

壹、教師授課事務重要日程表.....	1
貳、行事曆.....	2
參、相關單位電話一覽表.....	3-4
肆、課務相關資訊.....	5-30
一、業務連絡電話.....	5
二、授課事務注意事項.....	6-8
• 教師服務入口.....	6
• 教師授課課表.....	6
• 填寫課程大綱及預警/扣考時數設定/講義教材上傳.....	6
• 專任教師課外指導時間調查表排定規則.....	7
• 點名暨計分簿.....	7
• 學生辦理課程停修.....	7
• 授課教師查詢所授課程辦理停修名單.....	7
• 教師「授課、請假、補課、代課」之規定.....	8
• 智慧財產權相關規定.....	8
• 電算中心網站建置有『網路智財權專區』.....	8
三、上課節次時間、教室大樓代碼對照表.....	9
四、教師補課、調課借用各教學大樓教室.....	10
五、各課程講義印領原則.....	10
六、登錄扣考.....	11-14
• 登錄學生出缺勤暨扣考執行相關規定.....	11
• 扣考相關學則規定.....	11
• 登錄學生缺課操作步驟.....	12-14
七、教學評量分析查詢.....	15-17
• 查詢問卷資料路徑.....	15-17
八、試務.....	18-20
• 期中、期末考試注意事項.....	18
• 期末考試監考.....	19
• 考試期間教室使用原則.....	20
九、登入 Elearn 教學平台.....	21-30
• 教師登入方式.....	21
• 課程介紹與課程進度.....	22
• 上傳教材.....	23-24
• 自動產生教材目錄.....	25-26
• 確定開課.....	27
• 教師使用 E-learn 常見問題彙整.....	28-30
伍、註冊組相關資訊.....	31-33
一、期中學習關懷追蹤登錄.....	31-32
二、網路登錄學生成績.....	32-33
陸、學務處相關資訊.....	34-50
一、世新大學各項助學措施.....	34

二、世新大學導師制度實施辦法.....	35
三、導生（守護神）系統使用畫面說明.....	36-40
四、智慧財產權宣導資料.....	41
五、世新大學「推動紫錐花運動」宣導資料.....	42
六、世新大學「無菸校園」宣導資料.....	43
世新大學諮商中心危機個案轉介流程.....	44
世新大學諮商中心「諮商轉介單」.....	45
諮商中心「個別諮商」與「心理測驗」預約辦法.....	46
諮商中心「班級理測驗」預約表.....	47
世新大學學生請假辦法.....	48-49
學生請假 Q&A.....	50
柒、總務處相關資訊.....	51-53
一、教室設備管理、借用說明.....	51
• 視聽設備.....	51
• 全功能 e 化講桌.....	51
二、授課教師汽、機車申請須知.....	52
• 專任教師申請說明.....	52
• 兼任教師申請說明.....	52
• 停車管理說明.....	52
• 停車場示意圖.....	53
• 交通資訊.....	53
捌、附錄.....	54-67
•【附錄一】教師服務入口.....	54
•【附錄二】世新大學排課原則.....	55
•【附錄三】世新大學考試規則.....	56-57
•【附錄四】教室分布圖.....	58-66
•【附錄五】各式表件下載網址.....	67

壹、教師授課事務重要日程表

日期	項目名稱	參考頁次
103年9月10日	送發專任教師「教師課外指導調查表」	參考 p. 7
103年9月10日	正式上課	參考 p. 2
103年9月17日	專任教師送交「教師課外指導調查表」至教務處課務組	參考 p. 7
103年9月22日起	教室異動（請上網查詢）	參考 p. 6
103年10月13日起	送發正式用點名暨計分簿	參考 p. 7
103年10月27日至11月14日	期中學習關懷追蹤登錄	參考 p. 31
103年11月05日至11日	各學制期中考試	參考 p. 18
103年12月23日	各授課教師登錄缺課截止日	參考 p. 11
103年12月30日	維護缺課紀錄及扣考學生紀錄截止日	參考 p. 11
104年01月07日至13日	各學制期末考試	參考 p. 18
104年01月07日至19日	網路登錄學生成績	參考 p. 32

貳、行事曆

年月	星期 週次	日						重 要 行 事	
		一	二	三	四	五	六		
一 0 三 年 八 月						八月 1	2	(1日)第一學期開始 (1日)進修學制碩士、二年制在職專班新生說明會	
		3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	
		17	18	19	20	21	22	23	(19日)上午轉學正取生註冊、課程抵免 (21日)上午轉學備取生註冊、課程抵免 (23-25日)鍛造營第一梯次
		24	25	26	27	28	29	30	(27-29日)鍛造營第二梯次
九 月		31	九月 1	2	3	4	5	6	(31-1日)第一、二、三宿舍舍住宿生進駐 (1日)守護神助理期初說明會 (2日)第一、二、三宿舍住宿消防講習 (3-4日)始業輔導、新生健康檢查 (5日)註冊繳費截止日 就學貸款資料繳回、學雜費減免申請截止日
	一	7	8	9	10	11	12	13	(8日)中秋節、圖書館休館 (9日)全校專任老師暨導師會議 (10日)開學日，正式上課 (11-12日)舊生健康檢查
	二	14	15	16	17	18	19	20	(17日)各學制選課截止、102.2期末教學意見調查結束 (19日)全校地震避難演練 (19日)補註冊截止日
	三	21	22	23	24	25	26	27	(23日)校際選課及繳費 (24日)期初暨期中教學建議調查開始 還願助學金申請截止
十 月	四	28	29	30	十月 1	2	3	4	(1日)新生盃籃球、排球類競賽開始 新生「大學生身心適應量表」施測(第一梯次) (2日)第1次教務會議
	五	5	6	7	8	9	10	11	(8日)新生「大學生身心適應量表」施測(第二梯次) (10日)國慶日放假一天、圖書館休館 (10-11日)世新校友盃
	六 七	12 19	13 20	14 21	15 22	16 23	17 24	18 25	(15日)校慶停課一天、圖書館休館
	八	26	27	28	29	30	31	十一月 1	(27日)授課教師上網登錄學生學習期中關懷開始
十 一 月	九	2	3	4	5	6	7	8	(5-11日)各學制期中考
	十	9	10	11	12	13	14	15	(11日)期初暨期中教學建議調查結束 (12日)各學制辦理停修課程開始、學生班級幹部座談會 (14日)授課教師上網登錄學生學習期中關懷截止
	十一	16	17	18	19	20	21	22	(19日)校週會
	十二	23	24	25	26	27	28	29	(24日)系際盃排球類競賽開始 (26日)期末教學意見調查開始、辦理停修課程結束 (29日)103年地方公職人員選舉放假一天
十 二 月	十三	30	十二月 1	2	3	4	5	6	(30日)新生盃籃球、排球類競賽結束 研究生申請學位考試結束 (1日)快樂星期三球類競賽活動開始 (4日)校課程委員會會議、第2次教務會議
	十四	7	8	9	10	11	12	13	
	十五	14	15	16	17	18	19	20	
	十六	21	22	23	24	25	26	27	(27日)行政人員補行上班(104年1月2日調整放假)
一 0 四 年 一 月	十七	28	29	30	31	一月 1	2	3	(29日)各學制學生查詢列印期末考試考場座次開始 (31日)快樂星期三球類競賽活動結束 (1日)開國紀念日放假一天、圖書館休館 (2日)調整放假、圖書館休館，授課教師本學期內彈性補課；行政人員於103年12月27日補行上班
	十八	4	5	6	7	8	9	10	(5日)系際盃排球類競賽結束 (6日)各單位及系所期末學生獎懲申請截止 (7-13日)各學制期末考試
	十九	11	12	13	14	15	16	17	(13日)各學制學生查詢列印期末考試考場座次結束 (14日)寒假調整上班時間開始
		18	19	20	21	22	23	24	(20日)學期成績公告，學士班學期成績提交截止
		25	26	27	28	29	30	31	(31日)研究生學位考試結束(含論文定稿) 第一學期結束

附註：1.103年10月30日第四次行政會議通過

- 2.進修學制在職專班及進修學士班於週六、日排課者，依學校規定時間上課。
- 3.寒、暑假圖書館開館時間請依圖書館網頁公告為準。
4. 寒假調整上班時間為上午9時至下午4時30分。

參、相關單位電話一覽表

學校電話：(02) 22368225

(一) 教學單位

單位名稱	各學制代碼	單位主管或承辦人	電話分機	
新聞傳播學院		秘書 顏雅萍	3102	
傳播匯流與創新管理學位學程	S、C	陳定佳	3103	
傳播博士學位學程	D	秘書 曾怡瑄	3112	
新聞學系	M、A、S	秘書 程采婷	3132、3141	
廣播電視電影學系	M、A、S、U	秘書 劉昱品	3192~3193、3220	
圖文傳播暨數位出版學系	M、A、S	秘書 陶應隆	3252	
公共關係暨廣告學系	M、A、S、U	秘書 李俊儀	3222	
口語傳播學系	M、A、S	秘書 黎凡瑄	3162	
說服傳播國際碩士學位學程	M	秘書 曾怡瑄	3112	
資訊傳播學系	M、A、S	秘書 陳淑珍	3282	
數位多媒體設計學系	A、M	秘書 王淑蕙	3292	
傳播管理學系	M、A、S	秘書 駱佳莉	3312~3313	
管理學院		秘書 黃莉芬	63302	
資訊管理學系	M、A、S	秘書 陳盈蓓	3908、3342~3343	
財務金融學系	M、A、S、U	秘書 沈佩穎	63432、63442	
行政管理學系	D、M、A、S、U	秘書 蔡姍珮	63462、63474	
觀光學系	M、A、S、U	秘書 沈曉敏	63371~63372、63389	
經濟學系	M、A、S	秘書 陳怡靜	63403、63416	
企業管理學系	M、A、S、U、C	秘書 張家綺	63922、63934	
產業碩士專班(創新與產學中心)	I	秘書 黃玉菁	3482	
人文社會學院		秘書 李立行	3502	
社會發展研究所	M、S	秘書 蔡良玉	63512	
性別研究所	M	秘書 歐心儀	3612	
社會心理學系	M、A	秘書 虞舜華	3532	
英語學系	M、A	秘書 翁依微	3562	
中國文學學系	D、M、A	秘書 徐郁婷	3592	
日本語文學系	A	秘書 龔詩雯	3622	
華語文教學學程		秘書 鄭安純	3044	
法學院		秘書 李玉馨	3702	
智慧財產權研究所	M、S	秘書 陳光昀	3732、3704	
法律學系	M、A、S			
共同課程委員會		秘書 郭素雲	3902	
通識教育中心		秘書 楊志雅	3002	
語言視聽教育中心		秘書 鄭鳳龍	3022	
體育室		秘書 李建勳	3062	
軍訓室		主任 李淑貞	3081	
終身教育學院	終身教育學院	院長 邱志淳	63801、63810	
		副院長 蘇建州	63827	
	進修教育中心	S、U、C	主任 張珮聲	63810~63814、63823
	推廣教育中心		主任 曾繁浩	63802~63806
	產學合作中心		主任 林嘉彥	63807~63809
	陸生服務中心		主任 蘇建州	63829~63831
行政管理中心		主任 潘慶霖	63819~69821	

日間學制：D 博士班、M 碩士班、I 產業碩士專班、A 學士班；

進修學制：S 碩士專班、U 二年制專班、C 進修學士班

(二) 行政單位

相關業務單位		名稱	分機電話	
校長室		校長室主任秘書 葉一璋	2008	
人事室	人事室	主任 呂慧芳	2231	
	第一組	組長 單心怡	2232、2233~2234	
	第二組	組長 謝淑芳	2235、2236~2237	
教務處		教務長 陳清河	2021	
	課務組	組長 陳麗卿	2022、2023~2027	
	註冊組	組長 齊瑾琇	2031、2032~2039	
	招生組	組長 蔡懿娟	2041、2042~2043、2045~2046	
教學卓越中心		主任 阮明淑	2330	
	企劃管考組	代組長 陳玉珠	2331	
	教學資源組	代組長 黃偉柏	2338	
	數位媒體組	組長 黃淑慧	4121	
學生事務處		學務長 李文志	2061	
	軍訓室	主任 李淑貞	3081	
	生活輔導組	組長 陳雅郁	2065	
	生涯發展組	組長 王淑雲	2066	
	課外活動指導組	組長 何正峰	2068	
	衛生保健組	組長 鄭嘉莉	2078	
	諮商中心	代主任 黃小玲	2081	
總務處		總務長 梁世武	2101	
		副總務長 黃英哲	2102	
	事務組	組長 吳祥山	2103	
	出納組	組長 唐慧萍	2129	
	營繕組	組長 周錦松	2104	
	監控室(停車)	監控員		2113
		組員 洪真首、蔡鎧璘		2106、2107
	視聽器材室	組員 蔡鎧璘	2107	
報修專線		2110		
研究發展處		研發長 郭昱瑩	2151	
	校務發展組	組長 蕭妃真	2158、2152、2154	
	學術研究組	組長 周甫亮	2156、2155、2157	
	產學合作組	組長 古思儀	2160、2161	
公共事務處		公共事務長 邱淑華	2321、2181	
		副公共事務長 溫偉群	2189	
	招生宣傳組	組員 陳宛榆	2372~2373	
	國際交流組	組長 易瑋鈴	2188、2322~2325、2327	
	公共關係組	代組長 林慧萍	2182~2186	
電子計算機中心		主任 邱孟佑	2301	
	校務系統服務專線		2306	
	網路組	組長 范修維	2303~2305	
	電腦服務專線(E化講桌)		2110	
圖書館		館長 葉乃靜	2251	
		副館長 林嘉豐	2253	
	各項服務洽流通櫃台		2252	

肆、課務相關資訊

一、業務連絡電話

項目	教務處課務組 日間學制(D、M、A)	終身教育學院進修教育中心 進修學制(S、U、C)
連絡電話	分機：2022~2027	
業務統籌	組長： 陳麗卿，分機 2022	組長： 張珮聲，分機 63812
系所業務承辦人	李台芳，分機 2026： 廣電、傳管、經濟、英語、軍訓室 黃淑慧，分機 2027： 新聞、口傳、財金、行管、體育室、傳播學院、 說服傳播國際碩士學位學程 李世芸，分機 2024： 公廣、社心、日文、通識中心、語言中心、 華語文教學學程 游素燕，分機 2025： 資傳、資管、中文、社發所、性別所、 產業碩士專班 稅素蓉，分機 2023： 圖傳、觀光、企管、法律、數媒、智慧所、 傳播博士學位學程	註冊：曾淑美，分機 63811 課務：陳郁菁，分機 63813 減免：黃資穎，分機 63810 就貸：盧怡嬭，分機 63823 兵役：鍾乘樂，分機 63814
試務	黃淑慧，分機 2027	陳郁菁，分機 63813
講義印領	李台芳，分機 2026	盧怡嬭，分機 63823
教室洽借	櫃台 2044	鍾乘樂，分機 63814

日間學制碼：D 博士班、M 碩士班、I 產業碩士專班、A 學士班；

進修學制碼：S 碩士專班、U 二年制專班、C 進修學士班

二、授課事務注意事項

●教師服務入口



請至本校首頁點選「教師 Teacher's sign in page」，依操作說明輸入帳號、密碼，進入教務管理系統，建置及查詢課務相關資訊。

網址：<http://www.shu.edu.tw/index.asp> → 「教師 Teacher's sign in page」。

●教師授課課表

本處於開學前一週隨同「教師授課手冊」寄發當學期教師授課課表；學生加退選後因選修人數改變，教室會有異動，煩請授課教師自9月22日（週一）起，上網確認授課教室是否異動，請依異動後之教室上課，因時間短促本處不另寄發異動後之教師授課課表。

●填寫課程大綱及預警/扣考時數設定/講義教材上傳

(一) 請各授課教師務必於學生選課前，依行事曆排定上課週次，完成上網填寫課程大綱，作為學生選課之參考。

網址：ap.shu.edu.tw/eas → 課務作業 → 填寫課程大綱 TC0102。

(二) 課程大綱表內容應包含：預警/扣考時數設定、成績評定、參考書目及進度內容等資訊。

(三) 請各授課教師於第一堂課上課時，應詳細說明扣考方式、成績評定標準，以免事後引發爭議。

(四) 課程大綱填報系統提供三種方式：一、線上逐欄填報。二、系統拷貝功能。三、Word 檔上傳。

學年	學期	課程簡碼	課程名稱	開課系級	課程大綱	預警/扣考時數
102	第二學期	ECON-104-03-A2	微積分(含實習1H)	A26000-經濟系	填寫	自定(預警6 / 扣考8)
102	第二學期	ECON-104-04-A2	微積分(含實習1H)	A26000-經濟系	填寫	自定(預警6 / 扣考8)
102	第二學期	FIN-323-01-A1	進階統計學	A23030-財金三甲乙	填寫	自定(預警6 / 扣考8)
102	第二學期	GENS-257-01-A1	經濟與人文	A00000-通識中心	填寫	自定(預警6 / 扣考8)

●點選課程名稱可直接連結至課程教材維護網頁。

●專任教師課外指導時間調查表排定規則

- (一) 教師課外指導時間 (Office Hour) 為 10 小時，其中 4 小時為固定時間，其餘 6 小時採預約輔導方式進行。藉由此項機制，除可增進師生的互動，提供教師較大彈性的運用空間外，同時亦可兼顧教師有較完整之教學備課及研究時間。
- (二) 依 96 年 6 月 14 日行政會議規定週三下午一時至三時為各項重要集會時間，請勿排列課外指導時間。
- (三) 「教師課外指導時間調查表」將於 9 月 10 日送至各教學單位，轉發教師填寫四小時固定時間，請於 9 月 17 日送交教務處課務組，並請確實執行，其實施成效納入教師年度評鑑中，以利落實。

●點名暨計分簿

- (一) 修課學生名單因加、退選期間變動大，教師可先行上網列印最新修課學生名單
網址：ap.shu.edu.tw/eas→登錄帳號及密碼→課務作業→教師授課表 TC0101→學生名單。
- (二) 本學期點名暨計分簿於 10 月 13 日起印發。
- (三) 教師收到正式點名暨計分簿時，請先點名確認，若有出入，請學生至教務處（在職專班學生至終身教育學院）查對，請勿自行增刪，以免登錄成績時，發生困擾。

TC0101-教師授課表

歸屬系所: 23-財務金融學系 教師姓名:

切換到新版本功能

學年	學期	課程簡碼	課程名稱	開課系級	年別	學分	選別	星期	節次	教室	週別	學生	空白座位表	相片座位表
102	第二學期	GENS-257-01-A1	經濟與人文	A00000-通識中心	半	2	通	一	6~7	R603	每週	名單	列印	列印
102	第二學期	FIN-323-01-A1	進階統計學	A23030-財金三甲乙	半	3	選	四	2~4	R304	每週	名單	列印	列印
102	第二學期	ECON-104-03-A2	微積分(含實習1H)	A26000-經濟系	全	3	必	二	1~2	R201	每週	名單	列印	列印
102	第二學期	ECON-104-03-A2	微積分(含實習1H)	A26000-經濟系	全	3	必	五	8~9	R101	雙週	名單	列印	列印
102	第二學期	ECON-104-04-A2	微積分(含實習1H)	A26000-經濟系	全	3	必	三	1~2	M308	每週	名單	列印	列印
102	第二學期	ECON-104-04-A2	微積分(含實習1H)	A26000-經濟系	全	3	必	一	1~2	R401	雙週	名單	列印	列印

點選課程名稱可直接連結至課程教材維護網頁。

●學生辦理課程停修

學生辦理課程停修日期自 103 年 11 月 12 日起至 11 月 26 日止。

●授課教師查詢所授課程辦理停修名單

網址：<http://ap.shu.edu.tw/eas/>→登錄帳號及密碼→課務作業→TC0104 預警停修名單查詢。

●教師「授課、請假、補課、代課」之規定

- (一) 上課時間行動電話一律關機，以免影響學生上課。
- (二) 師生不得於課堂從事彩券猜明牌等行為，以維護教育尊嚴及校園寧靜。
- (三) 教師如有請假、調整教室或補課，請知會系辦或承辦單位（課務組或進修教育中心）。
- (四) 教師課程大綱中如有規畫校外參觀訪問，須考量戶外教學與課程本身之相關性質必要性，同時必須注意戶外教學時之學生安全，並要有周詳規畫及親自帶領，且事先完成簽核手續，否則不宜視同上課。
- (五) 連續假日前、後，儘量不要調課。

●智慧財產權相關規定

為尊重智慧財產權觀念，請使用正版教科書，勿非法影印書籍、教材，以免侵害他人著作權。

- 一、依著作權法規定，著作人就其著作專有重製之權利，影印係重製方法之一，影印他人著作，除符合著作權法第 44 條至第 65 條規定之合理使用情形外，應事先取得著作財產權人之同意或授權，否則即屬侵害重製權之行為。
- 二、如符合著作權法合理使用之規定，固可於合理範圍內，影印國內、外之書籍，惟如係整本或大部分之影印，或化整為零之影印，實已超出合理使用範圍，屬侵害重製權之行為，如遭權利人依法追訴，須負擔刑事及民事之法律責任。
- 三、為紓解青年學子購買新教科書的費用壓力，使學生能有合法取得正版教科書的管道，經濟部智慧財產局建置校園二手教科書網站，請同學多加運用。
網址：<http://2handbook.nasme.org.tw/>

電算中心網站建置有『網路智財權專區』，歡迎瀏覽

專區目前主要內容有：

- ※ 本校校園網路、軟體使用規範
- ※ 相關網站：經濟部智財局、教育部網站上之相關單元
- ※ 本校 Tutor 等網站上智財權相關教材

【網址】<http://www.shu.edu.tw/c01/Web/Htm/cc-ipr.htm>

三、上課節次時間、教室大樓代碼對照表

(一) 上課節次時間對照表

時段	節次	時間
上午	1	08:10-09:00
	2	09:10-10:00
	3	10:10-11:00
	4	11:10-12:00
午休	5	12:10-13:00
下午	6	13:10-14:00
	7	14:10-15:00
	8	15:10-16:00
	9	16:10-17:00
	10	17:05-17:55
	夜間	11
12		19:15-20:05
13		20:10-21:00
14		21:05-21:55

(二) 上課教室大樓代碼

字母	地點
A	大禮堂
B	廣播電視教學中心
C	傳播大廈
G	通識大樓
J	新聞大樓
L	圖書館
R	舍我樓教學大樓
S	舍我樓研究大樓
T	廣電大樓
U	世新會館
W	世界大廈
M	管理學院大樓
N	上海專班教室

四、教師補課、調課借用各教學大樓教室

- (一) 教室借用系統於每學期加改選結束後，依屬性開放師生借用，凡屬補課、加課、換教室、班會、新鮮人守護神等事項，均可就近向教務處課務組、終教院登記申請；社團活動（含社團、系學會舉辦之各項活動）則向課外組登記申請。
- (二) 申請教室借用時間以使用一個月前為原則，A101 教室非排課時間由課外組管理，專供社團借用。
- (三) 管理學院大樓教室週六、日、假日及寒暑假由終教院管理。
- (四) 場地借用目的地如與本校教學研究無直接關係者不予核准；教室限供本校專兼任教師教學或研究使用；校外人士或單位借用，請洽總務處。
- (五) 本校教職員或學生因辦理活動申請借用教室，應提出計畫書、行程表或簽報，經核可後方准使用。
- (六) 凡有變動教室桌椅之使用者，請於每日課程結束後恢復原狀並維持教室內整潔。
- (七) 教室借用一覽表如附表。

教室	時段	管理單位	借用方式	備註
全校教室	全日	教務處課務組 終教院	申請表	含補課、加課、換教室、班會、新鮮人守護神等事項。
		課外組		社團活動（含社團、系學會舉辦之各項活動）
A101	全日	課外組	申請表	專供社團借用
管院大樓教室	週六、日、假日 及寒暑假	終教院	申請表	
音樂教室 B2 舞蹈教室	全日	課外組	登記	不列入教室借用系統，由管理單位自行登記
柔道教室 6F 舞蹈教室	全日	體育室	登記	

五、各課程講義印領原則

1. 各課程講義印領事項，由教務處課務組負責辦理；進修學制講義印領事項請至終身教育學院辦理。
2. 各課程講義，由授課教師於授課前一星期，將原稿送交承辦單位印製。
3. 講義於上課前一日印妥，由各班教師授權代領者按該班應領份數簽領轉發。
4. 講義之印刷，每課程每學期以每學分 15 頁為原則，但經各教學單位主管認定為特殊課程且經核可者，不在此限。凡與教師在課堂講授之內容無關者，課務組考量學校資源限制，不提供服務。
5. 請授課教師注意智慧財產權相關規定。
6. 講義原稿以 B4 為限，若影印原稿有黑邊者，請先切除後再送印（A4 講義欲拼為 B4 者，請自行按講義順序先拼裝好，本組可代為縮印）。
7. 考試前一週，講義照常收件，但領取日順延。
8. 因應**印刷**作業，請提供單張手稿，若為書本內容請自行影印後，送至承辦單位印刷。
9. 申請表格下載網址：

網址：<http://oaa.shu.edu.tw/06.php>→表件下載→教師用表件→講義印領申請表。

六、登錄扣考

●登錄學生出缺勤暨扣考執行相關規定

※請各授課教師務必於開學前完成執行扣考方式設定，若開學當日仍未完成設定，為維護其他教師登錄缺課及學生查詢扣考權益，系統將自動設定執行達該科目全學期上課時數 1/3 時執行扣考，諸多規範尚祈見諒。

一、各授課教師登錄缺課開始日期：訂於 103 年 09 月 10 日

截止日期：訂於 103 年 12 月 23 日

維護缺課及扣考學生紀錄截止日期：訂於 103 年 12 月 30 日止

二、扣考名單訂於 103 年 12 月 31 日公告。

三、各授課教師於該堂點名後，請於一週(含例假日)內將資料上傳；凡合開課程者，主開課教師登錄缺課才有效。

四、教師將學生出缺勤資料上傳後，若確有點名錯誤情形，可自行於系統內更改點名紀錄，操作步驟如後。

五、課程學生名單可至 <http://ap.shu.edu.tw/eas/> 課務作業中自行列印。

本學期實際修課名單，課務組將另行印發。

六、登錄扣考執行規則暨學生出缺勤資料路徑如下：

網址：<http://ap.shu.edu.tw/eas/> 世新大學首頁→點選教師服務入口→

課務作業→TC0102-填寫課程大綱(設定扣考執行方式)

課務作業→TC0103-學生上課出缺勤資料維護

●扣考相關學則規定

一、依本校學則規範扣考相關條文如下：

(一) 第十四條 學生經准假而缺席者為缺課，未經請假或請假不准而缺席者為曠課。學生請假辦法另訂之。

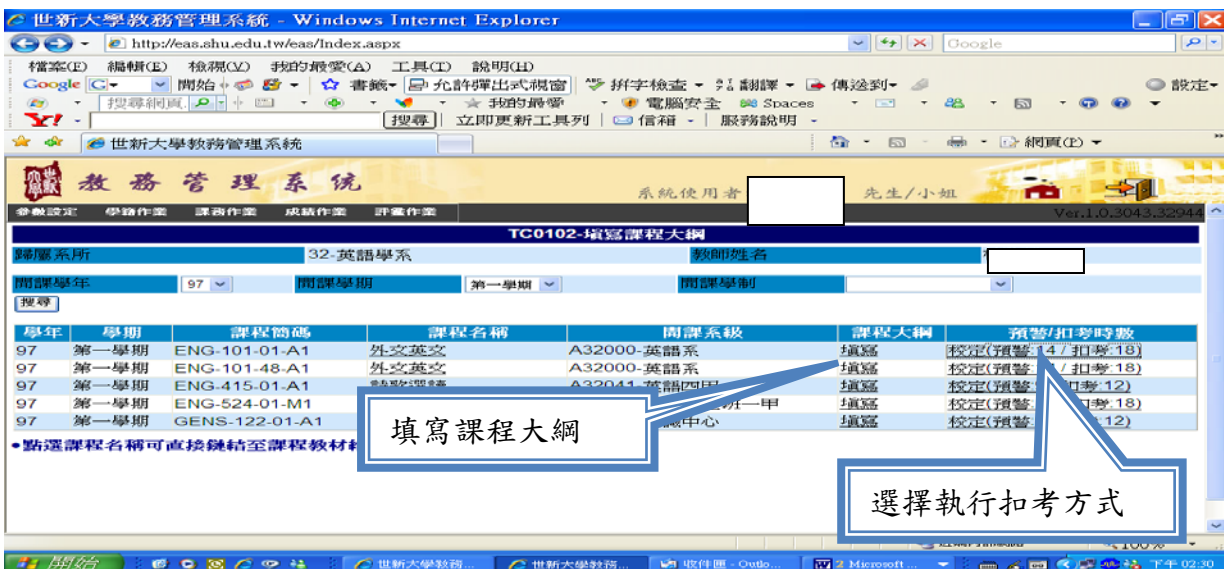
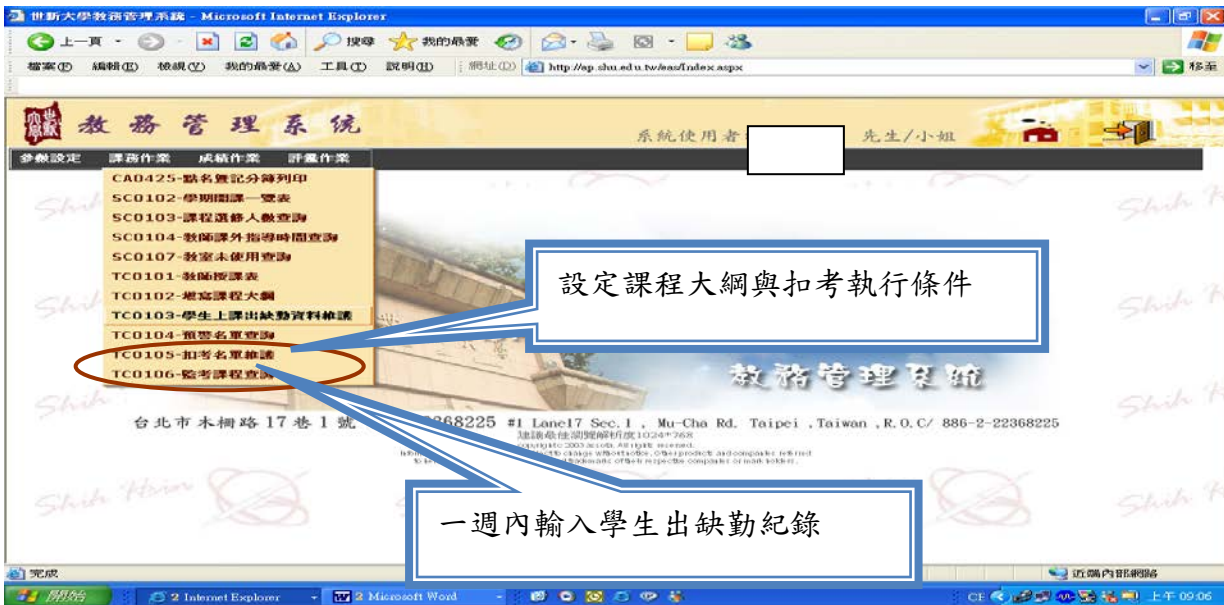
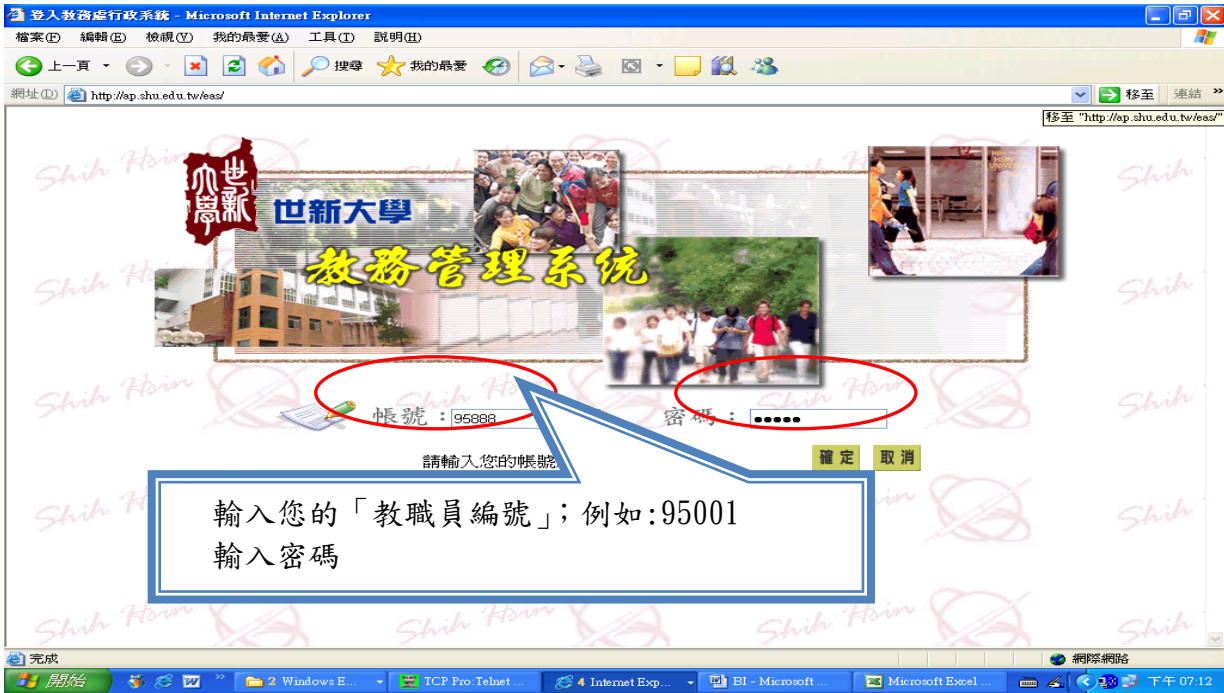
(二) 第十五條 學生扣考依缺、曠課時數計算(不含經核准之公假及因懷孕或哺育三歲以下幼兒之病、事假)，扣考執行方式依各授課教師於課程大綱中之規定處置，分(1)達該科目全學期上課時數 1/3 時執行扣考、(2)自訂執行扣考時數、(3)不執行扣考。

(三) 第二十六條 學生各項考試，其無故曠考之科目，該次考試成績以零分計算。扣考科目之學期成績，以零分計算。學生報告應於任課教師指定期限內繳交，否則該次成績，以零分計算。

(四) 有關學生請假規定，請參照學務處規章「世新大學學生請假辦法」見 P48 頁。

二、每學期上課時數總週數以十八週計算。

●登錄學生缺課操作步驟



世新大學教務管理系統 - Windows Internet Explorer

http://eas.shu.edu.tw/eas/Index.aspx

世新大學教務管理系統

系統使用者: [] 先生/小姐

Ver.1.0.3043.32944

TC0103-學生上課出缺勤資料維護

學年	學期	課程簡碼	課程名稱	開課系級	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計
96	第二學期	ENG-101-36-A2	外文英文	A32000-英語系	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計
96	第二學期	ENG-101-41-A2	外文英文	A32000-英語系	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計
96	第二學期	ENG-312-01-A1	新聞英文與寫作	A32031-英語三甲	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計
96	第二學期	CSR-101-62-A2	服務教育	A94010-學務生輔	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計
96	第二學期	CSR-102-62-A2	新鮮人守護神	A94010-學務生輔	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計
96	第二學期	LANG-101-09-A2	0 英語聽講實習	A96000-語言中心	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計
96	第二學期	LANG-101-13-A2	0 英語聽講實習	A96000-語言中心	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計
96	第二學期	LANG-101-25-A2	0 英語聽講實習	A96000-語言中心	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計

維護學生缺課紀錄(限未達扣考學生)

請於上課後一週內完成新增缺課紀錄

修改缺課方式如下：

世新大學教務管理系統 - Windows Internet Explorer

http://eas.shu.edu.tw/EAS/Index.aspx

世新大學教務管理系統

系統使用者: [] 先生/小姐

Ver.1.0.2907.31628

TC0103BAT-學生上課出缺勤資料維護-編輯

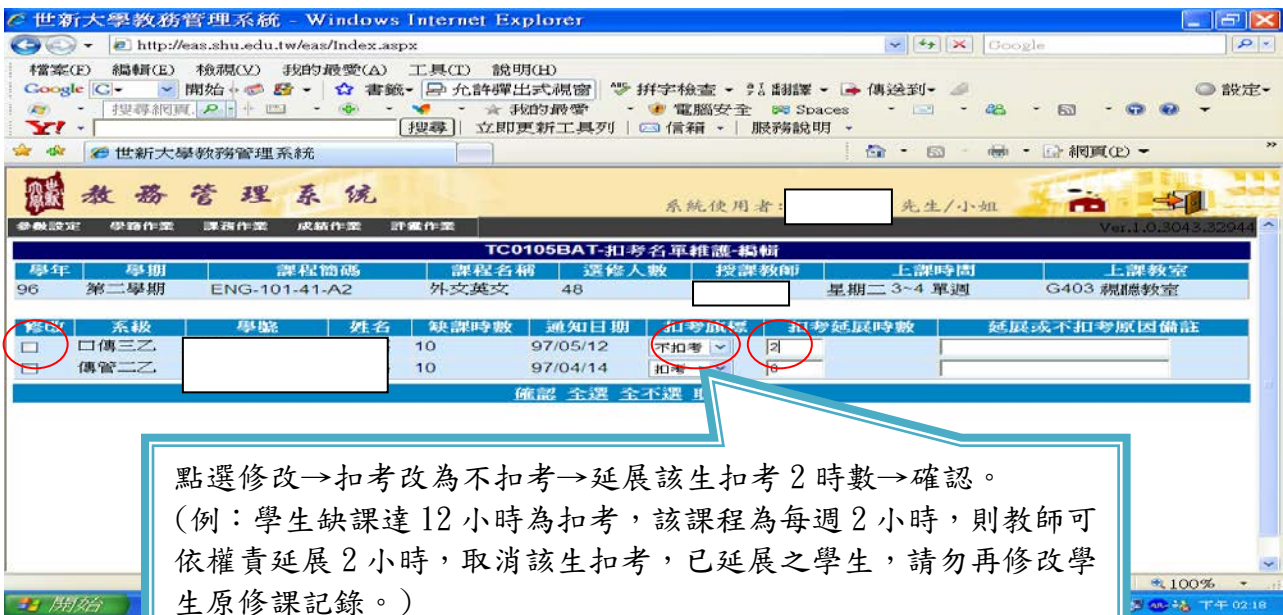
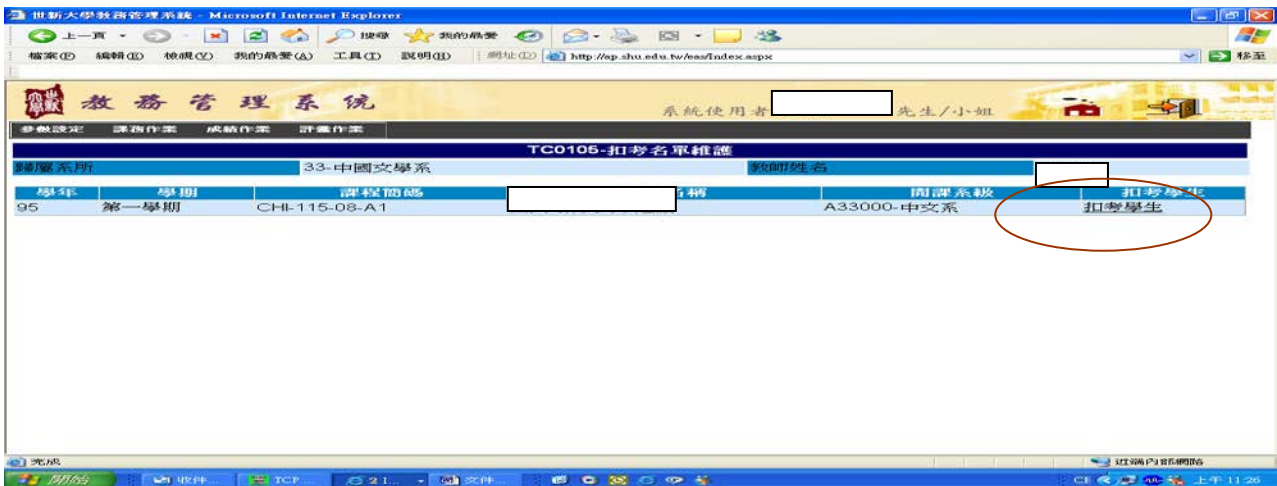
學年	96	學期	第一學期
教師姓名	[]	課程名稱	0 英語聽講實習
日期	96/10/01	上課時間	星期一 10~11 每週

回上一頁

修改	序號	學生系級	學號	姓名	節次	備註
<input type="checkbox"/>	1	A21013-傳管一丙	[]	[]	<input checked="" type="checkbox"/> 10 <input checked="" type="checkbox"/> 11	[]

凡未達扣考者，教師皆可自行修改缺課紀錄
點選修改→節次點為空白→備註欄空白→按確認鍵

已達扣考者，教師可自行展延學生扣考時數流程



七、教學評量分析查詢

一、期中教學建議調查表：學生填寫時間為每學期第3至第10週。

開放查詢時間：授課教師可於學生填寫時，隨時上網查詢，即時與學生溝通。

二、期末教學意見調查表：學生填寫時間為每學期第12週起至次學期網路選課結束止。

開放查詢時間：每學期第三週起開放教師查詢。

三、教師可依照所屬權限以很簡易操作圖表點選方式，逐層點選圖表，查看自己所授課程的評量結果，這個貼心的服務，希望有助於提高教師理解同學的需求與心聲，藉此協助教師更精確掌握教學方針，以提高同學的課程學習意願與成就。

網址：<http://ap.shu.edu.tw/eas/>

世新大學首頁→點選教師服務入口→教務管理系統→評鑑作業

●查詢問卷資料路徑畫面如下：

請點選畫面中選單的「評鑑作業」下的各項查詢作業

【備註】期末教學評量問卷計算方式，歷次調整如下：

1. 自096學年度起，凡已停修、扣考同學的評量問卷皆不列入計算。
2. 自100學年度起，再增加：排除成績不及格同學的評量問卷，亦不列入計算；並將結算的成績，取到小數點後第一位。

●「GC0102-問卷填寫內容查詢(含簡答)」查看每門課程之學生已填問卷資料路徑畫面如下：

學年	學期	課程名稱	課程代號
100	上學期期末	中國宗教經濟史	GENS-505-01-A1

編號

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

第一頁 上一頁 [1 of 6] 下一頁 最後一頁 1 跳頁

說明：上圖畫面中「編號」欄所看到順序經過亂數排列，編號排序不代表學生的學號、座號。

● 「GC0103-問卷單每題題滿意度分佈查詢」查看每門課程問卷資料路徑畫面如下：

GC0103-問卷單每題題滿意度分佈查詢					
歸屬系所	23-財務金融學系		教師代碼		
學年	100	學期	上學期期末	學制別	大學部(A B U)
搜尋					
學年	學期	學制	課程名稱	課程簡碼	問卷明細
100	上學期期末	大學部(A B U)	中國宗教經濟史	GENS-505-01-A1	查看
100	上學期期末	大學部(A B U)	財經傳媒專題(一)	FIN-324-01-A1	查看
100	上學期期末	大學部(A B U)	微積分(含實習1H)	ECON-104-03-A1	查看
100	上學期期末	大學部(A B U)	微積分(含實習1H)	ECON-104-04-A1	查看

【備註】期末教學評量問卷計算方式，歷次調整如下：

- 自096學年度起，凡已停修、扣考同學的評量問卷皆不列入計算。
- 自100學年度起，再增加：排除成績不及格同學的評量問卷，亦不列入計算；並將結算的成績，取到小數點後第一位。

說明：

- 上圖畫面中，點選「問卷明細」欄的「查看」鏈結可查閱各題題目，詳細滿意度請點選「百分比統計」。

GC0103-問卷單每題題滿意度分佈查詢					
學年	100	學期	上學期期末	課程名稱	GENS-505-01-A1
回上一頁					
序號	問題內容				百分比統計
1	老師課程進度安排恰當。				百分比統計
2	老師課程教材內容充實，組織完善。				百分比統計
3	老師的課程大綱讓我清楚掌握課程方向。				百分比統計
4	老師上課方式能幫助我學習。				百分比統計
5	老師上課把握重點，條理清晰。				百分比統計
6	老師讓我清楚掌握課程學習內容。				百分比統計
7	老師課前準備充分。				百分比統計
8	老師樂於回答學生問題。				百分比統計
9	老師即使因故缺課，亦妥善安排補課事宜。				百分比統計
10	老師評分標準適切。				百分比統計
11	老師上課時注意上課秩序。				百分比統計
12	老師上課時注意學生學習情況。				百分比統計
13	總體而言，我認為這門課的教學效果良好。				百分比統計
14	課程規劃符合我的學習需求				百分比統計
15	課程訓練提升我解決問題能力				百分比統計
16	課程大綱有助理解教學設計				百分比統計
17	課程教材合乎我的學習興趣				百分比統計
18	我會向其他同學推薦此課程				百分比統計
19	本門正課之任課教師，所提供之課程大綱，對我當時選課時是否有幫助				百分比統計
20	我的缺席次數：				百分比統計
21	我會準時上課，不遲到早退				百分比統計
22	我會事先預習課程內容相關資訊				百分比統計
23	我會努力完成老師規定的各項作業				百分比統計
24	我常與同學討論，瞭解所學的內容				百分比統計
25	我能靈活應用課程所學的專業知識				百分比統計
26	我對課程的學習成果感到滿意				百分比統計
27	我認為該課程的成效，符合我的預期				百分比統計
28	請在下列方框內寫下任何改進建議				百分比統計

- 點選上圖「GC0103-問卷單每題題滿意度分佈查詢」的「百分比統計」欄鏈結，可查閱各題滿意度百分比如下：

GC0103-問卷單每題題滿意度分佈查詢					
學年	100	學期	上學期期末	課程簡碼	GENS-505-01-A1
問題內容	老師課程進度安排恰當。				
回上一頁					
百分比統計	問答題				
問題答案	人數統計	百分比			
非常同意	18	31.03 %	[Progress Bar]		
同意	22	37.93 %	[Progress Bar]		
普通	12	20.69 %	[Progress Bar]		
不同意	2	3.45 %	[Progress Bar]		
非常不同意	4	6.90 %	[Progress Bar]		

3. 點選上圖「問答題」標籤鏈結，可查閱全班該課程問卷中的問答題質化意見。如下圖：

GC0103-問卷單每題滿意度分佈查詢							
學年	100	學期	上學期期末	課程簡碼	GENS-505-01-A1	課程名稱	中國宗教經濟史
問題內容 請在下列方框內寫下任何改進建議							
回上一頁							
百分比統計 問答題							
序號	問答題答案						
1	無						
2	在思想和人生哲理上給予我很大的提升.						
3	無						
4							
5							
6	good!!						

- 「GC0104-各科各項評量平均表」可查閱問卷題目中各大題平均:教學內容、教學方法、教學態度、評分標準、教室管理、總體評估，以及該門課整體的「授課平均」滿意度。畫面如下：

GC0104-各科各項評量平均表										
歸屬系所				教師代碼						
學年	100	學期	上學期期末	學制	大學部(A B U)					
搜尋										
學年	學期	課程簡碼	課程名稱	教學內容	教學方法	教學態度	評分標準	教室管理	總體評估	授課平均
100	上學期期末	GENS-505-01-A1	中國宗教經濟史	4	4	4.1	3.9	4	3.9	4
100	上學期期末	FIN-324-01-A1	財經傳媒專題(一)	3.8	3.9	4.1	4.2	4.1	3.8	4
100	上學期期末	ECON-104-03-A1	微積分(含實習1H)	3.9	3.8	3.9	3.6	4.2	3.9	3.9
100	上學期期末	ECON-104-04-A1	微積分(含實習1H)	3.9	3.8	3.9	3.6	4	3.9	3.9
總平均				3.9	3.9	4	3.8	4.1	3.9	3.9

【備註】期末教學評量問卷計算方式，歷次調整如下：

1. 自096學年度起，凡已停修、扣考同學的評量問卷皆不列入計算。
2. 自100學年度起，再增加：排除成績不及格同學的評量問卷，亦不列入計算；並將結算的成績，取到小數點後第一位。

「授課平均」該欄是該課程的全班的問卷成績。

八、試務

●期中、期末考試注意事項

項目	期中考試	期末考試
考試日期	103年11月5日(星期三)起至11月11日(星期二)止	104年01月07日(星期三)起至01月13日(星期二)止
命題時間	103年10月29日(星期三)以前	103年12月30日(星期二)以前
命題紙之取得	1. 網頁下載，網址： http://oaa.shu.edu.tw/0605.php 2. 至各系辦公室向系秘書索取或向各相關承辦人索取。	
命題紙之送交	1. 命題紙上請務必註明考試的正確日期、時間、授課課程及班級、文字請勿過於潦草，並請勾選直書於試卷或所需答案卷張數。 2. 親交或掛號郵寄承辦單位，以便提前製卷。 3. 如須委由秘書、助教或助理代送者，請務必將試題彌封後簽名，轉交承辦單位同仁，切勿交由學生轉送或 mail 給學生代送。	
考試處理原則	1. 隨堂舉行，自行監考。 2. 考試該週除須考試之課程外，其餘課程一律照常上課。 3. 課程分為兩個時段上課者，由授課教師任選一上課時間考試，另一時間則照常上課。 4. 請於考試當日親至相關承辦單位領取已製妥之試卷。	1. 統一舉行，依各授課教師授課時間考試。 2. 課程為3學分，分兩個時段授課者，以「每週」授課時段為考試時段，「單、雙週」授課時段停課。 3. 課程為4學分，分兩個時段授課者，則以考試當週第一個授課時段為考試時段。 4. 課程為2學分，分單、雙週不同教室上課或1學分僅安排單週或雙週上課者，則依考試當週之週別使用教室考試。 5. 教師因不可排除之原因需提前考試者，須專案簽報，經各院院長審核提請校長核准後實施。 6. 以報告取代筆試之課程，學生報告請於考試當週於課堂上繳交。
試卷處理	試卷教師閱畢後，不需繳回。	試卷教師閱畢後，須繳回教務處課務組保管一年。
學生考試請假	學生因故未參加考試者，是否准予補考，由授課教師全權決定。	1. 學生因病或其他重大事故，不能參加考試時，應依本校考試規則第四條規定備妥證明文件(因重病須公立醫院或本校特約醫院證明)，先向承辦單位請假，經核准後，始得補考，否則以曠考論。 2. 依本校學則第二十六條規定，學生各項考試，其無故曠考之科目，該次考試成績以零分計算。 3. 學生請考試假經核准者，承辦單位於期末考後二週內，將另函通知各課程授課教師重新命題，補考時間為60分鐘。

●期末考試監考

- (一) 各課程教師請於考試當週依監考表排定之日程、教室考試或上課。**【監考表於 103 年 12 月 10 日 (星期三) 前送發】**。若排定教室有任何問題，請於 103 年 12 月 24 日 (星期三) 前，與承辦人聯絡。
- (二) 監考教師請於考前 20 分鐘前至**承辦單位**領取已製妥之試題及試卷，親自監考。
- (三) 考試開始逾 20 分鐘後，遲到學生不得參加考試，以曠考論；並請授課教師以書面通知本處課務組 (在職專班通知終身教育學院)，杜防學生以補辦請假手續，蒙蔽事實。
- (四) 座次表未列姓名之學生，不得參加考試亦不得代為添列，煩請告知該生至教務處課務組 (**進修學制至終教院進修教育中心**) 查詢。
- (五) 考試開始後，學生不得擅自出場。交卷後，不准重返試場，並請注意，勿使學生將試卷攜出。
- (六) 學生缺考、試卷未繳交或違反考試規則者，均請在記錄表上註明清楚。
- (七) 如有學生**違反考試規則者**，連同答案卷及各項證據，**即時送交系辦處理後會承辦單位**，轉由學務處辦理。
- (九) 未經同意，請勿互換試場；請嚴格執行考試規則之各項說明。
- (十) 根據本校行政會議決議通過下列事項，特此奉知
 - (1) 本校發給專、兼任教師聘書中之聘約中業已明文規定教師有監期中考、期末考之義務，萬一不克到校監考，應於一週前通知課務組及各教學單位，並由各教學單位安排適當人員代理監考，切勿由校外人士、個人之研究助理或教學助教代理監考。
 - (2) 請人代理監考者，將以其授課堂數由課務組依事實通知人事室扣其鐘點費並轉發給代理監考者。
- (十一) 導師會議中教師反映，本校學生在考試中作弊情形嚴重，造成未作弊學生的不平。作弊方式包括：夾帶小抄；學生搶先入座，預先在牆上、桌面寫小抄交換試卷作答；交頭接耳互相談話等。導師會議建議，敬請各位教師嚴格執行監考，若有學生有上述情況，監考教師可視情況調換座位，或請其交卷出場，亦可於學生坐定後調換座位，或培養學生的榮譽感與自律，以改善學生作弊風氣。煩請監考教師勿攜帶書報、雜誌進入試場閱讀；在試場中請勿處理與監考無關之事務。

●考試期間教室使用原則

(一)一般狀況：

1. 期中考試以原上課教室為考試教室。
2. 期末考試以原上課教室為考試教室之單一型態編排期末考座位，並請依監考表上排定之教室監考或上課。

(二)特殊狀況：

1. 期中考試因特殊情況需調整教室者，請於考試一至二週前與**承辦人**協調。
2. 期末考試因特殊情況需調整教室者，請於12月24日前與**承辦人**協調。
3. 期末考試不排座位之特殊教室如下請參考：
 - (1)、A 禮堂大樓教室：A201
 - (2)、B 廣播電視教學中心
 - (3)、C 傳播學院大樓教室(C101、C102 除外)
 - (4)、G 通識大樓：G602、G603、G604、G701、G702、G703、G704
 - (5)、J 新聞大樓教室：J102、J307、J225
 - (6)、M 管理學院大樓教室
 - (7)、R 舍我樓：R304、R702
 - (8)、S 舍我樓：S201、S203、S205、S303、S304、S305、S404
 - (9)、T 廣電大樓教室
 - (10)、U 世新會館教室
 - (11)、W 世界大樓：W301、W401

上列教室因屬專業性質或座椅行列不規則，造成考試座位無法設定、列印，教師如需使用前述教室考試者請自行安排學生座位；如需調整教室者請與**承辦人**事先安排協調。

九、登入 Elearn 教學平台



影音線上說明 與 本操作手冊下載
<http://distance.shu.edu.tw/training/>
諮詢服務單位：教學卓越中心 數位教學組
諮詢電話：02-2236-8225 轉分機 4129
連絡 Email：distance@cc.shu.edu.tw

➤ 登入 Elearn 教學平台 >>>

➤ 教師登入方式

教師可循以下路徑登入 Elearn 教學平台

1. 自 Elearn 教學平台首頁登入 <http://elearn.shu.edu.tw/>
帳號與密碼同「教務管理系統」，帳號即是您的員工編號。



2. 自「教務管理系統」連結至 eLearn 教材上網平台



TC01011-教師授課一覽表																	
學年度	100	學期別	第一學期	座位表顯示		學生相片		是									
開屬系所	03-廣播電視電影學系		教師姓名		蔡念中												
eLearning課程 教材上傳維護	課程 大綱	開課系級	年 別	學 分	選 別	星 期	節 次	教 室	週 別	學 生 人 數	出 缺 勤 維 護	成 績 登 錄 狀 態	成 績 登 錄	成 績 登 錄	設 定 狀 態	名 單 座 位	空 白 座 位
RTF-427-01-A1 校外實習二 eLearn	預覽	A03040-廣電系四 年級	半	2	選	二	12~13	R101	每 週	0	新增 修改 缺 勤統計	未登錄	未開 放	未開 放	設 定	列印	列印
RTF-374-02-A1 電視校內實習 eLearn	預覽	A03230-電視三甲 乙	全	2	必	一	6~7	R303	每 週	0	新增 修改 缺 勤統計	未登錄	未開 放	未開 放	設 定	列印	列印
CSR-101-15-A1 服務教育 eLearn	預覽	A9401									新增 修改 缺 勤統計	未登錄	未開 放		列印	列印	
CSR-102-15-A1 新鮮人守護神 eLearn	預覽	A9401									新增 修改 缺 勤統計	未登錄	未開 放		列印	列印	

點選 [elearn](#) 即可連
結至 Elearn 平台

使用「開課精靈」上傳每週教材>>>

「開課精靈」是為了簡化教師上傳教材步驟而設，共分四個功能即可完成教材上傳，此四功能依序為「課程介紹」、「課程進度」、「上傳教材」與「自動產生教材目錄」，最後按下「完成開課」，即可進入課程教室中檢視您所上傳的教材檔案。

壹、課程介紹 與 課程進度

教師自教務系統連結至 Elearn 教學平台後，第一個頁面即是「開課精靈」的「課程介紹」。「課程介紹」與「課程進度」中的資料會自動從教務系統的課程大綱中匯入，若需修改內容，請回到教務系統的課程大綱中修改，再使用「課程管理」→「自教務系統下載最新課程大綱」更新您的課程。



您好！您正在[教師辦公室]中 全校 20

e-Learning

開課精靈 人員管理 **課程管理** 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 成績管理 個人區

961_攝影理論與實務(INFO-21) | 教材上傳 | 教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程設定 | **自教務系統下載最新課程大綱** | 學生名單更新

課程匯入

頁次：1 每頁：10 筆 首頁 上頁 下頁 末頁 課程匯入

<input checked="" type="checkbox"/>	學年度	學期	科目代號	課程名稱	開課老師帳號(姓名)	班級代碼
<input checked="" type="checkbox"/>	96	1	A07219101	攝影理論與實務	92213(劉敦瑞)	A07021(已匯過)

頁次：1 每頁：10 筆 首頁 上頁 下頁 末頁 **課程匯入**

貳、上傳教材

每週次前皆設有「上傳教材」按鈕，教師可點選並依週次上傳檔案。



The screenshot shows the 'e-Learning' system interface. The top navigation bar includes '開課精靈', '人員管理', '課程管理', '教室管理', '作業管理', '測驗管理', and '問卷管理'. The left sidebar contains a '開課精靈' menu with options like '課程介紹', '課程進度', '上傳教材', '自動產生教材目錄', and '確定開課'. The main content area displays a table with columns for '週次' (Week) and '內容' (Content). The '上傳教材' button for the first week is highlighted with a red box.

週次	內容
第一週 (2008-02-18 ~ 2008-02-24)	課程介紹
第二週 (2008-02-25 ~ 2008-03-02)	宋祖良, 頁9-52; 陳榮華, 頁129-150。
第三週 (2008-03-03 ~ 2008-03-09)	本雅明, 頁77-100, 頁215-248。
第四週 (2008-03-10 ~ 2008-03-16)	論攝影; 西方攝影文論選
第五週 (2008-03-17 ~ 2008-03-23)	The Anthropology of Media, 15-70

→ 功能說明

1. Elearn 教學平台接受以中文命名之檔名，上傳的檔案名稱請盡量命名清楚，以便同學辨認下載。不限任何檔案格式皆可上傳。

→ 操作示範

一、選擇週次，點選「上傳教材」視窗，便會彈出上傳教材之視窗



The screenshot shows the 'e-Learning' system interface, similar to the previous one. The '上傳教材' button for the first week is highlighted with a red box. A yellow callout bubble with the number '1' and the text '選擇週次' (Select Week) points to the button.

週次	內容
第一週 (2008-02-18 ~ 2008-02-24)	課程介紹
第二週 (2008-02-25 ~ 2008-03-02)	宋祖良, 頁9-52; 陳榮華, 頁129-150。
第三週 (2008-03-03 ~ 2008-03-09)	本雅明, 頁77-100, 頁215-248。
第四週 (2008-03-10 ~ 2008-03-16)	論攝影; 西方攝影文論選
第五週 (2008-03-17 ~ 2008-03-23)	The Anthropology of Media, 15-70
第六週	The Anthropology of Media, 73-155

二、點選瀏覽，再選擇您欲上傳的檔案，選擇完畢，點選上傳即可。

檔案總管 III 新建目錄 新建檔案 上傳檔案 上傳壓縮檔

目前路徑： / 1/

目前使用 = 568556K 容量限制 = 2048000K

單一上傳檔案 size 不得超過：64M，總上傳檔案 size 不得超過：64M

1. 請按「瀏覽」選擇您要上傳的檔案。
2. 若要傳送多個檔案，請按「更多檔案」。
3. 若要上傳壓縮檔，並在上傳後自動解壓縮，請使用「上傳壓縮檔」。

上傳檔案 **瀏覽...** 放棄此檔

更多檔案 **上傳**

開課精靈 人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 登出

傳媒、科技與文化(D81707101) | 開課精靈 | 課程書籤 AM 10:07

開課精靈

- 課程介紹
- 課程進度
- 上傳教材
- 自動產生教材目錄**
- 確定開課

3 按下一步「自動產生教材目錄」

上傳教材

週次	內容
第一週	課程介紹
2008-02-24	
8-03-02	宋祖良，頁9-52；陳榮華，頁129-150。
8-03-09	本雅明，頁77-100，頁215-248。
8-03-16	論攝影；西方攝影文論選
2008-03-23	The Anthropology of Media, 15-70
第六週	The Anthropology of Media, 73-156



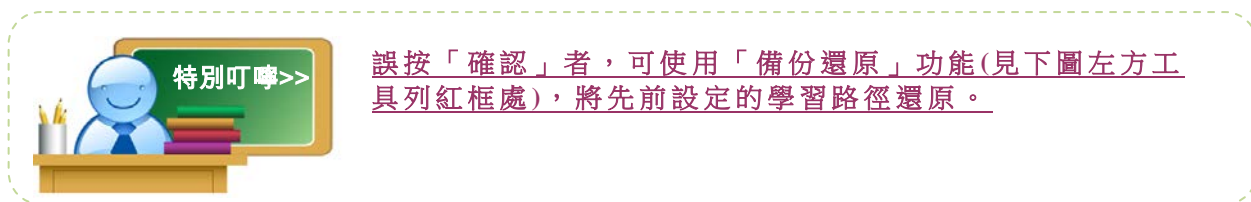
教材需上傳到 18 週任一週資料夾中，系統才能偵測到您是否已上傳教材，請老師務必配合

參、自動產生教材目錄

在您按下「自動產生教材目錄」後，會跳出「是否重新產生教材目錄」的對話框，以下分兩種情形。



1. 選擇「確定」：若您僅使用開課精靈的上傳教材功能，且未曾自行修改過「學習路徑」者，可選擇「確定」，將依照 18 週中所上傳的教材檔案，自動建立學習路徑。
2. 選擇「取消」：若您曾自行修改與規劃「學習路徑」，將您的「作業」「測驗」「問卷」「討論」或「連外的網站資料 URL」等加至「學習路徑」中者，則請選擇「取消」，建議以手動方式設定「學習路徑」。若您選擇「確定」，則會以 18 週中的教材檔案名稱，覆蓋您先前自行設定的「學習路徑」。

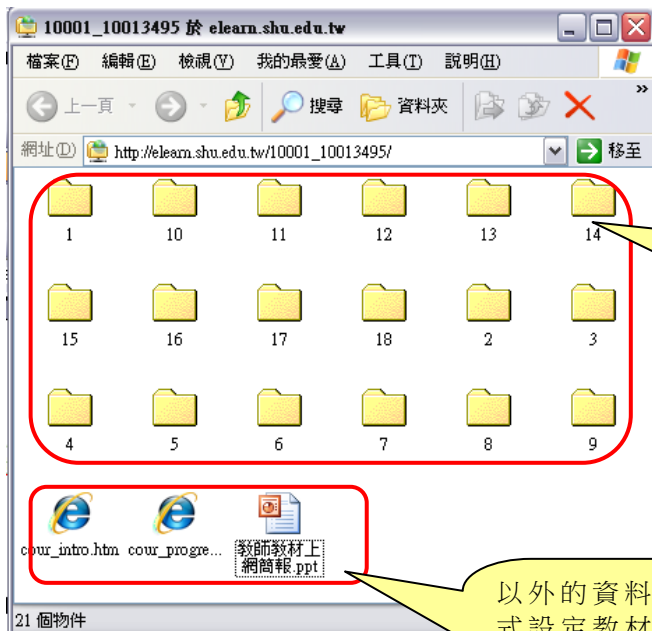


接續以選擇「確定」示範步驟，選擇「取消」者請參考「課程管理」之「學習路徑管理」章節

→ 功能說明

課程每一週皆有對應的資料夾(如下)，本功能會自動偵測課程 18 週資料夾內已完成上傳的檔案，並將檔名自動編入教材目錄(學習路徑)，若您的檔案放在 18 週資料夾外，則不會自動編入教材目錄，須以手動方式新增。(請參考 P66「課程管理」的「學習路徑管理」)

另外，學校統計報表中「學期各系教材上傳統計表」的數值，是以 18 週資料夾內為主，若您的教材檔案放置於 18 週資料夾之外，則不列入統計，請老師務必將檔案放於 18 週資料夾中。



18 週資料夾中的教材，可以「自動產生教材目錄」，且納入課程上傳統計數量中

以外的資料需用手動方式設定教材目錄，且不納入課程上傳統計數量中

肆、確定開課

在您按下「確定開課」後，會移至本課程的「教室環境」中，讓您檢視上傳結果。此頁面亦為學生登入課程所見的第一個頁面，學生於此處即可點選週次，下載教材檔案，或點選「開始上課」，直接閱讀每週的教材。

The screenshot displays the e-Learning system interface. At the top, it shows the user ID '83181', a greeting '您好！您正在[教室環境]中', and the number of users '全校 14 人 | 全班 1 人 | 登出'. The main navigation bar includes '學習互動區', '評量區', '資訊區', '個人區', and 'elearn廣場'. Below this, the course title '傳媒、科技與文化(D81707101)' is shown, along with a menu of options: '課程介紹', '課程公告', '開始上課', '課程討論', '線上討論', '議題討論', and '分組'. The time is 'AM 11:30'. The main content area is titled '課程進度' and lists weeks from '第一週' to '第七週'. A red box highlights the '教材檔案' link for the first week. A red arrow points from this link to a pop-up window titled '第一週' which contains a file list: '課程介紹與上課規定.ppt', '學生登入與使用說明.doc', and '隨堂作業範例一.ppt'. A '關閉視窗' button is at the bottom of the pop-up. The browser window title is 'http://192.192.159.180/learn/file_list.php?1 - Windows...'. Below the main content area, there is a '辦公室' link highlighted with a red box. The bottom part of the screenshot shows the 'Course Catalog' on the left and a main content area with the text '本週閱讀摘要與導讀', '課程：傳媒、科技與文化', and '指導教授：賴鼎銘博士'.

完成檢視後，您可按下畫面右方的「辦公室」（見上圖右方紅框處），回到「教師辦公室」中，繼續上傳其他週次教材或編輯課程。

教師使用 E-learn 常見問題彙整

最新修改：101/08/15

相關內容可詳見「線上 E-learn 教學手冊」：

<http://distance.shu.edu.tw/training/index.html>

課程大綱及選課名單問題

Q1：老師已經至教務行政系統上傳(或更新)課程大綱，但進入E-learn後，在課程介紹頁面卻沒有顯示或未更新。

A1：教師可切換至辦公室做課程大綱的匯入【開課精靈→自教務系統下載課綱→勾選該課程→課程匯入】，就可以看到更新後的課程大綱。

Q2：學生的名字有出現在教務行政系統上的課程名單中，但在E-learn中卻未顯示。

A2：教師可切換至辦公室做選課名單的匯入【開課精靈→更新選課名單→勾選該課程→選課匯入】即可。

教材上傳及下載相關問題

Q1：老師在家裡都已經把教材上傳，但到了學校卻看不到教材節點。

A1：可檢查上傳之學年度、學期以及課程名稱是否正確。如皆正確卻無法看到教材以及節點，可切換至辦公室【開課精靈→開課精靈→自動產生產生較材目錄】，就可以看到上傳的教材。

(可詳見教學中常用功能之教材管理)

Q2：IE8 無法使用web資料夾上傳。

A2：解決方式有三，如下：

(1)改用「教材檔案管理」上傳，【課程管理→教材檔案管理→上傳檔案】，記得上傳完要到【開課精靈→開課精靈→自動產生產生較材目錄】新增節點，同學才看得到喔！

(2)點選「線上 E-learn 教學手冊」基本功能中的網頁&系統最佳化設定之教學，更改電腦設定。

Q3：我該如何知道自己的作業系統以及瀏覽器可否支援上傳及其他相關功能？

A3：以下為作業系統使用功能一覽表，並建議使用 Windows 系統搭配 IE7 瀏覽器。

作業系統	瀏覽器	瀏覽	教材上傳			教材下載	作業上傳
			Web 資料夾	FTP 上傳	網頁介面上傳		
Window Xp	Internet Explore 6	○	○	○	○	○	○
	Internet Explore 7	○	○	○	○	○	○
	Internet Explore 8	○	○	○	○	○	○
	Mozilla Firefox	○	×	×	○	○	○
	Google Chrome	×	×	×	○	○	○
Window Vista	Internet Explore 7	○	○	○	○	○	○
	Internet Explore 8	○	×	○	○	○	○
	Mozilla Firefox	×	×	×	×	×	×
	Google Chrome	×	×	×	×	×	×
Window 7	Internet Explore 6	○	○	○	○	○	○
	Internet Explore 7	○	○	○	○	○	○
	Internet Explore 8	○	×	○	○	○	○
	Mozilla Firefox	○	×	×	○	○	○
	Google Chrome	×	×	×	○	○	○
Apple Mac os	safari	×	×	×	○	○	○
	Mozilla Firefox	○	×	×	○	○	○
	Google Chrome	×	×	×	○	×	○

Q4：上傳教材後，自動產生目錄的檔案跟原本上傳有問題，無法下載；或是上傳後看不見檔案。

A4：如果檔名中有不符的字元，系統會無法顯示及下載。

更改檔名(去掉 + 及 . 符號)即可，並請以後盡量用英文檔名，避免中文檔名跟系統有所衝突。

Q5：上傳的音樂檔無法下載，會被windows media偵測到有版權問題，會一直要求授權下載。

A5：用壓縮檔上傳音樂。但若是本身檔案受保護，將無法在別台電腦開啟。

Q6：課程空間不足。

A6：請致電分機 4129 E-learn 專線，將有專人為您加大空間。

Q7：部分同學反應教材開啟後頁面編排有問題，需要在視窗上左右拉移，才看的到全部的教材。

A7：請老師更改教材的顯示方式—由新視窗開啟，【學習路徑管理→點選要更改的教材→將「新開視窗」勾選】即可改善。

課程身份設定相關問題

Q1：如何設定同學為助教。

A1：登入後切換至辦公室【人員管理→設定教學助理→新增授課教學助理→輸入學生學號→儲存→回教師列表】（可詳見一手冊線上閱讀之人員管理）

如要刪除助教，【人員管理→設定教學助理→勾選要刪除的助教→刪除→回教師列表】（但刪除助教功能僅教師可使用，若有助教需協助處理此功能，可致電 E-learn 專線（分機 4129））（可詳見教學中常用功能之設定助教）

Q2：更改同學的密碼，並將其加為某堂課的正式生。

A2：學生之帳號、密碼與選修名單，皆由教務行政系統同步而來，若同學需更改密碼，應直接修改教務行政系統之密碼，再連至 E-learn 平台即可，若同學遺忘密碼，則可請各系辦祕書進入教務系統協助修改。而增加正式生部分，可藉由【開課精靈→更新選課名單→勾選該課程→選課匯入】更新選課名單即可，若老師同意未選修之學生進入 elearn 旁聽，可至【人員管理→增刪學員→輸入帳號（大寫字母學號）→新增正式生/或旁聽生】。

Q3：某堂課在教務系統是掛在老師的教授課程名單中，但在 E-learn 裡卻沒有，也無法上傳。

A3：此課程可能是選課結束後才新增的課程，或者老師為新聘教師，所以系統內尚無相關資料，麻煩致電 E-learn 專線，幫老師做課程匯入和選課匯入。

作業、測驗及議題討論相關問題

Q1：如何把作業和組別連接在一起？

A1：先在人員管理區內將學員分組（可見手冊線上閱讀之人員管理依步驟設定）

至【作業管理→作業維護→欲指定的作業→作業對象（右邊的鉛筆圖示）→應繳群組別勾選】即可。

Q2：課程中的議題討論在某週以後就無法點選進去了。

A2：可直接到【議題討論】列表中查看，並請確認議題的開始與結束時間設定。

伍、註冊組相關資訊

一、期中學習關懷追蹤登錄

為提高學生之學習成效與品質，並及時提供輔導協助，本學期「期中學習關懷追蹤登錄」(TC0110BAT)系統，於10月27日開放登錄，填報時間至11月14日截止，若對於登錄有任何問題，可洽教務處(聯絡電話 2236-8225 轉分機 2048 賴榮政先生)。

教務系統期中學習關懷追蹤登錄的網址：<http://eas.shu.edu.tw/eas/> (如圖一)，點選成績作業→TC0110-期中學習關懷追蹤登錄→選擇課程→點選評語輸入。

圖一、點選成績作業→TC0110-期中學習關懷追蹤登錄



期中學習關懷可僅就班上需要輔導的學生，輸入簡單評語，並勾選啟動關懷即可，後續的追蹤聯繫與輔導，由行政單位和系上負責。若該門課程，全班學生皆很優秀，建議教師可直接點選該課程網頁畫面中的「本課程免追蹤」按鈕。(如圖二)

1. 填寫時「小考、期中成績」、「作業報告繳交狀況」、「出缺勤與課堂表現」這三欄皆有下拉選單可供挑選。
2. 教師啟動需要個別關懷追蹤的學生時，請務必於「綜合結語」內，輸入簡單敘述，以供後續分工或輔導時作為參考。
3. 「關懷追蹤」欄若選擇需要啟動關懷機制，請務必點選「是」；最後請於本頁面按下「確認鍵」後，完成該班的關懷填寫。

圖二、期中學習關懷操作畫面



教務處將針對被點選「關懷追蹤」及「綜合結語」欄內有教師評語的學生，寄發學習關懷通知函給學生家長，請家長了解並督促學生學習狀況(如圖三)

圖三、期中學習關懷家長通知函格式

世新大學期中關懷通知函

貴子弟 ○○○學號 A103123456，就讀本校○○系一甲，在 103 學年度第一學期修習本校○○教師所開設之 ○○○課程，該科教師綜合評語為「很少到課」；懇請 貴家長了解與敦促貴子弟在校學習情況，協助提升教學品質。
若有其他未盡事宜，請洽詢系所辦公室。

世新大學教務處 啟

中華民國○○○年○○月○○日

二、網路登錄學生成績

(一) 上網方式：

請直接輸入網址：<http://ap.shu.edu.tw/eas>進入教務管理系統。

(二) 配合事項：

- 1、避免學期成績誤植，煩請各授課教師先行核對選課學生之姓名，再於網路上登錄成績，完成上傳後，成績登記表無須寄回。
- 2、各課程修課學生成績登錄以網路成績登錄表所顯示之名單為準。
- 3、成績登錄日期：
本學期各系級期末考試訂於104年1月7日至13日舉行，為配合1月20日學生上網查詢成績，懇請授課教師務必於所授課程考試後5日內，將學期成績上網登錄，以免影響學生權益。(系統開放時間：1月7-19日)
- 4、日間學制研究所(D、M)課程如確因教學需要，至遲請於次學期開學後一週內，完成成績上傳，以免影響役男入營服役時間及次學期應註冊名單之產生。
依 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議決議，為解決夜間學制碩士在職專班(S)學生實際面臨之問題，學期成績上傳期限修訂為期末考後 2 週內。
- 5、授課教師經發現成績漏列、計算或登記錯誤時，請依授課教師申請更改成績程序辦理。申請表單請至教務處→註冊組→表件下載內列印。
- 6、授課教師若已進入教務系統上網登記更正成績後，須註銷更正時，請再次進入修改成績程式 TD0102，勾選修改、並將更正成績註銷為空白，確認後即可。

(三) 教師若有使用系統或電腦問題，可洽教務處(聯絡電話 2236-8225 轉分機 2048 賴榮政先生)。

(四) 其他成績處理問題洽詢單位：

日間學制(D、M、I、A)：分機 2032-2039 教務處註冊組

進修學制(S、U、C)：分機 63811-63814 終身教育學院進修教育中心

(五) 注意事項

- 1、近年來本校學生因學業因素退學爭議不斷，為明確區分成績考核項目及方式，並避免教師與學生對成績評定產生認知上的落差，敬請參閱本校學則第二十三、二十四條。
- 2、網路上登錄之成績，一經按過上傳按鈕，即視同送交教務單位，不得更改。請務必確認無誤後，再執行上傳指令。若授課教師於成績上傳後發現錯誤時，請依本校學則第二十七條規定辦理。
- 3、學生學業成績不及格退學，依本校學則第二十九條及第三十條辦理。
- 4、請參閱本校相關學則：
第二十三條 學生學業成績之考查，應明確區分平時成績及期末成績，其考核項目及方式如下：
一、平時成績：包括出席率、課堂參與、日常考查、期中考試等。
二、期末成績：包括學期報告、實習成果、實驗成果、期末考試等。
第二十四條 學生學業成績之評定，由授課教師依授課事實需要，參酌前條規定，自行訂定所授科目之平時與期末成績考核項目、方式及百分比率，並於開學初向學生宣布或公告或於教師授課綱要中載明之。

學生學期成績經教師評定覆核無誤後，依規定時間於網路上登錄傳送教務處；授課教師學期成績計算原始憑證應妥為保留，以備學生查詢。

第二十七條 「學生各項成績，經授課教師評定送教務處後不得更改。學生如對成績有所懷疑，須於成績公告後一週內，經系(組)所向授課教師查詢。其屬教師失誤致有遺漏或錯誤須更正成績者，應由授課教師以書面方式說明錯誤原因，並檢附學期成績計算原始憑證或其他有關資料向教務處提出，由教務處提報教務會議通過者方得更改。

前項成績更正，應由授課教師至遲於次學期開學後二週內提出，逾期不予受理；成績更正案涉及退學時，至遲應於開學二週內完成更正，授課教師必須親自出席教務會議報告。

第二十九條 學生學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一且累計二次者，應令退學。

第三十條 僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合規定之運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二且累計二次者，應令退學。

身心障礙學生不適用因學業成績退學之規定，身心障礙學生須具下列情形之一：

(一) 領有身心障礙手冊者。

(二) 各直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙安置就學者。

陸、學務處相關資訊

一、世新大學各項助學措施：

項 目	103-1 申請時間	申請辦法/資格
世新大學 急難救助金	事發三個月內	本校學生凡遭受變故，影響家庭生計，致無法繼續課業者，得由該系主任、導師或輔導教官檢具相關證明文件向學生事務處生活輔導組申請救助。本急難救助金每名視情節輕重補助新台幣一萬至五萬元，申請人應於事實發生之日起三個月內提出申請，惟同一事件不得重複申請；每年受理申請之名額視當年度預算而定。
愛的饗宴	學期上課期間 (寒暑假外)	發揮世新校園之愛，學校特向各界募款提供愛心餐券予需要的同學，使能安心求學。有需要學生，經本校師長推薦均可申請，至多每週申請一次，每次申請 300 元餐券，於本校中餐廳使用。
學雜費減免	103/9/5 截止	1. 中低收入戶學生 2. 低收入戶學生 3. 原住民族籍學生 4. 身心障礙學生 5. 身心障礙人士子女 6. 現役軍人子女 7. 特殊境遇家庭子女 8. 軍公教遺族(卹內、卹滿) ※ 凡具有「身心障礙學生」暨「身心障礙人士子女」減免身分者，其前一年家庭所得總額未達 220 萬，才符合申請資格。 ※ 同時具有多重減免及補助身分者，僅能擇一申請。
就學貸款	103/9/5 前將對保 資料繳回生輔組， 視同繳費	1. 家庭收入低於 114 萬 (就學期間利息全額教育部負擔) 2. 家庭收入 114-120 萬 (就學期間自負半額利息) 3. 家庭收入超過 120 萬，且 2 名子女以上就讀高中或失業家庭子女 (就學期間自負全額利息)
學雜費 分期付款	103/9/5 截止	凡本校學生因家庭經濟困難，無法一次付清學雜費，且不符就學貸款申請資格者，得申請之。申請人須登入山洞口系統，線上填寫資料後列印申請表，檢具申請表及相關資料，於截止日前至各系所辦理申請。
還願助學金	103/09/24 截止	凡本校學生(具正式學籍者)在校期間無力負擔註冊費或生活費者，均可於每學期初提出申請。
低收入戶學生 助學金	103/10/13 截止	符合低收入戶資格、未申請校內免費住宿學生(新生免成績單) 前學期學業成績 60-80 分每名 15000 元 前學期學業成績 80 分以上每名 20000 元
原住民學 助學金	103/10/13 截止	申請資格：凡本校原住民學生家庭全戶年收入低於 60 萬元。
弱勢學生 助學金	103/10/1 至 103/10/20 截止	103 學年度申請資格 (需同時具備下列條件) 1. 家庭收入於 70 萬 2. 家庭存款利息收入低於 2 萬 3. 補助金額 35000-12000 元 4. 未請領政府其他助學措施 5. 通過後需於校內生活服務學習 32 小時

※ 弱勢學生助學金、學雜費減免及政府其他助學措施均僅能擇一申請。

※ 除學雜費分期付款向各系辦申請，其他助學措施均向學務處生輔組申請。

※ 詳細辦法與申請書請上學校首頁就學獎助查詢

二、世新大學導師制度實施辦法

97 學年度第 2 學期行政會議修訂通過 980326

97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過 980610

- 第一條 本校為落實導師輔導制度，協助學生適應大學生活，特依「教師法」第十七條訂定本辦法。
- 第二條 本校導師由講師以上專任教師兼任之，如有不足，由學務處提供具輔導專長及熱誠之兼任老師名單供各系遴選。
- 第三條 本校導師制度由學生事務長襄助校長規劃、執行並協調各院主任導師推動全校性導師輔導事宜。
- 第四條 各院應成立導師工作委員會，負責各院、系(所)導師工作規劃。
- 第五條 各院導師工作委員會由院長、各系(所)主任及院推薦之學生代表若干共同組成，主任委員由院長擔任之，負責委員會召開、協調、規劃並推動所屬系(所)導師輔導工作。
- 第六條 院、系(所)導師由校長聘任之，各院、系(所)應考量實際需要及系所特色，安排班(組)導師，各班(組)導師由各系(所)經院長同意後報請校長聘任之。聘期一年，任滿得續聘。
- 第七條 院導師工作委員會之任務：
一、院導師辦法實施細則之訂定及修正。
二、協助及督導該院各系(所)推動導生各項活動。
三、每學期召開院導師會議，會議紀錄應送學生事務處存參。
四、其他法令規定之事項。
- 第八條 導師職責：
一、主持導師時間，定期與導生聚會，關懷導生、增進師生情誼。
二、關懷學生學習及生活適應，協助導生緊急事件之處理、聯繫與轉介。
三、定期參與導生輔導相關之專業訓練。
四、協助傳達與宣導學生相關事務。
五、其他法令規定事項。
- 第九條 全校性導師研討會由學生事務處主辦。
- 第十條 各院、系(所)得指定專責人員負責導師制度之行政業務，包括檔案資料之管理及導生活動費之統一結報等。
- 第十一條 本辦法導師經費分為輔導費及活動費兩種：
一、輔導費：班(組)導師輔導學生每週以兩小時為原則，每學期依已註冊輔導學生人數，按每生新台幣貳佰元之標準發放，做為導師之輔導津貼。
二、活動費：每學期依已註冊輔導學生人數，按每生新台幣壹佰元之標準，依學校規定檢據實報實銷。
- 第十二條 導師輔導表現優良者應予敘獎，依本校績優輔導老師獎勵辦法辦理。
- 第十三條 本辦法經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

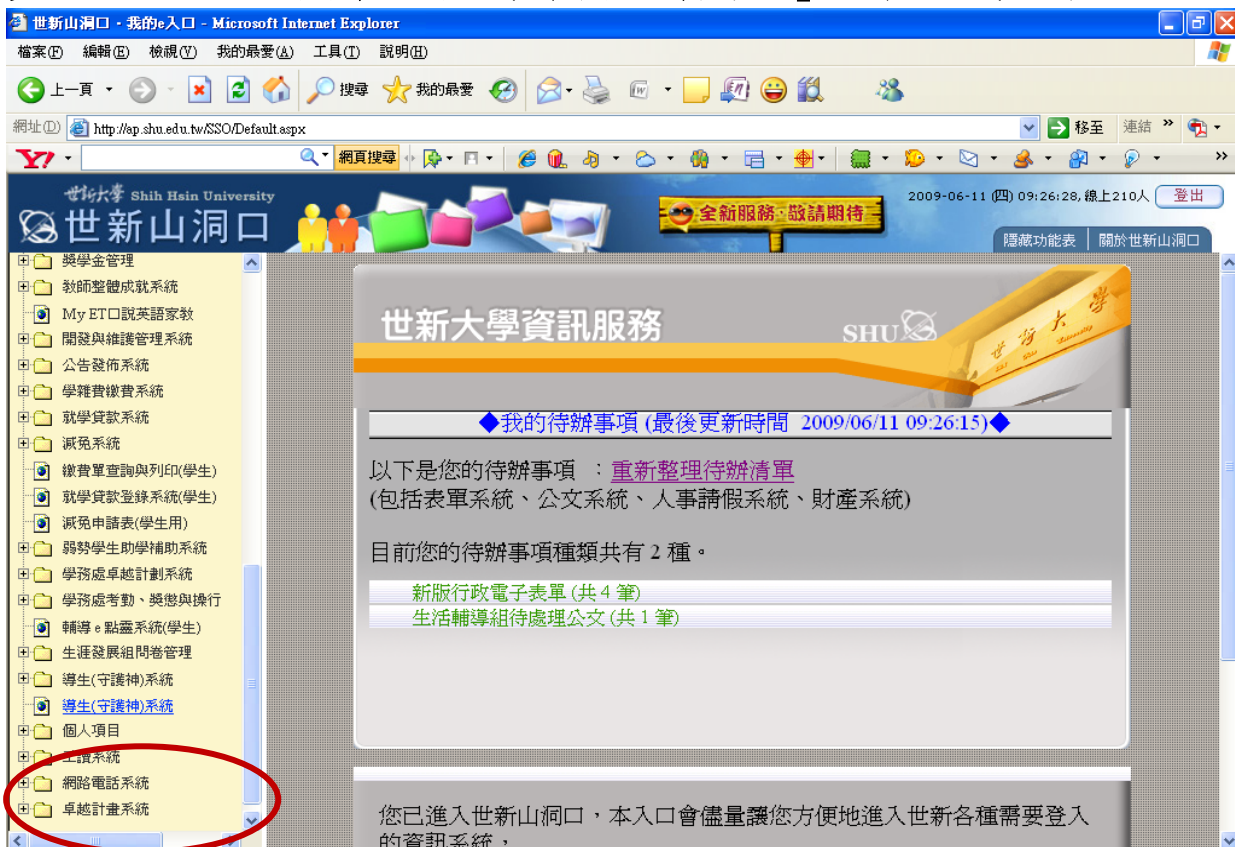
三、 導生(守護神)系統使用畫面說明

網址：<http://ap.shu.edu.tw/SSO/Default.aspx>

步驟一、由山洞口以老師帳號、密碼進入世新大學資訊服務系統



步驟二、由下拉式選單點選「導師(守護神)系統」—即進入導生系統



導生系統畫面：每位導師(守護神)可查閱該班學生資料，首頁顯示學生生日、聯絡電話、上學期操行成績、上學期學業平均成績及本學期修課學分總數等。

選擇	學號	姓名	生日	聯絡電話	上學期操行	上學期學業平均成績	本學期修課學分總數
<input type="checkbox"/>	A96010	好宏			80	81.8	23
<input type="checkbox"/>	A96010	宏儒			79	77.9	16
<input type="checkbox"/>	A96010	儒欣			81	79	23
<input type="checkbox"/>	A96010	欣			0	0	0
<input type="checkbox"/>	A97010	丞			80	85.4	21
<input type="checkbox"/>	A97010	丞		091	80	80	23
<input type="checkbox"/>	A97010	謙		097	80	80.8	23
<input type="checkbox"/>	A97010	然			80	76.4	23
<input type="checkbox"/>	A97010	緯		092	80	80.8	21
<input type="checkbox"/>	A97010	琦		092	80	83.5	23
<input type="checkbox"/>	A97010	若		095	81	71	21
<input type="checkbox"/>	A97010	方		093	80	85.3	23
<input type="checkbox"/>	A97010	茹			80	83.9	25

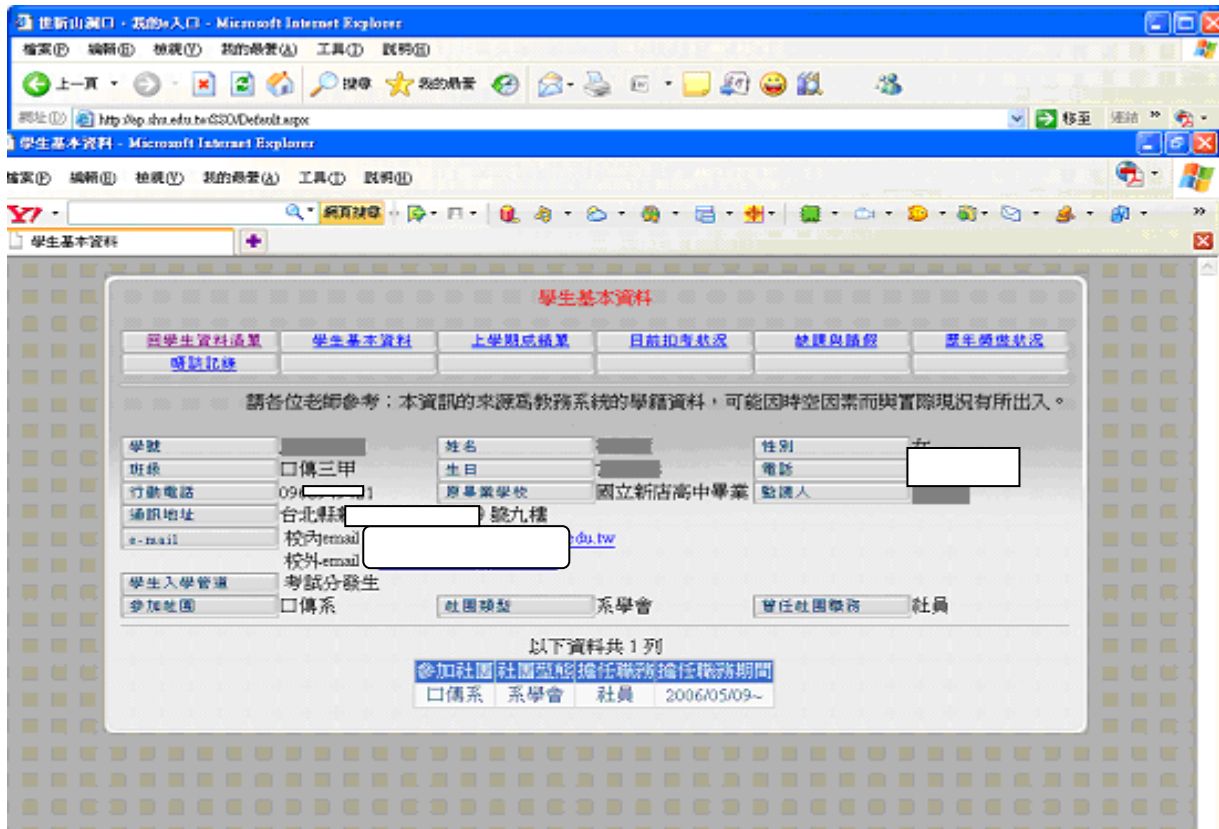
班級學生畫面：

一、可點選進入個別學生查閱詳細資料

二、可勾選寄發 mail 給學生

選擇	學號	姓名	上學期操行	上學期學業平均成績	本學期修課學分總數
<input type="checkbox"/>	A940		80	82.4	22
<input type="checkbox"/>	A940		80	87.1	18
<input type="checkbox"/>	A940		80	83.5	20
<input type="checkbox"/>	A940		80	71.8	18
<input type="checkbox"/>	A940		80	76	16
<input type="checkbox"/>	A940		80	86.1	20
<input type="checkbox"/>	A940		81	90.1	22
<input type="checkbox"/>	A940		81	84.7	18
<input type="checkbox"/>	A940		80	83.4	21
<input type="checkbox"/>	A940		80	70	18
<input type="checkbox"/>	A940		81	87.9	22
<input type="checkbox"/>	A940		80	91.5	22

學生基本資料畫面：含上學期成績單、目前扣考狀況、缺課與請假、歷年獎懲狀況及晤談記錄，皆可點選，詳加瞭解。



上學期成績單圖示



學生目前扣考狀況圖示

學生系統- 本學期扣考狀況

回學生資料清單 | 學生基本資料 | 上學期成績單 | 目前扣考狀況 | 缺課與請假 | 歷年獎懲狀況

學號: [] 姓名: [] 性別: 女

學年: 96 學期: 1

以下資料共 0 列

學科代號	學科名稱	缺課時數	缺課數已達扣考標準
當學生缺課達到警示標準時，系統會顯示一筆『已達請注意出席狀況，以免被扣考』之記錄，此時請特別注意！ 當缺課達到扣考標準時，系統會再顯示一筆『已達此科目已被扣考』之記錄，此課程即已被『扣考』！ 若沒有任何記錄則表示學生之缺課狀況尚未達到扣考的標準。			

本學期缺課與請假

學生系統- 本學期缺課與請假

回學生資料清單 | 學生基本資料 | 上學期成績單 | 目前扣考狀況 | 缺課與請假 | 歷年獎懲狀況

學號: A94060001 姓名: [] 性別: 女

查詢結果 (以下資料共 12 列) 【學生課表】 每頁 10 筆

課程名稱	上課時間	教室地點	授課教師
化妝學	每週星期四 - 8-9節	T201	
俄國社會文化	每週星期五 - 6-7節	CB303	
政治表達	每週星期二 - 3-4節	CB106	
修辭學	每週星期二 - 1-2節	CB303	
家庭溝通	每週星期二 - 8-9節	CB106	
傳播與文化	每週星期四 - 6-7節	M305	
話語分析方法	每週星期一 - 3-4節	CB102	
網球初級	每週星期五 - 3-4節	61002	
語言與邏輯	每週星期四 - 3-4節	M411	
劇本寫作	每週星期二 - 6-7節	T101	

查詢結果 (以下資料共 0 列) 【學務處請假系統統計資料】 每頁 10 筆

曠(缺)課日期	節次	課程名稱	曠(缺)課頻次
查詢結果 (以下資料共 0 列) 【教務處請假系統統計資料】 每頁 10 筆			

歷年獎懲狀況

導生系統- 楊子雲歷年獎懲記錄

回學生資料清單 學生基本資料 上學期成績單 目前扣查狀況 缺課與請假 歷年獎懲狀況

回懲罰紀錄

學號 [] 姓名 [] 性別 女

以下資料共 0 列

學年-> 學期-> 獎懲類別-> 次數-> 原因->

晤談記錄

學生姓名: [] 學號: [] 以下由王淑雲 紀錄
(隱私權說明: 以下僅會列出您自己所寫的紀錄, 不會列出由其他人寫的紀錄)

輸入訪談記錄

以下資料共 0 列

四、智慧財產權宣導資料

(一) 學生影印教科書合理使用的界限問題

問：一般人尤其是學校的學生，對於教科書的影印，大概都有幾個不太瞭解的疑問，例如學生可否影印教科書在學校上課使用？影印教科書會不會觸犯著作權法？如果可以影印，可不可以印全部？不能印全部的話，可以印多少？

答：對於教科書的影印，著作權法制訂了一些合理使用的規定，依照以下這些規定影印教科書，不會發生侵害著作權的問題：

1. 依著作權法第四十六條規定，學校和老師都可以在合理範圍內，影印書籍作為上課的教材。所謂的合理範圍當然要跟老師講課的內容有關係，就國際實務上客觀的標準來說，通常指影印一本書的一部分，如果影印全部的話，很難被認可為合理範圍，會構成侵害著作權。
2. 依著作權法第四十八條規定，學生可以要求學校圖書館影印教科書裡面的一部分，另外也可以印期刊裡的單篇著作，每人以一份為限。
3. 依著作權法第五十一條規定，學生可以用圖書館的影印機或自己家裡的影印機，影印教科書的一部分來使用，現在許多圖書館都採用投幣式影印機或出售影印卡，方便學生使用影印機，這種情況下，學生就可以自己印。
4. 依著作權法第六十五條規定，如果學生需要利用他人享有著作權的教科書，而所用的部分，佔教科書整體的比例不大，對市場影響有限，客觀上可以認為是合理範圍的話，甚至也可以利用影印店或便利商店的影印機，來影印教科書的一部分，拿來上課，學生、影印業者都不會有侵權的問題。
5. 至於到底印多少才算是合理範圍，很難一概而論，必須依照具體個案的情況來做判斷。但是可以確定的說，如果影印整本教科書，是超過合理使用範圍的，一定會構成侵害著作權。

(二) 非法影印教科書的法律責任

1. 影印是重製的方法之一，未經授權影印教科書，又不符合合理使用的規定時，就是非法重製他人著作的侵權行為。
2. 非法影印教科書時，學生如果交由影印店代為影印，由於影印店是以影印為業的營利單位，不管影印多少份，金額是多少，只要權利人提出告訴，都必須負擔民、刑事責任。
3. 如果學生自己從事非法影印教科書的行為，要負民事責任，如果權利人進行告訴，也有刑事責任。對於學生非法影印的行為，提供影印機的圖書館或自助影印店如果知情的話，有可能成為侵害重製權的共犯或幫助犯，在這種情形下，當然也免不掉要負民、刑事責任。

五、 世新大學「推動紫錐花運動」宣導資料

敬愛的老師：

綜觀近百年來世界各國面對新興毒品層出不窮，各國政府均投入大量的資源以防制毒品氾濫，因為毒品不僅能造成個人的身心健康的害，更容易造成國家醫療資源沉重負擔、社會治安的惡化、幫派組織犯罪的升高、國家人力資源及經濟生產力的損耗等後遺症，對於國家安全已產生全面性的威脅，甚至有動搖國本之虞。我國政府對於毒品防制工作一直相當重視，由行政院相關部會就「拒毒」、「緝毒」、「戒毒」等重點工作持續加強，以徹底斷絕毒品的供給面並降低需求面。教育部主要負責為「拒毒預防」工作，已於 101 年宣布將 6 月定為「校園反毒宣導月」。



入大
危
織犯

「紫錐花」係北美菊科植物紫錐菊，為北美印地安人治療蛇、蟲咬傷敷料，晚近歐美企業予以製成健康食品，可以「提升自體免疫力」，以其具有內服外敷之「健身」、「抗毒」的意象，故引為「反毒」的代表花卉。「紫錐花運動」由政府跨部會共同合作推動，目的讓紫錐花運動由校園向社會各界推廣，更期望由國內推向國際，成為國際反毒運動的共同象徵。

因此，學務處懇請學校教師重視並積極投入校園內的「拒毒預防」工作，配合多元融入教學宣導方式，讓「拒毒預防」的理念深耕於校園。學務處以「校園推動紫錐花運動」為起點，規劃多元且具創意之宣導活動，營造拒毒反毒純淨校園，期讓紫錐花運動「健康、反毒、愛人愛己」意涵，成為校園反毒工作永久代名詞。

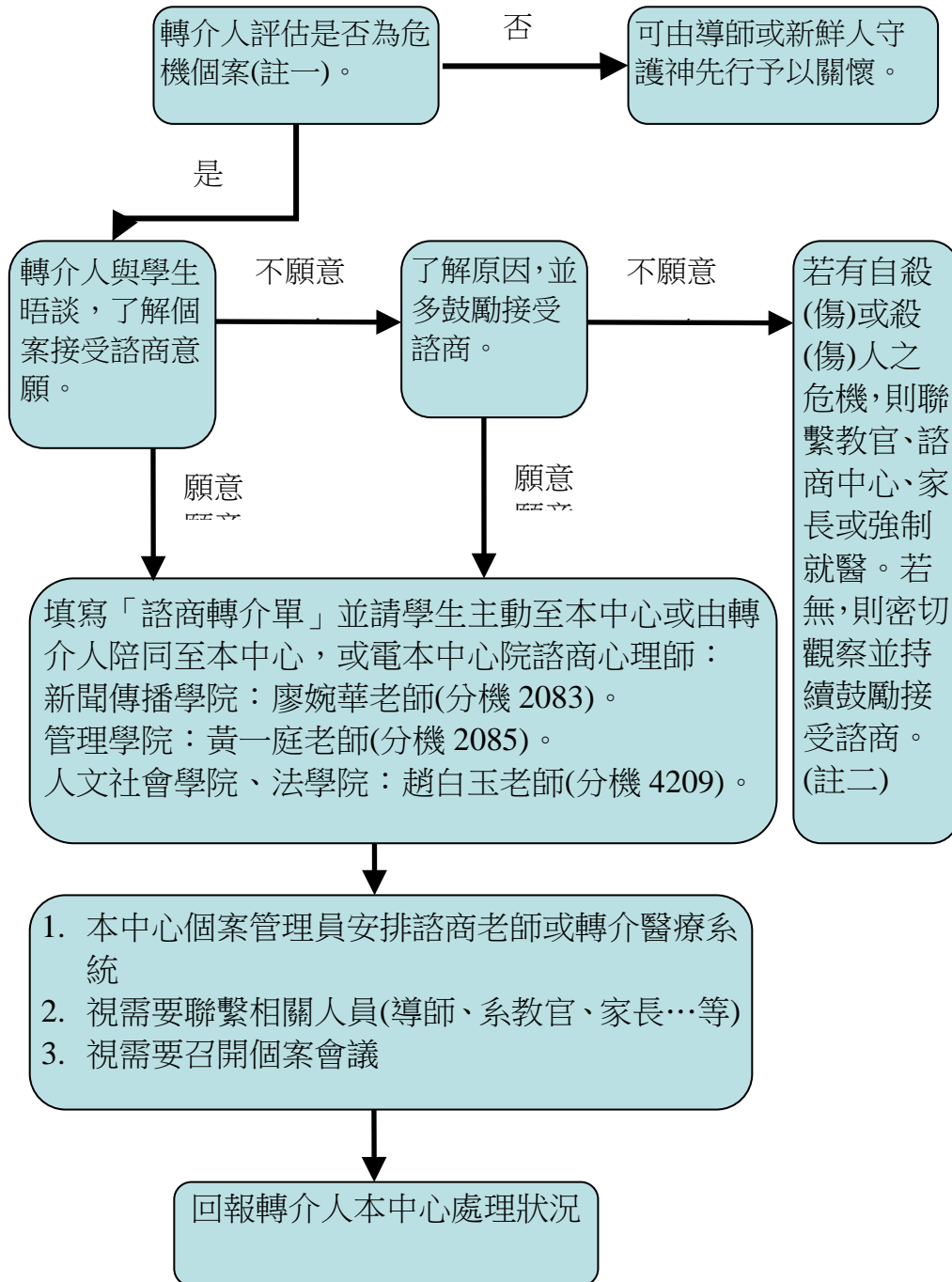
六、 世新大學「無菸校園」宣導資料

世新大學「無菸校園」實施辦法

民國 97 年 3 月 21 日行政會議通過

- 第一條 為防制二手菸害，淨化校園空氣，維護師生健康，特依「菸害防制法」相關規定，制定本辦法。
- 第二條 本校校區（包括校本部、管理學院大樓、世新會館及其他教學場所）之室內、室外均屬禁菸範圍。
- 第三條 本校應於適當位置，設置明顯禁菸標示，嚴禁全體教職員工、學生及訪客吸菸。
- 第四條 本校校園內不得販售、提供菸品，亦不得擺設與吸菸有關之器物。
- 第五條 本校學生事務處負責加強對師生之反菸害教育，並負責校園內禁菸之巡查。其餘各單位均應依權責，配合學生事務處積極參與宣導菸害防制。
- 全體教職員工及學生均負有對吸菸者進行規勸、制止與舉發之權利與責任。
- 終身教育學院對接受推廣教育之學員，負有宣導菸害防制及對吸菸者進行規勸、制止與舉發之責。
- 第六條 本校全體教職員工及學生對吸菸而制止不聽者，可逕向學生事務處或校安中心值勤人員舉發，由學務處或校安中心派員前往蒐證及判明身分後，分別轉交權責單位議處。
- 第七條 被舉發吸菸者，按其身分依下列辦法懲處：
- 一、教職員工違規案件，由人事室查證屬實後議處：
教職員工遭舉發違反規定者，第一次予以口頭勸誡；多次違反規定經屢勸無效者，則依本校「教職員工獎懲標準」議處。
 - 二、學生違規案件經舉發後，依違規事實及情節輕重處理。第一次遭舉發者由所屬學系主任及導師規勸；第二次違規者施以導正教育；第三次以上違規者依「世新大學學生獎懲要點」予以申誡處分。
 - 三、校外人士依「菸害防制法」相關規定辦理。
- 第八條 本辦法未盡事宜，概依「菸害防制法」之規定辦理。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後，報請校長核定公布施行，修正時亦同。

世新大學諮商中心危機個案轉介流程



(註一)危機個案分類如下：

- (一)有自殺(傷)或殺(傷)人計畫或行為者。
- (二)急性精神疾病發作或患有精神分裂症、躁鬱症、重鬱症者。
- (三)有攻擊傾向者，如：偶發或蓄意攻擊等。

(註二)緊急事件通報校安專線(24 小時值勤電話)：22367935 或 0800-022-566

世新大學諮商中心「諮商轉介單」

學年度 第		學期	
轉介者姓名		職 稱	
轉介者聯絡電話		校內分機	
受轉介學生姓名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
系所 / 年級		學 號	
學生聯絡電話			
一、學生問題概述			
二、轉介原因與期望			
三、已提供的協助與處理			

填表者簽名：

填表日期： 年 月 日

諮商中心「個別諮商」與「心理測驗」預約辦法

一、預約資格：世新大學全校教職員生皆可預約。

二、可預約對象：諮商中心專兼任輔導老師(皆具心理師證照)及實習輔導老師。

姓名	職稱	證照	連絡分機	備註
黃小玲	主任	諮商心理師	2081	
廖婉華	專任輔導老師	諮商心理師	2083	院諮商心理師： 新聞傳播學院
黃一庭	專任輔導老師	諮商心理師	2085	院諮商心理師： 管理學院
趙白玉	專任輔導老師	諮商心理師	4209	院諮商心理師： 人文社會學院 與法學院
林佩琪	兼任輔導老師	臨床心理師		
林文怡	兼任輔導老師	諮商心理師		
方格正	兼任輔導老師	臨床心理師		
宋佩禹	兼任輔導老師	諮商心理師		
游尹文	兼任輔導老師	諮商心理師		
李克翰	兼任輔導老師	諮商心理師		
林惠卿	兼任輔導老師	諮商心理師		
劉又綾	全職實習心理師			
黃種斌	全職實習心理師			
魯婷	全職實習心理師			

三、預約方式：

(一) 教職員：親洽諮商中心(S309)或電話預約(預約專線：22368225 轉 2082)。

(二) 學生：

1. 系統預約：進入世新中文網頁首頁→山洞口登入→輔導 e 點靈系統
→預約個別諮商或心理測驗。
2. 親洽諮商中心(S309)。
3. 電話預約專線：2236-8225 轉 2082。

四、預約內容：個別諮商或心理測驗。

五、備註：系統預約時，若想預約時段皆已被預約額滿時，可點選「預約等候區」，
諮商中心老師會再為您安排。

諮商中心「班級心理測驗」預約表

系 級	年 級 系 班 組					
老 師	姓名		電話		e-mail	
預 約 者	姓名		電話		e-mail	
預約日期	施測： 年 月 日 () : ~ :					
	解測： 年 月 日 () : ~ :					
預約 測驗名稱						
參與人數						
預約地點						

活動辦法：

1. 想預約做班級心理測驗者，可填寫本預約表後，繳至諮商中心（S309）[或e-mail至本中心信箱counsel@cc.shu.edu.tw](mailto:counsel@cc.shu.edu.tw)。
2. 測驗種類可參閱學務處諮商中心網頁或來電洽詢。
3. 若有任何疑問請電洽諮商中心 2236-8225 轉 4209，或各院諮商心理師。
【新聞傳播學院：廖婉華心理師(分機 2083)、人文社會學院及法學院：趙白玉心理師(分機 2085)、管理學院：黃一庭心理師(分機 2085)】
4. 本預約表可至學務處諮商中心網頁下載。

世新大學學生請假辦法

83.12.08 修訂
90.08.09 行政會議通過修訂
91.12.26 行政會議通過修訂
95.06.01 行政會議通過修訂
97.05.29 行政會議通過修訂
98.12.31 行政會議通過修訂
101.06.14 行政會議通過修訂

- 一、 本辦法係依據本校學則第十四條之規定制定。
- 二、 本校學生因故不能到校時，須依本辦法辦理請假手續。
請假類別分為事假、病假、婚假、公假、產前假、產假、育嬰假、陪產假及喪假等。
- 三、 學生未到課者視為「缺課」，因故得請事假、病假、婚假、公假、產前假、產假、育嬰假、陪產假及喪假等，未經請假或請假不准者為「曠課」。
- 四、 事假、病假及婚假：
凡事假、病假及婚假之缺課時數是否列入扣考時數累計，依授課老師規定行之。
五日以下之事假、病假及婚假，逕向授課老師完成請假手續，相關請假規定，由授課老師自行訂定。
- 五、 公假：
學生有下列各款情形之一者，應事前申請公假並由系、所或相關單位呈核，經學務長核可，且公假不列入扣考時數累計：
 1. 經選派代表學校參加校外活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件者。
 2. 經選派代表學校參加校外活動，而有相關業管行政單位簽報者。
 3. 由系、所選派擔任公務，經系、所簽報者。
 4. 應役政或其他政府機關之要求或邀約，出具證明文件者。
- 六、 產假（產前假）：
學生請產假（產前假）時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件請假。
產前假八日得分次申請，不得保留至分娩後，且產前假不列入扣考時數累計。
於分娩後，給產假五十六日（含例假日），且產假不列入扣考時數累計。
- 七、 育嬰假：
學生因哺育三歲以下幼兒之突發狀況需請育嬰假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件請假，且育嬰假不列入扣考時數累計。
- 八、 陪產假：
配偶分娩時，得請陪產假三日，並於配偶分娩日起算十日內（含例假日）檢附生產證明及關係證明文件請假，且陪產假不列入扣考時數累計。
- 九、 喪假：

學生請喪假時，應檢具訃文或死亡證明書或其他相關證明文件請假，並註明與請假人之關係，自關係人喪故之日起一百天內（含例假日）得分次申請，且喪假不列入扣考時數累計。學生之父母、養父母、繼父母，或配偶，或配偶之父母、養父母、繼父母喪故，給假七日；學生之祖父母、外祖父母，或配偶之祖父母、外祖父母，或兄弟姊妹喪故，給假三日。

十、五日（含）以上請假：

請假期間達五日（含）以上者，於事前或缺課次日起算十日內（含例假日），須檢具證明文件，由系、所呈核，經學務長核准。

十一、學生因故無法親自辦理請假時，得以電話、書信或委託監護人向系、所先行報備，並由系、所逕行通知該生之導師及授課老師，並於缺課次日起算十日內（含例假日），檢具相關證明文件請假。

十二、學生請假之事由、證明文件及有關人員簽章等，如發現有虛構或欺瞞不實者，除以曠課列記外，並按情節之輕重依本校「學生獎勵與懲罰要點」議處。

十三、學生於註冊或期末考試期間，非因重病或其他特殊事故，不得請假，如必須請假，應先經教務處核准。

十四、校（院、系）週會不得無故請假，缺席者依本校「學生獎勵與懲罰要點」處理。

十五、本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

學生請假 Q&A

Q1.學生將假單送到軍訓室是否就可以銷假，或取消扣考時數？

- ✓ 1.軍訓室承辦人員會依據同學繳交之「學生請假單」將學生請假紀錄登錄學務系統，除公假、產前假、產假、育嬰假、陪產假及喪假等不列入扣考時數外，其餘缺課均依教務系統「學生上課出缺勤」節次計算。
- 2.如要修改學生出缺勤資料，需由授課老師於規定期程內自行上教務管理系統修改。

Q2.學生是否一定要填寫紙本假單？

- ✓ 學生請假方式，均依授課老師規定行之。故學生是否填寫紙本假單或以任何方式請假，均由授課老師自訂之。

Q3.學生有請假，為什麼還是被扣考或預警？

- ✓ 依請假辦法規定除公假、產前假、產假、育嬰假、陪產假及喪假等不列入扣考時數外，其他假別（事假、病假及婚假）是否列入扣考時數由各授課老師決定。

Q4.為何在教務管理系統看不到學生請假紀錄？

- ✓ 學務處生輔組僅將學生請假紀錄登錄學務系統，教務系統並無同步顯示之功能，假別僅能在學務系統中顯示。

Q5.老師是否可更改學生缺課紀錄？

- ✓ 如教務處教師手冊說明：
學生缺課時數如未達扣考時數，授課老師皆可至「學生上課出缺勤資料維護」--編輯
點選[修改]—[節次]點為空白—[備註欄]空白—再按確認鍵

Q6.學生公假要怎麼申請？

- ✓ 學生有下列各款情形之一者，應事前申請公假並由系、所或相關單位呈核，經學務長核可，且公假不列入扣考時數累計：
 - 1.經選派代表學校參加校外活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件者。
 - 2.經選派代表學校參加校外活動，而有相關業管行政單位簽報者。
 - 3.由系、所選派擔任公務，經系、所簽報者。
 - 4.應役政或其他政府機關之要求或邀約，出具證明文件者。

Q7.學生要請假很多天該怎麼辦？

- ✓ 請假天數達五日（含）以上者，於事前或缺課次日算起十日內(含例假日)，須檢具證明文件填寫五日假單，由系所呈核，經學務長核准。

Q8.學生請假單的樣張要去那裡下載？

- ✓ 請至學務處生活輔導組官網 <http://osa.shu.edu.tw/new/matters.htm> → 學生請假 → 請假單，或直接至 http://osa.shu.edu.tw/new/matters_document.htm 下載。

柒、總務處相關資訊

一、教室設備管理、借用說明

配合教材之多元化，提升教學品質，本校各教室大部份均配備有視聽設備及全功能 e 化講桌，以輔助教學。

(一) 視聽設備

1. 一般教室基本配備：麥克風系統、單槍投影機、珠光螢幕等。

2. 提供借用之視聽設備：

(1) 總務處「視聽器材室」

- ◆ 視聽設備項目

單槍投影機、無線麥克風、VCR 錄放影機、DVD 光碟機等。

- ◆ 借用地點

週一至週五 「視聽器材室」舍我樓 S 棟一樓（餐廳旁）

【分機 2107】

- ◆ 借用方式

教師於當節上課前，請學生憑學生證向「視聽器材室」提出借用申請。為維護其他老師上課之權益，借出物品，均應於下課後 20 分鐘內歸還。

(2) 各系所

- ◆ 視聽設備項目

單槍投影機、無線麥克風、電視、筆記型電腦、DVD 光碟機等。

- ◆ 借用地點

各系所辦公室

- ◆ 借用方式

借用手續依各系規定辦理。

3. 無法使用視聽設備時，請立即聯絡維修專線（分機 2110）處理；如遭蓄意破壞，或私自將設備攜出，除照價賠償外，並按校規處置。

(二) 全功能 e 化講桌

1、全功能 e 化講桌之管理：

- ◆ 設備項目

全功能 e 化講桌之軟硬體設備，含電腦軟硬體、DVD 播放器、光筆、網路連結。

- ◆ 維修單位

電算中心負責維修管理。

- ◆ 報修方式

平日及週六：分機 2320

週日：分機 2336

2、全功能 e 化講桌如遭蓄意破壞，或私自將設備攜出，除照價賠償外，並按校規處置。

二、授課教師汽、機車停車申請須知

本校汽、機車停車自 101 學年度開始使用教師證、悠遊卡、白卡感應進入、離開停車場。
申請停車證時請攜帶個人教師證、悠遊卡、白卡(申請白卡時須繳交 100 元押卡金)，擇一感應卡申請停車證。

(一) 專任教師申請說明

1. 開放申請時間：103 年 6 月 16 日至 9 月 17 日止
(於學期結束前一週至次學期第一週內，額滿截止。)
2. 申請方式：
 - (1)網路報名申請，由世新首頁(www.shu.edu.tw) → 登入山洞口 → 汽、機車停車位申請，網路報名完成後至舍我樓地下一樓監控室繳費。
 - (2)舍我樓地下一樓監控室臨櫃繳費申請。
3. 開放車位數及每學期費用說明：

停車場 \ 車位種類	機車		汽車	
	車位數	費用(學期)	車位數	費用(學期)
舍我樓停車場	1,900 (室內)	300 元	100 (室內)	固定車位 15,000 元 流動車位 7,500 元
室外停車場 (近傳播大廈)	100 (室外)	300 元	28 (室外)	流動車位 6,000 元
管理學院大樓停車場	500 (室內)	300 元	59 (室內)	流動車位 7,500 元

汽車流動車位依先到先停原則，不保留車位。
102 學年度第二學期舊卡將於 103 年 9 月 26 日失效。

(二) 兼任教師申請說明

1. 兼任教師於任教時段，可擇一交通工具申請停放。
2. 申請程序：
 - ◆ 請向各學系秘書登記，無停車感應卡者需繳交感應卡押金 100 元，由各系彙整於 103 年 9 月 10 日前擲交總務處洪真首先生辦理(隨到隨辦)，待完成設定再交各系秘書發送。
 - ◆ 感應卡將依任教時段設定管制出入時間；若遇補課或調課時，請向警衛人員出示「教室借用申請單」，以利通行。

(三) 停車管理說明

1. 凡違規行駛或未依規定停放者，經警衛或管理員告誡三次，得註銷申請資格。
2. 停車場一律採刷卡方式進入，汽機車依所申請停車場位置停放(申請室內汽車停車位者亦可停放於戶外停車場)。
3. 如有疑問請電總務處事務組洪真首先生(分機 2106)、蔡鎧璘先生(分機 2107)或監控室(2113)。

(四) 停車場示意圖



(五) 交通資訊



一、木柵校本部

請就近搭乘下列公車至「世新大學」站下車；管理學院大樓請於復興派出所或考試院站下車

1. 聯營 251 路公車
2. 聯營 253 路右(藍)線公車
3. 指南客運 660 路(圓環至深坑土庫)
4. 欣欣客運 666 路(景美捷運站至石碇)
5. 捷運木柵線至萬芳醫院站，轉搭接駁公車棕 6
6. 捷運新店線至景美站，轉搭 251、253、660、666、棕 6、棕 12、915



二、世新會館：行經世新會館之公車路線：

1. 欣欣客運 666 路(景美捷運站至石碇)、指南客運 660 路(圓環至深坑土庫)、台北客運 16 路(木柵往平溪十分瀑布)，於深坑草地頭下車，步行 10 分鐘即達。
2. 台北客運平溪線：步行 10 分鐘至山下草地頭車站搭車，可通往木柵捷運站。
3. 深坑社區巴士：經世新會館門口，可至深坑老街，一小時一班。

捌、附錄

【附錄一】

教師服務入口

進入世新大學首頁→點選「教師 Teacher's sign in page」→輸入帳號、密碼
→進入教務管理系統，建置及查詢課務相關資訊。



【附錄二】

世新大學排課原則

94 年 12 月 29 日教務會議通過

98 年 10 月 01 日教務會議修訂通過

一、日間排課應以正規學制學生為優先考量。

二、專任教師排課時間，每週以安排四天為原則，其不排課時段，可從上午(8:10-12:00)、下午(1:10-6:00)及晚上(6:20-9:55)三個時段，各選一個時段不排課，專任教師每日排課日夜間學制以不超過六小時為原則；兼任教師以選擇其排課時間為優先權，以示尊重。

三、教師課程時間排定後，不宜隨意更改，以免影響學生權益。日間學制大學部各學系亦可考量將部分課程時間固定。

四、專任教師之責任鐘點應以每學年為計算基準，每學年授課時數應達上下學期責任鐘點總和，但上下學期責任鐘點差距不宜過大。如有特殊情況得經簽奉校長核定後辦理。若當學年度有未能達責任鐘點時，應扣還上學期所溢領之鐘點費。

五、專任教師排課，宜以必修課程為優先考量，應避免所擔任之選修課程因人數不足，導致無法開課、責任鐘點不足之情事。

六、專任教師超授鐘點最高每週以 6 小時為限(包含所有學制)，兼任教師每週授課鐘點最高亦以 6 小時為限(包含所有學制)，如因課程特殊需要時，得經簽奉校長核定後辦理。

兼行政職務者得酌減其授課時數，超授鐘點須安排於非行政職上班時間。

七、本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。

【附錄三】 世新大學考試規則

90年03月22日教務會議修訂通過
92年03月20日教務會議修訂通過
92年10月02日教務會議修訂通過
93年03月18日教務會議修訂通過
94年12月29日教務會議修訂通過
95年06月01日教務會議修訂通過
95年12月21日教務會議修訂通過

- 第一條 本校學生各項科目之考試，概依本規則之規定。
- 第二條 平時考試、期中考試時間、場所及請假、補考事宜，均由該課程授課教師自行決定處理方式；期末考試除時間改依授課教師授課時間考試外，場所及請假補考事宜均由教務處課務組負責，期末考試補考時間為六十分鐘。
- 第三條 每堂考試，均須按時到場，凡遲到逾二十分鐘或無故在試場外逗留者，以曠考論；曠考者，不得補考，進場三十分鐘後，始可出場。
- 第四條 學生期末考試因病或有其他重大事故，不能參加考試時，應備具證明文件（因重病須公立醫院或本校特約醫院之證明），先向教務處課務組請假，經核准後，始得補考，否則以曠考論。
- 第五條 考試鈴響後，應立即入場，注意秩序，服從監考人員之更換座位，重新調整。未得監考人員之許可，不得擅自移動更換座位，違者經勸導仍不遵守時，即予停考。
- 第六條 考試時，除應用之文具及試題上已註明准許參考資料、書籍外，不得攜帶書籍、講義、筆記簿冊、可供參考之文稿以及呼叫器、行動電話及其他附「儲存（記憶）功能」或「電子傳輸」之電子工具等入場，如有違反，即予停考，試卷不予記分。
- 第七條 為嚴防矇混頂替，應考學生須攜帶學生證備查，未帶者，須事先向教務處註冊組申請補發臨時證明。未帶學生證或臨時學生證入場者，如能提供可資證明為學生本人之證件（身分證或駕照）經監試人員核對無誤者，始准予應試，違者即予停考。
- 第八條 應考學生須將考卷所列之系別、班級、學號、姓名、科目等項詳細填寫。試題如有印刷或題意不清楚者，可於考試時間內，在原座位舉手請求說明。
- 第九條 學生就坐後，應先檢視其座位上或靠近座位之牆壁，有無預寫字跡，如有須即擦除，或報告監試人員擦除。否則，一經查出，不論是否為其本人所寫，概以夾帶論處。且於學生證或所攜文具內自行書寫與課程內容有關文字者，亦以夾帶論處。
- 第十條 犯左列舞弊情事之一者，除該科試卷以零分計算外，應記小過一次。
- 一、左顧右盼窺視他人試卷者。
 - 二、故意暴露試卷便利他人窺視者。

三、交頭接耳互相談話或自誦答案者。

四、遲不交卷，或交卷後，仍逗留試場或試場門窗口者。

五、其他與上列各款相類似之舞弊情事者。

第十一條 犯有左列舞弊情事之一者，除該科試卷以零分計算外，應予記大過一次。

一、攜帶夾帶或抄書者。

二、傳遞試題答案或交換試題、試卷者。

三、擅易座次者。

四、故意不交卷，將試題試卷夾帶出場者。

五、其他與上列各款相類似之舞弊情事者。

第十二條 犯有左列舞弊情事或不法行為之一者，應勒令退學，或開除學籍。

一、第二次考試舞弊者。

二、請人或代人頂替考試者。

三、事先竊取試題者。

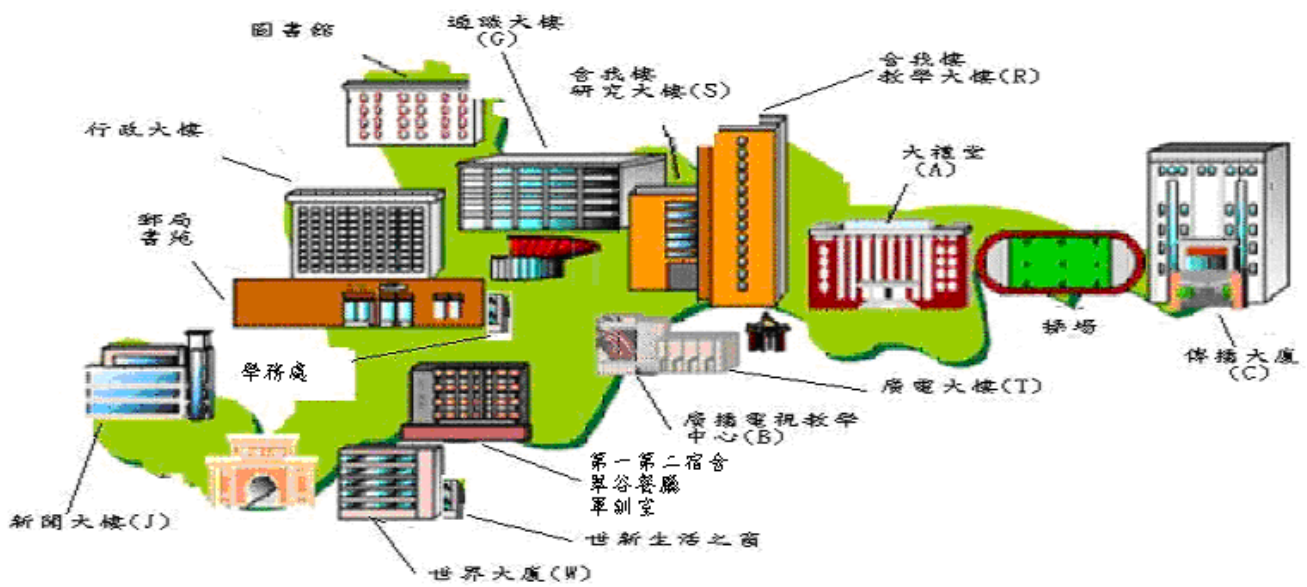
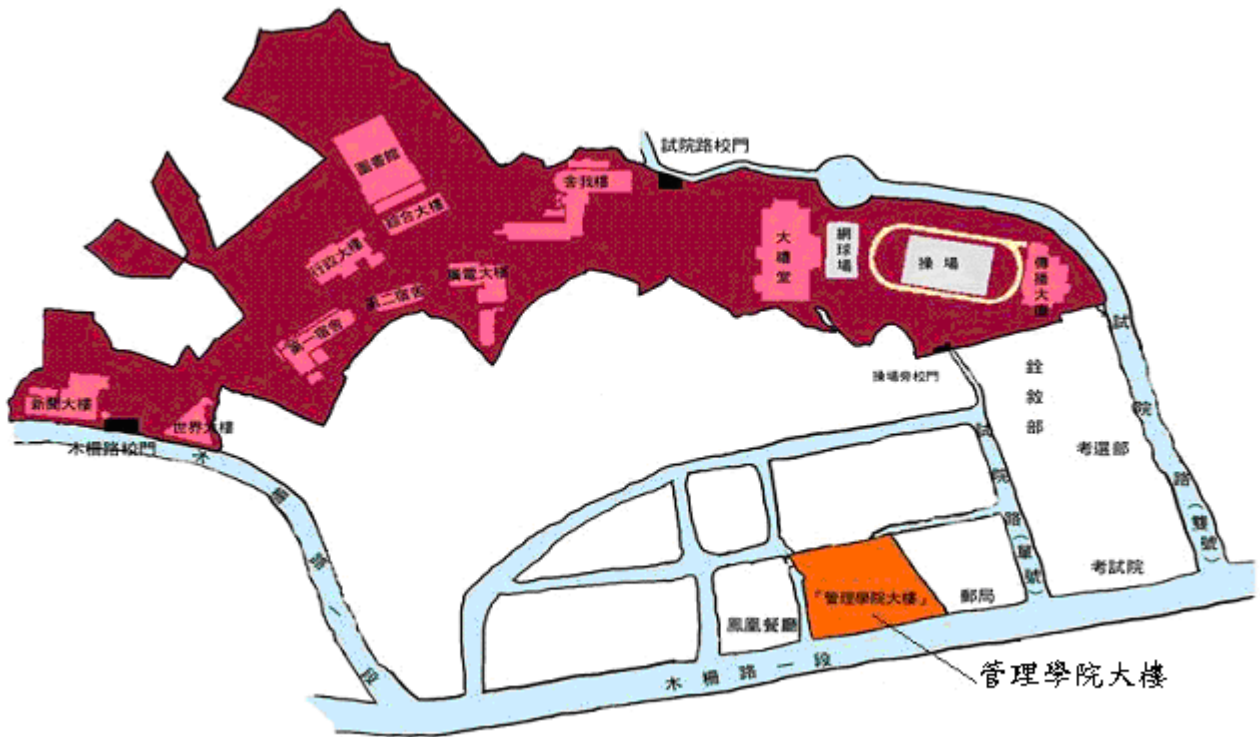
四、破壞試場秩序，致使考試不能進行者。

五、其他與上列各款相類似之情事者。

第十三條 本校學生參與校外考試舞弊之懲處原則依上列條文處理。

第十四條 本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。

教室分布圖



新聞大樓 (J)

			★J504 教室 70 人		J503 攝影棚			五樓
			★J502 教室 49 人	電梯	★J501 教室 28 人	J505 教師休息室	四樓	
			★J404 教室 49 人	★J403 教室 49 人	★J402 教室 49 人			
J405 進階黑白暗房		樓梯		電梯	★J401 教室 28 人			
			★J310 教室 49 人	★J311 教室 49 人	★J312 教室 49 人			
J307 多媒體電腦教室 48 人		J306 第二黑白暗房	J305 器材室	J304 電子出版實驗室		★J301 教室 64 人	J309 教師休息室	三樓
			J221 網版印刷實驗室	J223 色彩管理實驗室	J224 專業裱褙實驗室	J225 研究生教室 12 人	J227 印刷材料實驗室	二樓
			廁所	樓梯	J220 庫房 電梯	J219 儲藏室	J226 網路管理實驗室 J228 人事室存放檔案	
J211 圖傳系碩士班研究室	J212~J215 教師研究室		J216 茶水間	J217 圖傳系學會	J201 圖傳系辦公室			
J205~J210 教師研究室				J204 通識在線	J203 教師研究室	J202 圖傳系主任辦公室	J218 教師休息室	
			廁所	樓梯	儲藏室	電梯	J104 檔案掃描室	一樓
★J103 教室 88 人		★J102 創意多媒體教室 70 人		★J101 教室 88 人				

★設置 E 化講桌

前校門

山洞

世界大廈 (W)

廁所	W503 主任辦公室	W502 電算中心辦公室		W501 主機房		五樓
樓梯	W505 電腦維修區	W504 會議室				
廁所	W403 電腦教室	W402 電算中心辦公室		★W401 視聽電腦教室 70 人	樓梯	四樓
樓梯		W404 電算中心辦公室				
廁所	W303 電腦教室	W302 電算中心辦公室		★W301 視聽電腦教室 70 人	樓梯	三樓
樓梯		W304 電算中心辦公室				
廁所	W203 教師休息室	W202 多媒體專業電腦實驗室 77 人		W201 自由上網區	樓梯	二樓
樓梯						
W103 清潔儲藏室		W102 高壓機房		W101 儲藏室		一樓

學習資源中心
學生生活之窗
僑生服務處

通識大樓 (G)

圖書館大樓	7 F	★G701 研究生 教室 25人	★G702 研究生 教室 22人	★G703 研究生 教室 25人	★G704 研究生 教室 22人
	6 F	★G601 廣電系專 用教室 25人	★G602 研究生 教室 25人	★G603 研究生 教室 25人	★G604 研究生 教室 25人
	5 F	★G501 教室 64人	★G502 教室 64人	★G503 教室 64人	
	4 F	★G401 教室 64人	★G402 教室 64人	★G403 教室 64人	
	3 F	★G301 教室 64人	★G302 教室 64人	★G303 教室 64人	
	2 F	★G201 教室 64人	★G202 教師休息室 導師資源室	★G203 教室 64人	
	1 F	★G101 教室 64人	★G102 教室 64人	★G103 教室 64人	

★設置E化講桌

廣播電視教學中心 (B)

B403 廣播實習教室	B402 廣播實習教室	B401 廣播實習教室	SIRS 星際總部
B406 廣播實習教室	B405 世新電台器材室	B404 廣播實習教室	
第二錄控室	小發音室	第三錄控室	四樓
FM88.1 直播室	第四錄控室	AM729 直播室	
第一錄控室	電台辦公室	第五錄控室	
資料室			
B322 電視器材室	B307 電影配音室	B308 電影配音室	B309 動畫 工作室
B306 非線性 剪輯室	B305 非線性 剪輯室	B304 電影 配音室	B303 非線性 剪輯室
B302 非線性 剪輯室	B301 非線性 剪輯室		
B318 線性剪輯室	走道	B311 線性剪輯室	B310 動畫 工作室
B317 線性過帶室		B312 線性剪輯室	
B316 線性剪輯室			
B315 DV-CAM 剪輯室	B314 Mac 剪輯室	B313 線性剪輯室	
B321 電影器材室	B320 20人 數位影音剪輯教室	B319 電影器材室	二樓
B103 攝影棚 副控室	B205 電視器材室	B201 廣播實習教室	B202 廣播實習教室
B102 攝影棚 25人	B207 廣電系主 任辦公室	B206 世新 電視 台	B203 廣播實習教室
	B104 主播棚	B204 廣播器材室	
B106 廣播電視電影學 系辦公室		B101 100人 視聽遠距教學教室 (小劇場)	一樓

廣電大樓 (T)

廣電學系專任教師研究室 (T301—T313)			三樓
T202 教學卓越中心	★T201 化妝視聽 教室 40人		二樓
T104- T108 教研室	T102 廣電系 碩士班 研究室	★T101 教 育訓練暨 教學演練 多功能教 室 40人	一樓
TB101 廣播電視電影學系 學會/TB102 碩士班研究室	女廁	男廁	B 1

行政大樓

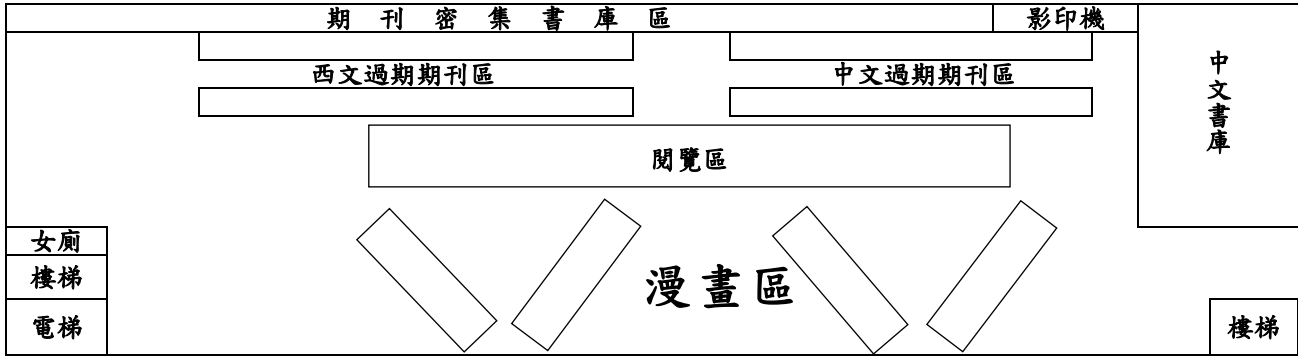
檔案組	董事會	★會議室	秘書室		三樓
	董事長室		主秘 辦公室	稽核組	
			校長室		
會計室	人事室	教務處			二樓
總務處		走道	總務處 文書組	會議室	一樓
			研發處		
郵局	世新書苑		B1	學生 事務處	

男生宿舍

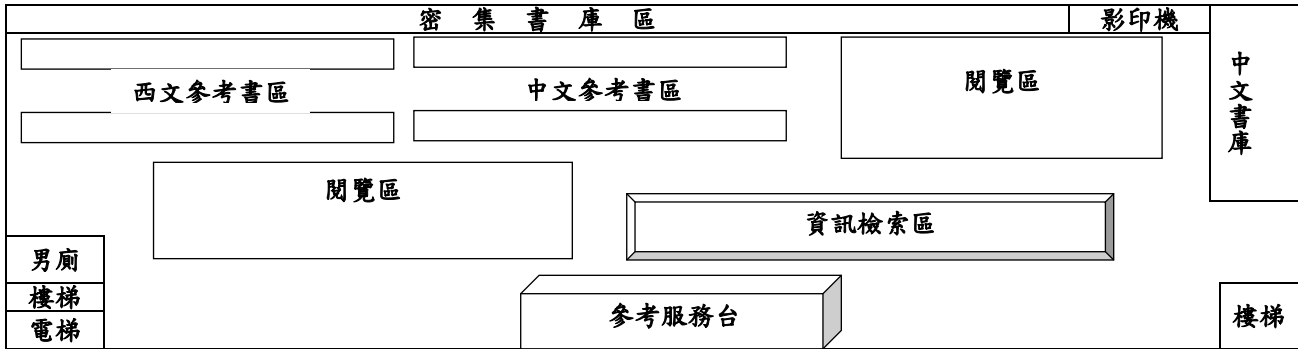
四樓	女生宿舍
三樓	女生宿舍
二樓	女生宿舍
一樓	女舍交誼廳
	宿舍管理室
地下室	軍訓室 (K)

圖書館 (L)

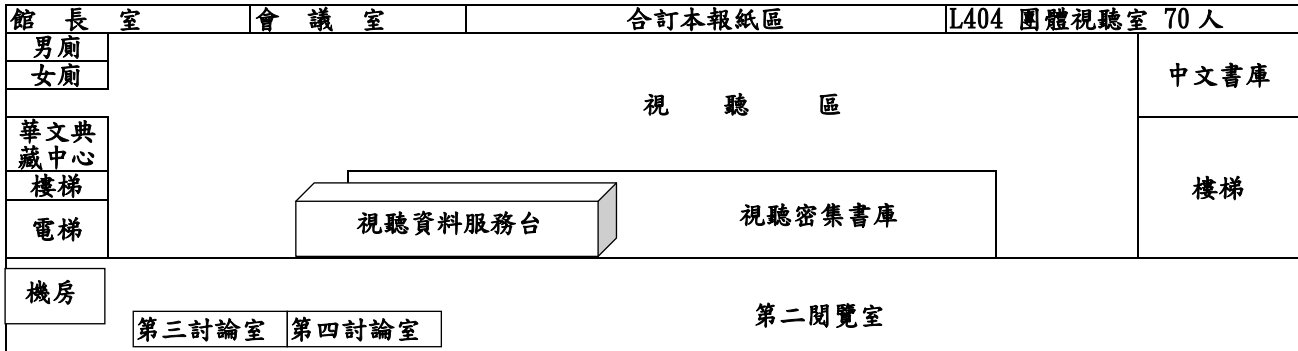
6F



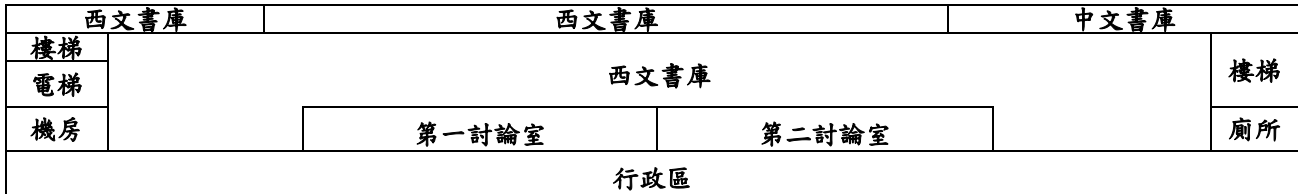
5F



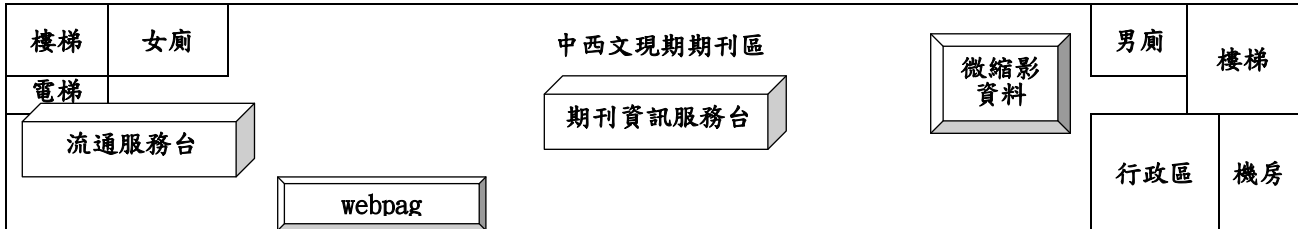
4F



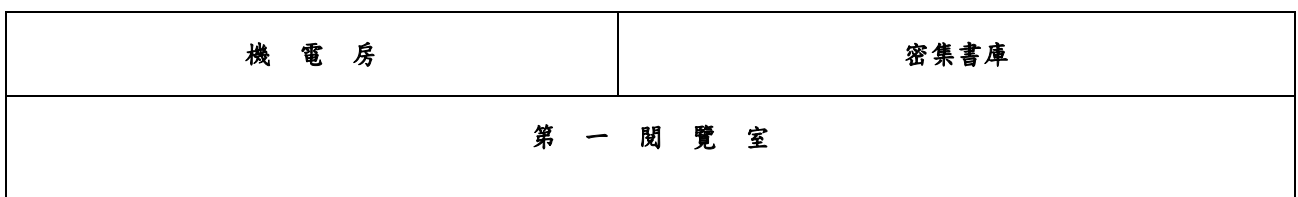
3F



2F



1 F



舍我樓研究大樓(S)

主任室	S1201 舍我紀念館			S1205 研究室	S1206 研究室	S1207 儲藏室			
S1202 辦公室				S1204 會議廳			S1208 教師研究室		
S1203 會議室									
S1101 日本語文學系	S1102 中國文學系			S1103 ~ S1116 教師研究室					
S1001 通識教育中心	S1002 性別研究所 性別平等教育中心			S1004 ~ S1016 教師研究室					
				S1003 共同課程委員會					
S901 資訊傳播學系	S902 人文社會學院			S903 ~ S916 教師研究室					
S801 法律系 智慧財產權研究所	S802 法學院			S804 法律與智慧財產權 資料中心		S803、S805 ~ S810、S813、S815 教師研究室			
S701 英語學系	S702-2 色彩管理實驗室			S702 ~ S716 教師研究室					
S601 社會心理學系	S602-2 社會心理實驗室(1)	S602-3 社會心理實驗室(2)		S602 ~ S616 教師研究室					
S501 資訊管理學系	S502-1 企業資源規劃實驗室			S503 ~ S516 教師研究室					
	S502-2 影像處理實驗室								
S402 公共事務處				S408 自由 上網區	S406 智慧型決策系統 實驗室		S405 資訊安全實驗室		
				S404 資管系專業教室 65 人			S407 資訊管理學系實驗室		
S301 產業 研發 專班 研究室	S306 網路科技與 應用實驗室	S307 個別諮商室	S308 諮商中心 主任辦公室	S309 諮商中心辦公室			S310 個別諮商室	機房	
	S302 創新與 產學中心	S303 資管系電腦教室 65 人		S304 語言教室 56 人		S305 多媒體專業電腦實驗室 60 人			
S201 語言教室 64 人		S206 英語能力檢測 辦公室	S204 團體諮商室 15 人	S202 團體諮商室 15 人	S210 個別 諮商室	S209 測驗室兼 會議室	S208 教師研究室		
		S203 語言教室 64 人			S205 語言教室 64 人		S207 語言中心辦公室		
視聽 器材室	S101 餐 廳			S103 廚 房					
				S102 醫 務 室					

舍我樓教學大樓(R)

十樓	樓梯	R1002 會議室 16 人		★R1001 教室 110 人					
		走道							
九樓	樓梯	R903 中文系博士班研究室		R902 性別所 碩士班 研究室	R901 資傳系 碩士班 研究室	R905 教師研究室		★R904 教室 30 人	
		走道							
八樓	樓梯	R807 法令月刊社	R805 法律服務社	R804 智慧所 碩士班 研究室	R803 法律系 碩士班 研究室	R802 法律系 專用教室 20 人	R801 實習 法庭	R800 法學院讀書室	
		R806 法律系學會							
七樓	樓梯	R706 中文系學會	★R705 教師休息室 導師資源室	★R704 舍我樓讀書室 42 人		R703 訊息設計實驗室 資傳系資訊檢索實驗室 60 人		★R702 教室 32 人	R701 中文系 碩士班 研究室
		R707 英語系學會							
六樓	樓梯	R607 日文系學會	R605 財金系學會	★R603 教室 80 人		★R602 教室 80 人		R601B 資管系 碩士班 研究室	R601A 社心系 碩士班 研究室
		R606 社心系學會	R604 經濟系學會						
五樓	樓梯	R507 企管系學會	R505 行管系學會	★R503 教室 80 人		★R502 教室 80 人		★R501 教室 80 人	
		R506 資管系學會	R504 資傳系學會						
四樓	樓梯	R406 師培中心檔案室	R404 教師休息室	★R403 教室 80 人		★R402 教室 80 人		★R401 教室 80 人	
		R405 觀光系學會							
三樓	樓梯	平台		★R304 教室 45 人	★R303 教室 50 人	★R302 教室 100 人		★R301 教室 100 人	
二樓	樓梯	平台		★R203 教室 100 人		★R202 教室 100 人		★R201 教室 100 人	
一樓	樓梯	川堂		★R104 教師休息室 導師資源室	R103 無障礙 資源中心 哺乳室	★R102 教室 90 人		★R101 教室 90 人	

★設置 E 化講桌

禮堂大樓 (A)

A602 舞蹈器材室		A604 柔道教室 60 人				A605 舞蹈教室 60 人				六樓	
		A603 桌 球 教 室									
樓梯	A601 桌球器材室										五樓
	體 育 館								體適能中心		
樓梯	A202 教師休息室		★A201 會議室 200 人		大禮堂上半部				計畫辦公室	A401 教室	三樓
									畢業禮服庫房	A301 教室	
樓梯			廁所		大禮堂上部				教務處倉庫	A203 球類 借用室	二樓
樓梯			A102 體育室		大 禮 堂						一樓
			走 道								
			★A101 教室 121 人								
					學務處課外組						
樓梯	廁所		學生社團空間				地下一樓				
走 道											
樓梯	廁所		機 械 室	學生社團器材室							
			社 團 交 誼 中 心					空 調 室		地下二樓	
								舞 蹈 教 室			
								音 樂 教 室			
			會議室	機 械 室	變 電 室	會 議 室	畢 聯 會	學 生 議 會	學 生 會	空 調 室	

★設置E化講桌

傳 播 大 廈 (C)

	茶水間	樓梯	梯廳	C602~C604 教師研究室	C601 數媒系辦公室	數媒系主任 辦公室	六樓
男廁 女廁							
C616 公仔塑模 製作實驗室	C618 動畫遊戲專題製作實 驗室			C617 數媒系 數位 2D 動畫實驗室	C605 數媒系學會		
C614~C615 教師研究室							
C606 ~ C613 教師研究室							
廁所	茶水間	樓梯	梯廳	C502~ C504 教師研究室	C501 口傳系辦公室	口傳系 主任辦公室	五樓
陽 台							
	C517 口傳系碩士班研究室		C516 多功能教室	C515 觀察室	C514 口傳系學會	C505 會議室	樓 梯
	C506 ~ C513 教師研究室						
男廁 女廁	茶水間	樓梯	梯廳	C402 ~ C404 教師研究室	C401 公廣系辦公室	公廣系主任 辦公室	四樓
C416~418 教師研究室	C421 公廣系碩士班研究室		C420 創意研究實驗室 20 人	C419 會議室	C405 公廣系學會	樓 梯	
	C408 ~ C415 教師研究室						C406~C407 教師研究室
男廁 女廁	茶水間	樓梯	梯廳	C302 ~C304 教師研究室	C301 新聞系辦公室	新聞系主任 辦公室	三樓
C317 教學 實習器材室	C320 數位影音剪輯教室 17 人		C319 新聞系學會	C318 新聞系碩士班研究室	C305 ~ C306 教師研究室	樓 梯	
C315~316 教師研究室	C307 ~ C314 教師研究室						
廁所	茶水間	樓梯	梯廳	C203 會議室	C202 教師研究室	C201 傳管系辦公室	傳管系 主任辦公室
C217 傳管 電子報實驗 室	C218 數媒系碩士班研究室		C220 研究生教室 10 人	C219 傳管系碩士班研究室	C204 傳管系學會	樓 梯	二樓
C215~C216 教師研究室	C207~C214 教 師 研 究 室						C205-206 教室
傳播 博士學位學程 暨說服傳播國 際碩士學位學 程主任辦公室	樓梯		電梯	C106 自由上網區		走道	
C107 傳播 博士學位學程 暨說服傳播國 際碩士學位學 程辦公室	★C102 教室 30 人	中 間 走 道		C103 傳播 博士學位學程研 究室	茶水間	C104 中國新聞學會	一樓
	★C101 教室 56 人			C105 新聞傳播學院辦公室	院長室		
				會議室	會客室		
CB105 小世界周報	★CB104 教室 32 人	走道		CB103 電腦排版專業教室 32 人	樓梯		地下一樓
	★CB106 教室 48 人		★CB101 教室 35 人	★CB102 教室 49 人	CB107 說服傳播國際碩士 學位學程 資訊傳播與知識產學發展 中心		
樓梯	★CB207 教室 32 人		CB203 傳管系 網路媒體平台實驗室	★CB201 教室 35 人	樓梯		地下二樓
	★CB206 教室 32 人	CB205 媒體識讀教 學研究中心 原住民族文化傳播 暨發展中心	★CB204 教室 40 人	★CB202 教室 63 人	★CB208 教師休息室		
樓梯	★CB308 研究生教室 16 人		★CB304 研究生教室 15 人	★CB302 教室 42 人	走 道	★CB301 教室 50 人	地下三樓
	★CB307 教室 32 人	★CB306 研 究生教室 20 人	★CB305 教室 32 人	★CB303 教室 63 人	CB309 教師休息室		

★設置 E 化講桌

管理學院大樓 (M)

M734~M731 教研室			M730 台灣社會 研究國際中心		M729~M718 教研室					七樓
廁所	茶水間	哺乳室	樓梯間	電梯廳		★M735	EMBA 教室 36 人	★M736	EMBA 教室 40 人	
M701A 社發所所 長辦公室	M701 社發所辦公室		M705 研究生教室 16 人		M706~M717 教研室					六樓
M631~M622 教研室					經濟系 主任室	財金系 主任室	觀光系 主任室	★M618 研究生 教室 28 人		
廁所	茶水間	樓梯間	電梯廳		M621 經濟系 辦公室	M620 財金系 辦公室	M619 觀光系 辦公室			
M601~M610 教研室					M611 會議室 16 人	M612~M617 教研室				
M531~M522 教研室					管理學院 院長室	企管系 主任室	行管系 主任室			
廁所	茶水間	樓梯間	電梯廳	★M532 研究生 教室 16 人	M521 管理學院 辦公室	M520 企管系 辦公室	M519 行管系 辦公室	M518 貴賓室		五樓
M501~M510 教研室					M511 會議室 16 人	M512~M517 教研室				
M415 觀光系 碩士班研究室		M414 企管系 碩士班研究室		樓梯間	★M413 教室 48 人	★M412 教室 48 人	★M411 教室 72 人	★M410 教室 48 人	★M409 教室 48 人	四樓
廁所	茶水間	樓梯間	電梯廳		★M404 教室 48 人	★M405 教室 48 人	★M406 教室 72 人	★M407 教室 48 人	★M408 教室 48 人	
M401 經濟系 碩士班研究室		M402 財金系 碩士班研究室		★M403 研究生教室 16 人						
M312 行管系 博士班研究室		M311 行管系 碩士班研究室		樓梯間	★M310 教室 48 人	★M309 教室 48 人	★M308 教室 72 人	★M307 平面廣告 製圖教室 50 人		三樓
廁所	茶水間	樓梯間	電梯廳		★M303 教室 48 人	★M304 教室 48 人	★M305 教室 72 人	★M306 電腦教室 60 人		
M301 數量方法研究暨 發展中心		M302 社發所 碩士班研究室		M313 教師休息室						
M203 工作室	M204 會客室 12 人			樓梯間	M202 會議室 24 人	★M201 國際會議廳 224 人		中控室		二樓
廁所	茶水間	樓梯間	電梯廳	舞台				後台		
M205 會議室		M206 會議室					貴賓室			
Mm01 終身教育學院行政管理中心										
印刷室			樓梯間							
茶水間	會議室									
終教院院長辦公室			儲藏室							
M104 終身教育學院 產學合作中心		M103 終身教育學院 進修教育中心		樓梯間	餐廳					一樓
廁所	茶水間	樓梯間	電梯廳		開放空間					
M101 終育院推廣教育中心			M102 監控室	入口	服務櫃檯	自由上網區		終身教育學院陸生服 務中心		

★設置 E 化講桌

【附錄五】

各式表件下載網址：

各單位表格	表件名稱	下載網址
教務處課務組	教室借用申請表	http://oaa.shu.edu.tw/06.php 課務組→表格下載→教師用表件→教學大樓教室借用申請表
	講義印領申請表	http://oaa.shu.edu.tw/06.php 課務組→表格下載→教師用表件→講義印領申請表
	期中、期末考命題紙	http://oaa.shu.edu.tw/06.php 課務組→表格下載→教師用表件→期中/期末考試空白命題紙
教務處註冊組	教師更正或補登成績申請表	教務處註冊組→表件下載→教師更正或補登成績申請表 ※進修學制請至終身教育學院→各項表格：教務→學籍成績表格→教師：任課教師更正學生成績申請表
學務處 生輔組	學生請假單樣張 公假單 獎懲建議表 班會記錄表格 校外活動申請表	可至學務處生輔組查詢： http://osa.shu.edu.tw/new/matters.htm