



進修部雙週報

113 (上) 第 1、2 週

113 年 9 月 09 日~9 月 20 日

<http://www.must.edu.tw/dce>

★進修學務組宣達事項：

- 一、週報除了發布於進修學務組網站外，電子檔亦會 line 給各班班代，請班代協助發布於班級群組，確保同學都能知曉相關內容，維護個人權益。若有班代尚未加入進修部 line 群組者，請至進修學務組辦理；另紙本週報亦會張貼於行政二館一樓布告欄，同學亦可前往查看。
- 二、辦理本(113)學年度**弱勢學生助學計畫**的同學（家庭年所得未超過 70 萬且未申請各類學雜費減免者）請於 113 年 9 月 09 日(星期一)至 10 月 21 日(星期一)繳件至本組，相關規定、流程及應繳資料請參閱本組網頁，網址 <https://admin.must.edu.tw/view/content.aspx?UnitID=108&id=3045&tp=menu>
- 三、辦理本學期(113-1)**就學貸款**的同學，請於 113 年 09 月 13 日(星期五)前完成台灣銀行的對保並繳件至本組，相關規定、流程及應繳資料請參閱本組網頁。
網址 <https://admin.must.edu.tw/view/content.aspx?UnitID=108&id=3043&tp=menu>
- 四、教育部學產基金低收入戶學生助學金即日起開始申請至 9 月 27 日截止。
- 五、尚未繳交「**學生基本資料卡**」的同學，請於 9 月 25 日前將資料卡貼好照片後送至進修學務組。
- 六、尚未領取**班級信箱鑰匙**的班級，請班代速至行政二館 1 樓進修學務組領取。
- 七、**請假規定**：因故未能到校上課同學，請按規定辦理請假手續。
 - (一) 網路請假：請於事發日兩週內完成網路請假，僅受理事、病假請假，其他假別請投遞紙本假單，請同學直接至學校網頁下方點選「進修部學生網路請假系統」，勿直接 google 進修部學生網路請假系統，**本學期進修部學生網路請假只有 36 節次，請各位同學留意。**
 - (二) 紙本請假：請於兩週內送件，自行上網列印請假單後，投入明明樓一樓中廊『請假卡』信箱內，經進修學務組收件審核完畢後置回班級信箱，作業時間約 1~2 天，同學再自行洽班代領回假單。
 - (三) 紙本假單下載路徑：明新科技大學網站首頁—進修學務組—學生請假單。
- 八、請進修部一年級注意：班級內新生或是轉學生有辦理緩徵、儘後召集需求之同學，請於開學後一個月內(9/9--9/30 日)，攜帶身份證影本至進修學務組(行政二館)書寫兵役調查表，逕送進修學務組憑辦，切勿逾時，以免影響個人權益
- 九、請同學遵守交通安全與秩序，尤其本校校門口地處交通繁雜，上學時段適逢交通尖峰時段，請依警衛及交通指揮人員之引導，勿爭先恐後，以避免造成交通意外事故。
- 十、本校於上學期發生多起車禍與詐騙案件，請各位同學多多注意交通安全與反詐騙事件，以免受害。
- 十一、依規定本校校園為無菸校園環境，請同學切勿在校園內吸菸，以維護校園空氣清新，並尊重不吸菸同學權益，再次感謝大家的配合。
- 十二、校內開車切勿任意超車或超速，行駛應注意安全，以免發生危險；另外，亦不可鳴按喇叭，或是製造噪音，影響校園安寧；車輛應停放在第一停車場，不可任意停放。
- 十三、宣導兵役須知：有關內政部辦理 113 年就讀專科以上 83 至 93 年次在學男子，申請分階段接受常備兵役軍事訓練，自 113 年 10 月 16 日(星期三)上午 10 時至 113 年 11 月 15 日(星期五)下午 5 時受理申請；可自 114 年 6 月 9 日、7 月 8 日或 7 月 22 日三個入營梯次中，擇一梯次申請。詳情請參閱內政部役政司全球資訊網(<https://dca.moi.gov.tw>) 首頁/主題單元建置「分階段接受常備兵役軍事訓練系統」。
- 十四、宣導兵役須知：95 年次男子明年屆徵兵及齡，於 113 年 10 月 9 日上午 10 時至 11 月 30 日下午 5 時期間，可使用戶役政管家 APP「下載登入戶役政管家 APP/役政/線上申辦/我要申請」(戶役政管家 APP QR Code 如附件)或由內政部役政司網站首頁/主題單元/點選連結進入「兵籍調查線上申報」作業系統(網址：<https://dca.moi.gov.tw/ris>)，登錄兵籍表所需之個人資料後即可完成兵籍調查作業。

★進修教務組宣達事項：

※課務事項：

- 一、請同學依「個人課表」上課，可至明新科技大學/線上服務/學生專區/學生資訊服務系統/個人資料/三、個人本學期課表查詢，課表上即有教室名稱。
- 二、請同學依下列選課時間，上網至「明新科技大學/線上服務/學生資訊服務系統/選課專區/本學期選課」加退選課程。

(1)電腦網路選課(含轉學生、復學生)

開放說明	開放時間、選課路徑項次	
「延修生」選課(僅四技生、碩專生)	9月5日 18:00~9月18日 23:59 ->非本學期規劃課程加退選(含補修、重修、他系課程) 註：繳費期限及緩徵、就貸資料請見 連結	
「本班課程」加退	9月6日 18:00~9月18日 23:59 ->本學期規劃課程加退選(分類通識、選修課程)	
「非本班課程」加退 (依照年級開放)	【四年級、碩專生】-9月10日 18:00~9月18日 23:59	->非本學期規劃課程加退選 (含補修、重修、他系課程)
	【三年級】-9月10日 20:00~9月18日 23:59	
	【二年級】-9月11日 18:00~9月18日 23:59	
	【一年級】-9月11日 20:00~9月18日 23:59	
夜隨日修 (僅四技生)	9月19日 18:00~9月20日 23:59	->進修部隨日間部課程加退選

(2)人工輔助加退選：請至進修教務組填加退選單，並依流程辦理。

辦理事項及時間
① 進修部課程(網路無法加退)：9月12日 18:00~21:00
★ 夜隨日修(網路無法選)：9月19日~9月20日 15:00~21:00
◆(本校生)申請跨校修課：9月5日~9月18日 15:00~21:00
◆(他校生)申請至本校修課：9月12日~9月13日 15:00~17:00
※ 選修課程停開之人工改選：9月19日~9月20日 15:00~21:00
◆ 抵免及退課：9月9日~9月13日 15:00~21:00 ※抵免：持成績單正本至本組辦理。 ※退課：已修過或已抵免者請持成績正本至本組辦理。

四、注意事項：

- (1)請務必於上述規定時間內完成加、退選課程，逾期概不受理，同學須如期繳費。
- (2)網路選課相關規定，請詳閱電腦上的選課畫面訊息，以免損及自身權益。
- (3)上網查詢**上課**地點及個人課表：學生資訊服務系統/個人資料/個人本學期課表查詢。課表上即有教室名稱。
- (4)同學選課時，務請慎重！所選科目之學分是否列入畢業學分，同學須自行至進修教務組及系上確認並參閱本系課程規劃表規定，以免影響畢業學分。

(5)應屆畢業生隨低年級修習課程，其期末考試仍依低年級考試時間同時舉行。

(6)①110、111 學年度入學學生(即大三、大四)分類通識分為創意、健康、公民、教育、前瞻、美感六個領域，各個領域至少修習 2 學分為原則，共計 14 學分。(副課名不重覆)。

②113 學年度入學學生(即大二)分類通識分為人文、藝術、社會、自然四個領域，各個領域至少修習 2 學分，共計 14 學分。(副課名不重覆)。

③113 學年度起入學學生(即大一新生)分類通識分為 6 門課，**各個領域至少修習 2 學分**，共計 12 學分。(副課名不重覆)。

(7)課程規劃表：為學生畢業所須修習學分及課程，可至下列路徑下載或至系上網頁下載：

▲路徑：明新科大首頁(<http://www.must.edu.tw>)→行政單位→教務處→進修教務組→課程規劃表

▲請依年級下載：一年級→113 學年度，二年級→113 學年度，三年級→111 學年度，四年級→110 學年度

※註冊事項：(含四班二輪)

一、113 年 9 月 9 日為註冊基準日，尚未完成繳費之同學請儘速完成繳費；若有經濟困難或特殊原因者，請親至進修教務組(行政二館 1 樓)辦理延期註冊申請。若有辦理助學貸款者，請自行與進修學務組(行政二館 1 樓)確認助學貸款是否完成，再攜完成之繳費單至進修教務組。

二、新生未繳交個人資料蒐集聲明同意書、2 吋照片 2 張及學歷證件影本者，請自行交至進修教務組。

三、在校生已完成繳費的同學，請班代表收齊學生證於第三週後至進修教務組蓋章。

四、9 月 9 日~9 月 13 辦理學分抵免及更換班級，請符合資格的同學提出申請，逾期恕不受理。

五、本校預計 10 月份起陸續發放新生一卡通學生證(請班代表統一領取，領取時間另在週報上告知)。

※四班二輪事項：

一、課務：

(1)非本班之隨班加選(含隨班重補修)，於 **9/4-9/13**；週一至週五 15:00~21:00 至行政二館 1 樓進修教務組辦理，此外均不受理。

(2)**9 月 19 日~9 月 20 日 15:00**~21:00 辦理四班二輪隨日間部修課(人工輔助加退選)。

(3)本校“學生資訊服務系統”請至明新科大首頁→線上服務→學生專區→“學生資訊服務系統”可查詢**個人**相關訊息。

(4)查詢**四班二輪班級課表**，查詢網址：https://sss.must.edu.tw/RWD_CosInfo/

進入網頁上方「班級課表」→點選學年學期(113-1)→點選**學制(四班二輪)**→「依班級查詢」即可。