

Q1 沒收到新生入學通知怎麼辦？

A1 可能是通訊地址有誤無法寄達，您可以從本網頁新生入學服務網中獲知所有訊息。並查得學號([查詢學號](#))便可進入新生入學服務網登錄資料。

Q2 請問如何進入新生入學服務網登錄新生資料，如何取得帳號密碼？

A2 1. 新生入學網左側-「[查詢學號](#)」，請依照提示輸入資料查詢
2. [查詢結果](#)之下方會出現[[新用戶註冊](#)]，請依提示輸入相關資料，[校內學號帳號為：學號@yuntech.edu.tw](#)，並設定密碼。
3. 點選【[新生入學服務網](#)】→左側【[綜合基本資料登錄與列印](#)】進行登錄。

Q3 已經有照片在網頁上了,還要再上傳照片嗎？

A3 網頁上的照片是由招生系統轉檔過來，這張照片是要製作學生證用的，請於**114年8月15日前**[進行更換](#)，未上網更換者則以原照片製作學生證，無照片或照片不符規範者恕無法如期核發學生證。

Q4 照片上傳規格？

相片規格如下：
A4 1. 請上傳證件照(禁生活照)，背景清晰，審查不通過將無法製作。
2. 相片規格為 3.5 cm * 4.5 cm(相當約二吋)或數位攝影之影像寬 * 高不得少於 398 * 530 pix，不要白邊。
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. 相片檔案格式為 JPG 格式。

Q5 照片無法上傳怎麼辦？

A5 請於**114年8月8日前**把電子檔寄至 aar@yuntech.edu.tw，檔名請寫學號、姓名，註冊組將代為上傳，若兩天後仍未看到上傳照片，請儘快與[教務處註冊組](#)聯絡。

Q6 新生資料中列印出的表單須寄回學校嗎？

不用寄回，但請務必於**註冊當日**帶來學校繳交
A6 1. [身份證黏貼紙](#)，大學部請於新生學涯開展營「系共同時間」繳交，另繳驗畢業證書正、影本；研究生已於驗證報到時繳交者，無須再於註冊日繳交。
2. [學生兵役資料表\(限男生\)](#)，請務必至新生入學服務網/[綜合基本資料登錄及列印/個人概況/兵役資料](#)，詳實填寫。未服役者，請點選 1.役男；免役者係為相關單位證明免役，請點選 0.免(除)役。

Q7 新生入學通知中，怎麼沒有繳費單？

繳費單每學期請同學自行上台灣銀行學雜費入口網：
A7 <https://school.bot.com.tw/newTwbank/StudentLogin.aspx> 下載繳費單完成繳費或辦理就學貸款。

Q8 新生如何辦理休學手續？

A8 1. 請先完成新生入學服務網左側之綜合基本資料登錄及學歷驗證。
2. 註冊日前(含當日)完成休學申請者，依規定得免繳學雜費，超過上開期限辦理休學申請者須先完成註冊繳費後始得辦理。

3. 註冊繳費後辦理休學申請經核准後學雜費等退費標準，請參見本校教務處網頁→教務章則→學雜費退費基準表。

Q9 新生資料維護中的英文名字，若無護照可否自行將中文姓名音譯成英文？中文姓名有錯字該怎麼辦？

A9 1. 英文姓名請比照護照。無護照者請參考外交部護照外文姓名拼音參考(以通用拼音為原則)，但將來若與護照上英文名字不同，應主動申請更新。
2. 中文姓名有錯字可能是難字亂碼的關係，請告知註冊組更正。

Q10 是否可以擁有雙重學籍，同時在其他學校入學？

A10 本校無雙重學籍之限制，惟您若在他校有學籍，仍須依該校之規定。

Q11 是否可轉系？

A11 學生可依行事曆所定時間申請轉系，轉系時間約為每學年之下學期受理申請(未來學院所屬學程及各技優專班由該學位學程、專班訂定公告之)，相關規定請參閱本校轉系申請要點及考審規範。

Q12 學校是採雙二一或單二一退學？

A12 本校目前係採連續兩學期二一退學(休學前後視同連續)，相關規定請參照學則 45 條規定。

Q13 學生學雜費繳完後何時蓋註冊章？

A13 本校已全面換發具悠遊卡功能學生證，免貼蓋註冊章。學生若需「已註冊」之證明文件，可申請「在學證明」，或持學生證正反面影本至註冊組加蓋註冊章，另可下載行動雲科 APP，上面亦顯示「在學證明」的功能介面。學生證本身能否直接視為在學證明，依認證單位認定之。(如高鐵學生票優惠，依高鐵公告認定為主)

兵役問題

[註冊學籍](#) [繳費問題](#) [住宿問題](#) [選課問題](#) [學分抵免](#) [體檢問題](#) [職安訓練](#)

[TOP](#)

Q1 學生兵役資料何時繳交？

A1 在新生入學服務網選填自己之兵役身分(如役男、後備軍人、現役、已服完替代役或是免役、除役)等資料後，下載列印兵役資料表，黏貼身分證正反面影本，依兵役身分別備妥佐證資料影本交至軍訓組審核，戶籍地址須與身份證登載完全相同，請於開學後二週內一併送交軍訓組。

Q2 何種身份可以辦理學生兵役緩徵？

A2 兵役年齡在 19 歲以上，除已由直轄市、縣(市)徵兵檢查後判定免役體位者外，均應申請緩徵(具有學籍身份之學生)，不含已服完兵役、免役、替代役、補充役畢、休學、退學者、逾修業年限或年齡逾 33 歲仍未畢業。

Q3 何種身份可以辦理學生兵役延長？

A3 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？

A4 請備妥徵集命令及延畢證明至本校學務處軍訓組辦理，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，學校於開學後 1 個月內全校統一辦理緩徵作業。

Q5 退伍軍人須辦理儘召 2 款作業程序才不會被徵召，要如何辦理？

A5 學生兵役資料繳交後，學校於開學後 2 個月內全校統一辦理儘後召集 2 款申請作業。延畢者可辦理儘召延長，休退學者本校將辦理儘後召集 2 款消滅作業。

Q6 休學、退學者可否辦理學生兵役緩徵？

A6 不可以，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 兵役資料要詳細填寫，常見錯誤

1. 住址錯誤：校務系統務必詳填正確之戶籍地址(非居住地址)，若有更改或搬遷亦務必至教務處修正校務系統基本資料。
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免役或除役之證明、退伍軍人除役依當年公告年齡辦理。
- A7 4. 緩徵申請：務必填妥出生年月日、身份證字號、姓名、戶籍地址。
5. 役男(未曾服役者)身分，卻誤填「免役」「除役」或「未選填」，致無法申請學生緩徵而收到徵集命令。
6. 校務系統：「後備軍人」身份卻誤填「免役」「除役」，致無申請學生儘召 2 款而被調召。
7. 儘召 2 款申請：務必填妥出生年月日、身份證字號、姓名、退伍時軍種、階級、戶籍地址。

Q8 緩徵、儘召申請的年限多久？

A8 開學 1 個月內學校會主動幫同學辦理緩徵、2 個月內辦理儘後召集 2 款作業，依各學制修業年限，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 1 年、10 月 20 日前辦理儘召 2 款延長作業。

Q9 出國交換留學生如何辦理兵役問題？

A9 出國交換 4 個月以上者，檢具國外交換留學核准之相關公文及外國學校入學許可證明文件、有效的護照內頁影本，至學務處軍訓組填寫具有役男身份因奉派或推薦出國學生名冊，若為暑期工讀性質則不可辦理。

Q10 寒暑假短期出國遊學或觀光旅遊如何辦理出境申請?(限役男)

A10 依兵役法施行法第 48 條及役男出境處理辦法之規定，役男短期出國(4 個月內)，請於出境前 3 日至 30 日間至內政部役政司網站首頁>役男線上申請短期出境頁面提出申請，申請核准始得出境。

繳費
問題

[註冊學籍](#) [兵役問題](#) [住宿問題](#) [選課問題](#) [學分抵免](#) [體檢問題](#) [職安訓練](#) [TOP](#)

Q1 如何列印繳費單？

- A1
- ◆臺灣銀行「學雜費繳費入口」網→學生登入→輸入~
 - ◎代收類別：111682
 - ◎身分證、學號：(英文字母須大寫)
 - ◎識別碼：輸入生日，格式範例→**民國** 099 年 01 月 01 日，請輸入 0990101(**共七碼**)。
※請勿修改識別碼
 - ◎圖型驗證碼→確認登入
 - ◆選擇要繳款的繳費單→確定→【產生繳費單】(PDF 檔)(輸入密碼：身分證字號 10 碼)→螢幕出現〈檔案下載〉視窗→開啟→列印。

※選擇至超商繳費者請儘可能使用雷射印表機印單，以免條碼暈開。
※無法自行下載繳費單者請盡速來電(分機 2434 或 2431 ~ 2437)由本組以平信郵件寄出，或以 e-mail 傳送電子繳費單，以加快收件速度。

Q2 如何繳納註冊費用？

- ◆請持印出之繳費單就近繳費。繳費管道有：
台灣銀行各地分行、信用卡、銀聯卡、ATM 轉帳、台灣 Pay、行動支付(一卡通 Money、全支付、icash、街口支付、悠遊付)及統一、全家、OK、萊爾富 4 大超商。
- ◆**注意事項：**
 1. 上述管道繳費後，對帳時間至少 2~7 個工作天，臺銀系統上有銷帳紀錄。
 2. 本國籍住校生已享有《行政院補貼校內住宿費》
 3. 住宿費符合《所得稅法第 17 條規定得列報房屋租金支出特別扣除額
 4. 學生繳費後，收據請務必自行妥善保管，毋須繳回本校。
 5. 電腦已經設定繳費截止日後各管道會自動關閉，無法再收費。請在截止日前於各管道完成繳費。
 6. 使用信用卡或 ATM 轉帳者，請特別留意印出的繳費單正下方有詳細操作方法，或直接參考臺銀網頁之「信用卡繳費」之詳細說明。目前有 30 家發卡銀行參與繳交學雜費活動，詳細銀行資料請由臺銀網頁查詢。
 7. 使用信用卡繳費：不限學生本人信用卡，家長信用卡亦可。
 8. 使用 ATM 轉帳：每個人的轉入帳號都不一樣，校方可以分辨是哪位學生繳款，請無須疑慮。操作後請印出提款機的交易明細表自存。

Q3 如何辦理就學貸款？

- ◆請至「臺灣銀行就學貸款入口網」(<https://sloan.bot.com.tw/>)填寫及列印「就學貸款申請書 / 撥款通知書」，偕同保證人檢具相關資料(含學雜費繳費單)至臺灣銀行辦理對保手續。完成後將「就學貸款申請書 / 撥款通知書」學校存執聯送回「學務處生活輔導組」登錄始完成註冊手續。
- ◆大學部新生辦理就學貸款者，『學雜費繳費單』已含可貸住宿費。
- ◆「**語言實習費**」、「**住宿保證金**」為不可貸款之項目。
- ◆詳細說明請參酌【**新生入學服務網**】→【**註冊。繳費**】→【**就學貸款申請說明**】。

Q4 為何要提供金融帳戶？

- ◆新生提供帳戶為日後學生各式款項匯款**入帳**用(例：減免退費、退還住宿保證金、申請獎學金、工讀金入帳、就貸多貸退費、國科會助理費...等)。校方無法由該帳戶扣除任何費用，請家長及學生放心。同理，校方亦無法由學生帳戶扣繳註冊費，繳納註冊費請另依繳費管道。學生提供帳戶**僅限學生本人**帳戶，若繳交他人帳戶(例：家長帳戶)日後將造成入帳失敗。
- ◆請開學日前，請登入【**單一入口服務網**】→【**校務資訊系統-總務**】→【**出納組**】→【**劃帳金融帳戶維護系統**】建立金融帳戶；若服務網中找不到相對應的金融機構(例農漁會、信合社)，則請下載「本校學生劃帳申請表」→備妥後繳回出納組。
※本校學生劃帳申請表置於【**本校總務處網頁**】→【**表單下載**】→【**C-3**】→【**4**】
- ◆**任何一家金融機構帳戶皆可使用，惟使用台灣銀行之外帳戶者日後入帳時，金資中心將扣取跨行費 10 元整。**

Q5 就學貸款金額怎樣算出來的？

- ◆大學部學生：可貸金額=學費+雜費+住宿費(有無住宿均可貸)+書籍費+學生平安保險費+電腦及網路通訊使用費
- ◆研究所學生：可貸金額=學雜費基數+住宿費(有無住宿均可貸)+書籍費+學生平安保險費+學分費(學分費最高：學號 D 及 M-1540 元*15 學分；N-4621 元*15 學分；延修生 1092*9 學分，修課未達 15 學分者請酌減) + 電腦及網路通訊使用費

以上未列之項目(例：住宿保證金、語言實習費)為不可貸款之項目。

Q6 就學貸款沒有貸到的項目要如何補繳現金？

- ◆辦理就學貸款者，最遲於開學日繳回對保後之「就學貸款申請書」學校存執聯至生輔組，這樣便算暫時完成註冊程序。若有未貸款項目，請等待期中之後，生輔組會主動通知以現金補繳差額即可。
- ◆請注意：未繳回「就貸申請書」學校存執聯者，視為「未註冊」，且實際上將無法貸到款項。

Q7 就學貸款如果有多貸，會如何領到多貸的這部份金額？

- ◆屬於學生可貸而多貸的金額會退入學生帳戶(例住宿費、書籍費)。其他溢貸部分，由學校統一繳回臺灣銀行，銀行將開立正式收據，轉交學校通知學生領取收據。
- ◆研究生修課學分未達繳費單粗估學分者請自行降低貸款額度；須提高貸款額度者，請另洽出納組(分機 2434)。

Q8 大學部新生辦理就學貸款者，如果要住校，要如何繳交住宿費？

- ◆請確實先依照生輔組之規定，完成新生住宿申請。
- 1. ◆大學部貸款且住宿者，僅需完成就貸程序，不需另外繳納住宿費用；若貸款金額確實不足，校方會主動通知補差額。

Q9 我已經繳費了，為何『註冊查詢』還說我未繳費？

- ◆目前本校有多種管道可接受學生繳納註冊費，但因繳費資料須輾轉傳送。使用台銀、ATM 繳費者，需 3 個工作天數；使用超商、信用卡繳費者需 7 個工作天數。
- ◆學生如果使用『註冊查詢』功能，需繳費後數日再去查詢，並建議及早繳費，以確保資料查詢的正確性。

Q10 我沒有住宿，為何網站有我的『新生住宿單』？

- ◆制度已有更新。申請學校宿舍成功之「大學部」新生，才會收到『新生住宿單』。有分配到宿舍且沒有辦理貸款者，請印出『新生住宿單』並完成繳費。

Q11 關於『學生會會費』內容？

- A11 有關大學部學生會費之任何問題，請洽課指組，分機 2324。

住宿問題 [註冊學籍](#) [兵役問題](#) [繳費問題](#) [選課問題](#) [學分抵免](#) [體檢問題](#) [職安訓練](#)

Q1 新生是否有床位住宿？

- A1 1. 本校原則上保留一定數量床位供新生住宿，除若因新生申請人數超過原保留男、女生床位數量時，必須經由抽籤決定住宿床位，故請所有新生務必上網登錄申請住宿抽籤(若無上網登錄者，視同放棄住宿抽籤)，以因應必須抽籤時之需，以免影響個人權益。
- 2. 宿舍床位安排順序悉依：免抽籤學生→四年制一年級→轉學生第一年者(含復學生)→二年制三年級。
- 3. 研究生宿舍申請採紙本登記、電腦系統抽籤。詳情請參閱生輔組最新消息。

Q2 若無床位住宿，如何獲得校外租屋資訊？

A2 校外租屋資訊可至雲科大首頁/行政單位/學務處/服務項目/校外賃居閱讀各項注意事項及下載表單，並至校外賃居網 (<https://house.nfu.edu.tw/YUNTECH>) 查詢租屋資訊。

Q3 學生宿舍幾個人住一間，內部環境狀況如何？

A3 大學部宿舍均為 4 人房；研究所為 2 人房，內部環境可至雲科大首頁/行政單位/學務處/服務項目/住宿環境與空間概況 (<https://asx.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-21/item/396-2021-08-22-11-37-12>) 或點選宿委會網站 (<https://sdc.yuntech.edu.tw/>) 參閱"宿舍環境"。

Q4 學生宿舍住宿費費用多少？

A4 1. 大學部晨康冷氣房每學期 7,750 元，冷氣房每學期 8,405 元，冷氣套房與新式冷氣房每學期 10,280 元。研究所 D2 棟(男生宿舍)每人每學期\$11,188 元，研究所 G 棟(男女生分層住宿)每人每學期\$11,280 元(研究生宿舍均為冷氣房，冷氣電費亦需自付)。
2. 寒暑假期間若有申請住宿者，費用另依生輔組公告訊息另行繳費。
3. 每學年於第 1 學期時另收住宿保證金\$1800 元，於第 2 學期離宿後，若完成離宿環境整理、鑰匙繳回、戶上公共用品無損壞時，退還學生在校登記之帳戶內。
4. 住宿費會依實際需求進行調整。

Q5 學生宿舍有冷氣設備嗎？

A5 全宿舍皆有提供冷氣設備，須購買冷氣卡插卡使用。

Q6 學生宿舍熱水供應時間為何？

A6 學生宿舍熱水供應時間自晚上 18:00 時起至凌晨 01:00 時止。

Q7 學生宿舍有提供那些公共設施？

A7 每戶皆有脫水機和室內晾衣間，各區備有 RO 純水機、自助式烘洗衣機、飲料販賣機、交誼廳、自修室等。

Q8 學生宿舍有沒有門禁時間管制？

A8 宿舍各區均設有門禁系統，進出入均需刷卡，但沒有時間管制，住宿生離開宿舍請隨身攜帶卡片及鑰匙。

Q9 學生宿舍區有餐廳嗎？

A9 學生宿舍旁有一間員生餐廳，龍潭路二側也有多家校外餐飲店。

Q10 學生宿舍有沒有提供網路？

A10 學生宿舍提供每位住宿生一個固定 IP，而本校為防止住宿生違反智慧財產權等相關規定，宿舍網路均有嚴格的使用規範，相關訊息可點選網管小組網頁參閱 (<https://yunnet.yuntech.edu.tw/#/>)。晨康宿舍每日 00~06 時，暫停提供網路服務。

Q11 學生宿舍能否帶電器用品？

A11 1. 依本校學生宿舍住宿生活規範第 9 條第 3 項規定「不得私自裝接未經學校同意之電器，如冷氣、冰箱、電磁爐、電鍋、電視等。」
2. 可自帶電器用品：每人 1 個檯燈、1 台電風扇。

Q12 學生宿舍是否有禁菸？

A12 學生宿舍是屬於禁菸場所，依行政院衛生署規定自 112 年 1 月 12 日起，全國大專校院必須全面禁菸，若於宿舍區發現吸菸者，規勸不聽者將依法予以退宿(吸菸有害身體健康，請同學及早戒菸)。

Q13 學生的機車可否放在宿舍內？

A13 本校規定不得騎乘機車進校內，研究生宿舍後方設有停車場，住宿生可將機車放置該處，另外宿舍區內除工程或郵件車輛外，其他車輛不得進入宿舍區內。

Q14 學生宿舍是否有腳踏車可以買？

A14 本校環科中心目前暫停舊腳踏車拍賣(如有拍賣安排會進行全校公告)，如有腳踏車需求可向合作社進行新車購買，而宿舍區於學期間星期一至星期五中午時段，宿舍 A 區和 B 區車棚之間或宿舍 B 區和 C 區之間會有校外廠商賣腳踏車及提供維修服務。

Q15 低收入戶學生如何辦理學生宿舍申請及費用補助？

- A15
1. 住宿生若具低收入戶資格者，可免抽籤住宿，但仍須上網申請住宿。
 2. 可先至生輔組申請學雜費減免，學生宿舍則依減免名單辦理補助作業。

Q16 住宿生在非上班時間遇到住宿等相關問題時該怎麼辦？

A16 學生宿舍每天會有管理員/保全 24 小時值勤，學生有住宿相關問題可撥校內分機 2097 或值班手機 0963-249889(值班管理員/保全)解決。

Q17 住宿生郵件如何寄到宿舍內？

A17 學生宿舍設有郵件處理中心，星期一至星期五 9:00-18:00 開放領取(中午休息時間不開放)，寒暑假有開放(只到 17:00)，掛號、包裹或宅配等郵件由郵件中心發出電子信件通知單後，住宿生憑學生證領件，一般平信則由管理員每天發放到住宿生住宿位置一樓郵件箱內，地址範例：640-301 雲林縣斗六市大學路三段 123 號雲科大學生宿舍 B1205(宿舍床位)○○○(姓名)9023505(學號)收。為利信件早日收到，請務必註明宿舍床位、姓名及學號。

Q18 要如何知道郵件已經寄到宿舍了？

A18 學生宿舍設有郵件處理中心網站，住宿生可至網站查詢是否有郵件寄到校內，若郵件寄到校後二星期內無人領取，郵件中心則會將郵件退件。網址：<https://mailcenter.yuntech.edu.tw/>

Q19 是否可以進入異性宿舍？若有需要異性進入協助時，該如何處理？

A19 禁止異性進入宿舍，經查屬實將依校規處份並立即退宿；若有需要異性進入協助，可向學生宿舍服務中心申請並著臨時會客背心，進入時間基本為 1 小時，且晚上 8 點之後不能再申請。

Q20 有關新生如何辦理宿舍腳踏車停車證？

A20 每位新生都會發一張腳踏車牌，請將貼紙貼在腳踏車明顯位置上。若腳踏車牌遺失，開學後週一至週五晚上 7 點至 9 點到宿委會值班台申請(需工本費 20 元)。

Q21 若家中無網路，如何提出宿舍申請？

請同學借電腦上網申請，留下個人資料後，由學校寄發新生住宿床位申請表，並於公告時間內
A21 寄回（以郵戳為憑）或傳真到學生宿舍服務中心（傳真電話：05-5312191），並撥打 05-5342601 轉 3787 確認（上班時間：週一至週五 9 點至 17 點）。以利登記。

Q22 若家長具有殘障手冊，是否具有免抽籤資格？

A22 否，依宿舍相關法規規定，新生本人領有身障證明始具住宿免抽籤資格。

Q23 轉學生是否可參加抽籤？

A23 可以，但務必上網申請。

Q24 轉學生及復學生可否於網路上申請宿舍。

A24 轉學生可以上網申請宿舍，但復學生由宿委會採人工登錄系統，因此請復學生傳真申請表，**傳真電話：05-5312191**，並請電話確認，電話 **05-5342601 轉 3787**。

Q25 新生住宿講習因故可否不用參加。

新生住宿學生宿舍者，預定於開學前一週辦理新生住宿講習，若因故無法參加者，請務必線上請
A25 假（事假須 2 日前辦理；病假應於 2 日內補申請，含生病當天），並將證明文件送回生輔組。（如疫情影響導致活動日期變更，請以學務處最新公告為準）

Q26 如何查詢宿舍申請是否成功？

A26 新生入學服務網 > 住宿資訊 > 新生宿舍申請結果查詢。

Q27 搬進宿舍後，因故退宿如何辦理？如何退住宿費？

1. 依【學生宿舍管理要點】第 14 條規定辦理。
A27 2. 請至生輔組網站下載學生宿舍退宿申請表，並依規定工作日內完成申請，逾期申請不退費。剩餘住宿費將經由會計系統匯入個人帳戶。

Q28 新生住宿費用如何繳交？

1. 研究生新生由台銀網站下載繳費單，有住宿者，繳費單內會顯示住宿費用。
A28 2. 大學部新生由台銀網站下載繳費單，下載時請注意！住宿費用與學雜費是分開繳交，因此，有住宿的學生依住宿情形下載 1~2 張繳費單繳費。
3. 未住宿的學生，請勿下載『住宿繳費單』繳費。

選課問題 [註冊學籍](#) [兵役問題](#) [繳費問題](#) [住宿問題](#) [學分抵免](#) [體檢問題](#) [職安訓練](#) [TOP](#)

Q1 請問要如何選課？

1. 學校選課均透過網路選課，登入路徑：
A1 [雲科首頁/單一入口服務網](#)，輸入帳號密碼（帳號即學號）/課程資訊—選課系統(1)、選課系統(2)，進入網路選課系統，即可選課。帳號密碼無法登入系統者，請洽圖資處資訊系統組協助（本校總機 05-5342601 轉 2661~2669）。
2. 選課日程表及選課最新訊息，另公告於單一入口服務網/教務資訊系統/[最新消息](#)
3. [選課專區](#)：本學期「選課注意事項」及相關法規、「常見問題 Q&A」、「表格下載」、「選課系統操作手冊」、「選課系統操作說明影音檔」（新手上路適用）。路徑：本校首頁/行政單位/教務處/快速連結/[選課專區\(中英文版\)](#)。

<https://aax.yuntech.edu.tw/index.php/ql-ct/course-selection>

4. 請同學開通並定時收本校學生信箱 webmail <https://webmail.yuntech.edu.tw/>選課最新消息會寄至學校信箱。

Q2 我要如何查詢學校的開課課表?

全校課表開放在網路上供同學查閱，登入「單一入口服務網」，有兩個查詢路徑：

1. 教務資訊系統/課程資訊→「[課程時間表](#)」，[查詢課程數](#)，[筆數不限](#)
2. 教務資訊系統/選課系統→[查詢課程述 100 筆為上限](#)，請利用勾選下方「[課程時段](#)」[設查詢限制](#)

※課程查詢補充說明：

- A2
1. 全校課程查詢：單一入口網/教務資訊系統/課程資訊/「[課程時間表](#)」，點選「[學年期](#)」即可查詢當學期全校的所有課程(一學期約 2 千多筆課程資訊)。網路選課期間，除查詢暑修課程外，開課系所或學期課號或課程名稱一定要有一項輸入。
 2. 選課系統：學生於選課系統中，[課程查詢預設 100 筆的上限](#)，是考量選課系統資料庫的流量，以確保學生於加退選期間(人數限制的課程，有名額即選即上)的系統不因資料的查詢而影響選課的即時存取速度。
 3. 常見錯誤：「[課程時間表](#)」查不到課程的問題，為「[查詢條件](#)」勾選錯誤。例：「[通識](#)」類別課程的「[開課系所](#)」為「[通識教育中心](#)」。

Q3 學校的選課是如何進行的？

- A3
1. 選課時程表詳見本學期「[選課注意事項](#)」(「[選課系統](#)」首頁公告或教務資訊系統/最新消息)。
 2. 預選前，「[必修課程](#)」開課單位設有帶入功能，即依開課單位設定由系統匯入該班學生名單(匯入課程類型含前後段或單雙號分組教學。如因降級轉系或曾休學等因素，可能有系統無法判讀之因素，請同學於選課期間自行加退選。)。請同學至教務資訊系統/選課公告，查看當學期選課資訊，並至單一入口服務網/課程資訊/學期選課資料，查看匯入之課表。
 - (1) 無帶入之必修課程，請學生自行網路加選。「[通識](#)」、「[體育興趣選項](#)」、「[文學與創新興趣選項](#)」及未帶入之必修課程(復學當學期不帶入，復學生僅由系統帶入二年級研究生「[碩士論文/博士論文](#)」)，請學生於選課期間自行加選。
 - (2) 如已帶入的必修課程，非學生必修課程流程圖之課程，請洽學生所屬系所。
 3. 系統帶入的必修科目不建議退選，因特殊原因請先洽詢所屬系所同意後(英文必修須經語言中心審核)，將「[必修科目退選或跨班修習申請表](#)」，於加退選期間親送教務處課教組辦理。能力分班或開課單位匯入之課程，請至各開課單位辦理加、退選。
 4. 預選時，有人數限制課程採批次作業(不是先搶先贏)，請於預選結束次一上班日 13:00 上網查詢結果；其餘則採即時處理(即選即上)。加退選時，作業採即時處理，不經由批次處理，如遇有超修、學分未達下限等情況時，系統將不予接受。備註欄標示「[能力分班](#)」或「[開課單位匯入](#)」之課程，不開放網路選課，請至各開課單位辦理加、退選。
 5. 選課相關日程：
 - (1) 「[全校學生第 1 次預選](#)」(有人數限制課程於本次預選階段結束次 1 日採批次分發作業，其餘即選即上)。
 - (2) 「[全校學生第 2 次預選](#)」(有人數限制課程於本次預選階段結束次 1 日採批次分發作業，其餘即選即上)。
 - (3) 「[全校學生加退選](#)」(採網路即時選課，含「[授權碼選課](#)」)。

「必修科目退選或跨班修習申請表」申請，請於截止日 17 點前將核准之申請表送教務處課教組櫃台辦理。

- (4) 選課結果清單確認/列印(加退選截止隔日起至期中考前一週退選結束截止)。
 - (5) **學生報告書(人工作業)**：本項申請有條件限制，加退選截止後，僅符合選課要點第 14 點之學生得補救。
 - (6) **期中考前一週退選(人工作業)**：加退選後，因特殊原因欲停修某 1 科目者得申請，限退選 1 科，但不予退費，且退選後不能低於修習學分下限。
6. 選課前，請先查看自己所屬系所的「課程流程圖」規範，登入路徑：**雲科首頁/單一入口服務網/課程資訊-課程流程(或成績資訊-應修未修畢業學分)的課程及下方說明**。「課程流程圖」經系所務會議訂定各系所修業相關規範，若有任何疑問洽詢就讀系所的承辦人員。
7. 加選課程，選課結果欄呈現「完成選課」沒有異常，按【**確認送出**】即完成選課。為確保順利選課並獲致正確之選課結果，選課期間，請利用網頁查詢當次加退選選課結果，查詢路徑：**雲科首頁/單一入口服務網/教務系統/課程資訊/學期選課資料**。**學生無論是否辦理加退選，均應於加退選截止前上網確認選課結果**。未確認選課結果者，概以教務處之電腦紀錄為其選課結果，倘學生於日後始發現選課錯誤，不再受理其專簽申請補救等。

Q4 選課學分數是否有上限、下限限制？

依本校學則規範：

- A4
1. **大學部**各年制、各系每學期修習學分數，大一、大二、大三不得少於 16 學分，不得多於 25 學分；大四每學期不得少於 9 學分，不得多於 25 學分；進修部四年制各系每學期修習學分數不得少於 9 學分，不得多於 25 學分。惟學生參與校外實習者，不受應修學分下限限制。學生遇有特殊情況不能修足該學期應修最低學分數，經系所主任同意者得酌減應修學分數，減修後應至少修習 1 門科目。前 1 學期成績優異者，次學期得依教務章則學則第 23 條至教務處課教組辦理超修 1 至 2 科目學分。
 2. **各研究所**每學期修習學分數，由各所自行訂定，惟第一學年每學期不得少於 1 門課，不得多於 18 學分。(各所訂定之修業規範，詳見各系所網頁公告或洽詢所屬系所承辦人員。)
 3. 請參閱教務處「[選課專區](#)」的表格下載及「選課要點」、「選課注意事項」等教務章則。

Q5 預選選課，是不是先選先批次？預選時有人數限制的批次順序？

不是。批次順序詳見「[選課專區](#)」的「選課注意事項」，摘錄如下：

- A5
1. 預選：必修「**通識、體育興趣選項、文學與創新興趣選項**」選課規則如下：
 - (1) 通識、體育興趣選項、文學與創新興趣選項，可選填10個志願，由電腦批次作業分發，每次只批次分發 1 門課。「通識」批次優先順序：四年級 > 一年級，二年級，三年級。
 - (2) 「通識」課程：為人數限制課程，限四技、二技加選。每次預選可填10個志願(10個志願中「學期課號」不能重複，選填志願時先以2學分計)，每1次預選僅能批次1門，2次預選至多共可批次選上2門，2次預選如未能批次選上，可於加退選期間即選即上**至多2門不同課名之通識課程**。必修課程中「通識」課程定義：「通識教育中心」開設課程類別中「修別」為「通識」。
 - (3) 「體育興趣選項」批次優先順序：二年級 > 四年級 > 三年級。「體育興趣選項」課程：為人數限制課程，限四技二以上加選。預選可填10個志願(10個志願中「學期課號」不能重複)，預選僅批次1門；第1次預選如已批次選上，如欲換修專項請先退選，則可於第2預選期間重填10個志願，2次預選如未能批次選上，可於加退選期間即選即上**至多1門**。「體育興趣選項」為0學分必修課程，允許**不同學期修讀相同專項**。

- (4) 「文學與創新興趣選項」批次優先順序：四年級 > 一年級 > 二年級，三年級。「文學與創新興趣選項」課程：為人數限制課程，限四技、二技加選。每次預選可填10個志願(10個志願中「學期課號」不能重複，選填志願時先以2學分計) 第1次預選如已批次選上，如欲換修專項請先退選，則可於第2預選期間重填10個志願，2次預選如未能批次選上，可於加退選期間即選即上至多1門。「文學與創新興趣選項」課程分兩類別：「**文學類**」及「**學年課程「創意思考+創新實踐**」(一學年課程：意即第1學期選「文學與創新-創意思考」課程，則第2學期逕由通識教育中心以「能力分班」方式匯入相同時段的「文學與創新-創新實踐」課程，「創新實踐」為「能力分班」課程不開放學生自行退選，如有特殊情形須退選者請於選課期間洽「通識教育中心」辦理。「文學與創新-創意思考」或「文學與創新-創新實踐」，任一成績及格即取得該學分數，若因故未於同一學年取得，則請學生依所屬必修課程流程圖於畢業前取得「文學與創新興趣選項」應修學分數即可。)
2. **類別批次順序**：文學與創新興趣選項 > 體育興趣選項 > 通識 > 院系所有人數限制課程 > 其他選修【通識教育中心開設之語文選修、體育選修、軍訓、共同選修、教育學程等】
3. 如欲選修有人數限制的課程或志願分發的課程，請保留該課程之修課時段，如該時段已選修其他課程，將喪失該門課批次資格。(加退選期間採用即時選課，系統將只判斷是否允許選課而不提供優先權保證，開課班級想享有優先選課權，請於第1次預選時選課，以確保自身權益。※學期課號小的課程先批次。)
4. **網路選課如遇有超修、衝堂、學分未達下限等情況時，系統將不予接受。**※僅預選階段，同為「待批次課程」未批次前，允許先衝堂加選。
5. 107學年起入學新生通識課程為14學分(特殊專班除外)，舊生未修校共同必修「生命教育」、「文明變遷」、「憲政法治」、「哲學思考」課程，得以任一門通識課程補修之。

Q6 有限制人數課程”已額滿”無法選課，要如何處理？

- A6
1. 加退選期間，已達人數上限課程學生即無法選課，「人數上限」係由開課單位因空間或課程性質設定，開課單位有權於系統直接開放調高人數上限或請學生洽詢任課教師是否提供「授權碼」※「授權碼」詳見下一題 Q7
 2. 必修因故須申請跨班修習者如人數已滿(限網路無法加選之系必修或跨系補修，校共同必修重修或本系低年級必修重修者請自行網路加選)，除填寫「必修科目退選或跨班修習申請表」，並請將「授權碼」一併送課教組辦理人工作業。

Q7 如何取得選課授權碼，是否有相關規定？

- A7
1. 適用課程：有人數限制且人數已額滿之課程，由任課教師及開課單位評估是否提供。
 2. 授權碼列印由「任課教師」列印，或「開課班級之系所承辦人」列印。
 3. 學生端選課操作：請於加退選期間，由網路選課系統進到「授權碼選課」頁面，鍵入「授權碼」，按「登記/加進選課清單」，系統將進行選課規則判讀，判讀無誤後，按「確認送出」，選課結果欄呈現「完成選課」，即授權碼選課成功，請學生自行保留授權碼。
 4. 授權碼退選：**以授權碼方式加選之課程，一經加選即無法自行於選課系統退選**，請洽「任課教師」或「開課班級承辦人員」辦理「授權碼註銷」。
 5. 授權碼限制：授權碼不得由同學自行轉讓，授權碼設計「教師留存」及「上網選課」欄，每張授權碼僅使用一次，登錄後人數上限將自動調整+1。

Q8 已預選上的科目，不想上了，要如何退選？

- A8 預選後已選上的選修科目，若想要退選，可於選課作業下一階段時進行退選。

Q9 如果加退選過了，自己因特殊原因，無法繼續修習某一科目，要怎麼辦？

A9 學生於加退選後因特殊因素，得於期中考前1週申請退選1科，但不得少於應修習學分下限，且不予退費，並於歷年成績單註記「退選」字樣，欲申請者請於辦理期間內親送紙本「**期中考前一週退選申請表**」至教務處課教組辦理。

Q10 **加退選過後，我的選課學分不足或是不開課，選課上還有其他補救辦法嗎？**

1. 學生無論是否辦理加退選，均應於加退選截止前上網確認選課結果。
2. 應屆畢業生因缺修科目學分導致無法畢業者、本學期選課未達應修學分數下限規定、加退選截止後修課人數不足停開，可依規定於**第3週上班日內**，持簽核完成(經任課教師、所屬系所承辦人員及系所主任簽章)之「**學生報告書**」至**教務處課教組**辦理(此階段不得加選已達人數上限之課程，且不受理減修申請)。因逾期仍未至課教組辦理更正者，超修之學生將依本校「選課要點」第3點第4款規定處理(逕予退選至合乎規定)；學分不足之學生依本校「學則」第39條規定處理(**勒令休學**)。另，衝堂之學生依本校「選課要點」第8點規定處理(**衝堂各科成績零分計**)
3. **不開課**：修課人數未達開課標準者(依教務章則「[選課要點](#)」第十一點)，課程即自加退選後停開，已選該門課程之學生若學分數低於下限，應依前項說明2辦理加選至學分下限(不得加選已達人數上限之課程)。

Q11 **我要如何查詢及確認「選課結果清單」？**

1. 第三週起至期末開放「選課結果清單」確認/列印，登入路徑：雲科首頁/單一入口服務網，輸入帳號密碼(帳號即學號)/教務系統/我的課程/選課結果清單，請仔細閱讀，並存檔備查。
2. 為確保順利選課並獲致正確之選課結果，選課期間，請利用網頁查詢當次加退選選課結果，查詢路徑：雲科首頁/單一入口服務網，輸入帳號密碼(帳號即學號)/教務系統/我的課程/學期選課資料。
3. 學生無論是否辦理加退選，均應於加退選截止前上網確認選課結果。未確認者，其選課資料依教務處登錄之資料為準，不再受理專簽等申請補救。

Q12 **我要加選(/退選)的課程，顯示「能力分班/開課單位匯入不提供線上選課。學生加選、退選或重補修登記等問題，請洽開課單位辦理。」我要如何辦理？怎麼查「開課單位」？**

「開課單位」可依課表顯示的「開課班級」及「備註」欄位說明。

A12 常見範例1：課程「文學與創新—創意實踐」的開課班級為「通識中心」，加退選即可至通識教育中心辦公室辦理，分機3101。

常見範例2：課程「英文溝通實務(二)」的開課班級為「通識中心」，但「備註」欄位註明「不開放網路選課，請洽語言中心辦理。」，加退選即可洽語言中心辦公室辦理，分機3273。

Q13 **我於入學前已經取得部份學分，要辦理抵免的課程，需要加選嗎？當學期匯入的必修已完成抵免辦理還要退選嗎？**抵免辦完但必修課程還在選課資料怎麼辦？****

1. 不用加選要辦理抵免的課程。
2. 當學期已匯入的必修課程，在您的抵免資料送「註冊組」覆核完成後，原則上會自「學期選課資料」移除(須課程名稱、授課語言及授課方式等完全相同)，請同學務必及時檢核；**如未移除，可能是有系統無法判讀之因素，請於選課截止前辦理退選(當學期未完成抵免申請時，可自行評估盡速至註冊組完成抵免或依下列說明辦理退選)：**

(1) 大學部學生：

- A13
- i. 備註欄標示「**能力分班**」或「**開課單位匯入**」課程請洽各開學單位辦理；
 - ii. 大一大二英文必修課程請洽語言中心辦理；
 - iii. 其餘系所設定匯入之必修退選，請填寫「**必修科目退選或跨班修習申請表**」，且本項申請限於「加退選」期間送教務處課教組辦理。

- (1) **研究生學生**無論是否辦理抵免，皆可於網路選課各階段自行退選系統已匯入之必修課程及加選高年級必修(各所另訂規範者從其規範)。僅標示「**能力分班**」或「**開課單位匯入**」課程請洽各開學單位辦理。

學分抵免 [註冊學籍](#) [兵役問題](#) [繳費問題](#) [住宿問題](#) [選課問題](#) [體檢問題](#) [職安訓練](#) [TOP](#)

Q1 抵免學分的申請時間？

1. 每學期開放一次(原則上每人以辦理一次為限)
- A1 2. 申請時間：約於開學前開放系統填寫，於加退選開始日申請截止。(每學期實際申請時間依學校行事曆)

Q2 抵免的申請方式及詢問單位？

1. **課程抵課程(教務處註冊組，分機 2216)：**

- (1) 上網填寫申請表【學校首頁→單一入口服務網→輸入個人帳號、密碼→教務系統→我的申請→一般課程抵免申請及查詢(含課程抵免大學部英文)→輸入抵免科目等相關資料→(確認無誤後)按「確定送出」→列印(抵免申請書)】(註：抵免系統確定送出後就不可再更改，若有需更改或新增，請直接用筆修改或新增在申請書上，「**擬抵免科目**」課程名稱務必與選課系統一致，填寫正確。)
- (2) 將抵免申請表及證明文件(如成績單正本、推廣學分證明書正本等)逐一送請授課教師審查(完全抵免或不能抵免勾選)及簽章，並送就讀系所主管審查核章後，於規定期限內送註冊組辦理。(研究生以大學時修讀研究所學分抵免者，須加附「修讀研究所學分證明」申請書)

A2 註：「修讀研究所學分證明」請至抵免系統下載。

2. **英文證照抵課程(語言中心，分機 3272)：**

用語言檢定證書或統測成績抵免大一英文、大二英文、大三英文課程者，請至【學校首頁→單一入口服務網→輸入個人帳號、密碼→教務系統→我的申請→大學部英文抵免學分申請及查詢(含證照及入學考試英文成績等)。應外系學生請將系統印出之資料送應外系申請；其餘各系學生請將系統印出之資料送語言中心申請。(大一英文:英文溝通實務(一)、英文溝通實務(二);大二英文:英文創作與發表(一)、英文創作與發表(二)及大三英文:職場英文)

3. **英文證照提報畢業門檻(各系辦)：**

用語言檢定證書提報畢業門檻，請上網申請【學校首頁→單一入口服務網→輸入個人帳號、密碼→學生學習歷程→英檢→提報→新增英檢成績→經所屬系所審核，有相關問題請洽各系辦。

4. **抵免「服務學習」(通識教育中心，分機 3101)：**

採紙本申請，請直接至學校首頁→教學單位→未來學院→通識教育中心→學生選課專區→表單下載→下載「抵免服務學習課程申請表」，填列後送通識教育中心(人科2館一樓，DS102)辦理。

Q3 抵免申請單要拿給那位教師核章？

1. 軍訓科目：由軍訓室審查。(請至軍訓室由教官審查，分機 2358)
2. 共同科目：由校共同課程支援單位負責審查。(國文類請至漢學所，分機 3402/「生涯導航」課程、「永續素養與實踐」課程請至通識中心，分機 3101)

A3 3. 體育：可至休閒所系辦洽詢任課教師。(請至休閒所，分機 2716)

4. 通識課程：由通識教育中心負責審查。(請至通識中心，分機 3101)
5. 英文課程：由語言中心協助審查。(請至語言中心，分機 3272)
6. 各系、所專業科目：由各該系、所之授課教師負責審查。(若不知授課教師，可詢問各系辦)

Q4 抵免學分須符合何種規定？

1. 科目名稱、內容相同者。
- A4 2. 科目名稱不同而內容相同者。
3. 科目名稱、內容不同而性質相同者。

Q5 不同學分之互抵規定為何？

1. 原修習科目的學分數需大於或等於欲抵免科目學分數。

A5 2. 請勿拆學分數，同一課程不可抵免 2 次，例如：原修習科目 3 學分抵免入學後本校課程 2 學分，不可再用原修習科目多的 1 學分再抵免其他課程。

Q6 若抵免開放期間內無法找尋所有欲抵免科目之授課教師，並完成簽名？

A6 抵免學分之申請，每人以辦理一次為限，若無法在當學期完成所有科目之流程程序，可繼續找尋老師審查並完成簽名，次學期開學時依行事曆日期將申請表連同成績單正本等相關文件繳交至註冊組辦理。

Q7 我要抵免外系學分，為何在抵免系統找不到外系課程？

A7 因本系統只開放學生可以看到自己系上課程(為防止學生不小心選到外系課程，變成外系選修)，若同學要抵外系選修，必須至系上請系務助理或至教務處註冊組請承辦人員協助同學上網填寫外系課程。

Q8 我是轉系生，有那些科目要提出抵免，那些科目不用提出抵免呢？

1. 校共同必修、通識、體育：不用提出抵免。
2. 院共同必修：
 - (1) 轉系前與轉系後是同一學院：不用提出抵免。
 - (2) 若轉系前與轉系後是不同一學院：要提出抵免。(不提出抵免就會認定為外系選修)

A8 3. 轉系前系上的必、選修：如轉系前所修的課程與轉系後系上的課程相同或相似，提出抵免經核可後，可承認為系內的課。

4. 轉系生不上系統申請，採紙本申請，請至教務處註冊組表格下載區下載後，將抵免申請表及成績單正本逐一送請任課教師審查簽章，並送所屬系所主管審查核章後，於規定期限內送註冊組辦理。

Q9 如何知道雲科大有開過的課程、課程內容及授課教師呢？

A9 學生可上學校首頁→單一入口服務網→輸入個人帳號、密碼→教務系統→課程資訊→課程時間表中查詢。(可從不同學年期中查詢，因有可能每學期所開之課程不同)。

Q10 本校各單位的位置為何？

A10

- 產學研大樓
產學處 2F
- 體育館
體育室 1F
休閒所辦 3F
- 工程學院
工程一館
機械系辦 2F
- 工程二館
電機系辦 2F
- 工程三館
電子系辦 2F
環安系辦 2F
- 工程四館
化材系辦 1F
- 工程五館
工程所辦 1F
資工系辦 1F
營建系辦 3F
- 工程六館
工程院辦 2F
工程菁英班 2F
- 行政中心
教務處 1F
學務處 1F
總務處 1F
研發處 3F
人事室 2F
主計室 2F
秘書室 3F
教卓中心 3F
校發中心 3F
文書組 1F
出納組 1F
生輔組 1F
軍訓室 1F



- 設計學院
設計一館
工設系辦 1F
設計所辦 1F
- 設計二館
視傳系辦 1F
建築系辦 4F
- 設計三館
設計院辦 1F
創設系辦 2F
數媒系辦 3F
- 人文與科學學院
人科一館
人文院辦 1F
應外系辦 1F
漢學所辦 1F
語言中心 2F
- 人科二館
文資系辦 1F
通識中心 1F
科法所辦 1F
材料所辦 2F
- 技職大樓
技職所辦 2F
師培中心 2F
測驗中心 1F
- 未來學院
未來院辦 3F
前導學程 3F
產專學程 3F
產科學程 3F
機器人學程 3F
智數所辦 3F
- 管理學院
管理一館
管理院辦 3F
工管系辦 2F
企管系辦 2F
資管系辦 2F
財金系辦 3F
會計系辦 3F
國管學程 3F
高階管理 3F
工商學程 3F
產經博 3F
國智所辦 3F
- 學生活動中心
課指組 1F
諮商輔導中心 1F
衛教組 1F
服學組 2F
雲院書城 1F
真生合作社 B1F
萊爾富 1F
- 水質淨化廠
環科中心 2F
- 國際園地
國際處 1F
- 雲泰表演廳
經營組 2F
- 資訊中心
系統組 1F
網路組 1F
媒體組 1F
國管學程 1F
區產中心 2F
推廣中心 2F
- 學生宿舍區
學生宿舍服務中心 C棟 1F

健康
檢查
問題

註冊學籍 兵役問題 繳費問題 住宿問題 選課問題 體檢問題 職安訓練

TOP

Q1 新生為什麼一定要完成健康檢查？

- 1. 本校依據學校衛生法及教育部學生健康檢查實施辦法，特訂定「國立雲林科技大學新生健康檢查實施要點」，規定所有的新生均須繳交新生健康檢查報告。
- 2. 透過健康檢查可以發現潛在的疾病或致病因子，可以早期發現、及時矯治。
- 3. 預防校園傳染病發生，保護自己及其他人健康。

Q2 沒有繳交健康檢查報告會麼樣？

- 1. 未如期繳交健康檢查報告將依學生獎懲辦法進行處置。
- 2. 依據「學生宿舍管理要點」：新生進住宿舍前須進行健康檢查，未繳交檢查報告者，不得進住宿舍。
- 3. 沒有繳交健康檢查報告者，不可參加新生學涯開展營。

Q3 參加校內團體健康檢查者，還要自行繳交健康檢查報告到衛教組嗎？

A3 不用再自行繳交健康檢查報告到衛教組，承辦醫院會統一將健康檢查報告交給衛教組。

Q4 我手邊已有健康檢查報告,可以抵用嗎?

1. 健康檢查報告需為 6 個月內 (檢查日期 114 年 3 月 8 日後)。
2. 請核對您手邊的檢查報告內容，是否有包含本校規定之檢查項目 (本校學生健康資料卡第 2 頁之項目)。
- A4 3. 核對後若有缺少本校規定之檢查項目，需補檢查缺少之項目。
4. 如需補檢查缺少之項目，可參加校內團體健康檢查之單項補檢，檢查費用依承辦醫院規定收費；或是自行至校外醫療院所補檢查缺少之項目亦可。

Q5 我現在懷孕中或有可能懷孕,也要健康檢查嗎?

1. 懷孕或可能懷孕者勿進行 X 光檢查，請務必告知檢查人員及醫生，X 光檢查欄位請填寫疑似懷孕或懷孕並簽名。
- A5 2. 待生產後需再補做胸部 X 光檢查，並繳交報告至衛教組。

Q6 我不參加校內團體健康檢查，想自行前往其他醫療機構健康檢查可以嗎?

1. 可以，請將「國立雲林科技大學學生健康檢查資料卡」雙面列印，攜帶至國內醫療院所進行健康檢查。
- A6 2. 相關規定詳見「國立雲林科技大學 114 學年度第 1 學期新生健康檢查須知」第五點。

Q7 我不參加校內團體健康檢查，自行到校外其他醫療機構健康檢查，報告繳交期限?

1. 住宿生於入住學校宿舍前須完成報告繳交。
2. 要參加新生學涯開展營活動之學生，最遲應於 114 年 8 月 31 日下午 16:30 前完成報告繳交。
- A7 3. 非校內住宿生或不需參加新生學涯開展營活動學生，最遲應於開學兩週內繳交(114 年 9 月 22 日前)。

職安
訓練

[註冊學籍](#) [兵役問題](#) [繳費問題](#) [住宿問題](#) [選課問題](#) [學分抵免](#) [職安訓練](#) [TOP](#)

Q1 何者需參加安全衛生教育訓練?

A1 依職安法相關法規及本系工作守則，所有工作者(包含助教、教職員、大學部專題生、碩博班新生、博士後、專任或兼任助理、校外人士)皆應接受教育訓練。

Q2 沒有參加教育訓練會怎樣?

A2 依職業安全衛生法第 32 條及職業安全衛生教育訓練規則第 17 條規定，符合受訓資格之教職員工生有接受相關安全衛生教育訓練之義務，違反者主管機關將可處新臺幣 3,000 元之罰鍰。

Q3 教育訓練課程及時數?

A3 1. 一般全衛生教育訓練(3 小時)，屬必修，不分科系都要參加。

2. B 場次危害性化學品標示及通識(3 小時)，屬選修，如**有使用化學品** (例如自行製作或混和之噴漆/油漆塗料/黏著劑/石膏、酒精(乙醇)、丙酮、雙氧水、強酸強鹼等危害性化學品)者，**務必增上本課程**。

Q4 新進人員應該參加哪些教育訓練？

- A4
1. 必修：一般全衛生教育訓練(3 小時)
 2. 請依場所/研究/計畫等的特性做選擇選修。
 3. 如不確定未來是不是會接觸到危害性化學品，建議是危害性化學品標示及通識也報名參加。

Q5 教育訓練課程及報名相關資訊如何得知？

- A5 本校環境安全科技中心網頁及校內公文通知各系所。

Q6 教育訓練考試不及格怎麼辦？

- A6 教育訓練需簽到(未於時間內不予補簽)，未簽到者視同**未參訓**，測驗成績及格分數為 70 分，**不及格者須重新訓練**。