

台北海洋科技大學

Taipei University of Marine Technology

114學年度第2學期日間部

轉學生註冊注意事項



開學日期：115年3月5日（星期四）

學校地址：淡水校區-251新北市淡水區濱海路三段150號

士林校區-111台北市士林區延平北路九段212號

學校電話：(02)2805-9999（淡水）

(02)2810-9999（士林）

傳真號碼：(02)2805-2796（淡水）

(02)2810-6688（士林）

學校網址：<http://www.tumt.edu.tw>

台北海洋科技大學

114 學年度第 2 學期日間部轉學生註冊注意事項

目 錄

壹、註冊程序.....	1
貳、各項類學雜費補助措施.....	2
參、各項學雜費減免申請資格.....	5
肆、學生平安保險.....	6
伍、各項業務承辦人員聯絡電話一覽表.....	6
陸、交通.....	6
柒、轉學生基本資料登錄步驟說明.....	7
捌、學分抵免申請流程說明.....	9
玖、選課步驟說明.....	11
拾、學生請假申請流程.....	14
拾壹、本校 114 學年度第 2 學期行事曆.....	16

個資蒐集前書面告知聲明

台北海洋學校財團法人台北海洋科技大學基於教育行政與學生資料管理或學校各項業務執行等目的，將蒐集、處理與利用同學個人各項個資，包含有學籍資料與在校期間課程修習、校園生活、悠遊國際學生證及其他因學校各業務執行所蒐集之項目。

壹、註冊程序

一、註冊時間：**115年3月5日（星期四）上午9：00至中午12：00。**

※逾期未完成註冊手續者，視同自願放棄入學。

註冊地點：淡水校區教務處課務註冊組；士林校區聯合辦公室。【兩校區均可註冊】

二、註冊時應繳交資料：

(一)學力證明：轉學證明書或學力證明文件正本及歷年成績單正本。

(二)學生基本資料證件黏貼表(學籍表及學生證製作用)：

於學生資訊網→新生報到登入→基本資料維護，完成基本資料登錄後，請列印「證件黏貼表」，並浮貼國民身分證正反面影本及二吋證件相片2張，照片背面請書寫學號、班級、姓名。【登錄步驟說明請參閱P、7】

※登錄密碼有誤時，請與本校教務處課務註冊組聯繫，電話(02)2805-9999 轉2112、2113。

(三)學分抵免申請並列印請於**開學三日內**繳交至兩校區課務註冊組，逾期不予受理。【申請流程說明請參閱P、9】

(四)選課相關事宜請參閱本校教務處課註組、通識教育中心選課公告，日四技通識課程、院必修課程及重補修科目**網路選課時間為即日起至115年3月4日止**。【選課步驟說明請參閱P、11】

(五)檢驗繳費單：

1、已繳費者，檢驗學雜費繳費收據。

2、未繳費者，請儘速於開學日前繳費；申辦補助者，切勿先繳費。請詳閱P、2「貳、各項類學雜費補助措施」，於生輔組更換繳費單後再儘快繳費。

(六)五專前三年轉學生請於開學後一週內，親至總務處填單登記尺寸購買學校運動服，並於體育課時穿著學校運動服上課。

1、運動服價目如下表：

台北海洋科技大學運動服價目表						
尺寸	長褲	短褲	短上衣	長上衣	合計	特價
S-M	780	480	270	410	1940	1900元
L	810	510	270	440	2030	2000元
XL	840	540	280	470	2130	2100元
2L	880	580	290	500	2250	2200元
3L	910	610	300	530	2350	2300元
4L	940	640	320	560	2460	2400元
5L-6L	970	670	350	590	2580	2500元
運動服:台灣製品						

2、持有低收入戶身份之學生，需附上當年度低收入戶證明影本，廠商給予優惠價1,000元。**※制服為量身訂作，只提供換貨不提供退貨。**

(七)兵籍調查線上登錄：

受理對象：凡在學役齡男子，新生報到請登錄(兵役調查表)，俾利辦理在學役男緩徵(儘召)作業，以維護學生就學權益。

操作步驟：登錄學生資訊系統→新生報到登錄→2、兵役調查表。

※請務必依規定填寫，資料亦請詳實，以防個人權益受損。

三、學雜費繳交

(一)截止日期：**115年3月5日註冊日前完成繳費**。

(二)繳費方式：

1、第一銀行各分行臨櫃繳款。

2、超商門市：7-11、萊爾富、OK、全家便利商店繳款。【繳款人需自付手續費】

3、ATM 自動櫃員機轉帳：晶片金融卡→輸入密碼→選擇繳費→輸入行庫代號 007→輸入繳費單轉入帳號 16 碼→輸入轉帳金額→確認轉入帳號及金額無誤後按確認即完成，並請妥善保存「自動櫃員機交易明細單」。【跨行轉帳繳款人需自付手續費\$15 元】

4、信用卡：第一銀行第 e 學雜費入口網：<https://eschool.firstbank.com.tw> 或語音專線(02)2760-8818。學校代碼輸入 8814600440。請保留交易單，於註冊時繳驗及日後與第一銀行核帳。【手續費請洽詢原發卡行】

貳、各項類學雜費補助措施

申辦補助者，切勿先繳費。請詳閱「申請資格」後完成手續後再行繳費。

一、「五專前三年免學費補助」申請：(五專前三年適用)

※自 113 學年度起本項補助已不需紙本及系統申請，本校將自動於學雜費繳費單上扣減。

(一)符合五專前三年免學費資格之條件：

1. 五專一至三年級並具有中華民國國籍者。

2. 同一學期未享有政府各項就學補助及五專前三年補助者。

※轉學生或同一學期已在他校享有五專前三年免學費補助者，經查核有重複請領後需補繳全額或差額學費(或於繳費前主動告知承辦人員可修正繳費單後再行繳費)。

二、「五專前三年午餐費補助」申請：

(一)符合五專前三年午餐費補助資格之條件：

1. 設籍於台北市之專一至專三低收入戶學生。

(1)申請時間：即日起至 115 年 3 月 20 日止。

(2)申請程序：符合資格者請至本校首頁→行政單位→學生事務處→生活輔導組→生輔組最新消息→114 學年度第 2 學期臺北市教育局學生午餐餐費補助→詳閱公告後備妥所需佐證列印下方申請表並填寫。

(3)繳交方式：

A. 現場繳交：淡水校區-學務處生輔組、士林校區-聯合辦公室生輔組。

B. 郵寄地址：25172 新北市淡水區濱海路三段 150 號學務處生輔組收。

C. Email：請將申請表簽名或蓋章後+佐證資料，以掃描 A4 紙張大小，並 PDF、JPG 檔案方式回傳 tumtassistance@gmail.com【主旨寫：114-2 午餐費補助/學號/姓名】寄出。

三、「學雜費減免」申請：(四技、二技、二專、碩士及五專全年級適用)

(一)申請時間：即日起至 115 年 3 月 5 日止。

(二)申請資格：請參閱【P. 5】各項學雜費減免申請資格或至本校首頁學生資訊查閱。

(三)申請程序：符合學雜費減免申請資格可減免學雜費者，請先至學生資訊網→學務專區→新學雜費減免就學貸款→選擇左側的學雜費減免、五專前三年、弱勢助學專區→列印申請表並備齊申請相關文件後，將以下資料於註冊日前以掛號方式郵寄或 Email 辦理審查作業：

1. 現場繳交：僅接受來電預約謝謝。

2. 郵寄地址：11174 台北市士林區延平北路 9 段 212 號 學務處生輔組收。

3. Email：請將申請表簽名或蓋章後+證明文件請參閱【P.5】，以掃描 A4 紙張大小，並 PDF、JPG 檔案方式回傳 tumtassistance@gmail.com【主旨請寫：114-2 減免資料/學號/姓名】寄出。

(四)已完成申請及繳交文件者，請一週後自行上「第一銀行學雜費入口網」
(網址：<https://eschool.firstbank.com.tw>)線上或印出紙本繳費。

※申請學雜費減免時，學生休學、退學或開除學籍後，復學或再行重新入學時，其前所就讀之相當學期、年級已減免學雜費者，不得重複申請減免。

※「行政院減免學雜費 3.5 萬措施方案」不得與本措施同時使用。

※學雜費減免及行政院補助，同一學習階段不得重複請領。

(五專四、五年級比照四技一、二年級；二專比照四技一、二年級；二技比照四技三、四年級。)

四、「就學貸款」申請：

(一)申請時間：上學期為每年 8 月 1 日至開學日，下學期為每年 1 月 15 日至開學日。

(二)申貸條件：

1. 具有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之台北市公私立學校，具正式學籍者：

- (1)有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
- (2)無固定修業年限之專科以上進修學院(校)。

2. 家庭年所得總額應符合下任一條件： ←

- (1)家庭年所得總額為新臺幣 120 萬元(含)以下
- (2)家庭年所得總額超過新臺幣 120 萬元，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合下列條件之一：

家庭年所得(包括分離課稅所得)，應計列人口之計算方式如下：
一、學生未婚者：
(一)未成年：與其法定代理人合計。
(二)已成年：與其父母合計。
二、學生已婚者：與其配偶合計。
三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

A. 未成年。

B. 已成年就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者：

- a. 公私立國民小學或國民中學。
- b. 符合高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例第三十條第二項規定。
- c. 有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
- d. 無固定修業年限之專科以上進修學院(校)。

(3)本貸款由學校彙整資料送教育部，由教育部向財政部財稅資料中心查核學生家庭年收入，符合申請貸款要件者，由學校通知台北富邦銀行，台北富邦銀行將進行信用及往來情形審查，若學生有信用不良紀錄情形，台北富邦銀行將保留核貸與否之權利。

3. 申貸方式及應備文件：本貸款每學期辦理一次，申請方式分為「1. 線上填寫申請書」、「2. 現場辦理對保或線上簽約」以及「3. 繳交收執聯給學校」三個步驟，說明如下：

【第一步】登入台北富邦銀行網站「就學貸款服務專區」線上填寫申請書。

(1)加入會員（已加入會員者，直接會員登入）。

(2)線上填寫就學貸款申請書。

【第二步】預約分行現場對保或線上簽約。

(1)對保時間：上學期為每年 8 月 1 日至開學日，下學期為每年 1 月 15 日至開學日(例假日除外)。

(2)現場對保：每一教育階段學程或同一教育階段學程不同學校第一次申請時：均須由申貸學生及連帶保證人攜帶下列資料，親自前往台北富邦銀行指定分行辦理對

保手續，並簽立總額度「借據」及「就學貸款申請暨撥款通知書」。(如申貸學生為未成年且未婚，其法定代理人非連帶保證人者，該全體法定代理人亦應一併出席對保)。

- A. 「就學貸款申請暨撥款通知書」三份。(對保後，由台北富邦銀行對保人員列印提供)。
- B. 註冊繳費單據正本(或其他經學校簽章填註可貸金額之證明文件)。
- C. 學生本人之身分證正本、印章。
- D. 連帶保證人之身分證正本、印章。
- E. 全體法定代理人之身分證正本、印章。
- F. 載有詳細記事之最近三個月全戶戶籍謄本正本或新式戶口名簿【包含學生本人、父母(或監護人)、配偶、連帶保證人，如戶籍不同者，需分別檢附】。
- G. 「就學貸款同意書暨保證書」。(如法定代理人或連帶保證人無法出席對保時才需填寫)。
- H. 若由父母(法定代理人或監護人)、配偶以外之人擔任連帶保證人者，需另檢附該連帶保證人之所得稅扣繳憑單或不動產所有權狀影本或在職證明或最近三個月薪資證明或最近三個月薪資轉帳之存摺影本等財力證明文件。
- I. 對保手續費每次新臺幣 100 元，同一教育階段學程同一學校第二次(含)以後申請，且連帶保證人不變，惟學生尚未簽署「台北富邦銀行就學貸款網服服務契約條款」者，由學生親自前往台北富邦銀行指定分行辦理對保手續。

(3)線上續貸(已開通富邦銀行就學貸款網站服務者)：

同一教育階段學程同一學校第二次(含)以後申請，且連帶保證人及法定代理人不變，且學生已簽署「台北富邦銀行就學貸款網服服務契約條款」者，由學生透過台北富邦銀行「就學貸款服務專區」上傳下列資料辦理線上續貸作業：

- A. 學費註冊單據(或其他經學校簽章填註可貸金額之證明文件)。
- B. 學生本人之身分證。

【第三步】填寫學生資訊網就學貸款審查結果系統(待學期末同學可自行上網查看)

步驟：學生資訊網→新學雜費減免就學貸款→就學貸款申請→填寫貸款金額及監護人以及保證人資料→送出。

【第四步】繳交台北富邦銀行對保完成開立之「就學貸款申請書／撥款通知書」收執聯給學校(現場繳交者最遲請於 115 年 3 月 5 日當日繳交)。

- (1)現場繳交：淡水校區-學務處生輔組、士林校區-聯合辦公室生輔組。
- (2)郵寄地址：(士林校區) 11174 台北市士林區延平北路九段 212 號生輔組收
- (3)Email：請掃描成紙張 A4 大小，以 PDF 檔案方式回傳
tumtassistance@gmail.com【主旨請寫：114-2 學貸款/學號/姓名】，如格式不對者將視同未繳件。

【第五步】經政府財政機關查驗後，學生及關係人前一年綜合所得合計超過 120 萬以上者，由學務處生輔組個別 email 或簡訊通知學生補繳資料。

參、各項學雜費減免申請資格

※申請表暨切結書列印流程：本校首頁→學生資訊→學務專區→新學雜費減免就學貸款→依學生申請需求選擇左側的「就學減免」、「弱勢助學」項目完成申請作業→列印申請表+檢附證明。

※備妥相關資料後，資料以線上「掛號郵寄、Email」或來電預約現場紙本繳交生輔組才算完成程序。(請參閱第7頁)

※學雜費減免及行政院補助，同一學習階段不得重複請領。

(五專四、五年級比照四技一、二年級；二專比照四技一、二年級；二技比照四技三、四年級。)

一、學雜費減免

優待減免身分	檢附證件	補助標準
給卹期內 軍公教遺族	1. 撫卹令、卹亡給與令（不含傷殘撫卹令）或 年撫卹金證書正本及影本（上述請擇一辦理；需註明學生姓名，未登載者無效）	<u>全公費</u> -減免全部學雜費 <u>半公費</u> -減免1/2學雜費
給卹期滿 軍公教遺族	2. 如遺族父或母親為現職軍公教人員，須另附 「未領子女教育補助證明」 ※功勳人員服務於國營事業單位者不得辦理	減免學雜費依部頒標準規定
現役軍人子女	軍人身分證、眷補證正本及影本	減免 3/10 學費
原住民學生	戶籍謄本正本或戶口名簿影本 (學生本人記事欄需註記原住民身分及族別)	減免學雜費依部頒標準規定
身心障礙學生/ 身心障礙人士子女	1. 學生/家長身心障礙手冊正本及影本 2. 免附「前一年度全戶綜合所得稅各類所得資 料清單」，但依教育部規定前一年年收入需低 於220萬，方可減免學雜費。	<u>極重度</u> / <u>重度</u> -減免全部學雜費 <u>中度</u> -減免 70%學雜費 <u>輕度</u> -減免 40%學雜費
低收入戶、 中低收入戶學生	1. 低收/中低收入戶證明需為鄉鎮市區公所核 發證明之正本、台北市或新北市政府核發卡 及其影本（需註記學生姓名，未登載者無效）	<u>低收</u> -減免全部學雜費 <u>中低收</u> -減免 60%學雜費
特殊境遇家庭子女	特殊境遇家庭身分證明公函正本及影本	減免 60%學雜費
以上申辦任一項補助皆 須繳交共同資料	1. 申請書暨切結書乙份（請登入學生資訊網輸入資料及列印，需簽名或蓋章） 2. 戶籍謄本三個月內正本(須包含學生本人，父母或監護人；記事欄不可省略)或甲式 戶口名簿(含詳細記事)影本 3. 原學費繳費單或影本。	
行政院減免學雜費3.5 萬措施方案」	不須檢附文件，與上述身分別擇一辦理	每學期每人 1.75 萬元。 (進修學制減免標準為：每學分之 學分費減免 50%，一學期最高補助 1.75 萬元)

二、「大專校院弱勢學生助學計畫：弱勢助學金」(僅第一學期開放申請)

家庭年所得	每年補助金額	
級距	學士班及專科班(含二專 及五專後二年)學生	碩、博士
30萬以下		35,000
超過30萬～40萬以下		27,000
超過40萬～50萬以下	20,000	22,000
超過50萬～60萬以下		17,000
超過60萬～70萬以下		12,000
超過70萬～90萬以下	15,000	無

肆、學生平安保險

一、凡具本校學籍之日間部、進修部學生均應參加學生團體平安保險，但非強制性，若選擇不參加投保之學生，須由家長簽署切結書。但已成年或未成年已結婚之學生，由本人簽署切結書，學校再以書面將學生不參加學生團體保險之情事，通知家屬。

二、於投保期間辦理退費之程序：

(一)持台北海洋科技大學「學生退學申請表」至衛保組辦理，經確認資料無誤則依退學月份核算退費金額並予申請書上註明應退費金額。

(二)學生完成退學相關流程後，將「學生退學申請表」繳回教務處課註組，即完成學生團體保險退費手續；退費費用將由出納組直接匯入學生本人之個人帳戶。

伍、各項業務承辦人員聯絡電話一覽表

★淡水校區總機：(02)2805-9999

★士林校區總機：(02)2810-9999

業務項目	淡水校區			士林校區		
	承辦單位	承辦人	分機	承辦單位	承辦人	分機
申請宿舍	學務處生輔組	王碩宇	2212	學務處生輔組	陳怡如	2010
申請減免學雜費				學務處生輔組	林宏佑	2011
申請就學貸款				學務處生輔組	陳怡如	2010
申請大專院校弱勢助學金	學務處生輔組	許維珊	2211			
五專前三年免學費補助	學務處生輔組	馬利珍	2214			
校外獎助學金	學務處生輔組	許維珊	2211			
校內獎助學金	學務處生輔組	董麗萍	2213			
學生平安保險(日間)	學務處衛保組	張雅婷	2232	學務處衛保組	楊淑珍	2235
學生平安保險(進修部)				學務處衛保組	羅滿	2605
學雜費繳交方式	總務處出納組	謝美霞	2330			
五專轉學生選購運動服	總務處事務組	鄧惠貞	2340			
驗收畢業證書 驗收學雜費收據	教務處課註組	林思恩	2112	教務處課註組	李瑜	2012
	教務處課註組	李品萱	2113			

陸、交通

一、淡水校區

- 捷運竹圍站、捷運紅樹林站後可搭乘『紅23』公車，於輕軌台北海洋大學站下車。
- 捷運淡水站後可搭乘『881』、『紅37』、『紅38』公車，於輕軌台北海洋大學站下車。
- 捷運紅樹林站搭淡海輕軌藍海線(往漁人碼頭)於台北海洋大學站下車、搭淡海輕軌綠山線(往崁頂)於濱海沙崙站下車步行約 5-10 分鐘。

二、士林校區

- 台北車站(承德路)或捷運「大橋頭」站搭乘「215」公車，可達本校。
- 捷運淡水線「劍潭站」或「士林站」，搭乘「紅10」公車，可達本校。
- 捷運淡水線「石牌」、「明德」、「芝山」站，搭乘「536」公車，可達本校。
- 台大醫院、台北車站(鄭州/承德)站搭乘「2」公車(每小時一班)，可達本校。

★為提供學生家長瞭解貴子弟滿 18 歲前在校學習情況及本校各項資訊，特於本校首頁，設置「家長專區」供查詢貴子弟在校歷年成績與上課勤惰狀況等。
路徑：本校首頁上方網路導覽→家長→學生歷年成績請假缺曠查詢。

謹 祝 新 春 愉 快 教 務 處 敬 啟

柒、轉學生基本資料登錄步驟說明

一、請至本校網站首頁 [<http://www.tumt.edu.tw>]，點選畫面上方 → [學生資訊]。



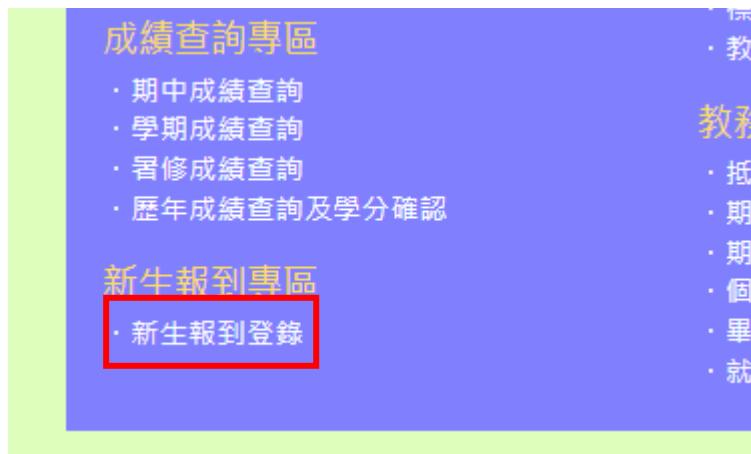
二、點選學生資訊進入 → [學生資訊網]。



三、進入帳號登入畫面，帳號欄請輸入學號(資料袋正面右上方)，密碼欄請輸入您的身分證字號。※英文字母請輸入大寫，**輸入後請務必先變更密碼**後再次 [登入] 。

A screenshot of the account login page titled '◎ 帳 號 登 入 ◎'. It features two input fields: '帳號:' (Account Number) and '密碼:' (Password), both with placeholder text. Below the fields are two buttons: a yellow one with a key icon labeled '登入' (Login) and a red one with a cross icon labeled '放棄' (Abandon). At the bottom, there is a section titled '語系選擇' (Language Selection) with four flag icons and their corresponding language names: English (USA flag), 繁體中文 (Taiwan flag), 日本語 (Japan flag), and Bahasa Indonesia (Indonesia flag).

四、點選【新生報到登錄】註冊登錄。



五、請依步驟 1、2、3、4、5、6 輸入相關資料，無需辦理學雜費減免申請、就學貸款申請、住宿申請者則免填相關步驟。

注 意 事 項

●請同學依以下步驟登錄資料：

- 1、[基本資料維護](#)
- 2、[兵役調查表\(男生必填\)](#)
- 3、[新學雜費減免就學貸款](#)
- 4、[生涯意向調查](#)
- 5、[住宿申請](#)
- 6、[新生問卷](#)
- 7、[回學生資訊網](#)

●女生免登錄兵役調查表。

●不需辦理學雜費減免申請、就學貸款申請、住宿申請者，免填相關步驟。

●姓名、出生年月日、身分證字號、性別乃由報名資料匯入，無法更改，倘有錯誤請攜身分證或建保卡至課註組/聯合辦公室/進修部修正。

●銀行帳戶請至[基本資料維護](#)設定。

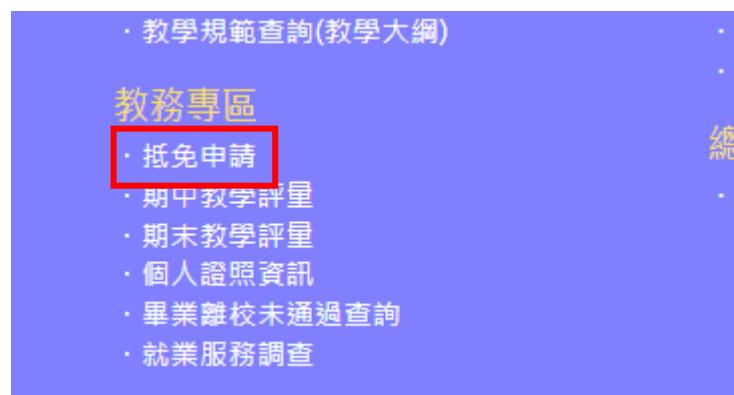
★學生銀行或郵局帳號務必填寫，之後若要變更帳戶，請系統更正後務必持存摺影本至出納組登記，以免款項匯入原先帳戶。

六、填寫完成 [1、基本資料維護] 需[列印證件黏貼表](#)並黏貼相關文件。



捌、學分抵免申請流程說明

一、進入學生資訊網點選 [抵免申請]。



二、點選 [新增] 鍵，後再點選 [指定抵免科目] 鍵。

學校首頁 | 學生資訊 |

抵免申請

指定抵免科目後請按 [送審] 鈕，老師才會看到您的資料，請參閱 [操作說明]

申請序號	申請日期	通識中心 審查狀態	系科 審查狀態	註冊組 審查狀態	申請狀態	新增	[銀行帳號輸入]
1	2020/8/26	未收件	未收件	未收件	未送審	指定抵免科目	送審 刪除

三、依原就讀學校之成績單內及格科目，比對下方科目名稱，如有性質相近科目於 [勾選處] 點選並輸入原就讀學校所給予該科目 [成績] 及 [科目名稱]。

抵免申請

勾選要抵免的科目並輸入成績

勾選	成績	前所學校科目名稱	學年	學期	科目代碼	科目名稱	學分	選修別
<input type="checkbox"/>			109	1	F0050011	大學英文一	2.0	共必
<input type="checkbox"/>			109	1	F0050280	海洋教育	2.0	共必
<input type="checkbox"/>			109	1	F0050451	大學國文一	2.0	共必
<input type="checkbox"/>			109	1	F0050760	樂活教育	2.0	共必

四、完成所有勾選及成績輸入後，請下拉至最下方點選【確定】鍵。

<input type="checkbox"/>		112	1	F2857945	訓犬實務	2.0	選修
<input type="checkbox"/>		112	2	F2857000	校外實習	9.0	系必

確定 **取消**

五、完成後務必點選【送審】鍵，否則審查老師無法看到資料。

※注意：一旦送審後資料就無法變更，請務必先確認內容無誤再按送審！

[學校首頁](#) | [學生資訊](#) |

抵免申請

指定抵免科目後請按【送審】鈕，老師才會看到您的資料，請參閱【操作說明】

申請序號	申請日期	通識中心 審查狀態	系科 審查狀態	註冊組 審查狀態	申請狀態	新增	[銀行帳號輸入]
1	2020/8/26	未收件	未收件	未收件	未送審	指定抵免科目	送審

六、請點選【列印】鍵。

抵免申請

指定抵免科目後請按【送審】鈕，老師才會看到您的資料，請參閱【操作說明】

申請序號	申請日期	通識中心 審查狀態	系科 審查狀態	註冊組 審查狀態	申請狀態	新增	[銀行帳號輸入]
1	2019/3/4	未收件	未收件	未收件	未送審	列印	查詢

七、列印後請親自將「[抵免單](#)」及「[原就讀學校歷年成績單正本](#)」一併送至該校區課務註冊組。

請同學務必於『開學後三日內』完成上述學分抵免流程，以免喪失自身權益

玖、選課步驟說明

一、114 年度第 2 學期開放網路選課時間：即日起至 115 年 3 月 4 止。

二、需上網自行加選的課程：

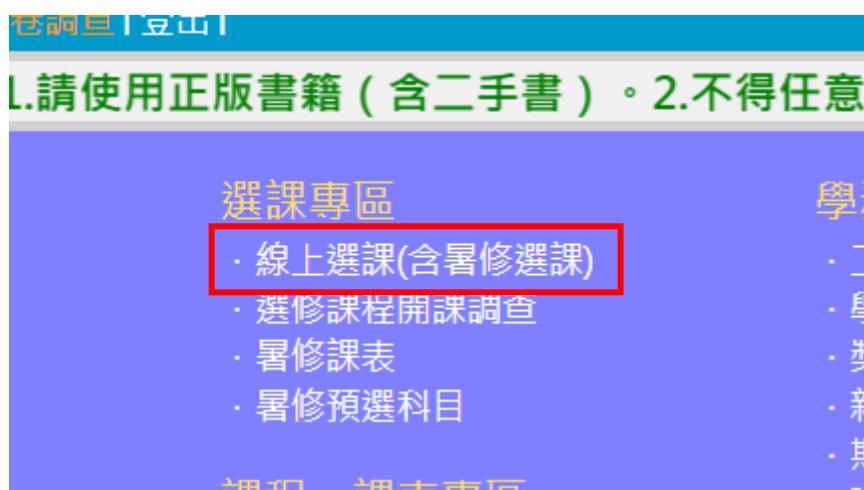
(一)重補修科目。

(二)四技通識課程(需於在校期間依類別修滿30學分)，請參閱通識中心公告。

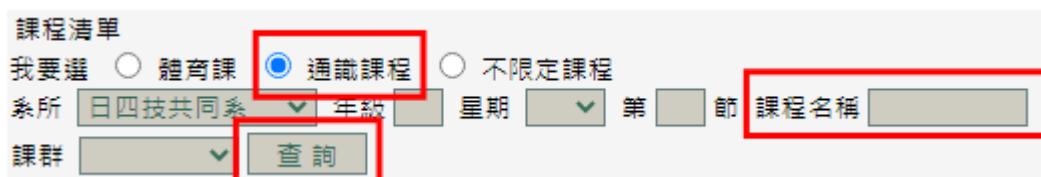
(三)四技院必修課程。

學院	開課校區	開課班級	科目代碼	科目名稱	上課時間
海洋事業學院	士林	四觀運一甲(運)	F4058015	管理學	週三 5、6 節
		四航二乙(管)	F4151020	管理學	週三 5、6 節
		四觀運一乙(觀)	F4058015	管理學	週三 5、6 節
創新設計學院	淡水	四遊一甲	F3356035	海洋文創	週三 5、6 節
		四寵物一甲	F3857035	海洋文創	週三 5、6 節
		四寵物一乙	F3587035	海洋文創	週三 5、6 節
		四媒一甲	R3956270	海洋文創	週三 5、6 節
		四遊一甲	F3356045	創新設計講座	週五 5、6 節
		四寵物一甲	F3857045	創新設計講座	週五 5、6 節
		四寵物一乙	F3857045	創新設計講座	週五 5、6 節
		四媒一甲	R3956290	創新設計講座	週五 5、6 節
樂活民生學院	士林	四餐一甲(廚)	F1354025	海洋樂活	週四 5、6 節
		四餐一乙(烘)	F1354025	海洋樂活	週四 5、6 節
	淡水	四健一甲	F2950055	海洋樂活	週三 5、6 節
		四銀髮一甲	F3050155	海洋樂活	週四 7、8 節
	士林	四餐二甲(廚)	F1354035	海洋飲食文化	週三 3、4 節
		四餐二乙(烘)	F1354035	海洋飲食文化	週三 3、4 節
	淡水	四健二甲	F2950065	海洋飲食文化	週四 3、4 節
		四銀髮二甲	F3050055	海洋飲食文化	週四 3、4 節

三、進入學生資訊網後點選 [線上選課] 進入學生選課系統，進行加選作業。



四、進入課程清單中點選 [通識課程]，或者在 [課程名稱] 內填入要查詢的課程名稱後按 [查詢]。



五、於課程清單中點選欲修之課程後，按 [加選這門課] 即完成加選作業。

課程清單						
我要選 <input type="radio"/> 體育課 <input checked="" type="radio"/> 通識課程 <input type="radio"/> 不限定課程						
系所 日四技共同系 年級 星期 第 節 課程名稱						
課群						
	課程名稱	加選這門課程	備註(已選/上限)	開課班級(校區)	學分	節次
<input checked="" type="radio"/>	大學英文		共必 (60/80)	通識AF01 (士林)	2.0	105.106.

六、若要退掉誤選的課程先點選 [檢視我的課表]，點選所需要退掉之課程再按 [退選] 即可退掉該課程。

The screenshot shows the 'My Academic Record' page. At the top right, there are three buttons: '檢視我的課表' (View My Course Schedule), '回學生資訊' (Return to Student Information), and '退選' (Withdraw). A red box highlights the '退選' button. Below the buttons is a search bar with fields for '我要選' (Courses I Want to Take), '系所' (School), '年級' (Grade), '星期' (Day), '第' (Week), '節' (Section), and '課程名稱' (Course Name). To the right of the search bar is a '查詢' (Search) button. The main area displays a weekly course schedule from Monday to Sunday. Rows 7 and 8 are highlighted with a red box, indicating they are the courses to be withdrawn.

我的重補修清單						
我的課表						
課程資訊						
1						
2						
3	構成與造形 (2)	進階攝影 (2)	腳本企劃 (2)	資安與個人 資料保護專 題 (2)		
4	構成與造形 (2)	進階攝影 (2)	腳本企劃 (2)	資安與個人 資料保護專 題 (2)		
5	海洋藝術賞 析 (2)	基礎數位影 片 (2)	企業識別系 統設計 (2)	2D動畫設 計 (2)		
6	海洋藝術賞 析 (2)	基礎數位影 片 (2)	企業識別系 統設計 (2)	2D動畫設 計 (2)		
7	設計與專利 (2)	基礎職場英 文 (2)		廣告與行銷 (2)		
8	設計與專利 (2)	基礎職場英 文 (2)	導師課 (0)	廣告與行銷 (2)		

1、開課班級說明：通識 AF 上課地點在士林校區。

通識 BF 上課地點在淡水校區。

2、節次說明：第一碼為星期、後兩碼為節次，如 203、204 為星期二第 3-4 節課。

3、課程加選完成後會呈現於課表中，請務必至課表查詢是否加選成功。

拾、學生請假申請流程

一、登入學生資訊網→聯合服務中心。

The screenshot shows the homepage of the Student Information Network. On the right, there is a blue box labeled 'Service Special Area' containing three items: '联合服务中心' (1), '行政單位服務滿意度問卷' (2), and '教學單位服務滿意度問卷' (3). A red box highlights the '联合服务中心' link.

二、點選案件申請→申辦事項→學生請假單→申請。

The screenshot shows the 'Joint Service Center' page of Tainan Ocean University. It features two main sections: 'Case Application' (2) and 'Search' (3). Below these are dropdown menus for '承办单位' (4) and '申辦事項'. A red box highlights the '申請' (Apply) button (4).

三、填寫請假日期及節次→假別/事由→送出。

The screenshot shows the 'Student Leave Application Form' for Tainan Ocean University. It includes fields for basic information like name and contact details, and a large section for leave dates and duration (5). A red box highlights the date input fields. Below the form is a note about missing classes (5). At the bottom, there is a note for night shift students (6) and a red box highlights the '送出' (Submit) button (6).

台北海洋科技大學 學生請假申請表

承辦單位	學務處生輔組	申請序號	0
姓名		收件序號	
部別/班級		學號	
聯絡電話			
手機			
E-Mail			
請假時間	自民國 111 年 12 月 13 日第 01 節 至民國 111 年 12 月 13 日第 01 節	* 缺課達該科目總時數三分之一以上者，依規定扣考。	(5)
假別 / 事由	公假		
公假派遣單位		* 僅申請公假時需填	
所需工作天	2天(三日以上之假單)		
檢附文件	上傳文件：[選擇檔案] 未選擇任何檔案 * 請假7天以上可上傳附件		
收件日期			
審核狀態			

• 請夜間部學生注意：
因夜間部的課有兩週的課合併為一週上課的情形，老師會依下列方式登錄缺曠：
例如：電腦上的課表在星期一第九節是國文課，第十節是英文課，
實際上課時，國文老師會在本週星期一上兩節國文，下週一換英文老師上兩節英文。
若本週上國文時有一個學生曠課，則國文老師要登記曠課時會將學生頭一節的曠課登記在本週，
另一節曠課則登記在下一週。
同理，若下一週換英文老師上課時，也有一個學生曠課，則英文老師會將學生頭一節曠課登記在下週，
另一節曠課則登記在下下週。
所以，夜間部學生要請假時也要依這種規則請假，否則會造成學生請假無法對應到曠課記錄。

(6) 送出 關閉視窗

四、學生請假單查詢結果

承辦單位 全部 申辦事項 學生請假單

查詢 申請

學(帳)號	姓名	收件序號	申請項目	申請日期	完成日期	狀態	請假 導師審核狀態	
		B2210-001 學生請假單		2022/12/08	2022/12/08	完件	核准	內容 / 取消並且作廢

五、學生請假單修改流程

通過

申辦事項→學生請假更正申請

未通過

申辦事項→學生請假單

→查詢→取消並且作廢

承辦單位 全部 申辦事項 學生請假更正申請

查詢 申請

六、曠課更正申請

學生資訊網→請假缺曠查詢→曠課更正申請單列印→任課老師簽名後→繳交紙本至兩校區生輔組。

台北海洋科技大學學生缺曠課誤記更正申請表
(請勿以此表做為請假之用)

系科 班級	
姓 名	
學 號	
申 請 更 正 時 間	2022/12/12 星期 1 第 03 節 ~ 第 03 節 止
課 目 名 稱	
更 正 原 因	<input type="checkbox"/> 任課老師登記錯誤
更 正 後 情 形	<input type="checkbox"/> 到課
申 請 人 簽 名	任 課 老 師 核 准 簽 名
申請日：2022/12/13 下午 05:27:00	

拾壹、台北海洋科技大學 114 學年度第 2 學期行事曆

3月5日開學

年份	月份	週次	星期/日期						重要行事曆
一一五年	二月		日	一	二	三	四	五	六
		1	2	3	4	5	6	7	2月 01 日：114 學年度第 2 學期開始
		8	9	10	11	12	13	14	2月 14 日～2月 22 日：農曆春節連假
		15	16	17	18	19	20	21	2月 27 日：和平紀念日補假一天
		22	23	24	25	26	27	28	2月 28 日：和平紀念日放假一天
	三月	日	一	二	三	四	五	六	3月 04 日：上網選課截止日；學雜費、隨堂重補修繳費 截止日
		1	2	3	4	5	6	7	3月 05 日：開學日(正式上課)
		8	9	10	11	12	13	14	3月 05 日：註冊、就學貸款及各項學雜費減免申請截止日
		15	16	17	18	19	20	21	3月 05 日～3月 12 日：人工加、退選課 3月 12 日：114 學年度第 1 學期成績複查、轉學生抵免 申請截止日
		22	23	24	25	26	27	28	3月 23 日～4月 07 日：選課清單確認 3月 28 日：校慶活動日 3月 30 日～6月 12 日：停修課程申請
	四月	日	一	二	三	四	五	六	4月 01 日：校慶補假一天 4月 02 日：畢業典禮補假一天 4月 03 日：兒童節補假一天 4月 04 日：兒童節放假一天 4月 05 日：清明節放假一天 4月 06 日：清明節補假一天 4月 08 日：暑修課程說明會 4月 08 日～4月 15 日：115 學年度第 1 學期班級選修開課科 目及 114 學年度暑修上網預選 4月 13 日～4月 26 日：期中教學評量上網填寫 4月 27 日～5月 03 日：期中考試
					1	2	3	4	5月 01 日：勞動節放假一天 5月 06 日：五專一年級實彈射擊 5月 25 日～6月 19 日：轉系科、輔系、雙主修申請 5月 25 日～6月 21 日：期末教學評量上網填寫
		5	6	7	8	9	10	11	
		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30			
	五月	日	一	二	三	四	五	六	6月 01 日～6月 05 日：暑修上網正式選課 6月 08 日～6月 14 日：畢業班學期考試 6月 19 日：端午節節放假一天 6月 22 日～6月 28 日：期末考試 6月 27 日：畢業典禮 6月 29 日：暑修繳費截止日 6月 29 日～7月 05 日：彈性多元學習週
			1	2	3	4	5	6	
		3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	
		17	18	19	20	21	22	23	
		24	25	26	27	28	29	30	
		31							
	六月	日	一	二	三	四	五	六	7月 09 日：114 學年度第 2 學期成績公佈 7月 13 日：暑修正式上課
			1	2	3	4	5	6	
		7	8	9	10	11	12	13	
		14	15	16	17	18	19	20	
		21	22	23	24	25	26	27	
		28	29	30					
	七月	日	一	二	三	四	五	六	*學年中重要行事如有異動，由各業務單位簽陳校長核定後，另行公布。 *原住民族歲時祭儀公假日，請參照原住民族委員會公告日期進行申請。
				1	2	3	4		
		5	6	7	8	9	10	11	
		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31		

台北海洋科技大學日間部四技通識教育中心課程選課須知

壹、各階段選課日期及作業方式

一、選課日期

(一)第一階段：網路選課（1月2日9:00至3月4日23:59止）

學生自行於網頁上選課，每班均有上限，人滿即無法加選。

(二)第二階段：人工加退選（3月5日至3月12日）

學生需至課註組填表加選課程，人數達上限班級無法加選。

二、網路選課路徑：

本校首頁 (<http://www.tumt.edu.tw>) → 學生資訊 → 學生資訊網 → 選課專區 → 線上選課。

三、選課對象：

(一)需進行課程重修或補修之學生。

(二)尚未修滿畢業所需通識學分之學生。

(三)尚未完成院必修課程之學生。

貳、通識課程注意事項

一、通識課程為必修科目，依下列各群組規定修滿30學分者，准予畢業。

➤ 日四技學生：需修習規定之30學分通識課程，請參閱通識中心公告。

➤ 轉學生、降級轉系學生，應依轉入年級學生之入學學年度為標準。

➤ 入學之當年度第一學期即辦理休學者，應依其復學學年度為標準。

二、通識課程共30學分，需依照各群別進行修習：

➤ 基礎通識課群16學分。

➤ 核心通識課群6學分。

➤ 博雅通識課群8學分。

三、通識教育中心聯絡電話：02-2805-9999 轉5000、5002。

