

宏國德霖科技大學進修部 109 學年度 新生入學輔導資料

109 年 9 月 14 日

◎教務組：聯絡電話 22733567 轉 731~733

一、進修部網頁網址：(本校首頁→行政單位→進修部)

<http://regst.hdut.edu.tw> 請經常上網檢視最新消息公告。

二、教務組依業務需要，設置課務業務、註冊業務。有關教務處各項業務公告及學期行事曆等資訊請上本處網站查詢。

(一)、教務組辦理學生各項申請業務之分工，如下

教 務	業務之分工
註冊業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生學籍及成績管理 2. 辦理學生休、退學、轉學生、復學生相關業務 3. 辦理學生學分抵免、加退選課相關業務 4. 辦理學生證辦理及遺失補發 5. 辦理學生中、英文成績證明申請 6. 辦理畢業證書及畢業證明書(遺失)補發 7. 辦理休/退學生肄業(修業)證明書 8. 辦理學生姓名變更作業 9. 辦理在校生、延修生重(補)修、暑修業務
課務業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學期排課作業 2. 辦理班級選課作業 3. 辦理班級課表製作 4. 辦理學生加退選課相關業務 5. 辦理在校生、延修生重(補)修、暑修業務 6. 辦理班級教日誌分發及查驗業務 7. 辦理班級上課巡查及異常處理 8. 辦理學生期中撤選業務 9. 辦理暑假補修開班業務

三、本學期於 9 月 14 日(一)起正式上課，當日即應到校按課表正常上課。請同學於課堂中保持秩序、專心上課，請勿聊天、玩手機、聽音樂、睡覺…等不適宜行為，於空堂或課餘時間共同維護教室週邊之環境安寧與秩序，避免影響附近班級上課。

四、【暫訂】9 月 14 日(週一)~10 月 2 日(週五) 09:00~20:00 於 **瑋琪樓 B1** 提供教科書採購服務，請同學於服務時間前往購書。(開學後詳閱進修部最新消息)

◎請同學使用正版教科書，勿非法影印觸法，尊重智慧財產權，教科用書亦可協調上一年級班級洽談購買已使用的二手書籍。

五、請學藝股長務必於每日上課前至學務組領取教室日誌，及檢視有無本處公告或通知(例如調補課通知…等)，並請協助宣導公告內容或將通知轉達相關同學。教室日誌各欄位需詳實填寫並請授課老師簽名，當日課程結束後請導師核閱，放學離校前送回學務組。

六、新生的學生證預訂 9/18(五)製作完畢統一發放，請各班派幹部至教務組領取；若報到註冊時未繳交 2 張 2 吋照片者請盡速補交，以利製作。

七、學生手冊公告於學校(教務處出版組)及進修部網頁，內容包含學生在校行為規範及相關作業規定及實施辦法。請同學注意相關業務處理時限，以免影響自身權益。

八、技專校院採學分制，學科分必修及選修。修滿各系(科)規定之學科始得畢業【四技(含在職)128 學分、二專 80 學分、二技 72 學分】；二技及二專原則上修業 2 年，四

圈記後簽名，交由學務組鄭老師更正與登錄。

四、請假(依學生請假規則)及學生獎懲(依學生獎懲法)：

- (一)本校網站左側「資訊服務」項下點選「學生資訊系統」，以「學號為帳號」、「身分證字號為密碼」進入依所需項次逐一選項登錄請假資料按「儲存」並確認資料後「勾選」假單，按「送審」不需下載紙本也不必交學務組，由班導師上網審核後進修部學務組銷假(班上至少每週提醒請導師上網審核乙次)，即完成請假手續。
- (二)請假系統設定每日只能請一次假，故請假當日有幾節缺課應一次填寫完成；如遭任課老師誤記曠課，請列印缺曠表，由當日任課老師於假單上註明出席並簽全名後，逕送學務組辦理更正。
- (三)除代表學校或由學校指派參加活動及國家級考試，得准予公假外，並送公假單至進修部學務組，校外公司差旅假均以事假論。
- (四)銷假手續必須於請假日起 21 天內完成上網登錄，導師每週上網審核(學務組審核即完成手續)超過 21 天，未完成請假的缺課紀錄均列記為曠課。但期末考當週星期五為學生登錄請假最後截止日，第 19 週起未完成請假的缺課紀錄均列記為曠課。
- (五)同學學期中參與各項活動之獎勵或違反校規之懲處及各班導師於學期末依同學在校表現優良者填報獎勵建議表，由學務組彙整辦理。
- (六)各類請假，填寫請假事由請務必按實填寫，「事假」應寫明事由，不宜填寫：事假；「病假」應寫明病因，不宜填寫：病假，「喪假」請寫明過世親屬關係，**未敘明者將退回假單**。另線上送出假單後，應隨時查看是否已經審核完畢且通過，若未審核應向導師報告審核假單，若未通過應於期限內(缺課當日起 14 天內)重新申請。

五、學生學期操行成績評量依據學生操行成績考核辦法：

※每位學生基本分為 82 分，班導師依學生平常表現優劣予以評加減 6 分。

- (一)缺曠記錄不列入加減分標準，總成績以 60~95 分(95 分為上限)，不及格者勒令退學，獎懲部分列入加減總分標準。
- (二)全學期事假、病假與曠課達 60 節以上成績不得高於 89 分以上、達 80 節以上不得列 79 分以上。
- (三)曠課(未完成請假者)達 20-30 節學期操行最高 75 分，達 31-40 節最高 70 分，達 41-50 節最高 65 分，達 51-60 節最高 61 分(請同學務必上網登錄完成請假手續)

六、依「班級幹部選舉辦法」由班導師主持遴選產生，班級幹部職掌如下：

幹部名稱	幹 部 職 掌	代 理 人
班 長	負責班內一切事務處理反映及宣達學校規定事項。	副班長
副班長	協助班長處理班內一切事務及宣達學校規定事項。	班長
學 藝	領取、放置並填寫教室日誌。	總務、康樂
總 務	代收班級各項費用、運用及核算公告帳目。	康樂
康 樂	班級活動之辦理相關規定之執行。	學藝
學聯會代表	代表班級參與學聯會會議及會務與各項活動推展	班長

※每學期導師依服務態度與綜合表現簽核獎勵建議。

七、依教育部「學生健康檢查實施辦法」，所有新生均應列入體檢對象，為校園疾病治療之參考，預定於 10 月 16 日(五)8：00~11：45、13：00~16：45、18：00~20：15 在瑋琪樓 B1 實施，體檢時請攜帶身分證、體檢表(進修部專用)，採自費(現場繳\$600 元)不

用空腹，請同學當日抽空前往，未體檢者或繳交檢查證明者將依相關規定處分。

**同學亦可自行到其他醫檢院所體檢或近期已有體檢者以109年7月16日(含)以後的體檢表為準，請於體檢日10月16日自行將體檢報告交由檢所醫護人員檢核。體檢項目請參考體檢表。

八、「學生平安保險」由富邦人壽承辦，欲申請者請參閱本部網頁訊息，隨附證明送學務組姚老師轉辦。依保險契約理賠規定如下(進修部網頁提供下載申請表)：

(一)申請時限：自發生事故日起6月內為診療期(期內收據均為有效)，於2年內提出申請均可。學務組代為送件，保險公司於次週週一、三收件，大約3週內保險公司逕匯款到存簿，有問題保險公司以電話通知。

(二)一般疾病：限有住院治療且有住院證明者(急、門診或門診開刀均不受理)。

(三)意外傷害：急、門診均可申辦。申請理賠需附診斷書(正本)繳費單據(影本須醫院蓋章)學生證正、反面及存簿正面影本(同印在A4紙不必剪)。

九、本校校區依「菸害防制法」規定，規範為禁菸場所，除於特定吸菸區外不得在校區吸菸及嚼食檳榔(尤其嚴禁於教室內、走廊、樓梯間、廁所等地區吸菸(包括電子菸)，新北市衛生局將不定期到校實施查核。

十、校園廣闊上下高低落差大、雨天路滑，請勿穿著拖鞋及禁止攜帶寵物到校上課，學生平日上學穿著便服。

十一、校區與教室均為開放式空間，個人物品應隨身攜行，避免失竊。

十二、有關學雜費減免、就學貸款等申辦方式，請導師協助宣導鼓勵同學多上網點閱及已詳載於新生註冊須知，學務組收件日期：109/09/14(一)截止；承辦收件地點進修部學務組：鄭老師(分機723)。

◆辦理學雜費減免所需資料：①學雜費減免申請書。②減免身份證明。③聯邦銀行學費單。④全戶戶籍謄本(含詳細記事)。

◆辦理就學貸款所需資料：①銀行對保單。②聯邦銀行學費單。③戶籍謄本(含詳細記事)『務必含保證人及學生本人』。

◆減免申請書填寫位置：本校首頁→就學貸款、學雜費、弱勢助學專區→學雜費減免申請系統→輸入學號及身分證字號→填寫完先按儲存後確認無誤按送出再列印出來。

◆學雜費減免申請書需列印下來，家長和學生都需要簽名或蓋章才得以辦理。

◆減免身份證明請攜帶正本及影本，正本將現場核對資料，影本辦理減免。

十三、弱勢助學補助辦理時間為109年9月21日(一)至10月20日(二)「逾時不候」，如欲辦理弱勢助學補助同學請務必於10月20日(二)前將辦理資料繳回學務組才算申請完成。

◆辦理弱勢助學所需資料：①弱勢助學申請書。②全戶戶籍謄本。③舊生須繳交成績單(前學期成績總平均及格)。

◆弱勢助學申請書填寫位置：校首頁→就學貸款、學雜費、弱勢助學專區→弱勢助學申請系統→輸入學號及身分證字號→填寫完先按儲存後確認無誤按送出再列印出來。

◆弱勢助學申請書需列印下來，家長和學生都需要簽名或蓋章才得以辦理。

十四、各類獎助學金請參閱本校網頁首頁左側「快速連結」-「獎助學金資訊網」；因各獎學金單位所列條件與申請時限不同，凡符合申辦者必須檢附完整資料並於各類獎學金規定之期限內完成申請逾期不受理，學務組無權放寬標準與受理日期。

十五、請各班幹部(1名)每週一到學務組班級信箱領取相關通知，回班上詳加宣導並告知導師，以免同學權利受損，學期開始學務組每週統計未領班級，學期末統一檢討獎懲。

十六、近期登革熱病情流行，學校已多次完成消毒，但因學校靠近山區請同學多穿長袖衣物及做好個人防蚊措施(勿隨意噴灑殺蟲劑)。

十七、學生兵役作業：

(一)所有男同學都必須填寫兵役調查表，役畢者繳交退伍令影本，停役者繳交停役證明，免役、國民兵繳交相關證明。

(二)兵役相關資料未繳交者(身分證正反面影本、退伍令、因故停役令、免役令等影本)，請補交至學務組許老師(註冊時已繳交者免)。

(三)四技 83 年次以後出生在學役男，可於註冊取得大一學籍起至 109 年 11 月 15 日前，持學生證向戶籍所在地公所兵役單位申請，於大一、二暑假期間接受二階段常備兵役軍事訓練(各為期 8 週，合計 4 個月)。

●諮商中心服務(暫訂每週二留值)分機 616、618：當心情煩悶、生活遇到瓶頸、情感遭受挫折時，你是否想找個真正聽得懂的人聽你說話？你是否希望有個人能陪伴你探尋人生的方向？在諮商中心，你可以敞開心房，讓溫暖、親切的諮商老師陪你面對生命的關卡！

*關於心理諮商，你不可不知道的幾件事

(一)申請諮商的方法：請親自至諮商中心辦理預約登記，或來電預約、線上預約皆可。諮商中心位於第一教學大樓一樓(就在郵局 ATM 同一層樓)。

(二)晤談時間：原則上每次晤談時間約為 50 分鐘，一週一次。

(三)獨立空間：諮商中心備有溫暖的諮商室，空間獨立不受干擾，你可以放心講出心裡的話喔！

(四)免費服務：心理諮商是完全免費的喔！你可以不用擔心費用的問題。

(五)師資陣容：提供專業服務的老師，除具備專業的訓練背景外，也有豐富的諮商輔導經驗，都願意協助、陪伴你度過生命的困惑和低潮。

(六)保密：諮商內容將由諮商老師加以保密，除非是危害生命安全、違反法律或危機，否則絕不會隨便對外透露你的資料。

●資源教室服務(每週星期三留值)分機 617、619

(一)資源教室服務對象為特教生，需通過教育部鑑輔會鑑定，資源教室提供特教生不同的學習需求，進行適才適性的「個別化服務」，包括生活、學業、生涯及心理方面之協助與輔導。

(二)接受特教服務不等於公開特教生身份，資源教室將尊重特教生意願與需求與特教生討論如何提供協助。

(三)若同學領有身障手冊且有學習上的需求，可至商學館 202 資源教室晤談，了解鑑定相關事宜。

十八、霸凌防制宣導：網路霸凌經常透過下列平台：FB、手機、e-mail、部落格、聊天室、留言板等，傳送或張貼令人難堪、嘲諷及辱罵他人，或種種不堪入目的任何流言蜚語和圖像，利用網路虛實難辨的特質，致使這些訊息廣泛流傳於同儕或不相識之一般大眾，企圖利用 E 化制裁之公審與發訊來源的難覓，促使受害者心生懼怕、羞憤，以達中傷他人之目的。遇到網路霸凌怎麼辦？

- ①及時處理，切勿忍氣吞聲，將相關資料截圖存證，可以告知學校老師、或是諮商中心的老師、或警察等相關人員之協助。
- ②在網路公開空間張貼訊息前，須謹慎思考是否觸犯法律與傷害他人。
- ③審慎判斷網路消息是否屬實，不任意轉寄或張貼可能傷害他人的訊息，以免加劇霸凌之影響。

十九、性別平等教育宣導：

- (一) 男女交往需慎重考慮彼此行為。刑法上對於未滿 16 歲之人的性行為，不管是自願或是被迫，都被認為是有罪的，為違反刑法「準強制性侵害罪」。故依刑法第 227 條之規定 1、對於未滿十四歲之男女為性交者，處三年以上十年以下有期徒刑。2、對於未滿十四歲之男女為猥褻之行為者，處六個月以上五年以下有期徒刑。3、對於十四歲以上未滿十六歲之男女為性交者，處七年以下有期徒刑。4、對於十四歲以上未滿十六歲之男女為猥褻之行為者，處三年以下有期徒刑。如與未成年之人發生性交易依據兒童及少年性交易防制條例第 22 條之規定：1、未滿十六歲之人為性交易者，依刑法之規定處罰之。2、十八歲以上之人與十六歲以上未滿十八歲之人為性交易者，處一年以下有期徒刑、拘役或新台幣十萬元以下罰金。
- (二) 根據性騷擾防治法第 25 條規定：意圖性騷擾，乘人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行為者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣十萬元以下罰金。
- (三) 依民法規定使用言語對他人產生性騷擾時依規定：人格權受侵害時，得請求法院除去其侵害；有受侵害之虞時，得請求防止之。前項情形，以法律有特別規定者為限，得請求損害賠償或慰撫金。
- (四) ※學生調查申請窗口：學務處生輔組(瑋琪樓 1 樓)分機 645，信箱：jing6656565@mail.hdut.edu.tw。
- (五) 同學在校園與別人相處時應多加留意自己的言行，三思而後行，以免處反法律相關規定，後悔莫及。平常也應增加性別相關知識與倫理規範以免一時衝動產生憾事。
- (六) 同學在校學習，請注意兩性相處，尊重性別平等及性別多元，彼此相互尊重，共創友善校園。

二十、學生申訴宣導：同學若對於學校有關受教權益所為之處分，認為有違法或不當並損及學生個人權益者或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，得依學校法申訴之辦法提出申訴。若需提出申訴者，請至諮商中心網頁表單下載區下載申訴表格並送至諮商中心始完成申訴手續。

二十一、相關行政服務或其他活動訊息請參閱進修部網頁【最新消息】。

二十二、同學如遇問題，可利用電話(24 小時校安中心 02-22653756)或親自向學務組反應。

二十三、同學因故將含有「個資」文件或證件留在本部，經通知同學後時間超過半年仍然不取回，因牽涉個資法，本部將主動銷毀該資料文件或證件，不得異議。

二十四、各班教室課桌椅等設備，上課前如發現毀、缺損，請於當日向學務組填報，以釐清責任歸屬。

二十五、本校日夜共用教室，日間部置於教室或抽屜內之物品、書籍請保持原狀，抽屜內請勿放置垃圾及雜物，個人書籍或其他物品勿留置教室。

二十六、教室環境清潔：進修部教室與日間部共用，使用後之環境清潔維護，原以各班排定值日生負責清潔工作，室內清潔由使用班級提前 3~5 分鐘停課，讓同學養成三分鐘做環保與隨手作分類的良好習慣。但同學下課隨即離開，未落實清潔打掃工作，經學聯會班代表大會表決同意，每學期由學生聯合會會費補助請專責人員清理(即請專人代理值日生工作)，並權衡不增加同學額外負擔，與併班及專業教室上課等因素，(即由學聯會統一支付)，同學不須額外繳費)。

二十七、領取教室日誌同學(以負責拿放教室日誌幹部一人)，申請機車進入校區(上山證)停車證至學務組姚老師簽證辦理(以導師簽名之班級幹部表列人員為對象)。

二十八、汽機車停車證辦理日期：至 109 年 10 月 30 日(星期五)上課日止，作業時間 19:00 時前；地點：進修部學務組旁側邊 106 室；汽機車進入山上校區需經申請核准後始可上山停放，機車一律按總務處規定繳費停放於後山停車場，未按規定者，上鎖或拖吊並取消停車資格，強行進入校區者按校規議處。

收費標準(進修部)：

1、汽車：每學期：1,500 元；身心障礙生：750 元(檢附個人有效之證件影本)。

2、機車：每學期：250 元；身心障礙生：125 元(檢附個人有效之證件影本)。

※有需求同學逕洽：02-22733567 轉 583 吳隊長(8:00-17:00)。

二十九、本校設有學生宿舍，有住宿需求者可逕洽：02-22733567 轉 601 盧先生。

三十、「學生手冊」(每班一本)有需要的同學可以找導師或在本組(學務組)自行參閱。

●學生聯合會：

一、尚未繳納學聯會會費之同學請至學務組辦公室學聯會處補繳交。

二、本學期中學務組與學聯會合辦 109-1 學期班級暨學聯會幹部研習，各新生班至少派 1-2 位幹部參加。

◎重要訊息(本訊息公布於本部網頁)：<http://regst.hdut.edu.tw>