

教務處針對與學生最相關的部分 Q&A

註冊組

Q1. 請問要如何「申請成績單」？

- A1. 成績資料分為「中文歷年成績表」、「學期成績證明單」、「學年成績證明單」、「英文歷年成績表」等四種，申請方式如下。
1. 「中文歷年成績表」：請先到校內 7-11 旁使用自動繳費投幣機→輸入身分證字號及出生年月日→選擇服務項目→投幣繳費→系統會列印「申請聯」及「收據聯」→請持繳費機列印出來的「申請聯」到行政大樓一樓註冊組申請，在校生隔天下午取件，畢業生 30 分鐘後取件，取件時，須查驗本人之證件。
 2. 「學期成績證明單」、「學年成績證明單」：請先到校內 7-11 旁使用自動繳費投幣機→輸入身分證字號及出生年月日→選擇服務項目→投幣繳費→系統直接列印出成績證明單及收據聯，可立即取件。
 3. 「英文歷年成績表」：請先到校內 7-11 旁的自動繳費投幣機→輸入身分證字號及出生年月日→選擇服務項目→投幣繳費→系統會列印「申請聯」及「收據聯」→請持繳費機列印出來的「申請聯」到行政大樓一樓註冊組，檢附護照影本並填表申請，申請後 3 個工作天取件，取件時，須查驗本人之證件。

Q2. 請問「學生證遺失」了該怎麼辦？

- A2. 至學生資訊系統(網址：<http://sis.dyu.edu.tw/>)登錄「學生證掛失」並至投幣機（位於行政大樓 1 樓，7-11 旁）或財物管理組繳費 200 元，上述二項皆已完成之 2 個工作天後，攜帶「身分證件」至註冊組簽領學生證。

Q3. 「姓名、地址、電話要變更」，請問要如何修改？

A3.

變更項目	申辦文件	補充說明
1. 姓名或身分證號	須檢附個人戶籍謄本正本乙份(含記事欄資料)	更名者請同時申請換發學生證
2. 生日、戶籍地址	須填寫「變更個人資料申請表」	申請時請檢附身分證正本供查驗
3. 通訊電話、地址或行動電話等	須填寫「變更個人資料申請表」	未滿 20 歲者變更通訊地址，須經家長簽名同意

Q4. 請問「學分抵免」要如何辦理？

- A4. 先到抵免網站上申請抵免資料(教務處網站有詳細的操作流程介紹)，列印清單(有三個單位喔)下來後，連同中文歷年成績單(正本一份，影本兩份)，分別裝訂好一起送到系上審核，學系彙整審核完成後，再將抵免單及成績單正本繳至註冊組做複審及歸檔程序。

抵免網址: http://163.23.1.85/cour06/scour06_login.php

操作介紹: http://bulletin.dyu.edu.tw/index.php?msg_ID=26194&pool_ID=2400&isHidden=1&goBack=1

Q5. 請問想要申請「轉系」要如何辦理？

A5.

1. 每學期舉辦一次轉系申請，請依照每學期行事曆公告日期與申請期間，到教務處網頁查詢並於檔案下載區，下載轉系申請表，依據各學系申請條件檢附相關資料後提出申請。教務處檔案下載網址。
行事曆網址：<http://so.dyu.edu.tw/home.html?siteId=5>
教務處檔案下載網址：http://aa.dyu.edu.tw/chinese_web/c-academic-affairs_04.htm
2. 學士班大一新生自一上開始得申請轉系，經審核通過者，一下轉入經核准的學系。
備註：大一申請轉系時必須繳交①讀書計畫、②師徒導師推薦書、③師徒導師2次以上之輔導紀錄及④參加轉入學系舉辦之面試。
3. 申請轉系經核准公告後，學生得於三日內提出撤銷轉系申請。

Q6. 請問「輔系或雙主修」是什麼，要如何申請？可以申請超修嗎？

A6.

1. 為鼓勵學生多元學習，於在學期間對其他學系領域有興趣者，除修畢主系課程(128學分)外，非常鼓勵學生額外申請加修輔系或雙主修，且在學期間(四年內，延畢除外)無須額外收費。
2. 輔系或雙主修學程兩者差異如下；
 - (1)輔系：申請資格符合者，需加修對方學系之輔系學程指定科目(最低 20 學分)，修畢者，屆時會在畢業證書註記修畢的輔系學系名稱，顯示文字為「選修○○○學系為輔系」。
 - (2)雙主修：申請資格符合者，需加修對方學系之全部專業(門)必修科目(最低 40 學分)，修畢者，屆時會在畢業證書內同時顯示主系及雙主修學系名稱與學位名稱。
3. 每學期舉辦一次輔系或雙主修申請，請依照每學期行事曆公告日期與申請期間，到教務處網頁檔案下載區，下載輔系、雙主修申請表，並依據各學系申請條件檢附主系學程及相關文件後，向加修學系提出申請。
行事曆網址：<http://so.dyu.edu.tw/home.html?siteId=5>
教務處檔案下載網址：http://aa.dyu.edu.tw/chinese_web/c-academic-affairs_04.htm
4. 凡具有雙主修資格的學生可以申請超修，每學期得超修一至二門課(最多六學分，修課總學分數最高以 30 學分為限)，超修學分以雙主修課程為限喔，請於每學期初向課務組提出申請。

Q7. 請問大學部學生如果畢業學分都修完了，可以「提早畢業」嗎？

A7.

1. 修讀學士學位學生修業期滿(8 個學期)，修畢規定畢業學分者，准予畢業。
2. 修讀學士學位學生修畢規定畢業學分且成績優異符合本校學則第六十三條各項規定者，可申請提前一學期或一學年畢業。
備註：本校學則第六十三條修讀學士學位學生成績優異符合下列規定者，得准提前一學期或一學年畢業。
 - 一、各科學期成績在八十分以上；
 - 二、六學期或七學期每學期學業平均成績在八十五分以上；

- 三、每學期操行成績平均在八十分以上；
- 四、每學期體育、軍訓成績平均各在七十分以上；
- 五、每學期名次在該系該年級學生數前百分之五以內；
- 六、修滿該學系應修科目及學分數者。

Q8. 請問「延畢生要怎麼註冊」？

A8.

1. 延畢生應依教務處公告之「延長修業年限學生註冊程序單」規定期限前完成註冊程序(含選課、繳費)或申請休學。
2. 若延長修業年限之研究生(在學第 5 學期起)已修畢專業科目學分，但未通過論文考試或未繳交論文者，尚須繳交碩士(博士)論文三學分費用，並須加選碩士(博士)論文課程。
3. 若延長修業年限之研究生(在學第 5 學期起)已通過學位考試，但教育學程或專業科目尚未修畢者，可僅修習教育學程或專業科目後進行繳費；但若無課程須修習時，則至少須加選修習碩士(博士)論文課程後進行繳費。
4. 其餘應繳費用依會計室網頁公告為據。

Q9. 請問「休退學申請」需要什麼文件？

A9.

1. 請填妥申請表，至各單位辦理相關程序，學雜費退費標準依教育部規定辦理(詳洽會計室)。
2. 退學申請經核准後，修畢 1 學期以上成績者，學校將核發修業證明書。
3. 申請休學最遲須於當學期期末考試開始前提出休學申請，寒暑假期間可辦理次學期休學申請(舊生開學日前申請者無須繳納註冊費)。
4. 休學以 1 學期、1 學年或 2 學年為期。休學累計以 2 學年為限。但情況特殊，經本校教務處核准者，得累計休學期間不得超過 6 學年。
5. 休學期間若需提早復學，可於開學日前填妥申請表向教務處註冊組提出。

Q10. 請問什麼情形會「被學校退學」？

A10. (請參閱學則第五十四條)

1. 學生未依註冊須知於規定期限前完成註冊程序(含選課、繳費)者。
2. 學生前一學期休學，逾期(開學日)未完成復學者(選課、繳費)者。
3. 新生、轉學生入學資格不符者。
4. 修業年限屆滿(學士第 12 學期、二年制在職專班第 10 學期、碩士第 8 學期及博士第 14 學期)，仍未符合畢業規範或仍未修符畢業學分者。
5. 研究生修業年限尚未屆滿，而其資格考核、研究計畫口試、學科考試或論文考試成績不及格，經重考一次仍不及格者；或修業年限屆滿卻未能繳交論文者；或論文有抄襲、剽竊、代寫或偽造數據情形嚴重，經查證屬實者。

Q11. 請問「怎麼查詢畢業學分是否已符合規定」？

A11. 登入學生資訊系統，點選「學習歷程」查詢「畢業資訊」→畢業學分審核表，就可以查

詢畢業學分符合情形。

1. 學士班 1 年級至 3 年學生為系統模擬判斷畢業學分符合情形，還沒經過人工判斷與維護。
2. 自由學分或無法歸類之科目須經過各系判斷是否採計該學分，並經人工於系統維護。
3. 學士班 4 年級學生於前一學期預選 4 年級課程後，由學系於暑假期間開始進行畢業學分審核判斷及無法歸類科目維護。

Q12. 請問已畢業之學生，若畢業後改名「怎麼變更畢業證書持有人之姓名」？

A12. 畢業校友改名後，持含記事之「戶籍謄本」正本及原持有之「畢業證書」正本，至本校註冊組辦理改名註記(非補發學位證明書)，辦理時間約 30~50 分鐘。

Q13. 學期成績單何時會寄發？

A13. 上學期預計七月十五日前，下學期預計二月十日前寄發，但因郵局的郵件處理中心會將大批郵件分批處理，因此預估會往後延 3~5 天左右。

Q14. 如何查詢各學期成績？

A14. 請到學生資訊系統(網址：<http://sis.dyu.edu.tw/>)，輸入學號、選課密碼後，選擇「課務資訊」，點選「歷年成績」紐，即可查詢各學期的成績。查詢時間自期末考日起，凡經教師送出之成績，學生即可於網路上查詢。

Q15. 如果沒有收到成績單我該怎麼辦？

A15. 首先請到學生資訊系統(網址：<http://sis.dyu.edu.tw/>)，輸入學號、選課密碼後，選擇「個人資訊」後點選「綜合資料卡」中，聯絡資料內的通訊地址是否有錯。當同學確認後發現：

1. 通訊地址有錯，請於次學期註冊日至註冊組申請通訊地址修改，並提出補發成績單的申請，補發的成績單將於 2 日內完成，屆時請持學生證再回到註冊組領取。
2. 通訊地址無誤，請於次學期註冊日於服務台辦理補發成績單的登記，補發的成績單將於上班日的隔天下午完成，屆時請持學生證再回到註冊組領取。

Q16. 當我收到成績單發現跟預期的有出入或是錯誤時我該怎麼辦？

A16.

1. 可利用下列方式進行複查，惟須依據當學期行事曆內規定之學期成績複查時間，逾期恕不受理。
2. 複查方式：請填妥[大葉大學學生學期成績複查申請暨回覆書]後，得採郵寄、email、傳真或親送等任一方式向註冊組申請複查(資料填寫不全者，恕不受理)，說明如下：
 - (1)採郵寄方式申請者：請將申請暨回覆書寄回本校註冊組，屆時將於上班時間由專人回覆。
 - (2)採 email 方式者：請將申請暨回覆書寄到教務處註冊組同仁的信箱 suphie@mail.dyu.edu.tw 及 an092479@mail.dyu.edu.tw，信件主旨請寫[複查學期成績]，信件內容請寫[複查的科目名稱]，屆時將於上班時間由專人回覆。(建議使用學校信箱，以免被系統判為垃圾郵件喔~)

- (3)採傳真方式者:請將申請暨回覆書傳真至:04-8511050(本傳真專線 24 小時開放),屆時將於上班時間由專人回覆,請於傳真完畢後撥打電話確認是否收到傳真,聯絡電話:04-8511888 分機 1393、1395。
- (4)採親送者:請將申請暨回覆書親送行政大樓一樓(靠近 7-11 旁)之註冊組申請複查,屆時將於上班時間由專人回覆。
3. 複查程序:填妥[大葉大學學生學期成績複查申請暨回覆書]後,向註冊組申請複查→註冊組於五日內回覆複查結果(逾期未收到回覆者,請於上班時間來電確認)→對結果仍有疑義者→請逕行向開課單位提出成績複查→開課單位須於五日內回覆。

Q17. 我需要申請成績資料,但我住得很遠,不方便回校申請,請問該怎麼辦??

A17. 請進入學生資訊系統(網址:<http://sis.dyu.edu.tw/>)輸入學號(忘記學號者,請點選該頁面右側「忘記帳號 or 密碼?」查詢)及選課密碼(已畢業或離校的校友,密碼則請輸入身分證字號含英文字母大寫共 10 碼),進入系統後,則請點選「活動與生活」內的「成績文件申請」點選「申請」鈕後進行申請步驟,詳細的申請說明請見下方連結
http://bulletin.dyu.edu.tw/index.php?msg_ID=23201&pool_ID=1&isHidden=0

Q18. 請問要如何申請「在學證明」?

A18.

1. 中文版在學證明:
 - (1)請自行影印學生證(正反面)即為在學證明,若需核章,可持學生證正本及影本至註冊組辦理。
 - (2)另亦可到學生資訊系統(網址:<http://sis.dyu.edu.tw/>),輸入學號、選課密碼後,選擇「個人資訊」後點選「在學證明」中,即可儲存或列印在學證明,若需核章,可持紙本至註冊組辦理。
2. 英文版在學證明:須付費申請,先到校內 7-11 旁的自動繳費投幣機→輸入身分證字號及出生年月日→選擇服務項目→投幣繳費→系統會列印「申請聯」及「收據聯」→請持繳費機列印出來的「申請聯」到行政大樓一樓註冊組,檢附護照影本並填表申請,申請後 3 個工作天取件,取件時,須查驗本人之證件。

課務組

Q1. 怎樣才能申請超修學分?

A1. 依學則規定,須具下列資格始得超修:

1. 修讀學士學位學生(即大學日間部、四技部、進修學士班及二年制在職專班之學生)之前一學期學業平均成績達 80 分以上者,得加修一至二科目,且合計最高修習學分數不得超過三十學分。(此項資格者,無須填寫申請單,將由系統判斷並提高學分上限)
2. 修習教育學程之正修生,經核准得加修一至二科目,惟修讀學士學位學生(即大學日間部、四技部、進修學士班及二年制在職專班之學生)合計最高修習學分數不得超過三十學分。
3. 修習雙主修學生,經核准得加修一至二科目,且合計最高修習學分數不得超過三十

學分。

4. 博士班、碩士班研究生若因修習需要，經指導教授、系主任(所長)及院長同意准予超修者，惟超修學分不得超過六學分。

Q2. 我是大四生，因當時係轉學進入大葉就讀，尚有許多學分待補，可以申請超修嗎？

A2.

1. 目前學校針對有超修需求但未符一般超修資格之應屆畢業大四學生，提供一申請方式，以協助同學能順利畢業，惟超修後學分上限不得超過 30 學分。
2. 申請方式：同學須先填寫「應屆畢業學生超修申請單」，述明超修原因並檢附歷年成績單，經師徒導師及學系主任簽章同意後，向教務處課務組提出申請。

Q3. 若有修課之需要，可以申請至外校修課嗎?修課學分有限制嗎？

A3. 依本校校際選課實施細則規定:

1. 學生進行校際選課應以國內各公私立大學及獨立學院所開授課程為範圍，並以本校各系、所該學期末開設之課程為原則。
2. 本校學生申請修習它校開設之課程，應於本校加退選結束前填寫本校校際選課申請表，經所屬師徒導師(或指導教授)及學系主任(或所長)同意後，向教務處課務組提出申請。
3. 同學修習它校課程，每學期最多以六學分為限，且不得超過該學期所修習總學分數的三分之一。另校內修習學分數應符合本校每學期最低修習學分數之規定，且他校課程學分數與校內修習學分數之總計不得超過本校每學期最高修習學分數之規定。

Q4. 學生因故無法參加期末考，應如何申請考試假？

A4. 依大葉大學學生考試假申請規定

1. 學生於排定考試期間，有下列情形之一者得申請考試假：
 - 一、病假：學生因病申請考試假，應檢具醫療院所之診斷證明書；學生因重大傷病申請考試假，應檢具區域級以上醫院之診斷證明書或住院證明書。
 - 二、事假：學生因事申請考試假，其事故以家庭重大變故為限。
 - 三、公假：學生因公申請考試假，應提出派遣單位之證明文件。
 - 四、喪假：學生因親屬身故申請考試假，應檢附訃文。
 - 五、產假及育嬰假：學生因懷孕、分娩或撫育幼兒(三歲以下)申請考試假，應檢具醫療院所之診斷證明書或相關證明文件。
 - 六、學生因其他事由申請考試假，應檢具相關證明文件辦理。
2. 學生申請考試假，應於考試前完成請假手續，但因突發事件，得於考試當日通知教務處課務組，並於考試後三日內提出證明文件補辦請假手續，逾期概不受理。學生申請考試假三日以內者，由教務處課務組組長核准；四日以上者，由教務長核准。
3. 學生申請考試假，經核准者，得予補考，但學期考試之補考不得請假。
補考成績之計算規定如下：
 - 一、因公假、喪假、重大傷病、懷孕、分娩或撫育幼兒(三歲以下)准假補考者：補考成績以實得分數計算。
 - 二、因其他事故准假補考者：修讀學士學位學生補考成績六十分以上部分，研究生補

考成績七十分以上部份，均以五折計算。

4. 學生因期末考試申請考試假而補考者，應於學校規定時間內辦理，但如遇特殊情況而需提前補考者，應提出申請並經教務單位核准後辦理，補考以一次為限。

Q5. 我是進修學士班的學生，如果選課超過註冊時預繳的學分學雜費，何時要補繳學分學雜費？不補繳的話會做甚麼處理嗎？

A5.

1. 學生應依會計室當學期公告之學雜費收費標準繳納預收學分學雜費、平安保險、網路使用與電腦實習費等。
2. 加退選結束後，課務組會依學生實際修課學分核算學生修課之學分費並由財管組通知學生辦理補繳學分費或退學分費。
3. 未依財物管理組公告時間完成應補繳學分費者，將依學生選課辦法第九條之規定，逾期末繳者，則按積欠學分費多寡由教務處課務組依後選先刪原則，自其該學期所修課程中，逕行刪除相當於所積欠學分費之課程，俟學生完成繳費後，再另行補辦選課。

Q6. 辦理人工加退選的時間已結束，我才發現尚有課程須要辦理加退選，該怎麼辦？

A6.

1. 同學在人工加退選時間結束後，尚有(1)所選科目停開、(2)科目增開(3)學分數未達最低修習學分數之規定(4)所選課程有衝堂(5)重複修習已及格或抵免之科目(6)不可抗拒因素或不可歸責於學生之事由，得於公告時間內以「學生選課異動申請表」提出申請。
2. 申請程序：同學可至教務處網頁→檔案下載→下載學生選課異動申請表，依申請表上之欄位填寫，檢附選課清單，並會簽相關單位(任課教師、師徒導師、系所主任等)再交至課務組辦理。
3. 選課清單可至大葉大學選課系統(網址:<http://cs.dyu.edu.tw/1000.php>)輸入學生帳號、密碼，利用左下角 PDF 選課清單之功能列印。

Q7. 大學部學生(含四技部及進修學士班)加選碩士班課程，擬當作考上研究所抵免學分之用，請問選課時該如何處理？

A7. 大學部學生(含四技部及進修學士班)選修研究所碩士班課程，課程之修業類別會預設為「G-大選研」，以作為將來畢業後考上研究所辦理碩士班課程學分抵免之用，同學不用再修改課程之修業類別。惟若所選碩士班課程要當大學部畢業學分之用，則須將修業類別改為「N-一般」。

Q8. 研究所碩士班學生加選大學部、四技部、進修學士班及二年制在職專班課程，須注意什麼？

A8. 研究所碩士班學生加選大學部、四技部或進修學士班及二年制在職專班課程，若係因教育學程或考證照等所需(即成績單須呈現學分及成績紀錄者)，課程之「修業類別」請維持系統預設值「N-一般」不要修改，若係因所上要求補修大學部課程，則請將課程之「修業類別」改為「S-補修」(成績單會將該課程學分列計為0學分)。

Q1. 申請教學助理(TA)應符合哪些條件?

A1.

1. 符合「大葉大學博士班研究生獎助學金發放辦法」及「大葉大學日間學制碩士班研究生入學獎助學金發放辦法」核發之博士班與碩士班研究生，參與教學資源中心舉辦之教學助理期初研習活動即可取得當學期擔任教學助理之資格。
2. 符合「大葉大學服務學習實施辦法」第五條第一項第五款之學士班學生，且參與教學資源中心舉辦之教學助理期初研習活動者。另教學助理一職為一學期工作，如中途無故停止工作，其認證時數以折半計算登錄。