

新生 Q&A

Q1.請問學校信件由何單位收取郵件？

答：由保管組收發室統一收取信件。普通、掛號信件及包裹一律由郵局送至收發室統一收件，收發室位於行政大樓大樓 1 樓，分機 2311。

Q2.學生信封書寫方式？

答：學生郵件收件：應寫明收件人，學生姓名，宿舍、班級名稱以便分發作業。

Q3.請問我要去哪裡領取郵件？

答：

- 1.普通、限時信函：每日由收發室分類後，再交由輪值宿舍之舍監人員分發於該宿舍之信件置放處，提供學生自行領取。
- 2.掛號、包裹、報值郵件：由收發室登錄學生掛號登記表後，交由輪值宿舍之舍監人員點清掛號件數代收轉學生簽收。
- 3.快遞、限時掛號郵件：每日臨時性的快遞郵件由郵局快遞人員直接送至輪值宿舍之舍監人員代收轉學生簽收。
- 4.單位書寫不明之郵件包裹將上網公告並置於收發室招領櫃；逾兩週無人領取，則交回郵局辦理退件。
- 5.大宗教科書或包裹收發室會以電話或通知單通知各班級或個人前來領取，逾 10 天無人領取，則交回郵局或快遞辦理退件。

Q4.我是進修部同學，若有郵件將如何領取？

答：如果收件人為進修部同學，收發室會將此郵件交接於進修教學組，進修部同學可至進修教學組領取。

Q5.請問學校收發室是否有代辦郵局？

答：目前學校無代辦學生寄件業務。

Q6.請問我要寄信件應如何寄件？如何購買郵票？

答：

- 1.學校設有郵筒地點在護理大樓及學生宿舍前。
- 2.寄掛號等重要信件須到大寮郵局辦理寄件。
- 3.國內快捷郵寄可參考校內宅急便收件方式，其他無法服務項目敬請見諒。
- 4.郵票可到大寮郵局或全家超商購買。

Q7.請問我們要去那裡領粉筆、板擦？

答：

- 1.向總務處保管組領取，保管組的位置在行政大樓一樓。
- 2.保管組備有各色彩筆、白板筆及板擦，各班級視需要領用，數量及樣式均不受限制，只需在登記簿

上登記即可。

Q8.請問學雜費總共有幾種繳費方式？

答：

- 1.持繳費單至郵局繳款。
- 2.至中國信託商業銀行各地分行繳款。
- 3.利用各銀行自動提款機(ATM)轉帳繳款。
- 4.利用信用卡繳費。

Q9.請問至郵局或中國信託商業銀行各地分行繳款需要注意那些事項？

答：

- 1.繳費後請記得向櫃台人員索取繳過費之收據，以做為日後必要時之查證憑證(辦)之事宜用。
- 2.繳費收據必須要有經辦行局蓋過之戳章。也就是說，繳費單蓋章欄內之第一聯學生存根聯，要經過收款行局蓋過章戳才有效。請務必核對清楚！
- 3.請同學特別注意！所謂收據，就是本校”學雜費繳費單”單子上有列印(1)各項繳費明細(2)應繳費金額，即”第一聯學生存根聯”，才是收據；若是郵局用其自己所設計的格式，額外印給你的紙張不叫做收據，只是一個證明有繳費而已。在此強調”收據正本”只有一張，請妥善保存勿遺失。

Q10.請問利用各銀行自動提款機(ATM)轉帳繳款或使用信用卡繳費需要注意那些事項？

答：

- 1.使用銀行提款機轉帳繳費時：
 - (1).請輸入學雜費繳費單內之”自動提款機轉帳：行庫代號(822)轉入帳號(98xxx011xxxxxx)”轉帳，(請注意!轉入帳號係屬於每個學生本人專有，個個都不一樣。)如果您使用他人學雜費繳費單之轉入帳號繳費，相當於替別人註冊。請您特別留意。
 - (2).轉帳繳交學雜費，不受到三萬元之限制。自95年1月1日起，使用自動櫃員機(ATM)繳費時：
 - (a).螢幕會有顯現【繳費】選項功能者：請選擇【繳費】這項功能繳交帳單所列繳費金額。
 - (b).螢幕沒有顯現【繳費】選項功能者：得依帳單所列繳費金額繳付時，會受三萬元之限制，請至螢幕會有顯現【繳費】選項功能之自動櫃員機繳納。
 - (3).為便利”不慎遺失或未收到學雜費繳費單”之同學，已增加網路列印功能，同學可利用校園網路列印學雜費繳費單。
列印路徑：進入本校網頁 /學生入口 / 學生資訊服務(輸入個人帳號及密碼) / 學雜費相關資料 / 學雜費及繳費單查詢/列印繳費單。若有任何疑問請洽總務處出納組蔡先生(電話：07-7811151 轉 2320)。
- 2.使用信用卡繳費時：學校代碼【8824300262】 繳款帳號【98xxx011xxxxxx】；請撥語音(02)27608818或至 [http：www.27608818.com](http://www.27608818.com) 進行線上繳款。
- 3.開學一星期後，請持學生證(新生請持身份證或健保卡)及原繳費單至出納組蔡先生處索取收據。電話：07-7811151 轉 2320。

Q11.學雜費等收據遺失，應該如何辦理？

答：學雜費等收據若遺失，可至出納組申請補發，申請時學生應填寫「學雜費收據遺失補發申請書」並繳交手續費壹佰元整。請注意！若學生未滿20歲，「學雜費收據遺失補發申請書」應請家長簽名蓋章，始可辦理申請補發。

備註：若是辦理遺失補發收據僅是為了申報年度所得稅用(若同學有住宿繳宿舍費，就不在此限；因

為稅政機關只知學雜費繳費總數不知繳費項目明細，而宿舍費是可以另外申報租賃項目)，那就不用再申請填資料及繳交手續費了；因為學校已依規定，將學雜費繳費資料傳送給稅政機關，所以只要依規定金額申報即可。

Q12.因學雜費全額辦理就學貸款沒有收據，而需要收據申請教育補助，應如何辦理？

答：請同學您攜帶 1.學生證 2.至出納組填寫資料後，就可以拿到收據證明。

Q13.請問因退選科目或溢繳等原因須退費，想要瞭解退費狀況時，應如何查詢？

答：可至：本校網頁(<http://www.fy.edu.tw>)/學生入口/學生資訊服務/學雜費查詢/退款進度查詢/xx 年度 xx 學期，查看同學您自己的退費進度。

Q14.請問如果辦理休、退學時，學雜費須退費，應如何取得款項？

答：
1.用掛號郵寄支票的方式給付。
2.郵寄退費的住址，是以休(退)學退費通知單之聯絡地址為寄件住址。
3.若同學您的學雜費是(1)辦理就學貸款(2)且又辦理休、退學，此時您的退費金額就必須由學校退還給承貸的臺灣銀行，這是學校依據教育部的函文規定辦理。

Q15.請問休、退學退費，想要瞭解退費狀況，應如何查詢？

答：係提供電話服務方式辦理，亦即打電話向出納組辦理休退學退費承辦人(07-7811151 轉 2320 蔡先生)查詢退費進度。

Q16.如需申領各類獎助學金、工讀金等領款方式為何？

答：
1.本校各類獎助學金、工讀金等發放，一律採銀行轉帳撥款方式給付。
2.同學需提供本人帳號。(各銀行或郵局帳號均可)

Q17.是否有銀行來校服務？

答：銀行來校服務時間為
1.中國信託商銀：每週一與週五共二天之上午：10：30-12：00 之間彈性服務。
2.彰化銀行：每週二 上午：9：00-11：50 (寒暑假時間暫停)
3.地點：行政大樓一樓總務處出納組。

Q18.電燈不亮、廁所不通、電話不通、空調不冷等問題該如何申請維修？

教室教學視聽音響設備、單槍投影機、資訊講桌、音箱、板擦機…等故障該如何請修？

答：辦公室、教室及宿舍內之設備及傢俱均屬學校共同資產，請多加珍惜。如有故障或異常情形，提供以下幾種報修方式：

- 線上叫修服務：報修人員可隨時查詢報修案件處理情形，申請步驟如下：
 - 進入本校網頁／校園資訊／資訊服務／學生資訊服務／叫修服務／各項校舍修繕服務。
 - 進入【各項校舍修繕服務】畫面，點選【新增】，並依序鍵入申請相關資料即可。
- 學生宿舍區請至宿舍舍監處登記維修。
- 若無網路，亦可至營繕組辦公室通報或來電告知(分機 2340)即可。

4. 若屬緊急狀況，請聯絡營繕組維修，分機 2340。

Q19.若遇電梯故障，受困電梯時該如何處理？

答：請勿慌張，電梯內均有張貼緊急聯絡電話及緊急對講機，請儘速向外求援，勿任意強制打開以免失足墜落，靜待維修人員到現場處理。

Q20.學生宿舍熱水供應時間為何？如熱水供應有問題時如何反應？

答：
1.每日下午 16:30~凌晨 01:00。
2.熱水開放時間，使用熱水有發生熱水量不足或熱水溫度不足時，請先向舍監反應，再由舍監通知營繕組處理。

Q21.學生宿舍冷氣供應時間為何？如冷氣供應有問題時如何反應？

答：
1.每日中午 11:00~13:00，晚上 17:00~隔天早上 8:00。(註：季節交替，開關機時間將視外氣溫度低於 26°C 時將有所調整)
2.冷氣開放時間，如有發生冷氣異常情形時，請先向舍監反應，再由舍監通知營繕組處理。

Q22.中央空調開放時間為何？

各大樓中央空調時間如下，一般教室依據每學期「教室上課時間表」，設定教室冷氣供應時間，上課教室如有異動，教師辦理調(補)課前，務請先登錄「教室場地借用系統」異動教室，系統會主動發送異動教室訊息，通知營繕組變更上課教室冷氣供應設定。唯 B105~B107(3間)、F203~F209(7間)、G201~G204(4間)等 14 間一般教室冷氣不受控制，供同學自習使用。

(註：季節交替，開關機時間將視外氣溫度低於 26°C 時將有所調整)

Q23：寒暑假時，超商、書局與影印店會照常營業嗎？

答：書局與影印店照常營業，比照本校行政單位上班時間，超商暑假營業期間：星期一至星期五早上 8 點到下午 5 點，寒假營業時間則依超商現場公告為主。

Q24.校車如果遲到、沒冷氣或司機在車上講手機、罵髒話等問題，我要向誰反應呢？

答：
1.上學車輛如超過 15 分鐘以上，即可搭計程車來校，車資由車輛公司支付。
2.如司機有不良駕駛行為，請確實提供日期、車號，學校將予以警告或罰鍰，如再不改善，即開除司機更換交通公司。
3.若有任何問題可與亞輪公司張簡老闆(0935-053299)或事務組(07-7811151 轉 2350)反映。

Q25.請問學校返鄉交通車的售票時間？

答：每隔週二於 A 餐廳 18:00 開始登記，詳細日期或日期更改會於各宿舍公佈。若想退票請於每週四早上 7:00 停車場辦理。

Q26.請問學校交通車若錯過售票時間而想補票？

答：需待週四早上 7:00 時，若有人辦理退票才可進行補位動作，若該班車無人退票，則不進行補票。

Q27. 馱運過重行李可否騎機車入校?

答：馱運行李可逕向警衛人員來登記，獲准進入校區時應慢行(校內限速 20 公里/小時)，戴妥安全帽且遵守交通秩序。

Q28. 家長可入校探視學生嗎?

答：家長探視學生可至大門口警衛室登記，警衛會通知學生。

Q29. 學生在外打工之文宣品可攜入校內分發嗎?

答：依學校規定，任何文宣品禁入校區。

Q30. 學生機車被竊或破壞怎麼辦?

答：請即時向責任區之警衛人員報案併由該區警衛人員陪同赴警察分駐所作筆錄。

Q31. 若飲水機故障時怎麼辦?

答：學校各棟建築物皆有安裝飲水機，若發生飲水機故障時，可先至同棟他台飲水機取水並向環安衛中心反映。

Q32. 宿舍和教室的蚊子好多該怎麼辦?

答：已定期實施全校消毒作業(尤其是開學前)，若有局部蚊蟲過多情形，可透過舍監老師或行政單位(各系科辦公室)申請消毒作業。

Q33. 作實驗時發現實驗室的廢液桶已經滿了，我該如何處理呢?

答：可向授課老師反映，由授課老師與環安衛中心聯繫後續處理。

Q34. 校內發現流浪犬時怎麼辦?

答：同學們在校內若發現流浪犬的蹤跡請勿餵食並儘速通報環安衛中心。

Q35. 可否用公司體檢取代新生體檢?

答：衛保組

1. 公司體檢項目需要與新生的體檢項目符合，即可替代。
2. 公司體檢報告書半年內有效，超過半年者，請參加新生體檢。

Q36: 規劃選課學分應事先瞭解些什麼?

答：

(1) 同學需瞭解本身所屬系科已規劃之學生在學期間所有課程，亦即「科目表」，並依所屬系科規定之畢業學分及各類必修科目、選修科目學分規劃選課，按年依序修習。

(2) 大學博雅涵養課程應修習學群科目與學分數規定，依各系科科目表訂定，未修滿規定學分者不能畢業。

(3) 學生必須按照本系科年級所安排課程進行選課，並先將必修及應修之選修課程選齊；凡前一學年不及格之必修科目應儘量先重修，避免延至畢業年級重修。

(4) 應屆畢業生應詳細檢查本系必修科目是否全部修畢通過，所修總學分有否到達本系最低畢業學分數，以免影響畢業。

Q37：如何得知課程有無先修科目？

答：可向各系科辦公室洽詢修習課程之先修科目，及所制定之先修辦法。本校「課程概述」亦有列出先修科目資料，同學可至下列網頁路徑查詢：資訊服務/課程資訊服務/點選「課程計畫查詢」或「課程概述查詢」/輸入查詢條件。

Q38：上網選課前應準備好什麼資料？

答：

(1)選課前，先上網查詢確定自己已選上的課程（先轉入同學選課紀錄中的必修科目、專班、英文能力分級等課程）及自己想要修習的課程資料。

(2)選課前先規劃自己欲修習的課程資料，並依序排列欲篩選之課程志願（包含各科目之志願序、當學期課號、開課班別等資料），上網選課時就可很方便的在限定時間內輸入選課資料。

Q39：哪些身分之同學須填寫所有必修及選修課程志願？

答：

(1)當學期轉系科(班)生、復學生、延修生、護理系碩士生、修讀輔系科、修讀雙主修之所有必修及選修課程，必須於選課期間自行加選或調整。學校課務系統不會將班級必修課程轉入該生選課資料庫(即無任何已選上課程)，故前述同學除了與一般同學上網加選專業選修、大學博雅涵養等課程外，必修科目亦須上網加選志願。

(2)轉系科(班)生於加選必修科目志願前，請同學將選課紀錄內不須修習之原系科必修科目先行退選，以避免與已選上課程之時間衝堂或已達總學分上限，而有被剔除志願之情況發生。

Q40：選填跨系科、跨學制課程志願須辦理哪些程序？

答：

(1)同學以選修本系科年級所適修的課程為原則，若想修讀其他系科或其他學制所開設課程，建議先至系科辦公室瞭解是否可抵免為畢業學分及是否有先修科目，再於選課期間上網填寫跨學制、跨系科課程志願進行篩選。

(2)修讀跨系科、跨學制課程者，必須依抵免辦法規定，於初選前一週至初選結束、開學至加退選結果公布後一週內至所屬系科辦公室辦理抵免手續（科目名稱及學分數相同之課程不需辦理，但大學部與專科部互跨修課不適用此原則），通過後才能列計為畢業學分。

(3)若無法抵免為畢業學分且決定不修讀，請於退選課程截止日前自行上網退選該科目。

Q41：欲選修跨部制課程，即日間部同學想要選修進修部課程（含進修部開設在日間上課之課程）須辦理哪些程序？

答：

(1)同學不須上網填寫跨部制課程志願，請於開學至加退選截止前填送「跨部制課程加選志願單」，申請通過後與進修部同學進行相同篩選流程。（進修部同學選修日間部課程亦同，並與日間部同學進行課程篩選流程）

(2)修讀跨部制課程者，必須依抵免辦法規定辦理抵免手續（科目名稱及學分數相同之課程不需辦理，但大學部與專科部互跨修課不適用此原則），通過後才能列計為畢業學分。

(3)若無法抵免為畢業學分且決定不修讀，請於退選課程截止日前自行上網退選該科目。

(4)學生修習跨部制課程，須依本校各學年度學雜費收費標準之規定，另外繳交課程學時費，惟日間

部學生(不含延修生)依「學生選課要點」第四條之規定選修跨部制課程，不收取課程學時費。

Q42：選課期間，是否在開始第一天立即送出志願單，可優先選上課程？

答：不是。本校志願選課不是先選先贏，而是於當階段系統關閉後，依據所有同學送出的志願資料，統一進行篩選。因此同學於當階段完成上網選課的時間先後，並不會影響電腦篩選志願的結果。

Q43：同學上網填寫「總學分」須包含所有課程學分數嗎？其意義為何？

答：

(1)是的，須包含所有學分數。「總學分」指同學於本學期想要修習之必修、選修、重補修等所有課程總學分數，即「已選上課程學分」與「欲篩選課程學分」總和，其中亦含跨部制課程（日間部同學選修進修部課程/進修部同學選修日間部課程）學分數。只要這門課有學分數就都計算在內，不單只有參加篩選志願科目之學分數。

(2)「總學分」應填入本學期欲修習課程的學分數總和，輸入範圍在學校規定每學期學分上下限之內。志願篩選時，當系統偵測到同學已選上的課程已達總學分數時，便不會再繼續篩選其後剩餘的志願。

Q44：執行課程退選鍵，其功能為即時退選嗎？

答：當同學點選科目退選鍵，經系統再次確認退選意願後，該科目會立即退選，故請同學務必慎重執行。退選後即不保留已選上資格，若要再加選該科目，則必須填志願再次參加篩選，但並不一定會選上。

Q45：執行「送出志願單」後就真的無法再修改志願了嗎？

答：是的。同學若填選課程志願完成，只能執行一次送出志願單鍵。只要按該鍵送出選課志願，就無法再修改，只能請同學於下一階段選課時再重新填寫志願。

Q46：選課期間，填寫課程志願後若沒有「送出志願單」，志願可否參加篩選？

答：

(1)不可以。若所有志願均已登錄完成且檢查確認無誤之後，同學必須於當階段選課期間內執行送出志願單鍵，如此志願登錄才視為完成。

(2)若未確定執行「送出志願單」則視同未完成填選志願，所填寫之課程志願不可參加篩選。

Q47：若填寫的志願沒有選上，有可能是哪些原因？

答：同學沒有選上課程可能有多種原因，主要情形列述如下：

(1)篩選結果後，該科目開課人數已額滿。

(2)選課期間未送出志願單。

(3)選上課程已達到同學自己所設定的總學分需求。

(4)與已選上課程之上課（或補課）時間衝堂。

(5)與已選上課程之「當學期課號」相同。

(6)送出的志願單中沒有同學所想選修的課程。

Q48：我的名字不在老師授課名單中，該怎麼辦？

答：

(1)若同學發現自己名字不在授課老師的班級名單中，請立即至課務組/進修教學組查詢是否選課紀錄

有問題，或自己上課班級與選課紀錄不同，以免影響學期修習科目之成績。

(2)上錯班級而未能即時至正確班級上課者，該科成績教師得以零分計。每階段選課結束後，同學必須於公布選課結果時間，登入「選課系統」或「學生資訊服務/課務資料」查詢，確定當學期所有選上的科目及班別，方能避免上課班級與選課紀錄不同的情況發生。

Q49：當一科成績不及格必須重修，但本校並未開設該科目(課程)時，該如何辦理？

答：

- (1) 依據校際選課要點規定學生得於學期間或寒、暑假期間至各大學(學院)系所選修本校未開設之科目。
- (2) 學生於學期間選修他校課程之學分數以不超過該學期修習總學分數（含校際選課學分）的三分之一為原則（但學期修習總學分數在九學分以內者除外）。
- (3) 學生含延修生於寒、暑假期間選修他校課程，學分數最高不得高於十學分。
- (4) 至各系科辦公室洽詢並辦理校外選課之科目可否抵免且採計學分。
- (5) 上網查詢各校有無開課、選課手續之辦理、上課時間等相關事宜，可請系科協助查詢(課程時段不可與本校衝堂。)
- (6) 可至課務組、各系科或至網頁（教務處、跨校課程平台）下載校際選課申請表，填妥表單後，經各系科主任同意，交由註冊組與本組/進修教學組審核，教務長核閱後，本組/進修教學組會聯絡學生持表單至他校辦理。

Q50.即將畢業時發現未達畢業學分下限，該如何補救？

答：

- (1) 可參加暑修課程。
- (2) 校際暑修選課

暑修未開班或衝堂之科目可至外校參加暑修選課，但必須他校有開班之科目且同意同學選課（須辦理本校該科目學分抵免經系科主任同意且採計學分），相關規定可查詢教務處網頁/學生相關法規/校際選課。

Q51：是否有辦妥暑修班選課及繳費手續，就一定能開成班？

答：暑期課程繳費需滿十人始得開班，因選課人數不足未能開班者，課務組會統一辦理退費。

Q52：暑期課程需滿十人始得開班，若人數未達十人，是否有其他方法修課？

答：

- 1.若暑期課程班因人數不足未能開班，同學可利用校際暑修。
- 2.校際暑期課程流程：

(1) 同學先詢問他校是否有開設欲修讀之暑期課程科目，並先至註冊組/進修教學組辦理科目抵免申請，並至課務組/進修教學組填妥「校際選課申請表」。

(2) 申辦至外校暑期課程選課，須於對方學校繳費截止日前一週完成校內校際選課程序，申請流程核准後，課務組/進修教學組電話通知學生取回已核准「校際選課申請表」（一式二份）至對方學校辦理，並需將「校際選課申請表」正本繳回課務組/進修教學組。

(3) 對方學校同意該生辦理選課手續，其繳費、暑修時間等依對方學校規定辦理。

Q53：暑期課程開始上課後，發現自己的名字不在老師名單中？

答：發現自己的名字不在老師名單中時，請同學立即攜帶暑修班選課繳費單丙聯至課務組查詢並更正。授課教師之學生名單與實際上課學生不符合時有下列因素：

1. 同學選課時選錯科目或班級，應儘速至課務組查明原因，故同學在確認選課單時應特別注意是否正確。
2. 委託他人代辦，但代辦人填錯學號或其他資料。

Q54：暑假期間於校外實習的學生是否可參加暑修班？

答：同學實習時間若與暑修班上課起迄時間不相衝突，即可參加暑期課程選課。反之，則不得參加。

Q55：是否可以選修其他學制或系科之暑期課程？

答：若欲修讀其他系科所開的暑修班課程，請同學務必於選課前至相關系科瞭解是否有先修科目及該科目是否可抵免等問題，再辦妥抵免手續、選課及繳費手續。

Q56：我想知道學期開學日及課程結束為何日，在何處查詢？

答：同學可至本校網頁之校園資訊或教務處網頁，點選學期行事曆即可查詢學期起迄日及重要活動日程。

Q57：網路上我的課務資料或電腦選課上的資料有問題該怎麼辦？

答：必選修科目有問題時，請親洽系科辦公室或課務組/進修教學組查詢，俾使得到完善的解答。

Q58：學校網頁可否提供教師的課表，方便連絡老師？

答：教師的課表，可於網頁：服務／資訊服務／學生資訊服務／教師上課時間查詢。

Q59：一般教具與重要教具種類為何？

- 答：
- (1) 一般教具有麥克風音箱、有線麥克風、CD 音響、幻燈機、延長線、轉接頭等為全校教職員生都可借用。
 - (2) 重要教具有單槍投影機含單槍遙控器、單槍傳輸線、筆記型電腦、數位講桌鑰匙為全校教職員可借用。

Q60：教具借用應注意哪些原則？

- 答：
- (1) 借用一般教具或重要教具應先至課務組完成登記手續，借用時間為使用之前十分鐘，借用之教具於使用後應立即歸還，最遲必須於當天下午 5:10 前歸還。(夜間上課班級可至進修教學組借用，並於當天晚上 22:00 分前歸還。)
 - (2) 借用重要教具須由教職員親自借用，教師須於借用當天之前一週內完成預借登記(亦可受理電話預約)。借用教師無法前來領取，可委託學生領取及歸還，但必須辦理證件抵押借用，若有毀損部分借用教師須付賠償責任。
 - (3) 若借用者不明瞭操作方式，應先詢問課務組/進修教學組人員，避免因操作不當而造成損壞。

Q61：教具借用若有損毀或遺失，如何劃分權責及賠償責任？

答：

- (1) 除自然損壞者以外，借用者，需先檢查教具有無破裂、損壞或遺漏配件等情形。歸還時，務必經課務組/進修教學組人員檢查是否損壞或遺失後，再將物品放回原位。
- (2) 若借用前教具已損壞或遺漏配件須即時當場知會課務組/進修教學組，賠償責任由上次借用者負責，若不知會，則賠償責任由本次借用者負責。
- (3) 教具如拿出課務組後/進修教學組發現有損毀或遺失狀況，則賠償責任由本次借用者負責。

Q62：全校 e 化教室之週邊設備借用規則及借用單位？

答：

- (1) 單槍投影機之單槍遙控器含傳輸線，由教師所屬系(科)、中心提供借用服務；夜間課程由進修部提供借用服務，全校教職員生都可借用。
- (2) 數位講桌之鑰匙，由教師所屬系(科)、中心或課務組含進修部皆有提供借用服務，唯須教師本人方可借用。

Q63：期中、期末及平時考試時有那些規則及注意事項？

答：

- (1) 專科部考試規則可於網頁：行政單位／教務處／教務法規／專科部／學生相關法規／課務組／附設專科部考試規則查詢。
- (2) 大學部及在「附設專科部考試規則」中未規定之考試規則或其他規定可由授課教師自行規定(例：考試書寫時不可用鉛筆)。

Q64：我有興趣往教職發展，請問學校有開辦教育學程嗎？

答：本校於九十一學年度設立「幼稚園教師教育學程」，學校每年會在網路上宣導招生及開課。

Q65：我有一門科目被當，想重修，但又難以找到適合時間重修該怎麼辦？

答：

- (1) 可先至系科詢問了解，系科將提供同學各種管道及方式，同學再依最適合的方式重修。
- (2) 課務組建議方式為：隨班重修、暑修、校際選課(學期或暑期)。

Q66 有關新生學生證發放時間？

答：

- (1) 本校新生學生證係委由廠商製作，由於所需作業時間較長，預計於十月底發放。
- (2) 同學如有需要學籍證明，可至註冊組/進修教學組申請「在學證明書」。

Q67：如何申請在學證明？

答：請至註冊組/進修教學組申請。

Q68：我是今年畢業的校友，我想請問一下：

學校是否有對應屆畢業生考上學校而給予獎學金鼓勵呢？

- (1) 本校並未針對畢業生升學提供獎學金。
- (2) 本校設有「優秀新生獎獎勵要點」，獎勵考取本校的優秀學生(含本校畢業之學生)。

Q69：新生獎獎學金如何申請？何時會公佈得獎名單？何時頒發獎金？

答：

- (1) 新生獎獎學金的申請條件請見本校「優秀新生獎獎勵要點」。
- (2) 名單的公佈與獎金的發放，須先經「就學獎助學金委員會」開會決議，陳請 校長核定後，即上網公告得獎名單及辦理後續發放獎學金事宜。

Q70：書卷獎獎學金如何申請？何時會公佈得獎名單？何時頒發獎狀及獎金？

答：

- (1) 書卷獎獎學金的申請條件請見本校「書卷獎獎勵要點」。
- (2) 每學年度學期結束後一週內，由教務處依該學年度各班學業總成績遴選出第一名學生，陳請校長核定後公告得獎名單。
- (3) 獎狀約於每年 10 月中旬由各系科於公開場合中頒發，獎學金約於 11 月轉入同學帳戶。

Q71：我想請問關於校內轉系科事宜？

答：

- (1) 凡本校學生修業滿一學期以上，得申請辦理轉系科。
- (2) 註冊組於每學期第十週上網公告轉系科申請時間及各系科招收轉系科學生之相關規定與名額；第 11、12 週辦理轉系科申請。
- (3) 轉系科要點內容可自行上網查詢（本校網頁/行政單位/教務處/教務法規）。

Q72：我想請問關於校內修讀輔系事宜？

答：

- (1) 註冊組於每學期第十二週上網公告修讀輔系申請時間及各系招收輔系學生之相關規定與名額；第 13、14 週辦理修讀輔系申請。
- (3) 修讀輔系要點內容可自行上網查詢（本校網頁/行政單位/教務處/教務法規）。

Q73：我想請問關於校內修讀雙主修事宜？

答：

- (1) 註冊組於每學期第十二週上網公告修讀雙主修申請時間及各系招收雙主修學生之相關規定與名額；第 13、14 週辦理修讀雙主修申請。
- (2) 修讀雙主修要點內容可自行上網查詢（本校網頁/行政單位/教務處/教務法規）。

Q74:如何申請中、英文成績單？

答：

- (1) 中文成績單：同學可至「自動繳費及成績列印系統」繳費，即可立即取件（該系統置於行政大樓二樓）。
- (2) 英文成績單：同學可先至「自動繳費及成績列印系統」繳費，憑申請聯至註冊組/進修教學組填妥「英文證明文件申請單」後，即可於 3-7 天內取件。

Q75：學期結束後多久可在網路上看到當學期成績？

答：原則上每學期結束三天後（不含例假日），同學即可上網查詢當學期成績。

Q76：如何在網路上查詢單學期及歷年成績？

答：同學欲得知學期及歷年成績，可上網查詢。

查詢網址：<https://aspstd.fy.edu.tw/StdNew/index.asp>

Q77：成績單上沒有排名，如何得知自己的排名？

答：同學欲得知排名，可上網查詢個人單學期及歷年成績排名。

查詢網址：<https://aspstd.fy.edu.tw/StdNew/index.asp>

Q78：為何某個科目未出現於成績單上？

答：授課教師未成功登錄該科目成績者，該科目將不會顯現於成績單上。

Q79：為何暑修成績及格，但原被當科目仍出現不及格的分數？

答：同學在校期間的所有修課紀錄與成績，均會永久登錄於學生歷年成績單上，暑修成績並不會覆蓋原不及格成績。

Q80：網路上的暑修成績登錄於何處？

答：網路上的暑修成績登錄於暑修該學期而非登錄於原被當學期。例如：某生九十五學年度第一學期國文不及格，該生於九十六學年度第三學期暑修，若該生欲查詢該科暑修成績，則須於九十六學年度第三學期查詢。

Q81：是否所有重（補）修的科目都必須填寫抵免單？

答：原則上，下列三種情形須填寫抵免單後，重（補）修科目才可採計為畢業學分。

- (1) 重（補）修科目名稱或代碼與原不及格或缺修科目名稱或代碼不同。
- (2) 重（補）修科目學分數與原不及格或缺修科目學分數不同。
- (3) 重（補）修科目開課單位與原不及格或缺修科目之開課學制不同。

Q82：新生（轉學生）於何時辦理抵免？如何得知抵免結果？

答：

(1) 新生（轉學生）應於入（轉）學後第一學期註冊時，填妥「新生、轉學生、轉系（科、所）生抵免學分申請表」，並於該學期規定時間內辦理完成，其後概不受理。

(2) 凡申請學分抵免者，註冊組會將核定後之申請表影印兩份，一份由所屬系科備查，一份請所屬系科轉交同學留存。

Q83：如何辦理休退學？

答：申請學生至註冊組領取或上網下載「休、退學申請書」經家長同意簽章後，檢附學生證及相關證明文件。經導師與系科主任簽章後，由註冊組承辦人員確認休學累計及退費標準，即可辦理離校手續。

Q84：若一開學就休學可以退費嗎？

答：學生辦理休學時間尚未超過該學期之三分之二，可持「學雜費收據」，向註冊組承辦人員辦理退費事宜。（舊生於註冊繳費截止日前辦理休、退學可全額退費）。

※日間部-休、退學退費標準：

- (1) 註冊日（含）以前：學費、雜費全退。
- (2) 註冊日後上課日前：學費退三分之二、雜費全退。

(3) 上課後未逾學期三分之一者（第一至第六週）：學費退三分之二、雜費退三分之二。

(4) 上課後逾學期三分之一未逾學期三分之二者（第七至第十二週）：學費退三分之一、雜費退三分之一。

(5) 上課後逾學期三分之二：學費、雜費不予退費。

※進修部-休、退學退費標準：

(1) 註冊截止日前(含註冊日)者：免繳費；已繳費者全額退費。(新生須先完成註冊程序)。

(2) 註冊截止次日至上課日之前一日者：學分學雜費退三分之二。

(3) 上課日(含上課日)後未逾學期三分之一（第一至第六週）：

A. 選課確認截止日(含)前：依已繳費之金額計算，學雜費退三分之二。

B. 選課確認截止日後：依確認後之學時數計算，學雜費退三分之二。

(4) 上課日(含上課日)後，逾學期三分之一未逾三分之二者（第七至第十二週）：依選課確認後之學時數計算：學雜費退三分之一。

(5) 上課日(含上課日)後，逾學期三分之二者：學費、雜費不予退費。

Q85：如何辦理休學證明書、修業證明書？

答：同學可至註冊組領取或上網下載「休學證明書申請單」、「修業證明書申請單」，填妥後至自動繳費機繳費（每份 30 元），將申請單連同繳費申請聯交至註冊組/進修教學組，即可於 2-3 天內取件。

Q86：暑修延修生什麼時候可以拿到畢業證書？可以請人代領嗎？需要帶什麼證件？

答：

(1) 暑修延修生經成績審核通過後，原則上可於九月底領取畢業證書。

(2) 畢業證書可以請他人代領。

(3) 委託他人代領畢業證書者，需附上委託書一份（委託人需於委託書上簽章），另外受託人須備妥身分證明文件及印章至註冊組領取。

Q87：為什麼收不到繳費單？

答：若無法收到繳費單，可至本校網頁／學生資訊服務查詢永久地址是否更動，若有錯誤或更動，請至註冊組/進修教學組辦理更正。

Q88：如何申請修改學生基本資料？

答：同學若需更改姓名、出生年月日、身分證字號、戶籍地址及永久地址需要更正時，同學可至註冊組/進修教學組領取或上網下載「學生（校友）更改資本資料申請單」，並檢附相關資料，交由註冊組/進修教學組承辦人員辦理即可。其他的資料同學可以自行到學生資訊服務網頁中修正。

Q89：我因明年要暑修，延畢到暑修生理學上完，那現在的二技招生我有資格可以考嗎？

答：

(1) 你可以在每年各校發售的簡章中查詢報考資格，以了解自己的修業狀況是否符合報考規定。

(2) 如因報到時尚未拿到副學士學位證書：要視報到時的相關規定，有些採現場報到，當場要求繳副學士學位證書；有的則是在註冊時才要求繳交。