2026.07.31 revised

# WELCOME TO WALES

Your paragraph text



# 温馨提醒

虽然碧瑶是一个 安全的城市，但 还是需要随时保 持警惕，出門在 外请多加留意！

## REMINDER

| | |
|---|---|
| 8月7日 (五) | 第八学期学期末<br>期末考及期末特别活动 |
| 8月9日 (一) | 第九个新学期开始 |
| 8月21日(五) | Ninoy Aquino Holiday<br>国定假日，但不放假 |
| 8月31日(一) | National Heroes Day<br>国定假日，不上课 |
| 9月1日 (二) | Baguio DAY<br>国定假日，不上课 |

# ADMIN



**Ma’am Lucy**

Executive Secretary



**Ma’am Rhu**

Academic Head



**Ma’am Ecy**

Curriculum Developer



**Ma’am Ness**

Admin Aide II



**Sir Glen**

Admin Aide II



**Ma’am Irene**

Admin Aide I

# SAO

## STUDENT AFFAIRS OFFICE



**Ma’am Janice**

SAO Aide I



**Ma’am Elsa**

SAO Head



**Sir LC**

Admin Security



**Ma’am Miyu**

Student Coordinator

# STAFF



**Sir JR**

Manager



**Ma’am Brigitte**

Housekeeping Head



**Ma’am Elsie**

Laundry Staff



# WALES ACADEMY
# 文化尊重与共荣指引



欢迎来到 WALES — 真正的国际化学习社群 🌏

WALES Academy (Widest Asian Learners English School, Inc.) 是一所依据菲律宾教育相关规定设立、具有菲律宾资本背景的 ESL 英语教育机构。

WALES为独立教育机构，并不隶属于、也非由任何单一国家政府或文化团体所创立。

## 我们的理念：一起学习，始终尊重 🤝

在 WALES Academy，来自不同国家的学生共同分享教室、宿舍以及日常生活。这样的多元文化环境，是我们最珍贵的特色之一，也是学习体验中非常重要的一部分。。

**「我们来到这裡，不是为了让自己的国家高于他人，而是作为世界公民，一起成长。」**

## 我们对每位学生的期待

**鼓励学生们:**

- 以好奇心与开放的态度，分享自己的文化、饮食、传统与语言。
- 尊重地提问，并主动了解其他同学的文化背景。
- 将文化差异视为彼此理解与成长的机会，而不是隔阂。

# WALES ACADEMY
# 文化尊重与共荣指引

## 来自学校的一封讯息 🌍

WALES Academy 建立于一个中立、多元文化及跨国共学的学习环境之上。
作为一所面向世界各地学生开放的菲律宾英语学校，我们相信，英语不只是学习工具，更是连结、合作与彼此理解的桥樑。

我们鼓励每位学生，在 WALES 的学习期间，不仅提升英语能力，也成为一位能够尊重不同文化背景、与来自世界各地的人和平交流与共处的人。

## 学生禁止之行为:

- 学生不得：
- 将自身文化规范或习惯强加于其他国籍学生身上
- 对任何学生、教师或教职员发表带有歧视、贬低或文化不尊重的言论
- 对菲律宾籍教师、职员或学校任何成员施加压力、强迫其接受或遵循自身语言或文化习惯。



# WALES ACADEMY
# 文化尊重与共荣指引



## 违规处理措施 ⚠️

WALES Academy 依据菲律宾法律及菲律宾教育相关规范营运。
任何学生若涉及以下行为：
· 文化歧视、种族相关歧视言论，或针对任何国籍使用贬低性言语
· 以不尊重文化的行为破坏校园尊重与和谐的学习环境
· 以侵犯教师或职员尊严的方式对其施加压力
可能依情节轻重，面临 警告、停学，或立即退学处分。
情节严重者，学校亦可能依据菲律宾相关法律进一步处理。



**We are glad you're here!**

Let's learn together!



# 课程分类

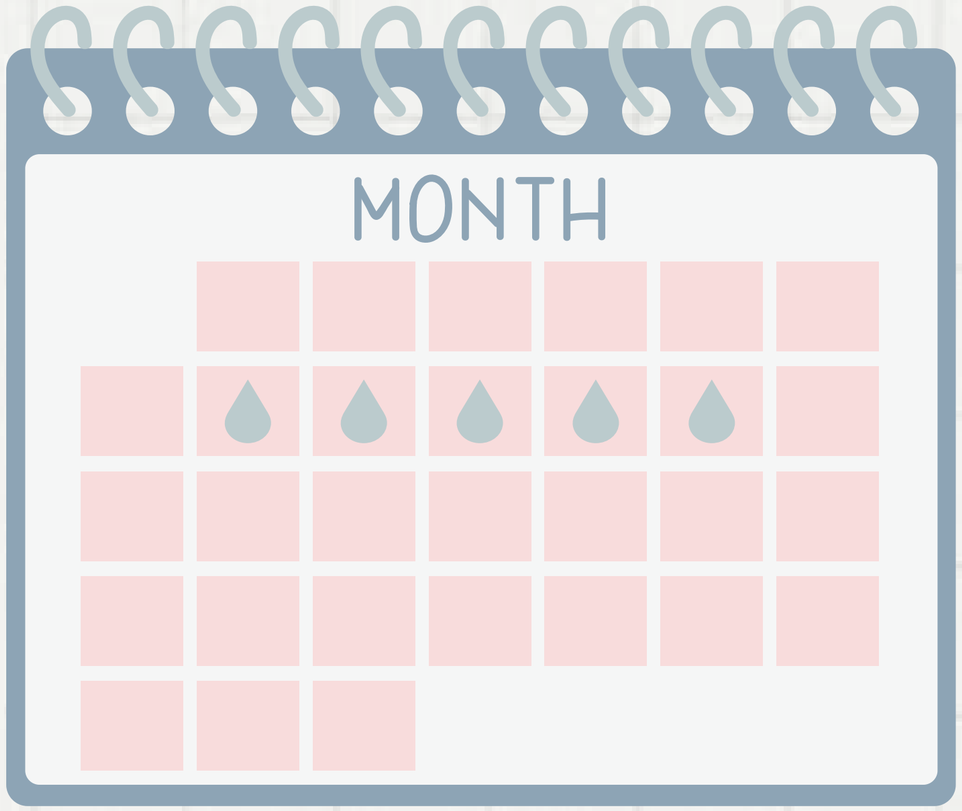
## 非学术性课程

- ✓ EEP (English Enhancement Program)

## 学术性课程

- ✓ INFINITY INTENSIVE (Junior & Adults)
- ✓ INFINITY STANDARD
- ✓ INFINITY LITE
- ✓ INFINITY PRO
- ✓ IELTS (Junior & Adults)

# TERM/学期




一年13 学期

上课天数最少18天/学期

备注：天然灾害及政府发布的国定假日除外

## INFINITY STANDARD

- 一对一课程可选择每个科目最多 2 堂: 口说 1、口说 2、文法课和阅读课。
- 团体课可从以下科目各选一堂: 听力课、 讨论课和发音课。

## INFINITY LITE

- 一对一课程可选择每个科目最多 2 堂，例如: 口说 1、口说 2、文法课。
- 团体课可从以下科目各选一堂: 听力课、 讨论课和发音课。



# 雅思 (入门班和标准班)学生
# 必需强制参与模拟考

- 学期第二週
- 週五- 口说测验
- 週六上午- 阅读, 听力和写作考试
- 每学期（四周）共进行两次模拟考



# 就读INFINITY(ESL) 课程学生如果想参加 IELTS 模拟考

1. 最迟于雅思考试一週前至办公室提出申请
2. 至办公室缴交₱300 费用。。
3. 行政人员将通知考试时间与安排。

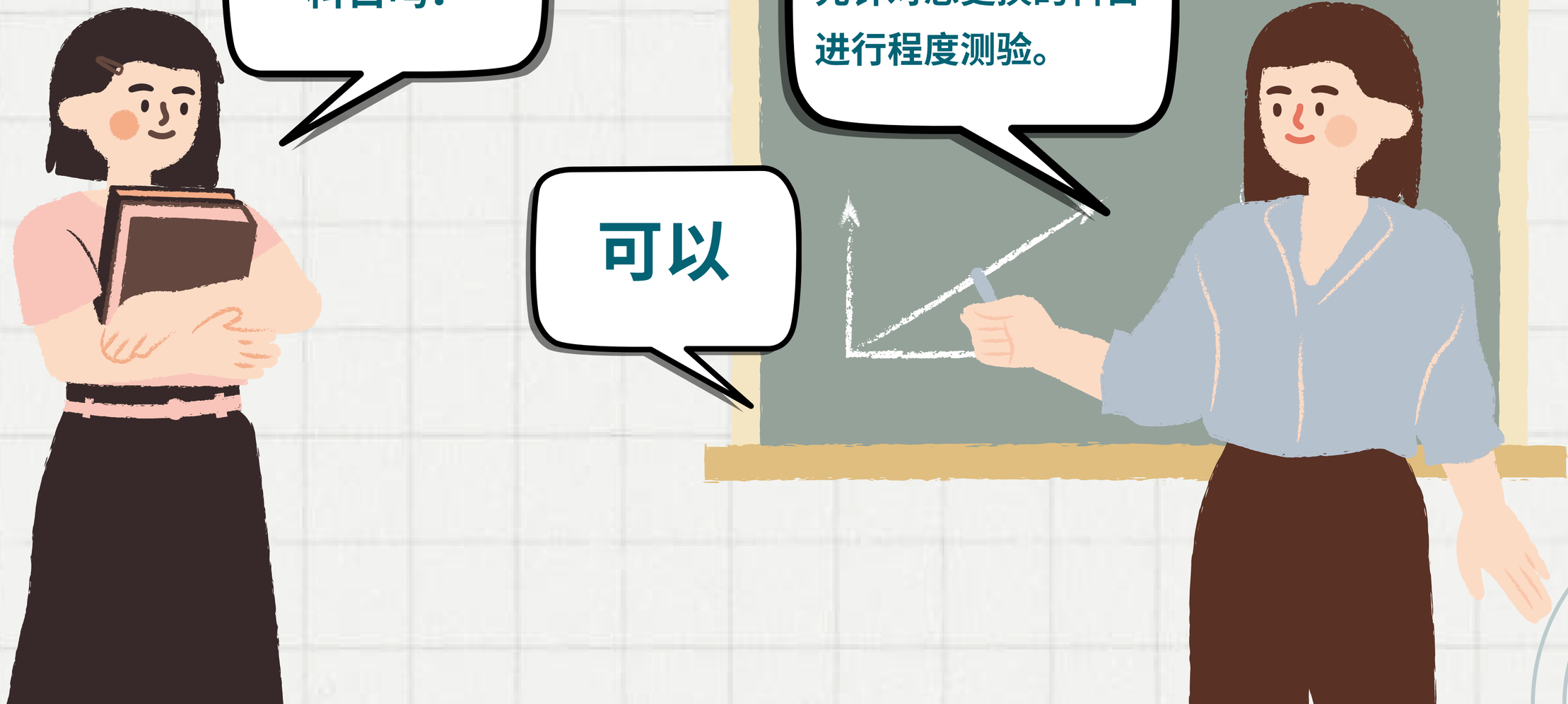
ESL/ INFINITY

# 青少年ESL

可以申请更换科目吗?

是的，不过学生需要先针对想更换的科目进行程度测验。

可以



青少年ESL

# 申请条件



*学生必须于测验中达到 90% 的熟练程度。

注意： 若学生未达到规定分数，则无法更换科目。

*在科目更换获得批准后，将安排家长、学生与教务主任进行会谈。关于团体课程，只有在学生取消原本课程并申请额外课程时，才可进行更换。

注意：学生需支付额外费用。

*学生最多可选择：

- 写作课 两 堂
- 单字课 两 堂
- 阅读课 两 堂
- 口说课 三 堂

备注：若选择三堂口说课，第三堂口说课将不提供教材，而为自由讨论课。

青少年ESL



# 申请条件

## 提交申请的时间

- 依照学校政策，科目更换仅限于学生到校后的第一週申请。若学生于第 2 週或之后提出更换申请，则变更将于下一个学期（term）才会生效。

## 需要支付新教材费用吗?

- 是的，需支付额外费用。



# 固定式课程

- INFINITY PRO
- 青少年雅思
- 雅思保证班
- EEP

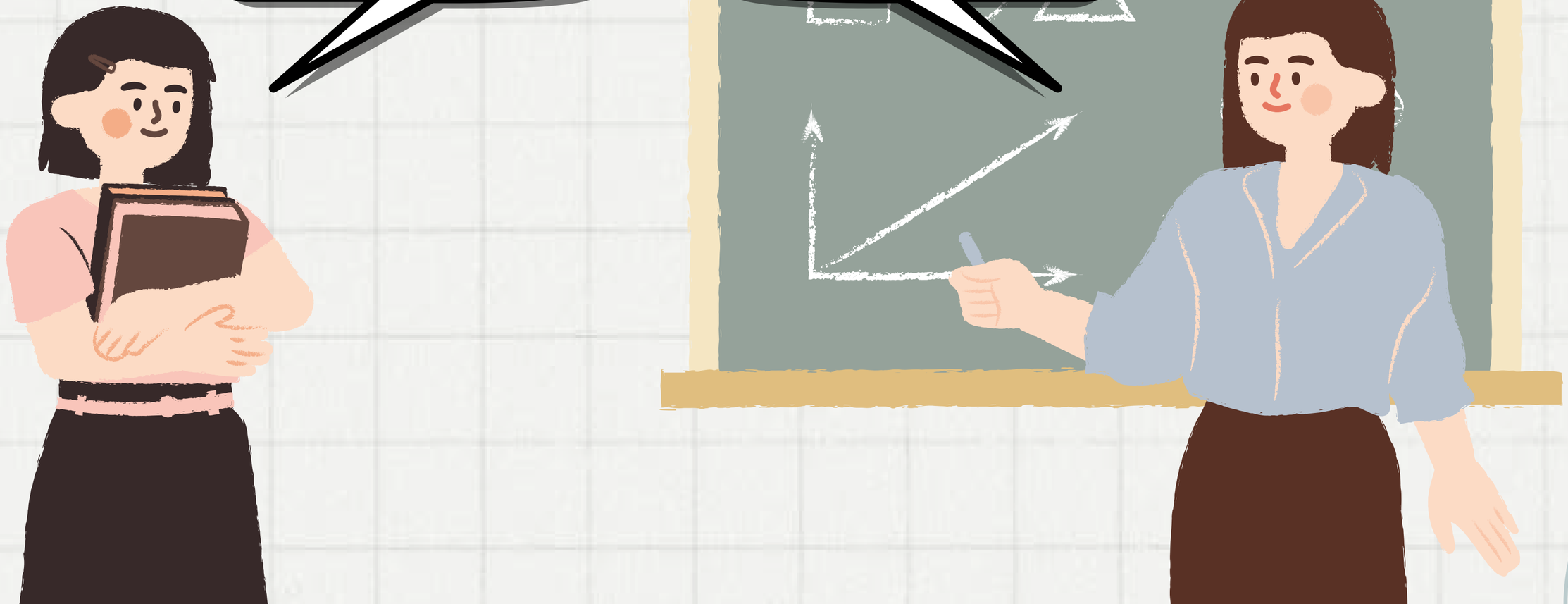
# 固定式课程

1. 不可更换科目
2. 不可更换教材
3. 可额外付费增加一对一与团体课程，但须支付额外费用（并需视课表空堂状况而定）。

ESL/INFINITY

可以申请更换科目吗?

是的，一对一课程与团体课程都必须属于同一个课程方案。



ESL/ INFINITY + ESL/ INFINITY

EEP + EEP

IELTS + IELTS

JR ESL + JR ESL

INFINITY PRO + INFINITY PRO

额外增加一对一
费用 ： 菲币7,000
额外团体课费用 ：
菲币5,000

增加一对一
费用 : 菲币8,000

增加一对一费用 :
菲币9,000

增加一对一费用 :
菲币8,000



备注： 团体课将依学生程度安排。课程一经安排后，不可取消，亦不予退款。

# INFINITY 课程

Infinity 课程内的 PTE 与 Infinity Pro课程有入学门槛，需具备至少中级（Intermediate）程度或者测验（入学考或期末考）分数51分才能就读。



# CEFR 分级

| Common European Framework of Reference (CEFR) | | Widest Asian Learners English School (WALES) | ESL |
|---|---|---|---|
| PROFICIENT | C2 | Proficient | 91-100 |
| | C1 | Advanced | 81-90 |
| INDEPENDENT | B2 | Upper Intermediate | 66-80 |
| | B1 | Intermediate | 51-65 |
| BASIC | A2 | Elementary | 41-50 |
| | A1 | Beginner 2 | 31-40 |
| | | Beginner 1 | 0-30 |



# EXTENSION

1. 请于离校前 2 週至办公室告知欲延长住宿／课程。。
2. 办公室将确认是否仍有空房
3. 并通知以下结果：
   a. 可安排延长 → 需支付延长费用
   b. 无法安排延长 🏨



# TERM学期 = 四周

## MAY 2026

| SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | LABOR DAY | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | ALL students MUST take the exam. | |
| 10 | 11 | | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | NEW TERM | Start of Classes 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | EID'L ADHA | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

## JUNE 2026

| SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | | 10 | ALL students MUST take the exam. | INDEPENDENCE DAY | 13 |
| 14 | NEW TERM | Start of Classes 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | | | | |

# AUG 2026

| SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 Start of Classes | 7 | 8 | 9 | 10 ALL students MUST take the exam. | 11 |
| 12 | 13 NEW TERM | 14 | 15 CORDILLERA DAY | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

# 期末考试与期末活动

**期末考试**（End-Term Exam）

🕗 上午 8:00 至中午 12:00

**期末活动**End-Term Activity）

🕐 下午 1:30 开始

以上皆为学校的重要活动，所有学生均须参加。

若未参加上述活动，将视为：

- **无故缺席** 且：

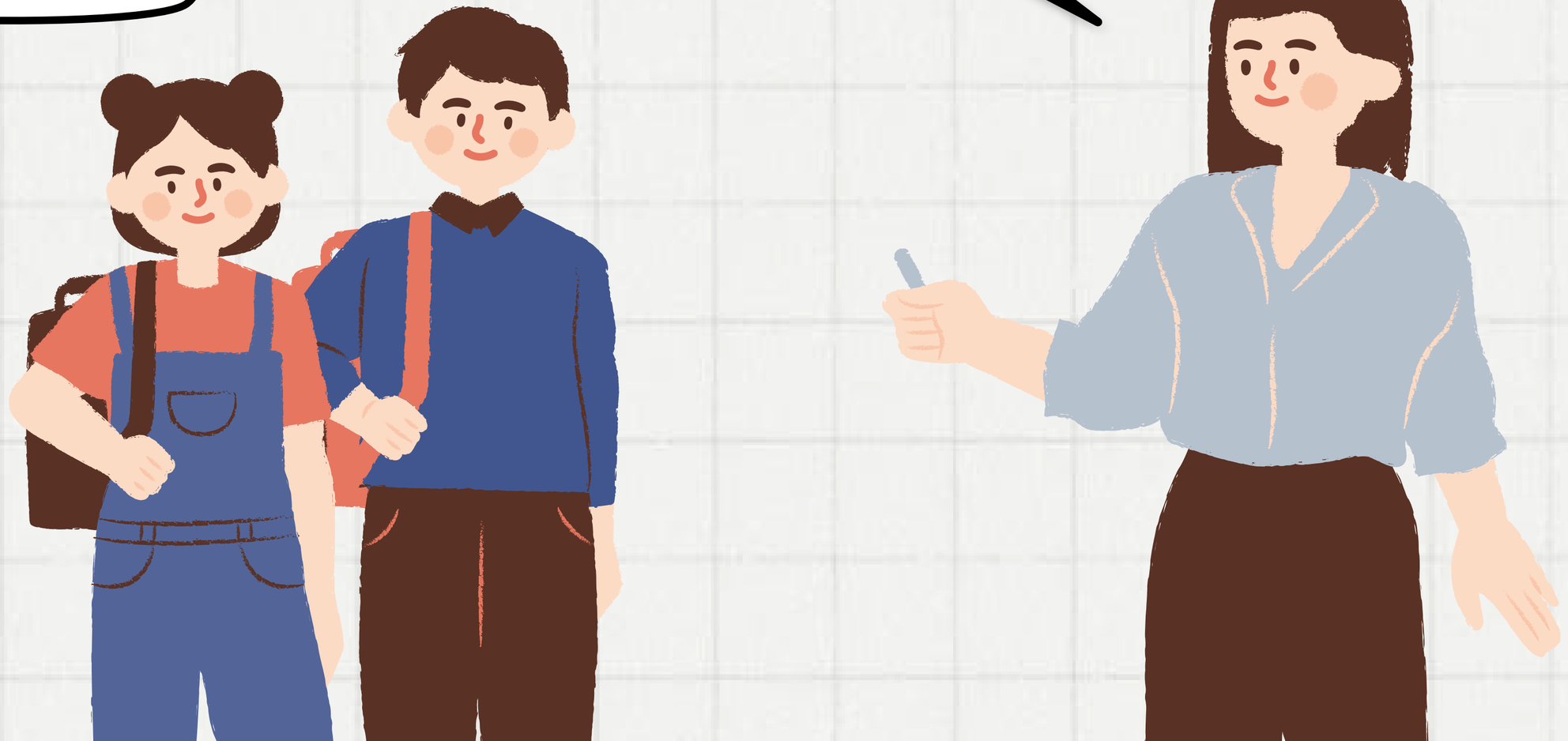
-下一学期提出的任何**申请将不予批准**。

（例如课程调整、科目更换等相关申请。）



该如何称呼
老师们呢?

老师 + 名字
像是Teacher Joy



# 课　表

| SCHEDULE | Date: | | |
|---|---|---|---|
| Name: | | | Term: |
| Program: | | | |
| Time | Teacher | Subject | Room # |
| 8:00-8:45 | | | |
| 8:55-9:40 | | | |
| 9:50-10:35 | | | |
| 10:45-11:30 | | | |
| 11:40-12:25 | | | |
| 12:35-1:20 (12:35-13:20) | | | |
| 1:30-2:15 (13:30-14:15) | | | |
| 2:25-3:10 (14:25-15:10) | | | |
| 3:20-4:05 (15:20-16:05) | | | |
| 4:15-5:00 (16:15-17:00) | | | |
| 5:10-5:55 (17:10-17:55) | | | |

LUNCH

LUNCH

# 课堂时间

成 人

青 少 年



45 分钟 上课
10分钟 下课休息



# 课堂出席规范












**累积三次 迟到 = 视为一次无故缺席**

# 课堂出席规范

## Unexcused Absence

-무단 결석
-無断欠席
-無故曠課 / 无故旷课
-vắng mặt không phép

## Excused Absence

-무의미한 결석
-欠席
-請假 / 请假
-vắng mặt có lý do

每学期缺席次数

# 3

无故旷课 =




该课程将于本期停课

## 迟到超过10分钟




LATE =

当天该课程取消，
并记 一 次 无故旷课

# 课堂出席规范

**unexcused**

-무단 결석
-無断欠席
-無故缺席









# 课堂出席规范

## excused

-무의미한 결석

-欠席

-請假 / 请假













# 请假流程

1. 向行政办公室领取请假单。
2. 由学生本人亲自填写请假单。
3. 将请假单缴交至行政办公室。
4. 行政办公室将协助通知授课老师。。

**STUDENT ABSENCE FORM**

| English Name: | Full Name: |
|---|---|
| Reason: | |
| Date/s of Absence: | |

| Time | Teacher | Subject | Teacher's Signature |
|---|---|---|---|
| 8:00-8:45 | | | |
| 8:55-9:40 | | | |
| 9:50-10:35 | | | |
| 10:45-11:30 | | | |
| 11:40-12:25 | | | |
| 12:35-1:20 (12:35-13:20) | | | |
| 1:30-2:15 (13:30-14:15) | | | |
| 2:25-3:10 (14:25-15:10) | | | |
| 3:20-4:05 (15:20-16:05) | | | |
| 4:15-5:00 (16:15-17:00) | | | |
| 5:10-5:55 (17:10-17:55) | | | |

Student's Signature: _____

Approved by: _____

*Note: Fill out this form properly. All teachers should sign.*

假單範例 ↑



# 课堂出席规范

| 第一次 | 第二次 | 第三次 | 第四次 |
| --- | --- | --- | --- |
| 身体不舒服 | 身体不舒服 | 因病请假<br>(须提交诊断证明)<br>  <br>病假成立 | 因病请假<br>(须提交诊断证明)<br><br>病假成立 |
| 请病假 | 请病假 |  <br>无故旷课 |  <br>无故旷课 |



# 课堂出席规范

无论学生因病或其他个人原因缺课，学校皆不提供任何缺课课程之补课安排。



报名学生本人参加。

若学生缺席而未能上课，**不得**由其他人代替上课。

# 夜间课出席规范

- 欲加购夜间课程的学生，请于 **当日下午 5:00** 前完成缴费，以便老师有充足时间准备额外教材
- 已报名夜间课程的学生若需请假，请于 **下午 5:00** 前 至行政办公室领取并缴交请假单。



# 退学规定

| 每日课堂数 | 达到以下停课数将被退学 |
| --- | --- |
| 十 堂 | 五 堂 |
| 九 堂 | 五 堂 |
| 八 堂 | 四 堂 |
| 七 堂 | 四 堂 |
| 六 堂 | 三 堂 |
| 五 堂 | 三 堂 |
| 三 堂 | 二 堂 |

若被停课（Dropped）的课程达总课程数的50%，将被勒令退学。



## 强制退学



# 如果老师请假呢?



## 代课安排

**由其他教师代为授课**

当原任教师因故无法授课时，
将由其他教师代为上课。

# 学生服务窗口

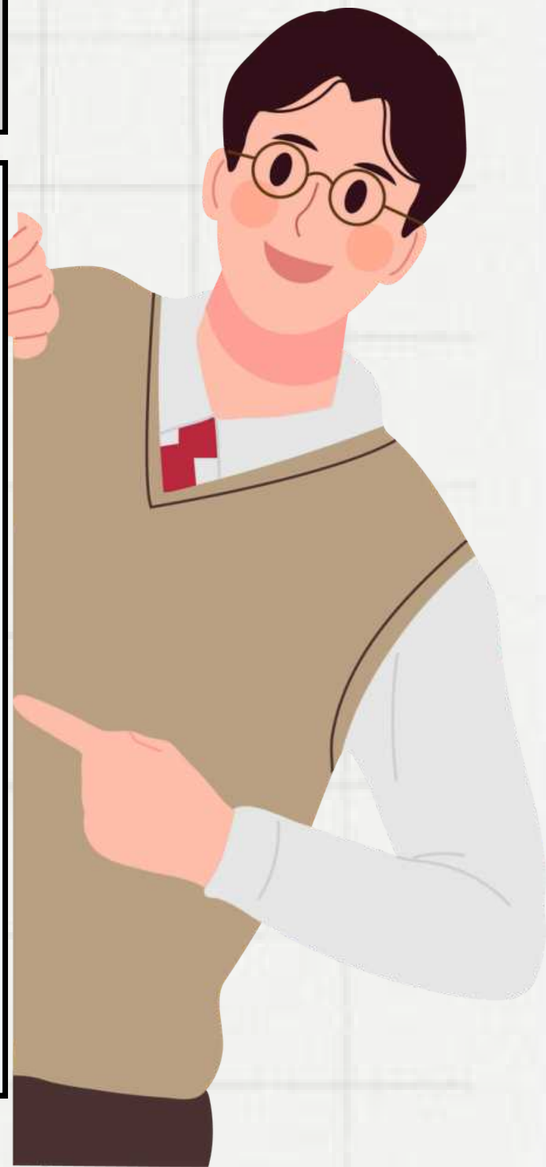


## 窗口 2

- 请假单
- 申请表格
- 外出旅游切结书
- 教材想关事务
- 谘询申请
- 帐单 / 缴费
- 加购课程
- 护照相关事务

## 窗口 3

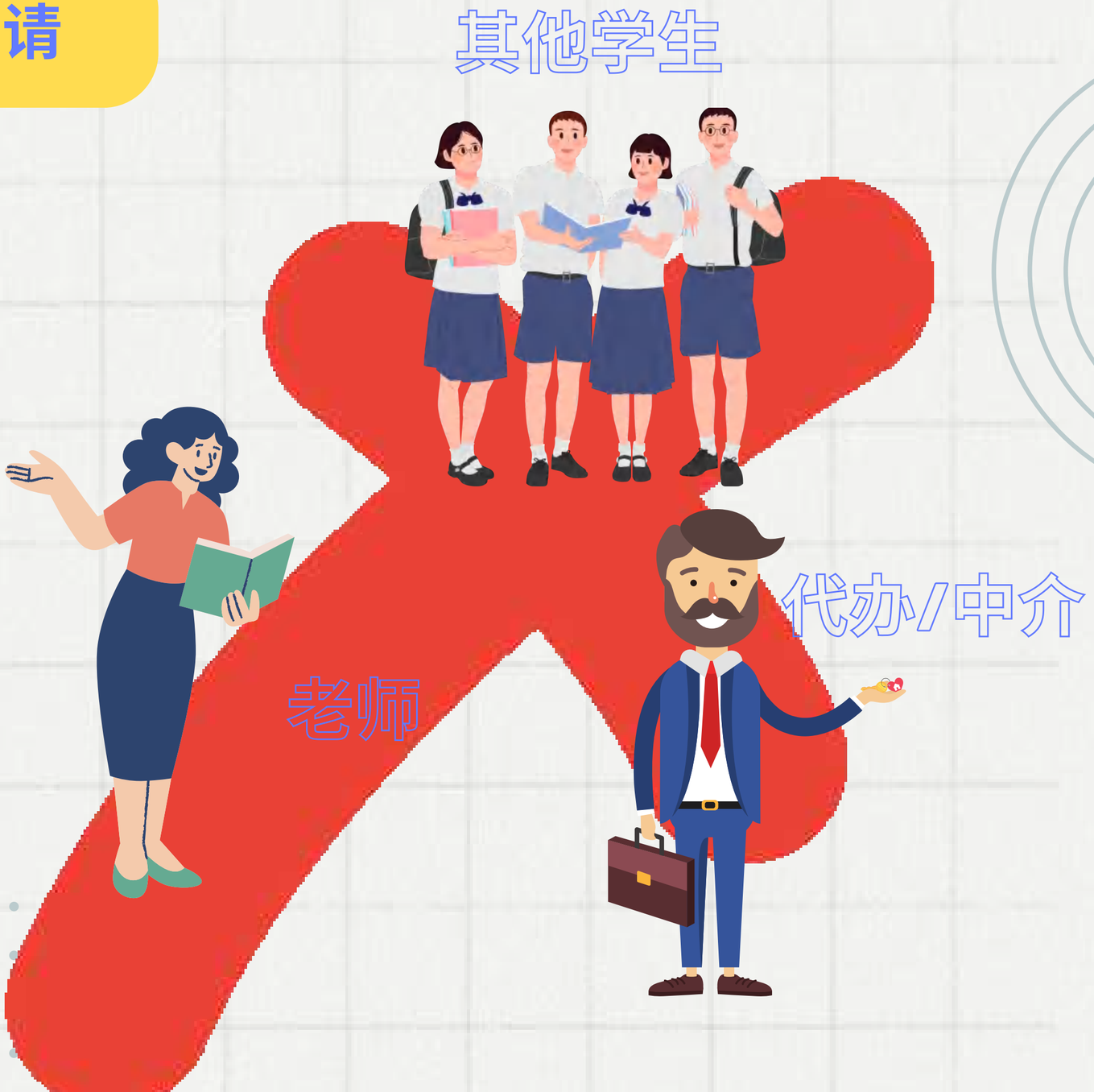
- 外币兑换（美元/日币）
- 教学评估表
- 维修 / 租借物品申请表
- 洗衣券
- 餐券
- 宿舍相关问题
- BESA 团体送机预约



# 各项申请

所有申请皆须于
**亲自**向行政办公室提出

受理时间：
上午8点 -下午五点



# 各项申请

所有课程申请与异动请求原则上于每学期第一週受理。

第二至第四週提出的申请，将视课程安排及名额状况酌情处理。

申请截止日期：星期三下午5:00前



# 新 生

# 各项申请

- 新学期的课表将于期末考后的 星期六下午两点公布，学生可至行政办公室领取新学期课表。



## 旧 生

# 各项申请

## 旧生

- 如需申请课表调整，请于 週六下午 2:00 至 5:00 期间提出申请。

- 若学生被安排新的授课老师，可于週三下午 5:00 前申请更换。



# 各项申请 与 课程异动

## 更换老师



## 更换科目



范例：写作



改为 口说

## 雅思 模拟考

请于考试一周前提出申请

## 停休某堂课程

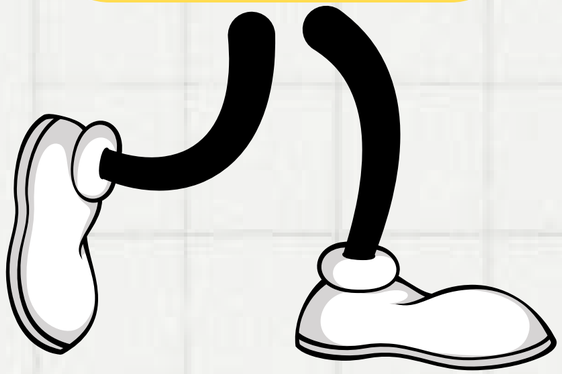
范例：不上阅读

## 调整上课时间

8:00 - 8:45

10:45 - 11:30

# 各项申请



## 课程转换申请

新学期开始
两週前 提出

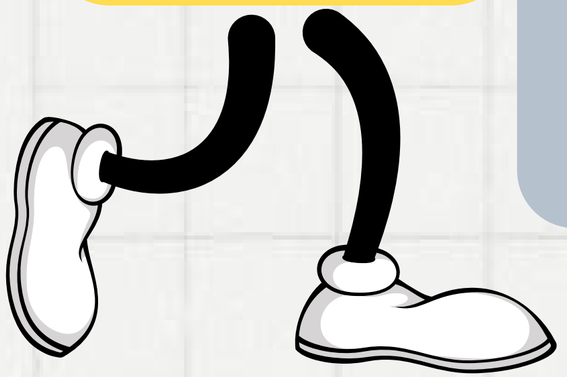
范例：

ESL → IELTS

ESL → EEP



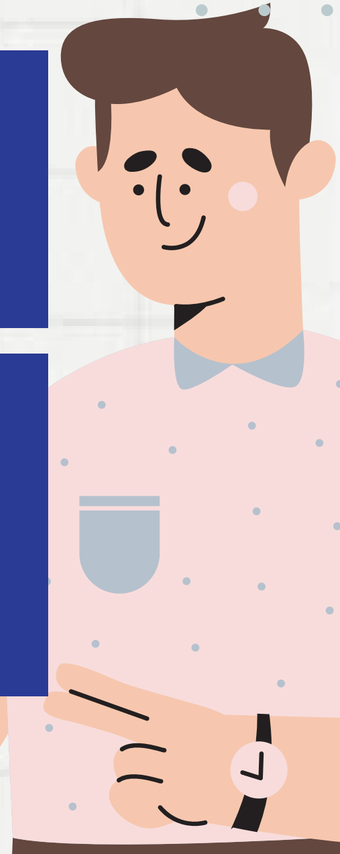
# 各项申请



学生如因健身、运动、高尔夫等课外活动需调整课表者，可提出申请

惟须视课表空位状况而定

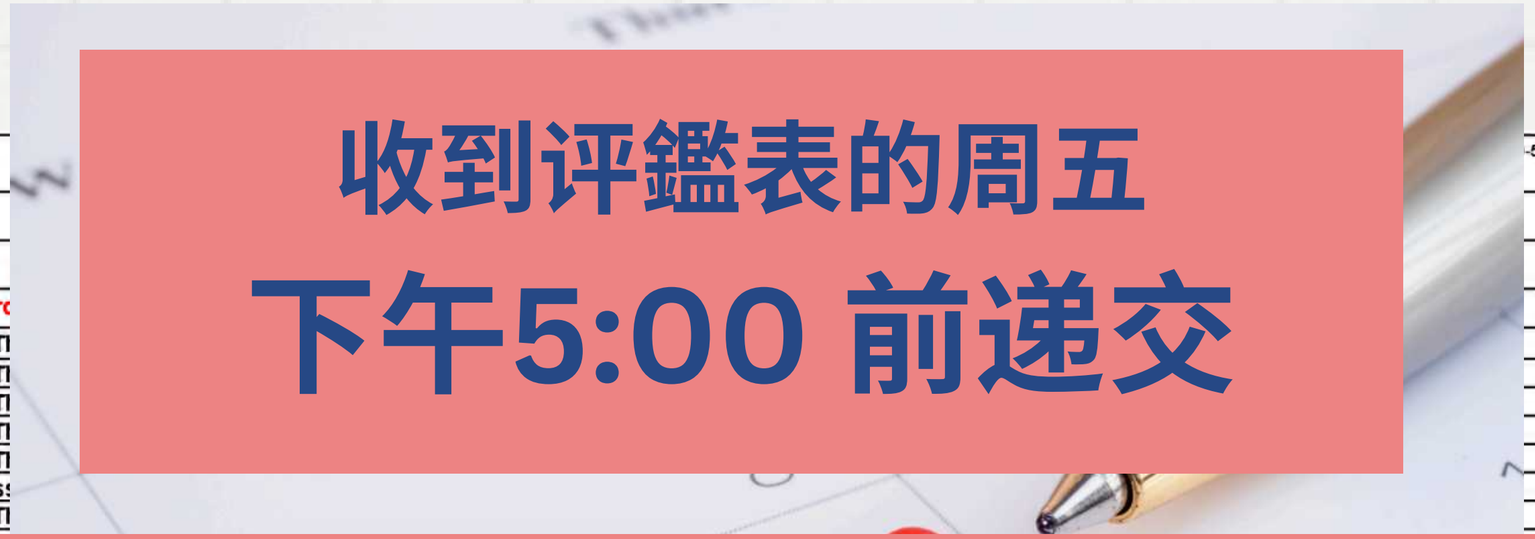
如申请调整空堂/休息时间，
将于下一期生效，当期课表不予调整。



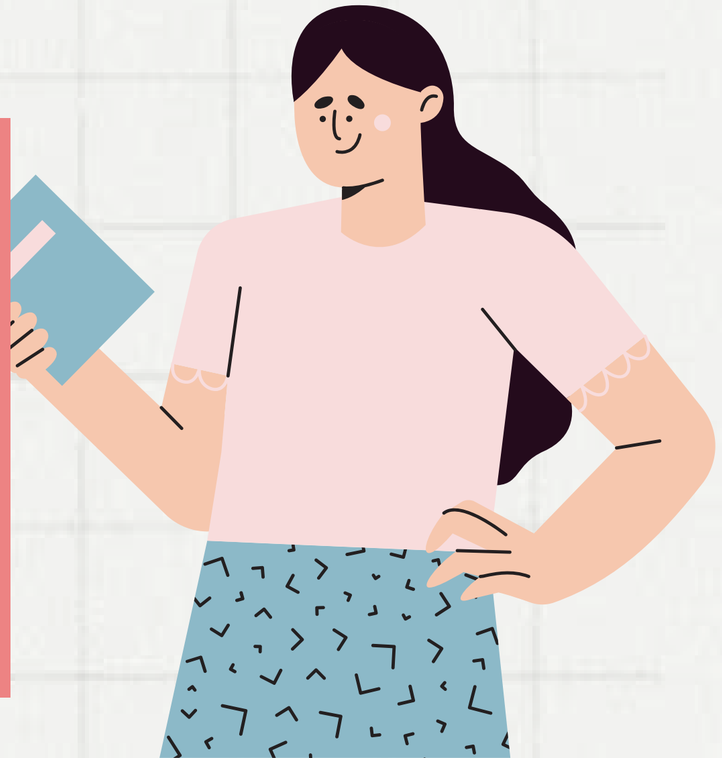
# 教学评鑑表

每个学期的第 三 週

## 收到评鑑表的周五
## 下午5:00 前递交



## 迟交 =
## 逾期提出之申请将不予批准

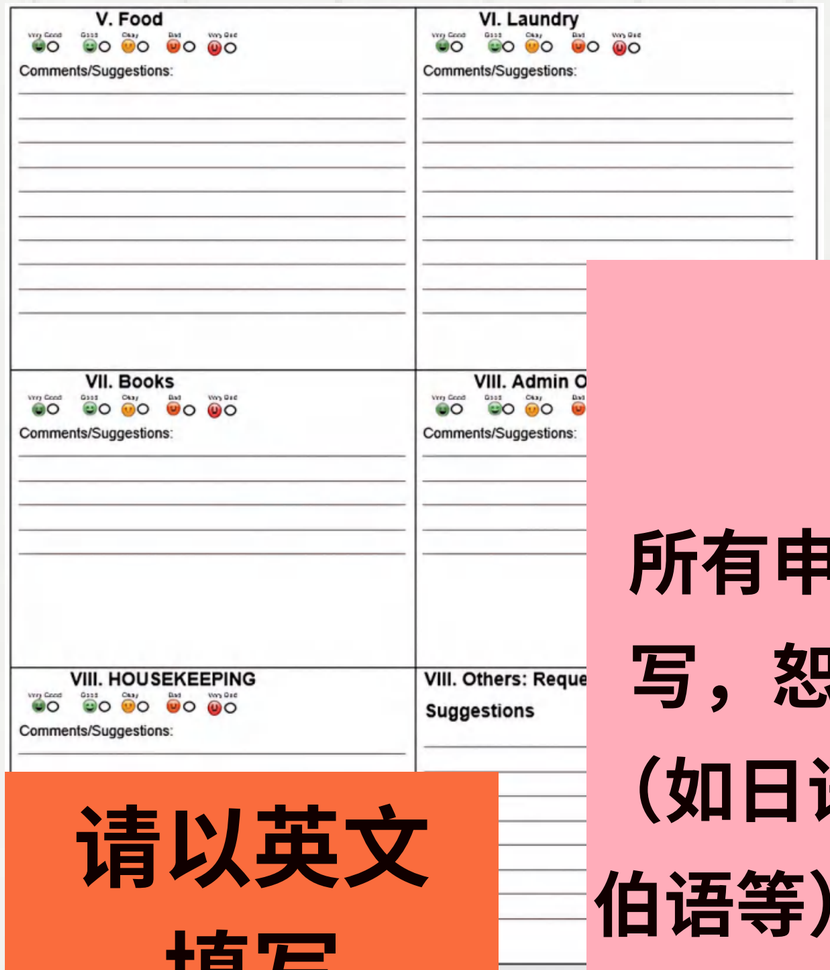


# 教学评鑑表

## COURSE/PROGRAM FOR THE NEXT TERM:

☐ EEP 1 ☐ ESL ☐ ESL LITE B ☐ IELTS

☐ EEP 2 ☐ ESL LITE A ☐ BUSINESS



**V. Food**

Very Good Good Okay Bad Very Bad

Comments/Suggestions:

**VI. Laundry**

Very Good Good Okay Bad Very Bad

Comments/Suggestions:

**VII. Books**

Very Good Good Okay Bad Very Bad

Comments/Suggestions:

**VIII. Admin O**

Very Good Good Okay Bad

Comments/Suggestions:

**VIII. HOUSEKEEPING**

Very Good Good Okay Bad Very Bad

Comments/Suggestions:

**VIII. Others: Reque**

**Suggestions**

**请以英文填写**

**所有申请须以英文填写，恕不受理以母语（如日语、韩语、阿拉伯语等）撰写之申请。**

**Requests:**

| | |
|---|---|
| ☐ **change of teacher** *(give valid reasons)* | ☐ **change of schedule:** subject and/or time |
| ☐ **maintain the same teachers** *(give reasons)* | ☐ **other request/s:** |

**Suggestions:**

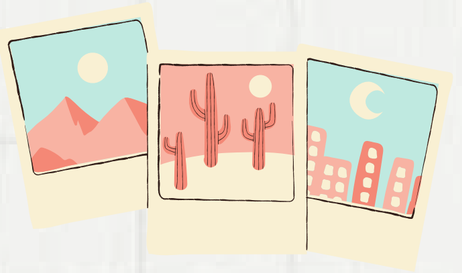
# 教学内容观察

## 温馨提醒:

学校将于每学期的
课程期间,安排行政人员
观察教师授课情况，
以进行教学评估。
请同学无须感到惊讶。







# 旅 行

1. 先至行政办公室领取旅行切结书(B3)
2. 填写完成后缴回行政办公室






**平日/上课日 请假旅行：**

除了旅行切结书之外，请同时递交请假单完成请假手续。



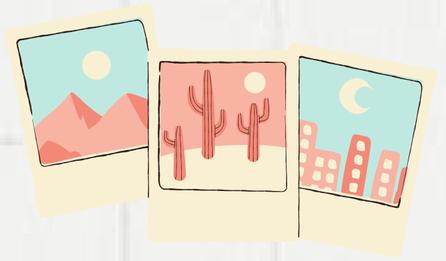
## 注意事项

1. 建议学生尽量勿再平日/上课日请假旅行。
2. 最迟请于旅行出发前一天递交切结书。



# 平日旅游申请规范








SAMPLE

TIN_006-621-123

WALES ENGLISH SCHOOL Incorporated

## WAIVER

Date of request: Dec. 29, 2017

I Yu Yun Liang (Cool) (name of student) do understand that I have to follow the rules stated below.

**Rules:**

1. accurately fill out the travel itinerary below
2. come back on the agreed date and time
3. communicate with the management as often as possible to ensure safety

***NOTE:** Failure to meet these rules would mean a corresponding punishment/ reprimand for the student/s.

I also hereby agree not to hold the academy or any individual employed by the academy liable for any expense, loss, personal injury or accident which is not the result of any negligent act or willful default of any employee or agent of the academy. I will not assert any claim against WALES as a result of my action.

### Travel Itinerary

Travel Dates: Dec. 31-Jan. 02, 2018
Return Date: Jan. 02, 2018
Destination: Hundred Islands

Departure Time: 5 a.m.
Arrival Time: 2 p.m.

| Date | Time | Activity/ies |
|---|---|---|
| Dec 31 | 5 am | Depart from WALES |
| Dec. 31 | 9-10am | Arrival in Hundred Islands |
| Dec. 31 | 10-6pm | Island hopping |
| Jan. 01 | whole day | Tour around the city and buy souvenirs |
| Jan. 02 | 10am | depart from Hundred Islands |
| Jan. 02 | 2 pm | arrive in WALES |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Members | Signature |
|---|---|
| 1. Lin Kai Hsing (Aaron) | |
| 2. Tsai Chih Chin (Alan) | |
| 3. Chang Chih-Hao(Jacko) | |
| 4. Hsieh Wu-Chu (Adiel) | |
| 5. Sung Bo Kyung (Bo) | |
| 6. Ahn Jae Hyung (AJ) | |
| 7. Yu Yun Liang (Cool) | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |

Confirmed by: Yu Yun Liang (Cool) Contact number: 09101522245
*Complete name and Signature*

Confirmed by: Sung Bo Kyung (Bo) Contact number: 09179384721
*Complete name and Signature*



## STUDENT ABSENCE FORM

English Name: Full Name:

Reason:

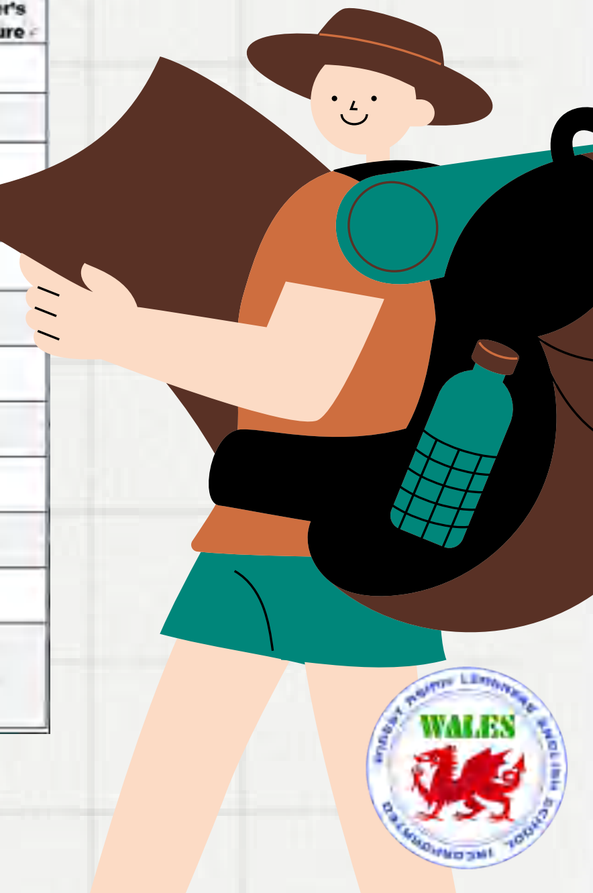
Date/s of Absence:

| Time | Teacher | Subject | Teacher's Signature |
|---|---|---|---|
| 8:00-8:45 | | | |
| 8:55-9:40 | | | |
| 9:50-10:35 | | | |
| 10:45-11:30 | | | |
| 11:40-12:25 | | | |
| 12:35-1:20 (12:35-13:20) | | | |
| 1:30-2:15 (13:30-14:15) | | | |
| 2:25-3:10 (14:25-15:10) | | | |
| 3:20-4:05 (15:20-16:05) | | | |
| 4:15-5:00 (16:15-17:00) | | | |
| 5:10-5:55 (17:10-17:55) | | | |

Student's Signature: _____

Approved by: _____

*Note: Fill out this form properly. All teachers should sign.*



# 惩　罚

**第一次违规**
**警　告　信**

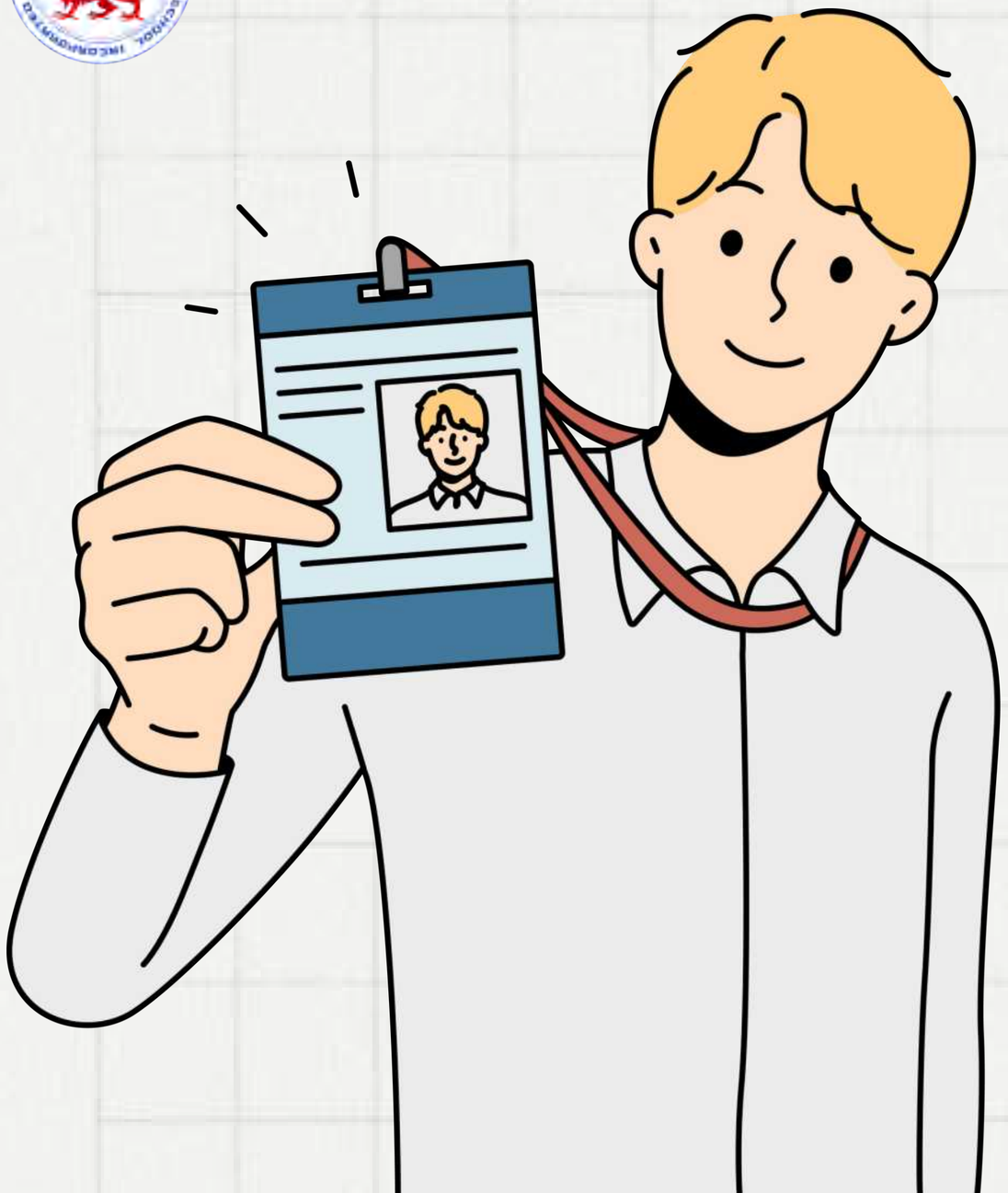



**第二次违规**
**警　告　信**




**第三次违规**
**强制退学**





# 于校内请务必配戴学生证

第一次违规：口头警告

第二次违规：警告信



# 只说英语

## 挑战

违规者可能需要参加单字测验

**适用对象**

- 教师
- 学生
- 学生经理
- 行政与工作人员

# EMBRACE CHALLENGES!

只说英文的挑战计画



不参加
EOP挑战




就读期间全程
参加EOP挑战

参加四周
EOP挑战

JOIN NOW

# B4 (地下四楼) - 教学区WIFI

一对一课程教室所在的
B4（地下四楼） **不提供 Wi-Fi 连线**，
学校鼓励学生在课堂中**尽量使用英语沟通量**，而非依赖翻译软体。






OPEN

# LIBRARY

## 教材 / 课本

## 规定与作业流程





OPEN
LIBRARY

# 三天评估时间

## 新生入学行事历

| 第一天<br>礼拜一 | 第二天<br>礼拜二 | 第三天<br>礼拜三 | 第四天<br>礼拜四 | 第五天<br>礼拜五 |
|---|---|---|---|---|
| 入学测验＋<br>校规说明 | • 正式上课<br>第一天评估教材 | • 第二天评估<br>教材内容是否合适 | • 最后评估确认 | 不可退还或申请<br>更换教材/课本 |
| | • 发放教材 | 若教材内容或难易度不适合，可申请更换 | 若教材内容或难易度不适合，可申请更换 | |

**重要: 须保持良好书况**











OPEN

LIBRARY

# 教材领取与更换规范



教材将于**教师提出申请**后发放。



教师协助申请新教材后须归还旧教材






OPEN

# LIBRARY
# 图书馆帐号




教材费已包含于杂费中。

教材一经领取即视为售出，恕不接受退费或退款。

老师授课将以教材内容为主





OPEN
LIBRARY

# 我可以携带自己的教材或书籍并于课堂中使用吗?







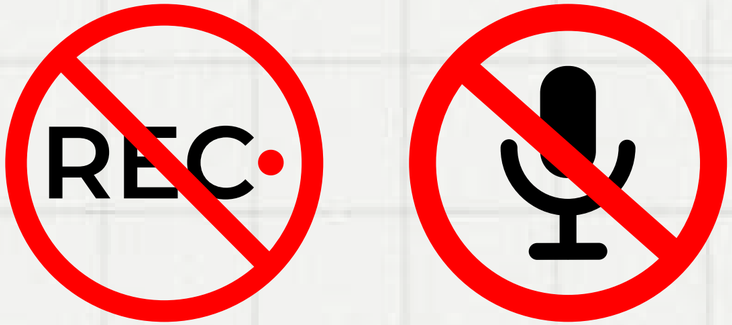

自备教材或书籍仅限自习使用，
不得于课堂中作为授课教材使用。

OPEN
LIBRARY

# 音档、逐字稿与答案规范



因版权规定，学校**无法**提供任何音档（Audio）、逐字稿（Transcript）或答案（Answer Key）之複本。




**课堂内严禁录音或录影**






# 音讯、影片与数位录音录影使用规范



## 1. 制定本政策的目的

学校致力于保障每位师生的隐私、安全与人格尊严。

未经他人知情而进行录音、录影或拍照，可能违反相关法律，包括：

- 菲律宾共和国法案第 4200 号
- 菲律宾共和国法案第 10173 号

## 2. 基本规定

未经事先许可，学生不得于下列场合进行录音、录影或拍照:

- 课程讨论与授课过程
- 学校活动

**如需录音、录影或拍照，须事先取得许可。**

## 3. 允许录音录影的情况

仅在符合以下所有条件时，方可进行录音或录影:

- 已取得教师明确同意；且
- 被录製者已事先知情；且
- 录製内容仅供学校相关用途使用。




# 音讯、影片与数位录音录影使用规范



## 4. 严格禁止事项

**学生不得：**

- 私下录製任何课程或对话内容
- 未经许可录製教师授课或课堂活动
- 未经当事人同意，分享或上传录音、录影内容（如社群媒体、群组聊天等）
- 窜改录音录影内容，以造成他人困扰、伤害或误导他人

**处　分：**

- 书面警告
- 强制删除录音录影内容
- 辅导面谈

## 5. 违规等级与处分

**第一级违规（一般违规）**

范例：

- 已取得教师同意录影，但未告知其他同学
- 无恶意之非故意录音或录影行为




# 音讯、影片与数位录音录影使用规范



## 第二级违规（重大违规）

范例：

- 未经教师同意录製课程，即使已告知同学亦属违规
- 未经同意分享或上传录音录影内容
- 以羞辱、骚扰或针对特定人士为目的进行录製
- 录製敏感事件（如纪律处分、衝突事件等）
- 将录製内容发布于网路，造成他人损害或名誉受损
- 利用录製内容进行霸凌、勒索、威胁或恐吓

处分：

- 勒令退学
- 移交学校法律顾问处理
- 视情况依法提出相关法律诉讼
- 可能不再接受重新入学申请




# 音讯、影片与数位录音录影使用规范



## 6. 法律责任

学生应了解，严重违规行为可能导致：

- 依菲律宾共和国法案第 4200 号承担刑事责任
- 依菲律宾共和国法案第 10173 号承担法律责任
- 民事求偿责任（损害赔偿）

## 7. 科技设备使用责任

学生应：

- 随时尊重他人隐私权
- 负责任地使用电子设备
- 在录製任何人之前先取得同意

## 8. 违规检举

若您认为自身隐私受到侵害：

- 请立即向教师、学生经理（Student Manager）或学校办公室反映
- 所有检举案件均将保密处理

## 9. 重要提醒

**“如果您不确定是否可以录音、录影或拍照，请先**不要进行录製，并先询问相关人员。”



# 移民局相关规定

**新生入学后，须将护照交由学校移民事务专员保管，以办理：**

- 办理 SSP（特别就学许可）：学生如有需要，可申请护照影本，但学校不提供护照正本。
- 办理签证延期（Visa Extension）





# 移民局相关规定



学生可因以下原因申请领取护照：

1. 办理外币兑换
2. 前往其他地区旅游

特别注意：

1. 学生因外币兑换或旅游需求可申请领取护照，并须填写护照领取申请表，注明用途及天数。
2. 若学生选择自行保管护照，须签署切结书并自行承担保管责任；如有遗失，学校概不负责。





I-CARD 费用（申请 SSP 时强制办理）：每位学生 4,000 菲币。

📌 备注：目前移民局暂停收取此项费用；若未来移民局恢复收费，学校将依照最新规定办理，恕不另行通知。



## 新生入学报到
## 后需缴纳以下杂费

⚠️ 上述当地费用可能依政府规定调整，恕不另行通知。

### SSP (Special Student Permit)
### 特殊学生签证

### 签证延期
(📌 如需办理签证延期，请于签证到期日前至少 7 个工作天向学校提出申请)

### E-Card
所有学生于申请 SSP 时皆须办理 E-Card，费用为 4,500 菲币。

### 宿舍押金
若无损坏宿舍或公共物品，离校前会全额退还

### 接机费用

### 教材费用



REMEMBER

📌 实际办理时间将依菲律宾移民局作业进度而定。

📌 相关费用可能依政府规定调整，恕不另行通知。



FOR ALL FEES:

请于週二中午 12:00 前完成所有当地费用缴纳。

未完成缴费者，将无法取得课表。

PAID

因逾期办理签证延期所产生之罚款及相关费用，由学生本人自行负担。

包含但不限以下:

- 逾期罚款：₱1,500
- 交通费（来回）：₱300
- 合计：₱1,800

合計：₱1,800



# NOTE:

📌学生可于离校前一天申请领回护照。

📌护照领回后，其保管责任即由学生本人承担；如有遗失或损毁情形，学校概不负责。

MADE MY DAY









# 退费相关规定

# 到校后

## NOVEMBER 2024

| SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |



Arrival in WALES

BYE!



📌 **就读期间为四週（含）以下的学生，恕不提供任何退费。**

**包括：**

- **学费**
- **住宿费**
- **水电费**

**等所有已缴费用均不予退还**






# 到 校 后

## 报名超过 一 个学期（四 週以上）

1

### 情况 1：

📌 于总就读期间的前 50% 内提出退学／取消申请者：可退还剩馀未使用期间费用的 50%。

※ 首 4 週费用不列入退费计算。

# 到校后

## 报名超过一个学期（四周以上）

2

### 情况 2

📌 于总就读期间超过 50% 后提出退学／取消申请者：可退还剩馀未使用期间费用的 25%。

※ 首 4 週费用不列入退费计算。

# 到校后

# 注意事项:

## 退费申请须知

1. 已开课的学期（四周），恕不予以退费。
2. 退学／取消申请须于预计离校日期至少 1 週前提出，并于平日办公时间内办理。
3. 未于上述期限内提出申请者，将视同于总就读期间超过 50% 后提出申请。
4. 週末及菲律宾国定假日不受理任何退学或退费申请。

# 到校后

## 报名超过一个学期（四周以上）




**退费范例：**

学生原订超过 1 个学期（四周）。就读未超过总报名週数一半，通知学校取消后续课程，则符合：




**REFUND**



# 到 校 后

## 报名超过 一 个学期（四 週以上）

3

**杂费（Miscellaneous Fee）退费规定**

杂费将退还已缴金额的 50%，但将扣除进行中之学期（目前学期）之费用。

此外，已提出申请的费用（如签证延期费等）恕不退还。

# 到校后

# 不予退费的情况

以下情况恕不接受退费::

a. 轻微的过敏或一般疾病。

b. 无法适应现有环境。

c. 心理健康因素。

d. 因违反校规遭学校退学。

e. 享有优惠方案（Promotion）之学生。

f. 学生自行决定于原订离校日之前提前离校（例如提前两週离校）。。

# 到校后

# 其他特殊情况

1.已到校且原报名课程为 4 週（含）以下 的学生，不适用退费。

2.若学生因紧急状况需提前离校，例如::

- 直系亲属过世
- 需立即接受重大医疗处置（如手术）
- 严重或失能性疾病
- 严重过敏反应
- 或菲律宾当地医疗机构无法提供适当治疗之情况（需提供医师证明）

学生可选择以下方式:

a.当期剩馀週数视同放弃，但未使用之后续报名週数可退还 50% 费用。

b.学校可保留学生名额，待问题解决后，学生可返回学校继续完成课程。

# 到校后

# 退费流程

a. 确认退费金额后，请填写退费申请表，并于收到退费明细后 1 个月内完成申请程序。

b. 所有退费将透过代办机构退还给学生，学校不直接办理退款。

c. 报名时所享有之优惠折扣金额，将自退费金额中扣除后计算。

d. 因海外汇款所产生之银行手续费及相关费用，将由退费金额中扣除。

# 到校后

## 如 WALES 因不可抗力因素而无法正常营运

（例如天灾、政府命令、重大突发事件等）

相关处理方式将由 WALES 管理层依实际情况，并配合菲律宾政府相关规定决定。

然而，若学生选择自行取消课程或提前返国，仍须依照学校既有退费政策办理。

若学校因不可抗因素决定停止营运，学生不得因此要求额外的赔偿。

# 其他学生服务

## 学生餐厅 & 洗衣服务





# 学生餐厅

餐厅不仅提供用餐空间，也可作为学生休息、享用咖啡及与其他学生交流的场所。









# 早餐时间

1 7:00 - 7:45

供餐时间:
7:00 - 7:30

2 8:00 - 8:45

供餐时间 :
8:00 - 8:30

# 午餐时间

1 11:30 - 12:30

供餐时间:
11:30 - 12:00

2 12:30 - 1:30

供餐时间:
12:30 - 1:00

# 晚餐时间

1 5:30 - 7:00

供餐时间:
5:30 - 6:30



# 用餐规定

**学生餐厅提供之餐点仅限于餐厅用餐区内享用，请勿将餐点带回宿舍房间。**



**以下况例外:** 生病不舒服的学生

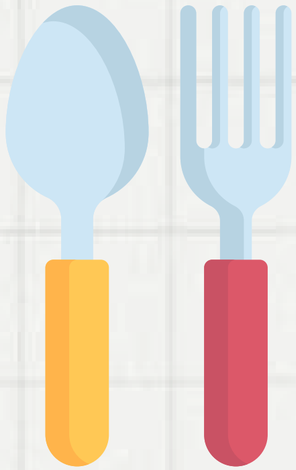
若学生身体不适、感到晕眩、极度虚弱或无法下床活动，学生经理（Student Coordinator）将协助将餐点送至学生房间。

# 餐具使用规定









咖啡厅内的餐具、盘子及杯子仅限于咖啡厅内使用。

如发现学生将餐具、盘子或杯子带回宿舍房间，将依照物品价格收取赔偿费用。

# 餐费说明

# NOTICE

- 餐厅提供之餐点为学校课程方案的一部分，其费用已包含于学费及其他必要费用中。
- 无论因任何原因未使用餐厅餐点（如个人偏好、饮食限制、课程时间衝突等），**均不提供退款、折抵或费用调整**。
- 餐费为固定费用，**恕不提供客製化设计方案亦不可因为没用餐而申请退款。**

- **特殊饮食需求**

  -因医疗因素或宗教信仰而有特殊饮食需求的学生，应以书面方式通知学校行政部门。

  -学校餐厅将在可行范围内，尽力提供适合的餐食选择。

# 洗衣服务

## 星期一 到 星期五



髒衣物 送洗

早上 八点 - 下午 兩点



领回 乾淨衣物

下午 三点 - 下午 六点

星期六
早上八点 - 中午十二点

**上午8:00 到 11:00送洗的衣物，可于当天.
下午领取 。

**上午 11:00之后送洗的衣物，隔日领取。

# 洗衣服务


LAUNDRY COUPON

CLAIM STUB

WALES072024

Name:

Date:

Php 200.00 / 4 kgs.

Received by:

Name:

WALES 186

- 洗衣费用：
  四公斤菲币**200**元。
- 没有洗衣券，恕不提供洗衣服务。

## 仅提供 洗衣 & 摺衣服务

- 送洗衣物前，请先购买洗衣券。
- 週末及国定假日不提供洗衣服务。
- 请勿要求加急洗衣，尤其是即将离校的学生，请提前安排洗衣时间。

# 洗衣规定

## 申请额外毛毯（棉被）

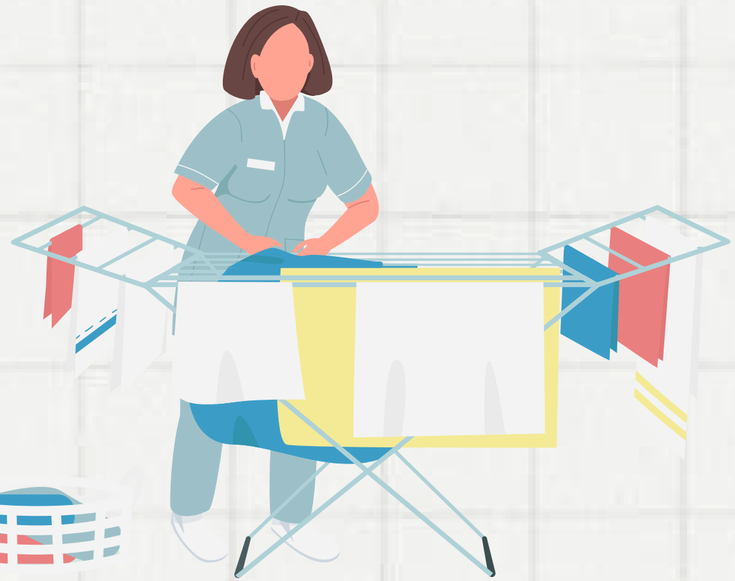


注意事项

- 额外毛毯可免费借用。
- 如需清洗额外借用的毛毯，洗衣费为菲币 150/公斤。

# 洗衣服务

## 洗衣部职员
## 将不提供以下服务：



❌熨烫衣物







❌手洗衣物

❌清洗鞋子

❌清洗包包

# 洗衣服务




住校新生入学时，将有一张免费洗衣券。




该免费洗衣券，请于到校后五天内使用完毕。






请注意：洗衣券不可退款
亦 不可转让



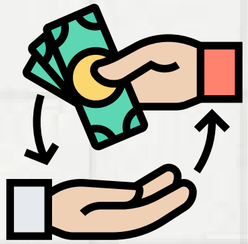

请妥善保管洗衣券，遗失恕不补发

# 洗衣服务



**洗衣费用：**

**菲币** 200.00 / 4公斤



| | | |
|---|---|---|
| LAUNDRY COUPON | | CLAIM STUB |
| Name: | | WALES072024 |
| Date: | | |
| | Php 200.00 / 4 kgs. | |
| Received by: | | Name: |
| WALES 186 | | |

**洗衣券 不可退款 亦 不可转让**



**请将待洗衣物送至 *B3* 洗衣区（*Laundry Area*）。**



# 洗衣服务

WIDEST ASIAN LEARNERS ENGLISH SCHOOL, INC.

**LAUNDRY FORM**

NAME: _____

DATE: _____

ROOM NO.: _____

| CUSTOMER'S COUNT | ATTENDANT'S COUNT | LAUNDRY ITEMS | AMOUNT |
|---|---|---|---|
| | | T-Shirt | |
| | | Blouse | |
| | | Tank Top | |
| | | Polo shirt | |
| | | Long sleeves | |
| | | Jacket | |
| | | Sweater | |
| | | Slacks / Trousers | |
| | | Jeans | |
| | | Skirt | |
| | | Shorts | |
| | | Underwear | |
| | | Dress | |
| | | Coat | |
| | | Pajama | |
| | | Pair of socks | |
| | | Handkerchief | |
| | | Scarf | |
| | | Towel | |
| | | Others: | |
| | | | |
| | | | |
| | | **TOTAL AMOUNT** | |

**NOTE:**

**TOTAL WEIGHT:** _____

**NO. OF COUPONS:** _____

**RECEIVING**

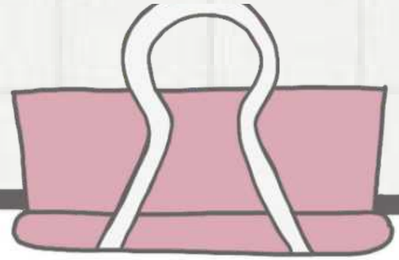
**Received and checked by:** _____ **Confirmed by:** _____

**Laundry** **Customer**

**RELEASING**

**Checked and released by:** _____ **Confirmed by:** _____

**Laundry staff** **Custom**



1. 向洗衣区工作人员索取洗衣表格。
2. 清点所有送洗衣物，填写表格并准备洗衣券。
3. 将表格、洗衣券及衣物一併交给洗衣区工作人员。
4. 等待领取凭证（Claim Stub）。
5. 衣物洗好后，凭领取凭证领回衣物，并再次确认衣物数量及内容是否正确。




# 换汇服务

换汇服务时间:
週一 至 週五



收取外币时间:

早上 8:00 - 中午 12:00

领取兑换后款项的时间:

下午 3:00 - 5:00

• 可 接 受 的 货 币 种 类 及 面 额

注意:
纸钞请勿折叠




美金 50 元




美金 100 元




日圓10,000 元

# 换汇与缴费注意事项

**注意事项:** 为确保付款及换汇流程顺利进行，
请留意以下事项:

❌ 不接受破损或撕裂的纸钞
❌ 不接受盖章纸钞
❌ 不接受旧版纸钞（如已停用或过时版本）









# 诊所／医院就医

学生若身体不适，可向办公室询问推荐适合自己状况的诊所或医院。

A. 轻微症状，例如：咳嗽/胃痛/头痛
➡️ 学生可自行前往就医。

B. 较严重症状，例如：头晕/恶心/骨折等情况
➡️ 学校工作人员可陪同就医。

**费用说明：陪同服务费：PHP 500**
**学生需自行负担：计程车费/医疗费/药费**








# WALES 宿舍管理规定






# 宿舍规范




- 除紧急事件外，所有意见反映、申诉及相关问题仅受理至下午 5:00。

# 宿舍规范

1

首次违规



即会被强制退学



**禁　止**

**进入其他学生房间**





# 宿舍规范

1 首次违规



警告信 + 菲币 3,000罚金

2 再次违规



强制退学



宿舍及大楼内全面禁菸，包括所有房间及公共区域。





# 宿舍规范

1 首次违规  警 告 信

2 再次违规  强制退学



禁止在房间内饮酒。



请勿于酒醉或受
酒精影响状态下进入课堂

# 宿舍规范

1 首次违规  警 告 信

2 再次违规  强制退学



禁止打架或任何暴力行为。

禁止大声喧哗，以免影响他人。





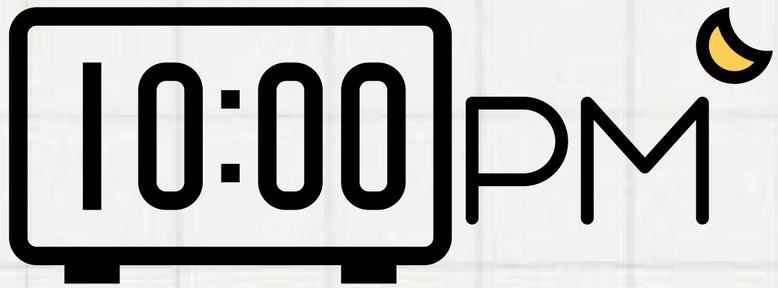
禁止访客进入宿舍

（包括朋友及家人）。



# 门禁时间

# 成年学生




平日门禁时间: 晚间十点

- Sunday
- Monday
- Tuesday
- Wednesday
- Thursday

週五、週六及隔天为国定假日:无门禁限制时。

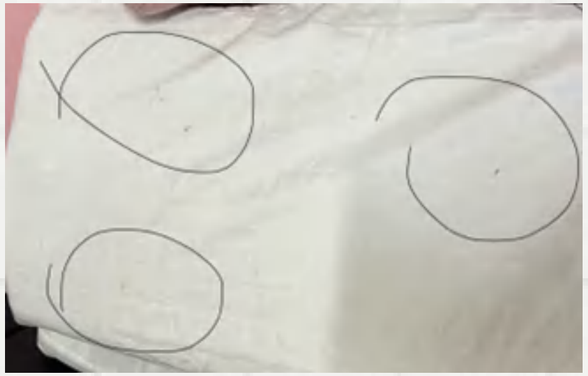
- Friday
- Saturday
- Holidays

假日宿舍不设门禁时间，但学生仍应自行管理作息，并以良好的身心状态出席週一课程。

# 宿舍设备/公共设施损坏赔偿规定

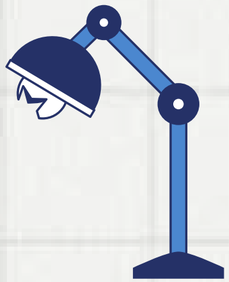
学生应爱护学校财产。若有设备或物品损坏，相关费用将自学生押金中扣除。
















若损坏物品位于共用房间内且无法确认责任归属，则该物品的赔偿费用将由该房间所有住宿学生平均分摊。

赔偿项目范例：

1. 无法清除油渍的床单
2. 枕头套污损
3. 马克杯／餐盘破损
4. 热水壶损坏
5. 檯灯损坏
6. 马桶损坏

# 除 湿 机

学校有除湿机
可供租借

觉得房间太潮湿?
Too Humid?



💧 除湿机租借

- 大型除湿机：PHP 1,000／4 週
- 小型除湿机：免费

📌 依库存供应情况提供。.

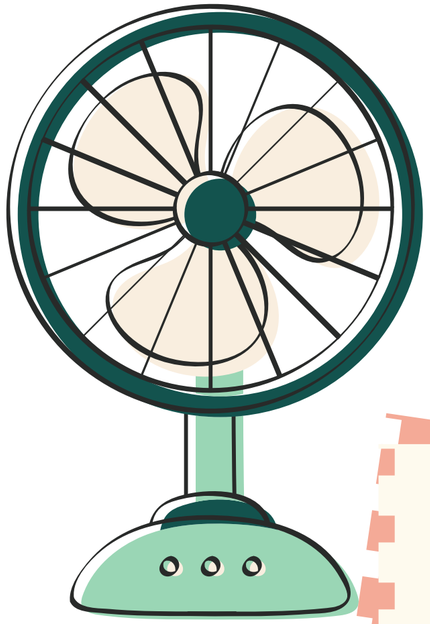


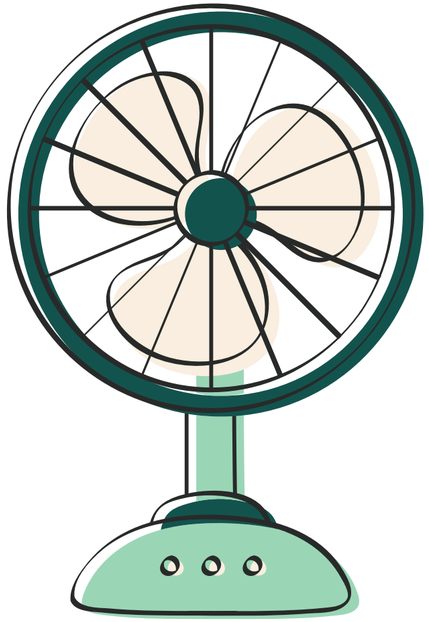
小台除湿机



大台除湿机

# 电风扇租借





***四周费用：300披索。**

***最短需租借四周以上。**

此外，学校备有数量有限的旧型电风扇，可供学生免费借用，数量有限，借完为止。

# 如何租借除湿机

觉得房间太潮湿?
Too Humid?

## 申请流程:





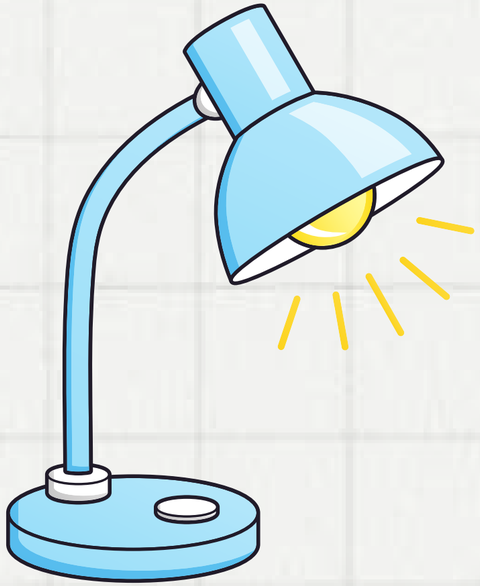

1 向行政办公室索取
并填写申请表

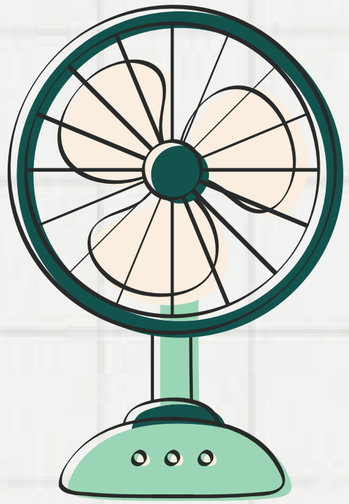
2 至行政办公室
缴交相关费用

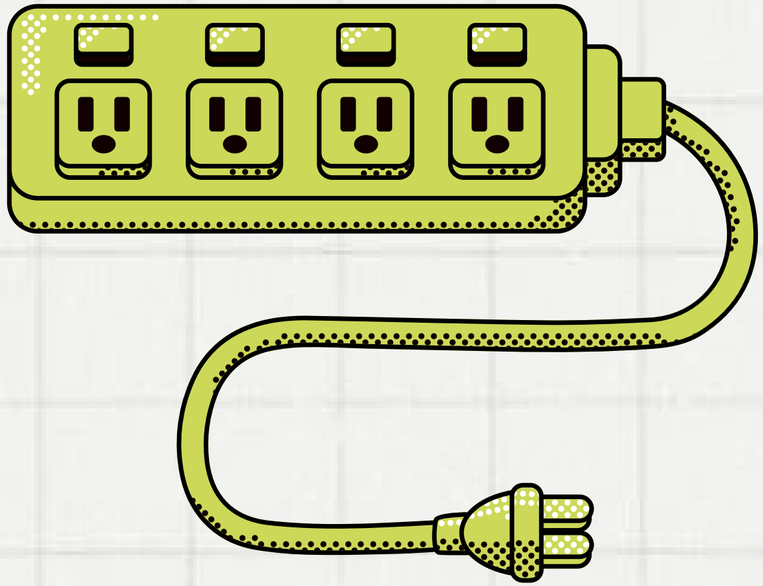
3 房务人员将协助
送至您的房间。



# 提供租借物品







📌 注意：

**实际可借用物品**

**依库存数量而定。**

# 宿舍规范



未放置于垃圾桶内的卫生纸或垃圾，房务人员将不予清理。请务必将所有垃圾丢入垃圾桶内。

垃圾仅于房间清洁时收取。

📌 如希望每日清理垃圾，请于当天将垃圾放置于阳台（Veranda）供房务人员收取。



# 宿舍规范

房务人员不负责清洗个人餐具及厨具。
请自行清洗使用过的餐盘、杯子、餐具及锅具。





- 宿舍不提供任何烹饪用具，例如锅子、平底锅、汤勺等。
- 如有烹饪需求，请自行准备相关用品。

# 宿舍规范









除晒衣架外，请勿在房内任何区域晾挂毛巾、内衣裤或衣物。



# 宿 舍 打 扫



## 床单与枕头套更换




每两週更换一次

⚠️注意事项:

请妥善使用寝具，任何污渍或损坏所产生之费用将由学生自行负担。



提前更换： 如需于排定时间前更换，学生须自行负担洗涤费用。

洗涤费用:

每公斤 85.00 菲币

# 宿舍打扫



## 寝具更换



毛毯更换

A. 注册六週或以下– 不提供更换。
B. 注册共八週 – 第四週更换一次。
C. 注册共十二週 - 每四週更换，共两 次。
D. 注册共十六週 – 每四週更换，共三 次。



如需于排定时间前更换，学生须自行负担洗涤费用。

洗涤费用:
每公斤150.00 菲币

# 无限网路 WIFI

## ☑ 商务交谊厅



## ☑ 学校餐厅

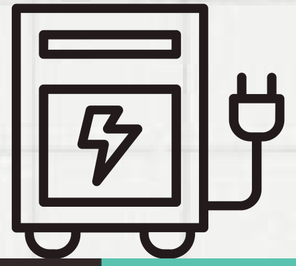


## ☑ 宿舍房间



📌 **注意事项:**

若房间内 Wi-Fi 暂时无法使用，可先使用商务交谊厅或餐厅的 Wi-Fi。此外，学生也可于上述区域读书或自习。



# 停电说明

## A. 计画性停电

- 电力公司会公告定期停电维护时程。
- 学校将于公告栏张贴相关资讯。

## B. 非计画性停电

- 属于突发性停电。
- 可能因事故、变压器故障等紧急状况所造成，需立即进行维修。

## 📌 发电机使用说明：

**发电机将于 12:00－13:00 关闭。**



# 离校前注意事项

## A

- 週五上午（离校前一天），行政人员及房务人员将进入房间进行检查，确认房间及设备状况。

## B

- 护照、保证金及结业证书将于当天下午 14:00 起，可至行政办公室领取。

# 离校规范





## A

请务必遵守退宿时间：

⏰ 星期六上午

11:00 前完成退房

## B

延住申请

如需延长住宿，请先向行政办公室确认是否有空房。

A. STUDIO TYPE/CONDO：

每人菲币 2,000元/晚

B. SHARED TYPE:

每人菲币 1,000元/ 晚




# 失物招领

- 学生遗留于校内之任何物品，应交由学校指定之工作人员保管。
- 失物自学校收到当日起，最多代为保管七天。
- 确认失主身分后，学生可选择：
  - 亲自领取；
  - 委託他人代为领取；或
  - 申请邮寄寄送。

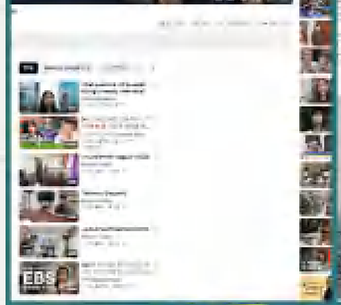
- 如需邮寄，收件人须自行负担运费，并于寄送前完成付款。
- 逾七（7）日仍未领取之物品，学校得视情况予以丢弃、捐赠或移交相关主管机关处理。
- 身分证件、贵重物品及电子设备等重要物品，将另行妥善保管，以确保安全



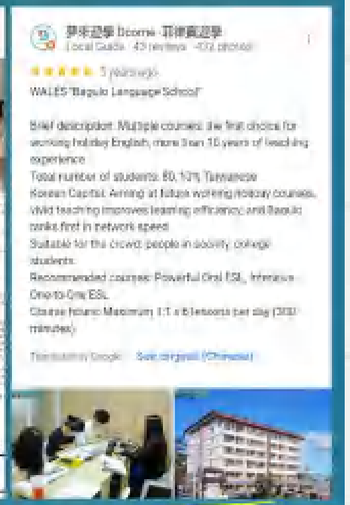
# SHARE YOUR AWESOME EXPERIENCES IN WALES! AND GET A FREE SEND OFF

Participate on the following categories about your awesome experience here in WALES and get a *FREE BESA GROUP SEND OFF TO CLARK AIRPORT* or *FREE JOY BUS TICKET TO MANILA* during your departure.






**SHORT VIDEO 2-3 MINUTES**

**WRITTEN TESTIMONY**

**POSITIVE REVIEW**



FOR MORE INQUIRIES OR TO JOIN,
PLEASE PROCEED TO THE MARKETING OFFICE.
Email Us: marketing@walesph.com
Look for Ms. Sheila/Ms. Lyza

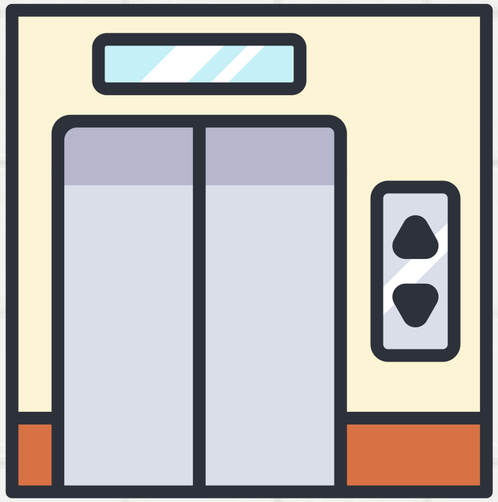


⬆臉書 ⬇Ins

@WALESBAGUIO2006

# 大楼电梯



如遇电梯故障或异常情况，敬请见谅。由于大楼电梯不属于学校管理范围，相关维修及管理工作均由大楼管理单位负责。

# 请务必戴口罩

为维护校园健康与卫生，凡有感冒、咳嗽、喉咙痛等症状之学生，应于症状完全恢复前佩戴口罩。










# 尊重他人

- 尊重不同文化
- 尊重他人的个人空间
- 尊重他人物品
- 尊重个人隐私
- 尊重不同的生活习惯
- 保持良好个人卫生（定期洗澡、使用体香剂、止汗剂等）

# 谢谢大家

祝大家在 WALES 拥有充实、愉快且收穫丰富的游学生活！

