

# 長榮大學翻譯學系

## 選課暨生活輔導秘笈

### 112 學年度入學 碩士班 新生

(適用 112 學年度課程配當表)

【本手冊僅做為輔助新生儘速瞭解相關規定；正式法規或表格請依學校公告為準】



112 學年翻譯系入學新生  
LINE 群組  
(名稱: 翻譯系碩士班 114 級)



長榮大學翻譯學系(所)  
Facebook 粉絲團



長榮大學翻譯學系(所)  
學校網站

學生姓名：

班級：

學號：

導師姓名：

# 目 錄

壹、長榮大學翻譯學系碩士班規則 .....	1
貳、翻譯學系碩士班修業期間重要階段一覽表 .....	6
參、翻譯學系碩士班研究生申請學位考試流程 .....	7
肆、翻譯學系研究所論文撰寫須知 .....	8
伍、研究生學位考試及畢業離校備忘錄 .....	13
陸、學分抵免事宜 .....	15
柒、修課注意事項 .....	16
捌、選課事宜 .....	17
玖、系所重要資訊 .....	20
拾、墨爾本皇家理工學院(RMIT) 1+1 碩士雙聯學制 .....	25
附錄 課程地圖與課程配當表 .....	26

# 壹、長榮大學翻譯學系碩士班規則

## 長榮大學翻譯學系碩士班須知

(112 學年度入學適用)

95.06.07	94 學年度第 2 學期第 9 次系務會議通過
95.09.20	95 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過
97.01.17	95 學年度第 1 學期第 6 次系務會議通過
97.02.20	95 學年度人文社會學院院務會議修正通過
98.03.18	97 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過
98.07.15	97 學年度第 2 學期第 8 次系務會議通過
99.05.26	98 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過
100.03.02	99 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過
101.06.22	100 學年度第 2 學期第 6 次系務會議通過
101.12.12	101 學年度第 1 學期第 4 次系務會議通過
102.10.16	102 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過
103.09.15	103 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過
104.01.14	103 學年度第 1 學期第 6 次系務會議通過
107.09.04	107 學年度第 1 次系務會議通過
109.09.14	109 學年度第 2 次系務會議追認通過
110.09.22	110 學年度第 2 次系務會議追認通過
111.04.11	110 學年度第 12 次系務暨第 10 次課程委員聯席會議通過
112.06.13	111 學年度第 15 次系務暨第 9 次課程委員聯席會議通過

## 第一章 入學程序

### 第一條 入學資格

公立或已立案之私立大學或獨立學院或符合教育部所認定標準之國外大學畢業得有大學學位者，或具同等學力之資格者，經研究所碩士班入學考試錄取者，得入本系碩士班肄業。

### 第二條 入學考試

由本校碩士班招生委員會，依下列方式評定成績：

- (一) 大學歷年成績單一份（附學業成績總平均及名次證明）。
- (二) 項目一：中、英文自傳（A4，各一）
- (三) 項目二：語文能力檢定證明：
  - \*以中文為母語者，請繳交英文語言能力檢定相關證明。
  - \*以英文為母語者，請繳交中文語言能力檢定相關證明。
- (四) 項目三：其他（任何有利於審查之相關資料）。

第三條 本系成立招生委員會，由本系全體專任教師組成之，並由系主任擔任召集人。

## 第二章 修業年限及學程

### 第四條 修業年限

- 一、碩士班一般生修業年限以一至四年為限；在職生修業年限以一至五年為限。
- 二、在規定年限內未修畢應修科目與學分，或未通過學位考試者，應令退學。

### 第五條 碩士班學程分為二階段。

第一階段：入學至修畢本系規定必修及選修課程為止。

第二階段：完成修習課程，至通過碩士班論文學位考試為止。

## 第三章 修課

### 第六條 修課學程需修畢下列課程：

- 一、規定必修及選修課程（如配當表）
- 二、上述課程之課程綱要，由系務會議審定。
- 三、修業學分數

碩士班研究生每學期修習學分不得高於二十五學分，一至二年級每學期最少須修習一門課程。

### 四、學分抵免

碩士班研究生得就本系開設之課程申請學分抵免，抵免學分以本系開設課程為原則，學分抵免上限為該學年度配當表二分之一學分。學生若為本校畢業生，且於就學期間曾修習碩士班課程，則抵免上限為該學年度配當表三分之二學分。

## 第四章 碩士學位論文

### 第七條 本系碩士生論文可以中文或英文撰寫，論文整本篇幅須達六十（含）頁以上。

### 第八條 研究生論文指導須知

- 一、本系開設必修課「翻譯學理論與學術論文寫作 I」，並由該課授課教師教授論文寫作方式與指導同學撰寫「論文研究計畫」，並介紹系上論文主題領域相關教師，提供學生選擇指導教授參考。

- 二、由碩士班導師提供相關諮詢與輔導。
- 三、教授指導碩士論文人數不得同時超過四名（含一般生及在職專班），人數以通過論文計畫書為準計算。學生論文考試通過後，指導教授得遞加名額。

#### 第九條 指導教授之資格

- 一、指導教授以與論文相關領域之教師為限，指導教師若為專任教師且未具助理教授以上之資格，應與本系專任教授、副教授或助理教授共同指導；如需聘請校外教授，應徵得系主任同意。
- 二、指導教授退休或離職，如還願意擔任指導教授，只要系主任同意即可。
- 三、原系上專任教師，退休後只要經系主任同意即可擔任指導教授。
- 四、客座教授不可單獨擔任指導教授，需再搭配一位專任教師。
- 五、專任教師留職停薪，不可擔任指導教授。
- 六、本校助理教授(含)以上，無博士學位者，可擔任指導教授。
- 七、有更換指導教授之需要，請依「長榮大學研究生與論文指導教授互動準則」相關規定辦理。

#### 第十條 論文研究計畫

- 一、本系研究生須通過論文研究計畫大綱審查後，方得撰寫論文。
- 二、論文研究得選擇下列方式之一種：
  - (一) 針對口筆譯理論、實務、教學、翻譯產業或語言相關主題撰寫論文。
  - (二) 翻譯原文一萬字以上之著作或影片並加自評。
  - (三) 一萬字以上之譯著評論。

#### 第十一條 論文研究計畫之時程與格式

- 一、研究生最晚必須於入學後第五學期結束前提出具體論文研究計畫（包括論文題目、研究動機、研究目的、研究方法、研究大綱及參考資料等等）。論文研究計畫書應經有意指導論文之教授簽名，並經系內三位教授之審查通過。
- 二、論文研究計畫大綱審查通過日期與學位考試日期至少必須相隔兩個月。
- 三、研究計畫書之格式與內容如「長榮大學翻譯學系（所）碩士及碩專班撰寫論文須知」。

#### 第十二條 論文題目之變更或指導教授之變更

- 有下列情形之一者，研究生得申請變更題目及（或）指導教授：

- 一、因論文資料欠缺，完成原定論文計畫有重大困難者。
- 二、指導教授出國、休假、進修或其他事故不能在修業年限內完成論文指導。
- 三、具其他因正當理由而須變更論文題目或指導教授者。

#### 第十三條 停止指導

有下列情形之一者，指導教授得於徵求系主任同意後停止論文指導：

- 一、研究生不遵守指導教授之指示選課或寫作論文者。
- 二、研究生持續相當期間怠於與指導教授連繫而無正當理由者。

#### 第十四條 碩士論文學位考試申請程序

研究生須至遲在學位考試前十五個工作天向系辦提出申請碩士論文學位考試，且應檢具考試委員相關資料、繕印之碩士論文初稿（含中英文摘要）一份及學位考試申請相關資料。

研究生碩士論文學位考試申請截止日依本校當年度行事曆公告為準，逾期不予以受理。

#### 第十五條 碩士學位論文考試委員會

學位考試委員會依下列規定辦理：

- 一、學位考試委員會置考試委員三至五人，其中校外委員需三分之一（含）以上，由系主任指定一名資深校外委員為召集人，但指導教授不得擔任召集人。
- 二、學位考試應有三分之二以上委員出席，且至少應有委員三人出席；出席委員中須有校外委員三分之一以上參加，始能舉行。本校兼任教授得為校外委員。考試委員應親自出席，不得委託他人代理。
- 三、考試委員除對碩士班研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究外，並應具有下列資格之一：
  - （一）現任或曾任教授、副教授或助理教授者。
  - （二）擔任中央研究院院士，現任或曾任中央研究院研究員、副研究員或助研究員者。
  - （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，在學術或專業上著有成就者，得經系務會議通過後聘任之。
- 四、有兩位指導教授者，該生申請學位考試時可以一位或兩位擔任學位考試委員，如果是兩位均擔任學位考試委員，只算一席成績（兩人評分成績須除二）。

- 六、留職留薪之專任教師，可擔任學位考試委員，屬校內委員，留職停薪之專任教師，不可擔任學位考試委員。
- 七、未擔任教職之副教授或教授，只要具有部定教師證號，即可擔任考試委員。原本校專任教師退休、離職或名譽教授，可擔任考試委員，屬於校內委員，外校專任教師退休，屬校外委員。
- 八、考試委員由系主任簽報校長聘任之。

**第十六條 碩士論文學位考試成績之評定**

碩士論文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；成績依評定分數平均後，小數點部分四捨五入。成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重考，重考以一次為限，重考成績仍不及格者，應令退學。

**第十七條 碩士學位之授予成績之計算**

研究生通過碩士論文學位考試者，由本校授予文學碩士（Master of Arts）。

碩士之畢業成績，包括歷年修習碩士班各項課程之平均成績之百分之六十，及學位論文考試成績百分之四十。

## **第五章 其他**

**第十八條 本須知之準據及修訂**

- 一、本須知未定事宜，適用長榮大學學則、長榮大學研究生學位考試辦法及相關法規。
- 二、本須知因前項學則、辦法及相關法規之變更而當然修改。
- 三、本須知因本所教學研究及發展學術之需要，得經系務會議之決議加以修訂。

**第十九條 附則**

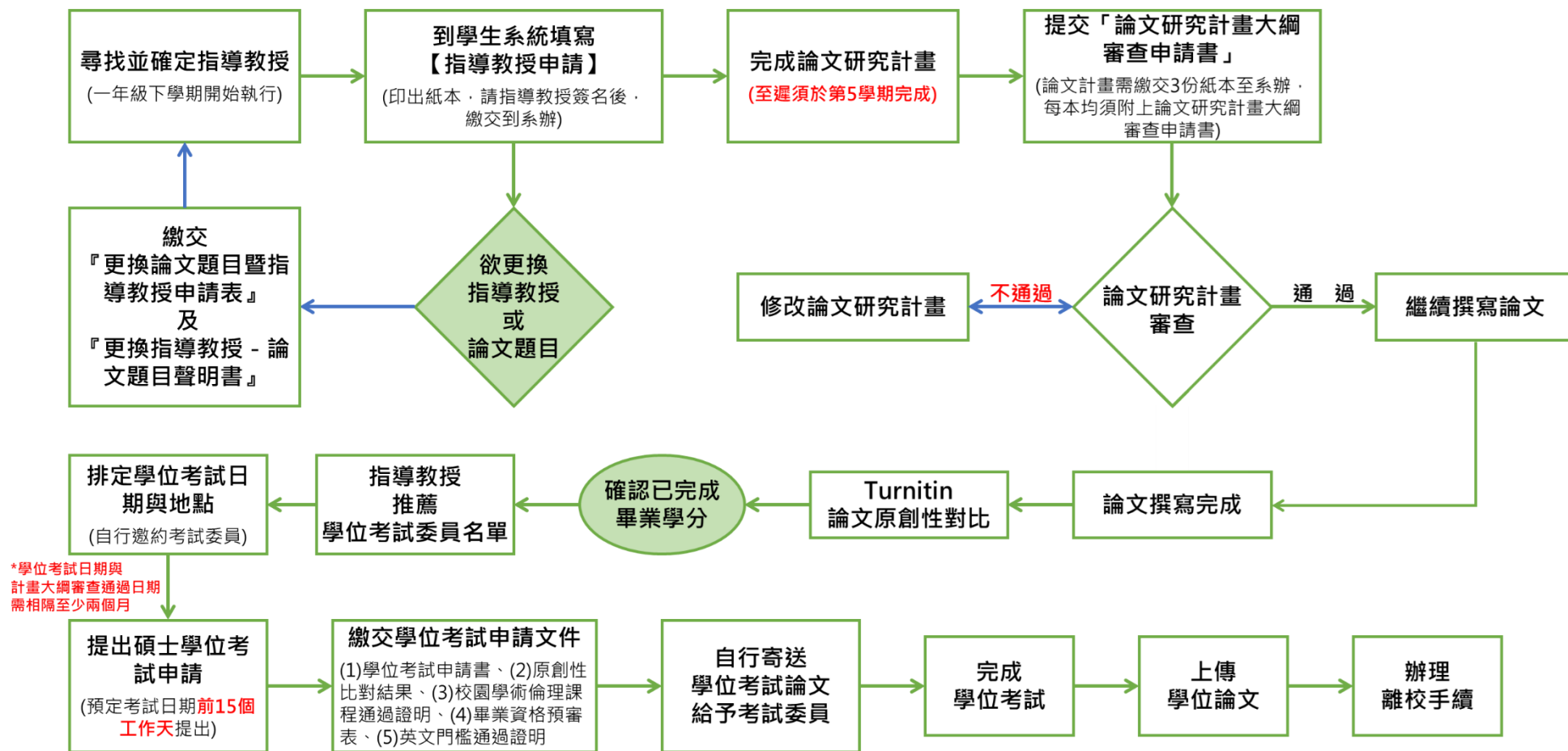
本須知經本系系務會議通過後，陳請院長備查後公佈實施，修正時亦同。

## 貳、翻譯學系碩士班修業期間重要階段一覽表

階段	主要項目	作業時程及內容	說明
一	申請論文指導教授	一年級下學期開始，最遲二年級上學期完成	請到學生系統登錄「指導教授申請」，印出紙本後請指導教授簽名，繳交到翻譯系辦公室辦理申請手續。
二	更換論文題目或指導教授	依需要	請填寫「更換論文題目暨指導教授申請表」、「更換指導教授聲明書」。
三	論文題目審查	與指導教授確立學位論文題目後，配合系務會議時程提案	填寫並繳交論文題目審查提案單（電子檔）。
四	論文研究計畫書審查	1. 須通過論文題目審查 2. 完成論文研究計畫(Proposal) 3. 由指導教授商請校內外與研究領域相關之教師三位進行審查	1. 備妥論文研究計畫書並填寫「論文研究計畫審查申請表」各三份，送請考試委員審查。 2. 審查完成後，繳交已簽核之「論文研究計畫審查申請表」至系辦。
五	撰寫學位論文	研究生與指導教授自行安排時程與進度	
六	完成學位論文初稿	預定學位考試日期前 <b>30 天完成</b> ，並經指導教授 <b>審核通過</b>	
七	申請學位考試前置作業	1. 修畢應修學分（含學位考試當學期修課學分） 2. 通過英文門檻或替代方案 3. 完成學位論文初稿	1. 通過畢業資格審查。 2. 完成 Turnitin 論文原創性比對。 3. 確定考試委員名單與考試時間與地點。
八	申請學位考試	預定學位考試日期前 15 個工作天提出	1. 到學生系統填寫「學位考試申請書」並印出紙本。 2. 檢附學位考試申請相關文件（請參考學位考試備忘錄）。
九	舉行學位考試	依申請之考試日期時間	1. 考試當日，如有修改論文題目，請立即告知系辦公室。 2. 考試結束後，請當日將考試成績表單及碩士論文合格證明繳交至系辦公室。
十	修改論文	自行規劃進度，但至遲於規定之離校手續截止日前二周完成論文修改並經指導教授審核通過。	1. 修改完成並經指導教授審核通過後，請到系辦領取「碩士論文合格證明」紙本。 2. 完成論文中傳後，始可付印紙本論文。
十一	辦理離校手續	第一學期至遲於 2 月 28 日前，第二學期至遲於 8 月 31 日前完成離校手續	1. 請登入學生系統申請離校手續，並完成各單位審核（系辦及註冊課務組除外）。 2. 請留意寒暑假學校上班時間（請參閱當學期行事曆）。



# 參、翻譯學系碩士班研究生申請學位考試流程



\*研究生畢業資格：通過英文門檻(或完成替代方案)+修畢碩士班應修學分+完成學位論文並通過學位考試

\*碩士班研究生英文能力畢業門檻：

英檢類別	TOEFL-CBT	TOEFL-iBT	IELTS	TOEIC
通過標準	230	88	6.5	880

# 肆、翻譯學系研究所論文撰寫須知

一、論文封面及內頁紙張規格：寬 21 公分，長 29.7 公分（即 A4 尺寸），內頁為 80 磅模之白色造紙。

二、封面邊界：上：2.54 公分，下：2.54 公分，左：3.17 公分，右：3.17 公分。

三、封面顏色：精裝本為暗紅色燙金色字，平裝本由學校統一規定。

四、封面書寫：

1. 校名
2. 系(所)別
3. 論文名稱
4. 題目中(英)名稱
5. 研究生姓名
6. 指導教授姓名
7. 年、月、日

五、論文第二頁裝訂考試合格證明，並請考試委員、指導教授、系主任簽名。

六、內頁邊界：上：2.54 公分，下：2.54 公分，左：3.17 公分，右：3.17 公分。

八、論文研究計畫(proposal)書寫格式：

壹、緒論（含研究動機及目的）

貳、文獻探討

參、研究方法

肆、預期研究結果

伍、研究大綱

陸、參考文獻

註：字體、章節及圖表格式請參閱「論文說明格式」。

九、碩士論文書寫格式：

第一章 緒論

第二章 文獻探討

第三章 研究方法

第四章 研究內容

第五章 結論與建議

註：字體、章節及圖表格式請參閱「論文說明格式」。

十、碩士論文書背印註校名、系（所）、題目、研究生姓名、民國 XX 年 XX 月。

十一、研究生畢業辦理離校手續時，應繳交論文三冊，以備報畢業資格之用。（註：論文三冊分別為平裝本 2 本，交圖書館、註冊課務組；精裝本 1 本，交系辦公室。）

# 論文格式重點說明

- 一、中文字體：標楷體 英文字體：Time New Roman 字體顏色：黑色
- 二、內文：至少 60 頁，14 字型，左右對齊，1.5 倍行距，與前段距離 3pt，與後段距離 3pt，每段第一行縮排 1cm，取消行高格線根據版面設定。
- 三、對齊：左右對齊
- 四、邊界：上：2.54cm 下：2.54cm 左：3.17cm 右：3.17cm
- 五、頁碼：「誌謝」至「目錄」以小寫羅馬數字 (i, ii, iii...) 編碼。內文 (含參考文獻及附錄) 以阿拉伯數字 (1, 2, 3...) 編碼。
- 六、封面：學校標題 42 字型，(空一行 38 字型) 所標題 28 字型，「碩士論文」28 字型，(空二行 28 字型) 中文論文題目 22~26 字型 (視題目字數多寡調整)，英文論文題目 16~20 字型 (視題目字數多寡調整)，(空三行 20 字型) 研究生姓名 22 字型，指導教授姓名 22 字型，(空三行 22 字型) 日期 24 字型。封面顏色以本系規定之顏色為標準，平裝本需加膠模。

## [內文章節標題格式]

### 第一章 緒論

(20 字型，置中，1.5 倍行距，與前段距離 6pt，與後段距離 12pt，取消行高格線根據版面設定)

#### 第一節 前言

(18 字型，置左，1.5 倍行距，與前段距離 6pt，與後段距離 6pt，取消行高格線根據版面設定)

##### 一、XXXX

(16 字型，1.5 倍行距，與前段距離 6pt，與後段距離 6pt，取消行高格線根據版面設定)

##### (一) XXX

(14 字型，1.5 倍行距，與前段距離 3pt，與後段距離 3pt，取消行高格線根據版面設定)

## 內文

(14 字型，左右對齊，1.5 倍行距，與前段距離 3pt，與後段距離 3pt，每段第一行縮排 1cm，取消行高格線根據版面設定)

七、圖表：圖表之標號，無論以中文或英文撰寫，一律以阿拉伯數字表之。

### [圖表標號範例]

#### 表 1-1 XXXX

(表：14 字型，置中，1.5 倍行距，與前段距離 3pt，與後段距離 3pt，置於表之上面)

#### 圖 1-1 XXXX

(圖：14 字型，置中，1.5 倍行距，與前段距離 3pt，與後段距離 3pt，置於圖之下方)

八、文獻引用註解：正文中如果有參考文獻部分，請以 ( ) 表之，( ) 中寫明文獻之作者及年代，如 Peter (1973)、(Simpson, 1986)或(Engel et al., 1990)，中文亦同。

九、註腳：正文中如果有註腳，英文稿請用阿拉伯數字順序標明在右上角；中文稿請以 [ ] 表之，[ ] 中寫“註”及“編號”。(註腳範例：[註 1])

十、標點符號：中文之逗號、句號、括號、引號等標點符號均使用全形格式，英文標點符號及阿拉伯數字則使用半形格式。

十一、字詞使用：

1. 字詞的使用一律依據「教育部頒布之《國字標準字體》」之規定為之。如公「布」(非「佈」)、「教」師(非「老」師，除非冠上姓氏)、「占」20%(非「佔」)、「了」解(非「瞭」解)以及「臺」灣(非「台」灣)。
2. 正文文字出現數目時，十以下使用國字(一、二、三、……十)，英文使用文字(one, two, three, ... ten)，數目超過十(ten)則使用阿拉伯數字，特殊情形則視情況處理。
3. 圖、表的編號都使用阿拉伯數字。

十二、資料引用

1. 以英文撰寫論文，請參閱 APA 格式第七版手冊(Publication Manual of the American Psychological Association, 7th edition, 2020)。
2. 以中文撰寫者，請參閱《編譯論叢》之正文引註、參考文獻等相關說明。

# 長 榮 大 學

翻譯學系碩士班

碩士論文

翻譯技巧在高中寫作教學之應用  
Using Translation Skills in Teaching Writing in  
Senior High School

研 究 生：○○○

指 導 教 授：○○○ 博 士

○○○ 博 士

中 華 民 國 XX 年 XX 月

# 長 榮 大 學

翻譯學系碩士在職專班

碩士論文

翻譯技巧在高中寫作教學之應用

Using Translation Skills in Teaching Writing in

Senior High School

研 究 生：○○○

指 導 教 授：○○○ 博 士

○○○ 博 士

中 華 民 國 XX 年 XX 月

## 伍、研究生學位考試及畢業離校備忘錄

辦理事項【依順序完成】	完成
1. 碩士論文題目送系務會議審議通過。	
2. 論文計畫書(Proposal)經審核通過並繳交「論文研究計畫審查申請表」。	
3. 完成論文初稿並經指導教授審核通過。	
4. 申請學位考試前自我審查： (1) 已修畢應修學分： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (2) 已通過英文畢業門檻或英文門檻替代方案： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (3) 論文計畫書審查通過日期與學位考試日期已相隔2個月： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5. 申請學位考試前置作業（請向指導教授詢問並確認） (1) 學位考試日期及時間（建議預備2~3個備選日期時間，借用考試場地用） (2) 學位考試委員（包含指導教授、校外委員、校內委員共3位，請蒐集以下資料） A. 委員姓名、教師證號、現職單位與職稱、最高學歷、身分證字號、戶籍地址、連絡電話 B. 校外委員個人的金融機構帳戶封面影本（學校匯款支付考試費） C. 校外委員是否需要公文以便於請假： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
6. 到系辦： (1) 申請借用學位考試場地 (2) 領取「畢業資格預審表」 (3) 提供校外委員基本資料並告知是否需要公文	
7. 學生填寫表單及準備文件： (1) 論文初稿（考試前已不再修改）跑「Turnitin 論文原創性對比系統」 (2) 登入學生系統填寫「學位考式申請」並印出紙本 (3) 填寫紙本：學位考試資格審核單、學位考試事項檢核表 (4) 檢附文件：論文原創性對比結果、校園學術倫理課程通過證明(中文版)、畢業門檻相關證明、畢業資格預審表	
8. 繳交學位考試申請相關資料 *繳交資料前，請確認指導教授及班級導師應簽章之欄位都已簽章並押日期 *最遲務必於學位考試日期前15個工作天提出申請	
9. 學位考試（口考）--準備 (1) 寄/送論文初稿給考試委員（建議考試前一個月寄/送達） (2) 考試用文件：論文口試成績表3份、學位考試結果通知書1份、碩士班論文合格證明1份（內容請打字，勿手寫） (3) 確認考試場地及設備（請學生自行確認考場設備狀況並自備筆電） (4) 提醒考試委員出席（建議口考前2日提醒委員）	

辦理事項【依順序完成】	完成
<p><b>10. 學位考試--當天 (以下注意事項請詳閱)</b></p> <p>(1) 請於考試前到系辦領取學位考試費收據。</p> <p>(2) 請依時完成考試，口考結束後，請立即將<u>考試成績表</u>、<u>學位考試通知書</u>、<u>合格證明書</u>及<u>考試費收據</u>等文件正本送到系辦，並告知預計離校月份。</p> <p>(3) 口考時，考試委員若針對<u>論文題目</u>有修正建議，請立即更新學位考試相關表單：<u>論文口試成績表</u>、<u>學位考試結果通知書</u>、<u>碩士班論文合格證明</u>。(這三種表單的論文中英文題目必須與最終確定的論文中英文題目一致)</p> <p>*如有修正論文題目，口考後請務必至學生系統『長榮大學碩(博)士生學位考試資料維護系統』修正論文題目。</p>	
<p><b>11. 論文修正並上傳</b></p> <p>(1) 依口試委員建議修改論文，修正後的論文必須讓指導教授審閱通過。</p> <p>(2) 審閱通過後的論文，加上校徽浮水印，上傳至論文繳交系統。</p> <p>(3) 圖書館論文系統審核通過後，請至系辦領取「合格證明書」。</p> <p>*請注意論文排版格式。</p> <p>*上傳的論文必須為設有資料保全的 PDF 檔。(不是設定開啟檔案密碼喔!)</p>	
<p><b>12. 印製論文並依規定辦理離校</b></p> <p>(1) 離校手續請登入學生系統申請。<b>流程</b>：各位單審核通過→系辦審核→註冊課務組審核。</p> <p>(2) 填寫「翻譯系畢業生資料表」於辦理離校流程時，繳交至系辦。</p> <p>(3) 離校需要繳交論文紙本三本，分別為：圖書館(平裝本) 1 本、註冊課務組(平裝本) 1 本、系辦(精裝本) 1 本。</p> <p>*其他離校事項請詳閱「翻譯學系碩士班暨碩專班辦理離校手續注意事項」。</p>	

(112 年 8 月修訂)



# 陸、學分抵免事宜

一、依本校學則相關規定訂定辦理學生抵免學分辦法辦理。

二、資格：下列學生得申請學分抵免

1. 依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者（如本校推教學分班）。
2. 曾在其他研究所就讀過之學生。

三、辦理抵免流程及規定：

1. 準備原校修讀之成績單及(或)學分證明書。
2. 不及格的科目不予抵免。
3. 不可以少學分抵免多學分。
4. 選修科目不可以抵免必修科目。
5. 一年級研究生或依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位之研究生，得酌情抵免，抵免學分數以應修畢業學分數二分之一為限。
6. 學生若為本校畢業生，且於就學期間曾修習碩士班課程，則抵免上限為該學年度配當表三分之二學分。

四、辦理抵免學分只有一次機會（於入學報到時辦理），日後將無法補辦，請依照上述規定辦理。**(注意!! 在推教中心報名的隨班附讀課程，入學後要辦理抵免)**

五、每學期學分抵免作業時程依據學校公告為主，因抵免作業攸關同學選課權益，因此請同學務必依據學校公告時程進行抵免。

# 柒、修課注意事項

## 一、學分規定

碩士班研究生每學期修習學分不得高於二十五學分，一至二年級每學期最少須修習一門課程。

## 二、必修課程選課規定

必修課程請配合各年級開課時程選課。

## 三、延畢生註冊及選課注意事項

1. 延畢生請依註冊課務組公告『註冊須知』規定辦理相關事項。
2. 經查詢網頁為「完成註冊」者，免辦理註冊程序單流程。但必須於正式上課日起算三天持學生證至註冊課務組加蓋「註冊之章」即可。
3. 延畢生依照學校規定完成選課初選者，必須自行下載繳費單，同「一般生」、「就貸生」或「減免生」辦理方式。
4. 未有初選選課資料者（含不需選課及校際選課無本校選課者），自行下載「非就貸專用」繳費單（繳納平安保險費），同「一般生」繳費方式。無繳納者，須於正式上課第一天到校填寫註冊程序單，依據流程補辦註冊程序。
5. 若於加退選期間再加選之學分，學分費繳費期間依學校公告時間為主。
6. 依學校規定，延畢生需繳交學分費暨學雜費基數費：

學制	系所	學分(時數)費標準	學雜費基數
碩士班	翻譯學系	1,330	4,500

註 1：依開課系所或單位之收費標準辦理。  
註 2：學分費暨學雜費基數如有調整，依學校公告辦理。

# 捌、選課事宜

## 一、網路初選作業

1. 新生剛入學時，系辦會於『新生說明會』輔導如何網路選課，再於加退選時間自行上網選課；第2學期之後需依學校網路選課時間，自行上網選課。
2. 碩士班（含一般生及在職專班）所開的選修課程不需徵求同意，都可選修。

## 二、網路加退選作業

1. 如果初選時沒有選課，務必於此時辦理選課作業。
2. 請於學校規定加退選期間，依意願自行於學生選課系統上加選或退選課程。

## 三、選課清單

1. 請同學於加退選結束之前，需完成『選課清單』自我審核動作。
2. 請自行列印『選課清單』，並確認要選的課程是否有出現在『選課清單』上，每一科後面必須註明『選課成功』的字樣，才已經完成選課動作。
3. 避免修錯課程，請核對『選課清單』的科目序號和科目名稱是否有誤。
4. 核對無誤後，請將『選課清單』自行保留至學期結束並取得該科成績為止。

## 四、棄選

1. 加退選時間過後，萬一發現自己選錯科目或其他原因無法修課，就只能辦理『棄選』動作。
2. 課程辦理『棄選』後，申辦完成棄選之課程在個人成績相關資料上會留下紀錄，故請慎重考慮後再申辦。
3. 如果決定該科要棄選，請儘速辦理程序；避免該科曠課紀錄累計過多。  
（棄選程序辦理完成後，並不會自動消除之前曠課記錄，請務必請假）
4. 『棄選』是有時效性，請依照當學期行事曆之規定時間內上網申辦棄選；棄選課程不得超過2科，且棄選後的總學分不得低於當學期最低應修學分數。
5. 棄選流程：
  - (1) 請上學生系統辦理棄選。
  - (2) 務必要確定棄選科目代號及科目名稱正確，避免棄錯科目。
  - (3) 系所主任核准後即完成棄選流程。

## 五、選課系統操作

(一) 請從長榮大學「首頁」，點選「校園服務」>>「學生專區」

本校112大學申請

請從長榮大學「首頁」，點選「校園服務」>>「學生專區」

(二) 從「校園服務-學生專區」點選「選課系統」

校園服務

校園服務-學生專區

學習平台與課程資訊

- ◎ CJCU I-Learning 雲端智慧教室
- ◎ CJCU Go-learning 數位學習平台 (限校內連線)
- ◎ LiveABC 線上學習課程
- ◎ 選課系統
- ◎ 課程配當查詢
- ◎ 課程綱要查詢

學生資訊系統及學務相關

- ◎ 學生系統
- ◎ 活動歷程系統
- ◎ 校外租屋系統
- ◎ 社團及活動申請
- ◎ 宿網報修系統
- ◎ 場地借用申請

總務庶務相關

- ◎ 學雜費專區
- ◎ 學生就學貸款
- ◎ 小額繳費系統
- ◎ 線上帳務查詢
- ◎ 教室維修通報系統

點選「選課系統」

### (三) 進入選課系統後，輸入學號、密碼>>登入

長榮大學 選課系統

正體中文 | English

學號

密碼

登入

112-1「選課」注意事項

112學年度第一學期初選時間：112.6.5(-)8:00~112.6.12(-)17:00止。

Preliminary Course Selection for 2023 Fall Semester：2023/6/5 (Monday) 08:00 AM ~ 2023/6/12 (Monday) 5:00 PM

各年級初選時間請見  
Schedule of Preliminary Course Selection  
研究生必修「校園學術倫理數位課程」課程  
歡迎學生選讀PLUS虛擬學院之微學程課程

1. 語文中心選課需知
2. 體育課選課注意事項
3. 通識課程規劃與修課須知
4. 一般通識課程選課作業注意事項

精彩「微學分」請到活動歷程平台來選課哦~  
除核准超修者外，每學期選課不得超過25學分。

請符合所屬學系之外系學分上限。

- 延修生、進修學士班、EMBA學分費收費以實際選課時數計算，其後因故辦理棄選者仍要繳費，請審慎選課。
- 102學年度(含)以後入學者適用：一般延修生(含日間部及碩士班一般生)選課以學分時數收費；每人每學期收取雜費4,500元。
- 變更密碼請至學生系統- <http://stweb.cjcu.edu.tw>
- 確保資料正確，請勿同時在同一電腦上開啟多個多人選課。
- 上網選課請遵守本校各項選課規定，並參閱相關注意事項內容辦理。

### (四) 登入選課系統後，即可開始選課

長榮大學 選課系統 主選單

主選單 選課作業 選課清單

大學部 正體中文 | English

目前不開放選課

選課作業

- 一般課程
- 體育課程
- 通識課程
- 外語課程
- 軍訓課程
- 學程課程

選課清單

- 我的選課清單
- 功課表
- 查詢停開課程
- 選課人數查詢
- 課程查詢

#### 長榮大學 學生選課須知

- 選課期間上網選課請遵守本校各項選課規定，並先參閱各項選課注意事項內容辦理。
- 依本校學則規定，各階段之選課結束後，立即將「術堂之科目概予註銷」，並公告於註冊課務組首頁與簡訊通知，請同學留意，勿選課衝突。
- 大四生下學期修讀通識課程需上滿十八週，方可畢業。
- 延修生、進修學士班、碩士在職專班、經管所EMBA學分費收費，以實際選課時數辦理棄選者仍要繳費，請審慎選課。
- 體育課程(例如 游泳、高爾夫、保齡球)者，須由體育室加保保險，才能修課。選課後請於開課截止日下午5點前至體育室繳交保險費用，如未能期限內繳費，將強制退選選課課程，開學第二週前以選課異常處理加選其他校內體育課程。
- 日間部進修生選課 9學分(含)以下者，以學分時數收費；選課在 10學分(含)以上者，以本系全額學雜費收取。
- 研究所一、二年級最低應修一門課程，其他選課上下限學分數依各研究所之規定，若有選課問題請洽各研究所辦公室助理。
- 選課(初選與加退選)截止日前，務必符合學則規定(不得超過25學分)，超出規定者將調整超出學分課程。
- 長榮精神課程修課規範
- 所有通識課程請均由網路辦理加退選。包含欲加選第二門通識課之轉學生與特定系所學生。
- 變更密碼請至學生系統 - <http://stweb.cjcu.edu.tw>
- 請勿個人開啟多個浏览器，與同時多人共用一台電腦選課，確保選課資料正確。

# 玖、系所重要資訊

## 一、系辦公室

※洽公地點：第一教學大樓 2F

※洽公時間：週一～週五上午 8：10～12：00、下午 1：10～5：10  
(午休時間 12：00～13：10 不開放)

※系辦電話：06-2785123 轉 4051、4052

※傳真電話：06-2785176

※注意事項：

1. 日間部學制學生如有任何問題，請利用白天上班時間到系辦公室洽詢。
2. 下午 5：10 之後，學校行政單位皆下班，將無法辦理日間部學生事務。

## 二、專任教師研究室與分機

NO	職稱	姓名	研究室/樓層	分機號碼
1	翻譯系主任	藍月素 Prof. Yu-Su Lan	T10504 (一教 5F)	4050/4053
2	教授	陳孟琳 Prof. Meng-Lin Chen	T10634 (一教 6F)	4056
3	教授	董大暉 Prof. Dahui Dong	T10620-1 (一教 6F)	4060
4	副教授	李盈瑩 Prof. Ying-Ying Lee	T10626 (一教 6F)	4055
5	副教授	熊彬彬 Prof. Kellina Hsiung	T10625 (一教 6F)	4063
6	助理教授	吳宜錚 Prof. Sally Wu	T10627 (一教 6F)	4058
7	助理教授	高煥麗 Prof. Stella Kao	T10631 (一教 6F)	4065
8	助理教授	劉康怡 Prof. Kang-Yi Liu	T10623 (一教 6F)	4066
9	講師	陳采體 Prof. Tsai-ti Chen	T10630 (一教 6F)	4062
10	講師	陳亮秀 Prof. Nancy Chen	T10624 (一教 6F)	4061

\*依教師姓名筆劃排序。

### 三、各單位承辦業務

單位	承辦業務	地點
衛生保健組	身體病痛簡易處理、辦理新生健康檢查、學生平安保險理賠等	第一教學大樓 1F
生活輔導組	住宿、學生請假、學雜費減免、就學貸款、弱勢助學金等	行政大樓 1F
校安中心	兵役相關問題等	行政大樓 1F (生輔組旁邊)
註冊課務組	蓋註冊章、學生證補發、學分抵免、超修申請、校際選課申請、輔系或雙主修申請、畢業離校申請等	行政大樓 2F
學生學習組	體驗學習、掃地、起飛計畫獎助學金等	行政大樓 2F
出納組	學雜費繳交、學生帳戶建檔、學雜費相關問題等	行政大樓 2F
國際交流與兩岸事務處	海外交換、海外短期交流、暑期工讀等	行政大樓 3F
課外活動組	獎助學金、生活助學金、社團等	學生活動中心 1F
諮商中心	身心關懷、班會紀錄、導生活動費(班聚)等	第二教學大樓 5F

### 四、獎助學金

(一) 翻譯系溫馨獎助學金 (112.05.08 111 學年度第 13 次系務、第 4 次導師事務暨第 3 次畢業專題暨實習委員聯席會議通過)

1. 於每學期之期末發放一次。
2. 對象：本系所學生且其家庭狀況不佳、由班導師推薦，每班最多二名。
3. 獎學金來源：由本系所教師及系友捐贈，於每學期的期初進行募款。
4. 獎助標準：發放名額及其金額則依當學期捐款總額做分配，由本系會議討論分配事宜。
5. 本獎學金由本系系務會議處理相關事務。

(二) 弱勢獎助學金 (請依本校生活輔導組、學生學習組公告為主)

(三) 校內、外獎學金 (請依本校課外活動組網頁公告為主)

### 五、學生權益

1. 本系重要資訊公告及通知一律採用 E-mail 方式通知，請同學務必定期查看信件。
2. 本系將透過班級 LINE 群組發布各項訊息之提醒，請同學務必加入班級 LINE 群組，並留意群組訊息。

3. 部分事項則會透過班代協助轉達或協助辦理，敬請同學配合班代。
4. 因為學校法規有時會修正或更新，請同學勿用自己的認知隨意輔助他人，若對學校事務有任何疑問，歡迎同學隨時親自到辦公室詢問，勿道聽塗說，以免損害自己權益，造成無法挽救的後果。
5. 為了避免同學誤解訊息或延誤同學自身權益，請勿在 Facebook 網頁或 LINE 平台詢問學校相關事務，請有任何疑問，請同學親自到系辦或學校相關單位洽詢。

## 六、影印費

1. 因為翻譯課程性質關係，有些專業課程並沒有特定書籍，教師會使用講義上課，故需酌收講義費。講義費由授課教師於課堂上告知費用與收費方式。
2. 若同學至系辦借用影印卡影印資料或證件，將酌收影印費，收費方式依系上規定。

## 七、請假

(一) 假別以學生請假區分公假、病假、事假、喪假、產假、婚假，依下列規定辦理：

1. 公假：需由權責單位出具證明並公文簽准，因辦理兵役事宜者須附兵役相關單位證明，公假核准後以出席論。
2. 病假：因病請假逾一日者，須經公立或私立醫院證明或家長、監護人證明。
3. 事假：請事假一日以上者須附家長、監護人或參與各項活動證明文件。
4. 喪假：凡直系尊親屬、親屬死亡者(含兄、弟、姊、妹)應檢具有效證件申請喪假，請喪假以一週為限，比照公假論，超過一週部分以事假論。
5. 產假：分娩者給予產假八週、配偶分娩時陪產假三日，應檢具有效證件申請。
6. 婚假：學生本人結婚者給予婚假一週，應檢具有效證件申請。
7. 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。
8. 心理健康假：學生有心理不適之需要時，得以請假調適，每學期至多得請心理健康假三日，無需檢附證明文件。
9. 防疫假：符合疾病管制署定義之相關法定傳染疾病者，學生得請防疫假。

(二) 請假流程：

1. 請假需至學生系統自行辦理。
2. 請務必確認請假日期、節數及科目名稱無誤，以免影響您個人之權益。
3. 請假單程序：
  - (1) 上學生系統請假。



(2) 依請假假別與期間經導師及各級主管審核通過。

(3) 完成請假。

### (三) 請假注意事項：

1. 學生請假有下列情況者，採上網填具假單列印紙本親送權責師長核准後送生輔組登錄，由系統通知任課教師。

(1) 當學期曠課累計達 20 小時以上者。

(2) 當月請事、病假累計超過乙週者。

(3) 未依請假時限辦理請假者。

2. 曠課須知：大學部日間學制學生於一學期中曠課時數累積逾 46 小時者，即予退學處分。

## 八、教室、上課時間

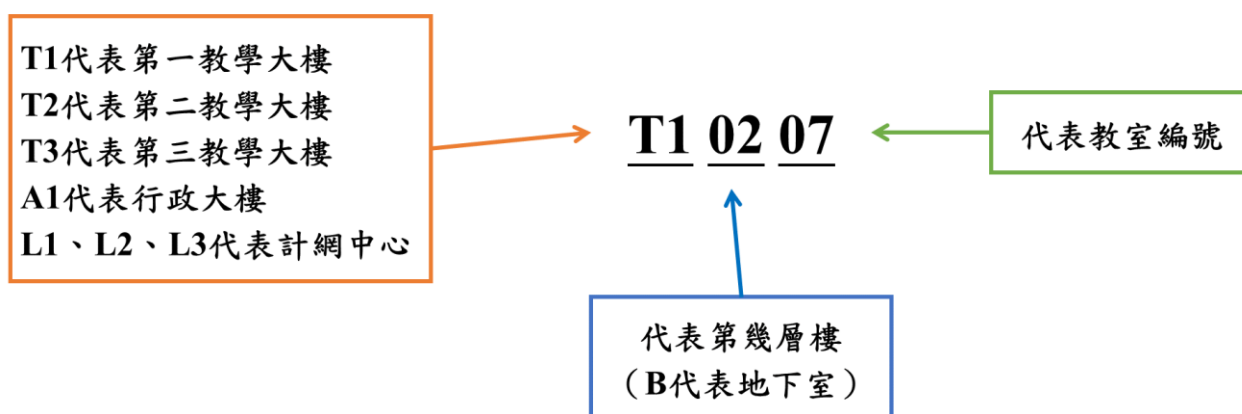
### (一) 上課教室編號

1. 教室編號由 6 個英數代碼組成。

2. 前兩碼為教室地點、中間兩碼為樓層（B 代表地下室）、後兩碼為教室編號。

例如：上課教室編號為 T10207 表示第一教學大樓 2 樓 7 號教室。

上課教室編號為 L2B102 表示計網中心地下 1 樓 2 號教室。



### (二) 本系專業教室編號對照表

教室名稱	教室編號	地點
機械翻譯教室	T10205	第一教學大樓 2 樓
專業語言教室 (二)	T10207	第一教學大樓 2 樓

### (三) 上課時間

時段	上課時間	節次
日間 時段	07:10 ~ 08:00	0
	08:10 ~ 09:00	1
	09:10 ~ 10:00	2
	10:10 ~ 11:00	3
	11:10 ~ 12:00	4
	12:00 ~ 13:10	5
	13:20 ~ 14:10	6
	14:20 ~ 15:10	7
	15:20 ~ 16:10	8
	16:20 ~ 17:10	9
	17:20 ~ 18:10	10

時段	上課時間	節次
夜間 時段	18:20 ~ 19:10	11
	19:15 ~ 20:05	12
	20:10 ~ 21:00	13
	21:05 ~ 21:55	14

# 拾、墨爾本皇家理工學院(RMIT) 1+1 碩士雙聯學制

## ◎碩士 1+1 雙聯學制簡介

翻譯學系於 2020 年 3 月與澳洲墨爾本皇家理工大學(RMIT)翻譯研究所簽訂【碩士 1+1 雙聯學制】。學生於本系碩士班就讀一年後，第二年至 RMIT 就讀，畢業時將可獲得碩士雙學位文憑。

RMIT 翻譯研究所著重於社區口譯，包含醫療翻譯、警局或法庭翻譯；而本校翻譯系則著重於會議口譯。簽訂雙聯後，將可增進學生多元之翻譯能力。於該校修習學分回台時可依規定進行學分抵免。學生回台後，完成畢業論文並通過本校學位考試，畢業時可獲得雙學位碩士文憑。

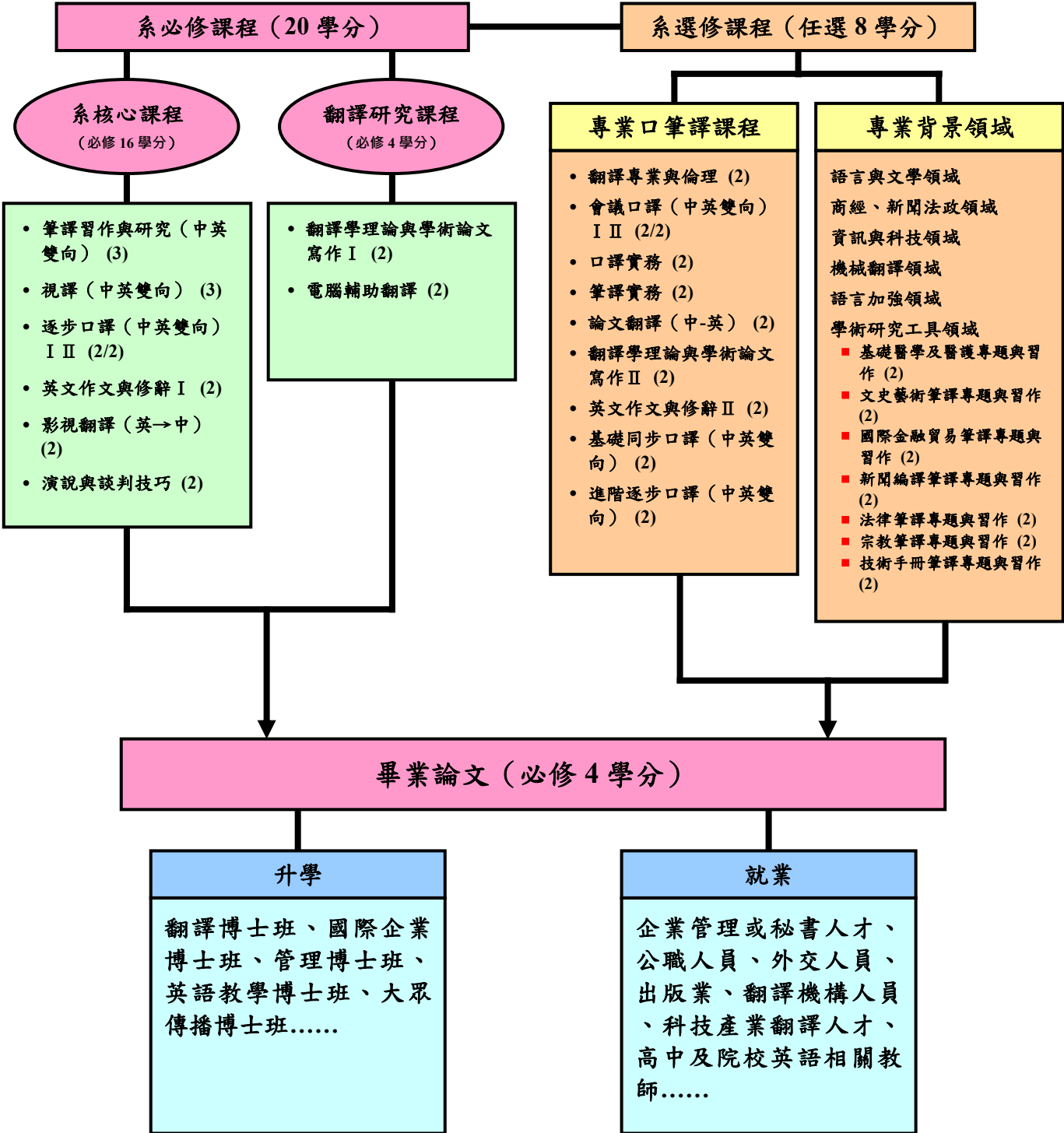
## ◎申請資格

1. 就讀本校翻譯學系碩士班之學生。
2. 需於本校修得一年之學分。
3. 語言成績須達雅思平均成績 6.5（分項分數均為 6 以上）或托福 79 分。若雅思平均成績未達 6.5，則需先參加其校英語替代課程之測驗。
4. 依系所規定為準。



# 附錄 課程地圖與課程配當表

## 112 學年度長榮大學翻譯學系碩士班課程地圖 (必修 20 學分 + 選修 8 學分 + 畢業論文必修 4 學分 = 32 學分)



# 長榮大學翻譯系碩士班課程配當表

(自112學年度入學新生適用)

列印日期: 2023/6/20 下午05:06:20  
列印頁數: 1 / 2

112.03.24 經111學年度第6次系課程委員會議通過  
112.03.30 經111學年度第11次系務會議通過  
112.05.23 經111學年度第二學期期末教務會議通過

必修 或 選修	科目 代號	科目名稱	規定 學分	第一學年		第二學年		第三學年		第四學年		每週時數		備註
				上	下	上	下	上	下	上	下	講授	實習 實驗	
本系必修	IT01177	筆譯習作與研究 (中英雙向)	3	3								3	0	
	IT01178	視譯 (中英雙向)	3	3								3	0	
	IT01214	英文作文與修辭 I	2	2								2	0	
	IT01337	逐步口譯 (中英雙向) I	2	2								2	0	
	IT01182	校園學術倫理數位課程	0		0							0	2	網路教學方式
	IT01213	翻譯學理論與學術論文寫作 I	2		2							2	0	
	IT01338	逐步口譯 (中英雙向) II	2		2							2	0	
	IT00577	演說與談判技巧	2			2						2	0	
	IT00595	影視翻譯 (英一中)	2			2						2	0	
	IT00624	電腦輔助翻譯	2			2						2	0	
本系選修	IT00037	文談分析及文體研究	2	2								2	0	
	IT00225	專業語言加強課程 I	2	2								2	0	
	IT00969	翻譯專業與倫理	2	2								2	0	
	IT01209	文史藝術筆譯專題與習作	2	2								2	0	
	IT00050	比較語言學	2		2							2	0	
	IT00214	基礎同步口譯 (中英雙向)	2		2							2	0	
	IT00226	專業語言加強課程 II	2		2							2	0	
	IT00321	現代漢語語法與翻譯	2		2							2	0	
	IT00602	機械科技專題	2		2							2	0	
	IT00605	環工科技專題	2		2							2	0	
	IT01215	英文作文與修辭 II	2		2							2	0	
	IT01217	基礎醫學及醫護專題與習作	2		2							2	0	
	IT01256	宗教筆譯專題與習作	2		2							2	0	
	IT00033	中英譯著分析與評論研究	2			2						2	0	
	IT00203	國際企業管理學專題	2			2						2	0	
	IT00491	進階逐步口譯 (中英雙向)	2			2						2	0	
IT01116	論文翻譯	2			2						2	0		
IT01124	西洋思想史	2			2						2	0		

# 長榮大學翻譯系碩士班課程配當表

(自112學年度入學新生適用)

列印日期: 2023/6/20 下午05:06:20  
列印頁數: 2 / 2

112.03.24 經111學年度第6次系課程委員會議通過  
112.03.30 經111學年度第11次系務會議通過  
112.05.23 經111學年度第二學期期末教務會議通過

必修 或 選修	科目 代號	科目名稱	規定 學分	第一學年		第二學年		第三學年		第四學年		每週時數		備註
				上	下	上	下	上	下	上	下	講授	實習 實驗	
本系選修	IT01204	法律筆譯專題與習作	2			2						2	0	
	IT01205	國際金融貿易筆譯專題與習作	2			2						2	0	
	IT01206	新聞編譯筆譯專題與習作	2			2						2	0	
	IT01216	翻譯學理論與學術論文寫作II	2			2						2	0	
	IT01336	調查與研究方法分析	2			2						2	0	
	IT01339	會議口譯(中英雙向)I	2			2						2	0	
	IT00155	英美文學專題	2				2					2	0	
	IT00586	語料庫語言學	2				2					2	0	
	IT00608	翻譯教學研究	2				2					2	0	
	IT00971	口譯實務	2				2					2	0	
	IT01113	筆譯實務	2				2					2	0	
	IT01207	技術手冊筆譯專題與習作	2				2					2	0	
	IT01340	會議口譯(中英雙向)II	2				2					2	0	

必修 20

選修 8

總計 28

一、畢業要求：必修20學分+選修8學分+碩士論文4學分=32學分

二、「校園學術倫理數位課程」採網路教學方式實施，學生須透過台灣學術倫理教育資源中心網站自行觀看本課程，並通過總測驗取得修課證明。須於申請學位考試前，通過線上課程測驗及格標準；未通過者不得申請學位考試。