

國立空中大學

1 1 4 學 年 度 下 學 期

新生註冊選課注意事項



114 年 11 月

目次表

第 1 頁	114 學年度下學期新生註冊選課注意事項
第 10 頁	附錄一：國立空中大學暨附設專科部 114 學年度下學期課程開設科目表
第 16 頁	附錄二：各學系基礎性質課程科目表(建議新生選讀)
第 32 頁	附錄三：視訊面授教學科目時間預定表
第 36 頁	附錄四：全遠距科目表及選課說明
第 54 頁	附錄五：微學分科目表及選課說明
第 62 頁	附錄六：國立空中大學全修生畢業規定
第 63 頁	附錄七：國立空中大學附設專科部學生畢業規定
第 64 頁	附錄八：語音(廣播)課程媒體教材播授時間表
第 65 頁	附錄九：期中、期末考及補考考試時間表
第 67 頁	附錄十：各中心可供電腦實習時段
第 68 頁	附錄十一：臺北學習指導中心各面授教學點說明
第 69 頁	附錄十二：桃園學習指導中心面授教學選課說明
第 70 頁	附錄十三：新竹學習指導中心面授教學選課說明
第 71 頁	附錄十四：臺中學習指導中心面授教學選課說明
第 72 頁	附錄十五：嘉義學習指導中心面授教學選課說明
第 73 頁	附錄十六：臺南學習指導中心面授教學選課說明
第 74 頁	附錄十七：高雄學習指導中心面授教學選課說明
第 75 頁	附錄十八：各地學習指導中心資訊
第 77 頁	附錄十九：國立空中大學教學特色與教學方式
第 79 頁	附錄廿：出版中心 114 學年度下學期教科書說明
第 80 頁	附錄廿一：空大合作社 114 學年度下學期教科書訂購方法
第 81 頁	附錄廿二：附設專科部「社會工作與福利行政科」、「綜合商業科」、 「行政管理科」、「生命事業管理科」及「企業資訊管理 科」開課課程一覽表
第 86 頁	附錄廿三：114 學年度下學期選課表

★內頁如有修正請以本校教務處網頁「註冊選課」公告為準★

國立空中大學 114 學年度下學期新生註冊選課注意事項

一、註冊方式：

本校新生必須於所報名之學習指導中心(以下簡稱中心)辦理註冊、選課及繳交學分學雜費，**未依限完成最後繳交學分學雜費手續者，依本校學生學則規定，取消其入學資格**。選課前務必請詳閱本注意事項，並遵守有關規定，凡逾期辦理各項手續者，均不予受理，務請確實把握時效。註冊暨選課相關資訊請參閱空大首頁(<https://www.nou.edu.tw/>)—註冊選課—教務處註冊選課項下。

二、註冊暨選課日期：**114 年 12 月 13 日至 14 日**兩天上午 9 時至 12 時，下午 1 時至 4 時，請同學自行選擇 1 日至所屬中心所在地辦理。選課後領取繳費單，於**114 年 12 月 31 日前**完成繳費，本校提供多元繳費方式及繳費查詢，繳費後 4-6 個工作天，可至空大首頁(右上角)—教務行政資訊系統查詢繳費狀態，(操作說明請參閱 <https://reurl.cc/R0vgmr>)；如有疑問或無法查得繳費狀態，請電洽所屬中心或總務處出納組查詢。

三、教學方式：

(一) 本校採遠距多媒體方式教學，教材型態(媒體教材)有：網頁、影音及語音課程，播送管道以本校網站首頁(<https://www.nou.edu.tw/>，請點選在校生—我的教室)設置之「數位學習平臺」為主要的教學平臺，涵括有「網頁」、「影音」及「語音」等三類課程的全部教材內容，同時配合面授、書面輔導等方式實施，學生以網路服務單一登入的帳號(即學號)與密碼登入，提供修課同學依選修之課程隨時上網學習。學生平時依播送管道收看、收聽課程教學及研習作業，定期至中心或其所排定面授地點接受面授教學，由面授老師解答課業疑難及研討作業、問題；至於電視及廣播頻道以社會教育及形象宣傳的播送管道。

(二) 本校利用電腦網路播送媒體教材，選課之前，請先確定電腦可上網連結本校網址點播課程教學，辦理選課以後，不得以收視(或收聽)不良等原因要求退選或退費。

(三) 自選面授方式務請注意：

1. 所有開設課程【除備註為「全視訊面授(無實體面授)」者或「全遠距、微學分」外】，均請自行擇一選擇「實體面授」、「視訊面授上午班」(週一至週五 9:00~9:50、10:00~10:50)、「視訊面授下午班」(週一至週五 14:00~14:50、15:00~15:50)或「視訊面授夜間班」(週一至週五 19:00~19:50、20:00~20:50)之面授方式；視訊面授上午或下午班須達 30 人始得成班，夜間班則全面開設。視訊面授教學科目時間預定表請詳見附錄三。

2. 各中心選擇實體面授人數未達 10 人，或選擇視訊面授上午班、下午班各未達 30 人之科目，將逕予編入視訊面授夜間班，學生可於開播日起自行至教務行政資訊系統『選課查詢暨繳費』查閱；如學生選讀科目因無法成班而須編為視訊面授班時，學生可洽所屬中心辦理改選。

3. 採視訊面授之課程，學生須備有具寬頻上網或行動網路功能的電腦或手機、平板。如欲與教師進行線上影音互動，須自行加裝網路攝影機、耳機、麥克風等設備。視訊面授採用 Webex 系統，目前官方公告建議的最低系統需求為：Windows 10、macOS 10.15、iOS 17、Android 11 或

更高版本，最低系統需求版本資訊以 Webex 官方最新公告為主。採視訊面授之電腦實習科目，上機實作不支援手機及平板。

4. 視訊面授教學於上課時會錄影存檔，放置於學校的數位學習平臺，期間可能會錄到學生的影像及相關資訊，如學生完成選課及繳費者，即表示同意上課全程錄影。視訊面授錄影檔將於課後 3 至 5 個工作天後放置於數位學習平臺的各班級區，僅供選擇視訊面授之該班師生於當學期線上閱覽；另視訊專班自 113 學年度起將不提供錄影檔等事項，相關資訊請洽所屬學習指導中心詢問。

四、選課科目規定：

- (一) 每學期選課(含全遠距)科目上限 5 科；得另外加修微學分課程，科目上限 2 科。
- (二) 全遠距及微學分課程選課人數需達開班標準(請參閱附錄四、五)，始得開課，選課未達開班人數者，得洽所屬中心辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程 5 個科目上限內辦理改選；微學分科目，僅限於該微學分 2 個科目上限內辦理改選。
- (三) 如因個人因素而欲改選科目且尚未繳費者，可於 114 年 12 月 31 日前(非上班日及假日不受理)，電洽或前往所屬中心辦理改選。
- (四) 海外生如欲選修「電腦實習」、「全遠距」與「微學分」課程，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

五、上課起迄日期：115 年 2 月 23 日至 115 年 6 月 28 日止。

六、本校教學特色與教學方式請參見附錄十九。

七、辦理註冊選課程序：

- (一) 請依報名之身分別攜帶以下文件：(符合減免學分學雜費資格者，另應提供之證件請詳見本注意事項第八點規定)

1. 大學部全修生(或專科部專科生)：

- (1) 國民身分證〔若持中華民國護照或中華民國居留證，其效期應大於 115 年 6 月 30 日〕。
- (2) 報名表上所登載之學歷或資格證件正、影本，其所載資料若與身分證不符，應另繳交有異動記載之戶籍謄本，未持驗者，取消入學資格。
- (3) 一寸正面半身脫帽照片一張(請勿繳交生活照，並請於背面以鉛筆書妥中心別、姓名、學號後放入所附小塑膠袋內繳交。)
- (4) 網路報名大學部全修生，繳驗之證件如不符報名全修生資格，將建請改為選修生；放棄者，報名費不予退還。
- (5) 網路報名專科部專科生，繳驗之證件如不符報名資格，報名費不予退還。
- (6) 海外生須具有海外居留事實，並持有海外居留證明文件(如外國公民證、外國護照、外國永久居留證、外國國籍證明書、外國長期居留證、外國工作證明、其他等)，繳驗之證件如不符海外報名資格，將協助轉區至國內各中心。

2. 大學部選修生：【不具學籍，須年滿 18 歲，不限學歷】

- (1) 國民身分證〔若持中華民國護照或中華民國居留證，其效期應大於 115 年 6 月 30 日〕。

(2) 海外生須具有海外居留事實，並持有海外居留證明文件(如外國公民證、外國護照、外國永久居留證、外國國籍證明書、外國長期居留證、外國工作證明、其他等)，繳驗之證件如不符海外報名資格，將協助轉區至國內各中心。

(二)填寫選課申請表(附錄廿三)，請注意各粗線框內選課科目限制。

(三)辦理地點：原報名之中心，各中心連絡資訊請詳附錄十八。

(四)費用標準：**(務請注意第十二點退費規定)**

1.學分學雜費：本學期每學分收取之學分學雜費 940 元(800 元為學分費，140 元為雜費)。

2.實習費：修讀有實習課之科目，實習費依據實習型態及次數而有不同收費標準，「數位攝影與影像處理」為 1,200 元，「Excel 進階技巧與專業應用實務」為 1,200 元。

3.繳費方式：完成選課後現場領取繳費單(亦可自行下載繳費單，請參閱操作說明 <https://reurl.cc/R0vgmr>)，**繳費前請務必檢查所選科目、面授方式、金額正確無誤**，並於 **114 年 12 月 31 日前**擇下列繳費方式之一繳交。

(1) 持繳費單逕赴臺灣銀行各地分行繳納(假日不受理)，繳費單計分二聯，繳費後「代收單位留存聯」應交給銀行留存，同學切勿帶走，以免無法登帳而被誤為未繳費，影響權益；「收據聯」請同學自行妥善留存備查。

(2) 以金融卡在自動櫃員機(ATM)辦理轉帳繳款，操作步驟如下：

①持臺銀卡至臺銀或他行 ATM 轉帳：按**本行轉入帳號**〈16 碼銷帳編號〉➡輸入金額(請輸入繳費單金額)➡按確認。

②持他行卡至臺銀或他行 ATM 轉帳：按**跨行轉入帳號**〈轉入銀行：臺灣銀行代號 004 後接 16 碼銷帳編號〉➡輸入金額(請輸入繳費單金額)➡按確認。(是否需自付手續費依各銀行規定)

註 1：使用自動櫃員機繳費者，當日即從存款帳戶扣款而非繳款期限日再扣款。

註 2：使用自動櫃員機繳費者，請妥善保留交易明細表，至學期結束為止。

註 3：使用自動櫃員機繳費期限至 114 年 12 月 31 日晚上 12 時止，逾期即不可在櫃員機繳費。

(3) 持繳費單至「郵局」、「全家便利商店」、「統一超商」、「OK 便利商店」或「萊爾富超商」繳費(須自付外加手續費)。

(4) 信用卡繳費：教務行政資訊系統—註冊選課—選課查詢暨繳費一點選選課學年期，即可進行網路刷卡。請注意，信用卡繳交學分學雜費無法刷退，並依各繳費平臺規定。

註 1：以信用卡方式繳費者，如需繳費收據，請於開播日起持原繳費單至所屬中心加蓋收訖章。

註 2：重複刷卡扣款，發卡銀行不受理退刷或止付，請向所屬中心申請退費，因退費作業耗時，務請審慎執行網路刷卡步驟，請參閱 <https://reurl.cc/R0vgmr> 第 2 頁。

*如需繳費證明，可於 115 年 2 月 23 日(開播日)起，登入教務行政資訊系統 <https://noustud.nou.edu.tw/>，自行列印繳費證明(請列印需求份數並妥善保留，以備使用)。登入帳號/密碼：帳號即學號，第一

次登入者密碼預設為身分證號，英文字母請大寫；若忘記密碼，請至空大首頁點選在校生－電腦網路支援－遺忘密碼，輸入學號及身分證字號，進行驗證身分，系統會將安全性代碼以電子郵件或簡訊傳送。如對帳密登入仍有疑義，請逕洽本校資訊科技處，服務專線：(02)22829355 分機 5659。

①列印步驟：登入教務行政資訊系統－註冊選課－學生繳費證明書列印－點選開放列印之學年期－列印，即取得繳費證明。

②如遺失繳費證明或不足需求份數，請向本校總務處出納組申請補發。

(五)重要提醒事項：

1. 不得同時選修面授衝堂或考試時間相同之科目，視訊面授教學科目時間預定表請詳閱附錄三、考試時間表請詳閱附錄九。
2. 請務必確認所選科目(及面授方式)正確無誤後再繳費。**完成繳費後若欲再加(改)選科目，需親洽所屬中心辦理，並現場繳交差額現金。**
3. 各中心預排課程(含實體面授日期)，請至所屬中心網站查詢。
4. 曾於本校畢業，再次入學之新生，建議勿重複選讀曾修習及格之科目。重複選讀相同課程，該科目之學分於畢業採計時以一次為限，並優先採計高學分科目，同學分時則採計最高成績者。
5. 抵免(含採認或減修)與修讀之課程或領域如有重複，其採計另應依抵免規定辦理。

八、申請減免學分學雜費相關事宜：符合減免資格者請務必先完成減免申請再選課，取得之繳費單才是減免後之金額。

(一)減免資格及減免標準：

1. 各項減免申請者，均須為中華民國國民，並限大學部全修生及專科生始得申請，惟年滿 65 歲之年長學生得為選修生。
2. 年長學生減免標準：年滿 65 歲「民國 50 年 1 月 31 日(含)以前出生者」且未曾享有其他之就學減免之年長學生，一律減免其全部學分費，惟雜費仍需全額繳交，不予減免。
3. 各類減免身分之學分學雜費減免標準如下：
 - (1)原住民族籍減免全部學分費及三分之二學雜費。
 - (2)極重度、重度身心障礙學生及身心障礙人士子女減免全部學分學雜費。
 - (3)中度身心障礙學生及身心障礙人士子女減免十分之七學分學雜費。
 - (4)輕度身心障礙學生及身心障礙人士子女減免十分之四學分學雜費。
 - (5)低收入戶學生減免全部學分學雜費。
 - (6)中低收入戶學生減免十分之六學分學雜費。
 - (7)特殊境遇家庭之子女或孫子女減免十分之六學分學雜費。

(二)申請須知：

1. 65 歲以上年長學生不須申請，選課後由學校直接開立已減免之繳費單。
2. 除年長學生外，其餘各類減免身分者，須於選課前向所屬中心完成申請手續。未於期限內辦理者，不再受理補辦，其應繳交證件如下：(請攜帶正本以利核對並繳交證明文件影本)

身分別	應附證件	備註
身心障礙學生	一、身心障礙證明。 二、 未婚者 ：本人及父母(或法定監護人)之身分證或新式戶口名簿或3個月內請領之戶籍謄本(均應包括詳細記事)。 已婚者 ：本人及配偶身分證或新式戶口名簿或3個月內請領之戶籍謄本(均應包括詳細記事，但不需父母資料)。 *離婚或配偶死亡者，如已記載在學生本人之詳細記事戶籍資料中者，免附配偶資料。 三、前項所有家庭成員之最近一年度綜合所得稅各類所得總額應不超過220萬元。(可向最近的國稅局申請，自行確認， <u>無需繳交</u>)。	每學期申請
身心障礙人士子女	一、家長之身心障礙證明。 二、 學生未婚者 ：本人及父母(或法定監護人)之新式戶口名簿或3個月內請領之戶籍謄本(均應包括詳細記事)。 學生已婚者 ： (一)本人及配偶之身分證或新式戶口名簿或3個月內請領之戶籍謄本(均應包括詳細記事)。 *離婚或配偶死亡者，如已記載在學生本人之詳細記事戶籍資料中者，免附配偶資料。 (二)身心障礙家長之新式戶口名簿或3個月內請領之戶籍謄本(均應包括詳細記事)。 三、前項所有家庭成員之最近一年度綜合所得稅各類所得總額應不超過220萬元。(可向最近的國稅局申請，自行確認， <u>無需繳交</u>)。	每學期申請
低收入戶或中低收入戶學生	戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關核發之低收入或中低收入戶證明文件。*(證明文件的有效期限須涵蓋至當學期課程開播日且須登載學生姓名、身分證號)。	每學期申請
原住民學生	註記有原住民身分之新式戶口名簿或3個月內請領之戶籍謄本(均應包括詳細記事)。	申請1次
特殊境遇家庭之子女或孫子女	新式戶口名簿或3個月內請領之戶籍謄本(均應包括詳細記事)，及各級縣(市)政府社會局或鄉(鎮、市、區)公所開具尚在有效期限內之特殊境遇家庭身分證明文件*(證明文件的有效期限須涵蓋至當學期課程開播日且須登載學生姓名)。	每學期申請
說明： 1. 如有在他校重複減免，或不符減免規定者，將通知補繳學分學雜費，未如期於指定期限內補繳費者，將取消其選課。 2. 同時具有多重減免身分者(例如同時具有身心障礙及低收入戶、同時具有身心障礙及年滿65歲以上)，應擇一申請；經切結申請某一減免身分者，不可再任意變更為另一減免身分。 3. 新式戶口名簿範例請參見「114學年度下學期申請減免學分學雜費公告」。		

(三) 申請程序：

1. 請於註冊、取得學號後，再上網登錄申請減免。參閱「申請學分學雜費減免操作指引」(路徑：空大首頁-未來學生-招生簡介-如何減免學分學雜費)
2. 登錄減免資料存檔後，請依系統自動產出之減免送件檢核表自行確認所須證明文件齊備(檢核表不需繳交)，交由中心審核無誤後列印減免申請表，申請人於該表簽章，即完成申請手續。
3. **114 年 12 月 31 日前，未繳相關證明文件並繳交學分學雜費者(減免全部費用者除外)，視同未申請學分學雜費減免。**

(四) 其他有關減免相關規定：

1. 109 學年度上學期起入學，且符合減免資格學生之減免額度說明：

	大學部			專科部
入學學歷	高中(職)畢業	他校專科畢業	本校專科部畢業	
減免額度	128 (含修讀、採 認、減修)	72	48 (以 128-專科部已減 免學分核實計算)	80

2. 同時修讀大學部及專科部者，其額度以入學時之畢業學歷修讀大學部額度為上限；其額度為 128 學分者，大學部及專科部二者累計達 80 學分後，不再辦理專科部減免。
3. 已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，或同時修讀二以上同級學位者，不得重複減免。
 - (1) 曾在其他專科以上學校辦理減免者，於本校之減免額度須扣除其以減免身分已修讀之學分數，申請本校減免時，須檢附原學校之歷年成績表(包括未取得學分之成績不及格科目)。
 - (2) 曾就讀本校再入學者，其之前就讀時已申請過減免之學分數，應與新學號申請減免之學分數合併計算使用額度。
4. 已依其他規定領取政府提供之補助費、減免學費、公費生或其他與減免學費性質相當之給付者，不得重複申請本校學分學雜費減免。
5. 同一學年期申請以下任一事項，均屬重複減免，於申請本校學分學雜費減免時，申請人須切結確認無重複減免，如切結不實，申請人自負一切法律責任，且同意本校逕予取消其減免資格並須主動完成補繳相關費用；如於學期結束後發現不實且取得本校相關學分證明書或學位證書者，本校可逕予註銷相關證件。
 - (1) 教育部學雜費減免。
 - (2) 行政院人事行政總處軍公教人員子女教育補助費。
 - (3) 法務部矯正署受刑人子女就學補助。
 - (4) 臺北市勞動局失業勞工子女就學費用補助。
 - (5) 教育部大專校院弱勢學生助學計畫。
 - (6) 勞動部失業勞工子女就學補助、文化部獎助在臺蒙藏學生就學助學金。
 - (7) 衛生福利部社會及家庭署單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助。

- (8)農業部獎勵農漁民子女就學金。
- (9)退輔會榮民子女就學補助、國軍退除役官兵就學補助、國防部大學儲備軍官訓練團學生學雜費減免。
- (10)恆春鎮公所教育獎助學金。
- (11)農業部林業及自然保育署阿里山林業鐵路及文化資產管理從業人員子女教育助學金。
- (12)已依其他規定領取政府提供之補助費、減免學費、公費生或其他與減免學費性質相當之給付者。
- 6. **重申：於本校申請各項減免，如同一學年期再就讀國內各公私立大專院校，將無法申請他校之減免。**
- 7. 依據「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學減免辦法」規定最近一年度家庭所得總額未超過新臺幣 220 萬元，始得減免就學費用。
家庭所得總額之計算：
 - (1)學生未婚者：
 - ①未成年：與其父母或法定監護人合計。
 - ②已成年：與其父母或未成年時之法定監護人合計。
 - (2)學生已婚者：與其配偶合計。
 - (3)學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。
- 8. 同時具有多重減免身分者(例如同時具有身心障礙及低收入戶、同時具有身心障礙及年滿 65 歲以上)，**應擇一申請**；經切結申請某一減免身分者，不可再任意變更為另一減免身分（經送教育部助學平台後，即無法辦理資料修改、刪除或註銷）。
- 9. 以低收入戶或中低收入戶、特殊境遇家庭之子女或孫子女之類別減免者：若遇年度轉換，尚未收到政府核發之證明文件，仍須於選課前至教務行政資訊系統一註冊選課一網路選課作業，自行登錄學分學雜費減免資料，登錄完畢後，備齊所需相關證明文件繳至所屬中心，須於**當學期課程開播日前**補繳證明文件，如已不符合減免規定者，接獲通知補繳學分學雜費，未如期於指定期限內補繳費者，將取消其選課。

九、選課面授地點之劃記：

- (一) 請於附錄廿三相關欄位擇一面授地點。臺北、桃園、新竹、臺中、嘉義、臺南及高雄中心另附說明(附錄十一~十七)。
- (二) 選擇面授地點，係作為本校編班作業之依據，只能選擇一個面授地點。

- 十、本校新全修生及專科生第一學期不得辦理轉區(凡舊選修生於非原屬中心報名本學期新全修生，若經完成報名程序，一律自動轉區至報名新全修生所屬之中心);新選修生本學期如因工作或住所異動須轉至其他中心面授、考試，可持證明文件及填妥轉區申請表，於 114 年 12 月 31 日前向擬轉入之中心辦理轉區，未於規定時間內辦理者，不予受理。

十一、學分抵免(含減修及採認)：

- (一)請於每年 2 月初及 9 月初提出申請，相關資訊請詳閱教務處－學生專區－學分抵免網頁公告事項。
- (二)在本校(含大學部、附設專科部及推廣教育處)修得之學分可申請採認，在外校修讀之學分可申請減修畢業總學分。
- (三)109 上(含)以後辦理抵免者，適用本校學分抵免辦法第 16 條規定：其抵免後在校修業不得少於畢業應修學分數二分之一。
請參見 <https://reurl.cc/WOjG4L>

*若學生於就讀本校後，修得(或採認)基礎通識課程學分，該學分數仍計入學生畢業總學分，惟不複減修該基礎通識領域學分。

十二、繳交學分學雜費後，除符合本校「學生註冊繳費後申請退選暨退費作業要點」辦理退費外，不得以任何理由要求退選退費。依本作業要點辦理退選（退學）退費者，僅限退選全部科目。

十三、本校退學為申請制，由學生主動提出需求，並於申請書親自簽名確認。凡經教務處受理並完成系統作業後，學生即不具學籍身分，日後欲繼續就讀本校者，請重新報名入學。

十四、附則：

- (一) 完成註冊選課同學，可以當學期選課卡併同學生證影印即可作為在學證明之用，本校不另核發在學證明書。請於 115 年 2 月 23 日至 5 月 3 日自行於教務行政資訊系統列印選課卡。
- (二) 重申：報名費一經繳費後，無論是否完成選課繳費，一律不予退還。
- (三) 學生業經完成報名、註冊入學及選課，其學籍資料將由本校永久保存；其於本校修讀期間，有關之學生證製發、成績登錄及學分證明書暨成績單印發作業，同意本校依個人資料保護法與相關規定辦理。
- (四) 本校身心障礙（含視覺障礙及上肢重度障礙）學生期中、期末考試如需以口試方式由口試老師評量成績，學生須於期中、期末考試日期一個半月前檢附身心障礙證明影本向所屬中心提出應試申請。
- (五) 身心障礙學生（以中、重度下肢障礙為主），若因身體狀況需於面授、考試時將教室安排於低樓層者，請於註冊選課時，向所屬中心申請。（因各中心場地及硬體設施不同，請先向各中心洽詢後再行辦理，中心將依狀況儘可能安排。）
- (六) 身心障礙學生(聽障生)如於面授時需有手語翻譯人員協助，請於註冊選課時向所屬中心登記後，轉請學生事務處辦理。
- (七) 上、下學期成績評量，除特別註明之科目外，平時成績占 30%、期中考占 30%、期末考占 40%；暑期課程平時成績占 30%、期末考占 70%，學期成績 60 分及格者，發給學分證明書。
- (八) 依據「空中大學設置條例」第十三條規定：空中大學學生，均不得申請兵役緩徵或儘後召集。
- (九) 凡地址、電話有異動者，請隨時向所屬中心申請更正或於每學期選課時至教務行政資訊系統更新。
- (十) 修讀暑期課程之科目，其所獲學分於核計本校畢業學分時，最高採計 30 學分。

(十一)大學部畢業相關規定：本校採學分制，大學部全修生應修畢全部必修學分(含通識課程及學系必修科目)及畢業主修學系所開設(含採計)科目，成績及格，得提出畢業申請，經本校審核合格後，依學位授予法授予學士學位，發給學士學位證書(詳附錄六)。

1.「生活科學概論」科目自 105 學年度起列為生活科學系的系必修科目，105 學年度入學者欲自生活科學系畢業的同學必須修讀及格。

2.公共行政學系「行政學(上)」及「行政學(下)」是該系的必修科目。

(1)「行政學(上)」(3 學分)為「行政學(一)」(3 學分)之重製課程，「行政學(下)」(3 學分)為「行政學(二)」(3 學分)之重製課程。「行政學(上)」(3 學分)或行政學(一)(3 學分)、行政學(下)(3 學分)或行政學(二)(3 學分)共計 6 學分，是公共行政學系的系必修科目，欲自該系畢業的同學必須修讀及格。

(2)惟凡已修得(或申請抵免核准)：①本校 94 學年度以前開設之「行政學(一)、行政學(二)」(6 學分)；②本校 81 學年度以前開設之「行政學」(5 學分)或③於教育部試辦期間(72~74 學年度)「行政學」(6 學分)，無須再修讀「行政學(上)(3 學分)、行政學(下)(3 學分)」，重複修習同一科目，其學分採計以一次為限，並優先採計高學分科目；同學分則採計最高成績科目。

(3)曾於本校附設空中專科進修學校修讀「行政學(上)(2 學分)及行政學(下)(2 學分)」者，學分數雖可採認 4 學分，仍須再修讀「行政學(下)」(3 學分)始能以公行系為畢業學系。

(4)凡已修得(或申請抵免核准)本校推廣課程開設之「行政學(一)」(代碼 408105)(3 學分)、「行政學(上)」(代碼 408109)(3 學分)者，得再選修(讀)本課程，惟畢業時學分採計以一次為限，並優先採計高學分科目；同學分則採計最高成績科目。

(十二)專科部畢業規定(詳附錄七)：

1. 修滿 80 學分，其中須至少 18 學分為本次畢業之學籍所修得，符合校共同課程、科專業(或科共同課程及分組選修)課程之學分規定，經審核通過後，授予副學士學位證書。

2. 109 學年度上學期(含)後，辦理學分抵免之在校修業學分數，不得少於畢業應修學分數二分之一(應至少修讀 40 學分)。

(十三)有關本校教務相關規定，公布於教務處網頁，同學可隨時上網閱覽，以免錯失重要訊息。

(十四) 相關教科書購書說明，請參見附錄廿及附錄廿一。

【附錄一】

國立空中大學暨附設專科部 114 學年度下學期課程開設科目表

序號	科目名稱	學分	大學部適用 開設科系 (採計學系)	專科部適用 課程類別	教材型態	續新 修訂	備註
1	做伙唱歌學台語	2	通識博雅教育中心	校共同	無教科書	新開	核心通識
2	閱讀英文學文化	2	通識博雅教育中心	校共同	無教科書	新開	基礎通識、全遠距 (無實體面授);詳附 錄四
4	實用英文	3	通識博雅教育中心 (人文學系)	校共同	空大教科書	續開	基礎通識
5	性別、健康與多元文化	3	通識博雅教育中心	校共同	空大教科書	續開	核心通識
6	日語入門	3	通識博雅教育中心	校共同	空大教科書	續開	基礎通識
7	對聯的文學趣味	3	通識博雅教育中心	校共同	空大教科書	續開	基礎通識
8	空大數位學習環境的 操作與應用	1	通識博雅教育中心	校共同	無教科書	續開	基礎通識、微學分 (無實體面授);詳附 錄五
9	家庭與法律	2	通識博雅教育中心 (社會科學系)	校共同	空大教科書	續開	核心通識
10	書法賞析	2	通識博雅教育中心	校共同	空大教科書	續開	核心通識
11	三國演義	3	人文學系	相關選修	空大教科書	新開	
12	家族史與數位人文實 作	3	人文學系	相關選修	自製講義	新開	全遠距(無實體面 授);詳附錄四
13	帶著 iPhone 去旅行	2	人文學系	相關選修	自製講義	修訂	全遠距(無實體面 授);詳附錄四
14	中國文學專題	3	人文學系	相關選修	空大教科書	續開	
15	魏晉南北朝史	3	人文學系	相關選修	空大教科書	續開	
16	西洋哲學史	3	人文學系	相關選修	空大教科書	續開	
17	藝術名家選析	2	人文學系	相關選修	空大教科書	續開	
18	台灣民間信仰專題－ 媽祖	3	人文學系	相關選修	空大教科書	續開	
19	台灣當代書畫家選介	2	人文學系	相關選修	空大教科書	續開	
20	電影文化與產業	3	人文學系	相關選修	空大教科書	續開	
21	安定與苦悶：冷戰時 期的台灣（1949～ 1971）	2	人文學系	相關選修	空大教科書	續開	
22	日文(一)	3	人文學系	相關選修	空大教科書	續開	
23	看懂聽懂日本生活敬 語	2	人文學系	相關選修	自製講義	續開	全遠距(無實體面 授);詳附錄四
24	證券交易法	2	社會科學系	相關選修	空大教科書	新開	
25	刑事訴訟法	3	社會科學系	相關選修	空大教科書	修訂	
26	發展心理學	3	社會科學系 (生活科學系)	社福科專修	空大教科書	續開	
27	人類學習與認知	2	社會科學系 (生活科學系)	相關選修	空大教科書	續開	
28	管理心理學	3	社會科學系(人文學 系、生活科學系)	相關選修	空大教科書	續開	
29	生命教育	3	社會科學系	社福科專修	空大教科書	續開	
30	社區工作	3	社會科學系	社福科專修	空大教科書	續開	有字幕

序號	科目名稱	學分	大學部適用 開設科系 (採計學系)	專科部適用 課程類別	教材型態	續新 修訂	備註
31	社會團體工作	3	社會科學系	社福科專修	空大教科書	續開	
32	樂齡生涯學習	3	社會科學系 (生活科學系)	相關選修	空大教科書	續開	
33	社會生活與民法	2	社會科學系 (公共行政學系)	相關選修	空大教科書	續開	
34	社會政策與社會立法	3	社會科學系	社福科專修	空大教科書	續開	有字幕
35	長期照顧概論	3	社會科學系	社福科專修	空大教科書	續開	
36	社會統計	3	社會科學系	社福科專修	空大教科書	續開	全視訊面授;有字幕(無實體面授)
37	愛情心理學	3	社會科學系	相關選修	無教科書	續開	
38	教育心理學	3	社會科學系 (生活科學系)	相關選修	空大教科書	續開	
39	中華民國憲法	3	社會科學系 (公共行政學系)	相關選修	空大教科書	續開	有字幕
40	法學德文(三)	1	社會科學系	相關選修	自製講義	續開	微學分(無實體面授);詳附錄五
41	教育社會學	3	社會科學系	相關選修	空大教科書	續開	
42	法學德文(四)	1	社會科學系	相關選修	自製講義	續開	微學分(無實體面授);詳附錄五
43	生命成長與美好生活	3	社會科學系	相關選修	無教科書	續開	
44	社會福利法	2	社會科學系	相關選修	無教科書	續開	
45	民法(身分法篇:親屬、繼承)	2	社會科學系(商學系、公共行政學系)	相關選修	空大教科書	續開	
46	學習單設計	1	社會科學系 (人文學系)	相關選修	自製講義	續開	微學分(無實體面授);詳附錄五
47	教學方法實務演練	3	社會科學系	相關選修	自製講義	續開	全遠距(無實體面授);詳附錄四
48	數位時代的行銷思維	2	商學系(人文學系、管理與資訊學系)	綜商科專修	自製講義	新開	全遠距(無實體面授);詳附錄四
49	家族企業管理	3	商學系 (管理與資訊學系)	綜商科專修 殯葬分組選修	坊間教科書	新開	
50	職場心理測驗	2	商學系 (管理與資訊學系)	綜商科專修	自製講義	新開	全遠距(無實體面授);詳附錄四
51	人際關係與協商	3	商學系 (公共行政學系、管理與資訊學系)	綜商科專修	空大教科書	續開	
52	品牌經營管理	3	商學系 (管理與資訊學系)	綜商科專修 殯葬科共同 慶典科共同	空大教科書	續開	
53	策略行銷分析	3	商學系 (管理與資訊學系)	綜商科專修	坊間教科書	續開	
54	貨幣銀行學	3	商學系 (管理與資訊學系)	綜商科專修	坊間教科書	續開	
55	連鎖管理學	3	商學系 (管理與資訊學系)	綜商科專修	坊間教科書	續開	
56	行銷企劃	3	商學系 (管理與資訊學系)	綜商科專修	坊間教科書	續開	
57	時尚經營管理	3	商學系 (管理與資訊學系)	綜商科專修	空大教科書	續開	
58	國際貿易實務	3	商學系 (管理與資訊學系)	綜商科專修	坊間教科書	續開	
59	商用統計學	3	商學系 (管理與資訊學系)	綜商科專修	坊間教科書	續開	

序號	科目名稱	學分	大學部適用 開設科系 (採計學系)	專科部適用 課程類別	教材型態	續新 修訂	備註
60	成本與管理會計學	3	商學系 (管理與資訊學系)	綜商科專修	空大教科書	續開	
61	不動產投資分析	3	商學系 (管理與資訊學系)	綜商科專修	空大教科書	續開	
62	不動產稅法	3	商學系(社會科學系、管理與資訊學系)	綜商科專修	坊間教科書	續開	
63	民主與法治	3	公共行政學系	行管科專修	空大教科書	新開	
64	比較政府與政治	3	公共行政學系	行管科專修	空大教科書	新開	
65	21 世紀永續城市：治理趨勢與最佳實踐	3	公共行政學系	行管科專修	空大教科書	新開	有字幕
66	行政程序法案例解析	3	公共行政學系	行管科專修	自製講義	新開	
67	行政組織與救濟法	3	公共行政學系	行管科專修	空大教科書	續開	
68	行政學(下)	3	公共行政學系	行管科專修 社福科專修	空大教科書	續開	有字幕
69	公共治理	3	公共行政學系	行管科專修	空大教科書	續開	
70	政策執行與評估	3	公共行政學系	行管科專修	空大教科書	續開	
71	政策分析	3	公共行政學系	行管科專修	空大教科書	續開	
72	考銓制度	3	公共行政學系	行管科專修	坊間教科書	續開	
73	當代治理新趨勢 (二)：理論與個案	3	公共行政學系	行管科專修	空大教科書	續開	
74	公務倫理的理論與實踐	3	公共行政學系	行管科專修	坊間教科書	續開	有字幕
75	政策溝通與行銷	3	公共行政學系	行管科專修	自製講義	續開	有字幕
76	公民參與社區治理：理論與實踐	3	公共行政學系	行管科專修	自製講義	續開	有字幕
77	公文 365：寫作技巧與處理實務	1	公共行政學系	相關選修	自製講義	續開	微學分(無實體面授);詳附錄五
78	公共人力資源管理	3	公共行政學系	行管科專修	自製講義	續開	全遠距(無實體面授);詳附錄四
79	淨零排放與永續發展	3	公共行政學系	行管科專修	自製講義	續開	全遠距(無實體面授);詳附錄四
80	人際關係與溝通	2	生活科學系 (人文學系)	相關選修	坊間教科書	新開	
81	休閒事業管理	3	生活科學系	相關選修	坊間教科書	新開	
82	居家照顧實務	2	生活科學系	相關選修	坊間教科書	新開	
83	環境教育與解說	3	生活科學系	相關選修	空大教科書	續開	
84	家庭與親職	2	生活科學系 (社會科學系)	慶典分組選修	空大教科書	續開	有字幕
85	家庭支持服務	3	生活科學系 (社會科學系)	相關選修 社福科專修	空大教科書	續開	有字幕
86	家庭危機與管理	3	生活科學系 (社會科學系)	慶典分組選修 社福科專修	空大教科書	續開	
87	慶典規劃行銷	2	生活科學系(人文學系、商學系)	慶典分組選修	空大教科書	續開	
88	慶典規劃概論	2	生活科學系 (人文學系)	慶典分組選修	空大教科書	續開	
89	銀髮族生活規劃	3	生活科學系 (社會科學系)	相關選修	空大教科書	續開	有字幕
90	兒童及少年福利專業倫理	2	生活科學系 (社會科學系)	相關選修	空大教科書	續開	

序號	科目名稱	學分	大學部適用 開設科系 (採計學系)	專科部適用 課程類別	教材型態	續新 修訂	備註
91	導遊領隊理論與實務	3	生活科學系 (人文學系)	相關選修	空大教科書	續開	
92	殯葬生死觀	2	生活科學系	殯葬分組選修	坊間教科書	續開	有字幕
93	殯葬學	2	生活科學系	殯葬分組選修	坊間教科書	續開	有字幕
94	殯葬禮儀	2	生活科學系	殯葬分組選修	坊間教科書	續開	有字幕
95	家庭概論	3	生活科學系 (社會科學系)	慶典分組選修	自製講義	續開	有字幕
96	觀光學概論	3	生活科學系	相關選修	坊間教科書	續開	
97	LibreOffice Writer 開 源文書軟體基礎	1	管理與資訊學系 (人文學系)	企資科專修	無教科書	新開	微學分(無實體面 授);詳附錄五
98	永續金融管理	3	管理與資訊學系 (商學系)	企資科專修	坊間教科書	新開	
99	投資理財的資訊工具 與運用實務	3	管理與資訊學系	企資科專修	無教科書	新開	全遠距(無實體面 授);詳附錄四
100	資訊管理導論	3	管理與資訊學系 (商學系)	企資科專修	坊間教科書	續開	有字幕
101	電子計算機概論(二)	3	管理與資訊學系(商 學系,公共行政學系)	企資科專修	空大教科書	續開	全視訊面授 (無實體面授)
102	行動無線通訊與應用	3	管理與資訊學系	企資科專修	空大教科書	續開	全視訊面授 (無實體面授)
103	臺灣企業卓越管理實 務導論	3	管理與資訊學系 (商學系)	企資科專修	空大教科書	續開	全視訊面授 (無實體面授)
104	策略管理	3	管理與資訊學系 (商學系)	企資科專修	坊間教科書	續開	全視訊面授 (無實體面授)
105	門市服務與管理	3	管理與資訊學系 (商學系)	企資科專修	坊間教科書	修訂	
106	數位攝影與影像處理	3	管理與資訊學系 (人文學系)	企資科專修	無教科書	續開	電腦上機 8 次
107	新風險管理精要	3	管理與資訊學系 (商學系)	企資科專修	坊間教科書	續開	
108	Excel 進階技巧與專 業應用實務	3	管理與資訊學系 (人文學系)	企資科專修	無教科書	續開	電腦上機 8 次
109	電腦網路規劃與管理	3	管理與資訊學系	企資科專修	空大教科書	續開	
110	生活化的資料科學	2	管理與資訊學系	企資科專修	無教科書	續開	全遠距(無實體面 授);詳附錄四
111	Python 與程式設計的 運算思維	3	管理與資訊學系	企資科專修	無教科書	續開	全遠距(無實體面 授);詳附錄四;有字 幕
112	資訊安全專業與實務 養成	3	管理與資訊學系	企資科專修	無教科書	續開	全遠距(無實體面 授);詳附錄四
113	跨境電子商務	3	管理與資訊學系 (商學系)	企資科專修	坊間教科書	修訂	
114	科技產業分析與管理	3	管理與資訊學系 (商學系)	企資科專修	坊間教科書	續開	
115	內部稽核概論	3	管理與資訊學系 (商學系)	企資科專修	坊間教科書	續開	全視訊面授 (無實體面授)
116	數位創新	3	管理與資訊學系(人 文學系、商學系)	企資科專修	坊間教科書	續開	全視訊面授 (無實體面授)
117	生成式 AI 與提示工 程	2	管理與資訊學系 (人文學系)	企資科專修	無教科書	續開	全遠距(無實體面 授);詳附錄四

※本表若有更動，請以承辦單位最新公告為準※

※本表有關教材型態，請詳閱【附錄十九】※

附註：

- 一、備註欄：標明「有字幕」者，表示該科目之「媒體教材」有字幕。
- 二、視訊面授錄影檔只限該視訊面授班的同學點閱，另，選擇實體面授者亦不提供點閱，面授自選相關說明請參閱：新生註冊選課注意事項 P.1「三、教學方式、(三)」，或舊生選課注意事項 P.3「四、選課及面授方式注意事項、(四)」。
- 三、每學期選課(含全遠距)科目上限 5 科；得另外加修微學分課程，科目上限 2 科。
- 四、全遠距及微學分課程(另請參閱附錄四、五)：
 - (一)選課人數需達開班標準(請參閱附錄四、五)始得開課，選課未達開班人數者，請辦理改(退)選。全遠距科目應於 5 個科目上限內辦理改選；微學分科目僅限該微學分 2 個科目上限內辦理改選。
 - (二)選讀「全遠距及微學分」課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消所選讀之「全遠距及微學分」課程且不開放加選。
 - (三)期中與期末評量由面授老師自行決定命題考試或繳交報告，不安排全校期中、末考統一集中考試。
 - (四)海外生如欲選修「電腦實習」、「全遠距」與「微學分」課程，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。
- 五、學生選課繳費後，除符合本校「學生註冊繳費後申請退選暨退費作業要點」辦理退費外，不得以任何理由要求退選退費。依本作業要點辦理退選(退學)退費者，僅限退選全部科目。繳費相關事宜請參閱「多元繳費方式」<https://reurl.cc/R0vgmr>
- 六、學分學程課程請至空大首頁－在校生－註冊選課－學分學程專區(<https://reurl.cc/xZgDKL>)或各學系網站查閱。
- 七、大學部各學系採計學分數有上限，請參閱各系公告規定或教務處網頁-畢業專區-當學期『各學系採計他學系開設科目一覽表』備註說明或附錄六。
- 八、專科部各科課程，請參閱附錄廿二課程一覽表。
- 九、有關開設課程之教科書版次，請參閱出版中心網頁/最新消息/當學期之教科書定價暨適用版次資料，網址 <https://www2.nou.edu.tw/pd/index.aspx>
- 十、閱讀教材路徑與型態：點選「在校生－我的教室－數位學習平臺」
 - (一)網頁：在本校首頁(<https://www.nou.edu.tw/>)，提供選修網頁課程的同學，隨時上網點選學習，這類課程可以呈現文字/音訊/視訊/動畫/圖形與影像等多媒體的教材內容。
 - (二)影音：在本校首頁(<https://www.nou.edu.tw/>)，提供選修影音課程的同學，隨選點播教學內容。
 - (三)語音：在本校首頁(<https://www.nou.edu.tw/>)，提供選修語音課程的同學，隨選點播教學內容，另選定部分課程在「教育廣播電臺」廣播網播出。
- 十一、使用帳號、密碼登入注意事項：同學登入本校所提供之網站服務時，皆使用單一(同一組)帳號及密碼登入。
 - (一)新生及尚未更新帳號資料的同學，請重新設定新密碼並啟用後，方可使用網站各項服務系統。設定密碼請先連往空大首頁點選在校生－電腦網路支援－我要修改密碼，內有詳細的帳號、密碼設定及登入操作說明，可以協助同學順利進行帳號資料的啟用。第一次登

入請輸入帳號(即學號)及預設密碼為身分證字號(身分證字號第一碼英文字母需為大寫)，密碼變更設定後，即可以此組帳號、密碼登入以下系統：

•數位學習平臺

•教務行政資訊系統

•教學用 webmail 系統

•留言板

(二)倘若忘記密碼，請至空大首頁點選在校生－電腦網路支援－遺忘密碼，輸入學號及身分證字號(第一碼為大寫)，進行驗證身分，系統會將安全性代碼以電子郵件或簡訊傳送。如對帳密登入仍有疑義，請逕洽本校資訊科技處，服務專線：(02)22829355 分機 5659。

※每次密碼修改完成，請記得將所有開啟的瀏覽視窗關閉，才可以使
用重新設定的密碼登入系統。

十二、為實現綠色環保、低碳生活之永續發展目標，本校教科書出版型態採用數位教科書(電子書)為主，庫存之實體紙本書售罄為止，請同學定期訂閱或購買電子書。

十三、本校庫存實體紙本書售罄後，如同學仍有實體紙本書需求，仍可至空大合作社、三民網路書局或各地經銷書局提出購買需求並繳交書款後，由本校提供隨需即印服務。隨需即印之印製流程需時約 2 至 3 週，尚不包含經銷書局訂單統計及運輸時間，故請同學務必提早訂購，以免延遲收書時程。

【附錄二】

各學系基礎性質課程科目表(建議新生選讀)

開設 科系	科目名稱	學分	大學部適用： <u>其他</u> 可採計之 學系	專科部 適用	教材 型態	備註
通識博雅教育 中心 (P.18)	做伙唱歌學台語	2	共同科	校共同	無教科書	核心通識
	閱讀英文學文化	2	共同科	校共同	無教科書	基礎通識、全遠距(無實體面授); 詳附錄四
	空大數位學習環境的操作與應用	1	共同科	校共同	無教科書	基礎通識、微學分(無實體面授); 詳附錄五
人文學系(P.19)	中國文學專題	3		相關選修	空大教科書	
	家族史與數位人文實作	3		相關選修	自製講義	全遠距(無實體面授);詳附錄四
	電影文化與產業	3		相關選修	空大教科書	
	藝術名家選析	2		相關選修	空大教科書	
	看懂聽懂日本生活敬語	2		相關選修	自製講義	全遠距(無實體面授);詳附錄四
社會科學系(P.22)	發展心理學	3	生活科學系	社福科專修	空大教科書	
	樂齡生涯學習	3	生活科學系	相關選修	空大教科書	
	長期照顧概論	3		社福科專修	空大教科書	
	民法(身分法篇:親屬、繼承)	2	商學系 公共行政學系	相關選修	空大教科書	
商學系(P.25)	人際關係與協商	3	公共行政學系 管理與資訊學系	綜商科專修	空大教科書	
	策略行銷分析	3	管理與資訊學系	綜商科專修	坊間教科書	
	貨幣銀行學	3	管理與資訊學系	綜商科專修	坊間教科書	
	行銷企劃	3	管理與資訊學系	綜商科專修	坊間教科書	
	不動產稅法	3	管理與資訊學系 社會科學系	綜商科專修	坊間教科書	
公共行政學系(P.27)	民主與法治	3		行管科專修	空大教科書	
	比較政府與政治	3		行管科專修	空大教科書	

公共行政學系 (P.27)	21 世紀永續城市:治理趨勢與最佳實踐	3		行管科專修	空大教科書	有字幕
	行政程序法案例解析	3		行管科專修	自製講義	
	行政學(下)	3		行管科專修 社福科專修	空大教科書	有字幕
生活科學系 (P.28)	人際關係與溝通	2	人文學系	相關選修	坊間教科書	
	休閒事業管理	3		相關選修	坊間教科書	
	居家照顧實務	2		相關選修	坊間教科書	
	銀髮族生活規劃	3	社會科學系	相關選修	空大教科書	有字幕
	觀光學概論	3		相關選修	坊間教科書	
管理與資訊學系(P.30)	LibreOffice Writer 開源文書軟體基礎	1	人文學系	企資科專修	無教科書	微學分(無實體面授);詳附錄五
	資訊管理導論	3	商學系	企資科專修	坊間教科書	有字幕
	科技產業分析與管理	3	商學系	企資科專修	坊間教科書	
	內部稽核概論	3	商學系	企資科專修	坊間教科書	全視訊面授(無實體面授)

備註：

- 一、表列科目係各學系最為推薦新生優選之課程(已於附錄廿三選課申請表加底色呈現，並請勿選修面授衝堂或考試時間相同之課程科目)，新生得依所需選擇同一學系套裝課程，亦可自行選擇非本表建議之課程科目。
- 二、本校實施面授自選制【備註為「全視訊面授(無實體面授)」或「全遠距、微學分」除外】，請於選擇課程科目時，逐一勾選「實體面授」或「視訊面授」。
- 三、每學期選課(含全遠距)最多不得超過 5 個科目，並得另外加修微學分課程，每學期至多為 2 科。

※海外生如欲選修「電腦實習」、「全遠距」與「微學分」課程，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

「通識博雅教育中心」建議新生選課科目一覽表

課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別
<u>做伙唱歌學台語/2 學分/核心通識</u> 本課程是一門專為台語初學者設計的基礎課程，期盼透過語文傳播的方式，以台語歌曲與影視節目為媒介，帶領同學探索台灣在地文化的多樣性與深度。請注意，本課程媒體教材基本上是以全台語的語文授課，但會搭配華語的中文簡報進行。	本課程雖無法直接對應幫助專業證照的考取，但除語言技能提升外，課程以音樂與影視節目為媒介，結合台灣歷史與社會背景，讓同學不僅能感受台語語言的魅力，也能理解它在不同時期的文化意義與歷史價值。
<u>閱讀英文學文化(全遠距)/2 學分/基礎通識</u> 考量學生程度個別差異普遍存在之前提，本課程設計為中級以上(約略為大一英文程度)的閱讀課程，以協助學生順利銜接現有不同英文課程。課程設計主要是以每三週一個主題設計，共含六個主題：英語、常用字詞、希臘羅馬神話、學習技巧、書籍介紹、其他。	本通識課程雖無法直接對應幫助專業證照的考取，但本課程將有助於您提升對語文學習、閱讀與溝通的興趣與能力。也期望學習者在瞭解這些文化訊息後，能識別跨文化情境中的差異，避免潛在的誤解或衝突。
<u>空大數位學習環境的操作與應用(微學分)/1 學分/基礎通識</u> 對於即將成為空大新生的您來說，本課程正是您優先選課之首選。本課程將為您介紹空大數位學習環境(平台、手機 App、教務系統與面授事宜)以及上課前的所需準備，相信能增強您未來在空大的學習。	本課程雖無法直接對應幫助專業證照的考取，但本課程將有助於您未來數年在空大的學習更順暢。

「人文學系」建議新生選課科目一覽表

課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別
<u>中國文學專題/3 學分</u> ※課程目標 一、介紹中國文學各項專題，讓學習者了解中國文學的特色與流變。 二、分析中國文學專題的形成因素及特點，讓學習者了解各種文學專題的創作特色。 ※課程概要 一、課程介紹、詩經的名義、詩經的產生。 二、詩經的體裁與內容。 三、詩經的技巧與價值。 四、楚辭的產生及特徵、屈原的生平及作品。 五、周朝平民教育的興起、游說之士的盛行、先秦兩漢散文。 六、唐宋散文、明清散文、駢文的興盛原因、漢魏晉駢文。 七、唐宋駢文、清代駢文、漢魏六朝的樂府詩。 八、唐代的新樂府運動、古體詩的定義及其體裁、古詩十九首及其他漢代古詩、古體詩在漢代以後的發展。 九、格律的產生及近體詩的特色、論唐詩。 十、宋詩選講、詞的起源與形成背景。 十一、早期民間詞與文人的嘗試、晚唐五代詞的成熟期。 十二、北宋詞的分期與作家。 十三、南宋詞的時代背景及派別、宋詞的繼承與模仿。 十四、元代散曲和雜劇的形成及其體製、散曲代表作家。 十五、元代雜劇的代表作家、小說的義界。 十六、中國小說雛型、唐代傳奇小說、宋代平話小說。 十七、明代小說。 十八、清代小說。	※職業就業進路對應： 1. 教育類(國中小教師、高中職教師、華語文教學、補教業相關人員) 2. 傳播類(記者、編輯、文字工作者等) 3. 藝文類(作家、文藝工作者) 4. 文書行政類(助教、研究助理、約聘人員、文書行政人員、秘書) 5. 公職類(通過高普考、各類特考之公務員) ※國家考試一無。
<u>家族史與數位人文實作(全遠距)/3 學分</u> ※課程目標 引導同學運用口述歷史、數位資料庫與各類數位資源，撰寫並保存自己家人家族的生命紀錄。 ※課程概要 本課程適合對自身或台灣家族史有興趣的同學，無須具備專業的歷史背景或高深的數位技能。惟由於課程內容包括數位資源與數位地圖繪製，作業與報告也強調成果應用，因此建議具備電腦操作基礎能力和想應用所學者選修。內容如下： 一、家族史研究概論，第 1~6 週：(我的)家族史的意義與價值、台灣的家族與研究、(我的)家族史與大歷史的關聯、家族史的文化脈絡方向、如何收集家族史資料、應用數位人文資料庫於家族史。 二、口述歷史方法與資料整理，第 7~9 週：口述訪談與田野調查的技術與倫理、口述歷史的分析與校正、家族記憶與地方傳承。	※職業就業進路對應： 1. 教育類(國中小教師、高中職教師、華語文教學、補教業相關人員) 2. 傳播類(記者、編輯、文字工作者等) 3. 藝文類(作家、文藝工作者) 4. 文書行政類(助教、研究助理、約聘人員、文書行政人員、秘書) ※國家考試一無

三、運用數位技術建構家族史，第 10~14 週：家族譜系的數位整理、數位人文與家族史交互應用、QGIS 與地圖視覺化應用、運用 AI 寫作家族故事。 四、家族史的發表與保存，第 15~18 週：檔案保存與備份、出版與個人網站建構、家族記憶的文化傳承與社會價值、課程總結與未來發展。	
電影文化與產業/3 學分 ※課程目標 電影製作被視為具有帶動其他文化產業發展的能力；這是因為電影產製結合各式人才與技術，因此具有群聚與推動相關產業的能量。本課程旨在使同學了解電影文化與產業的一些核心議題；課程既分析電影的文化面向，也介紹電影的生產、營運與制度結構。電影文化與產業的討論涉及當代傳播學領域相當重要的政治經濟學面向。 人文學系學生修習本課程不但能學習到電影基本的文化理念與意識型態表述，更將學習到本課程對各國電影所提出的產業、市場與策略分析。學生修習完本課程後，將對電影文化與產業有一個不同於以往的全觀認識。 ※課程概要 上篇文化篇： 一、電影文化篇導讀、電影——無止境的追求。 二、好萊塢與類型電影、「類型電影」與「電影類型」。 三、「類型電影」的主旋律與變奏、「德國表現主義」與《卡里加利博士的小屋》。 四、「德國表現主義」與電影、義大利新寫實主義電影運動。 五、義大利新寫實主義電影賞析、聚光台灣新電影。 下篇產業篇： 六、電影產業篇導讀、電影產業研究的面向與方法。 七、電影產業經濟學探討、電影全球化概況。 八、檢視電影市場所謂文化多樣化、獨立製片面面觀。 九、電影敘事與電影評論、電影發行策略與秩序。 十、電影發行個案討論、電影映演之生態環境。 十一、電影院與發行商的合作模式、電影科技：數位與三維。 十二、IMAX 電影、美國電影企業之全球霸權。 十三、所謂好萊塢、韓國電影產業與市場。 十四、韓國國家電影政策、中國電影產業體制。 十五、大陸電影映演、台灣電影產業評析。 十六、台灣電影走過從前、台灣電影未來討論。 十七、電影文化概念解析、電影產業衍生議題。 十八、電影工業解說、台灣電影輔導與保護。	※職業就業進路對應： 1. 傳播類(記者、編輯、文字工作者等) 2. 藝文類(作家、文藝工作者) ※國家考試—無

藝術名家選析/2 學分 ※課程目標 一、本課程以輕鬆有趣的文字，引領學生對藝術產生興趣。 二、讓學生了解藝術家傳奇的人生，以鼓勵學生心靈境界的提升。 三、從藝術作品的賞析中，培養學生美感能力，以開拓學生的藝術視野。 ※課程概要 本課程分藝術與音樂兩部分共六章： 第一章 中國繪畫名家—宋以前（顧愷之…馬遠）。 第二章 中國繪畫名家—元代以後（趙孟頫…石濤）。 第三章 西洋藝術名家—新古典主義之前（達文西…大衛）。 第四章 西洋藝術名家—印象派之後（塞尚…柯爾達）。 第五章 西方音樂名家—巴赫…德布希。 第六章 華人音樂名家—劉天華…郭芝苑。	※職業就業進路對應： 1.教育類(國中小教師、高中職教師、華語文教學、補教業相關人員) 2.傳播類(記者、編輯、文字工作者等) 3.藝文類(作家、文藝工作者) ※國家考試—導遊領隊
看懂聽懂日本生活敬語(全遠距)/2 學分 ※課程目標 一、了解日語敬語的社會功能。 二、知道日語敬語的基本分類。 三、了解生活中常用日語動詞的敬語形。 四、能夠區分日常生活中日語敬語的使用情境。 ※課程概要 日語敬語在本課程針對日本人頻繁使用的生活敬語表達，以「看得懂」「聽得懂」的能力培養為學習目標。適合已經選修過以下課程:日文二、生活日語與日語語法的同學選修。另，本課程為外語類高階課程，建議日語能力已達進階程度的同學選修。 一、日語生活敬語基本介紹。 二、鄭重語(美化語+丁寧語)：單字與短句。 三、謙讓語：單字與短句。 四、尊敬語：單字與短句。 五、旅遊當中會遇到的敬語使用情境。	※職業就業進路對應： 1. 教育類(國中小教師、高中職教師、華語文教學、補教業相關人員) 2. 文書行政類(助教、研究助理、約聘人員、文書行政人員、秘書) ※國家考試—導遊領隊/日語能力檢定(JLPT)N4 以上

「社會科學系」建議新生選課科目一覽表

課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別		
發展心理學/3 學分 *課程目標 學習者學習本課程後，能： 一、了解人類發展的意義、原則、研究主題與研究方法。 二、了解人類發展理論。 三、了解嬰兒期至青少年期的生理、動作、認知、社會化發展。 四、了解成年期的生理、記憶、智力、人格、工作、人際關係、及面對生命休止的發展。 五、了解發展心理學的理論與各期的發展，並將所學應用於生活中。 *課程概要 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 第一篇、概論 第一章、緒論 第二章、人類發展理論 第二篇、生理與動作發展 第三章、產前發展 第四章、生理發展 第五章、動作發展 第三篇、認知發展 第六章、知覺發展 第七章、記憶發展 第八章、語言發展 第九章、認知與智力發展 </td><td style="vertical-align: top;"> 第四篇、社會化發展 第十章、社會發展 第十一章、情緒發展 第十二章、道德發展 第五篇、成年期的發展 第十三章、成年期生理的發展 第十四章、成年期智力的發展 第十五章、成年期記憶能力的發展 第十六章、成年期人格的發展 第十七章、成年期工作與人際關係的發展 第十八章、臨終與生命休止 </td></tr> </table>	第一篇、概論 第一章、緒論 第二章、人類發展理論 第二篇、生理與動作發展 第三章、產前發展 第四章、生理發展 第五章、動作發展 第三篇、認知發展 第六章、知覺發展 第七章、記憶發展 第八章、語言發展 第九章、認知與智力發展	第四篇、社會化發展 第十章、社會發展 第十一章、情緒發展 第十二章、道德發展 第五篇、成年期的發展 第十三章、成年期生理的發展 第十四章、成年期智力的發展 第十五章、成年期記憶能力的發展 第十六章、成年期人格的發展 第十七章、成年期工作與人際關係的發展 第十八章、臨終與生命休止	*職業就業進度對應： 心理輔導員、人事諮商員、教育訓練師 *國家考試對應： 心理師相關證照
第一篇、概論 第一章、緒論 第二章、人類發展理論 第二篇、生理與動作發展 第三章、產前發展 第四章、生理發展 第五章、動作發展 第三篇、認知發展 第六章、知覺發展 第七章、記憶發展 第八章、語言發展 第九章、認知與智力發展	第四篇、社會化發展 第十章、社會發展 第十一章、情緒發展 第十二章、道德發展 第五篇、成年期的發展 第十三章、成年期生理的發展 第十四章、成年期智力的發展 第十五章、成年期記憶能力的發展 第十六章、成年期人格的發展 第十七章、成年期工作與人際關係的發展 第十八章、臨終與生命休止		
樂齡生涯學習/3 學分 *課程目標： 一、說明活躍老化、成功老化的意義。 二、概述老化相關的研究發現。 三、評估個人對於退休的觀點、需求與活躍老化的準備程度。 四、建立個人樂齡期的生涯願景。 五、規劃個人或指導他人規劃樂齡生涯的能力。 六、展開樂齡生涯規劃關鍵三門課（確保健康、生活安全、積極能量）的準備。 *課程概要： 一、課程背景 我們已經來到一個人人生一百的高齡社會了，真正邁向人生七十才開始的人生境界了。你對於老、老化與老人的看法如何？你對於自己退休後人生，如何想像呢？其實，由於人生一百的長壽社會已是不可避免的，所以，退休生涯或是老人生活的傳統觀念已經逐漸被後職業生涯、後中年人生或是樂齡生涯的名詞概念所取代了，代表著一個正在逐漸興起的典範。這門課就是在帶領學習者及早開始想像、盤點、規劃並展開自己的樂齡生涯，這一段關係著後期人生幸福的歲月，越早啟動越好。	*職業就業進度對應： 1.心理輔導員、人事諮商員、教育訓練師。 2.社會工作員		

課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別																								
二、內容概要 這一門課程的進行是以教科書為基礎，網頁教材為輔，共分成三部份。第一篇為「重新認識老化」篇，包括一至三章，目標在請大家重新認識老與老化的觀念，看見有助於活躍老化與成功老化的因素；第二篇為「準備活躍老化篇」，包括四、五章，是在引導大家看見活躍老化的內涵，思考自己的退休觀點，評估追求活躍老化的人生，要如何準備呢？第三篇為「規劃樂齡人生」，包括六至十章，這是全書最重要的部份，是在邀請大家開始啟動樂齡人生的準備。首先學習「看見未來的規劃術」，其次是在建立個人樂齡人生的夢想，最後是練習規劃個人的樂齡生涯三門關鍵課程。教科書目次如下： 第一篇 重新認識「老化」 第一章、拋棄老年迷思，改寫樂齡人生 第二章、適應良好，就是成功老化 第三章、追求活躍老化，學習貢獻人生 第二篇 準備「活躍老化」 第四章、觀點轉換，為樂齡人生定位 第五章、學習活躍老化，你準備好了嗎？ 第三篇 規劃樂齡人生 第六章、前瞻因應，規劃樂齡期 第七章、我期望的老年生活，是什麼？ 第八章、樂齡生涯規劃第一課：確保健康 第九章、樂齡生涯規劃第二課：生活安全 第十章、樂齡生涯規劃第三課：積極能量 三、實施方式 這一門課程的進行方式，是以閱讀教科書及網頁教材為基礎，透過案例來研討關鍵的概念，並以練習規劃的技能為主要的活動練習。																									
長期照顧概論/3 學分 *課程目標： 透過本課程使學習者瞭解： 一、透過本課程使學習者具有長期照顧的基本知識。 二、提升長期照顧者的品質。 *課程概要： <table border="0"> <tr> <td>第一篇、緒論篇</td><td>第十章 長期照顧管理中心</td></tr> <tr> <td>第一章 成功老化與高齡全照顧體系</td><td>第十一章 長照醫療與社區服務體系整合</td></tr> <tr> <td>第二章 長期照顧的意義與核心理念</td><td>第四篇、長期照顧人力</td></tr> <tr> <td>第三章 長期照顧政策與法規</td><td>第十二章 長期照顧人員與團隊</td></tr> <tr> <td>第二篇、照顧服務對象篇</td><td>第十三章 家庭照顧者的需求與支持</td></tr> <tr> <td>第四章 老人的生理需求</td><td>第五篇、長期照顧財務制度</td></tr> <tr> <td>第五章 老人的心理、社會需求</td><td>第十四章 長期照顧財務制度</td></tr> <tr> <td>第六章 急救與老人用藥</td><td>第十五章 長期照顧給付與支付制度</td></tr> <tr> <td>第七章 高齡疾病徵兆之認識與處理</td><td>第六篇、服務對象照顧實務</td></tr> <tr> <td>第三篇、長期照顧服務體系</td><td>第十六章 失能者的生活照顧</td></tr> <tr> <td>第八章 居家與社區照顧</td><td>第十七章 失能者的感染控制</td></tr> <tr> <td>第九章 全日型機構照顧</td><td>第十八章 長期照顧倫理</td></tr> </table>	第一篇、緒論篇	第十章 長期照顧管理中心	第一章 成功老化與高齡全照顧體系	第十一章 長照醫療與社區服務體系整合	第二章 長期照顧的意義與核心理念	第四篇、長期照顧人力	第三章 長期照顧政策與法規	第十二章 長期照顧人員與團隊	第二篇、照顧服務對象篇	第十三章 家庭照顧者的需求與支持	第四章 老人的生理需求	第五篇、長期照顧財務制度	第五章 老人的心理、社會需求	第十四章 長期照顧財務制度	第六章 急救與老人用藥	第十五章 長期照顧給付與支付制度	第七章 高齡疾病徵兆之認識與處理	第六篇、服務對象照顧實務	第三篇、長期照顧服務體系	第十六章 失能者的生活照顧	第八章 居家與社區照顧	第十七章 失能者的感染控制	第九章 全日型機構照顧	第十八章 長期照顧倫理	*職業就業進度對應： 社會工作員 *國家考試對應： 社會工作師
第一篇、緒論篇	第十章 長期照顧管理中心																								
第一章 成功老化與高齡全照顧體系	第十一章 長照醫療與社區服務體系整合																								
第二章 長期照顧的意義與核心理念	第四篇、長期照顧人力																								
第三章 長期照顧政策與法規	第十二章 長期照顧人員與團隊																								
第二篇、照顧服務對象篇	第十三章 家庭照顧者的需求與支持																								
第四章 老人的生理需求	第五篇、長期照顧財務制度																								
第五章 老人的心理、社會需求	第十四章 長期照顧財務制度																								
第六章 急救與老人用藥	第十五章 長期照顧給付與支付制度																								
第七章 高齡疾病徵兆之認識與處理	第六篇、服務對象照顧實務																								
第三篇、長期照顧服務體系	第十六章 失能者的生活照顧																								
第八章 居家與社區照顧	第十七章 失能者的感染控制																								
第九章 全日型機構照顧	第十八章 長期照顧倫理																								

課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別
民法（身分法篇：親屬、繼承）/2 學分 *課程目標： 一、使學習者認知與明瞭民法親屬編與繼承編的基本法律原則與規範。 二、使學習者瞭解親屬與家族法律關係形成、發生與消滅的原因事由及效力，尤其是夫妻及父母子女的法律關係。 三、使學習者明瞭繼承的意義與法律效力，尤其是有關繼承人的順序、財產繼承的範圍，以及繼承權的喪失的事由與遺囑的成立要件。 四、培養學習者運用及分析身分法相關法律規範的基礎能力。 五、藉由訓練思考思考能力，引導與激發學習者進一步認知與修習民法相關領域的興趣。 *課程概要： *課程概要 課程主要內容： (a)親屬法 1.民法親屬編緒說 2.親屬通則 3.婚約之訂定與結婚之成立 4.結婚之普通效力 5.夫妻財產制 6.離婚 7.父母子女 8.收養 9.監護與扶養 10.家與親屬會議 (b)繼承法 1.民法繼承編緒說 2.遺產繼承人 3.遺產繼承之效力 4.遺產繼承之方法 5.遺囑	*職業就業進度對應： 1.國家考試社會福利工作人員 2.國家考試法律相關人員 3.社會工作員 4.行政管理或法務人員 *國家考試對應： 1.社會工作師 2.法律相關人員 3.國家考試社會福利工作人員 4.國家考試法律相關人員

「商學系」建議新生選課科目一覽表

課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別
<u>人際關係與協商/3 學分</u> 一、自我與人際關係—如何與自己交流 二、自我激勵與圓融人際關係 三、健康與壓力管理 四、人際知覺與印象整飾 五、人際吸引 六、人際溝通 七、人際衝突的處理 八、積極的溝通模式 九、如何與上司相處 十、如何與同事相處 十一、選擇職業和轉業 十二、邁向生涯顛峰	工作職場： 企業經營管理-行政支援人員 專業證照：無
<u>策略行銷分析/3 學分</u> 第 01 章 行銷在經濟社會中所扮演的角色與本書大綱 第 02 章 策略行銷分析的理論架構 第 03 章 本書理論架構的特性 第 04 章 管理外顯單位效益成本的行銷策略 第 05 章 管理資訊搜尋成本的行銷策略 第 06 章 管理道德危機成本的行銷策略 第 07 章 管理專屬陷入成本的行銷策略 第 08 章 本書架構與 4P 的關係 第 09 章 影響市場上四大成本高低的主要因素 第 10 章 利用策略行銷分析架構分析個案的建議與應用 第 11 章 常見行銷爭議問題分析 第 12 章 行銷與公司策略的關係	工作職場： 行銷管理人員 零售與通路管理人員 專業證照：無
<u>貨幣銀行學/3 學分</u> 一、貨幣的重要性 二、金融體系概論 三、金融中介 四、利率的行為 五、銀行的種類、結構與整合 六、商業銀行的業務與風險 七、存款貨幣的創造 八、中央銀行及貨幣供給額的決定 九、貨幣政策工具與操作 十、貨幣政策的目標與執行 十一、貨幣需求理論 十二、IS/LM 模型中的財政與貨幣政策 十三、貨幣與通貨膨脹 十四、外匯市場與貨幣政策	工作職場： 金融財務-證券及投資人員 金融財務-會計人員 專業證照： 金融證照

課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別
行銷企劃/3 學分 第一篇 行銷企劃的本質與目標 第 1 章 行銷企劃的本質 第 2 章 行銷企劃目標 第二篇 進行情況分析 第 3 章 外部環境分析 第 4 章 內部環境分析 第三篇 制定行銷企劃方案 第 5 章 激發行銷企劃創意 第 6 章 新產品上市行銷企劃 第 7 章 公關與事件行銷企劃 第 8 章 促銷企劃案 第 9 章 其他類行銷企劃：案例與分析 第四篇 呈現行銷企劃 第 10 章 行銷企劃的撰寫與簡報	工作職場： 行銷管理人員 零售與通路管理人員 專業證照：無
不動產稅法/3 學分 Chapter 01 緒論 Chapter 02 地價稅 Land Value Tax Chapter 03 田賦 Rural Land Tax Chapter 04 土地增值稅 Land Value Increment Chapter 05 房屋稅 House Tax Chapter 06 契稅 Deed Tax Chapter 07 遺產稅 Estate Tax Chapter 08 贈與稅 Gift Tax Chapter 09 稅捐稽徵法 Tax Collection Law Chapter 10 其他不動產相關稅法	工作職場： 會計與稅務查核人員 不動產經營與開發人員 專業證照： 不動產經紀人及估價師證照

「公共行政學系」建議新生選課科目一覽表

課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別
<u>民主與法治/3 學分</u> 現代民主政治的精髓主要有二，即：人民基本權保障及有限政府之建構，而其需體現於法治當中。 本課程希望讓修習之學生達成如下目標： 1.體認民主的基本理念與價值 2.認識民主政治的設計與運作 3.理解民主法治的設計與功能 4.認知民主社會的未來展望	國家考試
<u>比較政府與政治/3 學分</u> 課程目標： 1.熟悉世界各主要國家的政治制度及政治過程。 2.說明政治經濟的基本觀念。 3.培養關心各國政治潮流的興趣。	國家考試
<u>21 世紀永續城市：治理趨勢與最佳實踐/3 學分</u> 課程目標： 1.增進學生對城市治理與永續發展理論架構之理解。 2.提供學生多元國際實務案例並思考城市治理者之決策模式。 3.培養學生個案分析能力並能提出在地化政策建議。	公民素養
<u>行政程序法案例解析/3 學分</u> 本課程的宗旨在於，透過教授行政程序法，使修課學生不但具有深入的正當行政程序的概念，而且也能進一步運用行政程序法中各種行政行為法的規定，強化學生的法治精神，以及面對行政法案例時，獨立分析的能力。	國家考試
<u>行政學(下)/3 學分</u> 行政學(上)、行政學(下)為公共行政學系之「必修課程」，以循環方式開設於上、下學期。建議未來有意從公行系畢業之新生「務必」選修。 課程目標係為修課學生養成行政學術涵養及政府管理知識，做為學生進修同系其他課程及他系相關課程之基礎性專業學科，並兼及學生對公務員生涯之國家考試、升遷或規劃之實務需要。	國家考試

「生活科學系」建議新生選課科目一覽表

課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別
<u>人際關係與溝通/2 學分</u> 如何成為溝通高手？「人際關係與溝通」本課程幫助您探索自我與他人互動的奧秘，內容涵蓋自我概念、溝通技巧、非語言訊息、人際衝突解決等主題等章節規劃。 課程透過理論講授與案例討論，讓學生理解吸引力理論、社會交換理論與情緒智力在人際互動中的應用。 修習此課能培養良好溝通與同理能力，提升人際敏感度與合作技巧，為未來在職場、家庭與社會中的人際互動奠定關鍵基礎。	各服務業與助人領域基礎能力
<u>休閒事業管理/3 學分</u> 本課程作為一門基礎課程，帶領同學認識休閒產業的脈絡與各面向，從產業的起源與發展，從航空、旅宿、餐飲、旅行業、主題樂園、休閒農場、博物館與大型購物中心，探索各產業的特色與運作方式。 課程除知識的學習，也鼓勵思考同學休閒與生活的連結，並展望未來的發展趨勢。非常適合對觀光休閒領域有興趣，且希望多了解此產業的新生同學選修。	對應工作職場： 觀光休閒餐旅產業及廣義服務業。 對應證照： 導遊、領隊人員及遊程規劃師。
<u>居家照顧實務/2 學分</u> 隨著人口老化與家庭結構的改變，家中出現因疾病而導致的失能成員的比率將會越來越高，此時，除了住院或選擇長照機構入住之外，留在家中生活者，就有居家照顧的需求，因此，無論是家屬選擇自己照顧或是延聘看護照顧，學習正確居家照顧的原則與技術有其必要性，能夠確保自己照顧的品質或給予看護指導。 本課程將參照衛生福利部公告之「照顧服務員訓練實施計畫」中有關技術的部分，加以設計編寫，指定教科書部分以照顧服務員訓練考試的技術說明為主，並錄製學理講解與技術操作示範的影片與網頁教材，以提升學習成效。	照顧服務員的基礎課程

課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別
銀髮族生活規劃/3 學分 想要做自己人生的主人嗎？「銀髮族生活規劃」課程，幫助您瞭解高齡社會的趨勢與長者需求，從「身心健康」、「家庭互動」、「退休理財」、「居住環境」到「社會參與」等全方位探討銀髮生活的設計與挑戰。 課程內容兼具理論與實務，結合代間關係、成功老化與社區服務學習等觀點，讓您學會如何規劃自己與家人的退休第三人生，培養同理心與社會關懷力，並為未來投身高齡教育、社工、心理輔導及社區發展等領域奠定基礎。	高齡陪伴員、日照中心活動設計人員、終身教育推廣講師、高齡教育助教
觀光學概論/3 學分 本課程將帶領同學認識觀光作為綜合型產業的全貌。從觀光資源、觀光客行為、交易平台到市場運作，全面理解觀光的核心理念。 課程同時介紹生態觀光、永續旅遊、觀光科技應用，以及解說活動、遊程設計與行銷策略，並連結土地、法規、人力與財務管理等面向。 透過學習，讓新生清楚掌握觀光的多元內涵與發展方向，並思考如何應用於生活與地方創生。	對應工作職場： 觀光休閒餐旅產業及廣義服務業。 對應證照： 導遊、領隊人員及遊程規劃師。

「管理與資訊學系」建議新生選課科目一覽表

課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別																
<u>LibreOffice Writer 開源文書軟體基礎/1 學分</u> *課程目標： LibreOffice Writer是跨平台、開源且免費使用的一種文書處理軟體，不受特定商業軟體及檔案格式的限制，符合國際標準潮流，也是政府積極推動的資訊發展方向之一。本課程以 LibreOffice Writer為主軸，為讓同學能掌握Writer工具，提升文書處理效率，並實際應用於更多元的生活場景。 課程將帶領同學熟悉LibreOffice Writer的基本概念與工作環境，並學習資料編輯與格式設定，文件排版設計、繪圖影像技巧及表格製作設計等基本操作。此外，我們也將進一步學習進階技術，如文件樣式功能管理與LibreOffice工具整合應用等。 *課程概要： 1. 自由軟體與ODF基本概念 2. Writer工作環境介紹 3. 資料編輯與格式 4. 文件排版設計 5. 繪圖影像技巧 6. 表格製作設計 7. 文件樣式功能管理 8. LibreOffice工具整合應用	職業就業課程對應： 1.國家考試資訊類人員 2.資訊行業專業人 證照檢定課程對應： 1.TQC 相關證照 2.電腦與應用系統相關證照																
<u>資訊管理導論/3 學分</u> *課程目標： 用簡單的、實務的、精華的方式介紹資訊管理的概念，使學習者了解重要的資訊管理之應用，如何配合企業經營管理。 *課程概要： <table border="0"> <tr> <td>CH01 資訊科技與企業經營</td><td>CH09 人工智慧</td></tr> <tr> <td>CH02 組織內的資訊系統</td><td>CH10 從電子商務到行動商務</td></tr> <tr> <td>CH03 資訊系統與組織策略</td><td>CH11 企業系統</td></tr> <tr> <td>CH04 資訊改變經濟現況</td><td>CH12 產業電子化</td></tr> <tr> <td>CH05 從資訊到智慧的發展</td><td>CH13 社群媒體的快速發展</td></tr> <tr> <td>CH06 資訊科技面臨的倫理問題</td><td>CH14 資訊系統開發</td></tr> <tr> <td>CH07 物聯網</td><td>CH15 資訊安全</td></tr> <tr> <td>CH08 金融電子化</td><td></td></tr> </table>	CH01 資訊科技與企業經營	CH09 人工智慧	CH02 組織內的資訊系統	CH10 從電子商務到行動商務	CH03 資訊系統與組織策略	CH11 企業系統	CH04 資訊改變經濟現況	CH12 產業電子化	CH05 從資訊到智慧的發展	CH13 社群媒體的快速發展	CH06 資訊科技面臨的倫理問題	CH14 資訊系統開發	CH07 物聯網	CH15 資訊安全	CH08 金融電子化		職業就業課程對應： 1.軟體開發工程師 2.國家考試資訊類人員 3.資訊行業專業人員 證照檢定課程對應： 1.管理顧問師相關證照 2. TQC 相關證照 3.電腦與應用系統相關證照
CH01 資訊科技與企業經營	CH09 人工智慧																
CH02 組織內的資訊系統	CH10 從電子商務到行動商務																
CH03 資訊系統與組織策略	CH11 企業系統																
CH04 資訊改變經濟現況	CH12 產業電子化																
CH05 從資訊到智慧的發展	CH13 社群媒體的快速發展																
CH06 資訊科技面臨的倫理問題	CH14 資訊系統開發																
CH07 物聯網	CH15 資訊安全																
CH08 金融電子化																	

課程簡介	可對應工作職場與專業證照類別
科技產業分析與管理/3 學分 *課程目標： 一、本課程的目標，在於教導學生瞭解科技產業與競爭分析的基礎概念、架構以及工具，以作為學生將來從事科技產業分析或管理決策之基礎。 二、本課程從個人電腦的蓬勃發展、硬碟機的曇花一現、面板的快速崛起，再到工研院的前瞻改革、園區新貴的誕生，以及台積電的獨領風騷，不僅涵蓋了科技產業的不同歷史與面貌，讓學生了解台灣科技產業少為人知的興衰際遇、產業競合以及意外奇緣。 *課程概要： 第 1 章 時勢照英雄：科技三疊話創新 第 2 章 電腦的爭渡：追求成長的行動 第 3 章 硬碟的殞落：撞見制度的阻力 第 4 章 面板的相應：發揮制度的優勢 第 5 章 前瞻工研院：改造制度的行動 第 6 章 演繹新族群：行動/制度的協奏 第 7 章 照映台積電：進出制度的行動 第 8 章 卻顧所來徑：調和行動與制度 附 錄 研究方法：質的分析	職業就業課程對應： 資訊行業專業人員 證照檢定課程對應： 管理顧問師相關證照
內部稽核概論/3 學分 *課程目標： 一、讓同學對《國際內部稽核執業準則》有初步認識 二、瞭解內部稽核單位與工作性質 三、能夠落實專案之規劃、執行與監控 四、能夠辨識與溝通稽核風險 *課程概要： 第 1 章 公司治理、風險管理、法規遵循之介紹 第 2 章 內部控制制度 第 3 章 內部稽核簡介 第 4 章 內部稽核的特性 第 5 章 品質保證與稽核單位管理 第 6 章 稽核工作與專案規劃 第 7 章 專業執行與結果溝通 第 8 章 專案監控與報告溝通	職業就業課程對應： 1.金融證券人員 2.國家考試資訊類人員 證照檢定課程對應： 金融證券相關證照

【附錄三】

114 學年度下學期視訊面授教學科目時間預定表

序號	科目名稱	視訊日期	視訊時段
2	閱讀英文學文化	3/5、3/26、4/30、5/28，均為週四	19:00~20:50
12	家族史與數位人文實作	3/12、3/26、4/16、5/7、5/21、6/11，均為週四	18:30~21:10
13	帶著 iPhone 去旅行	3/3、4/7、4/28、5/5、5/26、6/16，均為週二	19:00~20:50
23	看懂聽懂日本生活敬語	3/6、3/27、4/17、5/8、5/22、6/5，均為週五	19:00~20:50
47	教學方法實務演練	3/11、3/25、4/8、5/6、5/20，均為週三	13:00~15:50
48	數位時代的行銷思維	3/2、3/23、4/20、5/4、5/25、6/22，均為週一	14:00~15:50
50	職場心理測驗	3/2、3/23、4/20、5/4、5/25、6/22，均為週一	14:00~15:50 19:00~20:50
78	公共人力資源管理	3/4、3/25、4/15、5/6、5/27、6/17，均為週三	19:00~20:50
79	淨零排放與永續發展	2/24、3/17、4/14、5/19、6/16，均為週二	19:00~20:50
99	投資理財的資訊工具與運用實務	3/16、4/13、5/18、6/15，均為週一	14:00~15:40
110	生活化的資料科學	3/16、4/13、5/18、6/15，均為週一	14:00~15:40
111	Python 與程式設計的運算思維	3/18、4/15、5/20、6/17，均為週三	14:00~15:40
112	資訊安全專業與實務養成	3/17、4/14、5/19、6/16，均為週二	14:00~15:40
117	生成式 AI 與提示工程	3/4、3/25、4/22、5/6、5/27(本次為 1 次同步視訊講座)，均為週三	19:00~20:50
8	空大數位學習環境的操作與應用	2/25、3/25、4/22，均為週三	19:00~20:50
40	法學德文(三) (*上課時間請詳 P.56)	2/24(二)、3/3(二)	18:30~21:00
		3/17(二)、3/24(二)、4/7(二)	09:10~12:00
42	法學德文(四)	4/28、5/5、5/12、5/19、5/26，均為週二	09:10~12:00
46	學習單設計	視訊面授 A 班：3/12、4/9，均為週四	13:00~15:50
		視訊面授 B 班：3/19、4/16，均為週四	13:00~15:50
		視訊面授 A 班學生人數超過 100 人以上，陸續編為 B、C 班，以此類推。C 班授課日期另行公告。	
77	公文 365：寫作技巧與處理實務	3/13、3/20、3/27，均為週五	19:00~20:50
97	LibreOffice Writer 開源文書軟體基礎	3/2、3/23、4/20，均為週一	19:00~20:50

以上科目↑與下列科目組↓會有部分日期重疊，此因面授日期需配合視訊教室安排，故難以完全避免，請各位同學選課時務必注意，以免衝堂。

序號	科目名稱	視訊日期				視訊時段
106	數位攝影與影像處理	3/3、3/24、4/21、4/28、5/5、5/26、6/2、6/23，均為週二				*上午、下午及夜間班時段同下
108	Excel 進階技巧與專業應用實務	3/5、3/26、4/23、4/30、5/7、5/28、6/4、6/25，均為週四				*上午、下午及夜間班時段同下
1	做伙唱歌學台語	03/09 (一)	03/30 (一)	05/11 (一)	06/08 (一)	*上午班： 09:00~09:50、 10:00~10:50 *下午班： 14:00~14:50、 15:00~15:50 *夜間班： 19:00~19:50、 20:00~20:50 *上午班、下午班各未達 30 人者，將統一併入夜間班。
11	三國演義					
37	愛情心理學					
39	中華民國憲法					
51	人際關係與協商					
56	行銷企劃					
72	考銓制度					
95	家庭概論					
100	資訊管理導論					
109	電腦網路規劃與管理					
5	性別、健康與多元文化	03/10 (二)	04/07 (二)	05/12 (二)	06/09 (二)	*上午班： 09:00~09:50、 10:00~10:50 *下午班： 14:00~14:50、 15:00~15:50 *夜間班： 19:00~19:50、 20:00~20:50 *上午班、下午班各未達 30 人者，將統一併入夜間班。
14	中國文學專題					
21	安定與苦悶：冷戰時期的台灣 (1949~1971)					
24	證券交易法					
38	教育心理學					
57	時尚經營管理					
59	商用統計學					
76	公民參與社區治理：理論與實踐					
85	家庭支持服務					
93	殯葬學					
107	新風險管理精要					
6	日語入門	03/11 (三)	04/08 (三)	05/13 (三)	06/10 (三)	*上午班： 09:00~09:50、 10:00~10:50 *下午班： 14:00~14:50、 15:00~15:50 *夜間班： 19:00~19:50、 20:00~20:50 *上午班、下午班各未達 30 人者，將統一併入夜間班。
15	魏晉南北朝史					
26	發展心理學					
33	社會生活與民法					
54	貨幣銀行學					
58	國際貿易實務					
68	行政學(下)					
75	政策溝通與行銷					
80	人際關係與溝通					
96	觀光學概論					
113	跨境電子商務					

序號	科目名稱	視訊日期				視訊時段
9	家庭與法律	03/12 (四)	04/09 (四)	05/14 (四)	06/11 (四)	*上午班： 09:00~09:50、 10:00~10:50 *下午班： 1400~1450、 15:00~15:50 *夜間班： 19:00~19:50、 20:00~20:50 *上午班、下 午班各未達 30 人者，將統一 併入夜間班。
25	刑事訴訟法					
28	管理心理學					
52	品牌經營管理					
62	不動產稅法					
71	政策分析					
73	當代治理新趨勢(二)：理論與個案					
82	居家照顧實務					
87	慶典規劃行銷					
104	策略管理					
10	書法賞析	03/13 (五)	04/10 (五)	05/15 (五)	06/12 (五)	*上午班： 09:00~09:50、 10:00~10:50 *下午班： 14:00~14:50、 15:00~15:50 *夜間班： 19:00~19:50、 20:00~20:50 *上午班、下 午班各未達 30 人者，將統一 併入夜間班。
17	藝術名家選析					
32	樂齡生涯學習					
36	社會統計					
44	社會福利法					
55	連鎖管理學					
67	行政組織與救濟法					
81	休閒事業管理					
88	慶典規劃概論					
98	永續金融管理					
101	電子計算機概論(二)					
4	實用英文	03/16 (一)	04/13 (一)	05/18 (一)	06/15 (一)	*上午班： 09:00~09:50、 10:00~10:50 *下午班： 14:00~14:50、 15:00~15:50 *夜間班： 19:00~19:50、 20:00~20:50 *上午班、下 午班各未達 30 人者，將統一 併入夜間班。
20	電影文化與產業					
34	社會政策與社會立法					
35	長期照顧概論					
49	家族企業管理					
64	比較政府與政治					
69	公共治理					
91	導遊領隊理論與實務					
92	殯葬生死觀					
102	行動無線通訊與應用					
116	數位創新					
18	台灣民間信仰專題－媽祖	03/17 (二) (續次頁)	04/14 (二) (續次頁)	05/19 (二) (續次頁)	06/16 (二) (續次頁)	*上午班： 09:00~09:50、 10:00~10:50
22	日文(一)					
29	生命教育					

序號	科目名稱	視訊日期				視訊時段
31	社會團體工作	(承上頁) 03/17 (二)	(承上頁) 04/14 (二)	(承上頁) 05/19 (二)	(承上頁) 06/16 (二)	*下午班： 14:00~14:50、 15:00~15:50 *夜間班： 19:00~19:50 20:00~20:50 *上午班、下 午班各未達 30 人者，將統一 併入夜間班。
60	成本與管理會計學					
63	民主與法治					
83	環境教育與解說					
84	家庭與親職					
103	臺灣企業卓越管理實務導論					
115	內部稽核概論					
16	西洋哲學史	03/18 (三)	04/15 (三)	05/20 (三)	06/17 (三)	*上午班： 09:00~09:50、 10:00~10:50 *下午班： 14:00~14:50、 15:00~15:50 *夜間班： 19:00~19:50、 20:00~20:50 *上午班、下 午班各未達 30 人者，將統一 併入夜間班。
27	人類學習與認知					
43	生命成長與美好生活					
45	民法（身分法篇：親屬、繼承）					
53	策略行銷分析					
65	21 世紀永續城市：治理趨勢與最佳實踐					
74	公務倫理的理論與實踐					
89	銀髮族生活規劃					
94	殯葬禮儀					
114	科技產業分析與管理					
7	對聯的文學趣味	03/19 (四)	04/16 (四)	05/21 (四)	06/18 (四)	*上午班： 09:00~09:50、 10:00~10:50 *下午班： 14:00~14:50、 15:00~15:50 *夜間班： 19:00~19:50、 20:00~20:50 *上午班、下 午班各未達 30 人者，將統一 併入夜間班。
19	台灣當代書畫家選介					
30	社區工作					
41	教育社會學					
61	不動產投資分析					
66	行政程序法案例解析					
70	政策執行與評估					
86	家庭危機與管理					
90	兒童及少年福利專業倫理					
105	門市服務與管理					

***備 註：**

一、面授日期如有調整，將公布於教務處網頁：

1. <https://reurl.cc/8G7jdX> 2. <https://studadm.nou.edu.tw/> 3. 視訊面授上課網址：<http://vc.nou.edu.tw/>

二、「數位攝影與影像處理」、「Excel 進階技巧與專業應用實務」期中(末)考和期中(末)補考採隨班評量。

三、「閱讀英文學文化」、「空大數位學習環境的操作與應用」、「家族史與數位人文實作」、「帶著 iPhone 去旅行」、「看懂聽懂日本生活敬語」、「社會統計」、「法學德文(三)」、「法學德文(四)」、「學習單設計」、「教學方法實務演練」、「數位時代的行銷思維」、「職場心理測驗」、「公文 365：寫作技巧與處理實務」、「公共人力資源管理」、「淨零排放與永續發展」、「LibreOffice Writer 開源文書軟體基礎」、「投資理財的資訊工具與運用實務」、「生活化的資料科學」、「Python 與程式設計的運算思維」、「資訊安全專業與實務養成」及「生成式 AI 與提示工程」等課程由面授老師全權負責，不安排全校期中、末考統一集中考試。

四、海外生如欲選修「電腦實習」、「全遠距」與「微學分」課程，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

【附錄四】

114學年度下學期全遠距科目表及選讀須知

開設學系	科目名稱	學分數	選課說明
通識博雅教育中心	閱讀英文學文化	2	P.37
人文學系	家族史與數位人文實作	3	P.39
人文學系	帶著iPhone去旅行	2	P.40
人文學系	看懂聽懂日本生活敬語	2	P.41
社會科學系	教學方法實務演練	3	P.42
商學系	數位時代的行銷思維	2	P.43
商學系	職場心理測驗	2	P.44
公共行政學系	公共人力資源管理	3	P.45
公共行政學系	淨零排放與永續發展	3	P.47
管理與資訊學系	投資理財的資訊工具與運用實務	3	P.49
管理與資訊學系	生活化的資料科學	2	P.50
管理與資訊學系	Python與程式設計的運算思維	3	P.51
管理與資訊學系	資訊安全專業與實務養成	3	P.52
管理與資訊學系	生成式AI與提示工程	2	P.53

備註：

1. 選讀上開表列科目者，務必於**115年1月15日前完成繳費**，**逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**
2. 海外生如欲選修「全遠距」課程，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

通識博雅教育中心：「閱讀英文學文化」2 學分/基礎通識

我們都曾在學習語言的過程中碰過某些狀況，例如雖然聽到了一句話，卻不知道這句話背後的典故，而不確定如何反應的經驗。就像有時候我們聽到不熟悉的中文成語，無法完成理解其中的意思只能苦笑，滿頭問號，例如外國人聽到「程咬金」你覺得他們會認識「程先生」嗎？「從閱讀學文化」課程將帶領同學，從對廣泛閱讀法的認識，以一邊練習閱讀、一邊學習文化的方式，利用有趣的文化知識來提高閱讀的動機、練習閱讀、增加跨文化的覺識，並做為日後在跨文化的情況中，讓背景知識成為溝通的利器，避開潛在的誤解與衝突。

壹、課程目標

- 一、增加閱讀英文的練習機會。
- 二、學習英文用語典故以及其他文化知識，提升國際移動能力。
- 三、增加英文字彙。

貳、課程概要

課程設計主要是以每 3 週一個主題設計，共含 6 個主題：英語、常用字詞、希臘羅馬神話、學習技巧、書籍介紹、其他類別等。

參、課程進行方式

課程採全遠距方式教學，包括 4 次同步視訊教學、非同步視訊教學、非同步線上議題互動討論、線上繳交作業、進行線上自我評量等教學活動，提升學習成效。說明如下：

一、4 次同步視訊面授：

週四夜間 19:00-20:50: 115/3/5、3/26、4/30、5/28；本課程無實體面授。

二、非同步視訊教學(數位教材)：

由授課教師自製數位教材，學生依照各週進度完成教材學習。

三、線上議題討論：

由授課教師引導學生，透過創課平臺進行討論，學生也可於討論區提出問題，再由教師回復。

肆、成績評量方式

一、平時成績(30%)：

1. 平時作業及參與課程單元主題所設定之議題討論(20%)。
2. 創課平臺參與度(參考平臺登入次數、數位教材閱讀時數、視訊面授參與度等線上統計資訊)(10%)。

二、期中評量(30%)：

依據教師指定方式及期限完成線上測驗，或至平臺上傳個人書面報告。

三、期末評量(40%)：

依據教師指定方式及期限完成線上測驗，或至平臺上傳個人書面報告。

伍、注意事項

- 一、本課程於創課平臺實施，並採課程自製講義，將於平臺提供下載使用。
- 二、為便利課程操作、作業與線上測驗，建議以電腦設備修讀課程，第1次同步視訊面授日前請留意相關公告以完成設備測試。
- 三、本課程不實施二次考查，請修課同學依照課程及教師規定準時完成作業與線上測驗。

陸、選讀本課程者，務必於115年1月15日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程5個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

人文學系：「家族史與數位人文實作」3 學分

壹、課程目標

引導同學透過口述歷史、數位資料庫和數位資源，撰寫自己的家人和家族史紀錄。

貳、課程概要

本課程由三位專門老師共同面授。以實作為核心，指導同學運用口述歷史、數位資料庫與 AI 等數位工具，蒐集並撰寫家人與家族的生命紀錄。內容涵蓋家族史研究方法、口述訪談技巧、譜系整理與文獻考證，並結合台灣史等的大歷史脈絡，培養同學以宏觀視野理解自身家族歷史。課程同時訓練運用數位工具進行資料保存與有效展示，將家族故事化為可共享的文化資產。本課程著重數位工具的應用與成果實作，適合具基本電腦操作能力，並對家族史或臺灣家族史有興趣、想要活用所學的同學選修。

參、課程進行方式

本課程採全遠距方式教學，包括 6 次同步視訊教學，以及共計 36 講次非同步視訊教學等。說明如下：

- 一、6 次同步視訊面授：115 年 3/12、3/26、4/16、5/7、5/21、6/11，均為週四，18:30~21:10。
- 二、非同步視訊教學概要如下：授課教師自製數位教材 36 講，學生依進度完成學習。

肆、成績評量方式

- 一、平時考核(20%)：課堂參與，包括視訊面授出席率、數位教材閱覽、面授內容線上測驗。
- 二、期中評量(40%)：書面報告。
- 三、期末評量(40%)：書面報告。

伍、注意事項

- 一、課程內容包括數位資源與數位地圖繪製，作業與報告也強調師生互動與成果應用，因此建議具備電腦操作基礎能力和想應用所學的同學選修。
- 二、選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程5個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

人文學系：「帶著 iPhone 去旅行」2 學分

壹、課程目標

- 一、瞭解手機攝影的基本概念。
- 二、認識旅遊攝影的拍攝技巧。
- 三、培養基本構圖與影像美學。
- 四、增進創意表達與創作能力。

貳、課程概要

本課程主要介紹如何透過智慧型手機，在旅行過程中拍攝照片與影片。包括如何掌握拍攝工具、拍攝環境、拍攝氣氛、拍攝光線、拍攝人物、拍攝角度與拍攝構圖，培養學生用影像說故事的基本能力。

參、課程進行方式

本課程於空大創課（TronClass）平臺上課，採全遠距方式教學，包括 6 次同步視訊教學、非同步視訊教學、線上議題討論等。說明如下：

- 一、6 次同步視訊面授：115 年 3/3、4/7、4/28(期中考)、5/5、5/26、6/16(期末報告)，19:00~20:50。
- 二、非同步視訊教學：授課教師自製數位教材，學生依照各週進度完成學習。
- 三、線上議題討論：由授課教師引導學生，透過創課平臺進行討論，學生亦可於討論區提出問題，再由教師回復。

肆、成績評量方式

- 一、平時考核(30%)：包括視訊面授出席率、數位教材閱覽、議題討論與作業。
- 二、期中評量(30%)：線上測驗。
- 三、期末評量(40%)：期末報告。

伍、注意事項

- 一、**本課程選課人數上限為 120 人，選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**
- 二、學習者需主動投入線上媒體教材之學習、進行線上測驗與議題討論，並完成期末專題報告。
- 三、課程解說以 iPhone 系統為主，但修課同學使用之手機品牌不限於 iPhone。

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程5個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

人文學系：「看懂聽懂日本生活敬語」2 學分

壹、課程目標

- 一、了解日語敬語的社會功能。
- 二、知道日語敬語的基本分類。
- 三、了解生活中常用日語動詞的敬語形。
- 四、能夠區分日常生活中日語敬語的使用情境。

貳、課程概要

日語敬語在日本的生活當中所使用的頻率與重要性，其實遠遠超過我們的想像。對於日本人來說，敬語不只是表達尊敬之意，更多時候是藉由語言的形式來表達出人與人之間的位階、社會立場、親疏等等，是展現與測量人際關係的重要工具。

避開讓台灣學習者覺得艱深難解的商務敬語，本課程針對日本人頻繁使用的生活敬語表達，以「看得懂」「聽得懂」的能力培養為學習目標。課程難易度分類也適合選修過以下課程之一：日文二、生活日語與日語語法的同學選修。藉由本課程，可以更進一步領略日語敬語使用時的語感，並且實際體會到日語體系中，藉由敬語所展現的人際關係(親疏與距離遠近)。

參、課程進行方式

本課程採全遠距方式教學，包括 6 次同步視訊教學、非同步視訊教學、線上議題討論等；說明如下：

- 一、6 次同步視訊面授：115 年 3/6、3/27、4/17、5/8、5/22、6/5，均為週五，19:00~20:50。
- 二、非同步視訊教學：授課教師自製數位教材，學生依照各週進度完成學習。
- 三、線上議題討論：由授課教師引導學生，透過數位學習平臺進行討論，學生亦可於討論區提出問題，再由教師回復。

肆、成績評量方式

- 一、平時考核(30%)：課堂參與、線上測驗、視訊面授出席率、數位教材閱覽、議題討論與作業。
- 二、期中評量(30%)：線上測驗。
- 三、期末評量(40%)：線上測驗。

伍、注意事項

- 一、**本課程選課人數上限為 120 人，選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**
- 二、學習者建議最少曾修習過以下其中一個課程：日文二、生活日語、日語語法。或是具有日檢 N4 以上的程度，無日語基礎者不建議選修。
- 三、修課期間須主動投入線上媒體教材之學習、進行線上測驗、參與議題討論。

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程5個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

社會科學系：「教學方法實務演練」3 學分

本課程為進階課程，旨在協助學習者了解教學方法和技巧在教學歷程中的重要性，增進對於選擇適用教學方法和技巧的判別與運用。期待修讀後，學習者能：示範基礎教學技術、透過教學計畫設計實作連結教學方法的理論與實務和理解教育環境中教學實務工作的現況。

課程內容包括：多元角度看「教學方法」、講述教學法（講述技巧、朗讀技巧、說故事技巧、內心獨白技巧）、發問/提問教學法（動機與學習、問題分類與編寫、提問/發問技巧）、討論教學法（討論技巧、討論的實施困難）、教學方法的新興議題等。

壹、課程進行方式

本課程採全遠距教學模式，無實體面授，除 5 次同步視訊面授教學外，選課同學需要觀看數位教材，並於數位學習平臺互動區進行互動，選課同學將在學期 18 週內，隨時進行互動。

本課程面授日期為 5 次面授訂於 114 下第 3、5、7（線上同步期中考）、11、13 週之週三 13:00-15:50。5 次視訊面授日期如下：115.03.11、03.25、04.08、05.06、05.20。

貳、教學活動

本課程重視教學技巧演練、回饋與分析，將進行下列同步和非同步教學活動：期中直播考試、個案導向之線上同步小組討論與演練、個人反思導向之非同步議題討論等。

參、授課老師

線上帶領老師將於 18 週全程引領同學進行學習、排解疑惑，並負責進行教學活動、作業批閱、成績考評等。

肆、成績評量

- 一、平時考核：30%，出席率、教材閱讀。
- 二、期中評量：30%，小組討論表現、線上直播講述教學考試。
- 三、期末評量：40%，參與議題討論、期末書面報告。

伍、注意事項

- 一、學生端設備要求：
 1. 參與同步視訊面授教學須具備視訊鏡頭、耳麥、頻寬至少 2.2Mb/SEC 以上。
 2. 備有實況同步錄音設備。
- 二、本課程重視師生與生生高度互動，且面授安排於週間下午時段，選課前請務必確認出席情況，以免影響學習成效。
- 三、本課程重視教學技巧演練、回饋與分析，將有許多同步和非同步教學活動，請務必熟悉：
 1. 本校數位平臺貼文、繳交作業/報告和其他相關功能之操作。
 2. 視訊面授軟體之操作步驟。
- 四、建議修讀過：「教育概論」或「成人學習與教學」或「教學原理」課程。
- 五、強烈建議：(至少)一位可實施 1-3 次教學之教學對象。
- 六、本課程教學內容不涉及特殊教育需求學生。
- 七、**選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**

※選課人數需達 15 人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程 5 個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

商學系：「數位時代的行銷思維」2 學分

壹、課程目標

網際網路與行動裝置改變了傳播內容的產製、傳輸、呈現與儲存，並提供更廣泛的行銷傳播載具與範疇。本課程將帶領同學入門數位行銷的世界，綜覽在數位時代下的多數企業所使用的主流行銷工具為何，並一一介紹其特性及運用法則。為求課程內容通曉易懂，教學方式以自製數位媒體教材為主軸，並於課堂中將邀請學者專家演講，並以實際案例加以分析討論，使不同科系的學生均能領略與思辨箇中意義。

貳、課程概要

本課程主旨在於，旨在帶領同學認識行銷傳播在數位（含網路、行動裝置）載具下的變革與策略的發展，期為學生建立新時代的行銷觀念。修課同學可在指定日期內，與授課教師、同班同學在數位學習平台進行互動。課程將分為四大主軸：

- 一、數位時代的行銷：行銷觀念和基礎如何運用在數位科技上。
- 二、線上消費者行為：線上消費者需求及數位口碑傳播。
- 三、數位工具的運用：認識多種數位媒體工具(官方網站、網路社群、影音平台、搜尋引擎、APP)的行銷特性及運用要點。
- 四、行銷策略數位化：用實際個案說明數位行銷整合規劃的重要性。

參、課程進行方式

本課程於空大創課（TronClass）平臺上課，採全遠距方式教學。教學方式分為同步視訊面授6次、非同步媒體教學以及線上議題討論4次，詳細內容如下：

- 一、視訊面授：上課日期訂於 3/2(一)、3/23(一)、4/20(一)、5/4(一)、5/25(一)、6/22(一)，時段為 14:00 至 15:50。其中將安排兩次業師演講。4/20 為期中評量日，6/22 為期末評量日。
- 二、非同步媒體教學：由授課老師自製數位教材，同學們需依課程進度完成閱覽，學習歷程將納入學期成績考核。
- 三、線上議題討論：議題討論日期訂於上課日當週(即 3/2~3/6、3/23~3/27、5/4~5/8、5/25~5/29)；授課老師透過創課平臺的討論板，引領同學進行四個主題式學習。

肆、成績評量方式

本課程總成績評量，分為平時表現考核(30%)、期中評量(30%)以及期末評量(40%)，以下為分項成績評量的內容概述：

- 一、平時考核(30%)：
聽講筆記及學習歷程完成度(10%)、同步視訊面授課程互動及出席率(8%)、以及線上議題討論(12%)，將納入平時成績的考評。
- 二、期中評量(30%)：
採取線上評量的方式，統一進行限時測驗，同學可參考講義及書面資料答題。
- 三、期末評量(40%)：
採取線上評量的方式，統一進行限時測驗，同學可參考講義及書面資料答題。

伍、注意事項

- 一、**本課程選課人數上限為 100 人，選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**
- 二、本課程將採線上測驗方式進行期末考試，網路連線品質不穩定或對線上考試有疑慮者，選修課程前請善加考量。

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程5個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

商學系：「職場心理測驗」2 學分

課程目標：

- 一、理解熟悉職場心理測驗的概念與原則在各領域發展。
- 二、能從認知、能力、興趣、人格等掌握個人優勢。
- 三、學習職場心理測驗工具操作使用以及解釋測驗結果。
- 四、具備解讀職場心理測驗結果，進行職場內部溝通協調。

壹、課程摘要

本課程旨在幫助學習者瞭解職場中的心理測驗的原理，並學會如何運用心理測驗工具來提升職場決策、員工管理、團隊合作以及個人發展。學習者將學習到常用的職場心理測驗種類，理解測驗背後的理論，並掌握如何解讀和運用測驗結果。課程中，我們將使用多項專業工具，包括：DISC 動物型人格測驗、NETS 人格特質測驗、何倫碼職業興趣測驗、涯卡與能力強項卡等等。

貳、課程進行方式

課程採全遠距方式教學，包括六次同步視訊教學、非同步視訊教學、線上議題討論與評量等。說明如下：

- 一、非同步視訊教學：由授課教師自製數位教材，學生依照各週進度完成教材學習。
- 二、六次同步視訊面授：每次 2 節課
115/3/2(一)、3/23(一)、4/20(一)、5/4(一)、5/25(一)、6/22(一)
下午 14:00~15:50 及夜間 19:00~20:50，總上限為 150 人。
- 三、線上議題討論：由授課教師引導學生，透過創課平臺進行討論。學生也可於討論區提出問題，再由教師回復。

參、成績評量方式

- 一、平時成績 (30%)：視訊面授出席參與率、數位教材學習進度、議題討論與同儕回饋。
- 二、期中評量(30%)：線上測驗與實作練習。
- 三、期末評量(40%)：線上測驗與實作練習。

肆、注意事項

- 一、為便利課程操作、作業與線上測驗，建議以電腦設備修讀課程，第 1 次同步視訊面授日前請留意相關公告以完成設備測試。
- 二、學習者需主動投入線上媒體教材之學習與議題討論與同儕回饋。
- 三、本課程不施行二次考查，請修課同學依照課程及教師規定完成線上測驗與實作。
- 四、本課程使用創課平臺，**本課程選課人數上限為 150 人，選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程5個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

公共行政學系：「公共人力資源管理」3 學分

壹、課程介紹

「公共人力資源管理」為民國 113 年起公務人員國家考試人事行政類科之新增科目，對於參與國家考試考生、公共行政學系學生或欲至行政機關應徵工作的應徵者為必須瞭解的課程。晚近人事管理領域受到策略性人力資源管理（Strategic Human Resource Management）思維的影響，人力資源管理必須擺脫僵固的人事管理或人事行政思維，透過適當策略之擬定以達成國家與組織的長遠目標。換言之，組織之人力資源管理者必須有更為宏觀的視野，審查組織內外部環境，針對人力資源的每個領域規劃政策，整合為垂直性人力資源總體策略，進而達成國家與組織的使命與目標。

而公共人力資源管理的範圍甚廣，包含人力資源管理基本理念、人力規劃、組織編制、官制官規、招募考選、任免遷調、績效管理、考績獎懲、訓練與發展、待遇給與等領域，以及晚近從員工關懷角度出發之友善職場措施等。而公共人力資源管理與私部門人力資源管理最大差異在於其公平性、法制性以及不同領域間之連動性，本課程除基本介紹各領域之外，亦將帶領同學思考制度設計的優點與缺點以及不同領域間之關係。

貳、本課程學習目標：

- 第一、認識公共人力資源管理學理。
- 第二、瞭解我國人力資源管理制度及相關性。
- 第三、思考政府人力資源管理之未來變革。

參、課程進行方式

本課程包含非同步線上教學、同步視訊面授及線上議題討論三個部分：

- 一、非同步線上教學：由同學至數位學習平臺自主學習 30 講次數位教材，學習歷程納入平時成績考核。
- 二、同步視訊面授：安排 6 次直播視訊面授由授課老師講解，同學可與老師於直播時進行互動討論。

面授次數	面授日期	面授內容
面授 1（第 1 週）	115 年 3 月 4 日（三） 19：00～20：50	公共人力資源管理概論與特色
面授 2（第 4 週）	115 年 3 月 25 日（三） 19：00～20：50	五權憲法人力資源管理
面授 3（第 7 週）	115 年 4 月 15 日（三） 19：00～20：50	官制與官規
面授 4（第 10 週）	115 年 5 月 6 日（三） 19：00～20：50	人力招募與任免遷調
面授 5（第 13 週）	115 年 5 月 27 日（三） 19：00～20：50	績效管理
面授 6（第 16 週）	115 年 6 月 17 日（三） 19：00～20：50	公共服務與其他議題

- 三、線上議題討論：同學於課餘至討論區依據設定議題進行討論，深化重點議題論述能力。

肆、成績評量方式

- 一、本課程成績分為平時考核（30%）、期中報告（30%）、期末報告（40%）。
- 二、平時考核依據：兩次平時作業、數位教材閱讀率、面授出席率及線上議題討論參與率。
- 三、期中、期末報告：同學依據公告的題目撰寫期中報告（繳交日期 115 年 4 月 24 日）、期末報告（繳交日期 115 年 6 月 26 日）。

伍、參考書籍

- 一、詹中原等人（2020）公共人力資源管理：理論與實務。臺北市：五南圖書出版公司。
- 二、施能傑（2024）公共人力資源管理制度的實踐：數據趨勢。臺北市：雙葉書廊有限公司。
- 三、施能傑（2024）公共人力資源管理關鍵議題。臺北市：雙葉書廊有限公司。
- 四、楊戊龍（2024）文官制度：兼論公部門人力資源管理。臺北市：翰蘆圖書出版有限公司。

陸、設備要求

為了能夠順利參與本項課程，同學應自備：

- 一、具有視訊、音訊設備的家用電腦、筆記型電腦、平板電腦、手機。
- 二、可上網頻寬至少 2.2Mb/Sec 以上（家用 ADSL 網路或光纖網路；手機上網 4G 或 5G 皆符合要求）。

柒、**選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程5個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

公共行政學系：「淨零排放與永續發展」3 學分

壹、課程大綱

自從工業革命以來，全球暖化與極端氣候變遷伴隨著現代化、都市化、科技化、全球化而急遽蔓延，帶來各種社會面、政治面、環境面、經濟面的影響。這門課程旨在研究氣候變遷與淨零排放相關議題，介紹現代化、科技、社會、永續發展等理論、思潮。以及從永續發展的視角，探討淨零排放的相關能源、減碳的基本計算方式以及相關的能資源治理、國土規劃議題。本課程也會探討國際與台灣的淨零政策。為了更全面地探討淨零排放與永續發展，我們將加入風險治理元素，協助同學建構多元的分析視角。同學們可透過本課程的學習、閱讀與討論，建構出思辨與分析淨零排放和永續發展政策議題的能力。

貳、課程特色：

- 一、本課程透過空大數位學習平臺收看媒體教材、參與線上討論及繳交作業與報告。
- 二、本課程採多元評量方式，除將平時課程參與歷程（含面授參與、數位教材閱讀率）和平時作業納入平時分數計算外，亦透過期中以及期末書面報告等方式評估學習成效。

參、課程進行方式

- 一、視訊面授：共計五次面授，期中與期末以繳交書面報告替代考試，另有兩次平時作業。

面授次數	面授日期	面授內容
第一次	115 年 2 月 24 日(二) 19:00~20:50	第一次面授 主題：氣候變遷、全球暖化的背景脈絡
第二次	115 年 3 月 17 日(二) 19:00~20:50	第二次面授 主題：能源轉型與淨零排放
第三次	115 年 4 月 14 日(二) 19:00~20:50	第三次面授 主題：氣候治理相關的生態、資源、規劃議題
第四次	115 年 5 月 19 日(二) 19:00~20:50	第四次面授 主題：整合淨零政策、國土政策、地方創生三者的治理議題
第五次	115 年 6 月 16 日(二) 19:00~20:50	第五次面授 主題：永續與淨零名家文章選讀。並抽點同學以本課程所學來評論、討論我國的永續淨零政策

- 二、非同步線上教學：授課老師自製數位教材共 26 講次，同學們在規定時間內完成閱讀進度，學習歷程納入平時成績考核。另授課老師邀請專家學者助講 6 講次。
- 三、線上議題討論：授課老師將透過數位學習平臺，引領同學學習，並回答同學學習疑惑。

肆、成績評量方式

- 一、本課程總成績評量的配分比例與一般四次面授課程相同，分為平時考核（30%）、期中報告（30%）以及期末報告（40%）。
- 二、平時考核：數位教材閱讀率、兩次平時作業、面授出席率以及線上議題討論參與率等，為考核成績的依據。
- 三、期中與期末報告：期中與期末採用繳交書面報告方式為之。

伍、課程教材

教師自製講義（供選課同學免費下載）。

陸、其他選修課程須知

- 一、同學參與同步視訊教學，除需自備具有視訊設備的家用電腦或行動載具外，可上網頻寬至少要 2.2Mb/Sec 以上（一般手機上網 4G 或 5G、家用 ADSL 網路或光纖網路均符合要求）。
- 二、不克參加同步視訊面授者可觀看錄影檔，但觀看紀錄不列入面授出席率。

柒、**選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程5個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

管理與資訊學系：「投資理財的資訊工具與運用實務」3學分

「投資理財的資訊工具與運用實務」這門課程培養學習者透過資訊工具來進行投資理財的能力，除了學會能使用一般的投資理財工具之外，並能運程式語言與財務金融資料集進行分析、預測與規劃，兼備相關的實務與專業。現代人必須具備投資理財的基本能力，才能使生活安定，經濟無虞，而資訊工具的運用則是讓投資理財變得更精準有效。

壹、課程進行方式

除提供完整的數位教材之外，每週由授課老師進行非同步線上帶領，引導同學參與非同步議題討論，並進行 4 次同步視訊面授教學，日期 3/16(一)、4/13(一)、5/18(一)、6/15(一)；14:00~15:40(日間下午時段)，本課程無實體面授。

貳、教學活動

選課同學必須透過數位學習平臺參與非同步互動討論、線上繳交作業、進行線上自我評量等教學活動，以提升學習成效。

參、授課老師

每班一位線上帶領教師，從第 1 週到第 18 週全程引領同學進行學習、排難解惑。並負責進行教學活動、作業批閱、成績考評等。

肆、學期成績

一、平時評量(30%)：

1. 針對課程主題參與議題討論，參與討論的表現包括發表學習心得與回應其他同學的學習心得(20%)。
2. 數位學習參與度(參考平臺登入次數、數位教材閱讀時數、視訊面授參與度等線上統計資訊)(10%)。

二、期中評量(30%)：

完成教師指定的線上測驗，並依據教師提供的問題，進行解析。

三、期末評量(40%)：

完成教師指定的線上測驗，並依據教師提供的問題，進行解析。

伍、學生端設備要求：

參與同步視訊面授教學需具備耳麥(視訊攝影機為選配設備，非必要)或是使用智慧型手機，第 1 次同步視訊面授日前請留意相關公告以完成設備測試。

陸、學習歷程也是評量成績的一部分，**選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程5個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

管理與資訊學系：「生活化的資料科學」2 學分

資料科學、大數據、機器學習與人工智慧是日益重要的科技領域，有很多有趣的概念是超越一般人的直覺與想像的，本課程從數據文化開始，用說故事的方式來帶領同學們慢慢走入資料科學的殿堂。既能建立清楚穩固的概念，又能在這個領域建立未來深入進修的知能，讓每位同學得到可活用的知識。

壹、課程進行方式

除提供完整的數位教材之外，每週由授課老師進行非同步線上帶領，引導同學參與非同步議題討論，並進行 4 次同步視訊面授教學，日期 3/16(一)、4/13(一)、5/18(一)、6/15(一)；14:00~15:40(日間下午時段)，本課程無實體面授。

貳、教學活動

選課同學必須透過數位學習平臺參與非同步互動討論、線上繳交作業、進行線上自我評量等教學活動，增進學習成效。

參、授課老師

每班一位線上帶領教師，從第 1 週到第 18 週全程引領同學進行學習、解答疑惑；並負責進行教學活動、作業批閱、成績考評等。

肆、學期成績

一、平時評量(30%)：

1. 針對每個單元主題參與議題討論，參與討論的表現包括發表意見心得與回應其他同學意見與心得(20%)。
2. 數位學習參與度(參考平臺登入次數、數位教材閱讀時數、視訊面授參與度等線上統計資訊)(10%)。

二、期中評量(30%)：

完成教師指定的線上測驗，並依據教師提供的期中評量問題，完成後線上繳交。

三、期末評量(40%)：

完成教師指定的線上測驗，並依據教師提供的期末評量問題，完成後線上繳交。

伍、學生端設備要求

參與同步視訊面授教學需具備耳麥（視訊攝影機為選配設備，非必要）。

陸、學習歷程也是評量成績的一部分，**選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程5個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

管理與資訊學系：「Python 與程式設計的運算思維」3 學分

「Python 與程式設計的運算思維」這門課程是「資料科學與資訊安全學分學程」所涵蓋的課程之一，也是人工智慧領域內重要的主題，對於想熟悉資料科學、機器學習與大數據的學習者來說，是一門必須修習的課程。本課程從程式設計與運算思維的觀念開始，建立運用電腦來解決問題的概念，並且對 Python 語言做詳細的介紹，讓學習者能夠真正學會 Python 語言，並運用在資料科學上。

壹、課程進行方式

除提供完整的數位教材之外，每週由授課老師進行非同步線上帶領，引導同學參與非同步議題討論，並進行 4 次同步視訊面授教學，日期 3/18(三)、4/15(三)、5/20(三)、6/17(三)；14:00~15:40(日間下午時段)，本課程無實體面授。

貳、教學活動

選課同學必須透過數位學習平臺參與非同步互動討論、線上繳交作業、進行線上自我評量等教學活動，增進學習成效。

參、授課老師

每班一位線上帶領教師，從第 1 週到第 18 週全程引領同學進行學習、排難解惑。並負責進行教學活動、作業批閱、成績考評等。

肆、學期成績

一、平時評量(30%)：

1. 針對課程主題參與議題討論，參與討論的表現包括發表學習心得與回應其他同學的學習心得(20%)。
2. 數位學習參與度(參考平臺登入次數、數位教材閱讀時數、視訊面授參與度等線上統計資訊)(10%)。

二、期中評量(30%)：

完成教師指定的線上測驗，並依據教師提供的問題，進行解析。

三、期末評量(40%)：

完成教師指定的線上測驗，並依據教師提供的問題，進行解析。

伍、學生端設備要求

參與同步視訊面授教學需具備耳麥(視訊攝影機為選配設備，非必要)，第 1 次同步視訊面授日前請留意相關公告以完成設備測試。

陸、學習歷程也是評量成績的一部分，**選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程5個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

管理與資訊學系：「資訊安全專業與實務養成」3 學分

資訊安全對於國家社會以及個人來說，是極為重要的問題，國內的資安技術與產業也正蓬勃發展。對於現代公民來說，資訊安全的素養是不可缺少的，假如要在職場上求職或是在學術專業上繼續提升，資訊安全也是非常有幫助的專業背景。本課程針對資訊安全的各領域進行廣泛的介紹，並涵蓋資安的最新發展，可幫助同學建立未來求職或是深入進修的知能，讓每位同學得到實用的知識。

壹、課程進行方式

除提供數位教材給同學閱讀之外，每週由授課老師進行非同步線上帶領，引導同學參與非同步議題討論，並進行 4 次**同步視訊面授教學**，日期為：3/17(二)、4/14(二)、5/19(二)、6/16(二)；14:00~15:40(日間下午時段)，本課程無實體面授。

貳、教學活動

選課同學必須透過數位學習平臺參與非同步互動討論、線上繳交作業、進行線上自我評量等教學活動，增進學習成效。

參、授課老師

每班一位線上帶領教師，從第 1 週到第 18 週全程引領同學進行學習、排難解惑。並負責進行教學活動、作業批閱、成績考評等。

肆、學期成績

一、平時評量(30%)：

1. 針對每個單元主題參與議題討論，參與討論的表現包括發表意見心得與回應其他同學意見與心得(20%)。
2. 數位學習參與度(參考平臺登入次數、數位教材閱讀時數、視訊面授參與度等線上統計資訊)(10%)。

二、期中評量(30%)：

完成教師指定的線上報告，並依據教師提供的資訊安全專案，擇一完成導入數據分析方法的規劃。

三、期末評量(40%)：

完成教師指定的線上報告，並以自己設定的目標完成導入資訊安全的規劃。

伍、學生端設備要求

參與同步視訊面授教學需具備耳麥(視訊攝影機為選配設備，非必要)或是使用智慧型手機。

陸、學習歷程也是評量成績的一部分，**選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程5個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

管理與資訊學系：「生成式 AI 與提示工程」2 學分

強大的 AI 技術已經可以聽懂人類命令，並回應生成真正有用的資訊，對於面臨要能運用 AI 技術的新世代挑戰，我們該如何著手準備呢？

《生成式 AI 與提示工程》這門課程將帶你輕鬆學習如何與 AI 互動，並操作它來完成各種實用的創作。修讀此課程無需先備高深專業知識，是從最基礎的部份開始教；如何使用 GPT 工具，介紹一些簡單的提示設計技巧，並透過各種常見應用情境的操作演練，學習有效駕馭 AI，成為日常的小幫手，輕鬆解決各類疑難雜症與提升工作效率，迎向未來的智慧科技世界。

壹、課程進行方式

除提供完整的數位教材供同學研讀外，每週由授課老師進行非同步線上帶領，引導同學參與非同步議題討論，並進行 4 次同步視訊面授教學，日期為：3/4、3/25、4/22、5/6，以及 1 次同步視訊講座(5/27)，均為週三夜間班時段：19:00~20:50，本課程無實體面授。

貳、教學活動

選課同學必須透過數位學習平臺參與非同步互動討論、線上繳交作業、進行線上自我評量等教學活動，提升學習成效。

參、授課老師

每班一位線上帶領教師，從第 1 週到第 18 週全程引領同學學習及解答解惑，並負責教學活動、作業批閱、成績考評等。

肆、成績評量方式

一、平時評量(30%)：

1. 平時作業及課程主題討論，參與討論表現包括發表學習心得與回應其他同學的學習心得(20%)。
2. 數位學習參與度(學習平臺登入次數、數位教材閱讀時數、視訊面授參與度等線上統計資訊)(10%)。

二、期中評量(30%)：依據教師指定方式及期限完成線上測驗，並繳交個人解答。

三、期末評量(40%)：依據教師指定方式及期限完成生成式 AI 應用情境提示指令設計演練。

伍、學生端設備要求

參與同步視訊面授教學需具備耳麥(視訊攝影機為選配設備，非必要)，第 1 次同步視訊面授日前請留意相關公告以完成設備測試。

陸、學習歷程也是評量成績的一部分，**選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**

※選課人數需達 15 人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。全遠距科目，應於一般課程 5 個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「全遠距」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

【附錄五】

114學年度下學期微學分科目表及選讀須知

開設學系	科目名稱	學分數	選課說明頁次
通識博雅教育中心	空大數位學習環境的操作與應用	1	P.55
社會科學系	法學德文（三）	1	P.56
社會科學系	法學德文（四）	1	P.57
社會科學系	學習單設計	1	P.58
公共行政學系	公文365：寫作技巧與處理實務	1	P.59
管理與資訊學系	LibreOffice Writer 開源文書軟體基礎	1	P.61

備註：

1. 選讀上開表列科目者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。
2. 海外生如欲選修「微學分」課程，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

通識博雅教育中心：空大數位學習環境的操作與應用

這是一門非常特別但是也很重要的課！很多同學加入空大之後，一開始往往不知道如何進行學習。因為現在空大大多數的課程都是透過數位學習的方式為主要的學習管道。這門課開設的目的就是讓同學了解空大的數位學習環境，並能透過這門課的學習，在老師的帶領與示範下，對數位學習環境有實際的體驗。為往後在空大的學習之路，打下良好的基礎。因此，建議剛加入空大的新生一定要來選修這門課。這門課也十分歡迎舊生來選修，相信空大還有很多您不知道如何善用的學習資源，修讀了這門課，您無疑會對空大的數位學習環境的應用更加得心應手。

第 1 週任務：假設同學們完全沒有使用空大的數位學習環境，當然也不容易找到空大的數位學習平臺並進入閱讀教材開始學習。因此如何入門的介紹影片，會同步存放一份在 YouTube 中。請同學在 YouTube 搜尋「空大數位學習環境操作與應用」頻道，即可看到如何進入空大數位學習平臺的操作方法。

壹、課程進行方式

除提供數位教材予同學閱讀之外，每週由授課老師進行非同步線上帶領，引導同學參與非同步議題討論，並於開學後 2/25、3/25、4/22，均為週三；夜間時段 19:00~19:50、20:00~20:50，進行同步視訊面授教學（上課入口在 <http://vc.nou.edu.tw>），本課程無實體面授。

貳、教學活動

選課同學必須透過 <https://uu.nou.edu.tw> 數位學習平臺與 <https://nou.tronclass.com.tw> 參與課程所規定的學習活動，包括非同步互動討論、線上繳交作業、進行線上自我評量等教學活動，促進學習成效。

參、授課老師

每班一位線上帶領老師，將從第 1 週到第 9 週全程引領同學進行學習、排難解惑。並負責進行教學活動、作業批閱、成績考評等。

肆、成績評量

一、平時成績（30%）：

1. 參與同步視訊面授。
2. 數位學習平臺整體參與度（參考平臺登入次數、數位教材閱讀時數...等平臺線上統計資訊）。

二、期中評量（30%）：

1. 針對單元主題參與議題討論，討論參與的表現包括線上任務、發表意見心得或回應其他同學意見與心得。
2. 於時限內完成線上評量。

三、期末評量（40%）：

撰寫這學期使用的空大各種數位學習環境之使用心得、比較與建議。

伍、學生端設備要求

參與同步視訊面授教學需具備耳麥（視訊攝影機為選配設備，非必要）、頻寬至少 2.2Mb/Sec 以上。

陸、選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。

微學分科目，僅限於該微學分2個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「微學分」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

社會科學系：「法學德文（三）」

壹、內容簡介

本課程乃「法學德文（一）、（二）」的進階課程，除透過文法的繼續學習，認識更深入的句型結構，同時進一步認識德國社會法典第一編第1、2、4條條文的意義和句型結構；此外，本課程也仍維持口語練習，培養同學德語聽講的能力。

貳、課程進行方式

透過網路視訊面授方式上課5次，每次3節課，共計15節課；此外，尚有媒體教材3個講次。暫訂上課日期與時間如下：

第一次：115年02月24日（二）18：30-21：00

(任課老師預計在德國執行國科會研究計畫移地研究，所以時間訂為晚上)

第二次：115年03月03日（二）18：30-21：00

(任課老師預計在德國執行國科會研究計畫移地研究，所以時間訂為晚上)

第三次：115年03月17日（二）09：10-12：00

第四次：115年03月24日（二）09：10-12：00

第五次：115年04月07日（二）09：10-12：00

參、成績評量

平時考核成績占30%、期中評量成績占30%、期末評量成績占40%。

肆、選讀本課程者，務必於115年1月15日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。

微學分科目，僅限於該微學分2個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「微學分」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

社會科學系：「法學德文（四）」

壹、內容簡介

本課程乃「法學德文（一）-（三）」的進階課程，除透過文法的繼續學習，認識更深入的句型結構，同時進一步認識德國社會法典第一編第3，8-10條條文的意義和句型結構；此外，本課程也仍維持口語練習，培養同學德語聽講的能力。

貳、課程進行方式

透過網路視訊面授方式上課5次，每次3節課，共計15節課；此外，尚有媒體教材3個講次。暫訂上課日期與時間如下：

第一次：115年04月28日（二）09：10-12：00

第二次：115年05月05日（二）09：10-12：00

第三次：115年05月12日（二）09：10-12：00

第四次：115年05月19日（二）09：10-12：00

第五次：115年05月26日（二）09：10-12：00

參、成績評量

平時考核成績占30%、期中評量成績占30%、期末評量成績占40%。

肆、選讀本課程者，務必於115年1月15日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。

微學分科目，僅限於該微學分2個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「微學分」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

社會科學系：「學習單設計」

壹、內容簡介

「學習單」在教學上扮演著舉足輕重的角色。教育工作者，如家長、志工、教師、教保人員、補教業教育者、樂齡學習工作者等，若能了解並運用學習單，則有助於落實教育目標。

透過修讀本課程，選修者可以知曉學習單與教學設計之關係，並了解學習單的功能、類型與設計原則。同時，透過學習單的實例的分享，設計出適合自己教學的學習單。

貳、課程進行方式

- 一、閱讀數位教材 6 講次、線上議題討論約 6 小時，並上 2 次同步視訊面授教學（每次 3 小時），預計共 18 小時。
- 二、視訊選課生編入視訊面授：114 下 3、7 或 4、8 週之週四下午 1:00-3:50。
 1. 視訊面授 A 班：114 下 3、7 週之週四下午 1:00-3:50，日期如下：115 年 03/12、04/09。
 2. 視訊面授 B 班：114 下 4、8 週之週四下午 1:00-3:50，日期如下：115 年 03/19、04/16。
 3. 編班說明：視訊面授 A 班學生人數超過 100 人以上，陸續編為 B、C 班，以此類推。C 班授課日期另行公告。

參、成績評量

平時考核成績占 30%、期中評量成績占 30%、期末評量成績占 40%。

肆、注意事項

- 一、學生端設備要求：參與同步視訊面授教學須具備視訊鏡頭與耳麥、頻寬至少 2.2Mb/SEC 以上。
- 二、本課程重視師生和生生互動，且面授時間安排於週間下午時段，選課前請務必確認出席與參與情況。
- 三、選讀前，建議先行選修「空大數位學習環境的操作與應用」課程。

伍、選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。

微學分科目，僅限於該微學分2個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「微學分」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

公共行政學系：「公文365：寫作技巧與處理實務」

壹、課程簡介

公務機關執行公事必須進行的要務就是公文的寫作與處理。公務員一年365天，除休假日外，每日不變的工作日常就是「**面對公文、接受公文、處理公文**」。一般民眾即使在私部門工作，若與公務機關(或國營事業機構)有業務往來，仍需要透過公文進行正式的溝通，方能推動業務的進行。在此情形下，民眾若能瞭解公文寫作技巧與處理實務，將能大幅縮短公、私部門認知的落差，減少互動的衝突，進而提高彼此溝通的效率與效能。

由於不同個案的問題情境及解決方案之內涵互異，從而須隨其案情而撰寫和處理不同類型的公文。誠如公文程式條例第一條所述：「**公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。**」由此可知，公文寫作並非即興、自由的文學創作，寫作者毋須堆砌華麗動人的詞藻，而須依循著既定的規範以及個案的需求來進行公文的撰寫。

在公文處理過程，更需融合專業與經驗，才能夠圓滿順遂地達成溝通的任務。在此情形下，掌握公文寫作的技巧和瞭解公文處理的程序和規則，就成為所有公務機關(或國營事業機構)的從業者，或與之有業務往來需求者所需具備的基本溝通技能。因此，本課程以有公文寫作需求者為教學對象，並期望學習者能達成下列的學習目標：

- 第一、瞭解公文類別及撰寫體例。
- 第二、認識公文處理的作業程序。
- 第三、熟悉公文寫作技巧與處理要領。
- 第四、建立正確的公務文書處理觀念。

貳、課程實施

本課程為1學分的微學分課程，課程採全遠距的方式進行，課程規劃以非同步媒體教學、視訊面授以及線上議題討論等教學方式進行講授：

- 一、非同步線上教學：由授課老師自製數位教材共6講次，以及公文案例解析面授精華版(共有3次面授精華影片)，建議同學依據進度自主學習，學習歷程納入平時成績考核。
- 二、視訊面授：由授課老師實施3次的視訊面授，教學內容將涵蓋公文寫作技巧、公文處理程序以及公文案例研討等，面授時間及內容規劃如下：

面授次數	面授日期	面授內容
第一次	115年3月13日(五) 晚上19:00~20:50	第一次面授 主題：公文寫作技巧
第二次	115年3月20日(五) 晚上19:00~20:50	第二次面授 主題：公文處理程序
第三次	115年3月27日(五) 晚上19:00~20:50	第三次面授 主題：公文案例研討

- 三、線上議題討論：授課老師在數位學習平臺的討論區提出討論議題，再請同學提供意見並相互交流討論。

參、成績評量

- 一、平時成績：占總成績的 30%，考核重點包括：面授出席率(10%)以及媒體教材閱讀率(10%)和線上討論參與情形(10%)。
- 二、期中報告：占總成績的 30%，考核重點包括繳交 1 篇公文個案分析。
- 三、期末報告：占總成績的 40%，考核重點包括繳交 1 篇公文寫作練習。

肆、書面教材

本課程無指定教科書，提供教師自編教材讓選讀同學下載閱讀。

伍、注意事項

- 一、同學參與同步視訊教學，除需自備具有視訊設備的家用電腦或行動載具外，可上網頻寬至少要 2.2Mb/Sec 以上(一般手機上網 4G 或 5G、家用 ADSL 網路或光纖網路均符合要求)。
- 二、**本課程選課人數上限為 300 人，選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。

微學分科目，僅限於該微學分2個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「微學分」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

管理與資訊學系：「 LibreOffice Writer 開源文書軟體基礎 」

LibreOffice Writer 是跨平台、開源且免費使用的一種文書處理軟體，不受特定商業軟體及檔案格式的限制，符合國際標準潮流，也是政府積極推動的資訊發展方向之一。本課程以 LibreOffice Writer 為主軸，為讓同學能掌握 Writer 工具，提升文書處理效率，並實際應用於更多元的生活場景。

課程將帶領同學熟悉 LibreOffice Writer 的基本概念與工作環境，並學習資料編輯與格式設定，文件排版設計、繪圖影像技巧及表格製作設計等基本操作。此外，我們也將進一步學習進階技術，如文件樣式功能管理與 LibreOffice 工具整合應用等。

壹、課程進行方式

除提供完整的數位教材供同學研讀外，每週由授課老師進行非同步線上帶領，引導同學參與非同步議題討論，並進行 3 次同步視訊面授教學，日期 3/2、3/23、4/20 (週一夜間時段：19:00~20:50)，本課程無實體面授。

貳、教學活動

選課同學必須透過 TronClass 創課平臺參與非同步互動討論、線上繳交作業、進行線上自我評量等教學活動，以提升學習成效。

參、授課老師

每班一位線上帶領教師，從第 1 週到第 9 週全程引領同學學習及解答解惑，並負責教學活動、作業批閱、成績考評等。

肆、學期成績

一、平時評量(30%)：

1. 平時作業及課程主題討論，參與討論表現包括發表學習開源文書軟體想法及回應其他同學發表結果(20%)。
2. 數位學習參與度(參考平臺登入次數、數位教材閱讀時數、視訊面授參與度等線上統計資訊)(10%)。

二、期中評量(30%)：

依據教師指定方式及期限完成線上作業報告。

三、期末評量(40%)：

使用 LibreOffice Writer 軟體實作一份成品檔案繳交。

伍、學生端設備要求

參與同步視訊面授教學需具備耳麥（視訊攝影機為選配設備，非必要），第 1 次同步視訊面授日前請留意相關公告以完成設備測試。

陸、學習歷程也是評量成績的一部分，**選讀本課程者，務必於 115 年 1 月 15 日前完成繳費，逾期繳費者將取消選課且不開放加選。**

※選課人數需達15人者得予開課，選課未達開班人數，請辦理改(退)選。

微學分科目，僅限於該微學分2個科目上限內辦理改選。

※海外生選修「微學分」前，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習

【附錄六】

國立空中大學全修生畢業規定

一、本校採學分制，大學部全修生應修畢全部必修學分（含通識課程及學系必修科目）及畢業主修學系規定學分數，請依本校教務處「[畢業專區](#)」相關公告，向所屬學習指導中心提出書面申請，經本校審核合格後，發給學位證書，並依學位授予法授予學士學位。

二、自109學年度上學期起入學者，加計當學期修得（或採認）之學分總數，符合以下規定者，即可申請畢業。

（一）以「**高中(職)畢業**」學歷入學：

1.	總學分至少 128 學分（含修得、採認、減修）。
2.	主修學系學分至少 75 學分（含採計）。
3.	通識課程 ：應修基礎通識（任選）9 學分及核心通識（任選）17 學分，合計至少 26 學分。

（二）以「**專科畢業**」學歷入學：（本校附設專科部除外）

1.	總學分至少 72 學分（含修得、採認、減修）。
2.	主修學系學分至少 50 學分（含採計）。
3.	通識課程 ：應修核心通識（任選）至少 15 學分。

（三）以「**大學(含)以上畢業**」學歷入學：（本校大學部除外）

1.	總學分（含修得、採認、減修）至少 128 學分。
2.	主修學系學分至少 72 學分（含採計）。
3.	請依本校學分抵免辦法第 15 條第 1 款規定，申請學分減修（56 學分）。

（四）以「本校大學部」、「本校附設專科部」學歷入學：請參考本校學分抵免辦法第14條規定辦理。

三、各學系採計他學系最高上限規定如下表，畢業申請各學系採計他學系(含通識及共同課程)開設科目一覽表，請詳見<https://reurl.cc/73VzR5>：

人文學系	最高上限 25 學分	公共行政學系	最高上限 20 學分
社會科學系	最高上限 20 學分	生活科學系	最高上限 20 學分
商學系	最高上限 25 學分	管理與資訊學系	最高上限 25 學分

四、第二點各款修讀**暑期課程**之科目，其所獲學分於核計本校畢業學分時，**最高採計30學分**；超出30學分之科目學分數者，不得計入畢業總學分128學分及其所屬學系學分內。

五、學分減修及採認，每學期辦理1次，請於當學期公告期間向所屬學習指導中心提出申請。凡於109學年度上學期（含）後，辦理學分抵免之在校修業學分數，不得少於畢業應修學分數二分之一。

六、其他學歷入學學分採認與減修，請查閱本校教務處網頁「學分抵免」專區相關公告訊息<https://reurl.cc/7R0eEN>。

【附錄七】

國立空中大學附設專科部學生畢業規定

一、專科部專科生應修畢全部必修學分（含校共同課程及科專業課程），並修滿 80 學分以上（如下表），成績及格，由本校發給學位證書並依學位授予法授予副學士學位。

(一)	總學分（含修得、採認、減修）至少 80 學分。
(二)	校共同課程至少 8 學分。
(三)	科專業課程至少 43 學分。
(四)	修讀生命事業管理科者分兩組：家庭慶典規劃組、殯葬管理組，其科專業課程 43 學分規定如下： 1. 科共同課程至少 18 學分。 2. 分組選修課程，各組至少 25 學分。

二、修讀暑期課程之科目，其所獲學分於核計本校畢業學分時，最高採計 30 學分；超出 30 學分之科目學分數者，不得計入畢業總學分 80 學分及其所屬科別學分內。

三、學分減修及採認，每學期辦理 1 次，請於當學期公告期間向所屬學習指導中心提出申請。凡於 109 學年度上學期（含）後，辦理學分抵免之在校修業學分數，不得少於畢業應修學分數二分之一（應至少修讀 40 學分）。

四、以其他學歷入學之學分抵免，請查閱本校教務處網頁「學生抵免」專區相關公告訊息 <https://reurl.cc/7R0eEN>。

【附錄八】

114 學年度下學期語音(廣播)課程媒體教材播授時間表

星期 時間	一	二	三	四	五	六	日
04:00 04:30	民主與法治	社會政策與 社會立法	中華民國憲 法	台灣民間信 仰專題—媽 祖	西洋哲學史	當代治理新 趨勢(二): 理論與個案	※日語入門
04:30 05:00	民主與法治	兒童及少年 福利專業倫 理	中華民國憲 法	政策執行與 評估	西洋哲學史	當代治理新 趨勢(二): 理論與個案	※日語入門
13:00 13:30	日語入門	行政組織與 救濟法	品牌經營管 理	時尚經營管 理	社會福利法	※民主與法 治	※行政組織 與救濟法
13:30 14:00	日語入門	行政組織與 救濟法	品牌經營管 理	時尚經營管 理	社會生活與 民法	※民主與法 治	※行政組織 與救濟法
20:30 21:00	空大橋	空大橋	空大橋	空大橋	空大橋	空大橋	空大橋
21:00 21:30	空大橋	空大橋	空大橋	空大橋	空大橋	空大橋	空大橋

說明：

一、114 學年度下學期語音(廣播)教學開播日為 115 年 2 月 23 日(週一)，結束日為 115 年 6 月 28 日(週日)。

二、註記「※」為課程重播。

三、(一)國立教育廣播電台每日 04:00-05:00，20:30-21:30 播出頻率如下：

調頻(FM):基隆：100.1 台北、桃園：101.7 新竹、苗栗：103.9
 臺中、彰化、雲林：103.5 南投：98.1 嘉義、臺南：107.7
 高雄、屏東：101.7 恆春：99.3 宜蘭：103.5
 花蓮：103.7 玉里：100.3 臺東：102.9
 澎湖：99.1 金門：88.9 馬祖：91.5

(二)國立教育廣播電台每日 13:00-14:00 播出頻率如下：

調頻(FM):新竹、苗栗：103.9 臺中、彰化、雲林：103.5
 南投：98.1 嘉義、臺南：107.7 高雄、屏東：101.7
 恆春：99.3 宜蘭：103.5 花蓮：103.7 玉里：100.3
 臺東：100.5 澎湖：99.1 金門：88.9 馬祖：91.5

調幅(AM):臺北、桃園：1494

四、114 學年度下學期語音廣播教學節目除依本表排定之時間於國立教育廣播電台播出外，全部課程講次在本校「數位學習平臺」完整播放，同學可由本校網站首頁(網址 <http://www.nou.edu.tw>)點選「在校生」，點選「數位學習平臺」，登入帳號、密碼，即可依選修之語音課程隨選點播教學內容。

五、上列課程業經本校 114 學年度第 1 次課程及教學策劃委員會會議通過。

六、本播授時間表節目係預定，以本校實際播出節目為準。

【附錄九】

國立空中大學暨附設專科部 114 學年度下學期期中(末)考試時間表

考試時間	期中考 115 年 4 月 25 日 期末考 115 年 6 月 27 日 (星期六)	期中考 115 年 4 月 26 日 期末考 115 年 6 月 28 日 (星期日)
第一節 08:30 09:40		009.家庭與法律 025.刑事訴訟法 028.管理心理學 052.品牌經營管理 062.不動產稅法 071.政策分析 073.當代治理新趨勢(二):理論與個案 082.居家照顧實務 087.慶典規劃行銷 104.策略管理
第二節 10:00 11:10		010.書法賞析 017.藝術名家選析 032.樂齡生涯學習 044.社會福利法 055.連鎖管理學 067.行政組織與救濟法 081.休閒事業管理 088.慶典規劃概論 098.永續金融管理 101.電子計算機概論(二)
第三節 11:30 12:40		004.實用英文 020.電影文化與產業 034.社會政策與社會立法 035.長期照顧概論 049.家族企業管理 064.比較政府與政治 069.公共治理 091.導遊領隊理論與實務 092.殯葬生死觀 102.行動無線通訊與應用 116.數位創新
第四節 13:30 14:40	001.做伙唱歌學台語 011.三國演義 037.愛情心理學 039.中華民國憲法 051.人際關係與協商 056.行銷企劃 072.考銓制度 095.家庭概論 100.資訊管理導論 109.電腦網路規劃與管理	018.台灣民間信仰專題—媽祖 022.日文(一) 029.生命教育 031.社會團體工作 060.成本與管理會計學 063.民主與法治 083.環境教育與解說 084.家庭與親職 103.臺灣企業卓越管理實務導論 115.內部稽核概論
第五節 15:00 16:10	005.性別、健康與多元文化 014.中國文學專題 021.安定與苦悶：冷戰時期的台灣(1949~1971) 024.證券交易法 038.教育心理學 057.時尚經營管理 059.商用統計學 076.公民參與社區治理：理論與實踐 085.家庭支持服務 093.殯葬學 107.新風險管理精要	016.西洋哲學史 027.人類學習與認知 043.生命成長與美好生活 045.民法(身分法篇：親屬、繼承) 053.策略行銷分析 065.21世紀永續城市：治理趨勢與最佳實踐 074.公務倫理的理論與實踐 089.銀髮族生活規劃 094.殯葬禮儀 114.科技產業分析與管理
第六節 16:30 17:40	006.日語入門 015.魏晉南北朝史 026.發展心理學 033.社會生活與民法 054.貨幣銀行學 058.國際貿易實務 068.行政學(下) 075.政策溝通與行銷 080.人際關係與溝通 096.觀光學概論 113.跨境電子商務	007.對聯的文學趣味 019.台灣當代書畫家選介 030.社區工作 041.教育社會學 061.不動產投資分析 066.行政程序法案例解析 070.政策執行與評估 086.家庭危機與管理 090.兒童及少年福利專業倫理 105.門市服務與管理

備註：

- 一、無法參加正考同學，應依規定完成請假手續，始得參加補考；已申請補考之同學，不得再任意參加正考，違規者均以正考成績計算。
- 二、「數位攝影與影像處理」、「Excel 進階技巧與專業應用實務」期中(末)考和期中(末)補考採隨班評量。
- 三、「閱讀英文學文化」、「空大數位學習環境的操作與應用」、「家族史與數位人文實作」、「帶著 iPhone 去旅行」、「看懂聽懂日本生活敬語」、「社會統計」、「法學德文(三)」、「法學德文(四)」、「學習單設計」、「教學方法實務演練」、「數位時代的行銷思維」、「職場心理測驗」、「公文 365：寫作技巧與處理實務」、「公共人力資源管理」、「淨零排放與永續發展」、「LibreOffice Writer 開源文書軟體基礎」、「投資理財的資訊工具與運用實務」、「生活化的資料科學」、「Python 與程式設計的運算思維」、「資訊安全專業與實務養成」及「生成式 AI 與提示工程」等課程由面授老師全權負責，不安排全校期中、末考統一集中考試。

國立空中大學暨附設專科部 114 學年度下學期期中(末)考試補考時間表

時間	期中補考 115 年 5 月 2 日 期末補考 115 年 7 月 4 日 (星期六)	期中補考 115 年 5 月 3 日 期末補考 115 年 7 月 5 日 (星期日)
第一節 08:30 12:00 考一科 08:30-09:40 考二科 08:30-10:50 考三科 08:30-12:00		004.實用英文 009.家庭與法律 010.書法賞析 017.藝術名家選析 020.電影文化與產業 025.刑事訴訟法 028.管理心理學 032.樂齡生涯學習 034.社會政策與社會立法 035.長期照顧概論 044.社會福利法 049.家族企業管理 052.品牌經營管理 055.連鎖管理學 062.不動產稅法 064.比較政府與政治 067.行政組織與救濟法 069.公共治理 071.政策分析 073.當代治理新趨勢(二)：理論與個案 081.休閒事業管理 082.居家照顧實務 087.慶典規劃行銷 088.慶典規劃概論 091.導遊領隊理論與實務 092.殯葬生死觀 098.永續金融管理 101.電子計算機概論(二) 102.行動無線通訊與應用 104.策略管理 116.數位創新
第二節 13:30 17:00 考一科 13:30-14:40 考二科 13:30-15:50 考三科 13:30-17:00	001.做伙唱歌學台語 005.性別、健康與多元文化 006.日語入門 011.三國演義 014.中國文學專題 015.魏晉南北朝史 021.安定與苦悶：冷戰時期的台灣（1949～1971） 024.證券交易法 026.發展心理學 033.社會生活與民法 037.愛情心理學 038.教育心理學 039.中華民國憲法 051.人際關係與協商 054.貨幣銀行學 056.行銷企劃 057.時尚經營管理 058.國際貿易實務 059.商用統計學 068.行政學(下) 072.考銓制度 075.政策溝通與行銷 076.公民參與社區治理：理論與實踐 080.人際關係與溝通 085.家庭支持服務 093.殯葬學 095.家庭概論 096.觀光學概論 100.資訊管理導論 107.新風險管理精要 109.電腦網路規劃與管理 113.跨境電子商務	007.對聯的文學趣味 016.西洋哲學史 018.台灣民間信仰專題—媽祖 019.台灣當代書畫家選介 022.日文(一) 027.人類學習與認知 029.生命教育 030.社區工作 031.社會團體工作 041.教育社會學 043.生命成長與美好生活 045.民法（身分法篇：親屬、繼承） 053.策略行銷分析 060.成本與管理會計學 061.不動產投資分析 063.民主與法治 065.21 世紀永續城市：治理趨勢與最佳實踐 066.行政程序法案例解析 070.政策執行與評估 074.公務倫理的理論與實踐 083.環境教育與解說 084.家庭與親職 086.家庭危機與管理 089.銀髮族生活規劃 090.兒童及少年福利專業倫理 094.殯葬禮儀 103.臺灣企業卓越管理實務導論 105.門市服務與管理 114.科技產業分析與管理 115.內部稽核概論

備註：

- 一、無法參加正考同學，應依規定完成請假手續，始得參加補考；已申請補考之同學，不得再任意參加正考，違規者均以正考成績計算。
- 二、「數位攝影與影像處理」、「Excel 進階技巧與專業應用實務」期中(末)考和期中(末)補考採隨班評量。
- 三、「閱讀英文學文化」、「空大數位學習環境的操作與應用」、「家族史與數位人文實作」、「帶著 iPhone 去旅行」、「看懂聽懂日本生活敬語」、「社會統計」、「法學德文(三)」、「法學德文(四)」、「學習單設計」、「教學方法實務演練」、「數位時代的行銷思維」、「職場心理測驗」、「公文 365：寫作技巧與處理實務」、「公共人力資源管理」、「淨零排放與永續發展」、「LibreOffice Writer 開源文書軟體基礎」、「投資理財的資訊工具與運用實務」、「生活化的資料科學」、「Python 與程式設計的運算思維」、「資訊安全專業與實務養成」及「生成式 AI 與提示工程」等課程由面授老師全權負責，不安排全校期中、末考統一集中考試。

【附錄十】

114 學年度下學期各中心可供電腦實習時段表

科目名稱	中心別	基隆	臺北	桃園	新竹	臺中	嘉義	臺南	高雄	宜蘭	花蓮	臺東	澎湖	金門
	時段													
數位攝影與影像處理	週六日間	25			25		15		16	15	30	21	28	15
	週日日間		120	36		30		40						
Excel 進階技巧與專業應用實務	週六日間	25			25		15		16	15	30			15
	週日日間		120	36		30		40				21	28	
實體面授之實習地點		基隆實習校區	臺北中心實習校區	中壢家商實習校區	陽明交大實習校區	興大實習校區	嘉大林森實習校區	成功大學光復實習校區	高雄實習校區	宜蘭實習校區	花蓮實習校區	臺東實習校區	澎湖實習校區	金門實習校區

說明：

- 1.表列科目若因各中心選擇實體面授人數未達 10 人或視訊面授上午班、下午班各未達 30 人者，一律編入視訊面授夜間班(週一至週五晚上 19:00-19:50、20:00-20:50 每次面授二節課)，如學生選讀科目因無法成班而須編為視訊面授班時，學生可洽所屬中心辦理改選。
- 2.視訊面授之實習課，採雲端實習方式進行，不適用上表人數限制，且不支援智慧型手機及平板電腦(學生須以桌上型電腦進行實作)，務請注意。
- 3.海外生如欲選修「電腦實習」課程，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

【附錄十一】

臺北學習指導中心 114 學年度下學期各面授教學點說明

壹、114 下面授方式及地點：

面授類型	面授期程		面授 及 考試地點	備註
實體面授	假日	週六	南門國中(代碼 2V6XXX) (捷運小南門站) 台北市中正區廣州街 6 號	南門國中面授點安排於週六面授，蘆洲校區(校本部)安排於週日面授，各科面授時段以電腦隨機編排，不再公布面授課表。
		週日	蘆洲校區(代碼 2H7XXX) 新北市蘆洲區中正路 172 號	
視訊面授	非假日	週一至週五	可自選夜間班(代碼 ZZZ0XX)、 下午班(代碼 ZZZ1XX)或 上午班(代碼 ZZZ2XX) 考試地點:南門國中或是蘆洲校區請擇一	

貳、選課相關注意事項：

一、請同學於選課選擇「面授方式及地點」時，注意下列事項：

(一)同學可依自己學習適性選擇希望編入實體面授班或視訊面授班，若該科實體面授未達 10 人或視訊面授上午班、下午班未達 30 人，將統一編入【視訊面授夜間班】上課(不另行通知)，其考試地點仍維持原面授方式之地點。

(二)請同學於開播當日(115/02/23)起，自行至空大網站教務行政資訊系統查詢編班資訊，如同學選修的科目無法開設實體面授而被編為視訊夜間班時，請先至臺北中心網站查詢當學期開設科目編班資訊，於課程開播日後兩週內洽本中心辦理改選。

二、實體面授班安排於週六(南門國中)、週日(蘆洲校本部)面授。

三、【視訊面授上午、下午暨夜間班】：

由學校統一安排視訊面授上午、下午暨夜間班，並依學校公布之日期及時間自行上網互動面授；平時作業，由視訊面授老師規定及批閱(相關上課資訊請至教務處網站查詢)。

四、考試若有特殊需求(如安排低樓層、放大試卷、口試等)，於選課確定後，**最遲於課程開播日後一個月內提出申請**。須詳填特殊考試申請表(申請表可至本中心網站，表單下載區課務項下下載)，**寄至臺北中心信箱 nou02@mail.nou.edu.tw**，或傳真至 02-22897037，俾利參加考試。

參、選修課程如有實習課，另依電腦實習課程時間表上課。

一、電腦實習科目上課日期不同於一般課程日期，上課日期於課程開播日後公告：

(一)實體實習班公告在臺北中心網頁(學生園地-面授考試資訊-電腦實習課程日期)，選課人數未達 10 人，改以雲端實習上課。

(二)雲端實習班公告於空大網頁/視訊面授。

二、電腦實習科目之實體面授地點僅在蘆洲校本部北院校區，於週日在電腦教室上課，平時作業繳交給實習課老師。

三、「數位攝影與影像處理」、「Excel 進階技巧與專業應用實務」，期中(末)考正考及補考皆採隨班評量。

肆、其他：請同學務必在學校規定期限內完成選課繳費，以利後續編班事宜(除視訊夜間班外，實體面授、視訊上午、下午班皆有最低成班人數限制，於期限內完成繳費，才有較大機會可於所選擇時段上課)。

伍、中心面授、實習、考試日期、時間及相關學務，請至臺北中心網頁

<https://www2.nou.edu.tw/taipei/index.aspx> 查詢。

【附錄十二】

桃園學習指導中心 114 學年度下學期面授教學選課說明

壹、面授類型、校區代碼及考試地點/方式

面授類型	面授時段		面授地點及代碼	期中末考試地點/方式
視訊面授	非 假 日	週一 至 週五	可自選夜間班(代碼 ZZZ0XX)、下午班(代碼 ZZZ1XX)或上午班(代碼 ZZZ2XX) ※視訊面授由空大網頁→在校生→視訊面授→視訊面授夜間班或下午班或上午班進入	中壢家商 FPZXXX 陽明高中 FCZXXX ※選課時須擇定校區
實體面授 (含專班)	假 日	週六	中壢家商一般生班級代碼 FP6XXX 專班班級代碼 F@6XXX 桃園市中壢區德育路 36 號	與面授地點相同
	假 日	週日	陽明高中一般生班級代碼 FC7XXX 專班班級代碼 F@7XXX 桃園市桃園區德壽街 8 號	
電腦實習 (雲端教學)	非 假 日	週一 至 週五	班級代碼 ZZZ0XX ※雲端實習由空大網頁→在校生→視訊面授→電腦實習雲端教學科目進入	各科採隨班評量或集中考試，依學校公告。
電腦實習 (實體)	假 日	週日	班級代碼 FYXXXX 桃園市中壢區德育路 36 號	

貳、選課相關注意事項：

- 一、每學期選課時，先擇定中壢家商或陽明高中校區；再依自己學習適性選擇實體面授班或視訊面授上、下午或夜間班。
- 二、若同學選擇的實體面授班未達 10 人或視訊面授上午班、下午班未達 30 人，將統一編入【視訊面授夜間班】。
- 三、【面授編班查詢】：【視訊面授班】由學校統一安排，並請至空大首頁—視訊面授查詢。【實體面授班】由中心安排。請同學於開播當日起，自行至空大網站教務行政資訊系統查詢選課卡查詢編班資訊；再依編班代碼至中心網站（學習須知）查詢上課時間。
- 四、【電腦實習】：【實體面授】選課人數未達 10 人，改以【雲端教學】。電腦實習實體面授之上課日期於開播日後公告於中心網頁（學習須知→一般生→電腦實習公告）。
- 五、面授、實習、考試日期、新生學習須知及相關學務訊息，請至桃園中心網頁查詢。

參、其他

- 一、請同學務必在學校規定期限內完成選課繳費，以利編班（實體面授 10 人、視訊面授上午、下午班 30 人以上成班）。
- 二、若同學選修的科目因未達成班規定而被編為視訊夜間班時，同學可於開播日起 2 週內洽本中心辦理改選。
- 三、面授、考試若有特殊需求（如安排低樓層、放大試卷、口試等），請檢具相關證明文件並填寫特殊需求申請表，於每學期選課確定後，傳真申請書至桃園中心 03-4226321 或中心信箱 nou15@mail.nou.edu.tw（申請書可至本中心網站表單下載區下載）。
- 四、各類專班開班訊息，請參考本中心網站（招生資訊→各類專班）。

【附錄十三】

新竹學習指導中心 114 學年度下學期面授教學選課說明

- 一、本中心設有新竹陽明交通大學上課考試地點及苗栗聯合大學考試地點，每學期僅能擇定一處選課。
- 二、新竹陽明交大校區四次實體面授日均排在週六、日上課，面授日期另行公布。
- 三、同學可依自己學習適性選擇實體面授(週六、日)或視訊面授(週一~週五上午、下午、夜間)，惟該科選實體面授未達 10 人，或選的【視訊面授上下午時段】未達 30 人，將一律編入【視訊面授夜間班】上課，期中末考試除該科目另有規定外均到校考試。
- 四、【實體面授】時段編排原則：
 - 1.請參考教務處公布【114 下期中、末考試時間表】，<電腦實習課程>及<週六下午、週日上午第 1 節考試的科目>一律安排在週六面授、實習，<週日第 2 至第 6 節考試的科目>則排在週日面授；實體面授各科上課時段預排表於註冊選課前在新竹中心網頁最新公告提供同學參考。均安排在新竹校區上課。
 - 2.【電腦上機實習】均安排在新竹校區週六上課，若與其他實體面授課程衝堂無法調課時，請自行擇定改選或請假。若因選課人數不足 10 人則編為<視訊面授班>雲端線上實習，同學應自行留意平時作業及期中考試線上隨堂評量及期末考實體教室考試時程。
- 五、【視訊面授】上課日期：請參考本注意事項附錄三[視訊面授教學科目時間預定表]排定日期時間進入視訊面授教室互動面授，同學於數位學習平臺下載所屬視訊班平時作業書寫及繳交。
- 六、面授校區編班、考試、作業班代號說明：務必在開播日(115 年 2 月 23 日)自行列印〔選課卡〕確認。

一般生/ 專班生	校區	代號	實體面授/實習班	視訊面授
一般生	新竹 陽明交大	3S	週六：3S6X0X 週日：3S7X0X	夜間班：ZZZ0XX 上午班：ZZZ2XX 下午班：ZZZ1XX
	苗栗聯大	3M	無實體面授班	
專班生	新竹 陽明交大	3@	週六：3@6XAX 週日：3@7XAX	
	苗栗聯大			
電腦實習	新竹 陽明交大	3P	週六：3P6X0X	雲端實習：ZZZ0XX
	苗栗聯大		無實體實習班	

註：各類【專班】開班訊息請參考新竹中心網頁→招生資訊→各類專班。

七、其他：

- 1.中心面授、實習、考試及教室分配等學習相關資訊於開學後公告中心網頁及【當學期學生學習手冊】，同學自行下載存參。
- 2.專班學生由中心統一規劃及選課，無法自行選課，當學期排課時間表另行公告通知。

八、苗栗不設補考考場，請申請補考同學返回新竹中心參加補考。

九、苗栗考場若暑期選課人數未達 50 人，均安排在新竹中心考試。

【附錄十四】

臺中學習指導中心 114 學年度下學期面授教學選課說明（外埠專班除外）

- 一、**臺中中心**一般生實體面授班安排在週日全天舉行。面授及考試地點均設於中興大學綜合教學大樓，面授日期暫訂為【115 年 3/15、4/12、5/17、6/7】。
- 彰化辦公室**一般生以平日週間視訊面授＋期中、期末考日於彰化辦公室校區集中考試。專班以週六（或週日）實體面授及考試，其日期、時間另行公告。
- 南投辦公室**一般生以平日週間視訊面授＋期中、期末考日於南投辦公室校區集中考試，專班以週六（或週日）實體面授及考試，其日期、時間另行公告。
- 二、開設科目表列所有課程，備註欄註記「全視訊面授(無實體面授)」之科目，中心不安排實體教室面授。
- 三、實體面授時間：每學期四次面授，實體面授時間以 5 時段進行編班：上課時段會於選課前公告在臺中中心網站。(08:00~09:40)(09:50~11:30)(12:40~14:20)(14:30~16:10)(16:20~18:00)。
- 四、其餘在本中心未達 10 人選修科目，教務處統一編入【視訊面授夜間班】上課：
 1. 由學系統一安排視訊面授教師，依教務處公布的統一日期、時間(週一至週五晚上 19:00~19:50、20:00~20:50 每次面授二節課)上網面授，平時作業由視訊面授教師規定及批閱，於教務行政資訊系統自行下載。
 2. 如學生選修的科目無法開設實體面授而需編為視訊面授班時，學生得主動於開播日起洽臺中中心或彰化辦公室或南投辦公室辦理改選，中心不另行通知。
- 五、面授類型、校區班級代號說明：

校區	代號	教室面授、實習班	視訊面授
中興大學 綜合教學大樓	1	417XXX(週日面授)	41Z001、41Z002(夜間班) 41Z201、41Z202(上午班) 41Z101、41Z102(下午班) 雲端實習 ZZZ001、ZZZ002
專班校區	@	4@6XXX(週六面授) 4@7XXX(週日面授)	實體面授
彰化辦公室 員林國小學生活 動中心	4	一般生為平日視訊面授， 期中、末考到校實體考試	一般生平日視訊面授 44Z001、44Z002 依此類推。 雲端實習 ZZZ001
彰化辦公室 (大學部、專科部 各校區專班)	@	4@6XXX(週六專班面授) 4@7XXX(週日專班面授)	各校區專班(分週六班、週日 班)視訊或實體面授
南投辦公室	6	一般生為平日視訊面授， 期中、末考到校實體考試	一般生平日視訊面授 46Z001、46Z002 依此類推。 雲端實習 ZZZ001
南投辦公室 (大學部、專科部 各校區專班)	@	4@6XXX(週六專班面授) 4@7XXX(週日專班面授)	各校區專班(分週六班、週日班) 視訊或實體面授

註：專班面授及考試時間將另行公告。

※興大校區：管資專班(管資系)、公行專班(公行系)、生科專班(生科系)、社會工作副學士專班(空專社福科)、商學系暨不動產專班(商學系)、法學基礎學程視訊專班、生科視訊專班、社科視訊專班、公行(員警)視訊專班、綜合商業副學士視訊專班。

※有關各地區專班選課詳情，請於上班時間洽詢臺中中心或彰化辦公室或南投辦公室。

六、其他：

1. 請同學務必在學校規定期限內完成選課繳費，以利教室編班(10 人以上成班)完成。
2. 中心面授、實習、考試日期、時間及相關學務，請詳閱臺中中心、彰化辦公室及南投辦公室網頁公告。

七、服務資訊：上班時間：08:30~17:00（假日洽公：請於平日上班時間電洽辦公室假日是否上班）

單位	臺中中心	彰化辦公室	南投辦公室
電話	04-22860150	04-8330257	049-2390326
傳真	04-22872056	04-8335483	049-2390107
通信 地址	402202 臺中國光路郵局 第 80 號信箱	510019 員林郵局第 626 號信箱	540003 南投縣南投市光 華路 11-1 號
所在地	臺中市南區興大路 145 號(中興大學綜合教學大 樓十二樓 1201 室)	彰化縣員林市三民東街 221 號(員林國小學生活 動中心)	南投市光華路 11-1 號

【附錄十五】

嘉義學習指導中心 114 學年度下學期面授教學選課說明

一、**一般生**已達 10 人選修並繳費之科目，中心將成立實體面授班：

1. 嘉義中心設有「嘉義面授點(嘉義大學林森校區)」及「雲林面授點(斗六國中)」二個面授點。每位同學僅能選定一個面授點（嘉義或雲林）參加面授及考試。
2. 「雲林面授點」—斗六國中，**一般生**開放空大 114 學年度下學期全部的課程(除有電腦實習課的科目外)，讓同學選課，面授均安排於週日上課。
3. 嘉義面授點-嘉義大學林森校區排課原則：**一般生**請參考[114 下期、末考試時間表]，面授四次均排在週六或週日全天，週六下午及週日下午最後一節考試的科目排在週六面授，週日第一至第五節考試的科目排在週日面授。
4. 各科面授的時間需等到當學期學生實際選課繳費人數確定後，才能排課確定面授時間，如有科目需要配合面授老師的時間排課而無法依據上述之排課原則時除外。
5. 開設科目表列所有課程，備註欄註記「全視訊面授(無實體面授)」之科目，中心不安排實體教室面授。

二、**一般生**未達 10 人選修科目，將採下列方式學習：

【視訊面授班（開設科目依教務處公告）】：由學校統一安排視訊面授，依照學校公佈時間自行在家上網，平時作業由視訊路面授老師規定及批閱。

三、為不影響面授權益，請同學儘早於規定的期限內網路選課繳費，以便中心能夠確認那些科目能夠開設實體班，中心會先行將各科初選人數及擬開面授班之科目（該科選課人數達 10 人以上）於中心網站公告，請同學主動至中心網站查詢。

四、選擇雲林面授點的同學，期中、期末考正考若無法參加考試需申請補考者，原則上雲林面授點不設補考考場，請申請補考同學返回嘉義面授點參加補考。

五、面授類型、校區班級代號說明(含一般生、專班生)：

校區	代號	教室面授、實習班、專班(@)	視訊面授
嘉義面授點 一般生	5Y	5Y6XXX(週六面授) 5Y7XXX(週日面授)	ZZZ001、ZZZ002(夜間班) ZZZ201、ZZZ202(上午班) ZZZ101、ZZZ102(下午班) 雲端實習 ZZZ001、 ZZZ002
嘉義面授點 專班生	5@	5@6XXX(週六面授) 5@7XXX(週日面授)	實體面授或視訊面授
雲林面授點 一般生	5U	5U7XXX(週日面授)	ZZZ001、ZZZ002(夜間班) ZZZ201、ZZZ202(上午班) ZZZ101、ZZZ102(下午班) 雲端實習 ZZZ001、 ZZZ002
雲林面授點 專班生	5@	5@6XXX(週六面授) 5@7XXX(週日面授)	視訊面授

【附錄十六】

臺南學習指導中心 114 學年度下學期面授教學選課說明 (各類專班由中心統一排課及選課，採實體面授，開播後另行公告時間表)

一、自選面授方式務請注意：

(一)面授類型：實體面授

- 1.一般生實體教室面授日安排在週日全天舉行。實體面授及考試地點均設於成功大學光復校區。若該科選擇實體面授人數未達10人，改採視訊面授，將逕行編入【視訊面授夜間班】，其考試地點仍維持於成功大學光復校區。
- 2.面授時間：每學期四次面授，面授時間以5時段進行編班：
(08:00~09:50)(10:00~11:50)(12:30~14:20)(14:30~16:20)(16:30~18:20)。面授日期將於選課期間公告於臺南中心的網頁，請同學上網查詢。
- 3.【電腦實習】電腦上機的科目實體面授日期安排於週日日間，將會錯開四次實體面授的日期，但若本中心選擇實體面授的人數未達10人，一律編入視訊面授夜間班。視訊面授之實習課，採雲端實習方式進行，同學應自行留意查詢平時作業繳交期程及期中考、期末考是否採線上隨堂評量或實體教室考試。
- 4.當學期課程開設科目表備註欄若註記【全視訊面授(無實體面授)】或【全遠距(無實體面授)】、【微學分(無實體面授)】之科目不安排實體教室面授。

(二)面授類型：視訊面授（每學期四次）

- 1.「視訊面授上午班」(週一至週五9:00~9:50、10:00~10:50)、「視訊面授下午班」(週一至週五14:00~14:50、15:00~15:50)、「視訊面授夜間班」(週一至週五19:00~19:50、20:00~20:50)，視訊面授上午班或下午班須達30人始得成班，夜間班則全面開設。選擇視訊面授上午班、下午班各未達30人之科目，將逕予編入視訊面授夜間班。
- 2.考試地點為成功大學光復校區。

(三)其他

- 1.面授編班教室查詢：【視訊面授班】由校本部教務處統一排課，【實體面授班】由中心排課。請同學於開播日起，自行至空大網站登入教務行政資訊系統點選「上課考試」，在此確認自己每科上課班級及老師或從行動裝置中【空大 APP】查詢。再依編班代碼至中心網站【學生專區】或【最新消息-空南學訊】查詢上課及考試相關事宜。
- 2.請同學依據個人學習需求選擇適合自我的面授類型，務必在規定期限內完成選課繳費，以利教室編班完成(10人以上成實體面授班)。如學生選讀科目因無法成班而須編為視訊面授班時，學生可洽中心辦公室辦理改選。

二、面授類型、校區班級代號說明：

校區	代號	教室面授、實習班	視訊面授
成功大學光復校區 (一般生)	6N	6N7XXX(週日面授)	ZZZ001、ZZZ002(夜間班) ZZZ201、ZZZ202(上午班) ZZZ101、ZZZ102(下午班) 雲端實習 ZZZ001、ZZZ002...
專班校區	6@	6@6XXX(專班週六面授) 6@7XXX(專班週日面授)	採實體面授

【附錄十七】

高雄學習指導中心 114 學年度下學期面授教學選課說明

★各類專班由中心統一排課及選課，面授及考試時間表將於開播後另行公告

- 一、**高雄地區**一般生所有課程均採視訊面授，考試地點設於高雄市立苓雅國中。
屏東地區一般生所有課程均採視訊面授，考試場所於當學期公告在高雄中心網頁及高雄中心官網 LINE@。
- 二、同學可依自己學習適性選擇視訊面授(上午、下午、夜間)，惟該視訊面授上、下午時段未達 30 人，將一律編入【視訊面授夜間班】。
- 三、【電腦實習課程】電腦上機科目的實習日期定於周六日間，如本中心電腦實習選擇實體面授實習人數未達 10 人，一律採雲端視訊實習面授。實習線上操作，請同學自行留意期中考線上隨堂評量時程及期末考實體教室考試時程。
- 四、【視訊面授】上課日期請參考本注意事項【附錄三】視訊面授教學科目時間預定表，按照排定日期時間進入視訊面授教室互動面授，同學於教務行政資訊系統或數位學習平臺下載所屬視訊班平時作業題目書寫，平時作業繳交則繳至數位學習平臺。
- 五、【面授編班查詢】：請同學於開播當日起，自行至空大網站教務行政資訊系統查詢選課卡或空大 APP 查詢編班資訊；再依編班代碼至中心網站（學習須知）查詢上課時間。
- 六、中心面授、實習、考試及教室分配等相關資訊於開學後公告高雄中心網頁。專班學生由中心統一規劃及選課，並另行公告通知。
- 七、面授校區編班、考試班別代號說明：

校區	代碼	視訊面授、雲端實習、專班(@)班別	考試班別
高雄校區	K	ZZZ001、ZZZ002(夜間班)→第四碼為 0 ZZZ201、ZZZ202(上午班)→第四碼為 2	7KZ001、7KZ101 7KZ002、7KZ201
屏東校區	R	ZZZ101、ZZZ102(下午班)→第四碼為 1 雲端實習班別同視訊面授	7RZ001 (第一碼7表示為高雄中心；第二碼K為高雄校區，R為屏東校區)
專 班	@	7@6X0X(週六)或7@7X0X(週日)	

八、服務資訊：

上班時間 08:30~17:00(假日洽公：請於平日上班時間電洽辦公室假日是否上班)

電話：07-3800566 傳真：07-3800861 中心信箱：cent07@gapps.nou.edu.tw

【附錄十八】

各地學習指導中心資訊

學習中心	地 址	電 話	抵達地點 站牌名稱及公車路線
基隆中心	202301 基隆市中正區北寧路 2 號 國立臺灣海洋大學(海空大樓 8 樓)	02-24629938 轉 9	海大體育館：市公車 103 (八斗子)、 市公車 104 (新豐街)
臺北中心	247031 新北市蘆洲區中正路 172 號 國立空中大學(北院)	02-22829355 轉 3111、 3112	1. 【捷運】：三民高中站 捷運蘆洲線三民高中站下車，1 號出口出站，左轉沿著三民路直走到保和街左轉，保和街直走到中正路右轉，中正路直走約 120 公尺，空大校門口即在右側。 2. 【公車】：空中大學(蘆洲國中)站 14、225、225 區間車、232 快速公車、306、508、581、704、785、806、F312 忠孝幹線
	馬祖辦公室 247031 新北市蘆洲區中正路 172 號 (北院臺北中心 4010 辦公室)	02-22829355 轉 3118	馬祖辦公室承辦於於蘆洲臺北中心遠距辦公，如欲洽辦業務，請來電洽詢。
桃園中心	320061 桃園市中壢區德育路 36 號 (桃園市立中壢家商)	03-4226121 轉 1209	1. 桃園市公車：中壢家商下車 2. 從中壢火車站或客運總站步行約 10 分鐘可到達 (經中壢國小)。
新竹中心	300093 新竹市大學路 1001 號 國立陽明交通大學 (光復校區綜合一館)	03-5720930 轉 1316	1. 新竹市前往：新竹客運市區公車【0020 2 路】(本中心鄰近【陽明交大光復校區】站) 2. 竹北市及新竹市前往：國光客運新竹市市區公車【先導公車】(本中心鄰近【工程六館/綜合一館】站)
臺中中心	402202 臺中市南區興大路 145 號 國立中興大學 (綜合教學大樓 12 樓)	04-22860150 轉 9	【中興大學正門】站名：中興大學(興大路口) 臺中客運 35 路 【中興大學側門】站名：興大美村路口(興大路) 統聯客運 73 路 中鹿客運 52 路、52 副路 【中興大學側門】站名：美村五權南路口(美村路) 統聯客運 23 路 臺中客運 33 路
	彰化辦公室 510019 彰化縣員林市三民東街 221 號 (彰化縣員林市員林國小活動中心)	04-8330257	員林國小： 彰化客運【6914】彰化-員林(經東山) 彰化客運【6923】草屯-員林(經社口) 彰化客運【6924】南投-員林(經碧山) 彰化客運【6925】南投-員林(經樟普寮)
	南投辦公室 540003 南投市光華路 11-1 號	049-2390326	公車站名：光華二路 國光客運【1831】 總達客運【6333】 南投客運【6672A】、【6875】 彰化客運【6916】

嘉義中心	600060 嘉義市林森東路 151 號 國立嘉義大學（林森校區）	05-2764385 轉 9	嘉義縣公車【7312、7313、7319、7321、7323】 嘉義市火車站前站往竹崎、溪心寮、番路、松腳、梅山等線 嘉義市公車【台灣好行-光林我嘉線(黃線)】 獄政博物館下車步行約 2 分鐘
	雲林辦公室 640152 雲林縣斗六市南揚街 60 號 (雲林縣斗六教師研習中心 3 樓)	05-5360056	1.臺西客運 101 斗六市區公車西環線，社口站牌下車步行約 10 分鐘 2.斗六火車站步行約 20 分鐘
臺南中心	701401 臺南市大學路 1 號 國立成功大學（光復校區）	06-2746666 轉 9	成功大學(或成大醫院)站：市公車 77、2、6、19、綠 17、70、橘 12、紅 2
高雄中心	807044 高雄市三民區九如一路 797 號 (國立科學工藝博物館南館)	07-3800566 轉 9	公車：60 路（往澄清湖方向）、73 路→科工館站下車 捷運： 1.高雄車站 R11→火車站前搭乘 60 路公車（往澄清湖方向）→科工館站 2.高雄車站 R11→後火車站轉乘 73 路公車→科工館站 3.後驛站 R12→接駁公車紅 28→科工館站 臺鐵： 1.在科工館火車站下車，步行至中心約 13-18 分 2.在民族火車站下車，步行至中心約 15-18 分
宜蘭中心	260007 宜蘭市神農路 1 段 1 號 國立宜蘭大學經德大樓六樓 (宜蘭縣政府文化局斜對面)	03-9330291 轉 9	國光客運【1786】宜蘭→內城(經深溝) 葛瑪蘭客運【751】宜蘭轉運站—普門醫院 葛瑪蘭客運【753】宜蘭轉運站—雙連埤 葛瑪蘭客運【771】慈安路—金六結 葛瑪蘭客運【772】大坡—縣政西路
花蓮中心	970024 花蓮市華西路 123 號 (國立東華大學美崙校區體育館旁)	03-8222148 轉 9	東華大學美崙校區： 公車往天祥、崇德、七星潭線
臺東中心	950005 臺東市山西路 1 段 180 號	089-336592 轉 9	專科學校：普悠瑪客運-陸海空快線 【臺東火車站—臺東航空站】
澎湖中心	880010 澎湖縣馬公市東文里文學路 285 號	06-9214318 轉 9	案山：縣公車往光華、興仁線
金門中心	893012 金門縣金城鎮賢庵村西海路 3 段 81 巷 2 號(浯江大飯店對面)	082-329971 082-329972	站名：空中大學 公車線： 7 號：金城站—水頭（經水試所） 7A 號：金城站—水頭（經夏墅）
海外學生服務組	402202 臺中市南區興大路 145 號 國立中興大學 (綜合教學大樓 12 樓)	04-22860150 轉 1431	【中興大學正門】站名:中興大學(興大路口) 臺中客運 35 路 【中興大學側門】站名:興大美村路口(興大路) 統聯客運 73 路 統聯客運 52 路、52 副路 【中興大學側門】站名:美村五權南路口 (美村路) 統聯客運 23 路 臺中客運 33 路

【附錄十九】

國立空中大學教學特色與教學方式

國立空中大學兼具一般大學教育與成人進修教育雙重功能，是數位遠距教學的終身學習品牌大學，除在教學的內容與品質與一般大學相同外，並具有以下的特色：

一、教學方式：運用網路、廣播電臺等多元傳播媒體來播放課程教材，並配合面授、書面輔導及其他適當教學活動來施教，希望以多媒體、多管道方式提供最好的學習途徑。

二、課程媒體教材以網路為主的多元播送管道：

(一)主要播送管道

教材型態(媒體教材)屬於「網頁」、「影音」及「語音」的課程，在空大首頁網址 <https://www.nou.edu.tw> 點選在校生→我的教室→數位學習平臺，學生以教學用 webmail 郵件系統的帳號〈即學號〉與密碼登入，提供修課學生依學期選修以上三類課程，在家裡、公司或其他場所，任何時間經由通訊網路，隨選點播當學期課程教材內容，輕鬆方便的學習。

- 1.教材型態屬於「網頁」之課程，這類課程教材可以呈現文字/音訊/視訊/動畫/圖形與影像等多媒體的教材內容。
- 2.教材型態屬於「影音」、「語音」之課程，部分課程教材提供講次摘要、自我評量及補充教材等內容。

(二)形象宣傳及社會教育的配套播送管道

廣播頻道：語音媒體教材除全部在『數位學習平臺』播放，學校並選定部分課程在「教育廣播電臺」播出。

三、選課須知：

- (一)請先確定收看、收聽本校課程媒體教材之通訊網路連線速率、網址畫面、聲音及廣播效果是否清晰，再考慮選修或報名本校，以免影響學習效果。
- (二)由於各課程科目性質不同，有些課程以影音製作播出，較易發揮其課程內涵，而有些課程則以語音或網頁方式播出效果較好。在選課時，學生應依自己的興趣選課，並注意所選的課程教材型態是以網頁、影音或語音播出。

四、課程教學：

- (一)各科目均組成教學策劃小組，遴選各領域學養俱豐的優秀教師擔任學科委員，依系統化教學設計流程精心規劃課程之進度及內容，製作優質的媒體教材，以達到教學的目標。
- (二)為發揮媒體教材多元、活潑的特性，課程教材的呈現方式有講述、座談、操作示範、戲劇、外景、動畫……等，以提升學生的學習動機。

五、面授教學：

- (一)上、下學期每一科目以面授4次(實體教室面授或視訊面授)為原則，每次2節，每節1小時。實體教室面授利用假日在各學習指導中心實施(部分之學習指導中心並辦理非假日面授)；視訊面授利用平日於網路實施，學生視狀況於選課時圈選。暑期課程無面授，每一科目實施2次視訊課業輔助教學，學生直接進入學校視訊面授平臺參加。
- (二)各學習指導中心按學生選讀科目進行編班後，學生可自行列印選課卡或利用APP查詢面授時間。學生可藉由面授的機會，將課業疑難就教所屬教師，進行面對面的雙向溝通，增加學習的效果與樂趣；並可和同學相互切磋砥礪、研討，而建立師生

間、同學間的情感。

(三)為了提供學生更多的服務，幫助學生解答及輔導課業，除各中心面授時間外，學校亦安排課輔教師擔任各科網路課業輔導，希望能適時地幫助學生解決課業的問題。

六、學習材料與資訊：

(一)空大以遠距教學為特色，學生修讀課程之教材型態除「媒體教材」外，尚有「教科書」，其教材型態概分如下：

- 1.空大教科書：由空大自行編製出版之教科書。
- 2.坊間教科書：由其他出版社所出版之教科書，如五南、前程、雙葉出版社等。
- 3.自製講義：採用學科委員編寫的講義，放置於數位學習平臺供學生自行下載。
- 4.無教科書：無指定教科書或講義，請於數位學習平臺隨選點播當期修讀課程之媒體教材內容即可。

教科書是空大學生極為重要的學習教材，目前各科目均由校方指定教科書版本，供選課學生修讀學習，也是考試評量的命題依據。教科書大部分由空大自行出版，發行電子書與實體紙本書二種；部分開設科目採用坊間教科書，可能會有無電子書的狀況，悉依所屬出版社的發行情況而定；再部分開設科目並無指定教科書，而是採用自製講義作為學習教材，自製講義無需付費購買，選課學生可以自行透過數位學習平臺下載閱讀，用以輔助學習。

有關開設科目之教科書適用版次，請參閱出版中心網頁/最新消息/當學期之教科書定價暨適用版次資料，網址 <https://www2.nou.edu.tw/pd/index.aspx>

本校**電子書**售價較實體紙本書低廉，採用**電子書**不僅能節省購書費用、即買即得無需等待，且能有效降低紙張與印刷資源的消耗，青山綠水永常保。空大邀您一同實踐綠色閱讀，落實低碳教學與永續發展，能讓知識傳遞與地球守護並行。

(二)空大電子報：空大電子報為免費訂閱之電子期刊，每週三出刊，刊載學校重大新聞、重要教務訊息、系科資訊、藝文活動通知等內容。

免費訂閱網址 <https://edm.nou.edu.tw/subscribe/index.htm>

(三)空大橋廣播節目：經常製播校務資訊、學術講座、活動報導、教育推廣及學生學習分享等內容，每日晚間 20:30 至 21:30 在教育廣播電臺調頻(FM)廣播網播出，歡迎按時收聽；每集節目播出後，上載空大「校園影音雲」網頁

<https://campusfms.nou.edu.tw/dir/1117> 空大橋頻道，歡迎選播收聽。

(四)空大 FB 臉書粉絲團、空大 YouTube 影音社群平臺：隨時得知空大最新動態消息及校務資訊，是屬於空大學生、校友及民眾認識空大，作為溝通、聯繫的平臺，竭誠歡迎您的加入。



「空大 FB 臉書」



「空大 YouTube」



「空大出版中心」

訂閱【國立空中大學】YouTube 影音社群平臺 <https://www.youtube.com/@noudoim>

關注【國立空中大學】FB 臉書粉絲團 <https://www.facebook.com/lovenou>

以上是本校的教學特色，希望學生能事先瞭解，對各位的報名與選課必能有所幫助，並歡迎您加入本校終身學習的行列，進而開拓人生的另一境地。

【附錄廿】

出版中心 114 學年度下學期教科書說明

為因應當代閱讀習慣變遷，實踐綠色環保、低碳生活之永續發展目標。友善自然環境，鼓勵綠色閱讀，空大自製教科書以發行數位教科書(即電子書)為主。

購購電子書，學習方便 GOGOGO · 電子書在手，讓您得心應手

電子書攜帶方便、價格較紙本書低廉，而且沒有售罄疑慮，學期考試時，如列可開書考試之科目時，一樣可以攜入考場使用，優點甚多，請同學優先訂閱或選購**電子書**，一起為地球的永續發展盡一份心力。**課程指定之教科書書名、出版社、適用版次及定價等資訊**，同學可透過本校出版中心網頁/查詢下載/教科書版次查詢專區查詢。購買時，僅需留意購買之版次相同即可。如果選購**電子書**，則無需擔心版次問題，因為只要在修讀當學期所購得的**電子書**，一定會是最新適用版本。另外，**電子書**購買後，後續如有勘誤資料，則**電子書**內容亦同步修正，能讓您的學習過程更加順暢。

有關當學期開設科目教科書出版之類型資訊，將於該學期網路選課系統開放前公佈於本校出版中心網站，敬請同學自行查閱參考。

下列訂閱或購書管道，敬請同學多加利用：

一、定期訂閱**電子書**：(定期訂閱型)

同學如欲訂閱本校電子書，可透過本校出版中心網頁/出版品/電子書，洽訂。

·Hami 書城電子書服務平台

客服專線：0800-007-368

Email：hamibook@kland.com.tw。

客服時間：週一～五 09:30～12:30，13:30～17:30。



二、購買**電子書**：(單本販售制)

同學如欲購買本校電子書，可透過本校出版中心網頁/出版品/電子書，洽訂。

選擇 HYREAD **凌網知識**或 iREAD **華藝灰熊愛讀書**平台

訂購前請先加入網站會員後，查詢**國立空中大學**或輸入教科書名稱即可選購。

·凌網客服專線：02-2395-6966*2555

Email：service@hyread.com.tw 或 line 官方客服。

客服時間：週一～五 09:00～18:30。



·華藝灰熊愛讀書客服專線 02-2926-6006

Email：iread@airiti.com

客服時間：週一～五 09:00～12:00。



三、購買**實體紙本書**：114 年 12 月 21 日前訂購者，將於 115 年 1 月 28 日後陸續出書；

其他時間點訂購者，則於 2 月中旬及 3 月上旬分批出書，故請同學提早訂購。

(一)空大合作社：多元訂購管道，請詳閱空大合作社教科書訂購方法。**【附錄廿一】**

(二)三民網路書局：同學可逕至 <https://activity.sanmin.com.tw/NOU/> 訂購。

(三)經銷書局購書：各地經銷書局名錄載於本校出版中心網頁，提供同學查詢。

請由空大網站首頁點選學術暨行政單位/行政單位/出版中心/購書方式/個人購書，查詢。



版次查詢



Hami



凌網知識



華藝灰熊



合作社



三民書局

請遵守智慧財產權法，切勿不法影印教材

【附錄廿一】

空大合作社 114 學年度下學期教科書訂購方法

114 學年度下學期教科書訂單預定於 115 年 2 月上旬陸續依序寄出，本社透過下列管道提供同學便捷之購書服務：

空大合作社訂購或預購空大教科書，多元購書管道，請擇一洽購：

(一)國立空中大學消費合作社學生購書訂單登記網頁

網址：<https://noucoop.com/>

(二)現場門市、電話、傳真或電子信箱，訂購或預購，如下分述：

1.親臨空大校本部合作社現場購書

地址:新北市蘆洲區中正路 172 號，上班日門市營業時間：

週一至週五 8:30-12:30、13:00-17:00(國定假日休)

2.電話訂購：02-22833574、02-22829355 轉分機 6803

3.傳真訂購：02-28473205(傳真)

4.電子信箱訂購，郵址：noucoop@mail.nou.edu.tw

(三)訂購預購及付款方式：

1.現場門市購書，空大出版書籍以書價 **85 折**銷售，坊間(非空大出版)書籍原則以書價 **88 折**銷售。

2.網頁、電話、傳真、電子信箱訂購，空大出版書籍以書價 **9 折**銷售，坊間(非空大出版)書籍原則以書價 **93 折**銷售。

※採外加運費，並採郵局便利袋、便利箱，郵差遞送※

(1-2 本加運費 65 元；3-5 本加運費 80 元；6 本以上加運費 110 元；20 本以上運費請電洽本社門市)。

請填寫完整「教科書訂購單」<https://reurl.cc/zldok0>，然後傳真至 02-28473205 或寄電子信箱：noucoop@mail.nou.edu.tw

3.付款方式：

ATM 轉帳（郵局代號：700，郵局帳號：24411630129013）

戶名：有限責任國立空中大學員工消費合作社

4.購書訂單出貨須知：

(1). 本社購書訂單一律採**預購制度**，訂單中如有書籍不齊(無庫存)者，出貨時間將依出版社供貨狀況而異，**將俟該訂單所訂購書籍全數齊全後一次性合併寄送**，本社不另行通知，請有需求同學請儘早訂購，尚請見諒。

(2). 本社購書運費另計(計次收費)，採郵局便利袋、便利箱，郵差等方式遞送。

(3). 同學透過本社訂購教科書時，即代表同意前述**「訂購書籍全數齊全後一次性合併寄送」**之消費模式，如因個人需求，需要本社協助分批寄送時，運費收取應按前項規定按次計費。

(四)空大教科書書價查詢：

1.可至本校出版中心網頁／最新消息

<https://www2.nou.edu.tw/pd/index.aspx> 查詢。

<https://reurl.cc/13WE29>

2.空大合作社 FB 粉絲專頁：<https://reurl.cc/Nj63L5>

3.電洽 02-22833574、02-22829355 轉分機 6803

※溫馨提醒: 下學期購書訂單至遲預計於 115 年 2 月下旬前寄出；114 年 12 月 31 日前完成訂購者，預計於 115 年 2 月上旬前收到教科書。教科書價、訂單等相關問題敬請電洽 **02-22833574、02-22829355 轉分機 6803 詢問**，謝謝。

請遵守智慧財產權法，切勿不法影印教材

【附錄廿二】

國立空中大學附設專科部【社會工作與福利行政科】課程一覽表(114下)

一、校共同課程：8學分	自114學年度下學期起，通識博雅教育中心所曾開設之通識課程皆可認列為專科部「校共同」課程應修八學分範疇，但已屬「科必修」課程者，則不得列入專科部「校共同」課程。		
二、科專業課程：43至72學分	下列科目至少任選43學分：（1-27為優先選修科目）		
	1.社會工作概論(3)或(2)	2.社會個案工作(3)	3.社會福利概論(3)或(2)
	4.社會學(3)	5.社會團體工作(3)	6.人類行為與社會環境(3)
	7.社會工作會談與技巧(2)	8.社區工作(3)	9.方案設計與評估(3)
	10.社會福利(與)行政(3)	11.社會工作管理(3)	12.社會政策與社會立法(3)或(2)
	13.心理學(3)	14.社會工作研究(方)法(3)	15.社會心理學(3)
	16.非營利組織管理(3)	17.社會工作倫理(3)	18.發展心理學(3)
	19.家庭政策(3)	20.家庭社會工作(3)	21.社會工作直接服務(2)
	22.社會福利服務(2)	23.兒童及少年福利(3)	24.精神醫療社會工作(3)
	25.志願服務(2)	26.家庭諮商與輔導(3)	27.社會統計(3)
	28.社會統計實務(1)	29.家庭社會學(3)	30.團體輔導理論與實務(3)
	31.行政學（上）(3)	32.行政學（下）(3)	33.親職教育(2)
	34.家庭支持服務(3)	35.老人與家庭(3)	36.人際溝通的藝術(2)
	37.臺灣城鄉發展(2)	38.生命教育(3)	39.家庭危機與管理(3)
	40.兒童發展與保育(3)	41.專案企劃之理論與實務(3)	42.行政法(3)
	43.勞動政策(3)	44.家庭人類學(3)	45.諮商技術-助人策略與技術(2)
	46.家庭、社區與環境(2)	47.老人與身心障礙福利(2)	48.長期照顧概論(3)
	49.精神病理社會工作(2)	50.兒童及少年福利服務概論(3)	
三、相關課程：0至29學分，任選專科部社會工作與福利行政科以外之大學部、專科部各科系每學期所開設之科目。			

備註：1.學生必須依照上列開課課程一覽表修滿規定之學分，才可畢業：校共同8學分、科專修43-72學分、相關選修0-29學分，合計80學分。

2.專科部所修讀之課程屬性皆以修讀時之學年期公告的開課課程一覽表為準，爾後課表新增或異動時，其原所修讀之課程屬性亦不會變動。

3.大學部及專科部之學生辦理學分採認者，皆以申請辦理學分採認之學年期公告之開課課程一覽表為準。

說明：欲完備投考社會工作師考試資格(含15科45學分，社會工作實習與社會福利實習合計400小時)者，請修讀社會工作概論、社會福利概論、社會個案工作、社會團體工作、社區工作、人類行為與社會環境、社會學、心理學、社會心理學、社會政策與社會立法、社會福利行政、方案設計與評估、社會工作管理(或非營利組織管理)、社會工作研究法、社會統計等課程，上開課程原則上均可於一軌課程修讀，若修讀本校推廣教育處有開設相關課程亦可。若欲修習社會工作實習或社會福利實習課程，請至本校推廣教育處或各地區學習指導中心洽詢。

國立空中大學附設專科部【綜合商業科】課程一覽表(114下)

一、校共同課程：8學分	自114學年度下學期起，通識博雅教育中心所曾開設之通識課程皆可認列為專科部「校共同」課程應修八學分範疇，但已屬「科必修」課程者，則不得列入專科部「校共同」課程。		
二、科專業課程：43至72學分	下列科目至少任選43學分：		
	1.經濟學概要(2)	2.貨幣銀行學(3)	3.會計學概要(2)
	4.國際行銷學(3)	5.統計學(3)	6.財務報表分析(3)
	7.家庭稅務規劃(3)	8.衍生性金融商品(3)	9.人際關係與協商(3)
	10.企業公共關係(2)	11.家庭財務管理與規劃(3)	12.顧客服務管理(3)
	13.個體經濟學(3)	14.總體經濟學(3)	15.會計學(3)
	16.員工激勵與績效管理(2)	17.微積分(3)	18.廣告學原理(3)
	19.個人行銷與形象管理(3)	20.領導與團隊管理(2)	21.職場個人魅力管理(3)
	22.綠色行銷(2)	23.文化行銷(2)	24.金融行銷(3)
	25.策略行銷分析(3)	26.品牌經營管理(3)	27.行銷學原理(3)
	28.消費者行為(3)	29.中國大陸行銷通路管理與實務(3)	30.連鎖經營實務(3)
	31.企業稅務規劃(3)	32.成本會計(100年新版)(3)	33.理財規劃與理財工具(3)
	34.企業診斷與經營分析(3)	35.家族企業管理(3)	36.企業危機管理(3)
	37.創意與創新管理(3)	38.專案企劃之理論與實務(3)	39.商業簡報理論與實務(3)
	40.金融市場常識與職業道德(2)	41.證券投資分析(3)	42.內部控制與稽核(3)
	43.中國大陸稅法實務(3)	44.證券交易相關法規與實務(3)	45.連鎖管理學(3)
	46.行銷企劃(3)	47.流通管理學(3)	48.文創行銷(2)
	49.審計學(3)	50.銀髮族事業概論(3)	51.財務資訊與應用(2)
	52.證券市場與交易實務(3)	53.職場個人魅力經營(3)	54.時尚經營管理(3)
	55.公共關係學(2)	56.整合行銷傳播(3)	57.金融服務行銷(3)
	58.全球化的經濟觀點與反思(2)	59.國際經貿發展與趨勢(3)	60.不動產投資與實務(3)
	61.國際貿易實務(3)	62.經濟學入門(2)	63.國際金融與匯兌(3)
	64.理財規劃與實務(3)	65.商用微積分(3)	66.投資理論與分析(3)
	67.貿易證照檢定實務(3)	68.商業應用軟體與生活應用實務(3)	69.商業倫理(2)
	70.會展管理概論(3)	71.銀行實務(3)	72.商用統計學(3)
	73.不動產經紀法規(3)	74.產業經濟學(3)	75.不動產估價(3)
	76.財務資訊分析與應用(3)	77.成本與管理會計學(3)	78.不動產投資分析(3)
	79.土地法規(3)	80.稅務法規(3)	81.不動產經濟學(3)
	82.不動產稅法(3)	83.國際貿易與區域整合(3)	84.高齡者事業概論(3)
	85.服務業行銷與管理實務(3)	86.數位時代的行銷思維(2)	87.家族企業管理(3)
	88.職場心理測驗(2)		
三、相關課程：0至29學分，	任選專科部綜合商業科以外之大學部、專科部各科系每學期所開設之科目。		

備註：1.學生必須依照上列開課課程一覽表修滿規定之學分，才可畢業：校共同8學分、科專修43-72學分、相關選修0-29學分，合計80學分。

2.專科部所修讀之課程屬性皆以修讀時之學年期公告的開課課程一覽表為準，爾後課表新增或異動時，其原所修讀之課程屬性亦不會變動。

3.大學部及專科部之學生辦理學分採認者，皆以申請辦理學分採認之學年期公告之開課課程一覽表為準。

4.「服務業行銷與管理實務」溯自113學年度下學期列入科專業課程。

國立空中大學附設專科部【行政管理科】課程一覽表(114下)

一、校共同課程：8學分	自114學年度下學期起，通識博雅教育中心所曾開設之通識課程皆可認列為專科部「校共同」課程應修八學分範疇，但已屬「科必修」課程者，則不得列入專科部「校共同」課程。																																																																																																		
二、科專業課程：43至72學分	現有課程： <table><tr><td>1.行政學(上)(3)</td><td>2.行政學(下)(3)</td><td>3.公共政策(3)</td></tr><tr><td>4.新世紀國家安全與國防思維(2)</td><td>5.全民國防概論(2)</td><td>6.公共治理(3)</td></tr><tr><td>7.行政組織與救濟法(3)</td><td>8.行政法基本理論(3)</td><td>9.非營利組織管理(3)</td></tr><tr><td>10.政策分析(3)</td><td>11.政策執行與評估(3)</td><td>12.公共管理(3)</td></tr><tr><td>13.人力資源管理(3)</td><td>14.薪資制度與管理(3)</td><td>15.考選與任用(3)</td></tr><tr><td>16.公部門勞動關係(3)</td><td>17.管理哲學通論(2)</td><td>18.政府與工會(2)</td></tr><tr><td>19.行政學名家選粹(一)(2)</td><td>20.行政學名家選粹(二)(2)</td><td>21.政府危機管理(3)</td></tr><tr><td>22.各國政府與政治(3)</td><td>23.兩岸立法制度(3)</td><td>24.勞動政策(3)</td></tr><tr><td>25.各國人事制度(3)</td><td>26.組織變革管理與技術(3)</td><td>27.人力資源發展(3)</td></tr><tr><td>28.政黨與選舉(2)</td><td>29.公務倫理(3)</td><td>30.當代治理新趨勢(3)</td></tr><tr><td>31.組織行為新論(3)</td><td>32.集體勞資關係-法律、實務與案例(3)</td><td>33.公民關係管理(3)</td></tr><tr><td>34.政府績效管理(1)</td><td>35.全球治理重要課題(1)</td><td>36.文化行政與政策分析(2)</td></tr><tr><td>37.公民意識與心理韌性(3)</td><td>38.當代治理新趨勢(二)：理論與個案(3)</td><td>39.公共治理的理論與實務(3)</td></tr><tr><td>40.效能政府與公共服務(3)</td><td>41.地方政府與政治(3)</td><td>42.21世紀永續城市：治理趨勢與最佳實踐(2)</td></tr><tr><td>43.公務倫理的故事(2)</td><td>44.公務倫理的理論與實踐(3)</td><td>45.從電影故事談公務倫理(1)</td></tr><tr><td>46.公民參與社區治理：理論與實踐(3)</td><td>47.社區參與(含3D影片實境體驗學習)(3)</td><td>48.社會科學研究方法(3)</td></tr><tr><td>49.從電影故事談公共治理(1)</td><td>50.公民參與社區治理：實境體驗學習(2)</td><td>51.環境治理(2)</td></tr><tr><td>52.政策溝通與行銷(3)</td><td>53.政府財務與預算(3)</td><td>54.地方創生的理論與實踐(3)</td></tr><tr><td>55.政治溝通與談判技巧(2)</td><td>56.考銓制度(3)</td><td>57.政治學(3)</td></tr><tr><td>58.安全管理(3) 113上</td><td>59.就業安全制度(3)</td><td>60.公共人力資源管理(3)</td></tr><tr><td>61.淨零碳排與永續發展(3)</td><td>62.民主與法治(3)</td><td>63.數位民主治理(3)</td></tr></table> 過去曾開設之可採認課程： <table><tr><td>1.行政學(一)(3)</td><td>2.行政學(二)(3)</td><td>3.組織行為(3)</td></tr><tr><td>4.民意調查(3)</td><td>5.心理學(3)</td><td>6.社會學(3)</td></tr><tr><td>7.地方政府與自治(3)</td><td>8.第一線行政與民眾生活(3)</td><td>9.數位化政府(3)</td></tr><tr><td>10.基礎統計應用與Excel處理(3)</td><td>11.政府與企業(3)</td><td>12.行政倫理(3)或行政倫理(2)</td></tr><tr><td>13.組織發展(3)</td><td>14.勞動政策與勞工行政(3)</td><td>15.職業訓練與就業安全(3)</td></tr><tr><td>16.勞工福利與保險(3)</td><td>17.勞資關係與爭議問題(3)</td><td>18.現行考銓制度(2)</td></tr><tr><td>19.警察法規(3)</td><td>20.警察行政(3)</td><td>21.應用統計(2)</td></tr><tr><td>22.立法理論與實務(3)</td><td>23.福利與保險(3)</td><td>24.政黨政治與民主發展(2)</td></tr><tr><td>25.犯罪學(3)</td><td>26.犯罪類型學(3)</td><td>27.文化行政(2)</td></tr><tr><td>28.行政學入門(2)</td><td>29.人事行政(3)</td><td>30.府際關係：政府互動學(3)</td></tr><tr><td>31.行政中立(3)</td><td>32.英美法台憲政體制導論(1)</td><td></td></tr></table>			1.行政學(上)(3)	2.行政學(下)(3)	3.公共政策(3)	4.新世紀國家安全與國防思維(2)	5.全民國防概論(2)	6.公共治理(3)	7.行政組織與救濟法(3)	8.行政法基本理論(3)	9.非營利組織管理(3)	10.政策分析(3)	11.政策執行與評估(3)	12.公共管理(3)	13.人力資源管理(3)	14.薪資制度與管理(3)	15.考選與任用(3)	16.公部門勞動關係(3)	17.管理哲學通論(2)	18.政府與工會(2)	19.行政學名家選粹(一)(2)	20.行政學名家選粹(二)(2)	21.政府危機管理(3)	22.各國政府與政治(3)	23.兩岸立法制度(3)	24.勞動政策(3)	25.各國人事制度(3)	26.組織變革管理與技術(3)	27.人力資源發展(3)	28.政黨與選舉(2)	29.公務倫理(3)	30.當代治理新趨勢(3)	31.組織行為新論(3)	32.集體勞資關係-法律、實務與案例(3)	33.公民關係管理(3)	34.政府績效管理(1)	35.全球治理重要課題(1)	36.文化行政與政策分析(2)	37.公民意識與心理韌性(3)	38.當代治理新趨勢(二)：理論與個案(3)	39.公共治理的理論與實務(3)	40.效能政府與公共服務(3)	41.地方政府與政治(3)	42.21世紀永續城市：治理趨勢與最佳實踐(2)	43.公務倫理的故事(2)	44.公務倫理的理論與實踐(3)	45.從電影故事談公務倫理(1)	46.公民參與社區治理：理論與實踐(3)	47.社區參與(含3D影片實境體驗學習)(3)	48.社會科學研究方法(3)	49.從電影故事談公共治理(1)	50.公民參與社區治理：實境體驗學習(2)	51.環境治理(2)	52.政策溝通與行銷(3)	53.政府財務與預算(3)	54.地方創生的理論與實踐(3)	55.政治溝通與談判技巧(2)	56.考銓制度(3)	57.政治學(3)	58.安全管理(3) 113上	59.就業安全制度(3)	60.公共人力資源管理(3)	61.淨零碳排與永續發展(3)	62.民主與法治(3)	63.數位民主治理(3)	1.行政學(一)(3)	2.行政學(二)(3)	3.組織行為(3)	4.民意調查(3)	5.心理學(3)	6.社會學(3)	7.地方政府與自治(3)	8.第一線行政與民眾生活(3)	9.數位化政府(3)	10.基礎統計應用與Excel處理(3)	11.政府與企業(3)	12.行政倫理(3)或行政倫理(2)	13.組織發展(3)	14.勞動政策與勞工行政(3)	15.職業訓練與就業安全(3)	16.勞工福利與保險(3)	17.勞資關係與爭議問題(3)	18.現行考銓制度(2)	19.警察法規(3)	20.警察行政(3)	21.應用統計(2)	22.立法理論與實務(3)	23.福利與保險(3)	24.政黨政治與民主發展(2)	25.犯罪學(3)	26.犯罪類型學(3)	27.文化行政(2)	28.行政學入門(2)	29.人事行政(3)	30.府際關係：政府互動學(3)	31.行政中立(3)	32.英美法台憲政體制導論(1)	
1.行政學(上)(3)	2.行政學(下)(3)	3.公共政策(3)																																																																																																	
4.新世紀國家安全與國防思維(2)	5.全民國防概論(2)	6.公共治理(3)																																																																																																	
7.行政組織與救濟法(3)	8.行政法基本理論(3)	9.非營利組織管理(3)																																																																																																	
10.政策分析(3)	11.政策執行與評估(3)	12.公共管理(3)																																																																																																	
13.人力資源管理(3)	14.薪資制度與管理(3)	15.考選與任用(3)																																																																																																	
16.公部門勞動關係(3)	17.管理哲學通論(2)	18.政府與工會(2)																																																																																																	
19.行政學名家選粹(一)(2)	20.行政學名家選粹(二)(2)	21.政府危機管理(3)																																																																																																	
22.各國政府與政治(3)	23.兩岸立法制度(3)	24.勞動政策(3)																																																																																																	
25.各國人事制度(3)	26.組織變革管理與技術(3)	27.人力資源發展(3)																																																																																																	
28.政黨與選舉(2)	29.公務倫理(3)	30.當代治理新趨勢(3)																																																																																																	
31.組織行為新論(3)	32.集體勞資關係-法律、實務與案例(3)	33.公民關係管理(3)																																																																																																	
34.政府績效管理(1)	35.全球治理重要課題(1)	36.文化行政與政策分析(2)																																																																																																	
37.公民意識與心理韌性(3)	38.當代治理新趨勢(二)：理論與個案(3)	39.公共治理的理論與實務(3)																																																																																																	
40.效能政府與公共服務(3)	41.地方政府與政治(3)	42.21世紀永續城市：治理趨勢與最佳實踐(2)																																																																																																	
43.公務倫理的故事(2)	44.公務倫理的理論與實踐(3)	45.從電影故事談公務倫理(1)																																																																																																	
46.公民參與社區治理：理論與實踐(3)	47.社區參與(含3D影片實境體驗學習)(3)	48.社會科學研究方法(3)																																																																																																	
49.從電影故事談公共治理(1)	50.公民參與社區治理：實境體驗學習(2)	51.環境治理(2)																																																																																																	
52.政策溝通與行銷(3)	53.政府財務與預算(3)	54.地方創生的理論與實踐(3)																																																																																																	
55.政治溝通與談判技巧(2)	56.考銓制度(3)	57.政治學(3)																																																																																																	
58.安全管理(3) 113上	59.就業安全制度(3)	60.公共人力資源管理(3)																																																																																																	
61.淨零碳排與永續發展(3)	62.民主與法治(3)	63.數位民主治理(3)																																																																																																	
1.行政學(一)(3)	2.行政學(二)(3)	3.組織行為(3)																																																																																																	
4.民意調查(3)	5.心理學(3)	6.社會學(3)																																																																																																	
7.地方政府與自治(3)	8.第一線行政與民眾生活(3)	9.數位化政府(3)																																																																																																	
10.基礎統計應用與Excel處理(3)	11.政府與企業(3)	12.行政倫理(3)或行政倫理(2)																																																																																																	
13.組織發展(3)	14.勞動政策與勞工行政(3)	15.職業訓練與就業安全(3)																																																																																																	
16.勞工福利與保險(3)	17.勞資關係與爭議問題(3)	18.現行考銓制度(2)																																																																																																	
19.警察法規(3)	20.警察行政(3)	21.應用統計(2)																																																																																																	
22.立法理論與實務(3)	23.福利與保險(3)	24.政黨政治與民主發展(2)																																																																																																	
25.犯罪學(3)	26.犯罪類型學(3)	27.文化行政(2)																																																																																																	
28.行政學入門(2)	29.人事行政(3)	30.府際關係：政府互動學(3)																																																																																																	
31.行政中立(3)	32.英美法台憲政體制導論(1)																																																																																																		
三、相關課程：0至29學分	任選專科部行政管理科以外之大學部、專科部各科系每學期所開設之科目。																																																																																																		

備註：1.學生必須依照上列開課課程一覽表修滿規定之學分，才可畢業：校共同8學分、科專修43-72學分、相關選修0-29學分，合計80學分。
 2.專科部所修讀之課程屬性皆以修讀時之學年期公告的開課課程一覽表為準，爾後課表新增或異動時，其原所修讀之課程屬性亦不會變動。
 3.大學部及專科部之學生辦理學分採認者，皆以申請辦理學分採認之學年期公告之開課課程一覽表為準。

國立空中大學附設專科部【生命事業管理科】課程一覽表(114 下)

一、校共同課程：8學分	自114學年度下學期起，通識博雅教育中心所曾開設之通識課程皆可認列為專科部「校共同」課程應修八學分範疇，但已屬「科必修」課程者，則不得列入專科部「校共同」課程。																																																		
二、科共同課程：18學分	說明：由以下科共同課程總表任選18學分，超過之學分列入畢業學分之相關選修課程學分範疇： <table><tr><td>1.服務業管理(3)</td><td>2.婚姻與家人關係(3)</td><td>3.財務管理(3)</td></tr><tr><td>4.資訊管理導論(3)</td><td>5.人際溝通的藝術(2)</td><td>6.職場與生活禮儀(2)</td></tr><tr><td>7.壓力與生活(2)</td><td>8.顧客服務管理(3)</td><td>9.企業倫理(2)</td></tr><tr><td>10.健康管理(3)</td><td>11.個人行銷與形象管理(3)</td><td>12.企業人力資源管理(3)</td></tr><tr><td>13.管理與生活(2)</td><td>14.行動商務與娛樂(2)</td><td>15.環保與生活(2)</td></tr><tr><td>16.幸福學-正向心理學觀點(3)</td><td>17.服務業行銷與管理(3)</td><td>18.員工激勵與績效管理(2)</td></tr><tr><td>19.企業管理(3)</td><td>20.門市服務與管理(3)</td><td>21.台灣企業卓越管理實務導論(3)</td></tr><tr><td>22.顧客關係管理實務(3)</td><td>23.領導與團隊管理(2)</td><td>24.品牌經營管理(3)</td></tr><tr><td>25.銀髮族心理健康(3)</td><td>26.銀髮族事業概論(3)</td><td></td></tr></table>			1.服務業管理(3)	2.婚姻與家人關係(3)	3.財務管理(3)	4.資訊管理導論(3)	5.人際溝通的藝術(2)	6.職場與生活禮儀(2)	7.壓力與生活(2)	8.顧客服務管理(3)	9.企業倫理(2)	10.健康管理(3)	11.個人行銷與形象管理(3)	12.企業人力資源管理(3)	13.管理與生活(2)	14.行動商務與娛樂(2)	15.環保與生活(2)	16.幸福學-正向心理學觀點(3)	17.服務業行銷與管理(3)	18.員工激勵與績效管理(2)	19.企業管理(3)	20.門市服務與管理(3)	21.台灣企業卓越管理實務導論(3)	22.顧客關係管理實務(3)	23.領導與團隊管理(2)	24.品牌經營管理(3)	25.銀髮族心理健康(3)	26.銀髮族事業概論(3)																						
1.服務業管理(3)	2.婚姻與家人關係(3)	3.財務管理(3)																																																	
4.資訊管理導論(3)	5.人際溝通的藝術(2)	6.職場與生活禮儀(2)																																																	
7.壓力與生活(2)	8.顧客服務管理(3)	9.企業倫理(2)																																																	
10.健康管理(3)	11.個人行銷與形象管理(3)	12.企業人力資源管理(3)																																																	
13.管理與生活(2)	14.行動商務與娛樂(2)	15.環保與生活(2)																																																	
16.幸福學-正向心理學觀點(3)	17.服務業行銷與管理(3)	18.員工激勵與績效管理(2)																																																	
19.企業管理(3)	20.門市服務與管理(3)	21.台灣企業卓越管理實務導論(3)																																																	
22.顧客關係管理實務(3)	23.領導與團隊管理(2)	24.品牌經營管理(3)																																																	
25.銀髮族心理健康(3)	26.銀髮族事業概論(3)																																																		
三、分組選修課程：25至54學分	說明：本科分下列二組，主修家庭慶典規劃組或殯葬管理組至少須選修該組分組選修課程25學分。 分組(一)：家庭慶典規劃組 <table><tr><td>1.慶典創意與設計(2)</td><td>2.服飾與生活(2)</td><td>3.慶典規劃行銷(2)</td></tr><tr><td>4.慶典規劃概論(2)</td><td>5.家庭概論(3)</td><td>6.慶典預算規劃(2)</td></tr><tr><td>7.造型設計(2)</td><td>8.飲食與生活(2)</td><td>9.慶典禮俗(2)</td></tr><tr><td>10.家庭資源與管理(3)</td><td>11.家庭與親職(2)</td><td>12.家庭人類學(3)</td></tr><tr><td>13.家庭危機與管理(3)</td><td>14.室內設計與佈置(2)</td><td>15.老人與家庭(3)</td></tr><tr><td>16.生死學(3)</td><td>17.綠色行銷(2)</td><td>18.消費者行為(3)</td></tr></table> 分組(二)：殯葬管理組 <table><tr><td>1.殯葬管理學(2)</td><td>2.殯葬與生死(2)</td><td>3.殯葬衛生學(2)</td></tr><tr><td>4.殯葬文化學(2)</td><td>5.殯葬歷史與禮俗(2)</td><td>6.遺體處理與美容(2)</td></tr><tr><td>7.殯葬設施與服務(2)</td><td>8.殯葬倫理與宗教(2)</td><td>9.臨終與後續關懷(2)</td></tr><tr><td>10.殯葬政策與法規(2)</td><td>11.殯葬文書與司儀(2)</td><td>12.生死學(3)</td></tr><tr><td>13.家庭人類學(3)</td><td>14.家庭危機與管理(3)</td><td>15.老人與家庭(3)</td></tr><tr><td>16.綠色行銷(2)</td><td>17.消費者行為(3)</td><td>18.創業與就業規劃(3)</td></tr><tr><td>19.家族企業管理(3)</td><td>20.殯葬會場規劃與設計(2)</td><td>21.殯葬生死觀(2)</td></tr><tr><td>22.殯葬學(2)</td><td>23.殯葬設施(2)</td><td>24.殯葬倫理(2)</td></tr><tr><td>25.殯葬禮儀(2)</td><td>26.殯葬文書(2)</td><td>27.臨終關懷及悲傷輔導(2)</td></tr><tr><td>28.殯葬衛生(2)</td><td>29.殯葬服務與管理(2)</td><td></td></tr></table>			1.慶典創意與設計(2)	2.服飾與生活(2)	3.慶典規劃行銷(2)	4.慶典規劃概論(2)	5.家庭概論(3)	6.慶典預算規劃(2)	7.造型設計(2)	8.飲食與生活(2)	9.慶典禮俗(2)	10.家庭資源與管理(3)	11.家庭與親職(2)	12.家庭人類學(3)	13.家庭危機與管理(3)	14.室內設計與佈置(2)	15.老人與家庭(3)	16.生死學(3)	17.綠色行銷(2)	18.消費者行為(3)	1.殯葬管理學(2)	2.殯葬與生死(2)	3.殯葬衛生學(2)	4.殯葬文化學(2)	5.殯葬歷史與禮俗(2)	6.遺體處理與美容(2)	7.殯葬設施與服務(2)	8.殯葬倫理與宗教(2)	9.臨終與後續關懷(2)	10.殯葬政策與法規(2)	11.殯葬文書與司儀(2)	12.生死學(3)	13.家庭人類學(3)	14.家庭危機與管理(3)	15.老人與家庭(3)	16.綠色行銷(2)	17.消費者行為(3)	18.創業與就業規劃(3)	19.家族企業管理(3)	20.殯葬會場規劃與設計(2)	21.殯葬生死觀(2)	22.殯葬學(2)	23.殯葬設施(2)	24.殯葬倫理(2)	25.殯葬禮儀(2)	26.殯葬文書(2)	27.臨終關懷及悲傷輔導(2)	28.殯葬衛生(2)	29.殯葬服務與管理(2)	
1.慶典創意與設計(2)	2.服飾與生活(2)	3.慶典規劃行銷(2)																																																	
4.慶典規劃概論(2)	5.家庭概論(3)	6.慶典預算規劃(2)																																																	
7.造型設計(2)	8.飲食與生活(2)	9.慶典禮俗(2)																																																	
10.家庭資源與管理(3)	11.家庭與親職(2)	12.家庭人類學(3)																																																	
13.家庭危機與管理(3)	14.室內設計與佈置(2)	15.老人與家庭(3)																																																	
16.生死學(3)	17.綠色行銷(2)	18.消費者行為(3)																																																	
1.殯葬管理學(2)	2.殯葬與生死(2)	3.殯葬衛生學(2)																																																	
4.殯葬文化學(2)	5.殯葬歷史與禮俗(2)	6.遺體處理與美容(2)																																																	
7.殯葬設施與服務(2)	8.殯葬倫理與宗教(2)	9.臨終與後續關懷(2)																																																	
10.殯葬政策與法規(2)	11.殯葬文書與司儀(2)	12.生死學(3)																																																	
13.家庭人類學(3)	14.家庭危機與管理(3)	15.老人與家庭(3)																																																	
16.綠色行銷(2)	17.消費者行為(3)	18.創業與就業規劃(3)																																																	
19.家族企業管理(3)	20.殯葬會場規劃與設計(2)	21.殯葬生死觀(2)																																																	
22.殯葬學(2)	23.殯葬設施(2)	24.殯葬倫理(2)																																																	
25.殯葬禮儀(2)	26.殯葬文書(2)	27.臨終關懷及悲傷輔導(2)																																																	
28.殯葬衛生(2)	29.殯葬服務與管理(2)																																																		
四、相關課程：0至29學分，任選專科部生命事業管理科以外之大學部、專科部各科系每學期所開設之科目。																																																			

- 備註：
- 1.選讀本科之學生，選課時務必依照所選擇之組別，選讀本課表所列之分組選修課程。
 - 2.學生必須依照上列開課課程一覽表修滿規定之學分，才可畢業：校共同課程 8 學分、科共同課程 18 學分、分組選修課程 25-54 學分、相關選修課程 0-29 學分，合計 80 學分。
 - 3.專科部所修讀之課程屬性皆以修讀時之學年期公告的開課課程一覽表為準，爾後課表新增或異動時，其原所修讀之課程屬性亦不會變動。
 - 4.大學部及專科部之學生辦理學分採認者，皆以申請辦理學分採認之學年期公告之開課課程一覽表為準。
 - 5.原「科必修課程」於 108 學年度上學期起改稱「科共同課程」；「原專業選修課程」於 108 學年度上學期起改稱「分組選修課程」。
 - 6.「臨終關懷及悲傷輔導」、「殯葬衛生」兩科新課程，係採用「臨終與後續關懷」、「殯葬衛生學」舊課程之課本及數位教材；故已修讀過「臨終與後續關懷」、「殯葬衛生學」舊課程者，不建議再修讀「臨終關懷及悲傷輔導」、「殯葬衛生」新課程；若再修讀前述兩科之新課程者，畢業時僅採計新、舊課程之其中成績較高之科目學分。相關訊息請參閱本校生活科學系生命事業管理科網站(<https://www2.nou.edu.tw/lsm/index.aspx>)-學科公告之「108 上起新開 8 科殯葬課程及其與舊課程對應之相關公告」。

國立空中大學附設專科部【企業資訊管理科】課程一覽表(114 下)

一、校共同課程：8 學分	自 114 學年度下學期起，通識博雅教育中心所曾開設之通識課程皆可認列為專科部「校共同」課程應修八學分範疇，但已屬「科必修」課程者，則不得列入專科部「校共同」課程。																																																																																																																																																																				
二、科專業課程：43 至 72 學分【所列科目至少任選 43 學分】	過去曾開設之可採認課程： <table><tr><td>1.行銷管理(3)</td><td>2.工業市場行銷(3)</td><td>3.台灣經濟發展(3)</td></tr><tr><td>4.風險管理(2)</td><td>5.投資理財(2)</td><td>6.經濟學(3)</td></tr><tr><td>7.辦公室自動化管理(2)</td><td>8.企業資訊系統(3)</td><td>9.辦公室應用軟體(3)</td></tr><tr><td>10.多媒體系統(3)</td><td>11.企業 E 化與個案探討(2)</td><td>12.證券投資管理(2)</td></tr><tr><td>13.金融市場與機構管理(3)</td><td>14.基金管理(2)</td><td>15.專案管理(2)</td></tr><tr><td>16.台灣集團企業(3)</td><td>17.服務業管理(3)</td><td>18.企業個案研究(3)</td></tr><tr><td>19.企業政策(3)</td><td>20.管理經濟學概論(3)</td><td>21.財政學概論(3)</td></tr><tr><td>22.資訊經濟學(3)</td><td>23.管理數學(3)</td><td>24.電子商務系統應用(2)</td></tr><tr><td>25.知識管理與資訊科技(3)</td><td>26.網路應用系統設計與開發實務(2)</td><td>27.資訊倫理與法律(2)</td></tr><tr><td>28.網頁設計實務(3)</td><td>29.供應鏈管理應用(3)</td><td>30.廿一世紀資訊科技前瞻專題(3)</td></tr><tr><td>31.電腦科學的理論基礎(3)</td><td>32.系統整合與軟體系統開發實務(2)</td><td>33.資料結構與演算法(3)</td></tr><tr><td>34.程式語言(3)</td><td>35.網路與教育(2)</td><td>36.商業智慧與資訊科技(3)</td></tr><tr><td>37.軟體工程(3)</td><td>38.國際網路應用開發實務(2)</td><td>39.人性化互動設計(3)</td></tr><tr><td>40.Dreamweaver 動態網頁設計實務(3)</td><td>41.網際網路與生活(3)</td><td>42.數位典藏導論(2)</td></tr><tr><td>43.多媒體影音製作應用(2)</td><td>44.學習科技入門(3)</td><td>45.數位學習與資訊素養(1)</td></tr><tr><td>46.服務業行銷與管理(3)</td><td>47.競爭優勢與卓越管理(3)</td><td>48.創意技巧與 Flash 動畫(2)</td></tr><tr><td>49.智慧手機操作與應用(2)</td><td>50.資訊分析與圖表化(3)</td><td>51.事業組織市場行銷-B2B 行銷(3)</td></tr></table> 現有課程： <table><tr><td>1.企業管理(3)</td><td>2.企業人力資源管理(3)</td><td>3.科技管理概論(3)</td></tr><tr><td>4.商業談判與協商(2)</td><td>5.企業倫理(2)</td><td>6.管理與生活(2)</td></tr><tr><td>7.採購管理實務(3)</td><td>8.企業財務分析(2)</td><td>9.行動商務與娛樂(2)</td></tr><tr><td>10.電子計算機概論(一)(3)</td><td>11.電子計算機概論(二)(3)</td><td>12.資訊管理導論(3)</td></tr><tr><td>13.電腦網路(3)</td><td>14.財務管理(3)</td><td>15.中小企業管理(2)</td></tr><tr><td>16.管理會計學(3)</td><td>17.企劃與研究開發(3)</td><td>18.作業系統(3)</td></tr><tr><td>19.資料庫系統(3)</td><td>20.影像處理與 Photoshop(3)</td><td>21.資訊安全(3)</td></tr><tr><td>22.計算機組織(3)</td><td>23.電子商務導論(3)</td><td>24. Java 程式語言與系統開發(3)</td></tr><tr><td>25.電腦病毒防護入門(3)</td><td>26.辦公室套裝軟體應用實務(3)</td><td>27. Linux 作業系統管理(3)</td></tr><tr><td>28.多媒體簡報實務(3)</td><td>29. Java 資料結構與應用(3)</td><td>30.問題與個案分析(2)</td></tr><tr><td>31.開放原始碼軟體入門(2)</td><td>32.行動無線通訊與應用(3)</td><td>33.生產與作業管理(3)</td></tr><tr><td>34.Word 專業文件排版(3)</td><td>35.商業自動化概論(2)</td><td>36.門市服務與管理(3)</td></tr><tr><td>37.策略管理(3)</td><td>38.物件導向系統分析與設計(3)</td><td>39.臺灣企業卓越管理實務導論(3)</td></tr><tr><td>40.企業資源規劃實務(3)</td><td>41.數位教材製作實務(3)</td><td>42.數位家庭規劃(2)</td></tr><tr><td>43.新風險管理精要(3)</td><td>44.顧客關係管理實務(3)</td><td>45.數位攝影與影像處理(3)</td></tr><tr><td>46.社會企業經營管理(3)</td><td>47.餐飲連鎖加盟管理(3)</td><td>48.數位出版與電子書(3)</td></tr><tr><td>49.Access 資料庫應用實務(3)</td><td>50.前瞻資訊科技發展與應用(3)</td><td>51.服務業經營管理(3)</td></tr><tr><td>52.行動裝置應用設計與開發(3)</td><td>53.雲端與行動生活實務(2)</td><td>54.專案管理概論(3)</td></tr><tr><td>55.Excel 進階技巧與專業應用實務(3)</td><td>56.金融機構管理(3)</td><td>57.電腦網路規劃與管理(3)</td></tr><tr><td>58.Google 雲端實務應用(3)</td><td>59.手機動畫文宣製作HTML5之行動裝置應用(1)</td><td>60.多媒體動畫設計(2)</td></tr><tr><td>61.大數據入門(3)</td><td>62.行動網頁製作與應用(3)</td><td>63.無人機與空拍攝影入門(1)</td></tr><tr><td>64.網路拍賣與團購管理(3)</td><td>65.巨量資料處理與應用實務(3)</td><td>66.程式設計與運算思維(3)</td></tr><tr><td>67.創業管理(3)</td><td>68.大數據戰略-各行業應用(3)</td><td>69.生活化的資料科學(2)</td></tr><tr><td>70.現代宅配與物流管理(3)</td><td>71.機器學習的原理與應用(2)</td><td>72.商業溝通與管理(2)</td></tr><tr><td>73.生活中的金融科技服務(3)</td><td>74.資料科學的基礎(3)</td><td>75.新零售時代趨勢(3)</td></tr><tr><td>76.跨境電子商務(3)</td><td>77.Python 與程式設計的運算思維(3)</td><td>78.生活中的多媒體剪輯與製作(2)</td></tr><tr><td>79.基金管理(3)</td><td>80.數據分析建模的理論與實務(3)</td><td>81.生活化的 R 語言資料科學應用(3)</td></tr><tr><td>82.就業服務管理(3)</td><td>83.服務創新個案分析(3)</td><td>84.機器學習在資訊安全的運用(3)</td></tr><tr><td>85.遊戲程式設計入門(2)</td><td>86.資訊安全專業與實務養成(3)</td><td>87.區塊鏈入門與應用(3)</td></tr><tr><td>88.內部稽核概論(3)</td><td>89.數位創新(3)</td><td>90.Python 程式設計與實務應用(3)</td></tr><tr><td>91.作業系統的理論基礎(3)</td><td>92.科技產業分析與管理(3)</td><td>93.新媒體行銷(3)</td></tr><tr><td>94.ODF 開放式簡報軟體應用(1)</td><td>95.現代行動與無線通訊(3)</td><td>96.現代軟體工程的創新發展與實務應用(3)</td></tr><tr><td>97.企業永續經營-ESG 及 CSR (2)</td><td>98.服務創新與管理(3)</td><td>99.Microsoft 365 應用實務(3)</td></tr><tr><td>100.現代數位學習的基礎(3)</td><td>101.解析作業管理(3)</td><td>102.生成式 AI 與提示工程(2)</td></tr><tr><td>103.Python 程式專題實作(3)</td><td>104.創新與創業管理(2)</td><td>105.物聯網智慧應用(3)</td></tr><tr><td>106.資料科學的特徵工程(3)</td><td>107.永續金融管理(3)</td><td>108.LibreOfficeWriter 源文書軟體基礎(1)</td></tr><tr><td>109.投資理財的資訊工具與運用實務(3)</td><td></td><td></td></tr></table>			1.行銷管理(3)	2.工業市場行銷(3)	3.台灣經濟發展(3)	4.風險管理(2)	5.投資理財(2)	6.經濟學(3)	7.辦公室自動化管理(2)	8.企業資訊系統(3)	9.辦公室應用軟體(3)	10.多媒體系統(3)	11.企業 E 化與個案探討(2)	12.證券投資管理(2)	13.金融市場與機構管理(3)	14.基金管理(2)	15.專案管理(2)	16.台灣集團企業(3)	17.服務業管理(3)	18.企業個案研究(3)	19.企業政策(3)	20.管理經濟學概論(3)	21.財政學概論(3)	22.資訊經濟學(3)	23.管理數學(3)	24.電子商務系統應用(2)	25.知識管理與資訊科技(3)	26.網路應用系統設計與開發實務(2)	27.資訊倫理與法律(2)	28.網頁設計實務(3)	29.供應鏈管理應用(3)	30.廿一世紀資訊科技前瞻專題(3)	31.電腦科學的理論基礎(3)	32.系統整合與軟體系統開發實務(2)	33.資料結構與演算法(3)	34.程式語言(3)	35.網路與教育(2)	36.商業智慧與資訊科技(3)	37.軟體工程(3)	38.國際網路應用開發實務(2)	39.人性化互動設計(3)	40.Dreamweaver 動態網頁設計實務(3)	41.網際網路與生活(3)	42.數位典藏導論(2)	43.多媒體影音製作應用(2)	44.學習科技入門(3)	45.數位學習與資訊素養(1)	46.服務業行銷與管理(3)	47.競爭優勢與卓越管理(3)	48.創意技巧與 Flash 動畫(2)	49.智慧手機操作與應用(2)	50.資訊分析與圖表化(3)	51.事業組織市場行銷-B2B 行銷(3)	1.企業管理(3)	2.企業人力資源管理(3)	3.科技管理概論(3)	4.商業談判與協商(2)	5.企業倫理(2)	6.管理與生活(2)	7.採購管理實務(3)	8.企業財務分析(2)	9.行動商務與娛樂(2)	10.電子計算機概論(一)(3)	11.電子計算機概論(二)(3)	12.資訊管理導論(3)	13.電腦網路(3)	14.財務管理(3)	15.中小企業管理(2)	16.管理會計學(3)	17.企劃與研究開發(3)	18.作業系統(3)	19.資料庫系統(3)	20.影像處理與 Photoshop(3)	21.資訊安全(3)	22.計算機組織(3)	23.電子商務導論(3)	24. Java 程式語言與系統開發(3)	25.電腦病毒防護入門(3)	26.辦公室套裝軟體應用實務(3)	27. Linux 作業系統管理(3)	28.多媒體簡報實務(3)	29. Java 資料結構與應用(3)	30.問題與個案分析(2)	31.開放原始碼軟體入門(2)	32.行動無線通訊與應用(3)	33.生產與作業管理(3)	34.Word 專業文件排版(3)	35.商業自動化概論(2)	36.門市服務與管理(3)	37.策略管理(3)	38.物件導向系統分析與設計(3)	39.臺灣企業卓越管理實務導論(3)	40.企業資源規劃實務(3)	41.數位教材製作實務(3)	42.數位家庭規劃(2)	43.新風險管理精要(3)	44.顧客關係管理實務(3)	45.數位攝影與影像處理(3)	46.社會企業經營管理(3)	47.餐飲連鎖加盟管理(3)	48.數位出版與電子書(3)	49.Access 資料庫應用實務(3)	50.前瞻資訊科技發展與應用(3)	51.服務業經營管理(3)	52.行動裝置應用設計與開發(3)	53.雲端與行動生活實務(2)	54.專案管理概論(3)	55.Excel 進階技巧與專業應用實務(3)	56.金融機構管理(3)	57.電腦網路規劃與管理(3)	58.Google 雲端實務應用(3)	59.手機動畫文宣製作HTML5之行動裝置應用(1)	60.多媒體動畫設計(2)	61.大數據入門(3)	62.行動網頁製作與應用(3)	63.無人機與空拍攝影入門(1)	64.網路拍賣與團購管理(3)	65.巨量資料處理與應用實務(3)	66.程式設計與運算思維(3)	67.創業管理(3)	68.大數據戰略-各行業應用(3)	69.生活化的資料科學(2)	70.現代宅配與物流管理(3)	71.機器學習的原理與應用(2)	72.商業溝通與管理(2)	73.生活中的金融科技服務(3)	74.資料科學的基礎(3)	75.新零售時代趨勢(3)	76.跨境電子商務(3)	77.Python 與程式設計的運算思維(3)	78.生活中的多媒體剪輯與製作(2)	79.基金管理(3)	80.數據分析建模的理論與實務(3)	81.生活化的 R 語言資料科學應用(3)	82.就業服務管理(3)	83.服務創新個案分析(3)	84.機器學習在資訊安全的運用(3)	85.遊戲程式設計入門(2)	86.資訊安全專業與實務養成(3)	87.區塊鏈入門與應用(3)	88.內部稽核概論(3)	89.數位創新(3)	90.Python 程式設計與實務應用(3)	91.作業系統的理論基礎(3)	92.科技產業分析與管理(3)	93.新媒體行銷(3)	94.ODF 開放式簡報軟體應用(1)	95.現代行動與無線通訊(3)	96.現代軟體工程的創新發展與實務應用(3)	97.企業永續經營-ESG 及 CSR (2)	98.服務創新與管理(3)	99.Microsoft 365 應用實務(3)	100.現代數位學習的基礎(3)	101.解析作業管理(3)	102.生成式 AI 與提示工程(2)	103.Python 程式專題實作(3)	104.創新與創業管理(2)	105.物聯網智慧應用(3)	106.資料科學的特徵工程(3)	107.永續金融管理(3)	108.LibreOfficeWriter 源文書軟體基礎(1)	109.投資理財的資訊工具與運用實務(3)		
1.行銷管理(3)	2.工業市場行銷(3)	3.台灣經濟發展(3)																																																																																																																																																																			
4.風險管理(2)	5.投資理財(2)	6.經濟學(3)																																																																																																																																																																			
7.辦公室自動化管理(2)	8.企業資訊系統(3)	9.辦公室應用軟體(3)																																																																																																																																																																			
10.多媒體系統(3)	11.企業 E 化與個案探討(2)	12.證券投資管理(2)																																																																																																																																																																			
13.金融市場與機構管理(3)	14.基金管理(2)	15.專案管理(2)																																																																																																																																																																			
16.台灣集團企業(3)	17.服務業管理(3)	18.企業個案研究(3)																																																																																																																																																																			
19.企業政策(3)	20.管理經濟學概論(3)	21.財政學概論(3)																																																																																																																																																																			
22.資訊經濟學(3)	23.管理數學(3)	24.電子商務系統應用(2)																																																																																																																																																																			
25.知識管理與資訊科技(3)	26.網路應用系統設計與開發實務(2)	27.資訊倫理與法律(2)																																																																																																																																																																			
28.網頁設計實務(3)	29.供應鏈管理應用(3)	30.廿一世紀資訊科技前瞻專題(3)																																																																																																																																																																			
31.電腦科學的理論基礎(3)	32.系統整合與軟體系統開發實務(2)	33.資料結構與演算法(3)																																																																																																																																																																			
34.程式語言(3)	35.網路與教育(2)	36.商業智慧與資訊科技(3)																																																																																																																																																																			
37.軟體工程(3)	38.國際網路應用開發實務(2)	39.人性化互動設計(3)																																																																																																																																																																			
40.Dreamweaver 動態網頁設計實務(3)	41.網際網路與生活(3)	42.數位典藏導論(2)																																																																																																																																																																			
43.多媒體影音製作應用(2)	44.學習科技入門(3)	45.數位學習與資訊素養(1)																																																																																																																																																																			
46.服務業行銷與管理(3)	47.競爭優勢與卓越管理(3)	48.創意技巧與 Flash 動畫(2)																																																																																																																																																																			
49.智慧手機操作與應用(2)	50.資訊分析與圖表化(3)	51.事業組織市場行銷-B2B 行銷(3)																																																																																																																																																																			
1.企業管理(3)	2.企業人力資源管理(3)	3.科技管理概論(3)																																																																																																																																																																			
4.商業談判與協商(2)	5.企業倫理(2)	6.管理與生活(2)																																																																																																																																																																			
7.採購管理實務(3)	8.企業財務分析(2)	9.行動商務與娛樂(2)																																																																																																																																																																			
10.電子計算機概論(一)(3)	11.電子計算機概論(二)(3)	12.資訊管理導論(3)																																																																																																																																																																			
13.電腦網路(3)	14.財務管理(3)	15.中小企業管理(2)																																																																																																																																																																			
16.管理會計學(3)	17.企劃與研究開發(3)	18.作業系統(3)																																																																																																																																																																			
19.資料庫系統(3)	20.影像處理與 Photoshop(3)	21.資訊安全(3)																																																																																																																																																																			
22.計算機組織(3)	23.電子商務導論(3)	24. Java 程式語言與系統開發(3)																																																																																																																																																																			
25.電腦病毒防護入門(3)	26.辦公室套裝軟體應用實務(3)	27. Linux 作業系統管理(3)																																																																																																																																																																			
28.多媒體簡報實務(3)	29. Java 資料結構與應用(3)	30.問題與個案分析(2)																																																																																																																																																																			
31.開放原始碼軟體入門(2)	32.行動無線通訊與應用(3)	33.生產與作業管理(3)																																																																																																																																																																			
34.Word 專業文件排版(3)	35.商業自動化概論(2)	36.門市服務與管理(3)																																																																																																																																																																			
37.策略管理(3)	38.物件導向系統分析與設計(3)	39.臺灣企業卓越管理實務導論(3)																																																																																																																																																																			
40.企業資源規劃實務(3)	41.數位教材製作實務(3)	42.數位家庭規劃(2)																																																																																																																																																																			
43.新風險管理精要(3)	44.顧客關係管理實務(3)	45.數位攝影與影像處理(3)																																																																																																																																																																			
46.社會企業經營管理(3)	47.餐飲連鎖加盟管理(3)	48.數位出版與電子書(3)																																																																																																																																																																			
49.Access 資料庫應用實務(3)	50.前瞻資訊科技發展與應用(3)	51.服務業經營管理(3)																																																																																																																																																																			
52.行動裝置應用設計與開發(3)	53.雲端與行動生活實務(2)	54.專案管理概論(3)																																																																																																																																																																			
55.Excel 進階技巧與專業應用實務(3)	56.金融機構管理(3)	57.電腦網路規劃與管理(3)																																																																																																																																																																			
58.Google 雲端實務應用(3)	59.手機動畫文宣製作HTML5之行動裝置應用(1)	60.多媒體動畫設計(2)																																																																																																																																																																			
61.大數據入門(3)	62.行動網頁製作與應用(3)	63.無人機與空拍攝影入門(1)																																																																																																																																																																			
64.網路拍賣與團購管理(3)	65.巨量資料處理與應用實務(3)	66.程式設計與運算思維(3)																																																																																																																																																																			
67.創業管理(3)	68.大數據戰略-各行業應用(3)	69.生活化的資料科學(2)																																																																																																																																																																			
70.現代宅配與物流管理(3)	71.機器學習的原理與應用(2)	72.商業溝通與管理(2)																																																																																																																																																																			
73.生活中的金融科技服務(3)	74.資料科學的基礎(3)	75.新零售時代趨勢(3)																																																																																																																																																																			
76.跨境電子商務(3)	77.Python 與程式設計的運算思維(3)	78.生活中的多媒體剪輯與製作(2)																																																																																																																																																																			
79.基金管理(3)	80.數據分析建模的理論與實務(3)	81.生活化的 R 語言資料科學應用(3)																																																																																																																																																																			
82.就業服務管理(3)	83.服務創新個案分析(3)	84.機器學習在資訊安全的運用(3)																																																																																																																																																																			
85.遊戲程式設計入門(2)	86.資訊安全專業與實務養成(3)	87.區塊鏈入門與應用(3)																																																																																																																																																																			
88.內部稽核概論(3)	89.數位創新(3)	90.Python 程式設計與實務應用(3)																																																																																																																																																																			
91.作業系統的理論基礎(3)	92.科技產業分析與管理(3)	93.新媒體行銷(3)																																																																																																																																																																			
94.ODF 開放式簡報軟體應用(1)	95.現代行動與無線通訊(3)	96.現代軟體工程的創新發展與實務應用(3)																																																																																																																																																																			
97.企業永續經營-ESG 及 CSR (2)	98.服務創新與管理(3)	99.Microsoft 365 應用實務(3)																																																																																																																																																																			
100.現代數位學習的基礎(3)	101.解析作業管理(3)	102.生成式 AI 與提示工程(2)																																																																																																																																																																			
103.Python 程式專題實作(3)	104.創新與創業管理(2)	105.物聯網智慧應用(3)																																																																																																																																																																			
106.資料科學的特徵工程(3)	107.永續金融管理(3)	108.LibreOfficeWriter 源文書軟體基礎(1)																																																																																																																																																																			
109.投資理財的資訊工具與運用實務(3)																																																																																																																																																																					
三、相關課程：0 至 29 學分(企業資訊管理科以外之本校各系科每學期所開設之科目中，任選最多 29 學分，超過之學分不列入畢業學分。)																																																																																																																																																																					

備註：1.學生必須依照上列開課課程一覽表修滿規定之學分，才可畢業。2.校必修 8 學分、科專修 43-72 學分、相關選修 0-29 學分，合計 80 學分。3.專科部所修讀之課程屬性皆以修讀時之學年期公告的開課課程一覽表為準，爾後課表新增或異動時，其原所修讀之課程屬性亦不會變動。4.大學部及專科部之學生辦理學分採認者，皆以申請辦理學分採認之學年期公告之開課課程一覽表為準。5.已修讀本系專科部開設之「工業市場行銷」(3)與「事業組織市場行銷-B2B 行銷」(3)者，畢業採計以乙科為限。

114 學年度下學期選課表

方框必填：1.實體面授、2.視訊夜間班、3.視訊下午班、4.視訊上午班
斜體字無實體面授，不可填 1

中心別：

學生簽名：

學號：(新生免填)

選課日期：

請參閱：附錄三視訊面授日期；附錄九 週六考試				附錄三視訊面授日期； 附錄九 週日考試	
13:30~14:40		15:00~16:10		16:30~17:40	
1 實體 2 視夜 3 視下 4 視上	1 實體 2 視夜 3 視下 4 視上	1 實體 2 視夜 3 視下 4 視上	1 實體 2 視夜 3 視下 4 視上	1 實體 2 視夜 3 視下 4 視上	1 實體 2 視夜 3 視下 4 視上
001.做伙唱歌學 台語	005.性別、健康 與多元文化	006.日語入門	009.家庭與法律	010.書法賞析	
011.三國演義	014.中國文學專 題	015.魏晉南北朝 史	025.刑事訴訟法	017.藝術名家選析	
037.愛情心理學	021.安定與苦悶： 冷戰時期的台灣 (1949~1971)	026.發展心理學	028.管理心理學	032.樂齡生涯學習	
039.中華民國憲 法	024.證券交易法	033.社會生活與 民法	052.品牌經營管理	036.社會統計	
051.人際關係與 協商	038.教育心理學	054.貨幣銀行學	062.不動產稅法	044.社會福利法	
056.行銷企劃	057.時尚經營管理	058.國際貿易實務	071.政策分析	055.連鎖管理學	
072.考銓制度	059.商用統計學	068.行政學(下)	073.當代治理新趨 勢(二)：理論與個 案	067.行政組織與救濟法	
095.家庭概論	076.公民參與社區 治理：理論與實踐	075.政策溝通與 行銷	082.居家照顧實務	081.休閒事業管理	
100.資訊管理導 論	085.家庭支持服 務	080.人際關係與 溝通	087.慶典規劃行銷	088.慶典規劃概論	
109.電腦網路規 劃與管理	093.殯葬學	096.觀光學概論	104.策略管理	098.永續金融管理	
	107.新風險管理 精要	113.跨境電子商 務		101.電子計算機概論(二)	
請參閱：附錄三視訊面授日期； 附錄九 週日考試					
11:30~12:40		13:30~14:40		15:00~16:10	
1 實體 2 視夜 3 視下 4 視上	1 實體 2 視夜 3 視下 4 視上	1 實體 2 視夜 3 視下 4 視上	1 實體 2 視夜 3 視下 4 視上	1 實體 2 視夜 3 視下 4 視上	1 實體 2 視夜 3 視下 4 視上
004.實用英文	018.台灣民間信 仰專題—媽祖	016.西洋哲學史	007.對聯的文學趣 味	019.台灣當代書畫 家選介	
020.電影文化與 產業	022.日文(一)	027.人類學習與 認知	030.社區工作	041.教育社會學	
034.社會政策與 社會立法	029.生命教育	043.生命成長與 美好生活	061.不動產投資分 析	066.行政程序法案 例解析	
035.長期照顧概 論	031.社會團體工 作	045.民法(身分法 篇：親屬、繼承)	070.政策執行與評 估	086.家庭危機與管 理	
049.家族企業管 理	060.成本與管理 會計學	053.策略行銷分 析	089.銀髮族生活 規劃	090.兒童及少年福 利專業倫理	
064.比較政府與 政治	063.民主與法治	065.21 世紀永續 城市：治理趨勢 與最佳實踐	094.殯葬禮儀	105.門市服務與管 理	
069.公共治理	083.環境教育與 解說	074.公務倫理的 理論與實踐	114.科技產業分 析與管理		
091.導遊領隊理 論與實務	084.家庭與親職	089.銀髮族生活 規劃			
092.殯葬生死觀	103.臺灣企業卓 越管理實務導論	094.殯葬禮儀			
102.行動無線通 訊與應用	115.內部稽核概 論	114.科技產業分 析與管理			
116.數位創新					
106.數位攝影與影像處理(隨班評量，不受統一考試時間限制)					
108.Excel 進階技巧與專業應用實務(隨班評量，不受統一考試時間限制)					
全遠距課程					
02.閱讀英文學文化					
12.家族史與數位人文實作					
13.帶著 iPhone 去旅行					
23.看懂聽懂日本生活敬語					
47.教學方法實務演練					
48.數位時代的行銷思維					
50.職場心理測驗					
78.公共人力資源管理					
79.淨零排放與永續發展					
99.投資理財的資訊工具與運 用實務					
110.生活化的資料科學					
111. Python 與程式設計的運 算思維					
112.資訊安全專業與實務養成					
117.生成式 AI 與提示工程					
此框內不限選一科					
★全遠距請詳附錄四，海外 生須能配合課程規定得選修					

※↑同一粗線內限選一科；含全遠距(詳附錄四)科目上限為5科

(續次頁)

(承前頁)

微學分課程			
☐ 08.空大數位學習環境的操作與應用	☐ 40.法學德文(三)	☐ 42.法學德文(四)	
☐ 46.學習單設計	☐ 77.公文365：寫作技巧與處理實務		
☐ 97. LibreOffice Writer 開源文書軟體基礎			
此框線範圍內至多可選二科★請詳附錄五，海外生須能配合課程規定得選修			

★以上二表格內之科目有底色標示者為建議新生選讀之課程。

★海外生須考量時差並完全配合課程，得選修電腦實習、全遠距與微學分課程。

(以下非必填，視學生所屬中心別、是否選修有實習科目選填，選讀有實習課程之科目者，務必勾選志願時間)

面授地點選別			
限臺北中心學生使用	☐ 臺北市南門國中	限臺中中心學生使用	☐ 中興大學
	☐ 新北市蘆洲校區		☐ 彰化辦公室
			☐ 南投辦公室
限桃園中心學生使用	☐ 中壢家商	限嘉義中心學生使用	☐ 嘉義
	☐ 陽明高中		☐ 雲林(不設補考考場)
限新竹中心學生使用	☐ 新竹	限高雄中心學生使用	☐ 高雄
	☐ 苗栗(僅設正考考場、不設補考考場及實習地點)		☐ 屏東(不設實習地點、不設補考考場)

電腦實習志願時間			
數位攝影與影像處理	☐ 週六日間	Excel 進階技巧與專業應用實務	☐ 週六日間
	☐ 週日日間		☐ 週日日間
	☐ 非假日日間(雲端教室)		☐ 非假日日間(雲端教室)
	☐ 非假日夜間(雲端教室)		☐ 非假日夜間(雲端教室)

1.上表所列科目若因各中心選擇實體面授人數未達10人，將編入視訊面授夜間班(週一至週五晚上 19:00-19:50、20:00-20:50 每次面授二節課)，如學生選讀科目因無法成班而須編為視訊面授班時，學生可洽所屬中心辦理改選。

2.選擇視訊面授者，不須勾填上表。編為視訊面授班之實習課，採雲端實習方式進行且不支援智慧型手機及平板電腦(學生須以桌上型電腦進行實作)，務請注意。

※海外生如欲選修「電腦實習」課程，請衡量所處地域時區差別、相關設備及網路連線品質是否適合，並配合相關課程「面授日期」、「面授時段」及「教學方式」學習。

本校終身學習多元管道

推廣教育處  https://reurl.cc/MRnAGm	TaiwanLIFE 臺灣全民學習平臺  https://taiwanlife.org/	空大各學習指導中心  https://reurl.cc/rRM9zr
健康家庭研究中心  https://reurl.cc/GeMoqy	創新育成中心  https://reurl.cc/E7WzQ0	數位華語文中心  https://reurl.cc/IVlda9
校本部圖書館使用說明  https://reurl.cc/YYj7jo	校本部圖書館電子資源  https://reurl.cc/jymO8Z	樹林社區大學  https://reurl.cc/eXj62L

學習無界活力熱情

工作進修全兼顧

本校全年招生，請將此訊息告訴您的親朋好友

報名時間：上學期 6 月 30 日截止報名

下學期 11 月 30 日截止報名

報名方式：網路報名或通信報名均可

招生網址：<http://studadm.nou.edu.tw/Recruit>

招生服務電話：02-82822912