

國立中正大學

管理學院

會計與資訊科技學系碩士在職專班

修業手冊



製作日期：中華民國 104 年 9 月

碩士在職專班學生在學期間注意事項

大家好!歡迎各位加入會資系(所)這個大家庭，為了使大家能順利重溫學生活，在此整理了幾點注意事項，供請大家參考：

一、所上事務：

1. 系(所)辦公室位於管理學院 2 樓，上課教室則大多於管理學院 4 樓。
2. 每次上課時，請務必在簽到簿上簽名。
3. 管理學院 2 樓系辦圖書室 (218R) 借書規則：
 - (1) 借閱各類書刊、過期雜誌及碩、博士論文等，請務必登記。而當期雜誌，則不外借。
 - (2) 借閱期限，每次以一個月為限；逾期為歸還者，取消借閱資格。
4. 管理學院 4 樓 414R 為專班休息及研究室，內備有無線網路、印表機(影印紙請自備)、咖啡機及研究桌椅，歡迎大家使用。離開休息室，務必記得隨手關閉一切電源(電燈、冷氣與吊扇)和門窗喔！

二、學校事務：

1. 註冊說明：一年級和二年級請按學校規定註冊，並蓋學生證。三年級以上的規則如下（依據第 65 次校務會議）：
 - (1) 凡未自行辦理休、退學手續之在學生，由教學組以電腦紀錄方式為其辦理註冊。
 - (2) 學生證是否驗證並加蓋註冊章，由學生自行決定，惟未加蓋註冊章之學生不得使用本校圖書館、體育館及各項設施。
 - (3) 碩士在職專班學生修業期限為五年，教學組將於其修業期限屆滿前一年發文通知各系所並轉知各生，以免喪失其畢業權益。
2. 圖書館借書時間為兩個月，但若有預約請按規定歸還，另外請上圖書館網頁修改個人資料，並填寫 e-mail 住址，這樣才不會錯過任何到期或預約通知，至於其他規定請參考圖書館網頁。
3. 若需要辦理校園停車證，請班代統一登記，並繳交學年停車費 400 元。
4. 若遇兩天連續上課，須辦理致遠樓住宿登記者，請於住宿日之前一個月委請系辦統一向學校致遠樓訂房，以免訂不到房間（致遠樓房價：雙人房 1000 元、1500 元）。
5. 申請轉換組別，於碩一上學期開學一週內提出申請，經系辦核定同意。
6. 系辦可代為辦理離校手續，系上酌收工本費(郵資、工讀金)。
7. 論文提案(Proposal)通過兩個月後，才可申請論文學位口試考(Final)作業。論文提案書及口試論文紙本需在論文口試前 1 週送口試委員審查！

若有問題，請與系辦碩專班助理聯絡：

TEL:(05)2720411#24502；(05)2721207

FAX: (05)2721197

E-mail: admccu@ccu.edu.tw

國立中正大學 第 16 屆(104 級)會計與資訊科技研究所（碩士在職專班） 會計組 課程規劃

共同必修課程（17 學分）			會計組必修課程（9 學分）			專業選修課程（16 學分）		
課程名稱	學分數	授課年級	課程名稱	學分數	授課年級	課程名稱	學分數	授課年級
網路商務與管理	3	1.1	資料庫系統與管理	2	1.1	企業 e 化策略與個案分析	2	1.1
						公司法專題研討(數位)	3	1.1
研究方法與統計分析	3	1.2	系統分析與設計	2	1.2	企業與產業分析	2	1.2
						金融市場與投資管理(數位)	3	1.2
財務會計研討	3	1.3	資訊策略與管理 (數位課程)	3	1.3	企業價值評估專題研討(數位)	2	1.2
資訊安全與資訊科技治理	2	1.3						
管理會計研討	3	2.1	企業資源與規劃	2	2.1	知識管理與商業智慧	2	2.1
						財務報表分析研討	2	2.1
電腦稽核與風險管理	3	2.2				策略績效管理	2	2.2
						金融法規專題研討(數位)	2	2.2
						鑑識會計	2	2.3
						會計資訊證照導論	2	2.3

1. 畢業學分數為 42 學分（共同必修 17 學分、分組必修 9 學分、自由選修 16 學分），不得將其他學系之必修課程學分作為選修課程可抵免之畢業學分。
2. CIA、CISA 之內容分別以 CIA 及 CISA 之考試內容為教學範圍。
3. 研究方法與統計分析上課內容為研究方法佔 2/3、統計分析佔 1/3，且學生必須實際演練統計軟體並解釋分析結果。
4. 各年級最多得推薦至多 3 門選修課，但選修課開課量維持在 13 門課，故開課之新課程需註明欲更換之原有課程；每學期上學期（1.1 及 2.1）最後一天上課日前為推薦截止日，逾期概不受理，推薦之選修課需有課程大綱及推薦之授課教師。同一位老師每年級開課最多不超過兩門課。
5. 本院其它學系所開設之課程至多可抵免 3 學分，相關可抵免的課程需和本系專業選修課程相關。
6. 學生先修課程，本所規定至多抵免 3 學分，以本所開的碩士學分班課程為可抵免課程。
7. 注意學術倫理，引用網路上資料或他人的報告須註明，不得一份報告同時用於兩門課程的報告。

國立中正大學 第 16 屆(104 級)會計與資訊科技研究所（碩士在職專班） 資訊組 課程規劃

共同必修課程（17 學分）			資訊組必修課程（9 學分）			專業選修課程（16 學分）		
課程名稱	學分數	授課年級	課程名稱	學分數	授課年級	課程名稱	學分數	授課年級
網路商務與管理	3	1.1	財務會計	3	1.1	企業 e 化策略與個案分析	2	1.1
						公司法專題研討(數位)	3	1.1
研究方法與統計分析	3	1.2	審計與確認服務	3	1.2	企業與產業分析	2	1.2
						金融市場與投資管理(數位)	3	1.2
財務會計研討	3	1.3	成本與管理會計 (數位課程)	3	1.3	企業價值評估專題研討(數位)	2	1.2
資訊安全與資訊科技治理	2	1.3						
管理會計研討	3	2.1				知識管理與商業智慧	2	2.1
						財務報表分析研討	2	2.1
電腦稽核與風險管理	3	2.2				策略績效管理	2	2.2
						金融法規專題研討(數位)	2	2.2
						鑑識會計	2	2.3
						會計資訊證照導論	2	2.3

1.畢業學分數為 42 學分（共同必修 17 學分、分組必修 9 學分、自由選修 16 學分），不得將其他學系之必修課程學分作為選修課程可抵免之畢業學分。

2.CIA、CISA 之內容分別以 CIA 及 CISA 之考試內容為教學範圍。

3.研究方法與統計分析上課內容為研究方法佔 2/3、統計分析佔 1/3，且學生必須實際演練統計軟體並解釋分析結果。

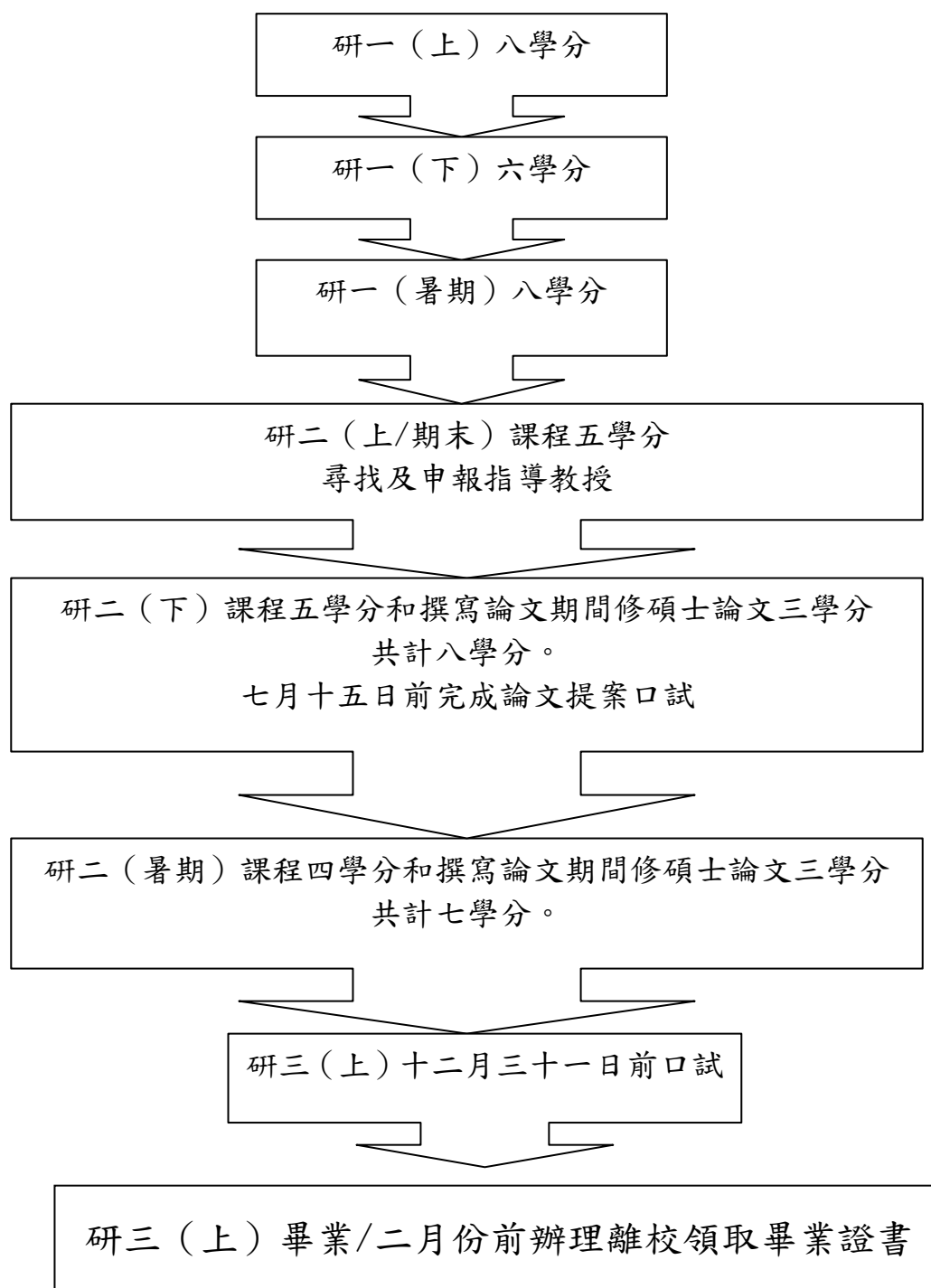
4.各年級最多得推薦至多 3 門選修課，但選修課開課量維持在 13 門課，故開課之新課程需註明欲更換之原有課程；每學期上學期（1.1 及 2.1）最後一天上課日前為推薦截止日，逾期概不受理，推薦之選修課需有課程大綱及推薦之授課教師。同一位老師每年級開課最多不超過兩門課。

5.本院其它學系所開設之課程至多可抵免 3 學分，相關可抵免的課程需和本系專業選修課程相關。

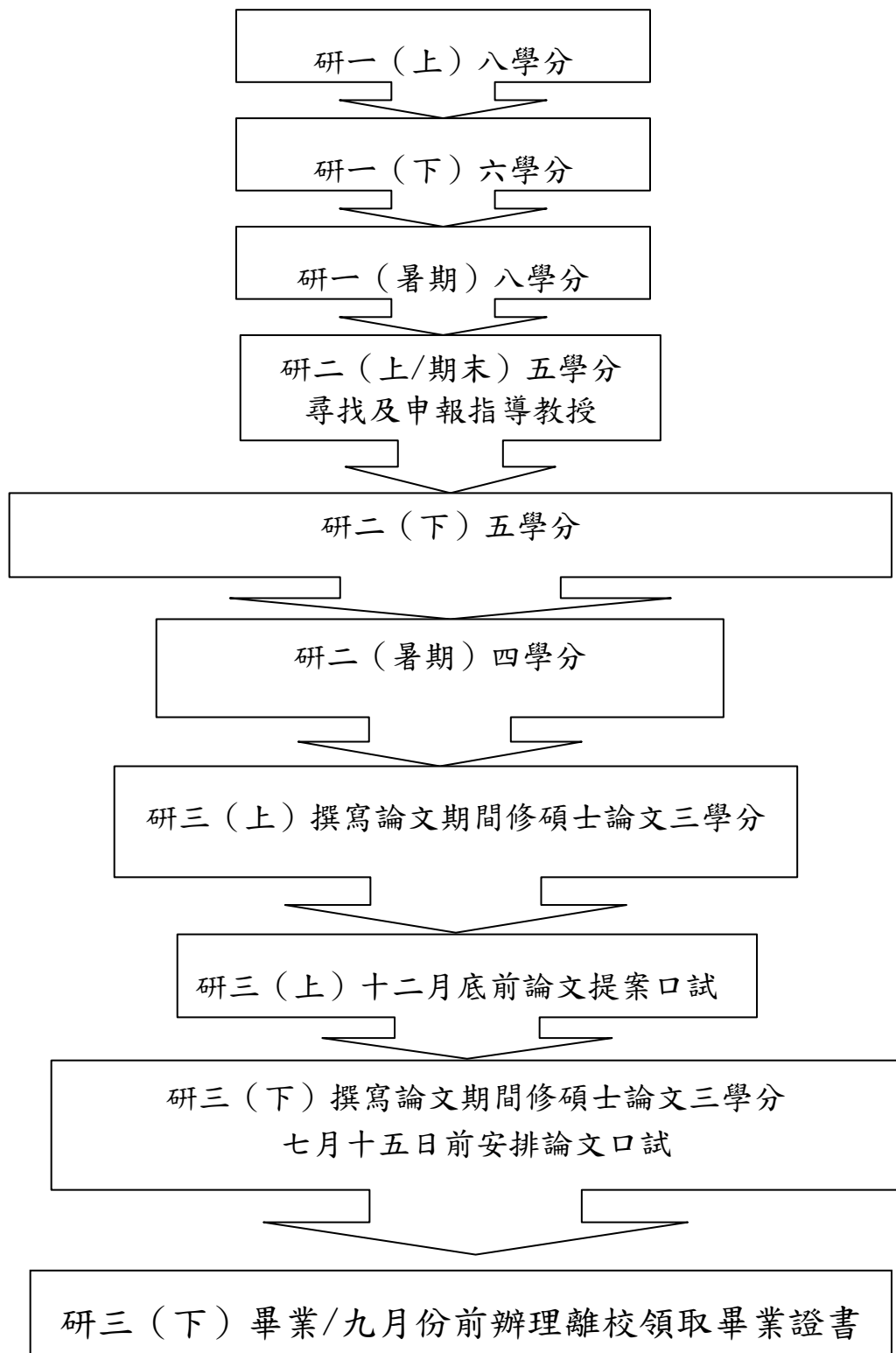
6.學生先修課程，本所規定至多抵免 3 學分，以本所開的碩士學分班課程為可抵免課程。

7.注意學術倫理，引用網路上資料或他人的報告須註明，不得一份報告同時用於兩門課程的報告。

規劃為二年半畢業者建議修業流程圖



規劃為三年畢業者建議修業流程圖



國立中正大學會計與資訊科技研究所

碩士班及碩士專班論文提案發表會規則

93.4.27 系務會議通過

94.9.13 第一次系務會議通過

- 一、本所視碩士論文提案之發表為論文初試，應屆畢業生均須通過此一考核方能取得繼續進行與完成碩士論文之資格，並於下一學期才可申請碩士論文口試。
- 二、論文提案初試原則上每學期舉行一次，學生可申請自行安排口試時間或申請由本所安排口試時間。碩士論文提案口試時間，預計上學期畢業者需於 7 月 15 日前完成，預計下學期畢業者則需於 12 月 31 日前完成。
- 三、參與論文初試未通過之學生，可於論文初試後二個月內申請參加補試，以再次發表新提案或改進後之原提案。至於補試未通過之學生，則視為原提案學期初試未通過，須俟下次論文提案發表會之舉行，方得重新參加論文提案發表會。
- 四、開放度：提案發表對象以本所全體師生為主，但本院（校）其他師生若有興趣者均可參加。唯因場地限制，本發表會通知不對所外單位發佈。
- 五、發表者資格：提出申請畢業之學生，其論文題目已為指導教授核准後，應於發表會一週前將論文題目及提案初稿之書面資料一式數份（視登記參加之評審人數而定）交至所辦公室，方得參加提案發表會。
- 六、發表者服飾：男女同學均應著正式服裝。
- 七、其他與會者須知：所有與會聽眾須穿著合宜，言行端莊，並不得攜帶任何食物或飲料進入會場。
- 八、提案發表順序與時間：本所將於發表會前三天於系上網頁公告。
- 九、個別提案發表規程：
 - （一）組織：各單一發表會將由至少三位本所專兼任老師參與評審，由其中一位老師擔任主席（主席不得為該生之指導教授）。主席之任務包括發表過程時間及問答之控制、

場地控制、以及發表會後評審會議之主持及記錄。每位學生的提案發表會至少應有三位老師參加。

(二) 程序：個別提案發表會過程分為三階段，全長為50分鐘。

1. 提案報告：發表人以最多25分鐘完成報告其論文提案。
2. 問題與回答：與會所有師生均可就提案內容，於提案報告完畢之後15分內提出問題。唯提案人之指導教授不得代答問題。
3. 評審會議：發表會主席得立即清場關門，並以10分鐘為限，主持並完成由與會全體老師參加之評審會。

(三) 提案內容：

1. 提案文稿：關於提案進度與內容之要求，實證研究請參考附錄一，技術研究則請參考附錄二。
2. 口頭報告：提案者應就其文稿加以編整，並以最有效之表達方式做專業性的報告。視個別需要，本所可提供一般性及液晶（或單槍）投影機。

十、個別提案之審查：

- (一) 各提案將於評審會議中接受與會所有老師的審查。對於未能完全合格之提案，其所需改進之項目亦於會中決定，並由主席記錄成案，提交所務會議。所長應於全部發表會結束後立即加開碩士論文初試所務會議。全體老師將於此會中再次確認每一論文提案之合格程度，以及應有之附加條件。此一結果將由所長於三日內以正式公文個別通知所有提案者。
- (二) 提案之審查準則：舉凡提案之重要性、計劃之可行性、成果之可信度、預期之貢獻、研究設計與方法之嚴謹性、文稿寫作之品質、以及口頭報告表現等，均在考慮範圍內。

(三) 提案之合格程度：

1. 合格 (pass)：提案生正式通過其論文初試。
2. 依審查意見修改表(如附表 1)修改後通過 (conditional pass)：須在提案發表會舉行後一個月內，以書面針對評審委員之意見，提出答辯說明，並需經當初與會老師半數（含）以上同意通過。如未通過者，則需重新進行補試。
3. 依審查意見表(如附表 2)修改後再審 (fail)：須修改原有之提案或重新選定論文題目，於補試中重新發表新提案。

十一、 學生如有遭遇不可抗拒或重大事件之個案發生，可以於事前向碩士班委員會召集人提出延期申請，業經委員會核准後以專案處理。

附錄一：實證 研究論文提案內容

每一實證研究提案文稿應包含以下五部份：

第一部份為論文介紹(Introduction)，包括：研究背景(background)與動機(motivation)、研究目的(objectives)與問題(questions)、預期之成果(expected results)、以及對學術或社會的貢獻(contributions)等。

第二部份為文獻探討(Literature Review)，凡與提案研究有關之重要文獻均應於此處加以討論、解析、與綜合，提出此研究與其他相關研究之差異與創新之處，以支持此研究之需要性。

第三部份為研究方法(Research Methodology)，包括：研究架構(framework)/模型(model)、研究假設(hypotheses)研究變數衡量(操作型定義與衡量工具)、預期使用之研究方法(method)與說明(例如：受測者或受訪者、情境設計或實驗工作、問卷或實驗工具)、以及研究進行流程等。

第四部份為資料分析方法(Data Analysis)，說明資料蒐集或回收後，如何應用量化(quantitative)非量化(qualitative)的資料分析方法，來測試先前所述的研究假設。

第五部份為目前進度與未來工作計劃(Current Status and Future Work)，說明已完成之研究工作及其初步成果(preliminary results)。工作計劃應以流程圖(flow chart)或甘特圖(Gantt chart)詳述，並註明本學年內各項研究工作之完成日期。此外，針對研究進行過程中，可能遭遇之困難以及應變計劃(contingent plan)，也應於此詳述。最後，參考資料或文獻應於文稿全文中視需要詳加標示。

附錄二：技術 研究論文提案內容

每一技術研究提案文稿應包含以上五個部份：

第一部份為論文介紹(Introduction)，包括：研究背景(background)與動機(motivation)、研究目的(objectives)與問題(questions)、預期之成果(expected results)、以及對學術或社會的貢獻(contributions)等。

第二部份為文獻探討(Literature Review)，凡與提案研究有關之重要文獻均應於此處加以討論、解析、與綜合，提出此研究與其他相關研究之差異與創新之處，以支持此研究之需要性。

第三部份為系統架構(System Architecture)，主要說明問題的解決方法，包含研究所提出之 framework, model, methodology theorem, or algorithm 等。此外，對於系統運作之流程也應詳加說明。

第四部份為評估方法(Evaluation Method)，說明此研究要如何證明提出方法的正確性、實務上的可行性、以及如何進行評估等。

第五部份為目前進度與未來工作計劃(Current Status and Future Work)，說明已完成之研究工作及其初步成果(preliminary results)。工作計劃應以流程圖(flow chart)或甘特圖(Gantt chart)詳述，並註明本學年內各項研究工作之完成日期。此外，針對研究進行過程中，可能遭遇之困難以及應變計劃(contingent plan)，也應於此詳述。最後，參考資料或文獻應於文稿全文中視需要詳加標示。

國立中正大學 會計與資訊科技研究所 碩士在職專班

研究生論文寫作與學位考試要點

93 年 10 月 19 日九十三學年度第三次所務會議通過
94 年 3 月 1 日九十三學年度第十次系務會議修正通過
94 年 9 月 13 日九十四學年度第一次系務會議修正通過
97 年 4 月 15 日九十六學年度第十一次系務會議修正通過
97 年 12 月 10 日九十七學年度第一次專班委員會會議修正通過
99 年 8 月 11 日九十八學年度第八次專班委員會會議修正通過

1.本要點依據本校研究生學位考試辦法訂定，規範本系碩士在職專班研究生徵詢論文指導教授、論文寫作及學位考試流程等相關要點。

2.徵詢指導教授

- 2.1 尋找與申報指導教授應在修業第二學年（第一學期初至第二學期末期間）內行之，不得延後或提前。
- 2.2 本系碩士在職專班研究生若徵詢本系專任教師(需助理教授(含)以上)擔任指導教授，應於修業第二學年內繳交『碩士論文指導教授同意書』(詳表單一)，相關此類教師每屆指導學生人數以二年級學生人數除此類教師人數 ± 2 為限。
- 2.3 本系碩士在職專班研究生若徵詢曾在本班開課之系外具博士學位教師，需繳交『擬聘請系外指導教授申請表』(詳表單二)，惟此類教師最多每屆只能指導三名學生，同一時間內不得超過四名學生，且所指導之累計未畢業碩士生，不得超過三名。
- 2.4 若因故須更換指導教授，須填寫『更換指導教授同意書』(詳表單三)。此同意書需經原指導教授或系主任同意。
- 2.5 學生應在論文指導教授指導下進行研究並撰寫論文，以迄論文完成。

3.論文提案審查：請依照論文提案發表會規則辦理。

4.論文學位考試(論文口試)

- 4.1 論文口試須經指導教授同意方可進行。指導教授須另邀請二名口試委員。口試委員中至少一名須為本校會計與資訊科技學系所具博士學位專任教師，且系所外委員至少一人。

口試委員需符合碩士學位考試委員提聘資格。

4.2 若預計上學期畢業者，論文口試日期應安排於十二月三十一日前；若預計下學期畢業者，論文口試日期應安排於七月十五日前，以免延誤畢業日期。

4.3 申請：(論文提案通過後下一個學期，始得進行論文學位考試)

學生應填寫及提供以下資料，送系辦辦理申請事宜

- a. 『學位考試申請表』(至學位系統列印)
- b. 『考試委員名冊』(至學位系統列印)
- c. 『學位考試教授同意書』(至學位系統列印)
- d. 歷年成績單乙份

4.4 口試前一星期填『口試公告單』(系辦填寫)進行公告。

4.5 學生應於口試前向系辦領取下列六項表單，於口試時交給口試委員

- a. 『學位論文考試教授審定書』(至學位系統列印)
- b. 『學位考試成績通知書』(至學位系統列印)
- c. 『會計學系碩士學位考試成績單』(系辦提供)(論文口試委員每人一份)
- d. 『論文指導費、口試費統計表(系辦提供)』
- e. 『論文指導、口試交通費統計表(系辦提供)』
- f. 『論文修改意見表』(系辦提供)

4.6 學位論文考試結束時，若論文需要修改，學生需依論文修改意見表修改論文。論文完成後，指導教授始得在『學位論文考試教授審定書』上簽名後交予學生，擲回系辦承辦人員辦理學位申請事宜。

4.7 若指導教授與口試委員一致認為論文內容無須更改，指導教授及審查委員應將上述口試相關表單簽字後，將相關表單擲回系辦承辦人員辦理學位申請事宜。『學位論文考試教授審定書』正本由本所承辦人員送交學生，『學位考試成績通知書』正本由承辦人員送教學組，以上兩表單影本及論文修改意見單由本所存查。

4.8 學生於離校前，依所辦公室提供之密碼進入『碩博士論文摘要線上建檔系統』完成建檔工作。

4.9 辦理離校手續時，共須繳交七本論文及電子檔一份（含同意書）（詳表單十四）。四本交給系上承辦人員，其中一本置於系圖書館、一本送本校圖書館、二本送教學組。

4.10 請於校方規定時間內辦理離校手續，否則將依學校規定重新進行論文學位考試，費用自行支付。

5.論文格式：依照學位論文編排要點辦理。

學位論文編排要點

1. 論文基本結構：

學位論文依順序應包含

- (1) 封面
- (2) 論文口試委員會審定書
- (3) 電子授權書
- (4) 謝辭
- (5) 中文摘要
- (6) 英文摘要
- (7) 目錄
- (8) 圖目錄
- (9) 表目錄
- (10) 論文正文
- (11) 文獻
- (12) 附錄*
- (13) 作者自述
- (14) 封底

注：(1) 至 (8) 由 i, ii, iii, iv, v, vi, 依序編排。

(10) 至 (13) 由阿拉伯數字 1, 2, 3, 4, 依序編排。

2. 論文編排之規定

- (1) 以中文書寫，由左至右。
- (2) 論文紙張採用 60~80 磅紙，大小規格為 A4 (21x29.5 公分)。
- (3) 論文用字，中文用 "標楷體"，英文用 "Times New Roman" 字體。字體大小為 12 字型。
標題字體選用較大字體，例如：

第一章 前言（或緒論）粗體 (bold) font18

(空兩行)

1.1 觀念性架構 粗體 (bold) font 14

(空兩行)

1.1.1 論文架構 粗體 (bold) font 12

(4) 每頁撰寫時，周圍留方大小見附圖 1。書寫時，兩行字間須留一行空白 (double space)。

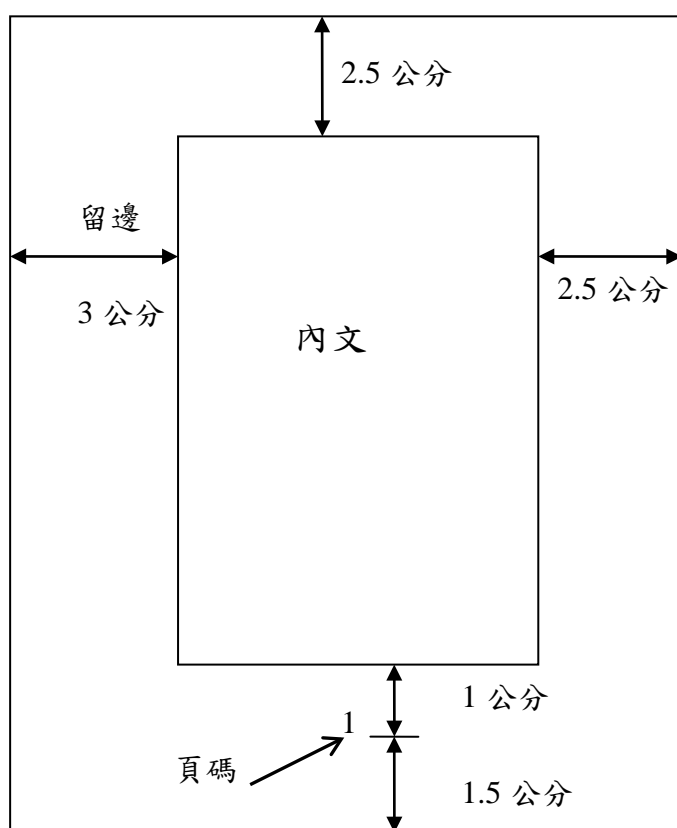


圖 1

(5) 論文結構中（見第一大項之規定）各項及正文中之各章之開始均需換新頁撰寫，各章之標題與內容需隔兩空白行，段落之相隔亦為兩空白行。

(6) 圖格式如附圖 2。表格式見附圖 3。

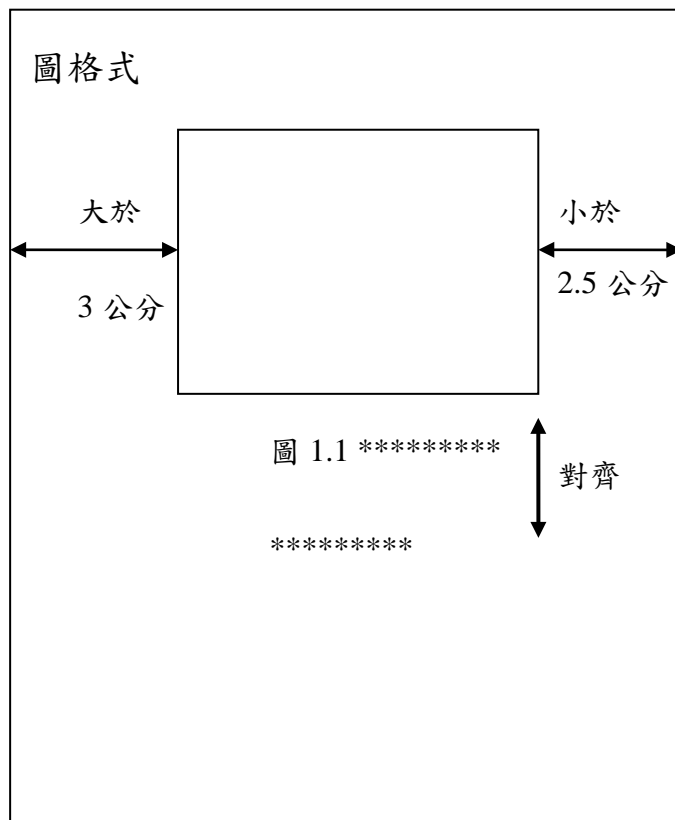


圖 2

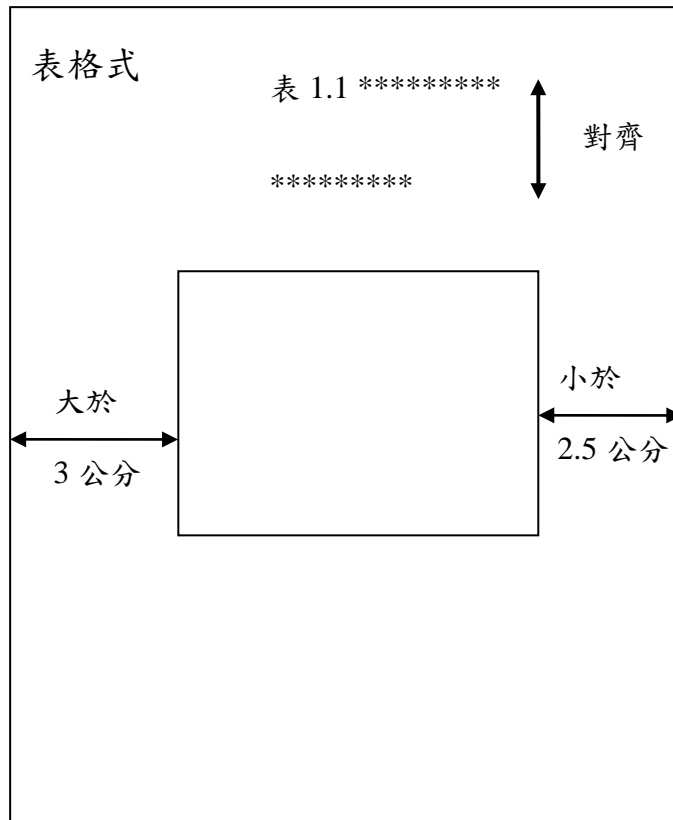


圖 3

國立中正大學

會計與資訊科技研究所碩士論文

中文題目

英文題目

研究生：*** 撰

指導教授：*** 教授

中華民國九十*年*月

圖 4

(7) 公式格式：公式之編號需與左邊邊線對齊。

(8) 對第一大項所規定應書寫的項目，其格式分述如下：

(8-1) 封面：見圖 4。font 大小為 18。

(8-2) 口試委員會審定書：如學校所示格式。

(8-3) 目錄（圖 5）。除標題“目錄”字型為 18，其餘同正文。

目 錄		
圖目錄	i
表目錄	ii
符號說明	iii
第一章	*****	1
1.1	*****	2
1.2	*****	3
1.3	*****	*
1.3.1	*****	*
1.3.2	*****	*
1.3.3	*****	*
第二章	*****	*
2.1	*****	*
2.2	*****	*
.		
.		
.		
附錄	****	*
參考文獻	****	*
誌謝	****	*

圖 5：目錄

(8-4) 中文摘要：除標題“摘要”字型為 18，其餘同正文。

(8-5) 英文摘要：除標題“Abstract”字型為 18，其餘同正文。

(8-6) 圖目錄（圖 6）。“圖目錄”字型為 18。

圖 6：圖目錄

※圖 7：表目錄同圖目錄

- (8-7) 表目錄（圖 7）。“表目錄”字型為 18。
- (8-8) 正文之規定見 (3) 之規定。
- (8-9) 附錄：撰寫同正文之規定，若有數個附錄，則以 A. B. C. ... 區分之，如附錄 A，如附錄 B...。附錄內之公式編號以(A-1)，(A-2)... 等表示之。
- (8-10) 參考文獻：中文文獻在前，英文文獻在後。中文文獻以作者姓氏筆劃排序，筆劃少者在前；英文文獻則以英文字母排序之。若引用同一作者兩次以上，則年代在前者，排列在前。若同一作者在同一年之著作有兩篇以上被引用，則以 a, b, c... 加在年代之後以區別之；如：(1992a)，(1992b)...。

蘇彩足，1996，政府預算之研究，台北：華泰書局。

- Belsley, D. A., E. Kuh, and R. E. Welsch. 1980. *Regression Diagnostics*, New York. NY: John Wiley & Sons.
- Bcneish, M. D., and C. R. Harvey. 1992. The specification of the earnings returns relation. Working paper, Duke University.
- Chenhall, R. H. 1997. "Reliance on Manufacturing Performance Measures, Total Quality Management and Organizational Performance." *Management Accounting Research* 8: 187-206.
- Labahn, D. W., A. Ali, and R. Krapfel. 1996. "New Product Development Cycle Time: The influence of Project and Process Factors in Small Manufacturing Companies." *Journal of Business Research* 36(2): 179-188.
- Lin. T., and K. Liou. 1992. A comparative analysis of the skill requirement of MIS personnel. Proceedings of the Fifth International Conference on Comparative Management. Kaohsiung, National Sun Yat-Sen University, 331-337.
- Nobeoka, K. 1995. "Reorganizing for Multi-Project Management: Toyota's New Structure of Product Development Centers." *Kobe Economic & Business Review Annual Report* (40): 89-128.
- Shaw, W. H. 1985. Empirical evidence on the market impact of the safe harbor leasing law. Ph.D. dissertation, University of Texas, Austin.
- Stickel, S. E. 1989. The timing of and incentives for annual earnings forecasts near interim earnings announcements. *Journal of Accounting and Economics* 11 (July): 275-292.

在職專班學生常見問題 Q&A

大家好，為了使大家能更順利解決日常遇到的學習問題，本系簡列了幾項專班學生常見的問題，並提供解答，提供參考。

問題	Q&A	備註
註冊問題	Q：註冊時要不要蓋註冊章？有什麼差別？ A：一、二年級每學期註冊，需繳學生證至教務處教學組驗證蓋章。	未於開學時統一蓋註冊章的同學，個別委託時需填委託書
登錄學籍資料	Q：新生何時拿到學生證？ A： 1、新生註冊入學後需先至「新生學籍系統」登錄學籍資料，並登錄、上傳照片後，註冊時才能製作 IC 卡學生證。 2、學生證在第一次上課時由系所轉發給新生。	詳閱學校所分「碩士在職專班—新生入學須知」
師資問題	Q：師資來源？ A： 1、本系著重會計與資訊科技雙專長領域的培育。師資來源除本校會資系及資管系教授外，另聘請產官學界有實務經驗老師到校授課。 2、本系曾於暑假期間，安排國外客座教授嚴紀中老師上課，學生收穫良多，反應良好。為了讓學生學習更充實，日後本系專班只要經費許可，即會在暑假安排國外學者回國講學。	
設備問題	Q：系上教學設備是否充實？ A：系上各項教學、電腦設備優良，有電腦稽核、策略成本管理、企業資源規劃、財務市場行為研究、智慧資本研究與應用、績效管理等特色實驗室；更有 ACL、鼎新 ERP…等軟體，設備優良。	
專班修業年限	Q：專班學生修業年限為幾年？ A： 1、依據學校學則規定，研究生修業年限：碩士生以 2 年為原則，最少 1 年，最多 4 年（在職生最多 5 年）。 2、研究生在論文發展方面。只要指導教授同意，即可依學則規定處理。系上原則是希望 2~3 年畢業。 3、休學則以學期計，最多只能休學 4 學期，不能學期中復學（復學需在註冊期限內繳交學生證至教務處驗證）。 4、系上課程規劃可以 2-3 年畢業，如果學生可以修完學分即可兩年畢業。不過 2.3（暑假）有一門必修課，兩年準時畢業時間很趕，作業上有困難。二年半至三年畢業者居多。	
課程規劃問題	Q：請問研一及研二之一學年是否皆係三學期？ A：是的！每學年都規劃三學期的課。 Q：一年級是否也可以選修二年級的課？ A： 1、對於各年級課程的必修及選修都已經有所安排（如修業手冊），因此，建議還是要以該年級的規劃來修課；若為夜間開課之選修課，則可跨年級選修，但仍要滿足系	詳閱「修業手冊—修業規定及修閱流程建議圖」

	<p>上修業規定。</p> <p>2、選課可互選，額外可多開課：如果選修時間不衝突的話，應該可以互選。若同學有想要修的課，只要超過10人，就可以開課，同學可自行選定欲開設之課程及老師。</p> <p>Q：若一學年有三學期，則每一學期僅選修二門課（六學分），是否代表二學年（六個學期）便可修完36學分，則第三年寫碩士論文，亦能於三年內畢業呢？</p> <p>A：可以呀！剩下六學分可以在三年級時修完，同時發展論文。這時您可以選修「碩士論文」或其他課程。</p>	
學分抵免問題	<p>Q：如何辦理學分抵免？</p> <p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、辦理抵免學分，需於<u>入學當年度</u>第一學期加退選截止前一週一次辦理完成（以行事曆為準），檢附成績單向本系申請，申請後測驗通過則可抵免之。 2、本院其它學系所開設之課程至多可抵免3學分，相關可抵免的課程需和本系專業選修課程相關。 3、學生先修課程，本所規定至多抵免3學分，以本所開的碩士學分班課程為可抵免課 <p>Q：辦理抵免期限？</p> <p>A：需於<u>入學當年度</u>第一學期學校規定時間之內提出申請（以行事曆為準）。</p>	詳閱「修業手冊—課程規劃」及「入學須知」
選課問題	<p>Q：畢業要多少必修學分，多少選修學分呢？</p> <p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、畢業學分數42學分。每學期必修課程一定要修，至於選修，要視個人狀況及個人規劃而定。 2、一次來中正就上九學分的人也是有很多，必須衡量自己的個人狀況（工作、家庭、學業、體力……等等因素）來選課。 3、詳閱新生入學時所發的「新生入學須知」及本系「修業手冊—修業流程圖」 <p>Q：發展論文時是不是一定要選「碩士論文（一）（二）」？</p> <p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、課程規劃「碩士論文（一）（二）」為選修。 2、同學在發展論文時可以選這兩門課，選這兩門課可以不需到校上課，只需和您的老師meeting即可，最多可以選兩次（六學分）；也可以不選「碩士論文」，選其他課程（發展論文時，還是要跟你的指導教授meeting），只要畢業學分數夠即可（自己要算好哦！以免論文口試完時，才發現畢業學分數不足哦！） 3、為避免學生沒有選到碩士論文，往後在每一學期都會開碩士論文（一）（二） <p>Q：加退選要注意什麼事？</p> <p>A：要注意選課人數。系上安排、開設之選修課程，必須超過10人（含）選修才開課。</p>	

	<p>Q：只要上網加退選就好了嗎？後續作業是甚麼？</p> <p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、選完課後，印出「選課單」簽名，並在專班上課時統一交給班代轉交系辦。 2、系辦會統一送主管簽章→送教務處教學組（因本系專班學生假日才上課，經跟教務處報備，可不受限於繳交選課單期限規定）。 3、印出選課單可順便確認選哪些課。建議您自己留一張選課單存檔參考。 4、繳學分費。 	
繳費問題	<p>Q：加退選後繳多少費用？繳費期限？出差，來不及繳怎麼辦？</p> <p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、費用依所修學分數來計算 2、加退選之後約兩週，教務處彙整選課資料送「出納組」→上學校首頁列印繳費單繳費 	<p>出納組：</p> <p>13306</p>
助學貸款問題	<p>Q：如何辦理助學貸款？</p> <p>A：辦理助學貸款需注意辦理期限，詳洽「生活事務組」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、請出納組列印、郵寄「註冊繳費通知單」 2、至銀行辦妥對保手續 3、將生活事務組要求之單據資料寄回，寄到中正大學的生活事務組。 4、提醒～需向「生活事務組」問明「如何退/撥款給辦理貸款學生？」 	<p>生活事務組：</p> <p>12104</p> <p>出納組：</p> <p>13306</p> <p>（列印/寄發助學貸款「繳費單」）</p>
資料庫使用問題	<p>Q：「經濟新報社資料庫」在家不能進入，不知是否可以在家裡使用？</p> <p>A：依照資料庫的使用辦法，會有「智慧財產權問題」，若發生問題，系上會站在「擁有者的立場」，這點必須先跟同學說明一下。至於是不是能開放讓同學在家裡使用？機房的 proxy，圖書館的圖書查詢：可利用；其餘功能，因有管理問題，在家不能使用。</p>	
調課問題	<p>Q：授課老師調課問題？</p> <p>A：授課老師和學生協調上課時間後，需將調課時間告知隨班助教，並請轉告專班助理。</p>	
休學問題	<p>Q：如何辦理休學手續？</p> <p>A：休學可以以一學期計，手續如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、填「休學申請單」（表單可至「教務處」網頁下載）； 2、附相關證明文件； 3、繳回學生證（舊生需寄回來）； 4、辦離校（先網路離校，最後一關—教務處，系所可協助處理）。 	<p>如委託辦理則需檢附委託書及身份證件影本</p>
汽車通行證問題	<p>Q：如何辦理汽車通行證？費用？</p> <p>A：因本系專班上課時間關係，經跟車管中心報備，新生申辦截止日期不受限於「校園車輛辦理通行證及停車秩序事項」時間規定。學生申辦每學年 400 元。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、新辦理者（新生）：填妥申請汽車通行證表格，浮貼駕 	<p>車管中心：</p> <p>13707</p>

	<p>照、行照、學生證影本（可至系辦影印），於第一次上課時，跟班代（或隨班助教）統一登記，並繳交 400 元。</p> <p>2、續辦者：於規定期限內，跟班代統一登記（通行證換發調查表），並繳交 400 元。</p> <p>3、系辦彙整統一跟車輛管理中心辦理</p> <p>4、辦理完成之前，上課前幾天，可用系辦 mail 的「臨時通行證」進出校門</p> <p>5、若您還需要常回學校meeting或者預計該學年會常回中正，續辦會比較方便。建議申請。</p> <p>6、校友卡：辦完離校手續，至教學組領取畢業證書後，可至對面研究發展處領取「校友卡」。不需繳費，憑校友卡可進出中正校園（需給校門警衛過目），詳洽研發處吳呈鴻小姐，分機：16301；可刷卡進出學校圖書館（一年期滿，必須至圖書館圖書出納台刷卡補登）</p>	
住宿問題	<p>Q：到中正上課時住的問題怎麼辦？住哪裡？</p> <p>A：學期初調查整學期訂宿名單，再採一個月訂宿一次的頻率，致遠樓有空房就住，沒有就改活動中心或校外，這樣對學校活動安排就不至於有太大的影響。</p> <p>1、系辦可以代為申請住宿。</p> <p>（1）或撥打分機 47999 向櫃台服務人員取房號後，告知系辦補申請單。</p> <p>（2）如果臨時變更不住，則需要在「住宿日」之前，在學校上班時間（星期一至五，P.M. 4：30 以前）跟專班助理講，請其提前跟學校取消住宿登記。</p> <p>Q：住宿費用多少？</p> <p>A：</p> <p>1、住宿費用：一間 1000 元，兩張單人床，可住兩人，合住可分攤。</p> <p>2、需在晚上 8：00 以前至致遠樓向管理員或工讀同學拿致遠樓或活動中心鑰匙，超過時間則需至校門口警衛室拿鑰匙（分機如備註欄）</p> <p>Q：若無空房怎麼辦？</p> <p>A：學校開學期間各系辦理活動非常多，有時會訂不到房間，提供校外住宿地點、電話供參（如備註欄）。</p>	<p>其他住宿地點：</p> <p>1. 教師會館： 05-2222472 和平路 339 號</p> <p>2. 二階堂： 05-2219588</p> <p>3. 中信： 05-2224171 轉 5074</p> <p>建議： 也有人同住一縣市，就幾個人約好輪流開車來回。</p>
迎新問題	<p>Q：怎麼有兩次迎新？</p> <p>A：新生迎新可分二種：所辦主辦迎新及研二主辦迎新。系辦迎新由系辦邀請本系老師、授課老師、碩二及碩一新生參加。學長姐迎新活動由班級自己安排。若需要系上協助，系上可以配合提供場地…等協助。</p>	
交流問題	<p>Q：是否可多增進管院不同科系 EMBA 之間的交流？</p> <p>A：</p> <p>1、系所主管會適時跟院反應。</p> <p>2、每年更新通訊錄，並提供給系友，便於系友維持良好聯繫。</p>	<p>建議： 目前有些系友，因地緣關係，會定期</p>

	3、辦理活動，會適時邀請系友撥冗參加，促進交流。	舉辦聚會，可參考之。
學生證遺失問題	Q：學生證遺失怎麼辦？ A： 1、學生證遺失補發，需繳交工本費 300 元，至教務處教學組填單→出納組繳費→教學組領取學生證。 2、畢業辦理離校手續時，必須繳交學生證，打洞作廢；若正好畢業辦離校時遺失，補辦時不做出「學生證」IC 卡片，則只需要繳交 150 元。	教務處櫃臺分機：11212、11213
專班學生團保	Q：如何辦理專班學生團保？ A： 1、學校會發書函通知系所轉知 2、在書函通知的截止日期內上網登錄個人基本資料 (http://stuaff.adm.ccu.edu.tw/osa/health/group.asp) 3、郵寄「參加學生團體保險同意書」正本（需簽章）至中正大學會計系辦，專班助理收。 4、繳交每學年保險費新台幣 192 元整至系辦協辦人員（專班助理），辦理加保手續，逾期視同退保。	生活事務組：12348
成績問題	Q：出缺席會影響成績嗎？ A： 1、依規定，每學期每一學生缺席週數佔上課週數 1/3 以上，該科分數不格 2、每學期會將出席情形統計，提供授課教師，以為評分之參考。 Q：下學期成績單何時寄出？ A：本系專班暑期有上課，暑期成績會歸在該學年第二學期，故第二學期成績單寄達時間會在上完暑期課程之後統一由教務處寄發。	
專班休息室 / 鐵櫃	Q：上課時是否有休息的地方？ A： 1、本系專班特別為同學提供一間教室，提供專班學生休息、交流之用。 2、可用學生證刷卡進出（進出期限三年），請先試刷，不能使用者，請提供學號、姓名給專班助理查詢處理。 Q：休息室內有很多鐵櫃？ A： 1、鐵櫃：提供專班學生置物之用，研三時移交給新生，並交回鐵櫃鑰匙給系辦，核銷登記。	
徵詢指導教授問題	Q：選指導教授時是不是一定要選教過我們的老師？一位教授可以指導多少人？ A：請參閱「研究生論文寫作與學位考試要點」規定辦理，本要點經系務會議通過實施，修正時需經系務會議通過。	
論文修改後流程	Q：口試後要留意什麼？ A：論文口試後系辦會提供會發一張「論文口試後續動作」	「論文口試後續動作」，口試後才會

	<p>供參（口試後才會發）。</p> <p>1、畢業生需留意「最後離校日」（依行事曆）學校有規定必須在這日期之前辦妥離校相關手續，否則口試成績即作廢不算。</p> <p>2、口試後需：</p> <p>（1）上傳論文至國家圖書館及本校圖書館。</p> <p>（2）印授權書，裝訂論文。</p> <p>（3）請系上做查核動作。</p> <p>（4）辦理離校手續（繳交「網路離校手續單」、本系「離校手續單」）</p> <p>（5）領取畢業證書及校友卡。</p>	<p>發，可參考本系網頁。</p>
--	---	-------------------