

進修部平假日班通報

※ 113 學年度第 2 學期 - 第 8 週：4 / 7 (一) ~ 4 / 13 (日) ※

❖公告事項

➤ 畢業班重要訊息

進修部畢業生獎項「學生菁英獎」遴選已開始，欲參加之畢業生於各系科所收件截止日前，將推薦表(含佐證資料)及個資同意書(如附件)送至所屬系科所或進修部假日班學務組辦公室。

➤ 停車宣導公告：中技大樓開放15個汽車停車位(離場時需繳費)，限週一~五晚上、週六、日全天。依本校停車管理暨收費要點規定汽車請勿過夜，違規者將限制其通行權限、收回停車票證，並暫停下一次的停車權限申請。

➤ 進修部配合學校聯合辦公室規劃，本學期進行辦公室搬遷，各組辦公室搬遷地點如下：

單位	新辦公室
課務組	中正大樓 3314
註冊組	中正大樓 3315
學生事務組	中正大樓 3310
綜合業務組	中正大樓 3310

◎課務組

1、本學期期中考試援例由各授課教授自行隨堂考試，考試日期：

※假日班於 114 年 4 月 19、20 日(星期六、日)舉行。

※平日班於 114 年 4 月 15 日(星期二)至 18 日(星期五)舉行。

(1)請同學依照課表之時間、教室準時應試。教師凡未按考試週課表時間在原教室舉行考試或上課者，請填寫「期中/末考試更改時間/教室申請表」(附件)。更改考試時間或地點者請務必確認每位重修或選修同學均可配合且確知所更改考試時間或地點。

(2)凡經正常手續請假經核准者，必須遵照任課教授指定之時間、地點補考應試，缺考者不得以任何理由申請再補考。

(3)為維護考試之公平性，凡考試舞弊者，依規定該科成績以零分計算並記大過一次。

(4)考試週不得作為加、補課及校外教學之用。請依行事曆訂定之日期舉行考試，若未安排測驗任課教師仍需到校授課。

2、4/3-4/5 兒童節及民族掃墓節 放假(4/3 民族掃墓節補假)

3、4/6 照常上課

◎註冊組

重要事項

項目	年級	重要項目
註冊組搬遷	全體學生	即日起已搬遷至中正大樓 3215 室，因網路及電話話機正在

進修部平假日班通報

※ 113 學年度第 2 學期 - 第 8 週：4 / 7 (一) ~ 4 / 13 (日) ※

		<p>施工中，如造成不便敬請見諒。</p> <p>(1) 請班級幹部提醒同學於 114 年 2 月 17 日 (一) 起上網至學生管理資訊系統中成績資訊 (圖 1)，確認各項成績/修業進度確認無誤後 (圖 2)，請按確認鍵。</p> <p>(2) 如需紙本修業進度表可至註冊組申請列印。</p> <p>(3) 如有疑慮者請電洽 04-22195920。</p>
在學生修業進度確認	全體學生	



通報事項

項目	通報事項
基本資料核對	請於 eportal 學生管理系統內點選大頭照檢查個人基本資料。如有錯誤者請攜帶本人身分證、學生證至註冊組更改 (英文姓名，手機可自行更正)
英文姓名	英文姓名必須與個人護照相同 (務必檢查「大小寫」、「,」、「逗號後半形空格」、「-」)。無護照者請至外交部領事事務局網站「護照外文姓名中譯英系統」進行翻譯。更改流程及範例： 請點此處 。
加選後需繳費	<p>(1) 繳費時間：114 年 3 月 7 日起至 114 年 3 月 12 日止。</p> <p>(2) 繳費單列印位置：臺灣銀行學雜費入口網。</p> <p>(3) 繳費時間截止後尚未繳費者已未完成加選作業處理，將回復其課程至未辦理前狀態。</p>
英文校門檻	<p>符合英文校門檻者請至中正樓 4 樓語言中心 (週一至週日 09:00-16:00) 辦理校門檻審核。(相關辦法詳洽語言中心網站 https://language.nutc.edu.tw)</p> <p>a. 校外檢定考試：請繳交相關英文證照正本送至中正樓 4 樓語言中心審核。</p> <p>b. 校內檢定考試或暑期英文檢定輔導：依語言中心舉辦時間依規定報名參加。</p> <p>c. 使用校內專業英文選修科目者：請至註冊組申請含該科目當學期之學期成績單，並填妥「自願放棄專業英文選修課程學分」後送至中正樓 4 樓語言中心審核。</p>
系門檻	僅二技美容系 110 學年度後入學學生及國貿系 109 學年度至 111 學年度入學學生須完成系上規定門檻要求方可符合畢業資格。
申請休學、退學	<p>準備資料：學生證、印章、符合申請退費者另需繳交註冊繳費收據正本及郵局存摺封面影本，備妥前項資料至註冊組填表核辦。</p> <p>注意事項：曾向圖書館借閱書籍者必須事前歸還。</p>

進修部平假日班通報

※ 113 學年度第 2 學期 - 第 8 週：4 / 7 (一) ~ 4 / 13 (日) ※

請仔細考量後再提出申請，申請後不得以任何理由要求註銷。 114.03.02 之前辦妥申請手續者退回學雜費全額。 114.03.03 ~ 114.03.30 之間辦妥申請手續者退回學雜費三分之二。 114.03.31 ~ 114.05.18 之間辦妥申請手續者退回學雜費三分之一。 114.05.19 之後辦妥申請手續者概不退費。 114.06.13 本學期平日班申請休退學截止辦理。 114.06.22 本學期假日班申請休退學截止辦理。
--

◎學務組

1. 學生請假及缺曠注意事項：

- (1) 學生網路請假系統於 2 月 17 日起開放，請同學利用此系統進行線上請假申請〔限請假天數二日內者，除事假、生理假（生理假女性每人每月得請一天）外，其他假別需檢附相關證明上傳附件〕。
- (2) 學生因故不能上課者，經核准給假而缺席者為缺課，未經准假擅自缺席者為曠課。學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。〔曠、缺課總節數 = 曠課節數 + 請假節數〕

期中/期末考試請假者，依學生請假辦法規定必須親自至學務組辦理（重病或重大事故除外），若因疾病或突發重大事故者得於事發後三天內補辦請假手續外，所有請假均須事先辦理且非規定內之事由均不得申請，如未按照規定辦理者，不准其假亦不得參加補考。

2. ※年滿 19 歲之役男須緩徵(檢附身分證正反面影本、當學期註冊繳費單或在學證明)，請於 **114 年 3 月 1 日**前至學務組登記辦理或至學校網址：「<http://continue.nutc.edu.tw>」→「學生 eportal 資訊系統」登入帳號及密碼→「學生管理系統」→主功能選單→申請服務，登入申請資料並列印送學務組。

※儘後召集之學生，**114 年 3 月 1 日**前至學務組登記辦理或至學校網址：

「<http://continue.nutc.edu.tw>」→「學生 eportal 資訊系統」登入帳號及密碼→「學生管理系統」→主功能選單→申請服務，登入申請資料並列印送學務組。(檢附身分證正反面影本、當學期註冊繳費單或在學證明、退伍令影本)，便繕造名冊辦理，請留意時效。

3. 就學貸款注意事項

※辦理 113 學年度第 2 學期就學貸款步驟：請先至 (1) 臺灣銀行首頁【網址：

<http://www.bot.com.tw/default.htm>】→客戶登入→就學貸款→登入資料，至臺銀(**114 年 2 月 23 日**前)完成對保撥款通知書；對保完成後至學校學務組繳交下列資料。(2) 登入學校網址：

「<http://continue.nutc.edu.tw>」→「學生 eportal 資訊系統」登入帳號及密碼→「學生管理系統」→主功能選單→申請服務→【申請 113 學年(下)就學貸款】完成線上登記，輸入基本資料【儲存】送出並【列印】。(3) 註冊繳費單正本。(4) 郵局存摺影本(貸書籍費者或其他費用)(5) 檢附戶籍謄本正本(借款人與保證人開學最近三個月戶籍謄本)，逾期不受理。

※註：臨櫃就讀學校：**二專**→國立臺中科技大學進修部(二專)**二技**→國立臺中科技大學進修部(二技)-非夜間班

※註：欲就貸者又具減免身分者，須先行申請減免至學務組；完成減免手續再辦理就學貸款。

進修部平假日班通報

※ 113 學年度第 2 學期 - 第 8 週：4 / 7 (一) ~ 4 / 13 (日) ※

※學校繳交資料有：

- (1) 臺銀就學貸款申請撥款通知書(第二聯)
- (2) 【國立臺中科技大學就學貸款申請書】
- (3) 註冊繳費單正本
- (4) 本人存摺影本(加貸書籍費或住宿費須上租賃證明)
- (5) 繳交最近三個月全戶戶籍謄本。

- 4.申請就學貸款加貸書籍費或住宿費及生活費者，需自行墊支書籍費等相關費用；校方由銀行須銀行核撥後，才予以退費至個人所提供帳戶，有相關疑問者可洽學務組。
- 5.符合特殊身分學雜費減免者(軍公教遺族、現役軍人之子女、中低(低)收入戶學生、原住民、身心障礙學生及人士子女、特殊境遇家庭之(孫)子女)，請至「學生資訊系統」→登入帳號、密碼→「各項申請作業」→「申請學雜費減免」中完成線上申請作業並列印。A、符合減免者其證件，請洽學務組諮詢減免生申請流程及標準表。B、備註冊繳費單正本及郵局(銀行)存摺影本。C、上述文件須依照規定時間至學務組辦理收件至 114 年 3 月 2 日，逾期不受理。
※註：有加、退選課生完成加退選後須減免者請先至學務組。
- 6.各班尚未繳交 113 學年度第 2 學期幹部名單，請各班班代在 114 年 3 月 2 日前送至昌明樓學務組。

◎綜合業務組 (留意：辦公室已移至中正大樓 3F 3310 西側)

- ★ 已可辦理工材長借了。保管者於下課後務必將所有借用之器材放回各班器材櫃內並上鎖，除器材櫃鑰匙外，請勿攜帶回家，原教室內之器材(非向本組借用)請放回原處，敬請配合！
 - ★ 注意：教室內或走廊之置物櫃為日間部學生所使用，未經系辦許可，請勿任意放置物品，以免被上鎖或遺失，並請自行負責。本學制學生如有需要(以班為單位)，可至綜合業務組洽詢。
 - ★ 機、踏車停車證：學期中有需求者仍可辦理。(請先上網登錄完成後再至本組繳費並領證)
1. 教學器材借用：
 - (1)請保管者攜帶學生證或相關證明文件先至本組登記借用(未帶證件者，恕無法借用)。
 - (2)器材請於下課後務必歸還或放回櫃內並上鎖，勿攜回家以免因人為因素或遺失影響隔日或隔週上課。
(週二至週五 請於下午 5：00 前歸還，週六、日請於晚上 5:50 前歸還)。
週二借用器材請洽當日值班人員。
 - ※2. 離開教室前：請各班服務股長向全班宣導，「放學時，請把垃圾一併帶走」，維持教室整潔(教室為各學制共用，下課離開教室時①請將黑板擦乾淨，桌上、地面無垃圾②將教室內教學設備等電源關閉)，請服務股長檢查查後確定沒有垃圾再離開。
 3. 報修方式：【普通教室電子講桌故障報修】請掃教室牆上的「QR-Code」即時報修。
若逾 10 分鐘後仍未見維修員來處理，請來電告知 04-2219-5940。
(專業教室內的設備故障，需通報該系所財產管理人處理，請洽綜合業務組登記)。
 4. 購買冷氣 IC 儲值卡：請至(1)資訊館(三民路校門口左轉，行政大樓正後方)1 樓事務組前，或(2)中商大樓 1 樓，利用自動販售儲值機購買新卡片及儲值，押卡金\$100 元，儲值金額為\$100、\$200、\$500、\$1000 元等。如

進修部平假日班通報

※ 113 學年度第 2 學期 - 第 8 週：4 / 7 (一) ~ 4 / 13 (日) ※

有冷氣儲值卡機使用或操作問題，請於週一至週五上班時間洽總務處事務組楊小姐(資訊大樓 1F 電話：2219-5321)。

5. 欠缺粉筆、板擦等：可至綜合業務組登記領用；本組備有中商大樓部份電風扇遙控器，可另行借用。
6. 教室課桌椅故障時，請將故障之桌椅移至教室後方並註明是壞掉桌椅，並線上報修，校方將會派員維修。
7. 為配合政府節能省碳政策，中商大樓及資訊大樓冷氣空調系統開放時間為：週六上午 8:10 至晚上 8:00，週日上午 8:20 至下午 5:45(非前述時段冷氣 IC 卡請勿插卡)。

🌀 宣導事宜 🌀

- ★ 更換教室上課時，請看守好自身貴重物品，如有遭竊或發現可疑人物，請通報校安中心 04-2219-5999。