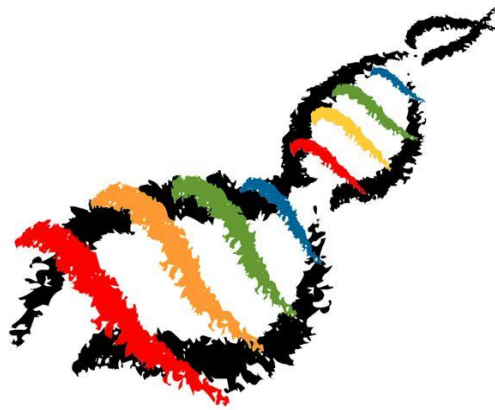


國立陽明大學

生命科學系暨基因體科學研究所

Department of Life Sciences and Institute of Genome Sciences



106 學年度入學新生
學生手冊

民國 106 年 9 月編製

目錄

壹、課堂學習守則	1
貳、學生課務相關資訊與辦法	2
一. 學士學位修業辦法	3
二. 生科系課程安排一覽表	4
三. 生科系各年級課程表	6
四. 學生選課須知與流程	10
六. 學生課務常見問題	14
七. 學生報到註冊須知	17
八. 學生抵免學分辦法	19
九. 五年一貫修讀學、碩士學位辦法	23
十. 萬神殿八年一貫獎學金辦法	24
十一. 獎勵優秀高中生就讀獎學金實施辦法	25
十二. 獎勵優秀大陸地區高中生就讀獎學金實施辦法	26
參、學生出國進修管道彙整表	29
肆、學生福利與相關規定	30
一. 車輛通行證申請與行車安全	31
伍、陽明校園地圖及相關資訊	34
一. 心理諮商中心 (山腰上的家)	38

二. 校園資訊服務.....	40
陸、學生常見申請與流程.....	41
一. 抵免學分申請表.....	42
二. 學分成績採計申請表.....	43
三. 學生休學(延長休學)申請書.....	44
四. 學生請假.....	45
柒、學生社團總表.....	46
捌、學生事務相關行政單位.....	47
玖、生科系所成員與通訊.....	54
拾、106 學年度行事曆.....	56

壹、課堂學習守則

歡迎你加入生命科學系暨基因體科學研究所！在緊接著而來的大學生活期間，我們不僅將帶領你學習生命科學專業知識，探討生命的奧秘，更希望培養各位成為誠實、正直、樂觀進取、具有榮譽感、並且尊重他人的知識青年。為了達成這個目的，我們要求你從基本的課堂生活習慣做起：

1. 上課是學生的本份，請準時出席每一堂課。因故不能上課，應事先告訴任課老師，徵得老師同意。如事先無法告知，也應於事後儘速通知老師以得到老師的諒解。
2. 上課前請關閉手機及其他可能製造聲響的物品以免干擾上課。
3. 任何考試絕對不作弊，否則除了該次考試成績以零分計之外，另依據情節大小扣減學期成績並送校方依校規處罰。
4. 各科作業及報告，原則上依據任課老師規定，不論是否可以互相討論，報告必需自己書寫完成，絕對禁止抄襲。報告內容如摘錄書本、期刊資料，或由網路獲得資料，必需註明出處（如未註明即視為抄襲）。
5. 學校之網際網路是為教育與幫助同學學習所設置，請勿做非法之使用，並尊重網路取得資料之智慧財產權。
6. 如任課老師同意以團隊方式交報告，請註明團隊中每個人的貢獻百分比。
7. 請熱心參與課堂的發問，有關課堂上的任何問題，請用誠實，誠懇的態度與老師或助教討論，以得到合理的解決。

我已經詳細閱讀上述學習守則過並將確實遵守上述課堂生活原則。

學生簽名：_____ 日期：民國_____年_____月_____日

貳、學生課務相關資訊與辦法

學士學位修業辦法

- 一、生命科學系最低畢業學分為 128 學分。
- 二、生命科學系規定修業年限為四年。學生在規定修業期限內，未修足本系必修科目及學分者，得延長修業期限，以二年為限。
- 三、除重修科目外，各科課程之講授與實驗應於同一學期修習，同一科目講授部份未修習之前，不得修習實驗課程。
- 四、學生選課時必須注意是否有先修課程之要求，並經導師簽閱及系主任同意。
- 五、大一除修習 4 學分之英語文領域外，另外畢業前需必修 2 學分應用英文，學生得以本系認可之有效期限內英文能力相關證明辦理免修，學生需於三年級下學期結束前提出申請，逾期不再受理，未辦理免修者，一律需修滿 2 學分應用英文。

英文能力相關證明包括：
 1. 托福 550 分 (含) 以上
 2. 電腦托福 213 分 (含) 以上
 3. 新網路托福 79 分 (含) 以上
 4. 國際英語測試 (IELTS) 6 級 (含) 以上
 5. 外語能力測驗 (FLPT) 之英語測驗筆試 (各分項成績 70 分)
 6. 全民英檢中高級初試 (含校方舉辦之全民英檢中高級初試及格)
- 六、選修體育課及軍訓課，不計入畢業 128 學分。
- 七、選修大四論文 (上) (下)，需先修習通過兩個學期的專題研究。修習論文時，不能同時修習專題研究。

生命科學系課程安排一覽表

必修基礎課程			
一年級	二年級	三年級	四年級
生命科學總論	生物化學	論文閱讀與分析方法	論文閱讀與分析方法
生命科學實驗	細胞生物學	*發育生物學	
化學原理	生命科學實驗	*生態與演化	
化學原理實驗	有機化學	*結構生物學(一)	
普通物理學	有機化學實驗	*生物資訊學(一)	
物理學實驗	資料結構與演算法	*遺傳學概論	
微積分	量化數據分析	*神經生物學	
計算機概論	計算與數據科學實驗	*基礎免疫學	
程式設計	生理學	*分子生物學	
	生物統計學及實作		
	研究室實務訓練		

*任選必修課程，八門課至少選三門修習

各領域建議選修課程			
一年級	二年級	三年級	四年級
分子及基因體學領域			
	微生物學	癌症生物學	分子細胞生物學特論
		鑑識分子遺傳學	小鼠遺傳、發育與表現型分析
		基礎免疫學	果蠅遺傳學
		病毒學	基因體學
			分子演化學
發育生物學領域			
		進階發育生物學	小鼠遺傳、發育與表現型分析
			果蠅遺傳學
			發生神經生物學
			幹細胞與再生
神經生物學領域			
		神經生物學	發生神經生物學
		腦結構與功能	神經生理學

			認知神經科學與方法
生物資訊學領域			
		合成生物學	電腦在生物上之應用
		結構生物學(二)	系統生物學概論
		生物資訊學(二)	分子模擬的概論與應用
			生物晶片工程概論
結構生物學領域			
		生物物理化學(一)	分子模擬的概論與應用
		生物物理化學(二)	
		核磁共振光譜學	
		分子酶學	
		結構生物學(二)	
其他			
生物學特論	基礎英文科學寫作	專題研究(三)	論文
巨人的肩膀	植物生理學	專題研究(四)	高等有機化學
	由近代科學發展歷程看科學在人類文化中的定位與挑戰	藥物化學概論	有機光譜學
	生物影像分析在細胞生物學的應用	藥理學	表觀遺傳學和人類疾病
	生物統計資料分析軟體應用	心理生理學概論	染色體生物學
	專題研究(一)	分子遺傳特論	細胞骨架力學
	專題研究(二)	天然藥物化學	族群遺傳學
		光譜分析於生物上的應用	生技產業實例
		化學生物學的原理與應用	科普寫作與賞析
		高等蛋白質體學	
		老化研究特論	
		現代生物學研究方法	
		分析化學	

生命科學系 1 年級課程表

第一學期			第二學期		
必選	課程名稱	學分數/授課時數	必選	課程名稱	學分數/授課時數
必 修	語文領域-英文	2/2 hr	必 修	語言領域-中文(含寫作)	2/2 hr
	核心通識	2/2 hr		語言領域-英文	2/2 hr
	博雅選修通識	2/2 hr		核心通識	2/2 hr
	生命科學總論(上)	2/2 hr		生命科學總論(下)	2/2 hr
	微積分(一)	2/4 hr		微積分(二)	2/2 hr
	普通物理學(一)	2/2 hr		普通物理學(二)	2/4 hr
	化學原理(一)	2/2 hr		化學原理(二)	2/2 hr
	生命科學實驗(一)	2/4 hr		化學原理實驗	2/4 hr
	生命科學實驗(二)	2/2 hr		物理學實驗	1/3 hr
	演算法與程式設計(一):計算機概論	2/2 hr		演算法與程式設計(二):程式設計	2/2 hr
	體育	0/2 hr		體育	0/2 hr
	生涯發展與學習(一上)	1/2 hr		生涯發展與學習(一下)	1/2 hr
共十二門		21/28 hr	共十二門		20/29 hr
選 修	生物學特論(一)	3/3hr	選 修	生物學特論(二)	3/3hr
	巨人的肩膀*	1/1 hr		巨人的肩膀*	1/1 hr
	軍訓	2/2hr		軍訓	2/2 hr
共三門		6/6 hr	共三門		6/6 hr
共十五門		27/34 hr	共十五門		26/35 hr

* 為不同年級有開設選課

生命科學系 2 年級課程表

第一學期			第二學期		
必選	課程名稱	學分數/授課時數	必選	課程名稱	學分數/授課時數
必 修	核心通識	4/4 hr	必 修	核心通識	4/4 hr
	博雅選修通識	2/2 hr		生物統計學及實作	3/3 hr
	生物化學	4/4 hr		生理學	4/4 hr
	生命科學實驗 (三)	2/4 hr		量化數據分析	2/2 hr
	細胞生物學	2/2hr		計算與數據科學實驗	1/2 hr
	演算法與程式設計(三):資料結構與演算法	2/2 hr		**研究室實務訓練	2/4 hr
	有機化學	3/3hr		體育	0/2 hr
	有機化學實驗	1/3hr		生涯發展與學習 (二下)	1/2 hr
	**研究室實務訓練	2/4 hr			
	體育	0/2 hr			
	生涯發展與學習 (二上)	1/2 hr			
共十一門	23/32 hr	共八門	17/23 hr		
選 修	巨人的肩膀*	1/1 hr	選 修	巨人的肩膀*	1/1 hr
	生物影像分析在細胞生物學的應用*	3/3 hr		植物生理學*	2/2 hr
	基礎英文科學寫作*	1/1 hr		基礎英文科學寫作*	1/1 hr
	由近代科學發展歷程看科學在人類文化中的定位與挑戰*	2/2 hr		藥物化學概論*	2/2 hr
	認知神經科學與方法*	2/2 hr		軍訓	2/2 hr
	軍訓	2/2 hr		專題研究(二)	2/4hr
	專題研究(一)	2/4hr			
共七門	13/15 hr	共六門	10/12 hr		
共十八門	36/47 hr	共十四門	27/35 hr		
* 為不同年級有開設選課					
** 「研究室實務訓練」上下學期可任選一學期修習					

生命科學系 4 年級課程表

第一學期			第二學期		
必選	課程名稱	學分數/授課時數	必選	課程名稱	學分數/授課時數
必 修	專題討論 (一)	2/2 hr	必 修	專題討論 (二)	2/2 hr
	導師時間	0/2 hr		導師時間	0/2 hr
	共二門	2/4 hr		共二門	2/4 hr
選 修	論文 (上)	4/8 hr	選 修	論文 (下)	4/8 hr
	分子細胞生物學特論*	1/1 hr		小鼠遺傳、發育與表現型分析*	2/2 hr
	癌症生物學*	3/3 hr		果蠅遺傳學*	2/2 hr
	生物物理化學 (一)*	2/2 hr		高等蛋白質體學*	2/2 hr
	化學生物學的原理與應用*	1/1 hr		結構生物學 (二)*	2/2 hr
	由近代科學發展歷程看科學在人類文化中的定位與挑戰*	2/2 hr		微生物學*	3/3 hr
	生物影像分析在細胞生物學的應用*	3/3 hr		老化研究特論*	1/1 hr
	光譜分析於生物上的應用*	2/2 hr		發生神經生物學	2/2 hr
	現代生物學研究方法*	1/1 hr		現代生物學研究方法	1/1 hr
	鑑識分子遺傳學*	1/1 hr		表觀遺傳學和人類疾病	2/2 hr
	天然藥物化學*	2/2 hr		染色體生物學	1/1 hr
	生技產業巡禮*	1/1 hr		基因體學	2/2 hr
	生技產業實例	1/2 hr		體育	2/2 hr
	細胞骨架力學	2/2 hr		生物晶片工程概論	待定
	幹細胞與再生	2/2 hr		分子演化學	待定
	體育	2/2 hr			
	分子族群遺傳學與基因體資料分析	1/1hr			
	生物遺傳變異的酵母菌模式操作*	2/3.5hr			
	電腦在生物上之應用	待定			
	系統生物學概論	待定			
	共二十門	33/39.5hr		共十五門	26/30 hr
	共二十二門	35/43.5 hr		共十八門	28/34 hr

* 為不同年級有開設選課

學生選課須知與流程

一、學生選課應依本校學則、本須知及就讀學系「學生選修課程應行注意事項」、「學生修業辦法」等法規之相關規定辦理。

二、初選及加退選均應以網路辦理選課，並請完成IE相容性檢視之設定。

三、**進入新選課系統程序**如下：

- (一) 於陽明首頁 <http://www.ym.edu.tw> 點選右上角【在校學生】。
- (二) 於陽明入口網輸入帳號及密碼登入後，點選【校務資訊】
- (三) 進入【校務資訊】後，點選【選課系統】下之【新選課系統】。

四、停修：

加退選截止後，如因故無法繼續修讀某課程，可申請課程停修，應注意事項如次：

- (一) 停修每學期以一科為限。
- (二) 停修課程後，當學期修習學分數仍應符合本校學則之最低應修學分數及科目數之規定。
- (三) 課程已結束或已舉行學期考試之科目，學生皆不得申請停修。

五、學生可於【校務行政系統】查詢個人「已修」及「缺修」之通識、體育等科目統計，每學期選課前均請先行查詢，作為選課參考，以避免影響個人修業期限及畢業資格。

六、通識課程選課注意事項：

(一) 除必修中文、英文以外，應修讀之通識課程劃分為【核心通識】及【博雅選修通識】二大區塊，學生應依個人所屬班級課表所列通識課程之「類別」、「時段」及「學分數」選課。

(二) 通識課程分類及應修學分(合計28學分)：

1. 核心通識(12學分)：以當學期課表中列入『哲學與心靈』、『歷史與文明』、『社會與經濟』、『倫理與道德思考』、『科技與社會』、『藝術與文化』六領域內之課程為限，其中至少應修畢五領域，並修足12學分。
2. 博雅選修通識(10學分)：以當學期課表中列入博雅選修通識之課程為限，合計至少修讀10學分。
3. 語文(6學分)：中文2學分、英文4學分。英文領域：大一新生上學期不得自行選課及加退選，由校方統一編班，大一下學期起得自由選課。大二以上學生得於加退選期間，依各科目開放名額選課。

※ 為確保教學品質，部份課程依教學設計及需求，訂定修課人數限制，選課人數逾限時，採電腦亂數抽籤決定修課名單。

七、體育課修讀相關注意事項：

- (一) 修業期間至少應修足6門體育(含大一必修體育2門及大二、三必選體育4門)。
- (二) 大二及大三「必選」體育(0學分)：限大學部二、三年級學生修讀，每學期均應修讀「必選」體育一門。
- (三) 「選修」體育(2學分)：不限學系、年級均可選修，「初選」及「加退選」期間可自行於網路選課。
- (四) 大一「必修」及大二、三「必選」體育，不得以「選修」體育抵免。

八、系統設定學生選課說明：

- (一) 需自行選課科目：通識課程(含中、英文)、大二及大三「必選」體育、軍訓。
- (二) 不需自行選課科目：學生就讀系班當學期排定之必修科目及導師課程等，均由系統自動設定為已選之科目。

※學生完成選課後，務必確認個人課表是否正確(如課程名稱、學分數、開課班級等)，如個人課表中有已修讀及格或本學期不修讀之科目，均應自行退選。

- (三) 有限制修課人數之課程(如通識、大二及大三體育、選修體育、軍訓等)，系統採「亂數選課」方式處理，「亂數選課」每日執行二次；課程修課人數尚有餘額時，學生可繼續登記選課，直至額滿為止。

九、選課系統不處理之項目：

請於加退選期間至課務組填表(或於網路下載填寫)辦理：

- (一) 大一必修體育之加選、退選(亦可逕至體育室填表)
- (二) 大學部學生加選研究所課程
- (三) 校際選課

十、課程停開：開課單位及授課教師如因修課人數不足或其他原因決定停開課程時，停開之課程將於課務組網頁公告，已選修該課程之學生應自行於選課系統辦理退選。

十一、校際選課：本校學生如欲修讀他校課程，請先確認該校辦理校際選課之時間，並在規定時間內完成程序。

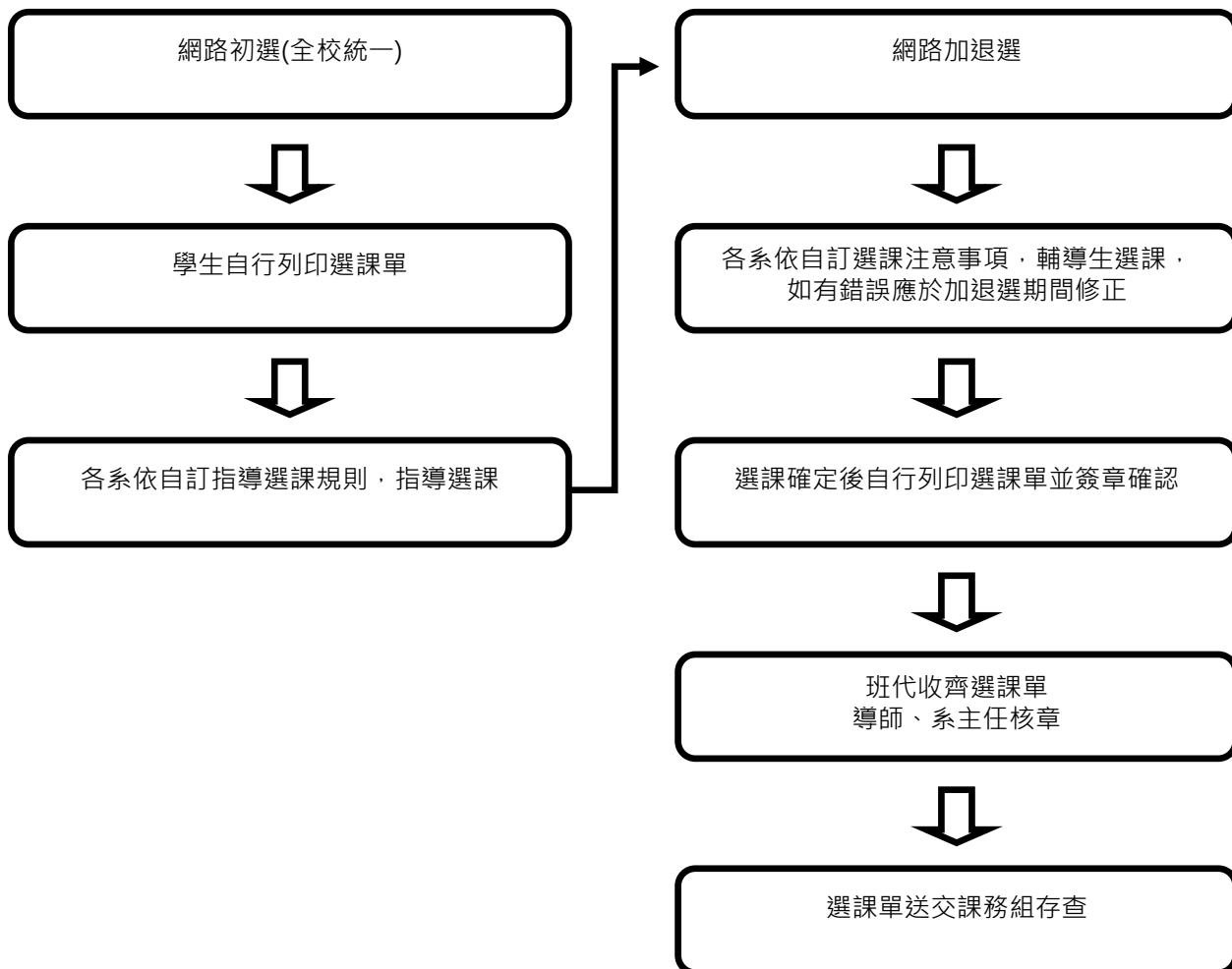
十二、學生申請抵免學分應儘早提出申請，避免影響個人選課。

十三、課程時間表異動及選課等相關事項，請注意課務組網頁公告；如有選課及修課等相關問題，請洽詢各學系辦公室或教務處課務組(分機2202)。

十四、網路選課流程

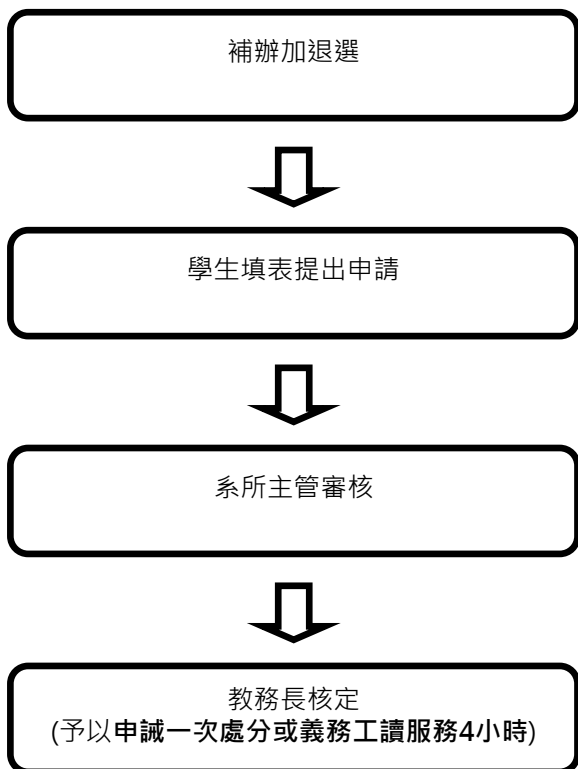
(一) 網路初選

(二) 網路加退選

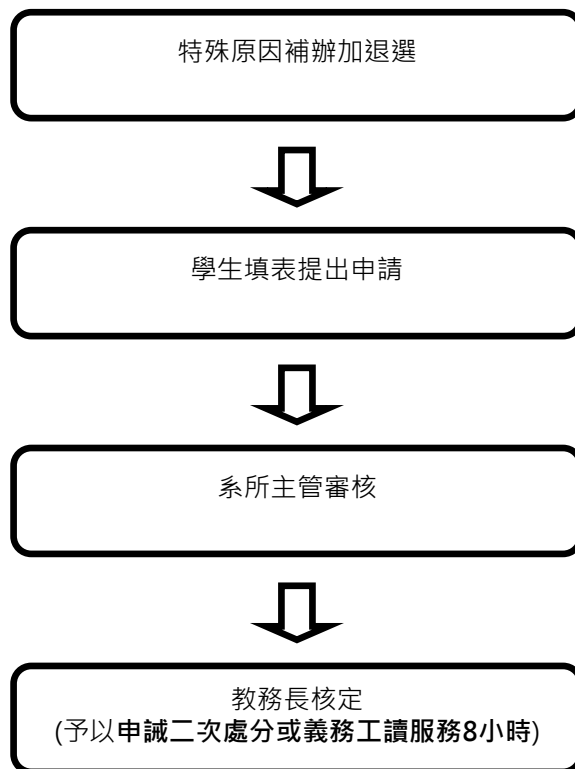


十五、預期補辦加退選流程

(一)



(二)



學生課務常見問題

一、修課相關事項

Q₁：我就讀的學系要修哪些課？修課有哪些規定？

有關各學系課程規劃(各年級必選修科目)及修課應行注意事項，可至各學系網頁查詢：

陽明大學首頁→教學單位→○○學院→○○學系

陽明首頁網址：<http://www.ym.edu.tw>

生命科學系網址：<http://dls.ym.edu.tw/index.html>

Q₂：大學部學生修讀「通識」課程有何規定？

大學部學生畢業前應修畢之通識課程：「中文領域」2學分、「英文領域」4學分、「核心通識」12學分、「選修通識」10學分，共計應修足28學分。

Q₃：大學部各學系對於英文有無訂定畢業門檻？

大學部學生修讀「英文」相關規定：

1. 修畢通識「英文領域」課程4學分。
2. 依各學系規定修畢本學系規定之英文課程及學分數，相關規定請至課務組網頁查詢：陽明大學首頁→行政單位→教務處→課務組→公佈欄：【本校各學系修讀英文課程相關規定及免修標準】

網址：<http://cur.web.ym.edu.tw/front/bin/ptdetail.phtml?Part=n-13&Rcg=1>

Q₄：研究生必修(必選)科目及應修畢業學分數規定為何？是否訂有英文檢定畢業門檻？

研究生修業及英文檢定畢業門檻等相關規定，均明訂於各研究所「碩、博士班修業辦法」，請至各研究所網頁查詢。陽明大學首頁→教學單位→○○學院→○○學系(研究所)

Q₅：學校有沒有規定每學期應修學分數？

大學部醫、牙醫學系一至四年級，其他學系一至三年級，每學期不得少於16學分；各學系畢(結)業班(醫、牙醫學系五年級，其他學系四年級)，每學期不得少於9學分。

* 修課學分數小叮嚀：

要注意歷年修課之總學分數需達到各學系規定之最低畢業學分數。

二、選課相關事項

Q₆：選課前應該注意事項為何？

1. 應先至各系所網頁了解就讀學系(研究所)歷年應修讀之課程、學分及修課相關規定。
2. 選課前應先詳閱當學期之【選課須知】，請至課務組網頁查詢：
陽明大學首頁→行政單位→教務處→課務組（公佈欄）
課務組網頁：<http://cur.web.ym.edu.tw/front/bin/home.phtml>

Q₇：選課方式為何？何時選課？

1. 選課分為【初選】及【加退選】二階段，皆須經由「網路選課系統」辦理，選課方式請詳閱當學期【選課須知】：陽明大學首頁→在校學生→陽明入口網(輸入帳號及密碼)→校務行政系統→選課系統(學生用)。
2. 選課請依照學校行事曆公告日程辦理，「網路選課系統」開放時段請詳閱當學期【選課須知】。
* 使用陽明入口網小叮嚀：
進入陽明大學入口網時若出現安全性警告，請點選“否”，以利系統正常運作。
* 選課小叮嚀：
請務必依學校規定的選課時程及方式辦理，逾期辦理須接受義務工讀服務之處分；未依規定辦理之加選或退選均不採認。

Q₈：甚麼是「亂數選課」？

有限制修課人數之課程（如通識課程、大二及大三體育、選修體育、軍訓等），如登記選課人數超過人數上限時，在該選課時段結束後即進行「電腦亂數選課」，以決定修課同學；如尚有餘額時則不需進行「電腦亂數選課」。

Q₉：請問那裡可以查到課表？

1. 當學期課表：陽明大學首頁→在校學生→課程資訊→課程查詢
（https://ymadm.ym.edu.tw/progs/sel_course/queryforym.asp）。
2. 歷年課表：陽明大學首頁→行政單位→教務處→課務組→歷年課表查詢
（<http://b006.web.ym.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=4>）。

Q10：請問要如何查訊各科目的課程大綱及授課進度內容？

陽明大學首頁→在校學生→課程資訊→課程查詢

(https://ymadm.ym.edu.tw/progs/sel_course/queryforym.asp)，選擇科目(可依不同查詢條件設定範圍)，點選「科目代碼」後即可查詢。

三、學分抵免

Q11：學分抵免應如何辦理？

符合本校抵免規定之學生，應於入學之學期「加退選課程」截止日前提出申請，相關規定請參閱本校學生抵免學分辦法，陽明大學首頁→行政單位→教務處→課務組→法規彙編。

四、校際選課

Q12：如何辦理校際選課？

選課期間填寫校際選課申請表，於加退選截止日前完成規定程序，並將申請表影本繳交課務組。

學生報到註冊須知

一、大學部註冊：

分為上、下午時段，請由陽明大學首頁(<http://web.ym.edu.tw/>)點選【新生】日程說明之時段前來。新生未依規定日期到校辦理報到及註冊手續，亦未申請保留入學資格者，即取消入學資格，如確因重病或重大事故，不能按期來校，應事先取具證明文件，親自至註冊組辦理註冊假，註冊假至多以二週為限，新生註冊請假單請至【新生】網頁下方各類申請文件表格下載。

二、註冊前應辦理事項：

(一) 繳費：

請於繳費期限前，依學雜費繳費單上所列繳費方式繳納，繳費單將由第一銀行郵寄至各生通訊處，未收到需補印者、查詢繳費狀況、列印繳費證明者請至第一銀行網頁「第e學雜費入口網」查詢及下載。網址：<https://eschool.firstbank.com.tw/member/index.aspx>。

(二) 個人資料上網填寫：

1. 須上網登錄「學生基本資料」(含學生證照片上傳)及「健康狀況調查」。

請由陽明大學首頁(<http://web.ym.edu.tw/>)點選【新生】→於【陽明入口網】輸入帳號與密碼進入系統，帳號為學號，密碼為身分證字號(英文字母需大寫)，登入後點選【個人資訊】→【學生個人基本資料】→【學生基本資料】及【健康狀況調查】。

(※「健康狀況調查」必須優先填寫)。

2. 須上網填寫「大一新鮮人」表單，讓你的導師初步認識你。請至【新生】網頁→【陽明入口網】輸入帳號及密碼登入→【校園生活】→【學務處資訊系統】→【學生園地】→【大一新鮮人】表單，填寫完畢後送出。

(三) 其他申請事項：

1. **新生住宿申請**須登入【陽明入口網】→【校園生活】→【宿舍申請管理】→【宿舍申請作業】→【新生申請】。低收入戶子女申請免費住宿，應繳交市、區、鄉、鎮公所開立之低收入戶證明有效正本一份或低收入戶卡正反面影本一份(驗正本，繳影本)予生僑組。

2. **學雜費減免**請依註冊組公告期間辦理，**就學貸款**請於註冊當天申請，相關事宜及其他安定就學計畫請至【新生】網頁[助學措施]項目下查詢。

3. 因重大因素(兵役、健康、經濟因素等)欲**保留入學資格**者請依註冊組公告期間辦理，逾期恕不受理。新生因故欲**申請休學**者(如重考)，相關程序請至【新生】網頁查詢，於註冊當日辦理。

三、註冊當日注意事項：

(一) 註冊手續應由學生本人親自至校辦理。

(二) 註冊當日請填寫並備妥下列文件：

- 註冊程序單(請於新生網頁自行下載)
- 身分證正本
- 學位證書正本(持外國學位證書者，請另繳交附駐外單位驗證之學位證書影本一份)
- 兵役登記卡(請於新生網頁自行下載；女生免附)
- 健康資料卡(或於註冊當日現場辦理健康檢查)
- 新生身心健康調查表
- 學雜費收據
- 其他申請事項所需資料

(三) 新生所繳之學歷及身分證明等文件，如有不實者，一經查明即開除學籍，不發給任何修業證明文件，並報教育部備查及通知其家長或監護人。

四、入學應注意事項：

(一) 大學新生選課及抵免學分申請：

1. 選課：學生選課採網路選課方式，選課程序、課表及相關資訊請詳參課務組網頁公告。
2. 抵免：申請學分抵免以一次為原則，請依課務組公告期間辦理完畢，相關規定請參閱「學生抵免學分辦法」。

(二) 新生入學指導時辦理英語文檢測，大一上學期英文領域課程，由人文社會中心統一編班，不得自行選課或加退選，英語文課程修讀相關規定詳見本校課務組網頁。

(三) 學雜費收費標準表請至本校【新生】網頁查閱。

國立陽明大學學生抵免學分辦法

86年11月5日第9次教務會議通過
91年4月11日第18次教務會議修正通過
93年11月10日第25次教務會議修正通過
94年11月2日第27次教務會議修正通過
95年4月12日第28次教務會議修正通過
97年4月16日第33次教務會議修正通過
97年11月12日第34次教務會議修正通過
98年4月22日第35次教務會議修正通過
99年4月21日第37次教務會議修正通過
100年4月20日第39次教務會議修正通過
100年11月20日第40次教務會議修正通過
101年4月18日第41次教務會議修正通過

第一條 本校各學系、研究所辦理學生抵免學分，應依本辦法辦理。

第二條 本校學生符合下列條件者，檢附成績單或學分證明等文件，得提出申請：

- 一、 在教育部核准設立之國內公私立大專校院或其他學術及研究單位修習科目及格者。
- 二、 在教育部核准設立之國內公私立大專校院推廣教育學分班或隨班附讀修習科目及格者。
- 三、 在符合教育部採認規定之國外大學修習科目及格者。
- 四、 在符合教育部認可名冊及「大陸地區學歷採認辦法」，且非屬採認辦法第八條所列情形之一者，並符合採認辦法第三條及第十一條生效日前後學歷認定規定之大陸地區高等學校修習科目及格者。

第三條 修讀學士學位學生之學分抵免依下列規定辦理：

- 一、 已具學士學位之新生申請抵免科目，以共同必修科目、微積分、普通物理學及實驗、生物學及實驗、化學原理及實驗、有機化學及實驗、分析化學及實驗、軍訓等科目為限。如經核准抵免學分數達三十二學分者，得申請提高編級為二年級。
- 二、 入學前於其他大專校院已修及格且未用於取得學位之科目學分，經核准抵免學分數達三十二學分者，得申請提高編級。其核准抵免學分數須達申請提高編入年級前之各年級應修學分總數，惟至少須修業一學年。
- 三、 提高編級限於入學之當學期辦理，提高編級學生應修讀之必選修科目及畢業學分數以符合入學年班之規定為原則。申請提高編級以一次為限，提高編級經核定者，不得申請變更或撤銷。
- 四、 轉系生不得申請提高編級。
- 五、 五專一至三年級視同高中職階段，其修習之科目學分不得抵免。五專四、五年級修

習及格之科目得酌情抵免。

- 六、體育不得抵免，轉學生、轉系生自轉入年級起，提高編級生自提高編級起之體育，不得抵免。
- 七、就讀學系開課之選修科目得依就讀學系核定計入畢業學分，非就讀學系開課之選修科目一律不得抵免。
- 八、修讀學士學位學生經核准抵免學分者，每學期仍需符合應修最低學分數。惟如確無適當課程可修讀者，得提出申請經所屬學系核定後，准予酌減修讀學分數。
- 九、下列任一標準者，可檢具相關證明申請免修「語文領域-外文」學分及各學系規定之2學分應用英文，經核准免修之語文領域學分數，須修讀其他之通識課程以補足。
 - (一)、托福紙筆測驗600分(含)以上者。
 - (二)、托福電腦測驗250分(含)以上者。
 - (三)、托福網路測驗100分(含)以上。
 - (四)、通過全民英檢高級初、複試者。
 - (五)、國際英語測試(IELTS) 7.5級(含)以上。
 - (六)、CAE劍橋高級英語認證Grade B(含)以上。
 - (七)、六足歲後，曾在任何國家的美語學校就讀，達六年(含)以上者，可檢附中學最近三年成績單，向人文與社會教育中心申請個案審查。
 - (八)、多益測驗900分(含)以上
- 十、各學系除應修習之「英語文領域」英文4學分外，另需修讀至少2學分應用英文(必修)，學生得以各系認可之有效期限內英文能力相關證明申請免修，未經核准免修者，一律需修滿2學分應用英文。免修標準如次：
 - (一)、托福紙筆測驗550分(含)以上。
 - (二)、托福電腦測驗213分(含)以上。
 - (三)、托福網路測驗79分(含)以上。
 - (四)、通過全民英檢中高級初試(含校方舉辦之同等級考試及格)。
 - (五)、國際英語測試(IELTS) 6級(含)以上。
 - (六)、外語能力測驗(FLOPT)之英語測驗筆試(各分項成績70分)。
 - (七)、已依前款規定申請免修並經核准者。
 - (八)、多益測驗750分(含)以上
- 十一、學士班學生通過本校各授課單位辦理之基礎學科科目(如數學、物理、普通生物學、化學等)檢測合格者，得准予免修其所訂之學分。
- 十二、提高編級學生及轉系學生，得免修其編入該班級前之導師課程。
- 十三、依本條各款核准免修之學分，均不計入學系應修之畢業學分。

第四條 修讀碩、博士學位研究生之學分抵免依下列規定辦理：

- 一、 碩士班研究生於修讀學士學位期間，選修碩士班課程成績達七十分以上，且該課程學分未計入其學士班規定之畢業學分數者，得申請抵免。
 - 二、 博士班研究生於修讀碩士學位期間，選修博士班課程成績達七十分以上，且該課程學分未計入其碩士班規定之畢業學分數者，得申請抵免。
 - 三、 第一、二款之課程學分，已計入其取得學士、碩士學位時規定之畢業學分數者，不得申請抵免；得經就讀研究所審核後，准予免修。
 - 三之一、 經本校核准逕修讀博士學位之碩士班研究生，於碩士班修讀期間修讀及格之科目，得經就讀研究所審核後，准予免修博士班必修科目，免修申請應於逕修讀博士學位之第一學期提出。
 - 四、 研究生申請抵免之學分數，應以各研究所規定之畢業學分數三分之一為限，已修必修科目學分逾三分之一限制者；得經就讀研究所審核後，准予免修。
 - 五、 依本校一貫修讀學、碩士學位辦法取得預研究生資格，並經研究所入學考試錄取為碩士班研究生者，應於研究所入學當學期，依本校「學分成績採計申請辦法」提出學分成績採計申請，採計學分數得不受前款之限制。
 - 六、 論文及專題討論不得抵免。
 - 七、 依本條第三至五款核定准予免修科目之學分，均不計入現就讀研究所之畢業學分。
- 第五條 各學系及研究所得自訂抵免規則，經系所會議通過，本校課程委員會核備後實施，系所有較嚴格規定者，所屬學生應從其規定。各學系及研究所並得依自訂之規則，核定申請案之科目抵免或免修及抵免之學分數。
- 第六條 抵免學分核定以科目名稱、學分及內容均相同者為原則。學分相同，而科目名稱或內容不同者，學生應提供相關課程資料，由開課單位及系主任、所長審核認定之。
- 第七條 學分不同之科目抵免，依下列規定辦理：
 - 一、 以多抵少者，核准抵免後以少學分登記。
 - 二、 以少抵多者不得抵免，如申請抵免之科目為學年課程，得申請抵免一學期學分，並由就讀系所及授課單位依已修讀課程內容核定抵免之學期。
 - 三、 科目學分不足者，應由開課單位及就讀系所指定補修科目，俟補足學分後，始得申請抵免。
 - 四、 以性質類似及相關課程合併計算學分申請抵免者，學生應提供相關課程資料，由授課單位及系主任、所長審核認定之。
- 第八條 學生應按規定期限辦理免修或學分抵免，同一科目申請抵免學分以一次為限，經核定後除因提出新的證明文件，不得重複提出申請。
學生應持修習科目及格證明文件向課務組提出申請，經科目開課單位及所屬系所主管審核，教務長核定後，准予抵免或免修。

經核定准予抵免或免修之科目，如有重覆修讀者，其學分及成績均不予列計。

第九條 新生、轉學生與轉系（所、學位學程）生抵免學分之申請，應於入學、轉學、轉系（所、學位學程）當學期規定期限前辦理完畢。

第九條之一 轉系（所、學位學程）生於原就讀系所已修讀之科目學分成績，經轉入系（所、學位學程）核定不予採計者，得另核定為抵免或免修。經核定為抵免之科目，學分計入畢業學分，成績不予登錄；核定為免修者，學分不計入畢業學分。

第十條 在學學生至國內外他校修課之抵免，則須於修課完畢並取得成績及格證明後辦理抵免。

第十一條 學系及研究所得視需要委託科目開課單位及教師辦理測驗，審核是否合於抵免標準。准予抵免資格之審核及驗均應於當學期加退選課辦理期限截止前辦理完畢。

第十二條 其他有關抵免學分事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。

第十三條 本辦法經教務會議通過後施行，修正時亦同。

國立陽明大學學生一貫修讀學、碩士學位辦法

九十一年四月十七日本校第十八次教務會議通過
九十四年十一月二日本校第二十七次教務會議修正通過

- 第一條 為鼓勵本校大學部優秀學生繼續就讀本校相關研究所碩士班，以期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各研究所得招收本校大學部在校學生為碩士班預備研究生（以下簡稱預研究生）。
- 凡本校大學部學生修業滿五學期，符合各研究所「碩士班預備研究生甄選規定」所規定之甄選資格者，得於學期結束後提出申請，並須備妥相關資料，經系主任同意後送各相關研究所審查。各所甄選通過預研究生名單應於每學期開學前送教務處備查。各學系、研究所應共同輔導預研究生選修課程，學生選課依本校相關規定辦理。
- 同時獲本校兩個以上研究所錄取者，應於本校指定日期之前選擇一所報到，並以書面聲明放棄其他所預研究生錄取資格。
- 第三條 取得預研究生資格學生必須於本校學則規定之修業期限屆滿（含）前取得學士學位，並參加本校碩士班甄試入學或一般入學考試，經錄取後，該預研究生始正式取得本校碩士班研究生資格。
- 經研究所碩士班正式錄取之預研究生名額，應包含於當學年度該所碩士班招生名額內。
- 第四條 本校欲招收預研究生之研究所應成立「碩士班預備研究生甄選委員會」，所長為當然委員並擔任召集人，另由所長聘任委員二至四人，經所務會議通過後，送教務處備查。
- 第五條 本校欲招收預研究生之研究所需依本辦法訂定「碩士班預備研究生甄選規定」，內含每年招收預研究生名額、甄選資格、甄選方式等，經呈報所屬學院院長、教務長、校長核准後，由教務處公布實施。
- 第六條 預研究生於大學畢業並通過本校研究所入學考試取得碩士班研究生資格者，其所選修之研究所課程得依本校相關規定提出學分採計申請。唯研究所課程已計入大學部畢業學分數計算者，不得再申請採計，僅得申請免修。
- 第七條 其他未規定事項，均依照本校及教育部相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。

國立陽明大學生命科學院

萬神殿獎勵生科「八年一貫」獎學金辦法

- 一、 目的：獎勵志向堅定之生命科學系學生從事基礎生命科學研究。
- 二、 獎勵辦法：
 - (一) 生科系學生於大三上學期註冊前完成托福測驗且成績在 79 分以上 (或 IELTS5.5 以上) 者，發給相當於一次報名費的獎學金。
 - (二) 通過「五年一貫修讀學、碩士學位」申請，並於生科院各研究所就學者，頒發一萬元獎學金，於五年內獲雙學位者再發一萬元獎學金。
 - (三) 大學部直升生科院各研究所博士班並就讀者，頒發五萬元獎學金，如於四年內獲得博士學位者，再頒發十萬元獎學金。
- 三、 申請辦法：符合申請資格者，請填妥申請表並檢附相關文件向生命科學院辦公室提出申請。

國立陽明大學學士班大一大二不分系

獎勵優秀高中生就讀獎學金辦法(生科系學生適用)

經 103 年 12 月 10 日本校 103 學年度第 9 次行政主管會報修正通過

經 103 年 12 月 17 日本校 103 學年度第 4 次行政會議修正通過

- 一、 目的：鼓勵優秀高中生報考及就讀本校，以校外募得款項鼓勵學生從事生醫科學研究，特訂定此辦法。
- 二、 適用對象：自 104 學年度(含)起，凡經本校學士班大一大二不分系管道錄取入學，或參與修習大一大二不分系一、二年級所有課程之非醫、牙學系學生。
- 三、 獎學金由財團法人、企業或個人等捐款來源作為支應，並依當年度經費情形決定次年度頒發名額與金額。
- 四、 獎勵期限：自學生註冊入學之月份起，至其畢業離校、轉系或退學之月份止，至多四年。惟延長修業年限期間，不得頒發。
- 五、 獎勵種類：
 - (一) 凡高中生達學科能力測驗(學測)75 級分以第一志願就讀者，入學後每人每學期至多發給新台幣二十五萬元整。
 - (二) 參加國際數理奧林匹亞競賽選訓決賽完成結訓並獲選訓工作委員會推薦，經錄取後以第一志願進入就讀者，入學後每人每學期至多發給新台幣二十五萬元整。
 - (三) 凡高中生以學測自然科或數學科滿級分以第一志願就讀者，入學後每人每學期至多發給新台幣六萬元整。
 - (四) 凡高中生指定科目考試(指考)之物理、數學、化學、生物任二科分數超過頂標以第一志願就讀者，入學後每人每學期至多發給新台幣六萬元整。
- 六、 申請及審核：需每學期提出申請，由教務處召開相關會議審核。
- 七、 申請時間：
依當學期公告之日期辦理。
- 八、 申請資料：
 - (一) 新生：獎學金申請表、相關資格證明文件及本人郵局存摺影本、當學期選課單。
 - (二) 舊生：獎學金申請表、前一學期具排名之成績單、當學期選課單。
- 九、 獎學金終止及取消申請資格原則：
 - (一) 學生需於每學期完成註冊後，始得續頒發已核定之獎學金。
 - (二) 學生保留入學資格及休學期間終止頒發已核定之獎學金並取消申請資格。若其後有復學之事實，自復學之該學年度，於指定之申請期間重新提出申請。
 - (三) 大一大二不分系學生轉系、大一大二不分系或他系學生退出修習本系課程者，終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格；退學者則終止頒發已核定之獎學金。

(四) 學生前一學期學業成績之班級排名未達到前 50%者，取消當學期及之後各學期申請資格。學業成績之排名以前一學期所屬之班級計算。

(五) 學生如有違反本校校規或行為不當者，經教務處召開相關會議審議，得終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格。

十、 本辦法所列獎勵學金種類之間不得重複頒發。

十一、 本辦法經本校行政會議通過並經校長核定後實施，修正或停止時亦同。

國立陽明大學學士班大一大二不分系獎勵優秀大陸地區高中生就讀 獎學金實施辦法(生科系學生適用)

103 年 12 月 17 日本校 103 學年度第 4 次(擴大)行政會議通過
105 年 12 月 7 日本校 105 學年度第 4 次(擴大)行政會議修正通過

- 一、 目的：
為提升本校學生競爭力及世界觀，以校外募得款項鼓勵優秀大陸地區高中生至本校就讀，特訂定此辦法。
- 二、 適用對象：
自 104 學年度(含)起，凡經「大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會」分發入學大一大二不分系，或參與修習大一大二不分系一、二年級所有課程的非醫、牙學系大陸地區學生。
- 三、 獎學金由財團法人、企業或個人等捐款來源作為支應，並依當年度經費情形決定次年度頒發名額與金額。
- 四、 獎勵期限：
自學生註冊入學之月份起，至其畢業離校、轉系、休學或退學之月份止，至多四年。惟延長修業年限期間，不得頒發。
- 五、 獎學金金額及申請審核：
 - (一) 入學後每人每學期至多發給新台幣十二萬元整。
 - (二) 需每學期提出申請，由教務處召開相關會議審核。
- 六、 申請時間：
依當學期公告之日期辦理。
- 七、 申請資料：
 - (一) 新生：獎學金申請表、本人郵局存摺影本、前一學歷的畢業證書及歷年成績單、當學期選課單。
 - (二) 舊生：獎學金申請表、前一學期含排名之成績單、當學期選課單(分流後免附)。
- 八、 獎學金終止及取消申請資格原則：
 - (一) 學生需於每學期完成註冊後，始得續頒發已核定之獎學金。
 - (二) 學生保留入學資格及休學期間終止頒發已核定之獎學金並取消申請資格。若其後有復學之事實，自復學之該學年度，於指定之申請期間重新提出申請。
 - (三) 大一大二不分系學生轉系、大一大二不分系或他系學生退出修習本系課程者，終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格；退學者則終止頒發已核定之獎學金。
 - (四) 學生前一學期學業成績之班級排名未達到前 50%者，取消當學期及之後各學期申請資格。如有特殊狀況，並經教務處召開相關會議同意者除外。

- (五) 學生若有不明原因離校時間超過一個月以上者，終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格。
- (六) 學生如有違反本校校規或行為不當者，經教務處召開相關會議審議，得終止頒發已核定之獎學金並取消當學期及之後各學期申請資格。

九、 本辦法未盡事宜，悉依學校相關法令規定辦理。

十、 本辦法經本校行政會議通過並經校長核定後實施，修正或停止時亦同。

參、學生出國進修管道彙整表

105.06 更新

計畫名稱	補助對象	主辦單位
交換學生補助	本校在學生	陽明大學國際事務處
補助博士生赴國外研究(千里馬計畫)	博士生	科技部
「學海惜珠」－獎助大學校院選送清寒優秀學生出國研修	清寒優秀學生且非當學期畢業之在學學生	教育部
「學海築夢」－獎助大學校院海外專業實習計畫	計畫主持人：學校專任教師 學生：實習當學期為在學學生	教育部
「學海飛颺」－獎助大學校院選送優秀學生出國研修	非當學期畢業之在學學生	教育部
赴俄羅斯研習俄語文交換獎學金	在學生	教育部
亞太大學交流會臺灣交換學生獎學金	在學生	亞太大學交流會臺灣國家秘書處
日本交流協會短期交換流學生獎學金	在學生	財團法人日本交流協會
匈牙利共同獎學金	研究生	匈牙利教育部
英國貿易文化辦事處獎學金暨台達電教基金會聯合獎學金	二年以上相關工作經驗，並計畫赴英攻讀為期一年的研究所課程	英國文化協會
傅立葉獎學金	研究生	法國在台協會
臺佛交換獎學金	國內 8 所簽約大學之正式註冊且非當學年畢業之學生	財團法人高等教育國際合作基金會

* 註：有關申請日期等相關事宜可洽學校國際事務處聯絡 (Tel : 2827-5657)

肆、學生福利與相關規定

車輛通行證申請與行車安全

大一新生不得申請汽、機車通行證

一、申請車輛通行證注意事項

- (一) 車輛通行證採線上申請，請由陽明入口網登入，點選「校園生活」→「申請通行證」，第一次申請本校汽機車通行證須閱覽交通安全宣導並測驗及格後才能登入申請系統填寫資料(學生證背面阿拉伯數字 10 碼務必填寫，俾設定柵欄機放行；**新生尚未領取學生證或到職尚未領取職員證者暫填 0**)，四年內再申辦者無須再閱覽交通安全宣導及測驗。申請完成後列印，檢附行車執照、駕駛執照及第三責任險證明(機車須檢附排氣合格證明)送事務組審核(證件不須影印，驗後發還)，出納組繳費後憑據向事務組領取通行證。避免審核、繳費及領證時排隊耗時，**請儘量團體方式辦理**。汽機車柵欄機刷卡使用學生證，不須另購車輛通行磁卡。
- (二) 汽車通行證每車每年(以下同)6,000 元，機車 900 元；限停環山停車場通行證汽車 2,400 元，機車 600 元。通行證遺失補發，汽車 300 元/張，機車 150 元/張。
- (三) 汽車通行證應由車內反貼於前擋風玻璃左側，車外可明顯辨識通行證號碼及車號；機車通行證應黏貼於正前方顯眼處，車牌號碼標示黏貼於牌照空白處以利辨認。
- (四) **停車區域(停車格以顏色標示)**說明如下：
 1. 校內住宿生核發黃色車輛通行證，限停放宿舍區(停車格以黃色標示)。
 2. 非校內住宿生核發藍色車輛通行證，限停放白色標示之停車格。
 3. 淺藍色汽機車通行證限學生申請，限停放環山汽機車停車場。
 4. 紅色汽機車通行證可停放全校各區汽機車停車格。
 5. 音前、四活及圖資大樓南北側機車停車格，黃色及藍色機車通行證均可停放。

二、校園停車注意事項摘要

- (一) 汽機車未停放於規定區域之停車格內均屬違規。
- (二) 校內住宿生汽車限停放宿舍區及環山汽車停車場。
- (三) 校內住宿生機車限停放宿舍區、環山機車停車棚或圖資大樓周邊機車停車場。
- (四) 非校內住宿生汽機車除宿舍停車區及教職員專用停車區(紅色標示)以外，均可停放。
- (五) 上班日上午 8 時前，下午 5 時 20 分後及星期例假日或國定假日校園內停車不受停車區域限制(圖資大樓地下停車場及傳統乙棟地下停車場除外)，但應停放於停車格線內；汽

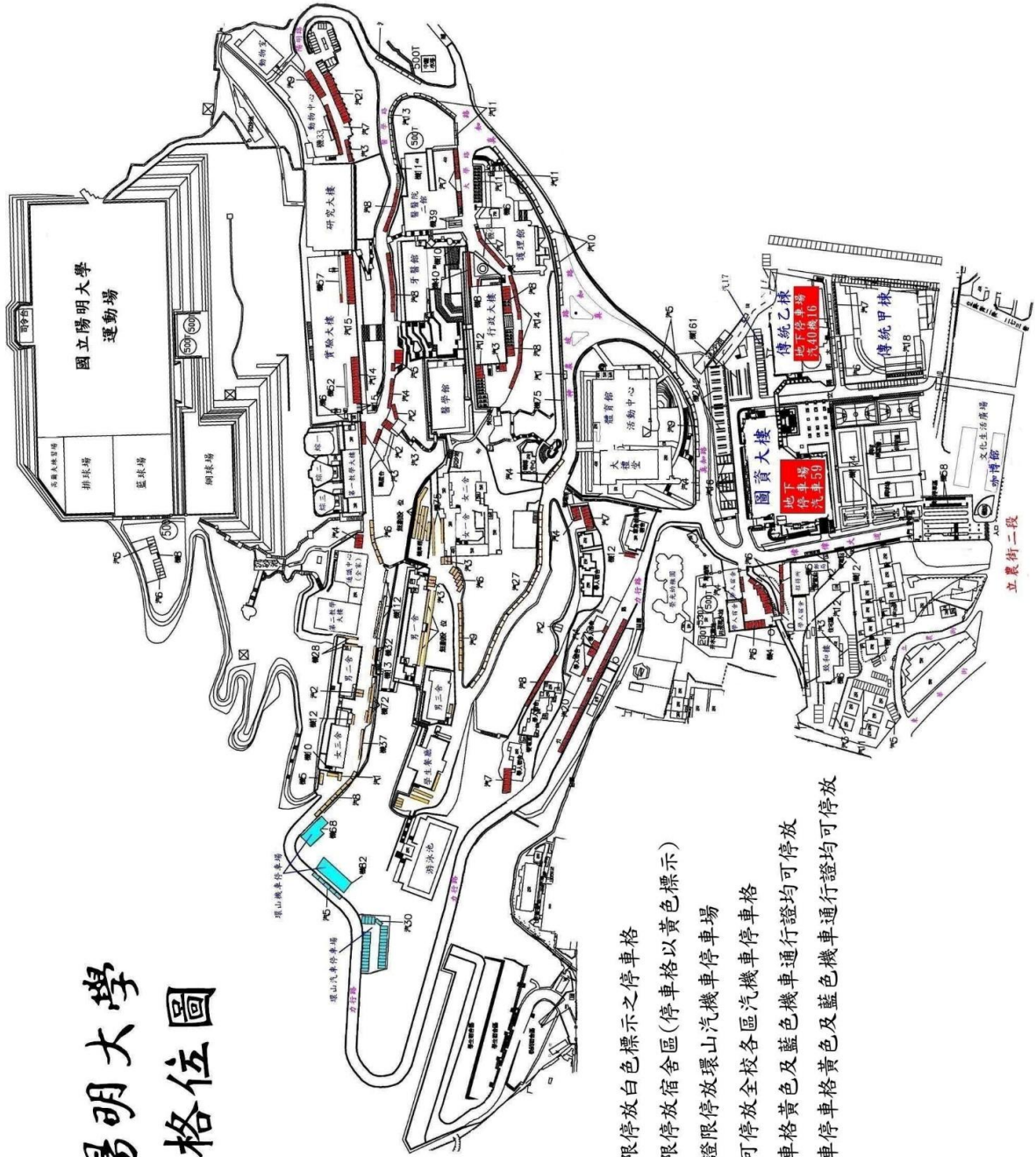
機車違規處理費未繳清者無法進入系統辦理通行證，查詢違規紀錄請登入陽明入口網，點選「校園生活」→「申請通行證」，查詢違規紀錄。

- (六) 違規停車經告發汽車須繳違規處理費 600 元，機車 200 元；汽車鎖扣處理費 500 元，機車 300 元；汽車拖吊處理費 1,000 元，機車 600 元均另計。

三、校內外行車注意事項摘要

- (一) 本校地形陡坡，為維護交通安全，請務必遵守校園行車時速 20 公里的規定。
- (二) 請隨時檢查車輛輪胎、煞車系統等運作正常，增進行車安全。
- (三) 交叉路口、彎道、停車格旁或路邊臨停車輛遮蔽視線時，請放慢速度應變；若前方有狀況需左右轉等，請檢視後視鏡掌握路況。
- (四) 機車事故發生原因排行榜為超速、酒駕及未保持安全距離等，請同學騎乘機車避免前述情形。
- (五) 校內外易發生交通事故路段已建構於軍訓室「[交通安全 HAPPY GO](#)」網頁，請同學瀏覽，行經該路段務必特別注意並減速慢行。
- (六) 如遇交通事故，應保持現場並立即 110 報案；有人受傷通知 119 救護車送醫，並拍照存證。軍訓室值勤專線 02-2826-1100。
- (七) 騎乘機車未戴安全帽者，學生依本校學生獎懲辦法處理。第二次騎乘機車未戴安全帽者取消機車停車證 3 個月，第三次取消機車通行證 6 個月。

國立陽明大學 停車格位圖



- 藍色汽機車通行證限停放白色標示之停車格
- 黃色汽機車通行證限停放宿舍區(停車格以黃色標示)
- 淺藍色汽機車通行證限停放環山汽機車停車場
- 紅色汽機車通行證可停放全校各區汽機車停車格
- ◎ 音前及四活機車停車格黃色及藍色機車通行證均可停放
- ◎ 圖資大樓南北側機車停車格黃色及藍色機車通行證均可停放

伍、陽明校園地圖及相關資訊

國立陽明大學

National Yang-Ming University Campus

校園地圖

軍艦石



行政與教學區

- V1 護理館
- V2 行政大樓
- V3 醫學院二館
- V4 牙醫館
- V5 醫學院
- V6 教師發展中心
- V7 第二教學大樓
- V8 人文與社會教育中心
- V9 第一教學大樓
- V10 實驗大樓
- V11 研究大樓
- V12 實驗動物中心

生活區

- B1 校友會館
- B2 職務宿舍16-47
- B3 招待所
- B4 博雅中心
- B5 學生事務處
- B6 活動中心
- B7 單身宿舍
- B8 職務宿舍48-64
- B9 職務宿舍1-15
- B10 游泳池
- B11 學生餐廳
- B12 男三舍
- B13 男一舍
- B14 藍楹軒 (女一舍)
- B15 桂香居 (女二舍)
- B16 校長職務宿舍
- B17 女三舍
- B18 男二舍

南區

- P1 警衛室
- P2 球場
- P3 圖書資訊暨研究大樓
- P4 傳統醫學大樓
- P5 國立中國醫藥研究所
- P6 陽明生活文化廣場

致和園區

- G1 郵局
- G2 致和樓
- G3 創新育成中心
- G4 榮陽基因體研究中心
- G5 西安樓
- P 停車場

NATIONAL YANG-MING UNIVERSITY

圖書館

本館位於圖書資訊大樓一至三樓，佔地8,687平方公尺，設有430個閱覽席位、23間研究小間、討論室、影印室、電腦教室及視聽多媒體區；在檢索區設有51台電腦、掃描器及網路列印，全館皆可無線上網；除提供校內師生使用外，亦開放50名額供校外人士使用。

本館服務宗旨在於藉由館藏推廣快速傳播最新圖書資訊，以提升師生教學研究能量與人文素養；每年定期採購中外文書刊與視聽媒體，提供最便捷的網路借書服務，辦理代借代還，並舉辦主題展與視聽影音大展等。

館藏發展以醫學及健康科學為主，醫學人文與社會為特色，目前有圖書十五萬冊（含電子書）、期刊一萬三千餘種（含電子期刊）、視聽資料一萬多件、資料庫近七十種。

透過本館網頁讀者可辦理圖書預約、續借、薦購，可瀏覽本月新書（含視聽），並可快速查詢或下載電子全文；亦提供安全便捷之二手書交換平台。未來將持續朝提供專業、有效率之圖書館服務努力，並規劃數位資源典藏，以提昇師生資訊素養及終身學習的能力。

一、館藏資料借閱（含冊數及期限）規定如下：

（一）一般圖書

1. 教師（含兼任）每人四十冊，借期三十天，期滿無人預約，得續借二次。
2. 學生、博士後研究員、職員、附醫編制員工、校友（繳交借閱年費）、退休教職員及圖書館志工，每人三十冊，借期三十天，期滿無人預約，得續借二次。
3. 校內學分班學員及合作單位人員（專案廠商、基金會、專案計畫），每人五冊，借期三十天，不得續借。
4. 與本館簽訂館際合作之圖書館，依締約條文規定辦理。

（二）視聽資料

1. 教師（含兼任）每人十件，VCD、DVD借期七天，CD、光碟、錄影帶借期十四天，期滿無人預約，得續借一次。
2. 學生、博士後研究員、職員、附醫編制員工、校友（繳交借閱年費）、退休教職員及圖書館志工，每人五件，VCD、DVD借期七天，CD、光碟、錄影帶借期十四天，期滿無人預約，得續借一次。
3. 校內學分班學員、交換學生、臺灣聯合大學系統教職員生及合作單位人員（專案廠商、基金會、專案計畫）限館內閱覽。



(三) 其他館藏

1. 當期期刊、學術過期期刊、參考工具書、教授指定用書(含視聽資料)、教師著作區圖書、學位論文，限館內閱覽。
2. 休閒過期期刊，每人五冊，借期十四天，不得續借。

二、借用人委託辦理借閱館藏資料應填妥「借閱委託書」。由受託人攜帶委託書、身分證明文件及委託人借閱證至本館辦理。

三、館藏資料歸還

(一) 所借館藏資料應於到期日前歸還，歸還日期以本館記錄為準。

(二) 教職員離職、出國進修或停聘、學生畢業、退學、休學者，其所借館藏資料及互借證均須於離校前悉數歸還，如有逾期須繳清滯還金，始得辦理離職(校)手續。

(三) 借出之館藏資料如被列入教授指定教材或其他必要情況時，本館得隨時要求讀者提前歸還，讀者應於本館通知日起七日內歸還，未於七日內歸還者即以逾期滯還金計算，並不得以本規則第三條提出異議。

(四) 還書箱還書：

1. 還書箱僅限歸還本校圖書及休閒雜誌，若誤投其他類型資料，依本館閱覽規則第八條辦理。
2. 歸還記錄可自行上網查詢或洽詢櫃臺確認。



心理諮商中心（山腰上的家）

心理諮商中心之核心工作係以增進陽明人的心理健康為首要，提供各種心理健康預防措施，並建置與提升符合諮商專業水準之軟硬體設施。

心理諮商中心聘有專業的諮商心理師（含精神科醫師），為全校教職員工生進行個別諮商、團體輔導及心理測驗，以增進學生的學習與生活適應，提升自我認知並發揮潛能，進而對未來生涯預作完善之規劃。同時依校內身心障礙學生需求成立資源教室。

心理諮商中心和各處室之合作項目包括：積極增加校園網路聯繫，與學務處、軍訓室、教務處、通識中心等單位商議學生輔導相關議題；並展開跨處室合作機制，以即時處理校園危機事件。

心理諮商中心又稱山腰上的家，它為你提供一個絕對可以遊憩心靈的人性空間，期望以專業人力增進你的學習與生活適應，提升自我認識、對生涯做確認及準備；並協助教師對學生進行輔導，研究開發及推動全校整體性的輔導工作。

開放時間：週一至週五 08:30 ~ 17:30，夜間開放：週一、二、四 17:30 ~ 21:30

山腰電影院：週三 18:00 ~ 21:00，地點：活動中心六樓

一、山腰服務內容及流程

（一）個別諮商

諮商是一種專業的助人工作，輔導老師提供一個接納尊重、私密安全的環境，透過對話，協助你充分的釋放情感、覺察與統整自我，並進而為自己做決定，勇敢地航向自我！

諮商過程中，你是主角，輔導老師則是催化劑與輔角，你有權決定來談的問題、順序與深度，我們將依你的需求、問題類型，安排適配及專業領域的輔導老師。

通常困擾的發生常是一段時間的累積，起因也非單純，因此來談將不只一次，次數多寡則視問題的複雜程度以及你與輔導老師的配合狀況而定。

一般而言，採預約方式晤談，每週一次，每次進行 50-60 分鐘，有特殊情形得加以調整，並且完全不收取任何費用。

（二）班級座談流程

輔導股長、班代、導師 預約申請→與山腰討論日期、主題及進行方式→安排帶領老師，登記山腰場地或借用其他場地→進行班級座談→填寫回饋單、成效評估。

（三）書籍借用流程

借書登記(自助式選書)→二週內歸還，最多可續借一週→到期還書→逾期催還，並罰款。

（四）場地借用流程

借用班級或單位，確認時間(需於一週前登記，不接受當週借用)→借用人，填寫借用登記表→登記在月計畫表上→使用場地並於使用後恢復場地。

二、山腰電影院（電影導讀）

在山腰，我們習慣在星期三晚上端杯熱茶，找個舒服的位子，窩在一起看電影，更喜歡看完電影之後聚在愛睏沙發邊的聊天，多數的時候我們找到了跟自己對話的方式，以及，被瞭解是更勝於看電影這件事。下次如果你來，歡迎跟我們一起看電影，並且聊一聊。

校園資訊服務

一、陽明大學官網首頁：<http://web.ym.edu.tw/>

不定期發布各類課務、學術活動、獎學金、招生與校外轉知等相關訊息。

二、陽明入口網：

由陽明大學首頁點選在校學生進入，即可看到陽明入口網，包含課務、校務等相關資訊服務。

帳號：學號

密碼：預設值為身分證字號全部，第一個字母要大寫

三、校內無線網路登入：

帳號：陽明入口網帳號@ym.edu.tw

密碼：陽明入口網密碼

四、個人郵件信箱帳號：

新生報到註冊後，經由註冊組提供名單建立新生帳號，帳號為 s+學號@ym.edu.tw (大學部)，密碼為身分證字號後六碼數字 (僑生或其他無身分證字號者，E-Mail 帳號密碼為 11111)。

陸、學生常見申請與流程



國立陽明大學大學部學生抵免學分申請表

第__頁，共__頁
申請日期：__年__月__日

系/年級：_____ 學號：_____ 姓名：_____ 電話：_____

原就讀學校：_____ 系：_____ 原就讀學系最低畢業總學分數：_____學分 (97年11月12日修正版)

序號	原學校已修畢課程		抵免本校課程		審核情況				
	課程名稱	學分數	課程名稱	學分數	授課單位	審核意見	課務組		
1						<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____ 學分		
2						<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____ 學分		
3						<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____ 學分		
4						<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____ 學分		
5						<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____ 學分		
6						<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____ 學分		
7						<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____ 學分		
8						<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____ 學分		
9						<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____ 學分		
10						<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____ 學分		
系所初審准予抵免：本頁共_____科，_____學分				教務處複審准予抵免：本頁共_____科，_____學分；總計_____科，_____學分					
系所主管		系所承辦人		教務長		課務組組長		課務組承辦人	

- 備註：1. 申請作業相關規定請參閱「國立陽明大學學生抵免學分辦法」。
 2. 申請時需附原就讀學校歷年成績單或學分證明(正本)，先經授課單位審核及學系初審，再送課務組複核。核定後，課務組承辦人影印本表加蓋職名章交申請人及所屬學系各乙份留存。
 3. 已核准抵免之科目不得重複修讀。如已加選，應於開學後第4週前辦理退選。



國立陽明大學學分成績採計申請表

學號	姓名	系所	年級			
序 號	修讀非所屬系所科目			所屬系所應修科目		
	開課單位	科目名稱	學分	科目名稱	學分	授課單位 主管審核
1						
2						
3						
4						
5						
6						
申請人簽名：		申請日期： 年 月 日				
E-mail：		行動電話：				
所屬系所 主管審核		課務組 審核				
教務長 核定						

備註：

- 本申請表適用對象：
 - 本校核准之轉系生。
 - 本校核准之轉所生。
 - 本校預研究生正式取得本校碩士班研究生資格者。
 - 本校學生須以修讀本校其他系所開設之科目，採計為就讀系所必修科目學分成績者。
 - 依本校校際選課辦法至他校修讀就讀系所必修科目者。
- 修讀之其他系所或他校開設科目，名稱及學分數均應與原修讀科目學分數相符，名稱相異而內容相符之科目，應由本校原開課單位及所屬系所核定之，並得要求學生提供相關之課程佐證資料。
- 經審核通過之科目，其修讀之學分及成績均予採計，並登錄於當學期成績欄。
- 申請成績學分採計應以修讀前提出為原則，申請核准後方得選課。

國立陽明大學學生休學（延長休學）申請書

姓名						系/所/學位學程	年級	申請日期		
學號	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班 <input type="checkbox"/> 博士班 如為選修讀博士班學生，請勾選是否領有選修博獎學金： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						____年 ____月 ____日			
休學 (延長 休學 原因)	<input type="checkbox"/> 個人因素 <input type="checkbox"/> 重考 <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 家庭因素 <input type="checkbox"/> 出國進修 <input type="checkbox"/> 工作因素 <input type="checkbox"/> 身體不適 <input type="checkbox"/> 服兵役 <input type="checkbox"/> 經濟困難-須另紙說明(至少 100 字)			附繳 證件						
				助學貸款 或減免 學雜費	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	住宿	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	公費生	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	未服役 但已考 取預官
休學 日期	自民國 年 月 日起至 年 月 日止									
通信 處	通訊地址：□□□□□□□□					電話：_____			E_mail：_____	
申請人簽章：_____										
家長或法定代理人簽章：_____ 註：研究生免家長或法定代理人簽章										
會 簽 意 見	<input type="checkbox"/> 班導師（大學部學生加會） <input type="checkbox"/> 課務組 <input type="checkbox"/> 軍訓室（男同學兵役加會） <input type="checkbox"/> 課外活動輔導組（研究生獎助學金加會） <input type="checkbox"/> 僑外組（僑生、外籍生加會） <input type="checkbox"/> 指導教授（研究生加會） （無指導教授者煩請所長代簽） <input type="checkbox"/> 會計室（公費生加會） <input type="checkbox"/> 衛保組（延長休學學生加會） <input type="checkbox"/> 生活輔導組（助學貸款或減免學雜費） <input type="checkbox"/> 出納組（公費生、新生退全額或延長休學者加會）									
	註：有「√」記號者為會簽單位									
承辦 單位	<input type="checkbox"/> 休學累計已滿 2 年 <input type="checkbox"/> 休學累計已滿 2 年， 且已延長休學 年。			註冊 組長	<input type="checkbox"/> 逕修博獎學金加會： <input type="checkbox"/> 詳如另簽。					
	系主任（所長）			院長		教務長				
陳核										

備註：一、學生申請休學經奉核准後，應另行辦妥離校手續，否則不發給休學證明書。

※二、如須郵寄休學證明書，請附雙掛號回郵信封(郵資 34 元)一個(詳填信件寄達之通訊地址及郵遞區號)。

三、註冊日之次日起至上課（開學日）之前一日申請休、退學者，退還學費三分之二、雜費全額；上課未逾學期三分之一而退、休學者，學雜費及其餘各費退還三分之二；上課逾學期三分之一，未逾三分之二而退、休學者，退費三分之一；上課逾學期三分之二而退、休學者，不退費。（退費基準日請詳各學年行事曆，因配合會計室作業，請於接獲離校通知 10 日內完成離校手續單流程，始予以退費。）

※四、休學期滿，應檢附休學證明書辦理復學申請。未辦理復學亦未申請延長休學者，依學則規定予以退學。

五、已屆役齡之役男，如尚未服役者請自行考量兵役問題（休學期間可能會被徵集）。

六、學生（舊生）如於註冊日前（即繳費期限日，請詳參本校行事曆）申請休學者，無須繳交學雜費。

新生一律先行繳費完成，於報到註冊日當天辦妥休學申請者，於事後再行通知退費事宜，請備妥學雜費收據與學生本人入款帳戶之存摺封面影本以做為出納組退還學雜費用。

※七、學生如不繳交學生平安保險費者，請洽詢衛保組簽署拒絕保險切結書。（衛保組洽詢電話：2826-7212）

學生請假

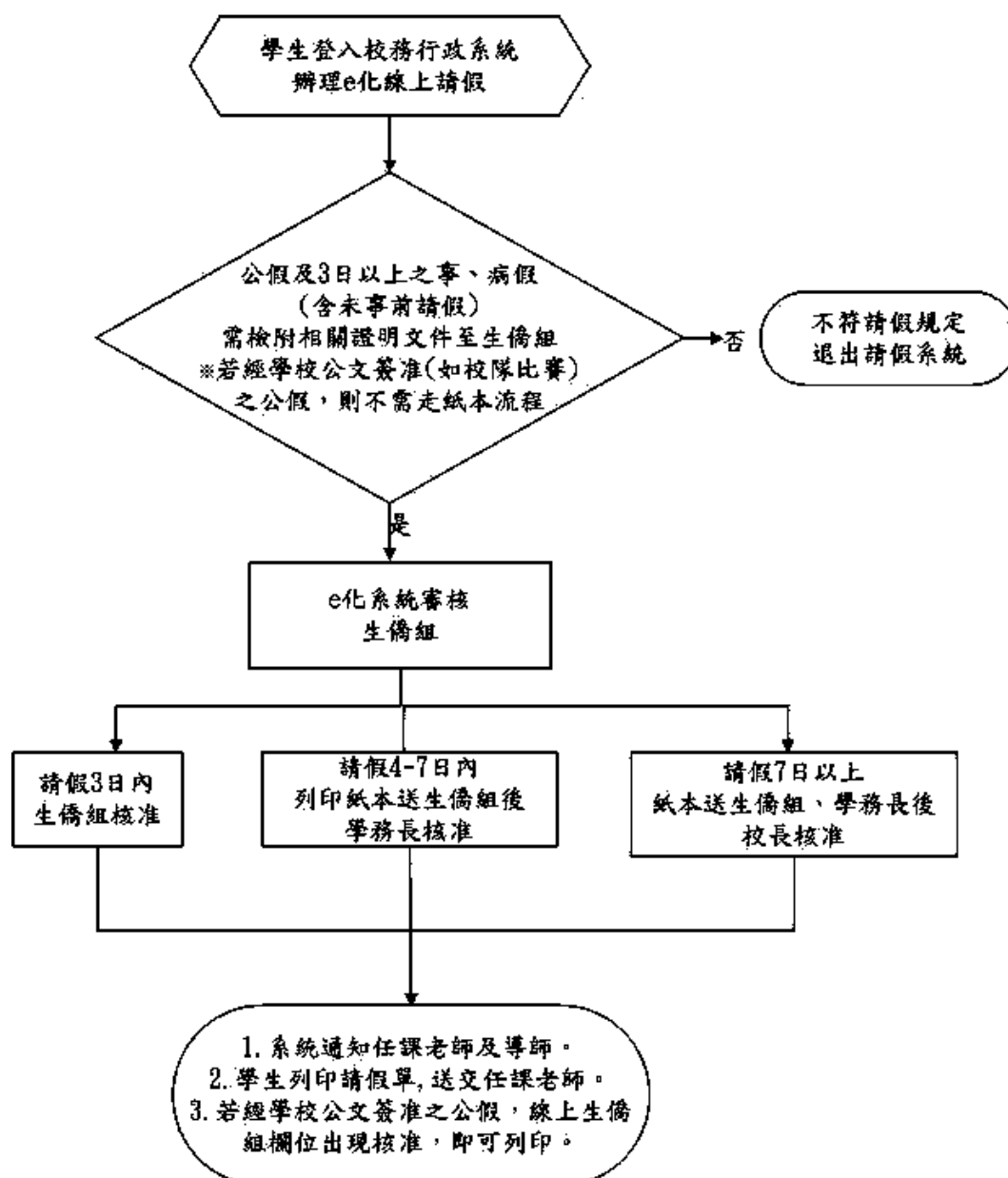
一、準備文件

- (一) 公假：檢具公文或派遣單位核准證明，社團活動請經社團指導老師及任課教師簽章。
- (二) 事假：三日以上書面陳明緣由，並附家長證明書或其他證明文件。
- (三) 病假：三日以上書面陳明緣由，並附本校校醫或公立醫院證明。事後請假需補證明文件請送至學務處生僑組。

二、注意事項

病假、或因特殊事故未能事前辦理請假，須於三日內補辦手續並附證明文件。

三、請假流程



柒、學生社團總表

性質	社團名稱
自治性	學生會 Students' Association、學代會 Student Representative Association、研究所學生會、醫學系系學會、牙醫系系學會、護理系系學會、醫放系系學會、醫技系系學會、物治系系學會、生科系系學會、醫工系系學會、僑生聯誼會
服務性	十字軍 YM Crusade、勵青社 Li-Ching Club、青少年幼兒服務社 Ching-Euo Club、關懷生命社 The Animal Welfare Society of National YMU
音樂性	愛杏管絃樂社 Student Orchestra、咸池國樂社 Chinese Music Club、口琴社 Harmonica Club、吉他社 Guitar Club、合唱團 Chorus、鋼琴社 Piano Club、熱音社 Pop Music Club
宗教性	慈青社 Tzu-Chi Club、信望愛社 F.H.L Club(Faith, Hope, Love)、禪學社 Zen Club、如來實證社、晨曦社、崇德青年志工社
康樂性	國標社 Ballroom Dancing Club、民舞社 Folkdance Club、手語社 Signlanguage Club、熱舞社 Pop Dance Club、表演藝術社、魔術社
運動性	軟網社 Softtennis Club、登山社 Mountain-Climbing Club、硬網社 Tennis Club、游泳社 Swimming Club、劍道社 Kendo Club、射箭社
學術性	中醫社 Chinese Medicine Club、攝影社 Photography Club、創作人社、橋藝社 Bridge Club、運動貼紮社 Athletic Taping Club、英語演講社、模擬聯合國社、烘培研究社、有意思社、楊明棋人社、ACG 研究社、隨彩社



* 註：有關社團簡介與招募宣言等相關資訊可至學校課外活動輔導組學生社團網站瀏覽
(Web : <http://ead.web.ym.edu.tw/front/bin/cqlist.phtml?Category=14>)

捌、學生事務相關行政單位

教務處

掌理全校有關教學之一般業務及各項教學專案計畫（包括北區區域教學資源中心計畫、發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫、大學校院系所評鑑等），置教務長 1 人統籌綜理，處內分設註冊組、課務組、招生組、實習組、教學服務組，另兼辦教師發展中心，辦理並推動各項教務工作。

註冊組

職掌學生註冊、學籍、成績管理暨辦理醫學系公費待遇業務，審核增設或調整系、所、班、組及學位學程，擬議學雜費收費標準，排訂學期行事曆，核發學位證書、學生證及各式證明文件。

課務組

綜理各學系、所開課、排課及選課管理等課務，辦理期中、學期考試試務、校際選課、暑修班及遠距教學，審核研究所學生資格考核、學位考試，統計教師，發諫時數、審查專、兼任教師鐘點，統籌規劃購置教學設備及管理調度教學大樓。

招生組

籌劃執行本校各類招生考試及招生宣傳業務，研訂本校招生法規，蒐整招生相關資訊，建置招生資訊系統化作業、統計各項招生表報，配合辦理「台灣聯合大學系統」招生試務等。

實習組

安排學生赴醫院實習之行政作業及訪視座談、換學生臨床見、實習，管理學生實習材料費分配及核銷。

教學服務組

召集教務會議，辦理學分學程及推廣教育班，落實學術專題演講制度，印刷試卷，推動教材 e 化，編製大學部簡介，受理本校出版品統一編號申請。

教師發展中心

辦理教師專業成長培訓，遴選教學優良暨傑出教師，建置教學資料庫管理系統，落實課程教學評鑑及教師量性評估，推廣 e 化教學系統。

學生事務處

學生事務處職掌為協助建構安全校園輔導學生課外活動，之生活學習與成長。由學務長綜理處務，副學務長協辦業務以促進學生。處內分設生活事務暨僑生輔導、課外活動輔導、衛生保健、職涯發展等 4 組。

生活事務暨僑生輔導組

學生生活輔導；學生住宿輔導；學生急難救助業務；辦理就學貸款、學雜費減免；安全防護教育；學生請假處理；學生交通安全及意外事故之處理；學生操行與獎懲業務；學生新生入學指導、畢業典禮、擴大週會、一年級新生師生座談及重大級會之舉辦；學生資料彙整與管理；遺失物品招領保管。

承辦僑生清寒公費、工讀、助學金；輔導申請入出國境、居留等證件；醫療保健及保險等生活照顧業務；舉辦校外文化體驗活動、「僑生週」文化分享、體育休閒及慶生會等課餘活動輔導；辦理基礎學科輔導班、輔導參加暑假校內外學分班、轉學轉系諮詢等課業輔導業務。

課外活動輔導組

輔導學生各類性質社團；辦理導師業務、全校師生座談；辦理研究生助學金、生活學習助學金全校師、校內外獎學金申請；輔導社團舉辦校際性及國際性大型活動、高中生醫學相關營隊及大專生人文醫學營隊。

衛生保健組

保健醫療、健康教育；餐飲衛生輔導；學生平安保險業務；學生入學體檢與教職員工健康檢查；建立新生體檢資料庫，有效管理學生健康情形；每月定期監測飲水品質及餐廳衛生；辦理系列健康促進、諮詢活動，提升師生體適能。

職涯發展組

舉辦各項座談、演講，及校園徵才活動；提供求職、就業、國家考試、升學留學等資訊公佈各醫院及公司機構之徵才函件；辦理國考集體報名；編製畢業光碟會議；編印畢業生輔導手冊；協助畢業典禮相關事項；召開應屆畢業班班代會議；提供家教及校外工讀媒合服務。

總務處

總務處職掌全校總務工作，由總務長綜理處務。處內分設事務組、營繕組、出納組、保管組及文書組。

事務組

職掌財物與勞務採購、場地借用管理、校園環境清潔管理與植物景觀維護、技工友管理、駐衛警督導管理、車輛調度與養護、油料管理、校園汽機車停車秩序與車輛通行證管理、勞健保相關業務及防護團等業務。

營繕組

職掌工程相關採購、校區道路設施之整修維護、館舍機電中央空調照明給排水設施保養維護、校園新建大樓的規劃設計興建、消防系統保養維護及消防安全訓練、建築物公共安全檢查等。

出納組

依法辦理現金、票據、有價證券之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。年度所得稅扣繳報及扣繳憑單列印發放。

保管組

職掌全校動產、不動產管理、職務宿舍管理、彈性空間管理、庫房管理、招待所與校友會館管理、學位服管理等業務。

文書組

職掌全校收、發文及電子公文交換作業、郵件管理、公文稽催管制、公文調閱、檔案及庫房管理、印信管理、公文傳遞等業務。

軍訓室

軍訓室職掌全校軍訓教育及各項業務推展，設軍訓室主任一人，督導及綜理全校各項軍訓業務。各教官除負責全民國防軍訓教學、校園安全、學生生活輔導外，並掌理學生兵役、預官考選、賃居生校外訪視、春暉專案、學生宿舍安全等業務。

本室教官實施 24 小時值勤，如遇各類緊急意外事件，由值班教官於第一時間即時處理，提供同學必要之協助。

為預防交安事故發生，本室運用新生入學指導，辦理年度交通安全講習，並於軍訓課及軍訓室網頁廣續宣導；在強化賃居生訪視作業上，訪視人員實地訪視並瞭解同學租屋環境及消防安全等；在校園安全狀況掌握處理方面則包含：交通事故協處、意外事件處理及防詐騙宣導等，以期建立安全的校園環境。

體育室

體育室負責全校的體育教學活動及各項體育業務，提供全校的教職員工生良好的體育環境，及多樣的體育活動。體育室除主任綜理各項體育相關業務外，下設體育教學組及體育活動組。

體育室為一服務單位，除體育教學以外，其他諸如體育校隊的訓練、運動社團的輔導，亦為體育教師教學外非常重要的工作。

體育室除了舉辦固定的學生體育活動外，對於系際、院際間的活動，及教職員工的體育活動更是大力的推動，學校所有的體育場館，除了上課外，全校教職員工生可在空閒的時間從事健康的體育活動。

體育室的教師也固定指導教職員工學習運動技術，學校更提供經費鼓勵教職員工參與校際的體育競賽，如何提供一個安全、舒適的運動環境，讓全校教職員工生喜歡運動，享受運動，進而成為終生的運動習慣，一直是體育室努力的目標。

資訊與通訊中心

本校電子計算機中心，正式成立於民國 73 年 7 月 1 日，由電子計算機推行委員會指導各項工作的推行及擬定，而電子計算機中心則負責執行。

中心主要負責任務為全校電腦化政策的整體規劃及協調，提供師生教學研究環境，支援行政電腦化作業。為了能提供全校師生更方便與更有效率的服務，本中心在 85 學年度第一次校務會議中獲得全校師生的支持通過中心的更名及組織變更案，電算中心正式更名為「資訊與通訊中心」，英文名稱亦於 95 年 9 月 13 日第 2 次主管會報通過更名為「Information and Communication Center」。

中心主要任務為統籌全校資訊系統與通訊系統的規畫與建置相關事宜，本中心並依任務編組分為「網路通訊」、「系統發展」與「行政資訊」等三組。

網路通訊組 - 網通維運服務

全校網路、交換機、電話、電子郵件規劃、建置、維護；網路頻寬管理與維護；網通伺服器設備維運管理。

系統發展組 - 網際網路服務

資訊安全、DNS Server、全校網站 Web Server 之規劃、建置、維護與管理；授權軟體與遠距教學服務；機房安全管理；協調各項行政支援工作。

行政資訊組 - 行政 e 化服務

校務行政 e 化整體規劃與建置及其軟體與主機之管理維護；非同步教學平台維護與技術支援。

國際事務處

國際事務處主要為扮演積極與輔助的角色，推動與擴展陽明大學與國際間的學術交流，成為國際間重要的研究型大學。處內分設國際學術合作組、國際學生事務組等 2 組。

國際學術合作組

加強國際合作與兩岸交流，主要工作包含：

- 姐妹校聯繫：拓展姐妹校及簽約、雙聯學位及交換生、陸生業務、外賓接待
- 國際合作補助：教育部/國科會、邁向頂尖大學、頂大聯盟等補助計畫
- 公關及宣傳、國際訪賓：網站維護、形象文宣產品設計、外賓接待

國際學生事務組

拓展國際視野，主要工作包含：

- 外籍生事務：外籍生招生宣傳、外籍生獎學金發放、簽證保險等、雙聯學位及雙學位業務、國際學生接待志工
- 學生出國補助及支援校外補助計畫：學生出席國際會議補助、與姐妹校間的交換學生計畫、校外單位補助申請、暑期短期課程、國際志工服務

玖、生科系所成員與通訊

陽明大學總機 2826-7000 台北榮總總機 2871-2121

	姓名	職別	辦公室	聯絡 電話	學生休息室, 實驗室	電子郵件
1	林照雄	教授 兼系主任	傳甲大樓 1F 112R	7280	5786, 5777, 5723	chlin2@ym.edu.tw
2	高閻仙	教授	圖資大樓 7F 708R	7268	6252, 6241	lskao@ym.edu.tw
3	范明基	教授	圖資大樓 7F 701R	7184	6253, 6241	mjfann@ym.edu.tw
4	蔡亭芬	教授	傳乙大樓 7F 707R	7293	5662, 5689	tftsai@ym.edu.tw
5	許世宜	教授	傳乙大樓 7F 708R	7233	5675	sysheu@ym.edu.tw
6	廖淑惠	教授	傳甲大樓 1F 107R	7278	5788, 5768, 5719	shliaw@ym.edu.tw
7	陳俊銘	教授	傳甲大樓 1F 110R	7339	5785, 5772, 5721	cmchen@ym.edu.tw
8	羅清維	教授	傳甲大樓 1F 111R	7185	5779, 5769, 5722	cwluo@ym.edu.tw
9	周記源	教授	傳甲大樓 1F 108R	7168	5789, 5771, 5726	cychou@ym.edu.tw
10	翁芬華	副教授 兼 副系主任	傳甲大樓 1F 109R	7240	5778, 5773, 5627	fhwa@ym.edu.tw
11	林崇智	副教授	圖資大樓 7F 734R	7350	6254, 6241	cclin2@ym.edu.tw
12	陳燕彰	副教授	實驗大樓 2F A110R	7032	5459	yjchen@ym.edu.tw
13	廖國楨	副教授	傳甲大樓 1F 113R	7232	5790, 5720	gjliaw@ym.edu.tw
14	鍾明怡	副教授	榮總致德樓 4F 429R	北榮 #3265	北榮 #3646	mychung@vghtpe.gov.tw
15	俞震亞	副教授	圖資大樓 7F 725R	7921	6242, 6241	jyyu@ym.edu.tw

	姓名	職別	辦公室	聯絡 電話	學生休息室, 實驗室	電子郵件
16	李曉暉	副教授	圖資大樓 9F 923R	7205	6257, 6212, 6213	hhl@ym.edu.tw
17	范秀芳	副教授	圖資大樓 7F 702R	7941	6210	hffan2@ym.edu.tw
18	可文亞	助理教授	圖資大樓 6F 629R	7979	6082,6069	wenko@ym.edu.tw
19	李敏嘉	助理教授	圖資大樓 9F R904	7040	6257	lee.mingchia@ym.edu.tw
20	歐莉鈴	助教	傳甲大樓 1F 100R	5131		llou@ym.edu.tw
21	洪碧聰	助教	傳甲大樓 1F 100R	7089		genetics@ym.edu.tw
22	蘇秀玫	助教	傳甲大樓 1F 100R	5717		hmsu@ym.edu.tw
23	郭百旋	助教	傳甲大樓 1F 100R	7089		phkuo@ym.edu.tw
24	楊念中	助教	實驗大樓二樓 A104R	5533	5567 (準備室)	ncyang@ym.edu.tw
25	張崇瑞	助教	實驗大樓二樓 A104R	5532	5567 (準備室)	cjchang@ym.edu.tw
26	呂瓊竹	助教	實驗大樓二樓 A104R	5532	5567 (準備室)	pjhsu@ym.edu.tw
27	王慶雲	助教	實驗大樓二樓 A104R	5533	5567 (準備室)	wertherwang@gmail.com

拾、106 學年度行事曆

國立陽明大學 106 學年度行事曆

第一學期					第二學期					
年	月	日	星期	紀 事	年	月	日	星期	紀 事	
106	8	1	二	第一學期開始 研究生資格考核、學位考試申請開始	2	1	四	第二學期開始 研究生資格考核、學位考試申請開始		
		7	一	研究所學生選課初選、校際選課開始			5	一	大學部及研究所學生選課初選、校際選課開始	
		11	五	研究所學生選課初選截止			9	五	大學部及研究所學生選課初選截止	
		21	一	大學部學生選課初選、校際選課開始			15	四	106 學年度第一學期畢業離校手續截止	
		25	五	大學部學生選課初選截止			21	三	寒假結束	
		31	四	105 學年度第二學期畢業離校手續截止		22	四	第二學期上課開始 註冊日(學雜費繳費截止) 大學部及研究所加退選開始 就學貸款申辦開始		
	9	1	五	暑假結束		27	二	就學貸款申辦截止		
			4	一			研究所碩、博士班新生報到註冊 研究所新生就學貸款日 舊生註冊日(學雜費繳費截止)	28	三	和平紀念日(放假一天)
		5	二	5		大學部各學系新生報到註冊、大學部新生就學貸款日 研究所新生入學指導日(上午) 新生家長說明會及宿舍說明會(下午) 補辦當學期學雜費減免截止 外籍生入學指導日	3	7	三	研究所學生資格考核申請截止 大學部及研究所抵免學分、校際選課截止 大學部及研究所加退選截止 ※全校性學術活動日※
				6		三			大學部新生入學指導開始	16
			8	五	大學部新生入學指導結束	4		三	兒童節(放假一天)	
			11	一	第一學期上課開始 大學部及研究所加退選開始、就學貸款申辦開始	5		四	清明節(放假一天)	
		10	15	五	就學貸款申辦截止	6	五	調整放假日(依人事行政總處公告補行上班) 校際活動週(停課一天)		
				20	三			※全校性學術活動日※	11	三
			22	五	研究所學生資格考核申請截止 大學部及研究所抵免學分、校際選課截止	16	一	學生選修讀博士學位申請開始 期中考試週開始		
					23			六	大學部及研究所加退選截止	20
	11		4	三	中秋節(放假一天)	25	三	校務發展委員會議		
				9	一			調整放假日(106年9月30日補行上班上課)	2	三
		10	二	國慶日(放假一天)	9		三	教務會議 校慶系列活動開始		
				18				三	早安神農坡	14
	11	6	一	期中考試週開始	15	二	校慶日			
				10			五	期中考試週結束 研究所學生學位考試申請截止	16	三
		22	三	全校運動大會(停課一天)	17	四	應屆畢(結)業生考試週結束			
				24			五	補辦下學期學雜費減免截止	18	五
		12	29	三	校務發展委員會議	20	日	校慶系列活動結束		
					1			五	學生選修讀博士學位申請開始	21
	6		三	※全校性學術活動日※	23			三	校務會議	
				15					五	學生事務會議
	107	1	一	開國紀念日(放假一天)	9	六	畢業典禮			
				5			五	第一學期上課結束	14	四
		8	一	學期考試週開始	15	五	第二學期上課結束			
牙醫學系應屆畢(結)業生考試週開始 轉所、輔系、雙主修、一貫修讀學碩士申請開始				18			一	端午節(放假一天)		
10			三	學生獎懲委員會議		19	二	學期考試週開始		
				12				五	學期考試週結束 牙醫學系應屆畢(結)業生考試週結束	20
19		五	寒假開始	25	一	暑假開始 轉系、轉所、輔系、雙主修、一貫修讀學碩士申請開始				
			學生選修讀博士學位申請截止			6	五	教師繳交第二學期成績截止		
		轉所、輔系、雙主修、一貫修讀學碩士申請截止	轉系、轉所、輔系、雙主修、一貫修讀學碩士申請截止							
		26	五		教師繳交第一學期成績截止			31	二	研究生學位考試及資格考核舉行截止 學生選修讀博士學位申請截止
	31	三	研究生學位考試及資格考核舉行截止 第一學期結束		第二學期結束					

※106 學年度第 1 學期辦理休、退學退費基準：
 註冊日(106年9月4或5日-依身分分別參照行事曆)(含)前申請，退全額學雜費。
 註冊日後至上課前(106年9月5或6日至10日)申請，退學費 2/3，雜費及其他各費全退。
 106年9月11日至106年10月20日前申請者，退學雜費及其他各費總和 2/3。
 106年10月21日至106年12月1日前申請者，退學雜費及其他各費總和 1/3。

※106 學年度第 2 學期辦理休、退學退費基準：
 註冊日(107年2月22日)(含)前申請，退全額學雜費。

107年2月23日至107年3月30日前申請者，退學雜費及其他各費總和 2/3。
 107年3月31日至107年5月11日前申請者，退學雜費及其他各費總和 1/3。
 ※本行事曆係遵照教育部 100 年 2 月 8 日臺參字第 1000014262C 號令修正發布「各級學校學生學年學期假期辦法」規定訂定。
 ※107 年度春節假期(2月14日至2月20日)包含於寒假假期內。
 ※本行事曆經本校 106 年 3 月 22 日 105 學年度第 6 次擴大行政會議通過，並奉教育部 106 年 5 月 1 日臺教高(一)字第 1060060778 號函備查。