



長榮大學
Chang Jung Christian University

114 學年度

暑假轉學生入學指南 (教務處編彙)

目錄

一、各學系 (學程) 與行政單位聯絡方式與辦公室位置.....	3
二、前言.....	2
三、註冊入學前後各項作業注意事項.....	2
四、辦理學分抵免作業.....	4
五、選課作業.....	5
六、課程配當表.....	7
七、轉系申請 (轉學生須於本校修讀至少一學期後始可申請)	8
八、上課相關事宜.....	9
九、學生證事宜.....	11
十、請假.....	11
十一、輔系、雙主修.....	11
十二、申請提前畢業.....	12
十三、學校各行政單位與業務.....	12
十四、其他.....	15
附件	
一、長榮大學 114 學年度第 1 學期轉學生註冊須知	
二、抵免學分線上操作指南	
三、長榮大學 114學年度第 1 學期行事曆	
四、兵役基本資料表	
五、學生個人銀行帳號登錄表 (中文)	

一、各學系（學程）與行政單位聯絡方式與辦公室位置

總機 :06-2785123

學系 (單位) 名稱	總機	06-2785123	電子信箱
	分機號碼		
管理學院	2001、2002		com@mail.cjcu.edu.tw
企業管理學系	2101		ba@mail.cjcu.edu.tw
國際企業學系	2151		ib@mail.cjcu.edu.tw
會計資訊學系	2201		ac@mail.cjcu.edu.tw
土地管理與開發學系	2301		lmd@mail.cjcu.edu.tw
航運管理學系	2251		smm@mail.cjcu.edu.tw
財務金融學系	2351		fi@mail.cjcu.edu.tw
觀光與餐飲管理學系	2501		lim@mail.cjcu.edu.tw
健康科學學院	3001、3002		chs@mail.cjcu.edu.tw
醫務管理學系	3051		maggie@mail.cjcu.edu.tw
護理學系	3151		emeline@mail.cjcu.edu.tw
生物科技學系	3201		biosci@mail.cjcu.edu.tw
健康心理學系	3251		dhp@mail.cjcu.edu.tw
保健營養學系	3301		hs9505@mail.cjcu.edu.tw
人文社會學院	4001、4002		chss@mail.cjcu.edu.tw
翻譯學系	4051		dtis@mail.cjcu.edu.tw
大眾傳播學系	4101		masscomm@mail.cjcu.edu.tw
社會工作學系	4151		ewan215@mail.cjcu.edu.tw
應用日語學系	4251		japanese@mail.cjcu.edu.tw
運動競技學系 (含進修學士班)	2451		a718@mail.cjcu.edu.tw
美術學系	4301		arts@mail.cjcu.edu.tw
書畫藝術學系	4401		cpa@mail.cjcu.edu.tw
資訊暨設計學院	6001、6002		cie@mail.cjcu.edu.tw
資訊工程學系	6151		csie@mail.cjcu.edu.tw
數位媒體設計學系	6301		camd@mail.cjcu.edu.tw
安全衛生科學學院	7501		yanzhen0621@mail.cjcu.edu.tw
職業安全與衛生學系	7551		osh@mail.cjcu.edu.tw
綠能與環境資源學系	7701		geer@mail.cjcu.edu.tw
食品安全衛生與檢驗學士學位學程	7601		efs@mail.cjcu.edu.tw
消防安全學士學位學程	7651		fss@mail.cjcu.edu.tw
永續教育學院	8001		kyhh@mail.cjcu.edu.tw
管理學士學位學程	8008		luyitin0823@ mail.cjcu.edu.tw
教務處招生行政組 (招生試務)	1166、06-2785601		newadmiss@mail.cjcu.edu.tw
教務處註冊課務組 (註冊、休退學、選課事宜)	1111~1117		register@mail.cjcu.edu.tw
學務處生活輔導組 (就貸、減免、清寒(特殊)學生助學金、宿舍事宜)	1241~1243、1250		life@mail.cjcu.edu.tw
學務處軍訓室 (兵役事宜)	1228		r79061191@mail.cjcu.edu.tw
學務處課外活動組 (社團、獎助學金事宜)	1210~1216		ead@mail.cjcu.edu.tw
教學資源中心 (高教深耕-完善就學協助機)	1836		services@mail.cjcu.edu.tw

二、前言

1. 本指南為輔導轉學生瞭解學校相關規定，轉學生仍應詳細閱讀學校所公告之最新或修訂之法規與相關表格。
2. 本指南未盡事宜之處，請自行查閱各處室網頁公告或洽各承辦單位；如本指南所載內容與各相關單位公告有異，則依各承辦單位公告為準。
3. 若本指南有未盡或需要修改之處，請不吝告知入學服務處，以使內容更加完善。
4. 本校寒假上班時間為週一至週五上午 9 時至下午 4 時，
5. 本指南所列分機號碼如有變更，請洽總機或查詢相關網頁。

三、註冊入學前後各項作業注意事項

1. 編班及學號公告：8/11 (一) 下午 3:00 過後請自行至學校首頁訊息公告處或學生系統登入頁面查詢新學號。(承辦單位：教務處註冊課務組，分機 1111~1117)
2. 學雜費繳費：於8/18 (一)起，請自行上網至長榮大學首頁或總務處出納組之「學雜費繳費」列印或線上繳費。(承辦單位：總務處出納組，分機 1355~1357)
3. 註冊及繳費相關事宜：請依一般、減免、就貸之身分按下列相關規定辦理。

類別	時間及方式	查詢狀況
一般生	請於114/ 9/4(四)前完成繳費。 繳費方式： 1. 下載「非就貸專用」繳費單至各地第一銀行或郵局繳費。 2. 利用 ATM(自動櫃員機)、網路 ATM 繳費。 3. 利用信用卡語音或網路繳費(取得授權後尚需 3~4 個工作天才會入帳，故請提早操作)。	1. 繳費二日後，可至學生系統 / 申請作業 / 註冊繳費單列印、查詢，網頁查詢是否已完成註冊。 2. 繳費問題請洽出納組(分機 1356-1357)。
減免生	請於114/ 9/4(四)前完成繳費。(繳費方式參照一般生) 各類學生學雜費減免(優待)條件及申辦辦法請至學務處生活輔導組網頁助學專區之學雜費減免查詢。 • 各類學雜費減免優待身分：身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶、中低收入戶、軍公教遺族、現役軍人子女、原住民及特殊境遇家庭子女孫子女。 1. 114/8/12~114/9/5前上班時間辦理，如無法到校辦理者請於 114/9/4 前將完整資料以掛號郵寄至生輔組收。 2. 具減免資格者，請務必先辦理減免，餘額於規定期限內方可申辦就學貸款或現金繳費完成註冊。 3. 現金繳費方式如一般生。	1. 完成繳費手續二日後，可至學生系統 / 申請作業 / 註冊繳費單列印、查詢，網頁查詢是否已完成註冊。 2. 學雜費減免(優待)疑問或無法期限內辦理者，請速洽生活輔導組(分機 1249)。

就貸生	請於114/ 9/4(四) 前完成繳費。(繳費方式參照一般生) 就貸申請資格及申辦手續請至學務處生活輔導組網頁查詢。 ※ 請注意：每學期申辦就學貸款資料可利用掛號或親自繳件回生輔組。 1. 符合減免資格者，務必先完成各項減免後，(詳上欄) 以餘額辦理就學貸款。 2. 列印「就貸專用繳費單」之可貸金額申貸，若有不可貸金額者，請務必至郵局或一銀完成繳納，收據自存不需寄回。 3. 就學貸款之對保，每學年第 1 學期 8/1 起，即可至臺灣銀行各地分行辦理。 4. 以下資料於114/9/4郵戳為憑至郵局掛號郵寄至生輔組： (1) 臺灣銀行就學貸款申請撥款通知書 -- 臺銀已對保完成後 第二聯學校存執聯(請申請學生認內容正確並簽名, 如有錯誤需檢具證明至臺銀臨櫃辦理更正) (2) 長榮大學就學貸款申請表 -- 學生系統 / 就貸系統確實填寫登錄後列印 ★請確認以上二份資料之就貸金額必需相同。信封註明「就學貸款資料」掛號寄回 711301 台南市歸仁區長大路 1 號 「就學貸款資料」 長榮大學 學務處 生活輔導組 收	1. 因郵政程序，請於寄件 7 日後，上長榮大學網站→在校學生→學生系統輸入學號及密碼登入)→申請作業→就貸作業→查詢當學期就貸審核資格(自行查詢學校收件及審核狀況)；並於學期第七週起隨時注意學校公告 須檢附繳息同意書父母監護人兄弟姊妹詳細記事戶籍謄本及年滿 18 歲之兄弟姐妹在學證明者請務必於第九週期限內繳交。 2. 學生系統自行查詢是否已完成註冊。 3. 就貸相關問題請洽生活輔導組就貸承辦人分機 1241 。
-----	--	--

4. 學生汽、機車停車收費與換證：

(1) 收費標準

- A. 汽車：日間學制每學年 4,000 元，進修學制每學年 3,000 元。
- B. 機車：114學年度第一學期200元，通行權限至115.01.31，第二學期需另行繳費申請。

(2) 停車證領取及通行證開通作業

- A. 汽車：校門口汽車進出採車牌辨識系統，繳費後，請持收據聯、行照（或強制險保險卡）及駕照至保管事務組（位於行政大樓二 F）辦理車牌登錄及領取通行證
 - B. 機車及微型電動二輪車：機車停車場進出採機車車牌辨識系統，繳費且款項已入學校帳戶後（入帳時間請參閱出納組網頁），於公告之線上開通期間，進行線上開通申請。逾期請至保管事務組辦理。線上開通方式：
 - A. 學生系統 > 申請作業 > 機車通行證 > 機車通行證開通申請
 - B. 機車及微型電動二輪車：機車停車場進出採機車車牌辨識系統，繳費且款項已入學校帳戶後（入帳時間請參閱出納組網頁），於線上開通期間(114.08.01-114.10.12)，進行線上開通申請。逾期請至保管事務組辦理。

線上開通方式：

學生系統 > 申請作業 > 機車通行證 > 機車通行證開通申請

虎皮同學輸入「機車門禁」或「機車通行證」
 - C. 電動自行車：採匝道感應管制，以學生證嗶卡進出，繳費後請持收據聯及車輛彩色照片至保管事務組（位於行政大樓二 F）辦理開通。
- ※ 每位學生汽機車登錄，每學年僅以壹輛為限；學期中如有換車，請持學生證、行照及駕照辦理變更
- ※ 機車請依環保署規定完成機車排氣定期檢驗。

(4) 申請辦理時間：

- 汽車、電動自行車**現場辦理**通行證時間為：上午 9：00~11：30；下午 13：

30~16:30。

- 機車、微型電動二輪車：線上開通 113.08.01-113.10.13(24 小時服務)。
5. **學生宿舍住宿申請**：欲辦理學生宿舍住宿申請之轉學生，請洽詢學務處生活輔導組（分機 1250）。已成功申請學生宿舍住宿者，宿舍於 114/9/4（四）開放進住。另外，若有校外租屋需求者，請洽校安中心（分機 1227）提供校外租屋相關資訊可供參考。
 6. **辦理學分抵免作業**：詳如以下第四大項之說明。
 7. **選課作業**：詳如第 5~7 頁之說明。
 8. **學生健康檢查**：請向原就讀學校申請當初入學之健檢資料卡正本或影本（兩年內），開學

兩週內，繳交至第一教學大樓一樓衛生保健組。本學年度新生暨轉學生健檢日期為 114 年 10 月 1~2 日，採現場收費，請在報到時繳交給承辦醫院，諮詢分機 1259 羅護理師。

四、辦理學分抵免作業

1. 辦理期限：9/8(一)至 9/19(五)，機會只有一次，日後將無法再補辦。【本作業事關各位同學的抵免、選課權益，如有問題，請務必於辦理期限內洽詢錄取學系（學程）辦公室。】
2. 申請作業前請務必繳交轉入本校前，原校之歷年成績單正本乙份（須包含最近之一個學期之成績，報到時需繳交成績單正本予入學服務處）。
3. 一律至本校學生系統採線上申請作業（請先於學生系統登入頁面查得新學號，以取得學生系統登入之帳號）。
4. 線上抵免系統操作手冊請至學生系統→學生系統功能清單→教務處→學分抵免申請→下載操作手冊。
5. 逾期末線上申請者，視為審查不通過。
6. 申請資格、重要規定摘要：
 - (1) 申請資格請見「長榮大學辦理學生學分抵免辦法」。（請參閱教務處註冊課務組網站）
 - (2) 準備相關證明文件正本（例如成績單、學分證明書、課程綱要或其他相關文件）。
 - (3) 不及格科目不能辦理抵免。
 - (4) 科目名稱、內容、性質請見法規說明。
 - (5) 以多學分抵少學分：抵免後以少學分登記。
 - (6) 少學分不能抵免多學分的科目。
 - (7) 可辦理抵免之科目與學分數，請見各學系（學程）課程配當表。
7. 兵役作業：
 - (1) 男生請於開學後兩週（114/9/19 日止）內，填妥兵役基本資料紀錄表繳交至校安中心兵役承辦人，以利辦理學生兵役緩徵事宜，表格請於轉學報到日向報到處索取或自由學務處校安中心網頁下載（學生事務處→校安中心→下載專區→兵役相關表單→兵役基本資料紀錄表）；已服役退伍（含第二階段訓練畢）同學，請一併填寫基本資料表，繳校安中心辦理儘後召集申請。
 - (2) 校安中心位於行政大樓 1 樓，兵役：1228。
8. 英文課程免修：
 - (1) 請參見長榮大學免修英文課程作業規定。（語文教育中心網頁）
 - (2) 欲申請免修英文課程者，應於新生入學開學第一週內上學生系統提出申請，列印申請單後，持相關證明文件（以每學年開學首日為基準，測驗日期在兩年內之成績單或證書正本）向語文教育中心提出申請學分抵免，逾期不予受理。
 - (3) 語文教育中心位於第一教學大樓 5 樓，分機 5051、5052。
9. 體育課程抵免：
 - (1) 轉入大三學生之大一及大二體育課程為必修，轉入大二學生之大一體育課程為必修，其餘年級為選修課程。凡於校內、外修習及格之必、選修體育課程均可辦理抵免（學分若以少抵多，則須以其他學分補足，如無法補足學分數者，不得抵免），請上網至本校學生系統提出申請。
 - (2) 五專部轉學抵免規定：五專一年級～五專三年級體育課程為高中體育課程，依規定不得抵免大學部體育課程，五專四年級體育課程可抵大一體育課程，五專五年級體育課程可抵大二體育課程。
 - (3) 本校一年級體育 I 及體育 II 為學年課程，上、下學期不得互抵；二年級以上為學期課程，如羅馬代號相同課程名稱不同於同年級上、下學期可互抵；體育課程不得跨年級互抵，體育選修課程不得抵免體育必修課程。
 - (4) 入學後申請短期海外交換學生如於交換學校修習體育課程及格回國後皆可提出抵免申請；回國後如影響畢業期程，當學期可向共同教育中心申請修習兩門以上必修體育課程。
 - (5) 體育課程抵免相關問題，請親洽共同教育中心（體育館一樓）或電洽學校分機 1552、1550。

10. 體驗學習課程抵免：

- (1) 體驗學習係為本校特定課程，適用112學年度以前 (含)課程配當之轉學生，如已在他校修習相似課程，請檢附課程大綱，由教學資源中心審核。在 「學分數 $\geq$ 本校學分數」前提下，得抵免「體驗學習」課程。
- (2) 課程抵免相關問題，請洽教學資源中心 (行政大樓三樓，分機1830) 。

五、選課作業

1. 參閱法規：長榮大學學則、長榮大學學生選課作業要點、長榮大學學生棄選實施辦法、長榮大學學生畢業資格審核作業要點、長榮大學校際選課辦法、長榮大學大學部學生修習研究所課程實施辦法。(教務處註冊課務組)
2. 選課相關事宜摘要：
 - (1) 轉學生選課作業辦理期限：自9/8 (一) 上午8:00 至9/19(五) 下午5:00，進入本校網站「選課系統」辦理，未依期限內辦理選課者，即令退學。
 - (2) 選課應注意事項：
 - ① 學系 (學程) 每學期排完課程後，同學可以到課程綱要查詢系統 <https://eportal.cjcu.edu.tw/syllabus> 查詢。例如要查○○學系(學程)2 年A 班113 學年度第一學期的課程：
 1. 專業課程查詢請點選學制 (請依大學部或進修學士班分別點選)、○○學系 (學程)、2 年級、A 班。
 2. 按搜尋後即可。
 3. 尚未完成修習大一及大二共 4 學期體育必修課程同學注意：如選修大三(體育 V、體育 VI) 及大四 (體育 VII、體育 VIII)，單學期為 1 學分之選修體育課程，依本校體育實施辦法規定，不得用大三及大四選修體育課程不得跨年級抵認大一(體育 I、體育 II) 及大二(體育 III、體育 IV) 之體育必修 0 學分之必修體育課程，。如需加選必修體育課程同學者，請於加退選期間至共同教育中心網頁下載填寫「二年級體育課程選課申請表」辦理。
 4. 該系統尚有其他功能，有興趣之同學可上網探索。
 - ② 進修學士班上課時間原則為星期一至星期五晚上 6：20~9：55，星期六、日視情形排課。因 102 學年度起進修學士班若干學系停止招生，若須修習低年級之課程，須至日間大學部修習，故實際上課時間依各位轉學生所修課程而訂。
 - ③ 本校上課節次與時間如下表：

節次	上課時間
1	08：10~09：00
2	09：10~10：00
3	10：10~11：00
4	11：10~12：00
5	12：10~13：00
6	13：20~14：10
7	14：20~15：10
8	15：20~16：10
9	16：20~17：10
10	17：20~18：10
11	18：20~19：10
12	19：15~20：05
13	20：10~21：00
14	21：05~21：55

(3) 選課分為：

- ① 初選 (網路)：因行事曆訂定時程，轉學生無初選機會，但准予異常處理。
- ② 加退選 (網路)：開學第一、二週 (分兩階段選課)。
- ③ 異常處理 (紙本，有資格限制)：
 1. 申請加選：因課程停開、低於每學期應修學分數、現為應屆畢業生、延修生、當學期入學之新生及轉學生者。
 2. 申請退選：因抵免、擋修、重複修習不需修讀者、現為應屆畢業生、延修生、當學期入學之新生及轉學生。
 3. 114 學年度第一學期異常處理申請時間：114/9/30~114/10/01。

(4) 不可衝堂，若是衝堂，衝堂科目將刪除最晚選課之科目。

(5) 重複修讀相同科目名稱之課程，將不會重複採計所修學分數。日間部選課學分上下限：第 1-3 學年不能少於 12 學分，第 4 學年不能少於 2 學分，但 112 學年度起入學之學生，第 4 學年每學期不得少於 6 學分；每學期不能超過 25 學分。如欲修習超過 25 學分，需符合其規定，並申請超修 (申請單請至教務處註冊課務組網頁下載)。進修學士班選課學分上下限：第 1-3 學年不能少於 9 學分，第 4 學年不能少於 2 學分，每學期不能超過 25 學分。如欲修習超過 25 學分，需符合其規定，並申請超修 (申請單請至教務處註冊課務組網頁下載)。

(6) 確認選課是否符合課程配當表之規定，包含必修、選修課程名稱、學分數、是否有超過本系承認選修外系的學分數等。

(7) 你可以依照自己的人生規劃來安排修課，但要注意修業年限。

(8) 請於加退選結束後，自行上網確認選課清單。

3. 申請超修：

- (1) 如欲修習超過 25 學分，請於教務處註冊課務組下載超修同意書填寫申請。
- (2) 本學期申請期限：9/8(一)~9/19(五)。
- (3) 前一學期學業平均成績在 80 分以上者，或在 70 分以上且在該班前百分之 15 或百分等級 85 以上者，轉學生以未轉入本校前之原校前一學期成績單佐證。

4. 進修學士班補收 (退) 學分費作業、時間說明：

- (1) 學分學雜費繳費單上所列之學分時數費係屬預收款項，等學生加退選確定後 (包含申請超修通過者)，再依實際修讀學分時數，另行補收或退費。
- (2) 總務處出納組將於該組網頁公告補收或退費事宜，時間點大約在期中考週前後，請同學留意。
- (3) 若未於規定期限補繳學分時數費，將會註銷選課科目，請詳閱長榮大學學生選課作業要點第 10 條之規定。
- (4) 請特別留意，進修學士班收取的是學分時數費，採用多退少補制，例如管理學程王同學本學期修讀 23 學分 (23 小時)，因興趣跨系修讀他系之體育學分，該系體育學分為 0 學分，上課 2 小時，王同學共計 25 學分小時。學校若預收 24 學分小時，故

需補繳 1 學分小時之費用。

5. 申請棄選：
 - (1) 發現自己選錯科目或其他原因，但已錯過加退選及異常處理時間，就只能辦理『棄選』，在成績單會有棄選紀錄，但不影響該學期成績。
 - (2) 請至學生系統提出棄選申請，經系主任核准後即完成棄選申請；請依據行事曆上公告時間辦理 (114/9/29~114/12/5)。
 - (3) 申請棄選之程序、限制、應備文件請詳閱長榮大學學生棄選實施辦法。
 - (4) 棄選有期限規定，請依據行事曆上公告時間辦理，如果逾期則無法辦理，該學期總成績會受影響。
 - (5) 棄選課程不得超過 2 科，且修課總學分不得低於當學期最低應修學分數。
 - (6) 辦理棄選不會消除曠課記錄。請依學生請假辦法，於棄選前辦理請假程序。
 - (7) 進修學士班學生為依據修習學分數繳費，若辦理棄選，通過棄選之科目不予退費。
6. 申請校際選課：
 - (1) 本校學生選讀他校課程，請至教務處註冊課務組網頁下載本校校際選課申請表填寫申請，申請期限請洽註冊課務組。
 - (2) 申請程序、限制請詳閱長榮大學校際選課辦法。
 - (3) 校際選課科目以當學期末開設之科目為原則。
 - (4) 每學期選讀他校課程之學分數，不得超過該學期總修讀學分數之 1/3。(五) 請於加退選週提出申請 (114/9/8~114/9/19)
7. 申請暑修：
 - (1) 每學年暑修班舉辦二期，每期上課 5 週，每期每人以選修 3 科為限 (校內、校際暑修合併計算)，且不得衝堂。
 - (2) 暑修申請資格、開課條件請參閱長榮大學暑修班實施辦法，每學年暑修辦理作業時程於第二學期 (約 3 或 4 月) 公告於註冊課務組網頁，請同學留意。
 - (3) 暑修開課科目調查於每學年第二學期 (約 3 或 4 月) 進行，請有需求的同學先至學系向助理登記，惟登記人數達開班門檻的科目才會安排開課，若同學有特殊情形可向學系討論專簽開班之可能性 (即負擔不足人數費用)。
 - (4) 暑修課程須繳費才算選課成功，已繳之學分費，除符合長榮大學暑修班實施辦法所列可退費情形外，其他概不予退費，請選課同學特別留意。

六、課程配當表

1. 課程配當表為學生大學四年修課之依據。
2. 學生依據入學當學年之課程配當表修課 (必須注意適用的正確學年度)。
3. 課程配當表公告於學系 (學程) 網頁，請留意網頁。
 - (1) 共同必修：(全校共同體育課程必修:轉入大三學生之大一及大二體育課程為必修，轉入大二學生之大一體育課程為必修。)
 - ① 體育 I：大一上學期
 - ② 體育 II：大一下學期
 - ③ 體育 III：大二上學期(適用112學年度(含)以前之課程配當)
 - ④ 體育 IV：大二下學期(適用112學年度(含)以前之課程配當)
 - (2) 國文 / 閱讀與表達、英文 I、II、外語初級 I、II (全校共同語文必修) (適用 112 學年課程配當者請修習「閱讀與表達」，適用 111 學年課程配當者請修習「國文」) 通識必修：
 - ① 請參見「長榮大學通識課程規劃與修課須知」、「長榮大學一般通識課程選課作業注意事項」(通識教育中心)
 - ② 核心通識課程 (適用 109 學年度 (含) 以後之課程配當者免修服務學習)：
 1. 音樂欣賞：單學期 2 學分，講授 2 小時，於第一學年開課，計 2 學分。
 2. 服務教育
 - ① 體驗學習：單學期 1 學分，講授 1 小時，實習 2 小時，計 1 學分。(適用

- 112 學年度 (含) 以前之課程配當)
3. 長榮精神：單學期 2 學分，講授 2 小時，於第一學年開課，計 2 學分。(適用 111 學年度 (含) 以前之課程配當)
 4. 淨零永續生活與實踐：單學期 2 學分，講授 2 小時，於第一學年開課，計 2 學分。(112 學年度起之課程配當)
 - ③ 一般通識課程 (適用 109 學年度 (含) 以後之課程配當者免修服務學習)：
 1. 包含「敬天」、「愛人」、「惜物」、「力行」及「彈性通識」五個領域課程中，自選四個領域且各領域皆至少修讀一門課，始可畢業。
 2. 轉學生得選修兩門課，請於加退選時網路選課，務必按照規定時程上網選課。
 - (3) 學系 (學程) 必修：請參見各學系 (學程) 課程配當表。
 - (4) 學系 (學程) 選修：請參見各學系 (學程) 課程配當表。
 - (5) 畢業學分數：請參見各學系 (學程) 課程配當表。
 - (6) 學年課程：科目名稱之後若標示 (一) (二) 等，皆為學年課程，請一定要修完 (一) 加 (二) 方得計算學分。
 - (7) 學期課程：科目名稱之後若標示 I 、 II 、 III...等，皆為學期課程，修完一學期就可以計算學分。
 - (8) 擋修：依課程配當表之規定。
 4. 課程配當表查詢：請至各學系 (學程) 網頁課程資訊查詢。
 5. 畢業學分自我審查怎麼辦理呢？
 - (1) 依長榮大學學生畢業資格審核作業要點辦理。(教務處註冊課務組)
 - ① 規定年限內修畢應修之科目與學分，並符合各系所自訂畢業資格。
 - ② 第一階段自主審查，執行：學生自己。於每學期學生初選課程後，開始加退選之前，就自己之選課表進行檢查，應屆畢業生及延修生於畢業前二學期選課時，應檢具應屆畢業生歷年修課自我檢查表，送學系 (學程) 存查 (由各系自行訂定自我檢查表)。
 - ③ 第二階段實質審核，執行：各系所。由各系所自行於畢業資格審查暨三化平台系統審查操作。
 - ④ 第三階段形式審核，執行：註冊課務組。由註冊課務組檢視第二階段審核完竣記錄後，就該生當學期修習科目之成績進行審核。
 - (2) 學生畢業資格審查，重覆修讀相同科目，其學分不予重覆承認。

七、轉系申請(轉學生須於本校修讀至少一學期後始可申請)

1. 請詳閱長榮大學學生申請轉系辦法。(教務處註冊課務組)
2. 請注意教務處註冊課務組網頁公告申請期間、方式、文件。
3. 轉系以一次為原則，可填寫三個志願系。
4. 轉系的流程說明：
 - (1) 註冊課務組網頁公告轉系申請期間、方式、文件。(依行事曆規定114/9/29~114/10/13 提出)
 - (2) 請至學生系統申請轉系後，列印紙本並完成核章程序，以書面方式提出。
 - (3) 由學校召開審查會議 (約 3-4 月份)。
 - (4) 註冊課務組網頁公告結果 (約 4-5 月份)。
 - (5) 此說明乃使同學了解學校作業流程，請同學要隨時注意學校網頁公告，以免錯失申請機會，損害自身權益。
5. 轉系應注意事項摘要：
 - (1) 日間學制有英文畢業門檻規定 (部分學系可能另採計其他檢定為畢業門檻，詳情請參閱各系 / 學程網頁公告或至各系 / 學程辦公室洽詢)、服務教育課程，夜間學制無。
 - ① 英文門檻：請至語文教育中心網頁參見長榮大學學生英語能力及成就鑑定實施辦法。
 - ② 服務教育課程 (屬核心通識課程)：請參見教學資源中心網頁，以下列舉相關課程：
 - A 體驗學習：單學期 1 學分，講授 1 小時，實習 2 小時，計 1 學分。
 適用 113 學年度以後 (含) 課程配當者免修體驗學習，詳情請參見各系課程配當。

B 服務學習：單學期 1 學分，講授 1 小時，實習 2 小時，計 1 學分。

適用 109 學年度以後 (含 109 學年度) 課程配當者免修服務學習，詳情請參見各系課程配當。

(2) 日間學制與夜間學制之學費收費標準不同、選課學分上下限規定不同。

① 收費標準可以上會計室網頁查詢。

② 日間學制選課學分上下限：第 1-3 學年，不能少於 12 學分，第 4 學年不能少於 2 學分，但 112 學年度起入學之學生，第 4 學年每學期不得少於 6 學分，每學期不能超過 25 學分。夜間學制選課學分上下限：第 1-3 學年，不能少於 9 學分，第 4 學年不能少於 2 學分，每學期不能超過 25 學分。

(3) 請注意各系有無自訂的畢業門檻 (可查看各學系 (學程) 的課程配當、網頁或詢問各學系 (學程) 承辦人員)。

(4) 選課時，請先比較並核對課程配當表之課程名稱、學分數以規劃修課。例如，語文學程初級日語會話 I、II 為各 2 學分，應用日語學系初級日語會話 I、II 為各 4 學分。

(5) 轉系成功之同學請注意：

① 洽詢學系 (學程) 助理自己適用的課程配當以作為未來修課依據。

② 日間部、運動競技學系 (含日間部、進修部) 的體育 I、II 為必修 0 學分，體育 III、IV、V、VI、VII、VIII 為選修 1 學分；永續教育學院進修部之體育課程為選修 2 學分。

③ 日間學制學生於 1 學期中曠課時數累積逾 46 小時者，即予退學處分。

八、上課相關事宜

1. 以下說明上課相關事宜供學生參考。

2. 如果老師臨時有事需調課，請班代至教務處註冊課務組網頁下載課程臨時異動通知單填寫，並請於調課前送至學系 (學程) 辦公室。申請完成後，請班代通知全班同學。

3. 上課教室，例如教室編號 T20307。

T：教學大樓 (L2：計網中心、S1：學生活動中心、W2：土開工場)

2：第 2 教學大樓

03：樓層，3 樓

07：編號 07 之教室

4. 如有颱風、H7N9 之類的新聞，是否停止上課，請上學校首頁查看訊息公告。

5. 如您上課時間到教室時，發現教室沒有人：

① 請先至教務處註冊課務組網頁最新消息確認是否有調課。

② 請確認該課程是否為隔週上課。

③ 請至學校首頁查詢是否有停課公告。

6. 隔週上課的意思：

① 本校一學期共分為 18 週，第 1、3、5...15、17 週為單週，第 2、4、6...16、18 週為雙週。

② 課程如果註明為星期四第 13、14 節單週上課，意即同學該課程於第 1、3、5...15、17 週的星期四第 13、14 節至課堂上課即可。

③ 舉例來說：

(1) 同學修讀微積分 (3 學分)，企業概論 (3 學分)。

(2) 在課程綱要查詢系統中會查到微積分星期四 13、14 節雙週上課。企業概論星期四 13、14 節單週上課。

(3) 選完課後，在我的功課表中，會顯示如下圖。

(4) 因為兩個課程一個雙週上課、一個單週上課，所以請不用理會「有衝堂」。(請注意，只有此種情形是例外。其他衝堂的課程，皆會被系統刪除。如你仍不了解，歡迎來電詢問。)

(5) 當游標移到「有衝堂」之處，則會顯示微積分課程。

7. 上課如要借麥克風、筆電等教具：

- ① 請攜帶學生證至教具室申請借用。教具室在第二教學大樓 1 樓，空間編號是 T20114，開放時間為星期一至星期五上午 08:30 至 10:30、中午 12:00 至 14:00、下午 15:30 至 18:00，星期六、日 / 國定假日 / 寒、暑假不開放。

列印功課表

查詢條件：[行銷管理學程1年A-100]第一學期功課表 [時間：2022/09/26下午 07:00]

※	一	二	三	四	五	六	日
第 0 節 7:10~8:00							
第 1 節 8:10~9:00							
第 2 節 9:10~10:00							
第 3 節 10:10~11:00						體育1	
第 4 節 11:10~12:00						體育1	
第 5 節 12:10~13:10							
第 6 節 13:20~14:10							
第 7 節 14:20~15:10							
第 8 節 15:20~16:10							
第 9 節 16:20~17:10							
第 10 節 17:20~18:10							
第 11 節 18:20~19:10	行銷管理 T20312	經濟學 1 T20312	初級會計學 I T20312	英文 1 T20109	企業概論 T20312		
第 12 節 19:15~20:05	行銷管理 T20312	經濟學 1 T20312	初級會計學 I T20312	英文 1 T20109	企業概論 T20312		
第 13 節 20:10~21:00	行銷管理 T20312	微積分 T20312	初級會計學 I T20312	企業概論 T20312 有衝突	音樂欣賞 T10305		
第 14 節 21:05~21:55		微積分 T20312	經濟學 1 T20312	企業概論 T20312 有衝突	音樂欣賞 T10305		

※微積分 (CMA004)

- ② 借用教具注意事項請參閱長榮大學教務處教學器材借用要點。(教具室)
- ③ 如果有東西遺忘在教室，而教室已經上鎖，可以先向教具室詢問是否可以協助開門。如在教室內未尋獲，可洽生活輔導組或值班教官是否有其他同學拾獲遺失物並送回至生活輔導組。(如果你有拾獲別人遺失的東西，請交到生活輔導組，晚上可以交給值班的教官，請教官交給生活輔導組統一保管)。
8. 上課教室的電燈、電扇、課桌椅故障時，請上教務處教室維修通報系統填報維修 <https://afl.cjcu.edu.tw/CRF/Forms/Index.aspx>。上完課後請協助關閉教學設備、電燈、電扇的電源，以節約能源。
9. 如果老師的點名簿中沒有您的名字，請立即向學系(學程)辦公室或註冊課務組反應！(列印選課清單紙本的重要性！)
10. 上課要買教科書或使用講義，由任課教師決定，請依老師指示購買教科書或使用老師所編之講義。(同學如須購買書籍或文具，可至圖書館地下 1 樓長榮書坊洽詢，分機 1394。)
11. 上課教室之冷氣機使用採使用者付費，冷氣卡第一次申請請至總務處出納組購買，每張 1000 元(內含卡片費 60 元)。第二次以後，請持原卡片至出納組繳費再至採購營繕組儲值，儲值金額最低 100 元(以 100 元的倍數自由加值最高以 2000 元為限)。

12. 體育課程：

- ① 選修大球類項目體育課程之器材由體育教師派員向共同教育中心（體育館一樓）借用借用，其小球類個人器材項目需自備；如選修校外游泳、高爾夫及保齡球項目課程需繳納門票或相關費用並須強制由校方統一辦理保險（保費需自付）始得選課。
- ② 因身體因素（視覺障礙、聽覺障礙、聲音或語言機能障礙、顏面損傷、多重障礙、學習障礙、情緒行為障礙、自閉症者、智能障礙、頑性癲癇、肢體障礙、重要器官失去功能、車禍受傷）無法正常於一般班級上體育課程之學生，可選修適應體育班，惟需有大型公立（教學）醫院開立之證明或身心障礙手冊；另學期中若有發生極重大傷害無法於短期間內復原導致無法於原班級上課者，可至共同教育中心網頁下載「學期中轉適應體育班申請表」填寫申請。

13. 如上課期間身體不舒服：

- ① 若同學為緊急狀況，例如：發燒、呼吸喘、胸悶胸痛等情況，請立即至附近醫療院所就醫。
- ② 非緊急狀況，白天請至第一教學大樓 1 樓衛生保健組由護理師評估，或校內緊急傷病專線 06-2785995。學校假日值班室分機為 1086。

九、學生證事宜

1. 轉學生請於開學第一週至註冊課務組領取。
2. 爾後每學期開學第一週至教務處註冊課務組蓋註冊章。
3. 本校學生證可當一卡通使用。

十、請假

1. 請參閱長榮大學學生請假辦法。（生活輔導組）
2. 學生請假除病假於假後 3 日內上網提出申請，各項假別均需事前至學生系統提出申請。
3. 請留意請假應注意事項與應附之證明文件。
4. 學生請假有下列情形，須上網學生系統請假後，列印系統所匯出紙本請假單，親送權責師長核准後，送生輔組登錄：
 - ① 當學期曠課累計達 20 小時以上者。
 - ② 當月請事、病假累計超過 7 日者。
 - ③ 未依請假時限辦理請假者。
5. 如請假出現問題，請立刻面見導師，或請學系（學程）助理幫忙找導師。

十一、輔系、雙主修

1. 請依據長榮大學各學系學生修讀雙主修辦法、長榮大學各學系學生修讀輔系辦法於規定期限提出申請。
2. 請至教務處註冊課務組網頁下載輔系雙主修申請表填寫申請。
3. 有興趣者，請洽學系（學程）助理或註冊課務組承辦人員。
4. 請於加退選週提出申請(114/9/8~114/9/19)

十二、申請提前畢業

1. 請詳閱長榮大學修讀學士學位成績優異學生提前畢業辦法。
2. 符合標準之學生請依行事曆規定時間與學系（學程）辦公室聯繫以提出申請。

十三、學校各行政單位與業務

1. 說明：
 - ① 僅列出與同學較密切之單位與業務，如須更詳盡之單位業務介紹、學校其他單位、各單位業務有移轉時，請以學校公告或各單位網頁為主。
 - ② 各單位人員分別承辦不同業務，同學詢問時請告知自己所屬學系（學程）、學號、問題，以便接電話者將您的來電轉接至適切的承辦人員為您回覆提問。
 - ③ 如果你的問題需要跨單位來解決，請你一定要有耐心。
2. 教務處：
 - ① 註冊課務組：
 - (1) 註冊、學生證蓋註冊章、在學證明、修改個人基本資料（例如改名字）。
 - (2) 學校行事曆可由教務處註冊課務組網頁下載。
 - (3) 學分抵免、選課異常、棄選、校際選課、暑修、校外教學參訪。
 - (4) 休學、退學、轉學、轉系、輔系、雙主修、成績優異提前畢業。
 - (5) 畢業證書影本蓋印、中英文成績單、英文學位證明書、學位證明書申請。
 - (6) 同學申請各項文件時，有些是需要一定的工作天數的，所以請規劃好自己的時間，以免無法馬上申請到，影響自己的權益。
 - (7) 行政大樓 1 樓元大銀行自動提款機旁邊有一台「自動化服務繳費系統」（外觀為黃色之機器），可以申請文件，同學可以善加利用。可以申請的項目如下：（除了項目 (1) 繳完費用後，可以立即領取外，其他項目需到繳費單據上所註明的負責單位辦理。）
 1. 中文歷年成績單、中文學期成績單
 2. 英文成績單
 3. 學生證補、換發手續費
 4. 預定畢業證明書
 5. 英文在學證明書
 6. 國際學生證效期延展
 7. 中文學位證明書
 8. 英文學位證明書
 9. 學位證明書影本蓋印
 10. 修業證明書影本蓋印
 11. 休學證明書影本蓋印
 12. 其他
 - ② 生涯發展中心：
 - (1) 在校學生生涯養成：安排職能診斷測評、職輔活動、就業講座、生涯諮詢等方式，讓學生認識自我與了解能力，學習規劃並即早確立生涯方向。職業興趣探索與職能評測：請各位同學入學後務必進行 UCAN 職業興趣探索施測，另於大二、大三上學期第 16 週前進行共通職能評測，大四下畢業前進行專業職能評測，詳細操作步驟請見：<https://dweb.cjcu.edu.tw/career/article/7063>。大三以後可透過本校 CPAS 諮詢師申請 CPAS 職業適性評測。
 - (2) 校內外工讀、求職資訊：相關資訊可上本校實習就業平台查看 (<https://cweb.cjcu.edu.tw/career>)。
 - (3) 實習就業平台：提供校園內外的工讀、實習、正職職缺機會。
 - (4) 學生電子履歷：記錄個人自傳、證照、課業學習、社團參與、獲獎等校內外資料，有助於檢視個人生涯養成歷程，定位自我發展方向。
 - (5) 增進就業媒合機會：主辦校內徵才活動，並協辦區域就業博覽會，協助畢業生就近

參與徵才，順利進入職場。

- (6) 畢業離校與流向調查：協助應屆畢業生申請校友資訊平台註冊事宜，及追蹤畢業滿 1、3、5 年校友之就業動向。

③教學資源中心：

A. 提供學生兼任教學助理於教師進行課程課業輔導時協助學生課中學習與課後輔導。

- (1) 一般類教學助理 (TA)：由每門課程的老師聘請系所優秀的學長姐擔任，協助修課同學課中議題討論，課後作業、課程內容及課程相關證照輔導。
- (2) 課程助理 (CA)：主要是協助修課學生人數超過 70 人的班級進行點名及其他庶務工作，使課程順利進行。
- (3) 課業預警補救教學助理 (RA)：每學期期中考前後，任課教師針對學期成績可能不及格的學生，提出期中預警，發覺學生學習問題給予協助，同時，提醒學生投注更多心力在課業上。除了教師及前述教學助理可協助進行補救教學外，教師發展組另外提供沒有教學助理課程的教師申請課業預警補救教學助理，協助被預警的學生加強學習。
- (4) 系所駐點教學助理 (DA)：於本校各系聘請優秀的學生於校內各系駐點，協助系所同學解決課業難題。
- (5) 數位教學助理 (EA)：安排駐點於數位影音中心，協助教師精緻化數位課程影音教材，包含專業課程、講座活動及創新教學等課程互動，提供學生多元學習管道，增加師生課堂互動以強化學習效果，同步提升教學資源之質量。

B. 服務教育 (體驗學習) 課程、學生自主學習社群、學聚館及、高等教育深耕計畫 - 完善就學協助機制及主題式課程籌畫。

- (1) 體驗學習：於大一開設，包含講授和實習課，實習課安排學生實際參與各項勞務體驗或多元實作課程。
- (2) 學生自主學習社群：重視學生對學習的主動權，邀請教師與學生一同參與，完成學生主導、教師引導的自主學習計畫。透過經費補助鼓勵學生提出行動學習方案或籌組自主社群。
- (3) 長榮大學起飛生多元獎勵金及王正坤醫師助學金：協助本校家庭經濟不利學生在學期間，以學習取代工讀的輔導機制，使經濟不利學生得以兼顧課業與生活所需，讓學生「安心就學，安心升學，安心就業」，詳情請參閱本中心網頁：
(<https://dweb.cjcu.edu.tw/services/article/6855>)
- (4) 主題式課程：辦理就業型、創業型及升學型活動及講座等主題式課程，請至本中心網頁報名參加<https://dweb.cjcu.edu.tw/services/article/3293>。

④EMI中心：

- (1) EMI中心主要執行學生英語能力提升的計畫，提升教師全英授課相關語言技巧訓練，促使教師將專業知識用英語表達於課程，協助教與學的品質皆能提升，將EMI的開設課程更為多元。
- (2) 傳遞、師生互動、學習及學術支持的EMI教材、學習成果展示與評量，促進EMI教材教法的交流大量地使用與表達。

⑤招生行政組：負責招生試務。

3. 學務處：

① 學務長室：學生申訴。

② 課外活動組：原住民族學生事務、社團活動、協助學生會、校內外活動申請。

③ 校安中心：軍訓課程抵認、校園安全事件處理、兵役相關問題、交通安全宣導與服務、班級幹部座談、新世代反毒、校外賃居、國軍人才招聘、學生防災演練、校外賃居、校安中心 24 小時緊急事件通報電話 (06)2785-119。

④ 生活輔導組：請假、就學貸款、學雜費減免、弱勢助學 (校外租金補貼)、銷過自新、失物招領、缺曠課、獎懲、住宿申請、急難救助。

⑤ 衛生保健組：

(1) 主要業務：學生健康檢查、衛生保健、緊急傷病、捐血活動、戒菸輔導、健康體位諮詢、性教育與愛滋病諮詢、校內餐飲衛生管理、協助學生平安保險相關辦理事宜。

(2) 服務時間：8:00~18:00 (午間 12:00~13:10 休息)

(3) 服務電話：1256~1260

- (4) 學生平安保險：請於每週三下午 13:30-15:00 保險專員駐點服務時間辦理（不包括寒暑假期間），保險專員聯絡資訊請至衛保組官網查詢（長榮大學衛生保健組→學生平安保險）。

※ 依據教育部規範，學校衛生保健組不能提供任何口服及外用藥物。

⑥ 諮商中心：

- (1) 導師線上問卷評量、班會紀錄登錄、班級幹部名單登錄、班級幹部服務證明申請。
(2) 個別晤談與諮商、團體諮商、心理測驗、班級座談。
(3) 特殊教育學生個別化支持服務（學習、生活、生涯、輔導）。

4. 總務處：

① 郵政代辦所：

- (1) 同學若欲郵寄或領取信件，可利用上班時間 (09：00~16：30) 至行政大樓2樓郵政代辦所辦理。分機 1350、1346。
(2) 學校地址為：71101 台南市歸仁區長大路 1 號。
(3) 於學校住宿之同學請務必註明第○宿舍第○寢室○○○同學收。並請清楚註明聯絡手機號碼，同學到校後直接至宿舍領取，未清楚註明宿舍及寢室之郵件，恕無法分送至各宿舍，請至各郵政代辦所領取。
(4) 非於學校住宿同學之郵局掛號郵件，於收件當日E-mail 至收件人信箱(學校信箱)，學生本人持學生證 前來領取；託人代領須持收件人及代領人前往郵政代辦所簽收郵件，學系（學程）辦公室恕不代領。
(5) 掛號郵件、包裹自通知之次日起 15 日內，法院送達證書通知之次日起 7 日內，未領取者，信件、包裹退回原寄件單位。
(6) 郵政代辦所服務項目為收寄掛號郵件、包裹及代售郵票、便利箱等郵政業務。惟尚無儲匯款等業務，若需轉帳可利用本校校內郵局 ATM。

② 出納組：繳納費用、領取退費、繳費證明。

③ 保管事務組：汽機車管理事宜、場地租借管理、校園餐廳攤商管理。

- (1) 車輛停放汽（機）車停車格中，請勿違規停放於紅線上；並應注意防竊措施，如有遺失或遭竊，學校不負賠償之責。
(2) 場地借用：請先至保管事務組網頁查詢各場地管理單位，並向管理單位確認場地可借用後，至課外活動組網頁「校內及校外活動申請 -- 校內活動申請」下載並填寫申請表，經相關單位確認審核通過後始得辦理。嚴禁於借用場地內外（天花板、牆壁等）以任何材質張貼佈置任何物品。
(3) 學校餐廳已建置「虎皮！快一點」智慧點餐系統，請利用本校「虎皮同學！我問你CJCU」進入點餐及線上支付，可節省排隊時間，請同學多加利用。

5. 圖書資訊處：

- ① 圖書部分：圖書、期刊、雜誌、報紙等各類刊物之借閱等，多媒體視聽、閱覽空間之使用等。

- ② 電腦網路部分：電腦教室、宿網申請與管理、e-mail 申請、網站架設。
6. 國際交流與兩岸事務處：
- ① 國際與兩岸交流組：國際交換學生、國際交流活動、海外實習。
- ② 國際學生服務組：負責境外學位生招生業務，並協助在校境外學位生相關輔導作業。
7. 教學資源中心：
- ① 提供學生兼任教學助理於教師進行課程課業輔導時協助學生課中學習與課後輔導。
- (1) 一般類教學助理 (TA)：由每門課程的老師聘請系所優秀的學長姐擔任，協助修課同學課中議題討論，課後作業、課程內容及課程相關證照輔導。
- (2) 課程助理 (CA)：主要是協助修課學生人數超過 70 人的班級進行點名及其他庶務工作，使課程順利進行。
- (3) 課業預警補救教學助理 (RA)：每學期期中考前後，任課教師針對學期成績可能不及格的學生，提出期中預警，發覺學生學習問題給予協助，同時，提醒學生投注更多心力在課業上。除了教師及前述教學助理可協助進行補救教學外，教師發展組另外提供沒有教學助理課程的教師申請課業預警補救教學助理，協助被預警的學生加強學習。
- (4) 系所駐點教學助理 (DA)：於本校各系聘請優秀的學生於校內各系駐點，協助系所同學解決課業難題。
- (5) 數位教學助理 (EA)：安排駐點於數位影音中心，協助教師精緻化數位課程影音教材，包含專業課程、講座活動及創新教學等課程互動，提供學生多元學習管道，增加師生課堂互動以強化學習效果，同步提升教學資源之質量。
- ② 服務教育（體驗學習、服務學習）課程、學生志願服務活動、學生行動學習活動、自主社群、學聚館及智能健身房空間管理、高等教育深耕計畫 - 完善就學協助機制及主題式課程籌畫。
- (5) 體驗學習：於大一開設，包含講授和實習課，實習課安排學生實際參與各項勞務體驗或多元實作課程。
- (6) 服務學習：包含講授和實習課，引導學生基於所學及志趣，媒合協力單位，執行多元創意之服務方案，從中獲致反思與成長。
- (7) 志願服務：依本校及社區之實際需要，辦理志願服務活動。
- (8) 行動學習、自主社群：重視學生對學習的主動權，透過經費補助鼓勵學生提出行動學習方案或籌組自主社群。
- (9) 長榮大學起飛生多元獎勵金及王正坤醫師助學金：協助本校家庭經濟不利學生在學期間，以學習取代工讀的輔導機制，使經濟不利學生得以兼顧課業與生活所需，讓學生「安心就學，安心升學，安心就業」，詳情請參閱本組網頁：<http://dweb.cjcu.edu.tw/services/article/2775>
- (10) 主題式課程：辦理就業型、創業型及升學型活動及講座等主題式課程，請至活動歷程網站報名參加。
8. 校牧室：教會、個人委託之各項獎學金申請、仁愛基金申請、清寒學生關懷、學生團契。
9. 推廣教育中心：TQC 電腦檢定考試報名、開設課外學習課程、開設非學分班課程、受理學士 / 碩士學分班先修課程報名。
10. 博雅教育學部
- ① 通識教育中心：通識課程抵免 / 規劃、經典 99 課程、通識微學分課程...等。
- ② 語文教育中心：語文課程抵免 / 規劃 / 免修、語文檢定...等。
- ③ 共同教育中心：體育課程抵免 / 規劃 / 免修...等。

十四、其他

1. 學院、學系(學程)辦公室有任何事項公告，皆會張貼於辦公室外面的公告欄或學院、學系(學程)網頁，請同學自行瀏覽相關公告。
2. 共同性的公告請上學校首頁或各單位首頁瀏覽，學院、學系(學程)網頁將不再重複公告，例如颱風天停課、轉系申請、選課時間公告、就貸、減免通知、新生健康檢查等。
3. 重要的調查、問卷會透過班代宣布或辦理，請同學配合。
4. 因為學校法規會修正或更新，請同學勿用自己的認知隨意回答他人，若對學校事務有任何疑問，歡迎同學隨時親自到辦公室詢問，不要聽別人說，以免造成無法挽救的後果，例如延畢、修錯課程等。
5. 為了避免造成同學誤會以及延誤同學的權益，請勿用 E-mail 提問題，因為有些問題實在無法用文字一一回答，請有任何疑問的同學親洽學系(學程)辦公室或學校相關單位。
6. 本校為無菸校園，校園室內室外全面禁止吸菸(含電子煙)，違反規定者將依校規議處，有戒菸需求或吸菸習慣者可至衛生保健組洽詢相關戒菸資訊，戒菸輔導專線：0800- 636363 或衛生保健組分機 1257。
7. 校園愛滋及性病防治專線：06-2785123 轉 1256。

長榮大學 114 學年度第 1 學期轉學生註冊須知

壹、公布學號編班資料：8/11(一)下午 3:00 過後（請自行至學校首頁訊息公告處查詢）

貳、學雜費繳費單於 **8/18(一) 下午 1:00** 起，自行上網至長榮大學首頁或總務處出納組之「學雜費繳費」列印

參、註冊

類別	時間及方式	查詢狀況
一般生	9 / 4 (四)前 完成繳費。 繳費方式： 1. 下載「非就貸專用」繳費單至各地第一銀行或郵局繳費。 2. 利用 ATM(自動櫃員機)、網路 ATM 繳費。 3. 利用信用卡語音或網路繳費(取得授權後尚需 3~4 個工作天才會入帳，故請提早操作)。	1. 繳費二日後，可至學生系統/申請作業/註冊繳費單列印、查詢，網頁查詢是否已完成註冊。 2. 繳費問題請洽出納組(分機 1356-1357)。
減免生	各類學生學雜費減免(優待)條件及申辦辦法請至學務處生活輔導組網頁查詢。 1. 各類學雜費減免優待身分：身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶、中低收入戶、軍公教遺族、現役軍人子女、原住民及特殊境遇家庭子女孫子女。 2. 114/8/12(二)至 114/9/4(四) 上班時間辦理，如無法到校辦理者請於 114/9/4(四) 前將完整資料以掛號郵寄至生輔組收。 3. 具減免資格者，請務必先辦理減免，餘額方可申辦就學貸款。 4. 繳費方式如一般生。	1. 完成繳費手續二日後，可至學生系統/申請作業/註冊繳費單列印、查詢，網頁查詢是否已完成註冊。 2. 學雜費減免(優待)疑問或無法期限內辦理者，請速洽生活輔導組(分機 1249)。
就貸生	就貸申請資格及申辦手續請至學務處生活輔導組網頁查詢。 ※請注意:每學期申辦就學貸款資料需於開學前一週掛號寄回生輔組。 1. 符合減免資格者，務必先完成各項減免後，(詳上欄)以餘額辦理就學貸款。 2. 列印「就貸專用繳費單」之可貸金額申貸，若有不可貸金額者，請務必至郵局或一銀完成繳納，收據自存不需寄回。 3. 就學貸款之對保，每學年第 1 學期 8/1 起，即可至臺灣銀行各地分行辦理。 4. 以下資料於 114/9/4(四) 前郵戳為憑至郵局掛號郵寄或親自交至生輔組： (1)臺灣銀行就學貸款申請撥款通知書--臺銀已對保完成後 第二聯學校存執聯 (2)長榮大學就學貸款申請表--學生系統/就貸系統確實填寫登錄後列印 ★請確認以上二份資料之就貸金額必需相同。信封註明「就學貸款資料」掛號寄回 71101 台南市歸仁區長大大路 1 號 「就學貸款資料」 長榮大學 學務處 生活輔導組 收	1. 因郵政程序，請於寄件 7 日後，上長榮大學網站→在校學生→學生系統(輸入學號及密碼登入)→申請作業→就貸作業→查詢當學期就貸審核資格(自行查詢學校收件及審核狀況)；並於學期第七週起隨時注意學校公告，須檢附繳息同意書父母(監護人)兄弟姊妹詳細記事戶籍謄本及年滿 18 歲之兄弟姐妹在學證明者請務必於第九週期限內繳交。 2. 學生系統自行查詢是否已完成註冊。 3. 就貸相關問題請洽生活輔導組就貸承辦人(分機 1241)。

肆、辦理抵免學分：

報到時，請繳交歷年成績單正本(有分數顯示)，並於 9/8(一)-9/19(五)至學生系統進行線上抵免學分申請作業(請先於學生系統登入頁面查得新生學號，以取得學生系統登入之帳號)；逾期未線上申請者，視為審查不通過。

伍、選課：

自 9/8(一)上午 8:00 至 9/19(五)下午 5:00，依本校學生選課作業要點，進入本校網站「選課系統」辦理。選課作業要點請至教務處註冊課務組網頁查詢。**未依期限內辦理選課者，即令退學。**

陸、補註冊時間：9/8(一)繳費辦理方式同上。**逾期未註冊者，取消入學資格。**

柒、領取學生證：9/8(一)後至註冊課務組領取。

捌、欲辦理學生宿舍申請之暑轉錄取生，請自行洽詢生輔組(分機 1249、1253)。

玖、其他事項：

辦理事項	單位	辦理事項	單位
獎助學金	生活輔導組(分機 1249) 課外活動組(分機 1216) 校牧室(分機 1034)	兵役緩徵	校安中心 請男同學(含轉學生)於開學後 2 週內掃描「兵役緩徵 QRC」填寫相關資料以利辦理緩徵業務。攸關個人權益，請務必完成。承辦人分機 1228 連結處： https://dweb.cjcu.edu.tw/ShepherdFiles/B0403/File/20240731141338575.pdf 相關表格：學校校安中心網頁，路徑：校安中心/下載專區/兵役相關表單/學生兵役資料登錄。
教育部圓夢助學網	https://www.edu.tw/helpdreams/Default.aspx		
9/4(四) 8 時起宿舍開放入住	生活輔導組(分機 1250)		
學生汽機車停車收費與換證 汽車：請攜帶收據聯、行照及駕照至保管事務組領取汽車停車證。 機車：完成繳費後於 114/08/01 ~114/10/12 至學生系統線上開通申請，逾期請攜帶收據聯、行照及駕照至保管事務組辦理。申請注意事項請詳見保管事務通行證申請公告。	總務處保管事務組 (分機 1346)	休學(若需辦理 114 學年度第 1 學期休學者，限於 9/8 前辦理完成，始可免繳各費，逾註冊日依規定收費。)	1. 請至學生系統辦理休學申請，並列印申請表於 9/8 前 上班時間辦理完成。 http://dweb.cjcu.edu.tw/regs/files/35 2. 「休退學退費作業注意事項」請詳見會計室網頁之「學雜收費標準」。

學分抵免申請

基本資料	學 制	大學部	系 所	科管學程	年 級	二年級	班 級	A班									
	姓 名		學 號		連絡電話												
課程配當	適用學年度課程：100 學年度 應修習「必修」總學分數：98學分 應修習「選修」總學分數：32 學分																
抵免申請 (抵免辦法)	申請學年	102 學年	申請學期	第一學期													
	抵免類別	-請選擇-															
加入暫存區																	
暫 存 區 ※請注意，此區內科目尚未完成申請，需將科目選取送出申請後，始完成該科目線上申請作業。※																	
選取	抵免類別	原課程名稱	學分	成績	必選修	原修學年	原修學期	開設年級	開設學期	適用年度	課程名稱	課程代碼	必選修別	學分	課程類別	開設系所	
送出申請																	
抵 免 申 請 清 單																	
抵免類別	原課程名稱	學分	成績	必選修	原修學年	原修學期	開設年級	開設學期	適用年度	課程名稱	課程代碼	必選修別	學分	課程類別	初審單位	複審單位	抵免備註
列印確認單/申請單																	

學分抵免申請進入畫面

【操作目的】 提供新生(含轉系生)線上申請學分抵免及免修課程。

【操作說明】

1. 由『學生系統』→教務處『新生專區』→學分抵免申請登入畫面。
2. 確認學生個人基本資料。
3. 選取抵免類別。
4. 選填原修課程(或免修原因)及抵免科目資訊。
5. 確認佐證文件(免修課程者免確認)。
6. 加入暫存區。
7. 確認抵免資料並送出申請。
8. 列印申請確認單或免修申請單。

【操作範例說明】

一、抵免申請(轉系生/轉學生/新生-限一年級/免修課程/國際交換生抵免)

1. 選取抵免類別

2. 新增抵免科目

基本資料

學制	大學部	系所	心理系	年級	三年級	班級	A班
姓名	莊英X	學號	B4069229				

課程配當

適用學年度課程: 098 學年度
應修習「必修」總學分數: 87學分 應修習「選修」總學分數: 41 學分

申請學年: 100 學年 申請學期: 第二學期

抵免類別: 轉系生抵免 (按此瀏覽) ☒ 我已確認佐證檔案無誤, 若有偽造本人願負相關校內外法律責任。

原修課程資料

原課程名稱 (本校修課)	test_人文學
學分數	2
分數	78
必修/選修	☒ 必修 ☐ 選修

抵免科目資料(請按此)

抵免科目	GE00563 人文學概論
學分	2
開課系所	心理系 二年級
審核單位	輔導中心

加入暫存區

南台灣最好的私立大學
長榮大學 課程配當
尊重學術多元之原則, 提倡教學研究品質。
兼顧國際化與本土化, 追求學術卓越成就。

入學年: 098
☒ 本系課程 (大學部) 心理系 開課年級: 二年級
☐ 外系課程(依系所規定) 大學部 企管系 開課年級: 一年級
☐ 共同課程 語文中心

長榮大學 - 課程配當查詢
課程配當查詢結果: 共取得34筆配當資料!!!

選取	必修或選修	科目代號	科目名稱	學分	授課學期		每週時數		備註
					上學期	下學期	講授	實習實驗	
☐	共同必修	GE00537	服務學習	1	1		1	2	
☒	共同必修	GE00563	人文學概論	2	2		2	0	
☐	共同必修	LE00029	外語初級(一)	2	2		2	0	
☐	共同必修	LE00030	外語初級(二)	2		2	2	0	
☐	共同必修	PE00219	體育III	0	0		2	0	
☐	共同必修	PE00220	體育IV	0		0	2	0	
☐	本系必修	HP00008	人類心理學	3	3		3	0	
☐	本系必修	HP00009	發展心理學	3	3		3	0	
☐	本系必修	HP00010	心理測驗學	3	3		3	0	

步驟 1: 點選請按此連結後另開課程配當(含共同課程)查詢視窗。

步驟 2: 選取欲抵免科目後, 將科目資訊帶回抵免介面。

步驟 3: 選填原修課程資料。

步驟 4: 瀏覽佐證文件並確認。

步驟 5: 執行『加入暫存區』將抵目送至下方暫存區中。

3. 確認抵免資料並送出申請

暫 存 區

※請注意，此區內科目尚未完成申請，需將科目選取送出申請後，始完成該科目線上申請作業。※

選取	抵免類別	原課程名稱	學分	成績	必修	開設年級	開設學期	適用年度	課程名稱	課程代碼	必修	學分	課程類別	開設系所	
☒	轉系抵免	test_人文學	2	78	必	2	1	098	人文學概論	GE00563	必修	2	通識	大學部心理系	刪除

[送出申請](#)

步驟 1：選取科目

步驟 2：執行『送出申請』將抵目送至下方抵免申請清單，完成線上申請。

4. 列印申請確認單(抵免科目審核完畢才可列印)

抵 免 申 請 清 單

抵免類別	原課程名稱	學分	成績	必修	開設年級	開設學期	適用年度	課程名稱	課程代碼	必修	學分	課程類別	審核單位	狀態	抵免備註	
轉系抵免	test_人文學	2	78	必	2	1	098	人文學概論	GE00563	必修	2	通識	通識中心	待審核		取消

[列印確認單/申請單](#)

已申請抵免項目：1科 「本系必修」2學分 「本系選修」0學分 「外系選修」0學分
已抵免通過科目：0科 「本系必修」0學分 「本系選修」0學分 「外系選修」0學分

請勾選表單項目：

☒ 學分抵免學分確認單

☐ 軍訓免修申請表

☐ 英語免修申請表

[列印](#)

長榮大學抵免學分確認單

系 級 別	大學部心理系三年級A班	姓 名	張美蓉	學 號	64080220
抵 免 類 別	轉系抵免	前學歷	長榮大學	肆 業 年 月	2011/07

原修習課程名稱及學分數				可抵免課程名稱及學分數					
課程名稱	學分	成績	選必修	課程代碼	課程名稱	課程類別	開設年級	選必修	學分
test_人文學	2	78	必	GE00563	人文學概論	通識	2	必修	2

課程抵免學分數：計本系必修2學分，本系選修0學分，外系選修0學分，共2學分。

注意事項：
一、以上申請確認無誤後，逾期或遺漏申請者，不予受理。
二、抵免學分不足者，經審查確認無誤後依規定須降級，詳細規定請參閱本校抵免學分辦法。
三、抵免結果『未通過』之科目，可於抵免期限截止前，以書面流程異動科目。下載申請表
四、科目XXX(一)、XXX(二)屬學年課程，若單獨申請XXX(一)抵免通過者，必須於修完XXX(二)始承認本項學分。
五、申請抵免學分者，

步驟 1：執行『列印確認單/申請單』後，另開報表列印視窗。

步驟 2：選取學分抵免學分確認單。

步驟 3：執行『列印』，輸出表單。

二、免修課程申請

1. 選取免修類別

申請學年: 100 學年 申請學期: 第二學期

抵免類別: **免修課程** (Step 1)

☒ 軍訓課程 ☐ 英文課程 (Step 2)

步驟 1: 抵免類別選取免修課程。

步驟 2: 選取免修類別(軍訓或英文)。

2. 新增免修科目(以英文免修為例)

申請學年: 100 學年 申請學期: 第二學期

抵免類別: **免修課程**

☐ 軍訓課程 ☒ 英文課程

免修申請 (抵免辦法)

免修原因: CBT TOEFL 173分(含)以上 (Step 2)

實際分(級)數: 105 (Step 3)

檢定日期: (西元) 2012 年 1 月 20 日

免修科目資料(請按此) (Step 1)

免修科目: LE00029 外語初級 (一)

學分: 2 必選修: ☒ 共同必修: ☐

開課系所: 心理系 審核單位: 語文中心

送出申請後，請列印申請表並檢附測驗成績或證書等相關文件正本及影本，至語文中心辦理抵免，始完成英語免修作業。

各項英語檢定證明文件有效認定期限為2年(測驗日期須為以入學註冊日為基準之前二年內)

加入暫存區 (Step 4)

長榮大學 課程配當

入學年: 098 本系課程: 大學部 心理系 開課年級: 二年級

外系課程(依系所規定): 大學部 企管系 開課年級: 一年級

共同課程: 語文中心

課程配當查詢結果: 共取得34筆配當資料!!!

選取	必修或選修	科目代號	科目名稱	學分	授課學期		每週時數		備註
					上學期	下學期	講授	實習實驗	
☐	共同必修	GE00537	服務學習	1	1		1	2	
☐	共同必修	GE00563	人文學概論	2	2		2	0	
☒	共同必修	LE00029	外語初級 (一)	2	2		2	0	
☐	共同必修	LE00030	外語初級 (二)	2		2	2	0	
☐	共同必修	PE00219	體育III	0	0		2	0	
☐	共同必修	PE00220	體育IV	0		0	2	0	
☐	本系必修	HP00008	人本心理學	3	3		3	0	
☐	本系必修	HP00009	發展心理學	3	3		3	0	
☐	本系必修	HP00010	心理測驗學	3	3		3	0	

步驟 1: 點選請按此連結後另開課程配當(含共同課程)查詢視窗。

步驟 2: 選取欲免修之英文科目後，將科目資訊帶回抵免介面。

步驟 3: 選填免修資料。

步驟 4: 執行『加入暫存區』將抵目送至下方暫存區中

3. 確認抵免資料並送出申請

暫存區

請注意：此區內科目尚未完成申請，將科目選取送出申請後，始完成該科目線上申請作業。

選取	抵免類別	原課程名稱	學分	成績	必修	開設年級	開設學期	適用年度	課程名稱	課程代碼	必修類別	學分	課程類別	開設系所	
☒	免修課程	CBT TOEFL 173分(含)以上	185		1	1	098	英文(一)	LE00073	必修	2	國文	大學部心理系		刪除

送出申請

步驟 1：選取科目

步驟 2：執行『送出申請』將抵目送至下方抵免申請清單，完成線上免修科目之登錄。

4. 列印免修申請單

抵免申請清單															
抵免類別	原課程名稱	學分	成績	必修	開設年級	開設學期	適用年度	課程名稱	課程代碼	必修類別	學分	課程類別	初審單位	複審單位	抵免備註
轉學抵免	應用文	3	69	選	4	1	099	應用倫理	IT01008	必修	2	專業	翻譯系通過	翻譯系通過	
轉學抵免	英文	3	88	選	4	1	099	專題英文	IT01032	必修	2	專業	翻譯系未通過	翻譯系待審核	請提供詳細備審
轉學抵免	英文	3	88	選	4	1	099	專題英文	IT01032	必修	2	專業	翻譯系通過	翻譯系通過	
轉學抵免	企業概論	3	88	選	1	1	099	國際企業導論	IB00146	選修	2	專業	國企系待審核	翻譯系待審核	
轉學抵免	法文	3	66	選	2	1	099	第二外語會話(法)(中級)I	IT01061	選修	2	專業	翻譯系通過	翻譯系未通過	學分數不足
列印確認單/申請單															
已申請抵免項目：7科 「本系必修」6 學分 「本系選修」2學分 「外系選修」5學分															
已抵免通過科目：4科 「本系必修」6 學分 「本系選修」0學分 「外系選修」2學分															

請勾選表單項目：

☐ 學分抵免學分確認單☐ 軍訓免修申請表☒ 英語免修申請表

列印

長榮大學英語免修申請單			
系 別	大學部心理系	年 級	三年級
姓 名	張建勳	學 號	200900029
免修原因	CBT TOEFL 173分(含)以上	抵免科目	英文(一)(LE00073)必修2學分
		分數/級數	185
		檢定日期	2012/1/20
資 料 審	(簽章加蓋)		

步驟 1：執行『列印確認單/申請單』後，另開報表列印視窗。

步驟 2：選取英語免修申請表。

步驟 3：執行『列印』，輸出表單。

長榮大學

114 學年度第一學期行事曆

113 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

年 月	星期 週次	一	二	三	四	五	六	日	日期	星期	舉辦事項
114 年 8 月	暑假					1	2	3	1 7 9 21	五 四 六 四	第一學期開始；就學貸款申請開始；申請 114 學年度第一學期休、退學開始 第 1 次行政會議； 全校高低壓電力停電保養作業 新生報到事務規劃協調會
		4	5	6	7	8	9	10			
		11	12	13	14	15	16	17			
		18	19	20	21	22	23	24			
		25	26	27	28	29	30	31			
9 月		1	2	3	4	5	6	7	1 3 4 4-5 4-6 6	一 三 四 四-五 四-六 六	國科會補助國內舉辦國際學術研討會受理申請；新進教師研究補助申請 境外新生說明會(擬隨新生定向輔導活動調整實際日期) 第 2 次行政會議；32 週年校慶籌備工作協調會 新生宿舍入住 新生定向輔導活動 全校上班日(彈性補班,115/1/22 調整放假)；新生親師座談會；身心障礙新生親師座談會； 113 學年度第二學期研究生畢業辦理離校手續截止 開學、正式上課 ；新、舊生補註冊日；學生證加蓋註冊章開始；加退選、超修、輔系、雙主修、校際選課、學生提前畢業、就學役男彈性修業申請開始 就學貸款收件截止 大學校院弱勢學生助學金申請開始；專兼任教師符合資格升等者申請截止；教育部補助辦理國際學術教育交流活動受理申請 加退選、超修、輔系、雙主修、學分抵免、校際選課、就學役男彈性修業申請截止；教師提出更改 113 學年度第二學期學生成績截止；國家防災日地震避難演練活動 期初校務會議；職員工在職訓練 棄選開始 轉系申請 國科會補助國內舉辦國際學術研討會受理截止；新進教師研究補助受理截止
	一	8	9	10	11	12	13	14	8	一	
	二	15	16	17	18	19	20	21	9 15	二 一	
	三	22	23	24	25	26	27	28	19	五	
	四	29	30						22 29 9/29-10/13 30	一 一 一 二	
10 月				1	2	3	4	5	1 2 6 10 15 16	三 四 一 五 三 四	國際校級交換生甄選報名開始；舉辦學術活動(研討會、競賽)校內補助受理申請 第 3 次行政會議；32 週年校慶籌備工作協調會 中秋節放假 國慶日放假 舉辦學術活動(研討會、競賽)校內補助受理截止 校教評會審查升等案外審結果、送審教師資格、專任教師續聘案、新(再)聘兼任教師及教師休假、進修研究案 休、退學退 2/3 學雜費等截止；大學校院弱勢學生助學金申請截止 教職員工教育訓練；教育部補助辦理國際學術教育交流活動受理截止 期中考試 校園安全日 提前畢業申請截止
	五	6	7	8	9	10	11	12	17 20 28 31	五 一 一 二 五	
	六	13	14	15	16	17	18	19	10/27-11/2	一 一 日 二 五	
	七	20	21	22	23	24	25	26			
	八	27	28	29	30	31					
11 月							1	2	3 6 13 14 17 25 27 28 28-29	一 四 四 五 一 二 四 五 五-六	國科會專題研究計畫申請開始(暫定) 第 4 次行政會議 校教評會審查專案教師推薦轉任案、專案教師續約案、新(再)聘兼任教師案及業師聘任案 校慶感恩禮拜 全校師生座談會；教職員工教育訓練 職評會審理職員進修案 聖誕點燈暨跳蚤市集週 休、退學退 1/3 學雜費等截止；國際校級交換生甄選報名截止 115 學年度碩士班甄試招生初試(暫定)
	九	3	4	5	6	7	8	9			
	十	10	11	12	13	14	15	16			
	十一	17	18	19	20	21	22	23			
	十二	24	25	26	27	28	29	30			
12 月	十三	1	2	3	4	5	6	7	1 4 5 8-21 11	一 四 五 一 一 日	國科會大專生專題研究計畫申請開始(暫定) 第 5 次行政會議；32 週年校慶工作檢討會 棄選截止；各系所學程完成本學期畢業資格審查 教學意見調查及導師線上問卷評量 校教評會審查專兼任教師升等、送審教師資格案(含口頭報告)、教師評鑑、新聘專任教師及新(再)聘兼任教師案及業師聘任案 期末校務會議；教職員工教育訓練 申請第一學期休、退學截止；聖誕音樂禮拜 期末考試 聖誕報佳音 聖誕節放假 115 學年度博士班甄試招生複試(暫定) 第二學期課程初選 彈性教學 國科會專題研究計畫申請截止(暫定)
	十四	8	9	10	11	12	13	14	15 19 22-28	一 五 一 一 日	
	十五	15	16	17	18	19	20	21	24 25 26	一 三 四 五	
	十六	22	23	24	25	26	27	28	12/29-1/5 12/29-1/11 30	一 一 一 二	
	十七	29	30	31							
115 年 1 月				1	2	3	4		1 8 12 15 16 22 23 30	四 四 一 四 五 四 五 五	開國紀念日放假 第 6 次行政會議 職員工在職訓練 就學貸款申請開始 教師登錄學期成績截止 調整放假(9/6 親師座談會補假) 調整放假(校慶日補假) 研究生學位考試截止；第一學期結束
	十八	5	6	7	8	9	10	11			
	寒假	12	13	14	15	16	17	18			
		19	20	21	22	23	24	25			
		26	27	28	29	30	31				

※ 本表依教育部臺參字第 1000014262C 號令辦理。

※ 代表星期六、星期日暨國定休假日放假一天。

※ 休假日是否異動或調整放假，依教育部公函新辦法暨本校入資處公告為準；原住民族歲時祭儀：各該原住民族放假日期，由行政院原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告為準。

※ 表列行事日期是否異動或調整，依本校各相關承辦單位公告為準。

長榮大學

114 學年度第二學期行事曆

113 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

年 月	星期 週次	一	二	三	四	五	六	日	日期	星期	舉辦事項
115 年 2 月	寒 假							1	2 5 7 13 16 17-19 20 21-22 23	一 四 六 五 一 二-四 五 六-一	第二學期開始；申請 114 學年度第二學期休、退學開始；國科會大專生專題研究計畫申請截止(暫定) 第 1 次行政會議 全校高低壓電力停電保養作業 114 學年度第一學期研究生畢業辦理離校手續截止 除夕放假 春節放假 調整放假(6/6 畢業典禮補行上班) 學生宿舍入住 開學、正式上課 ；補註冊日；學生證加蓋註冊章開始；加退選、起修、輔系、雙主修、校際選課、學生提前畢業、就學役男彈性修業申請開始；新春禮拜 就學貸款收件截止 調整放假(和平紀念日補假) 和平紀念日放假
		2	3	4	5	6	7	8			
		9	10	11	12	13	14	15			
		16	17	18	19	20	21	22			
	一	23	24	25	26	27	28		24 27 28	二 五 六	
3 月								1	2 5 6 6-7 7 9 15 16 16-27 31	一 四 五 五-六 六-一 日 一 一-五 二	職員工在職訓練；國科會補助國內舉辦國際學術研討會受理申請 第 2 次行政會議 加退選、起修、輔系、雙主修、學分抵免、校際選課、就學役男彈性修業申請截止；教師提出更改 113 學年度第一學期學生成績截止 115 學年度碩士班考試招生初試(暫定) 運動績優術科考試(暫定) 期初校務會議 專兼任教師符合資格升等者申請截止 棄選開始；教職員工教育訓練；教育部補助辦理國際學術教育交流活動受理申請 轉系申請 國科會補助國內舉辦國際學術研討會受理截止
	二	2	3	4	5	6	7	8			
	三	9	10	11	12	13	14	15			
	四	16	17	18	19	20	21	22			
	五	23	24	25	26	27	28	29			
	六	30	31								
4 月				1	2	3	4	5	1 2 3 4-5 6 13 13-19 15 16	三 四 五 六-日 一 一-日 一 三 四	舉辦學術活動(研討會、競賽)校內補助受理申請 休、退學退 2/3 學雜費等截止；第 3 次行政會議；耶穌受難復活禮拜 調整放假(兒童節補假) 兒童節、民族掃墓節放假 調整放假(民族掃墓節補假) 教職員工教育訓練 期中考試 舉辦學術活動(研討會、競賽)校內補助受理截止 校教評會審查升等案外審結果、專任教師續聘、教師休假、進修研究、送審教師資格案及新(再)聘兼任教師案 學生提前畢業申請截止；115 學年度博士班考試招生複試(暫定) 教育部補助辦理國際學術教育交流活動受理截止 各系所學程完成本學期畢業資格審查
	七	6	7	8	9	10	11	12			
	八	13	14	15	16	17	18	19			
	九	20	21	22	23	24	25	26			
	十	27	28	29	30				17 20 24	五 一 五	
5 月						1	2	3	1 4 7 11 11-24 14	五 一 四 一 一-日 一-日 五 五-日 五 一-日 一-日	勞動節放假(適用勞動基準法人員應休假或擇日補休)；自我學習日；教師創作獎助申請開始 全校師生座談會 第 4 次行政會議 教職員工教育訓練 畢業班教學意見調查及導師線上問卷評量 校教評會審查專案教師推薦轉任案、專案教師續約案、新(再)聘兼任教師案及業師聘任案 休、退學退 1/3 學雜費等截止日；教師創作獎助申請截止 115 學年度大學申請入學第二階段甄試(暫定) 棄選截止；應屆畢業生及延修生申請本學期休、退學截止 畢業生期末考試 在校生教學意見調查及導師線上問卷評量
	十一	4	5	6	7	8	9	10			
	十二	11	12	13	14	15	16	17			
	十三	18	19	20	21	22	23	24	15 15-17 22 25-31 5/25-6/7		
	十四	25	26	27	28	29	30	31			
6 月	十五	1	2	3	4	5	6	7	1 3 4 5 6 8-14 11	一 三 四 五 六 一-日 四	期末校務會議 教師登錄畢業班學期成績中午 12 時截止 第 5 次行政會議 非畢業班學生申請本學期休、退學截止 畢業典禮(彈性補班.2/20 調整放假) 期末考試 校教評會審查專兼任教師升等、送審教師資格案(含口頭報告)、新聘專任教師案、新(再)聘兼任教師案、業師聘任案及教師年度晉薪案 舊生課程初選 彈性教學 端午節放假
	十六	8	9	10	11	12	13	14			
	十七	15	16	17	18	19	20	21			
	十八	22	23	24	25	26	27	28	15-22 15-28 19	一-一 一-日 五	
7 月		29	30								第 6 次行政會議 教師登錄學期成績截止 職評會審理職員工成績考核案 第二學期結束；研究生學位考試截止
	暑 假			1	2	3	4	5	2 3 7 31	四 五 二 五	
		6	7	8	9	10	11	12			
		13	14	15	16	17	18	19			
		20	21	22	23	24	25	26			
		27	28	29	30	31					

※ 本表依教育部臺參字第 1000014262C 號令辦理。

※ 代表星期六、星期日暨國定休假日放假一天。

※ 休假日是否異動或調整放假，依教育部公函新辦法暨本校入資處公告為準；原住民族歲時祭儀：各該原住民族放假日期，由行政院原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告為準。

※ 表列行事日期是否異動或調整，依本校各相關承辦單位公告為準。

大一新生由班代統一收齊繳交

長榮大學新生、轉學生(男同學)兵役基本資料紀錄表

未依規定時間繳交、資料填寫錯誤，
以致延誤兵役申辦，發生徵、召集問題，由學生自行負責。

學制	☐ 大學部 ☐ 研究所	學系(所)				年				班	
申辦身份	☐ 大一新生 ☐ 轉學(系) ☐ 在學 ☐ 休學後復學										
姓名		學號									
			(轉學生未取得學號者可先空白)								
戶籍地址	縣(市) 市(鄉鎮區) 村(里) 鄰(必填) 路(街) 巷 弄 號 樓										

兵役狀態請勾選

☐ 未服役
☐ 退役(請填寫以下資料) 軍種兵科：_____ 退伍階級：_____ 退伍時間：_____ (請檢附退伍令影本)
☐ 免役 (請檢附市政府核發免役證明文件影本)

1. 新生填寫後撕下，於開學2週內，交由班代集中收齊繳至學務處校安中心。
2. 轉學生於轉學報到完成填寫送校安中心彙辦。
3. 表格下載：首頁/行政支援/校安中心/下載專區/兵役相關表單/兵役基本資料紀錄表。
4. 本表資料依兵役法規定辦理役男緩徵作業需要蒐整，資料經作業完成後由業管銷毀，不移其他用途。

本表可由學生系統新生專區登錄後逕行印出或撕下本表填寫，請自行繳交至行政大樓二樓出納組。

學生個人銀行帳號登錄表

請提供學生本人之銀行帳號以便在學期間各項退費（如退住宿保證金、學分費）、工讀金及獎助學金等匯款用；本校往來之銀行為元大、第一、郵局，除以上三家金融機構外，須自行負擔每筆匯款手續費。

請先填寫以下資料：

學制別		☐ 大學部 ☐ 進修學士班 ☐ 博士班 ☐ EMBA ☐ 碩士班 ☐ 碩士在職專班															
院系所別		學院 學系(所)															
		年級 班															
學號								姓名									
身分證字號								聯絡電話 (手機)									
郵局	局號								帳號								
銀行 (農會)						分行 (分部)		帳號									
電子郵件帳號 (E-mail) (匯款通知用)																	

限學生本人之帳戶

(請粘貼存摺影印本)

- 本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱 <https://www.cjcu.edu.tw/pims>。
- 當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。
- 個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。