

進修部假日班平日班通報

※ 113 學年度第 1 學期 - 第 10 週：11 / 11 (一) ~ 11 / 17 (日) ※

❖ 公告事項

★ **注意：**教室內及走廊上之置物櫃，未經系辦許可，請勿放置任何物品，以免上鎖或遺失。中商大樓 2F 有供本學制班級申請之置物櫃，有需求者（以班為單位），請至綜合業務組洽詢。

註冊組

領取事項

項目	領取年級	領取項目
(一) 113 學年度入學新生繳交之學歷證件正本 (二) 新生學生證	一年級	(1) 學生證限在學生領取，未完成註冊者無法領取。 (2) 尚未領取之同學，請攜帶本人證件至註冊組領取。

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 113 年 9 月 9 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。



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 。
申請文件	(1) 申請各項文件時請攜帶本人證件至註冊組申請。 (2) 非本人申請文件者，請委託人填妥委託書後交由被委託人方可申請(被委託人請攜

進修部假日班平日班通報

※ 113 學年度第 1 學期 - 第 10 週：11 / 11 (一) ~ 11 / 17 (日) ※

	<p>帶本人證件正本)。</p> <p>(3) 各項文件所需作業時間不同，請有需求者提前申請。</p> <p>(4) 本校設有申請文件事務機供同學自行繳費列印可立即取件之文件(中正大樓二樓銅像前，資訊館一樓電梯前)，未能於機器完成取件及申請需工作日之文件，請拿取繳費完成小白單至註冊組辦理後續事宜。</p>
畢業學分計算	<p>請應屆畢業生自行登錄 eportal -> 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>
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	<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> <p>113.09.23 ~ 113.10.20 之間辦妥申請手續者退回學雜費三分之二。</p> <p>113.10.21 ~ 113.12.01 之間辦妥申請手續者退回學雜費三分之一。</p> <p>113.12.02 之後辦妥申請手續者概不退費。</p> <p>114.01.05 本學期休學截止辦理。</p>

◎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。
4. 請依行事曆訂定之日期舉行考試【依教育部來函規定，每學期上課 (含期中、末考試) 必須滿 18 週；畢業班下學期授課也一律需滿 18 週】，若未安排測驗仍需到校授課。

進修部假日班平日班通報

※ 113 學年度第 1 學期 - 第 10 週：11 / 11 (一) ~ 11 / 17 (日) ※

◎學務組

1. 有關**校外獎助學金**，已於本校網站上公告，欲申請同學請至 <https://student.nutc.edu.tw/p/403-1020-34-1.php?Lang=zh-tw> 之獎學金專區查詢，請備妥相關資料，逾期不予受理。
2. 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」就可知各班導師姓名及 E-mail；可把握與導師溝通的管道。
3. 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。
4. 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〕**
5. **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。

◎綜合業務組

※1. 停車證申請：


- **機、踏車**：未持有(貼)停車證者將以違規論處，學期中有需求者仍可辦理。
- **汽車停車證**：(依備取次序遞補)遞補名單及繳費時間請參閱進修部網頁**平假日班最新消息**，並請幹部提醒有申請同學留意最新訊息公告。

2. 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) 器材請於**下課後歸還**，勿攜回家以免因人為因素或遺失影響隔日或隔週上課。
- (3) 教學器材請妥慎保管使用，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。

※3. 下課時，請關閉教室內所有設備之電源，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。

4. 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)。
- 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 10 週：11 / 11 (一) ~ 11 / 17 (日) ※

5. 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。
6. 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)。
7. 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。
8. 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。