

# 國立臺中教育大學

## 110 學年度學士班日間部

### 轉學生招生考試

#### 新生入學須知

有關 110 學年度學士班日間部轉學生招生考試註冊、繳費、選課等相關事宜，請詳閱本須知內容，各附件頁次如下：

序號	名稱	頁次
1	轉學生新生註冊通知 (註冊日期:110 年 9 月 23 日)	1
2	學雜各費繳費須知 (繳費單列印:110 年 9 月 14 日起)	5
3	學雜費減免申請 (辦理期間:110 年 9 月 2 日至 9 月 6 日)	10
4	就學貸款申辦 (辦理期間:110 年 9 月 15 日前)	14
5	轉學生選課須知 (網路選課:110 年 9 月 23 日至 9 月 29 日)	18
6	人工加/退選申請表 (人工加退選:110 年 9 月 30 日至 10 月 6 日)	28
7	抵免學分注意事項、抵免學分要點 (申請抵免學分日期: 110 年 9 月 23 日至 10 月 1 日)	29
8	學生兵役緩徵申請、消滅-標準作業程序	40
9	圖書館服務	41
10	附表一 民生校區(校本部)教室分布圖 附表二 英才校區教室分布圖	45

您的學號：



# 國立臺中教育大學 110 學年度第 1 學期轉學生新生入學須知

1100820

## 註冊及開學

### 一、註冊日期：110 年 9 月 23 日（星期四）

依本校學則第 14 條規定：「學生除應退學或已符合畢業資格或已於每學期註冊日前辦理休學者外，每學期均應於本校行事曆規定之註冊日前繳交各項應繳費用，繳交學雜費即視同完成註冊，其他未繳之應繳費用，應依各相關規定辦理。逾期未繳交學雜費註冊者，除以書面請准延緩繳交學雜費註冊者外，視同未註冊，應令退學。」

### ◎學生證領取地點及方式：

1. 領取地點：系所辦公室
2. 領取時間：開學註冊日起登入校園資訊系統/繳費單下載/繳費狀態為「已完成繳費」者，請至系所辦公室簽領學生證。

◎**注意事項**：學生繳交學雜費後，銀行款項匯入本校工作時程所需時間，ATM 繳費約需 3 個工作天，超商、郵局及信用卡則需 8 個工作天，費用匯入本校後，繳費狀態即顯示為「已完成繳費」，請自行估算繳費入帳時間。

◎依本校學則第 10 條規定，新生已完成報到手續但未依規定繳交學雜費註冊者，撤銷入學資格。

如有疑問請洽教務處註冊組，電話：04-22183136

## 學雜費繳交

繳費單請於 110 年 9 月 14 日（星期二）起，逕至學校首頁/資訊服務/校務行政系統/校園資訊系統學生專用通道一、二/使用者登入/進入查詢列印繳費(網址：<https://ecsa.ntcu.edu.tw/>)。詳細操作步驟及繳費方式請參閱學雜費專區之繳費需知。

※ATM 繳費約需 3 個工作天銷帳，超商、郵局及信用卡則需 5 個工作天銷帳。請自行估算繳費入帳時間。

如有疑問請洽總務處出納組，電話：04-22183187

## 學雜費減免

一、申請類別：現役軍人子女、身心障礙人士子女、身心障礙學生、低收入戶學生、中低收入戶學生、特殊境遇家庭子女、軍公教遺族子女、原住民籍學生，後二項以一次申請核發至畢業為止。

二、申請日期：於 110 年 9 月 2 日至 9 月 6 日（郵戳為憑）。

三、申請方式：採網路申請方式操作畫面可參閱如後附件，請於申請期限內至

(一) 本校網頁首頁→[資訊服務](#)→[校務行政系統](#)→

[校園資訊系統學生專用通道一：https://ecsa.ntcu.edu.tw](#)

[校園資訊系統學生專用通道二：https://ecsb.ntcu.edu.tw](#)→

[登入個人帳號密碼](#)→[進入學生資訊系統](#)→[學雜費減免申請](#)→[減免申請](#)

(二) 完成線上申請後，請列印學雜費減免申請表（需由家長及申請同學親筆簽名）及應繳證件正本，掛號郵寄至「國立臺中教育大學教務處註冊組收」地址：40306 臺中市西區民生路 140 號，或於上開期間內親自至註冊組辦理亦可，逾期不再受理。**(請加附掛號回郵信封乙個，供證件正本核驗後寄回。)**

如有疑問請洽教務處註冊組，電話：04-22183135

### **辦理就學貸款**

辦理就學貸款之同學，請將就學貸款申請書（學校存執聯、就貸明細表及學雜費繳費單等資料於開學前一週（**110年9月15日前**）繳交至學務處課指組（建議掛號郵寄），相關資訊請洽課指組網站：<http://sa.ntcu.edu.tw/news.php?type=29&unit=5>。就學貸款申辦流程請參閱附件。

如有疑問請洽學務處課外活動指導組，電話：04-22183118

### **選課事宜**

一、各學系 110 學年度第 1 學期開課資料，可逕由本校網頁/選課專區/開課資料查詢系統（網址 [https://ecs.ntcu.edu.tw/pub/TchSchedule\\_Search.aspx](https://ecs.ntcu.edu.tw/pub/TchSchedule_Search.aspx)）查詢。

二、選課方式、日期及時間：

(一) 即時選課(即選即上)：**110/9/23 (四) 18:30 至 110/9/29 (三) 23:59** (限網路選課)。

(二) 人工加退選課：**110/9/30 (四) 9:00 至 110/10/6 (三) 17:30** (上網申請後列印紙本送辦)。

三、「選課須知及網路選課操作流程」詳見如後附件。

四、本校開課暨選課問題諮詢單位：

- 1.各系所專門課程暨修業相關規定—詳情請上網至本校各系所網頁查詢
- 2.選課期程與技術—教務處課務組(04-2218-3138、3139、3140)
- 3.系統操作障礙—計算機與網路中心(04-2218-3276)

如有疑問請洽教務處課務組電話：04-22183138、3139、3140



## 抵免學分

一、申請時間：110年9月23日(星期四)至110年10月1日(星期五)。

二、操作流程：請參照各系(所、學位學程)課程科目表，至本校網頁首頁→

資訊服務→校務行政系統→

校園資訊系統學生專用通道一：<https://ecsa.ntcu.edu.tw>

校園資訊系統學生專用通道二：<https://ecsa.ntcu.edu.tw>→

登入個人帳號密碼→進入學生資訊系統→成績抵免申請

三、完成線上申請後，請**列印學分抵免申請書**。

四、送繳文件：

- (一) 學分抵免申請書紙本。
- (二) 歷年成績單正本。
- (三) 修業證明書影本。

五、申請程序：將紙本學分抵免申請書及相關資料送各單位審核。

- (一) 本系專門必修或選修、自由選修科目：請本系主任核章。
- (二) 通識課程「語文通識課程」-「中文閱讀與表達」及「英文」科目：請通識教育中心主任核章。
- (三) 共同課程「共同必修課程」-「大一體育」、「大二體育」：請體育學系主任核章。
- (四) 通識選修科目：請通識中心主任核章。

六、最後請本系系辦公室承辦人及系主任核章後，於期限內送交教務處註冊組。

七、可抵免之科目及學分數悉依本校「學生抵免學分要點」及各系(所、學位學程)規定辦理。

八、學分抵免注意事項及操作流程請詳見附件。

如有疑問請洽教務處註冊組，電話：04-22183136

## 住宿事宜

欲辦理住宿申請者，請於110年9月2日早上10點~110年9月13日傍晚5點止，**mail至 [evaliou222@gmail.com](mailto:evaliou222@gmail.com)** 說明轉學生申請床位，並提供可聯繫到的手機或電話號碼，【檔名請填寫「110學年度轉學生申請候補床位+性別+班級+學號+您的大名」】。宿舍相關問題可查詢學生宿舍 Q&A <http://sa.ntcu.edu.tw/qa.php?type=7&unit=4>

如有疑問請洽學務處生輔組，電話：04-22183168

## 職業安全衛生教育訓練

因應 COVID-19 防疫政策，110 學年度新生安全衛生教育訓練活動改為線上學習方式進行。邀請專家學者錄製相關教學影片，置於本校 E 化教學系統 (<https://elearning.ntcu.edu.tw/>)，同學請於開學日起至 110 年 12 月 31 日前以學號登入完成「一般安全衛生教育訓練」線上研習課程及測驗。

如有疑問請洽總務處職安組：電話：04-22183243

## 體檢資料

轉學新生註冊時需繳交近三個月內工私立醫院體檢證明書，體檢內容含一般體格檢查、尿液檢查（尿糖GLU、尿蛋白PRO、尿潛血OB、酸鹼值PH）、血液常規（血色素HGB、白血球WBC、紅血球RBC、紅血球容積比HCT、平均紅血球容積MCH、平均紅血球血色素量MCH、平均紅血球血色素濃度MCHC、血小板PLT）、肝功能檢查（GPT、GOT）、腎功能檢查（尿素氮BUN、肌酸酐Creatinine、尿酸UA）、血脂肪檢查（總膽固醇Cholesterol、三酸甘油酯Triglyceride）、高密度脂蛋白（HDL）、低密度脂蛋白（LDL）、血糖檢查（GLU）、肝炎檢查（B型肝炎抗原HbsAg、B型肝炎抗體Anti-HBS）、胸部X光。

※本校於110年10月16日（星期六）上午8時30分至下午4時30分，於本校中正樓1樓辦理大一新生體檢，轉學新生可於當日攜帶照片及費用辦理體檢，或自行就近赴公私立醫院辦理體檢（自行體檢者，體檢報告請於110年10月29日（星期五）繳交學務處衛保組）。

如有疑問請洽學務處衛保組，電話：04-22183175

## 學生兵役緩徵申請

- 一、新生、復、轉學生、延畢生於註冊入學時，應於開學後 2 週內至個人校務行政系統中之兵役系統新增表單，辦理緩徵申請。
  1. 申請緩徵之學生，學校於註冊截止之日起一個月內送各直轄市、縣（市）政府核定。
  2. 學校應於學生離校之日起三十日內繕造離校學生緩徵原因消滅名冊，通知其戶籍地直轄市、縣（市）政府廢止其緩徵核准，並依法徵集服役。
- 二、免役體位之學生，應向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所領取免役體位證明書，免辦緩徵。但仍需於系統上填寫「兵役緩徵（儘後召集）申請表」，兵役狀況填註免役欄位並上傳免役佐證，以利資料彙整。

如有疑問請洽生輔組，電話：04-22183162

## 教室分配圖

本校教室分配圖請參閱：

附表一國立臺中教育大學民生校區（校本部）教室分布圖。

附表二國立臺中教育大學英才校區教室分布圖。

# 國立臺中教育大學學雜各費繳費須知

壹、本校為響應節能減紙政策，各項學雜費用皆不再郵寄紙本繳費單，請同學們於繳費期間自行至學校首頁「校務行政系統」查詢或下載繳費單及銷帳編號(轉帳帳號)後，以網路銀行、信用卡或ATM轉帳繳費，或列印繳費單至超商、ATM、郵局、臺銀各分行繳；繳費證明亦由「校務行政系統」查詢。

貳、繳費單查詢及列印之步驟：

一、請至學校首頁/資訊服務/校務行政系統/校園資訊系統學生專用通道登入。

二、登入身份：家長 需輸入學生的學號、身份證/家長資訊系統/學雜費繳費單下載

登入身份：學生 需輸入帳號、密碼/學生資訊系統/基本資料/繳費單下載/下載繳費單

首頁 > 資訊服務 > 校務行政系統

家長操作步驟一：

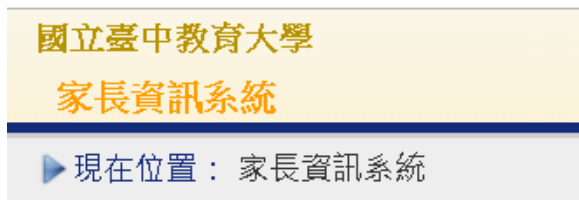
因繳費單檔案為 PDF 檔，電腦內請裝有 Adobe Reader 軟體。

學生操作步驟一：

家長操作步驟二：



家長操作步驟三：



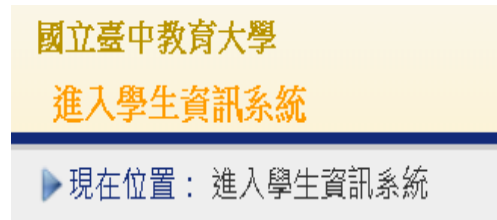
學雜費

[學雜費繳費單下載](#)

學生操作步驟二：



學生操作步驟三：



基本資料

[個人基本資料](#)

[學生密碼變更](#)

[繳費單下載](#)

[賃居資料](#) [繳費單下載](#)

[交通意外回報](#)

[機車調查暨自行車申請](#)

[公告資訊](#)

[預警紀錄](#)

[輔導紀錄](#)

[問卷清單](#)

## 參、繳費證明

- 一、臨櫃及 ATM 繳費，隔天可下載繳費證明。
- 二、超商及信用卡繳費，約第三天可下載繳費證明，超商可使用現金或 LINE PAY MONEY。

### 家長操作步驟一：

使用者登入 USER LOGIN

身份別 家長

學號

身分證

驗證碼 68621

57秒後驗證碼將重新產生

登入

因繳費單檔案為 PDF 檔，電腦內請裝有 Adobe Reader 軟體。

### 學生操作步驟一：

使用者登入 USER LOGIN

身份別 學生

帳號

密碼

驗證碼 25923

58秒後驗證碼將重新產生

登入

因繳費單檔案為 PDF 檔，電腦內請裝有 Adobe Reader 軟體。

### 家長操作步驟二：

國立臺中教育大學

家長資訊系統

點此進入

現在位置：首頁

Student

### 學生操作步驟二：

國立臺中教育大學

進入學生資訊系統

點此進入

現在位置：首頁

### 家長操作步驟三：

國立臺中教育大學

家長資訊系統

現在位置：家長資訊系統

學雜費

學雜費繳費單下載

### 學生操作步驟三：

國立臺中教育大學

進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統

基本資料

- 個人基本資料
- 學生密碼變更
- 繳費單下載
- 學雜費公告
- 賃居資料維護
- 交通意外回報
- 機車調查暨自行車申請
- 公告資訊
- 預警紀錄
- 問卷清單

#### 家長操作步驟四：

進入學生資訊系統

現在位置: 進入學生資訊系統 > 基本資料 > 繳費單下載

欲使用信用卡繳費者，請先複製「銷帳編號」後，貼於台銀畫面銷帳編號中

點此列印

學年級	繳費類別	銷帳編號	繳費期限	應繳金額	狀態	
1084	暑假住宿費		2019/06/05	2,550	已完成繳費	下載繳費證明
1081	大學部學雜費		2019/09/09	29,991	已完成繳費	下載繳費證明
1081	學生會會費		2019/09/09	600	已完成繳費	下載繳費證明

#### 學生操作步驟四：

進入學生資訊系統

現在位置: 進入學生資訊系統 > 基本資料 > 繳費單下載

欲使用信用卡繳費者，請先複製「銷帳編號」後，貼於台銀畫面銷帳編號中

點此列印

學年級	繳費類別	銷帳編號	繳費期限	應繳金額	狀態	
1084	暑假住宿費		2019/06/05	2,550	已完成繳費	下載繳費證明
1081	大學部學雜費		2019/09/09	29,991	已完成繳費	下載繳費證明
1081	學生會會費		2019/09/09	600	已完成繳費	下載繳費證明

#### 肆、繳費方式

- 一、超商繳費：請持繳費單至全家、統一、OK、萊爾富便利商店現金或 LINE PAY MONEY 繳費。(現金需自付手續費 10 元，LINE PAY MONEY 繳費手續費 6 元，上限 40,000 元)
- 二、臨櫃繳費：請持繳費單至「臺灣銀行」或「郵局」全省各地分行櫃台繳費。(臺灣銀行免手續費、郵局需自付手續費 15 元)

#### 三、ATM 繳費：

1. 利用各行庫自動櫃員機、網路銀行或網路 ATM 繳費：請選擇「繳費」，轉入行請點選：臺灣銀行(代號 004)、輸入 16 碼銷帳編號、轉入應繳金額。(手續費依各銀行規定)
2. 透過台灣銀行網路銀行繳納免手續費，持他行金融卡用台銀網路 ATM 點選「轉繳稅費卡款」(需自付手續費 10 元)。

#### 四、信用卡繳費：

1. 在家長資訊系統或學生資訊系統/繳費單下載/複製該筆銷帳編號→點選【信用卡繳費】按鈕→進入台灣銀行學雜費入口網→輸入發卡銀行、貼上銷帳編→填入持卡人身分證字號→登入繳費並列印交易成功畫面以利查詢。(信用卡繳學雜費不收手續費，分期付款除外)。
2. 信用卡語音繳費請撥 4121111→服務代碼：772#→代收機構代碼：004→按 1(分期付款請按 2，繳款人需負擔手續費)→銷帳編號#→身分證字號#→卡號#。
3. 「交易成功」後，可於 8 個工作天後至校園資訊系統列印繳費證明。

※ATM 繳費約需 3 個工作天銷帳，超商、郵局及信用卡則需 8 個工作天銷帳。請自行估算繳費入帳時間。

#### 五、就學貸款相關事項請至本校學務處課外活動指導組網頁

(<http://sa.ntcu.edu.tw/news.php?type=29&unit=5>) 查詢。

(課指組電話 04-22183118)

伍、繳費單內容如有疑問請電洽以下負責單位：

1. 學雜費—教務處註冊組，電話：04-22183135。
2. 鍵盤維護費、學分費—教務處課務組，電話：04-22183140。
3. 教育學程或實習學分費—師培中心，電話：04-22183233(學程學分)、  
04-22183236(實習學分)。
4. 住宿費—學務處生輔組，電話：04-22183167 (學期住宿費)、  
04-22183168(暑期、候補住宿費)。
5. 學生平安保險費—學務處衛保組，電話：04-22183175。
6. 學生會會費—學務處課指組，電話：04-22183155。
7. 僑外生健保費—學務處生輔組，電話：04-22183159。
8. 宿網費—計網中心，電話：04-22183273。
9. 繳費單製作、入帳及銷號—總務處出納組，電話：04-22183187。



# 「學雜費減免」操作流程

步驟一：請逕於國立臺中教育大學首頁 [www.ntcu.edu.tw](http://www.ntcu.edu.tw)→資訊服務→校務行政系統。



步驟二：請選擇『校園資訊系統學生專用通道一』或『校園資訊系統學生專用通道二』。





步驟三:進入所屬通道後，即進入下列畫面：

國立臺中教育大學校園資訊系統

使用者登入 USER LOGIN

身份別 學生

帳號 學號

密碼

驗證碼 72192

31秒後驗證碼將重新產生

登入

忘記密碼

系統問題反應： [填寫表單](#) 或 [連繫](#)

注意事項

1. 帳號-學生為學號；教職員工為人專分碼。

- 1.身份別—選擇學生
- 2.帳號--學號
- 3.密碼--預設身份證字號（英文字母請大寫）
- 4.驗證碼--輸入系統新產出的號碼

步驟四：登入系統後，點選『進入學生資訊系統』。

國立臺中教育大學

進入學生資訊系統

現在位置：首頁

其他功能

- 系統功能表
- 使用手冊及網站地圖

系統公告

2019年5月						
日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

步驟五:點選『學雜費減免申請』。

國立臺中教育大學  
進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統

- 基本資料
  - 個人基本資料
  - 學生密碼變更
  - 繳費單下載
  - 實居資料維護
  - 交通意外回報
  - 機車調查暨自行車申請
  - 公告資訊
  - 預警紀錄
  - 輔導紀錄
  - 問卷清單
- 學籍申請
  - 輔系雙主修申請/放棄
  - 學雜費減免申請**
  - 申請延長修業年限
  - 轉系申請
  - 論文口試申請
  - 休學申請
  - 復學申請
  - 退學申請
- 一般申請
  - 兵役線上申請
  - 宿舍線上申請
  - 外宿線上申請
  - 宿舍修繕線上申請
  - 門禁線上申請
  - 外宿清冊(宿委)
  - 就學貸款申請
  - 弱勢助學金減免申請
  - 校內外獎助學金申請
  - 查詢獎助學金申請紀錄
  - 場地課表查詢
  - 空場地資訊查詢及申請
  - 場地申請紀錄
  - GM電子郵件信箱帳號申請
- 選課系統
  - 進入選課系統
  - 進入選課系統(英文版)
  - 第一階段選課籤號查詢
  - 查詢預選結果
  - 學生人工加退選單
  - 期中停修線上申請
  - 期中停修已核准紀錄查詢
  - 大學部上修碩士班 / 碩士班上修博士班科目設定是否當畢業學分
  - 選課紀錄(Log)查詢

步驟六:點選『減免申請』。

進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統 > 學籍申請 > 學雜費減免申請

目前開放學年期：108學年 第1學期 學雜費減免申請

+ 開啟功能表

**減免申請**

申請學年	申請學期	申請日期	申請種類	狀態	備註
------	------	------	------	----	----

步驟七:請點選『申請種類』暨輸入相關資料，確認後請點選『送出』，系統會跳出對話視窗請點選『確定』。

學雜費減免申請 [關閉視窗](#)

學生基本資料

班級	學號
姓名	身分證
電話	手機
E-Mail	
通訊地址	

申請種類及減免標準

申請種類	身心障礙學生(中度)	每學期申請一次
繳交證件	1.3個月內戶籍謄本一份(含詳細記事及本人、父、母、配偶資料) 父親身分證字號 母親身分證字號 配偶身分證字號 2.繳驗身心障礙手冊或鑑定證明正本(交影印本一份)	

**送出**

顯示

已送學雜費減免申請，請列印申請表送至註冊組審核

**確定**

步驟八:請點選『下載』,系統會跳出對話視窗請點選『確定』。

現在位置: 進入學生資訊系統 > 學籍申請 > 學雜費減免申請 + 開啟功能表

目前開放學年期: 108學年 第1學期 學雜費減免申請 減免申請

申請學年	申請學期	申請日期	申請種類	狀態	備註
108	1	2019/5/9 上午 08:09:42	低收入戶	申請中	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">下載</span>

顯示

下載後需將紙本列印送註冊組審核!!

確定
取消

步驟九: 1.請另存PDF檔後,點選『列印』。

2.學雜費申請表之內容相關資料請確認無誤後,於規定時間內繳交至送註冊組辦理。

**國立臺中教育大學 學雜費減免申請表** 申請學年度: 108學年度第1學期

系所班級	學號	學生姓名	
身分證字號	手機 / 電話	申請日期 2019年5月9日	
申請種類及減免種類(請選擇)		申請方式	繳交條件
<input type="checkbox"/> 一、現役軍人子女: 減免學費30%	每學期申請一次 申請時間請參閱學校行事曆	1. 3個月內戶籍謄本(含詳細記事)一份 2. 繳驗現役軍人在職服務證明正本一份	1. 3個月內戶籍謄本一份(含詳細記事及本人、父、母、配偶資料) 父親身分證字號: _____ 母親身分證字號: _____ 配偶身分證字號: _____ 2. 繳驗身心障礙手冊正本(交影印本一份)
<input type="checkbox"/> 二、身心障礙人士子女: <input type="checkbox"/> (1) 極重度及重度: 減免學費、雜費之100% <input type="checkbox"/> (2) 中度: 減免學費、雜費之70% <input type="checkbox"/> (3) 輕度: 減免學費、雜費之40%			
<input type="checkbox"/> 三、身心障礙學生: <input type="checkbox"/> (1) 極重度及重度: 減免學費、雜費之100% <input type="checkbox"/> (2) 中度: 減免學費、雜費之70% <input type="checkbox"/> (3) 輕度(或持有鑑定證明): 減免學費、雜費之40%	一次申請核發至畢業為止(不含延長修業年限)	1. 3個月內戶籍謄本(含詳細記事)一份 2. 繳驗金證書或卹亡給與令 3. 繳卹令或軍人遺族就學證明	1. 3個月內戶籍謄本(含詳細記事)一份 2. 繳卹令或軍人遺族就學證明
<input checked="" type="checkbox"/> 四、低收入戶學生: 減免學費、雜費之100%			
<input type="checkbox"/> 五、中低收入戶學生: 減免學費、雜費之60%	依教育部核定之標準減免	3個月內戶籍謄本(含詳細記事)一份 (需登載有原住民身分)	1. 3個月內戶籍謄本(含詳細記事)一份 2. 繳卹令或軍人遺族就學證明
<input type="checkbox"/> 六、特殊境遇家庭子女: 減免學費、雜費之60%			
<input type="checkbox"/> 七、軍公教遺族子女 <input type="checkbox"/> (1) 卹內全公費生: 減免學費、雜費之100% <input type="checkbox"/> (2) 卹內半公費生: 減免學費、雜費之50% <input type="checkbox"/> (3) 卹滿: 依教育部核定之標準減免	依教育部核定之標準減免	3個月內戶籍謄本(含詳細記事)一份 (需登載有原住民身分)	1. 3個月內戶籍謄本(含詳細記事)一份 2. 繳卹令或軍人遺族就學證明
<input type="checkbox"/> 八、原住民籍學生: _____ 族			
<p>說明: 一、依據教育部民國九十三年八月二十日台高(四)字第0930111821號函說明八之規定, <b>凡依據各類生就學減免辦法申請就學減免之學生, 若已依據其他規定領取政府所提供其他補助費、或其他減免學雜費性質相當給付者, 僅能擇一辦理, 另在同一學期已享受就學減免費用者, 不得再重複申請。</b></p> <p>二、身心障礙學生、身心障礙人士子女就學費用減免辦法第三條規定, <b>其最近一年家庭年所得總額未超過新台幣220萬元, 得減免就學費用; 另第七條已依其他規定領取政府提供有關就學費用之補助或減免, 及其他與減免就學費用性質相當之給付者, 除法令另有規定外, 不得重複申請本辦法之減免。</b></p>			
<p>切結事項: 一、依本人申請上項學雜費減免之同時, 未再領取依其他規定由政府提供之補助費、減免學雜費、獎學金或獎金。 二、已終止享有減免身分者應盡告知義務辦理結束申請。 以上若有未盡義務或重複申請者, 願負法律責任並繳還所有減免費用。</p> <p>學生(切結人): _____ 簽章      學生家長(監護人): _____ 簽章</p>			
承辦人		註冊組組長	教務長

# 國立臺中教育大學 110 學年度第 1 學期就學貸款申辦流程

## 就學貸款三步驟：

1. 上網登錄→2. 至台銀對保(或線上申貸)→3. 書面資料繳回學校

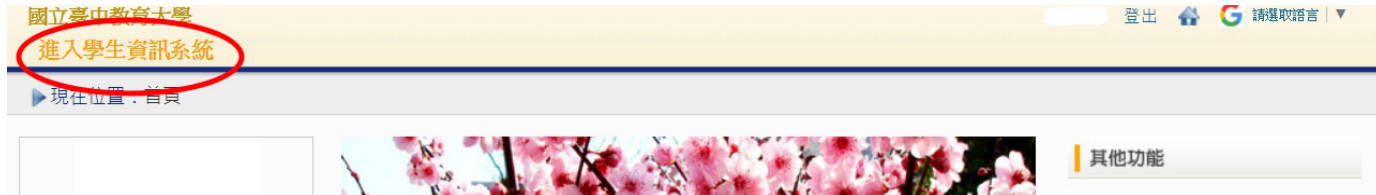
### 1. 上網登錄(請先登入學校校務行政系統再登入台銀就貸系統)

(1)學校校務行政系統：進入學校首頁 <http://www.ntcu.edu.tw/>→資訊服務→校務行政系統→學生專用通道

#### (1.1) 登入



#### (1.2) 進入學生資訊系統



#### (1.3) 一般申請→就學貸款申請



#### (1.4) 點選「確定」→「就貸申請」





# 國立臺中教育大學 110 學年度第 1 學期就學貸款申辦流程

## (1.5) 填寫就貸申請單

目前開放學年期：108學年 第1學期

申請學生 申請學期 申請日期

就貸申請 關閉視窗

學生基本資料

班級	----	學號	-----
姓名	----	身分證	-----
生日	----	入學年月	----
電話	-----	手機	-----
E-Mail	-----		
通訊地址	-----		

請勾選就貸科目及金額

繳費科目	代碼	科目	金額上限
<input checked="" type="checkbox"/>	B 1	書籍費	3000
<input checked="" type="checkbox"/>	B 2	外宿生住宿費	
<input type="checkbox"/>	B 3	學分費	
<input type="checkbox"/>	B 6	延修生學費	

註冊應繳金額 未製單  
就學貸款金額 9900 差額補繳金額 NaN

2
3
4
5

請勾選貸款項目
自行修改並填入金額
待收件製單完成後，請自行下載繳費單繳費即可。

確認就貸總額
送出

就貸申請

差額補繳金額 狀態

## (1.6) 下載列印即為「就貸明細表」

就貸申請

繳費單類別	應繳金額	就學貸款金額	差額補繳金額	狀態
大學部學雜費	21971	21410	561	<div style="text-align: right; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px;">下載就貸清冊</span> </div>
大學部學雜費	21971	21410	561	

## (1.7) 「學雜費繳費單」及「就學貸款差額補繳」下載處

▶ 現在位置：進入學生資訊系統

基本資料	學籍申請	一般申請	選課系統
<a href="#">個人基本資料</a> <a href="#">學生密碼變更</a> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"> <a href="#">繳費單下載</a> </span> <a href="#">買店資料維護</a> <a href="#">交通意外回報</a> <a href="#">機車調查暨自行車申請</a> <a href="#">公告資訊</a>	<a href="#">輔系雙主修申請/放棄</a> <a href="#">學雜費減免申請</a> <a href="#">申請延長修業年限</a> <a href="#">轉系申請</a> <a href="#">論文口試申請</a> <a href="#">休學申請</a> <a href="#">復學申請</a>	<a href="#">兵役線上申請</a> <a href="#">宿舍線上申請</a> <a href="#">外宿線上申請</a> <a href="#">宿舍修繕線上申請</a> <a href="#">門禁線上申請</a> <a href="#">外宿清冊(宿委)</a> <a href="#">就學貸款申請</a>	<a href="#">進入選課系統</a> <a href="#">進入選課系統(英文版)</a> <a href="#">第一階段登記選課籤號查詢</a> <a href="#">查詢第一階段登記選課結果</a> <a href="#">人工加退選線上申請</a> <a href="#">期中停修線上申請</a> <a href="#">期中停修已核准紀錄查詢</a>

# 國立臺中教育大學 110 學年度第 1 學期就學貸款申辦流程

## (2) 台銀就貸系統: 台灣銀行就學貸款入口網

(<https://sloan.bot.com.tw/newsloan/login/SloanLogin.action>)



## 2. 至台銀對保(或線上申貸-詳見 [https://www2.bot.com.tw/ebc/edm/150/04/sloan\\_page.htm](https://www2.bot.com.tw/ebc/edm/150/04/sloan_page.htm))

(1) 學生至銀行辦理「第一次對保」所應檢附證件如下:

1. 向戶政機關申請三個月內的戶籍謄本 (含學生本人、父母或監護人、配偶及連帶保證人; 如戶籍不同者, 需分別檢附)。
2. 學生本人及保證人之身分證、印章。
3. 學雜費繳費單

(2) 同一教育階段第二次以後申請, 由學生攜帶身分證、印章(親簽亦可)、前次就學貸款申請(撥款通知)書第三聯、註冊繳費通知單及本校就貸明細表由學生親送台銀各營業單位收件蓋章取得貸款申請(撥款通知)書第二、三聯即可(或可採用線上申貸)。

(3) (研究生)學分費申貸: 請至行政樓 1 樓「教務處課務組」核章後再至臺灣銀行臨櫃對保(學分費及學費就學貸款申請書下載 <http://sa.ntcu.edu.tw/download.php?type=33&unit=5>)

(4) 臺灣銀行對保時間: 每年 8 月 1 日起至 9 月 30 日止

## 3. 就貸資料繳回學校

繳交單位: 學務處課指組

繳交時間: 台銀開放對保日及本校註冊繳費單可列印日起至 110 年 9 月 15 日(三)止

繳交方式: 請用掛號郵寄(40306 臺中市西區民生路 140 號學務處課指組 信封註明「就學貸款」)

承辦人電話: 04-22183118 許小姐

需繳文件: (前三項為必附要件, 後二項視個人貸款項目而定。)

(1) 台灣銀行就貸申請書(對保單)

(2) 學校校務行政系統登錄列印之「就貸明細表」

(3) 學雜費繳費單

(4) 申貸書籍費、外宿生住宿費等另附貸款學生本人之郵局存摺正面影本(無則免)

(5) (研究生)學分費及學費就學貸款申請書(無則免)

## 國立臺中教育大學 110 學年度第 1 學期就學貸款申辦流程

### ●備註

1. 請確認「台灣銀行就貸申請書」之手機號碼及 E-mail 等資訊是否為最新資料(電話請確認能聯絡得到本人)，若所寄資料有誤將另以電話或 E-mail 通知更正。
2. **鍵盤維護費**、**論文研究費**為不可貸項目，請於開學前完成補繳差額，未準時補繳者視未完成註冊。
3. 學生申請貸款金額範圍(以高級中等以上學校學生就學貸款作業要點第 12 點之規定)：
  - (1)學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
  - (2)書籍費：專科以上學校為每生每學期新臺幣 **3,000** 元(請附學生本人之郵局帳戶影本)。
  - (3)住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。**本校外宿生住宿費最高本學期可申貸 8,000 元**(校外住宿學生請附學生本人之郵局帳戶影本)。
  - (4)學生團體保險費(即保險費)：其金額為該學期實際繳納者。
  - (5)電腦及網路通訊使用費：該學期實際繳納者。
  - (6)生活費：限具有政府機關開立之相關證明者才可申貸(低收入戶學生生活費每學期最高以 4 萬元為限；中低收入戶學生生活費每學期最高以 2 萬元為限)。
4. 欲申貸【學分費】者，請預估需修習之學分費並填寫【學分費及學費就學貸款申請書】經教務處課務組核章後，連同學雜費繳費單至臺灣銀行辦理對保，學校將俟加退選作業完成之後，主動比對每位就學貸款生實際應繳交之學分費，多退少補，溢貸之學分費將由學校整批歸還銀行，銀行將開製收據予學生存查。
5. 學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行將資料送請金融聯合徵信中心建檔列為金融債信不良往來戶，並開放金融機構查詢；申請人本人有升學(休、退學)、服兵役、教育實習、通訊地址變更等應主動通知銀行並辦理延緩還款等手續。
6. 就學貸款下載專區與就學貸款訊息公告網頁 QR Code 條碼如下，請自行掃描與下載相關文件。



【就學貸款下載專區】



【就學貸款訊息公告網頁】

# 選課須知及網路選課操作流程

## 壹、學生選課須知：

一、上網選課前，請務必詳讀學生網路選課操作流程。

二、學分下限與上限：請參閱本校學則第二十條。

(一)學分下限：大一至大三每學期至少修課16學分；大四每學期至少修9學分為原則。

(二)學分上限：大一至大四，每學期修讀學分數，不得多於廿五學分；但特殊情況得經系（學位學程）主任建議，教務長核定後增減至多五學分。另修讀輔系（學位學程）、雙主修或學程者，每學期得酌增至多五學分。

三、開課人數下限：

(一)共同必修課程：20人。

(二)通識課程：20人。

(三)教育專業課程：20人。

(四)專門課程：12人。

四、可自由跨班、跨系選課：「通識選修課程」、「教育專業課程」，可以自由跨班、跨系選課。但各系有規定不准外修的科目，和擋修(限修)的科目，請注意開課表之備註欄或洽各系所辦。（例如音樂系有關主修、副修等之特別規定）

五、上網「選課」規則：

(一)學期開學第一週採「即時選課」（即選即上）方式，意即學生可於此階段即時加選課，電腦系統會即時呈現選課狀況，並可於此階段做退選作業。但此項加退選課作業，仍需於規定選課時段內進行，逾時則電腦不予處理。

(二)為顧及已修課同學權益，開學第一週選課時，已開成課程，同學只能退選至最低開課人數下限，即不能再辦理退選。此外，請同學特別注意，選課52人之內，加選或退選「毋須簽核」，直接在電腦上選課即可，但加退選完畢，請務必自行確認選課內容是否正確，以免日後有不必要之困擾。

(三)選課期間，若遇電腦系統不穩定，計網中心雖已有每日備份乙次的因應措施，卻仍導致加退選結果有誤差時，將依電腦記錄檔之處理前後次序為準，同學不得有異議。

(四)選課確認『學生選課確認單』所列印之選課資料，即是該學期成績採計之依據（學則第四十五條）。請同學仔細核對選課內容，如有問題請於規定時間內至教務處課務組處理，無誤者簽名後交由班長彙整後，逕送教務處備查，不繳回者視為選課資料內容無誤。



## 貳、開課查詢：

- 一、建議欲進行上網選課前，先行上網查詢所屬課程，並進行課表之規劃後，再行上網選課。
- 二、各系所開課資料，可逕自本校首頁（<https://www.ntcu.edu.tw>）→教務處→課務組→點選開課查詢

oaacs.ntcu.edu.tw

臺中教育大學教務處 課務組  
Office of Academic Affairs, National Taichung University of Education

學校首頁 教務處首頁 網站地圖 登入 繁體中文

最新消息 法令規章 表單下載 教師專區 教室分布圖 開課查詢 選課專區 課程手冊 課程委員會 學分學程 服務團隊

最新消息

- 2020-05-20 公告109學年度第1學期暨暑期選課規劃時程及注意事項
- 2020-05-13 公告108-2校內語文競賽參賽者名單、報到時間地點暨相關事宜
- 2020-04-27 公告108學年度第2學期校內語文競賽題目

## 三、進入開課查詢系統後，依序點選

- (1)「學年」欄，填入「110」
- (2)「學期」欄，點選「第一學期」
- (3)「學制」欄，點選「學士」
- (4)「學系」欄，點選「所屬的學系」。
- (5)「班級」欄，點選「所屬的班級」後按查詢，即可查詢開課資料。

學年 110 學期 第一學期 學制 A 學士 學系 AAR 藝術學系 班級 AAR110 藝一甲 科目名稱/教師姓名查詢 Course Name/Professor 查詢

開課班級 Class	開課序號 Serial No.	科目代碼 Course Code	科目名稱 Course Name	學分數 Credit	時數 Hours	全年學年 Fall/Half	選修別 Sel.	科目類別 Req.	任課老師 Professor	上課時間 Time	上課地點 Location	上開/已選人數 Student Enrolled / Number of distributed student	合班雙標班級	領域 Area	不計入選課 學分之學系 Comment	備註 Comment
美一甲	1	AAR00661	素描 Drawing	2.0	3.0	全	必	專門課程	郭家宏	306 307 308	H602	52/0				只限本系學生選課
美一甲	2	AAR00671	水彩 Watercolor	3.0	3.0	全	必	專門課程	莊明中	106 107 108	H502	52/0				只限本系學生選課
美一甲	3	AAR00680	水墨 Ink Painting	3.0	3.0	半	必	專門課程	高永隆	406 407 408	H302	52/0				只限本系學生選課
美一甲	4	AAR00701	設計 Design	3.0	3.0	全	必	專門課程	康敬嵐	402 403 404	H401	52/0				只限本系學生選課
美一甲	5	AAR10680	藝術概論 Introduction to Arts	2.0	2.0	半	選	專門課程	黃士純	303 304	H303	52/0				開放外系學生跨系 選修

## 參、網路「選課」操作流程：

一、請逕於臺中教育大學首頁(<https://www.ntcu.edu.tw>)→資訊服務→校務行政系統。

http://www.ntcu.edu.tw/newweb/index.htm

國立臺中教育大學-N... 國立臺中教育大學-...

編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

Search onlinemapfinder Map Search Map Links Traffic Yellow Pages Tools Facebook Listen to the Radio

English

首頁 網站地圖 聯絡我們

Google 全文搜尋 全文搜尋

認識中教大 | 學術單位 | 研究中心 | 行政組織 | 招生資訊 | 使用者入口 | 資訊服務 | 常用連結

Welcome to National Taichung University

創新經營  
邁向卓越  
永續發展

校務行政系統  
E化教學系統  
FTP教師專用  
人事差勤系統  
電腦叫修系統  
財產管理系統  
會計請購系統(通道一)  
會計請購系統(通道二)  
人力支援系統  
會議室/教室/場地查詢  
共同供應契約  
SSLVPN教學服務  
門禁管理系統  
緊急求救保全系統  
火災警示系統  
線上報名  
公文線上簽核系統  
電子公布欄

105學年度  
研究所博士班  
報名日期  
105/03/01 至 105/03/31

校園資訊 Campus Info  
校園導覽網  
圖書館

位系許家瑜、蔡忻彤同學榮獲由教育部舉辦之  
概念影片  
更多最新消息

最新消息 News  
公告 活動 徵才 學術

2016年04月13日 學術 本校臺灣語文學系邀請鍾子桓會長舉辦  
2016年04月13日 學術 本校永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程  
2016年04月11日 徵才 本校高等教育經營管理碩士學位學程  
2016年04月08日 公告 教育部105年選送華語教學助理赴國外  
2016年04月08日 公告 教育部105年選送華語教學助理赴國外學校任教第105023A號通告

二、請點選[校園資訊系統學生專用通道]→進入後可選擇學生專用通道一或二。

English

首頁 網站地圖 聯絡我們

Google 全文搜尋 全文搜尋

認識中教大 | 學術單位 | 研究中心 | 行政組織 | 招生資訊 | 使用者入口 | 資訊服務 | 常用連結

賀! 本校107年大學校務評鑑四大項目全數通過

首頁 > 資訊服務 > 校務行政系統

資訊服務 resource

校務行政系統

校園資訊系統學生專用通道(新108.5.6啟用)

校園資訊系統教職員工專用通道-因與公文系統設定衝突，請使用Google Chrome 瀏覽器(新108.5.6啟用)

檔案應用申請服務

校園資訊 Campus Info  
校園導覽網

## 第一部份：登入系統

### 1-1 進入校務管理系統

1. 選擇「身份別」-學生
2. 輸入帳號、密碼及驗證碼後，按「登入」

帳號：學號

密碼：身份證

(英文字母請大寫)





## 第二部份:即時選課(即選即上)

### 2-1選課系統

#### 1. 點選『進入選課系統』

進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統

基本資料	學籍申請	一般申請	選課系統
<ul style="list-style-type: none"> <li>個人基本資料</li> <li>學生密碼變更</li> <li>繳費單下載</li> <li>賃居資料維護</li> <li>交通意外回報</li> <li>機車調查暨自行車申請</li> <li>公告資訊</li> <li>預警紀錄</li> <li>輔導紀錄</li> <li>問卷清單</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>輔系雙主修申請/放棄</li> <li>學雜費減免申請</li> <li>申請延長修業年限</li> <li>轉系申請</li> <li>論文口試申請</li> <li>休學申請</li> <li>復學申請</li> <li>退學申請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>兵役線上申請</li> <li>宿舍線上申請</li> <li>外宿線上申請</li> <li>宿舍修繕線上申請</li> <li>門禁線上申請</li> <li>外宿清冊(宿委)</li> <li>就學貸款申請</li> <li>弱勢助學金減免申請</li> <li>校內外獎助學金申請</li> <li>查詢獎助學金申請紀錄</li> <li>場地課表查詢</li> <li>空場地資訊查詢及申請</li> <li>場地申請紀錄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>進入選課系統</b></li> <li>進入選課系統(英文版)</li> <li>第一階段選課籤號查詢</li> <li>查詢預選結果</li> <li>學生人工加退選單</li> <li>期中停修線上申請</li> <li>期中停修已核准紀錄查詢</li> </ul>

#### 2. 即選即上的開放時間

107學年度第1學期---加退選時間(即時選課)2018-12-11 10:00:00 ~ 2018-12-12 12:00:00

學生基本資料: 美商系二年級甲班 AAR

選課說明事項 (更多)

選課基本資料: 學分上下限 25.0-16.0 總學分-已獲學分 22.5-22.5

本週/本系開課清單: 美二甲

系所: 教育學系 年級(1-5): 科目代碼: 科目名稱: 授課教師: 查詢

必修/選	必修/選	開課班級/組別	科目代碼	科目名稱	學分	通識領域	上課節次	授課教師	已選人數/人數上限	備註
加選	必	教一甲	AEL00200	教育概論	3.0		三(2,3,4)#B201	黃隆民	42/52	
加選	必	教一甲	AEL00210	教育心理學	3.0		一(2,3,4)#B201	游自達	43/52	
加選	選	教一甲	AEL60060	社會學習領域概論	2.0		一(9,10)#B201	郭至和	51/52	
加選	必	教一甲	AEL00370	教育統計	3.0		四(2,3,4)#K302a	楊紹興	48/52	
加選	必	教一甲	AEL50010	國語及英語	2.0		五(3,4)#A305	施筱芳	46/52	
加選	必	教一甲	AEL50020	普通數學	2.0		四(6,7)#B201	魏士軒	48/52	
加選	必	教一甲	AEL00461	教育報告寫作	1.0		三(6,7)#B205	王金國	42/52	學生課「上學期」
加選	必	教二甲	AEL00080	兒童心理學	2.0		三(8,9)#B202	曾嫻妍	51/52	
加選	選	教二甲	AEL41060	多元文化教育	2.0		一(3,4)#B202	林彩峰	61/52	
加選	必	教二甲	AEL00230	教育社會學	3.0		二(2,3,4)#B202	黃隆民	36/52	
加選	選	教二甲	AEL41610	管理學	2.0		二(6,7)#B202	鄭伊華	39/52	

#### 3. 點選『加選』

192.83.167.190 顯示

10:00:00 ~ 2018-12-12 12:00:00

加選成功

選課說明事項 (更多)

確定

本週/本系開課清單: 美二甲

系所: 教育學系 年級(1-5): 科目代碼: 科目名稱: 授課教師: 查詢

必修/選	必修/選	開課班級/組別	科目代碼	科目名稱	學分	通識領域	上課節次	授課教師	已選人數/人數上限
加選	必	教一甲	AEL00200	教育概論	3.0		三(2,3,4)#B201	黃隆民	42/52
加選	必	教一甲	AEL00210	教育心理學	3.0		一(2,3,4)#B201	游自達	43/52
加選	選	教一甲	AEL60060	社會學習領域概論	2.0		一(9,10)#B201	郭至和	51/52
加選	必	教一甲	AEL00370	教育統計	3.0		四(2,3,4)#K302a	楊紹興	48/52
加選	必	教一甲	AEL50010	國語及英語	2.0		五(3,4)#A305	施筱芳	46/52
加選	必	教一甲	AEL50020	普通數學	2.0		四(6,7)#B201	魏士軒	48/52
加選	必	教一甲	AEL00461	教育報告寫作	1.0		三(6,7)#B205	王金國	42/52
加選	必	教二甲	AEL00080	兒童心理學	2.0		三(8,9)#B202	曾嫻妍	51/52
加選	選	教二甲	AEL41060	多元文化教育	2.0		一(3,4)#B202	林彩峰	61/52

處理中，請稍候...

4. 將已加選的課程顯示在選課小課表上

- 課表

配課科目 加選科目

	一	二	三	四	五	六
1						
2	1	1	1	1		
3	1	1	1	1		
4	1	1	1	1		
5		1				
6	1	1			1	
7	1	1			1	
8	1		1		1	
9	1		1			
10				1		
11				1		
12						

2-2我的課表

1. 至『課表查詢』的『我的課表』

<p><b>基本資料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人基本資料</li> <li>學生密碼變更</li> <li>繳費單下載</li> <li>實居資料維護</li> <li>交通意外回報</li> <li>機車調查暨自行車申請</li> <li>公告資訊</li> <li>預警紀錄</li> <li>轉導紀錄</li> <li>問卷清單</li> </ul>	<p><b>學籍申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>輔系雙主修申請/放棄</li> <li>學雜費減免申請</li> <li>申請延長修業年限</li> <li>轉系申請</li> <li>論文口試申請</li> <li>休學申請</li> <li>復學申請</li> <li>退學申請</li> </ul>	<p><b>一般申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>兵役線上申請</li> <li>宿舍線上申請</li> <li>外宿線上申請</li> <li>宿舍修繕線上申請</li> <li>門禁線上申請</li> <li>外宿清冊(宿委)</li> <li>就學貸款申請</li> <li>弱勢助學金減免申請</li> <li>校內外獎助學金申請</li> <li>查詢獎助學金申請紀錄</li> <li>場地課表查詢</li> <li>空場地資訊查詢及申請</li> <li>場地申請紀錄</li> </ul>	<p><b>選課系統</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>進入選課系統</li> <li>進入選課系統(英文版)</li> <li>第一階段選課籤號查詢</li> <li>查詢預選結果</li> <li>學生人工加退選單</li> <li>期中停修線上申請</li> <li>期中停修已核准紀錄查詢</li> </ul>
<p><b>成績查詢</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>學期成績查詢</li> <li>歷年成績查詢</li> <li>歷年成績查詢(新)</li> <li>成績臨界警示</li> <li>成績抵免申請</li> <li>師培預修科目與跨師資類科抵免申請</li> <li>畢業審查科目設定</li> <li>期中預警訊息</li> <li>服務學習時數查詢</li> <li>班級幹部服務證明書</li> </ul>	<p><b>課表查詢</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>我的課表</b></li> <li>班級課表查詢</li> <li>教師課表查詢</li> <li>教室課表查詢</li> <li>全校課程資訊</li> </ul>	<p><b>請假、缺曠與獎懲</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>線上請假(課表)</li> <li>個人請假缺曠記錄</li> <li>個人獎懲記錄</li> <li>預警訊息</li> <li>單一科目缺曠紀錄查詢</li> <li>開放家長查詢設定</li> <li>操行資料查詢</li> <li>個人考勤記錄統計表</li> <li>線上請假(文字)</li> </ul>	<p><b>OfficeHour</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>OfficeHour申請</li> <li>OfficeHour紀錄</li> </ul>

2. 『我的課表』  
會顯示已即選  
即上的課程  
(代表已選上)

現在位置：進入學生資訊系統 > 課表查詢 > 我的課表

107 學年度第 第一學期 學期 學生洪雅琳 個人課表 匯出Excel 語系 中文

節次	一	二	三	四	五
第一節 08:10 09:00					
第二節 09:10 10:00	油畫(二) 林欽賢 H602	平面動畫 龔德 H202	西洋藝術史 陳儀恩 H402	資訊繪圖(一) 龔德 K301a、K302a、 K303a、K304a	
第三節 10:20 11:10	油畫(二) 林欽賢 H602	平面動畫 龔德 H202	西洋藝術史 陳儀恩 H402	資訊繪圖(一) 龔德 K301a、K302a、 K303a、K304a	
第四節 11:20 12:10	油畫(二) 林欽賢 H602	平面動畫 龔德 H202	西洋藝術史 陳儀恩 H402	資訊繪圖(一) 龔德 K301a、K302a、 K303a、K304a	
第五節 12:20 13:10		皇彩畫 黃士純 H302			
第六節 13:30	音樂話中西 林月里、林欽媛、賴維 君 E202音樂話中西 林月里、林欽媛、賴維 君 E202音樂話中西 林月里、林欽媛、賴維 君 E202音樂話中西	皇彩畫 黃士純			工藝與造型 魏炎順

第七節 14:30 15:20	音樂話中西 林月里、林欽媛、賴維 君 E202音樂話中西 林月里、林欽媛、賴維 君 E202音樂話中西 林月里、林欽媛、賴維 君 E202音樂話中西 林月里、林欽媛、賴維 君 E202音樂話中西 林月里、林欽媛、賴維 君 E202音樂話中西 林月里、林欽媛、賴維 君 E202	皇彩畫 黃士純 H302			工藝與造型 魏炎順 H101
第八節 15:40 16:30	臺灣行藝與實踐 白紀齡 R210、R211、R212、 R410、R413、R510、 R511、R512、R513		兒童心理學 曾德妍 B202		工藝與造型 魏炎順 H101
第九節 16:40 17:30	臺灣行藝與實踐 白紀齡 R210、R211、R212、 R410、R413、R510、 R511、R512、R513		兒童心理學 曾德妍 B202		
第十節 17:40 18:30				大二繪畫(一) 吳佩伊 G403	
第十一節 18:40 19:25				大二繪畫(一) 吳佩伊 G403	
第十二節 19:25 20:10					
第十三節 20:20 21:05					
第十四節 21:05 21:50					
第十五節 21:50					

## 第三部份：人工加退選課

### 3-1人工加選申請

點選『學生人工加退選單』。

現在位置：進入學生資訊系統

<b>基本資料</b> 個人基本資料 學生密碼變更 繳費單下載 實居資料維護 交通意外回報 機車調查暨自行車申請 公告資訊 預警紀錄 輔導紀錄	<b>學籍申請</b> 輔系雙主修申請/放棄 學雜費減免申請 成績抵免申請 申請延長修業年限 轉系申請 論文口試申請 休學申請 復學申請 退學申請	<b>一般申請</b> 兵役線上申請 宿舍線上申請 外宿線上申請 宿舍修繕線上申請 門禁線上申請 就學貸款申請 弱勢助學金減免申請 校內外獎助學金申請 查詢獎助學金申請紀錄 場地課表查詢 空場地資訊查詢及申請 場地申請紀錄	<b>選課系統</b> 進入選課系統 進入選課系統(英文版) 第一階段選課籤號查詢 查詢預選結果 <b>學生人工加退選單</b> 期中停修線上申請 期中停修已核准紀錄查詢
<b>成績查詢</b> 學期成績查詢 歷年成績查詢 歷年成績查詢(新) 成績臨界警示 畢業審查科目設定 期中預警訊息 服務學習時數查詢 班級幹部服務證明書	<b>課表查詢</b> 我的課表 班級課表查詢 教師課表查詢 教室課表查詢 全校課程資訊	<b>請假、缺曠與獎懲</b> 線上請假 個人請假缺曠記錄 個人獎懲記錄 預警訊息 單一科目缺曠紀錄查詢 開放家長查詢設定 操作資料查詢 個人考勤記錄統計表	<b>OfficeHour</b> OfficeHour申請 OfficeHour紀錄

1. 點選『新增』。
2. 點選『查詢各系所課程』。

進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統 > 選課系統 > 學生人工加退選單 + 展開功能表

申請項目：人工加退選申請

每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁

<input type="checkbox"/> 刪除	申請學年	申請學期	申請項目	申請日期	編輯	審核狀態
	106	2	人工加退選申請	2018/06/13	檢視	書面審核通過

每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁

**新增** **刪除**

---

選課學年期：1062 開放申請時間：2017/1/5 上午 08:00:00~2018/8/1 下午 06:00:00

申請人工加選科目清單 **查詢各系所課程** **移除**

選取	開課班級	開課序號	科目代碼	科目名稱	選修別	學分數	未選上原因
(Empty table content)							

申請人工退選科目清單 **已選上課程** **移除**

選取	開課班級	開課序號	科目代碼	科目名稱	選修別	學分數
(Empty table content)						

**送出申請單** **列印申請單** **關閉**



1. 選擇「系所」、「年級」等查詢條件。
2. 點選『查詢』。
3. 針對欲人工加選的科目，點選「申請」。

系所  年級(1-5)  科目代碼  科目名稱

申請	必修	美二甲	AAR00622	油畫(一)	3.0	一(2,3,4)#H602	林欽賢	49/52	只限本系學生選課。學年度，開下學期
申請	必	美二甲	AAR00612	電腦繪圖(一)	3.0	五(6,7,8)#K208a	簡德	47/52	只限本系學生選課。學年度，開下學期
申請	必	美二甲	AAR00520	中國美術史	3.0	二(2,3,4)#H402	黃士純	46/52	只限本系學生選課
申請	必	美二甲	AAR00530	影像藝術	3.0	四(7,8,9)#K302a	吳智鴻	42/47	只限本系學生選課。電腦教室容納人數47人
申請	選	美二甲	AAR10610	品牌設計與包裝	2.0	三(6,7,8)#H401	唐敬嵐	30/52	只限本系學生選課
申請	選	美二甲	AAR31500	立體構成	2.0	四(1,2,3)#H101	魏炎順	33/52	只限本系學生選課
申請	選	美二甲	AAR01300	膠彩畫	2.0	四(4,5,6)#H302	高永隆	30/52	只限本系學生選課
申請	選	美二甲	AAR10720	美學	2.0	二(6,7,8)#H402	陳慶雲	47/52	只限本系學生

### 3-2人工退選申請

1. 點選『已選上課程』。

選課學年期：1062 開放申請時間：2017/1/5 上午 08:00:00~2018/8/1 下午 06:00:00

申請人工加選科目清單

選取	開課班級	開課序號	科目代碼	科目名稱	選修別	學分數	未選上原因
<input type="checkbox"/>	AAR210 美術系二年級甲班	2	AAR00612	電腦繪圖(一)	必修	3.0	您選的課程與[電腦繪圖(一)]衝突(506,2)!

申請人工退選科目清單

選取	開課班級	開課序號	科目代碼	科目名稱	選修別	學分數
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	2	AAR00612	電腦繪圖(一)	必	3.0
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	3	AAR00520	中國美術史	必	3.0
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	4	AAR00530	影像藝術	必	3.0
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	6	AAR31500	立體構成	選	2.0
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	7	AAR01300	膠彩畫	選	2.0
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	8	AAR10720	美學	選	2.0
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	11	AAR10560	美術課程單元設計	選	2.0

2. 勾選欲人工退選的課程，點選『確定』。

選取	開課班級	開課序號	科目代碼	科目名稱	選修別	學分數
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	2	AAR00612	電腦繪圖(一)	必	3.0
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	3	AAR00520	中國美術史	必	3.0
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	4	AAR00530	影像藝術	必	3.0
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	6	AAR31500	立體構成	選	2.0
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	7	AAR01300	膠彩畫	選	2.0
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	8	AAR10720	美學	選	2.0
<input type="checkbox"/>	AAR210 美二甲	11	AAR10560	美術課程單元設計	選	2.0



### 3-3人工加退選申請單列印

點選『送出申請單』

選課學年期：1062 開放申請時間：2017/1/5 上午 08:00:00~2018/8/1 下午 06:00:00

申請人工加選科目清單 查詢各系所課程 移除

選取	開課班級	開課序號	科目代碼	科目名稱	選修別	學分數	未選上原因
<input type="checkbox"/>	AAR210 美術系二年級甲班	2	AAR00612	電腦繪圖(-)	必修	3.0	您選的課程與[電腦繪圖(-)]衝突(506,2)!

申請人工退選科目清單 已選上課程 移除

選取	開課班級	開課序號	科目代碼	科目名稱	選修別	學分數
<input type="checkbox"/>	AAR210 美術系二年級甲班	11	AAR10560	美術課程單元設計	選修	2.0

送出申請單 列印申請單 關閉

1. 點選『檢視』。
2. 點選『列印申請單』。

申請項目 人工加退選申請

每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁

<input type="checkbox"/> 刪除	申請學年	申請學期	申請項目	申請日期	編輯	審核狀態
	106	2	人工加退選申請	2018/06/13	<span>檢視</span>	<span>書面審核通過</span>

每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁

新增 刪除

選課學年期：1062 開放申請時間：2017/1/5 上午 08:00:00~2018/8/1 下午 06:00:00

申請人工加選科目清單

選取	開課班級	開課序號	科目代碼	科目名稱	選修別	學分數	未選上原因
<input type="checkbox"/>	AAR210 美術系二年級甲班	11	AAR10560	美術課程單元設計	選修	2.0	您選的課程與[立體構成]衝突(401,11)!

申請人工退選科目清單

選取	開課班級	開課序號	科目代碼	科目名稱	選修別	學分數
<input type="checkbox"/>	AAR210 美術系二年級甲班	1	AAR00622	油畫(-)	必修	3.0

列印申請單 關閉

3. 申請單已送至  
課務組辦理(申請單須自行送  
至課務組辦理)

## 國立臺中教育大學107學年度第一學期人工加/退選申請表 (105-2起適用)

班級：資三甲 學號：AC 姓名：徐 手機：09

(◎請注意，各欄位資料務必詳細填寫，以利人工作業；填寫不詳者，恕不予處理。)  
※申請教育專業課程加退選者，請至師培處辦理。

申請日期：107年10月29日

<input type="checkbox"/> 上修 <input checked="" type="checkbox"/> 其他		目前已選課學分數：23.0學分			
加/退選 (請打勾)	開課班級/ 開課序號 (請填寫)	科目名稱/學分 (請填寫)	加退選原因 (請填寫)	授課教師簽章 (請於同意前確認 教室可容納人數)	備註
<input checked="" type="checkbox"/> 加選 <input type="checkbox"/> 退選	開課班級：資二甲 開課序號：3	科目：系統程式 學分：3.0學分	原因：已超過該課程的人 數上限，無法加選該課 程！ 該科目目前選課人數：55人		
學生所屬系所主管			通識中心審核 (加選通識課程)		
審核	課務組	課務組組長	教務長	加會出納組	

## 注意事項：

- 一、教育專業課程(教育學群課程)人工加退選之表格及受理期限，請洽師培處。
- 二、申請「上修」者，若上學期成績達80分，則另檢附「上學期成績單」於人工加退選單之後；若上學期成績未達80分，則另書寫報告書，以專案方式，待教務長核定後辦理。
- 三、辦理人工加退選請於開學第二週內完成各項流程並送教務處課務組憑辦。
- 四、依據本校選課作業要點第四點，第三週辦理逾期加退選者，需義務服務4小時，第四週起無法再受理人工加退選，請注意相關時程。

## 110 學年度轉學生辦理抵免學分流程及注意事項

一、申請時間：110 年 9 月 23 日（星期四）至 110 年 10 月 1 日（星期五）。

### 二、辦理流程

- (一) 請先自行上網至本校教務處／課務組／課程手冊／查詢「課程手冊」了解本校開課科目（網址 <https://oaacs.ntcu.edu.tw/front/handbook/archive.php?ID=bnRjdV9jcyZoYW5kYm9vaw==>）
- 1.轉入二年級者請查詢 109 學年度入學學生適用。
  - 2.轉入三年級者請查詢 108 學年度入學學生適用。
- (二) 請參照原校的歷年成績單自行至本校「校園資訊系統」（網址 <https://ecsa.ntcu.edu.tw/>）申請學分抵免，操作流程如後附。
- (三) 完成線上申請後，請列印學分抵免申請書，並檢附原校成績單正本、修業證明書影本送各單位審核。
- 1.本系專門必修或選修、自由選修科目：請本系主任核章。
  - 2.通識課程「語文通識課程」：「中文閱讀與表達」及「英文」科目請通識教育中心主任核章。
  - 3.共同課程「共同必修課程」：大一體育、大二體育請體育學系主任核章。
  - 4.通識選修科目：請通識中心主任核章。
  - 5.最後請本系系辦公室承辦人及系主任核章後，於期限內送交教務處註冊組。

### 三、相關規定

- (一) 請詳閱本校學生抵免學分要點。
- (二) 抵免學分數：
- 1.轉入二年級者：至多得抵免四十學分。
  - 2.轉入三年級者：至多得抵免八十學分。
- (三) 擬申請抵免之科目名稱：
- 1.一升二年級同學以109學年度課程手冊科目為準。
  - 2.二升三年級同學以108學年度課程手冊科目為準。
- (四) 五專生專一至專三修習之科目不得抵免。
- (五) 學科科目名稱、內容相同或相近者，以一科抵一科或多科抵一科為限。
- (六) 學生自轉入學期起，每學期應修學分數不得減少。
- (七) 本校服務學習課程請逕洽學務處課外活動指導組辦理，無須於抵免學分申請書填寫辦理。
- (八) 教育學程學分抵免請使用「教育學程」表單，有關教育學程修習及抵免相關事宜請逕洽師資培育暨就業輔導處04-22183233。
- (九) 轉學生不得申請提高編入年級。
- (十) 轉學生錄取二年級者得依本校學生轉系要點申請轉系；三年級限制不得轉系。

#### 四、注意事項

- (一) 若無抵免共同必修「**英文(上下學期共4學分)**」這門科目，則必須重新修習(只有抵免2學分，另外2學分也必須重修)。因「英文」採分班(分組)方式上課，請務必於**開學前(110.09.23)**攜帶之前大學指考分數的成績單或大學推甄學測的成績單至**通識教育中心「外語教育組」**辦理分班。(成績單遺失亦請於**開學前(110.09.23)**親洽**通識教育中心「外語教育組」**)。
- (二) 已辦理抵免學分成功之科目即表示無需再修習此科目，請自行留意選課系統，避免重覆選課。(本校學則第17條規定「重複修習已修讀及格或已核准抵免名稱相同之科目，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分數內。」)。
- (三) 抵免學分申請為轉學入學學期註冊時辦理，並以一次為限。故請同學仔細考慮後填寫，填寫時若有任何疑問請洽教務處註冊組 04-2218-3136。
- (四) 自由學分填寫原則：
- 1.於抵免學分申請系統中，對應不到本校課程科目：請於「申請抵免修習科目」-「科目名稱」欄位填寫與「入學前已修習及格科目」-「科目名稱」欄位相同之課程科目名稱(含原校該科目之英文科目名稱，不需填寫科目代碼)。
  - 2.於抵免學分申請系統中，有對應到本校課程科目：
    - (1) 對應到本校通識學分(科目代碼前3碼為AGE者)，將不予通過。
    - (2) 對應到本校專門課程(含本系及他系)，請送本系主任審核及核章。

#### 五、Q&A

Q1：怎麼知道抵免有無成功？

A1：基本上只要各科目主任審核同意，且無抵觸法規，並將抵免學分申請書送至教務處註冊組辦理，同學可於校園資訊系統中查詢審核結果。

Q2：抵免完成之科目，何時可於學生校園資訊系統查詢？

A2：抵免申請書紙本流程完成後，最晚10月底前完成所有登錄作業。

Q3：無法以少學分抵免多學分嗎？

A3：原則上不行，如系主任同意補修學分，請系主任於審核欄加註意見，才可辦理抵免學分。

例：2學分「電腦概論」抵免3學分「計算機概論」，需請系主任加註所差1學分要補修何種課程。

Q4：原校0學分「體育」可以抵免0.5學分「大一體育」或「大二體育」嗎？

A4：不可以少抵多，故體育0學分不可以辦理抵免。

Q5：原校某一學期1學分「體育」可以抵免上及下學期各0.5學分「大一體育」或「大二體育」嗎？

A5：不可以將一學期1學分科目，抵免二個學期各0.5學分科目，故一學期1學分「體育」僅可抵免本校一學期之0.5學分「體育」。



## 【「學分抵免」操作流程】

步驟一：請逕至國立臺中教育大學首頁 [www.ntcu.edu.tw](http://www.ntcu.edu.tw)→資訊服務→校務行政系統。



步驟二：請選擇『校園資訊系統學生專用通道一』或『校園資訊系統學生專用通道二』。



步驟三:進入所屬通道後，即進入下列畫面：

### 國立臺中教育大學校園資訊系統

使用者登入 USER LOGIN

身份別 學生

帳號 學號

密碼

驗證碼 72192

31秒後驗證碼將重新產生

登入

忘記密碼

系統問題反應： [填寫表單](#) 或 [連繫](#)

注意事項

1. 帳號-學生為學號；教職員工為人專位碼。

- 1.身份別--選擇 **學生**
- 2.帳號--**學號**
- 3.密碼--**預設身份證字號（英文字母請大寫）**
- 4.驗證碼--輸入系統新產出的號碼

步驟四: 登入系統後，點選『進入學生資訊系統』。

國立臺中教育大學

進入學生資訊系統

現在位置：首頁

其他功能

- 系統功能表
- 使用手冊及網站地圖

系統公告

2019年5月

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

## 步驟五:點選『成績抵免申請』

進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統

<b>基本資料</b> 個人基本資料 學生密碼變更 繳費單下載 學雜費公告 賃居資料維護 交通意外回報 機車調查暨自行車申請 公告資訊 預警紀錄 問卷清單	<b>學籍申請</b> 轉系雙主修申請/放棄 學雜費減免申請 申請延長修業年限 轉系申請 論文口試申請 休學申請 復學申請 退學申請	<b>一般申請</b> 兵役線上申請 宿舍線上申請 外宿線上申請 宿舍修繕線上申請 門禁線上申請 外宿清冊(宿委) 就學貸款申請 弱勢助學金減免申請 校內外獎助學金申請 查詢獎助學金申請紀錄 場地課表查詢	<b>選課系統</b> 進入選課系統 進入選課系統(英文版) 第一階段登記選課籤號查詢 查詢第一階段登記選課結果 人工加退選線上申請 期中停修線上申請 期中停修已核准紀錄查詢 大學部上修碩士班 / 碩士班上修博士班科目設定是否當畢業學分 選課紀錄(Log)查詢
<b>成績查詢</b> 學期成績查詢 歷年成績查詢(新) 成績臨界警示 <b>成績抵免申請</b> 師培預修科目與跨師資類科抵免申請 畢業審查科目設定 師培與通識語文畢業門檻 服務學習時數查詢 班級幹部服務證明書	<b>課表查詢</b> 我的課表 班級課表查詢 教師課表查詢 教室課表查詢 全校課程資訊	<b>請假、缺曠與獎懲</b> 線上請假(文字) 個人請假缺曠記錄 個人獎懲記錄 預警訊息 單一科目缺曠紀錄查詢 開放家長查詢設定 操行資料查詢 個人考動記錄統計表	<b>OfficeHour</b> OfficeHour申請 OfficeHour紀錄

## 步驟六:選擇申請成績抵免類型後，點選『申請』

進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統 > 成績查詢 > 成績抵免申請 + 開啟功能表

選擇申請成績抵免類型 **共同通識專門**

<b>共同通識專門</b>	<b>共同通識專門</b>	學號	學生姓名	申請學年期	申請日期	抵免類型	處理狀態	審核完成日期
---------------	---------------	----	------	-------	------	------	------	--------

進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統 > 成績查詢 > 成績抵免申請 + 開啟功能表

選擇申請成績抵免類型 **共同通識專門**

班級名稱	學號	學生姓名	申請學年期	申請日期	抵免類型	處理狀態	審核完成日期
------	----	------	-------	------	------	------	--------



步驟七:選擇抵免類型，並填寫學分資料

成績抵免申請單

新增(一門抵一門)    新增(多門抵一門)    送審核    關閉視窗

進入本學系(所、學位學程)前背景 曾於民國 108 年 修業 於 台中教育大學 (學校、院) 幼兒教育學系 學系(所、學位學程) 學制為 學士班

項次	入學前已修及格科目					申請抵免修習科目					授課教師所屬系(所、學位學程)主任審核意見						
	修課年度	學期	科目名稱	必修	學分數	課程類別	科目代碼	開課年度	學期	科目名稱	必修	學分數	核定學分數	核定情形	應補修科目	應補科目名稱	學分數

\*1.填寫「入學前已修及格科目」資料

成績抵免資料輸入 (一門抵一門)

關閉視窗

入學前已修及格科目						申請抵免修習科目							
修課年度	學期	科目名稱	必修	學分數	成績	抵免類型	課程類別	科目代碼	開課年度	學期	科目名稱	必修	學分數
106	1	幼兒教育概論	必修	3	80	本系所及共	共同			1			
	1		必修			本系所及共	共同			1			
	1		必修			本系所及共	共同			1			
	1		必修			本系所及共	共同			1			
	1		必修			本系所及共	共同			1			
	1		必修			本系所及共	共同			1			
	1		必修			本系所及共	共同			1			
	1		必修			本系所及共	共同			1			

儲存

\*2.點選本校抵免資料(點選「課程類別」後，科目代碼請按「查詢」可輸入關鍵字查詢，點選欲抵免之「科目名稱」，並按「確定」鈕)

成績抵免申請單

新增(一門抵一門)    新增(多門抵一門)    送審核

成績抵免資料輸入 (一門抵一門)

關閉視窗

入學前已修及格科目						查詢課程(請輸入科目代碼或名稱關鍵字)											
修課年度	學期	科目名稱	必修	學分數	成績	科目代碼	科目名稱	必修	開課學分	開課時數	開課學年	開課學期					
108	1	幼兒教育概論	選修	2	80												
	1		選修			1 AEC20030	特殊幼兒教育	必	3.0	3.0	109	1					
	1		選修			2 AEC21070	幼兒教育名著選讀	選	2.0	2.0	109	1					
	1		選修			3 AEC31190	各國幼兒教育比較	選	2.0	2.0	110	1					
	1		選修			4 AEC32970	大腦發展與幼兒教育	選	2.0	2.0	109	2					
	1		選修			5 ASP50150	特殊幼兒教育	選	3.0	3.0	109	1					
	1		選修			6 BEC21120	大腦發展與幼兒教育研究	選	3.0	3.0	109	1					
	1		選修			7 BEC41130	幼兒教育專題研究	選	3.0	3.0	109	2					
	1		選修			8 NEC21100	大腦發展與幼兒教育研究	選	3.0	3.0	109	1					
	1		選修			9 NEC51010	幼兒教育專題研究	選	3.0	3.0	109	2					



步驟八：輸入所有欲抵免之資料（確認資料後）並儲存

成績抵免資料輸入 (一門抵一門) 關閉視窗

入學前已修及格科目						選擇課程類別、查詢並選擇欲抵免之科目						申請抵免修習科目			
修課年度	學期	科目名稱	必修	學分數	成績	抵免類型	課程類別	科目代碼	查詢	開課年級	學期	科目名稱	必修	學分數	
106	1	幼兒教育概論	必修	3	80	本系所及共	專門	AEC21070	查詢	108	1	幼兒教育名著選讀	選	2.0	移除
106	1	國文	必修	2	88	本系所及共	通識	AGE01071	查詢	108	1	中文閱讀與表達	必	2.0	移除
106	1	英文	必修	2	86	本系所及共	通識	AGE01031	查詢	108	1	英文	必	2.0	移除
106	1	教保概論	必修	3	82	本系所及共	專門	AEC25050	查詢	107	1	幼兒教保概論	必	2.0	移除
	1		必修			本系所及共	共同		查詢		1				移除
	1		必修			本系所及共	共同		查詢		1				移除
	1		必修			本系所及共	共同		查詢		1				移除

**儲存**

步驟九：確認輸入資料無誤後，按「送審核」

成績抵免申請單 新增(一門抵一門) 新增(多門抵一門) **送審核** 關閉視窗

進入本學系(所、學位學程)前背景 曾於民國 106 年 修業 於 國立台中教育大學 (學校、院) 幼教系 學系(所、學位學程) 學制為 學士班

項次	入學前已修及格科目					申請抵免修習科目					授課教師所屬系(所、學位學程)主任審核意見								
	修課年度	學期	科目名稱	必修	學分數	成績	課程類別	科目代碼	開課年級	學期	科目名稱	必修	學分數	核定學分數	核定情形	應補修科目	應補科目名稱	學分數	備註
1	106	1	幼兒教育概論	必	3.0	80.0	專門	AEC21070	108	1	幼兒教育名著選讀	選	2.0						修改 刪除
2	106	1	國文	必	2.0	88.0	通識	AGE01071	108	1	中文閱讀與表達	必	2.0						修改 刪除
3	106	1	英文	必	2.0	86.0	通識	AGE01031	108	1	英文	必	2.0						修改 刪除
4	106	1	教保概論	必	3.0	82.0	專門	AEC25050	107	1	幼兒教保概論	必	2.0						修改 刪除

步驟十：列印紙本申請表，並檢附相關證明文件，送請各系所主管審核意見，經就讀系所核章後，將申請書、證明表及成績單正本或學分證明繳回註冊組

現在位置：進入學生資訊系統 > 成績查詢 > 成績抵免申請 + 開啟功能表

選擇申請成績抵免類型 共同通識專門 **申請**

班級名稱	學號	學生姓名	申請學年期	申請日期	抵免類型	處理狀態	審核完成日期	
幼教系二年級甲班	AEC		1082	2020/08/06 01:29:19	共同通識專門	審核中		檢視 <b>列印</b>

# 範例

國立臺中教育大學學生抵免學分申請書												申請日期：108年7月30日			
學號		姓名		手機		入學年度		學系(所、學位學程)名稱			年級				
APE105		[REDACTED]		09[REDACTED]		105		體育學系			3				
進入本學系(所、學位學程)前背景		本人曾於民國105年修業於國立臺中教育大學(學校、院)教育學系(所、學位學程)； 學制為：學士班													
入學前已修習及格科目				申請抵免修習科目				學系(所、學位學程)主任：							
修課年度	學期	科目名稱	必選修	學分數	成績	課程類別	科目代碼	課年度	學期	科目名稱	必選修	學分數	核定情形	學分以少抵多時請註明應補修科目及學分數	授課教師所屬學系(所、學位學程)主任簽章：
105	1	國文1	必	2.0	80.0	共同	AGE01041	105	1	國文	必	2.0	<input type="checkbox"/> 同意 _____ 學分 <input type="checkbox"/> 不同意		<b>3-1.專門課程：</b> 請授課教師所屬學系(學位學程)主任審核並蓋章  <b>3-2.通識課程：</b> 請通識教育中心主任核定及核章  <b>3-3.大一體育、大二體育：</b> 請體育學系主任核定及核章
105	2	國文2	必	2.0	93.0	共同	AGE01042	105	2	國文	必	2.0	<input type="checkbox"/> 同意 _____ 學分 <input type="checkbox"/> 不同意		
105	1	教育學	必	2.0	80.0	專門課程	ZCE00010	106	1	教育議題專題	必	2.0	<input type="checkbox"/> 同意 _____ 學分 <input type="checkbox"/> 不同意		
105	1	教育心理學	必	2.0	80.0	專門課程	APE11590	108	1	體育精選教學	選	2.0	<input type="checkbox"/> 同意 _____ 學分 <input type="checkbox"/> 不同意		
105	1	英文(上)	必	2.0	80.0	共同	AGE01031	105	1	英文	必	2.0	<input type="checkbox"/> 同意 _____ 學分 <input type="checkbox"/> 不同意		
105	2	英文(下)	必	2.0	77.0	共同	AGE01032	105	2	英文	必	2.0	<input type="checkbox"/> 同意 _____ 學分 <input type="checkbox"/> 不同意		
105	1	認識台灣	選	2.0	93.0	通識	ACE20020	105	1	認識臺灣	選	2.0	<input type="checkbox"/> 同意 _____ 學分 <input type="checkbox"/> 不同意		
學系(所、學位學程)承辦人：				註冊組：				教務長：							
學系(所、學位學程)主任：				課務組：				核定同意抵免總學分數 _____ 學分。							
<b>4.請學系承辦人及主任核章</b> <span style="float: right;"><b>5.送教務處核章</b></span>															
<small>※申請書請送抵免科目之任課老師所屬學系(所、學位學程)主任同意並核章，並經學系(所、學位學程)主任及承辦人核章，於規定期限內送回教務處註冊組。            ※碩、博士班學生已於原就讀學校取得學位或本校一貫修讀學、碩士學位者，應另填寫碩、博士班學生修讀科目學分證明表。            ※請參照並依據課程手冊(課程科目表)內課程名稱填寫，並一併檢附成績單正本。            ※申請抵免科目學分請詳閱本校學則、學生抵免學分要點相關規定，並遵照各學系(所、學位學程)之課程要求。            ※依據本校抵免學分要點第四點規定，辦理抵免科目學分者，以入學之年度向前推算10年，修習科目已逾10年者不得要求抵免；五年制專科學校畢(結)業之學生，其專科一年級至三年級修習之科目不得辦理抵免。            ※依據本校抵免學分要點第九點規定，抵免學分之申請，應於入(轉)學學期註冊選課時合併辦理，並以一次為限，不得申請重辦。</small>															

## 注意事項：

- 1.自由學分如找不到對應科目，「申請抵免修習科目」名稱請填寫與「入學前已修習及格科目」名稱相同(不需填寫科目代碼)。
- 2.學分以少抵多需有主任註明應補修科目及學分數並核章方能受理。
- 3.刪除或修改申請書中之科目，應劃記刪除線並簽上本人姓名。

## 國立臺中教育大學學生抵免學分要點

教育部 87 年 8 月 26 日台(87)高(二)字第 87094911 號函備查  
87 年 10 月 7 日 87 學年第 1 學期期初教務會議(二)修正通過  
96 年 6 月 20 日 95 學年度第 2 學期期末教務會議修正通過  
教育部 96 年 7 月 18 日台中(二)字第 0960108115 號函同意備查  
100 年 3 月 8 日 99 學年度第 2 學期期初教務會議修正通過  
教育部 100 年 5 月 11 日臺高(二)字第 1000079832 號函同意備查  
108 年 12 月 17 日 108 學年度第 1 學期期末教務會議修正通過  
教育部 109 年 1 月 22 日臺教高(二)字第 1090008205 號函同意備查第 2、3、5-11 點  
109 年 12 月 15 日 109 學年度第 1 學期期末教務會議修正第 8 點  
教育部 110 年 2 月 20 日臺教高(二)字第 1100010784 號函同意備查第 8 點

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)學生抵免學分，應依本校學生抵免學分要點(以下簡稱本要點)辦理。
- 二、本校下列學生得申請抵免學分：
  - (一)入學新生。
  - (二)轉學生。
  - (三)依法令規定先修讀學分，後考取修讀學位者。
  - (四)博、碩士班研究生於修讀碩士、學士學位期間，修讀博、碩士班課程，其成績達博、碩士班及格標準，且此課程學分未列入碩士、學士班畢業學分數內。
  - (五)雙聯學制學生。
  - (六)經本校核准赴境外大學修課完畢之在校學生。
  - (七)以遠距教學方式取得推廣教育學分者。
  - (八)其他法規另有規定者。
- 三、抵免科目學分之範圍如下：
  - (一)必修科目學分(含共同科目)。
  - (二)選修科目學分(含相關科目及通識科目)。
  - (三)輔系學分。
  - (四)雙主修(學位)學分。
- 四、抵免學分數上限規定如下，各院、系、所、學位學程有更嚴格規定者，從其規定：
  - (一)入學新生：研究生以應修畢業學分數二分之一為限。
  - (二)大學部轉學生：
    - 1.轉入二年級者：至多得抵免四十學分。
    - 2.轉入三年級者：至多得抵免八十學分。
    - 3.學生自轉入學期起，每學期應修學分數不得減少。
  - (三)經本校核准赴境外大學修課完畢之在校學生：
    - 1.學士班：以應修畢業學分數三分之一為限。
    - 2.博、碩士班：以應修畢業學分數二分之一為限。
  - (四)雙聯學制學生：依本校「與境外大學校院辦理雙聯學制辦法」規定辦理。
  - (五)依「專科以上學校推廣教育實施辦法」取得推廣教育學分班之學分證明學生：以應修畢業學分數二分之一為限。
  - (六)依本校「一貫修讀學、碩士學位要點」取得預研究生資格並依規定入學之碩士班新生：以應修畢業學分數三分之二為限。
  - (七)依「專科以上學校遠距教學實施辦法」取得推廣教育學分之學生：其抵免學分數已超過應修畢業學分數三分之一者，本校應造冊報教育部備查。學生採計為畢業總學分數中之遠距教學課程學分數(含抵免及在本校修習)，不得超過畢業總學分數之二分之一。

五、抵免學分之規定如下：

- (一) 學科科目名稱、內容相同或相近者，以一科抵一科或二科抵一科為限。
- (二) 科目學分數規定：
  1. 學分數相同。
  2. 得以多抵少，但抵免後以較少之學分登記。
  3. 以少抵多者，應符合下列各項規定：
    - (1) 應由就讀院、系、所、學位學程或通識教育中心指定補修科目以補足所差學分，抵免之學分以少學分登記。
    - (2) 若所差學分無性質相近科目可補修者，不得辦理抵免。
    - (3) 指定補修之學分數不得跨科使用。
- (三) 申請抵免學分之科目，以在大學或專科學校修習成績及格者為原則。
- (四) 入學前已修習之科目，至入學時已超過十年者，不得抵免，特殊情況經專案簽請教務長核准者，不在此限。
- (五) 五年制專科學校畢（結）業之學生，其專科一年級至三年級修習之科目不得辦理抵免。
- (六) 已計入取得學位之畢業學分之科目，不得申請抵免。
- (七) 屬學士班課程之科目學分，不得抵免碩、博士班課程科目學分；屬碩士班課程之科目學分，不得抵免博士班課程科目學分。
- (八) 欲抵免之本校課程屬全學年者，可先抵免上學期或下學期課程，惟應將尚未抵免之上學期或下學期課程修讀及格後，始得計算入畢業學分，未完成者其已抵免之上學期或下學期學分仍不予計算入畢業學分。
- (九) 雙重學籍學生（雙聯學制除外），於對方學校修習之科目學分不得申請抵免。

六、抵免學分科目之審核，應由各課程所屬單位主管審查後，送由教務處複核：

- (一) 共同課程：
  1. 體育課程：體育系。
  2. 全民國防教育軍事訓練課程：軍訓室。
- (二) 通識課程：通識教育中心。
- (三) 學院共同課程：各學院或各系、所、學位學程。
- (四) 專門課程：各院、系、所、學位學程。

七、提高編級規定如下：

- (一) 轉學生不得提高編級。
- (二) 學士班新生：
  1. 抵免達四十學分以上者，得編入二年級；抵免達七十八學分以上者，得編入三年級；抵免達一百一十學分以上者，得編入四年級。
  2. 專科畢業生得提高編級至多二學年，最高得編入三年級。
  3. 學士班退學學生提高編級最高得編入退學之年級，惟至多編入四年級。
  4. 持推廣教育學分班之學分證明申請提高編級者，修業年限不得少於修業期限二分之一，且不得少於一年。
  5. 提高編級學生至少須在校修業一年，始可畢業；且每學期應修學分數不得減少。
- (三) 申請提高編級申請表應與抵免學分申請書同時提出，經學系初審後，送教務處複審，經審查通過後始准予提高編級。
- (四) 提高編級學生，畢業應修科目與學分，依提高編級後之班級學生入學年度之課程科目表為準。
- (五) 申請提高編級以一次為限，提高編級經核定通過者，不得申請變更或撤銷。

八、申請科目抵免學分，應依本校行事曆所訂抵免學分申請期間內，依規定方式辦理；但應屆畢業生之申請期間不得受此限。

學生應檢具下列文件送各院、系、所、學位學程、通識教育中心審查後，送教務處核定：

(一) 抵免學分申請書。

(二) 中(英)文歷年成績單或學分證明正本：

1. 成績單應標註成績及格之標準，未標註者不予受理。

2. 成績單呈現之科目學分若為抵免者，應持該科目原始之成績單作為重新申請抵免認定之依據。

(三) 各院、系、所、學位學程、通識教育中心審查時所要求之相關資料。

(四) 本校其他法規規定之文件資料。

各院、系、所、學位學程、通識教育中心於抵免學分審查時，得採取甄試方式認定其程度及決定是否可以抵免。

九、經核准抵免之科目學分，登錄於學生歷年成績單，並於成績欄內以「T」表示為抵免科目學分，不登錄成績。

十、各院、系、所、學位學程、通識教育心得依據本要點，訂定學生抵免學分相關規定，經院、系、所、務會議或學位學程事務會議及教務會議通過後公告實施。

各院、系、所、學位學程、通識教育中心所訂學生抵免學分規定較本要點嚴格者，從各院、系、所、學位學程、通識教育中心之規定。

十一、本要點未盡事宜，悉依各教育法規及本校相關教務章則辦理。

十二、本要點經教務會議通過後公告實施，並報教育部備查，修正時亦同。

## 【學生兵役緩徵申請、緩徵消滅】標準作業程序

單位	學務處生活輔導組	承辦人	張璿文
法令依據	高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點修正規定	日期	2019.9
會辦單位 各縣市政府	<p style="text-align: center;">作業流程圖</p> <pre> graph TD     A([1、新生、復、轉學生、延修生至個人校務行政系統中之兵役系統新增填寫「兵役緩徵(儘後召集)申請表」儲存，並於開學後 2 週內辦理完畢。]) --&gt; B[2、彙整「學生兵役緩徵名冊」或「延長修業年限名冊」]     B --&gt; C[3、兵役緩徵名冊，函送各縣市政府審核]     C --&gt; D[4、畢業/休學/退學学籍異動資料，彙整學生緩徵原因消滅名冊]     D --&gt; E[5、緩徵原因消滅名冊，函送各縣市政府審核]     E --&gt; F{6、各縣市政府主管單位核定}     F -- YES --&gt; G[7、登錄各縣市政府核准在案之學生兵役緩徵名冊]             </pre>	<p style="text-align: center;">作業需知</p> <p>1、<b>新生、復、轉學生、延畢生</b>於註冊入學時，應於開學後<b>2 週內</b>至個人校務行政系統中之兵役系統新增表單，辦理緩徵申請。</p> <p>2、免役體位之學生，應向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所領取免役體位證明書，免辦緩徵。但仍需於系統上填寫「兵役緩徵(儘後召集)申請表」，兵役狀況填註免役欄位，以利資料彙整。</p>	
作業注意事項	<p>1、申請緩徵之學生，學校於註冊截止之日起一個月內送各直轄市、縣（市）政府核定。</p> <p>2、學校應於學生離校之日起三十日內繕造離校學生緩徵原因消滅名冊，通知其戶籍地直轄市、縣（市）政府廢止其緩徵核准，並依法徵集服役。</p>		

2017 生輔組 繪製



# 圖書館通知

## ~110 學年轉學新生使用圖書館資源須知~

歡迎您利用圖書館，下列使用須知提供您參考：

### 一、 圖書館帳號密碼

- (一) 圖書館帳號及密碼，可用於線上續借、預約圖書、查核個人借閱與預約狀況、圖書館資訊檢索區上網，自助借書機及校外連線使用圖書館電子資源。
- (二) 圖書館帳號為學號，密碼與校園資訊系統密碼相同，預設密碼為身分證字號，若需修改密碼可透過校園資訊系統修改。
- (三) 查詢個人借閱狀況：請連結本館網站，點選「館藏查詢」-「館藏目錄查詢」-登入帳號及密碼-「進入個人書房」，可以查詢目前借閱圖書、圖書應還書日、預約圖書狀況、辦理續借、過去借閱圖書紀錄、登錄 Email 與圖書逾期費用等。
- (四) 建議各位新生，請先確認 Email，以利透過 Email 享有圖書到期通知、預約書到館通知、圖書逾期通知等服務。  
▶▶ 電子郵件通知只是圖書館提醒服務，讀者應經常查詢個人借閱狀況，若未收到圖書館相關 E-mail 通知，不能視為減免逾期處理費或延長借出期限之理由。

### 二、 圖書/多媒體資料借閱服務

- (一) 借閱服務：圖書可借閱 30 冊，借期 4 週；多媒體資料可借閱 3 件，借期 7 天；電子書閱讀器每人限借 1 臺，借期 7 天。
- (二) 續借服務：圖書如無人預約，可續借 2 次，每次延長借期 4 週；多媒體資料、電子書閱讀器如無人預約，可續借 2 次，每次延長借期 7 天。
- (三) 續借流程：連結本館網站，「個人書房」-進入借閱/續借，勾選欲續借之圖書，點選續借即可，系統顯示續借成功與到期日，代表續借完成。(為保障其他使用者借閱權利，圖書續借限定在到期日 7 日前始提供，多媒體資料、電子書閱讀器限定在到期日 3 日前始提供。)
- (四) 預約服務：若欲借之圖書與多媒體資料(含電子書閱讀器)，如已為他人借出，使用者可直接在本館網站辦理線上預約。
- (五) 預約流程：本館網站的「館藏目錄」查詢檢索區輸入圖書、期刊或多媒體資料，當資料狀況顯示為可預約時，即可辦理線上預約。所預約資料到館時，本館將以電子郵件通知預約者，亦可在個人書房查詢，敬請預約者於 3 天內到館辦理借書，多媒體資料(含電子書閱讀器)於 2 天內到館辦理借閱，逾期則預約視同無效。
- (六) 逾期處理：借期屆滿仍未歸還者，圖書每逾一日，每冊逾期處理費新臺幣 5 元；多媒體資料每逾一日，每件逾期處理費新臺幣 20 元；電子書閱讀器每逾一日，每臺逾期處理費新臺幣 50 元。
- (七) 歸還方式：圖書請於到期日前歸還至一樓流通櫃檯，閉館期間可投館外還書箱(光碟請勿投入)；多媒體資料(含電子書閱讀器)請於到期日前之週一至週五開放期間，歸還至五樓多媒體視聽室櫃檯，請勿投入還書箱或至一樓



流通櫃檯歸還，違規者依本館閱覽規則第五點處理。

資源	借閱冊/件數	借期	續借	逾期處理費	預約保留日
圖書	30 冊	4 週	可續借 2 次	每冊每日 5 元	3 天
多媒體資料	3 件	7 天	可續借 2 次	每件每日 20 元	2 天
電子書閱讀器	1 臺	7 天	可續借 2 次	每臺每日 50 元	2 天

### 三、圖書館資源使用

- (一) 紙本圖書、期刊、多媒體館藏資料請連結本館網站首頁之「館藏目錄查詢」，輸入資料如：書名/刊名、作者，使用館藏目錄查詢相關資訊。
- (二) 電子資源如電子期刊、電子書或資料庫等請連結本館網站，點選「**電子資源總覽**」，輸入圖書館帳號密碼。
- (三) 推薦圖書請連結本館網站，點選「館藏查詢」-「圖書推薦」，參考推薦相關說明，線上填寫申請。請先查詢館藏目錄，如本館未收藏，再行推薦，如係本館已收藏的圖書，則不受理。

### 四、圖書館利用教育指導課程

- (一) 本館為協助使用者利用館藏資源教學與研究，提供利用教育服務，包括新生圖書館導覽及電子資源利用教育，導覽請至 2F 參考服務組辦公室辦理登記，利用教育請透過本校「線上報名系統」報名。  
▶▶ 預約人數滿 5 人以上始開課。
- (二) 每學期利用教育課程皆會公布於圖書館網站，如無法配合課程時間，可自組 5 人(含)以上申請課程。
- (三) 本館製作一系列館藏資源利用數位學習教材，特別著重於電子資源的利用，指導使用者在圖書館資源利用的各項技能與資訊蒐尋技巧，透過影音多媒體的方式予以呈現，讓使用者可不受時空限制進行自我學習。請連結圖書館網站，點選「電子資源」-「數位學習教材」使用。
- (四) 有關電子資源使用問題，洽詢方式可透過電話(04)22183219、Email: [lib3219@mail.ntcu.edu.tw](mailto:lib3219@mail.ntcu.edu.tw) 或親自洽詢 2F 參考服務組。

### 五、教師指定參考資源服務

本校提供教師指定課程相關圖書或多媒體視聽資料供學生館內閱覽，以避免資源外借後無法提供閱覽使用。

資源類型	典藏地	線上查詢
指定參考書	二樓參考室「教師指定參考書區」	*當學期、歷史資料 *以教師或課程名稱查詢
指定參考視聽資料	五樓多媒體視聽室「教師指定參考視聽資料區」	

### 六、全國文獻傳遞服務系統館際合作服務

- (一) 透過館際合作以付費方式向他校圖書館申請文獻複印或借閱圖書，使用方式

如下：

1. 首次使用註冊帳號密碼：至本館首頁點選「讀者服務」-「館際合作」-「全國文獻傳遞服務系統」申請帳號，核准後即可啟用。
  2. 申請前，建議先查詢本館館藏目錄及電子資源，確認館內無提供您所需資料後，再行申請。
- (二) 目前與本館另訂有館際合作互惠大學共 8 校，包括臺灣師範大學、高雄師範大學、臺北市立大學、彰化師範大學、屏東大學、臺東大學、臺南大學、東華大學等校，互惠內容如下：
1. 文獻複印費：每頁 2 元，郵資、Ariel 等費用依各校規定辦理，不收服務費，其中東華大學（文獻複印尚無提供優惠）。
  2. 借書費用：每冊 60 元，借期 30 天。

## 七、 中部聯盟館借書服務

- (一) 中部聯盟館借書服務由中部大學校院圖書館共同合作，可申請至多 3 所聯盟館借書證跨校借書，共享聯盟館資源。
- (二) 申辦借書證流程：
1. 至本館首頁，點選「讀者服務」-「中部聯盟館」。
  2. 點選「讀者使用專區」，填寫基本註冊資料。
  3. 待審核通過後，登入中部聯盟館網站點選欲申請的學校。
  4. 五日內攜帶證件（學生證、一吋照片一張，若曾申辦過僅需攜帶原聯盟借書證）到本館櫃檯辦理。
- (三) 使用期限：一年（從當年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日），借書權利有效期滿後擬繼續借書者需**重新申請**，免換卡，申辦日期自每年 9 月 1 日起至額滿為止。

## 八、 教育大學館際互借服務

本校學生可至各教育大學、嘉義大學、臺南大學、東華大學美崙校區、臺北市立大學、臺東大學圖書館跨校入館借書，如需申請此服務，請至本館一樓櫃檯填妥申請單並備一吋照片辦理。

## 九、 臺大、師大館際互借圖書

本館與臺大及師大圖書館合作，以交換借書證方式提供跨校入館借書服務。

- (一) 借用方式：至本館辦理借用臺大或師大證書證，**三週為限**，到期需歸還借書證至本館。
- (二) 借書：持合作館借書證至對方館借書。
1. 借閱冊數：圖書 5 冊
  2. 借期：3 週，不得預約及續借（依對方館規定）
- (三) 還書：到期日前，自行前往對方館歸還圖書。

## 十、 讀書會

- (一) 每學期開學第一週至第四週開放辦理讀書會申請登記。
- (二) 讀書會類型多元，本校師生可自選主題籌組讀書會。
- (三) 獎勵方式：活動結束後，本館將依讀書會類型，評選出優秀組別，並頒予獎狀及獎品(禮券)，以茲鼓勵！
- (四) 讀書會相關籌組與運作方式，詳見網站 <http://lib1.ntcu.edu.tw/RG/index.htm>。

## 十一、閱讀推廣活動(書展/多媒體影展)

本館每學期均舉辦閱讀推廣活動，包含：主題書展(含導讀演講)、多媒體影展、二手教科書交流等活動，展覽範圍涵括：自然科學、倫理道德、文學藝術、社會分析、外國文化、歷史研究等多項豐富主題。

活動	主題書展(含導讀演講)	多媒體影展	二手教科書交流活動
時間	學期中	學期中	學期末 學期初
內容	書展於本館一樓大廳展出，主題包含自然科學、文學藝術等多項主題。導讀演講配合書展主題，相關資訊可上圖書館網頁查詢。	展覽主題包含性別平等、品德教育等多元主題。影展於英才校區暢學空間播放，影展期間可直接入場觀賞。	每學期期末募集二手課程教科書或教師指定相關用書，所募書籍將於下學期初交流。

## 十二、討論室

- (一) 本館提供 4 間討論室供師生團體討論使用，凡本校教師及在學生滿 3 人以上為學術研究需要，均得提出申請。
- (二) 討論室採線上登記預約(至本館首頁-讀者服務-個人借閱狀況-討論室預約)，借用時間至多 2 小時，預約時段超過 10 分鐘未辦理借用者，即取消預約資格並登記違規乙次，改由候補預約者借用，詳參本館討論室使用要點。

## 十三、多媒體視聽團體室

多媒體視聽團體室之借用，4 人以上方可申請使用，採線上預約或現場登記方式辦理，使用者憑證向本館多媒體視聽室櫃檯辦理借用手續。視聽設備及資料請愛惜使用，用畢後應立即歸還並換回證件。每次使用以不超過 3 小時為原則。

## 十四、圖書館開放時間

可參見本館網頁「圖書館導覽」-「開館時間」。

圖書館服務臺電話：(04)22183213

網址：<http://www.lib.ntcu.edu.tw>



## 求真樓 K

K701 K401	K702 K402	K703 K403	K704 K404	K705 K405	K706 K406	K707 K407	K708 K408
				K711 K411	K710 K410	K709 K409	
電腦教室 K301a	電腦教室 K301b	電腦教室 K302a	電腦教室 K303a	電腦教室 K304a	電腦教室 K304b		
資工系 辦公室		電腦教室 K207a		電腦教室 K208a			

數位系辦公室 K411、區社系辦公室 K511、師培處辦公室 K611、幼教系辦公室 K711

			三樓
			二樓
			一樓

## 樂群樓 I

一樓	二樓	三樓	四樓
體育室 辦公室	體育系 辦公室	G305	
			G403
器材室	G201 教室	G301	

## 中正樓 G

	E402	E401	四樓
	E302	E301	三樓
音樂系 辦公室	E202	E201	二樓
E103	E102	E101	一樓

## 音樂樓 E

三樓	D302	D304	D305
二樓	D202	D203	
一樓	D302	D104	科教中心 辦公室

## 科學樓 D

M213	M202		特教系 辦公室	二樓
	M103	M104	M105	一樓

## 忠毅樓 M

F401	F402	F403	F404	四樓
F302	英語系 辦公室		F304	三樓
F201			F203-2	二樓
	台語系 辦公室		F104	一樓

## 勤樸樓 F

B507		B509		B510		五樓
B501	資統所 辦公室		B504	B505	B506	
B406	B407				教育系 辦公室	四樓
B401	B402	B403	B404	B405		
B306	B307	B308	B309	諮心系 辦公室		三樓
B301	B302	B303	B304	B305		
B205		B206	B207		B208	二樓
B201	B202		B203		B204	
衛保組			諮商中心			一樓
生輔組、軍訓室			課指組		學務長室	

## 教育樓 B

H601	H602	H603	六樓	
H501a	H502	H503	五樓	
H501b				
H401	H402	H403	四樓	
	H302	H303	三樓	
美術系 辦公室	H202	H203	二樓	
H101	H102	H103	一樓	
H001		H002		地下室

## 美術樓 H

N308	N302			三樓
N209	N207	N206	環教碩班 辦公室	二樓
N107	N106	N105	科教系 辦公室	一樓

## 環境樓 N

C301	C302	C303	C304	三樓
C201	C202	C203	C205	二樓
C101			數教系 辦公室	一樓

## 數學樓 C

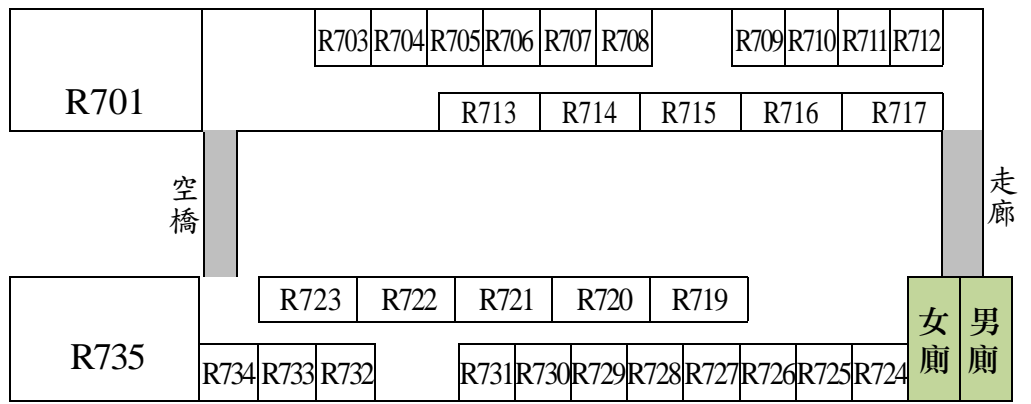
A301	樓梯	A303	A304	A305	A307	A308	A309	A310	語教系 辦公室	樓梯	
A302		三樓									

國研處	樓梯	國研處	會議室	人文 學院	校史室	教育 學院	理 學院	總務長室	出納組	樓梯	會議室
教學發展 中心		二樓							主計室		

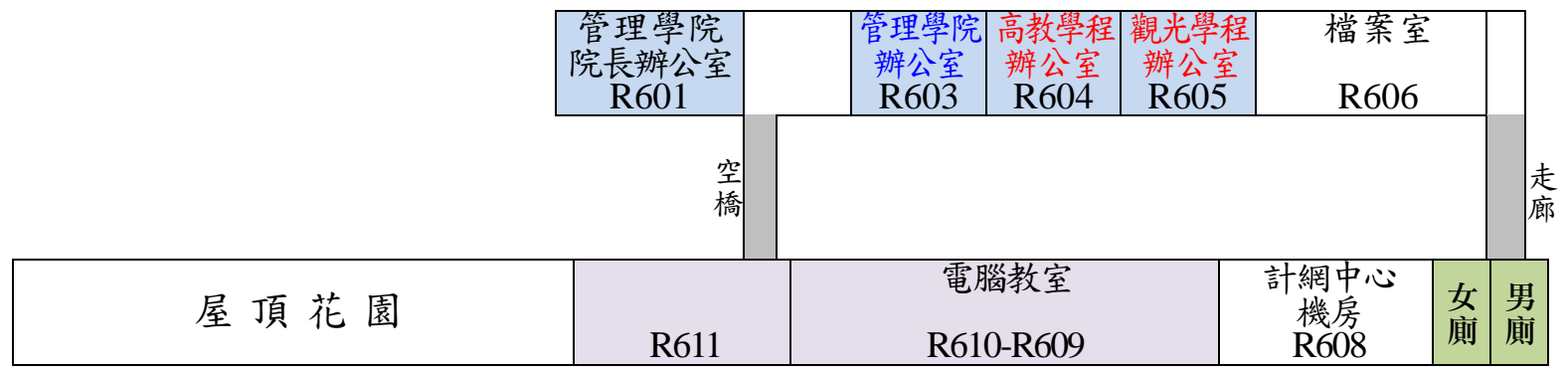
	樓梯	教務長室	課務組 註冊組	秘書室	校長室	會議室	副校長室	樓梯	文書組 保管組
	人事室	一樓						事務組 營繕組	

## 行政樓 A

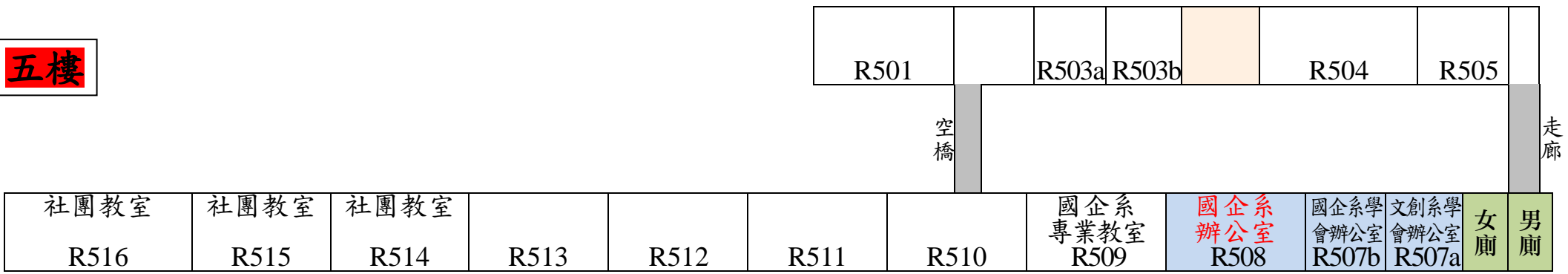
七樓



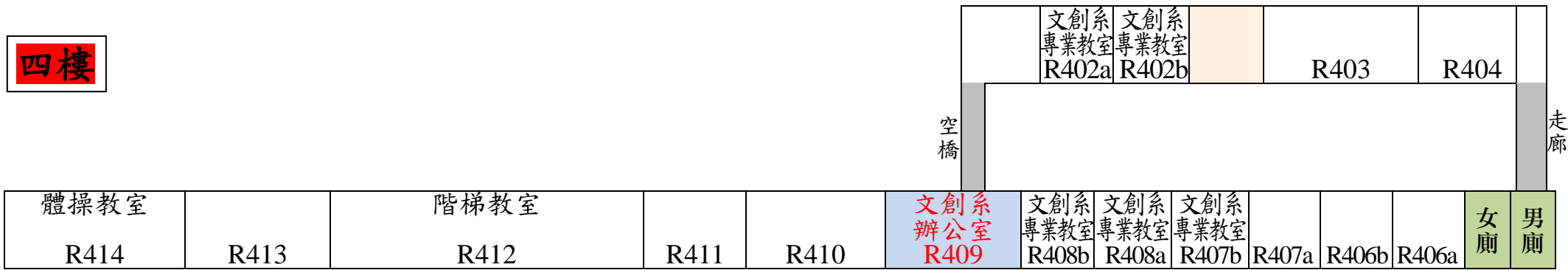
六樓



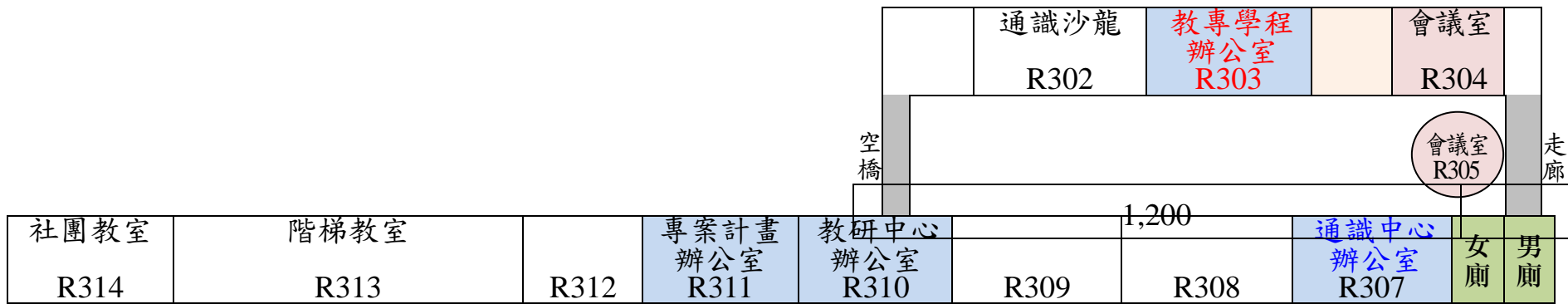
五樓



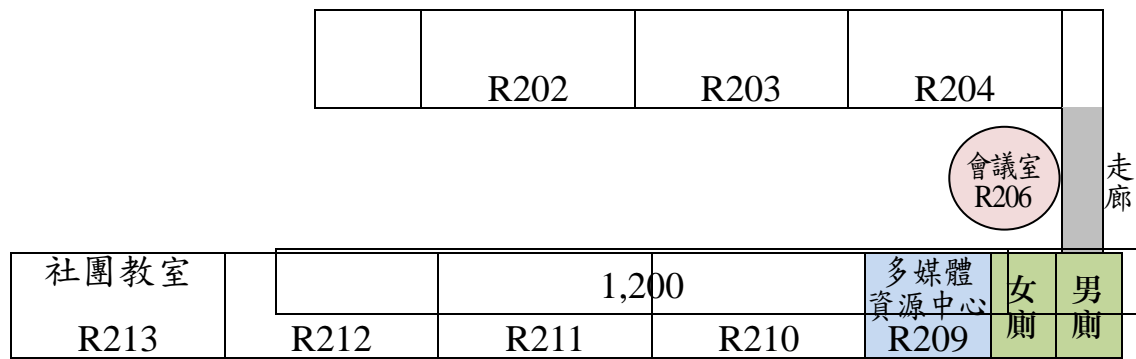
四樓



三樓



二樓



一樓

