



文藻外語大學  
WENZAO URSULINE  
UNIVERSITY OF LANGUAGES

113 學年度

進修部二技

新生報到註冊須知

編製單位：進修部教務組

# 文藻外語大學 113 學年度進修部二技新生註冊注意事項

恭喜您錄取本校進修部二技英文系，請於 **8 月 1 日至 8 月 2 日** 完成註冊繳費及參閱本手冊**線上登錄新生基本資料**。若對相關手續有不清楚之處，歡迎於暑假上班時間 15:00 ~ 21:00 致電詢問，均有專人服務，謝謝（本手冊亦可至進修部網頁「最新公告」查詢）。

## 113 學年度進修部二技新生報到註冊須知

標題名稱	頁碼	注意事項
1. 新生開學日程暨作業說明表	2-3	請留意各項文件資料繳交期限。
2. 113 學年度第 1 學期行事曆 (行事曆如有修正，請以進修部公告為依據)	4-5	113 年 9 月 9 日舉行開學典禮。
3. 學生辦理就學貸款步驟	6	請視需要依步驟申辦。
4. 學生辦理學雜費減免步驟	7-9	請視需要依步驟申辦。
5. 新生基本資料上網操作手冊	10-16	請依步驟操作。
6. 進修部新生問卷填寫操作說明	17-18	請依步驟操作。
7. 學生上網請假操作說明	19-22	請屆時視需要依步驟操作。
8. 新生申辦抵免或免修相關訊息	23-31	請上網參閱，依內文說明及步驟申辦，逾時恕不受理。
9. 本校休復學辦法	32-33	如有修正，以最新公告為依據。
10. 衛生保健組相關訊息	34-35	請務必繳交體檢收據及健康事件通知單。
11. 注音符號與羅馬拼音對照表	36	僅供參考。
12. 校區平面圖及周邊環境介紹	封底	僅供參考。

### 連結網址

※ 進修部最新公告  
標題名稱：  
113 學年度進修部二技新生報到註冊須知  
<https://c007.wzu.edu.tw/article/516137>

# 文藻外語大學 進修部 113 學年度第 1 學期 新生開學日程暨作業說明表 (進二技)

序號	項目內容	辦理日期	作業說明	承辦單位	分機
一	線上註冊及新生基本資料登錄	8/1(四)~8/2(五) 8/1(四)~8/4(日)	1. <b>8月2日前</b> 請持繳費單至台灣企銀臨櫃繳款、超商繳費(7-11或全家便利商店)、使用信用卡繳費或利用ATM轉帳(學雜費繳費單學生收執聯請保存一年)。 2. <b>8月4日晚上12時前</b> 上網完成「新生基本資料登錄」及「新生問卷填寫」。 ※資料登錄及問卷填寫請詳見「新生基本資料上網操作手冊」及「新生問卷填寫操作說明」。	教務組	3111 3114
二	新生體檢報告及健康事件通知單	8/1(二)~9/11(一)	1. 繳交 <b>113年3月1日</b> 以後,佑康健診中心收據(寫上班級、學號、姓名),或符合大專校院體檢項目報告(請詳見「衛生保健組相關訊息」體檢檢查項目附件一) 2. 列印健康事件通知單(完成家長簽名,滿18歲可自行簽名)。 ※開學前,已完成新生體檢及健康事件通知單者,也可郵寄掛號至衛生保健組。	衛保組	2245
三	申請減免學雜費	7/17(三)~7/31(三)	凡符合下列減免身分者:現役軍人子女、身心障礙人士子女或學生、原住民學生、軍公教遺族子女、(中)低收入戶學生及特殊境遇家庭子女,請於期限內至學務組申請辦理減免學雜費以利後續作業。請參閱「 <b>進修部學生辦理學雜費減免步驟及各類學生申請減免優待應檢驗證件及注意事項</b> 」。	學務組	3122
四	男生兵役調查	8/1(四)~8/4(日)	請將以下資料 e-mail 至 <a href="mailto:ce3002@mail.wzu.edu.tw">ce3002@mail.wzu.edu.tw</a> , 或於新生導航當日繳交紙本文件, 以利辦理兵役緩徵或儘後召集作業。 1. 「兵役調查表」(請於新生資料調查作業登錄後送出, 並存成 PDF 檔) 2. 「身分證正反面」影本 3. 已服完兵役者檢附退伍令正反面影本; 免役者檢附免役證明影本; 現役軍人檢附軍人身份證正反面影本。	學務組	3122
五	申請就學貸款	8/1(四)~8/2(五)	※申請程序:(請參閱「進修部學生辦理就學貸款步驟」) 1. 先至高雄銀行網站登錄資料並列印, 再至各分行辦理對保。 2. 學校網站登錄並列印學生就學貸款申請表。 3. 請於 <b>8月2日(五)前</b> 將「就學貸款申請撥款通知書」、「學生就學貸款申請表」、近三個月戶籍謄本影本( <b>現戶全戶詳細記事</b> )繳交至進修部總務組。	總務組	3131
六	申請學雜費緩繳	8/16(五)前	※申請緩繳之條件如下: 1. 經濟困難卻無法辦理就學貸款者。 2. 保證人一名, 須三親等內之親屬(例如: 父母親、兄弟姐妹)。 ※申請時需備齊之資料: 1. 填妥申請表(下載網址: <a href="https://c007.wzu.edu.tw/article/460058">https://c007.wzu.edu.tw/article/460058</a> )。 2. 保證人身份證正反面影印本各一張。 3. 學雜費繳費單。 ※請於 <b>8月16日(五)前</b> 將申請資料繳交至進修部總務組。	總務組	3131
七	申請汽車停車證	8/1(四)~8/2(五)	※申請流程: 1. 至本校首頁→「資訊服務入口網」→「校務資訊系統(學生)」→「申請」→「停車證申請作業」→「汽車車位申請作業」 2. <b>8月23日(五)</b> 由電腦抽籤選出正備取名單, 當晚18:00公告於進修部網頁。 3. 正取同學: 於 <b>8月26日(一)至8月27日(二)15:00~21:00</b> 時段攜帶行照及2000元至總務組繳費領證, 逾期未領視同放棄。 備取同學: 由總務組視剩餘車位數量, 依備取序號個別通知繳費。 ★備註: 因汽車停車證數量有限, 售完為止。	總務組	3131
八	辦理機車停車證	8/15(四)起	申請注意事項詳見進修部網頁最新公告。	總務組	3131
九	新生導航研習活動	8/26(一)~8/27(二)	1. 8月26日(一)集合時間: 17:30~18:00。 集合地點: 文園2樓會議室。 2. 8月26日(一)當天須繳交資料如下(統一於「導師時間」收件): (1)男生兵役調查表:(請參閱本手冊第18~19頁) ※未服兵役者: 表格上須自行黏貼身分證正反面影印本, 免役者請另繳免役證明。 ※已服兵役者: 表格上須自行黏貼身分證正反面影印本及退伍令正反面影印本。 (2)健康事件通知單(請參閱本手冊第18~19頁) (3)佑康健診中心收據或符合大專校院體檢項目113年3月1日以後的醫院報告(請詳閱衛生保健組相關訊息)。 ※若未繳交上述資料或體檢項目有缺項者, 視同未完成註冊程序。	學務組	3122
十	申請科目學分抵免	8/26(一)~8/28(三)	1. 曾在同學制肄業所修過的科目學分, 可申請抵免。 2. 辦理時應詳閱「文藻外語大學科目學分免修與抵免辦法」, 須上網申請(操作方式詳見「學分抵免、免修網路申請作業」), 並檢附欲抵免科目之 <b>歷年成績單正本1份</b> 及 <b>課程綱要1份</b> 。	教務組	3114
十一	網路初選	8/26(一)~8/28(三)	※選課前請詳閱「新生選課注意事項」中之各項資料。	教務組	3114
十二	開學典禮	9/9(一)	第11節舉行開學典禮, 全體新生均須參加。時間: 18:30 地點: 文園2樓會議室 第12節開始正式上課	學務組	3122

序號	項目內容	辦理日期	作業說明	承辦單位	分機
十三	辦理全校網路加退選	9/9(一) ~9/16(一)	辦理 113 學年度第 1 學期全校網路加退選 (選修課、通識課)，逾期不受理。	教務組	3114
十四	辦理跨部選修申請	9/9(一) ~9/11(三)	1. 係指至日間部修課且以選修課為原則。新生如欲跨部修習必修課程，請於開學前一週至進修部個案申請，如欲修習選修課程，則於跨部選修時間至選課系統登錄。 2. 選課結果以跨部選課結果公告為主。 3. 至日間部修課仍應繳交學分費。	教務組	3114

備註：

- 一、進修部辦公室：本校行政大樓一樓。
- 二、暑假期間洽公，請於週一至週五 15:00~21:00 進修部上班時間，親自至辦公室辦理或撥 07-3426031 轉各組分機號碼詢問。
- 三、各項作業請按照規定時程辦理，逾期不予受理。
- 四、本校不代辦購買書籍，各系書單請自行上各系網站查詢、向各系辦公室詢問，或可於上課時與授課老師確認後，全班統一購買或自行購買。

# 文藻外語大學113學年度進修部行事曆

依113年4月2日行政會議通過版本修訂

第 1 學 期													
年 份	月 份	週 次	月 曆						日 期 (星 期)	行 事 事 項			
			日	一	二	三	四	五			六		
114 年	8 月	暑 假					1	2	3	1 (四)	1.第1學期開始 2.復學申請(1~2日) 3.舊生抵免(免修)申請(1~2日) 4.進修部二技新生線上註冊(1~2日)		
			4	5	6	7	8	9	10				
			11	12	13	14	15	16	17	15 (四)	1.進修部四技新生報到(15~16日 15:00-21:00 ; 17日 10:00-17:00) 2.進修部四技新生線上註冊(15~20日)		
			18	19	20	21	22	23	24				
			25	26	27	28	29	30	31	26 (一) 29 (四)	1.進修部新生導航暨選課說明會(26~27日) 2.進修部新生網路初選、進修部新生抵免(免修)申請(26~28日) 新進人員研習會(29~30日)		
	9 月	1	暑 假	1	2	3	4	5	6	7	2 (一) 3 (二)	1.調班修作業(2~3日) 2.開學準備週(全校教師返校)(2~6日) 教師專業知能成長研習會	
				8	9	10	11	12	13	14	5 (四) 6 (五)	1.重、補修網路選課(5~13日) 2.進修部期初導師會議 學雜等費繳交截止日	
				15	16	17	18	19	20	21	8 (日)	1.教學綱要輸入截止日 2.雲端學園數位教材內容上網 3.Office Hour登錄截止日	
				22	23	24	25	26	27	28	9 (一)	1.全校開學(進修部二技及四技新生第11節參加開學典禮、第12節開始上課；其餘進修部大二、大三、大四同學均於第12節開始正式上課。 2.跨部選課(9~11日) 3.各項書面選課申請(9~13日) 4.第二次全校網路加退選(9~16日) 5.期初教學意見交流(9~27日)	
				29	30						11 (三)	教學助理培訓	
											17 (二)	中秋節(放假)	
											25 (三) 27 (五)	1.教師節表揚大會 2.國家防災日地震避難掩護演練 本學期提前畢業申請截止日	
	10 月	2	暑 假	4		1	2	3	4	5			
				6	7	8	9	10	11	12	10 (四)	國慶日(放假)	
				13	14	15	16	17	18	19	18 (五)	休、退學學生退2/3學雜費截止日	
				20	21	22	23	24	25	26	21 (一) 26 (六)	1.期中教學意見回饋(10/21~11/8) 2.聖吳魁樂慶日 3.校慶感恩彌撒 畢業50、40、30、20年校友回娘家	
	11 月	3	暑 假	4						1	2		
				3	4	5	6	7	8	9	4 (一)	期中考試週(4~9日)	
				10	11	12	13	14	15	16	18 (一)	課程棄修申請(18~29日)	
				17	18	19	20	21	22	23	24 (日) 29 (五)	期中預警名單輸入截止日 休、退學學生退1/3學雜費截止日	
	12 月	4	寒 假	24	25	26	27	28	29	30	2 (一)	1.修讀輔系/雙主修/學程身分申請(2~6日) 2.燃燈禮	
				1	2	3	4	5	6	7	14 (六)	慈善義賣園遊會	
				8	9	10	11	12	13	14	16 (一)	補假：補慈善義賣園遊會	
				15	16	17	18	19	20	21	17 (二)	1.期末學生操行成績評定暨學生獎懲簽報(12/17~1/3) 2.期末教學意見調查(12/17~1/10)	
				22	23	24	25	26	27	28	24 (二) 25 (三)	1.第2學期初選選課(24~27日) 2.子夜彌撒 1.補假：補114年5月18日大學校院英語能力測驗 2.聖誕節 3.天明彌撒	
	1 月	5	寒 假	29	30	31					1 (三)	元旦(放假)	
							1	2	3	4	2 (四) 3 (五)	進修部期末導師會議 第1學期休學申請截止日	
				5	6	7	8	9	10	11	6 (一)	期末考試週(6~11日)	
				12	13	14	15	16	17	18	12 (日)	第1學期課程截止日	
				19	20	21	22	23	24	25	13 (一)	1.寒假開始 2.輔系/雙主修/學程選課(13~15日) 3.第一次全校網路加退選(13~16日)	
26				27	28	29	30	31		19 (日)	學期成績輸入截止日(含體育成績)		
										24 (五) 25 (六)	1.開放網路查詢成績 2.寄發第1學期成績 全校區停電(變電設備檢驗暨保養)		
							27 (一) 28 (二)	(暫定)1.調整放假(2月8日補上班) 2.聖安琪慶日 春節假期(28~31日)					
							31 (五)	第1學期結束					

行事曆如有修正，請以進修部公告為依據。

## 文藻外語大學113學年度進修部行事曆

依113年4月2日行政會議通過版本修訂

第 2 學 期													
年 份	月 份	週 次	月 曆						日 期 (星期)	行 事 事 項			
			日	一	二	三	四	五			六		
114 年	2 月	寒 假							1	1 (日)	第2學期開始		
			2	3	4	5	6	7	8	3 (一)	復學申請(3~5日)		
			9	10	11	12	13	14	15	8 (六)	<b>(暫定)補行上班(補1月27日調整放假)</b>		
										10 (一)	調班修作業(10~11日)		
										13 (四)	重、補修網路選課(13~21日)		
										14 (五)	學雜等費繳交截止日		
										16 (日)	1.教學網要輸入截止日 2.雲端學園數位教材內容上網 3.Office Hour登錄截止日		
		1	16	17	18	19	20	21	22	17 (一)	1.全校開學正式上課 2.跨部選課(17~19日) 3.第二次全校網路加退選(17~24日) 4.各項書面選課申請(17~21日) 5.期初教學意見交流(2/17~3/7)		
		2	23	24	25	26	27	28		28 (五)	<b>和平紀念日(放假)</b>		
		3 月	2						1				
	3		2	3	4	5	6	7	8	7 (五)	本學期提前畢業申請截止日		
	4		9	10	11	12	13	14	15				
	5		16	17	18	19	20	21	22				
	6		23	24	25	26	27	28	29	26 (三)	全校運動會預演(第8~9節)		
										28 (五)	1.全校運動會(進修部正常上課) 2.休、退學學生退2/3學雜費截止日		
										31 (一)	期中教學意見回饋(3/31~4/11)		
		4 月	7		1	2	3	4	5	3 (四)	<b>(暫定)(兒童節及民族掃墓節補假)</b>		
				6	7	8	9	10	11	12	4 (五)	<b>兒童節及民族掃墓節(放假)</b>	
	9		13	14	15	16	17	18	19	14 (一)	期中考試週(14~19日)		
										17 (四)	逾越節三日慶典(17~19日)		
	10		20	21	22	23	24	25	26	20 (日)	復活節		
									23 (三)	1.導師評量(4/23~5/23) 2.復活節分享會			
		5 月	11						1	2	3		
												4 (日)	期中預警名單輸入截止日
	12		4	5	6	7	8	9	10	5 (一)	課程兼修申請(5~16日)		
										9 (五)	休、退學學生退1/3學雜費截止日		
	13		11	12	13	14	15	16	17	12 (一)	1.修讀輔系/雙主修/學程身分申請(12~16日) 2.畢業班期末教學意見調查(12~30) 3.應屆畢業班期末學生操行成績評定暨學生獎懲彙報(12~30日)		
										14 (三)	成人禮		
	14		18	19	20	21	22	23	24	18 (日)	<b>(暫定)大學校院英語能力測驗(113-2詳見英/外語能力診斷輔導中心之公告)(進修部同學自由參加)</b>		
									26 (一)	1.期末學生操行成績評定暨學生獎懲彙報(5/26~6/13) 2.非畢業班期末教學意見調查(5/26~6/20)			
									29 (四)	應屆畢業班休學截止日			
	15	25	26	27	28	29	30	31	30 (五)	<b>(暫定)端午節(補假)</b>			
								31 (六)	<b>端午節(放假)</b>				
	6 月	16	1	2	3	4	5	6	7	2 (一)	1.下學年度第1學期初選課(2~5日) 2.應屆畢業班期末考試週(2~7日)		
									7 (六)	<b>畢業暨感恩授帶禮</b>			
17		8	9	10	11	12	13	14	9 (一)	應屆畢業班進行總結性課程，如不上課，授課教師可提出調課申請(9~21日)			
									13 (五)	第2學期非畢業班休學申請截止日			
18		15	16	17	18	19	20	21	15 (日)	應屆畢業班學期成績輸入截止日(含體育等成績)			
									16 (一)	<b>在校生期末考試週(16~21日)</b>			
									22 (日)	第2學期課程截止日			
	暑 假	22	23	24	25	26	27	28	23 (一)	暑假開始			
									27 (五)	畢業生領取畢業證書			
29		30							29 (日)	非應屆畢業班學期成績輸入截止日(含體育等成績)			
	7 月			1	2	3	4	5	4 (五)	開放網路查詢成績			
			6	7	8	9	10	11	12	7 (一)	1.寄發第2學期成績單 2.輔系/雙主修/學程選課(7~9日) 3.下學年度第1學期第一次全校網路加退選(7~10日)		
13		14	15	16	17	18	19			19 (六)	全校區停電(變電設備檢驗暨保養)		
20		21	22	23	24	25	26						
27		28	29	30	31					31 (四)	第2學期結束		

行事曆如有修正，請以進修部公告為依據。

# 進修部學生辦理就學貸款步驟

## 步驟一

接獲學雜費繳費單後，請先詳閱右側「注意事項」，再至高雄銀行網站登錄並列印資料，並前往各分行辦理。



## 步驟二

至學校網站上登錄個人資料後並列印登錄表（A4 格式）。

登錄路徑：

文藻外語大學首頁 → 資訊服務入口網 → 校務資訊 →  
校務資訊系統(學生) → 申請 → 就學貸款申請作業 → 列印



## 步驟三

請於 113 年 8 月 2 日（星期五）前備齊以下資料繳交至進修部總務組。

1. 『銀行就學貸款申請撥款通知書』。
2. 『本校就學貸款申請表』。
3. 近三個月戶籍謄本影本（現戶全戶詳細記事）



## 步驟四

- 一、學校將申貸學生資料上傳至教育部平台進行家庭年所得資格查調，資格不符者將另行通知並請學生補繳學雜各費。
- 二、學生未依規定完成上述步驟申請貸款程序，視同未完成註冊處理。

## 注意事項

- 第一次辦理就學貸款者，學生本人及保證人親自至高雄銀行各分行辦理。
- 臨櫃對保需準備下列資料：
  1. 學雜費繳費單。
  2. 學生與陪同對保者（父母/監護人/保證人）的印章及身份證。
  3. 學生及陪同對保者（父母/監護人/保證人）的 3 個月內詳細記事版戶籍謄本 1 份。
  4. 第二次申請就學貸款，保證人不必同行，學生本人攜帶繳費單、個人印章及身分證，自行前往銀行辦理即可。
- 可申請貸款之項目：  
學雜費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費。
- 可額外加貸的項目有：※以下加貸項目務必先檢附相關證明文件電子檔，寄送至進修部總務組信箱（ce2002@mail.wzu.edu.tw）申請增貸證明後，再至銀行貸款※
  1. 書籍費：3000 元。
  2. 住宿費：12,000 元（需提供租賃契約影本）。
  3. 生活費：低收入戶可加貸 40,000 元；中低收入戶可加貸 20,000 元（須提供（中）低收入戶證明影本）。
- 凡受領公費之公費生或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請貸款；享受半公費或已請領教育補助費之學生，可貸款之部分減除公費或教育補助費後之差額。

# 進修部學生辦理「學雜費減免」步驟

## 步驟一

至校務資訊系統登錄個人資料並列印申請表（A4 格式）。

登錄路徑：

文藻外語大學首頁 → 資訊服務入口網 → 校務資訊 →  
校務資訊系統(學生) → 申請 → 學雜費減免申請作業 →  
列印



## 步驟二

請於 **113 年 7 月 31 日（星期三）** 前至學務組繳交：

1. 『就學減免優待申請書暨切結書』。
2. 『相關證明文件』。

※提醒：本就學減免需由學生主動至學務組申請並繳交相關文件！



## 步驟三

- 一、學校將上傳申請學生資料至教育部平台審查資格，未符合資格者，將通知學生補繳學雜各費。
- 二、學生未依規定完成上述步驟申請學雜費減免程序，不予受理。

## 注意事項

- 學生需符合以下學雜費減免身分方可申請：
  1. 軍公教遺族
  2. 現役軍人子女
  3. 原住民
  4. 身心障礙學生
  5. 身心障礙人士子女
  6. 低收入戶
  7. 中低收入戶
  8. 特殊境遇家庭子女
- 各類學雜費減免需檢附之相關文件請參考後表「各類學生申請減免優待應檢驗證件及注意事項」。
- 具**低收入戶**資格可另外申請「教育部學產基金低收入戶學生助學金」，申請書請至進修部網頁下載專區下載  
網址：  
<http://c007.wzu.edu.tw/category/147955>
- 欲辦理就學貸款者，請先辦妥減免手續後，再就差額部分，辦理貸款事宜。
- 同時符合多重申請資格，僅能擇優選一，如經查獲不實重複申請者，則依教育部各類助學措施優先順序取捨，不得異議。

# 各類學生申請減免優待應檢驗證件及注意事項

優待身分別	應繳驗證件	減免優待金額及注意事項
給恤期內 軍公教遺族	一、撫恤令、年撫恤金證明書或核定函、軍人遺族應繳交國防部核發之撫恤令、恤亡給與令。公教遺族繳交證敍部或教育行政主管機關核發之年撫恤金證書或核定函。(證件未登載申請優待學生姓名者無效) 二、申請表 1 份。 三、新式戶口名簿(含詳細記事)影本或戶籍謄本 1 份(三個月內)或自然人憑證下載之戶籍謄本電子檔(三擇一)。	一、全公費生(因公或作戰死亡)： 學雜費全免。 書籍費：每學期 3,000 元。 制服費：每年 2,500 元。 生活費：每月 4,300 元。 二、半公費生(因病或意外死亡)：減免額為全公費生之一半。 三、如遺族父或母親為現職軍公教人員，請另檢附未領子女教育補助證明。 四、榮民傷殘撫恤向退輔會申請。
給恤期滿 軍公教遺族	一、撫恤令、撫恤金證明書或軍人遺族就學證明書、軍人遺族領受一次撫恤金者，在享受各種優待期限內，准予比照恤滿辦理。(證件未登載申請優待學生姓名者無效) 二、申請表 1 份。 三、新式戶口名簿(含詳細記事)影本或戶籍謄本 1 份(三個月內)或自然人憑證下載之戶籍謄本電子檔(三擇一)。	依教育部核定金額。 學分學雜費總額 x0.8 (進修部)
現役軍人子女	一、軍人身分證、軍眷補給證(繳交影本)。 二、申請表 1 份。 三、新式戶口名簿(含詳細記事)影本或戶籍謄本 1 份(三個月內)或自然人憑證下載之戶籍謄本電子檔(三擇一)。	一、學分學雜費 x 21/100 (進修部) 二、退伍軍人子女向地區後備司令部申請子女教育補助費。
原住民學生	一、申請表 1 份。 二、新式戶口名簿(含詳細記事)影本或戶籍謄本 1 份(三個月內)或自然人憑證下載之戶籍謄本電子檔(三擇一)。	一、依教育部核定金額加部分學分平安保險費。 二、學分學雜費總額 x 0.9 (進修部)，不得超過定額減免標準。
身心障礙學生 身心障礙人士 子女	一、學生或家長之身心障礙手冊影本(繳交影本)。 二、申請表 1 份。 三、新式戶口名簿(含詳細記事)影本或戶籍謄本 1 份(三個月內)或自然人憑證下載之戶籍謄本電子檔(三擇一)。 請自行檢核 <b>112</b> 年度家庭所得總額不得超過 220 萬元。列計人口為：學生及父母(未成年者為其父母或法定監護人)；已婚者則與配偶；學生離婚或配偶死亡則為學生本人之所得總額。	一、極重(重)度：學雜費全免，另加部分學生平安保險費。 二、中度：學雜費 7/10。 三、輕度：學雜費 4/10。
低收入戶學生	一、低收入戶證明書影本(須有減免學生姓名)。 二、申請表 1 份。	一、學雜費全免，另加部分學生平安保險費。 二、鄉、鎮、市、區公所開具之證明才可。其他如村、里、鄰長開具之清寒證明書無效。
中低收入戶	一、中低收入戶證明書影本(須有減免學生姓名)。 二、申請表 1 份。	一、學雜費 6/10。 二、鄉、鎮、市、區公所開具之證明才可。其他如村、里、鄰長開具之清寒證明書無效。
特殊境遇家庭 子女	一、特殊境遇家庭子女教育補助證明公文影本(文內需有學生姓名) 二、申請表 1 份。 三、新式戶口名簿(含詳細記事)影本或戶籍謄本 1 份(三個月內)或自然人憑證下載之戶籍謄本電子檔(三擇一)。	一、學雜費 60/100。 二、縣、市政府核定之證明文件。

備註：欲辦理就學貸款者，請先辦妥減免手續後，再就差額部分，辦理貸款事宜。

※ 第 1 學期申請各類助學金重複時給付優先順序：

給與優先順序	項 目
1	教育部學雜費減免
2	行政院人事行政總處軍公教人員子女教育補助費
3	法務部被害人及其子女就學補助、J 受刑人子女就學補助
4	臺北市勞動局、新北市勞工局失業勞工子女就學費用補助
5	教育部大專校院弱勢學生助學計畫
6	勞動部失業勞工子女就學補助、蒙藏委員會獎助在臺蒙藏學生就學助學金
7	衛福部社會及家庭署單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助
8	行政院農委會農漁民子女就學獎助學金
9	退輔會榮民子女就學補助、國軍退除役官兵就學補助、國防部大學儲備軍官訓練團學生學雜費減免(ROTC)
10	恆春公所教育獎助學金

※ 第 2 學期申請各類助學金重複時給付優先順序：

給與優先順序	項 目
1	教育部大專校院弱勢學生助學計畫
2	教育部學雜費減免
3	行政院人事行政總處軍公教人員子女教育補助費
4	法務部被害人及其子女就學補助、J 受刑人子女就學補助
5	臺北市勞動局、新北市勞工局失業勞工子女就學費用補助
6	勞動部失業勞工子女就學補助、文化部獎助在臺蒙藏學生就學助學金
7	衛福部社會及家庭署單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助
8	行政院農委會農漁民子女就學獎助學金
9	退輔會榮民子女就學補助、國軍退除役官兵就學補助、國防部大學儲備軍官訓練團學生學雜費減免(ROTC)
10	恆春公所教育獎助學金

# 新生基本資料上網操作手冊

步驟 1：打開網頁瀏覽器，輸入以下網址：<https://webinfo.wzu.edu.tw/Login>

帳號 / Account

密碼 / Password

驗證碼 / Verification

驗證碼 / Verification

登入 / Login

**【查詢學號】 Query Student No.**

說明：

1. 帳號請依身分輸入，教職員請輸入教職員編號，學生與家長請輸入學生學號。
2. 如身為家長，密碼請以在學校留存監護人電話登入。

How to log in :

1. Please enter your account number according to your identity. For teachers, please enter your staff number. For students and parents, please enter your student number.
2. If you are a parent, please use the guardian's phone number saved in the school to log in as the password.

步驟 2-1：點選【查詢學號】，確認學制及可查詢學號日期，點選【請點選】。

步驟 2-2：輸入身分證字號→下拉您的學制（進修部二技）→送出。

步驟 2-3：出現學號、登入帳號及登入密碼提示。

請輸入身分證號及就讀學制

身分證字號： N112233445

請選擇學制： 進修部二技

送出查詢

學號：	211	登入帳號：	211
就學學制：	進修部二技	就學狀態：	在學
登入密碼：	預設為身分證號 注意：登入後請記得修改預設密碼		

步驟 3：於「資訊服務入口」登入畫面，輸入您的帳號、密碼及隨機驗證碼，再點選【登入】。

WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES

資訊服務入口  
Information Service

帳號 / Account 學號

密碼 / Password 身分證號 (英文大寫)

驗證碼 / Verification

登入 / Login

[【查詢學號】 Query Student No.](#)

說明：

1. 帳號請依身分輸入，教職員請輸入教職員編號，學生與家長請輸入學生學號。
2. 如身為家長，密碼請以在學校留存監護人電話登入。

How to log in :

1. Please enter your account number according to your identity. For teachers, please enter your staff number. For students and parents, please enter your student number.
2. If you are a parent, please use the guardian's phone number saved in the school to log in as the password.

步驟 4：登入後請依步驟操作，輸入基本資料，共有 7 部分：

1. 基本資料：

- (1) 個人基本資料已鍵入部份資訊，請再次確認內容，如資料有誤請洽進修部；其餘資料請依個人狀況下拉選項填妥。
- (2) 上傳畢業證書（修業證明），若無法於時限內取得並上傳，請於 8 月 4 日（日）前先填妥切結書上傳，並於 8 月 30 日（五）前完成補件上傳，若逾期未繳交，以自願放棄入學資格論。
- (3) 身分證正面、身分證反面。
- (4) 入學照片，請上傳三個月內拍攝之證件照電子檔（為製作學生證、學籍資料使用）；影像解析度需高於 300 像素，檔案大小不得大於 1MB 之 JPEG 檔。
- (5) 英文姓名，請輸入中文姓名之英文譯音，若有護照者請依護照資料填寫（大小寫、標點符號、空白鍵等皆應確認）。  
正確範例：陳大明 CHEN, DA-MING  
錯誤範例：陳大明 DAVID CHEN / David Chen 等外文稱呼
- (6) 出生地：請依個人狀況下拉選項填妥。

請注意：『出生年月日』、『身分別』、『身分證字號/統一證號/居留證號』，不提供修改，如有錯誤，請與註冊組(教務組)連絡更正。謝謝。

學制：  
進修部四技

班級：  
進四技英文二A

中文姓名：  
進測試

身分別：  
一般生

生理性別：

示意圖

\* 新住民：  
 無  新住民  新住民子女

新住民：本國國民配偶，身為外國籍人士、無國籍、大陸地區人民及香港或澳門居民

新住民子女：設籍本國之學生其父或母一方為新住民

\* 國籍：  
臺灣，中華民國

宗教信仰：  
天主教

\* 上傳畢業證書(修業證明)：  
(檔案不可小於200K,大於2M)

+ 重新上傳檔案 畢業證書(修業證明)

\* 上傳身分證正面：  
尚未申請身分證者可上傳戶口名簿 (檔案不可小於200K,大於2M)

+ 重新上傳檔案 身分證正面

\* 上傳身分證反面：  
尚未申請身分證者可上傳戶口名簿 (檔案不可小於200K,大於2M)

+ 重新上傳檔案 身分證反面

## 基本資料

系/科別： 英文系	入學照片： 
學號： 2111200000	
出生年月日： 95/01/01	
身分證字號/統一證號/居留證號： E987654321 <small>無本國身分證字號者無法申請學雜費減免,請確認身分證字號是否正確。</small>	
*英文姓名： N-TEST (同護照說明或中文姓名英文譯音)	
婚姻狀態： <input checked="" type="radio"/> 未婚 <input type="radio"/> 已婚 <input type="radio"/> 其他	<h1>示意圖</h1>
*出生地： 臺灣, 中華民國 高雄市 (縣市)	
原住民： 請選擇 (限原住民填寫)	

下一步

## 2. 金融機構帳戶資料

- (1) 請輸入本人帳戶，因校內獎（助）學金、學分學雜費退費、休退學退費等匯款作業皆以學生本人帳戶為主，請確實填寫。
- (2) 點選【查詢】可見銀行帳戶查詢視窗，再依序完成下拉式選單，完成金融機構選取。
- (3) 承上，按【查詢】，下方顯示銀行名稱、分行及代號。
- (4) 將滑鼠移至個人開戶之銀行名稱並點選，將自動帶入所選資料。
- (5) 自行輸入銀行帳號。

Step 2 / 8 (15%)

金融機構帳戶資料

\* 金融機構代號：  
欲輸入金融機構代號，請直接點選「查詢」後，選擇金融機構名稱填入即可。

戶名：  
進測試

\* 帳號：  
 (注意：限學生本人帳號，此帳號為學生在學期間相關退費、匯款之指定銀行帳號。)

### 3. 個人通訊資料與教育程度

- (1) 通訊資料：戶籍地、居住地、住家電話及行動電話請詳實填寫。資料郵寄地址為寄送成績單之地址，亦請詳實填寫。
- (2) 教育程度資料：依個人情況填答。
- (3) 畢業學校請輸入關鍵字查詢，於視窗中選取畢業學校學生，點選後自動帶入。
- (4) 畢業科系查詢方式同畢業學校。

登錄-log in module > 教務登錄作業-academic affairs > \*新生線上註冊-基本資料登錄作業

\*新生線上註冊-基本資料登錄作業

Step 3 / 8 (29%)

通訊資料

\* 戶籍地：

\* 居住地：

注意：居住地址將作為退費之地址，請填寫新讀本校的居住地址或租屋地址，而非外縣市通訊專用地址。

\* 住家電話：

\* 行動電話：

\* 資料郵寄地址：

注意：資料郵寄地址為寄送成績單之地址。

個人E-mail：

學校E-mail：

教育程度資料

\* 教育程度：

\* 畢業學校：  
   
(請輸入中文填寫之教育程度。)  
畢業學校請輸入關鍵字查詢 (例：高雄市私立聖明中學 請輸入"聖明"或"聖"或"明"後，按查詢鍵，即可至小視窗中挑選學校代碼。) 如需無資料，請洽註冊組 (教務組)！

\* 畢業科系：  
   
畢業科系請輸入關鍵字查詢 (例：資料處理科 請輸入"資"或"科"或"資料"後，按查詢鍵，即可至小視窗中挑選科系代碼。) 如需無資料，請洽註冊組 (教務組)！

\* 學/肄業年月：  
 (YYYYMM)

\* 學/肄業年級：

### 4. 兵役資料 (免服役者可不用填寫)

- (1) 免服役的同學不需填寫，請直接按「下一步」按鈕。
- (2) 需服役同學在填寫並確定資料無誤後，請按「下一步」按鈕。

### 5. 監護人/聯絡人資料

- (1) 若監護人為家庭成員之一，則會在家庭成員中自動加入監護人資料。
- (2) 若修改監護人資料，則家庭成員中的資料會一併修改。

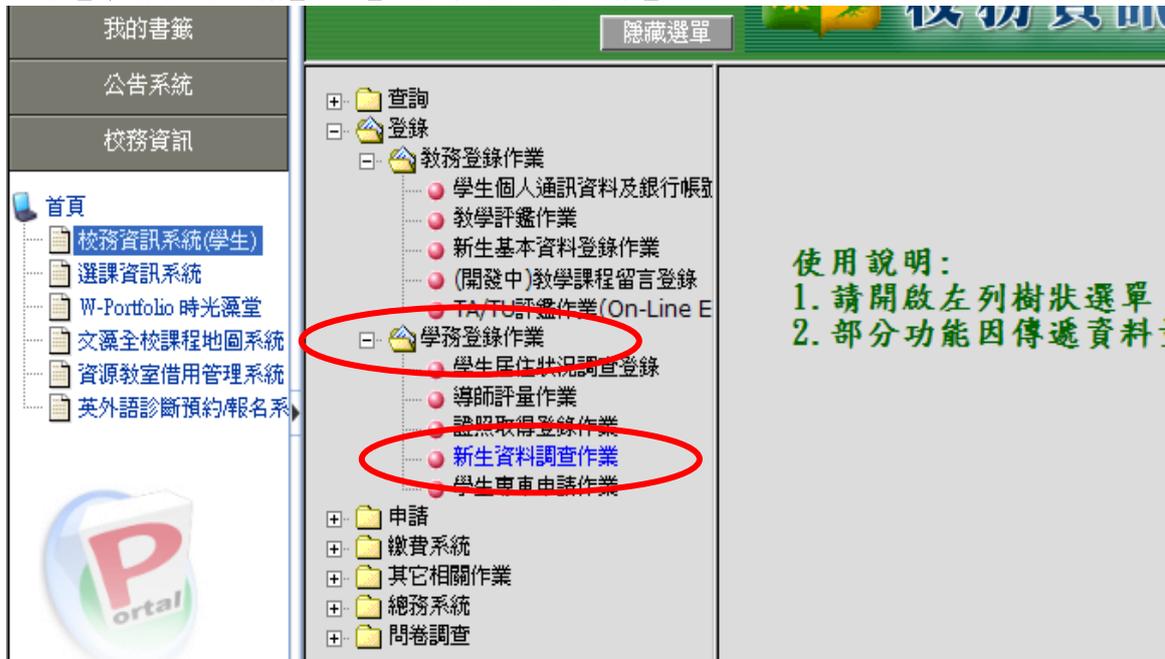
6. 家庭成員資料

- (1) 點選【+新增家庭成員資料】，依實際狀況新增家庭成員。
- (2) 全員編輯後按下一步。

7. 註冊學費繳納方式調查：依實際繳費方式下拉選擇。

步驟 5：新生基本資料已登錄完畢，請檢視輸入內容，如需修正請繼續操作；如無需修正可離開畫面。

步驟 6：請點選【學務登錄作業】→【新生資料調查作業】



步驟 7：填報新生資料調查作業：依序點選表格右側之「登錄」鈕並詳實填報各項調查表及存檔。

### 新生資料調查作業 登錄項目選擇

姓名：XXX

系級別：進二技

登錄項目	說明	起訖時間	登錄
學生自傳分項調查(進)	全體新生皆需填報。	111/08/01 15:00~111/08/03 24:00	登錄
經歷調查	全體新生皆需填報。	111/08/01 15:00~111/08/03 24:00	登錄
男生兵役登錄	限男生填寫。需列印表單於註冊日繳回。	111/08/01 15:00~111/08/03 24:00	登錄
男生兵役資料列印	「男生兵役登錄」填報完畢後，需列印表單於註冊日繳回。	111/08/01 15:00~111/08/03 24:00	登錄
技能專長調查	全體新生皆需填報。	111/08/01 15:00~111/08/03 24:00	登錄
體育運動技能調查	全體新生皆需填報。	111/08/01 15:00~111/08/03 24:00	登錄
健康事件調查	全體新生皆需填報。	111/08/01 15:00~111/08/03 24:00	登錄
健康事件通知單	全體新生皆需列印表單於註冊日繳回。	111/08/01 15:00~111/08/03 24:00	登錄

步驟 8：按「登錄」鈕進入「男生兵役資料列印」（僅男生）及「健康事件通知單」後將表單印出並於新生導航第一日繳交。

※ 列印方式：

I. 「男生兵役資料列印」：按滑鼠右鍵，選擇「列印」。印出後依各身分別繳附各項證明文件。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>前一頁 (P)</li> <li>後一頁 (N)</li> <li>另存背景(S)...</li> <li>設成背景(O)</li> <li>複製背景(C)</li> </ul>	
原畢/肄業學校	校名 科系 年級	<ul style="list-style-type: none"> <li>全選(A)</li> <li>貼上(P)</li> <li>利用 Live Search 來轉譯</li> <li>利用 Windows Live 來傳送電子郵件</li> <li>利用 Windows Live 來撰寫部落格</li> <li>所有加速器</li> </ul>	畢業日期 年 月 肄業
備註	一、已服完兵役者( ) 二、服國民兵、替代役者，請附「 三、免役者，請附「 四、附件資料請裝訂 五、本表請於註冊時	<ul style="list-style-type: none"> <li>建立捷徑(I)</li> <li>加到我的最愛(F)...</li> <li>檢視原始檔(V)</li> <li>編碼(E)</li> </ul>	影本」及「替代役退役證明書」。
回登錄列表		<ul style="list-style-type: none"> <li>列印(P)...</li> <li>預覽列印(N)...</li> <li>重新整理(R)</li> </ul>	

II. 「健康事件通知單」：按滑鼠右鍵，選擇列印。印出後請家長或監護人在表單上簽名（滿 18 歲可自行簽名）。

確保個人隱私，學生健康資料將列為：疾病資料，提供給班級導師及特定業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>前一頁 (P)</li> <li>後一頁 (N)</li> <li>另存背景(S)...</li> <li>設成背景(O)</li> <li>複製背景(C)</li> </ul>	輔導、醫療之需要，惠請 同意將 貴子女健康：
班級：		<ul style="list-style-type: none"> <li>全選(A)</li> <li>貼上(P)</li> <li>利用 Live Search 來轉譯</li> <li>利用 Windows Live 來傳送電子郵件</li> <li>利用 Windows Live 來撰寫部落格</li> <li>所有加速器</li> </ul>	
姓名：		<ul style="list-style-type: none"> <li>建立捷徑(I)</li> <li>加到我的最愛(F)...</li> <li>檢視原始檔(V)</li> <li>編碼(E)</li> </ul>	
學號：10962		<ul style="list-style-type: none"> <li>列印(P)...</li> <li>預覽列印(N)...</li> </ul>	
家長/監護人簽名：			
日期：民國 年 月			
為提供貴子女最完善的健康照護，請家			並於註冊時交回本表，謝謝合作！
回登錄列表			

# 進修部新生問卷填寫操作說明

步驟 1：進入文藻外語大學網頁，點選【資訊服務入口網】



The screenshot shows the university's homepage. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name: 文藻外語大學 WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES. Below the logo is the motto: 尊重個人尊嚴, 接受個別差異, 激發個人潛能, 為生命服務. To the right of the logo is a search bar and a menu with options: 首頁, ENGLISH, 資訊服務入口網, 網站導覽. The '資訊服務入口網' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a yellow banner with various service links: 防疫專區, 認識文藻, 資訊公開, 學術單位, 行政單位, 研究中心, 招生資訊, 對外服務, 國際交流, 高教深耕. Below the banner is a large promotional banner for '113-1 暑假轉學考 招生中'. The banner includes the text: 雙聯學位, 國際交換, 海外實習, 113-1 暑假轉學考 招生中, 日五專, 日四技, 進四技, 報名日期: 113.06.27(四)~113.07.15(一), 連絡電話: 07-3426031分機3711-3717, and 詳細資訊請參閱招生簡章(可點擊本圖片). The banner also features an illustration of students studying and a globe.

步驟 2：請登錄【資訊服務入口網】



The screenshot shows the '資訊服務 入口網站 Information Service' login page. The page features the university logo and name: 文藻外語大學 WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES. The main heading is '資訊服務 入口網站 Information Service'. Below the heading is a login form with the following fields: 帳號 (account), 密碼 (password), 隨機圖片 (random img) with the image '7 n e 7 e h', and 隨機圖文 (random text). The login form is highlighted with a red box. Below the login form are two buttons: 登入/Login and 忘記密碼. Below the buttons are four links: 查詢教職員編號 (query employee no), 查詢學號 (query student no), 系統說明, and 登入說明. At the bottom of the page, there is a copyright notice: Copyright © 2013 Wenzao Ursuline University of Languages All Rights Reserved. The page also features a background image of the university building and a 'Global Protect' logo.

步驟 3：點選【校務資訊→校務資訊系統】

文藻外語大學  
WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES

個人資訊  
我的書籤  
公告/活動會議(Announcement)  
校務資訊(Application System)

校務資訊系統(教職員)

提醒訊息 - 教職員  
欲讀取最新待辦件數，請點選此按鈕

校園分眾公告 - 教師行政服務需求專區

1

校園分眾公告 - 教職員

1	<a href="#">106學年度第1學期日間大學部申請簡章、雙主修、學程辦理事宜</a>	教務處 Office of Academic Affairs	二級單位
2	<a href="#">【重要通知】海外留遊學、實習、度假打工安全注意事項</a>	歐盟觀光文化經貿園區	行政單位
3	<a href="#">2017運動教練學會秋季學術研討會</a>	文藻外語大學 體育教學中心	網站管理者一級
4	<a href="#">【初選結果公告】106學年度第1學期日間部初選結果暨第一次加退選...</a>	教務處 Office of Academic Affairs	二級單位
5	<a href="#">科技部106年度專題研究計畫申題，請於106年8月25日（星期五）下...</a>	研究發展處	行政單位
6	<a href="#">【轉知】國立嘉義大學公開徵求校長人選</a>	秘書室	行政單位

步驟 4：點選【調查→問卷調查→問卷調查作業→進修部新生入學調查】

中文選單  
Chinese Menu

英文選單  
English Menu

查詢-inquiry module

教務資訊查詢-academic affairs information

學務資訊查詢

其它資訊查詢

登錄-log in module

申請

繳費系統

總務系統

調查

問卷調查

有獎徵答活動

問卷調查作業

2.

※請選擇以下有效問卷進行填寫。

項次	問卷名稱	開始日期	結束日期
1	進修部新生入學調查問卷	1060713	1060918

步驟 5：請依序完成問卷

問卷調查作業

問卷名稱：進修部新生入學調查

A.進修部新生入學調查問卷

繼續下題

下一題

# 進修部學生上網請假操作說明

步驟 1：登入「資訊服務入口網」

English | 招生資訊 | 文藻首頁 | 捐款 | **資訊服務入口網**

## 遠見 2022

- ★ 最佳大學辦學評比  
最佳私立科大TOP10  
高屏地區私立技專校院 **1**
- ★ 年度 MVP 學校  
辦學最佳私立科大  
進步最明顯 **5**
- 9**

Features of Wenzao 學校特色

私立大學 9 大能力指標 國際觀與外語能力 連續12年 <b>第1名</b> <small>Cheers - 遠見雜誌</small>	企業最愛私立大學 外語學群 連續7年 <b>第1名</b> <small>1111人力銀行</small>	111年教育部學海飛騰計畫 優秀學生出國研修 獎助金額 <b>最高</b>	全校全英語 授課科目數 <b>468門</b>	客製化升學諮詢 	國際姊妹校數近 <b>280所</b>
--	--	---	-------------------------------	-------------	------------------------

步驟 2：輸入帳號（學號）、密碼、隨機圖文→登入

## 資訊服務 入口網站 Information Service

帳號 (account)

密碼 (password)

隨機圖片 (random img) **7ne7eh**  
請於下方欄位輸入[隨機圖文]

隨機圖文 (random text)

查詢教職員編號 (query employeeno)  
 查詢學號 (query studentno)  
 系統說明 登入說明

此平台建議使用Internet Explorer 6.0版以上登入  
Copyright © 2013 Wenzao Ursuline University of Languages All Rights Reserved

步驟 3：點選「校務資訊系統（學生）」→「申請」→「學務申請作業」→「學生網路請假作業」



步驟 4：請假注意事項閱畢後，點選「課程請假」，直接進入請假作業。

申請 > 學務申請作業 > \*學生網路請假作業

### \*學生網路請假作業

## 進修部四技學生請假注意事項

**※當同學登錄完請假資料,發現無法存檔成功時,有可能為IE版本不相容的問題,請務必儘速連結[IE10使用異常時設定 / 公告 \(相容性設定\)](#),作適當之更新,以免逾期登錄請假資料而影響個人請假權益。**

※准假權責程序：請假二日(含)以上應檢附就診或相關證明文件，證明文件請於登錄時「附件上傳」即可。

一、學生請假無論假別及天數一律採線上審核：

- (一) 喪假、婚假、分娩假、流產假、陪產假、天然災害假、生理假及心理調適假，流程為：導師核准→彙入操作管理系統→副本通知授課教師、學生本人。
- (二) 事、病假：授課教師審核→彙入操作管理系統→副本通知導師及學生本人。
- (三) 公假、骨髓或器官捐贈假、原住民族歲時祭儀假：學生線上申請，點選指導單位(骨髓或器官捐贈假指導單位為衛生保健組；原住民族歲時祭儀假指導單位為原住民族學生資源中心)→指導老師→指導老師之主管→進修部學務組承辦人→進修部學務組組長→導師→授課教師→彙入操作管理系統→副本通知學生本人。

二、期中或期末考試請假者，依「文藻外語大學進修部學生期中、期末考試請假處理原則」辦理。

三、未按規定辦理請假手續者，按情節輕重記申誡以上處分；請假所附證明，如發現不實亦同。偽冒師長簽核假單者，經發現至少記大過以上之處分。

四、對公告之缺課記錄有疑問者，應於公告日起至隔週週五放學前至學務組查詢或申請更正【遇有國定假日、本校補假，依假期日數順延】，逾時不受理。

課程請假  
Course Leave Request

非課程請假及重要集會請假  
Non-course Leave Request and Important Assembly

\*勞作教育請假  
Labor Education Leave Request\*

**注意！班會及週會活動由「重要集會請假」進入**

步驟 5：選擇欲請假之日期，點選【確定】。

(【查詢申請進度】：可瀏覽本學期的請假紀錄及請假進度)

申請 > 學務申請作業 > \*學生網路請假作業

### \*學生網路請假作業

**課程請假**  
**Course Leave Request**

科系 Department : 英文系	班級 Class : 進四技英文一A
姓名 Name : [Redacted]	學號 Students ID number : [Redacted]

\* 請選擇請假日期 Please select the date :

起始日期： 1130717      結束日期： 1130717

回說明事項 Back to the regular page      確定 Confirm      查詢申請進度 Application tracking

可查詢本學期的請假紀錄及請假進度

步驟 6：選擇【假別】→輸入【請假事由】→點選【節次】→「存檔」

申請 > 學務申請作業 > \*學生網路請假作業

### \*學生網路請假作業

**課程請假**  
**Course Leave Request**

• 選取假別後，在想要請假的節次上點一下即可，取消方法則再點選一次，確認無誤後，請點選下方的「確定存檔」程存檔。  
After select the category please click the session, if you want to cancel it please click it again and click the save after confirm your application.  
• 畫面中藍色代表學生本人於此節有排課，可提供學生本人做請假作業。  
If the session shows blue, it means the student have class so the request would be accepting.  
• 畫面中黃色代表此節已申請請假，如欲申請同日，請挑選其他節次。  
If the session shows yellow, it means the student already take the request, if you want to apply the same day please select other sessions.  
1.建議加註英文說明，俾利外籍教師閱讀。  
2.務必敘述明確詳實，切勿再次輸入「假別」(例如請假、事假...等文字)。

假別 Category : 請假事由 Reason :

事假(Personal Leave)      工作

快速登錄請假節次	日期 Date	星期	勞務服務	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
整天 上午 下午 晚上 清除	113/07/17	三(Wed)																

重新選擇請假日期 Reselect the leaving day      查詢申請進度 Application tracking      選擇全部 Select all      清除全部 Clear all      存檔 save

步驟 7：依進修部學生請假辦法規定，請假二日（含）以上應檢附就診或相關證明文件，同學點選【附件上傳】將證明上傳後，再點選【送出審核】，即完成請假手續。

如請假資訊須修正，請先點選【查詢申請進度】進行更正，再依序傳送。

顯示選單

文藻外語大學 WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES  
校務資訊系統 測試區 System

※進修部學生請假重要說明：

1. 事假及公假需事先完成請假手續。（事假如遇突發狀況得於次日補辦手續）
2. 重要集會(班、週會)及學校慶典活動，請登錄完畢後由線上送出審核即可。

進修部學務組

新增假單 查詢申請進度 附件上傳 送出審核

存檔後，如須修正請假內容，請點選【查詢申請進度】

### ※注意事項※

進修部學生請假准假權責程序：請假二日（含）以上應檢附就診或相關證明文件。

- 一、喪假、婚假、產前假、分娩假、流產假、陪產假、天然災害假、生理假及心理調適假：導師核准→副本通知授課教師及學生本人。
- 二、事假、病假：授課教師核准→副本通知學生本人。
- 三、公假、骨髓或器官捐贈假、原住民族歲時祭儀假：
  - (一)學生線上申請，點選指導單位→指導老師及其主管→學務組→導師→授課教師→副本通知學生本人。
  - (二)指導單位申請→學務組→導師→授課教師→副本通知學生本人。
  - (三)骨髓或器官捐贈假指導單位為衛生保健組；原住民族歲時祭儀假指導單位為原住民族學生資源中心。

## 新生申辦抵免或免修相關訊息

### 【新生申辦科目學分免修與抵免須知】

- 一、請依「文藻外語大學學生科目學分免修與抵免辦法」辦理免修或抵免事宜。
- 二、「抵免」係指經各系、所、中心、學位學程審核同意後該課程不須上課，其學分數採計為畢業學分數。「免修」係指經各系、所、中心、學位學程審核同意後該課程不需上課，其學分數不採計為畢業學分數，並須修習其他科目以補足該學分。
- 三、辦理時間及程序：

申請時間	辦理事項	備註
8/26(一) 至 8/28(三)	1. 至校務資訊系統申請，申請完成後將表單列印下來，『請詳閱學分抵免、免修網路申請作業』。 2. 繳交資料：❶申請表❷歷年成績單❸課程綱要 ※請將申請表連同歷年成績單及課程綱要郵寄或親自繳交至進修部教務組。	本校畢(肄)業生免繳課程綱要
8/29(四) 至 9/5(四)	各系、中心審核	時間暫定，實際依各單位審核時間為準。
9/6(五)	請至校務資訊系統查詢免修或抵免審核結果	

- 四、該依規定詳填申請表，有任何疑問請洽進修部教務組或電 07-3426031 轉 3114。
- 五、請繳交申請抵免科目之課程綱要，若未附致不得抵免者，應自行負責。

# 文藻外語大學學生科目學分免修與抵免辦法

108年5月28日教務會議通過  
108年6月21日校長核定  
108年12月24日教務會議修訂  
109年1月18日校長核定  
109年7月30日教務會議修訂  
109年8月19日校長核定  
109年10月13日教務會議修訂  
109年11月12日校長核定  
109年12月22日教務會議通過  
110年1月15日校長核定  
112年12月19日教務會議修正通過  
113年1月5日校長核定  
113年5月21日教務會議通過  
113年6月5日校長核定

第一條 為辦理學生科目學分免修或抵免事宜，依據本校學則規定，訂定本辦法，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第二條 專科部、大學部、碩士暨碩專班學生抵免或免修悉依照本辦法之規定辦理。

第三條 免修指免修之學分數須修習其他課程補足，抵免指抵免之學分數毋須再修習其他課程補足。下列學生得申請免修或抵免學分：

一、專科部新生、轉學生入學前於教育部承認之國內外專科、高中及高職修習及格之等同科目學分。

二、大學部新生、轉學生入學前於教育部承認之國內外大專校院、本校推廣教育學分班修習及格之科目，但不含他校推廣教育學分班所修習之學分，以及修讀本校開設預修班課程及格之科目。

三、碩士暨碩專班新生入學前於教育部承認之國內外大專校院碩士暨碩專班及本校推廣教育碩士學分班修習及格之科目，但不含他校推廣教育學分班所修習之學分。

四、轉系（科、碩士暨碩專班）生。

五、出訪交換學生、雙聯學制學生或依本校「學生自覓國際交流機構進修期間學籍及學業處理要點」之規定出國者。

六、本校學生全學期參加校外實習課程者。

七、本校學生在學期間修習線上數位課程或自主學習課程，並取得修課證明者。

第四條 學生申請免修或抵免學分時間：

一、新生與轉學生以入學時規定之時間內辦理一次為原則。

二、符合第三條第四、五、六、七款等特殊情形者，得另申請；此項申請每學期辦理一次，並應於開學後二週內辦理完成，逾期不予受理。

第五條 學生申請抵免學分數之上限不得超過各系（科、碩士暨碩專班）畢業學分數之二分之一，惟轉學生、出訪交換生、雙聯學位生、學士班課程先修生、碩士暨碩專班課程先修生申請抵免學分數抵免學分數之上限不得超過各系（科、碩士暨碩專班）畢業學分數之三分之二。

第六條 科目學分免修或抵免之審核流程：

一、專業系（科）課程：由各系（科、碩士暨碩專班）主任審核。

- 二、 全校共同課程：由權責單位審核。
- 三、 免修或抵免學分之核定方式由各系(科、碩士暨碩專班)、中心訂定之。
- 四、 學生全學期參加校外實習課程者之免修或抵免學分由學生所屬各系(科、碩士暨碩專班)主任審核。

第七條 審核免修或抵免學分之相關原則如下：

- 一、 凡原校已修習及格之科目，專科部、大學部成績以六十分、碩士暨碩專班成績以七十分為及格；原校已受理抵免科目不得再提出申請。
- 二、 學分以多抵少者，抵免後以學分少者登記。
- 三、 學分以少抵多者，不足學分數應由權責單位指定科目補足。
- 四、 學分抵免以一科抵一科為原則（不得一科抵多科）。
- 五、 五年制專科學校畢（結）業之學生，入學本校四年制學士班各系（學位學程）修讀學士學位之學生，與修讀學位同級課程學分可申請抵免，屬於五專前三年之課程學分，不得申請抵免。
- 六、 五年制及二年制專科學校畢（肄）業，入學本校二年制各系修讀學士學位之學生，於五專及二專修讀之課程學分，不得申請抵免。惟專科四年級及五年級修習大學部（二技、四技）之科目學分在扣除五專畢業應修學分（包含總學分及專業必選學分）後，屬大學部課程之多餘學分可申請抵免或免修四年制及二年制大學部課程。
- 七、 碩士暨碩專班研究生於修讀大學部期間先修碩士暨碩專班課程成績達碩士暨碩專班及格標準，且此課程未計入大學部畢業學分數者。
- 八、 大學部學生於修讀專科部期間先修學士班課程成績達學士班及格標準，且此課程未計入專科部畢業學分數者。
- 九、 科目名稱、內容相同者，或科目名稱不同而內容相同或相近者。
- 十、 科目名稱、內容不同而性質相同者。
- 十一、 科目名稱不同者，須檢附原校該科目之課程大綱供審核。
- 十二、 修習推廣教育學分班取得之學分進行抵免後，其在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。
- 十三、 學生以遠距教學方式取得之推廣教育學分進行抵免，其抵免之學分數已超過該學制班別規定之畢業總學分三分之一者，學校應造冊報教育部備查。
- 十四、 境外生之共同必修課程，可於每學期選課前提出免修申請，由開課單位審核以其它內容相近之課程補足。
- 十五、 系(科、碩士暨碩專班)、中心審核免修或抵免科目認定必要者，得要求申請者接受甄試，甄試及格者，准予免修或抵免，惟應於加退選前辦理完成。
- 十六、 系(科、碩士暨碩專班)、中心因應各專業領域知識更新速度之差異，明訂各類學分之有效年限及例外處理原則。

第八條 本校四年制大學部法、德、西、日四系之一、二年級主修語言課程與專科部法、德、西、日四科之一、二年級主修語言課程科目名稱與內容相近。顧及學生學習成效，各系可同意學生提出抵免申請，相關規定如下：

- 一、 得以本校專科部四、五年級修習及格之專業課程學分提出抵免申請相關課程，各系可視學生成績表現，同意抵免四年制大學部一、二年級主修語言課程。

二、 得以本校專一、二、三年級修習及格之專業課程學分提出免修申請相關課程，各系可視學生成績表現，同意免修四年制大學部一、二年級主修語言課程但需以選修課程補足學分，選修課程領域分別由各系自訂。

三、 二年制專科學校畢（結）業之學生，其專科修習之科目可申請抵免或免修四年制大一或大二課程。

第九條 專科部及日間部四年制學士班學生大學校院英語能力測驗達 345 分；進修部四年制學士班學生大學校院英語能力測驗達 330 分或本校認可之語文檢定測驗成績等同托福標準者，專科部學生可免修前三年三十六學分之英文課程，日間部四年制學生可免修二十四學分之共同必修英文，進修部學生可免修十六學分之校、系訂必修英文，但需選修其他科目補足該學分，選修課程領域分別由各系（科）自訂。

第十條 學生辦理免修或抵免後每學期應修學分數規定，依本校選課辦法之規定。

第十一條 新舊課程交替時，學生因缺修、轉系（科、碩士暨碩專班）、轉學、復學等需重補修科目，均以新課程為主；新課程無舊課程規定之科目者，得由系（科、碩士暨碩專班）、中心決定可抵免之科目，必要時可跨系、跨學制、跨部或跨校選課修讀，相關辦法另定之。

第十二條 學生之科目學分免修或抵免結果經由教務處註冊組（進修部教務組）覆核後，應即通知學生，學生如有異議應於覆核結果公告後一週內向前述單位提出申覆。

第十三條 學生辦理科目學分免修或抵免，經審核通過之科目，均須登記於歷年成績表內，並備註免修或抵免情形或併存原成績表。免修或抵免科目其成績不列入學期（年）及畢業平均分數。

第十四條 入學本校修讀學士學位及副學士學位之新生，其入學前已修習及格之科目，得依抵免學分數之多寡酌予提高編級，但至少需要在本校修業滿一年，並符合各系規定最低畢業學分，始可畢業，惟修業年限不因此而延長。

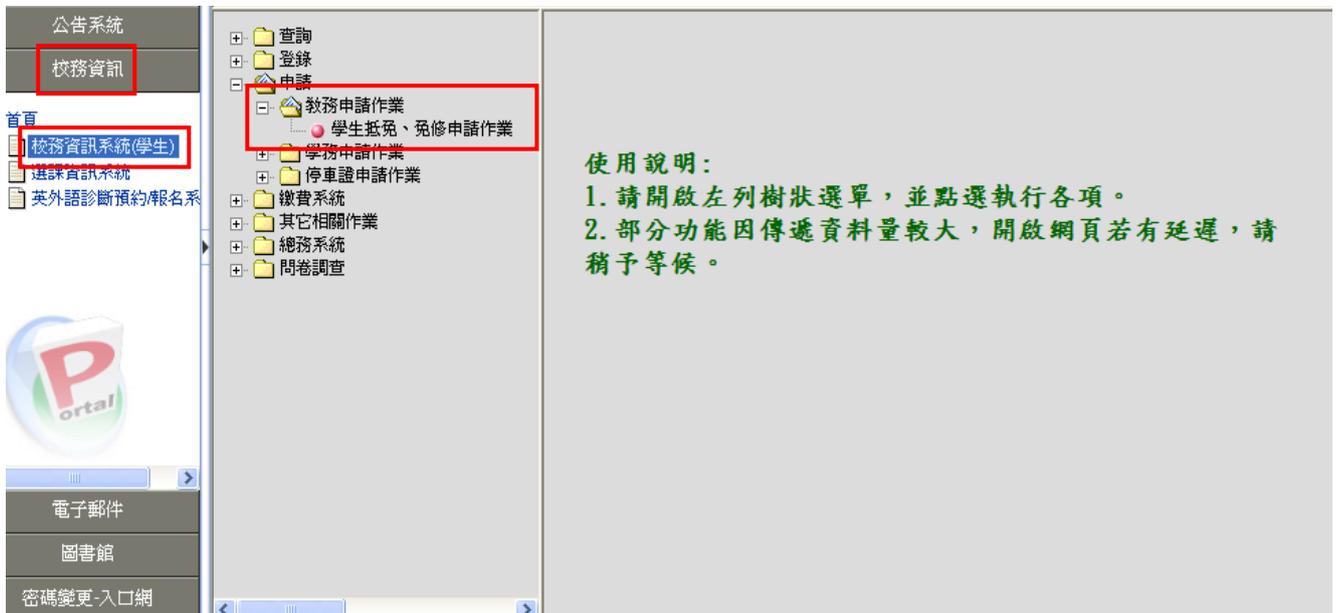
第十五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 【學分抵免與免修網路申請作業】

步驟 1：登入【資訊服務入口網】選項。



步驟 2：請點選【校務系統】→【申請】→【教務申請作業】→【學生申請抵免、免修申請作業】



步驟 3：先確認抵免的科目為必修或選修，必修課程請點選左邊的【顯示必修課】。選修課程，請點選右邊的【顯示選修課】，因資料量較大，顯示過程需稍候。

顯示必修課 顯示選修課 申請記錄查詢 \* 必修課共 (58) 筆資料

請勾選	開課學年 / 學期	科目代碼	科目名稱	開課別	必選修	學分數
<input type="checkbox"/>	96 / 1	00156	中級法文 I	學期	必修	4.0
<input type="checkbox"/>	96 / 2	00157	中級法文 II	學期	必修	4.0
<input type="checkbox"/>	96 / 1	00171	中級英語聽力	學年	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	96 / 2	00171	中級英語聽力	學年	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	97 / 1	00247	中國語文運用	學期	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	95 / 2	00246	中國藝術欣賞入門	學期	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	96 / 1	00515	日語會話	學年	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	96 / 2	00515	日語會話	學年	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	95 / 1	00705	全人發展	學年	必修	1.0
<input type="checkbox"/>	96 / 1	00705	全人發展	學年	必修	1.0
<input type="checkbox"/>	95 / 2	00705	全人發展	學年	必修	1.0
<input type="checkbox"/>	96 / 2	00705	全人發展	學年	必修	1.0
<input type="checkbox"/>	98 / 1	04770	研究寫作	學年	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	98 / 2	04770	研究寫作	學年	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	95 / 1	01630	英文文法與寫作	學年	必修	2.0

下一步 取消重填

步驟 4：請於第一欄勾選處勾選欲申請的科目，並按【下一步】。

顯示必修課 顯示選修課 申請記錄查詢 \* 必修課共 (58) 筆資料

請勾選	開課學年 / 學期	科目代碼	科目名稱	開課別	必選修	學分數
<input type="checkbox"/>	96 / 1	00156	中級法文 I	學期	必修	4.0
<input type="checkbox"/>	96 / 2	00157	中級法文 II	學期	必修	4.0
<input type="checkbox"/>	96 / 1	00171	中級英語聽力	學年	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	96 / 2	00171	中級英語聽力	學年	必修	2.0
<input checked="" type="checkbox"/>	97 / 1	00247	中國語文運用	學期	必修	2.0
<input checked="" type="checkbox"/>	95 / 2	00246	中國藝術欣賞入門	學期	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	96 / 1	00515	日語會話	學年	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	96 / 2	00515	日語會話	學年	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	95 / 1	00705	全人發展	學年	必修	1.0
<input type="checkbox"/>	96 / 1	00705	全人發展	學年	必修	1.0
<input type="checkbox"/>	95 / 2	00705	全人發展	學年	必修	1.0
<input type="checkbox"/>	96 / 2	00705	全人發展	學年	必修	1.0
<input type="checkbox"/>	98 / 1	04770	研究寫作	學年	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	98 / 2	04770	研究寫作	學年	必修	2.0
<input type="checkbox"/>	95 / 1	01630	英文文法與寫作	學年	必修	2.0

下一步 取消重填

**步驟 5：**請於第一欄勾選處勾選申請科目為【抵免】或【免修】，並輸入【原科目開課別 / 原科目必選修別 / 原科目學分 / 附件資料】，請注意在輸入原修科目名稱時，請對照右邊的科目名稱是否為同一相似科目。

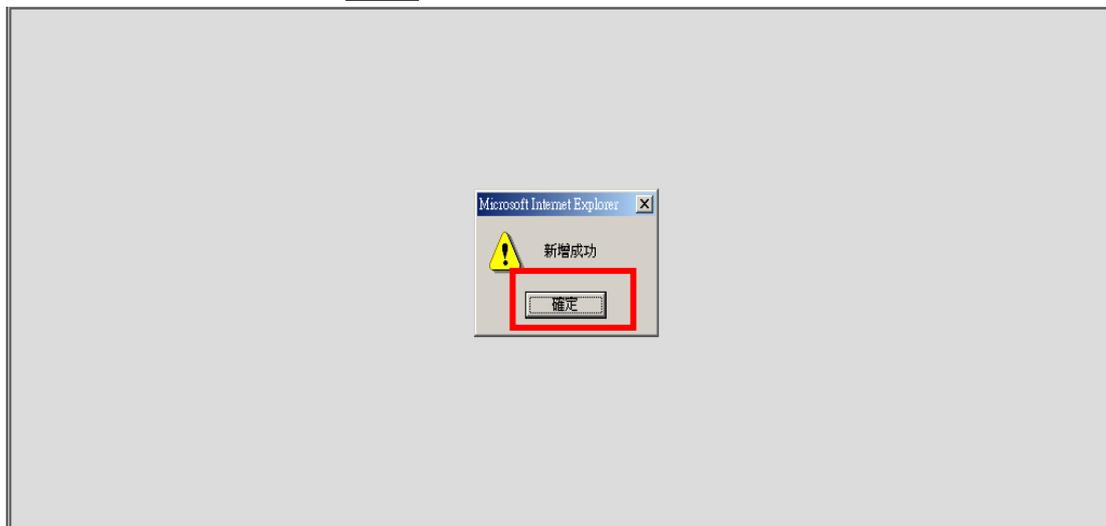
- ◆ 申請【抵免】或【免修】課程若為學年課，則第 1 學期及第 2 學期均需填寫資料。
- ◆ 名詞解釋

抵免一係指經各系（中心）審核同意後該課程不需上課，其學分數採計為畢業學分數。  
免修一係指經各系（中心）審核同意後該課程不需上課，其學分數不採計為畢業學分數，並需選修其他科目以補足該學分。

顯示必修課 顯示選修課 申請記錄查詢 \*請輸入原科目各項資料，輸入完畢請按“確認送出”按鈕存檔。

請勾選	原修科目名稱	原科目開課別	原科目必選修	原科目學分	附件資料	開課學年/學期	科目代碼	科目名稱	開課別	必選修	學分數
<input checked="" type="checkbox"/> 抵免 <input type="checkbox"/> 免修	國文	學期	必修	2	成績單	97 / 1	00247	中國語文運用	學期	必修	2.0
<input type="checkbox"/> 抵免 <input type="checkbox"/> 免修					無	95 / 2	00246	中國藝術欣賞入門	學期	必修	2.0

**步驟 6：**新增成功後按**確定**即可



步驟 7：如果欲新增科目，您可於上方點選【新增抵免、免修申請】；如果欲修改或刪除，則於上方點選【修改、刪除申請】。

新增抵免、免修申請														
修改、刪除申請														
列印抵免、免修申請書														
列印此表														
序	申請類別	原修科目名稱	原科目 開課別	原科目 必選修別	原科目 學分	附件資料	開課 學年	開課 學期	科目代 碼	科目名稱	開課別	必選修	學分數	申請狀態
1	抵免	國文	學期	必	2.0	成績單	97	1	00247	中國語文運用	學期	必	2.0	申請中

步驟 8：申請完成後，請點選上方【列印抵免、免修申請書】

新增抵免、免修申請														
修改、刪除申請														
列印抵免、免修申請書														
列印此表														
序	申請類別	原修科目名稱	原科目 開課別	原科目 必選修別	原科目 學分	附件資料	開課 學年	開課 學期	科目代 碼	科目名稱	開課別	必選修	學分數	申請狀態
1	抵免	國文	學期	必	2.0	成績單	97	1	00247	中國語文運用	學期	必	2.0	申請中

步驟 9：列印出表單後請於規定時間連同附件資料一併繳回教務組。

姓名	王二	身分別	<input type="checkbox"/> 轉學生 <input type="checkbox"/> 轉系生		學號	2094209999	聯絡電話	(H) (手機)						
E-mail	2094209999@s94.wtc.edu.tw													
學制別	<input type="checkbox"/> 二技 <input checked="" type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 專科		系(科)別	英文系系科1年級A班級										
※本欄由申請人填入資料轉入					※系審定作業(申請人請勿填寫)									
申請抵免項目			原就讀學校之 科目名稱	請打V		學分數	必/ 選修	附件資料(請打 V)			審核意見 (請打V)		系(中心)主任 簽章	備註
抵免本校科目名稱	請打V			學分數	必/ 選修			成績單	教學 綱要	其他	同意 抵免	不同 意抵免		
	學 年 級	學 期 別												
中級法文 I	V	4.0	必	95	1	基礎法文	V	4.0	必	V				
中級英語聽力	V	2.0	必	95	1	英語聽力訓練一	V	2.0	必	V	V			
中級法文 II	V	4.0	必	95	2	基礎法文	V	4.0	必	V				
中級英語聽力	V	2.0	必	95	2	英語聽力訓練二	V	2.0	必	V	V			
台灣史	V	2.0	必	96	1	歷史中的女生	V	2.0	必	V	V			歷史文化

# 文藻外語大學休復學辦法

89年10月4日教務會修正通過  
90年3月8日校長核定  
93年6月2日教務會議修正通過  
93年6月18日校長核定  
94年3月30日教務會議修正通過  
94年5月6日校長核定  
94年12月27日教務會議修正通過  
95年2月20日校長核定  
92年11月7日教務會議通過  
95年11月13日校長核定  
96年4月17日教務會議通過  
96年5月8日校長核定  
102年7月29日教務會議修正通過  
102年8月30日校長核定  
105年5月31日教務會議修正通過  
105年7月4日校長核定  
106年6月6日教務會議修正通過  
106年6月20日校長核定  
106年12月26日教務會議修正通過  
107年1月16日校長核定  
108年12月24日教務會議修正通過  
109年1月18日校長核定  
109年5月26日教務會議修正通過  
109年6月16日校長核定  
109年12月22日教務會議修正通過  
110年1月15日校長核定  
112年5月30日教務會議通過  
112年6月13日校長核定

第一條 學生休學分應令休學與自請休學二種。

第二條 學生有下列情形之一，應令休學或勒令休學：

- 一、學生事假及曠課缺課時數達該學期授課總時數（包括期中、期末考）三分之二者，以上若有特殊情事得另行簽呈處理；進修部學生不受此限。
- 二、經本本校學生事務會議決議勒令休學者。
- 三、延修生於加退選截止日仍未辦妥選課程序者，研究所學生不受此限。
- 四、選課低於學分數下限且未提出申請者，則予以勒令休學，研究所學生不受此限。
- 五、身體過弱或患有嚴重疾病，經校醫或公立醫院證明有休學必要者。

第三條 學生有下列情形之一者，得自請休學：

- 一、因病需長期休養治療者。
- 二、家中有重大變故者。
- 三、已服兵役或無兵役義務，須於延長修業年限之次學期重（補）修而當學期無課可修者（如「男生申請緩征」須辦理註冊並至少選修一科目）。
- 四、因從事實務工作而須休學。
- 五、其它特殊原因而須休學者。

第四條 學生於學期中辦理休學，至遲須在期末考試（含畢業班期末考）開始前申請休學；逾期不予受理。

第五條 學生因故自請休學者，須由家長或監護人簽署同意書（年滿十八歲者免家長或監護人簽章），並親自或委由家屬到校辦理，經核准並辦妥離校手續後，始得休學。

第六條 休學期間不列入實際修業年限。

第七條 學生休學期間不得返校重（補）修學分。

第八條 休學期間應征服役者（義務役），應檢具征集令申請延長休學期限，休學期間不計休學年

限計算，於服役期滿檢具退伍令申請復學。

第九條 以懷孕、分娩申請休學者，申請休學期間至多以一年為限，以撫育三歲以下子女申請休學者，申請年限至多以撫育子女三足歲，申請時應檢具應檢具健保局特約區域醫院以上出具之證明書或子女戶籍謄本，休學期間不計入休學年限計算。參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取學校後，申請休學，期間以三年為限且不納入原定休學期間之計算。

第十條 休學期間，如有優良表現或違犯校規不端情事者，學校可按其情節輕重依學生獎懲辦法予以獎勵或處分。

第十一條 學生休學一次可申請一學期、一學年或二學年，休學期限累計以二學年為原則；學生於學期間辦理休學者，該學期間已有之成績概不列入計算。

第十二條 學生休學，欲提前復學者，須經家長或監護人同意（年滿十八歲者免家長或監護人簽章），並依行政程序提出申請，核准後即予辦理；提前復學之學期已有成績者不予計算，惟原重、補或暑修低年級的成績應予承認，如遇三分之二不及格記錄則保留。

第十三條 休學生復學時，應入原肄業之系（科、所、學位學程）相銜之年級肄業；學期中途休學者復學時應入原休學之年級肄業。原肄業系（科、所、學位學程）變更或停辦時應輔導學生至適當系（科、所、學位學程）修業，原系（科、所、學位學程）畢業。學生修業年限仍須符合各學制所規範之修業年限為原則。

第十四條 休學期滿應由家長或監護人檢具申請復學書（研究所學生與進修部年滿十八歲者免家長或監護人簽章），或辦理延長休學，逾期未辦理復學，以自動退學論。

第十五條 學生於休學二年期滿後，因重病或特殊事故，得檢具證明文件，專案申請延長休學年限，經行政程序核准通過，得延長休學年限，最多二年。

第十六條 學生辦理休（退）學退費標準如下：

- 一、學生於註冊日（含）之前申請休、退學者，應免繳費；已收費者，全額退費。
- 二、學生於註冊日之次日起至上課（開學）日之前一日申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學費三分之二、雜費全部及其餘各費全部；其採學分學雜費制者，退還學雜費基數（或學分學雜費）三分之二、學分費全部及其餘各費全部。
- 三、學生於上課（開學）日（含）之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之二。
- 四、學生於上課（開學）日（含）之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之一。
- 五、學生於上課（開學）日（含）之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳各費，不予退還。

第十七條 本辦法未盡事宜悉依相關法令之規定辦理。

第十八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 衛生保健組相關訊息

- 一、請於 **113 年 9 月 9 日** 開學日繳交佑康健診中心收據（請寫上班級、學號、姓名）或符合大專校院體檢項目報告（體檢檢查項目如附件一）及健康事件通知單（完成監護人簽名，滿 18 歲能自行簽名）。  
**※若開學前，已完成新生體檢及健康事件通知單者，也可郵寄掛號至衛生保健組。**  
如有健康檢查及學生團體平安保險疑問，請洽詢 07-3426031 轉 2245，張護理師。

- (一) 至本校特約健檢醫療院所『佑康健診中心』檢查者，體檢結束後需繳交體檢收據至衛保組。  
佑康診所專業健診中心資料如下：**註：體檢前需先禁食（含開水）至少六至八小時**  
地址：高雄市三民區博愛一路 28 號 5 樓  
電話：07-3215358 時間：星期一至五 08:00-12:00；13:30-18:00，星期六 08:00-12:00  
**費用：500 元**（一般校外體檢價格約 700~1200 元整）。
- (二) 自行至公私立教學醫院進行體檢者（需合格之醫療院所，非檢驗所），請攜帶「文藻外語大學學生健康資料卡」至醫院進行體檢，體檢結束後需繳交體檢報告。  
「學生健康資料卡」下載路徑如下：請至文藻外語大學網頁→行政單位→進修部→下載專區→學務組→學生團體平安保險及學生體檢專區。
- (三) 若持其他健康檢查報告者（符合新生體檢檢查項目），健檢日期需為 **113 年 3 月 1 日**（含）以後，且體檢報告書必須要有健檢單位之關防與判讀醫生之蓋章或簽名（需合格之醫療院所，非檢驗所），若檢驗項目有不符或缺項者，需再自行至醫院完成補檢。

- 二、健康事件通知單（下載請點選「本校首頁」→「資訊服務入口網」→「校務資訊」→「學務登錄作業」→「新生資料調查作業」→「登錄」→選取「健康事件通知單」，列印出並完成家長／監護人簽名及日期，滿 18 歲以上可自行簽名）。

新生資料調查作業 登錄項目選擇			
姓名：		系級別：	
登錄項目	說明	起註時間	登錄
學生自傳分項調查(日)	全體新生及轉復學生皆需填登。	109/02/03 08:00~109/05/08 23:59	登錄
男生兵役登錄	1.全體新生及轉學生皆需填登。2.限男生填寫。3.地址請填戶籍地(含鄉鎮里郵)。	109/07/01 08:00~109/09/30 22:00	登錄
男生兵役資料列印	1.「男生兵役登錄」填報完畢後列印表單，於註冊日繳回；2.註冊日未到者，請於開學一週內攜送軍訓室。	109/07/01 08:00~109/09/30 22:00	登錄
健康事件調查	全體新生及轉、復學生皆需填報。	108/07/01 08:00~109/03/31 22:00	登錄
健康事件通知單	全體新生及轉復學生皆需列印，於註冊日繳回。	108/07/01 08:00~109/03/31 22:00	登錄
體育運動技能調查	全體新生皆需填報。	109/02/01 08:00~109/02/28 23:59	登錄

- 三、學生團體平安保險須知：

為保障學生因疾病或意外事故，致家庭遭受生命與經濟損失，特辦理學生團體保險業務。113 學年度由 **三商美邦人壽** 承接學生團體保險（詳見學務處衛生保健組網站）。

學生團體平安保險茲因學生保障需要，除教育部補助每位學生每學年新臺幣 100 元外，每位學生每學期尚需自費繳交部份保險費用，保障內容有遭遇意外傷害事故、疾病住院、失能、身故理賠等權益（詳細理賠內容及範圍仍需依該年度保險條款而定）。

參加 學生團體保險	不參加 學生團體保險
於保險有效期間（上學期自每年 8 月 1 日起至翌年 1 月 31 日止，下學期自每年 2 月 1 日起至 7 月 31 日止）。	自願放棄參加學生團體平安保險者，未滿 18 歲須由家長簽署切結書，但已成年之學生，由本人簽署切結書。
已繳交學生團體平安保險者，開學一個月後將不再辦理棄保及退還保險費，保險契約仍繼續有效。	未依公告期限內繳費，視同不參加學生團體保險。
如發生疾病或意外事故，符合保險條款理賠範圍者，應即至衛生保健組索取申請書或進修部網頁學務組表單下載申請書。 保險金申請權利，自請求之日起（事故發生當日），經過 2 年不行使而消滅。	選擇不參加學生團體保險之學生，於未投保期間發生事故時，所有保險相關事宜應自行負責。

教育部指定新生體檢檢查項目依中央主管機關所定之學生健康檢查基準表規定辦理

檢查項目	臨床意義
(1) 口腔【牙醫師檢查】	1. 瞭解學生口腔衛生狀態。 2. 篩檢牙結石、牙齦炎、牙周病、咬合不正、阻生牙、齙齒、缺牙等，作為追蹤矯治之參考。
(2) 胸部 X 光攝影	1. 先照 10 cm*10 cm 小片篩檢。 2. 有疑問者再追蹤大片及其他相關項目。
(3) 腎功能檢查 肌酸酐 (CR) 尿酸 (UA)	1. 腎衰竭、尿毒症、腎病、痛風等檢查。
(4) 血脂肪檢查 (禁食) 總膽固醇 (T-CHOL)	1. 血脂檢查。 2. 篩檢高血壓、動脈硬化等心臟血管疾病。
(5) 肝功能檢查 (SGPT) (SGOT)	1. 肝炎等肝臟及之初步篩檢病。
(6) B 型肝炎檢查 (HBSAG) (HBSAB)	1. 檢查是否感染 B 型肝炎病毒。 2. 檢查學生是否具有 B 型肝炎表面抗原抗體。
(7) 尿液常規 尿蛋白、尿糖、潛血、PH 質	1. 為腎臟疾患之初步篩檢。
(8) 血液常規檢查 血紅素、白血球、紅血球、 血小板、MCV	1. 篩檢血液一般疾病。 2. 貧血篩檢。
(9) 家庭醫師檢查	各項物理系統檢查如:頭頸部、胸部、腹部、皮膚、脊柱四肢。
(10) 一般檢查	辨色力、視力、身高、體重、血壓、聽力。

注音符號與羅馬拼音對照表

ㄅ	pa	ㄅ	ta	ㄅ	nuan	ㄅ	Y	ㄅ	shi	ㄅ	shen	ㄅ	sa
ㄅ	pai	ㄅ	tai	ㄅ	nun	ㄅ	ㄆ	ㄅ	Y	ㄅ	sheng	ㄅ	sai
ㄅ	pan	ㄅ	tan	ㄅ	nung	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	shih	ㄅ	san
ㄅ	pang	ㄅ	tang	ㄅ	nu	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	shou	ㄅ	sang
ㄅ	pao	ㄅ	tao	ㄅ	nueh	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	shu	ㄅ	sao
ㄅ	pei	ㄅ	te			ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	shua	ㄅ	se
ㄅ	pen	ㄅ	tei	ㄅ	la	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	shuai	ㄅ	sen
ㄅ	peng	ㄅ	teng	ㄅ	lai	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	shuan	ㄅ	seng
ㄅ	pi	ㄅ	ti	ㄅ	lan	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	shuang	ㄅ	so
ㄅ	piao	ㄅ	tiao	ㄅ	lang	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	shui	ㄅ	sou
ㄅ	pieh	ㄅ	tieh	ㄅ	lao	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	shun	ㄅ	su
ㄅ	pien	ㄅ	tien	ㄅ	le	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	shuan	ㄅ	suan
ㄅ	pin	ㄅ	ting	ㄅ	lei	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	shueh	ㄅ	sui
ㄅ	ping	ㄅ	tiu	ㄅ	leng	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	hsun	ㄅ	sun
ㄅ	po	ㄅ	tiu	ㄅ	li	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	jan	ㄅ	sun
ㄅ	pu	ㄅ	to	ㄅ	lia	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	jang	ㄅ	sung
		ㄅ	tou	ㄅ	liang	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	jao	ㄅ	szu
		ㄅ	tu	ㄅ	liang	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	je		
ㄅ	pa	ㄅ	tuan	ㄅ	liao	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	jen	ㄅ	ya
ㄅ	pai	ㄅ	tui	ㄅ	lieh	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	jeng	ㄅ	yai
ㄅ	pan	ㄅ	tun	ㄅ	lien	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	jih	ㄅ	yang
ㄅ	pang	ㄅ	tung	ㄅ	lin	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	jo	ㄅ	yao
ㄅ	pao			ㄅ	ling	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	jou	ㄅ	yeh
ㄅ	pei	ㄅ	ta	ㄅ	liu	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ju	ㄅ	yen
ㄅ	pen	ㄅ	tai	ㄅ	lo	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	juan	ㄅ	yi
ㄅ	peng	ㄅ	tan	ㄅ	lou	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	jui	ㄅ	yin
ㄅ	pi	ㄅ	tang	ㄅ	lu	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	jun	ㄅ	ying
ㄅ	piao	ㄅ	tao	ㄅ	luan	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	jung	ㄅ	yu
ㄅ	pieh	ㄅ	te	ㄅ	lun	ㄆ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ			
ㄅ	pien	ㄅ	teng	ㄅ	lung			ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsa	ㄅ	wa
ㄅ	pin	ㄅ	ti	ㄅ	lu	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsai	ㄅ	wai
ㄅ	ping	ㄅ	tiao	ㄅ	luan	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsan	ㄅ	wan
ㄅ	po	ㄅ	tieh	ㄅ	lueh	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsang	ㄅ	wang
ㄅ	pou	ㄅ	tien	ㄅ	ka	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsao	ㄅ	wei
ㄅ	pu	ㄅ	ting	ㄅ	kai	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tse	ㄅ	wen
		ㄅ	to	ㄅ	kan	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsei	ㄅ	weng
ㄅ	ma	ㄅ	tou	ㄅ	kang	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsen	ㄅ	wo
ㄅ	mai	ㄅ	tu	ㄅ	kao	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tseng	ㄅ	wu
ㄅ	man	ㄅ	tuan	ㄅ	ke	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tso		
ㄅ	mang	ㄅ	tui	ㄅ	ke	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsou	ㄅ	yung
ㄅ	mao	ㄅ	tun	ㄅ	kei	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsu	ㄅ	yu
ㄅ	mei	ㄅ	tung	ㄅ	ken	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsuan	ㄅ	yuan
ㄅ	men			ㄅ	keng	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsui	ㄅ	yueh
ㄅ	meng	ㄅ	na	ㄅ	kou	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsun	ㄅ	yun
ㄅ	mi	ㄅ	nai	ㄅ	ku	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsung		
ㄅ	miao	ㄅ	nan	ㄅ	kua	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tzu	ㄅ	a
ㄅ	mieh	ㄅ	nang	ㄅ	kuai	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ		ㄅ	ai
ㄅ	mien	ㄅ	nao	ㄅ	kuan	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsa	ㄅ	an
ㄅ	min	ㄅ	ne	ㄅ	kuang	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsai	ㄅ	ang
ㄅ	ming	ㄅ	nei	ㄅ	kuei	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsan	ㄅ	ao
ㄅ	miu	ㄅ	nen	ㄅ	kun	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsang	ㄅ	e
ㄅ	mo	ㄅ	neng	ㄅ	kung	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsao	ㄅ	en
ㄅ	mou	ㄅ	ni	ㄅ	kuo	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tse	ㄅ	eng
ㄅ	mu	ㄅ	niang	ㄅ	ka	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsen	ㄅ	ou
		ㄅ	niao	ㄅ	kai	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tseng	ㄅ	erh
		ㄅ	nieh	ㄅ	kan	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tso		
ㄅ	fan	ㄅ	nien	ㄅ	kang	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsou		
ㄅ	fang	ㄅ	nin	ㄅ	kao	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsu		
ㄅ	fei	ㄅ	ning	ㄅ	ke	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsuan		
ㄅ	fen	ㄅ	niu	ㄅ	ken	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsui		
ㄅ	feng	ㄅ	no	ㄅ	keng	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsun		
ㄅ	fo	ㄅ	nou	ㄅ	kou	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tsung		
ㄅ	fou	ㄅ	nu	ㄅ	ku	ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	tzu		
ㄅ	fu			ㄅ		ㄅ	ㄆ	ㄅ	ㄆ	ㄅ	shei		

# 學校週邊環境介紹

本校的後方，有一所獅湖國民小學，其後面就是金獅湖了！在學校附近，有許多商家，近年來越開越多，多樣物美價廉的食物，絕對滿足既挑嘴又想省錢的學生們，而且還提供運送服務！在民族路的周圍，有不少住宅區，環境優美，是本校住宿生的一大福音喔！當然，頗受年輕人歡迎的星巴克、麥當勞、肯德基、Subway 等連鎖餐飲店也在校區附近，離本校 4.5 公里左右有蓮池潭風景區、半屏山、左營大路和鳳山的著名小吃等等，好吃又好玩的地方不勝枚舉～～離學校不遠的地方，還有大樂及家樂福等大賣場，是購買生活日用品好去處！而且學校附近公車及客運來往頻繁，交通便利，離市中心不遠，假日可以到處逛逛舒展身心！看了這些介紹，一定還不能滿足您，那就請您自己來看看了！

## 文藻外語大學校區平面圖

### Wenzao Ursuline University of Languages Campus Plan



建築物 BUILDING	主要場所 MAIN LOCATION
1 行政大樓 Administration Building	國際會議廳 新聞劇場 International Conference Room  Theater Square
2 文園 Wenyuan	文庫演講廳 Wenyuan Lecture Hall
3 圖書館大樓 Library	
4 正氣樓 Zhengqi Hall	
5 明園 Mingyuan	歐亞語文學院 日文系 德文系 College of European/Asian Languages Japanese Department German Department
6 文瑞樓 Wen-Ruey Hall	
7 千禧樓 Millennium Hall	學生宿舍 印編廣場 Student Dormitory  Yangli Square
8 修院 Convent	聖吳雅樂修會修院 教職員宿舍 St. An Ursuline Convent Faculty Residence
9 聖安琪靈修中心 St. Angela Spiritual Center	知樂廳 Lu Lan Hall

建築物 BUILDING	主要場所 MAIN LOCATION
10 露德樓 Lourdes Hall	英文系 華語中心 English Department  Chinese Language Center
11 求真樓 Qiuzhen Hall	英語教學中心 英外語能力診斷輔導中心 Center of English Learning  Language Diagnostic & Consulting Center
12 至善樓 Zhishan Hall	歐羅巴資訊文化圖書館 EU Campus
13 聚賢館 Scholar's Residence	英語聽解學院 文獻創意產業學院 全人教育學院 College of English Interpretation  College of Cultural Industries  College of Holistic Education
14 育美體育館 Yumei Gym	校史館 圖書館總館 應用華語文系 數位內容應用與管理系 History Museum  Library Main Building  Dept. of Applied Chinese  Dept. of Digital Content and Management
15 化雨堂 Auditorium	傳播藝術系 國際事務系 翻譯系 外語教學系 Dept. of Communications  Dept. of International Affairs  Department of Translation  Dept. of Foreign Language Teaching
16 自強樓 Ziqiang Hall	學生禮堂 耶穌堂 Student Auditorium  Chapel in Praise of Jesus

建築物 BUILDING	主要場所 MAIN LOCATION
16 自強樓 Ziqiang Hall	
17 公簡廳 Gongjian Hall	法文系 西文系 專業口語表達藝術廳 French Department Spanish Department Professional Oral Communication Art Center
18 莊敬樓 Zhuangjing Hall	
19 學生活動中心 Extracurricular Activities Center	
A 民族校門 School Gate at Minzu Road	
B 鼎中校門 School Gate at Dingzhong Road	
C 民族路牌樓 The Archway of Minzu Gate	