



公義、責任、關懷
優質的國際化基督教大學

長榮大學

寒轉生入學指南

(105 學年度第 2 學期入學轉學生適用)

長榮大學入學服務處 彙編

中 華 民 國 1 0 6 年 1 月



目 次

<u>壹、各學系（學程）與行政單位聯絡方式與辦公室位置</u>	1
<u>貳、前言</u>	2
<u>參、註冊入學前後各項作業與注意事項</u>	2
<u>肆、辦理學分抵免作業</u>	3
<u>伍、選課作業</u>	5
<u>陸、課程配當表</u>	7
<u>柒、轉系申請</u>	8
<u>捌、上課相關事宜</u>	10
<u>玖、學生證事宜</u>	12
<u>壹拾、請假</u>	12
<u>壹拾壹、輔系、雙主修</u>	12
<u>壹拾貳、申請提前畢業</u>	12
<u>壹拾參、學校各行政單位與業務</u>	12
<u>壹拾肆、其他</u>	15

附件

- 一、長榮大學 105 學年度第 2 學期轉學生註冊須知
- 二、長榮大學 105 學年度第 2 學期行事曆
- 三、抵免學分線上操作指南

壹、各學系（學程）與行政單位聯絡方式與辦公室位置

學院 系（學程）、單位名稱		總機：06-2785123	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
	土地管理與開發學系	2302	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
	運動競技學系（含進修學士班）	2451	第三教學大樓 1 樓
	科技管理學位學程	2401	第三教學大樓 5 樓
	觀光與餐飲管理學系	2501	第三教學大樓 5 樓
	不動產財務金融學士學位學程	2651	第三教學大樓 5 樓
	國際財務與商務管理學士學位學程	2601	第三教學大樓 5 樓
	國際會展管理學士學位學程	2551	第三教學大樓 3 樓
健康科學學院	職業安全與衛生學系	3101	第二教學大樓 7 樓
	醫務管理學系	3052	第二教學大樓 7 樓
	護理學系	3151、3154	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
	醫藥科學產業學士學位學程	3351	第二教學大樓 5 樓
	環境與食品安全檢驗學士學位學程	3401	第二教學大樓 7 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
	美術學系	4301	第一教學大樓 2 樓
	社會工作學系	4151	第一教學大樓 1 樓
	媒體設計科技學系	4201	第一教學大樓 4 樓
	應用日語學系	4251	第一教學大樓 3 樓
	應用哲學系	4351	第一教學大樓 3 樓
	書畫藝術學系	4401	第一教學大樓 2 樓
	台灣文化創意產業學士學位學程	4451	第一教學大樓 2 樓
資訊暨設計學院	資訊管理學系	6051、6052	第三教學大樓 6 樓
	科技工程與管理學系	6101	第二教學大樓 6 樓
	資訊工程學系	6151	第二教學大樓 6 樓
	數位內容設計學系	6201	第三教學大樓 6 樓
	創新互動設計學士學位學程	6251	第二教學大樓 6 樓
神學院	神學系	7001	行政大樓 7 樓
永續教育學院	管理學士學位學程	8001、8002	行政大樓 1 樓
	語文學士學位學程		
	藝術創意與設計學士學位學程		
	觀光與餐飲服務事業進修學士學位學程		
入學服務處（招生試務）		1804、06-2785601	行政大樓 1 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
學務處	生活輔導組 （就貸、減免、宿舍事宜）	1241、1243、1253	行政大樓 1 樓
	軍訓室 （軍訓抵免、兵役事宜）	1226、1248	行政大樓 1 樓
	課外活動組 （社團、獎助學金事宜）	1211~1215	學生活動中心 1 樓
	衛生保健組 （健康檢查事宜）	1256~1257	第一教學大樓 1 樓
總務處	出納文書組 （繳費、退費事宜）	1356~1357	行政大樓 1 樓
教學資源中心	學生學習組 （體驗、服務、自主等學習事宜）	1831~1836	行政大樓 2 樓

貳、前言

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、本校寒假上班時間為週一至週五上午 8 時至下午 5 時，惟農曆新年前後自 **1/25 (三)~2/5 (日) 全校放假**，2/6 (一) 開始恢復正常上班，2/13 (一) 為下學期正式上課日。
- 五、本指南所列分機號碼如有變更，請洽總機或查詢相關網頁。

參、註冊入學前後各項作業注意事項

- 一、**放榜**：1/10 (二) 起自行至本校「招生資訊系統」網站「熱門連結」查閱榜單公告，本校亦將寄發考試結果通知單及報到 (遞補) 通知書。(承辦單位：入學服務處，分機 1801~1814)
- 二、**報到 (遞補) 作業**：榜示之正、備取生於 1/19 (四)、1/20 (五) 依照公告時間及地點並攜帶相關文件參加報到、遞補作業，完成報到、遞補作業始正式取得入學資格。(承辦單位：入學服務處)
- 三、**編班及學號公告**：1/23 (一) 下午起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)
- 四、**學雜費繳費單**：於 1/25 (三) 起，請自行上網至長榮大學首頁或總務處出納文書組之「學雜費專區」列印。(承辦單位：總務處出納文書組，分機 1355~1357)
- 五、**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	2/8 (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. 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/總務處/註冊繳費單列印及查詢，網頁查詢是否已完成註冊。 2. 繳費問題請洽出納文書組 (分機 1356 或 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. 106/2/8 (三)前 寒假上班時間辦理，如無法到校辦理者請於 106/2/8 (三)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/總務處/註冊繳費單列印及查詢，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 1243)。

就 貸 生	<p>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。</p> <p>※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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 以下資料於註冊日一週前(106/2/8)郵戳為憑至郵局掛號郵寄至生輔組： <ol style="list-style-type: none"> (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 <p>★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</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> 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 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 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，須檢附繳息同意書及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)。
-------------	---	--

六、學生汽、機車停車收費與換證：

1.收費標準

汽車：日間學制每學年 4,000 元，進修學制每學年 3,000 元。

機車：每學年 400 元。但應屆畢業生、延畢生半價優惠。

2.停車證領取及開卡作業

汽車：繳費後，請持收據聯、行照及駕照辦理汽車通行證。

機車：本校機車停車場實施感應式匝道管制，完成繳費後，請持收據聯、行照及駕照辦理開卡作業。

※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，請持行照辦理變更。

3.申請辦理時間：請於上班時間至行政大樓二樓總務處保管事務組辦理。

七、學生宿舍住宿申請：欲辦理學生宿舍住宿申請之轉學生，請自行至生輔組網頁或洽詢學務處生活輔導組(分機 1249、1253)。已成功申請學生宿舍住宿者，宿舍於 2/11 (六) 開放進住。另外，學生宿舍未能申請成功者，生活輔導組(分機 1251)亦有校外租屋相關資訊可供參考。

八、辦理學分抵免作業：詳如以下第肆大項之說明。

九、選課作業：詳如第 4~6 頁之說明。

十、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，開學兩週內，繳交至第一教學大樓一樓衛生保健組。原就讀本校者請至由衛生保健組辦理健檢報告轉檔，聯絡分機 1257。

肆、辦理學分抵免作業

一、辦理期限：2/13(一)至 2/24(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。】

二、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)。

三、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)。

四、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。

五、逾期未線上申請者，視為審查不通過。

六、申請資格、重要規定摘要：

- (一)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)
- (二)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)。
- (三)不及格科目不能辦理抵免。
- (四)科目名稱、內容、性質請見法規說明。
- (五)以多學分抵少學分：抵免後以少學分登記。
- (六)少學分不能抵免多學分的科目。
- (七)可辦理抵免之科目與學分數，請見各學系(學程)課程配當表。

七、軍訓免修暨兵役作業：

- (一)請參閱軍訓室「學生免修軍訓課程作業規定」。
- (二)符合資格之男女學生請上網至學生系統-新生專區-學生抵免申請，填寫相關資料。
下載列印軍訓免修申請表後檢附相關證明文件影本，於辦理學分抵免截止日前，送軍訓室審核。
- (三)男生請於註冊後一週內，填妥兵役基本資料紀錄表繳交至軍訓室兵役承辦人，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行由學務處軍訓室網頁下載；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，繳軍訓室辦理儘後召集申請。
- (四)軍訓室位於行政大樓1樓，兵役：1248，軍訓抵免：1226。

八、英文課程免修：

- (一)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)
- (二)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。
- (三)語文教育中心位於第一教學大樓5樓，分機5051、5052。

九、體育課程抵免：

- (一)欲申請體育課程抵免者，請上學生系統申請，抵免規則如下：
 1. 校內外修習及格者皆可辦理抵免。
 2. 體育I及體育II為一年級學年體育課程不得互抵；二年級以上為學期課程可互抵。
 3. 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。
- (二)體育課程抵免詳細相關問題，請洽體育室(體育館一樓，分機1552)。

十、服務教育課程抵免：

- (一)欲申請體驗學習(104學年度入學新生適用)、勞務教育/勞務訓練/勞務實習(103學年度入學新生適用)、服務學習課程抵免者，請上學生系統申請-新生專區-學分抵免申請頁面提出申請。
- (二)課程抵免相關問題，請洽學生學習組(行政大樓二樓，分機1833)。

伍、選課作業

一、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)

二、選課相關事宜摘要：

(一)轉學生選課作業辦理期限：自 2/13(一)上午 8:00 至 2/24(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。

(二)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

<http://eportal.cjcu.edu.tw/syllabus/home> 查詢。例如要查○○學系(學程)2 年 A 班 105 學年度第二學期的課程：

(1)開課學年請點選 105，第二學期。

(2)系所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。

(3)按查詢後即可。

(4)英文課程選課請至「學生選課系統」→「選課作業」→「外語選課」查詢。選課系統登入後，畫面右邊有選課須知，敬請先看過選課相關訊息。

(5)選修校外體育課程(例如游泳、高爾夫球、保齡球)者，須由體育室加保保險，才能修課。選課期間至加退選截止日下午 5 點前至體育室繳交保險費用，如未能於期限內繳費，將強制退選課程。被退選者請於開學第二週前以選課異常處理加選其他校內體育課程。

(6)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

(三)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。
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) 105 學年度第二學期異常處理申請時間：106/3/6(一)~3/7(二)。

(四)不可衝堂，若是衝堂，衝堂科目全部都會被刪除。

(五)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。

(六)日間部選課學分上下限：第 1-3 學年不能少於 16 學分，第 4 學年不能少於 9 學分，每學期不能超過 25 學分。如欲修習超過 25 學分，需申請超修（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，需申請超修（申請單請至教務處註冊課務組網頁下載）。

(七)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。

(八)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。

(九)請於選課系統選完課後，列印選課清單(重要！選課清單務必交給班代轉交至註冊課務組)、我的功課表，以備不時之需。

三、申請超修：

(一)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。

(二)本學年上學期申請期限：2/13(一)~2/24(五)。

(三)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。

四、進修學士班補收(退)學分費作業、時間說明：

(一)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。

(二)總務處出納文書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。

(三)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。

(四)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。

五、申請棄選：

(一)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。

(二)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(106/3/6~106/5/12)。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

(七)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。

六、申請校際選課：

(一)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。

(二)申請程序、限制請詳閱長榮大學校際選課辦法。

(三)校際選課科目以當學期未開設之科目為原則。

(四)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(106/2/13~106/2/24)

陸、課程配當表

一、課程配當表為學生大學四年修課之依據。

二、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)。

三、課程配當表公告於學系(學程)網頁，請留意網頁。

四、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)：

(一)共同必修：

1. 體育課程：

大學部二年級：I、II、III、IV

大學部三年級：I、II、III、IV

進修部二年級：I、II、III、IV

進修部三年級：I、II、III、IV

永續學院二年級：語文、藝術學程 I、II

永續學院三年級：I、II、III、IV

2. 全民國防教育軍事訓練—國際情勢

3. 全民國防教育軍事訓練—國防政策

(二)語文必修：國文、英文 I、II、外語初級 I、II (全校共同語文必修)

外語中級 I、II (僅少數系所列為必修)

(三)通識必修：

1. 請參見「長榮大學通識教育規劃與開課須知」、「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。

(2) 服務教育

i. 體驗學習：單學期 1 學分，講授 1 小時，實習 2 小時，計 1 學分。

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

- (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。
- (4) 人文學概論：單學期 2 學分，講授 2 小時，計 2 學分。(資工暨設計學院、健康科學學院核心通識課程)
- (5) 自然科學概論：單學期 2 學分，講授 2 小時，計 2 學分。(人文學院、管理學院、神學院核心通識課程)

3. 一般通識課程：

- (1) 包含「自然科學」、「社會科學」、「生命教育」及「文史藝術」等四類。各類至少選修一門課、2學分，總計四門課(8學分)，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。

(四)學系(學程)必修：請參見各學系(學程)課程配當表。

(五)學系(學程)選修：請參見各學系(學程)課程配當表。

(六)畢業學分數：請參見各學系(學程)課程配當表。

(七)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。

(八)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。

(九)擋修：依課程配當表之規定。

五、課程配當表查詢：請至各學系(學程)網頁課程資訊查詢。

六、畢業學分自我審查怎麼辦理呢？

(一)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。

由教務處註冊課務組列印各學系(學程)應屆畢業生之學生畢業預審資格表(含最後一學期選課紀錄)交予各系所進行審核。

- 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。

(二)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。

柒、轉系申請(轉學生須於本校修讀至少一學期後始可申請)

一、請詳閱長榮大學學生申請轉系辦法。(教務處註冊課務組)

二、請注意教務處註冊課務組網頁公告申請期間、方式、文件。

三、轉系以一次為原則，可填寫三個志願系。

四、轉系的流程說明：

(一)註冊課務組網頁公告轉系申請期間、方式、文件。(依行事曆規定每學年度第二學期提出，約3月份)

- (二) 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。
- (三) 由學校召開審查會議(約 3-4 月份)。
- (四) 註冊課務組網頁公告結果(約 4-5 月份)。
- (五) 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。

五、轉系應注意事項摘要：

(一) 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)、資訊力檢核規定、實作力檢核規定、服務教育課程，夜間學制則無。

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. 資訊力檢核規定：為增強本校學生升學及就業之資訊基本能力，特訂定「長榮大學學生資訊能力檢核實施辦法」，本校日間部學士班入學新生及轉學生(適用 104 入學課程配當者)於規定修業年限內，除修滿該學系應修學分外，應通過資訊能力檢核(相關訊息請參閱 http://sites.cjcu.edu.tw/center/file_1578.html)。
3. 實作力檢核規定：為提升大學部日間學制學生之專業競爭力，特訂定「長榮大學學生專業實作能力檢核實施辦法」，各系所自訂「長榮大學 OO 學系(學程)學生專業實作能力檢核實施規定」，大學部日間學制學生(適用 104 入學課程配當者)於畢業前應通過各系所之專業實作能力檢核(相關)
4. 服務教育課程(屬核心通識課程)：請參見教學資源中心學生學習組網頁服務教育制度與內容，以下列舉相關課程：

※103 學年度入學新生適用

- (1) 服務學習：單學期 1 學分，講授 1 小時，實習 2 小時，計 1 學分。
- (2) 勞務教育：單學期 1 學分，講授 1 小時，計 1 學分。
- (3) 勞務訓練：單學期 0 學分，實習 2 小時，計 0 學分。
- (4) 勞務實習：單學期 0 學分，實習 2 小時，計 0 學分。

※104 學年度入學新生適用

- (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。
- (2) 服務學習：單學期 1 學分，講授 1 小時，實習 2 小時，計 1 學分。

※勞務教育、勞務訓練及勞務實習課程每學期於通識中心開課。

(二) 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 16 學分，第 4 學年不能少於 9 學分，每學期不能超過 25 學分。

(三) 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)。

(四) 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。

(五) 如果要轉系到資訊暨設計學院、健康科學學院的學系(學程)，核心通識課程要修人文學概論。

- (六) 如果要轉系到人文社會學院、管理學院、神學院的學系(學程)，核心通識課程要修自然科學概論。
- (七) 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. 永續教育學院的體育課程是 2 學分，而日間學制大部分都是 0 學分。
 3. 永續教育學院的軍訓課程是選修，而日間學制是必修，且軍訓課程有分男生組、女生組。
 4. 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。

捌、上課相關事宜

- 一、以下說明上課相關事宜供學生參考。
- 二、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。
- 三、上課教室，例如教室編號 T10307。
T：教學大樓 (L：圖書資訊處大樓、S：學生活動中心)
1：第 1 教學大樓
03：樓層，3 樓
07：編號 07 之教室
- 四、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。
- 五、如您上課時間到教室時，發現教室沒有人：
 - (一) 請先至教務處註冊課務組網頁最新消息確認是否有調課。
 - (二) 請確認該課程是否為隔週上課。
 - (三) 請至學校首頁查詢是否有停課公告。
- 六、隔週上課的意思：
 - (一) 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。
 - (二) 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。
 - (三) 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。

列印功課表

管理學程1年A-102第一學期功課表 時間：2017/05/15 下午 01:00:07

※	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I	
第 4 節 11:10~12:00						體育I	
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 I T20312	初級會計學 I T20312	英文 I T20109	企業概論 T20312		
第 12 節 19:15~20:05	行銷管理 T20312	經濟學 I T20312	初級會計學 I T20312	英文 I 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 有衝堂	音樂欣賞 T10305		
第 14 節 21:05~21:55		微積分 T20312	經濟學 I T20312	企業概論 T20312 有衝堂	音樂欣賞 T10305		

※ 微積分 (CMA004)

七、上課如要借麥克風、筆電等教具：

- (一) 請攜帶學生證至教具室申請借用。第二教學大樓教具室在 1 樓，編號是 T20114。
- (二) 請參閱長榮大學教務處教學器材借用要點。(教具室)
- (三) 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有備用鑰匙。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)。

八、上課教室的電燈、電扇、課桌椅故障時，請上教務處教室維護通報系統填報維修

<http://210.70.183.30/CRF/WindowForm/Index.aspx>。上完課後請協助關燈、電扇，以節約能源。

九、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！)

十、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。)

十一、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文書組購買，有三種可以選擇：530 元、990 元、1450 元(皆含卡片費 60 元)。第二次申請請至出納文書組繳費，繳費金額最低 100 元，拿繳費收據至採購營繕組儲值。

十二、體育課程：

- (一) 選修體育課程時，要注意有些體育課程要自備或繳費購買球具或是衣服，例如高爾夫球、羽球、網球、桌球...等。有些體育課程在校外上課，故同學需自行前往並

繳納門票或相關費用，例如保齡球、高爾夫、游泳...等。

- (二) 身體因素無法上體育課程之學生，例如僵直性脊椎炎、車禍，需有公立醫院之證明，並請上體育室網頁下載「學期中轉適應體育班申請表」填寫申請。

十三、如上課期間身體不舒服：

(一) 白天請至第一教學大樓 1 樓衛生保健組，或校內緊急傷病專線 06-2785995。

(二) 晚上請撥校安值勤專線 06-2785730、06-2785119 或直接到教官室尋求協助。

十四、學校假日值班室分機為 1086。

玖、學生證事宜

- 一、轉學生請於開學第一週至註冊課務組領取。
- 二、爾後每學期開學第一週至教務處註冊課務組蓋註冊章。
- 三、本校學生證為「國際學生證」，亦可當一卡通使用。

壹拾、請假

- 一、請參閱長榮大學學生請假辦法。(生活輔導組)
- 二、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。
- 三、請留意請假應注意事項與應附之證明文件。
- 四、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：
 - (一) 當學期曠課累計達 20 小時以上者。
 - (二) 當月請事、病假累計超過 7 日者。
 - (三) 未依請假時限辦理請假者。
- 五、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。

壹拾壹、輔系、雙主修

- 一、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。
- 二、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。
- 三、有興趣者，請洽學系(學程)助理或註冊課務組承辦人員。
- 四、請於加退選週提出申請(106/2/13~106/2/24)

壹拾貳、申請提前畢業

- 一、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。
- 二、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。

壹拾參、學校各行政單位與業務

- 一、說明：
 - (一) 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。
 - (二) 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。

(三) 如果你的問題需要跨單位來解決，請你一定要有耐心。

二、教務處：

(一) 註冊課務組：(行政大樓 2 樓，分機 1111~1117)

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. 畢業證書影本蓋關防、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 樓出納文書組旁邊有一台「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

(二) 教學品保中心：主要業務在於進行提昇學生學習成效相關之問卷施測與成效分析。

(三) 職涯發展與校友中心：職涯資訊提供、就業輔導資料提供、校友業務、企業參訪。

1. 職涯輔導：UCAN 職業興趣性格探索、CPAS 職業適性診斷測驗、職涯導師諮詢。
2. 升學與就業服務：舉辦公職、證照考試及升學輔導相關講座、職涯講座、履歷自傳撰寫說明、職涯諮詢、企業參訪、傑出系友返校經驗分享等活動。
3. 主辦校園徵才博覽會；共同協辦區域校園徵才博覽會、研發替代役博覽會。
4. 學生電子履歷：完整記錄履歷、自傳、證照、課業學習、社團參與、校內外各項活動等。
5. 長大職涯網：提供職涯系列文章與工讀、實習、求職等資訊，校友服務相關業務。

三、學務處：

(一) 課外活動組：獎學金申請、原住民輔導、社團活動、學生會管理、校外活動申請。

(二) 軍訓室：軍訓課程抵免、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、紫錐花運動、學生防災演練、校安中心 24h 緊急事件通報電話 (06)2785-119。

(三) 生活輔導組：請假、就學貸款、學雜費減免、助學金、就學補助、學生申訴、銷過

自新、失物招領、缺曠課、獎懲、住宿申請、校外賃居。

(四) 衛生保健組：緊急傷病處理及送醫、健康諮詢與健康教育活動辦理、學生團體保險理賠申請(週一及週三下午 13:30-17:00 保險專員受理繳件及諮詢)、新生入學健康檢查、急救教育訓練、捐血活動、戒菸輔導、性教育與愛滋病諮詢、餐廳衛生稽核與管理。

(五) 諮商中心：

1. 班會紀錄、期初班代登入幹部名字、導師評量。
2. 個別晤談與諮商、團體諮商、心理測驗、班級座談。
3. 資源教室：特殊教育學生個別化支持服務(學習、生活、生涯、輔導)。

四、總務處：

(一) 郵政代辦所：

1. 同學若欲郵寄或領取信件，可利用上班時間(08:00~17:00)至行政大樓 1 樓郵政代辦所辦理。分機 1360。
2. 學校地址為：71101 台南市歸仁區長江路 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，同學到校後直接至各宿舍領取，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. 非於學校住宿之同學請務必註明○○學系(學程)○○○同學收，並請清楚註明聯絡手機號碼，以便郵政代辦所人員通知領信。請自行前往簽收郵件，學系(學程)辦公室恕不代領。
5. 郵政代辦所服務項目為收寄掛號郵件、包裹、快捷郵件及代售郵票、便利箱等郵政業務。惟尚無儲匯款等業務，若需轉帳或存款可利用本校校內郵局 ATM(本校第二教學大樓 1 樓郵局 ATM 有存款功能)。

(二) 出納文書組：繳納費用、領取退費、繳費證明、公文處理。

(三) 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、校園警衛及安全監控管理。

1. 夜間管制時間：

- (1) 三、四宿機車道夜間管制時間為凌晨 00:30~05:30
- (2) 一教前側門夜間管制時間為晚上 10:30~凌晨 05:30

2. 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。。

五、圖書資訊處：

(一) 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。

(二) 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。

六、國際交流與兩岸事務處：

(一) 國際與境外學生事務組：境外學位生及交換生之各類輔導事務工作。

(二) 國際交流組：國際交換學生甄選、暑期遊學、姐妹校與外賓接待相關事務。

七、入學服務處：招生相關之各類業務。

八、教學資源中心：

(一) 教師發展組：基礎課程課業輔導、教學助理。

(二) 學生學習組：服務教育(服務學習、體驗學習)課程安排、學生志願服務活動安排、學生自學空間及討論室管理。。

- 九、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。
- 十、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。

壹拾肆、其他

- 一、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。
- 二、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。
- 三、重要的調查、問卷會透過班代宣布或辦理，請同學配合。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、本校為無菸校園，校園內全面禁菸，進入校園前請將菸頭熄滅(大門口有設置熄菸桶)，違反規定者將依校規議處，請有吸菸習慣者儘早戒除。戒菸輔導專線：0800-636363 或衛生保健組分機 1257。
- 七、校園愛滋及性病防治專線:06-2785123 轉 1256；諮詢信箱 alice5415@mail.cjcu.edu.tw。