

長庚科技大學 113 學年度第 1 學期延修生註冊通知暨相關注意事項

壹、註冊時間、流程：

一、113 學年度第 1 學期延修生註冊、選課以電子郵件通訊方式辦理，並於規定時間內辦理完成。

二、註冊流程

(1)註冊選課時間：**113 年 7 月 22 日至 8 月 2 日止**，填妥「延修生註冊憑單」、「選課單」、「延修生選課自我評估表」，檔案電子郵件回傳至註冊組承辦老師信箱，俾利後續辦理選課、會計室開立繳費單。

◆二技護理系(所)、高照系(所)、保營系、健科所-分機 5431 王子云 mcwang@mail.cgust.edu.tw

◆四技護理系-分機 5792 劉惠媛 lhyuan95@mail.cgust.edu.tw

◆幼保系、妝品系-分機 5793 周美雪 mhchou@mail.cgust.edu.tw

◆113 學年度行事曆：教務處網頁 <https://acad.cgust.edu.tw/p/405-1008-34556,c2128.php>

◆113 學年度第 1 學期課表查詢：教務處網頁 <https://acad.cgust.edu.tw/p/412-1008-2555.php>

(2) **113 年 8 月 12 日(一)起**至合庫列印繳費單，於 **113 年 8 月 23 日(五)前**完成繳費，並將繳費單第一聯(已蓋收款章或附繳費單據)拍照電子郵件回傳承辦老師信箱，完成註冊。

◆列印學雜費繳費單：學校首頁/在校生/學雜費專區/合庫列印繳費單

(3)開學第一周，持學生證至教務處註冊組辦理學生證展期。

(4)就學貸款：

①欲辦理就學貸款者，請依就學貸款規定辦理，並於 113 年 8 月 23 日(五)前完成所有註冊程序。

②註冊流程：臺銀對保後備妥下列資料送交生輔組沈少傑老師辦理。

a. 就學貸款申請/撥款通知書(第二聯學校存執)。

b. 學雜費繳費單。

c. 父母及本人新式戶口名簿影本或 3 個月內戶籍謄本正本。

d. 首次加貸生活費、書籍費者，請繳交本人帳戶影本(元大銀行或合作金庫銀行或中華郵政)乙份。

③臺灣銀行辦理就學貸款對保時間：113 年 8 月 1 日至 9 月 30 日。

(5)如有註冊、選課、就學貸款問題請電洽：

總機：03-2118999 註冊組：5793、5792、5431，課務組：5753、5532，生輔組(就貸)：5842

貳、註冊注意事項

★一、延修生應於每學期規定日期辦理註冊，否則應依規定辦理休學，未依規定辦理休學者，概以退學論。

上一學期休學之延修生，註冊日前完成復學手續，再辦理註冊選課。未能於規定時間完成註冊者，需於 113 年 8 月 2 日前告知教務處註冊組，經同意才能補辦註冊。

二、註冊前請先確實檢查仍有多少規定之科目與學分未修滿，如需經由校際選課才有課可選者，請依「參、選課注意事項-校際選課規定辦理」，再依註冊流程完成註冊，繳學生平安保險費。

三、若 113 學年度第 1 學期無課可修，需於 113 學年度第 2 學期才重修或補修學分者，113 學年度第 1 學期得申請休學，免予註冊；有註冊者至少應選修一個科目。

四、每一學期修習學分數未達 10 學分者，學雜費依照修習時數核計，每一學期修習學分數達 10 學分者，學雜費依一般學生繳費標準辦理。延修生收費標準，請見「延修生重(補)修學分實施要點」，網址 <http://web.cgust.edu.tw/Law.Net/LawView.aspx?SID=435>

六、112 學年度學雜費收費標準，每 1 學分時數：大學部 1,309 元。113 學年度學雜費收費標準請至會計室查詢，網址：<https://account.cgust.edu.tw/p/412-1006-1212.php>

七、不參加團體保險者，請於註冊後兩週內至衛保組辦理退費。學生團體保險辦法公告於學生事務處網頁，請延修生自行上網查閱，經核准後不具申請理賠資格。

網址：<https://studentaffairs.cgust.edu.tw/p/412-1009-1207.php>

八、各學制/系科在規定修業期限內，未修滿該系科應修之科目與學分者，得延長修業期限以二年為限。

九、若延修生 112 學年度第 2 學期因學業因素退學，113 學年度第 1 學期即不具註冊資格，本通知自動作廢。

參、選課注意事項

一、113 學年度第 1 學期選課以通訊方式辦理，請於 113 年 7 月 22 日至 8 月 2 日完成通訊選課手續。

二、延修生修課管道：

1、校內課程-隨班重修：

- (1)請先查閱本學期公告課表，並按「延修生重(補)修學分實施辦法」辦理。
- (2)填妥選課單(附件一)與「延修生選課自我評估表」掃描或拍照，E-mail 予註冊組，由註冊組傳送給課務組確認名額。
- (3)課務組承辦人回覆同學 E-mail 告知是否已完成選課，若接獲選課通過通知，請依註冊組繳費規定完成註冊。

2、校外課程-校際選課：

學生欲選外校課程，除依本校校際選課辦法辦理外，亦應依據他校選課規定辦理，以下說明本校選課程序：

- (1)填寫本校校際選課單(附件二)一式三份，並將他校課程說明書(或規範大綱)一同掃描或拍照後，E-mail 予註冊組，由註冊組傳送給課務組分送至各教學單位審核。
- (2)待教學單位(系、中心)主任核簽完成，回傳教務處課務組簽核蓋印後，再 E-mail 回覆同學，以利同學至校外辦理選課。
- (3)同學憑本校核定之校際選課申請表至他校辦理選課。
- (4)待完成他校選課後，將校際選課已完成他校核章之申請表及繳費證明，於 113 年 9 月 20 日(五)前掃描 E-mail 至本校教務單位承辦人，始完成選課程序。

3、選課各承辦單位窗口：

(1)教務單位：

課務組-分機 5753 江妍葶老師 ytchiang@mail.cgust.edu.tw

(2)各系教學單位：

護理系-分機 3145 陳喬安老師 scchen01@mail.cgust.edu.tw

幼兒保育系-分機 5786 李俐瑩老師 suyang@mail.cgust.edu.tw

化妝品應用系-分機 5849 余麗娟老師 lcyuan@mail.cgust.edu.tw

保健營養系-分機 5472 曾愛華老師 ahzeng@mail.cgust.edu.tw

高齡暨健康照護管理系-分機 5401 黃怡雯老師 ywhuang@mail.cgust.edu.tw

通識教育中心-分機 5620 林靜敏 jimmylin@mail.cgust.edu.tw

三、選課注意事項：

- 1.選課時應參照教務處網頁行事曆、上課時間及或至校務資訊系統→學生專區→班級課表，查詢該課程進度表)。選課單無需送授課教師核簽，同一門課不多班選課，若有重複選課，視同無效。選課後，應與教師確認考試時段以利學習完整性。
- 2.請審慎選課，學生因故請假核准未上課者為缺課，未經准假而任意不上課者為曠課。學生缺、曠課由任課教師決定予以扣分。因懷孕、分娩或哺育 3 歲以下幼兒並經請假核准者，不受上項限制。

肆、休、退學

一、延修生有下列情形之一者，依規定應令退學：

- (1)學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二(含)以上者。
- (2)修業期限屆滿，經依規定延長修業年限仍未修足規定應修之科目與學分者。

(3)違反校規、情節嚴重，經學生獎懲委員會決議退學者。

(4)僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二(含)以上者。

(5)延修生學期修習科目之學分總數未達 10 學分者，得不受第一項第一款之限制。

伍、成績、畢業

一、期末考結束，約第4周後可至「校務資訊系統」→學生服務專區「個人成績查詢」查詢。

網址：<http://webmis.cgust.edu.tw/成績查詢/indexr.asp>

二、符合畢業資格者，依規定時間辦理離校手續及領取證書。

三、113 學年度第 1 學期辦理離校手續及學位證書領取時間預訂於十二月中旬公告於教務處網頁，請自行上網查閱，並依規定時間辦理；如有就業、考照需求，請務必注意領取時間。

四、若有執照考相關問題，請洽各系詢問。

五、暑修科目學分數、成績不列入修課當學期學分總數及學業成績計算，但列入畢業總學分數、畢業成績計算。

陸、本通知如有未盡事宜，悉依本校學則及有關法令之規定辦理。