



國立空中大學 推廣教育中心

114年第一季資訊管理(上)第2班學分班招生簡章

- 一、報名資格：十八歲以上；未滿十八歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格。
- 二、招生名額：報名繳費人數達15人(含)以上開班。
- 三、報名日期：即日起至開課前一天截止，課程報名額滿系統會關閉並下架，恕無法再開放學員報名【滿班課程將另於本中心官網、臉書公告課程相關資訊；未額滿班別至開課前仍可報名。】
- 四、課程內容及師資

課程名稱	授課老師	學分數	時數	學分費	上課日期	上課時段
					時段	
資訊管理 (上)	陳裔專 老師	3 學分	54 小時	9,000	2/5-4/16	晚 1830-2120
					星期一、三	

【重要備註—課堂衝堂：本班課程與114-1資通網路與安全(上)上課時段衝堂，請勿同時報名2門課，誤報將依規定於開課前辦理學費9成退費！詳請參下表！】

國立空中大學推廣教育中心 114年第一季 學分班課程表

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六		星期日	
					上午	下午	上午	下午
刑事訴訟法 1830-2120		民法 1830-2120	刑事訴訟法 1830-2120			民法 1330-1620	智慧財產權法 0900-1250	
行政學(上) 1830-2120					C程式語言 &SSE國際證照 0900-1250		行政學(上) 0900-1150	
土地登記 實務 1830-2120	土地登記 實務 1830-2120	著作權法 1830-2120		行政法 1830-2120				行政法 1400-1650
會計學 1830-2120	證券交易法 1830-2120	統計學 1830-2120	統計學 1830-2120			會計學 1330-1620	證券交易法 0900-1150	
資訊管理 (上)第2班 1830-2120	刑法 1830-2120	資訊管理 (上)第2班 1830-2120	刑法 1830-2120	審計學 1850-2140				審計學 1330-1720
資通網路與 安全(上) 1830-2120	資訊管理 (上)第1班 1830-2120	資通網路與 安全(上) 1830-2120	資訊管理 (上)第1班 1830-2120					

智慧財產權法
及證券交易法
上課日期有錯
開，不會衝堂

*此表僅為學分班課程每週預定上課時間，實際上課日期依開課行事曆為主！本中心保有異動課表之權利！

*衝堂課程請勿同時報名(當日同時段僅能修讀一門課)，誤報依規定於開課前辦理學費9成退費！選課時請多加留意！

五、報名方式：網路線上報名（網址路徑：國立空中大學-推廣教育中心-[報名課程](#)）

六、收費標準：學分費每學分 **3,000 元**，新生報名費每門課程 300 元。

【以上費用不包含書籍及各類教材費用，書籍、教材依老師規定，若有需要請自行購買。】

***請注意：使用線上信用卡繳費**，若系統出現連線異常或刷卡成功但系統顯示交易結果為代碼錯誤的訊息，請暫時停止繳費，勿重複繳款，有疑問請於上班時間來電洽詢。

同學可自行至中信 i 繳費平台查詢繳費狀態：<https://www.27608818.com/web/RTuition>

七、上課方式：課程採遠距 網路同步視訊 方式上課，不開放實體教室。

請於報名前完成網路同步視訊測試，先行測試電腦、行動裝置之軟硬體設備(含麥克風及視訊鏡頭)，確認設備及規格可以支援網路視訊系統操作後，再進行報名、選課!

八、網路同步視訊測試時間預告：

<https://www2.nou.edu.tw/myec/docdetail.aspx?uid=5175&pid=5175&docid=58027>

九、退費標準及退費辦法：依據國立空中大學推廣教育實施辦法第 15 條辦理。學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理：

1. 學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費，退還已繳學分費、雜費等各項費用之 9 成。
2. 自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費各項費用之半數
3. 開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。
4. 學校因故未能開班上課，如：報名繳費人數不足停開、天然災害或政策…等無法開課或致學員無法配合時，則全額退還已繳費用。
5. 若因學員個人因素辦理退費，報名費一律不予退還。
6. 退費申請路徑：國立空中大學推廣教育中心官網-申請作業-推廣中心退費申請-下載並填寫推廣教育中心退費申請表-傳真至 02-22896991 或 E-mail 至 noueec@mail.nou.edu.tw。

十、上課重要須知：

1. 請務必確認設備規格是否有符合上課需求，電腦系統、行動裝置系統、瀏覽器等等軟體設備，以及喇叭、螢幕、手機等等硬體設備，請詳閱推廣教育中心網站-報名須知中有關「視訊設備規格與設定」之規定，提早測試設備並設定為上課所需之模式，一旦報名繳費，恕不接受因個人設備問題提出全額退費之要求。
2. 空大學生學分採認手續：空中大學每年度有二次採認時間，即 2 月及 9 月各為期約一週(依本校教務處公告為準)。請學員攜帶欲辦理學分採認的學分證書至國立空中大學蘆洲校本部-推廣教育中心，現場辦理之；若不便至現場辦理者，請將學分證明書並載明空大或專科部學號及聯絡電話，傳真至 02-22896991，行政人員查核登載後，即以電話或簡訊通知，再請上網自行辦理採認。之前學號以 106、107、108 開頭之空大大學部及專科部學生，若未及辦理學分採認者，自 109 學年度起即可依教務處公告時間辦理採認。
3. 修讀推廣教育學分班課程可於課程結束後，申請登錄公務人員終身學習時數。
(申請路徑：國立空中大學推廣教育中心官網-申請作業-填寫公務人員終身時數申請表-傳真至 02-22896991 或 E-mail 至 noueec@mail.nou.edu.tw。)
4. 課程開課通知：約開課前一週，本中心會陸續寄發開課通知至學員電子信箱，並同時以手機簡訊提醒同學收信!
5. 學分班缺課處理辦法
上課開始後需於 30 分鐘內進入教室點名，如點名未到則視為缺席。課程並無請假機制，若之後課程將會缺席，可以提前告知助教或 E-mail 知會老師，以利上課時助教及老師掌握班級學員人數。

*課程錄影檔會於課程結束約 3~7 天後放置於「TaiwanLIFE 平台」(<https://taiwanlife.org/>)，學員登入平台後，請點選【空大推廣教育中心】專區，或在左上方小白人像下拉式選單中選

【我的課程】，即可進入課程內收看複習影片。

請注意：

- ① 新生帳號開通後會寄通知信至學員信箱，約開課後 3~5 天開放學員登入
- ② 收看課後複習影片，無法列入出席時數的採計，若缺席時數超過總時數的三分之一，將不予發放學分證書。
- ③ 複習平台為修課學員複習使用，課程進行中可無限次登入複習，課程結束後約 2 個月會下架，不再開放學員登入觀看。

6. 學分證明書發放規定：

- ① 上課缺席時數未超過課程總時數三分之一
- ② 經授課教師評量成績及格(60 分)

符合上述兩點發放標準，得於課程結束後領取學分證明書，學分證書會陸續印製並於當季學分班結束之後(約 1 至 2 個月)，由校方主動以郵局掛號寄出，約課程結束 1 個月左右學員可來電查詢成績。

若未符合兩點上述規定，將無法領取學分證明書，本中心僅以郵局掛號寄出學員的課程繳費收據，收據正本僅乙份，若因學員個人因素遺失恕無法辦理補發或申請影本。

*學分證明書所列學年度、學期是以課程實際結束日判定，8/1-1/31 為上學期、2/1-7/31 為下學期。每門課結束時間皆不同，故同一季課程可能隸屬不同學年度、學期!

*若學員要修改學分證明書郵寄地址，請於課程結束前自行至推廣教育中心網路報名系統更新個人資料，修改後請致電推廣中心確認。若因地址填寫錯誤或學員逾期未領，導致郵局退件，請學員自行負擔二次寄送之郵資，或請學員親自至空大推廣教育中心辦公室領取。

7. 其他注意事項：

- ① 請依課程行事曆準時上課，正式上課的視訊教室以課程行事曆上公告為主，若有調課、停課請留意本中心網站及臉書粉絲專頁公告!
- ② 本中心課程皆有助教點名，上課開始後 30 分鐘內如未進入教室，且點名未到則視為缺席。遲到及早退也視為缺席，並計算缺席時數。遲到學員可以私訊方式主動找助教補點名，補點名以當下時間計算缺席時數，請在下課前 30 分鐘完成，逾期一律不接受補點名
- ③ 課程助教主要工作為協助老師、學員處理系統操作問題、點名、處理其他突發狀況，有關課程內容問題請於課堂上詢問老師或寫信、電洽推廣中心，或留下問題請助教協助轉達。
- ④ 請同學依課程行事曆所列時間準時上課，若有其他重要事項需轉達學員，助教才會以電話和同學聯絡，請同學勿依賴助教打電話提醒才上課，感謝配合，以免影響自身權益!
- ⑤ 其他課程相關規定，依授課老師上課說明為主

國立空中大學推廣教育中心 校本部聯絡方式：

1. 服務專線：02-2289-6997
2. 傳真：02-2289-6991
3. 課程洽詢、服務信箱：noueec@mail.nou.edu.tw

相關報名資訊及課程規定、辦法可至國立空中大學推廣教育中心網站查詢，網址：

<https://www2.nou.edu.tw/myec/index.aspx>。或關注「國立空中大學推廣教育中心」臉書粉絲專頁，網址：<https://www.facebook.com/noueec>。

本中心保留本簡章所錄學分班課程

資訊異動之權利，並會於本中心官網及臉書粉絲專頁公告異動內容。