



國立空中大學 推廣教育中心

113 年第四季信託法規學分班招生簡章

- 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、 報名日期：即日起至開課前一天截止。

課程名稱	授課教師	學分數	時數	學分費	上課日期	上課時段
					時段	
信託法規	黃立宇 老師	2 學分	36 小時	6,000 元	10/15-12/04	晚 1830-2120
					星期二、三	

三、 課程內容及師資：

※預定上課起迄：113 年 10 月 15 日至 12 月 04 日期間授課，每次上課約 3 小時，總計 36 小時。

預定上課日期：113 年 10 月 15 日、10 月 16 日、11 月 05 日、11 月 06 日、11 月 12 日、11 月 13 日、
11 月 19 日、11 月 20 日、11 月 26 日、11 月 27 日、12 月 03 日、12 月 04 日。

四、 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](#)）

五、 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。】

於 **113 年 7 月 25 日(星期四)**前完成報名享早鳥優惠，學分費 85 折。

*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 02-22896997 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>

六、 上課須知：

1. 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。

請務必先行測試電腦、行動裝置之軟硬體設備，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。並於報名前完成網路同步視訊測試！

2. 其他規定：如點名、請假、評量測驗... 等，請詳如附檔-本中心學分班學員手冊。

七、 網路同步視訊測試時間預告：113 年 7 月 11 日(四) 至 7 月 26 日(五) 10:00-17:00。(連結)

八、 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。

九、上課重要須知：

1. 本課程以網路同步視訊上課，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，請於學分證明書影本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。

※本科可採認本校商學系 2 學分，若本校學生需申請學分採認，請依教務處公告辦理。

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，內含課程行事曆、學分班學生手冊等重要資訊，請學員於報名時提供本人之正確資料！

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」網址 <https://taiwanlife.org/>

【空大推廣教育中心】專區，學員可自行登入觀看複習影片，路徑如下：進入 TaiwanLIFE 平台後，點選右上方「登入」，輸入帳號密碼登入平台後，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 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。

② 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，補點名請在下課前 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，有關課程內容的問題請於課堂上詢問老師或寫信、電洽推廣教育中心，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 課後觀看複習檔之瀏覽紀錄不列入出席時數，TaiwanLIFE 平台僅供學員複習使用!
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，課程複習影片將於課程結束後 2 至 3 個月下架!
- ⑥ 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。**



國立空中大學推廣教育中心 網站
QR Code



臉書粉絲專頁
QR Code



不動產相關課程之修課意願調查
QR Code

國立空中大學 推廣教育中心
學分班-學生手冊

制定日期：106 年 10 月

修訂日期：113 年 03 月

版本：第七版

目次

【空大推廣中心簡介】	1
一、中心宗旨	1
二、招生對象	1
【課程資訊】	1
一、課前準備：	1
二、上課須知	2
(一) 上課方式	2
(二) 點名規定	2
(三) 請假規定	2
(四) 使用 TaiwanLIFE 台灣全民學習平台	2
(五) 停課與補課	3
(六) 評量與證書核發規定	3
(七) 補考規定	3
(八) 課程滿意度及訓後調查	3
三、退費規定	3
(一) 國立空中大學推廣教育實施辦法第 15 條	3
(二) 退費手續	4
四、上課注意事項	4
(一) 網路視訊上課設備需求	4
(二) 空大學分採認手續	4
(三) 公務人員終身學習時數	4
(四) 學分班缺課處理辦法	5
(五) 學分證明書發放規定	5
(六) 修課小叮嚀	5
五、連絡我們	6
附件 1-網路面授學生使用手冊	7
附件 2-TaiwanLIFE 台灣全民學習平台簡易操作說明	28

國立空中大學推廣教育中心學分班 學生手冊

【空大推廣中心簡介】

一、中心宗旨

推廣教育中心學分課程充分運用遠距教學之優勢，藉由虛實整合途徑連結在地與網路學習社群，實踐本校「人人有書讀、處處是教室、時時可學習」之辦學理念，強化學員學習效率，提升學員學識技能及社會文化水準。

二、招生對象

學分班學員應為十八歲以上；未滿十八歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格。各科學分班招生對象規定依「推廣中心網路報名系統」及「招生簡章」所列為準。

【課程資訊】

一、課前準備：

各科課程詳細資訊請參閱 課程行事曆 ，課程行事曆將於開課前以電子郵件通知！	
上課時間	依各科課程行事曆時間為準，每一學分必須修滿十八小時。 原則上課時間為平日晚上 18：30-21：20 或假日早、午、晚時段。
上課日期	詳如各科課程行事曆，請務必確認各課程上課日期並準時出席。 ※如有調停課或教室異動，會於本中心網站、臉書粉絲專頁公告異動內容，並發送簡訊或電子郵件通知學員。 【課程師資、課程內容、上課時間及教室等，本中心保留變更之權利。】
上課教室	實體面授 國立空中大學 校本部 推廣教育中心 南院教室 地址：新北市蘆洲區中正路 172 號
	網路同步視訊 視訊教室代碼依課程行事曆所列为準。 ※視訊上課網址： https://www2.nou.edu.tw/myec/docdetail.aspx?uid=5135&pid=5135&docid=19645 ※登入教室：請直接輸入個人姓名、電子信箱 ※上課方式：可參考 (1)網頁說明 https://www2.nou.edu.tw/myec/List.aspx?uid=5158&pid=5129 (2)附件 1 網路面授學生使用手冊 (3)教學影片： 電腦操作版 ▶ https://youtu.be/p_RXRsvSrc 手機操作版 ▶ https://youtu.be/rYeKPLWfnuQ ※請於開課前完成網路同步視訊測試，測試時段請參考本中心官網公告，未開放時段請勿隨意進入教室！
上課用書	若有指定用書，本中心會一併於開課通知的電子郵件-附件課程行事曆中通知學員；若老師未提前告知本中心，請留意第一堂課程授課教師之說明。 書籍請同學自行視需求購買，本中心無代購服務。

二、上課須知

(一) 上課方式

推廣教育中心上課方式有兩種，各課程上課方式請參考招生簡章或網路報名系統所列為準。本中心上課方式說明下：

1. 網路同步視訊、實體面授皆可：

可選擇其一方式上課，透過網路遠距上課，或親自至國立空中大學校本部上課。

(報名時不須特別選擇，可依同學需求自行安排當天上課方式。)

2. 網路同步視訊(純視訊專班)：

不開放實體教室，僅能透過網路遠距上課，請先行確認軟硬體設備是否符合課程規格。

3. 網路同步視訊上課者，上課前請詳閱網路面授學生使用手冊(附件 1)，並依規定時間出席(登入視訊教室)上課；上課時請配合以下事項：

(1)上課時除了老師課程需要，個人視訊鏡頭與麥克風請勿開啟，以免影響課程進行。

(2)上課時如欲發言或提問，可使用視訊教室聊天功能傳送文字訊息。

(二) 點名規定

1. 本中心學分班課程原則以 3 小時為一節課，每節課皆有助教點名。每節課如點名未到，則視為缺席 3 小時，請避免遲到或早退，遲到、早退視同缺席。

2. 點名方式：

(1)現場面授者：親筆於點名表簽名。

(2)網路同步視訊上課者：請以中文姓名登入視訊教室，上課開始後 30 分鐘內如未進入教室，助教無法於視訊教室參加者名單上確認學員姓名，即為點名未到則學員該節課為缺席。遲到及早退也視為缺席，並計算缺席時數。

3. 網路視訊補點名方式：遲到學員可以私訊方式主動聯繫助教補點名，補點名以當下時間計算缺席時數，補點名請在每節下課前 30 分鐘完成，逾期一律不接受補點名。

請注意：若修習期間缺席及請假達上課時數三分之一以上者，成績不予計分，且不發給推廣教育學分證明書。

(三) 請假規定

1. 學員請假可於上課前向本中心提出，以便通知授課教師。

2. 學員也可於課堂中以私訊方式，以文字訊息告知助教欲請假之課名及日期。

3. 請假者得於課程期間內觀看視訊錄影檔，複習上課內容。惟觀看複習錄影檔時數不列入出席時數計算，請假一樣會計算缺席時數。

※觀看課程複習錄影檔請至

[TaiwanLIFE 台灣全民學習平台](https://taiwanlife.org/)：<https://taiwanlife.org/>

(登入帳號為推廣中心學號，密碼預設為 noul23456，操作方式請參考附件 2 說明)

(四) 使用 TaiwanLIFE 台灣全民學習平台

1. 課後網路複習：課後 3~5 日(不含假日)，可使用 TaiwanLIFE 台灣全民學習平台 觀看課程錄影檔進行複習。

2. 課程講義、補充資料、作業、考題下載：如授課教師於課程中提供學員電子檔的課程資料，課後學員可至 TaiwanLIFE 台灣全民學習平台 下載。

3. 課程進行中可無限次登入複習，課程結束後約 2 至 3 個月下架，不再開放學員登入觀看。
※以上登入及操作方式，可參考附件 2 [TaiwanLIFE 台灣全民學習平台簡易操作說明](#)。

(五) 停課與補課

如有調停課或教室異動，會於本中心網站([官網連結](#))及臉書粉絲專頁公告異動內容，並發送簡訊或電子郵件通知，請多加留意！本中心保有課程異動之權利。

(六) 評量與證書核發規定

1. 各課程由授課教師各自訂立考評方式(例如考試或繳交報告等)，實際考評方式與時間依授課教師公告為準。
2. 如課程以考試方式評量，網路同步視訊上課者則登入視訊教室進行線上考試，於視訊教室中下載考題，並依授課教師規定作答、繳交答案。
3. 總成績以 60 分為及格標準，不及格者不發予推廣教育學分證明書且不得進行補考。
4. 該堂課學員若缺席及請假達上課時數三分之一以上者，成績不予計分，且不發給推廣教育學分證明書。
5. 修讀期滿且經考試及格者，可發給推廣教育學分證明書。

※請注意：若以手機、平板登入網路同步視訊之視訊教室，不支援檔案下載功能，建議進行線上考試時，以電腦登入視訊教室，即可下載考題電子檔至個人電腦，方便作答。

(七) 補考規定

1. 如學員因故無法如期參加課程考試，應至少於考試前一週請假並申請補考，經授課教師同意後，於其他規定時間或原訂考試日一週內擇期補考，逾期不予受理。
2. 參加之課程具期中或期末考試才可申請補考。以繳交作業(報告)方式評量者不得申請。
3. 補考規定依各課程授課老師說明為準，授課教師可依課程規劃調整是否提供補考機制及制定其他相關辦法。

(八) 課程滿意度及訓後調查

本中心學分班課程將進行課程問卷調查，預計以電子郵件寄送線上問卷方式填答，作為本中心日後課程調整之參考方向，請學員配合於課程結束前完成滿意度調查，於課程結束後隔年年中完成訓後調查。

◎滿意度意見調查表：課程結束前 2 週進行。 ◎訓後調查表：課程結束後隔年年中進行。

三、退費規定

(一) 國立空中大學推廣教育實施辦法第 15 條

學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理：

1. 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。

(二)退費手續

報名繳費後如因故不克參加課程，可選擇下列任一方式辦理退費：

1. 至推廣教育中心網站點選「下載專區」-「學分班報名資訊」-「相關表單」下載「[課程退費\(班\)申請表](#)」，下載學員退費申請表，將表格填寫完畢後，連同報名學員之匯款郵局/銀行帳號、受款人資料影本，傳真至 02-22896991 或 E-mail 至 noueec@mail.nou.edu.tw，本中心以收到書面申請表為辦理退費的時間依據。後續退費作業需待開班後、學校製作收據完成，始得依學員退費申請之順序辦理，本中心退費手續約在開班後一個月左右完成。匯款作業待校內及校外其餘流程結束後，大約二至三個月學員可以收到退款。
2. 至推廣教育中心網站點選「申請作業」-「[推廣教育中心退費申請](#)」，將基本資料填妥後，點選「上傳檔案」，上傳報名學員之匯款郵局/銀行帳號影本，再點選「送出」鍵即可。本中心以收到系統送出的申請資料為辦理退費的時間依據。後續匯款作業需待開班後、學校製作收據完成，始得依學員退費申請之順序辦理，本中心退費手續約在開班後一個月左右完成。匯款作業待校內及校外其餘流程結束後，大約二至三個月學員可以收到退款。

※請注意：若學員提供的為非郵局帳戶，跨行手續費需自行負擔，費用將於退款中扣繳，如提供郵局以外帳戶影本，視同同意前述扣款方式。

四、上課注意事項

(一)網路視訊上課設備需求

若選擇網路同步視訊上課，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，選擇網路同步視訊上課，則恕不接受因個人設備問題提出全額退費之要求。

(二)空大學分採認手續

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)，可至學分抵免網站查詢。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。

※請注意：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。若非本校大學部、專科部在學學生，則沒有學分採認之問題！

(三)公務人員終身學習時數

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。

線上申請路徑：國立空中大學推廣教育中心官網-「申請作業」-「[公務人員終身時數登錄申請](#)」。

(四)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。

*若有缺課，可於課程結束約 3~5 天(不含假日)至「[TaiwanLIFE 台灣全民學習平台](#)」觀看複習影片，有兩種路徑可以至 [TaiwanLIFE 台灣全民學習平台](#)(網址：<https://taiwanlife.org/>)：

1. 進入空大推廣教育中心首頁，點選首頁右上方「[TaiwanLIFE](#)」連結，即可進入複習平台，接著點選右上方「登入」，輸入帳號密碼之後即可進入收看課程複習影片。
2. 進入空大推廣教育中心首頁，點選首頁-最新消息下方-學習服務區-「[TaiwanLIFE 台灣全民學習平台](#)」連結，即可進入複習平台網站，接著點選右上方「登入」，輸入帳號密碼之後即可進入收看課程複習影片。

※請注意：

1. 觀看課後複習影片，並無法列入出席時數的採計，若缺席及請假時數超過總時數的三分之一，將不予發放推廣教育學分證明書。
2. [TaiwanLIFE 台灣全民學習平台](#)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 至 3 個月會下架，不再開放學員登入觀看。

(五)推廣教育學分證明書發放規定

1. 上課缺席及請假時數未超過課程總時數三分之一
2. 經授課教師評量總成績及格(60 分)

符合上述兩點發放標準，得於課程結束後領取推廣教育學分證明書，推廣教育學分證明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。

若未符合上述兩點規定，將無法領取推廣教育學分證明書，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。

※請注意：

1. 推廣教育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!
2. 若學員要修改推廣教育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，修改後請致電推廣教育中心確認。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。

(六)修課小叮嚀

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! 本中心保有課程異動之權利。
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，補點名請在下課前 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，有關課程內容的問題請於課堂上詢問老師或寫信、電洽推廣教育中心，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. 課後觀看複習檔之瀏覽紀錄不會計算出席時數，TaiwanLIFE 台灣全民學習平台僅供學員複習使用!
6. TaiwanLIFE 台灣全民學習平台，僅供修課學員登入瀏覽影片，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，課程複習影片將於課程結束後 2 至 3 個月下架!
7. 其他課程相關規定，依授課老師上課說明為主。

五、連絡我們

國立空中大學推廣教育中心 校本部聯絡方式：

- (一)服務專線：02-2289-6997 (服務時間週一~週五 9:00-12:00, 13:30-17:00)
- (二)傳真：02-2289-6991
- (三)課程洽詢、服務信箱：noueec@mail.nou.edu.tw
- (四)地址：24701 新北市蘆洲區中正路 172 號 國立空中大學推廣教育中心
- (五)網站：<https://www2.nou.edu.tw/myec/index.aspx>
- (六)FB 粉絲專頁：<https://www.facebook.com/noueec>

附件 1-網路面授學生使用手冊

推廣教育中心 網路面授學生使用手冊 (WebEx)

國立空中大學 教務處、資訊科技中心、推廣教育中心 製作

(2021.04)

一、事前準備

1. 電腦系統需求

作業系統	Windows	MAC OS X	Linux
系統版本	Windows 7 Windows 8 Windows 8.1 Windows 10 (均 32、64 位元)	10.13 以上	Ubuntu10x、11x(Gnome) Red Hat 5、6 Open SuSE11.4 Fedora 15、16 (均 32 位元)
CPU	Intel Core2 Duo 或 AMD CPU 2.XX GHz 或更高處理器	2.0 GHz 或更高處理器	Intel 或 AMD x86
RAM	建議 2GB RAM	建議 512MB 或更大的 RAM	建議 2GB RAM
JavaScript	已啟用 JavaScript、cookie	已啟用 JavaScript、cookie	已啟用 JavaScript、cookie
其它	1.已啟用 Active X 2.Java 6 或以上版本		1.Java 6 2.libstdc++ 6.0 3.GNOME/KDE 視窗化系統

2. 行動裝置系統需求

作業系統	Android	IOS
系統版本	6(含)以上	10.0(含)以上
其它	需安裝 App Cisco WebEx Meetings	需安裝 App Cisco WebEx Meetings

3. 瀏覽器版本需求

瀏覽器	版本
Internet Explorer	11
Chrome	最新
Firefox	最新
Safari	6、7、8、9
Chrome Lite	最新

二、硬體設定

首先請同學先準備好耳機麥克風，接著檢查電腦音效卡的喇叭或耳機及麥克風的插孔，桌上型電腦通常位於機殼背面，新式的電腦在機殼正面就可以找到，接下來請將耳機、麥克風的接頭按照相對應的圖案及顏色插入接頭，筆記型電腦一樣是按照相對應的圖案或顏色插入接頭即可。

桌上型電腦



筆記型電腦



※ 請注意

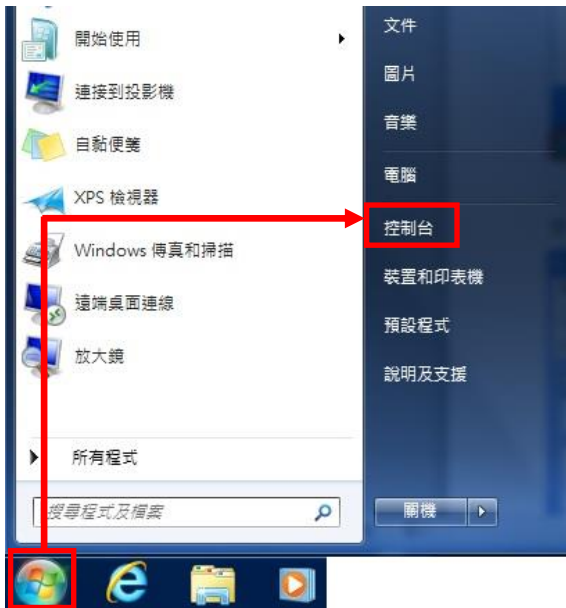
當同學的桌上型電腦機殼前後端皆有喇叭或耳機及麥克風的插孔時，請注意只能選擇機殼前端或後端的一組使用，例如機殼前端插有耳機麥克風時，請注意後端不要接上喇叭或另一組耳機麥克風，否則會造成其中一組喇叭或耳機及麥克風無法使用(沒有聲音)。

三、選擇正確的麥克風及音量調整

部分的筆記型電腦與網路攝影機已內建麥克風，如果搭配喇叭使用，通常會成為課程中回音的來源，因此我們建議同學使用頭戴式耳機麥克風。筆記型電腦只要接上外接的耳機麥克風即可解決此問題。下列步驟將教導同學當您使用頭戴式耳機麥克風時，如何選擇使用正確的麥克風。

(1) 請先開啟控制台。

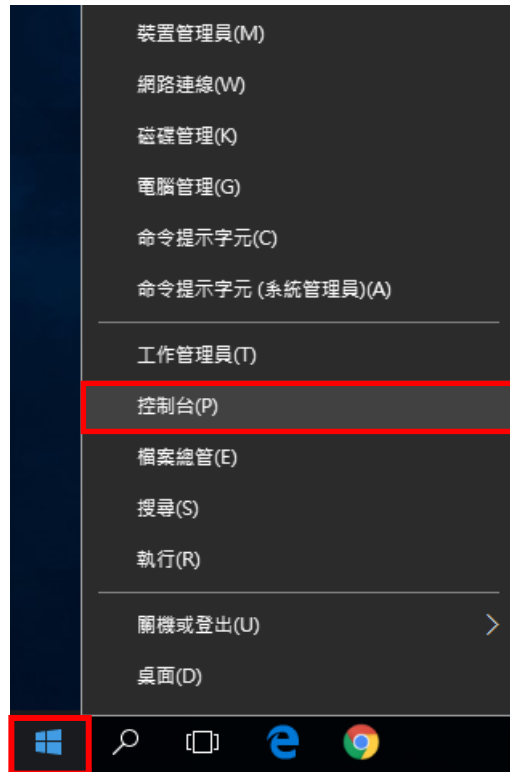
a. Windows 7：請點選桌面左下角的【開始】→【控制台】。



b. Windows 8：請於桌面左下角右鍵點選【開始】→【控制台】



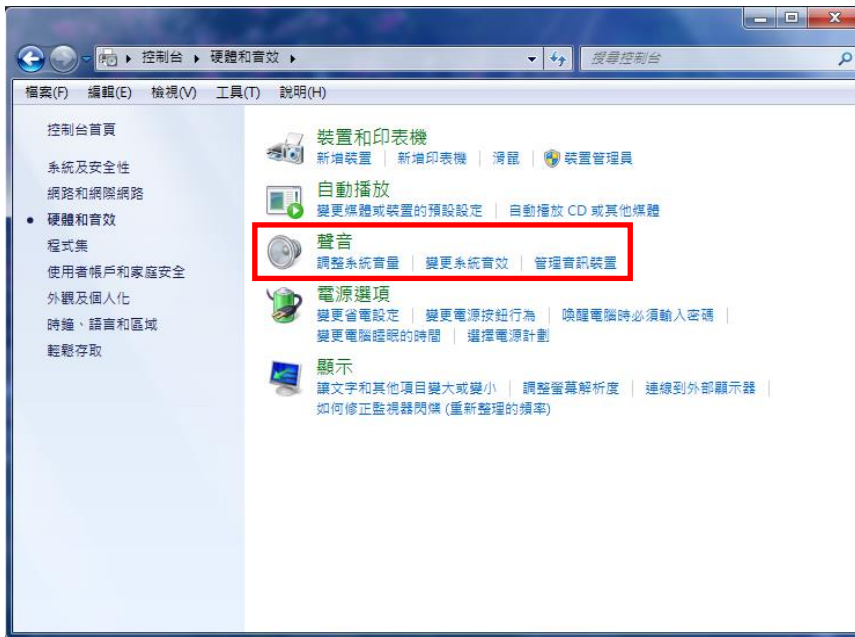
c. Windows 10：請於桌面左下角**右鍵**點選【開始】→【控制台】



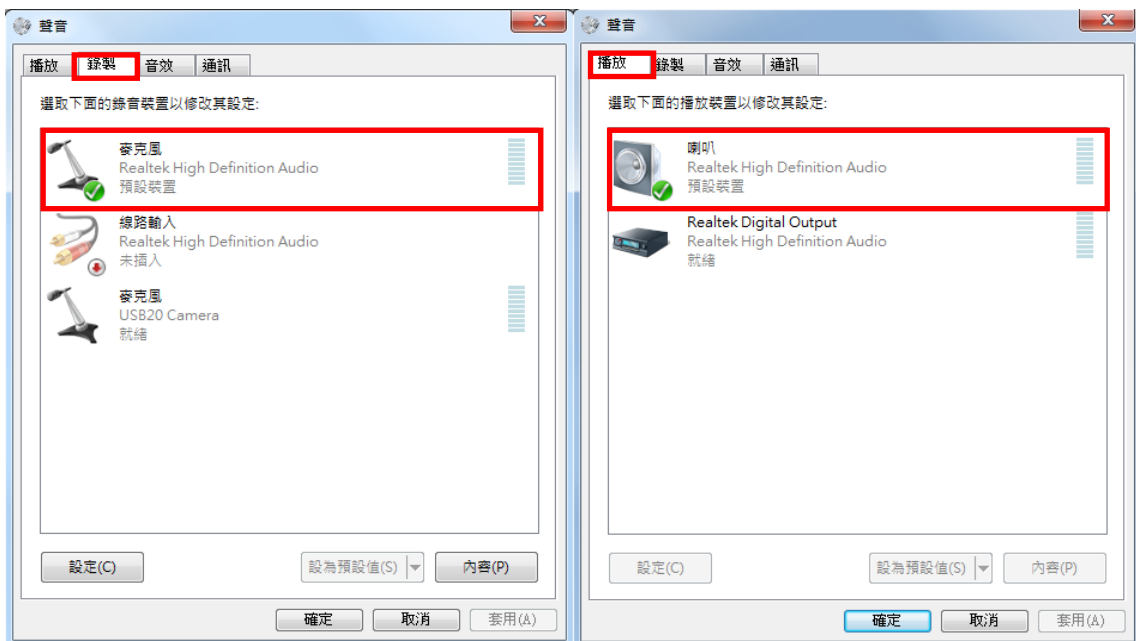
(2) 點選【硬體與音效】。



(3) 點選【聲音】→【管理音訊裝置】。

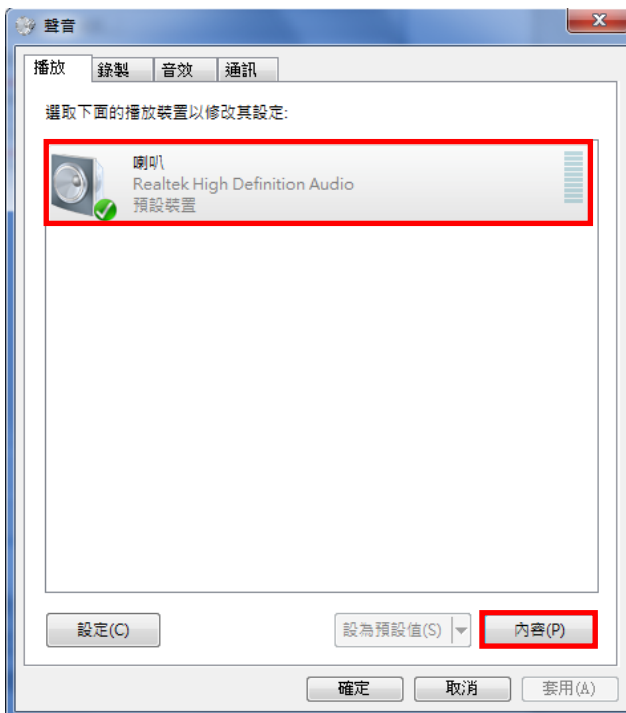


(4) 確認【錄製】中的麥克風預設裝置，應該要與【播放】中的喇叭預設裝置相同。如發現兩者不同，極有可能是網路攝影機的麥克風佔用了裝置，請將麥克風的預設裝置選擇為與播放的喇叭預設裝置相同。

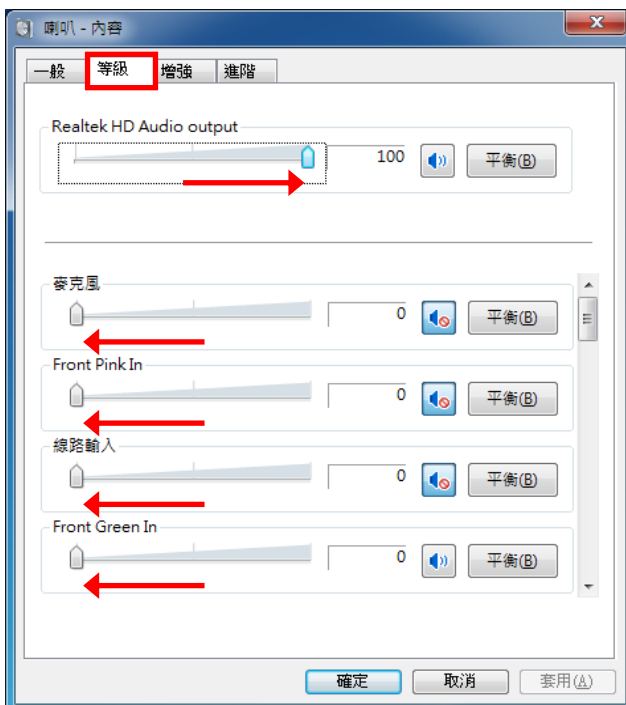


在同學選擇使用正確的麥克風後，緊接著設定電腦的音效卡設定。音效卡主要分為播放與錄音兩種設定，當同學使用同步影音虛擬教室時，播放設定主要負責同學收聽的部份，錄音設定主要負責同學說話的部份。

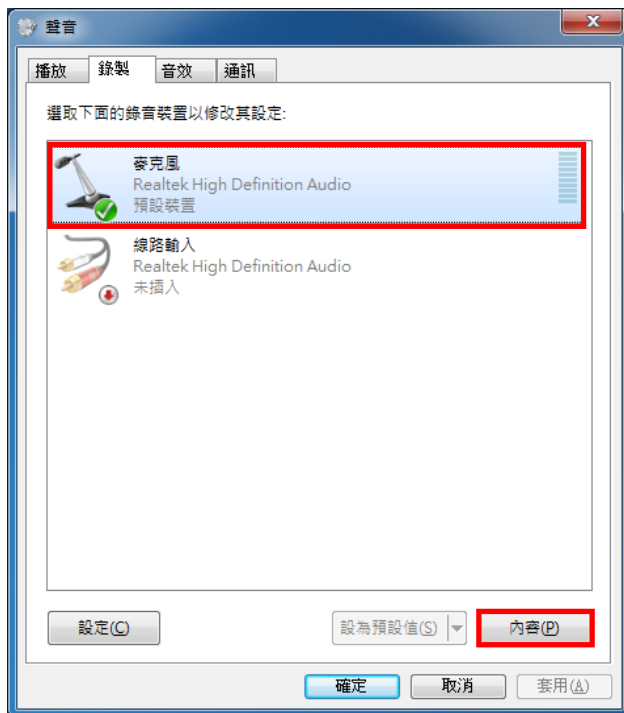
(5) 請在【播放】標籤頁中點選【喇叭】(本例為：Realtek High Definition Audio)，確認耳機麥克風已正確安裝後，點選右下角的【內容】。



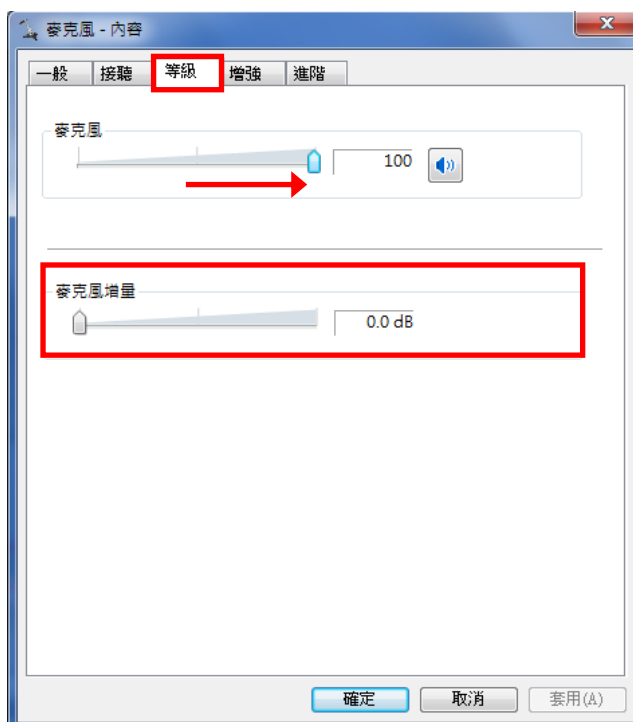
(6) 調整播放音量大小：點選【等級】標籤，將【output】的音量調至最大(或酌量調整)，將不必要的選項，例如麥克風等音量調至最小(或選擇靜音)。



(7) 請在【錄製】標籤中點選【麥克風】(本例為：Realtek High Definition Audio)，確認耳機麥克風已正確安裝後，點選右下角的【內容】。



(8) 點選【等級】標籤，將【麥克風】的音量調至最大(或酌量調整)。



(9) 麥克風增量：調整麥克風增量將會提高音量，相對地也會產生較多雜音。在此建議同學除非經測試後發現音量不夠大，否則不要調整麥克風增量。

四、桌上型、筆記型電腦進入/離開教室

1. 開啟瀏覽器進入推廣教育中心官網(網址：<https://www2.nou.edu.tw/myec/index.aspx>)，點選視訊教室連結，進入視訊教室網站(網址：<https://www2.nou.edu.tw/myec/docdetail.aspx?uid=5135&pid=5135&docid=19645>)，找尋課程相應的視訊教室點選【按我進入教室】。

※建議使用 Google Chrome 網頁瀏覽器，本說明皆以 Chrome 示範。



2. 安裝 Webex Meetings 應用程式

- (1) 若有自動下載 webex.exe 並提示「開啟下載的 Webex Meetings 應用程式」請點選左下角下載的【webex.exe】程式安裝



※最低系統版本需求
Windows 7 以上
macOS 10.13 以上
(建議使用最新版本)

※「不要」直接點選「從您的瀏覽器加入」，部分功能將無法使用！

(2)若沒有自動下載 webex.exe、一直停在「開啟下載的 Webex Meetings 應用程式」此頁面請點選【重新下載應用程式】下載 webex.exe，再點選【webex.exe】安裝



※ 若您的系統為 Windows 7，可能於安裝 Webex Meetings 應用程式顯示無法獲取正確的參數，若有此狀況發生請依照 Windows 7 安裝 Webex 錯誤排除步驟進行。

在下載會議元件時無法獲取正確的參數

- ◆無法安裝 Webex 或加入會議時顯示以下錯誤訊息：
【在下載會議元件時無法獲取正確的參數。請聯絡技術支援以尋求協助。】
- ◆此狀況通常發生在 Windows 7 系統
有可能因 Windows 7 系統預設未使用 TLS 1.2，請見下頁步驟設定勾選【使用 TLS 1.2】



- ◆若使用 Windows 7 系統仍遇到
不能安裝 Webex
不能加入會議
不能連線音訊（一直在連線音訊中）
等各種問題
建議使用最新版本 Windows 10 系統

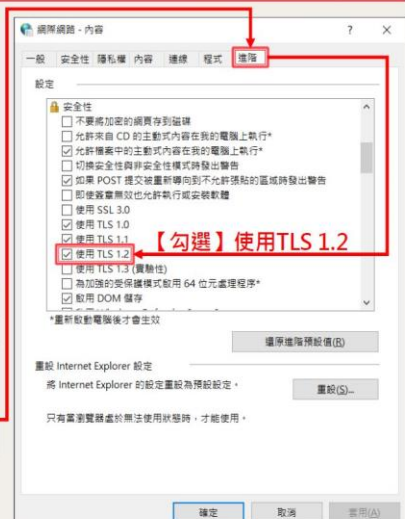
在下載會議元件時無法獲取正確的參數→使用 TLS 1.2

- ◆請依序點選，設定勾選【使用 TLS 1.2】：

- ① 開始
 - ② 控制台
 - ③ 網路和網際網路
 - ④ 網際網路選項
 - ⑤ 進階
 - ⑥ 安全性
 - ⑦ 【勾選】使用 TLS 1.2
 - ⑧ 確定
- ◆使用 TLS 1.2 後，再嘗試安裝 Webex



- ◆若使用 Windows 7 系統仍遇到各種問題
建議使用最新版本 Windows 10 系統



(3)若已安裝 Webex 程式，以下設定可避免重複顯示此確認訊息視窗（擇一即可）：

①先勾選「一律允許 nou.webex.com 使用…」再點選【開啟 Cisco Webex Meeting】按鈕。



②或點選下列安裝 Cisco Webex Extension 擴充功能，再回到視訊面授網站點選按我進入教室按鈕

<https://chrome.google.com/webstore/detail/cisco-webex-extension/jlhmfgmfgeifomenelglieieghnjghma>



3. 登入上課視訊教室

①首次安裝 Webex 程式後，需輸入名稱與電子郵件，請輸入正確名稱以供辨識（可能預設自動填入裝置名稱），點選「以訪客身分加入」。

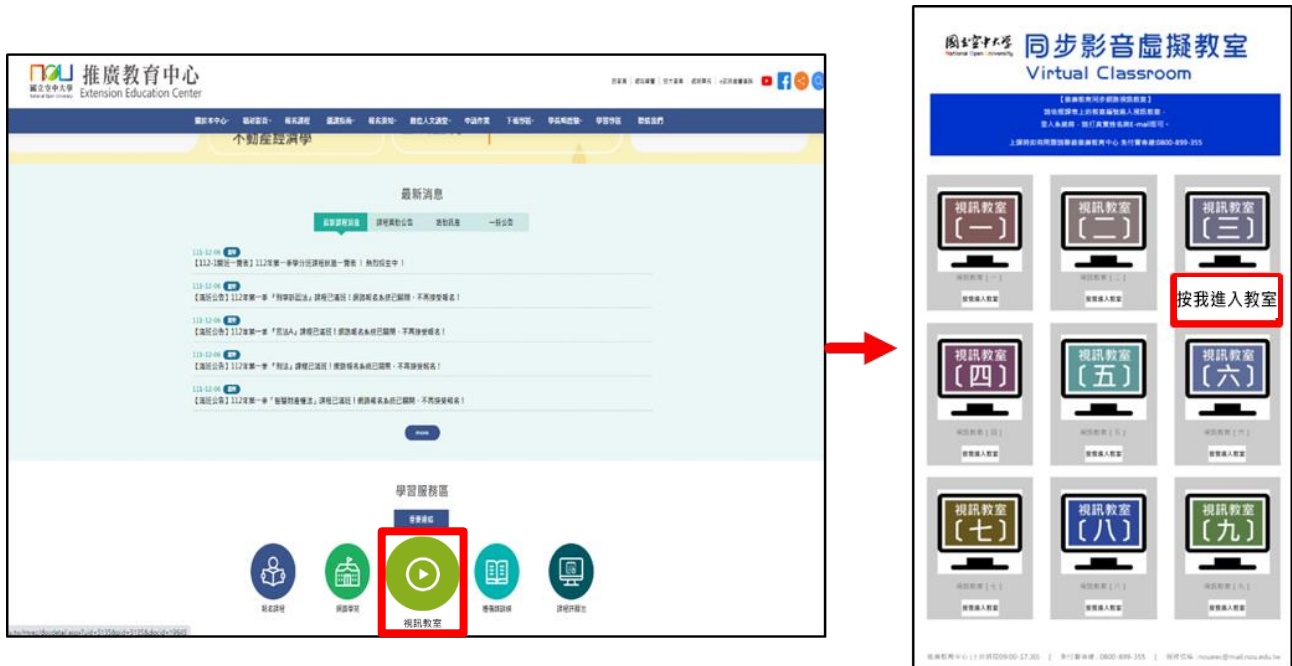
※「不要」點選「登入」，若誤點登入，請點左側【<】圓形按鈕返回！



②之後每次上課登入方式：

- (1)開啟瀏覽器進入推廣教育中心官網(網址：<https://www2.nou.edu.tw/myec/index.aspx>)，點選視訊教室連結，進入視訊教室網站(網址：<https://www2.nou.edu.tw/myec/docdetail.aspx?uid=5135&pid=5135&docid=19645>)，找尋課程相應的視訊教室點選【按我進入教室】。

※建議使用 Google Chrome 網頁瀏覽器，本說明皆以 Chrome 示範。



(2)會跳出登入視訊教室的視窗，視窗左上角可以修改姓名。進入教室前，請先確認是否為修讀課程的視訊教室及左上角是否為本名，若確認無誤，請點選「加入會議」登入教室。


點選畫筆符號
可更改姓名。

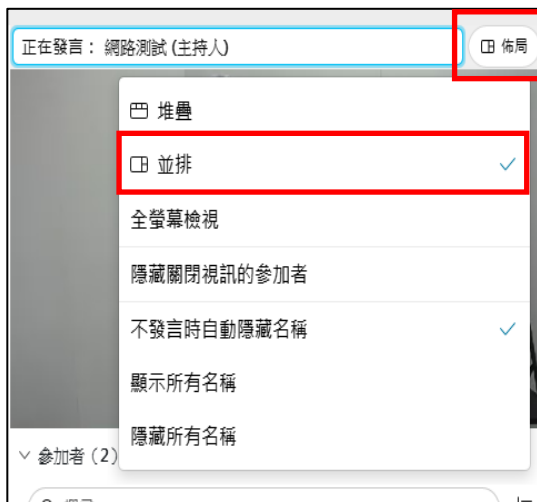
進入教室前務必先確認選擇
【音訊：使用電腦音訊】，
連線音訊才可聽到聲音。



4. 視訊教室環境介紹




- A. 授課老師電腦螢幕操作畫面或上課教材畫面。
- B. 學員 麥克風、鏡頭 開/關：
課堂中除非授課老師有要求同學開起麥克風或鏡頭，否則一律關閉麥克風及鏡頭，避免影響課程進行。
※若需回覆授課老師請以聊天室打字方式回覆!
※若未連接到音訊，請另見【音訊連線方式】說明。
- C. 課程結束，點選視窗右上角【X】或下方【】按鈕，再點選【離開會議】，即可離開教室。
※注意：若課程進行中離開會議的話，就必須重新登入教室才可繼續上課!
- D. 點選【佈局】按鈕，可自行調整版面配置。

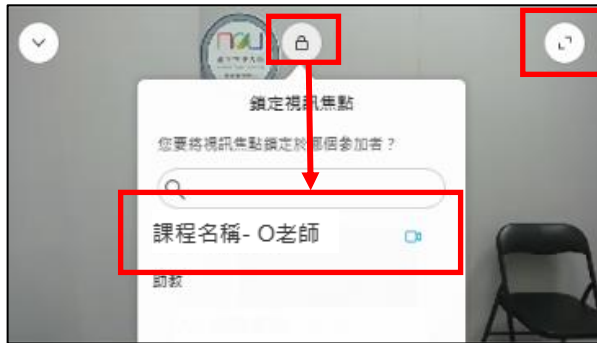



*若要呈現上圖之版面配置，須點選【並排】。
且並排後還可自行調整再放大視訊鏡頭畫面!

E. 授課老師鏡頭畫面-

點選視訊畫面上方中間【】鎖頭圓形按鈕，再自行選擇視訊焦點要鎖定為老師。

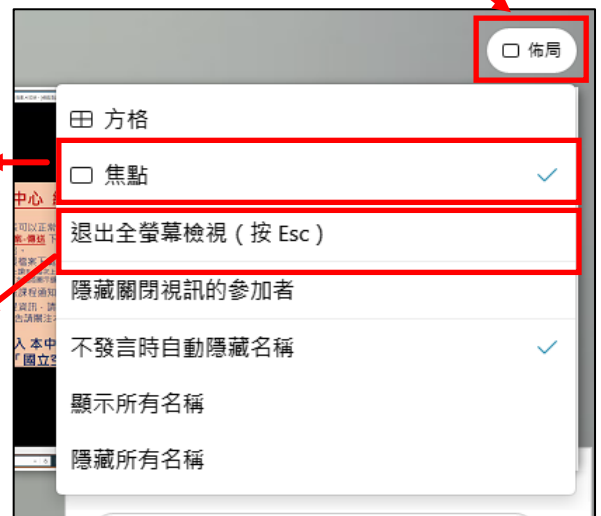
※若未見此按鈕，則代表視訊已由助教強制鎖定為老師畫面，無法自行選擇。



※此為放大視訊鏡頭畫面，若老師有寫板書，可以點選此【】按鈕，將老師鏡頭畫面放大。

※放大視訊鏡頭畫面後，點選【佈局】-【焦點】，即可鎖定為授課教師的視訊畫面。

※若要退出視訊鏡頭畫面，請點選【退出全螢幕檢視】即可，回到原來系統畫面。



F. 聊天室：課堂中可於聊天室面板中，以文字方式與老師、助教及同學互動，在下方輸入文字並選擇傳送對象後按下【傳送】，若要讓所有人皆能看見請選擇【所有人】。



5.音訊連線方式(電腦版)

方式一：

點選上方【音訊和視訊】-【連線音訊】，再點選【連線】(滑鼠指標移到使用電腦音訊右方才顯示連線按鈕)。

方式二：

點選下方【連線音訊】，再點選【連線】(滑鼠指標移到使用電腦音訊右方才顯示連線按鈕)。



※「不要」點選「撥入」，若出現電話號碼、存取碼、出席者 ID，為錯誤操作，請關閉、返回。

※確認是否已連線音訊：

① 下方有【取消靜音】或【靜音】按鈕。



② 參加者名單中，您的名稱左方應有【耳機圖示】。



※進階音訊設定：

◆由上方功能表列
點選【音訊和視訊】再點選【喇叭和麥克風設定】
即可進行進階音訊設定

◆喇叭

- 輸出音量建議調整至最大、拖動至最右側
- 點選【測試】按鈕，應能聽到測試音樂
- 若聽不到測試音樂
點選測試旁的【V】按鈕
嘗試切換不同喇叭裝置
直至選擇到能聽到測試音樂的裝置

五、手機、平板(行動裝置)進入/離開教室

1. 下載安裝 Webex APP：

使用智慧型手機、平板電腦進入視訊面授教室，需下載安裝使用 Webex APP。

① 先至 Play 商店 / App Store 搜尋【webex】取得、下載、安裝【Cisco Webex Meetings】APP。



最低系統版本需求 Android 6 以上 / iOS 10 以上
(建議使用最新版本)。

② 首次安裝後請先「開啟」Webex，同意所有服務條款，允許所有使用權限。

③ 當 Webex 出現「加入會議」與「登入」按鈕的畫面後，請先關閉、退出 Webex。



出現此畫面後先關閉、退出 Webex!

*「不要」點選「加入會議」或「登入」，若需輸入會議號或電子郵件，請先關閉、退出 Webex。

2. 登入視訊教室：

(1) 由網頁瀏覽器【Chrome 或 Safari】進入推廣教育中心官網，點選視訊教室連結，進入視訊教室網站，找尋課程相應的視訊教室點選【按我進入教室】。



(2)若點選按我進入教室按鈕後，若出現以下畫面：

- ① iOS，請點選【打開】。
- ② Android，請先選擇【Webex Meet】再點選【一律採用】。



IOS 系統



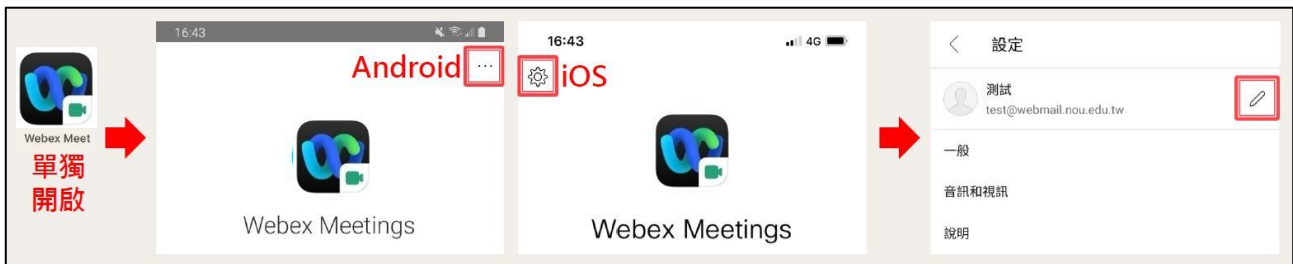
Android 系統

(3)首次安裝 Webex 需輸入名稱與電子郵件，請輸入正確姓名以供辨識（可能預設自動填入裝置名稱）。



※若要更改名稱與電子郵件：

- ①先單獨開啟【Webex】APP。
- ②Android 點選右上方【三個點】按鈕再點選【設定】。
- iOS 點選左上方【齒輪】按鈕。

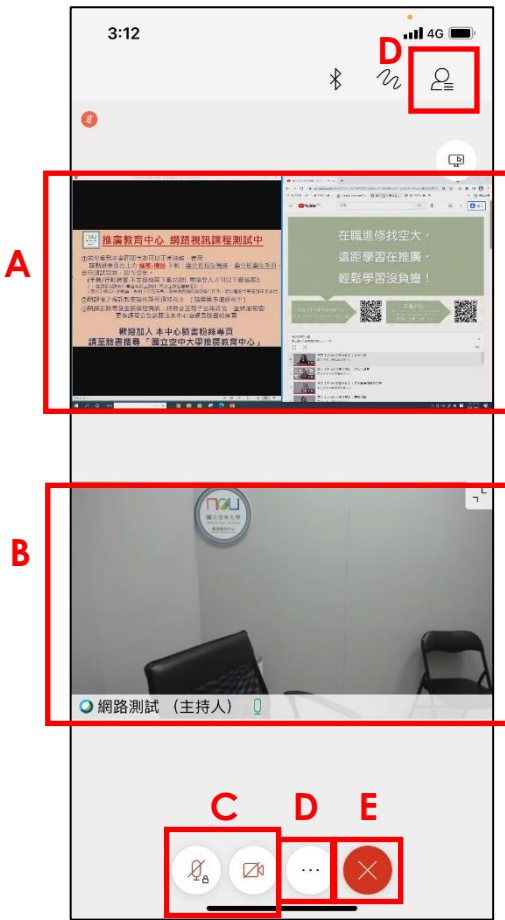


③點選名稱旁的【筆】按鈕可變更名稱，變更名稱後點完成，先關閉退出 Webex，再開啟 Chrome 或 Safari 瀏覽器由視訊面授網站進入教室。

(4) 確認是否為修讀課程的視訊教室及左上角是否為本名，若確認無誤，請點選【加入】 登入教室。



3. 視訊教室環境介紹：



A. 授課老師電腦螢幕操作畫面或上課教材畫面。

B. 授課老師視訊鏡頭畫面。
(“快點兩下” 視訊鏡頭畫面可以放大)



學員 麥克風、鏡頭 開/關：

課堂中除非授課老師有要求同學開起麥克風或鏡頭，否則一律關閉麥克風及鏡頭，避免影響課程進行。

※若需回覆授課老師請以聊天室打字方式回覆！

※若未連接到音訊，請另見【音訊連線方式】說明。

D. 聊天室：課堂中可於聊天室面板中，以文字方式與老師、助教及同學互動。

*若要讓所有人皆能看見請點選下方【…】-【與所有人聊天】。



*若要私訊，請點選右上方【】-點選要私訊的對象。

E. 課程結束，點選【】，再點選【離開會議】，即可離開教室。

※注意：若課程進行中離開會議的話，就必須重新登入教室才可繼續上課！



4. 音訊連線方式(手機/行動裝置版):
點選下方【🎤】麥克風按鈕，再點選【使用網際網路收發音訊】或【透過網際網路進行呼叫】。

※確認是否已連線音訊：

① 下方按鈕呈現



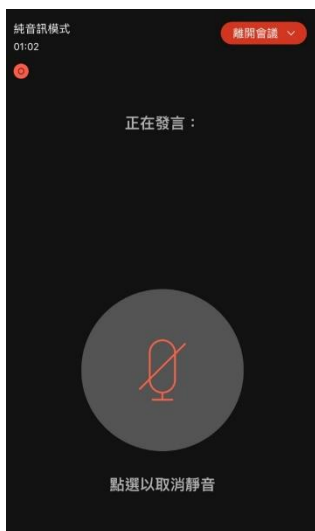
② 參加者名單中，您的名稱左方應有【手機圖示】。



5. 離開純音訊模式：

當誤觸、低電量、裝置過於晃動等，可能觸發自動進入純音訊模式，而純音訊模式將無法看到視訊及共用的內容，亦無法使用文字訊息聊天等互動功能。

請於畫面空白處【向左撥／滑動】，即可離開純音訊模式。



六、視訊教室無法變更名稱→解除安裝 Webex 再重新安裝

◆若無法變更名稱，解除安裝 Webex 再重新安裝，即可重新輸入名稱與電子郵件

- ◆ Windows 10：開始 (右鍵) → 應用程式與功能 → 點選 Cisco Webex Meetings → 解除安裝
- ◆ Windows 7：開始 → 控制台 → 解除安裝程式 → 點選 Cisco Webex Meetings → 解除安裝
- ◆ iOS：長按 Webex APP 圖示 → 點選 APP 上方的 X 按鈕
- ◆ Android：長按 Webex APP 圖示 → 點選解除安裝或相對選項 (請留意非移除捷徑)

◆重新安裝請見【如何進入視訊面授教室 (電腦)】與【如何進入視訊面授教室 (手機)】說明

◆電腦解除安裝 Webex 後，重新由視訊面授網站點選按我進入教室按鈕可能不會自動下載 Webex 若未下載 webex.exe，請點網頁中的【重新下載應用程式】、「下載它」或「立即下載」連結下載

七、課程檔案下載(僅限電腦版使用，手機/行動裝置不支援此功能)

1. 若老師將檔案透過共享提供同學下載時，同學的畫面會出現檔案傳送視窗，點選要下載的檔案後再點選【下載】，若同學不小心將視窗關閉，可透過點選左上【檔案】→【傳送】再次下載檔案。



2. 同學可將下載的檔案儲存於桌面或是資料夾中。



八、常見問題

Q1. 為什麼我點畫面右上方【登入】後，輸入使用者名稱和密碼卻錯誤無法登入？

A：進入課程教室方法為，點選【按我進入教室】後，直接在您的姓名輸入中文姓名，電子郵件地址輸入常用的電子信箱後，點擊【加入】即可進入課程教室，並非是點選右上方的登入。

Q2. 我的瀏覽器為 IE11，附加元件無法安裝該怎麼辦？

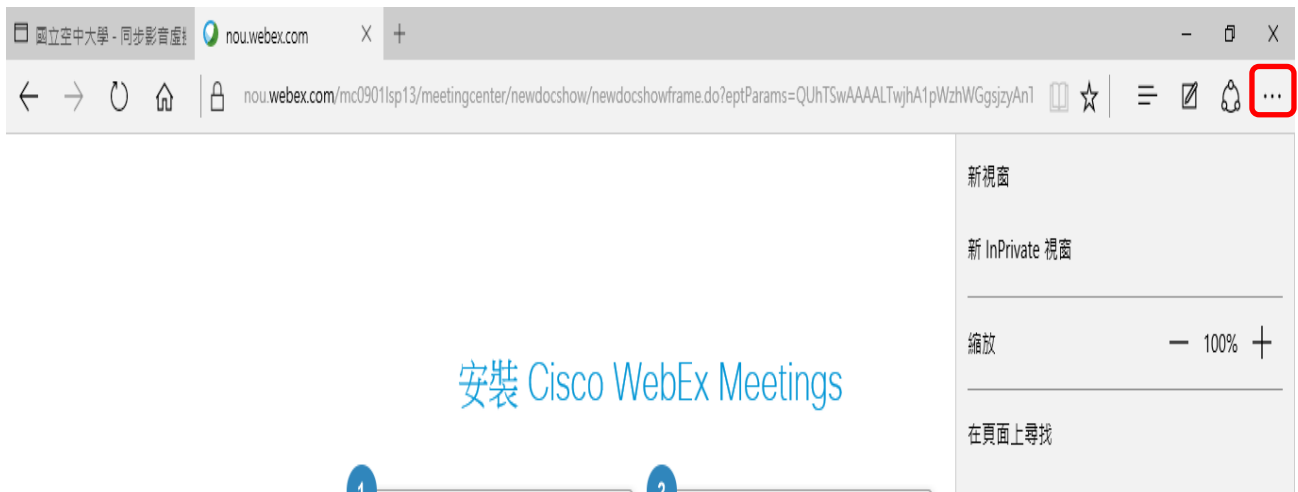
A：請先開啟 Internet Explorer 於上方功能表列點選【工具】→【網際網路選項】→【進階】，並在設定下方尋找【加強的受保護模式】將其取消勾選。

Q3. 我已裝上耳機麥克風(或喇叭)為何還是無法聽到老師的聲音或無法發言？

- A：1. 請確認已加入語音整合會議，連線至音訊。
2. 請關閉其他與上課無關的應用程式。
3. 當同學的桌上型電腦機殼前後端皆有喇叭或耳機及麥克風的插孔時，請注意只能選擇機殼前端或後端的一組使用，例如機殼前端插有耳機麥克風時，請注意後方不要接上喇叭或另一組耳機麥克風，否則會造成其中一組喇叭或耳機及麥克風無法使用(沒有聲音)。
4. 部分耳機麥克風有線控裝置，請檢查麥克風開關是否開啟(ON)及耳機音量須調整至適當大小。

Q4. 我的瀏覽器為 Microsoft Edge，無法進入教室該怎麼辦？

A：請點選右上方【更多動作】→【使用 Internet Explorer 開啟】。



Q5. 我該如何升級我的瀏覽器到 IE11?

A：至【<http://windows.microsoft.com/zh-tw/internet-explorer/download-ie>】→【取得 Internet Explorer 11】，下載後執行並安裝



附件 2-TaiwanLIFE 台灣全民學習平台簡易操作說明 國立空中大學推廣教育中心學分班「TaiwanLIFE 台灣全民學習平台」簡易操作說明

國立空中大學推廣教育中心 TaiwanLIFE 台灣全民學習平台，僅開放修讀本中心學分班課程學員複習使用。

一、推廣學號(TaiwanLIFE 台灣全民學習平台帳號)查詢

1. 「推廣教育中心網路報名系統」網址

<https://eec.nou.edu.tw/pop/signup/PopMainAction.do?method=index>，點選網頁中學員登入/登出，輸入帳號、密碼，確認送出。

(帳號預設值為身份證號、英文字母為大寫；密碼預設值為西元生日共八碼，例 68 年 08 月 16 日生，請輸入 19790816。)

報名方式	課程名稱
<input type="checkbox"/> 線上報名 學分班	教育中心網路同步視訊上課視訊教室【五】 教育心理學
<input type="checkbox"/> 線上報名 學分班	蘆洲校本部推廣教育中心5029室 或 網路同步視訊上課視訊教室【一】 民事訴訟法
<input type="checkbox"/> 線上報名 學分班	空大推廣中心網路同步視訊上課視訊教室【六】 文化行政
<input type="checkbox"/> 線上報名 學分班	蘆洲校本部推廣教育中心5029教室 或 網路同步視訊上課視訊教室【一】 行政法
<input type="checkbox"/> 線上報名 學分班	蘆洲校本部推廣教育中心5008教室 或 網路同步視訊上課視訊教室【四】 審計學
<input type="checkbox"/> 線上報名 學分班	蘆洲校本部推廣教育中心5028室 或 網路同...

2. 登入後，學號欄位顯示即為學員於推廣中心的學號，此學號即為登入帳號。

會員資料確認

請確認您的個人資料

- 會員資料務必填寫清楚，若填寫欄位前方以「*」註記，請務必正確填寫。

個人基本資料

姓名* : 學號 :

身份證號* : 出生日期* : 年* 月* 日* 請年份請填西元年

聯絡資料

電話(家) : 請用 02-27005858#001 格式

電話(公) : 請用 02-27005858#001 格式

二、登入 TaiwanLIFE 台灣全民學習平台

1. 「TaiwanLIFE 台灣全民學習平台」網址 <https://taiwanlife.org/>，點選網頁右上角「登入」，輸入帳號、密碼後點按登入。
(登入帳號為推廣學號，密碼預設為 nou123456)

【重要事項】

- ※TaiwanLIFE 台灣全民學習平台帳號於課程開課 3 天後開放修課學員登入，修課學員請依第一步驟【推廣學號(TaiwanLIFE 台灣全民學習平台帳號)查詢】查詢帳號。(登入帳號為推廣學號，密碼預設為 nou123456)。
- ※TaiwanLIFE 台灣全民學習平台於開課 3 天內開通課程瀏覽權限，若該課程尚未開課則暫不開放學員課程瀏覽權限，權限開放後，若依照登入步驟無法進入 TaiwanLIFE 台灣全民學習平台者，請與本中心聯絡。
- ※收看 TaiwanLIFE 台灣全民學習平台課後複習影片，並無法列入出席時數的採計，若缺席及請假時數超過總時數的三分之一，將不予發放推廣教育中心學分證明書。
- ※TaiwanLIFE 台灣全民學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 至 3 個月會下架，不再開放學員登入觀看。
- ※如有疑問請 email 至 noueec@mail.nou.edu.tw 或 撥打本中心專線 02-2289-6997 詢問。

三、觀看錄影複習檔

1. 登入後，於下方列表點選所屬年度「學分班課後學習區」。



2. 於課程列表中點選要觀看錄影檔的課程名稱。



3. 點選「進入課程」。



4. 於網頁左側「內容管理」點選「課程地圖」，右側即會出現複習檔影片，點按影片即可播放觀看。



四、下載課程講義或資料

1. 登入後，於下方列表點選所屬年度「學分班課後學習區」。



2. 於課程列表中點選要下載資料的課程名稱。



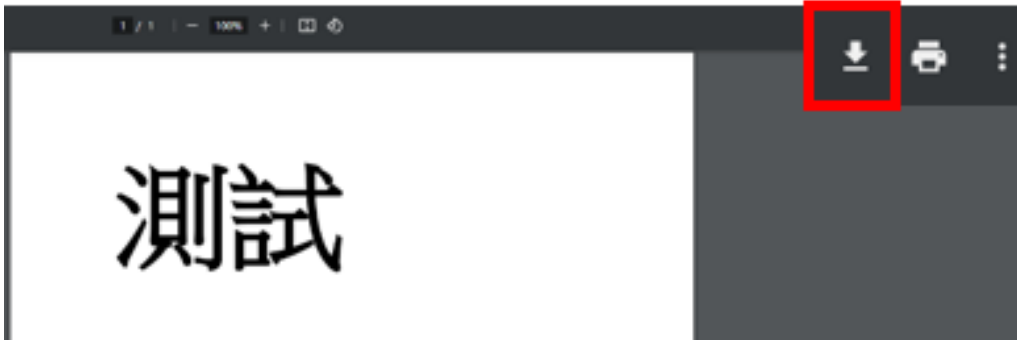
3. 點選「進入課程」。



4. 於網頁左側「內容管理」點選「教材」，右側即會出現相關資料，點按要下載的資料名稱。



※ 檔案如為 PDF 檔，點選檢視畫面右上角下載圖示，即可下載檔案。



五、上傳測驗作業(如報告、作業、試卷等)

1. 於網頁左側「內容管理」點選「測驗作業」，找到上傳作業的測驗卷。



※ 注意開始與結束的日期、時間限制，並點擊【開始作答】。



2. 閱讀完注意事項，再點擊一次「開始作答」。



3. 根據作業題目上傳作業，文字框可輸入簡單的文字。



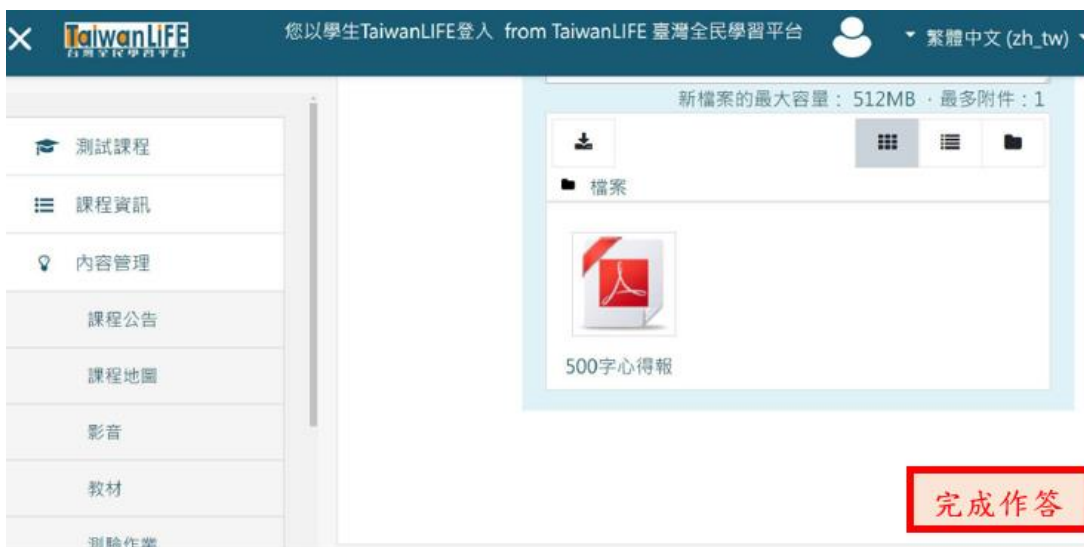
4. 用拖放的方式，將作業電子檔拖放至「紅框範圍」內上傳。



5. 點擊附件框左上角紙張圖示，以選擇檔案方式上傳「上傳這一檔案」。



6. 完成上傳的作業會顯示在附件框，點擊「完成作答」。



7. 「回到作答次」可修改已上傳的作業，或點擊「全部送出並結束」。



8. 確認繳交會跳出確認小視窗，請再點擊一次「全部送出並結束」。



9. 最後檢視作業，點擊「完成檢閱」。



10. 回到上傳作業的測驗卷，可以查看繳交的記錄。



六、TaiwanLIFE 台灣全民學習平台操作手冊(學員版)

詳細完整版請點此 [“連結”](#) 參閱。