長榮大學
Chang Jung Christian University

115 學年度

暑假轉學生入學指南

(招生行政組編彙)

目錄

一、各學系（學程）與行政單位聯絡方式與辦公室位置.....1
二、前言.....3
三、註冊入學前後各項作業注意事項.....3
四、辦理學分抵免作業.....5
五、選課作業.....6
六、課程配當表.....9
七、轉系申請 (轉學生須於本校修讀至少一學期後始可申請).....10
八、上課相關事宜.....10
九、學生證事宜.....12
十、請假.....12
十一、輔系、雙主修.....13
十二、申請提前畢業.....13
十三、學校各行政單位與業務.....13
十四、其他.....17
附件
一、長榮大學 115 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 115學年度第 1 學期行事曆
四、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		分機	所在位置
管理學院	企業管理學系	2101	第三教學大樓 7 樓
	國際企業學系	2151	第三教學大樓 3 樓
	會計資訊學系	2201	第三教學大樓 6 樓
	航運管理學系	2251	第三教學大樓 7 樓
	財務金融學系	2351	第三教學大樓 7 樓
	觀光與餐飲管理學系	2501	第三教學大樓 5 樓
健康科學學院	醫務管理學系	3051	第二教學大樓 7 樓
	護理學系	3151、3176	第二教學大樓 7 樓
	生物科技學系	3201	第二教學大樓 7 樓
	健康心理學系	3251	第二教學大樓 5 樓
	保健營養學系	3301	第二教學大樓 1 樓
人文社會學院	翻譯學系	4051	第一教學大樓 2 樓
	大眾傳播學系	4101	第二教學大樓 2 樓
	社會工作學系	4151	第一教學大樓 1 樓
	應用日語學系	4251	第一教學大樓 3 樓
	運動競技學系（含進修學士班）	2451	第三教學大樓 1 樓
	美術學系	4301	第三教學大樓 1 樓
	書畫藝術學系	4401	第三教學大樓 1 樓
資訊暨設計學院	資訊工程學系	6151	第三教學大樓 5 樓
	數位媒體設計學系	6301	第三教學大樓 5 樓
安全衛生科學學院	職業安全與衛生學系	7551	第二教學大樓 7 樓
	食品安全衛生與檢驗學士學位學程	7601	第二教學大樓 7 樓
	消防安全學士學位學程	7651	第二教學大樓 7 樓
	綠能與環境資源學系	7701	第二教學大樓 7 樓
永續教育學院	管理學士學位學程	8008	第二教學大樓 1 樓
博雅教育學部	通識教育中心	5006	行政大樓 3 樓
	語文教育中心	5051、5052	第三教學大樓 5 樓
	共同教育中心	1552	體育館 1 樓

行政單位		
教務處招生行政組（招生試務）	1160~1166、06-2785601	行政大樓 2 樓
教務處註冊課務組（註冊、休退學、選課事宜）	1111~1117	行政大樓 2 樓
教務處職涯發展中心（職涯輔導）	1151、1152、1153	行政大樓 2 樓
學務處生活輔導組（就貸、減免、宿舍事宜）	1241、1249、1250~1251	行政大樓 1 樓
學務處校安中心（兵役事宜）	1226	行政大樓 1 樓
學務處衛生保健組（健康檢查事宜）	1256~1257	第一教學大樓 1 樓
學務處諮商中心(導師暨班級業務、心理諮商、資源教室）	1278(導師暨班級業務)、1273~1279(心理諮商)、1280~1284(資源教室）	第二教學大樓 5 樓
學務處課外活動組（社團、原住民族學生業務）	1210~1215	學生活動中心 1 樓
教務處教學資源中心（體驗學習、自主學習、學聚館、高等教育深耕計畫-完善就學協助機制事宜及協助教師課業輔導）	1818、1820、1832	行政大樓 3樓
總務處出納組（繳費、退費事宜）	1356~1357	行政大樓 2 樓

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，請不吝告知招生行政組，以使內容更加完善。
4. 本校暑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：8/10（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8/11（二）下午 5:00 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。（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 9/9(三) 止完成繳費。 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助學專區查詢。 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. 115 / 8 / 11（二）至115 / 9 / 3（四）上班時間辦理，如無法到校辦理者請於115 / 9 / 3 (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或現金繳款。 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助學專區查詢。 ※ 請注意：家庭年所得120萬以上，無兄弟姊妹及子女：不可申貸。 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，若有不可貸或不貸金額，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。 4.115/9/9(五)完成申請後，並於9/18(五)前以掛號郵寄送達或親自交至生輔組： (1)臺灣銀行就學貸款申請撥款通知書紙本 -- 臺銀已對保完成後 第二聯學校存執聯（申請人請完成簽名） (2)長榮大學就學貸款申請表紙本 -- 學生系統 / 就貸系統確實填寫登錄後列印 ★加貸生活費者（需臨櫃對保），且需繳交低（中低）收入證明文件影本。另加貸校外住宿費者，需檢附有效期間之租屋契約影本。以上未依規定檢附證明文件者不符規定，無法就學貸款。 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，至學生系統→申請作業→就貸作業→查詢當學期就貸審核資格（學校收件及審核狀況） 2.約第七週起將通知審核情形，以學號電子郵件信箱通知同學於期限內繳交相關證明文件，不符就貸資格者或未於期限內繳件者，請依規定至出納組繳交全額現金。審核通過者，請於第九週前檢附證明兄弟姊妹子女之「新式」戶口名簿影本或最新戶籍謄本及年滿 18 歲之兄弟姐妹子女在學證明。 3.就貸承辦人分機 1241。

1. 學生汽、機車停車收費與換證：

(1) 收費標準

①汽車：日間學制每學年 4,000 元，進修學制每學年 3,000 元。

②機車：每學年 700 元。但應屆畢業生、延畢生半價優惠。

※ 申請下學期之通行證者，依前項收費標準五折計算。

(2)停車證領取及通行證開通作業

①汽車：本校校門口實施車牌辨識系統，請至出納組繳完費後，持收據聯、行照及駕照辦理汽車通行證

②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(115.07.27-115.10.11)，進行線上開通申請。逾期請持繳費收據、行照及駕照至保管事務組(行政大樓2樓)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」

※ 每位學生汽、機車登錄，每學年各以壹輛為限；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。

(3)申請辦理時間：

●汽車現場辦理通行證時間為： 上午 9：00~11：30； 下午 13： 30~16：30至保管事務組(行政大樓2樓)辦理。

●機車、微型電動二輪車：線上開通115.07.27-115.10.11 (24 小時服務)。

2. 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 115/9/9（三）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。
3. 辦理學分抵免作業：詳如以下第肆大項之說明。
4. 選課作業：詳如第 5~7 頁之說明。
5. 學生健康檢查：

(1) 請備一年內健康檢查報告或原就讀學校之健檢資料卡，於開學兩週內，繳交至衛生保健組（第一教學大樓一樓）

(2)若無健檢報告，請於開學兩週內至本校健檢簽約醫院 - 台南市立醫院健檢 (06-2609926) 自費600 元受檢，衛保組羅護理師分機 1259。

四、辦理學分抵免作業

1. 辦理期限：9/14(一) 至 9/24(四)，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招生行政組）。
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. 逾期未線上申請者，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)男生請於註冊後一週內，無論是否已服役皆須自行掃描 https://dweb.cjcu.edu.tw/ShepherdFiles/B0403/File/20220509160439157.pdf 填寫兵役相關表單，或依路徑：由學務處/校安中心/下載專區/兵役相關表單/兵役基本資料記錄表，下載表格或於轉學報到日當天向報到處索取；務必完成基本資料填寫，以辦理緩徵或儘後召集申請。

(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三教學大樓 5 樓，分機 5051、5052。

9. 體育課程抵免：
   (1) 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～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，開設於五專四年級必修體育課程可抵大一體育課程，開設於五專五年級必修體育課程可抵免大二體育課程。
   (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，108 學年度 (含) 後入學之轉學生如已在他校修習相似課程，請檢附課程大綱，由教務處教學資源中心審核。在 「學分數≥本校學分數」前提下，得抵免「體驗學習」課程。請上學生系統申請 - 新生專區 - 學分抵免申請頁面提出申請。
   (2)課程抵免相關問題，請洽教務處教學資源中心 (行政大樓三樓，分機 1818)。

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9/14 (一) 上午8:00 至 9/24(四) 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. 一年級體育課程請原班級上課，勿隨意調動更換至其他大一體育課時段上課；另預備轉系生可選欲轉系班級上課，惟需備當學期轉系選課課程證明。
         4. 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。

5. 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。
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. 115 學年度第一學期異常處理申請時間：115/10/05~115/10/06。

(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 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：9/14(一)~9/24(四)。

(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 (115/10/05~115/12/11)。
   (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未開設之科目為原則。
   (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。
   (5) 請於加退選週提出申請 (113/9/9~113/9/20)
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。
4. 畢業學分說明 (轉學生適用哪一學年度入學之課程配當可洽詢系辦) :
   (1) 共同必修 :
      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)以前之課程配當表)
      ④體育IV : 大二下學期(適用112學年度(含)以前之課程配當表)
   (2)語文必修 : 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學年度起之課程配當者請修習「閱讀與表達」，適用111學年度(含)以前配當者請修習「國文」)。
   (3)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 :
         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。(適用112學年度(含)以前之課程配當者)
         2. 生命探索與行動 : 單學期 2 學分，講授 2 小時，於第一學年開課，計 2 學分。(適用113學年度起之課程配當者)
         3. 體驗學習 : 單學期 1 學分，講授 1 小時，實習 2 小時，於第一學年開課，計1學分。(適用112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。
      ③一般通識課程 :
         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. 轉學生每學期得選修2門一般通識課程，分別於初選、加退選期間各開放選一門課。
   (4)學系 (學程) 必修 : 請參見各學系 (學程) 課程配當表。
   (5)學系 (學程) 選修 : 請參見各學系 (學程) 課程配當表。
   (6)畢業學分數 : 請參見各學系 (學程) 課程配當表。
   (7)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。
   (8)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。
   (9)擋修 : 依課程配當表之規定。
5. 課程配當表查詢 : 請至各學系 (學程) 網頁課程資訊查詢。
6. 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115/10/05~115/10/16 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 10-11 月份)。
   (4)註冊課務組網頁公告結果 (約 11-12 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體驗學習 (屬核心通識課程)：單學期 1 學分，講授 1 小時，實習 2 小時，計 1 學分。請參見教務處教學資源中心體驗學習網頁內容。
   (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 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日間部及進修部體育 I、II為必修 0 學分，體育III、IV、V、VI、VII、VIII為選修 1 學分；進修部永續教育學院之體育課程為選修 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 10:00、中午 12:15 至 13:45、下午 15:30 至 17:30，星期六、日 / 國定假日 / 寒、暑假不開放。

(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。

(3)晚上請撥校安值勤專線 06-2785730、06-2785119 或直接到校安中心尋求協助。

14. 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. 本校自115學年度第一學期起免蓋註冊章。

(1) 學生需要在學證明者，可將學生證正、反面影印於同一頁，至註冊課務組查明繳費情形後，加蓋註冊課務組章戳，即可替代在學證明使用。

(2)學生確已完成當學期註冊繳費者，即可登入學生系統或「虎皮同學 ！ 我問你」，直接出示在學證明畫面供查驗。

(3)倘若學生仍需紙本在學證明者，可至行政大樓一樓黃色繳費機或多元支付繳費機繳交工本費後，持收執聯向註冊課務組申請開立中文在學證明。

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。(生活輔導組網頁查詢)
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(115/9/14~115/9/24)

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. 秘書室：
   (1) 性別平等教育委員會：

   校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項宣導：
   依據113年5月29日臺教學(三)字第1132802191號函、校園性別事件防治準則第38條第1項及長榮大學校園性別事件防治規定，校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

   1. 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

      校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

      校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理
   2. 校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

   (2)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。

3. 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。)

3. 中文歷年成績單、中文學期成績單
4. 英文成績單
5. 學生證補、換發手續費
6. 預定畢業證明書
7. 英文在學證明書
8. 國際學生證效期延展
9. 中文學位證明書
10. 英文學位證明書
11. 學位證明書影本蓋印
12. 修業證明書影本蓋印
13. 休學證明書影本蓋印
14. 其他

(2)職涯發展中心：

①在校學生職涯養成：安排職能診斷測評、職輔活動、就業講座、職涯諮詢等方式，讓學生認識自我與了解能力，學習規劃並即早確立職涯方向。職業興趣探索與職能評測：請各位同學入學後務必進行 UCAN 職涯興趣探索施測，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/7544。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強化就業實戰力：連結公私部門資源，提供業界見習、實習、參訪、企業講座等多樣化活動供同學們參與。
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，有助於檢視個人職涯養成歷程，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如有相關問題，請洽職涯發展中心（行政大樓二樓，06-2785123 分機 1151~1153）。

(3)教學資源中心：

①提供學生各類兼任教學助理於課程中協助同學學習與課後輔導，如下列各項。

1. TA(一般類教學助理)：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，及進行課程內容、課後作業及課程相關證照輔導。
2. CA(課程助理)：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. RA(課業預警補救教學助理)：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，提出期中預警並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. DA(系所駐點教學助理)：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. EA(數位教學助理)：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辦理體驗學習課程、學生自主學習社群、管理學聚館(自學空間)、高等教育深耕計畫 - 完善就學協助機制及主題式課程等。

1. 體驗學習課程：於大一開設(適用112學年度(含)以前之課程配當)，包含講授和實習課，實習課部份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：透過經費補助鼓勵學生籌組自主學習社群。
3. 高等教育深耕計畫-完善就學協助機制（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，讓學生「安心就學，安心升學，安心就業」，詳情參閱中心網頁。(https://dweb.cjcu.edu.tw/services/article/6855)。

③主題式課程：包含就業、創業及升學等主題式活動及講座課程，歡迎至活動歷程網站報名參加。

(3)招生行政組：負責招生試務。

4. 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、新世代反毒、校外賃居、國軍人才招募、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、不利處境學生助學、銷過自新、失物招領、缺曠課、獎懲、住宿申請、急難救助、班級幹部座談。

(5)衛生保健組：

①傷病處理。
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：週三下午 13:10-14:40 保險專員駐點服務（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）。
⑤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。

(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)。

5. 總務處：

(1) 出納組：繳納費用、領取退費、繳費證明。

(2)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」線上智慧點餐系統，請同學透過本校「虎皮同學！我問你 CJCU」LINE 官方帳號進行點餐及線上支付，以節省排隊等候時間，歡迎同學多加利用。點選加入好友的連結 或掃 QRCode。
https://line.me/R/ti/p/@xiw8189l

6. 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。

7. 國際事務室：

(1) 國際交流組：國際交換學生、國際交流活動、海外實習。

(2)國際專修部：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。

8. 博雅教育學部

(1) 通識教育中心：通識課程抵免 / 規劃、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。

(4)EMI中心：雙語學習課程規劃/推動、學生英語能力提升...等。

9. 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。

10.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。

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，校園內全面禁止吸菸（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。
8. **【境外生提醒】**

   若您的前一所學校同樣為長榮大學，申請轉學者因原有學籍已註銷（原學號無法使用），必須以新學籍（新學號）辦理註冊繳費、居留證展延（請持新學號之在學證明或蓋有註冊章之新學生證）等事宜。

   【Reminder for Overseas Students】

   If your previous school was also CJCU, after you apply for transfer, your original student status will be cancelled (the original student ID can not be used). You must complete all the procedures with your new student status (new student ID), such as registration payment and ARC extension application.

   ***For ARC extension, please do the application by Certificate of Enrollment or student ID card with new student ID.**

長榮大學 115 學年度第 1 學期轉學生註冊須知

壹、公布學號編班資料：8 /10 (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 **8/11(二)下午 5:00** 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	**9/9(三)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. ATM(自動櫃員機)、網路 ATM 繳費。 3. 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助學專區查詢。** 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. **115/8/11(二)至 115/9/3(四)**上班時間辦理，如無法到校辦理者請於 **115/9/3(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或現金繳款。 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 **115/9/18 (五)**前以掛號郵寄送達或親自交至生輔組： (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（申請人請完成簽名） (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 ★加貸生活費者，另需檢附低（中低）收入證明文件影本；加貸校外住宿費者，需檢附有效租屋契約影本。信封註明「就學貸款資料」掛號寄回 71101 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，至學生系統→申請作業→就貸作業→查詢當學期就貸審核資格(學校收件及審核狀況) 2. 約第七週起將通知審核情形，審核通過者，請於第九週前檢附證明兄弟姊妹子女之「新式」戶口名簿影本或最新戶籍謄本及年滿 18 歲之兄弟姐妹子女在學證明。 3. 請於學生系統查詢是否已完成註冊。 4. 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 **9/14(一)~9/24(四)**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 9/14(一)上午 8:00 至 9/24(四)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：9/14(一)繳費辦理方式同上。**逾期未註冊者，取消入學資格。**

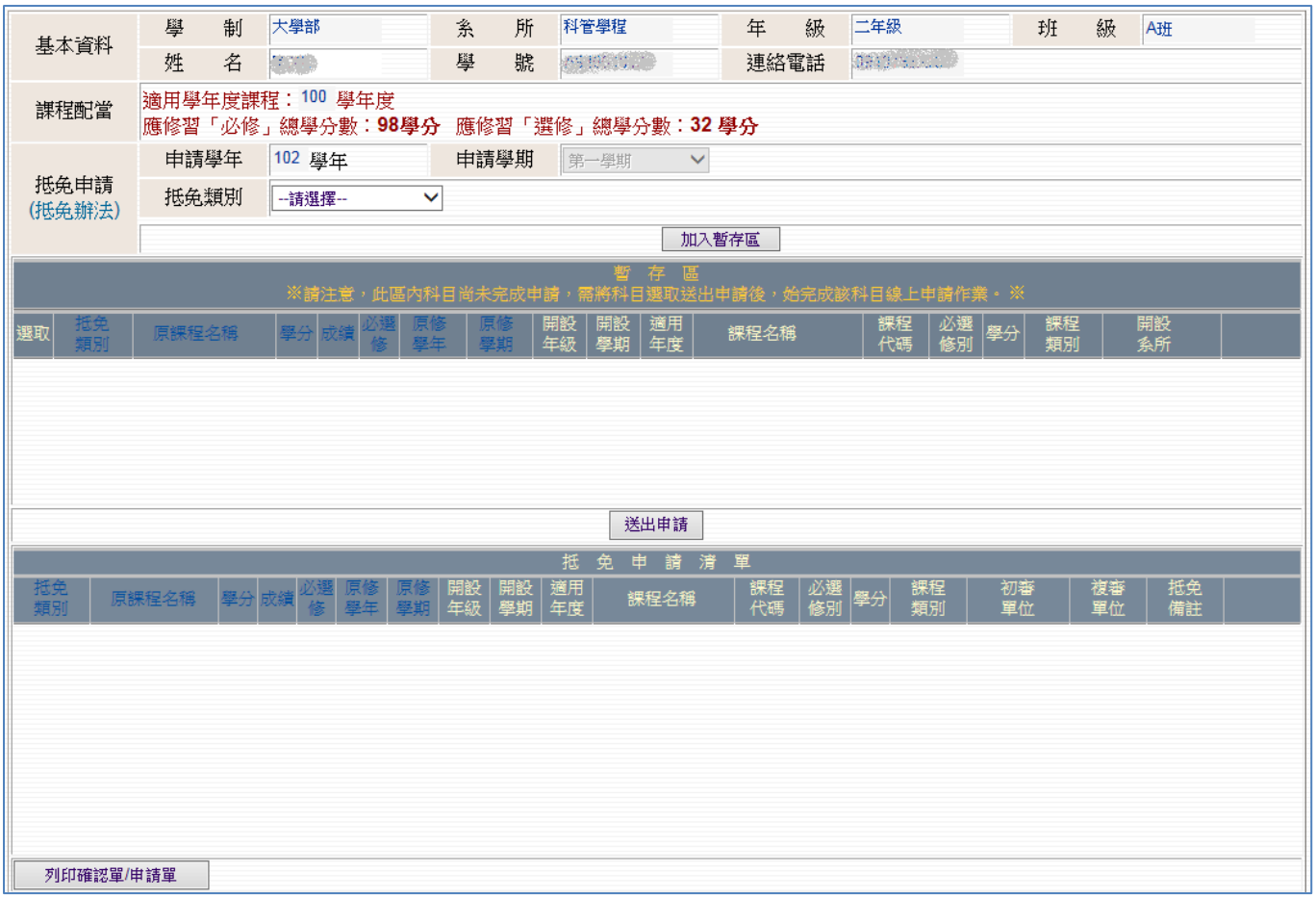
柒、領取學生證：9/14(一)起至註冊課務組領取。

捌、轉學考錄取生欲辦理學生宿舍申請，請洽詢生輔組分機 1250。

玖、其他事項：

辦理事項	單位
9/12(六) 8 時起宿舍開放入住	學務處/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 **115/7/27 ~115/10/11** 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
兵役緩徵 請男同學於開學後 2 週內掃描「兵役緩徵 QR Code」填寫資料以利辦理緩徵業務。攸關個人權益，請務必完成。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。	學務處/校安中心/分機 1228
休學（若需辦理 115 學年度第 1 學期休學者，限於 9/14 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 **9/14 前**上班時間辦理完成。 https://cjcu.tw/s/suspension 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」。	教務處/註冊課務組/分機 1113
獎助學金	生活輔導組/分機 1249、校牧室/分機 1035、課外活動組/分機 1214
教育部圓夢助學網 https://www.edu.tw/helpdreams/Default.aspx	

學分抵免申請



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。

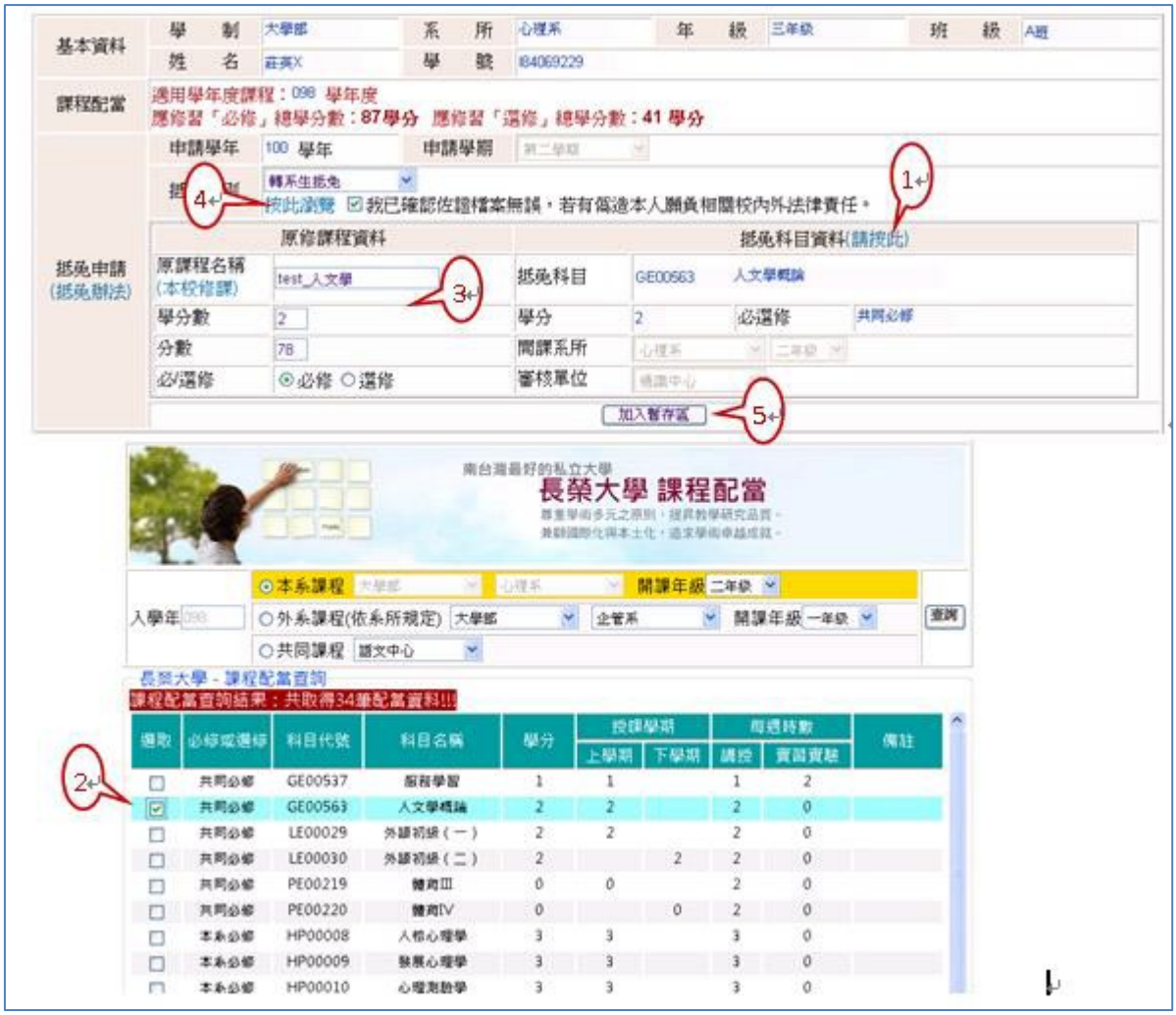
【操作範例說明】

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



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



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**)



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



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)



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

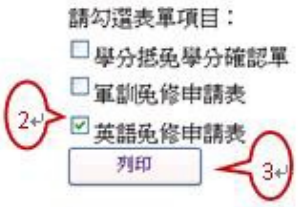


步驟 1: 選取科目

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







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

115 學年度第一學期行事曆

114 學年度第 2 學期第 3 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 8 月	暑假						1	2	1 6 20	六 四 四	第一學期開始；申請 115 學年度第一學期休、退學開始；就學貸款申請開始；全校高低壓電力停電保養作業 第 1 次行政會議 新生報到事務規劃協調會
		3	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	1 3 9-10 9-11 11	二 四 三-四 三-五 五	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；33 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 身心障礙新生親師生座談會；境外新生說明會(擬隨新生定向輔導活動調整實際日期)；114 學年度第二學期研究生畢業辦理離校手續截止
	一	14	15	16	17	18	19	20	14	一	**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；專兼任教師符合資格升等者申請截止
	二	21	22	23	24	25	26	27	15 18 21 24 25 28 29 30	二 五 一 四 五 一 二 三	大學校院弱勢學生助學金申請開始；教育部補助辦理國際學術教育交流活動受理申請 就學貸款收件截止 期初校務會議；921 國家防災日疏散演練 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 114 學年度第二學期學生成績截止 中秋節放假 孔子誕辰紀念日、教師節放假 國際校級交換生甄選報名開始 國科會補助國內舉辦國際學術研討會受理截止
	三	28	29	30							
10 月					1	2	3	4	1 5 5-16 9 10 15 16 19 20 23 25 26 28	四 一 一-五 五 六 四 五 一 二 五 日 一 三	第 3 次行政會議；33 週年校慶籌備工作協調會 棄選開始 轉系申請 國慶日補假 國慶日放假 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 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 休、退學退 2/3 學雜費等截止 臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日放假 臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日補假 校園安全日
	四	5	6	7	8	9	10	11			
	五	12	13	14	15	16	17	18			
	六	19	20	21	22	23	24	25			
	七	26	27	28	29	30	31				
11 月								1	2-8 3 5 6 12 16 23 24 26 27 28	一-日 二 四 五 四 一 一 二 四 五 六	期中考試 國科會專題研究計畫申請開始(暫定) 第 4 次行政會議 提前畢業申請截止 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；教職員工教育訓練 全校師生座談會 職評會審理職員進修案 聖誕點燈禮拜 國際校級交換生甄選報名截止 115 年地方公職人員選舉投票日放假
	八	2	3	4	5	6	7	8			
	九	9	10	11	12	13	14	15			
	十	16	17	18	19	20	21	22			
	十一	23	24	25	26	27	28	29			
	十二	30									
12 月			1	2	3	4	5	6	1 3 4 4-5 10 11 14 14-27 21 22 23 24 25 12/28-1/3 30 31	二 四 五 五-六 四 五 一 一-日 一 二 三 四 五 一-日 三 四	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；33 週年校慶工作檢討會 休、退學退 1/3 學雜費等截止 116 學年度碩士班甄試招生初試(暫定) 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 棄選截止；各系所學程完成本學期畢業資格審查 教職員工教育訓練 教學意見調查及導師線上問卷評量 期末校務會議；第一次增設調整院系所學位學程審查委員會；聖誕報佳音 聖誕音樂禮拜 申請第一學期休、退學截止 調整放假(校慶日補假) 行憲紀念日、聖誕節放假 期末考試 國科會專題研究計畫申請截止(暫定) 116 學年度博士班甄試招生複試(暫定)
	十三	7	8	9	10	11	12	13			
	十四	14	15	16	17	18	19	20			
	十五	21	22	23	24	25	26	27			
	十六	**28**	**29**	**30**	**31**						
116 1 月						1	2	3	1 4-11 4-17 7 15 22 23 31	五 一-一 一-日 四 五 五 六 日	開國紀念日放假 第二學期課程初選 彈性教學 第 6 次行政會議；第二次增設調整院系所學位學程審查委員會 就學貸款申請開始 教師登錄學期成績截止 全校高低壓電力停電保養作業 研究生學位考試截止；第一學期結束
	十七	4	5	6	7	8	9	10			
	十八	11	12	13	14	15	16	17			
	寒假	18	19	20	21	22	23	24			
		25	26	27	28	29	30	31			

※ 本表依教育部臺教高(一)字第 1142201437A 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，依教育部公函辦法暨本校人事室公告為準；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

115 學年度第二學期行事曆

114 學年度第 2 學期第 3 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
116 年 2 月	寒假	1	2	3	4	5	6	7	1 2 4-10 11 19 20-21 22 24 28	一 二 四-三 四 五 六-日 一 三 日	第二學期開始；申請 115 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) 農曆春節放假 第 1 次行政會議；新春禮拜 115 學年度第一學期研究生畢業辦理離校手續截止 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、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 和平紀念日放假
		8	9	10	11	12	13	14			
		15	16	17	18	19	20	21			
	一	22	23	24	25	26	27	28			
3 月	二	1	2	3	4	5	6	7	1 2 4 5 6 8 12-13 15 15-26 25 31	一 二 四 五 六 一 五-六 一 一-五 四 三	和平紀念日補假 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、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 115 學年度第一學期學生成績截止 運動績優術科考試(暫定) 期初校務會議 116 學年度碩士班考試招生初試(暫定) 棄選開始；教職員工教育訓練；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 轉系申請 耶穌受難復活禮拜 國科會補助國內舉辦國際學術研討會受理截止
	三	8	9	10	11	12	13	14			
	四	15	16	17	18	19	20	21			
	五	22	23	24	25	26	27	28			
	六	29	30	31							
4 月	六				1	2	3	4	1 2 4 5 6 12 12-18 15 16 19 20 23 26 30	四 五 日 一 二 一 一-日 四 五 一 二 五 一 五	第 3 次行政會議 休、退學退 2/3 學雜費等截止 兒童節放假 民族掃墓節放假 兒童節補假 教職員工教育訓練 期中考試 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 校學士學位申請開始 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；116 學年度博士班考試招生複試(暫定) 全校師生座談會 勞動節補假
	七	5	6	7	8	9	10	11			
	八	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**			
	九	19	20	21	22	23	24	25			
	十	26	27	28	29	30					
5 月	十						1	2	1 6 10-23 13 14 14-16 15 17 21 24-30 5/24-6/6 28 31	六 四 一-日 四 五 五-日 六 一 五 一-日 一-日 五 一	勞動節放假；教師創作獎助申請開始 第 4 次行政會議 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 116 學年度大學申請入學第二階段甄試（暫定） 教師創作獎助申請截止 教職員工教育訓練 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 校學士學位申請截止 期末校務會議
	十一	3	4	5	6	7	8	9			
	十二	10	11	12	13	14	15	16			
	十三	17	18	19	20	21	22	23			
	十四	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**			
	十五	31									
6 月	十五		1	2	3	4	5	6	2 3 5 7-13 9 10 14-21 14-27	三 四 六 一-日 三 四 一-一 一-日	教師登錄畢業班學期成績中午 12 時截止 第 5 次行政會議 畢業典禮(彈性補班.7/9 調整放假)；非畢業班學生申請本學期休、退學截止 期末考試 端午節放假 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
	十六	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**			
	十七	14	15	16	17	18	19	20			
	十八	21	22	23	24	25	26	27			
		28	29	30							
7 月	暑假				1	2	3	4	1 2 5 9 31	四 五 一 五 六	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 調整放假(6/5 畢業典禮補假) 第二學期結束；研究生學位考試截止
		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				

※ 本表依教育部臺教高(一)字第 1142201437A 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，依教育部公函辦法暨本校人事室公告為準；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。

本表可由學生系統/新生專區登錄後逕行印出或逕填本表，請於 9/24 (四)前繳回出納組(行政大樓二樓)，以免影響各項退費、工讀金及獎助學金等匯款。

學生個人銀行帳號登錄表

個資保護相關事項

- 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，並遵循本校個人資料保護與資訊安全相關規定辦理。完整之個人資料蒐集、 處理及利用告知聲明請詳細閱讀。可於本校網站 https://www.cjcu.edu.tw/pims 或業務單位辦公室取得最新版本之告知聲明。
- 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與告知聲明。

請提供**學生本人**之銀行帳號以利在學期間各項退費（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。

請填寫以下資料：□新增 □變更(原因:　　)

學制別	□大學部 □進修學士班 □二年制專班 □ 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）