

數據研究中心

冒險賽道

◎選課資訊(教務處)

◎請假守則(生活輔導組)

◎設備服務及交通資訊(總務處)

◎獎助學金專區





長庚科技大學
112年度特色主題-近代設計思考創新方案
最佳潛力獎
貳仟元整

長庚科技大學
112年度特色主題-近代設計思考創新方案
最佳潛力獎
貳仟元整

長庚科技大學
112年度特色主題-近代設計思考創新方案
最佳潛力獎
貳仟元整

長庚科技大學
112年度特色主題-近代設計思考創新方案
最佳潛力獎
貳仟元整

長庚科技大學
112年度特色主題-近代設計思考創新方案
最佳潛力獎
貳仟元整

選課資訊

一、新生銜接課程：

- (一) 免費銜接課程。
- (二) 上課時間：113 年 8 月起開課，各課程授課對象、上課時間請見教務處「新生第一哩先修課程」專區 113 年 7 月 19 日 (五) 公告。
- (三) 查詢路徑：本校首頁→行政單位→教務處→服務項目→課程與學習→新生第一哩先修課程。

二、選課前準備，請先至本校首頁→行政單位→教務處：

- (一) 課表：教務處首頁→服務項目→課程與學習→選課專區→當期課表。
- (二) 上課行事曆：教務處首頁→學年度行事曆→各學制學生上課時間分配表。
- (三) 畢業學分與條件相關資訊：教務處首頁→**修業科目表**。
- (四) 各課程教學內容：教務處首頁→相關連結→課程規範大綱查詢。
- (五) 選課教學：教務處首頁→服務項目→課程與學習→選課專區→大學部選課。

三、本校選課時程：

- (一) 新生選課時間：113 年 9 月 5 日 (四) 9:00~ 至 113 年 9 月 20 日 (五) 11:59
★路徑：本校首頁→行政單位→教務處→相關連結→線上選課系統



(二)加選進修部：113 年 9 月 23 日 (一)8:00~113 年 9 月 23 日 (一)17:00

如有興趣至進修部上課，可於此時段進入選課系統選課。

(三)關班人工加選：113 年 9 月 23 日 (一)8:00~113 年 9 月 23 日 (一)17:00

若所選課程人數不足關班，可於此時段至教務處課務組人工加選課程。

(四)選課確認：113 年 9 月 27 日~113 年 10 月 11 日

113 年 10 月 11 日 (五) 前，至長庚六藝系統完成本學期選課確認，含所修的班別、課程名稱、學分數。若對課程 / 學分時數有疑義，務必即刻至 A 棟 3 樓教務處課務組處理。

★路徑：學校首頁→更多服務資源→長庚六藝系統→登入 (帳號密碼同校務資訊系統)→我的選課歷程→選課確認明細→確認→送出。

(五)停修：若因課程內容困難，可於該課程之學期 2/3 以前辦理停修申請。每學期停修科目不得多於 2 門，修課總學分不得低於 8 學分。

四、三校跨校選課說明：

(一)三校課程加退選：113 年 9 月 1 日 (日)00:01~ 詳見三校平台公告

(二)有意參與跨校課程同學，請於此時段至三校平台選課，並填寫紙本校際選課申請單，送各教學單位簽核學分採計類別，於開學 2 週內繳交至教務處課務組。

★路徑：學校首頁→行政單位→教務處→服務項目→課程與學習→選課專區→三校聯盟跨校選課 (含平台操作手冊) 須先以本校 Email 於三校平台註冊，才能登入選課。

五、本校選課相關說明：

(一) 選課方式：網路選課

(二) 選課平台路徑：本校首頁→「校務資訊系統」→學生專區→「學生線上選課系統」進入選課平台。

(三) 選課平台登入：

新生需先登入「校務資訊系統」設定密碼，完成後才能於選課時段登入選課。

輸入帳號及密碼，帳號為學號。※ 帳號及密碼跟校務資訊系統一樣。若是帳號及密碼錯誤，則出現錯誤訊息；帳號密碼遺忘，請洽電算中心 03-2118999（分機 3859、3860 或 3861）協助處理。

(四) 本校選課採網路選課「先選先贏」制。

(五) 課程依據教室設定選課人數上限，選課人數額滿，不開放加選，請同學另選他課，一般教室授課選課人數上限為 60 人，人數不滿 15 人課程不開課。

(六) 每一學期最低選課學分限制，方符合畢業資格，下限學分為 8 學分，最高亦不超過 28 學分，請參照學校規章辦法搜尋網，查詢「大學部暨研究所學則」。

(七) 選課重要權益請注意：1、同時段不得衝堂選課。2、已修及格課程不重選。3、低年級不跨選高年級必修課，以免學習成效不佳。

(八) 同學選課後應確實到課，以維學習權益。

(九) 課程類別及選課說明：

1. 必修課程：當學期必修課程不需自己選課，由系統直接匯入，不得退選原班必修課程。

2. 選修課程：請選擇您需要的選修課程，按選課即進入該課程內容及相關資訊，請審視課程資訊，避免衝堂。



3. 課程班級代碼說明，N 代表數字 1~9：

必修	01~10 班
選修	
學程	E(N) 校級學程、F(N) 系級學程
專業	A(N) 專業選修、D(N) 模組選修
通識	C(N) 自由選修、O(N) 社會人文、P(N) 中外語文、Q(N) 自然科學、S(N) 體育、N(N) 軍訓
跨域微課程	M(N) 班

(十) 學生選課流程：

➡ **步驟一：**同學選課時請審慎核對各課程授課時間及授課教師是否無誤，避免衝堂，以免導無法到課影響成績評核。

➡ **步驟二：**若遇選課衝堂，系統會自動攔阻

頁面上若有 3 門「藝術與人生」課程，分掛不同班級及時間，同學可自行選擇其中一個喜歡的時間上課。

The image displays three screenshots of the 'Student Online Course Selection System' (學生線上選課系統) interface.

- Top Left Screenshot:** Shows the login page with fields for '帳號' (ID: ED81999) and '密碼' (Password: 12345678). A red box highlights the '校務資訊系統密碼' (System Password) field.
- Top Right Screenshot:** Shows a '1016 班級' (Class 1016) selection screen. A red box highlights the '選課' (Select Course) button.
- Bottom Left Screenshot:** Shows the '108 學年第 1 學期' (108th Academic Year, 1st Semester) course selection rules. A red box highlights the '選課' (Select Course) button.
- Bottom Right Screenshot:** Shows a list of available courses. A red box highlights the '選課' (Select Course) button.

Additional annotations include:

- A red arrow pointing from the '選課' button in the top right screenshot to the '選課' button in the bottom right screenshot.
- A red box around the '選課' button in the bottom left screenshot with the text '點選可查選課清單' (Click to view the course list).
- A red box around the '選課' button in the bottom right screenshot with the text '可依開課系所搜尋課程' (Can search for courses by department).

➡ 步驟四：退選：

若因選課人數已滿，系統會出現「本課程已達開課人數上限」字樣，請按確定後，再進行改選其他課程。

選課期間，若因課程學分太多（或所選時間想改選他科）或想退選課程，可於已選課程中，找到欲退選課程按退選按鈕後，再確認課程是否已刪除，系統會再重新計算已選課程科目數及學分數。

務必確認選課成功，點選確定及返回上一頁

- ➡ 步驟五：選課完成請按「列印」選課清單，選課完成登出系統，已完成選課。
- ➡ 步驟六：個人課表查詢請於校務資訊系統中的「師生關懷系統」查詢。

歡迎 王○○ (E081989) 登入選課系統 登出 現在時間: 10:28:12

1. 選課完成後請務必退出系統，切勿長時間使用系統所資源。
2. 請善用瀏覽器內建 Ctrl + F 關鍵字搜尋功能。

108學年度第1學期二技日間部護理系1年級第3階段選課清單

點選即可查看已選課程

課程序號	科目代碼	科目名稱	類別	學分 時數	授課教師	上課時間 教室	動作
L0818	X1C001	醫藥與人生 遠東教育中心 15-01(4)班選課 課前導修: 15-100 遠東護理系大專人文課 108-09-09-108-01-10 自由選修 第三階段選課學課人數為100人。	自由 選修	2/2	蔡昭玲	WA 5-6 ---	選課
L0838	X0B001	醫療APP程式設計應用 遠東教育中心 15-01(4)班選課 課前導修: 15-400 自由選修 第三階段選課學課人數為100人。	自由 選修	2/2	李漢章	W2 3-10 ---	選課

歡迎 王○○ (E084099) 登入選課系統 登出 現在時間: 10:14:08

請注意，您正要退選下列課程！

課程序號	科目代碼	科目名稱	類別	學分 時數	授課教師	上課時間 教室
L0818	X1C001	醫藥與人生 遠東教育中心 15-01(4)班選課 課前導修: 15-100 遠東護理系大專人文課 108-09-09-108-01-10 自由選修 第三階段選課學課人數為100人。	自由 選修	2/2	蔡昭玲	WA 5-6 ---

※ 我瞭解課程設有名稱限制，退選後可能再也選不到，經審慎考量決定退選！

確定退選課程 返回上一頁

學生線上選課系統

歡迎 王○○ (E081989) 登入選課系統 登出 現在時間: 10:27:40

108學年度第1學期 王○○ 同學1年級選課清單

為確保您的選課資訊，請於選課第二階段後列印「個人選課清單」做為存檔！

課程序號	科目代碼	科目名稱	類別	學分 時數	授課教師	上課時間 教室	動作
L0818	X1C001	醫藥與人生 遠東教育中心 15-01(4)班選課 課前導修: 15-100 遠東護理系大專人文課 108-09-09-108-01-10 自由選修 第三階段選課學課人數為100人。	自由 選修	2/2	蔡昭玲	WA 5-6 ---	選課 如需退選 請點選退選

注意！您仍不足規定的修課下階 8 學分的限制！
二技日間部護理系1年級修課上階 28 學分，下階 8 學分

檢閱選課清單 列印 登出

現在時間: 10:27:40

學生線上選課系統

歡迎 王○○ (E084099) 登入選課系統 登出 現在時間: 10:17:59

務必確認「退選成功」

請注意，您正要繼續下列課程！

課程序號	科目代碼	科目名稱	類別	學分 時數	授課教師	上課時間 教室
L0818	X1C001	醫藥與人生 遠東教育中心 15-01(4)班選課 課前導修: 15-100 遠東護理系大專人文課 108-09-09-108-01-10 自由選修 第三階段選課學課人數為100人。	自由 選修	2/2	蔡昭玲	WA 5-6 ---

※ 我瞭解課程設有名稱限制，退選後可能再也選不到，經審慎考量決定退選！

確定繼續課程 返回上一頁

請假守則

學生請假規定

(一) 請假流程說明

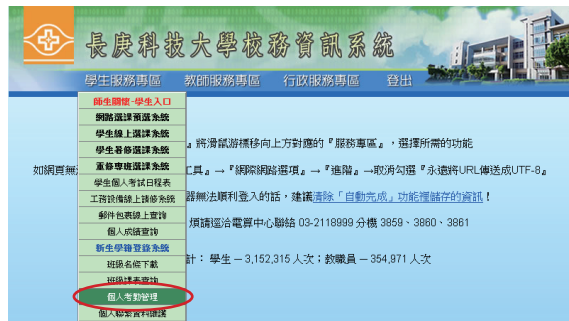
1. 學生請假依照「學生請假規則」辦理，區分為事假、病假、公假、喪假、婚假、分娩假、撫育假、原住民歲時祭儀假及生理假等 9 種。
2. 學生於學校網路請假系統辦理請假時，應依准假權責呈核證明文件；如狀況特殊不能循正常程序辦理時，應以電話或口頭向導師、教官等有關人員報備，俟返校後 15 日（上課日）內補辦手續，逾期一律以曠課論；惟每學期結束前 15 日之請假手續，須於學期結束前完成。
3. 請假 1 日，由導師核准；請假 2 日，由導師、輔導教官核准；請假 3~5 日，由導師、輔導教官及生活輔導組（學務組）組長核准；請假 6 日（含）以上，須會簽系、所主任及教務長，准假權責由副學務長及學務長核准。

4. 於學校網路「學生請假系統」辦理請假時，請務必確認清楚後上傳，如有請錯假或請假有更動，導師未核假前，可於系統上辦理「取消」請假；若已准假，請持「學生請假單」，於假別處勾選「其他」註明為「銷假」，送導師簽核後傳生活輔導組辦理銷假。



(二) 學生線上請假流程畫面解說：

1. 請在桌面選取瀏覽器。
2. 網址輸入 <http://webmis.cgust.edu.tw> 或由學校首頁進入校務資訊系統。
3. 滑鼠移至『學生服務專區』→『個人考勤管理』。
4. 帳號請輸入您的學號，密碼預設為身份證字號（建議首次登入系統後更改）。



(三) 學生事前請假步驟：

★使用時機：在發生缺曠課前提出的請假申請，例如：事假。

備註
若有疑問請洽學務處
查看
查看
查看
我要預先請假

Step 1

請按『我要預先請假』

依據學務處規定，「請假事由」欄位請務必填寫，字數30字以內。

序號	日期	起迄節次	請假類別	請假事由
1	2021/6/25	1 ~ 3	03/普通病假	林口長庚家醫科看感冒
2			01/公假	
3			01/公假	
4			01/公假	
5			01/公假	
6			01/公假	
7			01/公假	
8			01/公假	
9			01/公假	
10			01/公假	

Step 2

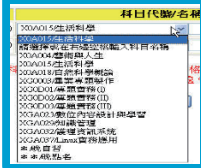
全部清除重寫

下一步

填寫請假日期、節次、假別、請假事由
後按『下一步』請假事由如為病假請填
寫去哪看病

- ★電腦預設會列出您課表中所排定的科目，若所列科目有錯誤，請自行按照實際狀況更改。

點選此處選擇要請假的科目名稱



學號/姓名	日期	科目代號/名稱	類別	節次	事由
A123456XXXXX	2021/6/25	200004 專題實務	03/普通病假	1~13	林口長庚家醫科看感冒

全部重寫 下一步

Step 3

確認日期、科目、假別、節次，事由無誤後按『下一步』

學號/姓名

取消
E123456XXXXX
取消

若後悔想取消請假，只要在姓名欄位選取『取消』

班級:2年01班		導師:XXX		教官:XXX	
學號/姓名: A123456/XXX		申請日期: 2021/6/25			
日期	節次	科目代號/名稱	類別	事由	
2021/6/25	1~12	XG0D04/專題實務	03/普通病假	林口長庚家醫科看感冒	

確定送出

Step 4

確認內容無誤後請按『確定送出』

班級: 2年01班

導師: XXX

教官: XXX

學號/姓名: A123456/XXX

申請日期: 2021/6/25

日期	節次	科目代號/名稱	類別	事由
2021/6/25	1~12	XG0D04/專題實務	03/普通病假	林口長庚家醫科看感冒

請檢附相關證明文件，儘速送交導師及教官查驗，並請隨時上網查詢請假結果。

申請人: _____ 2021/6/25 下午 12:44:54

★注意

1. 出現以上畫面表示請假手續已完成，請通知導師上網核假以縮短審核等待天數。
2. 同時，您也會在學校 Email 信箱（您的學號 @mail.cgust.edu.tw）內收到一封通知信，爾後在請假的審核流程中也會陸續收到相關的審核進度通知，為了使審核流程順暢，請務必留意相關訊息並儘速遵照指示辦理。
3. 此處僅表示您提出的請假需求申請成功並已進入審核流程，並不代表您的請假已被核准。

待核銷請假記錄列表

申請日	缺曠日期	起迄節數	科目名稱	類別	意見/結果
2021/6/25	2021/6/25	1~8	AA3B16/內外科護理學實習II	03/普通病假	審核中/審核中
2021/6/25	2021/6/25	11~12	100002/晚自習	13/晚自習普通病假	審核中/審核中
2021/6/25	2021/6/25	13~13	100002/晚點名	23/晚點名普通病假	審核中/審核中

線上請假資料若與MIS資料衝突，以MIS資料為準。
以上資料僅供參考，若與實際不符概以學務處公佈為準。

完成的請假申請會在『個人考勤』內的請假記錄列表內出現，按此處可查詢審核進度。



★注意：

1. 畫面中凡是有底色的區域，都是要輸入資料的地方。
2. 有超連結（有底線的文字）出現的話，表示這筆記錄已請假，按超連結可查看審核進度。

（四）學生請假單及請假證明單：

- ★使用時機：臨時事件未能預先完成請假者，請於事後 15 天內完成補請假，學生紙本請假單請至學生事務處網站：下載專區→生活輔導組下載專區→學生請假表單（網址 <https://reurl.cc/2be9oX> 或掃描右方 QRCode），下載使用，並完成核簽流程。



學生請假表單
QRCode

長庚科技大學_學生請假單

※學生若逢臨時事件，未能於線上完成請假者，應於事後 15 天內以學生紙本請假單補請假，並完成核登流程。

學制 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 研究所				
科系 <input type="checkbox"/> 護理 <input type="checkbox"/> 高照 <input type="checkbox"/> 幼保 <input type="checkbox"/> 妝品 <input type="checkbox"/> 保營 <input type="checkbox"/> 健科所				
班級	____年____班	姓名		學號
請假日期	____月____日 ↓ ____月____日	請假節次		總節數
假別	<input type="checkbox"/> 01 公假 <input type="checkbox"/> 02 事假 <input type="checkbox"/> 03 病假 <input type="checkbox"/> 31 生理假 <input type="checkbox"/> 05 喪假 <input type="checkbox"/> 銷假 <input type="checkbox"/> 其他 _____			
事由				
核 登				
導師(1日)		輔導教官(2日)		生輔組長(3-5日)
核 登		會 登		登 錄
副學務長 (6日以上)	學務長 (6日以上)	系主任 (6日以上)	教務長 (6日以上)	

※「學生請假單」請依准假權責面陳師長及會簽相關處室後回傳生輔組存查。

長庚科技大學_請假證明單

※學生請假檢附「請假證明文件」，由審假師長檢視並完成核假後，自行留存(或發還學生)。

學制 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 研究所				
科系 <input type="checkbox"/> 護理 <input type="checkbox"/> 高照 <input type="checkbox"/> 幼保 <input type="checkbox"/> 妝品 <input type="checkbox"/> 保營 <input type="checkbox"/> 健科所				
班級	____年____班	姓名		學號
假別	<input type="checkbox"/> 01 公假 <input type="checkbox"/> 02 事假 <input type="checkbox"/> 03 病假 <input type="checkbox"/> 05 喪假			
請假日期	____月____日 ↓ ____月____日	請假節次		總節數
請假事由及證明文件				
	家長簽章：			

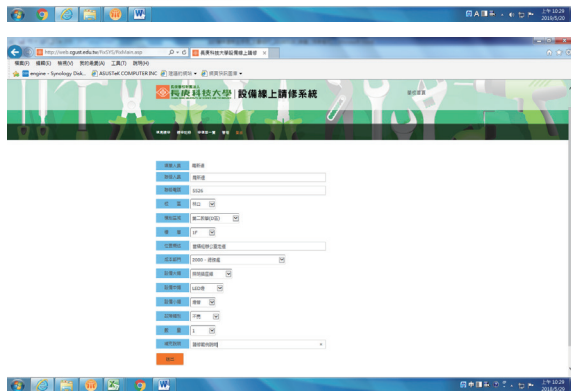
設備服務

線上設備請修系統操作流程 (營繕組)

請由學校首頁畫面進入→點選校務資訊專區 [校務資訊系統]→進入畫面後從學生服務專區→點選 [設備線上請修系統]→並 [輸入學號及校務資訊系統密碼]→登入設備線上請修系統

注意事項

1. 請將您的報修內容於「補充說明」，詳細填寫清楚 (非常重要!!!!)。
2. 若您的報修內容與故障類別內容不符，請選擇最適合的選項。
3. 若請修為多個報修項目，請一個報修項目開一張修復單 (例如：燈泡不亮一張、馬桶破裂一張、大門門鎖壞掉一張)。
4. 報修後請記住您的請修編號，以利之後舍監催修。
5. 報修後超過七天 (不含假日) 廠商未處理，請告訴舍媽您的請修編號，以利舍媽催修。



自動化繳費系統 (出納組)

為提升服務品質及強化電腦作業，便於師長、學生於非上班時間申請相關文件，例：學期成績單、歷年成績單、學生寒暑假住宿費、電冰箱使用費、圖書逾期罰款等，提供服務及簡化相關事務作業，該系統可提高行政效率，增加學校競爭優勢。

設置地點位於第二教學大樓 D 棟一樓電梯旁。



自動化繳費系統開放項目

在校學生	應繳金額	畢業生	應繳金額	教職員工	應繳金額	校外人士	應繳金額
中文學期成績單 (有排名)	10	中文歷年成績單 (單)	10	圖書逾期罰款		場地費 (一天 300)	300
中文歷年成績單	10	英文歷年成績單	20	圖書掛失逾期款		租借桌椅一套 (各一張)	100
英文歷年成績單	20	中文課程說明申請	20	圖書館遺失書賠款		租借椅子 (一張)	20
中文課程說明申請	20	英文課程說明申請	20	視聽中心逾期罰款		租借桌子 (一張)	80
英文課程說明申請	20	英文學程說明說明書 (含成績)	20	圖書館館合繳費		機車停車證費 (一學年)	300
應屆畢業證明書	10	英文學位證明書	100	職員證損毀補發	50	機車停車證遺失補發	200
英文在學證明	20	補發中文學位證明書 (正本)	200	職員證遺失	250	汽車停車證遺失補發	500
補發修業證明書	20	英文表格 (RN 或 CGFNS)	20	機車停車證遺失補發	200	短期臨時停車證	300
補發實習證明書 - 國家考試	50	學位 (畢業) 證明更改姓名驗印	10	汽車停車證遺失補發	500	離職證明單	50
補發實習證明書 - 中英文	100	學位證 (明) 書影印本驗印	10	汽機車停車證損壞	50	國內傳真費	5
圖書逾期罰款		圖書逾期罰款		短期臨時停車證	300	國際傳真費	50
圖書掛失逾期款		圖書掛失逾期款		機車停車費 (教職員一學年)	200	運動場使用費	
圖書館遺失書賠款		圖書館遺失書賠款		汽車停車費 (教職員一學年) 平	300	清潔維護費	500
圖書館館合繳費		補發實習證明書 - 國家考試	50	汽車停車費 (教職員一學年) 室	500	圖書逾期罰款	
除濕機使用費 (一學期)	450	補發實習證明書 - 中英文	100	小型電冰箱使用費	450	圖書掛失逾期款	
學生證悠遊卡補發 (第一次補發)	200			總務處影印費		圖書館遺失書賠款	
學生證悠遊卡補發 (第二次以上補發)	300			國內傳真費	5	委訓課程結業證書	200
小型電冰箱使用費 (一學期)	450			國際傳真費	50		
寒暑假留宿住宿費 (單週)	450			清潔維護費	500		
實習板夾	80						
研究所學生機車停車費	200						
中文在學證明	10						

- ★ 成績單或申請證件內容有疑問，請洽日間部 - 教務處 (分機 5792、5793) 進修部 - 進修推廣處 (分機 5605、5779)
- ★ 機台或操作投幣異常，請洽總務處出納組 (分機 5906)

自動化繳費服務系統——操作流程圖

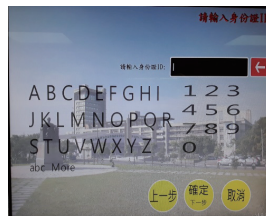
1. 首頁



2. 選擇身分別



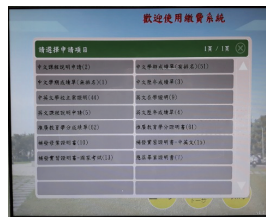
3. 輸入認證資料



4. 選擇申請類別



5. 選擇申請項目



6. 投入金額



7. 是否繼續申請



郵件包裹寄送領取須知 (文書組)

- 一、因有時效及法律程序問題，恕不代收法院、地檢署、行政執行署及警政與調查單位寄發之掛號郵件。
- 二、郵件寄送時，教職員需標明收件人姓名、所屬單位；學生需標明姓名、學號、聯絡電話或收件人姓名、學制、科系、班級、聯絡電話。如未標明而無法投遞，視同「無法投遞郵件」處理。
- 三、通知方式：郵件包裹寄達學校收件登錄後，會以電子郵件通知收件人。可於校務資訊系統學生或教師「服務專區」之「郵件包裹線上查詢」查詢收件領件紀錄。
- 四、收件服務條件：服務對象為教職員及在籍學生。
【收發櫃台僅收受郵局、貨運或物流廠商配送貨物、郵件，恕不接收除上述方式以外之物品寄放。】；不提供到貨付款、退貨、低溫或水果等郵件包裹代收服務。為避免郵件包裹滯留衍生相關問題，提升郵件領取時效，超過保管期限 15 天、教職員離職或留職停薪、學生畢業等因素，郵件會以退件處理。



- 五、領取時間：平日上班日 8:00 — 17:30，放假日除外。
寒、暑假上班日領取時間如有調整，將另行於網頁公告，放假日不提供領件。
- 六、領取地點：校本部為總務處收發櫃檯、嘉義分部為總務組收發櫃檯。
- 七、郵件領取注意事項：
(一) 本人領取：學生出示學生證、教職員出示識別證，或有效證件 (如身分證、駕照、護照、健保卡)。

- (二) 代領郵件：請受委託人「出示個人有效證件」及「列印紙本之收件人以學校師生專屬電子信箱（或校務資訊系統登錄之電子信箱）轉寄『長庚科技大學郵件包裹線上查詢系統』領件通知委託代領信件」。（雙方電子信箱均須以學校師生專屬電子信箱，以茲識別。）

八、郵件查詢：

- (一) 因收發人員人力有限，請自行於校務資訊系統學生或教師「服務專區」之「郵件包裹線上查詢」→輸入個人帳號及密碼，即可查詢收件領件紀錄。
- (二) 異常包裹因故無法線上查詢，請自行至總務櫃檯查詢。
- (三) 僅提供 3 個月之郵件單據查詢。

九、平信（含英文郵件）及廣告郵件，直接投遞至收發單位及班級信箱。無法投遞郵件放置於總務處「無法投遞郵件專區」，提供教職員生自行前來查找，無法投遞郵件僅保留半年。

長庚科技大學總務處郵件包裹線上查詢系統

！教職員郵件查詢！ ！學生郵件查詢！ ！網站管理頁面！ ！登入！

歡迎光臨「郵件包裹線上查詢系統」2.0版

學生郵件查詢

帳號

密碼

確認 ☐ 本人已詳閱並同意郵件收發須知

登入

郵件收發須知

- 一、因有時效及法律程序問題，恕不代收法院、地檢署、行政執行署及警政與調查單位寄發之掛號郵件。
- 二、郵件寄投時，教職員需標明收件人姓名、所屬單位；學生需標明姓名、學號、聯絡電話或收件人姓名、學制、科系、班級、聯絡電話。如未標明而無法投遞，視同「無法投遞郵件」處理。
- 三、通知方式：郵件包裹需經學校收件登錄後，會以電子郵件通知收件人，可於校務資訊系統「學生服務專區」之「郵件包裹線上查詢」查詢收件領件紀錄。
- 四、收件停發條件：服務對象為教職員及在籍學生，【收發櫃台僅收妥郵用、貨運或物流廠商配送貨物、郵件，恕不接收除上述方式以外之物品寄投。】，不提供到貨付款、退貨、低運或水東等郵件包裹代收服務，為避免郵件包裹運留衍生相關問題，提升郵件領取時效，超過保管期限15天，教職員離職或留職停薪、學生畢業等因事，收件會以退件處理。

十、此外，為便利師生於非上班時段仍能收取與寄送包裹，中華郵政公司特於本校第二教學大樓 D 區 1 樓電梯旁設置 i 郵箱，於 107 年 9 月 14 日啟用，提供更方便且保有隱私的收取與寄送服務。

您可於郵局各據點（或 i 郵箱）交寄時書寫送達地址為「長庚科大 i 郵箱」；或於網路購物後，指定郵局將您的商品直接遞送至「長庚科大 i 郵箱」，收件人在包裹配達 i 郵箱後將收到簡訊通知，可在 3 天內任何時間前往本校 i 郵箱領件。

您也可以透過 i 郵箱把包裹寄到收件人住家、公司或其他 i 郵箱，i 郵箱寄件依儲格大小不同，以悠遊卡 / 愛金卡 / 一卡通 / 中華郵政 VISA 金融卡付款，郵資僅需 60~70 元 / 件，相較於至郵局寄交包裹，依重量、寄達區域計費 70~145 元 / 件相對便宜，也較為便利，更不受營業時間限制。

想知道更多 i 郵箱的使用方法，請參考以下寄、取件影片，趕快來體驗看看！



1 分鐘學會
i 郵箱取件



2 分鐘學會
i 郵箱寄件

相關網頁連結

※ 「郵件包裹線上查詢系統」 2.0 版
http://web.cgust.edu.tw/express/login_std.asp
請詳閱郵件收發須知

※ 新生資訊網→◇校本部校園資訊◇→郵件收發須知、
新生包裹寄送專用單
<https://www.cgust.edu.tw/p/412-1000-2815.php>

交通資訊

校區交通車（無乘車費用）

1. 汎航通運：

長庚轉運站←→校區

（發車時刻或停駛資訊，請依現場或網路公告為主）

- 路線名稱：

汎航通運校區區間車。

- 乘車地點：林口長庚醫院醫學大樓旁社區及校區乘車處，長庚校區候車亭

- 時刻表及聯絡方式：

<https://www1.cgmh.org.tw/frms/cgmhline/cgmhline04.html>

- Tel：03-3281200 分機 7502 詢問（校內分機直撥 403-7502）。

長庚轉運站→機場捷運 A7 站→校區

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期日
07:15	07:15	07:15	07:15	07:15	09:35
07:35	07:35	07:35	07:35	07:35	13:30
08:05	08:05	08:05	08:05	08:05	14:30
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	15:30
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	16:40
09:20	09:20	09:20	09:20	09:20	17:20
16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	18:00
16:40	16:40	16:40	16:40	16:40	18:40
17:20	17:20	17:20	17:20	17:20	19:20
17:40	17:40	17:40	17:40	17:40	20:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	20:40
18:20	18:20	18:20	18:20	18:20	21:20
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	22:15
19:40	19:40	19:40	20:00	20:00	22:50
20:35	20:35	20:35	22:30	22:30	23:30
21:50	21:50	21:50	23:30	23:30	
22:30	22:30	22:30			
23:30	23:30	23:30			

2. 連瑩通運：

長庚轉運站←→機場捷運 A7 站
←→校區

(寒暑假、連續假期將視情況異動)

- 路線名稱：
連瑩通運校區區間車
- 乘車注意事項：林口長庚→機場捷運 A7 站 (只能上車不能下車)→校區。
校區→機場捷運 A7 站 (只能下車不能上車)→林口長庚。
- 乘車地點：林口長庚醫院醫學大樓旁社區及校區乘車處、機場捷運 A7 站公車候車亭、校區乘車處。
- 時刻表：視當日交通路況或車輛狀況將略為調整，請提早候車，相關異動資訊請詳總務處網頁公告。

校區→機場捷運 A7 站→長庚轉運站

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期日
06:35(實)	06:35(實)	06:35(實)	06:35(實)	06:35(實)	09:10
07:05(實)	07:05(實)	07:05(實)	07:00	07:00	13:10
07:15	07:15	07:15	07:05(實)	07:05(實)	14:10
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30(加)	15:10
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00(加)	17:40
09:50	09:50	09:50	09:50	10:15	18:40
10:50	10:50	10:50	10:50	10:45	21:05
15:50	15:50	15:50	14:30	11:15	
16:10	16:10	16:10	15:00	11:45	
16:55	16:55	16:55	15:30	12:15	
17:35	17:35	17:35	15:50	12:40	
18:00	18:00	18:00	16:10	14:30	
18:20	18:20	18:20	16:55	15:00	
19:15	19:15	19:15	17:35	15:30	
20:15	20:15	20:15	18:00	15:50	
			18:20	16:10	
			18:40	16:55	
			19:15	17:35	
			20:15	18:00	
				18:20	
				18:40	
				19:15	
				20:15	

※(實)：實習專車

3. 機場捷運 A7 站↔校區

(國定假日、寒暑假停駛，連續假期將視情況異動)

- 乘車注意事項：

- (1) 尖峰時段行車路線 (07:05~08:50;16:20~17:50)：
A7 站 1 號出口→校區候車亭→企業文物館前
招呼站→ A7 站 1 號出口

- (2) 離峰時段行車路線 (09:05~15:40)：A7 站 1 號
出口→校區露天停車場黃網區→長庚科大公車
站牌前→科大三舍→明德樓→校區候車亭→企
業文物館前招呼站→ A7 站 1 號出口校區→機
場捷運 A7 站 (只能下車不能上車)→林口長
庚。

- (3) 時刻表：視當日交通路況或車輛狀況將略為調
整，請提早候車，相關異動資訊請詳總務處網
頁公告。



項次	發車時間	A7 站 1 號出口	校區候車亭
1		07:05	07:10
2		07:20	07:25
3		07:35	07:40
4		07:50	07:55
5		08:05	08:10
6		08:20	08:25
7		08:35	08:40
8		08:50	08:55
9		*09:05	*09:22
10		*09:35	*09:52
11		*10:05	*10:22
12		*10:35	*10:52
13		*11:05	*11:22
14		*11:35	*11:52
15		12:05(大巴)	*12:10(大巴)★
16		12:20(大巴)	*12:25(大巴)★
17		*13:10	*13:27
18		*13:40	*13:57
19		*14:10	*14:27
20		*14:40	*14:57
21		*15:10	15:00(大巴)(週五)
22		*15:40	15:20(大巴)(週五)
23		16:20	*15:27
24		16:35	15:40(大巴)(週五)

項次	發車時間	A7 站 1 號出口	校區候車亭
25		16:50	*15:57
26		17:05	16:00(大巴)(週五)
27		17:20	16:20(大巴)(週五)
28		17:35	16:25
29		17:50	16:40(大巴)(週五)
30		18:05	16:45
31			16:55
32			17:10
33			17:25
34			17:40
35			17:55
36			18:10
		★：	(週五)：
		週末不行駛	僅週五行駛
備註	1. 尖峰時段行車路線 (07:05-08:50 ; 16:20-18:05) : ① A7 站 1 號出口→⑥校區候車亭→⑦企業文物館前招呼站 (只上不下) →① A7 站 1 號出口 2. * 離峰時段行車路線 (09:05-15:40) ; 12:05、12:20 除外 ① A7 站 1 號出口→②校區露天停車場黃網區→③長庚科大公車站牌前→④科大三舍→⑤明德樓→⑥校區候車亭→⑦企業文物館前招呼站 (只上不下) →① A7 站 1 號出口 3. 聯絡人：長庚大學總務處 黃瀚霄先生 電 話：(03)211-8800#3206		

定期公車（乘車費用依各路線核定票價而定）

1. 桃園客運 桃園↔校區公車

- 路線名稱：桃園客運 5065 班車 體育學院→桃園（經大埔、中正運動公園）
- 乘車地點：桃客總站（沿路停靠站請參考桃園客運網頁 <http://www.tybus.com.tw/>），A7 體育大學站、體育園區站牌上下車。

2. 桃園客運 桃園↔林口長庚醫院、桃園分院 公車

- 路線名稱：桃園客運 202、5057 班車 體育大學 - 工四工業區、長庚醫院→桃園（繞駛體育大學）
- 乘車地點：林口長庚醫院外站牌、桃園分院外站牌（沿路停靠站請參考桃園客運網頁），體育園區、校區乘車處或本校第二教學大樓站牌上下車。
- 時刻表：請參考桃園客運網頁，請提早候車
- 聯絡方式：桃園客運公司（<http://www.tybus.com.tw/>） Tel：03-3625100 詢問。

3. 三重客運 台北市政府↔校區 公車

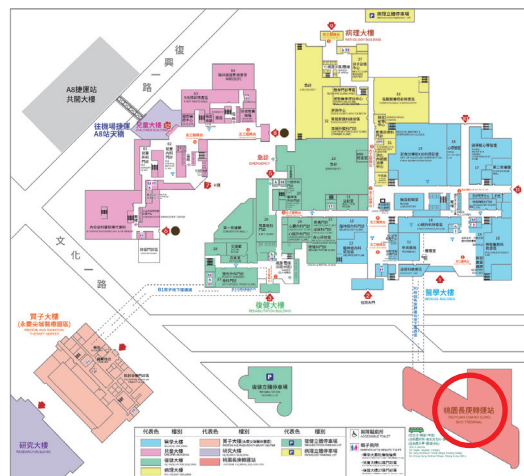
- 路線名稱：三重客運 966 及 967(含直達車) 班車 長庚大學經林口長庚(林口市區)-中山高-台北市政府路線。
- 乘車地點：台北市政府站牌（沿路停靠站請參考三重客運網頁），長庚校區候車亭上下車。
- 時刻表：發車時刻與班車資訊請參考三重客運網頁 (<http://www.sanchung-bus.com.tw>) 或 Tel：03-3283280 詢問。

4. 三重客運 長庚大學↔捷運丹鳳站 公車

- 路線名稱：三重客運 603 班車 長庚大學 - 捷運丹鳳站。
- 乘車地點：捷運丹鳳站（沿路停靠站請參考三重客運網頁），長庚校區候車亭上下車。
- 時刻表：發車時刻與班車資訊請參考三重客運網頁 (<http://www.sanchung-bus.com.tw>) 或 Tel：03-3283280 詢問。

乘車地點資訊

I 長庚轉運站位置圖



I 長庚校區交通車候車處 (也是定期公車候車處)



I 第二教學大樓戶外站牌



I 候車處動態時刻表顯示器



I 第二教學大樓動態時刻表顯示器



轉乘資訊

※ 轉乘資訊僅提供參考，詳細路線及班次以各客運公司公告為準，謝謝。

林口長庚醫院週遭設有眾多客運公司站牌，通往不同地點，您可作為轉運點。如需搭乘您可前往該公司網站查詢相關詳細路線。

下列路線僅提供參考，詳細路線及班次以各客運公司公告為準，您可前往該公司網站查詢相關詳細路線。

1. 汎航通運：長庚轉運站—台北車站、長庚轉運站—台北長庚、長庚轉運站—中壢車站、長庚轉運站—桃園車站、長庚轉運站—桃園分院、長庚轉運站—護理之家、林口—長庚社區（經長庚大學、長庚科技大學校區）
2. 三重客運：858 樹林—林口長庚醫院、936 林口—捷運圓山站、1206 公西—板橋、1207 公西—成州—北門、1209 公西—北門、1210 竹林山觀音寺—台北車站、1211 長庚大學—台北市政府



★車輛到站時間及班次資訊，建議使用台灣公車通或桃園等公車 APP 查詢。

3. 桃園客運：701 龍潭—林口長庚醫院、702 大溪—林口長庚、5063 林口—光華坑—桃園、5116 松山機場—林口長庚—桃園
4. 台北客運：920 林口—捷運板橋站、925 蘆洲—中山高一林口、931 蘆洲—中山高一林口（經南勢里）
5. 新北市新巴士：F231 長庚醫院—林口加油站 1、F232 長庚醫院—林口加油站 2、F233 水尾—長庚醫院、F235 瑞平國小—台北新都、F237 出水坑—林口加油站、F250 太平社區—長庚醫院、F611 大學風呂—長庚桃園分院
6. 龜山鄉免費鄉民公車：大坑線、坪頂線、長庚直達黃線、長庚醫院紅線、長庚醫院藍線
7. 蘆竹鄉民公車：
綠線（蘆竹鄉公所—長榮—林口長庚）
8. 國道客運：
 - (1) 統聯客運（苗栗、豐原、台中、彰化、鹿港、溪湖、西港、竹山、南投草屯、西螺、虎尾、北港、台西三條崙、東石、布袋、嘉義）

- (2) 國光客運（新竹、頭份、竹南、苗栗、朝馬、台南、楠梓、高雄、屏東）
 - (3) 豐原客運（豐原、東勢）
 - (4) 日統客運（梅山、北港、麥寮、嘉義、四湖）
9. 桃園機場捷運：搭乘桃園機場捷運至 A7 體育大學站，出站後步行約 15-20 分鐘，或搭乘大千旅運（免付費）、桃園客運 202、5065 路線公車或三重客運 1211 路線公車，即可抵達本校。



獎助學金專區

校內外各類就學獎補助申請說明

長庚科技大學 - 校內外各類就學獎補助申請 113 年版本

補助來源	項目	申請資格	應繳證明文件	辦理時間	補助金額	備註
教育部	就學貸款	學生就學貸款資格及申請金額查調，依『高級中等以上學校學生就學貸款辦法』及『高級中等以上學校學生就學貸款作業要點』規定辦理，並依查調結果公告學生補件。	1. 繳費單 2. 學生及父母 3 人，三個月內戶籍謄本 3. 台銀對保單	每學期開學後 1 週內（新生於註冊日前，將應繳證明文件，寄達學校辦理）	全額或部分貸款	請參閱「就學貸款辦法」
	學雜費減免	1. 原住民學生 2. 身心障礙學生（含特殊教育學生） 3. 身心障礙人士子女 4. 低收入戶學生 5. 中低收入戶學生 6. 特殊境遇家庭子女 7. 軍公教遺族子女 8. 給卹期滿軍公教遺族子女 9. 現役軍人子女	1. 申請表暨切結書 2. 戶籍謄本（父、母及學生，112 年 5 月以後） 3. 證明文件（身心障礙證明、鑑輔會證明、低收入戶證明、中低收入戶證明、特殊境遇家庭子女證明、撫卹令、軍人身分證、軍人眷屬身分證）	舊生於每年 5 月及 11 月辦理，新生採通信或於「新生營」活動期間辦理	依教育部減免標準辦理	各項補助擇一申請
	行政院減免	1. 二技、四技之本國籍學生。 2. 延修生、外籍生、研究生無本項補助。	1. 本項補助學生不用提出申請，由學校於註冊繳費單上直接扣除該補助金額（17,500 元）。	舊生於每年 5 月及 11 月辦理，新生採通信或於「新生營」活動期間辦理	17,500 元	各項補助擇一申請

補助來源	項目	申請資格	應繳證明文件	辦理時間	補助金額	備註
教育部	行政院減免學雜費		2. 此項補助沒有排富條件，但與政府同性質的補助不得重複請領（大專弱勢助學金除外），如學雜費減免（原住民、軍公教遺族、身心障礙、低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭）、軍公教人員子女教育補助、失業勞工子女就學補助、榮民子女就學補助……等。） 3. 具其他補助資格欲改申請其他類補助者請先來登記取消本項補助。			
	校內住宿優惠	1. 於校內住宿之低收入戶學生。 2. 於校內住宿之中低收入戶學生。	1. 申請表暨切結書。 2. 低收入戶證明。 3. 中低收入戶證明。	於辦理學雜費減免時提出申請	低收入戶 8,100 元 中低收入戶 7,000 元	請參閱本校「學生校內住宿優惠計畫」
	（二技、四技、大專弱勢助學金、研究所）	1. 家庭年收入 90 萬以下 2. 利息所得 2 萬以下，利息所得來自優惠存款且存款本金未逾新臺幣 100 萬元者，得檢附相關佐證資料，由學校認定，並於該學年度 4 月底前函報教育部備查。 3. 不動產 650 萬以下	1. 申請書 2. 新式戶口名簿或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（以上任一文件均應包括詳細記事） 3. 前一學期成績單（新生、轉學生免附）	每學年度第 1 學期開學日至 10 月 20 日前繳交申請資料（請注意學校首頁公告資訊），申請通過者，於第 2 學期註冊單逕行補助	依教育部查核結果，每學年度補助 20,000 元 -15,000 元不等	請參閱「大專弱勢助學金辦法」
	教育部學產基金設置低收入戶學生助學金	1. 具低收入戶身分且依「低收入戶學生及中低收入戶學生學雜費減免辦法」辦理低收入戶學雜費減免之學生。 2. 前一學期學業成績總平均 60 分以上（且德行評量無小過以上之處分）。 3. 一年級新生持低收入戶證明者，上學期免審核成績。	1. 申請表 2. 低收入戶證明影本（鄉鎮市區公所證明） 3. 學生本人存摺影本	於辦理低收入戶學雜費減免時一併申請	二技、四技每名 5,000 元	詳閱「教育部學產基金設置低收入戶學生助學金實施要點」

補助來源	項目	申請資格	應繳證明文件	辦理時間	補助金額	備註
長庚科技大學	優良學業獎	學業總平均、操行成績均 80 分以上。且同一學期無記過 (含) 以上之懲處者。體育 70 分以上。所修各課程均及格者且無停修課程。	由教務處提供獲獎學生名單，辦理核發獎狀及獎學金	每學期	第一名 3,000 元； 第二名 2,000 元； 第三名 1,000 元	請參閱 「學生就學獎補助辦法」
	學業成績進步獎	1. 學生前一學期學業總平均較前二學期進步成績，減前一學期全班學業總平均進步成績。 2. 所修各課程均及格者且該學期無記過 (含) 以上之懲處者。	由教務處提供獲獎學生名單，辦理核發獎狀	每學期	進步 10 分 (含) 以上： 一等獎；9-8 分：二等獎；7-5 分：三等獎	
	學業總成績優良獎	1. 初審具畢業資格者 (不含轉學生) 之歷年學業總平均成績應達 80 分 (含) 以上。 (不含最後一學期) 2. 操行成績達 80 分 (含) 以上。	由教務行政單位提供獲獎學生名單，辦理核發獎狀及獎學金	畢業當學期	第一名 3,000 元； 第二名 2,000 元； 第三名 1,000 元	
	體育績優獎學金	1. 參加校代表隊，且仍在隊繼續練習，前一學期學業成績總平均 75 分以上及操行成績 80 分以上，所修各課程均及格者，且參加對外比賽獲下列成績之一者：(1) 報名時，有訂定參賽標準之運動項目，獲前八名者。(2) 報名時，未訂定參賽標準之運動項目，團體、個人 10 隊 (人) 以下獲前三名，11-20 隊 (人) 獲前六名，21 隊 (人) 以上獲前八名者。 2. 代表學校參加教育部主辦之全國大專運動會、全國大專體育總會或台塑企業運動會舉辦之比賽前八名者。非校代表隊，符合資格者可提出申請，但須比照校隊選手志工服務 20 小時。	1. 申請表。 2. 前一學期成績單。申請第 (一) 目評選標準第 2 點者免附。 3. 申請期限前一年內競賽成績證明。應屆畢業生如獲獎日期超過申請期限，可檢附該次競賽成績證明。 4. 競賽秩序冊影印本。 5. 學生本人存摺封面影本。	1. 第一學期：開學後至當年 10 月 31 日止。 2. 第二學期：開學後至當年 3 月 31 日止。 3. 符合第 (一) 目評選標準第 1 點者，每學年限申請一次。 4. 符合第 (一) 目評選標準第 2 點者，依申請期限申請，應屆畢業生，如獲獎日期超過申請期限，獲獎後即可申請。	符合第 1 點者每名 5,000 元；符合第 2 點者 1,000-20,000 元	

補助來源	項目	申請資格	應繳證明文件	辦理時間	補助金額	備註
長庚科技大學	清寒獎學金	1. 前一年國稅局綜合所得稅各類所得清單 60 萬 (含) 元以下家境清寒者 2. 前一學期學業成績總平均、操行成績均達 85 分以上，所修各課程均及格者。 (下列學生不得提出申請：1. 已領有原住民就學獎助者。2. 享有清寒僑生公費待遇者。3. 已辦理學雜費減免及大專弱勢助學金者。4. 已領有校外獎學金者。)	1. 申請書 2. 學生及父母 (或監護人) 3 個月內戶籍謄本及前一年國稅局綜合所得稅各類所得清單 3. 前一學期成績單 4. 學生本人存摺封面影本	每學年度第 2 學期開學日至 3 月 31 日止	每名 5,000 元。	請參閱「學生就學獎補助辦法」
	社團服務獎學金	在學期間依「學生參與社團活動積分認證與獎勵作業要點」符合獲頒銅、銀、金質獎項者	1. 申請書及佐證資料 2. 申請學生之元大銀行、合作金庫銀行或郵局存摺封面及國民身分證 (正、反面) 影本	依公告日期申請	銅、銀、金質獎：各頒發 1,000、3,000、5,000 元獎學金及獎狀乙紙	
	優秀青年獎學金	前一學年度各學期學業成績及操行成績 80 分以上，且未曾受過任何處分者，須符合優良事蹟者 (事實標準，請參閱「學生就學獎補助辦法」)	1. 推薦表及佐證資料 2. 前一學年度成績單 3. 申請學生之元大銀行、合作金庫銀行或郵局存摺封面及國民身分證 (正、反面) 影本	依公告日期申請	獲選者每名頒發 5,000 元獎學金及獎狀乙紙，並公開表揚	
	孝行楷模獎學金	具有孝親事實之學生。(事實標準，請參閱「學生就學獎補助辦法」)	1. 推薦表及佐證資料 2. 申請學生之元大銀行、合作金庫銀行或郵局存摺封面及國民身分證 (正、反面) 影本	依公告日期申請	每名頒發 5,000 元獎學金及獎狀乙紙，並公開表揚	

補助來源	項目	申請資格	應繳證明文件	辦理時間	補助金額	備註
長庚科技大學	工讀助學金	1. 前一學期學業成績總平均 70 分以上，操行成績 75 分以上，所修各課程均及格者 2. 無不良嗜好、工作認真、生活態度良好者 3. 家境清寒者優先	1. 申請書 2. 前一學期成績單 3. 申請學生之元大銀行、合作金庫銀行或郵局	每學期開學後一個月內，或依單位工讀需要，協調承辦單位同意時提出申請	依勞動部公告時薪標準支給	請參閱「學生就學獎補助辦法」
	生活助學金	1. 申請大專弱勢助學金、低收、中低收經財稅中心審查通過者 2. 符合助學金所規定家庭經濟及成績條件之學生 3. 在申請弱勢學生助學計畫助學金或辦理學雜費減免時同時提出申請	1. 請符合資格學生自行尋找工讀部門或由行政單位自行遴選 2. 申請學生之元大銀行、合作金庫銀行或郵局	每年 1 月 ~12 月	獲本校獎助學生，應按規定實施每月 30 小時學習型生活服務學習	
	緊急紓困金	學生或家庭發生急難者	1. 申請書 2. 證明文件	於事故發生後 1 個月內提出申請	補助金額視發生情況而定，核發 1-2 萬元	
	長庚惜福助學基金	符合下列兩項條件者： 1. 本校在學學生有家庭經濟困難，但未符合教育部各類學雜費減免資格及大專弱勢助學金補助資格者。 2. 經導師訪談，認定確有需要者。	1. 全戶 3 個月內戶籍謄本或新式戶口名簿影本（監護人及本人，另含監護人扶養人口） 2. 監護人及本人最近一年度綜合所得稅各類所得資料清單	視需要提出申請	1. 視學生狀況予以補助，金額每次定額 20,000 元整 2. 每學年每名學生限補助乙次	

補助來源	項目	申請資格	應繳證明文件	辦理時間	補助金額	備註
財團法人機構 各縣市政府及	校外各類獎學金	1. 視承辦單位規定 2. 詳請閱各類獎學金申請辦法	1. 申請書 2. 檢附相關證明文件（視承辦單位規定）	每學期依公告	視承辦單位規定	請至本校學生事務處網站查詢各類獎助學金或至教育部圓夢助學網查詢
原住民族委員會	獎學金	1. 具原住民身份之在學生 2. 前一學期學業成績達 70 分以上者	1. 申請書 2. 前一學期成績單 (1) 四技新生請檢附高三上、下學期成績單（正本） (2) 二技新生請檢附前一學期含班級排名成績單（正本）	每學期依公告	每名 32,000 元	請詳閱「原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點」
	一般助學金	1. 具原住民身份之在學生 2. 前一學期學業成績達 60 分 3. 或設籍臺東縣蘭嶼鄉具有雅美族身份者（保障名額）			每名 20,000 元	
	低收入戶助學金	具原住民身份之低收入戶在學生，前一學期學業成績達 60 分以上者			每名 30,000 元。	
	中低收入戶助學金	具原住民身份之中低收入戶在學生，前一學期學業成績達 60 分以上者			每名 20,000 元。	

MEMO