



國立臺南大學教務處-研究生教務組標準作業流程

研究生休學離校申請標準作業程序-----	2
研究生大學部(含研究生)退學離校申請標準作業程序-----	4
研究生復學申請標準作業程序-----	6
研究生更名申請標準作業程序-----	8
研究生學位證明書補發申請標準作業程序-----	10
研究生申請修業證明書標準作業程序-----	12
研究生延長修業年限標準作業程序-----	15
研究生跨選標準作業程序-----	17
研究生加退選標準作業程序-----	19
論文比對系統帳號申請標準作業程序-----	21
研究生抵免學分申請標準作業程序-----	23
研究生提早入學資格申請標準作業程序-----	26
研究生各類證書申請—投幣機標準作業程序-----	28
研究生各類證書申請—通訊申請標準作業程序-----	30
研究生校際選課標準作業程序(本校生)-----	32
研究生校際選課標準作業程序(外校生)-----	34
研究生棄選課程標準作業程序-----	36
研究所校外人士選讀申請標準作業程序-----	39
研究生學術倫理課程標準作業程序-----	42
研究生違反學術倫理處理標準作業程序-----	44
研究生畢業程序標準作業程序-----	47

作業名稱：研究生休學離校申請標準作業程序

文件編號：SOP01-5-01

聯絡人分機：231~232

制(修)訂日期：107.3.16

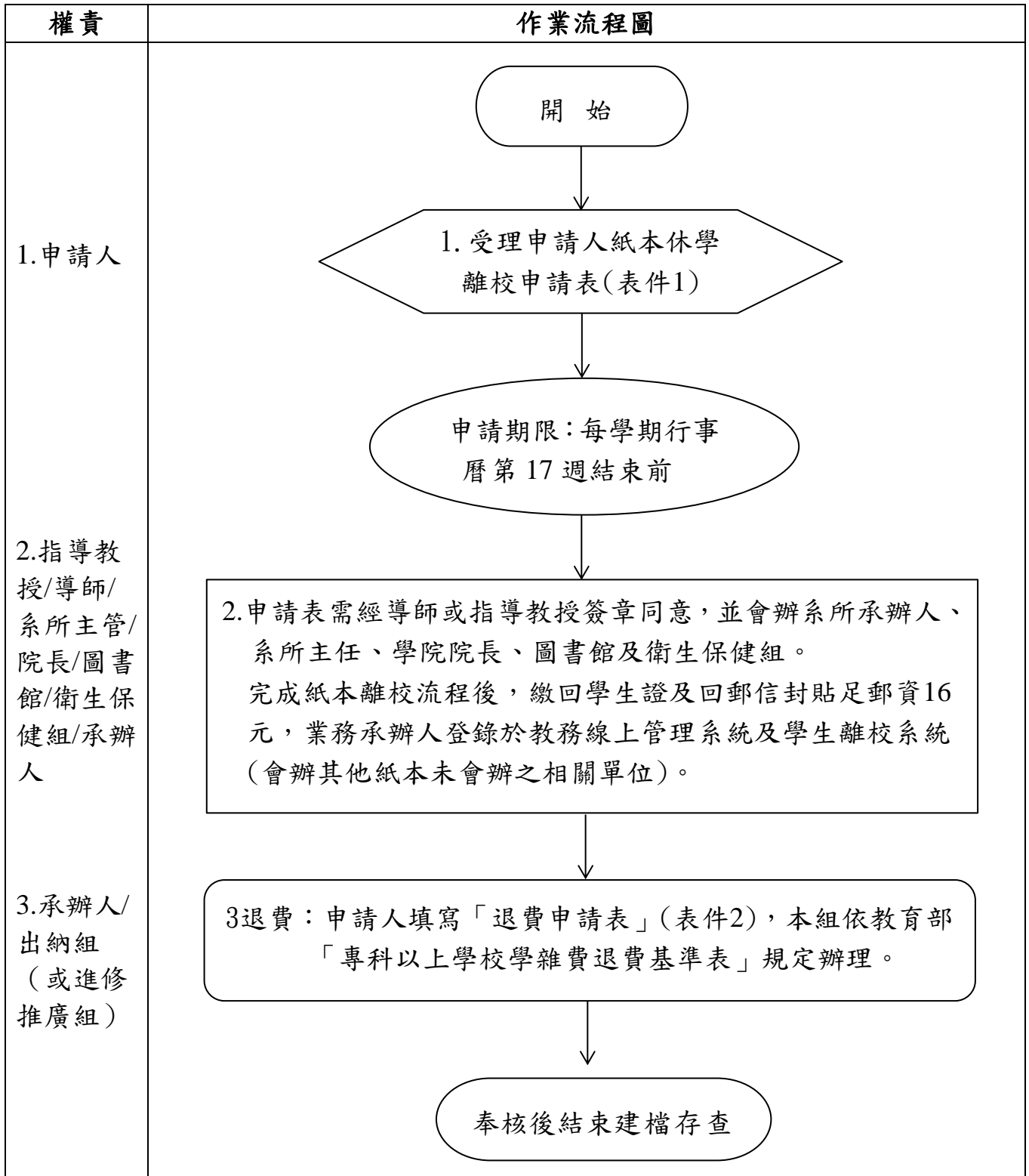
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第12條、第29條、第30條

二、作業流程說明：

- (一) 申請人填寫紙本休學離校申請表(表件1)，需經導師或指導教授簽章同意，並會辦系所承辦人、系所主任、學院院長、圖書館及衛生保健組。
- (二) 確認學雜(分)費繳費狀況：開學前可免繳各項費用逕辦理休學；開學後需依規定繳清學雜(分)費等費用，才可辦理休學。
- (三) 確認休學申請人休學年限是否屆滿2學年(應徵召服兵役、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女懷孕不列入休學年限，特殊情況者申請奉核得延長一學年)。
- (四) 休學最後申請期限為每學期行事曆第17週結束前。
- (五) 完成紙本離校流程後，繳回學生證及回郵信封貼足郵資16元，業務承辦人登錄於教務線上管理系統及學生離校系統(會辦其他紙本未會辦之相關單位)。
- (六) 退費：申請人填寫「退費申請表」(表件2)，本組依教育部「專科以上學校學雜費退費基準表」規定辦理。
 1. 開學(含)前已完成註冊繳費者(辦理全額退費)，於開學第1週彙整辦理退費手續。
 2. 完成註冊繳費，第1~6週期間休學者(辦理學雜費基費退還2/3)，於第7週彙整辦理退費手續。
 3. 完成註冊繳費，第7~12週期間休、退學者(辦理學雜費基費退還1/3)，於第13週彙整辦理退費手續。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件 1：休學離校申請表 (11105-002)

表件 2：退費申請書 (11105-007)

作業名稱：大學部退學離校申請標準作業程序

文件編號：SOP01-5-02

聯絡人分機：210~213

制(修)訂日期：107.3.16

一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第10條、第12條、第31條、第33條

二、辦理時程：

- (一)應令退學：已達退學規定者，可隨時辦理退學手續。
- (二)自動退學：依學校行事曆規定每學期上課開始日至學期考試開始前，可辦理當學期退學。

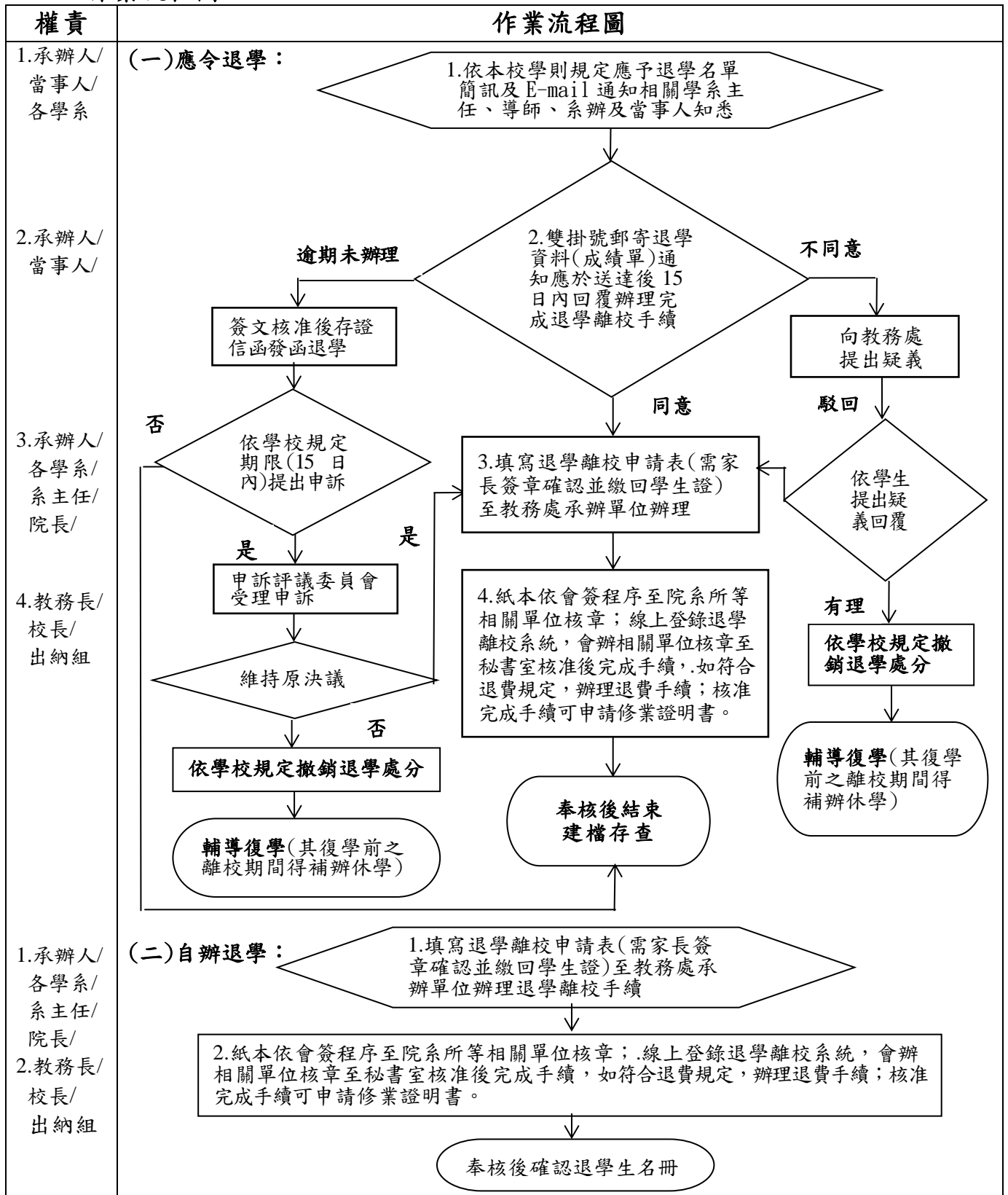
三、作業流程說明：

- (一)申請人填寫紙本退學離校申請表(表件1)，需經家長或監護人簽章同意，並會辦導師、學系主任、學院院長及圖書館。
- (二)完成紙本離校流程後，業務承辦人登錄於教務線上管理系統及學生離校系統(會辦其他紙本未會辦之相關單位)。

四、注意事項：

- (一)辦理退學時，請攜帶學生證至承辦教務單位填寫退學申請書或至本組網站表單下載自行列印學士班學生退學申請書。退學手續得委託他人代辦，惟代辦人須攜帶身分證明文件。
- (二)學生因故自請退學，須經家長或監護人之簽章同意，方得辦理退學手續。
- (三)自請退學及勒令退學學生，應向教務處辦理退學離校手續。如在校修滿一學期以上，具有成績，其學籍並經審查合格，且退學離校手續業已辦理完成者，得申請修業證明書。
- (四)學生本人對於應令退學之處分認有違法或不當致害其權益者，得檢具證明，依本校學生申訴評議辦法之規定提出申訴，申訴結果未確定前，受處分人得繼續在校肄業；但申訴結果維持原處分時，自申訴提出至申訴結果確定期間之修習成績不予採認。依前項規定提出申訴後獲准復學者，若因特殊事故無法及時復學，其復學前之離校期間，得補辦休學，並不併入休學年限內計算。
- (五)有關退學之退費事宜，依本校學生退費標準辦理(表件2)。

五、作業流程圖：



六、相關表件：

表件 1：退學離校申請表 (11105-004) 表件 2：退費申請書 (11105-007)

作業名稱：研究生復學申請標準作業程序

文件編號：SOP01-5-03

聯絡人分機：231~232

制(修)訂日期：107.3.16

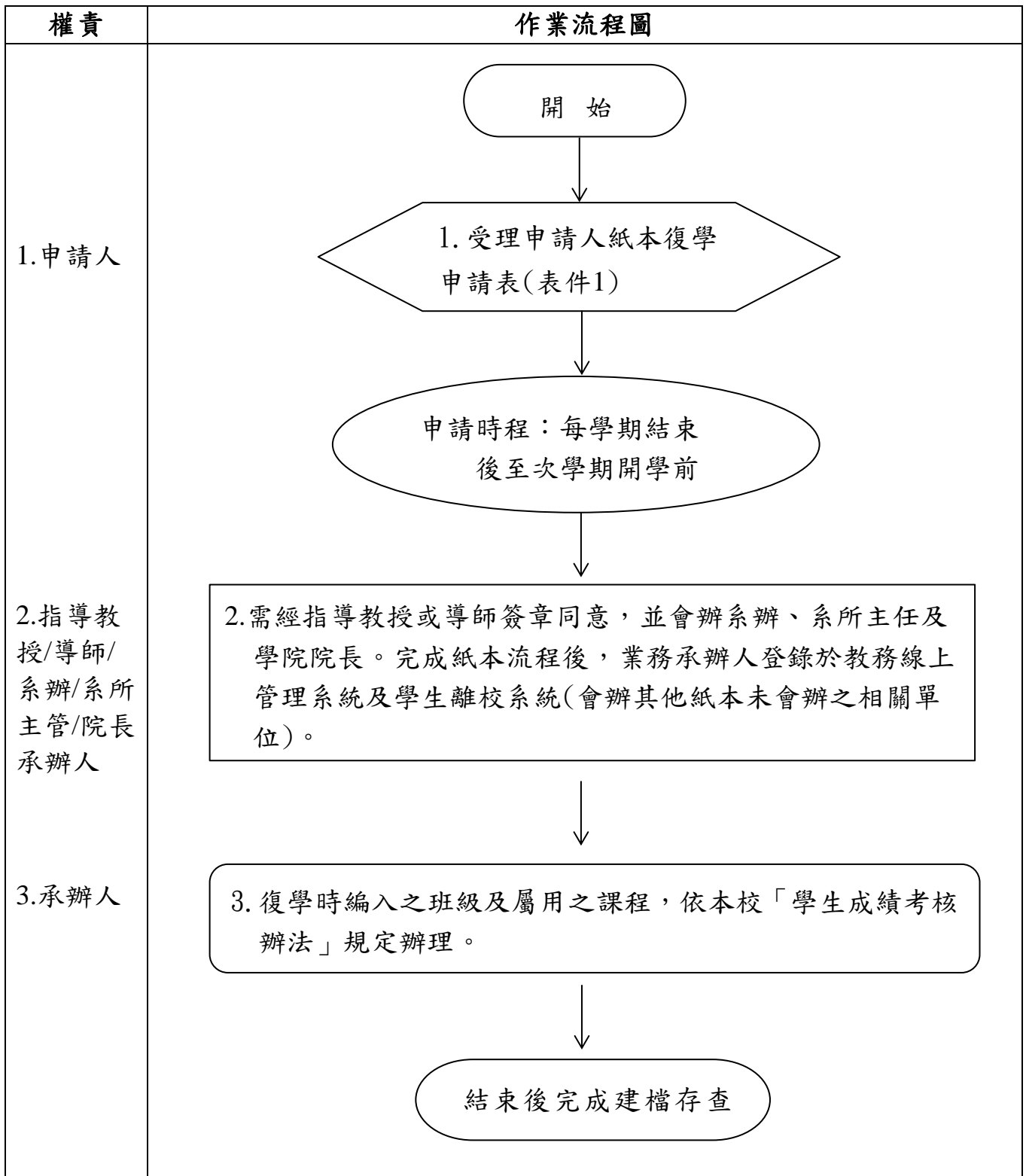
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第30條、「學生成績考核辦法」

二、作業流程說明：

- (一) 辦理時程：每學期結束後至次學期開學前（或依教務處相關單位之通知時程），辦理休學期滿學生維護學籍復學作業。
- (二) 申請人填寫紙本復學申請表(表件1)，需經指導教授或導師簽章同意，並會辦系辦、系所主任及學院院長；完成紙本流程後，業務承辦人登錄於教務線上管理系統及學生離校系統(會辦其他紙本未會辦之相關單位)。
- (三) 完成紙本離校流程後，業務承辦人登錄於教務線上管理系統及學生離校系統(會辦其他紙本未會辦之相關單位)。
- (四) 其因病休學者，辦理復學應檢附公立醫院或區域級以上私立醫院康復證明書。因應徵召服役休學者應檢附退伍令。
- (五) 復學時應入原肄業學系相接之學年或學期。學期中途休學者，復學時應入原休學之學年或學期肄業。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：復學申請表 (11105-005)

作業名稱：研究生更名申請標準作業程序

文件編號：SOP01-5-04

聯絡人分機：231~232

制(修)訂日期：107.3.16

一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第 51 條、第 52 條

二、作業流程說明：

(一) 研究所在校生及畢業校友填具「更改姓名申請表」及「個人資料使用資訊服務申請表」，並檢具戶政機關發給戶籍謄本，向教務處提出申請。

1、申請者為畢業生：查核申請人畢業名冊學籍資料。

2、申請者為在校生：查核申請人在校學籍資料。

(二) 承辦人進行學生學籍資料確認。

(三) 處理程序：

1、申請者為畢業生：

(1) 於教務系統及畢業生學籍簿註記(並附上戶籍謄本影本)更改之姓名與日期。

(2) 辦理畢業證書更名蓋章用印或學位證明書補發作業。

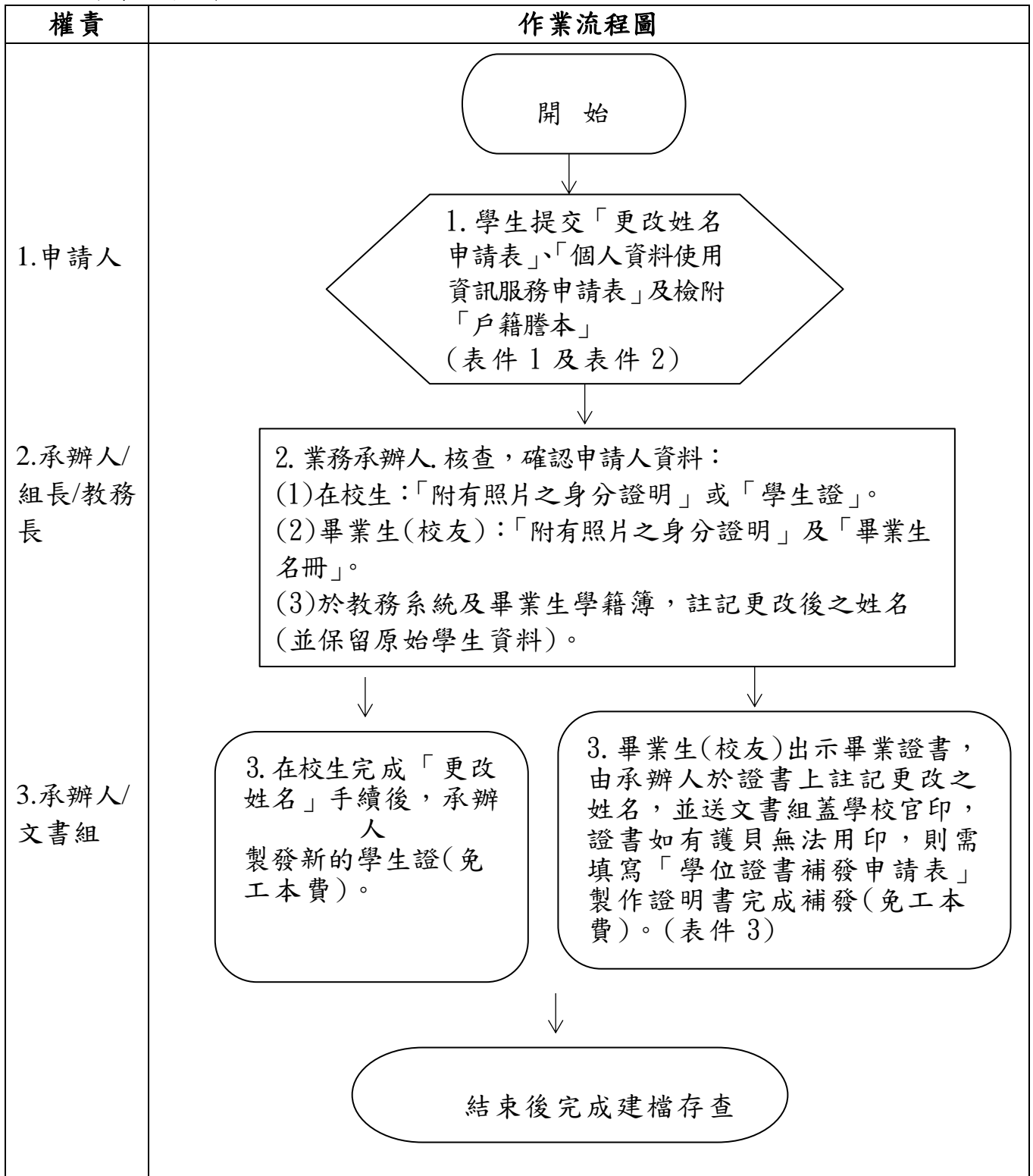
2、申請者為在校生：

(1) 於教務系統註記更改之姓名資料。

(2) 辦理更名後學生證補發作業。

(四) 學生申請之「更改姓名」表件依年度造冊存檔及列入業務移交之項目。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

- 表件1：更改姓名申請表 (11105-009)
- 表件2：個人資料使用資訊服務申請表
- 表件3：學位證書補發申請表 (11105-008)

作業名稱：研究生學位證明書補發申請標準作業程序

文件編號：SOP01-5-05

聯絡人分機：231~232

制(修)訂日期：107.3.16

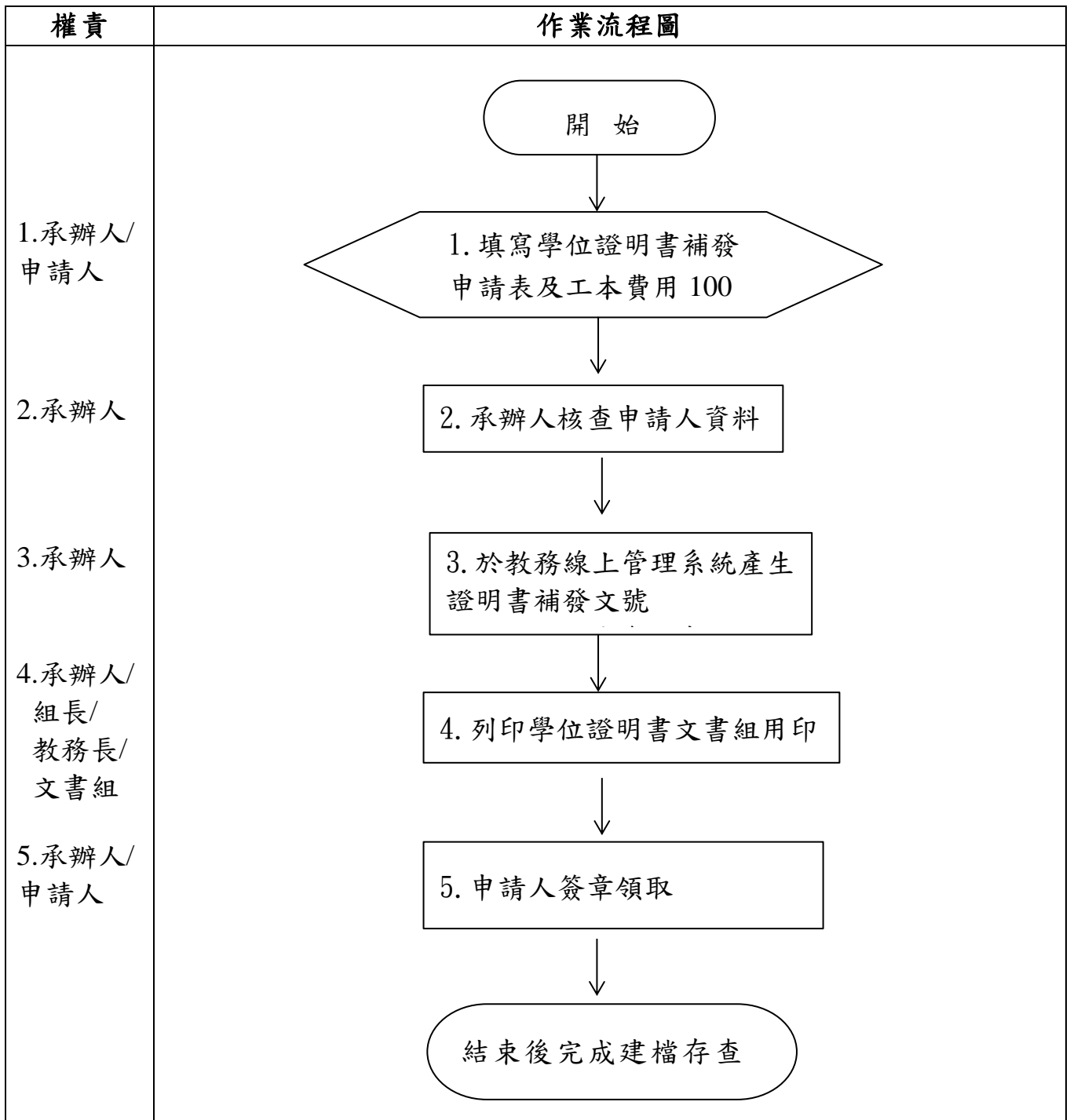
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第 48 條

二、作業流程說明：

- (一) 畢業校友至成績自動列印繳費機繳費及列印申請表(或下載填寫學位證明書補發申請表及申請工本費用 100 元，因更名原因補發申請，則免繳工本費用)(表件 1)，檢附身份證明文件；送至教務處承辦人辦理(本人或通訊)，如非本人需檢附同意之委託書。(表件 2)
- (二) 教務處承辦人依申請人資料，核查中(英)文姓名、身份證字號、出生年月日、畢業時間、學院、學系及授予學位名稱。
- (三) 104 年 6 月畢業(含)後，學位證明書補發採中、英文並列呈現。
- (四) 審核正確無誤後，於教務系統產生證明書補發文號，列印完成學位證明書，併同申請表送至文書組用印。
- (五) 用印完成，申請人簽章領取。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件 1：學位證明書補發申請表(11105-008)

表件 2：委託書

作業名稱：研究生申請修業證明書標準作業程序

文件編號：SOP01-5-06

聯絡人分機：232~232

制(修)訂日期：107.3.16

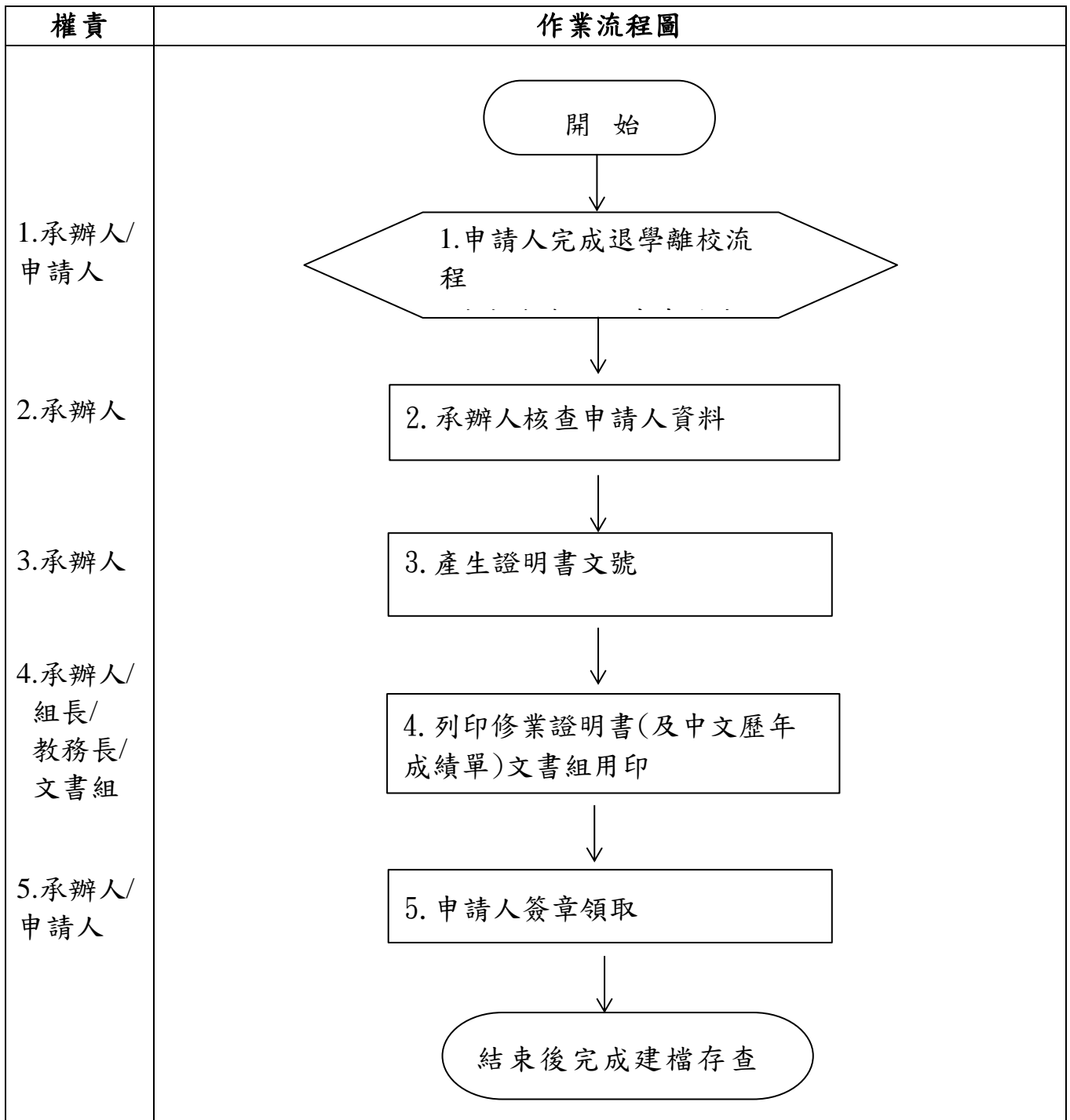
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第 25 條、第 32 條

二、作業流程說明：

- (一) 申請人因應令退學或自動退學，填寫紙本退學離校申請表(表件 1)，需經指導教授或導師簽章同意，並會辦導師、學系主任、學院院長及圖書館。
- (二) 申請人辦理完成退學離校流程及繳回學生證後，填寫修業證明書申請表提出申請。(表件 2)
- (三) 教務處承辦人審核申請人在校歷年成績及學籍並經審查合格，且退學離校手續業已辦理完成者。
- (四) 審核正確無誤後，於教務系統產生證明書文號，列印修業證明書及中文歷年成績單，併同申請表送至文書組用印。
- (五) 用印完成，申請人簽章領取。

三、作業流程圖：

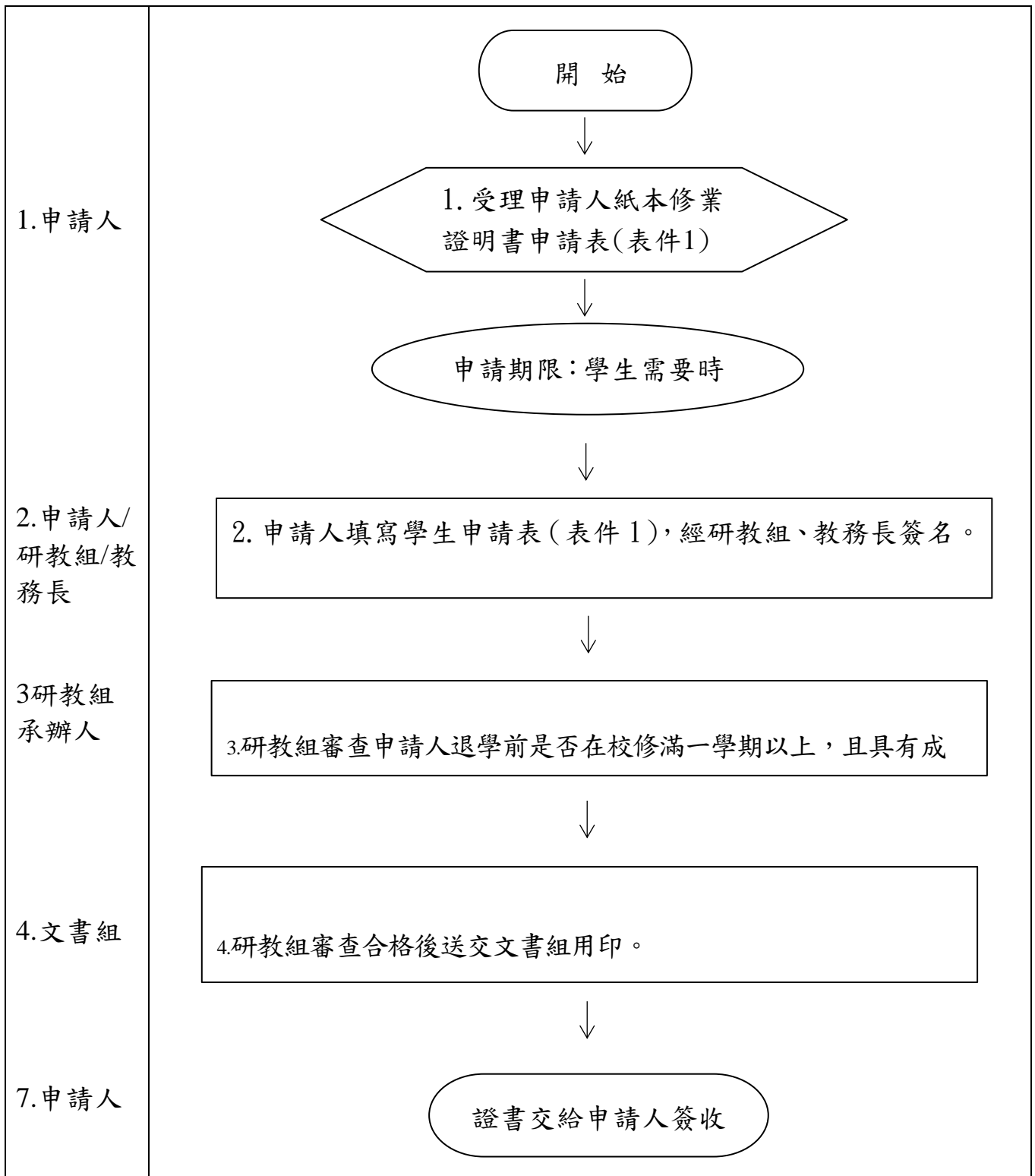


四、相關表件：

表件 1：退學離校申請表(11105-004)

表件 2：修業證明書申請表(11105-024)

五、作業流程圖：



六、相關表件：

表件：修業證明書申請表(11105-024)

作業名稱：研究生延長修業年限標準作業程序

文件編號：SOP01-5-07

聯絡人分機：231~232

制(修)訂日期：107.3.16

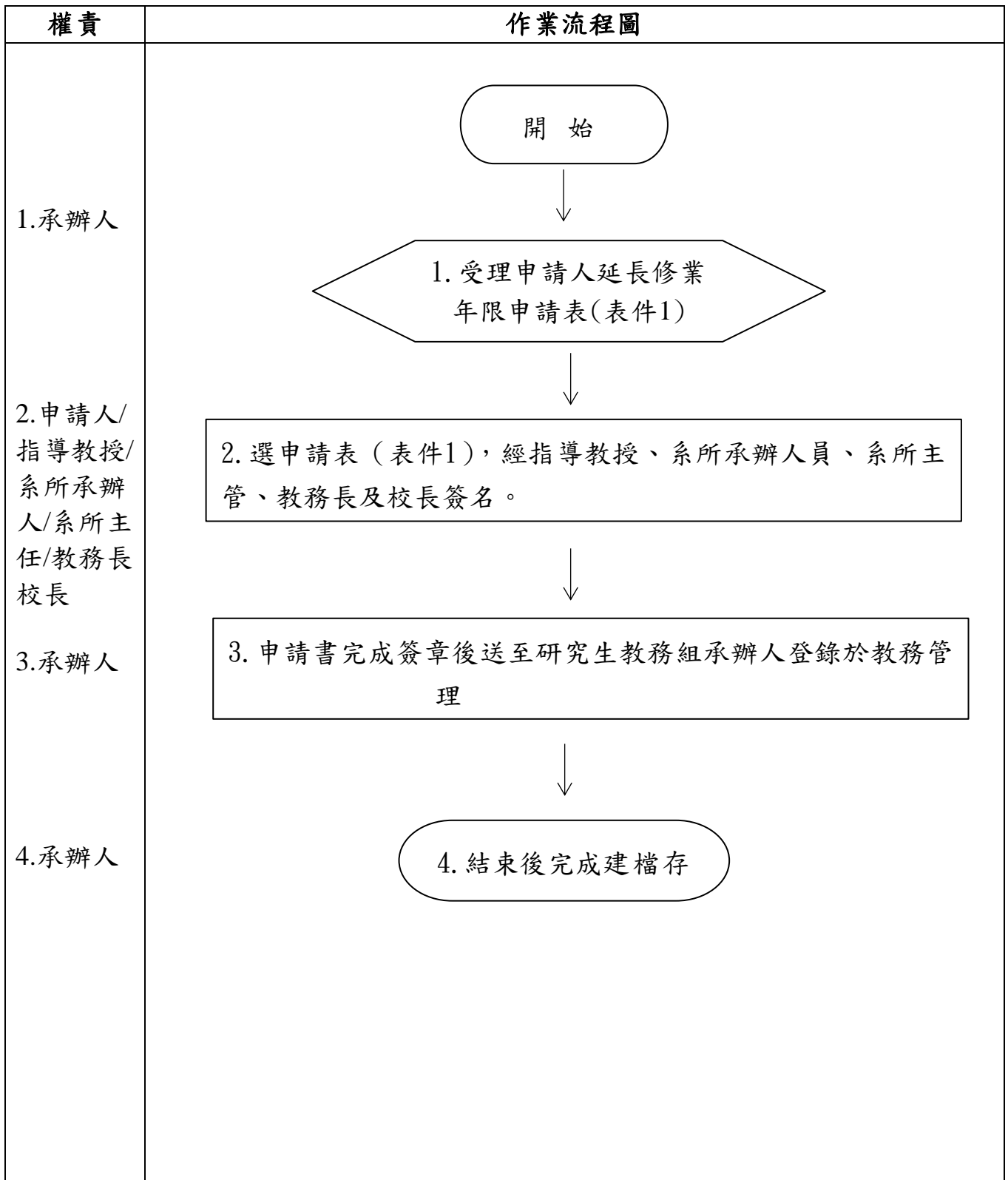
一、法令依據：

國立臺南大學則第 57 條

二、作業流程說明：

- (一)申請時間：於最後修業學期結束前。
- (二)申請人填寫學生加退選申請表(表件1)，經指導教授、系所承辦人員、系所主管、教務長及校長簽名。
- (三)申請書完成簽章後送至研究生教務組承辦人登錄於教務管理系統。
- (三)延長修業年限之規定：
 1. 研究生休學二年期滿，因重病等因素，無法及時復學，經申請後得延長一學年。因懷孕、生產或撫育幼兒之需要，得延長修業期限至多三年。
 2. 學生完成學位考試，而仍未修畢學位學程、學分學程或教育學程應修學分，而修業期限屆滿者，得申請延長修業期限一年。
 3. 在職進修研究生如未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，得申請延長修業期限一年。前述所稱「在職進修研究生」，係指以在職生身份報考經錄取入學之研究生。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：延長修業年限申請表(11105-023)

作業名稱：研究生跨選標準作業程序

文件編號：SOP01-5-08

聯絡人分機：210~213

制(修)訂日期：107.3.16

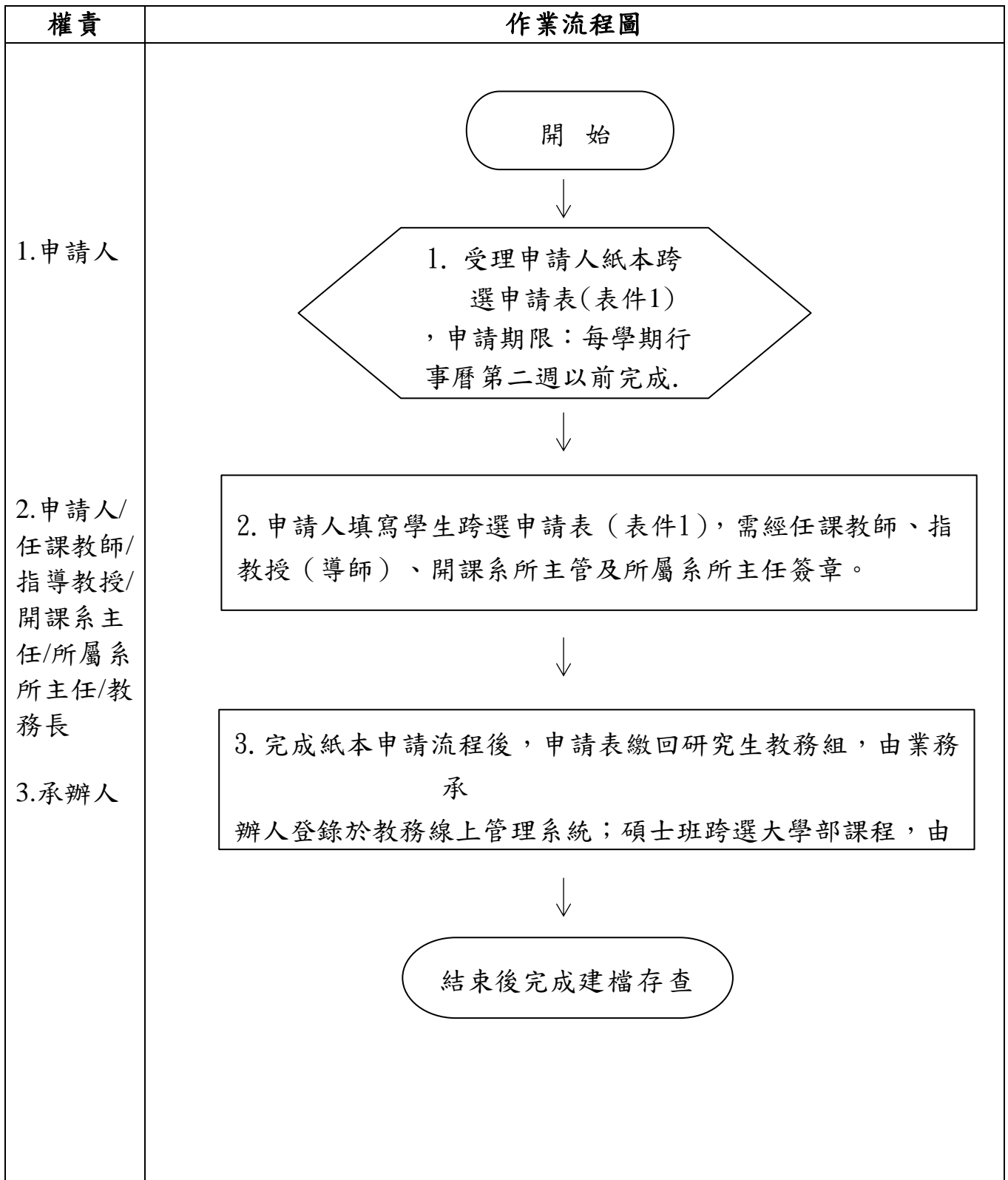
一、法令依據：

國立臺南大學碩博士班研究生選課辦法第 13 條

二、作業流程說明：

- (一)申請時間：每學期行事曆第二週以前完成申請。
- (二)申請人填寫學生跨選申請表（表件1），需經任課教師、指導教授（導師）、開課系所主管及所屬系所主任簽章。
- (三)碩士班日夜互跨碩專業科目：總共不超過9學分為限(不分學期)。
- (四)碩士班跨選大學部先修課程：不計入畢業學分。
- (五)學分費繳納及學分認定：
 - 1、日間研究生選修在職進修碩士班次的課程，其學分費依在職進修碩士班次之收費標準繳交。
 - 2、進修碩士班研究生跨選日夜間班各學制課程者，依「國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點」計收學分費。
 - 3、是否列入畢業學分，依各系（所）規定辦理，並由所屬系所主管勾選於申請表中。
- (六)完成紙本申請流程後，申請表繳回研究生教務組，由業務承辦人登錄於教務線上管理系統；碩士班跨選大學部課程，由系所承辦人加課。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：跨選申請表(11105-017)



作業名稱：研究生加退選標準作業程序

文件編號：SOP01-5-09

聯絡人分機：231~232

制(修)訂日期：107.3.16

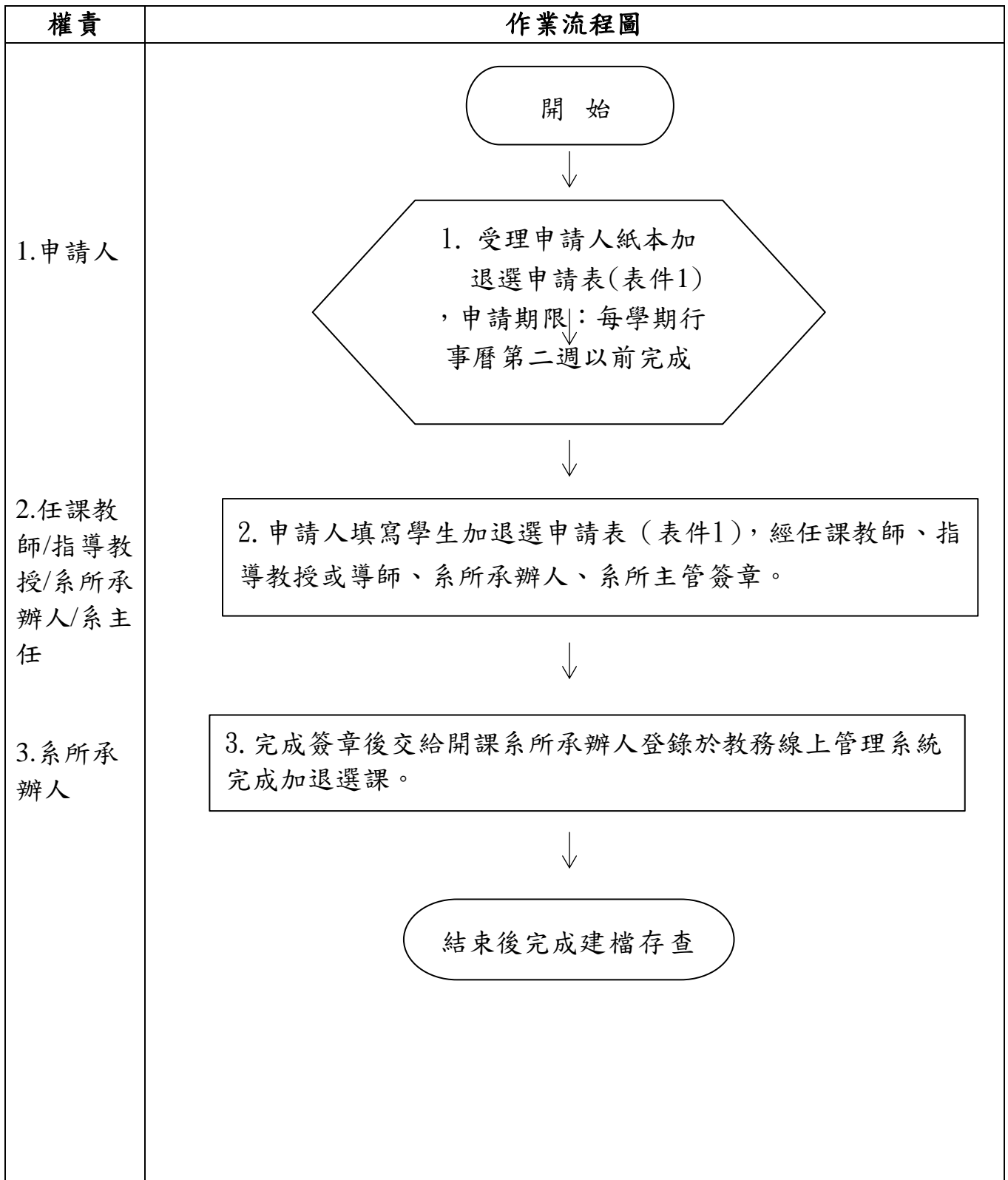
一、法令依據：

國立臺南大學碩博士班研究生選課辦法第 5 條

二、作業流程說明：

- (一) 申請時間：每學期行事曆第二以前完成申請。
- (二) 申請人填寫學生加退選申請表（表件1），經任課教師、指導教授或導師、系所承辦人、系所主管簽章。
- (三) 申請書完成簽章後送至開課系所承辦人登錄於教務線上管理系統完成加退選課。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：加退選申請表(11105-018)

作業名稱：論文比對系統帳號申請標準作業程序

文件編號：SOP01-5-10

聯絡人分機：231~232

制(修)訂日期：107.3.16

一、法令依據：

國立臺南大學原創論文比對系統 (Turnitin) 使用注意事項

二、作業流程說明：

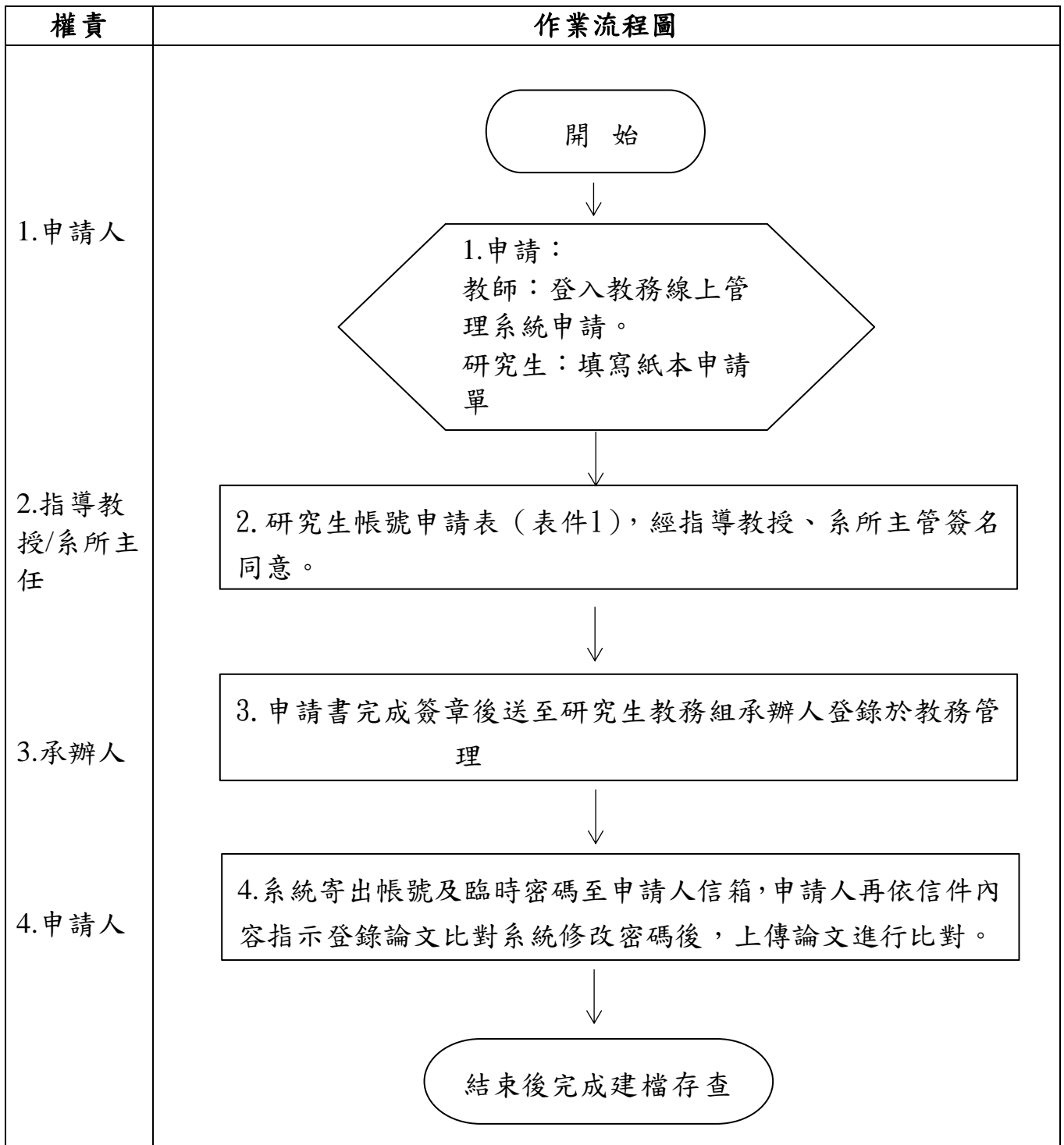
(一) 申請：

- 1.教師：登入教務線上管理系統申請。
- 2.研究生：填寫紙本論文比對帳號申請表(表件1)，需經指導教授、系所主管簽章同意。

(二) 研教組承辦人審查合格後，登入論比對系統匯入教師及研究生姓名及 e-mail。

(三) 由系統主動寄出帳號及臨時密碼至申請人信箱，申請人再依信件內容指示登錄論文比對系統修改密碼後，上傳論文進行比對。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：論文比對系統帳號申請表(11105-028)

作業名稱：研究生抵免學分申請標準作業程序

文件編號：SOP01-5-11

聯絡人分機：231

制(修)訂日期：107.3.16

一、法令依據：

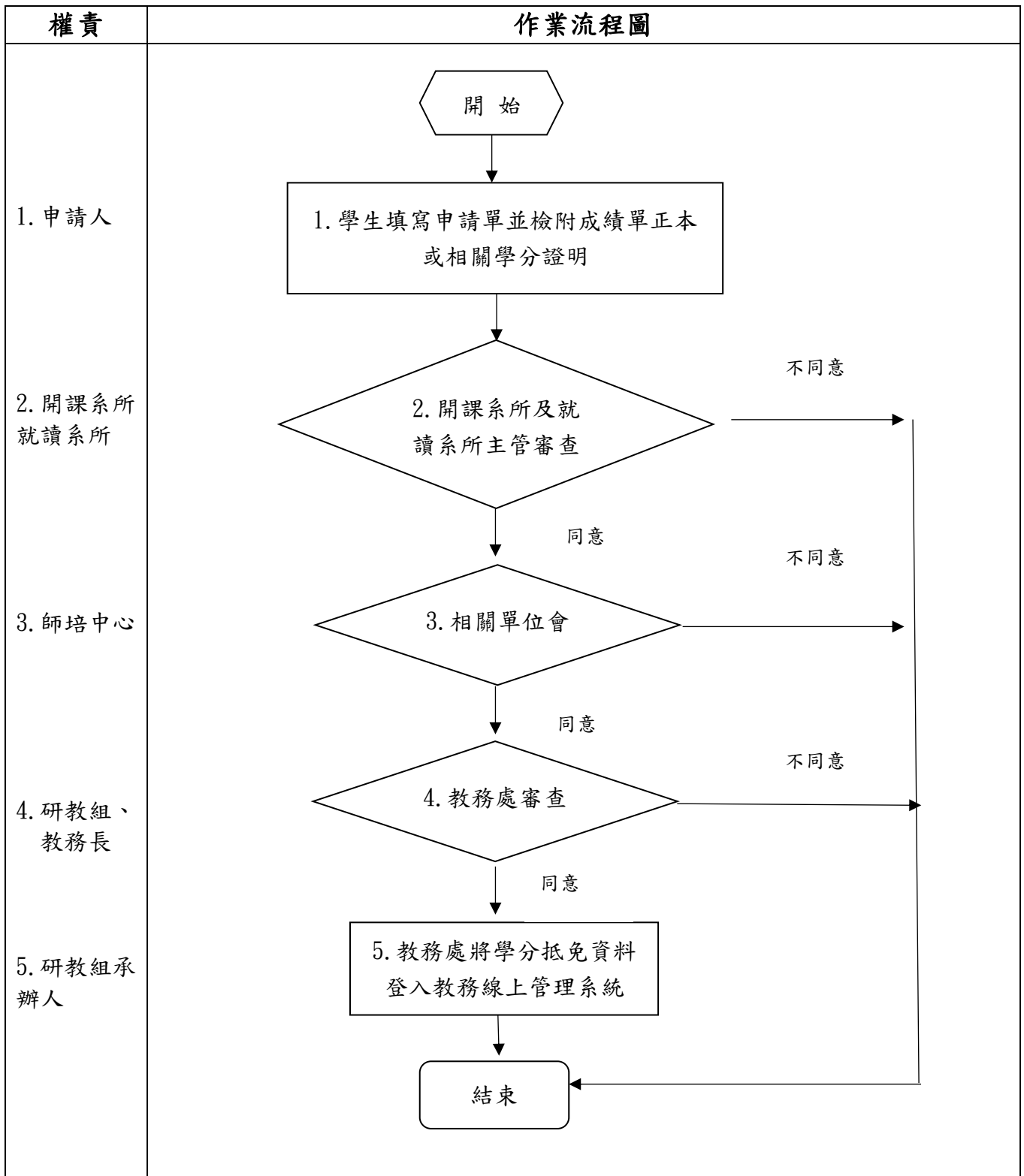
國立臺南大學學生抵免學分辦法

二、作業流程說明：

- (一) 抵免學分應備妥成績單或相關學分證明文件正本，並填具「抵免學分申請表」送相關單位辦理。
- (二) 碩、博士班研究生抵免學分，由相關系所認定，規定原則如下：
 1. 研究生抵免學分數以各該系(所)碩、博士班規定應修畢業學分數之三分之一為限，惟重考或重新申請入本校原系(所)之研究生得酌情抵免應修學分數之二分之一為限，抵免後碩士班研究生至少須修業一年，博士班研究生至少須修業二年，始可畢業。
 2. 依本校「學士班學生提前修讀研究所課程辦法」取得預研生資格後錄取為研究生者，其抵免學分數之限制，依該辦法之規定辦理。
 3. 研究生入學後，經本校核准出境進修，其於出境期間在符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法及香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之境外大學校院修習及格之科目學分，得由各系(所)酌予採認。
 4. 入學本校前修習及格之科目，至入學時已超過十年者，不予抵免。
 5. 函授、各類研習班、或境外大學校院未經教育部許可立案而在國內授課之科目，不予抵免。
 6. 遠距教學課程科目之抵免學分數，不得超過各系所規定應修畢業學分數之二分之一。
 7. 第五條抵免學分由相關系(所)與通識教育中心認定，其原則規定如下：
 - (1) 科目名稱、內容相同者。
 - (2) 科目名稱相似而內容相同者。

- (3)課程科目名稱加註(上、下)序號者，視同全學年課程，其單學期課程之學分不可抵免單學期課程之學分。
- (三)各系所如有更嚴格規定者，從其規定。不同學分互抵後之處理，規定如下：
- 1.以多抵少者：抵免後，以少學分登記。
 - 2.補修課程或不及格科目之重修如於新舊課程交替期間，因修正而變更名稱、增減學分、或學年課程改為學期課程等情形，原則上均以新課程之科目及學分數為適應準則並由相關系所簽擬供學生依辦。
- (四)抵免學分之申請，應於入(轉)學之當學期加退選截止前一次辦理完竣，請各系所、中心統一比照辦理。
- (五)研究生抵免學分之審核，由各相關開課單位分別審查後，由教務處研究生教務組複核。
- (六)不論學分抵免多寡，每學期所選學分數，應達該學期修習下限學分數規定。

三、作業流程圖



四、相關表件：國立臺南大學研究生抵免學分申請表

作業名稱：研究生提早入學資格申請標準作業程序

文件編號：SOP01-5-12

聯絡人分機：231

制(修)訂日期：107.3.16

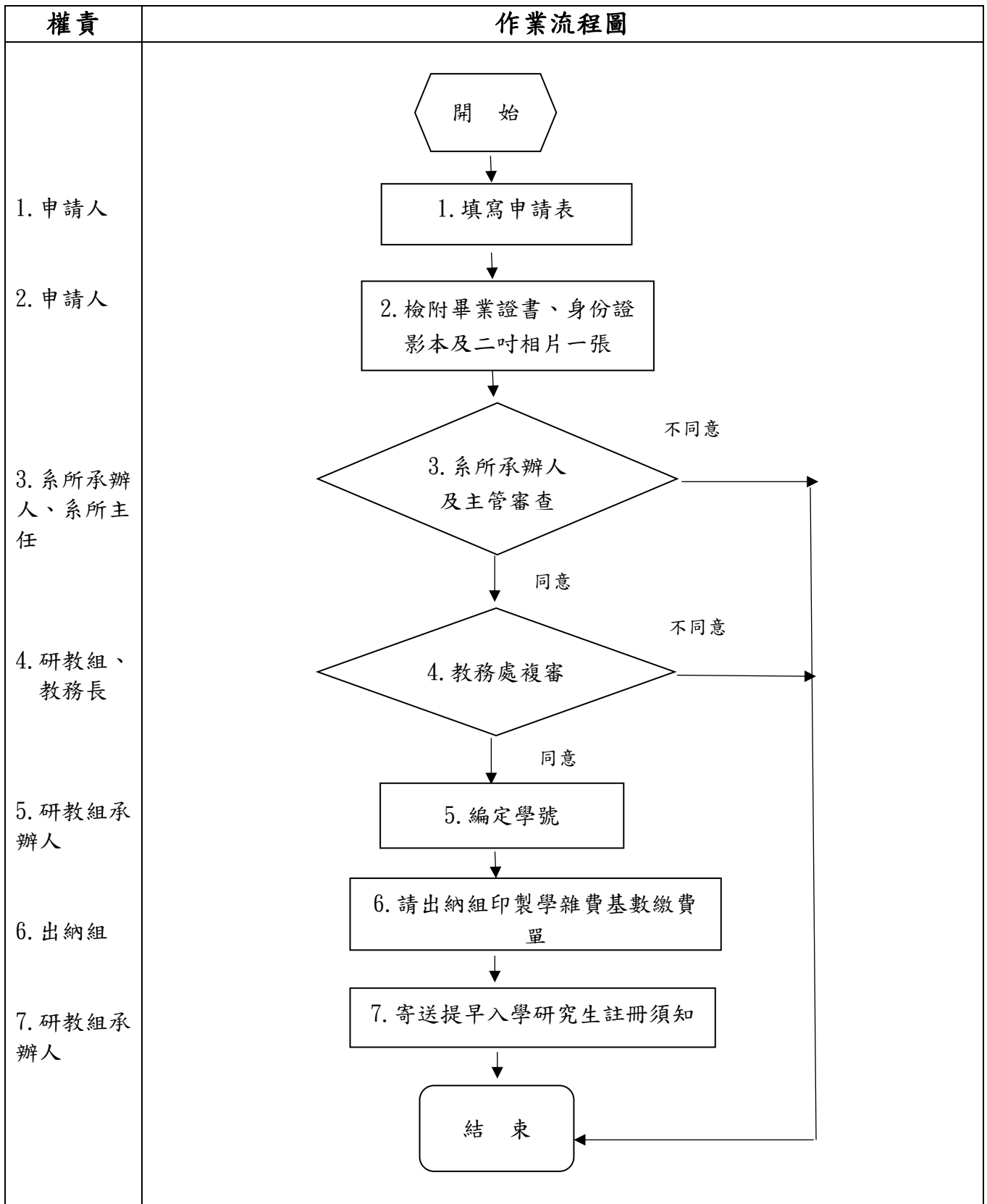
一、法令依據：

依碩士班甄試招生簡章辦理。

二、作業流程說明：

- (一) 已通過本校碩士班錄取考生可提早於前一學期入學。
- (二) 請於規定時間內填寫申請單（檢附畢業證書、身份證影本及二吋相片一張），經系所承辦人初審，系所主管同意，研教組複審，教務長同意。
- (三) 申請同意之新生，研教組會編定學號。
- (四) 請出納組印製學雜費基數繳費單。
- (五) 寄發提早入學研究生註冊須知、新生學籍調查表及體檢相關表件。

三、作業流程圖：



四、相關表件：國立臺南大學研究生提早入學申請表

作業名稱：研究生各類證書申請—投幣機標準作業程序

文件編號：SOP01-5-13

聯絡人分機：231

制(修)訂日期：107.3.16

一、法令依據：

依業務需要辦理。

二、作業流程說明：

(一) 投幣式成績列印系統設於紅樓一樓及榮譽校區

(二) 輸入身分證號及出生年月日、學生證靠卡感應(擇一輸入)

(三) 選擇申請項目及份數，申請項目如下：

1. 中文歷年成績

2. 中文單學期成績單

3. 補發學生證(限在校生，免附相片) (因遺失或損毀不堪使用者方得申請補發)

4. 英文歷年成績單 (因彙整英文課程及送請用印等作業流程，約需 1~3 天)

5. 英文學位證明書(免附照片)(正本只能申請 1 份)

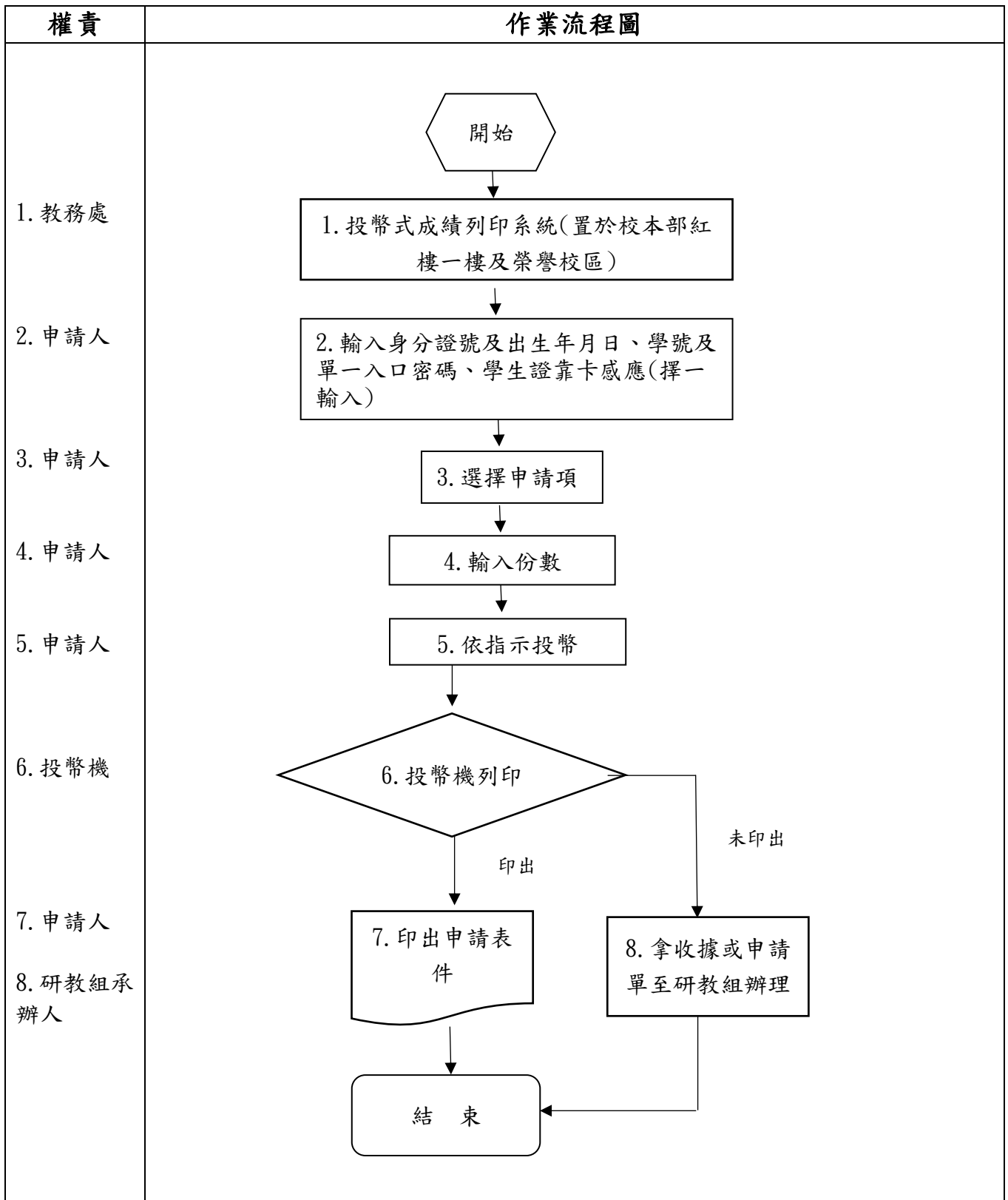
6. 推薦名次證明書

7. 各類證明書影印本蓋章(影本用印請務必攜帶正本)

(四) 依指示投幣 (可使用硬幣或紙鈔)

(五) 投幣機直接印出申請表件，如無法列印 (故障或缺紙) 或只印出申請單 (英文歷年成績單、英文學位證明書、學生證申請、各類證明文件影本蓋章、推薦名次證明等) 請持收據或申請單至研教組申請。

三、作業流程圖：



四、相關表件：國立臺南大學各類申請證明書表格

作業名稱：研究生各類證書申請—通訊申請標準作業程序

文件編號：SOP01-5-14

聯絡人分機：231

制(修)訂日期：107.3.16

一、法令依據：

依業務需要辦理。

二、作業流程說明：

(一) 申請人填寫申請表單(附工本費及回郵信封)

(二) 申請項目如下：

1. 中文歷年成績

2. 中文單學期成績單

3. 補發學生證(限在校生，免附相片) (因遺失或損毀不堪使用者方得申請補發)

4. 英文歷年成績單 (因彙整英文課程及送請用印等作業流程，約需 1~3 天)

5. 英文學位證明書(免附照片)(正本只能申請 1 份)

6. 推薦名次證明書

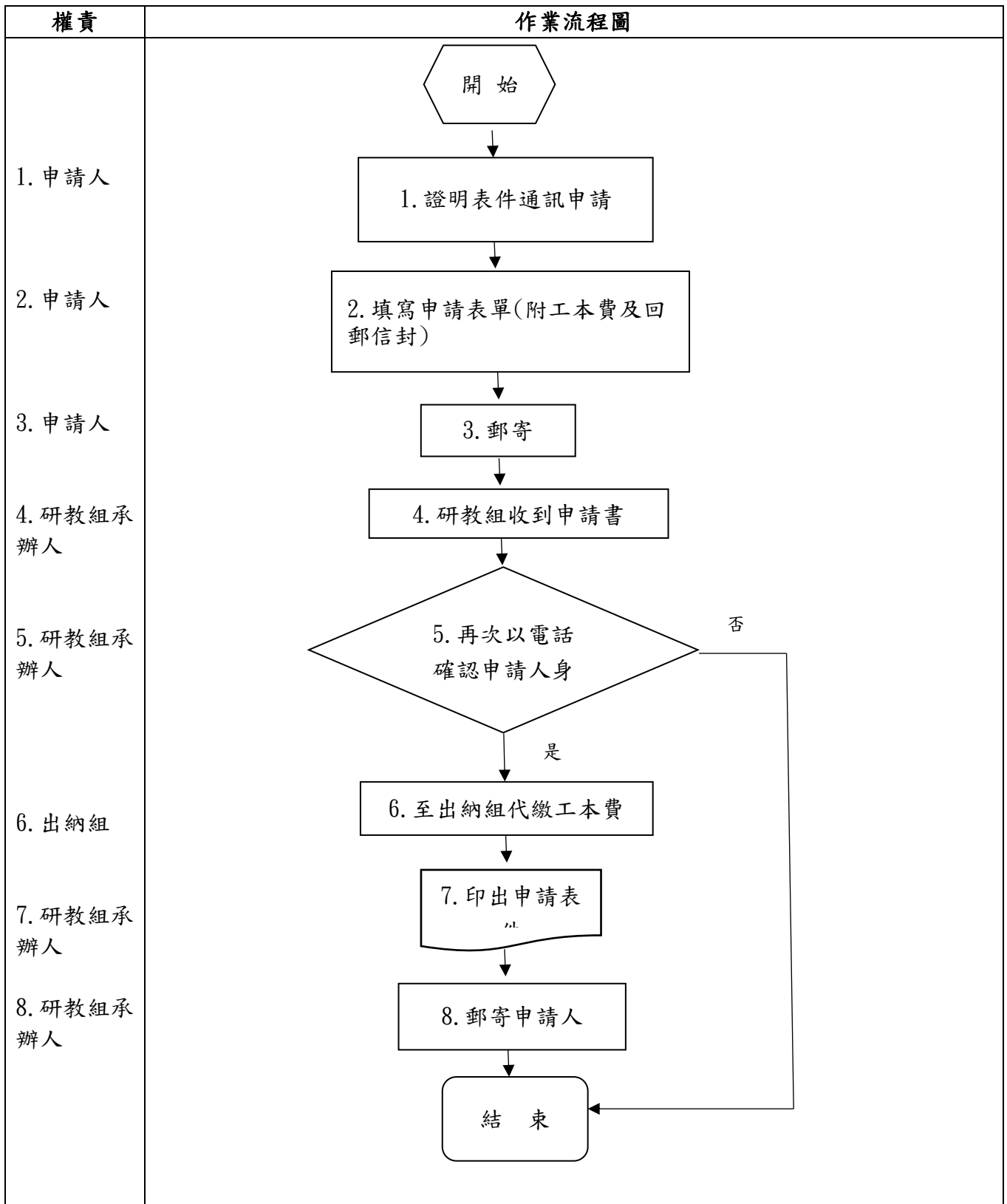
7. 各類證明書影印本蓋章(影本用印請務必補寄正本)

(二) 申請人將申請表連同郵局匯票及回郵信封寄至教務處研教組

(三) 研教組收到申請書後至出納組代繳工本費

(四) 印出申請表件後以回郵信封寄給申請人

三、作業流程圖：



四、相關表件：國立臺南大學各類申請證明書表格

作業名稱：研究生校際選課標準作業程序(本校生)

文件編號：SOP01-5-15

聯絡人分機：231

制(修)訂日期：107.3.16

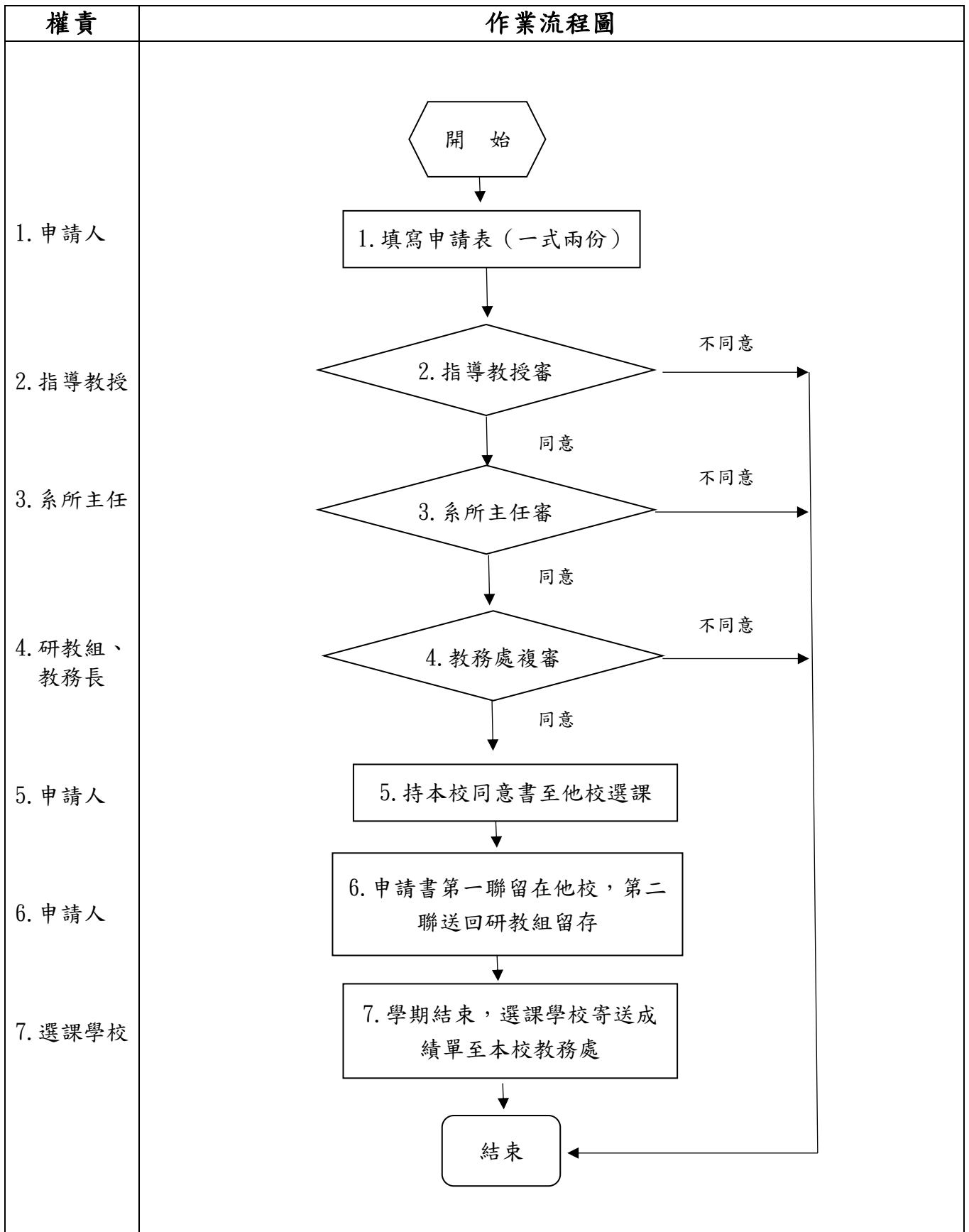
一、法令依據：

依國立臺南大學校際選課實施辦法辦理。

二、作業流程說明：

- (一) 本校學生選讀他校開設之課程，以選讀時本校未開設之科目為原則。
- (二) 每學期選讀他校學分數，除大學部延畢生及研究所學生外，以該學期該生修讀學分數之三分之一為限。且仍應受每學期限修學分之限制。
- (三) 本校學生申請選讀他校開設之課程，應於該校加退選截止日前，依本校規定之申請表格填列有關事項：包括欲選科目名稱、學分數、上課時間、開課學校系所名稱及本學期共修總學分數，經系所主管核准後送研教組複核，符合規定者，發給本校同意書攜往該校辦理選課手續。
- (四) 本校學生選讀他校課程時，繳費應依他校規定辦理，且其上課時間（含至上課地點往返時間）不得與本校所選修科目時間衝堂。否則，一經查出，凡衝堂之科目，均以零分計算。
- (五) 學期結束，選課學校寄送成績單至本校教務處。

三、作業流程圖：



四、相關表件：國立臺南大學校際選課申請表(本校生用)

作業名稱：研究生校際選課標準作業程序(外校生)

文件編號：SOP01-5-16

聯絡人分機：231

制(修)訂日期：107.3.16

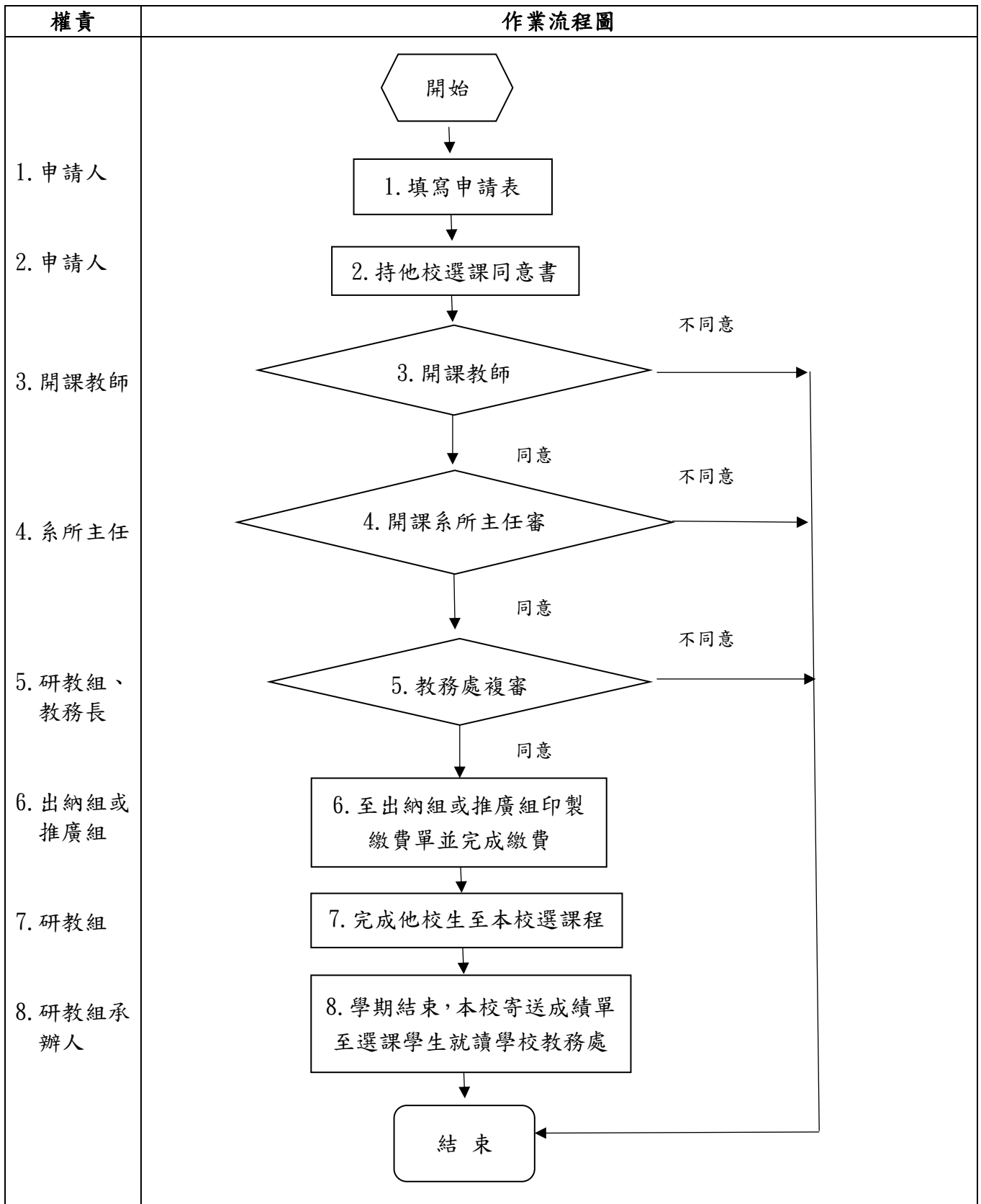
一、法令依據：

依國立臺南大學校際選課實施辦法辦理。

二、作業流程說明：

- (一) 他校學生申請選讀本校開設之課程，必須經其原肄業學校之同意，依本校規定之申請表格填列有關事項，且須受本校各系所受理外系所學生名額最高人數之限制，於本校加退選截止日前辦理完畢，逾期不予受理。並應依規定繳交學分費及相關費用。如有選修資訊科學或語言教學課程，應另繳實習費。
- (二) 他校學生經依規定辦理選課後，除開課人數不足停開外，不得辦理退選、退費。每學期結束後，教務處應將該選讀學生之成績送其原肄業學校，以辦理登記事宜。

三、作業流程圖：



四、相關表件：國立臺南大學校際選課申請表(外校生用)

作業名稱：研究生棄選課程標準作業程序

文件編號：SOP01-5-17

聯絡人分機：231

制(修)訂日期：107.3.16

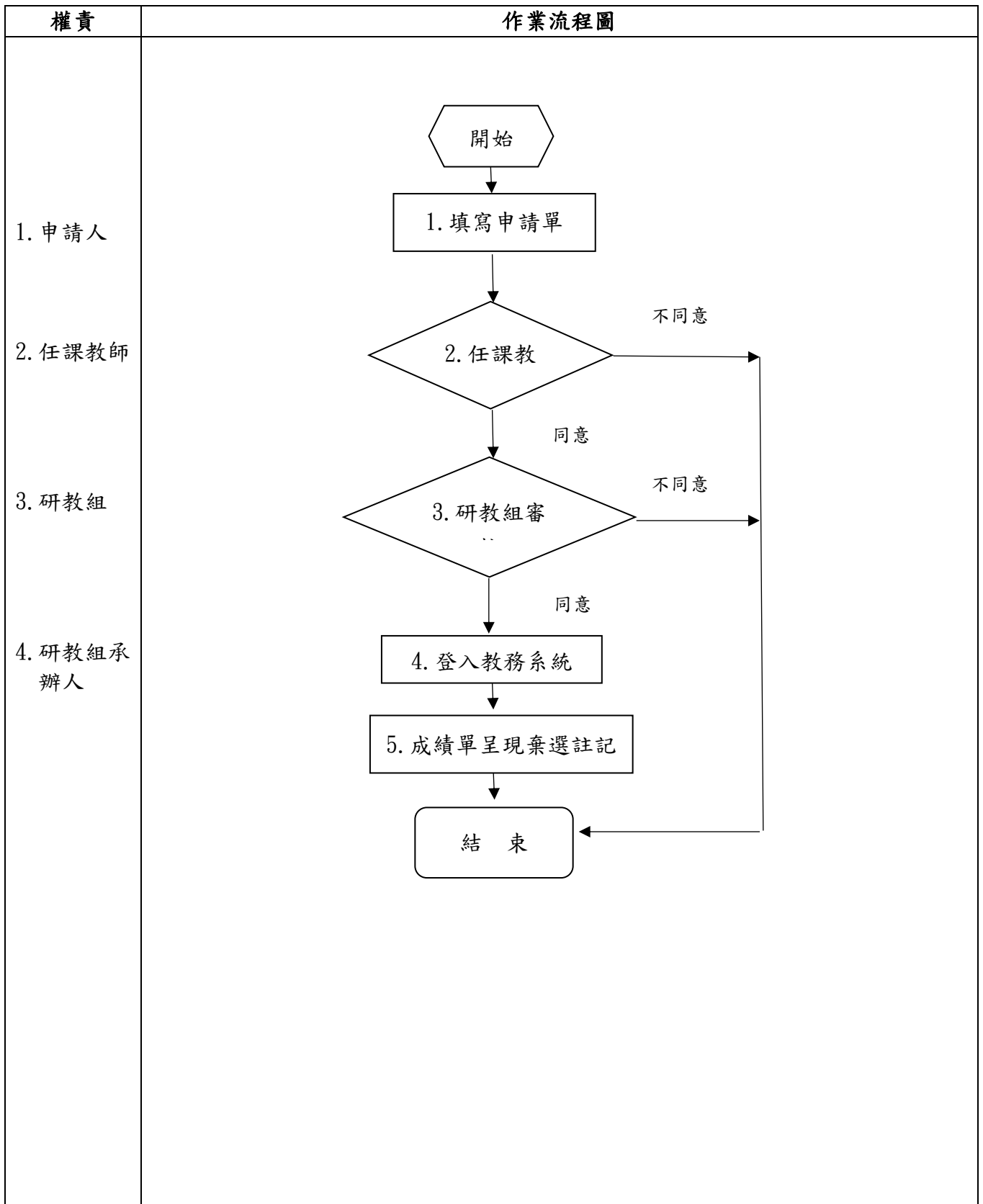
一、法令依據：

依國立臺南大學碩博士班研究生選課辦法辦理。

二、作業流程說明：

- (一) 研究生於加退選選課確定後，因故無法繼續修習課程，得於第 10 週至 11 週申請放棄修讀：
- (二) 學生申請放棄修讀已選修之課程，應填妥棄選申請表，經授課教師同意後，送交教務處辦理。
- (三) 放棄修讀之課程至受理當日須未達扣考標準，每學期以二科為限，且於扣除放棄修讀之學分數後，總修讀學分數不得低於各系（所）規定之最低學分數，延長修業年限研究生棄修後至少仍應修習一個科目。
- (四) 放棄修讀課程仍登載於該學期成績單及歷年成績表，惟成績欄註名「棄選」，且該課程學分數不計入該學期修習學分總數。
- (五) 依規定應繳交學分費（學分學雜費）之課程棄修後，其學分費（學分學雜費）已繳交者不予退費，未繳交者仍應於出納組規定繳交期限內補繳。

三、作業流程圖：



四、相關表件：國立臺南大學研究生棄選申請表



作業名稱：研究所校外人士選讀申請標準作業程序

文件編號：SOP01-5-18

聯絡人分機：231

制(修)訂日期：107.3.16

一、法令依據：

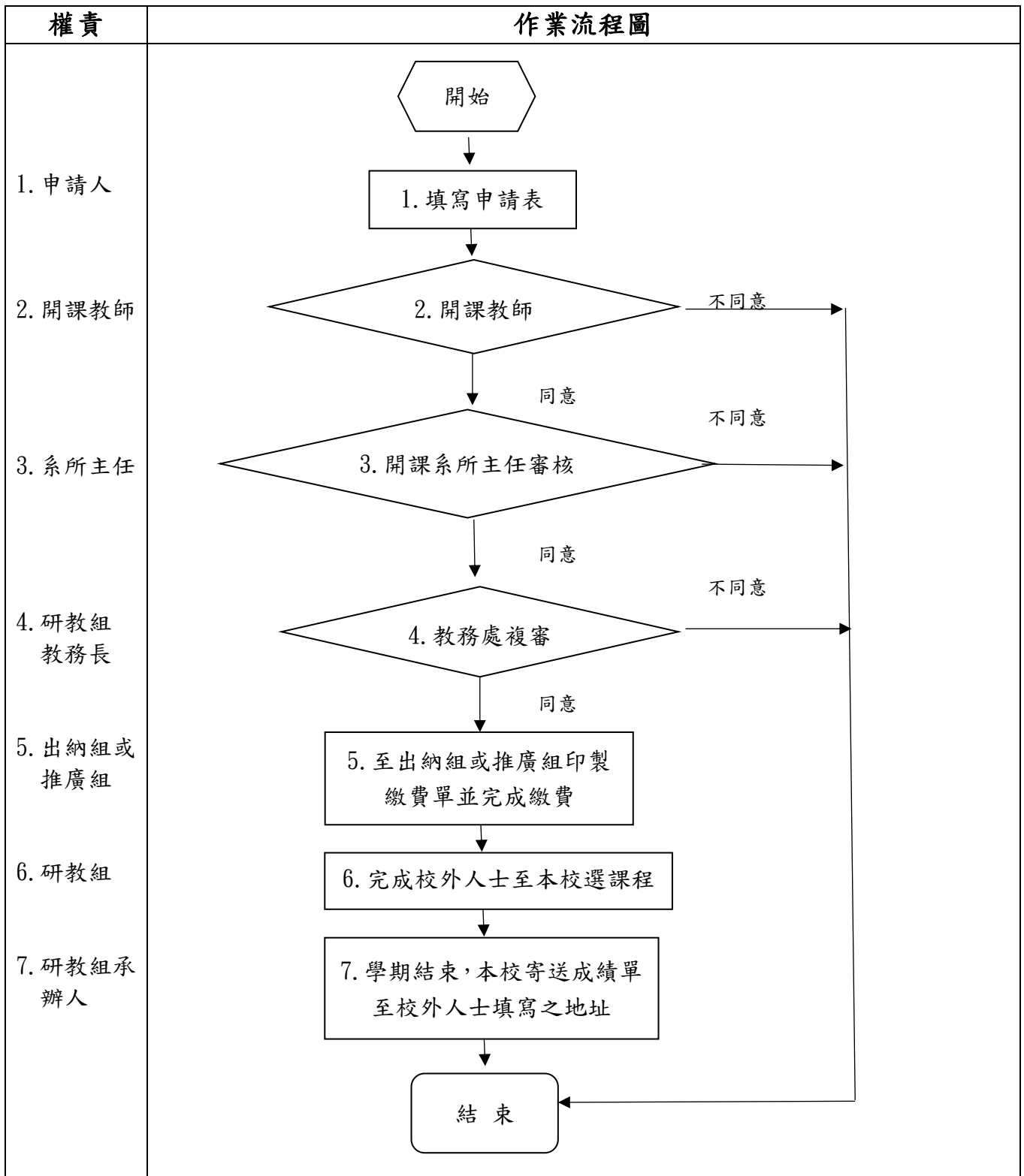
依國立臺南大學校外人士選讀課程實施要點辦理。

二、作業流程說明：

- (一) 申請選讀課程須具備基本能力，申請選讀學士班課程者，至少須具備高中職學歷或具同等學力資格者；申請選讀碩、博士班課程者，須分別具學、碩士學位資格或具同等學力資格者。
- (二) 申請人應填具申請表，連同學歷證明等文件，送教務處初審後，再送請開課系所審核，必要時得經開課系所考試合格後，始具選讀生資格，審核結果並送教務處備查。
- (三) 在不影響課程教學品質及本校學生學習權益的原則下，選讀課程學分及人數之規定如下：
 1. 本校各系、所、學位學程所開各課程除特別規定有先修科目或其他限修條件及教育學程科目外，皆得以提供校外人士選讀。
 2. 擬選讀者，應於本校加退選結束前向教務處提出申請，惟每學期最多以二科為限。且需經該科目任課教師及開課系所之同意，並完成繳費後始得選讀。
 3. 大學部每門課程接受選讀之人數以十人為原則；研究所每門課程接受選讀之人數，不超過開課單位年度招生人數百分之三十為原則。各開課單位得於限制內，自訂接受名額。
 4. 選讀人數不計入每班開課最低人數，但得計入同班修習該課程之學生總數，如因此到達教師加計授課鐘點費之標準，得加計授課鐘點費。
 5. 每一門選讀課程須繳交選讀學分費，比照本校該班課程進修推廣學制學分收費標準，如有電腦或語言教學課程，得酌收電腦使用費，若該課程需繳交實驗(習)費，選讀課者也應一併繳交，除因故停開之課無息退還外，一律不退費。

6. 選讀生選讀課程成績及格標準及請假、缺課、曠課，悉依照本校學則規定辦理，課程結束後並由本校發給學分或修讀證明書。
- (四) 選讀生日後參加本校入學考試並經錄取後，可依本校學分抵免辦法辦理抵免。

三、作業流程圖：



四、相關表件：國立臺南大學校外人士選讀申請表

作業名稱：研究生學術倫理課程標準作業程序

文件編號：SOP01-5-19

聯絡人分機：231

制(修)訂日期：107.3.16

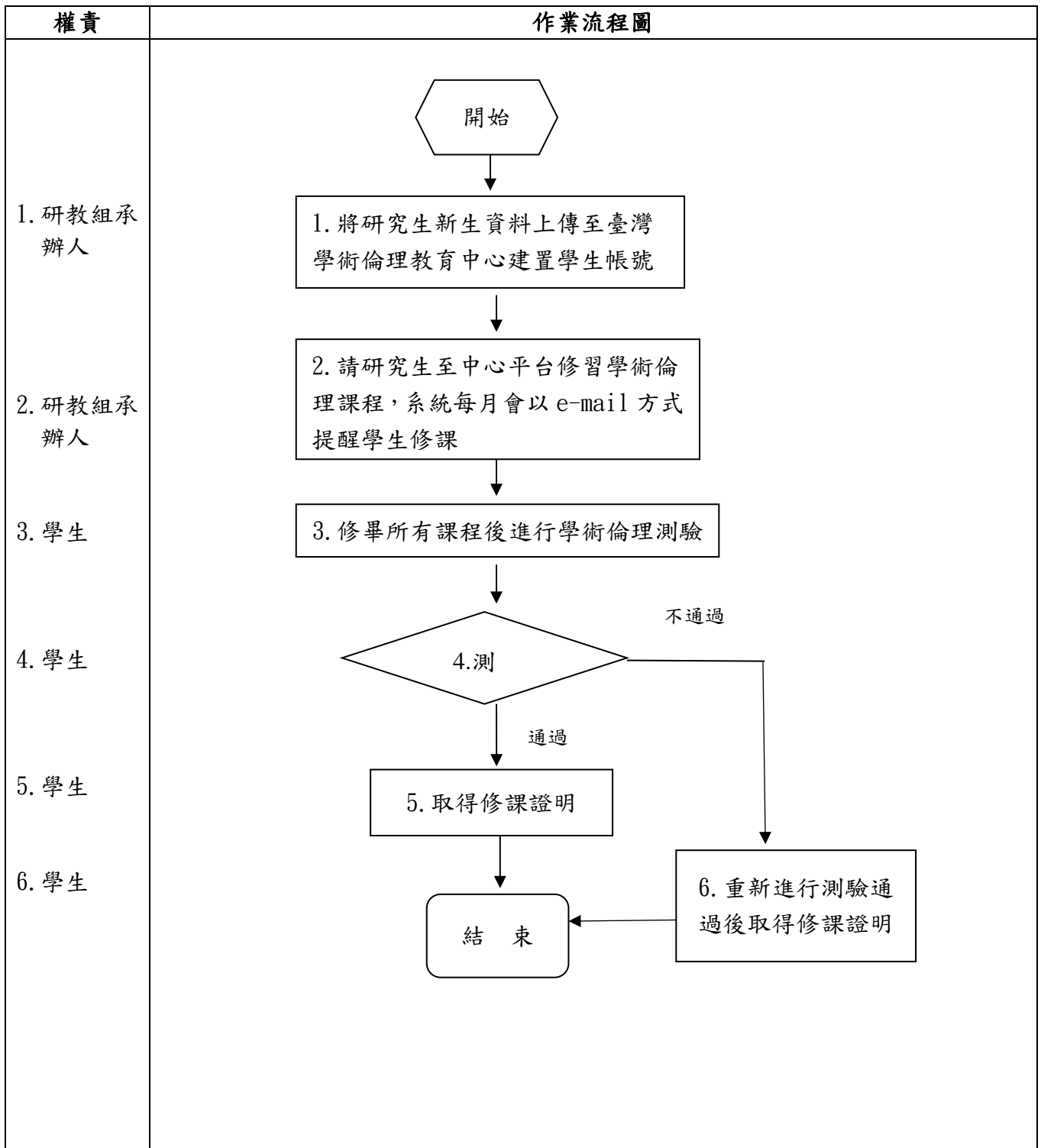
一、法令依據：

依國立臺南大學學術倫理教育實施要點辦理。

二、作業流程說明：

- (一) 實施對象為104學年度以後入學之碩博士研究生（含進修碩士班）。
- (二) 若已修過「學術倫理教育」課程且出具修課證明者得免修。
- (三) 由本校教務處於每學年度第一學期加退選結束後將學生資料傳至「臺灣學術倫理教育推廣資源中心」線上平台，協助帳號建置。學期間若有新增或異動則由系所承辦人員處理。
- (四) 學生應於入學第一學期至本校網頁，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本課程。
- (五) 本學習系統將於每個月一日寄出未修課通知（含測驗成績未及格者），提醒學生登入平台修課。
- (六) 學生完成「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。證明樣本請參考附件一。
- (七) 修習學術倫理教育之學生，須通過線上課程測驗達及格標準，並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。

三、作業流程圖：



四、相關表件：無

作業名稱：研究生違反學術倫理處理標準作業程序

文件編號：SOP01-5-20

聯絡人分機：231

制(修)訂日期：107.3.16

一、法令依據：

依國立臺南大學學術倫理教育實施要點辦理。

二、作業流程說明：**(一) 受理程序如下：**

本校各單位知悉或接獲檢舉本校學生疑有違反學術倫理情事時，應檢附具體違反情形及相關資料，送交教務處受理。

前項檢舉案件以匿名檢舉，非有具體對象及充分事證者，不予受理。檢舉案未經證實成立之前，參與調查或審議程序之人員，就所接觸之資訊有予以保密之必要者，應以保密方式為之。

檢舉案經證實之後，對檢舉人之身分亦應予嚴格保密。

(二) 審議程序如下：

1. 教務處於受理檢舉案後一週內，應即通知被檢舉人所屬學院及學系（所、學位學程），並將檢舉相關文件以密件送達被檢舉人所屬學院處理。學院應於收件後一個月內召開學術倫理審議委員會（以下簡稱審議委員會），本公平、公正、客觀、明快之原則審議決議。

前項審議期間必要時得展延一個月，展延以一次為限。

2. 各學院審議委員會置委員五至七人，由被檢舉人所屬學院院長、學系所、學位學程）主管、所屬學院教師代表一至二名、相關學院教師代表一至二名組成之，並由被檢舉人所屬學院簽請校長遴聘之。

被檢舉人之現有或曾有之指導教授、三親等內血親或姻親、學術合作關係或其他利害關係者皆不得擔任委員會委員。

審議委員會由院長擔任召集人，若院長須迴避時，召集人由教務長擔任；若院長及教務長均須迴避時，則由校長指定副校長一人擔任。開會前審議委員會委員身分應予保密。

3. 審議委員會開會時，應有委員二分之一以上出席，並經出席委員二分之一以上同意始得作成決議。委員因故不能出席會議時，不得委託代

理出席。

審議委員會召開之相關會議，得邀請法律相關專家或校內相關業務單位代表列席。

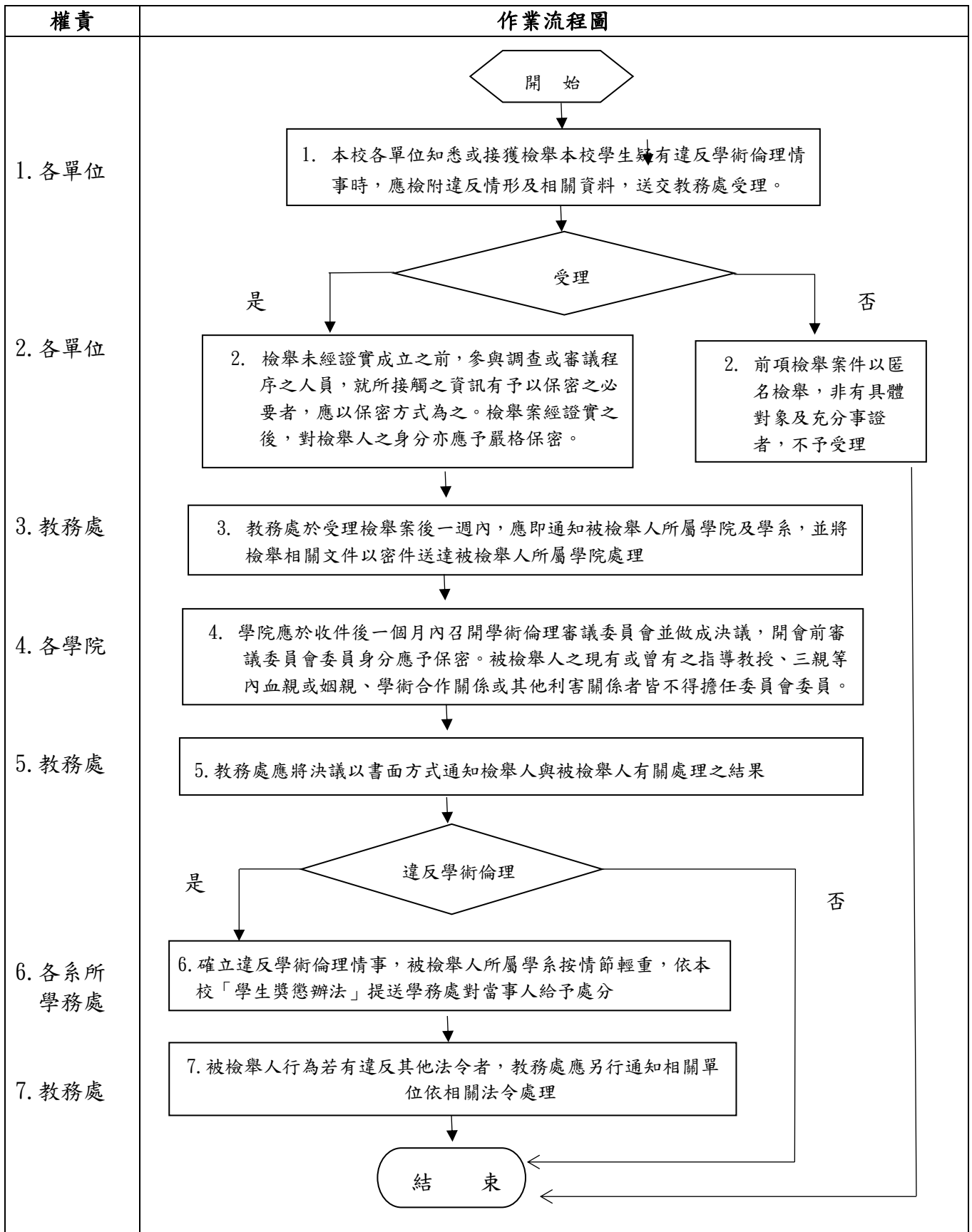
必要時得邀請被檢舉人之指導教授或或其他利害關係者列席說明。

- (三) 審議委員會對於受理之案件應以書面通知被檢舉人於規定期限內針對檢舉內容，提出或親自到場陳述意見。被檢舉人逾期未提出或未親自到場陳述意見者，視為放棄陳述意見。
- (四) 審議委員會於審定完竣後，應做成具體決議，並製作審定會議紀錄一式二份，送教務處及被檢舉人所屬之學系（所、專班、學位學程）分別存查。
- (五) 教務處應以書面將審議委員會作成之具體決議，通知檢舉人與被檢舉人有關處理之結果。
- (六) 檢舉案確立違反學術倫理情事，被檢舉人所屬學系（所、專班、學位學程）按情節輕重，應依本校「學生獎懲辦法」提送學務處對當事人給予處分。

若被檢舉人論文著作原已認定為系所修業規定之一者，所屬學系（所、專班、學位學程）應撤銷該論文著作之採認。

被檢舉人行為若有違反其他法令者，教務處應另行通知相關單位依相關法令處理。

三、作業流程圖：



四、相關表件：無

作業名稱：研究生畢業標準作業程序

文件編號：SOP01-5-21

聯絡人分機：231

制(修)訂日期：107.3.16

一、法令依據：

依國立臺南大學學術倫理教育實施要點辦理。

二、作業流程說明：

(一) 辦理畢業注意事項：

1. 修足必修科目及學分數，九十六學年度(含)起經本校錄取正規學制(不含進修學制各類碩士班)之學生須通過本校「英語文能力檢定標準實施辦法」規定之檢核標準。學年度(含)以後入學研究生需修習並通過學術倫理教育課程。
2. 論文口試通過並修改完成後，請至本校圖書館網站上傳論文全文電子檔【請詳細閱讀本校圖書館網頁有關博碩士論文相關資訊】。
3. 碩博士學位證書之頒發，需合乎各系所修業要點中規定之修業年限(如修業年限兩年半者，需至一月以後方可頒發，修業年限二年或三年者，需至六月以後方可頒發)，碩博士學位授予日期，依隨到隨審頒發原則，辦妥離校手續之日而定。因申請「教育實習課程」延長修業年限研究生畢業證書於延畢學期期滿始製發。
4. 已屆修業年限之研究生必須在學期結束(上學期為一月卅一日，下學期為七月卅一日)前完成離校畢業程序，以免因超過修業年限而退學。
5. 完成學位論文考試後，下一學期開學後辦理離校手續者，應繳交下學期學雜費用，且不退還任何費用。

(二) 畢業離校流程：

1. 請畢業研究生向就讀系所提出申請，由系所提供預計畢業名單。
2. 繳交畢業檔案(由系所協助印出)、研究生畢業證書申請書(表格在系所)、口試論文成績影本(請蓋系所章)、學術倫理教育課程修課證明(104學年度以後入學研究生)、二吋碩士照一張(照片背面應註明姓名、系所別、學號及畢業年度，製作學籍簿用)、繳交學生證(蓋

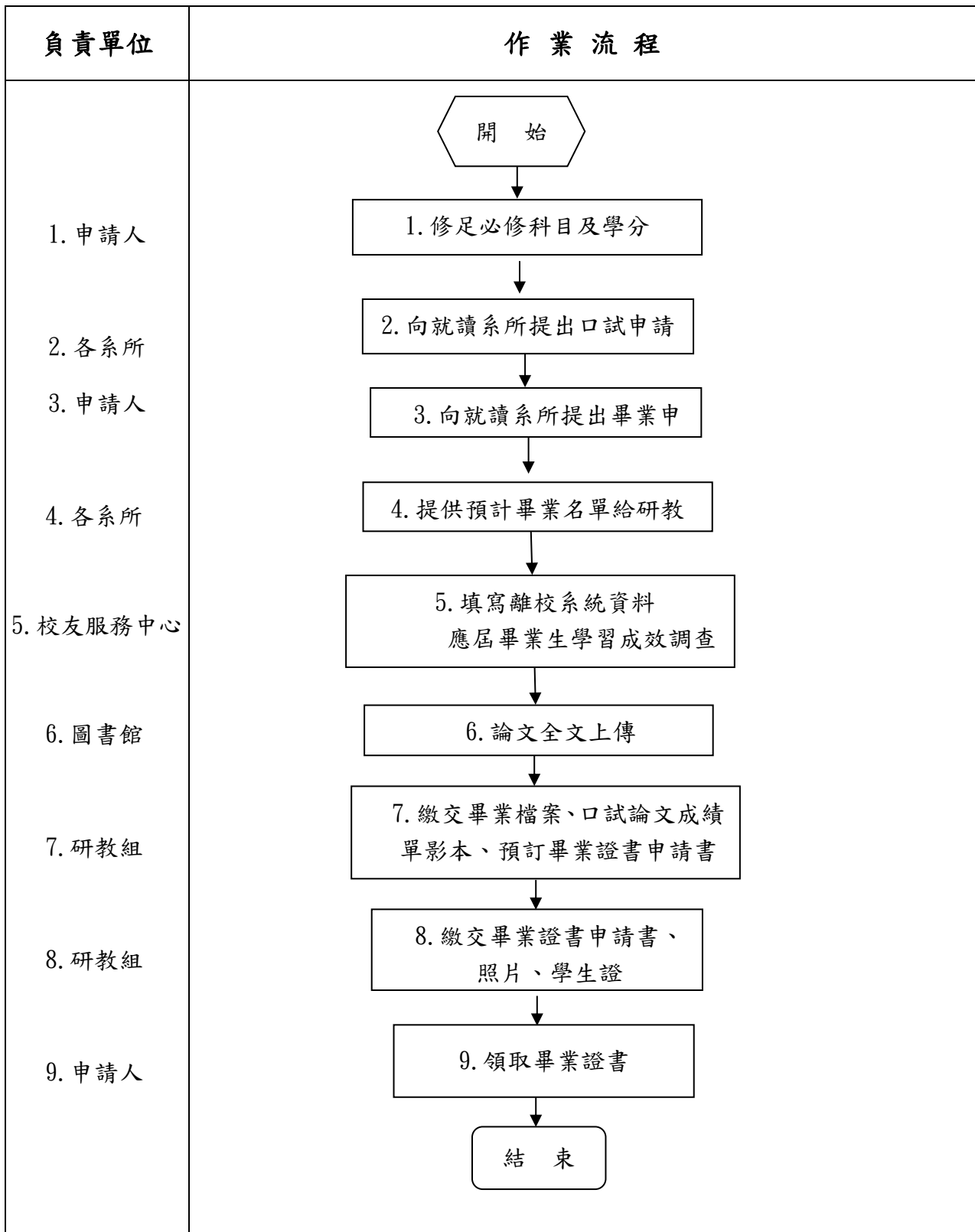
註銷學生身份章退還學生留存)等資料。

3. 研究生(含進修班)辦理離校手續前，請務必先至「應屆畢業生學習成效調查」填答問卷，應屆 畢業生學習成效調查網址：

<http://www2.nutn.edu.tw/gac500/mode02.asp?m=20161207103033030&t=list>

以利盡快完成離校手續。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

研究生畢業檔案、畢業證書申請書、口試成績表、歷年成績申請表