

系上事務說明

進到了人類學系，不能不知道的一些小常識，多了解，學習生涯將會更順暢哦。當然，這些內容同學們都可以在新生專區裡看得到，記得多去逛逛系上網頁尋找你所需要的資訊吧。

不能不知道的五項主題：

一、系館裡有什麼？
二、導師是什麼，我的導師會是誰，要主動跟導師聯繫，還是等導師來找我？
三、選課怎麼選，系上一些課程分類，是什麼意思？
四、系上設備怎麼使用？
五、疑難雜症怎麼處理？

一、系館裡有什麼？

介紹同學認識系館裡同學將有可能使用、進入、詢問的教室。

類別	說明
上課教室 (B111/B106/B106-2)	1.系館裡有三間教室供同學上課使用，同學若於下班時間想於教室辦理活動或開討論會，則需事先申請教室借用。 2.附件：教室借用申請單
系主任辦公室 (238)	1.同學在學期間，選課、申請輔系雙主修，超減修，撰寫各式報告書等等各種問題，都需經過系主任的簽名同意，除此之外，同學對系上有任何想法、建議，亦可以跟主任反映，系主任辦公室隨時歡迎同學來敲門。 2.114 學年度系主任為王梅霞教授。若同學於系主任辦公室沒找到主任，可以試著敲敲 229 王梅霞老師辦公室，也許就可以在那裡找到主任。
系辦公室 (237)	1.教室借用及管理（申請單領取處） 2.資料室電腦問題使用諮詢 3.門禁卡借用及管理 4.系館設備修繕維護
助教室 (239)	1.筆記型電腦、各類遠距教學器材借用（僅提供教師課程或會議使用） 2.選課諮詢、歷年修課記錄表領取及存檔 3.獎學金申請及諮詢 4.工讀機會諮詢 5.疑難雜症諮詢（同學若有任何生活上、修課上、感情上的困擾，都可以到助教室坐一坐，聊一聊）

	除上列功能，助教室裡常備有文具，偶爾會有好吃的零食，這裡應該會是同學們在學期間最常進入的地方。但如果助教在忙，建議也可以先寄信約時間來。(聯絡資訊請見最後一頁)
資料室/圖書室 (236)	<p>1.系館資料室定位在提供同學工具書、發掘報告、本系碩博士論文、考古人類學刊、民族所集刊、史語所集刊、台灣人類學刊等資料查詢。其餘圖書因總圖將本系圖書全數收回集中管理，故請同學至總圖借閱。</p> <p>2.資料室作為提供同學自習、查詢資料使用，請同學勿將資料室當成交誼室，在裡頭過度喧囂或是飲食，造成其他同學使用不便。</p> <p>3.資料室提供公用電腦給同學查詢及列印作業使用，請勿任意下載軟體及用公用電腦玩遊戲。公用電腦因使用者眾，病毒問題防不勝防，且個人使用習慣不一，常將電腦設定更動後，不再復原，造成下一位使用者的困擾。系上將固定由辦公室重灌電腦，請同學不要將個人資料存放於公用電腦，以免電腦重灌後，一切資料都會被刪除。</p> <p>4.資料室內設有影印機，可影印、列印(由資料室電腦連結)及掃描。使用方式及影印卡請向辦公室借用，並自行投幣與資料室的零錢桶。</p>
碩士班研究室 (B208-1)	此研究室為提供碩士班研究生使用，由研究生自行管理。
博士班研究室 (B209、B209-1)	此研究室為提供博士班研究生使用，由研究生自行管理。
系學會辦公室、學生交誼廳 (B202)	此交誼廳供所有學生使用。
教師研究室	系上專任教師每一位均有獨立辦公室，同學若有事找老師，可直接敲門找老師。建議系網頁上查詢老師的辦公室電話及 e-mail，先跟老師約定時間。
考古標本室 (B106-3)	考古田野課程標本存放、分析、研究、處理，提供授課以及研究使用。使用需經過辦公室或本系專任教師同意。
考古實驗室 (B102)	設有貴重儀器設備提供授課以及研究使用。使用需經過辦公室或本系專任教師同意。

二、導師是什麼，我的導師會是誰，要主動跟導師聯繫，還是等導師來找我？

- 1.導師是同學在學期間，可提供課業學習、選課規劃、生涯規劃、生活適應等諮詢。並且協助同學處理身心、學業或生活上之危急狀況，以及緊急事件之處理。
- 2.導師安排：
 - (1)學士班導師之安排：以學號作為主要劃分方式，且同學於新生入學後排定導師，未來在學期間原則不再更動。但若該導師遇有休假、出國進修等當學期不在校情形，期間將會安排同學由其他老師代為輔導，待原導師回系服務後，再將同學排回老師底下。
 - (2)碩博士班導師之安排：碩博士班同學的導師，便是你選定的指導老師。在尚未選定指導老師之前，系主任將會是同學暫定的導師。
- 3.本系每位導師均有獨立辦公室，網頁上亦有老師的 e-mail、辦公室電話、office hour，如果同學有任何課業上或生涯發展及生活適應上的疑問，均可直接與導師連絡相談。
- 4.學士班導師安排公告，一律於開學一周內公告於系網頁及助教室公布欄外，請同學隨時注意公告消息，若有任何疑問，亦請跟助教反映。碩博士班同學一但選定指導教授，自當下開始，其導師便由系主任轉至指導教師底下。
- 5.導師除了上述提到的諮詢功能外，還有一項每學期都讓同學相當期待的「導生宴」。導師會於每學期安排一次導生宴，內容形式因人而異，有到餐廳吃飯聊天，也有老師安排一同電影欣賞及喝咖啡。不論形式為何，導生宴的安排最重要的便是提供一個讓同學放鬆的機會，並且能跟同學們聚在一起，互相認識，聊天。所以請同學盡量參加導生宴。有關導生宴公告，一般導師都會委請其導生或助教幫忙公告。除此之外，亦請同學能主動跟同導師的同學、學長妹、學弟妹加強連繫，才不會因為連絡不上而錯失參加導生會的機會。
- 6.本系老師多關心學生修課、生活狀態，但若同學不主動跟老師接觸，參與導生會，或是有事找導師連絡，老師極難知道同學的需要。如果同學不敢直接找導師，亦可以先跟助教，或是比較熟的授課教師反映困難，我們將會一併把同學的問題讓導師知道，一同為同學想辦法處理問題。
- 7.最後，也是最重要的，就是誠心的建議同學，主動向導師、授課教師或助教反映自己需要的幫助，是解決問題最快的方法。(依照過去經驗，等到老師發現同學有問題，想再提供協助，有時多已過了時限而無法補救。)

三、選課怎麼選，系上一些課程分類，是什麼意思？

台大選課為統一使用網路進行初選及加退選，相關選課方式及個人帳號資料等，相信當同學成為本校學生後就收到校方寄出的資料，請務必詳讀內容。並依裡頭指示進行選課。相關選課網頁連結，請見上列。此區將就本系同學常見的問題，提出說明。

1. 選課時間是否能通融？電腦選課系統是不是先選先上呢？

此二個問題的規定為校層級，系的立場僅能在校的規定內輔導同學盡量選到理想的課程。而由本系教師開授的課程，亦盡量同意符合資格的同學加簽。校層級規定無法由系層級特別通融，說明如下，請同學特別注意：

- (1) 選課時間為全校規定，請同學務必依照規定時間完成網路初選、加退選。自 96 學年度起，學校選課一律採網路化，至目前為止，已趨於穩定，但仍請同學在收到學校註冊組有關選課說明的信件時，務必詳細閱讀，並於事前若有任何不清楚的地方，跟助教詢問，以免損及選課權益。
- (2) 電腦選課系統設定，在學校公平原則下，是先讓同學選課，之後若人數超過，再以亂數選擇，非以登記時間作為選課依據。若同學於大四真的有畢業學分不足的問題，可於第三周加簽時，請老師同意修課，只要老師簽了同意加簽單，便不受電腦系統的限制。另，若是授權碼加簽的課程，只要老師同意給授權碼，亦不受電腦人數或條件限制，登錄成功便完成加選。

2. 什麼是「10 科擇 9 學分」、「選擇性必修課」、「本系選修」、「一般選修」、「必帶」呢？

(1) 「10 科擇 9 學分」：

a.此類課程設計理念為使同學能多了解人類學研究領域中，與其他相關學科觸及的議題及研究方法的不同，及作為背景知識的補充，故擇定 10 科讓同學能依其興趣選擇性地修習。

b.10 科為選擇性必修課程，除長期為本系開設的「普通心理學」及「社會學」以外，其他科目因修課人數的無法確定，及該系所教師人力有限，無法專門為本系加開課程，故除該二門課本系能於選課系統上設定為「必帶」以外，其他課程均需由同學自行上網選課。

c.10 科擇 9 學分，原則上以一年級修習完畢為佳，但若因衝堂或選不上等問題，只要同學於畢業前將此類課程修習完畢即可。特別建議：因 10 科擇 9 學分課程，每學年上課老師不一，每年情形均非本系能完全掌握，故建議同學此類課程在不衝堂的情形下，能多修就多修，超過規定的 10 學分依舊可算入畢業學分中的「一般選修」，不致造成學分上的浪費，請同學盡量放心修課。不建議抱著「非哪門課、哪個老師開的課才要修習」的想法，這種情形非常容易造成同學於修課上面臨選不上課、無課可修的情形。

- (2)「選擇性必修」：人類學系的必修課程，最有彈性的部份便是「10科擇9學分」及大三的「選擇性必修」課程，目前有7科擇1的區域民族誌課程，及2科擇1的區域考古學課程。以及「文化田野實與方法」與「考古田野實習與方法」2科擇1。選擇性必修科目多修的學分，一樣可以計入「本系選修」學分。
- (3)「本系選修」：只要是由本系專兼任教師開設之課程，均可計入本系選修學分中，除選修課外，多修的選擇性必修課亦可計入。
- (4)「一般選修」：此類學分計算最為寬鬆，如超修的通識學分、超修的本系選修、外系課程、無法計入本系通識學分的通識課程、多修的共同必修。但體育課及輔系課程不計入一般選修，請同學特別注意。
- (5)「必帶」：系定必修課若為全班共同修習課程，則將由系統設定「必帶」，這樣同學就不再需要再選課，便會自動帶入你的課表中。特別注意，若是選擇性必修課，因其設計理念是讓同學能以興趣作為選擇，故不宜設定「必帶」，否則會與其設計理念相違背。

3.為什麼會有選課限制?

選課限制部份情形分為二種：

- (1).先修科目限制：因本系課程設計有一貫性及連續性，某些科目必得有先修科目後，才有能力修習該課程。
- (2).修課年級限制：部份選修課程因內容設計有其適合修課年級，一般課程年級分類如下：學士班高低年級、學士班高年級及碩士班、碩士班、碩博士班、博士班。
- (3).修課身份限制：部分課程為求教學品質和經費考量，有修課身份限制，例如：文化田野實習與方法、考古田野實習與方法課程，僅限本系以及修習一定學分數以上之雙主修學生修習。有些課程因欲加簽人數多，為避免教師負擔過大、教學品質下降，故設定優先分發給本系和雙輔學生。

除上列情形外，基本上本系選課並無其他限制。

4.課程衝堂怎麼辦?

本系因星期五下午固定安排演講及會議，故開課時間為周一至周四整天，及周五上午。而本系平均一學期開設30門左右課程，故衝堂在所難免，但於排課時本系已特別將必修課排開，另本系課程與外系或通識時間衝堂，則非本系所能控制。

5.多早以前可以知道下學期系上的課程：

系上課程均於每學期中至學期末寄信給全系學生提早公布下學期課程，並於公告中提醒同學，若需要調整時間，或是請老師加開學士論文、資料選讀、專題研究或是基礎文獻評論等專題課程，可於學期末之前（確定時間依該學期公告而定），經與老師溝通並同意後，跟助教報備，以進行課程異動。故請同學往後多注意台大信箱，以免漏掉重要消息。

6.大三的田野課程要怎麼登記呢？為什麼不能直接從網路上選課？

大三田野課程因涉及經費問題，故考古及文化二邊人數需均等分配。有關填選田野課程一事，每年的公告中，均會說明登記方式以及分發方式，請同學注意網頁和課程網公告。

四、系上設備怎麼使用？

- 1.電腦：資料室提供公用電腦給同學查詢及列印作業使用，請勿任意下載軟體及用公用電腦玩遊戲。公用電腦因使用者眾，病毒問題防不勝防，且個人使用習慣不一，常將電腦設定更動後，不再復原，造成下一位使用者的困擾。系上將固定由辦公室重灌電腦，請同學不要將個人資料存放於公用電腦，以免電腦重灌後，一切資料都會被刪除。
- 2.影印機：資料室及助教室外均設有影印機，唯資料室影印機除影印外，尚可掃描及連接電腦列印，如有使用上的問題，可向辦公室人員詢問。影印機啟用需使用本系專用的影印卡，印幾張就給幾元。
- 3.筆記型電腦：助教室提供筆記型電腦供教師上課使用，若有需要，可直接向助教借用。
- 4.門禁問題：本系門禁為下午 6:00 關門，因於系館內設有系學會辦公室、交誼廳、研究室供同學使用，所以只要使用學生證，便可刷卡進入系館。唯下班後進入系館，請注意音量，並且不要帶系外人士進入系館，並請學生注意是否有人尾隨進入。
- 5.教室設備部份，系館內所有設備均是用本系圖儀經費購置，不比普通大樓或新生大樓等，是由學校統一管理，有專門的人力及經費進行維護，但本系基於提供同學良好的上課環境，及讓老師能使用多媒體進行教學，在有限經費下將每間教室都設立了投影機、並有 E 化講桌或電子螢幕。教室設備如遇到問題，請聯繫系辦公室。

五、疑難雜症怎麼處理？

- 1.選課、畢業學分審查、學程規定等問題，可向劉助教詢問。

(3366-4730, anthro@ntu.edu.tw)

- 2.獎學金、助學金、工讀機會等問題，可向蘇助教詢問。

(3366-4730, incasu@ntu.edu.tw)

- 3.其他生活、情感、生涯規劃等問題，導師、授課教師、系主任，都會是同學尋找協助的地方，請同學千萬別害羞。

- 4.工具借用、門禁卡借用、影印卡、影印機及資料室電腦問題、可向辦公室林先生、杜先生詢問。