

## 生輔組提醒事項檢核

※為維護同學權益，請同學如期完成本學期該辦理及提醒事項

項目	項次	業務宣導及提醒事項	業務截止日
申請業務	1	學生申請弱勢助學金，請至【學生管理系統】填寫申請資料，並列印申請表(附證件)送生輔組(民生學務組)。	10月20日
	2	在校外工讀學生，請於開學2週內自行上網至【學生管理系統】登錄校外工讀資料，第3週由班代至【學生管理系統】→班級資訊→班上名單→列印校外工讀學生名冊，名冊經班代與導師簽名後送生輔組。	9月28日
	3	請93年次新生役男至【學生管理系統】→【申請服務】→【兵役資料登錄】填寫兵役資料後下載並貼上相關證明文件交由班代收齊後送生輔組辦理緩徵(未服役)或儘召(已服役)。	9月22日
	4	具學雜費減免資格並已繳全額學雜費同學，可辦理退費。相關訊息請瀏覽【學雜費減免】網頁。 每年6、12月辦理減免申請。	9月22日
請假說明	紙本請假	對象： <u>五專前三年學生</u> 及各學制 <u>請假三日(含)以上</u> 的學生。 請假程序： 1. 從【學生管理系統】→【申請服務】→【我的假單】→【我要請假】登錄請假日期及假別並上傳證明文件後，下載紙本假單檢附證明文件貼8元郵票，請導師簽核後送生輔組(民生學務組)依程序登錄。 2. 學生下載紙本假單後，請勿修改紙本假單內容致與線上申請不符，因假單審核為一編號一張，若紙本與線上假單內容不符，將無法核假。若須修正，請於時效內線上修改後再重新列印。	※請勿輸入特殊符號如：!@#\$\$%等
	線上請假	<u>除上款以外的學生</u> 於線上請假即可，由導師線上審核。 請把握請假時效，若逾期，系統將無法請假。	
	假別	詳如請假規則 ◎病假需於缺課後七日內完成請假手續。 ◎其餘假別均應事先提出申請。	
	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	由業管單位檢附核准文件或相關證明統一提出，不開放由學生個人申請。	
	核假權責	一日內：導師線上核假。 二日：導師及生輔組(民生學務組)組長線上核假。 三日以上至七日：學務長核假(需以紙本假單請假)。 八日以上：校長核假(需以紙本假單請假)。	五專前三年學生需以紙本假單請假

學生管理系統	1	個人缺曠紀錄如有誤植情形，請於缺課 3 日內速洽授課教師更正，若有疑義請洽生輔組(民生學務組)。	※學生可經由「學生管理系統」查詢左列各項資料。  ※為維護個人權益，請學生隨時查詢自己的缺曠及獎懲情形。
	2	個人獎懲紀錄如有錯誤請儘速至生輔組(民生學務組)更正。	
	3	扣考預警功能：學生可以從【學生管理系統】→【學生警示扣考查詢】即可查到警示科目。	
	4	班代可下載班級名單及校外工讀學生名冊。	
	5	請學生務必確認自己在【學生管理系統】的手機號碼無誤(可逕於系統即時更新)，以利學校各單位聯絡傳遞重要訊息，確保自身權益。若地址須更改，請備相關證明至註冊組辦理。	
	6	進入本系統若密碼連續輸入錯誤 3 次，將暫停使用權限。可撥電話：04-22195540 請電算中心協助處理。	
提醒事項	1	<b>獎學金規定：</b> 每學期各班學業成績前三名學生，依規可申請本校獎學金，但該學期若有曠課或申誠紀錄，操行成績未達規定者，將不符領取規定，請學生特別注意。	請參閱「本校學生學行優異獎勵要點」。
	2	<b>扣考規定：</b> 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。	※請假仍計入扣考節數中。
	3	<b>銷過申請：</b> 學生申請改過註銷懲處紀錄，請至生輔組網頁下載相關表單，依規定至系辦公室申請勞動服務，達規定時數(申誠乙次 8 小時，依此類推)後，將資料交由生輔組(民生學務組)陳權責主管核准後註銷處分紀錄。	請參閱「學生違規銷過實施要點」。
	4	<b>失物招領及協尋：</b> 1. 請學生妥善保管個人物，若能於個人物品(含悠遊卡等)上寫下自己的學號，將有助於遺失物尋回。 2. 學生若有遺失物品，可至【學生管理系統】→【各項申請】→【遺失物協尋】→【查詢遺失物】查詢。 3. 失主領取遺失物品時請出示證件並填寫遺失物品領取表。	
	5	請學生定期上網瀏覽學校公告及收電子信件。	