



中臺科技大學



106學年度第2學期

進修部(平常班)

「幹部訓練」暨「轉學生教育訓練」

日期：107年2月26日

地點：2063室



中臺科技大學



進修推廣部

林政勳 主任

日期：107年2月26日

地點：2063室



中臺科技大學



教務組

林冠語 組長

日期：107年2月26日

地點：2063室

一、班代：

(1)本學期仍繼續實施扣考制度，任一課程缺曠時數達到該課程1/3(含)，該課程期末即扣考，該科成績以零分計，教務組將於14、16、19週公告扣考名單，請提醒同學注意。

(2)開學第一天請各班班代至進修推廣部教務組拿取「班級資料袋」並分送同學，以維護同學權益。

(3)請同學詳加了解課程規劃表，以利未來的選課及畢業，也可至校務行政系統做畢業審查狀況查詢。

(路徑：進入”行政資訊系統”查詢/學生資訊系統/教務相關資訊/學生畢業條件狀況查詢/點選”課程修習狀況”


明細/000同學課程修習狀況查詢)

二、學藝股長：

(1)請於當天上完課後到第三代校務行政系統填寫班級教室日誌，教務組將不定期檢查，單科目達1/3週次未填寫之學藝股長，將予記警告一次。

(2)調換上課教室時請務必到教務組申請，並通知授課教師及所有同學(包含選修同學)，以免老師、同學找不到教室。


(3)開學第一週【02/26(一)12:30至03/07(三)12:30前截止】為加退選時間(若有改變以網路公告為準)，請提醒同學在規定時間內上網加退選，逾期不受理。



三、康樂股長：

(1)第一次上體育課請至羽球館前集合等候任課老師。

(2)運動器材請至居安樓(體適能中心)借用。





中臺科技大學

學務組

林至德 組長

日期：107年2月26日

地點：2063室

一、班代：

(1)宣導各班級幹部落實幹部職責(如附件一)。

(2)宣導同學一律使用學校提供之校園入口網站(EIP)，提供學校最新消息、學生網路選課、請假申請(一律上網登錄請假手續，連續四天以上者需附證明且列印請假單)、E-mail(電子信箱為：學號@ms3.ctust.edu.tw，提供進修推廣部最新訊息，同學們務必每週定時讀取信件，以掌握時效信件)、行事曆、最新文件公佈、討論區...等。(EIP請假申請操作流程如附件二)。

(3)進修推廣部各項學輔活動(系學會活動)，該系有課學生停課參加各系活動，歡迎該班任課教師參加，學輔活動仍視為正式上課(包含跨進修推廣部選課的同學)，請各幹部務必通知跨部選修的同學，同學不得無故缺席(將依規定實施點名)，各項活動若有異動以杏橋宣佈週知。

一、班代：

(4)班代座談會：4/12(四)19:00~20:00於順之廳會議室舉行，藉由班代座談會提供溝通平台及重要事項宣達，請各班代務必到場參與（若無法到場者，改由其他幹部代理參加），班代座談會開會通知單暨意見調查表請班代於03/09(五)前繳交至學務組，以利本組回覆彙整資料。

(5)未繳交106-2學期「就學貸款」資料的同學於開學週【第一週】儘快繳交，請同學需親自繳交至進修推廣部學務組【班代勿代收繳交】(繳交資料為「就學貸款申請書第二聯學校存執」及第一次辦理或更正相關資料才需繳交「戶籍謄本影本」)。

(6)校園全面禁菸：依據「菸害防制法」毋需勸阻，最高可罰10,000元，若不守規矩遭同學向衛生單位舉發將面臨高額罰款，請同學勿以身試法。

備註：

- 1.學輔活動視同正式上課，修課同學不得無故缺席(依規定實施點名)。
- 2.修讀非本系課程之外修生，不須參加該系之活動(停課，不須簽到、退)。
- 3.發展通識、體育、文化及文學領域等科目，只有該系同學停課參加活動，他系學生應照常上課。
- 4.全校性活動依表訂應參加之年級，外修生仍應參加活動並簽到、退。
- 5.任課教師請按本表調整授課進度；若該班有活動時，歡迎任課教師參加。

二、副班代：

(1)本學期為落實學生全程參與學習，任課教師請於每次授課後3日內進入第三代校務行政系統登錄各該班之點名記錄，點名記錄將作為期末扣考之依據(教室未配置數位講桌之班級，任課教師可於第三代校務行政系統之學務系統中，列印點名表，並於課後3日內將點名紀錄於網頁中儲存，核對無誤後送出；若發現數位講桌及單槍故障請立即至總務組借用相關設備)。

(2)期中、期末考試請假條件僅限公、喪、產及重大傷病；事假(如：加班、出差、出國等)不予准假，詳細辦法請參閱學生手冊_考試請假暨補考辦理規則。

(3)杏橋每週宣佈事項以簡訊通知，請至進修推廣部網頁下載觀看，副班代請利用班上Line群組(或FB方式)傳送「每週宣佈事項」訊息給同學。但是班上點名櫃之資料副班代每星期還需查看拿取，以免造成其他重要訊息與資料無法傳達。

二、副班代：

- (4)班級導師每週留校2小時服務學生時間，請同學上網進入校務行政系統查詢導師請益時間表，請各班同學、班級幹部參閱（有關請假簽核、課業輔導）。
- (5)學生賃居所調查表班級填寫完畢請由副班代於兩週內繳回軍訓室。
- (6)本學期學生缺曠、獎懲記錄查詢截止日至107年06月25日截止，請宣導同學們周知。
- (7)「副班代」負責班會記錄，書寫方式請由校務行政系統登入，相關使用方法及路徑如附件說明。
- (8)班級經營行事曆行程表(每學期至少6次以上，畢業班亦同)，請導師上網輸入，責由副班代公佈給同學週知開班會日程表。



中臺科技大學

總務組

林家興 組長

日期：107年2月26日

地點：2063室

一、班代：

(1)未繳交銀行帳戶影本或變更帳戶資料的同學請儘速繳交至總務組，以利各項退費。

(2)本學期持續實施汽(機)車違規稽查暨取締，從第3週107/03/18日起開始實施違規汽(機)車取締開罰，開學週發放領取車證，還未領取停車證的班級請至總務組領取，若沒有停車證者一律不得進入校區停車。

(3)數位講桌使用上若有不清楚的班級，請派幹部至進修推廣部總務組洽詢。

二、服務股長：

- (1)教室粉筆、白板筆、板擦請至進修推廣部總務組領取。
- (2)請務必宣導同學課程結束後執行3分鐘環保清潔、做好垃圾分類(一般、紙類、塑膠類、瓶罐類、廚餘類)，授課老師於第10節(20:00)下課前三分鐘要求同學將自身環境清理乾淨並將垃圾帶至環保箱丟棄，勿隨意丟棄垃圾，需將垃圾丟至指定位置，以共同維護教室及校園整潔。
- (3)請同學放學下課後，務必將教室電燈、冷氣、電扇、儀器設備隨手關閉，以免浪費資源。

二、服務股長：

(4)請同學保持環境清潔及愛惜公物，借用各項教具設備及教室鎖匙，若無法於規定時間內歸還者，請事先告知本組（04-22397903）。

(5)請提醒班上負責借教具同學，老師進教室前請務必準備好教具(如數位講桌、單槍投影機...等)，以利課程進行。

三、總務股長：

(1)中臺湖右側上方A區停車場（全區），W1~W5為機車停車場，騎機車同學勿停放於羽球館與保健大樓間之空地，週間班同學機車請勿停放於宿舍後面B區停車場以免被鎖車及受罰。平常班修賢坊(側門)區機車停放須憑「修賢坊(側門)區」停車證停放。

(2)車證發放作業：第1、2週發停車證（補位申請、及違規勸導）；第3週正式取締；違規停放者依校規處份，汽車違規累計二次以上，本學期記申誡乙次（得累計）並取消下學期停車證申請，嚴禁偽造停車證，並依學則處分；若沒有停車證者一律不得進入校區停車。

※汽車不可將車子停放在紅線、黃線、卸貨區、斑馬紋行人穿越道、及無車格停放區。

※非殘障人士不可停放在殘障停車位。



中臺科技大學

衛保組

張秀琴 老師

日期：107年2月26日

地點：2063室