

新生入學相關注意事項

※新生入學輔導：訂於 115 年 9 月 9 日(星期三)下午 18 時 20 分至 21 時 40 分在綜合大樓實施，相關資訊將另行公告，屆時請看進修部網頁通知

※學生請假及缺曠

- 一、本校學生因病或不得已事故，無法到校上課、考試、註冊或其他規定之集會或活動，均須請假。請假類別區分為(1)公假(2)事假(3)病假(4)生理假(5)喪假(6)婚假(7)產假(8)考試假(9)身心調適假(10)原住民祭儀假(11)防疫隔離假等。
- 二、學生「缺」「曠」之認定：學生因故無法上課，須依請假辦法請假，經核准請假者為「缺課」，未到課者其未請假或請假未准為「曠課」。全學期學科「曠課」時數達該學科全學期授課時數 **3/1 者**(以 6 週計之)，予以**扣考**。
- 三、准假權責：
 - (一)請假方式：一般 3 天(每筆含)以下事、病假，以手機線上方式(在請假當日算起 21 天內)向導師請假；4 天(每筆含)以上與公假、喪假、分娩假、原住民祭儀假等均需附相關證明，一律以紙本向導師等按權責逐級請假。
 - (二)請假權責(每筆)：3 日內：由導師核准；7 日內：由行政組組長核准；30 日內：由進修部主任核准；31 日以上：校長核准；學校舉辦或指派參加之重大活動，請填寫「公假申請單」，經承辦之處室(師長)核章再交由行政組核辦。「**考試假**」請填寫「**考試假申請單**」向教務組請假。
- 四、同學每週應至少 2 次上「學生個人學習歷程」網頁查閱個人上課出勤紀錄，如有異常應即向行政組查詢。自缺勤當日算起 21 內(含例假日)接受學生請假及更正，逾時不予處理。
- 五、提醒同學注意，**線上請假須 21 日內上線請畢**：手機下載 APP(致理 i 生活)-學生專區請假。
- 六、紙本請假單可至學校網站首頁→「行政單位」→進修部→表單下載→學務組處下載或逕向導師及行政組窗口領取。**請注意請假最後期限為當學期第 16 週星期三晚上 9 點截止**，逾期不受理。

※學生班級教室清潔抽檢

各班應每日排定值日生負責公共領域清潔，主動維護學習環境垃圾清潔，行政組每日課後均會實施抽檢，期末統計績優班級予以行政獎勵；另學校響應環保愛護地球運動，教室內不設垃圾筒；同學課後，自行將垃圾帶至各樓層兩側垃圾筒，並按垃圾資源分類投入。

※班級緊急連絡網建立

為因應突發及重大事故發生，各班均應建立班級緊急連絡網，以利通知同學，故請各位同學依學校之規定，確實上網詳填家中電話及自身手機號碼；若住址或手機有變更，請立即至教務組填表更新，避免漏接學校重要通知。

※急難紓困

同學在學期間，若家中不幸發生變故急需協助或申請慰助者，請洽詢行政組劉教官。

※菸害宣導

教育部規定各級學校自 111-2 學期起，校園全面禁菸，凡於非吸菸區吸菸的違規學生，將依校規記小過處分，屢勸不聽者，將依菸害防制法另檢具錄影畫面函送新北市衛生局裁罰。

※工作媒合

同學若有工作需求請至本校就業 e 化平台，網址如下：

<https://sites.google.com/view/e100-job/%E9%A6%96%E9%A0%81>

※新任班級幹部職前講習：訂於 9 月 22 日(二)實施，講習場地：班長、副班長－綜大 B1 演講廳；風紀、服務股長－綜大 1 樓表演廳；學藝股長－綜大 1 樓 E12 教室；總務股長－信義大樓 2 樓 C26 教室；講習內容關係班務推行，所有班級幹部務必準時參加，會場備有餐盒，與會幹部可請免扣考公假；如因故考量變更時間與場地或實施方式，將另行公告通知。

※進修部 115 學年度新生健康檢查

時間：115 年 9 月 30 日(星期三)18:00~20:40，屆時請依衛保組公告梯次前往

10 月 7 日補檢

地點：誠信館

致理科技大學進修部常用電話一覽表					
			總機(02) 22576167-8		
單 位	分 機	專 線	單 位	分 機	專 線
行 政 單 位			學 術 單 位		
進修部主任	1226	2258-1359	企管系主任	1348	2253-7100
教務組(註冊)	1245、1345、 1274	2258-5683 6621-5553	企管系辦公室	1238、1338	
教務組傳真	2257-9532		國貿系主任	1339	2253-7527
教務組(課務)	1206、1244	2253-7111	國貿系辦公室	1239、1349	
行政組(學務)	1207、1275	8258-1257	財金系主任	1688	2253-7240
行政組(總務)	1317、1375	2258-1184	財金系辦公室	1237、1347	
輔導專線 (資源教室)	1385	6621-8386	會資系主任	1350	2253-6957
學生會	1376、1476	2259-7804	會資系辦公室	1240、1340	
軍訓室	1211、1212	2258-0318	應英系主任	2351	2253-7375
聯合服務中心	1249、1329		應英系辦公室	2241、2341	
總務處出納組	1216、1316	2257-2320	資管系主任	1323	8253-6482
健康中心	1215		資管系辦公室	1313、1314	
體育組	1232	2259-7214	應日系辦公室	2353、2653	2259-7422
實習就業輔導中心	1222、1277	2256-1570	行管系辦公室	1358、1558	6621-5552
就業媒合諮商中心	1826~1829	6621-8663	多設系辦公室	1360、1160	6621-5880
技能檢定中心	1522、1622	2257-1054	休閒系辦公室	2325、2326	6621-8390
圖書館	1253、1307		服管碩士班	1704、1705	2250-8060
大門/三號門警衛室	1235/1434		通識教育學部	2316、2317	2258-0418
			推廣教育處	1218、1293	2258-0763