

進修部 109 學年度第 1 學期班級幹部講習

班長講習資料

壹、課務部分

重要事項

一、本學期重要日程與變革：

1. 期中考試週：11月16日(星期一)至11月20日(星期五)
2. 期末考試週：1月11日(星期一)至1月15日(星期五)
3. 其他日程請參閱本校行事曆
4. 進修部扣考規定：自109學年度起，改為「曠課」時數達全學期該科授課總時數三分之一扣考。
5. 曠課退學規定：自109學年度起，改為「連續兩學期」全學期曠課達45小時(節)者，應予退學。
6. 修正本校學生申請各類成績單等文件收費標準：

項目	中文成績單、在學證明	中文成績名次證明	英文成績單、在學證明	修業證明	中英文學位證書影本蓋印	中、英文畢業證明書	學生證
收費	10	10	20	首份免費 補發 100	10	中 100 英 100	150

二、新生若於註冊時未上傳大頭照者，將無法製作學生證，請儘速上傳至新生資訊系統以利學生證製作。新生學生證預計於10月上旬發放(確切時間將於班級信箱通知班代)。

※新生若有需要在學證明者，可至進修部註冊組申請。

三、學生證蓋註冊章採「當日繳件、當日領回」作業方式。請班代或班級幹部收齊學生證後，於所排定收件時間送至【忠孝大樓1樓教授休息室】蓋章，並於當日最後一堂下課前20分鐘領回發還同學。

9月28日(星期一)至9月30日(星期三)，每日收件時間為18:10至20:00、每日領回時間為20:00至21:20。

※同學若急需蓋註冊章，可親自攜帶繳費收據及學生證至註冊組蓋章。

9月28日 (星期一)	9月29日 (星期二)	9月30日 (星期三)
各學制 【四年級】 班級	各學制 【三年級】 班級	各學制 【二年級】 班級

- 四、請班代協助提醒同學留意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，以作為每學期選課、開學第一週加退選之參考依據。並留意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。
- 五、考量同學的工作負荷、課業壓力、學習成效的差異，進修部提供下列措施協助同學：
- 非畢業班同學，每學期修課學分數上下限為 16~22 學分（大一修課學分上限可至 25 學分）。
 - 畢業班同學，每學期修課學分數上下限為 9~22 學分。
 - (1) 辦理超修（開學第 1 週申請）：上學期學業平均 80 分以上
 - (2) 辦理減修（開學第 1 週申請）：持工作證明（相關證明）並至註冊組填寫申請表，最多可減修 2 門課。
 - (3) 辦理停修（本學期申請時間為 11 月 30 日~12 月 11 日）：停修後的學分數不得低於學分數下限，亦無法退費。缺、曠紀錄亦無法刪除。
- 六、同學入學後，若發現所選讀的科系與自己的興趣不符，可提出「轉系」申請，並可申請跨部轉系。本學期申請時間為 11 月 9 日~11 月 13 日，相關規定請同學查詢當學期公告。
- 七、「進修部」相關訊息會定期公布於「進修報報報」，請班長詳閱並轉知同學。註冊組若有重要訊息亦會以 E-mail 與網頁公告方式通知同學。
- 八、若授課老師超過 10 分鐘未到教室，請通知進修部課務組聯絡老師。
(02-2257-6167 轉 1244、1206)
- 九、學校在忠孝大樓二樓設有進修部班級櫃，與同學相關訊息會以紙本發放於班級櫃內。請班代能夠親自或委託同學經常去班級櫃查看是否有重要資訊。
- 十、進修部各行政單位負責業務節錄如下：
1. 出缺勤狀況及請假事宜，由學務組負責，分機：1207、1275。
 2. 有關必修課之加退選及老師出缺勤狀況，由課務組負責，分機：1206、1244。
 3. 有關選修課之加退選、跨系選修、畢業門檻等需注意事宜，由各系辦負責，請洽各系辦分機。
 4. 有關申請成績單、成績複查、學生證補發、更名等學籍資料更改，由註冊組負責，分機：1245、1345。
 5. 有關辦理就學貸款、各類減免申請、汽機車停車證申請、教室設備故障報修等，請洽總務組，分機：1317。

貳、學務部分 班長工作職責

- 一、班長為班級與校方連繫溝通的橋樑。
- 二、協助導師綜理全班性之工作。
- 三、督促及協助其他班級幹部完成師長交辦事項。

四、負責學校重要公告及規定事項之轉達與執行。

五、班內特殊意外事件之處理及反映。

六、負責班級聯絡網之編排。

七、各種班級競賽之督導、規劃與爭取。

八、與副班長互為代理人。

日常工作注意事項

一、凡是班上有同學連續 3 日未到校上課，請立刻告知導師或學務組，以利師長及時關懷同學未到校之原因。

二、若發現校外人士在校園進行推銷、宣傳活動或可疑行為時，請立刻向軍訓室、學務組報告，以維護校園安寧及同學權益。

三、請每天安排同學到忠孝樓 2 樓班級櫃，拿取行政單位宣導資料或通知，轉知同學。

四、提醒導師各班每月至少召開「導生時間」1 次，並請紀錄上網登載。

五、請每日上網查詢學校首頁的「最新消息」及查看個人電子信箱，以免遺漏校方公告之重要訊息。各項學校訊息，請務必確實宣導轉達，讓同學知曉

六、發現班上同學有任何困難(不論是課業、生活或同學相處)，請立即反映給導師或校方知道，以免延誤協助解決問題的時機。

七、請協助勸導班上吸煙者至校區吸菸區(排球場工地圍籬內及綜合大樓黃線區域)。

宣導事項

一、進修部各行政單位主要業務一覽表：

單位	承辦業務	分機
註冊組	負責註冊、成績單申請、成績複查、學生證補發及用印、學籍資料更改	1245、1345
課務組	負責課程修課之加退選、教室調配、老師出缺勤及期末扣考之公告	1206、1244
學務組	負責學生出缺勤、請假、獎懲、急難慰助、校外助學金申請及意外事件處理	1207、1275
總務組	負責就學貸款、各類減免、學生平安保險、汽機車停車證及弱勢助學等申請	1317、1375
聯合服務中心	負責教室教學設備借用及故障報修	1249、1329
各系	有關選修課之加退選、跨系選修、畢業門檻等需注意事宜	系辦分機

二、即日起至 11 月 15 日止請協助宣導並鼓勵同學申請「熱心公益獎金」。

三、有關各項校外獎學金訊息，請上網參閱進修部網頁→【校內外獎學金】選項。

四、請班長協助各班緊急聯絡網資料之調查，將資料於 9/21 日放學前以電子檔(檔案格式請至學校網頁→行政單位 →進修部→【表單下載】→學務組之選項中下載)回傳至 e203@mail.chihlee.edu.tw 學務組公務信箱。

五、進修部預定於 9/22 日 19:00 辦理新生就業媒合活動(地點：綜合大樓 8 樓)及 9/25 日新生迎新活動(地點：綜合大樓 1 樓表演廳)，請同學踴躍參加。

六、請提醒同學勿任意在網路上發表或轉傳批評他人的言論，因為此行為已經觸法，亦會造成他人無可弭補的傷害。

七、「學分費分期繳交」辦法如下：

進修部學生「分期繳交學分費」辦法			
學分費金額	可分期數	辦法	備考
5000元(含)以下		不予分期	1. 申請流程： 學務組【領取申請單】→總務組【核對學費金額】→出納組
5001-10000元	2期	申請前須先至出納組繳交第1期學費(金額	

10001-20000元	3期	按分期期數，繳交當學期學分費1/2至1/4之金額)，最後1期繳費期限為期末考前將餘額繳清。	【繳第1期費用】→再至進修部各組核章→【繳交申請表】。 2. 申請期限：9月30日前提出 3. 前期學費若未繳清者，須先還款後，才可申請
20001元以上	4期		

八、進修部夜間災變疏散位置圖

- * 夜間上課時，如遇火警、地震，請在學校廣播後，聽從任課教師或班級幹部之引導，依各大樓分配之區域【如圖示】盡速疏散。
- * 疏散路線：為避免疏散時動線壅塞，請位於單數樓層者利用大樓右側樓梯，雙數樓層者利用大樓左側樓梯疏散(樓梯左右之區分以該棟大樓面向馬路為準)。
- * 到達疏散位置後，請任課教師立即清查人數及安撫同學，向負責協助之行政人員回報。

