

※響應減塑政策，現場備有茶點，煩請與會人員自備環保杯

114學年度第2學期
導師輔導知能研習暨
期初導師會議
業務宣導資料



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



國立臺中科技大學進修部

National Taichung University of Science and Technology Continuing Education Division

目錄

壹、	活動議程.....	3
貳、	業務宣導.....	4
一、	學生事務處.....	4
(一)、	生活輔導組.....	4
(二)、	課外活動指導組.....	9
(三)、	衛生保健組.....	19
(四)、	學生宿舍組.....	21
(五)、	學生與勞動權益組.....	21
(六)、	民生校區學務組.....	22
二、	教務處.....	25
三、	進修部.....	26
(一)、	課務組.....	26
(二)、	綜合業務組.....	27
(三)、	註冊組.....	28
(四)、	學生事務組.....	31
四、	職涯及諮商輔導中心.....	34
(一)、	諮商輔導組.....	34
(二)、	服務學習輔導組.....	36
(三)、	實習與就業輔導組.....	40
五、	校務研究中心.....	44
六、	國際事務處.....	45
(一)、	國際暨兩岸合作組.....	45
(二)、	兩岸學生交流組.....	47
(三)、	國際學生交流組.....	48
(四)、	國際生留臺就業輔導專業化試辦計畫辦公室.....	49
(五)、	高教深耕計畫國際專章.....	65
七、	校安中心.....	75

活動議程

國立臺中科技大學 114 學年度第 2 學期 導師輔導知能研習暨期初導師會議計畫書

一、主辦單位：職涯及諮商輔導中心 諮商輔導組、進修部 學生事務組

二、活動日期：115 年 2 月 11 日 (星期三)14:30 - 16:30

三、活動地點：本校三民校區中商大樓 2F 國際會議廳

四、參加對象：本校日間部暨進修部全體導師

五、流程表

時間	活動主題	主持人
14:10-14:30	報到	
14:30-14:40	開幕表演	中護女子合唱團
14:40-14:50	始業式	陳同孝 校長致詞
14:50-15:20	宣導時間： 教務處課務組 校務研究中心 職涯及諮商輔導中心	學生事務處 李建平 學務長 進修部 陳榮昌 主任 職涯及諮商輔導中心 林俊德 中心主任
15:20-15:30	休息時間	休息時間
15:30-16:00	職涯引路人－ 生涯/職涯輔導以及 就業輔導資源分享	職涯及諮商輔導中心 實習與就業輔導組
16:00-16:30	綜合座談	陳同孝 校長 學生事務處 李建平 學務長 進修部 陳榮昌 主任 職涯及諮商輔導中心 林俊德 中心主任

業務宣導

一、學生事務處

(一)生活輔導組

一、五專免學費申請

114-2 欲補申請五專前三年免學費補助者，請於 3/6(五)前 至生輔組提出申請。

二、學雜費減免申請

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. 給卹期滿內軍公教遺族

※具以上減免資格並已繳費的學生，請將申請表、戶籍謄本、郵局存簿封面影本、繳費證明及相關證件於 2/26(四)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

(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 **96** 年次出生之在校役男，請於 2/23 (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 3/6 (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 **96** 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、校外工讀學生訪視

- (一)請班代轉知班上在校外工讀的學生於開學兩週內，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3/20(五)前送回生輔組，以利日後導師進行訪視與輔導。
- (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 <https://student.nutc.edu.tw/p/404-1020-914.php>。
- (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。

五、遺失物招領

學生若有遺失物品可直接於e-portal線上查詢，或至各學制(日間部、民生校區、進修部、空院及進院)遺失物承辦詢問。

六、操行相關

- (一)請導師隨時從【教師管理系統】→「學生操行成績紀錄表」，瞭解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，並有操行成績≤65分的紅字警示功能以提醒導師注意。
- (二)依本校學生獎懲辦法第十四條規定，學生有學期操行成績不及格者，得退學處分。請導師叮嚀學生隨時注意自己的缺曠、請假情形及操行成績。
- (三)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)。
- (四)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。

七、獎懲、銷過相關

- (一)每學期期末各班級幹部之敘獎，生輔組會依規統一作業，導師無需重複敘獎，若需調整貴班幹部敘獎程度，請洽生輔組；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。
- (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、懲處紀錄或操行成績低於82分以下情形，則無法領取獎學金，請提醒學生要特別注意。

(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8小時；申誡兩次者，勞動服務16小時。

八、扣考、警示預警

(一)扣考規定：學生任一科目曠、缺課（包含事假、病假、公假、生理假、婚假、心理調適假）總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科日期末考試，且該科目學期成績以零分計算。（請提醒學生注意，以上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、請假相關

(一)請學生遵守「本校學生請假規定」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誡處分。

(二)經114/11/21(五)學生事務會議通過，修正後之最新「學生請假規定」及「班級幹部職責」已公告至生輔組法令規章網頁，請師長及學生參閱。因本校法規不定時依政策修正，請導師隨時至各單位法令規章查詢最新規定。

(三)學生線上請假後，請導師儘速核假，若需印出紙本，請學生於1周內送至生輔組(民生學務組)，以利郵寄家長之「學生缺曠通知單」無誤。

(四)學生若需申請公假，請檢附證明向系辦或承辦活動單位申請，學生系統無法點選。

(五)請學生隨時至【學生管理系統】更新個人電話，以利學校聯絡事情；曠課通知單寄送至戶籍地址，戶籍地址若有變更，請攜帶身分證至註冊組辦理；請勿擅改假單上之家長通知聯地址，將假單逕寄至租賃處，以免造成家長無法瞭解學生在校出勤狀況而引起爭議。

(六)核假權責：

一日：導師線上核假(五專1~3年級學生為紙本核假)

二日：導師及生輔組(民生學務組)組長線上核假(五專1~3年級學生為紙本核假)

三日以上至七日：學務長核假(線上申請後皆須送紙本核假)

八日以上：校長核假(線上申請後皆須送紙本核假)

(七)系統開放授課老師輸入學生缺、曠資料的時間為3日，若老師發現學生缺、曠資料有修正必要卻因系統已關閉無法作業時，請老師於系統點名處右上角下載「任課老師修改學生缺曠紀錄通知單」繕寫更正資料後交由生輔組(民生學務組)代為修改。

(八)審核假單時，若需學生修正或重傳請假證明，請於「審核備註」欄中說明，並按藍色按鈕「維持審核中狀態」，待學生修正後再進行審核，勿先按「審核不通過」按鈕(這樣學生端系統會鎖住無法更動)。

(九)經查有學生利用不符合之請假證明，申請「特殊假別」，以規避操行扣分或扣考，請導師審核特殊假別時，應特別注意學生所檢附之證明符合請假事由。

*原住民歲時祭儀假：具原住民身分學生，每年依其族別歲時祭儀擇定3日放假。

*子女照顧假：育有3歲以下子女之學生才可申請，每學期得請5日。

(十)宣導學生申請喪假須檢附訃聞，喪亡者僅限本校學生請假規定所列，經查有學生請完祖父母喪假期限後，用同1張訃聞改請他人喪假或非喪假規定對象：如寵物往生、參加親戚、朋友、乾爸媽喪禮等，請導師詳加注意。

(十一)宣導本校「心理調適假」規定如下：1. 因心理不適致上課有困難者，得提出申請，無須證明，每學期以3日為限；惟連續請3天或考試期間申請者，須檢附相關佐證。2. 學生完成請假後，系統會發送關懷信，由導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商輔導組。不論假別，若學生連續多天請假，再請老師關注。

十、其他注意事項

(一)提醒導師，「教師管理系統」中有各班學生的聯絡方式、出缺勤狀況及成績考評等內容，因屬學生個人資料，僅提供教師教學與輔導使用，請勿外流，避免造成不必要之困擾。

(二)請提醒各班幹部，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轉達和服務，讓學生與學校更圓融，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，以免因缺席而遺漏學校相關訊息而損失班上同學權益。

(三)請提醒各班班代務必於學期結束前，於學生管理系統完成「下學期」班級幹部登錄，並督促新任幹部參與幹部講習。

(四)請提醒同學尊重智慧財產權，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。

(五)請各班導師依照課表召開班會，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；住宿生如對有關學校宿舍之設備及管理認為需改善者，請逕向宿舍組反映，無須於建議事項欄位填寫。

◎工讀生在工讀前後應注意事項

文章來源：勞動部

- 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，不能只顧工資高低，否則一旦發生職業災害，就後悔莫及了。
- 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。
- 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。
- 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。
- 儘量結伴參加工讀，俾相互照顧協助，亦較易適應。
- 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。
- 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。
- 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。

(二)課外活動指導組

一、生活助學金(電話：22195227)

(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。

(二)內容包括：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、學習相關規定，包括：
 - (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。
 - (2)繳交學生期末反思心得。
- 4、期末考核方式。

(三)學習(用人)單位作業須知

- 1、學生於每年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媒合學習單位，以家庭年收入所得較低者優先核給。
- 2、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。
- 3、每學期於期末繳交期末反思表至課外活動指導組。

二、機車、自行車停車證申請(電話：22195227)

(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。

(二)辦理時間：

開學後兩週內。

(三)申請流程：

- 1、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)。
- 2、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、駕照影本審核。
- 3、由課指組審核，再至行政大樓出納組繳費，事務組領證。
- 4、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。
- 5、敬祝各位同學行車平安、一路順風。

三、平安保險(電話：22195227)

- (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。
- (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、民生校區施凱玲小姐)，並至註冊組辦理更正繳費單後再繳學雜費。
- (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。
- (四)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 253 元、下學期 253 元)。

四、就學貸款(電話：22195223)

(一)臺灣銀行對保：

每學期至臺灣銀行辦理就學貸款對保前，請先至臺銀學雜費入口網下載註冊繳費單，並以繳費單上金額辦理貸款；再至臺銀就學貸款入口網填寫對保資料，並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。

- 1、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。
- 2、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。
- 3、學雜費(基數)繳費單。

(二)學校第一階段申請收件：

三民校區學生銀行對保手續辦妥後，攜帶下列資料、證件至活動中心樓課外活動指導組(民生校區學生至民生校區學務組)辦理學雜費緩繳手續。

1、繳交文件：

- (1)就學貸款申請書：請自行上本校學生管理系統網站登入就貸申請資料，列印申請表並名後繳交至活動中心 3 樓課外活動指導組（本組無法提供列印；就學貸款手續請務必於 **2/24(二)前**辦妥，逾期系統將自動關閉進入功能）；民生校區學生原則上繳交至民生校區學務組。
- (2)臺銀之就學貸款申請撥款書第二聯（即學校存執聯，另右上方借款人請簽名確認）。
- (3)學雜費(基數)繳費單。(蓋完學貸章後退還本人)
- (4)加貸書籍費、校外住宿費、生活費或申貸海外研修費者，請於本校就學貸款系統上傳**本人郵局**儲金簿影本。(須俟臺銀撥款後，再辦理撥款，時間大約學期末)
- (5)研究生加貸學分費者須附「研究生學分費學貸申請書」。
- (6)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)。

2、加貸書籍費、校外住宿費及生活費部分，可自行決定是否加貸。

- (1)書籍費：最高 3,000 元。
- (2)校外住宿費：

以本校住校宿舍費之最高者為基準(限未於校內住宿者，學生須確認因就學而有校外租賃之需求，並檢附租賃契約正、影本)，另校內住宿費依實際金額辦理貸款，清潔費不可辦理貸款。

(3)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，並需檢附低收或中低收入戶證明。

3、學分費：

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。

(三)學校第二階段審核收件：

1、經財政中心查調後為就學期間須自付利息之 B 及 C 級申貸學生，請於接獲本組通知後至就學貸款系統填寫相關申貸資格通知書，並於 3 日內繳交佐證文件至本組(活動中心 3 樓)，以利後續向臺灣銀行申請撥款。

2、B 及 C 類學生上學期將於 10 月中通知、下學期於 3 月中通知。

(四)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：

1、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 3 日內至本校出納組現金補繳費用。

2、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。

(五)注意事項：

1、就學貸款申請手續請務必於 2/24(二)前辦妥。

2、有意休、退學者請勿辦理。

3、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。

- 4、還款及申請延後還款：請逕洽臺灣銀行。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、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組或民生校區學務組申請，以符實際需要。（非必要，請依需求送件）
 - (1)墊支項目：書籍費、住宿費(限未於校內住宿者)及生活費。
 - (2)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」(請至課指組就學貸款專區網站，無需申請者免填)，連同規定文件於開學日起 5 日內下班前送達課外活動組或民生校區學務組，逾時恕難受理。
 - (3)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。

五、急難救助(緊急紓困)金(電話：22195223)

- (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、進修學院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科主任證明，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：
 - 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，補助 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，補助 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，補助 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，補助 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，補助 6,000 元。

6、具有其他相當上列各項情形，致經濟陷於困境，持有相關證明文件，經導師確認者，補助 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。

六、教育部學產基金設置急難慰問金(電話：22195223)

(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。

(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。

(三)學生慰問金核給條件及金額：

1、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。

2、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。

3、因其父母或監護人有下列情形之一：

(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。

4、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。

(四)符合前述所定條件之學生得依下列規定申請慰問金：

1、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。

2、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。

3、撥款：教育部核定後，應函知指定學校辦理撥款轉發事宜。

(五)慰問金致送方式：

1、專人致送。

2、由所屬學校轉送。

七、校外各項獎助學金(電話：22195223)

(一)學校已建置校外各項獎學金公告專區(學生事務處課外活動指導組網站助學專區-校外獎助學金項下)，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。

(二)公告網站受理符合資格學生申請。

(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。

國立臺中科技大學
就學貸款學生書籍費、校外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學貸款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、校外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，就學貸款額度不足者，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 1 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。
- (五) 低或中低收入戶可免附最近 1 年所得清單，另同一學年度上學期已申請通過之學生，下學期亦免附。

二、切結內容：(請確實填寫下方資料)

本人

申請人(借款人) 簽名： _____ 學號： _____ 申請就貸 第 _____ 學年度 第 _____ 學期

已詳讀上列申請須知，因個人因素亟需請校方先行給付貸款金額，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，倘有其他就學貸款不足之費用，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，本人若未獲臺灣銀行核可就學貸款，願於撥款日後 1 個月內償還校方墊支全數金額。

	書籍費 (最高 3000 元)	校外住宿費 (比照校內最高 15000 元)	生活費(僅低收/中低收) (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					※校內住宿者 不能申請代墊
申請代墊金額 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 其他金額，請 填寫 _____	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 其他金額，請 填 _____	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 其他金額，請填寫 _____	請填寫 NT _____	校內住宿費

此致
國立臺中科技大學

三、申請資料(必填，缺一不可)

申請人學生資料	申請學生 (簽章)：	生日：	年 月 日	身分證字號
	戶籍地址	電話(住家)：	()：	
		手機：	09 - -	
未滿 20 歲之 法定代理人/ 滿 20 歲之 連帶保證人 資料	法定代理人/ 連帶保證人 (簽章)	生日：	年 月 日	身分證字號
	戶籍地址：	電話(住家)：	()：	
		手機：	09 - -	

四、檢附文件(必勾選，並請用 A4 裝訂，影本請切結「與正本相符」及姓名)

1. 申請人學生身分證正反面影本
2. 法定代理人身分證正反面影本(學生未滿 20 歲)/連帶保證人身分證正反面影本(學生滿 20 歲)
3. 學生本人郵局存簿封面影本
4. 銀行就學貸款通知書第三聯影本
5. 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」)
6. 學生本人、父母(或監護人或配偶)最近 1 年所得清單(請洽稅務單位) 7. 其他 _____

國立臺中科技大學學生就學補助急難救助金(緊急紓困金)申請書

年 月 日

學制／系科所 ／年級／班別		學號		姓名	
地址				聯絡電話	
<p>一、遭遇急難原因：(請在□內打)</p> <p><input type="checkbox"/> 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，補助10,000元。</p> <p><input type="checkbox"/> 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，補助6,000元。</p> <p><input type="checkbox"/> 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，補助20,000元。</p> <p><input type="checkbox"/> 4、本學期中，因父母一方死亡，致家計陷入困境，影響就學者，補助10,000元。</p> <p><input type="checkbox"/> 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，補助6,000元。</p> <p><input type="checkbox"/> 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，補助5,000元。</p> <p>二、遭遇急難之「時間」、「地點」及事實經過說明(必填，簡單陳述，限100字以內)</p> <p style="text-align: center;">申請人簽章：</p>					
導師或系科承辦人或各學制承辦人	簽章：				
系科主任或組長		院長或校務主任			
課指組或民生校區學務組					
學生事務長		主計室			
校長					

◎ 同一事件以家庭為單位，申請以一次為限；事實發生之日起六個月內提出申請。

◎ 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；如衛生福利部中央健康保險署重大傷病審查通知書或醫院證明(須

教育部學產基金設置急難慰問金申請表

112 年 1 月改版

(本表由申請人填寫)

學校縣市: _____	填表日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日
學校名稱: _____	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

學生基本資料

學生姓名	性別	生日	西元	年	月	日	身分證字號	班級
聯絡地址							住宅電話	手機

緊急聯絡人資料 (不得與學生資料電話相同)

緊急聯絡人姓名	緊急聯絡人手機	關係
---------	---------	----

家庭狀況 (含親生父母·兄弟姊妹) (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			

備妥以下證明文件

- ① 申請表**正本**。(含檢核清單及個資告知事項·由學校於線上系統填完後印出核章)。
- ② 在學證明**影本**。(若附學生證正反面影本·需有本學期註冊章)。
- ③ 全家新式戶口名簿或戶籍謄本**影本** (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」·若「(當事人死亡)「遺產稅財產參考清單」可取代全國財產稅總歸戶清單」**正本** (請至各地區國稅局申請)·**※學生若無所得·財產·亦需檢附所得及財產清單佐證。**
- ⑤ 申請項目證明文件**影本**(依下頁慰問金條件檢附證明)。

- ※ 備妥後·於「**事發日 3 個月內**」向學生之就讀學校提出申請;重大傷病則是「**卡證效期內**」。
- ※ 慰問金核給條件第一項及第三項:「**所得合計逾百萬或財產逾千萬不予核給**」
- ※ 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** (<https://edufund.cyut.edu.tw>)·**列印線上填完之申請表並核章**·備妥上述資料以掛號寄至
- ※ 413310 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(賴小姐)·5067(林小姐)。

※以上若文件不齊全將一律送教育部複審·不受理補件。

(三)衛生保健組

一、傳染病防治工作

(一)疫苗接種宣導事項

1、為因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）及流行性感冒疫情，降低感染風險，完善校園防疫措施，請協助宣導疫苗接種相關資訊：

(1)依衛生福利部「114-115 年度 COVID-19 疫苗接種計畫」規定，自本年 1 月 1 日起，公費 COVID-19 疫苗接種對象已擴大為「滿 6 個月以上且尚未接種之民眾」。

(2)去年於校內安排接種公費流感疫苗之學生（專一至專三），如因故未完成接種者，已於去年統一發放【補接種通知單】。有補接種需求之學生，請持【補接種通知單】至各醫療院所完成流感疫苗接種。

2、敬請各班導師協助宣導相關訊息，並鼓勵有接種需求之師生踴躍接種，以共同維護校園健康與安全。

(二)結核病防治工作

本校學生於每學期 5 月及 11 月線上填寫「結核病七分篩檢表」，總分大於 5 分者個別通知建議就醫，以期達到早期發現早期治療，建構健康校園目標。

二、例行性工作報告

(一)疾病管制署持續宣導防範呼吸道傳染病，應落實勤洗手及注意咳嗽禮節、口罩配戴等個人衛生防護措施。開學之初，仍請導師提醒同學注意咳嗽禮儀及班級學生狀況，若有疑似感染群聚現象，請通知健康中心。

(二)若班級學生陸續有發燒咳嗽、腸病毒等疑似症狀者應儘速就醫，並請同學填寫【自主回報系統】，以利衛保組健康中心進行追蹤。若有疑似感染群聚現象，請通知健康中心。

三、115 學年度新生健康檢查業務報告

今(115)學年度新生健康檢查，擬依政府採購法辦理招標作業，為 115-116 年簽訂合約醫療院所，以落實校園健康管理，維護學生健康。

四、校園食品安全業務報告

持續宣導預防食品中毒「5 要 2 不」原則（要洗手、要新鮮、要生熟分開、要澈底加熱、要注意保存溫度；不要飲用山泉水、不要食用不明的動植物），以維護師生餐飲安全。

五、菸害宣導

近期本校持續接獲多起學生**未滿 20 歲吸菸**之違規案件，情節已屬嚴重。另警方已將校園周邊列為**重點稽查取締區域**，包含但不限於：警察局周邊、一中街、錦平街、育才路口、五權路、中華路及本校周邊道路等地點，違規者將依法開罰，絕無寬貸。

為維護學生身心健康、校譽及校園安全形象，敬請各位導師協助於班級中加強宣導並提醒學生：

⊙ **未滿二十歲者，一律禁止吸菸！**

凡經查獲**第 2 次（含）以上違規者，將從嚴處分，絕不寬縱。**

並請向學生說明《菸害防制法》相關規定如下：

1、**第 16 條第 1 項**：未滿 20 歲之人及孕婦，不得吸菸。

2、第 42 條第 2 項：未滿 20 歲者，無正當理由未依通知接受戒菸教育者，處新臺幣 2,000 元以上、10,000 元以下罰鍰，並得按次連續處罰；行為人為未成年人者，其父母或監護人亦須負連帶責任。

懇請導師協助提醒學生切勿心存僥倖，務必自我約束，確實遵守法令規定，共同維護無菸、健康、守法之校園環境。

六、大專院校推動學校健康促進計畫

114 學年度第 2 學期活動預告如下：

日期	時間	活動內容	參加對象	地點
每週三~四	15:30~16:30	提供學生健康諮詢服務	全校學生	健康中心
3/11(三)、 3/12(四)	10:00~16:30	第一場捐血活動 暨健康促進 有獎徵答活動	全校學生	三民校區
3/23(一)~4/17(五)	--	「補水行動俱樂部」 打卡活動	全校學生	線上活動
3/18~6/3 (每週三)	--	「邊走邊聊俱樂部」 健走活動	全校學生	線上活動
4/30~5/18 (每週四)	15:30~17:00	「甩肉俱樂部」 運動班	全校學生	資訊樓九樓 韻律教室
6/10(三)	10:00~16:30	第二場捐血活動 暨健康促進 有獎徵答活動	全校學生	民生校區 誠敬樓前
6/11(四)				三民校區 中正大樓前

*此為預訂計畫，「115-116 年度健康促進計畫」教育部審核中，待教育部核定完成，屆時以公告為準。

(四)學生宿舍組

一、本學期設備業務：

- (一)115 年暑假預計施工工程:DE 區 2 樓、5~6 樓寢室內部硬體設備更新工程及 1 樓身障房、休養房設置。
- (二)校外賃居生導師輔導訪視，「每學年」訪視一次，上學期導師已實施輔導訪視及完成線上「輔導訪視紀錄表+佐證資料至少 3 張照片」系統登錄者，第二學期則不需再訪視(賃居異動之同學則需再訪視)，尚未訪視的老師請於本學期開學後第八週內完成，系統開放日期:2/23(一)始至 4/20(一)止，(4/20(一)24:00 後無法再作業)，再次感謝導師的付出。
- (三)各班校外賃居資訊管理由副班代負責，請導師通知副班代務必參加期初幹部訓練，屆時會邀請副班代加入校外賃居群組，並在群組發布賃居相關資訊，避免因資料遲繳而受到懲處。
- (四)本學期校外賃居座談會時間訂於 3/19(四)、3/25(三)班會時間(第 7、8 節)於昌明樓 4201 室舉辦，各班副班代務必參加，若本人無法參加須經導師同意請假(寫假單)，或另派代理人出席，未請假者將記申誡，請導師協助提醒。

※校外賃居座談會時間

3/19(四)出席班級-商學院、中護健康學院

3/25(三)出席班級-資訊與流通學院、設計學院、語文學院、智慧產業學院

(五)學生與勞動權益組

- 一、持續宣導為保障本校兼任助理勞動權益，請計畫主持人及用人單位於**每月 3 日(含)前**送出前一個月之薪資核銷資料，切勿逾時。經辦人與單位主管應於印領清冊核章時加註**核章日期**，用**黃色(機密)卷夾**並於封面張貼「兼任助理申請薪資專用」字樣，以落實個資法規且利於薪資審核單位有效辨識案件類別，加速薪資核撥作業。如有退件應盡速修正後再次送件，避免因退件而延誤薪資核撥作業。
- 二、持續宣導新進兼任助理應於預定任用(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，責任概由計畫主持人或用人單位自行負責。
- 三、兼任助理到職時，計畫主持人或用人單位應依「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，未依規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人或用人單位主管負責。
- 四、聘僱兼任助理(含計畫兼任助理、臨時工、辦公室工讀生、電腦及網路通訊使用費工讀生...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。連續工作**4 小時**，至少應有**30 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。並請計畫主持人及

用人單位確實遵守規定，於出勤紀錄如實記載勞工出勤情形至分鐘為止並**保存正本5年**，俾便未來相關單位查驗。

(六)民生校區學務組

- 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誡乙次以上紀錄，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、新具備減免學雜費身份的同學請於2/23(一)(開學日)前將相關證件送交學務組辦理減免，以免影響權益。
- 四、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，工讀名冊由班代及導師簽名後交學務組。
- 五、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；並經導師簽名後，交至學務組。
- 六、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。
- 七、學生領有低收入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入助學金，申請期限以開學後學務處獎助學金公告為主，請導師協助宣導。
- 八、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。
- 九、本學期將接續舉辦民生校區「中護健康學院盃競賽活動」，請導師鼓勵班級踴躍組隊報名參加各項競賽活動。
- 十、已完成114學年度第2學期學費貸款者，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民生學務組申請，以符實際需要。
 - (一)墊支項目：限書籍費、住宿費(校內住宿者無需申請墊支)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」，連同規定文件於開學日起2週內(3/6(五))前送達學務組，逾時恕難受理。
- 十一、學生平安保險理賠申請(2年內提出申請)：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，檢附申請表、在學相關證明、診斷證明正本、就醫收據(正本/副本)、存摺影本、學生證身份證影本(未滿18歲者)洽民生校區學務組辦理。
- 十二、班會記錄已使用線上系統登錄，各班每月至少召開班會1次，並請副班長於會後1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。
- 十三、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3週；校際或大型活動於舉辦日前1月提出。

十四、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3週前備齊相關資料，經所系科相關人員核章後，在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)。

十五、每學期初透過衛生及服務股長會議分配五專護理二、三年級班級清掃區域，並有整潔評分比賽，連續三週整潔第一名該三週打掃同學記一支嘉獎，亦請導師協助督導班級清掃。

十六、民生校區行事曆：

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
2/25(三) 第一週	幹部訓練	幹部職責 宣導	中護健康學 院所有幹部 (不包括五專 一年級)	學務組 李美君組員	軍訓室 沈欣孟 校安人員
2/25(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 服務及中護 健康學院 衛生股長	學務組 鍾渝矜 約用人員	民生衛保組 吳端晶 護理師
尚未訂定	應屆畢業生 畢業照	拍攝畢業 團體照	應屆畢業生	畢委會	學務組 施凱玲組員
3/18(三) 第四週	社團社長 聯繫會議	教育宣導、 社團經驗交 流、智慧財 產與分享	民生校區 各社團社長	學務組 施凱玲組員	軍訓室 沈欣孟 校安人員
5/4(一)暫定 第十一週	中護健康學 院週競賽 活動	辦理競賽 活動	中護健康 學院同學	學務組 施凱玲組員	民生各社團/ 系學會
5/8(五) 第十一週	社團評鑑	考核社團 營運狀況	民生校區社 團及系學會	課指組 朱水木 約用人員	學務組 施凱玲組員

5/13(三) 第十二週	專題講座	專題演講	中護健康學院美容及老服四技一年級及護理科五專三年級	學務組 李美君組員	軍訓室 沈欣孟 校安人員
-----------------	------	------	---------------------------	--------------	--------------------

二、教務處

壹、報告事項

一、學業預警制度之實施是本校教學品保重要的一環，感謝各位導師的協助，擔任第一線的輔導者，才使得學業預警與輔導制度得以順利進行，確保學生的學習成效。

本校預警作業時程已有固定時序如下，敬請新任導師特別留意。

(一) 期初預警：於每學期第一週~第三週實施

期初預警學生已有一次二一以上不及格，有學退危機需加強輔導。開學前二週辦理加退選期間，希望導師關心此類學生的選課狀況並叮嚀學生應依時上課，不要輕易缺課，以免缺課過多導致扣考；如有適性問題，每學年下學期第五至第八週學生可以提出轉系(科)的申請。

(二) 期中預警：於第十一週~第十二週實施

期中成績任課老師輸入成績截止於第十週，而第十二週為專案退選週，預警晤談期間學生如有學退危機可以依相關規定辦理。

(三) 輔導成效統計：於學期結束後進行

每學期結束，任課老師成績繳交完成後進行輔導成效統計，並將整學期預警作業各項數據報表提至教學品保委員審議，並提供建議回饋各系作為課程面、教師面、教學面及輔導方向調整之參考。

二、新學期的開始，本(114下)學期的期初預警亦隨之啟動，請導師於教師管理系統查詢貴班預警名單，提醒預警學生上網填寫問卷後，安排與學生晤談以瞭解原因並給予建議或輔導，以維護學生學習成效。114下學期期初預警作業說明如下：

(一) 期初預警條件：

1. 前一學期修習學分總數達二分之一不及格者(學業預警)
2. 應屆畢業生(含延修生)未通過校(系)定英文門檻者(門檻預警)

(二) 預警期間：115年2月23日(一)上午8:30至3月15日(日) 23:59止，亦為系統開放時間。

請同學於2/23(一)起即可至「學生管理系統」點擊上方功能列「預警晤談」圖示，

1. 若為學業預警者：請先填寫晤談表(學生問卷)，填妥後務必回報導師，以利導師安排晤談。
2. 若為門檻預警者：請點擊查看提醒事項，無需填晤談表(學生問卷)。

(三) 115/2/23(一)開學日起學生符合預警規定並於系統狀態仍為在學者，皆列入預警。各項詳細作業說明於「預警通知單」，請務必於2/23(一)至系統查看公告。

(四) 預警作業系統：

1. 學生請登入「學生管理系統」，請先查閱「學生學業預警資訊系統使用說明書(按此下載)」。
- 導師請登入「教師管理系統」，有關預警作業及系統操作詳細說明於「學生學業預警資訊系統使用說明書(按此下載)」，提供導師查閱。

三、進修部

業務洽辦時間

	夜 間 班	平日及假日班
學 期 中	週一至週五 14:00 - 22:00	週三至週日 08:00 - 17:00
寒 暑 假	週一至週五 08:00 - 17:00	

各組聯絡資訊

	辦公室地點	班 別	電 話	Email
課 務 組	中正 3214	平假日班	2219-5910	continue42@nutc.edu.tw
註 冊 組	中正 3215	平假日班	2219-5920	continue22@nutc.edu.tw
		夜間班	2219-5720	night21@nutc.edu.tw
學 生 事 務 組	中正 3311	平假日班	2219-5930	continue30@nutc.edu.tw
		夜間班	2219-5730	night30@nutc.edu.tw
綜 合 業 務 組	中正 3310	平假日班	2219-5940	continue12@nutc.edu.tw
		夜間班	2219-5710	night10@nutc.edu.tw
招 生 發 展 組	中正 3314		2219-5632	continue52@nutc.edu.tw

各組業務報告

(一)、 課務組

※負責業務(平假日班)：

1. 主辦排課、考試、補考相關業務	6. 辦理教師教學評量相關事宜
2. 安排重修班課程	7. 辦理教師上課教材之調查
3. 印製期中、期末考試題	8. 辦理兼課教師勞健保事宜
4. 教師班調、補課事宜	9. 擬訂學年(期)行事曆
5. 辦理班學生預選相關業務	

一、114 學年度第 2 學期行事曆已公告於本部網站 <https://nd.nutc.edu.tw/> → 【行事曆】；2 月 23 日 (一) 起 (依課表) 夜間班暨平日班正式上課，3 月 1 日 (日) 假日班正式上課。

二、115/2/27~28 和平紀念日(放假及補假)。

三、114 學年度第 2 學期課表已公告於本部網站 <https://nd.nutc.edu.tw/> → 【課表查詢】。

四、依教育部來函規定，每學期上課 (含期中、期末考試) 必須滿 18 週；畢業班下學期授課也一律需滿 18 週。

五、請老師勿任意調課及更換上課教室，並切勿因缺課而影響教學進度。若萬不得已必須調課，請務必考量以下事項：

- (一) 隨班補修學生是否皆能配合。
- (二) 補課請勿占用用餐時間。

(三) 期中、期末考試週不能調補課(因曾發生調課而隨班補修學生不能配合,引發爭執)。

(四) 如一定要更換上課教室,請在原教室黑板寫明更換上課之教室地點。

(二)、綜合業務組

※負責業務:

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1.辦理臨時調課(夜間班)、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.夜間班:考卷印製、保管、請領 | 6.辦理學生機、腳踏車停車證 |

- 一、**夜間班**課程中,每週一第十、十一節(18:00~19:35)為**班、週會時間**,請勿調動為其他用途,以免影響學生之權益。
- 二、開學後,**夜間班**若需**整學期調課/調教室**之班級,請教師或班級幹部至「進修部首頁/綜合業務組/表單下載/異動課程時段申請表、異動上課地點申請表」進行下載印出,填妥前述**紙本申請表**並請全班簽名,核章後送至進修部綜合業務組,始完成調課程序。
- 三、開學後,**夜間班**若**非整學期調課/調教室**之班級,請教師依「進修部首頁/綜合業務組/各項說明文件/進修部非整學期調課操作說明、進修部非整學期調教室操作說明」進行申請,並請授課老師於課堂中向全體上課同學們宣布調課/調教室訊息。
- 四、**夜間班**課程如遇補課之需求,請教師與各班自行協調,並可參考各班之課表空堂,以利調補課事宜,各班課表請至「進修部首頁/課表查詢/進修部(夜間班)」。
- 五、**夜間班**教師們申請「線上印件系統」列印考卷,請教師本人親自至中正大樓三樓 3310 室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。
- 六、教學器材借用(下課後請務必歸還)
 - (一)請攜帶學生證或相關證件先至本組登記借用(未帶證件者,將無法借用)。
 - (二)下課後請務必歸還,勿攜回家以免因人為因素影響隔日或隔週上課。
 - (三)平假日班週二借用器材、報修,請洽當日值班人員。
- 七、欲辦理機車、腳踏車停車證者,可於開學後自行上**學生資料管理系統**申請,學生停車證費用如下:
 - (一)機車每學期 200 元。(初次申請須驗本人駕照)
 - (二)腳踏車每學年 0 元。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。
- 八、**夜間班**: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。
- 九、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、或直接使用教室內的 QR code 報修外,亦可上線至「進修部首頁/常用連結/線上報修」進行報修登記,前述網頁亦提供「查詢線上報修狀況」之功能,以利同學們即時獲悉維修狀況,維護

同學們良好的受教環境。**【專業教室內的設備故障】**需通報各該系所財產管理人處理，請預先洽綜合業務組登記。

十、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劃、推行與督導，並每日安排值日生，實際執行教室整潔工作，樓管將不定期檢查。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。

十一、冷氣卡購買與儲值機位於資訊大樓 1 樓及中商大樓 1 樓警衛室前方，請各班導師 指定負責幹部辦理冷氣卡購買與儲值相關事宜。

十二、畢業班學士服相關事宜：

本組提供畢業典禮學士服借用，預計於畢業典禮前一個月開始辦理，相關辦理細節預計於三月公告至進修部網頁：<http://nd.nutc.edu.tw/>中最新消息。

(三)、註冊組

※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 114 學年度第 2 學期已開放學雜費繳費，請同學於繳費期限內由【進修部首頁】→【註冊常用連結】→【114-2 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：

夜間班：115 年 2 月 23 日(一) 23：59 止。

平假日班：115 年 3 月 1 日(日) 23：59 止。

(三) 開學日：

夜間班：115 年 2 月 23 日(一)。

平日班：115 年 2 月 23 日(一)。

假日班：115 年 3 月 1 日(日)。

二、選課事宜：

(一) 加退選時程：

夜間班：2 月 23 日至 3 月 6 日(學生選課系統開放至 3 月 6 日 23:59 止)為加退選週，同學可於該時間內上網作課程調整(人工協助加退選作業於 3 月 6 日 21:00 截止)，並請再確認個人課表是否有誤。因電腦作業疏失有誤者，請於 3 月 9 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。

平假日班：2 月 23 日至 3 月 8 日(學生選課系統開放至 3 月 8 日 17:00 止)為加退選週，同學可於該時間內上網作課程調整(人工協助加退選作業於 3 月 8 日 16:00 截止)，並請再確認個人課表是否有誤。因電腦作業疏失有誤者，請於 3 月 8 日 17:00 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。

(二) 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。

(三) 學期中未修習過的課程不得直接暑修，但夜間班轉學生及轉系生補修轉入前之年級所屬

課程者不在此限。

(四) 夜間班抵免學分之申請，應於開學後正式上課日起二週內完成(115年2月23日至3月6日21:00止)，所有科目一次提出，逾期不予受理。

(五) 跨部(含平假日班跨夜間班)加退選：

夜間班：請填寫進修部至日間部特殊狀況加退選申請書，經授課教師及系科主任同意後，至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2日至3月6日21:00止。

平假日班：請填寫特殊狀況加退選申請書(跨學制)，經授課教師及系科主任同意後，至註冊組加選完成。跨部(含跨夜間班)加退選時間為2月23日至3月1日16:00止。

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13日至3月18日自行至臺灣銀行學雜費入口網站下載列印繳費單並**完成繳費**，未繳費者依規定予以刪課。

四、114學年度第2學期進修部平假日班未註冊學生名單將於第三週提供給各導師，敬請各位導師協助輔導關懷，並將關懷結果回執進修部平假日班註冊組。

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將依學則第五十二條(大學部)、第八十二條(專科部)規定予以退學(平假日班學生於112學年度入學學生起開始實施)；114學年度第1學期修習學分總數二分之一以上不及格人數各班統計如下表所列(115年1月28日資料)。

夜間班：

班級	人數	班級	人數	班級	人數
休閒三A	0	老服二1	0	商設一1	3
休閒四A	0	老服三1	0	商設一2	10
休閒四A(延)	0	老服四1	0	商設二1	1
資工一1	2	老服四1(延)	0	商設二2	2
資工一2	0	美容一1	4	商設三1	0
資工二1	0	美容一2	2	商設四1	0
資工二2	2	美容二1	3	商設四1(延)	0
資工三1	0	美容二2	2	國貿一1	4
資工四1	0	美容三1	0	國貿二1	1
資工四1(延)	0	美容四1	0	國貿三1	0
會資一1	2	美容四1(延)	0	國貿三2	1
會資二1	2	英語一1	7	國貿四1	1
會資三1	0	英語一2	4	國貿四2	0
會資四1	1	英語二1	1	國貿四1(延)	0
會資四1(延)	0	英語二2	5	國貿四2(延)	0
資管一1	8	英語三1	0	商經一1	4
資管二1	2	英語三2	0	商經一2	2
資管三1	0	英語四1	1	商經二1	7
資管四1	0	英語四2	0	商經二2	3

班級	人數	班級	人數	班級	人數
資管四1(延)	0	英語四1(延)	0	商經三1	3
企管一1	1	英語四2(延)	0	商經三2	2
企管二1	3	財金一1	2	商經三3	0
企管三1	1	財金一2	2	商經四1	0
企管四1	1	財金二1	1	保金一1	5
企管四1(延)	1	財金二2	1	保金二1	1
休閒一1	8	財金三1	1	保金三1	3
休閒二1	0	財金三2	1	保金四1	0
休閒三1	1	財金四1	0		
休閒四1	0	財金四2	1	二技合計	0
休閒四1(延)	0	財金四1(延)	0	四技合計	131
老服一1	5	財金四2(延)	0	總計	131

平日班及假日班：

班級	人數	班級	人數	班級	人數
日語一A	2	美容系(平)一A	0	日語二2(延)	0
日語二A	1	美容系(平)二A	0	美容科(平)一1	0
日語二A(延)	0	美容系(平)二A(延)	0	美容科(平)二1(延)	0
日語二B(延)	0	英語一A	1	美容科(平)二2(延)	0
企管一A	0	英語一B	3	英語一1	1
企管二A	0	英語二A	0	英語二1	0
企管二A(延)	0	英語二B	0	英語二1(延)	0
企管系(平)二A	0	英語二A(延)	0	財金一1	3
企管系(平)二B	0	英語二B(延)	0	財金二1	2
企管系(平)二A(延)	0	英語二C(延)	0	財金二1(延)	0
休閒一A	0	財金一A	0	商設一1	2
休閒一B	3	財金二A	0	商設二1	1
休閒二A	0	財金二A(延)	0	商設二1(延)	0
休閒二B	0	商設一A	1	商經一1	0
休閒二A(延)	1	商設二A	0	商經二1	0
休閒二B(延)	0	商設二A(延)	0	商經二1(延)	0
休閒系(平)一A	0	商設二B(延)	0	商經二2(延)	0
休閒系(平)一B	0	國貿一A	2	商經科(平)一1	5
休閒系(平)二A	0	國貿二A	0	商經科(平)二1	4
休閒系(平)二B	1	國貿二A(延)	0	商經科(平)二1(延)	0
休閒系(平)二A(延)	0	會資一A	0	商經科(平)二2(延)	0
休閒系(平)二B(延)	1	會資二A	0	商經科(平)二4(延)	0
老服一A	1	會資二A(延)	0	資管一1	0

班級	人數	班級	人數	班級	人數
老服一B	0	資管一A	1	資管二1	0
老服二A	0	資管二A	0	資管二1(延)	1
老服二B	1	資管二A(延)	0		
保金二A(延)	0	日語一1	5		
室設一A	8	日語二1	1	二技合計	28
室設二A	1	日語二2	0	二專合計	25
室設二A(延)	0	日語二1(延)	0	總計	53

(四)、學生事務組

※負責業務：

1. 學生缺曠課及請假處理	6. 班會紀錄彙整、問題回覆
2. 學生獎懲及操行	7. 各項減免、補助、就學貸款及獎學金
3. 導師業務	8. 學生兵役
4. 週一重大集會與活動之規劃辦理	9. 學生社團經營輔導
5. 學生急難救助、學生團體保險	

六、進修部班會/週會時間：

- (一) 本學期「進修部夜間班重要集會(週一)行事曆」已公告於進修部網頁。
- (二) 夜間班「班會：導師時間」請見本學期「夜間班重要集會(週一)行事曆」，本學期第一次班會及導師時間於3月2日(一)舉行，煩請各位導師至班上指導。
- (三) 夜間班週一的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。請導師勿將此時段借給其他教師授課，以免剝奪學生參加課外活動的機會。

七、學生輔導紀錄：

請導師撥冗使用「導師系統」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】。

八、學生團體保險：

- (一) 學生團體保險期間：第一學期7月31日午夜12時起至翌年1月31日午夜12時止；第二學期1月31日午夜12時起至7月31日午夜12時止。
- (二) 凡有意外事件、住院、身故、失能或重大燒燙傷等需要辦理保險理賠時，請至學務組索取申請表件或請學生參考學務組網頁【進修部首頁→學生事務組→各項業務說明→學生平安保險】，理賠申請期限自發生事實起兩年內(以保險公司收件日為準)。

九、學生急難救助：

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，若各班導師發現有需要急難濟助的學生，可向學務組反映；或請學生參考學務組網頁【進修部首頁→學生事務組→各項業務說明→急難救助專區】申請救助，協助同學能安心就學。

十、失業清寒助學金：

本學期進修部校內「失業清寒助學金」共 20 個名額(夜間班 10 名、平假日班 10 名)，3 月 25 日(三)截止申請；請導師協助家境困難及失業家庭極需幫助之同學提出申請。

十一、畢業典禮：

114 學年度畢業典禮預定於 6 月 13 日(六)在體育館舉行。

十二、學生請假、缺曠課及操行：

(一) 學生請假與缺曠課

- 1.教育部重申落實性別平等精神，函請各校持續確實保障學生申請生理假之權益。本校學生請假規定「生理假：免附證明，每月得請 1 日。」符合「性別工作平等法」第 14 條規定之精神，並尊重學生個人隱私，無須提出相關證明。
- 2.「國立臺中科技大學進修部學生請假規定」已於 114 年 11 月 21 日學生事務會議修正通過，114 學年第 2 學期起適用。本次修訂主要內容為：
原住民族歲時祭儀：具原住民學生，每年依其族別歲時祭儀擇定 3 日放假，免附證明，該假不計列缺課時數。
- 3.學生於期中(末)考試期間因故不能參加考試時，不適用線上請假，須以紙本為之；應填具「考試專用請假單」，並檢附相關之有效證明文件辦理請假；「考試專用請假單」可至學務組索取或至網頁自行下載【進修部首頁→學生事務組→表單下載→學生紙本請假單】。
- 4.重大集會時間之請假，不適用線上請假，須以紙本為之，應填具「學生特殊請假用請假單」，並檢附相關之有效證明文件辦理請假，由業務經辦人核准。「學生特殊請假用請假單」請至學務組索取或自行由網頁下載【進修部首頁→學生事務組→表單下載→學生紙本請假單】。
- 5.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。若有誤記或誤登情事發生時，得申請更正。相關申請程序及表格，請洽進修部學務組辦理。
- 6.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。
- 7.全學期曠課節數累積滿 45 節者，依本校學則規定，應令退學。

(二) 學生操行結算(不含延修生)

進修部學生的操行評分僅計列導師評分加上獎懲加減分數。畢業班導師輸入學生操行成績截止時間為 5 月 29 日(五)23:59；非畢業導師輸入學生操行成績截止時間為 6 月 19 日(五)23:59。

十三、以下事項將委請班級幹部宣達，再煩請導師協助指導：

- (一) 校內外各項獎助學金煩請同學多加留意進修部網頁【最新消息】公告或日間部課指組獎助學金的最新消息公告。
- (二) 辦理就學貸款者，請於截止時間前(夜間班 2 月 25 日(三) 21:00 前；平假日班 2 月 26 日(四)16:00 前)攜帶相關表件，親自至學務組辦理，逾期恕不收件，同學需自行補繳學費。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。
- (三) 申請兵役緩徵(儘召)注意事項：
 - 1.民國 96 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。
 - 2.作業期限：請於開學網路開通後上網登錄，並將上述資料於 3 月 6 日(五)前交由副班代統一送進修部學務組辦理。

- (四) 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 **4 月 10 日 21:00 前**，詳細內容請見進修部網頁【最新消息】公告。
- (五) 本校 114 年各類交通意外事故仍頻繁發生，請導師可利用班會課時間進入「進修部學生事務組網頁」→「進修部導師專區」→「班會主題參考影音及文宣」→「安全教育」，擇一「交通安全宣導短片」播放宣導，並利用多元管道提醒學生務必遵守交通規則，守護個人生命安全。
- (六) 請導師協助宣導：「校園內全面禁菸，維持乾淨無菸校園，需要你(妳)我共同努力」，並歡迎同學具影像檢舉，未滿 20 歲抽菸依菸害防制法相關規定進行戒菸輔導、校內記過並得視情節向主管單位舉發；20 歲以上成人抽菸，依本校學則菸害防制實施要點進行戒菸輔導、校內記過並得視情節向主管單位舉發。

四、職涯及諮商輔導中心

(一)、諮商輔導組

➤ 學生諮商輔導業務

1. 諮商晤談申請：諮輔組提供本校學生免費之心理諮商，導師如遇同學有需要心理諮商服務，可請同學登入同學自己的 e-portal，連結至「諮商 e 化系統」，線上申請初談。如需導師協助轉介，經同學同意後，則可透過導師的 e-portal 連結至「諮商 e 化系統」，線上申請轉介個別諮商。
2. 醫師諮詢服務：邀請學校附近身心科診所醫師駐校，提供需要醫療介入的學生諮詢，避免學生躊躇於前往醫療院所，錯過黃金求助時機，並盡早接受適合的醫療評估及介入處遇。學生可透過諮輔組線上預約表單申請，本學期安排佑芯身心診所-劉又銘醫師(週一 08:00-10:00)、漸漸身心診所-林達偉醫師(週四 15:20-16:00 及 16:10-16:50)及林倪綺醫師(週三 15:20-16:00 及 16:10-16:50)、台中醫院身心科-蔡宏明醫師(週四 14:20-16:20 民生校區)駐校服務。
3. 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，由班級為單位提出申請，申請日期為 115/02/23(一) 至 115/03/13(五)，班級輔導講座以班級為單位，由輔導股長進行線上申請(掃 QRcode 報名)；多元工作坊以個人為單位，由 EP 系統報名
4. 輔導股長培訓：建立諮輔組與學生之間之橋樑，邀請輔導股長配合推廣諮輔組辦理之各項心理健康活動，並參與培訓，成為班上心理健康的守護者。本學期輔導股長培訓規劃期程如下：

	日期	活動主題
幹部 訓練	115/02/25(三)	讓關懷被看見 (三民)
	115/02/26(四)	讓關懷被看見 (三民)
	115/02/25(三)	輔導股長職務及輔導資源介紹(民生)
培訓 講座	115/3/12(四)	生命堰塞湖潰堤時，當自己的鏟子超人
	115/4/8(三)	當我們卡在愛裡
	115/4/30(四)	[舞蹈治療工作坊]在身體裡練習關係
	115/5/27(三)	[手作坊]點點曼陀羅的耗能整理術

5. 諮輔小天使志工服務：提供自我探索、性別平等、生命教育與多元文化等心理健康輔導課程隨班協助，以及主題工作坊培訓、成長團體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。

日期	活動主題
115/3/12(四)	114-2 小天使期初聚會 (暫定)
115 年 3-5 月	團體
115 年 3-5 月	人際成長團體
115/03-115/06	班級輔導隨班協助
115 年 5 月	酒墨藝術工作坊
115 年 5 月	粉彩手作工作坊
115/06/12(四)	114-2 小天使期末聚會 (暫定)

6. 導師輔導知能：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 場次之輔導知能研習講座。相關規劃期程如下：

日期	活動主題
115/02/11(三)	職涯引路人—生涯/職涯輔導以及就業輔導資源分享
115 年 3-4 月	芳療精油手作紓壓工作坊
115 年 4-5 月	Satir 人際溝通主題

7. 主題輔導週：本學期預計辦理 5 場網路相關議題講座，增進學生對網路與心理健康之相關知能與自我覺察。此外，預計於 115/05/06(三)、115/05/07(四)辦理 2 日的網路與心理健康主題攤位活動，以闖關體驗形式讓學生放下手機與網路，增強實體的人際互動與情緒覺察。從關卡中增進對心理健康議題的重視、強化對內在的探索與覺察，練習自我照顧，促進自我心理健康照護的相關知能。

日期	活動主題
115 年 03 月~04 月	5 場網路與心理健康議題講座
115/05/06(三)~115/05/07(四)	網路與心理健康主題攤位活動

8. NICE 計畫講座：配合進修部之特色計畫，辦理性別教育、人際關係等議題之講座。

日期	活動主題
115 年 05 月 04(一)	性別平等講座
115 年 05 月 25(一)	人際衝突與溝通講座

9. 原住民族學生資源中心：擬辦理文化系列課程、部落參訪，推廣原住民族文化、促進友善校園，並協助原住民族學生申請與考取族語考試認證等相關事項，以提升本校原民生職涯知能、規劃自身、職涯進程。

(二)服務學習輔導組

服務學習、生命教育-素養培育期

1. 服務學習師資活動：1/21 舉辦服務學習師培「合作機構座談會」，邀請中華傳愛社區服務協會--張絲雯據點督導、弘道老人福利基金會台中服務處--陳思敏專員前來分享，將長輩關懷主題融入服學課程中，激發教師創新的思考互動設計。
2. 1/21 中午辦理服務學習會議，邀集服學課老師參與，由本組組長說明本學期服學課程異動、校外服務規劃及行前說明會安排等，並歡迎新加入的課程伙伴老師。邀請有熱忱的導師一同加入服學課程的帶動行列，如有意願授課歡迎與服學組聯繫。

114 學年度第 2 學期 服務與學習 課程 開課系所(共 16 班)		
老服一 1	多媒一 1	室設一 1
商設一 1	流管一 1	資工一 1
資工一 2	資管一 1	應中一 1
日語一 1	英語一 1	AI 一 1
智產一 1	智產一 2	美容一 1、美容技優一 1(併班)
日語技優一 1、應中技優 一 1(併班)		

3. 執行教育部補助「115 年生命教育校園文化推廣與深耕計畫-生命的多元宇宙」，預計協助全校教職員生增加接觸多元領域的豐富性，期待透過不同面向的生命經驗分享，達到自我覺察、自我管理、社會覺察、人際技巧，以及負責任的決策，並鼓勵校內教職員生勇於表達個人的生活故事，藉此傳遞自身之品德、行為與價值觀。從校園作為起點，啟發同儕，並產生校內正向的循環及影響力，達到以生命影響生命的目標。本學期預計辦理實地關懷活動 1 場、生命經驗分享講座及活動各 1 場。
4. 執行教育部補助「115 年度身心障礙職涯輔導計畫-看見力量、連結未來，共創無礙職涯」，本年度將聘用 1 名專案輔導人員協助推動身心障礙學生之職能培育與就業輔導，依身心障礙學生需求擬定並執行個別化支持計畫 (ISP)，負責外部資源連結，並進行學生追蹤輔導、成效評估及資料彙整。
5. 「服務幹部培訓及會議」，召集四技一年級服務股長，針對校外服務重點講習，宣達注意事項及相關工作，以協助課程之進行，凝聚團隊意識及增進服務實作效能，並歡迎同學加入服學組長期志工行列。

序號	日期	會議/講座主題	地點
1	3/12(四)	服務股長期初培訓	中商 7208-7209
2	5/29(五)	服務股長期末培訓暨	中商 7208-7209

序號	日期	會議/講座主題	地點
		青年志工分享講座	

服務學習、生命教育-多元實踐期

1. 推廣一日志工：

與好牧人糧膳坊合作辦理 4/10 (五)「關懷藏寶圖—送餐活動」，由資管、日語一 1 班級志工協助，學生組成小組為鄰近弱勢長輩送餐，並開放其他有興趣的志工同學一起參與。

2. 推動「生命教育」主題活動，辦理「生命分享週」畫展，本校身障同學透過畫作及故事，於校園內分享個人生命經驗，並搭配「母親節感恩卡傳情活動」，由商設同學分組設計卡片，母親節當週擺攤提供師生索取書寫，歡迎老師帶同學前往體驗、觀賞，以增進校內師生對於生命議題的生活感受力。

3. 預計辦理「生命教育·服務學習」講座及服務行前說明會：

序號	日期	講座/說明會主題	講師/機構
1.	3/6(五)	惠瑜-太平國小課輔說明會	惠瑜慈善協會
2.	3/13(五)	臺中女兒館說明會	台灣陽光婦女協會
3.	3/20(五)	惜食講座—即時行善/膳	安得烈食物銀行
4.	3/27(三)	環境講座—筏子溪之美	荒野保護協會
5.	4/10(五)	獨居長輩送餐說明會	好牧人糧膳坊

4. 辦理「點亮惠明『視』界」活動，先於本校進行導盲體驗，隔週至惠明盲校進行服務，服務內容含環境清潔、社團物品整理等，經由陪伴及協助讓愛在黑暗中發光，期在別人的需要上，看見自己的責任。

日期	活動主題	地點
3/13(2場)、3/27、5/8	無障礙導盲體驗	本校
3/20、3/27、4/10、5/15	惠明服務	惠明盲校

特殊教育個別化支持計畫(ISP)

1. 召開特殊教育個別化支持計畫(ISP)：召開 114-2 特殊教育學生個別化支持計畫(ISP)暨期初座談會，確認每位特教學生之個別需求，學期間以滾動方式修正，持續提供特教學生個別需求及服務，協助特教學生校園生活與學習適應。

2. 預計辦理之 ISP 會議：

序號	日期	會議主題
1	2/26(四)	民生校區日間部特教學生個別化支持計畫(ISP) 暨期初座談會
2	3/1(日)	空專院暨進修部假日班特教學生個別化支持計畫 (ISP) 暨期初座談會
3	3/2(一)	進修部平日班暨夜間班特教學生個別化支持計畫(ISP) 暨期初座談會
4	3/4(三)、 3/5(四)	三民校區日間部特教學生個別化支持計畫(ISP) 暨期初座談會

特殊教育相關支持性服務與例行性會議

1. 特教學生課業輔導審查會議：召開 114-2 學期特教學生課業輔導審查會議，針對本學期申請課業輔導學生名單，評估整體經費資源分配情形，因應不同障礙類別、程度，審核提供合宜時數與課業輔導方式。
2. 特教學生助理人員培訓工作會議：召開 114-2 特教學生助理人員培訓工作會議，教導助理人員有關課堂聽打、筆記抄寫、課後複習等協助技巧，以強化助理人員特教知能，有效能地協助特教同學提升在校學習之成就。
3. 特殊教育推行委員會會議：召開 114-2 學期特殊教育推行委員會會議，透過會議整合校內外資源，提供在校特殊教育學生相關支持服務，以推動本校特殊教育工作計畫。
4. 特教學生畢業轉銜會議：召開 114-2 各學部特教學生畢業轉銜會議，確認特教學生學習狀況及就業走向，提供公職考試訊息外，完成特教通報網畢業轉銜系統填報。
5. 特教學生助理人員期末工作會議：召開 114-2 學期特教學生助理人員期末工作會議，邀請助理人員分享個人在協助特教學生過程中，是否遇到困境或有所成長之處，並提供特教學生在校生活與人際互動之觀察回饋。
6. 預計辦理之支持性服務及例行性會議：

序號	日期	會議主題
1	3/10(二)	特教學生課業輔導審查會議
2	3/25(三)	特教生助理人員期初培訓工作會議
3	4/30(四)	特殊教育推行委員會會議
4	6/4(四)	民生校區日間部特教學生畢業轉銜會議
5	6/7(日)	空專院暨進修部特教學生畢業轉銜會議
6	6/8(一)	特教生助理人員期末工作會議
7	6/10(三)	三民校區日間部特教學生畢業轉銜會議

特殊教育多元主題輔導活動

1. 特教學生情緒團體課程:辦理 114-2 學期特教學生情緒團體課程，邀請李亮慧心理師，帶領特教學生從活動中體悟到挫折與對挫折的容忍力，並勇於面對看到自己的不足，在學業或未來職場中準備好自身能力。
2. 115 年度國家考試講座：與本校就業輔導組合辦 115 年度國家考試講座(含護理師證照與身障特考)，邀請現任公職人員蒞校分享有關國家考試資訊，協助特教學生知悉證照與公職考試內容與考科，進而提升學生對考試內容的準備方向。
3. 特教學生手作活動：辦理 114-2 學期各學部特教學生手作活動，邀請業界講師帶領特教學生手作體驗，除提升特教學生手作能力並從實作中感受舒心與放鬆，藉由減壓來應付繁重的學習生活。
4. 特教學生就業輔導活動：帶領特教學至本校就業博覽會參訪，現場了解各行業工作職務所需具備之條件及相關工作規範，以利提早就業準備。
5. 身心障礙學生職場合理調整培力講座:與臺中市政府勞工局合作，辦理身心障礙學生職場合理調整培力講座，邀請身心障礙就業服務專長之講師來引領特教生認識職場合理調整，學習善用職務再設計服務資源。
6. 特教學生性別平等教育活動:與勵馨基金會合作，辦理兩場性別平等教育活動，透過藉物解謎遊戲的體驗教育形式，帶領特教生學習何謂親密關係民主化，發展平等尊重的人我關係。
7. 預計辦理之多元主題活動:

序號	日期	活動主題
1	3/5(四)、3/12(四)、3/19(四)、3/26(四)	特教生情緒團體課程 1~4
2	3/18(三)	115 年度國家考試講座-護理師證照與身障特考
3	4/29(四)	三民校區日間部特教學生手作活動
4	5/6(三)	特教學生就業輔導活動
5	5/17(日)	空專院暨進修部特教學生手作活動
6	5/20(三)	身心障礙學生職場合理調整培力講座
7	5/21(四)	民生校區特教學生手作活動
8	6/3(三)	特教學生性別平等教育活動-藉物解謎探心所(1)
9	6/4(四)	特教學生性別平等教育活動-藉物解謎探心所(2)

(三)實習與就業輔導組

興趣探索期

1. **UCAN 就業職能診斷**：預計於今(115)年 3~6 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. **職涯諮詢服務**：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)。

職涯養成期

1. **EP(學生學習歷程)系統**：

(1)EP 種子教育訓練：114(2)擬辦理 4 場 EP 平台系統種子教育訓練，實施教室待定，屆時將公布於就輔組網頁。

序號	日期	對象	地點
1	3/9(一) 18:00-19:30	進修部輔導股長	三民校區電腦教室
2	3/18(四) 12:10-13:10	日間部輔導股長	三民校區電腦教室
3	3/19(四) 12:10-13:10	日間部輔導股長	三民校區電腦教室
4	3/20(五) 12:10-13:10	日間部輔導股長	民生校區電腦教室

(2)114(2)EP 使用率指標須達班級使用率 86%，提供相關宣導簡報資料於就輔組網頁 (<https://csc.nutc.edu.tw/p/412-1028-13090.php>)或請掃 QR-code。

學生學習歷程 (EP) 跨平台整合系統/ 操作手冊、操作影片	EP 教育訓練參考資料下載區
	

(3)114 學年度下學期辦理 115 年度 EP 平台系統建置&中文履歷競賽，收件至 115/4/10(五)止，本校日間部及進修部在校學生皆可參加報名，為推廣學生學習歷程(EP)跨平台整合系統，透過本活動讓學生可以更加瞭解學生學習歷程系統的應用範圍，以及如何善用系統記錄其歷程並展現其成果，敬請導師推薦學生參加，報名表與辦法擬於 2 月底前公告於就輔組網站。

2. 職涯講座/工作坊：

(1)114(2)學期將辦理 9 場次職涯輔導講座，詳如下表，敬請師長協助鼓勵學生報名參加：

序號	日期	講座名稱	服務單位/職稱/講師	地點
1	3/12(四) 15:30-16:30	企業徵才說明會-裕源紡織股份有限公司	人資/陳唯玲	昌明樓 4201 演講廳
2	3/18(三) 15:20-17:00	國家考試講座	考選部/專技考試司林琬菁科長(暫定)	民生校區 T211 室
3	3/19(四) 12:10-13:00	青年署職場見習說明會	職輔中心就輔組	昌明樓 4201 演講廳
4	3/25(三) 15:20-17:20	當 AI 可以幫寫履歷自傳，我如何在競爭激烈的面試中勝出？	全球職涯發展師/專業職涯顧問 張資敏	第三會議室
5	3/26(四) 09:00-15:00	企業徵才說明會暨校園面試-台灣美光記憶體股份有限公司	資深招募專員/梁芸瑄	中商大樓 7203.7204 會議室
6	4/15(三) 15:30-16:30	企業徵才說明會-虹夕諾雅谷關_汶山企業股份有限公司	人資/張耘書	昌明樓 4201 演講廳
7	4/16(四) 15:30-16:30	企業徵才說明會-鼎霖醫療器材股份有限公司	人資/莊意萱	昌明樓 4201 演講廳
8	4/29(三) 15:30-16:30	從校園到職場：大學生一定要知道的職涯真相	職游/賴柏衡(Arth)	昌明樓 4201 演講廳
9	5/20(三) 15:30-16:30	我到底適合什麼工作？破解職涯選擇焦慮	職游/盧慕蓉(Rhia)	昌明樓 4201 演講廳

3. 職涯輔導知能研習：114-2 學期共規劃 5 場次職涯輔導研習，規劃評估晤談技巧、求職技巧以及產業趨勢等輔導主題，期增進本校教師多元職涯輔導知能。場次資訊如下：

序號	日期	講座名稱	服務單位/職稱/講師	地點
1	3/25(三) 13:10-15:10	【職輔研習】當 AI 改寫職場規則：大學教師如何引導學生打造「不可取代力」？	全球職涯發展師/專業職涯顧問 張資敏	第一會議室

2	4/20(一) 10:00-12:00	【職輔研習】MBTI × 職涯發展理論的自我覺察實務	四季職涯發展學院/創辦人/李宜芳	中商大樓 7203.7204 會議室
3	4/20(一) 13:20-15:20	【職輔研習】從價值盤點到未來藍圖：人生藍圖桌遊 2.0 的生涯與職涯探索實踐	四季職涯發展學院/創辦人/李宜芳	中商大樓 7203.7204 會議室
4	6/24(三) 10:00-12:00	【職輔研習】「生涯中的「覺」與「擇」--人生金銀幣」	點亮生命教育協會/ 生命教育講師/彭川耘	中商大樓 7203.7204 會議室
5	6/24(三) 13:20-15:20	【職輔研習】「認識職涯中的自己--牌卡的輔導對話」	點亮生命教育協會/ 生命教育講師/彭川耘	中商大樓 7203.7204 會議室

4. 業界導師輔導活動：

(1)114-2 擬於 115/1/15(四)開放各系申請，申請截止日為 115/03/13(五)，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。

(2)因計畫經費有限，114-2 學期辦理場次上限為 16 場，以每系親送「紙本申請表」至就輔組 順序為準，額滿即為收件截止，懇請師長諒解，職輔中心亦鼓勵各系持續踴躍辦理業界導師輔導活動。

職涯強化期

教育部、勞動部計劃案執行相關：

- (1) 高教深耕附錄一：114-2 學期深耕學習輔導獎勵金規劃有課後輔導、學業進步、成績優異、自學輔導、學職涯規劃輔導、證照報名費補助及考取獎勵金，並已將相關資訊公告在本中心網頁。

日期	說明
3/3(二) 中午 12:15	說明會第 1 場(三民-昌明樓 4201)
3/3(二) 下午 5:30	說明會第 2 場(三民-昌明樓 4201)
3/4(三) 中午 12:15	說明會第 3 場(民生-誠敬樓 T211)
3/5(四)中午 12:00~ 3/16(一)中午 12:00	報名申請(網路)
3/31(二)	初審結果公告
4/24(五)下午 5:00 前	第 1 次複審收件截止 (僅證照報名費及考取)
6/18(四)下午 5:00 前	第 2 次複審收件截止(所有項目) *課後輔導及自學輔導採每月收審，每月收件截止日已在本中心網頁公告

(2) 115 年大專校院推動職涯輔導補助計畫之「職涯輔導 Go For Impact」：教育部補助 36 萬元，預計完成辦理 10 場次職輔系列活動及推動至少 30 名學生至職場見習，計畫預計參與總人次 420 人次(含原民生)，計畫期程為 115/1/1 至 115/11/15。協助學生透過短期職場體驗與職涯探索活動，強化職涯認知與就業準備度；敬請各位導師協助推薦具短期職場經驗需求之學生參與本計畫相關活動及職場見習，俾利學生提早接軌職場、累積實務經驗，相關活動資訊將另行公告，敬請轉知並鼓勵學生踴躍報名參加。

職涯接軌期

1. 請應屆畢業班導師鼓勵學生參加本年度校園就業徵才博覽會活動-時間：115/05/06(三)09:30-16:00，地點：三民校區體育館

五、校務研究中心

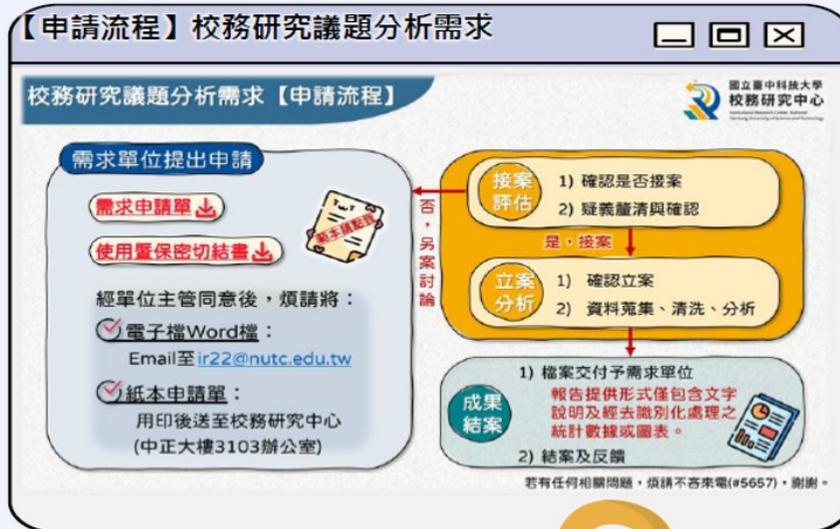
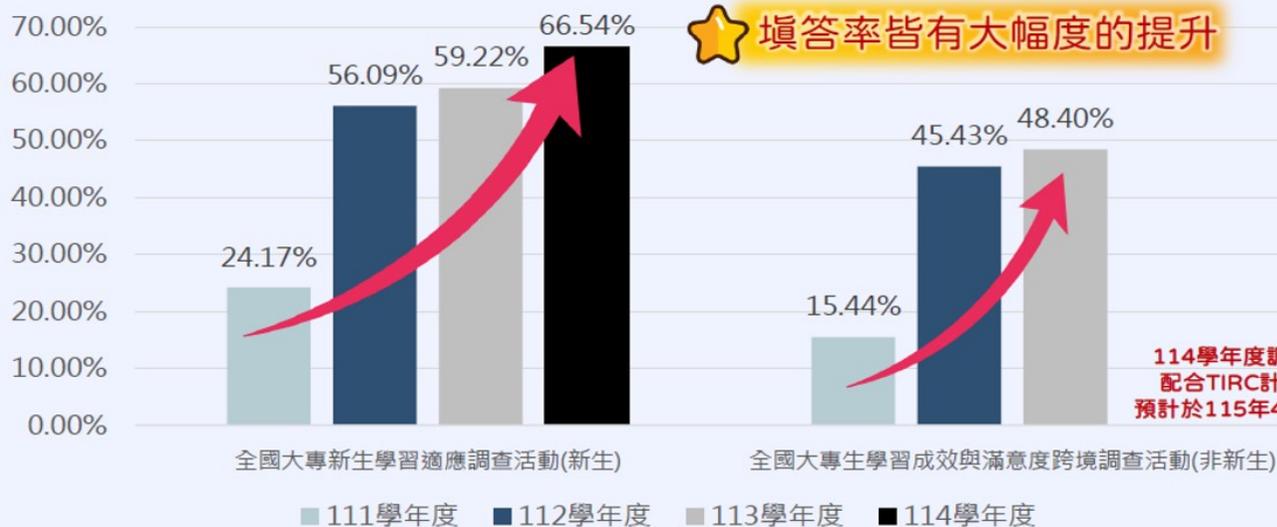
「台灣校務精進協作計畫(TIRC)」大專生問卷調查活動

✦ 為瞭解入學學生之學習經驗與期待，透過問卷資料分析結果，作為校務各項規劃與建置等改善依據，社團法人台灣評鑑協會「台灣校務精進協作計畫(TIRC)」辦理「全國大專新生學習適應調查活動」(新生)及「全國大專生學習成效與滿意度跨境調查活動」(非新生)。

✦ 非常感謝各位師長及同仁的協助，本校填答率**大幅度提升**，「113學年度大專生學習成效與滿意度跨境調查」榮獲學生總數規模最大且填答率最高之C組「**金獎**」獎項。為鼓勵各系主任、系承辦人及班導師們積極推動、增加學生填答率，本中心於活動截止後簽請感謝狀發放作業，獎勵項目及適用對象詳如下表所示：

獎勵項目	頒發感謝狀
適用對象	 <ul style="list-style-type: none"> ☆ 專班院長及各系主任 ☆ 填答率達50%以上之班級導師

✦ 113學年度大專生問卷調查活動「新生」及「非新生」之詳細分析報告已分別於114年04月21日及114年9月8日提供各系辦紙本報告書2份。



六、國際事務處

(一)、國際暨兩岸合作組

1. 交換生現況：

(1) 本校選派赴海外地區交換生

學期	學校名稱	交換生	備註/時程
114-2	韓國全北大學	資工系楊○勳	2026年2月至2026年6月
		應英系吳○臻	2026年2月至2026年6月
		國貿系黃○薰	2026年2月至2026年6月
	韓國三育大學	國貿系許○璋	2026年2月至2026年6月
		應英系丁○璋	2026年2月至2027年1月
	日本札幌大學	企管系吳○勳	2026年4月至2026年9月
	日本北海道大學	日商所郭○琪 (114學海飛颺)	2026年4月至2026年9月
	日本滋賀大學	應日系林○瑄 (114學海飛颺)	2026年4月至2027年2月
	日本名城大學	應日系賴○潔 (114學海飛颺)	2026年4月至2027年2月
	日本大阪經濟大學	應日系徐○筠 (114學海飛颺)	2026年4月至2027年2月
	日本福井縣立大學	應日系林○芬 (114學海飛颺)	2026年4月至2027年2月
	日本大阪經濟大學	應日系余○芯 (114學海飛颺)	2026年4月至2027年2月
	日本福井縣立大學	應日系陳○臻 (114學海飛颺)	2026年4月至2027年2月
	日本愛媛大學	應日系洪○憶 (114學海飛颺)	2026年4月至2027年2月

2. 教育部學海計畫(學海飛颺、學海惜珠、學海築夢、新南向學海築夢)

已於115年1月7日(三)下午3:30~4:30，在資訊大樓2樓第三會議室，辦理校內學海計畫說明會。公告內容如下：

115 年度教育部選送優秀學生赴國外研修/專業實習「學海系列計畫」

校內申請作業公告

- 一、 海外研修-「學海飛颺計畫」、「學海惜珠計畫」，研修學校不包括大陸、港澳地區，申請者需經過所屬系所學院核章後，再行送件，方完成校內申請程序。

日期	內容	負責單位/辦理地點
115/01/07	飛颺/惜珠計畫校內說明會議	資訊大樓第三會議室
115/01/08~03/02	學院/系所甄選/審查作業	薦送學院/系所
115/03/04 前	學生書面相關資料繳交/收件截止	國際事務處
115/03/05~03/31	校內審查，核報教育部提出申請	國際事務處
115/05/31	教育部公告核定結果	國際事務處

- 二、 海外專業實習-「學海築夢計畫」、「新南向學海築夢計畫」以子計畫主持人方式提出申請，實習地點不包括大陸、港澳地區，實習內容非渡假打工、非見習，需與專業課程相符合，請計畫申請人多加留意。子計畫申請人需經過所屬系所學院核章後，再行送件。

日期	內容	負責單位/辦理地點
115/01/07	築夢計畫校內說明會議	資訊大樓第三會議室
115/01/08~01/29	子計畫申請人請提①計畫申請表(紙本)及②計畫主持人聲明書(紙本)向國際處申請學海築夢計畫帳號。	學院/子計畫申請人
115/02/04 前	寄送帳號至計畫主持人信箱(收到帳號即可進教育部平台線上填寫計畫書)	國際事務處/ 子計畫申請人
115/03/02 前	學院/系所甄選/審查作業/ 獲薦送子計畫申請人將計畫資料(已完成核章)送交國際事務處(含 word 電子檔)	薦送學院/ 國際事務處
115/03/04 前	書面相關資料繳交/收件截止	國際事務處
115/03/05~03/31	校內審查，核報教育部提出申請	國際事務處
115/05/31	教育部公告核定結果	國際事務處

備註:申請學海系列計畫學生，需配合所屬系所計畫申請教師之作業時程

※有關 115 年度教育部「學海系列計畫」校內申請作業期限截止後，逾期不候。

相關規定請參閱「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外實習補助要點修正規定」、

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL038574>

「國立臺中科技大學學生申請教育部學海系列計畫審查要點」、「國立臺中科技大學教師申請教育部選送優秀學生赴國外專業實習-學海築夢計畫、新南向學海築夢計畫審查要點」、公費留學生請領公費項目及支給數額一覽表。有關規定暨報名繳交表件、子計畫申請表等，可至本校國際事務處網頁下載。

另參考資料如：中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表等規定事項，可至本校主計室網頁下載。

如有未盡事宜，悉依教育部相關規定或解釋辦理。

收件地點：三民校區 中正大樓 1 樓 國際事務處。如有疑問，可電詢：04-2219-5760 鄭雅升小姐。

(二)兩岸學生交流組

1. 依據教育部 112 年 5 月 30 日臺教文(二)字第 1122501861 號函辦理：自 108 年 12 月 1 日起以學校名義與大陸地區進行學生教育交流活動，包含體驗學習、實習、志工服務、訪問研習、姊妹校交流、教育專題訪問交流、學生交流及其他與陸交流活動，需至「教育交流活動」登錄，敬請各系教師於活動前 1 個月通報國際處協助辦理登錄作業。

2. 交換生現況：

(1) 本校選派赴大陸地區交換生

學期	學校名稱	交換生	備註/時程
114-2	蘇州大學	保金碩 曾○儒	115 年 2 月至 115 年 7 月
		企管科 朱○庭	115 年 2 月至 115 年 7 月
	寧波大學	商經系 江○雯	115 年 2 月至 115 年 7 月
		應日科 陳○慈	115 年 2 月至 115 年 7 月
	上海戲劇學院	美容系 江○珊	115 年 2 月至 115 年 7 月
	杭州電子科技大學	國貿科 陳○萱	115 年 2 月至 115 年 7 月
		國貿科 張○華	115 年 2 月至 115 年 7 月
	陝西師範大學	商經系 張○綺	115 年 2 月至 115 年 7 月
資管科 戴○珊		115 年 2 月至 115 年 7 月	

(2) 大陸地區姊妹校選派赴本校短期研修生

學期	姊妹學校名稱	系所/交換生	備註/時程
114-2	上海戲劇學院	多媒系-劉○誠	115 年 2 月至 115 年 6 月
	陝西師範大學	應英系-王○惠 企管系-羅○	115 年 2 月至 115 年 6 月

3. 預計辦理之境外生活動

- (1) 115 年 4 月中下旬辦理大陸地區交換生期中學業輔導座談會
- (2) 115 年 6 月中旬辦理交換生期末成果發表會暨歡送會活動

(三)國際學生交流組

一、境外生輔導

一、僑務委員會 115 年 11 月至 8 月在學僑生學習扶助金共計 13 名清寒僑生，每人每月核給新臺幣 2,500 元，名單如下：

商學院：財金三 2 廖○發。

資通學院：流管所研一 劉○亮、A I - 1 陳○妍。

語文學院：日語三 1 林○富、日語三 1 戴○儀、英語三 A 王○振、
應中二 1 徐○梅。

設計學院：商設四 1 楊○采、多媒四 1 陳○諺、羅○琪、陳○穎、多媒三 1
李○光、商設二 1 周○釗。

二、本校 48 名僑生獲教育部 114 學年度「清寒僑生助學金」，115 年 1 月至 8 月獎助金總金額為新臺幣 1,126,400 元，依就讀學制分別發放如下：

1. 大學校院、二專及五專後二年：每人每月新臺幣 3,000 元。

2. 五專前三年及高中職：每人每月新臺幣 2,800 元。

三、僑務委員會「114 年度僑生傷病醫療保險」，依「僑生傷病醫療保險作業要點」規定，保險效期為 6 個月，保費新臺幣 1,200 元，其中僑務委員會補助 50% (600 元)，僑生自付 600 元，理賠規定如下：

1. 門診：相同症狀每日限給付一次，上限新臺幣 1,000 元。

2. 門診手術：理賠上限新臺幣 7,000 元。

3. 單次住院：理賠上限新臺幣 12 萬元。

如生病或發生意外事故，請將收據及診斷證明書送交國際處辦理醫療理賠申請。

四、外國學生投保三商美邦保險，保險效期為 6 個月，保費為新臺幣 3,000 元。

1. 門診醫療保險金限額：1,000 元/每次，實支實付型。

2. 每日病房費用保險金限額：1,000 元/每日。

3. 住院醫療費用保險金限額：120,000 元/每次事故。

如生病或發生意外事故，請將收據及診斷證明書送交國際處辦理醫療理賠申請。

五、115 年春節期間，計有 81 名境外學生 (男生 30 人、女生 51 人) 無返回僑居地之

規劃，留宿校內宿舍，住宿期間為 115 年 2 月 13 日至 2 月 21 日，共計 9 天；敬請各班導師協助關心與關懷學生留宿情形。

六、寒假及春節期間若僑外生遭遇危險、意外或緊急事件，可運用本校校安中心、僑務委員會及國際處 HOTLINE 請求支援協助。

1. 校安中心服務電話(24 小時值勤)：04-2219-5999

2. 僑務委員會 24 小時全天候緊急聯絡電話：0910-152-035

國際處 HOTLINE ID：@758atxty

(四)國際生留臺就業輔導專業化試辦計畫辦公室

114 學年度國際生留臺就業輔導專業化計畫各項補助申請

一、114學年度「國際生留臺就業輔導專業化計畫」 教師課程活動補助申請

為鼓勵本校教師帶領國際生參與有助於留臺就業相關活動，提升其職場技能、了解國內產業現況與企業文化，進而促進國際生（外國學生、僑生、港澳生）留在臺灣工作職能與意願。

【申請資格】

本校專、兼任教師，以課程為單位提出申請，一門課補助一場次活動。

【申請類別】

針對本校學生，且活動至少有 10 名(含)以上國際生參與，辦理下列相關課程活動。

1. 專題講座：有助於國際生職涯探索、了解臺灣產業與增進技能培養。活動可配合教師課程時段進行，每案補助以 20,000 元為上限。
2. 企業參訪：有助於國際生職涯探索、了解臺灣產業與增進技能培養。活動可配合教師課程時段進行，每案補助以 50,000 元為上限。**(參訪申請已達上限)**

【申請時程】

開放申請期間：即日起至 115 年 5 月 29 日 17:00 止。

執行時間與核銷截止日：自核定日起至 115 年 6 月 30 日。

成果報告繳交截止日：115 年 6 月 30 日。

【成果報告及配合事項】 =

1. 每項課程活動應提供國際生參與人數統計，如簽到表(需註明學生國籍身分)、成果報告(包含活動內容簡介、具體成果、三張以上活動照片)。
2. 國際事務處後續將提供學生問卷，請單位協助問卷發放與追蹤。

【申請程序】

線上下載填寫並列印與用印後，繳交紙本文件至國際事務處。

【其他事項】

1. 本計畫所需經費由本校國際事務處 114 學年度「國際生留臺就業輔導專業化計畫」辦公室經費項下支應。
2. 申請人所提之申請案，雖符合本計畫相關規定，但如因該年度補助經費用罄，則酌予補助或不予受理本案。
3. 活動文宣品或文件需優先註明「教育部國際生留臺就業輔導專業化計畫」補助。

【業務聯絡人】

- 承辦人：林庭緯 計畫專任助理 電話:(04)2219-5765
- 承辦人：林郁汶 計畫專任助理 電話:(04)2219-5751

申請表

填表日期：114 年 月 日

申請單位		承辦人	
聯絡電話		E-mail	
申請期限	請於115年5月29日17:00前完成核章送至中正大樓國際事務處3105室		

授課教師資料						
姓名						
所屬單位					職稱	
聯絡電話					E-mail	
課程資料						
活動資訊	課程類別	<input type="checkbox"/> 企業參訪 <input type="checkbox"/> 專題講座				
	活動名稱					
	活動時間 <small>(可排於正規課程時段)</small>	____年__月__日(星期__)00:00-00:00 ____年__月__日(星期__)00:00-00:00				
	活動時數	共__ 小時				
	預計人數	(國際生至少 10 人)				
	活動大綱 <small>(課程內容說明, 300 字內)</small>					
經費編列						
	經費項目	單價	數量	單位	小計	用途說明
業務費	講座鐘點費					(含二代)

						補充保費)
	租車費					
	保險費					
	膳宿費					
	印刷費					
	雜支					
總計						元

申請人簽名： _____ (請親簽) 114年 月 日

承辦人	所系科主任組主管	院長 或 處事 主管
審查結果(由留臺計畫辦公室填寫)		
<input type="checkbox"/> 通過，核定補助金額_____元。 <input type="checkbox"/> 不通過。		
審查意見：		
留臺計畫辦公室 簽名/蓋章		

二、114學年度「國際生留臺就業輔導專業化計畫」 國際生華語文能力測驗報名費補助要點

國立臺中科技大學為提升國際生華語文能力，並鼓勵其取得「國家華語測驗推動工作委員會」華語文能力測驗 TOCFL A2 級（含）以上證照，以增強畢業後留臺發展所需之能力及提升職場競爭力，特訂定「國際生華語文能力測驗報名費補助要點」。

一、補助標準及對象：

本要點適用對象為本校日間部在校之僑生、港澳生及外國學生（含碩士及博士生），凡於 114/8/1~115/6/30 在學期間報考國內華語文能力測驗通過者，得申請本補助，最高補助金額為新臺幣 2,000 元，每人限申請一次，同一張證照不得重複申請其他補助。

二、華語文能力測驗(TOCFL)報名費補助申請方式：

符合申請資格者，須於 114/9/1~115/6/30，備妥下列文件，並於上班時間至國際事務處辦理申請：

- (一) 申請表
- (二) 活動補助切結書
- (三) 114 學年度註冊戳記之在學證明。
- (四) 華語文能力測驗報名費 114/8/1~115/6/30 期間繳費證明或收據。
- (五) 華語文能力測驗證書或成績單影本（正本經審核後歸還）。
- (六) 申請人之匯款帳戶存摺影本。

三、 作業流程：

- (一) 如華語文能力測驗證書或成績單所載名姓名為英文，申請人應另檢附載有英文姓名之證件（如居留證、護照等）以供驗證。
- (二) 申請人須於申請期限內提交完整資料至國際事務處審查。國際事務處將依當年度計畫經費額度公告補助名單 並於每一學期末至暑假統一辦理發放作業。

四、 經費來源：

- (一) 本要點所需經費由教育部 114 學年度「國際生留臺就業輔導專業化計畫」辦公室經費項下支應，配合本計畫時程與經費額度進行申請。
- (二) 申請人所提之補助案，雖符合本計畫相關規定，但如因該年度補助經費用罄，則酌予補助或不予受理本案。

五、 業務聯絡人

- 承辦人：林庭緯 計畫專任助理 電話:(04)2219-5765
- 承辦人：林郁汶 計畫專任助理 電話:(04)2219-5751

國立臺中科技大學國際生華語文能力測驗報名費補助申請表

收件編號	(由留台計畫辦公室填寫)	申請日期	
申請人姓名		學號	
身分別	<input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 港澳生 <input type="checkbox"/> 外國學生	電子信箱/ 連絡電話	
發證日期		發文字號 範例：華測證 字第○○○ ○○號	
證書等級			
申請人簽名/蓋章			
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：		
核定金額 (由留臺計畫辦公室填寫)			
留臺計畫辦公室簽名/蓋章			

申請資訊：

- 一、 資格：國立臺中科技大學在校之僑生、港澳生及外國學生(含碩士及博士生)，於114/8/1~115/6/30 在學期間考取證照通過者。
- 二、 補助金額：最高補助新臺幣 2,000 元(限考證報名費)。
- 三、 應繳文件：申請表、在學證明、華語文能力測驗報名費繳費證明或收據、語文能力測驗證書或成績單(正、影本)及存摺影本。
- 四、 申請表及相關證明文件請繳交至國際事務處辦公室。

活動補助切結書

Declaration of Non-Duplicate Subsidy Application

本人_____ (姓名/Name)，身分證字號／護照號碼(ID/Passport Number)_____，

參加_____ (活動名稱) 活動(Participate in the this event)，

茲切結如下事項(Hereby declare the following in regard to my participation in the activity titled):

一、本人所申請之本次活動補助，係依主辦單位國際生留臺就業輔導專業化計畫辦公室之規定辦理。(The subsidy I have applied for is in accordance with the regulations of the organizer, 國際生留臺就業輔導專業化計畫辦公室).

二、本人保證於本次活動期間及補助項目中，未曾亦不會向其他單位申請相同或重複性質之補助(如交通費、餐費、住宿費、活動費用等)。(I hereby guarantee that I have not and will not apply for any other subsidies from different organizations for the same or similar expenses related to this activity (such as transportation, meals, accommodation, activity fees, etc.).

三、如有違反上述聲明，願全額繳回已領取之補助款項，並承擔主辦單位所規定之懲處措施。(Should I violate the above declaration, I agree to return the full amount of the subsidy received and bear all legal responsibilities and penalties as stipulated by the organizer.)

四、本切結書內容本人已詳閱並完全了解，同意遵守相關規定。(I have read and fully understood the contents of this declaration and agree to abide by the relevant regulations.)

此致 To：國際生留臺就業輔導專業化計畫辦公室

切結人簽名 Signature：_____

聯絡電話 Phone：_____

電子信箱 Email：_____

日期 Date：_____年____月____日(YYYY/MM/DD)

三、114學年度「國際生留臺就業輔導專業化計畫」 國際生專業證照報名費補助要點

為增加國際生在臺就業能力，並鼓勵其取得專業證照，以增強畢業後留臺發展所需之能力及提升職場競爭力，特訂定「國際生專業證照報名費補助要點」。

一、補助標準及對象：

(一)本要點適用對象為本校日間部在校之僑生、港澳生及外國學生(含碩士及博士生)，凡於 114/8/1~115/6/30 在學期間報考並通過考試，得申請本補助，最高補助金額新臺幣 2,000 元，每人限申請一次，同一張證照不得重複申請其他補助。

(二)專業證照補助範圍：

1. 教育部「大專校院就業職能平台 (UCAN)」所公布之專業職能。
2. 勞動部「職能發展應用平台(iCAP)」所公布之職能資源。
3. 經濟部「產業人才能力鑑定 (iPAS)」所公布之能力鑑定項目。
4. 勞動部「技術士技能檢定」所公布檢定項目。
5. 民間機構證照(需由留臺計畫核定)。

(三)語言證照補助範圍：

補助範圍依本校各系所畢業門檻標準核定。

二、證照報名費補助申請方式：

符合申請資格者，須於 114/9/1~115/6/30，備妥下列文件，並於上班時間至國際事務處辦理申請：

- (一)申請表。
- (二)活動補助切結書
- (三)114 上下學期註冊戳記之在學證明。
- (四)證照報名費 114/8/1~115/6/30 期間繳費證明或收據。
- (五)證書或授證資格臨時證明(正本經審核後歸還)。
- (六)申請人之匯款帳戶存摺影本。

三、作業流程：

- (一)如證書或成績單所載名姓名為英文，申請人應另檢附載有英文姓名之證件(如居留證、護照等)以供驗證。
- (二)申請人須於申請期限內提交完整資料至國際事務處審查。將依當年度計畫經費公告補助名單並於每一學期末統一辦理發放作業。

四、經費來源：

- (一)本要點所需經費由教育部 114 學年度「國際生留臺就業輔導專業化計畫」辦公室經費項下支應，配合本計畫時程與經費額度進行申請。
- (二)申請人所提之補助案，雖符合本計畫相關規定，但如因該年度補助經費用罄，則酌予補助或不予受理本案。

五、業務聯絡人

- 承辦人：林庭緯 助理 電話:(04)2219-5765、林郁汶 助理 電話:(04)2219-5751

國立臺中科技大學國際生專業證照報名費補助證照報名費補助申請表

收件編號	(由留台計畫辦公室填寫)	申請日期	
申請人姓名		學號	
身分別	<input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 港澳生 <input type="checkbox"/> 外國學生	電子信箱/ 連絡電話	
證照名稱			
發文字號	範例：華測證字第○○○○○號		
申請人簽名/蓋章			
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：		
核定金額 (由留臺計畫辦公室填寫)			
留臺計畫辦公室 簽名/蓋章			

申請資訊：

- 一、 資格：國立臺中科技大學在校之僑生、港澳生及外國學生(含碩士及博士生)，於114/8/1~115/6/30 在學期間考取證照通過者。
- 二、 補助金額：最高補助新臺幣 2,000 元(限考證報名費)。
- 三、 應繳文件：申請表、在學證明、證照報名費繳費證明或收據、證書或成績單(正、影本)及存摺影本。
- 四、 申請表及相關證明文件請繳交至國際事務處辦公室。

活動補助切結書

Declaration of Non-Duplicate Subsidy Application

本人_____ (姓名/Name)，身分證字號／護照號碼(ID/Passport Number)_____，

參加_____ (活動名稱) 活動(Participate in the this event)，

茲切結如下事項(Hereby declare the following in regard to my participation in the activity titled):

一、本人所申請之本次活動補助，係依主辦單位國際生留臺就業輔導專業化計畫辦公室之規定辦理。(The subsidy I have applied for is in accordance with the regulations of the organizer, 國際生留臺就業輔導專業化計畫辦公室).

二、本人保證於本次活動期間及補助項目中，未曾亦不會向其他單位申請相同或重複性質之補助(如交通費、餐費、住宿費、活動費用等)。(I hereby guarantee that I have not and will not apply for any other subsidies from different organizations for the same or similar expenses related to this activity (such as transportation, meals, accommodation, activity fees, etc.).

三、如有違反上述聲明，願全額繳回已領取之補助款項，並承擔主辦單位所規定之懲處措施。(Should I violate the above declaration, I agree to return the full amount of the subsidy received and bear all legal responsibilities and penalties as stipulated by the organizer.)

四、本切結書內容本人已詳閱並完全了解，同意遵守相關規定。(I have read and fully understood the contents of this declaration and agree to abide by the relevant regulations.)

此致 To：國際生留臺就業輔導專業化計畫辦公室

切結人簽名 Signature：_____

聯絡電話 Phone：_____

電子信箱 Email：_____

日期 Date：_____年____月____日(YYYY/MM/DD)

四、114學年度「國際生留臺就業輔導專業化計畫」 國際生校外實習獎勵要點

為增進國際學生在臺就業之機會，並鼓勵參與企業實習，以提升畢業後留臺發展所需能力及職場競爭力，特訂定「國際生實習獎勵要點」。

一、獎勵標準及對象：

- (一)本要點適用對象為本校日間部在校之僑生、港澳生及外國學生(含碩士及博士生)，凡於114/8/1~115/6/30 實習期間經實習主管推薦表現優異者，得申請實習獎勵金，獎勵金額為新臺幣3,000元，每人限申請一次。
- (二)有修讀校內當學期任一實習課程。

二、實習獎勵金申請方式：

符合申請資格者，須於114學年度9月1日至6月30日，提供下列文件，並於上班時間至國際事務處辦理申請，經審核通過給予獎勵金::

- (一)校外實習獎勵申請表。
- (二)獎勵金申請切結書。
- (三)114學年度註冊戳記之在學證明。
- (四)修課與校外實習證明書。
- (五)申請人之匯款帳戶存摺影本。

三、作業流程：

申請人須於申請期限內提交完整資料至國際事務處審查。將依當年度經費預算額度公告獎勵名單 並於每一學期末統一辦理發放作業。

五、 經費來源：

- (一)本要點所需經費由教育部114學年度「國際生留臺就業輔導專業化計畫」辦公室經費項下支應，配合本計畫時程與經費額度進行申請。
- (二)申請人所提之獎勵案，雖符合本計畫相關規定，但如因該年度獎勵經費用罄，則酌予獎勵或不予受理本案。

五、業務聯絡人

- 承辦人：林庭緯 計畫專任助理 電話:(04)2219-5765
- 承辦人：林郁汶 計畫專任助理 電話:(04)2219-5751

國立臺中科技大學國際生校外實習獎勵申請表

收件編號	(由留台計畫辦公室填寫)	申請日期	
系所			
申請人姓名		學號	
身分別	<input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 港澳生 <input type="checkbox"/> 外國學生	電子信箱 / 連絡電話	
實習機構	公司名稱： 實習部門： 公司地址： 實習主管姓名及職稱： 實習主管聯絡電話：		
實習期間			
實習類別	<input type="checkbox"/> 暑期實習(_____年) <input type="checkbox"/> 學期實習(_____學年第__學期) <input type="checkbox"/> 學年實習(_____年)		
實習主管推薦簽名/ 蓋章	<input type="checkbox"/> 推薦 <input type="checkbox"/> 不推薦		
實習心得	300~500 字		
實習照片	3~5 張		
申請人簽名/蓋章			

審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：
核定金額 (由留臺計畫辦公室填寫)	
留臺計畫辦公室 簽名/蓋章	

申請資訊：

- 一、 資格：國立臺中科技大學在校之僑生、港澳生及外國學生(含碩士及博士生)，於114/8/1~115/6/30 在學期間校外實習者。
- 二、 獎勵金額：新臺幣 3,000 元
- 三、 應繳文件：申請表、切結書、在學證明、修課證明、實習證明、帳戶存摺影本。
- 四、 申請表及相關證明文件請繳交至國際事務處辦公室。

獎勵金申請切結書

Declaration for Reward Application

本人_____ (姓名/Name)，身分證字號／護照號碼(ID/Passport Number)_____，

申請國際生校外實習獎勵要點，茲切結如下事項:(Key Points for Applying for Off-Campus Internship Awards for International Students I hereby acknowledge the following:):

一、本人所申請之本次獎勵金，係依主辦單位國際生留臺就業輔導專業化計畫辦公室之規定辦理。(The reward I am applying for is handled in accordance with the regulations set forth by the organizer, **the International Student Work-in-Taiwan Program Office.**)

二、本人保證於本次獎勵金申請中，未曾亦不會向其他單位申請相同或重複性質之獎勵金。(I hereby certify that I have not applied, nor will I apply, to any other organizations for subsidies or rewards of the same or similar nature in connection with this application.)

三、如有違反上述聲明，願全額繳回已領取之獎勵金款項，並承擔主辦單位所規定之懲處措施。(Should I violate the above declaration, I agree to return in full any reward funds received and to accept all penalties or disciplinary measures stipulated by the organizer.)

四、本切結書內容本人已詳閱並完全了解，同意遵守相關規定。(I have read and fully understood the contents of this declaration and agree to abide by the relevant regulations.)

此致 To：國際生留臺就業輔導專業化計畫辦公室

切結人簽名 Signature：_____

聯絡電話 Phone：_____

電子信箱 Email：_____

日期 Date：_____年____月____日(YYYY/MM/DD)

五、114學年度「國際生留臺就業輔導專業化計畫」 國際生競賽獎勵要點

為增進國際學生在臺就業之機會，鼓勵學生參與與留台就業相關之臺灣職涯、文化、專業技能相關之比賽、成果展示或提案競賽，特訂定「國際生競賽獎勵要點」。

一、獎勵標準及對象：

本要點適用對象為本校日間部在校之僑生、港澳生及外國學生(含碩士及博士生)，凡於114/8/1~115/6/30 期間參與專業競賽獲得優秀名次，得申請競賽獎勵金。

競賽獎勵標準：(一) 政府機關(含國立大學校級單位)。(二) 全國性或專業性學會。(三) 合法設立之協會或相關專業團體。

獎勵金額：第一名 2,000 元、第二名 1,500 元、第三名 1,000 元、佳作 500 元，**每一獎項限申請一次**，且不得重複申請校內其他單位獎勵金申請。

二、實習獎勵金申請方式：

符合申請資格者，須於 114 學年度 9 月 1 日至 6 月 30 日，提供下列文件，並於上班時間至國際事務處辦理申請，經審核通過給予獎勵金：

- (一) 申請表
- (二) 獎勵金申請切結書
- (三) 114 學年度註冊戳記之在學證明。
- (四) 得獎證書獎狀或證明(正本經審核後歸還)。
- (五) 申請人之匯款帳戶存摺影本。

三、作業流程：

申請人須於申請期限內提交完整資料至國際事務處審查。將依當年度經費預算額度公告獎勵名單 並於每一學期末統一辦理發放作業。

五、經費來源：

- (一) 本要點所需經費由教育部 114 學年度「國際生留臺就業輔導專業化計畫」辦公室經費項下支應，配合本計畫時程與經費額度進行申請。
- (二) 申請人所提之獎勵案，雖符合本計畫相關規定，但如因該年度獎勵經費用罄，則酌予獎勵或不予受理本案。

五、業務聯絡人

- 承辦人：林庭緯 計畫專任助理 電話：(04)2219-5765
- 承辦人：林郁汶 計畫專任助理 電話：(04)2219-5751

國立臺中科技大學國際生競賽獎勵要點申請表

收件編號	(由留台計畫辦公室填寫)	申請日期	
申請人姓名		學號	
身分別	<input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 港澳生 <input type="checkbox"/> 外國學生	電子信箱 /連絡電話	
競賽名稱			
競賽簡介			
得獎名次	<input type="checkbox"/> 第一名 <input type="checkbox"/> 第三名	<input type="checkbox"/> 第二名 <input type="checkbox"/> 佳作	
申請人簽名/蓋章			
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：		
核定金額 (由留臺計畫辦公室填寫)			
留臺計畫辦公室 簽名/蓋章			

申請資訊：

- 一、 資格：國立臺中科技大學在校之僑生、港澳生及外國學生(含碩士及博士生)，於 114/8/1~115/6/30 在學期間參與競賽獲得優秀名次者。
- 二、 獎勵金額：獎勵金額為第一名 2,000 元、第二名 1,500 元、第三名 1,000 元、佳作 500 元，每人限申請一次，且不得重複申請校內其他單位獎勵。
- 三、 應繳文件：申請表、切結書、在學證明、得獎證書獎狀或證明及存摺影本。
- 四、 申請表及相關證明文件請繳交至國際事務處辦公室。

獎勵金申請切結書

Declaration for Reward Application

本人_____ (姓名/Name)，身分證字號／護照號碼(ID/Passport Number)_____，

申請國際生校外實習獎勵要點，茲切結如下事項:(Key Points for Applying for Off-Campus Internship Awards for International Students I hereby acknowledge the following:)

一、本人所申請之本次獎勵金，係依主辦單位國際生留臺就業輔導專業化計畫辦公室之規定辦理。(The reward I am applying for is handled in accordance with the regulations set forth by the organizer, **the International Student Work-in-Taiwan Program Office.**)

二、本人保證於本次獎勵金申請中，未曾亦不會向其他單位申請相同或重複性質之獎勵金。(I hereby certify that I have not applied, nor will I apply, to any other organizations for subsidies or rewards of the same or similar nature in connection with this application.)

三、如有違反上述聲明，願全額繳回已領取之獎勵金款項，並承擔主辦單位所規定之懲處措施。(Should I violate the above declaration, I agree to return in full any reward funds received and to accept all penalties or disciplinary measures stipulated by the organizer.)

四、本切結書內容本人已詳閱並完全了解，同意遵守相關規定。(I have read and fully understood the contents of this declaration and agree to abide by the relevant regulations.)

此致 To：國際生留臺就業輔導專業化計畫辦公室

切結人簽名 Signature：_____

聯絡電話 Phone：_____

電子信箱 Email：_____

日期 Date：_____年____月____日(YYYY/MM/DD)

五、高教深耕計畫國際專章

114學年度高教深耕計畫國際專章各項補助

一、114學年度「高教深耕計畫國際專章」 補助教師擔任境外生輔導老師實施

一、隨境外生人數增加，為強化各學院原有輔導機制，特設置「境外生輔導老師」，以協助境外生適應新環境、熟悉課程規劃，並促進其與產業之銜接，特訂定本要點(以下簡稱本要點)。

二、聘任方式

(一) 各學院依境外生人數配置境外生輔導老師，由各院長選派本校現任專任(含專案)教師，並將「各學院境外生輔導老師名單」送至國際事務處高教深耕計畫國際專章辦公室。

(二) 境外生輔導老師應具備良好外語溝通能力及服務熱忱，並充分了解各院專業能力培養機制、課程架構及職場產業發展趨勢，以有效執行輔導工作。

(三) 境外生輔導老師如遇有特殊原因而有異動時，各院長應選派其他教師接任，並將更新之資料送至國際事務處高教深耕計畫國際專章辦公室。

(四) 各學院境外生輔導老師配置人數，依境外生人數比例辦理如下：

1. 境外生人數 10 人(含)以上至 30 人者，設置 1 名。
2. 境外生人數 31 至 60 人者，設置 2 名。
3. 境外生人數 61 至 90 人者，設置 3 名。
4. 境外生人數 91 至 120 人者，設置 4 名。
5. 境外生人數 121 人(含)以上者，設置 5 名。

三、輔導內容

(一) 協助境外生融入校園及生活環境，並提供修課規劃、產業資訊參考、國內就業與實習相關輔導等服務。

(二) 境外生輔導老師於學期中應每週提供至少一個輔導會談服務時段，其具體服務時段與地點由各學院自訂。

四、知能培訓

境外生輔導老師必需參與至少兩場由國際事務處每學期舉辦之境外生輔導老師知能研習活動，以增進境外生輔導老師對相關業務之理解，並提升其專業知能及實務輔導能力。

五、費用支領方式

境外生輔導老師應於每學期第十五週前，繳交「境外生輔導老師會談紀錄表」乙份，送交國際事務處高教深耕計畫國際專章辦公室。時數與資料經確認無誤後，依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」，比照其職級標準，並依照實際輔導時數發放「服務鐘點費(境外生輔導老師)」，每學期最多 18 小時為限。

六、經費來源

本要點經費主要來源為教育部高等教育深耕計畫國際專章-國際化及行政支持系統之相關經費。如計畫終止或當年度經費用罄時，本要點停止適用。如有經費調整，依高教深耕及本校相關規定辦理。

七、本要點經國際事務委員會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學高教深耕計畫國際專章
「各學院境外生輔導老師名單」

	填表時間：民國 年 月 日				
學院名稱					
境外生輔導老師名單					
編號	姓名	所屬系所	職稱	聯絡電話(分機)	電子郵件
1					
2					
3					
4					
5					
院長簽章					

注意事項：

- (一) 名單人數請依要點所列規範，按各學院境外生人數比例填寫。
- (二) 請將名單送至中正大樓 1 樓 3105 國際事務處辦公室。

國立臺中科技大學高教深耕計畫國際專章
_____學年度_____學期「境外生輔導老師會談紀錄表」

填表時間：民國 年 月 日			
一、個人資料			
姓名			
所屬單位 (院、系)		職稱	
聯絡電話		電子郵件	
知能研習	<input type="checkbox"/> 已參加：_____ (研習日期) <input type="checkbox"/> 未參加 <input type="checkbox"/> 已參加：_____ (研習日期) <input type="checkbox"/> 未參加		
本學期 輔導時數			
輔導狀況及心得	(請依據輔導狀況，可簡述學生遭遇的問題、學生的反應、輔導遇到的困難點、擔任國際導師的心得、或其他輔導所遇到的特殊情況及學生回饋意見等記錄)		
檢討與建議	(可簡述擔任期間所遇到的狀況、困難點、或對於境外生輔導老師的建議等記錄)		
境外生輔導老師 簽章		院長簽章	
國際專章 辦公室簽章			

二、境外生輔導紀錄					
編號	諮詢日期與時間	學生 科系/姓名	輔導內容簡述	追蹤與備註	學生簽名
1	月 日 ~ 共 分/時				
2	月 日 ~ 共 分/時				
3	月 日 ~ 共 分/時				
4	月 日 ~ 共 分/時				
5	月 日 ~ 共 分/時				
6	月 日 ~ 共 分/時				
7	月 日 ~ 共 分/時				
8	月 日 ~ 共 分/時				
9	月 日 ~ 共 分/時				
10	月 日 ~ 共 分/時				

說明與注意事項：

- 一、依本要點：境外生輔導老師應於每學期第十五週前，並比照其職級標準，核給「服務鐘點費(境外生輔導老師)」最高以 18 小時為限。
- 二、境外生輔導紀錄超過 10 人次，請自行向下新增欄位。
- 三、請將記錄表送至中正大樓 1 樓 3105 國際事務處辦公室。

**國立臺中科技大學
境外生輔導老師名單**

商學院			
姓名	所屬系所	連絡電話	備註
張慈淑	國貿系	04 2219 6642	
呂學典	會計資訊系	04 2219 6015	
林宜欣	企業管理系	04 2219 6754	
李安珮	休閒事業經營系	04 2219 6088	
徐鼎欣	財務金融系	04 2219 6916	
設計學院			
姓名	所屬系所	連絡電話	備註
溫志維	商業設計系	04 2219 6212	
許皓香	室內設計系	04 2219 6236	
張國賓	創意商品設計系	04 2219 6778	
王雨涵	多媒體設計系	04 2219 6699	
資訊與流通學院			
姓名	所屬系所	連絡電話	備註
李銘峰	資訊管理系	04 2219 6298	輔導資管系、流管系
陳奐瑀	資訊工程系	04 2219 6321	輔導資工四技 1.2 年級外之同學、AI 學位學程
陳宇威	資訊工程系	04 2219 6322	輔導 資工四技 1.2 年級
語文學院			
姓名	所屬系所	連絡電話	備註
莫利斯	應用英語系	04 2219 6676	
堂坂順子	應用日語系	04 2219 6632	
中護健康學院			
姓名	所屬系所	連絡電話	備註
楊其璇	護理系	04 2219 5882	

二、114學年度「高教深耕計畫國際專章」

補助國際交流活動申請

- 一、高教深耕計畫國際專章為提升本校教師教學創新精進、擴展國際視野，鼓勵本校教師吸收學術新知，推展與國外機構交流等，以促進國際交流事務並提升教師教學品質、學生學習成效與國際競爭力，特訂定本要點。
- 二、申請對象：本校專任（案）教師。
- 三、經費來源：由教育部高等教育深耕計畫國際專章經費項下支應，如計畫終止或當年度經費用罄時，則本要點停止適用。
- 四、申請期限：自教育部核定本校高等教育深耕計畫專章-國際化行政支持系統日起，於每學期國際事務委員會議前送件申請，經費用罄為止。
- 五、申請資料：檢附申請表及參與活動相關證明、公文或信件，核章後申請表紙本逕送中正大樓 1 樓 3105 國際事務處辦公室，電子檔請 e-mail 至 oia00@nutc.edu.tw。
- 六、補助方案類型及經費說明：
 - (一) 各院/系/所/教師於校內舉辦國際交流活動，境外來校參與人數 30 人以下每案最高補助活動業務費新台幣 3 萬元整，境外來校參與人數 31 至 50 人每案最高補助活動業務費新台幣 5 萬元整，境外來校參與人數 50 人以上則請專案簽核。
 - (二) 其他專案簽核申請通過者。
- 七、補助規定：
 - (一) 本校教師得依本要點規定申請補助，並經各院系（所、科、中心）務會議通過，每位申請人每學期至多補助一次。
 - (二) 經費使用依據「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」規定。
- 八、成果報告：獲補助教師應於活動結束後四週內繳交電子檔之成果報告(附件 2)、活動相關資料（行程、簡報、活動說明、活動簡章等），請 e-mail 至 oia00@nutc.edu.tw。
- 九、本要點經國際事務委員會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學高教深耕計畫國際專章
_____年度「補助國際交流活動」申請表

申請日期： 年 月 日

一、基本資料			
教師姓名		職稱	
教師科系		聯絡電話	Office:
E-mail			Cell phone:
二、活動資料			
活動名稱			
類別項目	<input type="checkbox"/> 各院/系/所/教師於校內舉辦國際交流活動 <input type="checkbox"/> 其他_____		
活動地點		活動期程	(YYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD)
簡述類別項目與申請單位業務發展之關聯			
工作內容與期望			
預計來訪地區、訪問單位及人員			
三、補助說明			
<input type="checkbox"/> 本人了解應於活動結束後四週內繳交電子檔之成果報告、活動相關資料(行程、簡報、活動說明、活動簡章等)。			
<input type="checkbox"/> 本人了解經費使用依據「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」規定。			
<input type="checkbox"/> 本人了解補助經費有限，直至經費用罄為止。			

四、經費補助：補助上限依各類型規定					
業 務 費	經費項目	單價(元)	數量	總價(元)	支用說明
	膳費				依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練及研討(習)會管理要點」規定。餐費上限120元/人
	講座鐘點費				依「講座鐘點費支給表」規定核發，每人每節2,042元(含二代補充保費)。
	講師交通費				提供講師來校舉行講座、說明會等活動之交通費，核實報支
	印刷費				活動海報、文宣品等
	租車費				校外/企業參訪所需交通租車費用
	保險費				校外活動參與活動師生平安保險費用
	雜支				凡前項費用未列之各項辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等
申請總金額		(准予項目間之經費得相互勾支)			
申請人自我檢核		<input type="checkbox"/> 已申請校內/外其他單位經費補助 <input type="checkbox"/> 申請中 申請單位：_____ 申請經費：_____ <input type="checkbox"/> 已獲補助 補助單位：_____ 補助經費：_____ <input type="checkbox"/> 未獲補助 申請單位：_____ <input type="checkbox"/> 未申請校內/外其他單位經費補助			
申請單位		申請教師 (承辦人)	二級單位 (系、組、中心)	一級單位 (院、處、中心)	
國際事務處初審結果(由國際事務處填寫)					
<input type="checkbox"/> 通過，核定補助金額 _____ 元。 <input type="checkbox"/> 不通過。 審查意見：					
國際事務處					

注意事項：

- 一、請將申請表及辦理活動相關證明、公文等，送至中正大樓1樓3105國際事務處辦公室。
- 二、經費使用依據大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則規定。

國立臺中科技大學高教深耕計畫國際專章
 _____年度「補助國際交流活動」成果報告

繳交日期： 年 月 日

教師姓名		職稱	
教師科系		聯絡電話	Office: Cell phone:
E-mail		專業領域	
活動名稱			
類別項目	<input type="checkbox"/> 各院/系/所/教師於校內舉辦國際交流活動 <input type="checkbox"/> 其他_____		
活動地點		活動期程	YYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD
活動摘要內容			
活動辦理經過			
活動辦理心得與建議			

照片集錦與說明(請自行增列)	
說明：	說明：
說明：	說明：
說明：	說明：

注意事項：

- 一、請於活動結束後四週內繳交電子檔之成果報告、活動相關資料（行程、簡報、活動說明、活動簡章等），請 e-mail 至 oia00@nutc.edu.tw。
- 二、經費使用依據大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則規定。

七、校安中心

1. 敬請持續協助加強「交通安全教育宣導」
2. 依據:教育部「學校推動交通安全教育參考指引」(113年8月22日,臺教社(一)字第1132402966號函)。
3. 交通安全教育宣導紀錄路徑如下: <https://csrc.nutc.edu.tw/p/423-1036-7602.php>



回饋表 & 簽退表



[點此](#)進入回饋 & 簽退頁面

