

僑光科技大學 105 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 105 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：

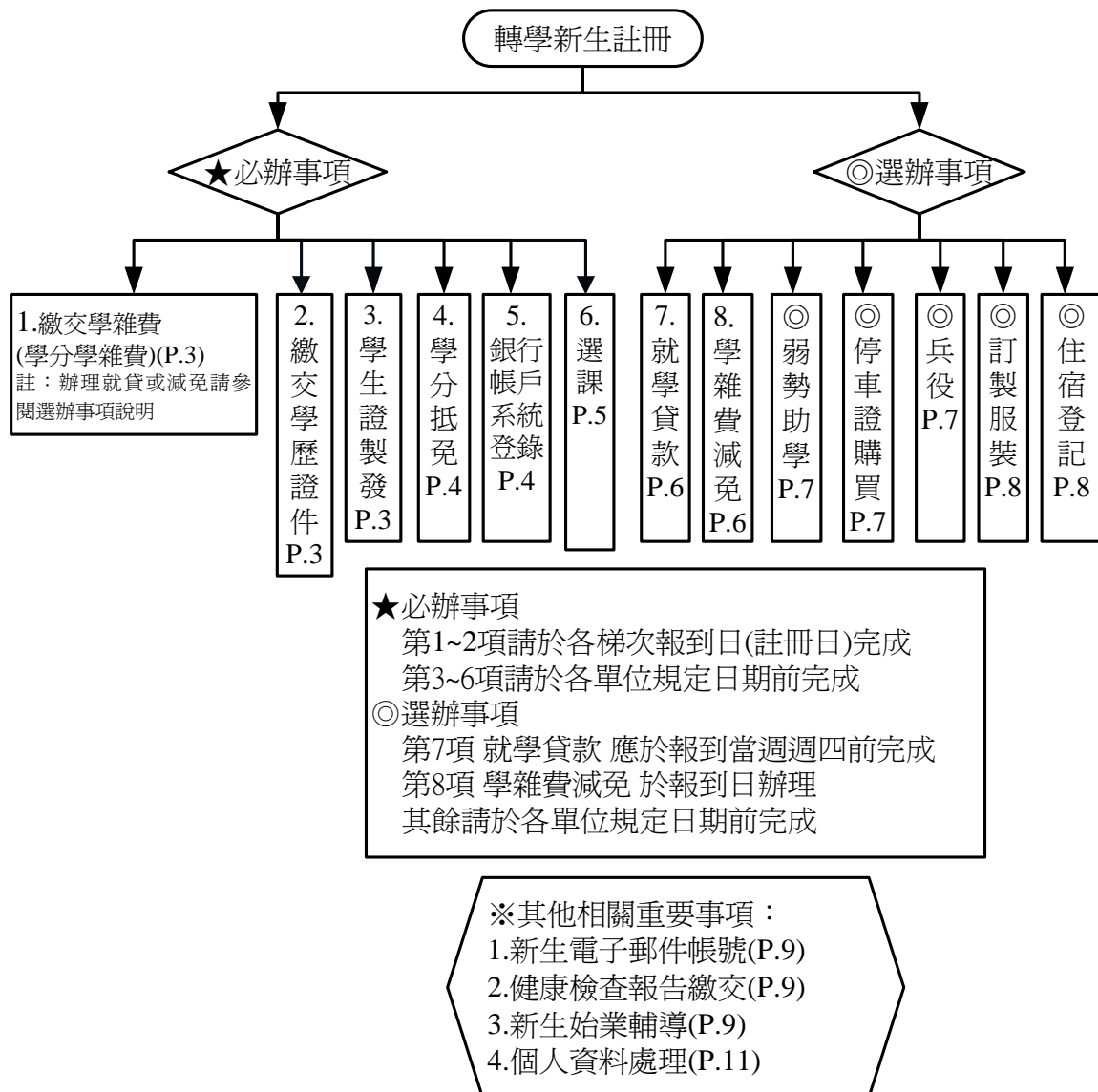
一、註冊繳費截止日(註冊日)：各梯次錄取生報到日

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：105年9月12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.11

八、本校暑假期間辦公時間：

● 6/27~9/8每週一至週四上午9:30~12:00，下午13:10~15:30。

● 本校於7/25~7/29、8/29~9/2共同休假一週。

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



★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當日繳交現金辦理註冊繳費手續。</p> <p>★ 現場可刷卡繳款(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"> 1. 國泰世華全省各分行、郵局櫃台繳款(免手續費) 2. 便利超商繳款 <ul style="list-style-type: none"> ■ 4 萬元以上(萊爾富、OK)。需自付每筆 18 元手續費 ■ 4 萬元以下(萊爾富、OK、全家、7-11)。需自付每筆 15 元手續費 3. ATM、網路銀行 插入卡片、鍵入密碼→按鍵【繳費/繳稅】(可超過 3 萬元)→選擇【繳費】→鍵入銀行代碼【013】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。 4. 匯款【全國各銀行】 臨櫃填寫各銀行匯款單→收款銀行：國泰世華銀行西台中分行→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：請註明學號。 5. 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"> ■ 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。 ■ 方式 2：專屬網頁 www.27608818.com→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。 <p>※學雜費欲辦理就學貸款、學雜費減免者請參閱 P.5 辦理方式。</p>
繳交學歷證件	報到日	教務處 註冊 課務組 1202 1203 1204	<p>★ 請於報到註冊時繳交畢業證書。</p> <p>★ 當日若未能繳交者，須於報到日起一週內，將畢業證書親自繳交至本校教務處註冊課務組。</p>
學籍資料製發 學生證製發 資料檢核	請參閱右側說明	教務處 註冊 課務組 1202 1203 1204	<p>每位轉學新生須於報到日起一週內將證件照片電子檔(切勿繳交生活照) Email 至 transcript@ocu.edu.tw 信箱。</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>

辦理事項	辦理日期	承辦單位 (分機)	說明
學分抵免	請參閱右側說明	教務處 註冊 課務組 1202 1203 1204	<p>1. 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，並於報到日起一週內攜帶歷年成績單正本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，逾期者不予辦理。</p> <p>2. 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： (1) 科目名稱及內容皆相同者。 (2) 科目名稱不同而內容相同或相近者。 (3) 轉系生學分以多抵少或以少抵多者，以實際修習學分數採計。 (4) 各系之科目學分抵免審核以轉入前年級之科目為主。科目學分抵免審核，審核單位得視需要辦理甄試後評定之。</p> <p>3. 各學制可抵免之學分數規定如下： (1) 四技 2 年級生：以畢業總學分數之三分之一為上限。 (2) 四技 3 年級生：以七十學分為上限。 ※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>4. 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。</p> <p>5. 已交歷年成績單者請於選課前，至個人學生資訊系統網頁查詢抵免狀況，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「身分證字號(或學號)」，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。</p> <p>6. 各系課程規劃：請至教務處註冊課務組網頁→左側分類清單→課務-相關業務→課程表查詢下載。</p> <p>7. 本校「科目學分抵免要點」請至教務處註冊課務組網頁→左側分類清單→註冊課務-法規查詢下載。</p>
銀行帳號系統登錄	開學日前須完成	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. 本校首頁→切換身份→學生入口→學生銀行帳號系統→輸入學號及密碼(密碼預設為身分證字號)登錄匯款資料。 (網址：http://192.192.125.23/stuacc/login.aspx)</p> <p>2. 登錄的銀行，若非國泰世華銀行帳戶，未來於匯款時，每筆銀行需扣 10 元手續費。</p>

辦理事項	辦理日期	承辦單位 (分機)	說 明																
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 (網址：http://rcs.ocu.edu.tw)</p> <p>2. 開學後2週內可辦理加退選，除9月7日、9月20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> <table border="1" data-bbox="651 477 1489 958" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">選課時程</th> <th style="width: 15%;">部別</th> <th style="width: 60%;">選課日期/時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"> 暑轉新生 人工選課 (到校辦理) </td> <td style="text-align: center;">日間部</td> <td style="text-align: center;">105.9.7(三) AM 9:00~AM 11:30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">進修部</td> <td style="text-align: center;">105.9.7(三) PM 18:00~PM 20:00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"> 開學 網路選課 </td> <td style="text-align: center;">日間部</td> <td style="text-align: center;">105.9.12(一) PM 20:00 至 105.9.22(四) PM 24:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">進修部</td> <td style="text-align: center;">105.9.12(一) AM 10:30 至 105.9.22(四) PM 24:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> 開學 人工選課 (到校辦理) </td> <td style="text-align: center;">日間部</td> <td style="text-align: center;">105.9.20(二) AM 10:00~AM 11:30</td> </tr> </tbody> </table>	選課時程	部別	選課日期/時間	暑轉新生 人工 選課 (到校辦理)	日間部	105.9.7(三) AM 9:00~AM 11:30	進修部	105.9.7(三) PM 18:00~PM 20:00	開學 網路 選課	日間部	105.9.12(一) PM 20:00 至 105.9.22(四) PM 24:00	進修部	105.9.12(一) AM 10:30 至 105.9.22(四) PM 24:00	開學 人工 選課 (到校辦理)	日間部	105.9.20(二) AM 10:00~AM 11:30
選課時程	部別	選課日期/時間																	
暑轉新生 人工 選課 (到校辦理)	日間部	105.9.7(三) AM 9:00~AM 11:30																	
	進修部	105.9.7(三) PM 18:00~PM 20:00																	
開學 網路 選課	日間部	105.9.12(一) PM 20:00 至 105.9.22(四) PM 24:00																	
	進修部	105.9.12(一) AM 10:30 至 105.9.22(四) PM 24:00																	
開學 人工 選課 (到校辦理)	日間部	105.9.20(二) AM 10:00~AM 11:30																	

◎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 1306(日) 3107(夜)	<ol style="list-style-type: none"> 請同學務必依學校註冊單可貸金額，填具至臺灣銀行就學貸款申請書。 辦理簽約對保時，借貸人及保證(監護)人均須攜帶身分證及印章，且備齊近三個月內全戶戶籍謄本、就學貸款申請書及學校註冊單等相關證件，前往鄰近臺銀任何一家分行，進行對保手續，說明如下： <p>◎操作步驟：臺銀就貸入口網→初貸會員註冊→學生登入→填寫申請書→列印申請書(共三聯)。</p> <p>◎臺銀就貸網址： https://sloan.bot.com.tw/newsloan/login/SLoanLogin.action</p> 凡辦理就學貸款者，學校註冊單可貸金額不包含「電腦實習費」及「網路使用費」共計1,140元(屬不可貸款項目)，須自行列印繳費單繳納(請參閱學校註冊單背面說明)。 <p>◎操作步驟：學校首頁→點選右上角切換身份(學生入口)→列印學雜費繳費單→選擇「僑光科大」及輸入「學號」→列印1,140元繳費單。</p> <p>◎列印學雜費繳費單網址： http://cs.myb2b.com.tw/CSPMR10/Default.aspx</p> 請務必於報到日當週週四前至臺灣銀行完成對保手續，備妥(1)學校註冊單、(2)就學貸款申請書(第二聯學校聯)、(3)電腦實習及網路使用費(收據證明)，以上三種單據請於報到日當週週四前親自繳回生輔組(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)，缺件者將視同未完成註冊。 <p>※持低收入戶證明者，可加貸 40,000 元生活費；中低收入戶者，生活費以 20,000 元為上限。另可加貸書籍費 3,000 元，校內住宿生以校內住宿費為主，校外住宿生以本校住宿費 9,100 元為基準(最高加貸金額為 12,100 元)。《凡增加貸款者，務必繳交個人存摺封面影本，以加速撥付溢貸款項》</p>
學雜費減免	請參閱右側說明	學務處 生輔組 1306(日) 3107(夜)	<ol style="list-style-type: none"> 學雜費減免受理身分類別： <ol style="list-style-type: none"> 卹內(滿)軍公教遺族 現役軍人子女 身心障礙學生及身心障礙人士子女 低收入戶及中低收入戶 特殊境遇家庭之子女 原住民學生 上述類別皆提供政府核發之主要申請證明文件。 例：申請「低收入戶學生」類別：提供鄉鎮市公所核發且印有「低收入戶證明」字樣之證明。 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。 必繳文件依各類身份標準不同，相關說明及流程請參照網站說明準備齊全。 僑光首頁→行政組織→學務處→生活輔導組→學生就學補助措施→學雜費減免 網址：http://w3.ocu.edu.tw/admin2/st03/student_01.php

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"> 申請時間(採網路申請)：105年9月1日24:00至105年10月28日24:00 申請對象：家庭年收入70萬以下。 繳交資料：(1)戶籍謄本(三個月內)或新式戶口名簿影印本、(2)弱勢助學金申請書。 弱勢助學金相關資訊暨繳交資料請上網詳閱並列印申請單。 僑光首頁→切換身份→學生入口→弱勢學生助學金申請→輸入學號及密碼(密碼預設為身分證字號)。 網址：http://ccap.ocu.edu.tw/SGWeb/Login.aspx 申請資料日間部繳至學務處生輔組、進修部繳至進修綜合業務組。
停車證購買	請參閱右側說明	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">日間部</div> 總務處 事務組 1403 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">進修部</div> 進修綜合 業務組 3106	<ol style="list-style-type: none"> 辦理時間：自9月12日開學日起一週內辦理完畢。 南校門停車證每班名額20名(每張證400元)、腳踏車停車證(每張100元)，欲申購之新生請至各班輔導員或班代表登記。 停車證須統一貼於機車後方牌照上端明顯處，未張貼者不得進入停車場。 本校機車停車場採不對號停車，無停車證擅自將機車任意停放於校區內，將依校規提報懲處。 停車證應妥善保管，遺失時依原價重新購證；特殊情形(如車輛失竊、車禍等)須填具遺失切結書，並繳付手續費(汽車300元、機車50元)後辦理補發。 停車證因故毀損，應憑毀損之停車證辦理申請補發，並依規定繳交工本費50元。 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。 南校門地下停車場出入動線圖請點選總務處網頁查詢。
兵役	105年9月12日(一)至 105年9月23日(五)止	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">日間部</div> 學務處 生輔組 1338 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">進修部</div> 進修綜合 業務組 3102	<ol style="list-style-type: none"> 辦理時間：105年9月12~23日。 105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。 尚未服兵役者，請填寫兵役緩徵申請表；已服兵役者，請填寫儘後召集申請表。 申請表：僑光首頁→行政組織→學務處→生活輔導組→兵役業務區下載。 申請表請於新生輔導日帶至學校繳交；若未於輔導日繳交者，開學後兩週內補交。 ★若未於期限內繳交申請表者，將會影響個人就學權益。 軍訓課程折抵兵役役期：本課程可折抵役期或大一、大二暑期軍訓天數及參加預官考選必修。 ★若未於期限內繳交申請表者，將會影響個人就學權益。

辦理事項	辦理日期	承辦單位 (分機)	說明
訂製服裝	<p>第一梯次 105年8月8日(一) 13:30~15:00 僑光館</p> <p>第二梯次 105年8月16日(二) 13:30~15:00 僑光館</p>	<p>觀光系 2212</p> <p>餐管系 2272</p> <p>旅展系 2282</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 進修部四技「餐飲管理系」新生須訂製廚師服。 日間部學生請攜帶訂金3,000元、進修部學生請攜帶訂金1,150元，於量制服時繳交。 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4，1樓 電話：(04)2222-8170。
住宿登記	報到當日辦理	<p>生輔組 學生宿舍 5200 5211</p>	<ol style="list-style-type: none"> 採現場登記須立即繳清住宿費及保證金。 住宿費六人房6,900元，四人房9,100元(僅限女生房)。 保證金1,800元。 低收入戶學生可減免住宿費6,900元，但需繳交105年低收入戶證明影本，並參與宿舍服務學習每學期25小時。 進住宿舍請繳交住宿申請單、租賃契約書及2吋照片一張，住宿當天交至宿舍辦公室，並配合註冊課務組上傳相片以方便宿舍門禁進出。申請住宿以一學年為限，並於繳交住宿費及保證金後即行生效。住宿生嚴重違反宿舍規定者通知家長，得勒令遷出宿舍，不退保證金。 表單下載：僑光首頁→行政組織→學務處→生活輔導組→住宿輔導專區→表格下載。 網址：http://w3.ocu.edu.tw/stuaffair/Tenement/sheet.htm 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、無法遵守門禁23:00~06:30、無法配合寒暑假不開放住宿、無法遵守生活規範(23:00以後不能洗澡、洗衣、使用脫水機、看電視…等吵鬧行為)者，不得申請住宿。 學生宿舍於9月10日(星期六)、9月11日(星期日)10:00~20:00及新生始業輔導當天開放新生入宿。請自備生活用品、寢具、盥洗用具及密碼鎖(寢室共用一個鎖，密碼交至辦公室)。

※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	資訊中心 8809	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生WebMail為「s+學號@ocu.edu.tw」，新生可用瀏覽器登入 https://webmail.ocu.edu.tw，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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 攜原就讀學校健檢報告及2吋相片1張，於開學後9月21日前繳交至衛生保健組(明誠樓016辦公室)，檢驗項目如有缺檢，需另行補檢繳交報告。 3. 無法繳交原就讀學校健檢報告者，請參加開學後由本校特約醫療團隊來校施行體檢。 4. 日間部轉學生於新生始業輔導時，請備2吋相片1張填寫健康資料卡。 5. 其餘有關健康檢查規定(如:健康檢查費用及健檢日期)，請至衛保組健康檢查網頁查詢。
學生健康資料系統登錄	請參閱右側說明	學務處 衛保組 1313	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每位新生須於規定期限內上網填寫。 2. 填寫時間：報到日至 105 年 9 月 23 日(五)。 3. 操作步驟： <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 僑光首頁 → 切換身份 → 學生入口 → 學生健康資料系統 → 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 → 點選「儲存」 → 點選「送出」。 </div> 網址：http://192.192.125.195/WebHealth/login.aspx
新生始業輔導	<p style="text-align: center;">日間部 105年9月12日(一) 8:00至12:00</p> <p style="text-align: center;">進修部 105年9月22日(四) 18:00至21:45</p>	<p style="text-align: center;">日間部 學務處 生輔組 1327</p> <p style="text-align: center;">進修部 進修綜合 業務組 3102</p>	<p>新生始業輔導視同重要集會，無故缺席者，將依校規申誡處分。因故無法參加者，除臨時突發事件，須持有效證明文件事先辦理請假手續。</p> <p>查詢新生始業輔導相關訊息： 僑光首頁 → 行政組織 → 學務處 → 生輔組 → 新生始業輔導。</p>

◆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"> 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。 2.延修生、身心障礙及經本校核准之特殊個案生不在此限。 	
複查方式	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	
成績查詢	<p>★各項成績查詢方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，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。)) 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。 	
點名作業及扣考規定	<ol style="list-style-type: none"> 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)。 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→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。) <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"> 3.缺曠課扣考及預警： <ul style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> (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。 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： <ol style="list-style-type: none"> (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。 <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>	<p>教務處 註冊 課務組 1202 1203 1204</p>

查詢項目	說明	承辦單位
學生請假規定	<p>1. 學生請假由僑光首頁進入請假系統線上登錄請假： 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(第1次輸入身分證號碼)→線上請假→一般請假(週會、院系集會、慶典活動或調補課請點選[集會/調補課請假申請])→點選日期、節次、假別、事由→儲存→點請假紀錄→勾選假單→送審(勾選)。</p> <p>★公假-請依第6點規定辦理；分娩假、流產假、原住民族歲時祭儀假，須至生輔組領取假單辦理請假。</p> <p>2. 事假、婚假：必須事先完成線上請假。</p> <p>3. 病假、喪假：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>4. 請假一日以內不須列印假單，由導師直接在線上核准。</p> <p>5. 請假一日以上(跨日視同二日)須將假單列印下來，檢附相關證明，經導師、系主任簽核後，送至學務處生輔組辦理請假手續。</p> <p>6. 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>7. 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>8. 其餘有關請假規定，請參考「本校學生請假辦法」。</p>	學務處 生輔組 1327(日) 3107(夜)
處理個人資料宣導	<p>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。</p>	
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： 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。 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： (1) 申訴專線：(04)2707-0785(校安專線 24 小時開放) (2) 申訴窗口：校安中心值勤人員(弼臣樓 331 辦公室) (3) 申訴信箱：help885@ocu.edu.tw</p> <p>3. 本校性別平等教育專網：http://gender.ocu.edu.tw/bin/home.php</p>	
備註	<p>各承辦單位辦公室如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 教務處註冊課務組(積中堂1F) ■ 教務處進修綜合業務組(積中堂1F) ■ 總務處事務組(積中堂1F) ■ 總務處出納組(積中堂1F) ■ 學務處生輔組(弼臣樓333室) ■ 學務處軍訓室(弼臣樓331室) 	

◆其他

各項查詢

1. 查詢班級課表：

僑光首頁→[切換身份](#)→[學生入口](#)→[開課排課查詢](#)→[開課查詢](#)→[點選班級](#)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](#)→[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(僑光館地下室1樓)購買所需用書。

本校僑光館地下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](#)→左側分類清單→[課務-相關業務](#)→[課程表查詢](#)。

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、1203、1204
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(弼臣樓 333 室)	1306(日)、3107(夜)
10.	學生請假		1327(日)、3107(夜)
11.	新生始業式活動、弱勢助學	學務處生活輔導組(弼臣樓 332 室)	1331(日)、1338(日)、3107(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(弼臣樓 332 室)	1338(日)、3102(夜)
14.	軍訓課程折抵役期	學務處軍訓室(弼臣樓 331 室)	1328
15.	新生入學健康檢查	學務處衛生保健組(明誠樓 016 室)	1313
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				

※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