

行必矩步 (神·力·初·成)

選課資訊 (教務處)

請假守則 (生輔組)

設備服務及交通資訊 (總務處)

獎助學金專區

學務人員標





Coworking x Maker Space

主題青創基地

青創指揮部
安東基地
新設點

Gro

青創基地 青創基地
青創基地 青創基地

F5N



竿學習交流

選課資訊

一、112 學年度第 1 學期二技、四技新生第一哩先修課程與選課相關作業時間如下：

作業項目	時間	作業說明	備註
新生 第一哩課程 (先修課程)	112 年 8 月 14 日 至 112 年 9 月 7 日	<ol style="list-style-type: none">1. 為了促進各管道入學新生相互間的交流與學習分享，提升專業學習準備。擬由各系於 112 學年度第一學期暑假至開學前，執行多元教學形式的免費銜接課程。2. 詳見教務處「新生第一哩先修課程」專區 112 年 7 月 21 日公告。3. 查詢路徑：教務處首頁→服務項目→課程與學習→新生第一哩先修課程。https://acad.cgust.edu.tw/p/412-1008-3367.php	
112 學年度 第 1 學期 選課前準備		教務處網頁路徑：學校首頁→行政單位→教務處 科目表：教務處→修業科目表→112 學年入學 以下資訊可在教務處首頁→服務項目→課程與學習查詢： <ol style="list-style-type: none">1. 課表：當期課表2. 跨域微課程課表：當期課表→四技課表→跨域微課程課表3. 課程資訊 / 課程大綱查詢：課程資訊→前往歷年課程查詢專區	掌握各課程學分數、時數。可進入各系查詢各課程說明，以利瞭解課程性質，評估是否符合自身需求，及規劃每學期修課學分。
三校課程 加退選	112 年 9 月 1 日 (五) 00:01 至 112 年 9 月 28 日 (四) 23:59	三校選課平台： 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 註冊平台登入才能選課。

二技、四技 新生選課	112 年 9 月 15 日 (五) 9:00 至 112 年 9 月 28 日 (四) 11:59	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必修由系統轉入選課檔，不得退選原班必修課程。學生應自行選課部分包括：跨域微課程、專業選修、通識選修。 2. 本校選課採網路選課「先選先贏」制。 3. 課程超過人數上限（一般設定為 60 人）不再開放加選，同學可加選別門課程。 4. 每學期所修課程最低 8 學分，最高不超過 28 學分。 5. 同時段不得衝堂；已修及格不得重選，低年級不得加選高年級必修課。 6. 同學選課後應確實到課，以維學習權益。 	
加選進修部	112 年 10 月 2 日 (一) 8:00 至 112 年 10 月 2 日 (一) 17:00	若同學有意願加選進修部課程，亦可於時間內進入系統選課，須注意進修部課程起訖日是否可全程參與。	
關班加選	112 年 10 月 2 日 (一) 8:30 至 112 年 10 月 6 日 (五) 17:00	選課人數不足 12 人關班課程，可至 A 棟 3 樓教務處課務組加選課程，但不可退選。	
選課確認	112 年 10 月 11 日 至 112 年 10 月 31 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 112 年 10 月 31 日前，各班同學應上網至長庚六藝系統進行本學期選課確認，並於選課系統校對並勾選後送出。若對課程 / 學分時數有疑義，務必請同學即刻至 A 棟 3 樓教務處課務組進行處理。 2. 請同學務必詳細核對選課資料上之班別、修習科目、學分數等，未依規定期限確認選課者選課資料以系統資料為依據。 	
停修	課程開課後達授課總時數 2/3 前，送交教務行政單位 核定，停修之申請始完成。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 	



二、本校選課採網路選課方式，網頁平台登入說明：

(一) 本校選課網頁平台網址為：

<https://course.cgust.edu.tw/SelectCourse/>

(二) 路徑：

1. 本校首頁→行政單位→教務處→相關連結→「線上選課系統」
2. 本校首頁→在校生→在校生_教務資訊→「學生線上選課系統」
3. 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) 選課平台登入說明

輸入帳號及密碼，帳號為學號。新生同學需先登入「校務資訊系統」設定密碼，完成後才能依班級選課時段登入選課。

※ 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（分機 3859、3860 或 3861）協處理。

(四) 課程類別及選課說明：

1. 必修課程：當學期必修課程不選課，由系統直接產生。
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。

選修代碼說明如下：(N) 代表數字 1-9 or A-Z 班虛擬班級。

(1) 專業選修：虛擬班級以英文代碼 A 為代表號，同課程多班開課自 A1 班起編班。

(2) 通識選修：

- A. 社會人文：班級英文代碼為 O。同課程多班開課自 O1 班起編。
- B. 中外語文：班級英文代碼為 P。同課程多班開課自 P1 班起編。
- C. 自然科學：班級英文代碼為 Q。同課程多班開課自 Q1 班起編。
- D. 體育：班級英文代碼為 S。同課程多班開課自 S1 班起編。

E. 學分學程：系級學程課程英文代碼為 F、校級學程代碼為 E。同課程多班開課自 F1 班起編。

F. 跨域微課程：班級英文代碼為 M。同課程多班開課自 M1 班起編。

(五) 學生選課流程：

➔ 步驟一：確認應修畢業學分

請同學先行上教務處網頁，查閱入學年度科目表，掌握各選修課學分數、時數之介紹及進入各系查詢各課程課程說明等資訊，以利您瞭解課程之性質，評估是否符合自身需求，及規劃每學期修課學分。

➔ 步驟二：選課注意事項（包含選課規則及選課起、迄日期及時間、學分等規則），請詳閱後再進入選課流程，正式開始選課。

➔ 步驟三：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，以免導致上課時數不足，影響成績評核。

➔ 步驟四：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。

➔ 步驟五：人數上限

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。

➔ 步驟六：退選：

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鍵後，再確認課程是否已刪除，系統會

學生線上選課系統

108學年第2學期二上選課注意事項【第3階段】

1. 選課時間：選課時間為108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。選課時間為108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。選課時間為108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

2. 選課對象：本校108學年第2學期二上選課學生。

3. 選課名額：各課程名額有限，選滿即止。

4. 選課時間：選課時間為108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

5. 選課地點：本校教務處網頁。

6. 選課費用：選課費用為108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

7. 選課注意事項：選課時請注意課程名額、授課時間、授課教師等資訊。

8. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

9. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

10. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

11. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

12. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

13. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

14. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

15. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

16. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

17. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

18. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

19. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

20. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

21. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

22. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

23. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

24. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

25. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

26. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

27. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

28. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

29. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

30. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

31. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

32. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

33. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

34. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

35. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

36. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

37. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

38. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

39. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

40. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

41. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

42. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

43. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

44. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

45. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

46. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

47. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

48. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

49. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

50. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

51. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

52. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

53. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

54. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

55. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

56. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

57. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

58. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

59. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

60. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

61. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

62. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

63. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

64. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

65. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

66. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

67. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

68. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

69. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

70. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

71. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

72. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

73. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

74. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

75. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

76. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

77. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

78. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

79. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

80. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

81. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

82. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

83. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

84. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

85. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

86. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

87. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

88. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

89. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

90. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

91. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

92. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

93. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

94. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

95. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

96. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

97. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

98. 選課查詢：選課查詢可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

99. 選課取消：選課取消可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

100. 選課退選：選課退選可於108年2月19日(星期三)上午9時至下午5時。

再重新計算已選課程科目數及學分數。

➡ **步驟七：**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。

➡ **步驟八：**課表查詢。

1. 班級課表查詢：每學期各學制開課日起，於本校首頁→校務資訊系統→學生專區→班級課表查詢。(若要查詢個人課表請於「師生關懷系統」查詢)

2. 課程規範與大綱查詢：均可查課程中英文規範、教學大綱、課程教學進度表等。

(六) 跨域選課與校級自由選修抵免畢業學分介紹

1. 三校校際網路平台選課，免繳學分費。
2. 本網路選課平台由長庚大學、明志科技大學及本校共同組成，計有千門課程。

(1) 平台網址：

<https://www4.is.cgu.edu.tw/crocos/>

(2) 平台路徑：學校首頁→行政單位→教務處→相關連結→三校聯盟跨校選課系統(長庚科大、長庚大學、明志科

The screenshots show the following steps:

- Course Selection:** A table of available courses with columns for course ID, name, credits, and status. A red box highlights the 'Print' button.
- Confirmation:** A message box stating '10:50:58.1 顯示 選課成功，累計選課 38 人，請按「返回上一頁」繼續選課！' (Display 10:50:58.1, Course selection successful, cumulative 38 people, please click 'Return to previous page' to continue selection!). A red arrow points to the 'Confirm' button.
- Confirmation Message:** A message box stating '務必確認選課成功，點選確定及返回上一頁' (Must confirm course selection success, click confirm and return to previous page).
- Final Confirmation:** A message box stating '務必確認「選課成功」' (Must confirm 'Course selection successful').

大)→進入校際課程系統

3. 本平台開放網路選課時程為 112 年 9 月 1 日 (五) 00:01 至 112 年 9 月 28 日 (四) 23:59。(每學期開放時段請見公告)

(七) 線上選課確認

每學期選課至開學第二週截止，第三週起進行當

學期課程確認，為維護您修課權益，請務必上系統查看當學期課程學分數是否正確無誤。

線上確認平台：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



三、畢業學分：依據科目表，課程分為「必修」課程及「選修」課程，以下分別就「必修」課程及「選修」課程說明：

課程分類	學分分類	畢業學分
必修 學生應修讀及格取得學分，方得畢業。	共同必修	二技 72 學分 四技 128 學分 (詳見各系入學 年度科目表)
	專業必修	
選修 為自由選擇，若有成績不及格，可另修其他課程補足畢業學分。	通識選修	
	專業選修	
	跨域微課程 112 學年度入學四技學生均需參與跨域微課程至少 2 學分，除林口校區護理系學生因「護理能力實務檢定 OSCE」採計 0.5 學分，故林口校區護理系學生僅需累積 1.5 學分跨域微課程。 如已完成本校各系開設之「跨域學分學程或微學分學程」成績均及格者，得免修跨域微課程，「跨域微課程」採認為畢業學分。	
	校級自由選修學分 校內自由選修課程或跨校三校課程與跨域微課程之學分為校級自由選修學分。二技可採計 6 學分、四技可採計 20 學分為通識或專業選修學分。	

請假守則

請假流程說明

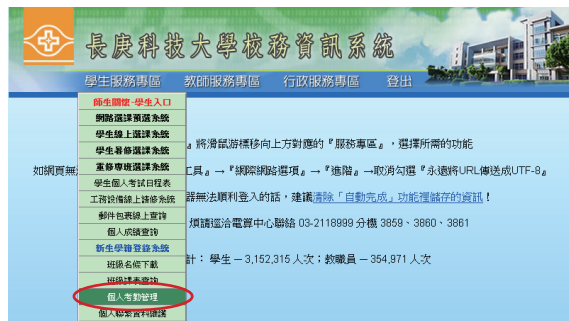
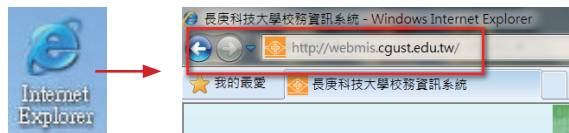
1. 學生請假依照「學生請假規則」辦理，區分為事假、病假、公假、喪假、婚假、分娩假、撫育假、原住民歲時祭儀假及生理假等 9 種。
2. 學生於學校網路請假系統辦理請假時，應依准假權責呈核證明文件；如狀況特殊不能循正常程序辦理時，應以電話或口頭向導師、教官等有關人員報備，俟返校後 15 日（上課日）內補辦手續，逾期一律以曠課論；惟每學期結束前 15 日之請假手續，須於學期結束前完成。
3. 住宿生若於非假日或收假日晚上，因特殊情事而不能返校住宿時，必須向導師報備，並完成線上請假手續。
4. 請假 1 日，由導師核准；請假 2 日，由導師、輔導教官核准；請假 3~5 日，由導師、輔導教官及生活輔導組（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。

5. 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。



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）。



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	

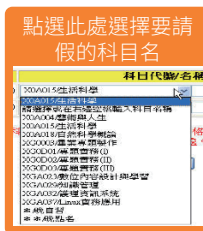
Step 2

全部清除重寫

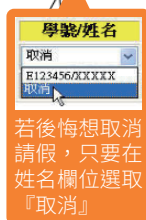
下一步

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。



學號/姓名	日期	科目代號/名稱	類別	節次	事由
A123456XXXX	2021/6/25	20XAD04 專題實務	03/普通將假	1~12	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』

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	20XAD04/專題實務	03/普通將假	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	20XAD04/專題實務	03/普通將假	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，為了使審假流程順暢，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。

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。

待核銷請假記錄列表

2021/6/25	2021/6/25				
2021/6/25	2021/6/25				
2021/6/25	2021/6/25	起迄節數	科目名稱	類別	意見/結果
2006/8/24	2006/8/24	1~8	AA3B16/內外科護理學實習II	03/普通病假	審核中/審核中
2006/8/24	2006/8/24	11~12	100002/晚自習	13/晚自習普通病假	審核中/審核中
2006/8/24	2006/8/24	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資料為準

★ 注意：

- 畫面中凡是有底色的區域，都是要輸入資料的地方。
- 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。

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> 或掃描以下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，並完成核簽流程。					
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	
請假日期為第 13 節					
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 簽					
導師(1 日)		輔導教官(2 日)		生輔組長(3-5 日)	
核 簽		會 簽		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	
請假日期為第 13 節			
請假事由及證明文件			
家長簽章：			

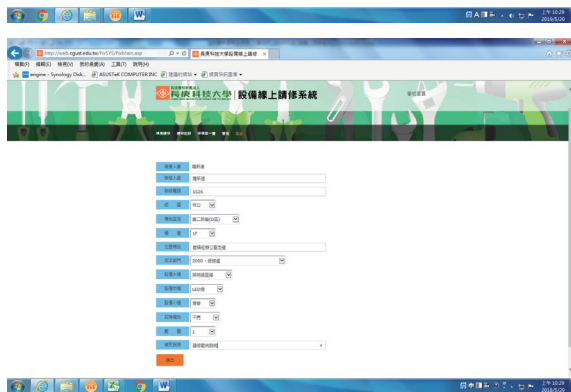
設備服務

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，請告訴舍媽你的請修編號，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。



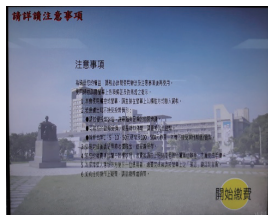
自動化繳費系統開放項目

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 (畢)	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

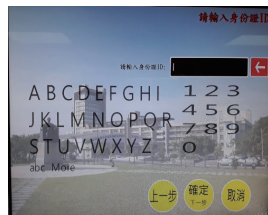
1. 首頁



2. 選擇身分別



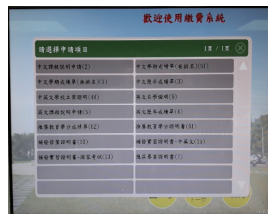
3. 輸入認證資料



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「學生服務專區」之「郵件包裹線上查詢」查詢收件郵件紀錄。
- 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通知

登入

郵件收發須知

- 一. 郵件寄遞時，教職員需填明收件人姓名、所屬單位；學生需填明收件人姓名、學制、科系、班級、聯絡電話，如未填明而無法投遞，請向「無法投遞郵件」處理。
- 二. 通知方式：郵件包裹填單學校收件登錄後，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」查詢收件信件紀錄。
- 三. 收件服務條件：服務對象為教職員及在籍學生，**不提供到貨付款、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，遇停件領取時效，超過停管期限15天，教職員離職或留職停薪、學生畢業等因案，郵件會以退件處理。
- 四. 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，放假日不提供郵件。
- 五. 領取地點：校本部為總務處收發櫃檯，番薯分部為總務組收發櫃檯。
- 六. 郵件領取注意事項：
 - A. 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)。
 - B. 代領郵件需擇下列任一種方式代領：
 - a. 雙方能別選取有效證件，請自行至總務櫃檯查詢。
 - b. 受委託人出示個人有效證件及收件人簽署之委託書。
- 七. 郵件查詢：
 - A. 憑收發人員人力有限，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，即可查詢收件信件紀錄。
 - B. 異常包裹因故無法線上查詢，請自行至總務櫃檯查詢。
 - C. 僅提供3個月之郵件單據查詢。
- 八. 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。

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

「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



MEMO

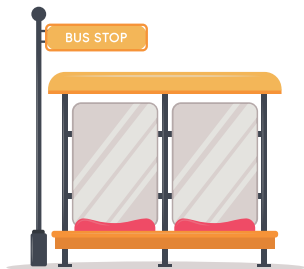
交通資訊

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
07:40	07:40	07:40	07:40	07:40	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	18:30
17:20	17:20	17:20	17:20	17:20	19:00
17:40	17:40	17:40	17:40	17:40	19:30
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	19:35
18:20	18:20	18:20	18:20	18:20	20:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	20:30
19:40	19:40	19:40	20:00	20:00	20:45
20:35	20:35	20:35	22:30	22:30	21:00
21:50	21:50	21:50	23:30	23:30	21:30
22:30	22:30	22:30			22:00
23:30	23:30	23:30			22:15
					22:50
					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)	07:00
07:05(實)	07:05(實)	07:05(實)	07:00	07:00	09:00
07:15	07:15	07:15	07:05(實)	07:05(實)	13:10
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30(加)	14:10
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00(加)	15:10
09:50	09:50	09:50	09:50	10:15	17:40
10:50	10:50	10:50	10:50	10:45	18:40
15:50	15:50	15:50	14:30	11:15	21:05
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	16:00	14:30	
18:20	18:20	18:20	16:20	15:00	
19:15	19:15	19:15	16:30	15:30	
20:15	20:15	20:15	16:55	15:50	
			17:35	16:00	
			18:00	16:20	
			18:20	16:30	
			19:15	16:55	
			20:15	17:35	
				18:00	
				18:20	
				18:40	
				19:15	
				20:15	

※(實)：實習專車

3. 大千旅運：機場捷運 A7 站 \longleftrightarrow 校區

(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 \rightarrow 校區候車亭 \rightarrow 企業文物館前招呼站 \rightarrow 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 \rightarrow 校區露天停車場黃網區 \rightarrow 長庚科大公車站牌前 \rightarrow 科大三舍 \rightarrow 明德樓 \rightarrow 校區候車亭

\rightarrow 企業文物館前招呼站 \rightarrow A7 站 1 號出口校區 \rightarrow 機場捷運 A7 站 (只能下車不能上車) \rightarrow 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。
- (4) 本時刻表自 111 年 9 月 29 日起，每週一~週五行駛，國定假日不發車 (寒暑假照常發車)。



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	*15:27
22	*15:40	*15:57
23	16:20	16:25
24	16:35	16:45
25	16:50	16:55
26	17:05	17:10
27	17:20	17:25
28	17:35	17:40
29	17:50	17:55
30	18:05	18:10
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），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/>) 或 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

長庚轉運站位置圖



長庚校區交通車候車處 (也是定期公車候車處)



第二教學大樓戶外站牌



候車處動態時刻表顯示器



第二教學大樓動態時刻表顯示器





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。

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。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：林口長庚—台北車站、林口長庚—台北長庚、林口長庚—中壢車站、林口長庚—桃園車站、林口長庚—桃園分院、林口長庚—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
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：
 - 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）
 - 國光客運（新竹、頭份、竹南、苗栗、朝馬、台南、
楠析、高雄、屏東）

- 豐原客運（豐原、東勢）
- 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 112 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	1. 全家年收入 114 萬元以下者（在學期間及畢業後 1 年內免付息） 2. 全家年收入 114-120 萬者（在學期間自付半息，畢業後付全息） 3. 全家年收入超過 120 萬以上，且有 2 位高中以上在學子女者（利息自付）	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

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	(二)技、四技、大專弱勢助學金	1. 家庭年收入 70 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 35,000 元 -12,000 元不等	請參閱「大專弱勢助學金辦法」
	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	

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	學業優良獎	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	請參閱「學生就學獎補助辦法」
	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望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	
	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。	

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	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	
	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	
	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	

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	弱勢學生助學金	辦理低收入戶學雜費減免之學生得辦理免費住宿	於辦理低收入戶學雜費減免時一併申請	依每學期計畫辦理	於期限內完成服務學習時數後核退住宿費	請參閱「學生就學獎補助辦法」
	緊急紓困金	學生或家庭發生急難者	1. 申請書 2. 證明文件 3. 申請學生本人存摺封面影本	於事故發生後一個月內提出申請	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	詳細辦法，請參閱「長庚惜福助學基金設置及實施要點」
財團法人機構	校外各類獎學金	1. 視承辦單位規定 2. 請詳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

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
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

