

 COVID-19 警示

為配合COVID-19防疫措施，避免群聚感染，
110學年度第2學期期初導師會議，
改以公告學期初相關報告及宣導資料方式辦理，不召開會議。

110學年度第2學期
期初導師會議
相關報告及宣傳資料

 國立臺中科技大學

NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY
OF SCIENCE AND TECHNOLOGY



國立臺中科技大學職涯及諮商輔導中心
諮商輔導組 NTCUST COUNSELING DIVISION

國立臺中科技大學
110學年度第2學期期初導師會議
會議資料目錄

	內容	頁碼
職涯及諮商 輔導中心	諮商輔導組	03
	服務學習輔導組	04
	實習與就業輔導組	04-08
學生事務組	生活輔導組	09-14
	課外活動指導組	15-26
	衛生保健組	27-28
	學生宿舍組	29-30
	學習與勞動權益組	31
	民生學務組	32-34
	進修部	35-43

職涯及諮商輔導中心

➤ 諮商輔導組

1. **班級輔導活動**：本學期辦理心理衛生推廣主題之班級輔導及全校性講座，包含A主題講座、B心衛主題影片賞析及C牌卡媒材活動三大系列，主題內容豐富多樣，提供學生多元精彩的學習機會。請各班導師協助由班級為單位提出申請，其中A系列講座以每場2班為原則，B、C系列由院系心理師帶領，各院系額滿截止。
2. **職涯發展講座**：本學期與就輔組合作辦理6場全校性的職涯講座，邀請不同領域的專家分享職場經驗，促進學生職涯發展。
3. **輔導股長培訓**：111/4/27(三)15:20-18:20 舉辦「小柔的最後一天：惡意時代」從桌遊走進憂鬱工作坊；111/5/19(四)15:20-17:30 舉辦「照顧自己的一百種方法—心靈拼貼」；110/6/9(四)15:20-17:30 舉辦「照顧自己的一百種方法—綠苔球園藝療癒」；111年3、4、5月月初寄發心理衛生文宣暨班級討論單，由輔導股長協助轉發班上同學，並於班會時間帶領問題討論，增進本校學生對於心理衛生議題的知能。
4. **諮輔小天使志工團**：提供諮輔小天使志工輔導培訓、自我探索、性別平等與生命教育等心理健康輔導課程，包括主題工作坊、成長團體、主題輔導週、及期初與期末會議等，促進小天使志工團員持續自我充實與提升服務效能，將助人技巧運用於生活日常，成為學校與同學間之溝通橋樑。
5. **資源教室輔導活動**：藉由個別化支持計畫(ISP)與多元輔導活動協助本校特教學生校園生活與學習適應，強化特教學生身心發展及職涯規劃，預計辦理ISP會議、職業輔導體驗活動、職涯輔導講座、畢業轉銜會議(ITP)、助理人員培訓工作會議、特教輔導知能宣導講座與手作活動。
6. **原住民族學生資源中心**：透過辦理活動促進本校原住民族同學適應校園生活及探索自身職涯，並推廣原住民族文化，建立友善校園。110-2擬辦理3場次聚會、3場次文化講座、3場次手作課程、1場次輔導活動、1場次部落參訪、原民週1場次，並與青年署合辦1場次職涯講座與1場次職涯手作活動。
7. **導師輔導知能研習**：為提升導師輔導知能以增進對學生心理相關議題理解與運用，本學期將辦理3場輔導知能與實務技巧演練研討講座。
8. **性別平等教育推廣**：辦理2場性別平等相關講座及工作坊，期待藉由本系列活動增進校園師生對於校園性別平等教育及多元性別的探索、了解和反思進而營造友善性別平等教育環境。
9. **生涯主題活動週**：預計於111/5/4-5/6辦理生涯週系列活動，共計3日。透過全校性宣導、闖關擺攤活動，推廣學生對於自我生涯的探索意識，並針對欲進一步了解自我及職涯規劃之學生，進行轉介諮商晤談、職涯諮詢等相關資源之提供。
10. **個別諮商輔導**：於學期開始前一週，提供學生線上申請初談服務，由諮輔組專任心理師及社工師進行初談，並視初談評估結果協助安排後續輔導，由專兼任心理師提供個別心理諮商，或由院系個管師提供個案管理服務。視疫情變化及個案需要，彈性調整輔導服務模式。

➤ 服務學習輔導組

1. 推動各系(中心)將「課程」與「社會服務」結合，協助學生應用課堂所學、增進自我反思能力、瞭解社會議題及培養公民能力，以帶動本校服務學習的蓬勃發展。1/24-3/11 開放教師申請「內涵服務學習課程」，補助以課程為單位，原則上一系一門，每門補助新台幣 8 仟元及工讀費 30 小時，補助項目含印刷、交通、保險、誤餐、服務材料、雜支等，其相關訊息及申請表單已公告在服學組網站，歡迎各位教師踴躍申請本項補助費用。
2. 協助錦平里辦公處推動「友善的循環—待用餐兌換」活動，提供本校導師領取待用餐券給清寒學子，憑餐券至泓維自助餐可兌換一份餐食，共同推動社會微公益。歡迎導師至服學組（昌明樓 1 樓）領取「待用餐券」，本活動承蒙校外人士捐助，餐券數量有限發完為止！
3. 預計 2/16 辦理「服務學習督導隊長知能研習」，除基本工作知能的培訓外，並針對教室及部分公共區域進行實地清潔重點之講習及實作；並預計 2-6 月針對督導隊長管理與輔導，每個月辦理隊長會議，透過會議除了宣達愛校服務注意事項以及相關行政工作，也讓各隊長彼此熟識，以凝聚團隊意識。
4. 本學期服務與學習課程安排每週 1~2 班學生至社區服務、每週 1~4 班學生校外社會服務。

➤ 實習與就業輔導組

1. 預計於今(111)年 3~5 月舉辦五專 3 年級班級 UCAN 就業職能測驗(含興趣探索、共通職能及專業職能診斷)，協助學生更加了解興趣所在與就業實力水準，以作為日後升學或就業規劃的參考。屆時將以 Email 通知，請導師們協助安排施測時間與電腦教室。
2. 學生學習歷程跨平台整合系統-EP 平台：
 - (1) 110(1)之學生學習歷程(EP)跨平台整合系統使用率統計資料公布於就輔組網頁，供各系導師及教師作教學改善參考之用
 - (2) 110(2)擬辦理 4 場次 EP 平台系統種子教育訓練，分別為日間部輔導股長三民校區 3/15(二) 12:10-13:10、3/16(三) 12:10-13:20；民生校區 3/17(四) 12:10-13:20 及進修部班代表及副班代表 3/14(一)18:00-19:30，地點待定，屆時將公布於就輔組網頁。
3. 職涯諮詢：110(2)學生職涯諮詢申請路徑為「登入 Eportal/學生學習歷程(EP)跨平台整合系統/諮詢輔導」，為協助學生發展職涯藍圖，做好職涯規劃，由本校輔導人員社工師及心理師共同推動職涯一對一諮詢申請服務(主題含自我探索、UCAN 解析、職涯規劃、求職準備、面試技巧演練、履歷健診等項目)。
4. 學生職涯講座及工作坊：110(2)擬辦理 6 場次職涯講座、7 場次職涯工作坊及 5 場次職涯見習，詳如下表，請鈞長協助鼓勵學生報名參加。

序號	日期	地點	名稱	服務單位/講師
1	03/02 (三) 15:30-17:00	中商大樓 2 樓 國際會議廳	【講座】生涯發展講座暨 《青春換日線》電影座談	青春換日線電 影團隊/ 峰起云湧影業
2	03/24 (四) 15:30-17:30	中正大樓 8 樓 國際會議廳	【講座】社會價值與個人願景探索	曉職涯諮詢顧 問有限公司 賴嫦卿 副總

序號	日期	地點	名稱	服務單位/講師
3	03/30 (三) 15:30-17:30	第三會議室	【講座】職涯個人內在需求覺察	曉職涯諮詢顧問有限公司 徐子修 課程總監
4	03/31 (四) 15:30-17:30	第三會議室	【講座】職涯能力盤點提升	莊佩珊 GCDF 全球職涯發展師
5	04/06 (三) 15:30-17:30	7203 7204	【職場工作坊】和諧粉彩體驗工作坊—眼到手到心到的職涯紓壓方式	卓君柔 諮商心理師
6	04/07 (四) 15:30-17:30	4201	【講座】工作態度面面觀	張資敏 職涯顧問
7	04/14 (四) 15:30-17:30	4201	【講座】遠距求職履歷及面試技巧分享	展翅職涯管理顧問中心 蘇琮瑜 執行長
8	04/27 (三) 15:30-17:30	7203	【職場工作坊】實境演練-模擬遠距求職面試	展翅職涯管理顧問中心 蘇琮瑜 執行長
9	05/10 (二) 13:00-15:00	中正大樓一樓	職涯週_攝影實作工作坊	青山婚紗 李政杰 攝影師
10	05/10(二) 11:00-13:00		職涯週_彩妝實作工作坊	AMBERSTUDIO 張詩婷 彩妝師
11	05/09 (一)、 05/10 (二) 11:30-13:30		職涯週_履歷健診	自己人生涯顧問中心 楊香容 首席職涯顧問
12	05/09 (一)、 05/10 (二) 11:30-13:30		職涯週_職涯牌卡探索	王雅婷 諮商心理師
13	05/19 (四) 12:00-16:00	宜得利家居	【職場見習】宜得利家居	待聘中
14	05/25 (三) 12:00-16:00	蛹之生心理諮商所	【職場見習】蛹之生心理諮商所	待聘中
15	05/26 (四) 12:00-16:00	KOI 茶飲	【職場見習】KOI 茶飲	待聘中
16	06/01 (三) 12:00-16:00	窩柢咖啡	【職場見習】窩柢咖啡	待聘中
17	06/02 (四)	沐藤花室	【職場見習】沐藤花室	待聘中

序號	日期	地點	名稱	服務單位/講師
	12:00-16:00			
18	06/09 (四) 15:30-17:30	7208 7209	【職場工作坊】花藝職人工作坊-花藝師的一天	柚見花開 Yuko's Design 不凋花 周蔚容 創辦人

5. 深耕學習輔導獎勵金：

(1) 本校獲教育部高教深耕計畫補助，以日間部及進修部經濟不利學生為申請對象，期望建立以學習取代工讀的輔導機制，使學生得以兼顧課業與生活所需，請班導師鼓勵符合申請資格之學生，踴躍報名申請。

(2) 獎勵金行事曆：

日期	說明
3/2(三) 中午 12:10	說明會第 1 場(三民-昌明樓 4201)
3/3(四) 下午 5:15	說明會第 2 場(三民-昌明樓 4201)
3/4(五) 中午 12:10	說明會第 3 場(民生-誠敬樓 T211)
3/7(一)中午 12:00-3/18(五)下午 5:00	報名申請(網路)
3/18(五)下午 5:00 前	第 1 次複審收件截止(紙本) 學業進步、成績優異、證照報名費及考取
3/31(四)	初審結果
4/25(一)中午 12:00-5/6(五)下午 5:00	暑期自學-報名申請(網路)
5/20(五)	暑期自學-初審結果
6/17(五)下午 5:00 前	第 2 次複審收件截止(紙本) 學業進步、成績優異以外的所有項目

6. 111 年度高教深耕計畫學職涯輔導活動參與心得徵件競賽：

- (1) 參賽資格：曾申請通過「深耕學習輔導獎勵金」正、備取學生皆可報名參加。
- (2) 投稿時間：即日起至 111 年 4 月 8 日(星期五)止。
- (3) 頒獎時間：111 年 5 月 4 日(星期三)就業博覽會。

7. 111 年度「Go For Elite」職涯週訂於 5/4(三)-5/12(四)，於體育館(5/4 就博會)、中正大樓川堂舉辦。

8. 請應屆畢業班導師鼓勵學生參加本年度就業博覽會活動：

- (1) 民生校區：111/04/13(三)護理系、111/04/27(三)美容系，地點：綜合大樓及外廣場。
- (2) 三民校區：111/05/04(三)，地點：體育館

9. 業界導師輔導活動，110-2 學期已開放各系申請，各系可聘請 1~2 位業界導師，輔導學生職涯規劃與諮詢，各位導師可利用非原授課課堂時間，申請辦理業界導師輔導活動，每系至多可申請 2 場，申請表單可至就輔組網站下載，申請截止日為第 3 週 111/3/11(五)，歡迎各位導師透過系辦向實習與就業輔導組提出申請。

10. 職涯輔導老師制度，110 學年度聘任 23 位系科(所)教師，擔任該系職涯輔導老師，持續提供系上學生修課規劃、升學及產業資訊參考、就業輔導等職涯諮詢輔導，以及校內職涯資源轉

介服務，110 職涯輔導老師名單已公布至就輔組網站，各位導師可多連結系所職涯輔導老師資源於學生生涯、職涯之輔導。

11. 結合職涯輔導老師制度，職涯及諮商輔導中心於 110-2 學期規畫辦理職涯輔導知能研習，歡迎各位導師透過「Eportal 教育訓練課程管理系統報名」或「Google 表單」(另行通知提供)，本學期場次如下：

序號	日期	地點	名稱	服務單位/講師
1	2/15(二) 09:00-17:00	臺中科大/臺 中軟體園區	文創創業分享與 5G AIoT 智慧物聯 網場域參訪活動	臺中軟體園區進駐廠商
2	03/15(二) 15:30-17:30	7208 7209	職涯晤談實務技巧工作坊 (常見的職涯/生涯規劃問題)	展翅職涯管理顧問中心 /蘇琮瑜 職涯顧問
3	03/21(一) 15:30-17:30	7208 7209	如何從「職能」(KSA)協助學生找尋 合適工作？	職能式職涯發展中心/ 劉健欣 創辦人
5	05/12(四) 09:00-17:00	中商大樓 國際會議廳	職涯輔導跨校性研習	職涯輔導/業界專家
6	05/24(二) 09:00-12:00	7208 7209	自創思維積木職輔工具 (進階課程)-職涯晤談運用	四季職涯發展學院/李宜芳 (Fanny Lee) 創辦人
7	06/09(四) 13:00-15:00	7208 7209	職涯輔導工作坊-花藝師的一天	柚見花開 Yuko's Design 不凋花/周蔚容 創辦人

110-2 學期深耕學習輔導獎勵金宣傳海報

110-2學期深耕學習輔導獎勵金 高等教育深耕計畫x完善就學協助機制



專屬網站

申請對象

01 + 02

01 本校日間部(不含研究所在職專班)及進修部在學學生 02 須符合下列任一資格

- 低收入戶學生 ● 中低收入戶學生 ● 身心障礙學生及身心障礙人士子女 ● 特殊境遇家庭子女孫子女學生 ● 原住民學生
 - 獲教育部弱勢助學金補助學生 ● 家庭突遭變故經學校審核通過者 ● 懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生
- (限110年通過弱勢助學學生申請) (限通過急難救助金學生申請)

<p>01 課後輔導</p> <p>擇一申請</p> <p>10,000元</p> <p>每學期於規定時間內完成20小時課後輔導，參與同學可詢問課業問題</p> <p>承辦單位：翁瑋錫老師 04-22195259 就輔組 學生活動中心2樓</p>	<p>02 自學輔導</p> <p>擇一申請</p> <p>10,000元</p> <p>課餘時間自主學習，每學期於規定時間內完成20小時自學時數及1項自學輔導機制</p> <p>承辦單位：林淑敏老師 04-22195248 就輔組 學生活動中心2樓</p>	<p>03 就業力評量</p> <p>擇一申請</p> <p>5,000元</p> <p>完成2項必修「建置EP系統、職涯講座」，以及2項選修「職涯諮詢、UCAN測驗、參加就業博覽會、參加學術與專業性競賽」</p> <p>承辦單位：王姿婷老師 04-22195439 就輔組 昌明樓1樓4107室</p>	<p>04 跨域學習</p> <p>擇一申請</p> <p>5,000元</p> <p>課餘時間參加10小時校內各單位或系科舉辦之講座及研習</p> <p>承辦單位：王姿婷老師 04-22195439 就輔組 昌明樓1樓4107室</p>
<p>05 學業進步</p> <p>3,000元</p> <p>110-1比109-2學期總成績進步，且110-1至少參加1項指定學習輔導項目(109-2、110-1需同一學制)</p> <p>承辦單位：翁瑋錫老師 04-22195259 就輔組 學生活動中心2樓</p> <p>限深耕舊生參加</p>	<p>06 成績優異</p> <p>3,000元</p> <p>109-2、110-1學期總成績皆90分(含)以上，且110-1至少參加1項指定學習輔導項目(109-2、110-1需同一學制)</p> <p>承辦單位：翁瑋錫老師 04-22195259 就輔組 學生活動中心2樓</p> <p>限深耕舊生參加</p>	<p>07 安心就學</p> <p>3,000元</p> <p>每學期於規定時間須無曠課紀錄，並至少錄取1項指定學習輔導項目</p> <p>承辦單位：黃淑嫻老師 04-22195209 生輔組 昌明樓1樓4117室</p> <p>低收入、中低收入戶學生優先</p>	<p>08 英文畢業門檻</p> <p>8,000元</p> <p>參加語言中心舉辦之10場講座，並通過校外英文檢定測驗且達畢業門檻標準</p> <p>承辦單位：張季屏老師 04-22195197 語言中心 中正大樓4樓3410室</p> <p>限四技、二技學生參加</p>
<p>09 多元文化</p> <p>3,000元</p> <p>課餘時間參加6小時原質中心舉辦之講座及研習</p> <p>承辦單位：李曼甄老師 04-22195254 就輔組 學生活動中心2樓</p> <p>原住民學生優先</p>	<p>10 原住民語言認證</p> <p>10,000、7,000、5,000元</p> <p>為鼓勵原住民學生於在校期間參與原住民語言能力認證測驗，並獲得合格證書</p> <p>承辦單位：李曼甄老師 04-22195254 就輔組 學生活動中心2樓</p> <p>限原住民學生參加</p>	<p>11 證照報名費</p> <p>全額補助</p> <p>包含政府機構舉辦之專業及技術證照考試、各學院依其發展特色自訂「各類專業技術證照項目」及英文檢定考試</p> <p>承辦單位：吳航老師 04-22195775 就輔組 昌明樓1樓4118室</p>	<p>12 證照考取</p> <p>8,000、5,000、2,000元</p> <p>依照不同考試項目領取獎勵金，詳見補助辦法</p> <p>承辦單位：吳航老師 04-22195775 就輔組 昌明樓1樓4118室</p>
<p>13 暑期自學</p> <p>10,000元</p> <p>課餘時間自主學習，7、8月暑假期間完成20小時自學時數及1次教學助理諮詢</p> <p>承辦單位：周仕儀老師 04-22195255 服學組 昌明樓1樓4119室</p> <p>限111-1在學學生參加</p>	<p>輔導項目重點說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 可同時申請各項獎勵金，惟課輔及自學擇一申請、就業力及跨域擇一申請 2 各項獎勵金分開審查，大部分以110-1學期末申請通過者優先，並依照繳交申請表之先後順序錄取，審查排序請詳閱網頁說明 3 自學輔導、暑期自學：初審時需繳交「自學申請表」，審查其內容之可行性、積極性與完整性 		

申請流程

- 1 說明會
- 2 報名申請
- 3 初審結果
- 4 執行學習輔導內容
- 5 繳回成果報告
- 6 複審&核發獎勵金

獎勵金報名



說明會報名
請至Eportal-EP系統
講座報名



日期	說明
3/2(三)中午12:10	說明會第1場(三民-昌明樓4201)
3/3(四)下午5:15	說明會第2場(三民-昌明樓4201)
3/4(五)中午12:10	說明會第3場(民生-誠敬樓T211)
3/7(一)中午12:00-3/18(五)下午5:00	報名申請(網路)
3/18(五)下午5:00前	第1次複審收件截止(紙本) 學業進步、成績優異、證照報名費及考取
3/31(四)	初審結果
4/25(一)中午12:00-5/6(五)下午5:00	暑期自學-報名申請(網路)
5/20(五)	暑期自學-初審結果
6/17(五)下午5:00前	第2次複審收件截止(紙本) 學業進步、成績優異以外的所有項目

● 備註：如遇學校遠距教學，說明會則改為線上辦理，詳情公告於深耕獎勵金網頁
● 承辦單位：職涯及諮商輔導中心、語言中心、學生事務處 ● 承辦窗口：就輔組王姿婷老師04-22195439

廣告

學生事務處

生活輔導組

一、五專免學費申請	黃淑媛小姐 2219-5209
(一)110-2 欲補申請五專前三年免學費補助者，請於 3/21(一)前 至生輔組提出申請。	
二、學雜費減免申請	黃志傑先生 2219-5213
1. 軍公教遺族 2. 現役軍人子女 3. 低收入戶及中低收入戶學生 4. 原住民學生 5. 身心障礙學生及人士子女 6. 特殊境遇家庭子女 7. 給卹期間內軍公教遺族 8. 給卹期滿軍公教遺族	
※具以上減免資格且已經全額繳費的學生，請備齊申請表、戶籍謄本、郵局存簿封面影本、繳費證明及相關證件於 2/25(五)前 至生輔組提出申請或辦理退費。 相關訊息，請瀏覽生輔組網站→學雜費減免。	
※五專前三年具中低收、身障學生、身障人士子女、原住民、特殊境遇家庭子女可以同時辦理免學費及雜費減免。	
三、兵役緩徵申請	張秀桃小姐 2219-5218
(一)役男(含未服役者、已服役者)： 1、未服役者辦理緩徵、具後備軍人身份者辦理儘召。 2、凡民國 92 年次 出生之在校生役男，請於 2/21(一)起 至【學生管理系統】主功能選單的申請與服務→「兵役資料登錄」填寫兵役資料(已服完兵役之學生辦理儘召)並 列印申請表 (貼上身份證影本或退伍令、免役證明等)，以班級為單位，由 班代收齊 並於 3/4(五)前 送至生輔組辦理役男緩徵、儘召作業。 3、戶籍所在地只需填註【縣】【市區】。 4、生輔組將學生資料建立兵役檔案後，分別函送至各縣市政府辦理緩徵及儘後召集，完成後直至畢業均無須再辦理緩徵。	
(二)民國 92 年次 (含以前)出生之延修生、復學生、降轉生、轉學生亦需辦理，作業流程與在校生相同。	
(三)在校生役男已完成二階段常備兵役軍事訓練者，請攜帶退伍令至生輔組辦理儘召(已辦過則免)。	
(四) <u>大專校院役男申請二階段常備兵役軍事訓練須知</u> 凡民國 83 年次以後就讀大專校院役男申請二階段常備兵軍事訓練相關作業事項如下： 1、就讀專科以上學校男子，得依其志願於每年 11/15 以前向戶籍地(鄉、鎮、市、區)公所申請連續二年暑假，分階段接受常備兵役軍事訓練；申請人數逾訓練員額時，以抽籤決定之。 2、應備文件：學生證正反面(或在學證明)影本(國外或大陸地區證件須經驗證)、役男及家長(法定代理人)印章。內政部役政署： http://www.nca.gov.tw/	

四、遺失物招領	徐永明先生 2219-5217
<p>(一)本校各學制(日間部、民生校區、進修部、空院及進院)遺失物、拾得物系統已全面連線，送交各學制之拾得物，各業管單位均於「拾得物招領」公告週知，學生若有遺失物品可直接上網查詢或登錄協尋。</p> <p>(二)請學生於個人物品(含悠遊卡等)寫下自己的學號，有助於拾獲遺失物時，能迅速找到失主；失主領取遺失物品時請出示證件，並填寫遺失物品領取表。</p>	
五、校外工讀學生訪視	周文盟先生 2219-5207
<p>(一)請班代轉知班上在校外工讀的學生於<u>開學兩週內</u>，至 e-portal【學生管理系統】登錄或更新校外工讀資料(請詳填工讀店家、住址及電話)。登錄完畢後，由班代至【學生管理系統】→主功能選單→班級資訊→班上名單列印工讀資料表，經班代及導師簽名後，請於<u>3/10(四)前</u>送回生輔組，以利日後導師進行訪視與輔導。</p> <p>(二)請導師關懷學生校外工讀安全，並於班會時加強宣導工讀安全，請學生勿從事違法工讀。相關工讀安全資訊刊登於生輔組網頁→服務項目→校外工讀安全，或以寄發電子郵件方式轉知師生加強宣導。電子檔連結網址為： http://media.career.com.tw/epaper/rich/safe.html。</p> <p>(三)校外工讀訪視表已全面採行導師線上登錄方式，路徑為【教師管理系統】主功能選單→導師系統→輔導紀錄→點選工讀學生輔導紀錄項下「工讀訪視紀錄」進入填寫，導師確認填寫資料無誤後請儲存送出，再由承辦單位檢核；檢核後資料將無法修改</p>	
六、操行評分	
<p>(一)導師可隨時從【教師管理系統】→「學生操行成績紀錄表」查詢班上學生當時操行預估分數及缺曠、獎懲統計分數，分數會隨學生缺曠獎懲資料異動而更新。學期末總評學生操行成績時，系統預設值為 85 分，導師評分以加減 3 分為限，若未輸入評分，貴班學生操行成績將以 85 分計算(每學期學生操行分數累算後以 95 分為滿分，超過 95 分者以 95 分計)。</p> <p>(二)導師如對學生操行成績有疑義，請至生輔組(民生學務組)提出修正；期末操行成績結算完竣轉入註冊組成績系統後即不得更改。</p>	
七、獎懲、銷過等業務	
<p>(一)每學期期末各班級幹部之敘獎，生輔組會依規統一作業，導師無需重復敘獎，唯學期中班級幹部若有異動，請導師務必告知生輔組(民生學務組)更新，以免影響幹部權益。</p> <p>(二)導師因學生優良事蹟敘獎，請於【教師管理系統】左側 Menu 點選「申請服務」之「學</p>	

生獎懲申請」作業，儲存並列印紙本學生獎懲建議表簽章後送生活導輔組(民生學務組)依程序陳核。

(三)本校學業成績前3名學生，如有曠課、申誡紀錄或操行成績低於82分以下，則無法領取獎學金，請學生要特別注意。

(四)學生因違反校規受記申誡以上處分，可申請改過註銷其懲處紀錄；申誡乙次者，勞動服務八小時；申誡兩次者，勞動服務十六小時。

八、扣考警示預警

(一)扣考規定：學生任一科目曠缺課(包含事、病、公、生理假)總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。(請學生注意，請假仍計入扣考節數中)。

(二)學生任一科目缺課已達四週以上，【學生管理系統】會顯示扣考預警通知；如已達扣考標準則顯示扣考科目；請導師提醒缺課過多學生隨時查詢，準時上課，避免遭受扣考處分。

(三)導師及任課老師可以從【教師管理系統】查詢所授課班級學生缺課及扣考預警狀況。

九、相關注意事項

(一)學生請假相關事項(節錄)如下，敬請各位導師惠予協助及提醒班上學生注意。

項目	假單	重點提示		備註
請假方式	紙本請假	對象： 五專1~3年級學生及請假三日(含)以上的學生	1. 線上填妥請假資料後儲存 2. 列印「紙本假單」+證明文件+貼8元郵票 3. 送請導師簽核 4. 送生輔組或民生學務組登錄檢核	學生線上登錄請假資料後，請速將紙本假單送生輔(學務)組陳核，始完成請假程序。
	線上請假	對象： 除前款情形外的學生	線上導師審核	系統有回復功能：老師可取消審核，恢復「審查中」狀態。
假別	如請假規則	1. 病假需於缺課後七日內完成請假手續。 2. 其餘假別均應事先提出申請	1. 假別與請假事實需相符 2. 假別不符時請導師退還學生更正	
證明文件	除生理假外，其餘假別均需檢附相關證明文件			
公假申請	由承辦單位檢附核准文件或相關證明統一提出。	權限逕向電算中心申請		不開放由學生個人申請。

核假 權責	一日	導師線上核假	五專1~3年級學生須送 紙本假單核假	請導師儘速核假，以 利郵寄家長之學生缺 曠資料無誤。
	二日	導師及生輔組 (民生學務組)組 長線上核假	五專1~3年級學生須送 紙本假單核假	
	三日以上 至七日	學務長核假	紙本假單	
	八日以上	校長核假	紙本假單	

- 1、學生個人電話如有異動，請自行(只有學生本人才有權限)至【學生管理系統】即時更新；戶籍地址變更，請攜身分證至註冊組辦理；請勿擅將假單上之家長通知聯地址改為租賃處地址，以免造成家長無法了解學生在校出勤狀況而引起爭議。
 - 2、每筆假單均有編號，學生須以紙本假單請假時，請勿將多張假單自行合併製作成一張假單，以免未送出「編號」的假單無法進行審核。
 - 3、請學生多關注自己【學生管理系統】之缺曠、操行、銷假、銷過、獎懲、扣考等紀錄，若有任何疑問，請速洽生輔組或學務組查詢。
 - 4、請導師審核學生假單時務必查閱學生所附證明文件是否符合請假事由；學生請假規則核給學生之喪假親屬別為直系親屬、兄弟姐妹，並須在親屬喪亡之日起百日內申請。
 - 5、請學生遵守「本校學生請假申請規則」規定請假，不遵守請假規則者得依「本校學生獎懲辦法」第九條第四款規定記申誠處分。
- (二)請導師多利用「導師系統」-「操行管理」選項，隨時查詢班上學生缺曠情形及操行成績，學生操行試算欄位能顯示該生當時的操行成績，並有操行成績 ≤ 65 分的紅字警示功能以提醒導師注意，方便導師即時輔導學生，避免學生因操行成績不及格被退學的危機。
- (三)老師若欲修改點名資料而系統無法進行更正時，可於點名處右上角下載「任課老師修改學生缺曠紀錄通知單」將修正資料填妥後擲交生輔組(民生學務組)代為修改。
- (四)每班所選出之幹部係代表該班該職務之窗口，學校各項措施亦經由幹部們的服務，讓班上跟學校更圓融，所以若有活動與幹部講習時間衝堂時，請以幹部講習為優先，以免幹部遺漏學校相關訊息而損失班上學生權益。
- (五)請各班導師每月至少召開班會一次，會後請副班代(或學藝股長)至【學生管理系統】→班級資訊→班會紀錄→新增班會紀錄，填寫班會紀錄並請記得儲存。
開班會時之建議事項，如係屬各項設備損壞，例如廁所、電梯、樓梯、飲水機、冷氣、吊扇、課桌椅、水電、照明、窗戶、門、消防安全…等需要維修時，請至總務處線上報修系統報修【學校首頁→校內快速連結→總務系統(設備報修系統)】，總務處將迅速派員協助改善。普通教室的電子講桌如有異常請打講桌上的電話請廠商維修。專業教室、研究室等空間內的設備故障，則請通報各該所、系、科財產管理人報修，無須於建議事項欄位填寫。
- (六)畢業班級於畢業學年度有兩項優秀學生遴選活動：「臺中市中等以上學校模範生選拔」及「學生菁英獎」推舉，請導師協助推派學生參加系科初選。
- (七)請提醒學生尊重智慧財產權，不得非法影印教科書等著作權保護之相關影音商品與著

作，若違反相關規定經查獲者，除依校規議處外，並需負擔民刑法之追訴，請學生特別注意。

(八)學生手冊相關條文請師生至生輔組網頁參閱，法規內容如有異動，以各處室網頁最新公告為依據。

(九)生輔組各項業務申請辦法均公告於生輔組網站，請學生隨時關注。

(十)本組每學期「例行工作」行事曆將公告於【系科暨行政管理系統】首頁，提供本組業務之承辦日程，敬請導師上系統查閱。

◎工讀生在工讀前後應注意事項

文章來源：勞動部

(一)工讀前宜向學校實習輔導處或各地就業輔導機構作工讀諮詢，先行瞭解就業市場狀況、擔任的工作內容、工作型態、有無安裝合格有效的安全防護裝置等，避免擔任有危險性及自己體能無法負擔得了的工作，不能只顧工資的高低，否則一旦發生職業災害，就後悔莫及了。

(二)工讀儘可能選擇與自己所學類科相關的工作，俾學以致用或與自己性向、興趣接近，且自認最適合的事業單位，並避免有安全之虞的工作。

(三)如訂有書面契約，契約內容要公平、合理；如契約內有以下條款，將損害工讀生權益，為避免被騙或詐財，須請教學校師長、教官、輔導老師或政府勞工行政主管機關後再行簽約：

1、預扣薪資-即先剋扣若干工資，作為賠償之預備違約金。

2、未工作滿多少天不得領薪。

3、未服務滿預定期限之處罰。

4、預繳工作保證金。

5、放棄一切民事賠償條款。

6、強迫加班條款或不加班扣錢條款。

7、扣押身分證。

(四)有些求才廣告，或廠商雇主自發招募求才訊息，或有掩飾不實情形，應謹慎辨識，小心掉進就業陷阱，招致受騙與剝削。

(五)儘量結伴參加工讀，俾相互照顧協助，亦較易適應。

(六)遵守服務單位工作規則，注意言行，建立和諧人際關係，俾塑造良好形象。

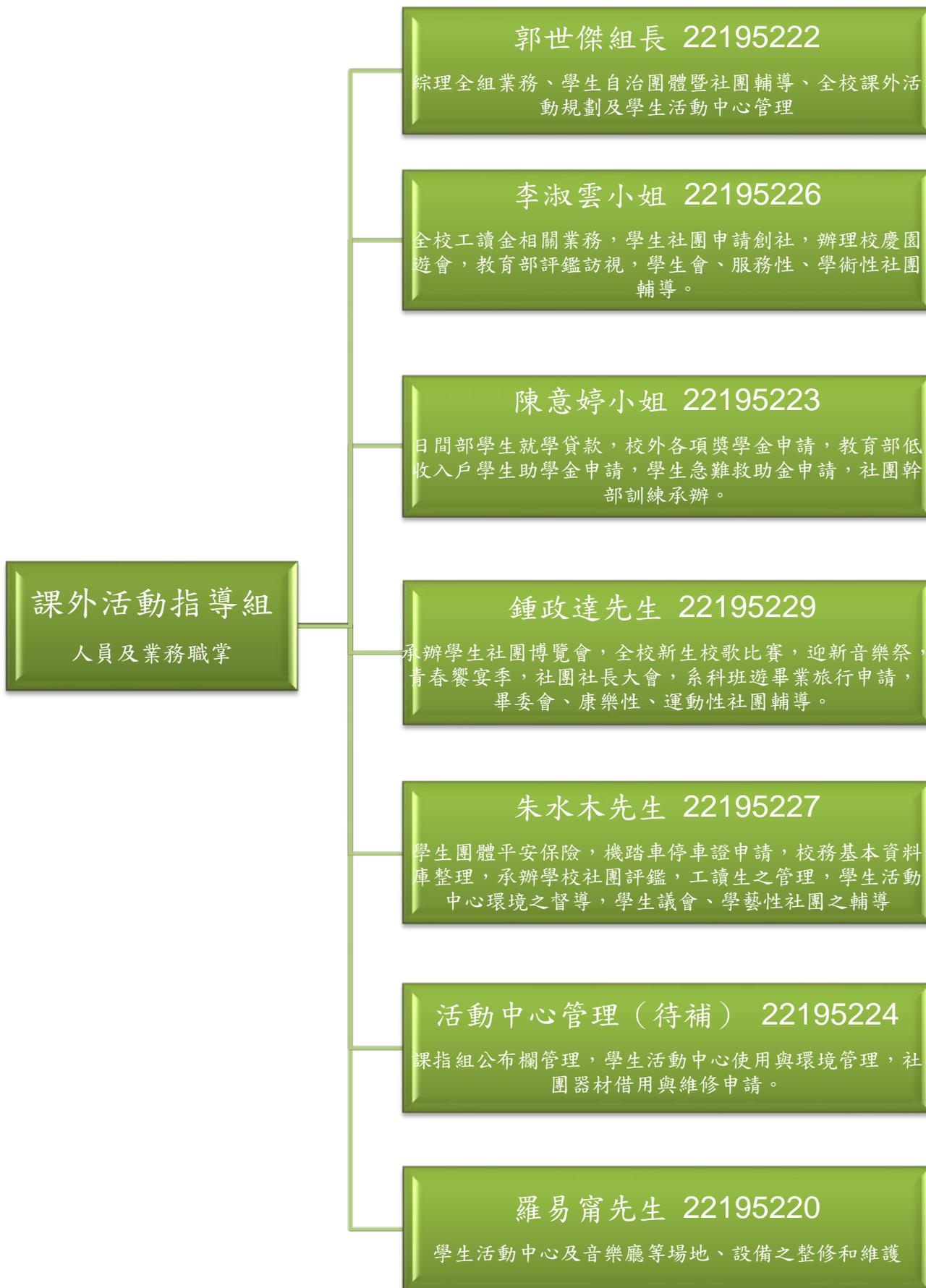
(七)遵守安全衛生工作守則，並應參加服務單位之安全衛生及預防災變訓練或講習，謹慎工作，以策安全。

(八)隨時與學校家長保持聯繫，並上網填寫工讀資訊及告知工作場所地址及電話號碼。

國立臺中科技大學 110-2 生輔組「例行工作」行事曆(時程若有異動，另行公告。)

週次	例行工作項目	相關人員	工作時程	備註
一	1. 調查校外工讀學生與資料登錄	校外工讀學生	2/21(一)~3/04(五)	
	2. 兵役緩徵開放申請	符合申請之役男	2/21(一)~3/04(五)	
	3. 班會紀錄線上登錄	副班代與導師	2/21(一)~6/25(六)	導師及系科請檢核
	4. 系科完成「學生菁英獎」收件與推薦	畢業班師生	2/21(一)~系科自訂	各系科收件日期請自行訂定與公告
	5. 幹部講習	各班級幹部	2/23(三)、2/24(四)	
二	1. 校園環境整潔暨環保教育宣導	五專衛生/服務股長	3/02(三)	
	2. 兵役緩徵申請截止日	符合申請之役男	3/04(五)	
三	繳交校外工讀學生名冊	各班班代與導師	3/07(一)~3/18(五)	名冊經導師簽章後送生輔組
四			3/14(一)~3/18(五)	
五	1. 導師訪視校外工讀學生與線上登錄訪視表	導師及校外工讀學生	3/21(一)~3/25(五)	
	2. 交通安全講習、防災知能研習	全校師生	3/23(三)、3/24(四)	
	3. 畢業班「臺中市模範生」名單公告		3/25(五)	
六	情感教育講座		3/30(三)、3/31(四)	
七			4/04(一)~4/08(五)	
八	各學院完成「學生菁英獎」遴選推薦	各學院老師	4/11(一)前	
九 期中考			4/18(一)~4/23(六)	期中考週請假須以紙本假單申請
十	法治教育講座、品德教育講座		4/27(三)、4/28(四)	
十一			5/02(一)~5/06(五)	
十二	畢業典禮獎項提報作業截止日	各獎項相關單位	5/09(一)	
十三	1. 公布「學生菁英獎」得獎名單	得獎者	5/16(一)~5/20(五)	得獎者繳交照片與得獎心得
	2. 獎懲系統統一執行班級幹部敘獎	生輔組	5/20(五)	導師請勿重覆敘獎
	3. 畢業班獎懲與導師加減分截止日	畢業班導師與學生	5/20(五)	
十四	1. 畢業班操行成績最優獎結算日	畢業班導師與學生	5/23(一)	
	2. 校外工讀學生訪視線上登錄截止日	導師、工讀學生	5/27(五)	
十五	非畢業班導師操行加減3分截止日	各班導師	6/02(四)	
十六	1. 導師輔導後提出本學期休、退學名單截止日	各班導師	6/10(五)	
	2. 非畢業班學生獎懲申請截止日	各班導師、相關務單位	6/10(五)	
	3. 畢業典禮	畢業班師生	6/10(五)	
十七	1. 各單位完成學生公假作業截止日	各業管單位	6/14(二)	
	2. 下學期各班幹部登錄截止日	各班班代與導師	6/17(五)	
十八 期末考	1. 學生獎懲會議	獎懲委員、提案相關師生	6/22(三)	期末考週請假須以紙本假單申請
	2. 學生線上請假截止日	全體學生	6/23(四)	
	3. 班會紀錄線上登錄截止日	副班代與導師	6/25(六)	
十九	導師審核假單截止日	各班導師	6/27(一)	

➤ 課外活動指導組



110 學年度第二學期學生社團寒假集訓及活動

活動編號	社團名稱	活動名稱	活動時間	活動地點	補助金額
1	劍道社	寒假訓練	111/1/17~1/22 (一~六)	活動中心 5F 韻律教室	社團自籌
2	國樂社	寒假訓練	111/1/17~2/18 (一~五)	活動中心 2F 社室	25,447
3	競技啦啦社	寒假訓練	111/1/17~1/18 (一~二)	活動中心 6F 廣場	14,066
4	古箏社	寒假訓練	111/1/17~1/21 (一~五)	活動中心 3F 社室	13,683
5	管樂社	寒假訓練	111/1/17~1/26 (一~三)	活動中心音樂 廳	32,840
6	書法社	「莎卡蘭城 鄉交流」人 文關懷寒假 育樂營	111/1/21~1/26 (一~三)	屏東縣三地門 鄉口社國民小 學 口社國小學 童	教育部 20,000 本校 20,000
7	賢德青年 服務社	小小 AI 工程 師	111/1/23 (日)	嘉義義仁國小	8,000
8	商業設計系 學會	魔法 stone 未 條商設寒期 營隊	111/1/17~1/28 (一~五)	中正大樓一樓 昌明樓一樓 弘業樓一樓	系學會自籌
9	多媒體系 學會	媒肝大旅攝 冬令營	111/1/25~1/28 (二~五)	中正大樓 籃球場 活動中心 6 樓	系學會自籌

課外活動指導組參考資料

辦理事項	說 明	本校總機 0422195678
		洽詢單位 電話
生活助學金	<p>一、限本校通過弱勢助學補助之學生申請，領取助學金之學生，每年至多補助八個月(3-6月、9-12月)，每週參與生活服務學習時間不得逾8小時，每月生活服務學習時數以30小時為上限，每月核撥助學金6000元</p> <p>二、內容包括：</p> <p>(一)學習宗旨：安排具公共性、公益性及發展性之服務學習活動，活動中學生所提供之「服務」與「學習」須明確互相結合等，並在服務的過程中獲得學習的效益。</p> <p>(二)學習內容：應以提升對本校認同感及溝通協調、團隊合作能力為主，並能培育學生職場競爭力。</p> <p>(三)學習相關規定，包括：</p> <p>1、期初說明會：由用人單位辦理以下相關規定，即說明學習規範、學習內容及遵守事項等，並載明於申請書中，由學生確認簽名。</p> <p>2、學生期末反思心得。</p> <p>(四)期末考核方式。</p> <p>三、學習(用人)單位作業須知</p> <p>(一)於每年12月提出申請，填報「弱勢生活助學金生活服務學習活動申請表」經審查後，送課外活動指導組彙整，並以家庭年收入所得較低者優先核給。</p> <p>(二)於每月底將各學生當月參與生活服務學習記錄考核表、印領清冊，送課外活動指導組辦理助學金發放事宜。</p> <p>(三)每學期於期末繳交期末反思表至課外活動指導組。</p>	<p>課指組 三民校區 22195227</p>

機車、自行車停車證申請		<p>一、費用：每學年機車 400 元整(下學期只能申請半年, 費用 200 元)； 腳踏車免費。</p> <p>二、辦理時間：開學後兩週內。</p> <p>三、申請流程： (一)至學生資料管理系統登錄資料(點左上角九宮格→外部連結→其他服務→記得先更新電話)。 (二)第一次提出申請者，須檢附本人駕照(或影本)及本人、配偶或直系親屬機車行照(或影本)由審核單位審核無誤後歸還學生，學期中如有換車時須重新提供行照影本審核俾便建檔。 (三)由服務股長印出全班申請表(檢附證件請依序排列，以利核對)繳回課指組審核，再至行政大樓出納組繳費，事務組領證。</p> <p>四、騎乘機車、腳踏車同學請加鎖並依規定停放本校學生停車場內，勿任意停車或駛入校園，違者一律依校規處分。</p> <p>五、敬祝各位同學行車平安、一路順風。</p>	<p>課指組 三民校區 22195227</p>
平安保險		<p>一、為加強保障學生權益，鼓勵學生參加「學生平安保險」；如因個人特殊因素考量，可選擇不參加投保。</p> <p>二、選擇不參加投保學生，請上課指組網站下載「不參加學生平安保險申請書」，於開學日前交承辦人(三民校區朱水木先生、民生校區蔡素霞小姐)，並至註冊組辦理更正繳費單後再繳學雜費。</p> <p>三、學期中休學者不退保險費，當學期保險仍有效；連續休學或註冊前休學，需自行提出申請只繳保費，亦享當學期保障。</p> <p>※注意事項： 依教育部規定，不參與學生團體保險者需簽署切結書；未成年學生需由家長簽署切結書，已成年之學生由學生本人簽署切結書(本學年上學期平安保險費 250 元、下學期 250 元)。</p>	<p>課指組 三民校區 22195227 民生校區 22195096</p>

就學貸款	<p>一、每學期至臺灣銀行辦理就學貸款對保前，請上臺銀貸款入口網站填寫資料，列印申請撥款書共三聯，可預約對保時段並攜帶下列資料、證件至臺銀申請。</p> <p>(一)同一教育階段第一次申請時，學生本人、保證人均需攜帶國民身分證、印章，及對保時戶口名簿(包括詳細記事)或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件(包括詳細記事)【含本人、配偶(已婚者)、父母(法定代理人)及連帶保證人，如戶籍不同者須分別檢附】同時親自到臺銀各分行辦理。</p> <p>(二)同一教育階段第二次以後申請，僅需學生攜帶身分證、印章(親簽亦可)、上次經臺銀簽章之就學貸款申請撥款書學生收執聯，親送臺銀各營業單位收件蓋章取得撥款通知書第二、三聯即可，毋需再檢附戶籍資料。</p> <p>(三)學雜費(基數)繳費單。※辦理學貸請勿先行繳費</p> <p>二、三民校區學生銀行對保手續辦妥後，攜帶下列資料、證件至課指組(民生校區學生至民生校區學務組)辦理學雜費緩繳手續，方完成貸款手續。</p> <p>(一)請至本校學生管理系統，登入就貸資料並列印申請表(本組不提供列印；就學貸款手續請務必於111/2/24(四)前辦妥，逾期系統自動關閉進入功能)繳交至課指組；民生校區學生原則上繳交至民生校區學務組，如大部分時間於三民校區上課亦可交由本組代收再轉至學務組，嗣後如有任何問題，請至學務組洽辦。</p> <p>(二)臺銀之就學貸款申請撥款書第二聯(即學校存執聯)。</p> <p>(三)學雜費(基數)繳費單。(蓋完學貸章後退還本人) ※辦理學貸請勿先行繳費。</p> <p>(四)第一次加貸書籍費、校外住宿費、生活費或申貸海外研修費者繳交本人郵局儲金簿或銀行存摺影本。(須俟臺銀撥款後，再辦理退費，時間大約學期末)</p> <p>(五)研究生加貸學分費者須附「研究生學分費學貸申請書」。</p> <p>(六)有申貸海外研修費者附「申請就學貸款海外研修費證明」及海外學校之「學雜費」繳費單或相關資料；學雜費項目如係外文請翻成中文，並請國際事務處核章，外幣請換算為臺幣，以至臺銀辦理當日為換算日，如為影本請加註「與正本相符」並簽章)。</p> <p>三、書籍費3,000元及校外住宿費(限未於校內住宿者，以本校住校宿舍費之最高者為基準。)可自行決定是否加貸。校內住宿費依實際金額辦理貸款，清潔費不可辦理貸款。</p> <p>四、生活費：低收入戶學生，每生每學期以40,000元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以20,000元為上限。</p> <p>五、碩士班研究生(含在職專班)如欲加貸學分費者，除依照上述規定處理外，另必須先至課指組就學貸款網站下載「研究生學分費學貸申請書」，並依照申請書上說明辦理(切記學分費只可低估，不可高估)，且須連同學雜費(基數)繳費單一併至銀行辦理對保手續，不可等到加退選後才辦理。</p> <p>六、有意休、退學者請勿辦理。</p> <p>七、就學貸款手續請務必於111/2/24(四)前辦妥。</p> <p>八、請儘量貸足金額，以免需再至出納組補繳金額，徒增奔波往返。另如欲申請五專免學費補助未確定可否通過者，應考慮學費可能獲得減免，請儘量不要加貸太多金額，先將要給學校的金額貸足，預留可加貸額度，避免因超貸而需至銀行更改資料。</p> <p>九、經財政中心查調後為B及C級申貸學生(即就學期間須自付半額或全額利息之學生)，請於接獲通知後5天內繳交本組通知文件至課指組(通知期間為3月中旬)。</p>	<p>三民校區 課指組 22195223 民生校區 22195096</p>
------	--	--

- 十、申請就學貸款資格經教育部送財稅資料中心查核不合格應補繳費用規定：
- (一)申請就學貸款資格經教育部送財政部財稅資料中心查核不合申貸條件者，應於學務處將就學貸款資格不合格事項通知學生之日起二週內至本校出納組補繳費用。
 - (二)凡未於規定補繳費用日期完成繳費手續者，其於該學期所選課程完全不予採認，並勒令休學。
- 十一、還款方式：(請帶身分證或還款通知至臺銀各分行繳納)
- (一)政府補助之中低收入戶學生(年收入114萬元以下)：
 - 1、就學期間至畢業一年內，借款利息由政府支付。畢業滿一年之日起，借款之利息由借款人負擔，並分期攤還本息。
 - 2、88年以前借款者：畢業滿一年後，每學期之借款分二期，每半年還本付息一次，例如借四學期即分四年八期還清。
 - 3、88年以後借款者：每學期借款一年分12期以期金方式(即本利)按月還本付息，例如借四學期即分四年四十八期還清。
 - (二)自付利息學生(不符中低收入戶)：就學期間自撥款日起每月1號繳息(沒有通知單)；利息=借款額×利率，於畢業一年後開始還本付息，方式同中低收入戶學生。
- 十二、下面情形請附證明向臺銀臺中分行申請延後還款(可郵寄)
- (一)繼續升學(延期畢業亦同)：
 - 1、申請書(可自己陳述)。
 - 2、身分證影本。
 - 3、註冊後之學生證正反面影本。(影本加蓋註冊組證明)
 - (二)服役：
 - 1、申請書。
 - 2、身分證影本。
 - 3、在營證明(服役單位申請)或鄉鎮公所兵役課服役證明，二者皆須註記退伍日。
- ※註：徵集令(只是通知，不可)，軍人身分證(無正確退伍日，不可)，志願役軍人不得辦理延期。如在畢業一年內無法申請延期或怠於申請，則已逾期部份須繳清後才能檢附證明，重新補辦。
- 十三、地址變更，請影印身分證影本，寫明正確地址，親自或郵寄至臺銀臺中分行辦理。
- 十四、其餘未盡事宜，或休退學、畢業有關還款相關事項，請自行至教育部網站、臺銀就學貸款入口網站或本校網站參閱就學貸款相關規定。
- 十五、已完成註冊及貸款者，若確有迫切需要校方先行墊支就學貸款之書籍費、住宿費及生活費(限低收入戶及中低收入戶)，請檢具申請書及相關證明依限至課外活動指導組或民生校區學務組申請，以符實際需要。
- (一)墊支項目：書籍費、住宿費(限未於校內住宿者)及生活費
 - (二)申請時間：請填具「就貸學生書籍費、住宿費及生活費先行墊支申請暨切結書」(<http://student.nutc.edu.tw/files/13-1004-558.php?Lang=zh-tw>，無需申請者免填)，連同規定文件於開學日起2週內下班前送達課外活動指導組或民生校區學務組，逾時恕難受理。
 - (三)有意休、退學學生，請勿申請，如已申請，則除繳清學雜各費外，另亦需繳還本筆墊款，始完成離校手續。

急難救助(緊急紓困)金

- 一、學生本人或父母如發生重大傷病或死亡且家境困苦，致生活陷入困境影響就學者，請導師提出或協助學生、家屬，於事發六個月內申請本校急難救助金(緊急紓困金)。
- 二、申請對象為本校日間部、進修部及空中學院之在學學生為原則。
- 三、急難救助金(緊急紓困金)之申請得由學生或導師提出，經導師簽名後送請系主任證明，並檢附申請書、在學證明、全戶戶籍資料影本、清寒證明(經導師或申請單位確認係家境清寒者，可免附)及其他相關證明文件：如健保署重大傷病審查通知書或醫院證明(須註明重大傷病)、死亡證明…等。

四、申請之條件、金額標準：

申請條件	補助金額
1、學生本人發生重大疾病過世或突遭意外事故死亡且家境困苦者。	10,000 元
2、本學期中，學生本人發生重大疾病或嚴重意外傷殘，須龐大醫藥費，而家境困苦者。	6,000 元
3、本學期中，因故父母同時死亡，家計清寒，致生活陷入困境影響就學者。	20,000 元
4、本學期中，因父母一方死亡，致家計陷入困境，影響就學者。	10,000 元
5、本學期中，父母一方發生重大疾病及重大傷殘需龐大醫藥費，而家境困苦者。	6,000 元
6、具有其他相當上列各項情形，致經濟陷於困境，經導師或申請單位確認符合急難救助者。	5,000 元

五、同一事件以家庭為單位，得同時申請校內、外急難救助，惟校內申請以一次為限；並於事實發生之日起六個月內提出申請。

三民校區
課指組
22195223
進修部
22195738
空中學院
22195830
民生校區
22195099

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">教育部學產基金設置急難慰問金</p>	<p>一、教育部為個人或家庭發生急難的學生，運用學產基金辦理急難慰問金之發放。</p> <p>二、適用對象：為各級學校（包括進修學校）在學學生（以下簡稱學生）。但不包括就讀大學校院碩士班、博士班、空中進修學院與空中大學研究所碩士班、空中大學及其附設專科部，或年齡滿二十五歲之學生。</p> <p>三、學生慰問金核給條件及金額：</p> <p>（一）因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。</p> <p>（二）遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。</p> <p>（三）因其父母或監護人有下列情形之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元。 2、符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。 3、因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院達七日以上者，核給新臺幣一萬元。 4、死亡者，核給新臺幣二萬元。 <p>（四）因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經教育部專案核准者。</p> <p>前項學生之家庭總收入，依最近一年綜合所得總額達新臺幣一百萬元以上，或不動產價值合計達新臺幣一千萬元以上，不予核給。但依前項第二款及第四款規定申請者，不在此限。</p> <p>每人每年依第一項各款事由申請，以核給一次為限；同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。</p> <p>如父母雙方發生第一項第三款各目同一事故者，以累計方式核發。</p> <p>四、符合前點所定條件之學生得依下列規定申請慰問金：</p> <p>（一）申請時間、辦理方式：應於事實發生之日起三個月內，向學校提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位專案報教育部核定者，不在此限。</p> <p>（二）審核：學校應於前款申請提出之日起一個月內彙整申請案，送教育部指定之學校辦理初審後，由教育部辦理複審後核定。</p> <p>（三）撥款：教育部核定後，應函知指定學校辦理撥款轉發事宜。</p>	<p>三民校區 課指組 22195223 民生校區 22195096</p>
---	---	--

		<p>五、慰問金致送方式：</p> <p>(一)專人致送。</p> <p>(二)由所屬學校轉送。</p>	
	<p>校外各項獎學金</p>	<p>一、學校已建置校外各項獎學金公告專區 (http://student.nutc.edu.tw/files/13-1004-40277.php?Lang=zh-tw), 提供申辦上所需之各項資訊, 可縮短瀏覽搜尋時間, 且幫助學生清楚了解申辦程序及相關規定, 並依照獎學金提供單位申請條件, 隨時更新網站資料, 說明相關規定及申請時程、需要文件。</p> <p>二、公告網站受理符合資格學生申請。</p> <p>三、學生至課指組網頁查看各項獎學金消息, 符合資格者填妥各項獎學金申請書表, 並檢附相關證明文件提出申請。</p>	<p>三民校區 課指組 22195223 進修部 22195738 空中學院 22195830 民生校區 22195099</p>

國立臺中科技大學

附件
七

就貸學生書籍費、住宿費及生活費先行墊支申請暨切結書

一、申請須知：

- (一) 依據「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」暨 104 年 8 月 18 日教育部臺教技(四)字第 1040111446C 號函辦理。
- (二) 本申請案適用對象為本校當學期辦理就學貸款到校名單學生(不含申貸後辦理休退學學生)；未成年學生由法定代理人、已成年學生同銀行就貸通知書上之連帶保證人擔任保證人，申請校方先行墊支範圍為當學期實際已申貸書籍費、住宿費及生活費之金額，全數不得高於當學期申貸金額。
- (三) 上開申請由校方先行墊支金額發放，於借貸銀行撥款後，由學校主計室辦理轉正作業，就貸額度不足者，仍依照本校相關作業程序辦理。
- (四) 申請期限及受理單位：每學期開學日起 2 週內，由申請人逕向各承辦單位主動提出申請，受理後辦理墊支事宜。

二、切結內容：

申請人(借款人) _____ (學號：_____) 已詳讀上列申請須知，因個人因素亟需向校方申請先行代為墊支 _____ 學年度第 _____ 學期申貸項目及金額如下，並願於借貸銀行撥款後，委由校方權責單位辦理還款作業，倘有其他就貸不足之費用，仍依照校方規定辦理補繳。本申請案如有不實之情事者，願負一切法律責任，本人若未獲台灣銀行核可就學貸款，願於撥款日後 2 個月內償還校方墊支全數金額。

	書籍費(最高 3000 元)	住宿費(比照校內最高 15000 元)	生活費(低收入戶最高 4 萬元/中低收入戶最高 2 萬元)	合計(元)	備註
實際貸款金額
申請代墊金額

此致

國立臺中科技大學

學生(簽名)：_____ 生日：____/____/____ 身分證字號：_____

戶籍地址：_____

連絡電話：(住家) _____、(行動) _____

未滿 20 歲之法定代理人/滿 20 歲之連帶保證人(簽名)：_____ 身分證字號：_____

戶籍地址：_____

連絡電話：(住家) _____、(行動) _____

三、檢附文件(A4 裝訂，影本請切結「與正本相符」及姓名)：

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 就貸通知書第三聯影本 | <input type="checkbox"/> 學雜費(基數)繳費單(研究生如加貸學分費者，須附「研究生學分費學貸申請書」) |
| <input type="checkbox"/> 申請人身分證正反面影本 | <input type="checkbox"/> 本人金融存摺封面(或提款卡)影本 |
| <input type="checkbox"/> 法定代理人身分證正反面影本(學生未滿 20 歲) | <input type="checkbox"/> 連帶保證人身分證正反面影本(學生滿 20 歲) |
| <input type="checkbox"/> 本人、父母(或監護人或配偶)最近 1 年所得清單 | <input type="checkbox"/> 其他 _____ |
- (請洽國稅局)

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

教育部學產基金設置急難慰問金申請表

填表日期: 年 月 日

學校縣市:		(本表僅提供各校內使用)				碩士、博士、空大(含研究所碩士班、進修學院、大學、及附設專科學校)、年滿 25 歲資格不符	
學校名稱:		106 年版 8 月改版					
學生姓名	性別	生日	年	月	日	身分證字號	班級
聯絡地址					住宅電話	手機	

※家庭狀況含親生父母、兄弟姊妹 (備註: 父母離異或父母其中一方死亡者皆需填寫, 以便留存紀錄)

稱謂	姓名	存歿	年齡	身分證字號 (必填)	健康狀況(v)			就業單位或就讀學校	每月收入	備註
					正常	疾病	殘障			

※備妥後, 於『**事發日 3 個月內**』向學生之**就讀學校**提出申請。

證明文件

①申請書**正本** ②在學證明 ③全家新式戶口名簿或戶籍謄本(記事勿省略) ④父、母(或監護人)、學生**共 3 人最近 1 年**「綜合所得稅各類所得資料」及「全國財產稅總歸戶清單」**正本** ⑤申請項目證明文件(依下方慰問金條件檢附證明) ■請以上證明文件務必連同本申請書備齊繳交至學生就讀學校承辦人, 學校端完成線上申請後 (<http://edufund.cyut.edu.tw>), 列印申請表並備妥上述資料以**掛號**寄至 41349 台中市霧峰區吉峰東路 168 號「朝陽科技大學學產基金收」(郵戳為憑), 若有疑問請電洽 04-23323000 分機 5066(白小姐)、5067(甘小姐)。

※以上若文件不齊全將一律送教育部複審, 不受理補件。

慰問金核給條件及金額如下【若符合者請打「v」】

- 一、**學生或幼兒園幼兒**發生意外事故或傷病: (所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給)
- 傷病住院者 (檢附診斷證明書, 住院日期需連續滿 7 天(含)以上, 住院申請 1 年 1 次為限), 核發新台幣 1 萬元整。
 - 死亡者 (檢附死亡證明書或相驗屍體證明), 核發新台幣 1 萬元整。
 - 符合全民健保重大傷病標準者 (檢附健保署-全民健康保險重大傷病核定審查通知書, 有效期間內皆可申請), 核發新台幣 2 萬元整。
- 二、**學生或幼兒園幼兒**: (不需檢附所得清單及財產清單)
- 遭受父母或監護人虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為, 致無法生活於家庭並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者 (檢附社福機構證明), 核發新台幣 2 萬元整。
- 三、**父或母或監護人**有下列情形: (所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給)
- (1)失蹤 6 個月以上(檢附 3 個月內之失蹤人口協尋紀錄)、 (2)入獄服刑(檢附在監執行證明)、 (3)非自願性離職者 (檢附失業勞工認定給付收據), 核給新台幣 1 萬元整。
 - 父或母或監護人符合全民健保重大傷病標準者 (檢附健保署-全民健康保險重大傷病核定審查通知書, 有效期間內皆可申請), 核給新台幣 2 萬元整。
 - 父或母或監護人因風、水、震、火災審診斷證明住院未滿 7 日者 (非一般傷病, 例車禍、職災等), 核給新台幣 5 千元整。
 - 父或母或監護人因風、水、震、火災審診斷證明住院逾 7 日者 (非一般傷病, 例車禍、職災等), 核給新台幣 1 萬元整。
 - 父或母或監護人死亡者 (檢附死亡證明書或相驗屍體證明), 核給新台幣 2 萬元整。

※遭遇急難之「時間」、「地點」及事實經過說明(必填, 簡單陳述, 限 200 字以內)

- ※ 注意事項:
- 本表未盡事宜, 依教育部學產基金急難慰問金實施要點規定辦理(請自行上網觀看)。申請結果請逕行上網查詢。
 - 急難事故應檢附有關證明文件, 如有偽報或重複申請者, 慰問金應由學校負責收回並繼續教育部。
 - 同一事件以**家庭**為單位, 申請以一次為限, 如有兄弟姊妹者, 僅限一人申請, **不得**重複領取。
 - 學生因父母雙亡者, 本項慰問金, 建議由學校協助暫時保管分階段使用, 使學生得以順利完成學業。
 - 申請相關文件請自行影印留存, 恕無法提供傳真服務或退回原始紙本文件。

本表僅提供各校內使用, 請承辦人員依據本表填寫內容至學產基金網站完成線上申請, 列印線上申請表並完成核章後連同相關紙本文件寄至朝陽科技大學審核。

➤ 衛生保健組

- 一、因應開學防疫，請老師上課採固定座位、固定成員方式進行，師生配戴口罩，並請協助宣導倘有發燒、咳嗽、呼吸急促等呼吸道症狀，或有腹瀉、失去嗅覺、味覺等相關症狀，應立即就醫診治，避免到校上課(如附件)，並須至本校 eportal 填寫【發燒或其他症狀自主回報系統】，以利追蹤。
- 二、因應嚴重特殊傳染性肺炎，本組防疫工作報告如下：
 - (一)每日例行工作：
 - 1、因應全國疫情警戒，持續更新防疫專區與最新動態，定期更新學校首頁官網「嚴重特殊傳染性肺炎防疫」，並於校內防疫專區網頁、防疫窗口群組、衛保組官方LINE及群組寄信，請學生密切注意中央疫情指揮中心公佈之本土病例疫調足跡資訊，如有接觸史或相關症狀請採自主健康管理。如有出現發燒、呼吸道症狀或嗅覺異常者，掃描本校發燒QR code回報，護理師進行追蹤。
 - 2、疑似個案之追蹤，每日篩選學生名單，並依指揮中心疫情公布執行疫調
 - 3、依據指揮中心宣告確診個案足跡，於本校防疫窗口發布【中科大快訊】。
 - 4、每日檢視【個人自主健康管理紀錄單】、【健康關懷回報系統(出入境、足跡紀錄)】，針對疑似個案的學生進行電話關懷，檢視各學生自主記錄單資料，瞭解其身體狀況，並致電追蹤異常個案至結案。
 - 5、各單位額溫槍之借用與管理。
 - (二)進行衛教宣導:每週固定以群組寄信、嚴重特殊傳染性肺炎防疫專區張貼圖文、FB 網站宣導等方式進行宣導。
- 三、簽署特約醫療院所：

為落實本校教職員工生之醫療照護及其就醫之福利，原簽訂宏恩醫院、澄清綜合醫院平等院區、新世代牙醫診所及衛生福利部臺中醫院合約於110/12/31(五)到期，已完成簽署續約，另已完成新簽訂靚美時尚牙醫診所為特約醫療院所。
- 四、今(111)年度新生健康檢查，擬依政府採購法辦理招標作業，為111-112年簽訂合約醫療院所，以落實校園健康管理，維護學生健康。
- 五、3/9(三)、3/10(四)、6/8(三)、6/9(四) (6/9(四)活動地點於民生校區誠敬樓前，其餘三場於三民校區中正大樓前)與台中捐血中心一同辦理捐血活動，歡迎全校教職員工生挽袖捐熱血。
- 六、配合教育部111年大專院校推動學校健康促進計畫，擬舉辦一系列相關活動，活動時程如下(視疫情警戒狀況，做滾動式修正):
 - (一)3/9(三)、3/10(四)、6/8(三)舉辦健康週-聰明選健康吃活動。
 - (二)3/15(二)~4/15(五)舉辦相揪來GO大健走活動。
 - (三)3/17(四)舉辦口腔保健講座。
 - (四)3/21(一)~4/29(五)舉辦視力保健海報設計比賽。
 - (五)3/23(三)、3/24(四)舉辦視力保健講座(3/23(三)於民生校區)。
 - (六)5/4(三)、5/11(三)、5/18(三)、5/25(三)、6/11(六)舉辦享瘦不NG，正妹營養師來上課5.0。



面對防疫 老師們可以

2020.08.26 製圖

主動關心學生健康狀況

主動詢問學生身體健康狀況，

如有不適症狀如：

發燒、呼吸道症狀（咳嗽、呼吸急促）

嗅/味覺異常、腹瀉

請學生立即戴口罩，至健康中心

確認狀況並協助

聯繫家長。



強化衛生教育宣導

提醒學生：

1. 肥皂勤洗手
2. 生病在家休息
3. 需要時戴口罩
4. 維持社交距離



打菜、出入人潮擁擠或密閉場所，
務必戴口罩。

注意教室清潔

提醒針對常接觸的地方進行

清潔消毒：教室門把、桌面、

電燈開關等，清潔消毒時應穿戴

手套及口罩。



維持室內通風

保持室內通風良好，使用冷氣空

調時，搭配教室對角各開一扇窗，

定期清潔及消毒。



➤ 學生宿舍組(校外賃居)

- 一、各班由副班代擔任聯絡人，為維護同學校外賃居安全，請校外賃居同學確實填寫【校外賃居學生名冊】，並上【e-portal 學生管理系統】登錄賃居資料，如有異動，請同學隨時至線上系統及學生宿舍組更新資料。
- 二、為考量同學租屋處所有異動或上學期未填報等因素，舊生之【110-2 校外賃居學生名冊】，請副班代要求同學確實校正或更新相關資料後簽名確認；並於 3/8(二)前經導師簽名後，繳回學生宿舍組(昌明樓一樓 4113 室)彙整。
- 三、預定 3/23(三)、24(四)班會時間(第 7、8 節)於資訊大樓二樓第三會議室舉辦「校外賃居安全座談會」，各年級各班副班代務必參加。(若本人無法參加，請務必尋找代理人出席，需請公假者請於 3/23(三)前完成請假手續)。
- 四、校外賃居雲端租屋生活網全新改版【<https://house.nfu.edu.tw/NTCUST>】歡迎同學多加利用網站上的租屋資訊及房屋租賃契約書，審慎評估租屋條件及注重自我權益之維護。
- 五、為加強導師對校外賃居學生訪視工作推展之績效暨強化學校賃居服務品質，有效維護學生校外賃居安全，預防意外事件發生，以達到家長放心、學生安心之目標，學務處本學期仍持續辦理『校外賃居訪視績優導師遴選』，詳細辦法依本組【賃居訪視績優導師遴選實施要點】(如附件)辦理，預定截止收件日期為 111/5/20(五)，本學期賃居訪視系統開放期間為 111/2/21(一)~5/20(五)。

國立臺中科技大學賃居訪視績優導師遴選實施要點

105年8月29日經校長核定實施

106年2月21日修正經行政會議審議通過

一、依據

本校「學生賃居輔導服務實施計畫」第四點第四項第六款辦理。

二、目的

為加強導師對校外賃居學生訪視工作推展之績效暨強化學校賃居服務品質，有效維護學生校外賃居安全，預防意外事件發生，以達到家長放心、學生安心之目標。

三、實施對象

本校日間部班級導師。

四、賃居訪視績優導師遴選標準

(一) 訪視紀錄表：

對所屬賃居學生實施個別輔導訪視後，將該班訪視紀錄表（附表1）「全數」填寫完整，並於規定時間前繳交至宿舍組（民生校區可就近交至該校區學務組）。

(二) 佐證資料：

1. 賃居訪視紀錄表繳交時，隨表件附上佐證資料(如：現地訪視照片、結果與問題彙整等)，各班最多10件為限。
2. 佐證資料請依據「校外賃居學生輔導訪視紀錄表」第5項至第9項問題為現況描述與拍照重點(附表2)。

(三) 訪視資料分上、下學期彙整，最終結果以每學期為基準。

五、遴選方式

- (一) 達績優遴選標準之導師名單，於學期結束前經學生宿舍組彙整統計後，由遴選委員會審核後通過。
- (二) 遴選委員會召集人由學務長擔任，宿舍組組長為執行秘書，委員若干人則簽請校長核定。
- (三) 賃居訪視績優導師於每學期期末導師會議中頒獎表揚，不受獲選次數限制。

六、獎勵方式

- (一) 賃居訪視績優導師由學務處致贈感謝狀及禮券以茲鼓勵。
- (二) 禮券發放依繳回佐證資料筆(人)數為主要發放基準，每筆(人)資料贈予禮券1張(面額50元)，經遴選後最多發放10筆(人)為限。

七、本計畫經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

➤ 學習與勞動權益組

- 一、本組新訂「國立臺中科技大學產研型計畫專任助理管理要點」，自即日起實施，請至學習與勞動權益組網頁「本組業務→法令規章」下載查閱。
- 二、本組已更新勞動契約版本，如有使用需求請至學習與勞動權益組網頁「本組業務→文件下載」下載使用，後續亦將更新「獎助生暨專（兼）任助理申請系統」勞動契約版本。
- 三、依「紀念日及節日實施辦法」第4條第6款之規定，原住民族歲時祭儀為國定民俗節日，放假1日。原住民得於其本人、其父母或配偶之所屬民族歲時祭儀放假日期中擇一日放假；並持前述人員之原住民族別證明文件（戶口名簿或戶籍謄本）向雇主或學校申請，無須其他證明。
- 四、各用人單位（含計畫主持人）聘僱兼任助理（含計畫兼任助理、臨時工、辦公室工讀生…等）請確實依照勞動基準法辦理，妥善安排兼任助理工作時間。每連續工作四小時，至少應提供三十分鐘之休息時間，待命及整備時間亦屬工作時間，超時工作影響兼任助理權益至鉅，不得要求兼任助理超時工作。如有加班情形，應依勞動基準法規定給付加班費或補休。
- 五、勞動事件法第38條規定「出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，推定勞工於該時間內經雇主同意而執行職務」，請計畫主持人務必於核銷薪資前核實計畫助理之每日上、下班時間，並會同計畫助理更正異常出勤紀錄。
- 六、「助理人員及臨時工出勤簽到退表」經單位主管核章後，其「正本」應由計畫主持人保存5年以備勞檢稽查。若計畫助理向計畫主持人申請其出勤紀錄副本時，計畫主持人不得拒絕。
- 七、新進兼任助理最遲應於預定任用（聘僱）開始7個工作日前提出申請，並簽訂勞動契約後始得到職，且不得於事後補辦程序；凡未依規定致衍生爭議者，計畫主持人或僱用單位須自行負責。
- 八、兼任助理到職時，用人單位或計畫主持人應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保（轉入）及提繳勞工退休金，凡未依規定辦理致衍生之費用或違反規定者，當事人、用人單位主管或計畫主持人須自行負責。
- 九、有關兼任助理薪資核銷，前一個月薪資資料請儘早於每月5日（含）前送出（如遇假日則延後一日），請各計畫主持人及用人單位配合辦理，切勿逾時。凡未依規定致衍生爭議者，計畫主持人或用人單位須自行負責。
- 十、聘僱外籍學生前，用人單位需查驗居留證、學生證及工作許可證正本。

➤ 民生校區學生事務組

★學務組工作人員（民生校區）

孫嘉玲 組長 分機：5093	綜理民生校區學務組業務	
蔡素霞 技士 分機：5096	學生缺曠、請假、獎懲管理與登記業務 各類學雜費減免申請業務 學生就學貸款業務 學生平安保險業務 違規銷過業務 學生兵役業務 校外賃居、工讀生訪視業務 遺失物品協尋及招領業務	民生校區在校班級 (護理科一年級除外)
李美君 組員 分機：5099	五專前三年免學費申請。 大專校院弱勢助學金業務。 獎助學金申請業務。 急難救助金/緊急紓困金。 社團活動管理及核發指導老師費用。 班會及班級旅遊活動。 教育優先區活動申請業務。 民生校區學生清潔環境管理	民生校區在校班級

請導師協助宣導宣導事項

- 一、每學期各班學業成績前三名同學，學校訂有獎學金獎勵辦法，但學期中若有曠課乙節以上或申誠乙次以上紀錄，操性成績未達 82 分以上者不得領取獎學金，請提醒同學特別注意。
- 二、遭誤記缺、曠課學生請授課老師由線上點名系統下載誤記曠課單將誤記學生姓名資料填寫後印出，經授課教師簽名後送民生校區學務組核定，事後學生再至資料管理系統確認無誤即可，以免個人權益受損。
- 三、已完成 110 學年度第 2 學期註冊及貸款者，若確有迫切需要校方先行墊支就學貸款之書籍費、住宿費及生活費（限低收入戶及中低收入戶），請檢具申請書及相關證明依限至學務組申請〈中護健康學院〉，以符實際需要。
 - (一) 墊支項目：限書籍費、住宿費(校內住宿者無需墊支) 生活費。
 - (二) 申請時間：請填具「就貸學生書籍費、住宿費及生活費先行墊支申請暨切結書」，連同規定文件於開學日起 2 週內 (111/3/7(一)) 下前送達學務組，逾時恕難受理。
 - (三) 想休、退學學生，請勿申請，如已申請，則除繳清學雜各費外，另亦需繳還本筆墊款，始完成離校手續。
 - (四) 聯絡人：學務組 電話：(04)2219-5096
- 四、具備減免學雜費身份〈或新具減免身份〉的同學請於 2/21(一) 將相關證件送交學務組辦理減免，以免影響權益。

- 五、學生平安保險申請：學生生病住院或意外傷亡狀況可申請學生團體保險理賠給付（有投保者），請至學務處課外活動組網頁下載申請，檢附繳費收據，診斷證明、存摺影本、學生證影本洽民生校區學務組辦理。
- 六、為維護學生校外工讀安全，請同學確實填寫校外工讀資料，請同學上【學生資料管理系統】登錄，於3/7(一)前完成。
- 七、考量學生租賃處所異動或學期末填報等因素，請副班代要求同學確實校正或更新相關資料後，簽名認證；並於3/7(一)前經導師簽名後，交回民生校區學務組彙整。
- 八、班會記錄已用線上系統登錄，各班每月至少召開班會乙次，並請副班長於會後一週內將班會紀錄登錄系統，學期末會將登錄系統關閉，另請導師完成檢核。
- 九、學生參加社團校外活動或例假日校內活動必須取得家長同意書才可以參加活動，另活動指導老師必須到場指導學生並協助維護活動安全。社團或班級校內活動於舉辦日前十天提出申請；校外活動於舉辦日前兩週；校際或大型活動於舉辦日前一月提出。若為疫情期間，請符合疫情規範辦理活動。
- 十、為維護本校學生校外旅遊安全，凡本校學生(含系科學會/社團)舉辦校外團體旅遊應遵守本校「國立臺中科技大學學生校外活動安全輔導要點」之相關規定，另請特別注意以下2點：
 - (一) 請於活動三週前備齊相關資料，經所系科相關人員核章後，再送至民生學務組會辦。
 - (二) 關於家長同意書務請家長親自簽章(如因特殊事由無法取得家長簽章，可透過通訊體如LINE將"同意本子女參加此次團體旅遊"等字樣截圖列印，此方式僅供參考，重點為使家長知悉並取得同意)。
- 十一、學生本人或父母、監護人發生意外或傷病導致死亡或符合重大傷病者；學生父母、監護人因失蹤、服刑、非自願性離職者，或因水、震、風、火災導致一定災損，而家庭所得收入是一百萬以下，不動產總額需一千萬以下，可申請教育部學產基金急難救助金，若學生有以上情形，請導師協助宣導。
- 十二、學生領有低收證明文件且學業成績達60分以上並無小過處分者，每學期開學後均可申請學產低收助學金，申請期限以開學後學校首頁公告為主，請導師協助宣導。
- 十三、每學期初透過衛生及服務股長會議中分配五專二、三年級之班級清掃區域，並為整潔評分比賽班級，亦請導師協助督導班級清掃。
- 十四、民生校區111級畢業照拍攝訂於3/17(四)舉行，師長個人藝術照請於當日10:10~12:00撥空前往誠敬樓前拍攝。
- 十五、目前民生校區中護溫馨家族受助學生每月共28位，今年6月預計有9位學生畢業，屆時請導師協助推薦需要資助的學生。
- 十六、中護校友會每學期提供10名獎助學金予中護健康學院學生申請，將於開學後公告，請導師協助宣導。
- 十七、若有教室設備或公共設施的問題請至總務處線上報修系統報修，請不要寫在班會紀錄，以免延遲修繕時效。
- 十八、本學期將舉辦民生校區中護盃排球或籃球比賽，請班級踴躍組隊報名參加。
- 十九、民生校區學務組活動行事曆如表一、請同學踴躍參加。

110 學年度第 2 學期民生校區學務組活動計畫

年/月/日 (星期)	活動名稱	活動內容或活動目的	參加對象	執行單位/ 承辦人	協辦單位/ 承辦人
111/02/23 (三) 第一週	幹部訓練	幹部職責宣導	中護健康學院 所有幹部	蔡素霞 沈欣孟	體育室 各系辦 諮商組 衛保組 民生總務組
111/02/23 (三) 第一週	服務及衛生股長會議	教育宣導、座談會、凝聚共識、提高效率、發揮功能	民生校區五專 2、3 年級服務及衛生股長	民生學務組 李美君	校安中心 沈欣孟
111/03/02 (三)	社團會議	教育宣導、社團經驗交流與分享	民生校區各社團社長	民生學務組 李美君	校安中心 沈欣孟 民生總務組
111/03/16 (三) 第四週	消防疏散教育講座	演講	中護健康學院 二技二年級及五專二年級各班學生	民生學務組 蔡素霞	校安中心 沈欣孟
111/05/04 (三)	同儕輔導訓練營	了解同儕相互關係與學習	民生校區各社團社長、幹部、系學會長、幹部	民生學務組 李美君	
111/05/25 (三) 第十四週	性別平等教育專題講座	演講	中護健康學院 二技二年級及五專三年級各班學生	民生學務組 蔡素霞	校安中心 沈欣孟

進修部

➤ 夜間班

原進修部，辦公室位於中正樓 2 樓，3208、3209、3214 室

上課日業務洽辦時間:星期一~五 14:00~22:00

➤ 綜合業務組(夜) 電話代表號：(04)2219-5710 E-mail：night10@nutc.edu.tw

※負責業務:

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1.辦理臨時調課、調教室 | 4.代收款項（各項工本費） |
| 2.教學設備及場所管理、借用及維修 | 5.學士服租借 |
| 3.考卷印製、保管、請領 | |

一、開學後，進修部夜間班若需**整學期調課**之班級，請至「進修部首頁/綜合業務組/表單下載/異動課程時段申請表」，下載填寫**紙本申請表**並請全班簽名，核章後送至進修部綜合業務組(中正大樓 2 樓 3209 室)，始完成調課程序。

二、開學後，進修部夜間班若**非整學期調課**之班級，請教師採**線上申請**，無需紙本作業。授課教師若有臨時(非整學期)調課需求，請上網填妥資料始完成申請程序。確認調課成功後，相關資訊將自動公告於「進修部首頁/上課訊息/110-2 整學期調課、調教室資料」，以便教師、同學們做查詢。但仍請授課老師於課堂中向全體上課同學們宣布調課訊息。

三、進修部夜間班教師們申請「線上印件系統」列印考卷，請教師本人親至進修部綜合業務組領取考卷。相關申請線上印件流程可至「進修部首頁/綜合業務組/各項說明文件/進修部教師申請線上印件系統」查閱。

四、欲辦理機、腳踏車停車證的同學，可於開學後自行上線至學生資料管理系統申請，學生停車證費用：機車 110 學年度下學期 200 元，腳踏車免費。

敬請導師協助宣導說明，鼓勵學生使用停車棚，以維護校園附近環境秩序(學校僅提供車輛停放，不負保管之責)。詳細要點請參閱「國立臺中科技大學停車管理暨收費要點」，相關規定以學校公告為準。

五、學校每學期推行學生學習歷程檔案(E-Portfolio)系統填寫，其填報率由「實習與就業輔導組」統一產出並公佈於網頁，供全校參閱與資料運用，敬請導師們協助於學期初宣導，學生學習歷程檔案(EP)相關填寫說明，可至「進修部網頁/綜合業務組/各項說明文件/學生學習歷程操作手冊」參閱。

六、為有效修繕、維護校園公共設備(如一般教室、廁所、電梯等)，除可向進修部綜合業務組登記維修外，亦可上線至「進修部首頁/快速登入口/設備器材線上報修」或直接掃場域內的 OR code 作登記，並提供「查詢線上報修」狀況，以維護同學們良好的受教環境。

七、校園設備、教室為大家使用，請導師們多加輔導各班班代與服務股長，負責班內一切環境整潔之策畫、推行與督導，並每日安排值日生，實際執行教室整潔工作。各班教室之課桌椅如有搬動，請轉知同學課後務必復原歸位，以免影響後續上課之班級。

八、進修部夜間班畢業班學士服相關事宜

(一)進修部夜間班提供學士服借用，於**畢業典禮前一個月**開始辦理，借用以班級為單位，由班代統籌填寫申請表(申請表於每年約4月初放置畢業班班櫃)，一人以一套為限。

(二)學士服未收取借用費，但基於維護學士服整潔之原則，故收取洗滌費。每套洗滌費實際金額依每年廠商報價為準(110年每套洗滌費為80元整)，由本組統一送洗。

➤ **註冊組(夜)** 電話代表號：(04)2219-5720 E-mail：night21@nutc.edu.tw

※負責業務：

1.學生註冊相關事務	3.學分抵免、成績管理及畢業資格審查等事宜
2.學籍管理	

一、註冊繳費事項：

(一)敬請導師協助宣導：110學年度第2學期學雜費繳費期間111年1月28日至111年2月21日，請同學於繳費期限內由【進修部首頁】→【快速登入口】→【110-2註冊繳費單開放列印】自行上網下載列印繳費。

(二)註冊繳費截止日：111年2月21(星期一)23：59止。

(三)開學日：111年2月21(星期一)。

(四)因應換發校園悠遊卡學生證，註冊組將不再蓋註冊章，需申請獎助學金者可至「全功能成績列印自動繳費機」或註冊組申請紙本在學證明。

二、選課事宜：

(一)請注意各系畢業門檻規定(包含畢業學分數、英文能力檢定、專業技能證照等)。

(二)選課前請詳閱「國立臺中科技大學學則」、「學生選課辦法」及「抵免科目學分作業要點」，相關規定請至【進修部首頁/註冊組/相關法規】。

(三)選課前請先查核歷年成績檔修課內容，加退選後請重新檢視修課內容(含修課科目名稱、學分數、授課教師、班級等)。

(四)2月21日至3月4日(學生選課系統開放至3月4日23:59止)為加退選週，同學可於該時間內上網作課程調整(需人工協助加退選作業者於3月4日21:00截止)，事後請再確認個人課表是否有誤，因電腦作業疏失有誤者，至遲於3月7日20:00前至註冊組更正，但不補辦加退選課程，亦不得於學期中或學期結束再要求更正。

(五)學年課未修習上學期課程者，不得修習下學期課程，違反者不認列為畢業學分；另學年課須上、下學期皆及格始認列為合格畢業學分。

(六)學期中未修習過的課程不得直接暑修，但轉學生及轉系生補修轉入前之年級所屬課程者不在此限。

(七)抵免學分之申請，應於開學後正式上課日起二週內完成(111年2月21日至3月4日21:00止)，所有科目一次提出，逾期不予受理。

(八)博雅通識課程8學分須涵蓋4個不同領域，修過且及格科目不得重修，重修者不列入畢業學分。

(九)進修部跨至日間部修課者，請填寫進修部至日間部特殊狀況加退選申請書，經系科主任同意後，經系辦公室或各開課權責單位完成加選。跨部加退選時間為3月1日至3月4日21:00止。

(十)有疑問時，請於上班時間洽詢進修部註冊組。

三、加退選後補繳費事宜：

加退選後須補繳學分費者，請於3月10日後自行至臺灣銀行學雜費入口網站下載列印繳費單，並於3月11日至3月16日期間繳費，未繳費者依規定予以刪課。

四、其他：

- (一)戶籍地址更改者，請攜帶身分證件到註冊組辦理，並請核對郵寄地址是否有誤者，有誤者到註冊組填單修正。
- (二)請隨時將個人最新聯絡電話更新至學生管理系統，以免因無法聯絡而影響自身權益。
- (三)因應109學年度起畢業證書改版，請同學儘速至學生系統維護個人英文姓名。

五、請各班級導師協助提醒上學期修習學分總數二分之一以上不及格的同學多加用功，若連續二次達二分之一不及格者會被退學。

110學年度第1學期修習學分總數二分之一以上不及格人數統計(111.01.25 資料)

班級	人數	班級	人數	班級	人數
保金四 A	0	美容四 1	0	資工二 1	2
保金三 A	1	美容三 1	0	資工一 1	4
國貿四 A(延)	1	美容二 1	0	應英四 1	0
國貿四 A	0	美容一 1	7	應英三 1	2
國貿三 A	1	財金四 2(延)	1	應英二 1	2
會資四 A		財金四 1	0	應英一 1	5
商設四 A	2	財金四 2	0	應英一 2	3
商設三 A	0	財金三 1	1	資管四 1(延)	1
休閒四 A	0	財金三 2	0	資管四 1	0
休閒三 A	1	財金二 1	0	資管三 1	1
商設四 1	0	財金二 2	1	資管二 1	7
商設三 1	0	財金一 1	2	資管一 1	7
商設二 1	1	財金一 2	5	會資四 1	2
商設一 1	3	國貿四 1	0	會資四 2	1
企管四 1(延)	1	國貿四 2	0	會資三 1	0
企管四 1	1	國貿三 1	0	會資三 2	0
企管三 1	0	國貿三 2	1	會資二 1	3
企管二 1	2	國貿二 1	4	會資二 2	4
企管一 1	2	國貿二 2	2	會資一 1	11
老服四 1	0	國貿一 1	2	休閒四 1	4
老服三 1	0	國貿一 2	2	休閒三 1	0
老服二 1	0	資工四 1	5	休閒二 1	0
老服一 1	3	資工三 1	0	休閒一 1	1
				合 計	112

➤ **學生事務組(夜)** 電話代表號：(04)2219-5730 E-mail：night30@nutc.edu.tw

※負責業務：

1.學生缺曠課、請假、學生獎懲及操行	5.班會紀錄彙整、問題回覆
2.導師業務	6.各項減免、補助、就學貸款及獎學金
3.週一重大集會與活動之規劃辦理	7.學生兵役
4.學生急難救助、學生團體保險	8.學生社團經營輔導

一、學生缺曠課、請假及操行相關事項：

- (一)導生請假已由「學生管理系統」中提出申請，由導師核准後本組彙整缺曠課暨扣考紀錄，導生可以由「學生管理系統」中知悉個人在學期間的任何學習狀況：缺曠課情形、請假紀錄、獎懲紀錄、操行分數等資料；若導師在使用系統或在操作時，有不清楚或不方便之處，可在進修部首頁上瀏覽導師操作手冊或請通知本組再轉請電算中心校務資訊組協助處理。
- (二)因應考試特殊之需要，第9(期中考試)、18(期末考試)週之請假，仍以紙本為之，該週該節若有考試時，務必請導生以考試專用請假單(淡綠色)辦理請假手續，且需經導師、系主任批核；未考試之節次以一般請假單(白色)請假手續，且需經導師批核，假單由本組提供。
- (三)重大集會時間、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔業等活動係屬重大集會或其他經主管核定之重大活動情事【不含班會】之請假，不適用線上請假，需以紙本為之，應填具「學生特殊請假用請假單」(粉紅色；假單由學務組提供)，並檢附相關之有效證明文件辦理請假，由業務經辦人核准，並經學務組完成登錄後方為有效之請假單。
- (四)導生請假之核准權責為導師；若導生線上請假，導師未核准時，請導師告知導生未核准之原因；本組僅能依請假系統彙整學生請假資料，不能取代導師核准學生之假單。
- (五)曠課可能會影響學生的各項校內、外獎學金(助學金)之申請，未到課時務必請假。若授課教師有誤記情事者，務必於操行成績結算前，填具進修部學生【報告書】並由授課教師簽章後，送進修部學務組簽核修正。
- (六)進修部夜間班學生的操行評分標準僅計列導師評分加上獎懲加減分數。
- (七)扣考部分：
 - 1.任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。
 - 2.惟學生代表學校參加校外活動並請准免扣考假或因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理。
 - 3.計列扣考部分為：曠課、事假、病假、公假、生理假、婚假。
 - 4.不計列扣考部分：喪假、產前假、分娩假、原住民歲時祭儀、專案公假、專案病假。
- (八)本部專案退選辦理時間為第12週，若導生的缺曠課過多時，除辦理請假手續之外，可輔導導生考慮辦理專案退選。
- (九)學生(不含延修生)曠課逾20節以上時，本組依規定以一般掛號寄發曠課過多通知單予學生家長。
- (十)本校學行優異獎勵要點規定：學業成績班上前三名、操行成績82分以上、未受校規處

分、未有曠課紀錄者，方可領取；第一名獎學金新臺幣 7,000 元，第二名獎學金新臺幣 5,000 元，第三名獎學金新臺幣 3,000 元，(不含已畢業或延修生)。

(十一)本部學生操行結算時間區分三個階段：(不含延修生)

- 1.導師輸入導生操行成績(第 17 週星期五 23：59 時)。
- 2.本組結算操行不及格之學生資料(第 18 週星期二 23：59 時)。
- 3.正式完成學生學期操行成績結算並將操行成績送交進修部註冊組(第 19 週星期四 10：00 時)。

(十二)進修部學生操行成績考查要點、進修部學生請假規定、進修部學生請假作業流程、進修部學生危機事件處理要點、進修部學生【報告書】、學生各式請假單，均公告於進修部首頁→學生事務組，請輔導導生自行上網瀏覽。

二、敬請導師協助事項：

(一)請導師百忙中撥冗使用【導師輔導 E 化系統】填寫導生各項輔導資料。

(My Portal→教師管理系統→主功能選單→導師系統→輔導紀錄)

(二)本校學生就學補助急難救助金(緊急紓困金)、教育部學產基金急難慰問金之申請，請導師輔導各級幹部主動發現有需要濟助的導生，並向學務組反映；或請導生至學務組索取申請表件，申請救助，協助導生能安心就學。

(三)本學期進修部校內「失業清寒助學金」共 10 位名額，3 月 25 日(五)截止；請導師協助家境困難及失業家庭極需幫助同學提出申請。

(四)本學期第一次班會及導師時間於 3 月 7 日(一)舉行，煩請各位導師至班上指導，導師時間請見本學期夜間班重要集會(週一)行事曆(如附件)。

(五)週一的 10-11 節除了學務組排定的班會(導師時間)及週會活動外，其餘未安排活動的時間請導師自行運用，可安排班級經營活動，或讓學生自由參加學會或社團的活動。鼓勵學生參與課外活動，藉以培養健康的身心，也是輔導工作的一環，因此若各位導師未安排班級活動，亦請勿將此時段借給其他教師授課(尤其是經常性的調課)，以免剝奪學生參加課外活動的機會。

(六)110 學年度畢業典禮預定於 6 月 11 日(六)在體育館舉行。

(七)「學生菁英獎」設置要點及推薦表與個資使用同意書已公告進修部最新消息。敬請畢業班導師協助宣導與推薦人選，並請學生將推薦表格送至所屬系科所參加第一階段遴選。

(八)為維護學生校外賃居安全，預防意外事件發生，以達家長放心，學生安居之目的，請導師對班上賃居學生實施個別輔導訪視，並於第 15 周結束前繳交訪視紀錄至學務組，俾利本組辦理賃居訪視績優導師遴選作業。

三、以下事項將委請班級幹部宣達，再煩請導師協助指導：

(一)110 學年度第 2 學期「班級幹部講習暨師生座談會」，因疫情關係，採 Teams 軟體進行線上講習，活動另行公告進修部最新消息，敬請各班導師協助通知班級幹部。

(二)校內外各項獎助學金煩請同學多加留意【進修部最新消息】公告或日間部課指組獎助學金的最新消息公告。

(三)110 學年臺市中等以上學校模範生選拔，收件截止時間為 111 年 3 月 9 日止，通知紙本已於 2 月份送件至各系系辦承辦人，並於網路公告於「進修部最新消息」。

(四)弱勢助學：進修部學生申請弱勢助學金無須參與服務學習。

(五)辦理就學貸款者，請於 **111 年 2 月 23 日(三)21：00 前**攜帶相關表件，親自至學務組辦理。為維護依規定繳交學生權益，**逾期恕不收件**，需自行補繳學費；享有各項學雜費

減免(或請領教育部助學金者)，欲辦理就學貸款者，請務必完成減免後方可辦理就學貸款手續。

- (六)學生團體保險理賠起迄時間：第一學期自 8 月 1 日 00：00 時起至翌年 1 月 31 日 24：00 時止；第二學期自 2 月 1 日 00：00 時起至 7 月 31 日 24：00 時止，凡有意外事件、住院、死亡等需要辦理保險理賠時，請至學務組索取申請表件，辦理理賠申請。
- (七)為鼓勵進修部學生養成閱讀習慣，特制定「進修部書香閱讀獎勵要點」，敬請導師提醒及鼓勵同學利用閒暇時間閱讀，並針對自己影響最深部分寫出感想，投稿截止時間為 111 年 4 月 15 日 21:00 前，詳細內容請上進修部網站【最新消息】公告。
- (八)健康中心：因應疫情變化，學校各項防疫措施常具緊急性；為有效傳達各項措施，學務組除公告及通知各班班(副)班代外，敬請導師協助宣導，以利防疫措施有效實行，一同守護全校師生之健康。
- (九)申請兵役緩徵(儘召)注意事項：
- 1.民國 92 年次(含以前)出生之役男：未服役者→辦理緩徵，已服役者→辦理儘召，程序如下：
 - 2.登入 E-portal→學生資料管理系統→申請服務→兵役資料→兵役狀況(未服役者點選為服役；已服役者點選已服役，再續選兵種及階級)→完成登錄(戶籍所在地只填到鄉鎮市區即可)，將申請表列印下來，再貼上身份證正反面影本(已服役須加貼退伍令影本)。
 - 3.上揭作業於開學兩週內完成，繳交至進修部學務組軍訓教官處。
 - 4.免役者流程同上，注意需在「兵役狀況」步驟點選免役後列印，並檢附免役證明。

國立臺中科技大學進修部夜間班 110 學年度第 2 學期重要集會行事曆

年	月	日	星期	週次	預 定 活 動
111	2	21	一	一	開學日 班級幹部講習暨師生座談會(採線上方式辦理，活動另行公告)
		28	一	二	228 和平紀念日放假
	3	7	一	三	班會:導師時間
		14	一	四	EP&UCAN 系統填寫宣導
		21	一	五	
		28	一	六	週會:交通安全宣導(班級幹部)
	4	4	一	七	國定假日放假
		11	一	八	班會:導師時間
		18	一	九	期中考週
		25	一	十	與進修部夜間班學務組有約
	5	2	一	十一	班級輔導-生命教育暨職涯講座
		9	一	十二	班會:導師時間
		16	一	十三	週會:主題活動(四技、二技二年級)
		23	一	十四	
		30	一	十五	
	6	6	一	十六	班會:導師時間/改選下學期班級幹部
		11	六	十六	畢業典禮(暫定)
		13	一	十七	
		20	一	十八	期末考週 期末導師會議暨導師輔導知能研習
備 註	<p>※以上表列預定活動如有變更或受到疫情影響，將另行公告於進修部夜間班網頁【最新消息】。</p> <p>※班會週會時間請勿調動做為其他用途，如調課、補課…等。</p> <p>※表列之班會(導師時間)請導師務必至班上指導；未安排活動的時間由導師自行運用，安排班級經營活動或讓學生自由參加學會或社團活動皆可。</p> <p>※週會時間：請參加的同學準時依規定的時間及位置就位。</p>				

➤ 假日與平日班

原進修學院，辦公室位於昌明樓 1 樓，4101、4103 室

上課日業務洽辦時間:星期三~五 8:00~17:00 ；星期六、日 8:00~17:45

課務組（假日、平日班） 電話代表號：(04)2219-5910

※負責業務

一、協助辦理兼任教師學位送審資格審查相關事宜

二、辦理教師教學評量相關事宜

三、擬定學年(期)行事曆

*110 學年度行事曆請參閱網站 <https://continue.nutc.edu.tw>。

四、辦理課程標準修訂相關業務

*課程標準請參閱網站 <https://continue.nutc.edu.tw/files/11-1014-4397.php>，依學年度查詢。

五、編排教師、班級上課課程時間表

六、辦理教師調課、補課事宜

七、辦理學生補考事宜

八、辦理學生預選相關業務

九、印製小考及期中、期末考試相關業務

十、重、補修班課程之排定

十一、特殊教室(電腦教室、語言教室等)之安排及協調使用管理

十二、各班上課教材之調查統計

十三、教師授課大綱

十四、班級校外參訪申請流程

註冊組（假日、平日班） 電話代表號：(04)2219-5920

※負責業務:

一、註冊組學則及章則辦法訂定

二、加退學分抵免事宜

三、學生註冊事宜

四、申請各項學期、歷年中英文成績單及其他相關證明文件

五、應屆畢業班學生跨校選課

六、休、退學退費

七、英文校門檻

八、學位證書核發

九、教師成績更正

學生事務組（假日、平日班）

電話代表號：(04)2219-5930

※負責業務：

- 一、學生操行成績統計
- 二、學生獎懲事項操行成績統計
- 三、學生考勤作業管理事項
- 四、學生請假管理
- 五、學生重大偶發事件處理
- 六、學生各類獎助學金事項
- 七、學生就學貸款申辦
- 八、各項特殊學生學雜費減免申辦
- 九、緩徵及儘後召集申辦
- 十、緩徵及儘後召集消滅申辦
- 十一、學生平安保險申辦
- 十二、弱勢學生助學申辦

綜合業務組（假日、平日班）

電話代表號：(04)2219-5940

※負責業務：

- 一、公文收(發)登記
- 二、協助辦理郵件寄送及公文傳遞
- 三、水電設備維護與修繕
- 四、受理學生停車證申辦事宜
- 五、排定學生上課教室及場地
- 六、辦理學生休學、退學、抵免及各項減免等退費轉發
- 七、協辦學生註冊、重修、加選收費事宜
- 八、辦理申請各類文件工本費收繳
- 九、新生始業式暨開學典禮
- 十、畢業班編輯畢業紀念冊調查
- 十一、畢業典禮籌備與舉行



國立臺中科技大學職涯及諮商輔導中心
諮商輔導組 NTCUST COUNSELING DIVISION

國立臺中科技大學