

# 東吳大學

財務工程與精算數學系

碩士在職專班新生學習手冊

(適用於 111 學年度入學新生)

# 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/>) 將個人資料（東吳人資料維護）填寫完善，方可取得選課權限。並請日後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、2326 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。研討室中之印表機為提供同學學習時列印資料之用，非研究相關資料請勿使用，請自備紙張，碳粉用盡時請通知系辦公室更換。預先知道需列印之文件（講義）及大量印製之文件，請自行交由印刷店印製。

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。2326 研討室亦採用學生證為門禁卡。

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，請先至系辦公室登記借用後再行使用，借用規範與 2313 教室相同，未借用時切勿擅自進入，以免干擾研討室內活動進行。遇有特殊空間使用需求時，將會另行公告。

# 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「秘書室」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。

秘書室「東吳大學法規彙編」網址：

東吳大學——>行政單位——>秘書室——>東吳大學法規彙編

東吳大學——>行政單位——>教務處——>註冊課務組——>相關法規

建議應至少詳讀以下法規：

東吳大學學則、東吳大學進修班學則、東吳大學學生選課辦法、東吳大學進修學生選課辦法、東吳大學辦理學生抵免學分作業要點、東吳大學考試規則、東吳大學學生學術研究倫理教育實施要點、東吳大學碩士在職專班研究生學位考試規章

各項教務表單下載網址：

東吳大學——>行政單位——>教務處——>註冊課務組——>表單下載

# 東吳大學財務工程與精算數學系碩士在職專班研究生進修要點

94年8月31日	系務會議	訂定
95年9月6日	系務會議	修訂
97年11月19日	系務會議	修訂
104年12月2日	系務會議	修訂
106年11月29日	系務會議	修訂
109年2月26日	系務會議	修訂
109年11月13日	系務會議	修訂
110年9月15日	系務會議	修訂
111年9月7日	系務會議	修訂

- 第一條 本系碩士在職專班研究生至少修習二十七學分，其中應包含本班所開課程必修十二學分，選修十五學分，自修業第三學期起，得經系主任同意，以商學院EMBA、國際經營與貿易學系、經濟學系、巨量資料管理學院及本系之碩士班或碩士在職專班課程之學分列抵。撰寫碩士論文及學位考試及格後，始可獲得商學碩士學位。
- 第二條 研究生每學期修習學分數不得超過十二學分。
- 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及碩士在職專班所開課程而取得之學分，且與本班所開課程相關者，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，經系主任同意後，得予以抵免碩士在職專班畢業學分數，但不得超過六學分。
- 第六條 指導教授以符合「東吳大學碩士在職專班研究生學位考試規章」規定者擔任，並經系主任同意。學系主任對於指導教授之適任資格若有疑義，得委請系教評會審議。研究生以及指導教授皆須簽署論文指導聲明書。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。共同指導時，本系專任教師需負責督導學生遵守學術倫理。研究生論文須經 Turnitin 系統比對相似度不高於 20% 方得以提出學位考試申請。
- 第七條 碩士學位考試委員，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。

第八條 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。

第九條 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，檢具學校規定之論文冊數，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」處理。

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」，直接註冊、查詢。

第十一條 其他考試規定請參考「東吳大學碩士在職專班研究生學位考試規章」。

第十二條 本要點經系務會議通過後施行，修正時亦同。

# 教 務

## 學籍

- 一、 碩士在職專班研究生修業期限以二至六年為限。
- 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。

# 東吳大學 商學院 財務工程與精算數學系

## 碩士在職專班必選修科目表

(適用111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	財務管理	必	3	3	0							
	金融科技應用	必	3	3	0							
	研究方法(一)	必	2	2	0							
	研究方法(二)	必	2	0	2							
	財務工程	必	2	0	2							
	論文	必	0			0	0					
選 修	投資學	選	2	0	2							
	金融人工智能	選	2	0	2							
	固定收益證券	選	2			2	0					
	金融商品創新與評價	選	2			2	0					
	財金實務專題-智能數據分析與應用	選	2			2	0					
	財金實務專題-機器人理財	選	2			2	0					
	財金實務專題-資產負責管理	選	2			0	2					
	財金實務專題-金融計算	選	2			0	2					
		必修	12	8	4	0	0					
畢業學分總計		選修	15	0	4	8	3				經110學年度 第2學期第1次 系務會議通過	
		共計	27	8	8	8	3					



## 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、選課方式請依照當年度教務處公告之時程及方式辦理，原則上先以網路辦理加退選，遇有選課開放期間卻無法以網路加退選，或特殊情況時，需以人工處理加退選，請自行列印選課查對表，填寫加退選科目，經學系審核通過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、必修科目會事先以轉檔方式預選，選修科目需自行網路選課或人工加退選。如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。延修生論文為必選科目，但需要自行加選，系統不會直接預選。休學復學生也需自行選課，系統不會預選。
- 四、若需選修不同學制或不同學系課程，需填具「東吳大學研究生跨學制/學系選課申請表」以人工選課方式辦理，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。
- 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。
- 七、自 107 學年度起，可辦理學期間退修課程申請，請依照教務處公告之相關辦法與日期辦理申請。
- 八、學期中會有學分退補費的通知，請在規定時間內辦理。

## 東吳大學研究生跨學制/學系選課申請表

學年度第\_\_\_\_\_學期

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

系 級	學 號	姓 名	聯絡電話

本表適用學制：碩士班、博士班及碩士在職專班

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「…碩士在職專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	科目代碼	科目名稱	學分	選別	開課學系主任簽章

## 所 屬 學 系 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：\_\_\_\_\_

本系主任簽章

註課組承辦人

註課組組長決行

- 選課輸入
- 成績註記

## 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。
- 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「東吳大學碩士班科目學分抵免/換修申請表」後向系辦公室提出申請，並由系主任依據本系「碩士在職專班進修要點」進行審核。

## 東吳大學碩士班科目學分抵免/換修申請表

填表日期： 年 月 日

系 級		學 號		入學 年月	年 月
姓 名		聯 絡 電 話			
原 校 名		系 科 別		年級畢業 (肄業)	
科目學分抵免					
科目根碼	科目名稱	選別	學分	原修讀科目	學分
必修科目換修 (學士班已先修，但列入畢業學分科目，則不得列抵碩士班科目，應申請換修其他科目)					
換修科目	學分	原應修讀科目	學分	任課教師或學系審核意見	
學系(學程)審核簽章		註冊課務組審核		決 行	
<input type="checkbox"/> 擬提高編級為 _____ 年級		<input type="checkbox"/> 本表預計抵免 _____ 學分： 本系必修 _____ 學分、 本系選修 _____ 學分、 換修 _____ 科 _____ 學分		<input type="checkbox"/> 同意提高編級為 _____ 年級	

※曾在本校肄業之研究生，因故退學後，經重考或重新申請入本校原系者及依照法令規定於本校先修讀學分後考取本校修讀學位之研究生，不受前項抵免學分數之限制，經系主任同意後，並得編入適當年級，但至少須修業一學年。



# 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、聘任指導教授時，指導教授另需填報「東吳大學財務工程與精算數學系研究生敦請論文指導教授聲明書」，研究生另需填報「東吳大學財務工程與精算數學系研究生論文指導聲明書」。
- 三、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。
- 四、研習中如需更換指導教授，需填具「東吳大學研究生更換／增聘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。
- 五、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	<input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。

# 東吳大學財務工程與精算數學系研究生論文指導聲明書

106年9月13日系務會議通過

本人\_\_\_\_\_擔任東吳大學財務工程與精算數學系(以下稱財精系)\_\_\_\_\_同學(學號: \_\_\_\_\_)之論文指導教授，並確實遵守以下之規範：

- (1) 本人確認\_\_\_\_\_同學確實遵守東吳大學以及財精系之修課及學位考試相關法規。
- (2) 本人於提交聲明書之時，未受「東吳大學教師及研究人員違反學術倫理處理辦法」第七條之各項處分。

特此聲明，以昭公信。此致

東吳大學財務工程與精算數學系

聲明人：

(簽名)

年 月 日

# 東吳大學財務工程與精算數學系研究生敦請論文指導教授聲明書

106年06月21日系務會議通過

本人\_\_\_\_\_目前為東吳大學財務工程與精算數學系(以下稱財

精系)研究生(學號：\_\_\_\_\_)敦請\_\_\_\_\_教師

擔任本人之論文指導教授，並確實遵守以下之規範：

(1)本人確實遵守東吳大學以及財精系之修課及學位考試相關法規。

(2)本人已經敦請\_\_\_\_\_簽署「東吳大

學財務工程與精算數學系研究生論文指導教授聲明書」並提交財精系。

本人後續申請研究生學位考試如有發生爭議事項，本人同意依照東吳大學以及

財精系之修課及學位考試相關法規辦理。特此聲明，以昭公信。此致

東吳大學財務工程與精算數學系

聲明人：

(簽名)

年 月 日

# 東吳大學研究生更換／增聘論文指導教授申請表

申請日期： 年 月 日

姓 名			學 號		
學 制	<input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班		系 級	學系 組 年級	
原指導教授			新 任 指導教授		
申請原因	<input type="checkbox"/> 更換論文指導教授 <input type="checkbox"/> 增聘共同指導教授 說明：				
論文題目	<input type="checkbox"/> 不異動 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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，中途提出更換指導教授，以學系主任簽章日起算指導日期；原指導教授繼續指導，增聘共同指導教授，經教務長簽核同意指導日期可不重新起計。
- 四、論文指導費將於研究生學位考試完成後核發。

## 學位考試

- 一、自 104 學年度以後入學之研究生，需依「東吳大學學生學術研究倫理教育實施要點」自行修習學術倫理教育課程，成績及格者始得申請學位考試。(請詳閱**東吳大學學生學術研究倫理教育實施要點**)
- 二、自 106 學年度起申請學位考試研究生論文，需檢具「論文線上原創性偵測系統比對報告」，並經指導教授簽名確認後，始得申請論文學位考試。(請詳閱**東吳大學博碩士班研究生學位考試規章**)
- 三、自 110 學年度起申請學位考試研究生論文，需經指導教授、所屬學系主任及論文計畫書審查委員會檢核論文符合學系專業領域，本系論文無須辦理資格考核，由三人審查小組審核研究生論文符合學系專業領域，**研究生應於預備申請學位考試當學期之開學日起一個月內**，提出論文題目及摘要，申請論文符合學系專業領域審查，完成專業領域審查後，方得以申請學位考試。
- 四、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，研究生需在學期間並具有學籍方得以提出申請(休學期間無法提出考試申請)，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。
- 五、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，或與本校院系簽訂學術交流協議之大學校園舉行。
- 六、研究生應於**學位考試舉行日至少一個月前**填具「研究生學位考試申請書」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。
- 七、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。
- 八、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「碩士研究生學位考試委員名單」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。

- 九、通知考試委員學位考試日期時間及地點，並詢問校外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**學位考試日至少三個工作天前**至系辦公室申請臨時停車。
- 十、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。
- 十一、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」、「學位考試委員會審定書」及「論文口試審查學習品質保證評核表」上之中、英文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。
- 十二、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」。
- 十三、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。
- 十四、紙本論文需包括有內封頁、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。
- 十五、紙本論文請依本系規定之論文封面格式印製。
- 十六、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	<input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 已修畢規定之畢業學分 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 確認完成論文線上原創性偵測系統比對報告				
※本項適用碩士在職專班學生繳交論文指導費	<input type="checkbox"/> 至出納組繳費及會計室登錄 <input type="checkbox"/> _____ 學年第 _____ 學期已繳費 (無須再至出納組及會計室核章)	出納組	※費用 10,000 元整※	會計室	※若夜間繳費最快於 1 個工作天後線上查詢已入帳者，無需核章※
學系(學程)簽章	學術研究倫理教育課程 <input type="checkbox"/> 完成課程修習 <input type="checkbox"/> 已辦理抵免 承辦人：		學系(學程)主簽	學系(學程)任章	
※本項勾選適用 105 學年度起入學之研究生					

※申請要件：(依東吳大學博碩士班研究生學位考試規章、碩士在職專班研究生學位考試規章訂定之。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。)

- 一、106 學年度起申請學位考試研究生應完成論文線上原創性偵測系統比對報告。
- 二、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。
- 三、已商請指導教授滿六個月。
- 四、應修科目與學分已達規定。
- 五、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。
- 六、提出學位考試申請之期限：第一學期於每年 12 月 31 日前，第二學期於每年 6 月 30 日前。
- 七、學位考試應於辦妥註冊程序後舉辦，第一學期應於 1 月 31 日前，第二學期應於 7 月 31 日前舉辦完畢。

# 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，請向圖書館申請延後公開)
  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(專)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、請先登入教務行政資訊系統—>「學生服務」—>「畢業離校查詢及列印」網頁，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（採購保管組）等項目需辦理，並填寫學校及學系問卷，然後列印畢業離校手續單辦理離校程序。
- 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、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，經秘書上系統檢核相關離校程序無誤。
- 五、至圖書館辦理離校程序及繳交紙本論文一冊。
- 六、至總務處註銷大樓門禁權限。
- 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。

## 附件：考試委員到校口試相關說明

- 一、本系研究生之學位考試，皆需於考試日至少一個月前向學系提出申請。
- 二、考試委員於接受指導教授邀約擔任學位考試委員時，請提供下列個人資料，以便進行委員聘任及考試相關作業的進行。
  1. 教師證號
  2. 教師現職服務單位及職稱
  3. 通訊地址
  4. 聯絡電話及 E-mail
  5. 身分證字號
  6. 詳細戶籍地址(請包含鄰里)
  7. 郵局支局名稱、局號、帳號或銀行名稱、分行別、帳號。
  8. 校外委員請檢附匯款帳號之存摺掃描檔（需可清楚辨識帳號及銀行別）。

依本校個資管理辦法之相關規定，學系不得留存考試委員之個人資料，故每次申請皆需提供上述資料。
- 三、考試委員之審查費用依本校考試辦法規定支付。考試委員如為校外委員，得請領交通費。考試委員如為校內教職員，則不得請領交通費(含申請臨時停車)。
- 四、本校自 104 學年開始，考試相關費用皆採匯款方式支付，請務必提供匯款帳號。本校規定採用銀行帳號匯款者手續費將由考試委員自行負擔。
- 五、依本校個資管理辦法之相關規定，敬告「個資告知聲明」如後。
- 六、校外委員考試當日如欲自行開車到校，依本校停車管理辦法規定須辦理臨時停車申請，請於考試日前至少三個工作天提供座車車牌號碼至系辦公室申請臨時停車。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。考試委員如為校內教職員，請依本校停車管理辦法自行刷卡入場。

- 七、考試地點依本校考試辦法規定需於本校校園內，請提早告知學系考試時間，以便辦理場地借用之申請。
- 八、考試日期如因故需要變更，請於考試日前至少七個工作天提交日期變更報告書，以利學系上簽呈向教務處申請辦理考試日期變更作業。
- 九、論文題目如有異動，請於考試前告知祕書，以利相關文件資料之更正。

#### 【個資告知聲明】

東吳大學財務工程與精數學系基於「辦理研究生論文口試」之目的，蒐集您的「識別類、社會情況」等個人資料，以在校務行政期間及地區內作為辦理論文口試及必要聯繫之用。您得以下列聯絡方式行使請求查閱、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利。

以上相關事宜請洽本系簡淑真祕書，聯絡電話：(02)23111531分機 2631 或 e-mail：mig0217@scu.edu.tw。