

面授通知 1

114. 9. 21

綜合業務組：

一、空中學院各行政單位辦公室皆集中於中正大樓，詳細資料如下：

校務主任室：中正大樓 3 樓 3308

課務組：中正大樓 2 樓 3214

註冊組：中正大樓 2 樓 3215

綜合業務組：中正大樓 3 樓 3310 3311

※自 114 年 8 月 1 日起總務組、學務組合併為【綜合業務組】，
原承辦業務內容不變。

二、本學期 2 年級各班班級幹部若有異動，請於課畢前至綜合業務組
更新幹部資料名單。

三、面授日請假及操行成績計算：

1. 請假方式：

①線上請假：限事假、病假、生理假、心理調適假【病假須另
上傳證明文件】

②紙本請假：限公假、產假、喪假---等假別，須填寫紙本假
單並附證明文件至綜合業務組申請。

2. 請假期限：自缺課日之次日起 14 天內完成請假手續，逾期不
予受理。

3. 學生操行成績計算：

以 85 分為基數，曠課 1 節扣操行成績 1 分，事假 4 節扣操行
成績 1 分，病假 6 節扣操行成績 1 分，學期操行成績不及格者，
依學則學生操行獎懲辦法第 10 條規定，勒令退學。

四、期中、期末考試請假規則：

期中、期末考試請假不適用線上請假，**需以紙本**為之，並填具
【**考試專用請假單**】於考試日之次日起 2 天內檢附相關證明文
件補辦請假手續，未依規定請假者，不得參加補考。

五、緩徵申請：

1. 役男：役男未服役者辦理緩徵。

2. 緩徵資格：凡民國 **95 年次**(含) 以前出生之役男攜身份證正

本、影本、繳費收據至綜合業務組辦理。

3. 受理期限：即日起至第 2 次面授日(114.10.12)止。

六、114 年申請分階段接受常備兵役軍事訓練相關訊息，請至內政部役政司全球資訊網/主題單元「分階段接受常備兵役軍事訓練」系統申請。

七、失業清寒就學補助獎學金申請：

1. 申請資格：家境清寒者。(持有低收入戶、清寒等證明者優先)

2. 檢附文件：存摺封面影本、身份証影本、其他清寒補充文件。

3. 受理時間：即日起至第 4 次面授日(114.11.9)止。

4. 受理單位：綜合業務組（中正大樓 3311 室）。

八、教學器材借用規定：

1. 請一、二年級各班指定 1 位幹部於第 1 次面授日（9/21）至綜合業務組辦公室領取教學器材專用櫃鎖匙，再前往中正大樓 2 樓 3211 室外側空中學院器材櫃區領取器材；鎖匙保管至學期末，並於期末，將全數教學器材及鎖匙交回綜合業務組辦公室。

2. 請務必於每次面授日結束，將器材放回各班專用櫃，並確認完成上鎖。

3. 教學器材專用櫃以保管器材為主，若有放置以外物品，本組不負保管之責。

4. 為避免器材遺失，嚴禁攜帶回家，本組將固定於面授日隔天進行抽查，請務必遵守借用規定。

5. 教學器材皆列學校財產，請學生愛惜公物，若有遺失，須負賠償責任

註冊組：

一、 煩請二年級班代至註冊組領取成績優良受頒獎學金通知

二、 9 月 17 日～9 月 28 日已於學生管理系統做好線上加選課程的同學，請於 10 月 2 日～10 月 12 日自行到臺銀網站學雜費入口網站下載加選繳費單，並於 10 月 12 日前完成繳費。(最慢須於 10 月 12 日前繳完加選費，逾期系統會刪

課)

- 三、 欲辦理退選退費的同學請攜帶繳費收據和存摺影本於第二次面授日(10/12)前至註冊組辦理，逾期不受理。
- 四、 欲辦理公務人員終身學習時數登入請於第二次面授日(10/12)前至註冊組辦理。

綜合業務組 啟