

109 學年度第 2 學期學務處因應疫情應變措施

目錄

◎生活輔導組：

- 一、遠距教學期間五專前三年學生請假方式(p2)
- 二、遠距教學期間期末考週請假方式(p2)
- 三、「嚴重特殊傳染性肺炎」學生請假方式(p2-3)
- 四、申請「推甄學生在校經歷」(含：操行、幹部及獎懲證明)方式(p3)
- 五、申請「110-1 學期學雜費減免」方式(p3)
- 六、109 學年度日間部畢業獎項領取方式(p3)

◎課外活動指導組：

- 一、緊急紓困金申請作業(p3-4)
- 二、各社團活動相關作業(p4)
- 三、110 年應屆畢業生學(碩)士服回收作業(p4)
- 四、學生平安保險申請理賠作業(p4)

◎衛生保健組(含健康中心)：

- 一、高健康風險個案之健康管理與轉診矯治(p4-5)

◎學生宿舍組：

- 一、緊急紓困措施之校外租金補貼申請作業(p5)

◎學習與勞動權益組：

- 一、薪資印領清冊核銷作業(p5)

◎民生學務組：

- 一、五專前三年學生請假作業(p5)
- 二、遠距教學期間期末考週請假作業(p5)
- 三、110-1 學期學雜費減免申請作業(p5-6)
- 四、五專前三年免學費申請調查(p6)
- 五、急難救助金或緊急紓困金申請作業(p6)
- 六、獎助學金申請(p6)
- 七、畢業紀念冊及畢業照的發放(p6)
- 八、社團管理(p6)
- 九、教育優先區營隊活動(p6)

各項業務因應疫情應變措施簡要說明

◎生活輔導組：

- 一、遠距教學期間五專前三年學生請假方式

為因應疫情日間部五專前三年同學假單處理情形：

1. 遠距教學期間假單(5/15-至學期結束)：線上請假後免印紙本送審，統一

由生輔組（民生學務組）線上審核。

2. 遠距教學前申請之假單：請同學於5月31日前重新審視是否需新增或刪減假單，如若無誤將依同學線上申請之假單為依據，統由生輔組（民生學務組）審核。

二、遠距教學期間期末考週請假方式

1. 期末考週需請假的同學，最遲於當週填妥附件並附相關證明寄給各系科學生缺曠承辦人。
2. E-MAIL 主旨：〈班級〉〈姓名〉期末考週請假，如下範例：
保金二1王小明期末考週請假，寄出一週後若未處理請致電各系科所承辦人。相關訊息公告於生輔組網頁。

各系科所學生缺曠承辦人聯絡方式如下：

企管、財金、財稅(稅管)、商經、休閒科系所、流管科系所	04-2219-5218 張小姐	bn5645@nutc.edu.tw
護理科一年級、應英、應日、應中、室設、多媒科、品設系所	04-2219-5209 黃小姐	syhwang@nutc.edu.tw
會資、國貿、應統科、保金(銀保)系所	04-2219-5215 楊小姐	chju@nutc.edu.tw
資工、資管、資應科、商設系所	04-2219-5213 黃先生	linken@nutc.edu.tw
中護健康學院(護理科一年級除外)	04-2219-5096 蔡小姐	wiw@nutc.edu.tw

備註：

- (1) 請假同學填寫完畢，mail 回寄生輔組各系科承辦老師登錄才完成請假作業。
- (2) 相關補考問題，請洽詢任課老師。

三、「嚴重特殊傳染性肺炎」學生請假方式

1. 為因應新型冠狀病毒肺炎(covid-19)疫情，避免傳染擴大及保護自身健康，符合請假資格請附相關證明文件（表單請至生輔組最新公告下載），並以電子郵件傳送至生活輔導組或學務組，統一由承辦人代為申請防疫假（不列入扣考與操行成績計算），若未符合以上條件者，請以一般假別申請。
附件中請敘明班級、姓名、學號、手機、請假起迄日。
2. 請填妥附件並附相關證明寄給各系科所學生缺曠承辦人。
E-MAIL 主旨：〈班級〉〈姓名〉請防疫假，如下範例：
保金二1王小明請防疫假，寄出一週後若未處理請致電各系科承辦人（如上表列）。

四、申請「推甄學生在校經歷」（含：操行、幹部及獎懲證明）方式

需申請相關證明(如：操行、幹部及獎懲證明)的同學，無需到校申請，請聯

絡各系科承辦人(如上表列),將以E-mail方式寄送證明電子檔。

五、申請「110-1 學期學雜費減免」方式

1. 申請 110-1 學期學雜費減免請將紙本資料用郵局掛號寄到學校
2. 在防疫期間,符合申請資格的同学,線上申請後印出申請書加證明文件,在 110 年 7 月 15 日前將紙本資料用掛號寄到學校。
3. 三民校區的学生寫"生活輔導組"收,民生校區的学生寫"學務組"收;申請步驟及注意事項請點生輔組學雜費減免網頁。

(聯絡電話:生輔組黃先生 04-2219-5213)

六、109 學年度日間部畢業獎項領取方式

因應 COVID-19 疫情嚴峻,109 學年度日間部畢業班各獎項得獎之獎狀、禮券及獎盃,將以郵局「雙掛號」方式郵寄(費用由學校支付),請得獎同學務必於 6/22(二)前點選自己「手機簡訊中的網址」,填寫「領取獎項調查」,以利後續相關作業!

(聯絡電話:生輔組楊小姐 04-2219-5215)

◎課外活動指導組:

一、教育部協助大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊補助申請:

教育部為因應嚴重特殊傳染性肺炎影響提供緊急紓困助學金紓困補貼具學籍之本國學生,由學校審核認定自 110 年 5 月 1 日起至 110 年 7 月 31 日止,學生本人或家庭成員經濟確實受疫情影響者,得於公告發布後至 110 年 8 月 31 日前向就讀學校申請上開相關紓困助學補貼。

受理單位--

各系科辦公室 04-2219-5678

進修部夜間班-學務組 04-2219-5738

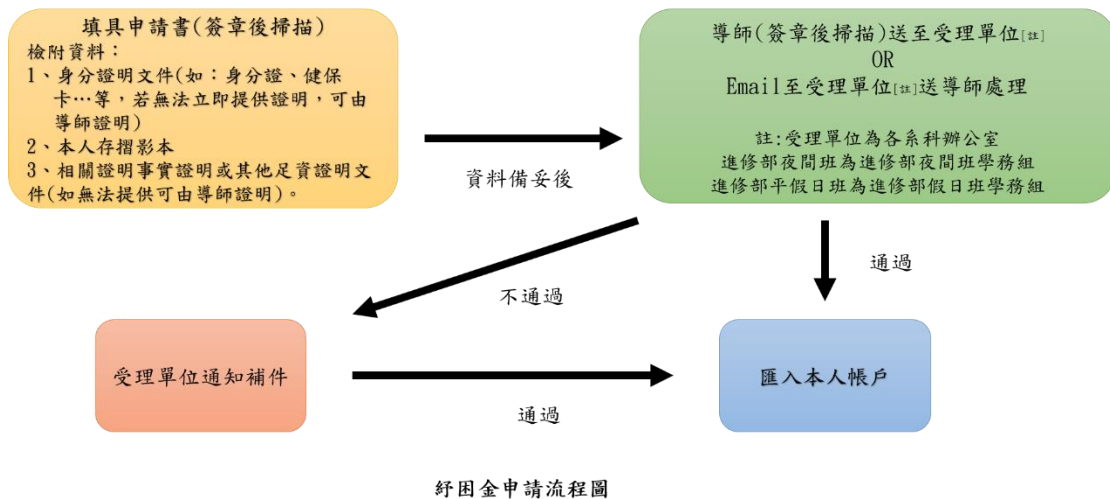
進修部平假日班-學務組 04-2219-5935

諮詢單位--

三民校區日間部-課外活動指導組 04-2219-5223

民生校區-民生校區學務組 04-2219-5099

進修部-進修部學生事務組 04-2219-5738



二、各社團活動相關作業：

1. 各社團校內外活動及「110年教育部優先區中小學暑假營隊活動」因應疫情期間暫停辦理。
 2. 疫情爆發前已辦理完成之活動，相關核銷作業程序視疫情發展延後於開學後辦理。
- (聯絡電話：04-2219-5225、04-2219-5227)

三、110年應屆畢業生學(碩)士服回收作業：

6/15 (二) ~7/23 (五)	7/26 (一) ~8/13 (五)
各應屆畢業生郵寄或宅配至本校警衛室或文書組代收，本組每日上午、下午各一次派人前往收取，放置於活動中心 3F 會議室。	畢委會幹部分批、分流派人至會議室分類、整理、封箱，完成後聯絡歸還租借廠商。

*作業學制：五專、四技、二技、研究所、在職專班，總套數估計 1600 套
(聯絡電話：課指組鍾先生 04-2219-5225)

四、學生平安保險申請理賠作業：

學生平安保險理賠辦理為事故發生起兩年內皆可申請理賠，申辦期效長，可視新冠肺炎疫情趨緩解封後再至本組辦理。
(聯絡電話：課指組朱先生 04-2219-5227)

◎衛生保健組(含健康中心)：

- 一、高健康風險個案之健康管理與轉診矯治：護理師將為電話追蹤與關懷，若有學生提供相關診斷書或處方簽請傳至本組官方 line 或 mail；另本組有需給予轉診單者則單獨 mail 給個案。

(聯絡電話：衛保組楊小姐 04-2219-5236)

◎**學生宿舍組：**

一、緊急紓困措施之校外租金補貼申請作業：

1. 本項目申請學生必須符合本校緊急紓困金(因受疫情影響)申請資格【詳見本校課外活動指導組公告】方可申請校外租金補貼。
2. 符合 109 學年度大專校院弱勢助學計畫者並已獲得租金補貼之學生不得重複申請本項租金補貼。
3. 具有 109 學年度弱勢助學計畫核定身分之學生但未申請 109 學年度第 2 學期租金補貼者；若符合本次緊急紓困金資格者，可以申請本項租金補貼。
4. 本方案申請補貼以 3 個月(5~7 月)為原則，應屆畢業生補助至畢業月份。
5. 詳細辦法請掃 QR Code(日間部-紓困-租金補貼須知)



6. 租金補貼承辦單位：

日間部學生：學務處 宿舍組 04-2219-5160

進修部夜間班學生：進修部 學務組 04-2219-5733

進修部平假日班學生：進修部 學務組 04-2219-5935

◎**學習與勞動權益組：**

- 一、薪資印領清冊核銷作業：提醒各計畫主持人，如有「因疫情無法到校繳交出勤簽到退表之學生兼任助理」，由於核銷薪資只需檢附影本，建議請學生將出勤簽到退表拍照或是掃描後傳送給計畫主持人，即可如常辦理。

(聯絡電話：學權組 04-2219-5660)

◎**民生學務組：**

一、民生校區學務組五專前三年學生請假作業：

原五專前三年學生以紙本請假，因應疫情改以 e-port 線上申請，事假、病假、喪假，仍須上傳證明文件，由學務組審查核准。

二、遠距教學期間期末考週請假作業：

原期末考週學生以紙本請假，改由生活輔導組網頁下載「遠距教學期間期末考週請假單」專用單；請於當週填妥附件並附相關證明寄給學務組承辦人。E-MAIL 主旨：請註明【班級、姓名、期末考週請假單】。

三、110-1 學期學雜費減免申請作業：

因應疫情原學雜費減免申請是交紙本資料至學務組，改為掛號郵寄到學校。

(聯絡電話：民生學務組蔡小姐 04-2219-5096)

四、五專前三年免學費申請調查：

原發送紙本申請書讓學生填寫，因應疫情，學生未到校，改由

1. 建立 google 表單請學生在線上填寫是否申請五專前三年免學費。
2. 待開學回復實體上課後，補填申請切結書。

五、急難救助金或緊急紓困金申請作業：

原由學生填寫申請書繳交至導師或系科辦公室，因應疫情改為

1. 由申請同學填寫申請書，申請人簽名後(可用電子簽名)傳送至導師或系科協助列印送件。
2. 學生證明文件以掃描或拍照傳送。

六、獎助學金申請：

原由學生填寫申請書繳交至導師，因應疫情改由申請書用電子郵件傳送至本組後列印，送請導師簽註意見，再送請獎助單位受理審查。

七、畢業紀念冊及畢業照的發放：

原由畢委會發放給畢業學生，因疫情改為由廠商交到本組，再由本組郵寄給各班學生。

八、社團管理：

1. 停止所有社團課外活動。
2. 社團指導老師的鐘點費核銷以郵寄到校或待下學期開學後再辦理。

九、教育優先區營隊活動：

原暑假辦理 2 隊教育優先區活動，因應疫情所做應變措施：

1. 取消暑假營隊前置作業：取消營隊活動平安保險、便當及交通等。
2. 聯繫營隊配合國小取消活動。
3. 聯繫參與服務志工學生取消活動。

(聯絡電話：民生學務組李小姐 04-2219-5099)