

中原大學推廣教育處學員上課須知

108/3/25 修訂

親愛的學員您好：

歡迎您加入我們終身學習的行列，為了讓您迅速瞭解未來的學習環境，下列事項請仔細閱讀，有助您未來學習生活：

一、開課通知及未開成班通知

(一)本處課程皆以能開成班為前提，如無特殊狀況，最遲於開課前 2 至 3 天，主動將開班訊息以手機簡訊提醒您上課時間與地點，無手機號碼者，將另行電話通知。

※簡訊皆以系統發送，無法接收回傳簡訊，若有任何疑問請撥打：**03-2651313**，向本處報名專區查詢。

(二)如您最遲未於上課前 2 至 3 天接獲上述訊息，請於本處上班時間，撥打 03-2651313，向本處報名專區查詢。

(三)如果您報名的課程因「未達開班人數」或「其他原因」，導致無法順利開班，我們將於開課日前 2 至 3 天，以手機簡訊或電話通知您，您可選擇辦理轉班或退費手續。

(四)本處課程開班訊息及相關資訊，將公佈在「真知教學大樓 1、9 樓」及本處網站上，可於上課當天直接至「真知教學大樓 1、9 樓」或上網查看。網址：<http://oee.cycu.edu.tw>

二、課程異動通知

(一)本處保留調整、修訂課程時間、上課地點及老師之權利，如不得已須異動時，異動資訊將在開課前電話通知或將修改後資訊公布至本處網站。

(二)您完成報名手續至上課前，課程資訊若有異動，將以手機簡訊或電話通知您。

三、報名政府委訓各類課程證明文件不足者，於上課當天未完成補繳者，視為資格不符，本處將主動剔除報名資格，退費依下列第五項退費規定辦理。

四、轉班規定：

(一)政府委訓之課程不適用轉班規定。

(二)自辦課程總規劃堂數未超過兩堂者，最晚須於開課前 1 日提出申請轉班。

(三)課程「未開成班」者或招生人數不足「延後開課」(最晚在延後開課日前一日)可申請轉班。

(四)課程「已開班」者於開課日起一週內(最晚於第 2 堂課前 1 日)，可依個人狀況提出轉班申請，以一次為限，一門課程僅能轉一門，原班已發講義或課程相關附件均應繳回，書籍需自行購回。

(五)從「已開班」課程申請轉班，只能轉入當期已確定「開班」班級。但不能以原班級繳費日為要求，享轉入班級優惠折扣。申請轉入班級折扣優惠計算，以轉班當天課程優惠情形為準。如有多餘差額依「退費規定」辦理；不足之學費應補齊差額，不可申請轉入「未開成班」(招生中)課程。

(六)依本處「轉班補退費處理原則」，轉班後金額如需退費，需追溯最初報名之課程的轉班時間點作為退費標準之判定。

五、退費規定：

自辦班退費標準依教育部「專科以上學校推廣實施辦法第十七條」辦理(下列第五點)，政府委訓及企業委訓課程另依該班規定辦理退費，若無規定則依教育部「專科以上學校推廣實施辦法第十七條」辦理。

(一)報名時以信用卡繳費者，無論退費原因為何，退費時須以刷退方式處理；選擇現金退費者，本處將扣除應退費總金額 2%之信用卡手續費。刷卡分期繳費者，依「聯合信用卡處理中心」規定，退費時須先將當日課程的總金額分期刷退回原卡後，另行補刷回其他不退費之金額至本處(補刷亦可選擇改繳現金)。

- (二)親自退費：請檢附繳費收據正本及身分證明文件，至本處報名專區(真知教學大樓 929 室)填妥「退費轉班申請單」，即可當場辦理退費。(現金退費請於週一至五 09:00~21:30、週六日 09:00~16:30 辦理，匯款退費本處將儘速辦理。)
- (三)通訊退費：請填妥「退費轉班申請單」並連同繳費收據正本及存摺影本，傳真至 03-2651398，請於傳真後五到十分鐘，來電確認是否傳真成功，即可辦理匯款退費或書面刷卡退費。
- (四)請學員妥慎保管繳費收據正本，於辦理退費時，須憑正本辦理。
- (五)退費標準：學員完成報名繳費後，因故退學者，依下列標準退費，本辦法依教育部「專科以上學校推廣實施辦法第十七條」辦理。
- 1.學員自報名繳費後 3 日內(開課前一週不適用)或預定上課日一個月前，退學者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之 95%。
 - 2.學員自報名繳費 3 日後至實際上課日前(最晚於開課前一日)退學者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之 90%。
 - 3.自實際上課之日算起未逾全期三分之一者退還已繳學分費、雜費等各項費用之 50%。
 - 4.開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。
 - 5.學員繳交書籍費，若因個人因素轉班或退費，而訂購的書籍已到貨，僅退繳交費用之 90%；已領取者不退費。
 - 6.已繳代辦費應全額退還，但已購置成品(含書籍)者，發給成品。因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。
 - 7.因受傷無法上課檢附醫生證明者：(1)於上課前檢附者，退還全額已繳學雜費等各項費用(2)自實際上課之日算起未逾全期三分之一檢附者，依上課百分比計算退還已繳學雜費等各項費用(3)自實際上課之日算起逾全期三分之一檢附者，依上課百分比計算退還已繳學雜費等各項費用之 75%。
 - 8.課程「未開成班」或招生人數不足「延後開課」(最晚在延後開課前一日)，可申請退還已繳學分費、雜費等各項費用之 100%；若於開課日(含當天)才申請退費者，視同個人因素辦理退費，根據「退費標準」第 3、4 條規定辦理。

六、汽(機)車停車問題

(一)汽車：

1. 本校推廣教育學員汽車停車區域分「校園停車場」及「第一停車場」。「校園停車場」由中北路大門經警衛室進出；「第一停車場」位於校外新中北路上，鄰近薄膜處與環中東路。
2. 「學員汽車通行證」開放計次收費之通行時間：
 - (1) 校園停車場：平日(週一至五) 開放時間為 17:30 至 23:00 (非上課期間不予開放，已辦證日間課程學員平日 08:00~18:00 需停放本校第一停車場)；假日(週六日)開放時間為 7:00 至 23:00；本校舉辦大型集會或遇有特殊情況時，得不予開放。
 - (2) 第一停車場：平日(週一至五) 開放時間為 8:00-18:00；平日 18:00-23:00 及假日提供免費停車。寒、暑假開放時間另依學校公告。
 - (3) 為管控校內停車品質及其他學員停車權益，車輛不得過夜，隔夜未取車者，本校將以鎖車方式處理，領車需持本人及車輛證件至警衛室繳交罰款後開鎖。
3. 辦理「學員汽車通行證」辦法：
 - (1) 請於第一天開課時先至 929 室報名專區填寫申請單，並依您本期選修課程規定總次數繳費。收費標準：自 99 年 8 月 1 日起，計次收費，每次收費新台幣 50 元。
 - (2) 「校園停車場」：未辦「學員汽車通行證」前，第一次開車進入校園，由中北路大門進入，經警衛室(1)領取黃色塑膠票卡並(2)使用身分證件換取「臨時通行證」，再至教學大樓 9 樓 929 室報名專區辦理(須填寫車牌號碼)，當天可持辦妥之汽車通行證至警衛室蓋章一次後離校，黃色票卡於警衛室換回證件時一併回收。
 - (3) 「第一停車場」：比照上述「校園停車場」辦法辦理汽車通行證，依規定時間停放。
 - (4) 本處學員汽車通行證應放於前擋風玻璃內左上方，「學員汽車通行證」交由警衛在停車次數空格劃記 1 次，空格劃記額滿本證即失效，如有課程餘數停車之需，須至報名專區繳費辦理新證。
4. 持「學員汽車通行證」者進入校園/第一停車場後，請遵守本校行車路線行進，車輛請停放停車格內，隨便停車及違規佔用專屬停車位者，將依規定取締。
5. 未使用完之學員汽車通行證，請於使用期限內退費(優惠次數不退費)，逾期恕不受理退費，遺失恕不補發。

6. 未辦理汽車通行證者：

- (1) **進入校園車輛 (非停放在維澈樓車輛)**：持黃色票卡與經警衛室換證換發「臨時通行證」入校，依本校「中原大學校園車輛收費標準表」規定，每小時 80 元，半小時內 40 元，由中北路大門口警衛收費。
- (2) **停放維澈樓車輛**：持黃色票卡入校，依本校「中原大學維澈樓停車場收費標準表」規定，每小時 40 元，半小時內 20 元(23:00 後離校，加收過夜停車費 500 元 / 日)，使用維澈樓停車場自動繳費機繳費 (須自備零錢)。**持校友證者**，憑校友證可享 2 小時免費，逾時依「中原大學維澈樓停車場收費標準表」規定收費，若符合校友停車優惠者，週一至週五上班時間請至維澈樓聯合服務處櫃台辦理折扣，週六日 (例假日) 請至警衛室辦理折扣。

(二)機車：

1. 新中北路側門以及鄰近教學大樓的良善與恩慈小門一帶有免費機車停車格可多加利用。
2. 學生機車停車場 (位於中北路大門口右側、建築館側門兩處)：辦理機車停車證者，每次收費 20 元 (需辦理當期全部課程次數)，押金 500 元(車證歸還後退回押金)，需於課程結束後 1 週內辦理歸還，如有遺失或未在期限內歸還者，押金 500 元不予退還，停車證請至報名專區辦理。

七、申請圖書館借書證

- (一)本處學員於每一期選修課程上課期間，可申請本校圖書館借書證，並遵守相關規定。
- (二)新學員請備妥申請證件：1 吋半身照片 1 張、押金 2,000 元、工本費 300 元、身分證正反面影本一份至處報名專區辦理 (缺一恕不代辦)。已領舊借書證換領 94 年起新證需須補繳 1,300 元。
- (三)學員於每期課程開始時需填寫申請表，辦理借書證續用申請手續；若借書證遺失須繳工本費 300 元。
- (四)領證方式：本處代辦手續約 1 至 2 週，圖書證核發後將通知學員至本處報名專區領取。
- (五)請學員於課程結束前一週必須辦妥還書手續，未按時還書及借閱紀錄不良者，不予辦理續用手續，欲選修下期課程者，可保留借書證，於確定開成班時，持舊證至處報名專區辦理續用手續，由本處向圖書館申請借書證續用作業後即可使用，免收工本費。
- (六)書籍如有毀損或遺失一律照價賠償，如未完成賠償手續，本處將暫扣學分證書(研習證明)，並保留法律追訴權，直至清償書款為止。
- (七)申請退還押金，請至圖書館填寫「借書證退押金申請表」，完成還書、繳回借書證並結清有關款項後，持蓋妥圖書館戳章之申請表及原押金繳費收據至推廣教育處報名專區退回押金 2,000 元。(持 93 年以前舊借書證，未換 94 年新借書證學員，只能退 900 元)逾課程結束後 3 個月且未辦理退回押金者，恕不再接受辦理退回押金。

八、結業資格

- (一)選讀學分班資格：學分班報名資格需於開課日前符合「教育部報考大學同等學歷認定標準」資格不符者，期末不發給學分證明，資格如下：
 - ※ 碩士學分班：大學畢業或同等學歷(三專需畢業滿二年，二專或五專需畢業滿三年)。
 - ※ 大學部學分班：年滿 18 歲以上或具備報考大學之資格。**資格不符者將依轉班、退費規定辦理；若故意隱匿事實者，不發任何證明，請於報名前自行確認，一經報名即按本條辦理。**
- (二)所需證件：請備齊各課程所需所有證件，於報名時一次繳交，否則視同資格不符，需另填寫切結書。
- (三)學員每次上課，請務必在簽到簿簽名，未簽名視同未出席，無法出席時，除部份委訓課程外，不需另填請假單，惟缺課超過總時數三分之一以上時，該課程一律不發給任何證明，即使老師給予及格成績，該科仍無法發給任何學分(研習)證明，以確實維護學習品質。委訓班之結業資格，依委訓單位為主。
- (四)課程結束，經考核成績與出缺勤均及格者，學分班發給該科推廣教育學分證明，非學分班發給推廣教育研習證明。碩士學分班及格成績為 70 分，大學部學分班及格成績為 60 分。

十、學分證明及研習證明發放時間及方式

- (一)學分班考核及格學員之學分證明，於課程結束後約二個月後通知學員領取，若有缺繳資料者，補件完成後 3 個工作天方能領取。
- (二)非學分班考核及格學員之研習證明於最後一堂課，由老師發給學員，當天未出席領取者，可於日後至本處領取。
- (三)若政府委訓、企業委訓、證照類課程另有規定者，從其規定辦理。

十一、上課其他規定

- (一)天然災害發生時，本校依**桃園市政府**之通報作為停止上班上課之依據，若學員所居住之縣市已通報停止上班上課，則可免到校上課，不再另行通知。假日則依天然災害停止辦公及上課作業辦法規定，只要平均風力可達七級以上或陣風可達十級以上時，一律停止辦公及上課。另因豪雨成災、河川水位暴漲、橋樑中斷、積水致交通工具無法通行、行進困難，或地形變化確有危險顧慮時，亦得停止辦公及上課。本處會將停課訊息公告在處網站上，請隨時上網查看。
- (二)學分班課程依本校正規學制規定，須上課 18 次(包括期中、期末考)，**遇國定假日及天然災害停課，不另行補課。**
- (三)非學分班如遇天然災害停或其餘因素停課，課程自動向後順延或由上課教師與學員協調補課時間，以補足上課時數為原則。
- (四)**本處課程不開放旁聽，為顧及全體學員權益，請繳清各項費用後再進入教室上課，旁聽者加倍付費。
為顧及全體學員權益及維護課程品質，請勿帶孩童陪同上課(課程另有註明者除外)。**
- (五)本校校區內全面禁止吸煙、喝酒、嚼食檳榔等，敬請配合遵守規定，維護推廣教育學員榮譽。
- (六)上課請關閉行動電話及會發出聲響器材，尊重他人上課權益，維持上課秩序。
- (七)行政服務專區(真知教學大樓 916 室)，本處於教學大樓 916 室設有行政服務專區，於上課時間提供教師及學員行政服務，若您於上課期間有任何問題，可至報名專區或行政服務專區，找服務人員為您服務。行政服務專區電話：03-2651341 或 2651342。報名專區電話：03-2651313。

十三、報名專區(真知教學大樓 929 室)服務時間

- (一)週一至五 09:00~21:30，週六日為 09:00~16:30，國定假日及天然災害停止上班上課日恕不受理。
- (二)上班時間請打電話 03-2651313，由專人為您服務，非上班時間可將問題傳真至處，傳真機號碼 03-2651398，或將建議事項以電子郵件傳至本處 E-mail :cce@cycu.edu.tw。