目　　錄

壹、中原大學特殊教育研究所簡介 1
貳、專任教師及行政人員 2
參、課程規劃 4
肆、特殊教育研究所碩士班學生課程修習要點暨考核規定 6
伍、中原大學學則（研究生部分） 8
陸、中原大學研究生獎助學金辦法 11
柒、中原大學特殊教育學系師資培育生甄選作業要點 13
捌、中原大學特殊教育學系研究生論文發表獎勵辦法 14
玖、中原大學特殊教育學生出席國際性學術會議補助辦法 15
拾、學位考試 17
拾壹、請假規則 21
拾貳、中原大學特殊教育學系教學資源中心管理辦法 24
拾參、中原大學特殊教育學系設備器材借用辦法 27
拾肆、中原大學特殊教育學研究生參與論文口試/研討會認證表 29
附件 1 中原大學特殊教育研究所研究生申請指導教授同意書 30
附件 2 中原大學特殊教育研究所「論文研究計劃」審查申請表 31
附件 3 中原大學特殊教育研究所「論文研究計劃」審查意見表 32
附件 4 中原大學碩士班學位考試申請書 33
附件 5 中原大學碩士學位考試委員名單 34
附件 6 中原大學碩士班研究生論文口試委員審定書 35
附件 7 中原大學碩博士學位考試試卷及學位考試紀錄表 36
附件 8 中原大學特殊教育研究所「碩士學位論文考試」評分表 38
附件 9 撤銷學位考試申請書 39
附件 10 論文撰寫格式及離校注意事項 40
附件 11 中原大學特殊教育研究所學生研究生畢業論文格式範例 44
附件 12 中原大學 109 學年度行事曆 45

壹、 中原大學特殊教育研究所簡介

一、沿革

為配合政府提昇教師素質政策，以及因應地方特殊教育工作者之進修需求，本所於九十五學年度成立，以提供有志從事特殊教育工作者繼續進修，促進教師專業成長，提昇特殊教育學術研究水準。

二、教育目標

（一）秉持全人教育理念以培養全人發展的特教專業人員。
（二）提供進階的特殊教育課程，促進教師專業成長。
（三）培養學生邏輯分析與批判思考的能力。
（四）培養學生在教育研究方法上具有紮實的基礎。

三、課程特色

本所之課程規劃著重於研究生進階特殊教育專業知能之發展及從事學術工作所需之邏輯思考與研究分析能力之培養。具體言之，本系課程的設計與實施皆以能使研究生具備特教專業素養與知識、創思與研究分析能力、特教實務與應用能力及綜合與變通能力等四項核心能力為最高原則。課程內容除了研究方法與核心課程外，並提供較大彈性選修課程之空間，使學生在研究方法、特教核心課程及專門課程等各方面均能有紮實的基礎。

四、師資陣容

本所現聘有專任教師九名，其中教授 1 名，副教授 5 名，助理教授 3 名，均擁有博士學位。

五、圖書設備

學校的圖書館館藏豐富，本系更設置特殊教育教學資源中心，收藏特殊教育相關圖書、期刊、教具及多媒體教材，供本系師生借閱。另本系設置有多媒體專用教室、教育測驗暨科技輔具室、早期療育中心遊戲室、評量觀察室以及各類教學器材及設備，包括電腦、投影機、錄放影機、攝錄影機等。

六、發展方向

（一）提供進階的特殊教育課程，培養具全人教育理念之特殊教育專業人才。
（二）發展本土化的課程及教學模式，培養各階段特殊教育專業人員。
（三）結合校內外相關資源進行整合性跨領域之研究。

七、生涯發展

本所畢業生未來可從事特殊教育研究、教育輔導工作、特殊教育行政人員或投身特殊教育機構從事身心障礙者服務工作。

貳、特教系專任教師及行政人員

一、專任教師

姓名	校內分機	研究室	E-mail
曾淑賢 副教授 (兼系主任)	6709	全人村 315-3	hellosh@cycu.edu.tw
	學歷：美國馬里蘭州立大學特殊教育系哲學博士 專長：機構/專業團隊合作、特殊幼兒教育、學前融合教育、特殊幼兒鑑定與評量		
林初穗 教授	6706	全人村 319-1	chusui@cycu.edu.tw
	學歷：美國俄亥俄州立大學教育服務與研究系哲學博士 (主修特殊教育) 專長：自閉症、早期療育、親子互動		
王文伶 副教授	6708	全人村 314-1	wenling@cycu.edu.tw
	學歷：美國俄亥俄州立大學教育服務與研究系哲學博士 (主修特殊教育) 專長：資優教育、幼兒教育、中等教育		
趙本強 副教授	6714	全人村 319-2	chaopc@cycu.edu.tw
	學歷：美國亞利桑那州立大學課程與教學系哲學博士 (主修特殊教育) 專長：輕度障礙、測驗與評量、轉銜教育、教育統計		
鄭淑芬 副教授	6713	全人村 313	chen0562@cycu.edu.tw
	學歷：美國明尼蘇達大學教育心理系哲學博士 (主修特殊教育) 專長：聽語障研究、輕度障礙、測驗與評量		
周宇琪 副教授	6716	全人村 315-1	yuchichou@cycu.edu.tw
	學歷：美國堪薩斯大學特殊教育系哲學博士 專長：自我決策、自閉症教育、社交技巧訓練		
康雅淑 助理教授	6710	全人村 317-2	yashu@cycu.edu.tw
	學歷：美國奧克拉荷馬大學特殊教育系哲學博士 專長：學習障礙、學前特教、融合教育		
潘惠銘 助理教授	6712	全人村 314-2	gloria@cycu.edu.tw
	學歷：德國慕尼黑大學心理與教育科學系哲學博士 (主修特殊教育) 專長：情緒行為障礙、自閉症、兒童發展、兒童青少年精神病學、親職關係、語言溝通		
陳彥瑋 助理教授	6717	全人村 315-2	yenwei@cycu.edu.tw
	學歷：國立臺灣師範大學特殊教育博士 專長：輕度障礙、資優教育、雙重特殊需求學生鑑定與輔導、執行功能、創造力教育		

二、行政人員

<table>
<tr><th>姓名</th><th>分機</th><th>E-mail</th></tr>
<tr><td rowspan="2">蘇慧崿
行政助理</td><td>6701</td><td>toheidisu@cycu.edu.tw</td></tr>
<tr><td colspan="2">職掌：招生業務、學生註冊、學分抵免、畢業資格審核、選課輔導、研究所業務、人事聘任、教師資格審查、會計管理、公文處理、大專生專題研究案等學校行政相關事務。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">鍾宛玲
行政助教</td><td>6704</td><td>wlchung@cycu.edu.tw</td></tr>
<tr><td colspan="2">職掌：儀器設備管理、系網頁管理、補助採購案辦理、系圖書管理、實習輔導及師資檢定業務、校友連絡、系學會運作之指導。</td></tr>
</table>

◎特教系辦公室：全人村南棟一樓

◎特教系網頁：http://special.cycu.edu.tw/

◎特教系 e-mail：spes@cycu.edu.tw

參、課程規劃

109 學年度特教系碩士班課程規劃

本系碩士班畢業學分數共計 36 學分，學系必修 13 學分(含論文 6 學分)；共同選修至少 6 學分；研究生通識選修 2 學分；選修至少 15 學分。詳細課程規劃如下：

(一)必修課程：(13 學分)

課程名稱	學分	開課學期	備註
教育研究法	3	下	
特殊教育思潮與趨勢	3	上	
特殊教育專題討論	1	下	
論文	6	上/下	

(二)共同選修課程：(至少選修 6 學分)

課程名稱	學分	開課學期	備註
教育統計學	3	上	
論文評析與寫作	3	下	
認知與學習專題研究	3	上	

(三)研究生通識選修：(2 學分)

至中原大學開課查詢系統查詢每學期通識開課。

(四)選修課程：(至少選修 15 學分)

課程名稱	學分	開課學期	備註
早期介入專題研究	3	上	
特殊幼兒評量研究	3	下	
特殊需求兒童家庭研究	3	下	
早期介入實務	2	上	
特殊兒童發展研究	3	上	
專業合作與溝通研究	3	下	
遊戲介入專題研究	3	下	
親子互動專題研究	3	下	

特殊兒童評量研究	3	上	
特殊教育課程設計與評量研究	3	上	
資源方案設計與實務專題研究	3	下	
特殊教育實務	2	上	
學習困難學生教學策略研究	3	下	
創造力專題研究	3	上	
身心障礙者生涯輔導	3	下	
單一受試研究法	3	下	
質性研究	3	上	
特殊兒童心理與輔導研究	3	上	
情緒行為問題與介入研究	3	下	
身心障礙者社會適應研究	3	下	
聽語障礙專題研究	3	上	
輔助性科技專題研究	3	下	
自閉症專題研究	3	上	
重度與多重障礙專題研究	3	上	
特殊教育行政與法規研究	3	上	
特殊教育實務督導	3	下	
聽覺障礙專題研究	3	上	

備註：

1. 對學前有興趣的同學建議選修下列課程：
   早期介入專題研究、特殊幼兒評量研究、特殊需求兒童家庭研究、早期介入實務、特殊兒童發展研究、專業合作與溝通研究、遊戲介入專題研究、親子互動專題研究。
2. 對學齡有興趣的同學建議選修下列課程：
   特殊兒童評量研究、特殊教育課程設計與評量研究、資源方案設計與實務專題研究、特殊教育實務、學習困難學生教學策略研究、創造力專題研究、身心障礙者生涯輔導。

※欲取得師資培育資格者，相關修業規定請參與本系 109 學年度大學部修業手冊。

肆、特殊教育研究所碩士班學生課程修習要點暨考核規定

94-1 第 5 次系務會議通過(95.01.16）

98-2 第 2 次系務會議修定(99.01.14）

101-1 第 5 次系務會議修定(101.12.19）

一、修課規定

（一）修業年限：至多四年。

（二）本系碩士班課程規畫，畢業學分數共計 36 學分，共同必修 7 學分；論文 6 學分；共同選修至少 6 學分；選修至少 17 學分。

（三）曾修習過符合本所規劃之課程及學分數，並符合中原大學學則所規定之抵免辦法，得以提出申請，最多以總修業學分之二分之一為限。

（四）研究生於新生入學時，自行選任或本所安排課程指導教授，以指導研究生選課及生活適應等方面問題。並於開學時繳交「課程指導教授同意書」。

（五）研究生於課程需要時經指導教授同意，可選修外所、外校至多 3 門課（9 學分）但須符合本所規劃之課程。

（六）若已修畢本所規定之學分，得僅選修「論文」學分。

二、選請指導教授辦法

（一）研究生需於第二學年（即研二學生）開學一週內，繳交「研究生申請指導教授同意書」。

（二）本所學生選擇指導教授時以選擇本所助理教授以上之專任教師為原則。若選定本所外之助理教授以上教師為論文指導教授，則需有本所專任助理教授以上教師共同指導。

（三）本所學生若中途要更換指導教授，需先徵得原指導教授及新指導教授之同意。特殊狀況者得提系務會議討論。

三、畢業條件

（一）依規定修完學分。

（二）研究生提出碩士學位考試必要條件如下：

1.通過「論文研究計劃」審查。

2.<u>於有審查制度的期刊、研討會發表至少一篇論文（被接受之證明亦可）</u>。

3.<u>須至少參加一場學術研討會及其他研究生之論文口試，兩者共計不得低於 4 場</u>。

4.「論文研究計畫」（proposal）審查時間必須與碩士學位論文考試（final defense）間隔至少 2 個月。

5. 依學校規定時間提出申請，並填寫「論文考試申請書」與「論文考試委員名單」，經指導教授簽准後交至系（所）辦公室

（三）完成論文，通過碩士學位考試（論文口試）。

四、「申請論文研究計畫」審查相關事項及表單

1.於論文計畫審查一週前繳交「論文計畫審查申請表」及「論文計畫」至所辦公室並張貼海報。

2.於論文計畫審查前三天向所辦承辦人領取「論文計畫審查費」及「領據」，並於口試後繳至所辦公室。

3.申請論文計畫審查相關表單：

(1) 中原大學特殊教育研究所「論文研究計劃」審查申請表。

(2) 中原大學特殊教育研究所「論文研究計劃」審查評分表。

五、申請「論文學位考試」相關事項

1.至中原網頁填報學位考試申請書。登錄網址及路徑如下：

http://itouch.cycu.edu.tw/教務處/課註組/學位考試/學位考試申請

2.列印學位考試申請書經指導教授簽名後繳至所辦公室。

3.於口試前一週張貼海報。

4.於口試前三天向所辦承辦人領取「論文審查費」及「領據」，並於口試後繳至所辦理。

5.論文學位口試相關表單如下：

(1)碩博士班學位考試申請書。

(2)碩士學位考試委員名單。

(3)碩士班論文口試委員審定書。

(4)碩博士學位考試試卷及記錄表。

(5)特殊教育教育研究所「碩士學位論文考試」評分表。

6. 未能於規定期限（上學期 1 月 31 日、下學期 7 月 31 日）完成口試者，須填寫「撤銷學位考試申請書」，撤銷學位考試。

7. 研究生論文撰寫格式及離校注意事項。

六、適用於 102 學年度(含)以後新生。

伍、中原大學學則（研究生部分）

第　十　章　研究生

第六十五條　曾在公立或已立案之私立大學、獨立學院或符合教育部採認規定之境外大學畢業取得學士學位，或具有教育法令規定之同等學力者，經本校入學考試或甄試錄取，得入本校一年級修讀碩士學位。

第六十六條　曾在公立或已立案之私立大學、獨立學院或符合教育部採認規定之境外大學畢業，取得碩士學位，或具有教育法令規定之同等學力者，經本校入學考試或甄試錄取，得入本校一年級修讀博士學位。

第六十六條之一　錄取本校博士班、碩士班甄試及碩士在職專班之學生，符合入學資格條件者得申請提前一學期註冊入學。

第六十七條　本校修讀碩士學位學生，修業期間成績優異，並具有研究潛力，由學生提出申請，經原就讀或相關學系、所、學院、學位學程助理教授以上二人推薦，並經擬就讀學系、所、學院、學位學程之相關會議通過及校長核定後，得准逕修讀博士學位。

前項所稱成績優異及研究潛力之認定基準，由各學系、所、學院、學位學程訂定於**中原大學學生逕修讀博士學位作業規章**。

第六十八條　本校研究生之修業年限，碩士班以一至四學年為限；博士班以二至七學年為限。

逕行修讀博士學位者，自轉入博士班起，其修業期限依照前項規定辦理。但在職研究生在前述規定修業年限未修滿應修課程或未完成學位論文者，得酌予延長一學期至二學年。

碩士在職進修專班之修業年限以二至六學年為限，但特案成立之班別經校長核定者不在此限，抵免學分數達應修畢業學分數（論文不列入計算，書報討論不得抵免）二分之一者，得縮短修業年限一學期至二學期，其辦法另訂於**中原大學辦理學生抵免學分審查要點**。

學生另因懷孕或分娩之需要，並持證明文件向學校再申請延長修業年限，至多一學年；因撫育三歲以下子女之需要，並持證明文件向學校再申請延長修業年限，至多三學年。

大學在學期間所修學分，不得抵免為碩士在職進修專班畢業學分，因學制特殊應修科目表另有規定者不在此限。

第六十九條　本校碩士班及碩士在職進修專班研究生至少應修二十四學分，博士班研究生至少應修十八學分，逕行修讀博士學位研究生至少應修三十學分(含碩士班期間所修學分數)。論文學分另計。

第六十九條之一　藝術類、應用科技類或體育運動類博士班、碩士班及碩士在職進修專

班，其學生博、碩士論文得以學術導向之論文、作品、成就證明連同書面報告或以實務導向之技術報告代替；各該類科認定之基準，經由教務會議通過後實施。

碩士班屬專業實務者，其學生碩士論文得以專業實務報告代替；專業實務之認定基準，經由教務會議通過後實施。

前二項之各該類科，得以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告，代替博、碩士論文之認定範圍、資料形式、內容項目及其他相關事項之準則，由主管機關定之。

第 七十 條　研究生於修習論文前，須擇定本校該系所可指導研究生之專任老師為指導教授。

如因研究領域需求，得經該系所同意後，擇定本校他系所專任老師為指導或另擇校內外專家學者共同指導。

第七十一條　研究生得於規定時日內，向教務處申請轉系（所、學位學程）。轉系（所、學位學程）辦法另訂之，並報教育部備查。轉系（所、學位學程）之其他規定比照大學部處理。

第七十二條　研究生修業期滿，完成應修課程、學分數及獲得學位所須通過之各項考核規定，提出論文，得申請學位考試，其規章另訂於**中原大學研究生學位考試作業規章**，並報教育部備查。

第七十三條　研究生各科學業成績，以一百分為滿分，七十分為及格，不及格者不得補考，必修科目即令重修。操行以七十分為及格。

研究生之學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。

研究生各項成績得比照大學部換算為等第記分法。

第七十四條　研究生學業成績，有下列情形之一者，應予退學：

一、入學資格或修業情形有不實或舞弊情事。

二、博士班研究生未依規定年限通過資格考核者。

三、修業年限屆滿，仍未修足應修科目與學分，或未提出論文者。

四、學位考試不及格，不合重考規定或合於重考規定，經重考一次仍不及格者。

五、論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事。

第七十五條　研究生兼職參與教學及研究等相關工作，得支領獎助學金。研究生獎助學金辦法另訂於**中原大學研究生獎助學金辦法**。

第七十六條　研究生註冊、校際選課（含遠距教學）、學分抵免、保留入學資格、休學、

復學、更改姓名、年籍、違犯校規之處置及應屆畢業與畢業資格等事項，比照本學則有關各條之規定辦理。

※以上條文特錄出僅供參考，若有其他疑義，請詳細參閱**『中原大學 109 學年度學生手冊』及相關規定之新修訂公告**為準。

陸、中原大學研究生獎助學金辦法

90.08.02 第767次行政會議通過
94.7.14 第814次行政會議修正
96.7.5 第838次行政會議修正
99.10.7 第879次行政會議修正
104.04.09 第930次行政會議修正通過
104.09.10 第935次行政會議修正通過
105.01.27 第939次行政會議修正通過
依據105.08.25 原秘字第1050002657號函修正
106.07.06 第954次行政會議修正
107.04.12 第960次行政會議修正
108.03.07 第968次行政會議修正

第 一 條　本校為鼓勵研究生參與教學研究等相關工作，以提升教學品質、促進學術風氣，特訂定本辦法。

第 二 條　研究生獎助學金核發額度之增減得視當學年度預算額度之寬紬調整。

第 三 條　研究生獎助學金分博士生獎學金以及研究生助學金，依當學年度學校實際核定研究生獎助學金總預算金額扣除博士生獎學金後，分配至兼任教學助理之研究生教學助學金，並由各院於分配額度範圍內統籌發放。核發之額度及方式如下：

一、全時博士生獎學金：

(一)適用對象為本國及陸籍博士生，有關僑生與外籍博士生之獎學金，另由僑生與外國學生助學金辦法訂定之。

(二)每一全時博士生支領金額最高不得超過該學年度學費之二分之一，全學年分兩次核發，每名最多核發四學期。

二、研究生教學助學金：由教務處與學務處核算後，依當年度可分配預算比例調整。核算原則分別以教務處另訂「中原大學研究生助學金額度分配原則」及學務處參照前一學期報教育部研究生人數計算。

三、研究生助學金以基數方式發放，每 1 基數核定為 3 千元，且支領研究生教學助學金者，最低基數不得小於 1，至多不得超過 3.5 個基數。每學期核發四個月。

為促進本校國際化，僑生與外籍研究生之獎助學金，另由僑生與外國學生助學金委員會決定之。

第 四 條　申領獎助學金必須符合下列條件：

一、全時博士生獎學金：依規定繳交學雜費之一、二年級全時博士班研究生，三年級以上博士班研究生得由所屬教學單位發放。當學期註冊後休退學者，不予發放，已領取者由各院或各教學單位負責追繳。

二、研究生教學助學金：本校之在學博、碩士班研究生。休退學者不得申領。

第 五 條　研究生參與兼任教學助理提供之勞務係屬勞僱型兼任助理活動，屬僱傭從屬關係，其範疇依勞動相關法令規定辦理。

第 六 條　獎助學金申請方式：

一、全時博士生獎學金每學期發放一次。應在開學後 3 個月內發放。申請者應於規定期間內填具申請書。經學生所屬教學單位審核後，將名冊送學務處核發。

二、研究生教學助學金每學期申請一次。當月工作酬勞之給付於次月十五日前發放，若遇特殊情況，另行通知。申請者應於規定期間內填具申請書後，向各教學單位提出申請。各教學單位將名冊送學務處核發。

第 七 條　申領研究生教學助學金之教學助理應盡之義務：

一、協助課程教學相關事宜。

二、接受教務處之指派擔任監考勤務。

三、由院系所指派之其它教學相關工作，經說明原因，並獲同意方可指派。

前項工作內容以中原大學獎助生暨勞僱型兼任助理學習與勞動權益保障處理要點之規定為限。

第 八 條　研究生獎助學金預算編列、管控及名冊彙整由學務處負責。監考遲到、缺席之處分資料由教務處負責。因教學不力等因素處分事宜，由各系所負責，並將書面資料分送教務處及學務處核備辦理。

第 九 條　研究生之考核，由教學單位、教務處及學務處負責。

申領教學助學金之研究生，有下列情形之一，經查證屬實，由教學單位或教務處以書面提送學務處辦理，依情節輕重得解除契約或取消再度申請資格：

一、申請條件不符合或消失。

二、工作不力、行為不當或態度不佳。

三、未經報備，擅自請人兼代勤務。

第 十 條　研究生獎助學金辦法施行細則另訂之。

第十一條　本辦法經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。

柒、中原大學特殊教育學系師資培育生甄選作業要點

98 學年度第 1 學期第 3 次系務會議通過 (98.10.14)
98 學年度第 2 第 1 次院務會議通過 (99.03.03)
98 學年度第 2 學期教務會議通過 (99.03.16)
100 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修訂通過 (100.09.14)
100 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修訂通過 (100.12.07)
100 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過 (101.03.23)
105 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修訂通過 (106.04.12)
105 學年度第 2 學期第 3 次院務會議修訂通過 (106.06.20)

一、 為明確規範本學系甄選師資培育生之作業程序，特訂本要點。

二、 本要點所稱師資培育生，係指依本要點甄選並修讀特殊教育師資培育課程之學士班及碩士班學生。

三、 甄選對象：自 98 學年度起入學之本系學士班及碩士班學生。

四、 甄選名額：依教育部每年核定之名額。

五、 甄選方式：

（一）學士班新生於第二學期 6 月底前，碩士班新生得於入學後一個月內，提出申請參加修讀特殊教育師資培育課程之甄選。

（二）由系主任組成遴選小組，學士班學生依前一學年學業成績(系專業科目佔 70%；非系專業科目佔 30%)、操行成績及平時表現，碩士班學生依入學成績及書面資料進行審核。並輔以面試的方式進行遴選。

（三）當學年度若尚有師資培育學生名額，學士班學生可於二年級第二學期（6 月底前）、碩士班學生於入學第一年的第二學期（6 月底前）再提出申請，由遴選小組依前款規定進行審核。

六、 本要點未盡事宜，依本校相關辦法辦理。

七、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

捌、中原大學特殊教育學系研究生論文發表獎勵辦法

99-2 第 6 次系務會議訂定（100.6.15）
106-1 第 1 次系務會議訂定（106.9.13）

第一條　中原大學特殊教育學系為鼓勵在學研究生積極發表論文，訂定「中原大學特殊教育學系研究生論文發表獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本系研究生之論文發表於具匿名審查之期刊或出席國際會議發表論文，得依本辦法申請獎勵。

一、本系研究生單獨發表或與本所專任教師共同發表於 SCI、SSCI、TSSCI 收錄之期刊論文，每一篇論文獎勵為一萬元。

二、本系研究生發表於科技部評比為 A、B 或 C 級期刊 (非屬 TSSCI 期刊) 收錄之論文，經系務會議審查通過者，每一篇論文獎勵為五千元，每人以二篇為限。

三、本系研究生發表於具匿名審查之國際會議論文集,經系務會議審查通過者，每一篇論文獎勵為三千元，每人以一篇為限。

第三條　經審查通過之論文，每篇以獎助一人為限，且申請人須為第一或通訊作者；若非第一或通訊作者，則該項獎勵金減半。

第四條　本系碩士班研究生申請補助論文發表獎勵，應檢附論文抽印本或接受函影本一份，並填寫申請書提交系務會議審查後核定。

第五條　本補助辦法所需支出金額由學校提撥予本系之「研究計畫獎勵經費系所管理費」、系實驗費、系實驗費結餘款及「推廣盈餘分配款」等款項支付。

第六條　申請獎勵之論文不得有侵犯著作權之情形，如經發現並證實，除繳回獎助金外，並不得再次申請此項補助。

第七條　本辦法經系務會議通過後施行，修正時亦同。

玖、中原大學特殊教育學系學生出席國際性學術會議補助辦法

95-2 學期第 2 次系務會議訂定（96.03.16）

108 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修訂通過（109.2.24）

第一條 本系學生參加國際學術研討會發表論文，以提升本系學生研究水準並提高本校國際能見度，特訂本辦法。

第二條 申請資格：

（一）凡本系學生在學期間，以本系學生身份出席具審查制度之國際性學術研討會發表論文，得依本辦法申請補助。

（二）申請補助之學生，應於會議舉行前，先向科技部或其他機構提出申請補助，若因逾期申請致未獲其他單位補助者，本系將不予受理申請(但如因會議主辦單位延遲通知，以致未能於規定期限內向其他單位提出申請者，不受此限)

（三）同一申請人一學年內以申請一次為限，每人至多補助二學年。

（四）論文若屬合著者，申請人需為第一作者或第二作者始得接受補助。同一論文以補助一人為限。

第三條 獎助金額：

（一）未獲其他單位補助者：每次補助費用最多不得超過新台幣壹萬元，低於壹萬元以下依實際支出金額補助。

（二）已獲其他單位補助者：凡獲其他單位全額補助者，本系不予補助；獲部份補助者，本系補助不足額，但最多不得超過新台幣伍千元。

（三）申請補助項目如下：

1.研討會註冊費。

2.國內至會議舉行地最直接航程之經濟艙往返飛機票款，機票票款比照科技部標準核給。

第四條 申請程序：

（一）申請時間：會議舉行二週前，備妥下列相關資料向本系承辦人提出申請。

1.本系補助研究生出席國際學術會議申請表。

2.大會正式邀請函或論文被接受之證明文件。

3.校外單位補助或未補助函件。

4.擬發表之論文摘要或全文。

5.會議詳細議程。

（二）若未能於申請截止日前取得上列 2~5 項應繳交資料，最遲須於會議舉行前二週補齊，未補齊資料者，將取消補助款項。

第五條 結案核銷：受補助之學生應於會議結束後一個月內，檢具下列文件辦理經費核銷手續。

（一）原申請書核准影本。

（二）書面報告一份，未提出報告書辦理結案者，不得核銷本項補助。

（三）註冊費收據。

（四）機票票根正本及旅行業代收轉付收據。

（五）外幣兌換水單或報銷當天匯率證明。

第六條 本補助辦法所需支出經費由學校提撥予本系之「推廣盈餘分配款」支付，每學年補助金額以十萬元為限。

第七條 本辦法經系務會議通過並報請人育學院核備後實施，修正時亦同。

中原大學特殊教育學系學生出席國際學術會議申請表

申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>申請人姓名</td><td></td><td>學號</td><td></td><td>□ 碩士班
□ 大學部</td><td>申請次數</td><td>□ 第一次
□ 第二次</td></tr>
<tr><td colspan="7">事由：請同意補助出席國際性學術會議之部分經費。
□一、已向校外機構_____提出申請經費補助，但未獲同意，隨附公文影本一份。
□二、已向校外機構_____提出申請經費補助，僅獲部分補助_____元，隨附公文影本一份。</td></tr>
<tr><td>會議名稱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>會議時間</td><td colspan="2">自　年　月　日至　年　月　日</td><td>地點</td><td colspan="3">國家：　　城市：</td></tr>
<tr><td>擬發表題目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>申請補助之項目及預算</td><td colspan="6">□註冊費：_____ 元　　□經濟艙機票費：_____ 元
備註：
1. 未獲其他單位補助者：每次補助費用最多不得超過新台幣一萬元，低於一萬元以下依實際支出金額補助。
2. 已獲其他單位補助者：凡獲其他單位全額補助者，本系不予補助；獲部份補助者，本系補助不足額，但最多不得超過新台幣伍千元。</td></tr>
<tr><td colspan="7">會議之性質概述：</td></tr>
<tr><td colspan="7">檢附資料：
□本系補助研究生出席國際學術會議申請表。
□大會正式邀請函或論文被接受之證明文件。
□校外單位補助或未補助函件。
□擬發表之論文摘要及全文。
□會議詳細議程。
□資料尚未齊全，將於會議舉行前二週補齊。</td></tr>
<tr><td colspan="7">結案核銷：受補助之學生應於會議結束後一個月內，檢具下列文件辦理經費核銷手續。
1.原申請書核准影本。
2.書面報告一份，未提出報告書辦理結案者，不得核銷本項補助。
3.註冊費收據。
4.機票票根正本及旅行業代收轉付收據。
5.外幣兌換水單或報銷當天匯率證明。</td></tr>
<tr><td colspan="2">承辦人審核</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">系主任簽章</td><td></td></tr>
</table>

拾、學位考試

一、中原大學研究生學位考試作業規章

97.03.20 96 學年度第二學期第1 次教務會議修正
97.08.14 教育部台高（二）字第0970155444 號函備查
98.10.14 98 學年度第一學期第1 次教務會議修正
99.03.03 教育部台高（二）字第0990030702 號函備查
99.03.23 98 學年度第二學期第1 次教務會議修正
99.09.07 教育部台高（二）字第0990148157 號函備查
100.03.22 99 學年度第二學期第1 次教務會議修正
100.07.01 教育部台高（二）字第1000107359 號函備查
100.10.19 100 學年度第一學期第1 次教務會議修正
101.02.04 教育部台高（二）字第1010017284 號函備查
103.03.19 102 學年度第二學期第1 次教務會議修正
103.07.29 教育部台高（三）字第1030104228 號函備查
104.01.20 103 學年度第一學期第2 次教務會議修正
104.03.13 教育部台高（二）字第1040033173 號函備查
105.01.19 104 學年度第一學期第2 次教務會議修正
105.05.25 教育部臺高(二)字第1050018905號函備查
108.03.05 107學年度第二學期第1次教務會議修正
108.06.26 107學年度第二學期第2次教務會議修正
108.8.23 教育部臺教高(二)字第 1080120507 號函備查第 1、3~9、11~12、14~17 條
108.09.20 108 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正
109.1.7 教育部臺教高(二)字第 1080179875 號函備查第 13 條

第 一 條 本規章依據大學法及其施行細則、學位授予法訂定之。

第 二 條 本校碩士班之修業年限以一至四年為限，博士班之修業期限以二至七年為限，各系所並得依其特性需要，提高該系所之最低修業年限，並應明列於其修業規章中。

第 三 條 本校碩、博士班研究生之應修學分數、應修課程及獲得學位所須通過之各項考核規定，由各系所按大學法及其施行細則、學位授予法及本規章之規定自訂章則並送教務處。

碩士班之考核規定至少須包含碩士學位論文考試，博士班之考核規定至少須包含博士學位候選人資格考核及博士學位考試。博士學位候選人資格考核之考試科目、科數、考試方式以及不及格重考規定等事項，由各系所訂定。

第 四 條 本校各研究所碩（博）士班研究生修業期滿，完成碩（博）士學位應修課程；獲得應修學分數並通過獲得該所碩（博）士學位所須通過之其他考核規定，提出論文，得申請碩（博）士學位考試，並提供線上偵測剽竊系統之論文原創性比對分析資料協助指導教授審查，經碩（博）士學位考試委員會考試通過者，由本校授予碩（博）士學位。若修畢碩（博）士學位應修課程及學分數，尚有其它與碩（博）士學位無直接相關的輔修課程，或當學期結束才可完成碩（博）士學位應修課程及應修學分數者，若提出論文，經指導教授推薦，得提早舉行碩（博）士學位考試，俟課程完成並獲得應修學分數後授予碩（博）士學位。

第 五 條 本校碩士學位考試委員會置委員至少三人，由系所就校內外學者專家中應對

修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究，並具備下列資格之一者，向校長推薦，由校長遴聘組成之。

一、現任或曾任教授、副教授、助理教授。

二、中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。

三、獲有博士學位，且在學術上著有成就。

四、研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就。

前項第三款、第四款資格之認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議或學位學程事務會議定之。

第 六 條 本校修讀博士學位之學生，具有下列條件者，得為博士學位候選人。

一、修滿應修學分。

二、通過博士學位候選人資格考核及獲得該所博士學位所須通過之其他考核規定。

博士學位候選人依法修業期滿，符合畢業條件並提出論文，得申請博士學位考試，經博士學位考試委員會考試通過者，由本校授予博士學位。

第 七 條 本校各博士班研究生之博士學位考試委員會置委員五至七人，由系所就校內外學者專家中應對修讀博士學位候選人之研究領域有專門研究，並具備下列資格之一者，向校長推薦，由校長遴聘組成之，校外委員須佔三分之一（含）以上。

一、現任或曾任教授、副教授者。

二、擔任中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員。

三、獲有博士學位，且在學術上著有成就。

四、研究領域屬於稀少性或特殊性學科，且在學術上或專業上著有成就。

前項第三款、第四款資格之認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議或學位學程事務會議定之。

第 八 條 本校碩士及博士學位候選人之學位考試，以口試行之，必要時亦得舉行筆試，並應依下列規定辦理：

一、學位候選人之配偶或三親等內之血親、姻親，不得擔任其指導教授及學位考試委員，刻意隱瞞經調查屬實者，應立即更換，如通過學位考試者，其該次成績無效，如已授予學位始發現時，則依第十三條之規定辦理。

二、口試以公開舉行為原則，須於事前公佈口試時間、地點及論文題目。

三、學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人為代表，碩士學位考試委員會至少應有委員三人出席，博士學位考試委員會至少應有委員五人出席，始得舉行。

四、指導教授不得兼任召集人。

五、學位考試成績，以七十分為及格，一百分為滿分，評定以一次為限，並以出席委員評定分數平均決定之，但碩士學位考試有二分之一以上出席委員，博士學位考試有三分之一以上出席委員評定不及格者，以不及格

論，不予平均。

六、論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、侵犯智慧財產權、由他人代寫或其他舞弊情事，經學位考試委員審核確定者，以不及格論。

第 九 條 經申請准予逕修讀博士學位之學生，依第六條第一項通過博士學位候選人資格考核後，未通過博士學位考試，其論文、作品、成就證明連同書面報告或以技術報告，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。

第 十 條 本校各系所各級學位之名稱，由本校訂定後公告施行，並報教育部備查，修訂時亦同。

第 十一 條 學生於學位考試成績及格，並將學位考試審定書及紙本論文送交教務處時，始為畢業；修習教育學程者，不在此限。

通過學位考試之研究生，應繳交學位紙本論文、全文電子檔、學位考試成績、學位考試審定書，並於辦妥離校程序後，教務處始得發予學位證書。

紙本論文之繳交期限為次學期註冊前，逾期尚未達修業年限者，應於次學期辦理註冊，並於該學期繳交紙本論文最後期限之前繳交，屬該學期畢業。至修業年限屆滿時經通知仍未繳交紙本論文者，該學位考試以不及格論，並依規定應予退學。

研究生之畢業日期，以辦妥離校手續核發畢業證書之月份為準；惟若辦妥離校手續為二月或七至九月者，其畢業日期以該學期結束日期（一月或六月）為準。

第 十二 條 博士、碩士學位論文(含提要)以中文或英文撰寫為原則。

已於國內、外取得學位之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告，不得作為學位授予法第七條、第九條第二項或第三項之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告。但國內學校經由學術合作，與境外學校共同指導論文，並分別授予學位者，不在此限。

碩士學位以技術報告或專業實務報告代替之論文其封面改以「技術報告」或「創作報告」等稱之。學位考試通過後應在規定期限內將最後定稿版本之論文精裝紙本一冊及全文電子檔繳送圖書館典藏，另博、碩士畢業生之論文紙本一冊繳送教務處彙轉教育部指定之典藏單位。

第 十三 條 本校授予之碩士及博士學位，有下列情事之一者，應予撤銷，並公告註銷其已頒給之學位證書；有違反其他法令規定者，並依相關法令規定處理：

一、入學資格或修業情形有不實或舞弊情事。

二、論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事。

學生因前項規定而被撤銷學位後，不得再以其前次學位考試不及格為由申請第二次學位考試。

撤銷學位後，應通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷及註銷事項，通知

其他專科學校、大學及相關機關（構）。

第 十四 條 有下列情形之一者，處行為人或負責人新臺幣三十萬元以上一百萬元以下罰鍰，並得按次處罰：

一、以廣告、口述、宣播或其他方式，引誘代寫（製）論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告。

二、實際代寫（製），或以口述、影像等舞弊方式供抄寫（製）論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告。

前項罰鍰之處罰，由教育部為之。

第 十五 條 本校名譽博士學位之授予辦法，由本校舉薦委員會依據學位授予法另訂之，並列明於本校舉薦委員會組織章程中。

第 十六 條 本規章未盡事宜，悉依相關法令規章辦理。

第 十七 條 本規章經本校教務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

拾壹、中原大學學生請假規則

93.06.17 92學年度學生事務會議通過
97.04.24 96學年度學生事務會議修正
98.04.23 97學年度學生事務會議修正
100.01.20 99學年度學生事務會議修正
102.05.09 101學年度學生事務會議修正
依據105.08.25 原秘字第1050002657號函修正

第　一　條　本校學生因故請假，其給假手續，悉依本規則辦理之。

第　二　條　本校學生請假，一律以網路方式申請。

第　三　條　本校學生請假分下列四種：

一、 一般假。
二、 冊假。
三、 考試假。
四、 產假。

第　四　條　一般假：

一、 學生因故不能上課或不能參加規定集會，除病假外應事先申請給假，其未曾請假或請假未准而缺席者，均以曠課或無故缺席論。請病假，應檢附有效就醫證明文件；請生理假一日(兩次距離25日以上)，必須當日上網請假，不須任何證明文件。一日以上之病、生理假，須附醫院診斷證明書。請事假(含婚、喪假等)者，應檢附家長或監護人簽名蓋章函件，或有關證明文件，否則概不准假。
二、 三日(含)以內之一般假請假方式：由學生上網請假，完成後請按網路查詢系統，確認是否有請假記錄；另需將事證交至系教官上網核准。
三、 三日(不含)以上須上網申請且自行列印出程序單，經由表列師長簽准並交由系教官簽結及上網登錄後，始完成請假手續。
四、 團體請假(含行政學術活動、學生社團活動)：由該活動負責人(總協)上網列印相關社團活動證明單，完成證明程序後，統一向該系教官辦理請假手續，由系教官上網統一核准，始完成請假手續。
五、 學生請一般假，流程如下：
(一) 三日(含)以內者依學務處授權由系教官辦理核准並知會導師及系主任。
(二) 三日以上至五日(含)以內者須經系教官初審，會導師、系主任及相關單位，由生輔組組長核准。
(三) 五日以上至七日(含)以內者須經系教官、導師、系主任、相關單位及生輔組組長簽註意見，由副學務長核准。
(四) 七日以上，須經系教官、導師、系主任、相關單位及生輔組組長簽註意見後，由學務長核准。

(五) 前述各項請假流程完成及核准後，由系教官簽結並上網登錄，並知會任課老師、導師及系主任，書面假單由生輔組保管備查。

第　五　條　註冊假：學生因重病及婚喪等重大事故，不能如期到校註冊者，請自行上網請假並列印書面假單，並提出書面請假證明，病假須檢具公立或教學醫院診斷證明書，婚喪等重大事故須檢附相關文件。申請註冊假，由系教官、導師、系主任等簽註意見後，由生輔組組長核准，得酌予展緩，但以註冊開始之日起二週內為限。僑外生因簽證等原因不能按時註冊者，可免辦理請假手續；請假核准後，由系教官簽結並上網登錄，並由教務處課註組辦理補註冊程序，書面假單由生輔組保管備查。

第　六　條　考試假：學生於考試期間，因患重大疾病、親喪或意外傷害以及因公不能參加考試者，應自行上網請假並列印書面假單，病假須檢具公立醫院或教學醫院診斷證明書與家長或監護人簽名蓋章函件，或有關證明，申請考試假，由系教官、課註組、衛保組(非因病請假則免)、導師、系主任、生輔組組長等簽註意見後，由學務長核准。因病請考試假須於事先提出，如因急病不及事前請假，應以電話向執勤教官報告，否則不予准假，上網請假期限為考試完後一週內。請假核准後，由系教官簽結並上網登錄，並由教務處課註組通知任課老師辦理補考事宜，書面假單由生輔組保管備查。

第　七　條　產假：

一、 生產假：學生因生產必須長期休養者，得請假八週。

二、 流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給予六週流產假；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給予三週流產假；懷孕未滿三個月流產者，給予流產假二週。

三、 育嬰假：因哺育幼兒(三歲以下)給予育嬰假以三年為限。

以上假別天數都包含例假日，前項申請應檢附有關證明文件，否則概不准假

第　八　條　學生請假依下列規定辦理：

一、 事假應於事先申請，除有突發重大事故，情形特殊不及事先請假者，亦應於當日電話或信件請假，病假應於三日內持有效證明，依照規定辦理補假手續，否則不准補假。

二、 請假未准，即不上課或不參加集會，概作未請假論。

三、 請假期限屆滿，若須續假，仍應補續假證明，依照規定，檢附有效證明文件申請續假。

四、 以書面請假或續假者，其日期時間以郵戳為憑。

第　九　條　學生因重病必須住院長期治療者，給假四週。如期滿仍不能痊癒，必須續假者，最多以兩週為限。因本人結婚或直系親屬死亡，得請婚喪假，均以兩週為限。

第　十　條　學生因公請假須依照規定辦理手續。所稱公假敘明如下：

一、 代表國家參加比賽或活動者。

二、 經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。

三、 經選派出席學校各級會議者。
四、 有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。
五、 支援學校各項事務活動，經一級單位認可者。
六、 因原住民族身分辦理歲時祭儀請假者。

第 十一 條 學生請假時數，不論病假事假，其合計不得超過全學期授課時數總數三分之一。如無故缺課曠課或請假過多者，其處分依照本校學則之規定辦理。

第 十二 條 學生請假理由與所繳證明文件，如有虛構或偽造情事，經查明屬實者，除缺課之時日以曠課論外，並按情節輕重，依照本校學生操行獎懲辦法予以懲處。代人請假者亦須受連帶處分。

第 十三 條 本規則經學生事務會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。

拾貳、中原大學特殊教育學系教學資源中心管理辦法

95-1 第 4 次系務會議修訂(96.1.23)

101-2 第 4 次系務會議修訂(102.5.22)

一、為使本系教學資源中心(下稱本中心)各項圖書、資料及相關資源得以充分使用特訂定本辦法。

二、本校教職員工(含退休)、學生、校友及中原之友均得於本中心開放時間入館。

三、本中心開放時間：

(1)開學期間：上課日之星期一至星期五：09:00~17:00。

(2)期中考週與期末考週開放時間將另行公告。

(3)寒暑假及校外學習週不予開放。

四、進入本中心須衣著整齊，禁止攜帶飲料(白開水除外)、食物及寵物，亦不得大聲喧嘩。

五、讀者入館時應關閉行動電話或其他足以影響館內安靜之通訊器材。

六、館內電腦限供查詢館藏目錄及學術資源使用，不得用於連接非教學及研究所需之任何網站。

七、讀者應愛護本中心圖書資料及各項設備，並遵守各項器材使用規定，不得有污損、破壞行為。

八、讀者離館時應攜出個人物品，必要時應出示所帶物品、書籍接受檢查。

九、借閱規定：

(1)讀者借書需憑本中心核可之借書證辦理借書：本校教職員工憑服務證，學生憑學生證，校友憑中原大學校友證，中原之友憑中原之友證，其他具借書資格者憑借書證。

(2)委託代辦借書，應同時出示委託人及被委託人之身分證件，嚴禁冒用他人名義借書。

(3)為使圖書、資料得以有效利用，各類讀者借閱冊數、件數及期間如下表，如借閱人具雙重身份者，擇一辦理。有特殊需求者，得經本系之同意以個案處理。

讀者類型	圖書		視聽資料	
	借閱冊數(冊)	借閱期限(日)	借閱件數(件)	借閱期限(日)
大學部學生	15	30	10	7
專任及退休職員、工友 非編制職員(含:專案助理、約聘職員)	15	30	10	7
研究生/準研究生	20	30	10	7

讀者類型	圖書		視聽資料	
	借閱冊數(冊)	借閱期限(日)	借閱件數(件)	借閱期限(日)
兼任教師 助教 教官 中原之友(銀卡)	20	30	10	7
專任教師(含退休) 專任研究人員 客座教師 訪問學者 中原之友(金卡)	40	90	10	7
校友	10	30	2	7
非正式學制學員(如:推廣班，教育學程學員等) 締約合作單位教師及研究人員 圖書館之友 專任教職員工(含退休)之配偶或直系親屬	5	30	0	0
與本館締約合作圖書館之讀者	依締約內容規定		0	0

(4)借閱人於離職、畢業、結業、退學或休學離校時，應先歸還向本中心所借之圖書、資料及相關資源，繳清欠款，並繳還借書證後，方可辦理離校手續。

(5)本中心圖書資料及相關資源，未經辦理借出手續，不得攜出館外。

(6)借出之圖書、資料及相關資源，如因盤點、編目、裝訂、被列為指定參考用書及其他必要原因時，得隨時要求讀者歸還，不受借出期間之限制。

(7)本館所藏下列圖書、資料概不外借：

a.參考工具書，包括字典、辭典、百科全書、年鑑、珍藏書等。

b.縮影資料、掛圖等。

c.期刊。

d.教授指定參考書及教科書。

前項各款圖書、資料因各系所或教師研究之需要得借出，辦法另訂之。

十、借閱圖書、資料應於規定期限內歸還，逾期者自第四日起，除停止其借書等權利外，並處以每日每冊(件)五元之滯還金，每冊(件)之滯還金以五百元為上限。逾期者歸還所借圖書、資料並繳清滯還金後，恢復其借書權利。

十一、遺失、污損、毀壞本館圖書、資料者，應儘速向本館辦理報失或賠償手續：

(1)於到期日前向本中心辦理報失或賠償手續者，應自辦理日次日起二週內完成賠償手續。逾期未完成者，除依第十九條規定賠償外，並處以逾期滯還金至辦妥賠償手續之日止。

(2)於圖書、資料逾期後，方向本中心辦理報失或賠償手續者，除依前項規定辦理外，須另處自逾期第四日起至辦理日止之滯還金。

十二、賠償圖書、資料得依下列方式擇一辦理：

(1)賠償圖書、資料：自行購買與原書、資料相同版本或較新版本之新圖書、資料。

(2)賠償現金：

a.本中心紀錄載明定價者，外文圖書、資料依原書定價換算成新臺幣（匯率以賠償當日公告為準），其他圖書、資料以本中心記錄載明定價為準。賠償金額為定價之二倍。

b.本中心紀錄未載明定價者，外文圖書、資料以每頁十元，其他圖書、資料以每頁精裝五元、平裝三元計算。外文視聽資料每件以四千元計算，中文視聽資料每件以三千元計算。

c.本中心紀錄未載明定價及頁數者，外文圖書、資料以每冊三千元，其他圖書、資料以每冊五百元計算。

d.若遺失資料為附件或套書之一冊無法單獨購得者，以該附件原書、原資料或全套書、資料之價格，依據 a.至 c.計價方式賠償，並不得要求取回殘存之圖書、資料或套書之殘存本。

十三、遺失本中心核可之各類借書證者，應立刻向本中心或本校指定之單位辦理掛失手續。辦理掛失手續前遭冒借之圖書、資料，由借書證所有人負賠償責任。

十四、冒用他人名義借書者，校內學生送學生事務處懲處，教職員工報請行政處分，校外人士通知所屬學校、單位或相關機構處理，並取消其借閱資格，如有繳交保證金者，全數沒入。

十五、本辦法未盡之事宜，由本系辦公室說明之。

十六、本辦法經系務會議通過，系主任核定後實施，修訂時亦同。

拾參、中原大學特殊教育學系設備器材借用辦法

95-1 第 4 次系務會議修訂(96.1.23)
101-2 第 4 次系務會議修訂(102.5.22)

一、為管理本系設備器材，以提升教學品質，特訂定本辦法。

二、借用對象：以本系教職員工與修習本系課程的學生為限。

三、借用時間：

(1)星期一至星期五：08:30~12:00；13:30~17:00。

(2)例假日：於前一日下班前向助教登記借用，並於次個上班日 09:00 前歸還。

四、借還流程：

(1)除當日上課所需之外，借用人需先填寫「器材申請表」，並請授課教師簽核。

(2)借用時借用人需繳交「器材申請表」，並填寫「物品借用登記本」，抵押學生證或其他證件，並點收所借器材，於歸還後退還證件。

(3)借用時間以申請時間為準，並按時一次還清，由助教或工讀生點收並註銷。

(4)借用人於借用前及歸還時，應當面檢查及點清數量。如發現器材故障，應當場告知，重新交予可使用之器材。

(5)借期屆滿得申請續借一次，需將原借用記錄銷案，再填一次新的借用記錄；如已有人預約時，則不得續借。

(6)歸還時借用人需待器材借用值班人員簽名後才能離開，無「歸還確認簽名」而產生公物遺失的情形，由借用者自行負責。

(7)已借用之器材於必要時，得隨時通知借用人歸還。

五、借用須知：

(1)以系上教職員教學及公務使用為優先，學生教學活動次之，非公務之使用借用需

經專任助教同意。

(2)每人每次借用公物時間最長不得超過三天(不含例假日)，需借用超過三天者，必須取得專任助教同意。

(3)若器材之借用為教師研究案使用，需於「器材申請表」用途欄中特別註明研究案名稱。借用公物時間最長不得超過三天間(不含例假日)，若有特殊需要須延長借用期間，需經專任助教同意。

(4)本系無提供器材所需耗材(如空白光碟片、電池....等)，借用人如需使用請自行準備。

(5)若因特殊情況需在開放時間外借用器材，請於三天前向專任助教預約。

(6)逾期歸還，每件器材逾期一天處以 50 元逾時金(以天為單位，未滿一天，以一天計，例假日不含)，若同一人有三次逾期紀錄則逾時金加倍，情節嚴重者，需寫「報告」並報請系主任處理。

六、器材使用須知：

(1)使用前需詳細瞭解器材之功能與使用方法，不得擅自改造或拆裝。

(2)維修期間，器材一律不外借。

七、器材使用後損壞責任歸屬：

經檢查係屬自然損壞者，由本系負責送修；若因人為因素造成損壞者（如碰撞、摔落或使用不當而故障者），由借用人負責修復。但經檢驗後，確已無法修復者，借用人應購買原物償還。

八、本辦法未盡之事宜，由本系辦公室說明之。

九、本辦法經系務會議通過，系主任核定後實施，修訂時亦同。

拾肆、中原大學特殊教育學系研究生參與論文口試/研討會認證表

研究生姓名：　　學號：

日期	論文題目/研討會名稱	發表人	口試委員	指導教授簽章/主辦單位簽章	備註
					☐ 研討會 ☐ 論文口試
					☐ 研討會 ☐ 論文口試
					☐ 研討會 ☐ 論文口試
					☐ 研討會 ☐ 論文口試
					☐ 研討會 ☐ 論文口試
					☐ 研討會 ☐ 論文口試
					☐ 研討會 ☐ 論文口試
					☐ 研討會 ☐ 論文口試

附件 1　　學號：

中原大學特殊教育研究所研究生申請指導教授同意書

研究生　　，業經指導教授　　先生同意指導碩士論文之研究與撰寫，爾後因故需更換指導教授時，需先徵得原指導教授及新指導教授之同意。

謹呈

特殊教育學系（所）

研究生：　　（簽章）

本人同意指導研究生　　在學期間碩士論文之研究與撰寫。

指導教授：

中 華 民 國　　年　　月　　日

附件 2

中原大學特殊教育研究所「論文計畫書」審查申請表

填表日期：____年____月 ____日

姓名:_____

學號:_____

一、論文研究題目：

（中文）_____

（英文）_____

二、預計口試日期：_____年_____月_____日

三、口試委員（除指導教授外二位）:

姓名	職稱

四、指導教授同意聲明：

本人同意上述學生提出前述論文研究計畫審查申請。

指導教授簽名：_____ _____年 ____ 月 ___日

註：本申請表及論文計畫書須於口試前一星期繳交至系辦公室。

附件 3

中原大學特殊教育研究所「論文計畫書」審查意見表

學期：　學年度第　學期

日期：　年　月　日

時間：　　地點：

<table>
<tr><td colspan="2">研 究 生 姓 名 ：</td><td>學號：</td></tr>
<tr><td colspan="3">指 導 教 授：</td></tr>
<tr><td colspan="3">論 文 題 目：（中文）
（英文）</td></tr>
<tr><td>通 過 與 否</td><td colspan="2">☐ 通過　☐ 不通過　☐修正後通過</td></tr>
<tr><td>學位論文與專業領域是否相符</td><td colspan="2">☐ 相符　☐ 不相符或有疑義</td></tr>
<tr><td colspan="3">審查意見：</td></tr>
<tr><td>評審委員簽名</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附件 4　　請至學位考試申請系統填寫及下載

中原大學碩士班學位考試申請書

年　　月　　日

一、學生_____現在_____學系碩(博)士班____年級肄業，已修畢規定學科學分。

二、茲已完成論文，擬參加_____學年度第____學期碩士班學位考試。

【論文】題目(中文)：_____

三、檢附 Turnitin 論文原創性比對系統之比對報告，經指導教授認可為合理範圍。

指導教授(簽核)_____

請惠予推薦參加學位考試

敬　陳

系主任

課註組組長

教務長

學生：　　謹呈

學號：

在學共　　年（包括現在年級）

曾在　　學年度休學　　年

請注意：凡當學期已提出學位考試申請而未舉行者，應於當學期結束日前《第一學期：一月卅一日；第二學期：七月卅一日》提出書面撤銷，未依規定辦理者，學位考試以一次零分計算並登錄於成績簿。

附件 5　　請至學位考試申請系統填寫及下載

中原大學 XXX 學年度第 X 學期　學系(所)碩士學位考試委員名單

填表日期　　年　　月　　日

學位考試委員				學生姓名及學號	擬請擔任審查論文題目	考試日期	指導教授簽章(共同指導請填費用比例)
姓名	提聘資格	住址	校內外				

以上聘請各委員經已洽妥，敬請轉報核聘。

說明：
一、碩士學位考試委員三人(有共同指導教授者可另聘一人)，指導教授不得擔任召集人。
二、碩士學位考試委員須具左列資格之一：
　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，在學術上或專業上著有成就者。
　前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各系(所)務會議訂定之。
三、委員所審查之論文題目請詳填，俾照篇數請領審查費。
四、校外委員來自何處請詳填，以便發寄聘書並作為請領不同數額之旅費。
五、請註明指導教授姓名及人事代碼，並由指導教授在名字旁或人事代碼下簽章，若兩名以上共同指導，一人代表簽章即可，請註明論文指導費用之比例，以便核發該費用。
六、提聘後如因故更換委員，應依原程序對更換之委員重行提聘。

擬:上列委員資格符合，奉核可後，校外委員即行發聘。

系主任	院長	教務處			校長
		課註組	課註組長	教務長	
		□發聘　□ 備查			

20P029-135

此表格僅供參考，正確表格以教務處當年度公告為主。

附件 6　　請至學位考試申請系統填寫及下載

中原大學碩士班研究生
論文口試委員審定書

第　　學年度第　　學期

_____學系 研究所 _____君所提之論文

題目：(中文)_____

(英文)_____

經本委員會審議，認為符合碩士資格標準。

學位考試委員會 召集人_____

委　　員_____

委　　員_____

委　　員_____

指導教授_____

系(所)主任_____

中華民國　　年　　月　　日

附件 7

請至學位考試申請系統填寫及下載

中 原 大 學 碩 博 士 學 位 考 試 試 卷

學年度第　　學期

考試類別：

論文題目：

所屬系所：

學生姓名：

學　　號：

評分	

考試委員簽名或蓋章	備　　註
	□通過
	□修正後通過
	□不通過

附錄本校研究生學位考試作業規章第八條：
學位考試成績，以七十分為及格，一百分為滿分，評定以一次為限，並以出席委員評定分數平均決定之。但碩士學位考試有二分之一以上出席委員，博士學位考試有三分之一以上出席委員評定不及格者，以不及格論，不予平均。

學位考試記錄表

考試日期：　　年　　月　　日　　午　　時

考試地點：

記　　錄：

此表格僅供參考，正確表格以教務處當年度公告為主。

附件 8

中原大學特殊教育研究所「碩士學位論文考試」評分表

_____ 學年度 _____ 學期

姓名:_____

學號:_____

(一)碩士論文研究題目:

(中文)_____

(英文)_____

(二)本人審查結果:

☐ 同意通過

☐ 修正後，通過

☐ 不同意通過

(評分)

(三)口試委員簽名:_____ ____年 ____ 月 ____日

附件 9　　請至學位考試申請系統填寫及下載

撤銷學位考試申請書

年　　月　　日

主旨:擬撤銷_____學年度第____學期學位考試申請。

說明:生因 □論文撰寫不及 □考試委員人數不足 □其他個人因素

擬撤銷前所提學位考試申請。　　謹 呈

指導教授

系(所)主任

課註組組長

教務處

學生：　　謹呈

系級：　　學系碩士班

學號：

此表格僅供參考，正確表格以教務處當年度公告為主。

附件 10

論文撰寫格式及離校注意事項

此表格僅供參考，正確表格以教務處當年度公告為主。

論文裝訂次序：

1. 封面(除宗教研究所、教育研究所外、管理學博士學位學程、設計學博士學位學程外、奈米科技碩士學位學程、光機電及資電控產業研發碩士專班,餘皆為****學系『全稱』，如資訊工程學系、化學系、心理學系…)。
2. 博碩士論文授權書。
3. 學位考試委員審定書影本。
4. 摘要(中、英文均必須裝訂)。
5. 序言或誌謝辭(可略)。
6. 目錄、圖表目錄。
7. 論文正文。
8. 參考文獻及附錄。
9. 簡單自述(可略)。

論文裝訂注意事項

一、封面：包括中英文題目、論文別、學系別、姓名、指導教授姓名及提出年月，一律須加印書背，(請參照樣本一)；如以「技術報告」代替碩士論文之碩專班，請加「技術報告」字樣，(請參照樣本二)。以上建議中文字體為標楷體 24 點置中，英文字體 Times New Roman 12 點置中，行距為最小行高，行高為 18pt。

二、博碩士論文授權書：每份論文均須裝訂，請自行列印並親筆簽名影印裝訂於論文，為促進學術傳播及研究，請以公開利用為原則，**若需延後公開最多以５年為限**。

三、學位考試委員審定書：一律登入 itouch->教務處->課註組->學位考試作業系統填報後列印，再請學位考試委員簽名。**中英文論文題目不得塗改**，題目因故有修正之必要時，如委員尚未簽名，則登入學位考試系統修正重印，如委員已簽名則請另附指導教授簽名之同意便簽，始可剪貼修正，並與正本併繳。正本最遲於 101 年 8 月 31 日前送交教務處課註組審核畢業資格，影本則自行裝訂於論文。

✍論文題目以審定書版本為主，且紙本論文封面中英文題目要與審定書一致。

四、摘要：論文摘要內容，宜說明研究目的、文獻、研究方法、研究內容及研究結果，以 1 頁為原則。

論文裝訂：必須有中文摘要及英文摘要分頁書寫。

五、序言或誌謝辭：須另頁書寫，誌謝辭自由選擇裝訂與否。

六、目錄：包括中英文摘要、目錄、圖表目錄、各章節項目、參考文獻、附錄之順序編排，篇節分明。

七、編排：內容概要以章節項目之順序編排，篇節分明。

八、頁碼：封面不加頁碼，中英文摘要、序言或誌謝辭、目錄、圖表目錄頁碼為羅馬數字Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ，論文正文、參考文獻及附錄為阿拉伯數字 1、2、3、4。

九、紙張：論文除封面封底外，均採用 60~70 磅之白色模造紙(近似)。論文裝訂後應為 A4，如樣本。

十、字體：文字大小及行距不拘，一律電腦打字或鉛印、油印，全文加註標點，不得塗污刪節且以中文或英文撰寫為原則，撰寫方式一律由左至右橫寫。如以英文撰寫者，須附中文摘要。

十一、版面：紙張上邊界為 2 公分，下邊界為 2 公分，右邊界 2 公分，左邊界 3 公分。

十二、文獻：參考文獻包括作者姓氏、姓名、文獻名稱卷數、頁數、出版年份、出版者。
十三、裝訂：論文應裝訂成冊，封面及封底之紙樣及顏色由各學系(所)決定並告之研究生。基於環保，建議雙面印刷以節省紙張。

線上建檔：

一、本校論文摘要線上建檔及繳交論文全文電子檔：在本校博碩士論文系統(http://ethesis.lib.cycu.edu.tw/etdsystem/submit/submitLogin)線上輸入論文摘要及相關欄位，並將預先轉為 PDF 檔的論文全文電子檔上載。
(請參照 http://ethesis.lib.cycu.edu.tw/files/2016070008.doc、http://ethesis.lib.cycu.edu.tw/files/2016070007.doc 與 http://ethesis.lib.cycu.edu.tw/files/2016070006.doc 之相關說明，以免遭退件。)
二、關於學年期：與辦理離校手續及領取畢業證書之學年期相同。

繳交授權書：

一、關於授權書

1. 研究生將學位論文紙本，無償授權中原大學圖書館及國家圖書館之讀者，為學術、研究之目的，於圖書館內重製部分或全部著作。
2. 研究生必須同意無償授權中原大學圖書館將其論文全文之數位檔案作為數位典藏之用，不提供其他營利服務。
3. 研究生可以選擇同意有償授權或不同意授權中原大學圖書館，將其論文全文資料進行微縮、光碟或數位化加值後收錄於廠商資料庫。(有償授權指有權利金回饋，研究生可以選擇本人領取或捐贈學校校務發展基金指定用於圖書館館務使用。)
4. 如有共同指導教授，則授權書上指導教授皆需親筆簽名。

二、繳交本校博碩士論文全文電子檔上網授權書：於辦理離校手續時，授權書正本連同論文精裝本紙本繳交至圖書館二樓圖書參考區。

繳交紙本論文：

一、繳交論文份數：紙本論文不須加入浮水印，應提繳完全相同之論文予下列單位：

1. 繳予課註組博、碩士論文 1 本(平裝本)，以便彙轉教育部規定之典藏單位(國家圖書館)。
2. 自行送至本校圖書館一本(精裝本)，論文封面膠裝顏色請依學院分色(如下表)。

各院名稱	精裝論文顏色	顏色參考
理學院	藍色（燙金字體）	
工學院	黑色（燙金字體）	
商學院	綠色（燙金字體）	
設計學院	咖啡色（燙金字體）	
人育學院	紅色（燙金字體）	
電資學院	淺銀灰藍色（燙金字體）	
法學院	暗紅色（燙金字體）	

3.每位學位考試委員各1本及所屬系所另行規定繳交份數。

辦理離校手續：

一、提繳期限：依學位考試進度通知辦理。凡學位考試通過者，論文限於當學期繳交。

99學年度(含)前入學者，除學科成績未通過及修習教育學程者外，於學位考試成績及論文審定書送交教務處時，學籍即視為畢業。畢業生應依本校規定辦理離校手續，未依規定者，不得領取畢業證書，亦不得作為延緩畢業之理由。

100學年度起入學者，除學科成績未通過及修習教育學程者外，於學位考試成績、審定書及辦妥離校手續至教務處領取畢業證書時，學籍始視為畢業。通過學位考試研究生如未能於次學期補註冊日前辦妥離校手續，必須於次學期辦理註冊。

二、辦理離校手續要件：完成程序離校手續單、精裝畢業論文一本(張靜愚紀念圖書館)、平裝論文一本(課註組彙轉教育部規定之國家圖書館)、學生證、操行成績（生輔組）

☺如果您仍有疑問：

問題類別	洽詢單位	連絡分機
畢業論文撰寫格式	課註組各系承辦人或各學系(所)助理	課註組2028或各學系(所)助理分機
離校程序		
本校論文摘要線上建檔	圖書館系統組	2851分機
繳交論文全文電子檔		
論文轉PDF檔		

中原大學室內設計學系　碩士學位論文　空間構成形式對高齡者居住行為及意識之影響

書背

中 原 大 學
教 育 研 究 所
碩士學位論文

樣本一

空間構成形式對高齡者居住行為及意識之影響

—以台北市福德、安康兩平價住宅社區為例—

The influence of Arrangements on Elderly People’s Behavior and Consciousness Fu-Deh and An-Kong Low Cost Low Rent Public Housing Communities as Examples

中英文論文名稱務必要與審定書一致

指導教授：聶志高

研 究 生：鄭洋志

博士班：口試月份

碩士及碩專班：
第 1 學期為 1 月
第 2 學期為 7 月

中華民國 101 年 7 月

附件 11

中原大學特殊教育研究所研究生畢業論文格式範例

一、請參閱本校論文撰寫格式及離校注意事項之相關規定。

二、論文內容順序內容：

（一）論文封面。

（二）書名頁。

（三）授權頁。

（四）學位考試委員（審定書）影本。

（五）中文摘要：以三百字為限，並需註明關鍵字（至多五個）。

（六）英文摘要：至少五百字，至多一千字，並需註明關鍵字（至多五個）。

（七）謝誌。（可有可無）

（八）目錄：列出中文摘要、英文摘要、目次、表次、圖次、章、節、參考文獻（中文及英文兩部分）即可。

（九）表次。

（十）圖次。

（十一）正文。

（十二）參考文獻及附錄。

（十三）簡單自述。（可有可無）

（十四）封底。

三、論文份數

應提繳完全相同之論文 3 本。其中本校圖書館精裝本 1 本，教務處平裝本 1 本（轉教育部規定之庋藏單位），本所平裝本 1 本。

附件 12

中原大學 109 學年度行事曆

年	月份	週數	月曆 日	一	二	三	四	五	六	記事
109年	8月								1	1 日第一學期開始
			2	3	4	5	6	7	8	2 日停電-高壓電例行維修
										5 日 109-1 選課登記開始
										8 日父親節
			9	10	11	12	13	14	15	10 日新生住宿上網申請開始/舊生辦理就貸及減免申請開始
			16	17	18	19	20	21	22	16 日新生住宿上網申請 23：59 截止
										18 日公告新生宿舍名單中午 12 點後
										20 日舊生辦理就貸及減免申請截止
			23	24	25	26	27	28	29	24 日新生辦理就貸及減免申請開始
										27 日校際選課開始
			30	31						30 日祖父母節
	9月				1	2	3	4	5	2 日新生辦理就貸及減免申請截止
										5 日宿舍開宿
			6	7	8	9	10	11	12	6 日宿舍開宿
										7 日新生註冊日(大學部、轉學生)/住宿講習(力行)/新生學涯體驗營(大學部)
										8 日住宿講習(恩慈、良善)/新生學涯體驗營(大學部)
										9 日新生學涯體驗營(大學部)
										11 日教師共識營
		1	13	14	15	16	17	18	19	14 日舊生註冊/全校抵免學分審核作業截止/住宿講習(熱誠、信實)/新生演唱會
										15 日開學日/全校上課開始
										16 日 108-2 學期考試請假補考/新生入學導航(碩、博)
		2	20	21	22	23	24	25	26	25 日校際選課截止/109-1 集中排考登記截止
										26 日補班補課(10 月 2 日彈性放假)
		3	27	28	29	30				28 日環境服務學習課程開始/教師節
										30 日弱勢助學金申請開始
	10月						1	2	3	1 日中秋節(放假)
										2 日彈性放假(9 月 26 日補班補課)
		4	4	5	6	7	8	9	10	7 日全校導師會議
										9 日遇例假日補假(國慶日)
										10 日國慶日(放假)
		5	11	12	13	14	15	16	17	14 日校務會議/第一次微積分會考/運動會預演
										15 日校慶日(正常上班上課)
										17 日校友日/運動會(正常上班)
		6	18	19	20	21	22	23	24	21 日應屆畢業生英文會考
										23 日弱勢助學金申請截止
		7	25	26	27	28	29	30	31	26 日申請雙主修/輔系/跨領域/就業/微型學程開始/申請碩士學位考試開始
	11月	8	1	2	3	4	5	6	7	
		9	8	9	10	11	12	13	14	9 日~13 日期中考試週
		10	15	16	17	18	19	20	21	16 日申請停修課程開始
										20 日申請雙主修/輔系/跨領域/就業/微型學程截止/申請碩士學位考試截止
		11	22	23	24	25	26	27	28	
		12	29	30						
	12月				1	2	3	4	5	5 日新生親師座談會(正常上班)
		13	6	7	8	9	10	11	12	9 日第二次微積分會考
		14	13	14	15	16	17	18	19	14 日線上教學評量施測開始
										16 日 109-2 學期選課登記開始
										18 日申請停修課程截止
		15	20	21	22	23	24	25	26	24 日平安感恩日停班停課(運動會補假)
		16	27	28	29	30	31			31 日~元月 1 日跨年倒數暨元旦總統府升旗活動
110年	1月							1	2	1 日開國紀念日(放假)
		17	3	4	5	6	7	8	9	8 日上課終止/休學申請截止
		18	10	11	12	13	14	15	16	10 日線上教學評量施測結束
										11 日~15 日學期考試週/11 日教師開始繳交學期成績
										15 日就貸及減免申請開始
			17	18	19	20	21	22	23	17 日 17:00 宿舍關宿
										18 日寒宿 10:00 開始
			24	25	26	27	28	29	30	24 日教師繳交學期成績截止
			31							31 日第一學期結束

年	月份	週數	月曆 日	一	二	三	四	五	六	記事
110年	2月			1	2	3	4	5	6	1 日第二學期開始/校際選課開始
										3 日就貸及減免申請截止
			7	8	9	10	11	12	13	11 日除夕
										12 日春節(大年初一)
			14	15	16	17	18	19	20	20 日中午 12:00 宿舍開宿
		1	21	22	23	24	25	26	27	22 日全校註冊
										23 日開學日/全校上課開始
										24 日 109-1 學期考試請假補考
										25 日校際選課截止/109-2 集中排考登記截止
		2	28							28 日和平紀念日(放假)
	3月			1	2	3	4	5	6	1 日遇例假日補假(和平紀念日)
										2 日 110 學年住宿申請開始
										5 日申請轉系開始
		3	7	8	9	10	11	12	13	8 日環境服務學習課程開始
										10 日運動會預演
										11 日 110 學年住宿申請截止
		4	14	15	16	17	18	19	20	16 日運動會正常上班(停課)
										17 日運動會正常上班(停課)/110 學年宿舍抽籤
		5	21	22	23	24	25	26	27	22 日申請轉系截止
										24 日第一次微積分會考/租屋博覽會
		6	28	29	30	31				
	4月						1	2	3	2 日補假(民族掃墓節/兒童節同一日)/耶穌受難日
		7	4	5	6	7	8	9	10	4 日民族掃墓節/兒童節(放假)/復活節
										5 日遇例假日補假(民族掃墓節/兒童節)
										7 日申請碩士學位考試開始/申請碩士班預備研究生開始
		8	11	12	13	14	15	16	17	14 日校務會議/中文能力檢測
		9	18	19	20	21	22	23	24	19 日~23 日期中考試週/19 日申請停修畢業班課程開始
		10	25	26	27	28	29	30		26 日申請停修非畢業班課程開始/申請碩士班預備研究生截止
										30 日申請停修畢業班課程截止/申請碩士學位考試截止
	5月								1	
		11	2	3	4	5	6	7	8	3 日申請雙主修/輔系/跨領域/就業/微型學程開始/畢業班教學評量施測開始/教育學程甄試報名開始
		12	9	10	11	12	13	14	15	9 日母親節
										14 日教育學程甄試報名截止
		13	16	17	18	19	20	21	22	19 日第二次微積分會考
		14	23	24	25	26	27	28	29	23 日畢業班教學評量施測結束
										24 日~28 日畢業考試週/24 日教師開始繳交畢業班學期成績/非畢業班教學評量施測開始
										28 日畢業班學期考試結束及請假截止/申請停修非畢業班課程截止
		15	30	31						
	6月				1	2	3	4	5	2 日應屆畢業生英文會考
										4 日畢業班學期考試請假補考/申請雙主修/輔系/跨領域/就業/微型學程截止
		16	6	7	8	9	10	11	12	6 日教師繳交畢業班學期成績截止
										11 日畢業典禮預演
										12 日畢業典禮(正常上班)
		17	13	14	15	16	17	18	19	14 日端午節(放假)
										18 日上課終止/休學申請截止
		18	20	21	22	23	24	25	26	20 日非畢業班教評量施測結束
										21 日~25 日學期考試週/21 日教師開始繳交學期成績
			27	28	29	30				27 日 17:00 宿舍關宿
										28 日 10:00 暑宿開宿
	7月						1	2	3	2 日畢業班修低年級課程請假補考
			4	5	6	7	8	9	10	4 日教師繳交學期成績截止
			11	12	13	14	15	16	17	
			18	19	20	21	22	23	24	
			25	26	27	28	29	30	31	31 日第二學期結束