



僑光科技大學  
Overseas Chinese University

111 學年度

# 轉學新生入學手冊

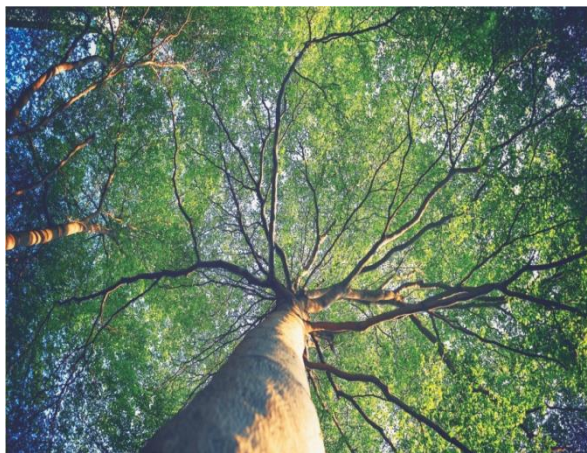
## ◎開學前檢核事項：

- ☐繳驗最高學歷正本**成績單**了嗎？ P3-4
- ☐繳交**照片檔案**了嗎？ P3
- ☐已查個人**課表**知道上課地點？ P5
- ☐何時補修(加修)**選修及通識**課？ (**請自行加選**) P5
- ☐繳交銀行帳號了嗎？ P4
- ☐登錄學生健康檢查資訊了嗎？ P9
- ☐設定電子郵件了嗎？ P9
- ☐繳交兵役資料了嗎？ P7

112 年 1 月

# 轉學新生入學手冊目錄

僑光科技大學轉學新生入學須知-----	1
★新生註冊 <b>必辦</b> 事項-----	3
◎新生註冊 <b>選辦</b> 事項-----	6
※新生註冊其他相關注意事項-----	9
◆重要規定及宣導事項-----	10
◆其他-----	12
◆各單位/各系諮詢服務電話一覽表-----	13



# 僑光科技大學 111 學年度轉學新生入學須知

受文者：本校日間部(進修部)錄取新生

主旨：台端經 111 學年度招生考試錄取為本校新生，請依照規定辦理註冊事宜。

說明：

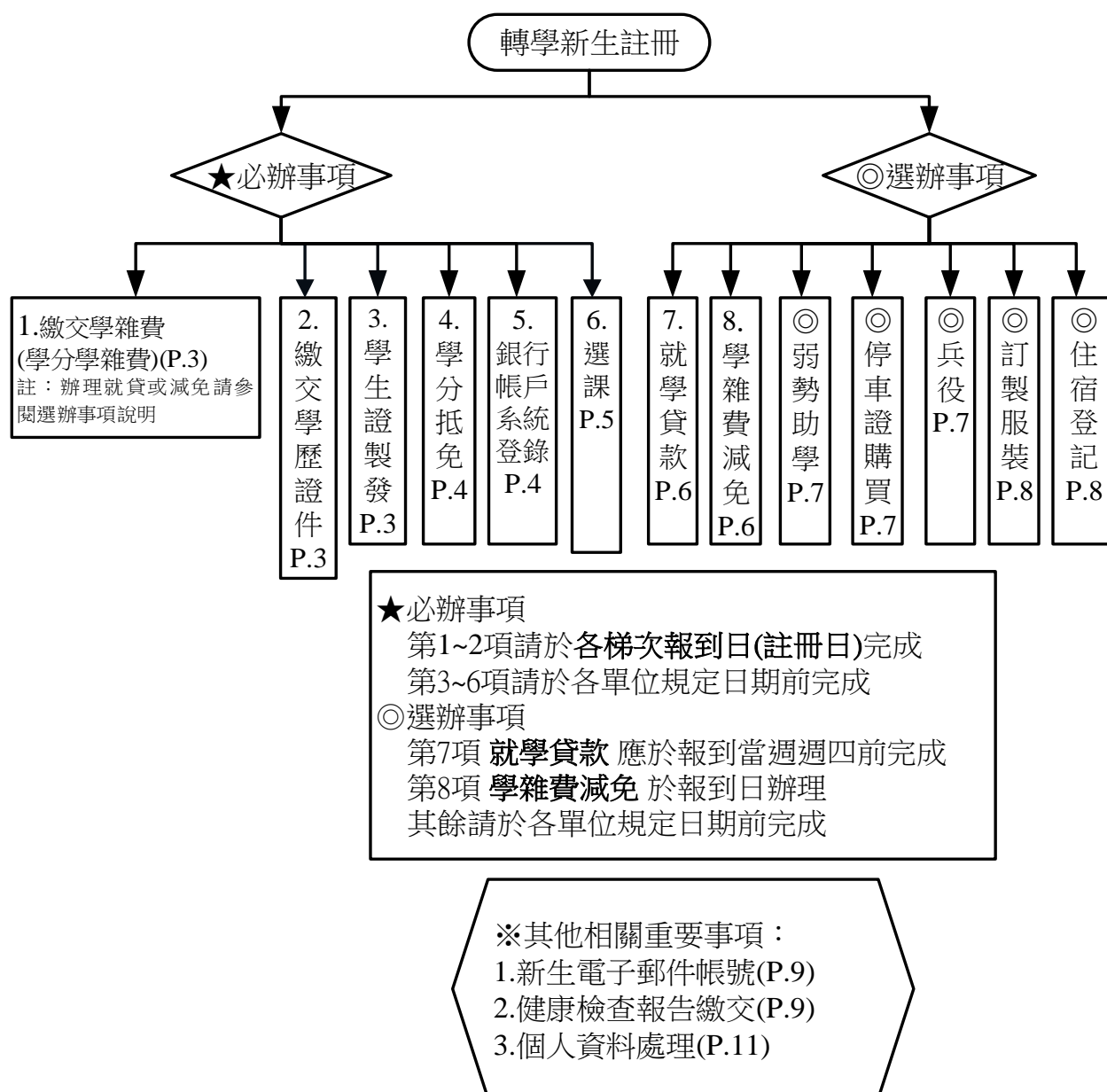
## 一、註冊繳費截止日(註冊日)：各梯次錄取生報到日

1. 辦理就學貸款者，請務必於報到日當週週四前至臺灣銀行完成對保手續，並繳回學校註冊單、就學貸款申請書(第二聯學校聯)、電腦實習及網路使用費(繳費收據證明)。
2. 辦理學雜費減免者於報到當日辦理。

## 二、請依「轉學新生入學手冊」各業務承辦單位說明內容辦理。

- ★ 必辦事項：每位新生必須辦理事項(請參閱 P.3~5)
- ◎ 選辦事項：新生依個人需求選擇辦理事項(請參閱 P.6~8)
- ※ 其他相關注意事項(請參閱 P.9)

## 三、註冊簡易作業流程如下：





四、新生班級及學號：請參閱繳費單上記載。

五、開學上課日：112年2月13日(星期一)

六、學雜費收費標準：各系(所)學雜費收費標準請至會計室網頁查詢。休、退學退費相關規定，請參閱註冊課務組網頁公告。

七、各單位諮詢服務電話一覽表：請參閱 P.13

八、本校寒假期間辦公時間：

●1月18日~1月19日、1月30日~2月7日(輪值人員)上班時間請電洽。

●春節假期：112年1月18日起至112年2月7日止。

九、本校交通資訊

#### ■ 國道交通

(一)國道一號：

1.大雅交流道→往台中方向→左轉中清路→右轉黎明路→左轉福星北路→左轉僑大路→右轉僑光科技大學

2.台中交流道→往台中方向→台灣大道(原台中港路)→左轉黎明路→右轉福星北路→左轉僑大路→右轉僑光科技大學

(二)國道三號：

快官交流道→中彰快速道路(74號道路)西屯路交流道→右轉西屯路→左轉黎明路→右轉福星北路→左轉僑大路→右轉僑光科技大學

(三)台74線快速公路(中彰快速道路)

1.北上：西屯路交流道→右轉西屯路→左轉黎明路→右轉福星北路→左轉僑大路→右轉僑光科技大學

2.南下：西屯路交流道→直行環中路→左轉福科路→左轉黎明路→右轉福星北路→左轉僑大路→右轉僑光科技大學

■ 高鐵交通：請搭乘高鐵快捷公車(高鐵台中站-僑光科技大學)可直達本校。

■ 大眾交通工具請上網查詢(網址：<http://citybus.taichung.gov.tw/iTravel/>)

十、校園配置圖



#### ●各單位所在位置

- 圖資大樓：行銷系(5F)、國貿系(5F)、財金系(6F)、企管系(7F)、資科系(9F)、圖書館(1F)、語言中心(4F)、資訊中心(8F)
- 圖資大樓：通識教育中心(12F)、財法系(11F)
- 明誠樓：衛保組(1F)、生輔組(1F)、軍訓室(1F)、服務學習組(1F)
- 立信樓：創設系(2F)、多遊系(2F)
- 清源樓：工設系(2F)
- 僑光館：應英系(1F)、觀光系(2F)、旅展系(2F)、餐管系(2F)、體育室(4F)
- 雁閣樓：諮商輔導中心(B1)
- 積中堂：註冊課務組(1F)、出納組(1F)、事務組(1F)

★ 提款機

# ★轉學新生註冊**必辦**事項

辦理事項	辦理日期	承辦單位(分機)	說明
繳交學雜費(學分學雜費)	報到日 現場繳交	教務處 註冊 課務組 1202 1203 1204	<p>★ 網路公告錄取新生於報到註冊<b>當日繳交現金</b>辦理註冊繳費手續。</p> <p>★ <b>現場可刷卡繳款</b>(手續費以發卡銀行公告為主)</p>
		總務處 出納組 1405 1436	<p>★ 學雜費繳款方式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>永豐銀行全省分行櫃台(免收手續費)</li> <li>便利超商繳款【萊爾富、OK、7-11、全家】 <ul style="list-style-type: none"> <li>2萬元含以下。需自付每筆10元手續費</li> <li>2~4萬元。需自付每筆15元手續費</li> <li>4~6萬元。需自付每筆20元手續費</li> <li>6~8萬元。需自付每筆30元手續費</li> </ul> </li> </ol> <p>超商可刷信用卡繳費發卡行:永豐、國泰世華、中國信託、玉山、台新、聯邦、台北富邦(銀聯卡與國外卡不適用)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ATM、網路銀行(由本行帳戶轉出免費,他行需付15元手續費) 插入卡片→鍵入密碼→按鍵【繳費/繳稅】《可以超過3萬元》→選擇【繳費】→鍵入銀行代號【807】→鍵入轉帳帳號【繳款單上之帳號】(共14碼)→鍵入轉帳金額【繳費金額】→再次確認轉入帳號及轉帳金額無誤→交易完成→取出並查看交易明細單訊息代號為成功→保留ATM存根為收據。</li> <li>郵局櫃台繳款(免手續費)</li> </ol> <p>持學費繳款單臨櫃繳款【請勿塗改繳費金額、並於繳費期間內繳款】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>匯款【全國各銀行】 (手續費由繳款人負擔,匯款手續費金額30~100元不等,依各銀行規定收取) 臨櫃填寫各銀行匯款單→收款銀行:永豐銀行台中分行→收款帳號:【繳款單上之帳號】(共14碼)→戶名:僑光科技大學→金額:依繳款單金額→備註欄:請註名學號</li> <li>信用卡繳款(手續費以發卡銀行公告為主)。 【學校代號:8814601596】 <ul style="list-style-type: none"> <li>方式1:信用卡語音專線(02)2760-8818按1→輸入學校代號【8814601596】→輸入繳款帳號。</li> <li>方式2:專屬網頁<a href="http://www.27608818.com">www.27608818.com</a>→選擇繳費登入之(繳學雜費)→輸入學校代號【8814601596】→輸入繳款帳號(會自行帶出繳款金額)→最後輸入信用卡卡號等資料。</li> </ul> </li> </ol> <p>※學雜費欲辦理就學貸款、學雜費減免者請參閱P.6辦理方式。</p>
繳交學歷證件	報到日  學籍資料檢核 2/22日後使用	教務處 註冊 課務組 1202 1203 1204	<p>★ 請於報到註冊時繳交轉學修業(退學)證明書或專科畢業證書(同等學歷);當日若未能繳交者,須於2/13前親自補繳交至本校教務處註冊課務組。</p> <p>★ 證明書(含成績單),本校審核後概不退還,相關資料請自行影印留存。</p> <p>寒假期間辦公時間:1/18~1/19、1/30~2/7(輪值人員)上班時間請電洽。</p> <p><b>春節假期:112年1月18日起至112年2月7日止。</b></p>

辦理事項	辦理日期	承辦單位 (分機)	說 明
學籍資料製發	請參閱右側說明 	教務處 註冊 課務組 1202 1203 1204	<p>每位轉學新生須於<u>報到日起一週內</u>將<u>證件照相片電子檔(切勿繳交生活照)</u> Email 至 <a href="mailto:photo@ocu.edu.tw">photo@ocu.edu.tw</a> 信箱。 照片檔名請以學號命名「<u>xxxxx.jpg</u>」。</p> <p>◎本校悠遊卡學生證為<u>無記名卡</u>，可自行至悠遊卡公司網站申請記名設定。</p> <p>◎有關<u>大專院校學生證</u>綁定「<u>市民限定臺中交通卡</u>」，相關網站： <a href="https://idoor.taichung.gov.tw/online/application">https://idoor.taichung.gov.tw/online/application</a></p> <p>(學生基本資料僅做本校學籍建檔使用，轉學新生如需更新個人資料，請至註冊課務組辦理，未更正導致資料錯誤影響個人權益者，同學須自行負責)。</p>
學分抵免	請參閱右側說明	教務處 註冊 課務組 1202 1203 1204	<ol style="list-style-type: none"> <li>報到註冊當日未繳交歷年成績單者，請立即向原就讀學校申請，並於<u>報到日起至2/13前</u>攜帶<u>歷年成績單正本</u>至教務處註冊課務組(積中堂1樓)辦理學分抵免事宜。如對抵免結果有疑義，請於開學一週內親至教務處註冊課務組提出申請，並於二週內完成所有學分抵免作業。</li> <li>得抵免之學分以學生編入系級之課程規劃表所列科目為準，其審查原則如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>抵免科目名稱或實質內涵應相符。</li> <li>科目名稱及內容皆相同或科目名稱不同而內容相同或科目名稱及內容不同而性質相近者，得互為抵免。</li> <li>科目學分以多抵少時，以少學分登記。科目學分以少抵多時，應由教學單位指定補修科目以補足所差學分，若無科目名稱相同、內涵或性質相近之科目可補修者，不得辦理抵免。</li> <li>科目學分抵免審核，審核單位得視需要辦理甄試後評定之。</li> <li>取得專業證照僅能抵免零學分證照實務課程，不得抵免專業課程。</li> </ol> </li> <li>各學制可抵免之學分數規定如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>轉入四技 2 年級第一學期者：以畢業總學分數之三分之一為上限。</li> <li>轉入四技 2 年級第二學期者：以五十五學分為上限</li> <li>轉入四技 3 年級生：以七十學分為上限。</li> </ol> <p>※五專 4-5 年級及二專課程得抵免四技課程；五專 1-3 年級課程由各系酌予抵免。</p> <p>但已修習本校課程(含推廣教育)取得學分或特殊情形經專案審核者，可不受上述上限之限制，惟修習推廣學分班課程取得之學分，其抵免學分數不得超過畢業應修學分數二分之一。</p> </li> <li>辦理科目學分抵免學生，每學期應修習學分數不得少於學則規定之最低學分數，且應修滿各系所規定之應修科目與學分，方得畢業。</li> <li>已交歷年成績單者請於<u>選課前</u>，至個人<u>學生資訊系統</u>網頁查詢抵免狀況，亦可向註冊課務組所屬系承辦人索取課程抵免結果。 ※學生資訊系統之帳號密碼皆預設為「<u>身分證字號(或學號)</u>」，同學於第一次登入後可自行修改密碼，以免造成自身權益受損。</li> <li>各系課程規劃：請至教務處<u>註冊課務組網頁</u>→學生快速服務區→<u>各學年度入學適用科目表</u>→查詢下載。</li> <li>本校「<u>科目學分抵免要點</u>」請至教務處<u>註冊課務組網頁</u>→右側分類清單→一般行政資訊→<u>法規彙編</u>查詢下載。</li> </ol>






辦理事項	辦理日期	承辦單位 (分機)	說 明																	
銀行帳號系統登錄	開學日後	總務處 出納組 1405 1436	<p>★ 為提升撥付給學生款項的效率，本校所有學生相關款項(學雜費退費、就貸溢貸(書籍、住宿費)退費、減免退費、證照及各類獎學金等)，將以銀行匯款方式辦理，不以現金或支票方式支付。</p> <p>★ 相關內容如下說明：</p> <p>1.轉學新生請影印本人存摺封面(班級、學號、姓名、身分證字號及聯絡電話)繳交至出納組。</p> <p>2.登錄的銀行，若非永豐銀行帳戶，未來於匯款時，每筆銀行需扣 10 元手續費。</p>																	
選 課	請參閱右側說明 	教務處 註冊 課務組 1202 1203 1204	<p>1.網路線上選課日程表請查詢註冊課務組網頁公告。 僑光首頁→行政組織→教務處→註冊課務組網頁</p> <p>2.開學後2週內可辦理加退選，除2月10日、2月21日進行人工加退選作業，其餘時間為網路線上加退選，逾期一概不予受理。</p> <p>3.請先至學生資訊系統查看修課狀況及個人課表，依所需網路線上或人工加退選課程(選修、重補修及通識課程)</p> <p>★已抵免或重覆修習請自行網路或人工退課。</p> <p>修課狀況及個人課表查詢：僑光首頁→切換身份→學生入口→學生資訊系統→個人課表、修課資料→即可查詢。</p> <table><thead><tr><th>選課時程</th><th>部 別</th><th>選課日期/時間</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">轉新生 人工選課 (到校辦理)</td><td>日間部</td><td rowspan="2">112.2.10(五) AM 9:00~AM 11:00 PM 13:30~PM 15:30</td></tr><tr><td>進修部</td></tr><tr><td rowspan="2">開學 網路選課</td><td>日間部</td><td>112.2.13(一) PM 18:30 至 112.2.24(五) PM 24:00</td></tr><tr><td>進修部</td><td>112.2.13(一) PM 16:30 至 112.2.24(五) PM 24:00</td></tr><tr><td rowspan="2">開學 人工選課 (到校辦理)</td><td>日間部</td><td>112.2.21(二) AM 9:30~AM 11:00</td></tr><tr><td>進修部</td><td>112.2.21(二) PM 18:30~PM 20:00</td></tr></tbody></table> <p>本學期教室仍可能有異動，請同學開學前再上網確認。</p> <p>註1：重覆選修之科目(科目名稱相同)，學分不採計。</p> <p>註2：通識類群規定：請參照通識教育中心網頁 <a href="http://gec.ocu.edu.tw/bin/home.php">http://gec.ocu.edu.tw/bin/home.php</a></p> <p>註3：為避免重覆修課(含已抵免科目)，請同學選課前務必先查明自己歷年修課狀況。加退選程序完成後，請查詢個人課表，確認是否加退成功。</p>	選課時程	部 別	選課日期/時間	轉新生 人工選課 (到校辦理)	日間部	112.2.10(五) AM 9:00~AM 11:00 PM 13:30~PM 15:30	進修部	開學 網路選課	日間部	112.2.13(一) PM 18:30 至 112.2.24(五) PM 24:00	進修部	112.2.13(一) PM 16:30 至 112.2.24(五) PM 24:00	開學 人工選課 (到校辦理)	日間部	112.2.21(二) AM 9:30~AM 11:00	進修部	112.2.21(二) PM 18:30~PM 20:00
選課時程	部 別	選課日期/時間																		
轉新生 人工選課 (到校辦理)	日間部	112.2.10(五) AM 9:00~AM 11:00 PM 13:30~PM 15:30																		
	進修部																			
開學 網路選課	日間部	112.2.13(一) PM 18:30 至 112.2.24(五) PM 24:00																		
	進修部	112.2.13(一) PM 16:30 至 112.2.24(五) PM 24:00																		
開學 人工選課 (到校辦理)	日間部	112.2.21(二) AM 9:30~AM 11:00																		
	進修部	112.2.21(二) PM 18:30~PM 20:00																		
服務學習教育(課程)	請參閱右側說明 	學務處 服務學習組 1320 1325	<p>服務學習教育為校訂必修共同課程，轉學生須於入學當年度修習該科目一學年，課程規劃區分勞作教育及服務學習課程，各修習一學期，必修，成績及格者始得畢業。</p> <p>1.原就讀學校已修習相關課程申請抵免時，依註冊課務組公告時間檢具證明文件辦理，經核定後始得抵免。</p> <p>2.未修過服務學習教育課程者，個人課表會加註勞作教育或服務學習課程，且開學時請務必確遵人工加選公告作業時間112/2/14(星期二)當日至服務學習組(明誠樓017辦公室)辦理實作選填作業流程，逾期一概不予以受理。</p> <p>3.課程規劃相關說明請上學務處服務學習組網頁查詢。 僑光首頁(行政組織)→學生事務處→服務學習組。</p> <p>網址：<a href="https://service.ocu.edu.tw/index.php?Lang=zh-tw">https://service.ocu.edu.tw/index.php?Lang=zh-tw</a></p>																	

## ◎轉學新生註冊選辦事項




辦理事項	辦理日期	承辦單位(分機)	說 明
就學貸款、繳交對保單	報到日 當週週四前	學務處 生輔組 1327(日) 3107(夜)	<p><b>轉換學校視同第一次申貸，需由父母親其一方再次陪同赴臺灣銀行任一分行重啟擔保程序。</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.請同學依據學校註冊單繳費金額，填具臺灣銀行就學貸款申請書，如需加貸可依「最高可貸金額」進行申貸。</li> <li>2.辦理簽約對保時，借貸人及保證(監護)人均須攜帶<b>身分證及印章</b>，且備齊<b>近三個月內全戶戶籍謄本、就學貸款申請書及學校註冊單</b>等相關證件，前往鄰近臺銀任何一家分行，進行對保手續，說明如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>◎操作步驟：<b>臺銀就貸入口網</b>→<b>初貸會員註冊</b>→<b>學生登入</b>→<b>不同學校不同學程</b>→<b>填寫申請書</b>→<b>列印申請書(共三聯)</b>。</li> <li>◎臺銀就貸網址： <a href="https://sloan.bot.com.tw/newsloan/login/SLoanLogin.action">https://sloan.bot.com.tw/newsloan/login/SLoanLogin.action</a></li> </ul> </li> <li>3.請務必於<b>報到日次週週二前</b>至臺灣銀行完成對保手續，備妥<b>(1)學校註冊單及(2)就學貸款申請書(第二聯學校聯)</b>，以上兩項單據於<b>報到日次週週二前</b>親自繳回生輔組 015 室(進修綜合業務組)，或以掛號方式寄回台中市西屯區僑光路 100 號生輔組收(郵戳為憑)，<b>缺件者將視同未完成註冊</b>。</li> </ol> <p>※持中(低)收入戶證明可加貸 20,000~40,000 元為限；另視經濟狀況可加貸書籍費 3,000 元及住宿費 9,100 元(最高加貸金額為 12,100 元)。</p> <p><b>《凡溢貸款項，務必繳交個人存摺封面影本》</b></p>
學雜費減免	請參閱右側說明 	學務處 生輔組 1326(日) 3107(夜)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.學雜費減免受理身份類別： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 卹內(滿)軍公教遺族</li> <li>(2) 現役軍人子女</li> <li>(3) 身心障礙學生及身心障礙人士子女</li> <li>(4) 低收入戶及中低收入戶</li> <li>(5) 特殊境遇家庭之子女</li> <li>(6) 原住民學生</li> </ol> </li> <li>2.上述身份類別由政府機關認定之，新生欲辦理學雜費減免者，請於註冊日依規定準備證明文件，缺一不受理。<b>證明文件校方留存影本，請自行影印，並攜帶正本查驗，不接受電子檔案。</b>必繳文件依各類身份標準不同，請參照網站說明。 <b>僑光首頁→行政組織→學生事務處→生活輔導組→安定就學措施→學雜費減免</b> 網址：<a href="https://life.ocu.edu.tw/p/412-1028-4413.php?Lang=zh-tw">https://life.ocu.edu.tw/p/412-1028-4413.php?Lang=zh-tw</a></li> <li>3.證明文件有效期限需於<b>112 年 02 月 13 日以後</b>，請申請人務必提出有效證明才能辦理減免。<b>若同一教育階段已享受減免之費用者，不得重複減免，重覆申領者須追回溢領款項。</b></li> <li>4.非全額補助者，如欲辦理就學貸款，須先完成減免申請。</li> </ol>



辦理事項	辦理日期	承辦單位 (分機)	說 明
弱勢助學	請參閱右側說明 	學務處 生輔組 1338(日) 3107(夜)	<ol style="list-style-type: none"> <li>111學年度第1學期已在原就讀學校申請弱勢助學學生，請於註冊日至生活輔導組(進修綜合業務組)，登記辦理弱勢申請移轉本校。</li> <li>若未申請移轉，將會造成無法請領 111 學年度弱勢助學補助。</li> </ol>
停車證購買	請參閱右側說明	<div>日間部</div> 總務處 事務組 1403  <div>進修部</div> 進修綜合 業務組 3106	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理時間：自 112 年 2 月 13 日開學日起一週內辦理完畢。</li> <li>2. 每學期每台機車收費 460 元(含 e-tag 貼紙)。</li> <li>3. 本校停車場僅供學生停車用，不負保管責任，有貴重物品請妥善保管，機車上鎖，以免遺失。</li> <li>4. 南校門地下停車場出入動線圖請點選總務處網頁查詢。</li> </ol>
兵役	112 年 2 月 13 日(一)至 112 年 2 月 24 日(五)止  (未服兵役 QR-Code)   (已服兵役 QR-Code) 	<div>日間部</div> 學務處 生輔組 1338  <div>進修部</div> 進修綜合 業務組 3107	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理時間：112 年 2 月 13 日(一)~2 月 24 日(五)。</li> <li>111 學年度入學之全體男同學(新生、復學生、轉學生)均需辦理兵役緩徵或儘後召集。</li> <li>在學期間兵役辦理區分：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 未服兵役之學生，須辦理兵役緩徵(在學期間不會被徵集入營服役)請掃描左側上方 QR-Code，線上填寫資料，完成後送出即可。</li> <li>(2) 已服兵役或免役之學生，須辦理儘後召集(在學期間免除參加教育召集)請掃描左側下方 QR-Code，線上填寫資料，完成後送出即可。</li> </ol> </li> <li>4. 相關兵役辦理及申請請於開學後 1 個月內完成，未於期限內完成申請者，將會影響個人就學權益。</li> <li>5. 除延修生外，兵役緩徵或儘後召集在學期間僅須辦理 1 次即可。</li> </ol>

辦理事項	辦理日期	承辦單位 (分機)	說 明
訂製服裝	報到當日辦理	觀光系 2212 餐管系 2272 旅展系 2282	<ol style="list-style-type: none"> <li>日間部四技「觀光與休閒事業管理系」、「餐飲管理系」、「旅館與會展管理系」新生均須訂製制服。</li> <li>進修部四技「餐飲管理系」新生須訂製廚師服。</li> <li>日間部學生請攜帶訂金3,000元、進修部學生請攜帶訂金1,200元，於量制服時繳交。</li> <li>無法到校量制服時，請自行至上海西服公司量制服 地址：台中市西區五權路29號之5，1樓 電話：(04)2222-6170。</li> </ol>
住宿登記	<p>請參閱右側說明</p> 	生輔組 學生宿舍 5200 5211	<ol style="list-style-type: none"> <li>採現場登記須立即繳清住宿費及保證金。</li> <li>符合以下資格可優先分配床位，現場登記時請檢附相關有效證明文件，並註明姓名、科系及手機。               <ol style="list-style-type: none"> <li>低收入戶學生(持有鄉、鎮、市、區公所核定之低收入戶有效證明，可減免住宿費6,900元，但須參與宿舍服務學習每學期25小時。)</li> <li>身心障礙學生(領有身心障礙手冊)</li> <li>中低收入戶學生(鄉、鎮、市、區公所核定之中低收入戶有效證明)</li> <li>原住民學生(戶籍謄本等相關證明文件)</li> <li>離島生學生(戶口名簿影本或身分證正反面影本)</li> <li>設籍屏東縣、宜蘭縣、花蓮縣、台東縣學生(戶口名簿影本或身分證正反面影本)</li> </ol> </li> <li>住宿費每人每學期六人雅房6,900元，四人套房9,100元(僅限女生房)，須另繳保證金1,800元。</li> <li>申請住宿以一學年為限，住宿生嚴重違反宿舍規定者通知家長，並依學生獎懲辦法勒令退宿，不退保證金。</li> <li>請同學審慎考量個人需求，有下列情況不適合申請住宿：               <ol style="list-style-type: none"> <li>宿舍有門禁管制(23:00~06:30)，無法配合作息者。</li> <li>無法遵守生活規範者(23點以後不能洗澡、洗衣、看電視等吵鬧行為)。</li> <li>無法配合寒暑假不開放住宿者。</li> <li>有法定傳染疾病或有安全顧慮、精神疾病等狀況及素行不良者。</li> </ol> </li> <li>學生宿舍於112年2月11日(星期六)、2月12日(星期日)10:00~19:00開放入住。</li> <li>入住時請繳交住宿費收據影本(或就學貸款申請書第三聯影本)、保證金收據影本及2吋照片一張，並請自備生活用品、寢具、盥洗用具等。</li> </ol>

## ※轉學新生註冊其他相關重要事項

辦理事項	辦理日期	承辦單位(分機)	說 明
新生電子郵件帳號	請參閱右側說明 112 年 2 月 13 日後 	資訊中心 8809	1. 新生WebMail為「s+學號@ocu.edu.tw」，新生可用瀏覽器登入 <a href="https://webmail.ocu.edu.tw">https://webmail.ocu.edu.tw</a> ，點選『新生設定密碼』，並輸入帳號、姓名、生日、身分證字號(英文字母部分請用大寫)，及你想設定的密碼，就可完成密碼之設定及登入系統。 2. 本校各項重要資訊會透過Email通知學生，請同學務必隨時接收Email以避免影響個人權益。
健康檢查報告繳交	請參閱右側說明 	學務處 衛保組 1313	1. 各學制新生入學均須體檢。(檢驗項目依教育部規定之基準表) 2. <b>轉學生</b> 請攜帶 <b>原就讀學校健檢報告</b> ，於開學後 <b>兩週內</b> 繳交至衛生保健組(明誠樓 016 辦公室)，如有缺檢項目，需另行補檢繳交報告。無法繳交原就讀學校健檢報告者，請自行到醫院補檢。 3. 其他有關健康檢查之規定(如:本校舉辦新生健康檢查費用、日期及特約醫院資訊等)，請至衛保組網頁「健康檢查」專區查詢。 網址： <a href="https://hs.ocu.edu.tw/index.php?Lang=zh-tw">https://hs.ocu.edu.tw/index.php?Lang=zh-tw</a>
學生健康資料系統登錄	請參閱右側說明 	學務處 衛保組 1313	1. 每位轉學生須於規定期限內上網填寫。 2. 填寫時間：報到日至 <b>112 年 02 月 24 日(五)止</b> 。 3. 操作步驟： <b>僑光首頁</b> → <b>切換身份</b> → <b>學生入口</b> → <b>學生健康資料系統</b> →輸入學號及密碼(密碼預設為身分證字號)→點選表格頂端「修改」→填寫表格中資料(個人疾病史、過去一年生活回顧、自我健康評估)→填寫完後→ <b>點選「儲存」</b> → <b>點選「送出」</b> 。 網址： <a href="http://ccap.ocu.edu.tw/WebHealth/login.aspx">http://ccap.ocu.edu.tw/WebHealth/login.aspx</a>

## ◆重要規定及宣導事項

查詢項目	說明	承辦單位
退學規定	<p>★本校學業退學規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.當學期扣考科目學分數達該學期修習學分總數三分之二(含)以上者或同一學年度學期學業成績不及格科目之學分數連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二(含)以上者應予退學。</li> <li>2.符合特殊個案及個別化支持計畫生不在此限。</li> </ol>	教務處 註冊課務組 1202 1203 1204
複查成績及查方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校學業成績考查方式：分為平時、期中、期末三種，其成績計分比例由授課教師自行訂定。</li> <li>2.學生對成績有疑義時，得於每學期教師申請成績更正截止日前(期中考為期末考試前；期末考為次學期開學後一週內)向授課教師口頭成績複查，複查後如有異議，得向教務處註冊課務組提出書面成績複查。</li> </ol>	
成績查詢	<p>★各項成績查詢方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.僑光首頁→切換身份→學生入口→學生資訊系統→輸入帳號(學號)、密碼→學生資訊查詢→學業成績，請同學第一次登入後務必修改密碼，以免造成自身權益受損。)</li> <li>2.可查詢項目含：期中考成績、學期成績、歷年成績、修課狀況查詢…等。</li> </ol>	
點名作業及扣考規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.點名作業於開學第一天開始執行，請同學按時上課(若教師須空白座位表請至註冊課務組領取)。</li> <li>2.查詢缺曠記錄：僑光首頁→切換身份→學生入口→學生資訊系統→輸入學號及密碼→學生資訊查詢→缺曠查詢。 (無論有無缺曠，請隨時上網查看缺曠記錄，若發現老師誤記，請自行向授課教師提出更改申請。)</li> </ol> <p>★依學生請假辦法：「經請假核准後，為缺課；未經請假或請假未准而缺席者，為曠課。曠課1小時，以缺課1.5小時論」。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.缺曠課扣考及預警： 學則第35條：當學期扣考科目學分數達該學期修習學分總數三分之二(含)以上者，應予退學之規定。扣考辦法第2條：學生修習科目缺課時數累計達扣考標準，且經各系提出扣考確認者，得參加該科目學期考試，但該科目學期成績以零分計算。扣考預警標準如下： (1)預警：缺課時數達該學期應到課時數2/9。 (2)扣考：期末該科目累計缺曠達1/3扣考標準。 ★達扣考標準之學生，是否執行扣考確認，由各系於每學年第一學期提出扣考班級名單後，送註冊課務組執行扣考程序。(若經確認進行扣考，則該科目學期成績以零分計算) (3)扣考計算方式：每週上課時數×18週×1/3，即達該科目扣考標準。 【範例】 國文課有3堂缺席，有請假缺課時數為3節；無請假缺課時數為3×1.5倍=4.5節。國文課一週有3堂，則3×18週×1/3=18，若累積缺課時數≥18，即為達扣考標準。</li> <li>4.缺課時數含曠課、公假、事假、病假。下列情況，不列入扣考計算： (1)依據性別平等教育法第十四條之一規定，為維護懷孕學生之受教權，請產假(含流產假)之缺課時數。 (2)代表學校參加指定比賽且領取差旅費。 (3)學生公假，但以該課程總時數的六分之一為限。 (4)兵役點閱召集、教育召集。 (5)喪假、特別事故假。 (6)上課週期非七天一輪之在職專班。 (7)符合特殊個案及個別化支持計畫(Individualized Support Plan 簡稱ISP)之學生</li> </ol> <p>★相關學則、扣考辦法、選課等規定以最新公告法規為主，請至教務處網站查詢或至各組洽詢。</p>	



查詢項目	說明	承辦單位
學生請假規定	<p>※ 學生線上請假流程：</p> <p>僑光首頁→學生入口→學生資訊系統→輸入帳號（學號）、密碼（第1次輸入身分證號碼）→線上請假→請假→選擇假別：</p> <p>1、一般請假（病假或事假）→點選：日期、節次、假別，填寫事由→按『儲存』→點選『請假紀錄』→勾選假單後點『送審(勾選)』送出假單。</p> <p>2、集會/調補課請假申請（週會、院系集會、慶典活動或調補課請點選）→點選：日期、節次、假別，填寫事由→按『儲存』→點選『請假紀錄』→勾選假單後點『送審(勾選)』送出假單。</p> <p>★ 請假一日以內不須列印假單，由導師直接在線上核准（線上請假後請主動向導師報告，以免被導師退回假單而無法重新送審）。</p> <p>★ 請假一日以上（跨日視同二日），應列印假單並檢附相關證明，經導師及系主任簽核後送交生活輔導組辦理請假手續。</p> <p>※ 請假相關規定：</p> <p>1. 事假：必須事先完成線上請假。</p> <p>2. 病假：須於缺課日起三日內完成線上請假（例如：9月26日請假，必須於9月29日前完成線上請假，依此類推。）</p> <p>3. 公假：請上網下載公假單填寫，以事先簽准為原則，由派遣單位主管、派遣人員及導師簽核後送交生輔組辦理請假手續。</p> <p>4. 喪假、婚假、分娩假、流產假及原住民族歲時祭儀假等，日間部須至生輔組（進修部至綜合業務組）領取紙本假單並檢附證明文件辦理請假。</p> <p>5. 學生請假若發現有錯誤，可在請假日期起兩週內向生輔組申請複查或更正。</p> <p>6. 其他有關請假規定，請參考本校「學生請假辦法」。</p>	學務處 生輔組 1306(日) 3107(夜)
處理個人資料	校內各單位為利學生辦理各項申請作業、圖書借閱及行政程序處理等，在符合教育行政目的之情形下，依「個人資料保護法」規定，取得並永久保管使用學生之個人資料，包含：姓名、學號、出生年月日、身分證字號、電話、地址等。	
性別平等宣導	<p>1. 依據《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則》之規定：</p> <p>第6條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。</p> <p>第8條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p> <p>2. 本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件申訴窗口：</p> <p>(1) 申訴專線：(04)2707-0785(校安專線 24 小時開放)</p> <p>(2) 申訴窗口：校安中心值勤人員(明誠樓 011 辦公室)</p> <p>(3) 申訴信箱：help885@ocu.edu.tw</p> <p>3. 本校性別平等教育專網：<a href="http://gender.ocu.edu.tw/bin/home.php">http://gender.ocu.edu.tw/bin/home.php</a></p>	
備註	<p>各承辦單位辦公室如下：</p> <p>■ 教務處註冊課務組(積中堂1F)</p> <p>■ 教務處進修綜合業務組(積中堂1F)</p> <p>■ 總務處事務組(積中堂1F)</p> <p>■ 總務處出納組(積中堂1F)</p> <p>■ 學務處生輔組(明誠樓015室、013A)</p> <p>■ 學務處軍訓室(明誠樓011室)</p>	

## ◆其他

### 各項查詢

#### 1. 查詢個人課表：

僑光首頁→切換身份→學生入口→學生資訊系統→登入帳號→查詢個人課表即可查詢。

#### 2. 查詢上課用書：

僑光首頁→切換身份→學生入口→開課排課查詢→開課查詢→開課清單→點選班級→點選科目。

開學上課後，各系班級教科書依任課教師指定用書自由選購。上課用書可詢問同學，由各班統一購買，或至僑光書坊(圖資大樓圖書館1樓)購買所需用書。

本校圖資大樓1樓僑光書坊提供訂購教科書服務，專線電話(04)2451-9983。

#### 3. 課程規劃表查詢：

請至教務處註冊課務組網頁→學生快速服務區→各學年度入學適用科目表。

### 專科以上學校學雜費退費基準表(依據專科以上學校學雜費收取辦法辦理)

學生休、退學時間	學費、雜費退費比例	備註
一、註冊日(含當日)前申請休退學者	免繳費，已收費者，全額退費	
二、於註冊日之次日起至上課(開學)日之前一日申請休、退學者	學費退還三分之二，雜費全部退還	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費全部、學雜費基數(或學分學雜費)三分之二
三、於上課(開學)日(含當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者	學費、雜費退還三分之二	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之二
四、於上課(開學)日(含當日)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者	學費、雜費退還三分之一	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之一
五、於上課(開學)日(含當日)之後逾學期三分之二申請休、退學者	所繳學費、雜費，不予退還	
備註： 一、表列註冊日、上課(開學)日及學期之計算等，依各校正式公告之行事曆認定之；學校未明定註冊日者，以註冊繳費截止日為註冊日。 二、學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間應依學生(或家長)向學校受理單位正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間應依學校退學通知送達之日為計算基準日。但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。 三、休、退學之學生應於學校規定期限內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校日為計算基準日。 四、各校不得於學校行事曆所定該學期開始日前預收任何費用。		

※ 由僑光首頁上方點選進入學生入口網頁，可查詢「學生事務」、「獎助學金」、「校園生活」、「選課」、「學術資源」、「資訊服務」、「學生法規」等相關訊息，請同學多加利用 ※

## ◆各單位諮詢服務電話一覽表

序號	業務項目	承辦單位及位置	分機號碼
1.	註冊入學	教務處註冊課務組(積中堂 1 樓)	1202(觀餐院承辦) 1203(商管院承辦) 1204(設資院承辦)
2.	基本資料檢核及相片檔案繳交		
3.	休、退學申請		
4.	科目學分抵免		
5.	選課		
6.	註冊繳費(收據遺失補發)	總務處出納組(積中堂 1 樓)	1405、1436
7.	銀行帳號系統登錄		
8.	學雜費收費標準	會計室(積中堂 1 樓)	1622
9.	就學貸款、學雜費減免	學務處生活輔導組(明誠樓 015 室)	1327(日)、1326(日)、 3107(夜)
10.	學生請假		1306(日)、3107(夜)
11.	新生始業式活動、弱勢助學	學務處生活輔導組(明誠樓 013A)	1331(日)、1338(日)、 3107(夜)、3106(夜)
12.	宿舍	學生宿舍(雁閣樓)	5200、5211
13.	兵役(緩徵或儘後召集申請)	學務處生活輔導組(明誠樓 013A)	1338(日)、3105(夜)
14.	軍訓課程折抵役期	學務處軍訓室(明誠樓 011 室)	1304
15.	新生入學健康檢查	學務處衛生保健組(明誠樓 016 室)	1313(日)、1353(夜)
16.	學生諮商輔導、新生家長座談	學務處諮商輔導中心(雁閣樓 B1)	1315、1661
17.	機車停車證(日)	總務處事務組(積中堂 1 樓)	1403
18.	機車停車證(夜)	教務處進修綜合業務組(積中堂 1 樓)	3106
19.	新生電子郵件	資訊中心(圖資大樓 8 樓)	8808、8809

## ◆各系諮詢服務電話一覽表

商學與管理學院	分機	觀光與餐旅學院	分機	設計與資訊學院	分機
財務金融系	8502	觀光與休閒事業管理系	2212	資訊科技系	2252
企業管理系	2142	餐飲管理系	2272	生活創意設計系	2292
國際貿易系	2102	旅館與會展管理系	2282	多媒體與遊戲設計系	2302
行銷與流通管理系	2192	應用英語系	2162	電腦輔助工業設計系	2232
財經法律系	2202	語言中心	8405	通識中心	2182

※如有任何問題歡迎來電洽詢：總機(04)2701-6855 再按各單位分機號碼



僑光科技大學 Overseas Chinese University

地址：台中市 40721 西屯區僑光路 100 號

電話：(04)2701-6855

傳真：(04)2451-4641

網址：<http://www.ocu.edu.tw>