

# 進修部假日班平日班通報

※ 113 學年度第 1 學期 - 第 2 週：9 / 16 (一) ~ 9 / 22 (日) ※

## ◎註冊組

### 重要事項

項目	年級	重要項目
在學生修業進度確認	全體學生	(1) 請班級幹部提醒同學於 <b>113 年 9 月 9 日 (一)</b> 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。



### 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： <a href="#">請點此處</a> 。
新生學號	查詢網站： <a href="#">請點此處</a> 。 備註：(1) 使用學校 ePortal 系統輸入帳號時請「s」+學號。 (2) 使用臺灣銀行學雜費入口網請輸入「10 碼純數字學號」。
新生抵免	(1) 辦理時間： <b>113 年 9 月 9 日至 113 年 9 月 22 日 16:00 止</b> 。僅限新生辦理。 (2) 新生抵免請於入學時將兩年課程一次申請完畢，不得於入學後補申請。 (3) 办理流程： <a href="#">請點此處下載</a> 。 (4) 申請書請於系統內填寫完成後印製紙本，送系科核准後，再送交進修部平日班假日班註冊組完成申請作業 (昌明樓一樓) (5) 學年課僅獲准抵免上學年課者，請於下學期自行至註冊組加選下學年課程。 (6) 獲准抵免課程如在本學期開課，請依加退選作業時程辦理退選。在其他學期開課不需於本學期辦理退選，但請於本班開課時檢查系統是否重複帶課。
113-1 註冊費	(1) 註冊須知： <a href="#">請點此處下載</a> 。

# 進修部假日班平日班通報

※ 113 學年度第 1 學期 - 第 2 週：9 / 16 (一) ~ 9 / 22 (日) ※

	<p>(2) 在學生、新生、延修生繳費時間至 <b>113 年 9 月 15 日止</b>。逾期將依學則自動退學。</p> <p>(3) 繳費單列印位置：<a href="#">臺灣銀行學雜費入口網</a>。</p> <p>(4) 印製繳費單操作流程：<a href="#">請點此處下載</a>。</p>
畢業學分計算	<p>請應屆畢業生自行登錄 eportal -&gt; 學生管理系統檢核畢業學分是否足夠。</p> <p>如有欠缺者或需重補修者請依加退選作業時間辦理。</p>
加、退選作業	<p>(1) 需完成註冊手續後方可辦理，並已辦理一次為限。</p> <p>(2) 一般加退選辦理時間：<b>113 年 9 月 9 日至 113 年 9 月 22 日止</b>。</p> <p>( 上班時間內週三至週日 9 點至 16 點，逾期概不受理。 )</p> <p>(3) 跨日間部、夜間班加選辦理時間 ( 限重補修學生方可辦理 )：</p> <p><b>113 年 9 月 9 日至 113 年 9 月 15 日 16:00 止</b>。</p> <p>(4) 本班必修不可退選，各科目經開課後低於 20 人不得退選。</p> <p>(5) 加退選依作業將有不同表單填寫，請向註冊組確認後索取申請表。</p>
加選後需繳費	<p>(1) 繳費時間：<b>113 年 9 月 27 日起至 113 年 10 月 2 日止</b>。</p> <p>(2) 繳費單列印位置：<a href="#">臺灣銀行學雜費入口網</a>。</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>
加選後需退費	<p>(1) 請於辦理加退選時一併繳交</p> <p>a. 本學期註冊費繳費收據正本一份。</p> <p>b. 本人存摺影本一份</p> <p>c. 加退選退費申請書一份。( <a href="#">下載</a> )</p> <p>(2) 需退費但未繳相關文件者將以現金退費辦理並不得補辦理退存摺手續。核准退費後請依綜合業務組通知時間領取。</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 <a href="https://language.nutc.edu.tw">https://language.nutc.edu.tw</a> )</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「<a href="#">自願放棄專業英文選修課程學分</a>」後送至中正樓 4 樓語言中心審核。</p>
系門檻	<p>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。</p>
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> <p>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。</p> <p>113.09.22 之前辦妥申請手續者退回學雜費全額。</p>

# 進修部假日班平日班通報

※ 113 學年度第 1 學期 - 第 2 週：9 / 16 (一) ~ 9 / 22 (日) ※

	113.09.23 ~ 113.10.20 之間辦妥申請手續者退回學雜費三分之二。 113.10.21 ~ 113.12.01 之間辦妥申請手續者退回學雜費三分之一。 113.12.02 之後辦妥申請手續者概不退費。 114.01.05 本學期休學截止辦理。
--	--

## ◎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】

- 1.113 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.各班點名簿中如有「電腦教室使用表」或「語言教室分配表」者，請直接至分配之特殊教室上課【語言教室請注意使用之日期】。到特殊教室上課時（即非原課表上所列之教室位置上課時），請在原教室黑板上留言目前在那裡上課，以便遲到或外修同學知道。
- 3.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。

## ◎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 **10 月 11 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 **10 月 11 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 113 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 **9 月 15 日** 至學務組辦理，逾期不予受理。

※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

※ 113 學年度第 1 學期 - 第 2 週：9 / 16 (一) ~ 9 / 22 (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)，符合前述身分者，下載申請書至連結網址：『學生資訊系統

<https://sso.nutc.edu.tw/ePortal/>』→『學生管理系統』→『申請服務』→『各項申請作業』→『申請項目』→『申請 113 年(上)減免身分』，請於線上申請作業並自行列印申請表及同意書，應妥證明文件並且將相關文件黏貼表格中，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**收件時間至 9 月 25 日止，逾期不予受理**。※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日後會另行公告，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新學期幹部名單，請各班班代在指定時間利用網址：

「<https://sso.nutc.edu.tw/ePortal/>」→「學生 eportal 資訊系統」→學生管理系統→主功能選單→班級資訊→下期幹部→★重新指定(完成 6 位幹部的設定)，並且將「班級幹部名單」**列印****確認****導師簽名**後在**9 月 30 日前**繳交至昌明樓學務組。

7.學生請假及缺曠注意事項：

(1)**學生網路請假系統於 9 月 09 日起開放**，請同學利用此系統線上請假申請〔請假手續需於請假日之次日起算 7 天內完成〕，另請依照該假別檢附相關證明並上傳附件，可參考國立臺中科技大學進修部學生請假規定。

(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. **學生於期中(末)考試期間因故不能參加考試時，不適用線上請假**，應以紙本為之；需填具「考試專用請假單」，檢附相關證明文件，經進修部主任核准，方可依相關規定辦理補考。

9.113 學年度大專校院弱勢助學金補助申請時間為 **113 年 09 月 09 日至 113 年 10 月 20 日止**，逾期不予受理。應備文件 (請備齊下列資料於 **113 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/>』→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(113 年 8、9、10 月包含詳細記事) - 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 112 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)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。

10.新生體檢訂於 **9 月 15 日(假日班)上午 8:10-16:30**、**9 月 18 日(平日班)上午 8:10-11:30**，另請同學依



# 進修部假日班平日班通報

※ 113 學年度第1學期 - 第2週：9/16(一) ~ 9/22(日) ※

照新生入學健康檢查時程表提前五分鐘至中正大樓閱覽室川堂報到處集合，請勿遲到以利檢查流程順利進行。

## ◎綜合業務組

※1. 停車證申請：(機車 9/30 開始無證不可進校園，會被上鎖喔)

➤ 機、踏車(即日起至 9/29)以班為單位辦理：

(1)登入 ePortal 上網申請。

(2)找負責幹部填各班停車證登記表附在點名簿內(※已上網登錄完成者方可填寫)並交駕照及繳費  
(機車一學年 400；一學期 200，腳踏車免費)。

(3)請幹部統一收齊費用及駕照後(請依名單排序)，於 9/29 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。

(4)請貼於車牌附近明顯處，循例校方於第 3 週 9/30開始檢查停車證。

➤ 汽車停車證(至 9/22 止)：因名額有限將以「電腦抽籤」方式產生申請成功名單(請於 9/22 以前上網申請)，  
並於 9/26 10:00於網頁平假日班最新消息公佈中籤名單，備妥公告資料(資料不齊或不符規定者，恕無法辦理，不得異議)並至綜合業務組繳費(依公告期限 每日 16:00 前)。

2. 上課教室平面圖公佈在進修部平、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。

3. 教學器材借用：

(1)請於上課前攜帶學生證或附有照片之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)繳交押金及領取各班器材櫃鑰匙【請妥善保管】，學期末盤點無誤後，隨即退還押金予繳費者。

(3)器材請於下課後務必放回櫃內並上鎖，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 )【器材櫃內請勿放置其他物品，並保持清潔】。

週二借用器材，請洽當日值班人員。


(4)教學器材借用請妥慎保管使用，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。

(5)臨時器材借用請當天借、還(需押證件)(週六、日下午 5:50 前)，以利器材維護及整理。

(6)經課務組同意調/補課，無法在上述時間歸還的班級，請事先告知並確認歸還時間。

※4. 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，以避免浪費並延長設備使用年限，並請清掃維持教室整潔 (教室為各學制共用，請將黑板擦乾淨，桌上、地面無垃圾)，放學前請服務股長檢查後再離開。

5. 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，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、網路連線與投影機之連線功能等設備。(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)。

➤ 亦可至進修部首頁→(下方)常用連結→設備器材線上報修(網址：  
<https://garms.nutc.edu.tw/Repair/Report>)進行報修登記(請詳細填寫)。

# 進修部假日班平日班通報

※ 113 學年度第1學期 - 第2週：9 / 16 (一) ~ 9 / 22 (日) ※

6. 教室課桌椅故障時，請同學將有故障之桌椅移至教室後方並註明是壞掉桌椅，並通知綜合業務組或線上報修，將會派員維修。
7. 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)一樓事務組前，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。