

|  |
| --- |
| 1.目的：明確訂定本系（畢業）專題評審之作業流程，提升行政效率。2.依據：3.範圍：4.權責：詳如5.作業說明。 |
| **作業流程** | **權責單位****(負責人/分機)** | **執行時間** | **相關表冊** |
|  | 分組學生與指導老師 | 三年級上學期開學至三年級下學期期末 | 附件一:專題製作申請表 |
| 分組學生與指導老師 | 專題製作學期開始ㄧ週內或之前， | 附件二:專題製作計劃書 |
| 分組學生與專題審查委員 | 專題製作開始第一學期第十週之星期四 前，提交專題製作計畫書 第十一、十二週進行審查 | 附件三:專題製作報告書附件四:專題製作變更申請表 |
| 分組學生與專題審查委員 | 專題製作第二學期之第十四、十五週進行。 |  |
| 學生及指導老師 | 學期結束前 |  |
| 學生 |  |  |

1. 作業說明
	1. 、小組成員就所欲進行之專題方向與專題指導老師協商，並於專題開始實施後兩個月內 (亦即專題製作第一學期期中考前)，提出專題製作之計畫書交系上審查，並由系上指派專任老師(至少一位為該專題專長領域外)兩名會同專題指導老師組成評審委員，具體審查該組專題計畫書之可行性與相關製作要求標準，以作為下學期專題評鑑之依據。
	2. 、專題題目與專題計畫書內容得變更，但以一次為限，於專題進行之第一學期期末考前提報更改(變更申請書另訂)，由系上受理後，指派相關老師會 同指導老師就更改提案進行審查後，決定是否同意其更改。專題成員之異 動亦比照辦理。除此之外，一概不予以受理任何理由之更動或異動。
	3. 、畢業專題前置作業：

(1)指導老師與學生討論畢業專題題目。

(2)指導老師指導學生文獻探討及研究方法。 (3)蒐集相關資料。

(4)提出結論。

(5)製作畢業專題，過程中隨時與指導老師保持聯繫，以利隨時解決問題。

5-4、繳交畢業專題：畢業專題製作完成，送交指導老師審核修正。

5-5、印製畢業專題：畢業專題經指導老師確認完成後簽名，印製一份送交系辦存查。