

學年度
114 *Academic year*

進修推廣部
新生入學資料冊



國立虎尾科技大學

NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY



國立虎尾科技大學 進修推廣部編印
校址：63201雲林縣虎尾鎮文化路64號
網址：www.nfu.edu.tw

目 錄

一、114 學年度進修推廣部行事曆.....	01
二、進修推廣部新生入學重要事項日程表.....	03
三、114 學年度進修推廣部新生入學須知.....	04
四、進修推廣部新生體檢.....	06
五、新生學費繳費說明事項.....	07
六、新生申請就學貸款須知及办理流程.....	09
七、學雜費減免類別、申辦應附證明文件及減免標準.....	11
八、大專院校弱勢助學金暨生活助學金申辦須知.....	13
九、新生學生宿舍申請作業公告.....	14
十、新生申請兵役緩徵、儘後召集作業流程.....	15
十一、兵役常見問題.....	16
十二、114 學年度各系新生入學課程標準及班級課表下載專區指引.....	17
十三、進修推廣部 114 學年度第 1 學期選課須知.....	18
十四、新生校務行政帳號啟用說明.....	21
十五、行動化資訊平台（國立虎尾科技大學 APP）安裝說明.....	25
十六、校務 e-Care 簡易說明.....	29
十七、新生證件照上傳操作說明.....	32

國立虎尾科技大學114學年度第1學期行事曆

月週份	日 期 次	星 期 日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事	備 註
一一四年八月							1	2	一.8/1第1學期開始。 二.8/14-8/20受理新生學雜費減免。 三.8/14起受理114學年度大專校院弱勢助學計畫申請。 四.8/16高壓電設備檢測及維修(第二教學及宿舍區)。 8/23(第一及三教學區)、8/24高職校區。 五.8/29-8/31新生住宿進住作業。	日間部暑假 自6月23日起 至9月7日 止。共77 日。 進修部暑假 自6月22日起 至9月6日 止。共77 日。
	3	4	5	6	7	8	9	10		
	10	11	12	13	14	15	16	17		
	17	18	19	20	21	22	23	24		
	24	25	26	27	28	29	30	31		
	31									
九月		1	2	3	4	5	6	7	一.9/1-9/3新生週(受理新生註冊)。 二.9/1-9/5受理新生就學貸款。 三.9/7舊生住宿進住。 四.開學前1週至開學後第1週加選選課(依教務處公告)。 五.9/7進修部開學正式上課(各學制學生完成註冊)。 六.9/8日間部開學正式上課(各學制學生完成註冊)。 七.9/8-9/12受理舊生就學貸款。 八.9/12受理輔系、雙主修截止日。 九.9/28多元師生交流互動日。 十.9/29-10/24期中教學意見調查。	
	一	7	8	9	10	11	12	13		
	二	14	15	16	17	18	19	20		
	三	21	22	23	24	25	26	27		
	四	28	29	30						
十月				1	2	3	4	5	一.10/6中秋節放假。 二.10/10國慶日放假。 三.10/20114學年度大專校院弱勢助學計畫申請截止受理)。 四.10/17日間部學生辦理紙本休退學學雜退費三分之二截止日。 五.10/18進修部學生辦理紙本休退學學雜退費三分之二截止日。 六.10/27-11/21排課作業。	
	五	5	6	7	8	9	10	11		
	六	12	13	14	15	16	17	18		
	七	19	20	21	22	23	24	25		
	八	26	27	28	29	30	31			
十一月							1	2	一.11/2-11/8期中考試(日間及進修部)。 二.11/10-11/28期中退選。 三.11/17老師繳交期中成績截止日。 四.11/17-11/21校慶週(11/22校慶活動)。 五.11/21-11/22全校運動會。 六.11/24-12/5轉系申請。 七.11/28日間部學生辦理休退學學雜退費三分之一截止日。日後不予退費。 八.11/29進修部學生辦理休退學學雜退費三分之一截止日。日後不予退費。	
	九	2	3	4	5	6	7	8		
	十	9	10	11	12	13	14	15		
	十一	16	17	18	19	20	21	22		
	十二	23	24	25	26	27	28	29		
十二月	十三	30							一.114/12/8-115/1/9期末教學評量調查。 二.114/12/22-115/1/14中辦第2學期學雜費減免。 三.第15週下學期課程公告及教學大綱上網。 四.第15-16週網路選課初選(114-2學期網路選課)。	
		1	2	3	4	5	6	7		
	十四	7	8	9	10	11	12	13		
	十五	14	15	16	17	18	19	20		
	十六	21	22	23	24	25	26	27		
一一五年一月	十七	28	29	30	31				一.1/1開國紀念日放假。 二.1/2本學期休退學完成繳件截止日。 三.1/2提前畢業收件截止日。 四.1/4-1/10期末考試(日間及進修部)。 五.1/17高壓電設備檢測及維修(第二教學及宿舍區)。 1/24(第一及三教學區)、1/25高職校區。 六.1/11進修部寒假開始。 七.1/12日間部寒假開始。 八.1/19老師繳交期末成績截止日。 九.1/31第1學期結束。 十.1/31第1學期博、碩士生口試截止日。	
					1	2	3	4		
	十八	4	5	6	7	8	9	10		
		11	12	13	14	15	16	17		
	寒假	18	19	20	21	22	23	24		
		25	26	27	28	29	30	31		

註：114年4月1日113學年度第7次行政會議通過，114年4月18日教育部臺教技(四)字第1140041486函同意備查。

國立虎尾科技大學114學年度第2學期行事曆

日期 星期		日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事	備 註
一一五年二月	寒假	1	2	3	4	5	6	7	一、2/1第2學期開始。 二、2/16-2/19春節假期。	日間部寒假自1月12日起至2月22日止，共42日。 進修部寒假自1月11日起至2月21日止，共41日。
		8	9	10	11	12	13	14	三、2/21-2/22住宿進修作業。 四、開學前1週至開學後第1週加退選課(依教務處公告)。 五、2/22進修部開學正式上課(各學制學生完成註冊)。 六、2/23日間部開學正式上課(各學制學生完成註冊)。 七、2/23-3/3受理就學貸款申請。	
		15	16	17	18	19	20	21	八、2/26受理輔系、雙主修截止日。 九、2/27補假2/28和平紀念日放假。	
	一	22	23	24	25	26	27	28		
三月	二	1	2	3	4	5	6	7	一、3/16-4/8期中教學意見調查。 二、4/1日間部學生辦理休退學學雜費三分之二截止日。	
	三	8	9	10	11	12	13	14	三、4/4進修部學生辦理休退學學雜費三分之二截止日。	
	四	15	16	17	18	19	20	21		
	五	22	23	24	25	26	27	28		
四月	六	29	30	31					一、4/2補假(114年11月22日校慶活動)。 二、4/4-4/5兒童節及清明節放假。(4/3及4/6調整放假)	
	七	5	6	7	8	9	10	11	三、4/13-5/8掛課作業。	
	八	12	13	14	15	16	17	18	四、第8週不分系學士班學生選系申請(依教務處公告)。 五、4/19-4/25期中考試(日間部及進修部)。	
	九	19	20	21	22	23	24	25	六、4/27-5/15期中退選	
	十	26	27	28	29	30			七、第10週暑修意願調查。	
五月	十一	3	4	5	6	7	8	9	一、5/4老師繳交期中成績截止日。 二、5/11-5/22轉系申請。	
	十二	10	11	12	13	14	15	16	三、5/15日間部學生辦理休退學學雜費三分之一截止日，日後不予退費。	
	十三	17	18	19	20	21	22	23	四、5/16進修部學生辦理休退學學雜費三分之一截止日，日後不予退費。	
	十四	24	25	26	27	28	29	30	五、5/25-6/26期末教學評量調查。 六、第15週下學期課程公告及教學大綱上網	
	十五	31								
六月	十六	7	8	9	10	11	12	13	一、第15-16週網路選課初選(115-1學期網路選課)。 二、6/3水上運動會。	
	十七	14	15	16	17	18	19	20	三、6/5應屆畢業生本學期休退學完成繳件截止。 四、6/6畢業典禮。	
	十八	21	22	23	24	25	26	27	五、6/7-6/13畢業考試(日間部及進修部)(6/16繳交畢業班成績截止日)，(6/15-6/26日間部畢業班正常上課；6/14-6/27進修部畢業班正常上課)。	
	十九	28	29	30					六、6/1-6/24受理115學年度第1學期學雜費減免。 七、6/18本學期休退學完成繳件截止日。 八、6/18從前畢業收件截止日。 九、6/19端午節放假。	
	二十	28	29	30					十、6/21-6/27期末考試(日間及進修部)。 十一、6/26-6/28宿舍離宿作業。 十二、6/28進修部暑假開始。 十三、6/29日間部暑假開始。	
七月	暑假				1	2	3	4	一、7/6老師繳交期末成績截止日。 二、7/31第2學期結束。	
		5	6	7	8	9	10	11	三、7/31第2學期博、碩士生口試截止日。	
		12	13	14	15	16	17	18		
		19	20	21	22	23	24	25		
		26	27	28	29	30	31			

註：114年4月1日113學年度第7次行政會議通過，114年4月18日教育部臺教技（四）字第1140041486函同意備查。

國立虎尾科技大學進修推廣部 114 學年度 新生入學重要事項日程表

項 目	辦 理 內 容	日 期	承 辦 單 位 / 承 辦 人	聯 絡 電 話
新生網路填報系統(必填)	1.路徑:學校首頁→使用者入口列→新生→新生填報入口。 2.逐一登錄資料完成新生網路填報。 ※3.上傳二吋正面大頭照一張,製作學生證用(如未上傳延誤開學領取學生證自行負責)。	產學專班:8/14~8/20 前止	承辦人 王淑珍	05-6315073
		二 技:8/14~8/20 四 技:8/22~8/24 轉學生:8/14-8/20	承辦人 郭美娟	05-6315072
	G-mail 相關技術問題	8/14(四) 10:00~ 9/7 (日) 17:00	電算中心網路組	05-6315062
	APP 相關技術問題	8/14(四) 10:00~ 9/7 (日) 17:00	電算中心資訊組	05-6315066
開學日	正式上課	9 月 7 日(依課表排定時間上課)		
新生始業式	新生始業式	請依網頁最新公告為準	承辦人 楊翔任 承辦人 陳漢麟	05-6315097 05-6315076
註冊	學生證	產學專班 二技、四技(含轉學生)	承辦人 王淑珍 承辦人 郭美娟	05-6315073 05-6315072
網路加退選課	網路加退選	(一)114 年 09 月 01 日(星期一)[16:00-22:00]選課;09 月 02 日 16:00 公告選課結果。 (二)114 年 09 月 02 日(星期二)[16:00-22:00]選課;09 月 03 日 16:00 公告選課結果。 (三)114 年 09 月 03 日(星期三)[16:00-22:00]選課;09 月 04 日 16:00 公告選課結果。	課務承辦人 王淑珍	05-6315073
	教師線上簽核選課申請	114 年 09 月 05 日(星期五)[9:00]~114 年 09 月 12 日(星期五)23:59 截止。【請有要加退選同學,登入校務 eCare 申請加退,並請留意授課教師是否作線上簽核,授課教師線上簽核時間:114 年 09 月 05 日(星期五)[9:00]~114 年 09 月 13 日(星期六)23:59 截止】。		
	選課資料更正申請	9/15-9/17(僅限學分異常、衝堂學生)更正		
課表查詢	課表查詢路徑	虎科大首頁→右側使用者入口列→在校學生→課務資訊→教務查詢整合平台。		
課程標準查詢	課程標準查詢路徑	虎科大首頁→在校學生→教學單位→選所隸屬之學院→選所隸屬之系別→課程標準。		
轉學生	申請課程抵免(附原校成績單正本)	依加、退選課日期辦理抵免完成 (有辦理抵免課程必須辦理網路退選)	註冊承辦人 郭美娟	05-6315072
學生宿舍	請參閱第 16 頁		生活輔導組	05-6315132
學雜費	學雜費繳費	產學專班:8/14~9/7	承辦人 翁郁雯	05-6315077
	「臺灣銀行學雜費入口網」列印	二技 8/14~9/7 四技(含轉學)8/23~9/7	承辦人 蔡季娟	05-6315079
學雜費減免	新生學雜費減免申請	二技、產學專班:8/14~8/20 8/22(五)開放下載減免後繳費單 四技:8/22~8/28 9/1(一)開放下載減免後繳費單	產學專班 承辦人 楊翔任 二技、四技 承辦人 陳漢麟	05-6315097
弱勢助學	弱勢助學金申請	申請日期:8/14~10/20		
就學貸款	繳交就貸申請/撥款通知書第 2 聯	9/1~9/12		
兵役業務	役男學生緩徵及後備軍人學生儘後召集申請 (兵役資料請至新生系統填報)	請於期間內完成線上填報,如未填寫詳實或逾時作業者,爾後如有相關兵役問題,請自行負責。		



產學專班系辦承辦人：機械與電腦輔助工程系（05-6315308）、機械設計工程系（05-6315344）、農業科技系（05-6315091）、動力機械工程系（05-6315439）、電機工程系（05-6315629）、光電工程系（05-6315567）、電子工程系（05-6315641）、工業管理系（05-6315722）

國立虎尾科技大學進修推廣部 114 學年度第 1 學期新生入學須知

一、**開學日期**:114 年 9 月 7 日，各班依課表排定時間正式上課，需完成繳費註冊。

二、**學籍基本資料上網填報及照片上傳注意事項：**

1. **學生證**：請上傳二吋證件相片一張：四技產學專班、轉學生及二技請務必於 8 月 14 日至 20 日前上傳；四技請於 8 月 22 至 24 日前上傳(※不可上傳生活照)。

(如未上傳照片至「新生填報系統」，以致延誤製作領取學生證，權益受影響自行負責)。

2. 新生基本資料填報系統開放時間於 8 月 14 日(上午 10 時起)~9 月 7 日請於規定時間內上網 (<http://eform.nfu.edu.tw>)登錄新生基本資料，『通訊地址請填寫戶籍地址或填寫家長住處，勿填寫個人租賃處』；無法登入時請洽：

二技、四技註冊承辦人：郭小姐 05-6315072



三、

※辦理兵役緩徵、儘召『役男兵役資料填寫』請務必於「新生網路報到系統」填寫，凡未填寫詳實者，爾後如有相關兵役問題，請自行負責。**(女生免填)**

※辦理就學貸款者（請參閱臺銀網站 www.bot.com.tw），請自行至臺灣銀行辦理就學貸款手續。**辦理就學貸款者應寄回之文件：臺銀就貸申請書(第二聯學校存執聯，須有對保銀行之戳章)，欲辦理就學貸款者，請勿繳費造成重複。**

四、**學雜費繳費單開放列印時間：**

二技、產學專班預計於 8 月 14 日起開放至「臺灣銀行學雜費入口網」列印。

四技預計於 8 月 23 日起開放新生至「臺灣銀行學雜費入口網」列印。

繳費單下載及繳費方式請參閱新生手冊之「新生學費繳費說明」或上進修部網站查詢。

五、**學雜費繳納日期：**

二技、四技及產學專班，學雜費均須於 9 月 7 日開學前完成繳費，**收據正本請妥善保存**，以為辦理退費或報稅等需要之依據。

六、**大專校院弱勢助學補助：**

欲申請「大專校院弱勢助學」之學生請於【系統】**開放日期：8 月 14 日起至 10 月 20 日止**，至「新生網路報到系統」填寫申請並上傳相關附件完成申請。**(上傳送件後，不代表完成申請，請留意系統「審核狀態」！)**

七、**學雜費減免補助：**(含身障學生、身障人士子女、原住民生、低收及中低收入戶學生、軍公教遺族、特殊境遇家庭子女)：

(一)符合學雜費減免規定，**二技及產學專班請於 114 年 8 月 14 日至 8 月 20 日；四技請於**

114年8月22日至8月28日至「新生網路報到系統」填寫並上傳相關資料完成申請。

[上傳送件後，不代表完成申請，請留意系統「審核狀態」！]。

(二)二技及產學專班請於8月22日、四技請於9月1日至臺灣銀行學雜費入口網列印減免後繳費單繳費。

※二技、四技減免相關問題請洽陳先生 05-6315076、繳費問題請洽蔡小姐 05-6315079。

※產學專班減免相關問題請洽楊先生 05-6315097、繳費問題請洽翁小姐 05-6315077。

八、新生體檢：請至新生暨轉學生綜合資訊網或衛生保健組網頁查詢，網址：<https://reurl.cc/EVk3Rv>；

詳細請洽衛生保健組 05-6315119。



九、新生始業式：(請依網頁最新公告為準)

十、男生兵役辦理注意事項：請至新生系統填報，凡未填寫詳實或逾時作業，爾後如有相關兵役問題，請自行負責。

十一、本校提供新生住宿申請【請參考新生住宿申請注意事項】，遠道同學亦可自行租屋。

欲申請住宿者：一般生及優先住宿生，符合優先住宿資格，請洽生輔組 05-6315132。

十二、各課程所用教科書由同學自備，或自行至本校文具部購買。

十三、附註：

(一)校址：632 雲林縣虎尾鎮文化路 64 號

(二)二技、四技洽詢電話：

註冊 05-6315072、選課 05-631505073、學務組 05-6315076、學雜費 05-6315079

產學專班洽詢電話：

學務組 05-6315097、學雜費 05-6315077

(三)交通：火車—縱貫線在斗六（或斗南）站下車，轉台西客運往北港（虎尾）線至虎尾科技大學站下車，再步行過天橋即達。

汽車—台中（台中客運）往北港（經由虎尾）之連線班車（起站位於台中火車站正前方或位於中港路上的朝馬站）在虎尾科技大學站下車。

高鐵—雲林站下車—出口 3→客運轉運站、計程車乘車區。

四技、二技、產學專班新生體檢位置圖



國立虎尾科技大學進修推廣部114學年度第1學期

新生學費繳費說明事項（請務必仔細閱讀）

一、繳費單需自行下載列印：

有關新生繳費單，由於近年詐騙集團猖獗，新生及家長接獲本校郵寄的繳費單後，仍多所懷疑而不敢繳費，故請新生自行上網列印繳費單，並請持自行印出的繳費單繳費；進修推廣部辦公室有提供電腦設備，供無法自行在家列印的同學列印繳費單。

二、列印繳費單開始日期：二技及產學攜手專班114年08月14日起、四技114年08月23日起、多元培力專班選課確認後另行公告，如有更改另行於進修推廣部網頁公告。

三、列印繳費單網址：

臺灣銀行學雜費入口網站：<https://school.bot.com.tw/twbank.net/index.aspx>

代收類別：二技及四技(含多元培力)：111762 國立虎尾科技大學(進修部學雜費)

產學專班：111772國立虎尾科技大學(產學專班及進修學院學雜費)。

識別碼(預設值為生日)：切勿自行修改識別碼，以免造成後續登入失敗問題。



臺銀學雜費入口網

四、繳費單列印步驟：

- (一)由本校網站首頁→使用者入口列→新生→進修推廣部資訊→繳費/就貸/減免【臺灣銀行】學雜費繳費單列印入口網→繳費單查詢原「學生登入」→代收類別(二技及四技：111762；產學專班：111772)→「輸入身分證(英文字母須大寫)、學號、識別碼(預設為生日共7碼格式為YYYMMDD(YYY為民國年))」→檢視(點選114學年第1學期)→產生PDF繳費單(稍等數秒。此時主機正準備將您的繳費單傳輸至您的電腦)→螢幕出現[檔案下載]視窗→儲存檔案(或直接開啟)→列印。
- (二)[產生PDF繳費單]後若螢幕沒有出現[檔案下載]視窗，則請看您的電腦是否有產生阻擋視窗，如果有請將阻擋視窗點選後(移除阻擋視窗)，再重新登入畫面，再依步驟產出繳費單。
- (三)印出繳費單時，請檢查各項在學資料(如年制、年級、系科別、班級等)是否相符，符合者即請就單如數繳納；若資料不符，則請儘速洽詢承辦05-6315079、05-6315077。
- (四)選擇至超商繳費者請儘可能使用雷射印表機，若使用噴墨印表機恐會造成繳費單上條碼模糊而致超商條碼機無法順利讀取內容。

五、新生繳費截止日：二技、四技、產學專班：114年9月7日。

六、繳費的正式收據：於繳費完成並經台銀銷帳確定後，自行由臺灣銀行學雜費入口網站下載列印繳費單收據。

七、繳費方式：(以下四種方式請任選一種)

1	臺灣銀行各地分行	繳費收據可於年底申報所得稅或申請補助款用，請自行保管。
2	郵局、統一、全家便利商店	
3	實體(ATM)轉帳或網路銀行轉帳	(1) 插入金融卡→輸入密碼→其它服務(其它轉帳/跨行轉帳)→跨行其他轉入帳號→銀行代碼004→繳款帳號(繳費單條碼上方，共16碼)→繳費金額→結束→列印交易明細表。持臺銀金融卡至臺銀自動提款機轉帳免手續費。 (2) 轉帳繳款時，務必保留提款機印出的交易明細表。若校方未收到款項，將請您提出轉帳證明。每個學生的「轉入帳號」皆不相同，請小心操作。轉帳繳費的正式收據，可於繳費完成並銷帳後，自行由網路下載列印繳費單收據。 (3) 郵局及各家銀行之網路銀行皆可轉帳，參考繳費單第二聯最下面框框，輸入銀行代號004及轉入帳號(銷帳編號)、轉入金額。
4	以信用卡繳費(電話語音操作或電腦網路操作)	(1) 語音操作流程及其他注意事項請參考「語音繳費」使用說明。 (2) 網路操作方式，請參考「網路繳費」使用說明。連線「台銀學雜費入口網」→「信用卡繳費」。

5	台灣pay	登入繳費單查詢(原「學生登入」)系統後(詳細操作步驟參 四、繳費單列印步驟)→選擇本學期的繳費單→查詢→點選台灣pay→出現QR code碼→掃QR code碼繳費。
---	-------	---

八、繳費業務各項補充說明：

- (一)所謂交易完成係謂確實有自轉帳之帳戶完成扣款而言，請仔細查詢交易訊息單上訊息代碼處有任何註記，若有代碼註記者則可能是轉帳失敗之故，請自行向開戶銀行或提款機所屬銀行詢問，交易完成後請妥善保管轉帳憑證（即交易之訊息單）俾作為繳款之證明用。
- (二)新生需完成入學程序再辦理休學才可以保留學籍**【產學專班不適用】**；因休學或退學所衍生的退費規定與標準如下表：

情況	退費標準	學籍狀況
新生註冊繳費後至開學第6週結束前辦理休學或退學	退還2/3繳費金額	休學：保留學籍，最長2年 退學：不保留學籍
已繳費並自開學第7週起至第12週結束前辦理休學或退學	退還1/3繳費金額	休學：保留學籍，最長2年 退學：不保留學籍
已繳費並自開學第13週起至學期結束前辦理休學或退學	不退費	休學：保留學籍，最長2年 退學：不保留學籍

- (三)繳費單其他內容相關承辦單位：

就學貸款、學雜費減免	產學專班	承辦人 楊翔任	(05) 631-5097
	二技、四技	承辦人 陳漢麟	(05) 631-5076
住宿申請及住宿費繳納	生活輔導組	承辦人	(05) 631-5132

九、預為申辦郵局金融帳戶：若尚未有郵局帳戶之新生，請申辦郵局金融帳戶【全省郵局、銀行帳戶皆可，非台灣銀行帳戶需加收匯款手續費】。

- (一)本校舉凡各式款項之發放，例如：工讀金發放、助學貸款多貸退費、退宿費、補辦減免退費、獎學金……等，均不發放現金，並一律存入學生本人之帳戶，以便一貫迅速作業。故請新生自行前往就近的全省郵局開立帳戶（已有郵局帳戶者，不需另行開戶）。
- (二)請將帳戶資料登打於新生網路報到系統【基本資料填報】。
- (三)新生郵局帳戶只供款項匯入專用，校方無法由帳戶中扣除任何費用，請家長及新生毋須疑慮。目前校內有郵局及提款機，學生存提款極為便利。
- (四)新生未滿18歲者開戶條件較為嚴謹，提供郵局辦理開戶資料如下，請參考；以免資料攜帶不足白跑一趟。
- 1.一般個人（滿18歲）開立郵局帳戶：憑國民身分證、第二證件(應留存影本)及印鑑辦理。
 - 2.未滿18歲未成年人辦理開立郵局帳戶：
 - (1).本人持國民身分證、第二證件及印鑑，並檢附法定代理人（父母雙方或監護人）國民身分證（正反面）影本及同意書辦理。法定代理人如於立帳申請書代理人紀要欄簽名或蓋章者，得免附同意書。
 - (2).由法定代理人（父母雙方或監護人）代辦者，憑未成年人國民身分證(未滿14歲而無國民身分證者憑戶籍謄本或戶口名簿)、印章、第二證件及代辦人國民身分證、第二證件辦理。父母一方代辦者，須持另一方同意書或雙方共同於立帳申請書上代理人紀要欄簽名或蓋章辦理。
 - (3).父母離婚、一方死亡或雙方皆無法行使監護權，對於未成年人有監護權者應檢具證明文件(如法院判決書、戶籍謄本)。

114 學年度第 1 學期新生申請就學貸款須知

- 一、銀行對保期限：**114 年 8 月 1 日起至 114 年 9 月 30 日止**，請提前對保，逾期不予受理，即使完成對保，貸款亦無法生效；對保規定請查詢臺灣銀行就學貸款入口網。
- 二、受理就學貸款(第二聯:學校收執聯)收件期限：**114 年 9 月 1 日至 9 月 12 日止**，未繳交者視同未辦理就學貸款，即使完成對保，貸款亦無法生效，亦可使用郵寄回本校進修部。
- 三、建議直接以繳費單右上角標示之“可貸金額”對保。
- 四、符合學雜費減免資格者若需申請就學貸款，二技、產學專班務必 8/24 前提早辦理減免、四技於 8/28 前申辦，等學雜費入口網之繳費單修正金額後，再續辦就學貸款-銀行對保，以免超貸違法。
- 五、欲辦理就學貸款者，請勿繳費造成重複。
- 六、申請程序(請依臺灣銀行就學貸款入口網公告為準)：
 - (一) 至臺灣銀行就學貸款入口網填寫就學貸款申請/撥款通知書，首次申貸者請先註冊會員登打基本資料設定密碼。
 - (二) 至臺灣銀行任何分行辦理對保(可先線上預約對保作業以節省時間)。
 1. 每一教育階段第一次申請時，由父母(或監護人)陪同學生攜帶下列資料辦理對保手續：
 - (1) 就學貸款申請/撥款通知書
 - (2) 國民身分證、印章(學生本人及保證人)
 - (3) 註冊繳費通知書
 - (4) 最近三個月內戶籍謄本(含學生本人、父母或監護人、配偶及保證人；如戶籍不同者須分別檢附)
 2. 同一教育階段第二次以後申辦，如連帶保證人不變，不需邀同法定代理人辦理對保手續，由學生本人攜帶下列資料辦理對保即可，或可選擇線上申貸：
 - (1) 就學貸款申請/撥款同意書
 - (2) 國民身分證、印章(學生本人及保證人)
 - (3) 註冊繳費通知書
 - (4) 同一學程前已辦妥對保之就學貸款申請/撥款通知書第 3 聯(借款人存執聯)。
- 七、申貸書籍費(最高 3,000 元)、校外住宿費(比照校內一學年最高 21,000 元)、低收入戶及中低收入戶生活費者，俟銀行撥款後匯入學生本人之郵局帳戶，如有溢貸之費用將由學校整批歸還銀行，由銀行製收據予學生存查。
- 八、經查調家庭年所得結果為乙、丙、丁類者，學務組將個別通知，屆時請繳交就學貸款申請資格核定通知書兼同意書，另需再檢附相關戶口名簿或戶籍謄本、就讀高中以上學校之在學證明。
- 九、學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行將資料送請金融聯合徵信中心建檔列為金融債信不良往來戶，並開放金融機構查詢，請申辦就學貸款者務必按時還款。
- 十、申請人本人有升學(休、退學)、服兵役、通訊地址變更等應主動通知銀行並辦理延緩還款等手續，因牽涉還款日期，請多加留意並按規定完成相關手續。
- 十一、有關就學貸款問題，請參閱臺灣銀行就學貸款網站(<https://sloan.bot.com.tw/newsloan/login/SLoanLogin.action>)。

新生就學貸款辦理流程

對保期限：8月1日起
(二技、四技、產學專班截止收件至9月12日，請提前對保，逾期不受理)

對保人：學生、保證人(父母)
或配偶

證件(依銀行規定為準)：

1. 就學貸款申請/撥款通知書
2. 印章、國民身分證。
3. 學雜費繳費通知單。
4. 最近三個月內戶籍謄本
(含學生本人、父母、監護人、配偶及保證人；如戶籍不同者，需分別檢附)。

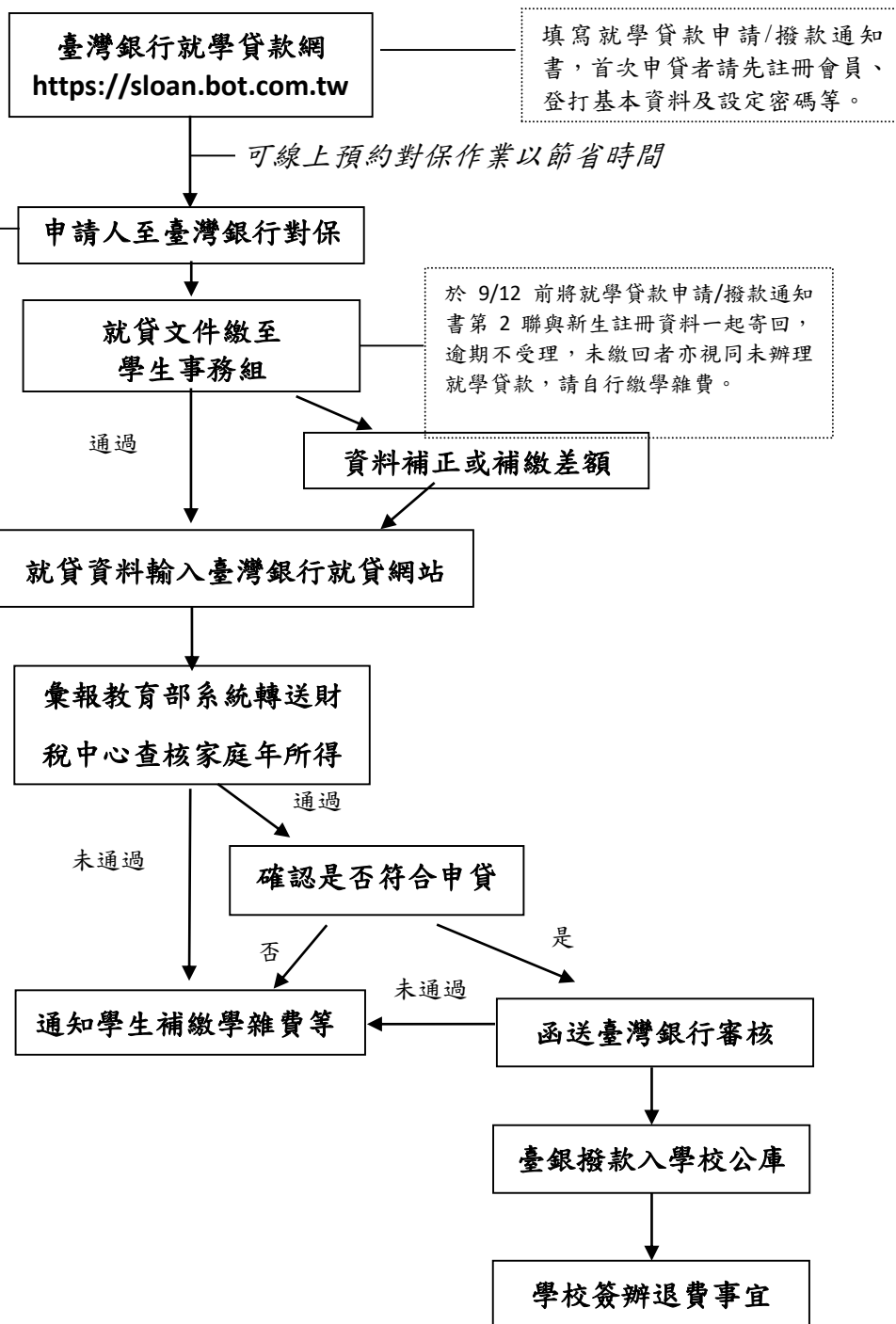
同一教育階段第二次以後申請，如連帶保證人不變，由學生攜帶就學貸款申請/撥款通知書、印章、身分證、繳費通知單、同一學程前已辦妥對保之就學貸款申請/撥款通知書第3聯(借款人收執聯)

申貸項目：

學雜費、平安保險費、電腦及網路通訊使用費、書籍費(3000元)、住宿費、生活費(限低收入戶及中低收入戶學生)。

注意：具有學雜費減免資格者，須先完成學雜費減免修改繳費單金額後才辦理對保。

退費：銀行撥款後，書籍費、生活費、校外住宿費等匯入學生本人之金融帳戶，如有溢貸之學費將由學校整批歸還銀行，由銀行製收據予學生存查。



相關就學貸款資訊請參閱臺灣銀行就學貸款網站

相關就學貸款資訊請參閱臺灣銀行就學貸款網站

學雜費減免類別、申辦應附證明文件及減免標準

申 請 類 別	應 繳 證 明 文 件
A1 原住民學生(學費及平安保險費全免.雜費減 2/3)	1.全戶戶籍謄本三個月內正本或新版甲式戶口名簿影本(須切結與正本相符) 2.家長現任公職者須附『未領子女教育補助證明』正本。(研究生免)
軍公教遺族子女(首次申請須報部審核後才退費) A2 給卹期滿 A3 全公費 A4 半公費	1.撫卹令/函、撫卹證書(須有學生名字,查驗正本,繳交影本) 2.全戶戶籍謄本三個月內正本或新版甲式戶口名簿影本(須切結與正本相符)。 3.家長現任公職者證明資料同上。
A5 現役軍人子女(減免 3/10 學費)	1.軍眷補給證(查驗正本,繳交影本) 2.全戶戶籍謄本三個月內正本或新版甲式戶口名簿影本(須切結與正本相符)。 3.『未領子女教育補助證明』正本
A6 特殊境遇家庭子女(減免 6/10 學雜費)	1.有效期限內之特殊境遇家庭證明(查驗正本,繳交影本,須有學生姓名)。 2.全戶戶籍謄本三個月內正本或新版甲式戶口名簿影本(須切結與正本相符)。
身心障礙學生:【研究所在職專班比照日間部就學費用減免】 A7 重度/極重度(學雜費及平安保險費全免) A8 中度(減免 7/10 學雜費) A9 輕度(減免 4/10 學雜費) 身心障礙人士子女: AA 重度/極重度(學雜費及平安保險費全免) AB 中度(減免 7/10 學雜費) AC 輕度(減免 4/10 學雜費)	1.身心障礙手冊影本 2.全戶戶籍謄本三個月內正本或新版甲式戶口名簿影本(須切結與正本相符) 3.前一年度家庭所得總額不得超過 220 萬元請自行檢核,不需繳交證明文件【僅逾期申請者需檢附證明】 學生未婚者-本人與父母或法定監護人合計之家庭所得總額 學生已婚者,為其與配偶合計之家庭所得總額 4.家長現任公職者證明資料同上 ※身心障礙人士子女就讀研究所在職專班者,不予減免。
AD 低收入戶學生(學雜費及平安保險費全免)	1.當年度低收入戶證明影本(須有學生姓名)。 2.全戶戶籍謄本三個月內正本或新版甲式戶口名簿影本(須切結與正本相符)
AF 中低收入戶學生(減免 6/10 學雜費)	1.當年度中低收入戶證明影本(須有學生姓名)。 2.全戶戶籍謄本三個月內正本或新版甲式戶口名簿影本(須切結與正本相符)。

◎注意事項：

- 1.各類減免申請二技、產學專班請於 **8/14~8/20**、四技(含轉學生)請於 **8/22~8/28** 至新生網路報到系統填寫(<http://eform.nfu.edu.tw>)，填寫完成後列印申請表務必**簽名或蓋章**(否則視同文件無效)，檢附上表所列相關證明一起上傳至系統。**(上傳送件後，不代表完成申請，請留意系統「審核狀態」!)**
- 2.三個月內戶籍謄本可就近至**全國各地**戶政事務所申請-不限戶籍地，或以自然人憑證申請電子戶籍謄本，免費又快速，亦可以**新版**甲式戶口名簿影本代替，但須每一頁手寫「**與正本相符**」並簽名切結；以上證明文件均不得「**省略記事**」。
- 3.戶籍未與父母同戶者，每一戶的戶籍謄本都要繳交，須包含學生本人與父母、配偶戶籍資料(單親且未成年者依其戶籍謄本所載監護權歸屬)。
- 4.已辦理領取政府提供之補助費或其他與減免學雜費性質相當之給付者，不得重覆申請本減免，違者依法追繳，例如農漁會子女獎助金，**同時具有多項減免身份者，僅能擇一辦理**。
- 5.依法「身心障礙學生」及「身心障礙人士子女」，前一年家庭年收入需低於**220 萬**(不計兄弟姊妹)才可減免，請先自行檢核，違者依法追繳；已成年學生依民法無監護權之歸屬問題，家庭年收入須列計父母雙方，或繳交「**與家長不具撫養事實切結書**」。
- 6.以上各類減免，除身心障礙學生依法得延長修業年限外，凡延畢者或同一學程已享減免者均不得減免，違者依法追繳；若已核發新版身心障礙手冊，舊版身心障礙手冊即刻失效不得使用。
- 7.符合學雜費減免資格者若需申請就學貸款，**務必先辦理減免後，俟總務組修改繳費單**，再續辦就學貸款以免超貸違法，請儘速提前申請減免，以免影響就學貸款時程。
- 8.如無法於規定時間內完成減免申辦，請先行依繳費單繳納全額，於**開學後依規定時間辦理學雜費減免之退費**。(須附上繳費收據正本及學生本人郵局存摺帳號影本，以便辦理後續退費事宜)
- 9.各相關法令規定均公告在進修推廣部網頁/法規要點/學務組。如有疑問，請洽學生事務組，電話**05-6315076、05-6315097**。

114 學年度大專院校弱勢助學金暨生活助學金申辦須知

申辦時間：開放日期：8 月 14 日起至 10 月 20 日止

一、為協助弱勢學生順利就學，並透過生活服務學習方式，鼓勵弱勢學生提供一己之力服務社會人群，特訂定本校弱勢學生助學計畫實施要點（以下簡稱本要點）。

二、實施對象與類別：符合教育部大專校院弱勢學生助學計畫申請資格者，得申請助學金及生活助學金，惟不得與教育部同質性助學措施重複辦理。

三、助學金：申請獲教育部審查通過者，依審定級距減免第二學期學雜費。

申請對象：有戶籍登記之中華民國國民且就讀國內大專校院具有學籍(不包括七年一貫制前三年、五專前三年、空中大學、學士後第二專長學位學程、研究所在職專班及社會救助法第 5 條第 3 項第 7 款學生)，於修業年限內之學生。

申請資格如下：

(1)最近一年經稅捐稽徵機關核定之家庭年所得未逾新臺幣 90 萬元。

(2)家庭應計列人口*之存款利息所得合計未逾新臺幣 2 萬元。前開存款利息所得來自 18%優惠存款者，得檢附相關佐證資料(列計人口之所有存摺封面及影本)，優惠定存之本金不得超過 100 萬元。

(3)家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計未超過新臺幣 650 萬元。

(4)前一學期學業成績平均不得低於 60 分（新生及轉學生除外。）

*家庭年所得、利息及不動產總額之應計列人口如下：

a.學生未婚：本人、學生父母或法定監護人。

b.學生已婚者，列計配偶。

c.學生已婚，但配偶亡故或離婚者，僅列計學生本人。

受補助金額分列如下表：

家庭年所得級距	每年補助金額
30 萬以下	20,000 元
30~40 萬	
40~50 萬	
50~60 萬	
60~70 萬	
70~90 萬	15,000 元
90 萬以上	不符合資格

【檢附文件】：

1. 系統列印出之申請表，需簽名或蓋章。

2. 三個月內本人暨關係人戶籍謄本【包括詳細記事】或新式戶口名簿(有詳細記事，如甲式或丙式)。

3. 其他文件(視狀況檢附)：如【不具撫養事實切結書】、【未請領子女教育補助證明書】、【優惠定存款舉證文件】等。

4. 以上資料請拍照上傳至系統。**上傳送件後，不代表完成申請，請留意系統「審核狀態」！**

如有申請之相關問題，請洽業務承辦人：

【二技、四技】陳先生，聯絡電話：05-6315076

【產學專班】楊先生，聯絡電話：05-6315097

學生宿舍申請相關資訊

新生暨轉學生綜合資訊網：

<https://pse.is/668hbr>



新生申請兵役緩徵、儘後召集作業流程圖

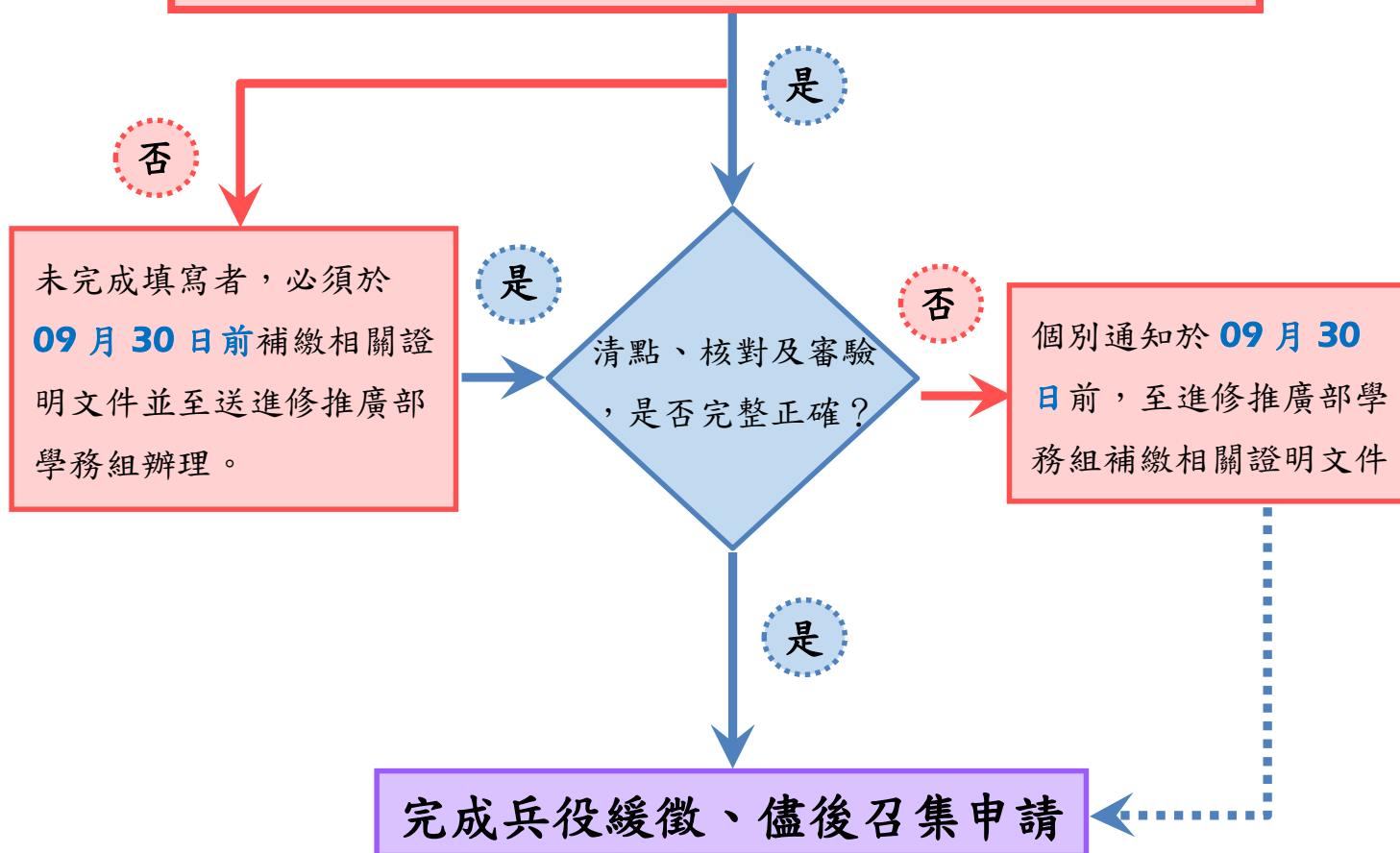
*新生（含轉學、免役及禁役學生）接獲本校新生入學資料後，請至新生系統填報。

（路徑：本校虎科大首頁\使用者入口列\新生\填寫新生資料）

***未服役者**，辦理緩徵申請 **已服役及現役者**，辦理儘後召集申請

【如未填寫詳實者，爾後如有相關兵役問題，請自行負責。】

*相關業務請洽學務組 05-6315076、6315097。



兵役常見問題

Q1	學生兵役資料應如何辦理?因故未填寫「新生網路填報平台」該如何補辦?
答	1. 新進學生、轉入、復學、延畢生請詳實填寫「新生網路填報平台」(一)至(七)項後，學校依據填報資料辦理緩徵、儘後召集等作業。 2. 因故未於時間內填寫者，最遲於9月30日前至進修推廣部辦理。 ※凡未填寫詳實或逾時作業者，爾後如有相關兵役問題，請自行負責。
Q2	何種身份可以辦理學生兵役緩徵?
答	凡具有學籍身份之學生， <u>不含已服完兵役、免役、替代役、休學、退學者、五專新生、女生</u> 。
Q3	何種身份可以辦理學生兵役延長?
答	大學部延畢生、研究所三、四年級或博士班延長修業(指博五以上)具有學籍之學生。
Q4	延畢生暑假接到徵召兵單怎麼辦?
答	請備妥徵召兵單及延畢證明至進修推廣部辦理，填寫學生暫緩徵集證明書之相關資料，然後將暫緩徵集證明書交給戶籍所在地之鄉(鎮、市、區)公所，有效期限1-3個月， <u>學校於開學後1個月內統一辦理緩徵作業</u> 。
Q5	退伍軍人須辦理儘召作業程序才不會被徵召，要如何辦理?
答	1. 首先務必填寫「新生網路填報平台」，並依「<u>退伍令/結訓證明</u>」相關資料填報後即可。(含碩、博士、二技學生) 2. 學校於開學後1個月內，統一辦理儘召申請作業。 3. 延畢者可辦理儘召延長，休退學者本校將辦理儘召消滅。
Q6	休學、退學者可否辦理學生兵役緩徵?
答	<u>不可以</u> ，因為已經不具學籍身份，學校無法為休學、退學之同學辦理兵役緩徵。但同學若有個別原因想辦理緩徵，請向戶籍所在地之鄉(鎮、市、區)洽詢。
Q7	常見錯誤
答	1. 住址、電話錯誤：校務系統務必詳填正確之戶籍地址(身分證註記地址)及聯絡電話，若有更改或搬遷亦務必修正校務系統基本資料並告知軍訓室。 2. 未曾服過役之學生，兵役資料請選擇役男(未曾服役者)。 3. 填寫免役或除役之學生須持有「戶籍地縣市政府」核定免役或除役之證明。 4. 緩徵申請：填妥出生年月日、身份證字號、姓名、戶籍地鄉、鎮、市區、里、原畢業(肄)業學校。 5. 役男(未服役)身分，卻誤填免役、除役或未選填，故無法申請學生緩徵而收到徵集令(兵單)。 6. 後備軍人身分卻誤填「免役」「除役」，故無法申請學生儘召而被調召。 7. 儘召申請：務必填妥學號、姓名、身份證字號、出生年月日、軍種階級、戶籍地鄉、鎮、市區、原畢業日期。
Q8	緩徵、儘召申請的年限多久?
答	開學1個月內學校會主動幫同學辦理緩徵，二技2年、四技4年、碩士班2年、博士班4年。但大學部延畢生、研究所三、四年級或博士班博五以上具有學籍之學生，若有註冊，開學後1個月內學校會主動幫同學辦理緩徵延長作業。

進修部各系課程標準下載及各班班級課表查詢

※114 學年度各系新生入學課程標準下載專區指引

路徑：虎尾科技大學首頁→教學單位→選所隸屬之學院→選所隸屬之系別→課程標準。

※114 學年度第 1 學期各班班級課表查詢/下載專區指引

路徑：虎尾科技大學首頁→右側使用者入口列→在校學生→課務資訊→教務查詢整合平台。

備註：

- 一、 新生班第一學期必、選修課程，本部已按照各班班級課表轉入至個人修課明細，故不用再網路加退選課。
- 二、 1.轉學生修課課程由本部按照個人所轉年級、系(班)別，分別將本班課表全部轉入至個人修課明細，故無須再網路選課。2.惟辦理『抵免』科目必須於網路加退選期間內辦理『退選』。3.如有要補修低年級課程，請於網路加退選期間內辦理加選。
- 三、 申請課程抵免請登入[校務 e-Care](#)，填寫抵免申請單列印紙本後附歷年成績單正本，於加退選課期間內完成抵免申請程序，並將紙本送至進修部教務組登錄，所抵免科目須同時於加退選課時間內辦理『退選』。
- 四、 產學專班每學期不用另外選課，由本部按照本班班級課表轉入至個人修課明細。惟如有被當科目須重修時，請洽詢系所承辦人員協助處理重修事宜。
- 五、 產學專班各系所承辦人員：
機械與電腦輔助工程系：05-6315308
動力機械工程系：林小姐 05-6315439
農業科技系：潘小姐 05-6315785
電子工程系：吳小姐 05-6315641
機械設計系：蔡小姐 05-6315344
電機工程系：李小姐 05-6315629
光電工程系：王小姐 05-6315567
工業管理系：林小姐 05-6315722

國立虎尾科技大學進修推廣部 114 學年度第 1 學期選課須知

1140516 製訂

一、網路選課說明：

1. 為避免網路過於擁擠，所有選課採登記制，再依篩選原則進行篩選；請同學於規定時間內上網完成課程加、退選即可。
2. 各班(含新生)所開設之必、選修課程，由本部教學業務組統一作選課轉檔(軍訓及四技三年級興趣選項除外)。同學可於網路選課時間上網進行加、退選，選修他班或他系課程者亦同；選修他系課程者，請參考本系入學年度課程標準規定 (進修推廣部網頁有連結系網或各系系網有置放各系入學年度課程標準)。
3. 同一課程選課班級人數限制：一般科目 60 人 (特殊情形則由各系參酌教室容量、設備等因素酌予放寬或限制，並於選課系統完成設定)。超額部分由電腦系統依【本班、本系延畢生、外系延畢生、本系所高年級、本系所低年級、外系】之順序自動篩選(不含軍訓)；三年級體育各組人數超過時，依電腦亂數篩選。
4. **三年級體育為一學期課程，課程時間為星期五第 10、11 節，請三年級同學務必依體育室「興趣選項選課須知」時程選課，各組課號如下：**

當期課號	班級名稱	組別	授課老師	上課時間
7220	夜四電機三甲	有氧運動	廖尹華	星期五，10-11 節
7327	夜四車輛三甲	羽球	林文煌	星期五，10-11 節
7478	夜四資管三甲	籃球	許高魁	星期五，10-11 節
7519	夜四應外三甲	有氧運動	廖尹華	星期五，10-11 節
7561	夜四財金三甲	桌球	陳姿云	星期五，10-11 節
7605	夜四媒體三甲	排球	廖偉智	星期五，10-11 節
7704	夜四機電三甲	網球	簡瑞宇	星期五，10-11 節

備註：

- 一、夜四電機三甲(主班)與夜四應外三甲(被合班)合開。
 - 二、為應選課需要，暫時新增夜四應外三甲「有氧運動」，以利夜四應外二甲同學選課，待選課結束後，體育室將請電算中心協助倒課並刪課。
5. 軍訓選課注意事項：
 - (1)軍訓選修每學期 1 學分 2 小時，**不列入畢業總學分**，非本國籍生不得選修。
 - (2)選修軍訓依出生年次不同，折抵役期天數就不同。
 - (3)本學期開設夜四技軍訓課程：課號：7758、課程名稱：全民國防教育軍事訓練(二)國防政策。
 6. 新生第一學期課程由電腦直接轉檔無須選課，欲加選、退選、選修他班、他系課程者，請於網路加退選時間辦理。
 7. 工程學院與電資學院不得選修文理學院與管理學院之微積分。
 8. 各系跨系選修學分限制及畢業門檻規定，詳如各系入學年度課程標準。
 9. 夜四技、夜二技學生如要選修產學專班(攜、訓)課程，請先詢問系辦，徵得系主任同意後始得選課，否則所選學分一概不予承認。
 10. 通識課程不得採計為畢業選修學分。
 11. 系專業必修原則上不得低班高修，各學制課程低班高修限制由各系自訂之。
 12. 進修部學生不得選修日間部開設「校外實習」課程，否則所選學分一概不予承認。
 13. 產學攜手專班及產學訓專班，依入學年度課程標準修課，如需重(補)修請洽系辦詢問後再申請辦

理。

14. 多媒體設計系畢業門檻規定較多，請同學務必詳讀入學年度課程標準最下方備註欄規定。

15. 電機系：**(1)跨系選修，不可選修文理學院課程**，惟畢業選修科目總學分數，外系至多承認 **12** 學分。

(2)畢業學分必須包含系專業選修科目(I)「數學及基礎科學」至少 9 學分。

(3)通識課程(一)~(五)必須有一學期選修與「專業倫理」相關之課程。

(4)畢業班每學期修習學分(含必、選修)，至少須在本系選修 9 小時。

(5)以上規定詳閱入學年度課程標準備註欄規定。

16. 進修推廣部學生跨日選修學分數，不得超過該學期所修學分總數三分之一。但延修生、畢業班、轉學生、轉系生、復學生及選修全學期校外實習課程者，不在此限。

二、網路選課網址與時間：

1. 網路選課網址：

於網路選課時間內，請同學務必至學校首頁「[使用者入口列](#)—[在校學生](#)—[個人資訊](#)—[校務行政 e 化資訊平台\(校務 eCare\)](#)」進行選課。

2. 選課及公告時間：[網路教學評量](#)、[學生核心能力問卷](#)填答時間：114 年 05 月 19 日【09：00】開始至 114 年 06 月 20 日【21：00】截止，本部學生選課前請先完成網路教學評量及核心能力問卷填答。

※初選 113 學年度第 2 學期第 15 至 16 週)

第一階段網路初選：

114 年 05 月 26 日(星期一)–114 年 05 月 27 日(星期二) [每天 09:00-22:00]

第一階段網路初選公告:114 年 05 月 29 日(星期四)[12:00]

第二階段網路初選：

(一)114 年 06 月 02 日(星期一)[16:00-22:00] 選課；06 月 03 日 16:00 公告選課結果。

(二)114 年 06 月 03 日(星期二)[16:00-22:00] 選課；06 月 04 日 16:00 公告選課結果。

(三)114 年 06 月 04 日(星期三)[16:00-22:00] 選課；06 月 05 日 16:00 公告選課結果。

※網路加退選及線上簽核選課申請(114 學年度第 1 學期開學前一週至開學第 1 週)

一、網路加退選：

(一)114 年 09 月 01 日(星期一)[16:00-22:00] 選課；09 月 02 日 16:00 公告選課結果。

(二)114 年 09 月 02 日(星期二)[16:00-22:00] 選課；09 月 03 日 16:00 公告選課結果。

(三)114 年 09 月 03 日(星期三)[16:00-22:00] 選課；09 月 04 日 16:00 公告選課結果。

二、教師線上簽核選課申請：

114 年 09 月 05 日(星期五)[9:00]~114 年 09 月 12 日(星期五)23:59 截止。【請有要加退選同學，

登入校務 eCare 申請加退，並請留意授課教師是否作線上簽核，授課教師線上簽核時間：114 年 09 月 05 日(星期五)[9:00]~114 年 09 月 13 日(星期六)23:59 截止】。

注意：

(一)學生網路加退選後或線上申請教師簽核選課後，應上網查看自己課程以確認加退選作業是否成功。

(二)凡未於選課結果確認期間上網確認者，視同其選課記錄正確無誤。

三、學分異常及衝堂更正：

教師線上簽核選課截止日(9/13)之後，請同學上網查看是否有“學分異常”及“衝堂”情形，如有上述情形，請於9/15(星期一)至9/17(星期三)至進修部填寫『選課更正申請單』，經授課老師簽章之後，送至進修部辦公室(四期教學大樓六樓)辦理更正。

四、網路選課注意事項：

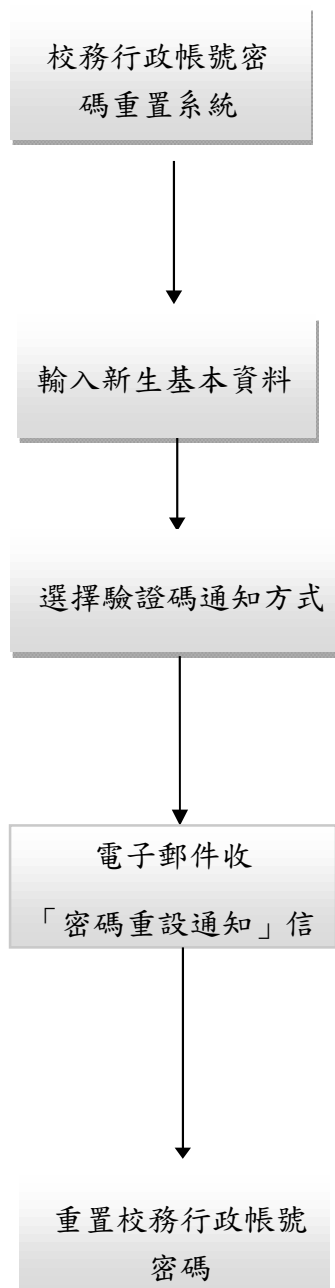
請確實於選課時間內上網辦理網路加退選課或線上申請教師簽核選課，以免影響選課機會。

五、其他相關注意事項：

1. 本部學生須至日間選課者以重修生、轉學生補修或系上未開設之選修課程為限。
2. 本須知係一般性規定，內容如有變動以教學業務組最新公告或通知為準。
3. 如有選課相關問題可電洽教學業務組(課務)查詢：05-6315073

新生校務行政帳號啟用說明

一、啟用流程說明



系統網址：<https://adp.nfu.edu.tw>

※系統需透過電子郵件寄送身份確認信，請確認電子郵件第2信箱是否可正常收到信

(1)帳號：「學號」

(2)西元生日：「年月日(YYYYMMDD)」

※ex:民國83年3月14日=西元年19940314(西元年=民國年+1911)

選擇以 mail 發送驗證碼通知

(1)登入電子郵件第2信箱

(2)電子郵件將會收到主旨「國立虎尾科技大學校務行政帳號(AD)密碼重設通知」通知信，請直接點選信件內**連結**進行新密碼設定，或將**認證檢查碼**輸入至驗證網頁

※電子郵件「**收件匣**」如未收到信，請至「**垃圾郵件**」查詢信件是否被歸為垃圾郵件

重設密碼規則：

(1)密碼設定長度：**10個字以上**

(2)密碼設定內容：**必需包含下列「三種」：英文(大寫或小寫)、數字(0~9)、特殊符號(~!@\$_-|=|(){}[];"<>,.?)**

(3)**密碼中不可包含帳號全部名稱**

二、校務行政帳號密碼重置系統進入方式

1. 進入系統 - 由學校首頁超連結或下方連結

<https://pwd.nfu.edu.tw>

English | 公告管理

國立虎尾科技大學
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

首頁 認識虎科 行政單位 教學單位 推廣教育 招生資訊 新聞中心 研究發展 產學服務 圖書館

個人資訊

- 校務行政e化資訊平台 (校務eCare[成績查詢/學雜費減免申請/弱勢助學申請等])
- 學生證明文件線上申請系統
- 工讀時數填報系統
- 在地關懷學習資訊平台
- 點名系統(111-2學期起點名請使用新版數位學習平台uLearn)
- 信件查詢系統(限校內IP)
- 校務行政帳號密碼重置系統**
- 學生信箱(相關問題)
- iAct活動報名系統
- 學生諮詢預約系統
- 出納零用金付款查詢系統
- 電子化表單線上簽核系統

課務資訊

- [新版]教學大綱查詢(教學品保系統)[113學年度第1學期起]
- [舊版]教學大綱查詢(教學品保系統)[112學年度第2學期止]
- 三部網路選課系統
- 網路教學評量暨核心能力問卷系統
- 教務查詢整合平台 [課程查詢/成績查詢/排課輔助/快速連結]

助學資訊

- 獎助學金
- 就學貸款
- 學雜費減免
- 圓夢助學網
- 弱勢助學計畫專區
- 台銀學雜費入口網
- 學生兼任助理專區

宿舍資訊

- 宿舍業務

校園資訊

- 校園網路

生活資訊

- 台鐵火車時刻表

使用者入口列

- 新生
- 在校學生**
- 教師
- 職員
- 未來學生
- 校友(校友資訊平台)
- International Student



校務行政帳號(AD)密碼重置系統
NFU Reset Password System

繁體中文 English

1. 資料驗證 2. 驗證碼寄送方式 3. 比對驗證碼 4. 重置密碼

身份
☒ 在校生 / 教職員 ☐ 校際選課生

帳號
請輸入員工編號或學號

西元生日
請輸入日期格式(例如: 19910229)

當前電腦或網路環境(IP)已使用次數: 0 (最多使用次數: 20)

☐ 我不是機器人

送出

2. 切換語言

繁體中文 English

1. 資料驗證

3. 選擇身份

1. 資料驗證

身份
☒ 在校生 / 教職員 ☐ 校際選課生

4. 輸入個人資料

帳號

請輸入員工編號或學號

西元生日

請輸入日期格式(例如：19910229)

當前電腦或網路環境(ip)已使用次數：0 (最多使用次數：20)

☐ 我不是機器人

reCAPTCHA
隱私權 - 條款

送出

5. 選擇驗證碼寄送方式 - 請依喜好選擇驗證碼寄送方式，建議優先使用簡訊

1. 資料驗證 2. 驗證碼寄送方式 3. 比對驗證碼 4. 重置密碼

Line Notify

請輸入第2信箱(常用信箱)

驗證提示：1****101@****fju.edu.tw

發送驗證碼至Line Notify

Email

請輸入第2信箱(常用信箱)

發送驗證碼至第2信箱

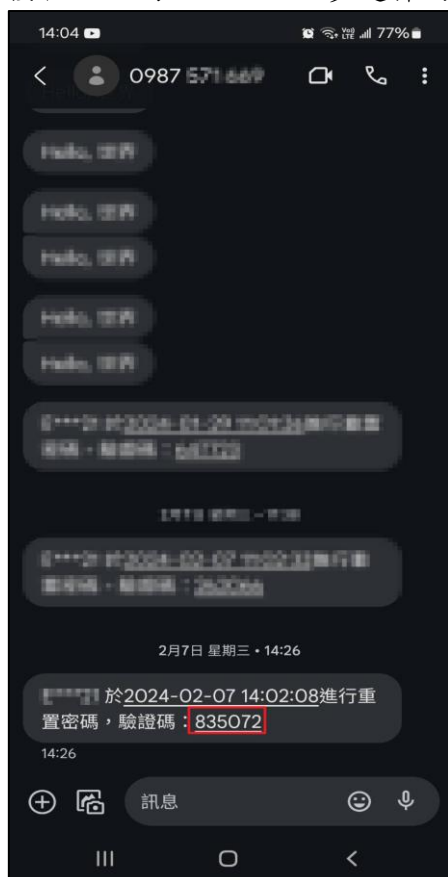
簡訊

請輸入 手機號碼

手機號碼提示：09*****

發送驗證碼至簡訊

6. 接收驗證碼 - 至上一步選擇的寄送方式服務中，取得驗證碼，下圖以簡訊為例



7. 比對驗證碼 - 輸入上一步取得的驗證碼

1. 資料驗證 2. 驗證碼寄送方式 3. 比對驗證碼 4. 重置密碼

系統已寄發Line Notify驗證碼通知，請查看您的Line通知取得驗證碼

帳號 

到期時間 2024-05-24 11:56:04

驗證碼

8. 重置密碼 - 輸入新密碼，請注意重設密碼規則

1. 資料驗證 2. 驗證碼寄送方式 3. 比對驗證碼 4. 重置密碼

帳號 

新密碼

確認新密碼

● 重設密碼規則

1. 更換密碼時，至少不可以與前三次使用過之密碼相同。
2. 密碼設定長度：10 個字以上。
3. 密碼必需包含下列類別中至少三種：
 - 內含至少1個大寫英文字母 (不可使用全形英文)。
 - 內含至少1個小寫英文字母 (不可使用全形英文)。
 - 內含至少1個阿拉伯數字 (不可使用全形數字)。
 - 內含至少1個特殊符號 (~!@\$_-|=|(){}[];"<>,.?) 其中一種。
4. 密碼中不可包含帳號全部名稱。

密碼更改成功.

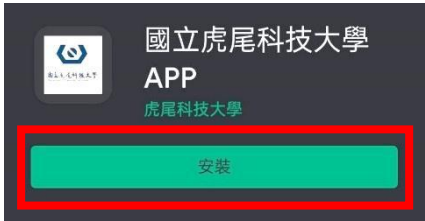
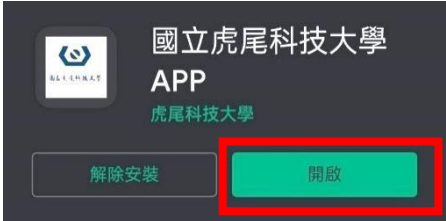
- 『重設密碼規則』如下：
1. 密碼設定長度：**10個字以上**。
 2. 密碼設定內容：**必需包含下列『三種』**：
 - 英文(大寫或小寫)
 - 數字(0~9)
 - 特殊符號(~!@\$_-|=|(){}[];"<>,.?)其中一種
 3. 密碼中**不可包含帳號全部名稱**。

修改成功 - 顯示【修改密碼成功】提示視窗

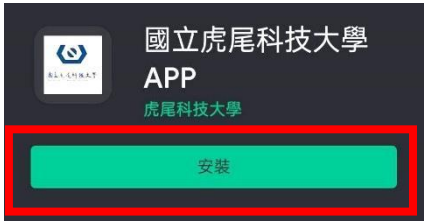
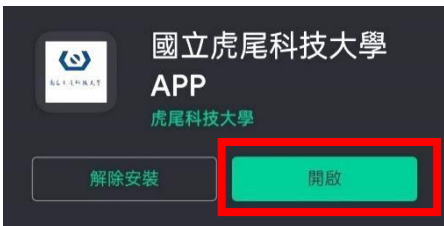
行動化資訊平台(國立虎尾科技大學 APP)安裝說明

一、Android 手機

(一)方法一：掃描 QR Code

1. 開啟【LINE】APP	2. 掃描【QR Code】	3. 點選【打開網頁】
		 點選連結可以加以開啟。 顯示行動條碼 掃描行動條碼，輕鬆加入好友或啟動其他功能！ 掃描行動條碼 轉為文字
4. 點選【安裝】	5. 點選【開啟】	6. 進入APP
		 個人專區 最新消息 iAct活動報名系統 行事曆 校園地圖 教室使用 教師授課 班級課表 交通資訊 SOS 緊急資訊 租屋專區 認識虎科 問題回報 影音專區 武漢肺炎宣導專區 本網站著作權屬於國立虎尾科技大學

(二)方法二：Play 商店

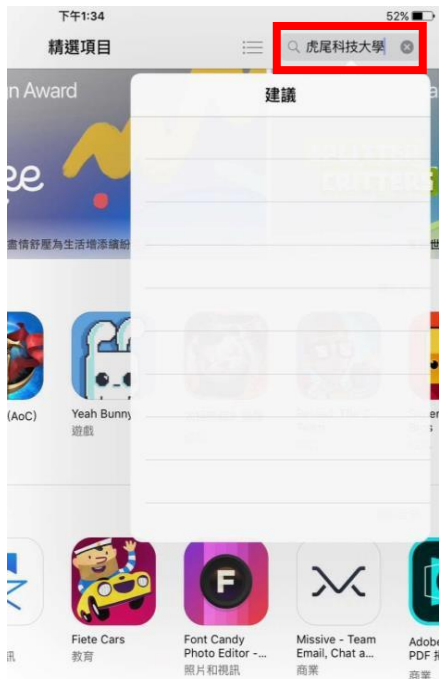
1. 開啟【Play商店】	2. 搜尋【虎尾科技大學】	3. 點選【國立虎尾科技大學APP】
		
4. 點選【安裝】	5. 點選【開啟】	6. 進入APP
		

二、Apple 手機

(一)方法一：掃描 QR Code

1. 開啟【相機】功能	2. 掃描【QR Code】	3. 點選【取得】
		
4. 點選【開啟】	5. 點選【好】，開啟 APP 通知	6. 進入APP
		

(二)方法二：App Store

1. 開啟【App Store】	2. 搜尋【虎尾科技大學】	3. 點選【取得】
		
4. 點選【開啟】	5. 點選【好】，開啟APP通知	6. 進入APP
		

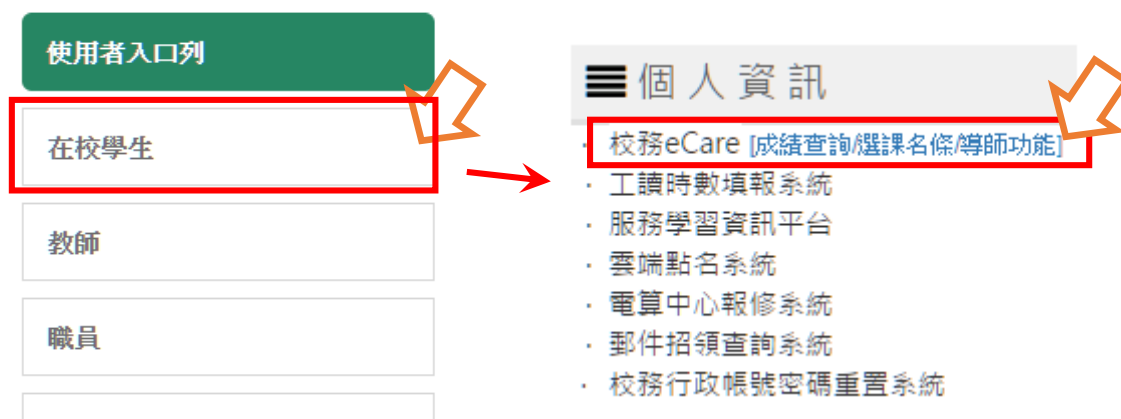
「校務 eCare」簡易操作說明

一、校務 eCare 服務範圍：整合在校生各項校務行政 E 化申請及查詢。

選單分類	功能名稱	說明
個人資訊及設定	家長查詢設定	
個人資訊及設定	學生曠缺暨請假查詢	
個人資訊及設定	歷年繳費資料查詢	
個人資訊及設定	我的導師	
個人資訊及設定	班級幹部名單	
課程服務	通識修課現況查詢	
課程服務	暑修意願調查	配合選課作業實施
課程服務	選課結果查詢	配合選課作業實施
課程服務	成績查詢	
課程服務	學生功課表查詢	
課程服務	體育興趣選項調查	配合選課作業實施
畢業學分/論文/離校	畢業結果查詢	查詢是否符合畢業資格
畢業學分/論文/離校	離校審核查詢	畢業生畢業時使用
線上填報及申請	導師輔導評量	每學期末實施一次
線上填報及申請	評量系統	每學期末實施一次
線上填報及申請	研究所論文題目登錄	碩博士生應屆畢業生畢業時使用
線上填報及申請	學生公假申請	團體或個人公假申請單，除公假外其餘假別請於雲端點名系統申請
線上填報及申請	心情檢測	
線上填報及申請	班會紀錄	限四技生、二技生、產學專班，班級導師設定班級幹部後可填寫
線上填報及申請	弱勢助學計畫助學金申請	入學第一次申請，請使用新生填報系統
線上填報及申請	學雜費減免申請	入學第一次申請，請使用新生填報系統
表單及公告查詢	延畢生就學貸款申請書列印	延畢生使用
表單及公告查詢	獎助學金公告	
表單及公告查詢	弱勢助學公告	弱勢助學申請審核結果公告
學習歷程檔案	前往 UCAN	

二、校務 eCare 操作動線說明

可由學校首頁→使用者入口(在校學生)，進而找到校務 eCare 的超連結。



或可直接鍵入網址：<https://ecare.nfu.edu.tw/>

步驟一：登入系統

學生，請用選課系統帳號、密碼

➔帳號不分大、小寫，但密碼請注意大、小寫有別。並請輸入 5 碼驗證碼。

登入系統 Login

帳號

輸入帳號

密碼

輸入密碼

驗證碼

4碼英數字

(驗證碼不分大小寫)

Y2PH



登入系統

Login



忘記密碼

Forget Password



▶ 各項申請及查詢整合服務入口，主要服務對象為全校師生。
請使用校務行政單一帳號、密碼
(教職員為教務帳號、學生為選課帳號)登入。

登入後 24 分鐘未操作，即登入逾時。

步驟二：登入成功-進入主功能選單

(會依身份別不同，載入不同功能)

主頁面呈現課表資訊、雲林地區天氣預報、虎科大行事曆及首頁公告等。

NFU-校務eCare

登入資訊

登出 [學生]]

主選單

個人資訊及設定

行政服務

課程服務

線上填報及申請

畢業學分/論文/離校

表單及公告查詢

學習歷程檔案

個人登入紀錄

回主頁

虎科大提示訊息面板 The Information of NFU

本日課表

本日無課程

本月調補課資訊(總共筆數 0 筆)

因老師可能會有不定時調整課程之狀況，請同學們務必隨時留意調補課資訊通知。

本月無調補課課程

虎科大活動

2024年7月

7月1日 老師繳交期

今日天氣預報

雲林縣07/08 今日白天 晴午後短暫雷陣雨 溫度: 26 ~ 35 降雨機率: 60% (07/08 05:00發布)

今晚明晨 多雲短暫陣雨 溫度: 25 ~ 31 降雨機率: 30%

明日白天 多雲時晴 溫度: 25 ~ 35 降雨機率: 20%

詳細內容

虎科大行政公告

[2024-07-05]【事務組公告】113年分科測驗虎科大考區7月11日清場作業通知

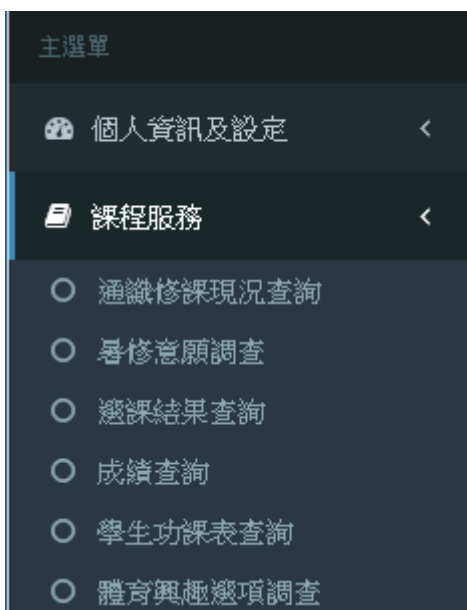
[2024-07-05]【教務處公告】112學年度台灣銀行暑期修業代收類別公告

[2024-07-05]【高等教育深耕計畫】問卷調查，敬邀師生踴躍填答

步驟三：使用功能

點選選單類別展開選單項目，找到欲操作的功能選項，點選之即可開始使用功能。

例如：「成績查詢」功能，點選「課程服務」展開選單，點選「成績查詢」。



步驟四：登出系統

如不使用本系統各項功能，為保護個人權益及他人權益，請養成登出系統的好習慣！「登出」按鈕或連結在系統右上角處。

新生證件照上傳操作說明

步驟一：必須先完成新生填報平台中的前三項操作，才可以進行證件照上傳操作。

(三) 個人資料使用授權同意書	 已完成！  查閱內容	▶ 請先完成(一)~(二)項目之設定及填報
(四) 證件照上傳	 進行上傳	▶ 請先完成(一)~(三)項目之設定及填報 ▶ 為加快學生證核發效率，請同學上傳符合證件照格式之大頭照檔案 ▶ 照片電子檔為製作學生證之用，請勿上傳生活照，若不符合照片上傳規定，將影響學生證核發效率及相關學生權益，相關後果請自行負責！

步驟二：證件照上傳操作。

1. 若發現未呈現個人照片(如下圖)，代表學校尚未建檔您的照片，因此請直接上傳建檔。

104學年度-新生學生證證件照建檔上傳

本校於104學年度起全校師生識別證件為整合悠遊卡服務將全面換發【學生證悠遊卡】，希望更換證件上照片者，請將照片檔案上傳；如不更新，將以現有的照片製作之。



NO PHOTO AVAILABLE

照片上傳請符合下列規格：

1. 照片電子檔為製作學生證之用，**只能上傳個人證件照或畢業證件照**。

2. 數位照片檔案，應符合下列規格：
(1) 人像需脫帽、五官清晰、正面之半身彩色照片。
(2) 照片規格為**3.5cm*4.5cm**(相當約兩吋)，像素**283*354 pixels**，電子檔案大小請在**1MB**內。
(3) 掃描器掃描之解析度**不得少於300dpi**，最高解析度建議**不超過500dpi**。
(4) 照片檔案格式為**JPG**影像檔格式。

3. 照片電子檔為製作學生證之用，請勿上傳生活照，**若不符合照片上傳規定，將以現有的照片製作之**。

透過您的設備取得您的證件照片

選擇檔案 | 未選擇任何檔案

上傳並儲存

不更新！回上頁

2. 若發現學校已為您建檔照片者，可以決定是否要更換其他大頭照，若要更換請選擇您電腦中的符合大頭照格式的照片檔上傳更新。

3. 上傳流程說明：

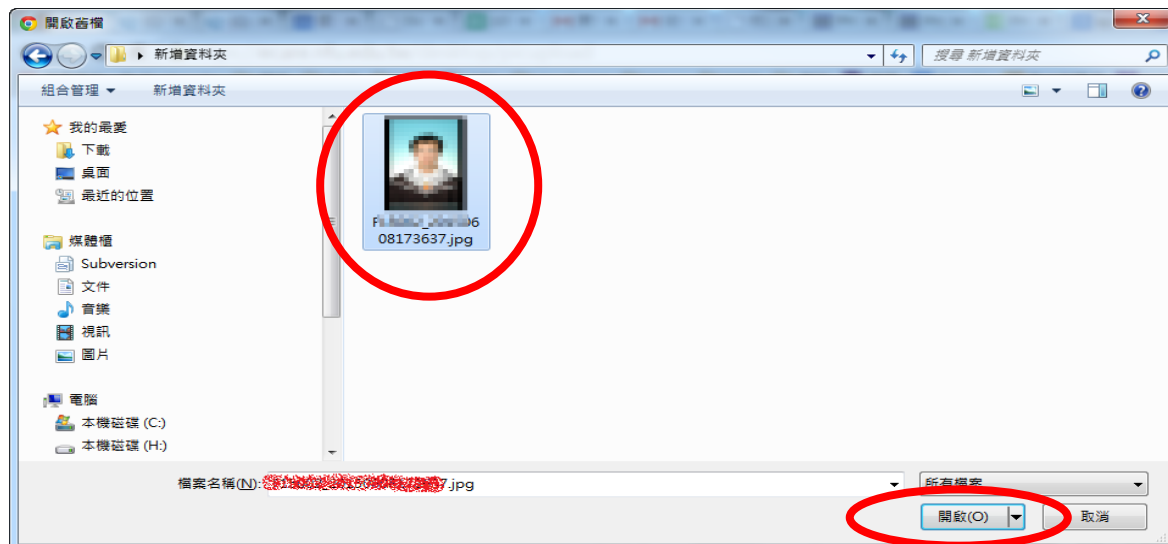
透過您的設備取得您的證件照片

選擇檔案 | 未選擇任何檔案

上傳並儲存

4. (1) 請點選右圖紅框處。

- (2) 透過您的電腦設備取得您預備要上傳的證件照圖檔。

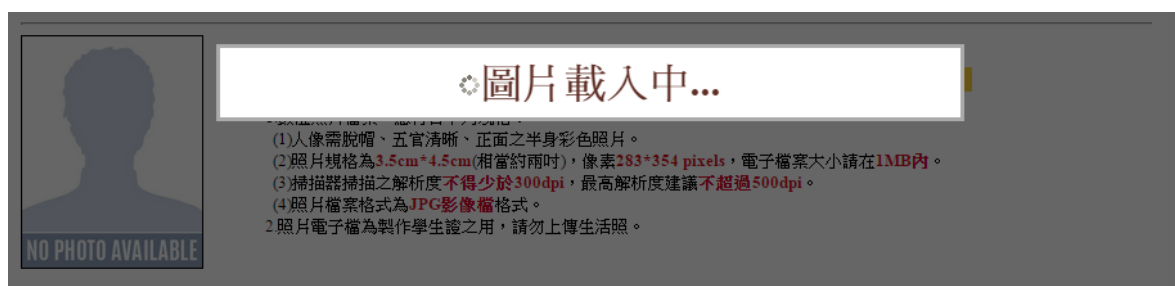


(3) 確認所選檔案後，檔案選取框會呈現您所欲上傳圖檔的檔名，

然後點選下方的「上傳並儲存」按鈕，即可上傳照片。



(4) 照片檔上傳儲存處理中。



(5) 儲存過程正常，會出現儲存成功的對話方塊，點選「確定」即可。

5. 最後會呈現上傳結果

