

國立空中大學 台南中心 109 學年度上學期

面授時間表 員警 T1 班【週日】

科目名稱	班別	任課教師	上課日期	面授日期及面授教室
行政學(下)	6@71A1	邱○○	週日 08:00~09:50 原 12/20 第五次面授 調至 12/13 原時段在 53101 階梯教室上課	第一次面授日 10/18 第二次面授日 10/25 第三次面授日 11/08 第四次面授日 11/29 第五次面授日 12/20 第六次面授日 110/1/10 面授教室： 階梯教室 53101
行政組織與救濟法	6@72A1	陳○○	週日 10:00~11:50	
人力資源管理	6@73A1	林○○	週日 12:30~14:20	
非營利組織管理	6@74A1	林○○	週日 14:30~16:20	
飲食與生活	6@75A2	覃○○	週日 16:30~18:20	
1. 作業繳交請依面授老師規定書寫繳交。 2. 考試時間與面授時間不同，請參照考試時間表。 3. 響應環保愛地球，請自備環保杯，中午若需代訂便當請自備零錢 80。 4. 自 109 學年度上學期起，學生平時成績(30%)分別為：第一次平時成績(10%)、第二次平時成績(10%)及第三次平時成績(10%)。第一、二次平時成績為作業成績，第三次平時成績由面授教師依據學生之學習參與(含面授到課率)評定之。 5. 第一次作業、第二次作業命題內容(題目)由面授教師規定。作業題目請至「學生資訊服務系統」查詢。				
員警專班為 6 次面授 (含第三次面授 11/8 為期中考試、第六次面授 110/1/10 為期末考試)				

注意事項：

- 一、請於第一次面授時選出各科班級班長、副班長，期使班務順利推展。
- 二、請各班副班長於每次面授上課前至空大辦公室領取面授上課簽到簿，下課後再將簽到簿送回空大辦公室。
- 三、請同學記得於簽到簿上簽到，未簽到的同學，除非有面授教師出具出席證明，否則不受理同學課後至辦公室要求補簽到。
- 四、面授請假：因事未克參加面授的同學需辦理請假手續，否則將視同曠課。請填寫面授請假單並詳填請假事由，事假請於該次面授前一週辦理；病假或臨時突發事件可於該次面授後二天內辦理。已辦理面授請假者，不列入曠課計算。面授請假請至學生資訊系統→線上請假或至台南中心網頁之「表單下載」處下載列印。辦理請假時，請將假單逕送台南中心辦公室或寄「臺南成功大學郵局第三十一號信箱」或傳真 06-2743456。台南中心網址：<http://www.nou.edu.tw/~nou06/>。
- 五、面授請假的同學，平時作業仍須依照面授班面授教師的規定，託人繳給面授教師或詢問老師補交作業的方式。平時作業成績佔學期總成績的 30%(如上述第 4 點說明)，請同學務必繳交作業(請參考學生平時成績評量注意事項)。

國立空中大學 台南中心 109 學年度上學期

面授時間表 員警 F 班【週日】

科目名稱	班別	任課教師	上課日期	面授日期及面授教室
行政組織與救濟法	6@71A1	陳○○	週日 08:00~09:50	第一次面授日 10/18 第二次面授日 10/25 第三次面授日 11/08 第四次面授日 11/29 第五次面授日 12/20 第六次面授日 110/1/10 面授教室：視訊教室 A
行政學(下)	6@72A1	邱○○	週日 10:00~11:50 原 12/20 第五次面授 調至 12/13 原時段在 53101 階梯教室上課	
非營利組織管理	6@73A1	林○○	週日 12:30~14:20	
人力資源管理	6@74A1	林○○	週日 14:30~16:20	
文學與人生	6@75A1	楊○○	週日 16:30~18:20	
<p>1. 作業繳交請依面授老師規定書寫繳交。</p> <p>2. 考試時間與面授時間不同，請參照考試時間表。</p> <p>3. 響應環保愛地球，請自備環保杯，中午若需代訂便當請自備零錢 80。</p> <p>4. 自 109 學年度上學期起，學生平時成績(30%)分別為：第一次平時成績(10%)、第二次平時成績(10%)及第三次平時成績(10%)。第一、二次平時成績為作業成績，第三次平時成績由面授教師依據學生之學習參與(含面授到課率)評定之。</p> <p>5. 第一次作業、第二次作業命題內容(題目)由面授教師規定。作業題目請至「學生資訊服務系統」查詢。</p>				
<p>員警專班為 6 次面授 (含第三次面授 11/8 為期中考試、第六次面授 110/1/10 為期末考試)</p>				

注意事項：

- 一、請於第一次面授時選出各班級班長、副班長，期使班務順利推展。
- 二、請各班副班長於每次面授上課前至空大辦公室領取面授上課簽到簿，下課後再將簽到簿送回空大辦公室。
- 三、請同學記得於簽到簿上簽到，未簽到的同學，除非有面授教師出具出席證明，否則不受理同學課後至辦公室要求補簽到。
- 四、面授請假：因事未克參加面授的同學需辦理請假手續，否則將視同曠課。請填寫面授請假單並詳填請假事由，事假請於該次面授前一週辦理；病假或臨時突發事件可於該次面授後二天內辦理。已辦理面授請假者，不列入曠課計算。面授請假請至學生資訊系統→線上請假或至台南中心網頁之「表單下載」處下載列印。辦理請假時，請將假單逕送台南中心辦公室或寄「臺南成功大學郵局第三十一號信箱」或傳真 06-2743456。台南中心網址：<http://www.nou.edu.tw/~nou06/>。
- 五、面授請假的同學，平時作業仍須依照面授班面授教師的規定，託人繳給面授教師或詢問老師補交作業的方式。平時作業成績佔學期總成績的 30%(如上述第 4 點說明)，請同學務必繳交作業(請參考學生平時成績評量注意事項)。