

致理科技大學進修部 110 學年度第 1 學期「師生意見交流」會議紀錄

時間：110 年 11 月 10 日(星期三)18:40-19:50

地點：綜合大樓 B1 演講廳

主席：蔡殿偉主任

記錄：許彥俊

參加人員：進修部師長及各班班長與學藝股長

壹、主席致詞：(略)

貳、各組業務宣導：

一、註冊組：

- 1、進修部四技一、二、三年級學生如因就讀系別與志趣不合擬申請轉系者，請至進修部註冊組領取或至進修部網站下載列印「轉系申請書」，並於 11 月 12 日(星期五)前填妥各項資料，檢附成績單正本與欲轉入系之規定文件，經家長或監護人(未滿 20 歲)、導師及原就讀系主任同意並簽章後，送交進修部註冊組辦理，逾期則不予受理，以維公平。詳情請查詢進修部註冊組公告。
- 2、請班上同學多加利用【學生學習歷程檔案 e-portfolio】系統、或是由手機下載智慧校園 APP(致理 i 生活)，查詢個人之出缺勤情形、各科成績、職涯地圖(畢業可選擇的職業)、課程地圖(需要修哪些課程)、證照地圖(可取得哪些證照)等資訊。
- 3、有關成績查詢、成績更改部分：
 - (1) 期中成績：於 12 月 6 日(星期一)起開放同學查詢。
 - (2) 期末成績：於 1 月 25 日(星期二)起開放同學查詢。
 - (3) 若同學對成績有疑問，先向任課老師詢問(或查閱考卷)。若確認有誤，請任課老師於成績登錄系統填寫「成績更正」申請書，通過後再進行成績更正。
- 4、請協助提醒同學於下學期開始選課前，留意下列事項：
 - (1) 入學時之當年度系上訂定的「應修科目表」中，「是否有畢業門檻」、「可至外系修課所承認的學分數」…等相關規定，以做為選課之參考依據。
 - (2) 是否有重複修課的情形(即課程名稱相同，重複選修 2 次)，若有則第 2 次重複修習之學分數將不列計畢業學分。
- 5、學分超修(超過規定學分上限)、減修(低於規定學分下限)部分：
 - (1) 超修：同學若上學期學業平均達 80 分以上，即可申請超修 1~2 門課程。
 - (2) 減修：同學可考量學習狀況或工作負荷等因素，必要時可於每學期開學第一週申請減修，以減輕學習負擔。
- 6、本校 110 學年度第 2 學期大學部轉學考試招生資訊如下，若親朋好友有興趣者可至「學校首頁」之「招生快訊」查詢詳細內容：
 - (1) 簡章：由網路下載使用(<http://exam.chihlee.edu.tw>)
 - (2) 報名日期：至 1 月 25 日(星期二)止(採「限時掛號」郵寄或親送報名)
 - (3) 不需筆試，成績採「書面資料審查」。
- 7、同學如有聯絡資料之更新(包括電話、手機或通訊地址)，請即時至進修部註冊組更正，以讓行政單位能將重要資訊即時通知同學知悉。同學如有更改戶籍資料(姓名、身分證字號或戶籍地址等)，請攜帶戶籍謄本(三個月內)至進修部註冊組更改。

二、課務組：

- 1、「停修」申請：同學如期中成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一(含)以上、或重複修習課程經系上認定後、或因工作、個人身心之特殊狀況等因素，經提出相關證明由進修部認定後可提出「停修」申請。本學期申請時間為 12 月 6 日(星期一)~12 月 17 日(星期五)。停修後至少仍應修讀一個科目，且繳交

之學分費不予退還。詳細規則請參閱「學生選課辦法」，或洽詢課務組。

2、「選課注意」事項：下學期第1階段網路選課預計於12月下旬開放，課務組將於12月中公告下學期「選課須知」，請協助提醒同學務必依規定時間進行網路加退選。在同學選課前，請先上網完成本學期所有課程之「期末教學評量」。同學若遇選課相關問題時，請向各系系辦公室或課務組詢問。

3、本學期期中考試週：11月22日(星期一)至11月26日(星期五)。

本學期期末考試週：1月17日(星期一)至1月21日(星期五)。

4、證照輔導：

(1) 學校訂定有學生證照獎勵措施，相關獎勵辦法請同學參照「職涯發展輔導處－技能檢定中心」之相關法規。

(2) 近期證照考試相關資訊請至本校「職涯發展輔導處－技能檢定中心」網頁查詢

三、學務組：

1、班級櫃置於忠孝樓2F，相關通知與公告(學校所發之通知均會加蓋相關單位章戳)均為與同學權益相關重要訊息，故請領取後務必宣導及公布，以免權益受損。

2、請同學確實做好課後教室「一分鐘整潔運動」，維護良好的學習環境，另確實遵守「校園菸害防治法」規定，吸菸者請至吸菸區，且勿亂丟菸蒂。

3、同學若發現校園內有校外人士在推銷商品或假借工作媒合實施問卷調查時，請立即通報校安中心(分機1212)或學務組(分機1207)。

4、進修部為方便學生請假，已自108學年起實施線上請假，煩請事、病假在三日以內者，請利用手機APP線上請假。進修部學生考勤公布，每週三學校系統會發訊息至學生校內個人信箱，提醒學生查閱個人出缺勤紀錄(亦可隨時進入e-portfolio系統中查詢資料)。且自缺勤當日起21日內接受學生查詢更正，逾時不予受理。

5、11月13-14日為校慶(校友日暨園遊會)，同學或親友到校參加各類活動，請配合遵守各項防疫相關規定(如戴口罩、量測體溫、保持社交距離及掃描QRcode實名制)等。

6、請同學勿任意在網路上發表或轉傳批評他人的言論，以免觸法，甚至造成他人的傷害。在校外仍須守法，如有涉法教育部及學校均會收到司法機關協請輔導公函，違法者除須接受司法的判決外，另依校規接受懲處及輔導。

7、已申請汽、機車停車證的同學，請將機車停車證貼黏於機車車牌明顯處並於入口處查驗，如無車證則不得進入停車場；汽車停車證放置於方向盤前擋風玻璃，學校會持續檢驗停車證。未申請停車證者，請勿將車停入停車場，違反規定者將會被鎖車。

8、本學期尚未完成學費繳交同學，請自行上台灣銀行學雜費網列印繳費單進行繳費(含「減免學雜費」、「就學貸款」補繳(退)差額之學生)。

參、建議與答覆：

類別	項次	學生建議	行政單位答覆	後續處理情形
課程及教學問題	1	延畢是否要申請？是否能在升大四時能有相關說明？如果已達畢業學分，但想繼續修課而是否可以申請延畢？(夜日四A)	1. 延畢不須申請。 2. 進修部註冊組會在本學期末提供一份歷年成績單、應修科目表及畢業學分門檻注意事項給大四同學。 3. 若已達畢業學分會成為畢業生，無法延畢。若想繼續修課可透過推廣教育處報名本校學分班、或是向校友服務中心申請校友返校隨班附讀。 【註冊組】	如業管單位說明

	<p>2 有關學分抵免與第三階段選課結果是否能及早告知？ (夜行三 B)</p>	<p>目前學分抵免剛使用新系統，會逐步更新系統功能，目前仍會請同學至註冊組領取抵免結果並同時向同學說明。若是申請人工加退選須等相關單位處理完畢才能得知結果，若有加選成功會直接顯示在個人課表中。</p> <p>1. 目前學分抵免剛使用新系統，會逐步更新系統功能，目前仍會請同學至註冊組領取抵免結果並同時向同學說明。</p> <p>2. 第三階段選課若是申請人工加退選須等相關單位處理完畢才能得知結果，若有加選成功會直接顯示在個人課表中。若是申請跨部選課，則須先滿足日間同學選課後，再依序進行人工加選，故無法即時處理。</p> <p>【註冊組】</p>	<p>如業管單位說明</p>
	<p>3 學期成績單學校是否有寄發？學生就業時有些公司需要繳交，學校是否該給成績及格的學生能免費申請一次的機會？ (夜日四 A)</p>	<p>1. 因應節能減碳，自 109-2 學期起，學校僅寄發學期成績 1/3 以上不及格同學之成績單，個人學期成績可直接至 e-portfolio 系統查詢。</p> <p>2. 109-2 學期成績單目前提供同學可免費申請 1 次。</p> <p>【課務組】</p>	<p>如業管單位說明</p>
	<p>4 有關實習學分是否能明確說明？ (夜行三 B)</p>	<p>各系實習相關規定略有不同，建議直接詢問各系系辦。</p> <p>【課務組】</p>	<p>如業管單位說明</p>
	<p>5 有關通識與第二外語課程，人數上是否能控制，因人數過多而造成上課品質不好。 (夜行三 B)</p>	<p>目前課務組是以儘量滿足同學選課需求調整可選課人數(依教室容量設限)。部分課程若是在第 1 階段選課結束後選課人數較多，開課系科會考量是否加開課程。</p> <p>【課務組】</p>	<p>如業管單位說明</p>
<p>教學設施及設備問題</p>	<p>6 希望學校 APP 能及時更新，之前有使用不同系統同學反應無法登入連結，另外某些欄位不如網頁版方便。 (夜休二 A)</p>	<p>同學所述無法登入應是指之前 iPhone 手機登入時，會呈現一直轉，而無法登入的情形，主要是因為 Apple 公司更新 iOS 版本(15.0)所致，目前已經修復，同學可以更新 iOS 版本致理 i 生活 APP，即可正常使用。建議同學若是以後發生類似致理 i 生活 APP 無法使用之情形，可以先使用致理 i 生活網頁版本，並立即通知圖資處，我們都會進快協助處理，謝謝。而為了達到行動裝置友善性，行動裝置操作環境都盡可能簡單化，僅呈現精簡、重要的資訊給使用者瀏覽，故不會將所有欄位資訊全部呈現，若是同學要查看較詳細的資訊，還是建議同學使用網頁版本查詢較完整。</p> <p>【管理資訊組】</p>	<p>如業管單位說明</p>

教學設施及設備問題	7	學生歷程檔案的資料有些跑不出來。 (夜行三 B)	對於同學所指的資料如疑慮？歡迎請同學致電至管理資訊組(分機：1286)，我們將協助確認及處理。 【管理資訊組】	如業管單位說明
	8	圖書館電腦教室的電腦和滑鼠都油油的，建議是否能改善。 (夜資一 A)	已請各班導師及任課教師提醒同學勿在電腦教室內飲食。本系將不定期打掃電腦以維持教室內整潔。 【資管系】	如業管單位說明
	9	個人之前想借用教室及設備到總務處詢問回覆說要找課指組，到課指組詢問回覆說借教室要找總務處，讓學生無所適從該找哪個單位。 (夜英三 A)	1. 教室借用需考量借用的時間及場地，權責單位如下： 平常日/一般教室(課務組)、演講廳等大型會議場地(事務組) 例假日/一般教室(事務組)、專業教室(各系或相關行政單位)有關設備的借用 務必表明是何種設備？始能告知您相關的借用單位。 2. 到行政單位協調事項，一定要說清楚講明白，得到確定的答案才能進行後續的程序。 3. 學生借用教室或大型會議場地，須透過課指組或系辦方能進行場地借用登錄(由公務帳號登入)登錄者，須將場地借用單用印後，送事務組辦理場地登記審核。有關本組不恰當的回覆，特此致歉，本組會做內部的檢討改善。 【總務處事務組】	如業管單位說明
校園環境及衛生問題	10	人文大樓 6-7 樓，是否需再作加強防護。 (夜日一 B)	人文 6 樓及 7 樓隱形鐵窗已估價，目前已將部分窗戶固定，若有其他施作共識方案，經核定後立即辦理。 【總務處營繕組】	如業管單位說明
	11	請學校加強保安系統，學校有些地方很暗，怕有些同學在校內會有安全上的危險，因為學校是屬於公共空間。 (夜日一 A)	學校已經規劃有夜間安全路線，請同學儘量走明亮處。若有新的路線需求，可向校安中心建議提請討論增設。 【總務處事務組】	如業管單位說明