



## 學員注意事項

請隨時注意公告及廣播，並請配合本班規定。本班保留是否接受學員進修之權利。

## 大樓管理規則

1. **辦公時間**：上課日週一至週五 8:30 至 21:00；週六 9:00 至 19:00；**停課期間**：週一至週五 8:30 至 18:00，週末不上班。
2. 上課期間各教室於週一至週五每日 8:30 開放，21:20 關閉；週六 9:20 開放，19:10 關閉。關閉後將設置保全門禁管理，任何人員不得再逗留。停課期間，除辦公及洽公者外，其他人員均禁止逗留。
3. 本大樓設 2 部電梯、1 座室內直通安全樓梯及 1 座室外安全樓梯，上下班尖峰時間請多利用室內直通安全樓梯，室外安全樓梯僅供緊急逃生出口用。
4. **緊急應變須知**：本場所內各間教室及公共區域皆設有緊急逃生避難指示圖及緊急照明，學員平時應留意安全出入口及緊急逃生動線，當火災、地震等意外災害或停電發生時，應注意廣播並遵照引導人員指引疏散方向，切勿驚慌。
5. 本大樓全面禁煙並禁止於室外陽台、洗手間、走廊、電梯間、樓梯間或花園等處吸煙。
6. 用電安全注意事項：教室內插座除教學用視聽器材外，切勿使用其它用電量高之電器設備。
7. 室內氣溫超過攝氏 26 度時，開放冷氣，各教室及辦公室內分別設置電子式風量調節器，請自行調節室內合適溫度。離開教室時，亦請隨手關閉調節器、電燈及各項電器設備開關。
8. 茶水間設有飲水機、沖洗台及垃圾分類箱，嚴禁傾倒住家垃圾。大樓內所有公共設備均應共同愛護，請節約能源、注意水電安全及維護清潔，如有毀損或因此而發生事故時，毀損者須負賠償之責任。
9. 教室內外請保持安靜，濕雨具請放大門外電梯間之雨具架，以免室內地板濕滑。意外事故發生時，除採必要措施外，並應即通知 4 樓櫃檯。
10. 洗手間內置有衛生紙，使用廁所及公用設備請保持衛生乾淨，並愛惜公物。
11. 大樓中庭、地下室、頂樓平台等非屬本班活動空間，請學員切勿進入。
12. 嚴禁攜帶違禁品或危險物品進入本大樓，違者依法究辦。

## 上課規則

1. 本中心課程著重課堂互動練習，若學員因個人因素缺課，恕無法補課，亦無提供上課影像及聲音重播，報名繳費前請確認可否配合課程時間。
2. 禁攜同未註冊或他班學員進入課堂聽課，亦不可由他人頂替上課。繳學費後，若因故須更換班別或無法上課者，請依相關規定辦理。
3. 上課時請勿嚼食口香糖或飲食，行動電話等電子設備請關機。教室外之學員請保持安靜以免影響上課班級。若有咳嗽、打噴嚏等症狀，請佩戴口罩，遇發燒等身體不適症狀時請在家休息。
4. 教室內、外嚴禁推銷商品，請小心保管自行攜帶之物品。繳費請在 4 樓出納櫃檯辦理，切勿任意將錢財交給陌生人。
5. 教師上課前請假時，均安排代課老師，如逾上課時間 5 分鐘仍未見教師時，請派代表通知 4 樓櫃檯人員，以便另請教師代課。
6. 任課教師多為國情、文化、習俗不同之外籍人士，而學員性別、年齡、學經歷、興趣多有差異，上課中應避免涉及與課程無關之問題（例：政治或男女關係等），以免各人觀點不同而容易引起爭論或誤會，致生不愉快。
7. 學員與教師請互相尊重。除討論課內問題外，請勿提出與課堂上不相關的問題，亦勿要求教師寫或改信函、翻譯、錄音等其他課外之事。學員若欲個人自願贈送禮物或宴請教師，禁止勉強其他學員參與。

8. 為求不斷改進教學品質，本班將不定期抽樣班級做課程問卷調查，學員可利用此機會表達個人意見，作為教學評鑑參考。平時若有任何意見或學習上遭受困擾，歡迎隨時向 4 樓櫃檯人員反映。
9. 上課時，請配合教學活動之進行，若有干擾課程之舉動或發出不必要之聲響，本班保留是否接受學員進修之權利；下課時，若其他班級仍在上課，亦請勿喧鬧。
10. 學員若未滿 20 歲(法定成年年齡)，課程中如有需就學習狀況討論之處，將與法定代理人聯絡。

#### 4 樓等候區電腦設備使用規定

1. 大廳設有電腦 3 部可供學員上網查詢本中心相關課程及測驗資訊。遇多人使用時，每人每次限使用 30 分鐘為原則，請依序輪流使用。
2. 使用電腦時請遵守秩序並保持安靜，資料切勿儲存於硬碟中且不得安裝私人軟體。
3. 電腦軟硬體遇有任何問題，請洽 4 樓櫃檯人員，勿嘗試自行修復，如因而損壞則應負賠償之責。
4. 使用者應遵守著作權法等相關規定，如違反者，須自行負擔法律責任。
5. **開放時間：**週一至週五：8:30 至 21:00 / 週六：9:20 至 19:00。

#### 書籍、期刊外借規定

1. 學員每人可借出圖書、過期期刊及視聽資料共 4 份，借期以二星期為限，到期如無預約者可續借一次。
2. 課程結束前二星期及停課期間，停止外借書刊。學員所借書刊，無論到期與否，課程結束前一星期應全部還清，未還清者將通知學員歸還或賠償，否則不得領取結業證書或申請證明書，且不接受續讀下一期。
3. 凡所借出之書刊或視聽資料如有遺失、污損等情事，由借書人購買相同者償還，如無法購得者，則以市價賠償。

#### 颱風等天然災害

##### 停課：

遇颱風等天然災害，如台北市政府宣佈高中及以下學校停止上課，本中心及新紀元教室中學生課程即停課。如台北市政府宣佈其所屬機構停止上班，本中心及新紀元教室即停止上班、上課。查詢上班、上課消息，請電新紀元教室（電話：02-3322-1100）或上網 <http://www.lttc-li.org.tw>。

##### 補課：

因颱風等天然災害停課時，每日上課班級將順延一日，非每日上課班級將順延一次，週六班則順延一週。若週六班補課遇補上班日或假日，則再順延至下一個週六。該學期如遇兩個以上颱風影響而停課，本中心及新紀元教室將提供其他補課方式因應，屆時將另行通知。

#### 防空演習

防空演習時，本班所有門窗應立即關閉；請留在大樓內靜候，直到警報解除為止。

#### 退學費辦法

1. 依據臺北市短期補習班管理規則及修正條文之規定，本班學員已繳納費用後欲退學費者，可依下列規定辦理退費，所退學費以實際繳交之金額，並依其提出退費申請日期（郵寄者以郵戳為憑；非郵寄者以收文日期為準），照規定辦理。詳如下：
  - (1) 開課日前第 59 日至實際開課日當天課程開始前提出退費申請者，應退還當期開班約定繳納費用總額 90%。但所收取之 10% 部分逾新臺幣一千元部分，仍應退還。
  - (2) 實際開課日當天課程結束後，第 2 日（次）上課前（不含當次）提出退費申請者，應退還當期開班約定繳納費用總額 70%。
  - (3) 第 2 日（次）上課後，且未達全期或總課程時數之三分之一期間內提出退費申請者，應退還當期開班約定繳納費用總額 50%。
  - (4) 實際開課期間已逾全期（或總課程時數）三分之一者，所繳學費全數不予退還。
  - (5) 各退費成數之截止日期，皆以本班之規定日期為準。
  - (6) 繳學費後如因人數不足等因素不開班時，所繳學費全額退還。
  - (7) 未成年學生欲退費時，依法規由法定代理人申辦。

2. 辦理退費時，請附學費收據，若是機構保送者，須由機構來函。提出申請日期之認定，郵寄者以郵戳為憑，非郵寄者以收文日期為準。

註：申請退學費文件繳交齊全後，因需作業時間，大約 14 個辦公日內可收到退費。

## 轉班辦法

繳學費後，如因故致上課時數或時段須更換班別者，請依下列辦法申請轉班。

- 轉班申請以一次為限，且限欲轉入之班級有空額且確定開班始予辦理。
- 學員於原註冊班級(以下簡稱原班)開課前第 7 個辦公日(含)前提出轉班申請者，學費差額多退少補，不收手續費(NT\$500)。學員於原班開課前第 6 個辦公日起，至未逾原班總授課時數 10 分之 1 期間內提出轉班申請，

依原班及新班學費差異、原班是否開課等因素酌收手續費如下：

	原班級 開課前第 7 個辦公日(含)前	原班級開課前第 6 個辦公日 至開課前 1 日	原班級開課第 1 日 至總授課時數 10 分之 1 前
學費由多轉少	退差額，不收手續費	扣除 1. 手續費 NT\$500 2. 新班學費 差額多退少補	扣除 1. 手續費 NT\$500 2. 已開課堂數費用 (NT\$300/節)* 3. 新班學費 差額多退少補
學費相同	不收手續費	另收手續費 NT\$500	另收 1. 手續費 NT\$500 2. 已開課堂數費用 (NT\$300/節)*
學費由少轉多	補學費差額，不收手續費	補學費差額，不收手續費	扣除已開課堂數費用(NT\$300/節)* 後，補學費差額

\*一般聽力會話課程之費用，若為其他專業課程(如口譯班)，則費用另計

- 原班開課日起，至未逾總授課時數 10 分之 1 期間內，**新學員**若有程度不適合之情形，可向任課教師反映，由教師評定適合級數後，本班再視空額安排轉班，學費差額多退少補，免收手續費；若已逾總授課時數 10 分之 1 始提出程度轉班申請，將收取已開課堂數費用(NT\$300/節)\*後，學費差額多退少補。

\*一般聽力會話課程之費用，若為其他專業課程(如口譯班)，則費用另計

- 線上課程、機構委辦之特別班、精緻小班恕不適用於本轉班辦法。

## 續讀註冊辦法

- 現讀學員擬繼續進修者，經由機構保送之學員請先取得原保送機構之同意後，先詳閱下學期開課計畫，決定欲續讀班別、時段與金額後，再依各期公告之日期，臨櫃辦理登記，並領取繳費單，未於期限內完成繳費者，歉難保留名額等優惠。
- 本班依現讀學員續讀登記之先後順序，編入其欲續讀的班別及時段，給予繳費單。欲升級的學員，若不確定期末成績能否通過、或全期缺課時數是否超過總上課時數四分之一者，請勿繳費。一旦繳費後才發現無法升級者，若不願重修原級數或不願轉班，取消續讀並要求退費時，本班將依「學員申請退學費辦法」，按照學員提出退費申請的日期，退還原繳金額的九、八、七、五成，若超過申請時效，則不予退費，詳見退費辦法。
- 已辦理續讀登記並已繳費者，若欲更換上課時數或時段，請依「學員轉班辦法」提出申請。
- 續讀班級若未達開班最低人數而不開班時，本班將全額退費或給予轉班，但不接受轉讓他人或請求保留學費或學籍。
- 未辦理續讀登記或因故未在繳費期限內繳學費者，若欲續讀次學期，可於開學前視空額辦理補註冊。

## 成績評定辦法

- 各班別成績計算說明如下：
  - 英語課程中有舉行期末考之班級，平時成績佔 60%，期末考試成績佔 40%。
  - 日語定時班 1~3 級平時成績佔 50%，期中考試佔 25%，期末考試佔 25%。

(3) 日語定時班 4 級及以上平時成績佔 40%，考試成績佔 60%。

(4) 該課程如不舉行期末考試，則以平時成績及小考成績作為當期成績。平時成績由學員平時課堂表現、平時作業成績及隨堂小考成績決定。

成績以 100 分為滿分，70 分為及格。該成績係代表個人在班內之評比，並非評鑑其一般外語能力，對外不公布分數。成績以英文字母代表等級如下：

"A"為 90-100 分

"B"為 80-89 分

"C"為 70-79 分

"R"為 69 分(含)以下，須重修原課程

## 2. 補考：

學員因故無法如期參加進修課程規定的期末考試，無論是否接續進修且無論缺課時數是否超過規定，欲補考者(補考分數最高以 70 分計算，未達 70 分者以實得分數計算)得於該門課程結束日起兩週內申請並完成考試，逾期恕不受理。

## 3. 缺課：

(1) 學員因故不克上課，不必請假，計為缺課。遲到 25 分鐘(含)以上者，該節課以缺課論。

(2) 學員缺課時數超過該課程全期總授課時數四分之一者，不論其成績及格與否，該課程須重修。

(3) 學員應於課程結束日與任課教師核對總缺課時數及是否升級。如有疑問，應立即與教師澄清後更正。課程結束後，概以任課教師所提記錄為準。

## 4. 重修：

(1) 學員成績未滿 70 分或缺課時數超過相關規定者須重修原課程。

(2) 套裝課程學員如有部份課程須重修，其他通過之課程仍可升級。

(3) 相同課程連續進修兩期仍未能升級，並申請續讀者，由本班另做安排。

## 結業證書領取須知

1. 學員每期進修期滿且符合相關規定者，將由任課教師於課程結束時發給中、英文對照之結業證書(全期課程時數未達 10 節課恕不發給證書)。

2. 學員進修期間，若有下列任一情況即不得領取結業證書：

(1) 成績不及格者。

(2) 缺課時數超過該課程全期總授課時數四分之一者。

(3) 借出或損毀公物未依規定歸還或賠償者。

(4) 前期不應獲發證書但已誤領，經催繳仍不繳回者。

3. 學員若未於課程結束時領取結業證書，請於課程結束二週後：

(1) 憑本人身份證件領取。

(2) 委託他人代領者，請附委託書及代領人身份證件方能代領。

(3) 欲郵寄者，請於課程結束前繳交附足郵資之信封(註明學員姓名、收件地址及原就讀班名)，以便寄發。

4. 若結業證書所列資料有誤，請出示相關證明文件始予更改並重發。

5. 結業證書逾三個月不領取者，本班不負保管之責。

6. 曾於二年內進修而遺失原發之結業證書，可申請補發，每份證書以補發一次為限。補發結業證書每份 100 元，以平信郵寄申請人。

以上事項若有修改，以本班公告為準，請隨時注意公佈欄或網路資訊。

**ITTC** 財團法人語言訓練測驗中心  
THE LANGUAGE TRAINING AND TESTING CENTER

地址：台北市大安區辛亥路二段 170 號  
(國立台灣大學校總區語文大樓)

上班時間：08:00-21:00 (Mon.-Fri.)  
電話：(02) 2362-6385 分機 272  
E-mail：tra@lttc.ntu.edu.tw  
傳真：(02)2367-1337

財團法人語言訓練測驗中心附設  
**LTTCL**  
財團法人語言訓練測驗中心附設 LTTCL Language Institute

地址：台北市中正區羅斯福路一段 97 號 4, 5 樓  
(近捷運中正紀念堂站 3 號出口)

上班時間：08:30-21:00 (Mon.-Fri.) / 09:00-19:00 (Sat.)  
電話：(02) 3322-1100 分機 9  
E-mail：lttc.li@lttc.ntu.edu.tw  
傳真：(02) 3322-3300