

國立臺中科技大學附設空中進修學院新竹教學輔導處承辦業務說明 113.09

【註冊業務】

一、承辦學生註冊、學籍異動(休、復、轉、退學)、學分抵免、更改名字、各項文件表單申請、新生及畢業生名冊印製。

- 1、註冊繳費單請同學自行上臺灣銀行學雜費入口網下載(開放下載時間會另外公告)，本學制無法辦理學貸，請同學特別注意。
- 2、辦理休學申請退費電視開播日前可全額退費、學期逾 1/3 退 2/3，學期逾 2/3 退 1/3。
- 3、上學期休學申請期限需於 12/31 前，下學期 6/30 前提出申請，休學以一年為限，需要辦理復學，如無法復學可以辦理繼續休學，休學次數最多二次，逾期未復學或未註冊會以退學處理。
- 4、因工作異動或遷居可申請轉學或借讀(以一學期為限)並附上相關證明文件，學期結束前提出申請。
- 5、期中考試及學期成績查詢會統一公告開放時間，預定考完二週後開放。學期成績計算依平時成績 30%、期中考試 30%、期末考試成績 40% 結算出學期總成績，學期總成績未達 60 分則需要重補修該科學分，重補修時間需要有開課以不衝堂為原則修讀、延修或暑修（需依台中校本部開課而定）。

二、各類表單申請說明如下

申請文件名稱	份數	工本費/份	附件
畢業證明(畢業、資格、結業)	1	100	身分證正本驗證
英文畢業證明	1	100	護照及身分證影本、2 吋照片一張
英文成績證明	1	50	護照及身分證影本、2 吋照片一張
修業證明書	1	10	退學者才可申請
休學證明書	1	10	
在學證明書	1	10	
繳費證明	1	10	
成績證明(學期、學年、歷年)	1	10	
IC 學生證補發	1	200	

成績證明可依個人需求於學期結束前至辦公室完成申請並留下回郵信封，學期成績結算完畢後即可寄出，可節省同學往返學校時間。

- 三、公務人員終身學習時數登入、獎學金、兵役緩徵、緩教召申請於每學期第一次面授提出申請。
- 四、抵免學分申請依學則抵免辦法辦理，於入學時附十年內學分證明或歷年成績表入學時一次申請。
- 五、獎學金申請每學期第一次面授日提出，每班學期總成績第一名，操行成績八十分以上(有抵免學分者不列入排名)頒發獎學金每名貳仟元及獎狀，第二至五名頒發獎狀以資鼓勵。
- 六、畢業資格專科部修滿 80 學分取得副學士學位、學院部修滿 78 學分取得學士學位。

	通識	必修	選修	合計
專科部【企業管理科】	8	43	29	80
學院部【應用商學系】	12	12	54	78

註：必修科目不及格需要重修至及格為止、選修科目不及格可選其他未修過的科目替代。

【課務業務】

一、就讀空中進修學院學習方式：進入空中進修學院，最大挑戰就是本學制與一般學制學習方法不同。同學需經由網路、電視、廣播、函授及面授五環式教學方式學習。這種以媒體輔助多元化教學有許多優點，但是師生間的互動較少，為彌補此不足，學生必需隔週返校面授與授課教師有面對面的機會，一學期共8次面授2次考試(期中、期末)。空中進修學院強調學生的自主學習，所以同學必須以積極主動的精神研習教材和函授週刊，並活用網路、電視與廣播等教學源。

(一) 網路教學：[華視教學影音](https://educ.cts.com.tw/videos)網址為 <https://educ.cts.com.tw/videos>。

(二) 電視教學：收看中華電視台(11 台)及教育文化臺(122 台)，播放日期時間表刊登於函授週刊。

(三) 廣播教學：收聽漢聲及教育廣播電台，播放日期時間表刊登於函授週刊。

(四) 面授教學：以學生而言，課前預習和課後複習相當重要，因此在面授前必須有充分的課前準備，並對電視教學之講次認真聽講，記下問題，面授時請益面授教師。面授教學只在於解答同學因收看電視、網路、收聽廣播教學後所發生之疑難，並非將所有課程 內容重新教導一遍，故各科目依其性質不同訂定面授時數。同學面授時應儘量不請假、不曠課，並多作課前預習。

二、書寫作業及繳交日期：各科目作業題目均刊登於每期空教函授週刊或依各科任教老師規定。作業提交請依照各科任課老師指示按時繳交。

(一)各科作業繳交日期，由任課教師於面授時告知同學。

(二)請各班服務股長負責作業之收繳（包括補交作業），作業收齊後，按學號排序，班級名條劃記已繳交同學並拍照後放至授課老師作業櫃。

(三)面授日面授老師有課之作業可直接繳交任課教師，無課者依任課教師指定方式送繳或送空中進修學院教師作業櫃內。

三、期中(末)考試：期中(末)考試集中於一天(週日)內考畢，考試內容以課本及參週刊作業題目為主，考前會公告考試題型，同學如果需要參考歷年各科考古題可於華視網站下載，考試日期請參閱當學期行事曆。

四、期中(末)考試補考：

(一)請假補考：本校同學之各種考試如遇重要事故或人力不可抗拒之原因，經提出 有效證明文件，報請空中學院核准給假者，得准於事後參加補考。補考成績以六十分為基數，超過部分七折計算，不及格時以實得成績計。未經請假擅自缺考者，該科成績以零分計算。

(二)補考時間：於期中(末)考試前面授日公告。

五、選課一學期最少修習9學分（延修生除外）最高上限25學分，開課課程確定後會統一公告。

【學務業務】

一、操行成績之評定：

學生操行成績之評定，以85分為基準分，再加減缺曠課、獎懲分數、全勤加3分，以100分為滿分，60分為及格，不滿60分應勒令退學。

*曠課：每一節扣操行一分

*事假：缺課每四節扣操行一分(可線上請假)

*病假：缺課每六節扣操行一分(可線上請假，但需上傳檢附電子檔證明)

*公假、喪假(限直系親屬)、分娩假免扣操行分數。(仍需至空中學院填寫紙本假單並檢附相關證明審核)

二、面授日線上請假規則：(線上請假假別僅限事假、病假、生理假、心理調適假)

- 1、學生請假區分為事假、病假、喪假、生理假、婚假、分娩假(含產前假、流產假)、公假、原住民族歲時祭儀假、心理調適假、專案病假等10項，除事假、病假外，其餘假別均不列計缺課。
- 2、請假請檢附相關證明文件，最遲須於缺課之日起14天內至本處辦理請假手續。
- 3、軍人因公務執勤請假需附上單位關防及主管職章才得以公假處理，以不超過四次為限。
- 4、請同學切勿延遲請假，以免耽誤自身權益，影響操行成績；學生缺曠課過多致操行成績低於60分以下者，將依學則相關規定予以退學，請同學務必特別注意。

三、期中、期末考試請假規則：

考試假：除因疾病或突發重大事故者得於考試後二天內補辦請假手續外，其他請假均須事先辦理，分娩一個月內准予免考，並檢附相關證明文件，未依規定辦理者，不得參加補考。

四、線上點名：由任課教授進行線上點名。

五、學分費減免申請項目：

學生申請學分費減免首次申請需要書面申請並檢附相關證明文件，每學期線上提出申請，申辦期間請注意面授通知公告：

- 1、身心障礙學生或身心障人士子女：依身心障礙之等級（重度、中度、輕度）減免學分費，須繳驗身心障礙證明（或手冊）、最近三個月內全戶戶籍謄本或新式戶口名簿。（前一年度家庭所得總額不得超過220元）
- 2、原住民：須繳驗最近1個月內全戶戶籍謄本或新式戶口名簿。(需有族別記載)
- 3、低收入戶：須每年繳驗鄉鎮區公所以上核發之低收入戶證明（需註明減免學生姓名）。
- 4、中低收入戶學生：須每年繳驗鄉鎮區公所以上核發之中低收入戶證明（需註明減免學生姓名）。
- 5、特殊境遇家庭子女/孫子女：特殊境遇家庭身分證明文件、全戶戶籍謄本三個月內(含記事)。
- 6、給卹期間內軍公教遺族：撫卹令、戶籍謄本三個月內(含記事)。
- 7、給卹期滿軍公教遺族：撫卹令、戶籍謄本三個月內(含記事)。
- 8、現役軍人子女：家長在職（營）服務證明、戶籍謄本三個月內(含記事)。

六、緩徵：

- 1、申請資格：尚未服役之在學男生。【兵役年齡在19 歲（含）以上之學生，得辦理緩徵】。
- 2、必備證件：學生證及身分證正本、影本。
- 3、申請時間：第一次面授日至空中學院辦公室申請。
- 4、在學期間僅需辦理一次直到畢業，但中途休退學即停止緩徵。

七、儘後召集（緩教召）：

- 1、申請資格：凡已服完兵役之學生。
- 2、準備文件：身份證、退伍令正本、影本。
- 3、申請時間：第一次面授日至空中學院辦公室申請。

八、學生平安保險申請：學生因疾病住院或意外可申請學生平安保險理賠。

準備文件：理賠申請書、在學證明、醫療收據正本、診斷證明、臺銀主冊繳費收據存摺封面影本。

【常用網路連結登入說明】

系統名稱	帳號	密碼	範例	用途
eportal	S+學號	首次登入身分證字號英文字大寫(每隔 6 個月需要更改密碼)	S4211123000(英文字小寫 s) 登入密碼後輸入驗證碼要注意英文字大小寫	學生請假,查詢成績、課表、修業進度查詢
Web mail	S+學號 @nutc.edu.tw	與 eportal 同步	s4211123000@nutc.edu.tw	登入 eportal 後可使用學校信箱
Office365	S+學號 @ad1.nutc.edu.tw	與 eportal 同步	s4211123000@ad1.nutc.edu.tw	遠距教學 teams 登入或依個人需求自行利用
臺灣銀行	學號 (注意不用+s)			下載註冊繳費單及列印繳費收據
空中學院 F B				
空中學院 網 頁				學校公告事項
華視教學 影 音				



進入學生管理系統」，點按左上角「主功能選單」，可查詢個人課程資訊(課表查詢)、成績資訊(成績查詢、修業進度)、申請服務(學生請假、減免申請)

【基本資料設定】

點擊頭像後，將出現個人基本資料設定，如資料有異動請自行修改，目前系統開放學生修改連絡電話、行動電話及英文姓名(務必填寫)說明如下，點擊儲存鈕即可完成設定。

學生連絡資訊及英文姓名異動

日間部(四技) (103學年度) 財稅四 2

學號：1030000088

姓名：陳

生日：082/06/

性別：女

連絡電話：04-

行動電話：0972-

英文姓名：CHEN,

(各類英文證書用)

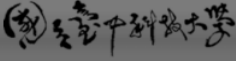

注意事項:

1.英文姓名請參照護照上的英文姓名。
2.無護照者請至外交部領事事務局網站【護照外文姓名中譯英系統】進行翻譯。


儲存


關閉


【成績查詢】




NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY
OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
學生管理系統

01

成績資訊

修業進度(課程標準)

歷年成績

企管一101)學期：

110年(下)企管一1

110年(上)企管一1

110年(下)企管一1

111年(上)企管二1

【請假申請】請假日起 1 4 天內完成

The screenshot displays the National Taichung University Student Management System. On the left is a 'Menu' sidebar with options: 首頁 (Home), 課程資訊 (Course Information), 成績資訊 (Grade Information), 班級資訊 (Class Information), 申請服務 (Application Service), and 安全系統 (Security System). The '申請服務' option is highlighted with a red arrow. The main header area includes the university logo and name in Chinese and English, and a '學生管理系統' (Student Management System) label. Below the header, there are four circular icons: 各項申請作業 (Various Application Tasks), 下載申請書 (Download Application Form), 就貸申請 (Scholarship Application), and 我的假單 (My Leave Form). The '我的假單' icon is highlighted with a red arrow. The main content area shows a summary of the user's leave applications: '目前共有 1 筆申請紀錄' (There are currently 1 application record). Below this is a table with the following data:

#	申請(異動)時間	申請內容	導師審核狀態
1	105/08/26 11:28	[事假] 105/09/12 指定課程 TEST	審核中

Below the table, there is a section titled '目前共有 1 筆申請紀錄。' (There are currently 1 application record). To the right of this section is a button labeled '我要請假' (I want to apply for leave). Below the table, there is another section with a table that includes columns for '#', '申請(異動)時間', '申請內容', '導師審核狀態', '最終審核狀態', '備註說明', and '執行'. The data row shows the same application as above. In the '執行' column, there are two buttons: '變更內容' (Change content) and '取消申請' (Cancel application). The '變更內容' button is highlighted with a red box.

如上圖，主畫面中間右方有一按鈕「我要請假」，點擊後即可新增一張假單，或於申請後尚未審核前，若欲進行修改，可點選「變更內容」即可修改之前編輯的請假單。當請假單送出後尚未審核前，若欲取消請假，可直接點選「取消申請」即可取消該筆假單。當假單審核後，執行欄的控制項不再提供變更或取消，僅提供「查看內容」按鈕進入查閱假單內容。

【請假單編輯】

請假單

申請假別：事假

請假方式：☐ 指定日期/課程 ☐ 連續日期

請假日： 指定 取消

請假說明：

附件檔案： 瀏覽...

儲存 取消

如上圖，請假方式預設為「指定日期/課程」，內容須指定申請假別(包括事假、病假、生理假、心理調適假)，其餘如公假、喪假、分娩假則仍需至空中學院填寫紙本請假單並檢附相關證明。請假日期、請假說明與附件檔案等輸入欄位，其中「附件檔案」非強制輸入資料，主要用於提供指定特定假別之證明，如病假之門診收據照片檔。

點選請假日後方之「指定」鈕，後會出現日曆選單，指定日期後，該日修習將列於後方供學生勾選，如下圖，勾選後並填寫請假說明，點擊「儲存假單編輯動作

請假單

申請假別：事假

請假方式：☐ 指定日期/課程 ☐ 連續日期

請假日：2016/09/12 指定 取消

第1節 - 經濟學 第2節 - 統計學 (一)
第3節 - 統計學 (一)
第4節 - 統計學 (一) ☒ 第5節 - 英文
☒ 第6節 - 英文 ☒ 第7節 - 英文
第8節 - 國文

請假說明：TEST

附件檔案： 瀏覽...

儲存 取消