

國立臺北教育大學進修推廣處 109 學年度第一學期

班代表聯席會議 會議紀錄

會議時間：109 年 09 月 30 日（星期三）晚間 6 時

會議地點：本校行政大樓 6 樓 605 會議室

會議主席：陳校長慶和

紀錄：王璞芳

出席人員：夜間暨週末假日碩士在職專班各班代表（如簽到表）

列席人員：各行政單位代表（如簽到表）

壹、主席致詞：

略。

貳、學生意見反映、建議事項及答覆辦理情形：

進修推廣處 109 學年度第一學期班代表聯席會議 意見反映、建議事項			
建議及反映事項	辦理情形	建議班級	辦理單位
案由一： 澎湖專班因地緣關係，無法隨時到校申請成績單，為免去澎湖班同學要索取成績單的時間或是成本，成績單是否可每位同學每學期提供 1 份，澎湖班學費也都有按時繳交，每學期都需要成績單 1 份申請費用補助，若有個人需要多的成績單再去郵寄掛號到學校索取。	1.本校前於 106 年經校內會議決議，為利學生即時掌握成績，且減少退件重寄等行政資源浪費，已取消寄送紙本成績通知並以線上即時查詢成績之功能代替。故自 105 學年度第 2 學期起，有需要紙本學期成績單之同學，均需自行提出申請並繳費後始得製發。此決議適用本校日間學制及進修學制全體同學，在此先行敘明。 2.現行本校碩專班同學如需申請學期成績單或歷年成績單者，可親自到校透過投幣式自動繳費機繳費取件，如不克親自到校申請者，亦可利用通訊方式（內附申請書、申請費用之郵政匯票及掛號回郵信封）提出申請，本中心在收到相關申請表件後，會盡快完成製印及寄發作業，俾利同學儘速取得紙本成績單。	教育領導與管理碩士在職專班(澎湖專班)	進修教育中心

參、畢業典禮相關事項：

一、 碩士在職專班畢業典禮與日間部共同舉辦，110 年度畢業典禮日期預定為 110 年

6 月 15 日那週請各班帶將當週夜間時間空下，以利安排預演及相關活動。

二、 畢業生籌備委員會將於 10 月 20 日舉辦研究所學生學位服拍照說明會，煩請各位班代表協助通知貴班畢業生代表，務必於 10/20(二)晚間 6：00 於活動中心 406 出席說明會。

肆、業務單位報告事項：略(詳如議程資料)

伍、臨時提案：

進修推廣處 109 學年度第一學期班代表聯席會議 臨時提案、建議事項			
建議及反映事項	辦理情形	建議班級	辦理單位
案由一： 能否放寬在職專班學生每學期修習學分上限之規定，讓有修課需求之學生以個案方式申請？	文創系答覆： 1. 本系選課特殊辦法係專簽在案，未因校母法修正取消本系選課學分上限，學生原則上應依規定辦理選課，惟若有其他需求，亦可個別提出報告書送交本系相關會議審議；EMBA 碩一班代於暑假期間提出關於同學欲超修之相關問題，系辦亦已回覆如前述，惟至本系 9 月 15 日第一次會議召開前及會議進行間皆未獲相關報告或需求(相關會議時程皆已提前通知班代表，並公告於本系社群網頁，該班亦有代表出席)，學生於 9 月 21 日向系辦及班導師提出相關需求時已屆第三階段選課最後截止時間，亦已過行政處理時效，故請學生依規定選課。 2. 本系將再次告知並提醒學生應注意相關修業及選課規定，若有疑慮或其他需求應盡早向系辦提出，並依相關時程辦理。 3. 關於是否放寬本系在職專班選課修習學分上限，已於 109 學年度第 1 學期第一次系課程委員會提案討論，考量有選修超過本系規定學分上限之要求者為少數特例，且並非無個案處理機制，不致影響少數學生需求，故本系暫不考慮修正放寬相關選課及修業規定。	文創 EMBA 碩一	文創系
案由二： 因本會議資料較多，能否提前將相關資訊寄給班代表，才能針對其中的內容提問。	進修教育中心答覆： 1. 為利同學盡早安排會議行程，本中心已分別於 8/24、9/7、9/21 及 9/24 以電子郵件寄出會議通知至學生信箱，並於 9/8 公告於本校進修推廣處網頁，請各位同學多加注意學校發送之相關訊息。	藝設夜碩 一	進修教育中心

進修推廣處 109 學年度第一學期班代表聯席會議 臨時提案、建議事項

建議及反映事項	辦理情形	建議班級	辦理單位
	2. 另會議議程及相關資料需俟各位同學將相關意見送交本處後始得辦理，中心於 9/29 完成後即寄出至各位同學信箱。 3. 為利各位同學廣知本次會議相關訊息，本次會議紀錄及相關會議資料亦會公告於本校進修推廣處網頁，請各位班代協助轉知同學知悉。		
案由三： 學校提供之學生信箱很好用，但一直到碩一下才知道相關消息，是否能多加宣導。	進修教育中心答覆： 1. 有關學生信箱相關申請方式及說明已列入本中心製發之「新生入學說明暨校園簡介手冊」，各位同學於入校報到時均可獲知相關訊息。 2. 校內相關資訊均利用學校電子郵件發送，請各位同學善加使用。 計網中心答覆： 碩士在職專班新生須知內均有學生信箱相關說明。	台文所碩二	進修教育中心 計網中心
案由四： 學校相關訊息是否只能透過學生信箱接收？能否改以個人信箱接收？ 碩一的時候學生信箱及個人信箱都有收到學校相關訊息。	進修教育中心答覆： 1. 本校各項訊息及通知之寄發皆會透過學生電子郵件寄送，惟本中心前為增加訊息傳達之效益，均加寄至各位同學之私人信箱，但私人信箱易發生擋信之情形，爰建議各位同學爾後均採用學校電子郵件接收校內訊息通知。 2. 請各班代表向同學宣導使用本校提供之學生電子郵件信箱，未來各項訊息及公告皆會以校內信箱為主要寄送方式。 計網中心答覆： 可在學生信箱裡設定自動轉信到私人常用信箱，設定方法：計中首頁>常見問題>郵件問題>學生電子郵件信箱相關說明>學生電子郵件信箱轉信設定步驟說明	藝設夜碩二	進修教育中心 計網中心
案由五： 之前都可用私人信箱接收學校寄來的信件及通知，但這次並未收到班代表會議相關訊息。以後相關訊息可否透過私人信箱接收。		語創碩二	
案由六： 夜間班下課後走廊黑暗(篤行樓)，可否加裝感應燈？	總務處答覆： 經詢問所指地點為各樓層教室走廊，因走廊兩側均為教室，加裝或改裝為感應燈教室外將忽明忽滅，影響教學環境，因此不適合採用感應式照明。目前教室走廊燈具因節能需求，採跳盞方式開燈，	社發多元一	總務處

進修推廣處 109 學年度第一學期班代表聯席會議 臨時提案、建議事項			
建議及反映事項	辦理情形	建議班級	辦理單位
	以於節能及走廊基本照明間取得平衡。		
案由七： 篤行樓八樓教師研究室外可否加裝電話以利與教授通訊？	總務處答覆： 篤行樓教師研究室外入口處均設有對講機，可以【55+研究室號碼】直接聯繫教授。	社發碩一	總務處
案由八： 學生信箱無法使用 google classroom，是否有解決方式？	計網中心答覆： 學生信箱均有開啟 Google Classroom 功能，經測試可以正常使用，請聯絡本中心詳述問題。	校經二	計網中心
案由九： 從校外連接學術網站是否只能從圖書館連結，是否有 VPN 能使用？	圖書館答覆： 經洽詢計算機與網路中心，因目前本校 VPN 之環境，並無追蹤異常流量之行為，而學術網站於遭遇異常流量連線時，將會鎖定限制本校之連線，造成學校大部分連線使用者之困擾，故目前從校外連接學術網站，並無法透過 VPN 使用。	博物館學程二	圖書館

陸、散會：下午 7 時 10 分。

國立臺北教育大學進修推廣處 109 學年度第一學期

班代表聯席會議 會議議程目錄

壹、主席致詞.....	1
貳、工作報告.....	1
一、上次執行情形.....	1
二、圖書館工作報告	3
三、計網中心工作報告.....	7
四、進修教育中心工作報告.....	21
五、重要宣導事項.....	23
畢業典禮籌備進度說明.....	23
學術倫理注意事項.....	23
師資培育暨就業輔導中心宣傳事項.....	24
出版組宣傳事項.....	24
參、學生意見反映、建議事項及答覆辦理情形.....	30
肆、臨時動議.....	30
伍、散會.....	30
附 件	
附件一 學生證掛失系統學生端操作手冊.....	31
附件二 學生上傳班會紀錄步驟.....	36
附件三 國立臺北教育大學研究生生涯輔導社群活動紀錄	40
附件四 學術倫理學生使用手冊.....	41

國立臺北教育大學進修推廣處 109 學年度第一學期

班代表聯席會議 會議議程

會議時間：109 年 9 月 30 日（星期三）晚間 6 時

會議地點：本校行政大樓 6 樓 605 會議室

會議主席：陳校長慶和

出席人員：夜間暨週末假日碩士在職專班各班代表（如簽到表）

列席人員：各行政單位代表（如簽到表）

壹、主席致詞：

貳、工作報告：

一、前次執行情形

國立臺北教育大學進修推廣處 1082 班聯會決議案執行情形報告表

進修推廣處 108 學年度第二學期班代表聯席會議 意見反映、建議事項				
建議及反映事項	辦理情形	建議班級	辦理單位	執行情形
案由一： 最後論文考試的時間 7/31，若超過則必須付下學 期學費 12000。 但是，本學期開學日延後，所 有課程也延後，是否可以稍 有彈性？例如：最後論文考 試時間移至 8/7 週五前（畢 竟因為疫情關係）	進修教育中心回覆： 本學期第 18 週為 6 月 30 日，為讓 學生有更充沛的時間準備口試，已 延後口試時間至 7 月 31 日。待口試 完成後，放寬持續修改並完成離校 至下一學期開學日。	社發系 碩二	進修 教育 中心	照案執行
案由二： 建議開放碩士在職進修專班 學生可進修教育學程。	師培中心回覆： 1、依本校 171 次行政會議決議，開 放碩專班學生申請教育學程。 2、師培中心刻正修正「學生修習 教育學程辦法」及「學生修習 教育學程甄選實施要點」，預計 提送至 4/29 師資培育暨就業 輔導中心會議討論。	臺文所 碩一	師培 中心	照案執行
案由三： 請學校調整教室使用狀況， 每周一晚上六點半是語創夜 碩的課堂時間，但其他所的 日碩在同一間教室（篤行樓	進修教育中心回覆： 1、經查篤行樓 3 樓 Y306 教室下午 6 時 30 分前的課程，為第 8 節至 第 0E 節（上課時間為 16:30-18: 20）日間學制大學部的課程，而	語創系 碩二	進修 教育 中心	照案執行

進修推廣處 108 學年度第二學期班代表聯席會議 意見反映、建議事項				
建議及反映事項	辦理情形	建議班級	辦理單位	執行情形
306) 使用到六點二十分，造成彼此上下課的倉促不便（他們下課後討論整理收拾，我們要準備上課事宜），而同層樓其他教室則有空教室情況，可否請學校調整日碩課堂教室至其他教室？（避免日碩夜碩同一天銜接的使用教室）	篤行樓週一下午的課程除本案課程外，均上到下午 17:20，故無法與日間部協商調整上課教室。 2、複查周一晚上篤行樓 3 樓未安排課程之教室為 Y305 及 Y302 教室，如有更換夜間上課教室之需求，惠請 貴班寫長期調課單予本校教務處申請調整上課教室（因本課程為日夜合開課程，且主開在日間部碩士班），俾利本案修課同學能提早進教室備課。			
案由四： 教室白板筆的供應及白板乾淨狀況，案由：教室白板筆常有無墨水書寫之情況，可否請學校定時提供白板筆或者告知該至哪處室補取。 目前教室白板上皆有未能擦拭的痕跡，亦有影響到觀看白板時的狀況，可否請學校協助清潔白板。	進修教育中心回覆： 為方便服務篤行樓之授課教師，本中心備有白板筆、白板擦等相關教學耗材備品，因無法精確掌握耗材的速度，惠請有需求之班級可派員至篤行樓 2 樓 Y201 領取。 教務處註冊與課務組回覆： 1、 白板筆備品放置 Y307 教師休息室，夜間上課班級亦可至進修教育中心領用。 2、 教室中間內層電子白板係提供電腦畫面投影用，不能使用白板筆書寫，因白板筆誤寫形成的筆跡難以擦拭至無痕，請上課師生注意切勿在電子白板書寫。一般白板將請本組工讀生及進修教育中心共同加強清潔。	語創系碩二	進修教育中心 教務處註冊與課務組	照案執行
案由五： 因為疫情關係，教授無法搭乘大眾交通工具來澎湖授課，請問學校是否能夠因應線上授課，是否會使用會議軟體(相關軟體)？	進修教育中心回覆： 為因應未來疫情，本校刻正研擬相關遠距教學配套措施，目前規劃提供師生遠端視訊軟體 Zoom 及 Ever Cam 數位教材制作教學，如未來疫情影響致教師無法致澎湖授課，可斟酌使用。	教經系(澎湖班)	進修教育中心	照案執行

二、圖書館報告：

(一) 採編組：

1、書刊推薦與圖書推薦優先預約服務：

圖書館館藏以支援校內師生教學研究學習為主要目標，透過多重管道徵集建置，若仍有不足，歡迎於本館「書刊推薦」網頁登入推薦，惟已有館藏或採購中圖書，原則上不重複訂購。若推薦時，於「是否優先預約此書」畫面勾選“是”，且該書獲本館經費訂購者，本館將主動為首位薦購成功之讀者辦理預約，並於圖書到館完成處理後發送 e-mail 通知，歡迎多加利用。

2、電子書徵集

本館自民國 97 年參與「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」引進中外文電子書，輔以近年自行議價採購師生所需電子書等措施，目前已累積逾 90 萬筆中外文電子書資源，歡迎利用本館館藏目錄查閱。

3、博碩士論文徵集：

為提供師生美加等地區博碩士論文全文資訊，本校持續加入「數位化論文典藏聯盟」，109 年度除已購入 220 篇博士論文外，並可與全體 67 個會員共用超過逾 25 萬筆篇學位論文全文。

(二) 典閱組：

1、圖書館開放時間：週一～週五 8:00～22:00，週六、日 9:00～17:00（※2 樓以上均提前 30 分鐘閉館。寒暑假開放時間另行公告。）

2、借還書服務

(1)請同學務必上本館網頁輸入個人的 E-mail 帳號，方能收到借書到期前通知及逾期通知之附加服務。但，如有逾期，不得以未收到 E-mail 通知為由拒繳滯還金。

(2)借書逾期歸還採按日課以滯還金方式辦理，逾期 1 日每冊(件)滯還金 5 元。

(3)借書到期如欲續借，應於到期日前（含到期當日）辦理。讀者可自行於本館網頁上辦理續借，或以電話向本館辦理，或親自到館辦理。讀者續借以 2 次為限。辦理續借時，該書如有他人預約，或該書已逾期，不得續借。

3、場地使用：提供 1 樓 2 間（每間可容納 5-10 人）討論室，請至圖書館網頁線上預約登記借用。

4、館際合作

(1)借書證服務：本館為擴展本校師生圖書資源，加強與其他圖書館之合作關係，以交換借書證方式為全校師生提供。

①本服務提供給本校編制內專任教職員工及在學學生。

②每位讀者能同時借用互借圖書證最多 2 張(不限學校)，每張互換借書證可使用 30 天，不提供續借、預約。證件歸還前，須將向各合作館借閱之書籍歸還並繳清罰款。以上之館合借書證得借書 5 冊，借期為三星期（或依合作館規定）。

③詳情請見本館網頁或至 2 樓服務台洽詢。合作館清單如下表。

互換借書證單位	張數	互換借書證單位	張數
臺灣大學圖書館	60 張 及 10 張（教師專用）	臺灣師範大學圖書館	30 張及 5 張（教師專用）
政治大學圖書館	10 張	國家教育研究院 (限教師、博碩士生借用)	30 張

中研院傅斯年圖書館	5 張	臺東大學圖書館	5 張
中研院人文社會科學聯合圖書館	5 張	臺灣海洋大學圖書暨資訊處	5 張
臺灣科技大學圖書館	5 張	中研院歐美所圖書館	5 張
政治大學圖書館	10 張	臺灣藝術大學圖書館	10 張
屏東大學圖書館	5 張	東華大學圖書資訊中心	5 張
臺北市立大學圖書館	10 張	暨南大學圖書館	5 張
臺北藝術大學圖書館	5 張		

(2)一卡通用之圖書借閱服務

- ①申請對象：本校專任教職員工、博士班、碩士班及大學部在學學生。
- ②申請方式：於本校圖書館首頁點選 服務項目 > 館際合作 > 師大一卡通借閱服務，填寫表單申請，約於申請日之下個月初開通服務。
- ③借閱冊數/期限：5 冊 30 天，不提供續借及預約服務。
- ④本校讀者於申請並待師大開通服務後，均可直接持有效證件(本校學生證、教職員工證)至國立臺灣師範大學圖書館閱覽並借閱圖書，離校或離職後即不得再使用本服務。

5、書展

- (1)「古籍裡遇見數學特藏展」：6 月 13 日至 9 月 30 日於本館 6 樓展出本校珍藏日文舊籍中有關研究日本傳統數學的專書及教科書，計有「公學校算術教材」、「和算ノ整數論」、「科學史研究」及「師範教育數學教科書」等 4 套書，可以看到當時師範生與小學生學到哪些數學，以及因為日治時代的脈絡而特有的情境問題。
- (2)「數一數二」童書展：9 月 7 日至 10 月 6 日於本館 2 樓展出，本館由幾何、數與量、分類與統計及玩數學等 4 個面向，精選 33 本適合孩子閱讀的數學童書，有助於帶領孩子瞭解數學有趣之處。
- (3)「大學生學習力加值」書展：9 月 7 日至 10 月 12 日於本館 5 樓展出，主題包括：學習方法、創造力及腦力訓練、人際關係、生活指導、生涯規畫等面向共 66 本書。

(三) 推廣組：

圖書館於 109 年 6 月 14 日完成全館空間改造，歡迎您到圖書館走一走，找尋屬於自己的悅讀角落：

1、**圖書館 3 樓參考資料專區暨閱覽服務**：圖書館 3 樓設有芳蘭書房，展示本校近年出版品與教師優良著作；並設置個人閱覽座 30 席、多人閱覽座 57 席；同時提供參考工具書、樂譜、地圖等各類參考書資料的閱覽服務。

2、**圖書館 4 樓資訊檢索服務**：檢索區提供 18 臺電腦供本校學生檢索資料庫等電子資源，並可編輯、列印、掃描文件（2 臺掃描器）。

註：請勿利用本區電腦上 BBS、玩電腦遊戲或瀏覽色情網站。

3、**圖書館 4 樓多媒體資源服務**：多媒體資源區設有個人視聽座 6 席、雙人視聽座 3 組、多人視聽座 2 組，供師生使用。視聽資料提供外借，師生每人每次可借 3 件，借期 14 天。並設有團體欣賞室及討論室各 1 間，提供 5 至 12 人共同觀賞影片、練習外語或討論用，師生可於 2 週內於〈[場地預約](#)〉線上申請(連結圖書館首頁>服務項目>場地預約)，並限使用本館公播版館藏。

4、**小學課程教材閱覽服務**：圖書館 4 樓典藏國內外小學課程教材，包括歷年國內小學教科書、教

師手冊與習作，及美國、英國、芬蘭、紐西蘭、德國、新加坡、日本、韓國、香港、澳門、越南與大陸等國家地區之小學課程教材(連結圖書館首頁>館藏資源>小學教科書特藏) 供閱覽。並設置吧臺高腳椅、休閒沙發座，及各式舒適的個人與多人閱覽座位，或沿窗邊設置或穿插在書庫旁供閱覽使用。

5、**館際合作-全國文獻傳遞服務**：師生所需要的資料，若本館館藏沒有，可透過圖書館的〈館際合作〉服務取得(連結圖書館首頁>服務項目>館際合作)：(1)進入「全國文獻傳遞服務系統」線上向他館申請借書或請其代為複印資料，對方館會將書籍或資料寄送或傳送至本館，讀者不需親自到他館借書或影印，本項服務為使用者付費；(2)典閱組另提供免費的館際合作借書證服務及師大一卡通借閱服務。

6、**教師指定參考書**：教授指定參考書陳列在4樓，請詳本館「教師指定參考書」網頁（請連結圖書館首頁>館藏資源>教師指定參考書）。

7、**推廣活動**：109/9/15 聽英家銘老師談《古籍裏 遇見數學》，感受數學的時代感與趣味；圖書館導覽、講習，請連上圖書館首頁常用連結的「[圖書館活動及講習報名](#)」，報名參加；另，影片欣賞活動(如下表)免報名，坐滿為止，歡迎來館觀賞。

8、**參考諮詢**：4樓服務臺提供參考諮詢服務，包括指引館藏位置，資料庫檢索指導及協助學術研究資料的蒐集等。除當面的口頭諮詢外，亦提供電話諮詢，分機 82121、82124。

109 年 9-10 月影片欣賞活動				
場次	日期	片名	片長(分鐘)	備註
1	109 年 9 月 22 日	寄生上流	132	
2	109 年 9 月 29 日	亨利先生的秘密 The Mystery of Henri Pick	100	
3	109 年 10 月 6 日	小丑 Joker	121	
4	109 年 10 月 13 日	返校	102	
5	109 年 10 月 20 日	法律女王 On the Basis of Sex	120	性平相關影片
播放地點及時間：圖書館4樓資源推廣室週二 15:30 開始 不需報名，坐滿為止				

(四) 期刊組：

1. 圖書館期刊現刊置於1樓，合訂本區位於3樓。
2. 期刊查詢：紙本期刊可在館藏目錄，利用刊名、關鍵字等方式檢索。若欲查找電子期刊有以下方式：(1)電子期刊(SFX)，利用查詢、瀏覽期刊，進而取得全文。(2)館藏目錄：查詢欄位選擇「題名」→資料類型選擇「期刊資料」→輸入刊名關鍵字查詢，即可查找該期刊→點擊北教大圖書館期刊→選擇「獲得全文」下之資源連結（請檢視資源連結下之收錄年代說明）→即可連結取用該電子期刊。
3. **期刊資源**網頁：內容包括「[年度期刊](#)」、「[本校核心期刊](#)」、「[電子期刊\(SFX\)](#)」及「[資料](#)

[庫](#)」，師生可依學院、各系所取得訂閱期刊訊息、並直接透過連結獲知館藏狀態，掌握紙本與電子期刊館藏狀況。（請連結[圖書館首頁>館藏資源>期刊資源](#)）

4. 推薦期刊服務：學術性期刊：請轉介相關系所評估考量訂購，並請配合年度期刊訂購作業進行。
綜合性期刊：請至書刊推薦系統推薦，由圖書館期刊組評估是否訂購。
5. **報紙資源**
 - (1) 將圖書館採購之紙本報紙、報紙資料庫及免費電子報等資源整合於圖書館報紙資源頁面，便於掌握新聞最新進度。另於圖書館閱報區提供報紙 QR code，彌補報紙份數不足的問題。
 - (2) 報紙區位於圖書館一樓，本館保留最近一年的聯合報、中國時報、自由時報及國語日報，置於過期報紙小間。
6. **期刊問題**：凡有關期刊疑問可先連結[圖書館首頁>服務項目>期刊問題](#)，取得初步解決管道。

三、計算機與網路中心工作報告：

計算機與網路中心服務項目			
1	自由上機服務流程	2	電腦教室借用申請流程
3	電腦教室報修申請流程	4	微軟學生版授權軟體下載說明
5	VDI 虛擬桌面	6	無線網路使用說明流程
7	電子郵件信箱服務相關流程	8	新教學平台使用說明流程
9	學生單一簽入網頁服務流程		

項 目 1	自由上機
說 明	一、申請須知：本校計算機與網路中心電腦教室供本校教學單位上課及教職員工培訓使用，校外單位借用電腦教室依本校場地租借相關規定辦理。除本校教師外，學生使用時須攜帶學生證備查。 二、申請時間：隨到隨用，如 F502 已滿，尚有空教室則依序客滿開下一間。 三、開放時段：週一至週五：08：00 至 21：30；週六為 09：00 至 17：00（週日及國定假日不開放，寒、暑假開放時間另行公告之） 四、注意事項：F502 提供 14 台機器自由上機，電腦教室嚴禁飲食，除白開水外，其餘食物請勿攜入。
使 用 流 程 簡 表	<pre> graph TD Start([開始]) --> IDCard[持證件至 F502 自由上機教室檢查身份] IDCard --> IsStaff{是否為學校人員} IsStaff -- NO --> NoUse[無法使用自由上機電腦] IsStaff -- YES --> NoFood{攜帶食物、飲料} NoFood -- YES --> NoUse NoFood -- NO --> UseComp[使用電腦] UseComp --> End([結束]) NoUse --> End </pre>
備 註	

項 目 2	電腦教室借用流程申請
說 明	一、借用對象：本校計算機與網路中心電腦教室供本校教學單位上課及教職員工培訓使用，校外單位借用電腦教室依本校場地租借相關規定辦理。 二、申請時間：請於上課（使用）日前 7 天完成借用手續 三、業務負責人：教育訓練組劉宇文先生，(02) 6639-6688 轉分機 82912 四、核准時間：視申請內容需求及配合教室狀況，約 10 分鐘至 1 天
使用流程簡表	<pre> graph TD Start([開始]) --> D1{計中首頁->電腦教室課表查詢教室可借用時段} D1 -- NO --> End([結束]) D1 -- YES --> D2{校內人士} D2 -- NO --> B1[至總務處網頁詢問收費情形] B1 --> B2[上軟體系統(檢查)登記使用軟體] B2 --> B3[來函本校總務處] B3 --> B4[線上填寫校內館舍場地查詢暨借用系統，填寫完畢 列印申請表送至計中登錄時段完成借用] B4 --> End D2 -- YES --> D3{有無可用軟體} D3 -- NO --> B5[由系上簽會辦本中心] B5 --> D4{借用3F教室晚上、週末時段} D4 -- YES --> B6[僅開放5樓教室] B6 --> B4 D4 -- NO --> B4 D3 -- YES --> D5{借用2次以內} D5 -- NO --> B5 D5 -- YES --> D4 </pre>
備 註	一、注意事項 1. 借用閒置電腦教室時，請勿與其維修時段相衝。 2. 本中心人力資源有限，3F 教室無法於夜間、週末無償借用。 3. 電腦教室嚴禁飲食，除白開水外，其餘食物請勿攜入，否則取消使用權。 二、計網中心電腦教室使用說明 本中心目前控管電腦教室為：F305（51 台）、F308（51 台）、F501（52 台）、F503（45 台）、F506（51 台），供全校系所排課教學使用。每台電腦皆安裝還原卡，每次開機系統會回復初始狀態，上課資料請儲存於 D 槽。另，D 槽設定每月 1 號自動清空一次，請同學儘早備份。

操作說明

如何查詢電腦教室可用時段：

- 輸入計中網址 <http://cc.ntue.edu.tw>，選擇「電腦教室」-->「教室課表」，選擇欲查詢之教室，即可看到該間教室課表。



國立臺北教育大學計算機與網路中心
National Taipei University Education Information Technology Service Center

最新資訊 關於我們 **電腦教室** 軟體服務 常見問題 其他服務 檔案下載

教室課表

電腦使用及管理辦法
教室課表

F305 F308 F406 F408 F501 F503 F506

F305

今天 2016年5月30日 - 6月5日

	5/30 (週一)	5/31 (週二)	6/1 (週三)	6/2 (週四)	6/3 (週五)	6/4 (週六)	6/5 (週日)
上午8點	8點 - 10點 師培中心-UCAN職業興趣探索	8點 - 10點 吳毓瑩-初級統計(二)-雙主修、輔系、重修生	8點 - 下午1點 王鄭慈-物件導向程式設計-資一甲				
上午9點				9點 - 下午12點 游象甫-網路程	9點 - 下午12點 黃聰耀-普通物	9點 - 下午5點 華語文檢定-場	9點 - 下午4點 華測會-華語文

如何查詢電腦教室安裝的軟體清單：

- 打開任一瀏覽器輸入網址：<http://computerlab.ntue.edu.tw> 選擇「電腦軟體清單」查詢。

計網中心電腦教室使用規則

您好：歡迎使用計網中心電腦教室，為提供完善的教學環境，請您遵守本校如下規則：

第一條：本校計算機與網路中心電腦設備供本校教師、職員、工友、學生、實小教師、特約實習學校教師及其他獲得許可之教育行政暨教學單位使用，除本校教師外，實小教師及特約實習學校教師須出示單位識別證，學生使用時須攜帶學生證備查。

第二條：視聽館5樓F502自由上機室，開放時間為（寒暑假開放時間、教室另行公佈）：
星期一至星期五：08:00 ~ 21:30 星期六、日：09:00 ~ 17:00 ★ 國定假日不開放

第三條：不得攜帶任何飲料及食品進入電腦教室。

第四條：嚴禁破壞軟體或灌入非法軟體。

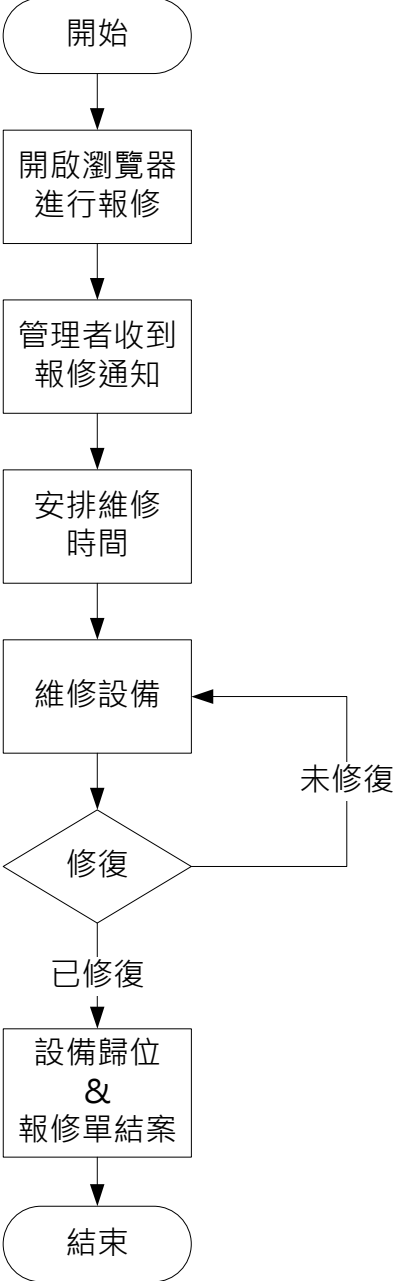
第五條：若軟硬體有問題時，請填寫**線上報修單**，管理單位會儘速處理。

第六條：違規使用者除停止使用權外，另應負責損壞賠償維修之費用，情節嚴重者，依校規處理。

[線上報修單](#) [電腦軟體清單](#)

如何填寫校內館舍場地查詢暨借用系統申請表：

至總務處網頁 <https://general.ntue.edu.tw/location>，填寫完成後送列印申請表待主管核章後送至計中登錄時段完成借用。

項 目 3	電腦教室報修
說 明	一、報修方式： 1. 使用電腦教室設備故障時，請即刻上網報修，確保電腦教室硬體設備良率 2. 登入網址為 http://computerlab.ntue.edu.tw，或開啟電腦教室瀏覽器，即可看到報修網頁畫面 3. 注意事項：請務必填寫清楚電腦編號與詳述電腦故障問題 二、業務負責人：教育訓練組劉宇文先生，(02) 6639-6688 轉分機 82912
使 用 流 程 簡 表	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[開啟瀏覽器 進行報修] Step1 --> Step2[管理者收到 報修通知] Step2 --> Step3[安排維修 時間] Step3 --> Step4[維修設備] Step4 --> Decision{修復} Decision -- 已修復 --> Step5[設備歸位 & 報修單結案] Decision -- 未修復 --> Step4 Step5 --> End([結束]) </pre>

- 備 註 報修網站操作說明:
1. 報修網站已內建於瀏覽器中，打開任一瀏覽器即可使用（報修網址為：<http://computerlab.ntue.edu.tw>）
選擇「線上報修單」。

計網中心電腦教室使用規則

您好：歡迎使用計網中心電腦教室，為提供完善的教學環境，請您遵守本校如下規則：

第一條：本校計算機與網路中心電腦設備供本校教師、職員、工友、學生、實小教師、特約實習學校教師及其他獲得許可之教育行政暨教學單位使用，除本校教師外，實小教師及特約實習學校教師須出示單位識別證，學生使用時須攜帶學生證備查。

第二條：視聽館5樓F502自由上機室，開放時間為（寒暑假開放時間、教室另行公佈）：
星期一至星期五：08:00 ~ 21:30 星期六、日：09:00 ~ 17:00 ★ 國定假日不開放

第三條：不得攜帶任何飲料及食品進入電腦教室。

第四條：嚴禁破壞軟體或滲入非法軟體。

第五條：若軟硬體有問題時，請填寫**線上報修單**，管理單位會儘速處理。

第六條：違規使用者除停止使用權外，另應負責損壞賠償維修之費用，情節嚴重者，依校規處理。

線上報修單 電腦軟體清單

2. 請選擇正確的「教室教室」與「電腦名稱」，請將故障的狀況詳細說明，讓工程師有足夠的資訊判斷錯誤的原因。

電腦教室設備-線上報修單

User IP: 10.100.1.44
申請日期: 2016-02-24 11:10

*報修人信箱:

*電腦教室: ☐ F305 ☐ F308 ☐ F501 ☐ F502 ☐ F503 ☐ F506

*報修設備: (電腦名稱或設備)

*課程名稱:

*問題描述:

備註:

附件上傳:

(限定jpg,bmp,png類型，檔案在 4M 以內)

項目 4	微軟學生版授權軟體下載
說明	提供校內學生下載微軟作業系統升級版與 OFFICE 套裝軟體，並利用校內 KMS 伺服器，進行軟體啟動。請參考計網中心網站說明 http://cc.ntue.edu.tw/microsoftstu_down (內含 office 移除及安裝、SSL-VPN 連線、軟體啟動授權的操作影片，可供參考) 1. 軟體下載： 登入本校「微軟學生版授權軟體下載」網頁，並輸入學號/出生年月日（共六碼），進行驗證，下載及安裝微軟作業系統或 OFFICE 套裝軟體（詳備註一）。 2. 軟體啟動： 請先建立「SSLVPN」連線(詳SSLVPN 說明文件)，再執行”啟動檔程式”。 業務負責人：設備暨網路組 王彥欽技士，(02) 6639-6688 轉分機 83460
使用流程簡表	<pre> graph TD Start([開始]) --> Login[登入「微軟學生版授權軟體下載」網頁] Login --> Verify{驗證 帳號及密碼} Verify -- 失敗 --> Contact[連絡計網中心 (分機83460)] Contact --> Login Verify -- 成功 --> Download[下載微軟作業系統 或 OFFICE套裝軟體 並進行安裝] Download --> Read[詳讀微軟KMS啟動 說明文件及下載啟動 檔程式] Read --> Connect{判斷 電腦連線方式} Connect -- 校外 --> Build[建立「FortiClient SSLVPN」連線] Build --> Execute[執行啟動檔程式] Connect -- 校內 (有線網路) --> Execute Execute --> End([結束]) </pre> The flowchart illustrates the process for downloading and activating Microsoft Student Edition software. It begins with a 'Start' terminal, leading to a process box '登入「微軟學生版授權軟體下載」網頁'. This leads to a decision diamond '驗證帳號及密碼'. If the login fails, the user is directed to '連絡計網中心 (分機83460)' and then back to the login step. If successful, the process continues to '下載微軟作業系統或 OFFICE套裝軟體並進行安裝', followed by '詳讀微軟KMS啟動說明文件及下載啟動檔程式'. A decision diamond '判斷電腦連線方式' follows. For '校外' (off-campus), the user must '建立「FortiClient SSLVPN」連線' before reaching '執行啟動檔程式'. For '校內 (有線網路)' (on-campus wired network), the process goes directly to '執行啟動檔程式'. Finally, the process ends at the '結束' terminal. Two vertical dashed lines on the left side of the flowchart group the steps into '軟體下載' (Software Download) and '軟體啟動' (Software Activation).

使用畫面

1. 微軟學生版授權軟體登入網址 <https://sslvpn.ntue.edu.tw>
登入說明，如下述解說：

2. 登入後，按下圖紅框「學生版-微軟授權下載中心」

3. 即可下載最新微軟作業系統與 OFFICE 套裝軟體

國立臺北教育大學

登出

「微軟學生版(windows及Office系列)」使用說明

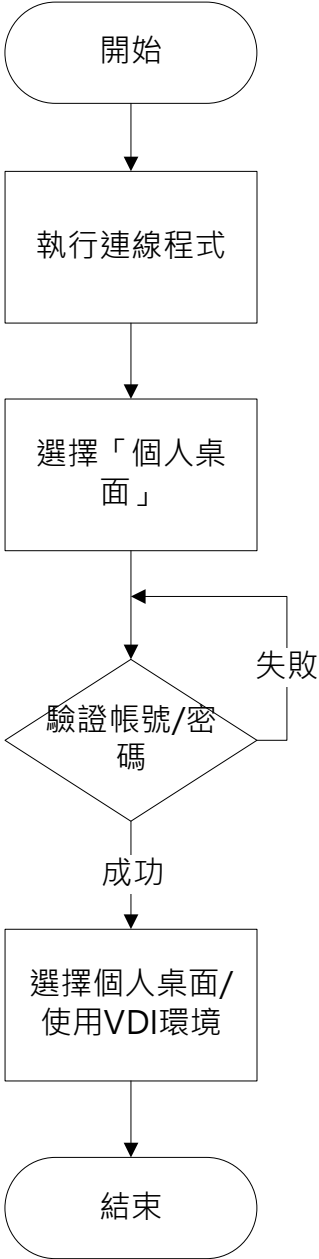
使用說明：

- 一、本校授權Windows作業系統升級版，同學購買新電腦主機時，須另購作業系統(硬體版)，以避免授權啟動失敗。另Office產品系列，則提供專業版。
- 二、Office軟體安裝前，請先移除你電腦內原先的office軟體，以免造成啟動失敗，請自行移除或用**微軟工具**進行移除。(操作影片)
- 三、Office分為軟體下載安裝及授權(啟動) 2步驟，請依如下說明完成4個步驟
- 四、校園內(不含無線網路(ex.ntue-wireless)、學生宿舍)，僅可使用「有線網路」，校園外(家裡或學生宿舍)軟體下載安裝後，請先完成「SSL-VPN網路連線」(操作影片)再進行軟體授權。

注意事項：

- 一、軟體下載安裝時，請務必使用預設安裝路徑，以免造成授權(啟動)失敗。
- 二、非本校提供之軟體，無法進行授權認證。
- 三、認證成功後，有效期限為180天，電腦有連網校內有線網路，授權會自動延長；若該電腦離開學校超過180天，授權會過期，需要再次授權啟動步驟
- 四、倘有任何問題，請電洽計中詢問(王夢欽技士 分機83460)。

類別	軟體名稱	Size	啟動檔程式	說明
Office 文書處理	Office 2016 Professional Plus 32Bit (32位元)	731 MB	office2016.bat	請依下列4個步驟，完成軟體下載安裝及啟動 若你已安裝其他版本office軟體，請先移除，以免啟動失敗。(操作影片) (1)下載左邊 [office 軟體]及[啟動檔程式]。(操作影片) 若不知你的電腦系統屬於32或64位元 請參考 (操作影片) (2)安裝Office (操作影片) (3)建立SSLVPN方式連線 (操作影片) (4)執行"啟動檔程式"授權 (操作影片)
	Office 2016 Professional Plus 64Bit (62位元)	964 MB		
	Office 2016 Professional Plus 64Bit_English (English version)	951 MB		
	Office2016_Mac_19011400_Installer.pkg	1.67 GB	office2016_Mac.pkg	
Windows作業系統 (升級版)	Windows 10 Education 32Bit (32位元)	3.18 GB	windows.bat	(1)本項授權Windows作業系統升級版，同學購買新電腦主機時，須另購作業系統(硬體版)，以避免授權啟動失敗。 (2)安裝"啟動檔程式" (macOS Mojave 版本 10.14.2 請安裝此版本)
	Windows 10 Education 64Bit (64位元)	4.31 GB		
	Windows 10 Education 64Bit_English (English version)	4.27 GB		

項目 5	VDI 虛擬桌面
說明	將本校授權軟體（如 Microsoft OFFICE、Adobe CC…等）安裝於虛擬的雲端電腦教室，同學可使用自己的電腦裝置（Windows 作業系統之 PC、NB），於任何時間、任何地點，利用軟體雲連線程式，透過網際網路連結至本校虛擬的雲端電腦教室，使用授體軟體，作課後練習、撰寫報告作業等，以提升軟體的使用率。 請參考計網中心網站說明 https://cc.ntue.edu.tw/homepage/software-services/vdi/ 軟體安裝下載： 至上述計網中心網站下載連線程式。 軟體使用： 安裝重開機後，執行連線程式，輸入學號/出生年月日(共六碼)，進行驗證身份。詳細說明請參考上述網站的使用教學。 業務負責人：教育訓練組 劉宇文，(02) 6639-6688 轉分機 82912
使用流程簡表	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Execute[執行連線程式] Execute --> Select[選擇「個人桌面」] Select --> Verify{驗證帳號/密碼} Verify -- 失敗 --> Select Verify -- 成功 --> Use[選擇個人桌面/使用VDI環境] Use --> End([結束]) </pre>

項 目 6	無線網路
說 明	1. 凡本校教師、職員、學生均可用電子郵件帳號密碼進行登入，不需申請 2. 本校建築物內無線網路涵蓋率已 100% 3. 帳號規則：帳號：學號；密碼：身份證字號 4. 詳細設定使用方式及無線網路永久認證(802.1x)設定，皆請參考計算機與網路中心網頁：https://cc.ntue.edu.tw 5. 業務負責人：設備暨網路組許惟軒先生，(02) 6639-6688 轉分機 82902
使 用 流 程 簡 表	<pre> graph TD A[開啟無線網路 Wifi功能 偵測連線訊號] --> B[選取 NTUE-Wireless 無線網路訊號] B --> C[執行瀏覽器 IE,FireFox...etc] C --> D{是否出現 認證畫面} D -- 否 --> A D -- 是 --> E{輸入帳密是 否驗證成功} E -- 否 --> F{eMail主機登 入是否成功} E -- 是 --> G([結束]) F -- 否 --> H[攜學生證至計 中辦理改密碼] F -- 是 --> G H --> G </pre>
備 註	一、服務時間：因承辦人員須不定時外出檢修機房與網路，若有使用問題，請先行撥打聯絡分機（82902）或 e-mail 至 cc@tea.ntue.edu.tw，並請告知使用場所及問題情況，以利判讀服務。 二、請使用者遵守台灣學術網路及智慧財產權相關規定。

項 目 7	電子郵件信箱
說 明	1. 本校在學生不需申請即可使用 2. 帳號規則： 帳號(碩士在職專班)：a[學號]@grad.ntue.edu.tw 密碼：首次登入密碼為身份證字號，登入後可修改密碼 3. 電子郵件信箱登入，請至 gmail 登入頁面 http://gmail.com 4. 詳細使用及設定方法請參考計算機與網路中心網頁：https://cc.ntue.edu.tw 5. 業務負責人：設備暨網路組許惟軒先生，(02) 6639-6688 轉分機 82902
使 用 流 程 簡 表	<pre> graph TD A[執行瀏覽器 IE,FireFox...etc] --> B[輸入電子信箱 網址] B --> C{輸入帳密是 否驗證成功} C -- 否 --> D[攜學生證至計 中辦理改密碼] C -- 是 --> E([結束]) D --> E </pre>
備 註	

項 目 8	本校數位學習平台
說 明	1. 本校提供兩套數位學習平台，分別為 一.教學魔法師平台 二.智慧大師平台，請根據授課教師所使用的平台進行輔助學習。 2. 教學魔法師平台網址：https://imagic.ntue.edu.tw。 3. 智慧大師平台網址：http://wm.ntue.edu.tw/。 4. 登入數位學習平台之帳號密碼與本校教務學務師培系統帳密(選課系統)相同，如需要修改密碼或是 E-mail 等資訊，請到教務學務師培系統修改。 5. 教學魔法師學生端系統操作手冊請參閱 https://ppt.cc/fbZ7bx 智慧大師學生端系統操作手冊請參閱 http://goo.gl/4qA6Px 6. 業務負責人：系統組陳慧姿小姐，(02) 6639-6688 轉分機 83458
使 用 流 程 簡 表	開啟瀏覽器 ↓ 請根據授課教師的指示登入該堂課程所要使用的數位學習平台平台，帳號密碼與教務學務師培系統相同。 ↓ 即可登入本校數位學習平台系統 ↓ 教學魔法師學生端系統操作手冊 下載網址 https://ppt.cc/fbZ7bx 智慧大師學生端系統操作手冊下 載網址 http://goo.gl/4qA6Px
備 註	

項 目 9	學生單一簽入網頁服務
說 明	1. 該系統提供學生登入後，同學可以透過單一簽入入口平台，進入校內已整合系統，不用再重複輸入帳號密碼（附件 1） 2. 登入帳號密碼與學生「教務學務師培系統」之帳密同步 3. 登入網址：http://sso.ntue.edu.tw/ 4. 帳號規則：密碼不可為純數字、純英文或學號。同學可以從教務學務師培系統進行密碼修改（修改密碼方式請參考附件 2） 5. 業務負責人：系統組胡雅音小姐，(02) 6639-6688 轉分機 82901
使 用 流 程 簡 表	<pre> graph TD A[執行瀏覽器 IE, FireFox, GoogleChrome, ..., etc.] --> B[進入單一簽入系統登入 畫面，輸入「教務學務 師培系統帳密」進行登 入。] B --> C{登入成功?} C -- 是 --> D([結束]) C -- 否 --> E[至「教務學務師培系 統」 進行密碼修改。] E -- 忘記密碼 --> F[攜「學生證」至註冊與 課務組或計網中心進行 密碼重新設定。] F --> B </pre>
備 註	

學生單一簽入系統使用畫面

1. 單一簽入系統登入網址 <http://sso.ntue.edu.tw>

學生單一簽入系統系統登入說明，如下述解說：

2. 登入後，同學可以透過單一簽入入口平台(如下圖)，進入校內已整合系統，不用再重覆輸入帳號密碼。

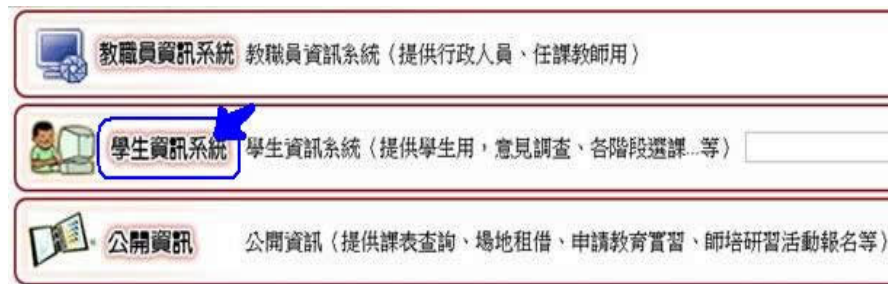
學生單一簽入系統帳號規則

為資訊安全考量，即日起請登入教務學務師培系統加強帳號密碼強度，凡帳密相同者或密碼簡單者，將無法登入單一簽入系統，以免個資外洩。

說明：如何變更改教務學務師培系統密碼

一、進入「教務學務師培系統」頁面，網址 <https://apstu.ntue.edu.tw>

1-1、點選【學生資訊系統】(如下圖框選處)。



1-2、輸入學生帳號密碼，進行【登入】動作。

二、進入【修改密碼】頁面

2-1、在視窗右上方，點擊【修改密碼】按鈕(如下圖框選處)。



2-2、輸入密碼以及新密碼(2次)後，按下存檔鍵，就完成密碼更新了。

注意：新密碼必須為(數字+英文)，例如：(2T55AN、A123456789、Aa5555)；密碼不可為純數字、純英文或學號，例：連續號(1234、abcd)、重複號(0000、aaaa)、學號等，並請注意不要跟同學分享密碼，以確保個人資訊安全。

四、進修教育中心工作報告：

◎個人修課相關

一、本學期個人選課清單(含暑跨夜)已於9月25日起分送至個人所屬所系辦公室,相關訊息業已先用電子信函寄送予全體同學告知,請班代轉知尚未領取之同學知悉及前往所屬系辦領件與簽名確認,本中心不再另行通知;如選課有疑問者,請最遲在10月6日前至本中心親洽或電洽詢問。

※※尚未領到選課清單之同學,可先至校務系統查看第三階段選課結果,若對線上選課結果有疑義者,請與分機82202聯繫。

※※夜間暨週末假日班同學若有跨校選課者,相關選課資料預計在學期間第五週統一協助登錄,故暫不會呈現在選課清單上。如有跨校選課但尚未將已完成校際選課之選課單繳回本中心者,請盡快送交至本中心,俾利協助登錄選課資料。

※※所發送之選課清單請同學本人親自確認簽名後,惠請班代表協助統一收齊後繳回篤行樓 Y201 室(或送交系辦請系所代轉交)。

109 年 10 月 6 日前(含當日)未與進修中心提出選課疑義,以及逾 10 月 6 日未繳回選課清單者,均視為已確認個人選課,不得異議。

二、請班代表協助宣導,請同學多加留意自己當前所選修之所有學分與學科內容,是否符合自己入學年度之所系課程架構要求與最低畢業學分數(含本校規範之彈性跨選學分最高 9 學分,或依系所規定之彈性選修學分上限),避免在準備要提出畢業申請時,才發現所修科目中,有部分選修科目與隸屬班級修課架構不符而耽誤畢業期程。

三、109 學年度第 1 學期學分費繳費單預定於 10 月 12 日起由銀行寄送至學生通訊地址,繳費期間預定為 **10 月 12 日至 10 月 23 日**(信用卡繳費同步進行),請同學依繳費單上繳費方式之說明,於規定期限內完成繳費(實際繳費期限以正式繳費單為主)。

※※如同學在繳費開始日尚未收到繳費單,於繳費期間內皆可逕至學校首頁「**學雜費專區**」連結至中信銀網站線上繳費或自行補列印繳費單,並仍請於期限內完成繳費(逾繳費期限即無法線上繳費或補列印繳費單)。

※※如逾期未繳納學雜、學分費等,可於規定補繳期限之上班時間至本校出納組繳交(行政大樓二樓 203 室);如無法親臨學校辦理補繳者,亦可利用匯款或 ATM 轉帳方式補繳,詳細流程均公告在學校首頁下方「熱門連結」之「學雜費專區」網頁內,敬請瀏覽參閱「繳費及補繳學費說明」。

四、各班如有長期調課,或教室安排如有更動,請務必填寫長期調(補)課申請單送交至本中心 Y201 室,本中心於確認擬變更之教室使用狀況後協助更正系統資訊;若為臨時或短期借用教室,請跟系所助教聯繫協助登錄借用,或亦可逕至總務處>線上場地租借系統登錄後送交申請單至本中心確認登錄即可。

五、同學如擬申辦休學,請至本中心填寫休學申請表及退費申請表(並交回繳費收據正本),申請表格可至本中心網頁下載使用。

下載網址: <http://dice.ntue.edu.tw/file/fileList/6>

*退學、休學退費標準如下(請轉知同學):

1.夜間上課第 1 至 6 週始辦理休、退學者,退學雜分費的 2/3。

2.夜間上課第 7 至 12 週始辦理休、退學者,退學雜分費的 1/3。

3.夜間上課逾第 13 週始辦理休、退學者,所繳學雜分費不退還。

※※109 學年度第 1 學期,申辦休退學各階段退費截止日為:

即日起至 109 年 10 月 16 日前申辦休退學,可申請退還學雜分費 2/3。

109 年 10 月 19 日起至 109 年 11 月 27 日止申辦休退學,可申請退還學雜分費 1/3。

109 年 11 月 30 日起申辦休退學,所繳學雜分費不退還。

※※夜間暨週末假日碩士在職專班申請 109 學年度第 1 學期休、退學截止日為:

109 年 12 月 25 日。

六、當學期休學應復學之學生如未主動申辦當學期續休、退學或復學手續者,將由系統主動恢復復學生之在籍身份,尚有休學機會且擬續辦休學者,需主動再次提出申請。

七、夜間暨週末假日碩士班一般修業年限為一至四年(不含休學),請班代表務必轉知此項訊息,以

維個人修業權益。

當學期休學應復學之學生，如需在第一階段做選課，則須自行提出復學。次一學期尚有休學機會且擬續辦休學者，需主動再次提出申請，如未辦理延續休學，系統將主動恢復學生在籍身份並寄出學雜費繳費單。

八、學生如欲變更通訊地址、電話與電子信箱者，請逕至校務行政系統學生專區（網址：<http://apstu.ntue.edu.tw>）個人資料區變更。學籍狀態為在籍之同學，可隨時在線上做更改，如學籍狀態為休學，則需來電進修教育中心辦理更動。

九、進修學制全體學生與日間學制之學生證蓋註冊章機制不同，因本學制學生年齡層廣泛，需蓋註冊章表明學生身分。學生須每學期來本中心蓋註冊章，可由班代全數收齊後，送至本中心蓋章，也可單獨來本中心辦理蓋章。

無法辦理蓋章（補蓋）之情形：休學、忘了蓋上一學期註冊章。

學生證遺失補發：校首頁一行政單位一進修推廣處一法規與表單一學生證遺失補發。

須完成線上掛失及補發後，管理端看到申請姓名，才能送廠商列印卡片，送出到製作完成需一週。

線上掛失網址：<http://120.127.2.100/Default.aspx>

掛失方式，請參考附件一。

十、本校為顧及學生因特殊情形致部分課程失去修讀動機，制訂「國立臺北教育大學學生停修課程辦法」。同學若因特殊因素致失去修讀動機者，可以在當學期第 13 週起至第 14 週止向授課教師及所屬教學單位申請停修，學生申請如通過，本中心會將停修學生名單通知該課程之授課教師；同時，在教務資訊成績輸入系統中，該學生的成績備註欄位會呈現「已停修」訊息。

※※109 學年度第 1 學期碩士在職專班申請停修截止日為 109 年 11 月 30 日起至 12 月 14 日止。

十一、109 學年度第 1 學期任課教師上網登錄成績自 109 年 1 月 4 日起至 109 年 1 月 22 日截止，請學生自行至學生專區查詢成績。**本校自 105 學年度第二學期起，不再寄發學期成績單，需要者請自行繳費申請。**

◎班級事務相關

一、各班級「幹部名單表」尚未繳交之班級，請儘速交送至進修推廣處進修教育中心（篤行樓 2 樓 Y201 室），俾利協助進行線上登錄作業。

二、因本校首頁訊息流動速度很快，故請同學隨時瀏覽本中心網頁，查看公告訊息，以維個人相關權益。網址：<http://dice.ntue.edu.tw>

三、各班由生涯輔導社群教師協助，可以線上登錄班會紀錄（程序如附件二），或利用「研究生生涯輔導社群活動紀錄」進行紙本活動紀錄登錄（如附件三），各班若採取紙本紀錄班上各相關活動紀錄，請務必填寫妥當並請社群教師簽名後交送予本中心，俾利本中心確認相關活動紀錄內容是否有需要協助幫忙的地方。

四、自 108 學年度起，碩士在職專班「學生團體意外保險」採個別線上繳費方式進行繳費，同學可在繳費期限內，至「學雜費專區」連結至中信銀網站線上繳費或自行列印繳費單至便利商店或郵局、中信銀分行臨櫃繳費。

109 學年度第一學期繳費期限為 9 月 10 日起至 9 月 30 日止。

五、為鼓勵碩士在職專班學生於公忙之餘仍潛心向學，自 109 學年度開始，針對學習優良的學生頒給「學習成績優良獎狀」。每學期初，依據研究生前一學期**平均成績（須至少修習 2《含》門課程，且無不及格科目，操行成績達 85《含》分以上）**，評選出一、二年級，同年級**各班別之前 10%得獎研究生（未達整數者，依四捨五入取至整數位名額）**。

五、重要宣導事項

◎畢業典禮籌備進度說明

1. 學位照拍攝方案說明會
碩士在職專班的拍攝說明會已訂於 10 月 20 日晚間於活動中心 406 會議室辦理，說明會現場將會就拍攝方案、收費方式，以及拍照時程安排等事項進行說明。
請各位畢業班代表務必準時出席，若不克親自出席，亦請協調同學代為出席。
2. 學位照拍攝時程
在職專班的學位照拍攝日期目前暫定於 12 月 21 日至明年 1 月 10 日的週末假日進行，請各位班代先跟師長還有同學協調可行的日期，以縮短拍照時程調查所需的時間。

◎學術倫理注意事項

1. 依本校「學術倫理自律規範及管理實施要點」，及本處碩士在職專班學位考試辦法規定，108 學年度起之入學新生如欲提出學位考試前，需先至臺灣學術倫理教育資源中心網站自行登入進行線上修課及完成線上測驗後，持該網站核發之通過測驗的修課證明文件，始得申請學位考試。
2. 適用對象：108 學年度起之入學新生
3. 修課網址為：<https://ethics.nctu.edu.tw/>
4. 有關本網站之操作說明，請參考後方附件四，或至下列網址 <https://ethics.moe.edu.tw/newuser/1/> 線上確認登入方式、修課暨測驗流程。
5. 亦可至本處進修中心網站>法規與表單>相關法規>進修教育中心最下方下載操作說明手冊參考。
6. 本線上修課不列計為各班之畢業學分範圍內，但卻是同學擬提學位考試申請時的必備條件之一，同學可在任何時間上網修課並完成線上總測驗即可；惟，最遲需在擬提出學位考試申請前完成。未提出此項修課證明之同學需完成補件後，始能提出學位考試。
7. 常見問答：

■ 網站登入與帳號常見問題

【Q1：我該怎麼登入網站？】

登入時身分請選「必修學生」，再選學校名稱，帳號為學號，密碼預設為學號末 5 碼。登入成功後，請務必修改密碼及確認姓名，若姓名錯誤請洽本中心。

【Q2：我不能登入該怎麼辦？】

1. 請確認帳號英文字母大小寫是否一致。
2. 若帳號確認無誤，但仍無法登入網站，請先與本中心反應問題，等學校通知後再返回網站登入。

■ 上課與測驗問題

【Q1：我需要完成哪些課程？需要多久的時間？】

碩士在職專班：必修 18 單元，6 小時。未通過總測驗之學生，不得申請學位考試。

【Q2：總測驗是不是只能考一次？】

總測驗每日有 5 次未通過機會（以送出答案時間為準），若課表有異動或晚上 12 時將重新計算次數。

【Q3：我能不能上英文的課程？】

學校已預設課程版本，您可於首次登入設定，或登入後至「個人資料」修改課程版本。但請留意，若有更換版本，將會清除所有已修課紀錄、成績、修課證明。

【Q4：通過測驗之後，有沒有證明書可以表示我已經完成課程？】

當您順利通過總測驗，請於測驗隔日中午 12 時之後，重新登入網站，並至「學習歷程」下載修課證明 PDF 電子檔。

【Q5：我的網頁畫面有問題？】

為確保各位同學在瀏覽本課程網站之品質，建議您使用 Google Chrome 瀏覽器做為您閱讀課程的視窗工具，並將解析度調至 1600*900 以上，以達到最佳瀏覽效果。

◎師資培育暨就業輔導中心宣傳事項

1. 本中心業於109年8月辦理109學年度教育學程甄選，並於9月3日公告錄取名單，復依109年8月31日各類科教育學程暨小學雙語師資專班甄選委員會會議決議，針對幼兒園及特殊教育學程不足額錄取部分，辦理第二次甄選，並於9月10日前完成考試並公告錄取名單。
2. 本次考試計有2位在職專班學生錄取，分別為小學雙語師資教程班及特殊教育教師教育學程各1名，已由本中心另案辦理選課事宜。
3. 109學年度教育學程修課說明會已於9月8日辦理完成，缺席者已陸續完成補課。
4. UCAN職業興趣探索與共通職能診斷：109-1學期預計於9-11月辦理20場(含教程專班)，由各系職涯導師入班進行施測。

◎出版組宣傳事項

一、教材製作及講義印製注意事項

(一) 校園保護智慧財產權宣導事項

1. 依著作權法規定，著作人就其著作專有重製及公開傳輸之權利，掃描、影印、下載或上傳他人著作，涉及重製、公開傳輸等著作利用行為，除有符合著作權法第44條至第65條規定之合理使用情形外，應事先取得著作財產權人之同意或授權，始符合著作權法的規定。
2. 掃描、影印國內、外之書籍，如係整本或為其大部分、化整為零之掃描、影印，或任意下載、上傳他人論文等，此等利用行為均已超出合理使用範圍，將構成著作權之侵害行為，如遭著作財產權人依法追訴，恐須負擔刑事及民事之法律責任。請尊重智慧財產權，使用正版教科書(含二手書)，勿自行下載、上傳或影印他人著作，以免觸法。
3. 於社群網站(例如：FACEBOOK、隨意窩、痞客邦...等)散布國內、外之影音，如係整部影音或擷取大部分之影音及對公眾提供可公開傳輸或重製著作之電腦程式等，此類利用行為均已超出合理使用範圍，將構成侵害著作權，如遭權利人依法追訴，恐須負刑事及民事等法律責任，請勿以社群網站非法散布他人著作(含他人圖片)，以免觸法。
4. 教師在學校授課時，因教學需要而影印他人的書籍、文章，或利用他人的文章、圖片或出版社提供之教材來製作教學教材，將涉及「重製」、「公開演出」、「公開上映」及「公開傳輸」等著作利用行為，除有符合著作權法第44條至第65條規定之合理使用情形外，皆應事先取得著作財產權人之同意或授權，始得為之。
5. 為落實校園智慧財產權的保護及協助學校建立校園網路平臺監督機制，請定期檢視所屬教學平臺，對於已逾授權範圍之教學資源應立即移除，以維護著作權人之權益。
6. 適值防疫期間，教師為利學生學習，彈性授課方式如採線上教學，其相關上傳資料仍應符合著作權法之規定。

校園著作權議題，可至經濟部智慧財產局官網(<https://www.tipo.gov.tw>)參閱，取得路徑為：首頁/著作權/著作權主題網/著作權知識+/校園著作權

(<https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/lp-415-301.html>)；

「教師授課著作權錦囊」可於下方連結下載：

<https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/cp-415-855924-5dd9b-301.html>

請多加參考、運用。



地址：106213 臺北市大安區辛亥路2段185號3樓
電話：(02)2738-0007 傳真：(02)2377-9875
電子申請暨專利客服電話：(02)8176-9009

(二) 著作權法(部分條文)—**教學用講義印製相關重要規定**

第 44 條	中央或地方機關，因立法或行政目的所需，認有必要將他人著作列為內部參考資料時，在合理範圍內，得重製他人之著作。但依該著作之種類、用途及其重製物之數量、方法，有害於著作財產權人之利益者，不在此限。
第 46 條	依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在合理範圍內，得重製他人已公開發表之著作。 第四十四條但書規定，於前項情形準用之。
第 52 條	為報導、評論、教學、研究或其他正當目的之必要，在合理範圍內，得引用已公開發表之著作。
第 64 條	依第四十四條至第四十七條、第四十八條之一至第五十條、第五十二條、第五十三條、第五十五條、第五十七條、第五十八條、第六十條至第六十三條規定 利用他人著作，應明示其出處。 前項明示出處，就著作人之姓名或名稱，除不具名著作或著作人不明者外，應以合理之方式為之。
第 65 條	著作之合理使用，不構成著作財產權之侵害。 著作之利用是否合於第四十四條至第六十三條規定或其他合理使用之情形，應審酌一切情狀，尤 應注意下列事項，以為判斷之基準 ： 一 利用之目的及性質 ，包括係為商業目的或非營利教育目的。 二 著作之性質 。 三 所利用之質量及其在整個著作所占之 比例 。 四 利用結果對著作潛在市場與現在價值之 影響 。 著作權人團體與利用人團體就著作之合理使用範圍達成協議者，得為前項判斷之參考。 前項協議過程中，得諮詢著作權專責機關之意見。
第 91 條	擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處三年以下 有期徒刑、拘役 ，或科或併科新臺幣七十五萬元以下 罰金 。 意圖銷售或出租而擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處六月以上五年以下 有期徒刑 ，得併科新臺幣二十萬元以上二百萬元以下 罰金 。 以重製於光碟之方法犯前項之罪者，處六月以上五年以下 有期徒刑 ，得併科新臺幣五十萬元以上五百萬元以下 罰金 。 著作僅供個人參考或合理使用者，不構成著作權侵害。
第 91-1 條	擅自以移轉所有權之方法散布著作原件或其重製物而侵害他人之著作財產權者，處三年以下 有期徒刑、拘役 ，或科或併科新臺幣五十萬元以下 罰金 。 明知係侵害著作財產權之重製物而散布或意圖散布而公開陳列或持有者，處三年以下 有期徒刑 ，得併科新臺幣七萬元以上七十五萬元以下 罰金 。 犯前項之罪，其重製物為光碟者，處六月以上三年以下 有期徒刑 ，得併科新臺幣二十萬元以上二百萬元以下 罰金 。但違反第八十七條第四款規定輸入之光碟，不在此限。 犯前二項之罪，經供出其物品來源，因而破獲者，得減輕其刑。

切勿於合法使用範圍之外，擅自影印他人著作以免觸法。

（三）教師授課著作權錦囊

（本資料僅供參考，不具法律拘束力。如有爭議，由司法機關依具體個案判斷之。）

本著作係採用 Creative Commons 授權條款授權

教師在學校授課時，常常會因為教學的需要而影印他人的書籍、文章，或利用他人的文章、圖片來製作教學教材，也有可能直接使用出版社提供的教材進行授課。在目前課堂教學素材多元化之發展下，教師使用的教材包含電子書、投影片、圖表、照片，甚至是影片、動畫、軟體等，這些素材的利用涉及了著作權法上的「重製」（例如：影印、下載、轉貼等）「公開演出」（例如：在課堂上播放音樂 CD）、「公開上映」（例如：在課堂上播放影片 DVD）及「公開傳輸」（例如：將檔案上傳網站、轉寄給學生）等著作利用行為，如果在合理使用的範圍內，不須經過著作財產權人的同意，可自由利用；但如果超過合理使用的範圍，就必須事先取得著作財產權人的授權，才不會侵害他人的著作權。

◎ 重製的合理使用

針對學校教師為授課而重製的情形，著作權法特別在第 46 條訂定合理使用的規定，明定依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在「合理範圍」內，得重製他人已公開發表之著作。究竟什麼是出於學校授課需要而重製的合理範圍？法律並沒有明確的數量規定，通常來說，必須與老師上課的課程內容有關，而且依照著作的種類、用途及重製的質、量，不得傷害著作財產權人的利益，否則仍不符合該條合理使用的條件，例如上英文課時，影印 1 篇英文雜誌或報紙報導當講義，與課程內容相關，但上地理課時，影印數學方面的著作當講義，與課程內容無關，不能算是合理範圍；還有講 10 頁的課本影印了別人 100 頁的作品來當講義，恐怕也很難被認為是合理範圍。

◎ 教材上傳網路應注意事項

至於出版社提供的教學資源光碟或教學資源網站的內容，如圖表、照片、動畫、投影片、教學手冊、習題解答或試題答案等，通常業者之授權範圍僅供教師備課、在課堂授課時利用，教師若將這些數位檔案另行上傳到校園網路平台、雲端硬碟等網路空間供學生瀏覽、下載利用，或將這些檔案錄製於開放式課程中，均已構成公開傳輸的利用行為，現行著作權法對於為授課而公開傳輸的情形，並沒有單獨訂定合理使用的規範，僅能以著作權法第 65 條第 2 項的合理使用規定進行判斷，然而網際網路無遠弗屆，上述「公開傳輸」行為對於著作財產權人之權益影響甚大，得主張合理使用的空間實為有限。

◎ 授課錦囊

著作的利用原則上需要得到著作財產權人的授權，而授權的地域、時間、內容、利用方法等，依著作權法第 37 條的規定，由著作財產權人與利用人雙方進行約定，約定不明的部分，則推定為未授權。教師如為了授課需求，在課堂教室內利用教學光碟或教學網站所提供的各種教學資源，例如投影片、教學手冊、習題解答、題庫、

圖檔、動畫或影片等，實務上，如果只是因應授課需要調整投影片、使用圖表、照片、動畫、影片等行為，通常是在出版社的授權範圍內。

此外，教師為授課或製作教材而另行重製他人的著作，除符合著作權法第 46 條合理使用之規定外，應得到著作財產權人的授權，否則可能構成侵害重製權的行為。本局為協助權利人與利用人對著作權法第 46 條規定所稱的合理範圍建立一具體明確的標準，曾分別於民國 93 年、94 年及 99 年間多次邀集雙方進行協商，但是最終仍未達成協議。因此，在現階段國內對上述「合理範圍」尚未建立共識之情形下，如果著作權人與授課教師對於合理範圍的認知有異而發生爭議，最後還是要由司法機關來加以審認。此外，教師如須將教材上傳網路，應事先向出版社取得授權為宜，否則即有可能構成侵害公開傳輸權的行為。

教師授課時，到底可以重製多少別人的著作，本文依據美國和香港的實務界所建立、遵循的標準，歸納重點如附錄 1；關於數位教材的製作、利用，則依據美國由權利人團體及教育機構等利用人協商討論提出的合理使用指南，歸納重點如附錄 2，均供國內教師參考。另外，教師可善加利用「Creative Commons Taiwan 創意共享」授權機制利用著作，俾於教學或編製相關教材時有豐富資源可資運用。其運作模式可參考下列網址：<http://creativecommons.org.tw/>。

《附錄 1》美國與香港教科書影印合理範圍標準摘要

1、基本原則：

- (1). 上課指定之教科書不應以影印的方式代替購買。
- (2). 教師為授課目的所影印的資料對於已經出版銷售的選集、彙編、合輯或套裝教材不應產生市場替代的效果。
- (3). 應由教師自行衡量需不需要重製別人的著作，而不是接受第三人要求或指示而重製。
- (4). 教師授課的合理使用，係出於授課臨時所生的需要，因受到時間的拘束和限制，無法合理期待及時獲得授權。
- (5). 同一教師關於同一資料如在每一學期反覆重製、使用時，應徵求權利人授權。
- (6). 影印本應註明著作人、著作名稱、來源出處、影印日期等，並應向學生說明著作資訊，及提醒學生尊重著作權，及不可再行影印或重製給其他人。

2、有關重製的數量或比例：

- (1). 供教師自己使用時，限重製 1 份：

為供學術研究、教學或教學準備之用，可根據教師個人的需求，由其本人或他人，複製 1 份下列之著作：

1. 書籍之 1 章。
2. 期刊或報紙中之 1 篇著作。
3. 短篇故事、短篇論文或短詩，而不論是否來自集合著作。
4. 書籍、期刊或報紙中之 1 張圖表 (chart)、圖形 (graph)、圖解

(diagram)、繪畫 (drawing)、卡通漫畫 (cartoon) 或照片 (picture)。

(2). 供教室內的學生使用時，可重製多份：

任課教師為供教學或討論之用，可由本人或他人重製下列之著作：

1. 所重製的影印本，限於相關課程的學生每人 1 份。
2. 所利用的每 1 著作的比例要簡短：
 - A. 詩：不超過 250 字；故事或文章：不超過 2500 字（前述作品的字數限制可以調高，以便重製一首詩未完的一行，或故事或文章未完的段落）。
 - B. 藝術作品（包括插圖）：整份作品；如同一頁印有超過一份藝術作品，則可將整頁重製。
 - C. 音樂作品：有關的節錄部分不超過作品總頁數 10%（可調高有關百分比，以便重製一整頁）。
 - D. 其他作品：有關的節錄部分不超過 2500 字或作品總頁數 10%（包括插圖），以較少者為準（可調高有關字數限制或百分比，以便重製一整頁）。
3. 同一本書、期刊雜誌使用的比例：如為同一作者，短詩、文章、故事不超過 1 篇、摘要不超過 2 篇；同一本集合著作、期刊雜誌不超過 3 篇。如屬報紙上的文章，同一學年同一課程不超過 15 件著作。
4. 同一學年中，重製的著作件數不超過 27 件。

《附錄 2》美國教育性多媒體授課合理使用指南(Fair use guidelines for educational multimedia)摘要

1、 基本原則：

- (1). 教師為授課而製作教育性多媒體教材，得利用他人著作的一部分。
- (2). 教師得在下列情況下執行、播放上述教育性多媒體教材：
 - A. 教學活動，包括面對面教學、指派學生自修作業及遠距教學；
 - B. 研習活動或會議中與同事交流；
 - C. 個人升等審查或求職面試。

2、 利用的限制

- (1). 時間：教師自首次將教育性多媒體教材利用於教學活動後，最多可再利用二年，超過這段期間後即需要就該教材所利用之著作再取得授權。
- (2). 動畫：部分不超過 10%或 3 分鐘，以較少者為準。
- (3). 文件：部分不超過 10%或 1,000 字，以較少者為準；
- (4). 詩：一首詩可使用 250 字以內，同一位詩人不超過 3 首詩，單一詩集裡不同詩人不超過 5 首詩；較大篇幅的詩，可使用 250 字以內，但同一個詩人不超過 3 段，單一詩集裡不同詩人不超過 5 段。
- (5). 歌曲、歌詞及音樂影帶：單一音樂中的歌曲或歌詞不超過 10%（但不得超過 30 秒），不論其附著於重製物、聲音或視聽著作。任何音樂的修改不應改變其基礎旋律或基本特質。
- (6). 插圖及相片：單一作家或攝影師不超過 5 張圖片，單一編輯著作（圖集、攝影集）不超過 10%或 15 張圖片，以較少者為準。
- (7). 資料庫：不超過 10%或 2,500 個欄位或儲存格，以較少者為準。

本著作採「創用 cc」之授權模式，僅限於非營利、禁止改作且標示著作人姓名之條件下，得利用本著作。

二、《教育實踐與研究》乃本校發行之學術性期刊，以教育實踐為核心關懷，致力於刊登可促進實踐或是提升實踐能量之思想論述及研究之文章。本刊收錄於 TSSCI、EBSCO、ProQuest 以及 DOAJ，為 TSSCI 一級期刊。來稿採隨到隨審，每年 6 月及 12 月出刊。歡迎校內師生來稿，以光本刊篇幅。相關問題，歡迎來電洽詢校內分機：82014、82028。

三、《教育實踐與研究》刻正進行「災疫教育學」之專刊徵稿，預計於 110（明）年出版，舉凡能凸顯災疫對教育產生啟示者均歡迎投稿，對焦此次之新冠肺炎疫情，但亦可延展至人類所遭逢的其他重大災難，如戰爭、飢荒、地震、海嘯等等。就內容而言可能包括者，如因為災疫導致教育價值、教育政策、課程與教學、教育學方法論、線上教學與學習、心理與輔導、道德教育、美感教育、教育人類學、班級經營及師資培育等等之具體或思維的變革，歡迎校內師生踴躍賜稿。相關問題，歡迎來電洽詢校內分機：82014、82028。

參、學生意見反映、建議事項及答覆辦理情形：

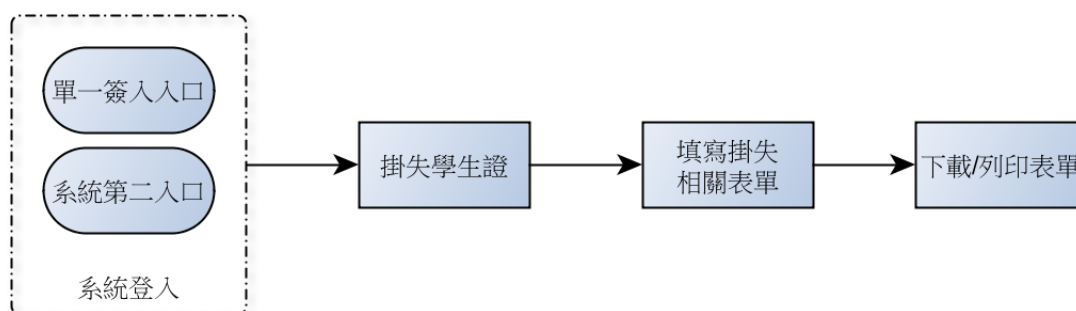
進修推廣處 109 學年度第一學期班代表聯席會議		意見反映、建議事項	
建議及反映事項	辦理情形	建議班級	辦理單位
澎湖專班因地緣關係，無法隨時到校申請成績單，為免去澎湖班同學要索取成績單的時間或是成本，成績單是否可每位同學每學期提供 1 份，澎湖班學費也都有按時繳交，每學期都需要成績單 1 份申請費用補助，若有個人需要多的成績單再去郵寄掛號到學校索取。	1.本校前於 106 年經校內會議決議，為利學生即時掌握成績，且減少退件重寄等行政資源浪費，已取消寄送紙本成績通知並以線上即時查詢成績之功能代替。故自 105 學年度第 2 學期起，有需要紙本學期成績單之同學，均需自行提出申請並繳費後始得製發。此決議適用本校日間學制及進修學制全體同學，在此先行敘明。 2.現行本校碩專班同學如需申請學期成績單或歷年成績單者，可親自到校透過投幣式自動繳費機繳費取件，如不克親自到校申請者，亦可利用通訊方式（內附申請書、申請費用之郵政匯票及掛號回郵信封）提出申請，本中心在收到相關申請表件後，會盡快完成製印及寄發作業，俾利同學儘速取得紙本成績單。	教育領導與管理碩士在職專班（澎湖專班）	進修教育中心

肆、臨時動議

伍、散會

學生證掛失系統學生端操作手冊

壹、 操作流程



貳、 操作說明

一、 系統登入（使用單一簽入入口）

1. 進入學校單一簽入入口平台，輸入帳號與密碼。

The screenshot shows the login interface of the National Taipei University of Education's Single Sign-On Platform. The header includes the university's logo and name in Chinese and English. The main section is titled '使用者登入' (User Login) and prompts the user to enter their login information. It includes fields for '身分別' (User Type) with radio buttons for '教職員' (Faculty/Staff) and '學生' (Student), '帳號' (Account Number), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Verification Code). A CAPTCHA image with the number '087957' is displayed. Below the fields are buttons for '確定' (Confirm), '重填' (Retype), '憑證登入' (Certificate Login), and a link for '使用者登入說明' (User Login Instructions). The background features a photograph of the university's main building.

2. 選擇學生證掛失系統。



- 登入系統後首頁畫面，右上方顯示登入帳號與登入人員姓名，登出系統功能也位於相同位置。



二、系統登入（第二入口）

- 進入卡務系統入口平台，輸入帳號與密碼（帳號與密碼與單一簽入入口相同）。

The screenshot shows the login page of the 'National Taipei University of Education Card Management System'. The header is identical to the previous screenshot. The main content area features a '卡務系統登入' (Card Management System Login) section. It contains two input fields: '帳號' (Account) and '密碼' (Password). Below these fields is a '登入' (Login) button. A note section titled '帳號 密碼' provides instructions: '*本校學生：教務資訊系統帳號 密碼' and '*教職員工：單一簽入帳號 密碼'. It also states: '學生若由單一簽入登入，依計網中心規定，密碼需為文數字且長度不得短於 6 碼。' (If students log in via single sign-on, according to the network center's regulations, the password must be alphanumeric and at least 6 characters long).

- 登入系統後首頁畫面，右上方顯示登入帳號與登入人員姓名，登出系統功能也位於相同位置。



三、系統功能列表

進修教育中心學生所看到的系統功能列表畫面如下



進修教育中心
卡片掛失系統功能表列

四、卡片掛失

1. 選擇左方功能列「卡片掛失」->「個人卡片掛失」，系統會自動顯示學生證資料。

個人卡片掛失

學號: [] 卡別: [] 印製日期: 2016-09-30 05:16:45
姓名: [] 卡號: [] 卡片狀態: 有效卡

若掛失卡片不是悠遊學生證，僅需選擇掛失原因，即可進行掛失
請注意勿重複掛失，上次掛失卡片時間：無

*Email []
*聯絡電話 []
*地址 []
*原因 請選擇 []
退款銀行: (卡片內還有儲值餘額者，請一定要填才能將餘額退還)
銀行代號 []
帳號 []

掛失

2. 若卡片是悠遊卡學生證，需填寫各相關資料與原因才能掛失與退費；非悠遊卡學生證僅需選擇原因即可掛失。
3. 填寫完畢後按下「掛失」按鍵進行掛失。
4. 掛失成功後會自動跳轉至學生證補發/掛失申請表功能。

五、學生證補發/掛失申請表

1. 本功能可單獨使用或掛失卡片後自動轉入，學號等資料由系統自動帶入。
 - (1) 進修教育中心學生使用左方功能列「卡片掛失」->「個人進修部學生證補發/掛失申請表」。
 - (2) 掛失卡片後自動轉入：若在卡片掛失功能中有填寫地址，會自動帶入地址。

進修教育中心學生證補發/掛失申請表

◎注意事項

1. 106學年度(含)後入學者，學生證取消結合悠遊卡功能，補/換發證亦同，工本費100元；106學年度前入學者，補/換發悠遊卡學生證至庫存用完為止，工本費150元。
2. 申請補/換發者，請至行政大樓2樓出納組前自動繳費機繳交工本費，將申請單及收據送進修教育中心辦理。補/換發證於每週四發放，週二中午前申請者，當週四可取件。
3. 申請補/換發學生證，舊卡即作廢，待領取新卡後始可繼續使用圖書館服務。
4. 請注意，申請僅掛失悠遊卡功能者，原卡仍可使用圖書館服務。
5. 為提供記名悠遊卡相關服務，悠遊卡公司需保留個人資料作為電子票證業務及掛失服務之用，且配合個人資料保護法之實施，已將應告知事項載於悠遊卡公司官網，若有任何疑義，請撥打客服專線02-412-8880洽詢。
6. 悠遊卡公司查核卡片可用餘額後寄發【退費通知單】，持卡人須負擔掛失手續費20元及郵資，相關費用由卡片可用餘額扣除，須持【退費通知單】及身分證明文件至各捷運站旅客詢問處辦理退費。
7. 如遲未收到【退費通知單】，約14個工作天，請逕洽悠遊卡公司客服專線詢問。
8. 委託他人辦理者，須檢附委託書(可至進修推廣處進修教育中心一表單下載)。

學號 系級 *申請: ☐ 補發 ☐ 掛失

姓名 新姓名 *電話

*申請原因 ☐ 遺失 ☐ 毀損 ☐ 更改姓名 ☐ 僅掛失悠遊卡功能 ☐ 其它

*現金票寄送地址

切結書

1. 本人同意提供上述個人資料及學生悠遊卡資料予悠遊卡公司做為記名掛失服務之用，由悠遊卡公司進行掛失退費作業，以減少卡片內儲值金額被盜用風險，原學生悠遊卡一經掛失無法取消，特此聲明。
2. 本人確實因[申請原因]重新辦卡，舊卡應繳回進修教育中心銷毀(遺失之舊卡若尋獲亦同)，倘有任何冒用情事或被不當使用，應負相關法律責任，絕無異議。

進修教育中心學生證補發/掛失申請表

2. 填寫各項資料後，按下下載檔案，可下載制式表格，檔案中相關填寫欄位資料已自動由填寫的資料建立完成。

六、學生證遺失切結書

1. 進入功能

進修教育中心學生使用左方功能列「卡片掛失」->「個人進修教育中心學生證遺失切結書」。

學生證遺失切結書

◎注意事項

1. 為提供記名悠遊卡相關服務，悠遊卡公司需保留個人資料作為電子票證業務及掛失服務之用，且配合個人資料保護法之實施，已將應告知事項載於悠遊卡公司官網，若有任何疑義，請撥打客服專線02-412-8880洽詢。
2. 悠遊卡公司查核卡片可用餘額後寄發【悠遊卡處理結果通知單】，持卡人須負擔掛失手續費20元及郵資25元，相關費用由卡片可用餘額扣除，須持通知單及身分證明文件至各捷運站旅客詢問處辦理退費。
3. 如遲未收到【悠遊卡處理結果通知單】，約14個工作天，可至進修教育中心查詢掛失卡資料後，致電悠遊卡客服專線申請補發。
4. 委託他人辦理者，須檢附委託書(可至進修推廣處進修教育中心一表單下載)。

學號 姓名 *身份別: ☐ 畢業生 ☐ 退學生

系級 *電話

*現金票寄送地址

1. 本人同意提供上述個人資料及學生悠遊卡資料予悠遊卡公司做為記名掛失服務之用，由悠遊卡公司進行掛失退費作業，以減少卡片內儲值金額被盜用風險，原學生悠遊卡一經掛失無法取消，特此聲明。
2. 本人所持學生證確實遺失，致無法加蓋[註銷身分]章，若有任何冒用情事或被不當使用，應負相關法律責任，絕無異議。

進修教育中心學生證遺失切結書

2. 填寫各項資料後，按下下載檔案，可下載制式表格，檔案中相關填寫欄位資料已自動由填寫的資料建立完成。

補充：申請補發學生證，請至行政大樓 2 樓投幣繳費機繳費（105 學年度以前悠遊卡學生證 150 元、106 學年度以後一般卡學生證 100 元），並填寫／或列印「學生證補發/掛失申請表」，於 [**立切結書人簽章：**_____] 欄簽名後，
連同繳費收據送註冊組辦理補發。

學生上傳班會紀錄步驟

學生上傳步驟：登入教務學務師培系統＞線上查詢＞點選「班級幹部登錄班會活動紀錄」（作業名稱倒數第二項）＞點選「新增」＞開始登打活動紀錄＞填寫完畢，點選上傳。

※暑碩班同學請記得在預備填寫會議紀錄時，先「切換檢視學年期」到該學年度的第3學期。

意見調查

點選線上查詢

線上查詢

可在本作業查詢個人歷年成績、符合畢業資格之未修課程、填寫班會紀錄及線上請假申請等資料

作業名稱	說明
學生線上請假	可在本作業登錄線上請假資料
個人獎懲記錄查詢	學生可在本作業查詢個人獎懲記錄
歷年操行成績查詢	學生可在本作業查詢歷年操行成績
班級幹部登錄班會活動紀錄	班級幹部可在本作業中登錄班會活動紀錄
學生留言板	學生留言板

點選「作業名稱」倒數第二項「班級幹部登錄班會活動紀錄」

顯示：

查無資料。

確定

第一次填寫時，
會跳出查無資料，點選「確定」

班級幹部登錄班會活動紀錄

查無資料。

新增

回上層

新增

點選「新增」

新增資料區

存檔

取消

上傳資料

可按「存檔」鈕儲存資料，或按「上傳資料」鈕儲存並上傳資料，上傳後不可再修改資料。

班級：

學年：

學期：

開始時間：

導師：

登錄者：

結束時間：

填寫日期：

記錄：

開會日期：

開會地點：

應到人數：

實到人數：

主席：

一、主席報告 二、各股工作報告 三、提案討論 四、臨時動議 五、導師講評 六、散會(一~五欄可依實際內容調整紀錄)

會議記錄：

建議事項：

備註：

填寫欄位一覽表

開會日期：  18 開始時間： 

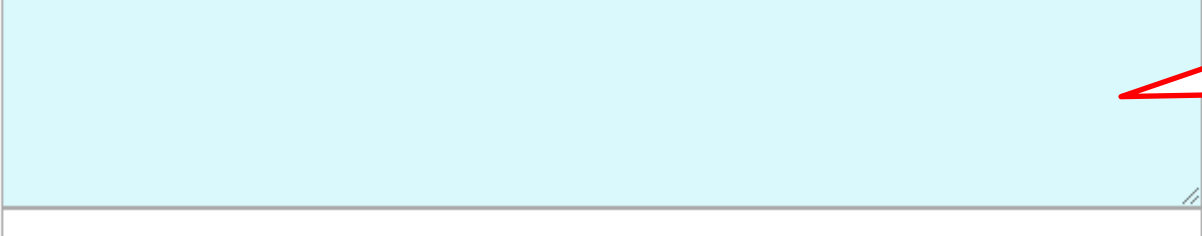
開會地點： 

應到人數：  實到人數： 

主席： 

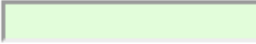
一、主席報告 二、各股工作報告 三、提案討論 四、臨時動議 五、導師講評 六、散會(一~五欄可依實際內容調整紀錄)

會議記錄：

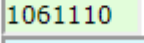


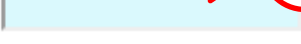
淺藍色欄位為
「必填」欄位

導師： 

登錄者： 

結束時間： 

填寫日期： 1061110 

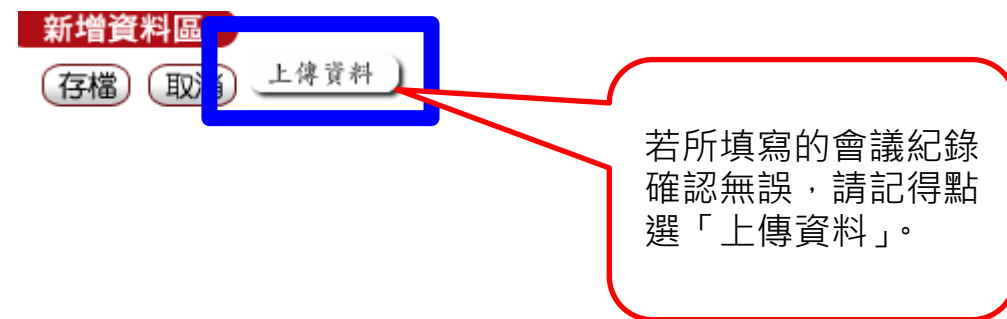
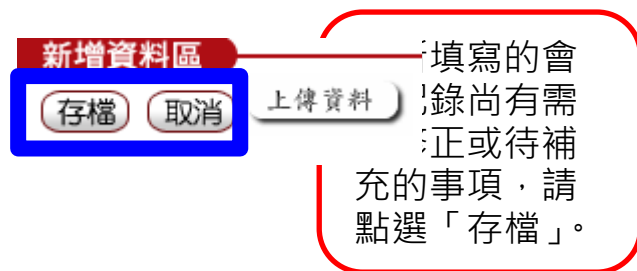
記錄： 

淺藍色欄位為
「必填」欄位
綠色欄位系統
會主動代入

建議事項：

備註：

若有其他建議事項
或備註說明，可在
此填寫。



注意 1：
會議紀錄一經點選「上傳資料」後，將無法退回暨修改資料，請負責填寫紀錄的同學上傳前務必再三確認。

注意 2：
未上傳之會議紀錄，班導師（或稱生涯輔導教師）將無法看到會議紀錄，故請在確認會議紀錄內容無誤後，務必記得點選「上傳資料」。

可按「存檔」鈕儲存資料，或按「上傳資料」鈕儲存並上傳資料，上傳後不可再修改資料。

國立臺北教育大學 研究生生涯輔導社群 活動紀錄

附件三

系所班級	
活動日期	年 月 日 時 分至 時 分
活動地點	
參與人數	人
指導老師	
記 錄	
活動摘要紀錄	

指導教師簽名：_____



臺灣學術倫理教育資源中心 -必修學生使用手冊-

修訂日期：2019年7月30日

臺灣學術倫理教育資源中心©版權所有

文件編號：SG003

修訂版本：第4版

1



目錄

• 1. 登入與帳戶.....	03
• 2. 上課.....	10
• 3. 總測驗.....	14
• 4. 修課證明.....	19
• 5. 帳號轉移.....	23
• 6. 其他說明.....	33

註1：若有更新或異動，將另行公告於本資源中心網站。

註2：本文件圖片僅供參考，請以資源中心網站實際畫面為主。

註3：若需引用本文件內容，請務必註明「資料來源：臺灣學術倫理教育資源中心」。

2

1.登入與帳戶

2

1.登入與帳戶

2.上課

3.總測驗

4.修課證明

5.帳號轉移

6.其他說明

1-1.登入網站方式

建議使用Google Chrome瀏覽器開啟網站： chrome

1.輸入網址：<https://ethics.moe.edu.tw>



4

1-1.登入網站方式

必修學生

「必修學生」是指學校與資源中心合作學生需依規定完成學術研究倫理教育課程
學校已經先為學生建立帳號
帳號是學生學號，密碼請洽學校承辦人

系統已預設必修課程，請依指示閱讀所有必修課程
閱讀完畢後填寫測驗，通過測驗後即可下載修課證明
您可於下方查詢各校制度與承辦窗口聯繫方式

基隆市
國立臺灣海洋大學
請輸入您的學號
密碼
請給我不是機器人打勾
☐ 我不是機器人
忘記密碼？
登入

合作單位制度與窗口

北部
基隆市
臺北市
新北市
桃園市
新竹市
新竹縣

依序選擇學校所在縣市、名稱、輸入帳號與密碼。帳號為電子信箱，將「我不是機器人」前的方塊打勾，出現綠色勾之後請點「登入」。

勾選「我不是機器人」時會出現一些提示文字，請依照提示文字選取圖片或操作。

若不清楚服務單位規範，可至[查詢身分與聯絡窗口]查看

1-1.登入網站方式

首次登入時，請確認姓名是否正確，如果姓名錯誤，請洽各單位承辦窗口

1.個人資料說明 > 2.更新基本資料 > 3.課程版本設定 > 4.上課說明 > 5.測驗說明 > 6.網站使用說明

*為必填。請更新以下基本資料，「姓名」與「其他姓名」會列在修課證明，若有錯誤或需填入外文姓名，請於開始上課前聯絡貴單位承辦窗口，以免影響權益。

姓名* 測試 請確認此為真實姓名
其他姓名 請確認此為真實外文姓名
密碼* ☐ 重設密碼 (至少8個字元，英數字混合) : , 再次確認密碼
☐ 維持預設密碼
身分證別碼*
送出後不可變更，請填身分證字號末3碼，外籍使用者填護照號碼末3碼
再次確認身分證別碼*
承辦窗口 教務處 (03)000-0000

資料有誤，先退出 完成更新，下一步

請重設密碼，並填寫真實身分證字號或護照號碼末3碼

1-1.登入網站方式

首次登入時，您可決定是否要更換預設的課程語言，但請留意服務單位是否有修課語言的規定

預設課程版本：中文版
Preseted Course Version : Mandarin

您可以更換課程的語言，但請注意：
1.請確認您的學校 / 機構是否有修課語言的規定，請依規定上課。
2.設定後，如果更換課程版本，將刪除所有修課紀錄、成績、修課證明。

You can change course version, but please notice:
1. Please make sure if there is any regulation of your school or org.
2. After setting the language, if you want to change the version, all the records will be deleted.

考慮中，先登出 中文版 English

7

1-2.必修學生首頁

若需更改密碼、課程語言，請點選 [個人資料]

「公告」顯示服務單位發佈的訊息

公告

個人資訊

修課流程

- 1 選課 Courses**
從[課程專區]開始上課，請將[我的課表與總測驗]列出的單元閱讀完畢。
- 2 學習 Study**
修習中0單元
累計已通過測驗0單元
- 3 測驗 Exam**
將[我的課表與總測驗]列出的單元閱讀完畢即可進行總測驗。
- 4 成績 Score**
累積修課時數0小時0分鐘，總測驗通過後可立即至[學習歷程]下載修課證明。

清楚呈現修課流程

此為示意圖，實際內容請以網頁顯示為準。

8

1-3.變更個人資料與課程語言

【注意】

1.姓名、系所、身分是由服務單位設定，學生不可更改。若有錯誤請洽服務單位承辦人員，各校聯絡方式請參考本中心網站：「查詢身分與聯絡窗口」。

2.學生有2次更換課程版本（語言）機會，但更換後會將原本已修課紀錄、成績、修課證明將全部清除，設定前請謹慎決定。

1.若需變更資料或課程版本（語言），請選擇 [個人資料]

4.送出資料後請點「重新載入畫面」，此時再次進入課程專區即會顯示中 / 英文版教材

2.選擇要更換的課程版本

3.送出資料

個人資料

變更成功。如果您變更課程語言，請此處重新載入畫面。
Success. If course version is changed, click here and the site will be reloaded.

資料為您所屬學校單位提供，無法更動欄位皆有問號，請洽所屬單位系所助理或貴校教務處，以下有*為必填。

學年度	106	學號	20180321 等同帳號，不能修改
姓名*	測試	其他姓名	Flower Wang
學校名稱	中心辦公室	所屬系所	測試所
性別	女性	身份	碩士班
課程版本	English	如果您要換課程版本，將刪除所有修課紀錄、成績、修課證明。 If you want to change the version, all their records, grades, certificates will be deleted.	
電子信箱*	20180321@gmail.com		
密碼		若無填入新密碼，送出資料後將維持原本密碼	
再次確認			

前一頁 送出資料

2.上課

2-1.必修學生修課流程

1.修畢必修核心單元

2.通過總測驗

3.線上下載修課證明

總測驗

- 中醫藥機構為研究特殊疾病，欲對一六歲之乙病人進行試驗，有
 - Ⓐ(1)乙本人同意
 - Ⓑ(2)乙之法定代理人同意
 - Ⓒ(3)乙本人或其法定代理人其半之一同意即可
 - Ⓓ(4)乙本人與其法定代理人之同意
- 在「受試者保護原則和作法」單元中所提及的倫理實驗事件中的研究者不符合何種要求？
 - Ⓐ(1)使受試者充分理解研究目的和流程
 - Ⓑ(2)尊重受試者自主參與的意願
 - Ⓒ(3)提供合理的補償措施
 - Ⓓ(4)以上皆是
- 小亮是一位運動生理學領域的博士生，他最近正在規劃一個體操特殊障礙人士參與實驗，希望在這過程中，透過觀察控制請問下列哪些流程是小亮該執行的，而執行流程又該為何？
 - Ⓐ(1)徵求受試者同意
 - Ⓑ(2)徵求受試者同意
 - Ⓒ(3)徵求受試者同意
 - Ⓓ(4)徵求受試者同意

隨機抽題、4選1單選題



PDF電子檔

11

2-2.上課方式

2.點 [我的課表與總測驗]，系統已預先加選指定必修單元，無法退選

3.點單元名稱可進入教材閱讀，並會顯示單元的修課日期

此為示意圖，實際內容請以網頁顯示為準。

12

2-3.數位教材閱讀方式

The screenshot shows a web browser displaying the AREE website. The course title is '論文作者定義與掛名原則' (Academic Writing and Authorship Principles). The left sidebar contains a table of contents with links to various sections. The main content area features a '想一想' (Think) section with a scenario about a graduate student and a professor, followed by a decision-making interface for authorship.

依序點各小節閱讀內容 (Click each sub-section in order to read the content)

請捲動網頁內側的卷軸閱讀課程 (Scroll the inner scrollbar to read the course)

回 [課程專區] (Return to [Course Area])

想一想：誰有資格掛名為論文作者 (Think: Who has the qualifications to be listed as an author of a thesis?)

本單元最後，再重新思考課前提及之小妍的情況，你覺得誰可以掛名為小妍的期刊論文作者呢？

小妍是一位碩士生，她在畢業前夕將自己的中文碩士論文改寫成一篇英文期刊論文，並決定投稿到水準不錯的期刊。此時，她面臨了一個「誰有資格掛名為論文作者」的問題。如果你是小妍，你覺得依據下述的理由，還有誰有資格掛名為共同作者呢？（可掛名為共同作者的請選○，不適合掛名為共同作者的請選×）

我要掛名，因為...

我在你的碩士論文中提供不少研究建議，且協助修改英文期刊論文的文稿，使論文在組織和邏輯上更符合期刊論文的要求。

碩士班的指導教授

☐ 可以掛名為共同作者 ☒ 不適合掛名為共同作者

下一題

12

3.總測驗

14

3-1.課程總測驗



此為示意圖，實際內容請以網頁顯示為準。

15

3-1.課程總測驗

1.總測驗前，請詳讀規定。請留意，每日僅有5次總測驗機會，次數用盡須等隔日才能再次測驗

3.請點「開始測驗」開始作答，請注意，點下按鈕就會扣除測驗次數

2.請務必確認名稱是否正確，以免影響修課證明製作



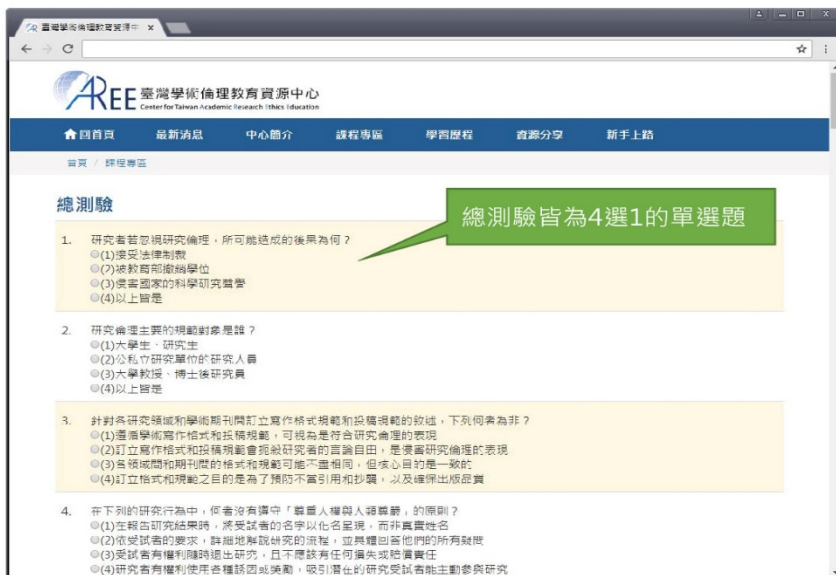
此為示意圖，實際內容請以網頁顯示為準。

16

3-1.課程總測驗

【注意】

- 1.每次測驗前建議先重新登入網站，測驗期間請關閉瀏覽器其他分頁。
- 2.若中途離開測驗畫面或者網頁閒置超過2小時，本次總測驗將不計分，需重新作答。
- 3.若測驗到一半暫離電腦，當返回時建議重新登入網站並重新開始測驗，若繼續測驗而造成測驗失敗，恕不負責。



此為示意圖，實際內容請以網頁顯示為準。

17

3-2.總測驗結果

【注意】

- 1.測驗後會立即顯示答對率、答錯單元統計、答錯題目、參考單元可供複習，請多加利用。
- 2.答對率85%以上即可通過總測驗。
- 3.每天有5次總測驗機會，開始測驗就扣1次，次數用盡需午夜12點後才能重考，次數每天重新計算。



此為示意圖，實際內容請以網頁顯示為準。

18

4.修課證明

19

4-1.學習歷程與下載修課證明

點 [學習歷程] 可查看最近一次測驗紀錄，以及下載修課證明

修課時數計算方式與現況，有通過總測驗的單元才會列入時數計算

呈現最近一次總測驗答題狀況、剩餘總測驗次數等

通過測驗後，歡迎填寫滿意度問卷，給予建議

通過總測驗可立即下載修課證明

已通過總測驗的單元紀錄

學習歷程

18 X 20 = 6小時0分鐘

通過測驗紀錄

最近一次測驗時間: 2019/07/26 11:19:56
最近一次測驗得分: 85.71
最近一次測驗結果: 前往查看
今日剩餘總測驗次數: 5次

修課證明

核發時間: 2019/07/26 11:19:56
為保障您的權益，通過總測驗後請立即下載修課證明，備內寄海話，請至各單位學務窗口（查詢）。

下載修課證明

誠摯邀請您給予我們評價，讓我們更加茁壯！
填寫滿意度問卷

修課紀錄 (僅列出已通過測驗之單元)

單元名稱	測驗通過日期
0101_研究倫理定義與內涵	2019/07/26
0102_研究倫理專業規範與個人責任	2019/07/26

此為示意圖，實際內容請以網頁顯示為準。

20

4-2.滿意度問卷調查（自由填寫）

同學您好：
以下題目請您依個人的實際情形填寫，每個答案從「非常同意」到「非常不同意」，等五個程度，請您在最後描述您情形的「O」勾選。

題目	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
1. 我覺得學術倫理課程的內容具多樣性。	☐	☐	☐	☐	☐
2. 我覺得學術倫理課程的內容，包含我所關心之議題。	☐	☐	☐	☐	☐
3. 我覺得學術倫理課程的內容，提供新的問題解決方法和資訊。	☐	☐	☐	☐	☐
4. 我覺得學術倫理課程的內容清楚說明單元主題與教學目標。	☐	☐	☐	☐	☐
5. 我覺得學術倫理課程的內容適當主題與豐富。	☐	☐	☐	☐	☐
6. 我覺得學術倫理課程的內容，提供充分的補充教材與資源。	☐	☐	☐	☐	☐
7. 參與學術倫理課程，讓我了解研究資料蒐集時該注意的事項。	☐	☐	☐	☐	☐
8. 參與學術倫理課程，讓我了解研究資料處理時該注意的事項。	☐	☐	☐	☐	☐
9. 參與學術倫理課程，讓我了解研究倫理的內涵。	☐	☐	☐	☐	☐
10. 參與學術倫理課程，能幫助我的寫作技巧精進。	☐	☐	☐	☐	☐
11. 學術倫理課程可視為指引我研究進行的方針。	☐	☐	☐	☐	☐
12. 參與學術倫理課程，讓我了解何謂不當的研究行為。	☐	☐	☐	☐	☐

21

4-3.修課證明示意圖

請確認姓名與服務單位名稱是否正確

【注意】

1. 學生可自行於網站下載修課證明，證明為中/英文雙語授證。
2. 拿到修課證明請確認資料，若需更改姓名，請向您的服務單位提出申請，聯絡方式請參考本中心網站：「查詢身分與聯絡窗口」網址：<https://ethics.moe.edu.tw/notice/>。

臺灣學術倫理教育資源中心
修課證明

證書編號: 5107

累積修課時數 (單元數 * 20分鐘):

單元名稱	通過日期
0101. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0102. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0103. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0104. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0105. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0106. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0107. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0108. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0109. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0110. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0111. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0112. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0113. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0114. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0115. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0116. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
0117. 研究倫理與學術倫理	108/07/24

此證

中華民國 108 年 7 月 24 日

下載日期: 108/07/24 21:27:33

此為示意圖，實際內容請以網頁顯示為準。

22

5.帳號轉移

22

5-1.帳號轉移

【說明】

如果學生通過必修課程總測驗之後，需要再閱讀其他專業領域單元，需要先進行「必修學生帳號轉移」，將帳號從「必修學生」轉至「個人註冊」身分，或與其他原有的「個人註冊」帳號合併資料，否則無法瀏覽「課程專區」。



24

5-1.帳號轉移

測試s3(登出)

1.權益說明 > 2.綁定帳號 > 3.轉移完成

請閱讀以下權益說明：

- 1.本帳號（必修學生帳號）修課資料可轉移至個人註冊帳號，繼續累積學習時數。
- 2.轉移後，若個人註冊帳號有重複修課的單元，僅保留已通過總測驗或修課日期較新者，時數不重複累計。
- 3.轉移後，不得再轉回原服務單位或轉入任何單位。
- 4.原服務單位與本中心區業務需求，可請開帳號轉移前之必要修課與個人資料。
- 5.轉移後，修課規定均依本中心「個人註冊」之規範辦理。
- 6.如有任何異動，將另行於本中心網站公告。

如果您要進行帳號轉移，請填寫以下資料並選擇「下一步」。如果選擇「取消」，未來如需開讀更多單元，仍須完成帳號轉移。***必填***

姓名	測試s3
學號 (帳號)	s1 [redacted] 3
密碼*	
身分證別碼*	請填身分證字號末3碼，外籍使用者填護照號碼末3碼。

取消 下一步

請詳閱相關規定並填寫資料，最後點「下一步」

25

5-2.綁定帳號

1.權益說明 > 2.綁定帳號 > 3.轉移完成

請輸入您要綁定的電子信箱 (未來的使用者帳號)

請輸入電子郵件

返回 檢查帳號

請輸入您要綁定轉移的電子信箱 (未來的使用者帳號)，填妥請點「檢查帳號」

您可選擇綁定新帳號 (見5-2-1綁定新帳號)，或與現有的註冊帳號合併 (見5-2-2綁定原有帳號)

26

5-2-1.綁定新帳號

1.如果您選擇綁定新帳號（您填的信箱從未於資源中心註冊帳號），系統會請您立即註冊，請點「前去註冊」

1.權益說明 > 2.綁定帳號 > 3.轉移完成

此電子信箱尚未註冊帳號，請先完成註冊，方可繼續進行綁定作業。

返回 前去註冊

2.請依網頁指示完成註冊手續。註冊資料的「姓名」、「身分證識別碼」、「課程版本」會沿用必修學生帳號資料，不可更改

臺灣學術倫理教育資源中心

1.填寫資料 > 2.確認資料 > 3.上課說明 > 4.測驗說明 > 5.網站使用說明

*必填，為維護您的權益，請填寫真實資料，本課程資料僅做為系統參考，並不會影響您的修課結果。

基本資料

*姓名：劉政信 請填寫真實姓名，送出後不可變更

其他姓名： 可填入外文姓名或以別稱作修課證明，送出後不可變更

*服務單位： 請選擇

*身分： 請選擇

*性別： 請選擇

*電子信箱： 30個位的使用者帳號，送出後不可變更

*身分證識別碼： 212 請將身分證字號末3碼，外籍使用者請填護照號碼末3碼，送出後不可變更

*再次確認身分證識別碼： 212

*密碼： 至少8個字元，英數字混合

*再次確認密碼： 再填一次密碼

課程資料

*課程版本： [中文系] 登入後在課程中/英文課程 圖書、影音後，於專屬課程版本，填寫海外海修課紀錄、成績、修課證明。

*專業領域： 請選擇 身分限制禁止

*您的研究對象是否與人研究有關？： 是 否

37

5-2-2.綁定原有帳號

1.如果您選擇與現有的註冊帳號合併（您填的信箱是原本就有在資源中心註冊的帳號）

1.權益說明 > 2.綁定帳號 > 3.轉移完成

請輸入您要綁定的電子信箱（未來的使用者帳號）

請輸入電子郵件

返回 檢查帳號

2.系統會要求您填入該組註冊帳號的密碼與身分證識別碼，請點「送出」

1.權益說明 > 2.綁定帳號 > 3.轉移完成

此電子信箱已確認註冊帳號，請輸入該註冊帳號之密碼與身分證識別碼，方可將修課資料轉移至此帳號。*必填

電子信箱 / 帳號* [redacted]@gmail.com

密碼* [input field]

身分證識別碼* [input field] 請填身分證字號末3碼，外籍使用者填護照號碼末3碼。

返回 送出

38

5-3.帳號轉移後登入方式



出現此畫面表示帳號轉移完成，請返回首頁並以「個人註冊」身分登入網站，帳號與密碼亦請輸入該組帳號資料

29

5-3.帳號轉移後登入方式



登入時，身分請選「個人註冊」

30

5-3.帳號轉移後登入方式

請輸入帳號與密碼。帳號為電子信箱，將「我不是機器人」前的方塊打勾，出現綠色勾之後請點「登入」。

勾選「我不是機器人」時會出現一些提示文字，請依照提示文字選取圖片或操作。

個人註冊

「個人註冊」是指自行到資源中心網站註冊帳號的使用者
帳號是您的電子信箱
登入後您可自行加選單元，每個單元為20分鐘
將您所加選的單元全部閱讀後即可填寫總測驗
通過總測驗隔日即可下載修課證明

請輸入您的email
密碼
請將我不是機器人打勾
忘記密碼？
我不是機器人
RECAPTCHA
驗證 - 驗證
登入

31

5-4.帳號轉移後的學習歷程

1.可點「課程專區>課程總覽」加選單元上課，如要下載修課證明請點「學習歷程」

2.修課時數是累積「必修學生」與「個人註冊」兩帳號資料，若修課單元重複，時數不重複累計（修課證明亦同）

3.帳號轉移後，請直接點第一個按鈕下載修課證明，該證明會累積全部修課時數（重複單元僅計一次）

4.若只需帳號轉移前的修課證明（有註記原服務單位名稱），請點第二個按鈕下載

學習歷程

18 X 20 = 6小時0分鐘
已通過測驗單元 每單元分鐘數 累積修課時數

課程總覽
最近一次測驗時間: 2019/06/20 16:43:13
最近一次測驗得分: 100.0
最近一次測驗結果: 前往查看
今日測驗結果: 前往查看

修課證明
修課時間: 2019/06/20 16:12:59
請測驗通過後即可下載修課證明，若再次通過測驗或進入資料頁面自動重新下載。

下載修課證明

修課證明 (帳號轉移前)

此為2019/06/21 10:35:24，位於中心學區並通過測驗之最後一張修課證明，此證明並不包含與其他資料，若有變更課程或重新修課或其他異動，均不影響本修課證明，為確保您取得最新的修課證明，請直接下載本頁之「最新修課證明」即可，該證明為合併修課證明。

下載修課證明

修課紀錄 (僅列出已通過測驗之單元)

單元名稱	測驗通過日期
0101_研究倫理與學術道德	2019/06/20

32

此為示意圖，實際內容請以網頁顯示為準。

6.其他說明

23

6-1.新手上路與常見問題

最新說明請至資源中心網站瀏覽：<https://ethics.moe.edu.tw>

依照學員身分有不同說明

彙整學員時常發生的狀況與解決方式



24

6-2.查詢身分與聯絡窗口

【注意】

如有修課、抵免問題，請洽各承辦單位，聯絡方式請參考本中心網站：「查詢身分與聯絡窗口」，網址：<https://ethics.moe.edu.tw/notice/>。

依據您的身分與服務單位所在地選擇就能找到相關制度與承辦業務窗口。

