



國立臺中科技大學 114 學年度第2學期

進修部夜間班寒假轉學生註冊、選課及抵免注意事項

1月30日起至2月23日(開學當日)止

註冊

學號查詢



請於1/29起至進修部首頁 (網址: <https://nd.nutc.edu.tw/>) → 夜間班新生專區 → 進修部夜間班新生(含轉學生)報到管理系統 → 輸入「身分證字號」、「出生年月日」查詢學號。

繳費單列印

請於學號查詢後至進修部首頁 → 註冊常用連結 → 114-2註冊繳費單列印專區輸入「代收類別」、「學號」、「身分證字號」、「識別碼」列印註冊繳費單並依規定日期於2/23前完成註冊。



◆代收類別：四技111432，二技111422

◆識別碼：預設為出生年月日共7碼，例如93年1月1日者：0930101

就學貸款金額注意



本學期註冊單僅為依課程標準轉入必修課程學分，需辦理「就學貸款」者可於對保前先到註冊組更改註冊單貸款金額 (最高可貸至25學分) 以避免加退選後須補繳大筆現金。

選課

網路系統

2/23 ~ 3/6
18:00 ~ 23:59



人工作業

(無法網路自行操作)

2/23 ~ 3/6
18:00 ~ 21:00



欲加選星期五、六、日課程 (※2/28連續假期) 須人工協助作業，請提前進行書面簽核，以避免因無法完成簽章而致不能加課。

特殊課程加退選時程

跨系加退選

2/26 ~ 3/6

跨部 (夜跨日)

進修部跨班別
(夜間班跨平假日班)

3/2 ~ 3/6



依本校「抵免科目學分作業要點」辦理，同學以轉入前就讀校系所修學分辦理抵免者須於入學當學期開學2週內（3/6前）^{★★★}一次提出不得分次辦理。

轉學生修課順序注意

先修科目

學生選課均依照入學年度之課程標準；另各系所開之課程若訂有「先修科目」，在「先修科目」尚未修習或尚未完成抵免前不得逕行選修該後修課程，違反者所修學分不計入畢業學分。

學年課

學年課上學期末修習或未抵免成功者不得逕行修習下學期，違反者所修學分不計入畢業學分。

◆學年課上學期末抵免者，務必請系承辦人員協助退選下學期課程。

例：

會計資訊系：中級會計學（一）未修習者不得修習中級會計學（二）、中級會計學（三）。

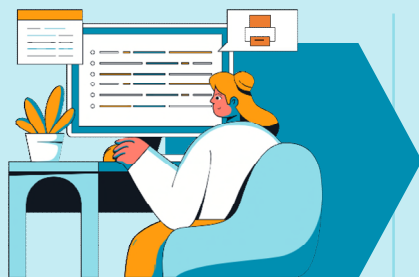


因此二年級同學未抵免中級會計學（一）、中級會計學（二）者務必請系辦承辦人員協助退「中級會計學(三)」，以避免因誤修課程註銷學分。

办理流程：

1/ 抵免申請書 ◀

進入e-portal →
學生管理系統→
主功能選單→
課程抵免→
新增抵免



所有科目登錄完成後下載並列印出紙本。

2/ 開課單位審核 ◀◀

備妥申請書與成績單正本送交各相關課程主管或系科主任審核，依本校課程屬性審核單位為：
體育課程→體育室
通識課程→通識中心
大一英文→語言中心
系上（含跨系）必選修→學生所屬系辦公室

3/ 註冊組登錄 ◀◀◀



審核後的申請書與成績單送註冊組審查註記，始完成抵免手續（所有抵免須一次提出）。

逾期末辦理者視同放棄不得要求於往後學期再提出。



Eportal登入



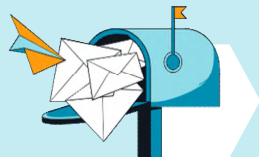
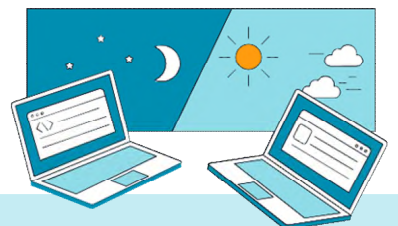
- 1 學校首頁→點選「My Portal」
- 進入「ePortal系統」頁面
- 帳號：s+學號
- 密碼：預設為身分證號碼，第一個英文字母大寫
- 輸入驗證碼並點選「登入」按鈕



- 2 第一次登入系統請先設定「問題」、「答案」以及「常用Email」。
- 請記住所設定的資料，此資料為將來忘記密碼時所使用。



- 3 設定完畢後請重新登入（與第1步驟相同）。



若無法登錄「ePortal系統」，請聯絡系統管理人員cc41@nutc.edu.tw（來信請註明聯絡方式）或電洽電算中心校務資訊組04-22195535、04-22195540。本校寄發之電子郵件係透過「ePortal系統」提供之「WebMail郵件系統」，請同學定時收閱郵件。

抵免系統操作



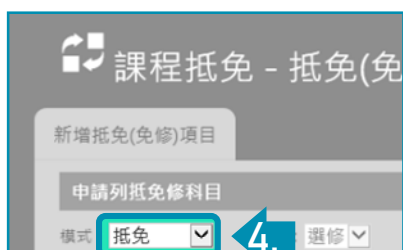
a. 學生管理系統首頁

ePortal選單→「學生管理系統」（a圖）

- 1. 點選主功能選單（九宮格）
- 2. 「課程抵免」
- 3. 畫面右側「新增抵免」（b圖）



b. 課程抵免



c. 新增抵免項目→上方區域

新增抵免項目的上方區域（c圖）：

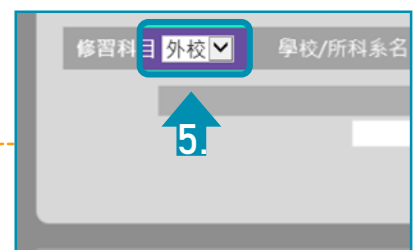
請填寫抵免的目標課程資訊

- 4. 模式固定為「抵免」

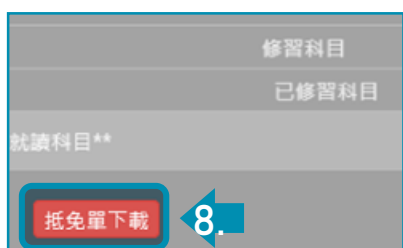
下方區域（d.e圖）：

請填寫入學前已取得學分的課程資訊

- 5. 固定為「外校」（本校轉本校亦同）
- 6. 若單一堂課程學分不足以抵免，點此新增一組空位，以兩堂課抵一堂
- 7. 輸入完成後點此新增申請



d. 新增抵免項目→下方區域

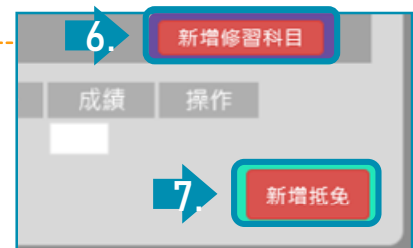


f. 新增抵免頁面下方區域

頁面下方區域（f圖）：

供確認已新增的抵免申請

- 8. 輸入完成點此下載word檔並列印紙本申請書



e. 新增抵免項目→下方區域