

# 弘光科技大學 114 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。		B103~B104	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 115 年 3 月 4 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。			領取欠修學分表
備 註	1. 網路選課時間為 <u>115 年 2 月 11 日(星期三) 9:00 起~2 月 12 日(星期四) 24:00</u> ，及 <u>115 年 2 月 23 日(星期一) 12:00 起~3 月 2 日(星期一) 24:00</u> 。 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. <u>英文姓名提供(詳細請參閱背面說明):115 年 2 月 11 日(星期三)起至 115 年 5 月 8 日(星期五) 截止。</u> 4. 選課後可自行上網列印註冊繳費單並於 <u>115 年 3 月 4 日前完成繳費</u> 。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 <u>115 年 2 月 12 日完成</u> 選課，自行列印或至總務處/出納暨保管組列印註冊繳費單，並於 <u>2/26 前至台銀臨櫃辦理就學貸款對保，且將申貸書第二聯及註冊單繳回生住組 B107 才算完成申貸。</u> 6. 依學則第 56 條規定「應屆畢業生缺修學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期應到校辦理休學，免予註冊。 <u>註冊者至少應選修一個科目。</u> 」，若 <u>未選課亦未辦理休學程序者或選課後未繳費者</u> 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. <u>經 114 學年度第 1 學期修課之成績公告後，確認可於 115 年 2 月 10 日領取畢業證書者，不需來校辦理。</u> 9. <u>延修生若目前為休學者，需先至校辦理復學程序後再選課。</u> 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 115 年 2 月 5 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

### 114 學年度應屆畢業生(含延修生)填報英文姓名須知

- 一、因本校為中英文版學位證書，故應屆畢業生(含延修生)應提供英文姓名，以利印製學位證書。
- 二、英文姓名輸入時間：**115 年 2 月 11 日(星期三)起至 115 年 5 月 8 日(星期五) 截止。**
- 三、畢業證書資料確認時間：**115 年 5 月 12 日(星期二)起至 115 年 5 月 15 日(星期五) 截止。**
- 四、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」→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。

---

### 114 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