

國立臺中科技大學

112 學年度第 1 學期學生事務會議紀錄

開會時間：中華民國 112 年 11 月 22 日（星期三）12 時 10 分

開會地點：資訊樓 2 樓第三會議室

上級指導：鄭副校長經偉

主 席：李學務長建平

紀錄：方妙慈

出席委員：詳如簽到單(p36)

壹、主席致詞：(略)

貳、會議決議案執行情形：

表「編號」欄「111-1」代表 111 學年度第 1 學期、「1」代表該學期開會之次數、「A」代表該次會議提案、「B」代表該次臨時動議、「01」「02」「03」……代表該次會議提案或臨時動議之案次。

上次會議決議列管案件執行情形如下：

項目	編號	案由及決議情形	執行單位及執行情形	列管建議
1	111-2-A-01	案由：擬修正「國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點」，提請討論。 決議：照案通過	執行單位：學生宿舍組 執行情形：已公告實施。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
2	111-2-A-02	案由：擬訂定「國立臺中科技大學學生宿舍自治幹部管理要點」，提請討論。 決議：照案通過。	執行單位：學生宿舍組 執行情形：已公告實施。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
3	111-2-A-03	案由：擬修正「國立臺中科技大學進修部學生請假規定」，提請討論。 決議：照案通過。	執行單位：進修部 執行情形：已公告實施。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

參、工作報告

◎生活輔導組：

一、112 學年度第 1 學期申請學雜費減免學生共計 990 名，其中身心障礙學生 57 名、身心障礙人士子女 242 名、低收入戶 266 名、中低收入戶 246 名、原住民 140 名、特殊境遇子女 36 名、卹內軍公教遺族 3 名。

二、112 學年度第 1 學期五專前三年免學費補助計 1,714 人符合補助資格，補助

金額為 11,955,588 元。

- 三、112 學年度大專校院弱勢助學補助三民校區共計 270 人提出申請。
- 四、112 學年度第 1 學期學生兵役資料統計至 10/30(一)止申請緩徵計有 376 人，離校學生緩徵原因消滅 35 人，延長修業年限 76 人，儘後召集第二款 37 人，儘後召集第二款延長修業年限 27 人，儘後召集第二款原因消滅名冊 2 人，免役 77 人。
- 五、即日起至 12/22(五)止，開放導師線上登錄校外工讀學生輔導訪視紀錄表，請導師上【教師管理系統】查閱名單，路徑：主功能選單→導師系統→導師班級→點選學號之超連結後，即可查看學生工讀資訊。校外工讀訪視表登錄作業列入績優導師計分，每學期須重新訪視與登錄。因學生工讀與否及場所異動頻繁，請導師依您作業期間名冊資料為依據進行訪視。
- 六、112 學年度「新生始業輔導」於 9/6(三)及 9/7(四)假體育館舉行，各業務單位透過本活動將業務相關訊息及各項相關配合事項傳達給新生，以利新生順利適應入學後的校園生活，本次講習順利且圓滿完成。
- 七、本學期「班級幹部講習」於 9/8(五)假體育館舉行，透過各業務單位的說明，使班級幹部瞭解本身職責，增進本職學能，以利班級事務之遂行，本講習圓滿完成。
- 八、112 學年度教師節感恩系列活動圓滿完成，此次活動分為三部分，包括：9/20(三)於活動中心 3 樓會議室辦理「感恩敬師手作-乾燥花手工卡片 DIY」；9/25(一)~9/28(四)於昌明樓 1 樓生輔組外走廊舉行「教師節卡片傳情」；9/25(一)~9/28(四)各班規畫「吾愛吾師-向老師致敬」，同學熱烈參與並增進師生情誼。
- 九、配合行政院國家防災日推廣防災教育工作，9/21(四)7、8 節實施地震避難疏散演練，模擬面臨地震、火災的逃生路線，保護生命安全，使同學更加重視校園安全相關議題。
- 十、10/18(三)於昌明樓 1 樓廣場舉辦「交通安全教育宣導」，希望使學生瞭解正確的路權觀念和交通知識，活動圓滿完成。
- 十一、10/25(三)舉辦「校外工讀學生座談」，下午 15：20-17：05 於昌明樓 4201 演講廳，邀請蕭翔翼老師擔任講座，藉由座談共同研討學生校外工讀相關問題，期能提升工讀環境品質，建立良好的溝通管道，共計 164 人參與。
- 十二、十二、預計 12/7(四)舉辦「品德暨法治教育講座」，使學生能知道品德教育之重要，並能將品德融入於生活中。
- 十三、預計 12/13(三)舉辦「師生有約-全校師生座談」，下午 15：20-16：40 於昌明樓 4201 演講廳，希望建立雙向互動交流平臺，培養學生民主法治風範，共同瞭解問題所在進而改善缺失，以達校務推動之完善。
- 十四、112 學年度第 1 學期第 1 次及第 2 次臨時學生獎懲委員會會議已於 8/22(二)、10/31(二)辦理完畢；期末學生獎懲委員會會議暫訂於 113/1/9(二)，在中商大樓 2 樓 7203 會議室舉行。

◎課外活動指導組：

- 一、截至目前 112 學年度(8/1 起)各社團舉辦活動羅列如下：

活動編號	社團名稱	活動名稱	活動時間	活動地點	補助金額
1.	蘭風國樂社	服務學習－長者服務(夏弦樂的小精靈)	8/9(三)、 8/16(三)	台中市太平區太興路10號	5,360
2.	敦風古箏社	樂活娛樂	8/9(三)、 8/16(三)	台中市太平區太興路10號	5,360
3.	戲劇社	導演秘笈 偷偷告訴你	8/19(六)	翰英樓5110教室	14,403
4.	蘭風國樂社	同濟樂章・國樂	9/3(日)	台中市北屯區崇德八路一段368號	750
5.	敦風古箏社	暑訓(二)	9/4(一)~ 9/8(五)	活動中心3樓會議室、社室	7,403
6.	行動藝術社	中科方城市	9/9(六)	中技大樓H301教室	5,331
7.	熱音社	新生茶會	9/18(一)	活動中心3樓會議室	社團自籌
8.	Beatbox 研究社(口技社)	學期授課	9/18(一)~ 12/25(一)	弘業樓6704	社團自籌
9.	戲劇社	期初說明會	9/19(二)	翰英樓5210教室	社團自籌
10.	口琴社	期初迎新派對	9/21(四)	弘業樓6605教室	社團自籌
11.	吉他社	期初迎新派對	9/21(四)	活動中心4樓	社團自籌
12.	電子音像社	期初迎新派對(公假)	9/21(四)	弘業樓6701	8,000
13.	揚聲管樂社	學期分組授課	9/21(四)~ 12/21(四)	活動中心1樓社室	32,975

14.	G.O.D 熱舞社	社團社課	9/21(四)~ 12/26(二)	女宿地下室 1 樓	社團自籌
15.	口琴社	學期授課	9/21(四)~ 11/21(日)	弘業樓 6605、 6704 教室 活動中心 B1 貴 賓室	社團自籌
16.	戲劇社	昭凌&知勤話藝戲 劇體驗活動	9/24(日)	活動中心 5 樓韻 律教室	9,500
17.	NC 動漫社	一同畫圖，了解同 學們的繪圖程度	9/26(二)	電腦教室 2303	社團自籌
18.	P&F 金融活動 社	社團社課	9/26(二)~ 11/28(二)	中商大樓 7918 教 室	12,364
19.	滑板社	滑板社社課	9/26(二)~ 12/26(二)	中正公園	社團自籌
20.	吉他社	學期授課	9/26(二)~ 12/26(二)	弘業樓 6703 教室	社團自籌
21.	流行歌唱社	學期授課	9/28(四)~ 11/30(四)	音樂廳	社團自籌
22.	電子音像社	學期授課	9/28(四)~ 12/28(四)	弘業樓 6701	社團自籌
23.	敦風古箏社	學期授課	9/28(四)~ 12/28(四)	活動中心 3 樓會 議室	11,856
24.	敦風古箏社	校外活動(與琴相 遇)	9/29(五)	紙箱王創意園區	4,500
25.	蘭風國樂社	學期分組授課	10/2(一)~ 12/29(五)	活動中心 2 樓會 議室	32,930
26.	賢德青年服務 社	海濱淨灘 X 燒烤 趴	10/14(六)	台中松柏港 北堤沙灘	1,180
27.	賢德青年服務 社	大手拉小手 桌遊嘉年華	10/15(日)	南華德藝書院	1,016

28.	武術社	社課	10/16(一)~ 12/26(二)	活動中心地下室	社團自籌
29.	NC 動漫社	電繪的過程	10/17(二)	電腦教室 2303	社團自籌
30.	攝影社	另存新檔	10/17(二)	3505 教室	2,821
31.	戲劇社	表演課 2	10/17(二)	活動中心 5 樓韻 律教室	2,221
32.	戲劇社	微電影-26DAY-成 果發表	10/18(三)	活動中心 1 樓音 樂廳	5,000
33.	桌球社	112 學年度第 1 學 期桌球社社員大會	10/19(四)	弘業樓 6704	社團自籌
34.	道學社	第三世界講座	10/23(一)	弘業樓 6601 教室	3,380
35.	戲劇社	表演課	10/24(二)	活動中心 5 樓韻 律教室	2,221
36.	吉他社	展示吉他學習成果	10/31(二)	中正大樓 1 樓廣 場	社團自籌
37.	道學社	經典讀書會	11/13(一)	弘業樓 6601 教室	4,180
38.	等觀社	AI 真心~AI 世代 的心靈場域	11/16(四)	中正大樓 8 樓國 際會議廳	15,627
39.	道學社	點心燈的意義十手 作熱縮片	11/27(一)	弘業樓 6601 教室	3,820
40.	流行歌唱社	眾聲雲集-年代歌 曲大對抗	12/21(四)	音樂廳	23,625

41.	救傷隊	期末相聚會	12/27(三)	三民校區 健康中心	社團自籌
-----	-----	-------	----------	--------------	------

二、截至目前 112 年度(8/1 起)各社團新增汰換器材羅列如下：

編號	社團名稱	器材名稱	數量	總金額
1	國樂社	琵琶	1	0
2	國樂社	簫笙(國樂社)	2	0
3	國樂社	柳琴	1	0
4	吉他社	吉他合板	1	0
5	吉他社	民謠吉他 EQ	1	0
6	古箏社	古琴	7	0
7	太鼓社	小扁鼓	28	0
8	童子軍社	6-8 人蒙古包	2	0
9	管樂社	邦哥鼓	1	0
10	管樂社	小洋鼓	1	0
11	管樂社	笛管	1	0
12	管樂社	笛管	1	0

三、就學貸款業務：

112 學年度第 1 學期(8/1(二)起至 10/25(三)止)三民校區日間部有 50 名申貸生辦理休、退學，本組依教育部相關規定至該部「就學貸款彙報系統」登錄，並繕具「申請就學貸款學生就學狀況調查名冊」通報臺灣銀行臺中分行。

四、校外各項獎學金業務：

(一)財團法人德慈生活教育基金會為鼓勵家境清寒學生和身心障礙學生敦品勵學、向上精進，特設立徜徉學海，堅「慈」不渝-德慈生活教育獎助學金，供就讀高中職日間部及大專院校專科部一至三年級之學生，如符

合家境清寒(領有縣市政府列冊低收入戶或中低收入戶之證明)或身心障礙學生,如學業成績符合該基金會分數規定者,得提出申請。該基金會審核通過後,高中職及大專院校專科部組別錄取最優前四十名,每名各頒發獎學金新台幣 5,000 元整。

- (二)社團法人嘉義市嘉邑行善團為扶助弱勢家庭之優秀在學子女,克服困難、奮發向前,不因經濟弱勢而放棄學習及夢想,歡喜擁抱未來;並培養行善積德、社會共好的態度,廣植善因,以善行循環,改變社會,特設立善因種子助學行動,供 1.現就讀於國內各大學院校之大學部在學學生; 2.年齡未滿 25 歲; 3.前學期學業成績平均 80 分以上; 4.家庭狀況符合中低收入戶者,可提出申請。該申請人經該團評選程序通過者,每名頒發 2 至 5 萬元助學金,以 50 名為原則;如曾獲本團助學金者,須說明獲頒該助學金之運用情形。

五、急難救助(緊急紓困)/慰問金業務：

- (一)112 學年度第 1 學期三民校區學生本人或父、母因發生重大傷病或死亡或其他相當上列情形,致經濟陷於困境而影響就學,持有相關證明文件,經導師確認者,輔導其申請校內急難救助金藉以紓困,自(8/1(二)起至 10/25(三)止,三民校區共計有 5 名同學提出申請,截至目前計有 3 名學生獲補助,合計補助金額 1 萬 7 仟元整,另有 2 名學生尚待申請流程完備核撥。
- (二)112 學年度第 1 學期三民校區日間部有 3 名學生因家境清寒、家庭遭逢重大事故,協助其申請「教育部學產基金設置急難慰問金」,2 名經教育部審核通過,核給金額 4 萬元慰問金,1 名因家庭收入經審核不符合規定未通過,另 1 名目前尚待教育部審核。

六、平安保險業務：

- (一)112 年 8 月份申請學生平安保險理賠送件計有:企業管理系 2 件、保金系 2 件、應英系 1 件、會資系 2 件、流管系 1 件、室設系 1 件、財金系 1 件、智工系 1 件、商設系 1 件、應日系 1 件及休閒系 1 件,共計 14 件(去年同期 14 件),增加比例為 0%,其中意外事件 11 件,疾病 3 件。
- (二)112 年 9 月份申請學生平安保險理賠送件計有:企業管理系 3 件、保金系 2 件、應英系 1 件、會資系 9 件、流管系 2 件、財金系 2 件、商設系 1 件、商經系 2 件、應日系 2 件、財稅系 3 件、應中系 1 件、資工系 2 件、多媒系 3 件、資管系 5 件及國貿系 2 件,共計 40 件(去年同期 16 件),增加比例為 150%,其中意外事件 23 件,疾病 17 件。
- (三)112 年 10 月份申請學生平安保險理賠送件計有:企業管理系 2 件、保金系 7 件、應英系 2 件、會資系 4 件、商設系 1 件、應日系 1 件、財稅系 2 件、資工系 4 件、資管系 4 件、品設系 1 件、應統系 1 件、應英系 1 件、人工智慧系 1 件、休閒系 1 件及國貿系 3 件,共計 35 件(去年同期 24 件),增加比例為 46%,其中意外事件 17 件,疾病 18 件。

七、機車停車證業務：

112 年 9 至 10 月份申請一年期機車停車證計有 2,870 人，半年期機車停車證計有 136 人，一年期腳踏車停車證 12 人。

八、弱勢助學金業務：

依大專校院弱勢學生助學計畫針對獲得弱勢助學金補助之學生，提供每人每月 6,000 元之生活助學金，112 年度生活助學金申請分配單位計有學務處生活輔導組、課外活動指導組、教務處綜合業務組、總務處出納組、總務長室等 5 個單位。

◎衛生保健組：

一、傳染病防治工作

- (一)中央流行疫情指揮中心於 5/1(一)將新冠肺炎從第五類法定傳染病降為第四類法定傳染病，並於 8/15(二)起取消快篩陽性輕症或無症狀者自主管理期間之支持性給假，回歸校內請假規定。建議有症狀時在家休息，避免非必要的外出。如需外出，則全程配戴口罩，並避免出入無法保持社交距離或容易近距離接觸不特定人士之場所。
- (二)持續檢視【通報系統】、【個人自主健康管理紀錄單】，針對疑似新冠肺炎、流感、發燒、腹瀉的學生進行電訪，檢視學生填寫之自主記錄單，瞭解其身體狀況，並提供相關防疫衛教指導。
- (三)持續更新「**傳染病防治專區**」，並將近期與日俱增之登革熱蟲媒傳染病等，透過網頁跑馬燈、防疫窗口群組、衛保組官方 LINE 及群組發布重要訊息及衛教宣導。必要時，發佈[中科大快訊]，即時通知學生及各單位重要防疫資訊。
- (四)秋冬季節為各種傳染病好發時段，疫情期間請落實肥皂勤洗手、咳嗽禮節、口罩配戴等個人衛生習慣。
- (五)持續辦理各單位額溫槍之借用與管理。

二、異常個案追蹤報告

新生自填健康資料卡中具有異常疾病(如癲癇、心臟病、糖尿病等)，共計 381 人，主動列入本組健康管理個案，同時造冊以密件送達體育室，利授課教師掌握學生體況，並以電話或簡訊通知學生個別至健康中心接受健康諮詢，必要時提供轉介複檢資訊及持續追蹤。

三、112 學年度新生健檢業務報告

- (一)9/11(一)~9/15(五)由衛生福利部臺中醫院承辦 112 學年度新生健康檢查，於中正大樓 1 樓閱覽室順利完成。
- (二)新生健康檢查已完成 3,043 人，完成率 95%。健檢報告紙本結果於 11/1(三)簡訊通知各班班代及衛生股長至健康中心領取。
- (三)新生健康資料卡線上填寫人數共 3,062 人，完成率 96%，未填寫者已個別發送簡訊提醒盡速填寫完成。
- (四)擬訂 11/15(三)民生校區、11/16(四)三民校區健康中心，由衛生福利部臺

中醫院提供醫師到校諮詢服務(含健檢報告、健康教育、衛生指導、疾病預防、健康諮詢等)，歡迎全校學生報名參加。

四、流感疫苗校園接種工作

(一)學生是流感高傳播族群，為降低校園流感感染率，並產生群體免疫效果，本次接種採校園集體施打，已於 10/18(三)、10/26(四)完成施打，施打對象為五專一~三年級學生。

(二)施打日期/地點及施打醫療院所

校區	施打日期	接種醫療院所	繳交同意施打人數	當天施打人數	施打率
民生校區	10/18(三)	曙光診所	262	235	89.7%
三民校區	10/26(四)	謝佳璋小兒科診所	1178	1067	90.6%

五、特約醫療院所簽署

為落實本校教職員工生之醫療照護及就醫之福利，與秀谷牙醫診所新簽訂合約醫療院所，於本組網頁公告周知。特約醫療院所名單詳見本校網站：行政單位/學生事務處/衛生保健組/健康服務相關資訊/特約及鄰近醫療院所。

六、健康促進活動推動

(一)9/20(三)、9/21(四)辦理第一次捐血活動暨健康促進有獎徵答活動，共募得 119 袋熱血。

(二)9/27(三)、9/28(四)辦理 CPR+AED 訓練，共計 108 名學員參加，並全數通過獲得合格證書。

(三)10/2(一)~10/20(五)辦理菸害防制海報設計比賽。

(四)10/11(三)~10/31(二)辦理菸害防制及性教育(含愛滋病防治)線上有獎徵答活動。

(五)11/13(一)~11/30(四)辦理性教育(含愛滋病防治)四~六格漫畫設計比賽。

(六)11/16(四)辦理菸害防制講座。

(七)11/23(四)辦理性教育(含愛滋病防治)講座。

(八)12/1(五)辦理校慶活動暨愛滋病防及菸害防制有獎徵答活動、愛滋匿名篩檢活動、口腔衛生保健活動。

(九)12/20(三)、12/21(四)辦理第二次捐血活動暨健促進有獎徵答活動，12/20(三)於民生校區誠敬樓前、12/21(四)於三民校區校門口旁(暫定)，敬邀全校教職員工生挽袖捐熱血。

◎學生宿舍組：

※宿舍管理業務：

一、本學期已於開學前完成新舊生宿舍進住事宜，並辦理自治幹部成長營，將消防訓練及 AED 急救訓練等訓練均排入課程，並參訪心之谷永續教育園區落實環境教育推廣。

二、9/5(二)於體育館辦理住宿生新生講習暨迎新活動，向住宿生說明宿舍相關規

定，活動中提供有獎問答及禮券增加住宿生參與意願。

三、本學期預計於翰英樓教室辦理 20 場電影欣賞，播放「姊就是美」、「極地守護犬」等電影，鼓勵住宿生前往觀賞並與以續住加點做為獎勵，以落實品德教育。

四、辦理 112-1 學生宿舍低收入戶住宿生申請免住宿費及退費案，本學期共有 59 名住宿生申請，總計金額 312,700 元。

※宿舍設備業務：

五、女宿 AB 區 2-5 樓及 6-7 樓於本學期進行浴廁老舊更新，6-7 樓已完工，2-5 樓預計年底完工。

六、本學期宿舍防災疏散演練預計於 11/23(四)日辦理。

七、112 學年度第 1 學期期初自治幹部座談會，11/2(四)12:20~13:30 於資訊樓 2 樓第三會議室舉行，實施意見交流、提案討論與檢討，以增進宿舍學生自治及管理功能。

八、持續更新宿舍設備、修護及緊急水電故障處理，以維護學生住宿生活品質。

※校外賃居業務：

九、有關「賃居訪視績優導師遴選實施要點」已於 9/26(二)行政會議中通過廢除，本校「學生賃居輔導實施計畫」亦於會議中修訂通過，並刊登宿舍組網頁供其參閱。有關賃居學生訪視關懷，由每學期改為「每學年」訪視一次，各班導師「第一學期期間」實施關懷訪視，第二學期協助訪視少數賃居異動之同學，並填註「校外賃居學生輔導訪視紀錄表」，於期末由學務處致贈感謝狀及禮券予完成賃居訪視導師，以達謝意。

十、112-1 校外賃居學生資料，宿舍組彙整完畢後已陸續將更新版賃居名冊寄至各班導師信箱，以利導師進行訪視作業。

十一、112-1 校外賃居生座談會，已於 10/18(三)、10/19(四)兩天於 4201 教室實施完畢。會中邀請崔媽媽基金會講師擔任講座，教導學生如何處理租屋契約及賃居糾紛。

十二、112-1 弱勢助學學生校外租屋補貼申請，已於 10/20(五)截止收件，12/16(六)前完成報部作業、113/1/15(一)前統一撥予學生補貼金額。

◎學習與勞動權益組：

一、勞動部公告基本工資自 113/1/1(一)起，每月基本工資調整為新臺幣 27,470 元，每小時基本工資調整為新臺幣 183 元。兼任助理之聘期如有跨年度之情形，請依勞動部規定調整基本工資，並於聘僱申請系統重新上傳勞動契約。詳細內容敬請參考本組「最新消息」網頁。

二、各用人單位（含計畫主持人）聘僱兼任助理（含計畫兼任助理、臨時工、辦公室工讀生、電腦及網路通訊使用費工讀生…等）請確實依照勞動基準法辦理，妥善安排兼任助理工作時間。連續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息時間，待命及整備時間亦屬工作時間，超時工作影響兼任助理權益至鉅，不得要求兼任助理超時工作。如有加班情形，應依勞動基準法規定給付加班費或補休。

三、依據勞動基準法第 30 條，雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。出勤紀

錄，應逐日記載勞工出勤情形至「分鐘」為止。勞動事件法第 38 條規定，出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，推定勞工於該時間內經雇主同意而執行職務，請計畫主持人及用人單位務必於核銷薪資前核實兼任助理之每日上、下班時間，並會同兼任助理更正異常出勤紀錄。

- 四、新進兼任助理應於預定任用（聘僱）開始 7 個工作日前提出申請，並簽訂勞動契約後始得到職，且不得於事後補辦程序；凡未依規定致衍生爭議者，責任概由計畫主持人或用人單位自行負責。
- 五、為保障本校兼任助理勞動權益，請計畫主持人及用人單位於每月 5 日（含）前送出前一個月之薪資核銷資料，切勿逾時。經辦人與單位主管應於印領清冊核章時加註核章日期，用黃色（機密）卷夾並於封面張貼「兼任助理申請薪資專用」字樣，以落實個資法規且利於薪資審核單位有效辨識案件類別，加速薪資核撥作業。如有退件應盡速修正後再次送件，避免因退件而延誤薪資核撥作業。
- 六、聘僱外籍學生前，用人單位須查驗居留證、學生證及工作許可證正本。

◎民生學務組：

- 一、112 學年度第 1 學期辦理學雜費減免共計 261 名，金額共計 5,250,439 元整。
- 二、本學期申請學雜費減免，辦理 2 次學雜費退費者共計 7 人，總金額共計 107,884 元。
- 三、全、半公費生辦理『軍公教遺族子女就學優待』優待項目補 3 人，共計 45,075 元，已完成。
- 四、本學期中護校友會林美根獎助學金合計有 1 人審查通過，助學補助金額為新台幣 36,120 元。
- 五、本學期中護校友會提供 112 學年度「中護校友會勤學優秀助學金」共 3 名，業已審核通過完成，每名新台幣 1 萬元。
- 六、本學期中護校友會提供 112 學年度「中護葉莉莉校友獎學金」共 3 名，業已審核通過完成，每名新台幣 3 仟元。
- 七、113 年「財團法人英才文教基金會」獎助學金擬提供護理系 3 名、老服系 1 名，合計 4 名獎助學金，目前甄選符合學生中。
- 八、112 學年度第 1 學期「廣源基金會助學金」共 6 人申請核准，基金會業完成助學金撥款，助學補助金額為新台幣 137,000 元。
- 九、112 學年度第 1 學期申請低收學產助學金共 56 人，目前資料審核中。
- 十、開學至 10/30(一)統計學生曠課 16 節以上、操行低於 60 分以下者，寄發預警通知計有 38 份。
- 十一、本學期擬訂 11/22(三)辦理性別平等教育講座，邀請弘光科技大學吳海助教授蒞校演講，參加對象為二技一年級及五專三年級學生。
- 十二、112 學年度第 1 學期申請學生就學貸款共計 279 人，申貸金額共計新臺幣 8,090,316 元整，目前已透過財政部財資料中心取得申貸家庭所得資料結果，刻正辦理財產級別 B、C 類繳交文件流程作業中。
- 十三、112 學年度第 1 學期申請學生就學貸款者，若確有迫切需要校方先行墊支就學貸款之書籍費、住宿費及生活費（限低收入戶及中低收入戶），共計 4

- 人由本校先行墊付新臺幣 109,000 元整，已完成撥款作業。
- 十四、112 學年度大專校院弱勢學生助學計畫目前已經截止申請，共計 72 人完成申請。
- 十五、112 年 11 月初已依規定時間至教育部就學貸款平台登入就學貸款異動名冊，如期完成 10 月份學生辦理休退學彙報作業。
- 十六、112 年 10 月份受理學生平安保險申請理賠案共計 5 案。
- 十七、113 年寒假教育部教育優先區營隊計畫，民生校區青輔社申請 1 隊，排定至宜蘭縣竹安國小辦理營隊活動，已向教育部申請活動補助經費。
- 十八、112 學年度第 1 學期中護盃運動週活動，擬由民生校區羽球社於 12 月份辦理「中護盃羽球比賽」。
- 十九、民生校區各學制班級數計有 47 班，本學期 8~10 月份召開班會次數合計為 69 次，經查無針對校內行政單位有重大建議案件。

肆、討論提案：

案由一

提案單位：生活輔導組

案由：擬新增「國立臺中科技大學早掃暨教室整潔實施要點」，提請討論。

說明：

- 一、本校早掃制度行之有年，對象為五專一至三年級學生，目的在培養學生清潔環保意識，並體會服務他人的意義。
- 二、此次將以往的早掃作法調整後制度化，檢附草案如附件一。

決議：照案通過。

案由二

提案單位：學生宿舍組

案由：擬修正「國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點」，提請討論。

說明：

- 一、刪除不符現況之學制。
- 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(如附件二)，修正條文對照表如下：

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條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、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： (略) (二)凡患有影響宿舍衛生之傳染疾病或不適團體生	三、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： (略) (二)凡患有影響宿舍衛生之傳染疾病或不適團體生	

<p>活之精神方面疾病者，不得申請住宿。</p> <p>(三)本校學生因特殊狀況有需求者，一律以專案申請方式辦理。</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>活之精神方面疾病者，不得申請住宿。</p> <p>(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。</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>學生因特殊狀況有住宿需求者，不分學制皆得以專案申請，附設高商學制已無。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

案由三

提案單位：課外活動指導組

案由：擬修訂本校音樂廳使用管理要點，提請審議。

說明：

- 一、本案業經課外活動指導組 112 年 10 月 26 日 112 學年度第 1 學期第 2 次組務會議通過。
- 二、因應本校音樂廳修繕後重新啟用，擬修正本校音樂廳使用管理要點，明確訂定開放時間、借用程序之管理規定。
- 三、檢附修正草案如附件三、修正草案對照表如下：

決議：照案通過。

國立臺中科技大學音樂廳使用管理要點部分條文修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、音樂廳之借用依下列原則辦理：</p> <p>(二)借用音樂廳時，<u>應於活動前七天至總務資訊管理系統登記。</u></p>	<p>二、音樂廳之借用依下列原則辦理：</p> <p>(二)借用音樂廳時，應於活動前十天至課外活動指導組辦理借用登記手續。</p>	<p>1.規定辦理天數由前十天改成前七天。</p> <p>2.校內外單位統一使用總務資訊管理系統登記。</p>
<p>三、本音樂廳限於學校上班時間</p>	<p>三、本音樂廳限於學校上班時間</p>	<p>1.音樂廳開放時間改用條列式呈</p>

<p>內開放使用：</p> <p><u>(一)平日：週一至週五為8:00至21:00(含撤場時間)</u></p> <p><u>(二)寒暑假：週一至週五為8:00至17:00(含撤場時間)</u></p> <p><u>(三)星期六、日及國定假日以不開放為原則。</u></p>	<p>內開放使用，使用時間至晚上九時即需結束，晚上九時三十分以前撤場完畢；星期六、日及國定假日以不開放為原則。</p>	<p>現，以資明確。</p> <p>2.使用開始時間更改為 8:00，結束時間更改為 21:00。</p>
<p>四、音樂廳借用手續事項如下列：</p> <p><u>(一)借用音樂廳時，應至總務資訊管理系統登記，審核通過後方可使用。</u></p> <p><u>(二)學生社團借用音樂廳，請至課外活動指導組洽詢各社團承辦員至總務資訊管理系統，登記借用日期、時間，並備妥活動中心場地借用申請表、活動計畫書及演出時間表，且應於使用前七天辦妥借用手續。</u></p> <p><u>(三)系科學會之借用，請洽本校教職員協助登記，程序如前款。</u></p> <p><u>(四)</u> 音樂廳如因學校臨時需要使用時，原申請使用之社團應接受學校通知而調整使用之時間或更換場地，不得有異議。</p> <p><u>(五)</u> 借用者放棄借用時，應通知課外活動指導組，不得私自轉借。</p> <p><u>(六)</u>借用音樂廳，如有<u>場佈</u>、彩排或預演之必要，<u>應事先提出</u>，彩排使用場地，以不超過二天為原則。</p>	<p>四、音樂廳借用手續事項如下列：</p> <p>(一)借用音樂廳時，應向課外活動指導組申請，並同意後方可使用。</p> <p>(二)學生社團借用音樂廳，須檢附活動申請表、活動計畫書及演出時間表，並應於使用前十天辦妥借用手續。</p> <p>(三)音樂廳如因學校臨時需要使用時，原申請使用之社團應接受學校通知而調整使用之時間或更換場地，不得有異議。</p> <p>(四)借用者放棄借用時，應通知課外活動指導組，不得私自轉借。</p> <p>(五)借用音樂廳，如有彩排或預演之必要，應先辦理有關手續，彩排使用場地，以不超過二天為原則。</p>	<p>1.應向課外活動指導組申請改成應至總務資訊管理系統登記。</p> <p>2.由於學生沒有總務資訊管理系統權限，所以需由課指組各社團負責人及本校教職員來協助學生登記借用。</p> <p>3.規定辦理天數由前十天改成前七天。</p> <p>4.增列第三項系科學會借用程序，原第三項、第四項及第五項條次變更。</p> <p>5.因借用單位及社團場佈需求者眾多，列入管理要點，以資明確。</p>
<p>五、<u>借用單位於使用音樂廳時必定遵守下列規定：</u></p> <p><u>(一)嚴禁攜帶飲料食物入場及在廳內吸煙、嚼食檳榔。</u></p> <p><u>(二)使用事實需與申請內容相符。</u></p> <p><u>(三)不得損壞場地之建築、各項設施及設備</u>，及影響環境安寧。</p> <p><u>(四)未經許可，請勿擅入燈控</u></p>	<p>五、使用音樂廳不得有下列情事：</p> <p>(一)違背政府法令暨學校校規。</p> <p>(二)使用事實與申請登記內容不符。</p> <p>(三)演出活動損及本中心、音樂廳建築或設備，及影響環境安寧者。</p> <p>(四)未經許可，擅入燈控室。</p>	<p>本點針對音樂廳借用有訂定相關規定，借用人均應遵守，爰將「不得有下列情事」修正為「必定遵守下列規定」，另調整規定順序第一項及第五項酌作文字修正。</p>

室。 <u>(五)嚴禁</u> 違背政府法令暨學校校規。	(五)攜帶飲料食物入場及在廳內吸煙、嚼食檳榔。	
七、使用者不得於舞台地板上拖拉道具或任意敲打 <u>造成地板損傷</u> 。使用吊具時應注意安全性，環扣應注意扣牢。	七、使用者不得於舞台地板上拖拉道具或任意敲打。使用吊具時應注意安全性，環扣應注意扣牢。	本點增列不得損害之範疇，以資明確。
九、使用音樂廳器材、設備，如有故意毀損情事，該借用單位一學期內不得使用本音樂廳，送學生事務處議處並負賠償之責， <u>並將紀錄存查，作為未來場地租借評估之依據</u> 。如屬自然損壞時，應立即通知課外活動指導組。	九、使用音樂廳器材、設備，如有故意毀損情事，該借用單位一學期內不得使用本音樂廳，送學生事務處議處並負賠償之責。如屬自然損壞時，應立即通知課外活動指導組。	本點新增如有故意損毀情事，除負賠償之責外，另列管為未來場地租借之依據之文字。
十二、 <u>校外單位借用音樂廳應照學校規範</u> ，凡逾時器材設備或 <u>場地未清理乾淨及回復原狀者</u> 沒收保證金。	十二、借用音樂廳應於申請時同時繳交保證金新臺幣三千元整，凡逾時器材設備或垃圾未清理乾淨者沒收保證金，沒收金額轉贈本校愛心基金專戶。	本點場地繳交保證金需依校內場地租借規範各項修正辦理，爰刪除「繳交保證金新臺幣三千元整」及「沒收金額轉贈本校愛心基金專戶」，增列校外單位借用音樂廳應遵照本校各類費用及使用規範及應負場地清潔及回復原狀責任，以資明確。
十三、 <u>本要點經學生事務會議審議通過後發布實施，修正時亦同</u> 。	十三、本要點陳請校長核准後實施，增修時亦同。	本要點修正審議及核定後實施程序，以資明確。

案由四

提案單位：進修部學務組

案由：擬修正「國立臺中科技大學進修部學生請假規定」，提請討論。

說明：

一、依據進修部夜間班暨平假日班實際狀況，修訂本校進修部共同適用之「進修部學生請假規定」。

二、檢附修正草案(如附件四)，修正草案對照表如下：

決議：照案通過。

「國立臺中科技大學進修部學生學生請假規定」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
	壹、夜間班適用：	
	一、本請假規定依據「個人資料保護法」、「性別平等教育法」，本校「學則」、「學生請假申請規則」、「學生	刪除

	<p>操行考查辦法」暨進修部實際狀況訂定本請假規定。</p>	
<p>一、凡本校進修……</p>	<p>二、凡本校進修……</p>	<p>標號順序修改</p>
<p>二、一般規定：</p> <p>(一)請假區分為……</p> <p>(二)學生缺席經……</p> <p>(三)請假應於「學生管理系統」填寫請假單，並依規定檢附相關之證明文件(自行掃描檢附)。假單初步核准權責為導師，請假日數3日以內由導師核准；4日由學務組組長核准；5日以上由進修部主任核准。</p> <p>(四)請假手續需於請假日之次日起算7天內完成，遇國定假日或例假日順延；若遇特殊狀況時，得依個案處理。</p> <p>(五)學生於期中(末)考試期間因故不能參加考試時，不適用線上請假，應以紙本為之；需填具「考試專用請假單」，檢附相關證明文件，經進修部主任核准，方可依相關規定辦理補考。</p>	<p>三、一般規定：</p> <p>(一)請假區分為：事假、病假、公假、喪假、孕(陪)產假(產前假、分娩假、流產假、陪產假、子女照顧假)、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀假、專案假別等九種。</p> <p>(二)學生缺席經請假手續完成請假者為缺課，未完成請假者為曠課。</p> <p>(三)請假依照規定於「學生管理系統」填寫請假單，假單初步核准權責為導師。請假日數3日以內由導師核准；4日由學務組組長核准；5日以上由進修部主任核准，須依規定檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)。</p> <p>(四)請假手續需於請假日之次日起算7天內完成，逾期不予受理，遇國定或例假日順延。若有其他需要時，得依個案方式處理之。</p> <p>(五)學生於期中、期末、畢業考試期間因故不能參加考試時，不適用線上請假，需以紙本為之；應填具「考試專用請假單」，並檢附相關之有效證明文件辦理請假；假單經由授課教師、導師、系(科)主任初核後，送學務組長、註冊組長，經進修部主任核准，方可依本校考試補考相關規定辦理補考。「考試專用請假單」可</p>	<p>標號順序修改</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p>

<p>(六)學生任一科目……</p> <p>(七)扣考前之曠、缺課，按學生請假規定辦理；扣考或專案退選後，則不再核計曠、缺課時數</p> <p>(八)週會、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔導或其他經主管核定之重大集會，不適用線上請假，應以紙本為之；需填具「學生特殊請假用請假單」，檢附相關證明，由業務經辦人核准。</p>	<p>由進修部首頁自行列印或向學務組索取。</p> <p>(六)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。</p> <p>(七)在扣考前，按學生請假規定辦理；扣考後或專案退選後之曠缺課節，不再核算。</p> <p>(八)週會時間、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔導等活動係屬重大集會或其他經主管核定之重大活動情事(不含班會)之請假，不適用線上請假，需以紙本為之；應填具「學生特殊請假用請假單」，並檢附相關之有效證明文件辦理請假，由業務經辦人核准，並經學務組完成登錄後方為有效之請假單。「學生特殊請假用請假單」可由進修部首頁自行列印或向學務組索取。</p>	<p>文字修正</p> <p>文字修正</p>
<p>三、請假說明：</p> <p>(一)事假：一般個人事務之請假，計列缺課時數。</p> <p>(二)病假：因傷病需治療或休養之請假，計列缺課時數。</p> <p>(三)公假：計列缺課時數。</p> <p>1、公假資格：代表學校參加校外競賽或活動、代表系科學會參加或舉辦競賽或活動、代表班級參加經學校核可之活動、經政府明令之義</p>	<p>四、請假說明：</p> <p>(一)事假：一般個人事務之請假。</p> <p>(二)病假：因疾病需治療或休養，得持醫療機構就診證明申請病假。</p> <p>(三)公假：</p> <p>1、公假資格：代表學校參加校外競賽或活動者、代表系科學會參加或舉辦競賽或活動者、代表班級參加經學校核可之活動者、因兵役有</p>	<p>標號順序修正</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p>

<p>務行為、參加考試院舉辦之國家考試或其他經相關單位認定足資符合公假資格者。</p> <p>2、請假流程：由經辦單位統一申請；應檢附相關證明文件，事前完成請假手續。</p> <p>(四)喪假：應檢附訃文或死亡證明書。學生之父母、配偶、子女喪亡者，給假7日；曾祖父母、祖父母或兄弟姐妹喪亡者給假3日。該假應於喪亡之日起百日內請畢，不計列缺課時數。</p> <p>(五)孕(陪)產假：應檢附相關證明文件(如：醫院出具之證明書、戶口名簿或戶籍謄本)，該假不計列缺課時數。</p> <p>1、產前假、分娩假：於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假42日(自分娩日起依曆連續計算)，應一次請畢。</p> <p>2、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給假42日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給假21日；懷孕未滿十二週流產者，</p>	<p>關之徵召或講習者、參加有關國家考試院所舉辦之考試者、或其他經相關單位認定足資符合公假資格者。</p> <p>2、請假流程：依「行政管理系統」之「請假單審核(公假)」，由相關經辦單位統一申請，並檢具相關之有效證明文件辦理(自行掃描檢附)，公假應在事前完成請假手續。</p> <p>(四)喪假：需檢附訃文或死亡證明書，學生之父母、配偶、子女喪亡者，給假7日；(外)曾祖父母、(外)祖父母或兄弟姐妹喪亡者給假3日；於喪亡之日起百日內請畢，該假不做缺課論，超過規定日數以事假論。</p> <p>(五)孕(陪)產假：應檢具醫院所出具之證明書依規定請假，該假不作缺課論。</p> <p>1、產前假、分娩假：於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假42日(包含例假日)，應一次請畢。</p> <p>2、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給流產假42日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假21日；懷孕未滿十二週流產者，給流產</p>	<p>文字修正</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<p>給假 14 日。上述給假日數皆包含例假日，且應一次請畢。</p> <p>3、陪產假：……</p> <p>4、子女照顧假：育有三歲以下子女者，每學期得請子女照顧假5日，得分次申請。</p> <p>(六)生理假：女學生生理假，免附證明，每月得請1日，計列缺課時數。</p> <p>(七)婚假：應檢附相關證明文件，給假7日，計列缺課時數。</p> <p>(八)原住民族歲時祭儀： 1、原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假1日(應事先提出申請)，該假不計列缺課時數。 2、每年度原住……</p> <p>(九)專案假別：</p>	<p>假14日，上述給假日數(皆包含例假日)，應一次請畢。</p> <p>3、陪產假：因配偶或伴侶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假4日，得分次申請，但應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計7日內請畢。</p> <p>4、子女照顧假：育有三歲以下子女之學生，每學期得請子女照顧假7日，得分次申請。</p> <p>(六)生理假：女學生生理假，每月1次，以1日為限，超過規定日數以事假論。</p> <p>(七)婚假：給假7日，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)，超過規定日數以事假論。</p> <p>(八)原住民族歲時祭儀： 1、原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假1日(需事先提出申請)，該假不作缺課論。 2、每年度原住民族歲時祭儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會於行政院公報之公告日期辦理；惟各部落舉行祭儀日期或有不同，請持各部落發給族人歲時祭儀活動之邀請函，或向村里辦公處索取祭典活動文宣文件辦理請假手續。</p> <p>(九)專案假別：不計列缺課時數。</p>	<p>配合實務作業，修正為 5 日</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<p>1、專案公假：凡符合專案公假資格的同學，應檢附相關證明文件，由學務組統一申請。</p> <p>2、專案病假：如罹患衛生福利部疾病管制署認定之傳染病項目，且檢附醫療院所開立之診斷證明並敘明應隔離時間，由衛保組核定確認。</p>	<p>1、專案公假：凡符合公假資格的同學，經完成核假後，得視實際需要，專案處理後，修正為專案公假。</p> <p>2、專案病假、防疫假：凡符合病假資格的同學，經完成核假後，視政府相關單位發布之各項「疫情訊息」，專案處理後，修正為專案病假、防疫假。</p>	<p>文字修正</p> <p>文字修正</p>
<p>四、其它規定：</p> <p>(一) 請假單送出後，應主動上網查詢所請之假是否核准。</p> <p>(二) 曠課20節(含)以上者，以一般掛號通知家長(監護人)及學生。曠課通知之依據為本校「學生管理系統」中的聯絡地址及電話；家長或學生的聯絡地址及電話若有變更，學生應自行更新至最新資料。</p>	<p>五、其它規定：</p> <p>(一) 請假單之填寫，請自行至「學生管理系統」依「學生請假作業流程」之內容逐項填寫。</p> <p>(二) 請假單送出後，3日內應主動上網查詢所請之假是否已經核准，若有疑義時，請速親洽學務組。</p> <p>(三) 通知學生本人及家長(監護人)部份：</p> <p>1、寄件之依據為本校「學生管理系統」學生存留於系統的連絡地址及電話；若因學生存留之資料不全致退件或無法收受訊息時，結果由學生自行負責。</p> <p>2、曠課：20節(含)以上，以一般掛號通知家長(監護人)及學生(一次為限)；同時通知該班導師。</p> <p>3、扣考：於「學生管理系統」通知學生；於「教師管理系統」通知授課老師及該班導師。</p> <p>4、操行成績不及格之同</p>	<p>標號順序修正 刪除</p> <p>標號順序修正 文字修正</p> <p>標號順序修正 文字修正</p>

<p>(三) 請假及曠課紀錄若有誤記或誤登,得申請更正。更正手續最遲應當於當學期之休學截止日前完成。</p>	<p>學依學生獎懲委員會決議決議結果,以雙掛號通知家長(監護人)及學生。</p> <p>5、寄件所需之郵資部份由本部相關經費支付。</p> <p>(四)若有誤記或誤登情事發生時,得申請更正;更正時限依本校學生獎懲委員會決議時間為終算時間。相關申請程序及表格,請洽進修部學務組辦理。</p>	<p>標號順序修正 文字修正</p>
	<p>貳、平日班、假日班適用：</p>	<p>平日班、假日班適用之請假規定刪除。</p>
	<p>一、學生請假悉依本規定辦理,請假說明如下：</p> <p>(一)公假：代表學校或經師長指派辦理公務者、經政府明令之義務行為者、參加考試院所舉辦之國家考試或國內、外技術證照考試(每學期以一次為限),計列扣考時數,如依學則第十五條規定請准免扣考假者不在此限。</p> <p>(二)事假：一般個人事務之請假,計列扣考時數。</p> <p>(三)病假：個人因疾病不能上課或不能參加各項集會活動,並檢附相關之有效證明文件者,計列扣考時數。</p> <p>(四)生理假：女性學生生理假,每月 1 次,以 1 日為限,不可分次申請,計列扣考時數。超過規定日數以事假論。</p> <p>(五)喪假：屬於直系親屬、兄弟姊妹或配偶、配偶之父母喪葬者以三日為限,於喪亡之日起百日內請畢,並</p>	<p>刪除</p>

	<p>檢附相關之有效證明文件，不計列扣考時數，超過規定日數以事假論。</p> <p>(六)產前假：因產檢不能到校上課者，於分娩前給假 8 日，得分次申請，並檢附相關之有效證明文件，不計列扣考時數。</p> <p>(七)分娩假：個人因分娩不能上課或不能參加各項集會活動者，給假(含假日)共 42 日，應一次請畢，並檢附相關之有效證明文件，不計列扣考時數。</p> <p>(八)育嬰假：因撫育三歲以下子女，並檢附相關之有效證明文件，不計列扣考時數。</p> <p>(九)陪產假：因配偶或伴侶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假四日，得分次申請。但應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計七日內請畢。不計列扣考時數，超過規定日數以事假論。</p> <p>(十)流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給流產假42日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假21日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假14日，上述給假日數(包含例假日)，應一次請畢，不計列扣考時數。</p> <p>(十一)原住民族歲時祭儀假： 1、原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假一日(需事先提出申請)，該假不計列扣考時數。 2、每年度原住民族歲時祭</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會於行政院公報之公告日期辦理；惟各部落舉行祭儀日期或有不同，請持各部落發給族人歲時祭儀活動之邀請函，或向村里辦公處索取祭典活動文宣文件辦理放假。</p> <p>(十二)考試假：因故不能參加期中考或期末考試者</p> <p>(十三)專案公假：凡符合公假資格的同學，經完成核假後，得視實際需要，專案處理後，修正為專案公假，不計列扣考時數。</p> <p>(十四)專案病假、防疫假：凡符合病假資格的同學，經完成核假後，視政府相關單位發布之各項「疫情訊息」，專案處理後，修正為專案病假、防疫假，不計列扣考時數。</p>	
	<p>二、請假手續：</p> <p>(一)各類假別於「學生管理系統」線上填寫假單及檢附證明文件，考試假應依照規定填寫紙本請假單，繳至學務組辦公室，並請導師或本學制行政組長其一簽核，二日以內者由學生事務組組長核准，二日以上者由進修部主任核准。</p> <p>(二)請假證件</p> <p>1、申請病假申請病假、產前假、分娩假、育嬰假、陪產假、流產假、原住民族歲時祭儀假與專案病假、防疫假，需附相關證</p>	刪除

	<p>明。</p> <p>2、申請喪假，須有訃聞或死亡證明</p> <p>3、申請公假，須有與公假有關之師長簽證；若屬指派辦理公務，應由組長以上負責簽證；若屬政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。</p> <p>4、期中考期中考與期末考請假限用藍色假單，必須符合下列條件之一者，經進修部主任核准，得以請假：</p> <p>(1)奉令點閱、教召，取得正式文件證明者。</p> <p>(2)因病住院(證明必須符合時效)、天災人禍等人力不可抗拒之災難或重大事故，檢具有效證明者(詳實註明災禍事件發生之時間地點)。</p> <p>(3)直系親屬、兄弟姊妹或配偶、配偶之父母喪故，取得證明文件者(必須符合時效)。</p> <p>(4)參加考試院舉辦之各類考試，取得正式文件證明者。</p> <p>(5)因本人結婚，或陪產、懷孕、流產、分娩或撫育三歲以下子女之需要，取得證明文件者(必須符合時效)。</p> <p>(6)如適逢原住民族歲時祭儀，取得證明文件者。</p>	
	<p>三、請假必須親自辦理，非因</p>	<p>刪除</p>

	重病或重大事故，不得請人代辦或以信函請假。	
	四、除因疾病或突發重大事故者得於事發後三天內補辦請假手續外，所有請假均須事先辦理；請假未經核准即不上課或不參加集會者，概以曠課論；考試假如未按照規定辦理者，不准其假亦不得參加補考。	刪除
	五、考試假核准後，期中考或期末考補考成績超過六十分部分以七折計算，未達六十分則以實得分數計算；因陪產、懷孕、流產、分娩或撫育三歲以下子女之需要，則按補考實際成績計算。	刪除
	六、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。	刪除
五、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。	參、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。	標號順序修正

伍、臨時動議：無

陸、散會：中午 12 時 40 分

國立臺中科技大學早掃暨教室整潔實施要點(草案)

112年00月00日112學年度第1學期學生事務會議修正通過

- 一、目的：為使學生融入團體生活，學習分工合作，並貢獻己力，體會服務他人的快樂與意義，培養環保意識，營造安全、整潔、永續之校園。
- 二、內容：
 - (一)對象為本校五專一至三年級學生。
 - (二)各班服務股長對於所負責之校園公共區域，依照導師指導，針對班上同學狀況（身體、交通等），於學期初排定輪值表後，繳交至生輔組。
 - (三)每週一至週五 7 時 30 分至 8 時為五專早掃時間，生輔組負責督導檢查，整學期外掃全勤同學及負責盡職之服務股長，分別核予嘉獎兩次及小功乙次之獎勵；另無故未到者，將請各班服務股長通知導師，以排入值日生或協助班務代替，強化班級經營。
 - (四)隨時提醒同學加強環保意識，落實垃圾分類，並排定值日生維持教室整潔，離開前需檢查是否關閉門窗、冷氣及相關電源。
 - (五)期中、期末考及寒、暑假期間毋須實施早掃；但是學期末須針對教室實施大掃除，請服務股長與導師確認大掃除時間後，公告班上週知，生輔組也會提供教室整潔自我檢查表予導師，由導師檢查班上同學是否確實完成教室清潔。
- 三、民生校區責由民生學務組管理督導。
- 四、本要點經學生事務會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點(修正草案)

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
101.6.25 100 學年度第 2 學期學生事務會議通過
102.1.9 101 學年度第 1 學期學生事務會議通過
102.6.26 101 學年度第 2 學期學生事務會議通過
112 年 5 月 18 日學生事務會議通過
112 年○月○日學生事務會議通過

一、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。

二、宿舍業務職掌表(略)。

三、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：

1.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。

2.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。

3.國家功勳遺族子弟、原住民、離島生、境外生(含僑生、港澳生、陸生、外籍生)，可優先分配住宿，舊生應加點 8 點得有下學期續住資格。

4.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。

5.領有身障手冊者，可成立專案申請住宿。

6.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。

7.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。

8.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高等各學制之學生申請住宿學生因特殊狀況有需求者，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。

四、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：
 - 1.開學後未逾學期三分之一因休退學申請退宿者，退住宿费二分之一。
 - 2.開學後已逾學期三分之一因休退學申請退宿者，不得申請退還住宿费。
- (五)因故於期中申請住宿：
 - 1.開學後未逾學期三分之一申請進住者，繳交全額住宿费。
 - 2.開學後已逾學期三分之一未逾學期三分之二申請進住者，需繳交半額住宿费。
 - 3.開學後已逾學期三分之二申請進住者，繳交全額住宿费三分之一。

五、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，宿舍輔導人員遇有修繕及緊急狀況需要時，於獲得學生宿舍組組長以上人員同意後得基於職責進入寢室。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，以逃避輔導人員安全檢查。
- (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。
- 1.遲歸：第一次勞動服務三次，第二次申誠，第三次勒令退宿。
 - 2.未帶識別證或學生證：勞動服務兩次。
 - 3.未帶鑰匙：勞動服務兩次。
 - 4.不假外宿：第一次申誠並通知家長，第二次退宿。
 - 5.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。
- 1.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。
 - 2.冒名頂替及包庇不假外宿者，申誠乙次並管制住宿。
 - 3.未經核准自行更變寢室或床位者。
 - 4.清潔值日或勞動服務時，無故不參加者。
 - 5.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)。
 - 6.擅自安裝燈具(插電式桌燈不在此限)、電線者。
 - 7.不按規定整理內務者，經輔導人員告誡一次而不改者。
 - 8.私裝門鎖，規避輔導及安全檢查者。
 - 9.私帶非住宿生進入或留宿者。
 - 10.攜帶危險物品、違禁物品或動物進入宿舍者。
 - 11.有濫用藥物、嚼檳榔、喝酒行為者。
 - 12.故意毀壞公物者。
 - 13.偷竊他人財物者。
 - 14.染有愛滋病等法定傳染病，隱匿不報，危及他人健康。
 - 15.不接受輔導人員輔導，且態度惡劣者。
 - 16.有觸犯校規之行為者，依校規處理。

六、幹部職掌相關規定另訂之。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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)各樓設置投幣式洗衣機。

十一、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。

十二、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。

國立臺中科技大學住宿學生生活輔導補充要點

壹、依據：本校住宿學生生活輔導辦法補充訂定之。

貳、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。

參、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。

四、當學期懲罰累計滿 15 點者，著即勒令退宿。

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）。

六、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。

七、點數累計由宿舍工讀生每週統計後公布。

八、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。

肆、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。

伍、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。

陸、其他未盡事宜依學生宿舍管理辦法及學生獎懲辦法處理。

柒、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。

國立臺中科技大學音樂廳使用管理要點(修正草案)

101年10月22日奉校長核定

104年11月4日奉校長核定

____年__月__日__學年度第__學期第__次學生事務會議審議通過

- 一、本校音樂廳之使用管理，依據本要點辦理。
- 二、音樂廳之借用依下列原則辦理：
 - (一) 音樂廳限供本校行政單位、各系(科)學會及學生社團使用。
 - (二) 借用音樂廳時，應於活動前七天至總務資訊管理系統登記。
- 三、本音樂廳限於學校上班時間內開放使用：
 - (一) 平日：週一至週五為8:00至21:00(包含撤場時間)
 - (二) 寒暑假：週一至週五為8:00至17:00(包含撤場時間)
 - (三) 星期六、日及國定假日以不開放為原則。
- 四、音樂廳借用手續事項如下列：
 - (一) 借用音樂廳時，應至總務資訊管理系統登記，審核通過後方可使用。
 - (二) 學生社團借用音樂廳，請至課外活動指導組洽詢各社團承辦員至總務資訊管理系統，登記借用日期、時間，並備妥活動中心場地借用申請表、活動計畫書及演出時間表，且應於使用前七天辦妥借用手續。
 - (三) 系科學會之借用，請洽本校教職員協助登記，程序如前款。
 - (四) 音樂廳如因學校臨時需要使用時，原申請使用之社團應接受學校通知而調整使用之時間或更換場地，不得有異議。
 - (五) 借用者放棄借用時，應通知課外活動指導組，不得私自轉借。
 - (六) 借用音樂廳，如有場佈、彩排或預演之必要，應事先提出，彩排使用場地，以不超過二天為原則。
- 五、借用單位於使用音樂廳時必定遵守下列規定：
 - (一) 嚴禁攜帶飲料食物入場及在廳內吸煙、嚼食檳榔。
 - (二) 使用事實需與申請內容相符。
 - (三) 不得損壞場地之建築、各項設施及設備，及影響環境安寧。
 - (四) 未經許可，請勿擅入燈控室。
 - (五) 嚴禁違背政府法令暨學校校規。
- 六、活動完畢應立即拆收自行佈置之海報、物品、器材，並檢查、清點公物設備，將場地整理乾淨，垃圾或廢棄物應集中裝袋後，立即攜至垃圾回收場棄置。
- 七、使用者不得於舞台地板上拖拉道具或任意敲打造成地板損傷。使用吊具時應注意安全性，環扣應注意扣牢。
- 八、非經課外活動指導組同意，不得擅自動用燈光、音響、舞台、吊具等設備，須接強光照明或其他電器設備，應會同課外活動指導組人員辦理，不得私自架設。
- 九、使用音樂廳器材、設備，如有故意毀損情事，該借用單位一學期內不得使用本音樂廳，送學生事務處議處並負賠償之責，並將紀錄存查，作為未來場地租借評估之依據。如屬自然損壞時，應立即通知課外活動指導組。
- 十、違反五至八項者，除立即停止使用外，借用單位於一學期內不得再使用本音樂廳。
- 十一、使用者之服裝、燈光、道具等，本組不負保管賠償之責。
- 十二、校外單位借用音樂廳應照學校規範，凡逾時器材設備或場地未清理乾淨及回復原狀者沒收保證金。
- 十三、本要點經學生事務會議審議通過後發布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學進修部學生請假規定(草案)

101.02.21	100學年度第2學期	日間部教務會議進修部部務會議	通過
101.08.28	101學年度第1學期	日間部教務會議進修部部務會議	通過
104.11.17	104學年度第1學期	日間部教務會議進修部部務會議	通過
106.05.02	105學年度第2學期	學生事務會議	修正通過
107.05.29	106學年度第2學期	學生事務會議	修正通過
109.11.17	109學年度第1學期	學生事務會議	修正通過
112.05.18	111學年度第2學期	學生事務會議	修正通過
112.00.00	112學年度第1學期	學生事務會議	修正通過

一、凡本校進修部學生(含至本部修課之學生),如因故不能到校者,依本規定辦理請假手續。

二、一般規定:

- (一)請假區分為:事假、病假、公假、喪假、孕(陪)產假(產前假、分娩假、流產假、陪產假、子女照顧假)、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀假、專案假別等九種。
- (二)學生缺席經請假手續完成請假者為缺課,未完成請假者為曠課。
- (三)請假應於「學生管理系統」填寫請假單,並依規定檢附相關之證明文件(自行掃描檢附)。假單初步核准權責為導師,請假日數3日以內由導師核准;4日由學務組組長核准;5日以上由進修部主任核准。
- (四)請假手續需於請假日之次日起算7天內完成,遇國定假日或例假日順延;若遇特殊狀況時,得依個案處理。
- (五)學生於期中(末)考試期間因故不能參加考試時,不適用線上請假,應以紙本為之;需填具「考試專用請假單」,檢附相關證明文件,經進修部主任核准,方可依相關規定辦理補考。
- (六)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,不得參加該科目期末考試,且該科目學期成績以零分計算。
- (七)扣考前之曠、缺課,按學生請假規定辦理;扣考或專案退選後,則不再核計曠、缺課時數。
- (八)週會、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔導或其他經主管核定之重大集會,不適用線上請假,應以紙本為之;需填具「學生特殊請假用請假單」,檢附相關證明,由業務經辦人核准。

三、請假說明:

- (一)事假:一般個人事務之請假,計列缺課時數。
- (二)病假:因傷病需治療或休養之請假,計列缺課時數。
- (三)公假:計列缺課時數。
 - 1、公假資格:代表學校參加校外競賽或活動、代表系科學會參加或舉辦競賽或活動、代表班級參加經學校核可之活動、經政府明令之義務行為、參加考試院舉辦之國家考試或其他經相關單位認定足資符合公假資格者。
 - 2、請假流程:由經辦單位統一申請;應檢附相關證明文件,事前完成請假手續。

(四)喪假：應檢附訃文或死亡證明書。學生之父母、配偶、子女喪亡者，給假7日；曾祖父母、祖父母或兄弟姐妹喪亡者給假3日。該假應於喪亡之日起百日內請畢，不計列缺課時數。

(五)孕(陪)產假：應檢附相關證明文件(如：醫院出具之證明書、戶口名簿或戶籍謄本)，該假不計列缺課時數。

1、產前假、分娩假：於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假42日(自分娩日起依曆連續計算)，應一次請畢。

2、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給假42日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給假21日；懷孕未滿十二週流產者，給假14日。上述給假日數皆包含例假日，且應一次請畢。

3、陪產假：因配偶或伴侶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假4日，得分次申請，但應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計7日內請畢。

4、子女照顧假：育有三歲以下子女者，每學期得請子女照顧假5日，得分次申請。

(六)生理假：女學生生理假，免附證明，每月得請1日，計列缺課時數。

(七)婚假：應檢附相關證明文件，給假7日，計列缺課時數。

(八)原住民族歲時祭儀：

1、原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假1日(應事先提出申請)，該假不計列缺課時數。

2、每年度原住民族歲時祭儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會於行政院公報之公告日期辦理；惟各部落舉行祭儀日期或有不同，請持各部落發給族人歲時祭儀活動之邀請函，或向村里辦公處索取祭典活動文宣文件辦理請假手續。

(九)專案假別：不計列缺課時數。

1、專案公假：凡符合專案公假資格的同学，應檢附相關證明文件，由學務組統一申請。

2、專案病假：如罹患衛生福利部疾病管制署認定之傳染病項目，且檢附醫療院所開立之診斷證明並敘明應隔離時間，由衛保組核定確認。

四、其它規定：

(一)請假單送出後，應主動上網查詢所請之假是否核准。

(二)曠課20節(含)以上者，以一般掛號通知家長(監護人)及學生。曠課通知之依據為本校「學生管理系統」中的聯絡地址及電話；家長或學生的聯絡地址及電話若有變更，學生應自行更新至最新資料。

(三)請假及缺曠課紀錄若有誤記或誤登，得申請更正。更正手續最遲應於當學期之休學截止日前完成。

五、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學

112學年度第1學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國112年11月22日(星期三)12時10分

開會地點：資訊樓2樓第三會議室

序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
1	副校長暨國際事務處國際事務長	鄭經偉		請假
2	教務處教務長	戴錦周	戴錦周	素
3	學生事務處學務長	李建平	李建平	
4	總務處總務長	林春宏	林春宏	→ 已拿便田
5	研究發展處研發長	陳夏蓮		
6	進修部主任	陳榮昌	陳榮昌	
7	職涯及諮商輔導中心主任	姜祖華	姜祖華	
8	體育室主任	吳忠芳		
9	軍訓室主任	黃英哲		
	商學院			
10	商學院院長	李國璋		請假
11	會計資訊系(含碩士班、科)主任	蘇淑慧	陳桂儀 代	
12	國際貿易與經營系(科)主任	林家慶	陳麗霞 代	
13	財務金融系(含碩士班)主任	邱騰珍	邱騰珍	

國立臺中科技大學

112學年度第1學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國112年11月22日(星期三)12時10分

開會地點：資訊樓2樓第三會議室

序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
14	財政稅務系(含租稅管理與理財規劃研究所)主任 (代理)	張允文	黃淨東 (代)	
15	企業管理系(含碩士班、科)主任	李家瑩	解燕家 (代)	
16	保險金融管理系(科)主任	王財驛	王財驛	
17	休閒事業經營系主任	顏昌華		
18	應用統計系主任	郭清章	郭清章	
	設計學院			
19	設計學院院長	蔡子璋		
20	商業設計系(含碩士班)主任	溫志維		
21	多媒體設計系(含碩士班)主任	朱中華		請假
22	室內設計系(含碩士班)主任	陳佩瑜	陳佩瑜	
23	創意產品設計系(科)主任	吳銜容	吳銜容	
	語文學院			
24	語文學院院長	李右芷	邱俞瑛 代	
25	應用日語系(含日本市場暨商務策略碩士班、科)主任	張宜樺	林雅芬 代	

國立臺中科技大學

112學年度第1學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國112年11月22日(星期三)12時10分

開會地點：資訊樓2樓第三會議室

序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
26	應用英語系(科)主任	梁彩玲		
27	應用中文系主任	何寶籃		素
	資訊與流通學院			
28	資訊與流通學院院長	陳永隆		
29	資訊與流通學院副院長兼 資訊管理系(含碩士班、 科)主任	陳大仁		
30	資訊工程系(含碩士班) 主任暨人工智慧應用工程 學士學位學程主任	洪啟舜		
31	流通管理系(含碩士班) 主任	楊志文		
	中護健康學院			
32	中護健康學院院長	盧冠霖		
33	護理系(科)主任	楊其璇		素
34	美容系(科)主任	李雅婷		
35	老人服務事業管理系(科)主任	林益永		
	智慧產業學院			
36	智慧產業學院院長暨商業 經營系主任	林昆立		
37	智慧生產工程系主任	張源修		

國立臺中科技大學

112學年度第1學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國112年11月22日(星期三)12時10分

開會地點：資訊樓2樓第三會議室


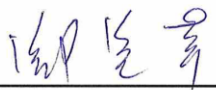
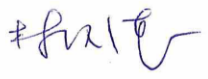
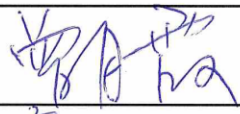
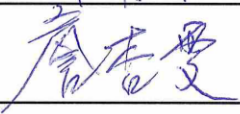


序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
	學生代表			
38	學生代表 (學生會)	李明澤		
39	學生代表 (學生議會)	蔡承庭		
40	學生代表 (宿舍幹部)	廖奕帆		
41	學生代表 (進修部)	許庭樑		
42	學生代表 (進修部)	郭俐君		

國立臺中科技大學

112學年度第1學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國112年11月22日(星期三)12時10分

開會地點：資訊樓2樓第三會議室

序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
44	生活輔導組組長	✓黃銘德		執行秘書
45	進修部學生事務組組長	鄭美幸		列席
46	副學務長兼課外活動指導組組長	✓林俊德		列席 (素)
47	衛生保健組組長	曾月霞		列席
48	學生宿舍組組長	✓詹杏雯		列席
49	學習與勞動權益組	✓鍾政達		列席
50	民生校區學務組組長	吳秋燕		列席
51	學生事務處	方妙慈		抄本