

國立中正大學
管理學院
會計與資訊科技碩士在職專班

修業手冊



製作日期：中華民國 115 年 9 月

目錄

一、碩士在職專班學生在學期間注意事項	p. 2
二、國立中正大學 第 27 屆(115 級)會計與資訊科技研究所(碩士在職 專班)課程規劃	p. 4
三、國立中正大學會計與資訊科技碩士在職專班-研究生論文寫作與 學位考試要點	p. 6
四、會資在職專班學生常見問題 Q&A.....	p. 9
五、學位論文編排要點	p. 15

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 館會資系 (創新大樓) 2 樓，上課教室則大多於創新大樓 2 樓之 261 電腦教室、263-1 研討室、263-2 研討室、266 教室、271 教室、383 教室。
- 2.每次上課時，請務必在簽到簿上簽名。
- 3.創新大樓 2 樓之系辦會議室 (265R) 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.創新大樓 2 樓之 268R 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：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**會資專班、會法數位專班學生繳交學年 600 元(一年)**。
- 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，於碩一下學期 3 月 1 日前提出申請，經系所開會審核同意，始得進行轉組。
- 6.離校手續、休學、退學等行政業務，同學可親自辦理或委託親友辦理，如無法自行辦理者，可委由系辦協助代辦處理，並由系上酌收基本工本費(郵資包裹 65 元、工讀金 196 元)
- 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！
- 8.本系所開設碩專班之其他選修課程亦可列為專業選修學分，如專業選修

可選修本所會法專班之課程當作專業選修學分，如專業選修課程須填寫【所際選課單】加選本所會法專班之數位課程，並且須繳交本所會法專班之 1 學分費為新臺幣 5,529 元。

若有其他問題，請與系辦碩專班助理聯絡：

TEL: (05)2720411#24502 ; (05)2721207

FAX: (05)2721197 ; E-mail: admjoan@ccu.edu.tw (專班助理)

國立中正大學 第 27 屆(115 級)會計與資訊科技研究所(碩士在職專班) 課程規劃

	補修課程 (0 學分)	學 分 數	一上 (115.1)	學 分 數	一下 (115.2)	學 分 數	暑假 (115.3)	學 分 數	二上 (116.1)	學 分 數	二下 (116.2)	學 分 數
會計	(補修)財務會計(一)(數) (115 學年度第 1 學期 9-1 月)	3	(必修)(實體課程) 財務會計研討	3	(必修)(數) 審計學	3	(必修)(數) 財務報表分析研討	3	(必修)(實體課程) 高等管理會計	3		
資訊			(必修)(實體課程) 會計資訊系統研討 (SAP、ERP)	3	(必修)(實體課程) 內部控制與資訊 稽核實務管理 (CIA)(ISACA)	3	(補修)(實體課程) 管理資訊系統 (115 學年度暑假 7-8 月上課)	3	(必修)(實體課程) 電腦稽核與風險 管理(ACL)	3	(必修)(實體課程) 人工智慧與大 數據分析應用 (Weka)(Python)	3
方法									(必修)(實體)(數) 研究方法與統計 分析	3		
其他專業			(選修)(實體課程) 企業 e 化策略與個 案分析	2	(選修)(實體課程) 金融科技導論 (FINTECH)	2	(選修)(實體課程) 商業會計法	2	(選修)(實體課程) 資料庫系統與管理	2	(選修)(移地教學) 商業環境與文 化研討	2
									(選修) 碩士論文(一)	2	(選修) 碩士論文(二)	2

備註：

1. 本專班畢業學分為 39 學分【包含必修 27 學分+選修(含其他專業)12 學分=39 學分】
2. 補修課程：財務會計(一)(數)、管理資訊系統。(若以前在大學或同等學校曾修該課程，且成績及格，可提出免修申請，須經授課教師審查通過始可免修；未曾修過或無法免修者，請於入學當年學年度至系辦開設課程修課。)
3. 「商業環境與文化研討」課程需於 116-1 學期 10 月 15 日前確認此課程是否開課。

(一) 共同必修課程共 27 學分(均為 2-3 學分之課程)

A. 會計課程:財務會計研討、財務報表分析研討(數)、審計學(數)、高等管理會計。

B. 資訊課程:會計資訊系統研討(SAP、ERP)、內部控制與資訊稽核實務管理(CIA)(ISACA)、電腦稽核與風險管理(ACL)、人工智慧與大數據分析應用(Weka)(Python)。

C. 方法課程:研究方法與統計分析(實體)(數)。

(二) 專業選修共 12 學分(均為 2-3 學分之課程)

A. 其他專業:商業會計法、金融科技導論(FINTECH)、企業 e 化策略與個案分析、資料庫系統與管理、商業環境與文化研討。

B. 碩士論文相關:碩士論文(一)、碩士論文(二)。

(二)注意事項:

1.畢業學分為 39 學分(共同必修 27 學分、專業選修 12 學分),其他學系之必修課程學分可作為選修課程可抵免之畢業學分。

2.會計資訊系統研討/研究方法與統計分析/電腦稽核與風險管理/人工智慧與大數據分析應用,以上課程皆有使用軟體演練及分析結果。

3.各年級最多得推薦至多 1 門選修課,但選修課開課量維持在 8 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。

4.會法專班之必修課程學分可作為會資專班選修課程可抵免之畢業學分,專業選修課程可至會法數位專班修習 2 門課程(6 學分)。

5.學生補修課程,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。

6.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。

7.本專班開設之專業選修課程,必須超過 12 人(含)選修即可開課。

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，共須繳交四本論文紙本及光碟電子檔(PDF 檔)一份(含同意書)(詳

表單十四)。二本交給系上承辦人員，其中二本置於系所 265 會議室、一本送本校圖書館、一本送教學組。

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(附錄一)要點辦理。

6. 本章程經專班委員會會議修正通過，並報經本系課程委員會、系務會議准予通過。

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
登錄學籍資料	Q：新生何時拿到學生證？ A： 1、新生驗證報到後需先至「碩士在職專班學籍系統」登錄學籍資料，並登錄、上傳照片後，<u>開學時才能取得 IC 卡學生證</u>。 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—新生入學注意事項碩士在職專班學籍資料登錄系統」
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。 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，但仍要滿足系上修業規定。 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 12	詳閱「修業手冊—修業規定及修閱流程建議圖」

	人，就可以開課，同學可自行選定欲開設之課程及老師。 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？ 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。	
學分抵免問題	Q：如何辦理學分抵免？ A： 1、辦理抵免學分，需於入學當年度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 Q：辦理抵免期限？ A：需於入學當年度第一學期學校規定時間之內提出申請（以行事曆為準）。	詳閱「修業手冊—課程規劃」及「入學須知」 ■學分抵免申請系統網址： 
選課問題	Q：畢業要多少必修學分，多少選修學分呢？ A： 1、畢業學分數39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」 Q：發展論文時是不是一定要選「碩士論文（一）（二）」？ A： 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） Q：加退選要注意什麼事？ A：要注意<u>選課人數</u>。系上安排、開設之<u>選修課程</u>，必須超過12人（含）選修才開課。 Q：只要上網加退選就好了嗎？後續作業是甚麼？ A： 1、選完課後，印出「選課單」簽名，並在專班上課時統一	■專班選課系統：  ■暑修選課系統： 

	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	Q：加退選後繳多少費用？繳費期限？出差，來不及繳怎麼辦？ A： 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	出納組： 黃欣婷小姐，13306 ☑台灣銀行學雜費入口網址： 
助學貸款問題	Q：如何辦理助學貸款？ A：辦理助學貸款需注意辦理期限，詳洽「生活事務組」 1、請自行上網列印「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？」	學務處生活事務組： 12107 黃麗琴小姐 出納組： 13306 黃欣婷小姐
調課問題	Q：授課老師調課問題？ 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。	
休學問題	Q：如何辦理休學手續？ A：休學可以以一學期計，手續如下： 1、填「休學申請單」（表單可至「教務處/表單下載/學籍」網頁下載）； 2、附相關證明文件； 3、辦離校（先網路離校，最後一關—教務處，系所可協助處理）。	如委託辦理則需檢附委託書及身份證件影本 ☑網路離校系統： https://www026179.ccu.edu.tw/leave/ 

汽車通行證問題	Q：如何辦理汽車通行證？費用？ 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。<u>學生申辦每學年 600 元。</u> 1、新辦理者（新生）：填妥申請汽車通行證表格，浮貼駕照、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 600 元。 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 600 元。 3、系辦彙整統一跟車輛管理中心辦理 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 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。 6、校友卡：辦完離校手續，至教學組領取畢業證書後，系統會將<u>學生證自動轉換</u>身分為「校友卡」。	車管中心： 許心渝小姐，13707  媒體中心-校友中心： 許議方小姐，10255
住宿問題	Q：到中正上課時住的問題怎麼辦？住哪裡？ 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。 1、系辦可以代為申請住宿。 (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。 (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。 Q：住宿費用多少？ A： 1、住宿費用：一間 1000 元，兩張單人床，可住兩人，合住可分攤。 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） Q：若無空房怎麼辦？ 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）。	其他住宿地點： 1. 教師會館： 05-2222472 和平路 339 號 2. 二階堂：05-2219588 3. 中信： 05-2224171 轉 5074 建議： 也有人同住一縣市，就幾個人約好輪流開車來回。  致遠樓學生訂房請由 SSO 登入住宿網址： 
迎新問題	Q：怎麼有兩次迎新？ 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。	
交流問題	Q：是否可多增進管院不同科系 EMBA 之間的交流？ A： 1、系所主管會適時跟院反應。 2、每年更新通訊錄，並提供給系友，便於系友維持良好聯繫。 3、辦理活動，會適時邀請系友撥冗參加，促進交流。	建議： 目前有些系友，因地緣關係，會定期舉辦聚會，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，先至<u>單一入口網站掛失</u>學生證，至教務處教學組填單→出納組繳費(<u>需繳交工本費 300 元</u>)→<u>4 天後</u>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，學生證會註記「已離校」並還給學生；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 ☐校園系統單一入口網： 
專班學生團保 (直接列印學雜費繳費單內；可參閱新生入學須知第 21 頁)	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」供參（口試後才會發）。 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。 2、口試後需： （1）上傳論文至國家圖書館及本校圖書館。 （2）列印電子授權書，裝訂論文。 （3）請系上做查核動作。 （4）辦理離校手續（繳交「網路離校手續單」、本系「離校手續單」） （5）領取畢業證書及校友卡。	「論文口試後續動作」，口試後才會發，可參考本系網頁。

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)。

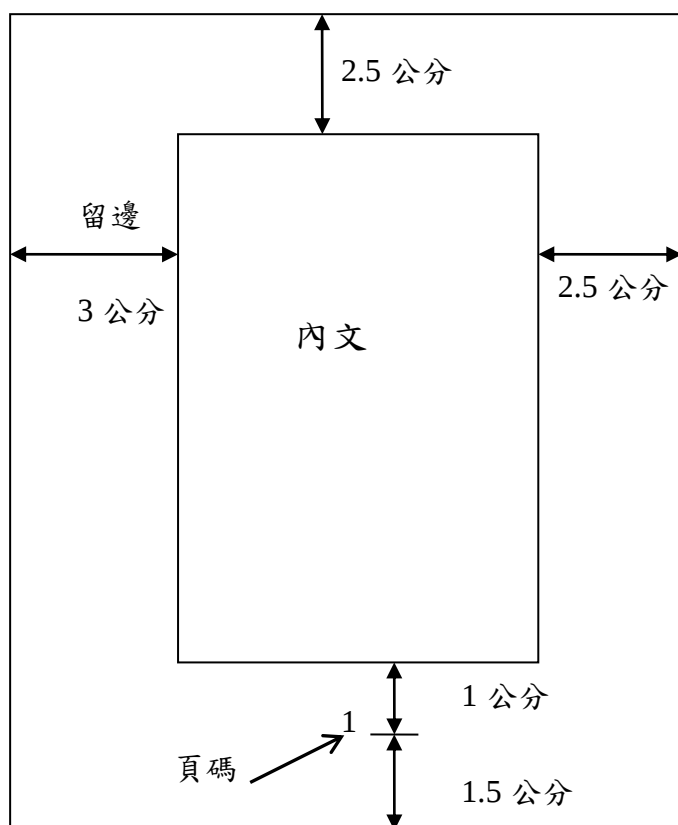


圖 1

(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。

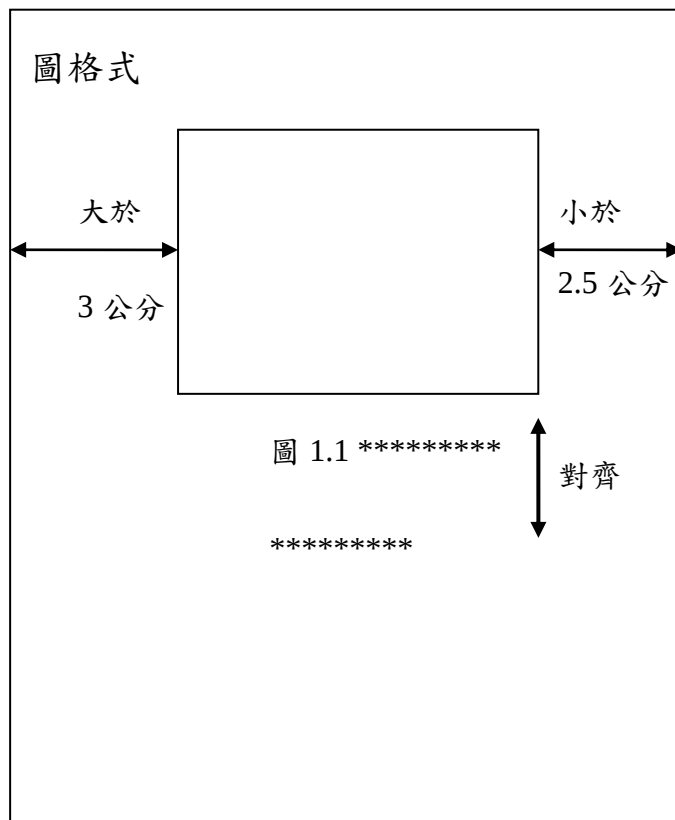


圖 2

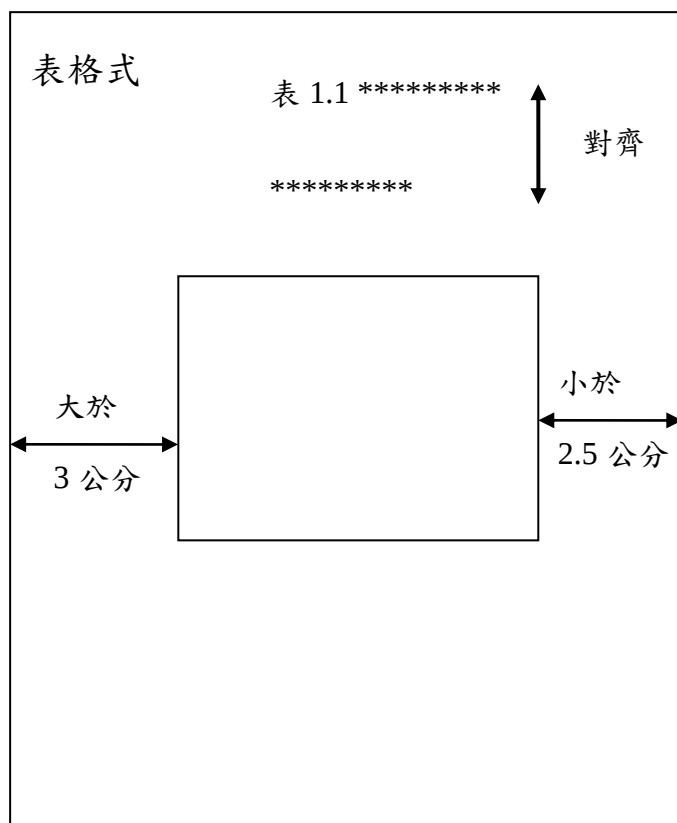


圖 3

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。

圖目錄

圖 1-1		*
圖 1-2		*
圖 1-3		*
.....		
.....		
.....		
圖 2-1		*
圖 2-2		*
圖 3-3		*

ii

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)...。

文獻書寫格式如下：(凸排 2 字元、單行距、並將文句左右對齊)

汪泱若，1997，正視當前財政赤字的危機，會計研究月刊，第 139 期（3 月）：10-11。

杉本辰夫，1986，事業、營業、服務品質產制，盧淵源譯，台北：中興管理顧問公司。

張仲岳，1998，盈餘持續性與股價關聯性之研究，1998 會計新環境國際研討會論文集，東吳大學會計系。

陳志愷，1992，盈餘反應係數探索性之研究——台灣股票市場之實證分析，國立政治大學會計研究所出版碩士論文。

楊忠城、游淑禎、傅鍾仁，2001，研究發展對台灣高科技產業經營績效之影響，科技管理學刊，第 6 卷第 2 期，頁 55-69。

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.