

國立臺北教育大學進修推廣處 108 學年度第二學期 班代表聯席會議 會議紀錄

會議時間：109 年 3 月 25 日（星期三）晚間 6 時

會議地點：本校禮堂

會議主席：張校長新仁

紀錄：林志嶸

出席人員：夜間暨週末假日碩士在職專班各班代表

列席人員：各行政單位代表

壹、主席致詞：

各位參與本次會議的碩專班班級幹部同學們大家好，因應疫情升溫本校將提升防疫措施，全面進行門禁管制，除體溫量測外，自 3 月 27 日起關閉其他出入口，僅開放「學校正門」人員出入進出，「東側機車棚」僅開放停機車而禁止人員進出，在校師生均須憑證自「學校正門」進入及量測體溫（含開車），未來進入本校的師生，均須使用已登錄本校系統之證件刷卡感應入校，或出示可供識別之證件。

也請各位在職專班學生可持悠遊卡至進修教育中心與學務處校安中心辦理。基於校園全體教職員工生的健康安全考量，造成大家不便之處，懇請見諒與配合。

貳、學生意見反映、建議事項及答覆辦理情形：

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
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
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

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
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）	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。	語創系碩二	進修教育中心
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	1 進修教育中心 2 教務處註冊與課務組
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

參、臨時提案：無

肆、畢業典禮事項：

因應衛福部指揮中心宣布，室內超過 100 人以上、室外超過 500 人以上的公眾集會活動建議停辦，以減低社區感染的風險，所以本校畢業典禮將可能規劃由各學院或系所獨立辦理，以降低疫情傳染的可能性，以維護大家的健康，而相關措施與規劃已在規劃籌備中。

畢業典禮及畢業照相關資訊可詢問本校學務處課外組：邵學禹先生，分機：82023。

伍、疫情防疫事項：

一、3/27 起本校將實施全面門禁管制，未來進入校園應使用已登錄身分之感應卡經門禁管制系統刷卡感應入校，請各位學生盡快至進修教育中心或學務處校安中心過卡登錄。(如未即時過卡登錄之同學，仍可先持本校核發之學生證識別進入本校。)

過卡辦理時間：

進修教育中心：週一至週五上午 8：00~晚上 9：30；週六及週日：早上：8：00~下午 17：00

校安中心：週一至週五上午 8：00~晚上 9：30；週六及週日：(請至進修教育中心辦理)

二、如在施行期間有任何問題及建議可以向本校進修教育中心篤行樓 Y201 教室與學務處校安中心行政大樓 A107 教室做聯繫。

陸、散會：下午 6 時 40 分。

國立臺北教育大學進修推廣處 108 學年度第二學期

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.....	6
四、進修教育中心工作報告.....	19
五、重要宣導事項.....	21
防疫宣導注意事項.....	21
畢業典禮注意事項.....	21
學術倫理注意事項.....	22
參、學生意見反映、建議事項及答覆辦理情形.....	24
肆、臨時動議.....	25
伍、散會.....	25
附 件	
附件一 碩士在職進修專班畢業初審操作步驟.....	26
附件二 碩士在職進修專班畢業典禮人數調查表.....	32
附件三 學生證掛失系統學生端操作手冊	33
附件四 碩士在職進修專班學位服裝及學位照注意事項	38
附件五 學生上傳班會紀錄步驟.....	40
附件六 國立臺北教育大學研究生生涯輔導社群活動紀錄表	44
附件七 學術倫理學生使用手冊.....	45

國立臺北教育大學進修推廣處 108 學年度第二學期

班代表聯席會議 會議議程

會議時間：109 年 03 月 25 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：張校長新仁

出席人員：夜間暨週末假日碩士在職專班各班代表

列席人員：各行政單位代表

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 1081 班聯會決議案執行情形報告表

進修推廣處 108 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 上課時教室 (Y501) 空調無法調整，導致室內空氣悶熱，以致無法專心上課，於課程結束後至圖書館閱讀書籍時也遇到相同的情形。	總務處答覆： 篤行樓冷氣不冷問題已於 10/1 修復。 圖書館於 10/2 巡查冷氣尚正常。以後如果再遇到冷氣不冷情況，請立即洽使用管理單位處理或報修。 圖書館答覆： - 為配合政府節能減碳政策，氣溫超過攝氏 28 度才可以開冷氣，因此如達上述溫度，本館空調系統將自動開啟冷氣，先予敘明。 - 經詢問該日值班工作人員表示，該日空調系統正常運作，惟未達規定溫度，爰館內係為送風狀態，可能因此導致讀者覺得悶熱。 - 由於本館採中央空調，無法依各區分別設定，但如有多數讀者反應，本館將視情況調整，往後歡迎向櫃檯人員告知，便於即時處理。	校經二	- 總務處 - 圖書館
案由二 - 校方能否規畫足夠的空間讓同學們擺放作品，以利後續「評圖」前搬運或佈置。 - 為維護安全，	藝設系答覆： 是否有空間可以於期末評圖前放置同學的作品，以便搬運及布置。 藝設系有大學部、碩士班、博士班、在職碩士班等學制，學生人數眾多，可以提供學生擺放作品之空間極其有限；故已告知夜碩一同學可利用藝設系 5 樓繪畫教室空間，將自己的作品做好標示，放置於同學可共同擺放	藝設一	藝設系

進修推廣處 108 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
夜間藝設系教室走廊晚間是否能夠有充足照明。	作品的教室角落。 2. 藝術館夜間藝設系教室走廊開燈事項。 藝設系系辦公室之後會請工讀生協助於下午第八節下課後將走廊及樓梯間之燈光開啟，同時也已利用夜碩一全班必修課時間宣導同學告知燈光開關於走廊上之位置，以利用若工讀生有遺漏開啟燈光時，同學也能夠知道燈光開關位置，可自行開啟。		
案由三 目前授課教室(Y305)麥克風系統需要改善，時常會有聲音斷續的問題，建議改善相關設備。	教務處註冊與課務組答覆： 教務處註冊與課務組接獲問題反映後，已將篤行樓 Y305 教室更換全新麥克風，並測試功能正常。 因進修學制班級多於夜間或周末假日上課，建議進修教育中心可自行準備麥克風備用，爾後如有麥克風臨時故障無法使用，可立即更換不致影響教師授課。	教創二	教務處註冊與課務組
案由四 我們校方之學術軟體及專業軟體是否能夠下載至個人電腦(不限廠牌)，有沒有相關限制。	計算機與網路中心答覆： 1. 本中心 9 月初，以 mail 方式告知全校學生，目前學校提供之學生版授權軟體，如下：微軟 Windows 作業系統升級版(同學購買新電腦主機時，亦須購買作業系統(隨機版))、Office 文書處理軟體(含 mac 版本)、PC-Cillin 防毒軟體等。詳細說明及軟體安裝操作影片，請參考計中首頁-->軟體服務-->微軟學生版授權軟體下載網址為： https://cc.ntue.edu.tw/homepage/microsoft_stu_down/ 2. Adobe CC 與 SPSS... 等專業軟體，無學生版授權，故無開放學生下載，若要使用該類軟體，建議透過 VDI (虛擬桌面) 方式使用，詳細說明請參考計中首頁-->軟體服務-->VDI 軟體雲，網址為： https://cc.ntue.edu.tw/homepage/software-services/vdi/	博物館專班	計算機與網路中心

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，目前已累積數十萬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」，除 108 年度已購入 209 篇博碩士論文、109 年度預訂購入 210 篇博碩士論文外，並可與聯盟全體會員共用近 25 萬筆篇美加地區博碩士論文全文。

(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、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、為提供更優質服務，圖書館刻正進行全棟空調改善工程、2 樓兒童少年讀物區與 5 至 7 樓空間改善工程。目前 1 樓多功能活動區、2 樓兒童少年讀物區與論文區、6 至 7 樓因施工關閉，2、7 樓預計 3 月底或 4 月初進行圖書復位，復位期間提供人工借閱，並俟驗收進度開放閱覽，造成不便，敬請見諒。
- 6、圖書館 5 樓預計於 3 月 30 日開始關閉，如欲借閱 170 至 599 類圖書，請於 3 月 29 日前借閱。
- 7、考量因施工期間影響館舍開放及部分服務，圖書館提供多項因應對策：
 - (1) 調整一般圖書及學位論文借閱冊數為原借閱冊數 2 倍，借閱期限延長至 5 月 31 日。
 - (2) 本校與國立臺灣師範大學(以下簡稱師大)進行圖書資源服務合作與交流，提供兩校專任教職員工、博士班、碩士班、碩士在職專班及大學部在學學生(不含交換生)一卡通用之圖書借閱服務，歡迎至本館首頁/服務項目/館際合作/師大一卡通借閱服務，申請使用，網址：<http://lib.ntue.edu.tw/index.php/service-items/interlibrary-cooperation/ipass>。
 - (3) 讀者亦可至 2 樓服務臺借用「館際合作借書證」。合作館清單如下表。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）。請見本館網頁或至 2 樓服務台洽詢。

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		

(4) 本館購入多種中英文電子資源，包含電子書、電子期刊與資料庫，歡迎踴躍使用。

(5) 整修期間提供學生活動中心 305 及 406 教室供讀者自修使用，開放時間請詳見學務處課外組官網及粉專公告。

(三) 推廣組：

圖書館甫於 108 年 4 月 23 日完成 3&4F 空間及設備更新整合建置重新開放，歡迎師生善加利用各空間、設施及服務：

1、圖書館 3、4 樓圖書資料專區閱覽服務：圖書館 3 樓新設芳蘭書房，展示本校近年出版品與教師優良著作等，並更新設置個人閱覽座 30 席、多人閱覽座 57 席；同時提供參考工具書、樂譜、地圖，等各類圖書資料的閱覽服務。4 樓典藏國內外小學課程教材及教授指定參考書供館內閱覽。

2、圖書館 4 樓資訊檢索服務：檢索區提供 18 臺電腦供同學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，研究生每人每次可借 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〈場地預約系統〉線上申請，並限使用本館公播版館藏。

4、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。

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，可透過圖書館首頁【服務項目】的〈館際合作〉服務取得。(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，請詳本館網頁。

- 6、應屆畢業生論文提交查核服務：**依校方規定每位應屆畢業研究生必須提交電子學位論文及繳交3本紙本論文。鼓勵研究生參加本館舉辦之「本校學位論文提交與電子檔上傳講習」，以利研究生寫作論文及口試通過後之上傳作業順利進行，講習舉辦時間詳見本款第7目所提之一覽表。
- 7、推廣活動：**因應COVID-19疫情，3月底前圖書館導覽、講習、影片欣賞等活動及空間借用服務暫停；圖書館教育訓練視疫情更新，請詳本館網站首頁常用連結的「[圖書館活動及講習報名](#)」，上網報名參加。

(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]) --> CheckID[持證件至 F502 自由上機教室檢查身份] CheckID --> IsStaff{是否為學校人員} IsStaff -- NO --> CannotUse[無法使用自由上機電腦] IsStaff -- YES --> BringFood{攜帶食物、飲料} BringFood -- YES --> CannotUse BringFood -- NO --> UseComp[使用電腦] UseComp --> End([結束]) CannotUse --> 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]) --> Step1[計中首頁->電腦教室課表 查詢教室可借用時段] Step1 --> Dec1{校內人士} Dec1 -- YES --> Dec2{有無可用軟體} Dec1 -- NO --> Step2[至總務處網頁 詢問收費情形] Dec2 -- YES --> Dec3{借用2次以內} Dec2 -- NO --> Step3[由系上簽 會辦本中心] Dec3 -- YES --> Dec4{借用3F教室 晚上、週末時段} Dec3 -- NO --> Step4[下載電腦教室借用表， 填寫完畢送至計中， 登錄時段完成借用] Dec4 -- YES --> Step5[無法借用 (僅開放5樓教室)] Dec4 -- NO --> Step4 Step2 --> Step6[上軟體系統(檢查) 登記使用軟體] Step6 --> Step7[來函本校總務處] Step7 --> Step4 Step3 --> End([結束]) Step5 --> End Step4 --> End </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

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。

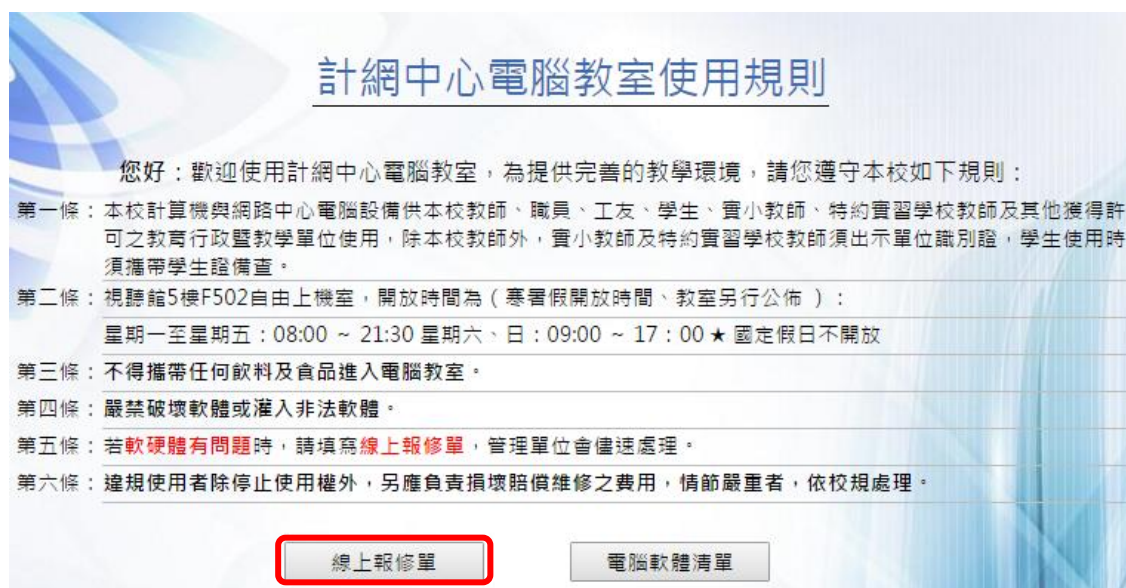
如何下載電腦教室借用表：

請至計中網頁 <http://cc.ntue.edu.tw> 檔案下載→表單下載→電腦教室相關→電腦教室借用申請表，自行下載，填寫完成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 -- 未修復 --> Step4 Decision -- 已修復 --> Step5[設備歸位 & 報修單結案] Step5 --> End([結束]) </pre>

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。

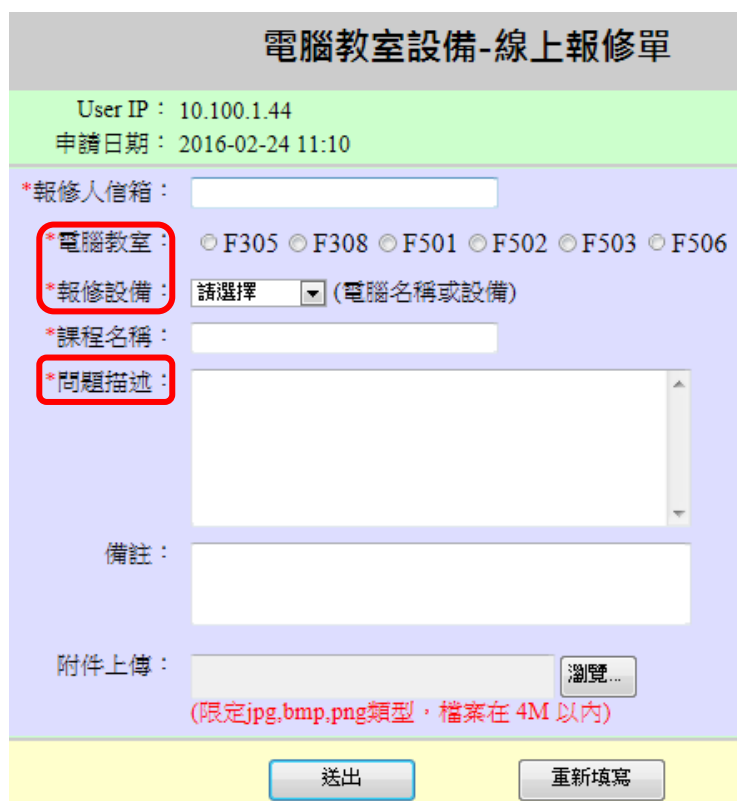
第四條：嚴禁破壞軟體或灌入非法軟體。

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

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:

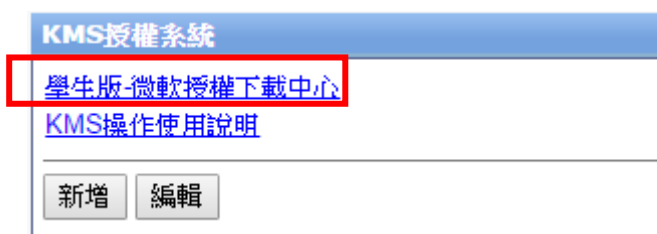
(限定jpg,bmp,png類型，檔案在 4M 以內)

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] Connect -- 校內 (有線網路) --> Execute[執行啟動檔程式] Build --> Execute Execute --> End([結束]) </pre> The flowchart illustrates the process of 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. If the user is '校外' (off-campus), they must '建立「FortiClient SSLVPN」連線' before reaching the '執行啟動檔程式' step. If '校內 (有線網路)' (on-campus with wired network), they proceed directly to '執行啟動檔程式'. The process concludes at the '結束' terminal. Two vertical dashed lines on the left side of the flowchart delineate the '軟體下載' (Software Download) phase, covering the steps from login to installation, and the '軟體啟動' (Software Activation) phase, covering the steps from reading the KMS file to execution.

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：

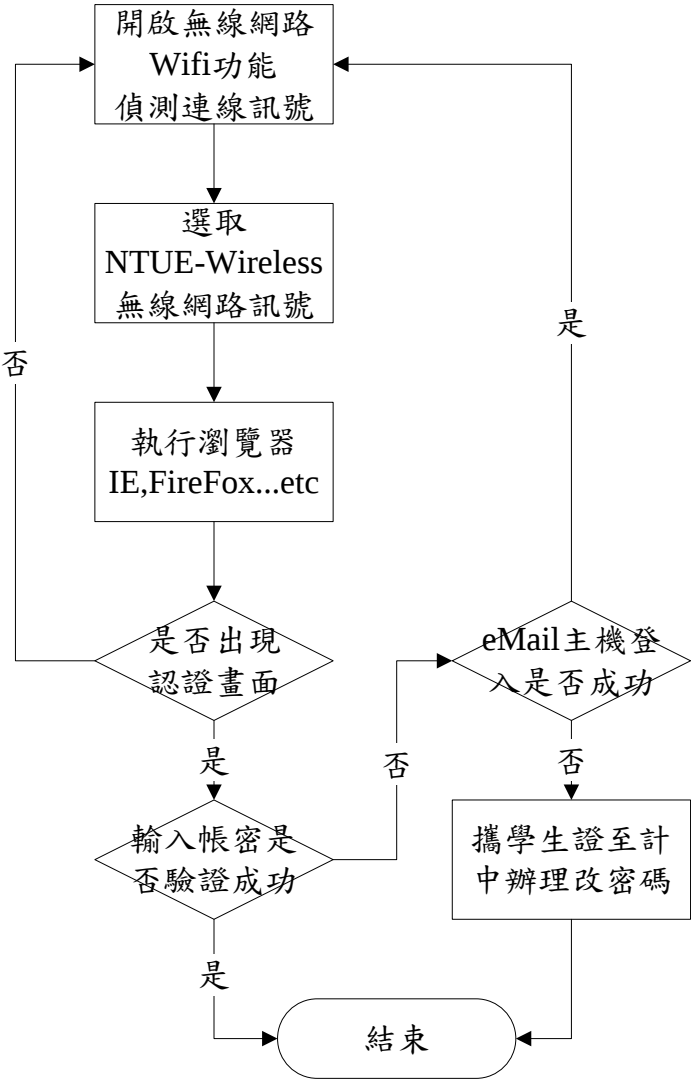
- 本校授權Windows作業系統升級版，同學購買新電腦主機時，須另購作業系統(隨機版)，以避免授權啟動失敗。另Office產品系列，則提供專業版。
- Office軟體安裝前，請先移除你電腦內原先的office軟體，以免造成啟動失敗，請自行移除或用**微軟工具**進行移除。(操作影片)
- Office分為軟體下載安裝及授權(啟動) 2步驟，請依如下說明完成4個步驟
- 校園內(不含無線網路(ex.ntue-wireless)、學生宿舍)，僅可使用「有線網路」，校園外(家裡或學生宿舍)軟體下載安裝後，請先完成「SSL-VPN網路連線」(操作影片)再進行軟體授權。

注意事項：

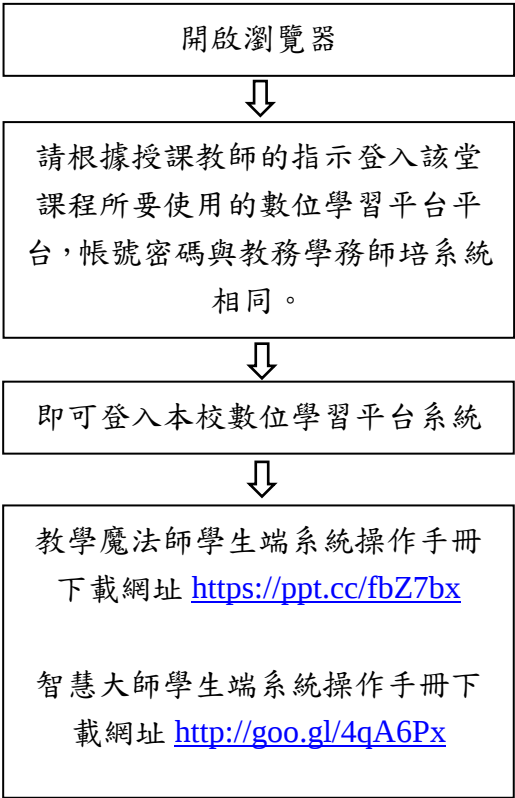
- 軟體下載安裝時，請務必使用預設安裝路徑，以免造成授權(啟動)失敗。
- 非本校提供之軟體，無法進行授權認證。
- 認證成功後，有效期限為180天，電腦有連結校內有線網路，授權會自動延長；若該電腦離開學校超過180天，授權會過期，需要再次授權啟動步驟。
- 倘有任何問題，請電洽計中詢問(王夢欽技士 分機83460)。

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) 僅適用遠端果電腦，請完成如下2 步驟 (1) 安裝office (2) 安裝"啟動檔程式" (macOS Mojave 版本 10.14.2 請安裝此版本)
	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，同學買新電腦主機時，須另購作業系統版，以避免授權啟動失敗。
	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： 至上述計中網站下載連線程式。 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> The flowchart describes the process for using the NTUE wireless network. It starts with enabling the wireless network and Wi-Fi function, then selecting the NTUE-Wireless signal. The user then runs a browser (IE, Firefox, etc.). A decision is made on whether an authentication screen appears. If not, the process loops back to enabling the network. If yes, the user enters their account and password. Another decision is made on whether the login is successful. If yes, the process ends. If no, the user is directed to the eMail host login success decision. If that is successful, the process ends. If not, the user is instructed to bring their student ID to the computer center to change their password, after which the process ends.
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	 <pre> graph TD A[開啟瀏覽器] --> B[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。] B --> C[即可登入本校數位學習平台系統] C --> D[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] </pre>
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> The flowchart illustrates the login process for the Single Sign-On System. It begins with the user executing a browser (IE, FireFox, GoogleChrome, etc.). The user then enters the Single Sign-On system login screen and inputs the 'Teaching and Learning System' credentials. A decision point follows: 'Login successful?'. If 'Yes', the process ends. If 'No', the user is directed to the 'Teaching and Learning System' to change the password. If the user forgets the password, they are instructed to bring their 'Student ID Card' to the Registration and Academic Affairs Group or the IT Center to reset the password, after which they return to the login screen.
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：

國立臺北教育大學

系統登入方式為輸入教務系統的帳號密碼，基於資安安全，第一次登入，請記得至教務系統增強密碼強度(密碼最少設定8碼英數)，並於變更完畢後，選擇身分別(學生)，輸入帳號密碼，並輸入底下六位數字驗證碼，再點選確定，即可登入單一簽入入口平台。

National Taipei University of Education
國立臺北教育大學

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。

學生單一簽入入口平台

登出 學校首頁 本校簡介 行政單位 學術單位 招生資訊 附設國小

教務學務師培系統 師資生檢核系統 教學魔法師教學平台 數位履歷系統 APPs教與學大市集
學生證掛失系統 圖書館系統 新教學平台(智慧大師) 國字板書檢測 就業媒合平臺
學生宿舍住宿服務專區 教學演示檢測

教務資訊 圖書與電子服務 生活資訊

> 行事曆 > 招生考試
 > 出版品 > 相關表格(招生)
 > 學習地圖 > 相關表格(教學)

> 館藏查詢 > 視聽天地
 > 考古題 > 核心期刊

> 機車管理 > 校園導覽
 > 失物招領 > 交通指引

四、進修教育中心工作報告：

◎教務業務

一、本學期個人選課清單（含暑跨夜）已於 3 月 19 日起分送至個人所屬所系辦公室，請班代轉知尚未領取的同學（含暑期跨選夜間課程之同學）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。

※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，線上選課結果如有疑義請與分機 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 4 月底統一建置，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，俾利登錄選課資料。

※選課清單請同學本人親自確認簽名後，請由班代表統一收齊後繳回篤行樓 Y201 室。**逾期未繳回者，均視為已確認個人選課，不得異議。**

二、各班同學（尤其是這學期將要畢業的畢業班同學）請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，含彈性跨選學分最高為 4 到 9 學分（依系所規定），避免造成論文學位考試通過卻發現學分數與所修學科不符所系課程架構要求，以致耽誤畢業。

三、108 學年度第 2 學期學分費繳費單於 4 月 7 日起由銀行寄送至學生通訊地址，繳費截止日為 **4 月 29 日**（信用卡繳費同步截止），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，請務必上網查詢總務處場地租借系統空教室時段，並填寫調（補）課申請單送交至本中心 Y201 室，本中心將協助更正系統資訊；若為臨時或短期借用教室，請逕自於場地租借系統登錄即可。

五、同學如要休學，請至本中心填寫休學申請表及退費申請表，申請表格可至本中心網頁下載使用。

下載網址：http://dice.ntue.edu.tw/CCE_CEEC/resource/list.htm

*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。

※108 學年度第 2 學期碩士在職專班申請休、退學截止日為 109 年 6 月 5 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，需自行提出申請。
- 七、本中心學位班學生如變更通訊地址、電話與電子信箱者，請逕至教務學務師培系統（網址：<http://apstu.ntue.edu.tw/Secure/default.aspx>）個人資料區變更，具在籍者才有變更權限，已休學者請來電洽詢。
- 八、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。

※108 學年度第 2 學期碩士在職專班申請停修截止日為 109 年 5 月 11 日起至 5 月 25 日止。

- 九、108 學年度第 2 學期任課教師上網登錄成績自 109 年 6 月 15 日起至 109 年 7 月 3 日截止，請學生自行至學生專區查詢成績。
- 十、再次提醒：**夜間暨週末假日碩士班正規修業年限為二至四年（不含休學兩年）**，請班代表務必轉知此項訊息，以維個人修業權益。

◎學生事務

- 一、各班級「幹部名單表」尚未繳交之班級，請儘速交回進修推廣處進修教育中心（篤行樓 2 樓 Y201 室），俾利資料彙整。
- 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、線上畢業審核：請預計在 **108 學年度第 2 學期畢業之同學於 4 月 20 日起至 5 月 8 日，自行上網登記申請**，申請起訖時間及操作步驟流程，請參考附件一資料。
- 四、自 107 年度起，碩士在職專班畢業典禮與日間部共同舉辦，本年度畢業典禮日期為 109 年 6 月 13 日（星期六）。本年度獎項調查及參加人數確認表，敬請於 109 年 3 月 27 日前繳回，表格如附件二。
- 五、自 103 學年度起，各班班導師調整由生涯輔導社群教師協助，可以線上登錄班會紀錄(附件五)及「研究生生涯輔導社群活動紀錄」(附件六)，各班若有相關活動紀錄，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、重要宣導事項

◎防疫宣導注意事項-

一、本校最新防疫訊息，可點閱本校新冠肺炎防疫專區

<https://www.ntue.edu.tw/Home?Sn=u02NegG9C%2Bd68W8pIuRj%2Fg%3D%3D>

二、學務處臥龍務語

<https://dsa.ntue.edu.tw/epaper/period/41>

三、為因應新冠肺炎疫情，本校業於3月9日開始在大門口及東側門架設紅外線感測儀，並安排人力進行全面體溫量測，於每日校園開放時間量測教職員工生及入校人士體溫，避免高風險人員進入校園，以防範疫情。

四、本校因應疫情變化調整校園入口公告

(一)為因應防疫需求，本校自109年3月9日起，僅開放「學校正門」及「東側門」二處，關閉其他出入口。

※「學校正門」開放時間：週一至週日6時至24時

※「東側門」開放時間：週一至週五7時至19時

其餘時間僅開放機車出入，人員請改走正門。

(二)所有進入校園人員(含車輛駕駛、搭車人員)請配合體溫檢測。

(三)校園停車位有限，防疫期間非洽公民眾的車輛請勿進入。

五、因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情，於3月27日起實施校園管制措施。

(一)因應疫情升級，為加強校園門禁管制，本校將於3月27日(五)起，僅開放「學校正門」，關閉其他出入口，並採用「感應卡門禁系統」。

各位同學可使用已登錄身分之感應卡(含具悠遊卡功能之學生證、悠遊卡、一卡通)經門禁管制系統感應方式識別或出示臨時識別證，供量測人員進行身分識別，並持續設置體溫量測站，架設紅外線熱像儀及備有額溫槍，進行體溫測量。

***「學校正門」開放時間：週一至週日6時至24時。**

***「東側門」僅開放機車出入，人員請改走正門。**

(二)各位同學原則上只要曾經以具有悠遊卡功能(非條碼功能)之學生證進入圖書館，都已在系統登錄名單中，可直接刷卡感應。至於持有未具有悠遊卡功能之學生證者，可自行選擇自己既有之悠遊卡或一卡通至本校進修推廣處進修教育中心或學務處校園安全組過卡登錄。惟為縮短各位同學等候時間，請各班班代表於協助收齊各班學生之悠遊卡或一卡通，統一制進修教育中心辦理過卡登錄。

(三)尚未登錄門禁管制系統之學生，過渡期間仍可持本校核發之學生證進入校

園，如有臨時遺失學生證或未帶學生證欲進入校園者，進校門時可先以手機呈現學生資訊系統登入畫面確認身份，如無法登入系統或忘記系統帳密者，則以洽公者身份填寫健康關懷表後始能進入校園，並請入校後先至本校進修推廣處進修教育中心或學務處校園安全組以自己既有之悠遊卡或一卡通過卡登錄。

◎畢業典禮注意事項-

108 學年度畢業典禮籌備進度說明：

一、典禮場地與日期

上周二（17 號）已召開第一次典禮規格招標會議，目前正進行招標作業，預計於 6 月 13 日星期六於本校體育館三樓舉行。若因疫情影響造成典禮籌備期程有所變動，會在確定後盡快告知。

二、請預留典禮說明會與彩排時間

- 1.目前規劃 6 月 8 號至 6 月 11 號其中一天的晚間六點辦理碩士在職專班畢業典禮說明會，時間確定後另行通知，請碩士在職專班的畢業生代表們將該周晚間時間保留。
- 2.畢業典禮彩排確定於 6 月 12 日晚間辦理，詳細開始時間確定後另行通知，同樣請各位在職專班的畢代們回去轉知預計上台領獎及代表領證的同學，務必將 6 月 12 日晚間的時間予以保留。

三、請統計各畢業班回報出席人數

有關典禮出席座位圖配置事宜，請各位畢業班的畢代協助統計出席人數。先前有請進修推廣處的承辦人員通知大家，在這邊再跟各位說明一次。

目前預計是春假過後要公布座位圖，所以希望各位能在三月底前完成回報，詳細的日期請以進修推廣處承辦人通知各位的日期為準。

◎學術倫理注意事項

- 一、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，107 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。
- 二、適用對象：107 學年度起（含）以後之入學新生
修課網址為：<https://ethics.nctu.edu.tw/>
- 三、有關臺灣學術倫理教育資源中心網站之操作說明，請至下列網址
<https://ethics.moe.edu.tw/newuser/1/> 線上確認登入方式、修課暨測驗流程。
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>臺灣學術倫理教育資源中心網站使用說明 連結至該網站查詢。
- 四、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。

五、常見問答：(操作方式如附件七)

◎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。

參、學生意見反映、建議事項及答覆辦理情形：

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
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
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
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 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）	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。	語創系碩二	進修教育中心

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
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	1 進修教育中心 2 教務處註冊與課務組
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

肆、臨時動議

伍、散會

進修推廣處進修教育中心通知

109 年 3 月 25 日

受文者：本校進修學制碩士在職專班學生

主旨：預計 108 學年度第 2 學期畢業之進修學制碩士在職專班**修畢一年以上**之學生，請於 109 年 4 月 20 日至 109 年 5 月 8 日期間登錄本校學生資訊系統-畢業管理-畢業資格初審申請，提出畢業初審申請，俾預先製作本學期畢業證書，請 查照。

說明：

- 一、依據本校學生畢業資格審核作業要點辦理。
- 二、進修學制碩士在職專班修畢兩年以上，學生線上畢業初審申請自 109 年 4 月 20 日起至 109 年 5 月 8 日止，如擬在本學期辦理畢業離校者，請自行上學生資訊系統-畢業管理-「畢業資格初審申請」，並繳交學位照 2 吋 2 張(背面請以油性筆輸寫中英文姓名(與護照相同)、學號及出生年月日)。
- 三、學號為「2098」以前學生仍可使用線上查詢，惟因系統架構恐無法準確分類早期學分架構，故分類僅供參考，未來仍以人工審核為準，但仍需上網登錄畢業資料。
- 四、如對於本系統內的學分分類或課程結構有所疑問，請洽各學系所助教。
- 五、如有網路申請審核上的疑問或未盡事宜，請洽本案承辦人 蔡小姐 聯絡分機 82203。

進修推廣處進修教育中心 敬啟

畢業流程日程表

日期	項目	內容	備註
109/4/20 109/5/8	【進修學制】 繳交 <u>碩士在職專班</u> 畢業初審名冊、學分審核 表及學位照	【碩士在職專班提出畢業初審申請資格】 需修滿一年課程並修畢系所規定之最低畢業學分；若系所另有規範修業年限（含最低畢業學分數），請依系所規定辦理。 【申請流程】 1. 進入學生資訊系統-畢業管理-<u>畢業資格初審申請</u> 2. 確認上方基本資料（英文姓名與護照一致），若無護照英文姓名，可上外交部查詢），確認無誤請按「存檔」。 3. 確認各領域架構是否正確分類，學分總表於僅供參考，請依照課程架構計算本系畢業學分。 4. 跨選學分，若系所設有可拉選他系研究所、跨校研究所課程列為畢業學分，請依各系規定跨選修學分數拉選，<u>不得超過上限</u>，拉選完成後請先按「計算」，再行「存檔」；無可拉選項目者，請務必自行先確認跨選學分，是否有超過系所規定上限。 5. 確認各領域學分數無誤後，請按「確定」則立即送出，請列印學分審核表，左下角簽名後，以班為單位送至各系所助教。	* 預計本學期完成口試論文或已完成論文口試者，且預計本學期畢業離校者，方需進行畢業初審。 * 如對科目分類有所疑問，請先查詢所屬學年度課程架構是否有該科目，如仍對科目屬性有所疑問請洽各系所助教。 * 助教在本期間將完成初審，如未於前項時間申請初審，請申請成績單並洽問助教後續補救事宜。 

畢業系統流程示意圖

【畢業資格初審申請】

1. 登入【學生資訊系統】後，選擇【畢業管理】



2. 進入【畢業管理後】後，選擇【畢業資格初審申請】

作業名稱	說明
雙主修、輔系審核申請	可在本作業申請雙主修、輔系審核
放棄修讀雙主修、輔系申請	可在本作業申請放棄修讀雙主修、輔系
畢業資格初審申請	可在本作業中申請畢業資格初審
畢業資格複審結果查詢	可在本作業中查詢畢業資格複審結果
延畢申請	可在本作業申請延畢
畢業生滿意度調查問卷	填寫畢業生滿意度調查問卷

3. 進入後會看到如下畫面，可查看目前已修習的學分數是否已達畢業標準。

目前將以下畫面分為【畢業資料區】、【已修學分統計清單】、【已修學分清單】與【科目群組清單】。

畢業資格初審申請

登錄者：洪小靖

1.請確認基本資料及畢業資格是否正確，確認後請按“存檔”，英文姓名需與護照一致，若無護照，可上外交部網站查詢。

資料詳細內容

存檔 取消 回上層

審核學年：95 審核學程：教育學系

畢業學分：104 申請否：否

審核狀態：未通過原因：

費用別：自費

英文能力：未通過全民英檢中級初試，但修過英文補強課程

修足服務課程否：是

英文補強課程：已修習：英語會話聽力 99分；已修習：英文閱讀寫作 未有成績

英文姓名：ONE-PLUS

請與護照相同，英文姓名一律大寫；例：莊鈞琪CHUANG, CHUN-CHI，或可上網至

外交部領事事務局—>申辦護照—>護照外交姓名拼音參考即可查詢，網址為：<http://www.boca.gov.tw>。

開放時間：990401 00:00 ~ 990831 24:00

*請注意開放時間，務必於時間內完成初審。

<已修學分統計清單> 到已修學分清單 到科目群清單

課程領域	最低修習學分數	最多修習學分數	最低必修學分數	最低選修學分數	實得學分數	實得必修學分數	實得選修學分數	尚缺必修學分數	尚缺選修學分數
通識課程	28		12	16	30	12	18	0	0
專門課程	80		42	38	96	36	60	6	0
彈性課程	20	20			2	0	2		

存檔 取消 計算 確定

若確定要申請，請按《確定》鈕上傳資料，上傳後資料將無法修改

課程	學程	列入彈性課程	科目註記
通識課程(已修28學分)			
通必 英文	教育學系		
通必 體育			
通必 閱讀與寫作	語文與創作學系		
通必 教育思潮與教育改革	國民教育學系		
通必 服務課程(一)			
通必 英文	兒童英語教育學系		
通必 體育	體育學系		
通必 閱讀與寫作	語文與創作學系		
通必 服務課程(二)	軍訓室		
通必 體育(三)	通識教育學程		
通必 體育(四)	通識教育學程		
通必 科學導論	通識教育學程		
通必 服務課程(三)	通識教育學程		
通選 普通心理學			
通選 環境安全與衛生防護			
通選 生活地景	通識教育學程		
通選 經典選讀	通識教育學程		

2.本欄位學分數計算方式僅供參考，實際畢業學分數計算以助教初審結果為準。

彈性課程(已修18學分，必修0學分，選修18學分)

門必	手語								
門選	童書教學活動設計								
門選	日文(一)								
門選	日文(二)								
門選	日文(三)	2	91	兒童英語教育學系	彈性課程				
門選	日文(四)	2	87	兒童英語教育學系	彈性課程				
門選	日文(六)	2	73	兒童英語教育學系					
門選	幼兒教材教法(健康領域)	2	92	幼兒與家庭教育學系					
門選	創意民俗規劃與經營(一)	2	93	文化產業學系					

5.存檔後，該科目將分類為跨選修學分
*如要取消拉選，則將後方選單拉為空白後存檔再計算

3.拉選未列入本系課程清單之課程為跨選修學分(研究所)，則計算為畢業學分數

未列入本系課程清單(共20學分，必修12學分，選修8學分)

業必	幼稚園教學實習	2	90	幼兒教育學系					
業必	幼教人員專業倫理	2	88	幼兒與家庭教育學系					
業必		2		幼兒與家庭教育學系					
業必		0		幼兒與家庭教育學系					

4.確定科目後，請按「計算」再按「存檔」

存檔 取消 計算 確定

若確定要申請，請按《確定》鈕上傳資料，上傳後資料將無法修改

<已修學分統計清單> 到已修學分清單 到科目群組清單									
課程領域	最低修習學分數	最多修習學分數	最低必修學分數	最低選修學分數	實得學分數	實得必修學分數	實得選修學分數	尚缺必修學分數	尚缺選修學分數
通識課程	28		12	16	30	12	18	0	0
專門課程	80		42	38	96	36	60	6	
彈性課程	20	20			20	0	20		

計算後實得學分數才會正確

存檔 取消 計算 確定

若確定要申請，請按《確定》鈕上傳資料，上傳後資料將無法修改

*若尚對學分數有所疑問，可先按「存檔」，確認無誤後，請於規定期限內按「確定」，則立即上傳繳交，並請列印表單簽名，繳交給助教。

網頁訊息

您確定要上傳申請畢業審核嗎？
若有修改資料請確定已存檔並重新計算畢業學分
上傳申請後將無法修改資料

確定 取消

報表產生完畢！可按本鈕直接開啟預覽並可列印報表或按右鍵選擇另存目標自行存檔

開啟報表預覽並
列印學分審核表

i-net Crystal-Clear Java Client - Windows Internet Explorer

http://120.127.2.175:8080/UNIVRPT/A0761RRPT.rpt?prompt0=%e5%9c%8b%e7%ab%e8%87%ba%e5

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 i-net Crystal-Clear

請按下此鈕列印資料。

國立臺北教育大學學生畢業學分審核表確認單

學程：教育學系 班級：教育四甲 學號：9501040 姓名：洪小靖 生日：770503 英文姓名：ONE-PLUS

科目名稱	學分	成績	科目名稱	學分	成績	科目名稱	學分	成績
通識課程(已修30學分)			門必 課程概論	2	86	門選 家庭教育	2	94
(已修必修12學分，選修18學分)			門必 教育研究法	3	96	門選 國民小學綜合活動教材教法	2	90
通必 英文	2	88	門必 課程評鑑	2	87	門選 情意教學理論與實務	2	90
通必 體育	0	88	門必 國民小學語文教材教法--國	2	89	門選 比較教育	2	W
通必 閱讀與寫作	2	84	師教材教法			門選 當代教學趨勢與議題	2	W
通必 教育思潮與教育改革	2	83	門必 教育評鑑	2	91			
通必 服務課程(一)	0	80	門必 課程發展與設計	2	89	彈性課程(已修20學分)		
通必 英文	2	86	門必 思考與教學	2	88	(已修必修0學分，選修20學分)		
通必 體育	0	86	門必 班級經營	2	90	教必 國音及說話	2	88
通必 閱讀與寫作	2	85	門必 國民小學數學教材教法	2	85	教必 國民小學教學實習(一)	2	95
通必 服務課程(二)	0	80	門必 教學評量	2	85	選選 安全衛生導論	2	W
通必 體育(三)	0	80	門必 學習領域教學研究	2	91	教選 生活科技概論	2	95
通必 科學導論	2	75	門選 人際關係與溝通	2	94	教選 兒童文學	2	90
通必 體育(四)	0	90	門選 數位影像編輯處理	2	85	教選 寫字	2	89
通必 英語會話能力	0	99	門選 自然體驗活動	2	85	教選 美勞(視覺藝術)	2	91
通必 服務課程(三)	0	90	門選 教育社會學	2	82	教選 輔導原理與實務	2	93
通必 英文閱讀寫作	0	W	門選 發展心理學	2	85	門選 健康心理學	2	86
通選 電影藝術與當代議題	2	81	門選 教學現場觀察	2	83	門選 文教事業概論	2	88
通選 網路網路與多媒體傳播	2	84	門選 教學媒體與操作	2	90			
通選 文化生活與法律	2	88	門選 學校行政	2	85	未列入本系課程清單(共11學分，		
通選 師中知識與社會實踐	2	97	門選 第二外語(英文一)	2	81	選修11學分)		

國立臺北教育大學學生畢業學分審核表確認單

學程：音樂學系 班級：音四甲 學號：9505010 姓名：鍾小佑 生日：761112 英文姓名：ONE-PLUS

列印日期：99/08/20
列印時間：01:44:42
畢業學分：99.0

科目名稱	學分	成績	科目名稱	學分	成績	科目名稱	學分	成績
教選 教育法規	2	89						
教選 學校本位課程發展	2	87						
教選 生命教育	2	W						

學程：音樂學系 班級：音四甲 學號：9505010 姓名：鍾小佑 生日：761112 英文姓名：ONE-PLUS

課程領域	最低修習學分數	最低必修學分數	最低選修學分數	實得修習學分數	實得必修學分數	實得選修學分數	尚缺必修學分數	尚缺選修學分數
通識課程	28.0	12.0	16.0	29.0	12.0	17.0	0.0	0.0
專門課程	80.0	37.0	43.0	82.0	28.0	54.0	9.0	0.0
彈性課程	20.0			0.0	0.0	0.0		

畢業學分審核表為一頁，請於此處簽名，代表本人確認無誤後，交給系所助教審核。

請確認英文姓名！

本人簽名	系所助教初審	系所主任核章
日期： 手機： 簽名：	審核結果： ☐ 符合畢業資格 ☐ 符合畢業資格，但需申請延畢 ☐ 不符合畢業資格	

成績欄：「W」：未有成績

國立臺北教育大學畢業典禮 碩士在職專班參加畢業典禮人數調查表

敬送：碩士在職專班全體畢業班同學

說明：

- 一、108 學年度畢業典禮 謹訂於 109 年 6 月 13 日（星期六）上午於本校大禮堂舉行。
- 二、請班代表召開班會討論及確認，並務請將下表交回本處統計。
- 三、調查表最遲 請於 108 年 3 月 27 日前寄回電子檔調查表，4 月 15 日前送回紙本調查表。

項目	日期	項目	備註
繳交調查表	電子檔 109.3.27 前 紙 本 109.04.15前	繳回 電子檔及紙本	電子檔案 請至本處首頁公告處下載 (https://dice.ntue.edu.tw/) 並請回傳 shirley@tea.ntue.edu.tw ; 紙本請送回篤行樓 2 樓 201 室

確認參加人數：

請再次確認 貴班的畢業典禮參加人數					
本班 預計參加 6 月13 日畢業典禮（共計_____人）含 貴班出席同學及親友人數					
★有特別需求者_____名（例如小孩或年長不便長輩…等，請協助填列下表資料）					
編號	學生姓名	學號	連絡電話	與學生的關係	備註(注意事項提醒)
1					
2					
3					
4					

★不足表格填寫者，請自行下拉表格大小需求

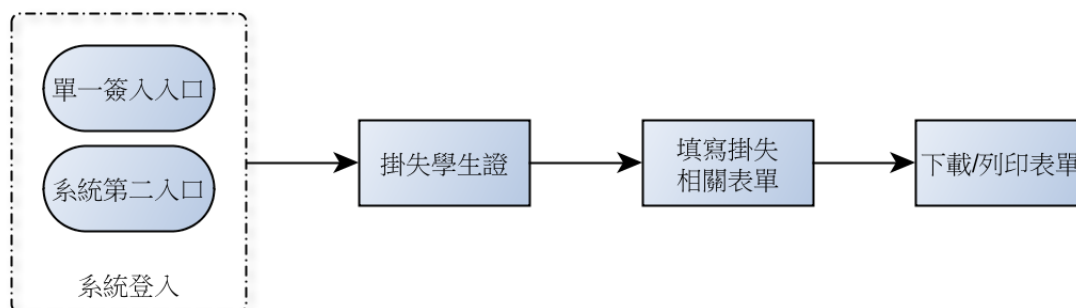
班級	聯絡人	手機	電話(日)	電話(夜)	e-mail

畢業班級聯絡人：

班導師核章：_____ 系所主任(所長)核章：_____

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。



2. 選擇學生證掛失系統。



3. 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）

1. 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' (國立臺北教育大學 卡務管理系統). The header includes the university's logo and name. Below the header, there is a login form with the title '卡務系統登入'. The form contains two input fields: '帳號' (Username) and '密碼' (Password). Below the password field is a '登入' (Login) button. Underneath the login fields, there is a section titled '帳號 密碼' with the following instructions: '*本校學生：教務資訊系統帳號 密碼', '*教職員工：單一簽入帳號 密碼', and '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。'.

2. 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。

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」按鈕進行掛失。
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。

進修學制夜間暨週末假日及暑期碩士在職專班 學位服裝及學位照注意事項

繳交學位照-彩色 2 吋 2 張

不戴帽、背面請書寫學號、中英文姓名(與護照相同)及出生年月日

* 請依下表授予學位名稱規定之領巾顏色拍攝學位照

* 請照出整體領巾形狀(包含尖領梅花)

教育學院		
學系名稱	授予學位名稱	領巾顏色
教育經營與管理學系 教育政策與管理學校行政碩士學位班 校務經營碩士在職專班 教育領導與管理碩士在職專班 教育行政碩士學位班	教育學碩士	淺藍色
課程與教學傳播科技研究所 教學碩士學位班 碩士在職專班 教育傳播與科技碩士在職專班	教育學碩士	淺藍色
教育學系 教育創新與評鑑碩士在職專班 生命教育教學碩士學位班 生命教育碩士在職專班 教育行政碩士學位班 教師在職進修教學碩士學位班	教育學碩士	淺藍色
幼兒與家庭教育學系 教學碩士學位班 碩士在職專班	教育學碩士	淺藍色
心理與諮商學系 碩士學位班 碩士在職進修專班	教育學碩士	淺藍色
特殊教育學系 特教教學碩士學位班 碩士在職專班	教育學碩士	淺藍色
社會與區域發展系 多元文化與發展碩士在職專班 社會學習領域碩士在職專班	社會科學碩士	紫色
人文藝術學院		
學系名稱	授予學位名稱	領巾顏色
藝術與造形設計學系 碩士在職專班	藝術學碩士	淺藍色
兒童英語教育學系 英語教學碩士學位班 英語教育碩士在職專班	教育學碩士	白色

臺灣文化研究所 臺灣文化教學碩士學位班 碩士在職專班	文學碩士	白色
語文與創作學系 語文教學碩士在職專班 語文教學碩士學位班	文學碩士	白色
音樂學系 音樂教學碩士學位班 音樂碩士在職專班	教育學碩士 音樂碩士	白色
文化創意產業經營學系 碩士學位 EMBA 在職進修專班 博物館管理與科技應用碩士在職學位學程	藝術管理學碩士 藝術學碩士	灰色 淺藍色
理學院		
學系名稱	授予學位名稱	領巾顏色
數學暨資訊教育學系 數學教育教學碩士學位班 碩士在職專班	教育學碩士	淺藍色
自然科學教育學系 教學碩士學位班 碩士在職專班	教育學碩士	淺藍色
體育學系 體育教學碩士學位班 碩士在職專班	理學碩士	黃色
資訊科學系 碩士在職專班	工學碩士	橘色
數位科技設計學系 玩具與遊戲設計碩士在職專班	設計學碩士	粉紅色

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 學生學習成果導向問卷

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抵免申請等資料

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：106 學期：1

開會日期：18 開始時間：[]

開會地點：[]

應到人數：[] 實到人數：[]

主席：[]

導師：[]

登錄者：[]

結束時間：[]

填寫日期：1061110

記錄：[]

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： 

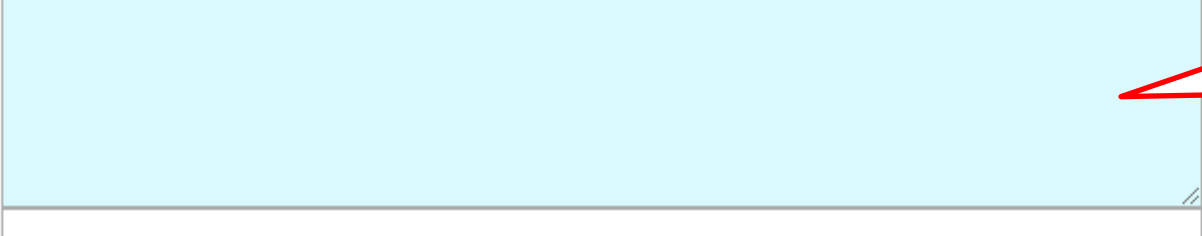
開會地點： 

應到人數：  實到人數： 

主席： 

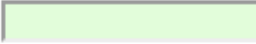
一、主席報告 二、各股工作報告 三、提案討論 四、臨時動議 五、導師講評 六、散會(一~五欄可依實際內容調整紀錄)

會議記錄：

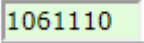


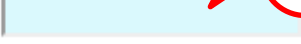
淺藍色欄位為
「必填」欄位

導師： 

登錄者： 

結束時間： 

填寫日期： 1061110 

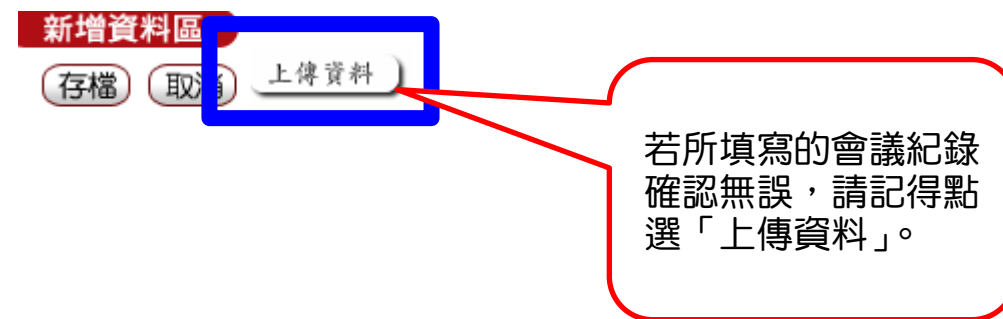
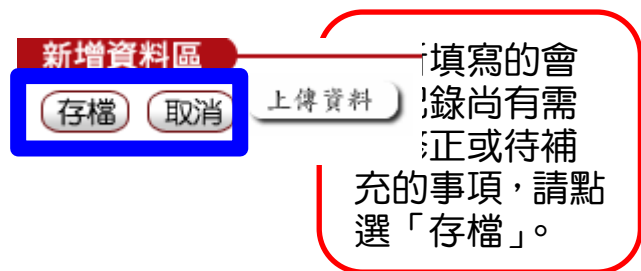
記錄： 

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

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

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

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

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

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 organization.
2. After setting the language, if you want to change the version, all the records, scores, and certificates will be deleted.

考慮中，先登出 中文版 English

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。

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	如果您更換課程版本，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 cleared.	
電子信箱*	20180321@gmail.com		
密碼		無須填入新密碼，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(1)乙本人同意
 - ②(2)乙之法定代理人同意
 - ③(3)乙本人或其法定代理人其主之一同意即可
 - ④(4)本人與其法定代理人之同意
- 在「受試者保護原則」作法，單元中附提及將倫理實驗事件中的研究書不符合何種要求？
 - ①(1)使受試者充分理解研究目的和流程
 - ②(2)尊重受試者自主參與的意願
 - ③(3)提供合理的補償措施
 - ④(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，透過該實驗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(1)小亮應先向導師報告
 - ②(2)小亮應先向導師報告
 - ③(3)小亮應先向導師報告
 - ④(4)小亮應先向導師報告

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

1.點 [課程專區]

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

單元名稱	修課日期
0101_研究倫理定義與內涵	2018/07/12 09:57:15
0102_研究倫理規範與個人責任	2018/04/10 11:16:24
0103_研究倫理的政府規範與政策	2018/04/10 11:16:25
0104_不當研究行為：定義與類型	2018/04/10 11:16:26
0105_不當研究行為：道德與倫理資料	2018/04/10 11:16:27
0106_不當研究行為：抄襲與剽竊	2018/04/10 11:16:29
0107_不當研究行為：自我抄襲	2018/04/10 11:16:31
0108_學術寫作技巧：引註	2018/04/10 11:16:32
0109_學術寫作技巧：改寫與摘要	2018/04/10 11:16:34
0110_學術寫作技巧：引用著作	2018/04/10 11:16:36

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 displays the AREE website's course page. The top navigation bar includes links for Home, Latest News, Center Introduction, Course Area, Learning Progress, Resource Sharing, and New Handbooks. The main content area is titled '論文作者定義與掛名原則' (Principles of Defining and Naming Authors of Papers). It includes a sidebar with a table of contents and a main text area with a reading exercise. A green callout box points to the sidebar, stating '依序點各小節閱讀內容' (Click each section in order to read the content). Another green callout box points to the right side of the page, stating '請捲動網頁內側的卷軸閱讀課程' (Please scroll the inner side of the webpage to read the course). A third green callout box points to the bottom left, stating '回 [課程專區]' (Return to [Course Area]).

請捲動網頁內側的卷軸閱讀課程

依序點各小節閱讀內容

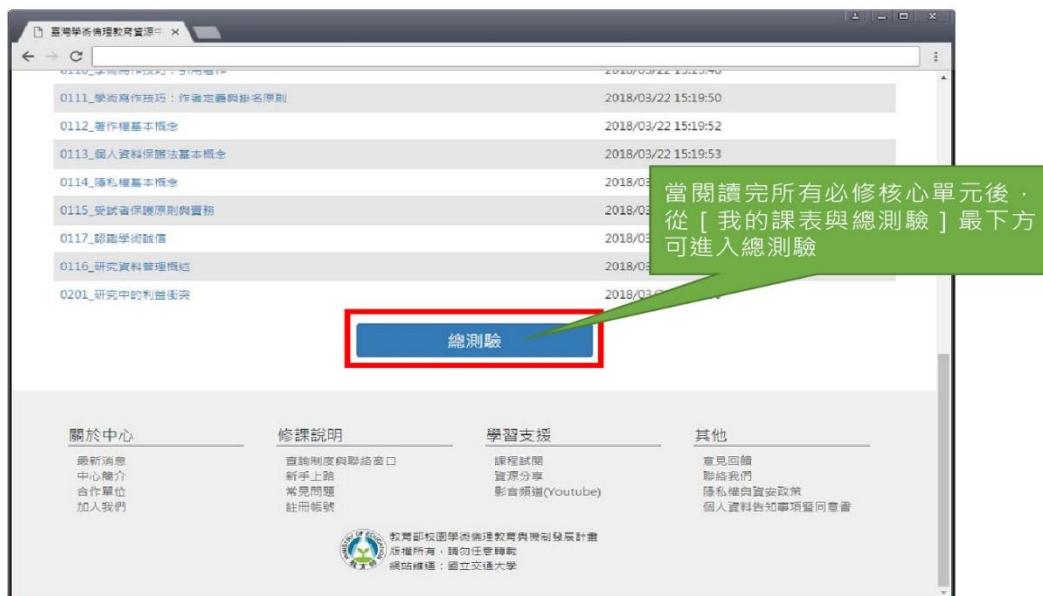
回 [課程專區]

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。

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。

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。

總測驗

1. 研究者若忽視研究倫理，所可能造成的後果為何？
 (1)接受法律制裁
 (2)被教育研究倫理學
 (3)接受國家的科學研究監督
 (4)以上皆是

2. 研究倫理主要的規範對象是誰？
 (1)大學生、研究生
 (2)公立研究單位的研究人員
 (3)大學教授、博士後研究員
 (4)以上皆是

3. 針對各研究領域和學術期刊訂立寫作格式規範和投稿規範的敘述，下列何者為非？
 (1)遵循學術寫作格式和投稿規範，可視為是符合研究倫理的表現
 (2)訂立寫作格式和投稿規範會扼殺研究者的言論自由，是違反研究倫理的表現
 (3)各領域間和期刊間的格式和規範可能不盡相同，但核心目的是一致的
 (4)訂立格式和規範的目的是為了預防不當引用和抄襲，以及確保出版品質

4. 在下列的研究行為中，何者沒有違反「尊重人權與人尊嚴」的原則？
 (1)在報告研究結果時，將受試者的名字以化名呈現，而非真實姓名
 (2)依受試者的要求，詳細地解說研究的流程，並具體回答他們的所有疑問
 (3)受試者有權利隨時退出研究，且不應有任何損失或賠償責任
 (4)研究者有權利使用各種誘因或獎勵，吸引潛在的研究受試者能主動參與研究

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 通過測驗單元 X 20 每單元分鐘數 = 6小時0分鐘 累積修課時數

總測驗紀錄

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

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，請您在最能描述您情形的「○」勾選。

題目	非常 不同意	不 同意	中 性	同 意	非 常 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恆溫豐富。	○	○	○	○	○
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. 參與學術倫理的課程，讓我了解研究資料蒐集時該注意的事項。	○	○	○	○	○
8. 參與學術倫理的課程，讓我了解資料處理時該注意的事項。	○	○	○	○	○
9. 參與學術倫理的課程，讓我了解研究倫理的內涵。	○	○	○	○	○
10. 參與學術倫理的課程，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. 參與學術倫理的課程，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
E101. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E102. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E103. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E104. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E105. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E106. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E107. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E108. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E109. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E110. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E111. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E112. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E113. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E114. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E115. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E116. 研究倫理與學術倫理	108/07/24
E117. 研究倫理與學術倫理	108/07/24

此證

中華民國 108 年 7 月 24 日

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，可請閱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」，未來如需開課更多單元，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，為帳號位的密碼，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字位的使用者帳號，送出後不可變更

*身分證識別碼： 212 請填身分證字號末3碼，外籍使用者填護照號碼末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、影音檔、討論區課程紀錄、檔案附件等修課紀錄、成績、修課證明。

*專業領域： 請選擇 身分確認

*您的研究對象是否與人聯研究有關？： 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）

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

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

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

20

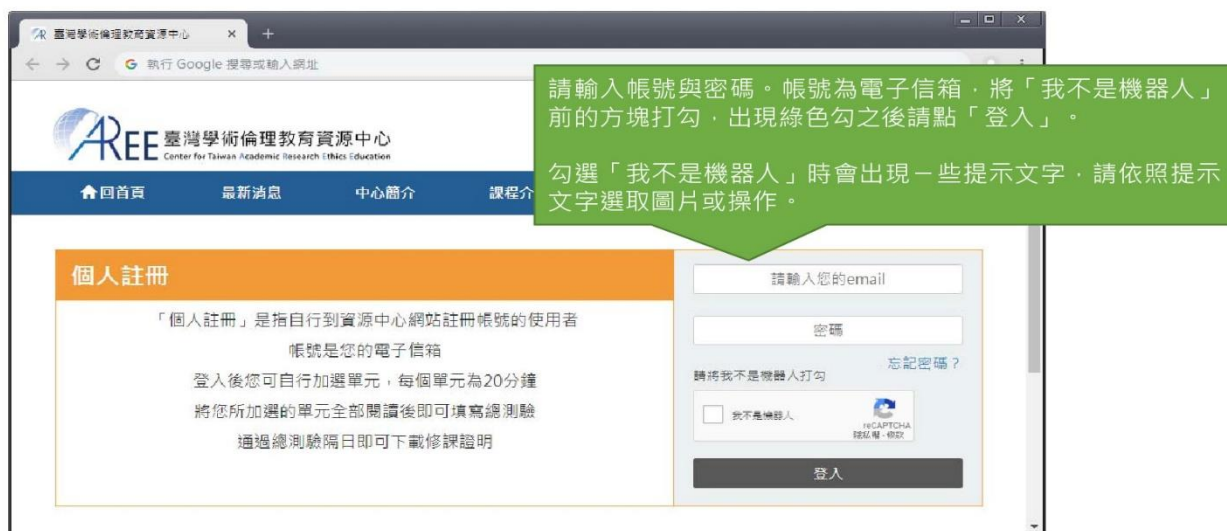
5-3.帳號轉移後登入方式



登入時，身分請選「個人註冊」

20

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
☐ 我不是機器人
忘記密碼?
登入

21

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

下載修課證明

下載修課證明

此為2019/06/21 10:35:24，位於中心網站註冊取得之最後一張修課證明，此證明並不包含與原來的資料，若有變更課程成本、重新修課或更換其他資料，均不影響本修課證明，為確保您取得最新的修課證明，請直接下載本頁顯示之「最新修課證明」即可，該證明將會合併修課證明。

修課證明（帳號轉移前）

修課證明（帳號轉移後）

單元名稱 測驗通過日期
0101_研究倫理學基礎內涵 2019/06/20

22

此為示意圖，實際內容請以網頁顯示為準。

6.其他說明

22

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。

