

國立成功大學  
資訊工程學系人工智慧與資訊系統碩士  
在職專班

# 新生須知



112 年 6 月

(如欲辦理相關業務請見當年度各網頁公告規章)

# 目錄

人工智慧與資訊系統碩士在職專班簡介.....	1
簡史.....	1
教學目標.....	1
核心能力.....	1
人工智慧與資訊系統碩士在職專班新生注意事項.....	2
系館環境注意事項.....	4
• 系館門禁進出口.....	4
• 門禁.....	4
• 電梯注意事項.....	5
• 資工系 K 館-65204 室.....	5
• 系館垃圾場.....	6
• 資訊系無線網路.....	6
• 實驗室安全/用電/驗收/教室借用事宜.....	7
A. 門禁及門鎖.....	7
B. 節能用電.....	7
C. 教室借用.....	7
D. 驗收相關事宜.....	7

# 人工智慧與資訊系統碩士在職專班簡介

## ● 簡史

本系為南台灣第一個純以資訊及計算機工程為重心的高級學術單位，於民國七十六年八月成立碩士班，八十一年八月成立博士班，於八十六年八月成立大學部，九十一年八月擴增大學部為兩班，並於九十五學年度再增設醫學資訊研究所，一百年八月製造資訊與系統研究所整合至本系，以一系三所之模式進行。

為因應人工智慧等資通訊科技崛起，促進在職人員進修相關最新資通訊相關科技之技術為目標，於一百零九年成立人工智慧與資訊系統碩士在職專班，期許能夠媒合產業界迫切需求所需科技人才，以達到產業升級、轉型、再造，提升國家競爭力。

本系每位教授及研究生均積極參與國內外學術活動，並在高水準的期刊及會議上發表研究成果，並有多位教授獲得學術榮譽如國科會傑出研究獎等獎項。

## ● 教學目標

教育目標 1：教育學生基礎專業知識及終身學習之能力

教育目標 2：教育學生具備獨立研究、設計及創新之能力

教育目標 3：教育學生優質團隊合作及國際觀之能力

## ● 核心能力

1.1 畢業生應具備基礎專業數學及資訊理論知識之基本能力

1.2 畢業生應具備理論推導及實驗數據分析歸納之能力

1.3 畢業生應具備終身學習之能力

2.1 畢業生應具備發掘、分析及解決資訊應用問題之能力

2.2 畢業生應具備資訊工程設計、創新、測試及驗證之能力

2.3 畢業生應具備系統整合之能力

3.1 畢業生應具備科技人文素養及資訊工程倫理之精神

3.2 畢業生應具備良好溝通技巧及國際觀

3.3 畢業生應具備負責之工作態度及團隊合作之能力

# 人工智慧與資訊系統碩士在職專班新生注意事項

(事關權益請詳閱，辦理各項事宜亦請注意系所公告)

## 一、請先詳閱學校公告碩博士新生入學須知

<https://reg-acad.ncku.edu.tw/p/412-1041-4126.php?Lang=zh-tw>

## 二、信件包裹寄送至系上說明

為避免信件或包裹遺失，如寄到學校的信件、快遞或包裹，請寫載明樓層與實驗室號碼，**系辦不協助簽收相關信件包裹**，切勿寄到系辦，以造成物流人員困擾，敬請配合。

## 三、人工智慧與資訊系統碩士在職專班網頁：<https://aigp.ncku.edu.tw/>，所有事項皆會在此公告。

## 四、開課資訊：

1. 校公告選課注意時程：<https://reg-acad.ncku.edu.tw/p/412-1041-17043.php?Lang=zh-tw>
2. 選課系統：<https://course.ncku.edu.tw/index.php>
3. 系所代號 **P7**
4. 畢業學分數包含必修 6 學分(專題討論(一)、專題討論(二)、專題討論(三)、專題討論(四)、論文研究)，專業選修 24 學分，請同學選課時要注意。
5. 專班修課列表：<https://aigp.ncku.edu.tw/p/412-1181-25565.php?Lang=zh-tw>

## 五、碩士在職專班修業規定：

<https://aigp.ncku.edu.tw/p/412-1181-24608.php?Lang=zh-tw>

本校自 111 年度起入學之博、碩士生應於畢業前修畢研究生通識，其中學術倫理至少 6 小時，中英文寫作能力及溝通表達至少各 1 小時。詳見公告

<https://aigp.ncku.edu.tw/p/406-1181-244229,r2903.php?Lang=zh-tw>

## 六、學分抵免注意事項：

<https://aigp.ncku.edu.tw/p/412-1181-27417.php?Lang=zh-tw>

**請注意系辦當年度公告，僅入學後提出抵免申請，如逾期則不得辦理抵免。**

## 七、加退選：

1. 依本校教務處註冊組公告之選課時程，可自行上網加退選，請留意加退選截止日期（日期以當年度公佈為主）。
2. 網路加退選請上成大首頁→成功入口→登入，進入選課系統進行加退選即可。

3. 若要加選其他系所課程，請於每學期第二階段與第三階段選課時程上網選課，如於第三階段選課時程結束後，因**課程異動(系所停開課程、授課老師異動、時段異動)**、**影響當學年畢業或專業修習學分不符最低標準等特殊因素需求者**。無法修課時，需填寫「特殊原因選課表」(專班網站->學生專區->表單下載)，並於上課時間交由授課教師簽名同意，將申請表繳交至開課系所，即可以人工方式進行加退選；如該系所有特殊選課規定，請遵照辦理。特殊原因選課為最後加退選期限，截止日以當年度公佈為主。

八、選修本系一般碩士班或其他系所課程：

如欲加選本系外系所課程(資訊工程研究所(P7)外開設課程)，請務必填寫「至外系修課申請表」，填此表後，經指導教授簽名，送系辦李小姐彙整，轉送學程主任核可後，方可至外系修課，系辦亦會通知同學領回本表留存，為畢業學分審核依據。<https://aigp.ncku.edu.tw/p/412-1181-27417.php?Lang=zh-tw>

- 九、研究生每學期最低應修學分數至少 1 門課，如畢業學分修畢，申請加註撰寫論文通過，則無須選課，但須申請註記。

十、找指導教授以開學後第一學期內為限，第一學期中未繳交指導教授同意書者，其於開學後二個月內繳交指導教授面談書(須簽滿三名)。

十一、系上如何空間借用

系上空間借用及門禁一律找 2 樓檔案室(65207)林小姐辦理。

- 十二、在職專班夜間上課原則 18:30 開始，請依當年度系辦公告及教師公告。

## 系館環境注意事項

- 系館門禁進出口

- ◆ 目前開放:A、B、C及B1、B2地下停車場五個出入口。
- ◆ 防疫期間暫停開放:D、E、F等三個入口。



- 門禁

- ◆ 系所門禁須事前設定，若發現門禁失效或有任何問題請至新館 2F 檔案室辦理。
- ◆ 門禁為實名制，勿將學生證或門禁卡片借給他人使用。
- ◆ 進入系館勿讓身後者尾隨入內，請互相提醒刷卡再進入勿讓可疑人物進入系館。

- 電梯注意事項

- ◆ 搭乘電梯時，先行進入者，已按您目的樓層的上一樓或下一樓，請勿再按您要去的樓層，改用爬樓梯的方式上下樓，以加速電梯運行及節電。
- ◆ 電梯廳外上下樓按鈕若非身障者，請勿按身障電梯之按鍵。
- ◆ 若遇電梯故障，請勿慌張，請按電梯面板的通話鍵，或是直接拿起電梯裡電話筒，可直接跟電梯公司聯絡，將派員盡快處理。

- 資工系 K 館-65204 室

- ◆ 提供給學生自習空間，開放時間: 24 小時開放。
- ◆ 請遵守 K 館空間使用公約。

## 資工系K館

### 空間使用公約:

1. K館24小時開放，夜間請小心自身安全。
2. 請勿大聲聊天、喧譁、使用行動電話..等影響他人。
3. 請愛惜公物，並保持桌面及環境整潔。
4. 離開時，請將座椅歸回原位，並記得將隨身物品帶走。
5. 節約能源，請隨手關燈、冷氣。
6. 請勿堆積個人雜物於公用鐵櫃，經警告未改善者，將協助清除。
7. 請勿將K館內公共財物:雜誌、書籍..等帶走
8. 請勿搬動桌椅。
9. 請大家珍惜資源並共同維護K館使用之品質，以上規範請務必遵守以免妨礙其他使用者之使用權利。

請大家配合，謝謝

- 系館垃圾場

- ◆ 位置: 舊館大門口穿堂樓梯下二側

- ◆ 垃圾場開放時間: 周一~週五(7:30-16:00)

- ◆ 垃圾場分類注意事項:

- 請依各類可回收桶、不可回收桶(一般垃圾)及廚餘桶..等依標示確實做好垃圾分類，勿將未分類之垃圾整包丟入桶內。
- 垃圾非開放時段，嚴禁隨意丟棄垃圾於垃圾場，垃圾不落地。
- 殘餘食品、請將水份瀝乾。
- 廚餘垃圾請當日丟棄，避免滋生蚊蠅、異味。
- 廚餘丟放前起先將塑膠袋取出分類丟棄。
- 可回收資源垃圾請先行分類後包紮妥當，紙箱請先行拆開以便節省空間。
- 丟棄垃圾時應使用不會滴漏之塑膠袋，以免污損走道及電梯。
- 玻璃、金屬碎片，應以多層報紙包紮妥當。

- 資訊系無線網路

1. CSIE-WLAN: 密碼:wificsie

2. CSIE-WLAN-Spa :密碼:wificsie



• 實驗室安全/用電/驗收/教室借用事宜

A. 門禁及門鎖

- ◆ 因一般門禁使用電磁力鎖，一旦斷電就會失效，最後離開實驗室的同學將門上實體鎖，並將窗戶緊閉上鎖，以防有心人士闖入。

B. 節能用電

- ◆ 系上僅供研究用電，學生勿有挖礦或執行獲利之行為，違反者依法辦理。
- ◆ 實驗室內人數較少，燈光請斟酌開啟，建議不要全部打開
- ◆ 實驗室若無人在場，請將冷氣關閉，勿長時間開啟或開整夜，離開時請再次確認電源關閉。

C. 教室借用

- ◆ 實驗室借用系上空間會議，請用實驗室帳號密碼登入後，選會議時段並詳細填寫個人資訊，借用時段請確實填寫，勿整天或長時間借用
- ◆ 特殊會議室須借用，請至系網頁-本系簡介-場地租借中，點選第一個檔案，下載場地申請表，填寫後送至2樓檔案室。

D. 驗收相關事宜

- ◆ 請購驗收不得由學生簽章，須請職員或老師助理蓋章，若實驗室沒有相關人員可進行驗收，請配合系上驗收附件相關規定執行。