

114-1 進修推廣部週報

第十五週
114/12/15~114/12/19

教務訊息

- 一、114 學年度第 1 學期【期末教學意見調查】：自 114 年 12 月 15 日（一）至 115 年 1 月 9 日（五）止，鼓勵同學踴躍填寫，有機會抽中小禮物喔！
 - 路徑：登入校務資訊系統 → 登錄 → 教務登錄作業 → 教學意見調查作業。
 - 進入後各科為【未完成】之顯示，點選該科目可以進行教學意見調查作業，作答期間可點選修修改答案，作答完畢，按【確定送出】；存檔完成，按確定後，可繼續下一門課程之教學意見調查作業。
- 二、114 學年度第 2 學期【初選】預告：自 114 年 12 月 30 日（二）起至 115 年 1 月 2 日（五）止，屆時將公告選課注意事項，請留意相關說明。
- 三、113 學年度第 2 學期期末教學評量，填寫評量抽禮券活動：中獎名單已於 114 年 12 月 9 日【公告】，並以簡訊通知得獎者，即日起至 114 年 12 月 31 日（三）止，請攜帶學生證或身分證於進修部推廣部上班時間至進修業務組辦公室領取，逾時未領取視同放棄。
- 四、宣導事項：因自 112 學年度第 2 學期起學校為配合教育部實行『行政院拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案』，及原有之減免措施，為確認同學權益，如因故需申請休、退學者，第 1 步驟請先至進修業務組申請。
- 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」：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，請同學至行政大樓 2 樓自行操作申請。
- 六、因應環保與推廣線上作業，自 113 學年度第 2 學期起已停止郵寄紙本成績單，請改以線上查詢方式為主，如有紙本成績單需求，可自行至行政大樓 2 樓「學生文件行政事務機」申請（如需英文版本請臨櫃辦理）。

學務訊息

- 一、『為維護校園安全，請務必避免在校園教室、走廊等環境使用電熱水壺、快煮鍋等電器用品，以確保公共安全。』
- 二、114 學年度第二學期新任班級幹部遴選：請各班於 114 年 12 月 12 日（五）前完成班級幹部遴選並將名單繳交至進修業務組。
截至 114 年 12 月 12 日 19:00 尚未繳交的班級有：PE4A，需協助修改的班級有：PJ4A、PJ4B,請以上班級班長儘快將名單繳回進修業務組。
- 三、週會活動訊息：
114 年 12 月 18 日（四）週會活動為「班級幹部訓練」，參加人員如下所示，請準時於 20 點 20 前至文園 2 樓會議室就位完畢，因故無法出席者請依規定完成請假手續。
下學期班級幹部訓練參加幹部（更新應出席幹部）：班長、副班長、輔導副班長、正學藝股長、正服務股長、正總務股長等 6 位。
※備註：同一幹部職位如已擔任滿 4 學期者（二技 2 學期即可）且下學期仍續任者，可至進修業務組登記免參加幹部訓練。
- 四、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 12 週少於 2 次班會紀

錄之班級有：**NE4、PE1A**，請以上班級學藝股長盡快送出班會紀錄。

- 五、**學生居住狀況調查作業**：請上網登錄「學生居住狀況調查」，賃居地址於學期間有異動者，請務必至進修業務組更新，遇有緊急狀況時，學校才能即時幫助你！

※路徑：校務資訊系統(學生)→登錄→學務登錄作業→學生居住狀況調查登錄

六、**學生勤缺及網路請假作業**

(一) 線上請假申請：

1. 進修推廣部課程採線上點名，任課老師登記勤缺有 7 天的期限，切勿以為缺課隔天沒有曠課紀錄，就未依規定請假，致使逾期無法完成請假手續。
2. 線上請假以事先辦理為原則，如因突發狀況無法提前申請，亦請於**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。 ([操作手冊：請點我](#))

(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。 ([操作手冊：請點我](#))

※進修業務組櫃檯目前僅能受理已經線上請假完成，但實際有到課之情形的缺曠更正。

- 七、**文藻進修部校園學習與生活艾斯克(ASK)小站**：同學對於學校有任何問題或建議，可至進修部網頁中文藻進修部校園學習與生活艾斯克(ASK)小站提問，網站開放時間至學期末，平台亦建置歷年學生提問及各單位回覆，建議同學提問前先參閱是否已有相關提問及回覆。

八、**衛生保健組服務時間** (**本學期開始有異動**):

- (一) 學期間週一至週五 08:00 至 20:30；寒暑假週一至週五 08:30 至 16:30。
- (二) 學期間 20:30 後如遇校園傷病緊急狀況請撥打緊急專線電話:07-3429958 由校安中心協助處理。

九、**學生平安保險權益相關**：

- (一) 進修推廣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。

- 十、**健康檢查報告**：尚未繳交下列資料的新生及轉學生，請儘快繳交至衛生保健組(行政大樓 1 樓，近化雨堂)，如有健檢相關問題，請洽衛生保健組張秀吟護理師，分機 2245。

- (一) 「健康事件通知單」。
- (二) 「體檢報告」(佑康健檢中心收據或 114 年 3 月 1 日以後出具之健檢報告)

總務訊息

- 一、**114 學年度第 2 學期進修部汽機車停車證申請作業**：办理流程詳見網頁公告：<https://c007.wzu.edu.tw/article/525443>。
- 二、**本學期各項退費作業訊息**：
 - (一)就學貸款加貸生活費入帳日：已於 114 年 11 月 18 日匯入帳戶。
 - (二)就學貸款加貸書籍費及住宿費入帳日：已於 114 年 11 月 20 日匯入帳戶。
 - (三)學分退還退費已在請款中，將於 114 年 12 月 9 日匯入帳戶。
 - (四)上述各款項分別入帳日，請同學留意。針對退費事宜如有疑問請洽進修業務組楊蘭婷老師(分機 3122)。
- 三、**各項退費作業**：請同學至校務資訊系統維護個人銀行(郵局)帳戶，**以利後續進行各項退費作業(就學貸款加貸款項退費及學分退費)**。
 - (一)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)**退費帳戶須為學生「本人」同名帳戶**。
- 四、**總務股長請注意**：學期已近尾聲，提醒各班總務股長統整班費收支報表，將班費支出收據或發票一併交接給下一任股長並簽收，如需範本可至進修推廣部進修業務組網頁→下載專區→總務組→班級帳目收支明細表，或連結網址：<https://c007.wzu.edu.tw/article/454034>。
- 五、**學生機車停車場重要事項宣導**：
 - (一)請同學騎車進校辨識車牌時，留意機車前輪務必要壓在**黃線**上，方能辨識。
 - (二)**機車出入動線**：本校民族路校門外河堤通道僅開放行人與腳踏車通行，機車和汽車禁止通行。學生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)同學如需購買機車停車證，請先進入校務資訊系統登錄資料後，並於線上完成繳費。
 - (四)本學期於 114 年 9 月 22 日（一）起開啟機車停車場門禁管制，本學期開始機車採用車牌辨識系統進場，依據文藻外語大學進修部學生汽車、機車及單車停車場管理要點，未購（未貼）證或違規停放之汽車、機車及單車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。
- 六、**進修推廣部學生汽車停車證申請作業及重要事項宣導**：
 - (一)同學如需購買汽車停車證，請先進入校務資訊系統登錄資料後並於線上完成繳費，採先到先買售完為止。
 - (二)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，且不負車輛保管責任。
- 七、**運動卡辦理作業**：如同學須購買運動卡，請攜帶一寸照片至進修業務組申請（學期卡 300 元，學年卡 500 元），另有販售單次運動券（一本 200 元，內有 10 張券）。
- 八、**校外車輛停放宣導**：因民眾一再反映機車違停問題，警方已加強重點拖吊區域，如下：
 - (一)民族校門口河堤紅磚道。
 - (二)鼎中路 142 巷（7-11 旁巷道）、559 巷（後門旁巷道）、554、560 巷（後門對面巷道）等巷道。※因管區員警常不定期巡邏開單，特此提醒同學切勿違停。

-以下空白-

進修推廣部進修業務組 啟

114 年 12 月 12 日