

壹、開學日 113 年 9 月 16 日(星期一)。

貳、放假及補課事宜：(若有異動，以本校人事室公告為主)

- 一、113 年 09 月 17 日(二)中秋節，放假一天。
- 二、113 年 10 月 10 日(四)國慶日，放假一天。
- 三、113 年 10 月 11 日(五)為本校校慶活動日補假，放假一天。
- 四、114 年 01 月 01 日(三)開國紀念日，放假一天。

參、請同學遵守智慧財產權觀念，使用正版教科書，不非法影印版權教科書，以免觸法。

肆、查詢個人課表、上課教室、成績、修課狀況等資訊，請至學生資訊系統查詢。操作方式：

僑光首頁→切換身份→學生入口→學生資訊系統→輸入帳號及密碼即可查詢。

伍、查詢教師個人課表，請上網查詢。操作方式：

僑光首頁→切換身份→學生入口→開課排課、各類課表查詢→開課清單、課表查詢→公共查詢平台→課程查詢→課表→教師課表→輸入教師姓名即可查詢。

陸、課程相關資訊公告註冊課務組網頁(<https://rcs.ocu.edu.tw/index.php?Lang=zh-tw>)。

柒、選課、課程上課相關事項

- 一、電腦選課是種輔助工具，請同學仍應做確認，以免選課未成功或選錯課程。
- 二、遲到超過 5 分鐘(含)以上者視未到課論處，任課教師得依規定登錄學生缺曠記錄。

三、缺課誤記更正

(一)無論有無缺曠，請務必定期上網查看。若發現老師誤記，請自行向授課教師提出更正(請授課老師進入點名系統直接更正即可)。

(二)因退選科目被記曠課請至註冊課務組查證。並請於第 4 週前辦理完成，以免影響自身權益。

(三)加退選期間至註冊課務組辦理加退選，請利用下課時間辦理。

四、教師未到課

(一)上課鐘響 10 分鐘後，若授課教師尚未到課，請告知各系辦公室或註冊課務組。

(二)教師請假調補課，由授課教師與上課班級自行協調補課時間後，請授課教師至教師請假調補課教室借用系統登入調補課資訊。

五、補考：補考同學自行與授課教師約定補考時間，於成績上傳前完成補考，並由授課教師自行上傳成績。特殊個案學生若無法如期完成考試及成績登錄，請授課教師至註冊課務組填寫補考成績登錄表進行登錄。

【提醒事項】考試週授課教師依規定正常點名，學生無法如期參加考試須線上辦理缺曠請假。

六、扣考

(一)學生扣考辦法：「經請假核准後，為缺課；未經請假或請假未准者，為曠課。曠課 1 小時，作缺課 1.5 小時論」。

(二)扣考執行方式：各系於每學年第一學期開學前提出各系欲執行扣考的班級名單及欲進行的扣考科目，送註冊課務組執行扣考程序。

扣考班級學生修習科目缺課時數累計達 1/3 扣考標準，得參加該科目學期考試，但該科目學期成績以零分計算。

(三)扣考標準計算方式：缺課達每週上課時數×18週×1/3。

範例：國文 3 學分 3 小時，則 3 小時×18 週×1/3=18。累積缺課時數≥18 即為達扣考標準。

(四)下列情況，不列入扣考計算：

1. 依據性別平等教育法第十五條規定，為維護懷孕學生之受教權，請分娩假、流產假之缺課時數。
2. 學生公假，但以該課程總時數的三分之一為限。
3. 公差假、喪假、特別事故假、防疫假、心理假。
4. 上課週期非七天一輪之在職專班。
5. 符合特殊個案及個別化支持計畫 (Individualized Support Plan 簡稱 ISP) 之學生。
6. 暑(寒)修開設之課程。

(五)相關學則、扣考辦法、選課等規定以最新公告法規為主，請至教務處網站查詢或至各組洽詢。

七、進修部週會：班會時間由各班導師自行安排。

八、各行政教學單位連絡電話及分機(內容若有修正，請以總務處公告為主)。

教學單位	分機	教學單位	分機	行政單位	分機
財務金融系	8502	觀光與休閒事業管理系	2212	註冊課務組-觀餐學院	1202
企業管理系	2142	餐飲管理系	2272/6522 6523	註冊課務組-商管學院	1203
國際貿易系	2102	旅館與會展管理系	2282	註冊課務組-設資學院	1204
行銷與流通管理系	2192	應用外語系	2162	生活輔導組	1306/1326
財經法律系	2202	通識中心	2182	進修綜合業務組	3105/3106
資訊科技系	2252	如授課教師隸屬通識教育中心，請系辦協助聯繫。			
生活創意設計系	2292				
多媒體與遊戲設計系	2302	學校總機：(04)2701-6855			
電腦輔助工業設計系 機械與電腦輔助工程系	2232				