

*Languages are windows
to the world.
Learn one today!*



【學員注意事項】請隨時注意本中心公告或公佈欄並請配合本中心規定。本中心保留是否接受學員進修之權利。

教室使用規則及上課規則

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. 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，本中心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。
3. 請勿攜同未註冊學員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。
4. 本中心為教室調度，將保留安排人數較少之班級或特別課程至其他樓層上課。
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，請派代表通知教學訓練組課務科（四樓 412 室），以便安排代課教師。
6. 本中心中、外籍教師皆具學/碩士以上學位且教學認真。為求不斷改進教學品質，本中心將不定期抽樣班級做課程之問卷調查，學員可利用此機會表達個人意見，以為教學評鑑參考。平時學員若有意見亦可隨時向本中心工作人員反映。
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. 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。
9. 本中心大樓全面禁煙。大樓設有中央空調系統，各教室內有冷氣開關調節器，可自行調節適當溫度。冷氣開放中對外窗戶須關閉。下課離開教室時，請隨手關閉空調及電燈。
10. 嚴禁攜帶違禁品或危險物品進入本大樓，違者依法究辦。
11. 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。

圖書借閱

1. 本中心四樓 400A 圖書室。收藏語言、文學方面圖書，另有教學及測驗相關之中外文書刊及報紙。提供教職員工及學員借閱，但不開放在室內閱覽。欲借閱者，請洽 412 室工作人員。學員每人可借出書刊及視聽資料共四份，借期以二星期為限，到期如無其他預約者可續借一次。逾期未還者，本中心將取消其借書資格。所借書籍如有遺失、污損等情事，借書人應負賠償之責。凡偷竊或蓄意損毀書刊，將依法究辦。
2. 課程結束前二星期，即停止外借書刊。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。

辦公時間、大樓管理

本中心每星期一至五上課及辦公，星期六、日及政府機構放假日全日不上課亦不辦公。晚上 9:10

下班後，保全人員將設置保全門禁管理，任何人員不得再逗留在大樓內。休課期間，除辦公或洽公者外，其他人員均禁止逗留。

車輛停放

請學員多搭乘大眾運輸工具前來上課，如擬將汽、機車停放台大校區（停車空間有限），請持當日停車票卡至四樓 412 室或一樓櫃台，加蓋「停車專用章」，可享停車費對折優惠。如騎乘腳踏車者，請依公佈欄所公告之台大規定辦理。

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，本中心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，本中心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。

1. 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。
2. 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）。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	<u>退差額</u> ，不收手續費	扣除 1. <u>手續費 NT\$500</u> 2. <u>新班學費</u> 差額多退少補	扣除 1. <u>手續費 NT\$500</u> 2. <u>已開課堂數費用</u> (NT\$300/節)* 3. <u>新班學費</u> 差額多退少補
學費相同	不收手續費	另收 <u>手續費 NT\$500</u>	另收 1. <u>手續費 NT\$500</u> 2. <u>已開課堂數費用</u> (NT\$300/節)*
學費由少轉多	<u>補學費差額</u> ，不收手續費	<u>補學費差額</u> ，不收手續費	扣除已開課堂數費用(NT\$300/節)*後， <u>補學費差額</u>

*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

3. 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，本中心再視空額安排轉班，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

4. 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。
- 本中心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，本中心將依「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，本中心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

1. 各班別成績計算說明如下：

- (1) 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%。
- (2) 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，由本中心另做安排。

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，本中心不負保管之責。
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，以本中心公告為準，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
LTTC LI
財團法人語言訓練測驗中心附設 LTTC 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 轉 9
E-mail: ltcc.li@lttc.ntu.edu.tw
傳真：(02) 3322-3300