

長庚科技大學 114 學年度第 2 學期林口校區四技日間部轉學生入學須知

- 一、歡迎您加入本校的行列，為便利您完成各項入學事宜，請您詳閱本須知，並在規定時間內辦理及繳交各項資料。
- 二、依本校學則規定，未依規定日期內辦理註冊手續者，取消入學資格。
- 三、開學日期：**115 年 2 月 23 日(一)**
- 四、入住宿舍：各系轉學生進住**宿舍棟別**及**入住宿舍日期**詳見「**宿舍入住及規定**」，於入住當天下午 16:00 前至生輔員值班室完成報到入住手續。
- 五、重要說明：

總機：03-2118999

辦理事項	日期	說 明	諮詢分機
學號查詢	1/19	1. 學號查詢：網址 https://teacher.ap.cgust.edu.tw/education/infocheck.aspx	註冊組 #5793
學籍資料填寫	1/19-1/23	1. 請務必於 1 月 19 日~1 月 23 日 至新生學籍系統，進行學籍資料填寫及確認， 新生學籍登錄系統網址： http://webmis.cgust.edu.tw/RegSys/ (1)帳號：學號。 (2)密碼：身份證字號。 2. 英文姓名填寫說明： (1)請務必填寫並確認個人英文姓名，以利日後印製中英文學位證書。 (2)英文姓名需與護照相同(如：王小明，WANG, XIAO-MING)，如無護照者，可至外交部網站(https://www.boca.gov.tw/sp-natr-singleform-1.html)查詢。 3. 如有更改姓名者，請於 1 月 15 日前寄(送)戶籍謄本正本、身分證正、反面影本至註冊組，俾利製作學生證。 4. 請務必上傳 2 吋脫帽彩色照片，製作學生證用。	註冊組 #5793、 #5792、 #5431
繳費	2/13 前	1. 列印學雜費繳費單： 115年1月19日(一)起 。 本校首頁行政單位→教務處→服務項目-新生入學/ 列印學雜費繳費單 。 2. 登入系統方式： (1)學校分類：按下拉選單，點選「大學」。 (2)學校：按下拉選單，點選「(041902)5007-長庚學校財團法人長庚科技大學」 (3)學號：請輸入「學號」。 (4)識別碼：請輸入「身分證字號」。 (5)列印繳費單(會呈現PDF學雜費繳費單)。 【若電腦無反應未顯示繳費單，為已封鎖彈出式視窗，網址列右上方提示「已封鎖彈出視窗」，選擇「一律允許」，再次點選即可列印。】 3. 繳費截止日：115 年 2 月 13 日(五) ，持正確繳費單繳費，繳款方式擇一方式繳納： (1)臨櫃繳款：至合作金庫銀行各分行或便利超商繳納。繳費單第一聯請自行保存，可作為申報所得稅及子女教育補助費之用。 (2)ATM 轉帳：手續費需自付，請留意交易成功訊息，並保留 ATM 交易明細單，資料備查。 (3)信用卡繳款：請詳閱繳費單備註(五)。完成繳費請列印「信用卡繳費證明單」資料備查。(信用卡繳費需 3 至 5 個工作天後才會入帳，請提前繳納)。 (4)就學貸款：請詳閱辦理事項【就學貸款】說明。 【完成繳費者可至「合庫列印繳費單服務」系統查詢繳費狀態。】 4. 本校學雜費收費標準查詢網址： https://account.cgust.edu.tw/p/412-1006-1212.php	註冊組 #5793、 #5792、 #5431 會計室 #5894、 #5789 住宿補貼 #3552
註冊	2/23	1. 轉學生註冊手續務必於 115 年 2 月 23 日(一) 親自至教務處註冊組辦理，經審核已完 成學雜費繳納及學籍資料填寫，才算完成註冊手續。完成註冊後領取學生證。 2. 註冊當日請備妥以下資料，辦理註冊 (1)繳費單(第一聯)：ATM 轉帳請附「交易明細表」、信用卡繳款請附「信用卡繳 費證明單」。 (2)辦理就學貸款：請備妥「就學貸款申請/撥款通知書」、「學雜費繳費單」、 「三個月內戶籍謄本正本」等資料辦理(詳見就學貸款說明)。 <u>如資料已先郵寄至長庚科技大學學務處生輔組，則免再繳交。</u> (3)修業證明書(或專科畢業證書)正本：(如報到時已繳交完成，則免補交) 尚未取得者需填寫切結書，最遲於 115 年 2 月 23 日(一) 交至教務處註冊組。	註冊組 #5793、 #5792、 #5431
休學及退費標準		1. 經完成註冊手續，取得學籍後方可辦理休學。 2. 轉學生註冊後休、退學退費標準，依專科以上學校學雜費退費基準規定辦理。	註冊組 5793 會計室 #5789#5894

長庚科技大學 114 學年度第 2 學期林口校區四技日間部轉學生入學須知

辦理事項	日期	說 明	諮詢分機
就學貸款	2/9 前	<p>1. 相關資料請至本校網站參考所附學生就學貸款申請步驟及注意事項。 網址: https://studentaffairs.cgust.edu.tw/p/405-1009-25309.c820.php</p> <p>2. 就學貸款(臺灣銀行對保時間: 115 年 1 月 15 日起至 2 月 26 日止), 對保完成依規定繳交至學務處生輔組辦理。</p> <p>3. 原就讀學校設立於桃園市者, 保證人可免至臺灣銀行重新辦理就貸手續(請先與臺灣銀行確認 03-4252160#307), 請最遲於 2 月 6 日前 先至臺灣銀行各分行完成貸款手續, 並於 2 月 9 日前 攜帶以下資料親送或掛號郵寄至學務處生輔組辦理: (1) 就學貸款申請/撥款通知書(第二聯學校存執)。 (2) 學雜費繳費單。 (3) 父母及本人新式戶口名簿影本或3個月內戶籍謄本正本。 (4) 首次加貸生活費、書籍費者, 請繳交本人帳戶影本(元大銀行、合作金庫銀行或中華郵政)乙份。</p> <p>4. 部份貸款者, 請先完成貸款手續後, 並於 2 月 6 日前 將上述資料以掛號寄送致生輔組(就學貸款)收, 以辦理學雜費繳費單換單事宜, 待完成繳費單換單後, 再憑單繳交餘額。※就學貸款資料寄達地址: 333 桃園市龜山區文化一路 261 號 長庚科技大學學務處生輔組(就學貸款收)</p>	生輔組 #1513
學雜費減免	1/23 前	<p>1. 請參考本校網頁「114-2 辦理學雜費減免注意事項.pdf」辦理。</p> <p>2. 關訊息請至「本校首頁→新生→校本部→就貸與助學措施-【日間部】就學貸款與助學措施→助學措施-學雜費減免」查閱。 網址 https://studentaffairs.cgust.edu.tw/p/405-1009-25310.c820.php</p> <p>3. 教育部學士班定額補助(行政院減免學雜費 17,500 元/學期), 本項補助不用提出申請, 由學校於註冊繳費單上直接扣除該補助金額(17,500 元)。如家中可申請其他類補助者(例如軍公教人員子女教育補助), 請此類同學於 115 年 1 月 23 日前 來電生輔組登記取消此項補助。</p>	生輔組 #1516
大專弱勢助學金	2/13 前	<p>學生如於前一所學校完成當學年度第一學期學業, 且有申請大專弱勢助學金經教育部查核合格, 第二學期轉入本校就讀者, 請務必主動至學務處生活輔導組或電話告知承辦人, 以利換單移轉補助資格, 以維個人權益。</p>	生輔組 #1514
學分抵免	1/26 前 申請	<p>1. 申請科目抵免學分者, 請於 1 月 26(一)前(請勿逾期) 備齊以下資料, 限時掛號(郵戳為憑)郵寄或親送至教務處註冊組提出申請(以一次為原則)。 (1) 抵免學分申請表(附件1)。 (2) 修業證明書或專科畢業證書(錄取生報到時已繳交, 則免交)。 (3) 歷年成績單正本(需加蓋原校證明章戳, 抵免科目請用螢光筆畫記)。 (4) 課程說明(教學規範、大綱) ☆幼保系學生申請抵免教保專業課程請檢附原學校「教保專業課程認可證明」佐證文件(附件2)。</p> <p>2. 備取生如於申請抵免學分截止日後收到遞補通知, 完成報到後, 抵免學分資料請於遞補通知日起一周內郵寄或親送。</p> <p>3. 轉學生辦理抵免學分之科目, 以其轉入年級之科目表為依據。實際抵免學分數依各系所認定相關標準辦理, 且總抵免學分數 不得超過各系所規定最低畢業學分二分之一, 且修業年限不得少於一年。</p> <p>4. 各系、中心協助輔導轉學生抵免學分、應補修之科目及學分輔導承辦老師 (1) 護理系: 林淑茶 老師/分機 3149 shflin@mail.cgust.edu.tw 陳思穎 老師/分機 3147 sychen@mail.cgust.edu.tw ※護理系辦理轉學生抵免學分說明會, 請同學務必到校參與。 時間: 二年級學生: 1/21(三)10:00-12:00 地點: N棟一樓護理系會議室(二)。 (2) 幼兒保育系: 李俐瑩 老師/分機 5786 lilyli@mail.cgust.edu.tw (3) 保健營養系: 曾愛華 老師/分機 5472 ahzeng@mail.cgust.edu.tw (4) 通識中心: 陳婉玲 老師/分機 5620 wlchen@mail.cgust.edu.tw</p> <p>5. 預計2月23日起由教務處註冊組通知學生審核結果。</p>	註冊組 #5793

長庚科技大學 114 學年度第 2 學期林口校區四技日間部轉學生入學須知

辦理事項	日期	說 明	諮詢分機
住宿入住及規定	入住日期： 2/21 起	<p>1. 入住宿舍：115年2月21日起，上午8:00~下午4:00前，至各棟宿舍生輔員值班室完成報到入住手續。</p> <p>※各系轉學生進住宿舍棟別如下：</p> <p>(1)四技各系女學生：庚勤樓。</p> <p>(2)四技各系男學生：庚耘樓。</p> <p>2. 入住當天注意事項：</p> <p>(1)個人日常用品(自備)：①枕頭、棉被/毛毯、膠製拖鞋、針線包、內衣褲、雨傘及盥洗用具。②其他必需之日常用品。③床墊：寢室床鋪尺寸約長 202*寬 91/公分。各項自用物品宜標明姓名，俾利保管。</p> <p>(2)依個人需要可自備檯燈、吹風機、手提音響、個人電腦一組。 詳情請見住輔組→宿舍法令規章→宿舍電器用品使用管理細則 (網址：https://studentaffairs.cgust.edu.tw/p/405-1009-30025.c1737.php)</p> <p>3. 為維護宿舍安全與衛生，禁止攜帶以下物品：寵物、木屐、腳踏車、機車及未經許可之電器設備，延長線限用於電腦週邊設備且須有安全開關裝置。其他貴重或奢侈物品請勿帶來。</p> <p>4. 自 110 學年度入學新生開始，住宿政策更改為僅提供四技 1 年級和二技 1 年級全體住宿，四技 2~4 年 級和二技 2 年級採申請住宿制，本校依「學生宿舍生活輔導辦法」、「學生宿舍違規記點規定實施辦法」考核學生低年級住宿表現，審核其申請，學校得不通過其申請，希冀能維護住宿品質。</p> <p>5. 學生宿舍門禁管制時間：每日 00：00~05：30。於門禁管制時間進出者，應刷卡(學生證)，未帶卡者須出示證件並簽名登記，不得拒絕宿舍生活輔導員或警衛之查證。</p> <p>6. 為配合宿舍進行修繕、消毒工作，住宿生於每學年度結束(暑假)須將寢室全面淨空。</p> <p>7. 相關資料請至本校網站首頁左側→新生→新生資訊網→林口校區新生相關資訊查詢。網址：https://www.cgust.edu.tw/p/412-1000-2815.php</p> <p>8. 郵件領取：相關資料請查閱 https://web.cgust.edu.tw/express/login_std.asp 郵件收發須知。</p> <p>(1)郵件寄送時，教職員需標明收件人姓名、所屬單位；學生需標明姓名、學號、聯絡電話或收件人姓名、學制、科系、班級、聯絡電話。如未標明而無法投遞，視同「無法投遞郵件」處理。</p> <p>(2)收發櫃台僅收受郵局、貨運或物流廠商配送貨物、郵件，恕不接收除上述方式以外之物品寄放。不提供到貨付款、退貨、低溫或水果等郵件包裹代收服務。</p> <p>(3)為避免郵件包裹滯留衍生相關問題，提升郵件領取時效，超過保管期限15天、教職員離職或留職停薪、學生畢業等因素，郵件會以退件處理。因有時效及法律程序問題，恕不代收法院、地檢署、行政執行署及警政與調查單位寄發之掛號郵件。</p>	<p>住輔組 #3552、 #3556</p> <p>總務處 文書組 #5520</p>
實習服裝 套量 (限四技護理系)	--	<p>護理系轉學生可直接參考『服裝訂購單上廠商電話』(附件 4)，與廠商確認尺寸及數量提前訂購。</p> <p>※服裝請視需要訂購，避免造成浪費。</p>	總務處保管組 #5521
體檢	3/6	<p>1. 有關學生體檢相關事項，可至本校首頁/行政單位/學生事務處/衛生保健組/學生健康檢查。網址：https://studentaffairs.cgust.edu.tw/p/412-1009-1200.php。</p> <p>2. 若為轉學生或於第一學期休學未完成體檢者，請填妥本校「學生健康資料卡」(貼上 1 吋照片)並附上完整健檢資料(原學校體檢資料或繳交近 3 個月內區域級以上(含)教學醫院)，於各系開學後 2 週內(3/6)繳交至健康中心。</p>	衛保組 #1155、 #1156
兵役 (限本國籍男生)	3/2	<p>男同學請至本校網頁：行政單位→學生事務處→服務簡介→學生安全輔導組服務項目→兵役緩徵、儘後召集申請暨緩徵、儘召核覆公告名單→「兵役狀況調查暨在學緩徵、儘召申請單」下載列印，填寫基本資料，並黏貼下列資料，於開學一週內將資料繳交至學生安全輔導組。</p> <p>1. 已服役者：退伍令影本 1 份、身分證正反影印本 1 份。</p> <p>2. 免役者：免役證明影本 1 份、身分證正反影印本 1 份。</p> <p>3. 未服役者：身分證正反影印本 1 份。</p> <p>如因搬遷戶籍地址異動，而身分證尚未辦理更正者，請務必註明正確之戶籍地址。</p>	學生安全 輔導組 #1564
電子信箱開通	2/10 起	<p>長庚科技大學電子信箱開通操作說明 網址：https://gmail.cgust.edu.tw/</p>	電算中心 #5536

長庚科技大學 114 學年度第 2 學期林口校區四技日間部轉學生入學須知

辦理事項	日期	說 明	諮詢分機
列印在學證明	開學日起	完成註冊手續者，於 2 月 23 日 開學日起，依需求(擇一) 1.本校首頁→校務資訊系統→悠遊卡學生證掛失→學生證補發作業→「在學證明申請」下載、列印使用(系統已套印學校印章，建議彩色列印) 2.總務處前自動繳費機投幣繳費立即取件。	註冊組 #5793、 #5792、 #5431
英文抵免	2/23-2/26	於開學後第一週內備妥申請表及證明文件向語言中心提出申請，經審核通過者得抵免英文，但須修習替代課程。詳細課程資訊請參考「免修英文課程實施要點」(網址： http://web.cgust.edu.tw/Law.Net/LawView.aspx?SID=528)	語言中心 #5625
選課	開學後	1.同學請於 115 年 2 月 23 日 (一) 上午 8:00~115 年 3 月 6 日(五)中午 11:59 自行上學生線上選課系統選課，並一併填寫(附件 4)「轉(系)學生選課單」繳交至 A 棟 3 樓教務處課務組。 2.學生線上選課系統路徑：學校首頁→在校生→教務資訊→學生線上選課系統，登入校務資訊系統帳號密碼。 3.本學期需繳交紙本(附件 3)「轉(系)學生選課單」， 第二學期起依照各系選課時程進行網路選課，不需填寫紙本。 以下說明「轉(系)學生選課單」填寫注意事項： (1)依據入學系進行各課程選擇填寫 必修與選修 課程，請務必參照入學 班級課表 ，課表可於教務處→ 服務項目 → 課程與學習 → 當期課表 中查詢。 (2)您入學後為二年級生，請依照「113 學年度入學科目表」進行課程選課； (3)若有一年級課程需補修，請務必依照您的空堂選擇一年級課程，科目表置於教務處網頁 修業科目表 中。 (4)若有跨系或跨年級課程選課應主動查詢下列資料以利修課順利： A. 學年度行事曆：教務處→ 學年度行事曆 → 各學制學生上課時間分配 。 B. 班級課表：教務處→ 服務項目 → 課程與學習 → 各系當期課表 。 4.如已完成選課，因課程適應情形而須調整，最遲得於開學 2 週內至教務處課務組完成課程異動。	課務組 #5753、 #5532  教務處網頁
學生團體保險	2/23-3/6	1.轉學生投保學生團體保險相關事項，可至本校網頁首頁/行政單位/學生事務處/衛生保健組/學生保險。 2.網址： https://studentaffairs.cgust.edu.tw/p/412-1009-1207.php 查詢。 3.如不參加學生團體保險者，請於繳費截止日後 兩週內(日間部 3 月 6 日前) 至健康中心辦理退費作業，未成年者(未滿 20 歲)需檢附由家長簽名之「學生團體保險退保切結書」，表單於上述網址內下載，經校長核准及退費後，即不再具有申請理賠資格。	衛保組 #1155、 #1156
書籍	開學後	由任課教師或教學單位提供教科書或參考書清單，轉學生自行決定選購。	各授課教師
辦理銀行開戶	--	為便利學生日後財務管理及辦理校內、外各項獎學金轉存事宜，轉學生可於開學前 1.先至銀行辦理開戶(元大銀行、合作金庫或中華郵政(郵局))。 2.學生銀行帳戶登錄系統(本系統僅限合庫、元大、郵局帳戶可登錄，登入路徑：首頁/在校生/在校生_生活資訊)，學生可線上完成帳戶建檔，俾利學校匯款作業。	出納組 #5906 會計室 #5789、 #5894
畢業條件	--	各系畢業條件：請詳閱教務處(或各系)網頁公告課程科目表。 轉入二年級：依 113 學年度入學科目表 網址： https://acad.cgust.edu.tw/p/412-1008-2129.php	護理系#3137 幼保系#5786 保營系#5472 語言中心 5625