

# 國立嘉義大學輔導與諮商學系

## 109 學年度第 1 學期第 1 次碩士班師生座談紀錄

時間：109 年 9 月 29 日（星期二）中午 12 時 10 分

地點：本校民雄校區行政大樓 4 樓 A406 教室

主席：張高賓主任

出席人員：如簽到表

紀錄：楊雅琪

### 一、報告事項：

#### 所辦：

1. 109 學年度第 1 學期行事曆如下：

(1) 師生座談時程安排：

時間	內容	參加對象
109/12/08（二） AM12:10	輔導與諮商學系碩士班師生座談會(二)	全體教師及班級代表(班代、幹部及提案人各乙名)

(2) 研究生學術活動（研一、研二同學每學期至少應參加二場次，不可累計至下一學期）：

時間	講師	主題	地點
109/09/12（六） 09:20~16:10	鄧閔鴻副教授（中正大學心理學系副教授兼人類研究倫理審查委員會委員）等	2020大學生暨研究生學術論文發表研討會-當代助人專業在多元文化下的挑戰與創新	民雄校區教育館
109/11/22（日） 09:30~16:30	徐語珞諮商心理師(懷仁全人發展中心)	1.成為心理師的心路歷程 2.EMDR初探	民雄校區行政大樓A507教室

2. 若不克參加本學期辦理研究生學術活動者，可另依研究生課程修習要點第三點第七款規定「研究生如遇特殊情況無法出席上述相關活動者，依下列方式擇一補足學術知能：

(1) 撰寫與當次活動內容相關之 3000 字心得報告交予認輔導師認可。

(2) 經認輔導師同意後於當學期參加校外之學術研討會(須事先申請)，並於活動後取得書面證明。（請留意本學期缺席者，請於本學期內至校外參加；其中學術研討會是指有論文發表之學術研討會。）

3. 109 學年度各班級導師名單如下表：

班級	導師姓名
家教組碩一	吳瓊淑老師
諮心組碩一	李鈺華老師
碩二以上	指導教授為認輔導師 無指導教授者，為系主任

4. 本學期選課作業已結束，加請同學務必請由本校首頁→E 化校園→校務行政系統→網路選課→選課確認→請逐一檢視所選科目欄位（含修課班別、科目及學分數）後按【確認鍵】送出即可，請於 **10/2(五)**前完成。請同學多加留意自己所修的學分是否已符合課程結構各大類學分數，並再次確認您的選課確認單，以避免屆時影響畢業學分之認列。請留意，依研究生課程修習要點規定「全時研究生每學期修習上限為 13 學分，在職研究生修習上限為 10 學分，若選修教育學程或補修基礎學分者，得增修 6-8 學分。」，若有超修將由班級導師或指導教授協助進行選課輔導（超修之選課確認單請向系辦索取）。逾期未於線上勾選確認者，選課資料以電腦資料為主。
5. 為配合本學期線上請假系統啟用，學生請事假、病假、喪假、生理假及產假皆採用線上請假方式。師長線上簽核後，最後由學務處線上登錄完成請假作業；同學可於線上點選待審假單，即可得知假單目前簽核進度。除公假（如個人公假也請點選公假列印紙本，送請派公務單位核章，但需事先申請）、因公出差假、考試假及老師臨時補調課請假仍維持線上申請紙本列印。**學生申請公假及因公出差假，須於請假日前(最晚為請假當日)完成列印假單並送出簽核，逾期申請一律不予准假。**
6. 轉教務處重要通知：同學因故無法上課者，應確實依請假規定辦理請假手續，以免曠課時數累積 45 節而致勒令退學影響自身權益。學生之缺曠課資訊請隨時上網查詢。路徑：本校 E 化校園→校務行政系統→鍵入帳號、密碼→出缺勤紀錄查詢。（相關請假如有疑義請洽學務處生活輔導組 05-2717052 詢問）。
7. 轉教務處重要通知：本學期第一階段註冊繳費業已於 9/11 截止，目前本系碩士班及碩專班仍有同學尚未繳交，請儘快於 **9/30** 前至便利商店繳交，若逾時間仍未繳交，僅能至蘭潭校區出納組上午 10 時至 11 時 30 分繳交，若仍再逾期未繳，教務處將依學則辦理。
8. 本學期期初教學意見信箱，訂於 **9/28** 至 **11/13** 止實施，改實施無題目的教學意見信箱，學生可於開放期間隨時且不限次數上網提供寶貴的意見，俾利教師能即時作自我檢視及調整教學內容與策略，以輔導學生克服學習障礙改善教學之參考，期提升學生學習成效，請同學踴躍上網進行填答。

9. 下學期課程 google 表單預選，將於 **10/1~10/14** 進行，請班代協助轉知，並提醒同學們思考後善加規劃循序漸進式的修課並討論後進行預選，若需協助者，可洽系辦或班級導師。
10. 110 學年度碩士班推薦甄選簡章已發售，報名日期於 **10/20** 至 **11/02**（一律採網路報名），口試日期為 **11/28**，諮商心理組招收 12 名，家庭教育組招收 5 名，本次諮商心理組將採二階段甄選，依初試（書審）總成績擇優錄取至多 36 位考生參加複試（面試），**11/18** 公告參加複試名單，請轉知有興趣報考的朋友。
11. 本系將於 **11/24**（二）接受品質保證認可實地訪評，將於 11：30-12：00 進行教學設施參訪，以及 14：45-15：30 學生代表座談，屆時請同學配合協助。
12. 『本學期停修』申請期間為 **11/16~11/24**，煩請各位同學留意。
13. 本學期學位考試日程如下：
  - 甲、學位考試申請截止日期：**109/12/31**（依據本系論文審查暨學位考試實施要點）
  - 乙、學位考試截止日期：**110/1/31**。
  - 丙、論文最後定稿及繳交截止日：**110/2/19**。
  - 丁、學位考試申請後儘速至 E 化校園上傳畢業照。
  - 戊、論文定稿送印，內文請勿加入浮水印。
  - 己、自本學期起論文封面、口試結果通知書皆需有英文論文名稱，新修訂之學位考試申請書請至系網表格下載處下載。
  - 庚、若規劃先申請學位考試再進行專業實習之同學，口試結束後暫緩將論文完成稿上傳作業（亦即延長論文修改期限），待實習結束再上傳論文並辦理離校事宜。
  - 辛、國立嘉義大學 109 學年度第 1 學期研究生學位考試及離校作業流程，詳如 附件 1。
14. 本校針對 107 學年度起入學之碩士班同學，分別於碩二上、下學期收取論文指導費各 4,500 元，共計 9,000 元。因此修正碩士學位考申請書版本（如 附件 2），增加申請時需檢附「論文指導費繳費證明」，因此若欲於碩二進行學位考試時，請務必事先繳清該費用，始得提出申請。並重申有關申請學位考試應繳交文件如下：
  - (1)學位考試申請書，請填寫正確的考試時間及考試地點，其中考試地點之教室若在林森請向林森校區系辦(05-2732420)登記後填上，民雄則向民雄系辦登記(05-2263411 轉 2604)。
  - (2)論文指導教授推薦書。
  - (3)歷年成績單（由系辦處理）。

- (4) 論文中摘要 (須符合 APA 格式)。
- (5) 1-5 章初稿 (可不用裝訂, 指導教授看過不用的版本即可, 以節省資源)。
- (6) 在有審查制度之學位刊物發表文章, 至少績分二分。
- A. 刊登在電子期刊者: 請附目錄、內文及審稿辦法或審查通過通知。
- B. 刊登在紙本期刊者: 請附封面、封底、目錄、內文及審稿辦法或審查通過通知。
- C. 刊登在學術研討會者: 請附會議手冊封面、封底、目錄、內文及審稿辦法或審查通過通知或發表證明。
- (7) 參加 6 場次計畫審查或學位考試之登記卡。
- (8) 104 學年度入學生須檢附學術倫理教育課程修課及格證明。
- (9) 補修基礎學分之成績或學分證明書。
- (10) 論文指導費繳費證明。
15. 本學期研究生計畫審查日程:
- 甲、計畫審查申請截止日: 無, 隨時皆可提出;
- 乙、計畫發表須於發表日前十天提出。
- 丙、善加把握學位論文撰寫與完成之期程, 務必事先與老師預約晤談時間, 以進行論文指導。
16. 轉圖書館通知: 因應學位授予法及相關法規修法, 並經 108 年 5 月 21 日教務會議修正通過國立嘉義大學學位論文或報告蒐集辦法配合辦理, 相關說明如下:
- (1) 依據教育部 108 年 6 月 19 日臺教高通字第 1080088372 號函及 108 年 5 月 21 日教務會議修正通過國立嘉義大學學位論文或報告蒐集辦法第 5 條辦理。
- (2) 上傳論文三日前, 將「學位論文(報告)公開認定書」(詳如 附件 3) 正本填妥後送交各校區圖書館備審。
- (3) 無論授權情形為立即公開/延後公開/不公開, 皆需附上授權書共一式 4 份。
- (3.1) 嘉大圖書館: 請裝訂於每份紙本論文內, 並隨論文夾附 1 份。
- (3.2) 國家圖書館: 請裝訂於每份紙本論文內, 並隨論文夾附 1 份。
- (4) 學位論文(報告), 若為延後公開或永不公開之情形, 需填寫「延後公開申請書」:
- (4.1) 嘉大圖書館:
- (4.1.1) 應填寫「國立嘉義大學紙本學位論文(報告)延後公開陳覽申請書」(詳如 附件 4), 並請裝訂於每份紙本論文內。
- (4.1.2) 僅紙本論文延後公開須檢附。
- (4.2) 國家圖書館:

(4.2.1)應填寫「國家圖書館學位論文延後公開申請書」(詳如附件 5)，並隨論文夾附繳交至各校區圖書館。

(4.2.2)紙本論文或電子檔延後公開皆須檢附。

17. 本校研究生畢業基本門檻：修習「學術倫理教育」課程(104 學年度入學後適用)，請同學於畢業前須完成，以免影響畢業權益。其中「學術倫理教育」學生可於至本校 E 化校園網頁，透過「臺灣學術倫理教育推廣資源中心」網路教學平台自行修習該課程，完成「學術倫理教育」必修課程並通過總測驗，即可於網站申請下載修課證明，以利出示修課證明始得申請學位口試。未通過者不得申請學位口試。更多資訊可參考教務處綜合行組學術倫理網頁，網址如下：

[http://www.ncyu.edu.tw/course/itemize\\_list.aspx?site\\_content\\_sn=51044](http://www.ncyu.edu.tw/course/itemize_list.aspx?site_content_sn=51044)。

18. 依本系研究生課程修習要點第四點第四款規定「在具審查制度之學術刊物或學術研討會以國立嘉義大學輔導與諮商學系研究生身份發表 2 篇以上之文章，每篇以 1 分計算，總積分為 2 分。須於申請學位考試前獲刊登(發表)或出具刊登(審查通過)證明【研究生遇有修業年限即將屆滿、生產等特殊情況者，得以學生報告書經指導教授同意後，專案審議】，始得申請學位考試。」，請各位同學留意投稿(發表)時務必以研究生身份投稿(發表)，而非以服務單位，以避免該篇文章不符規定。

另依本系研究生課程修習要點規定略以：二人以上合著者，所有合著者(助理教授以上教師除外)之採認標準應按篇數比例計算積分，第一位作者 1 分，第二位作者 0.8 分，第三位作者 0.6 分，第四位作者 0.4 分，第五位作者以上者 0.2 分。有關投稿學術刊物之適切性應與指導教授討論，並由指導教授代為審查。

19. 每位同學皆有一個學校電子郵件信箱，帳號為小寫的英文字母 s 加上學號(例：[s10274\\*\\*@mail.ncyu.edu.tw](mailto:s10274**@mail.ncyu.edu.tw))，請各位同學務必時常收看信件。
20. 教室及研究室使用係為共用場地，請各位同學共同維護環境整潔，做好垃圾分類，課堂結束後請勿將課程作業或作品放置於教室或研究室，並將椅子歸位，離開教室時順便將個人物品及垃圾帶離教室；另教室周邊機器設備，請離開教室時，確認已完全關閉後一併告知系辦，再離開教室。【近期發現同學離開教室未關閉電源，關閉窗戶，請同學協助】
21. 研究生研究室為研究生專屬場所，開放同學申請林森校區研究生研究室，因林森校區場域與教師研究室及所辦相連，故每班僅限五名申請。民雄校區研究生研究室則將由電算中心寄送研究生學生證 ID，進行設定後，同學可持學生證進出民雄校區研究生研究室。請申請同學確實遵守各項規定，並做好環境整潔、關閉各項電源、節約用電，晚上 11 點前離開研究室，最後一位離開的同學請協助檢查所有電腦、影

印機、冷氣機、空調及窗戶是否完全關閉，隨手帶走垃圾，並確實鎖門，拉下鐵門。

22. 本系開放各項教室及器材借用，惟教室借用需於半天前以電話或親自向系辦登記後始可借用，兩校區各教室借用情形可於系網【[系網→學習及研究環境→民雄校區空間使用情形](#) or [林森校區空間使用情形](#)；[http://www.ncyu.edu.tw/gcweb/gradation.aspx?site\\_content\\_sn=41892](http://www.ncyu.edu.tw/gcweb/gradation.aspx?site_content_sn=41892)】中查看。器材借用非上課所需者，皆需押學生證或其他身份證件，請依實完整歸還，若有損壞或遺失願負補償責任。民雄校區教室借用時間以正常上班為原則(AM8:00~PM4:30，並請於 PM6:00 前離開)，夜間及假日僅開放計畫審查、學位考試、教師教學研究等(不含課程作業及實務演練)。林森校區教室借用時間以碩專班上課時間為原則(PM5:00~PM9:30，並請於 PM10:00 前離開)，日間及假日僅開放計畫審查、學位考試、教師教學研究等(不含課程作業及實務演練)。
23. 為配合教育部推行「校園保護智慧財產行動方案」，請同學們務必『尊重智慧財產權』，勿安裝或使用無授權軟體，勿違法下載(含影音資料)、拷貝受著作權保護之著作及其他侵權行為，以免因違反校園網路使用規範而遭停止使用網路資源，甚至遭校規處置及誤蹈法網。
24. 轉教育部函「有關學位論文涉及代寫等舞弊情形相關配套措施及規定」，依學位授予法第 7 條之 2 規定：「各大學對其所授予之學位，如發現論文、創作、展演、書面報告或技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。」。

#### 研究生學會：

- 一、新生已入會者，由各班統計完後將會製作會員證。某部分新生班級已經給予入會隨贈 200 元影印卡，若還沒領取者請向各班班代洽詢。舊生入會於下週開始請各班班代調查，入會一年/終身分別繳交 1,000/1,500 元會費。
- 二、研究生學術研討會已辦理完畢，謝謝協助審稿的老師與工作人員，也謝謝當日與會的嘉賓與同學。手冊上工作人員名單有誤，對工作人員致上十分歉意，修改版將會公告於群組。
- 三、總務股：影印卡儲值方式：填寫 GOOGLE 表單，一樣分成三種面額(200、300、500)，分別可影印數量為 200、330、600。填寫完成後請注意電子信箱，根據電子信箱中指定的時間及地點繳費並完成影印充值。
- 四、學術股：本學期預計辦理兩場工作坊，主題為「性諮商」與「OH!卡」；另舉辦一場研討會，正由講師研擬主講內容。以上詳細時間地點靜候安排於群組裡告知，新生

若已繳費成為會員者將以優惠價格參加活動，謝謝。

## 二、討論事項：

提議單位：家教碩二／姚宣合

討論一：停車問題

說明：星期六到林森校區上課，發覺校園內現在很多地方都畫了紅線，繞來繞去都沒有位子可以停車，真是傷腦筋，是否有辦法改善？

回應：擬向本校駐警隊反應，協助學生解決林森停車問題。

## 三、臨時討論事項：

無

散會：下午 12 時 50 分。

請系所配合辦理並惠予公告

## 國立嘉義大學 109 學年度第 1 學期研究生學位考試及離校作業流程

流程	工作項目	各單位工作內容			辦理期限
		教務處	各系所	研究生	
1	預定畢業名單	通知各系所填報預定畢業名單	填寫預定畢業名單表		教務處配合各系所填報之預定畢業名單隨時辦理。
2	初審畢業資格	提供預定畢業學生之歷年成績表	就原修科目與學分作初步審核		
3	學位考試申請及舉行	考試申請核可後，製作委員聘函	1.彙送研究生右列申請資料至教務處 2.依教務處所製之委員聘函，轉發給學位考試委員（校外委員請各所另製學位論文考試通知書併寄） 3.填寫學位考試各項費用請領清冊，由各系所經費核銷  ※各系所應於學期末將當學期博士學位候選人資格考成績及格名單送交教務單位登錄	檢附以下文件，向系所申請： 1.初審合格歷年成績表 2.論文初稿及摘要各 1 份 3.學位考試申請書 4.指導教授推薦書  5.104 學年度以後入學之碩博士研究生(含碩士在職專班)，須出具「學術倫理教育」課程修課證明。  ※請於學位考試舉行後，到本校 e 化校園上傳碩、博士學位照，以便製發學位證書  ※博士班研究生需先經過資格考  ※提出學位考試申請後，若無法於該學期舉行學位考試者，需於 110.1.31 前提出「撤銷申請書」，逾期未撤銷亦未舉行學位考試者，視同缺考，以一次不及格論，成績以零分登錄	109.8.1（完成當學期註冊手續後） ~110.1.31



4	彙送學位考試結果	依各系所彙送之學位考試結果，登錄研究生成績及論文題目製發學位證書	俟學生將右列資料繳交後，始得彙送學位論文結果通知書至教務處	繳交授權書(含嘉義大學博碩士論文授權書及國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書)及附有考試委員簽字同意之學位考試委員審定書)，附於論文前頁並裝訂成冊送至各系所(論文格式依校定為準)	109.8.1.~110.1.31
5	準備辦理離校事宜	通知各單位維護畢業生離校手續		※學期中上網申請畢業離校時，務請先電洽各校區教務單位以便製發學位證書	※完成學位考試之研究生需於次學期註冊繳費截止日前完成論文定稿繳交及離校手續。逾期未繳交論文且未達最高修業年限者，次學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限之前繳交，屬該學期畢業。至修業年限屆滿時仍未繳交論文者，該學位考試以不及格論，成績以六十九分登錄，並依規定退學。
6	辦理離校	1.承辦人員查核畢業生離校手續辦理情形 2.繳回 IC 卡 3.核發學位證書	1.系所查核畢業學生繳交論文情形，並上網維護學生畢業生離校手續 2.彙送紙本論文或各類報告 3 份至圖書館 3.各系所及院辦如需額外增收論文者，自行通知研究生繳交	1.繳交紙本論文或各類報告 4 本至系所(※系所得要求額外增收) 2.論文電子檔傳送嘉義大學博碩士論文系統(至圖書館網頁) 3.至本校網頁 e 化校園校務系統申請離校，申請 3 日後，同學可自行上網查詢各單位維護離校情形，若各單位均已勾	※完成離校手續後方給領取學位證書。 ※研究生於 8、9、10、11、12 月畢業離校者，請詳下列注意事項。

稽『可離校』，則請攜帶學生證到教務處領取學位證書。  
【若同學急著離校，可上網列印離校申請表，親至各單位核章】。

※ 以上附件請自行至 [註冊與課務組](#) 網頁 → [服務項目](#) → 「[各類申請表單](#)」 → 選擇類別為「[研究生](#)」身分，即可下載所需表格。

※ 研究生學期中畢業離校注意事項：

1. 本學期末修習論文以外課程，於完成學位考試及論文繳交後，即可申請學期中畢業離校(指學期開始至 17 週止畢業者)此時校務行政系統不提供線上離校申請，請點選「列印紙本離校-離校申請表」，親自到各行政單位完成核章手續；學期開始至 12 週止另涉及退費標準，退費標準認定日期以完成所有離校手續為準，並憑【離校申請表】辦理退費。
2. 離校手續單擲交教務處後，預定 3 個工作天結算成績及製發學位證書(急需學位證書者，應事先完成學位照片上傳並與教務處承辦人員洽詢)。如研究生不克前來領取者，可自備掛號回郵信封，交由承辦人員寄送。
3. 研究生畢業離校退費標準如下：

離校時間	辦理截止日	退費標準
上課前	109.9.11(星期五)	學期開始上課前辦理休學者，全額退費(團體平安保險費除外)。
上課後未逾學期 1/3	109.10.23(星期五)	學士班退還學雜費及其餘各費總和之 2/3; 研究所退還學分費、學雜費基數及其餘各費總和之 2/3。
上課後逾學期上課日 1/3 而未逾學期 2/3	109.12.4(星期五)	學士班退還學雜費及其餘各費總和之 1/3; 研究所退還學分費、學雜費基數及其餘各費總和之 1/3。
上課後逾學期 2/3	109.1.11(星期一)	以後畢業離校者，所繳各費不予退還。

4. 符合上述退費標準者，請備妥該學期註冊繳費單收據正本及退款帳簿影本，交給出納組辦理。
5. 請持學生證，領取學位證書。

# 國立嘉義大學碩、博士學位考試申請書

【附件2】

學年度第

學期

填表日期： 年 月 日 (109年9月更新版)

學 號		姓 名		系所別	學系(研究所) <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩專班 <input type="checkbox"/> 博士班
				連絡電話	
論文題目 (中 文)					
論文題目 (英 文)					
考試時間	年 月 日 (星期 )	午 時 分	考試地點	本系(所)	教室
資 格 審 核	<input type="checkbox"/> 申請人符合本所有關研究生修業規定(博士生通過博士學位候選人資格考核： 年 月 日。) <input type="checkbox"/> 申請人將本人學位照上傳至校務行政系統(製作學位證書用) <input type="checkbox"/> 申請人學期中上網申請畢業離校時，務請先去電告知各校區教務單位製作學位證書。 <input type="checkbox"/> 申請人已修畢本所規定必修及必選科目：(若無則免填) 1.                      2.                      3.                      4.                      5.                      6. <input type="checkbox"/> 本所無規定必修及必選科目 <input type="checkbox"/> 申請人已修畢本所規定應修學分 _____ 學分 檢附 <input type="checkbox"/> 歷年成績單(須經所長及承辦人員成績初審合格) <input type="checkbox"/> 當學期選課確認單影本(本學期修讀中之科目及學分未顯示於歷年成績表時，則應檢附之) <input type="checkbox"/> 論文摘要一份及初稿(初稿請學系自行審閱) <input type="checkbox"/> 指導教授推薦函 <input type="checkbox"/> 學術倫理教育課程修課及格證明(104學年度入學生適用) <input type="checkbox"/> 在有審查制度之學術刊物發表兩篇(以上)文章				
學 位 考 試 委 員	姓 名	服務單位及職稱	最高學歷	電 話	符合學位考試辦法委員資格款次
	(召集人)				符合第____條____款次
					符合第____條____款次
					符合第____條____款次
					符合第____條____款次
					符合第____條____款次
					符合第____條____款次

備註：1. 指導教授為學位考試委員會當然委員，但不得擔任召集人。  
 2. 研究生第1學期應於1月31日前完成學位考試，次學期註冊繳費截止日前完成論文定稿及離校手續；第2學期應於7月31日前完成學位考試，次學期註冊繳費截止日前完成論文定稿及離校手續。逾期未繳交論文且未達最高修業年限者，次學期仍應註冊；至修業年限屆滿時仍未繳交論文者，該學位考試以不及格論並依規定退學。  
 3. 檢附論文指導費繳費證明請至學雜費繳費單暨繳費證明單系統列印，收費標準依本校學雜費收費基準一覽表收取。

指導教授： <input type="checkbox"/> 論文符合系所專業研究領域	系所承辦人： <input type="checkbox"/> 已繳交論文指導費繳費證明單 <input type="checkbox"/> 已通過學術倫理教育課程 <input type="checkbox"/> 不適用學術倫理教育修課規定	系所主管：	院長：
寒暑假期間 加會出納組 (確認繳費狀況)	承辦人：	組長：	教務長：
奉核可後，請送本組製發學位考試委員聘函。			保存年限：2年 表單編號：022-3-01-1801

本論文(報告)為本人(即著作權人) \_\_\_\_\_ (親筆簽名) 於  
\_\_\_\_\_ 系所(學位學程), \_\_\_\_\_ 學年度, 第 \_\_\_\_\_ 學期, 取得  
 碩士  博士學位之論文(報告)題目:

本學位論文(報告)公開情形如下:

一、**紙本**:

(一)授權本校:

- 立即公開。
- 延後公開或不公開:  1年後公開,  2年後公開,  3年後公開,  4年後公開,  
 5年後公開,  永不公開。  
事由:  專利事項,  投稿期刊,  涉及機密,  其他 \_\_\_\_\_。

(二)授權國家圖書館:

- 立即公開。
- 延後公開或不公開:  1年後公開,  2年後公開,  3年後公開,  4年後公開,  
 5年後公開,  永不公開。  
事由:  專利事項,  投稿期刊,  涉及機密,  其他 \_\_\_\_\_。

二、**全文電子檔**:

(一)授權本校:

- 立即公開。
- 延後公開或不公開:  1年後公開,  2年後公開,  3年後公開,  4年後公開,  
 5年後公開,  永不公開。  
事由:  專利事項,  投稿期刊,  涉及機密,  其他 \_\_\_\_\_。

(二)授權國家圖書館:

- 立即公開。
- 延後公開或不公開:  1年後公開,  2年後公開,  3年後公開,  4年後公開,  
 5年後公開,  永不公開。  
事由:  專利事項,  投稿期刊,  涉及機密,  其他 \_\_\_\_\_。

指導教授: \_\_\_\_\_ (親筆簽名)

系所(學程)主管簽名或核章: \_\_\_\_\_ (親筆簽名)

系所(學程)章戳: \_\_\_\_\_ 圖書館章戳:

申請日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

說明:

- 研究生於上傳論文至本校博碩士論文系統三日前, 應先行將本認定書正本送交圖書館, 以供查核。
- 本認定書須經指導教授親筆簽名、系所(學程)主管簽名或核章, 並加蓋系所(學程)章戳始生效。
- 論文(報告)全文電子檔授權國家圖書館或本校, 為立即公開或延後公開(1至5年)者, 研究生須於本校博碩士論文系統產生之授權書親筆簽名, 並以正本裝訂於紙本論文(報告)書名頁之次頁(每冊皆須裝訂), 並連同再一份正本繳交至系所(學程)辦公室。
- 依教育部108年6月19日臺教高通字第1080088372號函, 授權國圖選項, 若為「延後公開」或「不公開」者, 請, 填列「國家圖書館學位論文延後公開申請書」, 並隨論文繳交。

## 紙本學位論文(報告)延後公開陳覽申請書

本論文(報告)為本人(即著作權人) \_\_\_\_\_ 於  
\_\_\_\_\_ 系所(學位學程), \_\_\_\_\_ 學年度, 第 \_\_\_\_\_ 學期,

取得  碩士  博士學位之論文(報告)。

論文(報告)題目: \_\_\_\_\_

指導教授: \_\_\_\_\_

延後公開陳覽原因: (請務必依勾選選項並敘明原因、專利事項或投稿刊名)

申請專利案號: \_\_\_\_\_

準備申請專利, 主題: \_\_\_\_\_

投稿期刊: \_\_\_\_\_

涉及機密: \_\_\_\_\_

其他(請說明): \_\_\_\_\_

延後公開或不公開情形:

一年後公開陳覽

四年後公開陳覽

二年後公開陳覽

五年後公開陳覽

三年後公開陳覽

不公開陳覽

※以上選項, 皆自申請日起算。

申請人: \_\_\_\_\_ (親筆簽名)

指導教授: \_\_\_\_\_ (親筆簽名)

系所(學程)主管簽名或核章: \_\_\_\_\_ (親筆簽名)

系所(學程)章戳:

圖書館章戳:

申請日期: 中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

說明: 論文(報告)延後公開或不公開者, 請檢附本申請書正本裝訂於論文(報告)書名頁次頁。

## Application for Embargo of Thesis/Dissertation

申請日期：民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

Application Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (YYYY/MM/DD)

申請人姓名 Applicant Name	學位類別 Graduate Degree	<input type="checkbox"/> 碩士 Master <input type="checkbox"/> 博士 Doctor	畢業年月 Graduation Date (YYYY/MM)	民國____年____月 ____/
學校名稱 University	系所名稱 School/Department			
論文名稱 Thesis / Dissertation Title				
延後公開原因 Reason for embargo	<input type="checkbox"/> 涉及機密 Contains information pertaining to the secret. <input type="checkbox"/> 專利事項，申請案號： Filing for patent registration. Registration number: <input type="checkbox"/> 依法不得提供，請說明： Withheld according to the law. Please specify.			
申請項目 Options	<input type="checkbox"/> 紙本論文延後公開 Delay public access to the printed copies of my thesis, but leave the online bibliographic record open to the public.		<input type="checkbox"/> 書目資料延後公開 Delay public access to online bibliographic record of my thesis.	
公開日期 Delayed Until	民國____年____月____日 ____/____/____ (YYYY/MM/DD)		<input type="checkbox"/> 不公開 Prohibited from public access.	

申請人簽名：

Applicant Signature: \_\_\_\_\_

指導教授簽名：

Advisor Signature: \_\_\_\_\_

學校認定/審議單位章戳：

Seal of the Authorization Institute: \_\_\_\_\_

## 【說明】

- 依教育部107年12月5日臺教高(二)字第1070210758號函及109年3月13日臺教高通字第1090027810號函，請據實填寫本申請書並檢附由學校認定或審議單位認定之證明文件，經由學校向本館提出申請，無認定或審議單位章戳者退回學校處理。
- 論文尚未送交國家圖書館，請於提送論文時，夾附親筆簽名申請書1份。
- 論文已送達國家圖書館，請將親筆簽名申請書一式2份掛號郵寄10001臺北市中山南路20號國家圖書館館藏發展及書目管理組，並於信封註明「學位論文延後公開申請書」。
- 本館保存之學位論文依學位授予法應提供公眾於館內閱覽紙本，或透過獨立設備讀取電子資料檔，二者依表單填寫日期公開。

## 【Notes】

- Please fill in all blanks and attach the certification documents approved by the university and apply through the university. The application form will not be accepted for processing until all information, signatures, and stamps are included.
- If the thesis or dissertation is not yet submitted to the NCL, please attach the signed application form to the thesis or dissertation.
- If the thesis or dissertation has been submitted to the NCL, please send a registered letter with 2 copies of the signed application form attached. The letter should be addressed to "Collection Development Division", National Central Library with a note in the envelope indicating "Application for delay of public release" to the following address. No.20, Zhongshan S. Rd., Zhongzheng District, Taipei City 10001, Taiwan (R.O.C.)
- The delayed date of printed copies and the independent viewing equipment will synchronize.

(以下由國圖填寫 For Internal Use)

承辦單位\_館藏組：\_\_\_\_\_ 日期/處理狀況：

典藏地：\_\_\_\_\_ 登錄號：\_\_\_\_\_ 索書號：

會辦單位\_知服組：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_  移送並註記，原上架日期：

論文系統：\_\_\_\_\_ 日期：