

進修部平假日班通報

※113 學年度第 2 學期 - 平日班第 12 週、假日班第 11 週:5/5(一)~5/11(日)※

❖公告事項

- **畢業班訊息:**已登記租借學士服並已繳費之班級,預定 **5/11(日)15:00 前**可至中正 3F 綜合業務組領取。
6/7(六)畢典結束後依規定時間地點歸還。
- 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 3214
註冊組	中正大樓 3215
學生事務組	中正大樓 3310
綜合業務組	中正大樓 3310

◎課務組

※上課逾 10 分後授課教師仍未到時,請幹部務必通知課務組 04-2219-5910。

◎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 施工中,如造成不便敬請見諒。
在學生修業進度確認	全體學生	(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。 (2) 如需紙本修業進度表可至註冊組申請列印。 (3) 如有疑慮者請電洽 04-22195920。



圖 1



圖 2

通報事項

項目	通報事項
----	------

進修部平假日班通報

※113 學年度第 2 學期 - 平日班第 12 週、假日班第 11 週:5/5(一)~5/11(日)※

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	(1) 繳費時間： 114 年 3 月 7 日起至 114 年 3 月 12 日止 。 (2) 繳費單列印位置： 臺灣銀行學雜費入口網 。 (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。
英文校門檻	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) 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：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。
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	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。 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。 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〕**

進修部平假日班通報

※113 學年度第 2 學期 - 平日班第 12 週、假日班第 11 週:5/5(一)~5/11(日)※

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。

◎綜合業務組 (留意：辦公室已移至中正大樓 3F 3310 西側)

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。

★ **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。

★ **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，攜帶**駕照正本**至本組繳費並領證)

1. **器材長借**保管者請於**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！。

※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**」並**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**。
(**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. 欠缺粉筆、板擦等：可至綜合業務組登記領用。

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。