國立臺中教育大學
109 學年度學士班日間部
轉學生招生考試
新生註冊須知

有關 109 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:109 年 9 月 14 日）**	1
2	學雜費減免申請 **（辦理期間:109 年 8 月 30 日前）**	5
3	就學貸款申辦 **（辦理期間:109 年 9 月 4 日前）**	9
4	轉學生選課須知 **（網路選課:109 年 9 月 14 日至 9 月 16 日）**	13
5	人工加/退選申請表 **（人工加退選:109 年 9 月 21 日至 9 月 26 日）**	20
6	抵免學分注意事項、抵免學分要點 **（申請抵免學分日期:109 年 9 月 18 日前）**	24
7	學生兵役緩徵申請、消滅-標準作業程序	35
8	圖書館服務	36
9	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	40

您的學號：

國立臺中教育大學 109 學年度第 1 學期轉學生註冊通知

1090820

註冊及開學

一、註冊日期：**109 年 9 月 14 日（星期一）**

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：各學系

教務處註冊組將於 **109 年 9 月 10 日（星期四）**清查新生繳交學雜費註冊情況後(校園資訊系統繳費狀態為已完成繳費)，將已完成繳交學雜費註冊者且入帳之學生證送交各學系轉發並請學生簽領。

2. 領取地點:教務處註冊組

109 年 9 月 10 日（星期四）後方才完成繳交學雜費註冊者（需持繳費收據正本）或已銷帳者（校園資訊系統繳費狀態為已完成繳費），請親自至教務處註冊組辦理學生證領取作業。

★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。

◎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 **109 年 9 月 3 日（星期四）**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 109 年 8 月 26 日至 8 月 30 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：04-22183136

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（**109 年 9 月 4 日前**）繳交至學務處課指組（可親送或掛號郵寄），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 109 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）查詢。

二、選課方式、日期及時間：

（一）即時選課(即選即上)：**109/9/14（一）18:30 至 109/9/16（三）23：59**（限網路選課)。

（二）人工加退選課：**109/9/21（一）10:00 至 109/9/26（六）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：109 年 9 月 14 日（星期一）至 109 年 9 月 18 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：04-22183134

住宿事宜

欲辦理住宿申請者，請於 **109 年 8 月 20 日早上 10 點~109 年 8 月 25 日傍晚 5 點止**，**mail 至 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「109 學年度轉學生申請候補床位+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

依勞動部職業安全衛生法及教育部規定，學生應接受必要之安全衛生教育訓練，訂於 **109年9月8日（星期二）上午9時至16時**，地點：中正樓一樓禮堂舉行，請各位學生務必參加，詳情請參閱總務處網頁最新公告。

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、三酸甘油脂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108年9月11日（星期五）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108年9月30日（星期三）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1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。

【「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→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：

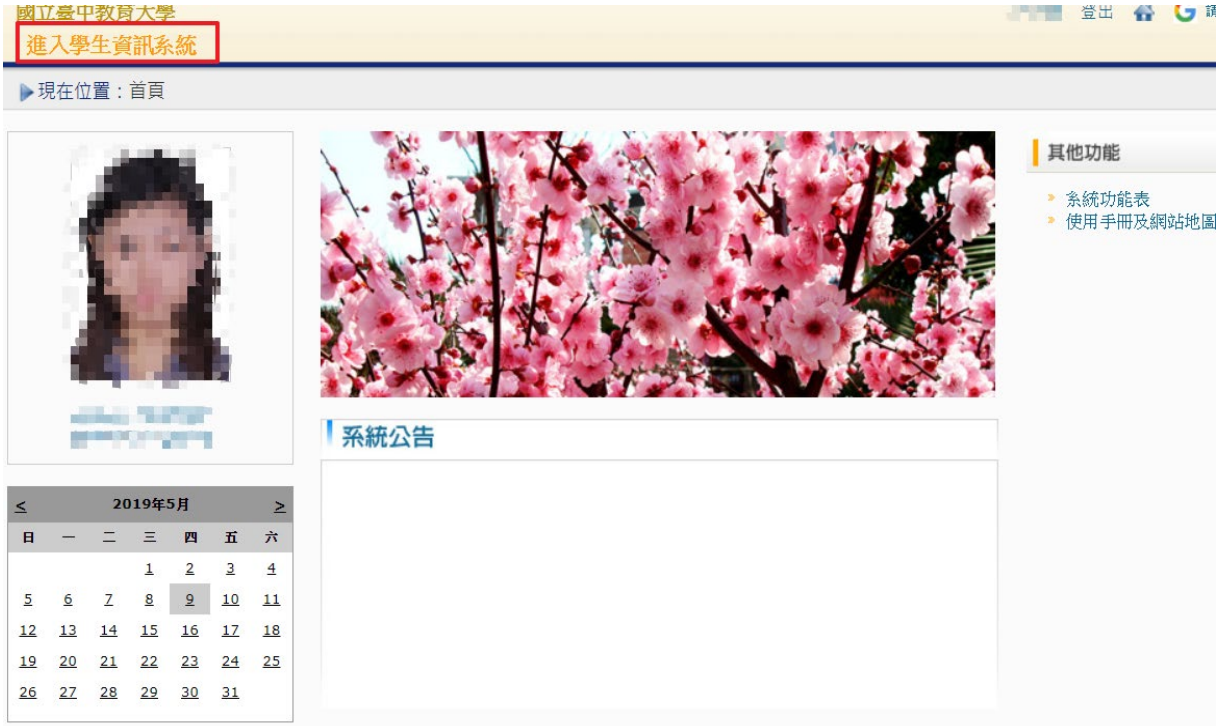
1.身份別—選擇學生

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

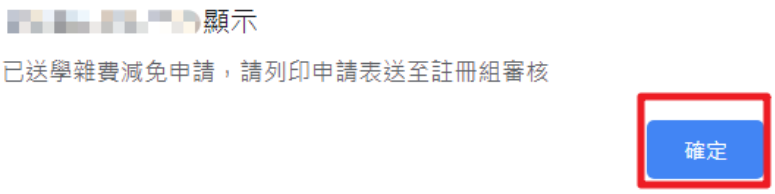
步驟四: 登入系統後，點選『**進入學生資訊系統**』。



步驟五:點選『**學雜費減免申請**』。

步驟六:點選『**減免申請**』。

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**』。



步驟八:請點選『**下載**』，系統會跳出對話視窗請點選『**確定**』。

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
□	**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
□ □ □	**二、身心障礙人士子女**： （1）極重度及重度：減免學費、雜費之100% （2）中度：減免學費、雜費之70% （3）輕度：減免學費、雜費之40%		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) 父親身份證字號：_____ 母親身份證字號：_____ 配偶身份證字號：_____ 2.繳驗身心障礙手冊正本(交影印本一份)
□ □ □	**三、身心障礙學生**： （1）極重度及重度：減免學費、雜費之100% （2）中度：減免學費、雜費之70% （3）輕度(或持有鑑定證明)：減免學費、雜費之40%		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) 父親身份證字號：_____ 母親身份證字號：_____ 配偶身份證字號：_____ 2.繳驗身心障礙手冊或鑑定證明正本(交影印本一份)
■	**四、低收入戶學生**：減免學費、雜費之100%		1.3個月內戶籍謄本(含詳細記事)一份 2.當年度「低收入戶證明」文件一份
□	**五、中低收入戶學生**：減免學費、雜費之60%		1.3個月內戶籍謄本(含詳細記事)一份 2.當年度「中低收入戶證明」文件一份
□	**六、特殊境遇家庭子女**：減免學費、雜費之60%		1.3個月內戶籍謄本(含詳細記事)一份 2.縣市政府「特殊境遇家庭核定公文」文件一份
□ □ □	**七、軍公教遺族子女** （1）卹內全公費生：減免學費、雜費之100% （2）卹內半公費生：減免學費、雜費之50% （3）卹滿：依教育部核定之標準減免	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.撫卹金證書或卹亡給與令 3.撫卹令或軍人遺族就學證明
□	**八、原住民籍學生**：_____族 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)

說明

一、依據教育部民國九十三年八月二十日台高(四)字第0930111621號函說明八之規定，**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。**

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，**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。**

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請領。

以上若有未盡義務或重複請領者，願負法律責任並繳還所有減免費用。

學生(切結人)：_____簽章　　學生家長(監護人)：_____簽章

承辦人	註冊組組長	教務長

國立臺中教育大學 109 學年度第 1 學期就學貸款申辦流程

就學貸款三步驟：

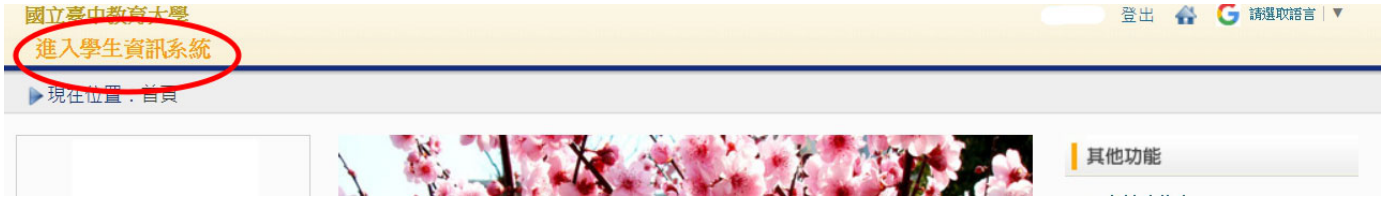
1.上網登錄→2.至台銀對保(或線上申貸)→3.書面資料繳回學校

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」

(1.5)填寫就貸申請單

(1.6) 下載列印即為「就貸明細表」

(1.7)「學雜費繳費單」及「就學貸款差額補繳」下載處

(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）

國立臺中教育大學 109 學年度第 1 學期就學貸款申辦流程

2.至台銀對保(或線上申貸-詳見

https://sloan.bot.com.tw/newsloan/portal/PorFAQShow.action?getAnswer=&faqkey=427&parentQuestion=【就學貸款線上申貸】)

(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。

(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(表格下載 http://sa.ntcu.edu.tw/download.php?type=33&unit=5)

(4)臺灣銀行對保時間：每年 08 月 01 日起至九月底

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 109 年 9 月 4 日(五)**

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」)
或親送至課指組辦公室(教育樓 1 樓)

承辦人電話：04-22183118

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褶正面影本

(5)研究生學分費申請書

●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**，請於開學當日辦理**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**

(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。

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

三、進入開課查詢系統後，依序點選

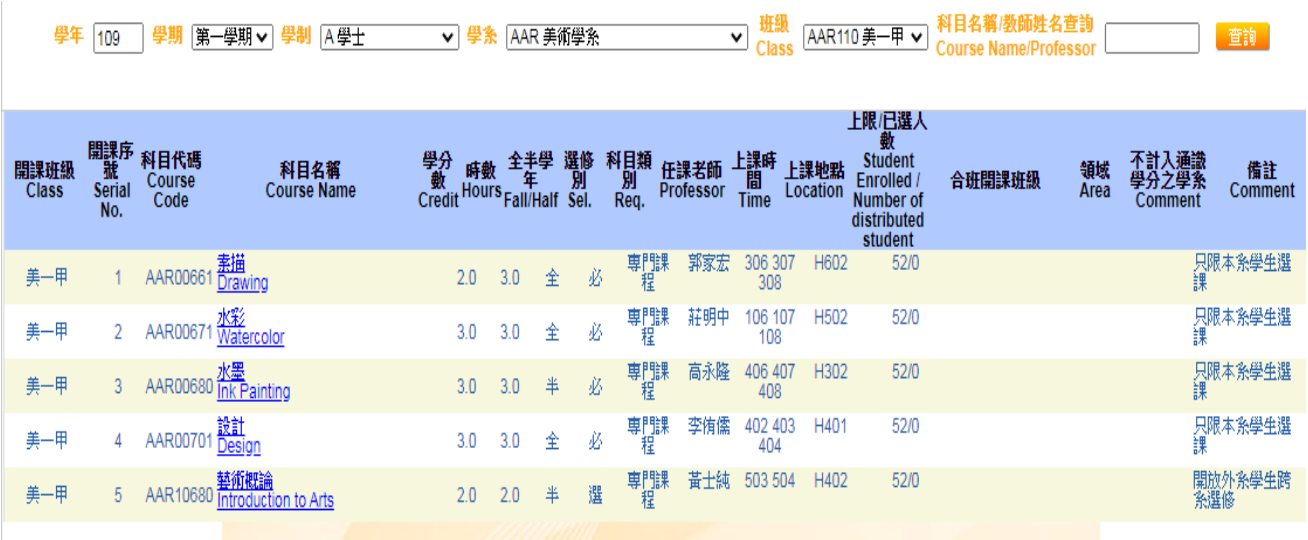
(1)「學年」欄，填入「109」

(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。



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	全半學年 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	上限/已選人數 Student Enrolled / Number of distributed student	合班開課班級	領域 Area	不計入通識學分之學系 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	李侑儒	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	503 504	H402	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**。

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**。

三、【選課系統操作流程】

第一部份：登入系統

1-1 進入校務管理系統

1. 選擇「身分別」-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』

2. 即選即上的開放時間

3. 點選『加選』

4. 將已加選的課程顯示在選課小課表上

	一	二	三	四	五
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』

2. 『我的課表』會顯示已即選即上的課程（代表已選上）

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』。

1. 點選『新增』。
2. 點選『查詢各系所課程』。

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」。

3-2人工退選申請

1. 點選『已選上課程』。

2. 勾選欲人工退選的課程，點選『確定』。

3-3人工加退選申請單列印

點選『送出申請單』

1. 點選『檢視』。
2. 點選『列印申請單』。

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妥，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

☐ 上修　☑ 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
☑ 加選 ☐ 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。

109 學年度轉學生辦理抵免學分流程及注意事項

一、申請時間：109 年 9 月 14 日（星期一）至 109 年 9 月 18 日（星期五）。

二、辦理流程

（一）請先自行上網（網址 https://oaacs.ntcu.edu.tw/front/handbook/archive.php?ID=bnRjdV9jcyZoYW5kYm9vaw==）查詢「課程手冊」了解本校開課科目

1.轉入二年級者請查詢 **108 學年度入學學生適用**。

2.轉入三年級者請查詢 **107 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108學年度課程手冊科目為準。

2.二升三年級同學以107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（109.09.14）**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（109.09.14）**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 04-2218-3134。

（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，且無牴觸法規，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→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：

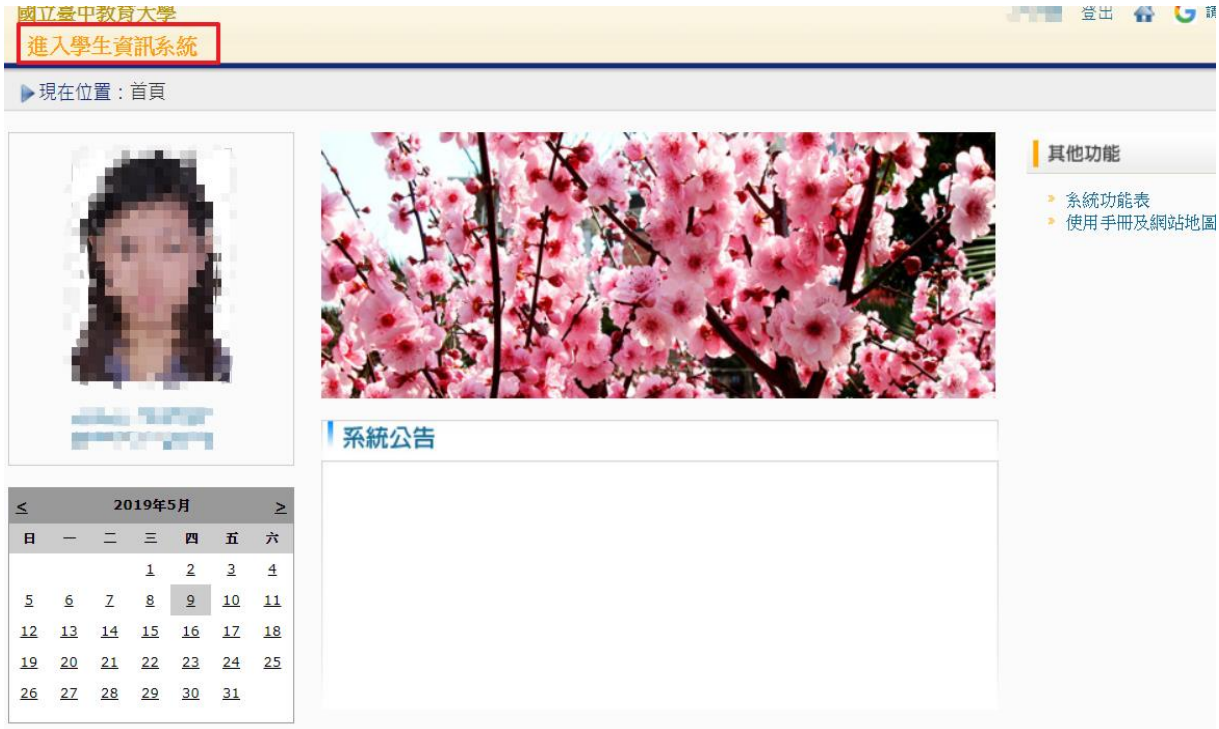
1.身份別一選擇學生

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**』。



步驟五:點選『**成績抵免申請**』

步驟六:選擇申請成績抵免類型後，點選『申請』

步驟七:選擇抵免類型，並填寫學分資料

*1.填寫「入學前已修及格科目」資料

*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）

步驟八：：輸入所有欲抵免之資料（確認資料後）並儲存

步驟九：確認輸入資料無誤後，按「送審核」

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

範例

1.確認基本資料

2.確認抵免科目資料

3-1.專門課程：請授課教師所屬系(學位學程)主任審核並蓋章

3-2.通識課程：請通識教育中心主任核定及核章

3-3.大一體育、大二體育：請體育學系主任核定及核章

4.請學系承辦人及主任核章

5.送教務處核章

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]	[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	開課年度	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）主任核章：
105	1	國文1	必	2.0	80.0	共同	AGE01041	105	1	國文	必	2.0	□同意 ___ 學分 □不同意		
105	2	國文2	必	2.0	93.0	共同	AGE01042	105	2	國文	必	2.0	□同意 ___ 學分 □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	□同意 ___ 學分 □不同意		
105	1	教育心理學	必	2.0	80.0	專門課程	APE11590	108	1	體育精進教學	選	2.0	□同意 ___ 學分 □不同意		
105	1	英文（上）	必	2.0	80.0	共同	AGE01031	105	1	英文	必	2.0	□同意 ___ 學分 □不同意		
105	2	英文（下）	必	2.0	77.0	共同	AGE01032	105	2	英文	必	2.0	□同意 ___ 學分 □不同意		
105	1	認識台灣	選	2.0	93.0	通識	AGE20020	105	1	認識臺灣	選	2.0	□同意 ___ 學分 □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。

※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。

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 學期期末初教務會議修正通過
教育部 109 年 1 月 22 日臺教高(二)字第 1090008205 號函備查第 2、3、5-11 點
109 年 3 月 31 日 108 學年度第 2 學期期初教務會議修正第 4 點
教育部 109 年 5 月 19 日臺教高(二)字第 1090066755 號函備查第 4 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「碩士學位課程先修要點」取得碩士學位課程先修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得不受此限。

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。成績單應標註成績及格之標準，未標註者不予受理。

（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、通識教育中心得依據本要點，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。

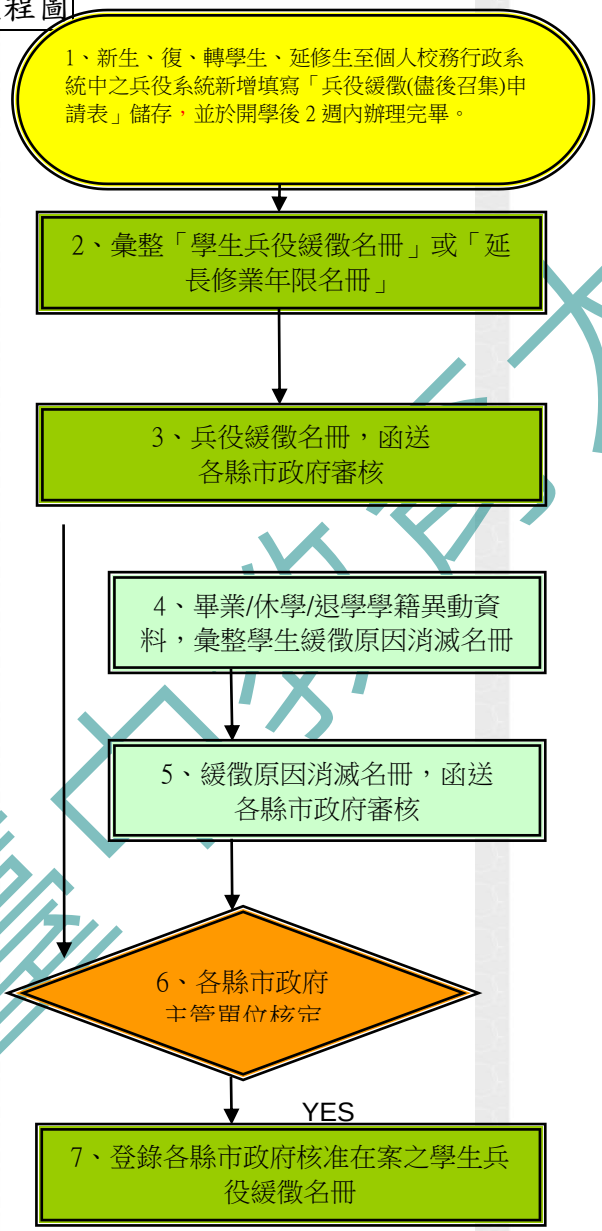
十二、本要點經教務會議通過後公告實施，並報教育部備查，修正時亦同。

【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	張璨文
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

作業流程圖



作業需知

1、新生、復、轉學生、延畢生於註冊入學時，應於開學後 1 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。

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。

作業注意事項	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。

2017 生輔組 繪製

國立臺中科技大學

圖書館通知

~109 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：

圖書館帳號密碼於
109 年 9 月 14 日以後啟用

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，及校外連線使用圖書館電子資源。

（二） 圖書館帳號密碼與**校園資訊系統**帳號密碼相同。

（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、修改密碼、登錄 Email 與圖書逾期費用等。

（四） 建議各位新生，請先確認圖書館帳號密碼與聯絡 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；<u>電子書閱讀器每逾一日，每臺逾期處理費新臺幣 50 元</u>。

（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 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）到本館櫃臺辦理。

（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

樂群樓 I

			三樓
			二樓
			一樓

忠毅樓 M

M213	M202			特教系辦公室		二樓
		M103	M104	M105		一樓

美術樓 H

H601	H602	H603	六樓
H501a H501b	H502	H503	五樓
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

勤樸樓 F

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

環境樓 N

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

中正樓 G

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	

音樂樓 E

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

教育樓 B

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		

數學樓 C

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

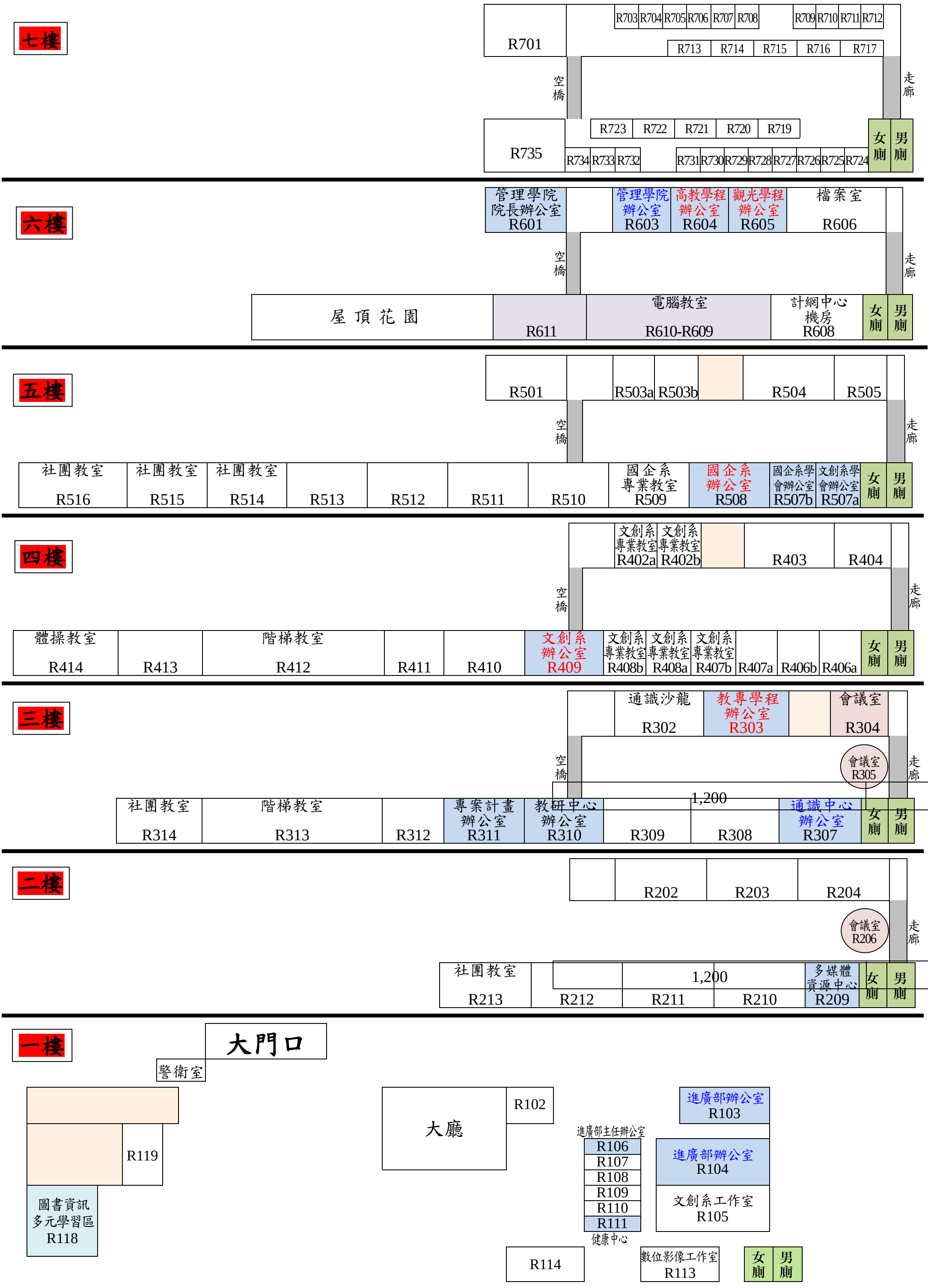
科學樓 D

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

行 政 樓 A

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		

國立臺中教育大學 民生校區(校本部)平面圖(台中市西區民生路 140 號)



國立臺中教育大學英才校區平面圖(台中市西區民生路227號)