

衛理神學研究院

2025 秋季學期 新生入學注意事項

非常感謝您願意為主來到衛神裝備學習!! 以下是「新生」入學注意事項：

- 一、以下是學校對於「碩士班學生」(神學碩士、聖工碩士證書科學生除外)之規定。
皆須出席與參加服事，並列入「德性成績」評量，若無法出席需辦理請假手續：
(一) 師生崇拜：週三下午 16:30，於大禮堂
(二) 師生團契：週三下午 18:20 (*若當週有舉行聖餐禮則為下午 18:40)，於第四教室
(三) 學校重要活動：開學禮拜、畢業典禮、學校或學生聯誼活動等。
(四) 學校重要活動請假規範：
 - ◆「學校重要活動請假」請至總務處；「課程請假」請至教務處。
 - ◆學生無法出席學校重要活動需填寫假單、經導師簽名後送至總務處。
 - ◆事假需事先請假；病假於兩週內完成請假手續。未請假者視同缺席。
(五)【開學禮拜】：9 月 17 日(三)下午 16:30，於大禮堂舉行，請所有同學參加。居住雙北市以外的學生，或是海外學生，可以採用「線上同步方式」參與。
- 二、【每週聖經熟讀測驗】：此為「碩士班學生」(神學碩士、聖工碩士證書科、中原雙聯學位學生除外)的必修科目，總共需參加「三個學期」。請碩士班學生在修讀學位期間，自行選擇三個學期參加（※選課時，請記得勾選「每週聖經熟讀測驗」課程）。
- 三、【獎學金、助學金】：學校提供獎學金、助學金申請。申請辦法請見官網「學生手冊」中的說明。
- 四、【學生會】：學生會為學生自治組織，定期遴選幹部，設立宗旨是讓學生們能彼此幫助、互相關懷，此外也協助學校各樣校務工作的推動及運作。學生(聖工碩士證書科、博士班、居住海外學生除外)每學期需繳交 300 元學生會會費，費用由學生會收取、使用與管理。現任學生會會長為李孟欽同學，副會長為王思蓉同學。
- 五、【行政單位】簡介：
 - (一)【教務處】：林宜潔姊妹，分機 214，Email：acad@mgst.org.tw
 - (A) 教務處各項事務或通知會以 Email 告知同學，請同學固定查收電子信箱。
 - (B) 「開學前兩週」為課程加、退選週。「加選」請至官網「選課繳費網頁」自行辦理，「退選」請來信教務處辦理退費事宜。
 - (C) 成績規範：
 - ◆學生之課程成績、德行評量「及格成績」為 70 分

(D) 請假規範：

- ◆學生因故無法上課需填寫假單、經授課老師簽名後送至教務處
- ◆事假需事先請假；病假請於兩週內完成請假手續
- ◆未完成請假手續視同曠課
- ◆學生最多可缺課 9 節（每堂課為 3 小時，最多只可請 3 堂課），超過此時數者便無法取得學分
- ◆「課程請假」請至教務處辦理；「學校重要活動請假」請至總務處辦理

(二)【總務處】：蕭孟哲弟兄，分機 212，Email：gene@mgst.org.tw

有關學校宿舍、教室設備、環境清潔衛生、場地租借等維護與管理，以及師生崇拜聖餐預備、空調開關、學校重要活動點名、出席減免與請假等，請聯繫蕭弟兄。

(三)【資訊組】洪志明弟兄，分機 215，Email：it@mgst.org.tw

遠距同步上課操作方式、官網線上報名選課繳費、校內網路連線、各種電腦資訊相關問題，請聯繫洪弟兄。

(四)【學務處暨推廣教育】劉翠琴姊妹，分機 315，Email：central@mgst.org.tw

● 學務處：

- (A) 師生崇拜、師生團契服事協調與安排
- (B) 德行成績計算、學院活動出席減免、請假申請手續
- (C) 獎學金申請

● 推廣教育：推廣教育班報名與課程相關事宜，請聯繫劉姊妹。

(五)【圖書館】溫家芬姊妹，分機 206，Email：library@mgst.org.tw

- (A) 開館時間：週一至二 9:00am-9:00pm；週三 9:00am-4:30pm；週四至週五 9:00am-5:00pm

(B) 借書權限：

- ◆博士班：一次二十本，借期一個月，可續借。
- ◆碩士班：一次十五本，借期兩週，可續借。
- ◆選修生：一次五本，借期兩週，可續借。
- ◆旁聽生：一次三本，借期兩週，不可續借。

(C) 衛神圖書館「館藏書目查詢」，請見學校官網圖書館網頁。

(D) 續借辦法：請至圖書館「館藏書目目錄」網頁之「右上方」，登入同學的帳號，即可辦理續借。「登入帳號」為您的身分證字號，「密碼」預設為同學的「身分證號後五碼」。此外，也可在到期日之前寫 Email 給家芬姊妹辦理續借。圖書到期前會有電子郵件通知，請留意，逾期需繳交罰款，待付清罰款始可再借書。

(E) 使用「華藝線上圖書館」下載學術期刊與博碩士論文，請見官網說明。

(六)【出納組】：魏亞芬姊妹，分機 208，Email：cashier@mgst.org.tw

- (A) 學費欲申請「分期繳納」的同學，請至出納組領取申請表格並填寫辦理。
- (B) 開立的收據若需要開立「機構名稱」請提前告知。
- (C) 學期間同學需要零錢，請至超商換取。
- (D) 同學協助班級老師或學生訂書需要寄件至學校，包裹請務必註記「收件人姓名」，並主動前往行政辦公室查詢包裹是否已經寄達。