

國立陽明大學

學士班大一大二不分系

Interdisciplinary Program for Undergraduates

National Yang-Ming University



106 學年度學生手冊

民國 106 年 7 月編

目錄

壹、課堂學習守則	1
貳、學生課務相關資訊與辦法	2
課程安排一覽表	3
學士班大一大二不分系必選修科目表	4
106 學年度入學學生適用	4
學生選課須知與流程	5
學生課務常見問題	9
國立陽明大學學生抵免學分要點	11
國立陽明大學學士班大一大二不分系學生修業辦法	16
國立陽明大學學士班大一大二不分系分流作業要點	18
國立陽明大學學士班大一大二不分系分流委員會設置要點	19
國立陽明大學學士班大一大二不分系獎勵優秀高中生就讀獎學金實施辦法	20
國立陽明大學學士班大一大二不分系獎勵優秀大陸地區高中生就讀獎學金實施辦法	22
國立陽明大學學士班大一大二不分系獎勵優秀國際學生就讀獎學金實施辦法	24
參、學生出國進修管道彙整表	26
肆、學生福利與相關規定	27
車輛通行證申請與行車安全	28
伍、陽明校園地圖及相關資訊	31
心理諮商中心（山腰上的家）	35
校園資訊服務	36
陸、學生常見申請與流程	37
國立陽明大學大學部學生抵免學分申請表	38
國立陽明大學學分成績採計申請表	39
國立陽明大學學生休學（延長休學）申請書	40

學生請假.....	41
柒、學生社團總表.....	42
捌、學生事務相關行政單位.....	43
教務處.....	44
學生事務處.....	45
總務處.....	46
體育室.....	47
資訊與通訊中心.....	48
國際事務處.....	49
玖、106 學年度行事曆.....	50

壹、課堂學習守則

歡迎你/妳加入陽明大學學士班大一大二不分系的大家庭！在令人充滿期待的大學生活當中，我們將帶領你/妳探索專業廣博的科學知識，厚植人文社會素養，開創基礎研究的思維，並培養各位成為誠實、正向、樂觀進取、具有榮譽感且尊重他人的新知識青年。因此，希望你/妳能從最基本的課堂生活習慣做起：

1. 上課是學生的本份，請準時出席每一堂課。如需請假，應事先告訴任課老師請假緣由，並徵得老師同意；如事先無法告知，也應於事後儘速通知老師。
2. 上課前請關閉手機及其他可能製造聲響的物品，以免干擾上課。
3. 面對任何考試絕對不作弊，否則除該次考試成績以零分計算之外，另依據情節大小扣減學期成績並送校方依校規處罰。
4. 各科作業與報告的撰寫，原則上依據任課老師規定，不論是小組合作討論，或是個人作業，報告內容都必須由自己完成，嚴禁抄襲。報告內容如摘錄書本、期刊資料，或經由網路獲得資料，都需要註明出處（如未註明即視為抄襲）。
5. 學校網際網路的目的是提供學生的學習需要，請勿非法使用，並尊重網路取得資料之智慧財產權。
6. 如任課老師同意以團隊方式繳交報告，請註明團隊中每個人的貢獻百分比。
7. 課堂中請積極舉手發問，若有任何問題，均可誠懇的向老師或助教提出，以得到立即、合理的協助。

我已經詳細閱讀並將確實遵守上述學習守則。

學生簽名：_____ 日期：民國_____年_____月_____日

貳、學生課務相關資訊與辦法

學士班大一大二不分系

課程安排一覽表

必修基礎課程		全校共同必修
一年級	二年級	語言領域-中文
生命科學總論	生命科學實驗	語言領域-英文
生命科學實驗	生物化學	核心通識
化學原理	細胞生物學	博雅選修通識
化學原理實驗	有機化學	體育
普通物理學	有機化學實驗	導師時間
物理學實驗	資料結構與演算法	操行
微積分	量化數據分析	
計算機概論	計算與數據科學實驗	
程式設計	生物統計學及實作	
	生理學	
推薦選修課程		
生物學特論	跨領域生醫科學技術實驗 (暑期開設課程)	巨人的肩膀
中研院人文講座		

學士班大一大二不分系必選修科目表

106 學年度入學學生適用

106/08/15 修訂

1 年級					
第一學期			第二學期		
	課程名稱	學分數/ 授課時數		課程名稱	學分數/ 授課時數
必修	生命科學總論(上)	2/2 hr	必修	生命科學總論(下)	2/2 hr
	普通物理學（一）	2/2 hr		普通物理學（二）	2/2 hr
	化學原理（一）	2/2 hr		化學原理（二）	2/2 hr
	微積分（一）	2/2 hr		微積分（二）	2/2 hr
	演算法與程式設計（一）： 計算機概論	2/2 hr		演算法與程式設計（二）： 程式設計	2/2 hr
	生命科學實驗（一）	2/4 hr		化學原理實驗	2/4 hr
	生命科學實驗（二）	2/4 hr		物理學實驗	1/3 hr
	核心通識	2/2 hr		核心通識	4/4 hr
	博雅選修通識	2/2 hr		博雅選修通識	2/2 hr
	語文領域-英文	2/2 hr		語言領域-英文	2/2 hr
	體育	0/2 hr		體育	0/2 hr
	生涯發展與學習（一上）	1/2 hr		生涯發展與學習（一下）	1/2 hr
	共十二門	21/28 hr		共十三門	22/29 hr
2 年級					
第一學期			第二學期		
	課程名稱	學分數/ 授課時數		課程名稱	學分數/ 授課時數
必修	生物化學	4/4 hr	必修	生物統計學及實作	3/3 hr
	細胞生物學	2/2 hr		量化數據分析	2/2 hr
	有機化學	3/3 hr		計算與數據科學實驗	1/2 hr
	演算法與程式設計（三）： 資料結構與演算法	2/2 hr		生理學	4/4 hr
	生命科學實驗（三）	2/4 hr		核心通識	2/2 hr
	有機化學實驗	1/3 hr		博雅選修通識	4/4 hr
	核心通識	4/4 hr		語言領域-中文（含寫作）	2/2 hr
	博雅選修通識	2/2 hr		體育	0/2 hr
	體育	0/2 hr		生涯發展與學習（二下）	1/2 hr
	生涯發展與學習（二上）	1/2 hr			
	共十一門	21/28 hr		共十門	19/23 hr

※教育部規定學士班最低畢業學分為 128 學分。本表需待系務會議通過後實施。

學生選課須知與流程

一、學生選課應依本校學則、學生選課須知須知及就讀學系「學生選修課程應行注意事項」、「學生修業辦法」等法規之相關規定辦理。

二、初選及加退選均應以網路辦理選課，並請完成IE相容性檢視之設定。

三、**進入新選課系統程序**如下：

- (一) 於陽明首頁 <http://www.ym.edu.tw> 點選右上角【在校學生】。
- (二) 於陽明入口網輸入帳號及密碼登入後，點選【校務資訊】
- (三) 進入【校務資訊】後，點選【選課系統】下之【新選課系統】。

四、停修：

加退選截止後，如因故無法繼續修讀某課程，可申請課程停修，應注意事項如次：

- (一) 停修每學期以一科為限。
- (二) 停修課程後，當學期修習學分數仍應符合本校學則之最低應修學分數及科目數之規定。
- (三) 申請停修期限：依本校行事曆規定日期辦理，課程已結束或已舉行學期考試之科目，學生皆不得申請停修。

五、學生可於【校務行政系統】查詢個人「已修」及「缺修」之通識、體育等科目統計，每學期選課前均請先行查詢，作為選課參考，以避免影響個人修業期限及畢業資格。

六、通識課程選課注意事項：

- (一) 除必修中文、英文以外，應修讀之通識課程劃分為【核心通識】及【博雅選修通識】二大區塊，學生應依個人所屬班級課表所列通識課程之「類別」、「時段」及「學分數」選課。
- (二) 通識課程分類及應修學分（合計28學分）：
 - 1. 核心通識（12學分）：以當學期課表中列入『哲學與心靈』、『歷史與文明』、『社會與經濟』、『倫理與道德思考』、『科技與社會』、『藝術與文化』六領域內之課程為限，其中至少應修畢五領域，並修足12學分。
 - 2. 博雅選修通識（10學分）：以當學期課表中列入博雅選修通識之課程為限，合計至少修讀10學分。
 - 3. 語文（6學分）：中文2學分、英文4學分。英文領域：大一新生上學期不得自行選課及加退選，由校方統一編班，大一下學期起得自由選課。大二以上學生得於加退選期間，依各科目開放名額選課。

※ 為確保教學品質，部份課程依教學設計及需求，訂定修課人數限制，選課人數逾限時，採

電腦亂數抽籤決定修課名單。

七、體育課修讀相關注意事項：

- (一) 修業期間至少應修足6門體育(含大一必修體育2門及大二、三必選體育4門)。
- (二) 大二及大三「必選」體育(0學分)：限大學部二、三年級學生修讀，每學期均應修讀「必選」體育一門。
- (三) 「選修」體育(2學分)：不限學系、年級均可選修，「初選」及「加退選」期間可自行於網路選課。
- (四) 大一「必修」及大二、三「必選」體育，不得以「選修」體育抵免。

八、系統設定學生選課說明：

- (一) 需自行選課科目：通識課程(含中、英文)、大二及大三「必選」體育、軍訓。
- (二) 不需自行選課科目：學生就讀系班當學期排定之必修科目及導師課程等，均由系統自動設定為已選之科目。

※ 學生完成選課後，務必確認個人課表是否正確(如課程名稱、學分數、開課班級等)，如個人課表中有已修讀及格或本學期不修讀之科目，均應自行退選。

- (三) 有限制修課人數之課程(如通識、大二及大三體育、選修體育、軍訓等)，系統採「亂數選課」方式處理，「亂數選課」每日執行二次；課程修課人數尚有餘額時，學生可繼續登記選課，直至額滿為止。

九、選課系統不處理之項目：

請於加退選期間至課務組填表(或於網路下載填寫)辦理：

- (一) 大一必修體育之加選、退選(亦可逕至體育室填表)
- (二) 大學部學生加選研究所課程
- (三) 校際選課

十、課程停開：開課單位及授課教師如因修課人數不足或其他原因決定停開課程時，停開之課程將於課務組網頁公告，已選修該課程之學生應自行於選課系統辦理退選。

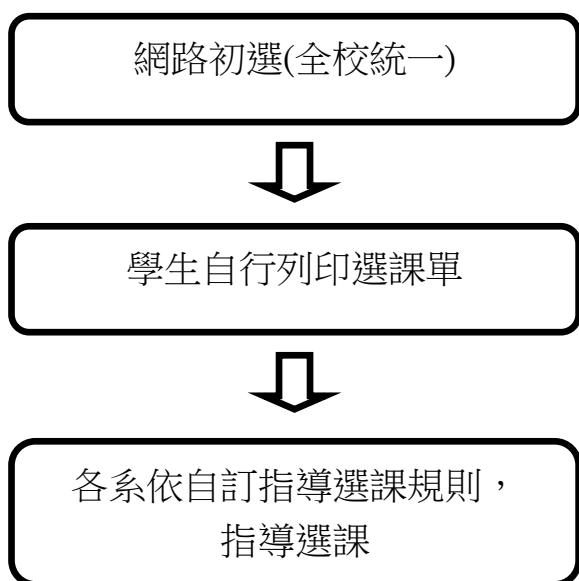
十一、校際選課：本校學生如欲修讀他校課程，請先確認該校辦理校際選課之時間，並在規定時間內完成程序。

十二、學生申請抵免學分應儘早提出申請，避免影響個人選課。

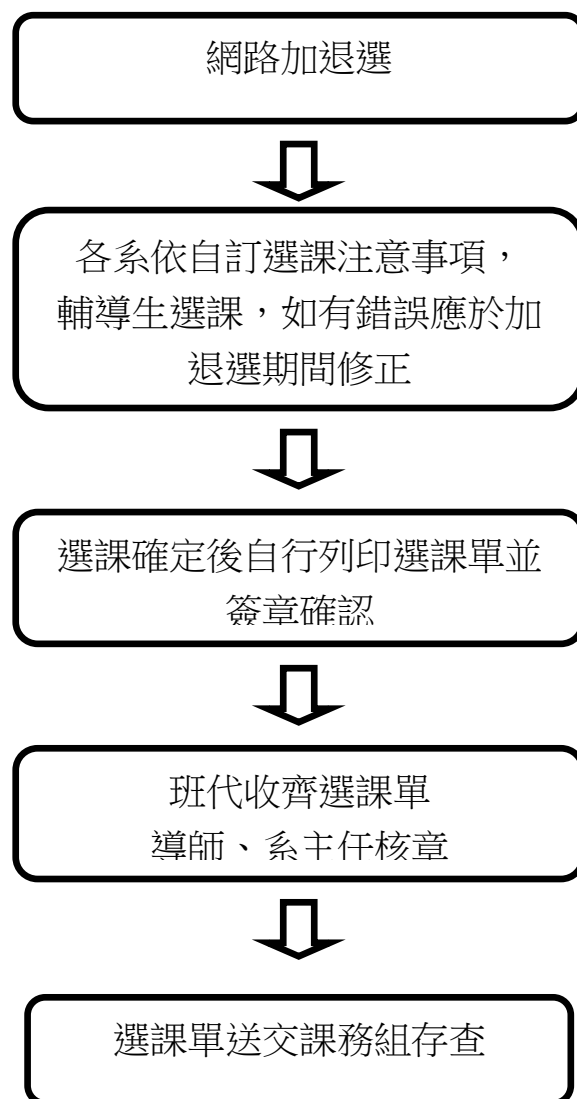
十三、課程時間表異動及選課等相關事項，請注意課務組網頁公告；如有選課及修課等相關問題，請洽詢各學系辦公室或教務處課務組(分機2202)。

十四、網路選課流程

(一) 網路初選

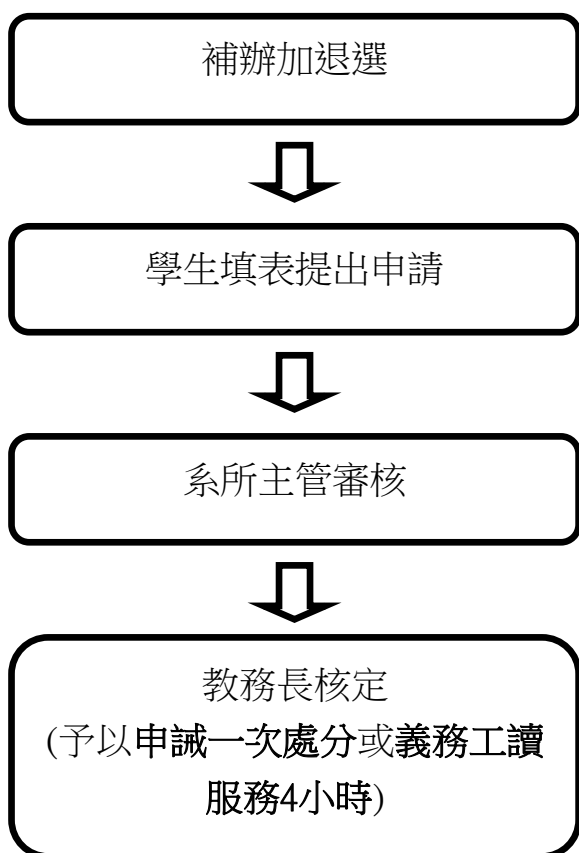


(二) 網路加退選

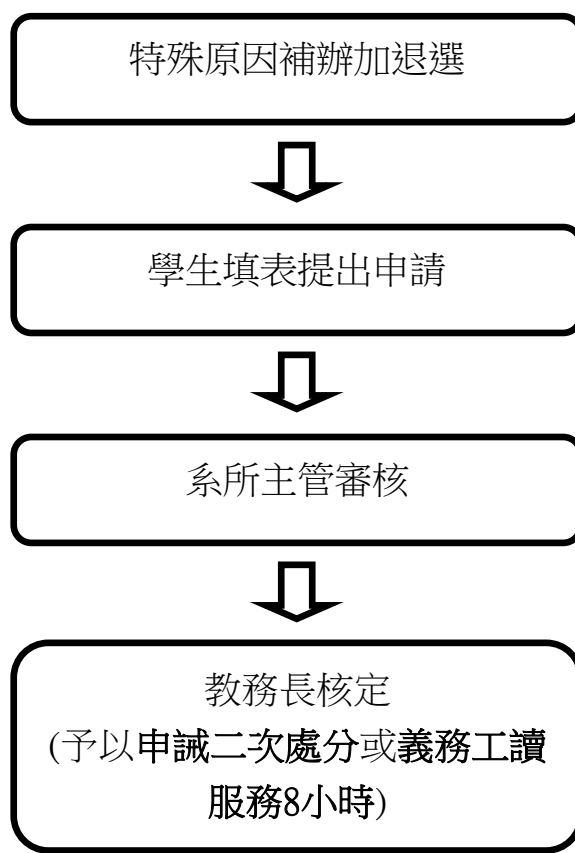


十五、逾期補辦加退選流程

(一) 一般原因



(二) 特殊原因



學生課務常見問題

一、修課相關事項

Q1：我就讀的學系要修哪些課？修課有哪些規定？

有關各學系課程規劃(各年級必選修科目)及修課應行注意事項，可至各學系網頁查詢：

陽明大學首頁→教學單位→○○學院→○○學系

陽明首頁網址：<http://www.ym.edu.tw>

不分系網址：<http://gpp.ym.edu.tw/ipu/>

Q2：大學部學生修讀「通識」課程有何規定？

大學部學生畢業前應修畢之通識課程：「中文領域」2學分、「英文領域」4學分、「核心通識」12學分、「選修通識」10學分，共計應修足28學分。

Q3：大學部各學系對於英文有無訂定畢業門檻？

大學部學生修讀「英文」相關規定：

1. 修畢通識「英文領域」課程4學分。

2. 依各學系規定修畢本學系規定之英文課程及學分數，相關規定請至課務組網頁查詢：

陽明大學首頁→行政單位→教務處→課務組→公佈欄：【本校各學系修讀英文課程相關規定及免修標準】

網址：<http://cur.web.ym.edu.tw/front/bin/ptdetail.phtml?Part=n-13&Rcg=1>

Q4：研究生必修（必選）科目及應修畢業學分數規定為何？是否訂有英文檢定畢業門檻？

研究生修業及英文檢定畢業門檻等相關規定，均明訂於各研究所「碩、博士班修業辦法」，請至各研究所網頁查詢。陽明大學首頁→教學單位→○○學院→○○學系(研究所)

Q5：學校有沒有規定每學期應修學分數？

大學部醫、牙醫學系一至四年級，其他學系一至三年級，每學期不得少於16學分；各學系畢(結)業班（醫、牙醫學系五年級，其他學系四年級），每學期不得少於9學分。

*修課學分數小叮嚀：

要注意歷年修課之總學分數需達到各學系規定之最低畢業學分數。

二、選課相關事項

Q6：選課前應該注意事項為何？

1. 應先至各系所網頁了解就讀學系(研究所)歷年應修讀之課程、學分及修課相關規定。
2. 選課前應先詳閱當學期之【選課須知】，請至課務組網頁查詢：

陽明大學首頁→行政單位→教務處→課務組（公佈欄）

課務組網頁：<http://cur.web.ym.edu.tw/front/bin/home.phtml>

Q7：選課方式為何？何時選課？

1. 選課分為【初選】及【加退選】二階段，皆須經由「網路選課系統」辦理，選課方

式請詳閱當學期【選課須知】：陽明大學首頁→在校學生→陽明入口網(輸入帳號及密碼)→校務行政系統→選課系統(學生用)。

2. 選課請依照學校行事曆公告日程辦理，「網路選課系統」開放時段請詳閱當學期【選課須知】。

***使用陽明入口網小叮嚀：**

進入陽明大學入口網時若出現安全性警告，請點選“否”，以利系統正常運作。

***選課小叮嚀：**

請務必依學校規定的選課時程及方式辦理，逾期辦理須接受義務工讀服務之處分；未依規定辦理之加選或退選均不採認。

Q 8：甚麼是「亂數選課」？

有限制修課人數之課程（如通識課程、大二及大三體育、選修體育、軍訓等），如登記選課人數超過人數上限時，在該選課時段結束後即進行「電腦亂數選課」，以決定修課同學；如尚有餘額時則不需進行「電腦亂數選課」。

Q 9：請問那裡可以查到課表？

1.當學期課表：陽明大學首頁→在校學生→課程資訊→課程查詢

(https://ymadm.ym.edu.tw/progs/sel_course/queryform.asp)

2.歷年課表：陽明大學首頁→行政單位→教務處→課務組→歷年課表查詢

(<http://b006.web.ym.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=4>)

Q 10：請問要如何查訊各科目的課程大綱及授課進度內容？

陽明大學首頁→在校學生→課程資訊→課程查詢

(https://ymadm.ym.edu.tw/progs/sel_course/queryform.asp)，選擇科目(可依不同查詢條件設定範圍)，點選「科目代碼」後即可查詢。

三、學分抵免

Q 11：學分抵免應如何辦理？

符合本校抵免規定之學生，應於入學之學期「加退選課程」截止日前提出申請，相關規定請參閱本校學生抵免學分辦法，陽明大學首頁→行政單位→教務處→課務組→法規彙編。

四、校際選課

Q 12：如何辦理校際選課？

選課期間填寫校際選課申請表，於加退選截止日前完成規定程序，並將申請表影本繳交課務組。

國立陽明大學學生抵免學分要點

86 年 11 月 5 日 第 9 次教務會議通過
91 年 4 月 11 日 第 18 次教務會議修正通過
93 年 11 月 10 日 第 25 次教務會議修正通過
94 年 11 月 2 日 第 27 次教務會議修正通過
95 年 4 月 12 日 第 28 次教務會議修正通過
97 年 4 月 16 日 第 33 次教務會議修正通過
97 年 11 月 12 日 第 34 次教務會議修正通過
98 年 4 月 22 日 第 35 次教務會議修正通過
99 年 4 月 21 日 第 37 次教務會議修正通過
100 年 4 月 20 日 第 39 次教務會議修正通過
100 年 11 月 20 日 第 40 次教務會議修正通過
101 年 4 月 18 日 第 41 次教務會議修正通過 教育部(101)臺高(二)字第 1010108165 號函備查
103 年 11 月 5 日 第 46 次教務會議修正通過 教育部臺教高(二)字第 1040067228 號函備查
104 年 12 月 30 日 第 48 次教務會議修正通過
105 年 12 月 21 日 第 50 次教務會議修正通過
教育部 106 年 1 月 25 日臺教高(二)字第 1050184436 號函備查

一、本校各學系(所、學位學程)辦理學生抵免學分，應依本要點辦理。

二、本校學生符合下列條件者，檢附成績單或學分證明等文件，得提出申請：

- (一) 在教育部核准設立之國內公私立大專校院修習科目及格者。
- (二) 在教育部核准設立之國內公私立大專校院推廣教育學分班或隨班附讀修習科目及格者
- (三) 在符合教育部採認規定之國外大學修習科目及格者。
- (四) 在符合教育部認可名冊及「大陸地區學歷採認辦法」，且非屬採認辦法第八條所列情形之一者，並符合採認辦法第三條及第十一條生效日前後學歷認定規定之大陸地區高等學校修習科目及格者。

三、修讀學士學位學生之學分抵免依下列規定辦理：

- (一) 已具學士學位之新生申請抵免科目，以共同必修科目(含中文、英文、核心通識、博雅選修通識)、微積分、普通物理學及實驗、生物學及實驗、化學原理及實驗、有機化學及實驗、分析化學及實驗、計算機概論等科目為限。如核准抵免學分數達三十二學分者，經申請核准後得提高編級 為二年級。
- (二) 入學前於大學校院已修及格且未用於取得學位之科目學分，經核准抵免學分數達三十二學分者，得申請提高編級，依審核結果編入適當年級。其核准抵免學分數以達申請提高編入年級前之各年級應修學分總數為原則，並至少須修業一學年。
- (三) 提高編級限於入學之當學期辦理，提高編級學生應修讀之必選修科目及畢業學分數以符合入學年班之規定為原則。申請提高編級以一次為限，提高編級經核定者，不得申請變更或撤銷。
- (四) 轉系生不得申請提高編級。
- (五) 五專一至三年級視同高中職階段，其修習之科目學分不得抵免。五專四、五年級修習及格之科目得酌情抵免。
- (六) 體育不得抵免，轉學生、轉系生自轉入年級起，提高編級生自提高編級起之體育，不得抵免。
- (七) 就讀學系(學位學程)開課之選修科目得依就讀學系(學位學程)核定計入畢業學分，非就讀學系(學位學程)開課之選修科目一律不得抵免。

(八) 修讀學士學位學生經核准抵免學分者，每學期仍需符合應修最低學分數。惟如確無適當課程可修讀者，得提出申請經所屬學系(學位學程)核定後，准予酌減修讀學分數。

(九) 下列任一標準者，可檢具相關證明申請免修「語文領域-英文」學分及各學系(學位學程)規定之 2 學分應用英文，經核准免修之語文領域學分數，須修讀其他之通識課程以補足。

1. 托福紙筆測驗 600 分〈含〉以上者。
2. 托福電腦測驗 250 分〈含〉以上者。
3. 托福網路測驗 100 分(含)以上。
4. 通過全民英檢高級初、複試者。
5. 國際英語測試 (IELTS) 7.5 級(含)以上。
6. CAE 劍橋高級英語認證 Grade B (含) 以上。
7. 六足歲後，曾在任何國家的美語學校就讀，達六年(含)以上者，可檢附中學最近三年成績單，向人文與社會教育中心申請個案審查。
8. 多益測驗 900 分(含)以上。
9. 通過其他非本條明列之各項英語認證者，得檢附相當程度相關證明文件，向人文與社會教育中心申請個案審查。

(一〇) 各學系(學位學程)除應修習之「英語文領域」英文 4 學分外，另需修讀至少 2 學分應用英文(必修)，學生得以各學系(學位學程)認可之有效期限內英文能力相關證明申請免修，未經核准免修者，一律需修滿 2 學分應用英文。免修標準如次：

1. 托福紙筆測驗 550 分(含)以上。
2. 托福電腦測驗 213 分(含)以上。
3. 托福網路測驗 79 分(含)以上。
4. 通過全民英檢中高級初試(含校方舉辦之同等級考試及格)。
5. 國際英語測試 (IELTS) 6 級(含)以上。
6. 外語能力測驗 (FLPT) 之英語測驗筆試(各分項成績 70 分)。
7. 已依前款規定申請免修並經核准者。
8. 多益測驗 750 分(含)以上。
9. 通過其他非本條明列之各項英語認證者，得檢附相當程度相關證明 3 文件，向人文與社會教育中心申請個案審查。

(一一) 學士班學生通過本校各授課單位辦理之基礎學科科目(如數學、物理、普通生物學、化學等)檢測合格者，得依本校「學分成績採計申請辦法」規定採計學分及成績。

(一二) 提高編級學生及轉系學生，得免修其編入該班級前之導師課程。

(一三) 依本條各款核准免修之學分，均不計入學系(學位學程)應修之畢業學分。

四、修讀碩、博士學位研究生之學分抵免依下列規定辦理：

(一) 碩士班研究生於入學前修讀之碩、博士班課程，成績達七十分以上，且該課程學分未計入其取得各學制(含學士班、碩士班、博士班)學位規定之畢業學分數者，得申請抵免。

- (二) 博士班研究生於入學前修讀之博士班課程，成績達七十分以上，且該課程學分未計入其取得各學制(含學士班、碩士班、博士班)學位規定之畢業課程學分數者，得申請抵免。
- (三) 第一、二款之課程及學分，已計入其取得各學制(含學士班、碩士班、博士班)學位規定之課程及學分數者，不得申請抵免；得經就讀學系(所、學位學程)審核後，准予免修。
- (三)之一、經本校核准逕修讀博士學位之碩士班研究生，於碩士班修讀期間修讀及格之科目，得經就讀學系(所、學位學程)審核後，准予免修博士班必修科目，免修申請應於逕修讀博士學位之第一學期提出。
- (四) 研究生申請抵免之學分數，應以就讀學系(所、學位學程)規定之畢業學分數三分之一為限，已修必修科目學分逾三分之一限制者；得經就讀學系(所、學位學程)審核後，准予免修。曾於本校修讀碩、博士學位而未取得學位者，其所修讀之碩、博士班課程學分申請抵免，經就讀學系(所、學位學程)審核後，得不受前項三分之一之限制。
- (五) 依本校一貫修讀學、碩士學位辦法取得預研究生資格，並經研究所入學考試錄取為碩士班研究生者，應於研究所入學當學期，依本校「學分成績採計申請辦法」提出學分成績採計申請，採計學分數得不受前款之限制。
- (六) 論文及專題討論不得抵免。已錄取本校碩博士班者，經錄取學系(所、學位學程)同意於入學前修習之專題討論，得不受前項限制。
- (七) 依本條第三至五款核定准予免修科目之學分，均不計入現就讀學系(所、學位學程)之畢業學分。

五、各學系(所、學位學程)得自訂抵免規則，經系(所、學位學程)會議通過，本校課程委員會核備後實施，學系(所、學位學程)有較嚴格規定者，所屬學生應從其規定。各學系(所、學位學程)並得依自訂之規則，核定申請案之科目 4 抵免或免修及抵免之學分數。

六、抵免學分核定以科目名稱、學分及內容均相同者為原則。學分相同，而科目名稱或內容不同者，學生應提供相關課程資料，由開課單位及系主任(所長、學位學程主任)審核認定之。

七、學分不同之科目抵免，依下列規定辦理：

- (一) 以多抵少者，核准抵免後以少學分登記。
- (二) 以少抵多者不得抵免，如申請抵免之科目為學年課程，得申請抵免一學期學分，並由就讀學系(所、學位學程)及授課單位依已修讀課程內容核定抵免之學期。
- (三) 科目學分不足者，應由開課單位及就讀學系(所、學位學程)指定補修科目，俟補足學分後，始得申請抵免。
- (四) 以性質類似及相關課程合併計算學分申請抵免者，學生應提供相關課程資料，由授課單位及系主任(所長、學位學程主任)審核認定之。

八、學生應按規定期限辦理免修或學分抵免，同一科目申請抵免學分以一次為限，經核定後除因提出新的證明文件，不得重複提出申請。學生應持修習科目及格證明文件向課務組提出申請，經科目開課單位及所屬學系(所、學位學程)主管審核，教務長核定後，准予抵免或免修。經核定准予抵免或免修之科目，如有重複修讀者，其學分及成績均不

予列計。

九、新生、轉學生與轉系（所、學位學程）生抵免學分之申請，應於入學、轉學、轉系（所、學位學程）當學期規定期限前辦理完畢。

九之一、轉系（所、學位學程）生於原就讀學系(所、學位學程)已修讀之科目學分成績，經轉入系（所、學位學程）核定不予採計者，得另核定為抵免或免修。經核定為抵免之科目，學分計入畢業學分，成績不予登錄；核定為免修者，學分不計入畢業學分。

十、在學學生至國內外他校修課之抵免，則須於修課完畢並取得成績及格證明後辦理抵免。

十一、學系(所、學位學程)得視需要委託科目開課單位及教師辦理測驗，審核是否合於抵免標準。准予抵免資格之審核及驗均應於當學期加退選課辦理期限截止前辦理完畢。

十二、其他有關抵免學分事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。

十三、本要點經教務會議通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

國立陽明大學學生一貫修讀學、碩士學位辦法

九十一年四月十七日本校第十八次教務會議通過

九十四年十一月二日本校第二十七次教務會議修正通過

- 第一條 為鼓勵本校大學部優秀學生繼續就讀本校相關研究所碩士班，以期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各研究所得招收本校大學部在校學生為碩士班預備研究生（以下簡稱 預研究生）。
- 凡本校大學部學生修業滿五學期，符合各研究所「碩士班預備研究生甄選規定」所規定之甄選資格者，得於學期結束後提出申請，並須備妥相關資料，經系主任同意後送各相關研究所審查。各所甄選通過預研究生名單應於每學期開學前送教務處備查。各學系、研究所應共同輔導預研究生選修課程，學生選課依本校相關規定辦理。
- 同時獲本校兩個以上研究所錄取者，應於本校指定日期之前選擇一 所報到，並以書面聲明放棄其他所預研究生錄取資格。
- 第三條 取得預研究生資格學生必須於本校學則規定之修業期限屆滿(含)前取得學士學位，並參加本校碩士班甄試入學或一般入學考試，經錄取後，該預研究生始正式取得本校碩士班研究生資格。
- 經研究所碩士班正式錄取之預研究生名額，應包含於當學年度該所碩士班招生名額內。
- 第四條 本校欲招收預研究生之研究所應成立「碩士班預備研究生甄選委員會」，所長為當然委員並擔任召集人，另由所長聘任委員二至四人，經所務會議通過後，送教務處備查。
- 第五條 本校欲招收預研究生之研究所需依本辦法訂定「碩士班預備研究生甄選規定」，內含每年招收預研究生名額、甄選資格、甄選方式等，經呈報所屬學院院長、教務長、校長核准後，由教務處公布實施。
- 第六條 預研究生於大學畢業並通過本校研究所入學考試取得碩士班研究生資格者，其所選修之研究所課程得依本校相關規定提出學分採計申請。唯研究所課程已計入大學部畢業學分數計算者，不得再申請採計，僅得申請免修。
- 第七條 其他未規定事項，均依照本校及教育部相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。

國立陽明大學學士班大一大二不分系學生修業辦法

106年03月10日系務會議通過

106年04月24日校課程委員會會議通過

106年05月17日本校第51次教務會議通過

第一條 名稱：

本系依教育部核定為「國立陽明大學學士班大一大二不分系」（以下簡稱本系）。

第二條 入學考試及有關規定：詳見當學年度招生簡章。

第三條 新生報到及註冊：

- （一）新生入學報到及註冊，悉依當學年度招生簡章及本校入學、註冊通知及其他有關規定辦理。
- （二）新生錄取後應於規定期限內親自到校辦理入學手續，逾期未辦理，亦未事先請假核准者，即取消入學資格。
- （三）新生所繳證件，如有不實，一經查覺，即予開除學籍。

第四條 修業期限：

本系學生大三分流後依各系規定辦理。

第五條 本系必修課程：

- （一）整合科學課程：
普通物理及實驗、化學原理及實驗、有機化學及實驗、微積分、計算與數據科學實驗。
- （二）生醫科學課程：
生命科學總論、生物化學、分子生物學、細胞生物學、生命科學實驗。
- （三）資訊科學課程：
計算機概論、程式設計、資料結構與演算法、量化數據分析。
- （四）基本素養課程：
 - 1、生涯發展與學習（大一、大二導師時間）。
 - 2、校訂通識課程（含核心通識、博雅選修通識及語文，修習學分數必須符合學校規定）。
- （五）一般課程：
大一、大二體育。

第六條 課程抵免：

學生於入學前已修畢其他大學與本系相關之課程者，得依【國立陽明大學學生抵免學分要點】申請抵免。

第七條 分流資格：

學生需完整修習本系規定之四學期必修課程始得分流，分流程序悉依【國立陽明大學學士班大一大二不分系分流作業要點】規定辦理。

第八條 畢業：

學生需修畢本系所有必修課程且及格並符合分流學系修業辦法規定始得畢業。

第九條 雙主修、輔系、轉系規定：

本系不接受學生申請雙主修、輔系、轉系進入本系。

第十條 本辦法經系務會議通過後，提送教務會議核備通過後實施，修正時應依照行政程序陳報教務長核定。

國立陽明大學學士班大一大二不分系分流作業要點

經 105 年 12 月 6 日 105 學年度第二次學士班大一大二不分系分流會議通過

經 105 年 12 月 21 日本校 105 學年度第 1 次教務會議通過

經 106 年 3 月 29 日 105 學年度第二學期第一次學士班大一大二不分系分流委員會會議通過

經 106 年 5 月 17 日本校第 51 次教務會議通過

為培育跨領域科學人才及擴展學生學習廣度，並落實學士班大一大二不分系(以下簡稱不分系)延後分流之精神，以利學生適性發展，特訂定「國立陽明大學學士班大一大二不分系分流作業要點」(以下簡稱本要點)。

一、各學年度不分系學生可分流至各系(含學士學位學程)名額，依該年度招生會議時正式核定名額另行公告於不分系網站。

二、學生分流分為「模擬分流」與「選系分流」兩階段實施。

(一) 學生學籍二年級上學期辦理「模擬分流」，目的為提早了解學生志向，接受分流各系亦可提前準備相關事宜，二年級上學期結束後公佈結果。

(二) 學生學籍二年級下學期正式辦理「選系分流」。分流作業如下：

1. 學生須於公告申請期間檢附分流志願表、歷年成績單、修課紀錄及導師評核表向不分系辦公室提出申請。

項目	說明
分流志願表	每位學生需將全部可分流學系排序
歷年成績單	採用一上、一下、二上，共三個學期的正式成績單
修課紀錄	修習不分系必修課程修課紀錄單與說明
導師評核表	一上、一下、二上，共三個學期的導師課表現紀錄

2. 分流作業以學生提供之志願序為依據，由接受分流之各系依上述學生資料審查學生分流資格。除上述資料外，各系得增加面試、要求其他資料或其它考核方式以決定學生入選提供分流委員會審議。

3. 由教務長召開分流委員會，議定分流分配結果，將分配結果送註冊組辦理學籍異動。分流委員會之組成另訂有分流委員會設置要點為之。

4. 分流名單於二年級下學期結束前公布，公布後不得更改；學生於三年級開始註冊為分流學系學生。

三、陸生分流科系需依據教育部規定，以陸生入學至申請分流期間，各學年度曾經教育部核定得招收陸生之院系所學位學程，但不可追溯。陸生分流註冊後，學校將立即透過陸生聯招會通報系統，將陸生分流異動結果通報教育部、陸委會與移民署。

四、先前休學後辦理復學之學生依原入學年度未分配名額之規定辦理。

五、本要點未盡事宜悉依國立陽明大學學則及相關規定辦理。

六、本要點經教務會議通過後實施，修正時應經分流委員會會議通過後，依照行政程序陳報教務長核定。

國立陽明大學學士班大一大二不分系分流委員會設置要點

經 105 年 12 月 6 日 105 學年度第二次學士班大一大二不分系分流會議通過

經 105 年 12 月 21 日本校 105 學年度第 1 次教務會議通過

經 106 年 3 月 29 日 105 學年度第二學期第一次學士班大一大二不分系分流委員會會議通過

經 106 年 5 月 17 日本校第 51 次教務會議通過

- 一、為辦理有關學士班大一大二不分系（以下簡稱不分系）分流事宜，設置本分流委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會委員由教務長為當然委員兼召集人，其餘委員為由不分系系主任、分流各系系主任及學士學位學程主任擔任之。
- 三、本會之職掌：
 - 1、擬定分流相關事宜
 - 2、議定分流分配結果
- 四、本會會議由召集人視需要召開之，並請教務處綜合業務組長及註冊組長列席，開會時應有二分之一（含）以上委員之出席，方得開會，出席委員二分之一（含）以上之同意，方得決議。
- 五、本會遇有審議或討論與其本人、配偶及三親等內血親、姻親利益有關之事項時，應行迴避且不計入出席及表決人數。
- 六、本會依據本校相關規定討論及決議分流相關事項，如遇有須配合校學籍轉換作業程序及處理緊急事項時，部分分流事務得視實際需要由召集人處理及裁決。
- 七、本要點經教務會議核定後實施，修正時亦同。

國立陽明大學學士班大一大二不分系獎勵優秀高中生就讀獎學金實施辦法

103 年 12 月 17 日本校 103 學年度第 4 次(擴大)行政會議通過
105 年 10 月 12 日本校 105 學年度第 2 次(擴大)行政會議修正通過
105 年 12 月 7 日本校 105 學年度第 4 次(擴大)行政會議修正通過

一、目的：

鼓勵優秀高中生報考及就讀本校，以校外募得款項鼓勵學生從事生醫科學研究，特訂定此辦法。

二、適用對象：

自 104 學年度（含）起，凡經本校學士班大一大二不分系管道錄取入學，或參與修習大一大二不分系一、二年級所有課程之非醫、牙學系學生。

三、獎學金由財團法人、企業或個人等捐款來源作為支應，並依當年度經費情形決定次年度頒發名額與金額。

四、獎勵期限：

自學生註冊入學之月份起，至其畢業離校、轉系或退學之月份止，至多四年。惟延長修業年限期間，不得頒發。

五、獎勵種類：

（一）凡高中生達學科能力測驗（學測）75 級分以第一志願就讀者，入學後每人每學期至多發給新台幣二十五萬元整。

（二）參加國際數理奧林匹亞競賽選訓決賽完成結訓並獲選訓工作委員會推薦，經錄取後以第一志願進入就讀者，入學後每人每學期至多發給新台幣二十五萬元整。

（三）凡高中生以學測自然科或數學科滿級分以第一志願就讀者，入學後每人每學期至多發給新台幣六萬元整。

（四）凡高中生指定科目考試（指考）之物理、數學、化學、生物任二科分數超過頂標以第一志願就讀者，入學後每人每學期至多發給新台幣六萬元整。

六、申請及審核：

需每學期提出申請，由教務處召開相關會議審核。

七、申請時間：

依當學期公告之日期辦理。

八、申請資料：

（一）新生：獎學金申請表、相關資格證明文件及本人郵局存摺影本、當學期選課單。

（二）舊生：獎學金申請表、前一學期具排名之成績單、當學期選課單（分流後免附）。

九、獎學金終止及取消申請資格原則：

（一）學生需於每學期完成註冊後，始得續頒發已核定之獎學金。

（二）學生保留入學資格及休學期間終止頒發已核定之獎學金並取消申請資格。若其後有復學之事實，自復學之該學年度，於指定之申請期間重新提出申請。

- (三) 大一大二不分系學生轉系、大一大二不分系或他系學生退出修習本系課程者，終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格；退學者則終止頒發已核定之獎學金。
- (四) 學生前一學期學業成績之班級排名未達到前 50%者，取消當學期及之後各學期申請資格。學業成績之排名以前一學期所屬之班級計算。
- (五) 學生如有違反本校校規或行為不當者，經教務處召開相關會議審議，得終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格。

十、 本辦法所列獎勵學金種類之間不得重複頒發。

十一、 本辦法經本校行政會議通過並經校長核定後實施，修正或停止時亦同。

國立陽明大學學士班大一大二不分系獎勵優秀大陸地區高中生就讀獎學金實施辦法

103 年 12 月 17 日本校 103 學年度第 4 次(擴大)行政會議通過
105 年 12 月 7 日本校 105 學年度第 4 次(擴大)行政會議修正通過

一、 目的：

為提升本校學生競爭力及世界觀，以校外募得款項鼓勵優秀大陸地區高中生至本校就讀，特訂定此辦法。

二、 適用對象：

自 104 學年度（含）起，凡經「大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會」分發入學大一大二不分系，或參與修習大一大二不分系一、二年級所有課程的非醫、牙學系大陸地區學生。

三、 獎學金由財團法人、企業或個人等捐款來源作為支應，並依當年度經費情形決定次年度頒發名額與金額。

四、 獎勵期限：

自學生註冊入學之月份起，至其畢業離校、轉系、休學或退學之月份止，至多四年。惟延長修業年限期間，不得頒發。

五、 獎學金金額及申請審核：

- （一）入學後每人每學期至多發給新台幣十二萬元整。
- （二）需每學期提出申請，由教務處召開相關會議審核。

六、 申請時間：

依當學期公告之日期辦理。

七、 申請資料：

- （一）新生：獎學金申請表、本人郵局存摺影本、前一學歷的畢業證書及歷年成績單、當學期選課單。
- （二）舊生：獎學金申請表、前一學期含排名之成績單、當學期選課單（分流後免附）。

八、 獎學金終止及取消申請資格原則：

- （一）學生需於每學期完成註冊後，始得續頒發已核定之獎學金。
- （二）學生保留入學資格及休學期間終止頒發已核定之獎學金並取消申請資格。若其後有復學之事實，自復學之該學年度，於指定之申請期間重新提出申請。
- （三）大一大二不分系學生轉系、大一大二不分系或他系學生退出修習本系課程者，終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格；退學者則終止頒發已核定之獎學金。
- （四）學生前一學期學業成績之班級排名未達到前 50%者，取消當學期及之後各學期申請資格。如有特殊狀況，並經教務處召開相關會議同意者除外。
- （五）學生若有不明原因離校時間超過一個月以上者，終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格。

(六) 學生如有違反本校校規或行為不當者，經教務處召開相關會議審議，得終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格。

九、 本辦法未盡事宜，悉依學校相關法令規定辦理。

十、 本辦法經本校行政會議通過並經校長核定後實施，修正或停止時亦同。

國立陽明大學學士班大一大二不分系獎勵優秀國際學生就讀獎學金實施辦法

103 年 12 月 17 日本校 103 學年度第 4 次(擴大)行政會議通過
105 年 12 月 7 日本校 105 學年度第 4 次(擴大)行政會議修正通過

一、目的：

為提升本校學生競爭力及世界觀，以校外募得款項鼓勵優秀國際學生至本校就讀，特訂定此辦法。

二、適用對象：

自 104 學年度(含)起，凡經本校「外國學生招生委員會」錄取入學大一大二不分系，或參與修習大一大二不分系一、二年級所有課程之非醫、牙學系國際學生。

三、獎學金由財團法人、企業或個人等捐款來源作為支應，並依當年度經費情形決定次年度頒發名額與金額。

四、獎勵期限：

自學生註冊入學之月份起，至其畢業離校、轉系或退學之月份止，至多四年。惟延長修業年限期間，不得頒發。

五、獎學金金額及申請審核：

- (一)入學後每人每學期至多發給新台幣十二萬元整。
- (二)需每學期提出申請，由教務處召開相關會議審核。

六、申請時間：

依當學期公告之日期辦理。

七、申請資料：

- (一)新生：獎學金申請表、本人郵局存摺影本、國際學生入學申請資料、當學期選課單。
- (二)舊生：獎學金申請表、前一學期成績單、當學期選課單(分流後免附)。

八、獎學金終止及取消申請資格原則：

- (一)學生需於每學期完成註冊後，始得續頒發已核定之獎學金。
- (二)學生保留入學資格及休學期間終止頒發已核定之獎學金並取消申請資格。若其後有復學之事實，自復學之該學年度，於指定之申請期間重新提出申請。
- (三)大一大二不分系學生轉系、大一大二不分系或他系學生退出修習本系課程者，終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格；退學者則終止頒發已核定之獎學金。
- (四)學生前一學期學業成績之班級排名未達到前 50%者，取消當學期及之後各學期申請資格。如有特殊狀況，並經教務處召開相關會議同意者除外。
- (五)學生若有不明原因離校時間超過一個月以上者，終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格。
- (六)學生如有違反本校校規或行為不當者，經教務處召開相關會議審議，得終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格。

九、本辦法未盡事宜，悉依學校相關法令規定辦理。

十、 本辦法經本校行政會議通過並經校長核定後實施，修正或停止時亦同。

參、學生出國進修管道彙整表

105.06 更新

計畫名稱	補助對象	主辦單位
交換學生補助	本校在學學生	陽明大學國際事務處
補助博士生赴國外研究(千里馬計畫)	博士生	科技部
「學海惜珠」－獎助大學校院選送清寒優秀學生出國研修	清寒優秀學生且非當學期畢業之在學學生	教育部
「學海築夢」－獎助大學校院海外專業實習計畫	計畫主持人：學校專任教師 學生：實習當學期為在學學生	教育部
「學海飛颺」－獎助大學校院選送優秀學生出國研修	非當學期畢業之在學學生	教育部
赴俄羅斯研習俄語文交換獎學金	在學學生	教育部
亞太大學交流會臺灣交換學生獎學金	在學學生	亞太大學交流會臺灣國家秘書處
日本交流協會短期交換流學生獎學金	在學學生	財團法人日本交流協會
匈牙利共同獎學金	研究生	匈牙利教育部
英國貿易文化辦事處獎學金暨台達電教基金會聯合獎學金	二年以上相關工作經驗，並計畫赴英攻讀為期一年的研究所課程	英國文化協會
傅立葉獎學金	研究生	法國在台協會
臺佛交換獎學金	國內 8 所簽約大學之正式註冊且非當學年畢業之學生	財團法人高等教育國際合作基金會

*註：有關申請日期等相關事宜可洽學校國際事務處聯絡（Tel：2827-5657）

肆、學生福利與相關規定

車輛通行證申請與行車安全

大一新生不得申請汽、機車通行證

一、申請車輛通行證注意事項

- (一) 車輛通行證採線上申請，請由陽明入口網登入，點選「校園生活」→「申請通行證」，第一次申請本校汽機車通行證須閱覽交通安全宣導並測驗及格後才能登入申請系統填寫資料(學生證背面阿拉伯數字 10 碼務必填寫，俾設定柵欄機放行；**新生尚未領取學生證或到職尚未領取職員證者暫填 0**)，四年內再申辦者無須再閱覽交通安全宣導及測驗。申請完成後列印，檢附行車執照、駕駛執照及第三責任險證明(機車須檢附排氣合格證明)送事務組審核(證件不須影印，驗後發還)，出納組繳費後憑據向事務組領取通行證。避免審核、繳費及領證時排隊耗時，**請儘量團體方式辦理**。汽機車柵欄機刷卡使用學生證，不須另購車輛通行磁卡。
- (二) 汽車通行證每車每年(以下同)6,000 元，機車 900 元；限停環山停車場通行證汽車 2,400 元，機車 600 元。通行證遺失補發，汽車 300 元/張，機車 150 元/張。
- (三) 汽車通行證應由車內反貼於前擋風玻璃左側，車外可明顯辨識通行證號碼及車號；機車通行證應黏貼於正前方顯眼處，車牌號碼標示黏貼於牌照空白處以利辨認。
- (四) **停車區域(停車格以顏色標示)**說明如下：
1. 校內住宿生核發黃色車輛通行證，限停放宿舍區(停車格以黃色標示)。
 2. 非校內住宿生核發藍色車輛通行證，限停放白色標示之停車格。
 3. 淺藍色汽機車通行證限學生申請，限停放環山汽機車停車場。
 4. 紅色汽機車通行證可停放全校各區汽機車停車格。
 5. 音前、四活及圖資大樓南北側機車停車格，黃色及藍色機車通行證均可停放。

二、校園停車注意事項摘要

- (一) 汽機車未停放於規定區域之停車格內均屬違規。
- (二) 校內住宿生汽車限停放宿舍區及環山汽車停車場。
- (三) 校內住宿生機車限停放宿舍區、環山機車停車場或圖資大樓周邊機車停車場。
- (四) 非校內住宿生汽機車除宿舍停車區及教職員專用停車區(紅色標示)以外，均可停放。
- (五) 上班日上午 8 時前，下午 5 時 20 分後及星期例假日或國定假日校園內停車不受停車區域限制(圖資大樓地下停車場及傳統乙棟地下停車場除外)，但應停放於停車格線內；汽

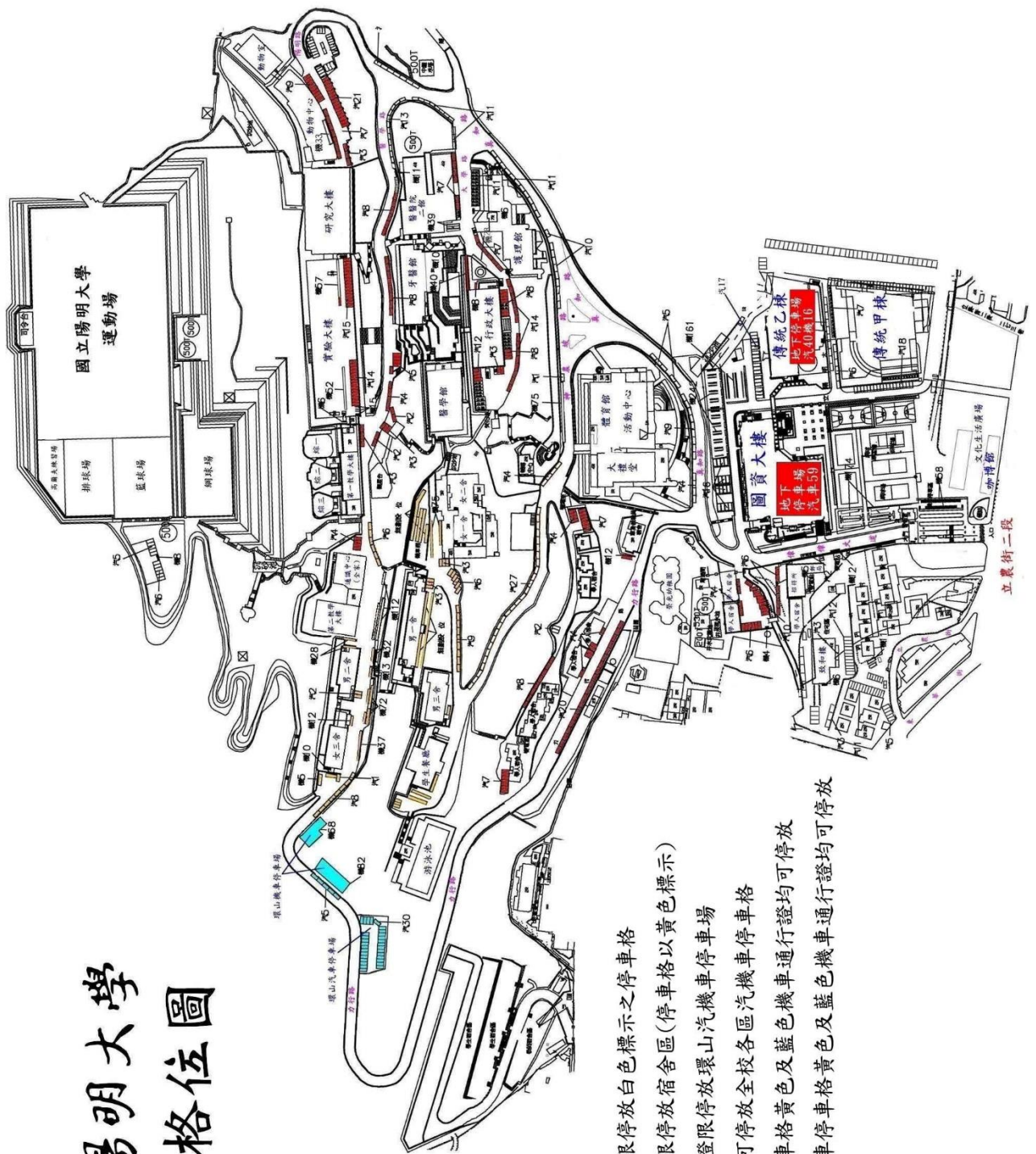
機車違規處理費未繳清者無法進入系統辦理通行證，查詢違規紀錄請登入陽明入口網，點選「校園生活」→「申請通行證」，查詢違規紀錄。

- (六) 違規停車經告發汽車須繳違規處理費 600 元，機車 200 元；汽車鎖扣處理費 500 元，機車 300 元；汽車拖吊處理費 1,000 元，機車 600 元均另計。

三、校內外行車注意事項摘要

- (一) 本校地形陡坡，為維護交通安全，請務必遵守校園行車時速 20 公里的規定。
- (二) 請隨時檢查車輛輪胎、煞車系統等運作正常，增進行車安全。
- (三) 交叉路口、彎道、停車格旁或路邊臨停車輛遮蔽視線時，請放慢速度應變；若前方有狀況需左右轉等，請檢視後視鏡掌握路況。
- (四) 機車事故發生原因排行榜為超速、酒駕及未保持安全距離等，請同學騎乘機車避免前述情形。
- (五) 校內外易發生交通事故路段已建構於軍訓室「交通安全 HAPPY GO」網頁，請同學瀏覽，行經該路段務必特別注意並減速慢行。
- (六) 如遇交通事故，應保持現場並立即 110 報案；有人受傷通知 119 救護車送醫，並拍照存證。軍訓室值勤專線 02-2826-1100。
- (七) 騎乘機車未戴安全帽者，學生依本校學生獎懲辦法處理。第二次騎乘機車未戴安全帽者取消機車停車證 3 個月，第三次取消機車通行證 6 個月。

國立陽明大學 停車格位圖



- 藍色汽機車通行證限停放白色標示之停車格
- 黃色汽機車通行證限停放宿舍區(停車格以黃色標示)
- 淺藍色汽機車通行證限停放環山汽機車停車場
- 紅色汽機車通行證可停放全校各區汽機車停車格
- ◎ 音前及四活機車停車格黃色及藍色機車通行證均可停放
- ◎ 圖資大樓南北側機車停車格黃色及藍色機車通行證均可停放

伍、陽明校園地圖及相關資訊

國立陽明大學

National Yang-Ming University Campus

校園地圖



行政與教學區

- Y1 護理館
- Y2 行政大樓
- Y3 醫學院二館
- Y4 牙醫館
- Y5 醫學館
- Y6 教師發展中心
- Y7 第二教學大樓
- Y8 人文與社會教育中心
- Y9 第一教學大樓
- Y10 實驗大樓
- Y11 研究大樓
- Y12 實驗動物中心
- Y13 運動場

生活區

- B1 校友會館
- B2 職務宿舍 16-47
- B3 招待所
- B4 博雅中心
- B5 學生事務處
- B6 活動中心
- B7 單身宿舍
- B8 職務宿舍 48-64
- B9 職務宿舍 1-15
- B10 游泳池
- B11 學生餐廳
- B12 男三舍
- B13 男一舍
- B14 藍楸軒 (女一舍)
- B15 桂香居 (女二舍)
- B16 校長職務宿舍
- B17 女三舍
- B18 男二舍

南區

- P1 警衛室
- P2 球場
- P3 圖書資訊暨研究大樓
- P4 傳統醫學大樓
- P5 國立中國醫藥研究所
- P6 陽明生活文化廣場

致和園區

- G1 郵局
- G2 致和樓
- G3 創新育成中心
- G4 榮陽基因體研究中心
- G5 西安樓
- P 停車場

NATIONAL YANG-MING UNIVERSITY

圖書館

本館位於圖書資訊大樓一至三樓，佔地8,687平方公尺，設有430個閱覽席位、23間研究小間、討論室、影印室、電腦教室及視聽多媒體區；在檢索區設有51台電腦、掃描器及網路列印，全館皆可無線上網；除提供校內師生使用外，亦開放50名額供校外人士使用。

本館服務宗旨在於藉由館藏推廣快速傳播最新圖書資訊，以提升師生教學研究能量與人文素養；每年定期採購中外文書刊與視聽媒體，提供最便捷的網路借書服務，辦理代借代還，並舉辦主題展與視聽影音大展等。

館藏發展以醫學及健康科學為主，醫學人文與社會為特色，目前有圖書十五萬冊（含電子書）、期刊一萬三千餘種（含電子期刊）、視聽資料一萬多件、資料庫近七十種。

透過本館網頁讀者可辦理圖書預約、續借、薦購，可瀏覽本月新書（含視聽），並可快速查詢或下載電子全文；亦提供安全便捷之二手書交換平台。未來將持續朝提供專業、有效率之圖書館服務努力，並規劃數位資源典藏，以提昇師生資訊素養及終身學習的能力。

一、館藏資料借閱（含冊數及期限）規定如下：

（一）一般圖書

1. 教師（含兼任）每人四十冊，借期三十天，期滿無人預約，得續借二次。
2. 學生、博士後研究員、職員、附醫編制員工、校友（繳交借閱年費）、退休教職員及圖書館志工，每人三十冊，借期三十天，期滿無人預約，得續借二次。
3. 校內學分班學員及合作單位人員（專案廠商、基金會、專案計畫），每人五冊，借期三十天，不得續借。
4. 與本館簽訂館際合作之圖書館，依締約條文規定辦理。

（二）視聽資料

1. 教師（含兼任）每人十件，VCD、DVD借期七天，CD、光碟、錄影帶借期十四天，期滿無人預約，得續借一次。
2. 學生、博士後研究員、職員、附醫編制員工、校友（繳交借閱年費）、退休教職員及圖書館志工，每人五件，VCD、DVD借期七天，CD、光碟、錄影帶借期十四天，期滿無人預約，得續借一次。
3. 校內學分班學員、交換學生、臺灣聯合大學系統教職員生及合作單位人員（專案廠商、基金會、專案計畫）限館內閱覽。

（三）其他館藏

1. 當期期刊、學術過期期刊、參考工具書、教授指定用書（含視聽資料）、教師著作區圖

書、學位論文，限館內閱覽。

2. 休閒過期期刊，每人五冊，借期十四天，不得續借。

二、借用人委託辦理借閱館藏資料應填妥「借閱委託書」。由受託人攜帶委託書、身分證明文件及委託人借閱證至本館辦理。

三、館藏資料歸還

（一）所借館藏資料應於到期日前歸還，歸還日期以本館記錄為準。

（二）教職員離職、出國進修或停聘、學生畢業、退學、休學者，其所借館藏資料及互借證均須於離校前悉數歸還，如有逾期須繳清滯還金，始得辦理離職（校）手續。

（三）借出之館藏資料如被列入教授指定教材或其他必要情況時，本館得隨時要求讀者提前歸還，讀者應於本館通知日起七日內歸還，未於七日內歸還者即以逾期滯還金計算，並不得以本規則第三條提出異議。

（四）還書箱還書：

1. 還書箱僅限歸還本校圖書及休閒雜誌，若誤投其他類型資料，依本館閱覽規則第八條辦理。
2. 歸還記錄可自行上網查詢或洽詢櫃臺確認。

心理諮商中心（山腰上的家）

心理諮商中心之核心工作係以增進陽明人的心理健康為首要，提供各種心理健康預防措施，並建置與提升符合諮商專業水準之軟硬體設施。

心理諮商中心聘有專業的諮商心理師（含精神科醫師），為全校教職員工生進行個別諮商、團體輔導及心理測驗，以增進學生的學習與生活適應，提升自我認知並發揮潛能，進而對未來生涯預作完善之規劃。同時依校內身心障礙學生需求成立資源教室。

心理諮商中心和各處室之合作項目包括：積極增加校園網路聯繫，與學務處、軍訓室、教務處、通識中心等單位商議學生輔導相關議題；並展開跨處室合作機制，以即時處理校園危機事件。

心理諮商中心又稱山腰上的家，它為你提供一個絕對可以遊憩心靈的人性空間，期望以專業人力增進你的學習與生活適應，提升自我認識、對生涯做確認及準備；並協助教師對學生進行輔導，研究開發及推動全校整體性的輔導工作。

開放時間：週一至週五 08:30～17:30，夜間開放：週一、二、四 17:30～21:30

山腰電影院：週三18:00～21:00，地點：活動中心六樓

一、山腰服務內容及流程

（一）個別諮商

諮商是一種專業的助人工作，輔導老師提供一個接納尊重、私密安全的環境，透過對話，協助你充分的釋放情感、覺察與統整自我，並進而為自己做決定，勇敢地航向自我！

諮商過程中，你是主角，輔導老師則是催化劑與輔角，你有權決定來談的問題、順序與深度，我們將依你的需求、問題類型，安排適配及專業領域的輔導老師。

通常困擾的發生常是一段時間的累積，起因也非單純，因此來談將不只一次，次數多寡則視問題的複雜程度以及你與輔導老師的配合狀況而定。

一般而言，採預約方式晤談，每週一次，每次進行 50-60 分鐘，有特殊情形得加以調整，並且完全不收取任何費用。

（二）班級座談流程

輔導股長、班代、導師 預約申請→與山腰討論日期、主題及進行方式→安排帶領老師，登記山腰場地或借用其他場地→進行班級座談→填寫回饋單、成效評估。

（三）書籍借用流程

借書登記(自助式選書)→二週內歸還，最多可續借一週→到期還書→逾期催還，並罰款。

(四) 場地借用流程

借用班級或單位，確認時間(需於一週前登記，不接受當週借用)→借用人，填寫借用登記表→登記在月計畫表上→使用場地並於使用後恢復場地。

二、山腰電影院 (電影導讀)

在山腰，我們習慣在星期三晚上端杯熱茶，找個舒服的位子，窩在一起看電影，更喜歡看完電影之後聚在愛睏沙發邊的聊天，多數的時候我們找到了跟自己對話的方式，以及，被瞭解是更勝於看電影這件事。下次如果你來，歡迎跟我們一起看電影，並且聊一聊。

校園資訊服務

一、陽明大學官網首頁：<http://www.ym.edu.tw/>

不定期發布各類課務、學術活動、獎學金、招生與校外轉知等相關訊息。

二、陽明入口網：

由陽明大學首頁點選在校學生進入，即可看到陽明入口網，包含課務、校務等相關資訊服務。

帳號：學號

密碼：預設值為身份證字號全部，第一個字母要大寫

三、校內無線網路登入：

帳號：陽明入口網帳號@ym.edu.tw

密碼：陽明入口網密碼

四、個人郵件信箱帳號：

新生報到註冊後，經由註冊組提供名單建立新生帳號，帳號為 s+學號@ym.edu.tw (大學部)，密碼為身分證字號後六碼數字(僑生或其他無身分證字號者，E-Mail 帳號密碼為 111111)。

陸、學生常見申請與流程



國立陽明大學大學部學生抵免學分申請表

第____頁，共____頁

申請日期：____年____月____日

系/年級：____ 學號：____ 姓名：____ 電話：____

原就讀學校：____ 系：____ 原就讀學系最低畢業總學分數：____學分 (97年11月12日修正版)

序 號	原學校已修畢課程		抵免本校課程		審核情況				
	課程名稱	學分數	課程名稱	學分數	授課單位	審核意見	課務組		
1						☐ 不同意 ☐ 同意____學分	簽章 複核 ____學分		
2						☐ 不同意 ☐ 同意____學分	簽章 複核 ____學分		
3						☐ 不同意 ☐ 同意____學分	簽章 複核 ____學分		
4						☐ 不同意 ☐ 同意____學分	簽章 複核 ____學分		
5						☐ 不同意 ☐ 同意____學分	簽章 複核 ____學分		
6						☐ 不同意 ☐ 同意____學分	簽章 複核 ____學分		
7						☐ 不同意 ☐ 同意____學分	簽章 複核 ____學分		
8						☐ 不同意 ☐ 同意____學分	簽章 複核 ____學分		
9						☐ 不同意 ☐ 同意____學分	簽章 複核 ____學分		
10						☐ 不同意 ☐ 同意____學分	簽章 複核 ____學分		
系所初審准予抵免：本頁共____科，____學分			教務處複審准予抵免：本頁共____科，____學分；總計____科，____學分						
系所主管		系所承辦人		教務長		課務組組長		課務組承辦人	

備註：1. 申請作業相關規定請參閱「國立陽明大學學生抵免學分辦法」。

2. 申請時需附原就讀學校歷年成績單或學分證明（正本），先經授課單位審核及學系初審，再送課務組複核。核定後，課務組承辦人影印本表加蓋職名章交申請人及所屬學系各乙份留存。

3. 已核准抵免之科目不得重複修讀。如已加選，應於開學後第4週前辦理退選。



國立陽明大學學分成績採計申請表

學號		姓 名		系 所		年 級	
序 號	修讀非所屬系所科目			所屬系所應修科目			
	開課單位	科目名稱	學分	科目名稱	學分	授課單位 主管審核	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
申請人簽名：_____ 申請日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日 E-mail：_____ 行動電話：_____							
所屬系所 主管審核				課 務 組 審 核			
教 務 長 核 定							

備註：

- 本申請表適用對象：
 - (1)本校核准之轉系生。
 - (2)本校核准之轉所生。
 - (3)本校預研究生正式取得本校碩士班研究生資格者。
 - (4)本校學生須以修讀本校其他系所開設之科目，採計為就讀系所必修科目學分成績者。
 - (5)依本校校際選課辦法至他校修讀就讀系所必修科目者。
- 修讀之其他系所或他校開設科目，名稱及學分數均應與原修讀科目學分數相符，名稱相異而內容相符之科目，應由本校原開課單位及所屬系所核定之，並得要求學生提供相關之課程佐證資料。
- 經審核通過之科目，其修讀之學分及成績均予採計，並登錄於當學期成績欄。
- 申請成績學分採計應以修讀前提出為原則，申請核准後方得選課。

國立陽明大學學生休學（延長休學）申請書

姓名		系 所 別	系/所/學位學程					年級	申請日期	
學號			☐ 學士班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士在職專班 ☐ 博士班 <u>如為逕修讀博士班學生，請勾選是否領有逕修博獎學金：</u> ☐ 是 ☐ 否						____年 ____月 ____日	
休學 (延長 休學 原因)	☐ 個人因素 ☐ 重考 ☐ 志趣不合 ☐ 家庭因素 ☐ 出國進修 ☐ 工作因素 ☐ 身體不適 ☐ 服兵役 ☐ 經濟困難-須另紙說明(至少 100 字)		附繳 證件							
			助學貸款 或減免 學雜費	☐ 是 ☐ 否	住宿	☐ 是 ☐ 否	公費生	☐ 是 ☐ 否	未服役考 官預官	☐ 是 ☐ 否
休學 日期	自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止									
通 信 處	通訊地址： ☐ ☐ ☐ 電話： E_mail：									
申請人簽章：										
家長或法定代理人簽章： 註：研究生免家長或法定代理人簽章										
會 簽 意 見	☐ 班導師（大學部學生加會） ☐ 課務組 ☐ 軍訓室（男同學兵役加會） ☐ 課外活動輔導組（研究生獎助學金加會） ☐ 僑外組（僑生、外籍生加會） ☐ 指導教授（研究生加會） （無指導教授者煩請所長代簽） ☐ 會計室（公費生加會） ☐ 衛保組（延長休學學生加會） ☐ 生活輔導組(助學貸款或減免學雜費) ☐ 出納組(公費生、新生退全額或延長休學者加會) 註：有「✓」記號者為會簽單位									
承辦 單位	經辦人	☐ 休學累計已滿 2 年 ☐ 休學累計已滿 2 年， 且已延長休學 _____ 年。		註冊 組長	☐ 逕修博獎學金加會： ☐ 詳如另簽。					
陳核	系主任（所長）			院長			教務長			

備註：一、學生申請休學經奉核准後，應另行辦妥離校手續，否則不發給休學證明書。

※二、如須郵寄休學證明書，請附雙掛號回郵信封(郵資 34 元)一個(詳填信件寄達之通訊地址及郵遞區號)。

三、註冊日之次日起至上課（開學日）之前一日申請休、退學者，退還學費三分之二、雜費全額；上課未逾學期三分之一而退、休學者，學雜費及其餘各費退還三分之二；上課逾學期三分之一，未逾三分之二而退、休學者，退費三分之一；上課逾學期三分之二而退、休學者，不退費。（退費基準日請詳各學年行事曆，因配合會計室作業，請於接獲離校通知 10 日內完成離校手續單流程，始予以退費。）

※四、休學期滿，應檢附休學證明書辦理復學申請。未辦理復學亦未申請延長休學者，依學則規定予以退學。

五、已屆役齡之役男，如尚未服役者請自行考量兵役問題（休學期間可能會被徵集）。

六、學生（舊生）如於註冊日前（即繳費期限日，請詳參本校行事曆）申請休學者，無須繳交學雜費。

新生一律先行繳費完成，於報到註冊日當天辦妥休學申請者，於事後再行通知退費事宜，請備妥學雜費收據與學生本人入款帳戶之存摺封面影本以做為出納組退還學雜費用。

※七、學生如不繳交學生平安保險費者，請洽詢衛保組簽署拒絕保險切結書。(衛保組洽詢電話：2826-7212)

學生請假

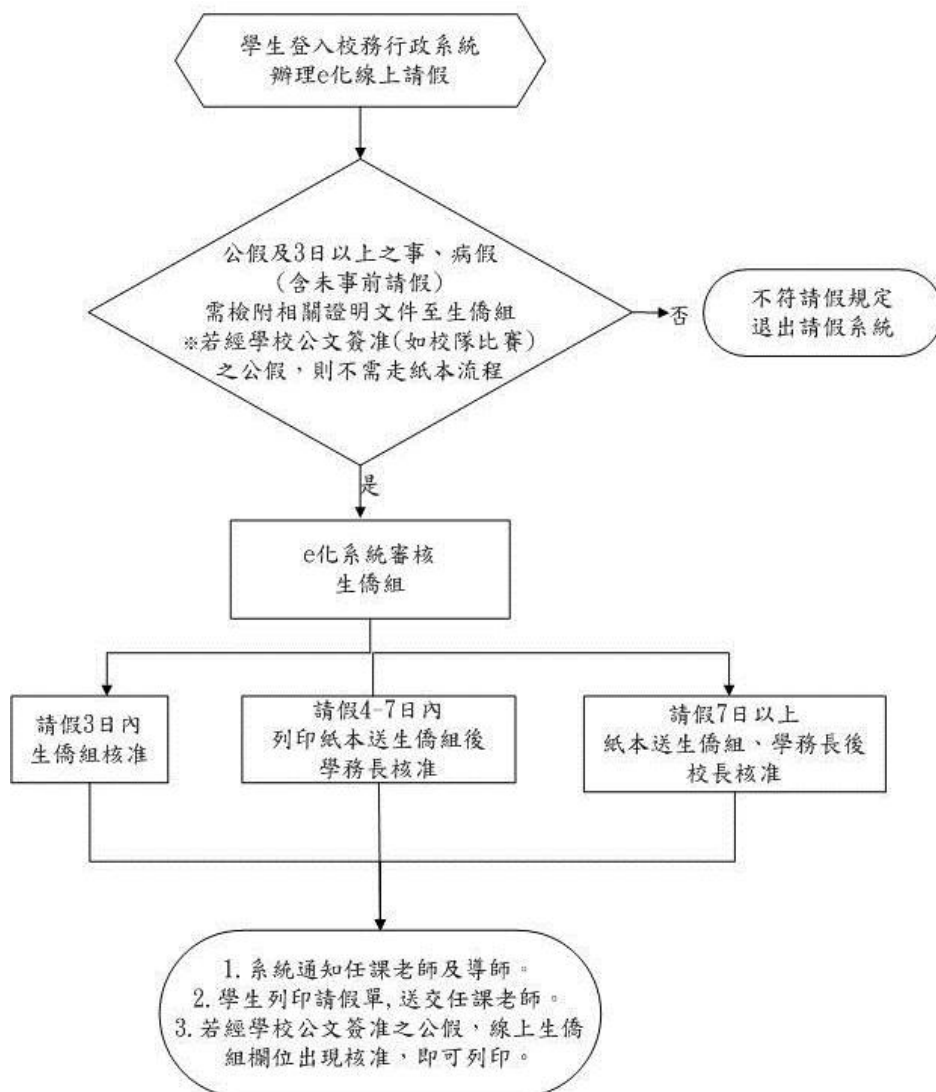
一、準備文件

- (一) 公假：檢具公文或派遣單位核准證明，社團活動請經社團指導老師及任課教師簽章。
- (二) 事假：三日以上書面陳明緣由，並附家長證明書或其他證明文件。
- (三) 病假：三日以上書面陳明緣由，並附本校校醫或公立醫院證明。事後請假需補證明文件請送至學務處生僑組。

二、注意事項

病假或因特殊事故未能事前辦理請假，須於三日內補辦手續並附證明文件。

三、請假流程



柒、學生社團總表

社團性質	社團簡稱/網站
自治性	學生會、學代會、研究所學生會、生資所學會、醫技系學會、醫放系學會、護理系學會、物輔系學會、醫學系學會、生科系學會、醫工系學會、牙醫系學會、僑聯會、陽明附友會、藥學系學會
服務性	慈青社、青幼社、勵青社、十字軍、陽大懷生社、崇青社、愛呀你好
學術性	陽明中醫社、陽明中智社、橋藝社、ACG 社、防護社、陽明禪學社、英語演講社、模擬聯合國社、綠色創客社
綜合性	陽明熱舞、國際標準舞社、信望愛社、詩歌真理社
學藝性	陽明合唱團、烘焙社、羊大隨彩、咸池國樂社、陽明鋼琴社、愛杏管弦樂團、表藝社、攝影社、熱音社、揚鳴口琴社、皮藝社
康樂性	民舞社、吉他社、揚名手語社、魔術社、調酒社、
體能性	陽明射箭社、游泳社、陽明劍道社、陽明登山社、軟式網球社、散打搏擊社、硬網社、瑜珈社

*註：有關社團簡介與招募宣言等相關資訊可至學校課外活動輔導組學生社團網站瀏覽
(<http://ead.web.ym.edu.tw/files/11-1204-242.php>)

捌、學生事務相關行政單位

教務處

掌理全校有關教學之一般業務及各項教學專案計畫（包括北區區域教學資源中心計畫、發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫、大學校院系所評鑑等），置教務長 1 人統籌綜理，處內分設註冊組、課務組、招生組、實習組、教學服務組，另兼辦教師發展中心，辦理並推動各項教務工作。

註冊組

職掌學生註冊、學籍、成績管理暨辦理醫學系公費待遇業務，審核增設或調整系、所、班、組及學位學程，擬議學雜費收費標準，排訂學期行事曆，核發學位證書、學生證及各式證明文件。

課務組

綜理各學系、所開課、排課及選課管理等課務，辦理期中、學期考試試務、校際選課、暑修班及遠距教學，審核研究所學生資格考核、學位考試，統計教師，發諫時數、審查專、兼任教師鐘點，統籌規劃購置教學設備及管理調度教學大樓。

招生組

籌劃執行本校各類招生考試及招生宣傳業務，研訂本校招生法規，蒐整招生相關資訊，建置招生資訊系統化作業、統計各項招生表報，配合辦理「台灣聯合大學系統」招生試務等。

實習組

安排學生赴醫院實習之行政作業及訪視座談、換學生臨床見、實習，管理學生實習材料費分配及核銷。

教學服務組

召集教務會議，辦理學分學程及推廣教育班，落實學術專題演講制度，印刷試卷，推動教材 e 化，編製大學部簡介，受理本校出版品統一編號申請。

教師發展中心

辦理教師專業成長培訓，遴選教學優良暨傑出教師，建置教學資料庫管理系統，落實課程教學評鑑及教師量性評估，推廣 e 化教學系統。

學生事務處

學生事務處職掌為協助建構安全校園輔導學生課外活動，之生活學習與成長。由學務長綜理處務，副學務長協辦業務以促進學生。處內分設生活事務暨僑生輔導、課外活動輔導、衛生保健、職涯發展等 4 組。

生活事務暨僑生輔導組

學生生活輔導；學生住宿輔導；學生急難救助業務；辦理就學貸款、學雜費減免；安全防護教育；學生請假處理；學生交通安全及意外事故之處理；學生操行與獎懲業務；學生新生入學指導、畢業典禮、擴大週會、一年級新生師生座談及重大級會之舉辦；學生資料彙整與管理；遺失物品招領保管。

承辦僑生清寒公費、工讀、助學金；輔導申請入出國境、居留等證件；醫療保健及保險等生活照顧業務；舉辦校外文化體驗活動、「僑生週」文化分享、體育休閒及慶生會等課餘活動輔導；辦理基礎學科輔導班、輔導參加暑假校內外學分班、轉學轉系諮詢等課業輔導業務。

課外活動輔導組

輔導學生各類性質社團；辦理導師業務、全校師生座談；辦理研究生助學金、生活學習助學金全校師、校內外獎學金申請；輔導社團舉辦校際性及國際性大型活動、高中生醫學相關營隊及大專生人文醫學營隊。

衛生保健組

保健醫療、健康教育；餐飲衛生輔導；學生平安保險業務；學生入學體檢與教職員工健康檢查；建立新生體檢資料庫，有效管理學生健康情形；每月定期監測飲水品質及餐廳衛生；辦理系列健康促進、諮詢活動，提升師生體適能。

職涯發展組

舉辦各項座談、演講，及校園徵才活動；提供求職、就業、國家考試、升學留學等資訊公佈各醫院及公司機構之徵才函件；辦理國考集體報名；編製畢業光碟會議；編印畢業生輔導手冊；協助畢業典禮相關事項；召開應屆畢業班班代會議；提供家教及校外工讀媒合服務。

總務處

總務處職掌全校總務工作，由總務長綜理處務。處內分設事務組、營繕組、出納組、保管組及文書組。

事務組

職掌財物與勞務採購、場地借用管理、校園環境清潔管理與植物景觀維護、技工友管理、駐衛警督導管理、車輛調度與養護、油料管理、校園汽機車停車秩序與車輛通行證管理、勞健保相關業務及防護團等業務。

營繕組

職掌工程相關採購、校區道路設施之整修維護、館舍機電中央空調照明給排水設施保養維護、校園新建大樓的規劃設計興建、消防系統保養維護及消防安全訓練、建築物公共安全檢查等。

出納組

依法辦理現金、票據、有價證券之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。年度所得稅扣繳報及扣繳憑單列印發放。

保管組

職掌全校動產、不動產管理、職務宿舍管理、彈性空間管理、庫房管理、招待所與校友會館管理、學位服管理等業務。

文書組

職掌全校收、發文及電子公文交換作業、郵件管理、公文稽催管制、公文調閱、檔案及庫房管理、印信管理、公文傳遞等業務。

軍訓室

軍訓室職掌全校軍訓教育及各項業務推展，設軍訓室主任一人，督導及綜理全校各項軍訓業務。各教官除負責全民國防軍訓教學、校園安全、學生生活輔導外，並掌理學生兵役、預官考選、賃居生校外訪視、春暉專案、學生宿舍安全等業務。

本室教官實施 24 小時值勤，如遇各類緊急意外事件，由值班教官於第一時間即時處理，提供同學必要之協助。

為預防交安事故發生，本室運用新生入學指導，辦理年度交通安全講習，並於軍訓課及軍訓室網頁廣續宣導；在強化賃居生訪視作業上，訪視人員實地訪視並瞭解同學租屋環境及消防安全等；在校園安全狀況掌握處理方面則包含：交通事故協處、意外事件處理及防詐騙宣導等，以期建立安全的校園環境。

體育室

體育室負責全校的體育教學活動及各項體育業務，提供全校的教職員工生良好的體育環境，及多樣的體育活動。體育室除主任綜理各項體育相關業務外，下設體育教學組及體育活動組。

體育室為一服務單位，除體育教學以外，其他諸如體育校隊的訓練、運動社團的輔導，亦為體育教師教學外非常重要的工作。

體育室除了舉辦固定的學生體育活動外，對於系際、院際間的活動，及教職員工的體育活動更是大力的推動，學校所有的體育場館，除了上課外，全校教職員工生可在空閒的時間從事健康的體育活動。

體育室的教師也固定指導教職員工學習運動技術，學校更提供經費鼓勵教職員工參與校際的體育競賽，如何提供一個安全、舒適的運動環境，讓全校教職員工生喜歡運動，享受運動，進而成為終生的運動習慣，一直是體育室努力的目標。

資訊與通訊中心

本校電子計算機中心，正式成立於民國 73 年 7 月 1 日，由電子計算機推行委員會指導各項工作的推行及擬定，而電子計算機中心則負責執行。

中心主要負責任務為全校電腦化政策的整體規劃及協調，提供師生教學研究環境，支援行政電腦化作業。為了能提供全校師生更方便與更有效率的服務，本中心在 85 學年度第一次校務會議中獲得全校師生的支持通過中心的更名及組織變更案，電算中心正式更名為「資訊與通訊中心」，英文名稱亦於 95 年 9 月 13 日第 2 次主管會報通過更名為「Information and Communication Center」。

中心主要任務為統籌全校資訊系統與通訊系統的規畫與建置相關事宜，本中心並依任務編組分為「網路通訊」、「系統發展」與「行政資訊」等三組。

網路通訊組－網通維運服務

全校網路、交換機、電話、電子郵件規劃、建置、維護；網路頻寬管理與維護；網通伺服器設備維護管理。

系統發展組－網際網路服務

資訊安全、DNS Server、全校網站 Web Server 之規劃、建置、維護與管理；授權軟體與遠距教學服務；機房安全管理；協調各項行政支援工作。

行政資訊組－行政 e 化服務

校務行政 e 化整體規劃與建置及其軟體與主機之管理維護；非同步教學平台維護與技術支援。

國際事務處

國際事務處主要為扮演積極與輔助的角色，推動與擴展陽明大學與國際間的學術交流，成為國際間重要的研究型大學。處內分設國際學術合作組、國際學生事務組等2組。

國際學術合作組

加強國際合作與兩岸交流，主要工作包含：

- 姐妹校聯繫：拓展姐妹校及簽約、雙聯學位及交換生、陸生業務、外賓接待
- 國際合作補助：教育部/國科會、邁向頂尖大學、頂大聯盟等補助計畫
- 公關及宣傳、國際訪賓：網站維護、形象文宣產品設計、外賓接待

國際學生事務組

拓展國際視野，主要工作包含：

- 外籍生事務：外籍生招生宣傳、外籍生獎學金發放、簽證保險等、雙聯學位及雙學位業務、國際學生接待志工
- 學生出國補助及支援校外補助計畫：學生出席國際會議補助、與姐妹校間的交換學生計畫、校外單位補助申請、暑期短期課程、國際志工服務

國立陽明大學 106 學年度行事曆

第一學期					第二學期				
年	月	日	星期	紀事	年	月	日	星期	紀事
106	8	1	二	第一學期開始 研究生資格考核、學位考試申請開始	2	1	四	第二學期開始 研究生資格考核、學位考試申請開始	
		7	一	研究所學生選課初選、校際選課開始		5	一	大學部及研究所學生選課初選、校際選課開始	
		11	五	研究所學生選課初選截止		9	五	大學部及研究所學生選課初選截止	
		21	一	大學部學生選課初選、校際選課開始		15	四	106 學年度第一學期畢業離校手續截止	
		25	五	大學部學生選課初選截止		21	三	寒假結束	
		31	四	105 學年度第二學期畢業離校手續截止		22	四	第二學期上課開始 註冊日(學雜費繳費截止) 大學部及研究所加退選開始 就學貸款申辦開始	
	9	1	五	暑假結束	3	27	二	就學貸款申辦截止	
		4	一	研究所碩、博士班新生報到註冊 研究所新生就學貸款日 舊生註冊日(學雜費繳費截止)		28	三	和平紀念日(放假一天)	
		5	二	大學部各學系新生報到註冊、大學部新生就學貸款日 研究所新生入學指導日(上午) 新生家長說明會及宿舍說明會(下午) 補辦當學期學雜費減免截止 外籍生入學指導日		7	三	研究所學生資格考核申請截止 大學部及研究所抵免學分、校際選課截止 大學部及研究所加退選截止 ※全校性學術活動日※	
		6	三	大學部新生入學指導開始		16	五	推廣教育開班計畫申請截止	
		8	五	大學部新生入學指導結束		4	三	兒童節(放假一天)	
		11	一	第一學期上課開始 大學部及研究所加退選課開始、就學貸款申辦開始		5	四	清明節(放假一天)	
	10	15	五	就學貸款申辦截止	4	6	五	調整放假日(依人事行政處公告補行上班) 校際活動週(停課一天)	
		20	三	※全校性學術活動日※		11	三	※全校性學術活動日※	
		22	五	研究所學生資格考核申請截止 大學部及研究所抵免學分、校際選課截止		16	一	學生選修讀博士學位申請開始 期中考試週開始	
		23	六	大學部及研究所加退選截止		20	五	期中考試週結束 研究所學生學位考試申請截止	
		4	三	中秋節(放假一天)		25	三	校務發展委員會議	
		9	一	調整放假日(106 年 9 月 30 日補行上班上課)		2	三	※全校性學術活動日※	
	11	10	二	國慶日(放假一天)	5	9	三	教務會議 校慶系列活動開始	
		18	三	早安神農坡		14	一	應屆畢(結)業生考試週開始	
		25	三	※全校性學術活動日※		15	二	校慶日	
		6	一	期中考試週開始		16	三	早安神農坡	
		10	五	期中考試週結束 研究所學生學位考試申請截止		17	四	應屆畢(結)業生考試週結束	
		22	三	全校運動大會(停課一天)		18	五	學生事務會議 水上運動會(停課一天)	
	12	24	五	補辦下學期學雜費減免截止	6	20	日	校慶系列活動結束	
		29	三	校務發展委員會議		21	一	107 學年度學雜費減免申辦開始	
		1	五	學生選修讀博士學位申請開始		23	三	校務會議	
		6	三	※全校性學術活動日※		1	五	107 學年度學雜費減免申辦截止 第二學期休學申請截止 停修課程(全學期課程)申請截止	
		15	五	學生事務會議		9	六	畢業典禮	
		20	三	教務會議		14	四	學術論文研討會	
	107	1	22	五	第一學期休學、停修課程(全學期課程)申請截止	15	五	第二學期上課結束	
27			三	校務會議	18	一	端午節(放假一天)		
1			一	開國紀念日(放假一天)	19	二	學期考試週開始		
5			五	第一學期上課結束	20	三	學生獎懲委員會議		
8			一	學期考試週開始 牙醫學系應屆畢(結)業生考試週開始 轉所、輔系、雙主修、一貫修讀學碩士申請開始	22	五	學期考試週結束		
10			三	學生獎懲委員會議	25	一	暑假開始 轉系、轉所、輔系、雙主修、一貫修讀學碩士申請開始		
12			五	學期考試週結束 牙醫學系應屆畢(結)業生考試週結束	7	6	五	教師繳交第二學期成績截止 轉系、轉所、輔系、雙主修、一貫修讀學碩士申請截止	
15	一	寒假開始	31	二		研究生學位考試及資格考核舉行截止 學生選修讀博士學位申請截止			
19	五	學生選修讀博士學位申請截止 轉所、輔系、雙主修、一貫修讀學碩士申請截止				第二學期結束			
26	五	教師繳交第一學期成績截止							
31	三	研究生學位考試及資格考核舉行截止 第一學期結束							

※106 學年度第 1 學期辦理休、退學退費基準：

註冊日(106 年 9 月 4 或 5 日-依身分別參照行事曆)(含)前申請，退全額學雜費。

註冊日後至上課前(106 年 9 月 5 或 6 日至 10 日)申請，退學費 2/3，雜費及其餘各費全退。

106 年 9 月 11 日至 106 年 10 月 20 日前申請者，退學雜費及其餘各費總和 2/3。

106 年 10 月 21 日至 106 年 12 月 1 日前申請者，退學雜費及其餘各費總和 1/3。

※106 學年度第 2 學期辦理休、退學退費基準：

註冊日(107 年 2 月 22 日)(含)前申請，退全額學雜費。

107 年 2 月 23 日至 107 年 3 月 30 日前申請者，退學雜費及其餘各費總和 2/3。

107 年 3 月 31 日至 107 年 5 月 11 日前申請者，退學雜費及其餘各費總和 1/3。

※本行事曆係依照教育部 100 年 2 月 8 日臺參字第 1000014262C 號令修正發布「各級學校學生學年學期假期辦法」規定訂定。

※107 年農曆春節假期(2 月 14 日至 2 月 20 日)包含於寒假假期內。

※本行事曆經本校 106 年 3 月 22 日 105 學年度第 6 次擴大行政會議通過，並奉教育部 106 年 5 月 1 日臺教高(一)字第 1060060778 號函備查。

※106 學年度第 1 學期辦理休、退學退費基準：

註冊日(106 年 9 月 4 或 5 日-依身分分別參照行事曆)(含)前申請，退全額學雜費。
註冊日後至上課前(106 年 9 月 5 或 6 日至 10 日)申請，退學費 2/3，雜費及其他各費全退。
106 年 9 月 11 日至 106 年 10 月 20 日前申請者，退學雜費及其他各費總和 2/3。
106 年 10 月 21 日至 106 年 12 月 1 日前申請者，退學雜費及其他各費總和 1/3。

※106 學年度第 2 學期辦理休、退學退費基準：

註冊日(107 年 2 月 22 日)(含)前申請，退全額學雜費。

107 年 2 月 23 日至 107 年 3 月 30 日前申請者，退學雜費及其他各費總和 2/3。

107 年 3 月 31 日至 107 年 5 月 11 日前申請者，退學雜費及其他各費總和 1/3。

※本行事曆係遵照教育部 100 年 2 月 8 日臺參字第 1000014262C 號令修正發布「各級學校學生學年學期假期辦法」規定訂定。

※107 年農曆春節假期(2 月 14 日至 2 月 20 日)包含於寒假假期內。

※本行事曆經本校 106 年 3 月 22 日 105 學年度第 6 次擴大行政會議通過，並奉教育部 106 年 5 月 1 日臺教高(一)字第 1060060778 號函備查。