

宏國德霖科技大學進修部 106 學年度 新生入學輔導資料

106 年 9 月 18 日

教務組：聯絡電話 22733567 轉 731~733

1. 進修部網頁網址：

<http://www.dlit.edu.tw/dep/academics/NT/index.htm>，請經常上網檢視最新消息公告。

2. 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。
3. 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，四技修業 4 年，至多再延長 2 年修業年限，修業期間辦理休學至多 2 年。
4. 每學期所修學科學分【連續兩學期不及格達 2/3】者應令退學。
5. 必修學科成績不及格須重修至及格，欲補修該科目者可申請暑修、隨班重修、跨(日間)部修及跨校修，選修不及格得以其他選修補足學分。
6. 上課時間及地點：如各班課表，已公告於學校網頁。週一至週五晚間 18：40 至 21：55 上課，每天 4 節課，所有課程第一次上課請在教室待命聽候教師指導。
7. 辦理休、退學時需具備：A. 本人攜帶申請書，B. 未滿 20 歲者需具家長同意書，C. 備妥學生證送至教務組辦理，D. 休學期間可繼續投保學生平安保險，保費依年度保費為準；完成休、退學手續後即註銷兵役緩徵、儘召。申請復學後須重新辦理。
8. 校內、外各獎學金申請，請於每學期開學後至學校網站獎助學金資訊網查詢
9. 請於導師時間核對個人基本資料及補繳註冊時未繳之 2 吋照片 2 張，送教務組以利製作學生證及學籍卡。
10. 曾在他校就讀**相同學制**欲辦理**學分抵免者**，請備妥原就讀學校歷年成績單正本，至教務組領取學分抵免表，並於**9 月 22 日前**完成申請抵免手續。依本校抵免學分辦法規定，**抵免學分之申請以 1 次為原則**，應於入學(或轉學、轉系)後，**第 1 次註冊選課時一併辦理**；經試合格可抵免之科目，應於加退選日期截止前辦理完畢，**逾期不予辦理**，請特別注意。
11. **加退選或已通過學分抵免需退費者**，請**每學期**開學後二週內至進修部教務組填單申請辦理；若**無書面申請者**，視同放棄退費權利，**逾期不予受理**。

學務組：聯絡電話 22733567 轉 721~725

1. 本校進修部編班代碼為：學制+系別+年級+班級
 - a. 二技班級：如：二機一 A 等。
 - b. 四技班級：如：四機一 A 等。
 - c. 在職專班四技、二專班級：如：專四企一 1 等(專班班級編號為阿拉伯數字)
 - d. 二專班級：如：二專餐一 A 等。
2. 依「學生課程及集會點名要點」，學生上課由任課教師實施線上點名，並於 8 天內傳輸缺席學生記錄；如登載或記錄有錯誤時，下載該記錄紙本並請任課教師於表內圈記後

簽名，交由學務組鄭老師更正與登錄。

3. 請假(依學生請假規則)及學生獎懲(依學生獎懲法)：

- a. 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(班長至少每週請導師上網審核乙次)，即完成請假手續。
- b. 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。
- c. 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。
- d. 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，必要時公告。

4. 學生學期操行成績評量(依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。

- a. 缺曠記錄不列入加減分標準，總成績以 60~95 分，不及格者勒令退學，獎懲部分列入加減總分標準。
 - b. 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。
 - c. 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)
5. 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	負責領取每週通訊並向全班同學宣導。	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	班級活動之辦理及體育課相關規定之執行。	學藝
學聯會	代表班級參與活動及會議	班長

每學期導師依服務態度與綜合表現簽核獎勵建議

6. 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，以為校園疾病防治之參考，預定於 10 月 19 日(星期四)18:00~20:30 時在瑋琪樓 B1 實施，體檢時請攜帶身分證、體檢表，採自費(現場繳\$550 元)不用空腹，為免同學久候，請依時間分配表前往，體檢完返回教室上課。同學亦可自行到其他醫檢院所體檢，或近期已有體檢者以 3 月內(6 月份以後)體檢表為準，並於 10 月 31 日前繳交至學務組，當日無法體檢者請於學校體檢補檢時實施檢查，補體檢日期 11 月 15 日(星期三)，未體檢者或繳交檢查證明者將依相關規定辦理處分。

7. 「學生平安保險」由全球人壽承辦，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)：

- a. 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。學務組收件收後，於次週週三送件，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。
 - b. 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)
 - c. 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)。
8. 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)，新北市衛生局將不定期到校實施查核。
9. 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，體育課依授課教師之規定穿著體育服裝。
10. 校區與教室均為開放式空間，個人物品應隨身攜行，尤其外堂或體育課應派人看守，避免失竊。
11. 申請各項減免、就學貸款資格及辦法，已詳載於新生註冊須知，自行參閱，或逕洽學務組鄭老師(分機 723)
12. 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，本部可轉交但無權放寬標準與受理日期。

教育部提供各獎、助學金資訊：有關獎助學金、學雜費減免、弱勢助學、就學貸款、急難救助等請多運用【圓夢助學網】<http://helpdreams.moe.edu.tw/>。

13. 體育課(如下：四技資工、四技餐旅、四技廚藝、四技室設、二專室設)授課與服裝穿著依體育組相關規定辦理。
14. 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。
15. 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)。
16. 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。
17. 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】，或電洽(02)2273-3567-轉 724。
18. 同學如遇問題，可利用電話(24 小時緊急專線 02-22653756 或進修部電話 2273-3567-轉 721-5)或親自向學務組反應，本組將儘速處理、回覆。
19. 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。

學生調查申請窗口：學務處生輔組(瑋琪樓1樓)何禹甄小姐(分機645)，信箱：
harass@mail.hdut.edu.tw。

20. 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)。
21. 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 106 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)。

總務組：

1. 四技、二專班有上體育課之班級(如下：四技資工、四技餐旅、四技廚藝、四技室設、二專室設)安排於開學日當天 9 月 18 日(星期一)輔導始業式結束後帶隊套量體育服裝；地點：瑱琪樓 B1；服裝金額約：700 元。如同學已有體育服裝者，請將體育服裝攜帶到校檢驗符合後免購；各班教室課桌椅等設備，上課前如發現毀、缺損，總務股長請於當日向學務組填報，以釐清責任歸屬。
2. 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。
3. 教室環境清潔：
本校教室為日、夜間共用，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，未落實清潔工作，致使與日間班級有責任的糾紛。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，同學不須額外另繳)。
4. 領取教室日誌同學(以負責拿放教室日誌幹部一人)，申購機車進入校區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)。
5. 汽機車停車證辦理日期：至 106 年 10 月 20 日(星期五)上課日止，作業時間 20:00 時前；
地點：進修部學務組右側邊 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；汽車位繳費後停入校區內地下室或平面停車格內，紅線區及轉彎口、各大樓中庭前禁止停放。
6. 本校設有學生宿舍，有住宿需求者可逕洽：02-22733567 轉 601 盧先生。

學生聯合會：

1. 學會會費尚未繳納同學請於 10 月 16 日前至學務組姚老師處補繳。
2. 本學期中學聯會將舉辦 106-1 學期幹部研習，各新生班一律 1-2 位幹部參加。
3. 本學期辦理班際籃球比賽，新生班級每班一隊報名參加比賽。

重要訊息(本訊息公布於本部網頁)：

請宣導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。