



公義、責任、關懷

優質的國際化基督教大學

長榮大學

Chang Jung Christian University

暑轉生入學指南

(110 學年度第 1 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 1 0 年 8 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>	4
<u>陸、課程配當表</u>	7
<u>柒、轉系申請</u>	9
<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>	13
<u>壹拾肆、其他</u>	16

附件

- 一、長榮大學 110 學年度轉學生註冊須知
- 二、長榮大學 110 學年度行事曆
- 三、抵免學分線上操作指南
- 四、轉學生申請住宿時間與注意事項

壹、各學系（學程）與行政單位聯絡方式與辦公室位置

學系（單位）名稱		總機	06-2785123	所 在 位 置
		分機號碼		
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	2301		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
	創新應用管理學系	2401		第三教學大樓 5 樓
	觀光餐飲管理學系	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、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
	醫藥科學產業學系	3351		第二教學大樓 5 樓
	醫學社會暨健康照護學士學位學程	3351		第二教學大樓 5 樓
	蘭花產業應用學士學位學程	3101		第二教學大樓 5 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
	應用哲學系	4351		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
	東南亞文化與產業學士學位學程	4501		第一教學大樓 4 樓
資訊暨設計學院	資訊管理學系	6051、6052		第三教學大樓 5 樓
	資訊工程學系	6151		第三教學大樓 5 樓
	科技工程與管理學系	6101		第三教學大樓 5 樓
	數位內容設計學系	6201		第三教學大樓 5 樓
	互動設計學系	6251		第三教學大樓 5 樓
	媒體設計科技學系	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
	環境與食品安全檢驗學士學位學程	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
	無人機應用學士學位學程	7751		第二教學大樓 5 樓
	綠能與環境資源學系	7701		第二教學大樓 7 樓
美術學院	美術學系	4301		第一教學大樓 2 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
永續教育學院	管理學士學位學程	8002		第二教學大樓 1 樓
	日語學士學位學程	8008		
	觀光與餐飲服務事業進修學士學位學程	8001		
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		第一教學大樓 5 樓
	共同教育中心	1552		體育館 1 樓
入學服務處（招生試務）		1804、06-2785601		第二教學大樓 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
教務處職涯發展與校友中心（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）		1242、1241、1250~1251		行政大樓 1 樓
學務處校安中心（兵役事宜）		1228		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（導師業務、心理諮商、資源教室）		1271(導師業務)、1272~1279(心輔)、1280~1284(資源教室)		第二教學大樓 5 樓
學務處課外活動組（社團、獎助學金事宜）		1211~1216		學生活動中心 1 樓
教學資源中心學生學習組（體驗學習、服務學習、自主學習、學聚館、智能健身房及高等教育深耕計畫-完善就學協助機制事宜）		1831~1838		行政大樓 2 樓
教學資源中心教師發展組（協助教師課業輔導）		1816		行政大樓 3 樓
總務處出納組（繳費、退費事宜）		1356~1358		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、本校暑假上班時間為週一至週五上午 8 時至下午 5 時。
- 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**：8/11（三）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 1804）
- 二、**報到（遞補）作業**：榜示之正、備取生於 8/19（四）、8/20（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**：8/25（三）下午 3:00 起請自行至學校首頁訊息公告處查詢。（承辦單位：教務處註冊課務組，分機 1111~1114）
- 四、**學雜費繳費單**：於 8/27（五）起，請自行上網至長榮大學首頁或總務處出納組之「學雜費專區」列印。（承辦單位：總務處出納組，分機 1356~1358）
- 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	9/16(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 2 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 或 1358）。
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. 110/8/31(二)前暑假上班時間辦理，如無法到校辦理者請於 110/8/31(二)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 2 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 1241）。
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. 對保後，以下資料紙本請於 110 年 09 月 17 日前 郵戳為憑 掛號郵寄 至生輔組，完成系統登錄： (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→申請作業→就貸申請→就貸申請作業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	1. 因郵政程序，請於寄件 7 日後，上長榮大學網站→學生系統(輸入學號及密碼登入)→申請作業→就貸申請→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 1242)。

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

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(或強制險保險卡)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(或強制險保險卡)及駕照辦理開卡作業。

※本校已規劃改採車牌辨識系統中，申請方式若有異動將另行公告。

※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：

日期	受理時間	辦理地點
110.09.22~110.09.28	8：30~11：30 13：30~16：30	行政大樓一樓櫃台
	17：00~19：00	行政大樓二樓 總務處保管事務組

除上述時間外，請於上班時間至總務處保管事務組辦理。

【換證、開卡請參閱第 14 頁說明。】

七、**學生宿舍住宿申請**：欲辦理學生宿舍住宿申請之轉學生，8/17(二)12 時~8/19(四)12 時上網申請，詳細內容請自行至生輔組網頁或洽詢學務處生活輔導組(分機 1250、1251)。已成功申請學生宿舍住宿者，宿舍於 9/18(六)至 9/21(二)開放進住。另外，學生宿舍未能申請成功者，可參加學生宿舍第 1 次遞補作業(請參考生輔組網頁公告)，或生活輔導組(分機 1250)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。本學年度新生暨轉學生健檢相關事宜請洽衛生保健組。

肆、辦理學分抵免作業

一、**辦理期限**：9/22(三)~10/5(二)，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(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)本校 106 學年度(含)以前軍訓課程為必修，107 學年度開始改為選修；故大三、大四轉學生如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：1228，軍訓抵免：1227。

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)**對象**：甫入學新生及轉學生(限入學開學第一週辦理)。
- (三)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(測驗日期以每學年開學首日為基準，往前回溯在兩年內之成績單或證書正本)向語文教育中心提出申請，逾期不予受理。
- (四)英語系國家(官方語言為英語者)之本校外籍生免修英語課程。(需持身份證件正本並依上述相關程序至語文中心完成辦理)
- (五)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)可抵免轉入學年期前於校外修習及格之體育課程(轉大三可抵免大一、大二體育課程，轉大二可抵免大一體育課程)自轉入當學期起應開始修習；另凡於本校修習及格之必、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。
- (二)體育課程抵免相關問題，請洽體育室(體育館 1 樓，分機 1552)。

十、服務教育課程抵免：

- (一)服務教育課程之「體驗學習」、「服務學習」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，請上學生系統-新生專區-學分抵免申請頁面提出申請，並檢附課程大綱，由學生學習組審核。
- (二)服務教育課程抵免相關問題，請洽學生學習組(行政大樓 2 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 9/22(三)上午 8:00 至 10/5(二)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。(分兩階段選課，請注意「選課系統」首頁公告)

(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://cjcu.tw/s/course> 查詢。例如要查○○學系(學程)2 年 A 班 110 學年度第一學期的課程：

(1) 開課學年請點選 110，第一學期。

(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(游泳、高爾夫及保齡球)課程之學生，必須同意由體育室加保團體意外險(100 萬，附加意外醫療險 10 萬元)，始能選修以上三項體育課程；選課後請於開學日起至加退選截止日當天下午五點前至**共同教育中心(體育館一樓)**完成繳交保險費用，如未於時限內繳交保險費用，將刪除選課資料。被刪除者請於選課異常處理前填寫選課異常處理申請表重新加選回原選體育課程。

(6) 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。

(7) 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：選修大三(體育 V、體育 VI)及大四(體育 VII、體育 VIII)體育課程為選修 1 學分之課程，依本校體育實施辦法規定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 學分課程，如需加選必修體育課程同學者，請於加退選期間填寫**二年級必修體育課程(體育 III、體育 IV)選課申請表紙本送至共同教育中心辦理。**

(8) 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 1~2 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、校外體育課程於加退選截止日前為繳交保險費。
 - (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) 110 學年度第一學期異常處理申請時間：10/12~10/13。

(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 12 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）。

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，加退選結束後，自行上網確認選課資料，選課結果以該資料為準。

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：9/22(三)~10/5(二)。

(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(110.10.11~110.12.17)。
- (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(110.09.22~110.10.05)

七、申請暑修：

- (一)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。
- (二)本校三年級以上學生得申請校際暑修，選課方式得依本校校際選課辦法辦理。
- (三)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 4 或 5 月)公告於註冊課務組網頁。
- (四)暑修班設有開班人數門檻(大學部(日間及進修學士班)15 人以上，碩士班、碩士在職專班 3 人以上)，未達人數門檻將有停開課程之可能，建議同學多加利用校際選課等其他管道取得學分。
- (五)暑修課程須繳費才算選課成功，已繳之學分費需辦理退費，其退費基準依「暑修班實施辦法」規定辦理。

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：(全校共同體育課程必修)

- 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
- 4.體育 IV：大二下學期

(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）

(三)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」、「長榮大學通識教育中心核心課程「經典 99」實施須知」。(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，講授及實作，共計 1 學分。
 - ii. 服務學習：單學期 1 學分，講授及實作，共計 1 學分。(適用 108 學年度(含)以前之課程配當者)
 - (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) 經典 99：2 學分，適用 105 學年度(含)以後至 107 學年度(含)以前之課程配當者，需於畢業前閱讀經典書籍累積達 99 點以上；適用 108 學年度(含)以後之課程配當者，免修經典 99)
3. 一般通識課程（適用 105 學年度(含)以後之課程配當）：
 - (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。

(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。

由各系所自行於畢業資格審查暨三化平台系統審核操作。

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。

(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一學期後始可提出申請)

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。(依行事曆規定於每學期第4~5週提出)

(二) 學生申請轉系請至學生系統。學生填完志願確認無誤後列印「轉系申請表」並完成核章程序【學生及家長(親筆簽名)。經本系導師及系主任簽章後，將轉系申請表繳交轉入學系(轉入學系系主任簽章)。申請二個志願學系以上者、轉入二、三志願學系之系主任均需完成簽章】。學生請將核章完之「轉系申請表」連同歷年成績單正本繳交至註冊課務組。

(三) 由學校召開審查會議(約4月份及11月份)。

(四) 註冊課務組網頁公告結果(約5月份及12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)、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學生學習組網頁，以下列舉相關課程：

(1) 體驗學習：單學期 1 學分，講授及實作，共計 1 學分。

(2) 服務學習：單學期 1 學分，講授及實作，共計 1 學分。

(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12學分，第4學年不能少於2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)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、III、IV 為必修 0 學分，體育 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. 自 107 學年度起大學部軍訓課程改為選修，如適用課程配當需修習軍訓課程者，請選「全民國防教育軍事訓練－國際情勢」與「全民國防教育軍事訓練－國防政策」選修各 2 學分修課抵認。
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 (L2：圖資大樓；W2：土開實習工場)
1：第 1 教學大樓
03：樓層，3 樓
07：編號 07 之教室
S10220：學生活動中心二樓百合廳
- 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訊息中心確認是否有調課。
 - (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: 2017/05/25 下午 01:46:07]

※	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、上課如須要借教具：

- (一) 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，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，可以先向教具室或警衛室詢問是否可協助開門。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)。

八、一般教室的電燈、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://210.70.183.33/CRF/Forms/Index.aspx>。上完課後請協助關燈、電扇、教學設備，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組繳費，繳費金額最低300元，拿繳費收據至採購營繕組儲值。

十二、體育課程：

- (一) 選修大球類項目體育課程之器材由體育教師派員向體育室借用，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。

- (二) 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。

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、爾後每學期開學第一~三週至教務處註冊課務組蓋註冊章。
- 三、本校學生證可當一卡通使用。

壹拾、請假

- 一、請參閱長榮大學學生請假辦法。(生活輔導組網址 <https://dweb.cjcu.edu.tw/slc/files/355>)
- 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(110.09.22~110.10.05)

壹拾貳、申請提前畢業

- 一、請詳閱長榮大學修讀學士學位提前畢業辦法。
- 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

(二) 職涯發展與校友中心：

1. 職涯三部曲：依職涯優勢學習、職涯進路準備、職涯籌劃實踐三階段規劃學生的職涯輔導。
2. CPAS、UCAN 職涯適性測評：透過職輔分析工具幫助自我認識。
3. 職涯規劃書競賽：幫助檢視與強化職涯規劃的觀念，增加在學時期修課與各項活動參與。
4. 學生電子履歷：記錄個人履歷、自傳、證照、課業學習、社團參與、獲獎等校

內外資料，能檢視職涯養成歷程，定位自我發展方向。

5. 長大職涯網：提供職涯系列文章、校內外工讀與實習、求職等資訊。
6. 升學與就業服務：舉辦活動與講座、職涯諮詢、企業參訪、系友返校分享等，提高就業準備力。
7. 主辦校園徵才，協辦區域就業博覽會，使應屆畢業生就近參與徵才，順利進入職場。

三、學務處：

- (一) 課外活動組：獎助學金申請、原住民族學生輔導、社團活動、學生會管理、校內/校外活動申請、社團器材借用。
- (二) 校安中心：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、新世代反毒運動、學生防災演練、校安中心 24hrs 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、就學補助、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(週二及週四下午 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、班級輔導。
 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掛號信件、包裹，可利用上班時間(08：30-12：00；13：10~17：00)至行政大樓 1 樓郵政代辦所辦理。分機 1350。
 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，請於上班時間至郵政代辦所領取。
 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學生證前往郵政代辦所簽收郵件，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。
- (二) 出納組：繳納費用、領取退費、繳費證明。
- (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。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：基礎課程之課業輔導及學生兼任教學助理規劃事宜。

1. 一般類教學助理(TA)：TA 需由每門課程的授課教師舉薦擔任，主要協助教師教學與帶領修課同學於課中或課後討論、完成作業及提供課程內容解惑與輔導等，故若有意擔任 TA 可向教師自我舉薦。

2. 課程助理(CA)：主要協助修課學生人數超過 80 人的班級進行點名及其他庶務工作，若有意擔任 CA，可先向開設修課人數 80 人(含)以上之授課教師自我舉薦。如教師填報申請時未有舉薦者，則由教師發展組另至長大職涯網招募與分派。

3. 系所駐點教學助理(DA)：招募本校優質學生擔任 DA 定點駐校，除提供系上同學基礎科目輔導外，也提供相關課業指導與協助。

4. 課業補救教學助理(GA)：每學期期中考前後，授課教師發覺學生學習問題後，針對學期成績可能不及格的學生，提出期中成績預警並且給予課業關懷與協助，以及提醒學生投注更多心力於課業上。除了教師及前述 TA 可協助進行補救教學外，教師發展組另外提供沒有配置 TA 課程的教師申請 GA，主要協助被預警的學生加強與提升課業學習。

5. 數位教學助理(EA)：定期招募 EA，主要協助教師拍製校內磨課師課程影音教材，提升開放教育資源之質量，給予學生多元自學管道，增進學習成效。

(二)學生學習組：服務教育(服務學習、體驗學習)課程安排、學生自主學習社群、學聚館管理、智能健身房管理及高等教育深耕計畫-完善就學協助機制相關事宜辦理。

1. 學生自主學習社群：為鼓勵學生自組學習團體，透過自我規劃的學習活動及和同儕合作學習與討論模式，本校有自主學習社群和自主學習活動可供同學申請，培養積極主動的學習態度。

2. 學聚館：提供學生閱讀及討論的空間，採半透明開放式設計。館內有不同樣式的桌椅，可供學生依需求自由使用，更增設插座與 USB 插槽供充電使用，可自由享受自主學習的樂趣。

3. 智能健身房：除設有跑步機、交叉訓練機和健身車等常見運動器材外，更引進「Stampede 智能地墊」，提供本校師生透過 Stampede 智能運動地墊操作及運用，將傳統健身活動轉為量化數據，找出自身最適運動模式。

4. 高等教育深耕計畫完善就學協助機制：本校制定「長榮大學起飛生多元學習補助獎勵辦法」，提供本校經濟不利學生課輔與職輔相關補助與輔導，及多元且自主之學習環境與方式，計畫提供資源如下：

(1) 多元學習獎勵金：提供並深化經濟不利學生多元學習機制，落實計畫「以

學習代替工讀」的核心精神，使經濟不利學生找回自己學習的動力。並鼓勵學生加強自主學習，開設各項多元增值主題式課程，協助學生尋找自身興趣及跨域之專長。

- (2) 成績優異暨進步學習獎勵金：鼓勵經濟不利學生專注於課業，勤加學習，並考量不同科系背景所需，特設立各類成績優異獎勵辦法，包含學習目標達成獎勵金、學習成績進步獎勵金、學習成績優良獎勵金、學習成績卓越獎勵金、升學獎勵金、競賽優異獎勵金等項目。讓各領域的學生能夠因其學有所長而得到鼓勵。
- (3) 專業證照考照學習獎勵金：透過系所專業課程培訓，或者輔導學生依著自身興趣而努力考取證照，以提升學生實務能力，增加未來職場競爭力。每學期審核學生考照狀況，給予考照補助金，考取證照後另有獎勵金。
- (4) 職涯學習獎勵金：本校持續推動經濟不利學生結合其系所專長，於校外單位參與實習，協助媒合各企業單位。透過實習累積職場實戰經驗，在畢業前探索自身興趣及職業發展方向，達到「安心就業」的目標。

(三) 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。

九、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、博雅教育學部

- (一) 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。
- (二) 語文教育中心：語文課程抵免/規劃/免修、語文檢定...等。
- (三) 共同教育中心：體育課程抵免/規劃/免修...等。

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。