

財務工程與精算數學系

102 學年度

碩士在職專班新生入學手冊

目 錄

碩士在職專班新生入學說明

規章

學校各項規章網址

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

課程

東吳大學財務工程與精算數學系碩士在職專班必、選修科目表

東吳大學新生抵免科目學分申請表

東吳大學碩士在職專班課程互選申請表

論文學位考試

碩士在職專班論文申請指導教授延聘相關事宜

碩士在職專班研究生學位考試論文題目報告單

碩士在職專班研究生更換論文指導教授申請表

碩士在職專班研究生申請資格考核相關事宜

財務工程與精算數學系碩士在職專班論文發表資格申請書

財務工程與精算數學系學位考試資格考核申請書

碩士在職專班申請學位考試相關事宜

東吳大學碩士在職專班學位考試申請書

碩士在職專班學位考試委員會審定書

碩士在職專班論文修改完成同意書

論文封面格式

辦理離校相關事宜

102 學年度碩士在職專班新生入學說明

壹、一般注意事項

- 一、請務必詳閱各規章(學校規章請依網址自行查詢)並清楚自己的權利義務。研修學位所需注意事項及各項手續進程請各位同學自行瞭解，若疏忽將造成個人權益受損，請自行負責。各項規章若有任何修正，以致影響同學權益者，請同學留意校方或學系通知，通常會以學校的 e-mail 或電子化校園網路通知，請同學務必留意。
- 二、本手冊所附各項表單為範本，僅供參考，學校正在進行組織調整，表單將隨需求更新，申請時請再確認是否改版，並以新版為準。
- 三、學校為同學開設的 e-mail 帳號為本系(含教師與行政)與同學聯絡溝通的重要管道，請同學務必每日自行確認是否有任何通知或聯絡事項，若同學未確實收受信件將造成個人權益損失，請自行負責。需改以個人帳號為收受通知帳號者，請逕行向各授課教師及秘書登記個人帳號，以為更替。
網址 <http://webmail.scu.edu.tw/>
個人帳號為：學號@scu.edu.tw (登錄系統僅需輸入學號)
預設密碼：統一身分證號碼(英文字母需為大寫)
- 四、請先登錄電子化校園系統，建立學生資料，並請隨時登錄系統，瀏覽學校公告，以免喪失各人權益，此系統為日後同學與學校互動之主要管道之一。
網址 <http://www.ecampus.scu.edu.tw/>
帳號：學號 預設密碼：身分統一證號碼後四碼
- 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，一經公佈開始辦理，請同學備妥資料辦理，將不再另做提醒，逾時即不再受理，請同學特別注意，以免損害自身權益。
- 六、請詳細填寫最新通訊資料，以作為緊急聯絡之用。

貳、教務

一、選課

- 1、請依指導教授或導師指示，補修該學程預備知識。
- 2、選課請登錄校務行政資訊系統，本系統將於全校 E 化系統完成後統一合併於電子化校園系統中，執行選課相關作業。
網址：<http://web.sys.scu.edu.tw/>（亦可由電子化校園系統連結）。
登錄帳號為學號，密碼預設為身分證號後四碼。
- 3、若需選修不同學制或不同學系課程，需填具「碩士在職專班課程互選申請表」，經開課學系及本系審核通過後，方得以選修。未經兩系同意，自行上網選課者，乃不符選課規定，將於加退選結束後，由教務單位予以人工剔除該課程。

二、若需辦理學分抵免，請於學校公告日期前（一般為開學第一週），填具「新生科目學分抵免申請表」向系辦公室提出申請，並由系主任依據本系「碩士在職專班研究生進修要點」進行審核。102 學年本校教務處規定，申請抵免以入學前 6 年內修習及格科目為限。

三、撰寫論文相關事宜

- 1、敦聘指導教授（請參考論文指導教授延聘相關事宜）。
- 2、資格考核（請參考資格考核相關事宜）
- 3、學位考試（請參考學位考試相關事宜）
- 4、論文付印及離校相關事宜（請參考離校相關事宜）

參、總務

- 一、2326 研討室及 2313 教室為提供同學研讀之空間，請各位同學保持安靜，以免影響其他同學研讀，並請保持整潔，以維護場地之舒適。
- 二、研討室中電腦設備乃為提供同學進行研究及學習之用，嚴禁用來玩遊戲軟體或線上遊戲，違規者將取消使用資格。亦禁止上網下載娛樂資訊（如：遊戲軟體、電影……等等），若經電算中心監控之流量過載，而查明非為研究用者，將請電算中心撤銷使用權限。
- 三、研討室中之印表機為提供同學學習時緊急列印資料之用，非研究相關資料請勿使用，預先知道需列印之文件（講義）及大量印製之文件，請自行處理，切勿使用該印表機列印。紙張請自備，碳粉用盡時請通知系辦公室更換。
- 四、2326 研討室嚴禁攜帶外人（非本系碩專同學）進入，以維護研討室之安全，尤其夜間時段更應加強，請同學特別遵守。學校常有竊案發生，請小心門戶。
- 五、研究室中之位置及各項設備配置，為因應管理需求，除必要之桌椅外，嚴禁擅自更動，設備使用後請務必歸回原狀。
- 六、研討室之各項設備皆為學校財產，全部已列產管理，請勿自行拆換維修、更換零件或搬移。若遇故障損壞請立即通報系辦公室，以報校維修。若因未通報或擅自更換，則由同學自行承擔損失責任，若不知何人所為，則由全體同學共同承擔損失責任。
- 七、研討室及教室中各項設備得之不易，請共同愛惜使用。
- 八、2313 教室及 2326 研討室使用時，大門一經打開，必需有同學留守，若因同學疏忽導致器材遺失或人為損壞，將由同學承擔賠償責任。教室使用完後請將設備復原，並即刻繳回鑰匙，且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。
- 九、嚴禁於教室及研討室內之桌面或牆面書寫塗鴉，破壞其整潔與美觀。
- 十、投影機有較長時間閒置時請先關閉，以減少燈泡之損耗（以經驗值計算，燈泡耗損費率 2 元/分鐘，供大家參考）。
- 十一、請勿將垃圾及食物殘餘留置於教室中，造成環境污染。

- 十二、鑄秋大樓（二大樓）週日及假日為門禁管制時段，若需申請門禁卡者，請自備一張台北捷運公司悠遊卡，在學校門禁系統事先讀取並抄錄卡號後，於9月23日（一）以前向秘書登記辦理。
- 十三、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，該時段未向辦公室登記借用之同學，請勿擅自進入，以免干擾研討室內活動進行。遇有特殊空間使用需求時，將會另行調度時用，異動方式將另行通知。
- 十四、研討室分配之置物櫃請妥善使用，勿進行破壞，否則需負損壞賠償責任，並於辦理離校時將鑰匙繳回，鑰匙遺失者罰款新台幣 100 元整。

規 章

各項規章查詢網址路徑

東吳大學學則

東吳大學 (網址：<http://www.scu.edu.tw>) → 行政單位 → 教務處 → 註冊組 (或綜合教務組) → 相關法規 → 學則 → 東吳大學學則 (東吳大學進修班學則)

學位授予法

東吳大學 (網址：<http://www.scu.edu.tw>) → 行政單位 → 教務處 → 註冊組 → 相關法規 → 學籍 → 學位授予法

學位授予法施行細則

東吳大學 (網址：<http://www.scu.edu.tw>) → 行政單位 → 教務處 → 註冊組 → 相關法規 → 學籍 → 學位授予法施行細則

東吳大學博碩士班研究生學位考試規章

東吳大學 (網址：<http://www.scu.edu.tw>) → 行政單位 → 教務處 → 課務組 → 相關法規 → 研究所 → 東吳大學博碩士班研究生學位考試規章 (東吳大學碩士在職專班研究生學位考試規章)

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

- 第一條 本系碩士在職專班研究生至少應修習本班所開課程二十七學分，其中應包含必修九學分。並通過資格考核及撰寫碩士論文，俟學位考試及格後，始可獲得商學碩士學位。
- 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，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 申請學位考試前應通過資格考核。資格考核於每年五月底及十二月底以前各舉辦一次，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不得低於二人，由各指導教授推薦委員名單。資

格考核形式以口頭或書面報告方式進行審查。資格考核可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。

第九條 研究生通過資格考核後，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。

第十一條 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提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。

第十二條 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」。

第十三條 本要點經系務會議通過後施行，修正時亦同。

課程

表一

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 102 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							
	研究方法(一)	必	3	3	0							
	研究方法(二)	必	3	0	3							
	論文	必				0	0					
選修	管理理論與實務	選	3	3	0							
	保險理論與實務	選	3	3	0							
	財務工程	選	3	0	3							
	投資學	選	3	0	3							
	資料探勘與應用	選	3	0	3							
	金融法規	選	3	0	3							
	固定收益證券	選	3			3	0					
	財務風險管理	選	3			3	0					
	金融商品創新與評價	選	3			3	0					
	金融計算	選	3			3	0					
	保險財務管理	選	3			0	3					
	財務工程專題	選	3			0	3					
	財務風險管理專題	選	3			0	3					
畢業學分總計	必修		9	6	3	0	0				經 101 學年度第二學期第一次系務會議通過	
	選修		18	3	6	6	3					
	共計		27	9	9	6	3					

系主任簽章

院長簽章

年 月 日

年 月 日

東吳大學碩士在職專班課程互選申請表（範本）

學年度第 學期

填表日期： 年 月 日

申請人姓名	系別年級	學 號			
說明：依據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 <u>選修科目</u> ，所修學分數以不得超過畢業總學分三分之一為原則」。					
開課系所年級	課程名稱	選課編號	學分數		授課教師簽名
			上	下	
學 系 主 任 簽 章			開 課 學 系 主 任 簽 章		
審 查 結 果					
請打√ <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 其他：					
承 辦 人 簽 章			決 行		
已於 年 月 日輸入電腦					

論文學位考試

碩士在職專班論文申請指導教授延聘相關事宜

- 一、本系碩士班同學於二年級上學期期中開始，學位考試舉辦日六個月前，商請好指導教授，並填具「研究生暨學位考試論文題目報告單」，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，需由本系專任教師共同指導。每位同學最多僅能聘任兩位指導教授聯合指導。
- 三、研習中若需更換指導教授，需填具「研究生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，由學系報綜合教務組申請改聘。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 學期碩士在職專班
 研究生學位考試論文題目報告單（範本）

申請日期： 年 月 日

研究生姓名		學 號	
系 級	學系碩士在職專班 (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 同 意 簽 章			
姓名	職級	通訊地址及聯絡地址	同意簽章
			(簽名)
學系主任簽章			
(簽名)			

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簽名認可後，逕送該學系備查。
- 二、本校將於研究生提請學位考試確定後，一併通知論文指導教授，屆時再行核發論文指導費。

東吳大學 學年度第 學期碩士在職專班
 研究生更換論文指導教授申請表（範本）

申請日期： 年 月 日

研究生姓名		學 號	
系 級	學系碩士在職專班 （組） 年級		
原 因			
論 文 題 目			
原 訂 題 目		更 改 後 題 目	
新 任 指 導 教 授 簽 章			
姓名	職級	通訊地址及聯絡電話	同意簽章
			(簽名)
原任指導教授簽章			
(簽名)			
學系主任簽章			
(簽名)			

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。
- 二、本校將於研究生提請學位考試確定後，一併通知論文指導教授，屆時再行核發論文指導費。

網址路徑：東吳大學\行政單位\教務處\課務組\申請事項及表單\研究所\碩士在職專班研究生資格考核及學位考試等相關業務表單\更換論文指導教授申請單

碩士在職專班研究生申請資格考核相關事宜

- 一、二年級下學期選課確定後，請研究生自行查對是否符合提報資格考核。
- 二、依「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」(97年11月19日修定)審核研究生資格。
- 三、本系資格考核以論文發表於具審稿制度之期刊或具有「公開徵稿」之研討會者，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，送交學系以審核資格。
- 四、資格考核以論文發表口頭報告之同學，需填具「研究生資格考核申請表」，於資格考核日之一個月前送交學系提出申請，並由學系填報「研究生資格考核申請單」及「研究生資格考核委員名單」，造冊後經學系主任核准，送課務組提出申請，由課務組送校辦理敦聘考核委員相關事宜。
- 五、論文發表口頭報告時，請將論文於資格審查日十日前送達資格考核委員，另附一張口頭報告時間及地點之通知單，並詢問委員當天是否開車至本校城區部。
- 六、如須辦理臨時停車，煩請審查委員提供座車車牌號碼。請研究生於口頭報告日三個工作天前，通知秘書請秘書填報臨時停車申請，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，請研究生一併告知考核委員。
- 七、資格考核口頭報告當日，請報告之研究生提前到校，以佈置報告會場。並於報告結束後恢復會場。
- 八、資格考核以書面審查方式進行時，請於審查成績報校日一個月前送交學系提出申請，並由學系填報「研究生資格考核申請單」及「研究生資格考核委員名單」，造冊後經學系主任核准，送課務組提出申請，由課務組送校辦理敦聘考核委員及論文送審相關事宜。

東吳大學財務工程與精算數學系 學年度第 學期

碩士在職專班論文發表資格申請書（範本）

年 月 日

姓名： 學號：

碩士在職班研究生_____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

發刊日期： 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)

碩士在職專班資格考核申請書（範本）

年 月 日

碩士在職專班研究生_____業已準備參加碩士畢業資格考核。擬聘之評論委員名單乙份，檢附如下：

指導教授： (簽章)

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

- 註：1、請於資格審查日（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、由指導教授推薦二名審查委員。以口試方式進行者，含指導教授需三位審查委員。
 2、碩士畢業資格考核之論文發表以口頭或書面報告方式進行。
 3、碩士論文發表以口頭報告方式進行時，請於發表日期十日前送達評論委員，並另附一張發表時間及地點之通知單。
 4、碩士論文發表以書面報告方式進行時，請於成績報校核定日之十四日前送達評論委員，並另附上評分表、回郵信封、審查費用及收據等附件。

碩士在職專班申請學位考試相關事宜

- 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、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「東吳大學碩士在職專班學位考試申請書」向學系提出申請，經學系主任同意後報請學校後擇期辦理考試。
- 三、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，則應延聘考試委員五人。
- 四、請指導教授將考試時間及考核委員相關資料送交學系後，由學系檢具「東吳大學碩士在職專班研究生學位考試申請書」、「碩士在職專班學位考試委員名單」、「財精系碩士班研究生資格認定申請書」及「學位考試資格證明書」(本單乃為學科成績未達修習標準之研究生之證明，需於學位考試三天前將成績送達教務處，否則取消考試資格)，向課務組提出申請。報請學校辦理敦聘考試委員及學位考試相關事宜。
- 五、本系學位考試以論文發表口頭及書面報告方式於校內舉行。
- 六、論文請於學位考試舉行日十日前送達學位考試委員，另附一張學位考試時間及地點之通知單，並詢問當天是否開車至本校城區部，
- 七、如須辦理臨時停車，煩請審查委員提供座車車牌號碼。請研究生於口頭報告日三個工作天前，通知秘書填報臨時停車申請，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，請研究生一併告知考核委員。
- 八、學位考試當日請應試研究生提前半小時到校，以佈置考試會場，並於報告結束後恢復會場。若有多位研究生安排同一梯次舉行學位考試時，則請參加考試之全體研究生，於第一位報告同學之報告時間（而非個別之時間）半個小時前到校，以共同佈置，並於全梯次考試完畢後，共同恢復會場。
- 九、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。
- 十、當日通過考試後，由考試委員會及系主任簽具「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」。

十一、請以指導教授簽具之「論文修改完成同意書」，向學系（秘書）換領「學位考試委員會審定書」，以執行紙本論文之付梓事宜。

十二、紙本論文需包括有外封面、內封頁、學位考試委員會審定書、授權書、中、英文摘要、目錄、論文正文（每頁皆需附有學校浮水印）及參考文獻等資料。

十三、請依據本學系規定之論文封面格式印製紙本論文。論文內容版面請由指導教授決定。

東吳大學碩士在職專班學位考試申請書（範本）

填表日期： 年 月 日

填表單位： 學系碩士在職專班

學生 現在本學系碩士在職專班 年級肄業，

- 已修畢規定之畢業學分
(請勾選)
- 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。
本學期修讀之必選修科目／學分：

並已完成論文初稿，擬參加本 學年度第 學期學位考試。

論文題目：

敬請照准。謹 陳

指導教授

學系主任

附陳：一、繕就之論文初稿 份（論文口試時使用）。
二、歷年成績表乙份。

學 生： 學 號：

通訊地址：

聯絡電話：

※本人在學共 年（包括現在年級）

曾在 學年度第 學期休學 年。

申請要件：

- 一、應修科目與學分已修達規定。
- 二、申請之碩士在職專班研究生應符合該碩士在職專班規定程序始得提出申請。
- 三、本申請書請各學系碩士在職專班隨同應屆畢業研究生成績審核表及學位考試委員名單併送辦理簽聘事宜。
- 四、研究生提出學位考試申請之期限為：
（一）第一學期—每年十二月卅一日前。
（二）第二學期—每年六月卅日前。
◎各學系碩士在職專班如有特殊規定者，從其規定。
- 五、應屆畢業生學位考試應於辦妥註冊程序後舉辦，第一學期應於元月卅一日前，第二學期應於七月卅一日前舉辦完畢。

東吳大學財務工程與精算數學系碩士在職專班
學位考試委員會審定書

_____ 君

所提論文：

業經本委員會審議通過。

口試委員：

指導教授：

學系主任：

中 華 民 國 年 月 日

東吳大學財務工程與精算數學系
碩士在職專班論文修改完成同意書

本人指導東吳大學財務工程與精算數學系碩士在職專班
研究生_____（學號：_____）
所撰寫之碩士學位論文，

論文題目：

已遵循論文考試委員意見修正完成。

指導教授

（簽名）

中 華 民 國 年 月 日

（附註：填寫完畢後，交回系辦存檔，並換取簽名頁以完成論文付印）

東吳大學財務工程與精算數學系碩士在職專班論文封面格式如下：

東
吳
大
學
財
務
工
程
與
精
算
數
學
系
碩
士
在
職
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，若無則免）

英文論文題目（置中 Times New Roman 22 級，若無則免）

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」上所載相同。

碩士在職專班辦理離校相關事宜

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」，論文方可付梓。

二、論文付印前，需先將論文上傳至本校圖書館，提交博碩士論文全文系統審核，並下載浮水印，置於論文全文一併列印。

(圖書館網址：<http://cloud.ncl.edu.tw/scu/>)

三、論文付印時，每冊皆需包含下列內容：

- 1、外封面，全年級統一樣式與顏色(請自行討論訂定後報系辦核可)，並需加印書背。
- 2、內封面(含中英文論文題目，內外封面之論文題目需完全與審定書相同)
- 3、學位考試委員會審定書(裝有正本之論文需繳回系辦)
- 4、授權書(請至圖書館網站下載，若論文內容至暫不公開，請自行註明鎖密年限)
- 5、中、英文摘要
- 6、目錄
- 7、正文及參考文獻(全文需有學校浮水印)

四、辦理離校注意事項

- 1、論文共需繳交四冊，其中辦公室二冊(含一冊正本)、圖書館一冊、課務組一冊，圖書館與課務組之論文繳交，請研究生於辦理離校手續時自行繳交。
- 2、至各單位會簽離校手續單(離校手續單請先至註冊組領取)。
- 3、論文兩冊連同 pdf 檔(請將所有資料合併為一個檔案)以 e-mail 繳交至系辦公室(需經碩士班秘書驗核)。
- 4、論文付印後，須由研究生將論文送給指導教授及口試委員每人各一本。
- 5、清空研討室置物櫃及坐位，歸還置物櫃鑰匙及向系辦公室借用之物品等，並請於7月31日(於第1學期畢業者為元月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畢業後3個月截止。
- 6、學生證繳回註冊組。