記錄卡使用流程

（第一類、第二類語言輔助課）

Step1：跟老師領取記錄卡

Step2：選擇語言輔助課

第一類大班語言輔助課

Step3：課程開始前，在 R504 外面簽名及寫下學號

Step4：課程結束出示記錄卡至門口由職員打印日期。

Step5：由職員打印課程名稱及節數

第二類語言輔助課程

Step3：開始前，出示記錄卡，交由櫃檯職員打印進入時間。

Step4：練習結束，出示記錄卡至櫃檯由職員打印離開時間。

Step5：由職員打印課程名稱及節數
(未滿 1 小時不予打印)

Step6：月底將記錄卡交給授課老師

Step7：授課老師登錄時數後，再將記錄卡交給 MTC 備查

Step8：辦理延長簽證
『成績單（含記錄卡時數）+在學證明書』