



Since 1930

外交學系學士班入學手冊

外交學系簡介
外交學系課程與學分規定
學校重要辦法
適用 113 年入學新生

目錄

專任教師簡介.....	2
兼任教師/外系教師簡介.....	4
綜合院館北棟九樓平面圖.....	5
外交學系系辦提供的服務.....	6
外交學系學士班選課流程須知.....	8
學分簡介.....	12
外交學系學士班提前畢業規定.....	13
相關法規一覽表.....	16
外交學系教室借用辦法.....	17
外交學系器材借用辦法.....	18
外交學系研究生論文借閱辦法.....	19

專任教師簡介

姓名	職稱	學歷	研究室	分機	專長
吳崇涵	教授兼 外交學系主任	美國南卡羅萊納大學 政治學系博士	270905	50905	國際安全、區域整合、衝突研究
			chonghan@nccu.edu.tw		
連弘宜	教授兼 國際事務學院院長	俄羅斯莫斯科國際關係 大學 國際關係系政治學博士	270906	50906	戰略研究、國防政策、 俄羅斯研究、國際關係
			hylien@nccu.edu.tw		
盧業中	教授兼副院長	美國喬治華盛頓大學 政治學系博士	270909	50909	國際關係理論、中美外交關係、 美國外交政策、族群衝突
			yclu@nccu.edu.tw		
陳純一	教授	美國杜蘭大學 法學系博士	270912	50912	國際公法、國際私法、國際經濟法
			csil@nccu.edu.tw		
張文揚	教授兼 本院國際研究英語 碩士學位學程 主任	美國克萊蒙研究大學 政治與政策學系博士	270911	50911	國際政治經濟學、發展議題、 衝突研究
			wychang@nccu.edu.tw		
李佳怡	教授	美國聖路易華盛頓大 學政治學博士	271002	51002	國際政治經濟學、非傳統安全、 自然資源、恐怖主義、 對外直接投資、研究方法
			cleec@nccu.edu.tw		
郭昕光	副教授	國立政治大學 外交學系博士	270902	50902	國際關係
			hkk@nccu.edu.tw		
黃奎博	教授	美國馬里蘭大學 政府與政治學系博士	270901	50901	國際談判衝突管理、 公眾外交(公共外交)、 美國外交政策、東南亞安全
			kweibohuang@gmail.com		
陳貞如	副教授(與法學院 合聘)	德國漢堡大學 法學院博士	271618	51618	國際公法、國際海洋法與國際貿易法
			chenju@nccu.edu.tw		
蘇卓馨	副教授	法國巴黎第二大 學政治學系博士	270907	50907	區域整合、歐洲聯盟、國際關係理論
			chohsin@nccu.edu.tw		
陳秉達	教授兼 戰略與國際事務 碩士在職專班執 行長	美國馬里蘭大學 政府與政治學系博士	270904	50904	國際關係理論、國際安全合作、 衝突理論、全球治理
			pkchen@nccu.edu.tw		
楊文琪	副教授	國立臺北大學自然資 源與環境管理研究所 博士	270908	50908	永續發展研究、國際關係
			wyang@nccu.edu.tw		
馮慕文	助理教授	國立政治大學亞太研 究英語學位學程博士	270910	50910	亞洲與拉丁美洲關係
			ffonseca@nccu.edu.tw		
蔡沛倫	助理教授	英國諾丁漢大學 法學院 博士	270921	50921	國際人權法與人道法、難民法、 國際公法、國際爭端解決
			pltsai@nccu.edu.tw		

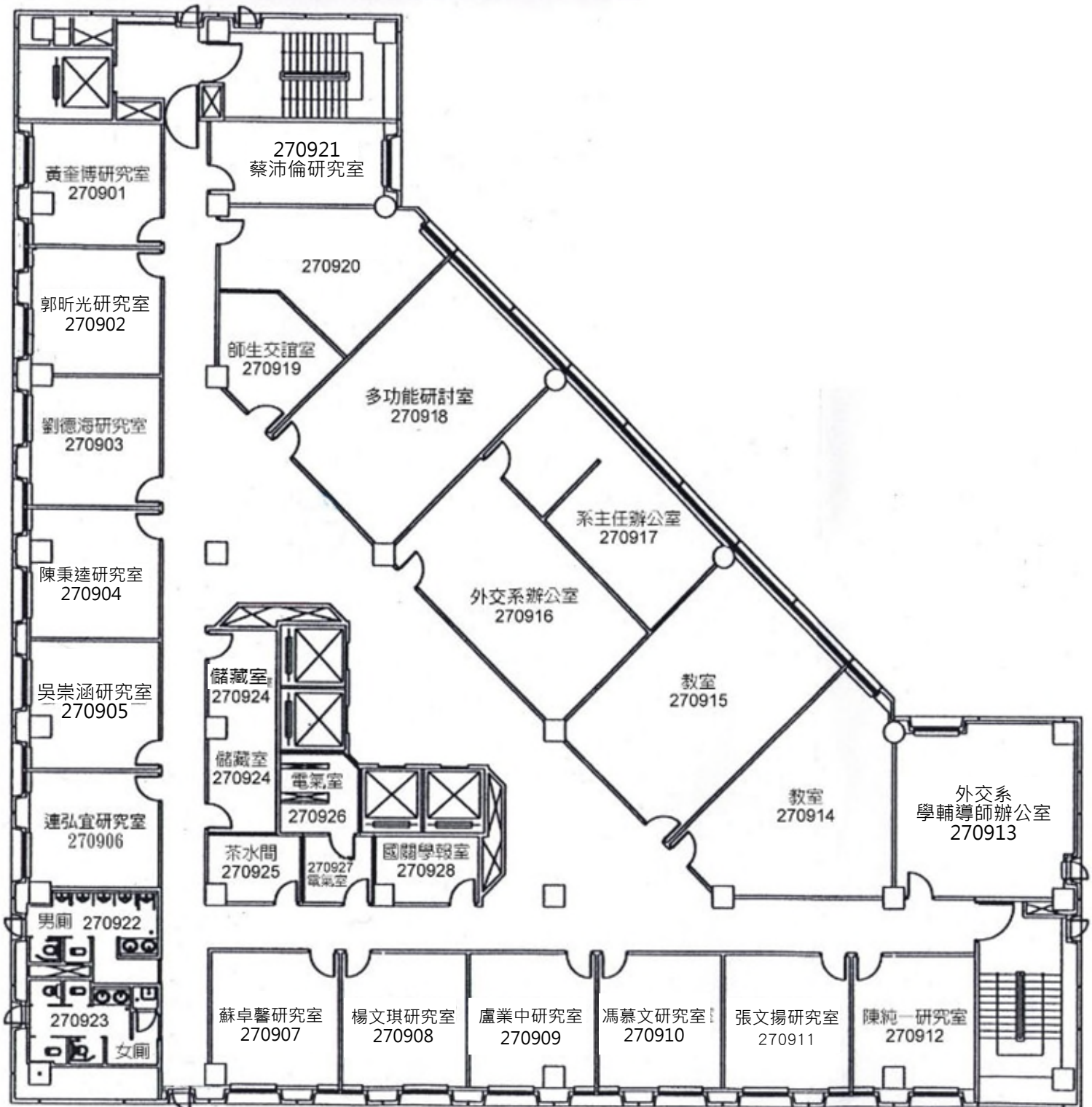
行政人員

姓名	職稱	辦公室位址
陳怡萱	學士班助教	綜合院館北棟9樓270916室 校內分機：50916
		dip50916@nccu.edu.tw
鄭湘縈	碩博士班助教 碩士在職專班助教	綜合院館北棟9樓270916室 校內分機：50918
		dip50918@nccu.edu.tw
邵懷平	學輔導師 協處學生事務窗口	綜合院館北棟 9 樓 270913 室 校內分機：62241
		fhk64021@nccu.edu.tw

兼任教師/外系教師簡介

姓名	職稱	開授課程
王韻	東亞所專任副教授	AI、科技與國家安全戰略專題
申佩璜	外交學系兼任教授級專技人員	條約法
朱新民	外交學系兼任教授	外交政策 - 中共外交政策研究 中共政經發展與兩岸關係
李明	外交系兼任教授	危機處理
李河清	外交學系兼任教授	全球環境治理、環境外交
李思嫻	外交系兼任助理教授	國際組織 (輔)
林碧炤	外交學系名譽教授	國際傳播與國際關係 研究方法
邱坤玄	東亞所名譽教授	國際關係理論與中共外交
邱稔壤	外交學系兼任教授	伊比利半島研究、區域研究—拉丁美洲國際關係、發展中國家國際關係研究
柯玉枝	國際事務學院兼任副教授	發展中國家國際關係、發展中國家政治與外交政策研究、
胡聯國	外交學系兼任教授	國際貿易 (群修)
孫采薇	東亞所專任副教授	政治學(整開) (大一必修)
張景安	阿文系專任副教授	區域研究 - 中東國際關係
梁英斌	外交學系兼任教授級專技人員	條約法
翁永和	經濟學系專任教授	經濟學(整開) (大一必修)
陳偉華	外交學系兼任教授	國家戰略研究(戰)
黃瓊菽	東亞所專任教授	研究方法、中國大陸研究 (大二必修)
楊雯婷	日本研究學位學程助理教授	比較政府與政治
臧正運	法律系專任副教授	國際金融治理
劉德海	外交學系兼任教授	比較外交政策
劉蕭翔	外交學系兼任助理教授	中國外交史(輔)、臺灣安全與東亞戰略情勢
鄧中堅	外交學系兼任教授	國際關係、全球化與經濟整合、政治經濟學
魏百谷	副教授兼副院長及俄羅斯 研究所所長	中亞專題研究
阿布杜拉	外交學系客座教授	區域研究—中東國際關係研究

綜合院館北棟九樓平面圖



外交學系系辦提供的服務

項目	單位	備註																				
1.	洽公 (各類諮詢)	系辦公室 接受電話洽詢或親自前來辦公室詢問， Email 詢問請註明為洽公。 洽公時間以 9:00-11:30、13:30-16:30 為 佳，中午休息時間為 12:00-13:30。																				
2.	列印、影印	系辦公室 收費標準 <table border="1" data-bbox="798 600 1340 907"> <thead> <tr> <th></th> <th>黑白 單面</th> <th>黑白 雙面</th> <th>彩色 單面</th> <th>彩色 雙面</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A4</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>B4</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>A3</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> 保留調整權利，依系辦公告為準； 大圖輸出及其他服務請另行洽詢。		黑白 單面	黑白 雙面	彩色 單面	彩色 雙面	A4	2	3	5	10	B4	3	4	8	15	A3	4	6	10	20
	黑白 單面	黑白 雙面	彩色 單面	彩色 雙面																		
A4	2	3	5	10																		
B4	3	4	8	15																		
A3	4	6	10	20																		
3.	代收信件(不收包裹)	系辦公室 外交學系網站為信件通知唯一管道，請自行 留意，並盡快至系辦公室領取； 郵局或宅配包裹不予代收；定期函件如帳 單、刊物不予代收。 請在地址上註明系級跟學號。																				
4.	協助借用學校教室	系辦公室 先至 iNCCU 查看借用說明，由系辦審核。																				
5.	協助借用本系教室	系辦公室 請至 線上 登記。 外交學系教室借用辦法																				
6.	借用器材	系辦公室 請親至系辦洽詢。 外交學系器材借用辦法																				
7.	一般請假	自行辦理 學生請假應至學生請假系統填寫請假單並檢 附所需證明文件，由任課老師直接於線上簽 核；或列印紙本請假單，送請任課老師簽 核，並送所屬系所(學位學程)辦公室備查。 (至 iNCCU，點選校務系統 web 入口)																				

8.	公假認可	系辦公室	請至學生請假系統填寫申請單，印出紙本並檢附相關證明，交由相關單位蓋章後依一般請假程序進行。
9.	雜誌和期刊可提供閱覽	系辦公室	提供閱覽和掃描、影印。
10.	代為將本系相關活動公告於網站或群組信	系辦公室	請準備電子檔 Email 至助教信箱。
11.	販售本系信封、信紙、紀念品、出版品	系辦公室	請洽詢助教或值班工讀生。
12.	助學金暨服務學習申請	系辦公室	請洽詢助教，依國立政治大學學生生活助學金作業要點辦理。

外交學系學士班學生抵免學分辦法

★新生學分抵免相關事項：[113 學年度新生抵免學分申請相關事項公告](#)

★[113 學年度學士班新生抵免學分申請表](#)

一、申請資格

- (一) 各學制入學一年級新生。
- (二) 轉學生(含台灣聯合大學系統學校轉校生)
- (三) 以香港副學士(或高級文憑)資格入學就讀本校學士班。
- (四) 經校際合作至本校修讀雙聯學位。

二、應具備文件

- (一) 抵免學分申請表(請勿雙面列印)。
- (二) 原畢(肄)業學校中文歷年成績單正本乙份。
- (三) 申請抵免通識課程及學系認為有必要時,請另檢附原校原修課學年期之課程大綱。
- (四) 修習課程認定單:如前一就讀校系已取得學位,並欲以該階段修習及格、且未計入取得學位之科目學分提出抵免申請,請填寫認定單並請原就讀學校之權責單位審核。

三、申請時程(學士班新生及轉學生)

113年8月19日(一)至113年8月22日(四)

每日上午9點至12點、下午2點至4點。

***非上班時間、例假日、本校共同暑休日(8月2日、8月9日、8月16日)、及逾期皆不受
理收件**

***新生應依學校公告日程一次辦理抵免學分**

四、請至[外交學系辦公室](#)辦理(綜合院館北棟九樓)

外交學系學士班選課流程須知

★選課系統環境及選課日程說明：[國立政治大學 113 學年度選課說明](#)

★台聯大系統跨校合作內容：[政大教務處台聯大教務專區](#)

※部分事項僅適用本系開設之課程。請按照次頁『學分簡介』之畢業學分要求規劃選課。

選課階段	說明	113 學年日程
申請超修、減修學分	<p>學士班學生第一至第三學年每學期修習學分，不得少於十二學分，不得多於二十五學分，第四學年每學期不得少於十學分，不得多於二十五學分，違者所修科目之學分及成績均不計。學生若因情況特殊，經系主任核可者，得於當學期超修或減修學分。超修減修至多以六學分為限。請同學自行至學校網站申請，再由系辦公室審核。</p> <p>外交學系超、減修審核原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 超修學分以有雙主修、輔系、學程者優先，前學期成績平均至少 80 分以上且無不及格者，如有特殊原因務請詳細註明。 ● 減修學分以大四、延畢生優先，其他年級如有特殊原因務請詳細註明。 	<p>申請期間： 113/08/06~113/09/02</p> <p>系所審核期間： 113/08/14~113/08/16 113/09/03~113/09/04</p> <p>系所審核期間將會關閉系統</p>
初選登記及公布初選結果	<p>初選登記分兩階段，第一階段為專業科目選課，第二階段為所有科目選課，採登記制。</p> <p>初選第一階段的落選科目不再列為遞補，系統自動刪除。如擬將落選科目列為遞補，請務必於初選第二階段再次選課。</p> <p>各科目均為單一科目，結合全校課表查詢介面，以「購物車系統」追蹤及登記科目，允許衝堂。全部登記結束後，系統會依據個人所填志願及學生身分、電腦隨機點數予以分發。登記科目數 30 科為限 (不含灌檔、分派轉檔及已分發之科目)。</p>	<p>第一階段初選登記： 113/8/20~113/8/22</p> <p>第二階段初選登記： 113/8/26~113/8/28</p> <p>初選結果公布： 113/09/02</p>
允許重複修習認定、擋修認定申請 (已選上課程)	<p>允許重複修習認定：需有特殊原因才得申請重複修習。</p> <p>擋修認定：需有特殊原因才得申請，請於選課系統自行列印「允許擋修申請單」給授課教師簽章，依選課狀態分別送開課單位簽章及須續送註冊組辦理。</p>	<p>受理允許重複修習認定、擋修認定申請： 113/08/14~113/09/16</p>
加退選	<p>加退選前，如果選不到課，可請授課老師增加選課名額，以便提高遞補機率。惟仍以遞補順序分發，無法增加指定人選。</p>	<p>113/09/09-113/09/16</p> <p>113/09/17 加退選結果查詢</p>

	加退選階段：登記後進行分發，落選科目自動列為遞補。(加退選前須確認保留本科目不被遞補之設定)	
加簽暨退課	<p>(一)「退課」：在電腦加退選作業結束後，學生在「選課清單」(即已選上課程)中課程，如欲退課，應勾選欲退課課程後，列印「退課單」，經授課教師簽名同意退課後，送交『教務處註冊組』辦理。</p> <p>(二)「加簽」：在電腦加退選作業結束後，學生在遞補中未選上之課程，在教師開放加簽的條件下及同時不可有任一已選上科目與欲加簽之科目衝堂者，均得以列印「加簽單」經授課教師簽名同意加簽後，送交『開課單位』進行加簽處理。惟列印加簽單不等同加簽成功！</p> <p>※建議先辦理退課後再加簽，以避免因衝堂無法加課或學分超過上限。</p> <p>※學生於本階段辦理「加簽暨退課」，學士班加簽以五門課程為限。</p>	<p>退課暨加簽單列印：</p> <p>113/09/18 9:00-</p> <p>113/09/25 24:00</p> <p>退課暨加簽單送件截止時間：</p> <p>113/09/26 12:00</p>
公佈加退選結果及非歸責學生事由選課處理	<p>1.學生於選課系統確認選課結果。</p> <p>2.非歸責學生事由選課處理(符合選課辦法規定之非歸責學生事由者，自行撰寫選課報告，持選課報告個案辦理)</p> <p>因非歸責學生事由須加退選課程者，請檢附相關證明文件及學生選課報告說明，經任課教師及開課單位同意，送請學生所屬系所簽辦，經教務長同意後辦理。</p>	<p>113/09/30 Email 選課結果給同學</p> <p>非歸責學生事由選課處理：</p> <p>113/09/27-113/10/03</p>
停修	<p>一科：學生自行登入選課系統/選課清單，下載列印停修申請書後給授課教師簽名同意，送註冊組辦理。</p> <p>第二科以上：在寫明原因並經學輔導師及就讀學系所主管簽名同意後，連同經授課教師同意簽名之停修申請書，於停修期間至教務處註冊組辦理。停修第二科以上科目申請書請至本校表單服務系統輸入關鍵字「停修」查詢後下載列印。</p>	<p>停修單列印：10/28 9:00 至 11/22 17:00 止</p> <p>停修單收件：11/11 9:00 至 11/22 17:00 止</p>

備註：每學期開學日起二天為課務問題受理時段。凡選課或課程有問題的學生，請務必至系辦登記，助教將代為處理，該時間之外，礙於系統權限鎖定，恕難提供協助。

選課小叮嚀:

一、系統保留與不保留設定

- **X 錯誤認知--不保留即系統會幫我刪除。**
- 正確作法--已選上但不要的課，一定要「自行退課」。
- **X 錯誤認知--遞補科目設定不保留即系統會幫我刪除。**
- 正確作法--遞補中之科目，但不想要被遞補上的課，一定要「刪除」。

二、遞補制度的作用

- 目的在於避免學生整天掛網，等待分發結果。
- 第二階段選課落選科目才會自動列入遞補清單，第一階段落選科目若想被納入遞補清單，需於第二階段再選一次。
- **X 錯誤認知--遞補 80 號，一定不會被遞補。**
- 正確作法--遞補中之科目，但不想要被遞補上的課，一定要「刪除」。

三、加簽暨退課時間加課數說明:

學士班加簽課程上限是五門。科目計算係以開課單位於此期間協助完成加選課進行累計，並不因學生退選學系加課科目而減計。例:甲生經開課單位加選了 A 及 B 二門課，其累計加課數，即為 2 門，雖學生之後退選 B 課，但不影響加課數計算，仍為 2 門。

學分簡介

校訂必修科目	通識學分	語文通識	中國語文	3-6 學分	28 學分 (超修之通識學分不得採計為畢業學分。)
			外國語文	6 學分	
		一般通識 (至少包含二門不同領域核心課程)	人文學	各 3-7 學分	
			社會科學		
			自然科學		
		資訊	2-3 學分		
	書院通識	0-3 學分			
體育必修課程		需修習四門		4 學分	
外交學系訂畢業學分		必修	* 見必修科目一覽表	54 學分	
		選修	1.多修習之必修、群修課程皆可採計為選修學分。	42 學分	
			2.學程、輔系、雙主修學分亦可列入選修。		
			3.全民國防教育軍事訓練學分不採計。		
4.多修體育或體育選修課學分不採計。					

*有關通識課程架構表，請詳見[教務處通識教育中心課程資訊](#)

外交學系學士班提前畢業規定

本系於 111 年 3 月 14 日 110 學年度第 2 學期第 1 次系務會議決議本系學士班提前畢業標準如下：

- (一) 學業成績(不含提前畢業當學期)加權總平均在八十五分以上並排名名次在該系該年級學生前百分之十五以內。
- (二) 本系專業必修科目加權分數總平均在 80 分以上。
- (三) 提前畢業當學期學業成績平均分數，應達 80 分以上。
- (四) 學期操行成績均達 80 分或 A 以上。

相關申請時程及未盡事宜請詳閱本校註冊組網頁 - [提前畢業規定](#)

外交學系【學士班】專業必修科目一覽表 113 學年度
Department of Diplomacy Core Requirement for Undergraduate Majors
(Applicable for 2024 Enrollees)

科目名稱 Course Title	類型 Type	規定學分 Credit Unit	第一學年 Freshman		第二學年 Sophomore		第三學年 Junior		第四學年 Senior		備註或先修課目 Remarks or Prerequisite(s)
			1	2	1	2	1	2	1	2	
政治學 Political Science	大一課程 Freshman	必 R	3	3							
國際關係 International Relations		必 R	3	3							
經濟學 Economics		必 R	6	3	3						
中國外交史 Diplomatic History of China		必 R	3		3						
西洋外交史 Western Diplomatic History		必 R	3		3						
質性與量化研究方法導論 Introduction to Qualitative and Quantitative Research Methods		必 R	3		3						
中國大陸研究 Study of Mainland China	大二課程 Sophomore	必 R	3			3					
比較政府與政治 Comparative Government and Politics		必 R	3			3					政治學 Political Science
國際組織 International Organizations		必 R	3				3				國際關係 International Relations
國際政治經濟學 International Political Economy		必 R	3				3				國際關係 International Relations
國際安全 International Security		必 R	3				3				國際關係 International Relations
領導與外交決策分析 Leadership and Foreign Policy Decision Analysis	大三課程 Junior	必 R	3					3			國際關係 International Relations
國際公法 Public International Law		必 R	6					3	3		國際關係 International Relations
國際談判 International Negotiations		必 R	3					3			國際關係 International Relations
區域研究 International Relations in Area Studies -	非洲國際關係 Africa	群 RE	3					3			國際關係 International Relations 比較政府與政治 Comparative Government and Politics 至少十選一。此科目限制人數，但修習相關第二外語者優先選課。 One out of ten is required. Availability is restricted. Priority is given to those who have acquired credits in corresponding language course(s).
國際經濟事務 International Economic and Trade Affairs	國際貿易 International Trade	群 RE	3					3			至少四選一。 One out of four is required.
	國際經濟 International Economics										
	國際行銷 International Marketing										
	國際金融 International Finance										
合計 Total			54	21	15	18					
本系最低畢業學分 128 學分 Minimum Graduation Credit Requirement : 128 ※R = 必修 Required RE = 群修 Required Elective											

修課特殊規定：

1. 本系必修共 54 學分，校定通識 28 學分，體育必修課 4 學分，選修 42 學分。多修習之本系必修課程可採計為選修學分，學程、輔系、雙主修學分亦可列入選修。
2. 本系必修(含群修)課程以修習本系開設之課程為原則，如因特殊原因擬修習他系科目名稱、學分數及學期數相同或學分數、學期數較多之相同名稱科目時，修習前需經本系同意，並依本表規定採計學分。
3. 本系開設之必修科目不收外系生（區域研究例外），輔系及雙主修學生不在此限。
4. 全民國防教育軍事訓練及體育選修課不採計為本系畢業學分。

Specific Regulations：

1. Students of diplomacy major should complete 54 required credits, 28 general education credits, 4 Required Physical Education credits, and 42 elective credits. Credits that exceed 54 required ones will be recognized as electives. The department recognizes credits acquired through double major, minors, and credits programs as electives.
2. Students should take the required courses offered by the Department of Diplomacy. A student should obtain approval in advance if the student has special reasons to take the required courses from other departments. Such courses should bear the same name with the required courses in our department, and the credit hours should be the same or above. Once approved, the course in question will be recognized as the required course of the Department of Diplomacy.
3. With the exception of Regional Studies (required elective course), the department will not offer the required courses to non-Diplomacy major students. This restriction does not apply to students with double major and/or minor of the Department of Diplomacy.
4. All-out Defense Education Military Training and Elective Physical Education credits do not count toward the major in Department of Diplomacy.

辦公室電話：02-29393091 轉 50916 Office Phone：886-2-29393091 ext. 50916

相關法規一覽表

編號	法規名稱	負責處室
	外交系獎學金一覽 (含清寒學生、成績優異、國際活動等)	外交學系
	國立政治大學國際事務學院英語授課學分學程招生簡章	國際事務學院
	國立政治大學國際事務學院鼓勵學生參加國際及大陸地區學術交流獎助辦法	國際事務學院
1A	國立政治大學學則	教務處
4A	國立政治大學學生選課辦法	教務處
15A	國立政治大學國內校際選課辦法	教務處
5A	國立政治大學學生出國選修課程實施辦法	教務處
7A	國立政治大學學生成績作業要點	教務處
18A	國立政治大學學士班學生學業成績優良獎勵辦法	教務處
11A	國立政治大學學生轉系規則	教務處
12A	國立政治大學學生修讀雙主修、輔系辦法	教務處
26A	國立政治大學大學英文修習辦法	教務處
	國立政治大學學士班就學期間服役彈性修業處理準則	教務處
	國立政治大學學生生活助學金作業要點	學務處
	國立政治大學學生參與國際性學生活動獎助學金辦理原則	學務處
	國立政治大學學生國際性實習活動獎助學金辦理原則	學務處(職涯中心)
	國立政治大學交換學生計畫實施辦法	國際合作事務處
	國際合作事務處學生獎助學金(學海飛颺、短期進修計畫等交換計畫相關補助)	國際合作事務處
	表單服務系統	各類最新版申請表格請至此網站下載。

※ 因法規會不定期修正更新，建議自行至各處室網站查詢。

外交學系教室借用辦法

開放時間：週一 ~ 週六，上午 09:00 至 12:00，下午 13:30 至 17:00。

借用教室：

270914、270915 及 270918 教室以排課、論文口試等公務使用為優先。

借用辦法：

1. 教室使用順序以上課為優先，其次為預先登記使用者。**開放時間外申請使用需有本系教師核准且事先申請。**
2. 非因上課借用 270914、270915、270918 教室請於上班時間至外交學系辦公室登記。
3. 借用教室者，請於開門後立即將鑰匙歸還辦公室。
4. 使用教室上課之班級，請推派細心負責之同學兩位擔任班代及副班代負責該學期教室及器材借用，並將負責同學名單送交外交學系辦公室登記。
5. 非因上課借用教室時，借用同學應至系辦公室辦理登記並**抵押證件(例如：學生證、駕照)**，離開時將教室恢復原狀並關閉所有電源後，至辦公室領回證件。
6. 使用教室時，請保持教室整潔。最後一位離開教室者請確認所有電源(冷氣、電燈、投影機等)均已關閉，並將教室反鎖。如有使用教室之懸吊式投影機，請務必於使用後立即關機，否則會造成投影機之使用壽命縮短。
7. 教室使用不當者將取消其借用資格。
8. 外交系教室借用申請表：
https://docs.google.com/forms/u/1/d/e/1FAIpQLScjQ8howfwkBojj1FktJojQz6DI9JfmAxjzaZ_jVT21oE2nw/viewform?c=0&w=1
9. 登記前請先確認教室在該時段可借用，各教室使用狀況請至系網查看
<https://is.gd/s5q0vm>。

外交學系辦公室

外交學系器材借用辦法

本系器材僅供教學及公務使用，可借用器材如下：

筆記型電腦	： 五台
單槍投影機	： 一台
數位相機	： 二台
攝影機	： 二台
雜項用品	： 桌巾、桌牌、指標牌、無線麥克風、推車

借用及歸還時間：週一 ~ 週六，上午 09:00 至 12:00，下午 13:30 至 17:00。

借用辦法：

1. 請先至系辦公室登記(至少一天前預借)，若因上課需要之器材，請在第一次借用時說明，並辦理特殊預約登記預借整學期。
2. 借出時，借用同學應填寫借出登記表並抵押證件(例如：學生證、駕照)，並當場清點所借用的器材設備。歸還時，經清點無誤後，方可領取證件。
3. 借用同學請準時歸還器材，以免延誤之後借用者權益，逾期歸還，每一項目逾期一日罰款新台幣 50 元。
4. 器材使用時，務必閱讀相關使用說明並善加愛護，若器材損毀或遺失，須照價賠償。

外交學系辦公室

外交學系研究生論文借閱辦法

1. 借期一個月，每人最多可借三本論文，到期可續借一次，一次以兩週為限，但須於到期日之前提出申請。逾期未還者，每逾一日罰款新台幣 10 元。
2. 僅供本系師生借閱，借閱時須填登記表。
3. 若不慎遺失或污損借閱之論文，借閱學生須自行複印並於一週內歸還。

外交學系辦公室