

弘光科技大學 111 學年度 第 2 學期延修生註冊程序單

| | | | | |
|-----|--|-------|--|---|
| 部 別 | <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 在職專班 <input type="checkbox"/> 學士後 <input type="checkbox"/> 進修部二專 | 系、科、所 | | <input type="checkbox"/> 延修一年級 <input type="checkbox"/> 延修二年級 (延修以二年為限) |
| 學號 | 姓名 | | 下學期是否仍需選課 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| 地址 | | | 聯絡電話 | () |
| | | | 行動電話 | |
| 順序 | 應 辦 事 項 | | 地 點 | 經 辦 人 |
| 一 | 報到：各系(科)主任 【延修生導師為各系(科)主任】 | | 各系辦公室 | |
| 二 | 學務處衛生保健組： 學生平安保險相關事宜 | | D107 | |
| 三 | 學務處校安暨軍訓室： 兵役相關事宜(男生須辦理，女生可省略) <input type="checkbox"/> 男生 <input type="checkbox"/> 女生 | | B105 | |
| 四 | 教務處課務組：辦理選課 ※ 加退選繳費截止日前未繳費者，視同未完成選課程序，將於第七週針對未繳費科目逕行註銷退選。 | | | 請上網選課 |
| 五 | 教務處註冊組：選課當天繳回本程序單或開學後繳回 ※ 請於選課後，繳回此程序單，並於 112 年 3 月 3 日前繳費，如未繳費予以退課後，未達學則「至少須修習一門課程，並完成繳費」規定，視同逾期未註冊，將進行退學程序。 ※ 日四技學生另須完成英文能力畢業資格、資訊能力畢業資格、服務學習、勞作教育及學分學程，相關規定請參閱本校教務處相關辦法。 | | B103~B104 | 領取欠修學分表 |
| 備 註 | 1. 網路選課時間為 112 年 2 月 15 日(星期三) 9:00 起~2 月 16 日(星期四) 24:00 ，及 112 年 2 月 20 日(星期一) 12:00 起~3 月 1 日(星期三) 24:00 。 2. 若有選課問題，敬請洽詢教務處課務組電話 04-26318652 分機 1254~1257。 3. 英文姓名提供(詳細請參閱背面說明)：112 年 2 月 20 日(星期一)起至 112 年 4 月 14(星期五) 截止。 4. 選課後可自行上網列印註冊繳費單並於 112 年 3 月 3 日前 完成繳費。若 不選課 仍需於選課期間 至校辦理休學程序 ，如未辦理休學將視同逾期未註冊退學。 5. 欲辦理就學貸款者請於 112 年 2 月 16 日完成選課，自行列印或至總務處/出納暨保管組列印註冊繳費單，以便辦理就學貸款。 ※臺銀對保截止日：112 年 2 月 21 日(星期二)*對保後須於 2 月 23 日前將資料繳回生住組(B107 辦公室)。 6. 依學則第 56 條規定若有選課者，憑繳費收據，學生證始可蓋註冊章，若未選課者需辦理休學， 未選課亦未辦理休學程序或選課後未繳費 ，予以退課後未達學則「至少須修習一門課程」規定，將依學則規定，以「逾期未註冊者予以退學」辦理。 7. 學分費及平安保險費以教育部當年公佈之標準收費。 8. 經 111 學年度第 1 學期修課之成績公告後，確認可於 112 年 2 月 9 日領取畢業證書者，不需來校辦理。 9. 延修生若目前為休學者，需先至校辦理復學程序後再選課。 如因服兵役而可延長修業年限者，請攜帶退伍令至校辦理復學相關業務。 | | | |

教務處註冊組 112 年 2 月 8 日

修習學分查詢路徑：

1. 《E-Portfolio 生涯歷程平台》：在校學生->輸入帳號密碼->E-Portfolio 生涯歷程平台 -> 學習歷程 ->各項查詢
2. 學生資訊系統(新)：在校學生->輸入帳號、密碼->學生資訊系統(新)->成績->成績查詢

背面尚有資料

111 學年度應屆畢業生(含延修生)填報英文姓名須知

一、為配合本校發行中英文版學位證書，自 111 學年度第 1 學期起應屆畢業生(含延修生)應提供英文姓名，以利印製學位證書。

二、英文姓名輸入及確認時間：**112 年 2 月 20 日(星期一)起至 112 年 4 月 14(星期五) 截止。**

三、英文姓名提供期間及輸入路徑如下：

1. 進入弘光科技大學網頁(<https://www.hk.edu.tw/main.php>)

2. 選擇「在校學生」→輸入「帳號」及「密碼」後登入。

3. 選擇「學生資訊系統(新)」→選擇左側「學籍」→選擇「英文姓名確認(畢業證書用)」

4. 請輸入**與護照相同之「英文姓氏」及「英文姓名」**，並於輸入後**上傳護照影印本**；若無護照者可至「外交部領事事務局-外文姓名中譯英系統」(<https://reurl.cc/4XYXRD>)查詢。

※英文姓名輸入範例：王小明【WANG,HSIAO-MING】，若非本國籍學生英文姓名未有逗號或短橫，則無須輸入。

※中文譯音除另有規定外，建議以「威妥瑪(WG)」拼音為原則。

5. 英文姓名輸入後請務必點選「儲存」。

四、**中英文版學位證書印製完成及領取證書後，若因個人輸入資料有誤，而需更換者，請攜帶身分證影本、護照影本至教務處註冊組申請補發學位證明書，並繳交工本費 200 元。**

111 學年第 2 學期延修生延畢原因調查表

學號：_____ 姓名：_____

系科：_____

※多個原因者，請擇一主要因素，謝謝※

忘記選課

學業成績

選修學分不足

因有課程被擋修

畢業門檻未完成 (日四技學生)

學分學程

英文能力

資訊能力

服務學習

勞作教育

修習雙主修

修習輔系

工作因素

家庭因素

兵役問題

其它：請註明原因_____

轉系生 轉學生

復學生 中五生