

國立空中大學臺北學習指導中心

114 學年度上學期臺北公行專班

新生注意事項

本專班課程由中心統一排課，每學期排 7 科(上、下學期)，無暑期，主修公共行政學系，系必修：行政學(上)、行政學(下)。上課方式以觀看本校數位學習平台媒體教材、教科書，參加 4 次實體面授教學，每科繳交二次平時作業及期中(末)評量(需有電腦/行動裝置、網路環境及文書編輯軟體)。符合大學部全修生畢業學分規定，申請畢業通過，授予公共行政學學士學位證書。

一、畢業學分

大學部「全修生」畢業學分相關規定：加計當學期修讀之學分總數，符合學分規定，可申請畢業。在校修業學分數不得少於畢業應修學分數 1/2；暑期課程超過 30 學分之科目學分數，不計入畢業學分。

高中職畢業學歷入學：

- (1). 總學分至少 128 學分。
- (2). 主修學系至少 75 學分(含系必修)。
- (3). 通識課程至少 26 學分(基礎三領域各 3 學分、核心通識 17 學分)。

專科畢業學歷入學：

- (1). 總學分至少 72 學分。
- (2). 主修學系至少 50 學分(含系必修)。
- (3). 核心通識至少 15 學分。

二、學分抵免

空大首頁>學術暨行政單位>行政單位>教務處>學生專區>[學分抵免](#)

- 114 上學期申請時間：[114 年 09 月 08 日至 115 年 01 月 11 日](#)
- 未具專科以上學歷，如有符合之英文或日文檢定證書，或有專科/大學肄業學分

者，可申請學分減修；兩者均有請同時申請。

三、新生帳密、繳費方式

新生取得學號隔天，即可登入『教務行政資訊系統』，從空大首頁>在校生>學習資源>教務行政資訊系統>登入，其他學習相關系統/平台需 114 年 09 月 08 日開學後開放登入。

- 教務行政資訊系統：<https://noustud.nou.edu.tw/>

學生帳號：學號

學生密碼：預設為身分證字號(英文字母大寫)。第一次登入需更改密碼。

繳費方式：

- 列印紙本繳費單：登入教務行政資訊系統>註冊選課>選課查詢暨繳費>114 上學期>列印繳費單，至台銀臨櫃、超商、郵局繳費。
- 信用卡繳費：登入教務行政資訊系統>註冊選課>選課查詢暨繳費>114 上學期>線上信用卡繳費。
- ATM 轉帳：登入教務行政資訊系統>註冊選課>選課查詢暨繳費>114 上學期>ATM 暨繳費資訊。

繳費期限：

自 114 年 08 月 01 日至 08 月 31 日止，如逾期，自 09 月 01 日起展期至 09 月 07 日，欲再以紙本繳費單繳費，請登入教務行政資訊系統重新列印展期後的註冊繳費單。新生入學學期如未完成註冊，學號不予保留。

※ 繳費後，約 4-6 個工作天入帳，可於教務行政資訊系統>註冊選課>選課查詢暨繳費頁面查看，顯示「已繳費」表示完成註冊。

退選暨退費：

教務處>法令規章>減免、退費>學生註冊繳費後申請退選暨退費作業要點

https://studadm.nou.edu.tw/FileManage/select_rules

※提醒：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」於期限辦理退費外，不得以其他理由辦理退選退費。依要點辦理退選(退學)退費者，僅限退選「全部」科目。

1. 114 上學期上課起迄日期：114 年 09 月 08 日至 115 年 01 月 11 日；全修生學生證預定於 3 月底掛號寄發；選修生無學生證。學生以單一帳號密碼登入相關系統及平台，帳號為學號，密碼預設為身分證字號(英文字母大寫)，第一次登入需更改密碼。

教務行政資訊系統	列印學期註冊繳費單、線上信用卡繳費；查看科目班級資訊、成績、面授線上請假、證件申請、畢業申請、列印繳費證明等功能。 空大首頁→在校生→學習資源→教務行政資訊系統
	空大首頁→在校生→電腦網路支援→我要修改密碼 空大首頁→在校生→電腦網路支援→遺忘密碼
數位學習平台	觀看科目媒體教材；查詢本專班作業、評量題目。 空大首頁→我要上課→數位學習平台→登入→科目名稱(註記臺北公行專班) 數位學習平台相關操作 https://vc.nou.edu.tw/learn3.html
學生 webmail 信箱	學務處不定時 email 教務、學輔資訊；面授老師 email 相關資訊。 郵址為：學號@webmail.nou.edu.tw 空大首頁→在校生→電腦網路支援→我的電子信箱
圖書館網頁	學習資源、期刊及電子書借閱等。 空大首頁→學術暨行政單位→行政單位→圖書館
旭聯智慧大師 app (單位代碼 NOU)	可觀數位學習平台有支援 app 科目的媒體教材及視訊面授錄影檔。 可至 play 商店(android)、app store(iOS)下載。 旭聯 app→登入→我的課程→科目名稱(註記臺北公行專班)   android iOS

2. 學期學習：數位學習平台各科目媒體教材自 114 年 09 月 08 日起開播(新生於該日起才可登入學習平台)，登入教務行政資訊系統查看科目班級資訊，自行規劃時間觀看媒體教材、搭配教科書學習、參加 4 次實體面授上課，如期完成各科二次平時作業/期中評量/期末評量。

3. 實體面授地址及面授日期：(暫訂)(若有異動以中心網頁公告為準！)1140630 修

面授地點：台北市中山區北安路 387 號 (空軍司令部忠勇營區)				
時段/科目	週一	週二	週三	週四
1800~1950	性別、健康與多元文化	安全管理	人力資源管理	行政學(上)
2000~2150	哲學與人生	各國人事制度	民法(財產法篇：總則、債、物權)	
面授次別	面 授 日 期			
第一次面授	10/13	10/14	10/15	10/16
第二次面授	10/20	10/21	10/22	10/23
期中評量	11/03	11/04	11/05	11/06
第三次面授	11/24	11/25	11/26	11/27
第四次面授	12/15	12/16	12/17	12/18
期末評量	115/01/05	115/01/06	115/01/07	115/01/08

4. 各科目學期成績：100 分滿分，60 分及格

- 作業及評量題目：登入數位學習平台>科目(註記臺北公行專班)>評量區下載，或老師其他方式提供，依老師規定並準時繳交完成，勿抄襲或代筆，以免影響成績！
- 上、下學期：每學期 4 次面授，每科有 2 次平時作業、期中評量及期末評量。
- 2 次平時作業(20%)、學習參與(含面授到課)(10%)、期中評量(30%)及期末評量(40%)。

5. 空大首頁>學習指導中心>臺北中心>專班專區>臺北公行專班>招生、選課及面授考試資訊

- 請詳閱專班各項說明及留意中心網頁專班專區最新公告
- 請加入臺北公行專班學習 line 群組

6. 本專班每學期排課後，舊生請自行登入教務行政資訊系統查看科目及註冊資訊，

於註冊期限內繳費。每學分之學分學雜費 940 元，各學期註冊期程如下：

- 上學期註冊：07/01~07/31；上課期間：09 月至翌年 01 月，排 7 科(2~3 學分科目)
- 下學期註冊：12/01~12/31；上課期間：02 月至 06 月，排 7 科，(2~3 學分科目)

- ※ 符合**學費減免資格者**請於每學期註冊的學費減免申請期間，**先申請減免**，再以**減免金額**繳費，如未申請減免已繳費，則無法補申請。
- ※ 學費減免公告請參閱：空大首頁>學術暨行政單位>行政單位>教務處>學生專班>**學費減免**

7. **【畢業申請】**空大採學分累積制，含當學期修讀學分數符合畢業條件者，可在當學期申請畢業，上學期申請時間於 10 月，下學期於 3 月；學期結束學分修過，畢業複審通過，於畢業證書領取期間，本人攜帶學生證至中心領取，領取日期依當學期公告為準。

※ **重要：如沒有提出「畢業申請」，是無法畢業的！**

※ 畢業申請公告請參閱：空大首頁>學術暨行政單位>行政單位>教務處>學生專區>**畢業專區**

8. 臺北公行專班洽詢電話：(02) 22829355 分機 3120

教科書購買資訊

大部分科目為空大出版書，部分為坊間書，少部分無教科書，數位學習學習平台各科目均有媒體教材。

	● 空大合作社網路購書 教科書搜尋：以科目名稱搜尋，部分坊間書有代購 付款方式：郵局匯款單或 ATM 轉帳 取貨方式：郵局包裹寄送 現場購書：新北市蘆洲區中正路 172 號。建議先電話洽詢欲購教科書庫存 02-22829355 # 6803，再前往購書（營業時間：週二至週五 0830~1200，1300~1700）
	● 三民網路書局空大專區 註冊帳號：購書須註冊帳號 教科書搜尋：於專區以科目名稱搜尋，坊間書以書名搜尋 付款方式：請參閱網頁 取貨方式：請參閱網頁
	● HYREAD 電子書 註冊帳號：購書、租借須註冊帳號 教科書搜尋：以科目名稱+空中大學 付款方式：請參閱網頁 閱覽方式：請參閱網頁
	● 空大圖書館電子書資源 登入：學生帳號登入後，點選電子書，以科目名稱搜尋，可借閱或線上閱覽 HyRead app：手機安裝 HyRead app，將我的圖書館增加國立空中大學，並以學生帳號登入，以科目名稱搜尋，可借閱或線上閱覽

國立空中大學 臺北中心					
114 上學期【臺北公行專班】教科書總表					
科目代碼	科目	學分	開設科系	教科書/版次	定價
780022	性別、健康與多元文化	3	核心通識	2015.08 初版	340
780020	哲學與人生	3	核心通識	2008.12 初版	370
740041	安全管理	3	公行系	2024.08 初版	520
400319	各國人事制度	3	公行系	2010.08 初版	400
400303	人力資源管理	3	公行系	2005.08 第二版	320
720019	民法(財產法篇：總則、債、物權)	3	社科系採計公行系	2014.08 初版	500
400118	行政學(上)	3	公行系	2007.08 修訂再版	450

- 教科書購買管道：空大首頁>學系暨行政單位>行政單位>出版中心>購書方式
- 教科書版次查詢：空大首頁>學系暨行政單位>行政單位>出版中心>查詢下載>教科書版次查詢
- 教科書定價以出版中心網頁公告為準！

如何查詢科目班級資訊

- 登入教務行政資訊系統>快捷功能區>上課考試，查看各科班級資訊，點進科目名稱查看面授日期、節次
- 作業及評量題目均從數位學習平台查詢，非教務行政資訊系統。

國立空中大學 教務行政資訊系統

姓名:王○○ 身分別: 學制:

上次登入日期:2021/07/31 09:52:20 ⚠️ 閒置30分鐘未儲存之輸入資料，將無法保存！

【基本資料】
王○○ 學號: [REDACTED] 學制:大學部 身分別:全修生 中心別:臺北 (中心網頁連結)
累計已修得學分: 23 累計抵免學分: 0 累計減修學分: 0

【快捷功能區】

個人資料	我要選課	上課考試	我要請假
問卷調查	作業資訊	成績查詢	證件申請

【班級公佈欄】

發佈日期	科目	訊息主題	訊息內容
------	----	------	------

國立空中大學 教務行政資訊系統

姓名:曾○○ 身分別: 學制:

上次登入日期:2021/07/28 21:06:44 ⚠️ 閒置30分鐘未儲存之輸入資料，將無法保存！

學生上課考試查詢

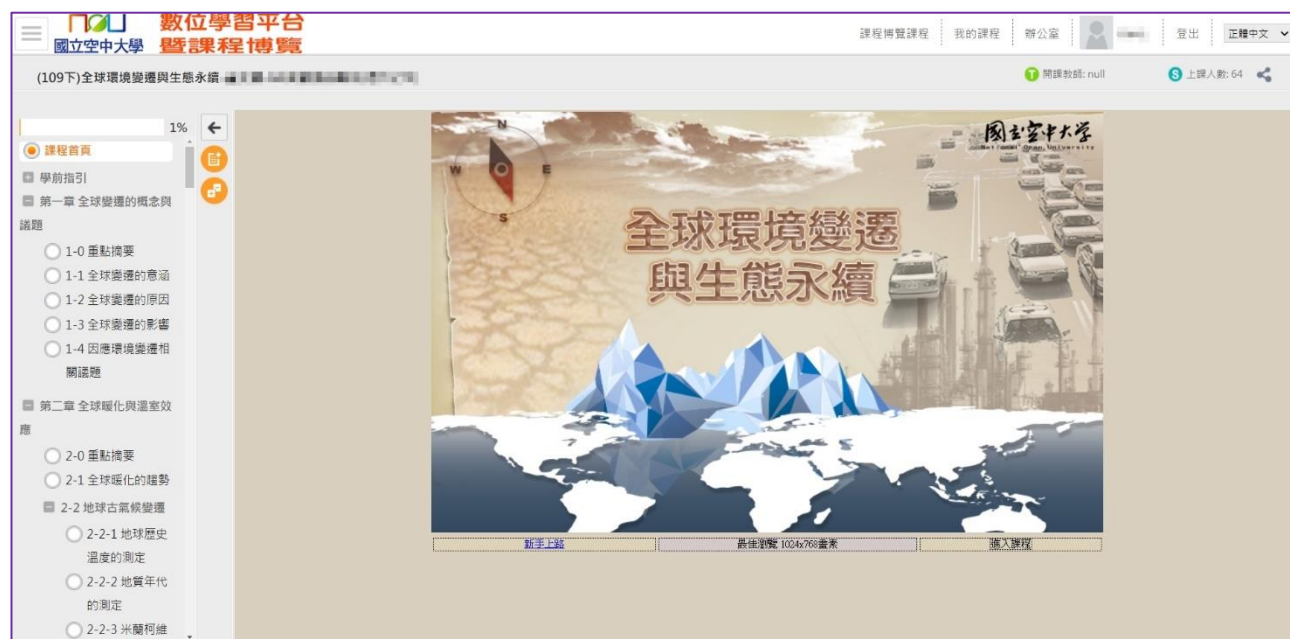
【110上學期上課資訊】

科目代碼	科目名稱	採計學系	校區	考試班級	上課作業班級	實習班級	上課作業教師	上課類型	學分數
200106	心理學	245	空軍公行專班-	2@21A1	2@21A1		楊○○	多次面授	3
400213	新世紀國家安全與國防思維	4	空軍公行專班-	2@11A1	2@11A1		羅○○	多次面授	2
400301	人事行政	4	空軍公行專班-	2@22A1	2@22A1		郭○○	多次面授	3
400303	人力資源管理	436	空軍公行專班-	2@41A1	2@41A1		楊○○	多次面授	3
740029	公務倫理的故事	4	空軍公行專班-	2@32A1	2@32A1		侯○○	多次面授	2
780027	公民社會	89	空軍公行專班-	2@12A1	2@12A1		朱○○	多次面授	3
780050	日語入門	89	空軍公行專班-	2@31A1	2@31A1		陳○○	多次面授	3

觀看數位學習平台媒體教材

114 上學期上課期間：114 年 09 月 08 日至 115 年 01 月 11 日

- 從空大首頁>我要上課>數位學習平台(直接登入)>我的課程>點選科目-註記臺北公行專班，觀看媒體教材及教科書學習，自行規劃學習進度，學期 18 週，例如課程有 18 章，建議每週學習至少 1~2 章。



- 旭聯智慧大師 app：行動裝置可安裝使用，可觀看有支援 app 的數位學習平台科目媒體教材。單位代碼：NOU，或點選國立空中大學。
- 觀看教材時，如顯示黑畫面，解決方式：可至 app 首頁>設定，清除快取資料。



行動裝置 app



android 系統
play 商店下載



iOS 系統
app store 下載



查詢及繳交作業及期中(末)評量

1. 數位學習平台>我的課程>科目-註記臺北公行專班



數位學習平台暨課程博覽

課程教室 課程辦公室

以下是您所修讀的課程，請點選課程名稱進入教室。

課程名稱： 搜尋

課程名稱	校方課程代碼	開始上課	截止上課	新佈告	未繳作業	未寫考卷	未
(112(暑)21世紀 永續城市: 治理 趨勢與最佳實 踐-臺北海-T2海 巡視訊專班(週 六)(72)	11237400272@65A12023-07-03	2024-07-03	0	0	0		
(112(暑)21世紀 永續城市: 治理 趨勢與最佳實 踐-臺北警-N7 員警視訊專班 (週六)(72)	11237400272@62A12023-07-03	2024-07-03	0	0	0		
(112(暑)21世紀 永續城市: 治理 趨勢與最佳實 踐-臺北警-N8 員警視訊專班 (週六)(72)	11237400272@61A12023-07-03	2024-07-03	0	0	0		

2. 點選左上角選項框，評量區>平時作業及期中期末評量或作業/報告(如老師以線上測驗方式則點選測驗/考試)



(112上)行政法基本理論

數位學習平台暨課程博覽

課程博覽課程 我的課程 辦公室 登出 正體中文

(112上)行政法基本理論

課程介紹

- 第 01 講 - 行政之基本概念
- 第 02 講 - 行政的種類與行政權的擴大
- 第 03 講 - 行政法之意義與行政學之區別
- 第 04 講 - 法治國思想
- 第 05 講 - 權力分立
- 第 06 講 - 行政法的性質與特質
- 第 07 講 - 行政法的分類
- 第 08 講 - 行政法與主

學科名稱 行政法基本理論 3學分 語音

學科委員 陳志華，劉華美，趙達瑜

課程目標

本課程之目標，是希望學習者研習本課程後能夠

- 一、概述行政法學的系統化知識。
- 二、說明行政法學理論與重要行政法制的參與態度。
- 三、對國內法治行政理想目標建立積極的參與態度。
- 四、將行政法學知識與所修各行政類科目的內容相結合。

平時作業/期中期末評量

測驗/考試

問卷/投票

資訊區

課程行事曆

討論室記錄

(111上)公共政策-

學習互動區

開始上課

課程公告

課程討論

線上討論

評量區

作業/報告

測驗/考試

問卷/投票

資訊區

課程行事曆

討論室記錄

數位學習平台

國立空中大學

暨課程博覽

(111上)公共政策-

課程介紹

第 01 講 - 公共政策意義、類型與演進

自我評量

補充教材

第 02 講 - 公共政策研究方法、途徑、分析人員與分析模式

自我評量

第 03 講 - 公共問題發生、市場與政府失靈

自我評量

補充教材

第 04 講 - 公共問題提出、政府態度

課程博覽課程

我的課程

辦公室

開課教師: null

科目名稱	公共政策
學科委員	吳定
課程目標	本課程主要目標在使研習者了解興起於1950年代之公共政策學科的重要內涵、熟悉公共政策運作過程相關事項及議題、嘗試結合政策理論與實務，期增進研習者分析政策問題及處理公共事務的能力。
課程概要	一、公共政策本質 二、公共政策過程本論(包括政策問題形成、政策規劃、政策合法化、政策執行、及政策評估分析) 三、公共政策系絡議題(包括以下議題：民意、利益團體、鄉避情結、政策行銷、政黨、智庫、公民參與、公民投票與政策運作的關係) 四、我國政策制定、執行與評估實務 五、未來公共政策研究的努力重點

3. 點選各次作業、期中、期末評量的「進行作業」，下載題目作答，並於繳交期限內上傳繳交

The screenshot displays the '數位學習平台' (Digital Learning Platform) interface for '國立空中大學' (National Open University). The left sidebar contains navigation links: '學習互動區' (Learning Interaction Area), '開始上課' (Start Class), '課程公告' (Course Announcements), '課程討論' (Course Discussion), '線上討論' (Online Discussion), '評量區' (Assessment Area), '作業/報告' (Assignment/Report), '測驗/考試' (Quiz/Exam), '問卷/投票' (Survey/Voting), and '資訊區' (Information Area). The main content area shows a list of assignments with their respective deadlines:

作業名稱	繳交期限
期中評量	從 2022-09-14 00:00 到 2022-11-06 23:59
第一次作業	從 2022-09-14 00:00 到 2022-12-18 23:59
第二次作業	從 2022-09-14 00:00 到 2022-12-18 23:59
期末評量	從 2022-09-14 00:00 到 2023-01-08 23:59

Each assignment entry includes a '進行作業' (Start Assignment) button and a '查看結果' (View Results) button. A red box highlights the '期中評量' entry, and a blue arrow points to the '繳交期限' (Deadline) column header.

4. 點選開始作答，留意老師作答說明及叮嚀

The screenshot displays the '數位學習平台' (Digital Learning Platform) interface for '國立空中大學' (National Open University). The left sidebar contains navigation links: '學習互動區' (Learning Interaction Area), '開始上課' (Start Class), '課程公告' (Course Announcements), '課程討論' (Course Discussion), '線上討論' (Online Discussion), '評量區' (Assessment Area), '作業/報告' (Assignment/Report), '測驗/考試' (Quiz/Exam), '問卷/投票' (Survey/Voting), and '資訊區' (Information Area). The main content area shows a modal window titled '準備進行作業' (Prepare to Start Assignment) with the following information:

作業名稱	期中評量
作業起訖日期與時間	從 2022-09-14 00:00 到 2022-11-06 23:59
是否可重繳	可重繳
開放觀摩	不公布
作答說明/師長叮嚀	一、期中評量繳交期限：111年11月06日截止。 二、繳交報告word或pdf檔，檔名請輸入【學號、姓名、科目、班級、期中評量】，上傳後務必至【查看結果】區，檢視附檔是否正確並上傳成功。 三、請於規定時間內繳交作業，若逾期，平台作業繳交區將關閉，無法再上傳。 四、親自習作，不得抄襲或請他人代筆，一經查察，該次成績以零分計算。

At the bottom of the modal window, there are two buttons: '開始作答' (Start Answering) and '下次再來' (Come Back Next Time).

5. 下載題目，可點選不作答離開；繳交時依序附加檔案，點選確定繳交

The screenshot displays the '作業/報告' (Assignment/Report) section of the NCU online learning system. The assignment is titled '(111上)公共政策-期中評量' (111 Upper Semester Public Policy - Midterm Evaluation) with a score of 100.00. The '作業內容' (Assignment Content) area shows a list of files to be submitted, including '11101-...-期中評量-公共政策-E@64A1.docx' and '11101-...-期中評量-公共政策-E@64A1.pdf', which are highlighted with a red box and labeled '題目' (Topic). Below the content area, the '附檔繳交區' (Attachment Submission Area) shows a list of files to be uploaded, including '110123123-...1-期中評量.docx', which is highlighted with a red box and labeled '1.'. A red box labeled '2.' highlights the '確定繳交' (Confirm Submission) button. A red box labeled '3.' highlights the '確定' (Confirm) button in a dialog box that appears when clicking '確定繳交'. A red text overlay at the bottom of the screenshot reads: '要繳交時，點選「選取檔案」來選取電腦裡的報告檔案' (When submitting, click 'Select File' to select the report file from the computer). The dialog box at the top right shows the '確定' (Confirm) button highlighted with a red box.

6. 附檔繳交後，會有視窗通知上傳檔案完畢

The screenshot displays the '作業/報告' (Assignment/Report) section of the NCU online learning system. A dialog box is shown in the center, indicating that the file upload is complete. The dialog box text reads: '更新完畢。 save file: 1101-...-公共政策-E@64A1-期中評量.docx' (Update complete. save file: 1101-...-Public Policy-E@64A1-Midterm Evaluation.docx). The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box. A red text overlay at the bottom of the screenshot reads: '完成後會提示有儲存報告檔案' (After completion, it will prompt to save the report file). The dialog box at the top right shows the '確定' (Confirm) button highlighted with a red box.

7. 務必至「查看結果」，檢查檔案上傳成功及檔案正確（很重要！）

8. 檢查作業/報告檔案正確，切勿繳錯科目、繳錯次作業(如期中繳交區繳錯成第一次作業、空白卷、檔案無法開啟)，而缺交影響成績為缺或零分