

國內交換生教務及圖書館相關作業說明

教務

1. 持報到單至教務處註冊組繳交 2 張 2 吋半身照片，以製發學生證
(製作時間約二週)。如需提早拿到學生證，請事先將照片電子檔
傳送本校以利提早製作。
2. 選課期間(9 月 16 日~9 月 15 日)至行政大樓 5 樓教務處教學業
務暨發展中心洽詢黃淑英小姐(分機 1504)辦理選課。為避免無法
選課，請到本校報到後盡早洽詢辦理。
3. 選修在職專班課程須另行收費。
4. 修課結束後，於學期末寄送成績單到原就讀學校教務處。

圖書館

1. 持報到單至圖書館建立讀者檔案。
2. 每人借書冊數為 20 本，借期 30 天。108 學年度第一學期借書期限
至 109 年 1 月 13 日止，請在期限前歸還所有借閱圖書。
3. 離校時，請系(所)承辦人與圖書館連繫確認交換生是否已歸還圖
書。