

國立東華大學華文文學系處理研究生相關事務作業流程

新生入學

- 一、請新生填覆『基本資料表』。
- 二、寄研究生應注意事項給新生。
- 三、寄新生聯絡資料給所學會會長，請所學會帶新生熟悉環境。

專題研究排課

- 一、一年級學生：依學生研究領域分配專長相符之老師。
- 二、以確認指導教授之學生：指導教授為校內老師者即為專題指導老師，指導為校外老師者，原則上請系主任分派專題研究老師。
- 三、每學期排下一學期課程前，確認下一學期要發表研究計畫的學生人數，以便開『專題研究四』。

研究計畫、論文發表審查

- 一、收件截止後，鍵入申請明細。
- 二、依研究題目領域排序，提請學術組會議分配審查老師。
- 三、調查老師可出席日期，確定後排定發表日期。
- 四、將審查意見匿名後寄給發表人修改。

資格考審查

- 一、收件截止後，鍵入申請明細。
- 二、申請件標明『已審查過的論文』、『未審查過的論文』。
- 三、提請學術組會議分配老師審查『未審查過的論文』申請件；『已審查過的論文』原則上學術組會議報告後通過。
- 四、公告資格審查結果。
- 五、請該學期通過資格考之學生簽填『畢業初審表』後並『畢業初審名冊』繳交註冊組。

學位考試

- 一、收到學生學位考試申請單後，請指導教授填『學位考試委員建議名單』。
- 二、學生繳交考試論文後，請主任依序勾選考試委員，系辦再與考試委員聯絡確認考試事宜。
- 三、學位考試相關表單及經費於考前裝袋完成，交給考生指定的協助人。
- 四、待指導教授同意考生繳交學位論文定稿後，才能交給考生『審定書』。
- 五、學位考試結束後，需繳交『學位考試委員名冊』、『學位考試申請總表』給課務組。

RA、TA

- 一、依規定時程公告工作申請，於學期第一次系務會議決議後公告工作分配。

二、於每個月 26~28 日上網輸入工作薪資。(可先做成 excel 檔後匯入系統)

三、每個月點收工作誌。

自我評量表

一、彙整自我評量表後，鍵成清單，寄給系上老師。

• 提醒學生選課、開學、繳交資料..期限。