

淡江大學國家安全與外交實務碩士學分學程實施規則

105.09.22 國際事務與戰略研究所 105 學年第 1 學期第 1 次所務會議通過

103.06.10 國際事務與戰略研究所 102 學年第 2 學期第 2 次所務會議通過

第一條 設置宗旨：因應全球化下國家安全與外交事務研究日益多元化發展，為培育熟悉外交與國家安全之專業實務人才，以因應國家未來需求發展，特訂定「淡江大學國家安全與外交實務碩士學分學程（以下簡稱本學程）」實施規則（以下簡稱本規則）。

第二條 申請資格：本校對於此領域有興趣之在學研究生與大學部大三、大四學生均可申請，無名額限制。

第三條 受理申請之資格規定及核可程序：於每學期開學後至加退選結束前，填妥「學分學程修習申請表」，並檢附學生證影本，送交國際研究學院國際事務與戰略研究所辦公室備查。

第四條 修習科目及學分：

- 一、修習本學程之學生必須修畢十二學分以上（含），且其中至少應有六學分以上（含）不屬於學生原屬學系、所之應修科目，方可取得核發學程證明書之資格。
- 二、應修學分總數：十二學分。

第五條 學程認證：

- 一、申請時間：修畢本學程規定之最低應修學分數且成績及格者，得檢附「國家安全與外交實務碩士學分學程認證申請表」及歷年成績單正本向國際研究學院國際事務與戰略研究所提出認證申請。
- 二、學程審查：需依第四條規定修畢最低修習學分數且成績及格。
- 三、經審查通過後，再報請教務處頒給「淡江大學國家安全與外交實務碩士學分學程證書」。
- 四、申請學分學程前如已修習本學程指定之科目，亦可列入審查。

第六條 本學程課程名稱及學分數如有調整，學生提出認證審查時，以修習當時公告之課程名稱及學分數為準，三系（所）得從寬認定，並視開課情形修訂課程科目表。

第七條 本學程課程僅限國際事務與戰略研究所、歷史學系與公共行政學系所開設之課程，其他學系（所）開設之同名課程不得抵免，特殊情況須以報告方式申請簽核。

第八條 本規則未盡事宜，悉依「淡江大學跨系所院學分學程設置規則」等相關規定辦理。

第九條 本規則經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

學程名稱：淡江大學國家安全與外交實務碩士學分學程

修業規定：

修習本學程之學生必須修畢 12 學分以上（含），且其中至少應有 6 學分以上（含）不屬於學生原系、所之應修科目，方可取得核發學程證明書之資格。

(一)應修學分總數：共計 12 學分以上(含)

(二)認證課程名稱及學分數

課程領域	課程名稱	學分數	開設系所
國家安全與外交領域	國際危機處理(上)	3	國際事務與戰略研究所
	西方戰略思想史(上)	2	
	國際關係理論與實務(上)	2	
	國際戰略新思維(上)	2	
	國際政治經濟學(上)	2	
	國家安全高階講座(下)	2	
	國際安全專題研究(下)	3	
歷史學領域	日本社會文化史研究(上)	2	歷史學系
	比較文化史研究(下)	2	
	臺灣近現代史研究(上)	2	
	台灣社會文化史研究(下)	2	
	台灣產業經濟史研究(下)	2	
	中國近現代史研究(上)	2	
	西洋思想史專題研究(上)	2	
	歐美現代文化與社會(下)	2	
	東南亞產地史料與專題研究(下)	2	
公行領域	人力資源發展專題(上)	3	公共行政學系
	科技法律專題研究(上)	3	
	政府數位轉型專題(下)	3	
	公法專題研究(下)	3	

2023. 09. 21 修正

淡江大學國家安全與外交實務碩士學分學程修習申請表

本人對國家安全與外交實務相關課程有興趣，已閱畢學程實施規則，瞭解取得學程證書之相關規定，擬修習本學程，特此提出申請。

學生： _____ (本人簽名) _____ 年 _____ 月 _____ 日

姓 名		學 號	
系級班別		聯絡電話	
E-Mail			

(請黏貼學生證影本)

備註：

1. 學程申請期間：每學期正式上課日起一週內。
2. 申請認證時，需檢附成績單正本。
3. 未提出修習申請，即使修畢相關課程，亦不得提出認證申請。

淡江大學國家安全與外交實務碩士學分學程認證申請表

本人已依國家安全與外交實務碩士學分學程實施規則，共計修畢____學分，修習學分明細如下，特檢附成績單正本，提出認證申請。

姓 名	(簽名)	英 文 姓 名	
系級班別		出生年月日	
學 號		聯 絡 電 話	
E-Mail			

序 號	開課系所	科目代號	科目名稱	學分數	修讀 學年度	分數
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

合計學分數： 學分

備註：

1. 需通過申請者才可提出認證。
2. 檢附成績單正本乙份(並請將相關課程以紅筆標記)。

承辦人： 單位主管： 秘書： 一級主管：