

# 國立臺中教育大學

## 115 學年度研究所碩士在職專班（暑期班）

### 新生入學須知

有關 115 學年度研究所碩士在職專班（暑期班）新生註冊、繳費、選課等事宜，請詳閱本須知內容，各附件頁次如下：

學雜費減免申請表.....	P.5
學雜各費繳費須知.....	P.6
新生網路選課操作通知.....	P.10
學分抵免操作流程.....	P.21
圖書館資源服務須知.....	P.28
汽車停車申請服務.....	P.34

# 國立臺中教育大學 115 學年度研究所碩士在職專班（暑期班）

## 新生入學須知

◎開學及正式上課日期：115 年 7 月 1 日（星期三）

### 註冊事項

一、註冊及領取悠遊學生證：

（一）註冊日期：115 年 7 月 1 日（星期三）

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。」

（二）學生證領取地點及方式：

1. 領取對象：新生(可由班代統一簽領)

2. 領取地點：教務處註冊組

3. 領取時間：開學註冊日 115 年 7 月 1 日（星期三）至 7 月 7 日（星期二）止

二、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。

三、新生若因故申請休學者，依本校學則第30條規定，註冊日（含）前辦理休學者免繳交學雜費，註冊日後辦理休學者，依規定應先繳交全額學雜費始得辦理，再依相關規定辦理退費。

休學辦理方式：

（一）採網路線上申請及審核作業，請至校園資訊系統登錄提出申請，並上傳相關證明文件，經系所主管同意、會辦相關單位及教務長核准後，始完成休學程序。

（二）申請流程請至本校首頁/教務處註冊組/表單下載/學籍/休學/休學申請作業，自行參閱。

四、本校學生證係悠遊卡學生證，持該卡即享有學生票優惠，故不因未蓋註冊章而影響使用，如仍需具紙本在學證明需求者，自註冊日期起可向教務處註冊組申請開立中文在學證明，方式如下：

（一）自行影印學生證正、反兩面影本至教務處註冊組加蓋在學證明專用章(免費辦理)。

（二）中文在學證明：每份收費新台幣 10 元(請先至行政樓 1 樓自動繳費機繳交工本費後，持申辦聯向教務處註冊組辦理)。

（三）線上在學證明：

1. 下載路徑：校園資訊系統／進入學生資訊系統／基本資料／在學證明下載。

2. 須完成當學年度該學期的開學註冊程序後(即開學日)，才能下載在學證明。

3. 如完成繳費後無法下載，係因銷帳時間所致，如有急需，請持學雜費繳費證明、自動化機櫃在學證明申辦聯及學生證，至教務處註冊組申辦紙本在學證明。

如有疑問請洽教務處註冊組，電話：04-22183135-6

## 學雜費減免

- 一、申請期限：115 年 6 月 8 日（星期一）起至 6 月 10 日（星期三）止。
- 二、申請種類：現役軍人子女、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）  
★「身心障礙人士子女」就讀研究所在職專班其就學費用不予減免。

### 三、申請方式：

（一）紙本申請：符合申請資格者，請填寫新生手冊附件「學雜費減免申請表」，填寫完成後併同應繳交證件正本及影本一份於 115 年 6 月 10 日前，親送至本校教務處註冊組審查，或將上述資料以限時掛號郵寄至本組，並請加附掛號回郵信封乙個，核驗證件正本後寄回。（地址：403514 臺中市西區民生路 140 號教務處註冊組）

逾期未繳交申請表(含應繳交證件)者，視同未辦理學雜費減免。

### （二）送繳文件：

1. 學雜費減免申請表紙本。
2. 減免身分有效期內之各項相關證件正本及應附文件之影本。

### （三）申請程序：

請於規定期限內填妥紙本申請表，並親筆簽名併同符合減免身分有效期內之各項相關證件正本及應附文件之影本資料繳交至教務處註冊組辦理審核，未遞送紙本者或證件不齊者恕無法受理。

如有疑問請洽教務處註冊組，電話：04-22183135

## 學雜費繳交

各班別學雜費收費標準請於學校首頁（網址：<https://www.ntcu.edu.tw>）/學生/學雜費服務「學雜費收費標準」項下查詢。本校研究所收費分二階段辦理：

- 一、學雜費基數：繳費單訂於 115 年 6 月 16 日（星期二）起，逕至學校首頁/學生/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。詳細操作步驟及繳費方式請參閱學雜費服務之繳費須知。

※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。

如有疑問請洽總務處出納組，電話：04-22183187

- 二、學分費：學分費繳費於開學加退選結束後，另行通知繳納，繳費方式與學雜費相同。

獨立研究 2 學分收取 4 學分費用。

如有疑問請洽教務處課務組，電話：04-22183140

## 選課事宜

- 一、開課查詢：115 學年度暑期班級課表訂於 115 年 6 月 13 日(星期六)上網公告，可逕自教務處課務組網頁（<https://oaacs.ntcu.edu.tw>）/開課查詢系統查閱。（學年：115，學期：暑期）

二、暑期碩士在職專班新生選課：

(一) 選課方式：有「網路即時選課(即選即上)」暨「人工加退選課」2種方式，請先以「網路即時選課」方式進行選課，若網路即時選課無法選到欲修讀之課程，再以「人工加退選課」方式辦理選課。

(二) 「網路即時選課」日期暨時間：115年6月24日(星期三)上午8時起至115年6月26日(星期五)下午11時59分止。

(三) 「人工加退選課」日期暨時間：115年6月29日(星期一)中午12時起115年7月1日(星期三)下午5時30分止。

(四) 「選課結果確認」日期暨時間：115年7月6日(星期一)上午8時起至115年7月12日(星期日)下午11時59分止。



◆碩士在職專班每門課程選課人數下限為12人。

◆網路選課操作流程--[本校網頁首頁→學生→行政服務→校園資訊系統學生一：<https://ecsa.ntcu.edu.tw>或校園資訊系統學生二：<https://ecsb.ntcu.edu.tw>→登入個人帳號密碼→進入學生資訊系統→進入選課系統]；操作畫面可參閱後附件通知。

如有疑問請洽教務處課務組，電話：04-22183138

## 學分抵免

一、申請時間：115年7月1日(星期三)至115年7月7日(星期二)

二、操作流程：請參照各系(所、學位學程)課程科目表，本校網頁首頁→

分眾入口-學生→行政服務→

校園資訊系統-學生一→

校園資訊系統-學生二→

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) 歷年成績單或學分證明正本。

(三) 相關證明文件(如：「修業證明書」、「碩博士學生修讀科目學分證明表」等)。

五、申請程序：將紙本學分抵免申請書及相關資料送請各系(所、學位學程)主管審核意見，經就讀系(所、學位學程)核章後，再將紙本學分抵免申請書及相關資料繳回教務處註冊組，逾期恕不受理。

六、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。

如有疑問請洽教務處註冊組，電話：04-22183136

## 職業安全衛生教育訓練

- 一、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，本校預訂於 115 年 7 月 8 日（星期三）及 8 月 5 日（星期三）上午 9 時至 12 時於本校求真樓一樓演講廳(K107)舉行一般安全衛生教育訓練，請所有研究所新生務必擇一場次參加，科學教育與應用學系、美術學系、文化創意產業設計與營運學系另需參加下午場 13 時 30 分至 16 時 30 分危害性化學品標示及通識規則教育訓練。
- 二、請於 115 年 7 月 3 日（星期五）前，掃描下方 QR Code 或點選網址報名。

<https://forms.gle/xeayRSk4xP6SPnHk8>



如有疑問請洽總務處營繕職安組：電話：04-22183243

## 體檢資料

- 一、研究所新生註冊需繳交近三個月內公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。
- 二、請新生自行就近赴公私立醫院依前項體檢內容辦理體檢，並於 115 年 9 月 30 日（星期四）前將體檢報告繳交至學務處衛保組。  
※本校於 115 年 8 月 31 日（星期一）上午 8 點至下午 3 點（上午報到至 11 點 15 分，中午休息至下午 1 點）本校中正樓辦理大一新生體檢，研究所新生可於當日務必攜帶健保卡及費用辦理體檢。

如有疑問請洽學務處衛保組，電話：04-22183175

## 學生兵役緩徵/儘後召集申請

- 一、新生、復、轉學生、延畢生於註冊入學時，應於開學後 2 週內至個人校園資訊系統之「一般申請→兵役線上申請」，辦理緩徵/儘後召集申請。除修業年限異動外，在學期間不必重複申請。
- 二、寒、暑假或在學期間，學生收受「徵集令」時，應立即持徵集令正本或照片圖檔至軍訓室，得由本校出具暫緩徵集用證明書，交由學生本人或其家屬，親自持向所屬徵額地鄉（鎮、區、市）公所兵役課，申請暫緩徵集。學生於次學期開學 2 週內仍須至個人校園資訊系統補辦「兵役緩徵申請」。

如有疑問請洽軍訓室，電話：04-22183297

# 國立臺中教育大學 學雜費減免申請表

申請學年度：\_\_\_\_\_ 學年度第\_\_\_\_\_ 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	年 月 日
申請種類及減免標準(請勾選)			申請方式	繳交證件	
<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	
<input type="checkbox"/>	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. 繳驗現役軍人在職服務證明正本一份	
<input type="checkbox"/>	(2) 中度：減免學費、雜費之 70%			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)	
<input type="checkbox"/>	(3) 輕度：減免學費、雜費之 40%			父/母親身分證字號：_____	
<input type="checkbox"/>	三、身心障礙學生： (1) 極重度及重度：減免學費、雜費之 100%			母/父親身分證字號：_____	
<input type="checkbox"/>	(2) 中度：減免學費、雜費之 70%			配偶身分證字號：_____	
<input type="checkbox"/>	(3) 輕度(或持有鑑定證明)：減免學費、雜費之 40%		2. 繳驗身心障礙手冊正本(交影印本一份)		
<input type="checkbox"/>	四、低收入戶學生：減免學費、雜費之 100%		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)		
<input type="checkbox"/>	五、中低收入戶學生：減免學費、雜費之 60%		父/母親身分證字號：_____		
<input type="checkbox"/>	六、特殊境遇家庭子女：減免學費、雜費之 60%		母/父親身分證字號：_____		
<input type="checkbox"/>	七、軍公教遺族子女： (1) 卹內全公費生：減免學費、雜費之 100%		一次申請核發至畢業為止(不含延長修業年限)	配偶身分證字號：_____	
<input type="checkbox"/>	(2) 卹內半公費生：減免學費、雜費之 50%			2. 繳驗身心障礙手冊或鑑定證明正本(交影印本一份)	
<input type="checkbox"/>	(3) 卹滿：依教育部核定之標準減免		1. 3個月內戶籍謄本(含詳細記事)一份		
<input type="checkbox"/>	八、原住民籍學生：_____ 族 依教育部核定之標準減免		2. 撫卹金證書或卹亡給與令		
<input type="checkbox"/>			3. 撫卹令或軍人遺族就學證明		
說明	<p>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，<u>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。</u></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，<u>其最近一年度家庭年所得總額未超過新台幣 220 萬元，得減免就學費用</u>；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。</p>				
切結事項	<p>一、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。</p> <p>二、已終止享有減免身分者應盡告知義務辦理結束請領。</p> <p>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。</p> <p>是否有在校外租屋 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 學生(切結人)：_____ 簽章</p>				
承辦人	註冊組組長		教務長		

# 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「學生」/「校園資訊系統」查詢或下載繳費單及銷帳編號(轉帳帳號)後，以信用卡(含線上、語音)、網路銀行、或網路 ATM 轉帳繳費及台灣 pay 行動支付；或列印繳費單至臺灣銀行各分行、郵局、超商臨櫃繳費；超商可使用現金、悠遊卡及悠遊付、icash 卡、街口支付及 LINE PAY MONEY。繳費證明亦由「校園資訊系統」查詢。

貳、繳費單查詢及列印之步驟：

請至學校首頁/學生/校園資訊系統學生專用通道一、二/使用者登入。

一、登入身份：學生者，請輸入帳號、密碼/學生資訊系統/基本資料/繳費單下載/下載繳費單。

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



首頁 | 分眾入口－學生



## 行政服務

- 校園資訊系統-學生一
- 校園資訊系統-學生二
- 線上報名系統
- SSL VPN
- 檔案應用申請服務

## ★ 學籍成績

- 新生專區
- 學分抵免
- 退學
- 轉系
- 休學
- 復學
- 輔系/雙主修
- 畢業離校

### 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

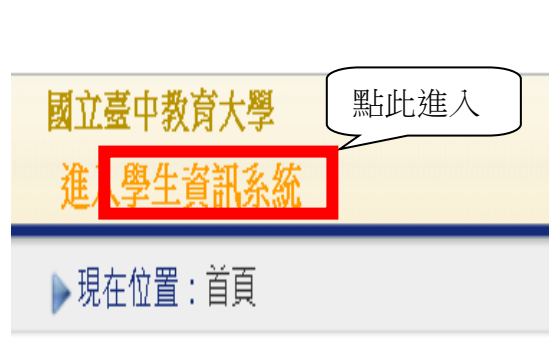
驗證碼 25023

58秒後驗證碼將重新產生

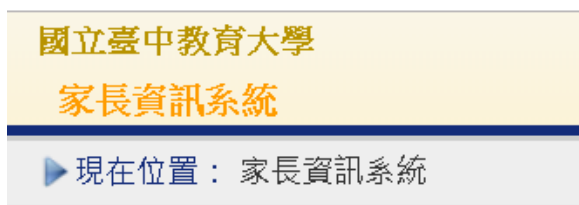
家長操作步驟二：



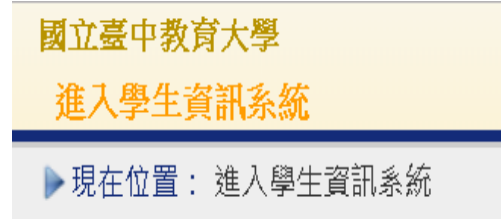
學生操作步驟二：



家長操作步驟三：



學生操作步驟三：



### 參、繳費證明

- 一、台灣 pay、臨櫃及 ATM 繳費，隔天可下載繳費證明。
- 二、信用卡繳費完畢後，約第 3 個工作天即可下載繳費證明。
- 三、超商約第 8 個工作天即可下載繳費證明。

★繳費證明步驟一至三同上「繳費單下載」之步驟。

家長操作步驟四：



學年級	繳費類別	繳費帳號	繳費日期	繳費金額	狀態	操作
1004	學期性費		2019/06/05	2550	已完成繳費	下載繳費證明
1001	大學部學雜費		2019/09/09	29,991	已完成繳費	下載繳費證明
1001	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：



學年級	繳費類別	繳費帳號	繳費日期	繳費金額	狀態	操作
1004	學期性費		2019/06/05	2550	已完成繳費	下載繳費證明
1001	大學部學雜費		2019/09/09	29,991	已完成繳費	下載繳費證明
1001	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：請持繳費單至四大超商(全家、統一、OK、萊爾富便利商店)可使用現金、悠遊卡及悠遊付、icash 卡、街口支付及 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. 透過臺灣銀行網路銀行繳納免手續費，持他行金融卡用臺銀網路 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→進入臺灣銀行學雜費入口網→點選【信用卡繳費】→輸入發卡銀行、貼上並核對銷帳編號(請再自行核對銷帳編號是否正確)→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 02-27608818(如欲分期請洽發卡行) →按 1→學校代

碼:8814600014#→銷帳編號#→依語音指示完成繳費。

3. 「交易成功」後，約第3個工作天後至校園資訊系統列印繳費證明。

#### 五、台灣 pay 行動支付繳費

請使用台灣 PAY APP，掃描繳費單上 QR code，核對銷帳編號及金額，進行繳費。

※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。

#### 六、就學貸款相關事項請至本校學生事務處課外活動指導組網頁

(<https://saactivity.ntcu.edu.tw/download?cate=1>)查詢。

(課指組電話 04-22183118)

#### 七、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—師培處，電話：04-22183233(學程學分)、  
04-22183237(實習學分)。
4. 住宿費—學務處生輔組，電話：04-22183168 (暑期住宿費)、  
04-22183167 (學期、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。

## 國立臺中教育大學教務處課務組通知

- 一.115 學年度暑期訂於 115 年 7 月 1 日(星期三)開學及正式上課，請同學依課表排定的時間到校上課。
- 二.開課課表訂於 115 年 6 月 13 日(星期六)公告並開放網路查詢，請至教務處課務組網頁 (<https://oaacs.ntcu.edu.tw>) /開課查詢系統查閱。(學年：115，學期：暑期)
- 三.選課方式有「網路即時選課(即選即上)」暨「人工加退選課」2 種方式，請先以「網路即時選課」方式進行選課，若網路即時選課無法選到欲修讀之課程，再以「人工加退選課」方式辦理選課。
  - ◆「網路即時選課」日期暨時間：115 年 6 月 24 日(星期三)上午 8 時起至 115 年 6 月 26 日(星期五)下午 11 時 59 分止。
  - ◆「人工加退選課」日期暨時間：115 年 6 月 29 日(星期一)中午 12 時起至 115 年 7 月 1 日(星期三)下午 5 時 30 分止。
  - ◆「選課結果確認」日期暨時間：115 年 7 月 6 日(星期一)上午 8 時起至 115 年 7 月 12 日(星期日)下午 11 時 59 分止。
- 四.選課結果將作為學分費繳費依據，學分費於開學加退選後繳納。
- 五.若有選課操作上的問題，請洽 04-22183138 蔡小姐。
- 六.各項操作須知請參閱如後附件。
- 七.檢附各系所班級代碼如下：

系所	體育系	科教系	科教系 (環境教育)	美術系
班級名稱	暑體碩一甲	暑科碩一甲	暑環碩一甲	暑美碩一甲
班級代碼	<b>OPE110</b>	<b>OSC110</b>	<b>OEE110</b>	<b>OCA110</b>

- 八.各大樓教室代碼如下：

大樓名稱	環境樓	中正樓	美術樓	求真樓
教室代碼	<b>N</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>K</b>

# 【上網「查詢課表」操作流程】

一、至本校首頁 (https://www.ntcu.edu.tw) → 教務處 → 課務組 → 點選 **開課查詢**



二、進入開課查詢系統後，依序點選

- (1) 「學年」欄，填入「115」
- (2) 「學期」欄，點選「暑期」
- (3) 「學制」欄，點選「暑期碩士學位班」
- (4) 「學系」欄，點選「所屬的系所」。
- (5) 「班級」欄，點選「所屬的班級」後按 **查詢**，即可查詢開課資料。



\*請遵守智慧財產權觀念，不得非法影印。\*

學年  學期  學制  學系  班級  科目名稱/教師姓名查詢

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 Fall/Half	學年 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
暑美碩一甲	1	OCA21220	美學經濟與創意管理研究 <a href="#">Study of Aesthetics Economy and Creativity Management</a>	2.0	2.0	半	選	專門課程	陳懷恩	201 202 203 204 206 207	H402	30/0				
暑美碩一甲	2	OCA22260	攝影創作研究 <a href="#">Study of Photography Creation</a>	2.0	2.0	半	選	專門課程	黃嘉勝	408 409 411 412 413 414	H303	30/0				
暑美碩一甲	3	OCA22190	水墨創作專題研究 <a href="#">Seminar on Water-ink Creation</a>	2.0	2.0	半	選	專門課程	黃士純	208 209 211 212 213 214	H302	30/0				
暑美碩一甲	4	OCA11140	研究方法與創作論述 <a href="#">Study of Methodology and Creation</a>	2.0	2.0	半	選	專門課程	陳懷恩 魏炎順	401 402 403 404 406 407	H402 K605	30/0				第1週請至K605教室上課
暑美碩一甲	5	OCA22170	油畫創作及其應用研究 <a href="#">Study of Oil Painting Creation &amp; Application</a>	2.0	2.0	半	選	專門課程	莊明中	101 102 103 104 106 107	H502	30/0				

# 【上網「選課」入口】

- 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、請逕於臺中教育大學首頁(https://www.ntcu.edu.tw)→學生→行政服務→校園資訊系統-學生一或校園資訊系統-學生二。



2023ntcu.ntcu.edu.tw 22造日雜誌

最佳大學排行榜



首頁 | 分眾入口-學生



**行政服務**

- 校園資訊系統-學生一
- 校園資訊系統-學生二
- 線上報名系統
- SSL VPN
- 檔案應用申請服務

**學籍成績**

- 新生專區
- 學分抵免
- 退學
- 轉系
- 休學
- 復學
- 輔系/雙主修
- 畢業離校

2023ntcu.ntcu.edu.tw

## 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)

## 第二部分：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

必修修	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，期「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	鄭尹華	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

必修修	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			2.0		五(3,4)#A305	施筱芳	46/52	
加選	必 教一甲			2.0		四(6,7)#B201	魏士軒	48/52	
加選	必 教一甲			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

5. 『退選課程』- 於選課小課表上點選欲退選節次，點選「退選」；退選成功，選課小課表則會即時顯示已成功退選的課程科目。

- 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>轉系雙主修申請/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)  
或退選的課程  
就不會顯示了

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				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	臺灣行雜誌會務 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	臺灣行雜誌會務 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					

### 第三部分：第三階段-人工加退選作業

#### 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 操行資料查詢 個人考動記錄統計表	<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**

---

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**

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

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)						

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 美術學系 年級(1-5) 科目代碼 科目名稱 查詢

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	必修	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	必修	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	必修	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

關閉

### 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 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(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 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

送出申請單 列印申請單 關閉

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

確定 關閉

### 3-3 人工加退選申請單列印

1. 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. 申請表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。

## 【「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)→學生



步驟二：請選擇『校園資訊系統-學生一』或『校園資訊系統-學生二』。



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

- 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『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 個人考勤記錄統計表	<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	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

\*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	共同			1				查詢	1				移除
	1		必修			本系所及共	共同			1				查詢	1				移除
	1		必修			本系所及共	共同			1				查詢	1				移除
	1		必修			本系所及共	共同			1				查詢	1				移除
	1		必修			本系所及共	共同			1				查詢	1				移除
	1		必修			本系所及共	共同			1				查詢	1				移除
	1		必修			本系所及共	共同			1				查詢	1				移除
	1		必修			本系所及共	共同			1				查詢	1				移除

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 關閉視窗

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	開課年級	學期	科目名稱	必修	學分數						
108	1	幼兒教育概論	必修	2	80	自由								查詢	1				移除
	1		必修			自由								查詢	1				移除
	1		必修			自由								查詢	1				移除
	1		必修			自由								查詢	1				移除
	1		必修			自由								查詢	1				移除
	1		必修			自由								查詢	1				移除
	1		必修			自由								查詢	1				移除

查詢課程(轉輸入科目代碼或名稱關鍵字)

幼兒教育 查詢 確定 關閉

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	備註
1 AEC20030	特殊幼兒教育	必	3.0	3.0	109	1	移除
2 AEC21070	幼兒教育名著選讀	選	2.0	2.0	109	1	移除
3 AEC31190	各國幼兒教育比較	選	2.0	2.0	110	1	移除
4 AEC32970	大腦發展與幼兒教育	選	2.0	2.0	109	2	移除
5 ASP50150	特殊幼兒教育	選	3.0	3.0	109	1	移除
6 BEC21120	大腦發展與幼兒教育研究	選	3.0	3.0	109	1	移除
7 BEC41130	幼兒教育專題研究	選	3.0	3.0	109	2	移除
8 NEC21100	大腦發展與幼兒教育研究	選	3.0	3.0	109	1	移除
9 NEC51010	幼兒教育專題研究	選	3.0	3.0	109	2	移除

※[開課年級]及[學期]請依照[課程手冊]填寫(如下圖)，抵免自由學分之開課年級及學期統一填[1]

(一)系基礎課程(共 30 學分)

科目代碼	科目名稱	選別	學分	時數	開課年級	備註
ATA00530	語言學概論(一) Introduction to General Linguistics(I)	必	2	2	一上	

申請抵免修習科目

抵免類型	課程類別	科目代碼	開課年級	學期	科目名稱	必修	學分數	備註
本系所及共	專門	ATA00530	1	1	語言學概論(一)	必	2.0	移除

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	移除	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	移除
106	1	幼兒教育概論	必修	3	80	移除	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	移除	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	移除	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	移除	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			移除	本系所及共	共同		查詢		1				移除
	1		必修			移除	本系所及共	共同		查詢		1				移除
	1		必修			移除	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			備註					
	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
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	檢視	列印
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	列印

# 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	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	<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	選	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	體育精進教學	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	AGE20020	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>																<b>5.送教務處核章</b>
<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。

## 碩、博士班學生修讀科目學分證明表(學分抵免用)

茲證明\_\_\_\_\_君，為本校\_\_\_\_\_學系

(所、學位學程)  學士班 學生。  
 碩士班

在學期間先行修讀下列科目為本校  碩士班  
 博士班  
 碩士學位先修課程(限國立臺中教育大學學生，並檢  
 附申請碩士學位課程先修證明文件)

課程，且未計入該生  學士班 畢業學分。  
 碩士班  
 博士班

修 習 科 目 名 稱	學 分 數	成 績

證明單位(原就讀學校)核章：

學系(所、學位學程)承辦人	學系(所、學位學程)主任	教 務 處

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 115 學年度研究所碩士在職專班(暑期)

### 圖書館資源使用須知

圖書館帳號密碼於  
115 年 7 月 1 日以後啟用

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

- 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、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。

#### 圖書/多媒體資料借閱服務

- 一、借閱服務：圖書可借閱 50 冊，借期 6 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，至多可續借 2 次，每次延長借期 6 週；多媒體資料、電子書閱讀器如無人預約，可續借 2 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1樓流通櫃檯還書服務窗口，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)請到1樓櫃檯歸還，勿投入還書箱，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	50冊	6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

### 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「館藏查詢」-「[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」-「[電子資源總覽](#)」，輸入圖書館帳號密碼；歡迎使用電子資源AI功能，請參考「[電子資源AI研究工具](#)」網頁說明。

三、本館各類型英語學習資源請參考「[圖書館英語學習資源](#)」。

四、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。

### 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，新生導覽於9月開學初本館發通知調查，利用教育課程資訊每學期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。

二、本館提供一系列館藏資源利用數位學習教材，包含電子資源的利用，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，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，或參考電子資源總覽各電子資源頁面下方說明。

三、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 3 樓館藏資源組。

### 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	2 樓「教師指定參考書區」	*當學期、歷史資料
指定參考視聽資料	1 樓流通櫃檯	*以教師或課程名稱查詢

### 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」-「館際合作服務」-「[全國文獻傳遞服務系統\(NDDS\)](#)」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、臺南大學(文獻複印無提供優惠)。
2. 借書費用：每冊 60 元，借期 30 天。

三、NDDS 期刊資料複印補助：

1. 補助對象：在學研究生。
2. 補助期限：每年 1 月 1 日至當年 11 月 30 日止（視經費使用情況，公告終止期限）。
3. 補助金額上限：研究生為每人 500 元。
4. 補助內容：

(1) 限全國文獻傳遞服務系統 (NDDS) 線上申請的期刊資料文獻複印，經本館審核通過後，予以補助。

(2)申請補助之資料須為學術研究使用，且為本館藏無但國內其他圖書館有典藏者。

5. 通過申請後，申請人之館際合作複印費用，由本館直接支付。

6. 不列入補助項目：博碩士論文之館際合作複印、向國外申請之館際合作複印。

### **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. 經審核通過後，請依照所申請學校規定攜帶的證件（如：教職員證或學生證、一寸照片 1 張），於規定時間內，直接至所申請館櫃檯辦理報到。

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「需重新線上申請」，申辦日期自每年 9 月 1 日起至額滿為止。

### **教育大學館際互借服務**

本校學生可至臺東大學、屏東大學、臺南大學、嘉義大學、臺北市立大學圖書館跨校入館借書，如需申請此服務，請至本館 1 樓櫃檯填妥申請單並備一寸照片辦理。（借期 3 週 3 冊）

### **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。

## 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[本館網站](#)。

## 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：主題書展與多媒體影展，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	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	展覽主題包含自然科學、文學藝術等多項主題。展場於本館1樓大廳，展覽期間圖書亦提供借閱。	展覽主題包含性別平等、品德教育等多元主題。影展採線上播放，可直接輸入帳密觀賞。	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。

- 為保護著作人之智慧財產權，請使用正版教科書，勿非法影印書籍或教材，複印與列印資料時，請請遵守「著作權法」與「智慧財產權」之相關規定，以免侵害他人著作權，而負上刑事及民事之法律責任。請參考本館首頁>讀者服務>[二手書/教科書交流資訊](#)網頁之智慧財產權相關資訊。

## 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](#)。

## 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1樓流通櫃檯辦理借用手續。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。

## **圖書館樓層空間與配置**

請參見本館網頁「[圖書館導覽](#)」-「[樓層空間與配置](#)」。

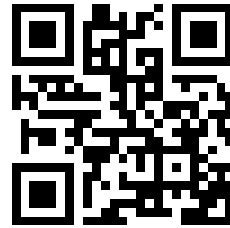
## **圖書館開放時間**

請參見本館網頁「[圖書館導覽](#)」-「[開館時間](#)」。

## **圖書館**

服務臺電話：(04)22183213、22183216

網址：<https://lib.ntcu.edu.tw/>



# 115 學年度研究所碩士在職進修專班(暑期班) 汽車停車申請公告

※115 學年度研究所碩士在職進修專班(暑期班)汽車停車證申請相關事項如下：

(參見網址：<https://oga.ntcu.edu.tw/>)

(一)停放日期：自 **115 年 07 月 01 日(星期一)至 115 年 09 月 01 日(星期二)**止，每週一至週五上午 8:10 至下午 5:30 止(以各班實際開課而定)。其餘時間不開放進出(含夜間時段及例假日且不得隔夜停放)。申辦停車證者於非開放停車時間入校停車，採計次計費方式，每次收取新台幣\$50 元整。未辦證者，採按時計費，每小時收取新台幣\$20 元整。若各班調動上課時間至非開放時間，將依照上述規定收費，惠請申請人斟酌考量。

(二)開放數量：60 輛。

(三)申請期限：自 **115 年 06 月 08 日(星期一)上午 8 時至 06 月 20 日(星期六)下午 5 時**上網申請，**115 年 06 月 24 日(星期三)**中午 12 時於網頁公告。

(四)停放區域：限停民生校區後門停車區，請一律由民生路大門口進出(停放當日請依照警衛同仁指示停放)。

(五)申請方式：中籤者請自行下載學生停車申請表並備妥駕照影本、行照影本(學生證備驗)至民生路大門口警衛室領取停車證，最遲於 **115 年 07 月 10 日(星期五)下午 10 時 30 分**前完成繳費及領證(未備妥相關證件者，恕不核發)。逾期者視同取消資格。中籤者恕不得以任何理由更換停放位置或轉換他人，一經查獲除沒收停車費外不得再申請停車證。

※備註：上課首日請中籤者出示身份證件供大門警衛同仁辨識進入，並於當日完成繳費及領證。

(六)繳費方式：

a. 至**教育樓自動繳費機**自動繳費機繳交新台幣 \$1,500 元。(繳費機不接受 \$1,000 元紙鈔，敬請盡量備妥\$100 或\$500 元整數現金)

b. 持繳費單至指定通路繳費。(將於公告中籤名單後 mail 繳費單，請留意校務行政系統中所留之信箱是否正確，如有修正請來電告知)

\*以上收費皆止於 **115 年 07 月 10 日(星期五)下午 10 時 30 分**，逾期者不得繳費，以免無法退費。

(七)內容若有變更以申請網頁公告為準，其餘規定事項請參照學生汽車停車證申請表，並請申請人簽名確認願意遵守以上各項規定。若有停車申請問題，請洽事務組承辦人員 04-22183200 鄭小姐。

國立臺中教育大學 總務處事務組 敬啟