



國立臺中教育大學

111 學年度研究所碩士在職專班（夜間班）

新生入學須知

有關 111 學年度研究所碩士在職專班（夜間班）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：

| | |
|-----------------|------|
| 學雜各費繳費須知..... | P.6 |
| 就學貸款申辦流程..... | P.11 |
| 新生網路選課操作須知..... | P.15 |
| 修讀科目學分證明表..... | P.31 |
| 圖書館資源服務須知..... | P.32 |
| 汽車停車申請服務..... | P.36 |

您的學號為：

國立臺中教育大學 111 學年度研究所碩士在職專班（夜間班）

新生入學須知

註冊事項

一、註冊及開學：

（一）註冊日期：111 年 9 月 12 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。」

（二）學生證領取地點及方式：

學生證領取地點及方式：

1. 領取地點：各系所

教務處註冊組將於 111 年 9 月 8 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系所轉發並請學生簽領。

2. 領取地點：教務處註冊組

111 年 9 月 8 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。

如有疑問請洽教務處註冊組，電話：04-22183135

（三）開學及正式上課日期：111 年 9 月 12 日（星期一）

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，依規定先應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：

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

如有疑問請洽教務處註冊組，電話：04-22183136

學雜費繳交

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

一、學雜費基數：繳費單請於 111 年 8 月 23 日（星期二）起，逕至學校首頁/學雜費專區/學雜各費繳費訊息/列印繳費單及繳費證明/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專區之繳費須知。

※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

學雜費減免

一、申請期限：111 年 8 月 2 日（星期二）至 111 年 8 月 12 日（星期五）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) 網路申請：

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→
→學生專用通道一：<https://ecsa.ntcu.edu.tw/>
→學生專用通道二：<https://ecsbs.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。

(三) 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。

(四) 申請程序：

請於規定期限內上網填寫申請表，並攜帶學雜費減免申請表（申請同學需親筆簽名）及符合減免身分有效期內之各項相關證件正本資料至教務處註冊組辦理審核程序，未遞送紙本者或證件不齊者恕無法受理。

(五) 申請流程請至本校首頁/教務處註冊組/學雜費專區/學雜費資訊/學雜費減免申請流程，自行參閱。

如有疑問請洽教務處註冊組，電話：04-22183135

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（111年9月2日（星期五）前）掛號郵寄至學務處課外活動指導組，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指組，電話：04-22183118

選課事宜

一、開課查詢：111學年度第一學期班級課表訂於111年5月25日（星期三）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。

二、新生選課：

（一）第一次選課方式：網路「登記」選課。

選課日期暨時間：111年8月29日（星期一）上午10時起至8月31日（星期三）下午3時止。

查詢選課結果日期暨時間：111年9月1日（星期四）上午8時起至9月4日（星期日）下午11時59分止。

（二）第二次選課方式：網路「即時」選課（即選即上）。

選課日期暨時間：111年9月12日（星期一）下午6時30分起至9月16日（星期五）下午5時止。

◆【網路選課方式說明】

1. 網路選課分為「登記」選課及「即時」選課，2種方式。
2. 「登記」選課：於登記選課期間上網預選課程，選課時間結束後，電腦會隨機篩選，並請於【查詢選課結果日期暨時間】的期間內上網查詢是否有選上預選的課。
3. 「即時」選課：即時選課為即選即上，若有選上該課程即出現在「課表查詢-我的課表」上。

◆【選課重要事項】

1. 碩士在職專班每門課程選課人數下限為12人。
2. 第一次選課（登記選課）無最低人數下限限制（可加可退），第二次選課（即時選課）恢復選課最低人數限制，若課程確定開課後即無法進行低於選課人數下限之退選（亦無法以人工退選方式辦理）。

◆網路選課操作流程--[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> 或學生專用通道二：<https://ecsbs.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]；操作畫面可參閱如後附件。

（三）第三次選課方式：「人工加退選課」。

同學申請人工加退選課請至學生資訊系統→選課系統項下「人工加退選線上申請」登錄確認送出後，列印申請表簽核完成再將紙本送課務組申辦。

人工加退選課線上系統開放登錄及列印時間：111年9月17日（星期六）上午10時起。
白天受理申請日期暨時間：111年9月19日（星期一）上午8時起至9月23日（星期五）下午5時30分止。
夜間受理申請日期暨時間：111年9月20日（星期二）、21日（星期三）、22日（星期四）下午5時30分至7時30分。

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：**111年9月12日（星期一）至111年9月16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://ecsb.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**111年7月13日（星期三）及8月3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。

二、科教系、美術系及幼教系新生除前項一般安全衛生教育訓練外，另需參加**111年7月13日（星期三）下午13時至16時**危害性化學品標示及通識規則教育訓練。

三、請於**111年7月11日（星期一）**前，至本校網頁首頁/資訊服務/線上報名項下填寫報名表辦理報名作業，詳情請參閱總務處網頁最新公告或開課通知郵件。

如有疑問請洽總務處職安組：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。

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 **111 年 9 月 30 日（星期五）** 前將體檢報告繳交至學務處衛保組。

※本校於 **111 年 10 月 1 日（星期六）** 上午 8 時至下午 3 時，於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

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

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)

學生專用通道一

學生專用通道二

校園資訊系統帳號為學號；密碼預設為身分證字號（英文字母須大寫）；外籍生密碼預設為生日—西元年月日(YYYYMMDD)共八碼。
「校園資訊系統」操作須知

為平均分配二部學生通道主機流量，本網頁每次執行時隨機帶出學生專用通道

學生專用通道一 學生專用通道二

家長操作步驟一：

使用者登入 USER LOGIN

身 份 別

學 號

身 分 證

驗 證 碼

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

帳 號

驗 證 碼

58秒後驗證碼將重新產生

家長操作步驟二：

國立臺中教育大學

家長資訊系統

現在位置：首頁



點此進入

學生操作步驟二：

國立臺中教育大學

進入學生資訊系統

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](#)

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 繳費完畢後，約第一個工作天即可下載繳費證明。
- 二、超商及信用卡繳費完畢後，約第三個工作天即可下載繳費證明，超商可使用現金，或用街口、悠遊付及 LINE PAY MONEY 等行動支付繳費。

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 | |

57秒後驗證碼將重新產生

點此進入

學生操作步驟一：

使用者登入 USER LOGIN

| | |
|-------|-------|
| 身 份 別 | 學生 |
| 帳 號 | |
| 密碼 | |
| 確認密碼 | 25923 |

50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：



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，點於台灣畫面銷帳編號中

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

點此列印

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，點於台灣畫面銷帳編號中

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

點此列印

肆、繳費方式

一、超商繳費：請持繳費單至全家、統一、OK、萊爾富便利商店繳納現金，或使用街口、悠遊付及LINE PAY MONEY等行動支付繳費。(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：

- 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)
- 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：

- 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)。
- 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#。
- 「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。

※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。

國立臺中教育大學 111 學年度第 1 學期就學貸款申辦流程

就學貸款三步驟：

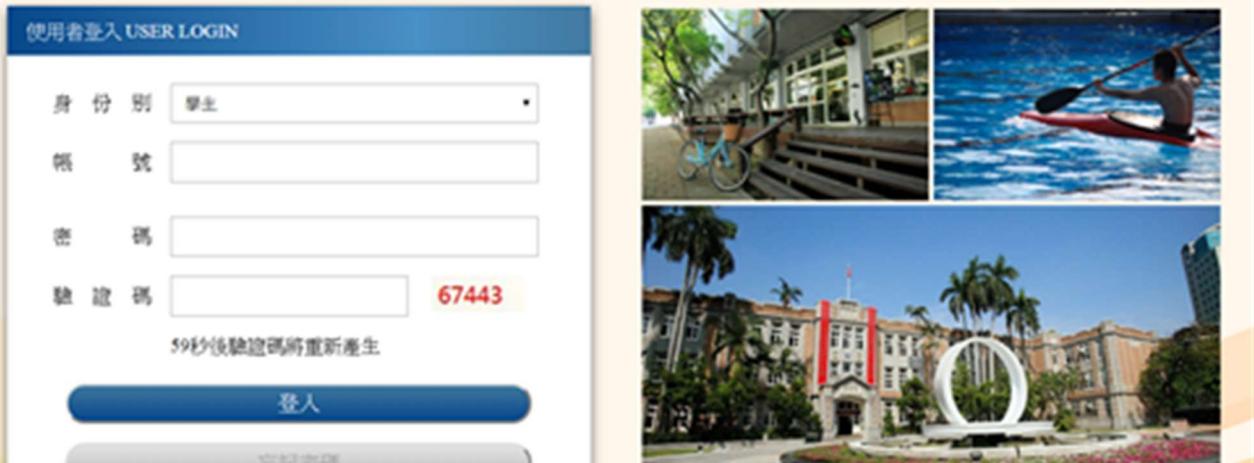
1. 上網登錄→2. 至台銀對保(或線上申貸)→3. 書面資料繳回學校

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

國立臺中教育大學校園資訊系統



(1.2) 進入學生資訊系統

國立臺中教育大學

[進入學生資訊系統](#) (This link is circled in red)

▶ 現在位置：首頁

(1.3) 一般申請→就學貸款申請

| | | | |
|---|---|--|---|
| 基本資料 | 學籍申請 | 一般申請 | 選課系統 |
| 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 | 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 | 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 (This link is circled in red) 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 | 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 |

(1.4) 點選「確定」→「就貸申請」

192.83.167.190 顯示
查無符合條件的就貸資料!

確定

就學貸款申請

就貸申請 (This button is circled in red)

目前開放學年期：學年 第學期

申請學年 申請學期 申請日期 繳費單類別 應繳金額 就學貸款金額 差額補繳金額 狀態

國立臺中教育大學 111 學年度第 1 學期就學貸款申辦流程

(1.5) 填寫就貸申請單

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 | ----- |
| EMail | | | |
| 通訊地址 | | | |
| 請勾選就貸科目及金額 | | | |
| 繳費科目 | 2 | 代碼 | 科目 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | B 1 | 書籍費 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 外宿生住宿費 |
| | <input type="checkbox"/> | 3 | 學分費 |
| | <input type="checkbox"/> | 4 6 | 延修生學費 |
| | 請勾選貸款項目 | | |
| 註冊應繳金額 | 未製單 | 3 | 金額上限 |
| 就學貸款金額 | 9900 | 3000 | |
| 確認就貸總額 | | 5 差額補繳金額 NaN | |
| 送出 | | | |

待收件製單完成後，請自行下載繳費單繳費即可。

(1.6) 下載列印即為「就貸明細表」

就學貸款申請

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 | 未開立 |
| 大學部學雜費 | 21971 | 21410 | 561 | 已開立 |

下載就貸清冊

(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 |
| 個人基本資料 | 輔系雙主修申請/放棄 | 兵役線上申請 | 進入選課系統 |
| 學生密碼變更 | 學雜費減免申請 | 宿舍線上申請 | 進入選課系統(英文版) |
| 繳費單下載 | 申請延長修業年限 | 外宿線上申請 | 第一階段登記選課籤號查詢 |
| 資助資料維護 | 轉系申請 | 宿舍修繕線上申請 | 查詢第一階段登記選課結果 |
| 交通意外回報 | 論文口試申請 | 門禁線上申請 | 人工加退選線上申請 |
| 機車調查暨自行車申請 | 休學申請 | 外宿清冊(宿委) | 期中停修線上申請 |
| 公告資訊 | 復學申請 | 就學貸款申請 | 期中停修已核准紀錄查詢 |

國立臺中教育大學 111 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)

(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

辦理時間：台銀開放對保日及本校註冊繳費單可列印日起至 111 年 9 月 2 日(五)止

繳交方式：請用掛號郵寄學務處課指組(403514 臺中市西區民生路 140 號信封註明「就學貸款」)

收件單位：學務處課指組許齡雀小姐

承辦人電話：04-2218-3118

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 111 學年度第 1 學期就學貸款申辦流程

●備註

1. 聯絡資訊將依「台灣銀行就貸申請書」登錄之手機號碼及 E-mail 等資訊為主。
2. **鍵盤維護費、論文指導費**為不可貸項目，請於開學前完成補繳，未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。
 - (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. 申請本貸款者，依高級中等以上學校學生就學貸款辦法第 7 條規定應符合下列要件之一：
 - 一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
 - 二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

利息負擔部分將依家庭年所得不同分 A 類、B 類、C 類如下：

 1. A 類--家庭年收入 114 萬元以下者。(就學及緩繳期間免付利息)
 2. B 類--家庭年收入 114 萬至 120 萬元間。(就學及緩繳期間自付半息，應自銀行撥款日次月起按月付息)
 3. C 類--家庭年收入在 120 萬以上，無法辦理就學貸款，如有兄弟姐妹就讀高級中等以上學校者亦可辦理。(就學及緩繳期間需自付全息，應自銀行撥款日次月起按月付息)
6. 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。
7. 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】

國立臺中教育大學教務處課務組通知

一. 111 學年度第一學期訂於 111 年 9 月 12 日(星期一) 開學及正式上課，請同學依課表排定的時間到校上課。

二. 班級課表訂於 111 年 5 月 25 日 上網公告。

三. 請同學於網路選課期限內上網辦理選課。

(一) 網路第一次選課(登記選課)時間：111 年 8 月 29 日(一)上午 10 時起至 8 月 31 日(三)下午 3 時止；查詢選課結果日期暨時間：111 年 9 月 1 日(四)上午 8 時起至 9 月 4 日(日)下午 11 時 59 分止。

(二) 網路第二次選課(即時選課)時間：111 年 9 月 12 日(一)下午 6 時 30 分起至 9 月 16 日(五)下午 5 時止。

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 許小姐。

六. 各項操作須知請參閱附件。

七. 檢附各系所班級代碼如下：

| 系所 | 教育系 (課程與教學) | 教育系 (教育行政) | 幼教系 | 幼教系 (早期療育) |
|------|----------------|---------------|---------------|---------------|
| 班級名稱 | 夜課程一 A | 夜行碩一 A | 夜幼碩一 A | 夜早療一 A |
| 班級代碼 | NCI110 | NER110 | NEC110 | NEI110 |
| 系所 | 數教系 | 特教系 | 數位系 | 資統所 |
| 班級名稱 | 夜數碩一 A | 夜特碩一 A | 夜數位一 A | 夜測碩一 A |
| 班級代碼 | NME110 | NSE110 | NIT110 | NMI110 |
| 系所 | 語教系 | 管理學院 | 諮心系 | |
| 班級名稱 | 夜語碩一 A | EMBA 一 A | 夜諮心一 A | |
| 班級代碼 | NLE110 | NEM110 | NCE110 | |

八.各大樓教室代碼如下：

| 大樓名稱 | 行政樓 | 教育樓 | 數學樓 | 求真樓 | 忠毅樓 | 英才樓 |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 教室代碼 | A | B | C | K | M | R |

【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**

The screenshot shows the official website of National Taichung University of Education. At the top, there is a navigation bar with links to 'School Home', 'Academic Affairs Home', 'Website Map', 'Login', and 'Traditional Chinese'. Below the header, there is a banner featuring a pencil writing on a notebook. The main menu includes 'Latest News', 'Regulations', 'Form Downloads', 'Teacher专区', 'Classroom Layout Map', 'Course Inquiry' (which is highlighted with a red box), 'Registration专区', 'Course Handbook', 'Course Committee', 'Credit Courses', and 'Service Team'. A sidebar on the left is titled 'Latest News' and lists three recent announcements. On the right, there are two small image thumbnails labeled 'Campus Information System' and 'Campus Life'.

二、進入開課查詢系統後，依序點選

- (1) 「學年」欄，填入「111」
- (2) 「學期」欄，點選「第一學期」
- (3) 「學制」欄，點選「夜間碩士學位班」
- (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。

The screenshot shows the 'Course Inquiry' page. At the top, there is a note: 'Please respect copyright and do not print illegally.' Below it, there are dropdown menus for '学年' (Year), '学期' (Semester), '学制' (Degree Type), '学系' (Department), '科目名稱/教師姓名查詢' (Search by Course Name/Teacher Name), and '查詢' (Search). The search results table has columns for '間課班級' (Class), '間課序號' (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' (Semester), '選修別' (Selection Type), '科目類別' (Category), '任課老師' (Professor), '上課時間' (Time), '上課地點' (Location), '上課地點' (Location), 'Student Enrolled / Number of distributed student' (Number of students registered), '合班開課班級' (Class), '領域' (Area), '不計入通識學分之學系' (Non-credit-bearing department), and '備註' (Remarks). The results show three courses: '社會科學研究方法' (Research Methods in Social Science), '諮商的心理學基礎研究(發心、人格、社會)' (Counseling Psychology Basic Research), and '職場人際關係與情緒管理研究' (Studies in Occupational Interpersonal Relationship and Emotional Management).

| 間課班級 Class | 間課序號 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 Year | 選修別 Sel. | 科目類別 Req. | 任課老師 Professor | 上課時間 Time | 上課地點 Location | 上課地點 Location | Student Enrolled / Number of distributed student | 合班開課班級 Class | 領域 Area | 不計入通識 學分之學系 Comment | 備註 Comment |
|---------------|--------------------|---------------------|--|---------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|-------------------|----------------|------------------|------------------|--|-----------------|------------|---------------------------|---------------|
| 夜諺心一-A | 1 | NCE10010 | 社會科學研究方法 Research Methods in Social Science | 3.0 | 3.0 | 半 | 必 | 專門課程 | 許碧芬 | 311 312 313 | K603 | | 30/0 | | | | |
| 夜諺心一-A | 2 | NCE20280 | 諮商的心理學基礎研究(發心、人格、社會) Counseling Psychology Basic Research | 3.0 | 3.0 | 半 | 選 | 專門課程 | 陳易芬 | 211 212 213 | K603 | | 30/0 | | | | |
| 夜諺心一-A | 3 | NCE20270 | 職場人際關係與情緒管理研究 Studies in Occupational Interpersonal Relationship and Emotional Management | 3.0 | 3.0 | 半 | 選 | 專門課程 | 卓秀足 | 111 112 113 | K603 | | 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>)→資訊服務→校務行政系統。

The screenshot shows the official website of National Taichung University of Education. At the top right, there is a vertical list of links under the heading 'School Affairs System'. The link '校務行政系統' is highlighted with a red box. The rest of the links include: 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, 火災警報系統, 線上報名, 公文線上簽核系統, 電子公告欄, 教育部105年選送華語教學助理赴國外工作徵才說明會, 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, and 共同供應契約. At the bottom of the page, there is a toolbar with various icons and a status bar indicating the time as 08:56 and the date as April 14, 2016.

→ 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。

The screenshot shows the 'Information Services' section of the university's website. A large red box highlights the link '校園資訊系統學生專用通道(新108.5.6啟用)'. Below this, there are other links: '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)' and '校園資訊系統操作須知'. On the left side, there is a sidebar with links for '檔案應用申請服務', '校園訊息 Campus Info' (with sub-links for '校園導覽網' and '圖書館'), and '最新消息 News' (with sub-links for '公告', '活動', '徵才', and '學術').

【選課操作流程】

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)

使用者登入 USER LOGIN

身 分 別: 學生

帳 號: 新生報到
家長

密 碼:

驗 證 碼: 92877

54秒後驗證碼將重新產生

登入

忘記密碼

更新日期

業者 漢雅資訊科技股份有限公司 系統開發

地址 台北市南港區園區街3-2號5樓之3

校外 Web

- 各項規費收費系統(校外 Web)
- 場地課表查詢(校外 Web)
- 電話叫修未完成清單查詢(校外 Web)
- 課程查詢(校外 Web)

注意事項

1. 教職員/學生首次登入，密碼為身份證字號。

第二部分：第一階段—登記選課

2-1 選課系統

1. 點選『進入學生資訊系統』。

The screenshot shows the homepage of the National Kaohsiung Normal University student information system. At the top, there is a navigation bar with links for '洪' (username), '登出' (Logout), and 'G 請選擇語言' (Please choose language). Below the navigation bar, a banner says '進入學生資訊系統' (Enter Student Information System). The main content area includes a student profile placeholder with 'Student' and '洪' (username), a calendar for December 2018, and a winter landscape image. On the right side, there is a '其他功能' (Other Functions) section with links for '系統功能表' (System Function Table) and '使用手冊及網站地圖' (User Manual and Website Map).

2. 點選『進入選課系統』。

The screenshot shows the '進入選課系統' (Enter Course Selection System) page within the student information system. The page has four main sections: '基本資料' (Basic Information), '學籍申請' (Student Record Application), '一般申請' (General Application), and '選課系統' (Course Selection System). The '選課系統' section is highlighted with a red border and contains links for '進入選課系統' (Enter Course Selection System), '進入選課系統(英文版)' (Enter Course Selection System (English Version)), '第一階段選課(級查詢)' (First Stage Course Selection (Grade Inquiry)), '查詢預選結果' (Query Pre-selection Results), '學生人工加退選單' (Student Manual Add/Drop Selection Form), '期中停修線上申請' (Mid-term Withdrawal Online Application), and '期中停修已核准紀錄查詢' (Query of Approved Mid-term Withdrawal Record). Navigation links at the bottom include '公告日期' (Announcement Date), '公佈標題' (Published Title), and '發佈者' (Publisher).

3. 顯示本班開課科目

The screenshot shows the course selection system displaying the '第二甲' (Second Class) course list. The page header indicates the period is from 2018-12-05 to 2018-12-10. The left sidebar shows basic information like '學生基本資料' (Student Basic Information) and '選課基本資料' (Course Selection Basic Information). The main content area shows a grid of courses with columns for '必選修' (Mandatory Elective), '組別' (Group), '科目代碼' (Subject Code), '科目名稱' (Subject Name), '學分' (Credits), '上課節次' (Lecture Session), '授課教師' (Teaching Staff), '已選人數' (Number of Selected Students), and '備註' (Remarks). Courses listed include '電腦繪圖(一)' by 蘭德, '油畫(一)' by 林欽賢, '西洋美術史' by 陳傳忠, '工藝與造型' by 魏文順, '繪本導讀' by 蔣寶玲, '重彩畫' by 黃士純, '環境傳達設計' by 林長慶、康敬麗, '書法' by 范曉暉, and '平面動畫' by 蘭德.

選課系統

4. 查詢其他系所或通識課程，點選『查課程』

| 本班/本系開課清單 | | 美二甲 | | 目前顯示的課程清單是：美二甲 | | | | 選課清單 | | 查詢 | |
|-----------|-----|-----|----------|----------------|-----|----------------|---------|--------------|-------------------------|----|--|
| | 必選修 | 組別 | 科目代碼 | 科目名稱 | 學分 | 上課節次 | 授課教師 | 已選人數 人數上限 | 備註 | | |
| | 加選 | 必 | AAR00611 | 電腦繪圖(一) | 3.0 | 四(2,3,4)#K301a | 蘭德 | 50/14 | 只限本系學生選課；學年 課，開「上學期」 | | |
| | 加選 | 必 | AAR00621 | 油畫(一) | 3.0 | 一(2,3,4)#H602 | 林欽賢 | 51/52 | 只限本系學生選課；學年 課，開「上學期」 | | |
| | 加選 | 必 | AAR00540 | 西洋美術史 | 3.0 | 三(2,3,4)#H402 | 陳懷恩 | 51/52 | 只限本系學生選課 | | |
| | 加選 | 必 | AAR00600 | 工藝與造型 | 3.0 | 五(6,7,8)#H101 | 魏炎順 | 53/52 | 只限本系學生選課 | | |
| | 加選 | 選 | AAR10580 | 繪本導賞 | 2.0 | 五(2,3,4)#H302 | 葛寶玲 | 22/52 | 只限本系學生選課；美二 甲、美三甲合開 | | |
| | 加選 | 選 | AAR01270 | 重彩畫 | 2.0 | 二(5,6,7)#H302 | 黃士純 | 22/52 | 只限本系學生選課 | | |
| | 加選 | 選 | AAR10550 | 視覺傳達設計 | 2.0 | 三(6,7,8)#H401 | 林長慶、康敏嵐 | 40/52 | 只限本系學生選課 | | |
| | 加選 | 選 | AAR01280 | 書法 | 2.0 | 三(6,7,8)#H302 | 莊鶴禎 | 27/52 | 開放外系學生跨系選課 | | |
| | 加選 | 選 | AAR01110 | 平面動畫 | 2.0 | 二(2,3,4)#H202 | 蘭德 | 13/52 | 只限本系學生選課；美二 甲、美三甲合開 | | |

5. 可依『系所』、『年級』、『科目代碼』、『科目名稱』、『授課教師』進行查詢

| 本班/本系開課清單 | | 美二甲 | | 目前顯示的課程清單是： | | | | 選課清單 | | 查詢 | |
|-----------|------|---------|----------|-------------|------|----------------|------|-------|----------------|----|--|
| 系所 | 教育學系 | 年級(1~5) | 科目代碼 | 科目名稱 | 授課教師 | | | | | | |
| | 必修課 | 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 | 游自權 | 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 | 楊鈞興 | 48/52 | | | |
| | 加選 | 必 教一甲 | AEL50010 | 國音及說話 | 2.0 | 五(3,4)#A305 | 施煥芳 | 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 | 王全國 | 42/52 | 學年課，開「上 學期」 | | |
| | 加選 | 必 教二甲 | AEL00080 | 兒童心理學 | 2.0 | 三(8,9)#B202 | 曾婉妍 | 51/52 | | | |
| | 加選 | 選 教二甲 | AEL41060 | 多元文化教育 | 2.0 | 一(3,4)#B202 | 林彩岫 | 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 | 鄭尹蕙 | 39/52 | | | |
| | 加選 | 必 教二甲 | AEL00260 | 教學原理 | 3.0 | 三(2,3,4)#B205 | 曾榮華 | 37/52 | | | |
| | 加選 | 必 教二甲 | AEL50130 | 兒童文學與教學 | 2.0 | 四(1,2)#B202 | 陳靜婷 | 38/52 | | | |

6. 選課小課表會顯示已配課科目

| 課表 | | | | | | |
|------|---|------|---|---|---|---|
| 配課科目 | | 加選科目 | | | | |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 5 | | 1 | | | | |
| 6 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| 7 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| 8 | 1 | | 1 | | 1 | |
| 9 | 1 | | | | | |
| 10 | | | 1 | | | |
| 11 | | | 1 | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 無節次 | | | | | | |

7. 點選『加選』

| 本班/本系開課清單 | | 美二甲 | | 目前顯示的課程清單是：美二甲 | | | | 選課清單 | | 查詢 | |
|-----------|-----|-----|----------|----------------|-----|----------------|---------|--------------|-------------------------|----|--|
| | 必選修 | 組別 | 科目代碼 | 科目名稱 | 學分 | 上課節次 | 授課教師 | 已選人數 人數上限 | 備註 | | |
| | 加選 | 必 | AAR00611 | 電腦繪圖(一) | 3.0 | 四(2,3,4)#K301a | 蘭德 | 55/14 | 只限本系學生選課；學年 課，開「上學期」 | | |
| | 加選 | 必 | AAR00621 | 油畫(一) | 3.0 | 一(2,3,4)#H602 | 林欽賢 | 55/52 | 只限本系學生選課；學年 課，開「上學期」 | | |
| | 加選 | 必 | AAR00540 | 西洋美術史 | 3.0 | 三(2,3,4)#H402 | 陳懷恩 | 56/52 | 只限本系學生選課 | | |
| | 加選 | 必 | AAR00600 | 工藝與造型 | 3.0 | 五(6,7,8)#H101 | 魏炎順 | 57/52 | 只限本系學生選課 | | |
| | 加選 | 選 | AAR10580 | 繪本導賞 | 2.0 | 五(2,3,4)#H302 | 葛寶玲 | 22/52 | 只限本系學生選課；美二 甲、美三甲合開 | | |
| | 加選 | 選 | AAR01270 | 重彩畫 | 2.0 | 二(5,6,7)#H302 | 黃士純 | 23/52 | 只限本系學生選課 | | |
| | 加選 | 選 | AAR10550 | 視覺傳達設計 | 2.0 | 三(6,7,8)#H401 | 林長慶、康敏嵐 | 44/52 | 只限本系學生選課 | | |
| | 加選 | 選 | AAR01280 | 書法 | 2.0 | 三(6,7,8)#H302 | 莊鶴禎 | 28/52 | 開放外系學生跨系選課 | | |
| | 加選 | 選 | AAR01110 | 平面動畫 | 2.0 | 二(2,3,4)#H202 | 蘭德 | 13/52 | 只限本系學生選課；美二 甲、美三甲合開 | | |

| <p>8. 加選成功 PS 若有衝堂或是不符合加選條件會顯示提醒訊息。</p> | <p>192.83.167.76 顯示 加選成功</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------|------|-----------------|----|------|----|---|----------|---------|-----|-----------------|----|---|----------|-------|-----|----------------|----|---|----------|-------|-----|----------------|----|---|----------|-------|-----|----------------|----|---|----------|------|-----|----------------|--|---|----------|-----|-----|----------------|--|---|----------|--------|-----|----------------|--|---|----------|----|-----|----------------|--|---|----------|------|-----|----------------|
| <p>9. 選課小課表即時顯示已加選課程</p> |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>10. 於選課小課表上點選欲退選節次，點選『退選』</p> |  <table border="1" data-bbox="727 1096 1457 1432"> <thead> <tr> <th>必選修</th> <th>組別</th> <th>科目代碼</th> <th>科目名稱</th> <th>學分</th> <th>上課節次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>加選</td> <td>必</td> <td>AAR00611</td> <td>電腦繪圖(一)</td> <td>3.0</td> <td>四(2,3,4) #H301a</td> </tr> <tr> <td>加選</td> <td>必</td> <td>AAR00621</td> <td>油畫(一)</td> <td>3.0</td> <td>一(2,3,4) #H602</td> </tr> <tr> <td>加選</td> <td>必</td> <td>AAR00540</td> <td>西洋美術史</td> <td>3.0</td> <td>三(2,3,4) #H402</td> </tr> <tr> <td>加選</td> <td>必</td> <td>AAR00600</td> <td>工藝與模型</td> <td>3.0</td> <td>五(6,7,8) #H101</td> </tr> <tr> <td>加選</td> <td>選</td> <td>AAR01580</td> <td>繪本導讀</td> <td>2.0</td> <td>五(2,3,4) #H302</td> </tr> <tr> <td></td> <td>選</td> <td>AAR01270</td> <td>電影畫</td> <td>2.0</td> <td>二(5,6,7) #H302</td> </tr> <tr> <td></td> <td>選</td> <td>AAR10550</td> <td>視覺傳達設計</td> <td>2.0</td> <td>三(6,7,8) #H401</td> </tr> <tr> <td></td> <td>選</td> <td>AAR01280</td> <td>書法</td> <td>2.0</td> <td>三(6,7,8) #H302</td> </tr> <tr> <td></td> <td>選</td> <td>AAR01110</td> <td>平面動畫</td> <td>2.0</td> <td>二(2,3,4) #H202</td> </tr> </tbody> </table> | 必選修 | 組別 | 科目代碼 | 科目名稱 | 學分 | 上課節次 | 加選 | 必 | AAR00611 | 電腦繪圖(一) | 3.0 | 四(2,3,4) #H301a | 加選 | 必 | AAR00621 | 油畫(一) | 3.0 | 一(2,3,4) #H602 | 加選 | 必 | AAR00540 | 西洋美術史 | 3.0 | 三(2,3,4) #H402 | 加選 | 必 | AAR00600 | 工藝與模型 | 3.0 | 五(6,7,8) #H101 | 加選 | 選 | AAR01580 | 繪本導讀 | 2.0 | 五(2,3,4) #H302 | | 選 | AAR01270 | 電影畫 | 2.0 | 二(5,6,7) #H302 | | 選 | AAR10550 | 視覺傳達設計 | 2.0 | 三(6,7,8) #H401 | | 選 | AAR01280 | 書法 | 2.0 | 三(6,7,8) #H302 | | 選 | AAR01110 | 平面動畫 | 2.0 | 二(2,3,4) #H202 |
| 必選修 | 組別 | 科目代碼 | 科目名稱 | 學分 | 上課節次 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 加選 | 必 | AAR00611 | 電腦繪圖(一) | 3.0 | 四(2,3,4) #H301a | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 加選 | 必 | AAR00621 | 油畫(一) | 3.0 | 一(2,3,4) #H602 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 加選 | 必 | AAR00540 | 西洋美術史 | 3.0 | 三(2,3,4) #H402 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 加選 | 必 | AAR00600 | 工藝與模型 | 3.0 | 五(6,7,8) #H101 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 加選 | 選 | AAR01580 | 繪本導讀 | 2.0 | 五(2,3,4) #H302 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 選 | AAR01270 | 電影畫 | 2.0 | 二(5,6,7) #H302 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 選 | AAR10550 | 視覺傳達設計 | 2.0 | 三(6,7,8) #H401 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 選 | AAR01280 | 書法 | 2.0 | 三(6,7,8) #H302 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 選 | AAR01110 | 平面動畫 | 2.0 | 二(2,3,4) #H202 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>11. 提醒確認是否退選</p> | <p>192.83.167.76 顯示 是否確定退選此科目?</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 確定 </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>12. 退選成功</p> | <p>192.83.167.76 顯示 退選成功</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

13. 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 | 1 | |
| 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 5 | | 1 | | | | |
| 6 | 1 | 1 | | | 1 | |
| 7 | 1 | 1 | | | 1 | |
| 8 | 1 | | | | 1 | |
| 9 | 1 | | | | | |
| 10 | | | | 1 | | |
| 11 | | | | 1 | | |
| 12 | | | | | | |

2-2 第一階段選課籤號查詢

1. 點選『第一階段選課籤號查詢』

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 |
| 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 | 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 | 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 | 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 |
| 成績查詢 | 課表查詢 | 請假、缺曠與獎懲 | OfficeHour |
| 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 成績抵免申請 師培預修科目與跨師資類科抵免申請 | 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 | 線上請假(課表) 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 | OfficeHour申請 OfficeHour紀錄 |

2. 已點選『加選』之課程，會顯示籤號

進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統 > 選課系統 > 第一階段選課籤號查詢

+ 開啟功能表

| 科目代碼 | 科目名稱 | 選修別 | 學分 | 開課班級 | 授課教師 | 人數上限 | 剩餘名額 | 已選人數 | 籤號 | 是否選上 | 選課名單 |
|----------|------|-----|-----|------|------|------|------|------|------------|------|-----------|
| AAR10580 | 繪本導賞 | 選 | 2.0 | 美二甲 | 蓋寶玲 | 52 | 30 | 1 | 1032286081 | | 查詢 |

3. 可點選『查詢』

進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統 > 選課系統 > 第一階段選課籤號查詢 + 開啟功能表

| 科目代碼 | 科目名稱 | 選修別 | 學分 | 開課班級 | 授課教師 | 人數 上限 | 剩餘 名額 | 已選 人數 | 籤號 | 是否選上 | 選課名單 |
|----------|------|-----|-----|------|------|----------|----------|----------|------------|-------------------------------------|-----------|
| AAR10580 | 繪本導賞 | 選 | 2.0 | 美二甲 | 蕭寶玲 | 52 | 30 | 1 | 1032286081 | <input checked="" type="checkbox"/> | 查詢 |

4. 查看本科目的登記選課人數、可選上人數及個人取得之籤號是否暫時進入安全名單內

2-3 查詢預選結果

1. 點選『查詢預選結果』

進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統 > 選課系統 > 查詢預選結果 - 關閉功能表

| 個人資料 | 學籍申請 | 一般申請 | 選課系統 |
|---|---|--|---|
| 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 | 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 | 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 | 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 |

2. 可查看是否選上

現在位置：進入學生資訊系統 > 選課系統 > 查詢預選結果 + 開啟功能表

抽籤號選結果開放時間為：2018/03/01 08:00:00至2018/12/30 18:00:00

| 科目代碼 | 科目名稱 | 選修別 | 學分 | 開課班級 | 授課教師 | 人數 上限 | 剩餘 名額 | 已選 人數 | 籤號 | 是否選上 | 選課名單 |
|----------|--------|-----|-----|------|---------------|----------|----------|----------|------------|-------------------------------------|-----------|
| ACS00150 | 系統程式 | 必 | 3.0 | 資二甲 | 黃國展 | 30 | -25 | 45 | 1373236496 | <input checked="" type="checkbox"/> | 查詢 |
| ACS00190 | 作業系統 | 必 | 3.0 | 資三甲 | 林燦斐 | 52 | 0 | 5 | 1068642149 | <input checked="" type="checkbox"/> | 查詢 |
| ACS00210 | 計算機組織 | 必 | 3.0 | 資三甲 | 李宣軒 | 60 | 6 | 6 | 1012627065 | <input checked="" type="checkbox"/> | 查詢 |
| ACS20150 | 人工智慧 | 選 | 3.0 | 資三甲 | 徐國勳 | 52 | -4 | 1 | 1045649957 | <input checked="" type="checkbox"/> | 查詢 |
| ACS20630 | 密碼學導論 | 選 | 3.0 | 資三甲 | 顧維祺 | 52 | 13 | 5 | 1015291024 | <input checked="" type="checkbox"/> | 查詢 |
| ACS20660 | 高效能計算 | 選 | 3.0 | 資三甲 | 黃國辰 | 52 | 7 | 2 | 1082580253 | <input checked="" type="checkbox"/> | 查詢 |
| AGE20020 | 認識臺灣 | 選 | 2.0 | 大一通識 | 伊婉。貝林、林月里、葉憲峻 | 130 | 35 | 1 | 1262236069 | <input checked="" type="checkbox"/> | 查詢 |
| AGE20030 | 人文關懷體驗 | 選 | 2.0 | 大二通識 | 李家宗 | 80 | -61 | 71 | 1245670366 | <input checked="" type="checkbox"/> | 查詢 |

第三部分：第二階段—即選即上

3-1 選課系統

1. 點選『進入選課系統』。

| 個人資料 | 學籍申請 | 一般申請 | 選課系統 |
|------------|------------|------------|-------------|
| 個人基本資料 | 輔系雙主修申請/放棄 | 兵役線上申請 | 進入選課系統 |
| 學生密碼變更 | 學雜費減免申請 | 宿舍線上申請 | 進入選課系統(英文版) |
| 繳費單下載 | 申請延長修業年限 | 外宿線上申請 | 第一階段選課籤號查詢 |
| 實居資料維護 | 轉系申請 | 宿舍修繕線上申請 | 查詢預選結果 |
| 交通意外回報 | 論文口試申請 | 門禁線上申請 | 學生人工加退選單 |
| 機車調查暨自行車申請 | 休學申請 | 外宿清冊(宿委) | 期中停修線上申請 |
| 公告資訊 | 復學申請 | 就學貸款申請 | 期中停修已核准紀錄查詢 |
| 預警紀錄 | 退學申請 | 弱勢助學金減免申請 | |
| 輔導紀錄 | | 校內外獎助學金申請 | |
| 問卷清單 | | 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 | |

2. 即選即上的開放時間

| 必選修 | 開課班級/組別 | 科目代碼 | 科目名稱 | 學分 | 通識領域 | 上課部次 | 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 | AEL00600 | 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 | | 楊銀興 | 48/52 | |
| 加選 | 必 教一甲 | AEL50010 | 衛生及說話 | 2.0 | 五(3,4)#A305 | | 施枝芳 | 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 | 教育取向寫作 | 1.0 | 三(6,7)#B205 | | 王金國 | 42/52 | 學年錄，開「上學期」 |
| 加選 | 必 教二甲 | AEL00080 | 兒童心理學 | 2.0 | 三(8,9)#B202 | | 曾鴻妍 | 51/52 | |
| 加選 | 選 教二甲 | AEL41060 | 多元文化教育 | 2.0 | 一(3,4)#B202 | | 林彩岫 | 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』

| 必選修 | 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 | | 楊銀興 | 48/52 |
| 加選 | 必 教一甲 | AEL00080 | 兒童心理學 | 2.0 | 五(3,4)#A305 | | 施枝芳 | 46/52 |
| 加選 | 必 教一甲 | AEL41060 | 多元文化教育 | 2.0 | 四(6,7)#B201 | | 魏士軒 | 48/52 |
| 處理中，請稍候... | | | | | | | | |
| 加選 | 必 教一甲 | | | 2.0 | | 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 | | 曾鴻妍 | 51/52 |
| 加選 | 選 教二甲 | AEL41060 | 多元文化教育 | 2.0 | 一(3,4)#B202 | | 林彩岫 | 61/52 |

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 | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |

3-2 我的課表

1. 至『課表查詢』的『我的課表』

| | | | |
|--|---|--|--|
| 基本資料 | 學籍申請 | 一般申請 | 選課系統 |
| 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 | 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 | 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 | 進入選課系統 進入選課系統(英文版) 第一階段選課簽號查詢 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 |
| 成績查詢 | 課表查詢 | 請假、缺曠與獎懲 | OfficeHour |
| 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 成績抵免申請 師培預修科目與跨師資類科抵免申請 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 | 我的課表 級課表查詢 教師課表查詢 教室課表查詢 全校課程資訊 | 線上請假(課表) 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 線上請假(文字) | OfficeHour申請 OfficeHour紀錄 |

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

| 節次 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | |
|------------------------|---|---------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|--|
| 第一節 08:10 09:00 | | | | | | |
| 第二節 09:10 10:00 | 油畫(一) 林欽賢 H602 | 平面動畫 蘭德 H202 | 西洋美術史 陳儀恩 H402 | 臺灣繪圖(二) 蘭德 K301a、K302a、 K303a、K304a | | |
| 第三節 10:20 11:10 | 油畫(一) 林欽賢 H602 | 平面動畫 蘭德 H202 | 西洋美術史 陳儀恩 H402 | 臺灣繪圖(二) 蘭德 K301a、K302a、 K303a、K304a | | |
| 第四節 11:20 12:10 | 油畫(一) 林欽賢 H602 | 平面動畫 蘭德 H202 | 西洋美術史 陳儀恩 H402 | 臺灣繪圖(二) 蘭德 K301a、K302a、 K303a、K304a | | |
| 第五節 12:20 13:10 | | | 重彩畫 黃士純 H302 | | | |
| 第六節 13:30 | 音樂話中西 林月里、林致姍、賴維君 E202 音樂話中西 林月里、林致姍、賴維君 E202 音樂話中西 林月里、林致姍、賴維君 E202 音樂話中西 | | 重彩畫 黃士純 | | 工藝與造型 魏炎順 | |
| 第七節 14:30 15:20 | 音樂紙中西 林月里、林致姍、賴維君 E202 音樂紙中西 林月里、林致姍、賴維君 E202 音樂紙中西 林月里、林致姍、賴維君 E202 音樂紙中西 林月里、林致姍、賴維君 E202 音樂紙中西 林月里、林致姍、賴維君 E202 | 重彩畫 黃士純 H302 | | | 工藝與造型 魏炎順 H101 | |
| 第八節 15:40 16:30 | 臺灣行經與實務 白紀齡 R210、R211、R212、 R410、R413、R510、 R511、R512、R513 | | 兒童心理學 曾鈞沂 B202 | | 工藝與造型 魏炎順 H101 | |
| 第九節 16:40 17:30 | 臺灣行經與實務 白紀齡 R210、R211、R212、 R410、R413、R510、 R511、R512、R513 | | 兒童心理學 曾鈞沂 B202 | | | |
| 第十節 17:40 18:30 | | | | 大二體育(二) 吳彌勞 G403 | | |
| 第十一節 18:40 19:25 | | | | 大二體育(二) 吳彌勞 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 | | | | | | |

第四部分：第三階段-人工加退選作業

4-1 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』。

The screenshot shows the 'Add/Withdraw Application' list and the 'Query Courses by Department' interface. The application list table has columns for Action, Application Year, Application Semester, Application Item, Application Date, Review Status, and Audit Status. The audit status for the single record shown is '書面審核通過'. Below the table are buttons for '新增' (Add) and '刪除' (Delete). The course selection interface shows two tabs: '申請人工加選科目清單' (List of Courses to be Selected) and '已選上課程' (Courses Already Selected). Both tabs have tables with columns for Selection Type, Course Number, Course Name, Grade, and Grade Points. The '已選上課程' tab is currently active. At the bottom are buttons for '送出申請單' (Submit Application), '列印申請單' (Print Application), and '關閉' (Close).

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 | 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 | 蕭偉 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 | 康敬嵐 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 | 魏爻順 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 | 一(6,7,8)H402 | 陳曉楓 17/52 只限本系學生選課 |
| 關閉 | | | | | | |

4-2 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 |
| <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)]衝堂(506,2)！ |

| 申請人工退選科目清單 | | | | | | |
|--------------------------|------|------|------|-------|-----|-----|
| 選取 | | 開課班級 | | 已選上課程 | | |
| 選取 | 開課班級 | 開課序號 | 科目代碼 | 科目名稱 | 選修別 | 學分數 |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | |

[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](#)

4-3 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 |
| <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)]衝堂 (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 |

1. 點選『檢視』。
2. 點選『列印申請單』。

| 申請項目 人工加退選申請 | | | | | |
|--|------|------|---------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> 刪除 | 申請學年 | 申請學期 | 申請項目 | 申請日期 | 編輯 |
| | 106 | 2 | 人工加退選申請 | 2018/06/13 | <input style="background-color: orange; color: white; border: none; padding: 2px 10px;" type="button" value="檢視"/> |
| 每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁 | | | | | |
| <input style="background-color: blue; color: white; border: none; padding: 2px 10px;" type="button" value="新增"/> <input style="background-color: black; color: white; border: none; padding: 2px 10px;" type="button" value="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 |
| <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]衝堂(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(一) | 必修 | 3.0 |

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

| | | | | | |
|---|------------------------|---------------------|---|--------------------------------|----|
| <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。**

碩、博士班學生修讀科目學分證明表

茲證明 _____ 君，為本校 _____ 學系

(所、學位學程) 學士班 碩士班 學生。

在學期間先行修讀下列科目為本校

碩士班

博士班

一貫修讀學、碩士學位(限國立臺中教育大學學生，並檢附一貫修讀學、碩士學位證明文件)

學士班

課程，且未計入該生 碩士班 畢業學分。

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 |
|---------------|--------------|----------------------------|
| | | (上列科目為於國立臺中教育大學修習者，此欄免核章。) |

中華民國

年

月

日

圖書館通知

~111 學年研究所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

111 年 9 月 12 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、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 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) 繼借服務：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) 繼借流程：連結本館網站，「個人書房」-進入借閱/續借，勾選擬續借之圖書，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一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 | 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 |

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: cwchien@gm.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。

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(教職員證或學生證、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。展場於本館一樓大廳，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、22183216

網址：<https://lib.ntcu.edu.tw/>



111 學年度第 1 學期研究所碩士在職進修專班(夜間班) 汽車停車申請公告

◎辦理 111 學年度第 1 學期研究所碩士在職進修專班(夜間班)汽車停車證申請相關事項如下：(參見網址:<http://campus.ntcu.edu.tw/www/oga> 或 <http://web2.ntcu.edu.tw/ga/news.php?uid=2>)

(一)停放日期：自 **111 年 09 月 12 日至 112 年 01 月 13 日**止，每週一至週五下午 5:30 至晚上 10:30 止(以各班實際開課而定)。其餘時間不開放進出(含日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，懇請申請人斟酌考量。

(二)開放數量：60 輛。

(三)申請期限：自 **111 年 08 月 15 日(星期一)上午 8 時至 08 月 26 日(星期五)下午 5 時**上網申請，**111 年 09 月 02 日(星期五)**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 **111 年 09 月 19 日(星期一)**下午 5 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。

(六)繳費方式 (**110 學年度第 2 學期開始新增指定通路繳費方式**)：

a. 至教務處外側或圖書館內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)。

(*繳費機操作方式-請點選「在校生」→輸入「身分證字號」與「出生年月日」→點選「碩士在職專班汽車停車費」)

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 **111 年 09 月 19 日(星期一)下午 5 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意務組承辦人員 04-22183200 鄭小姐。

