



育達科技大學

Yu Da University of Science and Technology

服務台值勤重要注意事項
及相關問題之 Q&A

目 錄

- I、服務台值班注意事項
- II、本校假日值勤辦法
- III、校內各單位分機表
- IV、本校 112 學年度行事曆

各單位相關問題之 Q&A

壹、教務處.....	01
貳、學生事務處.....	09
參、總務處.....	19
肆、資訊圖書處.....	30
伍、招生處.....	32

廣亞學校財團法人育達科技大學

諮詢服務台值班注意事項

一、服務禮儀

項次	項目	說明
1	櫃檯 整潔	將櫃檯整理乾淨 將電話接上線路 將值勤工作日誌備妥 將分機表放置於隨手可取處 將各類表冊及文宣品查閱清楚
2	穿著 禮儀	衣服要配合季節、整齊清潔 衣服要款式合時、剪裁合身 穿著要與自己的年齡和身份相稱 識別證要配掛 裙子要適長 不可穿著拖鞋 不可噴灑過濃香水 不要配戴過多配件 不可在人前整衣
3	接待 禮儀	關心四周狀況 主動問候來賓、教職員生 站起來迎接、行禮、答詢 以微笑歡迎詢求協助者 介紹自己的角色 同理心、耐心要夠多、態度要更好 動作求敏捷、奉物用雙手 將重要事項寫入工作日誌

二、電話禮儀

(一) 基本對話

1. 電話鈴聲響起三聲內接起電話，接話時，首先清晰報明『諮詢服務台』並說『育達科大您好』或『育達大學您好』，『早安』等問候語，如需讓對方等待，應說明原因，並說聲『抱歉』『對不起』。
2. 電話接話時，為便於進一步洽談，於轉接電話時，請確認來電者，並告知來電者『我將幫您轉接**先生(小姐)，分機號碼***請稍候』。
3. 如對方的問題，無法即時處理，應婉請對方留下聯絡方式，作後續回覆。
4. 接話應熱忱、有效率；結束電話時，多說『謝謝』、『不客氣』、『如有不明

- 白之處，請隨時來電詢問』、『再見』等結束語，並讓對方先掛斷電話。
5. 請將重要電話談話記要填入工作日誌中，並轉告相關單位。

(二) 電話接聽技巧

1. 電話放於桌子左側。
2. 無法於三聲內接起電話時要說聲道歉：很抱歉讓您久等了。
3. 左手接電話 右手握筆(5W2H：Why、What、Where、When、How to do、How much) 人、事、時、地、物、數量。
4. 接聽電話的姿勢要正確，不可用肩膀靠著接聽。
5. 適度的應答：是的 好的 對的 我了解-----
用清楚、肯定及正面的話語應答，絕不可說：「不知道、不清楚
聽不清楚的時候：很抱歉可以請您再大聲一點嗎？」
6. 待對方掛電話後再掛上。
7. 對方打錯電話時也要有禮貌的說聲：很抱歉 您撥錯電話了。

三、注意事項

(一) 主動性及警覺性

1. 主動觀察：眼觀四面、耳聽八方，主動觀察需要協助之人員。
2. 警覺性：對於陌生人或來訪貴賓或訪視委員要主動通報相關單位立即處理。對於偶發緊急事件，注意通報方式如下：
 - (1) 學生安全事宜：校安中心、警衛室。
 - (2) 教職員安全事宜：人事室、校安中心、警衛室。
 - (3) 校舍設備事宜：警衛室、總務處。
 - (4) 新聞媒體或重要來賓訪客：秘書室公共事務中心。

(二) 不當行為與用語

不當行為	不當用語
1. 冷漠忽視教職員生	先把XX 表格填好再來！
2. 與教職員生或來賓爭辯或衝突	請你不要在這裡大聲嚷嚷，要不然我要請警衛來。
3. 直接拒絕教職員生或撇清責任	這沒辦法哦！
4. 不當使用專業用語	對不起，程序不對，所以無法處理。
5. 無理打斷	等一下，你先聽我說。
6. 武斷認定問題原因	一定是你記錯了，我們不可能答應這種條件。
7. 權威式回答	不好意思，這是我們學校/法令規定。
8. 諷刺無理的口氣	我這樣說你到底懂不懂啊？

廣亞學校財團法人 育達科技大學假日值勤辦法

中華民國 88 年 10 月 8 日八十八學年第一學期第一次校務會議通過
中華民國 90 年 3 月 14 日八十九學年第二學期三月份行政會議第一次修正
中華民國 91 年 3 月 6 日九十學年第二學期三月份行政會議第二次修正
中華民國 92 年 12 月 10 日九十二學年第一學期第八次行政會議修正
中華民國 95 年 12 月 20 日第八十四次行政會議修正
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布
中華民國 110 年 10 月 6 日一一〇學年第三次(總次第二二六次)行政會議修正
中華民國 110 年 10 月 15 日育亞(人)字第 1100007740 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為維護校園安全，協助緊急事件之處理，訂定本辦法。
- 第二條 值勤對象為本校職員，本校職員除一級行政、學術主管及單位排定假日輪值之人員不需值勤外，其餘人員均依規定輪流排定值班；但情況特殊簽奉校長核可者，得免值勤。
本辦法所稱之職員，係指本校組織規程所訂各單位專任從事行政事務工作人員及支領本校人事費用之約聘僱人員，不含專案計畫人員。
- 第三條 凡星期例假日、國定假日，經人事室依人事編號順序編排值勤表，經簽請同意後公佈辦理之。
另由本校總務處自行編組留守一人，並負責巡視校園。
值勤人員值勤時間為：上午九時起至下午五時止。
軍訓室值勤，依教育部規定排定。
- 第四條 排定值勤人員，因故無法依指定時日值勤時，得調換值班，惟不得請人代班。
如有協議調班情事，事前至人事室登記辦理。
總務處自行編組留守，若因故無法依指定時日值勤時，得調換值班，不得無人輪值。
- 第五條 值勤人員得於該值勤日結束起一年內補休完畢（補休以兩小時為單位），未於補休期限內補休完畢者，以自動放棄論。
另由本校總務處自行編組之值班同仁，得於值班日支領值勤費並不得再申請補休。
所稱值勤費，係依勞動基準法公告之每月基本工資除以 30 日計算，小數點無條件進位。
- 第六條 職員值勤地點在綜合大樓川堂之服務台，值勤時間非有重要或特殊情事，不得離開值勤地點。
本校總務處自行編組之值班同仁，需不定時巡視校園，以維校園安全。
- 第七條 值勤人員任務項目：

- 一、接待或引導來訪來賓。
- 二、偶發或特殊事件之處理反映。
- 三、接聽電話並記錄重要通話重點。
- 四、填寫值勤工作日誌。

第 八 條 假日值勤遇有重大事件時，值勤人員應以電話報告校長及相關人員來校共同處理。

第 九 條 未按規定到校值勤者，以曠職一日計。

第 十 條 本辦法經行政會議通過，自發布日

行政單位分機表

董事會

董事長室 綜415	
董事長	王育文 8030
編審	顏秀玲 8031
傳真	(037) 652-786
董事會 綜316	
董事會秘書	藍培青 8002
辦事員	黃馨儀 8004
傳真	(037) 652-940

校務研究辦公室

綜312	
執行長	張馨芸 8061
辦事員	楊宜蓁 8062

教務處

教務長室 綜101	
教務長	林建宏 1000
傳真	(037) 651-608
註冊課務組 綜113	
組長	曾淑穎 1100
專員	林怡君 1101
組員	莊欣潔 1102
辦事員	傅虹郡 1103
辦事員	賴冠伶 1104
辦事員	徐韻琴 1105
辦事員	桂友生 1400
傳真	(037) 652-497
教學資源中心 綜101	
主任	黃筱晴 1500
辦事員	廖淨苡 1403
專案助理	詹皓竹 1503

學生事務處

學務長室 綜115	
學務長	胡英麟 2000
生活輔導暨衛生保健組 綜104	
組長	吳啟源 2100
校安人員	羅卿純 8630
辦事員	吳淑娟 8631
辦事員	許雅惠 2101
辦事員	段偉宙 2102
傳真	(037) 651-230
健康中心 活B240	
護士	李依慧 2501
專案助理	吳宛荷 2502
傳真	(037) 652-941
體育暨課外活動組 活B105	
代理組長	范純菁 2200
專案助理	吳淨歲 2201
專案行政人員	姜學宜 2202
專案行政人員	王思樺 2204
傳真	(037) 651-618
學生輔導與諮商中心 綜117	
代理主任	陳保穎 2608
輔導人員	蔡依庭 2601
輔導人員	吳婉寧 2602
輔導人員	連珮軒 2603
輔導人員	林佩儒 2604
輔導人員	吳俊翰 2606
輔導人員	魏婉阡 2611
輔導人員	陳家瑜 1995
傳真	(037) 651-208
軍訓室 綜114	
主任	吳啟源 2100
校安人員	羅龍華 2701
校安人員	徐正洋 2702
校安人員	蘇鎮詠 2704
校安人員	時弘道 2705
專線	(037) 652-526
傳真	(037) 652-527

總務處

總務長室 綜110	
總務長	陳繼志 3000
警衛室 1999	
警衛室	1999
傳真	(037) 651-201
事務組	
組長	傅彥平 3200
專員	方雅蓉 3201
辦事員	曾昱仁 3202
技師	陳健全 3203
書記	吳俊輝 3211
專員	朱秋燕 3501
專員	鍾素卿 3502
管絃組	
代理組長	郭秋平 3001
技師	陳元昌 3301
書記	徐榮志 3302

資訊圖書處

資圖長室 圖3F	
資圖長	張宏淵 8400
大廳服務台 圖1F	
8451	8452 8453
視聽區服務台 圖3F	
服務台	工讀生 8471
	8472
圖書組 圖2F	
組長	葉美芳 8410
編審	康月艷 8430
組員	張素茹 8434
綜合大樓四樓	
資訊組 綜405	
組長	張進毅 8320
技師	洪銘鍵 8321
技師	湯永昌 8323
技師	楊興達 8311
技師	王建元 8312
服務台	8313
維修室	8314
機房	8315
研究大樓B1F	
廣亞藝術中心	
主任	黃萬全 8800
專線及傳真	(037) 651-853
服務台	8811
異國文化視聽館	8812
書法競藝區	8813

校長室

綜318	
校長	吳蔚 8010

會計室

綜215	
主任	張秀珍 8200
專員	洪雪華 8201
組員	張玉嬌 8203
辦事員	杜彩嫻 8205
傳真	(037) 651-213

研究發展處

綜329	
研發長	王志菁 8700
傳真	(037) 651-214
研究與產學合作組	
組長	張嬌蓮 8710
書記	徐筱嵐 8712
就業與校友服務組	
組長	張玉萍 8720
書記	彭欣誼 8722
創新創業輔導暨育成中心	
主任	張玉萍 8720

人事室

綜226	
主任	傅燕齡 8100
書記	石佳雯 8101
傳真	(037) 651-211

秘書室

主任秘書	陳進喜 8020
行政庶務組 綜318	
組長	麥佩鈴 8012
公共事務中心 綜115	
主任	王耀武 8500
議事文書組 綜112	
組長	傅珮芬 3100
稽核組 綜318	
組長	蘇政宏 8022
傳真	(037) 651-531

招生處

綜127	
招生長	邱文項 7000
招生事務中心	
主任	劉純芳 1300
辦事員	王儷靜 1301
招生企劃中心	
辦事員	陳文濡 1312
招生活動中心	
主任	鄭素琴 1302
傳真	(037) 652-256

推廣教育中心

綜121	
主任	李永裕 8600
行政組	
組員	戴美華 8611
專案經理	陳純純 8614
教學組	
組長	曾秀蘭 8610

學生宿舍

艾蘭會館	
組員	鄧建倫 2111
組員	劉怡伶

廣秀森林幼兒園

園長	羅璋瑩 8080
行政教師	林思妤 8081
專線	(037) 651-516
	(037) 651-319

學術單位分機表

通識教育中心

綜合大樓	
● 3F 通識教育中心	
主任	姜明翰 5510
辦事員	楊宜蓁 5511
傳真	(037) 652-732

科技創新學院

商管大樓	
● 3F 院長辦公室	
院長	藍天雄 5500
專員	張筱君 5501
傳真	(037) 652-980
● 4F 多媒體與遊戲設計系	
主任	張鴻騰 5590
專員	張筱君 5592
傳真	(037) 652-143
● 4F 智慧機電工程與應用系	
主任	葉律佐 5130
綜合大樓	
● 2F 資訊管理系(所)	
主任	張毓騰 5520
組員	郭祐全 5522
傳真	(037) 651-215
● 5F 物聯網工程與應用學士學位學程	
主任	葉律佐 5530
傳真	(037) 652-980

休閒創意學院

商管大樓	
● 2F 院長辦公室	
院長	陳淑貞 5100
專案助理	張庭瑄 5102
傳真	(037) 651-220
● 2F 觀光休閒管理系(所)	
主任	李義祥 5570
專員	洪慧樺 5571
傳真	(037) 652-380
● 2F 休閒運動管理系	
主任	陳淑貞 5580
專員	陳美雪 5581
傳真	(037) 652-146
● 1F 餐旅經營系	
主任	吳素玲 5600
專員	蔡淑美 5601
傳真	(037) 652-588
文化大樓	
● 4F 時尚造型設計系	
主任	鄭寶寧 5350
辦事員	周心榆 5351
傳真	(037) 651-061

人文管理學院

綜合大樓	
● 3F 院長辦公室	
院長	龍清勇 5300
組員	陳瑞芬 5301
傳真	(037) 652-732
● 4F 應用日語系	
代理主任	龍清勇 5320
組員	陳瑞芬 5321
傳真	(037) 652-537
商管大樓	
● 3F 社會工作系	
主任	沈湘縈 5340
辦事員	江士昌 5341
傳真	(037) 651-225
● 3F 行銷與流通管理系(所)	
主任	許正雄 5550
專員	陳正雄 5552
傳真	(037) 651-217
● 1F 幼兒保育系	
主任	簡宏江 5560
專員	陳淑女 5561
傳真	(037) 651-279

會議室

綜合大樓-會議室(兼中、總務處)	
306 會議室	綜306 3801
307 會議室	綜307 3802
多媒體簡報室	綜317 3804
國際會議廳 圖書館7F	
中央控制室	3827
服務台	3825
舞台	3830

休閒娛樂

社團與課外活動	
綜合大樓禮堂	綜5F 3997
活動中心-中控室	室內活動中心 2436
活動中心-小劇場	B120 2220
學生會	研 B105 2210
畢聯會	B105 旁 2211
駐校廠商	
遠大資訊	8749
	0955-507060
綜合大樓1F 推廣中心旁	
手機實習	5526
綜合大樓B1 餐廳	
101 印刷百貨	3902
&電腦維修	0933-366101
育達大學城	
大學城招待所	(037) 651-952

服務台/總機
(037) 651-188



育達科技大學 112 學年度第 1 學期行事曆

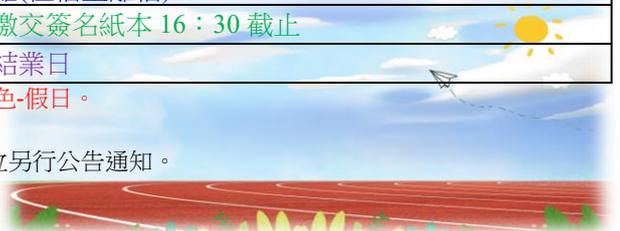
中華民國 112 年 4 月 19 日 111 學年第 11 次 (總次第 249 次) 行政會議通過

月	日	一	二	三	四	五	六	週次	事項
112 年 8 月			1	2	3	4	5		8/1 廣秀森林幼兒園開學日 8/1 ~ 8/25 行政人員彈性上班 8/1 ~ 9/12 就學貸款銀行對保暨學校繳件
	6	7	8	9	10	11	12		8/7 ~ 8/13 第二階段加退選課 8/12 新生報到註冊暨新生家長座談會
	13	14	15	16	17	18	19		
	20	21	22	23	24	25	26		
	27	28	29	30	31	1	2		8/30 ~ 9/26 學分抵免申請 8/31 112 學年度第 1 學期學雜費減免申請截止
9 月	3	4	5	6	7	8	9		9/8 創新教學會暨導師會議(上午);校務共識研討會議(下午) 9/9 第 1 學期兼任教師座談會(上午) 9/9 ~ 9/10 宿舍開館(住宿生入住)
	10	11	12	13	14	15	16	一	9/10 進修部新生第一哩路暨新生體檢 9/11 ~ /9/12 日間部新生第一哩路 9/12 註冊日(繳費截止日);就學貸款收繳截止 9/13 開學日;日間部新生體檢 9/13 ~ 9/19 第三階段加退選課 9/13 ~ 10/13 校內各項獎助學金及愛心基金申請;新生兵役緩徵、儘後召集申請 9/13 ~ 10/15 家庭經濟弱勢助學金申請
	17	18	19	20	21	22	23	二	9/20 ~ 9/26 第四階段人工退選
	24	25	26	27	28	29	30	三	9/26 學分抵免申請截止 9/29 中秋節放假 1 日
10 月	1	2	3	4	5	6	7	四	
	8	9	10	11	12	13	14	五	10/10 國慶日放假 1 日; 10/9 補假(校慶)
	15	16	17	18	19	20	21	六	10/18 校課程委員會
	22	23	24	25	26	27	28	七	10/25 校務會議 10/25 ~ 10/31 期中教學評量填寫 10/25 ~ 11/21 課程停修申請
	29	30	31	1	2	3	4	八	
11 月	5	6	7	8	9	10	11	九	11/8 ~ 11/14 期中考週 11/8 ~ 11/21 期中成績登錄
	12	13	14	15	16	17	18	十	11/15 ~ 11/28 受理轉系、輔系、雙主修申請 11/15 ~ 11/22 受理 112 學年度第 2 學期學雜費減免
	19	20	21	22	23	24	25	十一	11/21 期中成績登錄 16:30 截止 11/22 全校服務學習日 11/25 校慶
	26	27	28	29	30	1	2	十二	
12 月	3	4	5	6	7	8	9	十三	
	10	11	12	13	14	15	16	十四	
	17	18	19	20	21	22	23	十五	12/20 校課程委員會
	24	25	26	27	28	29	30	十六	12/27 校務會議 12/27 ~ 1/9 期末教學評量填寫
	31	1	2	3	4	5	6	十七	1/1 元旦放假 1 日 1/3 ~ 1/9 第 2 學期第一階段加退選課
113 年 1 月	7	8	9	10	11	12	13	十八	1/10 ~ 1/16 期末考週 1/10 ~ 1/23 學期成績登錄 1/13 公民選舉投票日, 1/13~1/14 當日課程由教師自行協調調(補)課
	14	15	16	17	18	19	20		1/15 ~ 2/23 就學貸款臺灣銀行對保暨學校繳件 1/17 ~ 1/23 第 2 學期第二階段加退選課 1/18 校務工作檢討會;學生線上獎懲及請假系統關閉 1/20 ~ 1/21 學生宿舍休館(住宿生離宿)
	21	22	23	24	25	26	27		1/23 學期成績登錄及繳交簽名紙本 16:30 截止
	28	29	30	31					1/31 廣秀森林幼兒園結業日

註 1: 藍色-學生資訊; 綠色-教師資訊; 黑色-重要日期; 紫色-幼兒園; 紅色-假日。

註 2: 每月第一、三個星期三召開行政會議。

註 3: 節日假期依人事行政總處公布為準。行事曆若有異動, 由各承辦單位另行公告通知。





育達科技大學 112 學年度第 2 學期行事曆

中華民國 112 年 4 月 19 日 111 學年第 11 次 (總次第 249 次) 行政會議通過

月	日	一	二	三	四	五	六	週次	事項
1 1 3 年 2 月					1	2	3		2/1 廣秀森林幼兒園開學日 2/2 112 學年度第 2 學期學雜費減免申請截止
	4	5	6	7	8	9	10		2/5 ~ 2/8 特別休假 2/9 ~ 2/14 年假; 2/9 除夕
	11	12	13	14	15	16	17		2/15 ~ 2/16 特別休假 2/15 ~ 3/11 學分抵免申請
	18	19	20	21	22	23	24		2/19 新春團拜 2/23 註冊日(繳費截止日); 就學貸款收繳截止; 創新教學會暨導師會議(上午) 2/24 第 2 學期兼任教師座談會(上午) 2/24 ~ 2/25 宿舍開館(住宿生入住)
	25	26	27	28	29	1	2	一	2/26 開學日 2/26 ~ 3/3 第三階段加退選課 2/26 ~ 3/26 校內各項獎助學金及愛心基金申請 2/26 ~ 3/28 學生兵役緩徵與儘後召集申請 2/28 和平紀念日放假 1 日
3 月	3	4	5	6	7	8	9	二	3/4 ~ 3/10 第四階段人工退選
	10	11	12	13	14	15	16	三	3/11 學分抵免申請截止
	17	18	19	20	21	22	23	四	
	24	25	26	27	28	29	30	五	3/27 校課程委員會
	31	1	2	3	4	5	6	六	4/4 ~ 4/5 兒童節及民族掃墓節
4 月	7	8	9	10	11	12	13	七	4/8 ~ 4/14 期中教學評量填寫 4/8 ~ 5/5 課程停修申請
	14	15	16	17	18	19	20	八	
	21	22	23	24	25	26	27	九	4/22 ~ 4/28 期中考週 4/22 ~ 5/6 期中成績登錄 4/24 校務會議
	28	29	30	1	2	3	4	十	4/29 ~ 5/3 受理應屆畢業生放棄修讀輔系、雙主修學程申請 4/29 ~ 5/10 受理轉系、五年一貫、輔系、雙主修申請 4/29 ~ 8/31 受理 113 學年度第 1 學期學雜費減免
	5	6	7	8	9	10	11	十一	5/6 期中成績登錄 16:30 截止 5/7 企業校園徵才博覽會
5 月	12	13	14	15	16	17	18	十二	5/13 ~ 5/26 畢業班期末教學評量填寫
	19	20	21	22	23	24	25	十三	5/20 ~ 6/11 受理第一階段暑修開始報名、繳費
	26	27	28	29	30	31	1	十四	5/27 ~ 6/2 畢業班期末考週 5/27 ~ 6/4 畢業班學期成績登錄
	2	3	4	5	6	7	8	十五	6/3 畢業學生線上獎懲及請假系統關閉 6/4 畢業班學期成績登錄及繳交簽名紙本 16:30 截止 6/5 校課程委員會 6/7 補假(畢業典禮)
	9	10	11	12	13	14	15	十六	6/10 端午節放假 1 日 6/10 ~ 6/23 期末教學評量填寫 6/12 全校服務學習日 6/15 畢業典禮
6 月	16	17	18	19	20	21	22	十七	6/17 ~ 6/23 113 學年第 1 學期第一階段加退選課 6/19 校務會議
	23	24	25	26	27	28	29	十八	6/24 ~ 6/30 期末考週 6/24 ~ 7/8 學期成績登錄 6/29 ~ 6/30 學生宿舍休館(住宿生離宿)
	30	1	2	3	4	5	6		7/2 學生線上獎懲及請假系統關閉 7/4 校務工作檢討會 7/6 ~ 7/7 校區停電(高壓電氣設備維護作業)
	7	8	9	10	11	12	13		7/8 學期成績登錄及繳交簽名紙本 16:30 截止 7/8 ~ 7/22 受理第二階段暑修開始報名、繳費
	14	15	16	17	18	19	20		7/15 ~ 113 學年開學前二週行政人員彈性上班
7 月	21	22	23	24	25	26	27		7/27 廣秀森林幼兒園畢業典禮
	28	29	30	31					7/31 廣秀森林幼兒園結業式

註 1: 藍色-學生資訊; 綠色-教師資訊; 黑色-重要日期; 紫色-幼兒園; 紅色-假日。

註 2: 每月第一、三個星期三召開行政會議。

註 3: 節日假期依人事行政總處公布為準。行事曆若有異動, 由各承辦單位另行公告通知。



壹、課程相關

Q1：如何查詢該修什麼課程？

A：1. 至各系網頁查詢課程規劃表，並依同學入學年度查詢適用之課程規劃表。

2. 畢業資格：①應修學分數：校必修+分類通識選修+院必修+系必修+系選修。

②日間部學生須符合畢業門檻規定：校訂英文能力證照+系訂專業證照。

Q2：為甚麼要考「英文檢定」？可以不考嗎？

A：依據「育達科技大學學生英文能力檢定實施辦法」規定的。在各系的「學年課程規劃表」中有一門名為「英文檢定」的0學分/0小時課程。這項課程並不用上課，但是學生必需在畢業之前通過全民英檢初級或學校認可之同等級的英文測驗作為本課程通過與否的評定依據。雖「英文能力檢定」是一門0學分的課程，但是如果沒通過就不能畢業，就算其他學分修完也無法領取畢業證書。

Q3：之前不及格的課程，現在想補修但是卻找不到該門課程，怎麼辦？

A：若不及格之課程，因系科調整或課程變更而停開者，得依：

1. 若調整的課程為校必修課程，於每學期選課系統均會公告「必修課程抵免(替代類)」相關資訊，同學可上網查詢。

2. 若調整的課程為系必修課程，請至各系網頁查詢或洽各系辦公室。

Q4：四技一年級「基礎英文表達」、四技二年級「職場英文表達」的實施方式為何？如何分級？如何分班？

A：1. 就教學技術或學習成效而言，為做到因材施教和相互激勵之功效，全校施行英文分級授課制度。依測驗結果成績相近、能力相若者聚集一起上課，根據學生不同需要，安排不同的補救或進階課程。

2. 日間部四技一年級同學於新生講習活動即安排英文能力分級測驗，教務處依學生測驗結果安排課程，並配合課程內容的規劃，一年級課程無法更換級數，二年級則依學生一年級英文課程學習情形重新分級。

Q5：如何選課？

A：選課期間由「學校首頁」→「選課系統」進入選課系統網頁，請先了解系統操作說明及相關注意事項後，再輸入帳號、密碼進行選課。

Q6：延畢生已無法進入選課系統，要如何選課？學費計算方式？

A：1. 於選課期間，上網查詢開課資料後(課程課號/課程名稱/上課時間)，至教務處註冊課務組填寫「人工加退選單」，並經開課系所及所屬系主任核章後，送回教務處註冊課務組辦理加選。

2. 選課完成後至註冊課務組填寫「延修生註冊繳費程序單」，相關單位核章及繳費後，將繳費收據及延修程序單送回註冊課務組即可。

Q7：如何查詢開課資料？

A：課程查詢請連結至「學校首頁」→快速重要連結內之「開課資料」查詢。

Q8：如何列印本學期個人課表？

A：同學可透過網路，連結至「學校首頁」→「資訊入口」→輸入帳號/密碼進入→「學生資訊服務」→「學習檔案」，點選「查本學期選課清單」即可。本校不為學生印製個人課表，因個人選課狀況不同，因此同學們查詢個人課表之上課時間地點，均以個人資訊系統中之「本學期選課清單」內資料為準，各系提供之班級課表僅供參考。

Q9：如何更換「學生選課系統」密碼？

A：學生選課系統預設密碼為個人身份證字號，為避免被人盜用，建議同學可至「學校首頁」→「資訊入口」→「電子郵件/變更密碼」更換密碼。以往每學期均發生帳戶密碼被盜用而發生課程遭退課之情況，因身份證字號並非絕對隱密的密碼，同學可能於填寫其它表單時不慎洩露。

Q10：本校學生可以至其它學校選課嗎？如何申請？

A：1. 依「育達科技大學校際選課實施要點」，本校學生校際選修他校課程，限本校未開設之科目為原則，並須經本校函請他校同意後辦理。
2. 本校學生至他校選課，應填妥「校際選課申請表」，經系（所）主管、教務處核可後，持單向他校辦理選課登記手續，並於每學期註冊選課時辦理。

Q11：外校學生可至本校選課嗎？如何申請？

A：外校學生填妥原校之「校際選課申請表」後，經原校系（所）及教務處核可簽章。持單向本校開課系（所）登記蓋章，再送教務處註冊課務組，辦理選課手續，並於每學期註冊選課時辦理。

Q12：如何申請暑修開課？

A：1. 每學期第二學期第十週教務處註冊課務組，將進行「暑修意願調查表」彙整結果後即公告「暑修預開課程」。
2. 依教務處公告之「暑修預開課程」填寫「暑修報名表」，報名、繳費人數達15人（含畢業生10人）之課程，即可開班。
3. 若公告之「暑修預開課程」內無同學欲修習課程，同學可至教務處註冊課務組，領取「暑修開課申請表」，連署15人（含畢業生10人）欲修習該課程人數後，此門課程可增列為「暑修預開課程」，報名人數達規定人數，即可開班。

Q13：如何報名暑修？

A：於教務處公告之暑修報名時間內，至教務處註冊課務組填寫「暑修報名表」，依申請單之流程：系主任核章、出納繳費後送回教務處註冊課務組。

Q14：暑修課程計費方式？

A：依當學年度課程之收費標準計算。

Q15：課程如何申請更換時間或教室？

A：方式一（紙本申請）：

1. 單次異動：教師與同學們確認調補課時間後，至教務處註冊課務組填寫「課程變動申請單」，勾選單次異動/更換時間或地點，並填妥相關課程資料後，再依申請單之流程：授課教師、系主任及教室管理單位核章後送回教務處註冊課務組即可。
2. 全學期異動：與同學們確認全學期異動時間後，至教務處註冊課務組填寫「課程變動申請單」，勾選全學期異動/更換時間，並填妥相關課程資料後，另附全班師生同意之簽名，再依申請單之流程：授課教師、系主任及教室管理單位核章後送回教務處註冊課務組即可。

B、方式二（電子表單申請）：至「資訊入口」→「電子表單申請」→「調課申請」處填寫表單。

Q16：如何上網填寫「教學評量網路問卷」？

A：於教務處公告之填寫時間，至本校網頁/「育達個人資訊入口/學生資訊服務/教學評量/填寫問卷」填寫教學評量問卷。

Q17：為什麼要填寫教學評量？

A：因您所填寫的教學評量資料，為教師教學之重要參考依據。為維持良好的教學品質，煩請同學依上課情況確實填寫問卷，提供意見。

Q18：填寫教學評量會不會影響我的學期成績？

A：不會影響同學的學期成績，因教務處註冊課務組會待教師繳送課程學期成績後，再開放教學評量結果讓授課教師查詢。

Q19：教學評量對老師而言有什麼參考價值？

A：教學評量結果將列為教師下一個學期教學之參考依據，且納入教師評鑑的其中一項評分項目。

Q20：可以查詢教師課表嗎？

A：至「本校首頁」→「開課資料」選擇授課教師查詢即可。

Q21：上課情形不佳，應至何處反應？應如何處理？

A：1. 同學可至教務處註冊課務組填寫意見反應單處理。

2. 教務處註冊課務組依同學反應之事項，以匿名方式與授課教師協調處理。

貳、轉系、輔系、雙主修

Q22：請問如果進入育達科技大學就讀後，發現對其他學系有興趣該怎麼辦？

A：

1. 可申請修習輔系或雙主修。

本校學生除四技一年級第一學期、應屆畢業年級(不包括延長修業年限)第二學期外，每學年度下學期期中考週後(第十週)可以向教務處註冊課務組辦理修讀輔系或雙主修。畢業可擁有輔或雙學位證書。多一項專長讓自己更有就業競爭力。

2. 可申請轉系。

本校四技生修業未滿一學期者、四年級肄業生、在休學期間者及二技生不得轉系。每學期期中考週後可依公告時程向教務處註冊課務組提出申請轉系。

☆任何入學管道進入本校就讀者，都可以轉系。

☆教育部規定日間部與進修部不得互轉。請學生慎選科系及部別。

3. 可申請跨領域學程。

本校學生修讀跨領域學程應於每學期第十週向各學程主辦單位提出申請。經送教務處註冊課務組核准後始得修讀。

◆一般生註冊繳費

Q：註冊程序如何？如何才算完成註冊程序？

A：註冊時間請參閱註冊繳費單上說明，並依規定時間辦理。

註冊完成程序：

(1)註冊繳費期限內，持學校發之繳費單至台新銀行或便利商店及學校出納繳費。

(2)開學第一週，由班代統一收齊學生證，送教務處註冊課務組加蓋註冊章。

Q：復學生註冊程序？

A：復學生註冊須先至教務處註冊課務組填妥「復學申請單」後至相關單位辦理復學手續。

Q：註冊繳費單遺失時，該怎麼辦？

A：請至育達首頁-快速重要連結-學雜費繳費及查詢系統-學生登入、學校名稱為育達科技大學、輸入學號和身分證字號(字母大寫)-即可補列印註冊繳費單。(新生預設密碼為學號後加0)

◆延修生註冊繳費

Q：延畢生已無法進入選課系統，要如何選課？

A：(1)請務必於選課期間，上網查詢開課資料後(課程課號/課程名稱/上課時間)，主動親至

教務處註冊課務組填寫「人工加退選單」，並經開課系所及所屬系主任核章後，送回教務處註冊課務組辦理加選。

(2)選課完成後至教務處註冊課務組填寫「延修生註冊繳費程序單」，相關單位核章及繳費後，將程序單及繳費收據送回教務處註冊課務組始完成註冊程序。

Q：延畢生註冊繳費及學費計算方式？

A：(1)修習科目在8 學分以下者繳學分學雜費，由會計室核算應繳註冊費用後，請至本校出納繳費。修習科目在9 學分(含)以上者，則繳交全額學雜費，學校另製發註冊繳費單，請依繳費單上規定期限、繳交方式完成繳費。

(2)學費計算方式為：9 節(含)以上繳交全額學費，8 節以下繳交學分費，學分費計算除資管系及多遊系每節收費\$1,575 元外，其餘各系每節收費\$1,470 元；使用專業教室則依教室類別另加收使用費。

Q：延畢生如何慎選重修科目？

A：依「課程規劃」之規定核對重補修科目，避免錯選錯修學分不得列抵為畢業學分或錯失選課時機，影響畢業。

Q：延畢生辦理休學？

A：(1)延修期間，如本學期無需重補修課程者，請於規定期限前辦理休學手續事宜。

(2)辦理休學者，請先行確認休學期間是否已達2年(休學以兩年為限)，若達2年者不可續辦休學。役男在休學期間無法辦理兵役緩徵，可能會被徵召服役，請役男者特別注意!!

註冊相關篇

Q：延畢生辦理退學？

A：無意願繼續就讀或延長修業年限屆滿仍未達畢業資格者，請於規定期限前辦理退學手續事宜。俾以憑辦發予修業證明書，逾期未辦理者，依校規以勒令退學議處。

Q：進修部各入學管道報到應繳交資料？上課時間為何？報到時間為何？

A：★相關報到日程依育達網站簡章公告或依錄取通知單為主。

★上課時間為：

週間班(產學班)、假日班：依各系規定時間到校上課。

進修部(平日班)：週一至週五18:00-21:10 止，依選課課程時間到校上課。

必繳資料：

就讀意願申明書暨個人資料表及個人資料提供同意書。

學生銀行(郵局)帳戶資料表。

新生學生證相片黏貼表。

兵役調查表。(* 男生請務必填繳)

畢業證書正本或修業證明書正本或同等學力證明。

選繳資料：

學生宿舍住宿申請表。

學生汽車通行證申請單。

抵免學分申請單並檢附歷年成績單或學分證明。

各管道新生相關篇

Q：哪些課程會由學校配班，哪些課程同學應自行上網選課？

A：

(1)校訂必修課程原則上由學校統一配班。

(2)系必修課程是否配班，依每系情況不同而異。

(3)系選修課程，由同學依個人情況於系統內選擇適合自己的課程。

(4)分類通識選修分為：人文藝術領域、社會科學領域、生命樂活領域及自然應用領域等四大領域。若同學有空堂，可自行選課修習。

Q：什麼樣的情況需辦理人工加退選？什麼樣的情況可線上選課？應該在哪個單位辦理？

A：

1. 下列情況須辦理人工加退選：

(1) 校訂英文課程。

(2) 系辦若有特殊規定或限制之課程。

(3) 須重補修低年級必修課程，但本系課程已滿班或時間無法配合，需加選他系課程時。

2. 若系辦無特殊規定，系必修、選修課程、其他第1項未提到之校訂課程、通識選修及系選修，同學可自行於網路上加退選。

3. 所屬系之必修、選修課程人工加退選，請至系辦公室辦理；校訂課程或跨系選課之課程，請至教務處註冊課務組辦理。

Q：哪些課程可以換班上課？

A：

(1) 除部份課程無法於系統加退選或系辦有特別規定之外，其餘可自行在系統加退選的課程皆可換班上課，但須注意，您更換班級上課後，若原班級滿班且您於其他班級抽籤未選上，就無法依原班學生之資格保留原班名額，因此欲換班，請謹慎思考後再更換。

(2) 依選課規定，第二、三、四階段均有人數上下限之限制，滿班則不可再加選，達人數下限之課程亦不可再申請退課。

Q：如何知道該修多少課程及學分數才可畢業？

A：

(1) 依所屬系入學學年度之課程規劃表修習相關課程，符合規劃表應修課程及學分數方可畢業。如欲修習外系選修，則依所屬系規定最多承認外系選修學分數辦理，超過所屬系承認之外系選修，只視為興趣選修，與畢業無關。

(2) 每學年各系課程規劃均可能異動，同學須參考自己學年度的規劃表修課，以免造成學分無法承認。

選課相關篇

Q：必修課程不及格該如何？

A：

(1) 若暑修有開課可選擇暑修。

(2) 可於未來學年度修習。

Q：暑修資格？

A：

(1) 應屆畢業生重修或補修後，始可畢業者。

- (2)不及格須重修者。
- (3)轉學、轉系生。
- (4)修習輔系、雙主修者。

Q：學期選課之後是否不可加退選？

A：

- (1)若有人數下限設定，於下限內將無法退選。（例：人數下限為20人，於20人內將無法於系統退選）。
- (2)若在人數下限以上，或無人數下限之設定可於開學一週後（實際上課後,瞭解是否適合）退選。

Q：進修部學生可以修日間部的課程嗎？

A：進修部及在職專班學生至日間部修課學分數不得超過當學期學分數之二分之一，但有下列情形之一者不在此限：

- (1)重、補修課程，當學期進修部未開課者。
- (2)重、補修課程遇衝堂者。
- (3)應屆畢業生及延修生所需修習學分數不足，如不至日間部修課將影響畢業者。

Q：每學期修習學分數是否有上下限之限制？

A：本校為平衡學生修業負荷，學生每學期修習學分數以九學分以上，二十五學分以下為原則。但情況特殊，經系、學位學程主任及教務處核可者，得超修三學分以下，或減修四學分以下之學分。

其他宣導

教務處註冊課務組及學務處生活輔導暨衛生保健組同仁為服務進修學制各階段學生上班時間如下：

(一)週一至週五：分為A班及B班，

A班上班時間為8:20-17:10；

B班上班時間為14:00-21:30。

(二)週六至週日：上班時間為9:00-17:00

由同仁及工讀生輪流值班。

1、 學生請假及操行成績篇

Q1：如果沒有來學校上課，要如何請假？

- A：1.學生請假日數在 15 日內者，一律上網登錄請假。
2.若請假日數超過 7 日以上者，需以紙本並附證明文件，經導師、系主任核章後，送生衛組請假信箱，三日後再至生衛組班級櫃領回並上網確認缺曠記錄。
3.所有請假必須於請假期滿十五日內，完成銷假手續，逾期系統將無法登錄並以曠課論。

Q2：學生操行成績是怎麼計算的？

- A：1.以八十五分為基本分。
2.本校學生獎懲及勤惰事項其加減分數規定如下：
(1)記嘉獎一次加一分，記小功一次加三分，記大功一次加九分。
(2)記申誡一次減一分，記小過一次減三分，記大過一次減九分。

Q3：被記了過，要如何申請改過銷過？

- A：1.依據本校學生改過銷過實施辦法，學生輔導銷過之規定如下：
(1)記申誡處分者：輔導期間一個月、愛校服務四小時。
(2)記小過處分者：輔導期間三個月、愛校服務十二小時。
(3)記大過處分者：輔導期間六個月、愛校服務三十六小時。
2.請欲申請改過銷過的同學，到生衛組領改過銷過申請單，完成上述輔導時間及愛校服務即可銷過。

2、 就學貸款篇

Q1：什麼時候可以開始到臺灣銀行申請貸款？

- A：上學期：8 月 1 日至 9 月底、下學期：1 月 15 日至 2 月底

Q2：就學貸款需繳交什麼資料到學校？

- A：於學校規定的期限內將下列資料親送或以掛號繳至學務處生活輔導暨衛生保健組。
1.臺灣銀行已蓋章之就學貸款申請(撥款通知書)第二聯
2.註冊繳費單(一式二聯)，住宿繳費單(一式二聯)(未住學校宿舍者免備)
3.學生本人之金融機構(含郵局)存摺正面清晰影本

Q3：什麼時候開始收利息？

- A：這要由三方面說明：
1.如果是符合家庭年收入 114 萬元以下者，就學期間至畢業一年內的利息由教育部負擔，之後的利息由學生自行負擔，由學業完成後滿一年或退役日滿一年開始還款並計算利息。
2.家庭年收入介於 114 萬~120 萬元之間者，利息由教育部及學生各於在學期間負擔 50%，本金的部分由學業完成滿一年或退役日滿一年開始還款，但利息在就學期間就得開始每個月自行至臺灣銀行各個分行繳付。

3.但是年收入超過 120 萬元者，家庭同時有二位以上就讀高中以上學校學生，利息均由自己負擔，教育部不代付利息費用，本金的部分由學業完成滿一年或退役日滿一年開始還款，但利息需就在學期間就得開始每個月自行至臺灣銀行各個分行繳付。

Q4：若於畢業後一年內或退役後一年內，一次償還所有貸款需要負擔利息嗎？

A：如果是符合家庭年收入 114 萬元以下者，畢業後一年內一次償還所有貸款不需要負擔利息，利息由政府負擔。但是年收入超過 114 萬元者，就學期間一直到還款前的利息，還是由自己負擔。

Q5：如果中途休、退學怎麼辦？

A：自離校日起滿一年應一次償還所有貸款金額(就讀在職專班者，自離校日隔天開始應償還貸款金額)，繼續就學者可以向銀行申請延後到學業完成以後再償還。

Q6：如果逾期未還款，會有那些影響？

A：臺灣銀行會對積欠貸款者就貸款金額控訴求償，並通知財團法人金融聯合徵信中心，將你的資料建檔，列為金融償信不良往來戶，並開放所有的金融機構查詢，以後無論是辦理信用卡、申請支票、房屋貸款或信用貸款等業務，都會因為信用不良而遭到拒絕，請同學務必要配合銀行通知的時間還款以免自誤。

Q7：每一個學期都要重新辦理就學貸款申請手續嗎？

A：是的，因為基本資料會變，辦理的方式或規定也會變，有的同學或許只申辦這一個學期，所以每個學期都要重新申請的。

Q8：若父母親離婚，應由誰作保？

A：1.若學生未成年，應由學生家長（或監護人）作保，若法院將監護權判歸母親或協議將監護權歸母親，則應由母親作保。
2.若學生已成年則任何一方皆可。

Q9：領有政府相關的補助，如學雜費減免之軍公教遺族、身心障礙人士及子女、現役軍人、低收入戶、中低收入戶、原住民學生、特殊境遇家庭補助費或師範學院公費之學生，是否可以申請就學貸款？

A：可以。但僅能貸款扣除補助費後之差額。

Q10：就學貸款應於何時償還？償還方式及期限為何？

A：1.貸款應於最後教育階段學業完成（或服完義務兵役或教育實習期滿）後滿一年之日開始，依年金法按月平均攤還本息；但在職專班學生，應於學業完成後；開始清償。
2.償還期限為貸款一學期得於一年內以每月償還，依此類推（例如借入學期者，則借款金額會合併成一筆，分 96 期平均攤還）。
3.因故退學或休學未繼續升學者，應於退學或休學滿一年之日起開始償還。
4.出國留學、出國定居或出國就業者應一次償還。

Q11：家裡同時有兩兄弟就讀私立大學，但不符合中低收入家庭標準時，學生可申請就學貸款嗎？

A：可以。按現行規定，家庭年收入超過 120 萬元，且家中有二位子女就讀高中以上學校者，仍可申請就學貸款，但利息不予補貼，且應自貸款撥款日次月起每月繳付利息。

Q12：學生申請就學貸款之額度如何計算？

A：學生申請就學貸款金額，以下列各費為範圍：

- 1.該學期實際繳納之學雜費。
- 2.書籍費：其金額依主管機關之規定，目前高中為一千元、大專三千元。
- 3.住宿費：其金額依主管機關之規定；若學生住宿校外，則依校內住宿費最高額辦理。
- 4.學生平安保險費。
- 5.依規定繳納之私立學校退撫基金。

Q13：我是大五生，可以繼續辦理就學貸款嗎？

A：可以，但僅能貸款學分學費或實際繳納學雜費額度等規定金額，多貸款還多付利息，還是祝你早日順利畢業拿到文憑。

三、弱勢助學篇

Q1：家庭年所得的查核是查哪一年的所得及計算人口有誰呢？

A：1.前一年度總所得認定。(學年度減1，例如108學年度→108-1=107，所以是查107年家庭總所得)

2.(1)學生未婚者：

A.未成年：與其法定代理人合計。

B.已成年：與其父母合計。

(2)學生已婚者：與其配偶合計。

(3)學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

Q2：有關不動產（土地和房屋價值）是如何計算的？

A：土地採公告土地現值，房屋採評定標準價格計算。

Q3：已請領政府其他助學措施，還可以申領大專校院弱勢學生助學計畫助學金嗎？

A：不可以，學生僅可以擇一申請。

Q4：申領大專校院弱勢學生助學計畫助學金後，還可以辦理就學貸款嗎？辦了就學貸款後，還可以申領大專校院弱勢學生助學計畫助學金嗎？

A：可以，兩類助學措施不相衝突。

Q5：大專校院弱勢學生助學計畫助學金該如何申領呢？要準備哪些文件？向什麼單位申請？申請截止時間為何？

A：日間部/進修部學生於開學後至10月15日之前，向學校學務處生衛組申請，申請時附上3個月內有效的全戶戶籍謄本。

Q6：大專校院弱勢學生助學計畫助學金申請通過後，何時核發？以何種形式發給呢？

A：助學金補助金額經過核定以後，學校會在第2學期註冊繳費單直接補助助學金金額。

Q7：生活學習獎助金有名額限制嗎？要如何申請？

A：生活學習獎助金的名額是由學校自行規劃，所以每一所學校所提供的名額不一，因為名額有限，請同學即早申請，申請方式和截止時間和助學金相同。

四、學雜費減免篇

(一)軍公教遺族學雜費減免申請流程說明

- 1.對象：領有撫卹令或撫卹金證書之軍公教遺族(軍公教遺族，係指軍公教人員因作戰、因公、因病或意外死亡，其婚生子女、養子女或無子女者之同胞弟妹，依法領受撫卹金者。)
- 2.發放標準：依各校實際徵收之學雜費(進修部學生為學分學雜費)減免全額、半額(撫卹期內)或定額(撫卹期滿)
- 3.檢附文件：
 - (1)申請書
 - (2)撫卹令或撫卹金證書
 - (3)最近3個月內戶籍謄本，如不同戶籍者需分別檢附

(二)現役軍人子女學費減免申請流程說明

- 1.對象：就讀高級中等以上學校領有補給證、軍眷補給證之現役軍人子女。
- 2.發放標準：依各校實際徵收之學費減免3/10。
- 3.檢附文件：
 - (1)申請書
 - (2)軍眷補給證、軍人身份證
 - (3)應徵召服現役者，應繳交鄉鎮公所所出之在營服役證明
 - (4)最近3個月內戶籍謄本，如不同戶籍者需分別檢附

(三)身心障礙學生及身心障礙人士子女學雜費減免申請流程說明

- 1.對象：就讀高級中等以上學校領有身心障礙手冊之學生及身心障礙人士子女。
- 2.發放標準：身心障礙人士及身心障礙人士子女(重度：學雜費全免，中度：學雜費減免7/10，輕度：學雜費減免4/10)。
- 3.檢附文件：
 - (1)申請書
 - (2)身心障礙手冊
 - (3)最近3個月內戶籍謄本，如不同戶籍者需分別檢附(需含父母親及學生本人)

(四)低收入戶學生學雜費減免申請流程說明

- 1.對象：就讀高級中等以上學校學生並領有縣市政府社會局或鄉鎮市公所核發之低收入戶證明書。
- 2.發放標準：低收入戶子女(學雜費全免)。
- 3.檢附文件：
 - (1)申請書
 - (2)最新年度鄉、鎮、市、區公所核發之低收入戶證明
 - (3)最近3個月內戶籍謄本，如不同戶籍者需分別檢附

(五)原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免申請流程說明

- 1.對象：就讀國內國立或已立案之私立專科以上學校、進修專科學校或進修學院之原住民學生。
- 2.發放標準：採固定數額方式辦理，由教育部每年公告。
- 3.檢附文件：
 - (1)申請書
 - (2)最近三個月內戳記學生本人有原住民身分之戶籍謄本、族籍證明或戶口名簿

(六)特殊境遇家庭之子女學雜費減免申請流程說明

- 1.對象：就讀國內立案之公私立高級中等以上學校之特殊境遇家庭之子女。
- 2.發放標準：大專校院部分依各校實際徵收之學雜費減免 6/10。
- 3.檢附文件：
 - (1)申請書
 - (2)特殊境遇家庭身分證明文件
 - (3)最近 3 個月內戶籍謄本，如不同戶籍者需分別檢附(七)中低收入戶學生學雜費減免申請流程說明
- 1.對象：就讀高級中等以上學校學生並領有縣市政府社會局或鄉鎮市公所核發之中低收入戶證明書。
- 2.發放標準：中低收入戶子女（學雜費減免 6/10）。
- 3.檢附文件：
 - (1)申請書
 - (2)最新年度鄉、鎮、市、區公所核發之中低收入戶證明
 - (3)最近 3 個月內戶籍謄本，如不同戶籍者需分別檢附

Q1：任何人都可以辦理就學優待減免嗎？

A：不是的！必須符合教育部規定資格，且為正常修業年限內之日間部、進修學士班大學生及研究生等資格者才可以申請。

Q2：請問，什麼樣的撫卹令，能符合減免條件？

- A：1.撫卹令一定是要國防部、銓敘部、或教育行政主管機關核發的文件才有效。如軍人的撫卹令是國防部，公務員是銓敘部，老師、教授是教育部或教育局，警察、警官是警政署所核發的撫卹令才是有效的。
- 2.另外，撫卹者最後服務機關不得為營利事業單位（如中央銀行、電信局、裝運廠、郵局、電力公司、造船廠、台鐵、港務局、林務局等等）
- 3.如果您的撫卹令都符合上述條件，那就符合教育部的減免要件，也就可以申請辦理就學優待。

Q3：什麼是『卹內』？什麼又是『卹滿』？

- A：1.一般來說，撫卹令上都註明撫卹期限。如果您辦理就學優待減免的日期是在撫卹期限之內，那就是屬於『卹內』，反之，就是『卹滿』。
- 2.另外，依撫卹金額領取方式又可區分為『年撫卹金』及『一次卹金』。
- 3.撫卹令上註明的撫卹金發放方式會解決您所有的疑惑。

Q4：如何區分『全公費』及『半公費』呢？

A：1.這兩種都是撫卹的方式。全公費指的是因公死亡給予的撫卹，而半公費則是因病或因意外死亡給予的撫卹。

2.判別自己是屬於哪一種撫卹資格，可參照撫卹令上所註明往生者的死亡原因。

Q5：什麼是低收入戶？

A：1.低收入戶指的是符合社會救助調查辦法的家庭。

2.如果想更進一步了解低收入戶的資格與條件，可洽詢戶籍所在地的鄉、鎮、村、里幹事。

Q6:清寒證明跟低收入戶證明一樣嗎？

A：差很多，清寒證明只要跟村、里長索取，幾乎都可取得，而低收入戶證明卻是由鄉、鎮、村、里幹事向社會局提報後，經社會局派員實際調查核可後，才由鄉、鎮、區長簽發，而且於指定日期前須再複查，可不是簡簡單單就可以申請得到的。最直接的說法就是一低收入戶證明可以辦理教育部就學優待減免，而清寒證明純參考用，通常都是再申請獎學金時使用。

Q7:現役軍人子女眷補證可以申請就學優待減免？

A:依教育部規定：各校承辦人必須在申請表上填入軍人身分證字號以及服役單位、兵籍號碼，而這幾項都載明在軍人身分證（補給證）的正、反面上。如眷補證上亦有註明就可以，所以，繳交軍人身分證影本時，千萬記得正、反面都要影印。

Q8：註冊前辦理手續既然已經要繳證件影本了，為什麼還要帶正本？好麻煩唷！

A：1.您所繳交的證件影印本是送給教育部複核減免資格用的。

2.如果您繳交的證件影印本不清晰或難以辨識時，教育部可能會不通過您的減免申請。

3.所以，如果辦理時您攜帶了證件正本，那生活輔導暨衛生保健組業務承辦人即可直接在影印本上註明原件內容。

4.如此，便可省去許多不必要的麻煩；所以，還是請您務必攜帶證件正本，備而不用可比臨時找不到好。

Q9：辦理就學優待減免者，是否須先繳交學雜費？

A：1.教育部規定：學校應於優待辦理時間當場扣除減免金額，不得溢收或要求學生先行繳費再予退費，所以學校都是請學生在註冊前先至會場辦理時減免並同時繳納差額。

2.請千萬不要先繳交學費！

Q10：同時具有『教育部就學優待減免』多重減免資格時，是否可重複申請？

A：1.喔！教育部說不可以的啦。

2.所以建議您選擇對您最有利的一項辦理就對了！

Q11：我想同時辦理就學優待減免及就學貸款可不可以？

A：1.只要是您資格符合，當然沒問題囉！

2.您須先到台灣銀行完成就學貸款手續（事前請先與本組承辦人聯繫，以確定您可申貸的金額），並於辦理時，先辦就學優待，明優待金額，再辦就學貸款校內程序，於申請表上註明，聲明已辦理就學優待，核算退費金額與補繳金額。

3.如果您沒有在辦理現場當場聲明『已辦理就學貸款』而使您遭致任何損失，那可能我們就無能為力了！

Q12：我這學期才辦理減免，那上一學期的減免能不能補給我啊？

A：依教育部的說法，減免是不能追補的，所以雖然我也想幫助您，但是卻必須很遺憾告訴您一不可以！

Q13：為什麼我算的減免金額跟學校算的不一樣？

A：1.你可以自行核算，減免方式依教育部公佈之減免金額標準算法即可。

2.繳費二聯單上所載的金額除了學費、雜費外，尚有語言實習費、電腦實習費、平安保險費、退撫基金等等，這是不能減免的。

3.記得喔！教育部就學優待減免只有針對日間部的學費、雜費（現役軍人子女只減免學費）及進修學士班的學分學雜費減免，如果您把其他的費用一併列入減免計算，當然就會產生誤差了。

五、兵役緩徵、儘召篇

一、兵役緩徵、儘召辦理準備資料。

(一)依據教育部「高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點」辦理。

(二)於每學年開學後1周內內填寫本校「新生兵役狀況調查表」，浮貼身分證正反面影本，並檢附相關證明文件，向兵役負責承辦員申辦。或採線上申請，用手機掃描以下QR-code



Q1：兵役緩徵和儘後召集有何不同？沒有辦理的話有何影響？

A：1.依據教育部「高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點」「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」辦理。

2.學生未辦理緩徵而年齡達19歲(大於或等於19歲)者，戶籍所在地縣市政府兵役單位依規定辦理徵集入伍，入營時將保留學籍，惟影響正常畢(結)業時間。

3.學生符合後備軍人身分者而未辦理儘後召集者，由戶籍所在地團管區司令部依規定辦理後備軍人教育召集、點閱召集等事務，因辦理時間1至2週不等，將影響正常課業進行。

Q2：在校期間若接獲徵兵令該如何處理？

A：申請緩徵學生名冊未送達直轄市、縣(市)政府前，學生收受徵集令時，向學校申請，由學務處出具暫緩徵集用證明書，交由學生本人、戶長或其家屬持向戶籍地鄉(鎮、市、區)公所，轉報直轄市、縣(市)政府申請暫緩徵集。

Q3：在校期間若接獲教育召集令該如何處理？

A：由學生本人或其父母，攜帶學生本人身分證、私章、學生證，至戶籍所在地後備司令部動員科辦理儘後召集。

Q4：未能如期畢業緩徵和儘後召集該如何辦理？

A：依據高級中等以上學校學生申請緩徵作業規定，經核准緩徵之學生，在原校繼續修業期間，繼續予以緩徵，無須重複申請。惟留級生、轉學生、復學生及轉系（科）生因降級或學制不同轉系（科）而變更原系（科）核准緩徵年限者，應重行申請緩徵。是故，學生因上述原因需向本校兵役承辦教官提出相關證明（學校申請表）再行申請緩徵。

Q5：緩徵有年齡限制嗎？

A：依據高級中等以上學校學生申請緩徵作業規定，就讀大專校院以下進修學校年齡逾 28 歲仍未畢業者，就讀前款以外學校年齡逾 33 歲仍未畢業者，不得申請緩徵。

Q6：在學期間可出國實習嗎？

A：在學役男因奉派或推薦出國研究、進修、表演、比賽、訪問、受訓或實習等原因申請出境者，最長不得逾 1 年，且返國期限截止日，不得逾國內在學緩徵年限。有上述情形學生請向各系系助理提出申請。

Q7:因缺學分而不能如期畢業，該怎麼做？

先到教務處完成註冊選課後，再到軍訓室填表申請。

Q8:什麼是緩徵原因消滅？休學中途離校會不會被調去當兵？

A3:緩徵原因消滅為：一、畢業。二、休學、退學、開除等中途離校。凡緩徵原因消滅之學生，除由學校依規定離校之日三十日內建冊函報其戶籍所在地之縣、市政府外，學生本人按兵役法規定，亦應於離校後三十日內，向戶籍在地一鄉、鎮、區、市公所自行申報離校（學校不另行通知）。已核准緩徵者因休學致中途離校，會被徵集當兵。

六、學生宿舍篇

Q1：大一新生是否一定有床位住？

A：學生宿舍床位可滿足新生需求。

Q2：我想申請宿舍床位，要如何辦理？

A：

- 1、新生：學校統一製發住宿繳費單，如有住宿需求者，於入學須知中掃描 QRcord 線上填寫住宿申請資料及完成繳費，即可依期入住宿舍，如有疑問歡迎電洽 037-651188 分機 2111 宿舍管理室。
- 2、舊生：可至學生宿舍管理室填單申請，如不方便親自辦理，可電洽 037-651188 分機 2111 留下基本資料，以利製單及安排床位。

Q3：如果想跟自己的好朋友同住，我可以搬過去，或是換個床位嗎？

A：

- 1.歡迎同學們先行規劃同住好友或同學，並於接獲「住宿繳費單」時，儘速通知宿舍管理室（037-651188 分機 2111）登錄，宿舍管理室會予協助調整。
- 2.如果進住宿舍後才碰到好友，想要調換床位，可於入住後二週內，至學生宿舍管理室辦理床位調整。

七、愛心基金篇

1、申請條件：

- (一)家中遭逢重大變故致家庭經濟陷於重大困難，影響其求學或生活者。
- (二)家境清寒者。
- (三)就學期間學生本人因故死亡者。

2、申請程序：

- (一)愛心基金每學期開學 30 日內(開學一個月內)受理新增個案申請，並受理申請後一個月內召開委員會審查。
- (二)全校教職員工均可主動協助需急難救助之學生填寫申請表，並檢附相關證明文件(1.國稅局開立之最近年度全國檔全家各類所得總歸戶清單(含土地及房屋)清單證明、2.戶籍謄本、3.成績單、4.其他重大變故證明文件，如失業證明、低收入戶證明、身心障礙手冊、住院、診斷或死亡證等)，經導師、系主任簽註後，送交學生事務處生活輔導暨衛生保健組提請委員會審議。

3、本基金致送原則：

- (一)家中遭逢重大變故致家庭經濟陷於重大困難，影響其求學或生活者，得核給新台幣 10,000 元以上，30,000 元以下之扶助金。
- (二)家境清寒者，得核給每月新台幣 3,000 元以上，8,000 元以下之扶助金。
- (三)就學期間學生本人因故死亡者，得由班級導師申請本基金，提供新台幣 10,000 元，作為處理班級相關關懷事宜之支用。前項第二款申請扶助期間，以 10 個月為限（不含七、八月）。

Q1：任何人都可以辦理愛心基金嗎？

A：不是的！必須符合規定資格，且為正常修業年限內之日、夜間部、進修學士班大學生及研究生等資格者才可以申請。

Q2：家庭年所得的查核是查哪一年的所得呢？

A：前一年度所得認定。(學年度減 1，例如:111(學年度)-1，所以查調的所得為 110

年)

八、學生團體保險篇

Q1：申請學生團體保險的資格？

A：凡具本校學籍並已繳交學生團體保險費用者，因疾病住院或意外就醫，皆可申請學生團體保險理賠。

Q2：學生團體保險理賠申請應備文件？

A：

事故原因	疾病	門診：不予理賠。
		住院：★診斷書（正本）：須註明住院天數。★收據（正本）。 ★本人存摺封面影本。★學生證正反面影本。
	意外	住院：★診斷書（正本）：須註明住院天數。★收據（正本）。 ★本人存摺封面影本。★學生證正反面影本。
		門診：★診斷書（正本）：須註明就醫日期，且與收據相符。 ★收據（正本）。★本人存摺封面影本。★學生證正反面影本。
骨折：不論是否有住院皆須附 X 光片或光碟。		

*重要叮嚀：

- 1 診斷書與收據如為影本須加蓋「醫院章」視同正本。(不收直接影印之影本)
- 2 收據不能以「繳費明細」或「繳費證明」來替代。

校園生活篇

Q1：大眾交通運輸工具的類別、班次？

A：(1) 搭乘高鐵者：請搭至高鐵苗栗站後，轉搭乘高鐵快捷公車(101A 高鐵苗栗站－竹南科學園區線)於育達科技大學站下車步行入校或搭乘苗栗客運(5807A 後龍－新竹線)直達校區。

(2) 搭乘客運者：

1. 台中至本校：請於大甲火車站搭乘苗栗客運(5808 大甲－高鐵苗栗站線)至高鐵苗栗站後，再轉搭乘高鐵快捷公車(101A 高鐵苗栗站－竹南科學園區線)於育達科技大學站下車步行入校或搭乘苗栗客運(5807A 後龍－新竹線)直達校區。
2. 新竹至本校：請於新竹火車站搭乘苗栗客運(5807、5807A 新竹－後龍)直達校區。
3. 竹南火車站：請於火車站東站搭乘苗栗客運(5811 竹南－後龍線)直達校區或搭乘高鐵快捷公車(101A 竹南科學園區－高鐵苗栗站線)於育達科技大學站下車步行入校。
4. 苗栗火車站：請於火車站前搭乘苗栗客運至高鐵苗栗站後，轉搭乘高鐵快捷公車(101A 高鐵苗栗站－竹南科學園區線)於育達科技大學站下車步行入校或搭乘苗栗客

總務處

運(5807A 後龍—新竹線)直達校區。

相關發車時刻依高鐵快捷公車與苗栗客運官網發佈時刻為準。

苗栗客運提供學生辦理申請苗栗客運一卡通票卡享有 8 折之優惠，歡迎學生踴躍洽苗栗客運(037)662111~3 辦理申請。

Q2：若有司機服務態度不佳、班車脫班、不準時或交通服務品質欠佳時如何反應？

A：請隨時向總務處事務組反應並舉證說明(日期、時間、班次、司機姓名、事由) 校內分機：3201-3202、3001。

Q3：廁所是否有提供衛生紙？

A：本校廁所內多已設置衛生紙及衛生棉販賣機，請多加利用。

面紙販賣機位置：

綜合大樓：B104、B105、103、109、118、125、202、209、
217、224、302、311、324、332、402、409、422、
430、502、509、514、521

管理大樓：113、209、309、409、507 (公共區)

商業大樓：109、207、307、407、507 (公共區)

圖資大樓：一樓、三樓洗手間

文化大樓：102、104、202、204、302、304、402、404、502、

504

總務處

Q4：校內有否開放機車停車場？

A：因考量機車噪音嚴重影響教學及機、汽車爭道影響人車安全，故不開放校內機車停車場，校門口之學生機車專用免費停車場車位有足夠之停車格位約 800 格，並設有遮雨棚及監視錄影設施，避免同學的愛車日曬雨淋及出入安全。

Q5：學校道路上凸起的障礙之作用為何，是否會傷到車子的底盤？

A：校內道路凸起障礙為校園交通安全必要設施，一般車輛依限速 25 km 通過皆無問題。

Q6：學校提供給學生的車位數量有多少？

A：每學年學務處提供 150 個車位由日間部學生使用，同學亦可利用大學城社區道路之路邊停車位。

Q7：綜合大樓地下一樓複印中心收費標準？

A：

	影印	列印
A4 黑白	\$ 1/張	\$ 1/張
A4 彩色	\$ 8/張	\$ 8/張
A3 黑白	\$ 3/張	\$ 3/張
A3 彩色	\$ 17/張	\$ 17/張

總務處

Q8：如遇校內的飲料、面紙販賣機吃錢，如何處理？

A：販賣機上以附有「服務電話及到總務處登記處理」標示請依說明到綜合大樓服務台登記辦理退錢事宜。

B：宿舍販賣機，請宿舍管理人員登記辦理退錢事宜。

Q9：綜合大樓地下室的育達書坊是否有給學生折扣？

A：各類文具與中文暢銷書籍：定價八折(教職員七五折優惠)

B：電腦叢書：定價八五折(教職員八折優惠)

C：中文教科書：定價九折(教職員八五折優惠)

D：西文教科書：定價九五折~九折(教職員九~八五折優惠)

E：團體訂購：定價八五折~八折(教職員九~八五折優惠)

Q10：學人宿舍（教職員宿舍）之各項設施如何申請維修？

A：(1) 室內家電傢俱（如：冰箱、窗簾、桌椅、衣櫥等），請通知事務組處理。校內分機：3203。

(2) 水管或馬通不通、無熱水、燈泡不亮、冷氣等，請通知營繕組處理。校內分機：3001、3301、3302。

Q11：本校各建築物是由那位建築師設計規劃？

A：本校委託知名李祖原建築師事務所規劃設計本校各大樓。

Q12：校園女生廁所求救鈴如何使用？

A：廁所求救鈴位於馬桶右前方，女生上洗手間若遇到突發狀況

總務處

(例：身體不適、遇到色狼皆可按鈴)，此求救鈴與校安中心、警衛室及營繕組連線，遇有求救發報時將由巡邏校警、軍訓教官及營繕組人員於第一時間到現場協助，故請勿任意按鈴。

Q13：校園內緊急求救柱如何使用？

A：校園內較偏僻處共有 13 支緊急求救柱(具聲光警報及電話功能)，發生突發狀況時可按鈕用對講機與警衛室或校安中心通話，遇有求救發報時將由校警、軍訓教官及營繕組人員於第一時間到現場協助。

警衛室分機：1999；軍訓室分機：2701、2702、2704、2705；

營繕組分機：3001、3301、3302。

Q14：校園是否有提供烤肉活動場所及其他場地借用？

A：(1) 荔枝園烤肉區專供學生社團、班級舉辦烤肉活動使用；需事先向總務處辦理系統場地借用申請並繳交清潔保證金 \$ 500，使用完畢後應立即自行清理乾淨，並由總務處檢查合格後，即可退還保證金。

(2) 總務處管理之場地如下：國際會議廳、禮堂、多媒體會議廳、306 及 307 會議室、綜合及商管大樓中庭、露營區、戶外廣場等；各會議場所僅限會議使用，其他活動場地申請借用時需附企劃書。

總務處

(3) 借用流程：查詢及填送申請表附活動企劃書，(班級借用)

先經系辦公室或(社團借用)先經學務處同意後，並辦理系統場地借用申請再送總務處審核即可。

※本業務承辦人/電話分機：陳建全/3203、曾昱仁/3202

Q15：例假日期間如需借用教室等室內場所，要如何申請？

A：為維護校園各室內之財產安全，例假日期間借用教室等場所需事先向學務處校安中心辦理申請，並向教室管理單位(系辦)借用並取得教室鑰匙，於借用期間到校警室登記後由校警隊協助開啟大樓門禁，離去時請告知警衛室前往關閉大樓入口。

Q16：商業大樓教師研究室門禁管制時間為何？

A：為維護教師人身及研究室財產安全，教師研究室設有門禁管制，管制時段必須持教職員 IC 卡靠卡才可以進出。

事務申辦篇

Q1：教職員如何申請長、短期住宿之申請？

A：(1) 長期住宿：提供學術、行政一級主管、專任之助理教授以上師資及二級行政主管(含專任講師兼任者)者申請。並視教職員宿舍有無空房可提供；申請眷屬宿舍另需經由本校「教職員宿舍管理委員會」審議。

(2) 短期住宿：本校專(兼)任教職員皆可申請，請於住宿當

總務處

天下班前至總務處辦理住宿及繳費手續。

※本業務承辦人/電話分機：陳建全/3203

Q2：教職員如何申請校區車輛通行證？

A：(1) 汽車：請由個人資訊入口系統進入電子表單申請→「車輛通行證申請」→新增申請單→請詳閱注意事項→同意→點選填寫→車輛類別→校內分機→車號→車主姓名→駕駛執照號碼→行動電話→與車主關係→傳送表單於核准後，請列印紙本向總務處事務組陳建全先生領取停車證。另備妥教職員服務證、兼任教師另需附聘書影本)至總務處辦理即可。

(2) 收費標準(一學年)：戶外停車 \$ 600 元、室內停車 \$ 2,000 元(僅提供主管申請)、機車免費用、兼任教職員汽車免費用(僅提供戶外停車)。

(3) 日間/夜間部學生請向學務處生活輔導組申辦，每學年 \$ 2,000 元。

(4) 為維護校區交通安全及停車秩序，每年皆由學校自籌款項編列預算建設及維護，收取停車費用是基於使用者付費原則，並非以營收為目的，相關說明如下：

①車輛停車收費標準依據本校「校區車輛管制辦法」辦理。

②維護及管理人員費用、停車及交通秩序維護工讀生薪津

一學年費用：\$ 245,000 元。

③夜間停車場及路燈電費：\$ 150,000 元。

④鄰近其他學校收費參考表：

校名	一年收費	電話
仁德醫專	\$1,600	037-728855
亞太學院	\$2,000	037-605500
大華學院	\$0 學生不開放停放 03-5927700	
聯合大學	\$0 學生不開放停放 037-381000	
玄奘大學	\$3,000	03-5302255
中華大學	\$2,000	03-5374281
元培科大	\$4,000	03-5381183
弘光科大	\$5,000	04-26318652
朝陽科大	\$2,000	04-23323000

Q3：學生如何繳交註冊費？

A：(1)臨櫃繳款(銀行全省營業據點)。

(2)金融卡轉帳(銀行 ATM 自動櫃員機)。

(3)電話語音轉帳(銀行電話語音銀行服務專線)。

(4)網路銀行轉帳(銀行網路銀行)。

(5)eATM 轉帳(銀行 eATM 網路理財機)。

(6)信用卡繳款(銀行繳費單刷卡信用卡繳款)。

(7)超商繳款。

相關網址：

<https://www.taishinbank.com.tw/TS/TS02/TS0298/TS0298-SEC>

Q5：學生如何申請各項成績單及證書？

A：(1)請至業務承辦單位【教務處註課組、進修教育組】填寫學生各項證明申請單。

(2)繳費方式：請至總務處出納櫃檯繳交現金。

※中文學期及歷年成績單請至自動化繳費服務機台申請。

Q6：學生如何申請及退還荔枝園烤肉區保證金？

A：(1)請至業務承辦單位(總務處事務組)填寫場地使用申請表。

(2)繳費方式：請至總務處出納櫃檯繳交現金，並於活動結束後憑繳款收執聯辦理退保證金。

Q7：學生如何領取育達時報稿費？

A：(1)請提供任何銀行或郵局帳號，業務承辦單位至業務承辦單位(公共事務中心)。

(2)單位請款核可後，由總務處出納統一匯款入學生帳戶。

Q8：學生如何申請學分費退費？

A：(1)請提供任何銀行或郵局帳號，業務承辦單位至業務承辦單位(進修教育組)。

(2)單位請款核可後，由總務處出納統一匯款入學生帳戶。

Q9：學生如何申請助學貸款溢貸退費？

A：(1)請提供任何銀行或郵局帳號，業務承辦單位【學務處生輔組、進修學務組】。

(2)單位請款核可後，由總務處出納組統一匯款入學生帳戶。

Q10：學生如何提供個人金融機構帳號？

A：進入”育達首頁—育達個人資訊入口—學生資訊—基本資料”中輸入金融機構帳號。

Q11：教職員薪資、兼任助理鐘點費及超終點費於每月何時發放？

A：每月十六日轉帳入戶於台新銀行指定帳戶。

Q13：新進教職員需提供總務處出納之基本資料？

A：(1)附於人事室資料袋內之員工薪資所得受領人免稅額(扶養親屬)申請表。

(2)台新銀行存摺封面(影本需可清楚辨識帳號、戶名及金融機構資料)。

(3)身分證正反面影印本。

Q14：如何申請補發扣繳憑單？

總務處

A：(1)請攜帶身分證至總務處出納櫃檯辦理補發。

(2)電洽總務處出納辦理郵寄補發。

Q15：台新銀行至本校服務時段及項目？

A：(1)服務日期：星期一、星期三

(2)服務時間：下午 12：30 至 14：30

(3)服務地點：綜合大樓服務台

(4)服務項目：開戶、金融卡補發、託收票據…等。

※ 台新銀行提供本校教職員工每月 99 次跨行提款及跨行轉帳
免收手續費優惠。

※ 台新銀行提款機設置地點為商管大樓穿堂。

※ ATM 限額提款及轉帳。(現金提款:同行+跨行限額 15 萬元，
非約定轉帳:同行+跨行限額 3 萬元，約定轉帳無限，未約
定不得執行轉帳功能。)

※出納業務承辦人/電話分機：朱秋燕/鍾素卿 3501-2

Q：圖書館開館時間為何？

A：學期間週一至週四 8:30-20:00、週五 08:30-17:00（3F 開放時間 12:00 至 17:00，週五設備維護不開放），週六為 09:30-17:00(3F 不開放)，週日休館。寒暑假配合學校行政人員上班時間調整，詳情請參考圖書館網頁的開館時間。

Q：圖書館是否有開放校外人士使用？

A：圖書館開放社區居民以換證（身份證或健保卡）的方式進館使用，若要借閱書籍，目前僅開放設籍苗栗縣之居民，且年滿十五歲者申辦社區居民借書證，需押金 500 元，首次申辦需繳 100 元製卡費，期間可借閱圖書館館藏書籍 15 冊，借期 30 天，視聽資料 3 件，借期 14 天，並可在圖書館使用電腦及影列印服務，詳情請至圖書館網頁->讀者服務->規則辦法中，參考本校「圖書館社區居民使用辦法」。

Q：校園帳號密碼忘記如何處理？

A：可至本校個人資訊入口(portal.ydu.edu.tw[點選]右下方「忘記密碼」詳細操作步驟如下：

1 點選：
忘記密碼

2 填寫：
帳號、
身分證後6碼
驗證碼
按[送出]

3 更新：
所列資訊
點選[隱私權公告]
按[送出]

4 完成申請
申請完成後，將於一個工作日內處理，並
以電子郵件通知結果。

*注意事項：
1.您的新密碼會預原成「大寫身分證字號」。
2.申請完成後，將於一個工作日內處理，並以電子郵件通知結果。
3.密碼預原後，請立即修改密碼，否則無法使用完整的系統功能。
4.服務時間:週一至週五，8:20-17:10，分機:8311（寒暑假上班時間,依學校公告為準）。

Q:個人資訊入口出現異常如何處理?

A:請值班人員先行測試個人資訊入口是否可正常使用。

1. 如系統可正常使用：請確認使用者是連結其他網頁是否正常，並使用 IE 瀏覽器使用相關資訊系統。
2. 如果使用 IE10, IE11，確認是否已經執行[IE10, IE11 相容性]設定。(執行設定位置如下圖)



3. 如系統無法正常使用：請協助通知系統管理人員，立即排除問題，並告知使用者，目前系統維護中，請稍後再試。
(問題請洽：資訊組 張組長 0955-805347、湯技士 0958-360636)

招生處 Q&A

目 錄

壹、招生系所.....	33
Q1：育達科技大學招生系別？.....	33
Q2：育達科技大學日間部共有哪些入學管道？.....	34
Q3：育達科技大學進修部共有哪些入學管道？.....	36
Q4：參加甄選入學會比較容易上榜嗎？.....	36
Q5：想至育達就讀，除了甄選入學及聯合分發外，是否有其他入學管道？.....	36
Q6：育達科技大學新生註冊費是多少？.....	36
Q7：進修部上課時間？.....	37
貳、轉系(部)、輔系、雙主修.....	38
Q6：請問如果進入育達科技大學就讀後，發現對其他學系有興趣該怎麼辦？.....	38
參、輔導考證.....	38
Q7：學校有提供考證照的行事曆嗎？.....	38
Q8：學校有開設證照考試相關課程嗎？.....	38
Q9：我想要考電腦相關證照，學校有舉辦嗎？.....	38
肆、獎助學金.....	39
Q10：學校有獎助學金可以申請嗎？.....	39
伍、日常生活相關問題(食)餐飲及消費.....	39
Q11：育達有沒有學生餐廳？.....	39
Q12：育達餐廳之餐飲價格如何計算？.....	39
陸、日常生活相關問題(住)校內宿舍、校外租屋.....	40
Q13：學校有宿舍嗎？.....	40
Q14：新生一定要住宿嗎？.....	40
Q15：新生一定有床位嗎？.....	40
Q16：學生宿舍一學期費用多少？學生宿舍現有設施有哪些？.....	40
Q17：如果想跟自己的好朋友同住，可以搬過去或換床位嗎？.....	40
Q18：宿舍有設門禁嗎？.....	41
Q19：宿舍有門禁時間是幾點？.....	41
Q20：學校鄰近地區可供住宿嗎？.....	41
Q21：學校有提供租屋、工讀資訊嗎？.....	41
柒、日常生活相關問題(行)交通.....	41
Q22：如何到育達？.....	41
Q23：有停車場提供學生汽/機車停車嗎？需要繳交停車費嗎？.....	42
捌、日常生活相關問題(育)課外學習.....	42
Q24：校內的學習環境？.....	42
Q25：學校社團豐不豐富？.....	43
玖、日常生活相關問題(樂)娛樂.....	43
Q26：校園是否有提供烤肉活動場所？.....	43
Q27：附近有哪些休閒娛樂的地方？.....	43
拾、新生報到註冊.....	44
Q28：新生報到程序？.....	44
Q29：註冊程序如何辦理？如何才算完成註冊程序？.....	44
Q30：延修生註冊程序如何辦理？.....	44
其他.....	44
Q31：學校有工讀嗎？.....	44
Q32：學校有提款機嗎？.....	44
Q33：聽說育達是高職升格的？.....	44

壹、招生系所

Q1：112 學年度育達科技大學招生系別？

A：

學院系別		學制	日間部		進修部		
			四 技	碩士班	四 技	二 技	碩士在職 專班
科技 創新 學院	資訊管理系	—	●	●	●	●	●
	行銷與流通管理系	—	●	●	●	●	●
	物聯網工程與應用 學士學位學程	●	—	—	—	—	—
	智慧機電工程與應用系	●	—	—	—	—	—
人文 社會 學院	幼兒保育系	●	—	—	●	—	—
	社會工作系	●	—	—	●	—	—
觀光 餐旅 學院	觀光休閒管理系	●	●	●	●	●	●
	休閒運動管理系	●	—	—	—	—	—
	餐旅經營系	●	—	●	—	—	—
	時尚造型設計系	●	—	●	—	—	—

Q2：育達科技大學日間部共有哪些入學管道？

A：112 學年度日間部招生管道和日程

入學管道	考試類別	報名期間	招生數	招生對象	成績採計方式
碩士班甄試		111/11/10-11/25	36	1.大學畢業(含應屆畢業)。 2.具同等學力資格者。	書面資料審查 口試
碩士暨 碩士在職專班		112/2/22 - 4/12	150	1.大學畢業(含應屆畢業)。 2.具同等學力資格者。	書面資料審查 口試
四技 申請 入學	大學學力測驗 (學測) 112/1/13~1/15 考試	第一階段報名： 112/3/20~3/24	12	高中、綜合高中畢業(含應屆)。	大學學力測驗 書面資料審查
科技 繁星	四技	符合資格報名： 112/3/15~3/22 登記志願序： 112/4/27~5/3	2	各高級職業學校應屆畢業生符合該校繁星推薦資格者	學業成績比序
技優 甄審	四技	資格審查： 112/5/2~5/9 通過審查報名： 112/5/22~5/26 學習歷程上傳： 112/6/7~6/12 登記志願序： 112/7/3~7/5	35	符合技優甄審資格者	學習歷程審查
甄選 入學	統一入學測驗 (統測) 111/12/1~12/21 報名 112/4/29~4/30 考試	資格審查： 112/4/20~5/3 第一階段報名： 112/5/19~5/26 第二階段報名： 112/6/8~6/15 登記志願序： 112/7/12~7/14	175	1. 高職、綜合高中部畢業(同等學力資格)者。 2. 高中職普通科學生畢業滿1年以上者	統一入學測驗 學習歷程審查
聯合 分發		資格審查： 112/5/18~112/6/7 報名繳費： 112/7/18~7/26 選填志願： 112/8/1~8/4	78	1. 高職、綜合高中部畢業(同等學力資格)者。 2. 高中職普通科學生畢業滿1年以上者。	統一入學測驗 加權後成績
運動成績優良 學生單獨招生 (不限類別)		112/2/6-3/24	7	1. 高中職畢業(含應屆)。 2. 符合運動成績優良資格。	書面資料審查 術科測驗
單獨招生 (不限類別)		112/8/10 起	70	1. 高職、綜合高中部畢業(同等學力資格)者。 2. 高中職普通科學生畢業滿1年以上者。	統一入學測驗 書面資料審查

其他管道：身心障礙學生甄試、身心障礙學生單獨招生，請見本校招生資訊網。

註：一、招生資訊網址：<http://entry.ydu.edu.tw/>

二、運動成績優良資格：

1. 具備中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法中之甄審、甄試資格者。
2. 曾代表國家參加國際層級之運動競賽，並持有證明者。
3. 曾參加全國運動會、全民運動會、全國中等學校運動會、全國原住民運動會、全國身心障礙運動會，並持有證明者。
4. 曾參加經教育部體育署核定之運動聯賽、全國單項運動協會舉辦之全國性單項運動錦標賽，並持有證明者。
5. 曾任高中職學校運動代表隊一年以上，且曾參加縣市級以上運動競賽，並持有證明、參賽紀錄者。
6. 高級中等學校體育班畢業生，並持有證明者。

三、技優甄審資格：

1. 參加國際技能競賽（含國際展能節職業技能競賽）獲各職類優勝名次或參加國際科技展覽成績優異，獲推薦並持有證明。
2. 獲選為國際技能競賽（含國際展能節職業技能競賽）正（備）取國手，並持有證明。
3. 參加全國技能競賽（含全國身心障礙者技能競賽）獲各職類優勝名次。
4. 參加全國高級中等學校技藝競賽獲各職種個人競賽優勝名次，且在分配參加甄審名額以內名次。
5. 參加全國中小學科學展覽會、臺灣國際科學展覽會成績優異，且獲國立臺灣科學教育館推薦。
6. 參加其他由中央各級機關或直轄市政府主辦之全國性各項技藝技能競賽，獲各職種（類）優勝名次。
7. 領有乙級以上技術士證或相當於乙級以上之單一級技術士證（非勞動部核發之技術士證不得報名）。
8. 領有專門職業及技術人員普通考試及格證書。
9. 其他參加國際性特殊技藝技能競賽獲相關競賽優勝名次。

Q3：育達科技大學進修部共有哪些入學管道？

A: 112 學年度進修部招生管道和日程

入學管道	報名期間	招生數	招生對象	成績採計方式
四技進修部 單獨招生	112/3/1-8/11	326	1. 高中職、綜合高中部畢業。 2. 具同等學力資格者皆可報名。	書面資料審查
二技進修部 單獨招生	112/3/1-6/30	602	1. 專科以上學校畢業。 2. 高中職畢業後具五年工作經驗。 3. 通過乙級技術士證照滿四年。 4. 修滿大學二年級下學期後肄業。 5. 年滿二十二歲、高級中等學校畢(結)業或修滿高級中等學校規定修業年限，並修習專科以上學校推廣教育學分班課程累計達八十學分以上。 6. 符合入學二技報名同等學歷者。	書面資料審查

Q4：參加甄選入學會比較容易上榜嗎？

A：本校取消高中職在校成績資格限制：每個人都有機會報名參加甄選，多一個上榜機會。

Q5：想至育達就讀，除了甄選入學及聯合分發外，是否有其他入學管道？

A:

- 日間部：想至本校就讀的學生，除了甄選入學及聯合分發外，亦可參加不分類群之招生管道如：運動单招或單獨招生。
- 進修部：本校全面單獨招生。
四技進修部除了資管夜間班(每週一至週五 18:00~21:10)上課外，還有週間班(資管、行銷、餐旅、時尚)。
- 錯過所有单招：建議先就讀本校推廣教育中心學分班(免試入學)，以後通過本校入學考試後，可全部抵免學分班學分；若學分抵免達 35 學分以上，可提升編級為二年級。

Q6：育達科技大學新生註冊費是多少？

A:

- 本校日間部學雜費
 - (1)碩士班：資管系碩士班→學雜費計 51,643 元，另外加上平安保險費共計 51,973 元。
行銷、觀休系碩士班→學雜費計 45,020 元，另外加上平安保險費共計 45,350 元。

- (2)資管、多遊、物聯、機電：學雜費計 51,643 元，另外加上語言、電腦實習費、平安保險，共計 53,473 元。
- (3)其他學系：學雜費計 45,020 元，另加上語言、電腦實習費、平安保險，共計 46,850 元。

2.本校進修部及在職專班學雜費分為：

- (1)碩士在職專班：學費：資管所每學分 6,120 元，行銷所、觀休所每學分 5,100 元；雜費：每學期 6,000 元；另加上平安保險費。
- (2)進修部：每學期學分學雜費以每週實際授課時數計算，除資管系每節收費 1,598 元外，其餘各系每節收費 1,492 元，另加上平安保險費。
- (3)如有使用電腦(語言)教室之課程，另收取語言實習費、電腦實習費。

Q7：進修部上課時間？

A： 112 學年度二技進修部單獨招生核定招生名額和上課時間

招生系別	招生名額	上課時間		備註
		週間班	假日班	
資訊管理系	一般生：100 名	配合做二休二排課	週六 09:00-17:40 週日 09:00-17:40	實際上課時間 依系上排課為主
時尚造型設計系	一般生：45 名	週四 13:00-21:10 週六 09:00-12:00		
行銷與流通管理系	一般生：60 名	—	週六 09:00-17:40 週日 09:00-17:40	
幼兒保育系	一般生：165 名			
社會工作系	一般生：175 名			
觀光休閒管理系	一般生：57 名			

112 學年度四技進修部單獨招生核定招生名額和上課時間

招生系別	招生名額	上課時間	
		夜間班	週間班
資訊管理系	一般生：100 名	週一至週五 18:00~21:10	配合做二休二排課
觀光休閒管理系	一般生：58 名	—	週一 13:00-21:10 週四 09:00-17:40
時尚造型設計系	一般生：54 名	—	週二 13:00-21:10 週六 09:00-12:00
行銷與流通管理系	一般生：53 名		週一 13:00-21:10
餐旅經營系	一般生：61 名		週二 13:00-21:10

貳、轉系(部)、輔系、雙主修

Q6：請問如果進入育達科技大學就讀後，發現對其他學系有興趣該怎麼辦？

A：

1. 可申請輔系或雙主修。

本校學生除四技一年級第一學期、應屆畢業年級(不包括延長修業年限)第二學期外，每學期期中考週後可以向教務處(註冊組)或進修部辦理修讀輔系或雙主修。

本校輔系或雙主修都不另外加收學分費用，畢業還可擁有輔或雙學位證書。多一項專長讓自己更有就業競爭力。

2. 可申請轉系、部。

本校 109 學年一共有三大學院十一個招生系組，如果發現自己對其他學系有興趣時，可以在大一下學期第十週（四月底）提出轉系申請（依各系規定提出申請）。

★本校學生除四技一年級第一學期和應屆畢業年級(不包括延長修業年限)第二學期學生外，每學年下學期期中考週後可以向教務處(註冊組)或進修部提出申請轉系(部)。

☆任何入學管道進入本校就讀者，都可以轉系、部。

☆教育部規定大一新生必須讀完一年級，才可以轉系、部。請學生慎選學校、學系。

參、輔導考證

Q7：學校有提供考證照的行事曆嗎？

A：

教務處教學資源中心每年年初會依據各個考試單位(證期會/研訓院/全民英檢/TOEIC/勞委會/考選部)公告時程彙整成表，供同學索取參考。但因各個考試單位年底公告時間不一，故製作上需要時間，另外，考試單位在年中會依辦考狀況調整考程，建議同學報名前至辦考單位之網頁再次確認。

Q8：學校有開設證照考試相關課程嗎？

A：

1. 依照各系的專業，並搭配課程規劃與學程設計，每系依據不同的專業領域皆有開設證照考試之相關課程，可於每學期選課時加選相關課程。

2. 本校進修部也針對證照推廣開設相關輔導課程，有意願參加之同學可注意校內活動公告。

Q9：我想要考電腦相關證照，學校有舉辦嗎？

A：

1. 本校每學期舉辦兩場校內電腦測驗，時間約為期中考、期末考前一至二週。

2. 配合人文社會學院推動「專業秘書人員證照」，故每學期中舉辦「TQC 電腦技能測驗」，

並於學期初公告測驗報名訊息。

3.期末為配合學生資訊素養暨認證規畫，舉辦期末學生電腦學習成果測驗。

肆、獎助學金

Q10：學校有獎助學金可以申請嗎？

A：

本校自學雜費中提撥 6%作為學生獎補助金，比教育部規的必須提撥 3%的規定更高。

- 一、日間部新生相關獎助學金設有：申請入學、運動績優、技優入學、甄選入學、聯合分發、多人就讀、離島學生等多項獎學金。凡符合資格者且成績達一定標準之學生均可申請。
- 二、提供學雜費減免、急難救助金、校內工讀助學金及各項獎助金申請，並受理就學貸款，以鼓勵學業優良及清寒學生完成學業。
- 三、其他獎助學金：自強獎學金(勵學獎學金、進步獎學金)、學業優秀獎學金、清寒優秀學生獎學金、才能卓越學生獎學金、原住民獎學金、專業能力獎學金、績優社團獎學金、校內競賽優勝獎學金、校外體育競賽獎學金、提升外語能力及國際交流獎學金、研究生助學金、急難救助助學金、工讀助學金、離島學生就讀助學金、廣亞獎學金、外籍學生獎助學金。

伍、日常生活相關問題(食)餐飲及消費

Q11：育達有沒有學生餐廳？

A:

- 1.有，學生餐廳位於本校綜合大樓地下一樓之『育達餐廳』
- 2.本校用餐環境寬敞明亮又舒適，餐飲採自助和小吃美食街兩種方式，各式餐飲應有盡有，提供物美價廉的餐點供師生享用。其營業店有自助餐、中西式快餐、小吃點心、麵包店及 7-11 等。平日亦有臨時攤商提供點心、服飾、書籍等日常生活物品販售服務。

Q12：育達餐廳之餐飲價格如何計算？

A:

自助餐的價格三道菜一白飯(沒有主菜)約 35 元。增減菜色及菜量而計算應付的金額。其他快餐約 50~70 不等，育達餐廳的價格與本地(竹南市區、大學城)販售價格差不多。

陸、日常生活相關問題(住)校內宿舍、校外租屋

Q13：學校有宿舍嗎？

A:

1. 大一新生依學則規定一律要住校唷！但如果家長同意，可以提出免住宿申請。目前有男、女宿舍三棟；宿舍備有冷氣、網路、電視、洗衣間、交誼廳、健身房、桌球區、撞球區等，滿足學生日常生活所需。
- 2.若二、三年級以上，沒有抽到宿舍，或不想住學校宿舍時，校園外之大學城、造橋鄉、後龍鎮、竹南鎮均毗鄰本校，為學生租宿需求提供多樣化的選擇。

Q14：新生一定要住宿嗎？

A:

本校宿舍共三棟，可容納新生住宿需求。尊重新生意願，並未規定一定要住宿。本校鼓勵大一學生住宿，以儘速適應環境，專心於課業上，且住宿能與同學、學長姐有較好的互動。

Q15：新生一定有床位嗎？

A:

本校學生宿舍共提共 1,657 床(女生 988 床、男生 669 床)，申請以大一新生(離島、身心障礙、低收入戶、原住民等特殊情況)優先擁有住宿權，又保留床位提供給大一新生居住外縣市者申請，依照申請時間先後順序申請住宿，額滿為止。

Q16：學生宿舍一學期費用多少？學生宿舍現有設施有哪些？

A:

- 1.本校宿舍一房共有六個床位。每一學期費用只需 9,500 元。(含水電費、冷氣費、網路)。
- 2.房間設備有個人桌椅、床、衣櫥、檯燈、電扇、冷氣等設備。
- 3.宿舍內提供設施有網路、健身區、韻律教室、烹煮區、視聽區、遊戲區、交誼廳等。

Q17：如果想跟自己的好朋友同住，可以搬過去或換床位嗎？

A:

- 1.新生可於繳交宿舍費後，可先與學生宿舍管理室聯繫，並將同住名單列好給宿舍管理員安排床位。
- 2.若真的要換床位的話，請在開學前一週及開學第一週辦理換床，同學互換床位者請至學生宿舍管理室辦理。
- 3.擅自更換床位會影響宿舍行政管理作業，造成老師、家長與同學的聯絡造成誤差，因此絕對禁止私下更換床位。

Q18：宿舍有設門禁嗎？

A:

- 1.本校宿舍以學生證刷卡進入。
- 2.若學生證掉了，無法刷卡進入宿舍，請出示其他證件，並向舍監登記即可進入。

Q19：宿舍有門禁時間是幾點？

A:

學校為了顧慮宿舍的安全及怕學生晚歸而影響到隔天上課的學習品質，宿舍門禁時間為晚上 11 點。

Q20：學校鄰近地區可供住宿嗎？

A:

校外大學城也提供雅房、學生套房等出租，社區機能完備，有 7-11、萊爾富等便利商店，自助洗衣店、影印店、餐飲店等林立，提供學生另一種住宿選擇。

Q21：學校有提供租屋、工讀資訊嗎？

A:

本校生活輔導組網站定期提供租屋資訊及工讀機會，供本校學生參考。

柒、日常生活相關問題(行)交通

Q22：如何到育達？

A：

一、搭乘高鐵者：

請搭至高鐵苗栗站後，轉搭乘苗栗客運(5807A)直達校區或搭乘高鐵快捷公車(101A)於育達科技大學站下車步行入校。

二、搭乘火車者：

1. (南下) 請搭至竹南火車站，於火車站東站轉搭乘苗栗客運 (5811) 直達校區或搭乘高鐵快捷公車(101A)於育達科技大學站下車步行入校。
2. (海線北上) 請搭至後龍火車站，於火車站前搭乘苗栗客運 (5807、5807A 或 5811) 直達校區。
3. (山線北上) 請搭至苗栗火車站，於火車站前搭乘苗栗客運或高鐵快捷公車(101B)至高鐵苗栗站後，再轉搭苗栗客運(5807A)直達校區或搭乘高鐵快捷公車(101A)於育達科技大學站下車步行入校，亦可於火車站前搭乘苗栗客運 07:30 學生專車至本校(上課期間星期一~五行駛，例假日及寒暑假停駛)。

三、搭乘客運者：

- 1.台中地區至本校：請於大甲火車站搭乘苗栗客運（5808）至高鐵苗栗站後，再轉搭苗栗客運（5807A）直達校區或搭乘高鐵快捷公車(101A)於育達科技大學站下車步行入校。
- 2.新竹至本校：請於新竹火車站搭乘苗栗客運（5807、5807A）直達校區。
- 3.竹南火車站：請於火車站東站搭乘苗栗客運（5811）直達校區或搭乘高鐵快捷公車(101A)於育達科技大學站下車步行入校。
- 4.苗栗火車站：請於火車站前搭乘苗栗客運或高鐵快捷公車(101B)至高鐵苗栗站後，再轉搭苗栗客運(5807A)直達校區或轉搭乘高鐵快捷公車(101A)於育達科技大學站下車步行入校，亦可於火車站前搭乘苗栗客運 07:30 學生專車至本校(上課期間星期一~五行駛，例假日及寒暑假停駛)。

肆、自行開車者：

1.經北二高者

（南下）請於 119 公里處下竹南交流道左轉台 1 線往造橋方向，行駛至約 1.3 公里處右轉明勝路行經五福大橋底左轉苗 9 線，接省道台 1 線右轉南下至 102.8 公里處即達。

（北上）請於 125 公里處下大山交流道出口右轉往造橋方向，接省道台 1 線左轉北上往頭份方向至 102.8 公里處即達。

2.經中山高者

（南下）中山高速公路→下頭份交流道→至中華路左轉→沿右側自強路（台 1 線）→至永貞路左轉（台 13 線）→經尖山大橋（台 1 線）→往後龍、通霄方向（台 1 線）→到達本校（台 1 線 102.8 公里處右轉）。

（北上）中山高速公路→下頭屋交流道右轉接台 13 線後直行→再右轉接台 72 線東西向快速道路西行往後龍方向至新港交流道右轉接高鐵六路後直行→右轉台 1 線北上至 102.8 公里處直達本校。

3.經西部濱海公路

行駛省道台 61 線西部濱海公路者，請於 93 公里處造橋交流道出口往造橋方向行駛轉行經五福大橋左轉接省道台 1 線右轉至 102.8 公里處即達。

Q23：有停車場提供學生汽/機車停車嗎？需要繳交停車費嗎？

A：

本校提供學生機車停車場及第二停車場停放汽車。汽車每年停車費為 2,000 元，但學生機車停車免費。

捌、日常生活相關問題(育)課外學習

Q24：校內的學習環境？

A：

本校圖書館教學設備完善且館藏豐富，並有現代化的校園網路、電腦教室、多媒體教室、語言教室、各系專業教室等，校務行政全面施行電腦化，教室採行 E 化講桌，統一控制電子及資訊設備，以提升教學品質及行政效率；並建置校園資訊傳播平台，透過

校園網路系統即時可傳遞相關資訊；各學院均有可說是全台灣設備最新穎之教學設備；經營管理學院：3D 立體創作學園、中西餐廚藝教室；財經學院：擁有多國股市連線的國際金控教育中心；人文社會學院：群組互動語言教室、國際多譯通教室、整體造型教室、芳療護膚教室、社會團體工作教室及健康照顧教室。

Q25：學校社團豐不豐富？

A：

本校鼓勵社團多元，有自治類、服務類、學藝類、康樂類、體能類、聯誼類等六大類型 50 個以上社團，並提供辦公室、充足的設備供社團使用，定期辦理社團評鑑，促進社團發展，社團均可申請社團辦公室及設備使用，提供學生豐富的課餘活動。

本校積極輔導社團經營運作，屢獲佳績。

一、健全社團輔導網絡，全國社團評鑑績效佳：

本校積極輔導學生社團經營運作，強化學生規劃、經營、組織、管理、行銷與協調溝通能力。

二、整合內外資源辦理校際間交流活動、擴大活動效益：

鼓勵同性質社團共同辦理校際間或校內大型活動，藉由拓展生活視野，建立校際間社團情誼。

三、仿照全國社團評鑑標準健全社團評鑑制度，有效提升社團經營管理運作能力：

針對校內評鑑績優社團訂定「績優學生社團獎學金辦法」，或特優社團頒發 8,000 元獎勵、優等社團頒發 5,000 元獎勵。並利用社團指導老師會議頒發績優社團指導老師獎勵，獎勵熱心參與社團輔導之指導老師。

玖、日常生活相關問題(樂)娛樂

Q26：校園是否有提供烤肉活動場所？

A：

荔枝園烤肉區專供學生社團、班級舉辦烤肉活動使用；需事先向本校總務處申請並繳交清潔保證金 500 元，使用完畢後應立即自行清理乾淨，並由總務處檢查合格後，即可退還保證金。

Q27：附近有哪些休閒娛樂的地方？

A：

- (1)本校校內圖書館，擁有令大專院校稱羨的 E 化視聽設備，可以借閱電影在圖書館三樓有個人、三人視聽區，更有小包廂及多人包廂供學生使用。
- (2)苗栗縣最有名的是大湖的草莓、五月的三義桐花、龍騰斷橋、泰安有溫泉等。在竹南鎮更有假日之森可以散步走走，沿著西濱除了可以看到風力發電的風車群，往北更可

以到新竹十七公里海岸線。山線、海線都有不同風景可以遊玩。若想到都會區，搭乘火車只需半小時就可以到達新竹市囉。

拾、新生報到註冊

Q28：新生報到程序？

A：

新生錄取本校後註冊組將寄發報到相關資料，需將新生學籍資料表暨就讀聲明書與畢業證書正本寄至註冊組始完成報到程序。

Q29：註冊程序如何辦理？如何才算完成註冊程序？

A：

註冊時間請參閱繳費單上規定時間辦理，註冊流程如下：

- (1)持繳費單至指定銀行或便利商店繳費。
- (2)繳費收據請自行留存。
- (3)學生證於開學後由班代統一收齊送至註冊組蓋註冊章。

Q30：延修生註冊程序如何辦理？

A：

延修生依課務組選課時間至註冊組領取「延修生註冊繳費程序單」至各單位核章，最後擲回程序單及繳費收據始完成註冊程序。

其他

Q31：學校有工讀嗎？

A：

校內：1.各單位都有工讀機會，開學後向學務處服務學習組填寫工讀申請表或是向各系辦公室登記。校內工讀金時薪為每小時 120 元。
2.對寫作有興趣的同學可投稿育達時報賺取稿費。
校外：本校附近之大學城、竹南、頭份、後龍也有很多工讀的機會，打工賺生活費沒問題。

Q32：學校有提款機嗎？

A：

本校設置壹台台新銀行之提款機，其位於本校商管大樓 1 樓中庭。

Q33：聽說育達是高職升格的？

A：

本校由教育家王廣亞博士創辦，已創立十六年，與台北育達家商、桃園育達高中同屬育達文教體系，擁有相同的辦學理念，高水準的辦學品質。

若有關於入學管道或升學方面的問題，歡迎來電詢問。

學校總機(037)651188 分機 1300~1303 日間部招生處招生事務中心

分機 8612~8613 進修部教務處進修暨推廣組