

國立臺中科技大學

112 學年度第 2 學期學生事務會議紀錄

開會時間：中華民國 113 年 5 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(p45)

壹、主席致詞：(略)

貳、會議決議案執行情形：

表「編號」欄「112-1」代表 112 學年度第 1 學期、「臨 1」代表第 1 次臨時學生事務會議、「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：

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	112-1-A-01	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。 決議：照案通過。	提案單位：生活輔導組 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	112-1-A-02	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。	提案單位：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	112-1-A-03	案由：擬修訂本校音樂廳使用管理要點，提請審議。 決議：照案通過。	提案單位：課外活動指導組 執行情形：已公告實施。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

參、工作報告：

◎生活輔導組：

一、112 學年度第 2 學期申請學雜費減免學生共計 926 名，其中身心障礙學生 56 名、身心障礙人士子女 237 名、低收入戶 235 名、中低收入戶 223 名、原住民 136 名、特殊境遇子女 35 名、卹內軍公教遺族 4 名。

二、112 學年度第 2 學期五專前三年免學費補助，三民校區共計 1,673 人符合申請資格，補助金額 11,718,996 元整。

- 三、112 學年度大專校院弱勢學生助學計畫補助，三民校區計 235 人通過審核，補助金額 4,482,500 元整。
- 四、112 學年度第 2 學期役男申請兵役資料(含復學生、轉學生)：緩徵學生申請名冊計 492 人、延長修業年限申請名冊計 12 人、離校學生緩徵原因消滅申請名冊計 29 人、儘後召集第二款申請名冊計 2 人、儘後召集第二款延長修業年限申請名冊計 10 人、儘後召集第二款原因消滅申請名冊計 13 人。
- 五、本學期即日起至 5/24(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、113 學年度學生手冊製作資料；約於 5、6 月函知各相關單位，將學生手冊法規增刪與條文修正資料表及表列之法規紙本與電子檔繳回生輔組彙辦。為免除班代保管困擾及因應環保節能之趨勢，學生手冊只分送相關行政單位，請大家多利用網路查詢各項學生法規，並請各單位將相關法令規章於單位網頁公告，以方便生輔組學生手冊網頁連結至各單位網頁時，能同步更新新增或修訂之法規。
- 七、2/21(三)、2/22(四)7、8 節舉行「班級幹部講習」，地點為三民校區體育館，各班級幹部藉此瞭解本身職責，並宣導學校各項規定，活動圓滿完成。
- 八、「交通安全教育宣導」於 2/29(四)15：20~16：10 於昌明樓 1 樓周邊廣場辦理，邀請臺中市政府第二分局到校宣導，內容包括：基本交通安全法規、安全騎車知識及機(汽)車交通安全防禦駕駛等。
- 九、「法治暨品德教育講座」於 3/6(三)15：20~17：30 辦理，地點為昌明樓 4201，邀請蛹之生心理諮商所范書培心理師主講，主題為「愛情解謎-原生家庭密碼對伴侶選擇的影響」。
- 十、3/27(三)15：20~17：05 於昌明樓 4201 演講廳辦理「生命教育講座」，主題為「以同理心涵養關懷與服務的可貴情操」，邀請吳海助老師主講，藉由生命故事或人生信念的分享，鼓勵學生反思自我生命意義與價值。
- 十一、4/18(四)上午 10：00 於中商大樓 7208、7209 討論室召開 112 學年畢業典禮籌備會議，協調各單位畢業典禮相關事項，以利後續工作的進行。
- 十二、畢業獎項「學生菁英獎」遴選會議已於 4/23(二)下午 14 時召開，感謝各學院協助第一階段的推薦作業。本學年度各學院推薦人數為日間部 24 人及進修部 6 人，合計 30 人，遴選結果計有 19 人獲選，分別為日間部 14 名及進修部 5 名，後續得獎心得展出及頒獎事宜陸續作業中。
- 十三、6/7(五)在體育館辦理畢業典禮，區分上下午 2 場，上午場為商學院跟語文學院；下午場為設計學院、資訊與流通管理學院、中護健康管理學院及智慧產業學院。
- 十四、113 學年度學生獎懲委員遴選將於 5 月分送各相關單位進行遴選，聘期自 113/8/1(二)至 114/7/31(三)止。
- 十五、112 學年度第 2 學期期末學生獎懲委員會議訂於 6/19(三)中午召開，各班

如有操行成績不及格同學請導師儘早輔導，並於 6/11(二)前提出退學同學名單，以利會議召開。

◎課外活動指導組：

一、截至目前 112 學年度(113 年 2 月 1 日起)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.	道學社	繪畫藝術	2/19(一)	弘業樓 6601	1,950
2.	戲劇社	表演課	2/27(二)	音樂廳	2,221
3.	滑板社	社課	2/27(二)- 6/4(二)	中正公園	社團自籌
4.	行動藝術社	子彈筆記工作坊	2/29(四)	弘業樓 6603	2,221
5.	桌球社	學期授課	3/4(一)- 5/30(四)	體育館 B1	10,211 元
6.	劍道社	社課	3/4(一)- 6/5(三)	活動中心 4F	社團自籌
7.	攝影社	情緒對焦講座	3/5(二)	中正樓 3505	2,341
8.	跆拳道	社課	3/6(三)- 6/12(三)	活動中心 B1	社團自籌
9.	戲劇社	舞臺設計	3/12(二)	中正樓 3903	2,721
10.	書法社	草書基礎概論	3/13(四)	中正樓 3917	1,481
11.	競技啦啦社	國際自由車環台公路大賽	3/13(四)	南投向山遊客中心	社團自籌

12.	學生會	情人節冉冉市集	3/13(四)- 3/14(五)	花園廣場	社團自籌
13.	領袖社	內在領導力-重 啟人生航向的 關	3/14(五)	弘業樓 6602	3,461
14.	武術社	社課	3/18(一)- 5/20(一)	活動中心 B1	社團自籌
15.	戲劇社	表演課	3/19(二)	活動中心 1F 音 樂廳	2,221
16.	競技啦啦 社	威盛保經表揚 大會	3/21(四)	葳格國際會議 中心	社團自籌
17.	攝影社	東海大學外拍	3/23(六)	東海大學-東海 藝術街	社團自籌
18.	桌球社	社員大會	3/28(四)	弘業樓 6701	社團自籌
19.	跆拳道社	弘光盃全國大 專院校跆拳道 錦標賽	3/30(六)	弘光科技大學 毓麟館	2,800 元
20.	節奏人聲 研究社	期中成發	4/1(一)	弘業樓 7 樓 6701 室	4,500 元
21.	道學社	情勒自在	4/8(一)	弘業樓 6601	社團自籌
22.	劍道社	彰化縣 112 學 年度教育盃劍 道錦標賽	4/14(日)	彰化市武德殿	14,900 元
23.	崇仁青年 志工社	世界蔬食擺攤 日	4/22(一)	中正大樓 1 樓穿堂	社團自籌

24.	流行歌唱社	中正小唱會成發	4/29(一)- 4/30(二)	中正大樓1樓 廣場	社團自籌
25.	學生會	第21屆學生會 正副會長、第 14屆學生議員 及部分系科學 會會長線上聯 合選舉	4/29(一)~ 5/3(五)	線上選舉	社團自籌
26.	道學社	談笑風生馨意 滿分	5/6(一)	弘業樓 6601	社團自籌
27.	崇仁青年 志工社	母親節明信片	5/6(一)	中正大樓 1樓穿堂	社團自籌
28.	熱舞社	學期末舞展彩 排	5/10(五)、 5/13(一)- 5/14(二)	學生活動中心 音樂廳	社團自籌
29.	揚聲管樂 社	期末成果發表 音樂會「和聲 匯流-管樂聯盟 音樂盛會」	5/11(六)	高雄市文化 中心至善廳	13,500 元
30.	敦風古箏 社 3 社聯 合	武道古韻	5/12(日)	學生活動中心 音樂廳	8,000 元
31.	學生會	冉冉市集-校內 社團音樂季	5/14(二)- 5/15(三)	花園廣場	30,000 元
32.	禪悅佛學 社	113 年浴佛節活 動	5/14(二)- 5/15(三)	校門口/弘業樓 1F 廣場	社團自籌
33.	學生會	厲害勿演唱會	5/16(四)	體育館	30,000 元
34.	敦風古箏 社	期中成果發表 (風起韻憶)	5/18(六)- 5/19(日)	昌明樓 4201 會 議室	3,000 元

35.	攝影社	片羽/即光講座	5/21(二)	中正樓 3505	2,391
36.	攝影社	期末展覽-序	5/27(一)~ 5/31(五)	弘業樓 1 樓穿 堂	6,200
37.	學生會	一起上學吧	5/28(二)	體育館	社團自籌
38.	口琴社	期末成發	6/1(六)-6/2(日)	昌明樓 4201 會 議室	14,000 元
39.	道學社	遊必有方	6/11(二)	弘業樓 6601	社團自籌

二、截至目前 112 年度(113 年 2 月 1 日起)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	揚聲管樂社	豎笛 YAMAHA_YCL-450	1	33,000 元
2	蘭風國樂社	紅木精品中阮	1	40,000 元
3	吉他社	AL 全單木吉他	1	35,000 元

三、就學貸款業務：

112 學年度第 2 學期(2 月 1 日起至 4 月 1 日止)三民校區日間部有 39 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：

昌益資訊網秉持關懷教育、落實企業回饋社會的理念，並鼓勵莘莘學子奮發進取、安心就學，從 95 年開始，舉辦獎助學金活動，期能協助學子能順利完成學業，使其成為有用人才貢獻社會，特設獎助學金提供中華民國國民，凡家境清寒且領有縣市政府單位核發之低收入戶證明(經該主管機關審核認定為低收入戶之戶內成員，且該低收入戶證明之低收入戶成員欄內，列印該名學生之姓名，非鄰里長開立之清寒證明)，並符合目前就讀全國公私立大學院校(含大學、學院、科大、技術學院)日間部學生，前一學期學科平均成績

及操性成績在 75 分以上者，均可申請；惟不含公費生、研究生、在職生及進修部學生申請。

五、急難救助(緊急紓困)/慰問金業務：

(一)112 學年度第 2 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 112/2/1(三)起至 113/4/18(四)止，三民校區共計有 6 名同學提出申請，截至目前計有 4 名學生獲補助，合計補助金 3 萬 1 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 2 學期三民校區日間部有 2 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」，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)113 年 2 月份申請學生平安保險理賠送件計有：企業管理系 5 件、保金系 2 件、會資系 2 件、應日系 2 件、資管系 4 件、國貿系 1 件、多媒系 1 件、商設系 2 件、室設系 2 件、休閒系 1 件、應英系 1 件、財金系 1 件、財稅系 1 件，共計 25 件(去年同期 9 件)，增加比例為 177%，其中意外事件 18 件，疾病 7 件。

(二)113 年 3 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 1 件、會資系 5 件、流管系 1 件、財金系 2 件、商設系 1 件、應日系 3 件、財稅系 2 件、資工系 8 件、多媒系 1 件、資管系 1 件、室設系 4 件、及國貿系 2 件，共計 34 件(去年同期 58 件)，減少比例為 41%，其中意外事件 23 件，疾病 11 件。

七、機車停車證業務：

113 年 2~4 月份申請半年期機車停車證計有 500 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，113 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、學權組、教務處綜合業務組、總務處出納組等 5 個單位。

◎衛生保健組：

一、傳染病防治工作

(一)例行工作報告

1、中央流行疫情指揮中心於112/5/1(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112/8/15(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。

2、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。

- 3、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。
- 4、疾病管制署表示國內腸病毒疫情剛進入流行期，大多數成人感染腸病毒後症狀不明顯或僅有類似感冒症狀，請落實肥皂勤洗手、咳嗽禮節、口罩配戴等個人衛生習慣。若班級學生陸續有發燒咳嗽等症狀，請衛生股長通知健康中心，以預防群聚感染。
- 5、持續辦理各單位額溫槍之借用與管理。

(二)結核病防治工作

本校學生於每學年5月及11月須於e-portal線上填寫「結核病七分篩檢表」，總分大於5分者個別通知建議就醫。本組已將結核病議題納入班會討論提綱，增進學生知識及自主健康管理的能力，以期達到早期發現早期治療，建構健康校園目標。

二、113學年度新生健檢業務報告

今(113)學年度新生健康檢查，依政府採購法辦理公開招標作業，為113-114年簽訂合約醫療院所，以落實校園健康管理，維護學生健康。於4/10(三)衛生委員會中已通過辦理新生健檢相關事宜。

三、校園食品安全業務報告

為維護本校師生餐飲健康與安全，如校內發生疑似食品中毒事件時，對處理程序有所遵循，以減低因食品中毒所受之傷害，依據教育部校園食品事件處理作業標準說明書，增訂本校「疑似食品中毒事件處理作業流程」，已於112/11/28(二)112學年度第1學期第2次行政會議通過。

四、大專校院學校衛生輔導業務

依教育部2/21(三)臺教綜(五)字第1132100166號函，辦理學校衛生輔導，此為三年一次之現場訪視輔導，因疫情之故改為線上資料審查。目前資料彙整中，本組擬於5/31(五)前將本校相關作為資料上傳至教育部。在資料收集過程中，感謝環安衛中心、總務處、進修部及學務處內各組提供相關資料。

五、健康促進活動推動

- (一)3/6(三)與台中捐血中心於校門口警衛室旁辦理捐血活動，共募得58袋熱血。
- (二)3/11(一)~3/29(五)辦理「我的健康餐盤」活動，共計20人參加，已陸續發放獎券給得獎者。
- (三)3/18(一)~4/12(五)辦理「就是愛喝水打卡活動」，共計61人參加，已陸續發放獎券給得獎者。
- (四)4/22(一)~5/22(三)辦理「就愛大步大步走」健走活動，鼓勵學生養成健走的好習慣。
- (五)4/11(四)、4/25(四)、5/2(四)、5/9(四)、5/16(四)、5/23(四)、5/30(四)、6/6(四)、6/13(四)辦理營養課程，搭配「瑜悅身心、珈倍柔美」運動班，讓學生吃的健康也瘦的健康，共計20位同學參加。
- (六)6/5(三)、6/6(四)舉辦第二次捐血活動，6/5(三)於民生校區誠敬樓

前、6/6(四)預計於三民校區大門內警衛室旁，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、辦理本校 113 年 2 月~7 月「大專校院學生校內住宿補貼方案」，已直接於符合補貼身分之住宿生 112-2 註冊繳費單內列計住宿費補貼【註記：行政院補貼校內住宿費】後應繳金額，報部申請補貼款 6,372,000 元亦已於 3/14(四)撥付歸墊，報部核結作業預定於本學期末辦理。
- 二、3/5(二)晚間 7:30~9:30 舉辦 112-2 品德教育影片播放，本學期播放「兔嘲男孩」等 8 部電影共 4 場次。
- 三、3/4(一)~3/15(五)進行 113 學年度宿舍幹部遴選，3/18(一)~5/31(五)為實習階段，5/31(五)公布新幹部名單，6/1(六)正式上任。
- 四、本學期自 4/1(一)起試行宿舍門禁調整事項，重點改革項目為門禁時間晚點名 11 時之後，所有住宿生皆可刷學生證卡進入回宿舍，施行迄今，成效良好。
- 五、宿舍 2~5 樓 AB 浴廁更新工程案已於 3/8(五)申報竣工，自開學日迄申報竣工日共 19 天，影響住宿品質損失賠償協調會已於 4/17(三)召開完畢，廠商願補償影響區域住宿生每人 1,368 元，共 146 人，總金額 199,728 元。
- 六、4/10(一)公告 113 學年度舊生床位申請，開放申請收單日期為 4/22(一)~5/12(日)進行資格審查及床位安排作業，預定於 5/13(一)公告舊生床位名單。

※宿舍管理業務：

- 七、AB 區 2~5 樓浴廁更新工程自 112/7/1(六)起施工，因延宕，遲至 4/19(五)辦理驗收，預 113 年辦理複驗後可開放使用。
- 八、為維護住宿生居住安全，本組於 4/10(三)會同總務處至宿舍進行 4/3(三)地震災損檢視，建物結構幸無重大損傷，其餘如頂樓裂痕、水管震斷損壞、浴廁輕隔間破損、伸縮縫有碎石及牆壁磁磚剝落等將盡速檢修。
- 九、本年度擬更換 3 台熱泵，已完成公開招標，預 7/1(六)動工。
- 十、5/23(四)辦理學生宿舍期末自治幹部會議。

※校外賃居業務：

- 十一、112-2 校外賃居學生關懷訪視，以線上填報為主，系統將於 4/21(日)關閉，並統計各班訪視人數後，期末致贈禮券予完成賃居訪視導師，以表謝意。
- 十二、112-2 弱勢助學學生校外租屋補貼申請，已回歸至內政部營建署 300 億元中央擴大租金補貼專案計畫辦理，本組已將相關訊息公告於本組網頁供學生查閱。
- 十三、112-2「校外賃居安全座談會」，於 3/20(三)、3/21(四)班會時間於昌明樓 4201 教室舉辦。本次座談會特邀台中市消防局第八大隊安檢小組林佑教官，講授租屋用電及逃生黃金時間，自救防災正確觀念及能力，並將講師授課 PPT 已刊登宿舍組網頁，供全校師生參閱。

◎學習與勞動權益組：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 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、民生校區 H20 青輔社獲教育部補助 113 年寒假教育部教育優先區活動 1 萬 9,000 元，由 28 位社員於 1/21(日)-1/23(二)假宜蘭縣竹安國小針對該校 62 位學童辦理寒假營隊活動。
- 二、2/21(三)15：20～17：00 辦理民生校區幹部教育訓練講習，讓班級幹部了解職責及本學相關活動配合事項。
- 三、2/21(三)下午於誠敬樓 T311 召開本學期衛生暨服務股長會議，目的是加強學校環境衛生及美化校園及增進學生身心健康並培養學生良好之整潔習慣。共計教職員 4 人、學生 54 人參與。
- 四、3/13(三)下午辦理民生校區系學會長、社長會議，藉由教育宣導、社團經驗交流與分享，以利社團業務雙向溝通。
- 五、3/20(三)辦理 113 級畢業生畢業團體照拍攝作業，於誠敬樓前廣場及綜合大樓入口處舉行畢業團體照拍攝，各班畢業生與陳同孝校長、盧冠霖院長、李建平學務長、各班畢業班導師暨各系師長，在校園內拍攝班級畢業團體照，留下美好的回憶。
- 六、4/22(一)至 4/26(五)由中護健康學院護理系學會主辦「中護盃運動週排球比賽」，假民生校區排球場主辦該賽事。
- 七、預訂 5/8(三)15：20～17：00 辦理同儕輔導訓練營，假誠敬樓 2 樓 T211 教

室，將邀請國貿系畢業校友學生會楊朝勛會長蒞校演講，分享經營社團經歷，參加對象為中護健康學院各系學會、吉他社、古箏社、日文社、青輔社、羽球社之同學。

- 八、預訂 5/22(三)第 7-8 節於綜合大樓 1F 禮堂辦理生命教育專題講座，邀請吳海助教授擔任講座，參加對象為中護健康學院二技一年級(護三 A. 護三 B. 美三 A. 美三 B)、五專三年級(三甲. 三乙)全班同學。
- 九、113 年教育部教育優先區補助計畫，民生校區 H20 青輔社擬申請 2 隊暑假營隊活動，排定至屏東縣佳冬鄉羌園國小及新竹縣橫山鄉橫山國小陪伴國小學生渡過美好暑假假期。
- 十、112 學年度大專校院弱勢學生助學計畫，總計有 65 位學生通過申請，獲得減免 1 萬 5,000 元(2 位)至 2 萬元(63 位)之學雜費補助。
- 十一、本學期民生校區五專前三年免學費補助總計 251 名學生獲得補助。
- 十二、本學期民生校區教育部學產基金低收入戶學生助學金共計 30 位學生申請，合計金額 13 萬 5 仟元。
- 十三、本學期辦理學雜費減免共計 252 名，身心障礙學生及子女共計 54 名，其他學雜費減免共 198 人(低收入戶 73 名、中低收入戶 72 名、特殊境遇子女 8 名、原住民 42 名、卹內軍公教遺族半公費 3 名)。
- 十四、本學期申請學雜費減免，辦理第一次退費者計 10 人，共計 14 萬 468 元。
- 十五、辦理『軍公教遺族子女就學優待』半公費生優待項目補助 3 人，共計 4 萬 2,925 元。
- 十六、本學期教育部就學貸款共計 256 名學生申貸，貸款總金額為 650 萬 2,163 元整、另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，共計 3 人合計新臺幣 9 萬 4,000 元。臺灣銀行撥款後貸款退書籍費、校外住宿費及生活費共 81 人，合計金額 100 萬 9,500 元。
- 十七、4 月初已依規定時間前已至教育部就學貸款平台登入 113 年 3 月份就學貸款異動名冊，計有 1 名同學辦理退學，如期完成彙報。
- 十八、113 學年度第 1 學期「廣源基金會助學金」已經完成申請，有舊生 5 位及新生 2 位提出申請，共計 7 人，已經完成資料上傳。
- 十九、112 學年度「財團法人英才文教基金會」獎助學金將提供護理系 3 名、老服系 1 名，合計 4 名獎助學金，每名 1 萬元。
- 二十、本學期中護溫馨家族有學生 14 位學生受助學，每月助學金 2 千元。
- 二十一、中護校友會提供中護健康學院 112 學年度第 2 學期「中護校友會陳鳳華獎助學金」共 2 名，每名 5 千元。
- 二十二、深耕學習輔導獎勵金「家庭突遭變故助學金」為協助家庭遭逢重大變故同學，即時穩定課業學習，以本校學務處「國立臺中科技大學學生就學補助急難救助金(緊急紓困金)」申請通過同學為參加對象，完成 20 小時自學輔導，檢具簽到表，經審核通過核發助學金。本方案已公告網站，符合資格同

學可自行申請。

二十三、113 年 2 到 4 月 30 日止受理學生申請學生平安保險理賠案，總計 23 件。

二十四、民生校區本學期迄今有 5 位男同學辦理休退學，均已完成緩徵或儘召原因消滅。

二十五、開學至 4/29(一)統計學生曠課 16 節以上及操行低於 60 分以下者，統計寄發預警通知計有 98 份。

案由一

提案單位：生活輔導組

案由：擬修正「國立臺中科技大學學生請假申請規則」，提請討論。

說明：

- 一、依教育部來函，修正本校成年學生事假申請及新增心理調適假等相關規定。
- 二、檢附修正草案(如附件一)，修正草案對照表如下：

「國立臺中科技大學學生請假申請規則」修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺中科技大學學生請假規定	國立臺中科技大學學生請假申請規則	依行政規則訂定之常用名稱說明，修正名稱為「規定」。
修正數字	現行數字	說明
阿拉伯數字(1、2、3)	國字數字小寫(一、二、三)	全內文數字修正
修正規定	現行規定	說明
一、學生請假以事故原因分為事假、病假、公假、喪假、孕(陪)產假、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀假、 <u>心理調適假</u> 等 <u>9</u> 種。	一、學生請假以事故原因分為事假、病假、公假、喪假、孕(陪)產假、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀假等 <u>八</u> 種。	因新增心理調適假，故修正總假別數量。
二、學生申請給假種類及應檢附證明文件規範如下： (一)事假： <u>檢附相關佐證或法定代理人同意文件(成年學生無需檢附法定代理人同意文件，惟學校基於「善良管理人」之注意義務，仍得通知其法定代理人)。</u> (二)病假： 1. 因 <u>身體不適</u> 需治療或休養，得持就診證明 <u>或足以佐證之文件請假</u> 。 2. 如罹患傳染病得請特別病假……。 (三)公假：……。	二、學生申請給假種類及應檢附證明文件規範如下： (一)事假： <u>檢附家長或監護人簽證之證明文件或其他足以證明請假事由之文件。</u> (二)病假： 1. 因 <u>疾病</u> 需治療或休養，得持 <u>醫療機構</u> 就診證明 <u>申請病假</u> 。 2. 如罹患傳染病得請特別病假……。 (三)公假：……。	依教育部 112.12.14 來函：為配合民法修正施行，滿 18 歲為成年，成年學生請事假時，建議無需檢附法定代理人同意文件；惟基於學校「善良管理人」之注意義務，仍得通知其法定代理人。故配合以上來函修正本校事假相關規範。 文字修正。

<p>(四)喪假：<u>須</u>檢附訃文或死亡證明書，學生之父母、配偶、<u>配偶之父母、子女</u>喪亡者，給予喪假 7 日；曾祖父母、祖父母、<u>配偶之祖父母</u>、兄弟姐妹喪亡者給予喪假 3 日；得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢，該假不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論。</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 <u>42 日</u> (<u>包含</u>例假日)，應一次請畢。</p> <p>2. 流產假：懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 <u>42</u> 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 <u>21</u> 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 <u>14</u> 日，上述給假日數皆 <u>包含</u>例假日，並應一次請畢。</p> <p>(六)生理假：……。</p> <p>(七)婚假：<u>須</u>檢附結婚證明，得請 7 日，應自結婚之日前 7 日起兩個月內請畢。</p> <p>(八)原住民族歲時祭儀</p>	<p>(四)喪假：<u>需</u>檢附訃文或死亡證明書，學生之父母、配偶喪亡者，給予喪假 7 日；(外)曾祖父母、(外)祖父母或兄弟姐妹喪亡者給予喪假三日；得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢，該假不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論。</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，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假 <u>三十</u>日 (<u>不包含</u>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 <u>三十</u>日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假 <u>十五</u>日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假 <u>十</u>日，上述給假日數皆 <u>不包含</u>例假日，並應一次請畢。</p> <p>(六)生理假：……。</p> <p>(七)婚假：<u>需</u>檢附結婚證明，得請七日，應自結婚之日前七日起兩個月內請畢。</p> <p>(八)原住民族歲時祭儀假：……。</p>	<p>一、新增配偶之父母、子女、配偶之祖父母等喪假規定。</p> <p>二、基於民法對於親屬關係僅有親等之分，無內外之別，「祖父母」喪假即包含外祖父母喪假之意涵，故將(外)之贅語刪除，並符合性平之精神。</p> <p>因學校請假系統無法判斷「不包含例假日」的期限，故給假改採「包含例假日」的天數計算。兩種方式給假天數皆相同。</p> <p>文字修正。</p>
---	---	---

<p>假：……。</p> <p>(九)心理調適假：</p> <p>1. 因心理不適致上課有困難者，得提出申請，無須證明，每學期以 3 日為限；惟連續請 3 天或考試期間申請者，須檢附相關佐證。</p> <p>2. 學生完成請假後，系統會發送關懷信，由導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商輔導組。</p>		<p>依教育部 113.2.5 來函檢送之「大專校院身心調適假參考指引」，並會商諮商輔導組及電算中心後，新增本校心理調適假。</p>
<p>三、請假手續：</p> <p>(一)請假應上網……。</p> <p>(二)請假方式：</p> <p>1. 五專 1~3 年級學生一律採紙本請假(先線上填妥後下載請假單，印出紙本並檢附相關證明後，請導師簽名，送<u>至</u>生輔組)。</p> <p>(三)核假權責：……。</p> <p>(四)除病假需於缺課後 7 日內完成請假手續外，其餘假別均應事先提出申請，如逾期申請請假則一律不受理。</p>	<p>三、請假手續：</p> <p>(一)請假應上網……。</p> <p>(二)請假方式：</p> <p>1. 五專 1~3 年級學生一律採紙本請假(先線上填妥後下載請假單，印出紙本並檢附相關證明後，請導師簽名，送生輔組審核)。</p> <p>(三)核假權責：……。</p> <p>(四)各類假別之給假，除生理假外，均需檢附相關證明文件。除病假需於缺課後七日內完成請假手續外，其餘假別均應事先提出申請，如逾期申請請假則一律不受理。</p>	<p>文字修正。</p> <p>前述各假別皆有說明是否檢附證明，此處不再重述，故刪除。</p>
<p>四、期中(末)考試請假：</p> <p>考試期間因病或特殊事故不能參加考試，須請假限用紙本考試請假單，並檢附相關證明，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。</p>	<p>四、期中(末)考試請假：</p> <p>(一)考試期間，除重病或重大事故外，不得請假。</p> <p>(二)考試期間請假限用紙本考試請假單，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。</p>	<p>文字修正。</p>

<p>七、遲到或早退每 1 節扣操行成績 0.5 分，曠課每 1 節扣操行成績 1 分，事假缺課 16 節扣操行成績 1 分，病假缺課 24 節扣操行成績 1 分；公假、生理假、婚假、心理調適假缺課免扣操行分數。以上曠、缺課節數皆列入 3 分之 1 扣考之節數計算。</p>	<p>七、遲到或早退每一節扣操行成績○·五分，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，病假缺課二十四節扣操行成績一分；公假、生理假、婚假缺課免扣操行分數。以上曠、缺課節數皆列入三分之一扣考之節數計算。</p>	<p>新增心理調適假的操行及扣考計算。</p>
--	--	-------------------------

決議：照案通過。

案由二

提案單位：課外活動指導組

案由：擬新增「學務處課外活動指導組公佈欄使用暨張貼管理要點」，提請討論。

說明：檢附草案如附件二。

決議：照案通過。

案由三

提案單位：學生宿舍組

案由：擬訂定「國立臺中科技大學學生宿舍防災疏散逃生實施計畫」，提請討論。

說明：

- 一、學生宿舍防災疏散逃生演練實施之依據為本校校園災害管理要點，惟要點內容僅列出本演練為校園各類防災演練項目之一，未詳列實施辦法。
- 二、為使本演練有所準據，並熟稔疏散動線及整合相關單位資源，訂定本計畫，以利住宿學生能迅速進行疏散避難行動，維護學生住宿安全。
- 三、檢附「國立臺中科技大學學生宿舍防災疏散逃生實施計畫」如附件三。

決議：照案通過。

案由四

提案單位：護理系

案由：「國立臺中科技大學護理系（科）學生實習請假要點」進行修正，提請討論。

說明：

- 一、本案業於 112/11/8 召開 112 學年第 1 學期第 2 次護理系實習事務委員會議討論，112/11/29 召開 112 學年第 1 學期第 4 次護理系系務會議討論通過暨 113/3/20 召開 112 學年第 2 學期院務會議通過。
- 二、國立臺中科技大學學生請假申請訂有「流產假、陪產假、子女照顧假、

婚假及原住民族歲時祭儀假」，依據第 1 次 112/9/6 實習事務委員會議決議原則辦理修正。

假別	是否需納入實習請假要點進行修正	以現有的何種假別論計補實習時數比例	是否納入 1/3 扣考天數 *配合學校請假規定辦理
流產假	是	類似病假，1：1 補	否
陪產假	是	類似事假，1：2 補	否
子女照顧假	是	類似事假，1：2 補	否
婚假	是	類似事假，1：2 補	是
原住民族歲時祭儀假	是	類似事假，1：2 補	否

三、檢附增訂條文如附件四。

國立臺中科技大學護理系（科）學生實習請假要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>(三) 事假</p> <p>1. 實習期間非特殊嚴重事故不得准予事假(如旅遊、重補修、校際選課及返家)，另依據國立臺中科技大學學生選課辦法及暑期重(補)修實施要點，學生重(補)修及校際選課之科目不得與實習課程有衝堂，若有衝堂所選之重(補)修、校際選課科目及實習課程成績均不予計算，一經查獲由學生自行承擔責任。</p> <p>2. 偶發臨時緊急事件得於發生當天，由本人或家長親自先以電話向實習指導教師及系辦實習組教師請假，准假後如不能當日請假者，應於 7 日內（自請假之日起），辦妥請假手續，如未按期辦妥者以曠班論。</p>	<p>(三) 事假</p> <p>1. 實習期間非特殊嚴重事故不得准予事假。</p> <p>2. 實習學生凡因事不能實習時，須先持家長證明向實習臨床指導教師或護理長請假，批准後方可離開。</p> <p>3. 一般事假以請假時數加倍補實習，因事假需補實習，故不扣學生操行分數。</p> <p>4. 事假補實習時數比例以 1：2 計，請事假 1 日補實習 2 日。</p> <p>5. 實習臨床指導教師得依當時情況判斷是否給予事假。</p>	<p>1. 增列不得因旅遊、重補修、校際選課及返家而請事假。</p> <p>2. 依據國立臺中科技大學學生選課辦法第 12 條，「學生所選之課程，不可有任何衝堂，否則各該科目成績均不予計算。」；及暑期重(補)修實施要點第 3 條第 6 項，「學生選課之科目不得有衝堂、超出修習學分限制或重複修習之情形，補修全學年科目者，上學期未修習者，下學期不得修習；否則所選之科目成績均不予計算，亦</p>

<p>3. <u>其他一律應於事前於 7 日前辦妥請假手續始准離開，未完成請假程序即擅自離開實習單位則視同曠班。</u></p> <p>4. 實習學生凡因事不能實習時，須先持家長證明向實習臨床指導教師或護理長請假，批准後方可離開。</p> <p>5. 一般事假以請假時數加倍補實習，因事假需補實習，故不扣學生操行分數。</p> <p>6. 事假補實習時數比例以 1：2 計，請事假 1 日補實習 2 日。</p> <p>7. 實習臨床指導教師得依當時情況判斷是否給予事假。</p>		<p>不退費。」。修訂學生重(補)修及校際選課之科目不得與實習課程有衝堂文字，並增訂成績不予計算條款。</p> <p>3. 增訂事假申請規範。</p>
<p>(四) 曠班</p> <p>1. 以下情形視為曠班(以半日為一單位)：</p> <p>(1)未依規定辦妥請假手續者。</p> <p>(2)未准假前離開實習單位者。</p> <p>(3)遲到超過 1 小時者。</p> <p>(4)第 4 次遲到(15 分鐘內)者。</p> <p>2. 曠班補實習時數比例以 1：3 計，<u>因曠班需補實習，故不扣學生操行分數</u>：</p> <p>(1)曠班以半日計算，不足 8 小時者，以 1 日計算。</p> <p>(2)曠班補實習時數比例以 1：3 計，曠班 1 日需補實習 3 日，以此類推。</p> <p>3. 曠班扣分計算方式： 曠班 1 日者，未補實習者，扣該梯次實習總分 24 分，以此類推。</p>	<p>(四) 曠班</p> <p>1. 以下情形視為曠班(以半日為一單位)：</p> <p>(1)未依規定辦妥請假手續者。</p> <p>(2)未准假前離開實習單位者。</p> <p>(3)遲到超過 1 小時者。</p> <p>(4)第 4 次遲到(15 分鐘內)者。</p> <p>2. 曠班補實習時數比例以 1：3 計：</p> <p>(1)曠班以半日計算，不足 8 小時者，以 1 日計算。</p> <p>(2)曠班補實習時數比例以 1：3 計，曠班 1 日需補實習 3 日，以此類推。</p> <p>3. 曠班扣分計算方式： 曠班 1 日者，未補實習者，扣該梯次實習總分 24 分，以此類推。</p>	<p>秉持一事不二罰原則，請假因需補實習，若未補實習將扣實習總分，故不再另行扣學生操行分數。</p>

<p>(五) 喪假 學生之父母、配偶喪亡者，給予喪假 7 日；(外)曾祖父母、(外)祖父母或兄弟姊妹喪亡者給予喪假 3 日；得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢，不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論，請喪假需檢附計文或死亡證明書相關證明文件，<u>於 3 日前辦妥請假手續</u>。喪假不須另補實習。(惟同一梯次之請假時數不得超過該梯次總實習時數之 1/3。)</p>	<p>(五) 喪假 學生之父母、配偶喪亡者，給予喪假 7 日；(外)曾祖父母、(外)祖父母或兄弟姊妹喪亡者給予喪假 3 日；得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢，不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論，請喪假需檢附計文或死亡證明書相關證明文件。喪假不須另補實習。(惟同一梯次之請假時數不得超過該梯次總實習時數之 1/3。)</p>	<p>增訂喪假申請規範。</p>
<p>(六) 遲到</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>遲到發生當天，由本人親自先以電話向系辦實習組教師及醫院實習臨床指導教師報備</u>，以 1 小時為限，超過 1 小時者以曠班論。 以 15 分鐘為一單位，不足 15 分者，以 15 分計，凡同一單位遲到，第 1 次補時數 3 倍，第 2 次 6 倍，第 3 次 9 倍，以此推算，第 4 次以上以曠班論，<u>因遲到需補實習，故不扣學生操行分數</u>。 但因天災、事故或其他不可抗力之事由所致遲到，不在此限，應即時通知實習臨床指導教師，並提供相關照片或證據佐證。 	<p>(六) 遲到</p> <ol style="list-style-type: none"> 以 1 小時為限，超過 1 小時者以曠班論。 以 15 分鐘為一單位，不足 15 分者，以 15 分計，凡同一單位遲到，第 1 次補時數 3 倍，第 2 次 6 倍，第 3 次 9 倍，以此推算，第 4 次以上以曠班論。 但因天災、事故或其他不可抗力之事由所致遲到，不在此限，應即時通知實習臨床指導教師，並提供相關照片或證據佐證。 	<ol style="list-style-type: none"> 增訂遲到需報備規範。 秉持一事不二罰原則，請假因需補實習，若未補實習將扣實習總分，故不再另行扣學生操行分數。
<p>(八) <u>孕(陪)產假</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>產前假</u> <ol style="list-style-type: none"> <u>於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後，需檢附媽媽手冊、醫院或診所出具之診斷證明書。</u> <u>產前假補實習時數比例以 1:1 計，請產假 1 日補實</u> 		<p>依據國立臺中科技大學學生請假申請規則，增訂孕(陪)產假。</p>

習 1 日。

2. 分娩假

- (1) 生產後給分娩假 30 日，應一次請畢，需檢附出生證明。
- (2) 若請分娩假期間超過該科實習總實習時數 1/3(含)以上者，該梯實習暫停予以休養，分娩假結束後即可向系辦實習組提出申請另行安排該科實習。
- (3) 若請假期間未超過該科實習總實習時數 1/3(含)以上者，分娩假補實習時數比例以 1：1 計，請分娩假 1 日補實習 1 日。

3. 流產假

- (1) 懷孕滿二十週以上流產者，給流產假 30 日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假 15 日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假 10 日。
- (2) 若請流產假期間超過該科實習總實習時數 1/3(含)以上者，該梯實習暫停予以休養，流產假結束後即可向系辦實習組提出申請另行安排該科實習。
- (3) 若請假期間未超過該科實習總實習時數 1/3(含)以上者，流產假補實習時數比例以 1：1 計，請流產假 1 日補實習 1 日。

4. 陪產假

- (1) 於其配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給予陪產假 4 日，需檢附出生證明，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。
- (2) 陪產假補實習時數比例以 1：2 計，請陪產假 1 日補實習 2 日。

<p>5. <u>子女照顧假</u></p> <p>(1) <u>育有三歲以下子女之學生，因醫療照顧、預防接種及無親屬托育等事由，每學期得請子女照顧假 5 日。</u></p> <p>(2) <u>需檢附該子女出生證明或之戶籍謄本或戶口名簿證明文件，及事由之證明文件，如醫院掛號明細、疫苗購買證明、住院給付明細、開立藥物清單、颱風停課通知、學校停課訊息等。</u></p> <p>(3) <u>子女照顧假補實習時數比例以 1：2 計，請子女照顧假 1 日補實習 2 日。</u></p>		
<p>(九) <u>婚假</u></p> <p><u>需檢附結婚證明，得請 7 日，應自結婚之日前 7 日起兩個月內請畢，於 7 日前辦妥請假手續，婚假補實習時數比例以 1：2 計，請婚假 1 日補實習 2 日。</u></p>		<p>依據國立臺中科技大學學生請假申請規則，增訂婚假。</p>
<p>(十) <u>原住民族歲時祭儀假</u></p> <p><u>原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假 1 日(需事先 7 日提出申請)，需檢附原住民族別證明文件(戶籍謄本或戶口名簿)及內政部原住民族委員會指定各原住民族勞工的「原住民族歲時祭儀」公告，原住民族歲時祭儀假補實習時數比例以 1：2 計，請原住民族歲時祭儀假 1 日補實習 2 日。</u></p>		<p>依據國立臺中科技大學學生請假申請規則，增訂原住民族歲時祭儀假。</p>
<p>三、<u>缺席時數超過該科目實習時數 1/3(含)以上者(除特別病假、孕(陪)產假、原住民族歲時祭儀假外)</u>，該科成績以零分計算。</p>	<p>三、<u>缺席時數(含請公假時數)超過該科目實習時數 1/3(含)以上者(除特別病假、分娩假外)</u>，該科成績以零分計算。</p>	<p>依據國立臺中科技大學學生請假申請規則，增加孕(陪)產假、原住民族歲時祭儀假不作課論，故不列入 1/3 扣考計算。</p>

	<p>四、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 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假 30 日。其缺席不扣分；致缺課時數逾該科目實習之 1/3 者，依規定補足實習時數後，按實際成績計算。</p>	<p>因已另增修(八)孕(陪)產假，爰刪除本條款。</p>
<p>四、請假手續及補實習方式</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>凡實習期間請假一律填寫實習學生請假單，請假單自行逕至護理系網頁(臨床實習→表單下載→學生表單)下載，遲到以 15 分鐘為請假單位，曠班以半日為請假單位，其餘假別以小時為請假單位。</u> 2. <u>實習請假單需經家長、實習指導教師及導師簽名後，不論是否成年，實習請假皆需家長簽名，送至護理系實習組辦理，才算完成請假手續。</u> 3. <u>除規定事前或特定期限內須完成請假手續者，其餘請假單最遲於當梯次實習結束前以書面補辦完請假手續；逾期、缺乏證明或未完成請假手續者，以曠班論處。</u> 4. 補實習單位以原請假之單位為原則。 5. 學生須於請假日後 2 週內選擇適當時段補完實習，如有特殊需求，得依實際狀況及檢具診斷證明書，延長調整學生補實習時間，並不得超過國立臺中科技大學行事曆成績截止日期前。 6. 若未如期補完實習者，依未補實習時數計算，每 1 小時扣該梯次實習總成績 1 分。 	<p>五、補實習方式</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補實習單位以原請假之單位為原則。 2. 學生須於請假日後 2 週內選擇適當時段補完實習，如有特殊需求，得依實際狀況及檢具診斷證明書，延長調整學生補實習時間，並不得超過國立臺中科技大學行事曆成績截止日期前。 3. 若未如期補完實習者，依未補實習時數計算，每 1 小時扣該梯次實習總成績 1 分。 4. 向原單位實習臨床指導教師報告，並徵得其同意。 5. 按原約定時間準時前往單位補實習，須積極主動、認真學習。如無法按原訂時間前往補實習者，須按規定事先報備，如無故不到者，則加倍補實習。 6. 補完實習後請實習臨床指導教師或護理長〈或負責指導之單位護理人員〉簽章，並於當月返校日前〈包括〉送回護理系(科)辦公室登錄，如補實習期間表現不佳且不接受指導者，或未按規定辦理者，則此段補實習時間無效，須再重補實習。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 增訂實習請假手續規範。

<p>7. 向原單位實習臨床指導教師報告，並徵得其同意。</p> <p>8. 按原約定時間準時前往單位補實習，須積極主動、認真學習。如無法按原訂時間前往補實習者，須按規定事先報備，如無故不到者，則加倍補實習。</p> <p>9. 補完實習後請實習臨床指導教師或護理長〈或負責指導之單位護理人員〉簽章，並於當月返校日前〈包括〉送回護理系(科)辦公室登錄，如補實習期間表現不佳且不接受指導者，或未按規定辦理者，則此段補實習時間無效，須再重補實習。</p>		
<p><u>五、</u> 實習學生不得編造不實之虛假信息規避實習，一經查獲，扣該梯次實習總成績 10 分。</p>	<p>六、 實習學生不得編造不實之虛假信息規避實習，一經查獲，扣該梯次實習總成績 10 分。</p>	<p>條次變更</p>
<p><u>六、</u> 本要點經護理系(科)務會議通過，報院務會議核備，送學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>七、 本要點經護理系(科)務會議通過，報院務會議核備，送學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更</p>

決議：照案通過。

案由五

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、依據教育部來函「大專校院身心調適假參考指引」，擬新增心理調適假及相關規定。
- 二、進修部依實際狀況擬修正「進修部學生請假規定」。
- 三、檢附修正草案(如附件五)，修正草案對照表如下：

「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
------	------	----

<p>二、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、心理調適假等十種。</p> <p>(二)學生缺席經請假……</p> <p>(三)請假應於「學生……</p> <p>(四)請假手續……</p> <p>(五)學生於期中……</p> <p>(六)學生任一科……</p> <p>(七)扣考前之曠……</p> <p>(八)週會、防火……</p>	<p>二、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……</p> <p>(三)請假應於「學生……</p> <p>(四)請假手續……</p> <p>(五)學生於期中……</p> <p>(六)學生任一科……</p> <p>(七)扣考前之曠……</p> <p>(八)週會、防火……</p>	<p>新增心理調適假</p>
<p>三、請假說明：</p> <p>(一)事假：一般……</p> <p>(二)病假：因傷……</p> <p>(三)公假：計列……</p> <p>1. 公假資格：……</p> <p>2. 請假流程：……</p> <p>(四)喪假：應檢附訃文或死亡證明書。學生之父母、配偶、配偶之父母、子女喪亡者，給假7日；曾祖父母、祖父母配偶之祖父母、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>三、請假說明：</p> <p>(一)事假：一般……</p> <p>(二)病假：因傷……</p> <p>(三)公假：計列……</p> <p>1、公假資格：……</p> <p>2、請假流程：……</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>新增配偶之父母給喪假7日、配偶之祖父母給喪假3日；文字修正</p>

<p>(五)孕(陪)產假：……</p> <p>1、產前假、分娩……</p> <p>2、流產假：懷孕……</p> <p>3、陪產假：因……</p> <p>4、子女照顧假：……</p> <p>(六)生理假：……</p> <p>(七)婚假：應檢附……</p> <p>(八)原住民族……</p> <p>1、原住民學生……</p> <p>2、每年度……</p> <p>(九)專案假：不計列缺課時數。</p> <p>1、專案公假：……</p> <p>2、專案病假：……</p> <p>(十) <u>心理調適假；</u></p> <p>1、<u>因心理不適致上課有困難者，每學期得請3日，計列缺課時數。</u></p> <p>2、<u>學生完成請假後，系統會發送關懷信，由導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商輔導組。</u></p>	<p>(五)孕(陪)產假：……</p> <p>1、產前假、分娩……</p> <p>2、流產假：懷孕……</p> <p>3、陪產假：因……</p> <p>4、子女照顧假：……</p> <p>(六)生理假：……</p> <p>(七)婚假：應檢附……</p> <p>(八)原住民族……</p> <p>1、原住民學生……</p> <p>2、每年度……</p> <p>(九)專案假別：不計列缺課時數。</p> <p>1、專案公假：……</p> <p>2、專案病假：……</p>	<p>文字修正</p> <p>新增心理調適假及相關規定說明</p>
---	---	-----------------------------------

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無

陸、散會：12 時 50 分

國立臺中科技大學學生請假規定草案

101年01月04日100學年度第1學期學生事務會議通過
101年06月25日100學年度第2學期學生事務會議修正通過
103年12月16日103學年度第1學期學生事務會議修正通過
105年11月22日105學年度第1學期學生事務會議修正通過
106年05月02日105學年度第2學期學生事務會議修正通過
107年05月29日106學年度第2學期學生事務會議修正通過
108年05月07日107學年度第2學期學生事務會議修正通過
111年05月19日110學年度第2學期學生事務會議修正通過
000年00月00日000學年度第0學期學生事務會議修正通過

一、學生請假以事故原因分為事假、病假、公假、喪假、孕(陪)產假、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀假、心理調適假等9種。

二、學生申請給假種類及應檢附證明文件規範如下：

(一)事假：檢附相關佐證或法定代理人同意文件(成年學生無需檢附法定代理人同意文件，惟學校基於「善良管理人」之注意義務，仍得通知其法定代理人)。

(二)病假：

1. 因身體不適需治療或休養，得持就診證明或足以佐證之文件請假。
2. 如罹患傳染病得請特別病假；需為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，由衛保組核定確認無誤，該假不作缺課論。該科目如遇期中或期末考試，得採補考或其他補救措施加以彈性處理，並免予折扣計算。

(三)公假：

1. 代表國家參加國際性活動或比賽者，需有政府機關相關部門出具之證明文件並奉學校核定。
2. 奉准代表本校或院、系(所)、中心參加校外或校際正式活動(或比賽)者，需有相關單位出具之證明文件並奉學校核定。
3. 參加由學校舉辦之全校性正式活動(或比賽)者，需有承辦單位出具奉核定之證明文件。
4. 參加學生社團服務而有請假必要時，由社團指導老師簽註，並經學務相關承辦單位簽註證明。
5. 辦理兵役事宜，需具兵役機關通知或其他有關證明文件。

(四)喪假：須檢附訃文或死亡證明書，學生之父母、配偶、配偶之父母、子女喪亡者，給予喪假7日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者給予喪假3日；得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢，

該假不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論。

(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。

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。
2. 流產假：懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 **42 日**；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 **21 日**；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 **14 日**，上述給假日數皆**包含**例假日，並應一次請畢。
3. 陪產假：因配偶或伴侶分娩或懷孕滿 20 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 3 歲以下子女之學生，每學期得請子女照顧假 5 日。

(六)生理假：免附證明，每月得請 1 日。

(七)婚假：**須**檢附結婚證明，得請 7 日，應自結婚之日前 7 日起兩個月內請畢。

(八)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 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放假。

(九)心理調適假：

- 1. 因心理不適致上課有困難者，得提出申請，無須證明，每學期以 3 日為限；惟連續請 3 天或考試期間申請者，須檢附相關佐證。**
- 2. 學生完成請假後，系統會發送關懷信，由導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商輔導組。**

三、請假手續：

(一)請假應上網登入「學生資料管理系統」填寫請假日期、假別，並檢附相關證明文件。

(二)請假方式：

1. 五專 1~3 年級學生一律採紙本請假(先線上填妥後下載請假單，印出紙本並檢附相關證明後，請導師簽名，送**至**生輔組)。

2. 五專 4、5 年級及大學部學生一律採線上請假。但若請假 3 日以上者(含 3 日)，作業流程與五專 1~3 年級學生相同。

(三)核假權責：

1 日由導師核准；2 日由導師、生活輔導組組長(或學務組組長)核准；3 日以上 7 日以內由學務長核准；8 日以上由校長核准。

(四)除病假需於缺課後 7 日內完成請假手續外，其餘假別均應事先提出申請，如逾期申請請假則一律不受理。

(五)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，如有資料錯誤，應立即申請更正。

四、期中(末)考試請假：

考試期間**因病或特殊事故不能參加考試，須請假**限用紙本考試請假單，**並檢附相關證明**，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。

五、學生因故不能上課均須請假，因請假而缺席稱為缺課，未經核准即不上課、不參加集會或其他規定活動時，以曠課論。

六、請假時所附證明文件如有虛構、偽造情事者，除缺課之時日以曠課論外，並嚴予懲處。

七、遲到或早退每 1 節扣操行成績 0.5 分，曠課每 1 節扣操行成績 1 分，事假缺課 16 節扣操行成績 1 分，病假缺課 24 節扣操行成績 1 分；公假、生理假、婚假、**心理調適假**缺課免扣操行分數。以上曠、缺課節數皆列入 3 分之 1 扣考之節數計算。

八、曠課 16 節以上者通知其家長，超過 45 節或操行成績不及格者，依學則及操行成績考查辦法辦理。

九、學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課總節數 3 分之 1 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、缺課節數，不列入操行成績核算。

十、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

學務處課外活動指導組公佈欄使用暨張貼管理要點草案

000年00月00日000學年度第0學期學生事務會議修正通過

- 一、為妥善管理本組公佈欄之使用，維護校區環境之整潔，特訂定本要點。
- 二、本組管理之公佈欄範圍如下：
 - (一)中正大樓1樓閱覽室穿堂(2側)。
 - (二)昌明樓旁近操場側之公佈欄(2側)。
 - (三)課外活動指導組辦公室門口。
 - (四)活動中心地下室北側樓梯出入口處。
 - (五)活動中心1樓門口(南側)。
 - (六)活動中心電梯內。
 - (七)活動中心3樓電梯出口處。
 - (八)活動中心4樓電梯出口處。
 - (九)活動中心5樓電梯出口處。
 - (十)活動中心6樓電梯出口處。
- 三、公佈欄張貼公告或海報之內容，以校內各種教育資訊、社團資訊、教育新知、學術研討會、教育海報等為主。
- 四、公佈欄張貼公告或海報之規範如下：
 - (一)張貼前均須送至管理單位登記，於右下方加蓋張貼章，並書明申請單位、張貼地點、張貼期限後始可張貼於公佈欄。
 - (二)張貼規格，應以直式橫書方式設計，張貼以直式張貼為原則，以求整齊美觀。
 - (三)張貼方式，一律由上而下、由左至右，排列整齊。
 - (四)張貼應使用布膠或隱形膠帶、磁鐵等不傷害材質方式固定，不得使用膠水、漿糊、不適當釘具或雙面膠紙。
 - (五)張貼時，不得撕毀、污損或遮蓋其他公告或海報。
 - (六)張貼時，不得超過公佈欄之範圍。
 - (七)經核准張貼之公告或海報必須徵得管理單位之同意。
 - (八)張貼之公告、海報，如有破損、污損應由張貼單位自行維護，超過時效者，亦應移除並恢復張貼處所之整潔。
 - (九)公告或海報禁止張貼於牆壁上，以免破壞牆面之完整，且禁止張貼商業性質之宣傳廣告、海報、或政治文宣。
- 五、公佈欄張貼、拆除期限如下：
 - (一)張貼：
 1. 一般性(有活動日期)之公告或海報，其張貼期限以活動日起算往前推兩星期為限。
 2. 攸關教育內容之公告或海報，其張貼期限以一個月為限，如欲延長，需事先向管理單位提出申請，但以延長一個月為限。
 3. 政令宣導之公告或海報，張貼期限以一年為限。
 4. 未向管理單位提出申請，而自行張貼者，文責自負，管理單位可即刻拆除。
 - (二)拆除：張貼期限截止日之翌日起應由張貼單位拆除。
- 六、若有下列情事之一者，視為違規：

- (一)擅改張貼公告或海報之起迄時間者。
 - (二)無加蓋張貼章者。
 - (三)張貼於非公佈欄之區域。
 - (四)張貼於非核定之區域。
 - (五)張貼超過公佈欄之範圍。
 - (六)張貼時使用不適當釘具，或使用膠水、漿糊或雙面膠紙，破壞公佈欄者。
 - (七)若有任意撕毀、遮蓋合法公告或海報，或妨害其張貼者。
- 七、管理單位及張貼單位應定期派員巡查、整理公佈欄，凡違規張貼者，應即予清除及登記。
- 八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核可後，自公布日起實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生宿舍防災疏散逃生實施計畫草案

000年00月00日000學年度第0學期學生事務會議修正通過

- 一、依據：本校「校園災害管理作業要點」暨實際狀況辦理。
- 二、目的：強化學生在災害發生時之警覺與應變逃生能力，維護學生住宿安全。
- 三、指導單位：學務處。
- 四、主辦單位：學生宿舍組。
- 五、協辦單位：學務處生輔組、衛保組、總務處、體育室。
- 六、實施對象：全體住宿生。
- 七、教育宣導：開學住宿生入住前於電視牆播放住宿規定及災害防治宣導，另在學校宿舍網站公告並播放。
- 八、防災演練：
 - (一)成立學生宿舍防災疏散逃生應變小組(附件1)。
 - (二)演練時間：每學年上下學期期中各實施一次，第一學期於夜間21:40-22:40間實施；第二學期於日間06:40-08:00間實施，活動流程(附件2)。
 - (三)演練地點：自學生宿舍疏散至操場。
 - (四)演練方式：
 - 1、依據宿舍建物動線配置，擬定逃生路線(附件3)，進行逃生疏散。
 - 2、演練採預警方式鳴響警報，演練過程中，實施電梯及電源管制，設置臨時救護站，由醫護相關人員指導學生協助進行醫療救援工作演練。
 - 3、學生宿舍疏散演練各項任務分配表。(附件4)
 - 4、模擬實際逃生狀況，疏散後於集結地點(附件5)統一集中管制清點人數，以利人員狀況掌握。
 - (五)現場指揮官：學務長擔任會場指揮官、宿舍組組長擔任執行官，襄助執行演練事宜。
- 九、一般事項：
 - (一)請總務處協助公告予宿舍一樓教職員周知，以免造成恐慌。
 - (二)請體育室協助操場照明設備正常運作，俾利學生集結與疏散活動演練。
 - (三)請生輔組協助司令台廣播系統，以利演練進行。
 - (四)醫療急救用品由衛保組備用。
 - (五)宿舍防災演練係屬學校重大集會活動，依據臺中科技大學住宿學生生活輔導要點，未參加者處以申誡乙支。
- 十、其他：本計畫若遇重大天然災害、中央疫情指揮中心最新公告、不可抗拒因素或如有未盡事宜，得另行修訂並公告之。
- 十一、本要點如有未盡事宜，准用本校各處室相關法規辦理。
- 十二、本計畫經學生事務會議通過，陳請校長核可後，自公布日起實施，修正時亦同。

附件1

國立臺中科技大學學生宿舍防災疏散逃生應變小組

計畫職稱	職稱	在本計畫之工作項目 任務執掌
計畫主持人	學務長	研擬並主持計畫
協同主持人	軍訓室主任	研究策劃，督導計畫執行，並協助行政協調
策劃執行	宿舍組長	研究策劃，督導計畫執行，並協助行政協調
計畫執行	宿舍輔導老師	活動計畫執行及工作任務分配
計畫執行	大隊長暨各幹部	活動計畫執行及工作任務分配

國立臺中科技大學學生宿舍防災演練活動流程

學生宿舍防災演練活動流程圖(日間)

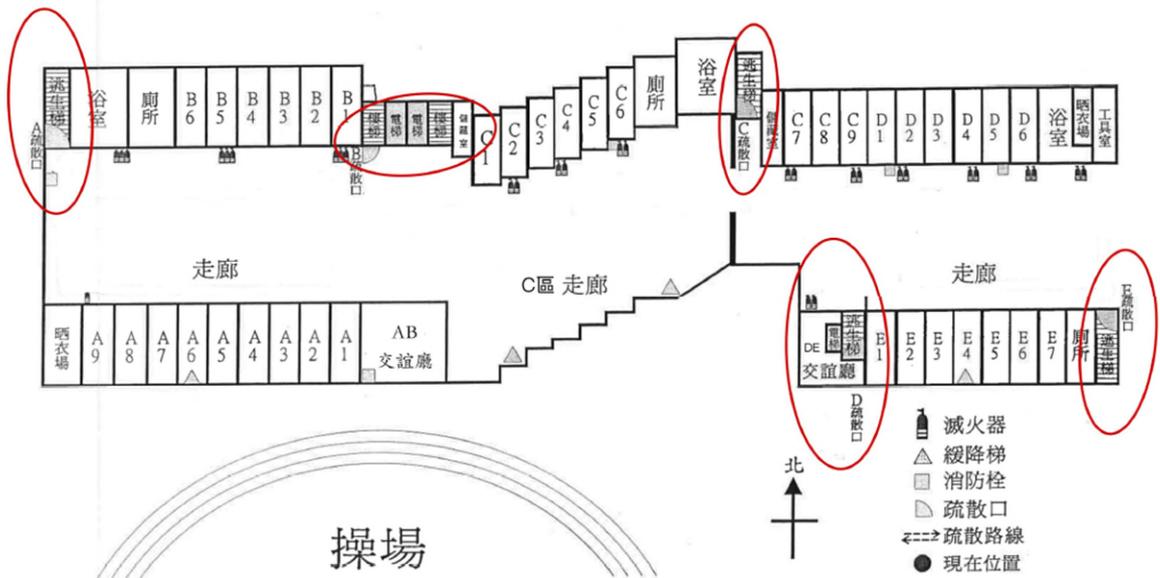
時程	工作項目
6:50-7:00	相關工作人員就定位
7:00-7:15	響鈴
7:15-7:30	疏散至指定位置
7:30-8:00	長官致詞
8:00	活動結束

學生宿舍防災演練活動流程圖(夜間)

時程	工作項目
21:50-22:00	相關工作人員就定位
22:00-22:15	響鈴
22:15-22:30	疏散至指定位置
22:30-23:00	長官致詞
23:00	活動結束

緊急疏散圖

國立臺中科技大學學生宿舍緊急疏散圖



各逃生疏散口寢室分配

● 疏散口寢室分配如下：

- A疏散口：AB 區 逃生梯／範圍：A 4－A 9、B 4－B 6 寢室同學
- B疏散口：一舍電梯旁之樓梯／範圍：A 1－A 3、B 1－B 3、C 1－C 3 寢室同學
- C疏散口：C 區 逃生梯／範圍：C 4－C 9、D 1 寢室同學
- D疏散口：二舍電梯旁之樓梯／範圍：D 2－D 3、E 1－E 4 寢室同學
- E疏散口：E 區 逃生梯／範圍：D 4－D 6、E 5－E 7 寢室同學

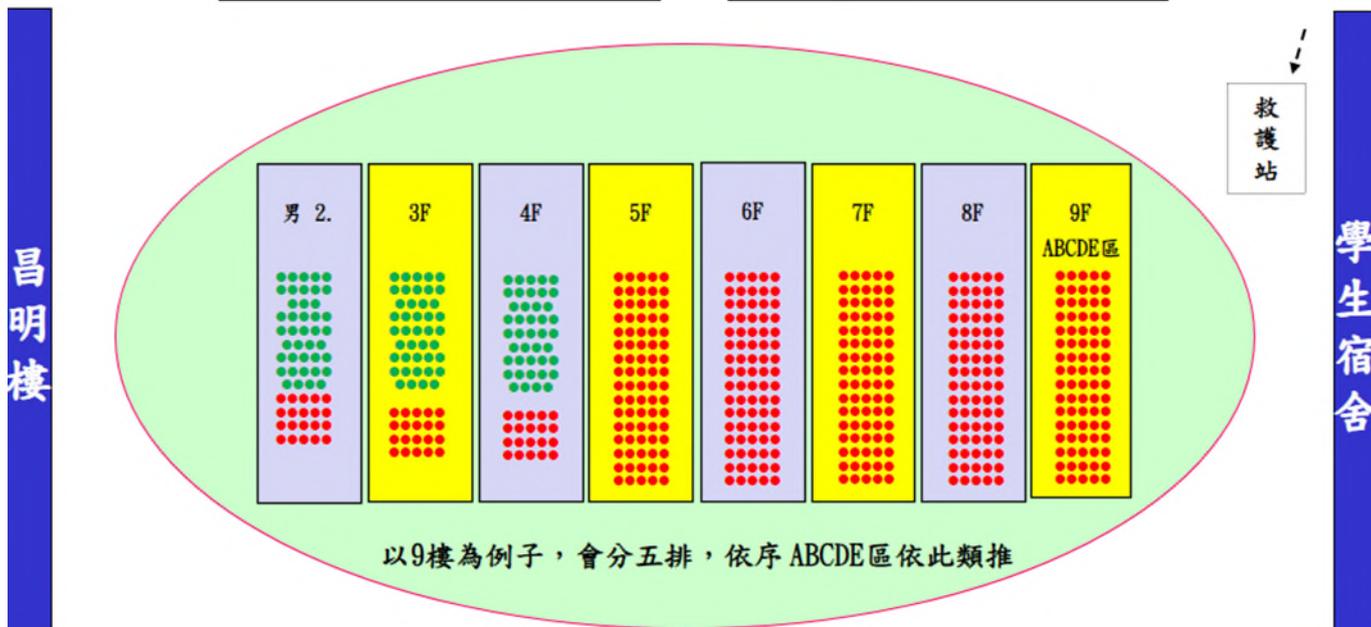
疏散演練各項任務分配表

國立臺中科技大學學生宿舍疏散演練各項任務分配表		
任務範圍	負責幹部	備考
	職稱	
清查集合人數	副大隊長	
啟動一會警鈴並廣播	副大隊長	
疏散現場指揮	大隊長	計時
協助2F同學疏散	總務二組組長	2B疏散口
協助3F同學疏散	總務二組組長	協助3F全體同學疏散
協助3F同學疏散	2, 3AB區隊長	3B疏散口
協助3F同學疏散	2, 3C區隊長	3C疏散口
協助4F同學疏散	副大隊長	協助4F全體同學疏散
協助4F同學疏散	4AB區隊長	4B疏散口
協助4F同學疏散	4C區隊長	4C疏散口
協助5F同學疏散	服務組組長	協助5F全體同學疏散
協助5F同學疏散	5AB區隊長	5B疏散口
協助5F同學疏散	5C區隊長	5C疏散口
協助5F同學疏散	5DE區隊長	5D疏散口
協助6F同學疏散	服務組組長	協助6F全體同學疏散
協助6F同學疏散	6AB區隊長	6B疏散口
協助6F同學疏散	6C區隊長	6C疏散口
協助6F同學疏散	6DE區隊長	6D疏散口
協助7F同學疏散	文書二組組長	協助7F全體同學疏散
協助7F同學疏散	7AB區隊長	7B疏散口
協助7F同學疏散	7C區隊長	7C疏散口
協助7F同學疏散	7DE區隊長	7D疏散口
協助8F同學疏散	文書三組組長	協助8F全體同學疏散
協助8F同學疏散	8AB區隊長	8B疏散口
協助8F同學疏散	8C區隊長	8C疏散口
協助8F同學疏散	8DE區隊長	8D疏散口
協助9F同學疏散	文書三組組長	協助9F全體同學疏散
協助9F同學疏散	9AB區隊長	9A疏散口
協助9F同學疏散	9C區隊長	9C疏散口
協助9F同學疏散	9DE區隊長	9D疏散口
A疏散口引導	工讀生	A疏散口
B疏散口引導	副大隊長	B疏散口
C疏散口引導	工讀生	C疏散口

攝影	活動一組組長	
協助2.3樓關燈/鎖門	總務一組組長	協助各樓層關燈
協助4樓關燈/鎖門	副大隊長	協助各樓層關燈
協助5樓關燈/鎖門	服務組組長	協助各樓層關燈
協助6樓關燈/鎖門	服務組組長	協助各樓層關燈
協助7樓關燈/鎖門	文書二組組長	協助各樓層關燈
協助8樓關燈/鎖門	文書三組組長	協助各樓層關燈
協助9樓關燈/鎖門	文書三組組長	協助各樓層關燈
D疏散口引導	文書一組組長	
E疏散口引導	總務一組組長	
協助1F同學疏散	1F區隊長	1E疏散口
協助2F同學疏散	2C區隊長	2C疏散口
協助2F同學疏散	2D區隊長	2D疏散口
協助2F同學疏散	2E區隊長	2E疏散口
協助3F同學疏散	3D區隊長	3D疏散口
協助3F同學疏散	3E區隊長	3E疏散口
協助4F同學疏散	4D區隊長	4D疏散口
協助4F同學疏散	4E區隊長	4E疏散口

國立臺中科技大學宿舍防災逃生疏散集結地點位置圖

司令台



國立臺中科技大學護理系（科）學生實習請假要點草案

中華民國 89 年 11 月 10 日實習會議通過
中華民國 93 年 9 月 10 日實習會議修訂通過
中華民國 94 年 9 月 16 日實習會議修訂通過
中華民國 95 年 6 月 7 日實習會議修訂通過
中華民國 97 年 3 月 26 日護理科科務會議暨實習會議修訂通過
中華民國 97 年 10 月 1 日實習就業輔導會議修訂通過
中華民國 98 年 11 月 25 日第 4 次護理教學研究實習會議修訂通過
中華民國 99 年 3 月 17 日護理科科務會議修訂通過
中華民國 99 年 4 月 7 日護理科科務會議修訂通過
中華民國 101 年 8 月 29 日課程規劃委員會議修訂通過
中華民國 101 年 9 月 21 日護理系務會議修訂通過
中華民國 101 年 11 月 21 日院務會議通過
中華民國 102 年 1 月 9 日學生事務會議通過
中華民國 111 年 5 月 11 日護理系務會議通過
中華民國 111 年 5 月 18 日院務會議通過
中華民國 111 年 11 月 24 日學生事務會議通過
中華民國 112 年 3 月 22 日護理系務會議修訂通過
中華民國 112 年 4 月 26 日院務會議通過
中華民國 112 年 5 月 18 日學生事務會議通過
中華民國 112 年 11 月 29 日護理系務會議修訂通過

一、本要點依據『國立臺中科技大學學生請假申請規則』訂定，凡學生實習請假均依本要點辦理。

二、各項請假規定如下：

（一）公假

1. 學生實習期間應盡量避免公假。
2. 學生因公不能實習者，須由與公假有關之單位或師長簽證，填具公假單於 7 日前送實習單位，並送回護理系(科)辦公室，以便查核。
3. 未事先按手續請假者，事後由活動單位證明為公假，比照事假補實習，否則以曠班論處。
4. 高、普考及專技考之公假以准考證向實習單位請假；考試最後 1 節宜請監考官加蓋到考章，事後應繳驗准考證，未全到考者，以事假計，需補實習。
5. 護生辦理兵役事宜如接獲兵役體檢及抽籤通知，須檢附兵役機關通知或其他有關證明文件影本申請公假，於中彰投區域予以半日公假，其餘區域予以 1 日公假，不需補實習。
6. 由學校、學院或系指派代表參加且經護理系同意之競賽准予至多公假 3 日，需補實習時數比例以 1：1 計，請公假 1 日補實習 1 日，另第 4 日起以事假計需 1：2 補實習。

（二）病假

1. 病假區分：「生理假」、「特別病假」及「病假」，因「生理假」（每月以 1 次 1 日為限）、特別病假及病假均需補實習，故不扣學生操行分數。

2. 特別病假：若醫師確診罹患衛生福利部疾病管制署認定之傳染病，且需配合治療隔離者，並附有醫院診斷證明書並敘明應隔離時間，於治療隔離期間可申請特別病假，至多給予 3 日不需補實習，第 4 日起需以 1：1 補實習。
3. 如遇特殊嚴重傳染疾病經衛生福利部疾病管制署發布相關之防疫決定，由實習事務委員會參照本請假要點另定之，並報院務會議核定後實施；實習事務委員會得隨時依當時疫情狀況，並隨時檢討及修正調整規定。
4. 實習學生凡因病不能實習者須有醫生證明向單位實習臨床指導教師請假。若無醫師證明且無實習臨床指導教師證明者，一律不必給病假。
5. 病假應於上班 8：15 前由本人或家長親自先以電話向系辦實習組教師及醫院實習臨床指導教師報備，不可由同學轉告；延遲報告者，以曠班論。
6. 上班時如需就醫診治或突患疾病時，應先向護理長、實習臨床指導教師請假。准許後方能離開，並辦理補假手續。
7. 請假學生按規定填寫請假單。
8. 實習臨床指導教師得依當時情形判斷是否給予病假。
9. 病假補實習時數比例以 1：1 計，請病假 1 日補實習 1 日。
10. 若學生身體狀況欠佳，老師得令學生退出實習場所，待其身體狀況合宜，再返回實習，而所欠缺的時數，以 1：1 補足。

(三)事假

1. 實習期間非特殊嚴重事故不得准予事假(如旅遊、重補修、校際選課及返家)，另依據國立臺中科技大學學生選課辦法及暑期重(補)修實施要點，學生重(補)修及校際選課之科目不得與實習課程有衝堂，若有衝堂所選之重(補)修、校際選課科目及實習課程成績均不予計算，一經查獲由學生自行承擔責任。
2. 偶發臨時緊急事件得於發生當天，由本人或家長親自先以電話向實習指導教師及系辦實習組老師請假，准假後如不能當日請假者，應於 7 日內(自請假之日起)，辦妥請假手續，如未按期辦妥者以曠班論。
3. 其他一律應於事前於 7 日前辦妥請假手續始准離開，未完成請假程序即擅自離開實習單位則視同曠班。
4. 實習學生凡因事不能實習時，須先持家長證明向實習臨床指導教師或護理長請假，批准後方可離開。
5. 一般事假以請假時數加倍補實習，因事假需補實習，故不扣學生操行分數。
6. 事假補實習時數比例以 1：2 計，請事假 1 日補實習 2 日。
7. 實習臨床指導教師得依當時情況判斷是否給予事假。

(四)曠班

1. 以下情形視為曠班(以半日為一單位)：
 - (1)未依規定辦妥請假手續者。
 - (2)未准假前離開實習單位者。
 - (3)遲到超過 1 小時者。
 - (4)第 4 次遲到(15 分鐘內)者。
2. 曠班補實習時數比例以 1：3 計，因曠班需補實習，故不扣學生操行分

數：

- (1)曠班以半日計算，不足8小時者，以1日計算。
- (2)曠班補實習時數比例以1:3計，曠班1日需補實習3日，以此類推。

3.曠班扣分計算方式：

曠班1日者，未補實習者，扣該梯次實習總分24分，以此類推。

(五)喪假

學生之父母、配偶喪亡者，給予喪假7日；(外)曾祖父母、(外)祖父母或兄弟姊妹喪亡者給予喪假3日；得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢，不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論，請喪假需檢附訃文或死亡證明書相關證明文件，於3日前辦妥請假手續。喪假不須另補實習。(惟同一梯次之請假時數不得超過該梯次總實習時數之1/3。)

(六)遲到

1. 遲到發生當天，由本人親自先以電話向系辦實習組教師及醫院實習臨床指導教師報備，以1小時為限，超過1小時者以曠班論。
2. 以15分鐘為一單位，不足15分者，以15分計，凡同一單位遲到，第1次補時數3倍，第2次6倍，第3次9倍，以此推算，第4次以上以曠班論，因遲到需補實習，故不扣學生操行分數。
3. 但因天災、事故或其他不可抗力之事由所致遲到，不在此限，應即時通知實習臨床指導教師，並提供相關照片或證據佐證。

(七)颱風假

本校護理系(科)實習學生依住處或醫院當地人事行政機關宣布為據，宣布停課即停止實習。

(八)孕(陪)產假

1. 產前假

- (1)於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後，需檢附媽媽手冊、醫院或診所出具之診斷證明書。
- (2)產前假補實習時數比例以1:1計，請產假1日補實習1日。

2. 分娩假

- (1)生產後給分娩假30日，應一次請畢，需檢附出生證明。
- (2)若請分娩假期間超過該科實習總實習時數1/3(含)以上者，該梯實習暫停予以休養，分娩假結束後即可向系辦實習組提出申請另行安排該科實習。
- (3)若請假期間未超過該科實習總實習時數1/3(含)以上者，分娩假補實習時數比例以1:1計，請分娩假1日補實習1日。

3. 流產假

- (1)懷孕滿二十週以上流產者，給流產假30日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假15日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假10日。
- (2)若請流產假期間超過該科實習總實習時數1/3(含)以上者，該梯實習暫停予以休養，流產假結束後即可向系辦實習組提出申請另行安排該科實習。
- (3)若請假期間未超過該科實習總實習時數1/3(含)以上者，流產假補實習時數比例以1:1計，請流產假1日補實習1日。

4. 陪產假

(1)於其配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給予陪產假4日，需檢附出生證明，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。

(2)陪產假補實習時數比例以1：2計，請陪產假1日補實習2日。

5. 子女照顧假

(1)育有三歲以下子女之學生，因醫療照顧、預防接種及無親屬托育等事由，每學期得請子女照顧假5日。

(2)需檢附該子女出生證明或之戶籍謄本或戶口名簿證明文件，及事由之證明文件，如醫院掛號明細、疫苗購買證明、住院給付明細、開立藥物清單、颱風停課通知、學校停課訊息等。

(3)子女照顧假補實習時數比例以1：2計，請子女照顧假1日補實習2日。

(九)婚假

需檢附結婚證明，得請7日，應自結婚之日前7日起兩個月內請畢，於7日前辦妥請假手續，婚假補實習時數比例以1：2計，請婚假1日補實習2日。

(十)原住民族歲時祭儀假

原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假1日(需事先7日提出申請)，需檢附原住民族別證明文件(戶籍謄本或戶口名簿)及內政部原住民委員會指定各原住民族勞工的「原住民族歲時祭儀」公告，原住民族歲時祭儀假補實習時數比例以1：2計，請原住民族歲時祭儀假1日補實習2日。

三、缺席時數超過該科目實習時數1/3(含)以上者(除特別病假、孕(陪)產假、原住民族歲時祭儀假外)，該科成績以零分計算。

四、請假手續及補實習方式

1. 凡實習期間請假一律填寫實習學生請假單，請假單自行逕至護理系網頁(臨床實習→表單下載→學生表單)下載，遲到以15分鐘為請假單位，曠班以半日為請假單位，其餘假別以小時為請假單位。
2. 實習請假單需經家長、實習指導教師及導師簽名後，不論是否成年，實習請假皆需家長簽名，送至護理系實習組辦理，才算完成請假手續。
3. 除規定事前或特定期限內須完成請假手續者，其餘請假單最遲於當梯次實習結束前以書面補辦完請假手續；逾期、缺乏證明或未完成請假手續者，以曠班論處。
4. 補實習單位以原請假之單位為原則。
5. 學生須於請假日後2週內選擇適當時段補完實習，如有特殊需求，得依實際狀況及檢具診斷證明書，延長調整學生補實習時間，並不得超過國立臺中科技大學行事曆成績截止日期前。
6. 若未如期補完實習者，依未補實習時數計算，每1小時扣該梯次實習總成績1分。
7. 向原單位實習臨床指導教師報告，並徵得其同意。
8. 按原約定時間準時前往單位補實習，須積極主動、認真學習。如無法按原訂時間前往補實習者，須按規定事先報備，如無故不到者，則加倍補實習。

9. 補完實習後請實習臨床指導教師或護理長〈或負責指導之單位護理人員〉簽章，並於當月返校日前〈包括〉送回護理系(科)辦公室登錄，如補實習期間表現不佳且不接受指導者，或未按規定辦理者，則此段補實習時間無效，須再重補實習。

五、實習學生不得編造不實之虛假信息規避實習，一經查獲，扣該梯次實習總成績 10 分。

六、本要點經護理系（科）務會議通過，報院務會議核備，送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
112.11.22 112學年度第1學期學生事務會議修正通過
113.00.00 112學年度第2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、**心理調適假**等十種。
- (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、**配偶之父母**、子女

喪亡者，給假7日；曾祖父母、祖父母、**配偶之祖父母**、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：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。

(十)心理調適假：

1. 因心理不適致上課有困難者，每學期得請3日，計列缺課時數。
2. 學生完成請假後，系統會發送關懷信，由導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商輔導組。

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。

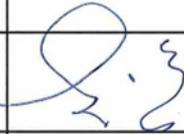
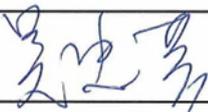
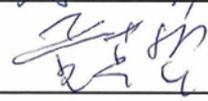
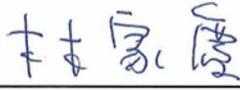
五、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學

112學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國113年5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		
2	教務處教務長	戴錦周		素
3	學生事務處學務長 ✓	李建平		
4	總務處總務長	林春宏		(請假)
5	研究發展處研發長	陳夏蓮		(請假)
6	進修部主任	陳榮昌		(請假)
7	職涯及諮商輔導中心主任	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		
11	會計資訊系(含碩士班、科)主任	蘇淑慧		
12	國際貿易與經營系(科)主任	林家慶		
13	財務金融系(含碩士班)主任	邱騰珍		(請假)

國立臺中科技大學

112學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國113年5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	張允文	
15	企業管理系(含碩士班、科)主任	李家瑩	李家瑩	
16	保險金融管理系(科)主任	王財驛		
17	休閒事業經營系主任	顏昌華	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	蔡子瑋	蔡子瑋	
20	商業設計系(含碩士班)主任	溫志維	溫志維	
21	多媒體設計系(含碩士班)主任	朱中華	朱中華	
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	李右芷	
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	張宜樺	

國立臺中科技大學

112學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國113年5月22日(星期三)12時10分

開會地點：資訊樓2樓第三會議室

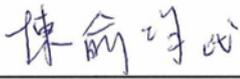
序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
26	應用英語系(科)主任	梁彩玲		
27	應用中文系主任	何寶籃		素
	資訊與流通學院			
28	資訊與流通學院院長	陳永隆		
29	資訊與流通學院副院長兼 資訊管理系(含碩士班、 科)主任暨人工智慧應用 工程學士學位學程主任	陳大仁		
30	資訊工程系(含碩士班) 主任	洪啟舜		
31	流通管理系(含碩士班) 主任	楊志文		
	中護健康學院			
32	中護健康學院院長	盧冠霖		
33	護理系(科)主任	楊其璇		
34	美容系(科)主任	李雅婷		
35	老人服務事業管理系(科)主任	林益永		(請假)
	智慧產業學院			
36	智慧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2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國113年5月22日(星期三)12時10分

開會地點：資訊樓2樓第三會議室

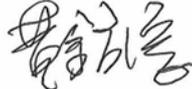
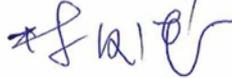
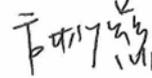
序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
	學生代表			
38	學生代表 (學生會)	李明澤		
39	學生代表 (學生議會)	蔡承庭		
40	學生代表 (宿舍幹部)	廖奕帆		
41	學生代表 (進修部)	許庭樑		
42	學生代表 (進修部)	郭俐君		

國立臺中科技大學

112學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國113年5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
43	生活輔導組組長	✓ 黃銘德		執行秘書
44	進修部學生事務組組長	鄭美幸		列席
45	副學務長兼課外活動指導組組長	✓ 林俊德		列席 (素)
•46	衛生保健組組長	曾月霞		列席
47	學生宿舍組組長	✓ 詹杏雯		列席
48	學習與勞動權益組	✓ 鍾政達		列席
49	民生校區學務組組長	吳秋燕		列席
50	學生事務處	✓ 方妙慈		抄本