112 學年度第二學期 民生校區 幹部講習會議資料

教務處

112 學年度第二學期幹部研習-教務處報告

一、註册

依本校學則規定:學生每學期須依公告之期限及方式,繳納各項費用並完成規定學分之選課程序,即完成註冊手續。**註冊=繳費+選課**

二、繳費

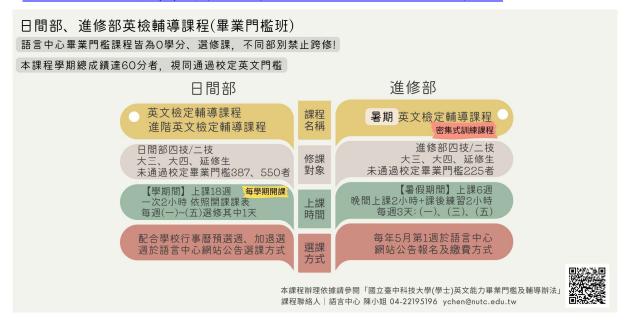
- 1. 112 學年度下學期學雜費繳費至 113 年 2 月 19 日(一) 開學日止。
- 2. 請至臺灣銀行學雜費入口網(建議使用 Chrome 瀏覽器)列印繳費單並完成繳費。 本校學生學雜費向來委由台銀代收,自 112 年 10 月起,台銀變更學雜費入口網<u>登入介面,</u> 新增代收類別始可登入,代碼可自欄位右方查詢如下圖。



- 3. 繳費方式:臺灣銀行各地分行臨櫃繳費或利用自動櫃員機(ATM)、網路銀行(皆不限臺銀)轉帳繳費,也可使用信用卡繳費、電話語音繳費、便利商店(如統一、全家)、郵局、Taiwan Pay及 LINE Pay Money 等方式繳費。逾期者便利商店、信用卡、電話語音繳費及 LINE Pay Money 管道皆停止受理。
- 4. 學雜費入帳後,學生始得申請在學證明書。

三、選課:學生選課作業程序,依「國立臺中科技大學學則」、「學生選課辦法」辦理:

- 1. 選課期限:2月19日(一)中午12:00起至3月1日(五)止,請自行上網完成加退選作業,逾期概不受理,系統自動關閉加退選功能。
- 2. 網路無法進行屬特殊狀況加退選者,請填妥<u>特殊狀況加退選申請單</u>(教務處首頁/註冊組/表單下載),於3月1日(五)下午17:00前完成。
- 3. 開學當日即須依修習科目前往上課,無故未到課者視同曠課;所修科目上課時間不得衝突、 已修習及格之科目,不得重選,否則其學分成績均不予計算。
- 4. 連續課程,需按先後次序修習;全學年科目,上學期未修習(含專案退選)者,下學期不得修習,若僅修上學期或有任一學期不及格者,該科目不計入畢業資格學分計算。
- 5. 學生成績之登記,均以網路加、退選後結果為準,加選科目而未完成加選手續者,其學分成 績不計;退選科目而未完成退選手續者,以未退選論。
- 6. 為避免同學因漏登或誤登科目影響成績核算,加退選期間第二週,會以電子郵件寄送選課狀況以供參考,請務必於加退選期限內確認選課系統之課程名稱、任課老師、上課班級與上課時間等是否正確,逾期不得以任何理由要求變更選課資料。
- 應屆畢業生可至學生管理系統「成績管理」→「學生成績查詢」→「修業進度」中查詢個人 修課詳細資訊與畢業條件,並把握時機選課。
- 8. 應屆畢業生(含延修生)修習非畢業班課程者,須待當學期(第18週)期末考試結束,經授課教授送出成績後,方可審核畢業資格,合格者核發學位證書。
- 9. 尚未通過校定英文畢業門檻的同學,請把握在校期間考取證照,日間部大三、大四同學可選 修語言中心英檢輔導學期課程,或報名語言中心夜間英文證照課程。



- 四、抵免學分:轉學生提前於2月12日(一)至3月1日(五)辦理科目學分抵免作業。
 - 辦理抵免者應備妥審查單位要求之審核資料(如成績單正本、授課大綱)於3月1日(五)下午 17:00前完成抵免相關程序。
 - 2. 抵免科目學分申辦流程如下:學生於「學生管理系統」→課程抵免-抵免(免修)申請→新增抵免(免修)→抵免單下載列印→送審核單位審核。

學分審核由開課單位(語言中心、服學組、體育室、軍訓室、通識中心、各系科)分別負責所開課程之審核。

- 3. 當期課程如須抵免,尚未完成科目抵免作業前,仍應前往上課,完成抵免後,請即時至系統 退選,以免曠課處分。
- 4. 操作方式請參考:學生管理系統操作說明。

五、學生學行優異獎學金:

112 學年度第1 學期各班前三名同學,如符合本校學生學行優異獎勵要點獎勵規定,請於開學後至3月1日(五)前攜帶本人郵局(銀行)存摺封面影本至註冊組辦理獎學金事宜。(民生校區中護健康學院學生請至誠敬樓二樓 T203 教室辦理)

依本校學生學行優異獎勵要點規定,<u>申請減修學分者不符獎勵標準</u>,請欲辦理減修的同學謹慎 考慮。

六、退學及扣考規定提醒:(請同學努力向學,避免以下狀況發生。)

- 1. <u>學業退學</u>:學生學期成績不及格科目之學分數,連續二次達該學期修習學分總數二分之一者, 應令退學。相關規定請參考本校學則。
- 2. 操行退學:操行成績不及格者,應令退學。(出席考勤請參考本校學生操行考查辦法)
- 3. <u>扣考</u>:學生修讀任一科目缺課(請假)、曠課(未請假)節數合計達該科全學期授課時數三分之 一時,不得參加該科目期末考試,且該科學期成績以 0 分計算。
- 4. <u>出席預警:學生任一科目缺、曠課節數合計達4週時,系統自動「警示」提醒同學、任課老</u>師及導師留意。

七、學業預警:

- 1. 定義:為確保同學的學習成效,針對學習狀況不佳之科目進行學業預警,包括:
 - (1) 期初預警:前一學期達二分之一學分數不及格者。
 - (2) 期中預警:期中考不及格科目達三科(五專1至3年級達5科)或不及格學分數達二分之一以上者。
- 2. 執行方式:請於公告期限內至學生管理系統檢視預警狀況,符合上述預警定義的同學,需線 上填寫晤談表,填妥後務必回報導師,由導師安排晤談,了解原因及進行課業輔導,必要時 邀集學務處、職涯諮商輔導中心或其他相關單位共同輔導,以改善學生學習狀況。

八、新轉生學生證領取 (轉學生請注意)

本校學生證採悠遊卡功能之學生證,校內使用至畢業日,畢業後轉換為校友卡,仍具備悠遊卡功能繼續使用。轉學生請於開學第一週依通知親自至註冊組領取。(三民校區:中正大樓二樓日間部註冊組;中護健康學院三系至民生校區誠敬樓2樓T203教室領取)。

九、五專升讀二技(專五同學請注意)

二技入學<u>考招</u>分離,**考試**由技專校院入學測驗中心基金會(雲科大)辦理;<u>招生</u>則由技專校院 招生委員會聯合會(台北科大)辦理。

- 1. 113學年度二技統一入學測驗各考科考試範圍陸續公告於<u>技專校院入學測驗中心基金會</u>網站, 專五同學請隨時瀏覽該網站(https://www.tcte.edu.tw),掌握二技統測之相關訊息。
- 2. 113學年度二技招生訊息陸續公告於<u>技專校院招生委員會聯合會</u>,如須查詢其他學年度資料,可至「歷年資料」查詢。待二技統測後,將從該網站進行學校申請作業,請同學留意該網站 (https://www.jctv.ntut.edu.tw/)各項訊息,並做好申請學校之準備。

十、學士班學生就學期間服役:(詳見教務處/所屬專區/就學服役彈性修業專區)

民國 94 年 1 月 1 日以後出生之四技學生,如規劃於就學期間服役有彈性修業需求者,請依本校「學士班學生就學期間服役彈性修業實施要點」規定辦理各項業務。

十、E-portal 帳號之使用:

本校電算中心提供學生 E-portal 帳號,請同學善加利用,<u>學生各項申請、選課、抵免作業均以此帳號為入口,學校相關訊息均透過此帳號電子郵件傳達</u>,請同學務必隨時留意並定期閱讀郵件,若同學有其他常用之電子郵件信箱,亦可於本校電子郵件設定轉寄功能,以確保訊息不漏接。

十一、領書事宜:

2月19日開學日起請至中商大樓1樓川堂領書。

十二、課程異動申請注章事項:

為維護學生修課權益,課表時段將不再更動。若有特殊情形需變動整學期課表時段或上課地點,請任課教師至「教師管理系統」下載填寫「異動課表申請表」或「調整上課地點申請表」。

十三、課程訂定要點:

- 1. 畢業總學分:(1)博士班最低為21學分(論文9學分另計)(2)碩士班最低為24學分(論文6學分另計);(3)四年制最低為130學分;(4)二年制最低為72學分;(5)五專部最低為220學分;實際以各系科課標為主。
- 2. 開課人數原則:通識課程、體育課程及語言相關課程以不低於30人、其他課程不低於20人, 且不超過60人為原則,經授課教授、所系科主任(含全教會三單位)同意,得調整為60人以上; 博士班及碩士班每班人數不得少於4人(學、碩、博士合班者,每班人數不得少於5人且研究生至少3人)。
- 3. 開課鐘點數受本校開課總量限制之規範,同一開課單位不同學制下,相同課程得合班開課。 各開課學制屬單班而未達前項開課人數規定者(不含碩士班及暑修課程),得在不違反開課鐘 點數總量限制下,填寫申請單後,可調整開課人數15人。

十四、 排課及調課準則:

學年課之授課時段上、下學期以不變為原則,週會/班會、中午用餐休息時間不得排課,亦不可做補課時段。

十五、 課程預選注意事項:

- 1. 「學年課」於修課前一學年之下學期,辦理預選作業。
- 2. 「學期課」於修課前一學期辦理預選作業。
- 3. 學生預選前務必依據各學制學則、學生選課及重(補)修辦法、辦理學生抵免科目學分處理作業要點及各所系(科)所訂相關規定辦理。
- 4. 學生選課均依照入學之課程標準,且各所系(科)所開之課程若訂有「先修課程」,在「先修課程」尚未修習完畢前不得逕行選修該後修課程。

十六、暑期重(補)修實施要點:

- 1. 當學期選課單已選列之科目,不得登記參加暑期重(補)修。
- 2. 每科目至少須達20人;未達20人其課程須應屆畢業生選課達15人以上者,則不受此限。未達上述人數,若學生願分攤補足差額人數之暑修費,則須經主任專案簽准。
- 3. 非應屆畢業生上、下期合計以不超過10學分為限;應屆畢業生、延修生上下期合計以不超過 15學分為限。

- 4. 僑生之非應屆畢業生上、下期各以不超過10學分為限,僑生之應屆畢業生上下期各以不超過 14學分為限。
- 5. 休學期間之學生及暑假回僑居地之僑生,不得登記參加暑期重(補)修。
- 6. 學生選課之科目不得有衝堂、超出修習學分或重複修習之情形,補修全學年科目者,上學期 未曾修習者,下學期不得修習。

十七、 教師教學評量實施辦法:

- 1. 評量成績採課程平均分數計算。
- 2. 班/週會、服務與學習課程、第一、二類實習課程不列入平均計算。
- 3. 缺曠課達整學期1/3且已扣考之學生不列入評量成績計算。

十八、 學術倫理教育課程:

- 1. 四技大學部及碩士班、碩士在職專班及博士班學生,應修習本課程。
- 2. 四技大學部於修讀「大學之道」課程期間、碩士班及碩士在職專班及博士班學生須於申請學位(口試)考試前,至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平台修習指定之學術倫理課程,並 於課程總測驗成績達及格標準,即可線上取得修課證明。

十九、學生一貫修讀學碩士學位:

- 1. 凡本校大學部四年制修業滿五學期,二年制修業滿一學期,符合各系碩士班預研生甄選資格 者,得於該學期結束後填寫申請表並備妥相關資料,經所屬系、院同意後向擬就讀之相關系 碩士班提出一貫修讀學位申請。
- 2. 預研生取得碩士班研究生資格後,大學部所選修之碩士班課程,成績達七十分以上者,其學分得申請抵免碩士班應修之學分(不含論文學分)。但碩士班課程若已計入大學部畢業學分數內者,不得再申請抵免碩士班學分數。就讀大學期間所選修之碩士班課程,至多可抵免三分之二(含)碩士班應修學分數。學分抵免之申請程序應於開學後兩週內辦理,逾期不予受理。

二十、 五專學生一貫修讀學二技學士學位:

- 1. 凡本校專科部五年制學生修業滿七學期,符合各系二年制學士班預備生之甄選資格者,經所屬系、院同意後,於擬就讀二技學系規定期間填寫申請表並備妥相關資料,提出一貫修讀學士學位之申請。
- 2. 二技預備生取得二技入學資格後,其專科修課期間所選修之二技課程,修業成績及格者,其學分得依本校抵免科目學分作業要點申請抵免二技應修之學分。但預修二技課程若已計入專科部畢業學分數內者,不得再申請抵免二技學分數。其專科部修課期間所選修之二技課程,至多可抵免二技應修學分數二分之一(含)。學分抵免之申請程序應於開學後兩週內辦理,逾期不予受理。

二十一、 輔系、雙主修、學分學程實施要點:

- 1. 為增強學生專業及跨域能力,以培養學生第二專長進而提升就業及進修競爭力。
- 2. 各系科開設輔系、雙主修、學分學程資訊可於學生管理系統/課程資訊/各類修業標準中查詢。
- 3. 112學年度輔系、雙主修申請及審核作業已完成,已申請同學請至<u>學生管理系統/申請服務/申</u> <u>請進度</u>中查詢審核結果,並於開學兩週內進行選課。
- 4. 學分學程開放於開學加退選週(2/19~3/1)線上申請修讀學程,請至學生管理系統申請。

二十二、 UCAN 職能診斷

1. 教育部為協助學生瞭解職涯發展方向,推出「大專校院就業職能平台」(簡稱UCAN),結合

職業興趣探索及職能診斷,期待透過職能自我評估,促進學生規劃如何針對能力缺口進行學習,以提高個人職場競爭力。

2. 請同學踴躍進行UCAN專業職能診斷,並選擇與就讀系科相關的題目,以確實了解自我能力 與所學之關聯狀況。

二十三、有關教務相關訊息請參考教務處網站



教務處選單	教務訊息			
單位簡介	2024-01-02 08:00	112學年度	第1學期日間部畢業生領取學位證書注	意事項
單位主管	2023-12-25 08:00	112學年度	第2學期學生修讀輔系、雙主修線上申請	請通知
業務職堂	2023-12-04 00:00	113學年度	「二技統一人學測驗」簡章及報名資訊	提供参考
示 切	2023-11-23 08:00	國立臺中科	技大學112學年度第1學期專案退選公	''
教務法規	2023-11-20 00:00	112學年度	第2學期日間部預選通知	
會議紀錄	2023-11-15 08:00	112學年度	第1學期「學生學業期中預警作業」相	關時程公告
課程標準	2023-09-08 00:00	112學年度	第1學期開學及選課相關事宜	
教學品保	2023-09-06 10:00 國立臺中科技大學112學年度新生始樂輔導(專科部)學樂適應介紹-教務處 2023-09-06 10:00 國立臺中科技大學112學年度新生始樂輔導(大學部)學樂適應介紹-教務處			
各項統計				
日外が同	2023-09-06 08:00 111學年第2學期日間部各班前三名獎學金辦理事宜			
常見問題				查看更多教務訊
務常用查詢	註冊常用查詢		所屬專區	校園地圖
度行事曆	學生管理系統操作記	兌明	日間部新生專區	中商大樓
表查詢	學雜費繳費單列印約	周址	日間部畢業專區	中技大樓
課資訊	印製註冊繳費單操作流程		安心就學防疫專區	民生校區
學大綱申請流程	112學年度學雜費收費標準		學術倫理專區	上課教室平面圖
年開課教學大綱	112學年度第1學期	註冊須知	NTCUST學制沿革	行政大樓與資訊館平面圖
修資訊查詢	111學年度第2學期	註冊須知	就學服役彈性修業專區	

*** 以上訊息請幹部傳達給同學,並利用第一次班會宣導,如有疑問請洽教務處各組。 ***

會議後請攜回張貼!公告週知同學查照!

總務處

國立臺中科技大學112學年度第2學期班級幹部講習 總務處宣講資料

(民生校區總務組提供113/02/21)

一、門禁管理:

- (一)民生校區屬非開放校園,校外人士非經核備不得進入,訪客(含廠商)應 先辦理登記,學生進入民生校區者,請主動出示學生證明文件。
- (二)各棟大樓頂樓空間均屬緊急避難逃生平台,不開放學生活動使用。

二、郵件處理:

- (一)學生掛號信件及包裹,統一由學務處生活輔導組(民生校區學務組)派員 領取後轉發。請收件同學告知寄件人,務必詳細填寫收件人國籍、姓名、 班級系所,等收件人資訊,以利分派信件。
- (二)同學若在百貨公司、連鎖商店等欲留個人資訊,請勿填寫學校地址作為聯 絡地址,避免該類商家大量郵寄型錄,浪費社會資源,落實環保政策。
- (三)班級若向書商訂書,務必詳細填寫校區、科系、訂書人和系辦聯絡資訊, 基於極重書本轉運搬送安全問題,請加註送貨到系辦。
- (四)依據本校郵件處理作業要點第3點第4款規定;文書組(民生校區總務 組)不代收貨運寄送之個人網購物品,請轉知教職員工生自行與宅配送貨 者聯繫收貨事宜。

三、學雜費繳納:

請同學依據教務處「註冊須知」於期限內繳納學雜費,繳費管道包括:

- (一)臺灣銀行各地分行臨櫃 (二)金融機構 ATM 轉帳
- (三)便利商店繳費(四)郵局臨櫃 (五)信用卡繳費
- (六)電話語音繳費(七)Taiwan Pay 及 LINE PAY MONEY(八)網路銀行轉帳 如有繳費相關疑問,請洽教務處註冊組或總務處出納組、民生校區總務組查詢。

四、環境清潔與垃圾分類:

- (一)各大樓走廊與樓梯口,均設有垃圾分類架及廚餘回收桶,請同學養成垃圾 分類習慣。
- (二)垃圾禁止堆置(放置)於廁所垃圾桶;如有較大型垃圾,不可直接丟棄在 走廊的垃圾分類架,請運至誠敬樓東側資源回收區進行分類、堆放。
- (三)每年3~7月為跳蚤好發季節,校方除定期實施公共空間環境清掃及消毒外, 跳蚤防制工作,仍有賴同學的配合,請同學:1. 不要將食物貯放教室內, 也不要攜帶寵物進入教室。 2. 每日下課請清除教室垃圾。

五、廁所供應衛生紙:

- (一)學校所供應之廁所衛生紙,可溶解於水中,同學使用後請丟入馬桶,並請 同學愛惜資源,撙節用量。
- (二)另請特別注意,面紙、擦手紙、生理用品及雜物等無法溶解於水等用紙, 千萬不可以丟入馬桶,否則將造成馬桶阻塞。

六、普通教室:

- (一)電子講桌或投影機故障:請同學即時掃描教室【QR-Code】線上快速報修, 或可上本校首頁左下角/校內快速連結/「總務系統(設備報修系統)」報修, 同學可善加利用,總務處會即時派員處理及維修。
- (二)粉筆、板擦及麥克風等簡易教學用品,請洽所屬系科辦公室領用。
- (三)教室上課完畢,請班級幹部要記得**隨手關閉電燈、電扇與電子講桌等電源** 開關。
- (四)寒暑假期間及例假日期間,民生校區校園內各普通教室內、公共區域、運動場域周遭等,因有辦理試務工作、場地租借、樹木修剪、環境整理及設施設備維修整備等需求,籲請師生同仁務必將個人物品(含運動鞋、球具、書籍、講義、食品等個人用品)妥善保管,不要任意閒置於校園各角落,學校及承攬商不負保管責任,概以廢棄物清除處理方式辦理。

七、其他公共設施:

- (一)如遇廁所、電梯、水電照明或是木棧道..等公共設施損壞,本校首頁左下 角校內快速連結設有「總務系統(設備報修系統)」,同學可上網填報故障 情形,總務處會派員查修。
- (二)民生校區綜合大樓2樓,設有冷氣儲值機,同學可多加利用。
- (三)自動販賣機(民生校區3臺)遇有吃錢或商品未出貨等問題發生,可直接 掃描機台上之廠商客服 QRcode後,透過通訊軟體 line 留下個人資料再由 廠商專人協助處理退款作業。
- (四)學生活動海報等相關資料之張貼,應先經申請同意才可張貼於公佈欄上或 移動式看板上,未經同意一律清除、議處;另禮堂牆面、門窗及講台布幕, 嚴禁膠貼海報,違者應自負清除處理之責(自行清除或自費雇工清除處理), 並列入爾後場地借用審核之參考。

八、機踏車停車證申請與費用繳納:

- (一)請依據學務處課外活動指導組公告之申請程序辦理,並請以班級為單位, 於課外活動指導組完成審核後,派代表至出納組及事務組統一辦理繳費及 領證,如此可減少繳費、收款及發證等作業耗費之時間與人力。
- (二)民生校區學生如須至三民校區上課,且有停車需求者,請逕填具「民生校區-學生優惠機車權限申請表」(*文件下載處:總務處/事務組/表單下載)併檢附選課證明文件至各系所審核,於民生校區總務組繳費後至事務組領證。

九、機車停車資訊:

- (一)民生校區於「綜合大樓後面機踏車停車棚」及「民生路圍牆內側」雖設有停車位,但**僅提供夜間** 17:30-22:30 停車使用。
- (二)有夜間停車需求的同學,請將停車證請黏貼於「車牌附近明顯處」,當車輛進入停車場時,請減速慢行,並請配合學校警衛保全之引導與檢查車證等措施。
- (三)另請特別注意,因民生校區腹地狹小,校園內並無學生專用機車停車格, 同學於申請停車證前,請務必先行評估實際需求。 檢附民生校區校園外 部機車停車格分布圖(詳附圖)

十、機車停車場宣導說明如下:

- (一)茲因學校腹地有限,本校目前機車停車場各場域車位數及停車權限申請人數為: 目前有6座機車停車場,共有機車車格數1,726格,申請人數5,651 人,因此停車位與申請數量相比明顯不足,總務處已在現場張貼相關告示, 當車位額滿時,請改停其他場域停車場。
- (二)本校機車停車場乃是學校基於方便教職員生所提供的服務,並非以營利為 目的(收費1學期機車200元,1學年機車400元),主要是想盡量提供給 有需要的教職員生使用,但並不保證一定有車位。
- (三)為提供良好停車品質及環境,總務處已在研擬修正本校停車管理暨收費要點,若申請停車權限後對本校停車環境服務不符合預期,將依使用天數協助辦理退費,同時已逐步規畫將各機車停車場域採車牌辨識系統及車位顯示器,且責由警衛保全不定期加強車場巡查,嚴格取締未繳費及違規車輛,以有效控管及提升教職員工生便捷與舒適行車環境。

附圖



*以上資料摘錄自臺中市政府交通局 108 年 10 月 21 日中市交停管字第 1080052378 號函 (合計約 430 個機車停車格)。 *另民生校區周邊騎棲及緣石<u>人行道,除設有禁止(臨時)停車標誌或標線者外,寬度在 3M 以上者得停放機車</u>,惟仍應遵守停車規定。 民生校區總務組敬上 110/9/7 諮商輔導組



資料更新

請各位輔導股長掃描QRcode或直接進入網址, 填寫手機號碼及常用e-mail信箱,以利訊息傳遞。 未免擋信,請提前將spsplai@nutc.edu.tw 設為白名單,或定期至垃圾信件匣收信,以免忽略相關訊息。

https://ppt.cc/fKi3xx

任務說明。



1、轉知活動訊息:

將以e-mail寄發活動訊息, 請協助轉發至班群並鼓勵同學或班級報名。

2、轉發心理衛生文宣並帶領班級討論及回覆表單: 將以e-mail方式寄發心理衛生文宣, 詳細帶領方式、表單連結及填答方式將於e-mail內說明。

3、轉介有需求的同學至諮商輔導組:

三民校區: 學生活動中心二樓 / 04-22195240。 民生校區: 仁愛樓二樓R211 / 04-22196830。

院系個管師。

+			/ //	1
	學制與院系。	個管師。	分機。	0
	日間部 設計學院、 <u>應英系</u> (五專)、財稅系。	蔡易辰心理師。	5188₽	42
	日間部 國貿系、保金系、應日系(五專)、 <u>會資系</u> (二技、四技)。	周永昌心理師。	5243₽	ę.
	日間部 企管系、財金系、休閒系、應 <u>中系、會資系</u> (五專)。	何柔萱心理師。	5259₽	P
	日間部 資訊與流通學院、智慧產業學院、應日系(二技、四技、研究所)、應統系。	趙國容心理師。	5186₽	e c
	日間部 護理系(二技、四技)、 <u>老服系</u> 。	賴書平心理師。	6833₽	
	日間部 護理系(五專、碩士班)、美容系。	張詒婷心理師。	6832₽	o)
_	日間部 應英系(二技、四技)。	陳瑋晴社工師。	5258₽	0
\	進修部夜間班。	范維森心理師。	5185₽	0
	進修部平日班 (二專平日班、二技平日班)、空中進修學院。	徐啟維社工師。	5773₽	
	進修部假日班(二技假日班)、空中進修學院。	周佳儀社工師。	5255₽	
	進修部假日班(二專假日班)、空中進修學院。	謝心怡社工師。	5774₽	20

身心科醫師駐校免費諮詢

113年3月起:

三民校區: 隔週二10~12點; 隔週四15~17點

民生校區:隔週四14~16點。

詳細日期及預約表單請掃描QRcode或直接進入下列網址。

https://ppt.cc/ffWFAx.



個別心理諮商

申請流程:

- 1、以電腦或手機登入本校e-portal
- 2、點選「諮商e化系統」。
- 3、選取欲預約初談之時段。
- 4、填寫相關資料。
- 5、依選取的時段至諮商輔導組進行初談。
- 6、初談後安排正式諮商。
- * 若無方便的時段可聯繫院系個管師。.



體育室

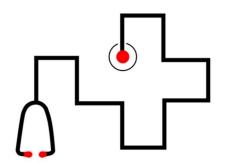
※教學課程的部分,本校的體育課程主要可以分為基礎體育、生涯運動以及運動與健康3種,四技一年級以及五專一二三年級的同學必須修習基礎體育,之後才可修習生涯運動,而二技的同學則是修習運動與健康課程。另外,假使有特殊狀況的同學,可至體育室辦理參加適應體育班,體育室的位置在奇秀樓一樓。

※在體育活動與運動代表隊的部分,體育室每年都會舉辦校長盃籃球賽以及排球賽,另外也有其他運動項目的比賽,歡迎各位同學踴躍參與,而學校的運動代表隊包含了籃球、排球、桌球、羽球、網球、田徑、棒球以及游泳等校隊,這些代表隊每年在大專運動會都有優異的成績,同學們若有興趣也歡迎大家參加。

※再來則是運動場館以及器材借用的部分。我們的運動設施的位置分佈可以在體育室網頁中查詢,如果想去健身房運動的話,我們學校內就有設備良好的健身房,位於女生宿舍的地下室,開放時間大約是下午5點至6點,歡迎大家多加利用。另外如果有需要借用運動器材,請各位同學攜帶學生證至奇秀樓一樓器材室辦理。

衛生保健組





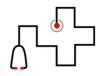
112-2幹部訓練講習



113.2.21-2.22

請幹部將此份資料訊息確實傳達給班上同學!!!!

衛生股長...其實你很重要





協助衛保組及健康中心交辦工作 (如領取體檢報告、疫苗施打事宜 及各班防疫窗口)



對於班上身體極度不適同學

應立即報告導師、健康中心或校 安中心處理



代表班級參加

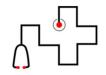
衛保組舉辦之健康衛生講座活動



協助轉達防疫、衛生及活動資訊 至班級



菸害防制宣導

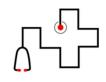




依據112年2月15日菸害防制法,增列大專校院為全面禁菸場所、入口應設禁菸標示且不得供應吸菸有關器物,提升禁菸年齡至20歲、違反者需受戒菸教育,以及全面禁止類菸品(電子煙)、加強管制指定菸品(加熱式菸品)等。警察單位會於校外進行菸害防制稽查及舉發。



無菸校園宣導





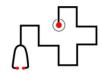
👰 教育部 | 菸害諮詢服務專線 0800-531-531 | 資訊提供: 😭 財團法人董氏基金會

依據本校菸害防制要點第九點,全校教職 員勞工、學生對於在校園內吸菸者,皆有協助 糾舉之義務,違反規定學生處分如下:

(一)第一次違規:應強制參與戒菸影片觀賞。

(二)第二次違規:應強制參加戒菸班教育,拒不參加者,得以學生獎懲辦法第十條第八款辦理。 (三)第三次違規(含),除依學生獎懲辦法辦理外, 另依菸害防制法第15條,由學校提供相關資料 (照相或錄影、何人、何時、何地),逕向台中市 衛生局舉發處理。

如同學身體極度不適怎麼辦?



可先這麼做

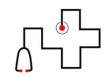
如遇身旁學生發生極度不適或臨時緊急狀況可能危及生命之情形,請立即通知該校區健康中心護理師及校安中心外,當場可直接呼叫119救護車,以爭取爭取醫療救護黃金時間。

各單位連絡電話

• 三民校區健康中心: 04-22195233-36 民生健康校區中心: 04-22195888

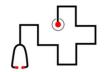
• 校安中心: 04-22195999

如果同學癲癇發作,我怎麼辦?





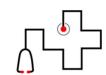
呼吸道疾病防治宣導







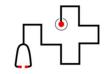
肺結核自我檢測-七分篩檢







結核病防治宣導

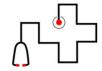








112-2活動時程表



113/3

- •3/6第一次捐血活動暨健康促進有獎徵答活動(三民校區)
- •3/11-3/29我的健康餐盤
- 3/18-4/12就是愛喝水 打卡活動

113/4

- 4/22-5/22就愛大步大 步走健走活動
- 4/25-6/13(每週 四)12:00-13:30營養課 程(搭配運動班)
- 4/25-6/13(每週 四)15:30-17:00愉悅身 心·珈倍柔美運動班

113/5

5/1-5/30填寫肺結核自 我檢測-七分篩檢

112/6

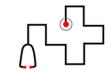
• 6/5(民生校區)、 6/6(三民校區)第二次 捐血活動暨健康促進有 獎答活動

112-2健康促進活動



歡迎踴躍報名參加

民生校區健康中心在哪裡?





民生校區 -誠敬樓1樓(T110)

本校特約及鄰近醫療院所



• 學校網頁 =>行政單位=>學生事務處=>衛生保健組=>健康服務相關 資訊=>特約 及鄰近醫療院所(可查詢到最新資訊)





本校防疫資訊哪裡找?





點選學校首頁=>嚴重特殊傳染性肺炎專區





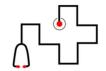






防疫你我有責

ePortal 重要防疫通報系統



如有確診或出入境·務必登入e-Portal進行填報



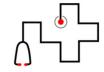
健康小天使招募中







衛保組資訊哪裡找?









學生宿舍組

*請轉交副班代-班級幹部講習宣達事項:(學生宿舍組)

- 1. 為維護同學校外賃居安全,請賃居同學上【eportal學生管理系統】登錄賃 居資料,如有異動,亦請隨時至線上系統更新資料。
- 2. 各班由副班代擔任聯絡人,宿舍組彙整賃居資料後,交由副班代領回校正, 並於3月18日前經導師簽名後,繳回宿舍組(三民校區昌明樓一樓4113)。 流程如下:

2/21、22(幹訓宣導)→(2/19~3/1)請賃居同學上【eportal 學生管理系統】 登錄賃居資料→3/8(宿舍組列印通知副班代領回資料校正及補遺漏未填的) →3/18(導師簽名後請交副本至宿舍組)→請導師對新賃居同學訪視,系 統開放至 4/21(日)日止。

註:宿舍組彙整後有異動,以 email 通知導師,以利導師訪視。

3. 本學期訂於 3/20(星期三)及 3/21(星期四)班會時間(第7、8節)於昌明樓 4201 室,舉辦『校外賃居安全座談會』,各年級各班副班代必須參加。若本人無法參加,可另派代理人出席,或至學生宿舍組網頁下載【團體活動請假單】,(亦可至宿舍組領取紙本表單),完成請假手續,未完成請假缺席者,將依據學生獎懲辦法第九條第2項及第6項規定辦理:【擔任幹部(含班級、社團、宿舍等) 怠忽職責有具體事實者,或無故缺席重要集會者,得記申誡壹或貳次處分。】

PS: 3月20日(星期三)出席班級—商學院、中護健康學院。 3月21日(星期四)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。

4. 校外賃居雲端租屋生活網全新改版【http://house.nfu.edu.tw/NTCUST】,歡迎同學多加利用網站上的租屋資訊及契約書,審慎評估租屋條件及自我權益之維護。

PS:中護健康學院【護理系(科)、美容系(科)、老人服務管理系(科)】--繳交【校外賃居學生名冊】紙本者,請送至民生校區誠敬樓二樓學務組賃 居承辦老師。

學務處 學生宿舍組 敬啟

民生學務組

112-2 幹部講習-民生學務組業務宣導

- 一、凡民國 94 年次出生之在校生役男,請於 2月 19 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<u>列印申請表</u>(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月1日(五)前送至生輔組辦理役男緩徵、儘召作業。
- 二、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;確認登錄完畢後,由班代至「學生管理系統」列印工讀名冊(若無人工讀亦須列印,以表確實完成調查),名冊經班代及導師簽名後,於3月15日(五)前送回民生學務組,作為導師訪視輔導之依據。
- 三、開完班會後,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,無須於建議事項欄位填寫。
- 四、有關各項獎學金申請資料可至課指組網頁查看各項獎學金消息,符合資格者可填妥各項獎學金申請書表,依期限檢附相關證明文件向民生學務組提出申請。
- 五、5月22日(三)下午7-8節辦理生命教育講座,參加對象為中護健康學院二技一年級及五專三年級 全班同學。
- 六、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。
- 七、學期末請到「學生資料管理系統」,輸入下學期新任幹部名單。

八、學生請假相關事項:

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.送民生學務組或生輔組 登錄檢核	學生線上登錄請假資 料後,請將紙本假單於 1周內送至民生學務組 或生輔組,始完成請假 程序。
	線上請假	對象: 除上款情形外的 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 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		

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。
	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。
核假權責	二日	導師及民生學務 組(生輔組)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	

- ◎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。
- ◎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**民生學務組或生輔組**查詢。