

國立台中科技大學



110學年度第2學期
教務處因應疫情應變措施

教務處
中華民國111年06月07日



國立台中科技大學
NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY
OF SCIENCE AND TECHNOLOGY



目錄

- A. 遠距教學及課程安排
- B. 學生評量及成績輸入
- C. 研究所學位考試
- D. 輔系科雙主修線上申請與審核
- E. 畢業離校
- F. 學位證書
- G. 學生申請資料
- H. 招生入學



遠距教學

- 本校自111/5/09實施遠距教學防疫授課演練、建議採用MS Teams進行同步遠距教學，建請老師逐步優化遠距教學品質，並酌以採用混成式遠距教學，並掌握學生出缺勤情況。
- 遠距教學歷程以及學生出缺勤紀錄，妥為留存以為日後查核之依據。
- 相關教學資源請參考nutc.at.tw 專區。



教資中心窗口分機：5140



遠距教學專區資訊

- [遠距教學FAQ \(new\)](#)
- [TEAMS教學資料](#)
- [教育訓練\(改線上直播\)](#)



更多資訊請掃描查詢



課程安排

- 遠距教學期間請教師務必**確保教學與學生學習品質**，並確實掌握學生出缺勤狀況與紀錄，妥為留存以為日後查核之依據
- 課程、教學與評量方式以彈性多元方式處理，相關評量方式及標準由教師自訂並向學生說明，同時應於教學平台或相關管道公告課程安排。

混成或實體授課彈性教學

- 遠距教學防疫授課演練期間，各開課單位可考量所屬課程性質或考試評量需要，可彈性調整課程演練期程。
- **申請流程：**
 1. **授課教師**須與修課學生討論、取得共識，填寫「混成或實體授課彈性教學申請單」並送交開課單位申請。
 2. **開課單位**只需要填寫「因應疫情彈性教學申請單」，經會議(如系務或系課程會議)討論後，將此申請單送交教務處課務組備查，正本由開課單位留存。
- 課程如採實體授課或考試者，教師應提供無法到校（考）學生其他彈性評量作法，並請師生遵守防疫規範。

學生評量

採多元評量的方式

善用教學平台

方式及標準由教師自訂

課務組窗口分機：5120

教資中心窗口分機：5140

考試相關方法參考：

[TEAMS測驗自動算分數](#)

[google 表單 >測驗](#)

[TEAMS](#)或智慧大師指派繳交作業





研究所學位考試方式

- 碩士學位考試以同步視訊方式進行為原則

已完成口試申請，改採遠距同步視訊方式，務請完成追認程序。



口試前申請

✓於口試公文上說明採實體或遠距同步視訊方式進行。

(如採遠距同步視訊方式，須附系務會議紀錄)



口試

✓全程錄影存檔
(口試過程及委員評分過程)

✓相關表單(ex. 評分表及審定書)簽名，可用網路或郵寄方式完成。



口試後

✓錄影檔分2個檔案①口試時②口試委員評分之錄影交至系所存檔**5年**。

✓碩士生畢業資格審查明細表(系統產生)，指導教授及系所主管一定必須**親自簽章**。

網路簽名可參考Adobe Fill & Sign教學-用手機PDF填寫和簽署免印簽約技巧：<https://mrmad.com.tw/adobe-fill-sign-app>

課務組窗口分機：5127



學期成績登錄

- 【畢業班】

- 為使學生如期畢業，學期成績登錄期限

- 111年6月6日至6月19日止**

- 6/18、6/19 假日僅提供成績輸入，如有操作相關問題，請於6/17(五)17：00 前洽電算中心校務資訊組或註冊組

- 【非畢業班】

- 學期成績登錄期限

- 111年6月20日至7月3日止**

- 7/2、7/3 假日僅提供成績輸入，如有操作相關問題，請於7/1(五)17：00 前洽電算中心校務資訊組或註冊組

◆ 任課老師因疫情需要延後上傳成績者，請填寫因疫情而延後上傳成績申請表(路徑：教務處首頁→註冊組→表單下載 T025)，並請於7/4(一)前繳回註冊組，以便後續相關作業之應變。



輔系科、雙主修線上申請與審核

- 學生申請期限：**5/26(四)至6/17(五)**。
 - 路徑：學生管理系統→申請服務→選擇欲申請輔系/雙主修之系科。
 - 請依各系科訂定之申請條件上傳所需相關附件。
例：申請修讀應用日語系為輔系者，須先修畢基礎日語4學分或取得日語能力檢定4級以上
- 審查結果：**7/29(五)**前公告於學生管理系統。

註冊組窗口分機：5130



畢業離校相關日程

- 畢業班期末考試時間：**6/6(一)至6/11(六)**。
- 查詢成績：**6/20(一)中午12:00起**開放查詢。
 - 操行成績缺曠紀錄尚未完成，請同學隨時注意操行成績更新。
- 查詢畢業資格：**6/22(三)下午4:00起**開放查詢。



註冊組窗口分機：5130





畢業生離校手續

- 畢業生離校作業採線上審核方式進行。
- 查詢畢業資格及離校手續審核(請至學生管理系統→離校手續查詢)
- 6/20(一)起開放查詢離校手續審核結果
 - 如有未完成或疑問者請洽各審核單位辦理。
 - 圖書館、體育室一經簽核後，即無法再行借閱書籍或租借任何器材
 - 離校手續單無需列印繳回。
- **離校手續單**：請於6/22(三)下午4：00起至學生管理系統/離校手續下載列印，於領證書時繳交。（不能畢業或未完成離校手續者無法列印）
- 修讀**非畢業班課程**或**實習課程**因合約無法於第17週前登錄成績者，列入第二梯次領取證書。



畢業生領取學位證書

- 請備妥離校手續單、學生證、身分證(委託代領者需備委託書)
 1. **離校手續單**：
 - 請預先列印，不能畢業或未完成離校手續者無法列印
 2. **學生證**：加蓋【校友卡】章戳後發還
 - 學生證遺失者，請於【離校手續單】下方填寫【畢業生遺失學生證切結書】，並至【校園IC卡線上掛失作業】完成掛失程序。
 3. **身分證正本**
 4. **委託代領者**：
 - 學位證書應本人親自領取，因故委託他人代領者，請代領人持委託人親筆簽章之委託書(貼妥委託人身分證影本，不須繳驗正本)，代領時需核對代領人之身分證件正本。(至學生管理系統/離校手續/委託書下載列印)



學位證書領取(第一梯次)

◆ 6/24(五)領取學位證書時間 (請至三民校區註冊組中正大樓2樓領取)

時間 櫃台	9:00~10:00	10:00~11:00	11:00~12:00	14:00~15:00	15:00~16:00
1	五專 護理五甲 五專 護理五乙	四技 護理四1	四技 護理四2 四技 護理四3	二技 護理四A	二技 護理四B
2	二技 老服四A	四技 老服四1	四技 美容四1	二技 美容四A	
3	四技 會資四1 四技 會資四2	五專 資應五甲 四技 資管四1	二技 會資四A 二技 資應四A	五專 資管五甲 二技 資管四A	五專 會資五甲 五專 會資五乙
4	四技 財稅四1 四技 財稅四2	四技 多媒四1 四技 室設四1	五專 品設五甲 二技 品設四A	四技 商設四1 二技 商設四A	四技 休閒四1
5	五專 應日五甲 五專 應英五甲	四技 應日四1 二技 應日四A	四技 應英四1 二技 應英四A	四技 應中四1	四技 資工四1
6	五專 企管五甲 五專 企管五乙	四技 企管四1	二技 企管四A 二技 商經四A	四技 財金四1 四技 財金四2	四技 流管四1 二技 流管四A
7	五專 保金五甲 五專 保金五乙	四技 保金四1 四技 保金四2	二技 保金四A 四技 應統四1	二技 國貿四A 五專 國貿五甲	四技 國貿四1 四技 國貿四2

◆ 為使證書發放作業順暢，請依排定時間到校領取證書。
(遲到畢業生到達時須等待該時段之班級領畢後再行領取)





學位證書領取(第二梯次)下修非畢業班課程者

◆ 7/14(四)領取學位證書時間 (請至三民校區註冊組中正大樓2樓領取)

時間 櫃台	9:00~10:00	10:00~11:00	11:00~12:00	14:00~15:00	15:00~16:00
1	五專 護理五甲 五專 護理五乙	四技 護理四1	四技 護理四2 四技 護理四3	二技 護理四A	二技 護理四B
2	二技 老服四A	四技 老服四1	四技 美容四1	二技 美容四A	
3	四技 資管四1 二技 資管四A	五專 資管五甲 五專 資應五甲	二技 會資四A 二技 資應四A	四技 會資四1 四技 會資四2	五專 會資五甲 五專 會資五乙
4	四技 財稅四1 四技 財稅四2	四技 室設四1 四技 多媒四1	五專 品設五甲 二技 品設四A	四技 商設四1 二技 商設四A	四技 休閒四1
5	五專 應日五甲 五專 應英五甲	四技 應日四1 二技 應日四A	四技 應中四1	四技 應英四1 二技 應英四A	四技 資工四1
6	五專 企管五甲 五專 企管五乙	四技 企管四1	二技 企管四A 二技 商經四A	四技 財金四1 四技 財金四2	四技 流管四1 二技 流管四A
7	五專 保金五甲 五專 保金五乙	四技 保金四1 四技 保金四2	二技 保金四A 四技 應統四1	二技 國貿四A 五專 國貿五甲	四技 國貿四1 四技 國貿四2

◆ 為使證書發放作業順暢，請依排定時間到校領取證書。
(遲到畢業生到達時須等待該時段之班級領畢後再行領取)





學位證書領取

1. 未於排定時間領取證書者，請於8/31(三)以前至三民校區註冊組領取(中正大樓2樓、平時上班日9：00～11：30、14：00～16：30)。
2. 暑期重(補)修後可畢業者：成績公佈後5天，請至學生管理系統/離校手續/查詢畢業資格，依系統指定日期至註冊組領取證書。
3. 中護健康學院於8/31(三)之後領證者，須先至三民校區註冊組(中正大樓2樓)完成校友證蓋章後，再至民生校區註冊組(誠敬樓2樓)領取。(平時上班日9：00～11：30、14：00～16：30)
4. 暑假辦公時間配合學校彈性調整制度，建議避免星期五到校申辦事務，同學領取學位證書前可先電話連絡三民校區註冊組04-22195130、民生校區註冊組04-22194997，以免影響時程。

註冊組窗口分機：5130

(上班日週一至週五08:30-17:00 中午不休息)



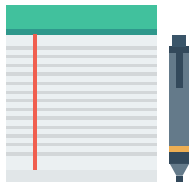


防疫期間申請各項證明文件流程

- 請先至中正大樓2樓繳費機繳費
- 繳費後，直接於繳費機領取文件
 - 中文學期/歷年成績單、中文在學證明書。
- 繳費後，請至【日間部註冊組防疫洽公窗口】填寫申請表格之文件
 - 在校生推甄用成績單
 - 中(英)文休學證明書/修業證明書
 - 英文歷年成績單/在學證明書
 - 英文畢業證明書(專科部92/12以前畢業者)
 - 學位(畢業)證書影本(需附學位(畢業)證書正本)
 - 中(英)文學位證明書
 - 申請學生證

註冊組窗口分機：5130





防疫期間免費下載證明文件

- 由於社區傳播風險高，遠距教學演練至學期結束，考量學生升學與各種需求，防疫期間為減少學生因返校申請證明文件而增加傳染風險。
- 即日起在校學生管理系統提供下載成績單及在學證明書，並免收文件規費(每份10元)。待暑假結束學生返校後恢復文件之申請收費。

★ 在校生免費文件僅限成績單及在學證明書，其餘證明文件仍依上頁申請流程辦理。

招生應變措施

四技招生因應做法～111學年度四技申請入學

經111/5/17 日間部四技二專招生委員會第5次委員會之決議

取消「到校複試(面試)項目」，將到校複試項目占比平分至學
科能力測驗成績與學習歷程備審資料審查兩大項。



更多資訊請掃描查詢

到校複試項目



學科能力測驗成績



學習歷程備審資料審查

綜合業務組窗口分機：5114

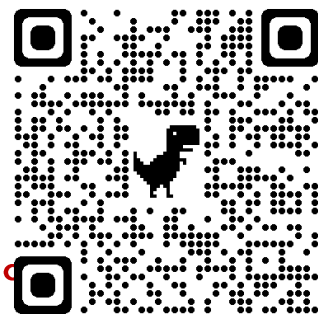


招生應變措施

四技招生因應做法～111學年度四技二專技優甄審入學

經111/5/17日間部四技二專招生委員會第5次委員會之決議

取消「面試項目」，僅採計「學習歷程備審資料審查100%」



更多資訊請掃描查詢

指定項目
甄審項目



學習歷程備審資料審查

綜合業務組窗口分機：5114



招生應變措施

四技招生因應做法～111學年度四技二專甄選入學



到校項目將視疫情狀況公告！



更多資訊請掃描查詢

綜合業務組窗口分機：5114



招生應變措施

四技招生因應做法～

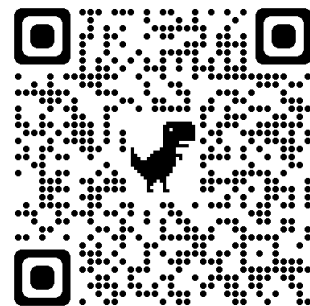
111學年度

雙軌訓練旗艦計畫(四技日間部)



- 停辦筆試
- 面試是否改採「視訊面試」，待公布！
- 總成績比率不變

【即書面資料審查(20%)、面試(80%)】



更多資訊請掃描查詢

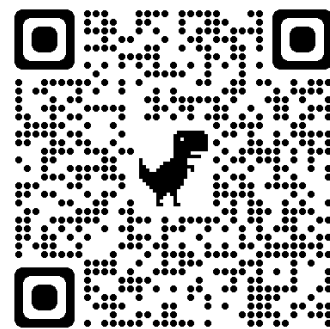
綜合業務組窗口分機：5114



招生應變措施

五專招生因應做法～111學年度五專招生
優先免試入學、中區聯合免試入學、五專續招
因應疫情發展，作業時程**延後一週**

相關資訊請待後續公布，請逕上本校網站查詢！



更多資訊請掃描查詢

綜合業務組窗口分機：5114



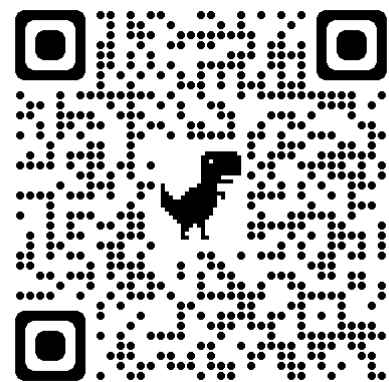
招生應變措施

轉學招生因應做法～

111年第1學期「大學部」暨「五專部」 暑假轉學招生



- 取消到校應試項目
- 評量項目改為書面資料審查
(占總成績100%)
- 一律採電子上傳，不收紙本



更多資訊請掃描查詢

綜合業務組窗口分機：5114

