

108 學年度 新生手冊

ANTUA-Handbook For New Students



目錄

◆ 學校自我定位、學生基本素養、核心能力簡介	P4
◆ 校歌	P5
◆ 新生辦理事項日程表	P7
◆ 法規及服務項目擇要簡述	P9

◆ 教務類

—學則	P9
—學生抵免學分辦法	P9
—校際選課實施辦法	P12
—申請各項表件程序	P13
—選課	P13
—修習中小學教育學程	P19
—學生出國申請案件補助	P20

◆ 學務類

—新生入學輔導	P20
—學生服務學習課程實施要點	P21
—校內專業實習修課需知	P22
—健康檢查	P24
—心理輔導與資源教室服務	P25
—申請學雜費減免	P26
—申請弱勢學生助學計畫	P28

—申請就學貸款·····	P31
—新生申請宿舍·····	P32
—申請兵役緩徵儘後召集·····	P32
—學生平安保險·····	P32
—獎助學金申請·····	P34
—學生會組織·····	P34
—校內外工讀·····	P35
—停車證申請·····	P35
—國立臺灣藝術大學學生獎勵及懲處辦法·····	P37
—國立臺灣藝術大學保護智慧財產權宣導及執行 小組設置要點·····	P41
—國立臺灣藝術大學學生請假辦法·····	P43
—性別平等·····	P44
—學生社團·····	P45

◆ 總務類

—繳交學雜費、學分費·····	P45
—E化資訊服務·····	P49
—圖書資源服務·····	P56
—郵務服務·····	P59

◆ 其他訊息

—相關單位電話表·····	P60
—交通服務·····	P60

國立臺灣藝術大學

學校自我定位、學生基本素養、核心能力簡介

校教育目標	1.專業精深的智識：具備精良藝術創作專業能力 2.創造實踐的行動力：具備獨立思考、創造力與實踐能量 3.宏觀視野的胸襟：培育宏觀思考與國際參與能量 4.社會關懷的責任感：致力關注與改善社會環境
願景	美大臺藝 國際學府
特色	1. 藝術之創新兼備傳承 2. 多元藝術之跨域整合 3. 藝術教育之社區營造及關懷 4. 擴展國際藝術視野
自我定位	奠基厚實的美學素養，以培育具社會關懷及國際宏觀的跨領域人才為目標之頂尖藝術教育、創作與研究學府。
基本素養	人文素養，語文素養，藝術專業素養，公民素養
核心能力	1.人文涵養 2.思考並解決問題的能力 3.外語表達能力 4.多元文化理解能力 5.專業知能 6.創新能力 7.社會關懷與公民實踐 8.溝通表達與團隊合作

校歌曲譜



國立臺灣藝術大學校歌

(五十週年校慶委託創作)

鍾耀光 曲

Majestic (M.M. ♩ = c. 110)

The musical score is written for piano in G major, 4/4 time. It consists of four systems of staves. The first system begins with a forte (f) dynamic. The second system starts at measure 6 and includes accents (>) on several notes. The third system starts at measure 11. The fourth system starts at measure 16 and is marked 'Meno mosso'. The score concludes with a double bar line at the end of the fourth system.

校歌簡譜及歌詞



國立臺灣藝術大學校歌

(五十週年校慶委託創作)

黃光男 詞

鍾耀光 曲

Majestically (M.M. $\text{♩} = c.110$)

3 4 | 5 $\dot{1}$ 7 6 | 5 — — 1 2 | 3 3 4 6 | 2 — — 3 4 |
大漢 溪水浮州 情 觀音 山嶺板橋 城 藝術

5 · 3 1 1 | 7 — 6 $\dot{1}$ | 7 $\dot{2}$ 6 7 6 | 5 — — 5 | $\dot{1}$ $\dot{1}$ · $\dot{1}$ $\dot{1}$ 5 3 1 |
大 學 殿 堂 裡 道 德 仁 藝 歲 月 增 是 真 是 善 是 美 是

4 6 $\sharp 6$ | $\dot{2}$ $\dot{3}$ $\dot{4}$ $\dot{3}$ $\dot{2}$ $\dot{1}$ 7 $\dot{1}$ | 7 — — 7 6 | 5 $\dot{1}$ 3 3 3 | 4 · 6 2 3 4 |
長 春 如 山 阜 之 高 如 日 月 之 恆 奮 勵 在 創 意 藝 術 在 心 靈 追 求

5 5 6 7 | $\dot{1}$ — 7 6 | 5 · $\dot{1}$ 3 3 3 | 4 · 6 2 3 4 | 5 5 6 7 $\dot{1}$ — — ||
卓 越 永 昌 明 奮 勵 在 創 意 藝 術 在 心 靈 追 求 卓 越 永 昌 明

新生辦理事項日程表



本校 108 學年度行事曆 https://www.ntua.edu.tw/file/108_行事曆.pdf

學校總機：02-22722181

辦理事項	辦理時間	詳細說明查詢網址	承辦單位/分機
新生住宿申請	108.8.9 108.8.16	校 首 頁 之 「 最 新 消 息 」 http://www.ntua.edu.tw	學務處軍輔組 #1952
新生選課（新轉學生除外）	108.8.19 108.8.23	http://aca.ntua.edu.tw/article.aspx?ca=232 &id=172	教務處註冊組 #1110-1116 通識教育中心 #2431-2432
新生抵免學分申請	108.8.14 108.8.16	http://aca.ntua.edu.tw/article.aspx?ca=202 &id=86	教務處註冊組 #1110-1116
宿舍開舍	108.9.03 108.9.04	校首頁之「最新消息」 http://www.ntua.edu.tw/	學務處軍輔組 #1952
繳交學雜費	依校首頁 公告日期 辦理	http://portal2.ntua.edu.tw/~d09/	總務處出納組 #1247-1251
新生、轉學生學雜費減免申請	108..9.04 108.9.06	http://osa.ntua.edu.tw/folder_2/news	學務處生保組 #1355
弱勢學生助學計畫	108.10.7 108.10.9	http://osa.ntua.edu.tw/folder_2/news	學務處生保組 #1355

辦理事項	辦理時間	詳細說明查詢網址	承辦單位/分機
就學貸款申請 (到校繳交申請書)	108.9.9 108.9.11	http://osa.ntua.edu.tw/folder_2/news	學務處生保組 #1353
新生入學輔導	108.9.05 108.9.06	校首頁之「最新消息」 http://www.ntua.edu.tw/	學務處軍輔組 #1956
新生體檢	108.9.06	http://osa.ntua.edu.tw/folder_2/4e3b8fa6696d52d9/91ab7642670d52d9/copy_of_1	學務處生保組 #1351
各學制學生註冊 及開始上課	108.9.9		全校各單位
兵役緩徵、儘召	108.9.9 107.9.30	新生、轉學生、復學生、延修生均要繳交 兵 役 調 查 表 至 軍 輔 組 http://portal2.ntua.edu.tw/~d05/drillmaster_nationalservice3.html	學務處軍輔組 #1951
加退選作業	108.9.04 108.9.23	http://aca.ntua.edu.tw/article.aspx?ca=232&id=172	教務處註冊組 #1110-1116 通識教育中心 #2431-2432
獎學金申請	依公告日 期辦理	http://osa.ntua.edu.tw/folder_2/4e3b8fa6696d52d9/2	學務處生保組 #1355
停車證申請	108.9.9 108.10.13	校 首 頁 之 「 最 新 消 息 」 http://www.ntua.edu.tw/	學務處軍輔組 #1953
繳交學分費	依校首頁 公告日期 辦理	http://portal2.ntua.edu.tw/~d09/	總務處出納組 #1247-1251

法規及服務項目擇要簡述



教務類

壹、國立臺灣藝術大學學則

※本校學則請參閱教務處法規網頁：<http://ac.ntua.edu.tw/article.aspx?ca=165&id=18>

貳、國立臺灣藝術大學學生抵免學分辦法

第2條之修正經101年3月1日教育部臺高(二)字第1010025494號函同意備查

第3、4、5條修正經101年7月13日經教育部臺高(二)字第1010122861號函同意備查

第4-6條之修正經107年1月4日教育部臺教高(二)字第1060193210號函同意備查

第一條 本辦法依據大學法第二十八條及本校學則，為處理學生抵免學分事宜，特訂定之。

第二條 下列學生得申請抵免學分：

- 一、轉系(所)生。
- 二、轉學生。
- 三、曾在大專校院就讀後再就讀本校之新生。
- 四、依法令規定允許先修讀學分後考取修讀學位者。
- 五、修習本校推廣教育學分班課程之學生。
- 六、符合本校「學生出境期間有關學業及學籍處理要點」第五點規定者。

第三條 第二條所列各類學生抵免學分多寡與轉(編)入年級之配合規定如下：

- 一、學士班轉系生轉入二年級者，其抵免學分總數以轉入該系一年級應修學分總數四十學分為原則；轉入三年級者，其抵免學分總數以轉入該系一、二年級應修學分總數八十學分為原則。
- 二、學士班轉學生除另有規定外，適用前款之規定，另本校退學降轉之學生得以專案辦理。
- 三、重考、重新申請入學或專科畢業之新生或依法令規定先修學分後考取修讀學位之新生，得酌予抵免。研究生抵免學分總數為就讀該系所應修畢業學分數三分之一為限；學士班得視其抵免學分多寡編入適當年級，但至少須修業一年始可畢業；但因學業成績不及格者，其編級不得高於退學年級；本校研究生重新考入本校研究所，其抵免學分以就讀該系所規定應修畢業學分數二分之一為限（取得本校碩士班預備研究生資格入學者，其抵免學分以就讀該系所規定應修畢業學分數三分之二為限，不受前項之限制）。

- 四、修習本校推廣教育學分班課程且持有學分證明，經考取本校修讀學位者，得酌予抵免。學士班得視其抵免學分多寡編入適當年級，但至少須修業二年始可畢業；研究生以就讀該系所應修畢業學分三分之一為限。
- 五、學生入學後出國進修，符合本校學則有關之規定，其進修期間所修習及格之科目，經申請並由就讀學系(所)審核通過後，准予抵免應修科目及學分數，以不超過畢業最低學分總數四分之一為限。
- 六、進修二年制在職專班學生，不得申請抵免。惟依規定須補修之專業基礎課程者，得以曾在本校推廣教育學分班或原就讀專科學校修習之相關學分，經申請並由就讀學系審核通過，得酌予免修，但需以其他科目補足。
- 七、其他各系所另有更嚴規定者，從其規定。
- 八、不論抵免學分多寡，每學期至少應修學分數不得減少。

第四條 審核抵免學分之原則如下：

- 一、抵免學分之科目學分以曾在符合教育部採認規定之國內外大學校院所修習及格之科目為原則（及格成績：學士班成績達六十分，研究生成績達七十分）。
- 二、抵免科目如以學分多者抵免學分少者，則以少者登記；但如擬以學分少者抵免學分多者，則應由就讀學系(所)或各中心指定補修科目以補足所差學分，若所差學分無性質相近科目可補修者，不得辦理抵免。
- 三、科目名稱及內容相同者，得以抵免；如科目名稱不同但內容相同者或科目名稱內容不同但性質相同者，經該系所認定通過者亦得以抵免。
- 四、抵免科目若為學年（連續）課僅同意抵免部分學分者，則以學期學分為抵免基準單位，但不得上學期末抵先抵下學期。
- 五、全學年課程僅修習一學期及格者，不得抵免。但如係曾在本校修習一學期成績及格之全學年課程，其成績需達七十分以上，經審查通過，得僅補修同一科目不及格或未修習之部份。
- 六、各學系(所)或各中心得因個別科目之情況，認定該科不得抵免。
- 七、各學系(所)審核抵免科目如認有必要時，得通知申請者接受甄試，甄試及格者，准予抵免。
- 八、入學後在本校已修習之科目，除另有規定外，無論及格與否，不得辦理該科目之抵免。
- 九、入學本校前修習及格之所有科目，至入學時已超過六年者，不得抵免。
- 十、學士班於五年制專科學校畢（結）業之學生，其專科一年級至三年級修習之科目不得辦理抵免，且因五專前三年修習成績不

及格，於四、五年級重補修之科目學分不得申請抵免。

十一、經抵免提高編級者，需依提高編級後之班級學生入學年度之科目學分表，辦理二次抵免及修課。

十二、預先修習之碩、博士班課程成績達 70 分以上且學分未列入畢業最低學分數內，而持有證明者，得以抵免。

十三、學士班體育課之抵免依「體育教學中心抵免學分作業要點」辦理。

十四、學士班服務學習課程之抵免依本校「學生服務學習課程實施要點」辦理。

第五條 抵免學分之申請期限及程序：

一、申請期限：

- 1.於入學當學年依本校行事曆所定抵免學分申請期間內辦理申請手續，以一次為限，逾期不予受理。並於加退選規定日期完成加選與退選手續。
- 2.在學期間出境選課則依本校「學生出境期間有關學業及學籍處理要點」規定辦理。
- 3.因獲准修讀輔系或雙主修後，得同時補辦原學校學分抵免，惟累計總抵免學分數不得超過第三條所定上限。

二、申請程序：

- 1.填具抵免學分申請表，檢附原校修讀歷年成績單（或修業學分證明）正本乙份(影本及學期成績通知單無效)；因輔系雙主修補辦抵免者，加附原核可抵免單。
- 2.專業科目（含必、選修）由就讀各學系所初審。
- 3.共同科目及通識課程由通識教育中心初審。
- 4.體育課程由體育室初審。
- 5.院訂科目由所屬學院初審。
- 6.服務學習課程由就讀各學系初審。
- 7.各相關單位初審後，由教務處複核。

第六條 抵免學分之範圍：

- 一、必修學分（現就讀學系、所屬學院及校共同規定之必修科目含共同必修科目）。
- 二、選修學分（現就讀學系、所屬學院及通識教育中心之選修科目）。
- 三、輔系學分（轉系或轉學而互換主輔系者）。
- 四、雙主修(學位)學分。
- 五、通識學分。

第七條 抵免不同學分之處理：

一、以多抵少，抵免後以少學分登記。

二、以少抵多，所缺學分應予補修，如無法補足學分者，不得抵免

第八條 修習教育學程學生之學分抵免從其相關規定。

第九條 本辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

參、國立臺灣藝術大學校際選課實施辦法

經 92 年 1 月 23 日台高(二)字第 0920010163 號函准予備查

經 92 年 12 月 25 日台高(二)字第 0920192764 號函准予備查

經 93 年 6 月 10 日台高(二)字第 0930075952 號函准予備查

經 97 年 1 月 21 日教育部台高(二)字第 0970005339 號函同意備查

第一條 本辦法依據大學法第二十八條、大學法施行細則第二十五條與本校學則第二十六條之規定及參酌本校實際情況訂定之。

第二條 本校實施校際選課，以國內各公立大學及已立案之私立大學所開授課程為範圍，並以合作互惠交換選課為原則。

第三條 本校學生向外校校際選課以該學期本校未開設之課程為限，且校際選課學分數不列入本校每學期最低應修習學分數內。碩士班學生校際選課之科目學分總數以不超過肄業系所規定之最低應修畢業學分數三分之一為原則，本校碩士班研究生若選修他校大學部所開之課程，其學分數不可計入該生之畢業學分數內。學士班學生每學期校際選課之科目學分數以不超過該學期修習學分數總數三分之一為原則。

第四條 校際選課學生應依規定填具校際選課申請書辦理選課手續：

(一) 本校學生校際選課

填寫校際選課申請書，經所屬系、所、中心核准，教務處審核後持向外校辦理選課登記手續。

(二) 外校學生校際選課

填寫校際選課申請書，並經原校系、所、中心及教務處承辦單位核准後，經本校接受選課之系、所、中心核准及教務處核定後，至本校出納組繳交學分費及相關費用（其收費標準依本校該學期

之學分費收取規定為準。如選修課程有實習或個別課，應另繳實習費或個別指導費)，始完成選課手續。

上項程序應於本校每學期加退選截止日前辦理完畢，逾期不予受理。未按照本校規定完成選課登記手續者，其成績不予承認。

第五條 他校學生依規定辦理選課後，除開課人數不足停開外，不得要求辦理退選、退費。

第六條 本校學生選修外校課程時，繳費應依該校規定辦理，且其上課時間不得與本校所選修科目時間衝堂，否則衝堂之科目均以零分計算。

第七條 校際選課之成績考查，應依選課學校之相關規定辦理。接受校際選課之學校，應於每學期結束後，將選課學生成績單送原肄業學校之教務處。

第八條 本辦法如有未盡事宜，依照本校學則等有關法規規定辦理。

第九條 本辦法經教務會議通過後，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

肆、教務處註冊組申請各項表件程序

請參教務處註冊組表件申請：

<http://aca.ntua.edu.tw/uploads/files/%e7%94%b3%e8%ab%8b%e5%90%84%e9%a0%85%e8%a1%a8%e4%bb%b6%e7%a8%8b%e5%ba%8f.pdf>

伍、選課

一、承辦單位：教務處註冊組。

美術學院所屬系所 ☎：22722181#1115

設計學院所屬系所 ☎：22722181#1114

傳播學院所屬系所 ☎：22722181#1113

表演學院所屬系所 ☎：22722181#1112

人文學院所屬系所 ☎：22722181#1111

二、選課須知：

(一) 選課皆採「網路選課」，所有課程均由學生自行上網選課。

(二) 學生須於規定時間內上網辦理選課，並於選課截止前上網核對個

人選課資料，如有疑義或操作過程中因系統因素無法完成選課時，請親洽教務處註冊組或依上述提供之校內分機電話聯絡承辦人員協助處理，逾時不得以系統問題要求補辦或藉詞選課。

- (三) 學生須按通識課程及就讀學系各年級所開之課表選課，並將必修之課程優先選好，再選修其他課程。
- (四) 本校日間學士班、進修學士班學生在**畢業前均須至少修滿 128 學分以上(依各系規定)**，始得畢業(含共同必修、專業必修學分、選修學分、院課程等，請參照各系科目學分表)
- (五) 有關學生畢業應修之詳細課程科目請參各系所課程科目學分表：
<http://aca.ntua.edu.tw/catalog.aspx?ca=209>

三、新生選課流程

※選課登錄路徑：台藝大首頁→ e 化入口→校務行政資訊系統
(網址：<http://uaap.ntua.edu.tw/ntua/>)

登入帳號：(請輸入學號)，密碼：(輸入身分證號碼)

四、選課時程：

- (一) 預選：(轉學生於開學加退選時選課)
108 年 8 月 19 日 (星期一) 14:00 起至 8 月 23 (星期五) 17:00 止
- (二) 加退選並完成課程確認：
108 年 9 月 4 日 (星期三) 14:00 至 9 月 23 日 (星期一) 21:00 止

注意：

1. 一年級新生欲再辦理加退選者，請於加退選期限內自行上網加退選課並完成課程確認。
 2. 於加退選期間選課者，選課後請確認課程並按「確認」鍵離開系統(離開系統前請自行列印選課資料存查)。
 3. 逾期未送出確認結果者，教務處將依系統記載科目作為個人選課結果，且依此計算學期成績。
 4. 選課未達最低應修習學分數或已註冊未選課，經公告通知選課，仍未於期限完成選課手續者，應即令辦理休學。
 5. 任何選課問題請於加退選時間截止前洽教務處註冊組辦理。
- (三) 其他注意事項
1. 預選課結果，將於 108 年 8 月 29 日 (四) 14:00 起開放查詢，請同學逕行 上網查詢預選結果，並自行列印存查。
 2. 以學分費繳費同學，註冊繳費單所列學分費將以預選課程時數總合為出單依據。
 3. 以上選課作業時程請同學務必於規定時間內辦理完畢，各項規定之時程將不再另行通知。

4.為免影響自身之選課權益，請同學詳閱「選課規定與注意事項」並注意選課相關作業之辦理時間。

五、各學制學生每學期至少應修習學分數如下：

學制別		年級	下限	上限	備註
日間學士班		一 ~ 三年級	16	不限	不含學程、碩士班、 校際選課學分
進修學士班		一 ~ 三年級	16	不限	不含學程、碩士班、 校際選課學分
二年制在職班		一 年級	15	不限	不含學程、碩士班、 校際選課學分
日間 碩士班	藝教所	一年級	6	不限	不含學士班、學程、 校際選課學分
		二年級	3 (不含碩士論文及創作)		
	其他	一年級	9		
		二年級	3 (不含碩士論文及創作)		
在職 碩士班	書畫系 視傳系	一年級	9	不限	不含學士班、學程、 校際選課學分
		二、三年級	3 (不含碩士論文及創作)		
	造形班	一年級	5		
		二年級	3		
		三年級	2 (不含碩士論文及創作)		

	國樂系	一年級		8 (不含碩士論文及創作)		
		二年級		2		
	其他	修業 年限 二年	一年級	9		
			二年級	3 (不含碩士論文及創作)		
		修業 年限 三年	一年級	5		
			二、三年級	3 (不含碩士論文及創作)		
博士班	一年級		6	不限	不含學程、校際選課學分	
	二年級		3 (不含碩士論文及創作)			

六、節次時間對照表：

節次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	A	B	C	D
時間	08:10	09:10	10:10	11:10	12:10	13:10	14:10	15:10	16:10	17:10	18:30	19:25	20:25	21:20
	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:20	20:15	21:15	22:10

七、選課規定與注意事項：

*選課規定

一、同一上課時間，不得修習二科以上之科目，違者各該科成績均以零分計算。

- 二、重複修習已及格之科目，其學分及成績均不算；但因轉系，或修讀教育學程、輔系、雙主修確需重覆修習，經系主任認定者，不在此限。
- 三、學生選課應按年循序就該系規定科目表修習，以修習本系本班為原則。科目內容有先後修習次序，不得顛倒修習，違者該科目學分及成績均不計。
- 四、全學年科目(含必修及選修)，上學期末修習者，下學期不得修習，違者該科目學分及成績均不計。上學期成績不及格之科目且成績未達 50 分以上者，不得續修該科目下學期學分。全學年選修科目上學期已修習及格，下學期因故未續修者，其上學期學分不計；須上、下學期皆修習及格者，畢業學分方得採計。
- 五、連續課程之科目(含必修及選修)，前學期末修習者，次學期不得修習，違者該科目學分及成績均不計。前學期成績不及格之科目且成績未達 50 分以上者，不得續修該科目次學期學分，但內容無連續性之科目，經該系（所）認定者，不在此限。
- 六、除下列情形外，不同學制課程不能互選：(依「跨學制選課規定」)
- (1)碩士班生須至學士班補修專業基礎課程者。
 - (2)學士班學生可依「大學部學生修習研究所課程相關規定」，申請選修各研究所開放之課程。
 - (3)日間部學士班及進修學士班應屆畢業生須重(補)修學分，經申請核可者。
 - (4)輔系或雙主修課程有衝堂者，如他學制該課程有缺額時得辦理跨學制選課。
 - (5)與畢業學分無關之跨領域或興趣選課。
- 每學期跨學制選修課程之學分數不得超過該學期本學制總修習學分數之三分之一；跨學制選修課程按學分數繳費。
- (大學部學生依所修習學制之收費標準，研究生依所屬學制之收費標準，但研究生至大學部修習學分時，依大學部之收費標準。)
- 七、加退選科目應於規定期間內辦理，逾期不予受理。加選科目而未完成加選手續者，視同未加選，其學分與成績均不計；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。
- 八、本校學生得選修他校課程，並依「校際選課實施辦法」之規定辦理。

***選課注意事項**

- 一、學生選課分「選課」、「加退選」二階段，皆採「網路選課」方式依學校規定期限內辦理，逾期不予受理。
- 二、選課前務必參閱各系所中心所訂之「科目學分表」、同學個人之歷年成績表及相關資料後辦理。（個人入學年度不同，適用各系所中心之必修科目學分表亦不同）
- 三、各班之必修課程（選擇性之必修課程除外）已轉入同學之選課資料中，請詳加核對後再進行選課作業。
- 四、有人數限制之課程，於預選階段均接受加選登記，最後由系統一次處理亂數抽選。加退選採「線上即時作業處理」，如有人數限制之課程，依上綱加選之先後次序登錄至額滿為止（即先選先贏）。
- 五、106 學年度起入學之日間學士班學生體育課程應修 6 學分(含大一上必修 2 學分，其餘 4 學分為選修)，進修學士班應修 4 學分(一年級上下學期必修共 4 學分)。選修體育課程，一學期以 1 門為限，有重補修必修體育課程者，一學期合計至多修習 2 門。
- 六、隨班共同必修課，以修習本系本班且不可退選為原則。若與重修課程衝堂等特殊原因須退選者，請至開課系所辦理退選。
- 七、具教育學程身份之學生始可選修教育學程課程，請依教育學程中心之規定辦理。
- 八、預選作業結束，課程經亂數抽選、擋修判別等電腦處理後，請同學逕行於公告之時間上網查詢預選結果，並據預選結果之課程資料辦理加退選。
- 九、加退選結束後，學士班共同選修課程選課人數未達 18 人、系定選修課程選課人數未達 10 人、研究所選修課程選課人數未達 3 人時，停開該課程。
- 十、請於加退選時間截止前，上網確認選課結果，並按「確認」鍵送出，逾期未送出確認結果者，教務處將依系統記載作為你個人選課結果，且將依此計算學期成績。任何選課問題請於加退選時間截止前洽教務處註冊組辦理。
- 十一、選課未達最低應修習學分數或已註冊未選課者，經公告通知選課，仍未於規定的時間內完成選課手續者，應即令辦理休學。
- 十二、需繳交學分費（含個別指導費）之學生，未如期繳清學分費者，併至下一學期註冊費計算辦理。

十三、日間部延修生修習學分繳費，應依實際上課修習學分數繳費，超過 9 學分者，則收取全額學雜費。

陸、修習中小學教育學程

一、承辦單位：師資培育中心

廖萍蘭小姐 ☎：2272-2181*2413 或傳真 8968-1791

二、報考資格：

108 學年度具備本校在學學生身份，且符合以下任一資格，於報名時前 1 學期操行成績平均分數 85 分（含）以上且學業成績平均分數 70 分（含）以上者始得報名：

（一）博士班一、二、三、四、五年級學生。

（二）日間部碩士班一、二年級學生。

（三）在職班碩士班一、二年級及美術學院、設計學院三年級學生。

（四）大學部各學系一、二、三、四年級學生。

（五）進修學士班各學系一、二、三、四年級學生。

（六）二年制在職進修班各學系一、二年級學生。

三、報考時間：約於每年三-四月份報名，詳如當年度報名簡章資料。

四、報考內容

類別	考試科目	備註
中等學校	資格審核	符合報考資格者
	教育綜合測驗	心理學、教育時事、教育法規
	自傳	請詳見當年度簡章內容說明
	面試	面試時間表另行公告
國民小學	資格審核	符合報考資格者
	綜合學科測驗	國語文、數學、自然學科及社會學科
	自傳	請詳見當年度簡章內容說明
	面試	面試時間表另行公告
同時報考	資格審核	符合報考資格者
	教育綜合測驗	心理學、教育時事、教育法規

	綜合學科測驗	國語文、數學、自然學科及社會學科
	自傳	請詳見當年度簡章內容說明
	面試	面試時間表另行公告

五、備註：報考資料內容請以當年度簡章為主。

柒、學生出國申請案件補助

一、受理申請時間：每年 1—10 月。

請於出國一個月前提出申請，若檢附文件未能及時檢附，請註明補送，惟補送期限最遲應於出國二週前送達教務處。（12 月之出國案件，受限於審查時間及會計年度終了之因素，請於 10 月前提出。）

二、申請資格：本校學生（含大學部及碩、博士班）。

三、申請須知：

（一）研究生出國參加國際會議並發表論文及學生（含大學部及碩、博士班）參加國際學術競賽或展演活動，請先向科技部或其他單位申請經費補助，如未獲補助，始得向本校提出申請；本校得酌予補助。

（二）申請者應於接獲補助通知一個月內檢據核銷【旅行社代收轉付收據、電子機票，登機證】及繳交出國心得報告。

（三）審核時間：每年度於 5 月及 11 月，將申請案提送學術活動甄選委員會審查是否補助，申請者請妥善保存單據以便核銷。

（四）若搭乘外籍航空，需加填「搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

※申請辦法及表件請詳見 <http://portal2.ntua.edu.tw/~d02/proarea/proconfeaid.htm>

學務類

壹、新生入學輔導

一、承辦單位：學務處軍訓與生活輔導組

承辦人：林恩宇老師 ☎：02-2272-2181#1956。

二、辦理時間：108 年 9 月 5、6 日。

三、參加學生：本校新生。

四、報到時間及場地，請參閱校首頁公告。

網址：<http://www.ntua.edu.tw>

貳、國立臺灣藝術大學學生服務學習課程實施要點

96 年 6 月 13 日 95 學年度第 2 學期校務會議通過

97 年 2 月 19 日 96 學年度第 9 次行政會議修正

97 年 9 月 23 日 97 學年度第 3 次行政會議修正

一、依據國立臺灣藝術大學學生服務學習課程實施辦法訂定本要點。

二、實施對象為本校日間部學士班一年級學生。

三、本課程為必修課程，零學分，每學期修習時數至少十八個小時，分上、下兩學期。

四、課程內容由各學系主任依據本校學生服務學習課程實施辦法第三條之規定，並參酌該系特色統籌規劃執行。班導師為指導教師。

五、本課程實施項目分為二大類：

（一）固定活動：至少十四小時。包括二項：

1.學習課程：分為服務理論與精神、課程討論與反思，由指導教師於課堂團體實施之。

2.服務課程：分為環境美化服務、藝術專業服務、人文關懷服務。由各學系主任依該系特色規劃，並由指導教師設計後實施之。

（二）臨時活動：至多四小時。由校內各單位依需求提出相關服務學習課程活動，以培養學生多元服務精神。

六、本課程開設及學生申請，一律採用校務行政系統作業。

七、課程申請分為「固定活動」及「臨時活動」。

（一）固定活動：由各學系指導教師於開學後二週內提出授課計劃，並於教務資訊系統登錄「教學綱要輸入暨課程講義上傳」。

（二）臨時活動：由各單位於活動前二週簽准奉核後，登錄於服務學習課程網站，供學生選課。

八、學生選課與請假

（一）選課：新生於開學二週後，依指導教師設計之固定活動時數，至本

校服務學習課程網站，申請臨時活動之服務學習課程，二項合計至少十八小時。

(二) 請假：應向該課程任課教師辦理，經教師同意後，需於該學期內之臨時活動中，補足十八小時。

(三) 身心障礙生得予免修。

九、校內行政單位徵求長期志工學生提供藝術專業服務或人文關懷服務時，需以培訓計劃向學務處提出申請，完成培訓並參與服務（至少十八小時）之大一學生，得向該學系提出抵免該學期服務學習課程。

十、成績考評採通過時數之方式，由指導教師核計學生服務學習時數評定之。

滿十八小時者為「通過」；未滿十八小時者，列為「不通過」，必須重修。

十一、各學系指導教師，負責考評修習課程學生成績。

十二、服務學習課程修習時數超過一定時數且表現優異者，予以獎勵。

十三、本課程指導教師經校長核聘，課程指導費用由導師費項下勾支。

十四、學生於他校修習之服務學習課程，經各學系認定後得予抵免。

十五、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

服務學習課程承辦單位：學務處學生生涯發展中心

承辦人：古蕙珠助教 ☎：02-2272-2181#1463。

國立臺灣藝術大學「校內專業實習」修課需知

為強化學生生涯規劃及職場實務經驗，提升就業競爭力，辦理專業實習課程。

一、課程規劃（日間學士）之「專業實習」分為兩類：

- (一)、校內專業實習：指學生利用班級活動或課餘時間，在校內外相關場館或單位從事與本科專業相關之實務操作、專業見習、展演服務或應用練習等活動。
- (二)、校外專業實習：指學生透過各學系(所)或學程開設之「實習課程」，在校外相關機構(單位)從事與本科專業相關或跨領域之實務操作、展演服務、應用練習，或參與產學合作、專案實作等活動者。

二、專業實習之實施方式：

- (一)、校內專業實習：以日間學制為主要對象，學士班於 2 年級實施為原則；必修，0 學分(2 學期、各 1 小時)，上、下學期均得開課。修習時數至少累積達 36 小時以上為合格。相關實習內容、場域及考核方式等規則，由學務處輔導各學系（所）訂定之。
- (二)、校外專業實習：以日間學制或「產業學程」學生為對象，日間學士班於 2、3 年級(寒、暑假)實施為原則；各學系(所)應視需要由「實習導師」開設相關選修課一至二門(1-6 學分)供學生選課，並安排至職場實習與考核之。校外實習每 1 學分以實作 2 週（5 天*2 週）或 80 小時為原則。實習之相關場域、內容與工時換算等，得由各學系（所）訂定之（報教務處備查）。
- (三)、校外專業實習為配合實習單位(廠商)營運特性及實習教師之時間條件，得集中於寒、暑假(開課)或於夜間、假期實施，或運用產學合作案，不定期方式實施，但每 1 學分之實習時間仍應達 2 週或 80 小時以上為原則。
- (四)、日間學制碩、博士班之實習，得依需要比照學士班原則辦理；在職或進修學制得不設專業實習課程。有關「產業學程」之專業實習得依需要另定之。

三、本課程實施項目分為二大類：

- (一)、學習課程：至多給予四點實習點數，課程內容可為注意事項之說明、實習內容討論與經驗分享等，由指導教師於課堂團體實施之。
- (二)、實習課程：分為實務操作、專業見習、展演服務或應用練習等活動。

四、校內專業實習護照之說明：

- (一)、每學年初各學系應發予一本「校內專業實習護照」給修習本課程之學生，用以登錄該學期之個人實習點數。
- (二)、原則上每實習一小時核給實習點數一點；超過三十分鐘而未滿一小時者以一小時計；未滿三十分鐘者核給0.5點。每次實習之點數由實習單位主管核定之，並得依工作難易度或學生表現增減0.5點。學期末由指導教師核計學生之總實習點數。
- (三)、實習護照遺失或破損得申請補發，以一次為限。

五、身心障礙生、外藉生、國際交換生得予免修。

專業實習課程承辦單位：學務處學生生涯發展中心

承辦人：馬忠良先生 ☎：02-2272-2181#1461。

參、健康檢查

一、承辦單位：學務處生活事務與保健組。

承辦人：陳冠瑛護理師 ☎：22722181#1351。

二、手續：報到→繳費→依指示牌依序受檢。

三、檢查時間及須知：

國立臺灣藝術大學 108 學年度新生健康檢查時間表及須知

依據教育部規定，新生入學需完成體檢，本校採公開招標評選出優良醫療院所，請同學依規定時間受檢，未受檢者視同入學手續未完成，並依本校學生健康檢查實施要點規定通知所屬系所輔導補檢，以保障全校師生健康。

一、檢查日期：108 年 9 月 6 日（星期五）

二、檢查時間：08：00~16：00（依下列時間表受檢，含轉學生、復學生）

三、檢查地點：本校教學研究大樓一樓、地下室一樓、二樓

四、檢查費用：520 元整(體檢現場自行繳納，請自備零錢)

五、注意事項：

1.檢查項目：（依教育部規定）

一般檢查：身高、體重、血壓、視力、辨色力、聽力、口腔、牙齒、頭頸部、胸部。

理學檢查：抽血（含 B 肝、血液常規、尿液常規、肝、腎、血脂）、X 光檢查。

2.檢查當天不須禁食，請體檢前 3 天維持正常作息、勿暴飲暴食。

3.請同學儘量依排定時間受檢，以免造成壅塞。

4.當天受檢請穿著寬鬆衣物（項鍊等貴重物品取下）及穿著輕便易脫鞋子或涼鞋以利檢查，孕婦請勿照攝胸部 X 光檢查並告知醫護人員。

5.每人檢查時間約 30 分鐘，請各系、所配合，依規定時間辦理。

6.有慢性疾病同學必須先行告知，以便工作人員能協助相關事宜。

9 月 6 日（星期五）體檢時間表（請依排定時間受檢）

時 間	受檢系所別 (含轉學生、復學生)	備註
08：00~09：00	日間學士班：美術系、書畫系、雕塑系、古蹟系 美術學院各系所日間碩、博士班	不需禁食
09：00~10：00	日間學士班：視傳系、工藝系、多媒系 設計學院各系所日間碩、博士班	
10：00~11：00	日間學士班：圖文系、廣電系、電影系 傳播學院、人文學院各系所日間碩、博士班	
11：00~12：00	日間學士班：戲劇系、音樂系、國樂系、舞蹈系 表演學院各系所日間碩、博士班	
12：00~13：00	工作人員用餐	

13：00~14：00	進修學士班：美術系、書畫系 二年制在職專班：美術系、書畫系 碩士在職班：各系所碩士在職班	不需禁食
14：00~15：00	進修學士班：視傳系、工藝系、廣電系 二年制在職專班：視傳系、工藝系、廣電系	
15：00~16：00	進修學士班：圖文系、電影系、戲劇系、音樂系、 國樂系、舞蹈系	

* 如要自行至其他合格醫療院所健康檢查者，請務必先至學務處生活事務與保健組索取本校『健康檢查卡』否則項目不符，需重新加做。

* 如有任何疑問請與我們聯絡。聯絡電話(02)2272-2181 轉 1351 陳冠瑛護理師

請同學先行上網填寫健檢資料 <https://service.ch.com.tw/ntuachek/>

肆、心理諮商與資源教室服務

一、心理諮商業務

承辦單位：學務處學生輔導中心

承辦人：游晴雯心理師 ☎：2272-2181 轉 1451

魯世傑心理師 ☎：2272-2181 轉 1453

張語晴心理師 ☎：2272-2181 轉 1456

周怡均心理師 ☎：2272-2181 轉 1452

- (一) **個別諮商**：當您不知道該如何開口或找誰討論的狀況，透過一對一的心理諮商，能幫助您梳理紛亂的情緒、釐清現況並找到轉機。
- (二) **團體諮商/工作坊**：我們將以「生涯探索」、「自我成長」、「紓壓放鬆」等主題，透過專業輔導人員的活動設計與帶領，帶領有興趣的同學進行互動分享，從交流中獲得各種的收穫。給想更了解自己與想認識新朋友的你一個機會做個冒險之旅吧。
- (三) **心理測驗**：我們提供許多心理測驗，可以幫助你瞭解自己的人格特質、生涯興趣、學習探索與身心適應狀況等。只要依照自己的需要，直接來學輔中心預約，會有老師依照你的需求提供適合的測驗，幫你更加認識自己。
- (四) **心理衛生及性別平等教育推廣活動**：每學期針對學生的需求，不定期舉辦不同的講座、參訪活動、各式心衛及性平活動，內容精采，任何你所關心的問題，我們也同樣關心。
- (五) **學習輔導**：若在學習上遭遇的困難，可尋求系上協助推荐教學助理來進行課業輔導，若問題牽涉範圍較廣，也可以來本中心尋求學習

輔導員的協助，陪你共同渡過學習困擾的日子。

- (六) **學生申訴**：若你對於成績、獎懲或其他行政措施方面，認為有不當並損及個人權利，在經一般行政程序處理仍無法有效解決者，可至本中心申訴窗口提起申訴。

二、資源教室業務

一、承辦單位：學務處學生輔導中心

承辦人：林信宏 老師 ☎：2272-2181 轉 1454

涂良錦 老師 ☎：2272-2181 轉 1455

二、特殊教育獎助學金：每年開學後一個月半內向輔導老師提出申請。

三、課業輔導：針對聽損同學安排英文特別班、或一般課業輔導課程，協助同學跟上學習進度，減少學業挫折。

四、生活輔導：安排「協助同學」，給予生活中各項活動的協助，如：宿舍生活、課堂重點提醒、伴讀與筆記抄寫、參與資源教室活動及行動協助等等。

五、學生活動：辦理特推會、入學鑑定、各項期初期末聚會、團體督導、電影欣賞、工作坊、校外參觀等活動，增加老師與同學間的互動，增進了解，並學習人際溝通技巧。

六、新生暨家長座談會：為促進資源教室與新生家長、各學系及資源教室、身障新生間的溝通，**擇於開學前一周辦理新生家長座談會。**

七、輔具申請：協助身心障礙同學向輔具中心申請學習輔具。

八、轉銜服務：學生入學與畢業、退學，資源教室都會將資料登錄於教育部網站，透過教育部再通報學校、勞工局或社會局，持續關懷協助同學。

★ 服務時間：週一～週五 8：30～17：30

★ 服務電話：22722181 轉 1450~1457

★ 服務地點：行政大樓 四樓（一銀提款機旁的樓梯可直達）

服務網址：http://osa.ntua.edu.tw/folder_5

伍、申請學雜費減免

一、承辦單位：學務處生活事務與保健組。

承辦人：黃珮欣助理 ☎：2272-2181 # 1355。

二、辦理時間：9月4日至6日，上午8：點30分至晚上6點00分(中午不休息)

三、申請學雜費減免學生除需填妥申請表及繳交身分證正（反）面影本外，另應繳驗之證件如下：

減免身分類別	應繳交(驗)證件
給卹內軍公教遺族 (全公費生)	1.撫卹令、年撫卹金證書或核定函。
給卹內軍公教遺族 (半公費生)	2.軍人遺族應繳交國防部核發之撫卹令、卹亡給與令。
給卹期滿軍公教遺族	3.公教遺族繳交銓敘部或主管教育行政機關核發之年撫卹金證書或核定函。 4.軍公教遺族第一次申請減免經審核通過者，即不須再提出申請。
原住民學生	戶籍謄本 3 個月內(含詳細記事)或戶口名簿(含詳細記事)。
現役軍人子女	1.家長在職服務相關證明文件或在營服役證明。 2.戶籍謄本 3 個月內(含詳細記事)或新式戶口名簿(含詳細記事)。
身心障礙學生	1.身心障礙證明(或手冊)或鑑輔會證明文件。 2.新式戶口名簿影本(包含詳細記事)或最近三個月內全戶戶籍謄本(包括詳細記事)，若與父母不同戶籍，須另附；已婚學生另附配偶。
身心障礙人士子女	3.前一年度家庭年所得總額超過 220 萬者不得申請。(所得資格由學校彙報教育部轉財政部財稅資料中心查調，或請家長先行試算家庭所得)
低收入戶	1.低收入戶或中低收入證明文件，驗正本繳影本(未登載申請優待學生姓名者無效)。
中低收入戶	※可先持前一年度(中)低收入戶證明辦理，於開學第一週內補繳本年度(中)低收入戶證明正本。

特殊境遇家庭之子女	1.特殊境遇家庭身分證明文件，驗正本繳影本（未登載申請優待學生姓名者無效）。 ※可先持前一年度特殊境遇證明文件辦理，於開學第一週內補繳本年度特殊境遇家庭證明正本。
-----------	--

三、申請時間及方式：

本校採校務系統線上申請，在校學生學雜費減免於**每學期第 16 週**辦理（已申請過之軍公教遺族、原住民學生除外）。

※新生線上申請：請先於 8 月 26 日凌晨起至 9 月 6 日晚上 6 點 00 分止至校務系統線上申請（先進入學校 e 化入口→校務系統→申請→減免學雜費線上申請作業），填妥申請書後**列印出紙本**併同佐證資料繳交（驗），紙分繳交時間**9 月 4-6 日**至學務處生活事務與保健組辦理。

四、注意事項：

（一）請每學期注意校務系統線上開放申請及紙本繳交時間，並備妥規定之相關證件辦理學雜費減免。

（二）詳細內容請查閱學務處生活事務與保健組網頁最新消息：

http://osa.ntua.edu.tw/folder_2/news

陸、弱勢學生助學計畫

國立臺灣藝術大學弱勢學生助學金申請要點

100 年 8 月 23 日簽奉校長核定實施

100 年 12 月 07 日 100 學年度第 1 學期獎助學金管理委員會修訂

103 年 12 月 24 日 103 學年度第 1 學期獎助學金管理委員會修訂

104 年 11 月 24 日 104 學年度第 1 學期獎助學金管理委員會修訂

105 年 12 月 06 日 105 學年度第 1 學期獎助學金管理委員會修訂

106 年 12 月 07 日 106 學年度第 1 學期獎助學金管理委員會修訂

一、依據教育部 106 年 7 月 7 日臺高通字第 1060088722 號函及本校學生獎助學金管理辦法之規定辦理。

二、協助家庭年收入 70 萬元以下且未領政府相關部會各類助學金等公費補助之學生順利就學，補助級距分為五級，補助標準及金額：

- （一）家庭年所得 30 萬元以下。（一年補助 16,500 元）
- （二）家庭年所得超過 30 萬元～40 萬元以下。（每年補助 12,500 元）
- （三）家庭年所得超過 40 萬元～50 萬元以下。（每年補助 10,000 元）
- （四）家庭年所得超過 50 萬元～60 萬元以下。（每年補助 7,500 元）

(五) 家庭年所得超過 60 萬元～70 萬元以下。(每年補助 5,000 元)

三、申請資格及補助範圍：

(一) 有戶籍登記之中華民國國民且就讀國內大專校院具有學籍(不包括七年一貫制前三年、五專前三年、空中大學、學士後第二專長學位學程、研究所在職專班及社會救助法第 5 條第 3 項第 7 款對象)，於修業年限內之學生，且無下列情事之一者：

1、家庭年所得逾新臺幣 70 萬元：家庭年所得，指最近一次經稅捐稽徵機關核定之最近一年度綜合所得稅家戶綜合所得總額。

2、家庭應計列人口之利息所得合計逾新臺幣 2 萬元，家戶年利息所得，指最近一次經稅捐稽徵機關核定之最近一年度綜合所得稅家戶利息所得總額，利息所得來自優惠存款且存款本金未逾新臺幣 100 萬元，得檢附相關佐證資料，由學校審核認定，學校並應於該學年度 4 月 30 日前造冊報部備查。

3、家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣 650 萬元：不動產價值，依計畫每年送請財政部財政資訊中心查核之全國財產稅總歸戶價值為準。但下列土地或房屋之價值，經直轄市、縣(市)主管機關認定者得扣除：

(1)未產生經濟效益之原住民保留地；其認定準用未產生經濟效益原住民保留地認定標準辦理。

(2)未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路；其認定準用未產生經濟效益公共設施保留地及具公用地役關係既成道路認定標準辦理。

(3)未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地、墳墓用地及水利用地；其認定準用未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地及生態保護用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之古蹟保存用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地墳墓用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之水利用地認定標準辦理。

(4)祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地；其認定準用祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益土地認定標準辦理。

(5)未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地、養殖用地；其認定準用未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地及養殖用地認定標準辦理。

(6)因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地、養殖用地及林業用地；其

認定準用因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地養殖用地及林業用地認定標準辦理。

(7) 依法公告為污染整治場址。但土地所有人為污染行為人，不在此限。

4、前一學期學業成績平均低於 60 分（研究生為 70 分）。（新生及轉學生除外，另論文撰寫階段學生如因前一學期末修習課程致無學業成績可採計，得以最近一學期學業成績計算）。

(二) 前日家庭年所得總額（包括分離課稅所得）、利息及不動產總額，應計列人口之計算方式如下：

(1) 學生未婚者：

A、未成年：與其法定代理人合計。

B、已成年：與其父母合計。

(2) 學生已婚者：與其配偶合計。

(3) 學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

1、前日之(1)學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

(三) 本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用。

(四) 學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金核發方式：

1、學生未完成上學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，不予核發；學生未完成下學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。

2、學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。

3、學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發 1/2 補助金額。

(五) 該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年實際繳納數額。

(六) 同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，除就讀學士後學系者外，不得重複申領。

(七) 已申請教育部各類學雜費減免，及政府其他助學措施（人事行政總處公教人員子女教育補助、法務部被害人子女就學補助、法務部受刑人子女就學補助、臺北市失業勞工子女就學費用補助、新北市失業勞工子女就學費用補助、勞動部失業勞工子女就學補助、衛生福利部社會及家庭署單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助、行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民子女就學補助等）者，不得再申請本計畫助學金。

四、申請方式：

(一) 受理時間：10月7日至10月9日 上午8:點30分至晚上6點30分(中午不休息)至學務處生活事務與保健組辦理。

(二) 檢附證件：申請表，進入學校e化入口→校務系統→申請→學務資訊申請→弱勢助學計畫申請作業；填妥申請書後，列印紙本並檢附戶口名簿（包括詳細記事）或3個月內之戶籍謄本（包括詳細記事）及前一學期學業成績單（新生及轉學生免附），於期限內送至學務處生保組。

(三) 本校將依教育部「大專校院弱勢學生資格查核系統」之查核結果，於12月上旬以簡訊及E-mail 個別通知核定結果，並於第2學期註冊繳費單逕予扣除應補助金額。

五、本要點經本校學生獎助學金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

詳細內容請查閱學務處生活事務與保健組網頁最新消息：

http://osa.ntua.edu.tw/folder_2/news

柒、申請就學貸款

一、承辦單位：學務處生活事務與保健組。

承辦人：何家玲組長 ☎：2272-2181 # 1350。

二、申貸資格：

(一) 本校在學學生具有學籍者。

(二) 學生本人、父母、配偶、保證人，須具有中華民國國籍，且在台灣地區設有戶籍者(僑生、大陸來台依親學生、父母一方屬外國人及經核對戶籍謄本父母一方遭除國籍者均不得辦理本項貸款)。

(三) 學生本人及父母(已婚者為配偶)年所得符合中低收入者(即新臺幣114萬元以下)，或家庭年收入逾114萬元至120萬元(含)者，或未符合中低收入但家中有兩名以上子女就讀高級中學以上學校，而需要辦理就學貸款者。

三、申貸項目：學費、雜費、實習費、學分費、住宿費、學生平安保險費、書籍費、生活費(限低收入戶)等各費之總額。(不含體檢費及暑期住宿費)

四、保證人資格及對保手續，請參閱臺灣銀行就學貸款入口網：

<https://sloan.bot.com.tw/sloan/sLoanLogin.do> 之相關說明。

五、貸款銀行：臺灣銀行全省各分行。

六、注意事項：

(一) 請於收到繳費單後，先至臺灣銀行辦理貸款手續，再持台銀交付之「第二聯學校存執聯」及「繳費單」於9月9日至11日，上午8點30分至晚上6點30分(中午不休息)，至學務處生活事務與保健組繳交，始完成辦理貸款及註冊手續。

(二) 詳細內容可參閱校首頁公告。

捌、新生申請宿舍

一、承辦單位：學務處軍訓與生活輔導組。

承辦人：校安人員 吳道源，☎：22722181#1952。

二、申請資格、時間、方式及繳交費用等請參閱軍訓與生活輔導組

網址：http://www.ntua.edu.tw/news/news_b1.aspx?InsID=A03420120717316

玖、申請兵役緩徵、儘後召集

一、承辦單位：軍訓與生活輔導組。

承辦人：校安人員 楊松江 ☎：22722181#1951。

二、申請時間、方式及注意事項等請參閱軍訓與生活輔導組網頁，

網址：http://portal2.ntua.edu.tw/~d05/drillmaster_our.html

三、請先行於網頁上下載兵役調查表，填寫及浮貼相關證明文件後，於新生訓練時交予班代，統一繳至教官室。

拾、學生團體平安保險

一、承辦單位：學務處生活事務與保健組。

承辦人：黃珮欣助理 ☎：2272-2181 # 1355。

二、保險內容：

108 學年度學生團體保險保障期間、內容及給付標準：

國立臺灣藝術大學學生團體保險內容

保險期間	自 108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 止	
保障內容	給付項目	給付金額(新台幣)
身故給付	理賠	保險金額 100 萬
特定意外身故給付	理賠	保險金額 100 萬
殘廢給付	第一級理賠	保險金 100 萬
	生活補助 保險金	第一年保險金額之 20% 20 萬
		第二年保險金額之 20% 20 萬
		第三年保險金額之 30% 30 萬
		第四年保險金額之 30% 30 萬

	第二級理賠	保險金額之 90% 90 萬
	生活補助 保險金	第一年保險金額之 20% 20 萬
		第二年保險金額之 20% 20 萬
		第三年保險金額之 25% 25 萬
		第四年保險金額之 25% 25 萬
	第三級理賠	保險金額之 80% 80 萬
	生活補助 保險金	第一年保險金額之 15% 15 萬
		第二年保險金額之 15% 15 萬
		第三年保險金額之 25% 25 萬
		第四年保險金額之 25% 25 萬
殘廢給付	第四級理賠	保險金額之 70% 70 萬
	第五級理賠	保險金額之 60% 60 萬
	第六級理賠	保險金額之 50% 50 萬
	第七級理賠	保險金額之 40% 40 萬
	第八級理賠	保險金額之 30% 30 萬
	第九級理賠	保險金額之 20% 20 萬
	第十級理賠	保險金額之 10% 10 萬
	第十一級理賠	保險金額之 5% 5 萬
重大燒燙傷給付	理賠	保險金額之 25% 25 萬
住院	住院日額 給付保險金	每日 1000 元／最高給付 60 日 (定額給付)
	加護病房日額 給付保險金	每日 2000 元／最高給付 60 日 (定額給付)

住院	骨折未住院 日額給付保險金	每日 250 元(定額給付) 但與重大手術保險金合計最高 30,000 元
手術	門診手術保險金	每次最高 5,000 元(實支實付)
	一般手術保險金	每次最高 6,000 元(實支實付)
	重大手術保險金	每次最高 30,000 元(實支實付)
其他醫療	醫藥與 X 光檢驗費用保險金	最高 5,000 元(實支實付) (不含疾病門診給付)
	校內集體食物中毒慰問金	每人 1,000 元(定額給付)
備註	已參加公、勞、農、僑保等社會保險或其眷屬保險者，其醫療給付應扣除社會保險已給付之部分	
參加對象	具國立臺灣藝術大學學籍之學生 註(退學學生該學期已繳學費者辦理退費依本校教務處核准日起計算退費金額)	

拾壹、獎助學金申請

- 一、承辦單位：學務處生活事務與保健組。
承辦人：黃珮欣助理 ☎：2272-2181 # 1355。
- 二、辦理時間：依學務處網頁公告日期辦理。
- 三、辦理方式：依各獎助學金公告規定，另請參閱下列網頁—
http://osa.ntua.edu.tw/folder_2/4e3b8fa6696d52d9/2

拾貳、學生會組織

- 一、輔導單位：學務處課外活動指導組。
承辦人：陳泰元助教 ☎：22722181#1312。
- 二、學生會組織運作：
 - (一) 本會設置會長一人，會長為本會最高行政首長，對外代表本會，對內領導行政組別處理會務，綜理本會會務並執行學生議會之決議。
 - (二) 本會設置副會長一人，襄助會長處理本會對校內、外事宜。
 - (三) 會長由全體會員選出，任期一學年，連選得連任乙次。
 - (四) 會長應代表本會出席或列席校內有關會議。

- (五) 會長下設常設組別，各設組長一名，各組組長皆由會長提名經學生議會同意後任命之。
- (六) 各組名稱：秘書組、活動組、學術組、公關組、學權組、總務組。

拾參、校內外工讀

一、校外工讀：

承辦單位：學生生涯發展中心

承辦人：馬忠良先生 ☎：02-22722181#1461。

相關資訊隨時公告於本校首頁→E 化入口：

一學習歷程與就業平台

一台藝生涯臉書(由 facebook 搜尋台藝生涯)

二、校內工讀：

承辦單位：學務處生活事務與保健組

承辦人：何家玲組長，☎：22722181#1350。

(一) 工讀地點：各教學單位及行政單位。

(二) 時薪：依勞委會規定之每小時基本工資標準計算。

(三) 登記工讀：請逕向各系、所及行政單位等需用人單位查詢

拾肆、停車證辦理方式

項目	機車（一）	機車（二）	汽車	腳踏車
對象	各學制學生、推廣教育學員	限住宿生申請	各學制學生、推廣教育學員	各學制學生、推廣教育學員
費用	一學年 400 元	一學年 400 元	1.一般型:一學年 2000 元 (每日 07:00-24:00 時) 2.全天型:限 20 輛額滿即停辦 6000 元	免費
停車區域	A 區機車停車場 (工藝系側門對面)	宿舍區機車停車場，	<u>A、C 區汽車停車場</u> （大觀路 29 巷底）	張貼有腳踏車停放區公告牌之區域

停放時段與罰則	1.每日 07:00-24:00 時;自 24:00 起安全管制不得進出。 2.無證或未依指定停車場停放，依「本校違規停放車輛處理要點」予以上鎖，並需繳交違規處理費 100 元，始得開鎖。	1.每日 07:00-24:00;24:00 後安全管制不得進出。 2.停車證未放在前擋風玻璃或未停在停車格內，依「本校違規停放車輛處理要點」需繳交違規處理費 200 元。 3.「一般型」停車證，若違規過夜停放，依「本校違規停放車輛處理要點」需繳交違規處理費 300 元。 4.凡違規並經警衛隊開單，未在一週內繳交違規處理費，則感應卡予以消磁，無法再進入停車場停放。	1.未申請停車證及亂停車，由警衛隊照相開單集中保管，需繳交移置費 50 元，保管費每日 10 元，才可領回。 2.經網頁公告一個月，期滿無人認領者，視為廢棄腳踏車處理。
申請流程	1.至本校校首頁→「e 化入口」→「校務系統」→「學務資訊申請」→「停車證申請作業」申辦。 2.至自動繳費機完成繳費→新辦：400 元。→補辦：30 元。 3.持收據、行駕照及學員生證(補辦附切結書)。 4.因宿舍區機車停車位有限，行照需本人或直系親屬始可申請。	1.至本校校首頁→「e 化入口」→「校務系統」→「學務資訊申請」→「停車證申請作業」申辦。 2.至自動繳費機完成繳費→新辦：一般型 2000 元、全天型限 20 輛 6000 元→補辦：磁卡 100 元，停車證 50 元。 3.持收據、行駕照及學員生證(補辦附切結書)。	1.至本校校首頁→「e 化入口」→「校務系統」→「學務資訊申請」→「停車證申請作業」申辦。 2.持學員生證至軍輔組領證。
辦理時間	108.9.9~108.10.13。週一至週五 09:00~20:00；週六、日 10:00~16:00；自 108.10.14 起，辦理時間為每週三 09:00-18:00		

辦理地點	軍輔組位於行政大樓一樓，自動繳費機位於行政大樓與藝博館間穿堂。
附註	持有身心障礙手冊，攜相關證件可免費辦理。

拾伍、國立臺灣藝術大學學生獎懲辦法

100年6月17日99學年度第2次校務會議修正
100年7月15日教育部臺訓（一）字第1000119703號函備查
101年6月13日100學年度第2學期學生獎懲委員會議修訂
102年1月15日101學年度第1學期學生獎懲委員會議修訂
102年6月06日101學年度第2次校務會議修正通過
102年7月22日教育部臺教學（二）字第1020110001號函備查
105年1月07日104學度第1次校務會議修正通過
105年6月16日104學度第2次校務會議修正通過
105年7月21日教育部臺教學（二）字第1050099233號
函備查
106年7月26日教育部臺教學（二）字第1060105736號
函備查

第一條 為確保學生學習效果，並建立學生行為規範，依據大學法 32 條規定，訂定本辦法。

第二條 本校各學制學生之獎勵及懲處依本規定辦理。

第三條 學生獎勵分下列 4 種：1、記嘉獎 2、記小功 3、記大功 4、其他獎勵（獎狀、獎牌、獎章、獎金）
嘉獎 3 次相當小功 1 次，小功 3 次相當大功 1 次。

第四條 學生有下列各款情事之一者給予獎勵：

一、下列各項情事之一者記嘉獎 1 至 2 次：

- （一）熱心公益，表現良好。
- （二）擔任班級、學生社團或組織幹部，表現良好。
- （三）參加縣市、地區性各種比賽或活動，成績表現優良為校爭光。
- （四）其他合於記嘉獎之良好行為。

二、有下列各項情事之一者記小功 1 至 2 次：

- （一）熱心公益，增進團體福利，具有確切事實。
- （二）擔任班級、學生社團或組織幹部，表現優良。
- （三）參加全國各種比賽或活動，成績表現優良為校爭光。
- （四）其他合於記小功之良好行為。

三、有下列各項情事之一者予以記大功 1 至 2 次或其他獎勵（獎狀、獎牌、獎章、獎金）：

- （一）熱心公益，對學校、社會有重大貢獻。
- （二）見義勇為，犧牲奉獻，堪為學生楷模。
- （三）參加全國各種比賽或活動，成績特優為校爭光。
- （四）參加國際性各種比賽，成績優良為校爭光。
- （五）擔任班級或學生社團組織幹部，表現特優。
- （六）特殊重大善行或榮譽受社會輿論讚揚為校爭光。
- （七）其他合於記大功之良好行為並經由學生獎懲委員會決議。

第五條 學生懲處分下列 7 種：1、記申誡 2、記小過 3、記大過 4、定期察看 5、強制休學 6、退學 7、開除學籍。

申誡 3 次相當小過 1 次，小過 3 次相當大過 1 次。

第六條 學生有下列各款情事之一者經查屬實給予懲處：

一、有下列各項情事之一者記申誡 1 至 2 次：

- （一）言行不當致對他人造成傷害或權益受損，情節較輕者。
- （二）妨害正常教學、活動，情節較輕者。
- （三）影響公共秩序、衛生、安全、安寧，情節較輕者。
- （四）毀損公物或他人之物，情節較輕者。
- （五）毀損或妨害合法張貼之海報。
- （六）違反學生宿舍管理規則，情節較輕者。
- （七）違反校園網路使用規範，情節較輕者。
- （八）以跟蹤、電子郵件或其他違反他人意願之方法干擾他人日常生活，情節較輕者。
- （九）對他人有性騷擾或性霸凌，情節較輕者。
- （十）其他相當於以上各款情事者。

二、有下列各項情事之一者記小過 1 至 2 次：

- （一）「記申誡」之再犯者。
- （二）言行不當致對他人造成傷害或權益受損，情節較重者。
- （三）妨害正常教學、活動，情節較重者。
- （四）影響公共秩序、衛生、安全、安寧，情節較重者。
- （五）毀損公物或他人之物，情節較重者。
- （六）違反學生宿舍管理規則，情節較重者。
- （七）違反校園網路使用規範影響校園網路正常運作，情節較重者。
- （八）以跟蹤、電子郵件或其他違反他人意願之方法干擾他人日常生活，情節嚴重者。
- （九）對他人有性騷擾或性霸凌，情節較重者。

- (十) 侵犯他人智慧財產權，情節較輕者。
- (十一) 違反考試規則或學術倫理，情節較輕者。
- (十二) 其他相當於以上各款情事者。

三、有下列各項情事之一者記大過 1 至 2 次：

- (一) 「記小過」之再犯者。
- (二) 言行不當致對他人造成傷害或權益受損，情節嚴重者。
- (三) 蓄意破壞公共秩序、衛生、安全、安寧者。
- (四) 毀損公物或他人之物，情節嚴重者。
- (五) 違反學生宿舍管理規則，情節嚴重者。
- (六) 侵犯他人智慧財產權，情節嚴重者。
- (七) 違反考試規則或學術倫理，情節嚴重者。
- (八) 違反校園網路使用規範而干擾、破壞、竊取本校或他人電腦之電磁紀錄情節重大者。
- (九) 使用非法違禁藥品者。
- (十) 對他人有性侵害或性騷擾、性霸凌，情節嚴重者。
- (十一) 有施暴、鬥毆、竊盜、侵佔、恐嚇、誹謗、詐欺、霸凌或其他不良行為情節嚴重者。
- (十二) 觸犯法律，經法院有罪判決確定，且受有緩刑宣告者。
- (十三) 其他相當於以上各款情事者。

四、有下列各項情事之一者予以定期察看懲處：

- (一) 「記大過」之再犯者。
- (二) 懲處累計達大過 1 次，小過 2 次者。
- (三) 對他人有性侵害或性霸凌，情節重大者。
- (四) 有其他重大過失，經由學生獎懲委員會決議，認有其必要，予以定期察看懲處。

受定期察看懲處之規定如下：

- 1、予以記大過 2 次小過 2 次(與本懲處前之功過合併，以大過 2 次小過 2 次紀錄)。
- 2、在校期間定期察看以 1 次為限，定期察看時間以 1 學年為限。
- 3、定期察看期間受記小過 1 次以上或累記申誡 3 次之懲處即予以退學。
- 4、定期察看撤銷後所記之大小過仍保留。
- 5、定期察看已滿 1 學年，提學生獎懲委員會決議，予以撤銷定期察看。
- 6、定期察看期間受記小功 1 次以上之獎勵，提學生獎懲委員會決議，予以撤銷定期察看。

五、有下列各項情事之一者予以強制休學懲處：

- (一) 有第六條第四款各項之一且情事嚴重者。
- (二) 有其他重大過失，經由學生獎懲委員會決議，認有其必要，予以強制休學懲處。

六、有下列各項情事之一者予以退學懲處：

- (一) 記大過滿 3 次者。
- (二) 定期察看期間再犯記過以上之處分，或定期察看期滿後，再犯記大過以上之處分者。
- (三) 校內販賣或製造違禁藥品，儲存危險物或非法持有違禁品者。
- (四) 觸犯刑法，且經法院有罪判決確定者。

七、有下列各項情事之一者予以開除學籍懲處：

- (一) 有第六條第六款各項之一且情節重大者。
- (二) 觸犯刑法，經法院有罪判決確定，未受緩刑宣告，情節嚴重者。

第七條 獎懲作業程序：

- 一、學生有獎懲事實，得由各有關單位提出獎懲建議。建議單位提報獎懲建議時，應依照規定程序簽核並列舉事實，包括建議單位、具體內容、所符合之條文及建議獎懲項目等。
- 二、嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲，由原簽單位將獎懲建議表送學生事務處業務單位處理，必要時通知當事人表示意見，由學生事務長核定後公告。
- 三、記大功、大過以上之重大獎懲，應經學生獎懲委員會通過後，簽報校長核定公告。開會時應通知相關師長及當事人列席，並得以書面說明，惟有關違反性別平等相關案件，得由性平會派員代為說明。
- 四、大功之獎勵，如具時效性，由校長核定公告後，再提學生獎懲委員會追認。

第八條 大功、大過以上之獎懲，應以書面通知當事學生及家長或監護人；學生受懲處，經核定公布後，應以書面記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人，如有異議，得依程序向學生申訴評議委員會提出申訴。

第九條 學生所受之功過以在校期間累積計算，得相互抵銷，但保存紀錄。學生獎勵及懲處之各項書面資料，於學生畢業後保存期限 1 年，電腦紀錄永久保存。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，並報教育部備查；修正時亦同。

拾陸、國立臺灣藝術大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

100 年 1 月 25 日行政會議修正

102 年 1 月 29 日行政會議修正

105 年 2 月 23 日行政會議通過

- 一、為落實本校保護智慧財產權，特訂定本要點，並成立保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)予以推動。
- 二、本小組設置成員 12 人，組成如下：
 - (一)當然代表：副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、圖書館館長、人事主任、通識中心主任、電算中心主任、學生會會長及學生議會議長，由副校長擔任召集人及會議主席。
 - (二)教師代表：依循行政程序將全校非行政職專任教師名單陳校長，由校長圈選乙名合適人選擔任，任期為兩年，連選得連任乙次。
- 三、本小組之任務：
 - (一)、規劃並推動有關保護智慧財產權相關法令、規定之宣導活動。
 - (二)、落實執行檢視校園合法軟體、教科書、影音光碟等使用規範。
 - (三)、訂定校園電腦網路使用規範，並檢視不當使用之行為。
 - (四)、訂定違反智慧財產權行為之校規處分及規範。
 - (五)、各項任務分工內容如附表。
 - (六)、其他保護校園智慧財產權相關措施。
- 四、本小組成員均為無給職，每學期至少召開會議一次，並得邀請有關單位主管、教職員工生代表及校外諮詢專業人士等列席。
- 五、本要點經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

國立臺灣藝術大學保護智慧財產權宣導及執行小組分工內容

- 一、學校保護智慧財產管理組織
 - (一)管理單位組織規章(秘書室)。
 - (二)管理單位執行成果與會議召開辦理(秘書室、學務處、電算中心)。
 - (三)違反智慧財產權行為校規處分及規範訂定(學務處)。
 - (四)學生因侵權違反校規規範之處置(學務處)。
 - (五)智慧財產權法律諮詢協助窗口(學務處)。
- 二、學校電腦軟體使用情形(電算中心)

- (一)定期檢視校園合法軟體的使用期限與授權範圍。
- (二)制訂電腦軟體侵權的處理程序與機制。
- (三)公用電腦使用合法授權軟體情形。
- (四)提供師生校園內目前合法授權軟體明細狀況。
- (五)學校在合法軟體推動上所面臨的問題。

三、校園網路相關管理機制(電算中心)

- (一)網路侵權、網路入侵、異常流量等處理方式納入校園網路使用規範。
- (二)制訂網路異常事件發生之處理流程及通報機制。
- (三)異常事件檢討與追蹤情況。
- (四)設立資訊安全人員。
- (五)校園資訊安全監控及資訊安全事件處理機制。
- (六)建立防火牆與制訂相關防火牆政策。
- (七)網路流量異常事件檢討與追蹤處理情況。
- (八)制訂校園伺服器管理辦法。
- (九)定期清查伺服器資訊內容與紀錄、追蹤處理情況。
- (十)校園伺服器之資訊內容所遭遇困難。

四、圖書館管理機制(圖書館)

- (一)制訂合法圖書及影音光碟採購決策機制。
- (二)圖書及影音光碟合法使用機制。
- (三)提供師生圖書館藏書及影音光碟合法使用範圍相關資訊。
- (四)館內公開播放的影音資料公播版。
- (五)館內尊重智慧財產權文宣宣導。

五、教科書著作權使用機制

- (一)提供師生著作權法的相關資訊(教務處、學務處、電算中心、人事室)。
- (二)制訂非法影印教科書、講義內容侵權相關規範、學生輔導機制標準作業流程如下附件(教務處、總務處)。

(三)降低學生影印教科書、講義內容侵權相關規範(教務處、總務處)。

(四)提供下學期課程大綱與使用的書籍等資訊(教務處)。

(五)建立行政機制協助教師與書商簽訂”少量”影印之授權協議(教務處、總務處)。

(六)向學生宣導不使用非法影印教科書 (教務處、學務處)。

(七)校園內提供影印服務之廠商契約，納入應尊重智慧財產權條款及違約時應即解約之規定(總務處)。

六、二手書管理機制(學務處)

(一)二手教科書流通管道。

(二)二手教科書交換活動。

七、保護智慧財產權宣導

(一)加強師生法治教育深植保護智慧財產權觀念的具體作法(教務處、學務處、研發處、人事室、各學院)。

(二)建立宣導網頁並充實網站內容宣導措施(學務處、電算中心)。

(三)舉辦保護智慧財產權相關活動場次(教務處、學務處、通識中心、電算中心)。

(四)學校執行保護智慧財產權相關工作之困難協處(秘書室)。

承辦單位：軍訓與生活輔導組 承辦人：王湛一校安人員

☎：(02)22722181 # 1956

拾柒、國立臺灣藝術大學學生請假辦法

100年06月22日99學年度第2學期學生事務會議修訂

106年06月19日105學年度第2學期學生事務會議修訂

第一條 為使本校學生瞭解請假之方式及核准權責特訂定本辦法。

第二條 本校各學制學生(含延修生)請假時均依本辦法辦理。

第三條 學生請假類別為事假、病假、婚假、產假、陪產假、喪假及公假。

第四條 學生請假須事前提出(病假除外)，並檢附證明填寫請假單。

第五條 請事假、病假、婚假、產假、陪產假及喪假之准假權責：

- 一、教學活動：學生向任課教師請假，由任課教師決定之，作為學業成績評定之依據。
- 二、集會活動：學生向辦理單位請假，由辦理單位主管決定之，無故未參加依學生獎勵及懲處辦法辦理。
- 三、班級活動：學生向導師請假，由導師決定之，作為平時成績評定之依據。
- 四、生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月一日為原則。

第 六 條 請公假之規定：

- 一、凡派出公務活動學生，而無法參加教學、集會及班級等活動時，均須由派出單位事前辦理請公假手續。
- 二、由派出單位負責填妥學生公假請假單檢附證明文件提出申請，核准後依規定派出學生參加公務活動外，須將公假請假單影印送各請公假學生之系（所）及任課教師或集會承辦單位、導師知悉。
- 三、具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告之各該民族歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請放假 1 日。
- 四、有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。
- 五、學生公假准假權責，不論校內外公假，系主任及研究所所長 1 天以內，學務長 2 天以上。

第 七 條 請假單為1式3聯，假單核准後，第1聯由任課教師、集會承辦單位或導師存查，第2聯由各系所存查，第3聯由請假學生存查。

第 八 條 請1週以上連續長假時（不含公假），免填請假單，另以報告單（附件三）提出，需註明請假事由、起止日期及所上課程，准假權責在系（所）主任（所長），並請系（所）通知請假學生之所有任課教師或集會承辦單位、導師知悉。

第 九 條 請假單及公假單建置於學務處網站表單下載中。

第 十 條 本辦法經學生事務會議討論通過，校長核定後實施，修訂時亦同。

拾捌、性別平等：

在多元化的社會中，對於性別的界定，不再只是男女二元的劃分，多元

化性別的認識與尊重，為性別平等教育宗旨，亦是本校性別平等教育委員會持續努力方針。在這友善校園中，若你遭受到性騷擾、性侵害或性別暴力時，性別平等教育委員會提供你一個申訴管道。

- ★ 服務時間：週一～週五 8：30～17：00
- ★ 服務電話：22722181 轉 1353
- ★ 服務地點：行政大樓 一樓生保組 張秘書
- ★ 服務網址：http://www.ntua.edu.tw/~d05/coach_our1.html

拾玖、學生社團：

一、輔導單位：學務處課外活動指導組。

承辦人：周冠宏 TEL：22722181 #1313

二、本校學生社團依屬性可分為如下四類。此外，為了協助同學們在本職學能上之拓展，學生事務處於 105 學年度起，開始將「創新創業」構想導入社團，增益社團經營對外之企劃執行、自我行銷及未來就業發展潛力…等，具文創性質之社團均可發展「創新創業」特色做為社團經營之導向。

- 服務類（以推展社會服務為目的）。
- 康樂類（以提倡正當休閒、康樂活動為目的）。
- 體能類（以推展健身、強化體能活動為目的）。
- 學藝類（以學術、技藝、研究為宗旨，並得朝「創新創業」為發展導向）。

總務類

壹、繳交學雜費、學分費

一、承辦單位：總務處出納組。

承辦人：蔡秀琴小姐 ☎：(02)22722181 # 1250。

二、繳費單以實際校首頁公告為主

三、繳費單領取方式：<https://eschool.firstbank.com.tw/member/index.aspx>
（請自行上網列印當學期學雜費、學分費繳費單）

四、繳費證明領取方式：<https://eschool.firstbank.com.tw/member/index.aspx>
（於學校辦理就學貸款及繳現金同學請至出納組申請收據，其他同學請自行上網列印）

五、學雜費、學分費網路列印步驟（含信用卡繳費、收據列印）：

【1】學校首頁：<http://www.ntua.edu.tw/home.aspx>

【2】點選左方：e 化入口→行政服務→學雜(分)繳費單補列印

【3】連結第一銀行：第 e 學雜費入口網

【4】點選：國立台灣藝術大學

【5】輸入自己的學號：EX.9910222

六、學雜費退費金融帳號填寫步驟：

（加退選後需退費學生請上網填寫金融帳號）

【1】學校首頁：<http://www.ntua.edu.tw/home.aspx>

【2】點選左方：e 化入口→個人服務→校務行政資訊系統

【3】輸入帳號：請輸入學號

【4】輸入密碼：初次登入請輸入身份證後四碼

【5】點選：登錄→總務資訊登錄→學生金融帳號維護作業

⇒**填寫完成後學校將以填寫的資料辦理退費！**

國立臺灣藝術大學學生繳納及退費要點

101 年 04 月 10 日 100 學年度第 13 次行政會議通過

101 年 09 月 18 日 101 學年度第 03 次行政會議修正

102 年 08 月 20 日 102 學年度第 01 次行政會議修正

- 一、為使學生明瞭繳納學雜費、學分費、與其他費用繳納及退費之細節與程序，以便及時完成規定手續，特訂定本要點。
- 二、全體學生每學期繳費，均應依照本要點繳納各項費用。
- 三、各正規班學生，每學期之學雜費、學分費、與其他費用均依該年度學校公佈之收費標準繳納。各推廣班學生則依每期所訂之收費標準繳納。除下列情形者外，其餘所有學生均應一次全額繳納。
 - （一）符合減免資格（含共同助學方案）。
 - （二）就學貸款者。
 - （三）專簽核准者。
 - （四）無法一次繳納填寫學生報告單經教務長核准者。
- 四、各班別學生每學期之繳納項目如下：
 - （一）日間學士班：各年級（包括修習超過九學分之延修生）均繳學雜費。修習九學分以下（含）之延修生不繳學雜費，只繳學分費。
 - （二）日間碩士班、博士班：各年級均繳學雜費基數及學分費。論文學分費依各學系規定最低修業年限最後一年上、下學期分別加收三學分。
 - （三）進修學士班：各年級均繳學分費，不繳學雜費。
 - （四）二年制在職專班：各年級均繳學分費，不繳學雜費。

- (五) 碩士在職專班（含教師在職進修碩士學位班）：各年級均繳學雜費基數及學分費。論文學分費依各學系規定最低修業年限最後一年上、下學期分別加收三學分。
- (六) 學士後學位學程：依日間學士班收費方式計費。
- (七) 教育學程與其他推廣班：依特訂之項目繳納。

除上述第（七）款外，每位學生應另加收平安保險費、網路使用費，學生應依規定繳納。一對一教學課程，學生需另外加收個別指導費。

各班別學生註冊繳費單，除日間學士班外，學分費依預選學分數總合為出單依據。當學年度新生依最低修習學分數為出單依據。

五、各班別之特殊繳費規定如下：

- (一) 不同學制學生選課繳費規定，依「國立臺灣藝術大學學生跨學制選課規定」辦理。
- (二) 暑期修課學分費繳費規定，依「國立臺灣藝術大學暑期開班授課實施辦法」辦理。
- (三) 校際選課學分費繳費規定，依「國立臺灣藝術大學校際選課實施辦法」辦理。

六、各班別學生繳納各項費用之方式如下：

- (一) 註冊繳費單：依校訂行事曆註明之各學制註冊、正式上課日二週前統一郵寄繳費單一次至學生通訊地址，並開放學生自行上網列印繳費單，於繳費期限內至各繳費通路完成繳費。逾繳費單繳費期限者，持現金到校繳納或郵寄郵政匯票至總務處出納組完成繳納。
- (二) 加選繳費單：依校訂行事曆註明之各學制註冊、正式上課日一個月後統一郵寄繳費單一次至學生通訊地址，並開放學生自行上網列印繳費單，於繳費期限內至各繳費通路完成繳費。逾繳費單繳費期限者，持現金到校繳納或郵寄郵政匯票至總務處出納組完成繳納。
- (三) 其他未納入繳費單之費用：由受理單位開立二聯式繳費單（第一聯受理單位留存；第二聯總務處出納組留存），並蓋上受理單位戳章，請繳費者自行持繳費單及現金至總務處出納組繳納。

七、各班別學生繳納各項費用之期限如下：

- (一) 註冊繳費單：依校訂行事曆註明之第一週星期三（含當天）為繳費截止日，繳費期間內由各繳費通路收費。
- (二) 加選繳費單：依校訂行事曆註明之第十二週星期日（含當天）為繳費截止日，繳費期間內由各繳費通路收費。逾繳費期限一律由總務處出納組收費至校訂行事曆註明之第十八週後的第一個星

期一（含當天）截止。

（三） 其他未納入繳費單之費用：依各受理單位規定之繳費期限辦理。

八、 各班別學生逾繳費期限未繳費學生名單通知方式如下：

（一） 註冊繳費單：繳費截止日後每日上傳銷帳檔至校務行政系統，由教務處註冊組上校務行政系統查詢未繳費學生名單，並通知學生辦理繳納。

（二） 加選繳費單：依校訂行事曆註明之第十五週開始，每星期一由總務處出納組以 E-MAIL 方式通知教務處註冊組及各系所助教未繳費學生名單，並由教務處註冊組及各系所助教通知學生辦理繳納。

（三） 其他未納入繳費單之費用：由受理單位自行通知繳費者。

九、 各班別學生溢繳學雜費及學分費退費規定如下：

（一） 註冊繳費單溢繳學雜費及學分費者，開學加退選後實際選課費用小於註冊繳費單選課費用，本校將依校訂行事曆註明之各學制註冊、正式上課日二個月後統一辦理退費。

（二） 校務行政系統－學生金融帳號維護作業，開放時間依校訂行事曆註明之第一週至第八週。未於開放時間內填寫完成金融帳號之學生，一律開立學生姓名抬頭之支票（包含支票劃線及禁止背書轉讓）以掛號郵寄學生戶籍地址。

十、 各班別學生休、退學之退費規定如下：

（一） 學生申請休學、自動退學及勒令休學者，其休、退學時間應依學生（或家長）向受理單位正式提出休、退學申請之日為計算基準日。

（二） 勒令退學者，免繳費用；已繳費者，全額退費。

（三） 依校訂行事曆註明之第一週星期日（含當天）前申請休學、自動退學、勒令休學之舊生，免繳費用；已繳費者，除平安保險費外，全額退費。平安保險費，退學者全數退還，休學者不退還。當學年度新生辦理休學，應先行繳納學雜費（學雜費基數、學分學雜費）、學分費及其他費用並完成註冊手續，才可提出休學申請。退費方式及比率依舊生規定。

（四） 依校訂行事曆註明之上課三分之一時間點（含當天）前申請休學、自動退學及勒令休學者，所繳學雜費（學雜費基數、學分學雜費）、學分費及其他費用均退還三分之二。平安保險費，退學者全數退還，休學者不退還。

（五） 依校訂行事曆註明之上課三分之二時間點（含當天）前申請休學、自動退學及勒令休學者，所繳學雜費（學雜費基數、學分學雜費）、

學分費及其他費用均退還三分之一。平安保險費，退學者全數退還，休學者不退還。

(六) 依校訂行事曆註明之上課超過三分之二時間點辦理申請休學、自動退學及勒令休學者，所繳學雜費(學雜費基數、學分學雜費)、學分費及其他費用全額不退還。

(七) 前述其他費用包含個別指導費、師資培育學分費、住宿費、網路使用費。累積欠繳學分費需全額繳費不辦理退費。外籍生健保費、僑生健保費、減免金額(含共同助學方案)依據受理單位規定辦理退費。

(八) 加退選課以後，依加選繳費單公告為基準日，於該基準日後申請休學、自動退學及勒令休學者，其應退費用包含註冊繳費單及加選繳費單內所有費用，退費方式及比率依前述規定。

十一、 學生辦理就學貸款者，應於規定期限內將申貸資料送回本校學務處生活事務與保健組，以為如期繳費之憑證。

十二、 學生未如期繳納註冊繳費單者，即為未完成註冊，學校得依本校學則第十八條之規定勒令休學、退學或其他必要之處分。學生應於離校前繳清各項欠繳費用。

十三、 本要點如有未盡事宜，悉依本校其他相關法規辦理。

十四、 本要點經行政會議通過後，由校長核定實施，修訂時亦同。

貳、E 化資訊服務

電算中心位於教學研究大樓 8 樓，主要提供校園網路、e 化及電腦教室等多項服務。

一、校園無線網路使用方法 // 承辦人：☎ 楊漢鵬 (02)22722181 # 1811

(一) 網路名稱 (SSID)：NTUA-Mobile

只需登入一次，登入設定步驟較多，適合個人手機及個人電腦使用，每次使用自動登入，密碼變更時需重新設定。

操作手冊：http://portal2.ntua.edu.tw/cc/web_doc/form/2_internet/行動裝置無線網路使用手冊文件.pdf

帳號、密碼：以SSO單一登入認證之帳號、密碼

(二) 網路名稱 (SSID)：NTUA-Wireless

每次使用均需登入，設備長時間閒置網路會自動登出，登入方式較簡單適合公共設備使用。

操作手冊：

http://portal2.ntua.edu.tw/cc/wireless_web_doc/2.無線網路使用說明.pdf

(三) 住宿生有線網路使用

- 1、電算中心將會為每位住宿生準備好網路點。
- 2、宿舍網路如有問題，請聯繫宿舍服務中心進行障礙排除，或聯繫電算中心。

二、校園e化服務

學校首頁 <https://www.ntua.edu.tw/> → e化入口

The screenshot shows the NTUA portal homepage. The header includes the university logo and navigation links. The main content area is divided into several sections:

- (一) SSO單一登入入口**: A red box highlights the SSO login icon. Text below it describes the benefits of single sign-on.
- (二) 校園Email信箱**: A red box highlights the email icon.
- (三) 校務行政資訊系統**: A red box highlights the administrative system icon.
- 個人服務**: A section with a user profile icon.
- 行政服務**: A section with a document icon.
- 網路資源**: A section with a globe icon.
- 其他系統**: A grid of various university systems including library, student services, research, and administrative tools.

Annotations (一) through (六) are placed around the page to highlight specific e-services. A red arrow points from the 'e化入口' (e-service entrance) link in the top right to the SSO login icon.

(一) SSO 單一登入入口 // 承辦人：☎ 江麗惠 (02)22722181 # 1803

1、 服務網址：學校首頁→ e 化入口→ SSO 單一登入入口

<https://ssportal.ntua.edu.tw>

NTUA SINGLE SIGN ON 單一登入

單一登入加密整合服務優點包括：

- 輸入一次密碼就能登入多項系統使用
- 降低帳號及密碼被盜用的風險
- 可存留個人資料使用記錄符合資訊安全管理規範

登入本系統時，請注意以下事項：

- 專任教職員：請輸入 Email 帳號 (新進人員未取得EMAIL帳號前請以員工編號登入)。
- 兼任教師：請輸入員工編號。
- 學生：請輸入學號。

帳號 (Username) :

密碼 (Password) :

☐ 忘記密碼 (Forget Password)

☐ 使用說明 (Documentation)

登入 sign in

提醒您 應每三個月定期更換密碼

2、 提供功能：密碼變更、忘記密碼重設功能、一次認證就能登入多項系統使用，並且提供更加安全使用環境。

3、 帳號為學號，密碼預設為身分證全部(第一個英文字大寫)。

(二) 學生個人電子郵件(500MB)使用須知 // 承辦人：☎ 江麗惠
(02)22722181 # 1803

1、 服務網址：學校首頁→ e 化入口→ 校園 Email 信箱→ 學生郵件伺服器 <https://mail.ntua.edu.tw/cgi-bin/owmmdir2/openwebmail.pl>

2、 使用方法：

1. 以 SSO 單一登入認證之帳號、密碼登入

nopam 網路郵局

帳號:

密碼:

驗證碼: 7705

語彙:

登入

2. 進入之後即可看到收件匣之信件
3. 本系統提供信件轉寄服務，可利用轉信功能將信件轉至慣用信箱收信（避免遺漏學校發佈之重要訊息），操作步驟如下：
點選「設定」後，可於表單上方變更密碼及填入慣用電子

個人偏好設定 電算中心

[返回](#)
[編輯發信地址簿](#)
[編輯信紙](#)
[設定外部信件](#)
[變更密碼](#)
[歷史紀錄](#)
[關於](#)

個人資料

語系: Chinese - Traditional 字集: big5
 時區: +0800 - 中原標準
 日光節約時間: 自動切換
 寄信人: 電算中心 <ail3@mail.ntua.edu.tw>
 回信給:
 信件轉寄: 保留備份
 自動回覆: ☐ 標題: This is an autoreply... [Re: \$SUBJECT]

自動回覆內容 (最多250個中文字)

Hello,
 I will not be reading my mail for a while.
 Your mail regarding '\$SUBJECT' will be read when I return.

簽名 (最多250個中文字)

3、設定手機收信

- (1) 手機郵件新增帳號，選擇 POP3。
- (2) 內送及外寄伺服器設定輸入 email 帳號及密碼，即完成設定。

內送伺服器設定

通訊協定

POP

電子郵件地址

mail.ntua.edu.tw

使用者名稱

mail.ntua.edu.tw

密碼

POP 伺服器

mail.ntua.edu.tw

安全性類型

上一步 下一步

外寄伺服器設定

需登入 ☒

使用者名稱

密碼

SMTP 伺服器

mail.ntua.edu.tw

安全性類型

無

伺服器連接埠

25

上一步 下一步

(三) **校務行政資訊系統** // 承辦人：☎ 龔達材 (02)22722181 # 1809

- 1、 服務網址：學校首頁→ e 化入口→ 校務行政資訊系統
<https://uaap.ntua.edu.tw/ntua/>
- 2、 以 SSO 單一登入認證之帳號、密碼登入。
- 3、 首次登入校務行政系統，系統會先要求確認慣用信箱的正確性。

(四) **「ArtDisk 雲端儲存服務」** (20G 使用空間) // 承辦人：☎ 陳姿君 (02)22722181 # 1810

- 1、 服務網址：學校首頁→ e 化入口→ ArtDisk 雲端儲存服務
<https://artdisk.ntua.edu.tw>
- 2、 以 SSO 單一登入認證之帳號、密碼登入。
- 3、 「ArtDisk 雲端儲存服務」可隨時隨地使用多種設備(Windows PC、智慧型手機與平板等行動裝置)，簡單快速存取個人資料，進行資料分享及檔案備份。
- 4、 詳細操作步驟，請至雲端行動服務網 → ArtDisk 雲端儲存
(http://cloud.ntua.edu.tw/01_disk.html)，即可取得相關使用說明。
- 5、 ArtDisk 儲存容量/每人 20GB，支援 Chrome17、IE9、FireFox11、Safari5 等瀏覽器，網頁上傳/下載檔案有 2GB 限制，若大於 2GB，建議使用 X 槽。

(五) **「Art365(Office365)」** // 承辦人：☎ 江麗惠 (02)22722181 # 1803

- 1、 Art365(Office365)是微軟提供的雲端服務，結合大家熟悉的 Microsoft Office、協同合作 SharePoint 及整合通訊 Lync，無論身在何處，都能隨時透過網路，使用不同裝置體驗 office 應用程式。
- 2、 服務網址：學校首頁→ e 化入口→ office365
<https://login.microsoftonline.com/>
 - (1) 相關說明請至雲端行動服務網 → Art365(Office365)雲端工作室(http://cloud.ntua.edu.tw/03_office.html)
 - (2) 登入帳號：學號@art365.ntua.edu.tw
密碼：以 SSO 單一登入認證之密碼登入。

(六) 雲端行動服務網

1、 「Designware 雲端桌面」 // 承辦人：☎ 楊漢鵬 (02)22722181 # 1811

- (1) 已安裝豐富的專業軟體，包括 Microsoft Office、3Ds Max、MAYA、AutoCAD、TV Paint、Adobe 等，使用完畢請隨即登出，以善用珍貴資源。
- (2) 檔案可儲存至 X:網路硬碟 (已與 Artdisk 雲端儲存服務整合)。
- (3) 相關說明請至雲端行動服務網 → Designware 雲端桌面 (http://cloud.ntua.edu.tw/02_classroom.html)，詳細操作步驟，請參閱使用手冊(<http://cloud.ntua.edu.tw/downloads/Designware.pdf>)

2、 「臺藝大算圖農場」 // 承辦人：☎ 楊漢鵬 (02)22722181 # 1811

- (1) 提供本校數位藝術創作之運算平台，透過虛擬化技術整合運算環境，讓運算資源更具彈性，讓數位媒體、電影特效、動畫影片得以大量運算製作。
- (2) 相關說明請至雲端行動服務網 → 臺藝大算圖農場 (http://cloud.ntua.edu.tw/05_farm.html)，詳細操作步驟，請參閱使用手冊(<http://cloud.ntua.edu.tw/downloads/farm.pdf>)

3、 「臺藝大行動資訊 APP」 // 承辦人：☎ 江麗惠 (02)22722181 # 1803

臺藝大行動服務APP單一入口及單一身份驗證功能讓目前學校原有的Artdisk、校務資訊查詢、臺藝大News App、藝泉網等整合成為一個臺灣藝術大學行動資訊APP，以達到服務多元化的全方位目標。

- (1) 於Google Play 及App Store APP，搜尋NTUA、臺（台）藝大關鍵字，即可下載安裝”臺藝大”。
- (2) 以SSO單一登入認證之帳號密碼登入。

三、 電腦教室使用說明 // 承辦人：☎ 吳宏信 (02)22722181 # 1806

(一) 開放時間（國定假日不開放）

平日：星期一～星期五 上午 8:00～晚上 10：00

假日：星期六 上午 8：00～下午 5：00

星期日 上午 8：00～中午 12：00

(二) 電腦教室

- 1、 2間(802、803)容納 15 人分別安裝 WACOM 專業液晶感壓觸控繪圖板及 WACOM 繪圖板小教室。
- 2、 3間(805、806、807)容納 32 人 PC 教室；1 間(808)容納 32 人 WINDOWS、MAC OS 雙系統 MAC 教室。
- 3、 1 間(903)容納 45 人 PC 教室。

(三) 軟體提供

每間教室安裝 Office2019、Adobe CC2018 全系列產品、Autodesk 2018、Unity，部分教室依上課需求安裝 TVPaint Animation、Rhino5、Solidworks2015、COREL DRAW GRAPHICS SUITE X7、FINAL DRAFT、CIEMA 4D、ArtiosCAD、Cubase Elements、Mixcraft6、Sculptris Apha6、Pro Tools 等教學相關軟體。

(教室軟體清單請參考

http://portal2.ntua.edu.tw/cc/web_doc/form/4_equipment/software.pdf)

四、 學生個人網頁空間(500MB) // 承辦人：☎ 江麗惠 (02)22722181 # 1803

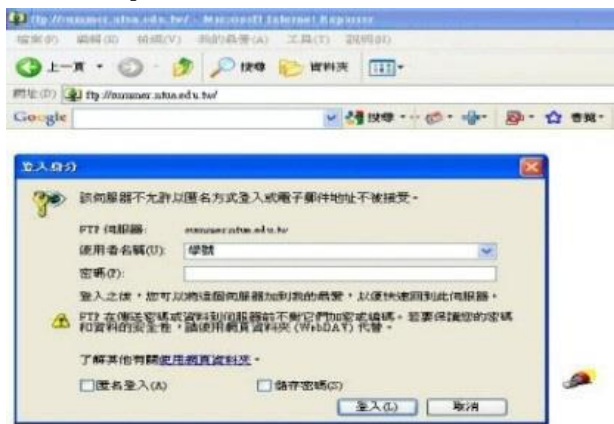
(一) 開啟方式

限用 internet explorer 輸入網址 <ftp://summer.ntua.edu.tw>。或 PC(win 7&8)檔案總管位址欄位直接在其空白處輸入 <ftp://summer.ntua.edu.tw>。

(二) 使用方法

- 1、 以 SSO 單一登入認證之帳號、密碼登入。
- 2、 請自行建立目錄「www」，未來若於此空間建立網站，首頁(index.html)須置於此資料夾。

3、網址為 <http://summer.ntua.edu.tw/~學號>



4、本空間禁止作為商業用途，違者停權永不可再使用。

五、[國立臺灣藝術大學校園網路使用規範](#)

參、圖書資源服務

一、承辦單位：圖書館

二、資源空間及服務電話：

樓層	資源空間	服務 ☎ (總機 2272-2181)
一樓	服務檯、資訊檢索區、閱報區、現刊區、影印室	服務檯：分機 1709、1708 備勤室：分機 1707
二樓	休憩區(休閒性期刊區)、討論區	
三樓	參考資源區、媒體製作室、本校出版品、博碩士論文區、教師指定參考書區、本校教師著作專區、過刊區、討論室、影印室、檔案應用申請閱覽區	
四樓	東方語文圖書區、過報區、討論室、影印室、新書展示區	

五樓	西文圖書區、中西文大部頭圖書區、研究小間、影印室、辦公區、新書展示區、研討室、閱光書齋區	館長室：分機 1700 典閱組：分機 1701、1702、1703、1704、1705 採編組：分機 1712、1713、1714、1715 會議室：分機 1706 傳真機：89659641
六樓	多媒體資源區(視聽)、樂譜區、語言學習區、臺藝大北二區基地營	服務檯：分機 1710

三、開放時間：

樓層	服務空間	週一~ 五	週六	週日
一樓	服務檯、資訊檢索區、閱報區、現刊區、影印室	08:30~22:00	09:00~17:00	09:00~17:00
二樓	休憩區(休閒性期刊區)、討論區	08:30~22:00	09:00~17:00	09:00~17:00
三樓	參考資源區、媒體製作室、本校出版品、教師指定參考書區、博碩士論文區、本校教師著作專區、過刊區、討論室、影印室、檔案應用申請閱覽區	08:30~22:00	09:00~17:00	09:00~17:00
四樓	東方語文圖書區、過報區、討論室、影印室、新書展示區	08:30~22:00	09:00~17:00	09:00~17:00

五樓	西文圖書區、中西文大部頭圖書區、研究小間、影印室、辦公區、新書展示區、研討室、閱光書齋區	08:30~22:00	09:00~17:00	09:00~17:00
	研究小間	08:30~21:00	09:00~16:00	09:00~16:00
六樓	多媒體資源區(視聽)、樂譜區、語言學習區、臺藝大北二區基地營	12:00~20:00	12:00~15:00	12:00~15:00
寒暑假	全館	另行公告	不開放	

四、借閱冊數及借期：

冊(件)數及期限 對象	圖書資料			視聽資料		
	冊數	期限	續借 1次	件數	期限	續借 1次
教職員	20 冊	45 日	30 日	5 件	7 日	7 日
兼任教師	15 冊	30 日	30 日	5 件	7 日	7 日
大學部學生、校友	10 冊	30 日	30 日			
研究生	15 冊	30 日	30 日			
教學及研究單位				10 件	30 日	30 日
家用版視聽資料				2 件	7 日	不能續借
電子書閱讀器		7 日	可預約，不能續借。			

※圖書視聽資料借閱逾期罰款每日每冊 2 元，視聽資料每日每片 50 元。

※為了維護您的權益，請確實輸入校務行政資訊系統 e-mail 資料，或至 1 樓服務台更新常用 e-mail 以便利收到圖書館各項服務通知，圖書館關心您！

※請同學務必隨身攜帶學生證(借閱證)刷卡入館及憑證借書。

五、館藏資源(統計至 108 年 5 月 31 日止)：

項次	類別	數量(冊、種)
一	圖書	245,361 冊

二	期刊	現刊 552 種、過刊 10,694 冊、未裝訂本 44,742 冊
三	電子資源	線上資料庫 212 種(含試用)、電子書 64,562 種、 電子期刊 22,177 種
四	視聽資料	26,415 件
五	樂譜	6,489 種
六	微縮影片	428 捲
七	報紙	15 種
八	座位	500 席
九	網址	http://lib.ntua.edu.tw
十	電子信箱	d10@mail.ntua.edu.tw

※其他館藏資源及相關規定請參閱圖書館網頁：<http://lib.ntua.edu.tw>

肆、郵務服務

- 一、收件以和公務、教學、學習生活相關之郵件為原則，並不得有非法及以交易為目的之郵件。
- 二、若有非中華郵政之郵件包裹及貨到付款之包裹，由運送公司自行連絡收件人簽收。
- 三、平信、明信片請至宿舍或系辦公室領取；掛號、快捷、包裹等郵件，請於每日開放時間持學生證至收發室查詢領取；如由他人代為領件時，請攜帶收件人及代領人證件方得領取郵件。
- 四、收件人務必提醒寄件人於信封上書明正確之**系所、中文全名、學號**(尤其常有同名同姓或者**國際郵件**書寫英文名字時，以免因翻譯之差異延誤收件)、**聯絡電話或手機號碼**，若因書寫不明造成無法分送，概以退件處理。
- 五、掛號郵件領取時間：周一至周五 8:30 至 16:30 止。
- 六、請務必至校務行政系統填寫正確 E-mail，以確保收到郵件到件通知。
- 七、郵件置於收發室超過 5 日未領件者，將於學校首頁→行政單位→總務處→信件招領網頁公告(僅限校網域用)
- 八、郵件招領 10 日未領件者，依郵政逾期未領規定辦法，交予郵政人員簽收退回。

其他訊息

壹、相關單位電話表

本校總機號碼：(02) 2272-2181~2272-2200

單 位	專線☎	分 機
校長室	2967-6414	1000
副校長室	2968-2657	1001
秘書室	2969-4416	1002
教務處	8965-3054	1100
註冊組	2969-4420 傳真	1110-1117
課務組	2969-4420 傳真	1050-1056
綜合業務組	8965-9515 傳真	1150-1153
學生事務處	8965-0621	1300
課外活動指導組	8965-0404 傳真	1310-1314
學生活動中心		1315
學生會辦公室		1316
生活事務與保健組	2966-3245 傳真	1350-1355
學生輔導中心	2272-0056 傳真	1450-1457
學生生涯發展中心	2968-8434 傳真	1460-1465
軍訓與生活輔導組	2967-4948	1950-1956
宿舍服務中心	2272-5005	3701
男生宿舍		3300-3374
女一舍		3101-3180
女二舍		3201-3280
研究生宿舍		3411-3435
總務處	2960-2381	1226
出納組	2272-2708	1247-1251
電子計算機中心	2967-7015 傳真	1800-1810
圖書館	8965-9641 傳真	1700-1715
前門警衛室		1265
後門警衛室		3505

貳、交通服務：

請參考本校交通資訊 <https://www.ntua.edu.tw/traffic.aspx>