

## 因應 covid-19 疫情

### 109 學年度第 2 學期教務處註冊組各項學生業務調整措施

#### 一、109 學年度第 2 學期學生之「成績登分時程」調整：

- (一) 配合本校全面線上教學，為利授課教師評定課程期末成績，彈性延長成績繳交截止日至 7 月 30 日 (成績更正日期延長至 8 月 13 日止)。
- (二) 大四師資生：
  1. 因參加教師資格考試，請有大四師資生選課之授課教師於 7 月 10 日前完成成績登錄繳交，以利師資生實習資格檢核。
  2. 大四師資生於本學期修習課程成績若由授課教師登分完成，成績及格並符合畢業資格者，由師資培育暨就業輔導處至註冊組影印學位證書影本，逕行上傳至教育部 (師資畢業生無須再將學位證書影本送至師資培育暨就業輔導處)。
  3. 大四師資畢業生，如有相關疑義，請洽詢師資培育暨就業輔導處 (04-22183233、22183236)。
- (三) 學期成績單寄發 (不含畢業生) 配合成績登分及成績更正時程，預計於八月第四週寄發 (採平信郵寄通訊地址)。

#### 二、大學部畢業生離校程序及學位證書領取調整：

##### (一) 離校程序單 (學生免到校辦理)：

因應疫情減少學生流動，由學校以行政程序協助處理，惟仍請學生儘速於第十七週前配合各單位完成下列事項，若有各項問題請逕洽詢各單位：

1. 學系辦：歸還各項借用物品及其他。
2. 圖書館：歸還所借圖書、賠償及繳清相關費用。
3. 師資培育暨就業輔導處：完成畢業生問卷平台填報  
(網址：<http://careerweb.ntcu.edu.tw/Alumnus/>)。
4. 學務處：結束或移交所分發之公物、歸還借用之物品或圖書資料、其他(公費生及住宿費事宜)。
5. 學生證免寄回學校註記。

##### (二) 學位證書採「郵寄」方式：

1. 學生經畢業審核符合畢業條件者，由註冊組直接郵寄學生畢業證書至學生通訊地址。
2. 學生郵寄學位證書地址，請學生配合下列事項確實辦理：
  - (1) 學位證書採郵局「雙掛號」寄發(不含證書夾)。
  - (2) 請學生儘速至「校園資訊系統」確認通訊地址之正確性，若有錯誤請立即修正。
  - (3) 註冊組將各學系畢業生名冊(含通訊地址)送各學系，由各學系與畢業生進行「通訊地址」最後確認，並將確認後之資料送註冊組辦理。
  - (4) 請畢業生確實依照前述事項，儘速修正「校園資訊系統」通訊地址，並配合各學系通知「進行通訊地址最後確認」作業，未配合處理致學位證書地址寄發錯誤，而影響後續學位證書使用者，由學生自負責任。
  - (5) 若有特殊情況需協助者，請儘速電話聯繫教務處註冊組，俾便協助辦理。

### 三、研究生「學位考試」及「畢業離校」調整措施：

#### (一) 學位考試：

1. 學位考試申請期限及考試期限維持不變，申請學位考試截止日為 110 年 6 月 30 日止、學位考試截止日為 110 年 7 月 20 日止。
2. 配合教育部公告各級學校停止到校上課延長至 110 年 6 月 14 日，故 110 年 6 月 14 日止全面採「視訊論文考試」。
3. 自 110 年 6 月 15 日起如全國疫情警戒降為第二級，屆時則可採「到校現場」論文考試、或「視訊論文考試」，「到校現場」論文考試仍應確實遵守各項防疫措施。惟屆時仍將配合教育部政策做滾動式調整，請學生留意教育部及學校各項公告。

#### (二) 論文定稿繳交及辦理畢業離校期限變更：

1. 因應疫情，調整至 110 年 9 月 13 日止（學位證書授予日期，依據本校學則第 53 條規定為 110 年 6 月）。
2. 研究生可採「通訊方式」或「親自到校」辦理畢業離校，「親自到校」辦理離校者，離校程序不變。  
：
  - (1) 將離校程序單、應繳交之論文（分數依各系、所、學位學程之規定）、學生證正本（遺失者填寫遺失切結書，並至學生證掛失系統掛失 <https://scard.ntcu.edu.tw/ntcucms/login.aspx>）、其他各相關文件寄送所屬系、所、學位學程辦理。
  - (2) 離校程序單應經系、所、學位學程核章後，轉送圖書館檢核「繳交精裝本畢業論文一冊及論文電子檔上傳」，經該二單位審核無誤後將「離校程序單」、「定稿論文一本」及學生「通訊地址」送交教務處註冊組。
  - (3) 請研究生於通訊辦理離校程序前，儘速配合各單位完成下列事項，若有各項問題請逕洽詢各單位：
    - A. 學系辦：歸還各項借用物品及其他。
    - B. 圖書館：歸還所借圖書、賠償及繳清相關費用。
    - C. 師資培育暨就業輔導處：完成畢業生問卷平台填報（網址：<http://careerweb.ntcu.edu.tw/Alumnus/>）。
    - D. 學務處：結束或移交所分發之公物、歸還學位服、歸還借用之物品或圖書資料、其他(公費生及住宿費事宜)。
  - (4) 離校程序完成並符合畢業條件者，由註冊組採郵局「雙掛號」寄送學位證書及學生證(不含證書夾)。

### 四、110 學年度第 1 學期學雜費減免申請：

- (一) 本校已於 110 年 5 月 20 日公告「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，調整本校 110 學年度第 1 學期『學雜費減免』收件方式」(網址：<https://edoc2.ntcu.edu.tw/announce/outside/content.asp?DOCID=2851&HISTORY=-1>)。
- (二) 本校 110 學年度第 1 學期學雜費減免申請「全面採郵寄方式」辦理，各項配套措施如下：
  1. 學雜費減免申請，需完成線上申請後，列印學雜費減免申請表，併同需繳交證件郵寄至教務處註冊組審查。
  2. 各項「正本證明文件」(不含申請表，申請表必須為正本)，若以郵寄有不方便性者，可以先以「影印本」(申請者於影本上簽名)代替，並於「開學後」或「疫情趨緩」後，再至教務處註冊組繳驗正本。

3. 依中央法規規定，證明文件皆須核驗正本，先繳交影本證明文件之同學，務必於開學後或疫情趨緩後至學校繳驗正本，以免屆時因未繳驗證本證明文件，而遭取消學雜費減免資格。

4. 郵寄申請應檢附證明文件說明如下：

(1) 學雜費減免申請表正本：需由家長及申請同學親筆簽名。

(2) 3個月內戶籍謄本(含詳細記事)。

(3) 各類減免應繳交資料：

A. 現役軍人子女：繳交現役軍人在職服務證明。

B. 身心障礙人士子女、身心障礙學生：繳交身心障礙手冊。

C. 低收入戶、中低收入戶學生：當年度「低收入戶證明」、「中低收入戶證明」文件。

D. 特殊境遇家庭子女：縣市政府「特殊境遇家庭核定公文」文件。

(三) 請於校園資訊系統開放申請截止日(6月4日)前至系統申請並下載列印申請書，併同證明文件郵寄至：403臺中市西區民生路140號，教務處註冊組。

**五、學生申請休學、復學、退學皆為線上申請及審核，維持原規定之各時程（請參考本校109學年度及110學年度學校行事曆，網址：**

**<https://oaa.ntcu.edu.tw/front/oaa/Calendar/archive.php?ID=bnRjdV9vYWEmQ2FsZW5kYXI=>），不予變更。**