

國立臺北教育大學 106 學年度第 1 學期 研究所新生須知(日間學制適用)

電子檔同步公告於本校首頁新生專區或註冊組最新公告

本校網址: <http://www.ntue.edu.tw>

本校總機:02-27321104／02-66396688

※ 研究所新生註冊日為 106 年 8 月 31 日（星期四）；開學日為 106 年 9 月 18 日（星期一）。
※ 研究所新生應於註冊日前繳交學雜費；未依學則規定完成註冊繳費，亦未向註冊組提出延期註冊申請者，視同未完成註冊手續，依學則規定將撤銷入學資格。

壹、報到註冊注意事項

項 目	日 期	說 明		承辦單位 /分機	相關表件 (可點選連結)
新生學號 公告	6 月 1 日(四)	※碩、博士班新生學號查詢： 學校首頁-「 招生資訊 」-「 日間學制 」-「碩(博)士班甄(考)試入學」或 行政單位-教務處註冊組之最新消息。		註冊組 82223	招生資訊專區 教務資訊系統
學籍資料 填寫	6 月 1 日(四)～ 入學報到前	(一)參照【學籍資料網路填寫說明】(與學號一併公告於「招生資訊」專區)。 (二)請由本校首頁下方熱門連結之「 教務學務師培系統 」-「學生資訊系 統」-「個人資料」-「個人學籍資料維護」進入填寫學籍資料。		註冊組 82223	◎ 學籍資料網 路填寫說明
入學報到	◎6 月 7 日(三) ◎6 月 7 日以後遞補者 依本校通知時間辦理	(一)6 月 7 日入學報到依各系所之【新生入學報到時間地點表】。 (二)6 月 7 日以後遞補者依本校通知之時間地點辦理。 (三)報到時應檢附文件：(詳細請依入學報到通知，學歷證件於報到時無法 繳交者可先填寫補件切結書於期限內補交；健康資料卡無法於報到時 繳交者，可先提出醫院收據及填寫補件切結書。) 1.繳驗國民身分證正本。 2.繳交 1 吋證件照片一張。 3.繳驗學歷(力)證件正本及繳交證件影本。 4.繳交「個人學籍表」。 5.繳交「健康資料卡」。		註冊組 82223	◎ 6 月 7 日各系 所研究所新生 入學報到時間 地點表
健康檢查	入學報到前完成	(一)新生入學依教育部規定必須完成健康檢查，可自行前往公立醫院、區 域級以上合格私立醫院檢查，或親赴本校合約健檢醫院進行檢查， 健 康資料卡 請於報到時一併繳交，如有疑義請逕洽學務處衛生保健組。 (二)健康資料卡可至本校行政單位－學生事務處－衛生保健組－右側：本 處室業務－健康檢查下載，並進行雙面列印。 (三) 因醫院體檢“抽血”報告，須『10-14 個工作天』，請務必盡早完成， 以利後續報到流程。		衛保組 82248	◎ 健康資料卡 ◎ 健康檢查須 知
學雜費減免	◎6 月 12 日(五)前 ◎6 月 12 日以後遞補者 於報到後一週內完成 申辦。	(一)申請者須為本校在學之各系所自費生且具下列身分之一者：軍公教遺 族、現役軍人子女、特殊境遇家庭子女孫子女、身心障礙學生、身心 障礙人士子女、低收入戶學生、中低收入戶學生或原住民籍學生等。 (二)請持相關證明至教務處註冊組申辦。 (三)申請表單請逕至本校首頁「學雜費專區」或教務處首頁「表單下載」 →「註冊組」→「自費生就學優待申請表」下載。 (四)除軍公教遺族與原住民籍學生外，其他身分者每學期均需提出申請， 於每年六月中旬前、十二月底前受理下一學期學雜費減免申請。		註冊組 82226	◎ 日間學制自 費生申請學雜 費減免注意事 項
選課	6 月 14 日(三)12:00～ 6 月 19 日(一)12:00	第一階段選課時間	6/8(四)公告全校課表， 課表公告及網路選課網頁： http://apstu.ntue.edu.tw 之「公開資訊」查詢。 選課作業時間表及注意事項請詳閱教務處課務組網頁： http://academic.ntue.edu.tw/files/11-1007-103.php	課務組 82018	◎ 選課須知
	7 月 10 日(一)12:00～ 7 月 17 日(一)11:00	第二階段選課時間			
	9 月 18 日(一)12:00～ 9 月 29 日(五)18:00	加退選課、受理校際 選課時間			
註冊日	8 月 31 日(四) (當日不用到校)	(一) 研究所新生應於註冊日前繳交學雜費；未依學則規定申請延期或延期 期滿未繳交學雜費者，視同未完成註冊手續，依學則規定將撤銷入學 資格。 (二)依據「專科以上學校學雜費退費基準表」規定，欲辦理休學者，須完 成入學報到程序，註冊日(含當日)前申辦者免繳費，已收費者，全額 退費。有關辦理休學退費相關說明請至本校首頁下方熱門連結之「學 雜費專區」查閱。 (三)申請保留入學截止日，符合申請者於註冊日前檢具證明文件完成申 請，保留入學生學號於下一學年度另行編列。 (四)註冊日以後遞補者應於報到後一週內完成註冊繳費。		註冊組 82223	

項 目	日 期	說 明	承辦單位 /分機	相關表件 (可點選連結)
註冊繳費	8 月 31 日(四)前	(一) 研究生繳費分兩階段： 1. 第一階段：學雜費繳費單 (含學生團體保險費及代收費用，預定於 8 月 15 日由銀行寄出並開放學雜費專區網路下載列印)。 2. 第二階段：學分費繳費單 (加退選學分數確定後開立，約於學期第六週起，向系所領取或自學雜費專區網路下載列印)。 (二) 第一階段繳費請於註冊日(8 月 31 日)前，利用(1)ATM 轉帳、(2)郵局櫃檯、(3)超商繳款、(4)信用卡繳款等方式完成。 (三) 逾規定時間未繳費者視同未註冊，將依學則規定處理。 (四) 繳費單列印網址： http://r4.ntue.edu.tw/money/index.htm 。或由本校首頁下方熱門連結之「學雜費專區」— 線上查詢及繳交學費(含補印繳費單及收據) 進行線上繳費、查詢繳費記錄、補印繳費單以及列印繳費證明單等功能。	註冊組 82226	
學生團體保險	8 月 31 日(四)	(一) 本學期學生團體保險費依註冊繳費單所列金額繳納。 (二) 學生團體保險為非強制性保險，同學若選擇不參加學生團體保險時，應由家長或本人(已成年)簽署切結書送生活輔導組存查。 (三) 若於註冊日前辦理休學或退學時，當學期已繳之保險費將予退費。唯休學同學仍具有加保權益，可選擇是否加保。	生輔組 82055	
學分抵免	9 月 18 日(一)前	(一) 研究所新生 如須申請學分抵免 ，依本校「辦理抵免學分實施要點」規定辦理，請於 9 月 18 日前(含)提出申請 。 (二) 已計入畢業學分之科目，不得申請抵免。	註冊組 82223	◎ 抵免學分實施要點及申請表
開學日	9 月 18 日(一)		註冊組	
學生證領取	開學後至 9 月 29 日(五)前	(一) 各班班代請於 9 月 29 日前至註冊組領取學生證。 (二) 註冊組將檢視各生健康資料卡及註冊繳費情形，做為核發學生證依據。	註冊組 82223	
就學貸款	9 月 11 日(一)～ 9 月 29 日(五)	(一) 申請流程為： 先至台北富邦銀行網站登錄。 →於收到學雜費繳費單後至台北富邦銀行對保。 →至本校教務學務師培系統之就學貸款子系統申請。 →持學雜費繳費單至出納組繳交網路資源費。(住宿另有住宿保證金) →至生輔組繳交書面資料。 ※未完成書面資料繳交者視為未完成就學貸程序，詳細請至學務處生活輔導組網頁右下方之本處室業務-「就學貸款」參閱。 (二) 銀行受理對保時間：8 月 1 日(二)起。請先至台北富邦銀行「就學貸款專區」做線上註冊。 (三) 學校受理時間：9 月 11 日(一)至 9 月 29 日(五)。 (四) 欲申辦學程、研究生學分費及音樂學系副修之個別指導費者， <u>請先至教務處註冊組填寫「學分費及個別指導費辦理就學貸款申請表」更改繳費單，俾憑辦理銀行對保手續。</u> (五) 研究所新生欲辦理就學貸款者，請於註冊日前申請延期註冊，以免被視為未完成註冊手續。	生輔組 82043	◎ 學分費及個別指導費辦理就學貸款申請表 ◎延期註冊申請表(逕至註冊組索取)
兵役	入學報到當日	(一) 須檢附身分證(正、反面)影本黏貼於「緩徵申請表」內。 (二) 服過兵役後備軍人將退伍令影本貼於「儘後召集申請表」背面(含身分證影本)； 具免役、替代役、補充、國民兵者則填表附證明文件影本，報到日將申請表親交軍訓室。 (三) 相關規定請至「學務處」-「軍訓室」右下方「兵役實務」查詢。	軍訓室 82056	◎ 「緩徵」暨「儘後召集」申請單
住宿申請	◎上網登錄時間： 6 月 7 日(三)～ 6 月 14 日(三) ◎開宿時間： 9 月 16 日(六)08:00 ◎辦理住宿貸款： 9 月 11 日(一)～ 9 月 29 日(五)止	(一) 床位申請：研究生統一於 6 月 7 日(三)0800 至 6 月 14 日(三)2400 上網登錄床位申請 (女 24 床、男 24 床)，並請於 6 月 19 日(一)1600 自行上網查詢。 (二) 住宿費繳納： 1. 106 學年度有住宿權之同學統一製發繳費單，請收到繳費單後，於 106 年 7 月 31 日前至中國信託暨指定繳費處繳款，如未收到繳費單者，亦可逕至本校首頁→熱門連結→學雜費專區-「學雜費繳費及線上查詢」列印住宿費繳費單，逾期未繳款者，視同放棄住宿資格。 2. 辦理住宿貸款者，請於 9 月 11 日～29 日至生輔組辦妥。 (三) 相關規定請至「學務處-生活輔導組」-「最新消息」查詢。	宿舍 83364、 83366	
機車車位申請	◎網路申請時間： 8 月 21 日(一)10:00 至 9 月 11 日(五)17:00 止	(一) 有關申請及參加講習相關事項等請詳閱【學務處-軍訓室-交通安全】說明。 (二) 交通安全研習：9 月 26 日(二)15:30-17:30	生輔組 82353	
校內電子郵件帳號	開學後開放使用	(一) 本校各項校務訊息以本校提供之信箱做為聯繫管道，如同學使用其他信箱接收電子郵件，請務必設定自動轉信功能，以免漏接校方資訊、影響權益。 (二) 學生電子郵件信封開啟驗證功能設定或轉信設定方法： http://cc.ntue.edu.tw/faq/faq-email-services/	計網中心 83557	

貳、其他學籍相關注意事項

項 目	說 明	相關表件 (可點選連結)
保留入學資格	(一)新生因重病、懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒、服兵役等因素不能註冊入學者，得於 註冊截止前檢具證明文件 申請（疾病證明以公立醫院證明為限；懷孕生產應檢具健保局特約醫院或診所之證明書；哺育三歲以下幼兒應檢具三個月內有效之戶籍謄本正本）。以教育實習者應提供 實習報到證明 ，獲學系(所)同意後辦理。 (二)保留入學資格獲准後，新生學號於重新入學學年度編列，依次學年度新生入學報到時間，完成「保留入學學生重新入學申請表」程序。	◎ 保留入學資格申請表
休學	(一)學生因故申請休學，學校得一次核准一學期、一學年或二學年。休學累計以二學年為原則。 (一) 註冊日前(含當日)辦理休學，免繳學雜費 ；註冊日後申請者須完成繳款，始得辦理。 (二)退費相關規定請見本校「學雜費專區」－學雜費收費標準－休退學退費基準表； 退費金額之計算及退宿以系所承辦人收件日期為依據。 (三) 休學期滿，學籍即自動轉為復學 ，學生應於復學當學期註冊日(含當日)前依規定時間完成繳費及選課等註冊手續。 (四)以下原因不列入休學年限，需檢附證明文件辦理：1. 服兵役(附兵役證明文件 2. 懷孕或分娩(附媽媽手冊或醫院證明)3. 撫育 3 歲以下子女(附 3 個月以內戶籍謄本正本)	◎ 休學申請書 ◎ 退費申請表 ◎ 退費標準
復學	(一) 休學期滿，學籍即自動轉為復學 。休學期間 擬提早復學者 ，應於擬復學學期開學前，填妥提前復學申請表，並依規定時間完成繳費及選課等註冊手續。 (二)以【服兵役】原因休學者，復學時應繳驗退伍證明；因病申請休學者，期滿復學需提出醫院證明，並經學務處衛生保健組覆檢。	◎ 提前復學申請表
退學	(一)依學則第五十八條，研究生有下列情形之一者，應予勒令退學： 1. 修業期限屆滿，仍未修足所屬學系（所）規定應修科目與學分。 2. 學位考試不及格、不合重考規定，或合於重考規定、經重考一次仍不及格者。 3. 博士學位候選人之資格考試不合格，經重考二次仍不合格者；訂有資格考試之碩士班比照辦理。 4. 逾期未註冊或休學逾期未復學者。 5. 其他依本學則、本校「研究生博碩士學位考試實施要點」及「學生獎懲辦法」等規定應予退學者。 (二)自行申請退學者，請攜帶學生證辦理身分轉換，未攜帶者請填寫「掛失聲明書」辦理掛失手續。註冊日(含當日)前辦理者，學雜費全額退費。 (三)勒令退學及自動申請退學學生，如在校修滿一學期以上，具有成績，其學籍並經審查合格者，得發給修業證明書	◎ 退學申請書
更改學籍資料	(一)通訊地址、電話、E-mail：請持學生證至註冊組更改。 (二)戶籍地址：檢附最近一個月之戶籍謄本，持身分證及學生證至註冊組更改。 (三)姓名、生日、性別：填寫「學籍資料更改申請表」並檢附戶籍謄本，持身分證及學生證向註冊組申請更改。	◎ 學籍資料更改申請表
成績	(一)依學則第五十七條，碩博士班各科學業成績核計方式比照學士班規定，其成績以七十分及格；不及格者不得補考，必修科目應令重修。研究生修習大學部課程及各類教師教育學程課程，其成績不計入當學期及畢業總平均；成績及格者給予學分，惟不列入研究所應修最低畢業學分。學位考試成績及學業平均成績（各佔百分之五十）之總和為畢業成績。 (二) 學期成績單、歷年成績單於行政大樓二樓投幣式成績列印機器投幣後，即可馬上取得。	
學位考試及畢業離校	(一)依學則第六十一條，研究生學位證書授予日期，第一學期為一月，第二學期為六月，惟已修畢規定科目與學分並已達最低修業年限，於參加學位考試之學期未修習論文以外之科目者，得以其通過學位考試後並辦理離校手續完竣之月份授予學位證書。 (二)依本校研究生博碩士學位考試實施要點第九點，學位考試每學期舉行一次，其日程依照各系（所、學位學程）規定。如有特殊原因，經指導教授同意，報請系（所、學位學程）主管核定後，得延期（第一學期至遲於一月三十一日，第二學期至遲於七月三十一日）舉行。 (三)研究生至遲應於次學期開學日(含)前辦妥離校程序，完成手續後，由教務處註冊組核發學位證書(證書製作須三個工作日)。	◎ 研究生離校程序單 ◎ 本校「研究生博碩士學位考試實施要點」
學生證	學生證遺失補發申請流程： (一)先至行政大樓 2 樓繳交遺失補發工本費 (二)持工本費收據至行政大樓 6 樓註冊組填寫申請表 (三)約 2 個工作日後至註冊組向承辦人員領取新學生證。	

學籍資料網路填寫說明

[回首頁](#)

填寫時間:106 年 6 月 1 日(四)起

有任何問題請於上班時間洽詢教務處註冊組。

連絡電話：02-27321104 或 02-66396688

分機：82223、82224、82225、82226、82016

※使用 IE 者務必開啟相容性檢視設定。(設定教學可參考：[http://apstu.ntue.edu.tw/Secure/IE 相容性檢視設定.pdf](http://apstu.ntue.edu.tw/Secure/IE%20相容性檢視設定.pdf)，避免上傳不成功)。

進入本校首頁下方→熱門連結→點選【教務學務師培系統】→【學生資訊系統】→輸入【帳號】(設定為學號)、【密碼】(新生為身分證字號，英文字母要大寫)。

※同學進入填寫後請務必自行更改密碼如圖示： 於畫面右上角

※切換學年期為 **1061**

※填寫時以欄位後方有紅色「*」為必填欄位。



點選【個人資料】→【個人學籍資料維護】(開始進行學生個人學籍資料填寫作業)→請參考(第 2-5 頁-新生填寫個人學籍資料示意圖)說明，請務必耐心填寫資料，並完成上傳，謝謝！

※填寫資料時可先按【暫存】存檔，按了【上傳】鈕後資料將無法再修改。



填寫注意事項：

1. 【**國籍/僑居地**】及【**國外/僑居地：居住地址**】：為**境外生(具僑生、外國國生、大陸學生身分者)**必填欄位，**本國生免填**(如有填寫則上述兩項都需填寫完整才能上傳)。
2. 【**戶籍地址**】：必填欄位，具僑生、外國學生、大陸學生身分者，「縣市欄」請下拉「其他」選項，再填入原國籍／僑居地居住地址。
3. 【**家庭資料**】：至少要輸入一筆，惟請儘量填寫所有家庭成員。
4. 【**郵局帳號**】：為加速本校相關費用(例：獎學金、工讀金、保證金、助學貸款...等)發放及退費作業，請提供郵局 14 位局帳號，**本項非必填欄位，可以勾選無郵局帳號**。
(注意事項：因郵局匯款時會檢核『帳號』與『身分證』相同的才能匯入，務必填寫學生本人的郵局帳號)。
5. 資料欄位有【*】為必填的資料，請一定要填寫，若沒填寫將無法上傳，系統會於填寫畫面左上方【資料詳細內容】下行顯示”〔**未輸入 xxx**〕”的**紅色字樣**，請務必耐心填寫後，按【上傳】鈕送出。
6. 同一時間同一帳號只能登入系統一次，若非利用系統內**右上角之****鍵鈕**登出系統，而是直接關掉瀏覽器，請於 **20 分鐘後再登入系統**。
7. 進入系統後如閒置 20 分鐘，系統將自動登出且無法存檔。

新生填寫個人學籍資料示意圖

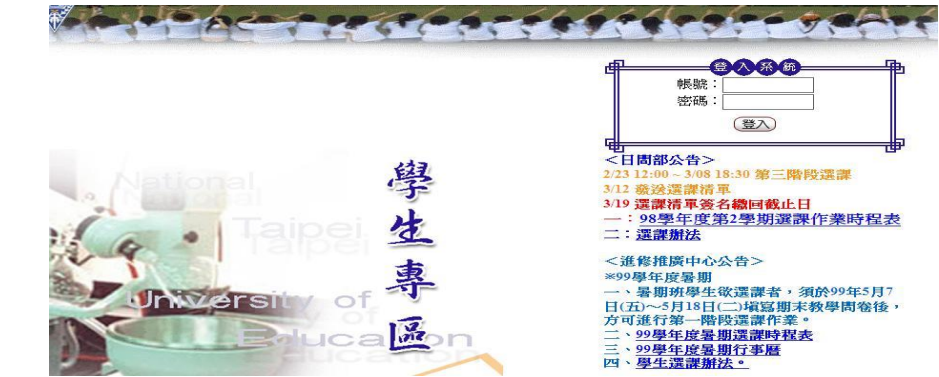
1. 進入本校首頁：<http://www.ntue.edu.tw/>，點選畫面最下方「熱門連結」之「教務學務師培系統」。



2. 請選擇學生資訊系統



3.帳號為學號，密碼預設為身分證字號(英文字母需大寫) /外國學生及僑生預設為學號



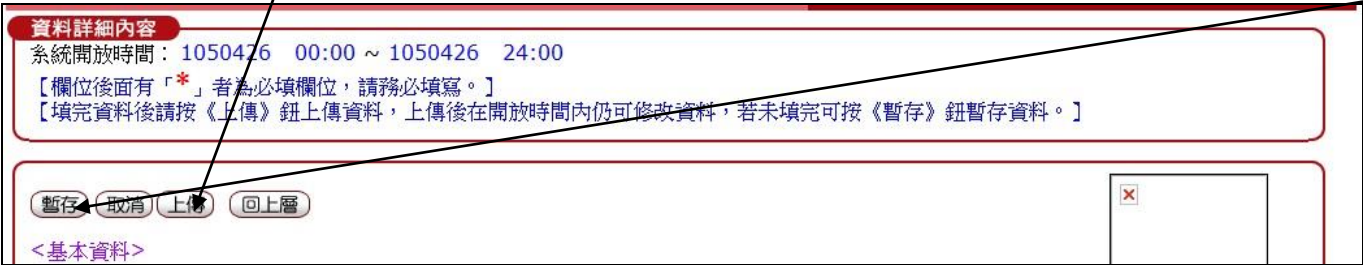
- (1)同學進入填寫後請務必自行更改密碼
- (2)切換檢視學年期為 1061



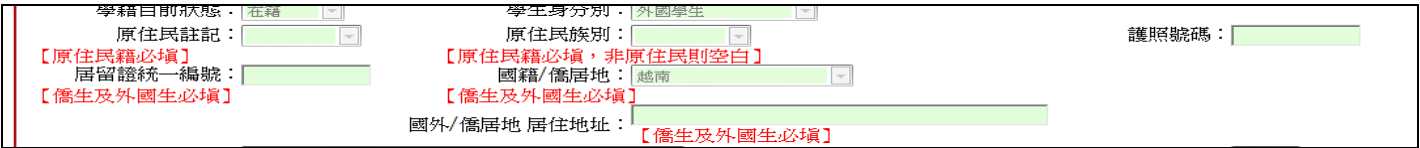
4.進入系統後，請選擇「個人資料」－「個人學籍資料維護」



5. 請同學於系統開放時間內完成「個人學籍資料」填寫，填寫時以欄位後方有紅色「*」為必填欄位。【若未填完可先按暫存鈕暫存資料，填完資料後請記得按上傳鈕上傳資料。】



6.【僑生及國外申請入學學生】：【居留證統一編號】【國籍/僑居地】及【國外/僑居地：居住地址】：為必填欄位。



7. 英文姓名為必填欄位，必須與護照一致，例如王小明，以羅馬拼音為例 WANG, HSIAO-MING(請以英文大寫書寫)，如尚未有護照英文拼音，可利用本網頁所附之外交部網站查詢，如同學具有外國籍，例如僑生、美國護照，則請依照該國護照之拼音填寫即可，例如 JACK WANG。
【此欄位將影響到未來英文成績單與英文學位證書的製作】

8. 「戶籍資料」:請下拉「縣市別」、「鄉鎮市區別」後，輸入與身分證上一致的完整地址(含里、鄰、路、巷、弄、號、樓)及電話；「通訊資料」及「緊急聯絡資料」:亦請務必填寫完整，作為寄發成績單、繳費單及相關通知使用。

9. 「家庭狀況」為必填欄位，請同學盡量填寫所有家庭成員資料。



10. 填寫「入學前最高學歷」：

(1)同學可以利用查詢功能，輸入關鍵字後按查詢，於後方欄位的下拉式選單拉選校名後按確定。

<入學前最高學歷>請在〔校名〕欄輸入關鍵字後按查詢->在〔學校代碼查詢〕欄之下拉選項中點選畢業學校後按確定

校名： 查詢 學校代碼查詢： 確定

國外學校請輸入校名並按此〔確定〕鈕即可修改

學校代碼： 學校名稱：

系所名稱： 【研究生】

畢業年月： 畢業年月： 【例：民國97年6月畢業】

學校級別： *

應屆畢業否： *

1029.中山醫學大學
343301.市立中山女中
173304.市立中山高中
543301.市立中山高中
121405.私立中山工商
121C05.私立中山工商進修學校
1106.私立中山醫學院
0009.國立中山大學
540301.國立中山大學附屬國光高中

暫存 取消 上傳 回上層

記得要按【確定】鈕唷！

(2)同學如果查尋不到學校名稱，可能是因為「台」與「臺」字的差別，如仍查詢不到學校，則在查詢的欄位將學校名稱輸入，並按下方「國外學校請輸入校名並按此【確定】鈕即可修改」後面的確定鈕。

<入學前最高學歷>請在〔校名〕欄輸入關鍵字後按查詢->在〔學校代碼查詢〕欄之下拉選項中點選畢業學校後按確定

校名： 查詢 學校代碼查詢： 確定

國外學校請輸入校名並按此〔確定〕鈕即可修改

學校代碼： 學校名稱： *

系所名稱： 【研究生必填】

畢業年月： *

學校級別： *

應屆畢業否： *

【例：民國97年6月畢業者，填寫年月為9706】

如果找不到校名，則在查詢欄位輸入全部名稱後，按「國外學校請輸入校名並按此【確定】鈕即可修改」後面的確定鈕。

11. 完成填寫資料後，務必記得要按畫面上方或下方的上傳鈕唷！按了【上傳】鈕後資料將無法再修改。（未確定上傳可先按暫存鈕。）

暫存 取消 上傳 回上層

網頁訊息

您確定要上傳資料嗎？
上傳後將無法修改資料！

確定 取消

12. 如果同學有任何欄位未填寫，系統將會出現此對話框，告訴同學仍有欄位未填寫，而未填寫的欄位會顯示在個人學籍資料的最上方位置，請依照指示將欄位填齊方可按【上傳】鈕。

網頁訊息

上傳失敗!!!必須輸入資料的欄位未輸入，缺填欄位詳資料左上方說明。

確定

13. 【上傳】完成後，系統會出現此對話框，表示更新成功，請回上一層。

網頁訊息

更新成功。

確定

14. 列印「個人學籍表」。

回主選單 切換檢視學年期 修改密碼 操作手冊 登出

作業名稱	說明
個人學籍資料維護	可在本作業中維護「個人學籍資料」
個人綜合資料維護	可在本作業中維護「學務個人資料」

15. 呼！終於填完了！還有學務處之「個人綜合資料維護」，休息一下，再繼續加油吧！最晚請於開學前完成填寫。（學生綜合資料紀錄表不用列印）

報表名稱	格式	說明
個人學籍表	A4直印	學生可在本作業列印個人學籍表
學生綜合資料紀錄表	A4直印	列印學生綜合資料紀錄表

106 學年度碩(博)士班新生入學報到時間、地點表

[回首頁](#)

入學報到日期：106 年 6 月 7 日(星期三) 總機:02-27321104

學院	系所名稱	報到時間	報到地點	座談或 課程說明	地點	承辦人員	系所 分機
教育學院	教育經營與管理學系 教育政策與管理碩士班	13:30~15:20	行政大樓 508 辦公室	15:30-17:00	行政大樓 501 教室	吳明蓓	62132
	教育經營與管理學系 文教法律碩士班	13:30~15:20	行政大樓 508 辦公室	15:30~17:00	行政大樓 501 教室	顏如芳	62242
	課程與教學傳播科技研究所 課程與教學碩士班	9:30~11:30	行政大樓 404B 室			施幸佑	62143
	課程與教學傳播科技研究所 教育傳播與科技碩士班	14:00~15:30	視聽館 206 室			蔡佳玲	63453
	幼兒與家庭教育學系碩士班	14:00~15:00	行政大樓 705A	15:00~16:00	行政大樓 705A	管慶萱	62147
	特殊教育學系碩士班	10:00-12:00	行政大樓 205 室			吳巧琪	62153
	特殊教育學系早期療育碩士班						
	社會與區域發展學系碩士班	10:00~11:00	至善樓 G408	11:00-13:30	至善樓 G406	莊惠蓮	62238
	心理與諮商學系碩士班	11:00~12:00	至善樓 303 室	12:00~13:30	至善樓 302 室	王俞文	62246
	教育學系教育創新與評鑑碩士班	10:30~11:00	至善樓 503 室	11:35~13:00	至善樓 502 室	陳琦瑋	62211
	教育學系生命教育碩士班		11:00~11:35 課程說明	11:35~13:00	至善樓 507 室		
人文藝術學院	兒童英語教育學系 英語教育碩士班	14:00-14:30	行政大樓 406a	14:40~16:10	行政大樓 406a	劉怡君	62142
	音樂學系碩士班	14:00~14:30	藝術館 318 室	14:30~	藝術館 318 室	洪薈淇	63372
	藝術與造形設計學系碩士班	14:00~15:30	藝術館 333 室	15:30~	藝術館 4 樓 405 會議廳	蔡文如	63383
	臺灣文化研究所	11:00~12:00	行政大樓 201 室	12:00~13:30	篤行樓 305 室	吳郁欣	62231
	語文與創作學系碩士班	14:00~14:30	行政大樓 308 室	14:30~	行政大樓 305 室	吳明真	62233
	語文與創作學系華語文教學碩士班	10:00~10:30	行政大樓 308 室	10:30~	行政大樓 305 室	吳明真	62233
	文化創意產業經營學系碩士班	9:30~10:00	視聽 1 樓 104 室	10:00~11:00	行政大樓 A04 階梯教室	吳柏馨	61314
理學院	數學暨資訊教育學系碩士班	9:30~9:50	科學館 106 會議室		另行安排	李宥蓁	63302
	自然科學教育學系碩士班	14:20-15:20	科學館 3 樓 306 室 (報到及課程說明)	15:20~16:00	科學館 3 樓 306 室 (座談)	邱秀玲	63303
	體育學系碩士班	10:00-10:30	體育館二樓藝文走郎	10:30~	體育館 205 教室	賴孟君	63413
	資訊科學系碩士班	9:30~10:00	科學館 501 室	10:00~	科學館 501 室	張曉芬	63327
	數位科技設計學系 玩具與遊戲設計碩士班	12:00~12:30	科學館 501 室	12:30~13:30	科學館 501 室	陳珮如	63533
學程	當代藝術評論與策展研究全英語 碩士學位學程	09:00	行政大樓 709 室			何心蕊	82229
教育學院	教育經營與管理學系 教育政策與管理博士班	13:30~15:20	行政大樓 508 辦公室	15:30~17:00	行政大樓 501 教室	吳明蓓	62132
	課程與教學傳播科技研究所 博士班	9:30-11:30	行政大樓 404B			施幸佑	62143
理學院	自然科學教育學系博士班	14:20-15:20	科學館 3 樓 306 室 (報到及課程說明)	15:20~16:00	科學館 4 樓 407 室 (座談)	邱秀玲	63303
人文藝術學院	藝術與造形設計學系 藝術跨域整合博士班	14:00~15:30	藝術館 333 室	15:30~	藝術館 4 樓 405 會議廳	蔡文如	63383

106 學年度第 1 學期日間學制碩、博士班新生選課須知

一、開學上課日期為 **9 月 18 日 (星期一)**。學生上課須從第一天起全程參與。

二、日間學制碩、博士班新生選課時間如下：

時 間	工 作 事 項	備 註
6/8(四)	公告全校課表	請進入教務學務師培系統→公開資訊查詢 網址： http://apstu.ntue.edu.tw
6/14(三)~6/19(一)	第一階段選課 (登記選課) (全校同學一起登記)	選課系統開放時間： 6/14(三)12:00 ~ 6/19(一)12:00 止。
6/28(三)	第一階段選課結果公佈	請登入教務學務師培系統查閱。
7/10(一)~7/11(二) 7/13(四)~7/17(一)	第二階段選課 (即時選課) 7/10 12:00 ~ 7/11 11:00 全校碩士班、博士班選課 7/13 12:00 ~ 7/17 11:00 全校學生(含碩博士班)跨選修外系所課程	
7/26(三)	第二階段選課結果公佈	請登入教務學務師培系統查詢選課結果
9/18(一)	正式上課	
9/18(一)~9/29(五)	加退選課、受理校際選課申請 (日間學制大學部、碩博士班學生)	選課系統開放時間： 9/18(一)12:00 起至 9/29(五)18:00 止 <u>日間學制學生(含碩博士班學生跨選進修學制課程)</u> <u>應依前述規定時間上網加退選課，逾期不予補辦。</u>
9/20(三)~9/26(二)	特殊情形人工加簽申請	逕洽各欲加簽課程之開課單位填寫申請單，先經開課單位依申請條件審核加簽資格通過，再經任課教師及開課單位主管核章同意，於期限內繳回開課單位，始完成申請。
10/6(五)	發送選課清單	
10/17(二)	選課清單簽名繳回截止日	各系所依班級學號排序後，於 10/17(二)下午 5:00 之前送回教務處課務組。

- **第一階段選課**為「**登記選課**」，選課時間內皆可上網登記欲選課程，選課時間結束後系統將依選課人數上限亂數篩選出「已選中」與「未選中」學生。**選課結果將於 6 月 28 日(三)公佈**，請同學務必上網查看選課結果，以進行第二階段選課。
- **第二階段選課**為「**即時選課**」，已達上限之課程則無法再加選，未達上限之課程則可繼續選課，不再進行抽籤，以即時選課情形為準則。選課結束選課未達最低開課人數下限即予停開。**選課結果將於 7 月 26 日(三)公佈**，請上網查看，並於課程時間準時上課。

第一階段選課注意事項

1. 學生修習之科目需依「**入學年度之課程計畫表**」選課，並遵守本校選課辦法之規定選課，課程計畫表請洽所屬系所詢問，其他相關辦法請於本校教務處課務組網頁 (<http://academic.ntue.edu.tw/files/11-1007-103.php>) 下載閱覽。
2. **登入系統後請先確認學年期是否為 106 學年度第 1 學期**，可按畫面右上角「切換檢視學年期」進行更改。進入選課頁面後，系統會呈現您的基本資料及所屬班級之課程。最下排為已選課程清單，為開課單位事先帶入之必修課程，請同學務必再行確認是否正確，**入學時已辦理抵免之課程，務必自行上網辦理退選，選修課則請自行選修**。
3. 第一階段選課為「登記選課」，選課時間內皆可上網登記，選課時間結束後系統將依選課人數上限亂數篩選出「已選中」與「未選中」學生。
4. 同一科目僅能擇一時段登記 (若有同學對同一科目作重複登記，則由選課系統依科目代碼順序選擇最前一班(組)參與分發，且不論分發成功與否，其餘重複登記之資料均不作處理)，如登記人數超過各科人數上限，則以亂數抽籤決定名單。但有特殊規定者，從其規定。
5. 本階段選課期間選課系統僅就是否衝堂進行即時檢核；其餘之課程限修條件將於本階段選課結束後進行檢核，如有不符選課條件者，將逕予刪除，請留意選課結果之公布。
6. 每學期選課學分限制及其修業規定等請依所屬系所規定辦理。
7. 訂有先修科目之課程，其先修科目未修習完畢者，不得選修後修課程。**已修習及格及核准抵免之科目，不得重複修習。**
8. 選課結果公布：**6 月 28 日 (三)** 於教務學務師培系統→學生資訊系統內公告，請同學自行上網查詢。

第一階段選課注意事項

1. 第二階段選課為即時選課，本階段選課期間選課系統僅進行修課人數上限、衝堂之即時檢核；其餘之課程限修、擋(先)修等條件將於本階段選課結束後進行檢核，如有不符選課條件者，將逕予刪除。
2. 本階段選課結束選課人數未達最低開課人數下限，且開課單位未申請保留開課之課程即予停開，第三階段不開放選修。原選修課程停開者，請於開學後加退選階段補選修其他課程或於次學期選修。
3. 選課結果公佈日期為**7 月 26 日 (三)**，同學應於本階段選課結果公布時，上網再次重覆確認下一學期之選課資料。

第二階段選課注意事項

1. 第三階段為即時加退選，選課結果即時公佈，請於**9 月 18 日 (一) 至 9 月 29 日 (五)** 上網進行加退選課 (如已通過抵免學分之科目，務必請於本階段上網退選該課程)，本階段選課期間所有選課條件均採線上即時判斷與處理；**日間學制學生(含碩博士班學生跨選進修學制課程)請依前述規定時間上網加退選課，逾期不予補辦。**

三、選課網址

1. 本校首頁：

<http://www.ntue.edu.tw/>

熱門連結點選教務學務師培系統。

或直接輸入教務學務師培系統網址：

<http://apstu.ntue.edu.tw>



2. 學生資訊系統

(選課系統及課表公告)

帳號：請輸入「學號」

密碼：預設為「身份證字號」(共10碼，首位英文字母為大寫)

注意：**學生資訊系統預設密碼應自行更改並妥慎保密及牢記**，若忘記密碼，請逕向所屬系所助教查詢。



3. 選課前查閱當學期課表

請進入教務學務師培系統後點選

「公開資訊」→「訪客主選單」→「各種課表查詢」

或登入學生資訊系統後點選「線上選課」→「各種課表查詢」



4. 請登入學生資訊系統後點選「線上選課」→「第一階段選課」或「第二階段選課」

日期	公告內容	類別	單位
990709	進修學院公告 99 年度暑期進修學院課程上課繳交成績通知，繳交地點時間為：99 年 8 月 23 日起至 99 年 9 月 5 日止。為免影響學生申請各類獎學金等權益，煩請於繳交前內上網並確認繳交，如屆時有遲延或無法如期繳交者，應請於繳交前內上網並確認繳交，如屆時有遲延或無法如期繳交者，應請於繳交前內上網並確認繳交。應請於 99 年 9 月 10 日繳交成績予本中心存查。	進修推廣中心	進修推廣中心
990621	公告本校 99 年度暑期進修學院課程上課繳交成績通知，繳交地點時間為：99 年 8 月 23 日起至 99 年 9 月 5 日止。為免影響學生申請各類獎學金等權益，煩請於繳交前內上網並確認繳交，如屆時有遲延或無法如期繳交者，應請於繳交前內上網並確認繳交，如屆時有遲延或無法如期繳交者，應請於繳交前內上網並確認繳交。應請於 99 年 9 月 10 日繳交成績予本中心存查。	進修推廣中心	進修推廣中心
990609	進修學院進修推廣中心公告 一、98 學年度機車停車證繳卡保證金退費申請公告。 二、進修學院夜間暨週末假日班及 95 級（含）以前暑期碩士班畢業生領取畢業證書注意事項	進修推廣中心	進修推廣中心
990608	進修學院進修推廣中心公告 一、99 年度第 1 學期註冊通知單。99 年度第 1 學期選課時程表。為響應政府節約能源政策，不另發送紙本通知單。 二、99 學年度新生填寫個人資料時，請記得切換檢視學年期；夜間暨週末假日班請切換到 99 1、暑期碩士班請切換到 99 3 後再進入個人資料區填寫資料，凡有未繳報位均請記得填寫資料才能存檔完全。 三、99 學年度第 1 學期就學優待申請證注意事項	進修推廣中心	進修推廣中心
990525	本校「應屆畢業生滿意度調查」已開放本屆畢業生填寫，並列為畢業手續之一。請同學於畢業前至「畢業管理」選單中之「畢業生滿意度調查問卷」填寫，謝謝。教務處教學發展中心 啟	教務處	教務處

四、「學生選課操作說明」可於學生資訊系統登入頁面下載。

五、10 月 6 日（五）發放選課清單，同學檢查無誤並簽章後送交系所辦公室，敬請各系依各班同學座號順序排列，於 10 月 17 日（二）前送至教務處課務組。

[回首頁](#)

網路選課注意事項

- 一、請同學進入教務學務師培系統 (<http://apstu.ntue.edu.tw>)，登入學生資訊系統後進行線上選課。凡有關選課之相關公告，將適時公布於選課網頁，其效力與正式公告相同，請同學隨時注意相關訊息。
- 二、學生登錄的帳號為《學號》，密碼預設為《身分證字號》，身分證字號英文字母為大寫。**學生資訊系統預設密碼應自行更改並妥慎保密及牢記**，若忘記密碼，請逕向所屬系所助教查詢。未經他人同意而擅用他人之帳號和密碼進入作業，應負刑事責任，特此敬告。
- 三、**登入系統後請先確認學年期是否為欲選課之學年期(本次選課為 106 學年度第 1 學期)**，可按畫面右上角「切換檢視學年期」進行更改。
- 四、**請依網頁說明正常操作系統**，為免選課失誤，請勿在同一臺電腦同時開啟 2 個視窗。登出請點選右上角之  鍵，**如需至其他頁面或重整請點選系統中「回上層」或「重新查詢」**，切勿直接點選瀏覽器之上一頁或重新整理，若直接關閉視窗或未正常登出，則必須等待 5 分鐘後，方才可重新登入。
- 五、**請使用學生資訊系統登入頁面說明適用之瀏覽器及電腦環境進行選課**，切勿使用手機選課，避免問題產生，如仍無法登入選課，請洽計算機與網路中心協助處理。。
- 六、為避免個人電腦網頁快取電腦中儲存的舊網站資料造成無法正常選課，**選課前請先行清除個人電腦中之瀏覽歷程記錄後再行登入使用**。清除方式：先正常登出系統後關閉瀏覽器，開啟「控制台」/「網際網路選項」/「瀏覽歷程記錄」刪除所有瀏覽歷程記錄(請勿勾選保留我的最愛網站資料)後重新開啟瀏覽器登入(上述方法僅適用 IE 瀏覽器)。
- 七、網路選課前請預先規劃選課科目，以節省選課時間，**並於選課結束前再次確認選課狀況**。
- 八、進入選課頁面，系統會呈現您的基本資料及所屬班級之課程。最下排為已選課程清單，為學校事先帶入之必修課程，請同學務必再行確認。
- 九、如要加選課程，請勾選要加選的課程後，按〔新增〕鈕加選，若加選成功，將出現在〔已選課程清單〕，請再次確認。
- 十、如要退選課程，請勾選要退選的課程後，按〔刪除〕鈕退選，若退選成功，將從〔已選課程清單〕中移除，請再次確認。
- 十一、如要查詢和選修其他課程，請務必按〔重新查詢〕鈕到查詢畫面，**請勿按網頁瀏覽器之[上一頁]**。
- 十二、**上課時間格式為：第 1 碼表示星期，第 2、3 碼表示開始節次，第 4、5 碼表示結束節次**，例如:50102，為星期五第一節至第二節，各節起訖時間，請參閱系統中〔各種課表查詢〕。
- 十三、上課教室欄位中第一個英文字代表大樓代碼，代碼內容請參閱系統中〔各種課表查詢〕。
- 十四、科目為藍色字，表示老師已將〔教學計畫〕上傳可供查詢，請直接點科目即可進入查詢。
- 十五、〔收費否〕為〔是〕表示選讀該課程需額外繳交學分費。
- 十六、若該課程有〔先修科目〕，則需修畢該先修科目後，方得修習。如課程有先修科目規定，將於第二階段選課結束後進行是否修畢先修科目之篩選，如該課程之先修科目未通過，系統將逕予刪除。
- 十七、其他各課程相關規定，請務必參閱各課程的〔備註〕欄。

國立臺北教育大學選課辦法

87.5.13 教務會議通過
89.8.28 教育部(89)師(二)字第89106186 號函備查
89.12.20 教務會議修正通過
90.5.23(89)學年度第2 學期第2 次教務會議修正通過
90.10.17(90)學年度第1 學期第1 次教務會議修正通過
90.11.12 教育部台(九〇)師(二)字第901558778 號函同意備查
94.3.23 (93)學年度第2 學期第1 次教務會議修正通過第5 條
94.5.25(93)學年度第2 學期第2 次教務會議修正通過第22 條
94.12.21 教務會議修正通過
97.10.22教務會議修正通過
100.10.12教務會議修正通過
103.10.22教務會議修正通過
105.10.19(105)學年度第1學期第1次教務會議修正通過

第 1 條 本辦法依本校學則第十三、十四條訂定之。

第 2 條 選課及加退選應於規定期限內辦理，學生所選課程之選課清單，以簽名繳交教務處核備所載者為準。選課清單逾期未繳者，由教務處通知系（所、學位學程）催繳。

第 3 條 系（所、學位學程）每學期應依校訂之課程計畫表開課。

學生選課須依各系（所、學位學程）訂定畢業資格之應修習科目及學分表規定修習，違反前述規定者，其所修習學分不列入畢業最低學分數。

第 4 條 學生每學期修習學分數限制：

大學部學生修習學分數，第一學年每學期不得少於十五學分，不得多於二十五學分；第二與三學年，每學期不得少於十五學分，不得多於二十八學分；第四學年每學期不得少於八學分，不得多於二十八學分。

第 5 條 各課程開課人數之上下限及加退選手續：

一、開課人數之上下限：大學部以十人為下限，五十人為上限；研究所（學位學程）碩士班以四人為下限、博士班以二人為下限，二十五人為上限。

二、加選：未達開課人數之課程，開學後不再受理加選。

三、退選：本班之必修科目，除特殊原因（如學分抵免）外，不可退選。達最少開課人數後，即不再受理退選。

第 6 條 學生選課以在隸屬班級修習為原則，且以隸屬班級之必修科目為優先。修習之課程不應衝堂。衝堂之每一課程其學期總成績均不予登錄。重補修之科目應優先修習。修習課程若與重補修課程衝堂者，經隸屬學系（所、學位學程）主管核准後，始得辦理緩修或修習他系（所、學位學程）班組之學分、名稱相同的科目。

第 7 條 重補修之專門必修科目，應在隸屬學系（所、學位學程）修習。若該科目學分數變更或與隸屬班級之必修科目衝堂，經隸屬學系（所、學位學程）主管同意後，不得在此限。

第 8 條 入學新生課程科目須辦理抵免修習學分者，應依本校「學生抵免學分實施要點」辦理。

第 9 條 低年級學生上修必修課程，須經隸屬學系（所、學位學程）及開課學系（所、學位學程）主管核准後，始得修習。

第 10 條 已修習及格及核准抵免之科目，皆不可重複修習；違反者第二次修習之科目其學分及成績均不計入畢業學分。

第 11 條 學生修習全學年(上下學期)、連續性或須先後修習之科目，上學期或先修習科目之成績不及格者，除經開課系（所、學位學程）主管同意外，不得修習下學期或後修之科目。屬全學

年（上下學期）之科目，若僅有一學期成績及格，該科之學分與成績不予列計。

修習全學年課程者，若上學期成績及格，下學期未經開課系（所、學位學程）主管核准而擅自退選者，上學期之學分與成績亦不列計入畢業學分。

第 12 條 學生遇有新舊課程交替，涉及原修習課程之必修科目及學分數時，由開課單位表列異動科目清冊，簽核後送教務處核備後辦理。

第 13 條 修讀輔系及雙主修者，應依本校及各學系（所、學位學程）所訂相關法規修習，且以隨班修習為原則。

第 14 條 學生選課優先順序：

一、因教室設備之限制，學生選課之優先順序依序為本班生、本系生、雙主修學生、輔系生、外系生、外校生、其他。

二、前項所列本系生之優先順序依序為畢業班重補修生、重補修生、五年一貫生、上修生。

第 15 條 大學部學生經隸屬學系及開課系（所、學位學程）主管核准後，得修習碩士班課程。其修得之學分，是否計入應修最低畢業學分數內，依各學系奉學校核定之課程計畫辦理，但碩士班課程若已計入大學部畢業學分數內，不得再申請抵免碩士班學分。研究生至大學部修習之課程，不列計研究所（學位學程）畢業學分，也不列計研究所（學位學程）課程學期平均分數。研究生經隸屬系（所、學位學程）同意得於在校期間跨校系班組選課，最多以九學分為上限，各系（所、學位學程）有更嚴格規定者，從其規定。

第 16 條 學生校際選課依本校校際選課相關規定及辦法辦理之。

第 17 條 學生申請停修課程依本校學生申請停修課程相關規定辦理之。

第 18 條 學生選課未符合本辦法之規定，且經輔導仍不遵守者視同該學期未完成註冊手續，並依本校學則第三十一條規定辦理。

第 19 條 本辦法經教務會議通過陳請校長核定後實施。