

國立臺中科技大學 100 學年度第 2 學期學生事務會議紀錄

開會時間：中華民國 101 年 6 月 25 日（星期一）中午 14 時 30 分

開會地點：本校體育館

上級指導：李校長淙柏

主持人：李學務長宏仁記錄：廖美智

出席人員：學生事務會會議簽到單，如附表。

壹、主席致詞：略

貳、提案討論（含決議）：如下

提案一：擬修正「學生獎懲辦法」，提請討論。提案單位：生輔組

說明：新增條文及刪除文字

國立臺中科技大學學生獎懲辦法對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條本獎懲有關操行加減分，依 <u>學生操行考查辦法</u> 辦理。		新增條文
第六條 二、代表本校參加全國性比賽能遵守團隊精神認真且成績列入名次 <u>者</u> 。	二、代表本校參加全國性比賽能遵守團隊精神認真且成績列入名次（第二至第六名）。	刪除 （第二至第六名）
第十一條 學生有下列情形之一者得記大過兩次且留校察看或停學處分： 六、學生對他人進行 <u>性霸凌</u> 、性侵害，經「性別平等教育委員會」決議，情節嚴重者。	第十一條 學生有下列情形之一者得記大過兩次且留校察看或停學處分： 六、學生對他人進行性侵害，經「性別平等教育委員會」決議，情節嚴重者。	修正條文

<p><u>十二條 學生有下列情形之一者得退學處分：</u> <u>八、學生對他人進行性霸凌、性侵害，經「性別平等教育委員會」決議，情節重大者。</u></p>	<p>十二條 學生有下列情形之一者得<u>退學處分</u>：</p>	<p>新增 條文</p>
<p><u>第十八條 學生獎懲處理程序：</u> <u>七、學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知系科主任、班級導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席說明，給予學生陳述與申辯之機會。</u></p>		<p>新增 條文</p>

決議：照案通過

國立臺中科技大學學生獎懲辦法(修訂後)

100年10月18日行政會議通過

101年1月4日100學年度第1學期學生事務會議通過

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過

第一條 本校學生之獎懲，悉依本辦法辦理。

第二條 學生之獎勵分為：嘉獎、小功、大功及特別獎勵（獎狀、獎品、公開表揚）等四種；學生之懲罰分為：申誡、小過、大過、定期停學、退學等五種。

第三條 本獎懲有關操行加減分，依學生操行考查辦法辦理。

第四條 學生個人之獎懲記錄

- 一、記嘉獎三次視同記小功一次
- 二、記小功三次視同記大功一次
- 三、記申誡三次視同記小過一次
- 四、記小過三次視同記大過一次。

第五條 學生有下列各款情形之一者，得記嘉獎乙或兩次：

- 一、服儀經常整潔端正，合於規定，並足堪表率者。
- 二、擔任學生幹部服務熱誠有具體事實者。(含班級、社團、宿舍等)。
- 三、熱心公益、熱心助人或執行公勤表現優良者。
- 四、參加社團及課外活動成績優良者。
- 五、愛護公物，節約能源有具體事實者。
- 六、主辦或參加社團活動經評列績優者。
- 七、勸勉同學向善，有具體事實及成效者。
- 八、熱心維護寢室內務及環境整潔表現優良者。
- 九、參加系科、際各項比賽榮獲前三名者。
- 十、主動申報學校公物損害促修復，連續達三次者。
- 十一、拾獲貴重物品或金錢送交招領者。
- 十二、維護校園安全具有具體事實者。
- 十三、具有其他相當上列各款優良事實者。

第六條 學生有下列各款情形之一者，得記小功乙或兩次：

- 一、代表本校參加校際或地區性比賽能遵守團隊精神或活動認真參與且成績獲得前三名者。
- 二、代表本校參加全國性比賽能遵守團隊精神認真且成績列入名次者。
- 三、保護公物使團體利益不受損害者。
- 四、擔任班級、社團、宿舍各級幹部或義工，負責盡職，成績優異者。
- 五、見義勇為足為學生楷模者。
- 六、代表學校參加校外活動及服務工作有優異表現，爭取校譽足為同學楷模者。
- 七、扶助同學有事實證明者。
- 八、參加政府單位公認之慈善團體擔任志工，表現優異人員。
- 九、具有其他相當上列各款優良事實者。

第七條 學生有下列情形之一者記大功獎勵：

- 一、代表本校參加全國性比賽能發揚團隊精神，認真參與且獲得冠軍者。
- 二、長期主動參加各種服務工作表現優異，有具體特殊事實者。
- 三、擔任學生幹部績效特優，對樹立優良校風著有貢獻者。
- 四、對學校、社會有重大貢獻者。
- 五、冒險犯難，見義勇為，堪為同學楷模者。
- 六、具有其他相當上列各款事實者。

第八條 學生有特殊優良事蹟者，除第四、五條之獎勵外，得併頒獎狀、獎品及公開表揚等特別獎勵。

第九條 學生有下列情形之一者得記申誡或小過處分：

- 一、違反學校行政措施及規定者。
- 二、違反「儀容服裝規定」者。
- 三、違反「住校學生生活輔導辦法」規範之行為者。
- 四、擔任幹部怠忽職責有具體事實者。（含班級、社團、宿舍等）
- 五、怠忽公勤有虧職責者。
- 六、不遵守請假規則者。
- 七、參加正式集會及團體活動不守紀律，經勸阻無效者。
- 八、無故缺席重要集會者。
- 九、擾亂校園安寧及秩序，經勸阻無效者。
- 十、因疏忽致影響校園安全者。
- 十一、盜用、破壞及違反公物使用規範情節輕微者。
- 十二、侮辱或惡意攻訐同學者。
- 十三、冒用、假借、塗改、偽造他人簽名或證件使用者。
- 十四、有欺罔行為者。
- 十五、毆人及非正當防衛互毆者。
- 十六、違反智慧財產權，情節輕微者。
- 十七、違反交通安全規則，及駕（騎、乘）汽（機）車擅闖校園者。
- 十八、吸菸、嚼食檳榔及酗酒等行為情節輕微者。
- 十九、有其他相當上列各款事實者。

第十條 學生有下列情形之一者得記大過處分：

- 一、違犯前項各款情節嚴重者。
- 二、侮辱或惡意攻訐教職員工者。
- 三、蓄意撕毀、遮蓋學校公告或合法海報，或妨害其張貼者。
- 四、不遵守考試規則者。
- 五、有賭博行為者。
- 六、有偷竊行為初犯者。
- 七、涉及濫用藥物者。
- 八、學生對他人進行性騷擾，經「性別平等教育委員會」決議，情節重大者。
- 九、學生對他人進行性霸凌、性侵害，經「性別平等教育委員會」決議，情節輕微者。
- 十、具有其他相當上列各款事實者。

第十一條 學生有下列情形之一者得記大過兩次且留校察看或停學處分：

- 一、行為不檢有玷校譽者。
- 二、有偷竊累犯及侵佔行為者。
- 三、在校內儲存危險物品或非法持有違禁物品者。
- 四、有妨害風化行為者。
- 五、患有精神疾病，以致嚴重影響同學上課與作息者。
- 六、學生對他人進行性霸凌、性侵害，經「性別平等教育委員會」決議，情節嚴重者。
- 七、有其他相當上列各款事實者。

第十二條 學生有下列情形之一者得退學處分：

- 一、在學期間懲誡累計滿三次大過者。
- 二、學期操行成績不及格者。
- 三、曠課超過規定時數者。
- 四、嚴重傷人或以暴力破壞學校安全者。
- 五、託人代考試或冒名代人考試者；曾因考試作弊受大過乙次處分再犯者。

六、擅自偷改成績、學籍等相關資料者。

七、犯刑事案件之罪，經法院一審判決有罪確定者。

八、學生對他人進行性霸凌、性侵害，經「性別平等教育委員會」決議，情節重大者。

九、具有其他相當上列各款事實者。

第十三條 學生違反智慧財產權事件發生時，依其情節輕重得臨時召集獎懲委員會討論決定，並邀請當事人、導師及學者專家提供懲處參考意見，決定懲處方式，以維持學生權益。

第十四條 學生經處分後，如再犯有相同之行為者，得加重處分。

第十五條 學生觸犯校規，在學校未發覺其犯有本辦法之懲罰行為前，即主動向學生事務處表白者，得減輕其處分。

第十六條 學生在學校處理其個人處分之過程中，故意提供不實證據或資料，經學生獎懲委員會議認定其觸犯校規之事實者，得加重其處分。

第十七條 學生個人行為之懲罰，除依照本辦法所列標準訂定外，得酌量學生平日操行、動機與目的、態度與手段及行為之影響等情形為加重或減輕之依據。

第十八條 學生獎懲處理程序：

一、學生有功過事實經有關人員書面通知學生事務處，由學生事務處會同該生之導師及該系、科主任查明簽辦。

二、嘉獎、申誡由生活輔導組長核定，小功、小過由學務長核定，學生受大功或大過之獎懲者，需由簽辦人填具具體優劣事蹟，逐級簽呈校長核定；學生受大功或大過以上具有爭議之處分及定期停學或退學之處分，須經學生獎懲委員會議通過後呈校長核定。

三、上述各種處分，經核定公告後，當事人如有異議得依程序提出申訴。

四、處分在大過以上者，申訴申請由學生事務處代轉學生申訴評議委員會處理；申誡或小過處分之申訴先向學生事務處提出，若被駁回，得再向學生事務處申請轉送學生申訴評議委員會。

- 五、學生受有大功、大過以上或每學期累計至大過以上之獎懲時，學校應以書面通知其家長或監護人。
- 六、任何獎懲事件經正常程序處理完畢即告結案；惟在事後發現新的證據或資料於承辦過程中未能適時取得者，得重新議處。
- 七、學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知系科主任、班級導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席說明，給予學生陳述與申辯之機會。

第十九條 凡受懲處未達記大過之處分且深具悔意者，得依「本校學生違規銷過實施要點」申請違規銷過註銷其懲處記錄。

第二十條 學生之獎懲於每學期終了，按規定在其操行成績中予以加減。

第二十一條 本辦法經學生事務會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案二：擬修正「學生請假申請規則」，提請討論。提案單位：生輔組

說明：新增條文及部份內容更改

國立臺中科技大學學生請假申請規則對照表

修正規則	現行規則	說明
<p>一、學生請假以事故原因分為事假、病假、公假、喪假、分娩假、生理假等六種。</p> <p>二、請事假須有家長或監護人證明，請病假須有醫院證明，如因重大疾病或偶發特殊事故不能當日請假者亦應於七日內提出證明補行請假。</p> <p>三、請公假須有與公假有關之單位或師長簽證；其屬於兵役事項者須有兵役機關證明向學務處生輔組請假。</p> <p>四、學生之父母喪亡者，給予喪假七日；祖父母或兄弟姐妹喪亡者給予喪假三日；於喪亡之日起百日內請喪假，不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論；請喪假須附相關證明文件。</p>	<p>一、學生請假以事故原因分為事假、病假、公假、喪假、分娩假五種。</p> <p>請事假須有家長或監護人證明，請病假須有醫院證明，如因重大疾病或偶發特殊事故不能當日請假者亦應於三日內提出證明補行請假（外埠以郵戳為憑），請公假須有與公假有關之師長簽證，其屬於兵役事項者須有兵役機關證明向學務處請假。</p>	<p>修改部分內容</p> <p>新增</p>

<p>五、學生請分娩假時，應檢具醫院所出具之證明書依規定請假。於分娩前，<u>給產前假八日</u>，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，<u>給分娩假三十日</u>。分娩假不列入扣考時數累計。</p> <p><u>六、女學生生理假，每月以一次一天為限。</u></p>		<p>新增</p>
<p>七、請假手續：</p> <p>(一) <u>請假應登入「學生資料管理系統」下載請假單，依照規定填寫；並請導師簽註，二日以內者由生活輔導組組長核准，二日以上一週以內者由學生事務長核准，一週以上者由校長核准。</u></p> <p>(二) <u>有關學生請假及缺曠課之紀錄，請進入「學生資料管理系統」查詢，如發覺資料錯誤，應向生輔組提出更正。</u></p>	<p>(一) 請假應依照規定填寫請假單，並請導師及科教官簽註，二日以內者由生活輔導組組長核准，二日以上一週以內者，學生事務長核准，一週以上者由校長核准。</p>	<p>修改部分內容</p> <p>新增部分內容</p>
<p>八、期中(末)考試假：：</p> <p>(二) <u>考試期間請病假須有醫院「急診或住院」證明，並應於請假翌日起三日內提出證明辦理手續；請事假、公假或喪假需有相關之證明文件。</u></p>	<p>二、請假手續：</p> <p>(三) 請病假須有醫院「急診或住院」證明，並應於請假翌日起三日內提出證明辦理手續；請事假、公假或喪假需有相關之證明文件。</p>	<p>修改部分內容</p>
<p>九、學生因故不能上課均須請假，未經核准即不上課或不參加集會及其他規定活動時，概以曠課論。</p>	<p><u>三、請假必須事前親自辦理，非因病或重大事故不得請人代辦或以書面請假，未經核准不上課或不參加集會者，概以曠課論。</u></p>	<p>文字修正</p>
<p>十、請假時所呈證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺課之時日以曠課論外，並嚴予懲處。</p>	<p><u>四、請假時所呈證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日以曠課論外，並嚴予懲處。</u></p>	<p>文字修正</p>
<p>十一、<u>曠課每一節扣操行成績一分，事假缺課十六節扣操行成績一分，病假缺課廿四節扣操行成績一分，喪假、公假、分娩假、生理假免扣操行分數。</u></p>	<p><u>五、曠課每一小時扣操行成績一分，事假缺課十六小時扣操行成績一分，病假缺課廿四小時扣操行成績一分。</u></p>	<p>增加部分內容</p>

十二、 <u>曠課十六節以上者通知其家長，超過四十五節者依學則及操行成績考查辦法辦理。</u>	六、曠課十小時以上者通知其家長，超過四十五小時者依學則及操行成績考查辦法辦理。	修正
十三、 <u>學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課節數三分之一扣考前，按學生請假申請規則辦理；扣考後或專案退選後之曠缺課節，不核算操行成績。</u>		新增
十四、 <u>本規則如有未盡事宜得隨時修正之。</u>	七、本辦法如有未盡事宜得隨時修正之。	
十五、 <u>本規則經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。</u>	八、本規則自公佈之日起實施。	新增

決議：照案通過

國立臺中科技大學學生請假申請規則（修訂後）

101年01月4日100學年度第1學期學生事務會議通過

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過

- 一、**學生請假以事故原因分為事假、病假、公假、喪假、分娩假、生理假等六種。**
- 二、請事假須有家長或監護人證明，請病假須有醫院證明，如因重大疾病或偶發特殊事故不能當日請假者亦應於七日內提出證明補行請假。
- 三、請公假須有與公假有關之單位或師長簽證；其屬於兵役事項者須有兵役機關證明向學務處生輔組請假。
- 四、學生之父母喪亡者，給予喪假七日；祖父母或兄弟姐妹喪亡者給予喪假三日；於喪亡之日起百日內請喪假，不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論；請喪假須附相關證明文件。
- 五、**學生請分娩假時，應檢具醫院所出具之證明書依規定請假。於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假三十日。分娩假不列入扣考時數累計。**
- 六、**女學生生理假，每月以一次一天為限。**

七、請假手續：

- (一) 請假應登入「學生資料管理系統」下載請假單，依照規定填寫；並請導師簽註，二日以內者由生活輔導組組長核准，二日以上一週以內者由學生事務長核准，一週以上者由校長核准。
- (二) 有關學生請假及缺曠課之紀錄，請進入「學生資料管理系統」查詢，如發覺資料錯誤，應向生輔組提出更正。

八、期中（末）考試假：

- (一) 考試期間，除重病或重大事故外，不得請假。
- (二) 考試期間請病假須有醫院「急診或住院」證明，並應於請假翌日起三日內提出證明辦理手續；請事假、公假或喪假需有相關之證明文件。
- (三) 考試請假限用藍色假單，經教務長核准並於註冊組登記，方可依本校學則有關考試補考相關規定辦理補考，否則不予補考。

九、學生因故不能上課均須請假，未經核准即不上課或不參加集會及其他規定活動時，概以曠課論。

十、請假時所呈證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺課之時日以曠課論外，並嚴予懲處。

十一、曠課每一節扣操行成績一分，事假缺課十六節扣操行成績一分，病假缺課廿四節扣操行成績一分，喪假、公假、分娩假、生理假免扣操行分數。

十二、曠課十六節以上者通知其家長，超過四十五節者依學則及操行成績考查辦法辦理。

十三、學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課節數三分之一扣考前，按學生請假申請規則辦理；扣考後或專案退選後之曠缺課節，不核算操行成績。

十四、本規則如有未盡事宜得隨時修正之。

十五、本規則經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

提案三：擬修正「學生違規銷過實施要點」，提請討論。提案單位：生輔組

說明：條文修改

國立臺中科技大學學生違規銷過實施要點修正草案對照表

修正要點	現行要點	說明
<p>一、<u>為鼓勵學生改過自新，敦品勵學、奮發向善，特訂本實施要點，以提供註銷處分記錄之機會。</u></p>	<p>第一條 為發揮教訓輔三合一功能，激勵學生改過向善、敦品勵學，達到提升道德生活及落實全人教育之目標，特訂定本要點。</p>	<p>修改</p>
<p>三、<u>受懲處學生得於懲處確定學期內，向學生事務處生活輔導組領取或網頁下載「學生改過銷過申請表」經班導師及系科主任共同執行勞動服務計畫。</u></p>	<p>第三條 受懲處學生得於懲處或申訴決定確定學期內，向學生事務處生活輔導組領取「學生改過銷過申請表」經班導師及系科主任、所長依勞動服務項目表共同擬訂勞動服務計畫後送生活輔導組辦理，逾期概不受理。</p>	<p>修改</p>
<p>四、<u>申請學生於完成勞動服務後，由學生填具「學生改過銷過核定表」經其班導師及系科主任簽註考核意見，再經生活輔導組及學務長核定後辦理銷過申請。</u></p> <p>五、<u>學生實施勞動服務與各類懲處折抵之標準：</u></p> <p>(一) 申誠乙次者，勞動服務八小時；申誠兩次者，勞動服務十六小時。</p> <p>(二) 小過一次者，勞動服務廿四小時；小過二次者，勞動服務四十八小時。</p> <p>(三) 勞動服務應分日實施，每日以不超過四小時為原則，並應於指定工作後三個月內執行完畢。</p>	<p>第四條 學生改過銷過申請經學務長核定後，由生活輔導組通知申請學生、班導師、系科主任、所長，並開始實施勞動服務；期項目表由生活輔導組擬定並公告之。</p> <p>一、申誠乙次者，勞動服務八小時；申誠兩次者，勞動服務十六小時</p> <p>二、小過一次者，勞動服務廿四小時；小過二次者，勞動服務四十八小時。</p> <p>三、勞動服務由班導師及系科主任、所長輔導學生依指定服務項目，就其最適狀況擬定。</p> <p>四、勞動服務應分日實施，每日以不超過四小時為原則，並應於指定工作後三個月內執行完畢。</p>	<p>修改部分內容</p>

	第五條 申請學生於完成勞動服務後，由學生填具「學生改過銷過核定表」(表存生活輔導組備索)經其班導師及系科主任、所長簽註考核意見後，送生活輔導組辦理，經學務長核定後，註銷其懲處記錄。	與原第四條作調換
<u>六、學生經核定銷過後，請上「學生資料管理系統」查詢註銷懲處記錄，生活輔導組不再以書面通知班導師及申請學生。</u>	第六條 經核定註銷懲處記錄者，由生活輔導組以書面通知班導師及系課主任、所長及申請學生。	修改部分內容
<u>九、學生銷過僅註銷其懲處紀錄，其操行成績不得更改。</u>	第九條 本要點實施前曾受懲處且符合第二條之在校學生，得於本要點發佈實施一年內，向生活輔導組提出改過銷過申請，但其操行成績不得更改，逾期概不受理。	修改
	※附註 學生改過銷過勞動服務項目表 一、協助校園環境整潔與維護。 二、協助系、科辦公室事務。 三、協助學校行政單位事務。 四、協助社區服務事務。 五、其他服務事務。 六、至學輔中心接受晤談輔導。 七、參加有助於身心靈成長之演講或講座。	刪除

決議：照案通過

國立臺中科技大學學生違規銷過實施要點（修正後）

101年1月4日100學年度第1學期學生事務會議通過

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過

- 一、為鼓勵學生改過自新，敦品勵學、奮發向善，特訂本實施要點，以提供註銷處分記錄之機會。
- 二、凡本校學生違反校規未達記大過之處分且深具悔意者，得依本要點申請改過註銷其懲處記錄。
- 三、受懲處學生得於懲處確定學期內，向學生事務處生活輔導組領取或網頁下載「學生改過銷過申請表」經班導師及系科主任共同執行勞動服務計畫。
- 四、申請學生於完成勞動服務後，由學生填具「學生改過銷過核定表」經其班導師及系科主任簽註考核意見，再經生活輔導組及學務長核定後辦理銷過申請。
- 五、學生實施勞動服務與各類懲處折抵之標準：
 - （一）申誡乙次者，勞動服務八小時；申誡兩次者，勞動服務十六小時。
 - （二）小過一次者，勞動服務廿四小時；小過二次者，勞動服務四十八小時。
 - （三）勞動服務應分日實施，每日以不超過四小時為原則，並應於指定工作後三個月內執行完畢。
- 六、學生經核定銷過後，請上「學生資料管理系統」查詢註銷懲處紀錄，生活輔導組不再以書面通知班導師及申請學生。
- 七、同一學生申請改過銷過以一學期一次為原則，但同一種類懲處以申請銷過一次為限。
- 八、畢業班學生若無法於畢業考前一週完成註銷紀錄者，不適用本要點。
- 九、學生銷過僅註銷其懲處紀錄，其操行成績不得更改。
- 十、本要點經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

提案四：擬修正「班級幹部職責」，提請討論。提案單位：生輔組

說明：新增部份條文及文字修正

國立臺中科技大學班級幹部職責修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、班代表：</p> <p><u>(三) 協助老師維持上課秩序，若遇任課老師上課鈴響後十分鐘未進入教室應至系科辦公室報告或與任課老師聯絡。</u></p>	<p>壹、班代表：</p> <p>三、上、下課負責喊口令，並督導上課秩序。若遇任課老師上課鈴響後十分鐘未進入教室應至老師辦公室請老師、或至課務組報告。</p>	文字修正
<p><u>(四) 集合時負責整理隊伍，並執行各種集會之點名工作。</u></p>	<p>四、集合時負責整理隊伍，並執行升旗及各種集會之點名工作。</p>	刪除部份文字
<p><u>(五) 每日到校上課前應即至生活輔導組領取點名簿（大學部一年級及專科部各年級）及相關資料，因故未能執行，應指定其他幹部代領。</u></p>	<p>五、每日到校後應即至生活輔導組領取點名簿，若未能在早上七點三十分前到校應指定其他幹部代領。</p>	修改部分內容
<p><u>(七) 平時應多關心同學言行，排解同學糾紛，並與導師及院教官保持連繫，班上發生偶發事件，應立即反應。</u></p>	<p>六、平時應多注意同學言行，排解同學糾紛，並與導師及系科教官保持連繫，班上發生偶發事件，應立即反應。</p>	文字修正
<p><u>(八) 班會時擔任主席並指定記錄，會後紀錄請導師簽名並將紀錄送至生輔組。</u></p>	<p>七、專題討論時負責擔任主席，並指定紀錄，會後紀錄請導師簽名並將紀錄送至系科教官處</p>	文字修正
<p><u>(九) 每學期期末，須到「學生資料管理系統」，輸入下學期新幹部名單。</u></p>		新增

<p><u>(十)負責督促同學上網填寫「校外工讀生名冊」於開學兩週內送到生輔組彙整。</u></p>	<p>八、負責調查班上校外賃居生並於開學二週內建立名冊送回生活輔導組。(名冊空白表至生活輔導組領取。</p>	<p>修正</p>
<p><u>(十一)協助生輔組及課指組交辦相關工作。</u></p>		<p>新增</p>
<p><u>二、副班代表：</u></p> <p><u>(三)班會前領取或下載班會紀錄簿，並填寫班會紀錄(或由同學輪流填寫)，填妥後送請導師簽字，並於週五中午前送回生輔組，請勿遲交。</u></p> <p><u>(六)維護班上安全，若遇突發事件(同學糾紛、意外事件、火警、不明人物闖入等)應立即向導師或校安中心報告反映。</u></p> <p><u>(八)負責調查班上校外賃居生並於開學二週內建立名冊送回學生宿舍組。(名冊空白表至學生宿舍組領取)</u></p> <p><u>(九)協助軍訓室(校安中心)交辦相關工作。</u></p>	<p><u>貳、副班代表：</u></p> <p>三、班會前領取班會紀錄簿，並填寫班會紀錄(或由同學輪流填寫、，填妥後送請導師簽字，並於週五中午前送回生輔組，請勿遲交。</p> <p>六、維護班上安全若遇突發事件(同學糾紛、意外事件、火警、不明人物闖入等、應立即向導師或系科教官報告反映。</p>	<p>修正</p> <p>文字修正</p> <p>新增</p>
<p><u>三、學藝股長：</u></p> <p><u>(一)負責一般教室課程點名，並填具缺課表，缺課表須詳填上課日期、班級、缺課同學學號、姓名、缺課節次，並請任課老師簽名後，於當日下午放學時送回生活輔導組。</u></p>	<p><u>參、學藝股長：</u></p> <p>一、負責一般教室課程點名，並填具點名單，顧當日放學時投擲生活輔導組。</p> <p>三、組織壁報製作小組，按時出刊壁報。</p> <p>四、負責收繳作業地點。</p>	<p>修正</p>

<p><u>(三) 負責協助任課老師收繳作業或其他交辦事項。</u></p> <p><u>(五) 協助教務處各組及電算中心交辦相關工作。</u></p>		新增
<p><u>四、服務股長：</u></p> <p><u>(七) 辦理班上同學停車證申請。</u></p> <p><u>(八) 協助社服組及學生宿舍組交辦相關工作。</u></p>	肆、服務股長：	新增
<p><u>五、衛生股長：</u></p> <p><u>(七) 每日放學後應檢查教室整潔、垃圾處理並關閉門窗、冷氣、電扇電燈後始可離校。</u></p> <p><u>(八) 協助衛保組及環安衛中心交辦相關工作。</u></p>	<p>伍、衛生股長：</p> <p>七、每日放學後應檢查教室整潔、垃圾處理並關閉門窗、電扇電燈後始可離校。</p>	<p>新增文字</p> <p>新增</p>
<p><u>八、輔導股長</u></p> <p><u>(一) 主動關心班上同學適應情形，並早期發現需要輔導協助之同學告知導師並轉介至學生諮商輔導組。</u></p> <p><u>(三) 協助學生諮商輔導組及研發處交辦相關工作。</u></p>	<p>捌、輔導股長</p> <p>一、主動關心班上同學適應情形，並早期發現需要輔導協助之同學告知導師並轉介至學輔中心。</p>	<p>修正</p> <p>新增</p>

決議：照案通過

國立臺中科技大學班級幹部職責（修正後）

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過

一、班代表：

- （一）負責管理本班事務，並領導各股長推動班務。
- （二）傳達並執行學校及導師交辦之事項。
- （三）協助老師維持上課秩序，若遇任課老師上課鈴響後十分鐘未進入教室應至系科辦公室報告或與任課老師聯絡。
- （四）集合時負責整理隊伍，並執行各種集會之點名工作。
- （五）每日到校上課前應即至生活輔導組領取點名簿（大學部一年級及專科部各年級）及相關資料，因故未能執行，應指定其他幹部代領。
- （六）平時應多關心同學言行，排解同學糾紛，並與導師及院教官保持連繫，班上發生偶發事件，應立即反應。
- （七）班會時擔任主席並指定記錄，會後紀錄請導師簽名並將紀錄送至生輔組。
- （八）每學期期末，須到「學生資料管理系統」，輸入下學期新幹部名單。
- （九）負責督促同學上網填寫「校外工讀生名冊」於開學兩週內送到生輔組彙整。
- （十）協助生輔組及課指組交辦相關工作。
- （十一）其他臨時交辦事項。

二、副班代表：

- （一）協助班代表處理班務，班代表不在時，代理班代表。
- （二）帶領班級同學發揮團隊精神，爭取班級榮譽。
- （三）班會前領取或下載班會紀錄簿，並填寫班會紀錄（或由同學輪流填寫），填妥後送請導師簽字，並於週五中午前送回生輔組，請勿遲交。
- （四）參加各種集會時，協助班代表整隊及點名。
- （五）協助班代表擔任各幹部間之協調，並督導各幹部圓滿達成所交辦之任務。

- (六) 維護班上安全，若遇突發事件（同學糾紛、意外事件、火警、不明人物闖入等）應立即向導師或校安中心報告反映。
- (七) 關懷同學異常心理情緒並即時反映協助處理。
- (八) 負責調查班上校外賃居生並於開學二週內建立名冊送回學生宿舍組。
（名冊空白表至學生宿舍組領取）
- (九) 協助軍訓室（校安中心）交辦相關工作。
- (十) 其他臨時交辦事項。

三、學藝股長：

- (一) 負責一般教室課程點名，並填具缺課表，缺課表須詳填上課日期、班級、缺課同學學號、姓名、缺課節次，並請任課老師簽名後，於當日下午放學時送回生活輔導組。
- (二) 負責教室布置（每學期開學後三週內完成），教室布置僅限於教室前後之公布欄及成績欄等。
- (三) 負責協助任課老師收繳作業或其他交辦事項。
- (四) 訂閱並保管班級刊物，推展各項藝文活動。學校舉辦之各項比賽應按時報名並督導參比賽之代表準時參加。
- (五) 協助教務處各組及電算中心交辦相關工作。
- (六) 其他臨時交辦事項。

四、服務股長：

- (一) 每日排定值日生，並將座號書寫於黑板左側，並督導值日生善盡職責。
- (二) 分配清掃輪值人員，每日清掃應於七時五十分以前完成。
- (三) 協助同學做好垃圾分類，並督導值日生及清掃輪值同學隨時維持教室及公共區域之整潔。
- (四) 保管班級清潔工具。
- (五) 對於班上急難或病痛同學應立即報告導師、健康中心或校安中心處理，並協助照料。
- (七) 辦理班上同學停車證申請。
- (八) 協助社服組及學生宿舍組交辦相關工作。

(九) 其他臨時交辦事項。

五、衛生股長：

(一) 督導班上垃圾分類事宜，並遴選二名環保尖兵負責分類工作。

(二) 督導同學徹底實施垃圾分類。

(三) 利用班會時間隨時說明及宣導。

(四) 督導環保尖兵每日將資源回收送至回收場。

(五) 負責教室棄置區的標識、美化及保持整潔。

(六) 負責各科之教室及公共區域整潔評分。

(七) 每日放學後應檢查教室整潔、垃圾處理並關閉門窗、冷氣、電扇電燈後始可離校。

(八) 協助衛保組及環安衛中心交辦相關工作。

(九) 其他臨時交辦事項。

六、康樂股長：

(一) 負責社團活動之推展，承辦班級體育活動及旅遊活動。(班級旅遊活動應於活動三週前向課外活動組提出申請)。

(二) 體育課時負責體育器材之借還，若有遺失或損壞，應報告任課老師或體育組長。

(三) 負責組織班級運動代表隊，以備參加校內各項活動，並領導練習，比賽時帶領同學到場加油，爭取榮譽。

(四) 學校舉辦各項運動比賽，表演或活動時，皆有協助辦理及參加服務之義務。

(五) 參加各項比賽時應維護團體紀律，遵守比賽規則，爭取班級榮譽。

(六) 協助體育室及課指組交辦相關工作。

(七) 其他臨時交辦事項。

七、事務股長：

(一) 負責保管班費及班級採購工作，並隨時公布帳目，以求公平、公正、公開。

(二) 保管班級公物，若有損壞應查明原因，並向營繕組報備，請求修復。

- (三) 負責開關教室燈光，及隨身關閉洗手台的水龍頭及冷氣，以節約能源。
- (四) 協助總務處各組及電算中心交辦相關工作。
- (五) 其他臨時交辦事項。

八、輔導股長

- (一) 主動關心班上同學適應情形，並早期發現需要輔導協助之同學告知導師並轉介至學生諮商輔導組。
- (二) 協助宣導與推廣學生諮商輔導組舉辦之各種活動。
- (三) 協助學生諮商輔導組及研發處交辦相關工作。
- (四) 其他臨時交辦事項。

提案五：提案單位：生輔組

擬修正「學生學生團體保險主要注意事項」，提請討論。

說明：刪除下列文字

學生團體保險契約條款切結書

~~一、根據：國立臺中技術院學生團體保險契約條款第九條辦理。~~

~~二、休學生：休學期間應繼續繳交團體保險費，如未自動來校續交，視同放棄其權益。不得申請理賠。~~

決議：通過刪除部份文字

學生團體保險主要注意事項（修正後）

101年1月4日100學年度第1學期學生事務會議修正通過

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議修正通過

- 一、保險範圍：被保險人在保險責任期間以內，從每年八月一日起至次年七月卅一日止，因疾病或遭遇外來突擊的意外傷害事故，以致身故、殘廢或需要治療時，依照保險單條款約定給付理賠金，但疾病僅包含住院治療，門診治療不在本保險範圍內。學生團保契約每年簽約，詳細內容以契約為準，並公告於網路上。

- 二、學生因意外傷害事故以致住院治療，或殘廢、身故者得依保險契約內容，向承保之保險公司提出申請理賠。（扣除全民健保理賠）
- 三、所需文件為：申請單、醫院診斷書、繳費收據、學生證正反影印本、殘廢者：需醫院診斷證明書。身故者：需死亡證明書、戶籍謄本各一份。
- 四、時效：事故發生後，於二年內申請理賠，逾時失效。
- 五、休學生、休學期間應繼續交團體保險費，如未自動來校續交視同放棄其權益，不得請求申請理賠。（休學時需附切結書）如附表。

系班級	
姓名	
學號	
身份證字號	
聯絡電話	
住址	
是否參加學生團體保險	<input type="checkbox"/> 參加 <input type="checkbox"/> 不參加

※繳費方式：以現金（即註冊繳費單金額）至出納組繳費。

※本校保險費繳費時間，每年二月與九月，（上下學期）開學註冊日，確定日期依教務處行事曆為準。

※若不參加學生團體保險者請於下面簽名、蓋章：

此致

生活輔導

中華民國 年 月 日

提案六：擬修正「校園環境整潔實施規定」，提請討論。提案單位：生輔組

說明：文字修正

國立臺中科技大學校園環境整潔實施規定修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
四、垃圾應依塑膠、鋁箔、鐵罐、 <u>紙類、玻璃、電池</u> 及一般垃圾分類，並於放學前送至資源回收場。	四、垃圾應依塑膠、鋁箔、鐵罐、一般垃圾分類，並於放學前送至資源回收場。	新增文字
八、每日放學前應檢查教室整潔，垃圾處理；並關閉門窗、電扇、 <u>冷氣、電燈</u> 及 <u>其他電器設備</u> 。	八、每日放學前應檢查教室整潔，垃圾處理；並關閉門窗、電扇及電燈。	新增文字
	十、寒暑假及例假日，環保工讀僑生負責校園整潔維護與清掃。	刪除
十一、本辦法經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。		新增

決議：照案通過

國立臺中科技大學校園環境整潔實施規定（修正後）

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過

- 一、每日排定值日生執行清潔工作。
- 二、分配教室及公區清掃輪值人員，每日應於七時五十分以前完成清掃工作。
- 三、教室應劃分棄置區域（垃圾分類及回收區），並保持美化與整潔。
- 四、垃圾應依塑膠、鋁箔、鐵罐、紙類、玻璃、電池及一般垃圾分類，並於放學前送至資源回收場。
- 五、全天候保持教室（含分組教室、電腦教室、實習教室等）及校園整潔。
- 六、各種清掃工具於學期末清點，學期初核發，各班應妥善保管。
- 七、每週三、四共同時間，遇排訂「大掃除」，各班應確實做好清掃工作。學期結束期末考最後一日應完成清掃工作始得離校。
- 八、每日放學前應檢查教室整潔，垃圾處理；並關閉門窗、電扇、冷氣、電燈及其他電器設備。
- 九、班級幹部應隨時注意環境整潔，並提醒同學加強環保意識。

提案七：擬修正「校外工讀學生生活輔導實施辦法」，提請討論。

提案單位：生輔組

說明：條文及內容修正

國立臺中科技大學校外工讀學生生活輔導實施辦法修正草案條文對照表

修正辦法	現行辦法	說明
<p><u>第一條</u> 依據：學務處生活輔導組工作計畫並結合本校實施狀況與需要訂定。</p>	<p>一、依據：學務處生活輔導組95學年度第一學期工作計畫並結合本校實施狀況與需要訂定。</p>	<p>修正</p>
<p><u>第四條</u> 實施要領：</p> <p>一、校外工讀資訊蒐集，設立資訊網站：</p> <p><u>(一) 每學期開學時由學生至「學生資料管理系統」登入工讀資料，並於開學後兩週由班代將名冊列印經導師簽名後送交生輔組彙整，作為輔導之依據。</u></p> <p><u>(二) 各班「校外工讀學生名冊」務須詳實登錄，尤其店家、店東姓名、地址、電話等均須不可遺漏，以利爾後聯繫及導師訪視。</u></p> <p><u>(三) 學期中如變工讀地點，須於變更三日內，至「學生資料管理系統」更新工讀資料，並向導師報告。</u></p> <p><u>二、召開工讀學生座談會：每學年召開工讀學生座談會，共同研討學生校外工讀相關問題，期能提升工讀環境品質，建立良好之溝通管道。</u></p> <p><u>三、校外工讀生之輔導訪問：</u></p> <p><u>(一) 由各班導師對該班校外工讀學生實施訪查，每學期至少個別訪視乙次。並填</u></p>	<p>四、實施要領：</p> <p>〈一〉校外工讀資訊蒐集，設立資訊網站：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 印製「校外工讀學生名冊」〔附件一〕於開學前，交由各班副班代完成調查，並於開學後兩週內送生活輔導組彙整。 2. 利用導師、教官校外訪視時，協助蒐集相關資訊。 3. 各班級設置聯絡員乙名〔由事務股長擔任〕，每月交該工讀場所變動資訊，送交學校修正。 4. 學期中如變更工讀地點，須於變更三日內向導師及輔導教官報告，並辦理變更登記手續。 5. 由專職工讀生將資料建檔並設立資訊網站。 <p>〈二〉召開工讀學生座談會：俟需要邀請業主及各班聯絡員召開座談會，由各相關單位主管列席，共同研討學生校外工讀相關問題，期能提升工讀環境品質，建立良好之溝通管道。</p> <p>〈三〉校外工讀生之輔導訪問：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由學務長、軍訓室主任、生活輔導組長採重點方式實施個別訪問。 2. 由各班導師及輔導教官對各該輔導班級之校外工讀學生每學期至少個別輔導訪問乙次。 3. 瞭解學生工讀環境及生活狀 	<p>條文修正</p>

<p>寫「校外工讀學生訪問記錄表」，於學期結束前三週交回生活輔導組彙整。</p> <p>(二) 訪視中發現缺點即予勸告，以導正其不當行為。若發現學生工讀環境不良或安全堪虞者，應即聯繫家長並協助學生向業者反映問題或勸導離職，防止問題惡化，以維護學生安全。</p> <p>(三) 校外工讀學生遇有疑難時，可隨時向導師報告，以便協助解決，必要時與家長取得聯繫共同解決之。</p> <p>(四) 學生於校外工讀發生意外事故，應立即向學校回報，使學校能立即協調同學處理，讓同學獲得妥善之照料。</p>	<p>況，並協助學生向業者反映問題及解決困難。</p> <p>4. 校外工讀學生居所之安全狀況，適時予以安全檢查與輔導，以防範不幸意外事件之發生。</p> <p>5. 輔導人員訪問中發現缺點即予勸告改正，並填寫「校外工讀學生訪問記錄表」〔如附件二〕以備追蹤考核，並列為個案追蹤輔導，以導正其不當行為。</p> <p>6. 各輔導人員對所輔導班級學生，確應經常作必要之訪問，亦可委由聯絡員協助之。</p> <p>7. 發現學生行為逐漸偏向生活散漫或有偶發事件時，應即時與家長聯繫，會同處理。</p> <p>8. 校外工讀學生遇有疑難時，可隨時向導師、輔導教官報告，或告知聯絡員，以便協助解決，必要時與家長取得聯繫共同解決之。</p> <p>9. 訪視人員於學期結束前三週將「校外工讀學生訪問記錄表」交回生活輔導組彙整。</p> <p>〈四〉建立聯繫管道：</p> <p>1. 以班級為單位，設置聯絡員一至二名，每月定期蒐集校外工讀資訊供學校運用外，並主動瞭解各區與商圈內本校工讀同學之問題及需求，作為業者、同學及學校間之橋梁。</p> <p>2. 不定期召開檢討會，邀集各班聯絡員研討，發現問題，即時協助處理；並頒發績優聯絡員獎勵〔獎品〕以提升其服務熱忱與品質。</p>	<p>條文修正</p>
<p>第六條本實施辦法經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。</p>		<p>新增</p>

決議：照案通過

國立臺中科技大學校外工讀學生生活輔導實施辦法（修正後）

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過

第一條 依據：學務處生活輔導組工作計畫並結合本校實施狀況與需要訂定。

第二條 目的：為瞭解校外工讀學生生活狀況以及校外工讀環境安全，促使生活正常化，俾維護優良校風。

第三條 輔導對象：本校校外工讀生

第四條 實施要領：

一、校外工讀資訊蒐集，設立資訊網站：

（一）每學期開學時由學生至「學生資料管理系統」登入工讀資料，並於開學後兩週由班代將名冊列印經導師簽名後送交生輔組彙整，作為輔導之依據。

（二）各班「校外工讀學生名冊」務須詳實登錄，尤其店家、店東姓名、地址、電話等均須不可遺漏，以利爾後聯繫及導師訪視。

（三）學期中如變工讀地點，須於變更三日內，至「學生資料管理系統」更新工讀資料，並向導師報告。

二、召開工讀學生座談會：每學年召開工讀學生座談會，共同研討學生校外工讀相關問題，期能提升工讀環境品質，建立良好之溝通管道。

三、校外工讀生之輔導訪問：

（一）由各班導師對該班校外工讀學生實施訪查，每學期至少個別訪視乙次。並填寫「校外工讀學生訪問記錄表」，於學期結束前三週交回生活輔導組彙整。

（二）訪視中發現缺點即予勸告改正，以導正其不當行為。若發現學生工讀環境不良或安全堪虞者，應即聯繫家長並協助學生向業者反映問題或勸導離職，防止問題惡化，以維護學生安全。

（三）校外工讀學生遇有疑難時，可隨時向導師報告，以便協助

解決，必要時與家長取得聯繫共同解決之。

(四) 學生於校外工讀發生意外事故，應立即向學校回報，使學校能立即協調同學處理，讓同學獲得妥善之照料。

第五條 其他：校外工讀學生表現優異者，酌情表揚；有不良行為者，除協調家長處理外，並按校規懲處。

第六條 本實施辦法經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

提案八：擬修正「學生生活規章」文字，提請討論。提案單位：生輔組

說明：文字修正

國立臺中科技大學學生生活規章修正草案條文對照表

修正規章	現行規章	說明
三、要求事項： (一) 生活教育： 6、珍愛自己不沾染惡習，切莫一時好奇，後悔莫及。	三、要求事項： (一) 生活教育： 6、珍愛自己不沾染惡習、 <u>不邪蕩裸露</u> ，切莫一時好奇，後悔莫及。	刪除部份文字
(二) <u>性別平等教育</u> ： 2、用開放的胸襟去接納 <u>性別</u> 不同的表現，才能建立更成熟的性別關係。 5、 <u>任何性別</u> ，其身體都是不可被侵犯的，只要感覺不舒服就要說出來，若身處危險環境要趕快逃離現場尋求援助。 8、本校教職員工生遭遇性騷擾、性侵犯問題時，可向性騷擾暨性侵犯處理小組、 <u>學生諮商輔導組</u> 、生活輔導組、衛生保健組提出申訴及求助，並依申訴者之意願，以正式申訴或非正式申訴方式	(二) <u>兩性教育</u> ： 2、用開放的胸襟去接納 <u>男女</u> 不同的表現，才能建立更成熟的兩性關係。 5、 <u>無論男女</u> ，其身體都是不可被侵犯的，只要感覺不舒服就要說出來，若身處危險環境要趕快逃離現場尋求援助。 8、本校教職員工生遭遇性騷擾、性侵犯問題時，可向性騷擾暨性侵犯處理小組、學生輔導中心、生活輔導組、衛生保健組提出申訴及求助，並依申訴者之意願，以正式申訴或非正式申訴方式提	修正文字 修正文字 修正文字

提出。 10、 <u>避免</u> 婚前、婚外性行為， <u>尊重</u> 兩性關係。	出。 10、 <u>拒絕</u> 婚前、婚外性行為， <u>以健康</u> 的身心擁抱新世紀。	
五、本規章經學生事務會議通過並陳請校長核定後 <u>公布</u> 實施，修正時亦同。	五、本學生生活規則，陳請 <u>校長</u> 核准後實施，修正時亦同。	修正

決議：照案通過

國立臺中科技大學學生生活規章（修正後）

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過

一、依據：教育部八八、一一、二五台〔八八〕訓〔一〕字第八八一四六九〇八號辦理。

二、目的：

- （一）加強學生生活教育、兩性尊重、社區服務及社會責任等方面之價值澄清與觀念建立。
- （二）培養學生謙和有禮、能自制、守紀律、負責任、肯服務等優良行為規範及正確價值觀念之建立。

三、要求事項：

（一）生活教育：

- 1、熱愛國家，敬愛國旗；培養民主法治素養，營造團結、祥和好家邦。
- 2、遵守校規，建立整潔、禮貌及秩序之正確觀念，自律自重，愛己更愛人。
- 3、孝順父母，尊師重道，認真學習，虛心受教，師長父母齊稱讚。
- 4、服裝整潔，儀態端莊，應對進退有禮，同儕好楷模。
- 5、榮譽第一，誠實為上，待人誠懇、做事認真，不虛偽造假。
- 6、珍愛自己不沾染惡習，切莫一時好奇，後悔莫及。
- 7、要做反毒急先鋒，不當毒品可憐蟲；遠離毒害，尊重生命。
- 8、勿進出不正當場所，勿參加非法活動，避免誤入歧途，身心遭受

戕害。

- 9、謹慎交遊、不加入幫派、不結黨營私；胡作非為害人又害己，父母擔心又受苦。
- 10、尊重幹部，互助合作；友愛同學，相親相愛，營造班級愉悅好氣氛。
- 11、騎乘汽、機車應恪遵交通安全規則，行車有禮，交通有序，確保行車安全。
- 12、財物慎保管，運用得宜不浪費，養成節儉好習慣。
- 13、登山、戲水，休閒生活好健康，謹慎小心免遭殃。
- 14、突遭緊急危難、意外事故，冷靜莫驚慌，迅速求救保平安。
- 15、環境美觀，心情舒暢，綠化美化校園一起來。
- 16、愛惜資源、垃圾減量，資源回收再利用，人人同心做環保，快樂幸福又美滿。

（二）性別平等教育：

- 1、學習了解兩性型態的差異，能夠避免彼此的困惑與指責。
- 2、用開放的胸襟去接納性別不同的表現，才能建立更成熟的性別關係。
- 3、學習尊重屬於個人的選擇並接受對方和自己的不同。
- 4、尊重他人的獨立性、尊重他人身體及性之自主權及隱私權。
- 5、任何性別，其身體都是不可被侵犯的，只要感覺不舒服就要說出來，若身處危險環境要趕快逃離現場尋求援助。
- 6、凡以明示或暗示之方式從事不受歡迎之性接近、性要求或其它具有性意味之言語或肢體及以脅迫、恫嚇、暴力強迫、藥劑或催眠等方法使他人不能抗拒而遂行其性接觸意圖或行為者，皆稱為校園性騷擾、性侵犯。若性騷擾或性侵犯案件經查證確實，將依相關法令懲處之。
- 7、性騷擾或性侵犯行為不僅造成個人之情緒衝突與焦慮，嚴重時會引起身心疾病破壞個人正常社交能力，更對個人人格、自尊、學

習或工作環境有負面影響，凡本校之教職員工生皆有責任防弭此類事件發生。

- 8、本校教職員工生遭遇性騷擾、性侵犯問題時，可向性騷擾暨性侵犯處理小組、學生諮商輔導組、生活輔導組、衛生保健組提出申訴及求助，並依申訴者之意願，以正式申訴或非正式申訴方式提出。
- 9、把孝心獻給父母、把忠心獻給國家、把愛心獻給他人、把貞潔留給自己。
- 10、避免婚前、婚外性行為，尊重兩性關係。

(三) 社區服務：

- 1、本校同學為回饋社會應有服務社區的責任感以建立正確觀念。
- 2、社區服務以個別及團體方式實施：
 - (1) 個別方式：學生利用課餘時間從事協助社區垃圾分類、守望相助、災害事故通報、老人幼童居家服務、幫助殘障老弱等活動來服務社區。
 - (2) 團體方式：以社團或班級成立服務隊辦理社區打掃服務隊、兒童才藝營、偏遠地區服務營、孤兒院及老人院康樂營、小朋友課業輔導營、發動募捐協助弱勢團體等辦理活動必須先提出活動計畫書核准後由指導老師帶隊方可實施
- 3、參與社區服務且具有優良事蹟或增進社會利益價值者，得視情況依校規敘獎並登錄於學生活動護照。

四、考評：

- (一) 本生活規則由導師及全體教職員督導實施，並由學生自治組織執行之。
- (二) 學生日常生活輔導情形，列入學生綜合紀錄卡並作為其操行考核之依據。

五、本規章經學生事務會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

提案九：擬修正「學生儀容服裝規定」，提請討論。提案單位：生輔組

說明：文字修正

國立臺中科技大學學生儀容服裝規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、服裝：</p> <p>(一) 男生：本校五專一、二年級學生於週會及軍訓課時，均須穿著學校規定之季節服裝：白領襯衣（左口袋上方繡上校名「國立臺中科技大學」，校名之上繡科別、學號；特多龍卡其長褲（禁穿吊襠及瘦褲管或喇叭褲）黑襪、黑皮鞋，腰帶以黑色線質，帶寬不得超過一臺寸，更不得窄於半臺寸。冬季外加卡其色西服上衣、打黑色領帶。</p> <p>(二) 女生：本校五專一、二年級學生於週會及軍訓課時，均須穿著學校規定之季節服裝：小白領上衣（左口袋上方繡上校名「國立臺中科技大學」，校名之上繡科別、學號）；<u>卡其色裙</u>（長度齊膝中央）白襪、黑平底鞋（後跟不得超過一臺寸）。冬季外加卡其色西服上衣、打黑色領帶。</p>	<p>二、服裝：</p> <p>(一) 男生：本校五專一、二年級學生於週（朝）會及軍訓課時，均須穿著學校規定之季節服裝：白領襯衣（左口袋上方繡上校名「國立臺中科技大學」，校名之上繡科別、學號，<u>右胸在學號之高度，加繡姓名</u>），特多龍卡其長褲（禁穿吊襠及瘦褲管或喇叭褲）黑襪、黑皮鞋，腰帶以黑色線質，帶寬不得超過一臺寸，更不得窄於半臺寸。冬季外加卡其色西服上衣、打黑色領帶。</p> <p>(二) 女生：本校五專一、二年級學生於週（朝）會及軍訓課時，均須穿著學校規定之季節服裝：小白領上衣（左口袋上方繡上校名「國立臺中技術學院」，校名之上繡科別、學號）<u>黃裙</u>（長度齊膝中央）白襪、黑平底鞋（後跟不得超過一臺寸）。冬季外加卡其色西服上衣、打黑色領帶。。</p>	<p>修正文字</p> <p>刪除部份文字</p> <p>修正文字</p>

決議：照案通過

國立臺中科技大學學生儀容服裝規定（修正後）

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過

一、儀容：男女生：髮式應以整齊、端莊、美觀、樸素、富朝氣，適合學生身

分者式為宜，並經常保持整潔與梳洗。

二、服裝：

- (一) 男生：本校五專一、二年級學生於週會及軍訓課時，均須穿著學校規定之季節服裝：白領襯衣(左口袋上方繡上校名「國立臺中科技大學」，校名之上繡科別、學號；特多龍卡其長褲(禁穿吊襠及瘦褲管或喇叭褲)黑襪、黑皮鞋，腰帶以黑色線質，帶寬不得超過一臺寸，更不得窄於半臺寸。冬季外加卡其色西服上衣、打黑色領帶。
- (二) 女生：本校五專一、二年級學生於週會及軍訓課時，均須穿著學校規定之季節服裝：小白領上衣(左口袋上方繡上校名「國立臺中科技大學」，校名之上繡科別、學號)；卡其色裙(長度齊膝中央)白襪、黑平底鞋(後跟不得超過一臺寸)。冬季外加卡其色西服上衣、打黑色領帶。
- (三) 男、女學生於上學期間均不得穿著涼鞋及拖鞋。

三、一般規定：

- (一) 班級幹部負責督促同學之服儀，同學之間亦應相互規範以培養良好習慣。
- (二) 學生服儀未按規定者，由師長、班導師及教官輔導糾正之。
- (三) 本規定如有未盡事宜、另令修訂之。

提案十：擬修「訂教室規則」，提請討論。提案單位：生輔組

說明：條文及文字修正

國立臺中科技大學教室規則修正草案條文對照表

修正規則	現行規則	說明
二、學生應於上課前，必須將需要課本、文具，準備妥當。 <u>並嚴禁使用非法影印之教科書或教材。</u>	二、學生應於上課前，必須將需要課本、文具，準備妥當。	條文修正
四、 <u>上課鐘響後10分鐘內進教室者，以「遲到」論處；10分鐘後未進教室者，以「曠課」論處；上課</u>	四、學生在教室內，須著規定服裝，衣服整齊。	條文修正

<u>時間未經老師許可而離開教室者，以「早退」論處。</u>		
五、 <u>如遇教師因故未到，則學生應在教室內安靜自修，不得喧嘩吵鬧妨礙及其他教室之教學。</u>	五、上下課時，由班代表發起立敬禮口令，全體起立立正向教師致敬，再喊坐下口令。	條文修正
六、教師於上課後十分鐘，仍未到教室者，得由班代表向 <u>系科辦公室或任課老師聯絡。</u>	六、教師於上課後十分鐘，仍未到教室者，得由班長代表向教務處課務組請示。	文字修正
九、學生上課時，如遇來賓蒞校參觀，不必起立，照常上課。	九、學生上課時，如遇來蒞校參觀， <u>非教育主管長官</u> ，不必起立，照常上課。	刪除部份文字
十二、 <u>雜物紙屑</u> ，不得隨便拋在地上。	十二、 <u>筆頭紙屑</u> ，不得隨便拋在地上。	文字修正
十三、學生上課時，不得閱讀課外書籍；並 <u>嚴禁使用行動電話及攜帶寵物進入教室。</u>	十三、學生上課時，不得閱讀課外書籍。	條文修正

決議：照案通過

國立臺中科技大學教室規則（修正後）

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過

- 一、學生聞上課鈴後，應即到教室準備上課。
- 二、學生應於上課前，必須將需要課本、文具，準備妥當。並嚴禁使用非法影印之教科書或教材。
- 三、學生應依照編定位入座，不得隨便變更位置。
- 四、上課鐘響後10分鐘內進教室者，以「遲到」論處；10分鐘後未進教室者，以「曠課」論處；上課時間未經老師許可而離開教室者，以「早退」論處。
- 五、如遇教師因故未到，則學生應在教室內安靜自修，不得喧嘩吵鬧妨礙及其他教室之教學。
- 六、教師於上課後十分鐘，仍未到教室者，得由班代表向系科辦公室或任課老師聯絡。

- 七、上課時間，學生不得以課外問題詢問教師。
- 八、學生對於講授，如有疑問，必須先經教師許可，始准發言。
- 九、學生上課時，如遇來賓蒞校參觀，不必起立，照常上課。
- 十、牆壁、黑板、書桌，地面應經常保持清潔。
- 十一、學生不得於教室內，高聲呼喊或戲謔。
- 十二、雜物紙屑，不得隨便拋在地上。
- 十三、學生上課時，不得閱讀課外書籍；並嚴禁使用行動電話及攜帶寵物進入教室。
- 十四、學生如不得已非離開教室不可時，應先報告教師，經許可後，始得離座。

提案十一：擬修正「學生緩徵儘後召集辦法」，提請討論。提案單位：生輔組

說明：條文修正

國立臺中科技大學學生緩徵儘後召集辦法修正草案條文對照表

修正辦法	現行辦法	說明
<p>第一條、<u>學生申請緩徵</u>： 凡十九歲（含）以上之役男學生（包括研究生、新生、轉學生、降轉系生、復學生），應於於開學2週內至「<u>學生資料管理系統</u>」→「<u>兵役管理</u>」→輸入有關兵役資料（戶籍所在地填到村、里），並列印兵役申請表貼上身分證影本，交由班代收齊送至生輔組（<u>進修部學生送學務組</u>），以向戶籍所在地兵役單位辦理緩徵申請至畢業為止。</p>	<p>一、凡十九歲（含）以上之役男學生，註冊前持學生證，向徵額所在地鄉、鎮、區公所領取「役男徵額歸屬證明書」，並於註冊時繳交生活輔導組，以辦理緩徵申請。</p>	<p>條文修正</p>
<p>第二條、<u>申請儘後召集</u>： 具後備軍人身分之學生（包括研究生、新生、轉學生、降轉系生、復學生），應於</p>	<p>二、具有後備軍人身分之學生，應於入學註冊時，繳驗「退伍令」影印本，向生活輔導組辦理儘後召集。</p>	<p>條文修正</p>

<p><u>開學2週內至「學生資料管理系統」→「兵役管理」→輸入有關兵役資料，並列印兵役申請表貼上身分證及退伍令影本，交由班代送至生輔組（進修部學生送學務組），以向戶籍所在地「後備指揮部」辦理在學儘後召集申請至畢業為止。</u></p>		
<p><u>第三條、在學男學生於就學期間，如收到兵役徵集令或儘後召集令，可持學生證及徵（召）集令向生輔組（進修部學生送學務組）兵役承辦人申辦「學生申請暫緩徵集用證明書」，直接向戶籍所在地鄉、鎮、市、區公所兵役課或後備指揮部辦理暫緩徵（召）集。</u></p>	<p>三、十九歲（含）以上之役男學生在學籍尚未核定前，如因兵役機關需要，可持國民身份證、學生證，向生活輔導組領取申請暫緩徵召集用之在學證明書，逕自向兵籍徵額所在地，鄉、鎮、區公所辦理暫緩徵集。</p>	<p>條文修正</p>

決議：照案通過

國立臺中科技大學學生緩徵儘後召集辦法（修正後）

101年1月4日100學年度第1學期學生事務會議通過

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議修正通過

第一條、學生申請緩徵：

凡十九歲（含）以上之役男學生（包括研究生、新生、轉學生、降轉系生、復學生），應於於開學2週內至「學生資料管理系統」→「兵役管理」→輸入有關兵役資料（戶籍所在地填到村、里），並列印兵役申請表貼上身分證影本，交由班代收齊送至生輔組（進修部學生送學務組），以向戶籍所在地兵役單位辦理緩徵申請至畢業為止。

第二條、申請儘後召集：

具後備軍人身分之學生（包括研究生、新生、轉學生、降轉系生、復學生），應於開學 2 週內至「學生資料管理系統」→「兵役管理」→輸入有關兵役資料，並列印兵役申請表貼上身分證及退伍令影本，交由班代送至生輔組（進修部學生送學務組），以向戶籍所在地「後備指揮部」辦理在學儘後召集申請至畢業為止。

第三條、在學男學生於就學期間，如收到兵役徵集令或儘後召集令，可持學生證及徵（召）集令向生輔組（進修部學生送學務組）兵役承辦人申辦「學生申請暫緩徵集用證明書」，直接向戶籍所在地鄉、鎮、市、區公所兵役課或後備指揮部辦理暫緩徵（召）集。

第四條、經核准緩徵、儘後召集之學生，於在學期間不必再辦理緩徵或儘後召集；但復學、轉學或降轉系科者，於開學時須重新辦理緩徵或儘後召集。

第五條、學生於學期中辦理休（退）學，學校須於卅日內陳報離校學生緩徵、緩召原因消減名冊至戶籍所在地縣市政府、後備指揮部。

第六條、學生於休學期間，若接獲徵（召）集令，須依規定先行服役及接受徵召。

第七條、本辦法如有未盡事宜，依相關法令之規定辦理。

第八條、本辦法經學生事務會議核定後公布實施，修正時亦同。

提案十二：擬刪除「學生申請定期月票辦法」，提請討論。提案單位：生輔組

說明：市區 8 公里免費，同學自行購買悠遊卡或台灣通使用。

決議：照案通過，同學自行購買悠遊卡或台灣通使用。

提案十三：提案單位：生輔組

擬修正「國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點」案，提請討論。

說明：

- 一、因應中護健康學院宿舍將自 101 年 8 月 1 日裁撤，並由三民校區增收五專一年級護理科新生住宿，為提昇住宿生遵守住宿規則之優良

素質，擬將違規罰則提升為申誡或退宿。

二、檢附「國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點」修正草案(如附件一)，修正條文對照表如下：

國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點修正條文對照表

修正要點	現行要點	說明
<p>參、住校申請</p> <p>一、本校學生：凡家居外縣市，通學不便者，得申請住校，其審核標準如下：</p> <p>(一)住校以日間部一年級新生為優先，依下列學制順序分配：</p> <p><u>1. 五專生：臺中縣市合併前之臺中縣居民可申請住宿。</u></p> <p><u>2. 四技生：床位不足時以抽籤為主。</u></p> <p><u>3. 二技生：若以上兩種學制分配完畢仍有多餘床位再供二技生抽籤。</u></p>	<p>參、住校申請</p> <p>一、本校學生：凡家居外縣市，通學不便者，得申請住校，其審核標準如下：</p> <p>(一)住校以一年級新生為優先。</p>	<p>101.8.1 中護健康學院宿舍即將裁撤，五專一年級新生併入三民校區住宿。</p>
<p>(二)低(中低)收入戶，具有縣市政府核發住宿年度有效證明者，可優先分配住宿。</p>	<p>(二)低收入戶者(具有縣市政府低收入戶證明)，可優先及免費住宿。</p>	<p>依據教育部 100 年 8 月 1 日臺高通字第 1000129572 號函修正</p>
<p>(三)國家功勳遺族子弟、僑生、<u>原住民</u>、<u>離島生</u>、<u>大陸生</u>、外籍生，可優先分配住宿。</p>	<p>(三)國家功勳遺族子弟，邊疆、山地、外島學生、僑生、外籍生等，將優先分配住宿。</p>	<p>改正名稱並增加大陸生</p>
<p>(四)<u>擔任學生宿舍自治幹部及學生宿舍工讀生</u>，可優先分配住宿。</p>		<p>依據現行住宿優先資格增列條文</p>

<p>(五)領有身障手冊者，可成立專案申請住宿。</p> <p>(六)申請人數過多時，除上述情形外，以低年級優先。同為低年級者，以抽籤為主。</p> <p><u>(七)床位分配後，若有自願放棄床位者，將另行公告候補床位申請。</u></p> <p><u>(八)上項優先分配住宿資格者，於住宿期間屢犯住宿管理規定或違規情節重大者，學生宿舍組有權取消其優先住宿資格。</u></p>	<p>(四)申請人數過多時，除上述情形外，以低年級優先。同為低年級者，以抽籤為主。</p> <p>(五)凡患有影響宿舍衛生之傳染疾病或精神方面之疾病者，不得申請住宿。</p> <p>(六)領有身心障礙手冊者，可成立專案申請住宿。</p>	<p>依據現行管理措施明列條文，避免學生異議。</p>
<p>二、凡患有影響宿舍衛生之傳染疾病或<u>不適團體生活</u>之精神方面疾病者，不得申請住宿。</p>		<p>以團體住宿利益為優先考量。</p>
<p><u>三、本校進修部及附設高商等各學制之學生申請住宿，一律以專案申請方式辦理。</u></p> <p>四、凡經核准住宿之學生需於開學前連同註冊單辦理繳納住宿費，憑收據辦理進住手續。</p> <p>五、畢業班學生於畢業典禮後，當日統一辦理離舍手續，遇有特殊情況另行處理，惟期末一律依規定離舍。</p> <p>六、寒暑假均開放各學制住宿生及本校社團、球隊集訓住宿之申請，住宿費另計。</p>	<p>二、本校日間部、進修部及附設高商各學制之學生，一律由宿舍辦公室統籌辦理相關事宜。</p> <p>三、凡經核准住宿之學生需於開學前同註冊單一起繳納住宿費，憑收據辦理進住手續。</p> <p>四、畢業班學生於畢業典禮後，當日統一辦理離舍手續，遇有特殊情況另行處理，惟期末一律依規定離舍。</p> <p>五、寒暑假均開放各學制住宿生及本校社團球隊集訓住宿之申請，住宿費另計。</p>	<p>日間部優先外其他學制住宿採專案辦理。</p>
<p>伍、宿舍規則</p> <p>十八、住校生違反下列情形者，視情節輕重予以<u>申誡或退宿處分</u>。</p>	<p>伍、宿舍規則</p> <p>十八、住校生違反下列情形者，視情節輕重予以行政處分或申誡。</p>	<p>依現行管理罰則明訂之。</p>

<p>(一) 冒用識別證、學生證及借他人使用者，或在宿舍抽菸者，一律勒令退宿。</p> <p>(二) 冒名頂替及包庇不假外宿者，申誠乙次並管制住宿。</p> <p>(三) 未經核准自行更變寢室或床位者。</p> <p>(四) 清潔值日或勞動服務時，無故不參加者。</p> <p>(五) 使用違禁電器及用品者(實物暫存於輔導人員處，學期結束領回)。</p> <p>(六) 擅自安裝燈具(插電式桌燈不在此限)、電線者。</p> <p>(七) 不按規定整理內務者，經輔導人員告誡一次而不改者。</p>	<p>(一) 冒用識別證、學生證及借他人使用者，或在宿舍抽菸者，一律勒令退宿。</p> <p>(二) 冒名頂替及包庇不假外宿者，申誠乙次並管制住宿。</p> <p>(三) 未經核准自行更變寢室或床位者。</p> <p>(四) 清潔值日或勞動服務時，無故不參加者。</p> <p>(五) 使用違禁電器及用品者(實物暫存於輔導人員處，學期結束領回)。</p> <p>(六) 擅自安裝燈具(插電式桌燈不在此限)、電線者。</p> <p>(七) 不按規定整理內務者，經輔導人員告誡一次而不改者。</p>	
<p>(八) 私裝門鎖，規避輔導及安全檢查者。</p> <p>(九) 私帶非住宿生進入或留宿者。</p> <p>(十) 攜帶危險物品、違禁物品或動物進入宿舍者。</p> <p>(十一) 有濫用藥物、嚼檳榔、喝酒行為者。</p> <p>(十二) 故意毀壞公物者。</p> <p>(十三) 偷竊他人財物者。</p> <p>(十四) 染有愛滋病等法定傳染病，隱匿不報，危及他人健康。</p> <p>(十五) 不接受輔導人員輔導，且態度惡劣者。</p> <p>(十六) 有觸犯校規之行為者，依校規處理。</p>	<p>(八) 私裝門鎖，規避輔導及安全檢查者。</p> <p>(九) 私帶非住宿生進入或留宿者。</p> <p>(十) 攜帶危險物品、違禁物品入宿舍者。</p> <p>(十一) 有濫用藥物、嚼檳榔、喝酒行為者。</p> <p>(十二) 故意毀壞公物者。</p> <p>(十三) 偷竊他人財物者。</p> <p>(十四) 染有愛滋病等法定傳染病，隱匿不報，危及他人健康。</p> <p>(十五) 不接受輔導人員輔導，且態度惡劣者。</p> <p>(十六) 有觸犯校規之行為者，依校規處理。</p>	<p>依現行管理罰則明訂之。</p>

住宿學生生活輔導補充要點	住宿學生生活輔導補充要點	
<p>壹、要點內容：</p> <p>一、增訂學生宿舍加、扣點條款如下：</p> <p>二、加、扣點得相互抵銷。</p> <p>三、點數之累計以一學年為循環，一年結束點數即歸零。</p> <p>四、當學期懲罰累計滿 15 點者，著即勒令退宿。</p> <p>五、全學年獎勵累計滿 10 點者，可申請抵記嘉獎乙次（點數同時扣除）；滿 20 點者，於新學年列入優先候補排序（指現住之住宿生）。</p>	<p>壹、要點內容：</p> <p>一、增訂學生宿舍加、扣點條款如下：</p> <p>二、加、扣點得相互抵銷。</p> <p>三、點數之累計以一學年為循環，一年結束點數即歸零。</p> <p>四、當學期懲罰累計滿 15 點者，著即勒令退宿。</p> <p>五、全學年獎勵累計滿 10 點者，可申請抵記嘉獎乙次（點數同時扣除）；滿 15 點者，於新學年列入優先續住排序（指現住之住宿生）。</p>	<p>提高舊生續住門檻，以管制人數</p>

決議：照案通過

國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點（修正後）

96.6.28 95 學年度第 2 學期學務會議通過

98.6.18 97 學年度第 2 學期學生事務會議通過補充要點

100.6.22 99 學年度第 2 學期學生事務會議通過

101.1.4 100 學年度第 1 學期學生事務會議通過

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過

壹、前言

學生宿舍一棟，區分為 A、B、C、D、E 五區，A、B、C 區已於 97 年暑假全面改建為四人房，D、E 區維持六人房，有關宿舍管理，由宿舍輔導人員負責，依住校申請、宿舍規則、寢室清潔及內務規定、自治幹部服務規定、輔導考查及附則等相關規定執行之。

貳、宿舍業務職掌表（略）。

參、住校申請

一、本校學生：凡家居外縣市，通學不便者，得申請住校，其審核標準如下：

（一）住校以日間部一年級新生為優先，依下列學制順序分配：

1. 五專生：臺中縣市合併前之臺中縣居民可申請住宿。

2. 四技生:床位不足時以抽籤為主。

3. 二技生:若以上兩種學制分配完畢仍有多餘床位再供二技生抽籤。

(二)低(中低)收入戶，具有縣市政府核發住宿年度有效證明者，可優先分配住宿。

(三)國家功勳遺族子弟、僑生、原住民、離島生、大陸生、外籍生，可優先分配住宿。

(四)擔任學生宿舍自治幹部及學生宿舍工讀生，可優先分配住宿。

(五)領有身障手冊者，可成立專案申請住宿。

(六)申請人數過多時，除上述情形外，以低年級優先。同為低年級者，以抽籤為主。

(七)床位分配後，若有自願放棄床位者，將另行公告候補床位申請。

(八)上項優先分配住宿資格者，於住宿期間屢犯住宿管理規定或違規情節重大者，學生宿舍組有權取消其優先住宿資格。

二、凡患有影響宿舍衛生之傳染疾病或不適團體生活之精神方面疾病者，不得申請住宿。

三、本校進修部及附設高商等各學制之學生申請住宿，一律以專案申請方式辦理。

四、凡經核准住宿之學生需於開學前連同註冊單辦理繳納住宿費，憑收據辦理進住手續。

五、畢業班學生於畢業典禮後，當日統一辦理離舍手續，遇有特殊情況另行處理，惟期末一律依規定離舍。

六、寒暑假均開放各學制住宿生及本校社團、球隊集訓住宿之申請，住宿費另計。

肆、退宿申請

一、開學後已進住或未進住但已繳費，於一週內辦妥離宿手續者，住宿費可全額退費。

離宿手續流程：

向宿舍辦公室拿離宿申請單→家長簽章同意後→請導師簽章→中隊長寢室檢查無誤簽章→交回宿舍辦公室並繳回識別證及鑰匙→搬出宿舍。

二、學期中非因休退學自願辦理離宿者，不予退費。

三、因犯過勒令退宿者，須於公告之日起一週內遷出宿舍。凡勒令退宿者，其住宿權即行喪失，不予退費並不得再申請住宿。

四、因故休退學辦理退宿：

(一)開學後未逾學期三分之一因休退學申請退宿者，退住宿費二分之一。

(二)開學後已逾學期三分之一因休退學申請退宿者，不得申請退還住宿費。

五、因故於期中申請住宿：

(一)開學後未逾學期三分之一申請進住者，繳交全額住宿費。

(二)開學後已逾學期三分之一未逾學期三分之二申請進住者，需繳交半額住宿費。

(三)開學後已逾學期三分之二申請進住者，繳交全額住宿費三分之一。

伍、宿舍規則

一、學生進住先向輔導人員報到，依分配寢室，床位進住。

二、學生寢室床位經排定，非經輔導人員同意，不得任意移動或互調，違者依學生獎懲辦法議處。

三、住宿生進住宿舍後，應於規定期限內依所核發之財產清冊，完成個人宿舍公物清點與堪用狀況檢查，住宿期滿未損壞公物，並於離舍前完成個人寢室公物清點與環境清掃，經檢查合格後，始可離舍。

四、住宿生非經請假，不得外宿，外宿需填寫外宿請假單(簿)。

五、為維護宿舍安全，宿舍內不得儲存任何危險、違禁物品。並不得自行裝鎖或門門，以逃避輔導員、安全檢查。

六、非住宿生不得進入及留宿。

七、宿舍內應經常保持清潔、寧靜，不得叫囂，及妨害他人自習、睡眠。寢室門口、走廊等室內之公共區域均不得堆放垃圾。

八、住校學生，應遵守學校規定之作習，熄燈後未經許可不得擅自開大燈。

九、禁止使用瓦斯電爐炊膳，電熱器、電熨斗等可能引起火災之用品。

十、宿舍公物，應愛惜使用，如有毀損，應照價賠償。各項公物設備等未經報告許可，均不得搬移。

十一、住宿生須接受輔導人員指導、凡有關宿舍事項，須先向輔導人員反映，以便處理或轉達。

十二、宿舍自治幹部，由學校遴(選)派表現優異住校生擔任，協助學生住宿各項工作之推動。

十三、住校生每日 23:00 晚點名，大門即行關閉，逾 23:00 歸舍為遲歸，逾 23:30 歸舍為不假外宿(假日為 23:20)。

十四、寢室設室長一人，傳達宿舍規定、反映同學意見，及寢室清潔與秩序之維護。

十五、宿舍可使用之電器為有經濟部標檢局核准標章之檯燈、吹風機、電風扇、收錄音機、電腦等。

十六、宿舍走廊不得堆積物品或棄置垃圾。

十七、違反規定懲罰要項：住校生觸犯下列情形者，視情節輕重予以勞動服務或行政處分。

(一) 遲歸：第一次勞動服務三次，第二次申誠，第三次勒令退宿。

(二) 未帶識別證或學生證：勞動服務兩次。

(三) 未帶鑰匙：勞動服務兩次。

(四) 不假外宿：第一次申誠並通知家長，第二次退宿。

(五) 喧嘩吵鬧已妨礙他人自修或睡眠者，經檢舉查證屬實，第一次扣三點，第二次申誠乙次並管制下學期住宿，且通知家長；第三次勒令退宿。【於住宿期間累計計算】

十八、住校生違反下列情形者，視情節輕重予以申誠或退宿處分。

(一) 冒用識別證、學生證及借他人使用者，或在宿舍抽菸者，一律勒令退宿。

(二) 冒名頂替及包庇不假外宿者，申誠乙次並管制住宿。

(三) 未經核准自行更變寢室或床位者。

(四) 清潔值日或勞動服務時，無故不參加者。

(五) 使用違禁電器及用品者（實物暫存於輔導人員處，學期結束領回）。

(六) 擅自安裝燈具(插電式桌燈不在此限)、電線者。

(七) 不按規定整理內務者，經輔導人員告誡一次而不改者。

(八) 私裝門鎖，規避輔導及安全檢查者。

(九) 私帶非住宿生進入或留宿者。

(十) 攜帶危險物品、違禁物品或動物進入宿舍者。

(十一) 有濫用藥物、嚼檳榔、喝酒行為者。

(十二) 故意毀壞公物者。

(十三) 偷竊他人財物者。

(十四) 染有愛滋病等法定傳染病，隱匿不報，危及他人健康。

(十五) 不接受輔導人員輔導，且態度惡劣者。

(十六) 有觸犯校規之行為者，依校規處理。

陸、幹部職掌

一、大隊長、副大隊長，由自治幹部服務績優之同學遴選產生，其職掌如下：

- (一) 執行宿舍一切規定。
- (二) 負責宿舍全般自治工作之推動及值星工作之安排。
- (三) 適時適切，向輔導人員反映住校生意見及有關事項。
- (四) 督導宿舍清潔及環境整理。
- (五) 對表現優良及違反宿舍規定之同學，有獎懲建議之權。

二、中隊長，由自治幹部服務績優之同學遴選產生，其職掌：

- (一) 協助大隊長執行宿舍規定。
- (二) 協助大隊長負責宿舍全般自治工作之推動，並擔任宿舍值星職務。
- (三) 適時適切，向大隊長及輔導人員反映住校生意見及相關事項。
- (四) 督導宿舍環境清潔修繕之申請及期末各樓財物驗收。
- (五) 對同學成績優劣者有獎懲建議之權。

三、區隊長，由服務績優之同學遴選之，其職掌：

- (一) 協助中隊長執行宿舍一切規定。
- (二) 協助中隊長負責宿舍內全般自治工作之推動，並擔任宿舍值星職務。
- (三) 中隊長不在時，代執行其職權。
- (四) 督導宿舍清潔、環境整理及期末寢室財產驗收。
- (五) 負責檢查寢室內務，對同學內務成績優劣者有獎懲建議之權。

四、服務幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：

- (一) 執行宿舍規定。
- (二) 擔任宿舍值星勤務。
- (三) 負責宿舍內、外整潔工作之分配、檢查並登記。
- (四) 對表現優劣者有獎懲建議之權。
- (五) 每學期清潔工具之申請及發放。
- (六) 保健箱用品之補充。

五、康樂幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：

- (一) 執行宿舍規定。
- (二) 擔任宿舍值星勤務。
- (三) 宿舍康樂器材之管理。
- (四) 宿舍一般信件之整理與發放。

六、文書幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：

- (一) 執行宿舍規定。
- (二) 擔任宿舍值星勤務。

(三) 文書一般業務。

(四) 宿舍檢討會議記錄。

七、總務幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：

(一) 執行宿舍規定。

(二) 擔任宿舍值星勤務。

(三) 宿舍經費之收支結報。

八、美工幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：

(一) 執行宿舍規定。

(二) 擔任宿舍值星勤務。

(三) 宿舍文宣工作之製作。

九、室長，由各寢室同學推選或 1 號床位同學擔任，其職掌：

(一) 執行宿舍規定。

(二) 適時適切，向自治幹部及輔導人員反映寢室同學意見及有關事項。

(三) 排定寢室清潔值日，領導同學打掃室內清潔，及環境整理。

(四) 寢室內公物之領用、登記及查報損壞情形。

(五) 勸導、制止本室一切不合規定事項。

(六) 對本室表現優劣者有獎懲建議之權。

柒、寢室清潔及內務規定

一、宿舍環境分配住校生負責清潔維護，每日應整理一次。

二、各寢室每日輪派值日生，負責室內、外環境之清潔工作。

三、床上內務鋪平並保持平整。

四、毛巾平整掛於毛巾架。

五、衣物及私人用品整齊放於內務櫃內。

六、書籍應整齊放於書架上。

捌、寢室公約

一、晚上 12:00 熄燈就寢。

二、就寢後不喧嘩不吵鬧。

三、熄燈後不在外逗留談笑。

四、寢室內不使用電爐或電熨斗等危險用品。

五、內務依規定整理、值日負責打掃。

六、不隨地吐痰及拋擲字紙果皮。

七、愛護公物節約水電。

八、六人房不可在寢室內外掛曬衣物；四人房可掛曬衣物於寢室內曬衣間。

九、不在寢室內存放違禁物品。

十、吹風機務必使用各寢室專屬插座，晚上 12:00 後禁止使用。

玖、盥洗場浴室公約

一、為節約能源應在規定時間內沐浴。

二、保持盥洗場浴內之清潔。

三、不得蓄意長時間佔用公共區域。

四、節省用水、用電並隨手關閉水龍頭及電源。

五、愛惜各場所之一切公物。

六、不在盥洗場浴室高聲唱叫或發出怪聲，妨礙安寧。

拾、女舍公共設備

一、脫水機一置於各樓層 AB 區、C 區、DE 區浴室。

二、各樓區均設置 R.O. 逆滲透飲水機。

三、電視機分置於 2 樓～9 樓 DE 區交誼廳。

四、閱讀廳設置於 5 樓 AB 區大廳。

五、會議廳/投影廳設置於 6 樓 AB 區大廳。

六、休閒桌椅分置 3 樓及 4 樓 AB 區大廳。

七、電腦室設置於 2 樓 A2、A3。

八、康樂室設置於 9 樓控制室。

九、全天候供應洗澡熱水。

十、五金物品借用：螺絲起子、老虎鉗子、鐵鎚、梯子、MOD 遙控器。

十一、保健箱壁掛於於 2 樓、5 樓、8 樓電梯口，電子式體溫計置於各樓幹部室，

冰枕置於辦公室冰箱。

十二、一樓設置投幣式洗衣中心。

拾壹、有關宿舍業務办理流程

一、宿舍財產損壞申請修繕：中隊長填送四聯式請修單至女舍辦公室、女舍辦公室每週二、週四將請修單彙整送總務單位。有危安顧慮及緊急需求者立即提出申請。

二、急病送醫：通知輔導員或值班教官，再由中隊長、區隊長或寢室室友陪同就醫。

三、寢室鑰匙遺失：繳費給中隊協助補打鑰匙。

四、宿舍財產卡經各樓層寢室同學確認簽名後由辦公室存查，若財產損壞係人為因素由寢室同學照價共同負擔賠償。

拾貳、其他注意事項

- 一、辦公室所發之通知或公告請中隊長務必轉知區隊全樓公布。
- 二、學期初宿舍大隊幹部及各樓中隊幹部負有協助住宿生辦理進住任務。
- 三、學期末宿舍財產驗收配合大隊幹部及各樓中隊幹部共同辦理。

住宿學生生活輔導補充要點

貳、依據：本校住宿學生生活輔導辦法補充訂定之。

參、目的：為補充原生活輔導辦法之不足，以利於激勵學生表現愛護群體之優良行為，並維護宿舍床位排序作業公平性特訂之。

肆、要點內容：

一、增訂學生宿舍加、扣點條款如下：

獎勵部份

(一) 凡有下列表現者加 5 點：

檢舉重大不當行為並經查證屬實者。

(二) 凡有下列表現者加 3 點：

1. 自願參加學生宿舍組辦理非強制性活動者。

2. 遇緊急狀況或同學急診，陪同就醫者（以 2 位為限）。

3. 主動協助處理緊急事故者。

4. 宿舍工讀或幹部全學期表現優異者。

(三) 凡有下列表現者加 2 點：

認真協助宿舍環境整潔維護者。

(四) 凡有下列表現者加 1 點：

自願擔任寢室長且任職期間認真盡責者(女生以 3 週為 1 次計，男生以 4 週為 1 次計)。

(五) 其他合於獎勵事項，由師長審核認定。

扣點部份

(一) 凡有下列表現者扣 5 點：

1. 攜帶違禁品(菸、酒、電器、麻將等)，經查證屬實者。

2. 非緊急狀況，而任意觸動警報蜂鳴器者。

3. 擔任幹部點名不確實者。

(二) 凡有下列表現者扣 3 點：

1. 未確實刷用學生證進出宿舍者。
2. 宿舍規定應參加之活動而無故未到者。(含學生幹部)
3. 於宿舍製造噪音，影響他人，經幹部口頭警告而未能改善者(一日內得連續處分)。
4. 任意於公共區域或飲水機上傾倒食物殘渣者。

(三) 凡有下列表現者扣 2 點：

1. 未能配合宿舍環境清潔維護者(含個人寢室髒亂者)。
2. 於公共區域浸泡衣物逾半日仍未處理者。
3. 晚點名時未於座位上接受點名者。
4. 夜間(12 時過後)使用吹風機，妨礙他人睡眠者。
5. 熄燈(12 時)後，擅自開啟寢室大燈者。

(四) 其他合於懲罰事項，由師長審核認定。

二、加、扣點得相互抵銷。

三、點數之累計以一學年為循環，一年結束點數即歸零。

六、當學期懲罰累計滿 15 點者，著即勒令退宿。

七、全學年獎勵累計滿 10 點者，可申請抵記嘉獎乙次(點數同時扣除)；滿 20 點者，於新學年列入優先候補排序(指現住之住宿生)。

八、加、扣點由宿舍幹部依事實填表，送請學生宿舍組組長核定後公布。

九、點數累計由宿舍工讀生每週統計後公布。

十、扣點達 10 點時，應由宿舍老師(或教官)約談當事人告誡並通知家長後，記錄存證。

伍、基於學生獎懲合理合宜之精神，為避免雙重處分之議，凡遭記加、扣點者，即不另予記功或記過等行政處理。

陸、凡嚴重影響宿舍及學生安全或違規不斷、屢勸不改者，經幹部舉報，由宿舍老師(或教官)審定。若屬事實則得提升懲處程度，不受本補充要點之約束；反之，若有重大優良事蹟時亦同。

柒、其他未盡事宜依學生宿舍管理辦法及學生獎懲辦法處理。

捌、本補充要點送請學生事務會議討論，經校長核示後公布立即實施，修正時亦同。

提案十四：提案單位:生輔組

「101 學年度學生手冊是否改為電子版本，提供新生下載及參用」，提請討論。
說明：

- 一、 以往「學生手冊」係發放紙本供新生使用。
- 二、 為響應環保節能減碳政策及校務行政電腦化，生輔組除提供紙本給各行政單位、院長、系（科）所主任、導師及新生班級每班 2 本，擬將學生手冊內容改以電子版本掛載於「學生資訊系統」及學務處生輔組網站，供全校教職員生隨時下載使用。

擬辦：

- 一、 提供紙本給各行政單位、院長、系（科）所主任、導師及新生班級每班 2 本，並製作「學生手冊」電子版網頁，提供新生下載及使用。
- 二、 仍維持往例，以紙本發放給新生；並製作「學生手冊」電子版網頁，提供新生下載及使用。
- 三、 將學生手冊，製作光碟片發送給新生；並製作「學生手冊」電子版網頁，提供新生下載及使用。

決議：通過提供紙本給各行政單位、導師及班級(每班 2 本)，並製作「學生手冊」電子版網頁提供下載及使用。

提案十五：提案單位:生輔組

對本校學則「學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科日期末考試，且該科目學期成績以零分計算。」是否需要修正，提請討論。

說明：

決議：不修正。仍維持學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科日期末考試，且該科目學期成績以零分計算。

提案十六：不論曠課或請假均不扣操行分數，提請討論。提案單位:生輔組

說明：部份學校不論曠課或請假均不扣操行分數。

決議：不論曠課或請假均需扣操行分數。

提案十七：擬新增訂「國立臺中科技大學系科學會組織章程

國立臺中科技大學_____系(科)學會組織章程(草案)

規定	說明
<p>第一章總則</p> <p>第一條「國立臺中科技大學_____系(科)學會」(以下簡稱本會)依「國立臺中科技大學系(科)學會組織章程」而成立，為代表國立臺中科技大學_____系(科)(以下簡稱本系(科))學生之自治團體。</p> <p>第二條本學會為本系(科)學生之自治團體，應接受本系(科)主任或其指定之老師之監督與督導，並接受學務處課外活動指導組之輔導。</p> <p>第三條本學會以溝通系(科)內同學情感及促進本系(科)發展，作為學生與系(科)之橋樑，培養互助合作精神，充實系(科)內活動，凝聚系(科)向心力為宗旨。</p> <p>第四條本學會會址設於本校_____內。</p>	
<p>第二章會員之權利義務</p> <p>第五條凡本系(科)學生皆為本會之當然會員。</p> <p>第六條本會會員具有下列權利：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 參與本會所舉辦之各項活動、事務。(二) 選舉、被選舉、罷免系學會會長、副會長。(三) 被選任為本會幹部。(四) 其他符合本會宗旨之相關權利。 <p>第七條本會會員應盡下列義務：</p>	

- (一) 遵守本章程及系學會之決議事項。
- (二) 繳納本會會費。
- (三) 維護本會榮譽。

第三章組織

第八條本會會長、副會長（搭配競選）應由本會全體會員公開直接選舉產生，任期一年（每年六月一日至翌年五月三十一日止）。其選舉應於每屆任期屆滿一個月前完成，選舉辦法另訂之。

第九條會長、副會長候選人須具備下列資格：

- (一) 現為本系(科)四技部二年級、二技部三年級、五專部三年級學生。
- (二) 服務與學習成績 85 分以上。
- (三) 前學期學業成績平均 70 分以上，操行成績 80 分以上。
- (四) 未曾受申誡以上處分者。
- (五) 已繳交系(科)學會費。
- (六) 曾擔任班級、或社團幹部。

第十條會長、副會長不得兼任社團或學生會之負責人及學生議會議員。

第十一條會長、副會長下得設：秘書部、財務部、活動部、公關部、宣傳部、學術部、體育部、系(科)學會部、選務部等，各部部長由會長聘任之。

第十二條本會向班代會提自治規章之提案制定，但公佈實施自治規章應依規定報請本系(科)主任核定。

第十三條本會各部部長均對會長負責，會長則對全體會員負責。

第十四條副會長應輔佐會長處理會務。

第十五條會長因故不克行使職權時，由副會長代理行使其職權至任期屆滿。

第十六條會長、副會長皆因故不克行使職權時，由秘書部部長代理行使其職權至任期屆滿，但如任期尚餘一半以上者，則由督導單位召集班代會就班代表中補選之，新任會長、副會長任期至原任任期屆滿為止。

第十七條本會行政部門依下列規定對班代會負責：

- (一)負責向班代會提出施政方針及施政報告。
- (二)開會時本會會長、副會長及活動辦理相關行政幹部，負責接受班代會質詢並答覆之。
- (三)應於每學期開學前兩週內，向班代會提出法規案、年度或學期工作計畫案、預算案、決算案、大型專案活動企劃案及其他重要政策或議案。
- (四)於每學期末，向班代會提出該學期工作報告及學期實際收支總決算等相關文件。
- (五)接受並執行班代會決議。
- (六)班代會對於本會之重要政策不同意時，得以決議移請本會變更之。
- (七)本會對於班代會之決議，如認為有窒礙難行時，得於收到決議案後十日內提請班代會覆議，如經全體班代表二分之一以上出席，出席代表三分之二以上維持原決議，會長應即接受該決議。

<p>第十八條會長得依其需要，設置前款規定之部門，其存續期間至該任期屆滿為止。</p>	
<p>第四章經費</p> <p>第十九條本會對收支財務應妥善收取、保管、分配及運用經費，並於每學期結束前公佈收支結算表，並送請班代會及本系(科)主任或學會指導老師核備。</p> <p>第二十條本會經班代會同意後，得對外募款或接受捐贈，但應遵守本校校規及相關法令。</p> <p>第二十一條本會幹部對職務上之行為，不得要求期約或收受賄賂或其他不當利益。</p> <p>第二十二條本會經費來源如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)會員繳納之會費(另訂收費辦法)。 (二)對外募款或捐贈。 (三)本會經費存款孳息。 (四)其他班代會同意之收入。 <p>※以上經費應依會計制度法規處理。</p> <p>第二十三條本會得依實際需要調整會費，但須送請班代會審查議決，經本系(科)務會議通過後始得調整。</p> <p>第二十四條本會運作過程中，所需之經費，非經班代會同意，不得向會員徵收任何款項。</p> <p>第二十五條本會之新入會員每學年所繳之會費金額，經由班代會同意，為參佰圓整，四技部一次繳交四學年，二技部一次繳交二學年，五專部一次繳交五學年。</p>	

<p>第二十六條轉入或復學之本系（科）學生視同本會之當然會員，亦需繳交會費，並照其所就學之學期數收取系費。</p> <p>第二十七條本會會員經轉系、轉學、休學、退學，均得向本會申請會費退款，退款之金額依其所辦理轉學、休學、退學之下一學期為基準，依其剩餘之學期數申請退費。</p> <p>第二十八條本會會員若依情況而辦理延畢，則不再收取會費。</p> <p>第二十九條本會所有經費支出，應填具提款之有關憑單，統一由財務部部長提領。</p> <p>第三十條本會所有經費收支，需具原始憑證，財務部部長應依記帳憑證登記帳冊，以備查詢。</p> <p>第三十一條所有經費應依會計制度法規處理。會員對本會財務支出，若有所質疑，得直接或間接向本會提出</p>	
<p>第五章班代表及班代表會</p> <p>第三十二條班代會全名為「國立臺中科技大學_____系(科)班級代表大會」，(以下簡稱班代會)為本系(科)學生最高立法、監督機關。</p> <p>第三十三條各系(科)班代會以班為單位，每班應有班代表一至二名。每班之班代表為班代會之當然出席成員。</p> <p>第三十四條班代會設主席、副主席各一名，由班代表互選之，負責會議之召集與主持。須有四分之三以上班代表出席，最高票者為主席，次高者為副主席。</p> <p>第三十五條班代會主席、副主席、班代表任期</p>	

內，不得兼任其他系(科)學會負責人、幹部等任何行政職務，否則停止職權。

第三十六條班代表必須繳交任期學年內的系(科)學會費，否則停止職權。

第三十七條班代會主席、副主席若因故不克出席會議，由其他班代表推派一人代理之。

第三十八條班代表應於每次集會期間，親自出席各項會議。任期半年內，定期會議不得缺席、臨時會議無故缺席三次以上者，即取消班代表資格並由該班級另行推派。

第三十九條班代會開會時，班代表對於本身有利害關係之議案，應主動迴避。

第四十條班代表任期一年，於每年六月一日至翌年五月三十一日止。

第四十一條班代會職權如下：

- (一) 審議有關法規案、預算案及決算案。惟審查預算案時，不得為增加支出之決議。
- (二) 對系(科)學會會長、副會長及其行政幹部提出質詢、糾正、糾舉、彈劾、罷免等權利。
- (三) 審查及修改系(科)學會組織章程及其他相關規則。
- (四) 監督系(科)學會會務之進行。
- (五) 議決會長、班代表等所提之議案。
- (六) 議決其他會務有關之提案。

第四十二條班代會主席應於會議一週前將召開之時間、地點、事由，通知各班班代表，向本系系主任或指導老師報准

並公告之。

第四十三條班代會於新任班代表產生後，由本系系主任或指導老師協助召開、主持新任主席、副主席選舉事務。

第四十四條班代會會議分為下列二種：

(一)常會：每月一次(遇假日順延)，由主席召開，應於十日前通知。

(二)臨時會：由系(科)學會會長或全體會員四分之一以上連署諮請召開。主席不願召開時，會員得經系(科)主任同意後自行召開。

第四十五條班代會之召開應有二分之一代表出席。其決議，除章程之通過與修訂外，應有出席之班代表二分之一以上同意。若會議之班代表出席人數未達二分之一，但已達三分之一以上時，會議得作成假決議，並於十日內再行集會，若仍有三分之一以上出席，經出席之班代表二分之一以上通過追認時，視為正式決議。

第四十六條班代表會之會議紀錄，應於會後三日內，經由主席、本系系主任或指導老師簽署認可。

第四十七條會長、副會長如因推行工作不力、舞弊或重大過失，以致嚴重影響本會會務，得經由班代會提案糾正、彈劾或罷免之。

第六章選舉與罷免

第四十八條候選人經合法登記生效後，應有一週時間為公開之競選活動，必要時，上述時限得延長之，但延長以一週為限。

第四十九條新任會長、副會長之產生，投票人數需達會員總額三分之一以上，以各

組候選人中得票最高之一組當選。但僅有一組候選人時，其中同意票佔投票人數二分之一以上者為當選。

第五十條會長、副會長之罷免案應有五分之一會員連署提議，並列舉罷免事項由後提交班代表會議，由主席召開臨時班代大會，原會長、副會長得提出說明，會中同意票佔出席班代表之二分之一以上，罷免案即為成立。會後一週內，由原選委會進行罷免投票，投票人數需達會員總額三分之一以上，其中同意票佔投票人數二分之一以上，罷免案即為通過。

第七章新、舊任會長交接

第五十一條每屆正、副會長自新任正、副會長產生日起一個月後即告屆滿。於每年六月第一週交接辦理完成。

第五十二條交接時須備妥印信、各部檔案資料交接清冊、財物交接清冊、經費交接清冊，一式三份(一份留存本會、一份留存班代會、另一份留存督導單位)，應於交接前送交班代會查核，經班代會主席及系(科)主任或指導老師確認無誤後簽字，方得辦理交接。

第五十三條交接儀式，由班代會主席主持、系(科)主任或指導老師監交。如欠缺任何一項交接清冊，新任會長、副會長得向「班代會」提出交接無效或拒絕交接。

第五十四條新舊任會長、副會長移交完成後，班代表任期即告屆滿，亦應即辦理移

<p>交。</p> <p>第八章會長、副會長就職宣誓</p> <p>第五十五條會長、副會長就職時，其誓詞如下： 「余謹以至誠，向全體會員宣誓，余必遵守校規及本學會章程，盡忠職守，增進會員福祉，無負會員所託，謹誓。」</p>	
<p>第九章附則</p> <p>第五十六條班代表在班代會內所為之言論及表決，應予保障，但不得有人身攻擊或其他不當之行為。</p> <p>第五十七條班代表對職務上之行為，不得要求期約或收受賄賂或其他不當利益。</p> <p>第五十八條班代表因自身利害關係，致執行職務有偏頗之虞者，應自行迴避，不得執行職務。其未迴避者，當事人亦得聲請其迴避。</p> <p>第五十九條本章程經班代表會議通過，呈請系主任核准後，由會長公佈施行之。</p> <p>第六十條本章程如有未盡事宜之處，得適時由班代會提案修正，並呈請系(科)主任核定後，由會長公佈實施。</p>	

決議：照案通過

提案十八：

擬調整本校「電腦資源使用費」之收費金額，提請討論。

提案單位：電算中心

說明：

1. 依本校 101 年 6 月 12 日 100 學年度第 2 學期第 3 次(總第 348 次)行政會議「開源節流措施方案」決議辦理。
2. 目前本校採每學期收取電腦資源使用費 200 元。本收費標準自 92 年訂定後從未調整，經參酌數所國立大學之收費標準，每學期收費介於 300 元至 500 元之間，本校之收費屬偏低。

3. 本校現有 59 間電腦教室與 2,745 台電腦，須提供相關網路服務與維護電腦教室環境，相較其他大學所需維護費用總額更高。且本校電腦資源使用費亦支援各學院電腦教室管理工讀費用。
4. 配合學校開源節流措施辦理，擬自 101 學年度第 1 學期起調漲電腦資源使用費為 300 元。

學校名稱	收費標準
國立臺灣大學	400 元/每學期
國立政治大學	525 元/每學期
國立體育大學	300 元/每學期
國立嘉義大學	350 元/每學期
國立中興大學	大學部 350 元/每學期
國立中山大學	300 元/每學期
國立台灣海洋大學	300 元/每學期
國立東華大學	300 元/每學期
國立臺中教育大學	367 元/每學期
國立雲林科技大學	385 元/每學期
國立澎湖科技大學	350 元/每學期
國立臺北護理健康大學	300 元/每學期
平均	352.25 元

決議：101 學年度第 1 學期起調漲電腦資源使用費為 300 元。