

國立臺中科技大學

114 學年度第 1 學期學生事務會議紀錄

開會時間：中華民國 114 年 11 月 21 日（星期五）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

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：

編號	案由及決議情形	執行單位及執行情形	列管建議
113-2-A-01	案由：修正「國立臺中科技大學學生獎懲辦法」部分條文，提請討論。 決議：照案通過	執行單位：生活輔導組 執行情形：已上網公告週知。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
113-2-A-02	案由：修正「國立臺中科技大學學生請假規定」，提請討論。 決議：照案通過。	執行單位：生活輔導組 執行情形：已上網公告週知。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
113-2-A-03	案由：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：已上網公告週知。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
113-2-A-04	案由：修正「國立臺中科技大學護理系(科)學生實習請假要點」，提請討論。 決議：照案通過，並依本會議提案二修訂後之學生請假規定進行喪假、陪產假同步修正。	執行單位：護理系 執行情形：已上網公告週知。	<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、114 學年度第 1 學期申請學雜費減免學生共計 946 名，其中身心障礙學生 58 名、身心障礙人士子女 227 名、低收入戶 234 名、中低收入戶 245 名、原住民 142 名、特殊境遇子女 34 名、軍公教遺族 6 名。
- 二、114 學年度第 1 學期五專前三年免學費補助計 1,755 人符合補助資格，補助金額為 12,277,001 元。
- 三、114 學年度大專校院弱勢助學補助，三民校區共 280 人提出申請。
- 四、114 學年度第 1 學期學生兵役資料統計至 10/27(一)止，申請緩徵計有 384 人，離校學生緩徵原因消滅 46 人，延長修業年限 120 人，儘後召集第二款 43 人，儘後召集第二款延長修業年限 35 人，儘後召集第二款原因消滅名冊 3 人。
- 五、即日起至 12/26(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、114 學年度「新生始業輔導」於 9/10(三)及 9/11(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 9/17(三)及 9/18(四)第 7、8 節在體育館、音樂廳、4201 室和司令臺前舉行，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、10/1(三)於昌明樓 4201 演講廳舉辦「品德暨法治教育講座」，邀請臺中市政府警察局婦幼警察隊莊竣夫分隊長主講，主題為「性騷擾及跟蹤騷擾防制」，使學生知道品德法治教育之重要，並能將品德法治融入於生活中，共計 63 人參與。
- 九、114 學年度「臺中市高中職以上校園兵役宣導」已於 10/9(四)第 7、8 節在昌明樓 4201 演講廳舉行，臺中市政府民政局特以校園巡迴方式加強宣導兵役相關規定，有利役男於就學期間瞭解法定兵役義務及其權益，會中同學們熱列討論獲益良多。
- 十、10/23(四)15：20-17：00 於昌明樓 4201 舉辦「校外工讀學生座談」，邀請東海大學白宏茂上校教官主講，主題為「校外工讀常見陷阱及校園法律常識」，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 85 人參與。
- 十一、11/11(二)中午召開本校「公共空間威權象徵(含命名)處理委員會」第 4 次會議，討論中正大樓更名事宜。
- 十二、12/17(三)舉辦「師生有約-全校師生座談」，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。
- 十三、114 學年度第 1 學期期末學生獎懲委員會，會議暫訂於 115/1/15(四)舉行。

◎課外活動指導組：

一、截至目前 114 學年度(8/1(五)起)各社團舉辦活動羅列如下：

(一)學生會、畢委會、議會					
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.	學生會	自媒體創作者-林喬安講座	10/13(一)	音樂廳	自籌
(二)學藝性社團					
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.	主持社	期初茶會	9/14(日)	6605 教室	社團自籌
2.	行動藝術社	反思工作坊	9/18(四)	6503 教室	社團自籌
3.	道學社	絢麗飲新	9/22(一)	6601 教室	700
4.	領袖社	打造卓越專注力	9/25(四)	6602 教室	3,084
5.	親善大使團	新生訓練	10/1(三)	7706 教室	社團自籌
6.	主持社	主持技巧	10/1(三)	6605 教室	1,500
7.	領袖社	時間管理	10/2(四)	6602 教室	3,084
8.	戲劇社	新生體驗活動	10/7(二)	5210 教室	2,000

9.	道學社	翻轉逆境力	10/13(一)	6601 教室	社團自籌
10.	攝影社	台中中區外拍	10/18(六)	綠空鐵道	社團自籌
11.	主持社	音樂會暨迎新	10/20(一)	音樂廳	600
12.	道學社	電影心理、療癒多肉	11/17(一)	6601 教室	社團自籌
13.	等觀社	信仰對大學生的生活指南	11/20(四)	中正大樓 8F 國際會議廳	6,000
14.	道學社	戲說台灣	12/15(一)	6601 教室	社團自籌
15.	道學社	道學 High 底撈	115/1/5(一)	6601 教室	社團自籌

(三)康樂性社團

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.	熱舞社	學期授課	7/29(二)~9/3(三)	中正大樓 1 樓穿堂	社團自籌
2.	吉他社	幹部訓練	8/5(二)~8/7(四)	駐駐逢甲(西安街 76 巷 16 弄 28 號)	社團自籌
3.	熱舞社	學期授課	8/22(五)	活動中心 5 樓韻律教室	社團自籌
4.	揚聲管樂社	中區聯合暑訓	8/25(一)~8/29(五)	學生活動中心音樂廳、弘業樓 6601~6605、6501~6502 及中正大樓穿堂	社團自籌
5.	熱舞社	熱舞社學期授課	9/15(一)~115/1/2(五)	中正大樓 1 樓穿堂、5 樓韻律教室、女生宿舍	社團自籌

				地下室、學生活動中心 1 樓 BC 鏡	
6.	電子音像社	期初迎新派對	9/18(四)	弘業樓 6502	5,600
7.	古箏社	學期分組授課	9/18(四)~ 12/4(四)	活動中心 2 樓 社室	11,856
8.	熱舞社	期初大會舞展彩排	9/19(五)、 9/25(四)	學生活動中心 音樂廳	社團自籌
9.	口琴社	期初迎新茶會	9/22(一)	弘業樓 6 樓 6605 室	社團自籌
10.	古箏社	期初迎新派對	9/23(二)	弘業樓 6701	社團自籌
11.	熱音社	26 屆迎新茶會	9/24(三)	學生活動中心 音樂廳	社團自籌
12.	吉他社	期初迎新茶會	9/25(四)	學生活動中心 4 樓	社團自籌
13.	熱舞社	期初舞展大會	9/26(五)	學生活動中心 音樂廳	社團自籌
14.	吉他社	學期授課	9/30(二) 起每周二	弘業樓 7 樓 6703 室	社團自籌
15.	電子音像社	學期授課	10/2(四)~ 12/11(四)	弘業樓 6701	社團自籌
16	節奏人聲 研究社	節奏人聲研究社 114-1 學期授課	10/13(一)~ 12/29(一)	弘業樓 7 樓 6701 室	社團自籌
17	吉他社	期初音樂會	10/29(三)	昌明樓 1 樓 前廣場	社團自籌
18	流行歌唱社	上學期成發	12/23(二)~ 12/24(三)	學生活動中心 音樂廳	社團自籌

(四)學術性社團					
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.	拉阿利斯社	幹部－凝聚力	8/28(四)~ 10/2(四)	5201	社團自籌
2.	拉阿利斯社	原來是你一期初說明會	9/24(三)	活動中心 2F- 團諮室	社團自籌
3.	金融活動社	社課	9/22(一)~ 12/29(一)	H714	4085
4.	韓國文化 研究社	韓文課	10/15(三)~ 12/17(三)	3801	7148
(五)體能性社團					
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.	跆拳道社	社課	9/17(三)~ 12/24(三)	活動中心 B1	社團自籌
2.	劍道社	114 劍道社期初 茶會	9/24(三)	活動中心 4F	社團自籌
3.	桌球社	學期授課	9/25(四)~ 12/22(一)	體育館 B1	7,148
4.	武術社	迎新茶會	9/30(二)	活動中心 B1	社團自籌
5.	劍道社	社團社課	10/1(三)~ 12/31(三)	活動中心 4F、5F	社團自籌
6.	武術社	社課	10/7(二)~ 12/30(二)	活動中心 B1	社團自籌

7.	劍道社	114 學年度彰化縣縣長盃劍道錦標賽	10/19(日)	二林國小百年大禮堂	社團自籌
(六)服務性社團					
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.	崇仁青年志工社	小烏龜總動員	9/22(一)	6803、6804 教室	社團自籌
2.	親善大使團	成果發表會	9/24(三)	4201 教室	2,204
3.	賢德青年服務社	迎新桌遊	9/30(二)	6704 教室	771
4.	崇仁青年志工社	捲入你新	9/30(二)	6601 教室	社團自籌
5.	親善大使團	學期授課	10/8(三)	韻律教室	6,168
6.	賢德青年服務社	生命靈數	10/20(一)	6704 教室	771
(七)社長大會					
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	社長大會	114-1 第 1 次社長大會	9/24(三)	第三會議室	6,500

二、就學貸款業務：

114 學年度第 1 學期(8/1(五)起至 9/30(二))三民校區日間部有 49 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。

三、校外各項獎學金業務：

社團法人台灣癲癇之友協會為獎勵在學癲癇朋友，可不畏懼疾病的困擾，特設置「114 年新光鋼添澄癲癇之友獎助學金」，期能協助學子能順利完成學業。

(一)申請資格：

凡目前就讀五專、大學或研究所且持續治療中之癲癇學生(不含進修、推廣教育之學生)，學業平均達 70 分以上，並附上自我記錄的癲癇日誌、自傳表及醫師證明表等資料，均可申請。

(二)名額暨金額

1、高中(含五專前三年)：10 名，每名新台幣伍仟元。

2、大學以上(含五專四、五年級)：3 名，每名新台幣壹萬元。

(三)注意事項

1、曾連續兩屆得獎之大專學生，恕不再受理。

2、獎、助學金受獎同學須親自出席頒獎會議，接受公開表揚；如有有重大不可抗原因，無法前來領取者，則可委託出席代領。

3、協會得以刊載申請者自傳表內容於年刊專欄。

四、急難救助(緊急紓困)/慰問金業務：

114 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(五)起至同年 10/21(二)止，三民校區共計有 13 名同學提出申請，截至目前計有 11 名學生獲補助，合計補助金 7 萬 9 千元整，另有 2 名學生尚待申請流程完備核撥。

五、平安保險業務：

(一)8 月份申請學生平安保險理賠送件計有：企管系 2 件、品設系 2 件、應英科 1 件、財金系 1 件、資管系 1 件、資工系 1 件、會資系 2 件、流管系 1 件，共計 11 件(去年同期 14 件)，比率減少 21%，其中意外事件 6 件，疾病 5 件。

(二)9 月份申請學生平安保險理賠送件計有：企管系 1 件、應英科 1 件、資管系 2 件、資工系 3 件、會資系 1 件、應日科 4 件、資應科 1 件、室設系 1 件、保金科 2 件、多媒系 1 件、智產系 1 件，共計 18 件(去年同期 15 件)，比率增加 20%，其中意外事件 12 件，疾病 6 件。

六、機車停車證業務

9~10 月份申請一年期機車停車證計有 3,168 人，半年期機車停車證計有 127 人，一年期腳踏車停車證 5 人。

七、弱勢生活助學金業務

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，114 年度生活助學金申請分配單位計有 5 個單位。

◎衛生保健組：

一、傳染病防治工作

(一)疫情報告

- 1、疾病管制署表示秋冬氣溫下降，流感疫情進入高峰期，應落實勤洗手及注意咳嗽禮節等個人衛生防護措施，有呼吸道症狀時應佩戴口罩。若班級學生陸續有發燒咳嗽、腸病毒等疑似症狀者應儘速就醫，並請同學填寫【自主回報系統】，以利衛保組健康中心進行追蹤。若有疑似感染群聚現象，請通知健康中心。
- 2、持續檢視【自主回報系統】，針對疑似流感、發燒、諾羅、腸病毒等學生進行電訪，追蹤其身體狀況，並提供相關衛教指導。

(二)結核病防治工作

本校學生於每學年5月及11月(填寫至11/30(日))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，以期達到早期發現早期治療，建構健康校園目標。敬請同學協助配合。

(三) 傳染病通報事件

1、類流感群聚

(1)9/30接獲學生通報班上疑似7位同學感染A流，同步通報校安中心及導師。

(2)後續追蹤及處理

- a.填寫「校園疑似群聚速報單」及「上呼吸道群聚名冊」送交北區衛生所防疫人員。
- b.指導衛生股長協助全班每日記錄體溫與症狀，並於10/1(三)-10/3(五)期間回報健康中心。
- C.協助班級進行環境消毒與加強衛教宣導，包括保持空氣流通、勤洗手及配戴口罩，以降低病毒傳播風險。
- d.經追蹤至10/3(五)，班生均無發燒或身體不適狀況，造冊學生皆已康復，故予結案。

2、法定傳染病（桿菌性痢疾個案）

(1)10/8(三)接獲北區衛生所通知，個案為住宿生，疑似桿菌性痢疾，醫院已完成法定通報；因個案為住宿生，同步通報校安中心及宿舍組，並配合衛生所進行疫調。

(2)後續追蹤及處理

- a.個案同寢5位室友配合衛生所檢體採檢；另針對個案班級進行疫調，班生均無腸胃不適症狀。
- b.10/22(三)日接獲衛生所通知，個案後續採檢檢體結果為陰性，個案已可恢復正常生活（於餐飲店打工）。
- c.10/29(三)同寢5位室友檢體報告皆為陰性，衛生所確認可結案。本組同步通知宿舍組。宿舍組已依程序停止宿舍環境清消作業。

(四) 校園流感疫苗集中接種工作

- 1、依國家政策為維護學生健康，減少疾病在校園傳播，降低校園感染率，產生群體免疫效果，公費流感疫苗之校園集體接種對象為五專一~三年級學生，已於本年10/17(五)、10/30(四)接種工作順利完成。

2、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	10/30(四)	澄清綜合醫院	230	189	82.2%
三民校區	10/17(五)	家昌耳鼻喉科診所	1121	965	86.1%

二、114學年度新生健檢業務報告

- (一)9/10(三)~9/11(四)由衛生福利部臺中醫院承辦114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3,265人，完成率94.5%。健檢報告紙本結果待醫療院所遞送至2校區，由校方簡訊通知各班班代或衛生股長至健康中心簽收領取。預計於11/12(三)左右可以發放健檢報告給同學。
- (三)新生健康資料卡線上填寫人數共3,245人，完成率96.6%，未填寫者已個別發送簡訊或衛保組官方LINE提醒盡速填寫完成。
- (四)擬訂11/20(四)三民校區、11/26(三)民生校區健康中心，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)，歡迎全校自由參加。

三、新生自填健康資料卡異常追蹤

新生自填健康資料卡中具有異常疾病(如氣喘、癲癇、心臟病、糖尿病等)，共計 70 班、347 人，主動列入本組健康管理個案，同時造冊以紙本密件方式送達體育室，以利授課教師掌握學生體況，並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。

四、健康促進活動推動

- (一)9/24(三)、9/25(四)於三民校區中正大樓前，舉辦第1場捐血活動暨健康促進有獎徵答活動，共募得110袋熱血。
- (二)10/1(三)~10/31(五)舉辦菸害防制及性教育(含愛滋病及性傳染病防治)線上有獎徵答活動。
- (三)10/13(六)~10/31(五)舉辦「拒菸標語競賽」活動。
- (四)10/20(一)~11/14(五)舉辦「上下左右刷一刷」FB 線上打卡活動、上傳刷牙照即可參加。
- (五)11/26(三)、11/27(四)舉辦 CPR+AED 急救訓練活動，由台灣藍衣天使救護服務協會授課，指定一年級新生班級之衛生股長及副班長參加訓練。
- (六)12/1(一)世界愛滋日結合校慶活動，預計將請台中慈濟醫院共同舉辦「愛滋匿名篩檢活動」、「愛滋病防治及菸害防制有獎徵答活動」、「口腔衛生保健活動」。
- (七)12/4(四)舉辦性教育(含愛滋病及性傳染病防治)講座。
- (八)12/17(三)、12/18(四)分別於民生校區誠敬樓前、三民校區中正樓前，舉辦第2場捐血活動暨健康促進有獎徵答活動，歡迎全體師生挽袖捐熱血。

◎學生宿舍組：

※校內宿舍業務：

一、辦理大專校院學生校內住宿政府補貼方案：

- (一)補貼學期(113 下):期間 114 年 2 月至 114 年 7 月，金額 6,020,000 元，本校已於 5/27(二)受理撥款入帳。
- (二)補貼學期(114 上):期間 114 年 8 月至 115 年 1 月，金額 6,008,700 元，本校已於 8/12(二)受理撥款入帳。

二、辦理 114 學年度本校招收國際境外新生相關住宿事宜：

- (一)8/13(三)國際處提出境外生住宿需求：
 - 1、男生名單 57 人(含四人房 13 床、六人房 44 床、另保留六人房 3 床)，共預留男生宿舍床。
 - 2、女生名單 61 人(含四人房 46 床、六人房 15 床、另保留六人房 3 床及四人房 6 床)，共預留女生宿舍 70 床。

- (二)於新生床位抽籤作業前，因國際生尚未入境本校註冊，無學號可登系統，僅能以人工作業預先控留床位。
- (三)製作人工繳費單供境外生至出納組完成住宿費現金繳納。
- (四)配合境外生抵台時間於宿舍非全面開放進住時段予以協助。
- (五)9/11(四)國際處確認境外生住宿需求：男生共 53 人；女生共 58 人，多餘床位釋回本組提供候補階段申請。

三、辦理 114 學年度學生宿舍新生床位抽籤作業：

- (一)7/1(二)上午 9 時開放新生床位申請系統。
- (二)8/15(五)下午 5 時關閉新生床位申請系統。
- (三)8/18(一)~8/20(三)處理床位抽籤分配作業；登入新生床位抽籤系統共 1087 人申請(女生 747 人；男生 340 人)。
- (四)抽籤分配結果：女生(抽中 705 人；未抽中 42 人)男生(抽中 128 人；未抽中 212 人)。
- (五)8/20(三)上午 11 時開放學生管理系統，供新生線上查詢個人床位並於宿舍組網頁公告抽籤結果(個資隱藏版)。

四、辦理 114 學年度第 1 學期住宿生進住作業：

- (一)9/1(一)開放全體宿舍幹部進住；17：30 召開進住工作人員協調會。
- (二)9/5(五)開放宿舍交通服務隊進住。
- (三)9/6(六)、9/7(日)開放宿舍新生進住。
- (四)9/14(日)開放宿舍全體住宿生進住(含新、舊住宿生)。

五、辦理 114 學年度學生宿舍自治幹部成長營活動：

- (一)9/3(三)情緒管理及溝通表達、AED+CPR 急救訓練等課程。
- (二)9/4(四)團隊建立與合作、防災認識與實地操作消防器材等課程。

六、辦理 114 學年度新生住宿講習暨迎新活動：

- (一)時間：9/9(二)下午 2 時~5 時。
- (二)地點：本校體育館。
- (三)社團表演：熱舞社、流行歌唱社、吉他社。
- (四)宿舍環境及規則介紹、認識宿舍師長與自治幹部。
- (五)有獎徵答：提供獎品 20 份。

七、辦理 114 學年度第 1 學期宿舍候補床位作業：

- (一)第一階段：開放申請時間為 8/20(三)~8/27(三)下午 5 時截止，8/28(四)公告結果，本階段共有 63 人(女生 58 人；男生 5 人)排中床位。
- (二)第二階段：開放申請時間為 9/6(六)~9/11(四)下午 5 時截止，9/12(五)公告結果，本階段共有 14 人(女生 11 人；男生 3 人)排中床位。
- (三)第三階段：開放申請時間為 9/13(六)~9/26(五)中午 12 時截止，9/26(五)下午公告結果，本階段共有 19 人(女生 13 人；男生 6 人)排中床位。

八、辦理 114 學年度第 1 學期宿舍品德教育電影播放觀賞活動：

- (一)9/30(二)~12/23(二)共 10 週次，每週二晚間 19：30 至 21：30 開放 105 個名額；於中技

大樓 H201 演講廳提供住宿生參與。

(二)凡全程參與者，可加 1 點，提交心得獲師長評等為 A 者、再加 1 點【加扣點規則有關住宿常規及下學期續住資格】。

(三)第一週 9/30(二) 播放片名『心靈鑰匙』

第二週 10/7(二) 播放片名『愛的萬物論』

第三週 10/14(二) 播放片名『追風箏的孩子』

第四週 10/28(二) 播放片名『生命中的美好缺憾』

第五週 11/18(二) 播放片名『交錯效應』

第六週 11/25(二) 播放片名『老師，你會不會回來』

第七週 12/2(二) 播放片名『勝負反手拍』

第八週 12/9(二) 播放片名『你是我的勇氣』

第九週 12/16(二) 播放片名『夢想之地』

第十週 12/23(二) 播放片名『美麗男孩』

九、辦理 114 學年度第 1 學期期初宿舍自治幹部座談會：

(一)10/22(三)12：20~13：30、於資訊大樓 2 樓第三會議室舉辦。

(二)參與人員：學務長、學生宿舍組組長及行政人員 2 員暨宿舍幹部 40 人，住宿生代表 6 人。

(三)議程為上次提案檢討改善結果及本次會議提案討論。

十、辦理 114 學年度第 1 學期住宿費退費案：

(一)因 8~9 樓 AB 區衛浴施工影響住宿寢室出入有礙，為考量住宿生安全起見，由四人房調整至六人房，房型收費差額每人退費 4,000 元，共 17 人，簽辦退費共 68,000 元，於 9/30(二)奉核後依規定辦理退費事宜。

(二)因放棄床位已繳納住宿費者，共有陳○○等 9 名學生，簽辦退費共 33,200 元。

(三)因政府補貼住宿費弱勢身分證明補交造成住宿費溢繳者，共有鍾○○等 3 名學生，簽辦退費共 4,300 元。

十一、本學期住宿生共 1343 人(舊生 456 人；新生 887 人)住宿率達 96.75%、自開學迄今(第 6 週)，夜間急診統計有 8 人次，特殊事件【含意外、糾紛及違規輔導】有 5 件(11 人次)，持續給予關懷輔導及加強常規宣導。

※宿舍設備業務：

十二、AB 區 8、9 樓浴廁更新工程:學生宿舍 8、9 樓浴廁施工已於 114 年 10 月底申報竣工(待營繕組通知)，驗收後如無缺失即可開放使用。

十三、DE區外牆耐震補強施工作業:為提高住宿安全，自6/23(一)至115/2/28(六)實施DE區外牆耐震補強。

十四、114年資本門經費預算;DE區(2、5、6樓)內部硬體設備更新暨身障房、休養房修建工程：預計114年底完成預算審查，並於115年發包採購作業，同年暑期完工。

十五、辦理 DE 區水異味處理:

(一)9/25(五)晚間住宿生反應用水氣味異常，隨即於9/26(六)委請自來水公司進行水質檢測，

經檢測結果確認水質符合標準。

(二)營繕組獲悉後續處理，目前已設置 4 顆水塔供水無虞。

十六、冷氣機汰舊換新：為配合節電措施，汰舊換新超過9年冷氣機5台(2A5.2A6.2C2.8C1.9C3)及加裝哺乳室及禱告室冷氣機各一台，已於10/24(五)驗收完成。

十七、9C7寢室漏水處理：

頂樓於9/29(一)因查檢水塔而放水，造成9C7寢室漏水，疑似原防水廠商施工缺失，故9/29(一)再次通知營繕組，營繕組已會同廠商現場查看施工，再觀察有無漏水情形。

十八、辦理防災疏散逃生演練：

(一)10/15(三)17:40~18:30 辦理宿舍防災疏散逃生演練前協調會。

(二)10/21(二)22:10~23:00 宿舍防災疏散逃生演練，李建平學務長、軍訓室林家慶主任及宿舍組廖小喬組長全程參與並指導防災之注意事項及疏散安全。

※校外賃居業務：

十九、導師對校外賃居學生輔導訪視：

(一)賃居生自行填報 114 學年度第 1 學期校外賃居學生資料，並由各班副班代交回宿舍組。

(二)各班導師進行輔導訪視，請導師完成輔導訪視後於 11/21(五)登錄完成訪視資料。

二十、雲端租屋生活網資料持續更新：

認證合格之租屋資料及訊息公告於網頁供師生參考。

二十一、辦理校外賃居座談會：

(一)於 10/15(三)、10/16(四)資訊樓 2201 第三會議室辦理，共計 225 人參加。

(二)邀請崔媽媽基金會講師，教導學生如何維護居住安全及自我權益，防範租屋糾紛等相關法律事項，提升自我保護能力，並落實學生校外生活輔導工作。

二十二、校外賃居租屋安檢訪視：

(一)會同中國醫大、臺中教大、臺灣體大、中興大學及警消單位進行校外賃居聯合訪視共 7 處所，通過安全評核之處所已於雲端租屋平臺上架。

(二)預計 114 年 12 月進行第二批租屋安檢訪視。

◎學習與勞動權益組：

一、依據勞動部「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」規定，工資應於計算週期屆滿後「10 日」內給付，另依據勞基法第 79 條：違反勞基法第 23 條(雇主未依約定或法定期間給付工資)規定者，處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰，**請計畫主持人及用人單位於每月 3 日(含)前送出上一個月之薪資核銷資料，以免受罰。**

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**保存正本五年**。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、114 學年度第 1 學期辦理學雜費減免共計 245 名，身心障礙學生及子女共計 42 名，其他學雜費減免（低收入戶 71 名、中低收入戶 72 名、原住民 50 名、特殊境遇 7 人、卹內軍公教遺族半公費 3 名）。
- 二、本學期申請學雜費減免，辦理 1 次學雜費退費者共計 6 人，總金額共計 97,296 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 99,375 元。
- 四、本學期中護校友會提供 114 學年度「中護校友會勤學優秀助學金」共 3 名，每名新台幣 1 萬元。
- 五、本學期中護校友會提供 114 學年度「中護葉莉莉校友獎學金」共 3 名，每名新台幣 3 仟元。
- 六、本學期中護校友會提供 114 學年度「中護林美根校友獎學金」共 4 名，每名提供每月新台幣 2 仟元及當學期註冊費補助。
- 七、114 學年度「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 3 名，每名新台幣 1 萬元，合計 6 名獎助學金。
- 八、114 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 13 萬 7 仟元。
- 九、114 學年度第 1 學期民生校區教育部學產基金低收入戶學生助學金共計 39 位學生申請，合計金額新台幣 18 萬 9 仟元。
- 十、開學至 11/7(五)統計學生曠課 16 節以上或操行低於 60 分以下者，寄發預警通知計有 49 份。
- 十一、本學期擬訂 11/26(三)辦理專題講座，邀請法治專家蒞校演講，參加對象為中護健康學院四技護理系一年級及五專二年級各班學生參與。
- 十二、114 學年度第 1 學期申請學生就學貸款共計 282 人，已透過財政部財資料中心取得申貸家庭所得資料結果，審核後共有 4 名同不符申貸資格改以現金繳交學雜費，故本學期申請學貸合格者計 278 人，後續將持續辦理申請臺灣銀費撥款作業。
- 十三、114 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 62 人完成申請，再來將透過財政部財資料中心查調申請學生家庭所得等資料，以利後續審核符合申請資格作業。
- 十四、於 11 月初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，共有 5 名同學有退學情事。
- 十五、114 年 10 月份民生校區受理學生平安保險申請理賠案共計 7 案。
- 十六、115 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，排定至南投縣法治

國小辦理寒假營隊活動，已函文教育部申請活動補助經費。

十七、114 學年度第 1 學期「中護健康學院盃競賽活動」，經社長會議討論決議由中護羽球社主辦「中護健康學院盃羽球比賽」(預計於 11/17(一)~11/25(二)舉辦)。

十八、民生校區各學制班級數計有 49 班，本學期 9~10 月份召開班會次數合計為 71 次，經查針對校內行政單位有 3 份建議案件，已彙整上簽知會鈞長奉核後轉知反應的班級。

肆、討論提案：

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獎懲辦法」部分條文，提請討論。

說明：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獎懲辦法」修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第十條 學生有下列情形之一者得記小過壹或貳次處分： <u>九、不遵守考試規則，情節輕微者。</u> <u>十</u> 、利用網路、電子媒體等系統傳送威脅性、猥褻性或侵權性之資料者。 <u>十一</u> 、違反性別平等教育法，學生對他人進行性騷擾、性霸凌，經本校「性別平等教育委員會」調查結果決議，情節輕微者。 <u>十二</u> 、其他相當於以上各款情事者。	第十條 學生有下列情形之一者得記小過壹或貳次處分： <u>九</u> 、利用網路、電子媒體等系統傳送威脅性、猥褻性或侵權性之資料者。 <u>十</u> 、違反性別平等教育法，學生對他人進行性騷擾、性霸凌，經本校「性別平等教育委員會」調查結果決議，情節輕微者。 <u>十一</u> 、其他相當於以上各款情事者。	新增條文 修改項次 修改項次 修改項次
第十一條 學生有下列情形之一者得記大過壹次或以上之處分： 三、不遵守考試規則， <u>情節重大者。</u> 十、其他相當於以上各款情事者。	第十一條 學生有下列情形之一者得記大過壹次或以上之處分： 三、不遵守考試規則 <u>者。</u> 十、其他相當於以上各款情事者。	修改條文

決議：照案通過後，送校務會議審議。

案由二

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規定」，提請討論。

說明：

- 一、依通過條例修正本校原住民族歲時祭儀假規定。
- 二、檢附修正草案(如附件二)，修正草案對照表如下。

「國立臺中科技大學學生請假規定」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、學生申請給假種類及應檢附證明文件規範如下： (八)原住民族歲時祭儀假： <u>具</u> 原住民 <u>身分</u> 學生， <u>每年</u> 依其族別歲時祭儀擇定 <u>3</u> 日放假， <u>無須證明</u> ，該假不作缺課論。	二、學生申請給假種類及應檢附證明文件規範如下： (八)原住民族歲時祭儀假： 1.原住民學生 <u>於其所屬族別之</u> 歲時祭儀 <u>日</u> 放假 <u>1</u> 日(<u>需事先提出申請</u>)，該假不作缺課論。 <u>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。</u>	依教育部 114 年 9 月 9 日來函及「紀念日及節日實施條例」第 6 條規定，原住民族歲時祭儀：由原住民依其族別歲時祭儀擇定三日放假，修正本校規定。

決議：照案通過。

案由三

提案單位：生活輔導組

案由：擬修正「國立臺中科技大學班級幹部職責」，提請討論。

說明：

- 一、依業務現況並考量各幹部職責相關性修正內容。
- 二、檢附修正草案(如附件三)，修正草案對照表如下：

「國立臺中科技大學班級幹部職責」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、班代表：</p> <p>：</p> <p>(六)班會時擔任主席。</p> <p>(七)……。</p> <p>(八)負責督促同學上網填寫「校外工讀生名冊」，並送到生輔組彙整。</p> <p>(九)協助生輔組交辦相關工作。</p> <p>：</p>	<p>一、班代表：</p> <p>：</p> <p>(六)班會時擔任主席，由副班代或同學輪流擔任會議記錄，會後紀錄應請導師簽名並送至生輔組彙整。</p> <p>(七)……。</p> <p>(八)負責督促同學上網填寫「校外工讀生名冊」，並於開學兩週內送到生輔組彙整。</p> <p>(九)協助生輔組及課指組交辦相關工作。</p> <p>：</p>	<p>一、本點的職責對象為班代，故第六款中副班代的相關敘述，調整至第二點副班代職責項下。</p> <p>二、修正第八款文字。</p> <p>三、第六點康樂股長職責項下亦有「協助課指組」，考量各單位業務屬性及擇一原則，刪除本點第九款中之課指組。</p>
<p>二、副班代表：</p> <p>：</p> <p>(三)<u>班會時，副班代擔任會議紀錄，並至系統填寫班會紀錄。</u></p> <p>(四)……。</p> <p>(五)……。</p> <p>(六)……。</p> <p>(七)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。</p> <p>(八)協助軍訓室(校安中心)<u>及學生宿舍組</u>交辦相關工作。</p> <p>：</p>	<p>二、副班代表：</p> <p>：</p> <p>(三)班會前領取或下載班會紀錄簿，並填寫班會紀錄(或由同學輪流寫)後，請導師簽名，且於該週星期五中午前送回生輔組。</p> <p>(四)……。</p> <p>(五)……。</p> <p>(六)……。</p> <p>(七)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)</p> <p>(八)協助軍訓室(校安中心)交辦相關工作。</p> <p>：</p>	<p>一、原第一點的副班代擔任會議紀錄調整至本點第三款，並依現況修正會議紀錄填寫方式。</p> <p>二、修正第七款文字。</p> <p>三、依各單位業務屬性，「協助學生宿舍組」，由原第四點服務股長職責項下調整至本點第八款。</p>
<p>三、學藝股長：</p> <p>(一)負責教室之公布欄整理與布</p>	<p>三、學藝股長：</p> <p>(一)負責教室電子講桌報修與管理維護。</p> <p>(二)協助任課老師將紙本缺課表送至生輔組補登。</p> <p><u>(三)負責教室之公布欄及成績欄</u></p>	<p>一、報修相關事項統一由事務股長負責，故第一款「負責教室電子講桌報修」，調整至第七點事務股長職責項下。</p>

<p>置。</p> <p>(二)負責協助任課老師收繳作業或其他交辦事項。</p> <p>(三)訂閱並保管班級刊物，推展各項藝文活動。</p> <p>(四)協助教務處及電算中心交辦相關工作。</p> <p>(五)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。</p> <p>(六)其他臨時交辦事項。</p>	<p>整理與布置。</p> <p>(四)負責協助任課老師收繳作業或其他交辦事項。</p> <p>(五)訂閱並保管班級刊物，推展各項藝文活動。</p> <p>(六)協助教務處各組及電算中心交辦相關工作。</p> <p>(七)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。</p> <p>(八)其他臨時交辦事項。</p>	<p>二、現為線上點名，故刪除第二款。</p> <p>三、修正第三款文字。</p> <p>四、修正第六款文字。</p> <p>五、款次配合變更。</p>
<p>四、服務股長：</p> <p>(一)協助生輔組實施五專早掃工作。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)……。</p> <p>(四)協助服學組交辦相關工作。</p>	<p>四、服務股長：</p> <p>(一)分配公共區域之輪值人員打掃，每日清掃應於八時以前完成。</p> <p>(二)保管外掃清潔工具。</p> <p>(三)……。</p> <p>(四)協助服學組及學生宿舍組交辦相關工作。</p>	<p>一、第一款為使敘述更為清楚，故修正文字。</p> <p>二、第二款目前已無，故刪除。</p> <p>三、考量職責相關性，「排定值日生事務」，由原第五點衛生股長職責調整至本點項下。</p> <p>四、依各單位業務屬性，第四款中「協助學生宿舍組」調整至第二點副班代職責項下。</p>
<p>五、衛生股長：</p> <p>(一)協助同學做好垃圾分類，並督導清掃輪值同學隨時維持教室之整潔。</p> <p>(二)負責教室閒置空間的標識、美化及保持整潔。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)協助衛保組及環安衛中心交</p>	<p>五、衛生股長：</p> <p>(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。</p> <p>(二)協助同學做好垃圾分類，並督導清掃輪值同學隨時維持教室之整潔。</p> <p>(三)負責教室閒置空間的標識、美化及保持整潔。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)協助衛保組及環安衛中心交辦相關工作。</p> <p>(六)對於班上急難或病痛同學應立即報告導師、健康中心或</p>	<p>一、考量職責相關性，第一款「排定值日生事務」，調整至第四點服務股長職責項下。</p> <p>二、為統一內容順序，原第五款和第六款的款次對調。</p> <p>三、款次配合變更。</p>

<p><u>辦相關工作。</u></p> <p><u>(六)</u>代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。</p> <p><u>(七)</u>其他臨時交辦事項。</p>	<p><u>校安中心處理，並協助照料。</u></p> <p><u>(七)</u>代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。</p> <p><u>(八)</u>其他臨時交辦事項。</p>	
<p>六、康樂股長：</p> <p>(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前向課<u>指</u>組提出申請)</p> <p>：</p>	<p>六、康樂股長：</p> <p>(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<u>三週</u>前向課<u>外活動</u>組提出申請)</p> <p>：</p>	修正第一款文字。
<p>七、事務股長：</p> <p>(一)……。</p> <p><u>(二)負責教室電子講桌報修與管理維護。</u></p> <p><u>(三)</u>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。</p> <p><u>(四)</u>負責開關教室燈光，及隨身關閉洗手台的水龍頭及教室內冷氣，以節約能源。</p> <p><u>(五)</u>協助總務處交辦相關工作。</p> <p><u>(六)</u>代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。</p> <p><u>(七)</u>其他臨時交辦事項。</p>	<p>七、事務股長：</p> <p>(一)……。</p> <p><u>(二)</u>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。</p> <p><u>(三)</u>負責開關教室燈光，及隨身關閉洗手台的水龍頭及教室內冷氣，以節約能源。</p> <p><u>(四)</u>協助總務處各組及電算中心交辦相關工作。</p> <p><u>(五)</u>代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。</p> <p><u>(六)</u>其他臨時交辦事項。</p>	<p>一、報修相關事項統一由事務股長負責，故原第三點第一款「負責教室電子講桌報修」，調整至本點項下。</p> <p>二、第三點學藝股長職責項下亦有「協助電算中心」，考量各單位業務屬性，擇一原則，刪除本點第四款中之電算中心。</p> <p>三、款次配合變更。</p>

決議：照案通過。

案由四

提案單位：課外活動指導組

案由：修正本校社團輔導老師輔導聘任要點，提請審議。

說明：

- 一、本案係考量本校學生社團積極參與校內外各類競賽活動時，應有師長協助照顧，爰擬修正第4點規定。
- 二、檢附修正對照表及修正草案（如附件四）。

國立臺中科技大學學生社團輔導老師聘任要點第4點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
四、社團輔導老師 <u>工作權責如下</u> ： <u>(一)協助該社團專業指導及社團綜合事務之指導。</u> <u>(二)協助擬訂社團各項活動與計畫執行。</u> <u>(三)指導該社團全力配合或支援學校重要活動。</u> <u>(四)出席社團輔導老師研討會及列席其指導社團之會議等。</u> <u>(五)指導學生社團參加校內外各項競賽活動。</u> <u>(六)參加校外活動、競賽或具有安全顧慮之活動，輔導老師應隨隊指導。</u>	四、社團輔導老師除專業指導外，其職責亦應協助該社團綜合事物之指導，擬訂社團各項活動與教學計畫，指導該社團全力配合或支援學校重要活動，出席社團輔導老師研討會及列席其指導社團之會議等。	一、原段落敘述輔導老師工作內容，略顯冗長，爰將內容條列化，並逐項明確列示其職責。 二、考量社團學生積極參與校內外各類競賽與活動，為強化學生活動安全機制，社團輔導老師應實際參與輔導及陪同，並即時應變各種突發情境，落實安全第一原則。 三、餘酌作文字修正。

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、依通過條例修正進修部原住民族歲時祭儀假規定。
- 二、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請假規定」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
三、請假說明： (八)原住民族歲時祭儀： 具原住民學生，每年依其族別歲時祭儀擇定3日放假，免附證明，該假不計列缺課時數。	三、請假說明： (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。	依教育部 114 年 9 月 9 日來函及「紀念日及節日實施條例」第 6 條規定，原住民族歲時祭儀：由原住民依其族別歲時祭儀擇定三日放假，修正請假規定。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無

陸、散會

國立臺中科技大學學生獎懲辦法

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
102 年 6 月 26 日 101 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
103 年 1 月 8 日 102 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
103 年 5 月 22 日 102 學年度第 2 學期學生事務會議通過
103 年 12 月 16 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
104 年 05 月 12 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
教育部 104 年 06 月 05 日臺教學(二)字第 1040075228 號函同意核定
108 年 4 月 9 日 107 學年度第 2 學期校務會議修正通過
108 年 11 月 26 日 108 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
108 年 12 月 31 日 108 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修正通過
教育部 109 年 1 月 30 日臺教學(二)字第 1090006907 號函同意核定
114 年 05 月 21 日 113 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

第一條 本校學生（含境外生及短期交換生）之獎懲，悉依據大學法第 32 條規定辦理。

第二條 學生之獎勵分為：嘉獎、小功、大功及特別獎勵（獎狀、獎座、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 學生個人之獎懲紀錄

- 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，得記嘉獎壹或貳次：

- 一、擔任學生幹部（含班級、社團、宿舍等）服務熱誠有具體事實者。
- 二、熱心公益、熱心助人或執行公勤表現優良者。
- 三、參加社團及課外活動成績優良者。
- 四、愛護公物，節約能源有具體事實者。
- 五、主辦或參加社團活動經評列績優者。
- 六、勸勉同學向善，有具體事實及成效者。
- 七、熱心維護教室、寢室內務或環境整潔表現優良者。
- 八、參加所、系、科際各項比賽榮獲前三名者。
- 九、主動申報學校公物損害促修復，連續達三次者。
- 十、拾獲貴重物品或金錢送交招領者。
- 十一、維護校園安全具有具體事實者。

十二、其他具有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，得記小功壹或貳次：

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或活動認真參與且成績列入名次者。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，表現優異者。

九、其他具有相當上列各款優良事實者。

第七條 學生有下列情形之一者，記大功壹次獎勵：

一、代表本校參加中央政府單位舉辦之全國性比賽或大專體總舉辦之國內一級賽事，認真參與且獲得冠軍者。

二、代表本校參加國際性比賽成績優異者。

三、長期主動參加各種服務工作表現優異，有具體特殊事實者。

四、擔任學生幹部績效特優，對樹立優良校風著有貢獻者。

五、對學校、社會有重大貢獻者。

六、冒險犯難，見義勇為，堪為同學楷模者。

七、其他具有相當上列各款事實者。

第八條 學生有特殊優良事蹟者，除第五至七條之獎勵外，得併頒獎狀、獎座、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壹或貳次處分：

一、違反本校「住宿學生生活輔導要點」規範之行為者。

二、擔任幹部（含班級、社團、宿舍等）怠忽職責有具體事實者。

三、怠忽公勤有虧職責者。

四、不遵守請假規則者。

五、參加本校公開舉辦之正式集會及團體活動不守紀律，經勸阻無效者。六、無故缺席重要集會者。

七、擾亂校園安寧及秩序，經勸阻無效者。

八、因疏忽致影響校園安全者。

九、其他相當於以上各款情事者。

第十條 學生有下列情形之一者得記小過壹或貳次處分：

一、盜用、破壞及違反公物使用規範情節輕微者。

二、侮辱或惡意攻訐同學者。

三、冒用、假借、塗改、偽造他人簽名或證件使用者。

四、有欺罔行為者。

五、毆人及非正當防衛互毆者。

六、違反智慧財產權，情節輕微者。

七、駕（騎、乘）汽（機）車擅闖校園者。

八、於校園內吸菸（含加熱煙及電子菸等類菸品）、嚼食檳榔及酗酒等行為。

九、不遵守考試規則，情節輕微者。

十、利用網路、電子媒體等系統傳送威脅性、猥褻性或侵權性之資料者。

十一、違反性別平等教育法，學生對他人進行性騷擾、性霸凌，經本校「性別平等教育委員會」調查結果決議，情節輕微者。

十二、其他相當於以上各款情事者。

第十一條 學生有下列情形之一者得記大過壹次或以上之處分：

一、侮辱或惡意攻訐教職員工或同學者。

二、蓄意撕毀、遮蓋學校公告或合法海報，或妨害其張貼者。

三、不遵守考試規則，**情節重大者。**

四、有賭博行為者。

五、有偷竊、侵佔行為者。

六、有妨害風化行為者。

七、涉及濫用藥物者。

八、違反性別平等教育法，學生對他人進行性騷擾、性霸凌，經本校「性別平等教育委員會」調查結果決議，情節重大者。

九、學生學位論文、創作、展演、書面報告或技術報告有代寫(製)舞弊情事者。

十、其他相當於以上各款情事者。

第十二條 學生記滿兩大過兩小過者，予以定期察看，定期察看以一學年為原則。

第十三條 學生違反性別平等教育法，對他人進行性侵害，經本校「性別平等教育委員會」調查結果決議，予以定期停學，定期停學以一學年為原則。

第十四條 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、定期停學期滿後，再犯應處小過以上之情形者。

五、嚴重傷人或以暴力破壞學校安全者。

六、託人代考試或冒名代人考試者；曾因考試作弊受大過壹次處分再犯者。

七、學生學位論文、創作、展演、書面報告或技術報告有代寫(製)舞弊情事，受學生獎懲委員會認定情節嚴重者。

八、擅自偷改成績、學籍等相關資料者。

九、犯刑事案件之罪，經法院一審判決有罪確定者。

十、學生違反性別平等教育法，對他人進行性侵害，經本校「性別平等教育委員會」調查結果決議，予以退學處分者。

十一、其他相當於以上各款情事者。

第十五條 學生違反性別平等教育法、智慧財產權事件時，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。

第十六條 學生經處分後，如再犯有相同之行為者，得加重處分。

第十七條 學生觸犯校規，在學校未發覺其犯有本辦法所訂之懲罰行為前，即主動向學生事務處表白者，得減輕其處分。

第十八條 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，經學生獎懲委員會認定其觸犯校規之事實者，得加重其處分。

第十九條 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、手段、犯後態度與悔過及行為之影響等情形為加重或減輕之依據。

第二十條 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所、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，學生受大功或大過以上之獎懲者，需由簽辦人填具具體優劣事蹟，提交學生獎懲委員會議通過後陳校長核定。

三、上述各種處分，經核定公告後，當事人如有異議得於收受通知起三十日內向本校學生申訴委員會提出申訴。

四、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。

五、任何獎懲事件經正常程序處理完畢即告結案；惟於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。

六、學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知所、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。

第二十一條 凡受懲處未達退學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紀錄。

第二十二條 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。

第二十三條 其他學制適用本辦法時，依所屬學制單位層級辦理。

第二十四條 本辦法經學生事務會議通過並送校務會議通過後，陳請校長核定實施，報教育部備查，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生請假規定

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
113 年 05 月 22 日 112 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
114 年 05 月 21 日 113 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
114 年 00 月 00 日 114 學年度第 1 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、祖父母、子女、兄弟姐妹、配偶、配偶之父母喪亡者，給予喪假 7 日；曾祖父母、配偶之祖父母喪亡者給予喪假 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 10 日內(含例假日)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：具原住民身分學生，每年依其族別歲時祭儀擇定 3 日放假，無須證明，該假不作缺課論。

(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)因特殊事故無法事先請假者，事後補請假須於缺課後 7 日內完成，逾期請假一律不受理。

(五)有關學生請假及缺曠課之紀錄，請進入「學生管理系統」查詢，如有資料錯誤，應立即申請更正。為維護學生權益，學期末將於「學生管理系統」再次公告，提醒學生檢核缺、曠課紀錄，待操行成績結算確定後，

即不再更正相關紀錄。

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，未達 1 分以比例計算；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。

國立臺中科技大學班級幹部職責

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過
103年12月16日103學年度第1學期學生事務會議修正通過
106年5月2日105學年度第2學期學生事務會議修正通過
114年0月0日114學年度第1學期學生事務會議修正通過

一、班代表：

- (一)負責管理本班事務，並領導各幹部推動班務。
- (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)平時應多關心同學言行，排解同學糾紛，並與導師及學院教官保持聯繫，若班上發生偶發事件，應立即反應。
- (六)班會時擔任主席。
- (七)每學期期末，須到「學生資料管理系統」，輸入下學期新任幹部名單。
- (八)負責督促同學上網填寫「校外工讀生名冊」，並送到生輔組彙整。
- (九)協助生輔組交辦相關工作。
- (十)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- (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)班會時，副班代擔任會議紀錄，並至系統填寫班會紀錄。
- (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、不明人士闖入等）應立即向導師或校安中心報告反映。
- (七)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。
- (八)協助軍訓室（校安中心）及學生宿舍組交辦相關工作。
- (九)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- (十)其他臨時交辦事項。

三、學藝股長：

- (一)負責教室之公布欄整理與布置。
- (二)負責協助任課老師收繳作業或其他交辦事項。
- (三)訂閱並保管班級刊物，推展各項藝文活動。
- (四)協助教務處及電算中心交辦相關工作。
- (五)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- (六)其他臨時交辦事項。

四、服務股長：

- (一)協助生輔組實施五專早掃工作。
- (二)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。
- (三)辦理班上同學停車證申請。
- (四)協助服學組交辦相關工作。
- (五)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- (六)其他臨時交辦事項。

五、衛生股長：

- (一)協助同學做好垃圾分類，並督導清掃輪值同學隨時維持教室之整潔。
- (二)負責教室閒置空間的標識、美化及保持整潔。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)協助衛保組及環安衛中心交辦相關工作。
- (六)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- (七)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前向課指組提出申請）
- (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，皆需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)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(八)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)負責教室電子講桌報修與管理維護。

(三)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。

(四)負責開關教室燈光，及隨身關閉洗手台的水龍頭及教室內冷氣，以節約能源。

(五)協助總務處交辦相關工作。

(六)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(七)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，並轉介至諮商輔導組。

(二)協助宣導與推廣諮商輔導組舉辦之各種活動。

(三)協助諮商輔導組及研發處交辦相關工作。

(四)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(五)其他臨時交辦事項。

國立臺中科技大學學生社團輔導老師聘任要點(修正草案)

107年5月29日學生事務會議通過

114年0月00日學生事務會議通過

- 一、為促使學生社團活動正常發展，社團組織更加完善，特依據本校學生社團組織及活動要點第二點第二項第五款訂定本要點。
- 二、社團輔導老師之聘請，應以本校教職員為優先。若本校無相關專長之教職員，得聘請符合資格之校外人士擔任。
- 三、社團輔導老師資格應符合下列條件：
 - (一) 品德無不良紀錄，足為學生表率者。
 - (二) 具備社團專業及技術相關經驗者。
- 四、社團輔導老師工作權責如下：
 - (一)協助該社團專業指導及社團綜合事務之指導。
 - (二)協助擬訂社團各項活動與計畫執行。
 - (三)指導該社團全力配合或支援學校重要活動。
 - (四)出席社團輔導老師研討會及列席其指導社團之會議等。
 - (五)指導學生社團參加校內外各項競賽活動。
 - (六)參加校外活動、競賽或具有安全顧慮之活動，輔導老師應隨隊指導。
- 五、社團輔導老師任期為一年一聘為原則，新聘、續聘或期中更換，皆應由各社團填具社團輔導老師推薦表向課外活動指導組（簡稱課指組）提出申請，並經課指組審查通過後，簽請學生事務長，呈校長核定後聘任之。
- 六、社團輔導老師如有不適任情形，得由社團反應事實，並經課指組調查屬實，簽請學生事務長審查後，呈校長核定解聘之。
- 七、本聘任要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，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

113.05.22 112學年度第2學期學生事務會議修正通過

114.05.21 113學年度第2學期學生事務會議修正通過

114.11.21 114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、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、祖父母、子女、兄弟姊妹、配偶、配偶之父母喪亡者，給假7日；曾祖父母、配偶之祖父母喪亡者，給假3日，得分次申請。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10日內(含例假日)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：具原住民學生，每年依其族別歲時祭儀擇定3日放假，免附證明，該假不計列缺課時數。

(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同學，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) 本校各項通知之依據為「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。