東吳大學 113 學年度第 2 學期推廣教育學分班

公務人員進修轉職系學士學分專班　招生簡章

一、開班計畫：

1.依據【現職公職人員調任辦法】第五條第三款規定:「在教育部認可之國內大學或得以採認之國外大學畢業得有學士以上學位，其最近十年在大學系所（含尚未畢業者），曾修習與調任職務職系性質相近之科目 20 學分以上；其所修習科目，依公務人員高等考試三級考試專業科目，參酌調任職務之職系說明書所定工作性質及內容，計其學分。但科目相同或類似之學分應合併計算，最高以 6 學分為限。」

2.本校為提供在職公務人員培養資訊領域專長之機會，並協助在職公務人員透過此學分取得轉任【資訊處理】與【資通安全】職系資格，特延聘專業師資群開設「公務人員轉職系學士學分專班」。

3.本校僅提供學分的修習，修讀學員如有轉職系之需求還須依考選部及該單位之規定辦理。

二、招生對象：

1.公立、已立案之私立高中職或符合教育部規定之報考大學資格者。

2.全國具公務人員資格，欲申請轉相關職系之人員。

3.對於本班課程有興趣之一般民眾。

三、報名日期：

班別	報名優惠日期	備　註
資訊處理職系第一梯次	113/12/16～114/02/05	1.城中校區櫃檯服務時間：週一至週五 08:40~19:00；週六 08:40~14:00；週日不辦公。地址：臺北市中正區貴陽街一段 56 號，第五大樓 1 樓。其中 113/12/24~12/25、114/01/01、114/01/25~02/04 不受理現場報名、繳件。 2.上課日期依本校行事曆授課，所有課程停、補課規定比照本校正規學制辦理，如遇國訂假日或颱風、地震等不可抗力因素停課者，由授課老師自行調節補足上課進度不另行補課。
資通安全職系上學期		

四、開設科目：

上課梯次	科目名稱	授課教師	學分	星期	上課時段	開課日期
資訊處理職系第一梯次課程	資通網路與安全(一)	朱宇豐老師	0/3(單)	二	PM18:25~21:10	114/02/18~114/06/17
	資訊管理(一)	尚榮安老師	0/3(單)	五	PM18:25~21:10	114/02/21~114/06/20
	資料結構	殷仁政老師	0/4(單)	六	AM10:10~12:00 & PM1:10~15:00	114/02/22~114/06/21
●欲選修「資通網路與安全(二)」暨「資訊管理(二)」者，需修過「資通網路與安全(一)」及「資訊管理(一)」。						
資通安全職系上學期	資通安全法令與規範	王自雄老師	2/2(全)	二	PM18:25~20:10	上：114/02/18~114/06/17 下：114/07/29~114/11/25
	資通安全概論	王詠萱老師	3/3(全)	六	AM09:10~12:00	上：114/02/22~114/06/21 下：114/08/03~114/11/30
●下學年度開課資訊預計 114 年 5 月上旬公告。						

五、費用明細：

每一學分費	備　註　(繳費須知：本校保留調整各項折扣標準之權利)
3,000 元	1.早鳥優惠：新生於報名優惠日期內可享 95 折優惠；本校教職員生、校友、推廣部一年內有修課記錄之舊生等在報名期間內繳費，可享學分費 9 折優惠。 2.享有折扣優惠者，請於報名時主動出示證件，離櫃恕無法給予折扣。除必備身分證件外，本校教職員工優惠證明是服務證、在校生持學生證、校友持畢業證書影本等。所有折扣僅能擇一優惠，恕無法重複優惠。 3.本校僅收取學分費，學分費不含書籍、教材及成績證書郵寄費等，所有指定用書皆請自行購買。 4.逾各班報名優惠日期，若尚有名額可繳全額學分費報名，額滿即止。 5.本校專任教職員工報名且修讀成績達一定標準者，可享學分費 8 成的補助。

七、繳費方式：

1.網路繳費	至本部官網「會員登入」→「學分班課程」點選課程，優惠期間系統會自行計算折扣，費用可線上刷卡或虛擬帳號繳款，選擇虛擬帳號繳費時，系統會顯示一組虛擬帳號(對應一筆報名資料)，再持此帳號進行匯款。開課當日再領取收據。
2.臨櫃繳費	舊生出示身分證件與優待證明；新生備齊—最高學歷畢業證書、身分證件正本(身分證、健保卡、駕照擇一)、其他證明文件、1 吋照片 2 張與優待證明等，現場一次繳清學費領取收據，付費方式可採：現金、刷卡等。
3.上傳資料	繳費完成後，再至本部官網上傳報名應備資料—「學員專區」→「報名註冊暨選課單上傳區」上傳資料，包括選課單、學歷證件、身分證、或成績單等其他證明文件。

八、諮詢服務：

承辦人	鄭小姐	E-mail 服務	meichi@scu.edu.tw
電話諮詢	(02)2311-1531 轉 2752	推廣部網址	https://www.ext.scu.edu.tw

八、上課資訊：

1.學分專班每科目最多以 50 人為原則，額滿即止。遠距教學班級則以網路報名結束日為招生截止日。
2.學分專班最低開班人數 15 人；因人數不足未開班，本部將以手機簡訊等通知是否轉班及辦理退費；如確定開班，請參照本部網頁所示時間到校上課，不再另行通知。本校保留不開班的權利。
3.開課訊息及上課教室會於開課一週前張貼於推廣部城中校區的公告欄上，亦同步公告於推廣部官網「最新消息」→「分班課表」→「學分班」的各班課表。
4.學分專班所有課程皆在城中校區上課，為尊重繳費上課同學之權益，本校所有課程恕不接受試聽、旁聽或冒名頂替等行為；學員請遵守智慧財產權相關規定，教師授課內容不得錄音、錄影；亦不可將課程連結與非該班學員分享，如經查證屬實，涉及侵權行為，將依法辦理。
5.東吳大學保留調整授課教師、科目時段、上課方式、更換教室及科目行事依課程實際進行狀況調整之權利。所有課程無補課機制。
6.課程修畢取得及格成績皆會發給學分證明，修滿 6 科 20 學分者，推廣部將再發給「該職系專業修讀證明書」一份。

九、學分證明：

1.學分班僅給予學分，不授予學位證書；欲取得正式學位須經各類正式學籍入學考試通過後依規定辦理。
2.學分班修習之學分，不得作為取得合格教師資格之證明。
3.修讀學分班課程不具正式學籍，學員修讀期滿經各科教師給予及格成績，僅由本校發給學分證明。取得前項推廣教育學分證明者，如參與各校正規學制入學考試採計為考試資格之用者，入學後，不得再予抵免學分；學分之抵免認定，依本校學則或學系相關規定辦理。但抵免後在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數1/2（自108學年度第1學期起開辦之學分班適用），且不得少於一年（抵免事宜請詢問各相關系所）；已為正式生者，在學分班修習之課程皆不得申請抵免。
4.選修副學士或學士程度學分班者，每學期累計修習之學分至多以修 18 學分為原則；碩士程度學分班者，每學期累計修習之學分至多以修 9 學分為原則。
5.全學年課程例如學分數 3/3(全)者，須先修畢上學期方得續修下學期，且學員須依上、下學期順序修課且成績及格，始能取得學分證明；上、下學期修課時間間隔以三年為限，另學分數 3/0(單)或 0/3(單)者為單學期可取得學分者。
6.課程結束符合學分證明取得資格者，推廣部會印製一份中文版的成績單及學分證明給學員，請於課程結束後一個月左右可持身分證件，至城中校區推廣部領取，不再另行寄發通知書，領取前請先以電話或 E-mail 查詢。領取說明請詳閱官網〔最新消息〕→〔公告訊息〕→〔學分班學員領取學期成績單或學分證明流程說明〕。如領取後遺失或另有他用，請繳交申請費用辦理補發，申請表單置於網頁〔學分班課程〕中『學分班相關表單』處。
7.如為公務人員修畢之課程取得及格成績者，可至本部申請登錄「公務人員終身學習時數護照」(學分班均以學分數登載)。
8.東吳大學校務行政資訊系統：https://web.sys.scu.edu.tw/default.asp，可查詢您在本校教務系統的學號(僅限新生)、選課及成績。此學號與推廣部報名系統的「會員學號」不同，欲使用本校教務系統有關的學號皆請至前述系統查閱。

十、轉班/退費：

1.轉班及退費規則謹依教育部頒布之【專科以上學校推廣教育實施辦法】辦理。
2.報名選課後欲申辦加退選(或轉班改選)，不受理口頭、便條等申請方式，並需於新課程第 2 週上課前辦理完畢。
3.轉班：如為線上刷卡，可至官網「報名須知」→「轉班／退費」處填寫申請表單辦理。如為實體刷卡，請攜帶繳費收據正本、刷卡簽單及身分證件，親至本部櫃檯申請；若由他人代辦，須現場查核代辦者之身分證件正本，實體刷卡付費者須持卡人臨櫃辦理，無法由他人代辦。臨櫃手續請於城中校區「辦公時間」內完成。辦理加退選後請自行上網確認所選修之科目是否正確。
4.退費：請參閱第 1 點轉班說明的流程，線上申請則選填〔退費〕的選項，實體刷卡者僅限臨櫃辦理。
5.加選：與報名繳費方式一樣，請參照上述第三點；轉班、加選或退費之詳細時程請參照當學期報名注意事項。
6.若欲加選或轉班之科目已開課(或逾期報名者)，缺課時數照常計算由學員自行負責，不得要求補課或退缺課部分費用。
7.學員欲申請退選，報名繳費後至實際上課日前退還所繳學費的 **9 成**，並須於開課完成退費手續。
8.自實際上課日算起未逾一週者，退還所繳學費的 **7 成**（依本課程正常上課時數計算，非學員實際到班時數）。
9.開始上課未達全期 1/3 欲申請退費，退還所繳學費的 **5 成**（計算方式同前項）。
10.上課時間已逾全期 1/3 欲申請退費，恕不受理。
11.線上報名收據會暫存推廣部，可於課程開課後於櫃檯服務時間持身分證件前來領取，或郵寄貼足 28 元回郵信封寄到推廣部，我們再依來函地址回寄。收據正本若遺失，需繳交補印存根手續費現金 100 元。
12.報名人數未達開班人數或因故未能開課者，退還全額已繳學分費。

十一、其他規定：

1.報名資料一經收件登錄概不退還，報名者均不得以任何理由要求延期或轉讓（如接獲入伍徵召或工作轉調等）。
2.學分班學員無正式學籍，不得以此身分辦理助學貸款、兵役緩徵、居留或出境簽證等。
3.為免課程期間太頻繁打擾學員，訊息通知事項以不開班、教室異動、停課、調課等重大事項為主，請務必留下可聯絡到您本人的電話及 Email（可至官網「學員專區」→「學員資料修改」更新資訊）；其餘網頁既定公告事項（如：開課、報名、停課等日期）則不發送通知，請學員逕行留意網頁公告。
4.學分班學員在本校修業期間，如有不當言行影響教師授課、其他學員或行政規定者，一經舉發即取消其修讀資格。
5.課程如遇主管機關限制，須停課或無法以現場授課方式上課時，皆以遠距教學方式進行。
6.學員請假請填寫【東吳大學推廣教育學分班學員請假單】，申請表單置於推廣部網頁〔學分班課程〕『學分班相關表單』處。
7.凡報名本校推廣教育課程，須同意提供個人資料供推廣部作為業務範圍內運用；本校不會將學員個人資料提供未經學員授權之第三方使用。
8.配合菸害防治法修正施行本校全面禁菸，並依行政院公告之修正施行日撤除校內吸菸區，若違反規定將處以罰鍰。
9.本簡章如有未盡事宜，本校保留得以隨時修改之權利。