

# 國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系

## 碩士在職專班新生手冊

### 目錄

1. 發展簡史 .....	1
2. 教育目標 .....	1
3. 行政組織 .....	2
3.1 委員會 .....	2
3.2 系主任、系副主任 .....	2
3.3 行政人員 .....	2
4. 師資結構 .....	3
4.1 教授 .....	3
4.2 副教授 .....	4
4.3 助理教授 .....	5
4.4 教師電子郵件信箱與電話分機 .....	6
5. 註冊暨選課須知 .....	7
5.1 註冊繳費 .....	7
5.2 學生證 .....	7
5.3 選課 .....	8
5.4 學則相關規定擇要 .....	9
6. 碩士在職專班修業說明 .....	11
6.1 修業規定與課程架構 .....	11
6.2 學術倫理與誠信教育 .....	11
6.3 論文指導老師 .....	11
6.4 論文格式與學術論文原創性比對 .....	11
6.5 參與或旁聽本系學位考試 .....	12
6.6 學位考試 .....	12
6.7 畢業離校 .....	12
7. 獎學金 .....	13
7.1 優秀研究生獎學金 .....	13
7.2 急難救助 .....	13
7.3 其他有關之獎助學金 .....	13

<b>8. 學務業務</b> .....	<b>14</b>
8.1 就學貸款 .....	14
8.2 學生團體（平安）保險 .....	14
8.3 學生兵役 .....	14
8.4 學生請假 .....	15
<b>9.資源與設備</b> .....	<b>17</b>
9.1 系圖書室 .....	17
9.2 教室、實驗室、團輔室、個別諮商室及教學研究用設備 .....	17
9.3 電腦教室 .....	18
9.4 公告和信箱 .....	18
9.5 研究生自習室 .....	18
9.6 蒸飯箱冰箱等公共設施 .....	18
9.7 其他注意事項 .....	18
<b>10 結語</b> .....	<b>19</b>

# 碩士在職專班新生手冊

## 附 錄 目 次

附錄一	本系建築空間平面圖.....	20
附錄二	本系辦公室工作人員職務分配表.....	21
附錄三	本校學生抵免學分辦法.....	22
附錄四	本校學生申請停修課程辦法.....	24
附錄五	本系碩、博士班修業暨研究生學位考試規定.....	25
附錄六	本系碩士在職專班課程架構表.....	35
附錄七	本系學術倫理與誠信教育實施要點.....	36
附錄八	本校博、碩士班暨在職進修碩士學位班優秀研究生獎學金要點...	37
附錄九	本校學生急難慰助金實施要點.....	38
附錄十	本系急難救助金申請辦法.....	39
附錄十一	本校圓夢育才助學金要點.....	40
附錄十二	本校還願助學金設置要點.....	41
附錄十三	本校學生請假規則.....	42
附錄十四	本校學生請假流程.....	43
附錄十五	本系圖書室管理辦法.....	44
附錄十六	本系心理測驗借用辦法.....	45
附錄十七	本系空間管理及借用辦法.....	46
附錄十八	本系碩博研究生自習室管理辦法.....	47

# 國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系

## 碩士在職專班手冊

### 1. 發展簡史

本系設立於民國五十七年八月。民國三十五年本校成立時，即在教育系內成立心理實驗室。四十七年教育系成立心理學組，並將心理實驗室擴充為心理實驗中心。五十七年正式成立教育心理學系。六十八年教育部鑑於各級學校輔導工作之日益重要，乃准以教育心理學系現有師資及設備為基礎，成立輔導研究所碩士班。六十九年在進修部成立教育心理學系夜間班，分設輔導組和特教組，為中小學教師提供進修機會。民國七十六年更奉准成立博士班，培育高級輔導人員，同年將系（所）名稱更改為教育心理與輔導學系（所），並簡稱為心輔系（所）。民國八十三年，因應新大學法頒佈，將系所名稱合一，統稱為教育心理與輔導學系（簡稱為心輔系）。

本校校區可分為本部（包括教育學院、文學院、藝術學院...等）、公館校區（理學院...等）及林口校區（國際與僑教學院...等）。本系位於本部教育學院大樓五、六樓，系空間規劃如附錄一。聯絡及通訊方式如下：

地址：                  臺北市大安區10610和平東路一段162號  
                          （臺師大和平校區Ⅱ）教育學院大樓五、六樓

師大總機電話：      (02) 7749-1111（校本部）  
                          (02) 7749-6666（公館校區）  
                          (02) 7749-8888（林口校區）

本系直撥：             (02) 7749-3752~8

本系總機：             (02) 7749-3753

傳真：                  (02) 2341-3865

本系電子信箱：      [psy-edu@deps.ntnu.edu.tw](mailto:psy-edu@deps.ntnu.edu.tw)

本系官網              <http://www.epc.ntnu.edu.tw>

### 2. 教育目標

- (1). 培養教育心理與輔導人員的通識知能。
- (2). 培養中等學校輔導科及高中生涯規劃科教師之專業知能。
- (3). 培養教育心理學學術研究及實務應用能力。
- (4). 培養諮商心理學學術研究及實務應用能力。
- (5). 培養心理測驗理論、大數據分析以及數位評量工具學術研發及實務應用能力。

### 3. 行政組織

#### 3.1 委員會

本系設發展委員會、課程委員會、經費暨校友聯絡委員會、招生委員會、實習委員會、學報委員會、教師評審等委員會，各委員會之成員由本系專任教師推選兼任之，以結合全體教師智慧，共謀系務之發展。按本校組織規程，本系最高之決策組織為系務會議，由全體專任教師、助教、職員、學生代表組成。

#### 3.2 系主任、系副主任

本系置主任一人、副主任一人，主任之產生係依民主程序選出，除執行系務會議之決議外，同時綜理系務執行之監督與考核；副主任由主任督聘，協助及督導本系學生輔導、實習與經費督導...等相關事務。系主任辦公室位於教育學院大樓五樓系主任辦公室（教532）。

- 系主任：程景琳 教授（任期自112年8月1日至115年7月31日）。
- 副主任：陳慧娟 副教授（由系主任聘任，一年一聘）。

#### 3.3 行政人員

本系辦公室（簡稱系辦）位於教育學院大樓五樓西側（教519）。系辦公室為行政執行之樞紐，置專任助教、行政專員、助理及工作人員數名，其主要職責在執行本系各項事務之進行，其工作項目及內容由系主任分派與協調。凡有關本系教師之聘任、課程之安排、學生事務之處理、圖書教學儀器之採購，均由專任助教、行政專員、助理...等相關工作人員負責實際工作之執行。目前專任助教之員額計有4名；另有工作人員數名，負責公文傳遞、電話接聽、文書處理等庶務工作。行政助教及工作人員之主要工作大綱如下，其詳細工作內容請參見附錄二。

姓名	工作內容大綱	分機	電子郵件信箱
林瑩玲助教	碩士班招生；學碩博士班教務；轉系、雙主修、輔系、不分系回流；學分學程。	3756	<a href="mailto:gracelin@ntnu.edu.tw">gracelin@ntnu.edu.tw</a>
涂玉珊助教	學士班招生；總務、圖儀、資管、環安衛；公文；尋星攜手輔育社行政。	3758	<a href="mailto:claretu@ntnu.edu.tw">claretu@ntnu.edu.tw</a>
李和青助教	博士班招生；人事；學務；學術、教育心理學報；系友會。	3757	<a href="mailto:t05002@ntnu.edu.tw">t05002@ntnu.edu.tw</a>
陳佑甄行政專員	碩士在職專班、僑外陸招生；師資培育；碩士在職專班教務；國際事務；系網站與公關。	3759	<a href="mailto:kinkilover@ntnu.edu.tw">kinkilover@ntnu.edu.tw</a>
陳瑱霖小姐	系圖書室管理；碩博士論文格式檢核；協助教育心理學報事宜；六樓場所借用登記。	3793	<a href="mailto:go14144141@yahoo.com.tw">go14144141@yahoo.com.tw</a>
陳淑娟小姐	總機與收發；環境清潔；五樓場所及器材出借。	3752	<a href="mailto:sgchen@cc.ntnu.edu.tw">sgchen@cc.ntnu.edu.tw</a>

學生如有任何學業上相關問題，可逕至系辦與相關承辦人員洽詢，或透過本系電話網路系統，校內電話可直撥分機號碼，校外請撥**7749+分機**與承辦人員取得聯繫。

## 4. 師資結構

本系教師皆學有專精，代表著作甚多，內容包括教育學、心理學、統計學、教育心理學、心理計量學、心理諮商、學校輔導、青少年問題與輔導、特殊教育等。在專題研究方面，本系教師每年均有多人榮獲國科會、教育部或其他相關單位之獎助。

本系現有專任教師 25 位，皆具有博士學位，包含教授 16 位、副教授 4 位、助理教授 5 位。各教師學經歷及專長簡介如下：

### 4.1 教授

#### **程景琳教授**（兼系主任）

學 歷：美國哈佛大學人類發展心理學系博士

專長學科：發展心理學；認知發展；社會發展；情緒發展；社會認知

#### **田秀蘭教授**（兼教育學院院長）

學 歷：美國愛荷華大學諮商員教育系博士

專長學科：生涯諮商及職業心理學；諮商實習訓練及督導；心理評量與衡鑑研究；夢的研究

#### **陳學志教授**

學 歷：國立臺灣大學心理學研究所博士

專長學科：創造力的教與學；認知心理學；幽默心理學；認知與情緒；實驗技術

#### **宋曜廷教授**（兼副校長、高教深耕計畫辦公室執行長）

學 歷：國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系博士

專長學科：教育心理學；實驗心理學；認知心理學；電腦輔助學習

#### **王麗斐教授**

學 歷：美國密蘇里大學心理系諮商心理學博士

專長學科：團體諮商與心理治療；文化、性別與諮商；小學諮商與輔導；督導與諮商員教育

#### **劉子鍵教授**（兼高教深耕計畫辦公室副執行長）

學 歷：國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系博士

專長學科：教學與學習科學；數位學習與評量；創新科技的開發與應用；認知負荷

#### **吳昭容教授**（兼數學教育中心教育推廣組組長）

學 歷：國立臺灣大學心理研究所博士

專長學科：認知心理學；數學認知與教學；數學學習輔導

#### **陳柏熹教授**（兼心測中心主任、雲端測驗中心主任）

學 歷：國立中正大學心理學研究所博士

專長學科：測驗評量；心理與教育統計；電腦化適性測驗

#### **林正昌教授**

學 歷：國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系博士

專長學科：教育心理學；認知心理學；決策心理學；資料分析

### 蘇宜芬教授

學 歷： 美國明尼蘇達大學教育心理學博士  
專長學科： 教育心理學；認知心理學；閱讀心理學

### 王玉珍教授（兼社區諮商中心主任）

學 歷： 國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系博士  
專長學科： 諮商心理學；學校輔導工作；生涯諮商

### 陳秀蓉教授

學 歷： 國立臺灣大學心理系臨床心理學組博士  
專長學科： 心理病理學；健康心理學；心理治療；精神官能症專題；心理診斷與衡鑑

### 王櫻芬教授

學 歷： 美國伊利諾大學香檳校區教育心理系諮商心理組博士  
專長學科： 青少年/兒童諮商；依附關係；多元文化諮商

### 簡郁芬教授

學 歷： 國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系博士  
專長學科： 眼動與閱讀研究；認知心理學；教育心理學

### 許禕芳教授

學 歷： 英國劍橋大學博士（教育神經科學中心）  
專長學科： 教育心理學；教育神經科學；認知電生理學

### 林旻沛教授

學 歷： 國立成功大學健康照護科學研究所臨床心理組博士  
專長學科： 青少年網路成癮；青少年憂鬱與自傷/殺；青少年身心健康行為

## 4.2 副教授

### 陳慧娟副教授（兼系副主任）

學 歷： 國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系博士  
專長學科： 教育心理學；教學心理學；親職教育

### 李俊仁副教授（兼高教深耕計畫辦公室副執行長）

學 歷： 國立中正大學心理學研究所博士  
專長學科： 認知神經科學；教學心理學；發展心理學；認知心理學

### 張世華副教授

學 歷： 美國俄亥俄大學諮商員教育系博士  
專長學科： 個別及團體心理輔導與諮商；諮商師教育與督導；家庭心理學（家族治療）

### 姜兆眉副教授（兼學輔中心主任）

學 歷： 加拿大麥基爾大學大學教育與諮商心理學系博士

專長學科： 諮商督導；諮商心理/學校輔導訓練與專業發展議題；創傷暴力議題；質性研究

## **4.3 助理教授**

### 張雨霖助理教授

學 歷： 國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系博士

專長學科： 綜合活動教學與評量；創造力教學與評量

### 劉振維助理教授（兼心測中心研究發展組組長）

學 歷： 香港教育大學心理學系博士

專長學科： 試題反應理論；電腦化適性測驗；結構方程模式

### 陳孟筵助理教授

學 歷： 美國北卡羅來納大學教堂山分校博士

專長學科： 執行功能；自閉症；學校心理學

### 陳柏邑助理教授

學 歷： 美國堪薩斯大學心理學系博士

專長學科： 潛在成長模型之遺漏值；測量恆等性/差異試題功能；教育與心理資料之多層次模型應用

### 喬 虹助理教授

學 歷： 美國密蘇里大學心理系諮商心理學系博士

專長學科： 諮商實習與督導；文化與跨文化諮商；性別相關議題



#### 4.4 教師電子郵件信箱與電話分機

本系氣氛溫暖和諧，師生互動融洽，各專任教師皆訂有開放學生諮詢時間，提供同學們請益與討論，其電子郵件信箱與電話分機請參見下表。

##### 本系專任教師電子郵件信箱與電話分機

姓名	電子郵件信箱	系電話分機
程景琳	clcheng@ntnu.edu.tw	主任室3760；研究室3790
陳慧娟	t05004@ntnu.edu.tw	副主任室3775；研究室3776
田秀蘭	lantien@ntnu.edu.tw	研究室3772；院長室3700
陳學志	chcjyh@ntnu.edu.tw	3782
宋曜廷	sungtc@ntnu.edu.tw	3769、3797；副校長室1008
王麗斐	lfwang@ntnu.edu.tw	3784
劉子鍵	tzuchien@ntnu.edu.tw	3630
吳昭容	cjwu@ntnu.edu.tw	3796；3777
陳柏熹	lorenz@bctest.ntnu.edu.tw; chenph@ntnu.edu.tw	3766
林正昌	t05008@ntnu.edu.tw	3783
蘇宜芬	yifensu@ntnu.edu.tw	3785
王玉珍	yujen.psy@gmail.com; yujen@ntnu.edu.tw	3751
陳秀蓉	hsijung@ntnu.edu.tw	3762
王櫻芬	yfwang22@ntnu.edu.tw	3792
簡郁芬	jianyucin@ntnu.edu.tw; jianyucin@gmail.com	3767
許禕芳	yifanghsu@ntnu.edu.tw	3764
林旻沛	lmmpp@ntnu.edu.tw; lmmpp@yahoo.com.tw	3770
李俊仁	jrlee@ntnu.edu.tw	3787
張世華	shona@ntnu.edu.tw	3763
姜兆眉	cmchiang@ntnu.edu.tw	研究室3765；學輔中心5379
張雨霖	gtyulin@ntnu.edu.tw; gtyulin@gmail.com	3750
劉振維	cwliu@ntnu.edu.tw	3788
陳孟筵	montine729@gmail.com; montine@gapps.ntnu.edu.tw	3786
陳柏邑	poyichen@ntnu.edu.tw	3761
喬虹	chiao@ntnu.edu.tw	3774

## **5. 註冊暨選課須知**

本校新進學生於辦理並完成報到手續後，即具本校正式學籍，應完成註冊相關手續，包含：註冊繳費、新生入學健康檢查、新生始業輔導、選課等。

### **5.1 註冊繳費**

本校學生應自行瀏覽(或自行下載)教務處公告之註冊繳費、選課等各項相關資訊，並請務必詳細閱讀且依規定時間完成，**逾期不得申請補辦**。未依規定時間繳納學雜費並完成註冊相關手續者，將依本校學則規定辦理：「學生應依註冊須知於每學期規定期限內完成繳費註冊手續。如因故必須延緩，應依規定請假，請假以兩週為限。符合註冊資格但未依規定繳納學雜費與學分費者，視同未註冊，除於註冊繳費截止日前完成申請休學者外，新生撤銷入學資格，舊生應予退學。」

有關繳費方式與流程，說明如下：

1. 繳費注意事項公告於「本校網頁/行政組織/教務處/學雜費」，及「總務處/出納組/最新消息」。
2. 請自行列印繳費單到各地郵局、中信銀各分行臨櫃、四大超商(自付超商手續費)或以ATM轉帳、信用卡繳款。逾繳費期限者，請到郵局、中信銀臨櫃繳費或以ATM轉帳。列印網址：<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/FreshLogin/>(或至「師大首頁/學生/獎助學金及學雜費資訊/列印繳費單」列印或查詢)。
3. 繳費收據請妥善保管，可提供申請補助或證明使用。以ATM轉帳、信用卡繳款者，請於3個工作日後上網列印繳費證明。請妥善保存繳費收據或繳費證明單，若有遺失，本校恕不補發。
4. 如有疑義，請撥本校出納組電話7749-1346(在職進修學位班繳費內容)、生輔組7749-1058(就學貸款)、7749-1057(減免)或中國信託商業銀行客服專線0800-017688查詢(繳費通路)。

### **5.2 學生證**

依據教育部及本校「新生健康檢查實施要點」規定，新生入學必須完成健康檢查，未依規定完成健康檢查之學生，視同未完成註冊程序，須於繳交註冊費及完成健康檢查並繳交體檢報告後方可領取學生證。

新生請於規定期限內完成註冊繳費，並持健康中心核發的校內體檢繳費收據，或將校外體檢報告送健康中心後，持該中心核發的體檢報告繳交證明單，於規定時間內至系所領取學生證。未於規定註冊繳費期限內入帳者，將俟入帳後由教務處研教組送予系所發放，學生可提早完成註冊及健康檢查，即可儘早領取學生證。休學生請於復學後再完成健康檢查，憑上述收據或證明單，至教務處領取學生證。

本校學生證悠遊卡享有學生票優惠，預設4年期限，為入學年度至效期年度10月底，屆時尚未畢業者可持學生證至教務處註冊組或公館教務組服務窗口辦理展期。

## 5.3 選課

本校選課之相關公告、選課注意事項及當學期課程資訊等，均張貼於教務處網頁，其效力與正式公告相同，請隨時注意最新訊息，且於選課前詳閱選課相關規定，並預先規劃選課內容及注意各課程修習之限制條件，以節省選課時間。

有關本校選課方式與流程，說明如下：

### 1. 開通帳號：

學生辦理選課前，請先至「本校網頁/行政組織/資訊中心/服務項目/校務系統/校務行政入口網，登入【校務行政資訊入口網】」，點選【首次帳號啟用】，依說明流程申請帳號並設定密碼，此帳號密碼即為同學在校期間之選課帳號、密碼。請牢記選課密碼，若不慎遺忘，請點選【忘記密碼】依說明重設密碼。

### 2. 選課登入路徑說明：

(1)本校網頁/學生/選課專區/選課系統（在職專班暨 EMBA 班）。

(2)本校網頁/行政組織/教務處/選課/在職專班學生/課程查詢與選課系統。

(3)請同學點選【選課系統（在職專班暨 EMBA 班）】，誤點選其他連結者無法登入。

(4)選課系統開放時間：選課期間為每日上午 9 時起至當日晚間 24 時止。

(5)選課系統操作方式請參考「本校網頁/行政組織/教務處/選課/在職專班學生/課程查詢與選課系統/選課系統操作手冊-在職專班」。

### 3. 選課流程：

(1)第一階段初選：舊生及新生皆於此階段進行初選。

(2)第二階段加退選及跨學制、班、組、系選課：開學第一、二週內，加退選及跨學制、班、組、系選課同時進行，加退選截止後即停止受理。

(3)各階段選課皆為「線上即時判斷」。

### 4. 跨修日間學制課程申請說明：

本校在職進修碩士學位班學生於修業年限內跨學制、跨班別、跨組、跨系選課，其學分總數以學則所定最低畢業學分數三分之一為上限。本校自108學年度入學學生起學分費採定額收費，除特殊規定需收費之課程外，不另收學分費。學雜費、學分費收費標準請參閱「本校網頁/行政組織/教務處/學雜費/在職專班/學雜費標準」。

以下說明有關選課規定與注意事項：

1. 每學年學分數最高上限18學分（不含學分另計的科目）；下限由各系（所）自訂（本系未訂選課下限）。加退選截止日仍未依規定辦理選課或所選學分數低於各學系、所、學位學程規定者，應依本校學則規定，予以休學。
2. 各科目最低開課人數：以11人為原則，低於11人則由系所決定是否開課。
3. 跨選課程以選修課程為限，各班必修課程不得跨選。
4. 在職進修碩士專班學生不得修習教育學程。
5. 在職進修碩士專班學生於修業年限內，跨學制、班、組、系選課，其學分總數以不超過8學分為原則。
6. 選課確認：學生須於加退選結束前完成選課作業，並自行登入【選課系統（在

職專班暨 EMBA 班)】確認本學期選課內容。選課結束即視同已確認，不受更正事宜。

7. 學分抵免：如欲辦理學分抵免者，可於規定時間內依本校「學生抵免學分辦法」辦理，請參見附錄三。
8. 停修課程每學期以不超過3學分為限，但情況特殊經導師及就讀系（所）主管同意者，不在此限。停修之課程於成績單成績欄註明「w」，其學分數不計入該學期修習學分總數。本校「學生申請停修課程辦法」請參見附錄四。
9. 成績之考查依據本校學則、學生成績作業要點暨相關教務章則規定辦理。
10. 本校登錄學生選課之學期成績，以選課清單為依據，清單未列之科目，不予登錄。清單所列科目若任課教師未送成績或逾時未完成，均以等第制「X」評定，並計入學期平均。
11. 選課依本校相關規定辦理，請同學隨時留意「本校網頁/行政組織/教務處/最新消息」。如有選課相關問題請逕洽本系辦公室（02）7749-3759或本校教務處課務組（校本部行政大樓三樓），或電（02）7749-1114（課務組總機）。

#### **5.4 學則相關規定擇要**

本校學則依據大學法及其施行細則、學位授予法及相關教育法令訂定之，以下擇其重要者供參，惟仍請以申請時最新學則為依據。

##### 1. 修業年限

學生修業期限為一至四年（或二至四暑期），但未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，得延長修業期限二年（或二暑期）。

學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女，經專案申請核可後，得延長修業期限至多二年（或二暑期）為限。

##### 2. 休學

學生註冊後因故申請休學者，須於該學（暑）期校定行事曆期末考試開始前（重病者不受此限，但須檢具健保局特約區域醫院以上之診斷證明書）申請，經核准並辦妥離校手續後，始完成休學程序。

學生休學以學（暑）期計，休學累計以二學年（暑期）為原則，合於下列規定者，酌予延長休學期限。

- (1) 因重病（須檢具健保局特約區域醫院以上之診斷證明書）或特殊事故須再申請休學者，應經就讀學系主管及教務處核可，專案呈請教務長核准後，得予延長休學期限，但至多以二學年（二暑期）為限。
- (2) 本國生因服兵役而申請休學者，應於申請時或於服役期滿後，檢附徵集令或退伍令或相關證明文件影本，服役期間不計入休學年限內。
- (3) 因懷孕、分娩申請休學者，應檢具健保局特約區域醫院以上之證明書，每次申請休學期間至多以二學期（一暑期）為限，且不計入休學期限內。
- (4) 因撫育三歲以下子女申請休學者，應檢具相關證明文件，每次申請休學期間至多以六學期（三暑期）為限，且不計入休學期限。

學生有下列情形之一者，應予休學：

- (1) 自上課之日起，其缺課時數達學期修課總時數三分之一者。
- (2) 於加退選截止日仍未依規定辦理選課或所選學分數低於各系、所、學位學程

規定者。

### 3. 退學

學生有下列情形之一者，應予退學：

- (1)自動申請退學者。
- (2)已達休學年限無法延長者。
- (3)經通知後，舊生逾期未完成註冊繳費者。
- (4)一學（暑）期中曠課達四十五小時者。
- (5)依本校學生獎懲辦法，受退學處分確定者。
- (6)修業年限屆滿，仍未通過各學系、所、學位學程所訂之畢業條件者。
- (7)學位考試不及格者，不合重考規定，或合於重考規定，經重考不及格者。
- (8)學位論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，經調查屬實者。

## **6. 碩士在職專班修業說明**

### **6.1 修業規定與課程架構**

本系碩士在職專班以「**心理健康**」為主要導向，課程設計內容是為因應日益複雜的職場環境，個人與組織所應具備心理健康的專業知能。課程目標為提昇個人自我效能，有效因應壓力情境，以維護個人身心的健康，提昇組織心理健康，營造利於團體溝通氣氛。故本班並非第二專長班或心理師證照班。本系「碩博士班修業暨研究生學位考試規定」請參見附錄五之一、附錄五之二，課程架構表請參見附錄六，簡要說明如下：

本系碩士在職專班畢業學分數合計至少須達 **32 學分**：包括「社會及行為科學研究法」（半年，2 學分），「心理學專題研究」（半年，2 學分）、「統計學研究」（半年，2 學分）、「諮商的理論基礎」（半年，2 學分）、「心理學論文評鑑」（半年，2 學分），合計必修 **10 學分**，及選修課程至少 22 學分。

### **6.2 學術倫理與誠信教育**

為提升碩、博士班學生研究倫理之素養，具備從事學術研究工作所需的正確倫理認知與態度，本校碩士班、碩士在職專班及博士班學生須於撰寫學位論文之前完成修習相關課程並通過檢定測驗，始能正式撰寫學位論文。本系依據本校「學術倫理與誠信教育實施要點」訂定本系「學術倫理與誠信教育實施要點」，請參見附錄七，本要點規定本系夜間碩士在職專班學生須於「心理學專題研究」課程完成修習學術倫理與誠信教育課程並通過檢定測驗。

本研習網址與操作流程公告於「本校網頁/行政組織/教務處/研究生教務組/學術研究倫理教育研習」。

### **6.3 論文指導老師**

本系碩士在職專班研究生可於入學起即思考未來的論文研究方向，建議可參與老師們的研究，或多聽演講及論文學位考試，或與老師討論，最遲應於入學後第二學年第一學期結束前登記（或申請媒合）碩士論文計畫題目並確定論文指導老師。

本系碩、博士班研究生指導教授之聘請，碩士班（含碩士在職專班）研究生指導教授以本系一位專任助理教授（含）以上之教師擔任為原則，博士班研究生指導教授以本系一位專任教授或副教授擔任為原則。必要時經指導教授與系主任同意後，得增聘一名校外教師共同指導。每位本系專任教師指導日間學制碩、博士班研究生總數上限為 15 人；指導碩士在職專班研究生總數上限為 9 人；日、夜間班研究生指導總數以不流用為原則。研究生若因故擬變更指導教授，應以書面說明，經原指導老師與新指導老師簽名同意，向學系提出申請；指導教授若因故擬終止指導關係，應以書面說明，向學系報備，並副知研究生，研究生收到通知後，應儘速另覓指導教授。

### **6.4 論文格式與學術論文原創性比對**

本系為統一規範博碩士班研究生之論文封面、撰寫格式、內容順序、尺寸顏色，以及編輯方式等，特別訂定本系研究生學位論文撰寫格式注意事項，提供研究生撰寫

論文格式的依據，請參見「本系網頁/下載專區/教務表單」。

為幫助研究生做學術論文原創性檢測，在學術論文發表前即可找出是否有抄襲或引用過當情形，以提升學生論文的原創性，本校圖書館提供目前全球使用率最高的偵測剽竊系統 Turnitin 線上學術論文原創性檢驗系統，研究生可先行比對過濾，詳參「本校網頁/行政組織/圖書館/服務項目/畢業離校/Turnitin 論文比對系統」。

另，研究生於申請論文學位考試時亦須繳交學術倫理聲明，說明論文確為本人所研究及撰寫，如有抄襲、違反著作權法或相關實驗、問卷假他人之手等違反學術誠信與倫理之行為時，願自行擔負所有的法律責任。

## **6.5 參與或旁聽本系學位考試**

本系碩士班（含碩士在職專班）研究生須**參與或旁聽至少二場本系學位考試**，始得提出申請碩士論文學位考試，其紀錄表可於「本系網頁/下載專區/教務表單」下載使用。

## **6.6 學位考試**

本系碩士在職專班研究生**修業滿一學期；且修畢課程架構規定之科目學分並符合畢業學分要求；通過學術研究倫理教育研習；參與或旁聽至少二場本系學位考試**，始得申請學位考試，本系「碩博士班修業暨研究生學位考試規定」請參見附錄五之一、附錄五之二。

研究生應於學位考試前 10 至 14 天至系辦公室索取口試委員邀請函，連同論文一併寄送口試委員，並於考試前至「本系網頁/下載專區/教務表單」下載相關資料說明與表件，於口試時備齊使用。

## **6.7 畢業離校**

本系研究生通過學位考試，且論文修改完成後，即可辦理離校。

離校應注意事項：

1. 本系：繳交離校程序單、線上剽竊系統之論文原創性報告（在未排除小型來源的情況下，全篇論文相似度指標不得高於30%，單一來源相似度不得高於10%）、論文1本、歸還借用之公物（論文、圖書、鑰匙等）。線上剽竊系統之論文原創性比對須為定稿之學位論文，且繳交定稿之學位論文後，不得再進行抽換。若學位論文曾送研究倫理審查單位進行審查，需於辦理畢業離校前完成結案審查並提交結案證明。
2. 圖書館：請至「本校網頁/行政組織/圖書館/畢業離校/畢業離校及論文繳交」查詢相關事宜；並使用學號及校務行政密碼登入「師大博碩士論文系統」上傳論文電子檔，完成本校博碩士論文系統作業。
3. 資料庫：請至「本校網頁/行政組織/教務處/畢業/研究生」查詢相關事宜；並至「本校網頁/學生/登入校務行政入口/應用系統/教務相關系統/畢業生服務系統」，依規定填寫相關資料及問卷。
4. 經管組：歸還博、碩士服。
5. 出納組：繳清相關費用（學雜費、學分費等）。
6. 研教組：領取中、英文學位證書。

## 7. 獎學金

本校辦理多項由各機關團體所提供與委託甄選之獎學金，均透過進修推廣部函轉各系接受申請。本系於收到來函後，即公告於學生公佈欄並至本系網頁，擬申請之學生應隨時注意本系學生公告欄及網頁之最新動態。各獎學金之詳細情形可查閱生輔組「學生獎學金」網頁或亦可至網址 <http://www.icon.ntnu.edu.tw/> 下載申請表。

### 7.1 優秀研究生獎學金

本校進修推廣部碩士班優秀研究生獎學金發給辦法係依據本校「博、碩士班暨在職進修碩士學位班優秀研究生獎學金要點」，參見附錄八；受領本獎學金資格：前一學年（前一暑期）至少應修習二門科目，學業成績須列各班前五名，且無一科目不及格，並具有從事學術研究潛力者，本系原則上尊重導師的推薦權，導師依往例一、二年級各班推薦一名。

### 7.2 急難救助

1. 申請資格：凡本校學生在學期間發生下列情形之一者，得於事件發生後6個月內申請急難慰助金：
  - (1) 遭遇意外傷害、罹患重大疾病或不幸死亡。
  - (2) 家庭遭遇變故，致生活陷入困境且無力就學。
  - (3) 其他偶發事故。
2. 符合本校學生急難慰助金申請辦法之資格者→學生提出申請並檢具相關表件及證明→核定後發給補助。本校「學生急難慰助金實施要點」請參見附錄九，本系「急難救助金申請辦法」請參見附錄十。

### 7.3 其他有關之獎助學金

#### 1. 本校圓夢育才助學金要點：

為獎助本校之身心障礙學生、低收入戶子女、原住民族籍學生、僑生、外籍生、中低收入戶子女、特殊境遇家庭子女、新住民及其子女努力向學；另本校辦理多項由各機關團體所提供與委託甄選之獎學金，均透過生活輔導組函轉各系接受申請。本系於收到來函後，即公告於學生公佈欄並至本系網頁，擬申請之研究生應隨時注意本系學生公告欄及網頁之最新動態。各獎學金之詳細情形可查閱學務處課外活動組編印之學生手冊「學生獎助學金」一節或洽詢本校生活輔導組（電話 02-7749-1059）。本校「圓夢育才助學金要點」請參見附錄十一。

#### 2. 本校還願助學金設置要點：

為協助本校清寒學生專心向學，提供因家庭經濟因素致無力負擔註冊費、生活費等所需費用者及時關懷與照顧，特訂定本要點。若有符合資助需求條件者，請於公告期限內，填具申請表並由推薦老師、系所專責導師、學系及生涯導師與系所主任簽注意見後，檢附相關證明文件送生活輔導組審核。本校「還願助學金設置要點」請參見附錄十二。



## 8. 學務業務

### 8.1 就學貸款

1. 申請資格：學生本人及其法定代理人、已成年學生及其父母，或已婚學生及其配偶，其家庭年收入數額符合下列要件之一者：
  - (1)家庭年收入 114 萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：就學期間及開始攤還日前之利息，由主管教育行政機關編列預算全額支付。
  - (2)家庭年收入逾 114 萬元至 120 萬元（含）者：就學期間及開始攤還日前之利息，由政府半額補貼，半額利息由借款人自行負擔。
  - (3)家庭年收入逾 120 萬元且學生本人及其兄弟姐妹有二人以上就讀高級中等以上學校者仍可申請貸款，惟貸款利息不予補貼，且應自本行撥款日次月起於每月繳付利息。
2. 符合就貸申請資格者→學生於系統初選後自行列印就貸切結書→至臺北富邦銀行辦理對保→於規定期間內（上學期8~9月；下學期1~2月）至生活輔導組就貸申請系統/線上申請→檢附相關表件郵寄（以郵戳為憑）或送至生活輔導組→4~5 天後，請至線上列印新繳費單→繳交未貸款學雜費餘額。

### 8.2 學生團體（平安）保險

1. 為保障學生權益，自100學年度開始，本校學生全面納保。
2. 如欲放棄加保，請於規定期間內（上學期8月、下學期1月）至在職進修學位班/學生平安保險網頁下載「不參加學生團體保險申請書」填寫並簽名後，將正本郵寄（以郵戳為憑）或送至生活輔導組→平安保險費不列入繳費單。
3. 保險理賠申請需交：申請表、診斷證明書、醫療收據副本（非影本）、學生存摺影本、學生證正反面影本（需蓋當學期註冊章）。
4. 相關文件，請至本校/學務處網頁/生輔組/權益與法治教育下載；網址：<https://reurl.cc/11yZ2p>。

### 8.3 學生兵役

1. 申請資格：
  - (1)申請緩徵：須 33 歲以下在學學生。
  - (2)申請儘召：士兵階級須 36 歲以下在學學生；尉官、士官階級須 50 歲以下在學學生；士官長、校官須 58 歲以下在學學生。暑期班不符儘召申請，但可依兵役法第 43 條規定，如收到召集令，請攜帶在學證明、召集令、身分證等文件，至所屬後備指揮部申請免除該次召集。
2. 學生於規定期間內（上學期8月、下學期2月）至系統線上申請→傳真（02-23696418）已簽名之線上申請書與相關表件或郵寄（以郵戳為憑）或送至生活輔導組憑辦。
3. 休學、退學及畢業離校者，本校將向縣市政府或後備指揮部申報緩徵或儘召原因消減名冊。

## 8.4 學生請假

本校自 102 學年度起，學生請假需至本校網站首頁登入校務行政入口網頁，點選線上請假及審核系統，線上填寫請假單。

學生請假應於事前或當日告知授課老師，並於請假日之次日起三日內（含例假日）上網填寫線上請假單，七日內（含例假日）繳驗證明文件。如無法上網請假或網路請假遭審核單位退件，則以書面假單完成請假程序。學生若有考試或未於規定期限請假被記曠課者，需授課老師或其代理人同意，才能請假。

有關請假系統電子郵件通知，皆寄至學校信箱，請務必收取學校信箱信件。

### 8.4.1 本校學生請假規則於112年新增「心理假」之假別

1. 本校於 112 年 3 月 29 日 111 學年度第 2 學期學生事務會議修訂學生請假規則，將「心理假」列入請假的假別，學生因心理或精神不適，可申請心理假，無需檢附證明文件，每學期至多請假五日為限，期望透過心理假，讓學生能了解如何處理因情緒或心理壓力的困擾，熟悉相關的輔導資源，心理假更重要的意義在於後續的輔導機制，我們啟動「全方位輔導」措施使學生得到適當的輔導，或有效的治療，來協助學生解決問題與調適困境，減輕學生的心理壓力。
2. 學生也可以自我察覺心理壓力的來源，透過休息或參加活動來減緩不適，例如：運動、閱讀、寫作、旅行等，或參與身心健康相關的活動或課程，例如：瑜珈、冥想、情緒管理、壓力管理等等，以增強自我調節的能力，幫助掌握調整自己情緒和心理狀態的方法。
3. 學生請「心理假」核假程序與輔導機制如下：  
學生因心理不適致無法出席課程，得請心理假，無需檢附證明文件，由核假師長【導師/系主任（所長）】認定，惟每學期五日為限，學期考試期間，仍依請假規則第六條規定辦理。
4. 核假程序：請假 2 日以內由導師核准；請假連續 3 日（含）以上由系主任（所長）核准。
5. 輔導機制：
  - (1) 請假 2 日以內由導師關懷，請假連續 3 日（含）以上由系主任（所長）關懷；學生輔導中心視學生需要安排諮商或就醫輔導。
  - (2) 學生請心理假（不論幾日）請假系統寄電子郵件關懷學生，並提供相關輔導資訊。
  - (3) 學生完成請假程序後，系統自動發信知會授課老師，授課教師可適時予以關懷。

更多消息請參考師大新聞（連結：<https://reurl.cc/eXga6W>）。

### 8.4.2 本校【自 112 年 8 月 15 日起調整學生篩檢陽性輕症或無症狀者之防疫假】

依據教育部 112 年 4 月 28 日臺教人（三）字第 1120043092 號函、112 年 8 月 1 日臺教高通字第 1122202409 號函、「大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」之規定調整防疫假措施。

對象	假別	說明
----	----	----

篩檢陽性中重症者	防疫隔離假 (中重症者)	依隔離治療通知書所載日期申請「防疫隔離假」，不列入缺課時數統計。
篩檢陽性輕症或無症狀者	病假	依本校學生請假規則辦理。
接種疫苗	病假	依本校學生請假規則辦理。

本校請假規則及請假流程請參見附錄十三、附錄十四；未及時請假需補「書面請假單」，可至本校學務處生輔組網頁下載，網址：[assistance.sa.ntnu.edu.tw/學生請假/](http://assistance.sa.ntnu.edu.tw/學生請假/)。

## **9. 資源與設備**

### **9.1 系圖書室**

本系購置之專業圖書，英文遠多於中文，均典藏於本校總圖書館，可連線至本校圖書館網站查詢圖書之借用情形及規定。相關期刊論文可由該網站電子資料庫：PsycArticles心理學文獻資料庫、ERIC、Springer Online Journal Archives (SOJA)、Cambridge University Press等查詢。可下載圖書館利用教育/導覽/電子資源講解申請表 ([https://www.lib.ntnu.edu.tw/service/others\\_02.jsp](https://www.lib.ntnu.edu.tw/service/others_02.jsp))，以了解如何利用各項資源。

系圖書室(教601)位於教育學院大樓六樓東側請參見附錄一，典藏本系出版刊物：「教育心理學報」(亦另設有全文網站)、「輔導與諮商學報」(現已停刊)，及本系歷年博、碩士畢業論文，及國內相關系所之博、碩士畢業論文，另典藏近兩年國外教育心理與諮商輔導專業期刊紙本約3種(其他約134種均已改為電子期刊資料庫)，即時提供當代學術最新發展趨勢與資訊，可供研究生自由閱覽。視聽教學影片DVD僅供本系師生借用。教育與心理測驗方面，非自由借閱，僅提供本系師生教學研究之用。

有關係圖書室圖書、測驗及視聽教學媒體之借用，請參見**附錄十五、十六**之借用辦法，或電詢系圖書室管理人員(電話分機 3793)；**系圖書室夜間閱覽時段為：有排課的晚間：本學期為每週二、三、四晚上 18:00~21:30。**

圖書室內電腦設備配備光學閱卷機及單機版研究用軟體各一套(Comprehensive Meta-Analysis Professional version、IBM SPSS Amos、MPlus)，因單價昂貴不外借使用，以免違反著作權法。為便利研究生收集資料，本系於教601系圖書室外設置掃描列印影印複合機一部，可提供學生付費使用列印影印功能，插USB掃描存檔免費使用，操作方式請逕洽系圖書室管理人員，新生入學時均會發給班代表密碼，每學期可辦理新增2000張免費，如學期中超支請自行協議班費購買額度，因此請列入每學期新班代移交項目並向系圖重新登記班代姓名。另配有全班共同使用置物櫃二格，請班代向系圖簽領。

### **9.2 教室、實驗室、團輔室、個別諮商室及教學研究用設備**

多媒體教室(教500、511、513、515、600、602、615、619、621)均設有單槍投影機和機櫃音響，可播放DVD影片、電腦簡報。

研究實驗室儀器(604、618、619-3、620、622、626、628、634、635)包括遊戲治療、遠距諮商、眼動監視系統、腦波儀、生理回饋儀、光學閱卷機等設備。

各教室之使用除已排定課程外，若須借用，須依「本系空間管理及借用辦法」，請參見**附錄十七**，事先填寫場地借用申請表，洽各樓層管理人員(3793陳瑱霖或3752陳淑娟)。

借用設備於有排課當天18:30前可於系辦公室借用，18:30以後借用請先預約，當天16:30前致電(3752陳淑娟)或claretu@ntnu.edu.tw涂助教預約，即可於六樓系圖書室取得：教室設備故障時備用之單槍投影機、手提電腦、喇叭、麥克風、DV數位攝影機。18:30以後只有系圖開放，所以請於六樓系圖歸還，須質押證件，如要超過一天，須經任課教師同意。

### **9.3 電腦教室**

本校資訊中心位於教育學院大樓四樓，備有多部個人電腦、掃瞄器、印表機，免費或成本價提供在校學生自由使用，週末假日也有開放，資訊中心以學號派發之電子郵件帳號可以下載各種工具軟體（SPSS, SAS等）或報名其他電腦軟體教育訓練，亦可在本校園各建築物內選擇”ntnu”無線網域上網檢索資訊。

系內619電腦教室內教師機1台與系圖書室各具備一套教學及實驗研究用單機版軟體（Comprehensive Meta-Analysis Professional version、IBM SPSS Amos、MPlus），因單價昂貴不外借使用，以免違反著作權法。25台學生電腦僅提供上課及施測研究用。

### **9.4 公告和信箱**

研究生公告欄位於六樓電梯口；學術演講及研討會請看網頁或五六樓公佈欄。另若有意製作班級網頁加入本系網站，請與總務助教聯絡。

五樓教515室前有夜間部信箱，放置與辦公室或進修部往來公文、學費轉帳證明、資料、老師作業等，請班代每週巡查、轉知。本系郵件寄信地址（請加註班別/年級/研究室號碼等）和送貨地址不同，請參見本系網站首頁下方說明。

### **9.5 研究生自習室**

研究生自習室位於教育學院大樓六樓（教601-1、617）2間，提供在學研究生一良好舒適之自修環境，座位均為公用共用，可自由入坐，離開座位十分鐘以上請勿佔用位子，並關閉冷氣。研究生自習室之環境整潔及門禁安全，需由研究生共同維護。本系「碩博研究生自習室管理辦法」請參見附錄十八。

### **9.6 蒸飯箱冰箱等公共設施**

凡公用炊具旁都貼有使用說明，**首次使用請詳閱使用說明，以免危險**。熟食請使用蒸飯箱，以免排隊太久，至少於用餐前二小時就要放入，設於五六樓茶水間。微波爐易發生危險，要小心使用。容量小並使用期長之電鍋，為老師烹飪使用，除系務活動請勿借用。學生公用冰箱請勿存放三天以上，特別禁止團購食品大量佔用。公用區域設施未外包清潔，使用者請自行清理弄髒之水槽濾渣網、桌面、菜湯弄污之區域及炊具。系圖內冰箱取用時間，限開放時間，並事先報備。

### **9.7 其他注意事項**

1. 丟垃圾基本禮節：請依照各垃圾筒標示說明，分類徹底並壓扁縮小體積，複合材料儘量拆解、水份濾乾，好壞榜樣對下一位很有影響力。紙箱拆扁放在紙簍後面，如塞入紙簍容易卡住，倒出非常費時費事，請體諒服務人員的辛勞，他們業務種類和量都很大，順手的好習慣可幫自己得到好的服務效率。
2. 離開教室，隨手關燈、關機櫃總電源、關冷氣、電扇（同一空間由總電源開關控制）、鎖門，以節約能源，預防火災，並保障教學設備財物不失竊。近來各校竊賊猖狂，特別會在剛開學彼此還不太認識的期間活動，所以財物書包不要離開視線。**對生面孔隨時問候招呼指引，可驅宵小投機者。**

3. 系辦公室及系圖有耳溫槍及額溫槍可借用。流感疫情發佈時，請每班排值日生按月清潔常用教室冷氣機，也請多洗手或利用電梯口前的乾洗手。
4. 女廁各間有警鈴，緊急對講機僅設於電梯內，按下按鍵，即可與校警隊連線對話。
5. 本棟大樓一樓假日門禁時間，限大樓西南側靠近公用電話的電動門出入口可通行，請出示學生證，在黑色卡機前晃動至嗶一聲門就會開啟，出門則僅需按門扇左側按鈕即可。
6. 請注意每棟使用建物之逃生梯及滅火器位置。
7. 各樣空間設施及器材設備故障，請主動向系圖或系辦人員反映報修。
8. 校內機踏車停車申請直接掃瞄學生證即可刷入，如學生證感應進出有問題，請洽校本部「校園安全監控室」校警處理，24小時值班，辦公室位於樂智樓郵局斜對角邊間，電話02-77493148。汽車停車請向總務處事務組申請表格下載：  
<http://www.ga.ntnu.edu.tw/parking/>

## **10 結語**

本手冊製作之主要目的，在提供新進學生一有用且簡要之概況，使新進學生在最短的時間內，對本系所各方面的規劃有一個完整而明確的概念。俗諺說：「慎始」，相信閱讀本手冊後，定能協助您在未來幾年的學習生涯上，擬定明確的就學計畫與學習準備。

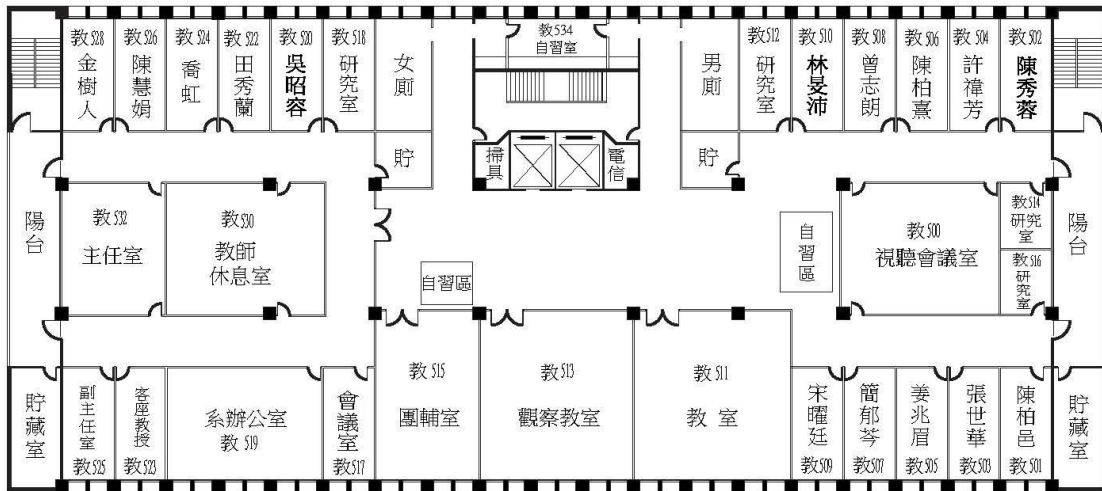
如果您對本手冊的編輯有更好的建議，請不吝指教，使本手冊更臻於完善，讓日後新進的學弟妹能直接受惠於您的建議。

最後，期待在我們的努力之下，讓你能經歷一段豐富的心輔之旅。

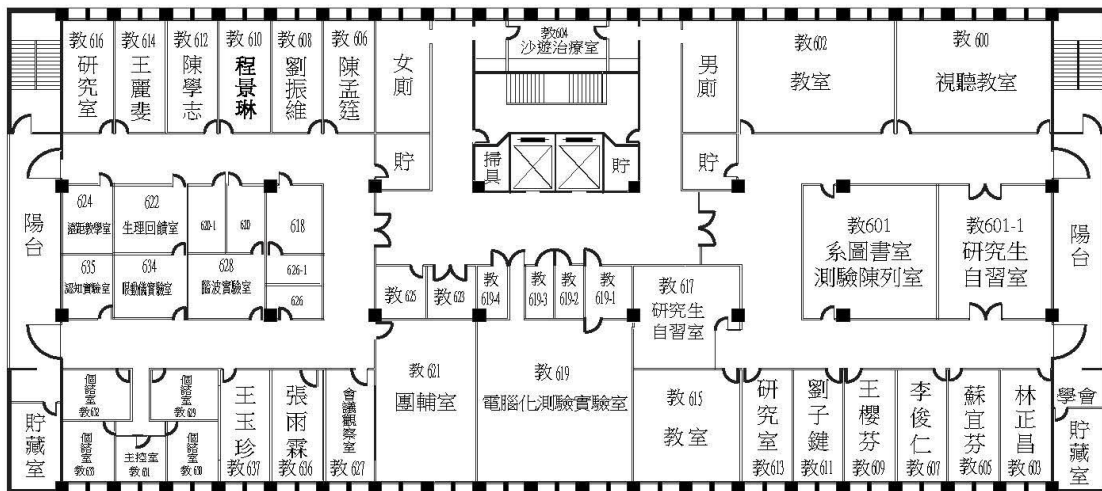
祝您學習愉快

教育心理與輔導學系 敬啟

本系建築空間平面圖



教育心理與輔導學系五樓平面圖



教育心理與輔導學系六樓平面圖

教618 教育神經科學實驗辦公室  
 教618-1,626 認知與行為研究室 1,2  
 教620,620-1 眼動實驗室 1,2

教619-1 網路主控室  
 教619-2 討論室  
 教619-3 討論室

教619-4 討論室  
 教623 學士班學會  
 教625 遊戲治療室

教育心理與輔導學系辦公室工作人員職務分配表

工作人員	職 務
林瑩玲	<p>主要業務：學碩博士班教務、排課與選課輔導、學籍管理與休復學、畢業資格審查；轉系、雙主修、輔系、不分系回流；碩博士班論文指導教授申請、博士班資格考、博士班論文計畫考試、碩博士班學位考試；諮商實習；課程地圖建置與維護；學校心理學學分學程、大數據資料與數位評量學分學程。</p> <p>招生業務：碩士班招生。</p> <p>會議祕書：課程委員會、實習委員會、協助發展委員會之教學方向與課程規劃相關事宜。</p>
涂玉珊	<p>主要業務：與總務處、主計室、圖書館、資訊中心、環安衛中心相關業務；公文登記桌、公文收發、實習函；建教計畫：助理行政指導、公文聘函保險差假單用印；系業務費、圖書儀器設備費規劃採購；授權金；線上金流收帳；財產保管及非消耗品登錄；環保採購匯報。圖書室管理（測驗圖書期刊媒體）；空間設施營繕；帳號分配（IP、所得稅系統、政府電子採購網）；尋星攜手輔育社行政。</p> <p>招生業務：學士班招生。</p> <p>會議祕書：經費暨校友聯絡委員會。</p>
李和青	<p>主要業務：人事聘任、教職員福利；科技部各項獎助及補助申請；演講、學術研討會、學術交流活動；教育心理學報投審稿網頁管理編輯；學、碩（含碩士在職專班）、博士班新生座談會；系學會指導；校內外獎助學金申請、優秀學生及傑出學生選拔；工讀生管理、學生差假、大掃除、校慶活動；系友通訊錄、系友會。</p> <p>招生業務：博士班招生。</p> <p>會議祕書：教師評審委員會、發展委員會、學報委員會、協助經費暨校友聯絡委員會相關事宜。</p>
陳佑甄	<p>主要業務：師資培育專門課程、二階生甄選、公費生甄選、教師資格考試與教育實習；碩士在職專班教務、排課與選課輔導、學籍管理與休復學、論文指導教授申請、畢業資格審查與學位考試；國際交流與接待、雙聯學制、交換生、訪問生；系網站與數位看版管理、公共事務中心相關業務、系簡介。</p> <p>招生業務：招生總量管制與宣傳、碩士在職專班招生、僑外陸招生。</p> <p>會議祕書：系務會議、招生委員會、協助課程委員會與實習委員會之師資培育與碩士在職專班相關事宜。</p>



## 國立臺灣師範大學學生抵免學分辦法

88年10月13日88學年度第1次教務會議通過  
93年4月21日92學年度第3次教務會議修正通過  
96年12月19日96學年度第2次教務會議修正通過  
101年3月28日100學年度第3次教務會議修正通過  
97年12月29日97學年度第2次教務會議臨時會審議修正通過  
99年12月8日98學年度第2次教務會議審議修正通過  
100年1月14日教育部臺高(二)字第0990229688號函同意備查  
101年3月28日100學年度第3次教務會議修正通過  
101年6月5日 教育部臺高(二)字第1010087550號函同意備查  
101年5月30日100學年度第4次教務會議修正通過  
101年7月2日 教育部臺高(二)字第1010114973號函同意備查  
101年10月17日101學年度第1次教務會議修正通過  
102年12月18日102學年度第2次教務會議修正通過  
103年4月24日 教育部臺高(二)字第10300418558號函同意備查  
104年5月27日103學年度第3次教務會議修正通過  
104年8月31日 教育部臺高(二)字第1040084558號函同意備查  
110年4月28日109學年度第2次教務會議修正通過  
110年7月1日教育部臺高(二)字第1100078979號函同意備查

第一條 本辦法依據本校學則第六條規定訂定之。

第二條 抵免學分申請應於各學期開學前一週起受理至開學後一週內依規定辦理完畢，逾期不受理，但應屆畢業學生之申請期間得不受此限。

第三條 下列學生得申請抵免學分：

- 一、轉學生、重考或重新申請入學之學生。
- 二、修讀學士、碩士學位期間，修習碩、博士班課程，其成績為B-（百分制七十分）以上且未列入畢業學分數內，持有證明者。
- 三、依法令規定先修讀學分，或符合本校學士班學生基礎課程免修規定者。
- 四、有修習教育學程資格者（教育專業課程學分抵免）。

第四條 學分抵免以入學學年度前十年內修習及格之學分為限。

學士班學生抵免學分總數不得超過五十學分（不含教育專業課程學分）。碩、博士班學生抵免學分總數以各系（所）核准之畢業學分總數三分之二為限，推廣教育學分班或遠距教學課程之學分抵免，不得超過畢業應修學分二分之一，但各系所若有更嚴格之規定，從其規定。

本校學生經重新入學同一學制，其抵免學分總數若經系所同意，簽請教務處核准者，得不受前項規定所限。

一年級新生入學當學期辦理抵免學分總數達四十學分以上者（不含教育專業課程學分），最多可提高編級一年。

抵免科目之審核、年限等，各系（所）及師資培育學院得為更嚴格之規定。

第五條 本辦法第三條第四款適用之教育專業課程學分抵免作業規範，由師資培育學院另定之。

第六條 抵免學分之採認與規定：

- 一、科目名稱、內容相同或相近者得准抵免，相近與否由系（所）、學位（分）學程主任（所長）及相關單位認定。若有特殊情形，相關學系（所）、學位（分）學程得以考試認定之。如全學年課程僅修習一學期及格，經就讀之學系（所）同意者，准予抵免。
- 二、於本校已修習及格之科目不得再行抵免。
- 三、抵免後，每學期修習學分數不得低於學則規定下限。
- 四、抵免學分如以多抵少者，則以少者登記；以少抵多者，學士班課程由相關學系、學位學程認定並加註專業意見，碩、博士班課程不予抵免。
- 五、五年制專科學校畢（結）業學生，其於專科一至三年級所修習之科目不得辦理抵免。
- 六、凡曾在教育部認可之國內外大學校院修讀之科目學分，得依本辦法有關規定酌情抵免。

第七條 本辦法經教務會議通過後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

## 國立臺灣師範大學學生申請停修課程辦法

94年4月20日93學年度第3次教務會議審議通過  
95年6月20日94學年度第4次教務會議修正第1條、第3條、第4條  
95年10月18日95學年度第1次教務會議修正第3條  
97年4月16日96學年度第3次教務會議修正第4條  
101年3月28日100學年度第3次教務會議修正第1條、第2條、第4條、第5條  
104年11月11日104學年度第1次教務會議修正第1條、第5條、第7條、第8條、第9條  
107年4月25日106學年度第2次教務會議修正第3條

- 第一條 為顧及學生於加退選課程截止後，因特殊情形致無法繼續修習課程，特訂定本辦法。
- 第二條 學生申請停修課程，應填妥停修課程申請書，經任課教師及系（所）主管同意後送交教務處辦理。  
各系（所）得自訂停修條件。
- 第三條 學生欲停修課程須於本校當學期行事曆第7至12週內提出申請。
- 第四條 停修課程每學期以不超過3學分為限，但情況特殊經導師及就讀系（所）主管同意者，不在此限。
- 第五條 停修之課程仍列載於成績單上，成績欄註明「W」惟其學分數不計入該學期修習學分總數。
- 第六條 依規定應繳交學分費（學分學雜費）之課程停修後，其學分費（學分學雜費）已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
- 第七條 申請停修校際選課之課程，需同時辦妥所屬學校及開課學校之停修流程。
- 第八條 本辦法如有未盡事宜，依本校學則暨相關規定辦理。
- 第九條 本辦法經教務會議通過後施行，修正時亦同。

附錄五之一

國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系  
碩博士班修業暨研究生學位考試規定

108 年 12 月 26 日本系 108 學年度第 3 次系務會議討論通過  
109 年 3 月 26 日本系 108 學年度第 4 次系務會議修正通過  
109 年 4 月 22 日 108 學年度第 2 次教務會議修正通過  
110 年 1 月 7 日 109 學年度第 6 次系務會議修正通過  
110 年 10 月 21 日 110 學年度第 1 次系務會議修正通過  
110 年 11 月 17 日 110 學年度第 1 次教務會議修正通過  
111 年 4 月 13 日 110 學年度第 2 次教務會議修正通過

- 第一條 本規定依本校學則及學位授予暨研究生學位考試辦法訂定。
- 第二條 本系碩士班（含碩士在職專班）授予學位名稱為教育學碩士，Master of Education，M.Ed.；博士班授予學位名稱為哲學博士，Doctor of Philosophy，Ph.D.。
- 第三條 本系碩士班採招生與教學分組，分別為教育心理學組、諮商心理學組。碩士在職專班不分組。博士班亦採招生與教學分組，分別為教育心理學組、測驗科技組、諮商心理學組、全英語授課教育心理與諮商組。各學制入學後皆不得申請轉組。
- 第四條 本系碩、博研究生應符合下列課程規定，修業科目表如附表。
- (一) 碩士班教育心理學組畢業學分數為 31 學分；諮商心理學組畢業學分數為 33 學分，若欲報考諮商心理師者，須於修業第三年起選修「諮商專業實習（一）、（二）」共 6 學分。
  - (二) 碩士在職專班課程畢業學分數為 32 學分，畢業後不具諮商心理師考試應考資格。
  - (三) 博士班教育心理學組、測驗科技組畢業學分數為 24 學分（測驗科技組須含跨組選修 6 學分，組別不限，但不得為跨組之統計與研究方法領域），諮商心理學組畢業學分數為 26 學分，全英語授課教育心理與諮商組畢業學分數為 18 學分。
  - (四) 碩士班研究生修習碩士在職專班課程可計入畢業學分，以 8 學分為限並含在最多可至外系所選修 9 學分之內（相同或相似課程之學分數不可以少抵多）。碩士在職專班研究生跨學制選課以不超過 8 學分為限。博士班研究生應於博士班修業期間修習博士班課程或碩博士班課程，下修碩士班（含碩士在職專班）課程不計入博士班畢業學分數。
  - (五) 碩、博士班研究生最多可至外系所選修 9 學分；校際選課或選修外系所開設之課程若同意採認為本系課程，則不計入最多可至外系所選修 9 學分之學分數；校際選課或選修外系所開設與本系科目相近者之採認，由系主任認定。
  - (六) 碩、博士班諮商實習相關課程應先修實習（一），再修實習（二）。若因故需先修實習（二），再修實習（一），須以適當理由向本系實習委員會提出申請；可不連續修習，滿一年即可。博士班「進階諮商心理實習（一）（二）」、「諮商督導研究與實習（一）（二）」、「進階諮商專

業實習（一）（二）」皆不可同時修；若有特殊情形，應經任課老師同意。

(七) 碩士班兼職「諮商心理實習」、碩士班全職「諮商專業實習」課程實施要點、博士班兼職「進階諮商心理實習」、博士班「諮商督導研究與實習」、博士班「進階諮商專業實習」課程實施要點、博士班「資格考核」實施要點另訂。

第五條 本系碩、博士班研究生（不含碩士在職專班）英語文能力畢業資格檢定標準：

(一) 以下三種方式擇一：

1. 修習並通過國立臺灣大學系統學校各系所開設之「英語授課」專業課程一門以上，含下修學士班全英語授課課程。
2. 全民英檢中高級初試通過；或同等級之國際標準化測驗；或 Lexile 藍思分級 850L。
3. 修習線上「英文文法」課程（中初級 600L）。

(二) 自取得年度（含 1 月至 12 月）至畢業學年度 10 年內有效；並自 109 學年度（含）起入學新生適用；108 學年度（含）前入學研究生不限年限。

(三) 本校學生跨階段考上本系研究所，其於 108 學年度前取得之本校會考成績可採認之。

第六條 本系碩士班、博士班（除全英語授課教育心理與諮商組外），皆須於「學術定向與專業成長」課程完成修習學術倫理與誠信教育課程並通過檢定測驗，博士班全英語授課教育心理與諮商組研究生則應自行完成修習學術倫理與誠信教育課程並通過檢定測驗；碩士在職專班須於「心理學專題研究」課程完成修習學術倫理與誠信教育課程並通過檢定測驗。本系「學術倫理與誠信教育實施要點」另訂。

第七條 本系碩、博士班研究生指導教授之聘請，碩士班（含碩士在職專班）研究生指導教授以本系一位專任助理教授（含）以上之教師擔任為原則，博士班研究生指導教授以本系一位專任教授或副教授擔任為原則。必要時經指導教授與系主任同意後，得增聘一名校內外教師共同指導，共同指導教授之資格仍應遵循上述原則，若有特殊情形，依本規定第十條學位考試委員資格之規定辦理。

每位本系專任教師指導日間學制碩、博士班研究生總數上限為 15 人；指導碩士在職專班研究生總數上限為 9 人；日、夜間班研究生指導總數以不流用為原則。研究生若因故擬變更指導教授，應以書面說明，經原指導教授與新指導教授簽名同意，向學系提出申請；指導教授若因故擬終止指導關係，應以書面說明，向學系報備，並副知研究生，研究生收到通知後，應儘速另覓指導教授。

第八條 本系碩、博士班研究生符合下列規定者，得申請碩士學位考試、博士計畫考試或博士學位考試。

(一) 申請碩士學位考試應具下列資格：

1. 修業滿一學期；

2. 教育心理學組、諮商心理學組皆須修畢課程架構各領域規定之科目學分並符合畢業學分要求；
3. 通過學術研究倫理教育研習；
4. 參與或旁聽至少 2 場本系學位考試；
5. 通過英文能力畢業標準。

(二) 申請碩士在職專班學位考試應具下列資格：

1. 修業滿一學期；
2. 修畢課程架構規定之科目學分並符合畢業學分要求；
3. 通過學術研究倫理教育研習；
4. 參與或旁聽至少 2 場本系學位考試。

(三) 申請博士計畫考試或博士學位考試應具下列資格：

1. 博士計畫考試：

- (1) 修業滿一學年；
- (2) 教育心理學組、測驗科技組、諮商心理學組、全英語授課教育心理與諮商組皆須修畢課程架構各領域規定之科目學分並符合畢業學分要求（諮商心理學組不含專業實習）；
- (3) 通過學術研究倫理教育研習；
- (4) 通過資格考核；
- (5) 完成論著審查：提出博士班修業期間發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI、民國一百零五年新制 THCI(原 THCI Core)、EconLit 等級、SCOPUS 之期刊論文或經本校各學院認可之其他正面表列之學術或專業期刊論著至少一篇；論著必須為第一作者或通訊作者；若論著未刊登，但已被接受者，須提出證明。論著應與指導教授共同發表為原則，若有特殊情形，應經指導教授同意；且不可以碩士論文為底本改寫，亦不得為取代資格考核之論著發表；論著之內容是否符合專業要求，由指導教授及系主任負責審查認定，如發生疑義時，則由發展委員會審查認定。
- (6) 參與或旁聽至少 2 場本系博士計畫考試或學位考試。

2. 博士學位考試：

- (1) 修業滿一學年；
- (2) 教育心理學組、測驗科技組、諮商心理學組、全英語授課教育心理與諮商組皆須修畢課程架構各領域規定之科目學分並符合畢業學分要求。
- (3) 通過計畫考試，並至少間隔四個月。
- (4) 通過英文能力畢業標準。

## 第九條

本系碩、博士班研究生學位考試及博士班計畫考試之申請及應備文件：每年 11 月 15 日及 4 月 15 日前提出申請，但因特殊原因經指導教授同意於學期中旬前考試者，不在此限，惟仍應於預定考試日期前一個月之 15 日前提出申請。

應備文件：

(一) 申請碩士學位考試應備文件：

1. 學位考試申請書；
  2. 歷年成績單；
  3. 通過學術研究倫理教育研習證明；
  4. 參與或旁聽學位考試發表紀錄；
  5. 論文初稿及其提要各一份（繳交給論文指導教授），並以中文撰寫為原則，以其他語言撰寫者應經指導教授同意；
  6. 本校圖書館線上剽竊系統之論文原創性報告（在未排除小型來源的情況下，全篇論文相似度指標不得高於 30%，單一來源相似度不得高於 10%）；
  7. 學位論文學術倫理聲明書；
  8. 英文能力證明。
- (二) 申請碩士在職專班學位考試應備文件：
1. 學位考試申請書；
  2. 歷年成績單；
  3. 通過學術研究倫理教育研習證明；
  4. 參與或旁聽學位考試發表紀錄；
  5. 論文初稿及其提要各一份（繳交給論文指導教授），並以中文撰寫為原則，以其他語言撰寫者應經指導教授同意；
  6. 本校圖書館線上剽竊系統之論文原創性報告（在未排除小型來源的情況下，全篇論文相似度指標不得高於 30%，單一來源相似度不得高於 10%）；
  7. 學位論文學術倫理聲明書；
  8. 已繳交論文指導費 16,000 元之收據影本。
- (三) 申請博士計畫或博士學位考試應備文件：
- 1 博士計畫考試：
    - (1) 計畫考試申請書；
    - (2) 歷年成績單；
    - (3) 通過學術研究倫理教育研習證明；
    - (4) 論著審查表；
    - (5) 參與或旁聽學位（或計畫）考試發表紀錄。
  2. 博士學位考試：
    - (1) 學位考試申請書；
    - (2) 歷年成績單；
    - (3) 論文初稿及其提要各一份（繳交給論文指導教授），並以中文撰寫為原則，以其他語言撰寫者應經指導教授同意；
    - (4) 本校圖書館線上剽竊系統之論文原創性報告（在未排除小型來源的情況下，全篇論文相似度指標不得高於 30%，單一來源相似度不得高於 10%）；
    - (5) 學位論文學術倫理聲明書；
    - (6) 英文能力證明。

第十條 本系碩、博士班組織研究生學位考試委員會，應依下列規定辦理：

(一) 碩士班（含碩士在職專班）學位考試：

本系碩士學位考試委員三至五人，若為兩位老師共同指導，其學位考試委員應至少四至五人，其中校外委員（含本校兼任教師）須達三分之一（含）以上，由校長遴聘之，並由系主任指定一人為召集人，惟指導教授不得擔任召集人。

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：

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、助研究員。
3. 獲有博士學位，且在學術上著有成就。
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。

指導教授為當然之考試委員。前項第 3. 之提聘資格認定標準為獲有博士學位且任教或專業實務工作累計兩年以上，由指導教授提出書面說明，系主任核定之；第 4. 之提聘資格認定標準為大專院校助理教授級以上專業技術人員或醫事人員任教累計三年以上，或專業實務工作累計十年以上之心理師或醫師，由指導教授提出書面說明，系主任核定之。

(二) 博士班計畫考試及學位考試：

本系博士班計畫考試及學位考試委員由指導教授提供委員參考名單至少八人以上，由系主任遴聘五至七人組成之，其中校外委員（含本校兼任教師）須達三分之一（含）以上，由校長遴聘之，並由系主任指定一人為召集人，惟指導教授不得擔任召集人。

博士學位考試委員，應對博士學位候選人之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：

1. 現任或曾任教授、副教授。
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。
3. 獲有博士學位，且在學術上著有成就。
4. 研究領域屬於稀少性或特殊性學科，且在學術或專業上著有成就。

指導教授為當然之考試委員。前項第 3. 之提聘資格認定標準為獲有博士學位且任教累計兩年以上，由指導教授提出書面說明，系主任核定之；第 4. 之提聘資格認定標準為大專院校副教授級以上專業技術人員或醫事人員任教累計三年以上，由指導教授提出書面說明，系主任核定之。

第十一條 本系碩、博士班研究生學位考試每學期舉行一次，其日程於研究生申請之該學期學校行事曆規定學期結束日之前舉行。學位考試若因故擬以視訊方式進行者，須經系務會議通過，並應全程錄影存檔。

第十二條 本系碩、博士班研究生學位考試成績以 B-（或百分制七十分）為及格，並以出席委員評定分數平均決定之，考試成績不及格且尚未屆滿修業年限者，得於次學期或次學年重考，重考以一次限。博士班計畫考試評審標準為：1. 通過；2. 修正後通過；3. 不通過。凡修正後通過者，由指導教授負責審查。未通過者，得於次學期後申請重考，重考以一次為限。



- 第十三條 本系碩、博士班研究生學位考試前應至本系網頁下載相關資料說明與表件，於考試時備齊使用，並自行邀請考試服務同學，協助考試相關事宜。
- 第十四條 本系碩、博士班研究生學位考試後，應依本校規定繳交論文及本校圖書館線上剽竊系統之論文原創性報告（在未排除小型來源的情況下，全篇論文相似度指標不得高於 30%，單一來源相似度不得高於 10%），並辦理離校手續。
- 第十五條 本規定未盡事宜，悉依本校有關法令之規定辦理。
- 第十六條 本規定涉學位授予等畢業條件之規定，經本系系務會議及教育學院課程委員會會議通過後，送教務會議審議；其餘各項規定經本系系務會議通過後，送教務處備查，修正時亦同。

附表

國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系碩、博士班修業科目表

一、修習總學分數

班別	組別	必修學分	選修學分	畢業最低總學分
博士班	教育心理學組	4	20	24
	測驗科技組	8	16	24
	諮商心理學組	17	9	26
	全英語授課教育心理與諮商組	8	10	18
碩士班	教育心理學組	10	21	31
	諮商心理學組	17	16	33
碩士在職專班	--	10	22	32

二、分組必修課程

班別	組別	科目名稱	學分	年級	備註
博士班	教育心理學組	學術定向與專業成長	2	碩博	
		當代教育心理學專題研討	2	博	
	測驗科技組	學術定向與專業成長	2	碩博	
		測驗理論與評量科技專題研究	3	碩博	
		測驗的數理基礎	3	碩博	
	諮商心理學組	學術定向與專業成長	2	碩博	
		進階諮商理論專題研究	3	博	
		進階諮商心理實習 (一)、(二)	2, 2	博	
		諮商督導研究實習 (一)、(二)	2, 2	博	
	全英語授課教育心理與諮商組	進階諮商專業實習 (一)、(二)	2, 2	博	
		文化跨界心理學	2	碩博	
		高級教育統計學 (甲)	3	碩博	
		教育研究論文寫作	3	碩博	
碩士班	教育心理學組	學術定向與專業成長	2	碩博	
		行為科學方法論	3	碩	
		教育心理學專題研究	2	碩	
		高級教育統計學 (甲)	3	碩博	
	諮商心理學組	學術定向與專業成長	2	碩博	
		行為科學方法論	3	碩	
		諮商理論專題研究	3	碩	
		諮商技術專題研究	3	碩	
		諮商心理實習 (一)、(二)	3, 3	碩	
		社會及行為科學研究法	2	碩	
碩士在職專班	--	統計學研究	2	碩	
		心理學論文評鑑	2	碩	
		心理學專題研究	2	碩	
		諮商的理論基礎	2	碩	

註：領域及其他選修課程請依各入學年度規定之各組課程架構表修習。

國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系  
碩博士班修業暨研究生學位考試規定

**補充規定**

108年12月26日本系108學年度第3次系務會議討論通過  
109年3月26日本系108學年度第4次系務會議修正通過  
109年4月22日108學年度第2次教務會議修正通過  
110年1月7日109學年度第6次系務會議修正通過  
110年10月21日110學年度第1次系務會議修正通過  
110年11月17日110學年度第1次教務會議修正通過  
111年4月13日110學年度第2次教務會議修正通過  
112年3月2日111學年度第6次教務會議修正通過補充規定

第八條 本系碩、博士班研究生符合下列規定者，得申請碩士學位考試、博士計畫考試或博士學位考試。

(一) 申請碩士學位考試應具下列資格：

1. 修業滿一學期；
2. 教育心理學組、諮商心理學組皆須修畢課程架構各領域規定之科目學分並符合畢業學分要求；
3. 通過學術研究倫理教育研習；
4. 參與或旁聽至少2場本系學位考試；
5. **檢核至少1份本系研究生學位論文格式。**
6. 通過英文能力畢業標準。

(二) 申請碩士在職專班學位考試應具下列資格：

1. 修業滿一學期；
2. 修畢課程架構規定之科目學分並符合畢業學分要求；
3. 通過學術研究倫理教育研習；
4. 參與或旁聽至少2場本系學位考試。
5. **檢核至少1份本系研究生學位論文格式。**

(三) 申請博士計畫考試或博士學位考試應具下列資格：

1. 博士計畫考試：
  - (1) 修業滿一學年；
  - (2) 教育心理學組、測驗科技組、諮商心理學組、全英語授課教育心理與諮商組皆須修畢課程架構各領域規定之科目學分並符合畢業學分要求（諮商心理學組不含專業實習）；
  - (3) 通過學術研究倫理教育研習；
  - (4) 通過資格考核；
  - (5) 完成論著審查：提出博士班修業期間發表於SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI、民國一百零五年新制THCI(原THCI Core)、EconLit等級、SCOPUS之期刊論文或經本校各學院認可之其他正面表列之學術或專業期刊論著至少一篇；論著必須為第一作者或

通訊作者；若論著未刊登，但已被接受者，須提出證明。論著應與指導教授共同發表為原則，若有特殊情形，應經指導教授同意；且不可以碩士論文為底本改寫，亦不得為取代資格考核之論著發表；論著之內容是否符合專業要求，由指導教授及系主任負責審查認定，如發生疑義時，則由發展委員會審查認定。

(6) 參與或旁聽至少 2 場本系博士計畫考試或學位考試。

**(7) 檢核至少 1 份本系研究生學位論文格式。**

2. 博士學位考試：

(1) 修業滿一學年；

(2) 教育心理學組、測驗科技組、諮商心理學組、全英語授課教育心理與諮商組皆須修畢課程架構各領域規定之科目學分並符合畢業學分要求。

(3) 通過計畫考試，並至少間隔四個月。

(4) 通過英文能力畢業標準。

## 第九條

本系碩、博士班研究生學位考試及博士班計畫考試之申請及應備文件：每年 11 月 15 日及 4 月 15 日前提出申請，但因特殊原因經指導教授同意於學期中旬前考試者，不在此限，惟仍應於預定考試日期前一個月之 15 日前提出申請。

應備文件：

(一) 申請碩士學位考試應備文件：

1. 學位考試申請書 **(含學術倫理聲明)**；

2. 歷年成績單；

3. 通過學術研究倫理教育研習證明；

4. 參與或旁聽學位考試發表紀錄；

**5. 檢核研究生學位論文格式紀錄；**

6. 論文初稿及其提要各一份（繳交給論文指導教授），並以中文撰寫為原則，以其他語言撰寫者應經指導教授同意；

7. 本校圖書館線上剽竊系統之論文原創性報告（在未排除小型來源的情況下，全篇論文相似度指標不得高於 30%，單一來源相似度不得高於 10%）；

8. **學位論文學術倫理聲明書；**

9. 英文能力證明。

(二) 申請碩士在職專班學位考試應備文件：

1. 學位考試申請書 **(含學術倫理聲明)**；

2. 歷年成績單；

3. 通過學術研究倫理教育研習證明；

4. 參與或旁聽學位考試發表紀錄；

**5. 檢核研究生學位論文格式紀錄；**

6. 論文初稿及其提要各一份（繳交給論文指導教授），並以中文撰寫為原則，以其他語言撰寫者應經指導教授同意；

7. 本校圖書館線上剽竊系統之論文原創性報告（在未排除小型來源的情況下，全篇論文相似度指標不得高於 30%，單一來源相似度不得高於 10%）；
  8. **學位論文學術倫理聲明書**；
  9. 已繳交論文指導費 16,000 元之收據影本。
- (三) 申請博士計畫或博士學位考試應備文件：
- 1 博士計畫考試：
    - (1) 計畫考試申請書；
    - (2) 歷年成績單；
    - (3) 通過學術研究倫理教育研習證明；
    - (4) 論著審查表；
    - (5) 參與或旁聽學位（或計畫）考試發表紀錄；
    - (6) 檢核研究生學位論文格式紀錄。**
  2. 博士學位考試：
    - (1) 學位考試申請書 **(含學術倫理聲明)**；
    - (2) 歷年成績單；
    - (3) 論文初稿及其提要各一份（繳交給論文指導教授），並以中文撰寫為原則，以其他語言撰寫者應經指導教授同意；
    - (4) 本校圖書館線上剽竊系統之論文原創性報告（在未排除小型來源的情況下，全篇論文相似度指標不得高於 30%，單一來源相似度不得高於 10%）；
    - ~~**(5) 學位論文學術倫理聲明書**~~；
    - (6) 英文能力證明。

附錄六

國立臺灣師範大學  
教育心理與輔導學系碩士在職專班 課程架構表

適用入學年度	系必修學分	系選修學分	自由選修學分	畢業最低總學分
112	10.0 學分	22.0 學分		32.0 學分

一、系必修課程，應修 10.0 學分

課程類別碼	科目代碼	科目名稱	學分	上課時數		備註
				正課時數	實驗(習)時數	
1 統計與研究方法領域						
	PCP7001	1-1 社會及行為科學研究法	2.0	2.0	0.0	一下
	PCP7003	1-2 統計學研究	2.0	2.0	0.0	一上
	PCP7004	1-3 心理學論文評鑑	2.0	2.0	0.0	二上
2 教育心理學領域						
	PCP7002	2-1 心理學專題研究	2.0	2.0	0.0	一上
3 諮商輔導學領域						
	PCP7039	3-1 諮商的理論基礎	2.0	2.0	0.0	一上

二、系選修課程，應修 22.0 學分

課程類別碼	科目代碼	科目名稱	學分	上課時數		備註
				正課時數	實驗(習)時數	
1 教育心理學領域						
	PCP7007	1-1 社會心理學專題研究	2.0	2.0	0.0	
	PCP7024	1-2 認知心理學專題研究	2.0	2.0	0.0	
	PCP7030	1-3 人格心理學專題研究	2.0	2.0	0.0	
	PCP7047	1-4 行為動機專題研究	2.0	2.0	0.0	
2 諮商輔導學領域						
	PCP7005	2-1 助人歷程專題研究	2.0	2.0	0.0	
	PCP7013	2-2 團體動力學	2.0	2.0	0.0	
	PCP7015	2-3 婚姻與家庭諮商研究	2.0	2.0	0.0	
	PCP7049	2-4 變態心理學專題研究	2.0	2.0	0.0	
	PCP7052	2-5 人文諮商與文化療癒	2.0	2.0	0.0	
3 心理衛生學領域						
	PCP7021	3-1 社區心理衛生研究	2.0	2.0	0.0	
	PCP7032	3-2 壓力調適與情緒管理	2.0	2.0	0.0	
	PCP7043	3-3 社會工作	2.0	2.0	0.0	
	PCP7048	3-4 健康心理學專題研究	2.0	2.0	0.0	
4 其他選修						
	PCP7006	4-1 創意活動研討	2.0	2.0	0.0	
	PCP7010	4-2 生命本質與願景規劃	2.0	2.0	0.0	
	PCP7014	4-3 幽默心理學專題研究	2.0	2.0	0.0	
	PCP7019	4-4 危機處理	2.0	2.0	0.0	
	PCP7031	4-5 親密關係的發展與因應	2.0	2.0	0.0	
	PCP7036	4-6 客體關係理論與實務	2.0	2.0	0.0	
	PCP7042	4-7 人際關係與溝通	2.0	2.0	0.0	
	PCP7045	4-8 人力資源管理	2.0	2.0	0.0	
	PCP7050	4-9 親職教育專題研究	2.0	2.0	0.0	

## 國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系學術倫理與誠信教育實施要點

105年6月16日104學年度本系第6次系務會議審議通過  
108年3月21日107學年度本系第4次系務會議修正通過

- 一、本系為提升碩、博士班學生研究倫理之素養，精進學術倫理與誠信之認知與態度，特依據本校「學術倫理與誠信教育實施要點」訂定本系「學術倫理與誠信教育實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點規範對象為本系碩士班、碩士在職專班及博士班學生。
- 三、本系日間學制碩士班及博士班學生須於「學術定向與專業成長」課程完成修習學術倫理與誠信教育課程並通過檢定測驗；夜間碩士在職專班須於「心理學專題研究」課程完成修習學術倫理與誠信教育課程並通過檢定測驗。
- 四、修習學術倫理與誠信教育課程之方式，以下擇一：
  - (一) 修習「臺灣學術倫理教育資源中心」之「研究所核心單元」所有課程。
  - (二) 修習本校「學術倫理與誠信委員會」學術研究誠信輔訓小組認可之線上或實體課程，並通過該課程所有規定與要求。
- 五、本要點如有未盡事宜，悉依本校「學術倫理與誠信教育實施要點」等相關規定辦理。
- 六、本要點經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣師範大學博、碩士班暨在職進修碩士學位班優秀研究生獎學金要點

88年8月30日獎學金管理委員會會議通過  
91年8月28日獎學金管理委員會會議修正通過  
92年5月21日學生事務會議修正通過  
97年5月14日學生事務會議修正通過  
98年5月14日學生事務會議修正通過  
102年4月24日學生事務會議修正通過  
102年10月2日學生事務會議修正通過  
107年10月3日學生事務會議修正通過

- 一、本校為鼓勵博、碩士班、在職進修碩士學位班優秀研究生，進德修業，特訂定本辦法。
- 二、本獎學金所需經費由本校年度預算編列支應。
- 三、各系（所）須依分配之名額推薦學生。分配原則如下：
  - （一）每學系（所）博士班、碩士班、在職進修碩士學位班每班 1 名，各學系須依分配名額推薦，不得以獎學金總金額不變情況下，增加獎勵名額。
  - （二）各學制學生總人數每逾 50 人得依學制別增額 1 名。
- 四、本獎學金每學期辦理一次（第一學期不包含新生），博士班每名每學期發給新臺幣 2 萬元整，碩士班（含在職進修碩士學位班）每名每學期發給新臺幣 1 萬 5,000 元整。每位獲獎學生頒發獎狀乙紙，以資鼓勵。
- 五、受領本獎學金資格如下：
  - （一）當學（暑）期須在學，前一學期（當暑期）至少應修習兩門科目並達四學分以上（不含論文），且無一科目不及格。
  - （二）具有從事學術研究潛力，或其他表現優異，足為同儕楷模者。如曾參加專案研究計畫、或於學術研討會發表論文、有審查制度之期刊發表論文，或參與藝術展演等者。
- 六、受領本獎學金者，當學期（暑期）不得兼領校內或政府設置之其他獎學金（各學系所特色發展獎助學金除外）。
- 七、本獎學金由各學系（所）推薦，由學生事務處核發獎狀及獎金。
- 八、本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。



## 國立臺灣師範大學學生急難慰助金實施要點

95年8月31日奉校長核定實施  
97年1月23日奉校長核定修正  
104年10月6日奉校長核定修正  
106年5月22日奉校長核定修正

- 第一條 為發揮人飢己飢、人溺己溺之精神並結合校園及社會各界之愛心與關懷，對遭遇急難極需救助之學生予以適切慰問及救助，特訂定本要點。
- 第二條 凡本校學生在學期間發生下列情形之一者，得於事件發生後六個月內申請急難慰助金：
- 一、 遭遇意外傷害、罹患重大疾病或不幸死亡。
  - 二、 家庭遭遇變故，致生活陷入困境且無力就學。
  - 三、 其他偶發事故。
- 第三條 急難慰助金核給條件及金額：
- 一、 學生傷病住院七日以上者，核給新臺幣五仟元；符合全民健保重大傷病標準者核給新臺幣五萬元；發生意外死亡者，核給新臺幣二萬元。
  - 二、 家庭遭遇不可歸責於當事人之特殊災害（如風災、水災、震災、火災等）致房屋半毀（倒）者，核給新臺幣一萬元；房屋全毀（倒）者，核給新臺幣三萬元；學生父母因而受傷住院七日以上者增加新臺幣一萬元。
  - 三、 父母一方符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元；一方死亡者，核給新臺幣三萬元，雙方死亡者，核給新臺幣六萬元。
  - 四、 遭受父母虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭或經政府核准有案之社會福利機構暨委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。
  - 五、 其他家境特殊清寒者，中低收入家庭學生依原核給金額增加新臺幣五千元，低收入戶學生依原核給金額增加新臺幣一萬元。
  - 六、 其他特殊事故且極需慰助者。
- 第四條 急難慰助金來源：
- 一、 民國七十八年工業教育系募款八十四萬元及其孳息。
  - 二、 本校教職員工生捐助。
  - 三、 社會各界熱心人士捐助。
  - 四、 本校學生公費及獎勵金提撥。
  - 五、 其他。
- 第五條 學生本人（親屬）或委託導師填具申請表並檢附相關證明文件，經導師及系主任推薦後，送學生事務處生活輔導組辦理。
- 第六條 本急難慰助金，同一學生同一事件，申請以一次為原則。
- 第七條 每人慰助最高金額以新臺幣六萬元為原則，重大或特殊個案得視實際狀況由學務長召集相關人員審議並經校長核定後酌情提高慰助金額。
- 第八條 本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 附錄十

# 國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系 急難救助金申請辦法

90年1月15日89學年度第4次系務會議通過

### 一、緣起：

為發揮人溺己溺、人飢己飢的精神，使遭遇急難、家境困苦之學生獲得援助，特成立本系急難救助金。為使該救助金之運用達最大效果，救助更多有急難之同學，特訂定申請辦法。

### 二、救助金來源：

1. 本系系友捐款。
2. 本系教職員工生捐款。
3. 其他。

三、對象：本系在學學生（或系友），發生急難亟需救助者。

四、承辦單位：由心輔系辦公室承辦。

五、救助金之收支及保管：依相關規定辦理。

### 六、申請條件：

1. 學生（或系友）本人重病或死亡。
2. 因公受傷或重大變故之學生（或系友）。
3. 其他與學生（或系友）本身有關而需急難救助者。

七、申請手續：填具申請表，經導師簽註後，向系辦公室申請。

八、救助金額：每人救助金額最高為參萬元整。

九、本辦法陳奉 校長核准後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣師範大學圓夢育才助學金要點

105 年 4 月 20 日 104 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過  
106 年 4 月 19 日 105 學年度第 2 學期學生事務處主管會報修正通過  
106 年 5 月 2 日奉校長核定

- 一、為獎助本校之身心障礙學生、低收入戶子女、原住民族籍學生、僑生及外籍生、中低收入戶子女、特殊境遇家庭子女、新住民及其子女努力向學，努力向學，特訂定本辦法。
- 二、凡本校學生符合下列資格者，且上一學期學業成績 GPA 達 2.44 者，惟身心障礙學生學業成績 GPA 達 1.7 者均可提出申請，助學類別、名額如下：
  - (一)、身心障礙學生 14 名 (含在職進修學位班學生 4 名)。
  - (二)、低收入戶子女 14 名 (含在職進修學位班學生 4 名)。
  - (三)、原住民族籍學生 24 名 (含在職進修學位班學生 4 名)。
  - (四)、僑生 20 名。
  - (五)、外籍生 15 名。
  - (六)、中低收入戶子女 14 名 (含在職進修學位班學生 4 名)。
  - (七)、特殊境遇家庭子女 7 名 (含在職進修學位班學生 2 名)。
  - (八)、新住民及其子女 12 名 (含在職進修學位班學生 2 名)。
- 三、本助學金各類別名額，得視需要可互相流用。
- 四、本助學金申請時間及獎助金額
  - (一) 本助學金每年申請 2 次，上學期於 10 月 1 日至 10 月 31 日申請，下學期於 3 月 1 日至 3 月 31 日申請。
  - (二) 獎助金額:受獎助學生每名發給助學金新臺幣 1 萬元。
- 五、受獎助學生當學期未領有校內及政府設置之其他獎學金者優先核發。
- 六、符合助學資格學生，每學期依公告，填具申請表，檢附成績單、身分證明 (或其他足資證明之文件) 向學生事務處生活輔導組提出申請。
- 七、本助學金所需經費由本校年度預算編列支應。
- 八、本辦法經學務主管會報通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣師範大學還願助學金設置要點

97年2月19日學生事務處96學年度第10次主管會報通過  
105年5月16日學生事務處104學年度第9次主管會報修正通過  
107年8月29日學生事務處107學年度第1次主管會報修正通過  
108年8月28日學生事務處處務會議修正通過  
109年3月17日學生事務處處務會議修正通過

- 一、為協助本校清寒學生專心向學，特訂定本辦法。
- 二、本助學金並非助學貸款，希望獲資助者能能惜福感恩，並發揮助人之精神，於他日回饋母校，使本助學金能永續經營，以嘉惠更多的清寒學子。
- 三、本助學金之運作及審核，乃由本校成立「國立臺灣師範大學還願助學金審查委員會」（以下簡稱「本審查委員會」）負責審查相關事宜。前項審查委員會由學務長擔任召集人，另設審查委員3至5人，為無給職，聘期一年，由學生事務處遴選並呈請校長核定後聘任。
- 四、本助學金每學期之資助名額及金額由「本審查委員會」審議決議，「本審查委員會」將於公告申請期限截止後一個月內審核完成（以書面審核為原則，若有特殊情況再請同學說明），將審查結果以專函方式個別通知申請人，並以匯款方式按月撥發。（如有特殊個案得專案處理並經出席委員全數表決通過）
- 五、申請資格及金額
  - （一）凡本校學生（不含博士班及進修碩士專班），在學期間無力負擔學雜費、生活費等所需費用者，均可提出申請。
  - （二）申請人為一年級上學期者，無成績規定，一年級下學期以上者，前一學期平均學業成績應達65分或GPA 1.95以上，三年級以上者，前一學期平均學業成績應達70分或GPA 2.43以上，以免辜負捐款人之善意。
  - （三）學生得依個人情況敘明所需資助金額，但以扣除就學貸款及其他獎補助金額外，尚有不足的部分為原則，不得重複申請。
  - （四）家境清寒、家庭突遭變故、失業、單親或貧困之高危險家庭，將列為優先資助對象。
- 六、申請人應於公告期限內，檢附下列相關文件逕向學務處生活輔導組提出申請：
  - （一）申請表。
  - （二）自述乙篇（含家庭狀況、學習計畫、資助需求等）。
  - （三）近一年全家繳稅單影本（或其他足資顯示家庭經濟狀況之文件）。
  - （四）還願意向書（即畢業後之回饋計畫）。
  - （五）其他備審文件。
- 七、獲資助學生當學期應參與校內單位提供具公共性、公益性及發展性之學習型服務活動20小時，並有義務與本助學金之承辦單位保持聯絡。
- 八、本助學金初始由陳銅力女士捐贈30萬元，專款專用，歡迎社會各界及校友捐款，加入幫助清寒學子的行列。本校將依收受捐款金額出具捐款證明，供愛心助學人申報抵稅用，並依捐助順序登錄名冊。
- 八、本辦法經學生事務處處務會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

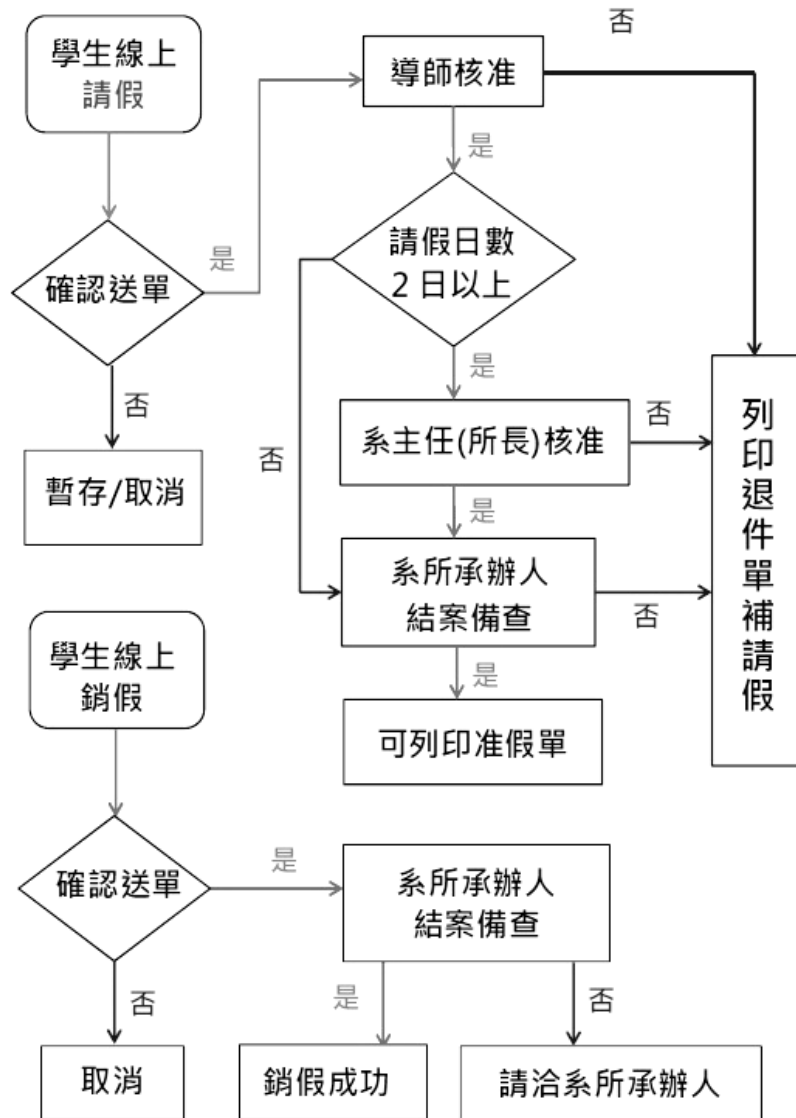
## 附錄十三

### 國立臺灣師範大學學生請假規則

中華民國 101 年 10 月 3 日 101 學年度第 1 學期學生事務會議通過  
112 年 3 月 29 日經學生事務會議通過

- 第一條 學生請假依本規則辦理之。
- 第二條 學生請假種類分病假、生理假、心理假、事假、喪假、公假、產假（含產前假、哺育假）等七種。
- 第三條 學生請假應於事前或當日告知授課老師，並於請假日之次日起三日內（含例假日）上網填寫線上請假單，七日內（含例假日）繳驗證明文件。  
如無法上網請假或網路請假遭審核單位退件，則以書面假單完成請假程序。  
因特殊事故逾期請假者，應於請假日之次日起十四日內（含例假日）敘明理由及檢附相關證明，補辦請假手續。
- 第四條 准假權責：二日以內由導師核准，逾二日以上由系主任（所長）核准；另期中及期末考試請假，應先經授課老師或代理人核准。
- 第五條 請假應依下列假別檢附相關證明，並送權責人員驗證：
- 一、病假：三日（含）以上者，應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。
  - 二、生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月一日為限。
  - 三、心理假：學生因心理不適致無法出席課程，得請心理假，無需檢附證明文件，惟每學期五日為限。
  - 四、事假：三日（含）以上者，應檢附家長證明書或其他相關證明文件。
  - 五、喪假：學生或其配偶之直系親屬、配偶、兄弟姊妹喪葬，應檢附死亡證明或訃聞。
  - 六、公假：
    - （一）代表國家參加國際活動、經學校選派擔任公務或參加各項活動、學生社團期末發表會彩排公演或其他經本校權責單位簽請核准者，應檢附核准公文等相關證明文件。
    - （二）有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。
    - （三）因公或義行負傷者，應檢附政府機關證明或社會輿論等證明文件。
    - （四）具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，得申請放假一日。
  - 七、產假：應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。另因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；因撫育三歲以下幼兒，如須親自哺乳者，得於每日上、下午各請一次哺育假，每次一小時。
- 第六條 期中及期末考試原則不得請假。但因產假、喪假、受傷無法參加術科考試及罹患重大疾病住院或因臨時發生不可抗拒之變故，而無法參加考試者，應依第五條規定檢附相關證明文件辦妥請假手續。
- 第七條 請假經核准者為缺課，未經請假或請假未核准者為曠課；有關缺曠課之相關規定，依本校學則辦理。
- 第八條 請假理由及所附證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之日以曠課論外，並依情節輕重予以論處。
- 第九條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學生請假流程



## 附錄十五

### 教育心理與輔導學系圖書室管理辦法

中華民國 88 年 06 月 24 日 87 學年度第 6 次系務會議通過。  
中華民國 92 年 05 月 07 日 91 學年度第 5 次系務會議修正。  
中華民國 94 年 12 月 29 日 94 學年度第 2 次系務會議修正。

#### 第一條、圖書室開放及借閱時間：

週一至週五 8:10~12:00;13:30~16:50  
週一至週三 18:00~21:30  
例假日、國定假日不開放

#### 第二條、資料借用規則及期限：

- 01.本系陳列資料，係供本校教職員工及學生參考研究之用。
- 02.中西文期刊、學報、集刊、學刊、測驗彙編、中英文字典等參考工具媒體，限圖書室內參閱，不得借出。
- 03.本室所有圖書、教學影音材料等，僅供本系師生借用，其他人士僅能在圖書室參考，不得借出。
  - ①圖書外借：以五冊為限，借期三週，到期前辦理允續借一次
  - ②教學影音材料：教師以三部為限，借期三週；研究生及大學部學生，限於本系內閱覽，不外借，當天閉館前歸還。
  - ③測驗軟體：僅限安裝於本室內電腦上作單機操作，不得借出。
  - ④本系博碩士論文：開放時間內可外借影印，每次限三冊 30 分鐘內歸還；開放時間外不得借出。

#### 第三條、其他物品之管理：

- 01.電腦：僅限本室或測驗陳列室所提供之測驗及檢索應用軟體之使用，不可借為個人研究報告或作業文書編輯。
- 02.紙杯：僅本系教師使用，學生請自行準備。
- 03.電話：僅供公務使用，一般私人通話均限制使用。
- 04.本室內借閱圖書資料及使用物品，皆須經由管理人員之同意，方可使用。

#### 第四條、借用程序:質押及罰則

- 01.辦理各項借閱手續，須出示身份證明文件，填表及質押辦理。
- 02.質押請選擇有照片之身份證（駕照、學生證）等或借用物品總價壹萬元以下押金一百以上（請自備零錢，不找零），歸還時扣除罰金退回。
- 03.違反內閱當天歸還規定者，借閱權停止三個月；另每逾借用期限一日，累計罰金十元。本筆具結前，不得借用本系其他物品且離校程序單上不核章。
- 04.罰金每個月結算，交系學會作為補助活動使用，雙方須列收支帳備查二年。

#### 第五條、因特殊需要而不能配合前條規定者，須經書面呈請系主任簽准。

#### 第六條、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

## 教育心理與輔導學系心理測驗借用辦法

中華民國八十八年三月四日八十七學年度第四次系務會議通過。  
中華民國九十二年五月七日九十一學年度第五次系務會議修正。

第一條、借用對象及期限：本系測驗陳列室之心理測驗僅供本系師生之教學及研究使用，不對外系或外校人士借用；但修習本系教師所開相關課程之外系學生經任課教師簽署申請表得視同本系學生。

- 01.本系教師借用：個人研究或教學使用，一次借用以不超過五種為限，借期以不超過三週為限，到期前辦理允續借一次。
- 02.本系研究生及大學部學生借用：限修習本系開課指導老師簽署之申請表（申請表格請向測驗管理人員索取），一次借用以不超過五種為限，借期以不超過一週為限，到期前辦理允續借一次。

第二條、借用及歸還程序、質押及罰則：

- 01.出示身份證明文件，填表、質押、清點辦理。
- 02.質押可選擇以有照片身份證（駕照、學生證）等或借用物品總價壹萬元以下押金一百以上（總價壹萬元以上押金三百以上）（請自備零錢，不找零）。
- 03.每逾借用期限一日，累計罰金十元。本筆具結前，不得借用本系其他物品且離校程序單上不核章。遺失或污損測驗非耗材零件致無法使用，照原物賠償。
- 04.歸還程序：
  - ①填寫報廢耗材數量（如答案紙），題本污損數量。
  - ②校對原借出清單當面向工讀生清點，再次簽名確認。
  - ③結算罰金或賠償金，退回質押。
- 05.罰金收入每個月結算，交系學會作為補助活動使用，雙方須列收支帳備查二年。

第三條、注意事項：

- 01.請遵守著作權法，勿任意複製測驗材料。
- 02.測驗材料均需保密，請勿借他人使用。
- 03.凡已絕版或題本僅餘一冊之測驗限於本室內參考使用。

第四條、因特殊需要不能配合前條規定者，須書面呈請系主任同意。

第五條、本借用辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。



## 附錄十七

### 教育心理與輔導學系空間管理及借用辦法

中華民國 107 年 05 月 03 日 06 學年度第 5 次系務會議通過。

- 第一條、 本系空間之使用：限本系系務及開課系級為本系學士班、碩士班、博士班的課程為優先。  
系內主協辦/教師主辦/直屬學(生)會主辦之活動，需填寫場地借用申請表。非本系承辦及非相關社團活動，不開放借用申請。
- 第二條、 借用申請之活動內容須符合教室用途。
- 第三條、 非上班時間之借用，以五樓教室為原則。如遇空間需求不足，仍應以考試、教學、研討會為優先。
- 第四條、 場地借用申請表，至遲須於使用前提出，請出示活動簡章及相關文件。  
1.如非上班時間，須請活動負責/任課指導老師簽名，如有收費請加送系辦公室審查。  
2.須請活動負責/指導老師任課指導老師審查用途並作簽名認證。
- 第五條、 借用期間之保管責任及罰則：需簽具財物(鑰匙)保證切結書。  
1. 需負責看管教室內之財務。使用完畢務必關閉所有電器用品及鎖門；若有公物損失損壞，負責修復或照市價賠償之。  
2.所借之鑰匙不另複製備份，使用當天上班日或最後上班時間才能索取;使用結束上班日立即歸還。違反者，每遲一日公告停止借用權一個月。  
3.為使用上之安全考量，本系空間使用以 7am-11pm 為原則，不得超過借用期間。
- 第六條、 因特殊需要不能配合前條規定者，須書面呈請系主任同意。
- 第七條、 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

## 附錄十八

### 國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系碩博研究生自習室管理辦法

中華民國 103 年 12 月 25 日系務會議通過

- 第一條 因本系碩博研究生有學習、研究、支援行政之需要，設置自習室於教 601-1 室及教 617 室，為維護公平使用權利及良好環境品質，並兼顧節約能源，訂立本辦法。
- 第二條 自習室為全年（春節除外）開放，為顧及輪流使用，管制期間為上課日之 9-18 時或座位不足的尖峰時段，系辦公室得執行清場，當天在門口公告重新排隊入座時間。
- 第三條 601-1 室僅供需要安靜自修用途；617 室可供討論、自習。使用者須自行維護空間潔淨；經常使用者請自發每月清洗濾網，偶爾擦桌排椅掃地，以維持美好環境。
- 第四條 使用人須配合規定如下：
1. 保持安靜，不大聲談話，不發出重覆噪音干擾他人（咳嗽請戴口罩）。
  2. 不替他人或自己佔位，離座超過 2 小時
  3. 非本所研究生不可使用。
  4. 禁止攜帶寵物。
  5. 尊重他人，不在室內食用氣味濃重食物如含蔥韭菜、油炸物等。
  6. 桌面插座僅限 2 種以下低電量 3C 產品，不可使用合計超過 10 安培電器（含另接延長線），以免跳電或燒燬插座。
  7. 室溫低於 25°C 以下，不開冷氣，25~27°C 3 人以上可開冷氣，28°C 以上不限人數，最後一位離開者請關閉檯燈、冷氣、電風扇、日光燈。
  8. 保持整潔，垃圾帶走，不可塗鴉污損桌面隔屏等；貴重物品隨身攜帶，免引宵小覬覦。
  9. 配合因系務需要之安排。
  10. 發現違規使用情形，拍照向系辦檢舉。
- 第五條 系辦將於每週不定期對留置物拍照公告門口，第二日上午 10 時清出，送至 5F 回收物自由認領區或丟棄，本室不負保管之責。查知違反規定使用人，則依違反項目數裁定停止使用權週數並公告姓名於所有自習室門口；毀損物品設施照新購價賠償。
- 第六條 本規則經系務會議通過後實施，修正時亦同。