

朝陽科技大學 管理學院
會計系碩士班

*Graduate Institute of Accounting
College of Management*

***Chaoyang University of
Technology***

112 學年度
研究生手冊

朝陽科技大學會計系碩士班研究生手冊 目 錄

	頁次
一、系簡介.....	1
二、師資陣容.....	2
三、課程規劃.....	3
四、研究生相關辦法與表單	4
●朝陽科技大學碩士學位考試辦法.....	4
●會計系碩士班修業準則.....	7
●朝陽科技大學管理學院論文指導教授與研究生互動準則	12
●會計系研究生室管理辦法.....	13
●朝陽科技大學學術研究倫理教育課程實施要點	14
●管理學院會計系研究所畢業門檻.....	15
●碩士學位論文流程法規摘要.....	16
●碩士論文指導同意書	17
●更換指導教授聲明書	18
●碩士論文計畫書審查申請表.....	19
●碩士論文計畫書審查評分表.....	20
●碩士論文計畫書審查結果表.....	21
●會計系碩士班論文發表審查申請書	22
●會計系碩士班論文發表心得報告.....	23
●會計系證照檢定畢業門檻審核表.....	24
●會計系「證照檢定」畢業門檻.....	25
五、學位考試相關資料	33
●碩士班研究生申請學位考試流程.....	33
●研究生舉行口試之建議程序.....	34
●學位考試評分表.....	35
●碩士學位論文修改完成證明書.....	36
●會計系博碩士學位論文品保檢表.....	37
六、獎助學金相關辦法	38
●朝陽科技大學研究生獎助學金實施辦法	38
●朝陽科技大學教學中心教學助理助學金實施細則	40
●朝陽科技大學會計系研究生獎助學金實施細則	41
●會計系傑出學生獎助學金辦法.....	45

一、系簡介

1. 本系簡史

本系創立於民國 85 年，成立伊始奉准招收二年制技術學院生，86 年招收四年制生；87 年獲准設立進修部二年制，88 年增設進修部四年制；91 年獲准設立碩士班，95 學年度停招日間部二年制，97 學年度停招進修部二年制。目前本系設有大學日間部 9 班、研究所 2 班共計 11 班，學生人數近 500 人。

2. 教學理念與特色

本系碩士班的教育目標為「培養具專業倫理、團隊精神、國際視野及專業知識分析能力之會計人才」，系所課程規劃精神需兼顧學生專業能力、實用能力及業界需求，故本系研究所之教學理念與特色分述如下，期能培養學生成為實務界可用之人才。

- (1) 培植學子具備理論與實務結合的能力：課程設計強調如何應用基本學科之理論與方法，以解決會計相關問題，解釋會計相關現象，進而協助企業作審慎的決策。
- (2) 會計專業與管理智能兼具：強調學科整合，務必要求學生不但專精會計、財稅及會計資訊，更深諳管理技能，以發揮會計之管理功能。
- (3) 會計專業知識之英文溝通能力：因應國際化趨勢，國際貿易及跨國投資盛行，相關會計知識之應用亦應配合專業英文溝通能力，課程設計務求專業與實務配合，建立學生英文基本門檻，加強學生會計專業英文溝通能力。
- (4) 輔導學生參加各類考試，取得專業證照，落實技職教育之精神。
- (5) 積極參與社區租稅與會計服務，增加學生由實作中學習的機會。
- (6) 結合企業界、會計師事務所，建立產業合作關係，提供學生專業實務實習及不定期參觀訪問的機會，落實技職教育宗旨。

3. 本系教學總目標

本系基於社會及產業所需人才，考量研究所畢業生所應有的技能水準，培養具備解決會計審計與稅務實務能力之人才，因此，本系以『教學與學術研究並重，理論與實務訓練兼顧』為宗旨，以達學以致用。本系課程特色，除核心會計專業課程外，更強調有關培育學生具備主管階層之進階能力培養，將課程分為：

- (1) 會計審計專業課程
- (2) 租稅專業課程
- (3) 數理計量課程
- (4) 管理相關、專業語文及其他基礎課程

二、師資陣容

- 熊杏華 副教授兼任系主任／國立交通大學管理科學博士
專長：會計資訊系統、財務管理、企業資源規劃系統
- 傅鍾仁 教授／國立政治大學會計學研究所博士
專長：財務會計、管理控制系統、股權評價與分析
- 林鳳麗 教授／逢甲大學商學博士（會計與租稅組）
專長：財務會計、會計資訊系統、管理會計
- 陳輝格 副教授／國立雲林科技大學管理博士（財務金融組）
專長：稅務法規、租稅規劃、初級會計學
- 楊維如 副教授／國立雲林科技大學財務金融博士
專長：高等會計學、中級會計學
- 陳俊宏 副教授／國立中央大學產業經濟博士
專長：經濟學、貨幣銀行學、國貿理論與實務
- 王若蓮 副教授／交通大學管理科學博士
專長：中級會計學、成本與管理會計、審計學
- 彭譯葶 副教授／逢甲大學商學博士（會計組）
專長：成本及管理決策會計、財務報表分析、初級會計學
- 呂明哲 助理教授／國立政治大學商學博士（統計）
專長：統計學、微積分、應用多變量分析
- 張淳堅 助理教授／中國文化大學商學院國際企業管理博士
專長：高等會計學、初級會計學
- 阮清萍 助理教授／逢甲大學商學博士（財務金融組）
專長：財務金融、風險管理
- 李秋燕 助理教授／國立雲林科技大學管理博士（組織行為組）
專長：稅務會計、會計審計實務、審計學
- 呂珮珊 助理教授／國立彰化師範大學商業教育學博士
專長：企業管理、財務管理、成本及管理決策會計
- 楊麗文 助理教授／國立雲林科技大學管理所博士（會計組）
專長：審計學、租稅規劃、中級會計學
- 林國全 講師／美國加州州立大學沙加緬度分校會計碩士
專長：稅務會計、稅務法規、初級會計學

三、課程規劃（112 學年度入學學生適用）

課程名稱	必/選修	碩一上	碩一下	碩二上	碩二下
研究方法	必	3			
計量經濟學	必	3			
高等財務會計理論	必	3			
管理講座	必	1			
會計師實務專題研討	選	3			
財務管理專題研討	選	3			
企業資源規劃專題研討	選	3			
租稅與財產移轉規劃	選	3			
海外研習	選	1			
全方位理財規劃	選		3		
高等審計學	必		3		
高等管理會計	必		3		
管理講座	必		1		
進階商業實務	必選		3		
個體計量方法與應用	選		3		
企業租稅策略	選		3		
應用多變量分析	選		3		
會計專題研討(一)	選		3		
國際企業發展	選		3		
會計專業倫理	必			1	
企業評價分析	選			3	
高等管理會計專題研討	選			3	
會計資訊系統專題研討	選			3	
會計專題研討(二)	選			3	
國際產業研究	選			3	
會計準則研討	選				3
內部稽核專題研討	選				3
審計專題研討	選				3
企業實習	選				3
商業智慧與數據分析	選				3
企業永續專題研討	選				3
專業必修：7 科目 18 學分 專業選修：最少應選修 9 學分 自由選修學分：6 學分 最低畢業學分數：39 學分（含畢業論文 6 學分）。					

備註：

- 一、全校性規定：學生需修習並通過「學術研究倫理教育」相關課程後，始得申請學位考試。
- 二、本系之規定：
 - (一)本系碩士班學生必選修課程「進階商業實務」。
 - (二)「專業證照檢定」本系碩士班學生應取得 100 點數之證照(限入學後考取)，方得畢業。詳細內容請參閱本系「專業證照一覽表」。
 - (三)經指導教授(或導師)及系主任同意所修習外系碩士班之課程，得採計為本系碩士班之專業選修課程。
 - (四)轉所生課程抵免說明(經本系 106-2-1 系務會議決議)：
 - 1.「專業必修學分」抵免須經系課程委員會審查通過，且上限為 17 學分。
 - 2.本院他系課程可認列為本系「專業選修學分」，須經系主任及指導教授(導師)審查通過，且上限為 10 學分。

四、研究生相關辦法

朝陽科技大學碩士學位考試辦法

教育部台(85)技(四)字第 85094439 號函訂定(85.11.05)

90 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正(91.05.29)

期間修正會議紀錄省略需要可至全校法規查詢

109 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(109.12.30)

教育部臺教技(四)字第 1100002337 號函備查(110.02.22)

第一條 依據大學法及其施行細則、學位授予法之規定，訂定「朝陽科技大學碩士學位考試辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 碩士班研究生於規定修業期限內，修畢規定課程與學分及通過本校「學術研究倫理教育課程實施要點」所訂之學術倫理教育課程，並完成論文或提出代替學位論文之報告初稿，經指導教授與系(所)主任同意且已註冊在學者，得依本辦法之規定申請參加學位考試，經碩士學位考試委員會考試通過者，授予碩士學位。

當學期可修畢規定課程與學分，得依前項規定提前舉行碩士學位考試，俟課程完成並獲得應修學分數後授予碩士學位。學位考試舉行後，當學期如未能完成應修學分數，考試成績准予保留。

藝術類、應用科技類或體育運動類碩士班研究生，其論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替，惟其基準應與該級論文水準相當。

碩士班屬專業實務者，其論文得以專業實務報告代替，惟其基準應與該級論文水準相當。

各該類科與專業實務之認定基準及應送繳資料，經院、系(所)務會議及教務會議通過後實施。

前項之各該類科，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，另依教育部「各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩士博士論文認定準則」規定辦理，並公告於學校網站校務資訊公開專區。

第三條 學位考試，由各研究所排定時間與地點舉行，但第一學期最遲於一月三十一日前，第二學期最遲於七月三十一日前通過學位考試。

碩士班研究生，應於學位考試前完成「論文原創性比對」作業，並於學位考試當日送交學位考試委員參考。

第四條 學位考試以論文考試為原則，必要時，各研究所得依其自訂細則，自行舉行學科考試。

第五條 學位考試應成立考試委員會辦理之。考試委員三至五人，其中校外委員人數不得少於三分之一。委員名單由系所主任報請校長聘請之，並指定委員一人為召集人，指導教授為當然委員，但不得擔任召集人。

第六條 學位考試委員，應對修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：

- 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、第四款之提聘資格認定標準，由各系（所）務會議訂定之。

第七條 學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代理。必要時，經系務會議通過得以同步視訊方式進行，並應全程錄影存檔備查。學位考試須有校外委員三分之一以上出席，且出席委員在三人以上，始得舉行。

第八條 申請學位考試者，其所撰論文及其提要經指導教授審閱認可，並於學位考試日期一個月前，依規定格式填寫參加學位考試申請書，經指導教授及系（所）主任核准後，正本送教務處彙辦，影本系（所）存檔。

第九條 研究生之論文（含提要），均須用中文或英文撰寫。所提之論文（含提要）並由各研究所於考試十天前分送各考試委員審閱。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，不得再度提出。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。

第十條 學位考試以口試行之，必要時並得舉行筆試。口試地點、時間應於事前由各研究所公佈或通知。

研究生若因故無法如期參加學位考試，應於學位考試日期前申請撤銷學位考試，若逾期未撤銷亦未舉行考試者，皆以一次不及格論。

第十一條 學位考試成績，以七十分為及格，一百分為滿分，並以出席委員評定分數平均決定之，但有二分之一以上委員評定不及格者，以不及格論，評定以一次為限。如論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有違反學術倫理之情事，經碩士學位考試委員會審查確定者，以不及格論；考試成績不及格而其延長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，再不及格，以退學論處。

為維持學位考試之公平性，研究生與其指導教授、學位考試委員不得為其配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親關係或曾有此關係者。

第十二條 通過學位考試之研究生，應於考試通過後將論文電子檔案或報告繳送系（所）辦公室，並檢具經指導教授簽字同意已修訂完成之紙本論文或報告之正本兩冊至教務處，並以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔送國家圖書館及本校圖書館保存之，且以不得抽換為原則，並應依本校「數位化學位論文蒐集辦法」上傳論文或報告。國家圖書館保存之論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，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；經依著作權法規定授權，得為重製、透過網路於館內或館外公開傳輸，或其他涉及著作權之行為。但涉及機密、專利事項或依法不得提供，並經本校認定者，得不予提供或於一定期間內不為提供。

前二項圖書館之保存或提供，對各該論文、書面報告、技術報告或專業實務報告之著作權不生影響。

論文或報告之繳交期限，第一學期為二月二十八日，第二學期為八月三十一日。

第十三條 通過學位考試但無法於規定期限內完成論文或報告修正及繳交者，將視為延修生，並將學位考試成績保留於系（所）辦公室，俟論文或報告修正完成並繳交後，始符合畢業資格，且視為繳交論文或報告該學期之畢業生，論文或報告之修正期間，不需再提學位考試申請，次學期

仍須完成註冊程序。論文或報告之修正如未能於學位考試次學期行事曆第十五週內完成者，其學位考試成績不予採認，以一次不及格論，惟交換生、雙聯學制學生及修習教育學程者不在此限。

第十四條 通過碩士學位考試之研究生且已授予學位者，如發現論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有違反學術倫理之情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書後，應通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關（構）。

第十五條 本辦法未盡事宜，依教育部有關法令與本校相關規章辦理。

第十六條 本辦法經教務會議通過，校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

朝陽科技大學會計系碩士班修業準則

90 學年度第 1 學期第 4 次系務會議訂定(90.12.26)
期間修正會議紀錄省略需要可至系辦查詢
111 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正(112.05.23)
111 學年度第 2 學期第 5 次院務會議修正(112.06.15)

第一條 目的：為增進本系碩士班研究生之學習成效，以便於研究生規劃修課學程，特訂本準則。

第二條 修業學分：本系碩士班研究生，最低畢業學分為 39 學分(含碩士論文 6 學分)。

第三條 修業年限：碩士班修業年限為 1 至 4 年。

第四條 修課規定：

一、修課之學分數限制：

各學年每學期修課總學分之上下限：(不含碩士論文 6 學分及其它補修學分)

	至多可修	至少須修
第一學年每學期	15	3
第二學年每學期	15	3
延長學年每學期	15	0

二、專業選修學分可跨選管理學院其他各所之專業課程；如選修非本院轄下系所開設之碩士班專業課程，則須經指導教授(或導師)及系主任同意，方得以採計為本系碩士班之專業選修課程，其採計學分上限，依本系所課程規劃表之規定。

第五條 學分抵免原則：

一、碩士班新生，入學前累計外校取得之碩士程度推廣教育學分，至多以 9 學分為限；修習本校或外校碩士程度推廣學分班課程取得之學分合計至多抵免畢業應修學分數二分之一，並經本系課程委員會審核通過後送系主任核定始得抵免。碩士班新生，最多可抵免本系規定畢業學分數之二分之一(含論文)。惟原本系碩士班研究生因故退學重考入學者，至多得抵免就讀系(所)規定畢業總學分數之三分之二(含論文)。

二、本校五年一貫生選修碩士班課程，修業成績達七十分以上者，四年內就讀本所，其學分經本系課程委員會審核通過後送系主任核定始得抵免。最多可抵免本系規定畢業學分數之三分之二(不含論文)。

三、經本校核准到國外大學校院修課完畢之在校學生，選讀課程所修得之學分，經本系課程委員會審核通過後送系主任核定始得抵免。

四、雙聯學制學生入學後，依兩校協議選讀課程所修得之學分，經本系課程委員會審核通過後送系主任核定始得抵免。

五、抵免學分之申請，依本校行事曆規定之申請期間內提出辦理。

第六條 碩士論文指導教授及研究方向之選定

一、指導教授之選定：

(一) 指導教授應具有下列資格之一：

1 現任或曾任教授、副教授或助理教授者。

2. 中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員者。

3. 獲有博士學位，在學術上著有成就者。

本項第一目之 3 提聘資格認定，需向系(所)務會議提出審議，並經系(所)務會議決議是否通過。

(二) 本研究所於延聘論文指導教授時，應以本系專任教師為原則。

(三) 延聘論文指導教授時不在本系任教者，經系主任同意後，得與本系專任教師共同充任指導教授。

二、碩士班研究生，應於研一上學期結束前填具『碩士論文指導同意書』，經指導教授及系主任同意後送系辦公室彙整造冊，提送院長核定之，如逾期繳交，則視為自動延長修業年限。

三、每位研究生之論文指導教授至多以2位為限，惟其中至少1位須為本系專任教師。非本系專任教師之指導教授每屆指導研究生以1名為原則。

四、碩士班研究生因特殊原因需更換指導教授時應填具『更換指導教授聲明書』一式兩份與新的指導教授簽署之『碩士論文指導同意書』，經系主任同意後，提送院長核定之。惟指導教授因不可抗力因素無法繼續指導時，由研究生提出書面說明，經系主任同意後，『更換指導教授聲明書』免經原任指導教授同意並簽名。

五、每位指導教授指導學生數每屆以不超過2位為原則，與其他教授共同指導之學生以半數折算。

六、指導教授因故主動提出終止指導關係時，應以書面向本系報備，本系應通知研究生依第四項之規定申請更換指導教授，研究生得請求本系進行瞭解以確保其權益。

七、碩士班研究生未依本準則規定而逕自更換指導教授時，其學位考試成績不予承認。

第七條 碩士論文計畫書之提出：

一、碩士班研究生訂定論文題目（含摘要）後，需經系務會議審核通過，方得進行論文撰寫。

二、碩士班研究生須填具「碩士論文指導同意書」或「更換指導教授聲明書」後，方得於每學期開學1個月內提出一式3份經指導教授簽字之碩士論文計畫書及1份「碩士論文計畫書審查申請表」，送系辦公室進行審查。

三、計畫書內容須包括中文摘要、研究動機與目的、文獻探討、研究設計、預期結果、參考文獻等項目。

四、未如期提出計畫書者，視同自動延長修業年限。如有不可控制之原因，經向系務會議提出展期申請並獲得同意者，不在此限。

五、研究生於通過論文計畫書之審查後，若要更改論文題目，由指導教授出具書面意見決定是否需重新提出計畫書審查申請。

第八條 碩士論文計畫書之審查：

一、碩士班研究生須於提出碩士論文計畫書後1個月內，舉行碩士論文計畫書之審查，由指導教授推薦具有第六條第一款論文審查資格者2至4人擔任審查委員，指導教授為當然委員。

二、研究生以口頭報告方式進行，內容可包括研究動機與目的、文獻探討、研究設計及預期結果等，報告結束後，由全體出席老師評審。

三、評審結果分為通過與不通過2種，至少須要2位審查委員簽名始為通過。

四、依評審結果填具「碩士論文計畫書審查結果表」及「碩士論文計畫書審查評分表」，送系辦公室彙整造冊。

五、對於沒有通過計畫書審查之研究生，應於1至2個月後再舉行第2次碩士論文計畫書之審查。若仍未通過，則須延至下個學期始得再提出。

第九條 碩士學位考試之相關規定

一、申請資格

碩士班研究生於規定修業期限內，符合下列條件者，得以申請。

- (一) 註冊在學者。
- (二) 修習「學術研究倫理教育」相關課程，並通過課程測驗成績及格者。
- (三) 通過碩士論文計畫書之審查2個月以上。
- (四) 初稿已完成並經指導教授與系主任同意。
- (五) 修畢規定課程與學分；或已符合(一)至(四)款，當學期可修畢規定課程與學分者，得申請提前舉行碩士學位考試，俟課程完成並獲得應修學分數後授予碩學位，惟學位考試舉行後，若當學期如未能完成應修學分數，則考試成績得准予保留。

二、申請學位考試者，須於學位考試日期1個月前，依規定格式填寫參加學位考試申請表一式兩份，經指導教授及系主任核准後，正本送教務處會辦，影本送系辦公室存查。

三、學位考試時間依學校行事曆所訂期間內舉行，第1學期最遲必須於1月31日前，第2學期最遲必須於7月31前通過學位考試。碩士班研究生，應於學位考試前完成「論文原創性比對」作業，並於學位考試當日送交學位考試委員參考。

四、碩士生學位考試以論文口試方式進行。

五、碩士學位考試委員會置委員3至5人，其中指導教授以外之考試委員人數應達二分之一以上且校外委員人數不得少於三分之一。由指導教授推薦具有本條第六款論文審查資格者，經系主任同意，報請校長聘請之，並指定委員1人為召集人。指導教授為當然委員，但不得擔任召集人，若考試委員同時具校內委員及校外委員身分者，仍認定為校內委員。

六、學位考試委員資格規定如下：

- (一) 現任或曾任教授、副教授或助理教授者。
- (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、助研究員者。
- (三) 獲有博士學位，在學術上著有成就者。
- (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者。

本款第三目、第四目之提聘資格認定，需向系(所)務會議提出審議，並經系(所)務會議決議是否通過。

七、學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代理。必要時，經系務會議通過得以同步視訊方式進行，並應全程錄影存檔備查。學位考試委員需有校外委員達(含)三分之一以上出席且出席委員至少三人以上，始得舉行。如果不符合上述委員出席條件，應另擇期舉行考試。

八、碩士班研究生之論文須用中文或英文撰寫。曾經取得他種學位之論文，不得再度提出。所提之論文(含中英文摘要)應於考試10天前分送各考試委員審閱。已於國、內外取得學位之論文不得再度提出，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。

九、碩士班研究生已符合該系所研究生申請學位考試資格，仍無法獲得指導教授同意進行學位論文口試，可向系(所)方提出申訴。碩士班研究生提出申訴後，由系務會議於一個月內裁決，並將處理結果書面通知申訴之碩士班研究生。

第十條 碩士學位考試之審查

一、學位考試成績，以70分為及格，100分為滿分，並以出席委員評定分數平均

- 決定之。若有二分之一以上委員評定不及格者，以不及格論，評定以 1 次為限。學位考試成績不及格而其延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期舉行重考，重考以 1 次為限，再不及格，以退學論處。
- 二、如論文有違反學術倫理之情事，經碩士學位考試委員會審查確定者，以不及格論處；另為維持學位考試之公平性，研究生與其指導教授、學位考試委員不得為其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親關係曾有此關係者。
- 三、通過學位考試之碩士班研究生，應於考試通過後將論文摘要電子檔繳送系辦公室，並檢具經指導教授簽字同意已修訂完成之紙本論文或報告正本 2 冊繳送系辦，另繳送正本 2 冊至教務處，並以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔送國家圖書館及本校圖書館保存之，且以不得抽換為原則，並依本校「數位化學位論文蒐集辦法」上傳論文或報告。國家圖書館保存之論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，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；經依著作權法規定授權，得為重製、透過網路於館內或館外公開傳輸，或其他涉及著作權之行為。但涉及機密、專利事項或依法不得提供，並經本校認定者，得不予提供或於一定期間內不為提供。前二項圖書館之保存或提供，對各該論文、書面報告、技術報告或專業實務報告之著作權不生影響。論文或報告之繳交期限，第 1 學期為 2 月 28 日，第 2 學期為 8 月 31 日。
- 四、通過碩士學位考試但無法於規定期限內完成論文或報告修正及繳交者，將視為延修生，並將學位考試成績保留於系（所）辦公室，俟論文或報告修正並繳交後，始符合畢業資格，且視為繳交論文或報告該學期之畢業生，論文或報告之修正期間，不需再提學位考試申請，次學期仍須完成註冊程序。論文或報告之修正如未能於學位考試次學期行事曆第 15 週內完成者，其學位考試成績不予採認，以 1 次不及格論，惟交換生、雙聯學制學生及修習教育學程者不在此限。
- 五、通過碩士學位考試之研究生且已授予學位者，如發現論文有違反學術倫理之情事，經查屬實者，應以撤銷，並公告註銷其已發之學位證書，並依規定通知相關機構。
- 六、學位論文以「公開為原則」，「不公開為例外」。若論文著作涉及機密、專利事項或依法不得提供，須延後公開，請填寫「博碩士紙本論文延後公開上架申請書」正本、「國家圖書館學位論文延後公開申請書」正本及「證明文件」繳交至各系（所），由系（所）檢視其學位論文延後公開之必要性，並經系（所）務會議決議是否通過後，於「延後公開申請書」之「學校認定/審議單位欄位」核章。

第十一條 轉系所及模組

- 一、碩士班學生得依學校時程申請轉系所。
- 二、轉系以一次為限。
- 三、轉入本系學生，應符合本系畢業條件規定，方可畢業。

第十二條 本準則未盡事宜，依教育部有關法令與本校相關規章辦理。

第十三條 本準則須經系務會議通過，院務會議決議，送請院長核轉校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學管理學院論文指導教授與研究生互動準則

民國 97 年 8 月 7 日主管會議通過

106 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正(106.08.22)

111 學年度第 2 學期第 2 次主管會議修正(112.03.09)

111 學年度第 2 學期第 3 次院務會議修正(112.04.13)

- 一、為規範朝陽科技大學管理學院（以下簡稱本院）及所屬各系論文指導教授與研究生之互動關係，訂定「朝陽科技大學管理學院論文指導教授與研究生互動準則」（以下簡稱本準則）。
- 二、碩士班及碩士在職專班研究生應於第一學年 7 月 31 日前、博士班研究生應於第二學年 7 月 31 日前，選定論文指導教授，並填寫「指導教授同意書」，經指導教授同意並簽名後，送系辦公室彙整，經系主任簽核後，由系辦公室備存。
請各系於「指導教授同意書」繳交截止日一個月內造冊，並經系主任、院長簽核後，由本院備查。
如有特殊原因，依各系修業準則規定辦理延期。
- 三、每位研究生之論文指導教授至多以 2 位為限，惟其中至少 1 位須為本院各系專任教師。
非本院各系專任教師之指導教授每屆指導研究生以 1 名為原則。
論文指導教授人選及資格、指導研究生人數上限，依各系修業準則規定辦理。
- 四、研究生因特殊原因需更換指導教授時，研究生須填具「更換指導教授聲明書」。經原任指導教授及新任指導教授同意並簽名後，送系辦公室彙整，經系主任簽核後，由系辦公室備存。
各系更新造冊後，經系主任、院長簽核後，由本院備查。
惟指導教授因不可抗力因素無法繼續指導時，由研究生提出書面說明，經系主任同意後，免經原任指導教授同意並簽名。
- 五、指導教授因故主動提出終止指導關係時，應以書面向系報備，系應通知研究生依第四項之規定申請更換指導教授，研究生得請求系方進行瞭解以確保其權益。
- 六、研究生已符合該系申請學位考試資格，仍無法獲得指導教授同意進行學位考試時，得以書面向系提出申訴，並由所屬系務會議於一個月內裁決，處理結果以書面通知申訴之研究生。
- 七、研究生未依本準則規定而逕自更換指導教授時，其學位考試成績不予承認。
- 八、本準則經本院主管會議決議，院務會議通過，院長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學會計系 更換碩士論文指導教授聲明書

Department of Accounting, Chaoyang University of Technology
Change of Thesis Advisor Form

研究生姓名 Student Name	(簽名) (Signature)	學 號 Student ID	
更換項目 Adjustment sought	<input type="checkbox"/> 更換指導教授 (Advisor Change) <input type="checkbox"/> 新增共同指導教授 (Add Co-Advisor)		
	<input type="checkbox"/> 更換共同指導教授 (Co-Advisor Change) <input type="checkbox"/> 取消共同指導教授 (Cancel Co-Advisor)		
更換原因 概述 Reasons			
更換碩士論 文題目情形 Status for changing thesis topic	<p>碩士論文題目 Title of Thesis :</p> <input type="checkbox"/> 原指導教授放棄繼續指導原論文題目及內容，同意新任指導教授繼續指導原論文題目及內容。 The original advisor has discontinued advising the original master's thesis topic and agrees that the new advisor may substitute to advice.		
	<input type="checkbox"/> 原指導教授不同意新任指導教授繼續指導原論文題目及內容，需更換碩士論文題目 (需重新提出論文計畫書審查)。 If the former advisor doesn't agree that the new advisor substitute to advise the former master's thesis topic, the topic must be changed. (Master's Thesis proposal assessment will be needed.)		

原 指 導 教 授 : _____ (簽章) Date ____年__月__日
Signature of Original Advisor

原 共 同 指 導 教 授 : _____ (簽章) Date ____年__月__日
Signature of Original Co-Advisor

新 指 導 教 授 : _____ (簽章) Date ____年__月__日
Signature of New Advisor

新 共 同 指 導 教 授 : _____ (簽章) Date ____年__月__日
Signature of New Co-Advisor

系 主 任 : _____ (簽章) Date ____年__月__日
Signature of Department Chairman

朝陽科技大學會計系研究生室管理辦法

90學年度第2學期第2次系務會議訂定(91/04/10)

- 一、為管理本系研究生室（以下稱本研究室）之使用，特訂定「朝陽科技大學會計系研究生室管理辦法」，以下簡稱本辦法。
- 二、本研究室僅供本系之研究生使用。
- 三、本研究室之設備不得擅自更換。
- 四、本研究室之設備如有毀損或故障，須立即至系辦填寫報修單，並通知系上助理或相關人員檢核。
- 五、本研究室之設備有被故意毀損之事實，則應由損毀人員負賠償之責任。
- 六、本研究室每週應由班代表安排週值星人員，以負責並維持研究生室之整潔。
- 七、本研究室之使用時間，依學校相關規定實施。
- 八、本研究室之鑰匙，由研究生填取借用單（如附表）借用之，研究生需於畢業前繳回始得辦理離校手續。
- 九、本研究室內嚴禁烹煮食物。
- 十、本研究室內禁止自行加裝電器設備，但經系主任核准之研究設備，不在此限。
- 十一、本辦法經系務會議通過，院長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學學術研究倫理教育課程實施要點

105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議議訂定(106.06.07)
108 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(109.01.08)

- 一、為使本校學生具備從事研究工作所需之正確倫理認知與態度，訂定「朝陽科技大學學術研究倫理教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為 106 學年度起入學之碩士班、碩士在職專班與博士班學生(含 105 學年度提前入學學生)。若學生於入學前已修過臺灣學術倫理教育資源中心之「學術研究倫理教育課程」累計 6 小時以上，並通過課程總測驗且出示修課證明者得申請免修。
- 三、實施方式:
 - (一)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「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平台，協助帳號建置。學期間，如有新增或異動則由系(所)承辦人員處理之。
 - (二)學生應於入學後，最遲須於申請學位考試前，透過「臺灣學術倫理教育資源中心」網路教學平台自行修習課程，完成課程並通過總測驗，即可於網站申請下載修課證明。
- 四、修習學術研究倫理教育課程之學生，須通過線上課程測驗成績達及格標準，並出示修課證明交予系(所)承辦人員，始得申請學位考試；未通過者，須於申請學位考試前補修完成，未完成本課程，不得申請學位考試。
- 五、本要點經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

管理學院會計系研究所畢業門檻

- 一、碩士生畢業前須至少參加6場次經系主任同意之學術專題演講或研討會(系上舉辦專題講座每次列計1/2場次)，並撰寫心得報告送交指導教授簽章，於提出「論文修改完成證明書」時一併繳交至系辦公室。
- 二、研究生於提出「論文修改完成證明書」時必須要有投稿經驗，且發表題目須與論文計畫書或畢業論文相關之題目，其投稿方式須符合下列論文發表型式其中一項。

【論文發表型式】

1. 期刊論文：檢附投稿證明、論文。
2. 研討會論文：心得報告(須含正式發表照片)、確定接受收錄函、公開進行口頭發表證明函、議程表、論文集。

【論文發表抵免方式】

1. 於99學年度第1學期第5次系務會議通過，學生可以通過會計師專業科目3科替代論文發表程序，同時通過之專業科目每科可列計專業證照點數30點。
 2. 自101學年度起畢業之研究所學生，從寬將授權由指導教授進行論文發表認定與審查，請學生於提出「論文修改完成證明書」時一併提送經指導教授審查簽章之「論文發表審查申請書」、「論文發表心得報告」、相關佐證資料與電子檔送交系辦存查者，才可領取畢業證書。
- 三、「證照檢定」畢業門檻審核申請：
1. 依本系「證照檢定」畢業門檻規範須達100點(限入學後考取/五年一貫生未認列於大學部畢業門檻之證照可認列)。
 2. 於提送「學位考試申請書」時填寫「證照檢定畢業門檻審核表」，並檢附證照影本佐證送交系辦公室，經系助教進行初審後由系主任複審。

碩士學位論文流程法規摘要

➤ 碩士論文計畫書之提出：

- 一、研究生須填具「碩士論文指導同意書」或「更換指導教授聲明書」後，方得於每學期開學1個月內提出一式3份經指導教授簽字之碩士論文計畫書及1份「碩士論文計畫書審查申請表」，送系辦公室進行審查。
- 二、研究生須於提出碩士論文計畫書後1個月內，舉行碩士論文計畫書之審查，由指導教授推薦具有第六條第一款論文審查資格者2至4人擔任審查委員，指導教授為當然委員。

➤ 碩士學位考試之相關規定：

- 一、修習「學術研究倫理教育」相關課程，並通過課程測驗成績及格者。
- 二、通過碩士論文計畫書之審查2個月以上。
- 三、申請學位考試者，須於學位考試日期1個月前，依規定格式填寫參加學位考試申請單，經指導教授及系主任核准後，送教務處會辦。
- 四、學位考試時間依學校行事曆所訂期間內舉行，第1學期最遲必須於1月31日前，第2學期最遲必須於7月31前通過學位考試。碩士班研究生，應於學位考試前完成「論文原創性比對」作業，並於學位考試當日送交學位考試委員參考。

➤ 碩士學位考試後之相關規定：

- 一、通過學位考試之研究生，應於考試通過後將論文摘要電子檔繳送系辦公室，並檢具經指導教授簽字同意已修訂完成之紙本論文或報告正本1冊繳送系辦。
- 二、另繳送正本2冊予教務處後函送本校圖書館暨教育部指定單位收藏，且以不得抽換為原則，並依本校「數位化學位論文蒐集辦法」上傳論文或報告。
- 三、前項論文或報告之繳交期限，第1學期為2月28日，第2學期為8月31日。

***本說明乃為流程摘要，相關細節程序仍應參照相關法規進行。**

朝陽科技大學會計系碩士班 碩士論文指導同意書

本人同意指導本研究生_____

(學號_____) 從事碩士論文之研究。

指 導 教 授 : _____ 年 ____ 月 ____ 日

共 同 指 導 教 授 : _____ 年 ____ 月 ____ 日

系 主 任 : _____ 年 ____ 月 ____ 日

院 長 : _____ 年 ____ 月 ____ 日

朝陽科技大學會計系 更換碩士論文指導教授聲明書

研究生_____（簽名）因原指導教授老師離職或其他特定原因，更換學位論文指導教授。

原指導教授繼續指導原論文題目及內容，並委請共同指導教授一同指導研究生。

原指導教授：（簽章）

共同指導教授：（簽章）

原指導教授放棄繼續指導原論文題目及內容，同意新任指導教授繼續指導原論文題目及內容。

原指導教授：（簽章）

新任指導教授：（簽章）

原指導教授放棄繼續指導原論文題目及內容，新任指導教授指導新論文題目（需重新提出論文計畫書審查）

原指導教授：（簽章）

新任指導教授：（簽章）

擬撰寫碩士論文方向：

系主任：（簽章）

院長：（簽章）

中華民國 年 月 日

朝陽科技大學會計系 碩士論文計畫書審查申請表

學生姓名		學 號		聯絡電話	
申請日期	年 月 日	預定審查日期	年 月 日 時 分	地 點	
論文題目	中文：				
	英文：				
審查老師	姓名	服務單位(校/系)		職稱	
論文題目 審查	<input type="checkbox"/> 符合本系教育目標與專業領域 <input type="checkbox"/> 不符合本系教育目標與專業領域 ※培養具專業倫理、團隊精神、國際視野及專業知識分析能力之會計人才。				
指導教授	(簽章/日期)				

*請檢附一份碩士論文計畫書(請雙面列印)。

*碩士論文計畫書自行提前送交審查委員。

朝陽科技大學會計系 碩士論文計畫書審查評分表

學生姓名		學 號		審 查 日 期	年 月 日
論文題目	中文：				
	英文：				
論文題目 審查	<input type="checkbox"/> 符合本系教育目標與專業領域 <input type="checkbox"/> 不符合本系教育目標與專業領域 ※培養具專業倫理、團隊精神、國際視野及專業知識分析能力之會計人才。				
評 分					
建 議					
委員簽章 /日期					

※每位委員 1 份。

朝陽科技大學會計系 碩士論文計畫書審查結果表

學生姓名		學號		聯絡電話	
申請日期		審查日期	年 月 日 時 分	地點	
論文題目	中文：				
	英文：				
論文題目 審查	<input type="checkbox"/> 符合本系教育目標與專業領域 <input type="checkbox"/> 不符合本系教育目標與專業領域 ※培養具專業倫理、團隊精神、國際視野及專業知識分析能力之會計人才。				
審查意見					
審核結果 (請勾選)	通 過		不通過		
審查老師	(簽章/日期)				
	(簽章/日期)				
指導教授	(簽章/日期)				
檢核機制	經__學年度第__學期第__次系務會議審查(__年__月__日) <input type="checkbox"/> 符合本系教育目標與專業領域 (Complies) <input type="checkbox"/> 不符合本系教育目標與專業領域 (Does not comply) 理由：_____				
系主任核章：_____ 年 月 日					

朝陽科技大學會計系碩士班論文發表審查申請書

班 級	_____年_____班
姓 名	
學 號	
聯絡電話	
論文計畫書論文名稱	
發表之論文名稱	
研討會(期刊)名稱	
研討會(期刊)日期	年 月 日
佐證資料 (條列式說明)	
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依序檢附佐證資料影本裝訂於申請書後，例如：心得/收錄證明/議程表/照片/投稿論文全文…等。 2. 請務必於送交論文修改確認書前填妥本申請書，並檢附相關佐證資料送交系辦公室申請，經指導教授審核通過確認簽章者才可領取畢業證書。
指導教授審核確認簽章	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 60%;"></div> <div style="text-align: center;">簽章</div> <div style="text-align: center;">日期</div> </div>

朝陽科技大學會計系碩士班論文發表心得報告

姓 名		學 號	
班 級		填表日期	民國 年 月 日
研討會名稱			
主辦單位			
發表日期	民國	年	月 日 (星期)
發表地點			
論文名稱			
發表心得	<p>謹列以下幾點供書寫參考：</p> <p>一、 前言</p> <p>二、 發表主題、內容與收獲</p> <p>三、 建議事項</p> <p>四、 本表與申請書電子檔合併寄送 acc@cyut.edu.tw 留存。</p>		
發表照片 (至少 2 張)			

朝陽科技大學會計系證照檢定畢業門檻審核表

班 級		碩士_____年_____班		
姓 名				
學 號				
聯絡電話				
編號	證照名稱	證照生效日 (年/月/日)	證照點數 (由學生填寫)	核可點數 (由系辦填寫)
1				
2				
3				
4				
5				
合 計				
說 明	1. 本系研究所學生應於畢業前，取得 100 點之證照，方得畢業。 2. 務必依序檢附證照影本裝訂於表後。 3. 務必先至系統完成個人畢業學分審查，於提送論文學位口試申請時一併送系辦公室審核， <u>逾期影響畢業自行負責</u> 。			
初審人員 簽章		系主任 簽章		

朝陽科技大學會計系「證照檢定」畢業門檻

- 一. 校訂「英文證照檢定」畢業門檻：本國籍之日間部四技生(不含外籍生、身障生、雙軌旗艦專班及應用英語系學生)應通過本校『外語能力畢業指標實施辦法』中任一項標準，方得抵免「外語能力輔導課程」取得畢業資格。詳細內容請參閱全校法規-語言中心(108學年度起入學生不適用)。
- 二. 院訂「資訊證照檢定」畢業門檻：四年制學生應取得「資訊類證照-電腦軟體應用丙級」，方得畢業。(106學年度起入學學生與外籍生不適用)。
- 三. 系訂「專業證照檢定」畢業門檻(限入學後考取)：四年制學生應取得 80 點以上證照點數及研究所學生應取得 100 點以上證照點數，方得畢業(外籍生不適用)。(註 1)
- 四. 四年制學生必須至少取得 1 張所屬模組之證照，研究所學生至少取得 1 張專業證照。

會計系專業證照一覽表				111/05/17 版
模組屬性	證照名稱	主辦單位	點數	備註
會計/租稅 /資訊	會計師	考選部	200	註 2
會計/租稅 /資訊	記帳士	考選部	140	註 3
會計/租稅 /資訊	理財規劃顧問(AFP)	台灣理財顧問認證協會	100	
會計/租稅 /資訊	認證理財規劃顧問(CFP)	台灣理財顧問認證協會	160	
會計/租稅 /資訊	會計事務-人工記帳乙級	行政院勞動力發展署	100	
會計/租稅/ 資訊	會計事務-資訊乙級	行政院勞動力發展署	80	
會計/租稅 /資訊	會計事務-人工記帳丙級	行政院勞動力發展署	60	
會計/租稅 /資訊	會計事務-資訊丙級	行政院勞動力發展署	60	
會計/租稅 /資訊	高級會計專業認證(成本會計)	中華民國會計師公會	40	
會計/租稅 /資訊	高級會計專業認證(中級會計)	中華民國會計師公會	40	
會計/租稅 /資訊	高級會計專業認證(公司法)	中華民國會計師公會	40	

會計/租稅 /資訊	高級會計專業認證(稅法)	中華民國會計師公會	40	
會計/租稅 /資訊	高級審計認證(審計學)	中華民國會計師公會	40	
會計/租稅 /資訊	無形資產評價師(中級)	經濟部	120	
會計/租稅 /資訊	無形資產評價師(初階)	經濟部	80	
會計/租稅	中小企業財務主管認證	台灣金融研訓院	60	
會計/租稅	中小企業財務人員認證	台灣金融研訓院	40	
會計/租稅	公司治理基本能力測驗	中華民國證券暨期貨市場 發展基金會	40	
會計/資訊	ERP 軟體顧問師-配銷、財務、生 管模組	中華企業資源規劃學會	120(106) 60(107)	
會計/資訊	ERP 軟體應用師-配銷、財務、生 管模組	中華企業資源規劃學會	90(106) 50(107)	
會計/資訊	ERP 軟體應用師-財務模組(鼎 新)	中華民國電腦技能基金會	50	
會計/資訊	傑克電腦稽核軟體應用師(JCCP)	傑克商業自動化股份有限 公司	50	
會計/租稅 /資訊	永續能源與資源管理分析師證 照	CEO 國際認證中心	20	
會計/租稅 /資訊	永續能源與資源管理規劃師證 照	CEO 國際認證中心	30	
會計/租稅 /資訊	永續能源與資源管理管理師證 照	CEO 國際認證中心	40	
會計/租稅 /資訊	永續發展碳管理分析師證照	CEO 國際認證中心	20	
會計/租稅 /資訊	永續發展碳管理規劃師證照	CEO 國際認證中心	30	
會計/租稅 /資訊	永續發展碳管理管理師證照	CEO 國際認證中心	40	

會計	內部稽核師(國際性證照)	中華民國內部稽核協會	200	
會計	風險管理師	中華民國風險管理學會	60	
會計	理財規劃人員專業能力測驗	台灣金融研訓院	40	
會計	銀行內部控制與內部稽核測驗	台灣金融研訓院	40	
會計	企業內部控制基本能力測驗	中華民國證券暨期貨市場發展基金會	40	
租稅	「稅務會計實務」類財稅專業能力證照測驗	中華財政學會	60	
租稅	「綜合所得稅申報實務」類財稅專業能力證照測驗	中華財政學會	40	
租稅	「財產稅申報實務」類財稅專業能力證照測驗	中華財政學會	40	
租稅	「營利事業所得稅申報實務」類財稅專業能力證照測驗	中華財政學會	40	
租稅	「加值型及分非加值型營業稅申報實務」類財稅專業能力證照測驗	中華財政學會	40	
租稅	信託業業務人員信託業務專業測驗	中華民國信託業商業同業公會/台灣金融研訓院	40	
租稅	投資型保險商品業務員	保險事業發展中心	40	
資訊	GIAC (Global Information Assurance Certification)	SANS 國際組織	200	
資訊	CISA(資訊系統稽核師)	美國資訊系統稽核與控制協會	200	
資訊	全國技術士(電腦軟體設(C++,Java))	行政院勞動力發展署	140	
資訊	ERP 導入顧問師	中華企業資源規劃學會	140(107) 100(108)	
資訊	商業智慧(BI)規劃師	中華企業資源規劃學會	120(107) 100(108)	
資訊	SAP Business One Implement Consultant Certification	Builder Taiwan Education Service	120	

資訊	SAP Business One Management Information System Engineer Certification	Builder Taiwan Education Service	90	
資訊	微軟資料庫管理 MCDBA: Microsoft Certified Database Administrator	微軟	100	
資訊	Oracle 資料庫認證資深專家 Oracle Certified Master(OCM)	甲骨文	140	
資訊	Oracle 資料庫認證專家 Oracle9i Certified Professional(OCP)	甲骨文	100	
資訊	Oracle 資料庫認證專員 Oracle9i Certified Associate(OCA)	甲骨文	60	
資訊	國際電腦稽核軟體應用師(ICCP)	國際電腦稽核教育協會	60	
資訊	電腦軟體應用乙級	行政院勞動力發展署	60	
資訊	IC3 計算機綜合能力全球國際認證	Certiport	50	
資訊	創意 App 程式設計 (App Inventor)	中華民國電腦技能基金會	60	
資訊	基礎創意 App 程式設計 (App Inventor)	中華民國電腦技能基金會	40	
資訊	App Inventor 程式設計核心能力	中華民國電腦技能基金會	20	
資訊	TQC 專案管理概論	中華民國電腦技能基金會	40	
資訊	進階 ERP 規劃師	中華企業資源規劃學會	60	
資訊	初階 ERP 規劃師	中華企業資源規劃學會	40	
資訊	商業智慧(BI)軟體績效師	中華企業資源規劃學會	40	
資訊	TQC-EXCEL(專業級)	中華民國電腦技能基金會	60	
資訊	TQC-EXCEL(進階級)	中華民國電腦技能基金會	40	
資訊	TQC-EXCEL(實用級)	中華民國電腦技能基金會	20	
資訊	TQC-ACCESS(專業級)	中華民國電腦技能基金會	60	
資訊	TQC-ACCESS(進階級)	中華民國電腦技能基金會	40	

資訊	TQC-ACCESS(實用級)	中華民國電腦技能基金會	20	
資訊	TQC 電腦會計(專業級)	中華民國電腦技能基金會	60	
資訊	TQC 電腦會計(進階級)	中華民國電腦技能基金會	40	
資訊	TQC 初級會計	中華民國電腦技能基金會	20	
資訊	TQC JAVA 程式設計(專業級)	中華民國電腦技能基金會	60	
資訊	TQC JAVA 程式設計(進階級)	中華民國電腦技能基金會	40	
資訊	TQC JAVA 程式設計(實用級)	中華民國電腦技能基金會	20	
資訊	TQC VB 軟體開發(專業級)	中華民國電腦技能基金會	60	
資訊	TQC VB 軟體開發(進階級)	中華民國電腦技能基金會	40	
資訊	TQC VB 程式設計認證(專業級)	中華民國電腦技能基金會	60	
資訊	TQC VB 程式設計認證(進階級)	中華民國電腦技能基金會	40	
資訊	TQC VB 程式設計認證(實用級)	中華民國電腦技能基金會	20	
資訊	TQC 電子商務概論(專業級)	中華民國電腦技能基金會	60	
資訊	TQC 電子商務概論(進階級)	中華民國電腦技能基金會	40	
資訊	TQC 電子商務概論(實用級)	中華民國電腦技能基金會	20	
資訊	全國技術士(網頁設計)	行政院勞動力發展署	40	
資訊	資訊專業人員鑑定-基礎資訊技術	經濟部主辦，中華民國電腦技能基金會協辦	40	
資訊	資訊專業人員鑑定-基礎管理知識	經濟部主辦，中華民國電腦技能基金會協辦	40	
資訊	資訊專業人員鑑定-資料庫管理	經濟部主辦，中華民國電腦技能基金會協辦	40	
資訊	資訊專業人員鑑定-資訊系統發展與導入	經濟部主辦，中華民國電腦技能基金會協辦	40	
資訊	資訊專業人員鑑定-網路與安全管理	經濟部主辦，中華民國電腦技能基金會協辦	40	
資訊	Microsoft Office Specialist (MOS) Excel Expert	Microsoft 原廠-Office 國際專業認證	40	新增
資訊	Microsoft Office Specialist (MOS) Excel Core	Microsoft 原廠-Office 國際專業認證	20	新增
其他	CAS (美國產險精算師)	美國產險精算協會	200	

		(Casualty Actuarial Society)		
其他	中華民國精算師考試(退休金類)	中華民國精算師學會	140	
其他	中華民國精算師考試(產險類)	中華民國精算師學會	140	
其他	中華民國精算師考試(壽險類)	中華民國精算師學會	140	
其他	美國壽險管理師及理賠師	美國人壽保險管理學會	100	
其他	資產證券化基本能力測驗	中華專業認證學會/中華民國證券暨期貨市場發展基金會	60	
其他	多益測驗(TOEIC880 以上)	美國教育測驗服務社	100	
其他	多益測驗(TOEIC750-879 分)	美國教育測驗服務社	80	
其他	多益測驗(TOEIC550-749 分)	美國教育測驗服務社	60	
其他	多益測驗(TOEIC350-549 分)	美國教育測驗服務社	40	
其他	日本語能力認定書 2 級	財團法人日本國際教育支援協會	80	
其他	日本語能力認定書 3 級	財團法人日本國際教育支援協會	60	
其他	日本語能力認定書 4 級	財團法人日本國際教育支援協會	40	
其他	全民英語能力分級檢定-中高級 B2	財團法人語言訓練測驗中心	80	
其他	劍橋國際商務英文能力 BULATS LEVEL 3 B2	財團法人語言訓練測驗中心	60	
其他	IELTS 7.0 C1	British Council Examinations	80	
其他	IELTS 6.5 C1	British Council Examinations	60	
其他	IELTS 5.5 B2	British Council Examinations	40	
其他	證券商高級業務員	中華民國證券暨期貨市場發展基金會	60	
其他	證券商業務員	中華民國證券暨期貨市場發展基金會	40	
其他	全民英檢中級	財團法人語言訓練測驗中	60(107)	

		心	50(108)	
其他	全民英檢初級	財團法人語言訓練測驗中心	40(107) 30(108)	
其他	一般保險公證人	考選部	60	
其他	人身保險代理人	考選部	60	
其他	人身保險經紀人	考選部	60	
其他	海事保險公證人	考選部	60	
其他	財產保險代理人	考選部	60	
其他	財產保險經紀人	考選部	60	
其他	證券交易相關法規與實務乙科	中華民國證券暨期貨市場發展基金會	50	
其他	中級保險業務員	壽險公會	60	
其他	人身保險業務員	壽險公會	40	
其他	人力資源管理師	中華人力資源管理協會	40	
其他	人身保險業務員銷售外幣收付非投資型保險商品測驗	中華民國人壽保險商業同業公會	40	
其他	不動產經紀營業員	中華民國不動產仲介經紀商業同業公會全國聯合會	40	
其他	壽險核保理賠人員	中華民國人壽保險管理學會	40	
其他	壽險管理人員	中華民國人壽保險管理學會	40	
其他	企業風險管理師考試	中華民國風險管理學會	40	
其他	個人風險管理師考試	中華民國風險管理學會	40	
其他	外匯人員專業能力測驗	台灣金融研訓院	40	
其他	授信人員專業能力測驗	台灣金融研訓院	40	
其他	投信投顧業務員	中華民國證券暨期貨市場發展基金會	40	
其他	期貨商業務員	中華民國證券暨期貨市場發展基金會	40	
其他	證券投資分析人員	中華民國證券暨期貨市場發展基金會	40	

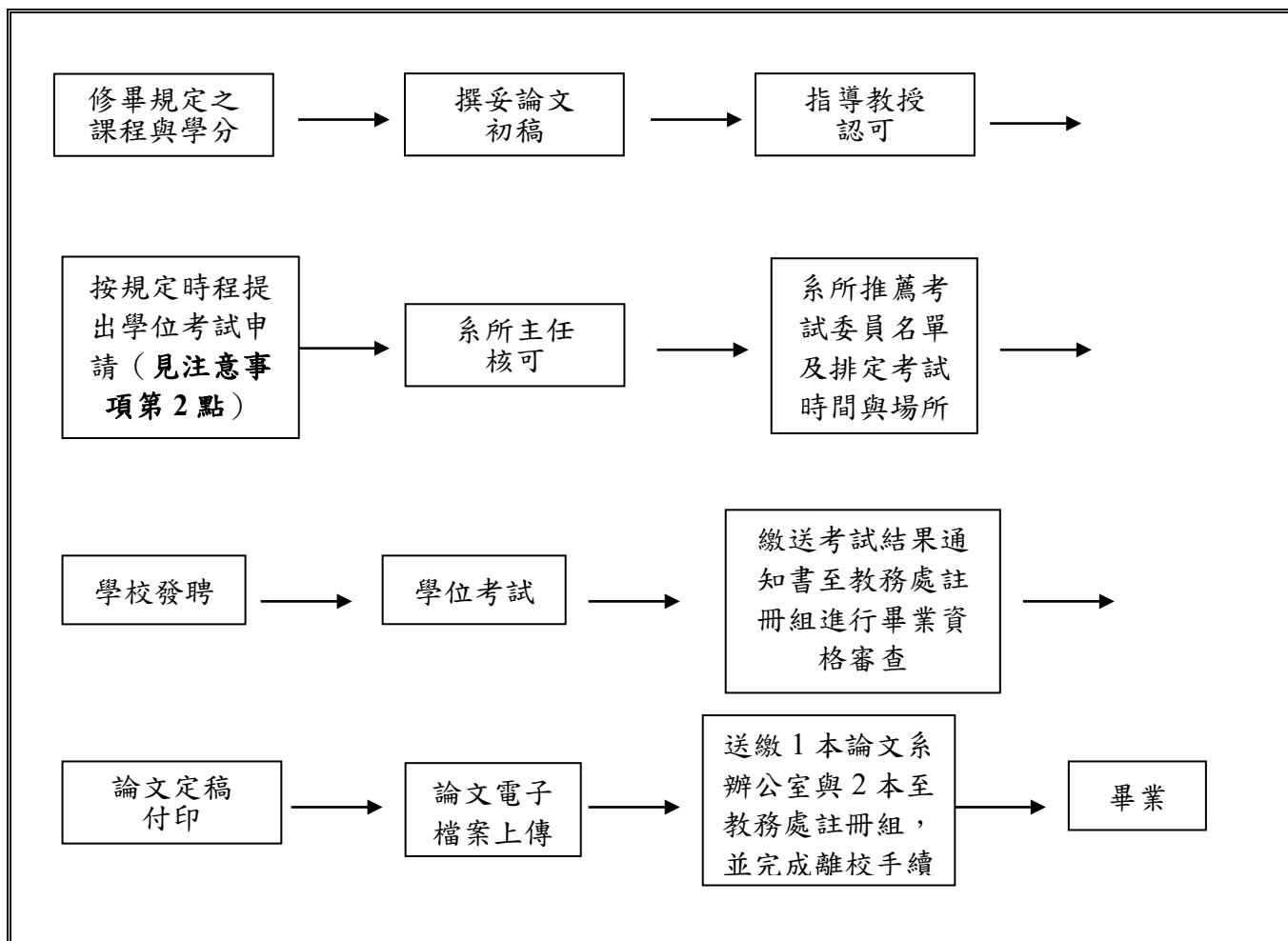
其他	全民財經檢定	經濟日報	30	
其他	專案助理證書	中華專案管理學會	20	
其他	國際貿易大會考	台灣省進出口商業同業公會聯合會	20	
其他	產險核保人員	保險事業發展中心	20	
其他	產險理賠人員	保險事業發展中心	20	
其他	產險業務員	產險公會	20	
其他	急救員	中國紅十字會	20	

備註：

1. 五年一貫研究生於五年一貫學程期間所考取之表列專業證照，其未用於認列大學部畢業門檻者，可用以申請認列研究所專業證照畢業門檻。
2. 研究所學生通過會計師考試之專業科目，每科可列計證照點數 100 點，並可列為專業證照。
3. 參加記帳士考試「會計學概要」、「稅務相關法規概要」或「租稅申報實務」考試成績達 60 分(含)以上者，可分別列計為會計模組或租稅法模組證照門檻 40、40 與 60 點，但不得單獨列為模組專業證照。

五、學位考試相關資料

碩士班研究生申請學位考試流程



注意事項：

1. 學位考試申請書及碩士論文格式規範，請至教務處註冊組網站下載。

2. 學位考試申請時程：

辦理事項	第一學期	第二學期
學位考試申請	12月31日前	6月30日前
學位考試日期	次年1月31日前	7月31日前
論文繳送截止日	次年2月28日前	8月31日前

未於上述時程完成離校手續者，視同未畢業，並依本校學則於下一學期辦理註冊或休學。

3. 論文電子檔案應上傳至本校『博、碩士論文系統』，其上傳之帳號及密碼，即為個人在學校所申請電子郵件之帳號及密碼，若無帳號及密碼同學，請及早向電算中心申請。

會計系研究生口試前之建議程序

1. 於口試舉行前 1 個月提送「學位考試申請書」、「專業證照審核表」與台灣學術倫理教育資源中心之「學術研究倫理教育課程修課證明」，至系辦公室進行學位考試申請。
2. 於口試前 2 週，檢附論文完成初稿，自行送交指導教授及口試委員。
3. 舉行口試 1 週前，公告口試相關資訊於公佈欄。
4. 口試當天：
 - (1) 準備相關表格，如：「系學位考試評分表」(系版)委員各 1 份、「碩士論文口試委員會審定書中/英文版」(校版)各 1 份、「碩士班學位考試結果通知書」(校版)1 份與口試委員出席費用收據 1 份(收據請口試前 3 天至系辦領取)。
 - (2) 碩士班研究生，應於學位考試前完成「論文原創性比對」作業，請依照本校圖書館建置之系統流程完成，並列印完整比對結果書面報告，於學位考試當日送交學位考試委員參考。
 - (3) 論文報告資料，例如：製作簡報。
 - (4) 場地佈置(口試海報/桌立牌)及準備茶點。
5. 口試完畢後：
 - (1) 「系學位考試評分表」(系版)、「碩士論文口試委員會審定書中/英文版」(校版)、「碩士班學位考試結果通知書」(校版)等表單送交系辦給助教續辦。
 - (2) 依委員意見修改論文後，填妥「碩士論文修改完成證明書」由指導教授簽章，繳交至系辦，並領取「碩士論文口試委員會審定書英文版」一併裝訂於碩士論文中。
 - (3) 至圖書館簽署論文電子檔案上網授權書。
 - (4) 上網登錄論文摘要。
6. 送完成修正版論文給指導教授及口試委員，並送 2 本至註冊組，另將論文 1 本與電子檔光碟片交至系辦公室留存。
7. 離校前：辦理各單位離校手續完成後方可至註冊組並領取畢業證書

朝陽科技大學 會計研究所 學位考試評分表					
學生姓名		學號		考試日期	
中文題目					
英文題目					
檢核項目	碩士論文題目是否符合系教育目標與專業領域： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 碩士論文符合「論文原創性比對」，相似度比率：_____。 <input type="checkbox"/> 符合該學年度「論文原創性比對」門檻：_____%(含)以下。				
評語	1. 研究內容 (50%) 2. 文章結構嚴謹度 (10%) 3. 答辯技巧 (10%) 4. 實用性 (10%) 5. 討論 (10%) 6. 其他 (10%)	總 分			
建議					
論文須 修改與否	<input type="checkbox"/> 不須修改。 <input type="checkbox"/> 論文修改完成後，口試成績使得生效，授權由指導教授核定論文之修改。 <input type="checkbox"/> 論文修改完成後，口試成績使得生效，須由考試委員核定論文之修改。				
委員簽章		日 期			

*每位委員 1 份。

碩士學位論文修改完成證明書

查朝陽科技大學_____學年度第____學期會計系研究所碩士班

學生_____ (學號_____)論文已修改完成，得於本學

年度第_____學期畢業。

特此證明

論文指導教授：

系主任（所長）：

中 華 民 國 年 月 日

_____學年度會計系博碩士學位論文品保檢核表

序號	學位論文品保檢核內容										
1	學制	<input type="checkbox"/> 博士 <input checked="" type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 碩在專班		學號		姓名					
	論文名稱	中文： 英文：									
	檢核項目	修讀學術倫理教育課程		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明：							
		符合本系教育目標及專業領域		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明：							
		學位論文是否延後公開		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明：							
		符合本系相似度標準 30%		論文初稿 <input type="checkbox"/> 是，____% <input type="checkbox"/> 否，____%。說明： 論文完稿 <input type="checkbox"/> 是，____% <input type="checkbox"/> 否，____%。說明：							
學位論文考試委員		◆符合各學位考試委員職級之教師或院士____位 ◆有博士學位且學術有成就____位 ◆屬稀少或特殊性考試委員____位									
補充說明											
學生簽名/日期						指導教授簽名/日期					

備註：本表正本與電子檔請與「碩士學位論文修改完成證明書」一起送交系辦備查。

六、獎助學金相關辦法

朝陽科技大學研究生獎助學金實施辦法

85 學年度第 2 學期第 8 次行政會議訂定 (86.06.11)
87 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正 (87.10.21)
90 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正 (90.08.22)
90 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正 (90.11.28)
92 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正 (92.08.27)
95 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正 (96.01.10)
107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正 (107.12.05)

- 第一條 為獎助本校博、碩士班學生（不含在職生及在職專班學生）從事研究、輔助教學、提高學術水準，訂定「朝陽科技大學研究生獎助學金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本獎助學金分為研究績優獎學金及助學金二類。
本獎助學金經費由本校學雜費提撥之獎助學金項下編列，由教務處依當年度預算及各系(所)非在職研究生人數計算編列（去除小數位數，取至整數位），會簽學生事務處後陳校長核定之。必要時得以教育部專案計畫相關經費配合執行。
- 第三條 凡本校博、碩士班學生(不含在職生及在職專班學生)，發表學術論文於知名期刊者，得以該論文申請研究績優獎學金，每名以新臺幣 10,000 元為上限，各系(所)各學制申請名額以 3 名為原則，每名學生每學期限申請乙案。
- 第四條 凡本校博、碩士班學生(不含在職生及在職專班學生)，擔任下列教學助理每週平均至少 6 小時者，得申請研究生助學金：
一、教學助理：協助教學科技推廣與學生學習輔導工作。
二、系(所)教學助理：協助所屬系所教學與研究相關工作。
助學金每月金額：博士班研究生每名新臺幣 10,000 元為原則，碩士班研究生每名新臺幣 5,000 元為原則。
各系(所)教學助理得在核定之獎助學金總額內，經系(所)務會議決議、院長審定後，彈性調整。
助學金發放期間：每學年共計實施 8 個月；上學期從 10 月至翌年 1 月，下學期從 3 月至 6 月。
已獲本辦法研究績優獎學金，且合於申請助學金資格者亦得申請擔任教學助理，領取助學金。
- 第五條 擔任教學助理領取助學金者，須修習教學助理研習課程，並定期接受工作考核，考核相關規定如下：
一、如工作績效不佳或不適任者，經所屬單位主管轉告教務處後，得停發研究生助學金，並由申請系(所)或單位安排遞補人員。
二、前一學期通過考核者，始具備次學期申請續任教學助理資格。
三、教學助理之考核相關表件由教務處訂定；系(所)教學助理之考核相關表件由各系(所)訂定。
- 第六條 各系(所)應以促進研究發展、強化教學輔助、考量本校博、碩士班學生(不含在職生及在職專班學生)經濟狀況（失業家庭或家庭經濟困難之學生為優先）及學業操行成績等原則，針對學術論文之認定、教學助理遴選派用及考核等

事項，自訂研究生獎助學金審查細則，經系(所)務會議決議、院長審定後，送交教務處彙整後陳請校長核定實施。

第七條 本校博、碩士班學生(不含在職生及在職專班學生)每學期依各系(所)規定期限提出獎助學金之申請，經系(所)檢核符合申請資格及備齊相關申請表件後，提送系(所)務會議審查、院長審定後，於開學後 1 個月內將審定名單送教務處彙整，陳請校長核定公告之。

第八條 本校博、碩士班學生(不含在職生及在職專班學生)領取本校助學金者，不得在校外兼職；如在校外兼職，經查證屬實，得依本規定追回所發助學金。

第九條 經核定受獎助之學生，申請學期期中考前辦理休、退學(已離校)者，改頒發獎狀鼓勵。

第十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學教學助理助學金實施細則

校長核定(96.03.21)

107 學年度第 1 學期修正(107.08.09)

109 學年度第 1 學期第 1 次教務主管會議修正(109.08.05)

第一條 依據「本校研究生獎助學金實施辦法」第六條規定訂定本細則。

第二條 助學金之申請、甄選派用及核發依下列原則辦理：

一、申請資格：

凡本校博士班一年級、二年級、三年級學生，碩士班一年級、二年級學生及本校五年一貫研究所預研究生（以下簡稱預研究生）為原則（不含在職生及在職專班學生），對擔任教學助理有興趣，且每週平均至少可提供 6 小時協助教學科技推廣與學生學習輔導工作者。

二、教學助理甄選名額與派用原則：

（一）甄選名額：

1、網路教學（依當學期開課課程數）、大班通識課程 5 門及支援人文學院課程 1 門為原則。

2、各系（所、中心）依需求甄選，並可依課程專業跨系甄選。

（二）甄選派用原則：

為讓教學助理協助授課教師在課程準備方面發揮更高之效能，將以授課教師所推薦之研究生優先安排，若教師無推薦之教學助理，各系（所、中心）彙整教學助理名單，依下列順序安排教學助理負責之課程：

1、支援系（所）開設課程。

2、支援院開設課程。

3、若無系（所）、院開設課程，將以跨院支援方式安排教學助理負責課程。

三、助學金核發作業：

（一）凡獲選擔任教學助理者，助學金每月金額：博士班研究生每名新台幣 10,000 元為原則，碩士班研究生每名新台幣 5,000 元為原則。

（二）助學金發放期間：每學年共計實施 8 個月，上學期從 10 月至翌年 1 月；下學期從 3 月至 6 月。

（三）原已領取系（所）研究生助學金者，以不重覆支領為原則。

第三條 領取助學金之研究生，其工作內容包括：

一、協助教學科技推廣。

二、協助教師使用本校數位學習平台，教學網站資料維護與更新。

三、教材製作、教學資料蒐集、教學工具整理及準備。

四、作業批改及成績計算。

五、與學生間之事務性連繫。

六、協助解答學生在課程學習上之困惑。

第四條 擔任教學助理領取助學金者，須修習教學助理研習課程，並定期填寫出勤紀錄表。

第五條 教學助理應於每學期末，接受授課教師及開課系（所、中心）主任依教學助理考核表（附表一）考評，相關規定如下：

一、如工作績效不佳或不適任者，經所屬單位主管轉告教務處後，得停發研究生助學金，並由申請系（所）或單位安排遞補人員。

二、前一學期通過考核者，始具備次學期申請續任教學助理資格。

第六條 本辦法經教務長審定，陳校長核定後公告實施之，修正時亦同。

朝陽科技大學會計系研究生獎助學金實施細則

90 學年度第 2 學期第 2 次系務會議訂定(91.04.11)

90 學年度第 2 學期第 5 次院務會議核定(91.05.02)

95 學年度第 2 學期第 4 次系務會議訂定(96.04.27)

- 第一條 依據「本校研究生獎助學金實施辦法」第六條規定訂定本細則。
- 第二條 本獎助學金分為研究績優獎學金及助學金 2 類。
- 第三條 研究績優助學金之申請及核發依下列原則辦理：
一、申請資格：凡本系碩士班第一、二學年學生發表學術論文於知名期刊（如附件一）者。
二、核發作業：
（一）以發表之學術論文申請，每名以新台幣 10,000 元為上限，申請名額以 3 名為原則，每名學生限申請乙案。
（二）配合預算執行原則，當學年度發表之論文，應於當學年度辦理獎助申請並於經費支用截止日（每年 7 月中旬）前完成經費核銷作業。
（三）凡獲得研究績優獎學金者，請提供獲獎論文抽印本（含封面及目錄）乙式 3 份，供本系、教學中心及圖書館存檔。
- 第四條 獎助學金之申請及核發依下列原則辦理：
一、申請日期：各學期開始上課後，一週內提出申請，逾期不受理。
二、申請資格：
（一）本系之第一、二年級研究生，且必須為一般生。
（二）研究生不得在校外兼職。凡有領本獎助學金又在校外兼職者，經查證屬實，得依本校規定，追回所發獎助學金。
（三）於本系無工作不良之記錄。
（四）研一下學期以後，前學期總平均達 75 分以上，方得以申請。
三、核發金額：
（一）本獎助學金之經費視本校預算編列情形，每年檢討之。
（二）已領取系(所)研究生獎助學金者，不得重覆支領本校教學中心教學助理助學金。
- 第五條 領取獎助學金之研究生，其工作內容包括管理本系之實驗室或擔任大學部課程之助教，詳細之工作項目，由所屬教師及系辦公室指派。
- 第六條 領取獎助學金之研究生，須定期填寫工作紀錄表（如附件二）送交系辦公室。
- 第七條 領取獎助學金之研究生應於每學期末，接受相關教師依教學助理考核表（附件三）考評，相關規定如下：
一、如工作績效不佳或不適任者，經提報系所主任後，得停發研究生獎助學金，並由系辦公室安排遞補人員。
二、前一學期通過考核者，始具備次學期申請續任教學助理資格。
- 第八條 本實施細則經系務會議決議、院長審定，送交教務處教學中心彙整陳 校長核定後實施，修正時亦同。

【附件一】

朝陽科技大學會計系訂定之知名期刊

1. A&HCI 期刊 (Thomson ISI)
2. EI 期刊 (Ei Engineering Village 2)
3. SCIE 期刊 (Thomson ISI)
4. SSCI 期刊 (Thomson ISI)
5. TSSCI 期刊 (NSC, ROC)
6. Econ. Lit., Interscience 出版之期刊, International Journal of Contemporary Hospitality Management, International Journal of Hospitality Management, JAI 出版之各類研究年刊, Journal of Accounting and Public Policy, Journal of Accounting, Auditing and Finance, Journal of Management Accounting Research, Journal of Travel & Tourism Marketing, Journal of Travel Research, The Cornell Hotel and Restaurant Administration Quarterly, Wiley InterScience 出版之商管類期刊, 風險管理學報、日本設計學會誌研究論文集 (THE SCIENCE OF DESIGN), 設計學報。
7. 經過海外審查機制之國外雙年展 (包括大陸)、國內外主要影展動畫獎、國外知名美術館及國立台灣美術館、台北市立美術館、高雄市立美術館邀請舉辦之個展。
8. B 級期刊包括朝陽學報、本校各學院、中心出版之學報、學刊或經獎補助審核委員會審核通過之本校研討會論文集以及各學院、中心推薦有審查制度, 並每年定期出刊至少 2 期之學術期刊。

【附件二】

____學年度第____學期____月份教學助理工作紀錄表

開課單位			當期課號	科目名稱			任課教師
系級			學號	教學助理姓名		聯絡電話	本月工作時數合計
							小時
序號	月	日	工作項目	開始時間	結束時間	實際工作時間	教師簽名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

開課系(所)主任簽章：

送表日期： 年 月 日

填表說明：

1. 填寫本表對象為當學期擔任教學助理(限本校博、碩士班學生, 不含在職生及在職專班學生), 一人一表, 據實填報。
2. 本表由教學助理親自填寫, 請於每月 25 日交由教務處承辦人彙整, 若遇假日則順延至次一上班日繳交。
3. 本表之『工作項目』內容請依下列 1, 2, 3... 等代碼據實逐項填入, 並於每次工作結束後由老師簽名。
4. 工作項目：(僅限協助教師教學相關工作, 請就下列各項選填)

1. 翻譯	8. 協助教師命題	15. 上實習課
2. 校稿	9. 改考卷	16. 查堂點名
3. 打字	10. 執勤解題	17. 教學網頁設計
4. 影印	11. 改作業	18. 協助電腦軟體應用教學
5. 製作簡報	12. 學生課業輔導	19. 視聽設備操作
6. 教材準備	13. 課程支援	20. 視聽操作疑難排除
7. 資料收集與分析	14. 登錄核定成績	21. 其他(請具體填寫)

《本表不敷使用時, 請自行影印》

【附件三】

朝陽科技大學 __ 學年度第 __ 學期教學助理考核表

姓 名		學 號	
研究所別		年 級	
課程名稱		課 號	
課程類別	<input type="checkbox"/> 一般課程 <input type="checkbox"/> 網路教學 <input type="checkbox"/> 大班通識 <input type="checkbox"/> 協助系辦及實驗室管理 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
考核內容	滿意	普通	不滿意
1. 出勤狀況(全勤)			
2. 學生反應(良好)			
3. 配合度(合作無間)			
4. 做事態度(積極)			
5. 工作效率(如時完成)			
6. 相處氣氛(融洽)			
7. 待人處事(圓融)			
8. 學習態度(用心)			
9. 達成任務(圓滿)			
10. 整體表現(優秀)			
建議事項：			
授課教師 考核及簽章	繼續聘用() 口頭告誡() 停止聘用() 簽章	系(所、中心) 主任簽章	

申請日期： 年 月 日

說明：

- 一、請就各個項目之績效表現打「√」。
- 二、考核內容括弧內之形容詞為最佳狀況，以供考核參考。
- 三、每學期末由授課教師及開課系(所、中心)主任依教學助理考核表進行考評。

朝陽科技大學會計系傑出學生獎助學金辦法

104 學年度第 1 學期第 3 次系務會議訂定(104/10/21)

- 第一條 為鼓勵會計系優秀學生，特訂定「朝陽科技大學會計系傑出學生獎學金辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本系學生於在學期間參加中華民國會計師考試，符合下列條件者，頒發會計系傑出學生獎學金，類別如下：
- 一、單一考科通過者，頒發新台幣 1,000 元整之獎學金，同一科目僅可申請一次。
 - 二、通過會計師資格考試者，頒發新台幣 20,000 元之獎學金，若部分考科已申請過獎學金前項者，須扣除已支領部分。
- 第三條 申請辦法為會計師考試放榜後一個月內，繳交申請書及相關成績證明向系辦公室申請，以利核發獎學金。
- 第四條 本獎學金所需之經費，由本系系友會捐款專戶項下支應。獎學金發放應逐年檢討，並由系務會議核定之。
- 第五條 本辦法經系務會議通過，修正時亦同。

朝陽科技大學會計系傑出學生獎助學金申請書

姓名		班級		學號	
會計師考試通過科別及成績					
科別		成績		通過年度	
申請人	簽 名：			蓋 章：	
	通 訊 處：				
	聯 絡 電 話：				

備註：應檢附會計師考試成績證明相關文件。