

南臺科技大學 視覺傳達設計系商業設計組

畢業專題製作實施辦法

115.09.03 系務會議修訂通過

一、主 旨：為培養學生綜合運用在學期間所修習之課程及培養之設計能力，並培養團隊設計之精神，特訂定南臺科技大學視覺傳達設計系（以下簡稱本系）商業設計組畢業專題製作實施辦法（以下簡稱本辦法）。

二、分組規定：(1) 學生自行分組，商設組每組以三到六人為原則。商設組低於三人，該組四年級畢製成績（上、下學期）扣學期總成績 15 分。商設組超過六人，該組需向系務會議進行說明，並經系務會議同意，始得為之。

(2) 各組必須選出一位組長，負責專案進行之時程管理及與指導老師之連繫。未依規定分組者不得參加第一次審查，並喪失當屆畢業專題製作之資格。

三、指導老師：(1) 各專題小組在專題執行期間，每組至少需有一位本系專任指導老師指導。各組於確認指導老師後，應由全體組員填具「指導老師同意書」（附件一），載明組員名單，並經指導老師簽名確認後繳交畢籌會指導老師存查。各組應於**第 1 次提案審查前完成指導老師之確認及畢業專題主題之研擬**。

(2) 指導老師之確認，得由各專題小組依組員專長、興趣及專題方向，主動與本系專任老師討論；亦得由當屆畢籌會總召老師依實際情形，請各組填寫「**專題指導老師意願順序表**」（附件二），統一辦理媒合。實際辦理方式及時程，由當屆畢籌會總召老師規劃並公告之。

(3) 未能自行確認指導老師之組別，應於**第 1 次審查前二週**填妥並繳交「**專題指導老師意願順序表**」（附件二），由當屆畢籌會總召老師協助辦理媒合；如當屆採統一媒合方式，則各組均應依公告時程填具該表。媒合結果確認後，各組應依第 (1) 款規定填具「指導老師同意書」（附件一）。如經媒合程序仍未能確認指導老師者，得提送系務會議討論決議。

(4) 本系每一位專任老師皆有義務指導學生專題，最多指導四組為原則（含跨組共同／協同指導），兼任本校一級主管者得不受此限。兼任老師擔任專題指導，需與本系專任老師共同指導。

(5) 當屆大四導師為當然畢籌會指導老師，如因任務需要可由系主任指派老師擔任指導老師。總召老師由指導老師推舉一人擔任。

四、主題研擬：專案主題擬定內容應能充分應用所學之設計領域，各組在確定主題後，必須經由指導老師簽名核可（各組須繳交專題企劃報告書給指導老師）。

五、專題評審：(1) 畢業專題提案除三年級下學期之專案提案審查之外，四年級時共分三次提案及公開展覽（配合系上安排）評審。提案分別為期初、期末。公開展覽則配合系上安排進行校內與校外公開展覽；校外展覽次數，依當年系上規劃而定。

(2) 畢業專題評審內容與進度請參考（附件三）之審查流程表。

(3) 參與專題提案屬本系專任老師之義務與責任，除因課程、與本校相關之公差勤務及個人不可抗拒之因素之外，本系專任老師均需全程參與學生之畢業專題提案之評審。

(4) 各組於每次畢業專題提報前，須主動與指導老師進行專題進度討論，並繳交「提報作品自我揭露及上台同意書」（附件四），經指導老師簽核同意後，始得參與當次提報審查。指導老師得依專題進度要求學生補充資料、修正內容，或要求達成指定進度後始得提報。未繳交同意單者，不得參與當次提報；未經指導老師討論即請老師簽名者，依畢籌會相關規定辦理。

六、專題進度：請參考附件三之審查流程表。

七、評分比例：請參考附件五之畢業專題評分比例。

八、成果展示：各組應依規定參與校內外畢業展覽，並配合畢業專題製作籌備委員會（以下簡稱畢籌會）辦理展示設計、展場規劃及相關製作事宜。專題需配合參加系上指定競賽，如全國實務專題競賽等...，詳細內容由當屆畢業專題畢籌指導老師公告。

九、經費來源：為使專題製作完成後能夠公開展示並製作成作品集，除學校經費補助之外，每位畢業班同學須繳交專題製作基金以分攤畢業製作共同花費，未繳交應繳金額者視同未完成畢業設計，不得參與提報評分。本項基金之金額決定、經手與運用，一律由畢業班同學所組成之「南臺科技大學視傳系系畢業專題製作籌備委員會」統籌處理，未能完成畢業設計或期中退出者，退費比例之相關規定請見審查流程表（附件三）。

十、成果保存：(1) 各組在四年級下學期須繳交一份完整專題論文（含數位檔案），共一式2份並裝訂成冊。一份交予指導老師存查，另一份交系辦永久保存（由畢籌會彙整），繳交時間以第十五週為原則。

(2) 除紙本論文外，另須繳交完整專題數位資料，統一以實體儲存裝置（如USB隨身碟或外接硬碟）繳交乙份。儲存檔案之資料夾名稱請清楚標示班級、組別名稱、專題名稱與學年度，以利彙整與保存。

(3) 繳交資料包括完整之專題論文報告（含PDF及原始編輯檔）、完整之設計內容物（例如：可執行之互動程式、完整版影片檔、產品尺寸圖與立體圖三視圖、產品模型與完整拍攝圖面、平面文宣、CIS與相關設計等高解析度之原始檔案(如*.ai、*.psd)、與展示時所用到之所有相關資料等）。

(4) 所有數位檔案須依規定整理資料夾架構，並清楚標示檔名，以利保存與查閱。專案作品版權歸原作者但本系保有公開展示及出版之權利。（作品及論文授權書、繳交格式與內容，請參考附件六）

十一、專案異動：(1) 專題小組於**四年級上學期第一次專題提報前**，如需調整小組成員、指導老師或專題核心概念（涉及核心設計方向或設計議題之變更），得經相關人員同意後逕行辦理，免填寫「畢業專題製作異動申請表」。

(2) 專題小組於**四年級上學期第一次專題提報後**，如需變更小組成員或指導老師，應填寫「畢業專題製作異動申請表」（附件七），並檢附異動原因，經原指導老師同意及系主任核准後，於兩星期內繳交予畢籌會指導老師存查。申請變更者，扣當次審查成績 20 分。

(3) 專題核心概念於四年級上學期第一次專題提報後原則上不得異動。專題內容之調整是否涉及核心設計方向或設計議題之變更，由該組指導老師認定。經認定屬專題主題變更，如因特殊原因確有變更必要者，應填寫「畢業專題製作異動申請表」（附件七），經指導老師同意並敘明原因，於兩星期內繳交予畢籌會指導老師存查。每組以申請一次為限，申請變更者，扣當次審查成績 20 分。

十二、各級原畢業班學生因故「未參與或未完成參與當屆畢業專題審查」或「當屆畢業專題審查未獲通過時」（以下簡稱延畢生），皆適用本條各款。有關延畢生之分組、指導老師、畢業專題審查方式如下：

(1) 延畢生分組：延畢生進行延畢期間之畢業專題時，得一人一組，不受第二條合組人數之限制。

(2) 延畢生指導老師：延畢生之畢業專題指導老師原則上由原專題指導老師擔任或原班之班導師擔任，遇特殊狀況時由系主任指派系上專任教師擔任。

(3) 未參與或未完成參與當屆畢業專題審查之延畢生：未參與或未完成參與當屆畢業專題審查之延畢生得不參與下一屆之畢業專題審查、展覽，但延畢生需於延畢期間參加指導老師指定之 3 至 5 項設計競賽，並將競賽成果作品於延畢期間第二學期（含）後之期末前，通過延畢生畢業專題審查委員會審議，始得通過畢業專題製作。延畢生畢業專題審查委員會由指導老師為召集人，由召集人於延畢期間第二學期（含）後之期末前，邀集本系至少三位專任教師進行審查。

(4) 當屆畢業專題審查未獲通過之延畢生：當屆畢業專題審查未獲通過之延畢生得不參與下一屆之畢業專題審查、展覽，但需於延畢期間參加指導老師指定之 3 至 5 項設計競賽，並提出競賽成果作品與參賽證明，始得通過畢業專題製作（附件八）。

十三、本辦法及由各組老師制訂之評分細則，經系務會議討論通過後公佈實施，修正時亦同。

十四、畢籌會成立：請參考附件九之畢籌會幹部遴選與職務表。

附件一

南臺科技大學視覺傳達設計系 商業設計組指導老師同意書

_____級應屆畢業生畢業製作提案，懇請老師協助指導專題製作。

有勞老師在百忙中抽空，確認同學是否有與指導老師溝通過，特立此書。

組員名單：

____、____、____、____、
____、_____。

指導老師簽名：

畢籌會指導老師簽名：

☐已確認

☐不符合規定，退回補件

中 華 民 國 年 月 日 立

備註：

1. 本同意書應於第一次專題提案審查前完成簽核，並送交畢籌會指導老師存查。
2. 經指導老師簽核後，若於第一次專題提案前更換指導老師，應重新填寫本同意書。
3. 第一次專題提案後，如需變更指導老師，應依「畢業專題製作實施辦法」辦理專案異動申請。

附件二

專題指導老師意願順序表

班級：

專題小組編號：

組員名單：

_____、_____、_____、_____

_____。

志願順位	指導老師
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

備註：

1. 本表供尚未確認指導老師，或依當屆規定需統一辦理指導老師媒合之專題小組填寫。
2. 各組應依公告期限繳交本表，由畢籌會總召老師依學生志願、教師專長及指導負荷等因素協助辦理媒合。
3. 媒合結果確認後，各組應填具「指導老師同意書」（附件一），經指導老師簽名確認後，始完成指導關係之確認。

畢業專題審查流程表

審查主題	時間點	審查方式	提報資格 (依應繳金額之比例計算)	退費比例	審查內容
第零次預審	三年級下學期期末前	各班審查	25%	100%	專題提案審查：主要目的為確認專題方向與可行性。採口頭提案方式進行，建議完成約 20%之企劃內容，包括設計動機、問題分析、目標對象、初步設計構想及執行規劃。 提案審查完成後，各組應利用暑假期間進行初步設計展開，包括設計發展、資料蒐集、雛型製作及相關成果準備，以銜接四年級上學期第一次專題審查。
第一次審查	四年級上學期期初	各班審查	60%	85%	初步設計審查：原則上於開學後四週內辦理，主要檢視暑假期間之設計發展成果，建議完成約 40%之專題進度，包括設計概念發展、設計方向確認、初步視覺表現、媒體規劃或原型製作等成果，並確認後續執行方向與時程規劃。
第二次審查	四年級上學期期末	各班審查	100%	70%	設計成果審查（現場展示）：原則上於四年級上學期期末辦理，於學期結束前 1 至 2 週進行。主要檢視專題設計成果之發展情形與整體完成度，建議完成約 80%之專題進度。審查內容包括核心設計成果、設計系統建構、設計延伸發展、媒體應用規劃、模型或原型製作、展示規劃設計及使用情境呈現等，並同步進行競賽報名資料審查（含 3 張 A3 作品版面及 80 字中英文設計理念），由審查委員就設計品質、完整性、展示可行性及競賽參與適切性提出修正建議，作為下學期最終成果完善及校內外展覽、競賽報名之依據。
第三次審查	四年級下學期期初	各班審查	100%	60%	最終成果審查：原則上於四年級下學期期初辦理，於開學後四週內進行，主要檢視專題最終成果之完整性與展示品質，建議完成約 95%之專題進

					度。審查內容包括最終設計成果、設計系統整合、展示規劃設計、校內外展覽內容及競賽報名提案修正（含3張A3 作品版面及 80 字中英文設計理念），由審查委員就設計品質、完整性、展示效果及競賽資料適切性提出最後修正建議，作為校內公開審查及校外展覽之依據。
校內公開審查	四年級下學期	正式成果驗收	100%	50%	校內公開審查（正式展覽審查）：內公開審查為畢業專題最終成果之公開展覽審查，主要檢視作品之設計品質、展示效果、成果完整性及整體表現。審查內容包括最終設計成果、展示設計、展場規劃、作品展示品質、設計理念表達及相關展示資料等，並作為本系校外展遴選委員會審議校外展參展資格之重要依據。
校外公開審查	四年級下學期	校外展覽	100%	0%	校外公開審查（正式展覽）：應依規定參與校外公開展覽，參與展覽如：青春設計節、放視大賞、新一代設計展或其他相關展覽。當年度實際參展形式、展覽內容、參展場次及辦理方式，得依當屆規劃，由系上畢籌指導老師及畢籌會統籌決議。校外公開審查為畢業專題成果之最終公開展示，藉由公開展覽展現專題成果，促進專業交流與設計推廣，並應依作品屬性、設計領域，參與相對應或相關之國內外設計競賽，以提升作品之能見度及競爭力。

附件四

_____級南臺科技大學視覺傳達設計系商業設計組 第_____次提報作品自我揭露及上台同意書

填單日期：_____年_____月_____日

組別：	班級	學號	姓名
組長			
組員			

- 本作品差異性檢核(請針對歷屆作品、過去競賽印象深刻作品進行差異性評估)：

☐無主要參考作品 ☐有主要參考作品(作品名稱：_____)

☐與參考作品具核心觀點差異性 ☐與參考作品視覺系統、編排及設計與法具差異性

- 本作品 AI 使用狀況：

☐未達需揭露程度 ☐用於發想草圖、配色或部分插畫(須揭露使用位置)

☐用於生成 LOGO、海報、插畫、影片或 3D 成果，必須完整揭露指令與修改歷程

(以上由小組填寫確認)

- 指導老師已與上述組別進行畢業專題之討論：

☐ 是 ☐ 否，理由：_____

同意上述組別上台進行第_____次審查：

☐ 同意 ☐ 同意，但扣本次公開評審提報成績_____分，理由：_____

☐ 不同意，理由：_____

- 指導老師指定該組第_____次審查進度如下：(若無填寫，則依畢籌會所訂進度辦理。)

指導老師簽名：

備註：

1. 遲交者扣畢籌會分數 10 分；未繳交此表者不予提報，並扣畢籌會分數 10 分。
2. 未與指導老師討論即請老師簽名者，扣畢籌會分數 10 分。

附件五

畢業專題評分比例

四年級 上學期

評分來源	公開評審成績 (40%)	指導老師評分 (40%)	畢籌評分 (20%)
評分項目	第零次預審 (5%) 第一次審查 (15%) 第二次審查 (20%)	專題整體表現	平時參與、行政配合、共 同事務

※預警機制：第一次公開評審成績未達 60 分者，列入期中預警輔導。

四年級 下學期

評分來源	公開評審成績 (35%)	指導老師評分 (30%)	畢籌評分 (35%)
評分項目	第三次審查 (15%) 校內公開審查 (20%)	專題整體表現 (作品+論文)	展覽執行、行政配合、共 同事務

※預警機制：第三次公開評審成績未達 60 分者，列入期中預警輔導。

備註：

1. 「公開評審成績」由各階段公開審查委員評定。
2. 「指導老師評分」由各專題小組指導老師依專題執行歷程及整體成果綜合評定。
3. 「畢籌評分」由各班導師依各組參與畢業專題相關行政事務、共同活動及展覽籌備等表現綜合評定。
4. 各項評分比例及細項配分原則，由當屆畢籌會指導老師得依年度課程規劃、審查方式及實際執行情形調整；惟各評分來源（公開評審、指導老師、畢籌評分）之總比例應符合本辦法之規定。

附件六

視傳系畢業專題製作作品及論文授權書

本授權書所授權之作品、論文為本人在南臺科技大學視傳系商業設計組
_____學年度第_____學期取得學士學位之作品及論文。

作品名稱：

論文名稱：

指導教授：

本人具有著作財產權之作品及論文全文資料，基於推動讀者間「資源共享、互惠合作」之理念，與回饋社會及學術研究之目的，同意授予本人畢業學校系所，得不限地域、時間與次數，以紙本、光碟及其它各種方法將上列作品、論文收錄、重製、公開陳列與發行，並得將數位化之上列作品與論文電子檔以上載網路方式，提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、列印等利用。

注意事項：

1. 上述授權內容均無須訂立讓與及授權契約書。依本授權之發行權為非專屬性發行權利，依本授權所為之收錄、重製、發行及學術研發利用均為無償。
2. 本授權書請裝訂於紙本論文審定頁之次頁，以利辦理離校手續。

授權人簽名（親筆正楷）：

學號（務必填寫）：

日 期：中 華 民 國 年 月 日

視傳系【商業設計組】作品繳交格式確認表

【商設組】繳交作品格式，共分兩項：（繳交確認後，請打勾）

第一項：彙整所有數位資料，存放於實體儲存裝置（如 USB 隨身碟或外接硬碟）（由各組繳交予畢籌會彙整後，統一製作一式兩份，分送系辦與指導老師保存；儲存檔案之資料夾名稱請清楚標示班級、組別名稱、專題名稱與學年度）

- ☐ 1. 可執行之互動程式、完整版影片、產品尺寸圖及立體圖三視圖、產品模型及完整拍攝圖面
- ☐ 2. 平面文宣
- ☐ 3. CIS 與相關設計等高解析度之原始檔案(如*.ai、*.psd)
- ☐ 4. 展示時所用之所有相關資料

第二項：繳交完整專題論文紙本（一式兩份，裝訂成冊，一份交指導老師，一份由畢籌會彙整交系辦永久保存）

備註：

1. 各專題小組應於四年級下學期校外展覽結束後一週內，完成畢業專題相關成果資料之繳交
2. 各專題小組應依「視覺傳達設計系畢業專題製作作品及論文授權書」辦理授權事宜。專題作品及論文之著作權歸原作者所有，惟本系基於教學、研究、學術推廣及成果展示等非營利目的，得公開展示、重製、出版、典藏及推廣使用。

畢業專題製作異動申請表

申請日期：_____年_____月_____日

☐ 變更項目：小組成員	
原成員：	變更成員：
原因說明：	
☐ 變更項目：指導老師	
原指導老師：	原指導老師簽名：
變更指導老師：	變更指導老師簽名：
原因說明：	

畢籌會指導老師簽名：

系主任簽章：

☐ 變更項目：專題核心概念
原題目：
變更題目：
原因說明：

指導老師簽名：

畢籌會指導老師簽名：

備註：

1. 專題指導老師及小組成員於四年級上學期第一次專題提報後原則上不得異動。
2. 如有特殊原因，請完成此異動申請表，並交由畢籌會指導老師留存。

附件八

_____學年第_____學期視覺傳達設計系商業設計組

延畢生畢業專題審查意見表

審查日期： 年 月 日

延畢生姓名		學號	
審查意見			
審查分數			
審查結果	☐ 通過 ☐ 不予通過		

審查委員簽章：

南臺科技大學視覺傳達設計系畢業籌備會章程

本辦法參考南臺科技大學（簡稱本校）及視覺傳達設計系（簡稱本系）相關流程，畢業籌備會（簡稱畢籌會）需依照此標準流程進行，以避免各項糾紛與異議；本辦法為畢籌會分數計算依據項目。

一、畢籌會成員及行政順位

1. 畢籌會成員為指導老師及幹部；幹部另細分為總召、副召、總務、場務、公關、形象、總務、文書。
2. 依照行政順位為，畢籌會指導老師為第一行政順位，總召（總負責人）為第二行政順位，副召為第三行政順位，總務長、場務長、公關長、文書長及形象為第四行政順位，切勿逾權以及未通報，即私自處理畢籌會事項。
3. 除內部資訊外，任何公開發表、文件、信函等皆需向總召呈報，由總召負責呈報畢籌會指導老師，且同意後方可執行。（禁止逾權之發言，如有需要可提前詢問。）
4. 畢籌會各組幹部成員為各班分派兩位代表，分別為正（職務）、副（職務）兩位，依照人力需求可增設一名副（職務）成員。

二、畢籌會內部工作流程

1. 依畢業辦法流程執行工作項目，由總召負責分派工作，工作內容依照表訂日期完成後自行回報予總召，工作未完成也請回報。
2. 小組需有組內會議，討論及了解各項需求，方能向總召申請提出需求或討論相關辦法；職務長需分配該組各項組務。
3. 職務長需了解組內日程並提前規劃工作項目，並呈報總召，方可排定工作日期。如排定之日程表有缺漏，請聯絡總召，如事項可由副召代理則分派副召進行協助。
4. 各組如需要可請託副召進行適時協助；另於小組會議時，文書長需進行小組會議紀錄，會後將紀錄表寄送至各副召信箱，副召確認後再寄送至各總召信箱並發布，總召需立即了解會議內容且提供該組需求及解決相關事項。

三、各組基本工作事項

1. 總 召：負責監督及指導各幹部，並解決其需求及疑問；各項活動前規劃各組相關工作日程；其餘需與本校溝通事項由總召代理畢籌會協調處理。
2. 副 召：協助總召幫忙各幹部，負責每次開會會議紀錄(電子檔)並於當天彙整發布。
3. 財務組：擬定支出收款核銷等標準流程、了解各項花費概要、編列預算、每月核銷支出、整理帳務明細、每次提報前收齊提報資格所需基

- 金（參閱畢業辦法）、專戶管理（指導老師共同管理）、退費處理（參閱畢業辦法）等；由總務長負責分派工作，與總召協調補充工作日程。
4. 備註：金額超過新台幣 2,000 元整時，需由總務指導老師簽核支出。
 5. **場務組**：各項未來所需器材提前建檔、租借歸還場地、租借歸還器材、整理提報會場、管控提報會場等；由場務長負責分派工作，與總召協調補充工作日程。
 6. **文書組**：需於小組討論時提供紀錄工作協助及負責該組文書（表單等）。訂定提報格式、詢問各專、兼任老師提報書需求之表單（紙本、電子檔）、收齊提報書（紙本、電子檔）以及簡報、負責統一定裝、交送提報書，並負責每次會議紀錄。
 7. **公關組**：訂定邀請函格式、提報之餐飲處理、確定各師長到達時段及日期、邀請卡發送、各項活動需求、宣傳計畫、尋找贊助廠商等；由公關長負責分派工作，與總召協調補充工作日程。
 8. **形象組**：應用設計、展場規劃、機構執行、影片製作、儲備人力等；由形象長負責分派工作，與總召協調他組工作日程之配合。

四、畢籌會會議流程

1. 應畢業提報需求，於三年級上學期期末，成立畢業籌備會，至少每月進行 1 次會議，除第一次會議由指導老師訂定外，其餘由畢籌會成員共同訂定，如因活動需求則可增設臨時會議。
2. 會議前兩週制定會議流程，會議前一週發送會議邀請函至老師、幹部、同學信箱；除第一次會議外，皆邀請各班同學參與會議（如無自願，由抽籤決定兩位參與同學）。
3. 會議標準流程有司儀、主席、參與師長、各幹部及同學，簽到時間為 15 分鐘；副召為司儀需將各流程清楚口述，總召負責會議主席，宣布表定流程內容及事項。
4. 會議需先將重點事項佈達後，即由各組宣布目前進度、未來日程規劃（如為重點事項，需提前告知總召請參照 2-3），後討論及訂定該組日程規劃，且將組內之需求及疑問提出，以上流程完畢後方可輪換下組報告討論。
5. 各組皆報告完畢後，即可處理其餘共同事項，最後司儀需將各組當日決策重述，使成員與紀錄皆確認無誤。

五、幹部出缺席

1. 畢業專題製作籌備委員會（畢籌會）各項會議採簽到制度，因故無法出席者，應於會議前向所屬班級總召完成請假程序。
2. 無故缺席、經常遲到或出席情形不佳者，畢籌會得視情節提報班級總召老師，並列入畢籌評分之參考依據。
3. 各專題小組會議與畢籌會會議同屬畢業專題重要工作。幹部如因故無法出席，應事先向所屬職務長完成請假及溝通程序。

六、幹部遴選與職務內容

職稱	職務內容	人數 (各班遴選)
總召	• 畢籌會年度行事規畫 • 聯絡網 • 會議紀錄、簽到其他統籌事務	正、副
副召		
公關	• 站櫃 • 贊助 • 活動籌備 • 新聞稿	正、副
場務	• 提報審查事務（借場地及器材） • 展覽事務（全員展場佈置、卡車安排及遊覽車）	正、副
文書	• 聯絡網 • 提報書 • 畢製作品彙整與歸檔 • 提報當天檔案測試、逐字稿（紀錄提報當天老師建議內容）	正、副
總務	• 各班畢業基金 • 編列預算、支出與核銷 • 贊助	正、副
形象	• 系視覺形象規劃與文宣海報設計 • 宣傳影片、網頁 • 展場設計（場地計畫） • 畢業製作專刊設計	自行制定