

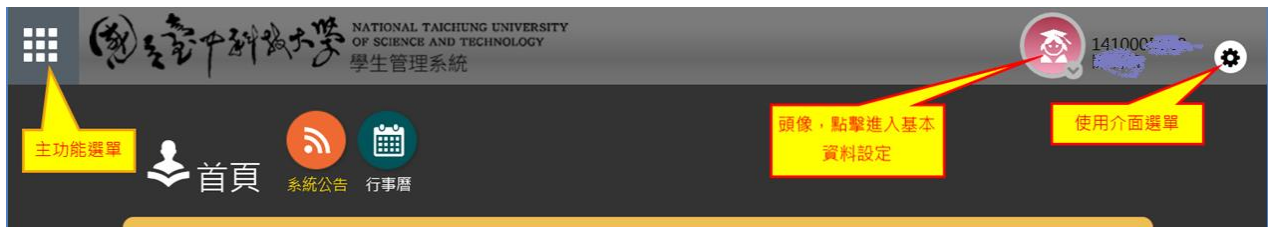
新生手冊-生活輔導組

學生管理系統操作說明

壹、進入系統

啟動瀏覽器，登入 ePortal 後，選擇【學生管理系統】進入，瀏覽器自動導向本管理系統，即可進入使用介面。

貳、使用介面介紹



一、主功能選單

- 點擊左上方按鈕後，主功能選單會自動由左方開啟彈出(如右圖)，其中部分主功能之使用有開放時間的限制，例如：「選課系統」的使用僅於預選或加退選時才開放。再次點擊主功能選單，該選單將自動隱藏。
- 主功能選單主要有八項功能：選課系統、首頁、課程資訊、抵免系統、成績資訊、班級資訊、申請服務與外部連結等功能，後續將一一介紹。

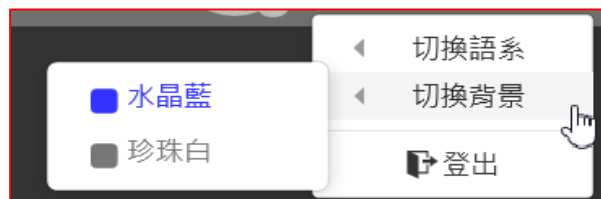
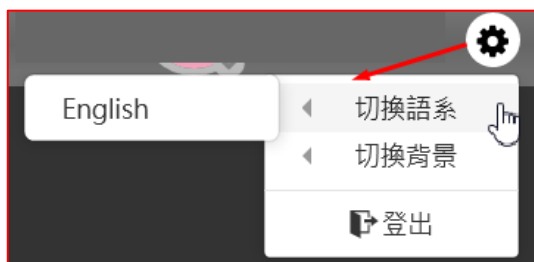


二、基本資料設定

點擊頭像後，將出現學生個人基本資料設定(如下圖)。目前系統開放修訂的功能有連絡電話、行動電話及英文姓名，點擊儲存鈕即可完成設定。

三、使用介面設定選單

- 點擊右上方圓形輪狀鈕後，即可顯示介面設定選單(如下圖)。主要提供「切換語系」、「切換背景」與【登出】等功能。



- 切換語系，目前提供中、英兩種文字介面。
- 切換背景顏色設定，目前系統共有三種選項，可供不同喜好使用。
- 點擊【登出】鈕後，即可離開本系統介面，避免使用公共電腦時，被其他人使用您的帳戶進行各類操作。

參、請假申請

由主選單選擇「申請服務」後，選擇「我的假單」即可進入學生個人請假紀錄清單(如下圖)，主畫面將條列出當學期所有請假申請紀錄及操作控制選項。

目前共有 1 筆申請紀錄

#	申請(異動)時間	申請內容	導師審核狀態
1	105/08/26 11:28	[事假] 105/09/12 指定課程 TEST	審核中

一、個人請假紀錄與畫面選項

目前共有 1 筆申請紀錄。

我要請假

#	申請(異動)時間	申請內容	導師審核狀態	最終審核狀態	備註說明	執行
1	105/08/26 11:28	[事假] 105/09/12 指定課程 TEST	審核中	審核中		變更內容 取消申請

- 請假可由主畫面右上方「我要請假」按鈕(如上圖)，點擊後即可新增一張假單。
- 若想修改或取消假單，須在該筆假單仍處於「審核中」的狀態才能作業，點選「變更內容」即可進行修改；點選「取消申請」即可取消該筆假單。
- 當假單審核完竣後，執行欄的控制項不再提供變更或取消，僅提供「查看內容」按鈕進入查閱假單內容。

二、假單編輯(指定日期/課程)

請假單

申請假別：事假 ▾ 請假方式：○指定日期/課程 ●連續日期

請假日： 指定 取消

請假說明：

附件檔案： 瀏覽...

儲存 取消

- 請假方式預設為「指定日期/課程」，內容須指定申請假別、請假日期、請假說明(不可輸入特殊符號如!@#\$\$等)與附件檔案等輸入欄位(如上圖)。
「附件檔案」欄位係提供學生檢附請假證明文件之用(如上傳請病假之門診收據照片檔)。
- 點選請假日「指定」鈕即可選擇要請假的日期，並出現該日修習之課程供學生勾選(如下圖)，確定請假日期、節數並完成請假說明，最後點擊「儲存」即完成假單編輯並產生該筆假單編號。

請假單

申請假別：事假 ▾ 請假方式：○指定日期/課程 ●連續日期

請假日： 2016/09/12 指定 取消

請假說明： TEST

附件檔案： 瀏覽...

儲存 取消

第1節 - 經濟學 第2節 - 統計學(一)
第3節 - 統計學(一)
第4節 - 統計學(一) 第5節 - 英文
第6節 - 英文 第7節 - 英文
第8節 - 國文

三、假單編輯(連續日期)

請假單

申請假別：事假 請假方式：☒ 指定日期/課程 ☐ 連續日期

請假期間：2016/09/22 第 1 節 ~ 2016/09/23 第 8 節

請假說明：參加國外旅遊。

附件檔案： 瀏覽...

儲存 取消

- 請假方式請選擇「連續日期」鈕(如上圖)，輸入假別、請假起訖日期與節次、請假說明與附件檔案等欄位。
- 請假期間之日期輸入框，有「日曆選單」可選擇，確定請假起訖日期並完成請假說明(不可輸入特殊符號如!@#\$%等)，最後點擊「儲存」即完成連續日期之假單編輯並產生該筆假單編號。

肆、獎懲及缺曠查詢

由主選單選擇「首頁」後，便會出現「缺曠查詢」及「獎懲查詢」畫面如下。



一、獎懲查詢

#	學年期	日期	獎懲內容	原因
1	104年(上)	104/10/30	小功(*1)	擔任服務股長幹部表現優異
2	104年(上)	105/01/12	小功(*1)	擔任班級幹部認真負責
3	104年(下)	105/05/04	小功(*1)	擔任服務股長幹部表現優異
4	104年(下)	105/06/23	小功(*1)	擔任班級服務股長認真盡責

- 點選獎懲查詢(如上圖)，預設顯示歷年所有獎懲紀錄。
- 點選右上方學期選單，可查看單一學期的獎懲紀錄。

二、缺曠查詢


[首頁](#)

[系統公告](#)

[行事曆](#)

[缺曠查詢](#)

[獎懲查詢](#)

[聯絡資訊](#)

企管五甲 張詠盛 (1109701111)
 學期： 104年(下)企管五甲

#	開課班級	課程	分組	修別	學分/時數	上課教師	缺曠狀態
1	企管二乙	經濟學(學年課)	---	必	3/3	馮堯桐	
1	企管三乙	生產與作業管理(學年課)	---	必	2/2	林台玉	
1	企管四甲	管理數學(含實習)(學年課)	---	必	2/3	張詠盛	曠課(*1) 遲到(*2)
1	企管四甲	零售管理	---	必	3/3	黃月春	
1	企管四甲	投資學	---	必	3/3	邱敬仁	
1	企管四甲	服務業日文(二)	---	選	2/2	張瓊燕	

曠課	遲到	早退	請假								操行
			公假	事假	病假	喪假	生理假	婚假	分娩假	產前假	
1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---

*曠課每一節扣操行一分
 *事假缺課十六節扣操行一分
 *病假缺課二十四節扣操行一分
 *喪假、公假、分娩假、生理假、婚假免扣操行分數
 *曠課十六節以上者通知家長、操過四十五節者依學則及操行成績考查辦法辦理

- 點選缺曠查詢(如上圖)，預設顯示最近一學期的修課紀錄及缺曠請假記錄。
- 點選右上方學期選單，可查看單一學期的缺曠請假紀錄。
- 畫面最下方會統計該學期所有缺曠請假次數。

伍、班級幹部查詢

由主選單選擇「班級資訊」後，上方選單便會出現「班級幹部」選項(如下圖)。



一、當學期班級幹部

本頁面主要提供查詢當學期擔任班級幹部清單(如下圖)：

104年(下) 班級幹部		歷年個人擔任紀錄	
幹部名稱	姓名	性別	
班代表	謝 (11)	女	
副班代	張 (11)	女	
學藝股長	蕭 (11)	女	
康樂股長	洪 (11)	女	
服務股長	陳 (11)	男	
事務股長	蔡 (11)	女	
衛生股長	陳 (11)	女	
輔導股長	劉 (11)	女	

二、個人歷年擔任紀錄

本頁面主要顯示學生曾任各學期幹部的明細(如下圖)：

104年(下) 班級幹部		歷年個人擔任紀錄	
學期	班級	擔任幹部	
105年(上)	會資三甲	班代表	
104年(下)	會資二甲	班代表	
104年(上)	會資二甲	班代表	
103年(下)	會資一甲	事務股長	

弱勢助學金、五專免學費申請	黃淑媛小姐 2219-5209
1. 家庭年所得 70 萬元以下學生【二技、四技、碩士班(不含在職專班)、五專四五年級】欲申請弱勢助學金者，請於每學年第一學期開學日起至 10 月 20 日止至【學生管理系統】填妥申請資料後，列印申請表及應繳證件送生輔組辦理，10 月 21 日截止收件。(已申請各項學雜費減免或其他政府補助者不可重複申請弱勢助學金)。 2. 五專前三年免學費補助除新生外，學期中各班統一辦理申請調查。	
學雜費減免申請	黃志傑先生 2219-5213
1. 軍公教遺族：①給卹期間內軍公教遺族 ②給卹期滿內軍公教遺族) 2. 現役軍人子女 3. 低收入戶及中低收入戶學生 4. 原住民學生 5. 身心障礙學生及人士子女 6. 特殊境遇家庭子女 ※具以上減免資格且已經繳費的學生，請將申請表、戶籍謄本、郵局存簿封面影本、繳費證明及相關證件於9 月 21 日前至生輔組提出申請並辦理退費。 相關訊息，請瀏覽生輔組網站→學雜費減免。 ※五專前三年具中低收、身障學生、身障人士子女、原住民、特殊境遇家庭子女可以同時辦理免學費及雜費減免。	
兵役緩徵申請	張秀桃小姐 2219-5218
1. 新生役男(含未服役者、已服役者)： (1). 新生未服役者辦理緩徵、新生具後備軍人身份者辦理儘召。 (2). 凡民國 90 年次(含以前)出生之役男及具後備軍人身份者，請至【學生管理系統】之【兵役管理】填寫資料並列印申請表(貼上身份證影本、或退伍令、免役證明)於9 月 25 日前由班代統一收齊送至生輔組辦理。 (3). 戶籍所在地只需填註【鄉鎮市區】。 (4). 學生兵役資料建檔後，將分別函送至各縣市政府辦理緩徵及儘後召集，完成後直至畢業均不須再辦理緩徵。 2. 民國 90 年次(含以前)出生之延修生、復學生、降轉生、轉學生亦需辦理，作業流程與新生相同。 3. 在校生役男已完成二階段常備兵役軍事訓練者，請攜帶退伍令至生輔組辦理儘召(已辦過則免)。 4. 大專校院役男申請二階段常備兵役軍事訓練須知 凡民國 83 年次以後就讀大專校院役男申請二階段常備兵軍事訓練相關作業如下： (1). 就讀專科以上學校男子，得依其志願於每年11 月 15 日以前向戶籍地(鄉、鎮、市、區)公所申請連續二年暑假，分階段接受常備兵役軍事訓練；申請人數逾訓練員額時，以抽籤決定之。 (2). 應備文件：學生證正反面(或在學證明)影本(國外或大陸地區證件須經驗證)、役男及家長(法定代理人)印章。內政部役政署： http://www.nca.gov.tw/	
一分鐘做環保、教室環境更美好：	

本校因學制眾多，教室使用頻率極高，加上部分班級無固定教室使用，致使教室整潔維護不易，學務處推動【一分鐘做環保、教室環境更美好】行動口號，有固定教室的班級教室整潔由各班負責；跑班教室則請各班衛生股長排定值日生輪流表於每節下課打掃。。

另學務處有安排少數工讀生於每日放學後檢查各班教室整潔，若有髒亂情形將開單告知請同學改善。

尊重智慧財產權：

1. 請學生尊重智慧財產權，不得非法影印教科書等著作權保護之相關影音商品與著作，若違反相關規定經查獲者，除依校規議處外，並需負擔民、刑法之追訴，請務必特別注意。
2. 經濟部智慧財產局針對日常生活遇到的智慧財產權問題，建立智慧財產權小題庫，置放於生輔組網站請學生詳細閱讀。

109-1 開學週 生輔組業務宣導及提醒事項檢核

※為維護同學權益，請同學如期完成本學期該辦業務及注意提醒事項

項目	項次	業務宣導及提醒事項	業務截止日
申請業務	1	學生申請弱勢助學金，請至【學生管理系統】填寫申請資料，並列印申請表(附證件)送生輔組。	10月20日
	2	在校外工讀學生，請於開學2週內自行上網至【學生管理系統】登錄校外工讀資料，第3週由班代至【學生管理系統】→班級資訊→班上名單→列印校外工讀學生名冊，名冊經班代與導師簽名後送生輔組。	10月05日
	3	請90年次的役男上【學生管理系統】填寫兵役資料後下載並貼上相關證明文件交由班代收齊後送生輔組辦理緩徵(未服役)或儘召(已服役)。	9月25日
	4	具學雜費減免資格並已繳全額學雜費同學，可辦理退費。相關訊息請瀏覽【學雜費減免】網頁。每年6、12月辦理減免申請。	9月21日
請假說明	紙本請假	對象:五專前三年學生及各學制請假三日(含)以上的學生。 請假程序: 從【學生管理系統】→【申請服務】→【我的假單】→【我要請假】登錄請假日期及假別並上傳證明文件後，下載紙本假單檢附證明文件貼8元郵票，請導師簽核後送生輔組(民生學務組)依程序陳核。 學生下載紙本假單後，請勿修改紙本假單內容致與線上申請不符，因假單審核為一編號一張，若紙本與線上假單內容不符，將無法核假。若須修正，請於線上修改後再重新列印。	※請勿輸入特殊符號如: !@#%等
	線上請假	除上款以外的學生於線上請假即可，由導師線上核。 請把握請假時效，若逾期，系統將無法請假。	
	假別	詳如請假規則	※

		◎病假需於缺課後七日內完成請假手續。 ◎其餘假別均應事先提出申請。	
	證明文件	除生理假外，其餘假別均需檢附相關證明文件。	
	公假申請	由業管單位檢附核准文件或相關證明統一提出，不開放由學生個人申請。	
	核假權責	一日內：導師線上核假 二 日：生輔組組長或學務組組長核假 二日以上至一週：學務長核假(須以紙本假單請假) 一週以上：校長核假(須以紙本假單請假)	五專前三年學生需以紙本假單請假
學生管理系統	1	個人缺曠紀錄如有誤植情形，請於缺課 3 日內速洽授課教師更正，若有疑義請洽生輔組或民生學務組。	※學生可經由「學生管理系統」查詢左列各項資料。 ※為維護個人權益，請學生隨時查詢自己的缺曠及獎懲情形。
	2	個人獎懲紀錄如有錯誤請儘速至生輔組(民生學務組)更正。	
	3	扣考預警功能：學生可以從【學生管理系統】→「學生警示扣考查詢」即可查到警示科目。	
	4	班代可下載班級名單及校外工讀學生名冊。	
	5	請學生務必確認自己在【學生管理系統】的手機號碼無誤(可逕於系統即時更新)，以利學校各單位聯絡傳遞重要訊息，確保自身權益。若地址須更改，請備相關證明至註冊組辦理。	
	6	進入本系統若密碼連續輸入錯誤 3 次，將暫停使用權限。可撥電話：04-22195540 請電算中心協助處理。	
提醒事項	1	獎學金規定：每學期各班學業成績前三名學生，依規可申請本校獎學金，但該學期若有曠課或申誡紀錄，操行成績未達規定者，將不符領取規定，請學生特別注意。	請參閱「本校學生學行優異獎勵要點」。
	2	扣考規定：學生任一科目曠、缺課(包含事、病、公、生理假)總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。	※請假仍計入扣考節數中。
	3	銷過申請：學生申請改過註銷懲處紀錄，請至生輔組網頁下載相關表單，依規定至系辦公室申請勞動服務，達規定時數(申誡乙次 8 小時，依此類推)後，將資料交由生輔組(民生學務組)陳權責主管核准後註銷處分紀錄。	請參閱「學生違規銷過實施要點」。
	4	失物招領及協尋： 1. 請學生妥善保管個人物，若能於個人物品(含悠遊卡等)上寫下自己的學號，將有助於遺失物尋回。 2. 送交各學制之拾得物，業管單位將公告於「拾得物招領」網頁。學生若有遺失物品，可直接上網查詢或登錄協尋(亦可至生輔組臨櫃登記協尋)。 3. 失主領取遺失物品時請出示證件並填寫遺失物品領取表。	
	5	請學生定期上網瀏覽學校公告及收電子信件。	

國立臺中科技大學 109 學年度第 1 學期行事曆

本校 109 年 06 月 16 日第 399 次(108 學年度第 2 學期第 3 次)行政會議通過

教育部 109 年 06 月 29 日臺教技(四)字第 1090090626 號函核備

109 年	日間部 進修部 夜間班 週次	一	二	三	四	五	六	日	進修部 平日班 及假日 班週次	每 週 大 事 記		
										日 間 部	進 修 部	
											夜間班	平日班及假日班
八月	暑假						1	2	暑假	8/1 第 1 學期開始 8/8 父親節	8/1 第 1 學期開始 8/8 父親節	8/1 第 1 學期開始 8/8 父親節
	暑假	3	4	5	6	7	8	9	暑假			
	暑假	10	11	12	13	14	15	16	暑假			
	暑假	17	18	19	20	21	22	23	暑假			
	暑假	24	25	26	27	28	29	30	暑假			
	暑假	31							暑假			
九月	暑假		1	2	3	4	5	6	暑假	9/5-9/6 學生宿舍開放新生進住 9/9-9/10 新生始業輔導暨新生體檢 9/11 幹部訓練 9/13 學生宿舍開放舊生進住 9/14 開學(正式上課) 9/14-9/26 在校生加退選、學分抵免 9/15-9/16 學生社團博覽會 9/21-9/26 外校生校際選課 9/26 休退學全額退費截止 9/26 中秋節補班(補 10/2)	9/12 開學典禮暨新生始業輔導 9/7、9/12 新生體檢 9/14 開學(正式上課) 9/14 班級幹部講習暨師生座談會 9/14-9/26 在校生加退選、學分抵免 9/21-9/26 外校生校際選課 9/26 休退學全額退費截止 9/30 加選繳費單上傳 9/26 中秋節補班(補 10/2)	9/12 開學典禮暨新生始業輔導 9/14 平日班開學(正式上課) 9/19 假日班開學(正式上課) 9/19 假日班新生體檢 9/21 平日班新生體檢 9/14-9/27 在校生加退選 9/20 新生申請學分抵免截止 9/27 休退學全額退費截止 9/29 中秋節補班(補 10/2)
	準備週	7	8	9	10	11	12	13	準備週			
	一	14 開學	15	16	17	18	19	20	一			
	二	21	22	23	24	25	26 補班	27	二			
	三	28	29	30					三			
	三				1 中秋節	2 彈性放假	3	4	三			
十月	四	5	6	7	8	9 國慶日 補假	10 國慶日	11	四	10/1 中秋節(放假)；10/2 彈性放假，教師務請補課，職工 9/26 補班 10/7-10/8 一年級新生校歌比賽 10/9 國慶日補假 10/9-10/10 國慶日(放假) 10/12-10/23 各所系(科)上網登錄 109 學年度第 2 學期開課資料 10/20 第一學期校務會議 10/23 休退學退費三分之二截止	10/1 中秋節(放假)；10/2 彈性放假，教師務請補課，職工 9/26 補班 10/3 照常上課 10/1-10/7 加選補繳費 10/9 國慶日補假 10/9-10/10 國慶日(放假) 10/12-10/23 各所系(科)上網登錄 109 學年度第 2 學期開課資料 10/20 第一學期校務會議 10/23 休退學退費三分之二截止	10/1 中秋節(放假)；10/2 彈性放假，教師務請補課，職工 9/29 補班 10/3-10/4 照常上課 10/9 國慶日補假 10/9-10/10 國慶日(放假) 10/25 休退學退費三分之二截止
	五	12	13	14	15	16	17	18	五			
	六	19	20	21	22	23	24	25	六			
	七	26	27	28	29	30	31		七			
	七							1	七			
十一月	八	2	3	4	5	6	7	8	八	11/9-11/14 期中考試週 11/9-11/20 期中考成績或期中預警輸入 11/23-11/27 109 學年度第 2 學期預選宣導 11/25 學生社團暨自治團體評鑑 11/30-12/4 學生辦理專案退選 11/30-12/13 學生上網預選	11/9-11/14 期中考試週 11/9-11/20 期中考成績或期中預警輸入 11/23-11/27 109 學年度第 2 學期預選宣導 11/30-12/4 學生辦理專案退選 11/30-12/13 學生上網預選	11/9-11/13 平日班期中考考試週 11/14-11/15 假日班期中考考試週 11/9-11/22 期中考成績或期中預警輸入週
	九	9	10	11	12	13	14	15	九			
	十	16	17	18	19	20	21	22	十			
	十一	23	24	25	26	27	28	29	十一			
	十二	30							十二			
	十二		1 校慶	2	3	4	5	6	十二			
十二月	十三	7	8	9	10	11	12	13	十三	12/1 校慶(本日不放假) 12/4 休退學退費三分之一截止	12/1 校慶(本日不放假) 12/4 休退學退費三分之一截止	12/1 校慶(本日不放假) 12/6 休退學退費三分之一截止
	十四	14	15	16	17	18	19	20	十四			
	十五	21	22	23	24	25	26	27	十五			
	十六	28	29	30	31				十六			
	十六					1	2	3	十六			
110 年元月	十七	4	5	6	7	8	9	10	十七	1/1 開國紀念日(放假) 1/8 本學期申請休學截止 1/11-1/16 期末考試週 1/22 學期成績輸入截止 1/23-1/24 高壓電力設備定期維護保養 1/31 109 學年度第 1 學期結束	1/1 開國紀念日(放假) 1/8 本學期申請休學截止 1/11-1/16 期末考試週 1/22 學期成績輸入截止 1/23-1/24 高壓電力設備定期維護保養 1/31 109 學年度第 1 學期結束	1/1 開國紀念日(放假) 1/10 本學期申請休學截止 1/11-1/15 平日班期末考試週 1/16-1/17 假日班期末考試週 1/22 學期成績上網輸入截止 1/31 109 學年度第 1 學期結束
	十八	11	12	13	14	15	16	17	十八			
	寒假	18	19	20	21	22	23	24	寒假			
	寒假	25	26	27	28	29	30	31	寒假			
	寒假								寒假			

註：本行事曆將依行政院核定之 109 及 110 年政府行政機關辦公日曆表及有關放假之規定隨即更動資訊。

國立臺中科技大學 109 學年度第 2 學期行事曆

本校 109 年 06 月 16 日第 399 次(108 學年度第 2 學期第 3 次)行政會議通過
教育部 109 年 06 月 29 日臺教技(四)字第 1090090626 號函核備

110 年	日間部 進修部 夜間班 週次	一	二	三	四	五	六	日	進修部 平日班 及假日 班週次	每 週 大 事 記		
										日 間 部	進 修 部	
											夜間班	平日班及假日班
二月	寒假	1	2	3	4	5	6	7	寒假	2/1 第 2 學期開始 2/10 彈性放假 1 天 2/11-2/16 春節(放假) 2/20 年假補班 2/21 學生宿舍開放進住 2/22 開學(正式上課) 2/22-3/5 在校生加退選、學分抵免 2/22-3/31 教師上網登錄 110 學年度 授課意願時段 2/28 和平紀念日(放假)	2/1 第 2 學期開始 2/10 彈性放假 1 天 2/11-2/16 春節(放假) 2/20 年假補班 2/22 開學(正式上課) 2/22 班級幹部講習暨師生座談會 2/22-3/5 在校生加退選、學分抵免 2/22-3/31 教師上網登錄 110 學年度 授課意願時段 2/28 和平紀念日(放假)	2/1 第 2 學期開始 2/20 年假補班 2/10 彈性放假 1 天 2/11-2/16 春節(放假) 2/20 年假補班 2/22 平日班開學(正式上課)； 加退選開始 2/27 假日班開學(正式上課) 2/22-3/7 在校生加退選 2/28 和平紀念日(放假)
	寒假	8	9	10	11 除夕	12 春節	13	14	寒假			
	準備週	15	16	17	18	19	20 補班	21	準備週			
	一	22 開學	23	24	25	26	27	28	一			
三月	二	1 228 補假	2	3	4	5	6	7	二	3/1 228 和平紀念日補假 3/2-3/5 外校生校際選課 3/5 休退學全額退費截止 3/8-3/19 各所系(科)110 學年度 新生課程標準維護 3/11 加選繳費單上傳 3/12-3/17 加選補繳費 3/15-3/24 學生上網暑修登記 3/22-4/23 轉系科申請 3/31 公布暑修課表	3/1 228 和平紀念日補假 3/2-3/5 外校生校際選課 3/5 休退學全額退費截止 3/8-3/19 各所系(科)110 學年度 新生課程標準維護 3/11 加選繳費單上傳 3/12-3/17 加選補繳費 3/15-3/24 學生上網暑修登記 3/22-4/23 轉系科及輔系、雙主修申 請 3/31 公布暑修課表	3/7 休退學全額退費截止
	三	8	9	10	11	12	13	14	三			
	四	15	16	17	18	19	20	21	四			
	五	22	23	24	25	26	27	28	五			
	六	29	30	31					六			
四月	六				1	2	3	4	六	4/1 校慶補假 4/2-4/5 兒童節、民族掃墓節放假 4/6-4/9 暑修網路加退選 4/9-4/23 輔系、雙主修申請 4/7 休退學退費三分之二截止 4/13 第二學期校務會議 4/19-4/24 期中考試週 4/23 轉系科及輔系、雙主修申請截止 4/19-4/30 期中考成績或期中預警輸入 4/26-4/30 各班班代系辦領取暑修繳費單	4/1 校慶補假 4/2-4/5 兒童節、民族掃墓節放假 4/6-4/9 暑修網路加退選 4/7 休退學退費三分之二截止 4/13 第二學期校務會議 4/19-4/24 期中考試週 4/23 轉系科及輔系、雙主修申請截止 4/19-4/30 期中考成績或期中預警輸入	4/1 校慶補假 4/2-4/5 兒童節、民族掃墓節放假 4/11 休退學退費三分之二截止 4/19-4/23 平日班期中考試週 4/24-4/25 假日班期中考試週 4/19-4/30 期中考成績或期中預警輸入
	七	5	6	7	8	9	10	11	七			
	八	12	13	14	15	16	17	18	八			
	九	19	20	21	22	23	24	25	九			
	十	26	27	28	29	30			十			
五月	十一						1	2	統測	5/1-5/2 統一入學測驗(預定) 5/3-5/12 辦理暑修繳費(出納組) 5/9 母親節 5/10-5/14 學生辦理專案退選 5/14 休退學退費三分之一截止 5/17-5/21 預選宣導(110 學年度第 1 學期) 5/21 公布暑修停開課表 5/24-5/28 辦理暑修退費 5/24-6/4 學生上網預選(110 學年度)	5/1-5/2 統一入學測驗(預定) (5/1 因應統測，進修部停課一日，教師請自行補課) 5/3-5/12 辦理暑修繳費(臺銀網站印 單繳費) 5/9 母親節 5/10-5/14 學生辦理專案退選 5/14 休退學退費三分之一截止 5/17-5/21 預選宣導(110 學年度第 1 學期) 5/21 公布暑修停開課表 5/24-5/28 辦理暑修退費 5/24-6/4 學生上網預選(110 學年度)	5/1-5/2 統一入學測驗(預定)該 週停課，學期順延一週 5/23 休退學退費三分之一截止
	十一	3	4	5	6	7	8	9	十			
	十二	10	11	12	13	14	15	16	十一			
	十三	17	18	19	20	21	22	23	十二			
	十四	24	25	26	27	28	29	30	十三			
	十五	31							十四			
六月	十五		1	2	3	4	5	6	十四	6/7-6/12 畢業班期末成績評量 6/14 端午節(放假) 6/11 畢業典禮 6/18 本學期申請休學截止 6/18 畢業班學期成績輸入截止 6/21-6/26 非畢業班期末考試週 6/25 畢業生領取學位證書 6/28 暑修上期上課開始 6/28-6/29 學生自治團體暨社團幹部研習	6/7-6/12 畢業班期末成績評量 6/14 端午節(放假) 6/11 畢業典禮 6/18 本學期申請休學截止 6/18 畢業班學期成績輸入截止 6/21-6/26 非畢業班期末考試週 6/25 畢業生領取學位證書 6/28 暑修上期上課開始	6/12 畢業典禮 6/14 端午節(放假) 6/21-6/25 平日班期末考試週
	十六	7	8	9	10	11	12	13	十五			
	十七	14 端午節	15	16	17	18	19	20	十六			
	十八	21	22	23	24	25	26	27	十七			
	暑假	28	29	30					十八			
七月	暑假				1	2	3	4	十八			
	暑假	5	6	7	8	9	10	11	暑假	7/2 非畢業班學期成績輸入截止 7/10 -7/11 高壓電力設備定期維護保養 7/29 暑修下期上課開始 7/31 109 學年度第 2 學期結束	7/2 非畢業班學期成績輸入截止 7/10 -7/11 高壓電力設備定期維護保養 7/31 109 學年度第 2 學期結束 8/2 暑修下期上課開始	7/3-7/4 假日班期末考試週 7/9 學期成績輸入截止 7/31 109 學年度第 2 學期結束
	暑假	12	13	14	15	16	17	18	暑假			
	暑假	19	20	21	22	23	24	25	暑假			
	暑假	26	27	28	29	30	31		暑假			

註：本行事曆將依行政院核定之 110 年政府行政機關辦公日曆表及有關放假之規定隨即更動資訊。