

# 國立臺中教育大學 區域與社會發展學系

## 碩士班 (日碩.夜碩) 須知

113 年 8 月

### (一)相關網頁

1. 本校網頁：<http://www.ntcu.edu.tw/>。
2. 本系網頁：<https://rsd.ntcu.edu.tw/>，系辦電話：(04)2218-3422，  
系辦 Mail：[social@mail.ntcu.edu.tw](mailto:social@mail.ntcu.edu.tw)。
3. 日碩 FB 社團：「中教大區社系日碩班聯絡園地」為便利聯繫及公告事項，請務必加入 <https://www.facebook.com/groups/294146753935080/>
4. 課程查詢：[https://ecs.ntcu.edu.tw/pub/TchSchedule\\_Search.aspx](https://ecs.ntcu.edu.tw/pub/TchSchedule_Search.aspx)。  
選課(校園資訊系統學生專用通道)：<https://ecsa.ntcu.edu.tw/>
5. 教務處註冊組各式表單下載：  
<https://oaars.ntcu.edu.tw/front/downs/archive.php?ID=bnRjdV9ycyZkb3ducw==>
6. 【重要】有關註冊組表單，請至本校註冊組網站下載最新表格(非使用最新表單註冊組不予收件)，填寫錯誤修改一律簽名。
7. 研究生手冊：<https://reurl.cc/WGn3Ox>  
研究生手冊內有許多法規及表格，請詳加閱讀。
8. 圖書館：<https://lib.ntcu.edu.tw/>  
學位論文繳交相關：<https://reurl.cc/5dG8e6>
9. 學生請假(校園資訊系統學生專用通道)：  
<http://www.ntcu.edu.tw/www/cp/default.htm>。

本系網頁	日碩 FB 社團	課程查詢	校園資訊系統	研究生手冊	學術倫理網站
					
教務處註冊組 表單	圖書館	Turnitin 論文 比對系統	研究生論文 繳交須知	國家圖書館 論文上傳	本校學位 論文上傳
					

### (二)學雜費相關

1. 開學前的學雜費<教務處註冊組>。
2. 選課後的學分費<教務處課務組>。
3. 獨立研究課程費用(統一於二年級上學期繳交)。

(三)研究生研究室申請：請開學後二週內至系辦登記申請。

(因研究室座位數量限制，其申請優先順序如下：日碩一般生二年級=>日碩一般生一年級=>日碩三以上=>下學期復(入)學之日碩研究生=>在職專班生二年級=>在職專班生一年級)。

(四)研究生論文借閱：歷屆論文放置於 K507 研究室，請至系辦登記借閱論文資料。

(五)碩士班學生修習「教育學程」課程：需通過師培處碩士班教育學程甄選，通過後即可修習教程(亦可先預修部分學分)，甄選日期及辦法請自行留意師培處公佈，修業年限依據師培處及本校相關規定辦理。

(六)必修「獨立研究」課程：碩一下學期 3 月底前找尋論文指導教授，填寫「論文指導教授同意書」，未確認者需延遲一學期始能修習。

(七)申請歷年成績單：本校行政大樓教務處走廊「自動化列印暨繳費機台」即可操作列印。

(八)學術倫理網站研習

1. 登錄網址：<https://ethics.moe.edu.tw/> (請用 Chrome 瀏覽器開啟)。

2. 選擇身份：點選「必修學生」。

3. 學校：點選「國立臺中教育大學」。

4. 帳號：學號。

5. 密碼：預設學號後 5 碼。

6. 系統已預設必修課程，請依指示閱讀所有必修課程。閱讀完畢後填寫總測驗，通過總測驗隔日即可下載修課證明。

7. 依相關要點規定，於入學第一學年完成。

(九)論文計畫發表

1. 申請：修畢 18 學分，任何時間都可提出申請。

(1) 碩士論文計畫發表會申請表。

(2) 歷年成績單(需修畢 18 學分，可含正在修習學分)。

(3) 至系辦登記借用計畫發表教室(通常為 K508、K509 研究生教室)。

2. 執行：

(1) 口試委員桌牌(自行製作，可至系辦登記借用透明桌牌)。

(2) 碩士論文計畫發表會審查意見表(每位委員一張)。

(3) 計畫發表口試委員口試費(學生自行負擔，本系每位口試委員目前慣例 1,500 元。若校外委員有需要交通費，也請自行負擔。)

(4) 碩士班計畫發表會議紀錄(自行或請同學協助記錄)。

3. 發表結束繳交資料：

(1) 碩士論文計畫發表會審查意見表正本(可自行影印留存)。

(2) 碩士班計畫發表會議紀錄正本(可自行影印留存)。

(3) 歸還桌牌。

(十)論文原創性比對系統 <http://www.igroup.com.tw/turnitin-feedback-studio/>

1. 系統帳號密碼請向指導教授詢問，經指導教授授權同意後使用。
2. 學位論文考試前由研究生自行利用論文比對系統進行原創性比對，比對結果供指導教授審閱，並繳交比對結果作為系所核定是否同意辦理學位論文考試之參考。
3. 畢業離校前之論文定稿，請同學再次上傳系統比對，比對結果請指導教授審閱後，由所屬系(所、學位學程)留存。
4. 依據本系 108 年 3 月 5 日(星期二)召開之 107 學年度第二學期第 1 次系務會議決議：  
本系碩士班論文經由「Turnitin 論文原創性比對系統」比對通過標準比例為 25%。
5. 本項規定自 107 學年度第 2 學期申請學位論文考試之研究生開始適用。
6. Turnitin 論文比對系統"使用手冊"及"線上影音教學檔"可參閱網址  
<http://www.igroup.com.tw/turnitin-feedback-studio/>。

(十一)學位論文考試期程：須與「論文計畫發表」日期相隔三個月。

**【重要】所有學位考試申請紙本文件(已經由指導教授簽章)最遲於學位論文考試日 2 週前提交至系辦，以利完成所有校內行政程序。**

1. 上學期：
  - (1) 學位考試申請：自行事曆註冊日起並完成註冊手續至 12 月 31 日止。
  - (2) 學位考試期限：應於行事曆註冊日起至 1 月 31 日前舉行。
  - (3) 辦理離校日期：行事曆註冊日起至次學期註冊日。
2. 下學期：
  - (1) 學位考試申請：自行事曆註冊日起並完成註冊手續至 6 月 30 日止。
  - (2) 學位考試期限：應於行事曆註冊日起至 7 月 31 日前舉行。
  - (3) 辦理離校日期：行事曆註冊日起至 8 月 31 日。

(十二)學位論文考試

1. 申請：
  - (1) 碩、博士畢業生畢業學分審查表(註冊組表單)。
  - (2) 歷年成績單(需修畢 32 學分，可含正在修習學分)。
  - (3) 學術活動參與認證表(p.17-18 本系研究生修課及論文研究之規定事項)：
    - A、參加 3 場研討會，需含 1 場自己投稿發表。
    - B、參加 1 場他人的計畫發表。
    - C、參加 1 場他人的學位論文考試。
  - (4) 已投稿或論文發表至少 1 篇之相關證明資料。
  - (5) 已通過「學術倫理教育」課程，檢附相關證明(中英文證明)。
  - (6) 已使用「論文原創性比對系統」進行論文比對，檢附檢測結果(含檢測系統之封面論文名稱、研究生姓名、比對日期、比對百分比所有頁面等資料)。
  - (7) 填具「研究生學位論文與專業領域相符性審查表」，並經指導教授及系主任審查通過。
  - (8) 學位論文考試申請表暨口試委員推薦書(校園資訊系統填寫；列印紙本申請)。
  - (9) 系辦製作口試委員聘函給學生(依規定經校長簽准發聘)。
  - (10) 自行申請本校圖書館論文上傳帳號：<https://reurl.cc/dDYGOq>

## 2.執行：

- (1) 可自行製作學位考試海報(論文題目、日期時間、地點、發表者等)。
- (2) 口試委員桌牌(自行製作，系辦可借用透明桌牌)。
- (3) 碩士學位論文考試委員會審定意見表(每位委員一張)。
- (4) 碩士學位論文考試「個別委員評分表」(每位委員一張)。
- (5) 研究所學位考試成績報告單(註冊組表單)
- (6) 領據(每位委員一張，每位 1,500 元整；若需支口試委員交通費，請先至系辦確認金額)。
- (7) 碩士學位論文考試委員會審定書 2 份。
- (8) 碩士學位論文考試會議紀錄(研究生自行紀錄)。

## 3.發表結束繳交資料：

- (1) 碩士學位論文考試委員會審定意見表 (學生可自行影印留存)
- (2) 碩士學位論文考試「個別委員評分表」。
- (3) 研究所學位考試成績報告單正本(註冊組表單)。
- (4) 領據。
- (5) 碩士學位論文考試委員會審定書：主任簽名後，系辦留存 1 份正本，其餘歸還學生。論文定稿印製時要複印在裡面。
- (6) 碩士學位論文考試會議紀錄正本(學生可自行影印留存)。
- (7) 歸還桌牌。

### (十三)國家圖書館(臺灣博碩士論文知識加值系統)論文上傳

<https://ndltd.ncl.edu.tw/cgi-bin/gs32/gswweb.cgi/login?o=dwebmge>

- 1.確定論文考試通過後，由系辦開啟國家圖書館帳號，依學位論文考試申請表上的 mail 系統寄出帳號密碼通知信。
- 2.上傳的最後論文檔案需加印浮水印。
- 3.國家圖書館論文審核，上傳完畢後若逾 2 天未審核請來電通知系辦(04)2218-3422 進行審核。

### (十四)本校圖書館論文上傳

- 1.本校圖書館研究生學位論文繳交須知：<https://reurl.cc/dDYGOq>
- 2.上傳論文至本校圖書館：上傳的論文檔案需加浮水印。
- 3.本校圖書館論文審核，請洽詢圖書館(04)2218-3220。

### (十五)論文印製

- 1.參考碩士論文撰寫及印製須知。
- 2.參考碩士班論文封面樣式。
- 3.論文封面顏色每年度不同，請向系辦確認。
- 4.依序附上審定書、謝誌、摘要、目次、本文、參考文獻、附錄。
- 5.紙本論文不需加浮水印。
- 6.印製數量：圖書館精裝 1 本(含本校碩博士論文授權書)、系辦平裝 3 本(無需授權書)、註冊組平裝 1 本(無需授權書)。

- 7.精裝論文製作至少需三個工作天，請即早至影印店開模製作。
- 8.【重要】最後論文題目(繁/簡體、大/小寫)一定要和提交給註冊組的所有表單(學位考試審定書、學位考試成績報告單)一致。

#### (十六)離校手續

- 1.研究生畢業離校手續程序單(註冊組表單，請至註冊組網頁下載最新表單)。
- 2.論文定稿版完成論文原創性比對系統檢測，並經指導教授審閱簽核，比對結果由所屬系(所、學位學程)留存。
- 3.填寫本系「研究生學位論文符合學術倫理規範聲明書」並繳回。
- 4.歸還系研究室鑰匙、借閱書籍論文及其他借用物品。
- 5.至校務行政系統更新通訊資料。
- 6.繳交論文：圖書館精裝 1 本、系辦平裝 3 本、註冊組平裝 1 本。
- 7.歸還向本校圖書館借閱書籍及光碟。
- 8.註冊組於學生證加蓋「學生證失效」字樣後發還畢業生，並轉為一般悠遊卡。