

111 學年度

亞洲大學休憩所碩士&碩專新生手冊



亞洲大學休閒與遊憩管理學系
Department of Leisure and Recreation Management

Asia University

主辦單位：亞洲大學休閒與遊憩管理學系

中華民國 111 年 9 月

目錄

111 學年度管理學院碩士班課程規劃.....	1
111 學年度管理學院碩士在職學位學程.....	2
亞洲大學休閒與遊憩管理學系碩士(專)班修業規則.....	3
亞洲大學博、碩士班學位論文違反學術倫理處理要點.....	6
亞洲大學學生學術研究倫理教育課程實施要點.....	8
亞洲大學休憩系碩士論文計畫書審查規範.....	10
亞洲大學休憩系碩士論文學位考試規範.....	12
亞洲大學休憩系碩士學位學術論文撰寫範例.....	14
亞洲大學休憩系碩士學位技術報告撰寫範例.....	15
亞洲大學休憩系碩士學位專業實務報告撰寫範例.....	16
亞洲大學休憩系碩士論文上傳注意事項.....	18
亞洲大學休憩系碩士學位論文格式規範.....	20

111 學年度管理學院碩士班課程規劃

畢業總學分：36 學分 (含碩士論文 3 學分)

修訂日期：111.03.10 系課程委員會通過
111.04.21 校課程委員會通過

類別	科目名稱	英文名稱	修課年級	修課學期	學分數	每週上課時數		備註
						講授	實習(驗)	
校定必修 3 學分	碩士論文	Thesis	二	下	3	3	--	實用型
所訂必修 9 學分	行銷管理	Marketing Management	一	上	3	3	--	實用型
	企業研究方法	Business Research Methods	一	上	3	3	--	實用型 EMI 課程
	企業組織與管理	Business Organization and Management	一	下	3	3	--	實用型
所訂選修 24 學分	創業管理	Entrepreneurship Management	一	上	3	3	--	實用型
	休閒管理	Leisure and Recreation Management	一	上	3	3	--	實用型
	餐旅管理個案	Hospitality Management Cases	一	上	3	3	--	實用型
	國際休憩發展趨勢	International Leisure Development Trends	一	下	3	3	--	實用型 EMI 課程
	移地教學-領導與創新	Field Study-Leadership and Innovation	一	下	3	3	--	實用型
	觀光餐旅創新管理	Tourism and Hospitality Innovation Management	二	上	3	3	--	實用型
	休閒活動企劃	Planning of Leisure Activities	二	下	3	3	--	實用型
	全球永續觀光發展	Global Development of Sustainable Tourism	二	下	3	3	--	實用型
	運動與健康管理	Sports and health Management	二	下	3	3	--	實用型

註 1：行銷管理為與美國 California State University at San Bernardino 的雙聯學位(1+1)的承認課程。

註 2：畢業學分數 36 學分含校定必修 3 學分、所定必修 9 學分，以及所定選修 24 學分。

註 3：學生需透過「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平台修習指定課程 6 小時，並於課程總測驗成績達及格標準(85 分)，始得申請學位考試。

111 學年度管理學院碩士在職學位學程

畢業總學分：39 學分(含碩士論文 6 學分)

修訂日期：111.03.10 系課程委員會通過
111.04.21 校課程委員會通過

類別	科目名稱	英文名稱	修課年級	修課學期	學分數	每週上課時數		備註
						講授	實習(驗)	
校定必修 6 學分	碩士論文	Thesis	二	上	3	3	--	實用型
	碩士論文	Thesis	二	下	3	3	--	實用型
所訂必修 9 學分	行銷管理	Marketing Management	一	上	3	3	--	實用型
	企業研究方法	Business Research Methods	一	上	3	3	--	實用型 EMI 課程
	企業組織與管理	Business Organization and Management	一	下	3	3	--	實用型
所訂選修 24 學分	創業管理	Entrepreneurship Management	一	上	3	3	--	實用型
	休閒管理	Leisure and Recreation Management	一	上	3	3	--	實用型
	餐旅管理個案	Hospitality Management Cases	一	上	3	3	--	實用型
	國際休憩發展趨勢	International Leisure Development Trends	一	下	3	3	--	實用型 EMI 課程
	移地教學-領導與創新	Field Study-Leadership and Innovation	一	下	3	3	--	實用型
	觀光餐旅創新管理	Tourism and Hospitality Innovation Management	二	上	3	3	--	實用型
	休閒活動企劃	Planning of Leisure Activities	二	下	3	3	--	實用型
	全球永續觀光發展	Global Development of Sustainable Tourism	二	下	3	3	--	實用型
	運動與健康管理	Sports and health Management	二	下	3	3	--	實用型

註 1：行銷管理為與美國 California State University at San Bernardino 的雙聯學位(1+1)的承認課程。

註 2：畢業學分數 39 學分含校定必修 6 學分、所定必修 9 學分，以及所定選修 24 學分。

註 3：學生需透過「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平台修習指定課程 6 小時，並於課程總測驗成績達及格標準(85 分)，始得申請學位考試。

亞洲大學休閒與遊憩管理學系碩士(專)班修業規則

95.10.25 95學年度第一學期第4次系務會議通過
104.02.25 103學年度第二學期第1次系務會議通過
104.06.24 103學年度第二學期第5次系務會議通過
108.05.08 107學年度第二學期第6次系務會議通過
110.08.26 110學年度第一學期第1次系務會議通過
110.03.17 110學年度第二學期第3次系務會議通過
111.08.29 111學年度第一學期第1次系務會議通過

第一章 主旨

第一條 依據本校碩士學位授予作業規定，促使本學系碩士班研究生（以下簡稱碩士生，含一般生與在職生）能順利取得碩士學位，特訂定本規則。

第二章 修業年限

第二條 碩士及碩專修業年限為1至4年。一般生得延長修業2年；在職生得延長修業2年。延長修業年限之申請，以學生資訊系統提出。

第三章 畢業學分

第三條 碩士生畢業最低學分為36學分，其中含必修12學分，系專業必修24學分；碩專生畢業最低學分為39學分，其中含必修15學分，系專業必修24學分。

第四章 選課、修課與學分抵免

第四條 碩士生必須依循本校選課作業程序辦理每學期選課事宜，每學期選修學分上下限，依本校研究所選課準則辦理。

第五條 學分抵免得依本校學分抵免辦法申請辦理；若是修習他校之碩士學分者，至多可抵免6學分。

第五章 指導教授與考核委員

第六條 碩士生最晚於入學第二學年開學後一個月內擇定學位論文指導教授（以下簡稱指導教授）後，持指導教授之書面同意書（參閱附件1），向系（所）辦公室登記，同時完成線上系統簽核（相關簽核流程請參閱系網公告之「研究生申請/變更論文指導教授同意書-系統送件操作說明」）。指導教授指導每一年級之學生以6人為原則。指導教授至少1人須專任於本校管理學院（含體育室）之教授、副教授或助理教授。

第七條 指導教授因故須更換時，須獲原指導教授與新指導教授雙方之同意，並需準備以下兩種書面文件向所方報備，同時完成線上系統簽核（相關簽核流程同第六條之說明）。若無違反系（所）相關規定，於10日後自動生效。

一、碩士生之聲明書：自行擬定聲明「在未得原指導教授之書面同意時，不以與原指導教授執行之研究計畫成果，當作學位論文之主體」。此聲明書需正本兩份，一份給原指導教授，一份留系（所）辦公室，聲明書於所長核備後一週內送達

原指導教授。研究生若因指導教授過世而更換指導教授時，免繳第一項所規定之聲明書。

二、新的指導教授之書面同意書（參閱附件2）：更換指導教授之研究生舉辦學位論文口試十天前，應將一份論文稿送原指導教授親自簽收。如發生對聲明書相關之爭議，原指導教授應於口試五天前向系（所）方提出申訴，提出申訴後，口試暫停；由系（所）務會議於一個月內裁決之。在合於規定之情況下，研究生如有兩位以上指導教授，則前述所述之「指導教授」應包括所有指導教授。

第八條 指導教授因故主動提出終止指導關係時，應以書面向系（所）報備，系（所）應通知碩士生依第八條之規定申請更換指導教授，研究生得請求系（所）方進行瞭解以確保其權益。

第九條 碩士生未依本規定程序而逕自更換指導教授時，其學位考試成績不予承認。

第六章 論文計畫書審查與學位考試資格

第十條 計畫書口試由指導教授安排1至2位考核委員負責審查（請詳閱亞洲大學休憩系碩士論文計畫書口試規範），經審查通過後得按學校行事曆規定時程申請學位口試。

第十一條 碩士生因故更換指導教授者，在新指導教授與新選定之考核委員之協助下，須重新舉行論文計畫書審查。

第十二條 碩士生參加學位考試前，須修畢專業必、選修學分且及格（經審核可免修或抵免者除外），尚須完成本規則第六章之學習成果，以及論文計畫書發表與審查，始具備申請學位考試之資格。

第七章 學位考試

第十三條 碩士生申請學位考試規定，依本校「研究生學位考試辦法」辦理。

第十四條 碩士學位考試委員會置委員3至5人，提聘之委員應具備後列資格之一者，向校長推薦，由校長遴聘組成之，並指定委員一人為召集人，但指導教授不得擔任召集人，且委員需有三分之一以上為校外人士。

一、曾任教授、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。

第三款、第四款之提聘資格認定標準，應提具體佐證書面資料，供資格認定標準，並連同學位申請書提請（系）所務會議通過，始可聘任。

第十五條 碩士生已達修業年限最後一學期（即第八學期）且符合該系所碩士生申請口試資格，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。碩士生提出申訴後，系（所）應依自訂之程序處理，並於一個月內將處理結果書面通知申訴之研究生。

第十六條 碩士學術論文經指導教授與碩士生討論後，得以依技術報告或專業實務報告替代。

第十七條 碩士學術論文（含技術報告或專業實務報告）必須使用『Turnitin 學術論文原創性比對系統』，比對報告的相似度應低於20%。

第八章 畢業申請

第十八條 碩士生已通過論文口試者，應經指導教授及所長簽核，並完成登錄『博碩士論文電子檔案上網授權書』後，繳交完整論文，方得依本校離校程序規定，領取碩士學位證書。

第九章 適用對象

第十九條 本修業規則適用對象為109學年度起入學之碩士生。

第十章 附則

第二十條 本修業規則未盡事宜，悉依本校學位授予作業規章辦理之。

第二十一條 本修業規則經系務會議通過，報院、校核備後公告實施，修正時亦同。

亞洲大學博、碩士班學位論文違反學術倫理處理要點

98.12.30 98 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過訂定

99.01.19 亞洲秘字第 0990000524 號函發布

104 學年度第 5 次行政會議通過修正第 7 點條文

104.12.30 亞洲秘字第 1040016792 號函發布

108.06.05 107 學年度第 2 學期第 1 次教務會議新增第 2、9 點條文，修正法規名稱、第 1 點條文，原第 2-8 點次變更

108.07.05 亞洲秘字第 1080009770 號函發布

108.12.09 108 學年度第 1 學期第 1 次教務會議新增第 10 點、附錄，修正第 2、3、4、5、6、7 點條文，原第 10 點點次變

一、為維護學術尊嚴，建立本校碩、博士學位論文違反學術倫理案件之公正客觀處理程序，特依據「學位授予法」及「專科以上學校學術倫理案件處理原則」規定，訂定「亞洲大學碩、博士班學位違反學術倫理案件處理要點」(下稱本要點)。

二、本要點所稱違反學術倫理與誠信行為，指以下各款行為之一：

(一) 造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。

(二) 變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。

(三) 抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。

(四) 由他人代寫。

(五) 未經註明而重複出版公開發行。

(六) 大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。

(七) 以翻譯代替論著，並未適當註明。

(八) 送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。

(九) 其他違反學術倫理行為。

以上違反學術倫理行為之認定，須經本校相關學院組成之學位論文違反學術倫理審定委員會(下稱:委員會)審定。

三、已獲得學位之論文者若有違反學術倫理案件，經調查屬實者，即撤銷其學位，公告註銷其已發之學位證書，通知繳還學位證書，並發函國家及本校圖書館撤下該生論文及通知其他大專校院與相關機構；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。有前項行為之研究生經取消畢業資格並撤銷其學位證書，即使未屆滿修業年限，亦不得要求繼續修讀。

四、對於具名並具體指陳違反學術倫理對象及內容之檢舉，經向檢舉人查證確為其所檢舉後，應即進入違反學術倫理案件處理程序。前項檢舉案件，檢舉人未具名惟具體指陳對象、違反內容且充分舉證者，得依前項規定辦理。

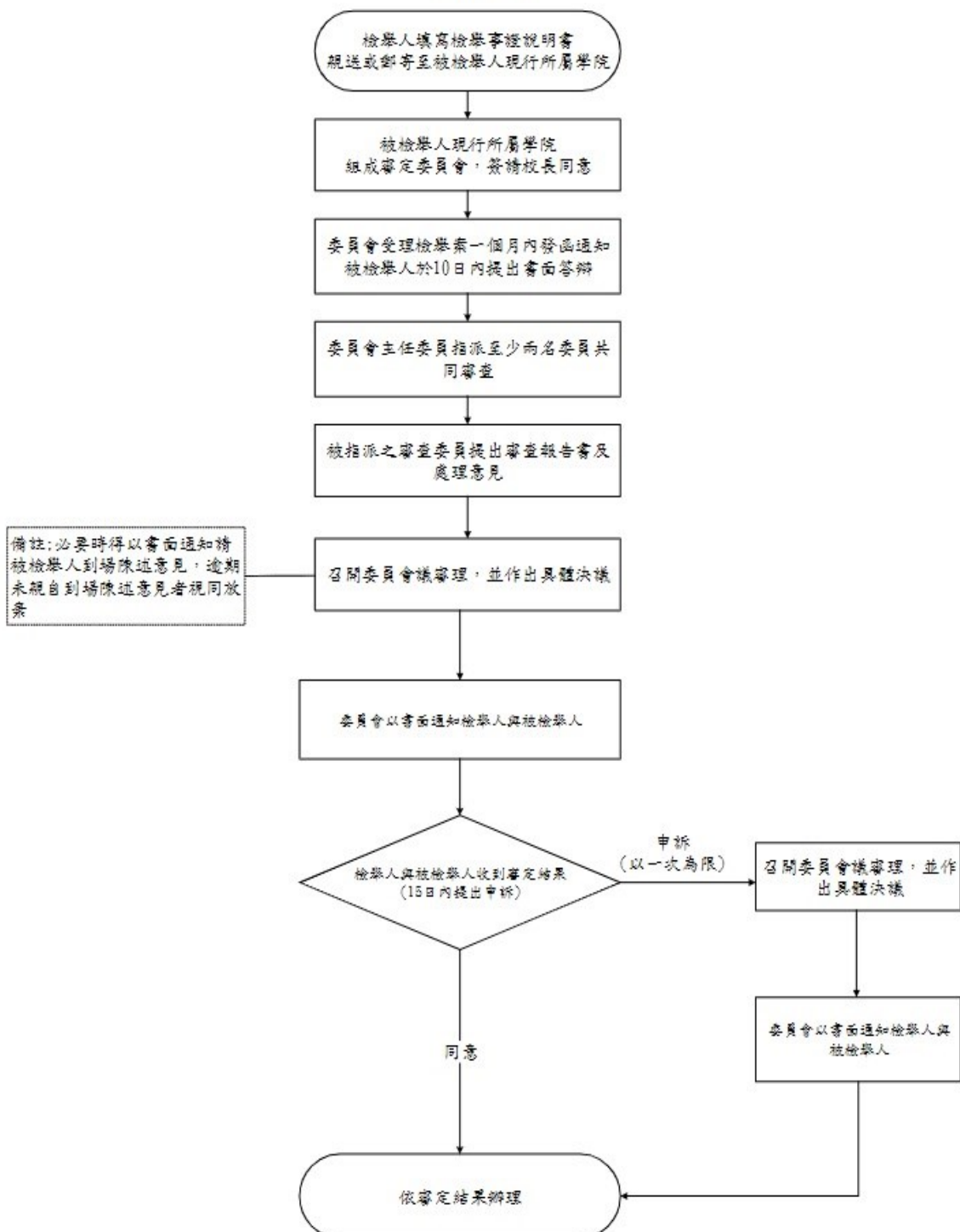
檢舉人應填寫「亞洲大學學生碩、博士學位論文違反學術倫理案件檢舉事證說明書」(詳如附件)，親送或郵寄至被檢舉人現行所屬學院提出檢舉。

五、審理論文違反學術倫理案件應成立審定委員會，本公正、客觀、明快之原則，處理涉嫌著作違反學術倫理檢舉案。委員會設置委員 5 至 7 人，被檢舉人現行所屬學院院長為當然委員，另由院長邀請被檢舉人現行所屬學系(所、專班、學位學程)主任(所長)、相關學系(所、專班、學位學程)專任教師或其他校內外專業領域之學者專家共同組成，

其中委員至少一位具法律背景，委員由被檢舉人現行所屬學院簽請校長同意。被檢舉人現行所屬學院院長為委員會主任委員並擔任會議主席，委員會開會時委員須親自出席，且應有三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意，方得作成決議。被檢舉者之指導教授、口試委員、配偶、三親等內血親或姻親、學術合作關係或其他利害關係人不得擔任委員會委員，但現行所屬學院院長為被檢舉人之指導教授時，得由校長指定副校長一人擔任主任委員並為會議主席。

- 六、涉嫌著作違反學術倫理案，未經證實成立前，應以秘密方式為之，避免檢舉人與被檢舉人曝光。涉嫌著作違反學術倫理之審理，應尊重該專業領域之判斷。處理程序為委員會於受理檢舉案一個月內，委員會發函通知被檢舉人，被檢舉人對於檢舉內容得於 10 日內提出書面答辯，而後由主任委員指派委員會至少兩名委員共同審查，被指派之審查委員身分應予保密。被指派之審查委員審理後應提出審查報告書及處理建議送委員會，俾供委員會處理檢舉案之依據。委員會於兩位審查委員審理後應即召開會議審理。在正式審理中，必要時得邀請指導教授等相關人列席說明，委員會認為有必要時，得以書面通知請被檢舉人到場陳述意見。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。
- 七、檢舉案經召開委員會議審理後，應作為具體之決定，並以書面通知檢舉人與被檢舉人有關處理之結果與理由。當事人（檢舉人或被檢舉人）收到審定結果通知後若有不服，應於 15 日內向委員會提出申訴，申訴以一次為限，委員會於接獲申訴後，應即召開委員會審議。
- 八、學生學位論文違反學術倫理案經證實者，除依規定撤銷學位之懲處公告外，該生之指導教授負連帶責任，應自公告之次學期起，兩年內不得指導研究所新生。
- 九、以創作、展演、書面報告或技術報告等取得碩、博士學位者，涉有違反學術倫理事者，準用本要點。
- 十、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。
- 十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

亞洲大學博、碩士班學位論文違反學術倫理案件處理要點 流程圖



休閒與遊憩管理學系碩士(專)班修業流程圖

- 修習學分(請參照課程規劃表)
- 碩士班36學分(含論文3學分)
- 碩士在職班39學分(含上、下學期論文共6學分)

入學後第一學期

- ◆ 需於該學期期中考前繳交論文指導教授同意書並於系統提出申請(請至系網在校生專區→碩士班→表單下載)
(如有變更指導教授,請補交變更論文指導教授同意書)

入學後第一學期至畢業前最後該學期完成

- ◆ 與指導教授討論及撰寫論文,並共同訂定前三章審查日期。(於審查日5個工作天前向系辦申請,並借用教室)
- ◆ 自行於系網(請至系網在校生專區→碩士班→表單下載)下載填寫計劃書審查相關表單,考試結束後將相關文件繳交至系辦

畢業前最後該學期完成

- ◆ 繼續撰寫論文並由指導教授訂定最後論文學位考試口試時間(需與計畫書審查日至少間隔2個月)
- ◆ 申請論文學位考試,請於考試日前14個工作天前提出申請(請至系網在校生專區→碩士班→表單下載),下載並填寫學位考試相關表單
- ◆ 相關申請文件經系辦與教務處審核完畢通過,及學生提供學術倫理研習6小時證明,方可舉辦學位考試

畢業前最後該學期完成

- ◆ 請務必於學位考試日前至系辦領取口試委員聘函、論文考試費印領單據及借用教室鑰匙(如為假日考試,請務必提前領取)
- ◆ 請務必檢查學位口試相關表單(包含審定書)確保繕打內容正確無誤
- ◆ 除委員聘函外,相關表單繳交至系辦後,始開放論文上傳系統

亞洲大學休憩系碩士論文計畫書審查規範

進行碩士學位論文 (或技術報告、專業實務報告) 最終學位考試前應提出論文計畫書審查 (簡稱前三章審查), 請依下列內容準備並符合相關流程規定, 並經系所辦公室確認無誤後, 始得進行後續論文寫作, 並於計畫書審查通過 2 個月後, 始得進行學位考試。

一、計畫書審查注意事項

(一)應與指導老師討論計畫書審查日期, 填妥學位論文計畫書審查申請表 (1份, 參閱附件 3), 並最晚應於計畫書審查日前 1 週 (即 5 個工作日前) 繳交至系所辦公室, 並登記審查日期與辦理教室借用, 同時提供當審查日應備文件查驗, 通過後始得進舉行審查。是日應備文件:

1. 學位論文計畫書 (2-3 份, 格式如第二點所示)
2. 學位論文計畫書審查總表 (1 份, 參閱附件 4)
3. 學位論文計畫書審查結果表 (2 至 3 份, 參閱附件 5)

上述文件由系所辦公室查驗後, 請研究生於考試日交給召集人。並於考試結束後, 由召集人繳回系所辦公室。

(二)計畫書審查當日應自行準備各項準備作業, 包含設鑰匙借用、設備操作與相關表單印製, 相關借用 (例如: 鑰匙、設備等) 應於當日歸還。

(三)計畫書審查相關文件請於口試結束後 1 週內 (即 5 個工作日內) 繳回系所辦公室, 如未依規定繳回者, 不得進行學位考試申請。

(四)學生應準備簡報檔並應至少提報 8 分鐘, 以 10 分鐘為限。簡報完後由審查委員提問, 每位委員提問時間為 5 分鐘為原則。

(五)審查結果為「通過, 須參酌評審意見修正」者, 請提交修正後計畫書供委員審閱。如獲通過時, 應新簽計畫書審查總表與計畫書審查結果表, 並與原始表單一併交予系所辦公室留存。如未通過者, 則依審查不通過方式進行後續作業。

(六)審查結果為「不通過」者, 針對計畫書做出適當修正後, 再與指導老師討論再次申請論文計畫書審查相關事宜。

二、學位論文計畫書書面格式

(一)計畫書書面撰寫格式請依「亞洲大學休憩系碩士學位論文格式規範」設定。

(二)除封面、目錄、表目錄、圖目錄、本文、參考文獻與附件外, 其他項目省略。書面文件無需膠裝與加浮水印, 採單面列印並於左側上、下 1/3 處以釘書針裝訂。

(三)計畫書內容應以論文前三章方式撰寫，應包含緒論、文獻探討、研究方法。文末須依指定格式明列所有引用參考文獻。其中，必須至少有 3 篇參考文獻是 5 年內發表之國、內外期刊論文。

亞洲大學休憩系碩士論文學位考試規範

申請碩士學位論文（或技術報告、專業實務報告）最終學位考試日期，與計畫書審查通過日應至少間隔 2 個月。請依下列內容準備並符合相關流程規定，並經系所辦公室確認無誤後，始得進行學位考試審查。

一、學位考試注意事項

(一)應與指導老師討論學位考試日期，填妥學位考試申請表（參閱附件 6），並最晚應於學位考試日前 2 週（即 14 個工作日前）繳交至系所辦公室，並登記考試日期與辦理教室借用。除繳交學位考試申請表外，同時應備文件有：

1. 學位論文計畫書審查總表（1 份，系所辦公室提供影本）
2. 論文初稿（1 份，無須膠裝）
3. 歷年成績單（1 份，至教務處申請）
4. 論文原創性比對報告（1 份，含全文，由指導教授產出並簽名）
5. 學術倫理課程 6 小時證明書（1 份，自行參加線上課程並通過考試取得）
6. 碩士學位考試評分總表（1 份，參閱附件 7）
7. AACSB 考試評分表（1 份，參閱附件 8）
8. 碩士學位審定書（1 份，參閱附件 10）

第 6、7、8 項文件，由系所辦公室查驗後，請研究生於考試日交給召集人。並於考試結束後，由召集人繳回系所辦公室。

(二)碩士學位論文原創性比對報告，由指導教授使用「Turnitin 學術論文原創性比對系統」進行比對。學術論文非原創性比對結果比例必須在 **20% 以下**；技術報告（或專業實務報告）則必須在 **20% 以下**，始可視為初審通過。

(三)學術倫理課程 6 小時證明書，請學生至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平台網址為：ethics.moe.edu.tw（請使用 Google Chrome 瀏覽器），完成研讀並通過考試。登錄身分選擇為「必修學生」，學校為「亞洲大學」，帳號為學號，密碼為學號後 5 碼。登錄後請務必修改密碼，並參考操作手冊（ethics.moe.edu.tw/newuser/1/）。

(四)考試委員聘書與印領單據最晚應於考試前 30 分鐘至系所辦公室領取，如遇假日或非上班時間，請務必與系所辦公室助理聯繫，並於考試日前取得前述文件，同時於當日交給召集人。

(五)學生應準備簡報檔並應至少提報 15 分鐘，以 20 分鐘為限。簡報完後由口試委員提問，每位委員提問時間為 5 至 8 分鐘為原則。

(六)考試結果為「通過，須參酌評審意見修正」者，請提交修正後稿件供委員

審閱。如獲通過時，始得向指導老師領取論文審定書，進行後續論文上傳與離校手續。

(七)審查結果為「不通過」者，針對計畫書做出適當修正後，再與指導老師討論再次申請論文學位考試相關事宜。

(八)上述各項文件需完備並符合要求，經系所辦公室確認無誤後，始得進行碩士論文上傳國家圖書館與辦理畢業離校手續。

二、碩士論文學位書面格式

(一)學位論文以「學術論文」格式為本體，學生與指導老師討論後得以「技術報告」與「專業實務報告」格式替代。相關格式所需內容請參閱範例。

(二)學位論文書面撰寫格式請務必依「亞洲大學休憩系碩士學位論文格式規範」設定。

(二)論文書面資料除浮水印外，其餘論文指定項目應具備，封面使用台灣雲彩紙 7123 號色，需膠裝並採雙面列印。

(三)學位論文完整內容應以學術論文(或技術報告、或專業實務報告)撰寫範例為依歸，除應包括的各個篇章外，文末須依指定格式明列所有引用參考文獻。所引用參考文獻中，必須至少有 5 篇是 5 年內發表之國、內外期刊論文。

亞洲大學休憩系碩士學位學術論文撰寫範例

學術論文格式在結構上通常包括三個部分：一、前置資料 (preliminary materials)；二、正文 (body of the paper)；三、參考資料 (reference materials)。

一、前置資料

- (一)封面
- (二)口試委員審定書
- (三)謝誌
- (四)中文摘要 (以 300 字為原則，500 字為限制，含 3 至 5 個與題目不相同的關鍵詞)
- (五)英文摘要 (以 300 字為原則，500 字為限制，含 3 至 5 個與題目不相同的關鍵詞)
- (六)目錄
- (七)表目錄
- (八)圖目錄

二、正文-論文主體

- (一)緒論
- (二)文獻探討
- (三)研究方法
- (四)資料分析
- (五)結論與建議

三、參考資料

- (一)參考文獻
- (二)附錄

亞洲大學休憩系碩士學位技術報告撰寫範例

技術報告格式在結構上通常包括三個部分：一、前置資料 (preliminary materials)；二、正文 (body of the paper)；三、參考資料 (reference materials)。

一、前置資料

- (一)封面
- (二)口試委員審定書
- (三)謝誌
- (四)中文摘要 (以 300 字為原則，500 字為限制，含 3 至 5 個與題目不相同的關鍵詞)
- (五)英文摘要 (以 300 字為原則，500 字為限制，含 3 至 5 個與題目不相同的關鍵詞)
- (六)目錄
- (七)表目錄
- (八)圖目錄

二、正文-技術報告主體

- (一)緒論
- (二)文獻探討
- (三)技術方法與實施
- (四)研發技術結果之應用分析
- (五)研發技術之貢獻

三、參考資料

- (一)參考文獻
- (二)附錄

亞洲大學休憩系碩士學位專業實務報告撰寫範例

專業實務報告格式在結構上通常包括三個部分：一、前置資料 (preliminary materials)；二、正文 (body of the paper)；三、參考資料 (reference materials)。

一、前置資料

- (一)封面
- (二)口試委員審定書
- (三)謝誌
- (四)中文摘要 (以 300 字為原則，500 字為限制，含 3 至 5 個與題目不相同的關鍵詞)
- (五)英文摘要 (以 300 字為原則，500 字為限制，含 3 至 5 個與題目不相同的關鍵詞)
- (六)目錄
- (七)表目錄
- (八)圖目錄

二、正文-專業實務報告主體

- (一)緒論
- (二)文獻探討
- (三)專業實務報告之方法與實施
- (四)專業實務結果之應用分析
- (五)專業實務之貢獻

三、參考資料

- (一)參考文獻
- (二)附錄

休閒與遊憩管理學系碩士(專)班 學位考試完成後離校流程圖

- 修習學分（請參照課程規劃表）：
- 碩士班 36 學分（含論文 3 學分）
- 碩士在職班 39 學分（含上、下學期論文共 6 學分）

畢業前最後該學期完成

- ◆ 論文完成最後修改，請將PDF檔繳交至系辦檢查格式
- ◆ 格式檢查完成，於個人信箱取得「碩博士論文系統」帳號與密碼
- ◆ 登入碩博士論文系統
<https://cloud.ncl.edu.tw/asia/>



畢業前最後該學期完成

- ◆ 至系統中填寫論文資料(基本資料、摘要、目錄、參考文獻)及上傳論文電子全文(PDF)
- ◆ 送出審核後(由系辦進行審核)

備註：論文電子全文需加入浮水印



畢業前最後該學期完成

- ◆ 待系辦審核過程中，予以修改建議，直到修改完畢，審核通過
 - ◆ 審核通過後，至碩博士論文系統列印授權書，請指導教授簽名後，印製3本論文連同授權書送至圖書館進行論文審查
- 備註：封面與書背之印製格式請依碩士學位論文格式規範與書背（裝訂側邊）進行列印，並可至學校附近之影印店進行列印



畢業前最後該學期完成

- ◆ 待圖書館審查通過後，於學校規定時間內，「本人」親自至系辦領取畢業證書
- 備註：倘若本人無法親自領取，請填寫畢業證書代領委託書送至系辦領取

亞洲大學休憩系碩士論文上傳注意事項

研究生完成碩士學位論文 (或技術報告、專業實務報告) 考試後，學位考試相關表單 (含已完成簽名之碩士學位審定書) 繳回系所辦公室後，始得進行論文上傳。

一、論文上傳相關的流程、國家圖書館操作手冊、浮水印等，可參閱系網中的頁面有相關資訊 (在校生專區--碩士班--表單下載)

(https://leisure.asia.edu.tw/zh_tw/student_zone/master_program/master_program_2)。或是圖書館的亞洲大學博碩士論文系統 (<https://cloud.ncl.edu.tw/asia/index.php>) 有完整的上傳指引，請務必依照指引進行上傳作業。

二、各式文件繳交無誤後，系所辦公室會以電子郵件通知上傳系統的帳號資訊。依信件內容指示進行後續上傳工作。

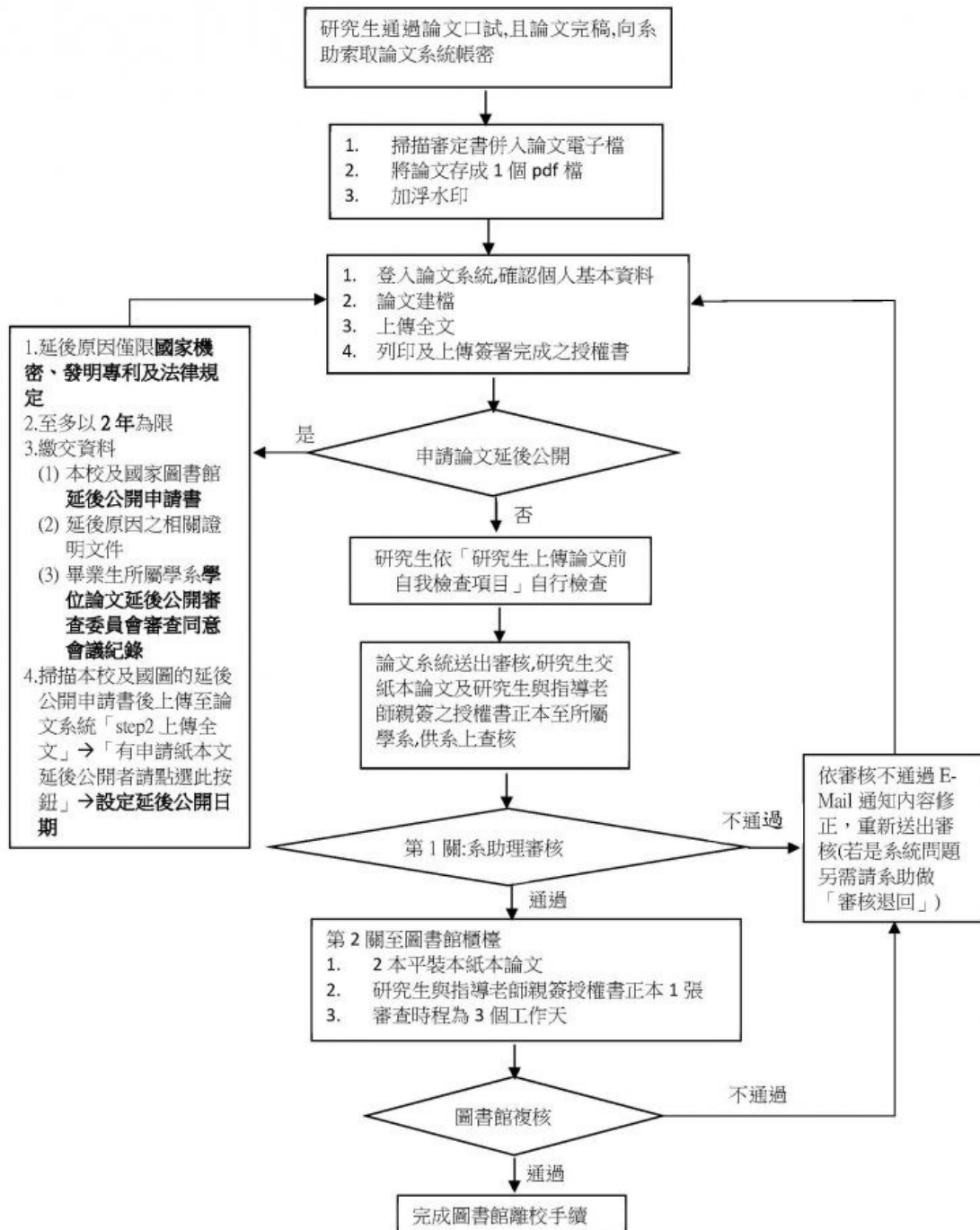
三、上傳時的論文應加入審定書與浮水印，以單一的 pdf 檔案格式進行上傳。

●特別注意：僅上傳國家圖書館的文件需要加浮水印●

四、上傳前請務必再三確認相關格式符合「亞洲大學休憩系碩士學位論文格式規範」。系所辦公室將會進行初審，並交由圖書館複審，如有任何格式問題，將會被退件修改，直至通過審核為止。

五、通過系辦初審後，請依規定印製 2 本紙本 (無需浮水印) 與經指導教授親自簽名的電子全文授權書 (上傳完成後由系統產出)，送繳至圖書館審查。

亞洲大學研究生學位論文上傳及呈繳流程



亞洲大學休憩系碩士學位論文格式規範

碩士學位論文 (或技術報告、或專業實務報告) 於提出前應具備下列項目內容且符合相關格式規定，並依項目次序排放在一個檔案內 (不可以多個檔案呈現)，將檔案提交至系所辦公室 (應以 pdf 檔提交，避免格式異動)，經系所辦公室確認無誤後，始得進行後續上傳作業與畢業離校手續。

一、編印項目次序

- (一)封面
- (二)口試委員審定書
- (三)謝誌
- (四)中文摘要
- (五)英文摘要
- (六)目錄
- (七)表目錄
- (八)圖目錄
- (十)本文
- (十一)參考文獻
- (十二)附錄
- (十三)封底
- (十四)書背

二、編印主要格式規定

- (一)尺寸及紙張：以 21 公分×29.7 公分規格 A4 紙張繕製。封面之紙張及顏色為台灣雲彩紙 7123 號色，採雙面列印的平裝本需加膠膜。
- (二)除了有特別規定外，版面配置的邊界應設定原則為：上 2.54 公分，下 2.54 公分，左 3.18 公分，右 3.18 公分，每頁 38×34 行。與頁緣距離原則為：頁首 1.5 公分，頁尾 1.75 公分。
- (三)文章主體以中文為主，自左至右，橫式打字繕排，文句中引用之外語原文以 () 附註。中文內容的字型與標點符號應使用全型標楷體，英文內容、標點符號與數字應使用半型 Times New Roman 字體；數字應使用阿拉伯數字為原則。
- (四)本規範對於各部份的字型與行距有詳細規定；無如詳細規定處，內文文字應以 12 號字，標題應以 16 號字，行距以 1.5 倍為原則，取消文件格線被設定時，貼齊格線。

(五)本規範依美國心理協會 (American Psychological Association) 所出版的出版手冊 (Publication Manual) 的寫作格式為基礎 (俗稱APA)。由於篇幅的關係，本規範僅列出主要格式；再加上 APA 經過多次修訂，各學術機構所採用的 APA 仍有些微差異。為求一致性，除本規範有明確建議的格式規定外，如有未盡之處，請參考林天祐教授所整理編寫的「APA 格式第五版」(<https://www1.mcu.edu.tw/apps/sb/data/20/APA.pdf>) 與「APA 格式-網路等電子化資料引用及參考文獻的寫法」(<http://create.ndhu.edu.tw/mjhl/thesis/apa-web.htm>) 為主要的格式參考依據。

三、詳細規格說明

(一) 封面

1. 封面格式如**附件 9**，包含校名、系所名稱、學位別、論文名稱 (中、英文)，指導教授及研究生姓名，出版年月等。
2. 封面之字型：學校-36 號字，置中；單位、論文別-26 號字，置中；中文題目-22 號字，**加粗體**，置中、可排 2 行；英文題目-Times New Roman 22 號字，**加粗體**，字首大寫，置中、可排 7 行；研究生、指導教授-22 號字，置中；出版年月-26 號字，置中。
3. 題目應簡潔、清楚，並具體的描述研究主題與範圍，避用使用縮寫或是自創名詞。
4. 預設中文題目+英文題目共 7 行 (不含空格)，如二者合計超過 7 行，可將英文題目與研究生姓名之間，調整為一行；如仍不足，可將指導教授姓名與出版年月之間，調整為一行。
5. 如中文題目+英文題目合計不足 7 行 (不含空格)，請將多餘一行加在英文題目與研究生之間，如仍有多餘行數，請加一行在出版年月之下方。其餘加在指導教授與出版年月之間，或加在碩士論文與中文題目之間。
6. 以學術型態撰寫者，請將論文別以「碩士論文」呈現，各字之間應空 1 格。以技術報告型態撰寫者，以「碩士技術報告」呈現，各字之間無需空格；以專業型態撰寫者，以「碩士專業實務報告」呈現，各字之間無需空格。

(二) 口試委員會審定書

1. 審定書格式如**附件 10**，包含校名、審定書字樣、系所名稱、學位別、論文名稱 (中文)，研究生姓名、口試委員簽名欄、指導教授簽名欄、所長簽名欄與出版年月等。
2. 封面之字型：學校-36 號字，置中；審定書-28 號字，置中；單位、碩士生

姓名-16 號字，系所名稱與碩士生姓名加底線，置中；中文題目-16 號字，置中；口試委員、指導教授、所長-12 號字、置左加底線；出版年月-28 號字、置中。

3. 口試委員姓名與職級請務必查明清楚，例如：亞洲大學休閒與遊憩管理學系，**並不是**休閒**暨**遊憩管理學系。委員的職級有特聘教授、講座教授、教授、副教授與助理教授等。
4. 口試委員簽名欄中，註記校外、內委員與指導教授等字樣（灰色字體），應於正式文件中刪除。
5. 審定書為重要文件，不可塗改、有破損或髒汙。由委員、指導教授與所長親筆簽名後，請掃描成 pdf 檔案，並以插入文件的方式置於正確的項目次序中。

(三) 國家圖書館-博碩士論文電子檔案上網授權書

1. 當論文通過口試，完成修改與審定書簽定後，系所依本規範進行檢查格式，通過格式後會開設上傳國家圖書館專用帳戶，此授權書為系統自動產生。
2. 本授權書須以親筆簽名，不得使用蓋章或電子簽章。

(四) 謝誌

1. 謝誌格式如附件 11，含謝誌內文、研究生姓名、撰寫地點與出版年月等。
2. 謝誌標題：20 號字，加粗體，置中；內文-12 號字，左右對齊；研究生姓名、撰寫地點、出版年月-12 號字，置右。
3. 內容請簡明扼要，並以一頁為限。主要表答對指導教授論文指導、口試委員提供寶貴意見，與同學家人親友的支持的感謝之意。

(五) 中文摘要

1. 中文摘要格式如附件 12，含中文標題、研究生姓名、指導教授姓名、摘要標題、內文與關鍵字等。
2. 中文標題-20 號字，加粗體，置中（標題段落改為單行間距，其他段落依主要格式設定為 1.5 倍行距）；研究生姓名、指導教授姓名-14 號字，靠左與靠右對齊；內文-12 號字，左右對齊；關鍵字-14 號字加黑，左右對齊。
3. 中文摘要以一段式呈現，內容應說明：研究目的、方法、結果與結論，以 300 字為原則，以 500 字為限（以一頁為限）。
4. 摘要是整篇論文的縮影，因此必須提綱契領，內容清楚而簡短，同時能清晰的呈現論文概括。
5. 中文關鍵詞以不超過 5 個為原則，請避免與題目重複。

(六) 英文摘要

1. 英文摘要格式如**附件 13**，格式與中文摘要相同，惟標點符號應使用半型。
2. 英文摘要以一段式呈現，內容應說明：研究目的 (Purpose)、方法 (Method)、結果 (Results) 與結論 (Conclusion)，以 300 字為原則，以 500 字為限 (以一頁為限)。
3. 中文摘要與英文摘要應儘量相同，請避免二者語意或描述落差過大。

(七) 目錄

1. 目錄格式如**圖 1**，內容與次序應按本規範所訂之「論文編印項目次序」編排。
2. 目錄標題-20 號字，加粗體，置中；頁次-12 號字，置右；各階層目錄為-14 號字，左右對齊。
3. 封面為首頁不編碼，其餘每頁應於頁尾中間處插入頁碼。中文摘要、英文摘要、目錄、表目錄與圖目錄等，均以 i、ii、iii、iv 等**小寫羅馬字**連續編頁。其餘章節均以 1、2、3 等阿拉伯數字連續編頁。
4. 目錄編製應使用 Word 功能中的樣式設定，並且自動產生目錄，切勿使用手動繕打，以免格式錯誤或變動。
5. 目錄層級以 2 層 (即章、節) 為原則，如因文章呈現需要得以再加 1 個層次，即以 3 層次為限。每個層次間應有明顯的縮排。
6. 章節名稱應以簡潔為原則，如非必要不超過單行。
7. 中文摘要、英文摘要、目錄、表目錄、圖目錄與附錄與章的層級相同，而附錄加阿拉伯數字編號，並與節的層級相同。

目 錄	
	頁次
中文摘要.....	i
英文摘要.....	ii
目 錄.....	iv
表目錄.....	vi
圖目錄.....	vii
第一章 緒論.....	1
第二章 XXXXX.....	3
第一節 XXX.....	5
第二節 XXX.....	7
第三章 XXXX.....	9
第一節 XXXX.....	12
第二節 XXXX.....	15
第四章 XXXX.....	16
第一節 XXXX.....	19
第二節 XXXX.....	23
第五章 XXXX.....	27
第一節 XXXX.....	33
第二節 XXXX.....	36
第六章 結論與建議.....	41
參考文獻.....	43
附錄.....	59
附錄 1 XXXX.....	70

圖 1 目錄編排範例

(範例中的格線僅為本手冊標著為示範區用，並不屬於格式設定)

(八) 表目錄

1. 表目錄格式如圖 2，內容應包含內文所有表格編號、名稱與頁碼。
2. 表目錄標題-20 號字，加粗體，置中；頁次-12 號字，置右；內文各表格-14 號字，左右對齊。
3. 表目錄依各表應用的順序，在文字「表」後面依章編號與流水編號組合，以

阿拉伯數字連續編號；每開始新的章使用新的流水編號。格式：表 X-O (X 為章節編號，O 為流水編號)。

4. Word 功能中的樣式設定，並且自動產生表目錄，切勿使用手動繕打，以免格式錯誤或變動。
5. 表名稱應以簡潔為原則，如非必要不超過單行。

表目錄	
	頁次
表 1-1.....	1
表 1-2.....	5
表 2-1.....	7
表 2-2.....	10
表 3-1.....	15
表 3-2.....	17

圖 2 表目錄編排範例

(範例中的格線僅為本手冊標著為示範區用，並不屬於格式設定)

(九) 圖目錄

1. 圖目錄格式如圖 3，其相關格式與表目錄相同。

圖目錄	
	頁次
圖 1-1.....	1
圖 1-2.....	5
圖 2-1.....	7
圖 2-2.....	10
圖 3-1.....	15
圖 3-2.....	17

圖 3 圖目錄編排範例

(範例中的格線僅為本手冊標著為示範區用，並不屬於格式設定)

(十) 論文本文

1. 本文格式如圖 4，內容應包含論文應有完整的章節、內文、表格與圖。
2. 章次標題-20 號字，加粗體，置中，與前段距離 6pt，與後段距離 12pt；節次-18 號字，置中，與前段距離 6pt，與後段距離 6pt；其餘編號-14 號字，

置左，與前段距離 3pt，與後段距離 3pt；內文-12 號字，左右對齊，與前段距離 3pt，與後段距離 3pt，每段第一行縮排 1 cm。所有段落皆取消「文件格線被設定時，貼齊格線」。

3. 章節編號：使用中文數字編號，例如第一章、第二章、第一節、第二節等。其他編號：則以一、(一)、1、(1) 等數字為主的層次順序，必要時得以壹、(壹)、甲、(甲) 等中文為主的層次順序，如仍不敷使用得以 A、(A) 等加於適當層級中。
4. 內文除章節與圖外，其餘段落應採用左右對齊；其他各階層可以適度使用縮排，用以凸顯不同階層文字。各章可使用分隔頁，無論內文如何修訂，所有章节次能被保持在次頁的頁首。
5. 內文中所有參考之文獻，不分中英文及章節，均需依循 APA 規範加以正確引用。除在引用處標明作者與年份外，應於文末參考文獻處詳細載明文獻資料。
6. 引用作者為多人時，應注意首次引用與後續引用的呈現方式不同。

第一章 緒論

(20 字型，加粗體，置中，與前段距離 6pt，與後段距離 12pt，取消文件格線被設定時，貼齊格線)

第一節 研究背景

(18 字型，置中，與前段距離 6pt，與後段距離 6pt，取消文件格線被設定時，貼齊格線)

一、XXXX

(14 字型，置左，與前段距離 3pt，與後段距離 3pt，取消文件格線被設定時，貼齊格線)

(一) XXX

(14 字型，置左，與前段距離 3pt，與後段距離 3pt，取消文件格線被設定時，貼齊格線)

內文

(12 字型，左右對齊，與前段距離 3pt，與後段距離 3pt，每段第一行縮排 1cm，取消文件格線被設定時，貼齊格線)

圖 4 章節名稱及段落層次範例

(範例中的格線僅為本手冊標著為示範區用，並不屬於格式設定)

7. 數字與統計符號使用

- (1)描敘性、非運算之簡單數字，以阿拉伯數字表示為主。例如：150 人，60 分等。

(2) 次序性、分數之數字，或不易用阿拉伯數字表示者，可以中文數字表示。

例如：第一次，四分之一等。

(3) 數字繁長者視情況使用文字搭配阿拉伯數字，以簡明為宜。

例如：美金 33 億元 (不用美金 3,300,000,000 元)。

\$15,349 (不用 1 萬 5 千 3 百 4 拾 9 美元)。

(4) 一般情況下，小於 1 的數字應在小數點前加入 0，例如 0.12、0.33 等。但

如果特定數值是不可能大於 1 時 (如統計上所使用的相關係數、比率、機率等)，小數點前的 0 要去掉。例如： $p = .03$, $r(24) = .26$ 。

8. 數學公式呈現應依出現次序連續編式號，並加()號標明於文中或數式後。例如：

$$\partial C/\partial(RPP) = H - \left[\sum_{D=RPP/S}^{\infty} f(D) \right] bA/Q \quad (35)$$

$$\partial C/\partial Q = H/2 - \sigma S A/Q - \left[\sum_{D=RPP/S}^{\infty} (SD - RPP) f(D) \right] bA/Q^2 \quad (36)$$

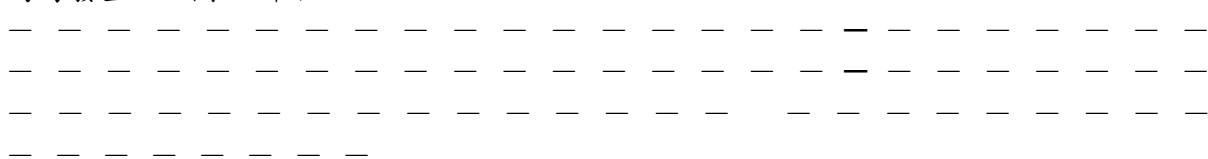
9. 以 APA 為基礎的寫作格式中顯少使用註腳 (footnote)，如因有特殊事項論點或是資料補充，多以附錄型態呈現。如因特殊情況需要用到註腳時，應依下列原則呈現：

(1) 註腳依應用順序編號，編號標於相關文右上角以備參閱。各章內編號連續，各章之間不相接續。

(2) 註腳號碼及內容繕於同頁底端版面內，與正文之間加劃橫線區隔，頁面不足可延用次頁底端版面，註腳範例如圖 5 所示。

車廂外乘客之旅行時間包含步行時間⁹及等車時間，茲分析如下：

1. 若捷運鐵路之服務帶寬度為 W 公尺¹⁰，行人步道系統呈方格型分佈(grid type) 且旅次均勻發生，如圖 4 所示。



9 本文在考慮車站之可及性時，係假設乘客以步行為主。

10 嚴格言之，捷運鐵路之服務範圍係以車站為中心，W 為半徑之圓形面積，而 W 可由步行速率乘以乘客所能容忍之步行時間求得。

20

圖 5 註腳範例

(範例中的格線僅為本手冊標著為示範區用，並不屬於格式設定)

10. 內文各表格與圖使用(範例如圖 6 與圖 7)

- (1)表格標題-12 號字，靠左對齊，表格名稱加粗體；圖標題-12 號字，不加粗體，置中，但圖與編號加粗體。
- (2)與表格與圖相關的文字描述多半置於前面，即以先文字後表圖的原則呈現。
- (3)表格與圖原則上不跨頁，但如超過時，應在首表最後末尾右側註明(續下頁)/(continued)，表格尾不劃橫線；次表頭要劃線，且表號後面註明(續)/(continued)，但不重覆表格標題。
- (4)表格標題置於表格上方，表格下方應載明資料來源與說明。資料來源如非研究自行整理，註明人名與年份即可。如有說明應以簡潔為原則。資料型態表格保留直線，而統計型態表格不保留直線。
- (5)圖標題置於圖下方，圖標題下方應載明資料來源。資料來源如非研究自行整理，應註明人名與年份即可。
- (6)圖檔格式為避免轉檔時產生錯誤，請使用.gif 和.jpg 格式為主，避免使用.bmp 格式，導致檔案過大。各圖檔長寬尺寸比例應為一致。

表 1-1 學經歷品評等遴選方法之分析

遴選方法	分析標準			
	效度	公平性	應用性	成本
學經歷	高	中	高	低
自傳	高	中	高	低
推薦函	低	未知	高	低

資料來源：張賽麟 (1990)

表 3-4 不同規模國小教育人員對九年一貫課程認同程度之變異數分析摘要表

變異來源	SS	df	MS	F
組間	85.40	2	42.70	7.14**
組內	161.04	27	5.98	
整體	246.80	29		

** $p < .01$

圖 6 表格範例

(範例中的格線僅為本手冊標著為示範區用，並不屬於格式設定)



圖 2-1 亞洲大學體育館
資料來源：亞洲大學官網 (2020)

圖 7 圖範例

(範例中的格線僅為本手冊標著為示範區用，並不屬於格式設定)

(十一) 參考文獻

1. 參考文獻應包含內文所引用到的文獻，並依林天祐教授所整理編寫的「APA 格式第五版」與「APA 格式-網路等電子化資料引用及參考文獻的寫法」為主要的格式參考依據。不同文獻種類應以不同的呈現方式。
2. 參考文獻標題-20 號字，加粗體，置中；各文獻-12 號字，置左。中文文獻列於前，英文文獻接續列於後。中文按姓名筆劃，英文按字母次序排列，不另外編號。
3. 參考文獻如使用不同年份計算方式 (例如：民國、日本年號、泰國佛曆等)，應轉換為西元年份。
4. 參考文獻呈現如超過單行，首行應凸排 2 個字元。中文文獻依不同格式需要，於重點地方以加粗體方式呈現；英文文獻則是以斜體方式呈現。
5. 各類文獻格式 APA 簡易參考 (參考資料來源：林天祐編寫，「APA 格式第五版」)

(1) 期刊、雜誌、新聞、摘要文獻

- 作者 (年代)。文章名稱。期刊名稱，卷別(期別)，頁碼。

例：沈姍姍 (1996)。教育選擇與控制理念的另類思考。**教育資料與研究**，**4(1)**，14-15。

- Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (Year). Title of article. *Title of Periodical*, oo(oo), oo-oo.

Ex: Powers, J. M., & Cookson, P. W. Jr. (1999). The politics of school choice research. *Educational Policy*, 13(1), 104-122.

- 作者 (年月日)。文章名稱。雜誌名稱，期別，頁碼。

例：王力行 (2001 年 2 月 20 日)。落在世界隊伍的後面?。遠見雜誌，6，14-16。

- Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (Year, Month Date). Article title. *Magazine Title*, oo(oo), oo-oo.

Ex: Kandel, E. R., & Squire, L. R. (2000, November 10). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. *Science*, 290, 1113-1120.

- 記者或作者 (年月日)。文章名稱。報紙名稱，版別。

例：陳揚盛 (2001 年 2 月 20 日)。基本學力測驗考慮加考國三下課程。台灣立報，第 6 版。

- Author, A. A. (Year, Month Date). Article title. *Newspaper Title*, pp. oo-oo.

Ex: Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, pp. A1, A4.

(2) 書籍、手冊、書的一章

- 作者 (年代)。書名。出版地點：出版商。

例：林文達 (1992)。教育行政學。臺北市：三民。

- Author, A. A. (Year). *Book title*. Location: Publisher.

Ex: Barnard, C. I. (1971). *The functions of the executive*. Cambridge, MA: Harvard University Press.

- 原作者中文譯名 (譯本出版年代)。書名 (版別)(譯者譯)。出版地點：出版商。(原著出版年)

例：李察·普雷特 (1992)。不可以思議的剖面 (漢聲雜誌社譯)。臺北市：英文漢聲。(原著出版年：1992 年)

- Author, A. A. (Year). *Book title* (B. Author, Trans.). Location: Publisher. (Original work published Year)

Ex: Llaplce, P. – S. (1951). *A philosophical essay on probabilities* (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York: Dover. (Original work

published 1814)

- 作者 (年代)。篇名。載於編者 (主編)，書名 (頁碼)。地點：出版商。

例：鍾才元 (2001)。生涯規劃：新手老師的就業準備與珍視須知。載於黃正傑、張芬芬 (主編)，**學為良師-在教育實習中成長** (425-457 頁)。臺北市：師大書苑。

- Author, A. A. (1993). *Article title*. In B. B. Author (Ed.), *Book title* (pp. xx-xx). Location: Publisher.

Ex: Bjork, R. A. (1989). Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory. In H. L. Roediger III & F. I. M. Craik (Eds.), *Varieties of memory & consciousness* (pp. 309-330). Hillsdale, NJ: Erlbaum.

(3) 專門及研究報告

- 作者 (年代)。報告名稱。科技部專題研究成果報告 (報告編號：OO)。

例：吳清山、林天祐、黃三吉 (2000)。國民中小學教師專業能力的評鑑與教師遴選之研究 (報告編號：NSC 88-2418-H-133-001-f19)，未出版。

- Institute (1990). *Report title* (Rep. No.). Location: Publisher.

Ex: National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS Publication No. ADM 90- 1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

(4) 會議專刊或專題研討會論文

- 作者 (年月)。論文名稱。研討會主持人 (主持人)，研討會主題。研討會名稱，舉行地點。

例：張芬芬 (1995 年 4 月)。教育實習專業理論模式的探討。毛連塏 (主持人)，**教師社會化的過程**。師資培育專業化研討會，臺北市立大學。

- Author, A. A. (1990, June). Report title. In B. B. Author. (Chair), Symposium topic. *Symposium title*, Place.

Ex: Lichstein, K. L., Johnson, R. S., Womack, T. D., Dean, J. E., & Childers, C. K. (1990, June). Relaxation therapy for poly-pharmacy use in elderly insomniacs and non-insomniacs. In T. L. Rosenthal (Chair), *Reducing medication in geriatric populations*. Symposium conducted

at the meeting of the First International Congress of Behavioral Medicine, Uppsala, Sweden.

(5) 學位論文

- 作者 (年代)。論文名稱。OO 大學 OO 研究所碩士(或博士)論文，未出版，大學地點。

例：柯正峰 (1999)。我國邁向學習社會政策制訂之研究-政策問題形成、政策規劃及政策合法化探討。國立臺灣師範大學社會教育學系博士論文，未出版，臺北市。

- Author, A. A. (1986). *Dissertation title*. Unpublished doctoral dissertation, University Name, Place.

Ex: Hungerford, N. L. (1986). *Factors perceived by teachers and administrators as simulative and supportive of professional growth*. Unpublished doctoral dissertation, State University of Michigan, East Lansing, Michigan.

(十二) 附錄

1. 凡屬大量數據、推導、註釋有關或其他冗長備參之資料、圖表，均可分別另起一頁，編為各附錄
2. 附錄標題與章次標題格式相同 (20 號字，加粗體，置中，與前段距離 6pt，與後段距離 12pt)，附錄與節次格式相同 (18 號字，置中，與前段距離 6pt，與後段距離 6pt)。
3. 附錄編號：使用阿拉伯數字編號，例如附錄 1、附錄 2 等。附錄內文格式與論文內文格式相同。

(十三) 書背

1. 裝訂：自論文本左端裝訂，書背打印畢業年度，學位論文別，論文名稱，校、院、系所名，研究生及指導教授姓名，並請務必依本校教務處規定 (附件 14)。

亞洲大學休閒與遊憩管理學系
碩士暨碩士在職專班研究生論文指導教授同意書
(111 學年度起適用系統申請)

一、研究生基本資料

姓 名		學 號	
身 分 證 字 號		學 制	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班
聯 絡 電 話	住家：	手機：	
聯 絡 地 址			

二、指導教授名單

指導教授一	姓 名		教 師 證 字 號	
	服 務 單 位		職 級	
	聯 絡 電 話			
	聯 絡 地 址			
指導教授二	姓 名		教 師 證 字 號	
	服 務 單 位		職 級	
	聯 絡 電 話			
	聯 絡 地 址			

備註：依本所畢業論文規定：研究生入學後，應於第一學期結束前商請指導教授，選定畢業論文題目，經系主任（所長）同意後彙送所辦公室，並自行影印一份留存。

三、論文題目方向

【】

此 致

指導教授：	(簽章) 年 月 日
系主任（所長）：	(簽章) 年 月 日

亞洲大學休閒與遊憩管理學系
碩士暨碩士在職專班研究生論文變更指導教授同意書
(111 學年度起適用系統申請)

一、研究生基本資料

姓 名		學 號	
身 分 證 字 號		學 制	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班
聯 絡 電 話	住家：	手機：	
聯 絡 地 址			

二、原指導教授名單

指導教授	姓 名		教 師 證 字 號	
	服 務 單 位		職 級	
	姓 名		教 師 證 字 號	
	服 務 單 位		職 級	

三、新指導教授名單

指導教授一	姓 名		教 師 證 字 號	
	服 務 單 位		職 級	
	聯 絡 電 話			
	聯 絡 地 址			
指導教授二	姓 名		教 師 證 字 號	
	服 務 單 位		職 級	
	聯 絡 電 話			
	聯 絡 地 址			

備註：本申請表須經原指導教授、新指導教授及經系主任（所長）同意後彙送所辦公室始得變更。

此 致

原指導教授：	(簽章) 年 月 日
新指導教授：	(簽章) 年 月 日
系主任（所長）：	(簽章) 年 月 日

亞洲大學 學年度第 學期 休閒與遊憩管理學系

碩士暨碩士在職專班學位論文計畫書審查申請表
(含作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告)

系(所)別	休閒與遊憩管理學系	申請日期	年 月 日
學制	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班		
研究生姓名		學號	
論文題目	(中) (英)		
預計審查時間	年 月 日 時 分 至 時 分		
預計審查方式	<input type="checkbox"/> 書面審查 <input type="checkbox"/> 口試審查		
本論文題目與學系專業領域相符	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
審查委員			
指導教授簽章			
系(所)主任簽章			

註 1：本表最遲應於計畫書審查日前一週 (即 5 個工作日前) 繳交至系所辦公室，並登記審查日期與辦理教室借用，同時提供當審查日應備文件查驗，通過後始得安排後續相關審查事宜。

應備文件：(1) 計畫書審查書面資料、(2) 計畫書口試評分表、(3) 計畫書意見回覆表。

註 2：審查方式應以書面結合口試審查為主。

註 3：各系(所)應成立「論文研究計畫書書面審查委員會」，審查委員由各系 (所) 指派至少 2 位助理教授級以上教師擔任之。

註 4：學位論文研究計畫書審查通過後，屆滿 2 個月後始得舉行學位考試。

學 制	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班	研 究 生		學 號	
論 文 題 目					
本論文題目與學系專業領域相符	<input type="checkbox"/> 相符		<input type="checkbox"/> 不相符		
審 查 日 期	年 月 日 時 分 至 時 分		考 試 地 點	本校 教室	
口 試 委 員 (簽章請加日期)	年 月 日		結 果	<input type="checkbox"/> 通過，可依原題目及計畫進行	
口 試 委 員 (簽章請加日期)	年 月 日			<input type="checkbox"/> 通過，須參酌評審意見修正題目及計畫後進行	
指 導 教 授 (簽章請加日期)	年 月 日			<input type="checkbox"/> 不通過，重擬研究題目及計畫後，另行安排審查	
系 (所) 主 任 (簽章請加日期)	年 月 日				

註 1：「通過，須參酌評審意見修正」者，請重新提交計畫書供委員審閱；並新簽一份此總表，與原評總表一併交予系辦留存。

註 2：「不通過」者，必須另行重新申請論文計畫書審查。

註 3：請將本表與計畫書審查結果表於審查日後一週內（即 5 個工作日內）繳回系所辦公室。

亞洲大學 學年度第 學期 休閒與遊憩管理學系
 碩士暨碩士在職專班學位論文計畫書意見回覆表

研究生學號		學制	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班
研究生姓名			
論文題目			
審查意見			
審查建議	<input type="checkbox"/> 通過，可依原題目及計畫進行 <input type="checkbox"/> 通過，須參酌評審意見修正題目及計畫後進行 <input type="checkbox"/> 不通過，重擬研究題目及計畫後，另行安排審查		
審查委員簽名	年 月 日		
系主任簽名	年 月 日		

註 1：每位審查委員皆需填寫本表

研究生姓名				學號		
系(所)別/ 學位學程		休閒與遊憩管理學系		學制	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班 <input type="checkbox"/> 博士班	
口試日期/時間				口試地點	本校管理大樓 室	
論文題目		(中)		(英)		
學位考試委員會	姓名	職稱	服務單位	詳細地址及電話		證書字號
系所審核/簽核						
<input type="checkbox"/> 本系(所)規定修畢學分_____學分，申請人本學期尚有必修_____學分；選修_____學分。 <input type="checkbox"/> 申請人符合本系(所)有關博、碩士及碩專班研究生修業規定 <input type="checkbox"/> 碩士學位論文研究計畫書審查申請表、審查總表 (請檢附影本；博士班免檢附) <input type="checkbox"/> 歷年成績單一份 <input type="checkbox"/> 論文初稿(經指導教授簽名之論文原創性比對報告) <input type="checkbox"/> 系所比對報告標準：_____%(請檢附相關會議資料) <input type="checkbox"/> 學術倫理課程 6 小時證明書(109 學年度(含)起入學之學生需檢附) <input type="checkbox"/> 其他 (如各系有其他審查資料請自行增列)						
申請人簽章		指導教授		系所審核		系主任簽章
年 月 日		<input type="checkbox"/> 論文原創性比對結果_____%				
教務處簽核	註冊與課務組承辦人審核		註冊與課務組組長		教務長	
	<input type="checkbox"/> 歷年成績單一份 <input type="checkbox"/> 論文初稿(原創性比對系統檢測結果截圖畫面) <input type="checkbox"/> 附表一碩士學位論文研究計畫書審查申請表暨結果 <input type="checkbox"/> 學術倫理課程 6 小時證明書					
備註		需繳至教務處資料:本表單、計畫書審查申請表與審查總表(影本)、論文初稿(無須膠裝)、原創性比對系統檢測結果截圖畫面及學術倫理課程 6 小時證明書。				

亞洲大學 年度第 學期 休閒與遊憩管理學系 碩士班暨碩士在職專班學位論文考試評分總表

學 制	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班	研 究 生		學 號	
論 文 題 目					
考 試 日 期	年 月 日 時 分		考 試 地 點	本 校 教 室	
總 平 均 成 績			結 果	<input type="checkbox"/> 通 過	
口 試 委 員 (簽章請加日期)				<input type="checkbox"/> 通 過，但仍須參酌評審意見修正	
口 試 委 員 (簽章請加日期)				<input type="checkbox"/> 不 通 過，重提學位考試申請	
指 導 教 授 (簽章請加日期)					

註 1：指導教授不得擔任召集人。

註 2：請召集人務必於學位考試當天，將考試成績親自交至各系所辦公室。

註 3：「不通過」者，須另行重新申請學位考試。

Learning Goal:	專業能力 Professional Skill	Program: MBA
Learning Objectives:	<p>1. 研究生應能描述其專業領域之高階專業知識與技能，以有助於其職業及(或)進階的持續學習 Graduates should be able to describe high professional knowledge and skills in their fields of expertise in order to facilitate their career and/or continue with advanced studies.</p> <p>2. 研究生應能展現其進階能力，以一般及專業之管理技能與知識來處理進階問題 Graduates should be able to demonstrate their advanced capacity to address advanced problems in general, as well as their disciplines management-specific skills and knowledge.</p>	

學習成果 Dimensions (Learning Outcomes)	評量標準 Criteria & Standards			評分 Score
	Poor 1	Satisfactory 2	Excellent 3	
D1. 具備本學科之進階專業知識	缺乏本學科之進階專業知識，將其轉化成從事研究的預備知識之能力有限	大致具備本學科之進階專業知識，並能嘗試將其轉化成從事研究的預備知識	充分具備本學科之進階專業知識，並能將其轉化成從事研究的預備知識	
D2. 具備整合跨學科進階專業知識之能力	缺乏整合跨學科進階專業知識之能力	能部分地整合跨學科進階專業知識	能有效地整合跨學科進階專業知識	
D3. 具備本學科相關領域時事議題之創新思辯能力	對本學科相關領域時事議題，缺乏創新思維	對本學科相關領域時事議題，偶有一些創新思維	對本學科相關領域時事議題，時常展露創新思維	
D4. 具備運用專業知識定義問題並進行決策之能力	僅能有限地運用專業知識綜觀證據和所有相關情境因素，無法定義問題；無法說明問題的癥結點，提出的解決方法不明確	能部分地運用專業知識綜觀證據和相關情境因素，找出可能的問題所在；針對問題做出的決策能大致符合問題表面因素	能充份地應用專業知識綜觀證據和所有相關情境因素，明確洞悉問題所在；並針對問題做出的決策能滿足、符合不同面向/層面的因素	
D5. 具備運用各種資源進行自主學習之能力	缺乏運用各種資源進行自主學習之能力	能適切地運用一些資源進行自主學習	能充分地運用各種資源進行自主學習	
D6. 具備判斷不同情境個案中所需有效領導方式之能力	缺乏判斷不同組織情境和有效領導之間關係的能力	能適切地判斷一些組織情境和有效領導之間的關係	能清楚且全面地判斷各式組織情境和有效領導之間的關係	

製表日期：2014/4/30

姓名/學號：_____

系 級：_____

課程名稱：_____

授課教師：_____

Learning Goal:	口語溝通能力 Oral Communication skill	Program: MBA
Learning Objectives:	1. 研究生應能使用不同模式之媒體及溝通方式來解釋其見解，並為自己的立場辯護 Graduates should be able to explain their ideas and defend their position using different modes of media and communication 2. 研究生應能應用進階的口頭及書面溝通技能，得以適當之形式來傳達其專業領域之知識 Graduates should be able to apply advanced oral and written communications skills in order to communicate - knowledge of the field in an appropriate format to experts in their field	

學習成果 Dimensions (Learning Outcomes)	評量標準 Criteria & Standards			評分 Score
	Poor_1	Satisfactory_2	Excellent_3	
D1. 與主題相關	報告內容與主題完全不相關	部分報告內容與主題不相關	報告內容完全切合主題	
D2. 報告組織架構	報告之段落轉換突兀，未能有清楚之組織架構	報告之內容有起承轉合結構，但文意不夠流暢	報告之內容起承轉合清晰且流暢，對報告熟悉且內容豐富	
D3. 報告工具	未使用適當之報告工具或內容有許多錯誤	使用適當的報告工具但內容有些許錯誤	使用適當的報告工具且內容沒有任何錯誤	
D4. 報告技巧	語意含糊、速度太快或緊張不自在，使聽眾無法理解報告內容	語意清楚但速度較快或較緊張不自在，使聽眾較不易於理解報告內容	語意清楚，速度適中且表現優雅自信，使聽眾易於理解報告內容	
D5. 服裝儀容	服裝儀容邋遢	服裝儀容整潔	服儀整潔且正式	
D6. 問題回覆	完全無法回答或只能回答少部分與報告主題相關問題	能回答大部分與報告主題相關問題，但未能回覆中加入自己的見解及看法	能回答全部語報告主題相關問題，且能在回覆中加入自己的見解及看法，並為自己的立場辯護	

製表日期：2014/4/30

姓名/學號：_____

系 級：_____

課程名稱：_____

授課教師：_____

Learning Goal:	寫作溝通能力 Written Communication skill	Program: MBA
Learning Objectives:	1. 研究生應能使用不同模式之媒體及溝通方式來解釋其見解，並為自己的立場辯護 Graduates should be able to explain their ideas and defend their position using different modes of media and communication 2. 研究生應能應用進階的口頭及書面溝通技能，得以適當之形式來傳達其專業領域之知識 Graduates should be able to apply advanced oral and written communications skills in order to communicate - knowledge of the field in an appropriate format to experts in their field	

學習成果 Dimensions (Learning Outcomes)	評量標準 Criteria & Standards			評分 Score
	Poor_1	Satisfactory_2	Excellent_3	
D1. 與主題相關	報告內容與主題完全不相關	部分報告內容與主題不相關	報告內容完全切合主題	
D2. 文章架構	轉接突兀，文章乏味難懂	文章有起承轉接結構，但文意不夠流暢	起承轉接流暢；文章讓人有興趣閱讀	
D3. 內容發展	內容段落僅陳述現象而未提供自己看法或支持論點	除陳述現象外，段落內容提及自己看法或支持論點但未將看法及論點加以整理	除陳述現象外，段落內容提及自己看法或支持論點並將看法及論點加以整理	
D4. 語法與用字	無法正確地使用與報告內容相關的專業術語	正確的使用部分與報告內容相關的專業術語	正確且適當的使用所有與報告內容相關的專業術語	
D5. 引用來源	很少引用文獻或含有許多引用上的錯誤	引用文獻不完整或有少部分引用上的錯誤	完整且正確地引用文獻	
D6. 報告格式	寫作格式雜亂，不符規範	符合相關寫作規範，但寫作格式有部分不一致	符合寫作規範，且寫作格式全文一致	

製表日期：2014/4/30

姓名/學號：_____

系 級：_____

課程名稱：_____

授課教師：_____

Learning Goal:	分析與問題解決能力 Analysis & Problem-solving skills	Program: MBA
Learning Objectives:	<p>1. 研究生應能使用各種精確與有用的分析及問題解決技能。學生應能使用基礎的分析思維及問題解決技能於其領域之基礎問題。 Graduates should develop accurate and useful analytic and problem-solving skills.</p> <p>2. 研究生應能瞭解與其領域相關之進階問題，並能夠使用其專業知識與技能來分析經濟及商業問題。 Graduates must be able to understand problems related to their fields and should be able to analyze economic and business problems using their professional knowledge and skills.</p> <p>3. 研究生應能夠處理研究活動。 Graduates are capable of participating in research activities.</p>	

學習成果 Dimensions (Learning Outcomes)	評量標準 Criteria & Standards			評分 Score
	Poor_1	Satisfactory_2	Excellent_3	
D1. 能夠定義問題，並瞭解問題之關鍵	無法清楚定義問題，且對於問題之關鍵不瞭解	定義問題稍嫌不清楚，且對於問題之關鍵有些微瞭解	能夠清楚地定義問題，並充份瞭解問題之關鍵	
D2. 能夠將學術文獻連結至特定的研究問題	能力不強或無能力將文獻連結至特定的研究問題	稍能將此文獻連結至特定的研究問題	能夠卓越地將此學術文獻連結至特定的研究問題	
D3. 能夠由各種知能搜集並瞭解資訊(包括口頭與書面表達、反思、觀察、體驗、推理)	能力不強或無能力由各種知能搜集並瞭解資訊(包括口頭與書面表達、反思、觀察、體驗、推理)	尚能夠由各種知能搜集資訊(包括口頭與書面表達、反思、觀察、體驗、推理)，但無法瞭解所搜集之資訊	能夠卓越地由各種知能搜集並瞭解資訊(包括口頭與書面表達、反思、觀察、體驗、推理)	
D4. 能夠評估潛在解決方案，並選擇最適方案	能力不強或無能力評估潛在解決方案，並無法選擇最適方案	尚能夠評估潛在解決方案，卻無法選擇最適方案	能夠卓越地深度評估潛在解決方案，並選擇最適方案	
D5. 對於問題之發現，能夠分析並提出其觀點	對於問題之發現，無法分析並提出其觀點	對於問題之發現，尚能夠分析並提出其觀點	對於問題之發現，能夠卓越地分析並提出其觀點	
D6. 能夠透過團隊合作來解決問題	能力不強或無能力透過團隊合作來解決問題	尚能夠透過團隊合作來解決問題	能夠卓越地透過團隊合作來解決問題	

製表日期：2014/5/8

姓名/學號：_____

系 級：_____

課程名稱：_____

授課教師：_____

Learning Goal:	倫理觀 Ethics	Program: MBA
Learning Objectives:	1. 研究生應能確認及處理進階之倫理議題，此即成為有效率之專業經理人所必須 Graduates should be able to recognize and address advanced ethical issues required by effective professional executives. 2. 研究生需知曉以高度倫理及承擔責任的方式來處理一般管理及企業營運，得以增加組織價值 Graduate students need to be aware of how highly ethical and personally responsible conduct in general management and enterprise operations adds value to the organization	

學習成果 Dimensions (Learning Outcomes)	評量標準 Criteria & Standards			評分 Score
	Poor_1	Satisfactory_2	Excellent_3	
D1. 企業倫理與企業社會責任重要性之認知	完全不具備企業倫理與企業社會責任重要性之認知	對於企業倫理與企業社會責任重要性具備部份認知	完全具備企業倫理與企業社會責任重要性之認知	
D2. 察覺企業倫理議題之能力	完全不具備察覺企業倫理議題之能力	對於察覺企業倫理議題具備部份能力	完全具備察覺企業倫理議題之能力	
D3. 商業情境中道德兩難判斷之能力	對商業情境中道德兩難判斷之能力較弱	對商業情境中道德兩難判斷具備適當之能力	對商業情境中道德兩難判斷展現高度之能力	
D4. 了解不道德行為之衝擊與後果	不甚了解不道德行為之衝擊與後果	有適當程度的了解不道德行為之衝擊與後果	完全了解不道德行為之衝擊與後果	
D5. 意識研究主題相關的倫理議題	對所研究的主題未能意識到相關的倫理議題	對所研究的主題能清楚意識並能適當指出相關的倫理議題	對所研究的主題除了能清楚辨識並能詳細說明相關的倫理議題	
D6. 進行研究時能展現合乎道德與負責任的行為	進行研究時未能展現合乎道德與負責任的行為	進行研究時僅能展現最基本道德與負責任的行為	進行研究時能完全地展現合乎道德與負責任的行為	

製表日期：2014/5/8

姓名/學號：_____

系 級：_____

課程名稱：_____

授課教師：_____

Learning Goal:	國際觀 Global Perspective	Program: MBA
Learning Objectives:	1. 研究生應能察覺全球化之議題，並知曉跨文化議題及國際化之重要，以及其對於一般管理及企業營運之效率的潛在影響 Graduate students must be capable of perceiving global issues and be aware of intercultural issues and international concerns, as well as the potential influences of globalization on general management and business operations. 2. 研究生應能察知管理決策之全球化意涵，並總是能將其納入制定決策時之考量 To be able to not only appreciate the global implications of management decisions but must always consider them in making decisions.	

學習成果 Dimensions (Learning Outcomes)	評量標準 Criteria & Standards			評分 Score
	Poor_1	Satisfactory_2	Excellent_3	
D1. 察覺全球化議題之能力 (例如全球化重要性或全球經營環境)	察覺全球化議題之能力不足	對於察覺全球化議題具備部份令人滿意之能力	具備傑出察覺全球化議題之能力	
D2. 全球性的產業發展趨勢的瞭解	不瞭解全球性的產業發展趨勢	部分瞭解全球性的產業發展趨勢	瞭解全球性的產業發展趨勢	
D3. 跨文化議題及國際化重要性之分析能力 (例如全球文化價值觀或消費者態度)	跨文化議題及國際化重要性之分析能力不足	對於跨文化議題及國際化重要性具備部份令人滿意之分析能力	具備傑出跨文化議題及國際化重要性之分析能力	
D4. 制定管理決策時需具備全球化思維	制定管理決策時需具備全球化思維不足	對於制定管理決策時需具備部份令人滿意之全球化思維	制定管理決策時需具備傑出全球化思維	
D5. 全球化對於一般管理影響之理解 (例如規畫、組織、用人、領導或控制)	全球化對於一般管理影響之理解不足	對於全球化對於一般管理影響具備部份令人滿意之理解	具備傑出全球化對於一般管理在影響之理解	
D6. 全球企業營運效率之理解 (例如產、銷、人、研或財)	全球企業營運效率之理解不足	對於全球企業營運效率具備部份令人滿意之理解	具備傑出全球企業營運效率之理解	

製表日期：2014/5/5

姓名/學號：_____

系 級：_____

課程名稱：_____

授課教師：_____

亞洲大學

← 20 號字空行

○○○○○○○○學系

← 20 號字空行

碩士論文

(或碩士技術報告或碩士專業實務報告，請依照類別填寫)

← 20 號字空行

XXXXXXXXXX(中文題目)XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

← 20 號字空行

AA (英文題目 除介系詞外字首全部大寫)A

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

← 20 號字空格

←

研究生：○○○

指導教授：○○○

← 20 號字空行

←

中華民國 ○○ 年 ○ 月

亞洲大學

○○○○○○○○系

碩士論文

xxxxxxxx(中文題目 Chinese title)xxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

AAAAAA(英文題目 English title)AAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

研究生：○○○

指導教授：○○○

中華民國 ○○ 年 ○ 月

亞洲大學

○○○○○○○○系

碩士技術報告

xxxxxxxx(中文題目 Chinese title)xxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

AAAAAA(英文題目 English title)AAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

研究生：○○○

指導教授：○○○

中華民國 ○○ 年 ○ 月

亞洲大學

○○○○○○○○系

碩士專業實務報告

xxxxxxxx(中文題目 Chinese title)xxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

AAAAAA(英文題目 English title)AAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

研究生：○○○

指導教授：○○○

中華民國 ○○ 年 ○ 月

Asia University

Department of ○○○○○○○○

Thesis

AAAAAA(英文題目 English title)AAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

XXXXXXXX(中文題目 Chinese title)XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Student : ○○○

Advisor : ○○○

Month Year

亞洲大學

碩士論文考試審定書

本校休閒與遊憩管理學系碩士班

研究生 000 所提之碩士論文
(或碩士技術報告或碩士專業實務報告，請依照類別填寫)

← 14 號字空行

XXXXXXXXXX(題目)XXXXXXXXXXXXXXXXXX

本論文業經審查合格，符合碩士學位論文水準，特此證明。

←
← 14 號字空行

口試委員：

000 00 教授
0000 大學 00000 系 (校外口委)

000 00 教授
0000 大學 00000 系 (校內口委)

000 00 教授
0000 大學 00000 系 (指導教授)

指導教授：

所長：

中華民國 000 年 00 月

附件 11

← 14 號字空行

謝誌

(20 號字，加粗體，置中)

← 14 號字空行

(12 號字，左右對齊)

王小明

謹誌於亞洲大學

中華民國 XXX 年 X 月

附件 12

← 14 號字空行

XXXXXXXXXX(中文題目 20 號字，單行間距，置中)XXXXXXXXXX

← 14 號字空行

研究生：王小明 (14 號字)

指導教授：呂佳茹 (14 號字)

摘要

← 14 號字空行

(20 號字，加粗體，置中)

← 14 號字空行

(12 號字，左右對齊)

← 14 號字空格

關鍵字：XXXXXXXX、XXXXXXXX、XXXXXXXX、XX

XXX、XXX、XXX(14 號字，左右對齊加粗體)

附件 13

← 20 號字空行

×××××(英文題目 20 號字，置中，除介系詞外字首全部大寫) ×××××

← 20 號字空行

Student : WANG, SIAO-MING

Advisor : LU, CHIA-JU

(14 號字，英文名皆大寫，姓氏先寫)

Abstract

← 20 號字空行

(20 號字，加粗體，置中)

← 20 號字空行

(12 號字，左右對齊)

← 20 號字空格

Keywords: X X X X X X 、 X X X X X X 、 X X X X X X 、 X

X X X X 、 X X X 、 X X X (14 號字，左右對齊加粗體)

附件 14

休亞
閒遊憩與管理學系

碩士論文 ○○○○○○○○○○○

○○○ 撰

93 年 6 月

休亞
閒遊憩與管理學系

碩士技術報告 ○○○○○○○○○○○

○○○ 撰

93 年 6 月

休亞
閒遊憩與管理學系

碩士專業實務報告 ○○○○○○○○○○○

○○○ 撰

93 年 6 月