

進修部假日班平日班通報

※ 110 學年度第 1 學期 - 第 1 週：9 / 13 (一) ~ 9 / 19 (日) ※

◎註冊組

1. 新生之學號已公佈於本學制網站 (http://163.17.142.155/student_database/newstuld.asp)，請自行上網查閱。
備註：(1)本校 **eportal** 系統學號前面需加英文小寫 s □ (2)**臺灣銀行學雜費入口網**學號前則不用加。
2. **加、退選課** (需完成註冊手續) 訂於：①假日班：110 年 9 月 1 日 ~ 110 年 9 月 26 日 (上班時間內週三至週日 9 點至 16 點)；②平日班：110 年 9 月 1 日 ~ 110 年 9 月 26 日 (上班時間內週三至週日 9 點至 16 點)·逾期概不受理。本科系加退選採線上自行加退選(本班必修**不可**退選)·跨科系之特殊加退選辦理請洽各系、科承辦人員辦理。請同學務必遵守規定時間內辦理線上加退選或特殊加退選，以免影響自身權益。
3. 辦理加退選後注意事項：
 - a. 請於 110 年 9 月 30 日 ~ 110 年 10 月 5 日，自行上網 (<https://school.bot.com.tw>)，選擇**學生登入**：輸入身分證字號、學號、生日；檢視 110 學年第一學期：**加選學分費**=>線上繳費或列印繳費單至代收單位完成繳費。
 - b. 若無法上網列印繳費單者，請務必於 110 年 10 月 2 日(9:00~16:00)攜帶學生證至註冊組由本組協助列印第二階段繳費單，繳費方式均與第一階段註冊費繳費方式相同 (參閱繳費單)。
 - c. 加退選後之**第二階段繳費期限為 110 年 9 月 30 日 ~ 110 年 10 月 5 日**，逾期不得繳費，未完成繳費者視為未完成加退選手續，請務必如期完成繳費。
 - d. 辦理加退選需**退費**同學，請務必確認退選學分數、繳交**本學期繳費收據正本及本人郵局存摺封面影本 1 張**，如未依時間辦理者則依本組所計算之結果並以現金退費，不得異議。
 - e. 請同學務必遵守規定時間到校辦理，以免影響自身權益，每人限辦理**一次**為限。
4. 應屆畢業班同學**跨學制選課**注意事項：(本次辦理時間為 ~~110.10.13~109.10.19~~**110.9.13~109.9.19** 請欲辦理學生注意)
 - a. 請於規定期限內依規定程序及方式辦妥。
 - b. 跨學制選課程序如下：
領取跨學制選課單 (昌明樓 1 樓進修部平日班假日班註冊組領取) 填妥後需先至本組蓋章→送本組組長簽章→進修部主任簽章→由欲加修科目授課教師簽名→將跨學制選課單交回註冊組→完成選課→依加退選方式繳費。
 - c. 因辦理手續及時間關係，欲跨選同學請於『~~110.10.13~109.10.19~~**110.9.13~109.9.19 (上班時間內)**』至註冊組洽各系、科承辦人員**先行辦理**。
 - d. 加選後之**第二階段繳費期限為 110 年 9 月 30 日 ~ 110 年 10 月 5 日**，自行上**臺銀學雜費入口網** (<https://school.bot.com.tw>) 列印繳費(如您有辦理一般加退選，將會合併計算學分費)，逾期不得繳費，未完成繳費者視為未完成加退選手續，請務必如期完成繳費。
5. **新生辦理抵免**的同學請於加、退選期間內至註冊組洽各系、科承辦人員領取抵免資料，以便辦理加退選 (需退費者請攜帶**本學期繳費收據正本及本人郵局存摺封面影本 1 張**)。請同學務必遵守規定時間到校辦理，如未依時間辦理者則依本組所計算之結果並以現金退費，不得異議。
6. 符合**英文校門檻**者請至中正樓 4 樓語言中心(周一至周日 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>)
 - 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。
 - b. 校內檢定考試或暑期英文檢定輔導：請依語言中心舉辦時間依規定報名參加。
 - 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。
7. 申請休學、退學
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

進修部假日班平日班通報

※ 110 學年度第 1 學期 - 第 1 週：9 / 13 (一) ~ 9 / 19 (日) ※
註冊組填表核辦。

注意事項：曾向圖書館借閱書籍者必須事前歸還。

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。

109.09.26 之間辦妥申請手續者退回學雜費全額。

109.09.27 ~ 109.10.24 之間辦妥申請手續者退回學雜費三分之二。

109.10.25 ~ 109.12.05 之間辦妥申請手續者退回學雜費三分之一。

109.12.06 之後辦妥申請手續者概不退費。

110.01.09 本學期申請休學日截止。

◎課務組【以下訊息請拿點名簿同學確實告知全班同學，以免影響同學的權益】

1.110 學年度第 1 學期之行事曆已公佈於進修部假日班平日班網頁。

2.因應中央流行疫情指揮中心公告目前仍維持二級警戒，考量教室內社交距離，為持續加強防疫，確保師生安全，
進修部平日班課程於 110 年 9 月 13 日(開學日)至 10 月 3 日將全面採遠距教學方式授課，假日班課程於 110 年
9 月 18 日(開學日)至 10 月 3 日將全面採遠距教學方式授課。相關因應措施敬請密切關注學校網站。

◎學務組

1.兵役須知

役男在學緩徵

◎ 申請緩徵年滿 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 110 年 10 月 8 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

◎儘後召集須合正在專科以上學校就讀之學生，請於 110 年 10 月 8 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。

2.就學貸款注意事項

※辦理 110 學年度第 1 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 110 學年(上)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)請 110 年 9 月 25

日前至學務組辦理，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。

※學校繳交資料有：

(1) 臺銀就學貸款申請撥款通知書(第二聯)

進修部假日班平日班通報

※ 110 學年度第 1 學期 - 第 1 週：9 / 13 (一) ~ 9 / 19 (日) ※

(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) 本人郵局儲金簿存摺影本(加貸書籍費者或相關費用)

(5) 繳交借款人與保證人開學日最近三個月戶籍謄本。

- 3.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」網址：「<https://sso.nutc.edu.tw/ePortal/#>」→登入帳號、密碼→「舊版進修學院/進專學生資料管理系統」→「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時間(110年9月7日~9月30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。
- 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.本學期的導師分配班級為 4-5 班，為方便學生了解自己班級導師，可登入學校網址：<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→「班級資訊」就可知道各班導師姓名及 E-mail；可把握與導師溝通的管道。
- 6.一年級新生各班須在開學日遴選 110 學年度第 1 學期幹部名單，請各班班代在指定時間(109 年 9 月 13 日至 9 月 30 日)利用網址：「<https://sso.nutc.edu.tw/ePortal/>」於 110 年 9 月 30 日前完成設定，或者至昌明樓學務組索取紙張填寫。
- 7.學生請假及缺曠注意事項：
- (1)學生網路請假系統於 9 月 13 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〕
- 8.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。
- 9.110 學年度大專校院弱勢助學金補助申請時間為 110 年 09 月 13 日至 110 年 10 月 20 日止，逾期不予受理。應備文件(請備齊下列資料於 110 年 10 月 20 日前繳交至學務組)：(一)申請表及同意書(請自行列印)連結網址：『學生資訊系統 <https://sso.nutc.edu.tw/ePortal/>』→『【舊版】進修學院/進專學生資料管理系統』→『申請弱勢助學』，請於線上填寫申請補助作業，並自行列印申請表及同意書。(二)近 3 個月內戶籍謄本正本(110 年 8、9、10 月包含詳細記事)一含學生、直系父母、配偶(已婚者)。(三)成績單正本：二年級申請者須檢附 109 學年度第 2 學期成績單，其學業成績平均須達 60 分以上，新生免附。(四)110 學年度第 1 學期註冊繳費證明。(五)學生本人郵局存摺封面影本(含局號、帳號)→請浮貼至本申請表內。若為學生本人其它金融帳戶影本(含局號、帳號)，需自行負擔手續費。(六)本學期有辦理就學貸款者，需檢附臺灣銀行撥款通知書第三聯(學生收執聯)正本。

進修部假日班平日班通報

※ 110 學年度第 1 學期 - 第 1 週：9 / 13 (一) ~ 9 / 19 (日) ※

◎ 綜合業務組

※1. 停車證申請：(繳費期限目前以 10/4 恢復到校上課為依據)

- **機、踏車**(即日起**至 9/26**)：各班點名簿內附有**停車證登記表**(※已上網登錄完成者方可填寫)，請各班幹部統一收齊費用後(機車一學年 400；一學期 200，腳踏車免費)於**9/26 以前**(每日 16:00 前)繳交至綜合業務組，繳費後約 1 小時可領取停車證，循例校方於**第 3 週**開始檢查停車證(請貼於車牌附近)；
- **汽車停車證(至 9/26 止)**：因名額有限將以「**電腦抽籤**」方式產生申請成功名單(請於**9/26 上網申請**)，並於**9/30 10:00**於網頁最新消息公佈名單，中籤同學請「**列印**」畫面並至綜合業務組繳費(至**10/17 16:00 前**)。

2. 上課教室平面圖及教室分配表公佈在進修部平、假日班網頁(<http://nd.nutc.edu.tw/>)及公佈欄請同學自行參閱，俟實際到校上課前，請再上網查詢各班課表，**實際上課教室請依課表安排為主**。

【以下資訊為到校上課後適用】


※3. 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，將無法借用)。
- (2) 長借班級並繳交押金 500 元及領取各班器材櫃鑰匙【**請妥善保管**】，學期末盤點無誤後，隨即退還保證金予繳費者。
- (3) 器材請於**下課後務必放回櫃內並上鎖**，**以免因人為因素或遺失影響隔日或隔週上課**。**【週一至週五 請於下午 5：00 前歸還，週六、日請於晚上 5:50 前歸還】**【器材櫃內請勿放置其他物品，並保持清潔】。**週一、週二**借用器材、報修，請洽當日值班人員。
- (4) 教學器材借用請**妥善保管使用**，若遺失或在非正常使用的情況下損壞，則請借用者照價賠償，學期末將進行器材櫃盤點。

4. 臨時器材借用請當天借當天還，以利器材維護及整理。

5. 下課時，請將教室內教學設備如電子講桌、投影機、電扇、冷氣等**電源關閉**，以避免資源浪費並延長設備使用年限，並請維持教室整潔，**放學前請服務股長檢查後再離開**。

6. 報修方式：

- **【總務處公告—普通教室電子講桌故障報修方式】**  **請優先掃描講桌上的「QR-Code」即時報修**，或洽綜合業務組登記，維護標的包括：電子講桌及相關設備如電腦、螢幕、觸控面板、喇叭、擴大機、麥克風、網路連線、DVD 撥放器、講桌與投影機之連線功能等。
- **【轉達本校總務處通知】** 舉凡校園內之各項公共區域設施，本校同學如有發現任何的故障或損壞情形，皆得逕行利用學校首頁→行政單位→總務處→前往網址→左列「**總務處線上報修系統**」(網址：<https://ga.nutc.edu.tw/files/11-1077-8786.php>)進行報修登記。亦可請服務股長至綜合業務組登記，以利後續維護。

7. 購買**冷氣 IC 儲值卡**，請至資訊館(三民路校門口左轉，行政大樓正後方)一樓事務組前，或中商大樓 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)。

8. 教室若有欠缺粉筆、板擦等，可至綜合業務組登記領用；本組備有中商大樓電風扇遙控器，可另行借用。

9. 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。