



國立雲林科技大學
資訊科技服務管理
數位學習碩士在職專班

113 學年度入學參考手冊

中華民國 113 年 8 月

目錄

壹、系所簡介.....	1
貳、師資.....	5
參、課程流程圖.....	8
肆、修業要點.....	9
(一)研究所 2 年畢業大致時程規劃.....	12
(二)學位考試申請作業流程.....	13
(三)論文計劃書評審.....	14
(四)提前畢業申請.....	15
伍、碩士在職專班教務處理要點.....	16
陸、曾就讀碩士學分班之學分抵免辦法.....	17
柒、學生抵免學分要點.....	18
捌、數位學習碩士在職專班招生規定.....	21
玖、選課要點.....	23
拾、申請學位考試暨畢業離校作業要點.....	26
壹拾壹、注意事項摘要.....	28
壹拾貳、相關聯絡電話.....	30

壹、系所簡介

●系所簡介

本系成立於 1991 年。大學部有四技及二技等兩種學制，研究所有碩士班、碩士在職專班、數位學習碩士在職專班及博士班。本系重視資訊科技之專業研究發展，資訊管理之進階實務應用，兼具企業倫理，並因應國家資訊工業政策與社會需求，積極培育全方位高階資訊管理人才。

●師資

本系現有專任教師共 22 位，計有教授 11 位、副教授 6 位及助理教授 5 位，分屬資訊技術與資訊管理等學程。

●教育目標

培養具備專業整合能力與企業倫理之中高階資訊管理人才。

●校、院、系核心能力關連

校核心能力	院核心價值	院核心能力	碩士班(MIM)
恆－解決力	專業	Problem-solving ability 問題解決能力	✓
恆－學習力	專業	Analytical ability 分析能力	✓
新－創新力	專業	Innovation 創新能力	✓
誠－溝通力	整合	Communication skill 表達溝通能力	✓
新－國際觀	整合	Global perspective 國際觀	✓
敬－道德力	倫理	Professional ethics 專業倫理與道德	✓

●特色

為配合企業界對資訊管理人才的需求，本系所發展特色如下：

- 資訊管理技術與理論的本土化：
引進國外最新的資訊技術，改良與創新適用的資訊管理理論。
- 系統的發展和管理：
兼顧管理廣度及技術深度，訓練學生分析、設計及實施能力。
- 技術管理與組織整合：
資訊化對組織及個人的影響，包括系統的使用行為與管理控制、資訊化過程的診斷、設計與更新等。
- 技術策略運用：
資訊系統的策略規劃、決策支援的技術和理論、企業再生工程、電子商務、知識管理、資訊技術服務管理和跨組織資訊管理。

●未來發展

- 教學卓越化：追求資訊管理理論與實務兼具的卓越化教學。
- 學習實務化：積極與產業互動鼓勵學生到產業實習達到學生實務化學習。
- 視野國際化：加強國際學術交流並推廣多元文化增進學生國際化視野。

●教學特色

以學程觀念融合理論與實務之個案教學、實務專題、建教合作等方式，培養學生具有將資訊技術與企業職能及管理功能整合之實作能力。對所有的科目，藉由各相關學程之教學研討會，訂定教學大綱，並定期分享教學經驗、研討改進，以使各科目間之銜接順暢，並確保教學品質。並以學程為基礎匯聚產、官、學界的力量，以形成並發展資訊管理研究中心，以提昇研究發展的層次。同時定期舉辦全國、國際性學術會議，以加強與國內、外機構的連繫。

●課程特色

- 重視理論與實務的配合，提供多元化教學（個案教學、數位學習、與定期實務演講等）。
- 課程規劃參考國內外資訊管理領域最新發展趨勢與業界實務需求，以整合資訊技術於管理和組織上為基礎。
- 安排具廣度的結構化課程，提供學生配合研究興趣與方向的選擇空間。
- 課程安排以資訊技術之應用及一般資訊管理課程為主（約佔 2/3），資訊技術的整合為輔（約佔 1/3）。

●發展方向

為配合工商企業對資訊管理人才的需求，本系所發展之方向分為以下五點：

（一） 資訊管理技術及理論的本土化

有系統的引進及移轉國外最新的資訊管理技術，驗證、改良並創新適用於台灣的資訊管理理論。匯聚產、官、學界的力量，以形成並發展資訊管理的重點研究中心，例如：中小企業資訊化研究中心。發展資訊本土化的教材及個案研究。

（二） 資訊系統的發展和管理

兼顧管理知識的廣度及技術知識的深度，訓練學生運用抽象思考進行資訊系統的規劃、分析、設計及實施的能力；並重點發展人機介面、主從架構、通訊網路、資料庫、軟體開發工具等關鍵性的資訊技術。

（三） 資訊資源的管理

重點發展資訊科技的管理、績效評估或資訊安全。

（四） 資訊技術與管理和組織的整合

重點發展資訊化對組織及個人的影響、資訊系統的使用行為、資訊系統與管理控制、或資訊化的過程的組織診斷、設計與更新。

（五） 資訊技術的策略運用

因應企業的資訊化和國際化的策略需求，重點發展資訊系統的策略規劃、決策支援的技術和理論、企業再生工程、跨組織資訊系統、或國際化資訊系統。

●研究室/實驗室

(一) 研究生研究室：

地點	實驗室或研究室名稱	負責人員	分機
MB323	研究生實驗室	吳岱潔	5349

(二) 實驗室：

地點	實驗室或研究室名稱	負責教師	分機
MA223	待定 策略資訊系統實驗室 行為網路暨財務資訊科技管理實驗室	蕭鈺 莊煥銘 陳昭宏	5382
MB204	嵌入式系統暨資訊安全實驗室(MB204-1) 多媒體教學實驗室(MB204-2) 待定(MB204-3) 待定(MB204-3)	古東明 張青桃 汪于茵 張榮昇	5381
MB205	網路視訊教學實驗室	施東河	5308
MB205-1	智慧型資料庫系統實驗室	許中川	5397
MB206	電子商務暨群組軟體實驗室	湯宗泰 施學琦 徐濟世	5398
MB207	系統模擬暨網路應用實驗室	陳重臣 黃錦法	5399
MB322	軟計算決策管理實驗室 資訊系統專案管理實驗室 資訊系統行為與決策管理實驗室	鄭景俗 蔡家安 鄭秀華	5310
MB011-B	知識管理實驗室	方國定	5386

☎三② 研討室及教室：

空間負責人員：吳岱潔，分機：5303	
名稱	地點
研討室	MA211、MA226、MA227
專業教室	MA214、MA225、MA308-4、MD101、MD105
電腦教室	MA221
普通教室	MB108、MB109

貳、師資



目前本系專任含編制外專任(專案)教師共有 9 位教授、7 位副教授、2 位助理教授及 3 位專案助理教授。

姓名	職稱	學歷	專長	E-mail	研究室	分機
蕭鉢	教授兼系主任	國立臺灣大學資訊管理博士	績效評估、多準則決策、數據分析、商業智慧	bhsiao@yuntech.edu.tw	MB411	5329
莊煥銘	教授	美國愛荷華大學資訊管理 博士	行銷資訊系統、策略資訊系統、顧客關係管理	chuanghm@yuntech.edu.tw	MB413	5325
方國定	教授兼副校長	美國密西西比州立大學科技(商業)博士	方法論、Ontology Engineering、網路心理學、決策分析	fangkt@yuntech.edu.tw	MB402	5347
陳昭宏	特聘教授兼管理學院院長/高階管理碩士學位學程主任/國際人工智慧管理研究所所長	國立成功大學管理學博士	供應鏈管理、社群商務、開放式創新管理、投資資訊管理與財務工程	jhcheng@yuntech.edu.tw	MB408	5324
古東明	教授兼智慧商務中心主任	美國奧克拉荷馬州立大學資訊科學博士	區塊鏈、人工智慧應用、嵌入式系統、資訊安全	koo@yuntech.edu.tw	MB312	5330
陳重臣	特聘教授	美國韋恩州立大學電腦博士	類神經網路、系統模擬、學習演算法、智慧型計算	jcchen@yuntech.edu.tw	MB301	5332

鄭景俗	特聘教授	國防大學國防科學所系統管理組博士	決策管理、軟計算、資訊管理、醫療管理	chcheng@yuntech.edu.tw	MD506	5312
施東河	特聘教授	國立成功大學電機所博士	決策分析、機器學習、資訊安全、區塊鏈、大數據	shihdh@yuntech.edu.tw	MA337	5340
許中川	特聘教授	美國西北大學電腦科學博士	人工智慧、機器學習、深度學習、資料探勘、大數據分析、資料庫系統	hsucc@yuntech.edu.tw	MB406	5326
施學琦	副教授	美國密蘇里羅拉大學電腦科學博士	分散式系統、資料庫	shihhc@yuntech.edu.tw	MB410	5327
徐濟世	副教授兼稽核室主任	美國維吉尼亞州老多明尼大學電腦科學博士	專案管理、互動設計、語意運算、使用者經驗設計	hsujs@yuntech.edu.tw	MA327	5342
湯宗泰	副教授	美國密西西比州立大學資訊管理博士	電子商務、電子化企業、顧客關係管理	tangdt@yuntech.edu.tw	MA324	5212
黃錦法	副教授	資訊科學博士	正規化概念分析、中文資料處理、網際網路應用	huangcf@yuntech.edu.tw	MB305	5315
張青桃	副教授兼副系主任	美國伊利諾大學香檳分校電腦輔助教學博士	電腦輔助學習、多媒體設計、數位學習	changct@yuntech.edu.tw	MB407	5346

蔡家安	副教授	國立中正大學資訊管理博士	專案管理、虛擬社群、資訊系統導入與建置、量化分析	jtsai@yuntech.edu.tw	MD410	5331
汪于茵	副教授	國立中山大學資訊管理博士	管理資訊系統、專案管理、電子商務、數位學習	yywang@yuntech.edu.tw	MB327	5316
鄭秀華	助理教授	國立政治大學資訊管理博士	電子商務、顧客關係管理、知識管理、資訊系統開發管理、線上使用者行為	chenghh@yuntech.edu.tw	MD421	5348
張榮昇	助理教授	國立台灣科技大學資訊管理博士	演算法、系統開發、巨量資料與人工智慧應用	changart@yuntech.edu.tw	MA326	5313
黃登揚	(教學及產研型)專案助理教授	國立中央大學資訊工程系博士候選人	Java 物件導向程式、Python 大數據應用程式、物聯網應用、醫療資訊、Cloud Computing	dyhung@yuntech.edu.tw	MA226.5	7203
黃昭義	專案助理教授	國立雲林科技大學 管理研究所 資訊管理組博士	人工智慧、資料探勘、機器學習、深度學習、軟性計算、系統動態、演算法設計	joyh@yuntech.edu.tw	MA226.5	7217
潘得龍	(教學及產研型)專案助理教授	國立雲林科技大學 管理研究所博士	醫院運營、醫療資訊、程式語言、資料庫、雲端運算、資料分析	telung@yuntech.edu.tw	MA226.5	2483

參、課程流程圖

國立雲林科技大學資訊科技服務管理數位學習碩士在職專班(113學年)

課程流程圖（講授-實習時數-學分數）

第一學年		第二學年	
第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
共同專業必修科目(計 21 學分)			
研究方法 3-0-3	資料管理與應用 3-0-3	網路技術與管理 3-0-3	碩士論文 3-0-3
服務科學概論 3-0-3	專案管理 3-0-3	碩士論文 3-0-3	
6-0-6	6-0-6	6-0-6	3-0-3
共同專業選修科目			
互動設計與思考 3-0-3	統計方法應用 3-0-3	質性分析方法與 應用 3-0-3	資料探勘 3-0-3
管理資訊系統 3-0-3		全球運籌管理 3-0-3	專業倫理 3-0-3
類神經網路 3-0-3			
產業電子化學程專業選修科目			
商業智慧專題 3-0-3	資訊資源管理 3-0-3	資訊科技服務管理 應用 3-0-3	行銷與顧客關係 管理 3-0-3
程式設計與系統 發展 3-0-3	網站系統發展 與應用 3-0-3	服務資訊管理與 決策支援 3-0-3	網路與系統安全 3-0-3
網路攻防與技術 應用 3-0-3	電子商務實務 研討 3-0-3	數位科技教學研究 3-0-3	巨量資料處理 3-0-3
產業服務管理專題 [一] 3-0-3	產業服務管理 專題[二] 3-0-3		知識管理理論 與應用 3-0-3
	投資資訊管理 3-0-3		
	數位證據與電腦 鑑識 3-0-3		
	策略與資訊管理 3-0-3		
合計：最低畢業總學分為 36 學分			

肆、修業要點

國立雲林科技大學 資訊科技服務管理數位學習碩士在職專班修業要點

102 年 09 月 18 日 第 1 次系所會議通過

103 年 6 月 11 日 第 14 次系務會議修訂

104 年 10 月 28 日 第 3 次系務會議修訂

106 年 12 月 28 日 第 4 次系務會議修訂

113 年 06 月 12 日 第 10 次系務會議修訂

第一章 總則

第一條 本要點依據本校學則暨碩士學位考試規則等規定訂定之，並須經系務會議三分之二以上成員出席，過半數同意通過後實施，修改要點時亦同。本要點未盡事宜悉依本校學則及有關章則之規定辦理。

第二條 本辦法所稱系務會議成員為本系專任含編制外專任（專案）教師。

第二章 修業細則

第三條 本系數位碩士在職專班修業期限以2年為原則。但入學後，於有審查制度之學術期刊或下列研討會，發表與碩士論文相關之論文者（需是除了老師之外為第一作者），發表後始得申請學位論文口試，辦理提前畢業。資訊管理學會舉辦的「全國／國際資訊管理學術研討會」或「資訊管理研究暨實務研討會」、「全國／國際計算機會議」（National／International Computer Symposium）、台灣網際網路研討會（TANET）、全國資訊安全會議或資訊相關的國際研討會（需是以英文發表之論文）。

第四條 本系數位碩士在職專班修課課程及規定如課程流程圖。本系學生須於規定修業年限內修畢規定之必修15學分，及本系所開設之選修課程15學分，始完成學分部份之修業，另修習碩士論文6學分，完成論文部份修業。

第五條 研究生學位考試(論文口試)申請及完成期限依本校學年行事曆為準，並依本校「申請學位考試暨畢業離校作業要點」及「研究生學位考試辦法」辦理；學位考試有關補充規定如後：

1. 學位考試申請時，須已完成論文初稿，由論文指導教授建議校內外口試委員，並檢附學位考試申請書及審核表，由指導教授簽名同意後送系辦公室審查。審查通過後會簽教務處，並簽請校長核聘口試委員。

2. 碩士學位考試委員會置委員三至五人(但指導教授有二人時應置委員四至五人)，其中校外委員人數不得少於三分之一。
3. 論文通過後，同學須於離校前按委員之指示，完成論文修改，並依論文格式完成繕改裝訂。

第三章 論文口試實施及評分辦法細則

第六條 碩士論文口試委員會由指導教授與口試委員共同組成，由召集人擔任委員會主席，負責試場秩序之維持及各項程序之推動。學位考試委員資格規定如下：
碩士學位考試委員，應對修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一者：

1. 現任或曾任教授、副教授、助理教授。
2. 中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員或助理研究員。
3. 獲有博士學位，且在學術上著有成就者。
4. 研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就者。

考試委員應親自出席，不得委託他人代表。第3點、第4點資格之認定基準，則需提本系系務會議認定之。

第七條 口試時間由主席控制，建議進程序時間以60分鐘為原則，進行如下：

1. 主席致詞。
2. 碩士候選人報告論文內容。
3. 口試委員進行口試。
4. 請碩士候選人離開試場，口試委員討論並評定分數，主席計算分數後，召碩士候選人入場，宣告口試結果。
5. 口試委員與碩士候選人交換意見。

第八條 依教育部規定，口試通過條件如下：

學位考試成績以70分為及格，100分為滿分，評定以1次為限，並以出席委員評定分數平均決定之。

第九條 碩士論文口試結果為：通過、條件通過或不通過。

1. 通過：對論文內容滿意或僅須作小幅度修改，所需時間不超過兩星期，且修改內容可由指導教授監督執行者。
2. 條件通過：論文內容須作大幅度修改，所需時間不超過兩個月，且修正後結果需經該口試委員認可者。否則，視為不通過。
3. 不通過：論文內容不符碩士資格要求，需作大幅度修正，而估計修改時間在本學期結束之後。

第十條 論文若為「通過」時，口試委員應於口試結束時，於審定書之相關位置簽名。若為「條件通過」時，應俟該論文修改完成後，經認定修改內容符合要求，再予以簽名。

第十一條 指導教授應於學生論文修正完畢，於「論文上傳同意書」簽名，同意論文上傳學校圖書館。同學於離校時繳交論文紙本1冊至系辦公室。

第十二條 每一試場設旁聽席若干，旁聽者不得以任何方式干擾口試進行。

第四章 研究生學術論文指導細則：

第十三條 論文指導教師資格及指導數額之有關規定如下：

1. 本系具有專任含編制外專任（專案）助理教授(含)以上教師，每位老師最多同時指導6位在職專班研究生為原則，採總量管制(修業年限超過三年即第四年以上者不計)，超過部份需提系務會議討論。

學生須於第一學年第二學期結束前，於學校系統提報及繳交本校「研究生攻讀碩士學位論文題目暨指導教授提報單」，並送系務會議審議研究生提送之論文題目是否與本系之專業符合。

2. 本校其他系所於本系兼任課程之專任助理教授(含)以上教師，每位最多共同指導三篇，且需由本系教師共同指導。
3. 外校之助理教授(含)以上教師，每位最多同時指導一篇，且需由本系教師共同指導。
4. 離職教師之學生，轉由其他教師指導，不列入名額之計算。

第十四條 論文計劃書口試。

1. 碩士論文計劃書口試委員會由指導教授與口試委員組成。委員會至少三人，設一召集人，由非指導教授的口試委員擔任。
2. 學生須於論文口試申請前至少一個學期，完成論文計劃書口試。
3. 論文計劃書口試結果為：通過、加強後再審、不通過。
4. 加強後再審者，須於次學期開學後一週內，將修改後計劃書送各口試委員。由召集人召集委員審查及評定。結果為通過或不通過。
5. 未通過論文計劃書口試者，得於次學期在指導教授同意下，再次提出論文計劃書口試申請，仍不及格者應予退學。

(一) 研究所2年畢業大致時程規劃

1年級第1學期

熟悉上課方式、認識老師



1年級第2學期

選定指導老師

(系統提報指導教授及論文題目)

第一學期：1/1～1/25

第二學期：6/1～7/25



2年級第1學期

提出論文計劃書口試



2年級第2學期

提出學位考試申請

(系統提報)

第一學期：9/11～12/15

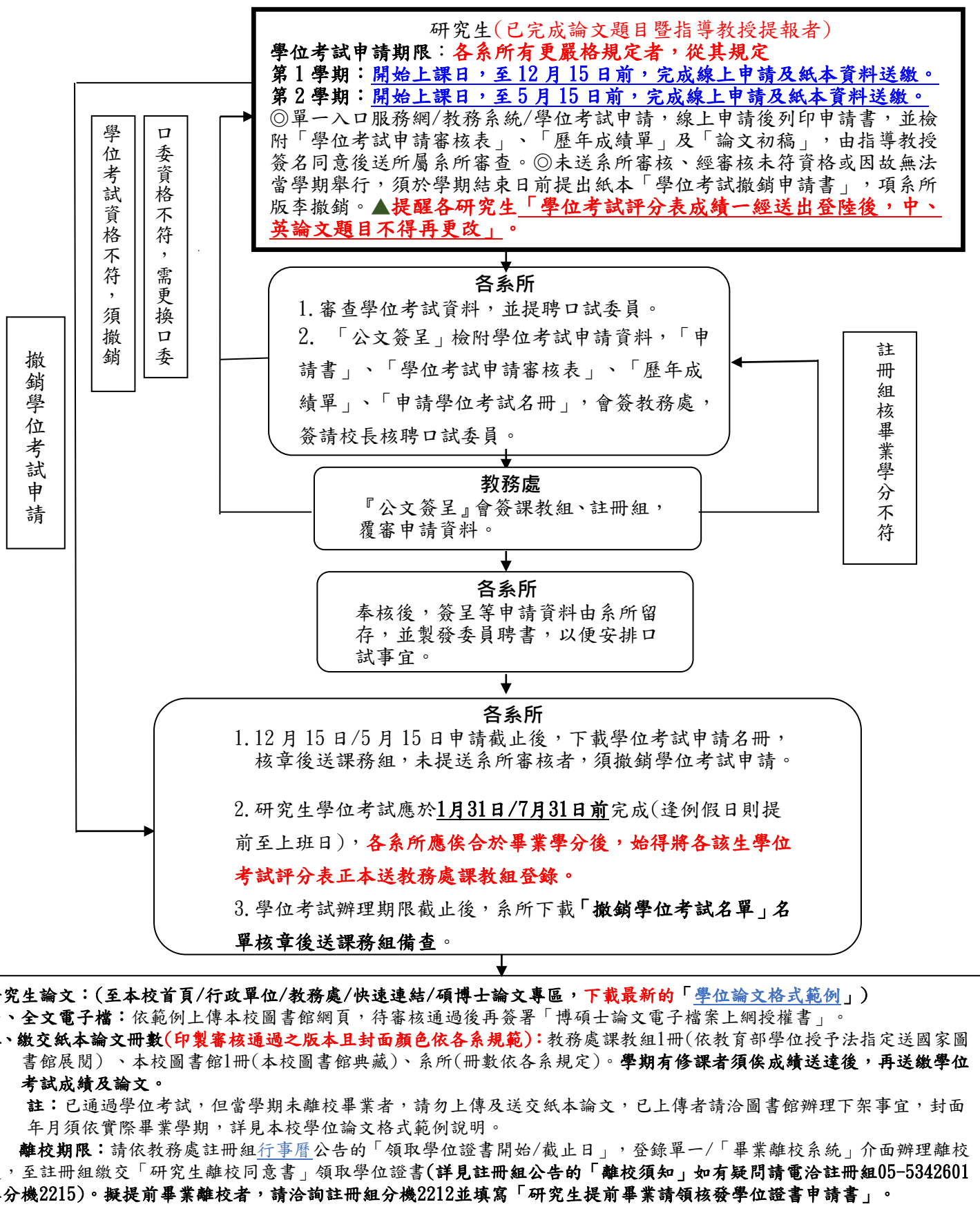
第二學期：2/19～5/15

→ 口試、完成論文修改

→ 畢業、取得學位證書

(二)學位考試申請作業流程圖

國立雲林科技大學碩、博士班學位考試申請作業流程圖(110學年度第1學期起適用)



(三)論文計劃書評審表

國立雲林科技大學資訊管理系

碩、博士論文計劃書評審表

班別： ☐ 碩士班 ☐ 博士班	姓名：	學號：
論文題目 中文： 英文：		
具體評語：		
評審結果 ☐ 通過 ☐ 加強後再審 ☐ 不通過		
評審委員簽章 召集委員： 委員：		
考試日期： 年 月 日		

註：每場計劃書口試僅需列印一份評審表。學位考試申請前至少一個學期需完成計劃書口試。

(四)提前畢業申請表

國立雲林科技大學資訊管理系

碩士班/碩專班/數位專班提前畢業申請表

_____學年度第 _____學期

申請日期： 年 月 日

申請人	姓 名		學 號	
			年 級	
申請提前畢業之發表論文刊登於：		☐ 有審查制度之學術期刊 ☐ 全國／國際資訊管理學術研討會（資訊管理學會舉辦） ☐ 資訊管理研究暨實務研討會 ☐ 全國／國際計算機會議」（National／International Computer Symposium） ☐ 台灣網際網路研討會（TANET） ☐ 全國資訊安全會議 ☐ 資訊相關的國際研討會（需是以英文發表之論文）		
期刊/研討會名稱				
論文名稱				
接受日期				
檢具之證明				
審 核 結 果		☐ 通過 ☐ 不通過	主簽管章	

申請人（學生）簽章：

系承辦人簽章：

說明：依據本系碩士班修業要點第三條、碩士在職專班第三條、數位學習在職專班第三條規定辦理。（*應於申請表列中有審查制度之學術期刊或研討會，發表論文後使得申請學位論文口試，辦理提前畢業）

伍、碩士在職專班教務處理要點

國立雲林科技大學辦理研究所碩士在職專班教務處理要點

89 年 5 月 24 日第 29 次教務會議通過
95 年 3 月 22 日第 45 次教務會議修訂
95 年 11 月 15 日第 47 次教務會議修訂
96 年 7 月 12 日第 50 次教務會議修訂
98 年 3 月 25 日第 57 次教務會議修訂
100 年 3 月 18 日第 67 次教務會議修訂
101 年 12 月 26 日第 76 次教務會議修訂
102 年 10 月 1 日第 79 次教務會議修訂
104 年 3 月 30 日第 85 次教務會議修訂
104 年 12 月 28 日第 88 次教務會議修訂
105 年 3 月 21 日第 89 次教務會議修訂

- 一、本校為因應碩士在職專班相關業務之作業需要，特訂定本處理要點。
- 二、本要點所稱碩士在職專班含一般招生入學考試之碩士在職專班及數位學習碩士在職專班。
- 三、國際交換生、訪問生及大陸地區交換生修習在職專班課程者，依在職專班收費標準收取學分費。
- 四、研究所碩士在職專班修業年限以一至四年為限；因特殊需要得酌予延長其修業年限一年。每學年分第一、二兩學期，上課時間以夜間、週六、週日或暑假上課為原則，有計劃於暑假排課時請依本校「暑期開班授課辦理要點」辦理。
- 五、碩士在職專班學生每學期所修科目與學分，由各該系所定之。但第一學年每學期不得少於一門科目，不得多於十八學分，第二學年由各系所自訂。
- 六、本校碩士在職專班採學期學分制，至少需修滿二十四學分（不含論文、技術報告等），其中數位學習碩士在職專班，採用遠距教學方式修習者，應達其畢業學分二分之一。各系所可依系所性質及課程規劃，酌予提高應修學分數，並報核定後實施。
- 七、碩士在職專班所開課程若專班學生選課人數未達八人者不開課。
- 八、碩士在職專班學生因特殊需求得修習日間部課程，其選課學分數三學分或以不超過該學期修習總學分數三分之一（不列入畢業學分課程不在此限），並以不超過該畢業學分數三分之一為限，學分費依在職專班收費標準辦理。
- 九、本校在職專班採自給自足方式辦理，收費標準依據本校核定之學雜費及學分費標準收費。
- 十、研究所碩士在職專班學位考試準用本校「碩士學位考試辦法」。
- 十一、在職專班教師授課鐘點計算方式，採單獨計算，惟每位教師每學期以不超過六個鐘點為原則。
- 十二、校外兼任師資之聘任，依本校相關法規辦理。
- 十三、其他未盡事宜，悉依本校相關規定及教務章則規定辦理。
- 十四、本處理要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

陸、曾就讀碩士學分班之學分抵免辦法

國立雲林科技大學資訊管理研究所碩士學分抵免辦法

91 年 2 月 26 日 90 學年度第 3 次系務會議通過

91 年 9 月 25 日 91 學年度第 1 次系務會議修訂

95 年 9 月 27 日 95 學年度第 1 次系務會議修訂

98 年 4 月 08 日 97 學年度第 6 次系務會議修訂

第一條 為審核研究所碩士班（含碩士在職專班）學分抵免特訂定本辦法。

第二條 凡於本所或他所開設之研究所碩士學分班就讀之學員，成績及格並取得學分證明，若經考試正式錄取進入本所碩士班就讀，得申請學分抵免。

第三條 申請學分抵免之科目，需為本所碩士班於最近 3 年(含)內開設之課程，且成績達 70 分(含)以上者方得申請，抵免辦法請參見第五條。

第四條 申請學分抵免，最多抵免 12 學分。

第五條 抵免學分之申請，應於每學期開始修課當學期提出，於每學期開學前兩週填寫申請表並附教學大綱、授課內容、相關修課證明資料、學分證明正本與影本各乙份向系辦公室提出申請，經相關學程負責人洽商課程相關教師評定通過，並經所長核章後，報教務處核定(學分證明正本驗後發還)。

第六條 本辦法經系(所)務會議通過後實施，修訂時亦同。

第七條 若未盡之事宜由系務會議決定。

柒、學生抵免學分要點

國立雲林科技大學辦理學生抵免學分要點

93年4月14日 第38次教務會議修訂
94年3月16日 第42次教務會議修訂
95年3月22日 第45次教務會議修訂
95年11月15日 第47次教務會議修訂
96年4月11日 第48次教務會議修訂
99年10月26日 第65次教務會議修訂
101年4月20日 第73次教務會議修訂
101年10月02日 第75次教務會議修訂
101年12月26日 第76次教務會議修訂
102年6月5日 第78次教務會議修訂
102年10月1日 第79次教務會議修訂
102年12月25日 第80次教務會議修訂
103年3月18日 第81次教務會議修訂
103年9月23日 第83次教務會議修訂
103年12月29日 第84次教務會議修訂
104年3月30日 第85次教務會議修訂
104年10月12日 第87次教務會議修訂
104年12月28日 第88次教務會議修訂
106年3月21日 第94次教務會議修訂
106年12月26日 第97次教務會議修訂
107年10月2日 第100次教務會議修訂
108年3月19日 第102次教務會議修訂
108年6月4日 第103次教務會議修訂
108年10月1日 第104次教務會議修訂
111年10月12日 第117次教務會議修訂

一、本要點依據本校學則訂定，據以辦理有關抵免學分事宜。

二、下列學生得申請抵免學分：

- (一) 轉系（所）學生。
- (二) 轉學生。
- (三) 重考或重新申請入學之新生。
- (四) 依照法令規定准許先修讀取得學分後入學修讀學位者。
- (五) 四年制新生入學前，曾於專科以上學校修習及格之科目及學分得酌情抵免。
- (六) 二年制新生入學前，曾於教育部認可之大學，修習三年級以上課程及格之科目及學分得酌情抵免。
- (七) 碩士班學生於修學士學位期間先修碩士班課程成績七十分以上，且此課程不計入大學部畢業學分數規定者，得申請抵免課程（不含大碩合開課程）至多六學分，預研究生及甄試生不受六學分限制。
- (八) 博士班學生於修碩士學位期間先修博士班課程成績七十分以上，且此課程不計入碩士班畢業學分數規定者，得申請抵免課程（含碩博合開課程）至多六學分，甄試生不受六學分限制。
- (九) 學生入學後經核准交換學生、至境外大學修讀雙聯學制或參加報部有案之短期進修課程。

(十) 經核准於在學或休學期間參加國際技能競賽國手培訓，持有培訓時數證明者。

(十一) 其他特殊情形，經簽准抵免者。

三、第二點所列各類學生抵免學分多寡與轉（編）入年級配合規定如下：

(一) 轉系生轉入二年級者，其抵免學分總數以轉入該系一年級應修學分總數為原則；轉入三年級者，其抵免學分總數以轉入該系一、二年級應修學分總數為原則，自轉入年級起，每學期最低應修學分數不得減少。

(二) 轉學生比照前款規定辦理。

(三) 新生（不含轉學生）依法取得學籍時，其已修及格之科目學分，得酌情辦理抵免及學生可申請提高編級。大學部四年制最多抵免七十學分，大學部二年制最多抵免三十六學分，研究生最多抵免該所畢業學分的二分之一（不含論文學分），但於本校取得之學分數，不受此限。。

(四) 每學期累計各校取得之推廣教育學分，學士程度學分班者，至多以十八學分為限；碩士程度學分班者，至多以九學分為限。但推廣教育學分採計為新生入學考試資格者，不得再予抵免學分；如未採計為新生入學考試資格者及轉學生，雖得抵免學分，惟抵免後在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。

四、抵免學分之範圍如下：

(一) 必修學分（含共同科目及通識科目）。

(二) 選修學分。

(三) 輔系學分（含轉系或轉學而互換主、輔系者）。

(四) 雙主修。

五、抵免學分須符合下列規定：

(一) 科目名稱、內容相同者。

(二) 科目名稱不同而內容相同者。

(三) 科目名稱、內容不同而性質相同者。

六、不同學分之互抵依下列規定：

(一) 以多抵少者：抵免後，以少學分登記。

(二) 以少抵多者：所缺學分應予補修，如無法補足學分數者，不得抵免。

(三) 以原校所修相等部定科目學分抵免本校提高校訂必修學分者，抵免後以較少學分登記，所缺學分應補修。

七、教育學程科目之抵免，依本校師資培育中心學生修習要點規定辦理。

學生以英檢成績抵免英文必修課程者，依本校英文抵修要點規定辦理。

八、抵免學分之申請，每人以辦理一次為限，得在各學期開學後依行事曆規定日程辦理，入學後修習之科目不得提出抵免【第二點第一款、第九款、第十款及第十一款學生例外】。

- 九、抵免學分之審核，軍訓科目由軍訓室審查之；共同科目、體育由校共同課程支援單位負責審查；通識課程由通識教育中心負責審查；其餘各系、所專業科目由各該系、所負責審查，並由教務處複核。審查抵免學分得以甄試或其他方式行之。
- 十、抵免後之科目，其原有成績本校不計入學生之學期成績，僅於成績欄中註明「抵免」二字。轉系（所）學生其抵免科目除採記學分外，並採記成績。
- 十一、四技生以五專學力申請抵免者，其專科一至三年級修習之科目不得辦理抵免；二技生以大學學力申請抵免者，其大一至大二修習之科目不得辦理抵免。
- 十二、凡曾在教育部認可之國外大學校院修讀之科目學分，得依本要點有關規定酌情抵免，其學分轉換原則如下：
- （一）學期授課滿 18 小時採計 1 學分。
 - （二）1 學分=ECTS 2 學分（歐洲學分互認體系）。
 - （三）1 學分=CATS 4 學分（英國學分累計及轉換制度）。
 - （四）1 學分=4 學分（澳洲）。
 - （五）本校學分與美制、日制、陸制之學分可等同換算。
 - （六）不屬於以上學制之學分轉換，由各所、系、學位學程依學術專業認定。以上學分轉換比率為一般性通則，最終之學分轉換由各系、所、學位學程認定採計。
- 十三、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

捌、數位學習碩士在職專班招生規定

國立雲林科技大學數位學習碩士在職專班招生規定

102年9月26日第1次招生委員會議通過

第一條 國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為辦理「數位學習碩士在職專班」入學招生考試，依據「大學法」第二十四條、「大學法施行細則」第十九條及「數位學習碩士在職專班申請審核及認證作業要點」第九點等相關法規訂定本規定。

第二條 本規定所稱「數位學習在職專班」(以下簡稱本專班)，指其學生學位之取得，畢業總學分二分之一以上學分數，採用遠距教學方式修習者。

第三條 本校為辦理本專班，依規定組成招生委員會，其組成依本校「招生委員會組織規程」辦理，並秉持公平、公正、公開原則辦理招生事宜，並處理招生有關緊急事項。

第四條 本專班每班招生名額以不超過三十人為原則，採納入學校招生總量或外加方式辦理，招生系別及名額由教育部核定之。

第五條 報考資格：

一、 各學系、所數位學習碩士在職專班：於國內公立或經教育部立案之私立大學畢業，取得學士學位者；或符合教育部採認規定之國外大學畢業，取得學士學位者；或符合入學大學同等學力認定標準規定，並有相當工作經驗年限之在職者。

二、 中小學教師在職進修碩士專班招生對象，除符合前款規定外，應具高級中等以下學校或幼稚園合格教師證書，其招收資格條件依下列規定辦理；同分時並依下列順序錄取：

(一) 現任之校長、園長或專任教師，並具備一年以上之教學年資者。

(二) 現任之代課或代理教師，並具二年以上之代課或代理教學年資者。

(三) 具有二年以上之相當工作經驗者，其報考應具之工作經驗年資，並明定於招生簡章，錄取人數每班以五人為限。

第六條 本專班招生考試得採筆試、面試、術科、實作或書面審查等方式進行。筆試之考試科目及考題應以專業實務為主；面試、術科、實作或書面審查應包括專業實務、工作經驗、專業表現、學習知能或相關特殊表現等。

招生考試之考試科目、評分方式及所占成績比例由各專班自定，並經招生委員會通過後，載明於招生簡章。

第七條 錄取標準：

一、 各系別最低錄取標準由招生委員會訂定之，按總成績依序列為正取生、備取生，如正取生錄取不足額，則不列備取生。正取生報到後若仍有缺額，得由備取生依序遞補。未達最低錄取標準，雖有名額仍不予錄取。

二、 如遇考生二人以上總成績分數相同者，依簡章所定之參酌順序決定錄取優先順序。同分比序原則應詳載於招生簡章。

三、正取生報到後，遇缺額得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數為止。

四、遇有特殊情形需增額錄取者，應經招生委員會議決後，將會議紀錄連同有關證明文件於新生註冊入學前陳報教育部。如因學校內部行政疏失致需增額錄取者，應另檢附招生檢討報告。

第八條 招生簡章應詳列報名日期、報名程序、繳交表件、考試時程、考試地點、考試科目、試場規則、錄取方式、成績通知及複查、錄取通知、查榜方式、招生爭議處理方式及其他相關規定。

考試項目如有口試、術科或實作方式，應全程以錄音、錄影或詳細文字紀錄。所有考生報考、應試、評分相關資料，應至少保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第九條 考生對考試結果有疑義者，應於榜示後七日內，以書面向本校招生委員會提出申訴，非以書面或超過申訴期限者，本校得不予受理。

本校招生委員會應於接到申訴日起三十日內正式答復，必要時得組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十條 辦理本專班招生考試，如參與人員有三親等以內之親屬報考者，應自行申請迴避。參與人員對於試務工作負有保密義務，並應依「國立雲林科技大學各項招生作業共同注意事項」規定辦理。

招生委員會辦理試務工作時，對於命題、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、報到等事宜，皆應妥慎處理，並應訂定具利害關係之迴避原則。

第十一條 **本專班所授予之學位，畢業證書應附記遠距教學之授課方式。**

第十二條 本規定如有未盡事宜，除依招生簡章及相關法令規章處理外，得依本校招生委員會會議決議辦理。

第十三條 本規定經本校招生委員會議通過，並報教育部核定後實施，修正時亦同。

玖、選課要點

國立雲林科技大學選課要點

92年3月25日第35次教務會議修訂
93年4月14日第38次教務會議修訂
93年11月10日第41次教務會議修訂
95年3月22日第45次教務會議修訂
95年11月15日第47次教務會議修訂
97年10月17日第56次教務會議修訂
98年3月25日第57次教務會議修訂
98年10月6日第61次教務會議修訂
99年1月8日第62次教務會議修訂
99年4月9日第63次教務會議修訂
99年10月26日第65次教務會議修訂
100年5月6日第68次臨時教務會議修訂
101年6月1日第74次教務會議修訂
101年12月26日第76次教務會議修訂
102年3月27日第77次教務會議修訂
102年10月1日第79次教務會議修訂
105年3月21日第89次教務會議修訂
105年12月26日第92次教務會議修訂
106年12月26日第97次教務會議修訂
111年03月16日第115次教務會議修訂
112年12月27日第122次教務會議修訂

一、本要點係依據教育部、本校各項章則有關規定及各項會議有關決議事項暨本校實際需要而訂定。

二、選課方式為新生入學第一學期為初選（註冊時）、加退選；餘均為預選（每一學期結束前預選下學期）、加退選。

三、本校學生每學期修習學分數規定如下：

（一）各研究所每學期修習學分數，由各所自行訂定，惟第一學年每學期不得少於一門科目，不得多於十八學分。

（二）大學部日間部各年制、各系每學期修習學分數，大一、大二、大三不得少於十六學分，不得多於二十五學分；大四每學期不得少於九學分，不得多於二十五學分。進修部四年制各系每學期修習學分數不得少於九學分，不得多於二十五學分。但成績優異者，依第三款辦理。惟學生參與校外實習者，不受應修學分下限限制。

（三）學生前學期操行成績、學業平均成績各在八十分以上，體育成績在七十分以上，名次在該班該年級學生數前百分之二十以內者，次學期得經系主任核可，加選一至二科目學分，並得修習較高年級或他系必修課程。

（四）研究所一般生每學期修習碩士在職專班學分數上限，依各系所規範。

（五）學生每學期修習學分數應依上述規定修習，如未經核可超修，由教務處逕予退選至合乎規定。

（六）學生遇有特殊情況不能修足該學期應修最低學分數，經系所主任同意者得酌減應修學分數，減修後應至少修習一門科目。

四、初選或預選均由學生在規定時間內及地點，以電腦終端機直接鍵入選課資料；加退選時亦同。

- 五、必修課程，學生選課以修習本系、本班所排定之科目為原則，但院系（所）有其特殊規定者，從其規定。
- 六、大學部選修科目，如欲修習他系所或他班課程，得經任課教師、系（所）主任之核可後修習，並認定為本系所之畢業選修科目學分，但須由該系所擬訂在畢業學分選修科目中保留一定之學分數供學生自行選修他系所課程，經系（所）務會議、院課程委員會通過，並送課程及教學組備查始可。研究所選修科目，如欲修習他系所或他班課程，得經任課教師、系（所）主任之核可後修習，惟認定他系（所）學分數為畢業學分數之採計，依各系（所）自行認定。
- 七、學生所修課程中，如其科目有先後次序規定者，未修習先修科目或先修科目成績不及格者，未經任課教師及系所主管核准者，不得修習在後之科目，否則所修科目成績不予計算。
- 八、學生不得修習上課時間互相衝突之科目，否則如經發覺，衝堂各科目之成績均以零分計。
- 九、大學部學生修習研究所課程可列入大學部畢業學分數內計算；所修研究所科目學分應包括在學期限修學分數及學業成績不及格之退學標準內計算；其成績及格標準依大學部規定。
- 十、各系學生如欲申請修讀輔系、雙主修、抵免學分等，均應於規定期限內完成申請手續，並於加退選時，辦理加選或退選，逾期概不受理。
- 十一、大學部四、二年制修習人數未達十二人，研究所修習人數(含本校預研究生)未達六人，博士班修習人數未達三人以不開課為原則。以英語授課者，大學部修習人數未達六人，研究所修習人數未達三人以不開課為原則，但應用外語系所、英語菁英學程與英語相關課程不適用人數減半規定。碩士在職專班課程請依本校「辦理研究所碩士在職專班教務處理要點」辦理。
- 十二、前條開課人數限制在重複開課時提高為：大學部四、二年制共同科目（含通識）選課修習人數未達三十人，專業選修科目人數未達十五人，研究所碩士班選修科目研究生人數未達六人，均不開課，因設備限制，則不受此限。。
- 十三、學生因學習能力等特殊因素，得在期中考試前一週內，持退選申請單，經任課教師及系所主管特准後，至課程及教學組辦理退選，但不予退費；且每名學生每學期限退選一個科目，並於學生歷年成績單之成績計分欄中註記「退選」之字樣。惟依本點規定退選後，總學分數不得少於每學期規定之應修學分數，大學部已減修學分者，不得再申請依本點規定退選。因本點原因退選，開課人數不受第十一點規定之限制。
- 十四、選課確認：
- (一) 學生無論是否辦理加退選，均應於加退選截止後上網確認選課結果。
 - (二) 學生若於加退選截止後，僅下列學生得於第三週結束前，填具「學生報告書」向授課教師、所屬系所及教務單位申請補救：

1. 應屆畢業生因缺修科目學分導致無法畢業者。
2. 因學分不足會遭強迫休學者。
3. 已選之課程，未符合系所規範者。

(三) 學生未於加退選截止後確認選課結果者，概以教務處之電腦紀錄為其選課結果，倘學生於日後始發現選課錯誤，不再受理其專簽申請補救等。

十五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

拾、申請學位考試暨畢業離校作業要點

國立雲林科技大學申請學位考試暨畢業離校作業要點

94年9月7日第44次教務會議修訂
95年3月22日第45次教務會議修訂
95年6月29日第46次教務會議修訂
95年11月15日第47次教務會議修訂
96年4月11日第48次教務會議修訂
102年10月1日第79次教務會議修訂
104年3月30日第85次教務會議修訂
104年5月21日第86次教務會議修訂
105年3月21日第89次教務會議修訂
105年10月11日第91次教務會議修訂
106年3月21日第94次教務會議修訂
106年12月26日第97次教務會議修訂
109年6月16日第107次教務會議修訂
111年10月12日第117次教務會議修訂

一、為明確規範學位考試之申請要項及畢業離校進行時程，特訂定本要點。

二、學位考試申請及其相關規定：

(一)碩士學位候選人申請資格：

1. 研究生修業達第一學年第二學期起且修足各系（所、院）規定之應修科目與學分數（包含當學期）。
2. 若該系（所、院）碩士班訂有資格考核，則須經考核及格。
3. 操行成績及格。
4. 論文初稿已完成並經指導教授同意。

(二)博士學位候選人申請資格：

1. 修業至少須達第四學期。
2. 通過資格考核。
3. 已修足各系（所、院）規定之應修科目與學分數（含當學期）。
4. 操行成績及格。
5. 論文初稿及提要已完成並經指導教授同意。

(三)自106學年度起入學之碩、博士班研究生，須透過教育部臺灣學術倫理教育資源中心修習「學術倫理教育」課程，或修習本校「學術倫理」課程，以入學第一學年結束前修畢為原則，未通過者，不得申請學位考試。

(四)109 學年度起舉行學位考試之碩、博士班研究生應完成「論文原創性比對」，供學位考試委員參考。

(五)研究生提出學位考試應填具學位考試申請書，經指導教授及所屬系（所、院）主管同意後報請學校核備。其申請期限：

1. 第一學期：自行事曆上課開始日起至十二月十五日止。
2. 第二學期：自行事曆上課開始日起至五月十五日止。

(六)研究生修畢應修科目及學分數方得辦理學位考試（當學期尚有必修科目或學分數

不足之情況，需俟成績送達，合於畢業學分數，方得辦理學位考試)，若有成績未送達，先行辦理學位考試者，屆時任一科目成績未通過，其學位考試成績不予採計，畢業前應重新申請學位考試，申請資料經系（所、院）審核簽請通過後得舉行學位考試。

(七)學位考試辦理期限：

1. 第一學期：自行事曆上課開始日起至次年一月三十一日止。

2. 第二學期：自行事曆上課開始日起至七月三十一日止。

研究生均需於規定期間辦理，不得以任何理由申請延期。

(八)已申請學位考試之研究生，如因故無法於學位考試辦理期限內舉行學位考試，應於學位考試辦理期限內，報請學校撤銷該學位考試之申請。逾期未撤銷亦未舉行學位考試者，以一次不及格論。

(九)考試委員之聘請，由指導教授推薦，經系（所、院）主管同意後，由系（所、院）報請校長核聘之。

(十)碩士班一般生全部口試考試委員經費以四千元計，每一博士班研究生全部口試委員經費以一萬元計，各系（所、院）依此金額支用彈性聘任委員口試費與交通費。校外委員交通費超過補助範圍得視需要以所屬管理費或結餘款自籌分攤支應，交通費依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

(十一)論文指導完成，通過學位考試後，發給論文指導費，碩士班一般生每篇四千元，博士班每篇六千元。

(十二)論文格式請依本校研究生學位論文格式書寫，論文初稿請各系（所、院）存查。

(十三)研究生因故更換論文題目，得經指導教授同意後，自行上網更改。學位考試評分表一經送出，即不得再異動論文題目（含英文論文題目）。

三、畢業學年期之認定：

(一)第一學期畢業者，必須在一月三十一日前完成學位考試；第二學期畢業者，必須在七月三十一日前完成學位考試，同時應將學位考試總評分表、評分表送達課程及教學組存查。研究生應在當學期辦理畢業離校期限內完成畢業程序，逾期未完成者，次學期應再辦理註冊。

(二)研究生通過學位考試，但教育學程課程尚未修習完畢者，其畢業日期以修畢教育學程之當學期為準；若書面申請放棄教育學程，依放棄日之所屬學期為準。

(三)學位證書發放時間：畢業生於學位考試通過後，辦妥離校等相關手續，依行事曆所訂日期開始領取學位證書；擬提前畢業離校者，須先填具「研究生提前畢業請領核發學位證書申請書」，經決行三日後並完成離校程序，至註冊組領取學位證書。

四、本要點未盡事宜，依本校學位考試辦法規定辦理。

五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

壹拾壹、注意事項摘要

一、113 新生選課預選：9/2(一)至 9/3(二)；第 2 次預選：9/5(四)至 9/6(五)；加退選辦理：9/16(一)~9/20(五)。

二、第 1 學年每學期選課不得少於 1 門科目，不得多於 18 學分。當學期必修課程系統會自動加入，不需在選課系統上加選。在職專班開課至少需 8 位碩專同學選課。

三、選課系統：位於本校首頁→單一入口服務(以學號登入)→教務資訊系統→我的課程→網路選課系統。或直接進入 <https://webapp2.yuntech.edu.tw/AAXCCS>。

選課操作說明：至網路選課系統下載”選課操作手冊(PDF 檔)”

<https://webapp2.yuntech.edu.tw/AAXCCS/Document/OperationManual.pdf>。

● 本校單一入口服務



● 本校網路選課系統



● 本校Mail信箱



四、學校 Mail 信箱為「學號@yuntech.edu.tw」，帳號為「學號」。請多利用學校信箱，學校有任何資訊，皆會透過該信箱聯絡。網址：<https://webmail.yuntech.edu.tw>。

五、欲辦理碩士學分抵免者，申請時間為 9/9 至 9/16 止。請至學校首頁→單一入口服務網→輸入個人帳號、密碼→教務系統→我的申請→一般課程抵免申請及查詢(含課程抵免大學部英文)→輸入抵免科目等相關資料→(確認無誤後)按「確定提交」→列印(抵免申請書)→於修學士學位期間先修碩士班課程，且此課程不計入大學畢業學分，抵免時應另填「修讀研究所學分證明」。抵免申請書連同證明文件如成績單正本、推廣學分證書等逐一請相關授課教師審查簽章，並送系主任審查核章後，送註冊組辦理。(每人原則以辦理一次為限，得在各學期開學後依行事曆規定日程辦理，入學後修習之科目不得提出抵免。)

六、須透過教育部臺灣學術倫理教育資源中心修習「學術倫理教育」課程，以入學第一學年結束前修畢為原則，未通過者，不得申請學位考試。「臺灣學術倫理教育資源中心」網址 <http://ethics.nctu.edu.tw>。路徑：由「登入上課」>必修學生>雲林縣>國立雲林科技大學>登入帳號密碼，登入後務必自行修改密碼。

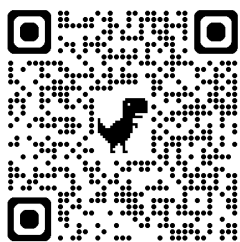
七、本所修業期限以 2 年為原則。但入學後，於有審查制度之學術期刊或研討會，發表與碩士論文相關之論文者，發表後使得申請學位論文口試，辦理提前畢業。相關規定請參閱本系碩士班修業要點。(碩專班修業年限為 1 至 4 年，因特殊需要得酌予延長修業期限，並以 1 年為限。)

八、計劃書口試與學位口試不得為同一學期，擬提前畢業的同學請特別留意。

九、109 學年度起舉行學位考試之碩、博士班研究生應完成「論文原創性比對」，供學位考試委員參考。

十、FB 社團：113 雲科大數位專班，網址：

<https://www.facebook.com/groups/3484544121782499>



十一、其他有關選課、學位申請等事項，請參閱學校於教務資訊系統公告之時間表；
相關資訊或規定若有異動，依學校及系所公告為主。

十二、資管系在職專班業務承辦人聯絡方式：

專案助理 柯淇雯

E-Mail：kocheer@yuntech.edu.tw

TEL：05-5342601 # 5307

出勤時間：

學期期間：下午 13：00～17：00、晚上 18：00～21：00

寒暑假：上午 09：00～12：00、下午 13：00～17：00

十二、本學期(113-1)開課課程資料如下：

課號	課程名稱	修別	星期-時段/教室	授課老師
3349	研究方法	必修	3-JKL/MA225	陳昭宏
3350	服務科學概論	必修	1-JKL/MA214	莊煥銘
3357	類神經網路	選修	2-JKL/MA221	陳重臣

十三、代碼說明

a.節次

A=08:10~09:00 B=09:10~10:00 C=10:10~11:00 D=11:10~12:00
E=13:10~14:00 F=14:10~15:00 G=15:10~16:00 H=16:10~17:00
I=18:25~19:15 J=19:20~20:10 K=20:15~21:05 L=21:10~22:00
W=06:10~07:00 X=07:10~08:00 Y=12:10~13:00 Z=17:10~18:00

b.教室

AC=資訊中心 AI=育成中心 AL=圖書館 AS=大禮堂
DA=設計三館 DC=設計一、二館 DH=人文一館 DS=人文二館
DW=設計工坊 EB=工程五館 EC=工程四館 EL=工程二館
EM=工程一館 EN=工程六館 EO=營建教學大樓 ES=工程三館
FB=綜合教學大樓 GA=學生活動中心 MA=管理一館 MB=管理二館
MD=管理三館 PD=體育館 TL=圖書館 VT=技職教育大樓-

壹拾貳、相關聯絡電話

學校總機：05-5342601			
校安中心 24 小時不關機連絡電話：手機：0937-651657 校內分機：2098			
學校各處室			分機
值班教官專線（24 小時值班手機：0937-651657）			2098
大門警衛室（專線：05-5524189、05-5524190）			2471、2472
學務處-軍訓組-資管系所輔導教官			2361
學務處-生活輔導組（就學貸款、學費減免、急難救助、獎助學金、保險）			2312~2316
學務處-衛生教育組（醫療服務、新生體檢、特約醫院與醫療諮詢）			2342~2344
教務處-註冊組（註冊、畢業資格、抵免學分）			2213~2216
教務處-課程及教學組（選課、學位考試）			2225
國際事務處-國際交流組（國際交換學生）			2392、2393
諮商輔導中心-管理學院心理師			2699
語言中心（學生英語能力規定、專技英文閱讀）			3272
資訊中心-網路組（Web Mail）			2599
資訊中心-媒體與服務組（網路學園）			2658
總務處-文書組（郵件寄發）			2415
主計室（科技部計畫核銷、產學合作計畫核銷）			2585、2586
研發處-產學企劃組（科技部計畫、產學合作計畫）			2523、2502
研發處-就業暨校友聯絡組（1+4 學生證照獎勵申請）			2542
資管系辦（地點：MA213）			分機
陳薇其 辦事員（開排課程、系務統籌、教師業務） 09:00~17:00			5302
吳岱潔 技佐（研究室門禁及教室管理、器材設備、經費核銷） 09:00~17:00			5303
鄭心喬 助理（大學部、工讀金、英檢提報） 09:00~17:00			5304
張嘉君 助理（碩士班、博士班、推廣學分班） 09:00~17:00			5306
柯淇雯 助理（碩專班、數位專班、高教深耕計畫） 13:00~21:00			5307
研究生研究室			分機
研究生實驗室（地點：MB323）			5349
校行事曆	資管系網站 (修業要點/表格下載/公告)	教務章則 (選課/學則/註冊等)	圖書館 (電子資源查詢)
			