

國立臺中科技大學

105 學年度第 2 學期學生事務會議紀錄

開會時間：中華民國 106 年 5 月 2 日（星期二）14 時 00 分

開會地點：三民校區行政大樓 3 樓第 1 會議室

上級指導：鄭副校長經偉

主 席：李主任委員俊杰

記錄：楊晴如

出席委員：學生事務長、研發長、國際事務長、進修部主任、職涯及諮商輔導中心主任、軍訓室主任、體育室主任、各學院院長、各系(科)主任，及日間部學生代表 3 人、進修部學生代表 2 人。

出席人數：出席委員總人數計 38 人，未出席 10 人、實到人數 28 人(含代理 5 人)，本次會議出席人數超過總人數二分之一以上。
〔會議簽到單影本如附，第 27-30 頁〕

壹、主席致詞：(略)

貳、會議決議案執行情形：

表「編號」欄「105-1」代表 105 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：

編號	案由及決議情形	執行單位及執行情形	列管建議
105-1 -A-01	案由： 擬修正「國立臺中科技大學學生請假申請規則」部分條文，提請討論。 決議事由： 修正後通過。	執行單位： 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
105-1 -A-02	案由： 擬新訂「國立臺中科技大學學生社團設立審查委員會設置要點」，提請討論。 決議事由： 照案通過。	執行單位： 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

105-1 -A-03	案由：擬新訂「國立臺中科技大學各項會議學生代表選舉要點」，提請討論。 決議事由：照案通過。	執行單位：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
105-1 -A-04	案由：擬修正「國立臺中科技大學績優班級導師遴薦要點」第三點第一款，提請討論。 決議事由：照案通過，提交校務會議審議。	執行單位：諮商輔導組 執行情形：提交校務會議，已公告實施	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
105-1 -B-01	案由：擬修正「國立臺中科技大學教師輔導與管教學生辦法」部分條文，提請討論。 決議事由：修正後通過，提交校務會議審議。	執行單位：生活輔導組、諮商輔導組 執行情形：提交校務會議，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、105 學年度第 2 學期共有 859 名學生申請學雜費減免，減免總金額 11,342,936 元。
- 二、105-2 兵役緩徵計（含復學）334 人、延長修業計 4 人、離校緩徵原因消減名冊計 7 人；儘後召集第二款名冊計 16 人、儘後召集第二款原因消減名冊計 4 人。
- 三、本學期「校外工讀名冊」及「校外工讀學生輔導訪視紀錄表」於 3/20 送至各系辦轉交導師，請於 4/28 前撥冗訪視校外工讀學生，注意其校外工讀環境是否安全，並將訪視紀錄表送回生活輔導組彙整存查；若於 4 月中旬仍無人工讀，亦請送回「校外工讀名冊」。請導師提醒校外工讀學生逕自上 e-portal「學生資料管理系統」登入工讀資料，若更換工作時，亦請隨時更新資料。
- 四、於 3/14（二）辦理 105 學年度畢業典禮籌備會議，由校長親自主持，會議中決議畢業典禮實施方式，並與各行政、學術單位主管及畢委會學生代表達成共識。
- 五、於 3/23（四）下午 15 時 20 分於第三會議室辦理交通安全講座，特別邀請臺中市監理所選導官王士偉蒞校演說，演說內容精彩與學生互動熱絡，並提醒時下青年學子騎車應有的觀念，師生均受益良多，與會師生共計 102 位參加。
- 六、於 3/30（四）下午 15 時 20 分於 4201 演講廳辦理防災知能研習，特別邀

請臺中市消防局救護大隊組長陳品義專業講師蒞校演說，其精湛活潑的課程設計，除帶動全場師生互動良好外，並導正許多防災時應有的觀念，使全場師生獲益良多，師生共 112 位參加。

- 七、於 4/7（五）假國立臺灣體育運動大學體育館辦理模範生表揚大會，本校日間部各系科共推選模範生 41 人，有 31 位出席表揚大會，由生輔組同仁帶隊參加，出發前於學生活動中心 1 樓與鄭主秘、李學務長及李總教官等多位師長合影。
- 八、為提升本校教職員工生對人身安全防護之認知，進而強化個人安全防護能力，以達校園友善、安全之目的，生輔組首次辦理「防身術體驗」活動，訂於 5/4（四）下午 3：20~5：00 在三民校區體育館舉辦，邀請臺中市政府警察局常年技術教官黃俊庸先生主講「防身技能知多少？」，歡迎全校教職員工生踴躍上網報名參加。
- 九、本次 105 學年度「學生菁英獎」遴選會議訂於 5/9（二）14：00 於資訊館第 2 會議室召開，遴選出之菁英代表將於畢業典禮中接受表揚。
- 十、本校獲教育部經費補助 48,000 元辦理 106 年度大專校院學生事務工作計畫「教育有品，創意無限」品德教育研討會，訂於 5/12（五）於中正大樓 8 樓國際會議廳舉行，相關資料已公告於本校首頁及生輔組網頁，並已發函至各公、私立大專院校請派員參加，也歡迎全校教職員工生踴躍上網報名參加。
- 十一、5/17（三）、5/18（四）下午 7、8 節將辦理 2 場學務行政典範講座，重點著重在品德教育與民主法治教育宣導。

◎課外活動指導組：

- 一、本學期校外各項獎學金已陸續上網公告，已受理收件中，已申請之案件亦已依限送至承辦單位審核。
- 二、本學期就學貸款截止目前已有 1,127 名學生申貸，財政中心查調結果，財產級別 A 類有 1,085 名、B 類 14 名、C 類 28 名，B、C 類屬資格不符，已通知學生家長處理。
- 三、105 學年度度第 2 學期五專前三年免學費補助人數金額已報教育部核備，共計補助 1,890 人 13,879,960 元。106 學年度第 1 學期補助作業，預定於期中考後請學生提出申請。
- 四、105 學年度大專校院弱勢學生補助資格查核系統業已完成修正，總計註銷 6 人補助資格，變更 5 人請領身分。
- 五、「105 學年度全國學生音樂比賽」本校嵐風口琴社不負學校的栽培與期望，榮獲「口琴四重奏 特優」、「口琴合奏 優等」，恭喜也感謝口琴社為本校爭取榮譽，締造不錯的佳績。
- 六、教育部補助本校賢德青年服務社辦理「106 年大專校院社團帶動中小學社團發展計畫」計新臺幣 1 萬元。
- 七、106 年度教育優先區中小學寒假營隊活動，本校辦理 3 個營隊，共有英語義輔社、武術社、跆拳道、H2O 青輔社等 4 個社團參與，辦理地點分別為南投埔里國小、台中泰安國小、南投永和國小，參與志工 47 人，參與學

員 105 人，以小學育樂營活動方式拉近城鄉學習落差，輔以生命教育之相關內涵，藉由相關媒材之使用，在遊戲過程中，培養學童閱讀之習慣及體驗。

- 八、106 年度教育優先區中小學暑假營隊活動計畫相關申請資料已於 4/7 截止收件，現正彙辦中。
- 九、實習與就業輔導組辦理就業博覽會，預計當天將有太鼓社、口琴社等社團支援表演，活絡會場氣氛。
- 十、4/6（四）畢委會邀請高大成醫師蒞校演講，高法醫以生動活潑、幽默風趣的方式描述各種現實案例，並分享在醫師界的種種經驗與體悟。
- 十一、4/26（四）宿舍組於中正大樓川堂主辦租屋博覽會，邀請各社團支援表演，使現場氣氛活絡，熱鬧非凡。
- 十二、學生會預計於 5/2（二）~5/19（五）辦理藝術季，活動內容分別為手作工作坊、文創市集、回憶展覽等，透過一系列活動，增添全校師生對藝文活動的認知。
- 十三、5/4（四）將舉行 105 學年度第 2 學期的 2 次社長大會，主要為 5 月份學生會選舉及 6/26（一）、6/27（二）社團幹部研習相關重要事項做討論與交流。

◎衛生保健組：

- 一、骨質密度機之採購招標案已於 4/21 順利完成第二次招標，後續依請購流程辦理。
- 二、衛保組為提升本校教職工生重視自身健康及自主健康管理能力，健康中心設立自主換藥區及提供自主檢測血壓、體脂、視力、遠紅外線熱療儀、全自動身高體重機等儀器，並由校護提供簡單數值諮詢及建議。另外，為了更有效率提供健康服務並做後續業務分析，自本學期開始全校傷病狀況統計系統，請全校師生多加配合。
- 三、3/24 被通知本校發生今年第一例結核病個案，本組即開始進行個案管理，並依據本校「校園結核個案及接觸者追蹤管理作業流程」，於 3/31 召開傳染病防治討論會，期間除加強宣導「結核病自我檢測七分篩檢法」，並公告於本組官網、社群網站、群組寄信、及學校首頁週知全校師生，擬簽請各班級導師於班會時間宣導結核病自我檢測七分篩檢法，協助學生詳閱並完成自我篩檢，以強化學子認知，並擬請電算中心協助設計線上填報系統，使全校學生(含進修部)每學期務必完成七分篩檢問卷。另針對結核病確診指標之接觸者，於 4/20 配合衛生福利部疾病管制署規定，協同北區衛生所由署立臺中醫院胸腔科主任楊文達醫師親自說明結核病全球及國內趨勢、結核病治療與接觸者檢查相關事宜，當天同時進行接觸者胸部 X 光檢查及填寫結核病自我檢測七分篩檢，當日接觸者檢查完成率達 90%，未完成胸部 X 光檢查者已個別電話通知，並將於 5 月安排抽血檢測。
- 四、感謝全校師生一直以來對於捐血活動的熱烈支持，也因此本校榮獲教育部頒發 105 年度捐血績優學校，於 4/20 由學務長親自蒞臨會場接受表揚，這是屬於本校所有捐血人榮耀的一天，也期許未來的每場捐血活動也能如

此踴躍，讓臺中科技大學的愛心傳承延續下去！

- 五、衛保組於每週二 14:00~16:00「職場守護天使」，為教職員工專門提供健康諮詢服務，並於每兩週提供各系列職場健康資訊；每週三、四下午 15:30~16:30「與健康有約」則提供學生健康諮詢服務，如有需要之教職員工生請善加利用。
- 六、衛保組健康小天使(志工)固定於禮拜四中午進行各項活動及健康美食地圖討論會，歡迎有興趣想盡一己之力幫助同學的夥伴，一同加入衛保組健康小天使吧！
- 七、中科大健康美食地圖-「健康好食大富翁」之系列活動，已於 2/20 起跑，透過衛保組與健康小天使們及學生會密切合作完成，活動持續進行中。
- 八、本學期與特約勝美醫院合作舉辦「一起灸一下」免費針灸療程，已於 2/24(民生校區)、3/10(三民校區)與 3/24(三民校區)成功辦理共 3 場活動，每場活動幾近爆滿，本校教職員工生參與反應熱烈，共計 57 人報名參與(至多限制 60 人報名參加)，參與者皆期待未來能有更多相關活動或療程可供有興趣之教職員工生報名參加。
- 九、辦理為期兩個月(3/28~5/23)「青春一夏.曲線雕塑營」系列活動，已順利展開並持續辦理中，總計有 91 位教職員工生報名參加，但本期活動受限於場地空間及活動類型，最後共計 45 名學員參與本次活動，系列活動除教授、示範健康外食之技巧，更協助建立體重控制之社群，及培養運動瘦身之習慣與技巧。
- 十、本學期共辦理 3 場「談性說愛好自在-臉紅紅」系列講座，於 3/29(民生校區)、4/12 及 4/13(三民校區)，分別邀請臺中市衛生局、婦女救援基金會及友華生技講師，共同辦理愛滋病防治教育相關活動，三場愛滋防治系列活動辦理順利圓滿，參加人數共計 243 人，希望同學們能更積極參與相關全校性的講座，藉由班級幹部及各位同學能學習並加強自身正確的健康性觀念，保護自己也保護別人。
- 十一、「SHOW 出你的水瓶打卡活動」活動已圓滿結束，參與抽獎活動獎品已自 4/17 (一) 開始領取，參與人數共 26 名教職員工生，營造校內多喝白開水的風氣，更能重視及習慣喝白開水的重要性，並認識及重視代謝症候群。
- 十二、本組將於 4/26 (三) 首次辦理菸害健康班，第一次活動於中午 12:10~13:10 舉行「脫癮而出，就是不呷昏(抽菸)」，歡迎各老師及同學們能撥空前往支持校園無菸、拒吸二手煙理念，更帶給想戒菸/減菸的夥伴們支持的力量。
- 十三、本學期共舉辦 2 場職場健康講座，預計於 5/18 (四) 舉辦職場「身心舒壓保養講座」，聘請德國施巴講師，主講過敏、皮膚保健相關之知識；6/22 (四) 舉辦職場「脊樂紓壓之道」，聘請知名講師講授脊髓保養之知識，藉此打造幸福有感校園職場，以照顧同仁健康。

◎學生宿舍組：

※學校宿舍業務：

- 一、學生宿舍專用垃圾場於 2/17 學生證讀卡機安裝完成後，2/20 開學日正式啟用。
- 二、2/18 學生宿舍進行全面環境衛生消毒作業。
- 三、3/9 (四) 17:30 辦理夜間防災疏散演練工作籌備會議，並於 3/16 (四) 22:30 進行正式演練。
- 四、3/15 (三) 12:20~13:30 於第 3 會議室召開 105-2 期初自治幹部座談會。
- 五、3/23(四)下午 16:00~18:30 完成新任自治幹部(續任)遴選面試;4/11~4/13 18:00~21:00 完成志願服務隊(進住/離宿校內交通指揮)遴選面試，獲選幹部及志願服務隊於期中考後開始進行實習。

※校外賃居業務：

- 一、本校申請雲科大雲端租屋平台，資料持續更新中，認證合格之房東資料及租屋訊息公告於網頁中。
- 二、建立暨更新 105 學年度第 2 學期校外賃居學生資料；3/16 (四) 賃居生座談會後，已將各班賃居生名冊請副班代轉交給各班導師進行訪視。
- 三、3/16 (四)、3/22 (三) 於資訊樓 2 樓第 3 會議室舉辦 105 學年第 2 學期校外賃居生座談會，會中邀請崔媽媽基金會專任講師專題演講「賃居安全」相關注意事項及糾紛問題處理。
- 四、3/30 (四)「校外賃居房東聯合座談會」假臺灣體育運動大學田徑場簡報室舉辦完畢；此次由臺灣體育運動大學主辦，臺中科技大學、中興大學、臺中教育大學、中國醫藥大學協辦，會議中參與人員有臺灣體大學務長、本校學務長、各校業務單位主管及承辦人員、臺中市警察局第二分局、臺中市消防局文昌分局、房東等約 200 人出席。
- 五、105 學年度「瘋租屋、居安行」嘉年華會活動 4/26 (三) 上午 10:00~15:00 時，於中正大樓 1 樓川堂舉辦。

◎民生校區學務組：

- 一、105 學年度第 2 學期民生校區教育部學產基金低收入戶學生助學金共計 52 位學生申請，合計金額新台幣 220,000 元。
- 二、105 學年度第 2 學期民生校區五專前三年免學費，總計有 385 人學生審核通過，補助金額 2,694,220 元。
- 三、105 學年度大專校院弱勢學生助學計畫，總計有 164 人學生審核通過，補助金額 2,306,500 元。
- 四、105 學年度第 2 學期辦理學雜費減免共計 247 名，共計學雜費減免金額新台幣 3,406,045 元。
- 五、105 學年度第 2 學期辦理就學貸款共計 287 名，總金額新台幣 7,067,092 元。
- 六、中護校友會溫馨家族受助養學生為 21 位，今年 7 月份起有 2 位畢業校友加入助養學生行列，未來共有 23 個學生可以接受助養。
- 七、3/10 民生校區護理系學生 5 名及老服系學生 1 名榮獲「106 年財團法人英

才文教基金會」獎助學金，每人獲頒 10,000 元。

- 八、4/12 中護校友會於民生校區誠敬樓 2 樓頒發清寒優秀獎助學金，計有 10 名學生獲獎每人 5,000 元。另 3 名學生獲頒葉莉莉校友獎學金，每人新台幣 3,000 元。
- 九、1/24 (二)~1/26 (四) 民生校區 H20 青輔社於南投縣中寮鄉永和國小辦理 106 年教育優先區「奔跑吧！歡樂永和！」寒假營隊活動，本案獲教育部補助新台幣壹萬伍仟元。
- 十、2/27(一)阿桔瑪春暉社於民生校區綜合大樓禮堂辦理反五毒成果發表會，約有校內外 800 人參加。
- 十一、3/7 (二)~3/9 (四) 畢業委員會於民生校區拍攝畢業學生個人照及班級照片，活動順利圓滿完成。
- 十二、3/8 (三) 於民生校區仁愛樓 R411 辦理社團社長會議，除宣導社團管理應注意事宜、社團活動時安全問題外，並宣導有關智慧財產權注意事宜。
- 十三、4/29 (六) 民生校區辦理同儕輔導教育訓練營，邀請中華康輔教育推廣協會蘇暉仁主任蒞校演講。
- 十四、5/3 (三) 民生校區辦理性別平等教育專題講座，邀請亞洲大學心理學系暨心理學研究所副教授兼系主任—孫旻暉主任蒞校講演，參加對象為五專三及二技一年級學生。
- 十五、校外賃居及校外工讀名冊已完成更新，請導師於 5/15 (一) 前完成校外賃居關懷訪視及學生工讀環境的關懷。校外賃居有男 50 人、女 600 人共計 650 人。
- 十六、5/17 (三) 在綜合大樓 1F 禮堂及操場辦理消防演練，參加對象為四技一年級，請參加班級依當時廣播宣佈進行疏散演練，加強災害安全的認知，應變處理的能力。
- 十七、「106 年十校暑期夏豔聯合服務隊」籌備活動已經開始，今年由靜宜大學主辦，本校由護理系學會代表參加。
- 十八、暑假教育優先區社團活動已經開始申請了，目前民生校區共提出 2 案申請，為青輔社到南投縣永和國小營隊活動及護理系聯合中區十校到臺中市和平區白冷國小營隊活動等 2 隊。

肆、討論提案：

▲提案一

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」部分條文，提請討論。

說明：

- 一、依據本校 105 學年度「學生手冊」及學生請假系統化，擬訂進修部適用之學生請假規定。
- 二、檢附本校「國立臺中科技大學進修部學生請假規定(修正草案)」，如附件

一，修正對照表如下：

國立臺中科技大學進修部學生請假規定修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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」、「學生操行考查辦法」暨進修部實際狀況訂定本請假規定。</p>		<p>新增。修訂之法令、規定、依據，列為本草案之第一條第一項。</p>
<p>二、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。</p>	<p>一、凡本校進修部學生，如因故不能到校者，依本規定辦理請假手續。</p>	<p>修正原規定第一條，新增(含至本部修課之學生)，列為本草案之第二條。</p>
<p>三、一般規定：</p> <p>(一)請假區分為：事假、病假、公假、<u>喪假</u>、分娩假、生理假、<u>婚假</u>、<u>產前假</u>、原住民族歲時祭儀等<u>九種</u>。</p> <p>(三)請假依照規定於「<u>學生管理系統</u>」填寫請假單，請假日數3日以內由導師核准；<u>4日</u>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。</p>	<p>二、一般規定：</p> <p>(一)請假區分為：事假、病假、公假、婚喪假、分娩假、生理假、原住民族歲時祭儀等<u>七種</u>。</p> <p>(三)請假請依照規定填寫請假單，請假日數3日以內請導師核批；4日以上需由學務組組長核批；5日以上需由進修部主任核批，以上核批完後，請送進修部學務組登錄。</p> <p>(四)請假手續需於7日內完成，逾期不受理，7日內係指由請假日之次日起算7天，包含空堂或無課日，但國定或例假日可順延。</p> <p>(五)請假應附上相關證明文件，無證明文件者不得</p>	<p>一、依本校105學年度之學生手冊65頁「學生請假申請規則」之第一條的假別順序臚列，列為本草案之第三條第(一)項。</p> <p>二、新增「產前假」(依據：性別平等教育法)。</p> <p>三、將「婚喪假」區隔為「婚假、喪假」。</p> <p>四、進修部假別區分為九種。</p> <p>一、將原規定第二條之第(三)項修正，列為本草案之第三條第(三)項。</p> <p>二、刪除「請」字。</p> <p>三、將「批核」更名「核准」。</p> <p>將原規定第二條第(四)項做文字修正，列為本草案之第三條第(四)項。</p> <p>刪除。</p>

<p>(五)學生於期中、期末考試期間因請假不能參加考試時，不適用線上請假，需以紙本為之，應填具「<u>考試專用請假單</u>」(綠色；假單由學務組提供)，並檢附相關之有效證明文件辦理請假；假單經由導師、系主任初核後，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。</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，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。惟學生代表學校參加校外活動並請准免扣考假或因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理。</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，</p>	<p>請假。</p> <p>(六)學生於期中、期末考試期間因喪假、住院、分娩、車禍、急症、或兵役召集不能參加考試時，應填具考試專用假單(綠色單)，並檢附公立、教學醫院以上之住院或急診證明或車禍報案證明、召集令、訃文等有關證明憑以請假，其他各種理由一律不准假；假單經由導師初核後，送學務組辦理，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。</p> <p>(七)學生請假所具之證明若有虛構偽造情事者，除所請之假以曠課論外，並按情節輕重以校規懲處。</p> <p>(八)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。惟學生代表學校參加校外活動並請准免扣考假或因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理。</p>	<p>一、將原規定第二條第(六)項修正，列為本草案之第三條第(五)項。</p> <p>二、修正「喪假、住院、分娩、車禍、急症、或兵役召集」為「請假」。</p> <p>二、修正「<u>考試專用假單(綠色單)</u>」為「<u>考試專用請假單</u>」(綠色；假單由學務組提供)。</p> <p>三、修正「並檢附公立、教學醫院以上之住院或急診證明或車禍報案證明、召集令、訃文等有關證明憑以請假，其他各種理由一律不准假」為「並檢附相關之有效證明文件辦理請假」。</p> <p>四、修正「初核後，送學務組辦理」為「、系主任初核後，送學務組長、註冊組長」。</p> <p>刪除。</p> <p>將原規定第二條第(八)項修正，列為本草案第三條第(六)項。</p> <p>新增。列為本草案第三條第(七)項。</p>
---	--	--

<p>不再核算操行成績。</p> <p>(八)曠課每節扣操行分數 1 分，上課遲到、早退超過 15 分鐘(含)以曠課論，遲到、早退每節扣操行分數 0.5 分。</p> <p>(九)週會時間、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔業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」(粉紅色；假單由學務組提供)，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。</p>	<p>(九)曠課每節扣操行分數 1 分，上課遲到超過 15 分鐘(含)以曠課論，遲到、早退每節扣操行分數 0.5 分。</p>	<p>一、將原規定第二條第(九)項修正，列為本草案第三條第(八)項。</p> <p>二、增加「、早退」。</p> <p>新增。列為本草案第三條第(九)項。</p>
<p>四、請假說明：</p> <p>(一)事假：事假缺課 16 節扣操行分數 1 分，計列扣考時數。</p>	<p>三、請假類別說明：</p> <p>事假：</p> <p>(一)一般事假請假規定：</p> <p>1、一般可以預知之事假，應具家長證明</p>	<p>一、修正為行政院規定之公文格式陳現：</p> <p>例：三、．．．</p> <p> (一)．．．</p> <p> 1、．．．</p> <p> (1)</p> <p>二、刪除「類別」二字。</p> <p>三、依據本校105學年度之學生手冊65頁「學生請假申請規則」之第二條的假別順序臚列：(一)事假、(二)病假、(三)公假、(四)喪假、(五)分娩假、(六)生理假、(七)婚假、(八)產前假、(九)原住民族歲時祭儀。</p> <p>修訂原規定，列為本草案第四條第(一)項。</p>

<p>(二)病假：病假缺課 24 節扣操行分數 1 分，計列扣考時數。</p>	<p>或任職單位之有效證明於事前完成請假手續。</p> <p>2、服務機構臨時加班者，應請公司或任職單位開具加班證明，證明上除蓋公司或單位方章(關防)外，另須加蓋主管職章與主管簽名。</p> <p>3、事假缺課 16 節扣操行分數 1 分。</p> <p>(二)考試期間事假請假規定：</p> <p>1、考試期間以一般事假之理由請假者均不准假。</p> <p>2、考試期間之事假以家庭或個人臨時發生重大變故或車禍必須本人親自處理者方得准假，請假人應先電話報備並持有關之證明如：報案證明、病危通知、急診證明等具公信之證明文件請假，否則不予受理並依該科目缺考處理，不准補考。</p> <p>病假：</p> <p>(一)一般病假請假規定：</p> <p>1、一般病假應持醫院、診所之診斷書辦理；家長證明及藥包袋或西藥房之證明均不採用。</p> <p>2、病假缺課 24 節扣操行分數 1 分。</p> <p>(二)考試期間病假請假規定：</p> <p>1、考試期間以一般病假之理由請假者均</p>	<p>修訂原規定，列為本草案第四條第(二)項。</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、因兵役有關之徵召或講習者、參加有關國家考試院所舉辦之考試者、<u>或其他經相關單位認定足資符合公假資格者。</u></p> <p>2、請假流程：依「<u>行政管理系統</u>」之「<u>請假單審核(公假)</u>」，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>3、<u>缺課操行不予扣分，計列扣考時數。</u></p> <p>(四)喪假：學生之父母喪亡者，給假7日；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，<u>並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)。</u>缺課操行不扣分，不計列扣考時</p>	<p>不准假。</p> <p>2、考試期間病假以臨時急症並須經公立或教學以上醫院之急診證明方得請假，請假手續應於試程結束之前完成，否則不予受理並依該科目缺考處理，不准補考。</p> <p>公假請假規定：</p> <p>(一)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、因兵役有關之徵召或講習者、參加有關國家考試院所舉辦之考試者。</p> <p>(二)請假規定：代表學校之公假須由學務組統一簽辦，代表系科學會之公假須先由各系科主任同意並統一辦理，代表班級者則須先經導師同意辦理，個人事務之公假應檢具相關證明辦理，所有公假均應在事前完成請假手續。</p> <p>(三)公假缺課操行不予扣分</p> <p>婚、喪、分娩假、生理假請假規定：</p> <p>(一)喪假：學生之父母喪亡者，給予喪假7日；祖父母或兄弟姐妹喪亡者給予喪假3日；於喪亡之日起百日內請畢；喪假不作缺課論，超過規定日數以事假論；請喪假需附相關證明文件。</p>	<p>一、修訂原規定，列為本草案第四條第(三)項。</p> <p>二、新增「或其他經相關單位認定足資符合公假資格者」。</p> <p>三、公假須由教師、行政人員、系辦公室、社團輔導老師或學校相關之教職員由「行政管理系統」登入，學生個人不得申請「公假」。</p> <p>修訂原規定，分別臚列假別。</p> <p>修訂原規定，列為本草案第四條第(四)項。</p>
--	---	---

<p>數。超過規定日數以事假論。</p> <p>(五)分娩假：分娩假給假(含假日)共30日，應一次請畢，<u>並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)</u>。缺課操行不扣分，<u>不計列扣考時數。超過規定日數者以事假論。</u></p> <p>(六)生理假：女學生生理假，每月1次，以1日為限，<u>操行不扣分，計列扣考時數。超過規定日數以事假論。</u></p> <p>(七)婚假：<u>給假7日，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)</u>。缺課操行不予扣分，<u>計列扣考時數。超過規定日數以事假論。</u></p> <p>(八)產前假：產前假給假8日，得分次申請，<u>但不得保留至分娩後；並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)</u>。缺課操行不扣分，<u>不計列扣考時數。超過規定日數者以事假論。</u></p> <p>(九)原住民族歲時祭儀：</p> <p>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)；<u>缺課操行不扣分，不計列扣考時數。</u></p> <p>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</p>	<p>(二)分娩假：學生於分娩前給產前假8日，得分次申請，但不得保留至分娩後；於分娩後，請假日數含假日共30日，應一次請畢。請假未逾規定日數者，操行不扣分，亦不作缺課論。</p> <p>(四)生理假：女學生生理假，每月一次，以一天為限。</p> <p>(一)婚假：一週內不予扣分，逾一週者以事假處理。</p> <p>(二)分娩假：學生於分娩前給產前假8日，得分次申請，但不得保留至分娩後；於分娩後，請假日數含假日共30日，應一次請畢。請假未逾規定日數者，操行不扣分，亦不作缺課論。</p> <p>原住民族歲時祭儀：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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</p>	<p>修訂原規定，列為本草案第四條第(五)項。</p> <p>修訂原規定，列為本草案第四條第(六)項。</p> <p>修訂原規定，列為本草案第四條第(七)項。</p> <p>修訂原規定，列為本草案第四條第(八)項。</p> <p>修訂原規定，列為本草案第四條第(九)項。</p>
--	--	---

<p>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><u>(十)逾時請假，不予受理。</u></p> <p><u>若有其他需要時，得依個案方式處理之。</u></p>	<p>向村里辦公處索取祭典活動文宣文件辦理放假。</p>	<p>新增。列為本草案第四條第(十)項。</p>
<p>五、其它規定：</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(三)通知學生本人及家長(監護人)部份：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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</u></p>	<p>四、其它規定：</p> <p>(一)請假單以同一週內填寫一張為原則，若跨週時，則應按週次分開填寫假單。填寫假單應按格式之內容逐項填寫，不得省略不填或字跡潦草。</p> <p>(二)班、系科會、週會等活動係屬重大集會，除公假外不得單獨請該課程之假，缺席者以曠課處理，並視情節輕重依校規議處。</p> <p>(三)請假單送出後，應主動上網查詢所請之假是否已經批准及登錄狀況，若有登錄錯誤請速洽學務組提出更正。</p>	<p>將原規定第四條第(一)項修正。</p> <p>刪除。</p> <p>將原規定第四條第(三)項修正，並列為本草案第五條第(二)項。</p> <p>一、新增。列為本草案第五條第(三)項。</p> <p>二、本部分事涉「個人資料保護法」之適用部分。</p>

<p>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、操行不及格之同學依學生獎懲委員會會議決議結果，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會議時間為終算時間。相關申請程序及表格，請洽進修部學務組辦理。</p>		<p>新增。列為本草案第五條第(四)項。</p>
<p>六、本規定經進修部學生事務組會議通過後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>四、其它規定：</p> <p>(四)本規定如有未盡事宜得隨時修正之。</p>	<p>修正。列為本草案第六條。</p>

決議：照案通過。

▲提案二

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申請規則」部分規定，提請討論。

說明：

- 一、依據原住民族委員會 104 年 6 月 3 日原民綜字第 1040031310 號函辦理，修正學生請假申請規則第一點、第七點、第九點及新增第二點第(八)項，有關原住民族歲時祭儀假別各項規定。
- 二、檢附本校「國立臺中科技大學學生請假申請規則(修正草案)」，如附件二，修正對照表如下：

國立臺中科技大學學生請假申請規則修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、學生請假以事故原因分為事假、病假、公假、喪假、分娩</p>	<p>一、學生請假以事故原因分為事假、病假、公假、喪假、</p>	<p>新增文字</p>

<p>假、生理假、婚假、<u>原住民族歲時祭儀</u>等八種。</p>	<p>分娩假、生理假、婚假等七種。</p>	
<p>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。 ： ： (七)婚假：一週內不予扣分，逾一週者以事假處理。 <u>(八)原住民族歲時祭儀：</u> 1. <u>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)；該假不作缺課論。</u> 2. <u>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></p>	<p>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。 ： ： (七)婚假：一週內不予扣分，逾一週者以事假處理。</p>	<p>新增規定</p>
<p>七、曠課每一節扣操行成績一分，事假缺課十六節扣操行成績一分，病假缺課廿四節扣操行成績一分，喪假、公假、分娩假、生理假、婚假、<u>原住民族歲時祭儀免扣操行分數。</u></p>	<p>七、曠課每一節扣操行成績一分，事假缺課十六節扣操行成績一分，病假缺課廿四節扣操行成績一分，喪假、公假、分娩假、生理假、婚假免扣操行分數。</p>	<p>新增文字</p>
<p>九、學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課節數三分之一扣考前，按學生請假申請規則辦理；扣考後或專案退選後之曠缺課節數，<u>不列入操行成績核算。</u></p>	<p>九、學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課節數三分之一扣考前，按學生請假申請規則辦理；扣考後或專案退選後之曠缺課節，不核算操行成績。</p>	<p>修改規定內容</p>

決議：照案通過。

▲提案三

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」部分條文，提請討論。

說明：檢附本校「國立臺中科技大學班級幹部職責（修正草案）」，如附件三，
修正對照表如下：

國立臺中科技大學班級幹部職責修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、學藝股長：</p> <p>(一) <u>負責教室電子講桌報修與管理維護。</u></p> <p>(二) <u>協助任課老師將紙本缺課表送至生輔組補登。</u></p> <p>：</p> <p>：</p> <p>：</p> <p>：</p> <p>：</p> <p>：</p> <p>：</p> <p>(八)其他臨時交辦事項。</p>	<p>三、學藝股長：</p> <p>(一) 每日到校上課前應即至生活輔導組領取點名簿(大學部一年級及五專部各年級)及相關資料。因故未能執行，應指定其他幹部代領。</p> <p>(二) 負責一般教室課程點名，並填具缺課表，缺課表須詳填上課日期、班級、缺課同學學號、姓名、缺課節次，並請任課老師簽名後，於當日下午放學前送回生活輔導組。</p> <p>：</p> <p>(八)其他臨時交辦事項。</p>	<p>修改條文</p> <p>修改條文</p>
<p>四、服務股長：</p> <p>(一) <u>分配每日輪值人員打掃公共區域，於八時以前完成清掃。</u></p> <p>(二) <u>保管外掃清潔工具。</u></p> <p>(三) <u>辦理班上同學停車證申請。</u></p> <p>(四) <u>協助服學組及學生宿舍組交辦相關工作。</u></p> <p>(五) <u>代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。</u></p> <p>(六) <u>其他臨時交辦事項。</u></p>	<p>四、服務股長：</p> <p>(一) 分配清掃輪值人員，每日清掃應於八時以前完成。</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公共區域之整潔。</p> <p>(三)保管外掃清潔工具。</p> <p>(四)辦理班上同學停車證申請。</p> <p>(五)協助服學組及學生宿舍組交辦相關工作。</p> <p>(六)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。</p> <p>(七)其他臨時交辦事項。</p>	<p>修改條文</p> <p>刪除條文</p> <p>修改項次為(二)~(六)</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)<u>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。</u></p> <p>：</p> <p>(五)<u>協助衛保組及環安衛中心交辦相關工作。</u></p> <p>：</p> <p>(八)其他臨時交辦事項。</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)督導同學徹底實施垃圾分類。</p> <p>：</p> <p>(五)協助衛保組及環安衛中心交辦相關工作。</p> <p>：</p> <p>(八)其他臨時交辦事項。</p>	<p>修改條文</p> <p>修改條文</p>
--	--	-------------------------

決議：照案通過。

伍、臨時動議：(無)

陸、散會：(14時40分)

國立臺中科技大學進修部學生請假規定(修正草案)

本校 101.2.21	100 學年度第 2 學期	日間部教務會議 進修部部務會議	通過
本校 101.8.28	101 學年度第 1 學期	日間部教務會議 進修部部務會議	通過
本校 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

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」、「學生操行考查辦法」暨進修部實際狀況訂定本請假規定。

二、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。

三、一般規定：

(一)請假區分為：事假、病假、公假、喪假、分娩假、生理假、婚假、產前假、原住民族歲時祭儀等九種。

(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)請假依照規定於「學生管理系統」填寫請假單，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)。

(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。

(五)學生於期中、期末考試期間因請假不能參加考試時，不適用線上請假，需以紙本為之，應填具「考試專用請假單」(綠色；假單由學務組提供)，並檢附相關之有效證明文件辦理請假；假單經由導師、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。

(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。惟學生代表學校參加校外活動並請准免扣考假或因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理。

(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，不再核算操行成績。

(八)曠課每節扣操行分數 1 分，上課遲到、早退超過 15 分鐘(含)以曠課論，遲到、早退每節扣操行分數 0.5 分。

(九)週會時間、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔業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」(粉紅色；假單由學務組提供)，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。

四、請假說明：

(一)事假：事假缺課 16 節扣操行分數 1 分，計列扣考時數。

(二)病假：病假缺課 24 節扣操行分數 1 分，計列扣考時數。

(三)公假：

- 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。
 - 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。
 - 3、缺課操行不予扣分，計列扣考時數。
- (四)喪假：學生之父母喪亡者，給假7日；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，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)。缺課操行不扣分，不計列扣考時數。超過規定日數以事假論。
- (五)分娩假：分娩假給假(含假日)共30日，應一次請畢，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)。缺課操行不扣分，不計列扣考時數。超過規定日數者以事假論。
- (六)生理假：女學生生理假，每月1次，以1日為限，操行不扣分，計列扣考時數。超過規定日數以事假論。
- (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)。缺課操行不予扣分，計列扣考時數。超過規定日數以事假論。
- (八)產前假：產前假給假8日，得分次申請，但不得保留至分娩後；並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)。缺課操行不扣分，不計列扣考時數。超過規定日數者以事假論。
- (九)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)；缺課操行不扣分，不計列扣考時數。
 - 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。
- (十)逾時請假，不予受理。若有其他需要時，得依個案方式處理之。

五、其它規定：

- (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。
- (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，若有疑異時，請速親洽學務組。
- (三)通知學生本人及家長(監護人)部份：
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 4、操行不及格之同學依學生獎懲委員會議決議結果，以雙掛號通知家長(監護人)及學生。

5、寄件所需之郵資部份由本部相關經費支付。

(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。

六、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生請假申請規則(修正草案)

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

一、學生請假以事故原因分為事假、病假、公假、喪假、分娩假、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀等八種。

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。

(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。

(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：需檢附訃文或死亡證明書，學生之父母喪亡者，給予喪假七日；祖父母或兄弟姐妹喪亡者給予喪假三日；於喪亡之日起百日內請喪假，不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論。

(五)分娩假：應檢具醫院所出具之證明書依規定請假。於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假三十日。分娩假不列入扣考時數累計。

(六)生理假：不需任何證明，每月以一次一天為限。

(七)婚假：一週內不予扣分，逾一週者以事假處理。

(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一日(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。

三、請假手續：

(一)請假應登入「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. 五專前三年學生一律採紙本請假(線上填妥後下載請假單；並請導師簽名，送生輔組審核)。

2. 五專後二年及大學部學生一律採線上請假。請假三日以上者(含三日)作業流程與五專前三年相同。

(三)核假權責：一日內由導師線上審核即可，二日以內者由生活輔導組組長(或學務組組長)核准，二日以上一週以內者由學務長核准，一週以上者由校長核准。

(四)各類假別之給假，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。逾期則一律不受理。

(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，如發覺資料錯誤，應立即申請更正。

四、期中(末)考試假：

(一)考試期間，除重病或重大事故外，不得請假。

(二)考試期間請病假須有醫院「急診或住院」證明，並應於請假翌日起三日內提出證明辦理手續；請事假、公假或喪假需附相關之證明文件。

(三)考試請假限用考試用假單，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。

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

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

七、曠課每一節扣操行成績一分，事假缺課十六節扣操行成績一分，病假缺課廿四節扣操行成績一分，喪假、公假、分娩假、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀免扣操行分數。

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

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

十、本規則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(修正草案)

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

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，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。
- (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」，並於開學兩週內送到生輔組彙整。
- (九)協助生輔組及課指組交辦相關工作。
- (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。
- (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。（名冊空白表至學生宿舍組領取）
- (八)協助軍訓室（校安中心）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)負責教室電子講桌報修與管理維護。
- (二)協助任課老師將紙本缺課表送至生輔組補登。
- (三)負責教室之公布欄及成績欄整理與布置。
- (四)負責協助任課老師收繳作業或其他交辦事項。
- (五)訂閱並保管班級刊物，推展各項藝文活動。
- (六)協助教務處各組及電算中心交辦相關工作。
- (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。

四、服務股長：

(一)分配每日輪值人員打掃公共區域，於八時以前完成清掃。

(二)保管外掃清潔工具。

(三)辦理班上同學停車證申請。

(四)協助服學組及學生宿舍組交辦相關工作。

(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)每日排定值日生，並將座號書寫於黑板左側，並督導值日生善盡職責。

(二)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。

(三)負責教室閒置空間的標識、美化及保持整潔。

(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。

(五)協助衛保組及環安衛中心交辦相關工作。

(六)對於班上急難或病痛同學應立即報告導師、健康中心或校安中心處理，並協助照料。

(七)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。

六、康樂股長：

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

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

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

(四)學校舉辦各項運動比賽，表演或活動時，皆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)保管班級公物，若有損壞應查明原因，並向營繕組報備，請求修復。

(三)負責開關教室燈光，及隨身關閉洗手台的水龍頭及教室內冷氣，以節約能源。

(四)協助總務處各組及電算中心交辦相關工作。

(五)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。

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
105學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國106年5月2日(星期二)14時

開會地點：行政大樓3樓第1會議室

序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
1	副校長	鄭經偉		上級指導
2	學生事務處學務長	李俊杰		主任委員
3	研究發展處研發長	張允文		委員
4	國際事務處國際事務長	袁鶴齡		委員
5	進修部主任	陳榮昌		委員
6	職涯及諮商輔導中心主任	李金玲		委員
7	軍訓室主任	李文彥		委員
8	體育室主任	李建平		委員
9	商學院院長	戴錦周		委員
10	會計資訊系(含碩士班、科)主任	陳美嬪		委員
11	國際貿易與經營系(科)主任	林家慶		委員
12	財務金融系(含碩士班)主任	賴煒曾		委員
13	財政稅務系(含租稅管理與理財規劃研究所)主任	許義忠		委員
14	企業管理系(含碩士班、科)主任	王朝仕		委員

國立臺中科技大學
105學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國106年5月2日(星期二)14時


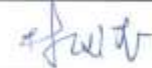

開會地點：行政大樓3樓第1會議室

序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
15	保險金融管理系(科)主任	簡淑華		委員
16	休閒事業經營系主任	鄭瑞昌		委員
17	應用統計系主任	朱蘊鑽		委員
18	設計學院院長	蕭嘉猷		委員
19	商業設計系(含碩士班)主任	趙樹人		委員
20	多媒體設計系(含碩士班)主任	朱中華		委員
21	室內設計系(含碩士班)主任	蕭家孟		委員
22	創意商品設計系(科)主任	吳銜容		委員
23	語文學院院長	邱學瑾		委員
24	應用日語系(含日本市場暨商務策略碩士班、科)主任	謝敏華		委員
25	應用英語系(科)主任	嚴嘉琪		委員
26	應用中文系主任	張致苾		委員
27	資訊與流通學院院長	吳憲珠		委員
28	資訊管理系(含碩士班、科)主任	黃秀美		委員

國立臺中科技大學
105學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國106年5月2日(星期二)14時

開會地點：行政大樓3樓第1會議室

序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
29	資訊工程系(含碩士班)主任	陳同孝		委員
30	流通管理系(含碩士班)主任	林心慧		委員
31	中護健康學院院長	陳筱瑤		委員
32	護理系(科)主任	陳夏蓮		委員
33	美容系(科)主任	黃啟方		委員
34	老人服務事業管理系(科)主任	陳文意		委員
35	學生代表(課指組)	曹毓珊		委員
36	學生代表(宿舍組)	薛如雯		委員
37	學生代表(民生學務組)	李季宸		委員
38	學生代表(進修部)	林芊盈		委員
39	學生代表(進修部)	梁仕旻		委員
40	生活輔導組組長	單環琪		執行秘書
41	進修部學生事務組組長	林俊德		列席
42	諮商輔導組組長	姜祖華		列席

國立臺中科技大學
105學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國106年5月2日(星期二)14時

開會地點：行政大樓3樓第1會議室

序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
43	服務學習輔導組組長	王玉玫		列席
44	實習與就業輔導組組長	蔡樹芬	蔡樹芬	列席
45	課外活動指導組組長	郭清章	郭清章	列席
46	衛生保健組組長	陳芷如	陳芷如	列席
47	學生宿舍組組長	劉士吉	劉士吉	列席
48	民生校區學務組組長	王建邦	王建邦	列席
49	進修部學生事務組	張世榮	張世榮	
50	生活輔導組	張秀桃	張秀桃	
51	生活輔導組	楊晴如	楊晴如	
52				
53				
54				
55				
56				