

朝陽科技大學－會計系
112 學年度「畢業專題與服務學習」課程
專題報告繳交與口頭發表之時間規劃

日期	內容	備註
<p>113 年 2 月 26 日 (一) 00:00 起</p> <p style="text-align: center;">至</p> <p>113 年 2 月 29 日 (四) 12:00 止</p>	<p>專題報告報名表</p> <p>專題論文檔案相</p> <p>似度檢測報告</p>	<p>繳交資料(上傳TronClass 作業區)：</p> <p>(1) 112 學年度「畢業專題與服務學習」 課程專題報告報名表 說明：如附件一格式。</p> <p>(2) 紙本專題(需裝訂且書背 顯示專題名稱)</p> <p>(3) 專題論文檔案，包括含 封面論文 word 檔含封面 論文 pdf 檔 不含封面論文 word 檔 不含封面論文 pdf 檔 說明： a. 基於公正評審之原則，請勿於不含 封面論文檔案中提示學生姓名及指 導老師。 b. 專題論文(不計封面頁)不超過 15 頁。 c. 專題論文須有中文摘要與關鍵詞。 d. 封面頁格式如附件二。 e. 論文格式請參照【會計評論】。 f. 檔案名稱設定如下： 專題名稱-含封面論文.docx專 題名稱-含封面論文.pdf 專題名稱-不含封面論文.docx專 題名稱-不含封面論文.pdf</p> <p>(4) 華藝文獻相似度檢測服務報告書 說明： a. 報告書請上傳 Symscan_原創報 告，相似度不得超過 30%。 b. 報告書檔案名稱設定如下：專 題名稱-原創報告.pdf c. 另請列印報告書第一頁，經全體組 員在適當位置簽名後，拍照上傳。 d. 華藝文獻相似度檢測服務的詳細 「操作手冊」與「教學影片」，請先</p>

		<p>進入朝陽科技大學圖書館的網頁 https://pmlis.cyut.edu.tw/lib/ 之後，點選【電子資源】中的【電子資料庫】之後，在【資源查詢】搜尋欄位之中輸入【Symscan 華藝文獻相似度檢索服務】並按下【查詢】鍵之後，點選【其它註記】中的【操作手冊】與【教學影片】。請詳細閱讀，並依其教學內容之步驟操作依序完成。</p>
<p>113年3月19日(二)</p>	<p>專題報告簡報檔 口頭發表程序</p>	<p>(1) 繳交專題報告簡報檔(上傳 TronClass 作業區) 說明： a. 基於公正評審之原則，請勿於簡報檔中提示指導老師。 b. 檔案名稱設定如下： 專題名稱-簡報.pptx c. 上傳時間為 113 年 3 月 4 日至 18 日 (2) 每一組報告時間以 8 分鐘為限，再由本系專題競賽審查委員提問，請專題製作同學即席回答，以 5 分鐘為限。審查委員對專題內容之「文章結構、貢獻度及內容創意」評分佔 50%，口頭報告之「現場表達與專題熟悉度」評分佔 50%。</p>
<p>113 年 3 月 29 日 (一)至 4 月 1 日(五)</p>	<p>畢業專題 教學品保問卷</p>	<p>登入 TronClass 完成 112 學年度畢業專題教學品保問卷。(問卷內容如附件三)</p>

會計系 112 學年度「畢業專題與服務學習」修課規定

一、宗旨

朝陽科技大學會計系（以下簡稱本系）為鼓勵學生重視畢業專題製作，提昇實務專題品質，加強團隊學習能力，將服務學習精神融入專業課程，特訂定「會計系 112 學年度畢業專題與服務學習修課規定」。

二、修課規定

1. 112 學年度第 2 學期修習本系「畢業專題與服務學習」課程學生，包括復學生、轉學生等，均須以班為單位分組參與專題製作，每組學生人數為 5-6 人，並邀請會計系專任教師擔任指導老師，每組製作一件「畢業專題與服務學習」實務專題報告。修習本系 112 學年度「畢業專題與服務學習」者，即日起至民國 112 年 3 月 30 日前，填具「畢業專題與服務學習」實務專題製作分組名單與指導老師確認單，繳交至會計系辦公室。逾期未繳者，延至 113 學年度再補修該課程，一律不接受補交。
2. 112 學年度第 1 學期復學生、轉學生及 112 學年度之前修習本系「畢業專題與服務學習」課程未通過者等，必須修習 112 學年度第 2 學期「畢業專題與服務學習」課程，由該生導師於 112 學年度第 1 學期開學 2 個星期內，協助學生完成畢業專題分組，並填具「畢業專題與服務學習」實務專題製作分組名單與指導老師確認單，繳交至會計系辦公室。逾期未繳者，延至 113 學年度再補修該課程，一律不接受補交。112 學年度第 2 學期復學生，依個案討論學生修習 113 學年度第 2 學期「畢業專題與服務學習」課程處理方式。

112 學年度第 1 學期與第 2 學期休學生，導致專題分組名單異動時，於發生異動 2 個星期內，由專題指導老師與同組學生協助通知系辦公室與專題負責老師，異動專題分組名單，並重新填具「畢業專題與服務學習」實務專題製作分組名單與指導老師確認單，繳交至會計系辦公室。

若上述因素造成畢業專題分組人數異動，不受每組學生人數 5-7 人限制。

3. 本系專任老師以指導壹至兩組「畢業專題與服務學習」報告製作為原則。
4. 本系 112 學年度第 2 學期「畢業專題與服務學習」課程，為期增進本系同學會計等相關專業能力，專題製作題目僅限於會計、稅務與資訊相關之實務議題。
5. 本系 112 學年度第 2 學期修習「畢業專題與服務學習」課程學生，須於 111 學年度第 2 學期到 112 學年度第 1 學期完成畢業專題製作。於 113 年 2 月 29 日中午十二點前，上傳專題報告相關文件至 TronClass 教學系統，逾期不予受理。

「畢業專題與服務學習」繳交實務專題報告之相關文件表格、專題報告格式與相

關規定，請參照本系網頁公告規定。如有未盡事宜，得隨時提出相關建議至會計系辦公室，再由會計系辦公室酌情修正並公布之。

繳交資料包括：(1)報名表；(2)專題論文；(3) 相似度檢測報告。

6. 為加強並融入本系學生服務學習的精神與態度於專業課程中，本課程規範修習的學生須於 112 學年度第 2 學期中，由專題指導老師協助同學完成至少 12 小時的服務學習時數，並繳交服務學習相關文件後，由專題指導老師予以評量學生參與服務學習成績。服務學習相關文件表格與辦法，請參照 112 學年度第 2 學期「畢業專題與服務學習」Tronclass 公告規定。未依規定完成服務學習之同學，「畢業專題與服務學習」期末成績為不及格。

三、成績評量方式

1. 112 學年度第 2 學期「畢業專題與服務學習」課程之學期成績，畢業專題審查委員評定成績占 40%（專題內容之「文章結構、貢獻度及內容創意」佔 50%，口頭報告之「現場表達與專題熟悉度」佔 50%），全國專題競賽參賽成績占 15%，個人成績（含服務學習）占 45%。其中個人成績與服務學習成績，由指導老師評定之。未依規定完成畢業專題口頭報告之同學、或未完成服務學習之同學、或未依規定繳交畢業專題之組別、或違反畢業專題學術倫理之組別，則「畢業專題與服務學習」期末成績為不及格。
2. 113 年 3 月安排校內教師擔任「畢業專題與服務學習」專題審查委員。
3. 每組於 112 學年度第 2 學期，由會計系排定專題報告時間，分別進行口頭發表，其相關規定另於發表日兩週前公告之。
4. 全國專題競賽參賽成績佔 15%，榮獲第一名者得 15 分，第二名得 13 分，第三名得 11 分，優勝得 10 分，佳作得 9 分，入選獎得 7 分，參加獎得 5 分，若參加兩項以上之全國競賽者，只能擇一計分。
5. 各組若出現下列缺失，每一項扣減學期總成績 1 分。
 - 未準時上傳專題報告報名表、專題論文檔案、相似度檢測報告
 - 未準時上傳專題報告簡報檔
 - 未準時填覆畢業專題教學品保問卷
 - 專題論文遺漏摘要或關鍵詞
 - 不含封面論文檔案中顯示學生姓名或指導老師
 - 簡報檔案中顯示指導老師

四、其他說明事項

朝陽科技大學會計系依 112 學年度畢業專題之審查成績表現，選出優異表現之組別，本系得主動推薦優秀作品參加全國技專校院學生實務專題製作競賽；本系其他學生作品願主動參加該項競賽，本系亦接受申請推薦。

五、附註

1. 本辦法如有未盡事宜，得隨時提出建議，再由會計系辦公室酌情修正並公布之。
2. 本修課規定聯繫人：
會計系王若蓮老師、阮清萍老師
電話：(04) 23323000 轉7804、7817
傳真號碼：(04) 23742359
E-mail: acc@cyut.edu.tw 與 tbnguyen@cyut.edu.tw

朝陽科技大學會計系

112 學年度「畢業專題與服務學習」課程專題報告報名表

組別編號：_____			
畢業專題題目：			
報名日期	____年____月____日	收件日期 <small>(由主辦單位填寫)</small>	____年____月____日
班級	朝陽科技大學會計系____年級____班		
指導教師			
聯絡人		聯絡電話	
聯絡電子信箱			
組員名單			

朝陽科技大學
會計系

畢業專題

兩岸競合對台灣電子相關產業股價之影響

指導教師：○○○ 老師

學生：○○○、○○○、○○○

○○○、○○○、○○○

中華民國 113 年 5 月

112 學年度畢業專題教學品保問卷

請同學回答下列問題，謝謝！

我認為修習「畢業專題」課程，能使我……

	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. 增加會計及審計之專業處理、彙整與分析能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 接觸稅務相關法規之遵循、判斷與規劃能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 了解企業流程規劃、分析與操作能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 運用實務所需技能與電腦操作能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 熟練團隊合作、溝通與協調能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 加強職業道德認知與終身學習能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 資料蒐集、統計與分析	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 運用人際關係與協調能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 提升合作態度與技巧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 運用問題分析與解決能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>