

115-1【幹部講習】---生輔組業務宣導

一、**不利處境學生助學(弱勢助學)及五專免學費申請** (黃淑媛小姐 2219-5209)

- (一)家庭年所得 90 萬元以下學生【二技、四技、五專四五年級】及 70 萬元以下碩、博士班(不含在職專班)學生欲申請不利處境學生助學金者，請於每學年第一學期開學日起至 **10 月 20 日止**至【學生管理系統】填妥申請資料後，列印申請表及應繳證件送生輔組辦理(護理、美容和老服等科系請送民生校區學務組辦理)，**10 月 21 日截止收件**。(已申請各項學雜費減免或其他政府補助者不可重複申請不利處境學生助學金)。
- (二)115-1 學期欲補辦五專前三年免學費補助者，請於 **9 月 24 日(四)前**至生輔組提出申請。

二、**學雜費減免申請** (黃以諾先生 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 **9 月 18 日(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** (周文盟先生 2219-5207)

(一)役男(含未服役者、已服役者)：

1. 新生役男辦理緩徵、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 **9 月 7 日(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 9 月 18 日(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、轉學生、降轉生、平轉生亦需辦理，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** (周文盟先生 2219-5207)

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 **10 月 2 日(五)前**送回生輔組，以利日後導師進行訪視與輔導。

五、**遺失物招領** (陳正軒先生 2219-5217)

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、**五專一、二年級早掃** (陳正軒先生2219-5217)

五專一、二年級**服務股長請加入「115-1外掃區群組」(掃QR-Code)**，相關訊息公告在群組，請隨時注意！國立臺中科技大學早掃實施做法，請見附件1。



七、**獎懲、銷過**

- (一)本校學業成績前3名學生，如有曠課、申誠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。
- (二)學生因違反校規記申誠以上處分，可申請改過註銷其懲處紀錄，如：申誠乙次者，勞動服務8小時；申誠兩次者，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；請學生隨時查詢，準時上課，避免扣考。
- (三)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。期末將提送操行不及格退學名單至獎懲會議，請隨時注意自己的缺曠、請假情形及操行成績。

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」規定處分：

項目	假單	重點說明		備註
請假方式	紙本請假	對象： 1. 五專1~3年級學生 2. 請假三日(含)以上的學生	1. 線上填妥請假資料後儲存 2. 下載列印「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	學生線上登錄請假資料後， <u>請將紙本假單於1周內送至生輔組(民生學務組)</u> ，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「審核中」狀態

假別	如請假規則	因特殊事故無法事先請假者，事後補請假須於缺課後7日內完成	1. 假別與請假事實需相符 2. 學生請假及缺曠課紀錄，請隨時至「 學生管理系統 」查詢，如資料錯誤，應立即提出更正，逾期不受理	
證明文件	依各假別檢附相關證明文件			
公假	學生線上請假系統無法點選，請至生輔組拿紙本公假單，填寫後檢附證明，由系辦或承辦活動單位申請			
期中/末考試周	考試周因病或特殊事故須請假，請至生輔組拿紙本考試周請假單(藍單)，並檢附相關證明，至各單位核章			

- (二)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，請帶身分證至註冊組更新；勿擅改假單上家長通知聯地址，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。
- (三)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。
- (四)請學生隨時確認自己【**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(民生學務組)，並於學期結束前再做一次最後檢視。
- (五)申請喪假須檢附訃聞，喪亡者依規僅限「學生之父母、祖父母、子女、兄弟姐妹、配偶、配偶之父母喪亡者，給予喪假7日；曾祖父母、配偶之祖父母喪亡者給予喪假3日」，非喪假規定對象：如寵物往生、參加親戚、朋友、乾爸媽喪禮等，請改請事假。
- (六)具原住民身分學生每年依其族別歲時祭儀可請「原住民族歲時祭儀假」3日。

十、其他

- (一)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突時，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。
- (二)召開班會後請副班代(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。
- (三)班代務必於本學期結束前，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下學期幹部講習。
- (四)因有同學拿網頁上搜尋的舊法規來詢問，請提醒同學，查詢學校法規時，若直接在瀏覽器輸入「**中科大00法規**」，網路會搜出過往舊的法規，請同學務必至「學校各單位的法令規章網頁」項下點選最新法規，避免誤解相關規定。
- (五)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。

附件 1

國立臺中科技大學早掃實施做法

一、目的：為使學生融入團體生活，學習分工合作，並貢獻己力，體會服務他人的快樂與意義，培養環保意識，營造安全、整潔、永續之校園。

二、內容：

(一)對象為本校五專一至二年級學生。

(二)各班服務股長對於所負責之校園公共區域，依照導師指導，針對班上同學狀況(身體、交通等)於學期初排定輪值表後，繳交至生輔組。

(三)每日 0730 至 0800 為五專早掃時間，生輔組負責督導檢查，整學期外掃全勤同學及負責盡職之服務股長，分別核予嘉獎兩次及小功乙次之獎勵；另無故未到者，將請各班服務股長通知導師，以排入值日生或協助班務代替，強化班級經營。

(四)隨時提醒同學加強環保意識，落實垃圾分類，並排定值日生維持教室整潔，離開前需檢查是否關閉門窗、冷氣及相關電源。

(五)期中、期末考及寒、暑假期間毋須實施早掃。

三、民生校區責由民生學務組管理督導。

四、本作法經學生事務相關會議審議後通過實施。