

中國醫藥大學

營養學系碩士班

研究生手冊

(第十六屆)

中華民國 104 年 8 月

目 錄

設立宗旨及教育目標.....	1
一百零四學年度入學生課程表.....	2
修習科目及學分規定.....	3
營養系公用儀器使用規則.....	4
實驗室注意事項.....	5
營養學系實驗室安全衛生工作守則.....	8
會議室暨討論室使用規則.....	10
論文格式說明.....	11
營養學系碩士班學位口試注意事項.....	13
研究生相關法規與資料查詢網址.....	14

設立宗旨及教育目標

設立宗旨

本系於民國 89 年設立營養研究所，後改名營養學系碩士班，民國 99 年成立營養學系博士班，以推動與執行進階之營養教育與研究，歸屬於本校健康照護學院。目前本系共有 7 位教授、6 位副教授與 1 位助理教授，本學系的設立宗旨有三，分別是：

- (1)以培育具有專業能力、終身學習與社會關懷的營養人才。
- (2)以營養教育、研究與推廣，促進全民健康。
- (3)以專業人才從事與推動營養保健工作。

教育目標、核心能力

本系為國內醫學大學體系中營養科學領域之學系，也是台灣地區大學中以含蓋中醫藥教育於營養教育訓練中之營養科系，民國 99 年設立博士班後，進一步成為培育營養科學人才之完整教育體系，以促進全民健康為己任之理念培育具基礎中醫藥知識之專業營養應用與研發人才。本系所的教育目標與核心能力則在師生討論凝聚共識下，經由系務會議通過而訂定，詳細如下：

教育目標：

1. 培育營養相關之基礎研究人才。
2. 培育臨床暨公衛營養研究人才。
3. 培育保健營養與食品研究開發專業人才。

核心能力：

1. 營養專業研究能力。
2. 專業論文閱讀及寫作能力。
3. 主動學習與發掘問題能力。

一百零四學年度入學生課程表

請上營養系網站確認各學年度課目學分表：

<http://cmuntt.cmu.edu.tw/course.html>

修習科目及學分規定

- 一、本碩士班最低畢業學分須修滿 32 學分，含必修 11 學分、選修 15 學分及論文 6 學分。
- 二、入學前未具營養學或生物化學之學分者，畢業前應於本系大學部補修完成，但不列入本系碩士班畢業學分計算。
- 三、研究生修課需先徵詢指導教授意見。
- 四、研二生需於上學期開學一個月內提出論文研究架構考試申請，並於 10~11 月進行審查考試。
- 五、研究生需通過論文口試後才能取得論文 6 學分。
- 六、研究生需於畢業前以第一作者於國內外具有審查機制之研討會發表口頭報告或壁報論文或期刊論文，畢業前向系辦提報投稿證明，始得畢業。
- 七、畢業英文能力需求見本校英文能力鑑定實施細則。
- 八、研究生於畢業離校時應繳交五本碩士論文及論文全文電子檔案。研究生自行登錄「中國醫藥大學電子學位論文服務（ETDS）系統」（網址：<http://etds-lib.cmu.edu.tw>），輸入論文基本資料、上傳論文全文電子檔，並簽署授權書，再至圖書館繳交三本紙本論文與授權書。
- 九、其他相關規定事宜，請依本校「學則」及相關法令規定辦理。
註：法規資料庫→行政單會→教務處

營養系公用儀器使用規則

97年8月27日97學年度第1學期第2次系務會議通過

- 一、 使用公用儀器室設備前，必須先上過校內或校外之環安課程，並參與營養系公用儀器設備使用操作講習。
- 二、 使用公用儀器，須事先向負責教師報備及在儀器使用登記簿上登記。上儀器分析或食品分析課程之學生，另須事先經任課教師或助教之同意。
- 三、 使用者必須事先瞭解儀器之操作方法，如有不清楚之處，應請教任課教師或負責老師，切勿擅自操作。
- 四、 使用時保持儀器及其周圍之乾淨，使用後恢復原狀。筆記本、藥品及樣品等不得留於儀器室內。隨時保持室內之整潔。
- 五、 儀器使用登記簿上各欄均須確實登記。
- 六、 儀器若有異狀發生，應隨即向負責老師報告，並在儀器使用登記簿上詳細記錄。
- 七、 公用儀器室嚴禁抽煙和攜帶任何食物及飲料入內。
- 八、 非登記使用儀器之學生，不得在儀器室內逗留或撥弄儀器。已登記者，須於預定之時間準時使用，如有變更，應事先與下一位使用者協調，否則將取消該次使用權利。
- 九、 公用儀器室使用時間為全天皆可使用，學生如須進行夜間操作，請注意安全。
- 十、 公用儀器室內之各項儀器，非經保管負責老師及系主任之同意，不得外借或逕行送修。
- 十一、 儀器設備維修、零件更換由系預算支出或向學校申請經費補助，紙張、墨水夾等耗材則依各研究室登記使用之時數，按比例付費。
- 十二、 若有不當操作儀器設備者，使用人必須停用該設備四週。
- 十三、 本規則經系務會議通過後實施，修正時亦同。

實驗室注意事項

一、門禁安全：

1、鑰匙管理

共同實驗室：最後離開者上鎖。

- 2、暗房、細胞培養室：使用登記，用畢鎖好。
- 3、如須週末實驗，務必告知老師（需申請空調）。
- 4、系上見有閒雜人等，務必告訴老師或行政人員(呂小姐)。
- 5、每日最後離開實驗室人員確實檢查儀器開關、水、電、冰箱、烘箱、冷凍櫃的門是否關妥。(冰箱檢查記錄表如附表)

二、儀器使用：

- 1、研究生有協助儀器管理之職責。
- 2、第一次使用儀器須通知儀器負責老師。
- 3、確實瞭解使用方法後再使用，並愛護它!
- 4、儀器或器材異常務必告訴指導老師與負責老師。
- 5、公共儀器及各別實驗室儀器務必填寫『使用登記簿』及填寫預約單(預約使用日期、時間及使用人)。
- 6、公共儀器不正常使用導致毀損，使用人停止使用一個月。
- 7、公共儀器設備毀損處理依據『中國醫藥大學學生損毀公用財物賠償辦法』處理。

三、藥品(chemicals)使用與藥劑(reagents)配置：

- 1、注意藥品使用純度與分級。
- 2、藥品位置：室溫架上、室溫乾燥箱、4°C 冰箱、-20°C 冰櫃、-80°C 冰櫃，用畢歸放原處。
- 3、藥品採買原則：品質，用量，價格，售後服務。
- 4、庫存量：量少 → 報告老師 → 代用品?借用? → 採買紀錄 → 採買?期貨?
- 5、登記：名稱，廠商，商品號碼，批號，價格，日期。
- 6、預先計算用量，稱量精準，取容量 (Aliquot) 精準 (pipette, dropper, cylinder)。
- 7、預期使用多少配多少，標示品名、濃度、人/組別、日期，確定保存條件。
- 8、使用前細心觀察，下次使用細心觀察是否顏色，沉澱變質等異常。
- 9、公用藥劑，避免 carry-over 與不當污染。

四、實驗紀錄與討論：

- 1、 事先規劃實驗、預備材料藥劑、在精神集中和充沛中完成，並依事實呈現結果。
- 2、 詳細編頁，繕寫：主題/目錄、日期、目的、方法 → 結果 → 討論 → 發現問題 / Goody。
- 3、 組內先討論，發現問題，思考解決方法。
- 4、 定期與老師討論。
- 5、 參加 Group Meeting。

五、環境維護：

- 1、 垃圾分類 (感染性廢棄物，一般垃圾分類回收，有毒/舊溶劑回收)。
- 2、 公共實驗區使用完務必清理乾淨。
- 3、 研究生須輪值日生(各實驗室及公共實驗室)，維護實驗環境整潔。
- 4、 研究生須定期參加環安室及消防安全相關講習。
- 5、 實驗畢清理實驗桌面。

六、其他須知：

- 1、 個人物品及食物，勿置實驗台。
- 2、 實驗請穿著實驗衣，並戴手套，且戴手套者勿碰觸非實驗區。
- 3、 公用實驗室物品/藥品不可攜出。
- 4、 他人借用儀器/藥品請登記。
- 5、 影印：只限研究相關。
- 6、 電腦：查資料，實驗結果輸入/計算，不可下載軟體，異常情形立刻回報老師。
- 7、 使用外系實驗室或儀器，須告知指導老師，遵循該實驗室規範。
- 8、 使用細胞培養室、暗房，請遵守各別使用規則。
- 9、 使用放射性物質需在本校放射性實驗室置放藥品與使用儀器，並須接受本校輻委會課程訓練方可使用。

附表

營養系儀器設備相關設施檢查紀錄表

檢查年月份： 年 月

項目	檢查標準	結果				異常說明	異常處理
		第一週	第二週	第三週	第四週		
-80°C 冰箱	1. 溫度是否維持-80°C						
	2. 門關後溫度是否會下降						
	3. 濾網是否有清潔						
	4. 門是否有確實蓋上						
	5. 是否有除霜						
備註	1. 當月檢查表請每週填寫，每月第一個星期送至姚老師實驗室存查，缺失部分即通知維修人員檢修，以維護儀器設備正常運作及人員安全。 2. 填寫時若符合敘述，請於結果欄打○，若與敘述不符則打×，並於後面加註內容或說明。						
實驗室人員：		檢查老師：					

※請格外注意-80°C冰箱之使用及維護！

營養學系實驗室安全衛生工作守則

103.10.21系務會議通過

1. 場所應保持整潔，定期環境整理及整頓，藥品儀器應各得其所，可能發生危險之因素及對應之安全衛生設備應置於明顯易得之處。
2. 實驗室不可遮蔽，以防室內事故發生時，能及時發現與搶救。
3. 具揮發性藥品之操作必須於抽氣櫃內進行。
4. 進入實驗室時應穿實驗服，或依需要配戴安全眼鏡及穿工作鞋等防護器具，並遵守標準操作程序進行實驗。
5. 確切遵守實驗室之工作守則與禁止警告標示事項。
6. 不得於實驗室內飲食(包含喝飲料)，更不得將食物、飲料與化學物品同置於實驗桌或藥品櫃內。
7. 嚴禁抽菸，以防化學物品爆炸或起火。
8. 禁止於操作中嬉戲、打鬧。
9. 教導試管、玻璃器皿等之正確使用方法。
10. 避免操作過程中危險行為之發生。
11. 初學者操作時，應有人於旁督導。
12. 化學品或器材之搬移時，教導正確的搬移模式，勿只用單手提起。
13. 實驗室內物品之放置不得影響人員之安全及通行。玻璃、刀片、針頭、吸管尖等廢棄物，均放置於硬紙盒內，包紮完整，以免割傷。
14. 實驗室廢棄物之處理應依「本校實驗室一般廢棄物、感染性廢棄物及實驗室廢液」等作業規範辦理。
 - (1) 不得隨意丟棄與亂倒廢棄物。
 - (2) 教導正確的酸鹼稀釋順序與注意事項。
 - (3) 液體之轉移、以安全吸球操作、勿用嘴吸。傾注腐蝕性液體時，須藉漏斗轉注，並於水槽上或戴手套執行。
15. 高壓氣體鋼瓶之操作與管理
 - (1) 確知氣體無誤方可使用。
 - (2) 鋼瓶應標示裝載氣體之種類，以防誤用。
 - (3) 鋼瓶外表之顏色不得擅自變更或擦掉。
 - (4) 鋼瓶應加固定，並置陰涼處，勿受日光直射。
 - (5) 更換鋼瓶後應檢查容器口及配管銜接觸是否漏氣。
 - (6) 鋼瓶應妥善管理與整理，發現變形、漏氣應立即通知管理員與維護單位儘速處理。
16. 電器災害之防止

- (1) 電器器材之裝備與保養，非專職維修人員，不可自行進行。
 - (2) 不得以濕手或濕操作棒操作開關，且電器應遠離水源。
 - (3) 除特別用塑膠完全包裹之設備外，實驗室之所有電器應盡量接地。
 - (4) 當電器設備或電路著火時，須用不導電之滅火設備滅火。
17. 使用延長線應注意下列各項：
- (1) 不得任意放置於通道上，以免因絕緣破損造成短路，必要時應加裝保護管並黏貼於地面。
 - (2) 插座不足時，不能連續串接或分接，以免造成超載或接觸不良。
 - (3) 裝接設備、儀器之電源應通知總務處派專責人員安裝，不可擅自處理。
18. 遇有警鈴響時，應立即關閉瓦斯及各項氣體，並儘速離開實驗室。
19. 非上班時間內做實驗應有人照應，嚴禁單獨一人進行危險性實驗，晚上不可留下過夜。
20. 實驗後請將工作區域清理擦拭，公用儀器室、抽氣櫃、滅菌器內請勿留置個人實驗用品，以利下一位實驗者使用。
21. 認清及牢記最近的滅火器、急救箱及緊急沖身洗眼器位置，並熟知使用方法。
22. 實驗結束最後離開者應檢視儀器、門窗、空調、電源、水源是否確實關閉後方可離開。
23. 當有事故發生時，請向各實驗室管理員求援。

會議室暨討論室使用規則

98年1月16日系務會議通過

一、借用手續

1. 優先順序以本系所務會議、研究所必修課程為優先。
2. 請於使用前一週至系辦公室登記。若使用時間衝突，以先登記者優先。
3. 請於使用前至系辦公室領取鑰匙，使用後歸還，鑰匙不得複製。
4. 使用前若發現會議室髒亂或門窗未關等事件，請通知系辦，以便追究責任歸屬。
5. 使用後若未依規定清理，則當學期不得再借用。

二、注意事項

1. 禁止嚼食口香糖。
2. 如需雷射筆或計時器，可向系辦登記借用。
3. 單槍、筆記型電腦及延長線等皆放置教具櫃，請向系辦登記，領取鑰匙使用。
4. 禁止使用電磁爐或卡氏爐等加熱器。
5. 熱食物品請放置於邊桌。
6. 離開時：
 - (1) 桌椅排放回原位並靠攏。
 - (2) 桌面請擦拭乾淨，並將垃圾攜出丟棄。
 - (3) 借用之器材請歸還原位(教具櫃、系辦)，切勿帶回。
 - (4) 確認冷氣、電燈、及儀器等電源是否已確實關閉。
 - (5) 將門、窗關閉上鎖。

論文格式說明

一、封面(如附件 9)

平裝：150 磅以上雲彩紙，需印製書邊，顏色依本系該年度畢業生之規定。
紙張尺寸：A4，論文最後裁切的大小規定 20.5 × 29.2 公分。

書背：(如附件 10)

二、首頁(同封面格式)

論文指導教授推薦書(如附件 11)

論文口試委員審定書(如附件 12)

三、論文內容順序如下：

- 1、目錄:將論文內容各章節之標題按出現順序列出，頁碼以個位數置中對齊。
- 2、圖目錄:按出現順序排列，並標出所在頁次。須有圖名，宜以章來分別，例如圖 1.1 及圖 2.3 表示第一章第一圖及第二章第三圖。
- 3、表目錄:(同二)
- 4、謝辭
- 5、中、英文摘要:以一頁五百字為原則，內容包括研究之目的、重要性、材料與方法、主要成果等。
- 6、論文各章

第一章 前言	參考文獻
第二章 文獻探討	附錄
第三章 材料與方法	作者簡歷(可以不附，自行決定)
第四章 結果(含圖表)	
第五章 討論	
第六章 結論	
- 7、其他書寫注意事項：
 - (1) 在內頁的圖表使用:圖或表若插入本文中，圖表上下必須"最少"有 5 行文字，否則須另頁插圖。
 - (2) 在內頁引用圖表時，圖表儘可能隨引用處插入，若無法隨後插入本文，也應儘可能就近插入。
 - (3) 若圖表多於一頁，在第二頁圖表標記僅列出圖表別，後接....(續)。
 - (4) 所有圖表內容文字之大小、字型必須一致，但可和本文字型、大小不同(大小不小於 10 號字)，表名列於表上方，圖名列於圖下方，並與圖表有距離。
 - (5) 本文每頁"必須"最少有 2 行文字。
 - (6) 每個主要章節，起頭後最少有 2 行以上文字。

- (7) 表內之數字部分，除統計 p-value 外(可用星號*表示其結果顯著)必須按小數點統一對齊。
- (8) 頁數位置須置頁尾正中。
- (9) 若某頁僅列圖(表)，則該頁所有圖(表)必須佔該頁 1/3 篇幅以上。
- (10) 目錄、圖目錄及表目錄之頁數用羅馬數字(i,ii,iii.....)。

四、內頁

- 1、紙張尺寸：以 A4 紙張打字。
- 2、邊界：上下各縮 3.2 公分，左邊縮 3.2 公分，右邊縮 2.54 公分。
- 3、除封面及封底外，內容各頁均使用 80 磅道林紙或印書紙，打字印刷。
- 4、單面印刷，至多 14 號字，行距 1.5 倍。

五、參考資料

在本文引用時須加註角碼，並按引用的先後順序詳列於本文之後，如有重複引用不必重複繕打。雜誌名稱之簡寫應以 Chemical Abstracts Service Source Index 刊載者為準。參考文獻之列寫，所有作者須全部列出，並請依作者之姓、名、雜誌或書名、年份、期數、頁數、繕打，格式一致。

營養學系碩士班學位口試注意事項

2013-07-19 更新

一、學位考試相關表單：http://cmuntt.cmu.edu.tw/stu_master.html –學生專區–研究所下載)

◆ 申請口試時繳交文件，請依下列順序排列：

1. 學位考試申請表（書面及電子檔）。
2. 歷年成績表（書面）。
3. 指導教授推薦書（書面及電子檔）。
4. 領款收據及口試委員費清冊（電子檔，有交通費者需交書面）。
5. 論文初稿（書面，建議以活頁裝訂成冊）。
6. 電子檔完成後寄至 cllu@mail.cmu.edu.tw，【主旨輸入姓名及學號】。

◆ 口試完畢時繳交，請依下列順序排列：

1. 口試委員審定書（影本）。
2. 口試委員評分表（正本）。
3. 口試委員總評表（正本）。
4. 領款收據（書面：委員完成簽章）。
5. 個人投稿證明（電子檔寄至 cllu@mail.cmu.edu.tw 【輸入姓名及學號】）。

◆ 其他：請參閱研究生手冊

二、學位口試流程：

1. 請於口試前一個月備妥申請口試時繳交文件送系辦申請口試（並辦妥借用口試地點）。
2. 本系碩士學位論文口試申請最後截止日為 **104年5月31日**。
3. 口試當天記得帶：領款收據、口試委員評分表、口試委員總評表（1份，由指導教授負責）、口試委員審定書，給予每位口試委員簽名。
4. 口試完畢請（或提醒老師）將口試完畢時繳交文件繳回系辦。
5. 辦理畢業離系程序單請至營養學系網頁列印。
6. 所有離校之程序務必最遲於 104/7/31 完成（如校曆所規定），並取得畢業證書。
7. 其他規定請依教務處公告辦理。

研究生相關法規與資料查詢網址

法規資料庫查詢：

◎中國醫藥大學法規資料庫→研究生專區：

http://www.cmu.edu.tw/statute/statute_section.php?class=B

- 中國醫藥大學學生英文能力鑑定實施辦法
- 中國醫藥大學研究生學位考試實施細則
- 中國醫藥大學研究生助學金實施細則
- 中國醫藥大學指導教授指導研究生實施要點
- 中國醫藥大學優秀研究生入學獎勵辦法

“➤”為重點法規請詳細查閱！

◎中國醫藥大學法規資料庫→行政單位→研究發展處

http://www.cmu.edu.tw/statute/statute_list.php?class=2&dept=25

- 中國醫藥大學學生期刊論文獎勵要點

◎中國醫藥大學法規資料庫→學術單位→生技製藥暨食品科學院→營養學系

http://www.cmu.edu.tw/statute/statute_list.php?class=J&dept=JC

口試相關表單下載區！

相關表單下載：

◎中國醫藥大學→學術單位→生技製藥暨食品科學院→營養學系→學生專區→研究所

http://cmuntt.cmu.edu.tw/stu_master.html

營養所學術研討會

- 一、研究生必需參加本所所舉辦之學術演講及學術研討會。
- 二、研究生有協助舉辦學術演講及研討會之義務。