

東 吳 大 學

財務工程與精算數學系

碩士班新生學習手冊

(適用於 105 學年度入學新生)

目 錄

學系一般規定

學系一般規定	4
--------------	---

東吳大學規章

全校性規章辦法	8
---------------	---

碩士班研究生進修要點	9
------------------	---

碩士班研究生資格認定標準	11
--------------------	----

教務

學籍.....	14
---------	----

碩士班必、選修科目表.....	15
-----------------	----

選課	16
----------	----

抵免	18
----------	----

獎助學金

研究生獎助學金.....	21
--------------	----

獎助學金施行系則.....	22
---------------	----

論文及學位考試

敦聘指導教授	26
--------------	----

資格考格	29
------------	----

學位考試	33
------------	----

離校須知

論文付印	39
------------	----

離校程序	41
------------	----

學系一般規定

學系一般規定

一、請各位務必詳加閱讀本校各項規章辦法並確認適用版本，瞭解各項與自身相關之規定，切勿輕易以他人言論做為依據，造成對規章辦法誤解，進而影響到個人權益。

二、本手冊所附各項規章辦法及表單皆為手冊編撰時之版本，僅供參考使用，請務必確認所用規章辦法及表單是否為最新適用版本。

三、請登錄電子化校園系統(<https://www.ecampus.scu.edu.tw/>)，並將個人資料（東吳人資料維護）填寫完善，方可選課。日後並請隨時登錄電子化校園系統，瀏覽學校重要公告。

預設帳號：學號

預設密碼：身分證號碼後四碼

四、學校的 e-mail 帳號為本系與同學聯絡溝通的重要管道，請同學務必每日檢查，確認是否有任何通知或聯絡事項。

Webmail 網址：<https://webmail.scu.edu.tw/>

e-mail 帳號為：學號@scu.edu.tw

預設密碼：身分證號碼（第一碼英文字母為大寫）

五、各學期中之常態事項將依各時段辦理，請同學特別留意公告通知，自行備妥資料辦理，學系將不再另做提醒，請同學自行注意時程，以免損害自身權益。

六、個人連絡方式如有變更，請隨時向學系更新，以免在需要聯絡時無法取得連繫。

七、2312 研討室及 2313 教室，為提供同學研讀與上課之空間，請各位同學保持安靜，以免影響其他同學研讀，並請勿將垃圾及食物殘餘留置於教室及研討室中，以維護場地之整潔舒適。嚴禁私自攜帶外人進入（含已畢業學長姐、學弟妹、學生、家人及男女朋友…等），以維護研討室之安全，尤其夜間時段更應加強安全維護，請同學特別遵守。

八、研究室及教室之各項設備皆為學校財產，請勿自行拆換維修或更換零件。若遇故障損壞請立即通報系辦公室，以便做後續維修。若因未通報或擅自更換，則由使用同學自行承擔損失責任，不知何人所為時，則由全體同學共同承擔損失責任。

九、使用 2313 教室時，請務必派員留守並隨時鎖門，若因同學疏忽導致器材遺失或損壞，將由同學承擔賠償責任。使用完畢請將桌椅設備復原，並即刻繳回鑰匙。離開時務必鎖上大門三段鎖及喇叭鎖，若因同學疏忽未上鎖而導致器材遺失，亦由同學承擔賠償責任。

十、投影機有較長時間閒置時請先關閉，以減少燈泡之耗損。

十一、鑄秋大樓（二大樓）平日晚上及週日、假日為門禁管制時段，

門禁卡為學生證，學系將於學校核發學生證時，統一向總務處申請。2312 研討室則採用指紋設定為門禁權限。

十二、研討室分配之置物櫃請妥善使用，勿留置貴重或易腐敗物品，學系不負保管之責，並於辦理離校或休學時將鑰匙繳回，鑰匙遺失者罰款新台幣 100 元整。

十三、除正常排定上課外，若需借用 2313 教室，請先至系辦公室查詢該時段是否有人先登記借用，若有人登記時，以預先登記借用者為優先，未有預借時方得以臨時借用。借用前請至系辦公室登記領取鑰匙開門，非系辦公室上班時間則需有本系專任教師帶領方可借用。

十四、2326 研討室為複合式之使用空間，星期一至星期五上午七時起至下午五時半止為辦公室使用時段，上述時間若需使用 2326 研討室，請依 2313 教室登記借用方式辦理。

東吳大學規章

全校性規章辦法

東吳大學各項全校性法規皆公告於本校「祕書室」網站之「東吳大學法規彙編」項下，相關法規亦可於「教務處」網站之「相關法規」項下查詢。

祕書室「東吳大學法規彙編」網址：

http://webbuilder.scu.edu.tw/builder/web_page.php?web=162&pid=1814

教務處「相關法規」網址：

http://webbuilder.scu.edu.tw/builder/web_page.php?web=195&pid=15364

建議應至少詳讀以下法規：

[東吳大學學則](#)、[東吳大學學生選課辦法](#)、[東吳大學辦理學生抵免學分作業要點](#)、[東吳大學考試規則](#)、[東吳大學博碩士班研究生學位考試規章](#)

各項教務表單下載網址：

http://webbuilder.scu.edu.tw/builder/web_page.php?web=195&pid=12633

東吳大學財務工程與精算數學系碩士班研究生進修要點

八十九年三月十五日	系務會議通過
八十九年九月十四日	系務會議通過
八十九年十二月二十日	系務會議通過
九十年九月十九日	系務會議通過
九十一年五月二十九日	系務會議通過
九十一年九月十七日	系務會議通過
九十二年六月十一日	系務會議通過
九十二年六月二十五日	系務會議通過
九十三年二月十二日	系務會議通過
九十七年十月八日	系務會議通過
九十七年十一月十九日	系務會議通過
一〇四年十二月二日	系務會議通過

- 第一條 本系碩士班整體科目分為財務工程、保險精算二個學程，研究生入學後應就二個學程中選一個做為主修學程。
- 第二條 本系碩士班研究生至少應修習二十九學分，其中應包含主修學程二十六學分。並符合該學程碩士學位認定標準，及撰寫碩士論文，俟學位考試及格後，始可獲得商學碩士學位。
前述碩士學位認定標準，於新生入學時公告。
- 第三條 重考或重新申請入學之研究生，以前所修讀之學分得由系主任酌情抵免，其抵免學分數以應修畢業學分數二分之一為限。
曾在本校肄業之研究生不受前款抵免學分數之限制。經系主任同意後並得編入適當年級，但至少須修業一學年。
- 第四條 入學前二年內在本校或他校所修得之「碩士學分班」或「碩士在職專班」學分與本系碩士班科目相關且其成績達八十分(含)以上者，經系主任同意後，得予以抵免畢業學分數，但不得超過九學分。
- 第五條 研究生於大學時先修習本校碩士班所開課程而取得之學分，應出具證明該學分未列入大學之畢業學分且其成績達七十分(含)以上者，經系主任同意後，得予以抵免碩士班畢業學分數，但不得超過六學分。
- 第六條 研究生於第一學年第二學期開始(二月一日)前，得申請轉學程。轉學程以一次為限，並須完成轉入學程規定之畢業條件，方得畢業。研究生轉學程之資格為：申請前一學期「財務工程」成績名次達全班前三分之一者，得申請轉入財務工程學程；「保險數學(一)」成績名次達全班前二分之一者，得申請轉入保險精算學程(以成績單正本為準)。
研究生轉學程，須於規定期限內提出申請，並經系主任核准。
- 第七條 指導教授以符合「東吳大學博、碩士班研究生學位考試規章」規定者擔任，每位教師每學年指導研究生以不超過五位為原則。指導教授以本系專任教師為主，如有需要兼任或系外教師支援，得由本系專任教師洽請兼任或系外教師共

同聯合指導。

第 八 條

碩士學位考試委員及資格考核委員，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外，並應具有下列資格之一：

一、曾任教授或副教授者。

二、擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員者。

三、獲有博士學位，在學術上著有成就者。

四、屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。

前項第三款係包含以助理教授聘任者。第四款係包含以專業技術人員助理教授級(含)以上聘任者。

第 九 條

申請學位考試前應通過資格考核。畢業生應於資格考核日一個月前提出申請。資格考核委員會成員為三人，由指導教授推薦委員名單。資格考核形式以口頭及書面報告方式進行審查。資格考核得以發表於具審稿制度之期刊或具有「公開徵稿」研討會形式為之。

第 十 條

研究生可於每一學期結束一個月前提出學位考試申請。申請之研究生，須提出學分修習證明、論文初稿及指導教授同意書。

第十一條

研究生通過資格考核後，畢業生應於學位考試日一個月前提出學位考試申請，每學期最遲需於學期結束日一個月前提出申請。申請之研究生，須提出學分修習證明、論文初稿及指導教授同意書。

第十二條

學位考試成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學期起申請重考，但重考以一次為限，重考成績仍不及格者，應令退學。

第十三條

學位考試合格後，應依考試委員之意見修正論文初稿，經指導教授認可簽字後，依校方規定格式打字印刷，並於次學期註冊日開始前，檢具校方及學系規定之論文冊數，附考試委員簽字同意頁及論文全文（含摘要）授權書，至教務處註冊課務組辦理離校手續，簽領學位證書。逾期而未完成離校手續時，依「東吳大學碩士在職專班研究生學位考試規章」辦理。

論文提要電子檔案必須自行登錄於「東吳大學博、碩士論文全文系統」。

第十四條

本要點經系務會議通過後施行，修正時亦同。

東吳大學財務工程與精算數學系碩士班學位認定標準

九十七年十月八日

系務會議通過

一〇四年十二月二日

系務會議通過

財務工程學程

- 一、充分具備財務工程的相關預備知識；且各學期，尚無指導教授者應接受導師之選課輔導，已有指導教授者應接受其指導教授之選課輔導。
- 二、申請學位考試前論文應符合下列情形之一者：
 - 1、論文相關內容已發表（含已接受）於有「審稿制度」之學術期刊。
 - 2、論文相關內容已發表（含已接受）於有「公開徵稿」之學術研討會。
 - 3、申請學位考試前論文應通過資格考核。研究生應於資格考核論文口頭報告日一個月前提出申請。資格考核委員會成員不得低於三人，由各指導教授推薦委員名單，並由本組該年度負責人決定委員名單及擔任召集人。資格考核形式以口頭及書面報告方式進行審查，口頭報告以「學術演講」方式舉行；書面報告以「投稿學術期刊論文」格式呈現。

保險精算學程

- 一、充分具備保險精算的相關預備知識；且各學期，尚無指導教授者應接受導師之選課輔導，已有指導教授者應接受其指導教授之選課輔導。
- 二、申請學位考試前論文應符合下列情形之一者：
 - 1、論文相關內容已發表（含已接受）於有「審稿制度」之學術期刊。
 - 2、論文相關內容已發表（含已接受）於有「公開徵稿」之學術研討會。
 - 3、通過資格考核。研究生應於資格考核論文口頭報告日一個月前提出申請。資格考核委員會成員不得低於三人，由各指導教授推薦委員名單。資格考核形式以口頭及書面報告方式進行審查。
- 三、畢業前應參加相關精算學會舉辦之精算考試，並合計符合相當於美國精算學會或美國產險精算學會所舉辦精算考試的下列情形之一者：
 - 1、通過【Exam P/1 或 Exam FM/2】且通過【Exam MFE/3F 及 Exam MLC/3L】
 - 2、通過【Exam P/1 或 Exam FM/2】且通過【Exam C/4】
 - 3、通過【Exam P/1 及 Exam FM/2 及 Exam MFE/3F】且取得【Exam MLC/3L 或 Exam C/4】之五級分
 - 4、通過【Exam P/1 及 Exam FM/2 及 Exam MLC/3L】且取得【Exam MFE/3F 或 Exam C/4】之五級分前述 1-4 “/”表示由壽險與產險當中擇一即可。

前項是否相當於美國精算考試由系主任認定；系主任必要時得諮詢相關教師意見。

教 務

學籍

- 一、 碩士班研究生修業期限以二至四年為限。
- 二、 在學期間，每學期至少要選一門課(含論文)。
- 三、 休學以學期為計算單位，至多以二學年為限。如休學二年期滿，因重病或特殊事故等需再申請休學者，得專案報請校長核准後，再予延長一學年。期滿不復學者，以勒令退學論。
- 四、 未於規定期限內取得當學期學籍者，應令辦理休學或退學。

表一

東吳大學商學院財務工程與精算數學系碩士班必、選修科目表

(適用 105 學年度一年級入學新生)

科目名稱		選別	學分	第一學年		第二學年		第三學年		第四學年		備註
				上	下	上	下	上	下	上	下	
必修	論文	必	0			0	0					
財務工程學程	財務管理	選	3	3	0							
	計量財務	選	3	3	0							
	隨機過程	選	3	3	0							
	財務時間序列分析	選	3	3	0							
	財務工程	選	3	0	3							
	隨機微積分	選	3	0	3							
	數值方法與模擬分析	選	3	0	3							
	投資學	選	3	0	3							
	金融創新	選	3			3	0					
	固定收益證券	選	3			3	0					
	金融計算	選	3			3	0					
	財務專題	選	3			0	3					
	財務風險管理	選	3			0	3					
保險精算學程	應用機率模型	選	3	3	0							
	保險數學(一)	選	3	3	0							
	精算財務(一)	選	3	3	0							
	產險精算	選	3	3	0							
	保險數學(二)	選	3	0	3							
	精算財務(二)	選	3	0	3							
	損失模型(一)	選	3	0	3							
	損失模型(二)	選	3	0	3							
	產險數學實務	選	3	0	3							
	壽險數學實務	選	3			3	0					
	公司理財(一)	選	3			3	0					
	精算經濟(一)	選	3			3	0					與大四合開
	保險精算專題	選	2			0	2					
	公司理財(二)	選	3			0	3					
	精算經濟(二)	選	3			0	3					與大四合開
畢業學分總計		必修	0	0	0	0	0					經 104 學年度第二學期第一次系務會議通過
		選修	29	12	9	6	2					
		共計	29	12	9	6	2					

系主任簽章

院長簽章

年 月 日

年 月 日

選課

- 一、 本校採網路選課，請依教務處公告之網路選課註冊時間表至校務行政資訊系統 (<https://web.sys.scu.edu.tw/>) 上網登記選課，帳號密碼同電子化校園系統。
- 二、 僅初選及本系專業課程加退選階段採電腦選課，其他選課時間內如需加退選皆採人工處理，請自行列印選課查對表，填寫加退選科目，經學系同意後送教務處辦理人工加退選。如需委託他人辦理，請在課查對表空白處簽名以示負責。
- 三、 指導教授或導師指示需補修該課程預備知識者，請自行加選。
- 四、 若需選修不同學制或不同學系課程，需填具「[碩士班\(碩專班\)課程互選申請表](#)」，經開課學系與本系審核通過後，方得以選修。未經雙方學系同意，自行上網選課者，視為不符選課規定，教務處將於加退選結束後刪除該課程之選課。
- 五、 完成選課及繳費後即完成註冊程序，如未於規定期限內完成註冊、選課及繳費程序者，將無法取得當學期學籍，未取得當學期學籍者，應令辦理休學或退學。
- 六、 加退選結束後，請於規定時間內至校務行政資訊系統確認選課清單，未依時完成確認者將視為選課結果無誤，若未來因未確認而發生任何選課問題，須自行負責。

東吳大學碩士班/碩專班課程互選申請表

學年度第 學期

填表日期： 年 月 日

系 級	學 號	姓 名	聯 絡 電 話

依據辦法：

一、東吳大學學生選課辦法第八條第一項「學士班學生不得修習進修學士班課程，但博、碩士班研究生經學系主任核可者，得修習碩士在職專班之選修課程，所修學分數以不超過畢業總學分數1/3 為原則。」。

二、東吳大學進修學生選課辦法第五條「…進修碩士班學生得選修非進修班之選修科目，所修學分數以不得超過畢業總學分三分之一為原則」。

開課班級	課程名稱	選課編號	學分	選別	開課學系主任簽章

本 系 主 任 簽 章

審 查 結 果

請打√

- ☐ 准予修習該課程，其學分併計入學期總積分及本系（所）之畢業學分。
- ☐ 准予修習該課程，但其學分不計入學期學分總積分及本系（所）之畢業學分。
- ☐ 其他：_____

承辦人簽章

註冊組長簽章

已於 年 月 日輸入電腦

抵免

- 一、 辦理學分抵免僅限於新生入學第一學期規定時間內辦理一次，未來將不得再次申請，錯過時間未申請者視同放棄，不得於其他學請申請抵免。
- 二、 抵免學分數以應修畢業學分數二分之一為限。
- 三、 請於學校公告辦理時間內(一般為開學第一週)，填具「[新生抵免科目學分申請表](#)」後向系辦公室提出申請，並由系主任依據本系「碩士班進修要點」進行審核。

獎助學金

研究生獎助學金

- 一、研究生獎助學金由德育中心，依每學期校獎助學金委員會審核結果辦理分配，先提撥分配教學助學金(兼任助教需求時數)，剩餘金額再分配各系，作為學系獎助學金。
- 二、本系研究生獎助學金依學系獎助學金施行細則辦理，由研究生提出申請，經本系獎助學金委員會審核分配。
- 三、研究生獎助學金於每學期初，依公告時間填報申請單申請，逾期不予受理。
- 四、本系研究生獎助學金分為獎學金與行政助學金兩部份，其中領取行政助學金者需支援學系相關事務，工作涵蓋：協助專任教師有關教學及研究相關事宜；例行性工作：值班、環境整潔、期刊論文管理、剪報、郵寄等行政業務；協助各項系上活動及會議召開時，餐點及場地佈置等工作。
- 五、申領研究生助學金(含教學助學金及行政助學金)皆為勞務型助學金，學校須為同學投保勞保及提撥勞退金，其中自負額部分負擔，從同學助學金中直接扣繳。
- 六、申領勞務型助學金同學，皆需於每月依工讀時數填報工作簽到表，以為工作時數統之依據與憑證。

東吳大學商學院財務工程與精算數學系研究生獎助學金施行細則

八十八學年度第二學期第三次系務會議通過
九 十 學年度第一學期第一次系務會議修訂
九 十 學年度第二學期第二次系務會議修訂
九十一學年度第一學期第一次系務會議修訂
九十二學年度第一學期第一次系務會議修訂
九十二學年度第二學期第二次系務會議修訂
九十三學年度第二學期第三次系務會議修訂
九十七學年度第一學期第二次系務會議修訂
九十八學年度第二學期第二次系務會議修訂
九十九學年度第一學期第三次系務會議修訂
一 0 二學年度第二學期第一次系務會議修訂

- 第一條 依東吳大學研究生獎助學金辦法第七條規定制訂本施行細則。
- 第二條 本學系於每學期所分配之獎、助學金額度內，藉由協助本學系進行研究、教學或擔任行政等相關工作，提供獎、助學金以協助研究生進修學業，減輕研究生經濟負擔。
- 第三條 本學系研究生獎、助學金分為獎學金及助學金兩類。
獎學金係獎勵性質，發予學業或學術研究有優異表現者。獎學金使用額度以本學系獲分配總額之 30% 為上限。
助學金係補助性質，分為教學助學金、研究助學金及行政助學金三種：
一、教學助學金：擔任教學助理，協助本學系教學及課業輔導需求。
二、研究助學金：擔任研究助理，協助本學系專任教師進行學術研究或必修課目之課業輔導工作。
三、行政助學金：擔任行政助理，協助本系辦公室處理各項行政、活動及會議召開事務，電腦、教學器材設備管理或社團輔導等各項服務工作。
- 第四條 本學系研究生獎、助學金採申請制。申請獎學金之資格為本系一、二年級研究生，除新生外，前一學期各科成績 70 分以上。有專職工作之研究生不得申請助學金。
- 第五條 領取助學金者，其支用時薪係依東吳大學研究生獎助學金辦法第六條第二項之規定辦理；除教學助學金外，其他各類助學金得視當學期本學系獲得之分配總額彈性調整。
- 第六條 領取助學金名單一經核定，該學期內不得無故放棄；如有特殊情況必須異動者，必須經過系主任同意。
- 第七條 每學期終須評鑑各助學金申請者工作情況，如有懈怠或不完成工作者，將報請系主任核定不再受理該生申請助學金。
- 第八條 本施行細則經系務會議通過，並送學生事務處德育中心備查後發布施行，修正時亦同。

東吳大學財務工程與精算數學系碩士班獎助學金申請表

班級： ☐ 財精碩一 ☐ 財工組 ☐ 財精碩二 ☐ 精算組		姓名：	學號：
郵局 局號：		帳號：	
目前是否擔任有薪職工作？ ☐ 無 ☐ 全職全薪工作 ☐ 本系兼任助教 ☐ 科技部研究助理 ☐ 其他計畫研究助理 ☐ 其他：			
申請獎助項目 ☐ 工讀金 ☐ 獎學金			
注意事項： 1. 領取工讀金之研究生，工作分配由系辦統籌管理。工作涵蓋：協助專任教師有關教學及研究相關事宜；例行性工作：值班、環境整潔、期刊論文管理、剪報、郵寄等行政業務；協助各項系上活動及會議召開時，餐點及場地佈置等工作。各研究生如因工作不力或不適任時，本系可限制其申請或停止工讀。 2. 本獎助學金獎助名單，由研究生獎助學金委員會遴選及考核之，其結果提供下一學期分配時參考。 3. 獎助學金之申請：依學校規定期間填妥申請書並備妥相關證件，向本系提出申請，逾期視同放棄。 4. 申請獎助學金之限制： (1) 新生依入學成績擇優核發獎學金 (2) 前一學期各科成績 70 分以上。 (3) 獎助學金之申請以全職學生優先。 (4) 研究生領取獎助學金一經核定，學期內不得異動，如因不可抗力因素而有所變動時，由本系追繳已溢領之獎助學金並安排遞補人員。 (5) 本獎助學金金額得視學校預算作調整。			
備註			

申請人：_____ (簽名) 行動電話：_____

財精系碩士班獎助學金工讀人員需求登記表

申請人：_____

性質： ☐ 監考 ☐ 其他

注意事項： _____

日期/星期					
科 目					
修課學生人數					
工讀起迄時間					
需求人數					
工讀地點					
負 責 人					
報到時間					
報到地點					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

工讀情形登記： _____

負責人簽名： _____

※ 工讀工作完成後，請務必將本單交予碩士班秘書，以作為工讀時數統計之憑證。

論文及學位考試

敦聘指導教授

- 一、 本系研究生須於二年級上學期期初，至晚於學位考試舉辦日六個月前，商請敦聘指導教授，並填具「[商請指導教授暨論文題目報告單](#)」，向學系申請敦聘論文指導教授，經系主任簽名同意後，由學系造冊送交教務處註冊課務組報請函聘。
- 二、 每位指導教授每學年每學制指導人數不得超過 5 人，跨學制總指導人數不得超過 8 人。指導教授需為本系專任教師，若需兼任教師或系外教師支援，則需由本系專任教師共同指導。共同指導時之指導教授最多兩位。
- 三、 研習中如需更換指導教授，需填具「[更換論文指導教授申請表](#)」，並經原指導教授及新聘指導教授簽名同意後，向學系提出申請，經學系主任同意後簽核，由學系向教務處註冊課務組提出申請改聘。並於改聘申請核准六個月後，方能舉辦碩士論文學位考試。
- 四、 論文指導教授聘函，將於學生申請學位考試時，由學校統一寄發。論文指導費於學位考試時核發。

東吳大學 學年度第 學期
研究生商請指導教授暨論文題目報告單

申請日期： 年 月 日

姓 名		學 號	
學 制	☐ 博士班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士在職專班	系 級	_____學系 _____（組） _____年級
論 文 題 目	(學位論文之引用及撰寫，應尊重智慧財產權，不得有抄襲之情事)		
指 導 教 授 資 料 及 同 意 簽 章	現 職 (單位、職級)		
	證 書 字 號		
	聯 絡 地 址 電 話		
	指 導 教 授 簽 章		
學系(學程) 主 任 簽 章	☐ 同意上述研究生學位論文由兩位教授進行指導。		

注意事項：

- 一、本報告單由研究生於各學系規定期限內填就一份，經指導教授暨學系主任同意後，逕送所屬學系備查。
- 二、本校專兼任教師免填「證書字號」及「聯絡地址」等資料。
- 三、研究生應於申請學位考試六個月前完成商請指導教授。
- 四、論文指導費將於研究生學位考試完成後核發。

東吳大學研究生更換論文指導教授申請表

申請日期： 年 月 日

姓 名		學 號	
學 制	☐ 博士班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士在職專班	系 級	學系 組 年級
原指導教授		新 任 指 導 教 授	
更 換 原 因			
論 文 題 目	☐ 不異動 ☐ 異動 原訂題目： 更改後題目： (學位論文之引用及撰寫，應尊重智慧財產權，不得有抄襲之情事)		
原指導教授 簽 章			
新任指導教授 資 料 及 同 意 簽 章	現 職 (單位、職級)		
	證 書 字 號		
	聯 絡 地 址 電 話		
	指 導 教 授 簽 章		
學 系 (學 程) 主 任 簽 章	☐ 同意上述研究生學位論文由兩位教授進行指導。		

注意事項：

- 一、研究生因特殊緣由更換論文指導教授時應填具本表，於各學系規定期限內提出申請，經學系(學程)主任簽核後送註冊課務組辦理聘任事宜。
- 二、本校專兼任教師免填「證書字號」及「聯絡地址」等資料。
- 三、研究生應於申請學位考試六個月前完成商請指導教授。
- 四、論文指導費將於研究生學位考試完成後核發。

資格考核

- 一、二年級下學期選課確定後，請自行依「東吳大學財務工程與精算數學系碩士班進修要點」及「東吳大學財務工程與精算數學系碩士班學位認定標準」查對是否符合提報資格，符合後即可申請資格考核。
- 二、本系資格考核以論文發表於具審稿制度之期刊或研討會、論文口頭發表及書面報告二種方式擇一舉行。
- 三、資格考核以論文發表於具審稿制度之期刊或研討會者，需填具「碩士班論文發表資格考核申請書」，並檢具期刊或研討會審查接受函及會議議程，送交學系申請審核資格。
- 四、資格考核以論文口頭發表及書面報告者，需填具「碩士班資格考核申請書」於資格考核日一個月前送交學系提出申請，並請指導教授將考試時間及考核委員相關資料送交學系後，由學系填報「研究生資格考核申請表」及「研究生資格考核考核委員資料表」，經學系主任核准，送教務處註冊課務組辦理敦聘考核委員相關事宜。指導教授核可之論文初稿紙本需於資格考核日十日前送達考核委員。本項方式舉行地點必須於本校校區內。
- 五、資格考核以論文口頭發表及書面報告者，請於資格考核日前完成下列事項：
 1. 通知考核委員資格考核日期時間及地點，並詢問考核委員當天是否開車至本校。請一併告知考核委員本校臨時停車申請僅為車輛入場之許可，若車位已滿則無法進場停車。如須辦理臨時停車請提供座車車牌號碼並於資格考核日至少三個工作天前至系辦公室申請臨時停車。
 2. 資格考核當日，請參加資格考核之研究生提前至少半小時到校佈置資格考核會場，並於資格考核結束後恢復會場原貌。如有多位研究生安排同一梯次舉行資格考核時，請參加考核之全體研究生，於當日第一位同學之資格考核時間（而非個別之時間）至少半小時前到校，共同佈置資格考核會場。並

於全梯次考核完畢後，共同恢復會場原貌。

六、資格考核相關執行細節，將於二年級上學期另行召開說明會說明。

東吳大學財務工程與精算數學系 學年度第 學期

碩士班論文發表資格申請書

年 月 日

姓名：

學號：

碩士班研究生_____碩士論文相關內容業已投稿 ☐ 期刊 ☐ 研討會，並已通過審查接受發表，擬申請研究生學位考試資格認定，檢附證明文件如下：

☐ 具審稿制度學術期刊之論文審查接受發表通知函。

期刊名稱：_____

發行單位：_____

期刊資料：_____卷_____期_____頁

發表日期：_____年_____月_____日

☐ 具公開徵稿研討會之論文審查接受發表通知函。

研討會名稱：_____

舉辦單位：_____

舉辦地點：_____

發表日期：_____年_____月_____日

指導教授：

(簽章)

學系主任：

(簽章)

碩士班資格考核申請書

年 月 日

碩士班研究生_____業已準備參加碩士畢業資格考核。擬聘之考核委員名單乙份，檢附如下：

指導教授：

(簽章)

碩 士 研 究 生	姓 名		
	學 號		
	論文題目		
考 核 委 員	姓 名	現職	聯絡地址及電話

- 註：1、請於資格考核日（成績報校核定日）一個月前，填妥本單向系辦公室提出申請。
2、由指導教授推薦三位考核委員(含指導教授)。
3、碩士畢業資格考核之論文發表以口頭及書面報告方式進行。
4、碩士論文發表之論文初稿紙本，請於資格考核日十日前送達考核委員。

學位考試

- 一、申請學位考試每學期一次，第一學期於元月三十一日前，第二學期於七月三十一日前舉辦完畢，研究生需在學期間方得以提出申請，每學期僅能提出申請一次，修業年限中最多以申請兩次為限。
- 二、本系學位考試以論文發表之口頭及書面報告方式於本校校區內舉行。
- 三、通過資格考核之研究生應於學位考試舉行日至少一個月前填具「學位考試申請書」向學系提出申請，經指導教授及學系主任同意後，報請學校辦理考試。
- 四、學系主任會同指導教授推薦考試委員三至五人。共同指導教授若同為考試委員，則應推薦考試委員五人。
- 五、指導教授將考試時間及考試委員相關資料送交學系後，由學系檢具「學位考試委員名單」向教務處註冊課務組提出申請，報請學校辦理敦聘考試委員及學位考試相關事宜。
- 六、通知考試委員學位考試日期時間及地點，並詢問考試委員當天是否開車至本校。請一併告知考試委員本校臨時停車申請僅為車輛入場之許可，若車位已滿則無法進場停車。如須辦理臨時停車請提供座車車牌號碼並於資格考核日至少三個工作天前至系辦公室申請臨時停車。
- 七、學位考試當日，請參加學位考試之研究生提前至少半小時到校佈置考試會場，並於考試結束後恢復會場原貌。如有多位研究生安排同一梯次舉行考試時，請參加考試之全體研究生，於當日第一位同學之考試時間（而非個別之時間）至少半小時前到校，共同佈置考試會場。並於全梯次考試完畢後，共同恢復會場原貌。
- 八、考試當日口試前，請同學務必親自核對「考試記分表」、「考試試卷」及「學位考試委員會審定書」上之論文題目是否完全無誤，若有錯誤或變更，需於考試當場提出修正。一經考試委員

簽名確認成績後，即不得再以任何理由變更。

- 九、 考試當日通過考試後，由考試委員及系主任簽具「學位考試委員會審定書」一份，留存於學系，待論文修改完成後，延請指導教授審核通過，並簽具「論文修改完成同意書」。
- 十、 以指導教授簽具之「論文修改完成同意書」，向學系換領「學位考試委員會審定書」，以執行紙本論文之付梓事宜。
- 十一、 紙本論文需含括有內封頁、授權書、學位考試委員會審定書、中英文摘要、目錄及論文正文（每頁需附有學校浮水印）與參考書目等資料。
- 十二、 紙本論文請依本系規定之論文封面格式印製。
- 十三、 學位考試相關執行細節，將於二年級上學期另行召開說明會說明。

東吳大學研究生學位考試申請書

日期： 年 月 日

姓 名		學 制	☐ 博士班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士在職專班	聯 絡 電 話	
學 號		系 級	_____學系（學程） _____（組） _____年級		
論 文 題 目					
畢 業 學 分	☐ 已修畢規定之畢業學分 ☐ 預定本學期可修畢規定之畢業學分，取得該學分後方可畢業。				
申 請 人 簽 名	學生已完成論文初稿，擬參加 學年度第 學期學位考試，檢附歷年成績單乙份及口試用論文初稿 份，敬請惠准。				
指 導 教 授 意 見 及 簽 章					
學系(學程) 主 任 簽 章					

※申請要件：

- 一、碩士班修業滿一年，碩士班在職專班修業滿二年（至少需達第二學年度第二學期），博士班修業滿二年；逕行修讀博士學位者，自入博士班起，至少修業滿二年。
- 二、已商請指導教授滿六個月。
- 三、應修科目與學分已達規定。
- 四、申請之博士班研究生須已通過資格考核；碩士班、碩士在職專班研究生則應符合學系(學程)規定。
- 五、研究生提出學位考試申請之期限為：
 - （一）第一學期—每年十二月三十一日前。
 - （二）第二學期—每年六月三十日前。
- ◎各學系博士班、碩士班、碩士在職專班如有特殊規定者，從其規定。
- 六、學位考試應於辦妥註冊程序後舉辦，第一學期應於元月三十一日前，第二學期應於七月三十一日前舉辦完畢。

東吳大學碩士研究生學位考試委員名單

日期：____年____月____日

姓 名			學 制	☐ 碩士班 ☐ 碩士在職專班	
學 號			系 級	_____學系（學程） _____（組）_____年級	
指 導 教 授			論 文 題 目		
考 試 時 間	年 月 日 午 時 分			地 點	
考 試 委 員 資 料	姓 名	請勾選 校內 校外		現 職 (單位及職級)	證 書 字 號
					第 字 號
					第 字 號
					第 字 號
					第 字 號
					第 字 號
學系(學程)主任簽章	學系(學程)碩士班研究生申請學位考試，擬聘之學位考試委員名單如上，其資格皆符合「學位授予法」第十一條之規定。				

注意事項：

- 碩士學位考試委員會置委員三至五人，由系主任會同指導教授共同推薦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，並具有下列資格之一者，報請校長同意後聘任之：
 - 曾任教授或副教授。
 - 擔任中央研究院院士或中央研究院研究員、副研究員者。
 - 獲有博士學位，在學術上著有成就者。
 - 屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。
 前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各學系系務會議訂之。
- 學位考試委員與研究生具有配偶、三親等以內之血親或姻親關係之一者，應自行迴避。
- 基於維護考試之公平性，凡考試委員之間具配偶關係或二親等以內親屬關係者，不應同時擔任本校同一考試委員會之委員。
- 考試委員之聘請，由各學系主任取得考試委員之同意後，請詳填本表，俾憑發聘。
- 各學系於排定學位考試時間與場地後，應於考試舉行日之十四天前，依規定提具本表送註冊課務組續辦。
- 本校專兼任教師免填「證書字號」及「聯絡地址」等資料。

東吳大學學位考試試卷

_____學年度 第_____學期

姓 名			學 號		
學 制	☐ 博士班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士在職專班		系 級	_____學系 _____（組）_____年級	
考試類別	論文考試				
指導教授		論文題目			
考試日期	年	月	日	午	時 分
				考試地點	

記 錄：（若篇幅不足，請繕寫於背面）

考試委員簽名或蓋章

評 分

離校須知

論文付印

- 一、 論文學位考試通過，修改完畢，須經指導教授於「論文修改完成同意書」上簽核後，向系辦公室換取「學位考試委員會審定書」，論文方可付印。
- 二、 論文付印前，需先將論文全文上傳至「東吳大學博碩士論文系統」審核，並下載浮水印，置於論文全文內一併列印。
(東吳大學博碩士論文系統網址：
<http://cloud.ncl.edu.tw/scu/>)
- 三、 論文付印時，每冊皆需包含下列內容：
 1. 內封面(含中英文論文題目，中英文題目需與審定書完全相同)
 2. 學位考試委員會審定書
 3. 授權書(請至圖書館網站下載，若論文內容暫時不公開，請自行註明鎖密年限)
 4. 中、英文摘要
 5. 目錄
 6. 論文正文
 7. 參考文獻資料
- 四、 論文全冊頁面均需有學校浮水印。所有審定書、授權書等有簽名的頁面，請將正本裝訂於同一冊中，其餘冊裝訂影本。封面全年級統一樣式與顏色(顏色自行討論訂定後報系辦公室核可，不可與前一學年度相同色系)，並需加印書背。
- 五、 紙本論文於辦理離校時至少需要繳交四冊，印製數量請自行斟酌。
- 六、 論文付印後，請自行將紙本論文送交給指導教授及口試委員每人各一本。

東吳大學財務工程與精算數學系碩士班論文封面格式

東吳大學財務工程與精算數學系碩士班

碩士論文

(中文論文題目)

研究生：○○○

撰

東吳大學財務工程與精算數學系碩士論文

(置中標楷體 24 級)

指導教授：○○○ 博士

○○○ 博士

(置中標楷體 18 級)

中文論文題目 (置中標楷體 24 級)

英文論文題目 (置中 Times New Roman 22 級)

研究生：○○○ 撰 (置中標楷體 18 級)

中華民國 ○ 年 ○ 月 (置中標楷體 18 級)

※ 書背文字採標楷體，字體大小以可以完全標示為主。

※ 論文題目需與「學位考試委員會審定書」上所載完全相同。

離校程序

- 一、 至教務處註冊課務組領取或至註冊課務組網站下載畢業離校手續單並填寫完成。
- 二、 備妥紙本論文四冊（其中一冊之審定書、授權書等有簽名頁為正本）及論文 PDF 檔（請將所有資料合併為一個檔案，紙本頁面請一併掃描後併入），論文 PDF 檔請提前以 e-mail 繳交至學系秘書。
- 三、 清空研究室置物櫃及坐位，歸還向系辦公室借用之物品，並請於 7 月 31 日（於第 1 學期畢業者為 1 月 31 日）前將研討室內個人物品完全清出。電子郵件帳號可保留使用至電算中心刪除為止，一般為畢業後 3 個月。
- 四、 請至校務行政資訊系統網頁 <http://web.sys.scu.edu.tw/>「學生服務」→「其他」→「畢業離校查詢」項下查詢是否有繳清欠費（會計室）、歸還運動器材（運動器材室）、境外生離校調查（國際事務處）、歸還學位服及門禁卡權限（採購保管組）等項目需辦理。
- 五、 至系辦公室驗核並繳交論文二冊（其中一冊之審定書、授權書等有簽名頁為正本）並歸還置物櫃鑰匙。
- 六、 至圖書館辦理離校程序及繳交紙本論文一冊。
- 七、 至註冊課務組辦理離校程序及繳交紙本論文一冊。
- 八、 恭喜您順利領到畢業證書及離校。