



中國文化大學推廣教育部
SCHOOL OF CONTINUING EDUCATION
CHINESE CULTURE UNIVERSITY



新生報到

中國文化大學

企業實務管理數位
碩士在職專班



目 錄

▪ 學號查詢及更改密碼-----	2
▪ 學籍資料確認-----	4
▪ 繳交學分學雜費-----	4
▪ 教育部學分學雜費減免申辦-----	7
▪ 就學貸款-----	10
▪ 休、退學退費標準-----	12
▪ 個人照片上傳-----	13
▪ 學分抵免申請-----	13
▪ 虛擬校園 iCAN -----	14
▪ 行事曆-----	16
▪ 排課時間、地點-----	16
▪ 選課-----	16
▪ 重要規定-----	16
▪ 修業相關規定-----	16
▪ 兵役相關資訊-----	17
▪ 學生團體保險-----	17
▪ 獎、助學金-----	17
▪ 校園環境與服務-----	17



中國文化大學 113 學年度 碩士在職專班新生報到須知

所有考生均須經由網路填寫報到資料，請於虛擬校園 <https://campus.sce.pccu.edu.tw/> >> 首頁左方的「**新生報到網**」登入

學號查詢及更改密碼

新生報到網 >> 查詢新生學號



· 查詢學號

請輸入身分證號、出生日期，按查詢鈕，即可查得個人學號。

查詢學號後，輸入【學號】及【密碼】登入，首次登入系統的密碼預設為身分證後四碼，登入後系統會強制要求您更改密碼。

· 更改密碼

密碼預設為個人身分證號最後四碼，為了資訊安全的考量，請重新設定密碼，密碼長度請設定最少 4 個字，最多 10 個字元，且只能使用阿拉伯數字 (0-9)、大小寫英文字母。

若修改後忘記密碼，請按畫面右上方的忘記密碼鈕，系統將會 E-mail 認證信件至您在系統裡所設定的電子郵件信箱。





學籍資料確認

- 一、所填寫之學生基本資料，僅供本校建立學生學籍資料用。
- 二、填寫地址時若不清楚鄰里，請參閱身分證背面，此二欄務必填寫。
- 三、若為身心障礙學生，請選填身心障礙相關欄位，所填資料將以機密方式處理，以利入學後輔導。
- 四、男生請依個人兵役狀況詳實填寫資料，以便入學後辦理緩徵或儘後召集。
- 五、金融帳號為學生註冊入學後，在學期間舉凡撥付獎（助）學金、工讀金、學分學雜費退費等款項，由財務單位直接以轉帳方式轉入各生提供之本人帳戶中，請填寫學生本人於全省各金融機構或郵局開立之帳戶（**系統上傳**），未填寫者將無法撥付，事關學生個人權益，請特別留意。如本次無法填入正確帳號，請於開學後攜帶本人存摺封面影本至一樓服務部辦理帳號更正。
- 六、入學後各生指定轉帳退費帳戶可於虛擬校園查得（登入虛擬校園→點選「繳費明細」），若需更正，請持個人帳戶資料，至服務部申請更正。
- 七、入學時請繳交（系統上傳）身分證正反面。持依親居留、長期居留或定居之非本國籍學生請繳交（系統上傳）居留證。

繳交學分學雜費

登入報到系統後，請先選擇是否申辦學分學雜費減免或就學貸款，若不需申辦，則可自行列印學分學雜費繳費單進行繳費。

113 學年度企業實務管理數位碩士在職專班新生暫先收取 **3 學分學雜費** 及定額之團體保險費。

繳費日期	請於規定繳費時間內，登入報到系統自行列印學分學雜費繳費單進行繳費。			
	繳費方式	正取生	第一次備取生	第二次備取生
	臨櫃	113 年 8 月 1 日 - 8 月 9 日	113 年 8 月 13 日 - 8 月 16 日	113 年 8 月 28 日 - 9 月 2 日
	ATM	113 年 8 月 1 日 - 8 月 9 日	113 年 8 月 13 日 - 8 月 16 日	113 年 8 月 28 日 - 9 月 2 日
	信用卡	113 年 8 月 1 日 - 8 月 7 日	113 年 8 月 13 日 - 8 月 14 日	113 年 8 月 28 日 - 8 月 31 日
帳號	學生繳款帳號為 586800+ 學生學號【本學年度新生學號第一碼 B，繳款帳號轉換為 2，例如：學號 B9999999 之繳款帳號為 586800B9999999】			





繳費方式	銀行臨櫃繳款	請於繳費期限內自行列印繳費單至 國泰世華銀行 各分行繳納，不需付手續費。 選擇臨櫃繳費， 請待繳費完成後重新登入系統，確認繳費狀態。
	自動櫃員機(ATM)繳費	請於繳費期限內逕行至全國的 ATM 自動櫃員機(金融卡)繳費，得依報到系統畫面或繳費單所列繳款金額繳付，不受三萬元限制。 請選擇【繳費/稅/各項繳費】→【繳費】→輸入銀行代號【013】→繳款帳號 ※ 注意事項： 1. 此一轉入帳號為本校每位學生繳納學雜費專屬使用，選擇『繳費』功能方不受金管會規定「非約定帳戶轉帳 3 萬元」之限制。 2. 若您使用非國泰世華銀行之金融卡轉帳，因跨行轉帳之故，將會自動扣轉帳手續費。 3. 請妥善保留交易明細表，以便查核， 請待繳費完成後重新登入系統，確認繳費狀態。
	信用卡線上刷卡	選擇以信用卡繳費，因銀行作業時程之故，請儘量於 每日晚上 10 點前 刷卡，方可於刷卡日隔天中午過後重新登入系統，確認繳費狀態，晚上 10 點後刷卡者，需於刷卡後兩天中午方可確認。 操作方式：共二種（1. 電話語音操作 2. 網路操作） ① 文化大學推廣部校代碼：8814600708 ② 電話語音操作方式，學雜費語音專線 02-27608818 ③ 網路操作方式，網址 http://www.27608818.com
註冊繳費後請務必確認繳費狀態，如因金額、帳號資料錯誤，或其他因素未能成功入帳者，視同未完成註冊手續，若因此延誤報到註冊，概由考生自行負責，不得以任何理由要求補報到、註冊。		





113 學年度企業實務管理數位碩士在職專班暫先收費明細表

中國文化大學 113 學年度企業實務管理數位碩士在職專班暫先收費明細表							
學系	暫先收費學分數	單一學分學雜費	學分學雜費總額	學生團體保險費	總收金額	修習電腦課將另收取電腦使用費	電腦使用費
企業實務管理數位碩士在職專班	3	12,181 元	36,543	285	36,828		2 學分課程收取 \$ 1,450 3 學分課程收取 \$ 1,500

說明：

- 一、各生暫先收取 3 學分學雜費，詳如上表。
- 二、俟最後階段選課確定後，再依各生選課結果重新核計學分學雜費（修習電腦課程，將另收取電腦使用費 1,450 ～ 1,500 元），另行繳交須加繳之學分學雜費。
- 三、選課少於 3 學分，於選課截止日後統一退費至學生個人帳戶，請依財務單位公告退費時間，查詢個人帳戶金額。





教育部學分學雜費減免申請

虛擬校園 >> 教務學務 >> [學雜費減免](#) 查閱

具減免資格者，需檢具相關證件，經核符減免者，繳交減免後之餘額；不符資格者，則應繳交全額之學分學雜費。

一、辦理方式：

- (一) 填寫申請資料後得先扣除減免金額，需繳交之餘額請至銀行臨櫃或以 ATM 方式繳交，如欲再辦理就學貸款，只能申貸差額。
- (二) 未於繳費截止前繳交相關證件或經審核後不符資格者，應補繳全額之學分學雜費，未補繳者，視同未完成報到註冊手續，取消入學資格。並依教育部「專科以上學校學雜費退費基準表」，收取 3 學分學雜費之 5% 的行政手續費。

申辦資格	1. 凡未領教育補助費，且合乎下列任一資格者，均可申辦 (9 項中僅能擇 1 項辦理)，教育補助費與減免，二者僅能擇一申請，請選擇金額較高者辦理。已辦理減免且扣抵部份金額，但未繳清其餘款項者，視同未註冊。 2. 延修生不能申辦減免 (身心障礙學生除外)。 3. 轉學生 (降轉生) 入學前，該學期已享受減免之費用，不得重複辦理減免。 4. 在大專校院就讀並辦理減免後才休、退學者，在同一學期已享受就學減免者，不得再重複申請。 5. 二專、三專，五專四、五年級比照大學一、二年級。 6. 身心障礙學生就學費用減免包括：重修、補修、輔系、雙主修、教育學程及延長修業年限；同一科目重修、補修之就學費用減免以一次為限。其它各類身份學生 (1) 延長修業年限；(2) 重修、補修，其就學費用不予減免。 7. 依教育部補助原則，同一科目之就學費用減免以一次為限，其辦理放棄修習退選課程須繳回之學分費已由教育部補助，故再次修習同一科目之就學費用將不再受教育部重覆補助，依重修收費認定。
辦理方式	1. 登入報到系統，請先選擇是否申辦學分學雜費減免並輸入各項資料 (如有不實，法律責任自負)，確認無誤後列印申請表並簽名蓋章。 2. 將申請表及相關證明文件上傳至報到系統及繳交減免後之餘額。填寫資料後得先扣除減免金額後至銀行臨櫃或以 ATM 方式繳交減免後之餘額，但需將相關證明文件連同已簽名蓋章之申請表於繳費截止日前拍照 (JPG 檔) 並上傳至新生報到系統，經審查符合資格後方完成學分學雜費減免程序。





二、應繳資料一覽表（所繳附各項資料或證明文件影本，若有與正本不符或不實之處，由學生本人負一切法律責任）

請於上傳文件截止日前將應繳資料拍照後上傳至新生報到系統。

身分別	申辦資格	應繳資料
身心障礙學生	學生本人領有身心障礙手冊或證明，於修業年限內，其前一年度家庭所得總額未超過新台幣 220 萬元者。	1. 減免學雜費申請表 1 份（於系統列印，請簽名及蓋章）。 2. 身心障礙手冊或證明影本 1 份。 3. 含父、母（或養父母）、學生本人（含配偶）之 3 個月內的戶籍謄本或新式戶口名簿影本 1 份（ 記事欄不可省略 ）。（若上述 3 人不在同戶籍，則皆需附上） 4. 若父母在公立學校或公家機關服務，但未領教育補助費者，請檢附證明。
身心障礙人士子女（就讀研究所職專班其就學費用不予減免）	學生之父親或母親領有身心障礙手冊且其前一年度家庭所得總額未超過新台幣 220 萬元者（如為養父母，則戶口名簿或戶籍謄本上需登記有收養關係）。	1. 減免學雜費申請表 1 份（於系統列印，請簽名及蓋章） 2. 身心障礙手冊或證明影本 1 份（本校收存） 3. 含父、母（或養父母）、學生本人（含配偶）之 3 個月內的戶籍謄本或新式戶口名簿影本 1 份（ 記事欄不可省略 ）。（若上述 3 人不在同戶籍，則皆需附上） 4. 父母在公立學校或公家機關服務，但未領教育補助費者，請檢附證明
原住民族籍學生	學生之戶口名簿上註記為原住民族籍者	1. 減免學雜費申請表 1 份（於系統列印，請簽名及蓋章） 2. 含父、母、學生本人之 3 個月內的戶籍謄本 1 份或新式戶口名簿影本 1 份（若上述 3 人不在同戶籍，則皆需附上； 記事欄不可省略 ） 3. 父母在公立學校或公家機關服務，但未領教育補助費者，請檢附證明
低收入戶學生	學生之父親或母親領有低收入戶卡或低收入戶證明者（證明內列有學生姓名）	1. 減免學雜費申請表 1 份（於系統列印，請簽名及蓋章） 2. 當年度低收入戶證明書正本 1 份，證明內需列有學生姓名（學校留存）。 3. 含父、母（或養父母）、學生本人（含配偶）之 3 個月內的戶籍謄本或新式戶口名簿影本 1 份（ 記事欄不可省略 ）。（若上述 3 人不在同戶籍，則皆需附上）
中低收入戶學生	學生之父親或母親領有中低收入戶卡或中低收入戶證明者（證明內列有學生姓名）	1. 減免學雜費申請表 1 份（於系統列印，請簽名及蓋章） 2. 當年度中低收入戶證明書正本 1 份，證明內需列有學生姓名（學校留存） 3. 含父、母（或養父母）、學生本人（含配偶）之 3 個月內的戶籍謄本或新式戶口名簿影本 1 份（ 記事欄不可省略 ）。（若上述 3 人不在同戶籍，則皆需附上）
現役軍人子女	學生之父親或母親為現役軍人者	1. 減免學雜費申請表 1 份（於系統列印，請簽名及蓋章） 2. 註冊當月開具的家長在職證明 1 份（申請時尚未註冊者，須於註冊日起一週內補繳） 3. 含父、母（或養父母）、學生本人（含配偶）之 3 個月內的戶籍謄本或新式戶口名簿影本 1 份（ 記事欄不可省略 ）。（若上述 3 人不在同戶籍，則皆需附上） 4. 父母在公立學校或公家機關服務，但未領教育補助費者，請檢附證明
軍公教遺族子女（卹內）	領有撫卹令或年撫卹金證書（不含傷殘撫卹令），且在撫卹期限內（撫卹令或證書內列有學生姓名）	1. 減免學雜費申請表 2 份（於系統列印，請簽名及蓋章） 2. 撫卹令影本或年撫卹金證書影本 2 份，需列有學生姓名（學校留存）。 3. 含父、母（或養父母）、學生本人（含配偶）之 3 個月內的戶籍謄本或新式戶口名簿影本 1 份（ 記事欄不可省略 ）。（若上述 3 人不在同戶籍，則皆需附上） 4. 父母在公立學校或公家機關服務，但未領教育補助費者，請檢附證明





身分別	申辦資格	應繳資料
軍公教遺族子女 (卹滿)	領有撫卹令或年撫卹金證書(不含傷殘撫卹令)，但撫卹期限已屆滿，或領受一次撫卹金者，視同卹滿(撫卹令或證書內列有學生姓名)	1. 減免學雜費申請表 2 份(於系統列印，請簽名及蓋章) 2. 撫卹令影本或年輔卹金證書影本 2 份，需列有學生姓名(學校留存) 3. 含父、母(或養父母)、學生本人(含配偶)之 3 個月內的戶籍謄本或新式戶口名簿影本 1 份(記事欄不可省略)。(若上述 3 人不在同戶籍，則皆需附上) 4. 父母在公立學校或公家機關服務，但未領教育補助費者，請檢附證明
特殊境遇家庭之子女	特殊境遇家庭持有社會局或鎮、區公所開具之「特殊境遇家庭」身分證明，未領有政府提供之補助者	1. 減免學雜費申請表 1 份(於系統列印，請簽名及蓋章) 2. 社會局或鄉、鎮、區公所開具之「特殊境遇家庭」身分證明文件正本 1 份，如家中有兩名以上學生，可提交影本，須加蓋「與正本相符」之戳章。(證明需在有效期限內、一定要有學生姓名及註明可申請學雜費減免) 3. 含父、母(或養父母)、學生本人(含配偶)之 3 個月內的戶籍謄本或新式戶口名簿影本 1 份(記事欄不可省略)。(若上述 3 人不在同戶籍，則皆需附上) 4. 若父母在公立學校或公家機關服務，但未領教育補助費者，請檢附證明

附註：

1. 功勳人員服務於國營事業單位者不得辦理。
2. 上述家庭所得總額，依綜合所得總額計算，其計算方式如下：
 - (1) 學生未婚者，
 - A. 未成年者：與其父母或法定監護人合計。
 - B. 已成年者：與其父母或未成年時之法定監護人合計。
 - (2) 學生已婚者，與其配偶合計。
 - (3) 學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。
3. 「綜合所得稅各類所得資料清單」請至戶籍地之國稅局各地稽徵所申請。
4. 身心障礙人士子女就讀研究所在職專班其就學費用不予減免。
5. 就讀**大專校院在職專班學生**(除卹滿、原住民外)學雜費減免，依教育部規定，其**最高可減免數額**為「**比照日間部相同學院之學士班學雜費收費標準**」乘以「**各類減免身分類別減免比例**」。
6. 原住民民族籍學生依「**原住民學生學雜費減免固額數額基準**」規定減免學雜費，減免金額標準表可至**虛擬校園→教務學務→學雜費減免→減免(優待)學雜費金額標準表(每學期)**查閱。

三、查詢「申辦學分學雜費減免應繳文件」收件情形

上傳申辦學分學雜費減免應繳文件後，可再登入【**新生報到網**】查看收件進度，若【**新生報到網**】首頁程序表→繳交學分學雜費項下顯示〈已上傳，學校進行審查中〉，即表示本校已收到證明文件。

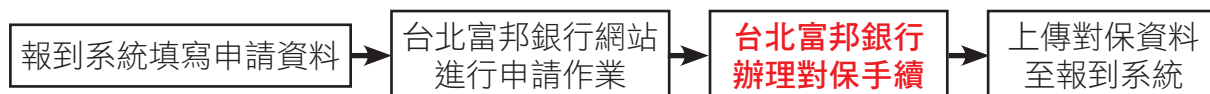




就學貸款

虛擬校園 >> 教務學務 >> **就學貸款** 查閱

一、申貸流程：



※ 申辦就學貸款之學生及家長若有對保作業或其他問題，請洽台北富邦銀行服務專線 (02)8751-6665 再按 5。服務時間：週一～週五 AM8:30 ~ PM17:30

申請流程

一、新生報到網填寫申請資料。

二、台北富邦銀行就貸網站 (<https://school.taifeifubon.com.tw/student/common/Index.faces>) 填寫資料並於繳費期限內完成對保程序。

① 每一教育階段學程（同一學校）第 1 次申請時，由學生及父母（或監護人）至銀行辦理對保，可採以下兩種方式擇一辦理；

「分行簽約對保」：學生及父母（或監護人）需親自持文件至指定分行辦理對保。

「線上簽約對保」：學生須將文件上傳至富邦銀行就貸網站辦理線上簽約對保手續（需五個工作日審核）。

② 辦理就學貸款所需文件：

① 自行於報到系統列印「繳費單」。

② 學生本人及連帶保證人之身分證、印章。

③ 全戶戶籍謄本（不論借款學生是否成年均應提供距對保日前三個月內之戶籍謄本，含學生本人、父母〈法定代理人〉、配偶、保證人，如戶籍不同者，需分別檢附）。

※ 保證人未能親自到銀行辦理對保手續時，可自行至台北富邦銀行網站下載「就學貸款保證書」赴住所所在地之地方法院或民間公證人公證後，交予學生向銀行辦理對保手續《在戶政事務所可核發印鑑證明之情況下，仍可以保證人印鑑證明及就學貸款保證書（保證書需簽名並蓋印鑑證明章）替代公證手續》。

☆貸款金額之範圍

1. 學雜費。
2. 住宿費（自由申貸）：最高金額 15,700 元整。
3. 書籍費（自由申貸）：最高金額每學期新台幣 3,000 元整。
4. 生活費：低收入戶學生每生每學期以新台幣 40,000 元為上限，中低收入戶學生每生每學期以新台幣 20,000 元為上限。
5. 學生團體保險費：依實際繳納金額。
6. 依規定繳納之私立學校退撫基金。





7. 凡學生已享受全部公費者，不得申請。但享受半公費或已請領教育補助費者，得申請扣除公費或教育補助費後之差額。

8. 書籍費或校外住宿費由學校逕行發給學生。

辦理對保相關內容，請點選[台北富邦銀行就學貸款新戶首次簽約對保操作說明](#)。

三、上傳對保資料至報到系統

對保完成後，請將「台北富邦銀行就學貸款撥款通知書」上傳至本校新生報到系統。

四、未於規定繳費期限前完成就學貸款申辦程序且繳回應繳文件者，將取消入學資格，並依教育部「專科以上學校學雜費退費基準表」，收取 3 學分學雜費之 5% 的行政手續費。

五、學校彙整申辦資料後，送教育部及財政部財稅資料中心查核學生之家庭所得：

- (1) 合格者：完成就學貸款資料可免繳該審核通過的學雜費金額，學校彙整資料送台北富邦銀行辦理審核及撥款，時間大約在每學期期中考以後。
- (2) 不合格者：學校通知學生補繳各項學雜費，未依規定期限補繳者視同未完成註冊。
- (3) 家庭年所得逾 120~148 萬元，學生本人及其兄弟姊妹、子女數達 2 人以上可辦理就學貸款，須於規定時間內繳交戶籍謄本（含詳細記事）、在學證明。
- (4) 家庭年所得逾 148 萬元，學生本人及其兄弟姊妹、子女數達 2 人以上可辦理自付全額利息貸款，並自貸款撥款日次月起每月 1 日自付利息。

二、查詢「申辦就學貸款應繳文件」上傳情形

上傳台北富邦銀行就學貸款撥款通知書後，可再登入【新生報到網】查看收件進度，若【新生報到網】首頁程序表→繳交學分學雜費項下顯示〈已上傳，學校進行審查中〉，即表示本校已收到文件。





休、退學退費標準

繳費方式	正取生		備取生 I		備取生 II	
以 ATM、信用卡繳費者	退學申請期間	休學申請期間	退學申請期間	休學申請期間	退學申請期間	休學申請期間
	8/9(含)前提出全額退費	8/9(含)前提出退全額學分學雜費，不欲投保學生團保者，需填切結書	8/16(含)前提出全額退費	8/16(含)前提出退全額學分學雜費，不欲投保學生團保者，需填切結書	9/2(含)前提出全額退費	9/2(含)前提出退全額學分學雜費，不欲投保學生團保者，需填切結書
	8/10-9/8(含)提出繳交5%行政手續費(學分學雜費x5%)	8/10-9/8(含)前提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的1/3」	8/17-9/8(含)提出繳交5%行政手續費(學分學雜費x5%)	8/17-9/8(含)前提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的1/3」	9/3-9/8(含)提出繳交5%行政手續費(學分學雜費x5%)	9/3-9/8(含)前提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的1/3」
	9/9-10/21提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的1/3」		9/9-10/21提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的1/3」		9/9-10/21提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的1/3」	
	10/22-12/2提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的2/3」		10/22-12/2提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的2/3」		10/22-12/2提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的2/3」	
	12/3起提出~繳交「全額學分學雜費及其餘各費」		12/3起提出~繳交「全額學分學雜費及其餘各費」		12/3起提出~繳交「全額學分學雜費及其餘各費」	
以助學貸款繳費者	8/9(含)前提出由學校撤銷助貸申請 休學者需另繳學生團保費，不欲投保者需填切結書		8/16(含)前提出由學校撤銷助貸申請 休學者需另繳學生團保費，不欲投保者需填切結書		9/2(含)前提出由學校撤銷助貸申請 休學者需另繳學生團保費，不欲投保者需填切結書	
	8/10-9/8(含)提出繳交5%行政手續費(學分學雜費x5%)，學校撤銷助貸申請	8/10-9/8(含)前提出繳交學分學雜費及其餘各費總和的1/3，學校撤銷助貸申請	8/17-9/8(含)提出繳交5%行政手續費(學分學雜費x5%)，學校撤銷助貸申請	8/17-9/8(含)前提出繳交學分學雜費及其餘各費總和的1/3，學校撤銷助貸申請	9/3-9/8(含)提出繳交5%行政手續費(學分學雜費x5%)，學校撤銷助貸申請	9/3-9/8(含)前提出繳交學分學雜費及其餘各費總和的1/3，學校撤銷助貸申請
	9/9-10/21提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的1/3」，學校撤銷助貸申請		9/9-10/21提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的1/3」，學校撤銷助貸申請		9/9-10/21提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的1/3」，學校撤銷助貸申請	
	10/22-12/2提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的2/3」，學校撤銷助貸申請		10/22-12/2提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的2/3」，學校撤銷助貸申請		10/22-12/2提出繳交「學分學雜費及其餘各費總和的2/3」，學校撤銷助貸申請	
	12/3起提出~繳交「全額學分學雜費及其餘各費」，學校撤銷助貸申請		12/3起提出~繳交「全額學分學雜費及其餘各費」，學校撤銷助貸申請		12/3起提出~繳交「全額學分學雜費及其餘各費」，學校撤銷助貸申請	
以學雜費減免繳費者	1.依休退學退費日程公告繳交應收之學分費。若同學欲保留當學期減免，需特別提出，惟依教育部規定，在大專校院就讀並辦理減免後才休、退學者，在同一學期已享受就學減免者，不得再重複申請。未特別提出者，將自動取消當學期學雜費減免資格。 2.享有行政院減免學雜費者，當學期已減免補助不予追繳。其後復學所就讀之相當學期、年級已減免者，不得重複減免。					





個人照片上傳

一、此照片為製作學生證之用，請務必確實上傳，注意照片品質、勿上傳生活照，並請儘早上傳，以利學生證製卡及發放。因學生證製卡需一定作業期間，若逾期未上傳照片，則學生證發放日期將視學生補上傳照片日往後推算，請留意。

二、照片檔案請參照：

- ① 格式：JPEG
- ② 檔案大小：小於 45KB
- ③ 尺寸：260 x 325 像素
- ④ 建議使用證件照（如身分證 / 駕照 / 護照）之照片，請以臉部正面照片上傳，側面、臉部不清晰或部分遭遮蔽者，不予採用，且不得使用合成相片。

學分抵免申請

抵免相關規定請詳閱本校「學生抵免學分辦法」。符合資格欲申請學分抵免者，請至報到系統填寫申請資料並於規定日期前郵寄相關表件。

如有學分抵免相關問題，請洽**各學系（學位學程）專員**。

各學系（學位學程）專員聯繫方式請至**虛擬校園→行政單位→系所發展部** 中查詢

（ <https://campus.sce.pccu.edu.tw/board/PostDept.aspx?Dept=mang&QueryBlockId=1000310102111127> ）。





虛擬校園 iCAN

本校整合校園資訊、學習資訊以及個人資訊，提供多元學習服務，讓師生真實體驗跨系統、跨資料的單一入口平台。在學期間，舉凡修課資料、成績、各式文件申請…等皆可於 iCAN 中查詢。

一、最新消息

在學期間有關學生之各項公告均隨時登載於本校推廣教育部虛擬校園『全部』項下，隨時上網瀏覽，以維自身權益。

二、線上文件申請：本校各項文件申請均採線上服務，申請後可自行查閱處理進度。

(一) 申請登錄：登入虛擬校園 <https://campus.sce.pccu.edu.tw/> >> 教務服務 >> 申請專區 >> 【虛擬櫃檯申請表單使用條款】點選「同意」後即可使用。



編號	項目名稱	申請期限	注意事項
☆ 14	中文在學證明申請表		1、只限正規學制學生申請，學分班學生無學籍無法申請在學證明。 2、申請當學期證明者，當學期需繳費完成且無欠繳，才可出件。 3、自虛擬權證申請者，請在工作天完成後，請攜帶身分證明文件，於服務中心服務時間至櫃台領取。
☆ 15	英文在學證明申請表		1、英文姓名需與護照姓名完全相同。 2、限正規學制學生申請，學分班學生無學籍無法申請。 3、申請當學期證明者，當學期需繳費完成且無欠繳才可出件。
☆ 18	畢業證明書申請表		1、畢業證書遺失或損毀才可申請，申請人需為本人，經驗明身分證並簽可後核發。 2、畢業證明書一次只能申請一份。 3、如為委託辦理，需驗明受委託申請人身分證並附委託人填具之委託書及身份證影本，並收取留存備查。 4、申請需五個工作日(不含國定假日、週六、日及申請當日)。 5、可協助學生使用影印文件蓋章(與正本無誤或相符章)。 6、學生更名者，提相關證明及持原證書至本校教務中心加註。
☆ 26	學生加修雙主修、輔系申請表	2017/06/28 ~ 2017/06/30	一、本校進修學士班、學士二年制在職專班學生均得申請修習輔系或雙主修，得申請學系包含日間學士班各學系(日間學士班各學系修習輔系、雙主修學生應修習科目則請逕洽日間學士班各學系詢問，校本部輔系、雙主修請留意校本部公告資訊系統 http://www.pccu.edu.tw/post/List.asp)，但以一系為限。 二、申請期間： 自106年6月24日~6月30日，逾期不予受理。 三、申請方式：一律線上申請。

(二) 申請查詢：各項文件申請後，可點選【申請查詢】>> 原申請編號查閱處理進度。

申請編號	申請項目	申請人	申請人單位	申請日期	處理狀態	查看流程
20180319012	學生文件收發表-教務類		廣告學系進修學士班	2018/03/19 09:22	已完成 2/2	

共 1 筆





三、行事曆

每學期重要行事日程可於虛擬校園→行事曆查詢或下載

※113 學年度第 1 學期開始上課日：9 月 9 日

四、排課時間、地點

(一) 排課時間：

週一至週五 18：20 ～ 22：25，週六及週日 8：10 ～ 22：25

(二) 上課地點：本校推廣教育部台北市各分館（非陽明山校本部）。

(三) 部分課程得視教學需要於暑期開課。

(四) 開課課程時間表可於每學期選課前至本校推廣教育部網路選課系統
(<https://enroll.sce.pccu.edu.tw/>) >> 課程一覽查閱。

五、選課

依本校「選課注意事項」及其他選課相關規定辦理，有關事項可洽詢各系所專員。

選課時程、開課課程表、選課相關作業流程、應注意事項等，可自 **8 月 1 日起**至本校推廣教育部網路選課系統 (<https://enroll.sce.pccu.edu.tw/>) 查閱。

重要規定

一、修業相關規定

- (一) 修業年限：修業年限為一至四年，但未在規定修業期限內修滿應修課程或未完成學位論文者，得延長修業年限二年。
- (二) 畢業學分數：畢業應修 42 學分（含論文或技術報告 4 學分），應修課程及獲得學位所須通過之各項考核，悉依本專班規定辦理之。
- (三) 以同等學力或非相關學系畢業資格報考並錄取者，須另依本專班規定補修大學基礎課程，但不計入碩士在職專班畢業學分。
- (四) 錄取考生入學前修習及格之課程學分得於註冊入學後依本校相關規定申請抵免。
- (五) 修習遠距教學課程學分數須達畢業學分數二分之一以上；並依教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」規定，數位學習碩士在職專班之學位證書應附記授課方式為遠距教學，並加註遠距教學課程學分數。
- (六) 各生申請學位考試均需依「中國文化大學博碩士班學位論文考試辦法」辦理。
- (七) 學生畢業前應符合下列要件：
 - 1. 修滿本校規定年限及修畢各系所應修科目及學分數，並通過系所、學院、校訂定之各項畢業條件檢定標準。





2. 在學期間發表學術文章一篇且學位論文考試及格並繳交完稿之論文，依本校「碩博士班學位論文考試辦法」辦理。
3. 完成學術倫理教育課程且測驗成績達及格標準。
4. 本校及學生所屬系所組之規定。

※ 相關辦法及規定，請參閱本校教務處教務組相關法規 (<https://www.pccu.edu.tw> → 行政單位 → 教務處 → 教務處教務組 → 相關法規)。

(八) 其他未盡事宜，悉依本校學則及相關法令規定辦理。

本校學則查詢網頁：<https://www.pccu.edu.tw> → 行政單位 → 教務處 → 教務處教務組 → 相關法規

二、兵役相關資訊

可於虛擬校園首頁 → 教務學務 → 學生事務 → 兵役相關規定項下查詢。

三、學生團體保險

為降低家庭因學生罹患疾病或遭遇意外事故所受之經濟損失，鼓勵學生一律參加學生團體平安保險，保險費納入學雜費統一收取。相關資訊可於虛擬校園首頁 → 教務學務 → 學生事務 → 學生團體保險項下查詢。

四、獎、助學金

各項就學獎、助學金之申請時間、資格及繳交證件等詳細內容，可於虛擬校園首頁 → 獎助學金項下查詢。

校園環境與服務

可於虛擬校園首頁 → 行政單位項下查詢。

一、服務部

學習，永無止盡；服務部與您同行，我們在校園中的貼心服務：課程諮詢報名、文件申請、器材租借、失物招領、行政協助、資料繳交…等。

單一服務窗口，提供完整、雙向互動式服務。

地點：大夏館一樓 電話 (02)27005858 分機：8100

大新館一樓 電話 (02)23318668 分機：7100

二、數位學習中心

最受學生歡迎的校園空間，中心設置頂級電腦視聽設備（含 Mac 電腦）、書報閱覽、群體討論室、輕食餐飲吧台等活潑創新空間，每天還有免費開設學生講師課程、外語課程、多媒體課程、基礎科目輔導課程等等，期待您來親自體驗。

地點：大夏館地下四樓 分機 8770、8780





三、學輔中心

學輔中心建構完善的學習輔導體系，協助學生提升整體學習效能，進而培養學生職場核心就業力，促進多元職涯發展；並推展心理衛生教育，增進學生身心健康。

地點：大夏館地下三樓 B304 辦公室

分機：8462、8463、8465、8467、8472

四、教務部

從入學到畢業和同學息息相關，校園生活少不了教務部。

地點：大夏館地下三樓 B304 辦公室

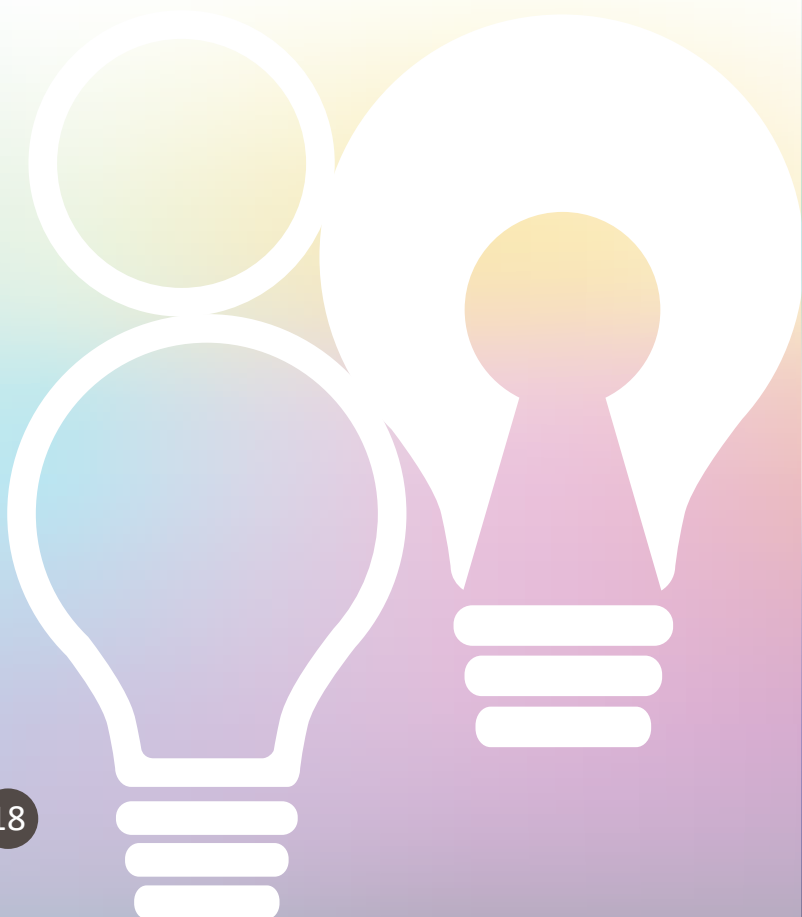
分機：8202、8206、8208、8223

五、系所發展部

想知道系所能協助您什麼嗎？您想找**各系所**專員嗎？不要懷疑，找我們就對了。

地點：大夏館地下二樓 B204 辦公室

分機：8205、8214、8252、8375





中國文化大學推廣教育部

SCHOOL OF CONTINUING EDUCATION
CHINESE CULTURE UNIVERSITY