

國立高雄科技大學海事人員訓練處學員管理要點

107 年 6 月 22 日 107 年度第 2 次 ISO 品質系統管理審查會議通過
107 年 12 月 21 日 107 年度第 3 次 ISO 品質系統管理審查會議修正通過
108 年 9 月 19 日 108 年度第 2 次 ISO 品質管理系統審查會議修正通過
109 年 1 月 3 日 109 年度第 1 次 ISO 品質管理系統審查會議修正通過
111 年 12 月 8 日 111 年度第 3 次 ISO 品質管理系統審查會議修正通過
112 年 8 月 9 日 112 年度第 1 次 ISO 品質管理系統審查會議修正通過
115 年 7 月 28 日 115 年度第 2 次 ISO 品質管理系統審查會議修正通過

一、為辦理國立高雄科技大學海事人員訓練處(以下簡稱本處)有關受訓學員訓期管理、督導、考核事項，特訂定國立高雄科技大學海事人員訓練處學員管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱學員，係指於本處接受訓練之人員。

三、本處辦理訓練，除法令或各班期訓練計畫另有規定者外，應依本要點辦理。

四、學員報到時應填具遵守本處各項規定同意書(如附件)繳交後方才完成報到程序。

五、上下課以鐘聲為準，上課鐘響應立即進入教室，不得遲到早退，**如有此情形視同缺曠課。**

(一)遲到：每節上課十分鐘以後始到班。

(二)早退：每節課程未結束提前離班者。

六、上課確實親自簽到，不可事後補簽。

七、**學員應於受訓課程結訓前繳齊該課程所需文件，資料不齊者不予發證。**

八、上課時應保持肅靜，不得嬉戲、交談，遇有疑問應先舉手，經老師允許後發問。

九、學員儀容須保持整潔，禁止穿拖鞋、打赤膊、袒胸露背或服裝不整；參加規定之實作訓練課程時穿著工作服，以維護學員人身安全。

十、如學員違反上述規定，任課老師得考量酌減該課成績。

十一、請假類別：

(一)公假：依法令規定應給予公假或因公務派遣者，檢具證明得請公假。

(二)病假：因生病必須就醫，經證明屬實者，始准病假。

(三)事假：因事必須親自處理，經證明屬實者，得視實際情形核給事假，惟必須事先請准。

(四)喪假：因親屬(包括父母、養父母、繼父母、配偶、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母)死亡，得請喪假，請喪假需附訃聞。

十二、請假手續：

學員請假均須事先填妥請假單，備妥證明文件，向導師辦理請假手續，申請登記後始生效，未完成請假手續不得離開。

十三、請假逾時或未依規定請假者，以曠課論處。

十四、學員倘因故缺課，須補足未完成之訓練時數後始可發證。缺課之學員須主動連繫本處安排補課事宜，補課資格保留二年，如未於時限內完成補課，須重新報名參訓。

十五、**補課學員需於補課課程的前五個工作日主動致電或現場報名，並最慢於補課當日繳交保險費用。**

十六、應補足之時數依發證主管機關規定辦理。

十七、學員於結訓前需經學科測驗(部分訓練另有術科評估)，滿分為一百分，六十分以上為及格，若其中有一科不及格，為受訓不及格，不發給結業證書亦不得申請結訓證明。受訓時數未達全期三分之二者，應先補足未完成之訓練時數，始得參加學(術)科測驗。漁船組學員依行政院農業委員會漁業署規定辦理。

十八、學員倘學(術)科測驗不及格或因故缺考，須向訓練機構申請補考，成績合格始可發證。補考資格於考試未通過或缺考當日起算保留二年，並於申請後下梯次開班時完成補考。如未於時限內完成補考，須重新報名參訓。漁船組學員依行政院農業委員會漁業署規定辦理。

十九、違反教室、訓練場所之規定者，得由授課老師視情節輕重，酌於訓練成績扣分。

二十、學員違反下列規定之一者，得予退訓處分：

(一)有偷竊行為、蓄意破壞公物、考試舞弊、冒名頂替、攜帶含酒精成分飲料、酗酒滋事、賭博、暗藏凶器或毒品者。

(二)從事不法活動或違反公序良俗之行為，嚴重影響**本校或**本處機構聲譽。(三)破壞公物者，除依規定退訓外，應負賠償責任。

(四)在禁煙區抽菸，不聽勸告者。

(五)於教室或訓練場所未依訓練單位規定，隨地吐痰、檳榔汁、檳榔渣，拋棄紙屑、煙蒂、口香糖、瓜果或其皮、核、汁、渣或其他一般廢棄物者，由訓練單位依其環境衛生相關規定辦理。

(六)對師長、輔導人員或本處員工橫暴無禮，情節嚴重者。

(七)聚眾要挾、鼓動風潮者。

(八)冒名頂替報到、上課及代簽名者，二人三年內參與該項訓練不再予以公費補助。

(九)涉及性騷擾事件加害者，並自退訓日起三年內不得報名參加本校訓練課程及依法報請相關單位處理。

(十)違反其他不良行為情節特別嚴重者。

(十一)本處自行開辦海事人員相關養成訓練班之學員，退訓時數於報名簡章另行規範。

二十一、繳費：**於收到繳款帳號簡訊起三個工作日內完成轉帳/匯款繳費。若未於期限內完成繳費視同放棄參訓；完成繳費者**，本校製給正式收據。

二十二、退費：

學員繳納訓練費用後，因故無法完成課程需申請退訓者，應在當期結訓日前申請，**最慢於當年度本校財務處關帳日前**依下列規定辦理。

(一)學員自繳納費用後至實際開課日前因故未受訓者，退還所繳費用之九成。

(二)受訓時數未逾全期三分之一者，退還所繳費用之半數。

(三)受訓時數逾全期三分之一者，所繳費用不予退還。

(四)本處自行開辦相關海事人員養成訓練班，如學員已取得部分項目證書，可依報名簡章所載訓練項目收費標準，申請退還部分項目所繳費用。

(五)申請退費時須提供收據正本、**本人身分證正反面影本**、本人帳戶資料並至本處填妥退費申請單，費用將由本校出納組辦理退費至個人帳戶。

二十三、前述規定係適用於學員申請退訓情形，如因違反參訓規定而遭致退訓者，則不得申請退費。

二十四、本處各項設施，學員應善盡維護之責，如有損壞時，其可歸責於學員者，應照價賠償。

二十五、其他本要點未盡事項，依發證主管機關相關規定辦理。

二十六、本要點經海事人員訓練處 ISO 品質管理系統審查會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。
