

國立成功大學會計系暨財務金融所

研究生手冊(碩班含專班)

中華民國一〇五年八月

目錄

序、前言	4
壹、會計人生活須知	5
1-1 樓層平面圖	5
1-2 會計系行政人員及助理之工作執掌	6
貳、會計系暨財金所共同規定	7
2-1 國立成功大學研究生章程	7
2-2 國立成功大學會計系暨財金所英語畢業門檻	10
2-3 國立成功大學研究生學位考試細則	11
2-4 國立成功大學會計所研究生畢業論文審查委員聘任程序辦法	13
2-5 國立成功大學會計學系暨財務金融所導師制度實施細則	14
2-6 國立成功大學學生獎懲要點	16
2-7 學生請假單與請假制度	19
2-7-1 國立成功大學 學生請假單(個人用)	19
2-7-2 國立成功大學 學生公假申請單(團體用)	21
2-8 獎學金制度	21
2-8-1 國立成功大學研究生獎助學金實施辦法	22
2-8-2 財團法人成大會計文教基金會-成績優秀獎學金申請辦法	24
2-8-3 財團法人成大會計文教基金會-清寒獎學金申請辦法	26
2-8-4 財團法人成大會計文教基金會-李先庚教授獎學金辦法	28
2-8-5 財團法人成大會計文教基金會-程忠元教授獎學金申請辦法	30
2-8-6 財團法人成大會計文教基金會-黃嘉漢教授獎學金申請辦法	32
2-8-7 財團法人成功財務金融策略研究基金會-清寒獎助學金申請辦法	34
2-9 緊急事件協助	36
2-9-1 國立成功大學學生團體保險辦法	36
2-9-2 緊急紓困及家庭急難救助金	38
參、會計系暨財金所課程規劃	39
3-1 105 學年度入學會計所(甲組:會計組)碩士班	39
3-2 105 學年度入學會計所(乙組:資訊組)碩士班	40
3-3 105 學年度入學 財金所碩士班	41
3-4 105 學年度入學 財金所在職專班(甲組:財金組)	42
3-5 105 學年度入學 財金所在職專班(乙組:會計組)	43
肆、碩士班其他應注意事項	44
4-1 國立成功大學會計系暨財金所碩士班論文指導教授登記表	44
4-2 國立成功大學 財務金融研究所在職專班碩士班論文指導教授登記表	45
4-3 國立成功大學學生逕行修讀博士學位作業規定	46
4-4 國立成功大學 會計學系暨財金所 碩士班雙學位計畫	47
4-5 安永培育會計菁英海外深造計畫	48
4-6 國立成功大學 會計學系暨財金所 碩士班學位考流程	49

4-7 國立成功大學會計系暨財金所博士離校手續	50
伍、會計系硬體使用規定	51
5-1 平日課程-教室使用規定及申請表	51
5-2 非平日課程-教室使用規定及申請表	52
5-3 電腦教室使用管理要點	53
5-4 影印機使用管理辦法	54

序、前言

本手冊簡述成功大學會計學系一〇四學年度入學碩士班學生有關生活、修課以及各項會計系軟硬體之使用規則。各項規定的設置皆祈使諸位在成大會計系的生活與學習得到最佳的品質。煩請同學撥冗閱讀。以下略述各章所涵蓋內容。

壹、會計人生活須知：

會計學系各樓層平面圖：圖上標註會計系大樓的使用空間配置，舉凡教室、辦公室、電腦室以及教師研究室均有標明。**會計學系行政人員及助理之工作執掌：**行政人員及助理與各位的求學生活息息相關，請瞭解她/他們的工作內容與範圍，以利系上給予您最快、最好的服務。

貳、會計系暨財金所共同規定：

國立成功大學研究生章程、英語畢業門檻、研究生學位考試細則、畢業論文審查委員聘任程序辦法：從入學、選課、論文指導教授及畢業之各項規定，請同學詳閱本章各項規定，並請趁早規劃課程修課方向以利畢業後工作或進修之準備。**獎學金制度：**為鼓勵本系研究生專心向學及研究，提供並協助系內教學研究及行政工作之推動而實施。並有導師制度實施細則、學生獎懲要點、學生請假單與請假制度、緊急事件協助等。

參、會計系暨財金所課程規劃：

會計系暨財金所碩士班課程規劃表：簡述本系研究所專業課程的規劃，希望能給學生一個大略的修課方向。

肆、碩士班其它應注意事項：

附有論文指導教授登記表。**國立成功大學逕行修讀博士學位實施辦法：**碩士班學生在學成績優異，亦得申請逕行修讀博士學位，以減少修業時程。**會計學系暨財金所 碩士班雙學位計畫：**本計畫將甄選雙學位學生，於每年規定期間內前往計劃學校修習學位共計一年。**學位考流程及離校手續**等供學生參考。

伍、會計系硬體使用規定：

會計系諸多硬體的設置，目的在於使學生獲得最好的會計教育，其相關規定均以服務學生為出發點，以維持各項設備之堪用與使用場地之秩序為原則。敬請諸位於使用設備前熟悉各項規定。

希冀此手冊對同學的生活與學習有所幫助。對於本手冊或系上規定如有任何的建議與指教，煩請與系辦公室聯絡。

會計系 民國一〇四年七月

壹、會計人生活須知

1-1 樓層平面圖

BIF	63X09 研究室	63X07 研究室		63X06 研究室	
			63X01 研究室	63X02 研究室	
1 F				63104 教室	
				63101 教室	63102 教室
2 F	63211 演講室			63210 教室	63209 教室
				助教室	電腦教室
4 F	系辦公室			63416 研討室	63415 研討室
				63410 研討室	63411 博士班
				63404 研討室	63405 研討室
				63406 研討室	

1-2 會計系行政人員及助理之工作執掌

105.8.11

1. 李岱蓉小姐：教務如教師應聘、教師升等、校外兼職…等；系務如系所會議、系所公文處理…等；國際商管學院促進協會(AACSB)及其它行政支援。
2. 陳玉亭小姐：學務如導師制度、畢業學分審查、學位申請…等；推廣教育如招生、開課…等及其它行政支援。
3. 沈修緯先生：總務如系上軟硬體設備採購維護、系所務經費核銷；課務如排課、選課、實習…等及其它行政支援。
4. 楊玉惠工友：負責總務相關工作，包括教學空間、設備之保管、系館環境清潔、場地租借管理、門禁管制。

貳、會計系暨財金所共同規定

2-1 國立成功大學研究生章程

奉教育部 87.12.14 台(87)高(二)字第八七一三二八〇五號函准予備查
奉教育部 89.03.13 台(89)高(二)字第八九〇二七八八三號函准予修正備查
奉教育部 89.10.24 台(89)高(二)字第八九一三五八八七號函准予修正備查
奉教育部 90.05.02 台(90)高(二)字第九〇〇六〇四一一號函准予修正備查
奉教育部 92.04.09 台(92)高(二)字第〇九二〇〇五一四一七號函准予修正備查
95.6.13 94 學年度第 3 次教務會議及 95.10.25 校務會議修正通過
奉教育部 96.01.29 台高(二)字第 0960008528 號函准予備查
97.6.4 96 學年度第 3 次教務會議及 97.06.25 校務會議修正通過
奉教育部 97.08.14 台高(二)字第 0970158282 號函准予備查
98.06.23 97 學年度第 3 次教務會議及 98.09.30 校務會議修正通過
奉教育部 98.12.22 台高(二)字第 0980216366 號函准予備查
100.06.29 99 學年度第 5 次校務會議修正通過
奉教育部 100.09.02 台高(二)字第 1000147906 號函准予備查
100.11.22 100 學年度第 1 次教務會議及 100.12.28 100 學年度第 2 次校務會議修正通過
奉教育部 101.02.13 臺高(二)字第 1010020174 號函准予備查
101.5.22 100 學年度第 2 次教務會議及 101.10.31 101 學年度第 1 次校務延會會議修正通過
奉教育部 102.01.31 臺高(二)字第 1020007406 號函准予備查

第一章 總 則

- 第一條 本校為配合國家建設，提高學術研究，特遵照「大學法及其施行細則」設立學系(所)碩士班及博士班，培養高級專門人才，並依據部頒「學位授予法」、「學位授予法施行細則」、本校「碩、博士班研究生招生辦法」及本校學則第三十條之規定訂定本章程。
- 第二條 本校碩士班及博士班研究生入學、註冊、選課、修業期限、學分、成績、轉所、退學、畢業及授予學位等悉依照本章程辦理。

第二章 入學

- 第三條 凡國內公立或已立案之私立大學，或經教育部認可之外國大學畢業，得有學士學位，或合於同等學力規定者，經本校碩士班研究生入學考試錄取者，或以公開方式辦理對校內外大學部畢業生及應屆畢業學生甄試錄取之學生，得入本校碩士班肄業。
- 第四條 凡國內公立或已立案之私立大學，或經教育部認可之外國大學研究所畢業得有碩士學位，或合於同等學力規定者，經本校博士班研究生入學考試錄取者，得入本校博士班肄業。本校應屆畢業學士班學生、碩士班研究生，合於逕行修讀博士學位資格者，得申請逕行修讀博士學位。其申請辦法另訂之。
- 第五條 申請入學之外國研究生，符合第三條或第四條資格規定經本校審查或甄試合格者，得入本校碩士班或博士班就學。
- 第六條 本校招收碩士班及博士班研究生，均應訂定招生簡章並成立招生委員會，由校長任主任委員，各學系(所)亦應組成招生小組秉公正、公平、公開原則，依本校碩、博士班研究生招生辦法辦理招生事項。本校招生辦法由教務會議另訂之，並報教育部核定。

第三章 註冊、選課

- 第七條 研究生入學註冊後，依各該學系(所)規定之科目表辦理選課，其應修課程及研究論文須經指導教授及學系(所)主任(所長)核准。指導教授須為本校教師，其資格及選任應依系(所)規定並經學系(所)主任(所長)同意。
- 第八條 研究生退選科目，均應於本校學則規定退選期限內，經學系(所)主任及任課教師之核准，向教務處辦理退選手續。

第四章 修業期限、學分、成績、轉所

第九條 碩士班研究生修業期限以一至四年為限。

碩士在職專班之修業年限以一年至四年為限，但未在規定之修業期限內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。

博士班研究生修業期限以二至七年為限。

逕攻博士學位者修業期限至少三年，至多七年為限。

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，以入學時之報考身分為準。

身心障礙學生或各直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙安置就學者，因身心狀況及學習需要，得延長其修業期限，最長以四學年為限。

學生因懷孕、生產或哺育三歲以下子女之需要，其延長修業期限依相關證明文件核定年限。

第十條 碩士班研究生至少須修滿二十四學分；博士班研究生至少須修滿十八學分；逕攻博士學位研究生至少須修滿三十學分。碩士論文六學分、博士論文十二學分，均另計。

第十一條 研究生各科目學期成績(計算方式比照學士班規定)及論文考試成績均以一百分為滿分，七十分為及格；未達七十分者不給學分。必修科目不及格者，不得補考，應令重修。操行成績以六十分為及格。

但修讀教育學程課程成績以六十分為及格，不及格者，不得補考。教育學程課程之學分及成績，均不列入學期平均成績及學期修習學分數內計算。

研究生修讀學士班課程成績以六十分為及格，不及格者，不得補考。學士班課程之學分及成績不列入學期平均成績及學期修習學分數內計算。但情況特殊經學系所同意專案簽請教務長核准者，不在此限。

研究生學期學業及畢業成績計算方法如下：

一、學期學業平均成績：

(一) 以科目之學分數乘該科目成績為學分積。

(二) 以學分總數除總學分積為學期平均成績。

(三) 學期學業平均成績之計算包括不及格科目成績在內。

二、畢業成績：以學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。

第十二條 研究生修業滿一學年以上除特殊情形，經原肄業學系(所)與擬轉入之學系(所)雙方主任(所長)認可，並經教務長核准者外，不得轉所(組)，並以一次為限，一經核准即不得再返原學系所組。

第十二條之一 研究生在學期間所著論文、創作、展演、書面報告或技術報告有抄襲、舞弊情事或違反學術倫理者，所屬學系(所)應組成專案小組進行調查，調查屬實後作成懲處之建議，經學系(所)、院相關會議同意，送本校學生獎懲委員會審議。

第五章 退學

第十三條 研究生有下列情形之一，應令退學：

一、修業期限屆滿，仍未通過學位考試者。

二、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。

三、學位考試不及格，經重考一次仍不及格者。

四、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

五、操行成績不及格者。

六、原入學資格經審核不合格者。

七、依本校學生獎懲要點規定應予退學者。

八、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、院相關會議同意送學生獎懲委員會決議並經校長核定退學者。

第六章 畢業及授予學位

第十四條 研究生合於左列各項規定者，准予畢業。

一、在規定年限內修滿應修之科目與學分者。

二、依照本校研究生學位考試細則，通過學位考試者。

研究生學位考試細則另訂之，並報教育部備查。

第十五條 合於前條規定之碩、博士班研究生，由本校碩、博士學位考試委員會考試通過後，

由本校授予碩、博士學位並發給學位證書。

第十五條之一 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。

第七章 附則

第十六條 本章程如有未盡事宜者，悉依本校學則有關之規定。

第十七條 本章程經校務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

2-2 國立成功大學會計系暨財金所英語畢業門檻

99.09.15 系務會議修正通過

99 學年度入學新生(會計系暨財金所)英語畢業門檻，採行基本門檻標準作為本系之英語畢業門檻，此規定不適用博士班學生。

依教務處註冊組通知，本校英語基本門檻標準如下：

GEPT 全民英語能力分級檢定中高級初試以上

TOEFL IBT 87 分或 CBT 電腦托福 220 分以上(約同舊制托福 550 分)

IELTS 國際英語測試 6.0 級以上

TOEIC 多益測驗 785 分以上

99 學年度(含)起入學之碩博士生，本系所擬要求碩博士論文「原則上」全面採英文撰寫(惟授權指導教授視學生英文能力彈性調整)。

2-3 國立成功大學研究生學位考試細則

93.11.26 九十三學年度第一學期第一次教務會議通過
奉教育部94.01.25臺高(二)字第0940010017號函准予備查
95.03.09 九十四學年度第二學期第一次教務會議通過
奉教育部95.09.08臺高(二)字第0950125040號函備查
奉教育部96.07.19臺高(二)字第0960109227號函備查
102.5.14.101學年度第2次教務會議修正通過
奉教育部102.6.19臺教高(二)字第1020087950號函備查
104.12.08.104學年度第1次教務會議通過
奉教育部104.12.31臺教高(二)字第1040182793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 本校各系(所)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、修畢各該系(所)、學位學程規定之應修科目與學分，並經所屬系(所)、學位學程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，由各系、所、學位學程自行定之。
- 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。
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系(所、學位學程)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。
(二)經所屬系(所、學位學程)審查合於規定者，由該系(所、學位學程)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，由該所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，由各系(所、學位學程)務會議訂定。
二、碩士學位考試委員會置委員三人至五人，由該所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，由各系(所、學位學程)務會議訂定之。
三、博碩士班研究生之配偶、三親等內之血親或姻親，不得擔任指導教授、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，送所屬系(所、學位學程)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。其畢業日期，博士班以繳交論文之日期為準；碩士班則以該學期結束日期(一月或六月)為準。
如未能於次學期註冊前，交附有考試委員簽字通過之論文，則必須於次學期辦理註冊。
- 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系(所)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。

2-4 國立成功大學會計所研究生畢業論文審查委員聘任程序辦法

第一條 本系為規定本所碩士班研究生畢業論文審查委員聘任之程序，特訂定論文審查委員聘任程序辦法，以下簡稱（本辦法）。

第二條 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，由該所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，由各系(所、學位學程)務會議訂定。

二、碩士學位考試委員會置委員三人至五人，由該所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，由各系(所、學位學程)務會議訂定之。

第三條 碩士論文經指導教授審查同意提出者，方可安排口試事宜，考試委員由指導教授推薦。

第四條 碩士班學位考試之申請依學校規定，由指導教授將審查委員名單，依規定之行政程序，轉陳校長核定後辦理學位考試事宜。於10天前應將候選人之論文初稿函送校內外考試委員審閱。

第五條 博士班研究生舉行學位考試，由指導教授推薦校內外考試委員，提請本系教評會審核通過後，依規定之行政程序，轉陳校長核定後辦理學位考試事宜，候選人應於一個月前應將候選人之論文初稿函送校內外考試委員審閱。

第六條 其他未盡事宜，適用本校研究生章程、研究生考試細則、本系研究生手冊及有關法令。

第七條 本辦法經系（所）務會議討論通過後實施，修正時亦同。

2-5 國立成功大學會計學系暨財務金融所導師制度實施細則

88.9.22 系務會議通過
94.9.14 系務會議通過後實施
96.9.20 系務會議修正通過
98.1.14 系務會議修正通過
102.10.8 系務會議修正通過
105.4.12 系務會議修正通過

- 一、 本細則依國立成功大學導師制實施辦法之規定訂定之。
- 二、 為落實導師輔導工作，提昇教育品質，培養德智兼備之人才，達成大學教育目的，特訂定本細則。
- 三、 本系專任講師以上教師均有擔任導師之義務，導師工作做為獎勵、升等、教師評鑑之參考。另由具國家執照之心理師協助導師之輔導工作。
- 四、 導師之職責如下：
 - 1、 了解導生性向、興趣、人格特質、生活與家庭狀況，協助導引其身心發展。必要時可連絡心理師實施性向、興趣或人格測驗。
 - 2、 協助導生課業學習、選課及生涯規劃等事宜。若導生學期成績不及格達三分之一以上或受記過處分時，結合學務處各組、家長或有關人員施予適切輔導。
 - 3、 於每學期結束前，依據各導生平日生活言行表現，評定其操行成績，送交學務處生活輔導組。
 - 4、 依學生事務活動實施預定表，舉行導師談話（班會）活動；另應運用課餘舉行師生座談、聯誼或其他團體活動，以增進師生情感。
 - 5、 若導師發現導生出現適應欠佳、偏差行為、或其他特殊事件時，請告知其家長、監護人或緊急聯絡人，並轉介給心理師實施心理諮商與治療。
- 五、 因實施輔導所獲得導生個人或家庭資料，相關人員依法有保密的義務。
- 六、 若導生有下列情形之一者，當事人、發現者或事發單位，請迅速通報校安中心（分機 55555），協助進行危機處理與後續處置。
 - 1、 其言行、情緒或精神異常，有可能發生自我傷害或傷害他人之行為時，應依據「本校校園精神疾病及自我傷害個案處置之作業流程」處理。
 - 2、 其遭受意外、交通事故或其他需緊急就醫之情形，應依據「本校學生急診通報系統」處理。
 - 3、 其行為有嚴重危害校園安全及安寧，而屬於校園緊急安全事件時，應依據「本校校園事件通報系統暨處理流程」處理。
- 七、 導師制度之編組方式為小組導師制，每位導師輔導大學部導生以二十名為原則。班級各項活動，由小組及組群導師督導。
- 八、 每學期每位學生至少應與小組導師單獨會談一次，並視情況需要增加次數。
- 九、 若學生未主動與導師約談，導師應主動約談導生，但學生之主動性將列入操行成績評核。
- 十、 導師經費依學生人數計算，每學期每導生以新台幣 1000元計算。其中 700元為小組導師人事費，250元為學生輔導活動費，50元為系主任導師人事費。學生輔導活動費之支用，請各班級系學會於每學期開學後提出申請，經由導師會議核定各項活動之費用，並按實際支用情形核銷；其餘經費用於小組導師與學生聯誼活動支用。導師人事費由學務處撥入導師帳戶；學生輔導活動費撥入本系帳戶，專用於學生輔導。
- 十一、 學生輔導活動費之支用項目如下：
 - 1、 教師與學生聯誼活動之費用。
 - 2、 配合系辦舉辦之活動。
 - 3、 其他。
 - 4、 學生輔導活動費之支用，小組導師與學生聯誼活動費用，應於學期結束前檢據核銷。承辦業務之助教，應主動負責所有行政工作之執行。
- 十二、 系辦應於每學期開學一週內，彙送每位授課老師一份全系導師、導生名單，以便授課教師與導師聯絡。
- 十三、 導師於輔導學生過程中，須視情況照會其他教師協助輔導或提系務會議中討論。

- 十四、每學期至少召開導師會議一次，討論工作實施情形，檢討並改進導師制實施情形。系主任及導師應出席每學期由學生事務處召開之全校導師輔導工作研討會或各項輔導知能研習活動，以增進專業知能。
- 十五、本系導師之排定，配合必修課程安排、年資、輪流順序等考量，以全系老師參與為原則，由系主任排定之。
- 十六、研究生以指導教授為導師，不另支導師費，未確定指導教授前以系主任或所長為導師。研究所碩士班（不含在職專班）每名研究生每學期之「學生輔導活動費」配合學校之規定做調整，以辦理各項輔導活動。學生輔導活動費撥入各所，專款專用，並需檢具核銷。
- 十七、本細則經系務會議通過後施行，修正時亦同。

2-6 國立成功大學學生獎懲要點

93年1月14日92學年度第2次校務會議通過
93年2月12日教育部台訓(二)字第0930018037號書函
94年10月5日94學年度第1次校務會議修正通過
94年11月28日教育部台訓(二)字第0940161561號書函
95年3月15日94學年度第4次校務會議修正通過
95年4月20日教育部台訓(二)字第0950054459號書函
95年6月21日94學年度第5次校務會議修正通過
95年8月30日教育部台訓(二)字第0950126035號函
99年4月28日98學年度第4次校務會議延會修正通過
99年6月07日教育部臺訓(二)字第0990089490號書函
100年1月05日99學年度第2次校務會議修正通過
100年3月08日教育部臺訓(二)字第1000032359號書函
100年10月26日100學年度第1次校務會議修正通過
101年10月31日101學年度第1次校務會議延會修正通過
103年6月25日102學年度第6次校務會議延會修正通過
103年8月13日教育部臺教學(二)字第1030117976號函

一、本校為樹立優良校風，確收教育功效，依據大學法第32條，訂定本要點。

二、凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依本要點辦理之。

三、獎懲區分：

- (一) 獎勵：記嘉獎、記小功、記大功、其他獎勵(獎章、獎牌、獎狀、獎金)。
- (二) 懲罰：記申誡、記小過、記大過、定期察看、退學、開除學籍。

四、學生有下列情形之一者，予以記嘉獎。

- (一) 服務公勤，熱心努力，有具體優良成績者。
- (二) 參加校內各種正規比賽，努力認真，堪為表率及成績特優者。
- (三) 維護校產，愛惜公物，堪為表率有具體事實者。
- (四) 有其他相當於上列各款情事，殊堪嘉許者。

五、學生有下列情形之一者，予以記小功。

- (一) 服行公勤，成績特優，堪為表率者。
- (二) 參加校外各種正規比賽，成績特優(前三名)，為校爭光者。
- (三) 代表學校參加各種競賽與活動，表現優異，堪為嘉許者。
- (四) 熱心助人，扶助同學，有事實證明者。
- (五) 熱心公益，增進團體福利，具有確切事實者。
- (六) 急公好義，見義勇為，符合公益具有事實者。
- (七) 有其他相當於上列各款情事者。

六、學生有下列情形之一者，予以記大功或其他獎勵(獎章、獎牌、獎狀、獎金)等。

- (一) 擔任公勤或社團工作，成績特優，且對樹立校風有特殊貢獻者。
- (二) 在校期間，創造發明，或發表甚具價值之學術論文，有特殊貢獻者。
- (三) 冒險犯難，捨己救人，堪為他人矜式，有益國家社會者。
- (四) 具有傑出表現，有益於國家社會，具確切事實者。
- (五) 參加全國性正規比賽，榮獲第一名，爭取校譽者。
- (六) 有其他相當於上列各款情事者。

七、學生有下列情形之一者，予以記申誡。

- (一) 擔任公勤幹部或其他工作，無故規避服務。
- (二) 故意毀壞或污損公物，情節輕微者。
- (三) 應經許可之公物未經許可而擅自使用，或逾期未還公物，情節輕微者。
- (四) 違反學生宿舍管理規則，情節輕微者。
- (五) 有其他相當於上列各款情事者。

八、學生有下列情形之一者，予以記小過。

- (一) 故意擾亂學校行政，妨害教職員或同學執行公務。
- (二) 故意毀壞或污損公物，情節較重者。
- (三) 違反校園車輛行車安全，不聽勸告。
- (四) 違反學生宿舍管理規則，情節較重者。
- (五) 在校內外舉辦或參加活動，影響校園安全或安寧，經勸導仍不改正。
- (六) 違反考試規則或學術倫理，情節輕微者。
- (七) 違反網路使用規範或公約，情節重大者。
- (八) 侵害著作人的法定權益。
- (九) 對他人有性騷擾、性侵害或性霸凌之行為，情節輕微者。
- (十) 有施暴、竊盜、侵佔、毀損、滋事、霸凌或其他侵害他人權益之行為，情節輕微或其情可憫者。
- (十一) 觸犯法律，經檢察官宣告受緩起訴處分確定者。
- (十二) 有其他相當於上列各款情事者。

九、學生有下列情形之一者，予以記大過。

- (一) 惡意批評或侮辱他人，情節重大者。
- (二) 未經許可，撕揭或塗汙校內公告，或其他公用表冊文件，情節重大者。
- (三) 故意擾亂學校行政，妨害教職員或同學執行公務，情節重大者。
- (四) 故意毀壞或污損公物，情節重大者。
- (五) 違反學生宿舍管理規則，情節重大者。
- (六) 在校內外舉辦活動，影響校園安全，情節重大者。
- (七) 違反考試規則或學術倫理，情節較重者。
- (八) 竄改成績或學籍等相關資料，情節輕微者。
- (九) 建立色情網站或利用網路從事不法行為者。
- (十) 侵入他人資訊系統或設備者。
- (十一) 侵害著作人的法定權益，情節重大者。
- (十二) 對他人有性騷擾、性侵害或性霸凌之行為，情節較重者。
- (十三) 有施暴、竊盜、侵佔、毀損、滋事、霸凌或其他不良行為，情節較重者。
- (十四) 觸犯法律，經法院有罪判決確定，且受有緩刑宣告。
- (十五) 有其他相當於上列各款情事者。

十、學生有下列情形之一者，予以記定期察看。

- (一) 違反考試規則或學術倫理，情節重大者。
- (二) 竄改成績或學籍等相關資料，情節較重者。
- (三) 建立色情網站或利用網路從事不法行為，情節重大者。
- (四) 侵入他人資訊系統或設備，情節重大者。
- (五) 對他人有性騷擾、性侵害或性霸凌之行為，情節重大者。
- (六) 有侮辱或施暴力於他人、竊盜、侵佔、縱火等具體事實，情節重大者。
- (七) 觸犯法律，經法院有罪判決確定，未受有緩刑宣告。

十一、學生有下列情形之一者，予以退學。

- (一) 違反考試規則或學術倫理，情節重大，無懺悔實據或連續違反者。
- (二) 竄改成績或學籍等相關資料，情節重大者。
- (三) 在校內販賣、製造違禁品，儲存危險物或非法持有違禁物品者。
- (四) 有施暴力於他人、竊盜、侵佔、縱火等具體事實，情節重大、影響校園秩序與安寧者。
- (五) 觸犯法律，經法院有罪判決確定，未受緩刑宣告，情節重大者。
- (六) 所受處分累計滿三大過。
- (七) 定期察看期間再受申誡以上之處分。
- (八) 依研究生章程第十二條之一予以退學者。

十二、學生有下列情形之一者，予以開除學籍。

- (一) 連續違反考試規則或學術倫理，且情節極為嚴重者。
- (二) 在校內販賣、製造違禁品，儲存危險物或非法持有違禁物品，情節重大者。
- (三) 觸犯法律，經法院有罪判決確定，未受緩刑宣告，情節極為嚴重者。

十三、學生個人行為之懲戒，得酌量下列各款之情形，認定違規情節之輕重：

- (一) 行為之動機、目的。
- (二) 行為時所受之刺激。
- (三) 行為之手段。
- (四) 行為人之身心狀況、品行。
- (五) 行為人與被害人平日之關係。
- (六) 行為所生之危險或損害程度。
- (七) 行為後之態度。

十四、學生觸犯校規，在學校未發覺其犯有本規定之懲罰行為前，即主動向校方報告者，減輕其處分。

十五、學生經處分後，如再犯有相同之行為者，得加重其處分。

十六、學生獎懲之處理程序，依下列規定辦理。

- (一) 學生獎懲案件，均應提經學生事務處生活輔導組，依程序辦理。
- (二) 嘉獎、記小功、申誡、記小過之獎懲，得會同導師、系所主管處理後，由學生事務長核定後公告。
- (三) 記大功或記大過以上之重大獎懲，應提獎懲委員會議審議通過，並經校長核定後公告。
- (四) 但記大功以上，符合本要點第六點第五款規定，得採通訊方式投票，經本會委員總數三分之二以上同意後通過。
- (五) 獎懲委員會議審議有關學生重大獎懲時，除應通知有關係所主管、班級導師、及有關人員列席外，並應通知當事學生列席說明。
- (六) 退學之處分，應移請教務處依有關規定辦理。
- (七) 學生受記大功，或記大過以上之獎勵或處罰，應通知其家長或監護人。

十七、學生之獎懲，在校期間內，功過可以互抵，但不能取消紀錄；退學者不得因以前曾受之獎勵，要求折抵減免；定期察看亦同。

學生對於學校之獎懲處分，認有違法或不當並損及其個人權益者，得依學校申訴辦法之規定，向學生申訴評議委員會提出申訴。

十八、定期察看以一學年為原則，期間定期察看之學生的操行基本分數為六十分。

定期察看之學生，同時予以記二大過、二小過之處分；如於處分日前已有其他懲處者，則累計至二大過、二小過。

十九、學生復學後，其原有獎懲仍屬有效。

二十、依本要點合予記小過以下之處分者，得視其情節輕重與輔導之成效，以校園服務代替懲處，其實施分則由學生事務會議訂定之。

二十一、本要點經校務會議通過後實施，並報教育部備查，修正時亦同。 【全文二十一條】

2-7 學生請假單與請假制度

2-7-1 國立成功大學 學生請假單 (個人用)

國立成功大學 學生請假單

(上聯)

(不含公假申請)

系所	<input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩 <input type="checkbox"/> 博 年級	學號		姓名	
		電話			
請假事由				證明附件： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
請假日期	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時；請假節數合計____節				
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 給假：			出境： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
請假科目	節數	授課老師	簽核	請假科目	節數
准 假 權 責	<input type="checkbox"/> 1. 單一科目：經授課老師（上方欄位）、導師或系主任（所長或學程主任）核准（下方欄位）。 <input type="checkbox"/> 2. 二科目以上至三天：經導師或系主任（所長或學程主任）核准（下方欄位）。 <input type="checkbox"/> 3. 四天以上：經導師及系主任（所長或學程主任）核准（下方欄位）。				
	<input type="checkbox"/> 期末考試請假須請每科授課老師核准簽章。（請再依前 1-3 項請假科目、天數勾選並簽核）				
	導師 簽核		系主任(所長或學程主任) 簽核		生活輔導組(請假單存查)

※ 於准假程序完成後，請假單上聯由生活輔導組存查。



(下聯)

國立成功大學 學生請假單

系所	<input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩 <input type="checkbox"/> 博 年級	學號		姓名	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時；請假節數合計____節				
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 給假：_____			出境： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
生活輔導組 (完成請假手續)					

1. 學生請假依「學生請假辦法」辦理；請假單可於生活輔導組網頁下載。

2. 請假連續二日以上或請假出境者，須檢附相關證明文件辦理。
3. 於准假程序完成後，請假單上聯由生活輔導組存查，請假單下聯交由請假學生留存。請假學生應主動提供完成請假程序之請假單下聯予各科授課老師，以利評定成績。
4. 期末考試請假學生如需申請學期考試補考通知單者，請向教務處課務組提出申請。

2-7-2 國立成功大學 學生公假申請單 (團體用)

國立成功大學 學生公假請假單

公假事由	(請假單應備一式2份)			證明附件名稱	
<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 <input type="checkbox"/> 出境		地點：			
請假日期	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時				
申請單位 名稱				申請人數合計： 人	
申請人 姓名/電話		(指導)老師 或 派遣單位 簽章		系主任(所長或 學程主任) 或 派遣單位主管 核准簽章	
申請公假學生名單					
系級	姓名	系級	姓名	系級	姓名

校外活動請至 軍訓室 完成校安登錄程序	准假程序完成後 請假單須送 生活輔導組 完成請假手續

提醒事項：

1. 學生請假依本校「學生請假辦法」之規定辦理。**公假之申請：**(1)請假單應備 一式2份，(2)請檢附 1份公文影本、足資證明之文件 或 公假同意書 (生活輔導組網頁可下載)，以供存查。
2. 請於生活輔導組網頁下載請假單，「申請公假學生名單」之欄、列數可自行排版，並保持請假單之單張格式完整，請勿分頁。
3. 於准假程序完成後，請假單1份由生活輔導組存查，1份交由請假申請人留存。請假學生應提供完成請假程序之假單副本予各科授課老師，以利評定成績。

頁數()/共計()頁

2-8 獎學金制度

2-8-1 國立成功大學研究生獎助學金實施辦法

86.05.16 85 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

87.01.19 86 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修訂通過

87.06.11 86 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修訂通過

88.10.01 88 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過

89.06.09 88 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過

92.01.10 91 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過

92.10.22 92 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過

93.01.08 92 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過

93.05.10 92 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過

101.11.14 101 學年度第 1 次教務會議修訂通過

104.12.8 104 學年度第 1 次教務會議修訂通過

105.3.7 104 學年度第 3 次校務基金管理委員會修訂通過

第一條 為鼓勵本校研究生專心學習及從事研究，並協助校內有關教學及行政工作之推動，特設研究生獎助學金（以下簡稱本獎助學金），並訂定本辦法。

第二條 本獎助學金申請，以註冊在學之一般研究生為限，不含在職生。其申領資格如下：

一、獎學金：發給入學及在學成績優異或研究工作表現優良者。

二、助學金：核予協助本校各教學、研究及行政單位之研究生。

研究生得兼領獎學金及助學金，但同一時間僅能擔任一項勞務型之教學或研究助理。

第三條 研究生在校內外專職者，不得申請本獎助學金。

兼職者可否申請，各單位得視情形自行規範。

第四條 博士班獎學金以每人每月支領新臺幣二萬五千元為限、碩士班獎學金以每人每月支領新臺幣一萬八千元為限。

第五條 研究生獎助學金總額分成三部分：50%為獎學金、38%為助學金、12%為校控留款助學金。獎學金不得作為勞務型兼任教學助理之工作酬勞。助學金得併入獎學金額度規劃使用。其分配標準如下：

一、獎學金：

（一）依據學生數權數總額比例分配經費，碩士班研究生權值一、博士班研究生權值六。

（二）本獎學金名額之計算碩士班以第一、二學年之一般生，博士班以第一、二、三學年之一般生為準。

（三）博、碩士班研究生總人數以八倍教師數（含助理教授以上）為上限。

二、助學金：

（一）依據單位所屬教師授課負擔（學分乘選課人數）權數總額比例分配經費，大學部講義課程權值一、實習課程權值一·五，研究所課程權值二。

（二）自八十六學年度起新聘助教一名折減助學金四名（二十二萬元）。

(三)獨立研究所助學金分配名額與學生數之比例得酌予提高，但以全校有系有所最低比例之單位為上限(獨立研究所係指未開授大學部共同課程或學院內未有獨立學系支援之研究所)。

三、校控留款：支援基礎學科及行政單位之需求，視經費及實際需求分配額度。

第六條 本獎助學金之申請程序、核發標準、名額、支領月數、月支金額及考核等事項，由各系所或單位自行訂定之，惟獎學金月支金額最高不得超過本辦法第四條所列數額。

第七條 本辦法經教務會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。本要點修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。

2-8-2 財團法人成大會計文教基金會-成績優秀獎學金申請辦法

壹、宗旨

依本基金會成立宗旨第二條第二款「獎勵清寒或優秀學生」，頒發成績優秀獎學金鼓勵本系(所)學生，並培育社會所需人才。

貳、名額及金額

本系大學部、會計研究所及財務金融所學生每學年共 15 名。

每學年每班第一名新台幣參千元整，第二名新台幣貳千元整，第三名新台幣壹千元整。

參、申請資格

1.本系大學部二至四年級、會計研究所及財務金融研究所二年級學生始得申請

肆、申請手續

申請人於規定期限內，填具申請表格連同下列文件一併送至成大會計系系辦公室，會計系館 63202 室。

1. 申請書一份
2. 身分證、學生證影本各一份
3. 截至申請日前一學年成績單正本一份(含學年排名)
- 4.

伍、申請日期

申請日期至 年 月 日截止。

財團法人成大會計文教基金會 成績優秀獎學金 申請書

申請日期	複審結果	基金會 審查結果	體育成績	操行成績	學業成績	就讀系級	職業(父)	籍貫	姓名
民國 年 月 日			期 上學	期 上學	期 上學	系(所) 年級 班	職業(母)	省 縣(市)	
			期 下學	期 下學	期 下學				
			平均	平均	平均				
申請人簽章			學年名次			在校地址 電話	戶籍地址 電話	出生日期	學號
			家庭狀況概述						
								日 民國 年 月 生	

2-8-3 財團法人成大會計文教基金會-清寒獎學金申請辦法

壹、宗旨

依本基金會成立宗旨第二條第二款「獎勵清寒或優秀學生」，頒發獎學金鼓勵本系清寒學生，並培育社會所需人才。

貳、名額及金額

本系大學部、會計研究所及財務金融所學生每學年共 7 名。
每名每學年新台幣壹萬元整。

參、申請資格

1. 本系大學部、會計研究所及財務金融所學生始得申請
2. 家境清寒且未受領其他獎學金者優先

肆、申請手續

申請人於規定期限內，填具申請表格連同下列文件一併送至成大會計系系辦公室，會計系館 63202 室。

1. 申請書一份
2. 身分證、學生證影本各一份
3. 截至申請日前一學年成績單正本一份
4. 上年度家長所得稅申報書影本

伍、申請日期

申請日期至 年 月 日截止。

財團法人成大會計文教基金會

清寒獎學金

申請書

申請日期	複審結果	基金會 審查結果	體育成績	操行成績	學業成績	就讀系級	職業(父)	籍貫	姓名
民國 年 月 日			期 上學	期 上學	期 上學	系(所) 年級 班	職業(母)	省	
			期 下學	期 下學	期 下學				
			平均	平均	平均				
申請人簽章	家庭狀況概述			在校地址 電話	戶籍地址 電話	出生日期	學號		
						民國 年 月 日生			

2-8-4 財團法人成大會計文教基金會-李先庚教授獎學金辦法

壹、宗旨

依本基金會成立宗旨第二條第二款「獎勵清寒或優秀學生」，頒布「李先庚教授獎學金」，以鼓勵本系清寒或優秀學生求學，並培育社會所需人才。

貳、名額及金額

本系大學部、會計研究所及財務金融所學生每學年共 2 名。
每名每學年新台幣貳萬五千元整。

參、申請資格

1. 本系大學部、會計研究所及財務金融所學生始得申請
2. 家境清寒且未受領其他獎學金者優先

肆、申請手續

申請人於規定期限內，填具申請表格連同下列文件一併送至成大會計系系辦公室，會計系館 63202 室。

1. 申請書一份
2. 身分證、學生證影本各一份
3. 截至申請日前一學年成績單正本一份
4. 上年度家長所得稅申報書影本(申請成績優秀獎學金者可免)

伍、申請日期

申請日期至 年 月 日截止。

財團法人成大會計文教基金會 李先庚教授獎學金 申請書

申請日期	複審結果	基金會 審查結果	體育成績	操行成績	學業成績	就讀系級	職業(父)	籍貫	姓名
民國 年 月 日			期 上學	期 上學	期 上學	系(所) 年級 班	職業(母)	省	
			期 下學	期 下學	期 下學				
			平均	平均	平均				
申請人簽章	家庭狀況概述				在校地址 電話	戶籍地址 電話	出生日期	學號	
							民國 年 月 日生		

2-8-5 財團法人成大會計文教基金會-程忠元教授獎學金申請辦法

壹、宗旨

依本基金會成立宗旨第二條第二款「獎勵清寒或優秀學生」，頒發「程忠元教授獎學金」以鼓勵本系清寒或優秀學生求學，並培育社會所需人才。

貳、名額及金額

本系與統計系大學部學生每學年 2 名，會計系 1 名，統計系 1 名。
每名每學年新台幣貳萬五千元整。

參、申請資格

1. 本系與統計系大學部學生始得申請
2. 家境清寒且未受領其他獎學金者優先

肆、申請手續

申請人於規定期限內，填具申請表格連同下列文件一併送至成大會計系系辦公室，會計系館 63202 室。統計系申請人於規定期限內，填具申請表格連同下列文件一併送至成大統計系系辦公室許菀容小姐收。

1. 申請書一份
2. 身分證、學生證影本各一份
3. 截至申請日前一學年成績單正本一份
4. 上年度家長所得稅申報書影本(申請成績優秀獎學金者可免)

伍、申請日期

申請日期至 年 月 日截止。

財團法人成大會計文教基金會 程忠元教授獎學金 申請書

申請日期	複審結果	基金會 審查結果	體育成績	操行成績	學業成績	就讀系級	職業(父)	籍貫	姓名
民國 年 月 日			期 上學	期 上學	期 上學	系(所) 年級 班	職業(母)	省	
			期 下學	期 下學	期 下學				
			平均	平均	平均				
申請人簽章	家庭狀況概述			在校地址 電話	戶籍地址 電話	出生日期	學號		
						民國 年 月 日生			

2-8-6 財團法人成大會計文教基金會-黃嘉漢教授獎學金申請辦法

壹、宗旨

依本基金會成立宗旨第二條第二款「獎勵清寒或優秀學生」，頒發「黃嘉漢教授獎學金」以鼓勵本系清寒或優秀學生求學，並培育社會所需人才。

貳、名額及金額

本系及統計系大學部學生每學年 2 名，會計系 1 名，統計系 1 名。
每名每學年新台幣貳萬五千元整。

參、申請資格

1. 本系及統計系大學部學生始得申請
2. 家境清寒且未受領其他獎學金者優先

肆、申請手續

申請人於規定期限內，填具申請表格連同下列文件一併送至成大會計系系辦公室，會計系館 63202 室。統計系申請人於規定期限內，填具申請表格連同下列文件一併送至成大統計系系辦公室許菀容小姐收。

1. 申請書一份
2. 身分證、學生證影本各一份
3. 截至申請日前一學年成績單正本一份
4. 上年度家長所得稅申報書影本(申請成績優秀獎學金者可免)

伍、申請日期

申請日期至 年 月 日截止。

財團法人成大會計文教基金會 黃嘉漢教授獎學金 申請書

申請日期	複審結果	基金會 審查結果	體育成績	操行成績	學業成績	就讀系級	職業(父)	籍貫	姓名
民國 年 月 日			期 上學	期 上學	期 上學	系(所) 年級 班	職業(母)	省	
			期 下學	期 下學	期 下學				
			平均	平均	平均				
申請人簽章	家庭狀況概述			在校地址 電話	戶籍地址 電話	出生日期	學號		
						民國 年 月 日生			

2-8-7 財團法人成功財務金融策略研究基金會-清寒獎助學金申請辦法

壹、設立宗旨

財團法人成功財務金融策略研究基金會為幫助清寒及家中遭遇突發急難事件的學子能更順利地完成學業，故設立本獎助學金，提供有需要的同學申請。

貳、申請資格

國立成功大學大學部及研究所學生，並具備下列情形之一：

1. 單親家庭或父母雙歿之清寒學生。
2. 家中遭遇突發急難事件，導致暫時急需短期援助者。
3. 家庭成員有突發重大疾病，需有短期之外力奧援者。
4. 家境清寒且學業成績優異，需藉贊助以減少打工時數進而專心學業者。

參、獎助學金名額及金額

本次預計發放獎助學金共新台幣五十萬元至八十萬元，然而金額及名額將視申請情況調整，於本基金會審核後另行通知受獎人。

肆、申請手續

1. 申請人請於規定期限內填具『財團法人成功財務金融策略研究基金會獎學金申請書』（如附件一），送至會計學系二樓辦公室蔡先生(分機 53432)或李小姐(分機 53400)。
2. 本基金會原則上依據申請書評估，特殊狀況下或許會要求申請人檢附下列文件：
 - (1) 身分證及學生證正反面影本各乙份與戶籍謄本乙份。
 - (2) 財產證明書。
 - (3) 上年度家長所得稅申報書影本及(或)家境清寒證明書乙份(低收入戶請附鄉鎮公所發給之證明文件)。
 - (4) 歷年在校成績單正本乙份。

伍、符合獎助學金申請人數超過限額時，依下列次序優先發放之：

1. 單親家庭或父母雙歿之清寒學生。
2. 家中遭遇突發急難事件，導致暫時急需短期資金援助者。
3. 家庭成員有突發重大疾病，需有短期之資金奧援者。
4. 家境清寒且學業成績優良，需藉贊助以減少打工時數進而專心學業者。

陸、受獎者如經發現申請資料有虛偽情事，即取消其受獎資格，受獎者並須全額歸還已受領之獎助學金。

柒、申請獎助學金所附之證明文件，不論獲頒與否概不退還。

捌、申請學生填寫之申請書及要求檢附之文件不全者，概不受理。

玖、申請日期

自即日起至 年 月 日(星期)止，有特殊情形者可延後至 年 月 日(星期)下午五時止。

財團法人成功財務金融策略研究基金會獎學金 申請書

姓名：		系級：		學號：	
手機：		E-mail			
<p>申請條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 單親家庭或父母雙歿之清寒學生 <input type="checkbox"/> 家中遭遇突發急難事件，導致暫時急需短期援助者 <input type="checkbox"/> 家庭成員有突發重大疾病，需有短期之外力奧援者 <input type="checkbox"/> 家境清寒且學業成績優異，需藉贊助以減少打工時數進而專心學者 					
簡述家庭及個人財務狀況					

2-9 緊急事件協助

2-9-1 國立成功大學學生團體保險辦法

96.5.25 九十五學年度第二學期學生事務會議通過

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為照顧學生，補償學生因疾病或意外事故造成家庭經濟上之損失，以發揮社會救助之功能，特制訂本辦法。

第二條 凡本校在學學生（含實習老師）均有參加學生團體保險（以下簡稱學生團保）成為被保險人之權益。

有關保險契約之訂定，應得被保險人之同意。

第三條 學生團保由本校以公開招標方式，選擇有利於被保險人之保險公司為承保機構。

本校校長或其職務代理人為要保人。

被保險人未滿二十歲者，以被保險人學籍資料所載之法定代理人為受益人。已滿二十歲者，以被保險人指定之人為受益人。

第四條 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需治療者，均屬本保險責任範圍。但疾病治療不含門診部分。

下列事項，不屬於本保險責任範圍：

- 一、被保險人個人眼鏡或其他附屬品。眼鏡包括檢查、驗光等情事。
- 二、健康檢查、醫療或特別護理。
- 三、掛號診斷證件、運送傷患、病房陪護或指定醫師等費用。

第五條 每一被保險人之保險金額以本校學生團體保險契約書所訂保險金額為準。

被保險人因參加校內外教學活動（含實驗室操作、體育課、校隊訓練）或校內外正式運動比賽或經校方核准登記之社團活動（含院、系、班會所辦之各類活動，如參觀、迎新、畢業旅行等），而遭遇意外傷害以致身故者，其保險金額以前款之保險金額兩倍為限。但經本校學務會議通過，校長或職務代理人同意者，不在此限。

第六條 學生團保應繳之保險費由本校與被保險人共同負擔之。

前項規定，本校應負擔之部分依教育部之補助規定；被保險人應負擔部份分兩次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。但依第二條規定選擇不參加本保險者，須經其法定代理人或家長簽署同意書。

下列被保險人如無法繳納保險費，應由本校審核有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：

- 一、免繳學雜費之學生（包含低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女，惟不含公費生）。

二、具原住民身分之學生。

第七條 學生團保有效期間，自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。參加本保險之學生，註冊繳納保險費於當期保險費應繳日期之後者，不影響保險契約之效力。惟畢業延至七月三十一日後者，於繳納保險費後，其保險契約之效力至畢業之日終止。

學期開學後中途入學者，自入學核准之日發生保險效力，並扣除入學前之保險費。

學生喪失學籍者，自喪失之日起，保險效力自動終止，承保機構應依所剩月數比例退還保險費。

有學籍之學生休學時，應繼續交付保險費參加保險，並由要保人將休學學生姓名、學號等資料通知承保機構備查。休學期間喪失學籍者，要保人應通知承保機構。

第八條 本校應於每學期註冊時，於學生代收費用收據上，增列「保險費」一項，併同學雜費收取；並於收取後三十日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構簽發保險費收據，交由本校存執。

第九條 本辦法未規定事項或規定不足者，依我國保險法及依財政部核定保險單之保險條款等相關保險法令辦理。

第十條 本辦法經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

2-9-2 緊急紓困及家庭急難救助金

國立成功大學學生緊急紓困及家庭急難救助金申請表					填表時間： 年 月 日		
學生 姓名	科(班) 別年級		學號		郵局帳號		
			身分證字號				
			手 機				
家長 姓名	與學生 之關係		通訊 住址		電 話	宅 手 機	

壹、遭遇急難原因：請在□內打√

一、學生發生意外事故或傷病：

不幸亡故者，核發新台幣參萬元整。

重傷或重病就醫者（診斷證明住院一週以上），核發新台幣壹萬元。

學生符合全民健保重大傷病標準者，核發新台幣壹萬元。

二、學生之家庭遭逢重大變故者：（例如風災、火災、水災、震災及法定災害等財物嚴重損失者），致使生活陷入困境，嚴重影響就學：

財物嚴重損失者（持消防機關或警政或鄉鎮區公所證明文件），核發新台幣伍仟元整。

房屋半毀（倒）者（持鄉鎮區公所證明文件），核發新台幣壹萬元整。

房屋全毀（倒）者（持鄉鎮區公所證明文件），核發新台幣貳萬元整。

私有田地遭流失者（持鄉鎮區公所證明文件），核發新台幣壹萬元整。

配偶、子女因傷病而死亡者，核發新台幣貳萬元整。

父親、母親符合一方死亡者，核發新台幣貳萬元整。

父母雙方死亡者，核發新台幣伍萬元整。

貳、申請紓困急難救助金，除檢附學生證之正、反面影本外，尚須依申請之原因事實分別檢具下列相關文件：（僑外生檢具駐外單位認可之證明文件）

一、不幸亡故者：附死亡證明書。

二、重傷或重病就醫者：附診斷證明書。（須住院一週以上）

三、學生符合全民健保重大傷病標準者：附健保局核發之重大傷病卡。

四、學生家庭遭受重大變故者：附所屬鄉鎮市區公所證明文件。

五、配偶、子女因傷病而死亡者：附死亡證明書及戶籍謄本正本。

六、父親、母親符合一方死亡者：附死亡證明書及戶籍謄本正本。

七、父母雙方死亡者：附死亡證明書及戶籍謄本正本。

參、注意事項：

一、本校各系所於發現有同學符合本辦法申請標準時，應由該生填寫申請表，轉由導師向學務處生活輔導組提出申請。

二、申請期間：應於各項事故發生之三個月內提出申請，並檢附該生在學及相關證明文件，向學務處生活輔導組提出申請。經學務處初審後，依行政程序送交相關單位審核，經核准核發之救助金，直接匯入受救助者本人帳戶或由出納組開據支票轉發受救助者本人或親屬。

三、同一事件之申請，以一次為限。

四、本辦法經學生事務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

導 師	系主任(所長)	承辦人	單位主管	學務長

參、會計系暨財金所課程規劃

3-1 105 學年度入學會計所（甲組：會計組）碩士班

	上學期		下學期	
先修課程	財務管理		(3, 0)	企業資源規劃與資料探勘 (0, 3)
基礎學科 (必修二科、選修一科)	財務報告分析與研究【必修】		(3, 0)	計量經濟學【必修】 (0, 3)
	選修 五選 一科	多變量分析	(3, 0)	統計與數量方法 (0, 3)
		會計及財務研究方法	(3, 0)	企業研究方法 (0, 3) 總體經濟學 (0, 3)
會計核心課程 (必修五科)	高級財務會計學【必修】	(3, 0)	高級審計學【必修】 (0, 3)	
	高級管理會計學【必修】	(3, 0)	資料庫管理系統【必修】 (0, 3)	
	高級會計資訊系統【必修】	(3, 0)	【大學已修資料庫管理者可免修，選修多一科目】	
會計核心課程 (選修二科)	會計與財務資訊系統		(3, 0)	會計與財務實證研究 (0, 3)
	稅務會計研究		(3, 0)	電腦會計制度設計 (0, 3)
	審計問題研討		(3, 0)	稅務策略研究 (0, 3)
	大陸稅法研究		(3, 0)	環境會計 (0, 3)
	會計原則探討		(3, 0)	公司理財 (0, 3)
	國際會計		(3, 0)	企業評價 (0, 3)
	專家系統		(3, 0)	電腦審計與安全 (0, 3)
	成本管理與控制		(3, 0)	資料探勘與大數據 (0, 3)
	國際財務報導準則之應用研究		(3, 0)	
選修課程 (選二科)	金融市場與制度		(3, 0)	投資組合選擇與管理 (0, 3)
	投資學理論		(3, 0)	國際財務管理 (0, 3)
	期貨市場		(3, 0)	投資銀行學 (0, 3)
	國際投資		(3, 0)	企業併購研究 (0, 3)
	公司治理		(3, 0)	財務策略與價值創造 (0, 3)
	固定收益型證券		(3, 0)	財務個案研究 (0, 3)
	總體經濟學		(3, 0)	衍生性金融商品 (0, 3)
	財務風險管理		(3, 0)	(本院其他碩士班相關課程)
自選課程 (一科)	本所、管理學院各所或指導教授及所長同意，與會計理論或研究有關之碩士以上課程。			
總計 14 科	專題研討（至少註冊四個學期，0 學分）			

注意事項：【最低畢業學分 39 學分，計必修 21 學分，選修 18 學分】

1. 碩士生選修外所課程在碩士班最多總共 1 科（3 學分），始可計入本所畢業學分。
2. 碩士生須於入學後第一學年結束前聘請指導教授，若欲選修外所課程，應與指導教授共同討論，並經所長同意後選修之。
3. 依學校規定，抵免學分須於入學註冊後二個月內申請，逾期不予受理。
4. 先修課程未修者，需至大學部補修。

3-2 105 學年度入學會計所（乙組：資訊組）碩士班

	上學期		下學期	
先修課程	中級會計學（一） 成本會計學（一） 審計學	(4, 0) (3, 0) (3, 0)	中級會計學（二） 成本會計學（二）	(0, 4) (0, 3)
基礎學科 (必修二科、選修一科)	資料探勘與大數據【必修】		電腦審計與安全【必修】	(0, 3)
	選修六選一科	多變量分析 財務報告分析與研究 會計及財務研究方法	(3, 0) (3, 0) (3, 0)	統計與數量方法 企業研究方法 總體經濟學
會計核心課程 (必修三選二科)	高級財務會計學【必修】 高級管理會計學【必修】	(3, 0) (3, 0)	高級會計資訊系統【必修】	(3, 0)
會計核心課程 (選修二科)	會計與財務資訊系統 稅務會計研究 審計問題研討 大陸稅法研究 會計原則探討 國際會計 專家系統 成本管理與控制	(3, 0) (3, 0) (3, 0) (3, 0) (3, 0) (3, 0) (3, 0) (3, 0)	會計與財務實證研究 電腦會計制度設計 稅務策略研究 環境會計 公司理財 企業評價 計量經濟學 軟體測試分析與品保	(0, 3) (0, 3) (0, 3) (0, 3) (0, 3) (0, 3) (0, 3) (0, 3)
選修課程 (選一科)	投資學理論 期貨市場 國際投資 金融市場與制度 物件導向軟體工程 網路安全	(3, 0) (3, 0) (3, 0) (3, 0) (3, 0) (3, 0)	投資銀行學 衍生性金融商品 財務管理理論與策略 國際財務管理 投資組合選擇與管理 (本所及財金所其他碩士相關課程)	(0, 3) (0, 3) (0, 3) (0, 3) (0, 3) (0, 3)
自選課程 (三科)	本所、管理學院各所或指導教授及所長同意，與研究有關之碩士以上課程。			
總計 12	專題研討（至少註冊四個學期，0 學分）			

注意事項：【最低畢業學分 33 學分，計必修 12 學分，選修 21 學分】

1. 碩士生選修外所課程在碩士班最多總共 3 科（9 學分），始可計入本所畢業學分。
2. 碩士生須於入學後第一學年結束前聘請指導教授，若欲選修外所課程，應與指導教授共同討論，並經所長同意後選修之。
3. 先修課程未修者，需至大學部補修。
4. 依學校規定，抵免學分須於入學註冊後二個月內申請，逾期不予受理。

3-3 105 學年度入學 財金所碩士班

	上學期		下學期	
先修課程	中級會計學	(3, 0)	中級會計學	(0, 3)
基礎學科 (必修三科) 必修八選一科	財務報告分析與研究【 必修 】	(3, 0)	計量經濟學【 必修 】	(0, 3)
	資料分析方法	(3, 0)	統計與數量方法	(0, 3)
	多變量分析	(3, 0)	企業研究方法	(0, 3)
	固定收益型證券	(3, 0)	數值分析	(0, 3)
	會計與財務研究方法	(3, 0)	會計與財務實證研究	(0, 3)
財金核心課程 (必修四科)	投資學理論【 必修 】	(3, 0)	國際財務管理【 必修 】	(0, 3)
	總體經濟學【 必修 】	(3, 0)	公司理財【 必修 】	(0, 3)
財金核心課程 (選修二科)	證券交易制度與法規	(3, 0)	財務策略與價值創造	(0, 3)
	金融市場與制度	(3, 0)	證券投資專題研討	(0, 3)
	財務風險管理	(3, 0)	金融機構管理	(0, 3)
	投資組合選擇與管理	(3, 0)	衍生性金融商品	(0, 3)
	選擇權理論	(3, 0)	稅務策略研究	(0, 3)
	國際投資	(3, 0)	財務個案研討	(0, 3)
	期貨市場	(3, 0)	投資銀行學	(0, 3)
	財務工程	(3, 0)	公司治理	(0, 3)
	策略性投資	(3, 0)	保險學	(0, 3)
	企業併購研究	(3, 0)		
選修課程 (選修二科)	高級財務會計學	(3, 0)	國際金融與海外投資策略	(0, 3)
	證券制度與法規	(3, 0)	不動產經濟與財務研討	(0, 3)
	大陸稅法研究	(3, 0)	兩岸經貿發展	(0, 3)
	投資專題研討	(3, 0)	國際投資銀行實務與應用	(0, 3)
	企業評價	(3, 0)	(本所及會計所其他碩士相關課程)	
	企業政策	(3, 0)		
	線性代數	(3, 0)		
自選 (二科)	本所、管理學院各所或指導教授及所長同意，與研究有關之碩士班以上課程。			
總計 14 科	專題研討 (至少註冊四個學期，0 學分)			

注意事項：【最低畢業學分 39 學分，計必修 21 學分，選修 18 學分】

1. 碩士生選修外所課程在碩士班最多總共 2 科 (6 學分)，始可計入本所畢業學分。
2. 碩士生須於入學後第一學年結束前聘請指導教授，若欲選修之外所課程應與指導教授共同討論，並經所長同意後選修之。
3. 依學校規定，抵免學分須於入學註冊後二個月內申請，逾期不予受理。
4. 未修中級會計學之學生需至大學部補修六學分之中級會計學。

3-4 105 學年度入學 財金所在職專班(甲組：財金組)

	上學期		下學期	
先修課程	初級會計學	(3, 0)	初級會計學	(0, 3)
	先修課程未修或未及格，須補修對應課程「會計實務與理論」或「財務會計原理」任一科(3學分)			
基礎學科 (必選修三科)	財務管理概論	(3, 0)	統計與數量方法	(0, 3)
	多變量分析	(3, 0)	經濟學	(0, 3)
	時間數列	(3, 0)	會計及財務研究方法	(0, 3)
	計量經濟學	(3, 0)	財務報表分析	(0, 3)
核心課程 (必修三科)	投資學理論	(3, 0)	公司理財與個案	(0, 3)
	衍生性金融商品概論	(3, 0)	財務會計專題研討	(0, 3)
財金會計相關課程 (選修)	選擇權理論與實務	(3, 0)	國際財務管理	(0, 3)
	企業評價	(3, 0)	策略性投資與價值創造	(0, 3)
	投資組合與資產配置	(3, 0)	風險管理	(0, 3)
	財務工程	(3, 0)	行為財務學	(0, 3)
	報表分析與公司價值創造	(3, 0)	固定收益證券	(0, 3)
	投資實務與應用	(3, 0)	企業購併研究	(0, 3)
	期貨理論與實務	(3, 0)	投資銀行學	(0, 3)
	保險理論與實務	(3, 0)	高級審計學	(0, 3)
	會計理論與實務	(3, 0)	高級管理會計學	(0, 3)
	財務會計原理	(3, 0)	公司理財實務分析	(0, 3)
	高級財務會計學	(3, 0)	財富管理	(0, 3)
	財務報表分析	(3, 0)	國際財務報導準則之應用研究	(0, 3)
	金融創新商品設計與行銷	(3, 0)	資訊科技與創新及競爭優勢	(0, 3)
	本所、管理學院各所經系所主任同意，與研究有關之碩士班以上課程。			
選修課程 (選修)	行銷管理	(3, 0)	人力資源管理	(0, 3)
	企業政策與策略	(3, 0)	組織理論與管理	(0, 3)
	企業資源規劃	(3, 0)	策略管理	(0, 3)
	國際企業管理	(3, 0)	電子商務研討	(0, 3)
	管理資訊系統	(3, 0)	國際投資	(0, 3)
	大陸稅法研究	(3, 0)	會計與財務實證研究	(0, 3)
			稅務策略研究	(0, 3)
本校各所經系所主任或指導教授同意，與研究有關之碩士班以上課程。				
畢業須修習課程數，最低總計 13 科，包含必修 3 科、必選修 3 科、選修 7 科。				

注意事項：【最低畢業學分 39 學分，計必修 9 學分、必選修 9 學分、選修 21 學分】

- 依學校規定，抵免學分須於開學後二週內申請，逾期不予受理，抵免學分上限為 9~12 學分。若已通過先修審核，則可抵免 9 學分；未通過者，可抵免至 12 學分。
- 碩專班生可視其自身需求及能力，至日間部碩士班修習課程，始可計入本所選修畢業學分。
- 碩專班生選修所外課程碩士班最多總共 3 科 (9 學分)，始可計入本所選修畢業學分，但僅限管理學院課程。(不包含 EMBA、AMBA 等。)若需修習院外之課程，須經所長併同指導教授同意後，方可修習，但可計入學分數以 3 學分作為上限。
- 甲組碩專生修習乙組核心課程，始計入選修畢業學分。
- 若修習基礎課程(必選修)超過 3 科以上，第 4 科之學分將視為選修畢業學分。
- 本所論文無學分數。

3-5 105 學年度入學 財金所在職專班(乙組：會計組)

	上學期		下學期	
先修課程	中級會計學	(3, 0)	中級會計學	(0, 3)
	先修課程未修或未及格，須補修對應課程「中級會計學」(3 學分)			
基礎學科 (必選修三科)	財務報表分析	(3, 0)	統計與數量方法	(0, 3)
	多變量分析	(3, 0)	經濟學	(0, 3)
	時間數列	(3, 0)	會計及財務研究方法	(0, 3)
	計量經濟學	(3, 0)	財務管理概論	(0, 3)
核心課程 (必修三科)	高級財務會計學	(3, 0)	高級審計學	(0, 3)
	高級管理會計學	(3, 0)	財務會計專題研討	(0, 3)
會計財金相關課程 (選修)	選擇權理論與實務	(3, 0)	國際財務管理	(0, 3)
	企業評價	(3, 0)	策略性投資與價值創造	(0, 3)
	投資組合與資產配置	(3, 0)	風險管理	(0, 3)
	財務工程	(3, 0)	行為財務學	(0, 3)
	報表分析與公司價值創造	(3, 0)	固定收益證券	(0, 3)
	投資實務與應用	(3, 0)	企業購併研究	(0, 3)
	期貨理論與實務	(3, 0)	投資銀行學	(0, 3)
	保險理論與實務	(3, 0)	公司理財實務分析	(0, 3)
	會計理論與實務	(3, 0)	投資學理論	(0, 3)
	財務會計原理	(3, 0)	公司理財與個案	(0, 3)
	財務管理概論	(3, 0)	衍生性金融商品概論	(0, 3)
	審計問題研討	(3, 0)	財富管理	(0, 3)
	管理會計理論與實務	(3, 0)	國際財務報導準則之應用研究	(0, 3)
	金融創新商品設計與行銷	(3, 0)	資訊科技與創新及競爭優勢	(0, 3)
本所、管理學院各所經系所主任同意，與研究有關之碩士班以上課程。				
選修課程 (選修)	行銷管理	(3, 0)	人力資源管理	(0, 3)
	企業政策與策略	(3, 0)	組織理論與管理	(0, 3)
	企業資源規劃	(3, 0)	策略管理	(0, 3)
	國際企業管理	(3, 0)	電子商務研討	(0, 3)
	管理資訊系統	(3, 0)	國際投資	(0, 3)
	大陸稅法研究	(3, 0)	會計與財務實證研究	(0, 3)
			稅務策略研究	(0, 3)
本校各所經系所主任或指導教授同意，與研究有關之碩士班以上課程。				
畢業須修習課程數，最低總計 13 科，包含必修 3 科、必選修 3 科、選修 7 科。				

注意事項：【最低畢業學分 39 學分，計必修 9 學分、必選修 9 學分、選修 21 學分】

1. 依學校規定，抵免學分須於開學後二週內申請，逾期不予受理，抵免學分上限為 9~12 學分。若已通過先修審核，則可抵免 9 學分；未通過者，可抵免至 12 學分。
2. 碩專班生可視其自身需求及能力，至日間部碩士班修習課程，始可計入本所選修畢業學分。
3. 碩專班生選修所外課程碩士班最多總共 3 科 (9 學分)，始可計入本所選修畢業學分，但僅限管理學院課程。(不包含 EMBA、AMBA 等。)若需修習院外之課程，須經所長併同指導教授同意後，方可修習，但可計入學分數以 3 學分作為上限。
4. 乙組碩專生修習甲組核心課程，始計入選修畢業學分。
5. 若修習基礎課程(必選修)超過 3 科以上，第 4 科之學分將視為選修畢業學分。
6. 本所論文無學分數。

肆、碩士班其他應注意事項

4-1 國立成功大學會計系暨財金所碩士班論文指導教授登記表

【學號：

入學日期：民國

年 月

日

】
【學生姓名：

】

	指導教授
	指導教授簽名（年、月、日）
	系主任簽名（年、月、日）

注意：

- 一、根據「會計系九十六學年度第二學期第六次系務會議記錄：教師指導碩士班學生人數」之決議：以會研所與財金所學生總人數計算，每位老師指導之碩士論文學生，最多四人。
- 二、博士班確認指導教授後，請至系辦拿取指導教授登記表簽章確認，於系主任簽名後生效。
- 三、最遲於資格考通過後半年內確認指導教授，於系主任簽名後生效。
- 四、本登記表經指導教授及主任簽章後，請擲回系辦造冊備查。

4-2 國立成功大學 財務金融研究所在職專班碩士班論文

指導教授登記表

【學號：

入學日期：民國

年 月

日

】
【學生姓名：

】

指導教授	
指導教授簽名（年、月、日）	
系主任簽名（年、月、日）	

注意：

- 一、根據「會計系九十八學年度第二學期第三次課程委員會議記錄：教師指導碩士在職專班學生人數」之決議：每位老師指導之碩士論文學生以兩位為原則。
- 二、碩士生論文原則上以本系專任助理教授以上教師為指導教授。
- 三、本登記表經指導教授簽名後，請送回系辦集中辦理。
- 四、本登記表於碩士生在學期間只簽發一次，於系主任簽名後生效，請妥善保存。

4-3 國立成功大學學生逕行修讀博士學位作業規定

95.11.08 九十五學年度第一學期第一次教務會議修正通過

97.12.09 九十七學年度第一次教務會議修正通過

103.12.03 103學年度第一次教務會議通過

104.12.08 104學年度第一次教務會議通過

105.05.19 104學年度第3次教務會議修正通過

- 一、本作業規定依據教育部「學生逕修讀博士學位辦法」訂定之。
- 二、本校學生申請逕修讀博士學位者應具下列資格：
 - (一)由原就讀或相關系、所、院、學位學程助理教授以上二人推薦，向擬就讀系、所、院、學位學程申請者。
 - (二)修讀學士學位應屆畢業生或碩士班修業滿一年以上之研究生，修業期間成績符合擬就讀系、所、院、學位學程所訂成績優異之標準，並具有研究潛力者。
經甄試及擬就讀系、所、院、學位學程甄審會議通過，並將通過名單送教務處簽報校長核定後，得逕行修讀博士學位。
- 三、各系、所、院、學位學程每學年逕行修讀博士學位名額，以該系、所、院、學位學程當學年度教育部核定博士班招生名額之百分之四十為限。但核定招生名額不足五名者，逕修讀博士學位名額至多以二名為限。
前項名額包含於當學年度教育部核定學校招生總量內。
- 四、各系、所、院、學位學程辦理本案之甄試得與博士班研究生入學考試同時舉行。其甄試方式、評定成績及試務比照本校招收博士班研究生共同注意事項規定辦理。
- 五、各系、所、院、學位學程應將其甄審通過名單有關資料及甄試委員會會議記錄，於每年7月31日前、1月31日前提報教務處彙辦相關簽核事宜。
- 六、核准逕修讀博士學位之學士班應屆畢業生於學期開始前須取得學士學位，否則取消逕修讀博士學位資格。核准逕讀博士學位學生，不得申請保留學籍。
- 七、逕修讀博士學位學生，有下列情形之一者，經修讀系、所、院、學位學程相關會議審查通過及校長核定後，得申請回原系、所、院、學位學程繼續修讀碩士學位或申請轉入相關系、所、院、學位學程修讀碩士學位：
 - (一)因故中止修讀博士學位。
 - (二)未通過博士候選人資格考核。
 - (三)未通過博士學位考試且未符合第八點規定。
前項學生經原系、所、院、學位學程或相關系、所、院、學位學程會議審查通過，並依規定修讀完成碩士學位應修課程，提出論文，經碩士學位考試委員會考試通過者，授予碩士學位，其修讀博士學位修業時間不併入修讀碩士學位最高修業年限核計。
- 八、逕行修讀博士學位學生修業期滿，通過博士學位候選人資格考核。但未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考試委員會認定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。
- 九、碩士班學生經本校核定准予逕修讀博士學位者，非經自請撤銷逕修讀博士學位資格，不得再參加原碩士班學位考試。
- 十、本作業規定經教務會議通過後施行，修正時亦同。

4-4 國立成功大學 會計學系暨財金所 碩士班雙學位計畫

1. 雙學位計畫學校

- 加州州立大學(CSU)商學院MBA
- 英國Lancaster University管理學院
- 美國南伊利諾大學(SIUC)商學院MBA

2. 計畫內容

本計畫將甄選雙學位學生，於每年規定期間內前往計畫學校修習學位共計一年。成功大學將"根據各系所學分 抵修、抵免相關規定"承認學生於雙學位計畫學校中修習之及格學分。修畢規定之碩士班課程後，再返回本院各系所完成並繳交碩士論文，即核發成功大學及雙學位計畫學校之碩士學位證書各乙份。

3. 備註

關於詳細計畫內容、選派人數與資格、審查資料及相關費用，請查詢成功大學管理學院網站：

http://www.management.ncku.edu.tw/management/international/mater_program.html或聯絡下列聯絡人。

4. 聯絡人

管院助理 06-2757575 轉 53006-38

4-5 安永培育會計菁英海外深造計畫

100.05.30

計畫優點

1. 取得碩士學位
2. 擴展國際化視野
3. 加強外語能力
4. 建立屬於自己的人際網路
5. 取得美國會計師資格
6. 快速晉升的管道

一、計畫內容

1. 由安永作保，協助同學向銀行借本金新台幣一百萬元。

2. 還款方式：

(1) 本金部分，回國後每月在本薪跟加班費外再加薪新台幣 16,666 元，作為還款之用持續 5 年(60 個月)。

(2) 利息部份，出國期間(第一年)就要開始還款了。回國後第一個月的薪水會加回出國期間所付的利息。另外同樣也會在本薪跟加班費外，依情形再加薪(視條件而定)持續 5 年(60 個月)協助同學還利息。

二、名額

安永提供本系 5 位名額，協助同學完成留學夢想。

三、申請期限

依安永會計師事務所規定期限內提出辦理。

4-6 國立成功大學 會計學系暨財金所 碩士班學位考流程

1. 研究生學位 考試申請系統

- 除延畢生外，請全班**統一**於4月底前提出申請。延畢生請於口試前一個月提出。
- 至教務處課務組/學位考試/研究生學位考試網路申請作業填寫表單
- 如有校外口委，請務必先確認口委**現職**、身分證字號和戶籍地址，如須修改或新增，請系辦助教協助登錄。
- 申請表指導老師簽名後送交系辦列印整份申請附加文件，請班代跑流程。所有關卡皆核章完畢，請將文件送交楊海燕小姐。
- 如需異動，請上研究生學位考試網路申請作業填報異動單，指導教授簽名後再送系辦。
- 同一天口試的同學務請一起異動後同時送交系辦處理。

2. 預訂口試時 間與教室

- 確定口試日期後請先到系辦登記可借用教室
- 務必告知陳玉亭小時間日期地點，以及校外口委的交通費用。

3. 繳交口試成 績單

- 口試結束請將成績單交給陳玉亭小姐、口試委員簽名頁請交系辦轉主任簽名。
- 論文印製格式請借閱學長姐之論文比照辦理。
- 交換生或雙學位學生要延畢者，口試成績一樣要繳交登錄，但無須辦理離校程序。惟論文封面及書背之畢業學年度必須印製**畢業之學期**，而非口試當學期。

4-7 國立成功大學會計系暨財金所博士離校手續

1. 一張論文全文光碟，寫上姓名和學號，黏貼在其中一本論文最後的內頁，並檢查光碟內容需有口試委員簽名單。
2. 碩：**3本平裝**，平裝附CD那本系辦留存，另一本也交系辦轉註冊組；第三本請同學自行繳至圖書館。
博：**3本精裝**，平裝附CD那本系辦留存，另一本也交系辦轉註冊組、第三本請同學自行送至圖書館。
3. 請準備以下1及2授權書(3、4非必要)：

(1) 國立成功大學博碩士論文全文電子檔案上網授權書 (校內：不能不公開，頂多延後公開；校外：可以不公開)	請至信箱印出。	繳圖書館
(2) 國立成功大學博碩士論文紙本著作權授權書 (不能不公開，頂多延後公開)	請至 http://eservertemp.lib.ncku.edu.tw/fpdf/index.php 下載。 填寫完“本校紙本論文授權書”，會有另一選項繼續填寫(2)“國家圖書館	繳圖書館
(3) 國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書 (預設：不公開，除非特別授權公開才需要填此單)	電子論文上網授權書”，若您上傳論文時勾選專利申請選項為「是」者，則無法填寫(2)“國家圖書館電子論文上網授權書”	繳圖書館
(4) 國家圖書館博碩士學位論文送存本(紙本)【延後公開】申請書 (預設：公開，如有需要延後開始需要填寫，年限最長五年)	請至 http://cid.acad.ncku.edu.tw/files/11-1056-1378.php 或至註冊組 →課務組→學位考試單下載。	繳系辦

4. 向系辦借閱的論文要繳回。
5. 請同學上**系友網**登錄個人資料並列印下來。帳號=學號、密碼=民國生日六碼。
6. 清掃個人**研究室**座位，繳回研究室**鑰匙**。
7. 確認**英文畢業門檻及畢業問卷調查(管院)**：https://docs.google.com/forms/d/1A_t2f90GfgU2__xx6oIV-1BfsA714eckCC1b7_j1g-c/viewform?c=0&w=1 是否已填寫。
8. 以上確認完成，離校程序單要自行在學校網頁下載 <http://campus1.ncku.edu.tw/leave/> (成功大學入口)→蓋章
*碩專同學請忽略上述動作6.7.

注意事項：

1. 以上2、3、4、6請繳到李助教，5請繳給楊玉惠小姐。
2. 論文光碟"務必"要燒錄**全文**，WORD或PDF格式不限，繳交時一定會檢查。
3. 開學前將繳交的論文(沒有貼論文光碟那一本)整理好，碩、博、碩專分開，個別用繩子捆好。附上論文清冊(含系所、學號、姓名和論文題目)，送交給註冊組楊上綺小姐。

伍、會計系硬體使用規定

5-1 平日課程-教室使用規定及申請表

教室使用規定

1. 此申請表僅適用平日課程之教室使用。
2. 請確實勾選借用之器材。
3. 教室應保持整潔，值日生應於課後課前清理黑板。
4. 課後應盡速歸還器材及教室鑰匙。
5. 請於上課前填寫「教學器材使用申請表」以借用鑰匙及節電卡。
6. 任何問題，請向值班助教反應。

會計學系教室教學器材使用申請表

借用人：	聯絡電話：
使用期間： 年 月 日 時 分 至 月 日 時 分	
借用器材： <input type="checkbox"/> 教室鑰匙與節電卡 <input type="checkbox"/> 電子白板鑰匙 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 <input type="checkbox"/> 雷射筆 <input type="checkbox"/> 單槍遙控器 <input type="checkbox"/> 延長線 <input type="checkbox"/> 網路線 <input type="checkbox"/> 有線麥克風 <input type="checkbox"/> 其他（請註明）：_____	
使用目的及地點： <input type="checkbox"/> 課堂教學，地點：_____ 授課老師：_____ <input type="checkbox"/> 其他（請註明）：_____	
申請日期：	助教簽名： 歸還日期： 助教簽名：
注意事項：使用者須切實遵守儀器上標示，並收拾妥所有配件，歸還時並請助教確認歸還。	

5-2 非平日課程-教室使用規定及申請表

教室借用規定

1. 此申請表僅用於非平日課程之教室借用。(如:與老師談話、會議、演講活動等)
2. 請確實勾選借用之器材。
3. 教室應保持整潔，借用者應於課後課前清理黑板。
4. 課後應盡速歸還器材及教室鑰匙。
5. 請於上課前填寫「教室使用申請表」以借用鑰匙及節電卡。
6. 任何問題，請向值班助教反應。

會 計 學 系 教 室 使 用 申 請 表

編 號：(年上下) _____

借用人：	聯絡電話：
申請單位： <input type="checkbox"/> 本系	<input type="checkbox"/> 其他：
使用期間： 年 月 日 至 月 日 星期()	時 分 至 時 分
借用教室號碼：	
使用目的： <input type="checkbox"/> 課堂教學	<input type="checkbox"/> 個人學術活動
<input type="checkbox"/> 學術活動	<input type="checkbox"/> 其他(請註明)：
申請日期：	負責人簽名： 聯絡電話：
注意事項：使用者須切實維護教室設備之保全及教室清潔，垃圾須自行帶走處理。	

5-3 電腦教室使用管理要點

電腦教室使用規則：

- 一、 進入電腦教室請以學生證與值班人員換取座位牌、簽名與註明時間，非本系者不得進入使用，並使用座位牌所指定之電腦，使用前請先檢查電腦設備有無問題。
- 二、 請勿將飲料食物等帶進電腦教室，並禁止大聲喧嘩與妨礙其他使用者。
- 三、 請仔細閱讀電腦上所貼之電腦使用規則並請遵循。
- 四、 若須要列印者，請向值班人員購紙，不得私自帶紙。
- 五、 離座超過十五分鐘而未換回學生證者，將收回其座位牌。
- 六、 使用完電腦教室教請以座位牌換回學生證，並註明離開時間。
- 七、 禁止在電腦教室大聲喧嘩或有影響其他使用者之行為。
- 八、 若發現未遵守上述使用規則，或有不當使用行為，經勸告未予理會者，將取消其使用電腦教室資格。
- 九、 有任何問題請洽值班人員。

5-4 影印機使用管理辦法

- 一、 本系影印機置於系辦公室分別供本系教職員工、研究生及大學部同學使用。
- 二、 同仁分配影印機控制卡，各請妥善保管，離職時交還。
- 三、 大學部學生使用二樓系辦公室之影印機時，先向電腦室在勤人員領取控制卡，自行操作影印並登記影印起訖張數，繳交現金付費。
- 四、 影印機所收之費用，除部分提供管理員津貼外，全部交由系管理運用，作為維修及耗材之用。