

「研究生申請/變更指導教授」申辦說明

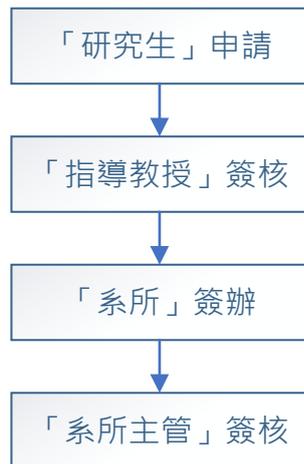
目錄

一、簽核流程	2
(一) 「研究生申請指導教授」簽核流程	2
(二) 「研究生變更指導教授」簽核流程	2
二、操作流程	3
(一) 「研究生申請指導教授」	3
1. 【研究生】申請流程	3
2. 【指導教授】簽核流程	5
3. 【系所助理】簽辦流程	7
4. 【系所主管】簽核流程	9
(二) 「研究生變更指導教授」：申請流程同「研究生申請指導教授」	9

「研究生申請/變更指導教授」申辦說明

一、簽核流程

(一) 「研究生申請指導教授」簽核流程



(二) 「研究生變更指導教授」簽核流程



二、操作流程

(一) 「研究生申請指導教授」：

1. 【研究生】申請流程

(1) 請至「校園入口」→學生資訊系統→各項申請→點選**研究生申請/變更指導教授**進入申請(如圖一)。



[圖一]

(2) 研究生找指導教授之申請畫面如圖二 step1→step2→step3，送出後可隨時登錄本系統查詢申請狀態。

The screenshot shows a web form titled '1 SA9F02 * 研究生找(或變更)指導教授申請'. The form has several sections: '※申請資料' (Application Information) with fields for name, ID, program, department, and research topic; '指導教授' (Supervisor) with a search dropdown; and a '送出/修改申請' (Submit/Modify Application) button. Red annotations indicate the steps: 'step1' points to the supervisor name input field, 'Step2' points to the search button, and 'Step3' points to the submit button. A green text box explains the process.

於此處輸入教師姓名(step1)，確認後按+(step2)，下方出現該指導教授姓名後，即可送出申請(step3)。

※該教師該學年指導人數已滿，無法再指導研究生，系統顯示「教授指導人數已額滿」。

[圖二]

(3) 搜尋不到該教師狀況說明及處理方式：

- ❶ 非本校教師—請所屬學系新增 (建檔) 該教師，如請**非校內教師**擔任指導教授，應請再新增一位「**校內共同指導教授**」。
- ❷ 該師未符指導規定—請確認該教師之職級，如：博士生應請副教授以上教師擔任指導教授。

2. 【指導教授】簽核流程

(1) 於研究生提送申請後，指導教授將收到 E-mail 通知（如圖三）。

(2) 指導教授簽核方式有二：

① 直接點選 E-mail 通知之[點此簽核](#)連結完成簽核（如下圖紅框處）。

※「校外教授」僅能至 E-mail 通知之[點此簽核](#)連結完成簽核。

單號:	8	申請日期:	1110
姓名:	林	學號:	110531
學制:	碩士在職專班	學院:	學院
系所:	學系	班級:	A
預計研究領域/題目:			

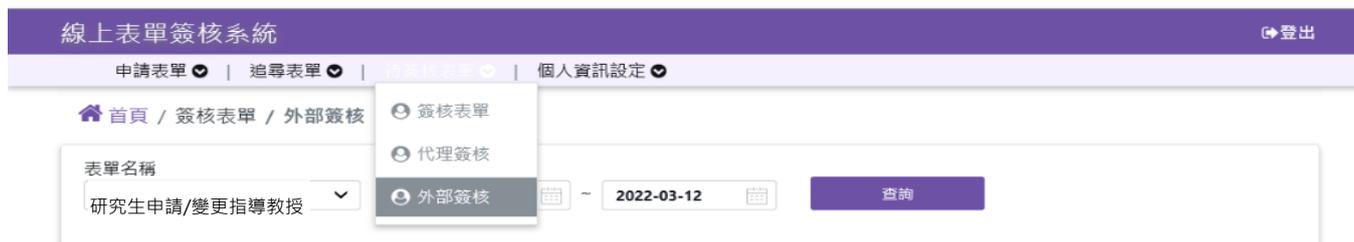
關卡	職稱	簽核者	動作	批示意見	簽核日期
學生申請	學生		通過	請鑒核	2022/3/9 下午 02:10:16
原指導教授會簽流程					
原指導教授簽核					
指導教授會簽流程					
指導教授簽核	陳				
學系助理審核					
系主任簽核					
完成通知	學生				

[亞洲大學校園入口網站/線上表單簽核系統/外部簽核](#)

[點此簽核](#)

[圖三]

②可至「校園入口」→線上表單簽核系統→待簽核表單→外部簽核→點選研究生申請/變更指導教授簽核（如圖四）。



[圖四]

(3) 指導教授可參考「個人化資訊」內容，檢視目前指導學生人數，填入簽辦意見後，點選簽出或退件（如圖五）。

1 SA9F02FL x

表單內容

單號:	8	申請日期:	1110309
姓名:	林	學號:	1105
學制:	碩士在職專班	學院:	學院
系所:	學系	班級:	A
預計研究領域/題目:			

個人化資訊

可指導6人，共指導2.5人(含本系學生)，已確認指導學生名單(尚未畢業)：

109 研究所碩士班	學系 109	SC
109 研究所碩士班	學系 109	A
109 碩士在職專班	學系 109	林
110 碩士在職專班	學系 110	張
110 碩士在職專班	學系 110	3 陳

簽辦意見

簽核片語:

簽出
 退件

簽核記錄

關卡	職稱	簽核者	動作	批示意見	簽核日期
學生申請	學生	林	通過	請 審核	2022/3/9 下午 02:10:17
指導教授會簽流程					
指導教授簽核	陳				
學系助理審核					
系主任簽核					
完成通知	學生				

[圖五]

3. 【系所助理】簽辦流程

(1) 請至「校園入口」→線上表單簽核系統→待簽核表單→外部簽核→點選研究生申請/變更指導教授簽辦（如圖六）。

單號:	7	申請日期:	1110304
姓名:	詹	學號:	110
學制:	碩士在職專班	學院:	醫學院
系所:	醫學系	班級:	A
預計研究領域/題目:	新冠肺炎○○之研究		

簽辦意見

符合規定

簽核片語: [dropdown]

關卡	職稱	簽核者	動作	批示意見	簽核日期
學生申請	學生	詹	通過	請審核	2022/3/4
指導教授簽核	陳	陳	通過	同意	2022/3/4
學系助理審核					
系主任簽核					
完成通知	學生				

訊息提示

您確定要簽出嗎?

[圖六]

(2) 行政人員（系所助理、系所主任）簽核無 E-mail 通知，校園入口登錄後有提醒之顯示（如圖七），請各單位助理檢核是否符合指導規定，如：請非校內教師擔任指導教授，應再請一位校內教師擔任「共同指導教授」。

待簽研究生找指導教授：1 件

[圖七]

(3) 另，如需新增校外教師/口試委員請至「學生學籍管理系統」

→ 「3-2-4-指導教授、口試委員資料維護」新增教師資料，新增資料前，請先輸入「身份證字號」進行資料檢核，如曾為本校專、兼任教師或口試委員，不須重複建檔（如圖八）。

學生學籍管理系統

登入者：莊惠琳 先生/小姐 登出
任職單位：課務組/註冊與課務組

1-學籍 2-課程視圖 3-成績 4-學分抵免 5-畢業基本能力 6-畢業審核 7-離校 8-轉務 9-教育部視察 10-系統管理 11-實習輔導

3-2-4-指導教授、口試委員資料維護-新增

*身分證號 X123456789 **資料檢核** 教師編號

*姓名 中文 英文

教師職級 <請選擇>

電話

*郵遞區號 縣市： 鄉鎮區：

附件上傳 附件檢視： 瀏覽... (*.pdf, 限5MB) 上傳

*若有多個附件檔，請合併成一個PDF檔案上傳！

確認存檔 回上一頁

請先進行「資料檢核」，
確認未有資料，再行建檔

[圖八]

4. 【系所主管】簽核流程

(1) 請至「校園入口」→線上表單簽核系統→待簽核表單→外部簽核→點選**研究生申請/變更指導教授**簽核（如圖九）。

1 SA9F02FL x

表單內容

單號:	7	申請日期:	1110304
姓名:	詹	學號:	110
學制:	碩士在職專班	學院:	學院
系所:	學系	班級:	A
預計研究領域/題目:	新冠肺炎○○之研究		

個人化資訊

簽辦意見

同意。

簽核片語:

簽出 退件

簽核記錄

關卡	職稱	簽核者	動作	批示意見	簽核日期
學生申請	學生	詹	通過	轉置核	2022/3/4
指導教授簽核	陳	陳	通過	同意。	2022/3/4
學系助理審核			通過	符合規定。	2022/3/4
系主任簽核					
完成通知	學生				

訊息提示

您確定要簽出嗎?

確定 修改簽辦意見

[圖九]

(2) 系所主管簽核同意後，該申請流程即完成，該申請表單回到學生端供查核。

(二)「研究生**變更**指導教授」：申請流程同「研究生**申請**指導教授」方式，惟流程中須先經「原指導教授」簽核後，再進入後續「新指導教授」簽核流程。