

# 進修部週報



第十週  
04/20~04/25

## 教務訊息

一、**AI 結合外語系列講座**：第 2 場即將到來，敬請準時與會！建議您可自行攜帶筆電、手機，於上課時更容易與講者老師一起操作演練。

本學期於班週會時間辦理 4 場講座，4 場皆報名且有實際參與者，有機會獲得小禮物，歡迎同學踴躍報名參加。

主講者：英語教學中心陳虹育老師

地點：求真樓 1 樓 Q103 教室

場次	日期	主 題	報名連結
1	114/3/20	什麼是 AI？如何在職場中應用 AI？— AI 與大型語言模型的實作入門	辦理完畢
2	114/4/24	運用 AI 提升口說能力：旅遊與面對國際客戶	<a href="#">點我報名</a>
3	114/5/15	運用 AI 提升寫作技巧：研究與資訊蒐集	<a href="#">點我報名</a>
4	114/6/12	運用 AI 工具打造成功提案與簡報	<a href="#">點我報名</a>

二、**懇請 113 學年度入學生協助填寫問卷**：又近招生季節，想藉由您的經驗分享，加強招生宣傳活動，謝謝您。【[問卷連結](#)】

三、**轉知英文系訊息**：英文系推廣『文藻 富樂夢 夢想起飛 雙語學習平台』，歡迎您註冊並參與免費課程！完成全註冊即可獲得 200 元禮券，名額有限，先完成先拿到！請詳閱【[英文系公告](#)】。

四、**4 月 7 日至 5 月 3 日 (六)**，開放進修部修習遠距課程同學填寫『1132 遠距課程期中問卷』，問卷連結建置於您所修習遠距課程之雲端學園之第一個學習路徑，請於問卷開放期間內上網填寫（遠距課程期中問卷與期中教學意見回饋，為不同系統之意見調查，兩份意見敬請撥冗填答）。

- 五、**申請中文版成績單及在學證明可多加利用「學生文件行政事務機」(小紅機)**：為能提高校內自動化行政事務機使用率、減少同學等待時間及推廣多元付款方式等，如欲申請中文版成績單或中文版在學證明，請同學自行至行政大樓 2 樓（電梯出口處）操作申請。

## 學務訊息

### 一、**重要訊息宣導**

#### (一) **請勿亂丟煙蒂，維護校園環境整潔**

為維護文藻校園整潔與美觀，敬請吸煙者，切勿隨意丟棄煙蒂於地面、花園或排水孔等處。煙蒂不僅影響環境衛生，亦可能引發火災風險，危及校園安全。

依《廢棄物清理法》第 27 條規定，隨地丟棄煙蒂屬未妥善處理一般廢棄物行為，違者得處新台幣 1,200 元以上 6,000 元以下罰鍰。

本校重視校園環境品質，呼籲吸菸同學務必自律，確實熄滅並妥善處理煙蒂，切勿任意隨手丟棄，影響他人與環境。讓我們一同維護整潔、安全與友善的學習環境，展現文藻人的良好風範。

#### (二) **校園全面禁菸**

1. 依《菸害防制法》規定，大專校院場所全面禁菸（含電子菸），請勿觸法。
2. 學校後門萊爾富便利商店為衛生所重點稽查地點，不定期派員巡邏，提醒同學切勿貪一時之方便，而影響週遭不吸菸者之權利。
3. 若於校園內吸菸、或於連鎖便利商店、咖啡店及速食店之騎樓及庇廊等禁菸場所吸菸者遭檢舉告發，可《菸害防制法》處新台幣 2,000 元至 1 萬元罰鍰。進修部學務組及軍訓室亦會不定時察查，違反規定於校內任何地方或後門萊爾富吸菸者，每次記予小過乙次處分。

#### (三) **校園空間使用宣導**

**上課前：**本校各教室於 18:00 前為日間部課程使用空間，進修部同學如於 18:00 前到校，校內有多處室內及戶外多元學習區(如求真樓 B1、Q003 自學教室等)，可供師生多功能學習、討論及晤談，歡迎同學使用，詳細地點請參閱【附件】。

**下課後：**最後 1 堂使用一般教室的班級，請任課老師派值日生或特定人選將黑板擦拭乾淨、關閉門窗。可簽獎勵，以資鼓勵。如在教室內發現同學遺留之物品，即送交至進修部學務組失物招領處處理。

請大家共同維護校園整潔，一起推動『教室垃圾要帶走』、『校園垃圾不落地』、『自己垃圾自己丟』

二、**班會紀錄提醒事項**：各班每學期至少召開 4 次班會，請學藝股長於班會結束後三天內完成紀錄並傳送。截至第 10 週少於 2 次班會紀錄之班級有：**PE2A、PE4A、PE4B、PJ1B、PJ2A、PJ2B、PJ3A、PJ4A**，請以上班級學藝股長盡快送出班會紀錄。

### 三、**週會活動訊息**

4 月 24 日（四）週會活動：「講座系列專車（健康人生篇）」，參加班級為**四技 2 年級、四技 3 年級各班同學**，請準時於晚上 8 點 20 分前至**文園二樓會議室(W211)**就位完畢，因故無法出席者請依規定完成請假手續。

### 四、**學生勤缺及請假規定提醒**

同學如因故未到校上課或參加集會及其他規定之活動時，均須依規定辦理請假手續，以免影響出缺勤紀錄。

#### （一）線上請假申請

進修部課程採線上點名，任課老師 7 天內有登記勤缺的期限，切勿以為缺課隔天無曠課紀錄即可忽略請假申請。請同應依規定及時請假，以免逾期無法補辦。

線上請假以事先辦理為原則，如因突發狀況無法提前申請，請於**當日算起三日內**上網登錄完畢。

※登錄路徑：校務資訊系統>申請>學務申請作業>學生網路請假作業。

#### （二）線上缺曠更正申請

請同學至少每週一次查詢個人缺曠情形，若被任課老師誤記曠課，請於**兩週內**登入校務資訊系統填寫缺曠更正單並送出（兩週是以被誤記曠課的當天開始計算），申請資料將透過系統傳送給授課老師審核批准。

※登錄路徑：校務資訊系統>申請>學務申請作業>學生缺曠更正單申請。

### 五、**學生平安保險權益相關**

（一）進修部同學註冊繳費時得參加學生團體平安保險，除教育部每人每學年補助 100 元外，每位同學每學期尚需自費繳交部份保費（P.S.保障內容包括：意外傷害、疾病住院、失能、身故理賠等權益；（詳細理賠內容及範圍依該年度保險條款為準）。

（二）如需理賠，請至衛生保健組（化雨堂旁）填寫「學生團體平安保險理賠申請書」及檢附資料。

# 總務訊息

## 一、各項退費作業宣導

請同學至校務資訊系統維護個人銀行(郵局)帳戶，並確認帳戶名稱為學生「本人」同名帳戶，以利後續各項退費作業順利進行。

※登錄路徑：校務資訊系統(學生)→登錄→學生個人通訊資料及銀行帳號維護。

## 二、汽車停車證管理宣導

- (一) 停車規範：汽車停車證「僅提供」車輛「可進入」民族及鼎中校園內停車場停放，並無個人專屬車位。車輛停妥後貴重物品應自行保管，本校停車位僅供停放使用，對停放車輛不負任何保管之責。
- (二) 停車時間：汽車停車證停放時間為週一至週五下午 6 點至晚上 10 點 30 分，其餘時間停放需另於進修部總務組申請臨時停車證。
- (三) 違規處罰：停車證不可轉讓、仿冒、虛報遺失，如有違反除撤銷其停車證外並依情節輕重依法究辦。

## 三、機車停車場管理宣導

- (一) 停車規範：機車不得斜放，請架立停放於停車格內，未畫設停車格區域嚴禁停車。
- (二) 出入動線：機車出入停車場動線為**民族路校門入校**，**鼎中路校門離校**，請同學遵照標線及放慢車速行駛，優先禮讓行人並注意其他車輛動態，保護自身與他人安全。
- (三) 違規處罰：機車未購(未貼)證或違規停放，經開單警告勸導達三次仍未改善者，依本校學生獎懲辦法第三章第六條第二款辦理記申誡乙次。若違規 3 次以上，經上鎖無人領取者，於每月 25 日起連續公告一星期、逾期仍無人領取者，一律移送政府有關單位依廢棄物處理。

## 四、運動卡辦理作業

如同學須購買運動卡，請攜帶一吋照片至總務組申請(學期卡 300 元，使用期限為 3 月 1 日至 8 月 31 日)，另有販售單次運動券(一本 200 元，內有 10 張券)。

進修部 啟

114 年 04 月 20 日