

學生使用電子表單修課問題反應表操作流程

在校學生

Current students

選課	公開資訊	學習資訊
 學生選課系統 分流一	 課程大綱	 弘光創課 行動學習平台
 學生選課系統 分流二	 變更密碼	 弘光創課 Q&A
 學生選課系統 分流三	 學生宿舍系統	 弘光AR 情境學習
 學生選課系統 分流四	 學雜費收費 及退費說明	 護理實習 選課系統
 學生選課系統 分流五	 忘記密碼	
 學生選課系統 分流六	 新生學號查詢	
	 助理(工讀)受聘 出勤系統	
線上信箱、雲端應用	學生資訊系統	圖書、資源查詢
 弘光 Microsoft 365	 期中教學 意見調查	 圖書館藏查詢
 軟體雲	 E-Portfolio	 電子資訊 整合查詢
 學生郵件	 學生資訊 系統	 全校軟體查詢
		 知識管理

選擇「學生資訊系統」



弘光科技大學 學生資訊系統(新)

學號/Account :

密碼/Password :

登入

[修改密碼](#)

輸入帳號及密碼

弘光科技大學

課務資料查詢

課務資料維護

學籍

成績

學務

社團&活動

勞作教育

繳費

總務

公用

個資簽署

數位識別證

表單申請作業

表單簽核作業

歡迎光臨 同學 系統公告 登出

最新公告News

校園無線網路註冊-連接校內WIFI可自動連線 (WiFi無線註冊設定手冊)

【公告】115學年度第1學期「學務處業務資訊手冊」，敬請各位教師及同仁自行下載參閱。

公告日期:2026 年 9 月 11 日 單位:教學發展組 分類:行政公告 138 次瀏覽

【弘櫻館】9/14(一)中午包場不對外開放

公告日期:2026 年 9 月 11 日 單位:推廣營運處營運中心 分類:最新消息 行政公告 94 次瀏覽

【弘櫻館】期間套餐上市囉

公告日期:2026 年 9 月 11 日 單位:推廣營運處營運中心 分類:最新消息 校園活動 行政公告 380 次瀏覽

公告日期:2026 年 9 月 11 日 單位:研究發展處 分類:行政公告 112 次瀏覽

【公告】115學年度第1學期「研究發展處業務資訊」，敬請各位師長及同仁下載參閱。

選擇左側「公用」後，點選「表單申請作業」

點選-選擇送審表單格式

弘光科技大學 電子表單申請作業

+ 選擇送審表單格式

狀態篩選：

全部



搜尋

開單序號	表單格式	送審/查閱	列印/作廢	表單單位	表單類型	表單編號	表單名稱	送審說明	送審人姓名/單位	送審時間	審核完成時間	審核狀態
------	------	-------	-------	------	------	------	------	------	----------	------	--------	------

選擇需送審的電子表單

請選擇需求單位表單

請選擇單位

點選表單-下載“修課問題反應表”

搜尋

選擇表單	管理單位	表單編號	表單類型	表單名稱	表單摘要
☒	教務處課務組	FM-10490-B11-01-1100705	學生	校際選課申請表	-
☒	教務處課務組	FM-10490-B27-01-1080701	學生	班級教室異動申請單	-
☒	教務處課務組	FM-10490-B28-03-1080701	學生	學生修課問題反應表	-
☒	教務處課務組	FM-10490-B29-03-1130202	學生	期中末考試補考請假單	-
☒	教務處課務組	FM-10490-B30-03-1080701	學生	暑修分攤費用申請表	-

點選送審

弘光科技大學 電子表單申請作業

選擇送審表單格式

狀態篩選：

全部

搜尋

開單序號	表單格式	送審/查閱	列印/作廢	表單單位	表單類型	表單編號	表單名稱	送審說明	送審人姓名/單位	送審時間	審核完成時間	審核狀態
FN-0030691				教務處課務組	學生	FM-10490-B28-03-1080701	學生修課問題反應表		張靖怡	-	-	填寫中

將反應事項填寫敘明清楚

弘光科技大學

送審電子表單簽核

1 送審原因

2 送審文件上傳

3 附加檔案

4 確認信箱

5 預覽/送出審查

請輸入說明

請輸入送審說明

下一步 →

請填寫及送出「修課問題反應表」時，留意以下事項：

1. 請具體說明遇到的修課問題，以及為何需要填寫修課問題反應表，以利承辦人員了解及協助處理。
2. 如申請加選/退選課程，請註明欲加選之開課班級、部別、課程名稱及選課號，以利確認課程資料。
3. 若反應事項涉及註冊相關業務，請於送件時加簽註冊組，以利相關單位同步處理。
4. 若修習之課程屬於通識課程或外語中心開設之課程，請於送件時加簽相關單位，以利課程業務承辦單位協助處理。

將下載填妥好的修課反應表-上傳至”送審文件上傳”

若有附件資料或佐證資料請記得上傳

送審電子表單簽核

1 送審原因

2 送審文件上傳

3 附加檔案

4 確認信箱

5 預覽/送出審查

送審表單上傳(必傳)

※僅限上傳doc、docx、pdf、odt、jpeg、jpg、png、xlsx、xls相關格式檔案

點我選擇檔案(最大限制 5MB)

📎 上傳

← 上一步

下一步 →

完成後務必點選”送出”