

國立成功大學管理學院

經營管理碩士學位學程AMBA

研究生手冊

(適用於108學年度入學新生)



目 錄

壹、國立成功大學 AMBA 相關規定與資料

| | |
|---------------------|--------|
| AMBA 簡介..... | - 1 - |
| AMBA 學位修業規定..... | - 3 - |
| AMBA 課程規劃表..... | - 6 - |
| AMBA 課程抵修辦法..... | - 7 - |
| AMBA 抵免學分辦法..... | - 8 - |
| AMBA 學位考試辦理規定..... | - 10 - |
| AMBA 修課相關事項..... | - 12 - |
| AMBA 教務與學務相關事項..... | - 13 - |
| 師資陣容..... | - 19 - |
| 行政團隊..... | - 20 - |
| 門禁管制與服務時間..... | - 21 - |
| AMBA 軟硬體使用規定..... | - 22 - |
| 無線網路上網說明..... | - 24 - |

貳、國立成功大學相關規定與資料

| | |
|--------------------------------------|--------|
| 國立成功大學研究生學位考試細則..... | - 26 - |
| 國立成功大學博碩士學位論文格式規範..... | - 28 - |
| 英文延伸摘要(Extended Abstract)撰寫格式說明..... | - 30 - |
| 離校手續相關事項..... | - 34 - |
| 圖書館簡介..... | - 36 - |
| 問答集..... | - 39 - |

參、附錄

| | |
|--------------|--------|
| 校區地理位置圖..... | - 48 - |
| 系館分佈圖..... | - 49 - |
| 成功入口..... | - 51 - |

肆、附表

| | |
|--------------------|--------|
| 附表一：基礎課程抵修申請書..... | - 53 - |
|--------------------|--------|

| | |
|-------------------------|--------|
| 附表二：基礎課程抵修申請書(範例) | - 54 - |
| 附表三：專業課程抵修申請書 | - 55 - |
| 附表四：專業課程抵修申請書(範例)..... | - 56 - |
| 附表五：特殊原因選課表..... | - 57 - |
| 附表六：指導教授選定申請表..... | - 58 - |
| 附表七：指導教授異動申請表..... | - 59 - |
| 附表八：專業領域修業審查表..... | - 60 - |
| 附表九：外語檢定考試成績證明申請書 | - 61 - |
| 附表十：請假單..... | - 62 - |
| 附表十一：休學申請表..... | - 63 - |
| 附件十二：復學生註冊程序單..... | - 64 - |
| 附件十三：提前復學申請書..... | - 65 - |
| 附表十四：退學離校程序單..... | - 66 - |
| 附表十五：置物櫃申請表格..... | - 67 - |
| 附表十六：學生健康檢查表..... | - 68 - |
| 附表十七：學生兵役狀況調查表..... | - 70 - |
| 附表十八：管理學院應屆畢業生問卷調查..... | - 71 - |
| 附表十九：學籍檢核表..... | - 73 - |

辦公室保留本手冊內容更動之權利，更新版本詳見成大 AMBA 網站。本手冊未盡事宜，悉依本校學則、研究生章程及各開課單位相關規定及其他有關規章辦理。

壹、 國立成功大學AMBA相關規定與資料

AMBA簡介

(一) 簡史

國立成功大學管理學院為配合國內商管專業教育之發展趨勢，培育具國際競爭力之通才型經營管理專業人才，於民國95年開辦經營管理碩士學程（AMBA），招收具有實務工作經驗的青年菁英，給予全方位的商管專業知識訓練。本學程初期係採取雙軌制，全時就讀及在職進修均可。自民國100年8月起，改為全時就讀之修業模式，主要招收大學畢業（或同等學力）並具有二年以上實務工作經驗之青年菁英，重返校園學習專業之企業管理專業知識。

本學程採取美式之企管碩士學程（MBA）之精神，招收具有不同產業經驗及學位背景之學生，由管院給予基礎之商學課程訓練，並依個人之職場規劃及興趣，決定主修之專業領域，再至本院之12所研究所攻讀專業課程。AMBA整體之課程規劃將結合實務之個案教學及理論模型之構建，培育最具競爭優勢的管理實務專才。

(二) 教育使命

培育學生在重返職場後，能發揮專長，貢獻所學，成為”企業界最愛”的全方位管理專才。

(三) 願景

1. 國際化
2. 創新
3. 務實

(四) 教育目標

落實商管教育專業精神、規劃兼具理論與實務之專業課程，加強產學合作、以及落實國際接軌為要點，以培育具備團隊精神、專業能力、戰略眼光及國際視野之傑出領導人才。

(五) 學程特色

本學程辦學之特色如下：

1. 重視全方位領導人才之訓練：

AMBA 學程除重視學生專業知識之外，特別強調全方位經理人之訓練，包括領導與溝通能力、經營決策能力、創新能力、團隊精神及專業倫理等方面之訓練。為了讓學生具備整合分析及危機處理能力，特別加強企業政策，企業經營與診斷及企業問題專討等整合性課程之教學。

2. 全院豐富的選修課程：

共同課程由本院開設、主修課程可依個人興趣專長至本院之 12 所研究所選課。

3. 理論與實務並重：

在課程規劃上特別重視理論教學與實務驗證並重，並在講授過程中安排學生戶外教學，前往業界瞭解專業領域之實務運作之狀況。AMBA 學生均已在業界工作兩年以上，其課程之設計著重在引導學生學習理論知識，並由理論導向實務面之應用。

4. 重視個案教學與產學合作：

在教學過程中，特別重視分析國內外經營管理成功及失敗之案例，並積極與個案公司合作，深入探討個案公司如何整合有限資源，進求卓越。

5. 海外進修機會：

本院相當重視學生到海外進修，目前本院簽約學校數共為 25 間，實際已經在執行雙學位或者交換學生計畫之學校則有 16 間，透過本院國際交流中心，為學生承辦至海外進修之相關業務。其中，與本院執行雙學位計畫之學校為：英國 Lancaster University、英國雪菲爾大學(Sheffield University)、美國南伊利諾大南(Southern Illinois University)、法國諾曼第大學(Ecole de Management de Normandie)、法國雷恩商學院 (ESC Rennes School of Business)、澳洲昆士蘭大學(Queensland University); 雙方進行交換學生計畫之學校則為：法國諾曼地商學院(Ecole de Management de Normandie)、法國電信學院(Telecom Ecole de Management)、法國雷恩商學院 (ESC Rennes School of Business)、法國南希商學院(ICN Business School Nancy-Metz)、法國 IPAG 商學院、荷蘭格羅寧根大學(Economics and Business University of Groningen)、波蘭卡托維茲經濟大學(University of Economics in Katowice)、日本大阪大學(The Graduate School of Economics Osaka University)、中國南開大學商學院(Business School of Nankai University)、中國北京交通大學(Beijing Jiaotong University)、香港城市大學(City University of Hong Kong)、香港理工大學(The Hong Kong Polytechnic University)。透過海外進修機會提升學生專業度，也提升自我眼界與氣度。

(六) 發展重點

經營管理碩士學位學程兼具管理智能及專業倫理素養之管理人才為基本方向，針對管理專業學院之屬性，經全院相關教師溝通與共識凝聚，將發展重點為加強業界與學界之聯繫，並成為成功大學管理學院與產業合作之橋樑。

AMBA學位修業規定

(一) 入學

1. 進入本系碩士班就讀學生，應經研究所入學考試或甄試合格。
2. 入學資格及條件
 - (1) 國內、境外大學院校畢業(含應屆)，或符合大學同等學力資格者，且有2年以上正式工作年資。
 - (2) 已獲碩、博士學位者，須有1年以上正式工作年資。

(二) 修業年限、學分及選課

1. 碩士班研究生修業期間以1至4年為限，休學期限最多為2年(兩者分開計算)。
2. 碩博士班在職生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，修業期限得再延長一年為限。前項「在職生」身分之界定，以入學時之報考身為準。
3. 基礎課程(必修)：統計方法(統計學)、管理會計(會計學)、管理經濟(經濟學)三門科目，共零學分。
4. 共同必修課程(必修)：企業經營專討一門科目，共三學分。
5. 核心能力課程：人力資源管理、行銷管理、財務管理、營運管理、策略管理五門科目，共十五學分。
6. 專業課程(必選)：入學時學生須從本院六大專業領域中選定一主修領域：【工業、資訊與科技管理領域】、【運輸、物流與電信管理領域】、【經營管理領域】、【財務與會計領域】、【統計與管理決策領域】、【健康與休閒領域】，並須修習該領域日間部研究所課程九學分。
7. 選修課程：十二學分
 - (1) AMBA所開設課程均可列為選修課程。
 - (2) 管理學院日間部研究所開設課程。
 - (3) 經指導教授同意可選修其它學院日間部研究所課程，上限為6學分。
8. 未修過管理會計、管理經濟及統計方法之學生需至大學部或日間部研究所或EMBA補修經濟、會計、統計課程，此三科不列入畢業學分39學分內。
9. 學生須於入學後第一年結束前確認指導教授。
10. 若欲選修其它學院課程，應與指導教授共同討論，並於同意後選修之。「選修其它學院課程」申請表須於每學期開學後二週內送達AMBA辦公室存查，始列入畢業學分之計算。
11. 共同必修與核心能力課程不開放至其他系所日間班或在職專班修讀。
12. 不得修習在職專班課程或與在職專班合開之課程。
13. 已修滿畢業(39)學分者，如尚未完成學位考試，請於註冊當學期選修「專題討論(0學分)」。

(三) 論文指導

1. 學生須於入學後第一學年結束(七月底)前確定指導教授，並將指導教授選定申請表繳交給學程辦公室。
2. 研究生申請指導教授，應由本院各系所聘任之專、兼任助理教授以上教師為原則。
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，研究生得申請變更指導教授。研究生於就讀期間如有更換指導教授之必要，應經原指導教授、新指導教授及本學程主管書面同意始得為之。但有下列情形之一者，得由本專班主管召開課程委員會或相關會議議決，由適當教授或系(所)主管擔任指導教授，或採其他妥適之方式處理：
 - (1) 原指導教授拒絕同意者。
 - (2) 研究生無法覓得新指導教授時。
 - (3) 其他顯足以影響師生良好關係者。
4. 研究生依本原則更換指導教授時，在原指導教授提供原始構想或概念及受指導下所獲得之研究成果，須經原指導教授同意，始得作為學位論文。
5. 本院教師原則上可指導 AMBA 學生人數（以學生入學年度為計算標準）：
 - (1) 本院專任老師：可指導 4 位學生
 - (2) 當年度在本院 AMBA 授課之兼任老師：可指導 2 位學生
 - (3) 非本院專兼任教師：不可指導 AMBA 學生
 - (4) 共同指導之名額以 1 名計算

(四) 學位考試

1. 依本校研究生學位考試細則辦理。
2. 研究生修畢本學程規定之應修科目與學分，經學程辦公室完成畢業資格初審及送教務處複審同意，且已完成論文初稿並經指導教授同意，得申請碩士學位考試。
3. 研究生申請碩士學位考試期限及成績送達時間：
 - (1) 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。
 - (2) 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。
4. 碩士學位考試委員會置委員三人至五人，指導教授不得擔任召集人。碩士學位考試委員會至少應有委員三人出席，始能舉行。
5. 學位考試每學期舉行一次，以口試行之，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。
6. 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。
7. 論文有抄襲或舞弊情事，經碩士學位考試委員會審查確定者，以不及格論。

8. 未盡事項請詳閱研究生學位考試細則。

(五) 畢業及授予學位

1. 碩士畢業學位考前須提出 TOEIC 成績 600 分，或其他相關語言檢定考試同級之成績證明，若無法提出英語檢定成績證明者，須額外加修英文授課相關課程，並符合下列三項條件：
 - (1) 本院各研究所開授且英文授課之課程（兩學分以上）
 - (2) 需在選課系統有註明是英語授課
 - (3) 成績及格（70 分以上）
2. 研究生合於下列各項規定者，准予畢業。
 - (1) 在規定年限內修滿應修之科目與學分者。
 - (2) 依照本校研究生學位考試細則，通過學位考試者。
3. 合於前條規定之碩士班研究生，由本校碩士學位考試委員會考試通過後，由本校授予管理碩士學位並發給學位證書。
4. 已授予之學位，其論文、創作、展演、書面報告或技術報告如有抄襲、舞弊情事或違反學術倫理情節嚴重者，經調查屬實者，撤銷其學位。

AMBA課程規劃表

(2018-2-1 起適用)

2011.06.07 AMBA 課程委員會通過

2014.03.18 AMBA 課程委員會修正通過

2017.05.18 AMBA 課程委員會修正通過

2017.12.26 AMBA 課程委員會修正通過

| 類別 | 課程名稱(學分數) |
|-------------------------|---|
| 基礎課程 (必修三科) 0 學分 | 統計方法(統計學) / 管理會計(會計學) / 管理經濟(經濟學) (以上三門課程均必修,可至大學部、日間部研究所或 EMBA 修課,若已申請抵修者可不需再修讀。) |
| 共同必修 (必修一科) 3 學分 | 企業經營專討 (3 學分) |
| 核心能力課程 (五科) 15 學分 | 核心能力課程分為五大類: 1. 人力資源管理 (3 學分) 2. 行銷管理 (3 學分) 3. 財務管理 (3 學分) 4. 營運管理 (3 學分) 5. 策略管理 (3 學分) |
| 專業必選 9 學分 | <p>【工業、資訊與科技管理領域】:至本院工業與資訊管理學系研究所或資訊管理研究所修讀 9 學分。</p> <p>【運輸、物流與電信管理領域】:至本院交通管理科學系研究所或電信管理研究所修讀 9 學分。</p> <p>【經營管理領域】:至本院企業管理學系研究所或國際企業研究所或國際經營管理研究所修讀 9 學分。</p> <p>【財務與會計領域】:至本院會計學系研究所與財務金融研究所修讀 9 學分。</p> <p>【統計與管理決策領域】:至本院統計學系研究所修讀 9 學分。</p> <p>【健康與休閒領域】:至本院體育健康與休閒研究所修讀 9 學分。</p> |
| 選修課程 12 學分 | <p>1. AMBA 所開設課程均可列為選修課程。</p> <p>2. 管理學院日間部研究所開設課程。</p> <p>3. 經指導教授同意可選修其它學院日間部研究所課程,上限為 6 學分。</p> |
| 總計 39 學分 | |

注意事項:【最低畢業學分 39 學分,計基礎 0 學分,必修 3 學分,核心能力 15 學分,專業必選 9 學分,選修 12 學分】不包含論文 6 學分

1. 未修過管理會計、管理經濟及統計方法之學生需至大學部或日間部研究所或 EMBA 補修經濟、會計、統計課程。
2. 學生須於入學後第一年結束前確認指導教授,若欲選修其它學院課程,應與指導教授共同討論,並於同意後選修之。
3. 共同必修與核心能力課程不開放至其他系所日間班或在職專班修讀。
4. 不得修習在職專班課程或與在職專班合開之課程。
5. 已修滿畢業(39)學分者,如尚未完成學位考試,請於註冊當學期選修「專題討論(0 學分)」。

AMBA課程抵修辦法

更新日期：2011 年 05 月 09 日

「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。

(一) 基礎課程抵修：

1. 科目：統計方法、管理經濟、管理會計。
2. 資格：於大學時(或以上同等學力)，曾修習經濟、會計、統計相關課程三學分以上，成績達60分以上者得辦理抵修。
3. 請填寫基礎課程抵修申請書，並附上成績單影本，須提供正本讓辦公室人員驗證。

(二) 專業課程抵修：

1. 科目：必選、選修課程(不含基礎課程)。
2. 資格：於本校或他校修讀與研究所同等級之學分及同性質之課程，成績 70 分以上者得辦理抵修。
3. 請填寫專業課程抵修申請書(“擬加修該專業領域科目”此欄位請一併填寫)，並附上成績單影本，須提供正本讓辦公室人員驗證。

※ 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。

※ 抵修辦理：請於入學當學期註冊日(以行事曆為準)截止起三週內辦理。

※ 表單下載 <http://www.amba.ncku.edu.tw>

AMBA抵免學分辦法

(經 107 年 6 月 11 日 AMBA 課程委員會議通過)

一、國立成功大學管理學院經營管理碩士學位學程(以下簡稱本學程)抵免學分相關規定辦法，依本校「國立成功大學學則」第五條及「國立成功大學學生抵免學分辦法」規定辦理。

二、下列學生得申請本學程抵免學分：

(一)重考或重新申請入學之新生。

(二)經本校核准出國進修或推薦送至境外大學短期修課之學生。

三、前條所列各類學生抵免學分數規定如下：

(一)重考或重新申請入學之新生，依法取得學籍時，其已修及格之科目學分，得酌情辦理抵免，必修課程須重修，選修課程之學分數最多可抵免畢業學分數之三分之一。抵免後碩士班學生至少修業一年並依照學期限修學分數修習始可畢業。

(二)凡曾在教育部認可之境外大學院校修讀之科目學分，得依本辦法有關規定酌情抵免畢業學分數之三分之一，其學分轉換以授課時數及修課內容作為學分換算及科目抵免之原則。學分換算之原則如下：

1.若出國修習的學校係採歐洲學分互認系統(European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS, 英國大學除外), ECTS 的學分以二分之一計算，取整數(四捨五入)。

2.若採英國學分累計及轉換制度(Credit Accumulation Transfer Scheme, CATS), CATS 的學分以四分之一計算，取整數(四捨五入)。

3.美制、日制、陸制之學分可等同換算。

四、抵免學分之範圍：選修學分(含相關科目)。

五、抵免學分之原則規定如下：

(一)科目名稱、內容相同者。

(二)科目名稱不同而內容相同者。

(三)科目名稱、內容不同而性質相同者。

(四)如有特殊情形由執行長或院長決定。

六、如不同學分相互抵免應以多抵少為原則。

七、抵免學分之申請，應於入學當學年第一學期一次辦理完畢。申請抵免學分之期限及程序如下：

(一)申請期限：新生、重考或重新申請入學學生應於入學學期開始上課日(以行事曆為準)起三週內辦理完畢。經本校核准出國進修或推薦送至境外大學短期

修課之學生，至遲須於取得成績或學分證明後之次學期開始上課日起三週內辦理完畢。情況特殊經專簽核准者，另案處理。

(二)申請程序：

1.請於申請期限內至教務處註冊組網頁下載抵免學分承認表，再至本學程辦理並應繳驗(交)原校修讀之成績單及修業證明書，必要時可採取甄試方式認定其程度及決定是否可以抵免。

2.甄試及格始可抵免之科目，應依第一款規定時間辦理完竣。

八、抵免學分之審核，應經本學程該科目任課老師或執行長審查核准，並由教務處複核。

九、本學程抵免學分辦法適用於 108 學年度（含）以後入學之學生。

十、本辦法未盡事宜，悉依「國立成功大學學則」及「國立成功大學學生抵免學分辦法」辦理。

AMBA學位考試辦理規定

研究生修畢本學程規定之應修科目與學分，經學程辦公室完成畢業資格初審及送教務處複審同意，且已完成論文初稿並經指導教授同意，得申請碩士學位考試。

學位考試舉行後，如未能於該學期完成應修課程，其考試成績不予採認，亦不計入學位考試之次數。其它相關規定請詳閱「國立成功大學研究生學位考試細則」。

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。

※逾期未提出申請者將無法如期畢業。

| 階段 | 流程 | 事項 | 截止日 | 備註 |
|----------|----|--|----------------------------------|---|
| 口試前準備事項 | 一 | 繳交專業領域修業審查表、外語檢定成績證明 | 學位考試前 | 依辦公室通知時程確認學分數與應修科目 |
| | 二 | 畢業資格審查 | | |
| | 三 | 向辦公室預約口試教室 | | |
| | 四 | 研究生學位考試網路申請作業 http://campus4.ncku.edu.tw/wwwmen u/program/mou/ | 第一學期： 1/20 第二學期： 7/20 | <u>學位考試申請及學位考試異動申請</u> 皆由左述網路申請系統作業。 |
| | 五 | 列印「學位考試申請表」，經指導教授簽名後送至 AMBA 辦公室。 | | 若在左述截止日前要口試，請於 <u>口試前一個月</u> 上網申請，並將「學位考試申請表」列印經指導教授簽名後送至 AMBA 辦公室。 |
| | 六 | 繳交二吋碩士畢業照 1 張 (戴帽/不戴帽皆可) | 第一學期： 12/31 第二學期： 05/31 | 請提醒相館為「成大管理學院碩士服，披肩為銀灰色。」 |
| | 七 | 通知口試委員學位考試時間及地點，並將論文初稿送交口試委員。 | 口試前兩週 | |
| 口試當天準備事項 | 一 | 準備當天茶點 | 口試當天 | 1.每位學生有 250 元/人補助 2.請將收據送至 AMBA 辦公室 3.收據種類：餐費或論文影印費 4.收據抬頭開立：國立成功大學 5.統一編號：69115908 6.請在收據上簽名。 |
| | 二 | 下列文件委員簽名後，繳回辦公室： 1.論文評分表(依口試委員人數準備) 2.論文審查印領清冊(至辦公室領取) 3.論文合格證明書(一份) | | 學生自行由學位考試申請系統列印出 <u>論文評分表及合格證明書</u> ；印領清冊至辦公室領取。 註：指導教授 <u>不能</u> 擔任論文考試召集人。 |

| 流程 | 事項 | 截止日 | 備註 | |
|---------------------------------|----|--|------------------------------------|---|
| 口 試 後 準 備 事 項 | 一 | 論文題目如需變更，請於規定時間內至教務處/課務組/學位考試/學生申請網頁辦理變更事宜。 | 第一學期： 1/31 前 第二學期： 7/31 前 | 逾期末辦理者，請填寫「國立成功大學研究生逾期變更論文題目申請表」循行政流程經教務長核准後，影本送課務組辦理變更。 http://cid.acad.ncku.edu.tw/var/file/42/1042/img/151090296.docx |
| | 二 | 修訂完畢的論文經指導教授確認後，請通知 AMBA 辦公室，俾利將「合格證明書」轉呈院長簽名。 | 依論文進度 | 院長簽名後之「合格證明書」將掃描成 PDF 檔，並 email 給研究生辦理論文上傳。 |
| | 三 | 1.院長簽完「合格證明書」後，即可進行「論文上傳」作業。 2.依本校圖書館之「成功大學電子學位論文服務」、「電子檔案規格轉檔與上傳作業說明」、「博碩士撰寫論文格式規範」辦理轉檔、登入上傳論文及授權作業 http://etds.lib.ncku.edu.tw/main/index | | 1.論文上傳需要有中文題目、中文摘要及中文關鍵字…等資料。 2.圖書館將於您上傳完成並審核通過後，由數位論文系統寄出【國立成功大學博碩士論文全文電子檔案上網授權書】與【國立成功大學博碩士論文紙本著作權授權書】至您的電子信箱，授權書需研究生與論文指導教授簽名。 |
| | 四 | 論文送印(1 精 2 平) 1.精裝本 1 本：AMBA 辦公室 2.平裝本 2 本：圖書館、註冊組 | | 平裝本上光膜，封面顏色為橘黃色(參考色號CMYK:C0,M40,Y80,K0 或 RGB:R247,G181,B115)，字體為黑色。 精裝本，封面顏色為暗紅色，字體為白色。 |
| | 五 | 成功入口確認各科成績皆已登錄(含操行成績與專題討論成績) | | 期末成績出來後即可辦理離校(約 1 月底或 7 月初) |
| | 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(次學期開學前) 第二學期： 8 月底前 |

AMBA修課相關事項

- (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。
- (二) 出席率不足、作業未繳交或考試成績不合格將無法取得學分。
- (三) 請假、缺席或曠課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。
- (四) 各課程禁止學生代替他人簽到。
- (五) 課程不開放旁聽。
- (六) 開課資訊：
 - 1. 最低開課人數為 15 人，系所代號 RD。
 - 2. 授課時間：以日間上課為原則。
 - 3. 上學期—每年 9 月中旬～隔年 1 月中旬
下學期—每年 2 月中旬～6 月下旬
 - 4. 上課地點：成大光復校區管理學院地下一樓 AMBA 61x01 小哈佛教室。
- (七) 選課：
 - 1. 本校學生選課作業方式，分「初選」及「補選改選棄選」，各階段辦理時間、受理對象及方式，由教務處另行公告。
 - 2. 碩士班學生每學期修課學分規定：至少需修習一科(含專題討論)，學分不限。
每學期修課建議以不超過 12 學分為原則。(已修滿 39 學分者，請選修「專題討論 (0 學分)」。)
 - 3. 修課建議：先修習基礎、核心、必修、專業必選課程後，再修選修課程。
 - 4. 已修習及格或已核准抵免之相同科目，不得重選。
 - 5. 重複修習學分不計入應修最低畢業學分內。
 - 6. 不得選修衝堂之科目，違反者衝堂科目均以零分計。
 - 7. 學生於各階段選課選定課程後，應自行備份或列印選課結果，並於規定期限內於選課系統確認結果。未上網確認者，日後若發現選課錯誤，不得有所異議。
 - 8. 選課確認階段，學生若因影響畢業或所修學分數不符最低標準，得於該階段截止日前向授課教師、開課單位、就讀系所及教務單位請求補加選，惟學生若發現多選課程，不得棄選，僅得申請退選。
 - 9. 學生應依入學學年度系所自訂應修科目及應修學分標準修習課程，並以選讀本系所開授者為準。入學之當年度第一學期即辦理休學者，應依其復學學年度為標準。
 - 10. 課程退選依學校規定期限至選課系統線上辦理，退選須繳費不退學分費，中英文成績單成績欄以「W」登錄。退選後修讀總學分不得低於最低應修學分數。

AMBA 教務與學務相關事項

(一) 註冊

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：台銀各分行臨櫃繳款、郵局各分局臨櫃繳款、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。**
6. 如利用 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**）。列印完成如需加蓋本校印章請至本校出納組第 1、2 號櫃檯加蓋註冊繳費專用章加蓋註冊繳費專用章。（列印時請注意學年度及學期）

【操作步驟】

- (1) 登入台灣銀行學雜費入口網 <https://school.bot.com.tw>
- (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 | <input type="button" value="確定"/> | 有/已銷帳 |

請按確定鍵後……產生 **PDF 繳費收據**

(二) 休學程序

1. 學生休學申請辦理時間：每學期開始(或前一學期成績均到齊)至學期考試前辦理，登入「申請表件系統」(網址：<https://nckustory.ncku.edu.tw/formapply/index.php?auth>)填寫休學申請表，存檔成功後下載表單列印，依單位簽核(包含系所主管/圖書館/出納組/學務處/註冊組)程序辦理，並繳交學生平安保險費，如須退費者，依退費期限標準填寫退費申請單(檢附收據及存簿影本)與休學申請表(含 43 元雙掛號信封)一併交回註冊組承辦人仲小姐(分機：50138)辦理，始完成休學程序。
學生可再登入系統，查詢申請狀態，已確認註冊組審核完成，經註冊組確認維護後，請同學自行上學籍&成績查詢系統確認資料正確性，若有疑問請洽註冊組櫃檯承辦人。
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，學校出內納組才得以辦理退費。其退費標準依教育部所定「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理。
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. **學期中辦理休學，該學期的選課或成績記錄皆取消，不列入成績計算。**
5. 目前休學中者，若要繼續休學，最遲請於該次休學期滿前，再填一次休學申請表，請導師/指導教授及系主任/所長簽章後（離校手續部份因前次休學已辦理完畢，不用再辦）送交註冊組即可。
6. 申請表件系統：行政單位/教務處/註冊組/申請表單/休學申請表
網址：<https://nckustory.ncku.edu.tw/formapply/index.php?auth>

(三) 復學程序

1. 學生休學期滿前本校註冊組會寄復學通知書(上學期約為1月；下學期約為7月)，請在收到該通知書後於開學前辦妥**復學生註冊程序單**（網址：<http://reg.acad.ncku.edu.tw/var/file/41/1041/img/2825/register.doc>），即可於次學期復學（學期中不得復學）。
2. 可以提前復學，例如原申請休學二學期，但後來想提前復學時，可以學期為單位辦理復學。請在欲復學的學期開始填妥學生**提前復學申請書**（網址：http://reg.acad.ncku.edu.tw/var/file/41/1041/img/2825/before_susp.doc），親送或寄出該申請書至註冊組。
3. 休學期滿之學期，可參加次學期之第一階段選課。
4. 提前復學者得於完成復學申請程序後，才可於選課開放階段選課。

(四) 退學

研究生有下列情形之一者，應令退學：

1. 修業期限屆滿，仍未通過學位考試者。
2. 博士班研究生資格考核未依該學系(所)規定年限及次數完成者。
3. 學位考試不及格，經重考一次仍不及格者。
4. 逾期未註冊或休學逾期未復學者。
5. 操行成績不及格者。
6. 原入學資格經審核不合格者。
7. 依本校學生獎懲要點規定應予退學者。
8. 其他符合各學系(所)修業規章中之退學規定，經學系(所)務會議、院會議同意送學生獎懲委員會決議並經校長核定退學者。

(五) 畢業及授予學位

研究生合於下列各項規定者，准予畢業。

1. 在規定年限內修滿應修之科目與學分者。
2. 依照本校研究生學位考試細則，通過學位考試者。

※ 未盡事宜，依本校研究生章程辦理。

(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，而未逾學期三分之二申請休、退學者 | 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、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) 就學貸款、學雜費減免

相關資訊請參閱本校生活輔導組網站。就學貸款洽詢分機：50345 蕭先生，學雜費減免洽詢分機：50340 謝小姐。

(八) 申請成績單、學生證補發、各種證明文件等：

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

1. 中英文成績單

(1)申請對象：在校生及畢業校友。

(2)申請方式：自動繳費投幣機申請/網路線上申請/通訊郵寄申請。

- a. 自動繳費投幣機申請(設置於註冊組，輸入學號、**英文姓名(與護照相同)**立即領取)
- b. 網路申請-學生證件申請作業系統。
- c. 通訊郵寄申請：填寫通訊郵寄申請表並附回郵信封及工本費。

2. 補發學生證

- (1)數位學生證線上掛失申請(註冊組首頁>學生線上服務)。
- (2)至註冊組**投幣機自動繳費系統**，繳納學生證新證費用 NTD. 200 元。
- (3)請憑投幣機自動繳費收據至註冊組 1 號櫃台辦理補發領卡。

3. 英文畢業證書

至教務處註冊組自動申請系統申請，一份 100 元，輸入**英文姓名(與護照相同)**，持申請單交給註冊組二號櫃檯，三個工作天後可持收據領回。

備註：**英文畢業證書可以對外證明，但是只有正本有效，影本無效；影本不加蓋學校印信，若需大量英文學歷證明，請申請英文學位證明書(每份 20 元)。**

4. 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：

- a. 登入台灣銀行學雜費入口網
- b. 學生登入 輸入身分證字號及學號 → 確認登入
- c. 確認登入後請按左上角**學生作業**進入**學生資料查詢**
- d. 右側的個人繳費資料查詢
- e. 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：

- a. 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。
- b. 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。

5. 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先生(#50353)辦理。

生輔組開放出具本項文件，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：1.若由學校統一收件則由本組統一開具。

2.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) 相關聯絡電話

| 單位 | 人員 | 聯絡電話 | 承辦業務 |
|----------|----------|-------------------|---|
| 成功大學 | 總機 | 06-2757575 | |
| 註冊組 | 柯先生 | 06-2757575 #50120 | 學生證補發申請 |
| | 帥小姐 | 06-2757575 #50129 | 英文成績單、英文學位證明及英文學位證書、英文名次證明、中英文在學證明、英文函驗印函覆、國外學校學歷查證、畢業證書姓名更改、中文學位證書補發 |
| | 仲小姐 | 06-2757575 #50138 | 學籍(含休復學)相關、離校手續 |
| 課務組 | 蔡先生 | 06-2757575 #50159 | 暑期修課、暑修繳費證明 |
| 生輔組 | 任先生 | 06-2757575 #50353 | 未領獎學金證明 |
| | 蕭先生 | 06-2757575 #50345 | 就學貸款 |
| | 謝小姐 | 06-2757575 #50340 | 各類學雜費減免 |
| 出納組 | 吳小姐 | 06-2757575 #50606 | 學雜/分費繳費證明(1 號櫃檯) |
| | 林小姐 | 06-2757575 #50607 | 學雜/分費繳費證明(2 號櫃檯) |
| 計算機與網路中心 | 1F 諮詢服務區 | 06-2757575 #61010 | 成功入口登入及操作使用問題 |

(十) 常用網頁及其它資訊

| 新生服務 | |
|----------|---|
| 國立成功大學 | http://www.ncku.edu.tw |
| 新生基本資料登錄 | http://140.116.165.4/wwwmenu/program/net/checkin/netfreshman.html |
| 註冊及繳費資訊 | http://cashier.ufo.ncku.edu.tw/p/412-1096-20553.php?Lang=zh-tw |
| 新生體檢 | http://health.epsh.ncku.edu.tw/p/404-1097-181254.php?Lang=zh-tw |
| 校園資訊 | |
| 成功入口 | http://i.ncku.edu.tw |
| 成大行事曆 | https://web.ncku.edu.tw/p/412-1000-6149.php?Lang=zh-tw |
| 演講資訊 | http://apps.acad.ncku.edu.tw/lecture/main/login.php?m=S |
| 學程相關 | |
| 成大管理學院 | http://www.management.ncku.edu.tw/ |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 成大 EMBA | http://www.emba.ncku.edu.tw |
| 成大 AMBA | http://www.amba.ncku.edu.tw |
| AACSB 線上學習平台 | http://aacsb.management.ncku.edu.tw/ |
| 成大高階企業管理學術 研究會 (舊名：EMBA 校友總會) | http://www.ncku-emba.org.tw/ |
| EMBA 商管聯盟 Facebook | https://www.facebook.com/EMBA.alliance |
| 成大 EMBA/AMBA Facebook | https://www.facebook.com/ncku.emba.7 |
| 行政單位 | |
| 教務處 | http://acad.ncku.edu.tw/ |
| 學生事務處 | http://osa.ncku.edu.tw/bin/home.php |
| 出納組 | http://cashier.ufo.ncku.edu.tw/ |
| 課務組 | http://cid.acad.ncku.edu.tw/bin/home.php |
| 推廣教育中心 | http://cice.acad.ncku.edu.tw/ |
| 課程資訊 | |
| AMBA 課程規劃 | http://www.amba.ncku.edu.tw/course/super_pages.php?ID=course1 |
| 各學期課程查詢 | http://course-query.acad.ncku.edu.tw/qry/ |
| 選課系統 | http://course.ncku.edu.tw/course/index.php?type=an |
| 成大數位學習平台 (Moodle) | http://moodle.ncku.edu.tw/ |
| 成績查詢 | http://i.ncku.edu.tw |
| E 化服務 | |
| 台銀學雜費網站 | https://school.bot.com.tw/twbank.net/index.aspx |
| 學位考試申請 | https://campus4.ncku.edu.tw/wwwmenu/program/mou/ |
| 畢業離校手續單列印 | http://140.116.165.83/~lou/leave/ |
| 學生證件申請作業系統 | https://campus4.ncku.edu.tw/eCharge/ |
| 成功大學圖書館 | http://www.lib.ncku.edu.tw/ |
| 電子學位論文服務系統 | http://etds.lib.ncku.edu.tw/main/index |
| 學分班報名系統 | https://nckustory.ncku.edu.tw/resweb/ |

師資陣容

| 工資管系教師 | 學歷 | 專 長 | 分機 | 電子郵件 |
|---------|------------------------|--|-------|---------------------------|
| 謝中奇 教授 | 美國密西根大學工業工程博士 | 供應鏈管理、可靠度管理、啟發式技術與應用 | 53139 | jcchsieh@mail.ncku.edu.tw |
| 交管系教師 | 學歷 | 專 長 | 分機 | 電子郵件 |
| 李威勳 副教授 | 國立交通大學資訊工程研究所博士 | Intelligent Transportation System (ITS)、Advanced Traffic Management System (ATMS)、Vehicle Ad-Hoc Network (VANET)、Electronic Toll Collection (ETC)、Near Field Communication (NFC) | 53238 | leews@mail.ncku.edu.tw |
| 企管系教師 | 學歷 | 專 長 | 分機 | 電子郵件 |
| 蔡惠婷 副教授 | 英國劍橋大學管理學博士 | 行銷管理、國際企業經營策略 | 53329 | httsai@mail.ncku.edu.tw |
| 王瑜琳 副教授 | 美國伊利諾大學香檳校區人力資源發展博士 | 策略人力資源管理/發展、組織發展與變革、創業機會辨識 | 53325 | ywang@mail.ncku.edu.tw |
| 會計系教師 | 學歷 | 專 長 | 分機 | 電子郵件 |
| 林軒竹 教授 | 紐澤西州立大學財務金融博士 | 代理理論、信用風險、選擇權定價模型、金融市場交易 | 53422 | hsuanchu@mail.ncku.edu.tw |
| 國企所教師 | 學歷 | 專 長 | 分機 | 電子郵件 |
| 張紹基 教授 | 美國紐約州立大學水牛城校區管理經濟及財務博士 | 證券發行、企業多角化、創新評價、國際財務、管理經濟 | 53506 | schang@mail.ncku.edu.tw |
| 曾瓊慧 副教授 | 美國華盛頓州立大學企業管理博士 | 國際企業管理、國際企業理論、國際企業經營策略 | 53512 | ctseng@mail.ncku.edu.tw |

備註：依系所、職稱及姓名筆劃排序

行政團隊

| 姓名 | 執掌業務 | 聯絡方式 |
|-----------------|---|---|
| 邱彩慧 (專案工作人員) | 1.學籍業務(休學、復學、畢業資格審查、學位考試申請、學分抵免) 2.台南、台北學分班業務 3.AACSB 認證相關業務 4.學術交流、海外教學相關業務 5.活動規劃(新生營、商管聯盟活動) 6.相關業務之公文簽擬與經費核銷 7.主管交辦事項 | 06-2751234 ext.14 tsia@mail.ncku.edu.tw |
| 周貞誼 (專案工作人員) | 1.人事、雜項支出經費核銷 2.課程安排、選課(含暑期) 3.台北學分班教室限制性招標 4.招生業務 5.課程委員會、非屬系所教評會 6.AACSB 認證相關業務 7.相關公文簽擬 8.校友總會聯繫 9.管院簡訊編撰 10.校庫填報 11.其它教務、學務相關事務 12.主管交辦事項 | 06-2751234 ext.15 janeyi@mail.ncku.edu.tw |
| 王欣婷 (專案工作人員) | 1.EMBA\AMBA 網站網頁維護 2.場地借用及修繕 3.通訊錄維護 4.設備、置物櫃管理 5.設備及消耗品之採購 6.工讀生、助教及臨時工管理及經費核銷 7.協助管理學院地下一樓演講廳(62x05)管理及租借事宜 8.協助教發中心活動、交流團活動 9.各類名牌、海報、美工處理 10.其他總務相關事務 11.主管交辦事項 | 06-2751234 ext.16 sinting@mail.ncku.edu.tw |

門禁管制與服務時間

(一) 門禁管制時間

1. 週一至週五晚上 22:00 至翌日上午 7:30 止
2. 假日及國定假日：全天
3. 管制時間內下述鐵門及鐵捲門皆關閉：
 - (1) 管院地下二樓電梯不分平日、假日皆為全天採門禁管制。
 - (2) 管院一樓玻璃大門、鐵捲門、側邊鐵門及交管系與統計系間之鐵捲門皆關閉。
 - (3) 管院地下一樓通往汽車、機車停車場之三道鐵門亦關閉。
4. 為因應 EMBA/AMBA 於週末假日上課，上課期間將由 EMBA 工讀生於上課前半小時將管院正門口之側邊鐵門、地下一樓通往機車及汽車停車場之兩道鐵門打開，並於當日所有課程結束後關上，俾利 EMBA/AMBA 學員及教師進出。
5. 如於門禁管制時間內欲從管院 B1 至機車停車場或 B2 汽車停車場，只需按鐵門邊牆壁上附設的按鈕即可，出去後即無法再進入管院。唯管院一樓正門口之側邊鐵門無法按鈕進出。

(二) 服務時間

EMBA/AMBA 辦公室位於光復校區管理學院地下一樓，提供 EMBA/AMBA 師生在教務、學務方面的行政支援，服務時間如下：

| 平日 (週一至週五) | 夜間 (週一至週五上課日) | 週末 (上課週) | 週末 (非上課週) |
|---------------|---|--------------------------|--------------|
| 09:00~18:00 | 18:00~19:30(助理輪值三日) 18:00~21:30(工讀生值勤) | 當日課程開始前半小時 ~ 課程結束後半小時 | 無 |

AMBA軟硬體使用規定

(一) 置物櫃

1. 至辦公室填寫置物櫃申請表，可放置您的常用物品，如講義、課本、環保杯(因響應環保，成大已不提供紙杯或杯水)。
2. 置物櫃內的物品或書籍請自行保管，如有遺失，辦公室不負保管之責任。
3. 如學生畢業、休學或退學時，請務必清空完並返還置物櫃，如未清空並返還將由辦公室代為清理，以供他人使用，如有任何事物遺失，恕無法提供賠償。
4. 請避免在置物櫃擺放食物，以免招來老鼠與蟑螂。
5. 如無特殊需求，建議勿設定密碼，以免日後各位同學因遺忘密碼而無法打開置物櫃。

(二) 62X10研討室使用要點

1. 本室僅開放予 AMBA 學生使用。
2. 本室開放時間週一至週五早上 9:00 至下午 6:00，週六、週日則配合學程有上課之週末，開放時間為早上 10:00 至下午 5:00，未上課週末則不開放。如欲使用本室，請於上班時間內至 AMBA 辦公室借用磁卡，或可自行申請磁扣，並於畢業時歸還。
3. 本室禁菸，並請維護環境清潔。
4. 為響應環保，空調請設定於 26 度。
5. 使用隨身碟或光碟片，請留意病毒之安全問題。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 本室之使用不得有非學術相關之行為。
10. 使用者不得變更設備內原有之系統、設定與軟體。
11. 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。
12. 離開前，請關閉自己所開啟之電源，如電燈、電腦開關等。
13. 如有其他未盡事宜，得另行訂定。

(三) 61X05研討室使用要點

1. 本室僅開放予 EMBA/AMBA 教師與學生使用。
2. 本室開放時間週一至週五早上 9:00 至下午 6:00，週六、週日則配合專班有上課之週末，開放時間為早上 10:00 至下午 5:00，未上課週末則不開放。
3. 本室禁菸，並請維護環境清潔。

4. 為響應環保，空調請設定於 26 度。
5. 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。
6. 本室之使用不得有非學術相關之行為。
7. 離開前，請關閉自己所開啟之電源，如電燈、電腦開關等。
8. 請勿隨意關閉伺服器機台。
9. 如有其他未盡事宜，得另行訂定。

(四) 61X03 交誼廳使用要點

1. 本室僅開放予 EMBA/AMBA 教師與學生使用。
2. 交誼廳白天不開放，僅供上課時間使用。
3. 本室開放時間為週六、週日專班有上課之週末，開放時間為早上 10:00 至下午 5:00，未上課週末則不開放。
4. 本室禁菸，並請維護環境清潔。
5. 為響應環保，空調請設定於 26 度。
6. 設備(冰箱、微波爐)使用後，請維持清潔乾淨。
7. 放入冰箱的食品飲料，請自行貼上姓名，並勿放置超過三天。
8. 離開時，請關閉電源。
9. 如有其他未盡事宜，得另行訂定。

(四) 影印/列印/傳真

1. 辦公室影印機為一般公務行政使用，為方便學員上課之需，亦提供少量影印服務。
2. 為避免卡紙而造成機器故障，影印機不使用二手紙影印。
3. 黑白影印每張一元；彩色列印每張五元。
4. 自備空白紙張影印者，亦酌收成本費用每張 0.5 元。
5. 國內傳真每頁十元。
6. 如有其他未盡事宜，得另行訂定。

無線網路上網說明

本校計網中心設置之無線網路基地台 SSID 為 NCKU 開頭或 NCKU-WLAN 或 NCKU-alumni 帳號密碼為下列：

一、本校教職員

例如：帳號 loveemba@mail.ncku.edu.tw 密碼 1234

User Name: loveemba Password: 1234

二、本校學生（成功入口:帳號+密碼）

例如：帳號 R07001234@mail.ncku.edu.tw 密碼:成功入口密碼

User Name: 學號 Password: 成功入口密碼

該帳號除無線網路外，亦可使用校內其他資訊服務，如：個人網頁、程式計算主機、校外 VPN 連線、校園授權軟體下載等。無線網路請使用下列無線 AP。



〈EMBA 設置無線網路基地台列表〉

| 地點 | 名稱 | 帳號 | 密碼 |
|-------|-------------|-------|---------------|
| 成大 | NCKU-WLAN | 學號 | 成功入口密碼 |
| 成大 | NCKU-alumni | 學號 | 成功入口密碼 |
| 61X01 | 61X01 | 不需帳號 | 61x0161x01 |
| 61X03 | 61X03 | 不需帳號 | 61x0361x03 |
| 61X05 | 61X05 | 不需帳號 | 61x0561x05 |
| 61X02 | 61X02 | 不需帳號 | 61x0261x02 |
| 62X01 | 62X01 | 不需帳號 | 62x0162x01 |
| 62X02 | 62X02 | 不需帳號 | 62x0262x02 |
| 62X17 | 62X17 | EMBA | emba123456789 |
| 62X10 | 62X10 | 62X10 | 62x1062x10 |

註：61X02、62X01、62X02、62X17、62X10 有線插孔隨插即用，如無網路線可至所辦借用。

貳、國立成功大學相關規定與資料

國立成功大學研究生學位考試細則

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

- 第一條 依據大學法及其施行細則、學位授予法及施行細則、本校學則及研究生章程之規定，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 研究生符合下列各項規定者，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。
 - 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，惟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) 申請學位考試須經指導教授同意，依照規定格式檢送繕印論文與摘要向所屬教學單位提出。藝術類及應用科技類研究所碩士班研究生除論文提要外，其論文得以創作、展演連同書面報告或以技術報告代替。惟是否屬於藝術類及應用科技類研究所，應由各該教學單位提經教務會議核備。
 - (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) 曾任教授者。
 - (二) 擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員者。
 - (三) 曾任副教授或擔任中央研究院副研究員，在學術上著有成就者。
 - (四) 獲有博士學位，在學術上著有成就者。
 - (五) 屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。前款第三目至第五目之提聘資格認定標準，由各教學單位召開會議訂定。
 - 二、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) 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。

三、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。

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 論文有抄襲或舞弊情事，經碩、博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。

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、創作、展演或書面報告、技術報告有抄襲或舞弊情事，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 本細則經教務會議討論通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立成功大學博碩士學位論文格式規範

102.5.14 101 學年度第 2 次教務會議通過
105.12.15 105 學年度第 2 次教務會議修正過

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23mm、下30mm、左20mm、右20mm

橫式：上37mm、下32mm、左28mm、右20mm。

三、封面顏色：由學校統一規定。

四、封面書寫：

1. 校名 2. 系（所、學位學程）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（學位考試通過日期）。

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、學位學程）主管簽名。

六、內頁邊界：上23mm、下35mm（含頁碼）、左30mm、右25mm。

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（所、學位學程）別、題目、作者姓名、學年度(學位考試通過學年度)。

九、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。

十、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。

(<http://etds.lib.ncku.edu.tw/files/2015110001.pdf>)。

十一、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，請於本校「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/>)。

十二、研究生請依本校「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(網址: <http://etds.lib.ncku.edu.tw/main/index>)

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。

國立成功大學各系(所)博碩士撰寫畢業論文須知補充說明

英文延伸摘要(Extended Abstract)撰寫格式說明

(102.5.14.101 學年第2學期第1次教務會議通過)

- 一、 本案配合98 學年度第1學期教務會議決議，未來博士論文3至5年內達成全面化以英文寫；10 年內達成碩士論文全面化以英文撰寫。
- 二、 本案為階段性規定，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。此延伸摘要取代原規定之一頁英文摘要。
- 三、 建議英文延伸摘要內容次序及格式，以下原則請依各領域慣用格式進行調整。

1. Thesis/Dissertation title, 2. Author' s name, 3. Advisor' s name, 4. Department and college, 5. Summary (250 字以內、含關鍵字), 6. Introduction,
7. Materials and Methods, 8. Results and Discussion, 9. Conclusion.

英文延伸摘要格式：

(一) 以英文撰寫，800 至1200 字數

(二) 建議字型Times New Roman，檔案格式 Word 文件檔為原則

(三) 紙張規格、欄數、及內頁邊界同論文主文

(四) 字體大小及段落

(1) 論文題目：字體大小為14 字元，粗體字，置中。

(2) 作者資料：字體大小為12 字元，標準字，置中，含作者姓名、指導教授姓名、所屬學院及系所。

(3) 摘要字及關鍵字：內文標題(如INTRODUCTION)之字體大小為12 字元，粗體字，置中，所有字母大寫；摘要內容及關鍵字字體大小為12 字元，標準字。摘要內容每一段開頭無需空字元，關鍵字列於SUMMARY 摘要後。

(4) 段落為單行間距。

(5) 範例及詳細說明如附件。

- 四、 繳交方式:英文延伸摘要需加附於畢業論文中文摘要之後。

Thesis/Dissertation Title

Author's Name

Advisor's Name

Department & College

SUMMARY

The summary is a short, informative abstract of no more than 250 words. References should not be cited. The summary should (1) state the scope and objectives of the research, (2) describe the methods used, (3) summarize the results, and (4) state the principal conclusions. Text of the summary should be 12 pt Times New Roman font, single-spaced and justified. A single line space should be left below the title 'SUMMARY'. Leave a single line space above the key words listed below.

Key words: Maximum 5 key words in 12 pt Times New Roman, separated by commas.

INTRODUCTION

The purpose of the introduction is to tell readers why they should want to read your thesis/ dissertation. This section should provide sufficient background information to allow readers to understand and evaluate the paper's results.

The introduction should (1) present the nature and scope of the problem, (2) review related literature, (3) describe the materials used and method(s) of the study, and (4) describe the main results of the study.

All text in the main body of the extended abstract should be 12 pt Times New Roman font, single-spaced and justified. Main headings are placed in the centre of the column, in capital letters using 12 pt Times New Roman Bold font. Subheadings are placed on the left margin of the column and are typed in 12 pt Times New Roman Bold font.

MATERIALS AND METHODS

There is flexibility as to the naming of the section (or sections) that provide information on the method(s) or theories employed. The methodology employed in the work must be described in sufficient detail or with sufficient references so that the results could be duplicated.

Your materials should be organised carefully. Include all the data necessary to support your conclusions, but exclude redundant or unnecessary data.

RESULTS AND DISCUSSION

The results and discussion sections present your research findings and your analysis of those findings. The results of experiments can be presented as tables or figures.

Figures and Tables

Figures may be integrated within the results section of the extended abstract, or they can be appended to the end of the written text. Figures should be black & white. They should be no wider than the width of the A4 page.

Tables can be created within Word. As noted for figures above, if a table is to be placed within the text, it can be no wider than the width of the A4 page. Larger tables will need to be placed at the end of the abstract.

Figures and tables should be numbered according to the order they are referenced in the paper. Figures and tables should be referred to by their number in the text. When referring to figures and tables in the text, spell out and capitalize the word Figure or Table. All figures and tables must have captions.

Captions

Captions should clearly explain the significance of the figure or table without reference to the text. Details in captions should not be restated in the text. Parameters in figure captions should be included and presented in words rather than symbols.

Captions should be placed directly above the relevant table and beneath the relevant figure. The caption should be typed in 12 pt Times New Roman Bold font. Spell out the word 'Table' or 'Figure' in full. An example table and a figure follow.

Table 1. Specifications of the engine

Table 1
Specifications of the engine.

| Engine | OPEL Astra C16SE |
|-------------------------|----------------------|
| Displacement (cc) | 1598 |
| Bore × stroke (mm × mm) | 79 × 81.5 |
| Valve mechanism | SOHC |
| Number of valves | Intake 4, exhaust 4 |
| Compression ratio | 9.8:1 |
| Torque | 135/3400 Nm/rpm |
| Power | 74/5800 kW/rpm |
| Ignition sequence | 1-3-4-2 |
| Spark plug | BPR6ES |
| Fuel | 95 unleaded gasoline |
| Cylinder arrangement | In-line 4 cylinders |

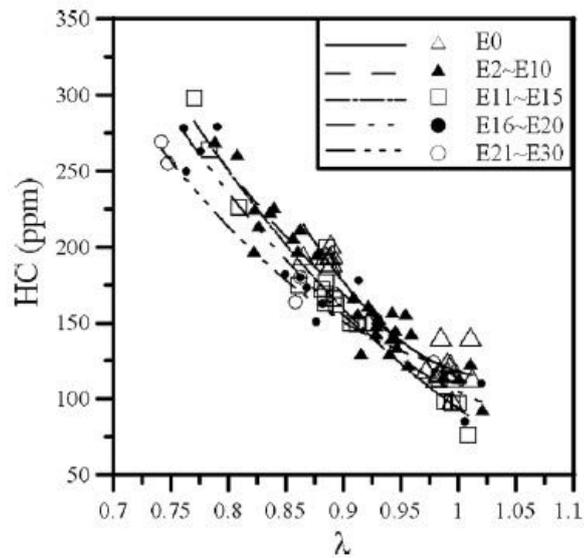


Fig. 7. HC emission as a function of equivalence ratio.

Figure 1. HC emission as a function of equivalence ratio

CONCLUSION

This section should include (1) the main points of your paper and why they are significant, (2) any exceptions to, problems with, or limitations to your argument, (3) agreements or disagreements with previously published work, (4) theoretical and practical implications of the work, and (5) conclusions drawn.

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。

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. 成功大學電子學位論文服務網頁 <http://etds.lib.ncku.edu.tw/main/index>
3. 上傳論文後，審核人員會在三個工作日內(從上傳隔日起算)進行審核[論文件數多時，審核時間可能延長]，審核結果會由系統以電子郵件通知(前述種種通知將寄到您在論文系統基本資料欄位所填寫的電子郵件帳號)。若上傳五天後仍沒有得到任何訊息，請再次登錄系統，查看有無審核未通過原因，並檢查電子郵件帳號是否填寫錯誤，若顯示審核通過，即可自行列印數位論文授權書。或直接與圖書館聯繫。聯絡方式：電話：(06)2757575#65773、電子郵件：etds@email.ncku.edu.tw
4. 僅指導教授需要在數位論文授權書及紙本論文授權書上簽名(簽名為主，有無蓋章皆可)，盡量以親筆簽名。若無法找到指導教授親筆簽名，可以傳真或掃描方式給指導教授簽完再傳回。共同指導教授不需要簽名。數位論文與紙本論文授權書經本人及指導教授簽名後，於圖書館辦理離校時，繳交至圖書館一樓流通櫃台。

二、離校手續

1. 成功入口確認本學期各科成績皆已登錄(含操行成績與專題討論成績)。
2. 請進入畢業離校手續查詢系統，網址：
<http://nckustory.ncku.edu.tw/~lou/leave/>
(學校首頁→分眾資訊→在校學生→E化服務→畢業離校手續查詢)
作業程序：
(1)填妥網頁注意事項等調查表。
(2)符合成績全到齊、未欠費、圖書館借書均已歸還即可列印離校手續單。
3. 請攜帶：
(1)離校手續單 (<http://140.116.165.83/~lou/leave/>)
(2)填寫完畢之【成功大學管理學院應屆畢業生問卷調查表】

(3)本人及指導教授簽署完畢之【國立成功大學博碩士論文全文電子檔案上網授權書】

(4)本人及指導教授簽署完畢之【國立成功大學博碩士論文紙本著作權授權書】

(5)碩士論文精裝本1本及平裝本2本

平裝本上光膜，封面顏色為橘黃色(參考色號 CMYK:C0, M40, Y80, K0 或 RGB:R247, G181, B115)，字體為黑色。

精裝本，封面顏色為暗紅色，字體為白色。

(6)學生證

(7)二吋碩士照1張

4. 依照離校手續單程序至各單位蓋章：

(1)EMBA/AMBA 辦公室(光復校區)，繳交論文精裝及平裝各一本、應屆畢業生問卷調查表。

(2)圖書館一樓流通櫃台(成功校區)，繳交平裝本一本、學生證與授權書二份。

(3)教務處註冊組(光復校區)，繳交照片，並於學生證姓名、系所左方處以鋼印打印"離校"字樣後歸還(取消學生身分，僅剩悠遊卡功能)，當場領取畢業證書。

備註：畢業離校者補發學生證時，將維護卡片有效期限註記，取消學生身分，其後僅剩悠遊卡功能。

※建議離校流程：圖書館 → EMBA/AMBA 辦公室 → 註冊組



三、相關聯絡人

1. 計算機中心(#61010) →成功入口登入問題、選課密碼遺忘
2. 圖書館採編組(#65773) →上傳、授權書等問題
3. 註冊組仲小姐(#50138) →領取畢業證書

圖書館簡介

一、圖書館及各系所圖書室位置與分機



二、總圖書館開放時間（週一至週五 08:20-21:30、週六及週日 09:20-21:30）

* 國定假日閉館、寒暑假開放時間另訂。

| 服務項目 | 服務時間 |
|--------------------|---|
| 借還書（一樓流通服務台） | 週一~週五 08:20 - 21:10 週六~週日 09:20 - 21:10 |
| 辦證（一樓流通服務台） | 週一~週五 08:20 - 20:30 週六~週日 09:20 - 20:30 |
| 研究小間 / 討論室 | 週一~週五 08:20 - 21:00 週六~週日 09:20 - 21:00 |
| 參考諮詢服務櫃台 / 資訊檢索區 | 週一~週五 08:20 - 21:10 週六~週日 09:20 - 21:10 |
| 館際合作 / 微縮資料（三樓服務台） | 週一~週五 08:20 - 21:40 週六~週日 09:00 - 21:40 |
| 多媒體中心 | 週一~週五 09:30 - 21:00 週六~週日 13:00 - 21:00 |
| 期刊服務 | (二樓服務台) 週一~週五 08:20 - 17:00 週六~週日 09:20 - 12:00 (三樓服務台) 週一~週五 08:20 - 21:10 週六~週日 09:20 - 21:10 (B2服務台) 週一~週五 08:20 - 21:10 週六~週日 09:20 - 21:10 |
| 還書箱（圖書館外圍西側） | 每日全天 |
| 影印室（各樓層） | 週一~週五 08:20 - 21:20 週六~週日 09:20 - 21:20 |

三、館藏目錄查詢

WebPAC 館藏目錄是各種館藏與讀者之間不可或缺的媒介，透過 WebPAC 你可以查詢各式各樣的資料，並且知道它是放在的哪一個角落，可不可以外借，甚至是預約或續借。

(1)館藏目錄查詢 <http://weblis.lib.ncku.edu.tw/>

(2)館藏目錄查詢教學 http://weblis.lib.ncku.edu.tw/help*cht

四、研究生借閱及電子資源使用權限

| 圖書資料 | | | | 多媒體中心 過期語言雜誌及附件 | | 電子資源 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|-------|------------------------------|
| 借書 (冊) | 借期 (天) | 續借 (次) | 預約 (冊) | 借書(件) | 借期(天) | |
| 50 | 30 | 11 | 10 | 3 | 30 | 1. 到館使用 2. 校外連線依各電子資源授權而定 |

*讀者個人借閱查詢：https://weblis.lib.ncku.edu.tw/patroninfo*cht

五、跨館圖書借閱

請攜帶學生證至圖書館一樓流通櫃台辦理「跨館圖書互借借書證」，再持證親自前往與本校圖書館簽訂合作協議書的圖書館借書。

透過圖書館網頁之館際合作服務向他館申請：(需付費)

(1)圖書借閱

http://www.lib.ncku.edu.tw/service/coop/interlibrary_borrow.php

(2)期刊文獻複印傳遞

a. 全國文獻傳遞服務系統(NDDS)

<https://nnds.stpi.narl.org.tw/>

b. 西文期刊文獻快遞服務(RapidILL)

<http://rapidill.lib.ncku.edu.tw/index.php>

六、場地利用

(1)研究小間：提供研究生及大四選修論文同學使用；每次借期 1 天，不得跨日。借用期間以 1 間為限。

(2)討論室：借用人須達 3 人以上，到圖書館一樓流通櫃台辦理借用手續時，登錄的 3 位預約者皆須到場並出示識別證或學生證辦理。每次最多以 4 小時為限。借用期間以 1 間為限。

(3)音樂欣賞區：4 樓中庭及 5 樓北側提供舒適的沙發，接收多媒體中心選播的 FM 電台節目，以及精選音樂曲目，為您紓解課業、生活的壓力，為心靈充電。

(4)新 K 館：位於敬業三舍一樓，為一多樣態的討論、學習空間。空間配置包含邊桌區、討論區、大階梯區、木平台區，持本校核發之有效證件刷卡進入使用。

七、影印服務

- (1) 影印：影印機放置地點：各樓層均有影印室，便利讀者使用。凡持具有悠遊卡儲值功能之卡片（例如本校具儲值功能之學生證、悠遊聯名卡、iCash 悠遊卡、晶片悠遊卡等）皆可使用本館之影印及列印服務。
- (2) 列印：彩色影印機置於 1 樓影印室，除提供影印外，尚可連結 1 樓資訊檢索區的電腦，提供網路列印服務。
- (3) 影印資料時，請遵守著作權法等相關法律之規定，不得非法影印。（請參考本館遵守智慧財產權宣導網頁 <http://www.lib.ncku.edu.tw/using/copyright.php>）

八、電子資源

(1) 電子資源查詢系統

電子資源查詢系統，整合了總圖及醫分館之資料庫、電子期刊、講習課程等相關資訊，單一介面操作簡單，並可針對個人常用資源進行個人化設定。

<http://er.lib.ncku.edu.tw/>

(2) 資源整合查詢系統

透過一站式查詢本館實體館藏及電子資源，包含期刊文章、會議論文、學位論文、機構典藏等各類資源，並針對檢索結果提供相關排序、瀏覽、個人化與社群服務等功能。

<http://search.ebscohost.com/login.aspx?custid=s6620794&groupid=main&profile=eds&mode=and&lang=zh-tw&authtype=ip,guest>

九、服務電話

總機：06-2757575 轉分機，總館：65760、65780；醫分館：06-2353535 分機 5120，

亦可轉下列相關服務分機：

| | | |
|------------|----------------|--------------|
| 借還書：65760 | 諮詢服務：65780 | 電子資源使用：65780 |
| 館際合作：65741 | 多媒體中心：65790 | 網路連線使用：65770 |
| 推薦圖書：65710 | 學位論文上傳諮詢：65770 | 圖書館導覽：65760 |

問答集

- **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.epsh.ncku.edu.tw/p/404-1097-181254.php?Lang=zh-tw>

- **體檢報告繳交期限為何時？**

請依衛保組排定時間(約七月至九月開學前)至成大醫院進行體檢並繳交體檢表。

- **是否可在其它醫院或診所體檢？**

可持本校健檢表至勞動部職業安全衛生署「認可醫療機構查詢」網站之認可醫療機構進行檢查，再將體檢報告繳回衛生保健組。

認可醫療機構查詢：<https://hrpts.osha.gov.tw/asshp/>

- **學費包含哪些項目？**

學費分兩階段繳交，分為學雜費以及學分費。

- **新生何時可以拿到學生證？**

學生證之核發於開學後向註冊組各學系承辦人領取轉發。

學生需完成註冊、選課與健康檢查。

- **學生證遺失如何申請補發？**

申請流程：

(1) 數位學生證線上掛失申請(註冊組首頁>學生線上服務)。

<http://id.ncku.edu.tw/login.php>

(2) 至註冊組投幣機自動繳費系統，繳納學生證新證費用 NTD. 200 元。

(3) 請憑投幣機自動繳費收據至註冊組 1 號櫃台辦理補發領卡。

- **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/p/412-1041-4126.php?Lang=zh-tw>。

(2) 財務處出納組網站公告可列印繳費單日期。

網址：<http://cashier.ufo.ncku.edu.tw/var/file/96/1096/img/69/1-1.htm>。

- (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】(生日不需輸入)。
- (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 50606、50607)。

※ 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 個工作天)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 1 及 2 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。

• 如何申請中文版在學證明？

申請時間：學期開始至學期結束，寒暑假因學生學籍暫停，故不能發給在學證明。

申請種類：(1) 至註冊組投幣自動繳費機申請紙本在學證明 (20 元/份)。

(2) 請自行影印學生證正反面影本，並攜帶學生證正本至註冊組 2 號櫃檯蓋註冊章(無須付費)。

注意：在學證明只能開立當學期之證明，無法開立前一學期之在學證明。

• 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：受理本所本學期全部課程選課，跨所選課請第二階段再上網選課。

(2) 第二階段：受理全部課程之棄補選課程。

(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，受理因課程異動(系所停開、授課老師異動、時段異動)或影響當學年畢業等特殊因素，持開課單位加簽單至各系學系(所)選課承辦人登錄選課，各開課單位承辦人可依教室容量限額斟酌加選。

(3) 選課確認：由學生於限期內自行上網確認選課資料。未上網確認，日後若發現選課錯誤不得有所異議。選課確認階段，學生若因系所課程異動、影響當學年畢業或修習學分數不符最低標準，得於該階段截止日前，持【特殊因素選課逾期申請報告書】向授課教師、開課單位、就讀系所及教務單位請求補加選，惟學生若發現多選課程，不得棄選僅得申請退選(需繳學分費，且不退費，成績單會留記錄)。退選改採登入網路選課系統線上辦理。

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其他系所開之科目。

• 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](#)。

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，請至本校首頁右側：在校學生>課程資訊>[各學期課程查詢](#)。

• **忘記選課登入密碼？**

舊生忘記選課密碼者：

- (1) 忘記選課密碼者:請登入成功入口，使用"忘記密碼"功能。
- (2) 若密碼有問題,無法登錄成功入口：計網中心 1F 成功入口 服務處處理(電洽：06-2757575 ext. 61010, 61045)

• **如課程已額滿，於網路選課系統無法選擇，該如何處理？**

- (1) 請於每階段確認，是否學生因休學或棄補選釋出名額，於選課系統補選。
- (2) 如於第三階段選課截止後釋出名額，請於特殊因素階段至系辦人工選課作業加選。

• **選課衝堂問題？**

依本校選課辦法第四條規定:不得選修衝堂之科目，違者衝堂科目均以零分計。

• **如何辦理選課退選？**

- (1) 依選課公告退選期間，至註冊組首頁>學生線上服務>選課系統點選 退選功能申請。
- (2) 退選成功系統將 EMAIL 通知主授課教師與系辦。
- (3) 退選資料將註記於當學期成績系統，請上系統確認。

退選截止日請參考行事曆(成大中文版首頁>關於成大>行事曆)或選課公告>學生選課事宜。

※請注意退選學分成績單會留退選記錄，須繳費不退學分費。

• **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/>)右上方

分眾入口>在校學生>課程資訊>[各學期課程查詢](#)，點選(RD) AMBA 或欲查詢系所。

• **每學期選課是否有學分上限及下限？**

每學期之選課學分原則上以十二學分為上限，每學期至少選一門課。

• **曾經修讀/抵免之學科(如：財務管理)，是否可以再選修一次？**

依據「國立成功大學學生選課辦法」第四條第五、七項規定：「重修或補修之科目，應儘先修習。已修習及格或已核准抵免之相同科目，不得重選。不得選修衝堂之科目，違者衝堂科目均以零分計。」

已選修或抵免過之學科(如：財務管理)，不可再修第二次。重複修習學分不計入應修最低畢業學分內，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。

• **我的學分只修滿 36 學分，指導教授要求我與其他同學一起舉行學位考試，是否可以？**

依據本校研究生學位考試細則第三條規定：學生修畢各該系(所)規定之應修科目與學分，得申請碩士學位考試。

換言之，未修滿本學程規定之應修科目與 39 學分，及未繳交英檢成績證明者，無學位考試資格，亦不得申請之。

• **中/英文成績單如何申請？**

一、申請對象：在校生及畢業校友。

二、申請方式：自動繳費投幣機申請/網路線上申請/通訊郵寄申請。

(1)中英文成績單投幣機申請(立即領取)

(2)網路申請-學生證件申請作業系統。<https://campus4.ncku.edu.tw/eCharge/>

(3)通訊郵寄申請：填寫通訊郵寄申請表並附回郵信封及工本費。

三、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”忘記密碼”功能索取新密碼。

(2) 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？條件如何？**

一、辦理休學時間：每學期開始(或前一學期成績均到齊)至學期考試前辦理(參考成大中文版首頁>關於成大>行事曆)，參閱相關法規本校學則。

二、辦理條件及應附證明文件：

(1)重病(須醫院證明)

(2)服義務役(徵集令, 軍人補給證, 退伍令)

(3)教育實習(相關證明)

- (4)懷孕(相關證明)
- (5)育嬰(戶籍謄本)
- (6)學業成績
- (7)其他(累計2學年為限)。

三、辦理休學流程：

- (1) 登入「申請表件系統」填寫休學申請表，存檔成功後下載表單列印。

網址：<https://nckustory.ncku.edu.tw/formapply/index.php?auth>

- (2) 依單位簽核(包含系所主管/圖書館/出納組/學務處/註冊組)程序辦理，並繳交學生平安保險費，如須退費者，依退費期限標準填寫退費申請單(檢附收據及存簿影本)與休學申請表(含43元雙掛號信封)一併交回註冊組承辦人仲小姐(分機：50138)辦理，始完成休學程序。

學生可再登入系統，查詢申請狀態，已確認註冊組審核完成，經註冊組確認維護後，請同學自行上學籍&成績查詢系統確認資料正確性，若有疑問請洽註冊組櫃檯承辦人。

四、其他注意事項：

- (1) 學期開始上課前辦妥休學者，免繳學雜費。
- (2) 學生休學期間，應於新學期註冊時繳交平安保險費(可請同學代繳)，以維保險效力。
- (3) 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50607)。
- (4) 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。
- (5) 請准休學學生，其休學學期內已有成績者，該成績不予計算。

• 目前休學中，如何辦理繼續休學？

目前休學中者，若要繼續休學，最遲請於該次休學期滿前，再填一次休學申請表，請導師/指導教授及系主任/所長簽章後(離校手續部份因前次休學已辦理完畢，不用再辦)送交註冊組即可。

• 畢業證書如何更改姓名？

申請方式：親自申請或通訊申請(須自備回郵信封)，需3個工作天。

申請條件：原畢業證書不得護貝，若已護貝只能做中文畢業證書遺失補發。

請備妥以下證件：

- (1) 身份證影本一份。

(2) 畢業證書正本。

(3) 戶籍謄本一份。

※請注意因原證書不再重製，僅在原證書上加註說明並加蓋關防！

• 中文畢業證書遺失如何申請補發？

申請時間：平日上班時間內。

申請對象：畢業校友。

申請方式：可親自申請或以通訊郵寄申請(通訊申請須附回郵信封及檢附相關證件、照片及註明畢業年度系所別)。

檢附證件：(1)二吋照片二張(2)身分證正反面影本或健保卡影本(3)工本費：100 元。

申請流程：

(1) 填寫國立成功大學學位證書遺失補發資格證明申請書(註冊組首頁>申請表單 下載)。

(2) 繳交申請表及檢附相關證件。

(3) 申請書郵寄至註冊組承辦人辦理(待 5 個工作天)。

• 要更改學籍資料(姓名、戶籍地址、電話)，該如何辦理？

如要更改戶籍地址請附身分證正反面影本，更改姓名者請附上戶籍謄本正本，將相關證明文件送交註冊組承辦人員辦理即可。

• 應屆畢業生如何辦理離校手續並領取畢業證書？

一、成功入口確認本學期各科成績皆已登錄(含操行成績與專題討論成績)。

二、請進入畢業離校手續查詢系統，網址：<http://nckustory.ncku.edu.tw/~lou/leave/>

(學校首頁→分眾資訊→在校學生→E化服務→畢業離校手續查詢)

作業程序：

(1)填妥網頁注意事項等調查表。

(2)符合成績全到齊、未欠費、圖書館借書均已歸還即可列印離校手續單。

三、請攜帶：

(1)離校手續單

(2)填寫完畢之【成功大學管理學院應屆畢業生問卷調查表】

(3)本人及指導教授簽署完畢之【國立成功大學博碩士論文全文電子檔案上網授權書】

(4)本人及指導教授簽署完畢之【國立成功大學博碩士論文紙本著作權授權書】

(5)碩士論文精裝本 1 本及平裝本 2 本

平裝本上光膜，封面顏色為橘黃色(參考色號 CMYK:C0, M40, Y80, K0 或 RGB:R247, G181, B115)，字體為黑色。

精裝本，封面顏色為暗紅色，字體為白色。

(6)學生證

(7)二吋碩士照 1 張。

三、依照離校手續單程序至各單位盖章：

(1)EMBA/AMBA 辦公室，繳交論文精裝及平裝各一本、應屆畢業生問卷調查表。

(2)圖書館一樓流通櫃台，繳交平裝本一本、學生證與授權書二份。

(3)教務處註冊組，繳交照片，並於學生證姓名、系所左方處以鋼印打印"離校"字樣後歸還(取消學生身分，僅剩悠遊卡功能)，當場領取畢業證書。

備註：畢業離校者補發學生證時，將維護卡片有效期限註記，取消學生身分，其後僅剩悠遊卡功能。

※其它常見問題請參閱 AMBA 網站：www.amba.ncku.edu.tw → 問答集(FAQs)

參、附錄

校區地理位置圖



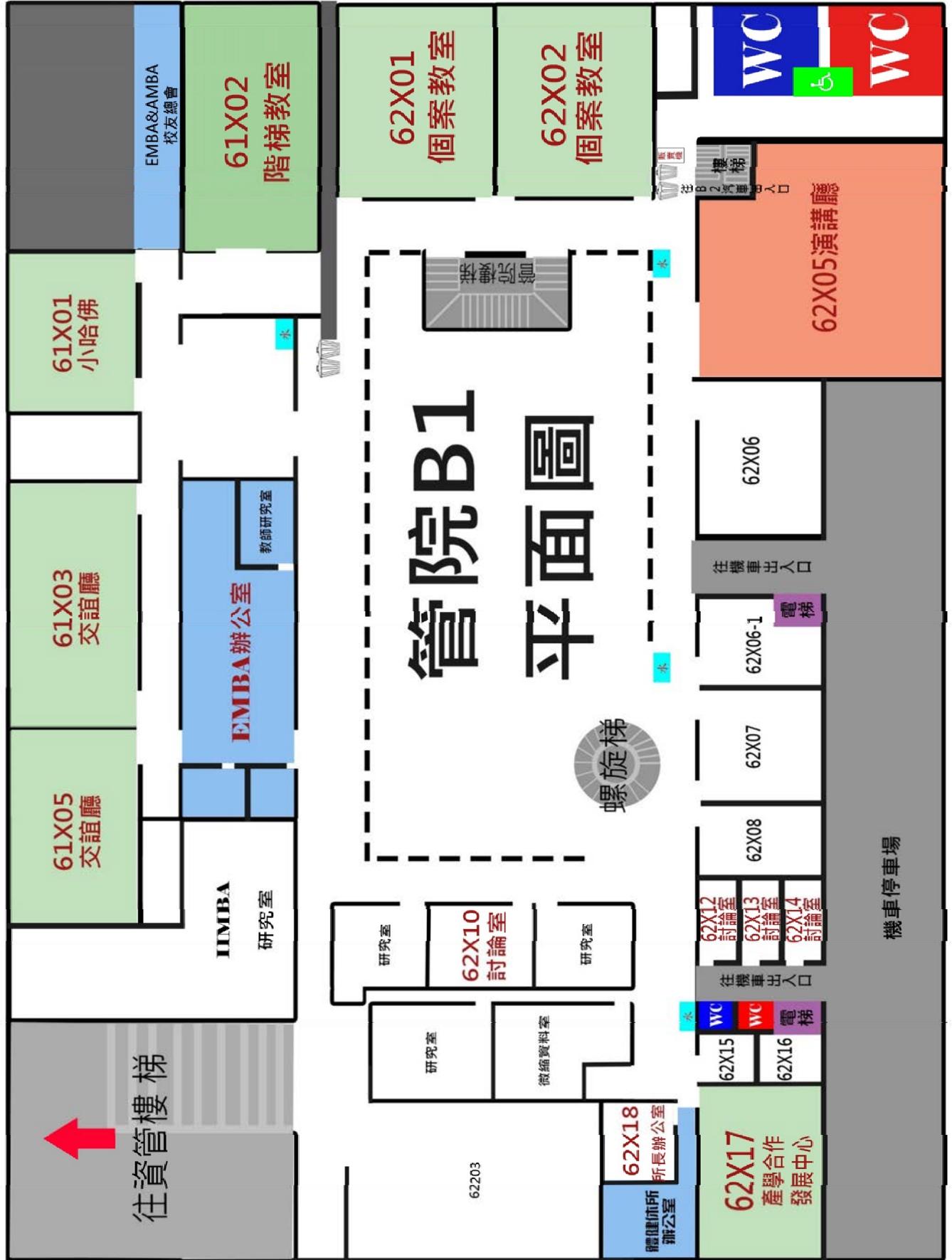
| | |
|---|---|
| 自行開車 (國道路線) | |
| 南下 | 沿國道一號南下→下大灣交流道右轉→沿小東路直走即可抵達本校光復校區。 【自國道三號南下者，轉國道8號(西向)，可接國道一號(南向)】 |
| 北上 | 沿國道一號北上→下仁德交流道左轉→沿東門路(西向)往台南市區直走→遇林森路或長榮路右轉(北向)，即可抵達本校。 【自國道三號北上者，轉86號快速道路(西向)，可接國道一號(北向)】 |
| 停車 | 車輛可停放於臨近光復校區之大學路(社E2)停車場、勝利路停車格，或是成大會館地下計時付費停車場(聯通停車場)。 |
| 搭乘火車 | |
| 於台南站下車後，自後站出口(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。 | |

系館分佈圖



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地下一樓。
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，上課教室位置於地下一樓。



成功入口

成功入口(<http://i.ncku.edu.tw>)是一個整合校內現有大部份資訊系統的網站，只要一組帳號密碼，即可進入已整合之各系統。第一次登入成功入口，會強制要求變更密碼，及設定密碼安全機制之問答。完成此動作，校內整合的相關服務系統之密碼，才會全部同步。

預設密碼規則：**【身分證號】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。

成功入口

分類 紀錄 登入 行事曆

教職員工

- 課程與學習 (12)
- 教學與成績 (3)
- 校園活動與社團 (3)
- 在學生活 (6)
- 身心健康管理 (2)
- 在學經濟資源 (1)
- 場地/證件/維修申辦 (5)
- 招生試務工作 (2)
- 系所評鑑 (2)

UCAN大專校院就業職能平台

交換生系統_Outgoing

兼任人員聘案申請系統

出國報告上傳系統

卡證系統-簽署同意書網站

國立成功大學選票系統

大專弱勢助學金申請

學位考試申請系統

學生健康履歷系統

學生宿網管理系統

學生綜合資料表登錄

學生證件申請系統

宿舍e網入口

就賞貸款申請系統

心情指數線上施測系統

心理諮商輔導資訊系統

教務資訊查詢

教學即時回饋系統

數位演講平台

校外租屋資訊

獎學金查詢系統

畢業生核心能力問卷系統

畢業生流向調查系統

畢業生追蹤教學滿意度調查系統

畢業離校手續查詢系統

畢業預備系統

總務處請修系統

肆、附表

國立成功大學管理學院 AMBA 基礎課程抵修申請書

申請人：

學號：

原修讀學校：

原修課系所別：

| 修習科目及學分 | | | | | |
|---------|------|---------|-------|---|--------|
| 科目名稱 | 實得學分 | 成績(上/下) | 擬抵修科目 | 審查結果 | 審核教授簽名 |
| | | | | <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

※ 申請期限：請於入學當學期註冊日(以行事曆為準)截止起三週內辦理。

※ 附成績單影本，但需先繳驗正本。

申請人簽章

執行長簽章

附表二：基礎課程抵修申請書(範例)

國立成功大學管理學院 AMBA 基礎課程抵修申請書

申請人：李大成

學號：RD6051000

原修讀學校：XX 大學

原修課系所別：會計系

| 修習科目及學分 | | | | | |
|---------|------|---------|-------|---|--------|
| 科目名稱 | 實得學分 | 成績(上/下) | 擬抵修科目 | 審查結果 | 審核教授簽名 |
| 財務管理 | 3 | 82 | 管理會計 | <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 | |
| 高級會計 | 3 | 70 | | | |
| | | | | | |
| 統計學 | 4 | 79/80 | 統計方法 | <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 | |
| 應用統計學 | 2 | 83 | | | |
| | | | | | |
| 個體經濟學 | 4 | 68/72 | 管理經濟 | <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 | |
| 總體經濟學 | 2 | 78 | | | |
| | | | | | |

※ 申請期限：請於入學當學期註冊日(以行事曆為準)截止起三週內辦理。

※ 附成績單影本，但需先繳驗正本。

申請人簽章

執行長簽章

國立成功大學管理學院 AMBA 專業課程抵修申請書

申請人：

學號：

原修讀學校：

原修課系所別：

| 修習科目及學分 | | | | | | |
|---------|------|----|-------|-------|------------|------|
| 科目名稱 | 實得學分 | 成績 | 擬抵修科目 | 擬抵修學分 | 擬加修該專業領域科目 | 審核教授 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 申請期限：請於入學當學期註冊日(以行事曆為準)截止起三週內辦理。

※ 附成績單影本，但需先繳驗正本。

申請人簽章

執行長簽章

國立成功大學管理學院 AMBA 專業課程抵修申請書

申請人：吳小芬

學號：RD6051234

原修讀學校：XX 大學

原修課系所別：企業管理碩士學分班

| 修習科目及學分 | | | | | | |
|---------|------|----|--------|-------|------------|------|
| 科目名稱 | 實得學分 | 成績 | 擬抵修科目 | 擬抵修學分 | 擬加修該專業領域科目 | 審核教授 |
| 組織行為 | 3 | 82 | 組織行為 | 2 | 物流管理 | |
| 管理資訊系統 | 3 | 70 | 管理資訊系統 | 3 | 生產與作業管理 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 申請期限：請於入學當學期註冊日(以行事曆為準)截止起三週內辦理。

※ 附成績單影本，但需先繳驗正本。

申請人簽章

執行長簽章

附表五：特殊原因選課表

國立成功大學 EMBA/AMBA 特殊因素選課申請表

學制別：學士班 進修學士班 碩士班 碩士專班 博士班 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 在職生（請打勾）

學年度：_____第_____學期 事由：_____

學系（所）：_____ 學號：_____ 姓名：_____

一、補選（※需經所辦確認教室容量）：

| 科目序號（三碼） | 科目名稱 | 學分數 | 必/選修 | 任課教師簽章 | 原排教室是否可容納加選(所辦填寫) |
|--|------|-----|------|--------|---|
| R0- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RD- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| R0- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RD- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| R0- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RD- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| R0- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RD- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| R0- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RD- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |

二、棄選：

| 科目序號（三碼） | 科目名稱 | 學分數 | 必/選修 | 任課教師簽章 |
|--|------|-----|------|--------|
| R0- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RD- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | |
| R0- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RD- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | |
| R0- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RD- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | |
| R0- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RD- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | |
| R0- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RD- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | |

學系（所）簽章：_____

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

2. 本表只適用『R0』及『RD』代號之課程，填妥後需經任課老師簽名，於**特殊因素加退選時間**（詳見註冊組選課公告）繳交至 EMBA/AMBA 辦公室辦理，**提前或逾期不受理**。

附表六：指導教授選定申請表



國立成功大學管理學院 AMBA
National Cheng Kung University AMBA Program

指導教授選定申請表

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|-------|
| 研究生 | | 申請日期 | 年 月 日 |
| 學號 | | 級別 | |
| 指導教授 | | 系所 | |
| 共同指導教授 (無則免填) | | 系所 | |
| 論文題目 | | | |
| 指導教授簽章 (請加註日期) | 年 月 日 | | |
| 共同指導教授 簽章 (請加註日期) | 年 月 日 | | |
| 研究生簽章 | | 單位戳章 (請加註日期) | 年 月 日 |
| 備註 | <p>一、學生須於入學後第一學年結束(7/31)前經指導老師簽章後，將本表繳至學程辦公室始完成申請作業。</p> <p>二、本院教師原則上可指導 AMBA 學生人數 (以學生入學年度為計算標準)：</p> <p>(1) 本院專任老師：可指導 4 位學生。</p> <p>(2) 當年度在本院 AMBA 授課之兼任老師：可指導 2 位學生。</p> <p>(3) 非本院專兼任教師：不可指導 AMBA 學生。</p> <p>(4) 共同指導之名額以 1 名計算。</p> <p>三、若有變動或其他未盡事宜，請依本學程公告為主。</p> | | |

105.09.01 製表

國立成功大學管理學院 AMBA
變更指導教授申請書

| |
|--|
| 申請人 |
| 姓名： 學號： 級別： 原指導教授： 申請人簽章：_____日期：_____ |
| 原指導教授 |
| 本人同意此變更指導教授之申請 教授簽章：_____日期：_____ |
| 單位主管 |
| 主管簽章：_____日期：_____ |

附表八：專業領域修業審查表



國立成功大學管理學院 AMBA
National Cheng Kung University AMBA Program

專業領域修業審查表

| | | | |
|--------|--|------|--|
| 姓名 | | 學號 | |
| 級別 | | 聯絡電話 | |
| E-mail | | 行動電話 | |

| | | | | |
|------------------|--|--|-----------------------------|------------------------------|
| 修讀領域 (只能勾選一項) | <input type="checkbox"/> 工業、資訊與科技管理領域 <input type="checkbox"/> 財務與會計領域 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 運輸、物流與電信管理領域 <input type="checkbox"/> 統計與管理決策領域 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 經營管理領域 <input type="checkbox"/> 健康與休閒領域 | | | |
| 修讀科目 | 課程名稱 | | 系所確認 (學生請勿勾選) | |
| | 1 | | <input type="checkbox"/> 通過 | <input type="checkbox"/> 不通過 |
| | 2 | | <input type="checkbox"/> 通過 | <input type="checkbox"/> 不通過 |
| | 3 | | <input type="checkbox"/> 通過 | <input type="checkbox"/> 不通過 |
| | 4 | | <input type="checkbox"/> 通過 | <input type="checkbox"/> 不通過 |
| | 5 | | <input type="checkbox"/> 通過 | <input type="checkbox"/> 不通過 |
| | 6 | | <input type="checkbox"/> 通過 | <input type="checkbox"/> 不通過 |
| 備註 | 1. 依據 2017. 05. 18 AMBA 課程委員會通過之課程規劃，學生須至管理學院開設之六個領域選讀專業課程 9 學分 。 2. 本表請於 <u>碩二下學期三月底前</u> 繳交至 AMBA 辦公室，以利畢業資格審查作業之進行。 | | | |

審查人員：_____

學生簽名：_____

日期：_____



國立成功大學管理學院 AMBA
National Cheng Kung University AMBA Program

外語檢定考試成績證明申請書

申請人：

級別：

學號：

| 外語檢定考試名稱 | 成績 | 考試日期 |
|----------|----|------|
| | | |

※ 繳交本申請書時，請一併附上成績單影本供辦公室存檔。

※ 審查結果：同意

不同意，說明：_____

申請人簽名

AMBA 執行長



國立成功大學管理學院 AMBA
National Cheng Kung University AMBA Program

AMBA 請假單

研究生：_____ 學 號：_____

級 別：_____

申請日期：民國_____年_____月_____日（星期_____）

請假日期：民國_____年_____月_____日（星期_____）

課程名稱：_____

請假事由：_____

授課教師簽核：_____

- 備 註：
1. 請假無論病假或事假，均須提出證明文件。
 2. 請假單可事先通訊辦理，但請假證明文件必須補齊，否則請假無效。
 3. 除病假外，需提早三日辦理請假，未依規定辦理者視同曠課，出席情況將列入學期成績考核。



(本表僅供參考，正式版本請由線上系統申請與列印。)

國立成功大學學生休學申請表

NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY
APPLICATION FOR SUSPENSION FROM SCHOOL

學號：_____ 姓名：_____ 系所：_____

Student ID No. Name Department

大學部 年級：_____

Bachelor's Program Year

碩士班 班級：_____

Master's Program Class

博士班

Doctoral Program

| | |
|--|---|
| 休學原因Reason： (附相關書面證明 with a certificate) | <input type="checkbox"/> 重病 (附醫院證明) Serious disease (with medical report) |
| | <input type="checkbox"/> 服義務役 Duty for military service |
| | <input type="checkbox"/> 教育實習 Practice teaching |
| | <input type="checkbox"/> 懷孕、生產 Pregnant or Procreation |
| | <input type="checkbox"/> 育嬰 (3歲以下子女) Parenting(Child Under 3) |
| | <input type="checkbox"/> 學業成績 Academic Grade |
| | <input type="checkbox"/> 其他 _____ (請註明) Others (Please write down the reason) |

以前累計休學學期數：_____ Accumulative Semester of Suspension Prior to this Application

休學起迄年月：自 _____ 年 _____ 月 至 _____ 年 _____ 月止。(____學年第____學期復學)

Duration of Suspension from (yyyy/mm/dd) _____ to _____ (Return in the _____ (Year) _____ Semester)

| | | |
|----------------|----------------------|-----------------|
| 連絡電話： Phone | 行動電話： Mobil Phone | 電子信箱： E-Mail |
|----------------|----------------------|-----------------|

通訊地址：
Mailing Address

| | | | | |
|-----------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. 申請人簽章 Applicant's Signature | 2. 家長簽章 Parent's/Legal Guardian's Signature | 3. 導師 (指導教授) Tutor / Advisor | 4. 學系(所)主任 Department Chair | 5. 所屬學系(所) Department Enrolled |
|-----------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|

6. 會 辦 單 位 Coordinating Offices

| | | | |
|----------------|---------------------------|---|---|
| 圖書館 Library | 出納組 Cashier's Division | 國際事務處 Office of International Affairs | |
| | | 國際學生事務組 (非外籍生免辦) International Student Affairs Division (not necessary for non-international students) | 僑生與陸生事務組 (非僑生與陸生免辦) Overseas and Mainland Chinese Students Affairs Division |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 學生事務處 Office of Student Affairs (請先至學務長室判定右列身份後辦理 Please go to this office to verify the status first.) | | <input type="checkbox"/> 社團幹部 Club Cadre | 註冊組承辦人 Registrar Division *請附一個掛號郵資回郵信封 Please with a self-addressed stamped envelope *如須退費請填休退學退費申請表 |
| <input type="checkbox"/> 課外活動指導組 Extracurricular Activity Division | <input type="checkbox"/> 住宿服務組 Housing Service Division | <input type="checkbox"/> 貸款生 Student Applied For Student Loan | |
| | | <input type="checkbox"/> 生活輔導組 Student Assistance Division | |

備註：

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手續經核准後，請附一個掛號郵資回郵信封並交回註冊組承辦人，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。
3. 學生休學期間，應於新學期註冊時繳交平安保險費(可請同學代繳)，以維保險效力。

國立成功大學學生提前復學申請書

National Cheng Kung University

Application Form for Early Recommencement of Studies

| | | | | |
|---|--|------------------|----------|------------|
| 申請日期 Date of Application | 年 Year | 月 Month | 日 Day | |
| 學系(所) Department/Institute | | 年級 Year/Grade | | 班 Class |
| 學號 Student ID No. | | 姓名 Name | | |
| 連絡電話 Tel. | | | | |
| 通訊地址 Mailing Address | | | | |
| E-mail Address | | | | |
| 原應復學學期 Originally Scheduled Semester of Recommencement | _____學年(Academic Year) _____學期(Semester) | | | |
| 提前復學學期 Semester of Early Recommencement | _____學年(Academic Year) _____學期(Semester) | | | |
| 學生簽章 Signature of Applicant | | | | |

註：一次辦理一學年以上之休學，欲提前復學者，請填妥本表單並於擬復學學期之開始上課日前送註冊組，逾期不予受理。

Note: Those who apply for early recommencement of studies from an approved one year or above of study suspension shall complete and submit this form to the Registrar's Division prior to the first day of class in the semester of intended recommencement.

(本表僅供參考，正式版本請由線上系統申請與列印。)



國立成功大學學生退學離校程序單

NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY
APPLICATION FOR WITHDRAWAL

學號: _____ 姓名: _____ 系所: _____
Student ID No. Name Department

學士班 年級: _____
Bachelor's Program Year
 碩士班 班級: _____
Master's Program Class
 博士班
Doctoral Program

退學原因: 學業因素 修業年限屆滿 逾期未註冊 自願退學 資格考未通過
Withdrawal Reason Academic Expiration of Study Failure to Enroll Voluntary Failure to Pass Qualifying Exam
 其他 _____ (退學生效學期: _____ 學年第 _____ 學期)
Others Withdrawal effective from: Semester Academic Year

通訊地址: _____
Mailing Address

電子信箱: _____ 連絡電話: _____ 行動電話: _____
E-Mail Phone Mobil Phone

離校申請程序 Application Procedure

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|--|---|
| 4. 申請人簽章 Applicant's Signature | 5. 家長簽章 Parent's/Legal Guardian's Signature | 6. 註冊組承辦人 Registrar Division | 4. 註冊組組長 Director of Registrar Division | 5. 教務長 Supervises Office of Academic Affairs |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|--|---|

會辦單位 Coordinating Offices

| | | | | |
|--------------------------------|----------------|---------------------------|---|---|
| 所屬學系(所) Department Enrolled | 圖書館 Library | 出納組 Cashier's Division | 國際事務處 Office of International Affairs | |
| | | | 國際學生事務組 International Student Affairs Division(not necessary for non-international students 非外籍生免辦) | 僑生與陸生事務組 Overseas and Mainland Chinese Students Affairs Division (非僑生與陸生免辦) |

| | | | |
|--|--|--|---|
| 學生事務處 Office of Student Affairs (請先至學務長室判定右列身份後辦理) Please go to this office to verify the status first. | | <input type="checkbox"/> 社團幹部 Club Cadre <input type="checkbox"/> 住宿生 Dormitory Resident <input type="checkbox"/> 貸款生 Student Applied For Student Loan | 繳回註冊組 承辦人登錄 Submit the completed form to the Registrar Division |
| <input type="checkbox"/> 課外活動指導組 Extracurricular Activity Division | <input type="checkbox"/> 住宿服務組 Housing Service Division | <input type="checkbox"/> 生活輔導組 Student Assistance Division | |

備註：各項程序辦妥後，請將學生證及二吋相片一張交註冊組承辦人始完成申請手續。

附表十五：置物櫃申請表格



國立成功大學管理學院 AMBA
National Cheng Kung University AMBA Program

AMBA 研究生置物櫃申請表格

置物櫃編號：_____

置物櫃密碼：_____ (optional)

| 級別 | 學號 | 姓名 | 聯絡電話 | 開始使用日期 | 備註 |
|--|----|----|-----------------|--------|----|
| | | | | 年 月 日 | |
| 使用須知： 1. 如學生畢業、休學或退學時請務必清空完並返還置物櫃，如未清空並返還將由辦公室代為清理，以供學弟妹使用，如有任何事物遺失，恕無法提供賠償。 2. 置物櫃內的物品或書籍請自行保管，如有遺失，辦公室不負保管之責任。 3. 如使用者中途休/退學，辦理手續當天立即退還置物櫃。 4. 請避免在置物櫃擺放食物，以免招來老鼠與蟑螂。 5. 如無特殊需求，建議勿設定密碼，以免日後各位同學因遺忘密碼而無法打開置物櫃。 以上之借用規則詳閱後，如同意請於下欄『使用人』處簽名 | | | | | |
| 承辦人簽名 / 日期 | | | (申請) 使用人簽名 / 日期 | | |
| | | | | | |

◇ 請先自行找好空的置物櫃，並記下您的置物櫃編號，為避免重複選取，煩請您先放置寫有您的名字的紙條於置物櫃，之後辦公室會統一製作名牌。

※申請後請勿自行變更置物櫃，如需變動請洽 AMBA 辦公室。

附表十六：學生健康檢查表

- 大學部
碩士班
博士班

國立成功大學健康檢查紀錄卡

學生健康檢查表

檢查日期：中華民國 年 月 日

| | | | | | | |
|---|---------|--|---|--------------------------------|---------------|--|
| 請張貼 1吋相片 | 姓名： | | 性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | | 出生： 年 月 日 | |
| | 學院 | | 系(所) | | 年級 班(組) | |
| | e-mail： | | | | 學號： | |
| | 家長姓名： | | 職業： | | 電話：() 手機： | |
| 永久地址： | | | 現在住址： | | | |
| 病史： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 糖尿病 <input type="checkbox"/> 高血壓 <input type="checkbox"/> 癲癇 <input type="checkbox"/> 肝炎 <input type="checkbox"/> 氣喘 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | | | | 血型： | |
| 檢 查 記 錄 | | | | | 檢 查 人 員 簽 章 | |
| 1. 身高： 公分 | | 2. 體重： 公斤 | | 3. 發育營養： | | |
| 4. 腰圍： 公分 | | 5. 脈博： 次/分鐘 規則： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | 6. 血壓： / 毫米 汞柱 | | |
| 7. 視力：左 (矯正後)；右 (矯正後) | | | | 檢 一 查 般 | | |
| 8. 辨色力： | | 9. 砂眼： | | 10. 其他眼疾： | | |
| 11. 聽力：左： 右： | | | | 睛 眼 | | |
| 12. 耳： | | 13. 鼻： | | 14. 喉： | | |
| 15. 牙齒：右： 8 7 6 5 4 3 2 1 左： 1 2 3 4 5 6 7 8 | | 8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 | | △=補牙 ○=齲齒 ×=缺少牙 §=阻生牙 | | |
| 16. 胸部： 心： | | 肺： | | (理 學 內 科 檢 查) | | |
| 17. 腹部： 肝： | | 脾： | | | | |
| 18. 皮膚： | | 19. 甲狀腺： | | | | |
| 20. 淋巴腺： | | 21. 脊柱： | | | | |
| 22. 四肢： | | 23. 畸形： | | | | |
| 24. 言語及精神狀態： | | | | | | |
| 25. 胸部X光檢查：(檢查日期 年 月 日)，結果： | | | | | X-光 | |
| 26. 尿液：尿蛋白： 潛血： | | 尿糖： | | 各 項 檢 驗 | | |
| 27. B型肝炎表面抗原(HbsAg)： | | 28. B型肝炎表面抗體(HbsAb)： | | | | |
| 29. 肌酐酸(CREA)： | | 腎絲球過濾率(eGFR)： | | | | |
| 30. 血液 血色素(Hb)： g/dl； | | 白血球(WBC)： K/cmm | | | | |
| 常規： 紅血球(RBC)： M/cmm； | | 血小板(PLT)： K/cmm | | | | |
| 血球比容(Hct)： %； | | 平均血球容積(MCV)： fl | | | | |
| 31. 總膽固醇： mg/dl | | 32. 肝機能： GOT ; GPT | | | | |
| 33. 血糖(AC)： mg/dl | | 34. 尿酸(Uric Acid)： mg/dl | | | | |
| 35. 三酸甘油酯(TG)： mg/dl | | 36. 高密度脂蛋白膽固醇(HDL)： mg/dl | | | | |
| 總 評 | | | | | | |
| 醫師簽章： | | | | | | |

*參加校內團體健檢，不需下載本表；如選擇自行至其他公立醫院（不包括衛生所）健檢，請務必持本表完成表列各項檢查，並同意體檢報告轉交校部衛生保健組備查。

*未完成入學體檢者，將會造成您在校期間健康方面相關的福利及權利之損失，如未來造成校園公共衛生問題受到處分，請您自行承擔。

國立成功大學健康檢查紀錄卡

學生生活型態問卷

學號: _____

一、過去一年生活回顧

- 過去 7 天內 (不含假日)，睡眠習慣: ①每日睡足 7 小時 ②不足 7 小時 ③時常失眠
- 過去 7 天內 (不含假日)，早餐習慣: ①都不吃 ②有時吃，__天 ③每天吃，幾點吃? __點
- 過去一個月內 (不含假日及寒暑假)，若以每週至少運動 3 次，每次至少 30 分鐘為基準，心跳達每分鐘 130 下，您做到了嗎: ①有 ②沒有
- 過去一個月內，吸菸行為: ①不吸菸 ②時常吸菸 ③每天吸菸，____支/天 ④已戒除
- 過去一個月內，喝酒行為: ①不喝酒 ②時常喝酒 ③每天喝酒，____杯/天 ④已戒除
(1 杯的定義: 啤酒 330 ml、葡萄酒 120 ml、烈酒 45 ml)
- 過去一個月內，嚼檳榔: ①不嚼檳榔 ②時常嚼檳榔 ③每天嚼檳榔，____粒/天 ④已戒除
- 常覺得焦慮、憂鬱嗎? ①沒有 ②很少 ③時常
- 常覺得胸悶嗎? ①沒有 ②很少 ③時常
- 常覺得胃痛嗎? ①沒有 ②很少 ③時常
- 常覺得頭痛嗎? ①沒有 ②很少 ③時常
- 月經史 (女生回答)
 - 初次月經 ①無 ②有，初經年齡: _____歲
 - 月經週期? ① ≤ 20 天 ②21-40 天 ③ ≥ 41 天 ④不規律 (差異 7 天以上)
 - 有無經痛現象? ①沒有 ②輕微 ③嚴重
- 排便習慣: 過去 7 天內，多久排便一次? ①每天至少一次 ②兩天 ③三天 ④四天以上
- 網路使用習慣: 過去 7 天內 (不含假日) 每日除了上課及作功課需要之外，累積網路使用的時間? ①每天少於 1 小時 ②每天約 1-2 小時 ③每天約 2-4 小時 ④每天約 4-5 小時 ⑤每天約 5 小時或以上

二、自我健康評估

| 過去一個月，一般來說 | ①極好 | ②很好 | ③好 | ④普通 | ⑤不好 |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 您認為您目前的健康狀況是? | <input type="checkbox"/> |
| 您認為您目前的心理健康是? | <input type="checkbox"/> |

※目前有哪些健康問題? 請敘述:

附表十七：學生兵役狀況調查表

國立成功大學 學年度第 學期 學生兵役狀況調查表

| | | | |
|-----------------------|--|--------------|----------|
| 學 號 | | 姓 名 | |
| 出 生 日 期 | 年 月 日 | 身分證統一號碼 | |
| 連 絡 電 話 | 住家：() | 手機： | |
| 戶籍地 (非通訊處) | 縣市 | 鄉鎮市區 | 村里 |
| 就讀本校系所 | 學院 | 系(所)博/碩/學士班 | 年級 |
| 此處請黏貼身分證正面影本 | | 此處請黏貼身分證反面影本 | |
| 未服役 | <input type="checkbox"/> 1. 未服役，請黏貼身分證正反面影本。 | | |
| 已服役 | <input type="checkbox"/> 2. 兵年滿 36 歲、官年滿 50 歲者，填繳本表即可，不需黏貼任何資料。 | | |
| | <input type="checkbox"/> 3. 已服完兵役退伍者(含補充兵)，請黏貼身分證正反面影本，並於本表背面黏貼退伍令影本。 | | |
| 免役 | <input type="checkbox"/> 4. 已服完替代役、4 個月軍事訓練者，請黏貼身分證正反面影本，並於本表背面黏貼替代役退役或結訓令相關證明影本。 | | |
| | <input type="checkbox"/> 5. 現役軍人，請黏貼身分證正反面影本，並於本表背面黏貼軍人身分證影本。(退伍時仍在學者，請補繳退伍令影本至生活輔導組) | | |
| | 軍種(請圈選) | 陸軍 | 海軍 空軍 階級 |
| 其他 | <input type="checkbox"/> 6. 因病停役者，請於本表背面黏貼停役令影本。 | | |
| | <input type="checkbox"/> 7. 已確定免役、禁役、國民兵、丙、丁等體位者，請於本表背面黏貼證明文件影本。 | | |
| 注意 | <input type="checkbox"/> 8. 僑生、外籍生，如有中華民國國籍者，請黏貼身分證正反面影本。 | | |
| 事項 | <p>一、本兵役狀況調查表務必繳交至本校生活輔導組(光復校區雲平大樓西棟三樓)，否則無法辦理在學兵役緩徵與儘後召集事宜。 【郵寄地址：701 台南市東區大學路 1 號 國立成功大學 生活輔導組 收】</p> <p>二、當學期轉系、轉學、復學或學士、碩士直攻博士之學生，均須比照新生重新填繳資料，辦理緩徵或儘後召集事宜。</p> <p>三、在學期間戶籍住址如有遷移，務必至生活輔導組辦理更正，否則將影響權益。</p> <p>四、本表如有詢問事宜，請洽：06-2757575 轉 50351。</p> <p>五、有關預備軍士官役、研發替代役事宜，請洽軍訓室：06-2757575 轉 50700。</p> | | |
| *以下就學期間由本單位填寫* | | | |
| 入 學 日 期 | 年 月 日 | 預計畢業日期 | 年 月 日 |

※ 請以 A4 格式列印，謝謝。※

國立成功大學管理學院 EMBA/AMBA 應屆畢業生問卷調查

本院目前正積極的準備 AACSB 認證相關事宜，而學生們的學習成果是認證的一項重要指標，因此我們需要各位應屆畢業生協助填寫調查問卷。本問卷僅供 AACSB 評鑑及後續課程規劃與提升教學品質之用。請您給予客觀評價，於適當的 中打「」並提供意見，惠請全部作答，謝謝您。敬祝
一帆風順 鵬程萬里

國立成功大學 管理學院 EMBA/AMBA 敬啟

班別：博士 碩士 學士
系所：EMBA AMBA

本院之使命 (Mission)：秉持務實的校風與傳統，在全球化的經濟中，以窮理致知、整合創新及邁向卓越之願景，培育學生成為具有社會責任感的管理專才及企業領袖，並進一步拓展管理領域之知識。

本院之願景 (Vision)：窮理致知 (truth and knowledge)
整合創新 (integration and innovation)
追求卓越 (growth and excellence)

第一部分：課程安排與教學目標

1. 整體而言，您對本系課程之教材內容的滿意程度為何？ 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
2. 整體而言，您對本系課程安排有助於提昇學習興趣的滿意程度為何？ 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
3. 整體而言，您對本系課程安排能滿足升學所需的滿意程度為何？ 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
4. 整體而言，您對本系課程安排能滿足就業所需的滿意程度為何？ 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
5. 整體而言，您對本系畢業學分數規定的滿意程度為何？ 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
6. 請問您是否知道本院的使命與願景？ 完全了解 了解 尚可 不了解 完全不了解
7. 您認為本系整體教學與課程設計已符合本系的教育目標？ 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
8. 請將您對本系課程規劃的看法或建議提供給系上，做為修訂的參考：

(1) 您對本系專業必修課程有何看法？

(2) 您對本系專業選修課程有何看法？

(3) 您對通識課程有何看法？

(4) 整體而言，您認為目前本系的課程規劃有何需要改善之處？(請敘述於後)

第二部分：教師授課情形及專業程度

1. 整體而言，您對本系教師表達能力的滿意程度為何？
非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
2. 整體而言，您對本系教師所具備專業知識的滿意程度為何？
非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
3. 整體而言，您對本系教師教學之啟發性、提昇學生學習興趣、並激發思考的滿意程度為何？
非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
4. 整體而言，您對本系教師於課堂上或授課後對學生問題解答的滿意程度為何？
非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
5. 教師於授課時，是否提及或宣導課程與院的使命和願景、系教育目標間的關聯性？
常常 偶爾 從未

第三部分：學生核心能力之自評

1. 整體而言，您於修習本系課程後，較能以有效的方式進行溝通？
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
2. 整體而言，您於修習本系課程後，較能以創意的方式解決問題？
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
3. 整體而言，您於修習本系課程後，較具有社會責任感的領導能力？
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
4. 整體而言，您於修習本系課程後，較具有國際觀？
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
5. 整體而言，您於修習本系課程後，較具有專業技能與價值觀？
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
6. 我充分瞭解本系之課程內容與核心能力間的配置關係(課程地圖)？
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
7. 其他意見： _____

第四部分：生涯調查

1. 畢業後，您對未來一年的規劃是？
A1.升學 (已獲入學許可，學校及系所名稱為：_____大學；_____系所)
A2.升學 (尚未獲得入學許可)
B1.就業 (已錄取全職工作，公司名稱為：_____；職稱為：_____)
B2.就業 (積極求職或準備求職考試中，但尚未有結果)
C.服兵役
D.其它 (請簡單說明：_____)

問卷至此結束，感謝協助!

| 項目 | 作業說明 | 備註 |
|--------|---|---|
| 課程規劃 | 基礎課程： <input type="checkbox"/> 管理經濟(0學分)、 <input type="checkbox"/> 管理會計(0學分)、 <input type="checkbox"/> 統計方法(0學分) 必修課程： <input type="checkbox"/> 企業經營專討(3學分) 核心課程： <input type="checkbox"/> 營運管理(3學分)、 <input type="checkbox"/> 行銷管理(3學分)、 <input type="checkbox"/> 策略管理(3學分) <input type="checkbox"/> 財務管理(3學分)、 <input type="checkbox"/> 人力資源管理(3學分) 專業必選： <input type="checkbox"/> 工業、資訊與科技管理領域、 <input type="checkbox"/> 運輸、物流與電信管理領域、 (9學分) <input type="checkbox"/> 經營管理領域、 <input type="checkbox"/> 財務與會計領域、 <input type="checkbox"/> 統計與管理決策領域、 <input type="checkbox"/> 健康與休閒領域 <input type="checkbox"/> _____ (學分)、 <input type="checkbox"/> _____ (學分) <input type="checkbox"/> _____ (學分) 選修課程： <input type="checkbox"/> _____ (學分)、 <input type="checkbox"/> _____ (學分) (12學分) <input type="checkbox"/> _____ (學分)、 <input type="checkbox"/> _____ (學分) | 畢業資格 審查確認 <input type="checkbox"/> 39學分 <input type="checkbox"/> 修課 <input type="checkbox"/> 英檢 <input type="checkbox"/> 口試 <input type="checkbox"/> 延畢 |
| 指導教授 | 時程： 研究生繳交指導教授確認表為第一學年結束(7/31)前。 申請表經指導教授簽章後，繳交至 AMBA 辦公室，始完成申請作業。 名額：本院專任老師 4 名、當年度在 AMBA 授課之兼任老師 2 名。 (共同指導視同 1 個名額)。 表格：指導教授選定申請表、指導教授異動申請表。 | 計算名額 |
| 畢業資格審查 | 修業年限內修滿 應修科目與學分者 ，經指導教授同意，依學位考試細則辦理。 1. 修業年限：一至四年為限(8 個學期)，在職生得延長一年(10 個學期)，不含休學 4 學期。 2. 應修科目：依入學年度 課程規劃 修滿 39 學分 (成功入口查詢成績)及 英檢成績 。 | 註冊組 |
| 學位考試 | 申請：登錄網路列印『學位考試申請書』經指導教授簽名後送至所辦。 口試： <input type="checkbox"/> 論文評分表(3~5 張)、 <input type="checkbox"/> 合格書(1 張)、 <input type="checkbox"/> 印領清冊(辦公室領取) 申請系統： http://campus4.ncku.edu.tw/wwwmenu/program/mou/ 申請期限：口試前一個月(上學期 1/20、下學期 7/20 截止) | 課務組 |
| 論文上傳 | 論文經指導教授同意後，合格書送院長簽名，論文上傳圖書館。 <input type="checkbox"/> 成功大學博碩士論文全文電子檔案上網授權書、 <input type="checkbox"/> 紙本著作權授權書 <input type="checkbox"/> 國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書(本項選填) 電子學位論文系統： http://etds.lib.ncku.edu.tw/html/ | 圖書館 |
| 離校手續 | <input type="checkbox"/> 學生證、 <input type="checkbox"/> 離校手續單、 <input type="checkbox"/> 論文紙本(1 精 2 平)、 <input type="checkbox"/> 紙本/電子授權書、 <input type="checkbox"/> 畢業照、 <input type="checkbox"/> 畢業問卷、 <input type="checkbox"/> AACSB 問卷、 <input type="checkbox"/> 置物櫃歸還、 <input type="checkbox"/> 門禁卡歸還 離校手續系統： http://140.116.165.83/~lou/leave/ 註：學期末成績上傳後開始辦理。 | AMBA 圖書館 註冊組 |
| 證件申請 | <input type="checkbox"/> 學生證遺失補發\$200、 <input type="checkbox"/> 中文成績單\$20、 <input type="checkbox"/> 英文成績單\$20、 <input type="checkbox"/> 英文學位證明\$20、 <input type="checkbox"/> 英文畢業證書\$100 | 註冊組 |

【成功入口】<http://i.ncku.edu.tw/>

※選課系統

※成績查詢

※導生 e 點通

※數位學習(Moodle)

※學籍系統(含歷屆成績查詢)

※數位論文繳交

※學位論文授權書登錄系統

※畢業生離校手續

註：1. 擬申請學位考試者，可攜本表附上歷年成績至辦公室審查畢業資格。

2. 延畢生每學期末仍需確認畢業資格，已修滿應修科目者請依規定註冊、選課(專題討論 0 學分)。

3. 依本校學則：未依規定繳費、選課或休學逾期未復學，視同未完成註冊應令退學。

創造共享價值

發行人：林正章

總編輯：王泰裕

編輯：周貞誼、王欣婷

發行單位：國立成功大學管理學院 AMBA

通訊處：台南市大學路一號管理學院 B1 EMBA/AMBA 辦公室

電話：06-2757575 ext.53015、53016

專線：06-2751234 / 06-2751235

傳真：06-2755156

網址：www.amba.ncku.edu.tw

出版日期：2019 年 4 月