

國立成功大學管理學院
國際經營管理碩士在職專班(IMBA)

研究生手冊

中華民國 115 年 07 月

目 錄

國際經營管理研究所碩士在職專班(IMBA)簡介.....	1
校區地理位置圖.....	- 2 -
系館分布圖	- 3 -
IMBA 學位修業規定.....	- 4 -
國際經營管理碩士在職專班(IMBA) 課程規劃表 (BATCH 114(含)後適用)	- 7 -
國際經營管理碩士在職專班(IMBA) 課程規劃表 (BATCH 113 前適用)	- 8 -
國立成功大學 IMBA 抵免與抵修辦法	- 9 -
暑假修業規定	- 13 -
IMBA 課務相關事項.....	- 14 -
IMBA 學務相關事項.....	- 15 -
畢業論文口試(FINAL DEFENSE)	- 23 -
研究生學位考試系(所)應注意事項彙整	- 32 -
離校手續相關事項.....	- 33 -
IMBA 軟硬體使用規定.....	- 34 -
問答集.....	- 35 -
附表一：學分承認表	- 39 -
附表二：基礎先修課程抵修申請書	- 40 -
附表三：特殊原因選課表	- 41 -
附表四：指導教授選定申請表 (BATCH 105 AND AFTER)	- 42 -
附表五：更換指導教授申請.....	- 43 -
附表六：碩士班論文口試調查表	- 44 -

辦公室保留本手冊內容更動之權利，更新版本詳見成大管理學院 IMBA 網站。

國際經營管理研究所碩士在職專班(IIMBA)簡介

◆簡史

國際經營管理研究所(IIMBA)成立於九十五年，國際經營管理所之教育使命為培養學生在強化專業知識及領導與溝通能力的過程中發展其多元文化之國際視野，本所之四大願景為(1)國際視野；(2)專業素養；(3)溝通能力；(4)誠信務實。本所為管理學院之獨立研究所，且唯一以全英文授課之研究所，並於每年春季及秋季招收國際學生、每年秋季招收本籍生。本所在初成立時期，教師成員來自於各系所之教師，以英文教授相關課程。自 97 學年起，本所開始陸續聘請專任及專案教師。本所專任教師均在一流學府取得博士學位。本所自 98 學年度起，開始招收台灣本籍博士生，於每學年的秋季招生。

◆教育使命

主要目的在於配合回流教育政策，吸引政府及產業各界中堅幹部回流接受管理專業訓練；也希望善用本所全程英文授課的特色，提供企業界更多進修的機會。此外，更配合南部地區科技產業之發展，期望培養出具有國際觀及良好英語溝通能力之專業管理人才。

◆教學目標

本所採取全英文的授課方式讓學分班的學生亦可與本所之正式生、外籍一般生共同參與學習，進而達到國際化的效能。

◆具體的學習目標

1. 使學生具有足夠的專業知能且能掌握全球市場的脈動。
2. 透過多樣化及跨領域的學習來加強策略性決策的能力。
3. 為了使理論與實務緊密結合，提供學生大量機會探討理論實際應用上對其企業的影響。
4. 建立學生間密切的關係，使得學生們在不同產業的相關經驗能有所交流，企業活動的訊息也能快速的交換。

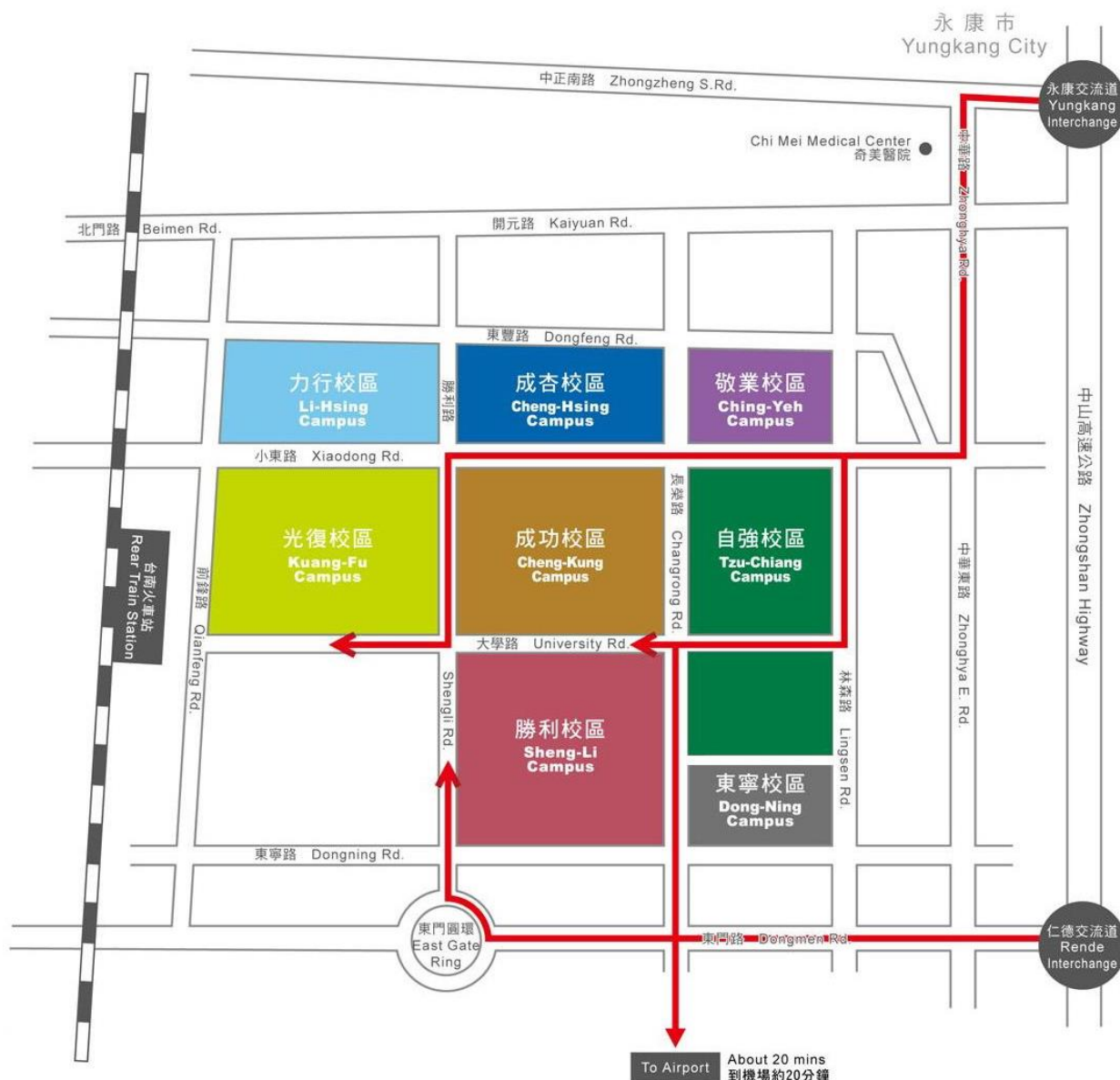
◆本所師資陣容、學術專長與聯絡方式(請參閱官網)



◆本所行政同仁聯絡方式(請參閱官網)



校區地理位置圖



自行開車（國道路線）

南下：	沿國道一號南下→下永康交流道右轉→沿中正北路、中正南路(南向)往台南市區直行→中華路左轉→沿中華東路前進→於小東路口右轉，直走即可抵達本校光復校區。 【自國道三號南下者，轉國道8號（西向），可接國道一號（南向）】
北上：	沿國道一號北上→下仁德交流道左轉→沿東門路(西向)往台南市區直走→遇林森路或長榮路右轉(北向)，即可抵達本校。 【自國道三號北上者，轉86號快速道路（西向），可接國道一號（北向）】

搭乘火車

於台南站下車後，自後站出口（大學路），大學路左側即為本校光復校區。

搭乘高鐵

搭乘台灣高鐵抵台南站者，可至高鐵台南站二樓轉乘通廊或一樓大廳1號出口前往台鐵沙崙站搭乘台鐵區間車前往台南火車站，約30分鐘一班車，20分鐘可到達台南火車站；成功大學自台南火車站後站步行即可到達。

系館分布圖



IMBA 校本部上課教室位置

上課位置

1. 自光復校區正門口（大學路）進入，行經郵局及會計系館後右轉即為管理學院，上課教室位置於管理學院二樓。
2. 自光復校區側門口（勝利路）進入，行經交通管理學系後左轉即為管理學院正門口，上課教室位置於管理學院二樓。

IMBA學位修業規定

一、入學

1. 進入本碩士在職專班就讀學生，應經研究所入學考試合格。
2. 入學資格：凡國內經教育部立案之大學或符合教育部認定之外國大學畢業得有學士學位，或具同等學力者，並具有 1 年以上工作經驗（須提出在職證明或勞工保險年資證明）。持外國學歷報考者，正式入學前須完成學歷驗證。

二、修業年限、學分及選課

1. IMBA 修業年限為 2-5 年，休學期限最多 2 年(兩者分開計算)。
2. 基礎先修課程：統計方法、管理會計、管理經濟 3 門科目，不列入畢業學分計算。
3. 必修課程：研究方法(一)，**3 學分**，本課程修業門檻為需修滿 12 學分並修習至少一門方法課程(可與研究方法同一學期修)，並已選定指導教授方可選修。
4. 方法課程：至少修習一門研究方法課程 Methodology，**3 學分**。
5. 選修課程：11 科共 **33 學分**，其中 2 科(6 學分)可選修本校管理學院其他研究所之課程，但須為 EMI(English as a Medium of Instruction)授課且不得為必修課程且亦不得與本所開設之課程重覆。能否學分認列需選課前提供課程大綱給所辦認定。
6. 凡在大學部或二專、三專或五專未曾修過管理經濟、管理會計及統計方法 3 門課程，則必須修習此課程方能畢業。於大學部或二專、三專或五專曾修習此三門課，則必需先依本所抵修申請時程表先行提出申請。提出申請後，須經過書面審查，才准予抵修。在本所碩士學分班修習此三門課程者，則僅需繳交相關申請文件，不需書面審查及參加基礎必修課程考試。
7. 學分及課程抵免：曾於本校修讀與研究所同等級之學分，且有 70 分以上之成績證明者，得申請辦理學分抵免。
8. 於本所碩士學分班所修學分至多承認 18 學分。
9. 本院 EMBA 碩士學分班所修學分至多承認 6 學分，本校他所、外校之學分均採折半抵免，至多可承認 6 學分。
10. 碩士班研究生除論文之外，需修滿本所 39 學分。
11. 學位論文口試前，須提出入學前兩年至畢業前考取之英文檢定證明，本所相關英文檢定標準如下：
 - (1)多益商用英文 (TOEIC)：成績須達 750 分以上。
 - (2)托福 (TOEFL ibt)：成績須達 80 分以上。

(3)雅思 (IELTS Academic)：成績須達 6.5 以上。

於下列七大英語系國家校本部取得學士學位者，得免繳英文檢定證明，唯效期以提交日期起十年內計算：

United States of America, United Kingdom, Canada, Australia, New Zealand, Republic of Ireland, Republic of South Africa

12. 本所學生(含外籍生及在職專班生)申請校方或院方交換生之規定如下：

(1)完成四分之三之修課學分

(2)取得指導教授同意

(3)抵免之學分數不得超過本所承認學生至外系所修課六學分內（交換期間學分抵免為一學分抵一學分）

(4)每學年申請名額上限為外籍生:3 人，專班生:2 人

三、論文指導及相關時間表

1. 學生須於入學後第一學年結束(七月底)前確定指導教授，並將同意指導教授選定申請表繳交給所辦公室。

2. 指導教授必須由本所專任教師或合聘教師擔任之。

3. 指導教授因出國、休假或其他事故不能在修業年限內完成論文指導者，研究生得向辦公室提出申請變更指導教授。

4. 有下列情形之一者，指導教授得於徵求本所所長同意後，停止論文指導：

(1)研究生不遵照指導教授之指示選課或寫作論文者。

(2)研究生持續相當怠於與指導教授連繫，而無正當理由者。

5. 本所找論文指導教授之相關規定：

(1)110 學年度起入學(含 110 學年度入學)之學生(Batch 113 以後，含 Batch 113)

老師收取指導學生人數改為下列百分比制：

◇ 上限：每學期學生總人數/本所專任教師人數*1.5。四捨五入後，不足一人以一人計。

◇ 下限：每學期學生總人數/本所專任教師人數*0.5。四捨五入後，不足一人以一人計。

(2)不得尋找非本所專任(專案)、合聘或兼任教師外之老師指導。

(3)請注意各個老師之指導學生的額度；若不確定老師指導學生之額度，請先向所辦公室確認。

(4)如果所有上述教師皆無法指導，則須依據每學期所辦提供之許可指導教授名單來選擇指導教授。

6.本專班課程設計修業年限為 2-5 年，各研究生入學時可依本身公餘時間多寡修課。

7.畢業學位口試(Final Defense)**前兩周**需將論文 email 至 Format Checker Team 檢查論文格式及所辦進行 Turn it in 論文相似度比對。**若未通過 Format Checking 者不得進行口試。**

8.畢業學位口試時間申請由學生與指導教授確認後向所辦提出學位考口試（Final Defense）申請。延長修業年限之畢業生可依論文撰寫進度向所辦接洽提出學位口試申請。

9.畢業學位口試(Final Defense)申請時間，以「國立成功大學研究生學位考試細則」中規範的日期為主。碩士學位考試委員會置委員三人至五人，其指導教授不得擔任召集人，口試委員須至少包含一位本所專任助理教授級以上教師。

四、畢業

1. 碩士在職專班研究生於碩二下學期預期可修滿規定課程及學分，並完成碩士論文，得經指導教授同意，於規定期限前提出參加畢業學位口試（Final Defense）。

2. 碩士在職專班畢業學位口試（Final Defense）需依本所研究生畢業論文審查委員聘任程序辦法組成學位考試委員會，並辦理學位考試。

3. 論文(紙本及電子檔)須於預定口試日期前 14 天提交口試委員審查。

4. 碩士在職專班畢業學位口試（Final Defense）完畢後相關程序請參考附件

5. 學生修滿 39 學分，完成學位論文(6 學分)，經口試合格，授予碩士學位。

國際經營管理碩士在職專班(IMBA) 課程規劃表 (Batch 114(含)後適用)

類別	暑假
基礎先修課程 (三科) 0 學分	Statistical Methods 統計方法 Managerial Accounting 管理會計 Managerial Economics 管理經濟 (曾修習過上述三科者，可提出抵修申請。)
類別	正常學期(含上下學期)
方法課程 (至少 1 科) 3 學分	Business Research Methods 企業研究方法 Business Decision Methods 企業決策方法 Qualitative Research Methods 質性研究方法 Research Methods in Social Science 社會科學研究方法 Econometrics 計量經濟學
必選課程 (1 科) 3 學分	研究方法(一) Research Method One (需修滿 12 學分並修習至少一門方法課程(可與研究方法同一學期修)，並已選定指導教授方可選修)
選修課程 33 學分	1.IMBA 所開設課程均可列為選修課程。(每兩年規劃固定開設之選修課程請參考附表) 2.本校管理學院其他研究所之課程，但須為 EMI(English as a Medium of Instruction)授課且亦不得與本所開設之課程重覆。 ** 3.經指導教授同意及所長同意可選修其它學院 EMI(English as a Medium of Instruction)課程，上限為 3 學分(與第二點至管理學院其他研究所之管理相關課程合計最多只承認 6 學分)。 ** 4.學分認列與否需於選課前提供課程大綱給所辦審核
總計 39 學分	已修滿 39 學分者，所辦會加註本學期撰寫論文，學生無須額外選課。

**** Batch115(含)後適用**

注意事項：【最低畢業學分 39 學分，計必修 3 學分，選修 36 學分】不包含基礎先修課程(最多 9 學分)及論文 6 學分，各科及格分為 70 分

- 1.依學校規定，抵免學分須於入學註冊後 1 個月內申請，逾期不予受理，本所碩士學分班抵免學分上限為 18 學分。
- 2.學生須於入學後第一年結束前確定指導教授，若欲選修其它學院課程，應與指導教授共同討論，並經指導教授及所長同意後方得選修之。

■附表：碩士在職專班每兩年規劃固定開設之選修課程 (實際開設課程依當學期授課老師狀況及所辦公布課表為準)

行銷管理 生產作業管理 策略管理 財務管理 服務管理 創業管理 企業電子化與供應鏈管理 管理資訊系統 資訊系統與電子治理	企業政策與策略 行為決策理論 國際談判與溝通 組織發展與變革 個人理財 衍生性金融商品 投資學 公司理財 金融市場與機構	國際財務管理 企業併購 電子商務 消費者行為 企業倫理與法律 研究方法(一) 企業決策方法 企業研究方法 質性研究方法
--	--	---

國際經營管理碩士在職專班(IMBA) 課程規劃表 (Batch 113前適用)

類別	暑假
基礎先修課程 (三科) 0 學分	Statistical Methods 統計方法 Managerial Accounting 管理會計 Managerial Economics 管理經濟 (曾修習過上述三科者，可提出抵修申請。)
類別	正常學期(含上下學期)
方法課程 (至少 1 科) 3 學分	Business Research Methods 企業研究方法 Business Decision Methods 企業決策方法 Qualitative Research Methods 質性研究方法 Research Methods in Social Science 社會科學研究方法
核心課程 (6 科至少修 3 科) 9 學分	Financial Management 財務管理 Financial Markets and Institutions 金融市場與機構 Management Information System 管理資訊系統 Marketing Management 行銷管理 Strategic Management 策略管理 Production and Operation Management 生產與作業管理
必選課程 (1 科) 3 學分	研究方法(一) Research Method One (須修滿 18 學分，與一門方法學)
選修課程 24 學分	1.IMBA 所開設課程均可列為選修課程。(每兩年規劃固定開設之選修課程請參考附表)
	2.管理學院各系所開設之管理相關課程，最多只承認 6 學分。
	3.經指導教授同意及所長同意可選修其它學院課程，上限為 3 學分(與第二點至管理學院各系所開設之管理相關課程合計最多只承認 6 學分)。
總計 39 學分	已修滿 39 學分者，所辦會加註本學期撰寫論文，學生無須額外選課。

注意事項：【最低畢業學分 39 學分，計必修 3 學分，選修 36 學分】不包含基礎先修課程(最多 9 學分)及論文 6 學分，各科及格分為 70 分

1. 依學校規定，抵免學分須於入學註冊後 1 個月內申請，逾期不予受理，本所碩士學分班抵免學分上限為 18 學分。
2. 學生須於入學後第一年結束前確定指導教授，若欲選修其它學院課程，應與指導教授共同討論，並經指導教授及所長同意後方得選修之。

附表：碩士在職專班每兩年規劃固定開設之選修課程 (實際開設課程依當學期授課老師狀況及所辦公布課表為準)

行銷管理 生產作業管理 策略管理 財務管理 服務管理 創業管理 企業電子化與供應鏈管理 管理資訊系統 資訊系統與電子治理	企業政策與策略 行為決策理論 國際談判與溝通 組織發展與變革 個人理財 衍生性金融商品 投資學 公司理財 金融市場與機構	國際財務管理 企業併購 電子商務 消費者行為 企業倫理與法律 研究方法(一) 企業決策方法 企業研究方法 質性研究方法
--	--	---

國立成功大學IMBA抵免與抵修辦法

一、課程抵修：

「抵修」：即該科無需再修習，但不能抵免任何學分，需依規定修習其他課程。本所抵修課程僅限於本所規定之先修課程，本所先修課程不計入畢業學分，但於暑假修習後先修課程成績將會列入第一學期成績單。

(一) **適用學生**：101 學年度第 1 學期入學碩士新生起適用

(二) **抵修課程**：本所規定之先修課程

1. 管理經濟
2. 管理會計
3. 統計方法

(三) **提出申請時間**：碩一入學註冊後一個月內

(四) **申請資格**：

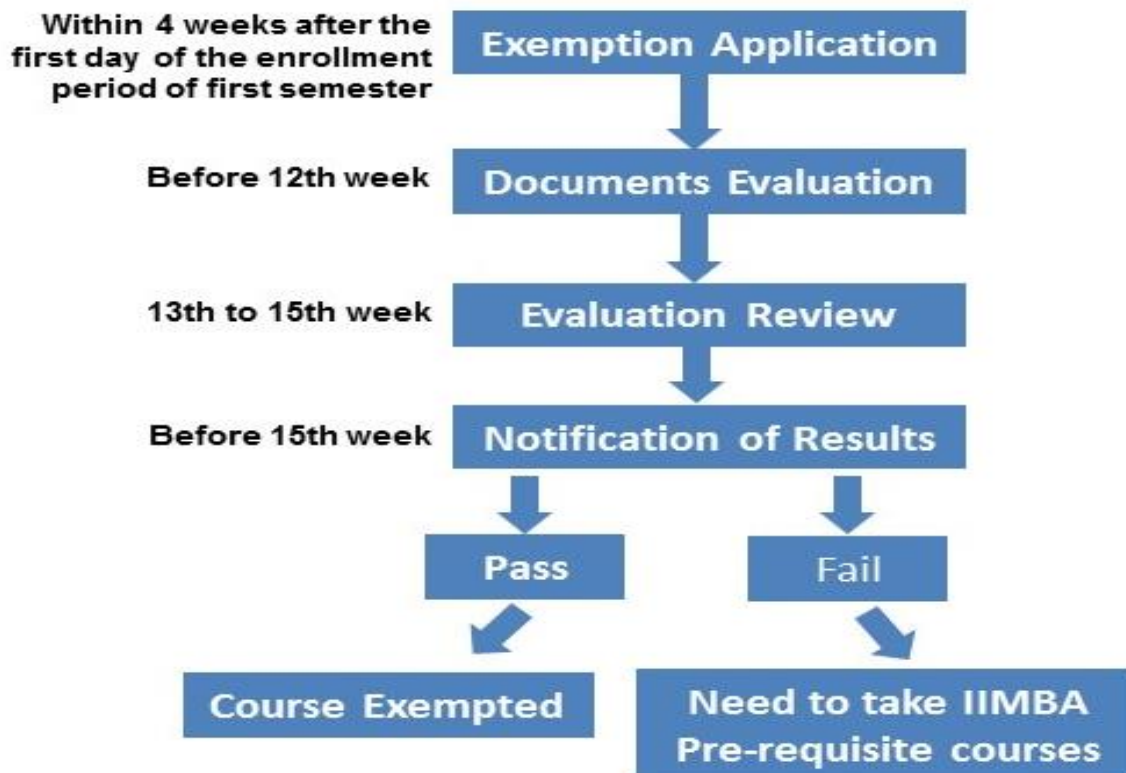
於大學時（或以上同等學歷），曾修習管理經濟、管理會計、統計方法相關課程三學分以上，成績達 70 分以上者得辦理申請基礎先修課程抵修。

(五) **申請流程**：

1. 填寫申請表(基礎先修課程抵修申請書)。
2. 將申請表附上成績單(影本可)及課程大綱繳交至辦公室(成績單需先附上正本讓辦公室人員驗證)。
3. 抵修方式：
資料審查：由基礎課程抵修委員會委員進行資料審查。
4. 審查通過後，經過所務會議再次審查通過者，則准予抵修。(公告結果為最終之審查結果)
5. 若考試或審查不通過則需修習所上開設之先修課程。

※ 持入學前於專科學校修習及格之科目證明者，五專畢業生其一至三年級視同高中、高職階段，其課程不得抵修。

Timeline for Applying Exemption



二、學分抵免：

「抵免」：即該科無需再修習，且抵免該科目學分。

1. 資格：限入學前 4 年內於本校修讀與研究所同等級之學分，成績 70 分以上。
2. 除本院高階管理碩士學分班所修學分，在本校其他碩士學分班修習之學分均採折半抵免。
3. 抵免學分數之上限：於本校他所之學分班所修讀學分，至多可抵 6 學分；於本所之學分班所修讀學分，可抵 18 學分。
4. 申請表：國立成功大學學分承認表。
5. 成績單：務必附上正本。
6. 課程大綱：請務必檢附課程大綱供系所審核用。

※ 抵修抵免辦理：請於入學當學期註冊日(以行事曆為準)截止起 **1 個月內** 辦理，逾期不受理。

★表單下載 <https://pse.is/55frj9>

※ 抵修抵免辦理：請於入學當學期註冊日起 **1 個月內** 辦理(確切日期以註冊組當學期公告為準)，逾期不受理。

※ 已抵免過之學科(如:行銷管理)，則不可再修第二次。同樣課程名稱之科目，本校僅承認一門，如因選修兩門相同學科而致學分不足無法順利必也者，應補足學分。



國立成功大學學分承認表

NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY
APPLICATION FOR CREDIT TRANSFER

(碩士、博士班)

Master's Doctoral Program

範例

申請日期: 101 / 8 / 18
Date of Application month day year系所: IMBA 年級: 一
Name of Department Year學號: RA7011234 申請人姓名: 吳大成
Student ID No. Name of Applicant

原校所修課程 Course Completed in Previous Institution			轉入學系(所)規定課程學分 Courses Required by The Current Department		擬承認 學分 No. of Credits Transferable	承認學分單位 系(所)主任簽章 Signature of Department Chair/Graduate Institute Director	在必修、選修、或通識課程請(✓)註明 Please check (✓) to specify the course status		
科目 Course Title	成績 Grade	及格學分 No.of Credits	科目 Course Title	應修學分 No. of Credits			必修 Required	選修 Elective	通識 General Education
人力資源管理	88	3	人力資源管理	3	3				
IMBA 學分班 3 抵 3									
組織理論與管理	80	3	組織理論與管理	3	3				
企業心理與行為科學	74	3							
行銷管理	81	3	行銷管理	3	3				
企業政策與策略	84	3							
			本校他所 6 抵 3						

本承認表計 1 頁，總計承認 9 學分

This application form amounts to 1 pages. A total of 9 are transferable.

注意事項 Notes:

- 申請期限：申請期限：新生（含轉學生）、轉(系)所學生應於入學當學期註冊日(以行事曆為準)截止起二個月內辦理。逾期者視為自動放棄。
- 抵免學分之審核，通識教育科目由通識教育中心負責審查，各系（所）專業科目，應由各該系（所）分別成立審查小組負責審查，體育及軍訓科目，應由體育室及軍訓室分別負責審核，並由教務處複核。轉系生、轉學生原在本校已修習之共同核心課程、專業課程、軍訓及體育等科目成績及格者，由各學系審核之。
- 本表填妥後，須隨同轉學證明書(或歷年成績單)一併送請學系(所)審核。
- 其餘相關條文請參閱「本校抵免學分辦法」辦理。



國立成功大學管理學院國際經營管理研究所
National Cheng Kung University, College of Management, Institute of International Management

Course Exemption Application Form (prerequisite course)

Student Name 張小明 Student ID RA6000000 Course Level: ☐ Undergraduate ☒ Graduate

Contact No. 0910-000-000 E-mail imba@hotmail.com Exemption Methods: ☐ Take Exam ☒ Documents Evaluation

Course Title: Managerial Economics

Subject you already took	Credits	Grade	Result
管理經濟 您曾經修習過的科目名稱	3	78	☐ Accepted : Granted Exemption ☐ Rejected: Please select the Rejected reason below ☐ Not enough Credits ☐ Unsatisfied Grades ☐ The content of syllabus doesn't match with IIMBA requirements ☐ Lack of the supporting documents ☐ Others: Please state the reason

Course Title: Managerial Accounting

Subject you already took	Credits	Grade	Result
			☐ Accepted : Granted Exemption ☐ Rejected: Please select the Rejected reason below ☐ Not enough Credits ☐ Unsatisfied Grades ☐ The content of syllabus doesn't match with IIMBA requirements ☐ Lack of the supporting documents ☐ Others: Please state the reason

Course Title: Statistical Methods

Subject you already took	Credits	Grade	Result
			☐ Accepted : Granted Exemption ☐ Rejected: Please select the Rejected reason below ☐ Not enough Credits ☐ Unsatisfied Grades ☐ The content of syllabus doesn't match with IIMBA requirements ☐ Lack of the supporting documents ☐ Others: Please state the reason

IIMBA Committee Member Signature

Date

暑假修業規定

◆暑假期間 IMBA 僅開設基礎先修課程：管理經濟、管理會計、統計方法

◆每科收費：新臺幣\$27,000 元(每學分\$9,000 元)

◆選課及繳費：線上選課並列印繳費單至台灣銀行繳費。

◆繳費後除停開將退還學分費外，不辦理退選或退費手續。

◆報名日期及繳費期限依當年度公告為主。

◆暑修課程乃屬第一學期先修課程，之後若辦理休學，成績無法保留。

例：101 暑假開設課程屬於 101 學年度第一學期，若於 101 學年度第一學期辦理休學，則 101 學年度暑假與第一學期所修的學分數，不予計算。

◆成功入口 <http://www.cc.ncku.edu.tw/portal/>

整合學生事務服務共 12 個系統(15 項務)，可以登入選課系統及查看修得學分數。

系統或服務名稱		
選課系統	學生綜合資料查修系統	住宿上網登記床位系統
就學貸款申請系統	教學評量系統	成績查詢系統
導生 e 點通	畢業生離校手續查詢系統	網路教學系統
數位學習平台	數位論文繳交	PISA 帳號 (電子郵件系統、個人網頁空間、TCF 主機、無線網路服務)

預設密碼規則：【身份證號】後 4 碼+【生日】後 4 碼。

如：【身分證號】：A123456789，【生日】：78 年 6 月 12 日，則密碼為：67890612。

IMBA課務相關事項

一、敬請務必配合課程時間，準時出席上課並繳交作業、報告等。若因出席率不足、作業未繳交或考試成績不合格而致課程被當者，需由個人自行負責。請假或缺席以不超過三堂為原則，實際出席率之認定以各課程授課教師規定為準。

二、開課資訊：

- (1) 碩專班課程(RM1 除外)，最低開課人數為碩專班學生(含學分班)達 8 人或碩專班學生加國際生(含學分班)達 15 人，IMBA 系所代號 RA。
- (2) 每人每學期至少應選 1 門課，學分修滿撰寫論文者，不在此限。
- (3) 假日上課分單、雙週，以學校行事曆為主。
- (4) 暑假班—每年 7 月上旬~9 月上旬；秋季班—每年 9 月中旬~隔年 1 月中旬
- (5) 臺南上課地點：成大管理學院 2 樓 62201 或 62203 教室。
- (6) 國定假日是否需要上課或調課，由授課教師與學生協調。

三、加退選：

- (1) 依本校教務處註冊組公告之選課時程，可自行上網加退選，請留意加退選截止日期（日期以當年度公佈為主）。
- (2) 網路加退選請上成大首頁→成功入口→登入，進入選課系統進行加退選即可。
- (3) 若要加選其他系所課程，請於每學期第二階段與第三階段選課時程上網選課，如於第三階段選課時程結束後，因課程停開或上課時間異動無法修課時，需填寫「特殊原因選課單」，並於上課時間交由授課教師簽名同意，經由 IMBA 所長同意後，將申請表繳交至開課系所，即可以人工方式進行加退選；如該系所有特殊選課規定，請遵照辦理。特殊原因選課為最後加退選期限，截止日以當年度公佈為主。

四、選修管理學院其他管理相關課程：如欲加選本校管理學院其他系所之課程，請依照該系相關規定辦理。

五、線上選課確認：此階段僅可做選課確認，日期以當年度公佈為主。

六、棄選：

依學校公佈之截止日期前可申請棄選，成績單上將只留存選課紀錄、但成績不列入計分，棄選後修讀總學分不得低於最低應修學分數。若在截止日後退選請經系所主管核准後送註冊組辦理退選，該門課學分費將不退回。

IMBA學務相關事項

一、繳交學雜費

- (1)學雜費及學分費學校皆不寄發繳費單，請自行上網列印繳費單。
- (2)請由「台灣銀行學雜費入口網」
<https://school.bot.com.tw/twbank.net/index.aspx>
- (3)學雜費及學分費分兩階段繳交，請依學校公佈截止日期前繳交。
- (4)繳費截止日前繳款方式可臨櫃繳款、ATM 轉帳、便利超商及信用卡繳款等。
- (5)學雜費繳費收據只能開立個人名義，無法開立公司行號（學分班繳費收據則可開立公司行號）。
- (6)繳款完成後如需收據者，除台銀臨櫃繳款外，均可在 2 天後自行上網列印（超商需 7 個工作天），列印完成如需加蓋本校印章請至本校出納組加蓋註冊繳費專用章。（列印時請注意學年度及學期）

二、休學程序

- (1)學生休學申請應於學期考試前向教務處註冊組辦理申請。學生應線上登入填寫休學申請，上需有親筆簽名及原因陳述，並繳交學生平安保險費 210 元後，連同 44 元雙掛號回郵信封，經系所主管/圖書館/出納組/學務處/註冊組等處室核章後繳回註冊組，始完成休學程序。
- (2)學期開始上課前辦妥休學者，免繳學雜費，若在退費期限內辦理休學，如尚未繳交學雜費，仍須先繳清費用後，學校出納組才得以辦理退費。其退費相關事宜，請參考「學雜費退費基準表」。
- (3)休學期限可分為一次申請一學期、一學年、兩學年等，但累積年數至多兩學年。
- (4)請准休學學生，其休學學期內已有成績者，該成績不予計算。
- (5)休學申請網址：<https://nckustory.ncku.edu.tw/formapply/index.php?auth>

三、復學程序

復學學生無須額外進行復學手續，照常繳交第一階段註冊費與完成選課手續即可。

四、退學、開除學籍

(1)學生有下列情形之一者，應予退學，並由本校通知其家長或監護人辦理退學離校手續。

- a.學生因故經家長或監護人同意自請退學者。
- b.入學或轉學資格經本校審核不合者。
- c.逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- d.操行成績不及格或犯有重大過失經學生獎懲委員會會議議決並經校長核定退學者。
- e.修業期限屆滿，仍未修足所屬學系規定應修科目與學分者。
- f.依本學則其他有關條文之規定應令退學者。

(2)學生有下列情形者，即予開除學籍：

- a.有本學則第七條之情形者。
- b.犯有重大過失經學生獎懲委員會會議議決並經校長核定者。

(3)應予退學學生除入學或轉學資格經本校審核不合者，得向本校申請發給修業證明書，

但對於開除學籍之學生由學校通知其家長或監護人，並不得發給有關學業之證明書，亦不得報考本校入學或轉學考試。

(4)學生休、退學退費，依「大專校院學生休退學退費作業要點」辦理退費。

五、就學貸款

(1)申請就學貸款需至「**成大就學貸款申請系統**」登錄，無登錄者不受理就學貸款申請。（成大首頁→在校學生→財務資訊→就學貸款申請）

<http://campus4.ncku.edu.tw/wwwmenu/program/stu/>

(2)上網登錄時間：（約每年7月及12月於網路上公告作業事項）

上學期—約自8月中旬至開學後第1週

下學期—約自2月下旬至開學後第1週

辦理有問題可洽生輔組。

(3)申請流程：

- a.首次申請者，需先申請學生本人之郵局帳號（如有多貸金額將退費至此帳戶）
- b.於學校就學貸款申請系統開放期間內上網登錄並列印對保單
- c.至「台灣銀行就學貸款入口網」登錄，下載銀行對保單（1式3聯）。
- d.持上述b+c表單於註冊前至就近之台灣銀行對保

(注意：非持學校繳費單)

【台銀對保所需證件】

*學校對保單及台銀 3 聯單。

*首次申請：持學生證(新生憑錄取通知單)、上學校與台銀網站列印之申請表以及國民身分證、戶籍謄本(需最近三個月內申請)、印章等與家長(保證人)至台銀辦理對保辦理之。

*第 2 次以上申請：憑學生證、前一學期台銀核准之申請表、國民身分證、戶籍謄本(台銀撥款單上註明需繳交者、務需繳交，且需最近三個月內申請)、印章等與家長(保證人)至台銀辦理對保。

e. 於學校公告期間（通常約為開學後前 3 天）將 1.學校對保單 2.台銀對保單學校存執聯 3.戶籍謄本（學校對保單備註欄註明需繳交者務需繳交）交回生活輔導組。

(4)請親自（或委託他人）繳回生輔組（於雲平大樓 4 樓第 4 會議室收件），始完成註冊手續，不接受提前及郵寄繳件（郵寄者一律退回）。

(5)申請條件：以教育部訂定「高級中等以上學校就學貸款辦法」規定辦理。

a.年收入低於 114 萬以下者：就學期間利息全免。

b.年收入超過 114 萬，但未達 120 萬者：貸款期間利息需自付一半。

c.年收入超過 120 萬者：家中須有 2 位以上子女就讀高中以上學校，需附另一人學生證證明，且依規定貸款期間利息自行負擔。

(6)退費：當學期貸款金額扣除應繳金額後，若有餘額將退費至學生本人之郵局帳號（約於每年 6 月及 1 月辦理，依每學期公告為準）。

六、專科以上學校學雜費退費基準表

學生休、退學時間	學費、雜費退費比例	備註
一、註冊日(含當日)前申請休退學者	免繳費 已收費者，全額退費	
二、於註冊日之次日起至上課（開學）日之前一日申請休、退學者	學費退還三分之二 雜費全部退還	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費全部、學雜費基數(或學分學雜費)三分之二
三、於上課（開學）日(含當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者	學費、雜費退還三分之二	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）各三分之二
四、於上課（開學）日(含當日)之後逾學期三分之一，而	學費、雜費退還三分之一	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、

未逾學期三分之二申請 休、退學者		學雜費基數（或學分學雜 費）各三分之一
五、於上課（開學）日(含當 日)之後逾學期三分之二申 請休、退學者	所繳學費、雜費 不予退還	
備註： 一、表列註冊日、上課（開學）日及學期之計算等，依各校正式公告之行事曆認定之；學校未 明定註冊日者，以註冊繳費截止日為註冊日。 二、學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間應依學生(或家長)向學校受理單位正式提出 休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間應依學校退學通知送達之日 為計算基準日。但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。 三、休、退學之學生應於學校規定期限內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關 程序者，以實際離校日為計算基準日。 四、各校不得於學校行事曆所定該學期開始日前預收任何費用。		

七、學雜費減免

國立成功大學各類學雜費減免申請期間及相關證件重要事項說明：

優待身分別	申請期間	(相關證件)及(減免標準)	注意事項(1)
身心障礙人士之子女 (98)學年度起依教育部最新修正條文重點摘錄如下： 1.家庭年所得不得超過 220 萬元。 2.取消在職專班學生申請。	1.大學部新生於開學後 1 週內申請完成。 (每年 6 月均需重新申請) 2.舊生每年(6 月)需重新申請。 3.研究所新生請看 5 月公告辦理。	1.身心障礙手冊正本。 2.全戶戶籍謄本正本。 3.重度：學雜費全免 中度：減免 7/10 輕度：減免 4/10	1、每學期期末公告各為 5 月及 12 月。 2、所有學制之復學生，申請減免期間比照大學部新生申請期間。 3、新取得減免身分學生須配合舊生或新生開放申請期間辦理。 4、舊生請出示「學生證」。 5、新生請出示「新生錄取通知單」。 6、復學生請出示「復學通知單」 7、其他學雜費減免相關事項，依據教育部規定及本校生輔組公告說明為準則。
身心障礙學生 自(98)學年度起依教育部最新修正條文重點摘錄如下：家庭年所得不得超過 220 萬元)	1.大學部新生於開學後 1 週內申請完成。 (至畢業止，不必再申請；若休學後復學者，需重新申請) 2.研究所新生請看 5 月公告辦理。	1.身心障礙手冊正本。 2.或鑑輔會證明文件正本。 3.全戶戶籍謄本正本。 4.重度：學雜費全免 中度：減免 7/10 輕度：減免 4/10	8、戶籍謄本：(注意事項) (1) 記事欄位須申請加註說明。 (2) (於申請日)三個月內有效者。 (3) 內含以下人員： *未婚之學生： 學生本人、父母或法定監護人。 *已婚之學生： 學生本人、父母加計配偶。 (4) 以上人員分開居住之戶籍，亦須申請繳交。 請再參閱表單下方：注意事項(2)
低收入戶學生	1.大學部新生於開學後 1 週內申請完成。 (每年 1 月均需重新申請) 2.舊生每年(1 月)需重新申請。 3.研究所新生請看 5 月公告辦理。	1.各鄉鎮市(區)公所開立之證明正本。 2.持低收入戶卡者，審驗正本；繳交(正、反面)影本(以上第 1、2 項，需載記學生姓名、身分證號)。 3.全戶戶籍謄本正本。 4.(學雜費全免)	
特殊境遇家庭之子女	1.大學部新生於開學後 1 週內申請完成。 (每年 1 月均需重新申請) 2.舊生每年(1 月)需重新申請。 3.研究所新生請看 5 月公告辦理。	1.社會局或各鄉(鎮市區)公所開具之證明正本 (公文內需載記學生姓名、身分證號) 2.全戶戶籍謄本正本 3.(學雜費減免 6/10)	
現役軍人子女 自(97)學年度第 2 學期起與教育補助費擇一申請	1.大學部新生於開學後 1 週內申請完成。 (每年 1 月及 6 月需重新申請) 2.舊生每學期期末(1 月、6 月)需重新申請。 3.研究所新生請看 5 月公告辦理。	1.(家長)軍人身分證影本 2.學生本人眷補證影本 3.學生證影本 4.(學費減免 3/10)	同上(1~7 項) 請再參閱表單下方：注意事項(2)

—接續上表—

優待身分別		申請期間	(相關證件)及(減免標準)	注意事項(1)
軍公教遺族 給卹期滿		1.大學部新生於開學後 1 週內申請完成。 (至畢業止，不必再申請；若休學後復學者，需重新申請) 2.研究所新生請看 5 月公告辦理。	1.撫卹令或年撫卹金證書、卹亡給與令正本。 2.(請瀏覽生輔組/就學優待減免 / 各類學雜費減免金額標準表)	同上 (1~7 項) 請再參閱表單下方：注意事項 (2)
軍公教遺族 給卹期內： 1.因公死亡(全公費) 2.因病或意外死亡(半公費)		1.大學部新生於開學後 1 週內申請完成。 (至畢業止，不必再申請；若休學後復學者，需重新申請) 2.研究所新生請看 5 月公告辦理。	1.撫卹令或年撫卹金證書或卹亡給與令正本。 2.(請瀏覽生輔組/就學優待減免 / 各類學雜費減免金額標準表)	
原住民籍學生		1.大學部新生於開學後 1 週內申請完成。 (至畢業止，不必再申請；若休學後復學者，需重新申請) 2.研究所新生請看 5 月公告辦理。	1.戶籍謄本正本(須註記族名) 2.(請瀏覽生輔組/就學優待減免 / 各類學雜費減免金額標準)	
注意事項 (2)	一、 以上各類減免之申請，依據教育部各類生就學減免辦法規定，同時符合政府其他機關所提供之獎助學金或補助金，或與就學優待減免學雜費性質相當給付者，僅能擇一申請，不得重複申請。 二、 就讀在職專班學生比照大學日間部數額減免。 三、 重讀、復學或再行入學時，休學、退學前所就讀之相當學期、年級已享受減免之費用，不得重複減免。 四、 低收入戶學生另可向住宿服務組申請校內住宿減免。(分機：06-2757575 # 86340 或 86346 盧先生)。			

其它各類學雜費減免請洽本校生活輔導組，分機：50340。

八、申請成績單、學生證補發、各種證明文件等：

※相關表單下載 <http://www.ncku.edu.tw/~register/chinese/acad1-6.htm>

※線上申請網址：<http://campus4.ncku.edu.tw/eCharge/>

1. 中文成績單

自動化申請系統機器(設置於註冊組，投幣式，換鈔請至出納組櫃檯，一份 20 元，成績單上面有歷年成績，馬上從相鄰的印表機印出，申請後立即可取回)

2. 英文成績單

自動化申請系統機器，一份 20 元，需在收據聯寫上**英文姓名(與護照相同)**，交給註冊組 2 號櫃檯，需三個工作天，持收據去領取。

3. 補發學生證

至本校數位證件掛失系統申請補發，申請網址：<http://id.ncku.edu.tw/login.php>

4. 英文畢業證書

至教務處自動申請系統申請，在收據上聯寫上**英文姓名(與護照相同)**，並附上一張兩吋畢業照交給註冊組二號櫃檯，三個工作天後可持收據領回(限畢業當年度申請一份)。由於英文畢業證書不具法定效力，註冊組不接受英文畢業證書複印及核章，如需英文學歷證明者，可申請英文學位證明(每份 20 元)替代之。

5. 學雜費繳費證明

- 1.若是利用 ATM、超商、信用卡繳費成功後隔日於台灣銀行的學雜費入口網站輸入（身分證字號、學號）始可列印繳費收據（超商繳費者需要七個工作天）

操作步驟：

- (1)登入台灣銀行學雜費入口網
- (2)學生登入 輸入身分證字號及學號 → 確認登入
- (3)確認登入後請按左上角學生作業進入學生資料查詢
- (4)右側的個人繳費資料查詢
- (5)若繳費成功會出現下列例子

代收類別	學年	學 期	部 別	代收費用別	查詢資料	繳費單／銷帳結
4079	九十七	第一學期	進修部	學分費	確定	有／已銷帳

請按確定鍵後.....產生 PDF 繳費收據

◎列印後如有需要請至出納組第 2、3 號櫃檯加蓋註冊繳費專用章

- 2.申請補發收據有如下 2 種方式：

- (1)利用（台銀臨櫃、ATM、超商、信用卡）方式繳費者，可以上台灣銀行學雜費入口網列印收據。

(2)若是在學校繳交現金或是有辦理就學貸款者，就只能至出納組二號櫃檯補發繳費證明。

6. 本學期在校未領其他獎學金證明

請先查明欲申請之獎項名稱，攜帶學生證至生輔組任知猷先生(#50353)辦理。

生輔開放出具本項文件，惟證明文件上除註明提出申請之獎項名稱外，須另備註「此份文件為本學期出具之第 X 份證明文件」，以供核發單位參酌。(依 92.10.14 九十二學年度獎學金第二次審查會議決議)。

備註：已申請本證明的同學，對於校內公告之各獎項，請勿再提出申請。

九、其它資訊

更多關於成大資訊：<http://www.ncku.edu.tw>

教務處：<http://acad.ncku.edu.tw/bin/home.php>

學生事務處：<http://osa.ncku.edu.tw/bin/home.php>

圖書館：<http://lib.ncku.edu.tw/bin/home.php>

管理學院：<http://www.management.ncku.edu.tw/management/>

IMBA：<http://www.imba.ncku.edu.tw/>

畢業論文口試(Final Defense)

申請學位考試資格：修畢系所規定學分及必選修科目。

國立成功大學規定碩士學生可於修滿畢業要求學分數之當學期舉行研究生畢業論文口試(Final Defense)，學校會先假設學生該學期每科都高於 70 分。如果在舉行完 final 口試後，結果有一科沒有通過，以致學分數未達 39 學分，那麼該口試成績不予採計，下學期得重新再口試一次，其他相關規定請參閱「國立成功大學研究生學位考試細則」。

※逾期未提出申請者將無法如期畢業。

	Final 流程	事項	截止日	備註
口 試 前 準 備 事 項	一	查詢學分數至本學期是否已滿 39 學分		
	二	填寫申請書(Defense Application Form，表單於 IMBA 官網下載。		學位考試申請及學位考試異動申請，皆須提出申請
	三	將論文初稿送交口試委員	口試前兩週	電子檔跟紙本都需要送交委員，紙本請於一周前送交口委。
	四	請務必於 Final Defense <u>前兩週</u> 將論文檔案 email 至 format checker team 及所辦公室做 Turn it in 論文相似度比對。完成後填妥申請表單後向 IMBA 辦公室提出口試申請。	口試前兩週	須於 <u>口試前</u> 通過 format checking 和 Turn it in。
	Final 流程	事項	截止日	備註
口 試 當 天 準 備 事 項	一	準備當天點心	口試當天	如當天同時口試人數較多，可一起為口試委員準備餐點
	二	提前至所辦領取口試資料袋，將資料袋中下列文件給予委員簽名，口試完成後需繳回辦公室： 1.論文評分表 2.論文指導審查支領清冊 3.中、英文論文合格證明書		請記得：指導教授 <u>不能</u> 為論文考試召集人
	Final 流程	事項	截止日	備註

口試後準備事項	一	修訂完畢的論文經指導教授批閱確認無誤後，請通知 IMBA 辦公室，以利將「合格證明書」轉呈予所長簽名。	依您撰寫論文進度	論文「題目名稱」、「摘要」、「關鍵字詞」，皆要 <u>中英文並附</u> （依教務會議決議）。
	二	1. 所長簽完「合格證明書」後，IMBA 辦公室會將 pdf 電子檔 mail 給您，需合併至論文電子檔中。並進行圖書館「論文上傳」作業。 2. 若尚未登入或忘記密碼，可至計算機中心申請上傳論文之帳號密碼（即成功入口的帳號密碼）。 3. 相關論文資料編排格式、紙本論文印刷格式，請參考「國立成功大學各系（所）博碩士撰寫論文須知」（附於手冊後）。 4. 請依本校「數位化學位論文蒐集辦法」及「數位論文全文系統繳交流程」辦理轉檔、登入上傳論文及授權作業 https://thesis.lib.ncku.edu.tw/login/ https://thesis.lib.ncku.edu.tw/help/aboutedit/		1. 您需要有中文題目、中文摘要及中文關鍵字後才可以上傳圖書館 2. “忘記密碼”需本人攜帶「學生證」於上班時間至計算機中心申請 3. 圖書館審核通過後，會寄發審核授權書至您的電子信箱，這份資料還需要您及您的論文指導老師簽名(正本簽名)範例如下頁。 4. 於收到圖書館核可信件後，須至圖書館網頁下載「本校紙本論文授權書」
	三	論文紙本印製:平裝本 3 本：成大圖書館 1 本、註冊組 1 本(轉交國圖)、IMBA 辦公室留存。 若論文有需要延後公開，需附上「國家圖書館學位論文延後公開申請書」以及「國立成功大學國際經營管理研究所 碩士論文投稿證明書」。		
	四	成績審查，若口試當學期仍有修習中的科目，須等期末成績公告，成績審查滿足畢業學分後始得辦理離校。		
	五	列印離校手續單： 1. 列印前填寫兩份問卷:「畢業生核心能力調查表」及「應屆畢業生意向調查表」再確認無積欠學校費用、圖書館無未歸還書籍 2. 完成上述兩點即可列印「離校手續單」		網址 畢業生核心能力調查表: https://goo.gl/forms/8HmV7zZ3ZsSkS4Z63 「應屆畢業生意向調查表: http://140.116.165.83/~lou/leave/
	六	辦理離校手續： 系所→圖書館→註冊組 離校手續存查單下載網址： http://campus1.ncku.edu.tw/leave	第一學期：2 月中前(下學期開學前)	請攜帶下列物品辦理離校手續： 1. 學生證、論文（三平）、論文授權同意書(紙本授權書及電子檔案授權書)、離校手續存查單。

			第二學期： 8 月底前	2 可以先申請幾份中文成績單(一份 20 元) 3..如果有需要申請英文畢業證書(1 份 100 元，只可申請 1 次/份)、英文學位證明(限畢業生，只可申請 1 次/份，100 元)英文成績單(1 份 20 元)都可以在註冊組外面的機器付錢之後，拿收據到註冊組 2 號櫃台辦理。(需要三個工作天)
--	--	--	-------------------------------	---

備註：(1) 學校註冊組需等**期末成績**出來後才能辦理離校。

- (2) 若欲**提早辦理離校程序**的學生可攜帶「**離校手續單**」及「**電子檔案上網授權書**」、「**紙本著作權授權書**」**碩士論文平裝本三本、學生證** 先至 IMBA 辦公室與圖書館辦理離校。屆時再通知學長姐統一至辦公室領取畢業證書即可。
- (3) 由於英文成績單跟英文畢業證書需要等 3 個工作天，所以可以將上述提到的收據的收執聯交給所辦，所辦會幫忙領取英文畢業證書及成績單後寄到您指定的地址，所以要麻煩將寄件地址及**掛號**寄件之回郵信封(可裝畢業證書大小)或 70 元郵資一併交給所辦助理。

此份文件會由圖書館
email 至您提供的 email 信箱

授權書編號：ncku-99-raXXXXX-1

國立成功大學博碩士論文全文電子檔案上網授權書

本授權書所授權之論文為立書人在 **成功大學管理學院 國際管理碩士在職專班**，98 學年度第 2 學期取得碩士學位之論文。

論文題目：XXXXXXXXXX

指導教授：XXXX

授權事項：

一、立書人 **XXX** 同意無償授權 **成功大學** 將上列論文全文資料之以微縮、數位化或其他方式進行重製作為典藏之用。**成功大學** 在上述範圍內得再授權第三人進行重製。

論文全文上載校內網路公開時間：20XX 年 XX 月 XX 日

二、立書人 **XXX** 同意 **XXXX** 將前條典藏之資料收錄於資料庫，並以電子形式透過單機、網際網路、無線網路或其他傳輸方式授權用戶進行檢索、瀏覽、下載、傳輸、列印等。**成功大學**得將上述權再授權于第三者。

前兩條授權均為非專屬授權，立書人仍擁有上述授權著作之著作權。立書人擔保本著作為立書人所創作之著作，有權依本授權書內容進行各項授權，且未侵害任何第三人之智慧財產權。如有侵害他人權益及觸犯法律之情事，立書人願自行負責一切法律責任，被授權人一概無涉。

有償授權條件：XXXXXXXX，XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

論文全文上載校外網路公開時間：20XX 年 XX 月 XX 日

立書人：XXX

授權人：

(親筆簽名)

需要您的指導教授簽名

指導教授：

(簽名蓋章)

中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日

備註:本授權書之授權範圍僅限電子檔，紙本部分依著作權法第 15 條第 3 款之規定，採推定原則即預設同意圖書館得公開上架，如有申請專利或投稿等考量，紙本論文須暫緩公開陳閱者，請先填寫「博碩士紙本論文著作權授權書」(提供授權人裝訂於紙本論文書名頁之次頁用或夾於書內)，無提出申請者，所繳交之紙本論文一律於校內公開陳閱。紙本聲明書格式請至國立成功大學電子學位論文服務系統網頁查閱下載。

國 立 成 功 大 學

博碩士論文紙本著作權授權書

本授權書所授權之學位論文紙本，為本人 XXX 於國立成功大學 管理學院 國際 經營管理研究所碩士班，101 學年度第 2 學期取得之 碩士 學位論文。

論文題目：XX

本人同意將上開著作，基於「資源共享、互惠合作」之理念，回饋社會與學術研究之目的，全部、非專屬、無償方式授權國立成功大學圖書館，不限地域、時間與次數，重製或其他符合學術研究目的等方式利用上開著作之紙本；並於合理使用範圍內，提供讀者閱覽或列印。

☐ 同意立即公開

☐ 不同意立即公開

申請暫緩公開

(一) 暫緩公開原因

- ☐ 1. 上開論文為向我國經濟部智慧財產局或其他國家申請專利的附件之一，校內或其他機構專利編號為：_____（請向技轉育成中心或其他機構索取）。
- ☐ 2. 上開論文已投稿期刊並待審核中。
- ☐ 3. 因涉及個案研究資料機密性不便公開。
- ☐ 4. 其他原因：

(二) 暫緩公開期間（屆滿後得以申請展延）

- ☐ 1. 請於一年後公開。
- ☐ 2. 請於二年後公開。
- ☐ 3. XXXX/XX/XX 後公開。

本人同意上述條款若未詳實填寫，視同授權國立成功大學圖書館得即時公開。於暫緩公開期間即將屆滿而申請展延時，本人同意授權指導教授_____代為辦理因上述申請專利、投稿期刊或個案機密性等因素辦理展延程序；如未及時辦理程序者，貴館得不另通知本人及指導教授，逕行依本授權書公開本論文。

授權人_____（親筆簽名）

指導教授_____（親筆簽名）

學號_____

中華民國_____年_____月_____日

國立成功大學研究生學位考試細則

93.11.26 九十三學年度第一學期第一次教務會議通過
奉教育部94.01.25臺高(二)字第0940010017號函准予備查
95.03.09 九十四學年度第二學期第一次教務會議通過
奉教育部95.09.08臺高(二)字第0950125040號函備查
奉教育部96.07.19臺高(二)字第0960109227函備查
102.5.14.101學年度第2次教務會議修正通過
奉教育部102.6.19臺教高(二)字第1020087950號函備查
104.12.08.104學年度第1次教務會議通過
奉教育部104.12.31臺教高(二)字第1040182793號函備查
105.09.22.105學年度第1次教務會議修正通過
奉教育部105.10.11臺教高(二)字第1050140525號函備查
105.12.15 105學年度第2次教務會議修正通過
奉教育部106.2.3臺教高(二)字第1060005193號函備查
108.5.29.107學年度第2次教務會議修正通過
奉教育部108.7.17臺教高(二)字第1080088663號函備查
108.5.29.107學年度第2次教務會議修正通過
奉教育部108.7.17臺教高(二)字第1080088663號函備查
108.12.11.108學年度第1次教務會議修正通過
奉教育部109.1.17臺教高(二)字第1080193425號函備查
109.11.13 109學年度第1次教務會議修正通過
奉教育部109.12.17臺教高(二)字第1090171046號函備查
110.6.30 109學年度3次教務會議修正通過
奉教育部110.7.22臺教高(二)字第1100094624號函備查
111.6.1 110學年度2次教務會議修正通過
奉教育部111.7.20 臺教高(二)字第1110060770 號函備查

第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為辦理研究生學位考試,依據大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則、本校學則及研究生章程等規定,訂定本細則。

第二條 本校各教學單位辦理研究生學位考試,除法令另有規定者外,悉依本細則之規定辦理。

第三條 研究生符合下列各款規定者,得申請碩士或博士學位考試:

一、碩士班修業逾一學期,博士班修業逾三學期。逕行修讀博士學位者,在博士班修業逾三學期。

二、修畢各該教學單位規定之應修科目與學分,並經所屬教學單位完成畢業資格初審及送教務處複審同意。其最低應修學分數,依研究生章程規定。

三、已完成論文初稿並經指導教授同意。

(一)藝術類、應用科技類或體育運動類博、碩士班,其學生博、碩士論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替。但是否屬於藝術類、應用科技類或體育運動類之博、碩士班,由各該教學單位提經教務會議核定。

(二)碩士班屬專業實務者,其學生碩士論文得以專業實務報告代替。但是否屬於專業實務類之碩士班,由各該教學單位提經教務會議核定。

(三)前二目之各該類研究所,得以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告,代替論文之認定範圍、資料形式、內容項目及其他相關事項悉依教育部「各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩士博士論文認定準則」及相關規定辦理。

四、博士班研究生應經博士學位候選人資格考核及格,碩士班研究生必要時,亦得要求之。

五、前款資格考核相關規定,由各教學單位自行定之。

第四條 研究生申請碩士或博士學位考試,應依下列規定辦理:

一、申請期限及成績送達時間：

(一)第一學期：自行事曆開始上課日起至 1 月20 日止。口試成績於 1 月31 日前送達註冊組。

(二)第二學期：自行事曆開始上課日起至 7 月20 日止。口試成績於 7 月31 日前送達註冊組。

(三)因特殊情形專簽經教務長同意者，申請期限得延長至當學期學位考試前一日，但口試成績仍應於上述規定日期內送達註冊組。

二、申請程序：

(一)申請學位考試應依規定格式檢送繕印論文(作品、成就證明連同書面報告、技術報告、專業實務報告)、摘要及線上論文比對系統之比對結果報告一份，經指導教授確認學生論文題目與內容符合所屬教學單位專業領域並簽名同意後，向所屬教學單位提出。

(二)經所屬教學單位審查合於規定者，由該教學單位將論文與提要、考試方式、時間、地點及擬聘校內外考試委員名單，經教務處複核，簽請教務長核定後始得辦理。

第 五 條 學位考試應依下列規定組織學位考試委員會辦理：

一、博士學位考試委員會置委員五人至九人，其中校外委員須三分之一(含)以上，由該教學單位遴選除對博士學位候選人所提論文學科有專門研究者外，並應具有下列資格之一者擔任考試委員，並簽請校長核聘，指導教授不得擔任召集人：

(一)現任或曾任教授、副教授。

(二)中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員。(三)獲有博士學位，且在學術上著有成就。

(四)研究領域屬於稀少性或特殊性學科，且在學術或專業上著有成就。二、前款第三目至第四目之提聘資格認定標準，由各教學單位召開會議訂定。

三、碩士學位考試委員會置委員三人至五人，由該教學單位遴選除對碩士班研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究者外，並應具有下列資格之一者擔任考試委員，並簽請校長核聘，指導教授不得擔任召集人：

(一)現任或曾任教授、副教授、助理教授。

(二)中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。

(三)獲有博士學位，且在學術上著有成就。

(四)研究領域屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就。

四、前款第三目、第四目之提聘資格認定標準，由各教學單位召開會議訂定之。五、博碩士班研究生之配偶、三親等內之血親或姻親，或曾有上述關係者，不得

擔任指導教授、共同指導教授或學位考試委員。

第 六 條 學位論文(作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告)以中文撰寫為原則，前經取得他種學位之論文不得再度提出。其以外國文撰寫之論文，其提要仍須以中文撰寫。

學位論文撰寫完成後，應提出經指導教授簽名確認之論文比對原創性報告。

第 七 條 學位考試每學期舉行一次，以口試行之，必要時亦得舉行筆試。惟情形特殊，非採視訊方式無法完成口試者，得專案簽請教務長核准後，始可辦理。惟仍應以公正公平公開之方式舉行，並全程錄音錄影存檔，送所屬教學單位存查。

已申請學位考試之研究生，若因故無法於該學期內完成學位考試，應於學期結束日前，申請撤銷該學期學位考試。逾期未撤銷，亦未舉行考試者，以一次不及格論。

第八條 學位考試成績，以一百分為滿分，七十分為及格，評定以一次為限，並以出席委員評定分數平均決定之，惟須逾出席委員三分之二(含)以上評定為及格者方為及格，否則以不及格論。

學位考試成績不及格，其修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年申請重考，重考以一次為限；重考成績仍不及格者，應令退學。

學位考試舉行後，如未能於該學期完成應修課程之研究生，其考試成績不予採認，亦不計入學位考試之次數。

第九條 論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，經博、碩士學位考試委員會審查確定者，以不及格論。

第十條 通過學位考試之研究生，應繳交學位論文紙本、全文電子檔、經指導教授簽名確認之論文比對原創性報告電子檔及學位考試成績，於辦妥離校程序後，教務處始得發予學位證書。以作品或成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告代替論文者，得以紙本、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔代替紙本論文及全文電子檔。

學位證書授予日期，第一學期為一月，第二學期為六月。若已修畢規定科目與學分，於參加學位考試之學期末修習論文以外之科目學分者，得以其通過學位考試之月份授予學位證書。

如於次學期註冊前，未能交附有考試委員簽字通過之論文，必須於次學期辦理註冊者，則其畢業日期，以繳交論文之月份為準。

第十一條 依學位授予法第九條第一項逕行修讀博士學位之研究生於通過博士學位候選人資格考核後，未通過博士學位考試者，其依同條第三項規定授予碩士學位，須經博士學位考試委員會通過。

第十二條 凡修業年限六年以上之學系畢業獲得學士學位，並經有關專業訓練二年以上者，提出與碩士論文相當之專業論文，經博士班入學考試合格，逕行修讀博士學位者，得依學位授予法第七條規定授予博士學位。前項專業論文之認定標準由各教學單位訂定之。

第十三條 考試委員應親自出席委員會，不得委託他人為代表。學位考試應有三分之二以上委員出席。碩士學位考試委員會至少應有委員三人出席，始能舉行。博士學位考試委員會至少應有委員五人出席，出席委員中須有校(院)外委員三分之一以上參加時，始能舉行。

第十四條 授予之學位，如發現論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，經調查屬實者，撤銷其學位，追繳已發之學位證書，並通知其他大專校院及相關機關(構)。

第十五條 研究生學位論文與所屬教學單位專業領域不符，經調查屬實者，自次學年度起，該指導教授二年內不得新收指導研究生並扣減所屬教學單位招生名額或補助經費。

第十六條 本細則經教務會議通過，報教育部備查後施行，修正時亦同。

國立成功大學各系（所）博碩士撰寫論文須知

102.5.14 日 101 學年第 2 次教務會議通過

一、論文封面及內頁紙張規格：寬 21 公分，長 29.6 公分（即 A4 尺寸）80 磅模造紙。

二、封面邊

界：

直式：上 2.3cm、下 3cm、左 2cm、右 2cm

橫式：上 3.7cm、下 3.2cm、左 2.8cm、右 2cm。

三、封面顏色：由學校統一規定。

四、封面書寫：

1.校名 2.系（所）別 3.論文名稱 4.題目中、英名稱 5.研究生姓名 6.指導教授姓名 7.年、月、（日）

五、論文第二頁裝訂考試合格證明，請考試委員、指導教授、系（所）主管簽名。

六、內頁邊界：

直式：上 2.3cm、下 3.5cm（含頁碼）、左 2.5cm、右 3cm。

橫式：上 2.3cm、下 3.5cm（含頁碼）、左 3cm、右 2.5cm。

七、論文內容次序：

1.考試合格證明 2.中英文摘要(論文以中文撰寫者須附英文延伸摘要)3.誌謝 4.目錄 5.表目錄 6.圖目錄 7.符號 8.主文 9.參考文獻 10.附錄

註：參考文獻書寫注意事項：

(1). 文學院之中文文獻依分類及年代順序排列。其他學院所之文獻依英文 姓氏第一個字母（或中文姓氏第一個字筆劃）及年代順序排列。

(2). 期刊文獻之書寫依序為：姓名、文章名稱、期刊名、卷別、期別、頁別、年代。

(3). 書寫之文獻依序為：姓名、書名、出版商名、出版地、頁別、年代。

八、書背印註校名、系（別）、題目、作者姓名、學年度。

備註：

一、依據 94 學年第 1 次教務會議決議：為配合本校逐漸邁向國際化，自 94 學年度起博碩士論文其題目名稱須中英文並列、摘要部份若為中文須加附英文摘要。

二、依據 98 學年度第 1 次教務會議決議：現階段博士論文以英文撰寫為原則，摘要或 summary 以中文撰寫；碩士論文以中文撰寫為原則，摘要或 summary 以英文 撰寫。未來預計博士論文 3~5 年內達成以英文撰寫；10 年內達成碩士論文以 英文撰寫之目標。

三、依據 101 學年第 2 次教務會議決議：自 102 學年度開始，以中文撰寫之博碩士論文應加附 800 至 1200 字之英文延伸摘要，延伸摘要格式詳附件。

研究生學位考試系(所)應注意事項彙整

本校各系(所)、學位學程研究生辦理博、碩士學位考試，請依本校「研究生學位考試細則」及相關規定辦理，注意事項彙整如下：

一、依據本校「研究生學位考試細則」第4條規定研究生申請碩士或博士學位考試期限第一學期至1月20日，第二學期至7月20日截止，相關規定及表格，請逕至本校網頁/教務處/課務組/學位考試下載。

(網址：<http://cid.acad.ncku.edu.tw/files/11-1056-1378.php>)。

二、請轉知研究生於本校「研究生學位考試網路申請作業」網頁提出學位考試申請(網址：<http://campus4.ncku.edu.tw/wwwmenu/program/mou/>)，並請各系所於「學位考試系統」辦理審核並彙整後，列印紙本送相關單位審核。

三、每位考試委員可聘任為2位以上考生之委員，但每一碩士班聘請校外委員總人次以不超過該次考生總人數為原則。

四、依據98年12月16日98學年度第1次教務會議決議，自99學年度起博士班5年內、碩士班10年內應達成論文以英文撰寫，而102年5月14日101學年第2學期第1次教務會議並通過在達成碩博士畢業論文全面英文化之前，以中文撰寫者，須另加附800至1200字之英文延伸摘要，請各系依預訂目標執行。

五、博碩士論文題目名稱、摘要、關鍵字詞均需中英文並附。

六、學位論文請送註冊組及圖書館各乙本，規格如下：

(一)博士班：均為精裝本，封面顏色為黑色，字體為白色。

(二)碩士班：註冊組為平裝本，封面顏色為橘黃色(參考色號CMYK:C0,M40,Y80,K0 或 RGB:R247,G181,B115)；圖書館為平裝本上光膜，封面顏色同註冊組，字體為黑色。

七、請轉知研究生依本校「數位化學位論文蒐集辦法」及「數位論文全文系統繳交流程」辦理轉檔、登入上傳論文及授權作業。

(網址：<http://etds.lib.ncku.edu.tw/main/index>)。

八、研究生紙本論文如因欲提專利申請需暫緩公開，請填「國家圖書館博碩士學位論文送存本延後公開申請書」簽署後併同論文紙本繳交至本處註冊組。申請書置於國家圖書館首頁/申辦服務/下載專區/各種申請表單下載項下。

(<http://cid.acad.ncku.edu.tw/ezfiles/56/1056/img/730/199905661.odt>)

離校手續相關事項

※上學期在二月中旬完成，即下學期開學前，不包含週末。

※下學期在八月底前完成，最後期限為開學前一週。

一、論文完成後注意事項

1. 論文修改完成後，請將合格證明插入論文電子檔之第二頁(封面後，摘要前)，稍作調整格式，並於論文內頁加入浮水印，進行轉 PDF 檔及上傳作業。
2. 上傳完成後，學校會按照當初上傳所填之 EMAIL，通知已經審核通過，請列印圖書館寄發的「論文電子檔案上網授權書」及「論文紙本著作權授權書」，交由指導教授簽名，請攜此兩份授權書辦理離校手續。
3. 圖書館論文網頁 <http://etds.lib.ncku.edu.tw/main/index>
4. 論文已上傳到圖書館部份，若已上傳成功就不需再重新上傳，如果在下學期畢業時，要更改圖書館已上傳的公開資料的畢業年月，請再與他們通知。註冊組部份有要求論文封面必須是畢業當年度及月份，例如一百年六月要畢業，那麼論文封面要印一百年六月。

二、離校手續

1. 期末成績出來後即可辦理，含操行成績與專題討論成績。
2. 請攜帶「離校手續單」及第一點提及之兩份授權書、碩士論文平裝本三本及學生證，按流程順序給三個單位蓋章即可。
3. 流程：IMBA（繳交平裝兩本）→圖書館（繳交平裝本一本、兩份授權書，圖書館則可蓋章）→教務處註冊組（學生證、照片，即可當場領取中文畢業證書）

(1) 期末成績出來（預計 7 月初）只需到校一次：

先至 IMBA 辦公室-->圖書館-->教務處註冊組-->當場拿到中文畢業證書

三、相關聯絡人

1. 註冊組吳先生(#50134) →領取中文畢業證書
2. 計算機中心(#61045) →成功入口登入問題、選課密碼遺忘
3. 圖書館採編組(#65773) →上傳、授權書等問題

IMBA軟硬體使用規定

一、研究室使用要點

- (一)本室僅開放予 IMBA 教師與學生使用。
- (二)本室 24 小時開放
- (三)本室禁菸。
- (四)使用隨身碟或光碟片，請留意病毒之安全問題。
- (五)因不當使用而導致設備之毀損，必須負責賠償並維修；蓄意破壞本室電腦，除照價賠償外，並禁止再次使用。
- (六)遇有機器故障，請儘快告知辦公室助理人員，且貼上「故障」之標示以作為標記。
- (七)請勿拷貝電腦硬碟中之軟體；個人資料勿儲存於電腦硬碟中。
- (八)本室之使用不得有非學術相關之行為。
- (九)使用者不得變更設備內原有之系統、設定與軟體。
- (十)使用者不得安裝未經授權之軟體，違者一經查獲，需負所有之民事與刑事責任。
- (十一)離開前，請關閉自己所開啟之電源，如電燈、電腦開關等。
- (十二)請勿隨意關閉伺服器機台。
- (十三)如有其他未盡事宜，得另行訂定。

二、論文借閱使用要點

- (一)學員借閱論文、課外書籍、雜誌，請至辦公室填寫相關借閱表格。
- (二)借用期限：(1)論文、課外書籍可借閱一個月。(2)雜誌可借閱一個星期。
- (三)歸還時請由辦公室助理確認及簽章。
- (四)論文閱讀完畢後，請依論文之序號歸放回原位。
- (五)如有其他未盡事宜，得另行訂定。

問答集

• 學費包含哪些項目？

IMBA 之學費分兩階段繳交，分為學雜費(含學生平安保險費)以及學分費。

• 何時開始繳費？

一、繳款日期：

- (1) 請同學參考註冊組網站【註冊及繳費資訊】。
網址：<http://reg.acad.ncku.edu.tw/bin/home.php>。
- (2) 財務處出納組網站公告可列印日期。
網址：<http://cashier.ufo.ncku.edu.tw/bin/home.php>。
- (3) 屆時學校也會發送 E-mail 至 [成大首頁](#) > 快速連結【[成功入口網](#)】所提供之電子郵件信提醒同學前往繳費，以免權益受損。

二、繳費截止日前到台灣銀行學雜費入口網自行列印繳費單費。

- (1) 第一學期的學雜費繳費時間大約於八月下旬，第二學期約於二月中旬。
- (2) 第一學期的學分費繳費時間大約於十月下旬，第二學期約於四月中旬。
- (3) 本校已不再寄發學雜費及學分費繳費單，請同學自行上台灣銀行學雜費入口網下載繳費單。繳費單網址：<https://school.bot.com.tw/twbank.net/index.aspx>。
- (4) 請各生務必於截止日前繳納完畢。未依規定繳納學費，視同未註冊，依學則規定即令退學。(就學貸款生不在此限)

• 如何列印繳費單及流程？

一、本校已不再寄發學雜費及學分費繳費單，請於繳費截止日前自行上網至 [台灣銀行學雜費入口網](#) 下載繳費單。

網址：<https://school.bot.com.tw/twbank.net/index.aspx>

二、繳費單列印流程如下：

- (1) 連結至台灣銀行學雜費入口網站(網址：<https://school.bot.com.tw>)。
- (2) 點選【學生登入】。
- (3) 輸入【身份證字號】、【學號】及【出生年月日】(生日請填民國年月日 7 位數字)。
- (4) 畫面上出現學生繳費資料查詢請點選【檢視】。
- (5) 畫面出現相關繳費資料，欲列印繳費單，請點選【產生 PDF 繳費單】後，稍待幾秒，將會出現一對話框，詢問要直接開啟或存檔，檔案開啟後，以 A4 紙張列印即可。若無法列印，請來電學校出納組洽詢(校內分機 50613)。

※ 為避免誤繳，請選擇正確的繳費學年度及學期和繳費項目。

※ 請勿溢繳或重覆繳納，以免權益受損。

• 如何申請繳費證明？

繳款完成後如需正式收據者，除台銀臨櫃繳款外，均可在 2 天後(超商繳費者需 7 個工作日)印出繳費證明，列印流程說明如下：

- (1) 自行連上[台灣銀行學雜費入口網](#)並登入。
 - (2) 請於左側點選【學生作業】項下【學生資料查詢】，再點選【個人繳費資料查詢】。
 - (3) 選定欲列印繳費收據之學期別及繳費項目別後，點選【確定】。
 - (4) 畫面出現相關繳費資料，欲列印繳費單，請點選【產生 PDF 繳費收據】後，稍待幾秒，將會出現一對話框，詢問要直接開啟或存檔，檔案開啟後，以 A4 紙張列印即可，列印完成如需加蓋本校印章請至出納組 2 及 3 號櫃檯加蓋註冊繳費專用章。(列印時請注意學年度及學期)
- ※ 註：[學雜費之繳費收據僅能開立個人名義，無法開立公司行號](#)(學分班繳費收據則可開立公司行號)。

• **新生一定要體檢嗎？**

新生入學一律需繳交衛保組所規定體檢項目之體檢表一份。

新生體檢相關資訊請參閱：<http://health.osa.ncku.edu.tw/files/13-1067-5795.php>。

成大標準體檢表可在上述網頁相關連結下載。

• **體檢報告繳交期限為何時？**

請於開學後依衛保組排定時間內(約九月中旬至九月底前)至校內指定地點進行體檢並繳交體檢表。

• **是否可在其它醫院或診所體檢？**

如排定檢查時段當日有急事無法前來受檢者，可自行攜帶本校健檢表至其他公立醫院辦理體檢(但不可到診所進行體檢)，再將體檢報告繳回衛生保健組。體檢證明文件有效期限為 3 個月，逾效期請重新體檢。

• **選課作業辦理方式為何？**

一、本校學生選課作業方式分為以下三階段辦理。

- (1) 第一階段：受理本所本年全部課程選課。
- (2) 第二階段：受理本所本年全部課程選課。
- (3) 第三階段：受理全部課程之棄補選課程。

二、選課作業說明：

- (1) 開學後二週內以網路方式辦理所有課程之棄補選。
- (2) 特殊因素棄補選：前項選課截止後，因課程異動或影響畢業等特殊因素經任課教師及所長核可後始得辦理。

三、學生選課須依照科目表及各系規定辦理，並以選讀本系所開授者為準，符合各系所選讀條件者方准選修他系所開之科目。

- 如何進行選課？

- 一、請至本校首頁右側點選[成功入口](#)連結，輸入帳號(學號)及密碼登入，並進入選課系統進行選課。
- 二、新生登入之密碼，本地生為[身份證號後 4 碼+生日後 4 碼](#)；外籍生與僑生為[學號後 4 碼+生日後 4 碼](#)。
- 三、新生第一次登入後須進行密碼修改，相關選課指引請詳閱教務處課務組選課系統操作說明。
- 四、欲進行課程查詢，請至本校首頁左側校園資訊>學生校園>課程及選課資訊>[各學期課程查詢](#)。

- 如何查詢本學期於本所或他所開設之課程？

請至本校首頁(<http://www.ncku.edu.tw/>)左側校園資訊>學生校園>課程及選課資訊>[各學期課程查詢](#)，點選(RA) IMBA。

- 每學期選課是否有學分上限及下限？

IMBA 每學期之選課學分原則上沒有上限，學分未修習完畢者，每學期至少選一門課。(休學者不在此限)

- 曾經修讀/抵免之學科(如：行銷管理)，是否可以再選修一次？

已選修或抵免過之學科(如：行銷管理)，則不可再修第二次。同樣課程名稱之科目，本校僅承認一門，如因選修兩門相同學科而致學分不足無法順利畢業者，需補足應修學分。

- 中/英文成績單如何申請？

- 一、中/英文成績單申請說明：
申請時間：隨到隨辦。
申請對象：在校生及已畢業校友。
- 二、申請方式：可親自至註冊組[投幣申請](#)、[網絡申請](#)或[通訊申請](#)。

※ 註一：[通訊申請](#)須附[回郵信封](#)及[工本費](#)並註明[畢業年度](#)、[申請類別](#)、[份數](#)。

※ 註二：若為英文成績單尚須附英文姓名，工作天 3 天。

※ 註三：若為 79 年(含)以前畢業，有申請記錄者工作天 3 天，否則工作天需要 1 週(除英文畢業證書為 100 元外，不論是中、英文證明文件一律為每份 20 元)。

- 成功入口密碼忘記了，怎麼辦？

- 一、已登入過成功入口，但忘記密碼者：

- (1) 使用成功入口所提供的[密碼安全回應機制](#)來重設密碼，也就是藉由你自己所設的問答題來重設密碼。
- (2) 忘記自己設定的密碼安全回應問答題，或沒有設定安全回應問答題者，請本人帶學生證到計網中心 1F 諮詢服務區辦理重設密碼。

二、忘記 E-mail 密碼者:

登入成功入口後，執行變更密碼，即會將 13 項服務之密碼同步化，不需再到計網中心辦理變更密碼。

• 休學應如何申請？

一、休學申請說明：辦理休學時間：每學期開學前或每學期註冊後至期末考試前。

二、辦理休學流程：

(1) 請先上網填妥申請表並附上證明文件，上需有親筆簽名及原因陳述。

(2) 親至本校各單位辦理休學手續。

三、其他注意事項：

(1) 學期開始上課前辦妥休學者，免繳學雜費，若在退費期限內辦理休學，如尚未繳交學雜費，仍須先繳清費用後，學校出內納組才得以辦理退費。其退費相關事宜，請參考「學雜費退費基準表」，辦理有問題可洽出納組(分機 50613)。

(2) 休學期限可分為一次申請一學期、一學年、兩學年等，但累積年數至多兩學年。

(3) 請准休學學生，其休學學期內已有成績者，該成績不予計算。

附表一：學分承認表 (此為範例，最新版已官網為主)



國立成功大學學分承認表

NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY
APPLICATION FOR CREDIT TRANSFER

(碩士、博士班)

Master's Doctoral Program

申請日期: _____/_____/_____
Date of Application month day year

系所: _____ 年級: _____
Name of Department Year

學號: _____ 申請人姓名: _____
Student ID No. Name of Applicant

原校所修課程 Course Completed in Previous Institution			轉入學系(所)規定課程學分 Courses Required by The Current Department		擬承認 學分 No. of Credits Transferable	承認學分單位 系(所)主任簽章 Signature of Department Chair/Graduate Institute Director	在必修、選修、或通識課程請(✓)註明 Please check (✓) to specify the course status		
科目 Course Title	成績 Grade	及格學分 No. of Credits	科目 Course Title	應修學分 No. of Credits			必修 Required	選修 Elective	通識 General Education

本承認表計_____頁，總計承認_____學分

This application form amounts to _____ pages. A total of _____ are transferable.

注意事項 Notes:

- 1、申請期限：申請期限：新生（含轉學生）、轉(系)所學生應於入學當學期註冊日(以行事曆為準)截止起二個月內辦理。逾期者視為自動放棄。
- 2、抵免學分之審核，通識教育科目由通識教育中心負責審查，各系（所）專業科目，應由各該系（所）分別成立審查小組負責審查，體育及軍訓科目，應由體育室及軍訓室分別負責審核，並由教務處複核。轉系生、轉學生原在本校已修習之共同核心課程、專業課程、軍訓及體育等科目成績及格者，由各學系審核之。
- 3、本表填妥後，須隨同轉學證明書(或歷年成績單)一併送請學系(所)審核。
- 4、其餘相關條文請參閱「本校抵免學分辦法」辦理。

附表二：基礎先修課程抵修申請書(此為範例，最新版已官網為主)



國立成功大學管理學院國際經營管理研究所
National Cheng Kung University, College of Management, Institute of International Management

Course Exemption Application Form (prerequisite course)

Student Name 張小明 Student ID RA6000000 Course Level: ☐ Undergraduate ☒ Graduate

Contact No. 0910-000-000 E-mail imba@hotmail.com Exemption Methods: ☐ Take Exam ☒ Documents Evaluation

Course Title: Managerial Economics

Subject you already took	Credits	Grade	Result
			☐ Accepted : Granted Exemption ☐ Rejected: Please select the Rejected reason below ☐ Not enough Credits ☐ Unsatisfied Grades ☐ The content of syllabus doesn't match with IIMBA requirements ☐ Lack of the supporting documents ☐ Others: Please state the reason

Course Title: Managerial Accounting

Subject you already took	Credits	Grade	Result
			☐ Accepted : Granted Exemption ☐ Rejected: Please select the Rejected reason below ☐ Not enough Credits ☐ Unsatisfied Grades ☐ The content of syllabus doesn't match with IIMBA requirements ☐ Lack of the supporting documents ☐ Others: Please state the reason

Course Title: Statistical Methods

Subject you already took	Credits	Grade	Result
			☐ Accepted : Granted Exemption ☐ Rejected: Please select the Rejected reason below ☐ Not enough Credits ☐ Unsatisfied Grades ☐ The content of syllabus doesn't match with IIMBA requirements ☐ Lack of the supporting documents ☐ Others: Please state the reason

I IIMBA Committee Member Signature

附表三：特殊原因選課表(此為範例，最新版已官網為主)

國立成功大學各學系（所）選課申請表

學制別：☐ 學士班 ☐ 進修學士班 ☐ 碩士班(Master) ☐ 碩士專班 ☐ 博士班(PDH)

☐ 產業研發專班（請打勾）

學生身份：☐ 復學生 ☐ 轉系生 ☐ 延畢生 ☐ 應屆畢業生 ☐ 一般生 ☐ 交換生(Exchange Student)（請打勾）

學年度(Year)：

學系（所）Department：IMBA 學號(Student ID)：_____ 姓名(Name)：_____

補選 ADD	學系（所）序號 Course Code	科目名稱 Course Name	學分數 Credits	必修/選修 Required/Elective	任課教師或指導教授 簽章 Signature of Professor

補選後總計學分：

Total Credits after adding:

研究生請指導教授簽章：

Signature of advisor

棄選 Drop	學系（所）序號 Course Code	科目名稱 Course Name	學分數 Credits	必修/選修 Required/Elective	任課教師或指導教授 簽章 Signature of Professor

棄選後總計學分：

Total Credits after dropping

研究生請指導教授簽章：

Signature of advisor

學系（所）簽章：

Stamp by Department

備註：1、此選課表不適用通是課程(A9)、體育課程(A2)、軍訓課程(A3)。

2、此申請表填妥後送所欲選修之學系（所）選課承辦人鍵入。

附表四：指導教授選定申請表 (Batch 105 and after) (此為範例，最新版已官網為主)



國立成功大學管理學院國際經營管理研究所
National Cheng Kung University, College of Management, Institute of International Management

Application of Master Thesis Advisor

Student Name _____ Student ID _____

Contact No. _____ E-mail _____

Expected Graduation Date _____

Based on the regulation of IIMBA, students have to select their thesis advisor and complete the form before the end of their 2nd semester of enrollment

- When selecting your thesis advisor, please ask the full-time professors and project-appointed professors of IIMBA first. If none of these professors can accept you, then this is the only time you can go and ask the supporting professors of IIMBA. If none of them still can accept you, then you can ask the adjunct professors of IIMBA to be your thesis advisor. **(No need to get all the signature from full-time and projected appointed professors of IIMBA)**

- A professor's limit for supervising students (The Capacity is counted on each enrolled semester):

Professor		Fall Semester		Spring Semester	
		Number of Enrolled Students		Number of Enrolled Students	
		60 Students or Less	More than 60 Students	10 Students or Less	More than 10 Students
		Maximum Number of Students as Thesis Advisees		Maximum Number of Students as Thesis Advisees	
Master Students (Including Local Students)	Full-Time/Project Professors of the IIMBA	8	10	2	3
	Co-assigned (Supporting) / Adjunct Professors of the IIMBA	2	3	0	1
		● Minimum Number of Students as Thesis Advisees for Full-Time/ Project Professors: Fall Semester: 2 Students Spring Semester: 1 Student			

- Selecting the thesis advisor from outside of IIMBA or not affiliated with IIMBA will not be allowed.

- Please be aware of the maximum capacity of each professor.

Note 1: Co-advisees are counted as a half student point for both advisors.

Note 2: The capacity of each professor is counted on every semester which you are enrolled. If you are not sure of the capacity of each professor, please check with the IIMBA Office.

Advisor's Comments

1. I hereby ☐ agree ☐ disagree that Mr. / Mrs. _____ will be my advisee.

2. Additional Comments:

Advisor Name (Printed in English) _____ Signature _____ Date _____

Co-Advisor Name (Printed in English) _____ Signature _____ Date _____

Note : Subject to fill if student has any co-advisor

Director Name (Printed in English) _____ Signature _____ Date _____

附表五：更換指導教授申請(此為範例，最新版已官網為主)



國立成功大學管理學院國際經營管理研究所
National Cheng Kung University, College of Management, Institute of International Management

Change of Advisor Form

Student Name _____ Student ID _____

Contact No. _____ E-mail _____

Current Advisor Name	
New Advisor Name	
Date of Changes	
Date of Acceptance	
Reason for changing advisor	

Approved and Signed by:

Authenticated and Stamped by:

Previous Advisor Name (Printed in English)

IIMBA Office

Date

New Advisor Name (Printed in English)

Department Chair

Date

附表六：碩士班論文口試調查表(此為範例，最新版已官網為主)



國立成功大學管理學院國際經營管理研究所
National Cheng Kung University, College of Management, Institute of International Management

Thesis Defense Application Form

☐ Proposal Defense

☐ Final Defense

Defense Date:

Time:

Student Name:

Student ID :

Contact No. :

E-mail :

Thesis Title (Printed Character) :

1st Step: Approved by your advisor

Approved by Format Checking Center (One week to be processed) email: brilliantcheckers@gmail.com

Send your soft copy of your thesis to do the Turn it in similarity checking email: em53011@mail.ncku.edu.tw

Advisor approval: Signature

Date:

Format checking approval: Date:

Signature

Turn It In Similarity approval: Date:

Signature

2nd Step: Confirmed by Committee Members (One week ahead proposal defense date & 3 weeks ahead final defense date)

Note: Please make sure delivering hard copies to committee members under your advisor's approval one week ahead defense date.

Name (advisor):

Title:

Department:

Signature

Name:

Title:

Department:

Signature

Name:

Title:

Department:

Signature

Name:

Title:

Department:

Signature

Name:

Title:

Department:

Signature

3rd Step: Confirmed by the IIMBA Office (One week ahead proposal defense date & 3 weeks ahead final defense date)

Staff Name

Defense Classroom Number