

國立臺中科技大學

111 學年度第 2 學期學生事務會議紀錄

開會時間：中華民國 112 年 5 月 18 日（星期四）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：李學務長俊杰

紀錄：方妙慈

出席委員：詳如簽到單(p55)

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、「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
111-1-A-01	案由：修訂「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。	執行單位：護理系 執行情形：本案業於 112/2/15 召開護理系實習事務委員會議再次修正，112/3/22 護理系系務會議暨 112/4/26 院務會議通過討論後，送 111-2 學生事務會議審議。	<input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
111-1-B-01	案由：休閒事業經營系學會建議中技大樓增設販賣機一案，提請討論。 決議：會後將此建議傳達總務處，由總務處給予協助。	執行單位：總務處 執行情形：總務處協同自動販賣機廠商於 112/1/9 完成全面性機台調整，其中移機 2 臺自動販賣機至中技大樓 2 樓 H201 演講廳外位置，提供中技大樓教職員生便利飲食。	<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、111 學年度第 2 學期申請學雜費減免學生共計 943 名，其中身心障礙學生 60 名、身心障礙人士子女 238 名、低收入戶 260 名、中低收入戶 227 名、原住

- 民 131 名、特殊境遇子女 24 名、卹內軍公教遺族 3 名。
- 二、111 學年度第 2 學期五專前三年免學費補助，三民校區共計 1706 人符合申請資格，補助金額 11,952,756 元整。
 - 三、111 學年度大專校院弱勢學生助學計畫補助，三民校區計 288 人申請，259 人通過審核，補助金額 3,521,750 元整。
 - 四、111 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 526 人、延長修業年限申請名冊計 2 人、離校學生緩徵原因消滅申請名冊計 27 人、儘後召集第二款申請名冊計 3 人、儘後召集第二款延長修業年限申請名冊計 3 人、儘後召集第二款原因消滅申請名冊計 11 人。
 - 五、111 學年度第 2 學期開學(2/20 統計至 4/27 止)，日間部申請防疫假及專案病假學生共計 195 人次(包括四技 89 人次、五專 89 人次、二技 17 人次及碩博班 0 人次)。
 - 六、本學期即日起至 6/2(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。
 - 七、111 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。
 - 八、「111 學年度臺中市中等以上學校模範生」日間部各系科最高年級共 43 人當選，臺中市政府訂於 5/5(五)上午舉辦與市長合影活動。
 - 九、畢業獎項「學生菁英獎」遴選會議於 4/25(二)下午 14 時召開，感謝各學院於 4/10(一)前完成第一階段推薦作業。本學年度各學院推薦人數為日間部 29 人及進修部 15 人，合計 44 人，遴選結果計有 20 人獲選，分別為日間部 12 名及進修部 8 名，後續得獎心得展出及頒獎事宜陸續作業中。
 - 十、3/8(三)、3/9(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。
 - 十一、3/29(三)15：30~16：30 於昌明樓 4201 演講廳舉辦「112 年度臺中市大專校院校園兵役宣導講座」，由臺中市政府民政局兵員徵集科進行宣導，讓役齡及有興趣的同學更加認識兵役制度，惠我良多。
 - 十二、3/30(四)15：20~17：05 於昌明樓 4201 演講廳辦理「生命教育講座」，主題為「人生不設限—沒有做不到的事，只有不願意做的事」，邀請許世皇先生主講，參加師生共計 62 人，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。
 - 十三、4/7(五)中午 12：10 於中商大樓 7208、7209 討論室召開畢業典禮籌備會議，協調各單位畢業典禮相關事項，以利後續工作的進行。

十四、4/27(四)15:00~17:30 於中技大樓 H201 辦理「法治暨品德教育講座」, 主題為「你媽知道你在跟騷我嗎?」, 邀請昭誠法律事務所賴雨柔律師主講, 藉由講座啟發學生社會與公民責任。

十五、6/9(五)在體育館辦理畢業典禮, 區分上下午 2 場, 上午場是商學院跟語文學院; 下午場是中護健康管理學院、設計學院、智慧產業學院及資訊與流通管理學院。

十六、112 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 8/1(二)至 113/7/31(三)止。

十七、111 學年度第 2 學期期末學生獎懲委員會會議訂於 6/20(二)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 6/12(一)前提出退學同學名單, 以利會議召開。

◎課外活動指導組:

一、學生活動中心音樂廳整修工程自 112 年 2 月施工以來, 雖然同學少了各式表演最重要的場地, 但場地完工後, 將提供全校同學全新表演舞台、舒適座椅、地毯、燈光及隔音等設備, 音樂廳整修預計 112 年 6 月中旬完工。

二、總務處辦理「學生活動中心耐震補強及補照工程」原預定 5/15(一)開工, 因流標, 預計 7 月中旬開工, 屆時全棟包括 2 樓學生諮商輔導中心、3 樓課外活動指導組、學生會及其他樓層的各社團辦公室皆將明顯受影響而無法正常運作, 總務處預計學生活動中心的工程將持續 1 年, 113 年中完工。

三、111 學年度第 2 學期學生社團各項活動:

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.	書法社	「魯南部落」城鄉交流寒假營隊	2/1(三)~ 2/6(一)	屏東縣口社國小	10,000
2.	賢德青年服務社	小小 AI 工程師-當阿凡達遇上 AI	2/2(四)~ 2/5(日)	雲林縣光復國小	4,500
3.	書法社	「布谷拉夫部落」城鄉交流寒假營隊	2/2(四)~ 2/7(二)	臺東縣武陵國小	10,000
4.	揚聲管樂社	銅管五重奏賽前訓練	2/6(一)~ 2/10(五)	活動中心 1F 社室	12,713
5.	蘭風國樂社	寒訓	2/6(一)~ 2/17(五)	活動中心 2F 社室、 會議室	社團自籌
6.	敦風古箏社	寒訓	2/6(一)~ 2/17(五)	活動中心 3F 社室	14,806
7.	競技啦啦社	我有一個「競啦」夢!(寒訓)	2/17(五)~ 2/18(六)	活動中心 6F	3,701

8.	救傷隊	期初歡迎會	2/23(四)	健康中心	社團自籌
9.	國標社	2023 國標舞亞洲巡迴賽台北公開賽	2/28(二)	台北小巨蛋	5,100
10.	揚聲管樂社	學期授課	3/1(三)~ 6/1(四)	活動中心 1F 社室	社團自籌
11.	桌球社	學期授課	3/1(三)~ 6/8(四)	體育館 B1	3,900
12.	蘭風國樂社	111 學年度全國學生音樂比賽	3/2(四)	彰化員林演藝廳	社團自籌
13.	親善大使團	第十六屆期初說明會暨徵選會	3/2(四)~ 3/8(三)	昌明樓 4201	社團自籌
14.	揚聲管樂社	111 學年度全國學生音樂比賽銅管五重奏-中區決賽	3/4(六)	彰化演藝廳	社團自籌
15.	嵐風口琴社	全國學生音樂比賽	3/6(一)~ 3/7(二)	彰化演藝廳	2,080
16.	學生會	中科大學生飲食習慣大調查	3/6(一)~ 4/14(五)	中正一樓穿堂	學生會自籌
17.	競技啦啦社	社團日常訓練	3/6(一)~ 3/28(二)	活動中心 6F	社團自籌
18.	攝影社	攝影講座	3/7(二)	3504 教室	2,221
19.	國標社	下學期 10 堂社課	3/7(二)~ 5/30(二)	活動中心 5F 公共空間、 韻律教室	社團自籌
20.	吉他社	學期社課	3/7(二)~ 6/6(二)	弘業樓 6703	社團自籌
21.	熱音社	社團課程	3/9(四)~ 6/2(五)	活動中心 B1 社室	社團自籌

22.	揚聲管樂社	111 學年度全國學生 音樂比賽管樂合奏- 中區決賽	3/11(六)	彰化員林演藝廳	16,575
23.	蘭風國樂社	各聲部分組社團	3/13(一)~ 6/7	活動中心 2F 社室	社團自籌
24.	金融活動社	賭城之夜(桌遊)	3/14(二)	活動中心 5F	社團自籌
25.	金融活動社	期初說明會	3/15(三)	中商大樓 7918 教室	社團自籌
26.	韓國文化研 究社	韓文課-社課	3/15(三)~ 5/31(三)	中正大樓 3803	10,000
27.	敦風古箏社	社課	3/16(四)~ 6/1(四)	活動中心 3F 社室	社團自籌
28.	攝影社	亞洲大學外拍	3/18(六)	亞洲大學	社團自籌
29.	學生會	脫口秀校園巡迴	3/20(一)	國立臺中科技大學 三民校區體育館	學生會自籌
30.	金融活動社	社課	3/21(二)~ 6/6(二)	中商大樓 7918 教室	10,000
31.	書法社	筆墨點染的日常品 味	3/22(三)	中正大樓 3911	3,590
32.	救傷隊	止血包紮	3/23(四)	健康中心	社團自籌
33.	慈青社	期初迎新-土敘關懷	3/23(四)	中正大樓 3902 教室	社團自籌
34.	道學社	探索自我 who am I	3/27(一)	弘業樓 6601	4,080

35.	攝影社	鏡樂園攝影講座	3/28(二)	H201 教室	2,221
36.	桌球社	111 學年度第 2 學期 桌球社社員大會	3/30(四)	弘業樓 6703	社團自籌
37.	跆拳道社	弘光盃全國大專院 校跆拳道錦標賽	4/1(六)	弘光科技大學	400
38.	桌球社	中科大桌球社暨台 中一中聯合友誼賽 桌球賽	4/10(一)	體育館 B1	1,500
39.	競技啦啦社	社團平時訓練	4/10(一)~ 5/2(二)	活動中心 6F	社團自籌
40.	書法社	遊藝抒心-成果展	4/14(五)~ 4/24(一)	昌明樓 1F	9,900
41.	國標社	2023 台北市青年盃 舞蹈運動錦標賽	4/23(日)	台北體育館	4,000
42.	電子音像社	我聽的歌你有聽過 嗎成果發表	4/27(四)	弘業樓 6701、6702	20,000
43.	救傷隊	常見緊急處置	4/27(四)	健康中心	社團自籌
44.	賢德青年服 務社	臺南淨灘趣	4/29(六)~ 4/30(日)	臺南黃金海岸	3,000
45.	書法社	刀下藝談-印裡石 光:篆刻課程	5/3(三)	應中系系圖	1,481
46.	拉阿利斯社	期末展演	5/5(五)	活動中心 6 樓	13,000

47.	吉他社	顧問大會	5/5(五)~ 5/6(六)	活動中心 3F 會議室	社團自籌
48.	跆拳道社	中華民國 112 年全 國大專院校運動會	5/5(五)~ 5/8(一)	中央大學(桃園)	7,505
49.	敦風古箏社	「夢迴歎弦」成果發 表會	5/7(日)~ 5/8(一)	昌明樓 4201	4,000
50.	救傷隊	保健箱研習	5/11(四)	健康中心	社團自籌
51.	G.O.D 熱舞社	《ASYLum • 黑井島》 期末舞展	5/12(五)	體育館	47,250
52.	熱音社	熱音社下學期成發	5/28(日)	玩劇島小劇場	18,000
53.	攝影社	期末展覽	5/29(一)~ 6/2(五)	中商大樓 1F	社團自籌
54.	學生會	中於聽見你-全校卡 K 大賽	5/31(三)	體育館	學生會自籌
55.	學生會	22023 共振月台音樂 祭(含市集)	7/1(六)~ 7/2(日)	體育館	學生會自籌

四、111 學年度第 2 學期社團參加各項競賽獲獎成績：

編號	社團名稱	比賽日期	比賽名稱	比賽項目
1	蘭風國樂社	3/2(四)	111 學年度全國學 生音樂比賽	絲竹室內樂合奏,大專團體 B 組,榮獲「優等」。
2	揚聲管樂社	3/4(二)	111 學年度全國學 生音樂比賽	銅管五重奏,大專團體 B 組,榮獲「優等」。
3	嵐風口琴社	3/6(一)	111 學年度全國學 生音樂比賽	口琴四重奏,大專團體組, 榮獲「優等」
4	嵐風口琴社	3/7(二)	111 學年度全國學 生音樂比賽	口琴合奏,大專團體組,榮 獲「優等」。

5	揚聲管樂社	3/11(六)	111 學年度全國學生音樂比賽	管樂合奏，大專團體 B 組，榮獲「特優」。
6	畢委會	3/26(日)	112 年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動	榮獲「技專校院-自治性、綜合性」佳作
7	民生校區 H20 青輔社	3/26(日)	112 年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動	榮獲「技專校院-服務性」佳作

五、就學貸款業務：

111 學年度第 2 學期(2/1(三)起至 4/21(五)止)三民校區日間部有 52 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。

六、校外各項獎學金業務：

(一)天河基金會有鑑於通貨膨脹衝擊世界各國，國際情勢持續動盪，台灣亦難除外，對於甫出社會的年輕朋友及在學青年，要償還學貸、負擔房租，加上高物價的日常支出，如欲提升生活質量及增進專業能力，確實無有餘裕。因此為減輕年輕人經濟壓力，天河基金會自 2019 年開辦「青力親為·千萬祝福」服務學習獎勵計畫，鼓勵須負擔學貸、不放棄理想的大專生及社會新鮮人，在辛勤求學、工作之際，仍樂於付出時間和心力，投入公益、關懷弱勢，爰此提供 82 年 1 月 1 日後出生之國內大專院校（不包括五專前三年、空中大學、在職專班、學分班）日間部、進修學士班、碩士班、博士班在學學生及畢業生，於 111 年第 2 學期（含）前任一學期曾申請就學貸款，並符合該會獎學金規定者，檢具相關資料，依該單位審查後，通過審核之對象，每名發給獎勵金新台幣 1 萬 6 仟元整。

(二)漢翔航空工業股份有限公司為儲備航太產業所需之特殊專長人力，針對大四在學學生已獲研究所錄取、碩士班及博士班在學學生，特設立「漢翔公司碩博士獎學金」，提供 1. 大四在學學生已獲研究所錄取、碩士班及博士班在學學生(須具中華民國國籍且不得兼具外國國籍)；2. 具備多益成績 550 分(含)以上或通過同等英語能力測驗，且符合該公司成績、專題規定者，得提出申請。該公司審查將依據書面及面試兩階段進行，如書面通過者將由該公司另以電話通知面試時間，經該公司面試合格(80 分以上)後，續依名額及成績高低順序核定通知。惟本案申請之對象不包含夜間部、推廣教育、或任何在職形式進修者。

七、急難救助(緊急紓困)/慰問金業務：

(一)111 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 2/1(三)~4/21(五)止，三民校區共計有 13 名同學獲補助，合計補助金額 9 萬 9 仟元整。

(二)111 學年度第 2 學期三民校區日間部有 4 名學生因家境清寒、家庭遭逢重大事故，協助其申請「教育部學產基金設置急難慰問金」，2 名經教育部審核通過，核給金額 5 萬元慰問金，1 名因家庭收入經審核不符合規定未通過，另 1 名目前尚待教育部審核。

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

九、112 年 2~4 月份申請一年期腳踏車停車證計有 11 人，半年期機車停車證計有 470 人。

十、112 年 2 月份申請學生平安保險理賠送件計有：保金系 1 件，會資系 2 件，應日系 1 件，財稅系 1 件，商設系 1 件，流管系 1 件，資管系 1 件，護理系 1 件，共計 9 件(去年同期 15 件)，減少比例為 40%，其中意外事件 5 件，疾病 4 件。

十一、112 年 3 月份申請學生平安保險理賠送件計有：企業管理系 2 件，保金系 4 件，國際貿易與經營系 2 件，資工系 3 件，應英系 6 件，會資系 4 件，流管系 3 件，應統系 1 件，室設系 2 件，資管系 2 件，品設系 1 件，休閒系 2 件，財金系 4 件，智工系 3 件，財稅系 2 件，應日科 2 件，商設系 2 件，商經系 1 件，多媒系 1 件，共計 47 件(去年同期 34 件)，增加比例為 38%，其中意外事件 33 件，疾病 14 件。

十二、112 年 4 月份申請學生平安保險理賠送件計有：企業管理系 4 件，保金系 3 件，資工系 2 件，應英系 4 件，會資系 4 件，應統系 1 件，資管系 3 件，商設系 1 件，休閒系 1 件，財金系 2 件，財稅系 1 件，應日系 1 件，共計 27 件(去年同期 24 件)，增加比例為 13%，其中意外事件 14 件，疾病 13 件。

◎衛生保健組：

一、因應嚴重特殊傳染性肺炎，本組防疫工作報告：

(一)自本校 111/4/1(五)起第一例確診案例發生至 112/4/24(一)，日間部確診者數量如下表，進行確診或快篩陽性者追蹤，並提供相關防疫衛教指導。

學院	(累積)確診人數(111/4/1(五)~112/4/24(一)統計)
中護健康學院	570
商學院	1152
設計學院	317
智慧產業學院	51
資訊與流通學院	482

語文學院	308
總計	2880

(二)每日例行工作

1. 持續更新防疫專區與最新動態，定期更新學校首頁官網「嚴重特殊傳染性肺炎防疫」，並於校內防疫專區網頁、防疫窗口群組、衛保組官方LINE及群組寄信，必要時，發佈[中科大快訊]請學生及各單位注意相關防疫資訊。
2. 檢視【通報系統】、【個人自主健康管理紀錄單】，針對疑似個案的學生進行電訪，檢視各學生自主記錄單資料，瞭解其身體狀況，並提供相關防疫資訊。
3. 各單位額溫槍之借用與管理。

(三)進行衛教宣導:不定時以群組寄信、嚴重特殊傳染性肺炎防疫專區張貼圖文、FB 網站宣導等方式進行防疫宣導。

二、異常個案追蹤報告

自新生自填健康資料卡中發現之異常疾病，共計 146 人，考量疾病之嚴重性與影響性，依學校衛生法主動列入健康管理，並以簡訊通知學生逐一至健康中心提供健康諮詢，必要時提供轉介複檢資訊並持續追蹤。

三、112 學年度新生健檢業務報告

111 年度新生健康檢查採購案訂有後續擴充條款，查「衛生福利部臺中醫院」履約表現良好，無違約情形，4/28(五)日與原承攬廠商「衛生福利部臺中醫院」進行 112 學年度新生健康檢查醫療服務之議價。

四、健康促進活動推動

- (一)3/8(三)、3/9(四)與台中捐血中心於中正大樓川堂前辦理捐血活動，兩日共募得 160 袋熱血。
- (二)3/22(三)、3/23(四)分別於兩校區舉辦健康體位講座，共計 160 人參加。
- (三)5/10(三)、5/11(四)辦理「我成癮了嗎？離不開的網路世界」，預防 3C 成癮講座活動。
- (四)5/8(一)~5/26(五)辦理「拍拍水瓶喝喝水」活動，鼓勵學生養成多喝水的好習慣。
- (五)6/7(三)、6/8(四)舉辦第二次捐血活動暨健康促進有獎徵答活動，6/7(三)於民生校區誠敬樓前、6/8(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：

※目前工作重點：

- 一、宿舍 AB 區 2-5 樓浴廁更新工程順利招標完成，於暑假施工。
- 二、為了學生安全，寢室內不銹鋼樓梯登記寢室均已完成止滑條更換。
- 三、本學期宿舍自治幹部遴選已進入實習階段，工讀生進用完成面試。

四、已完成 111-2 校外賃居學生資料建立暨更新，並交由各班導師開始進行訪視作業，預計於六月實施賃居訪視績優導師遴選作業，並於期末導師會議頒獎。

※宿舍學生業務：

五、辦理 111-2 學生宿舍低收入戶住宿生申請免住宿費及退費案，本學期共有 62 名住宿生申請，總計金額 328,600 元。

六、3/7(二)晚間 7:30~9:30 舉辦 111-2 品德教育影片播放，本學期播放「東經北緯」等 4 部電影共 8 場次。

七、3/1(三)~3/15(三)進行 112 學年宿舍幹部遴選，3/20(一)~4/7(五)為第一階段實習，4/9(日)公布新幹部名單，4/10(一)~5/12(五)為第二階段實習，5/15(一)開始進行新舊幹部交接。

八、4/10(一)公告 112 學年舊生床位申請，開放申請收單日期為 4/24(一)~4/30(日)進行資格審查及床位安排作業，最後於 5/15(一)公告舊生床位名單。

※宿舍設備業務：

九、針對期初幹部座談會住宿生反應事項，盡數皆已施工完竣：

(一)AB 區外曬衣場紗窗缺漏

(二)DE 區 2-9F 增設曬衣場紗窗

(三)C 區 6-9F 浴室加裝止水墩

(四)8FAB 區浴室裝設置物架

十、C 區迴水馬達漏水故障，4/17(一)已完成 2 顆馬達置換。

十一、C 區第四間廁所漏水檢修，預 4/24(一)~4/28(五)施工。

十二、宿舍寢室圓柱型不銹鋼材質樓梯，已登記的寢室，皆已完成止滑條加貼或更換。

十三、男、女生宿舍業務用電腦故障更新，已上簽核可，事務組即將進行採購。

十四、期末宿舍自治幹部座談會暨新舊任幹部交接及頒發證書，預於 6/1(四)中午 12:20~13:30 辦理。

※校外賃居業務：

十五、建立暨更新 111-2 校外賃居學生資料，並交由各班導師進行訪視，本學期仍持續辦理「賃居訪視績優導師遴選」，並於期初導師會議宣達。校外賃居訪視表及訪視績優導師遴選佐證資料將於 5/26(五)截止收件。

十六、教育部責成本校辦理 111-2 弱勢學生計畫「校外租金補貼」申請於 3/20(一)截止收件，含進修部共 57 人，依規定於 6/7(三)起至 6/16(五)止備文報部，最遲應於 7/15(六)前將補貼款項撥入學生帳戶。

十七、4/12(三)、4/13(四)兩日班會時間於昌明樓 4201 教室辦理 111-2「賃居安全座談會」，由各班副班代代表參加、並開放其他學生自由入座。本次座談會特邀請崔媽媽基金會曹筱筠講師及顏世偉講師擔任講座，講授正確租屋觀念。

◎學習與勞動權益組：

- 一、本組修訂「國立臺中科技大學產研型計畫專任助理管理要點」，已於 111 年 11 月 15 日第 413 次行政會議審議通過並實施，請至學習與勞動權益組網頁「本組業務→法令規章」下載查閱。另，「國立臺中科技大學執行科技部補助專題研究計畫專任助理人員（含博士後研究）工作酬金參考表」亦於 112 年 3 月 7 日校務基金管理委員會決議停止適用。
- 二、有關本校產研型計畫專任助理，日前因疫情影響一律改為線上報到，現疫情已趨緩將依循既有之規定，報到方式得依實際需求採用實體報到或線上報到（「國立臺中科技大學產研型計畫專任助理管理要點」第五點規定）。
- 三、本組已更新下列表單，即日起請以最新版本填送各項申請。最新表單可至學習與勞動權益組網頁「本組業務→文件下載→產研型計畫助理專區」下載使用。
 - (一)國內請假單(1120221 修訂)
 - (二)國內出差申請單(1120221 修訂)
 - (三)國外出差 / 請假申請單(1120221 修訂)
- 四、有關兼任助理申請「臨時性」兼職工作相關事宜：
 - (一)本校「獎助生及兼任助理權益保障處理要點」第六點第二項，學生擔任兼任助理以一個為原則，即同一聘僱期間不得另外申請第二個兼任助理職務；惟支援「臨時性」工作不在此限，但至多支援一個工作，且同一學生每月總工作時數上限為 140 小時。
 - (二)各單位聘僱兼任助理，若有「臨時性」工作兼職需求，請於預計工作日所屬月份的前一個月份中旬前(EX：預計 6/1 工作，請於 5/15 前提出申請；預計 6/30 工作，亦請於 5/15 前提出申請)，提出申請送學習與勞動權益組審核，並於月底前完成聘僱及勞健保薪資調整作業。
- 五、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…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。每連續工作四小時，至少應提供三十分鐘之休息時間，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。
- 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。
- 七、新進兼任助理最遲應於預定任用（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，計畫主持人或僱用單位須自行負責。
- 八、有關兼任助理薪資核銷，前一個月薪資資料請儘早於每月 5 日（含）前送出（如遇假日則延後一日），請各計畫主持人及用人單位配合辦理，切勿逾時。凡未依規定致衍生爭議者，計畫主持人或用人單位須自行負責。

◎民生學務組：

- 一、3/1(三)下午辦理民生校區服務及衛生股長會議，透過教育宣導、雙向溝通座談會，凝聚環保衛生共識，提高效率校區打掃、垃圾減量、預防疾病等

- 功能。
- 二、3/8(三)下午辦理民生校區系學會長、社長會議，由教育宣導、社團經驗交流與分享，以利社團業務雙向溝通。
 - 三、3/13(一)於民生校區辦理 111 學年度第 2 學期畢業團體照，於誠敬樓前舉行畢業團體照拍攝，各班畢業生與謝俊宏校長偕同陳同孝副校長、李建平主任秘書、中護健康學院盧冠霖院長、李俊杰學務長、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。
 - 四、3/15(三)於民生校區辦理 111 學年度第 2 學期環保專題講座，由臺中市環保局環教育講師呂雪峯女士擔任講座。活動的內容帶領同學理解一雙筷子和救地球的關連性，引領大家一起「筷樂救地球」，共計教職員 22 人、學生 106 人參與。
 - 五、4/26(三)15：20~17：00 辦理同儕輔導訓練營，地點在誠敬樓 3 樓 T311 教室，邀請曾沈連魁教授蒞校演講，分享社團經營實務經驗，以提升社團運作效能。參加對象為護理系學、老服系學會、美容系學會、吉他社、古箏社、日文社、青輔社、羽球社之學會及社員同學。
 - 六、預訂 5/24(三)15：20~17：00 辦理生命教育專題講座，地點在綜合大樓 1F 禮堂，邀請張沐妍(Seven)蒞校演講，張沐妍現今是一名畫家、作家、生命教育講師，更是台灣第一位從事街頭藝術表演工作的罕見疾病患者，參加對象為二技一年級(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。
 - 七、111 學年度大專校院弱勢學生助學計畫，民生校區學生總計有 74 人獲得補助，補助金額為 107 萬 7,500 元。
 - 八、111 學年度第 2 學期民生校區五專前三年免學費，同學總計 259 人獲得補助。補助金額為 182 萬 3,771 元。
 - 九、111 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 43 位學生申請，合計金額 18 萬 3,000 元。
 - 十、111 學年度第 2 學期辦理學雜費減免共計 261 名，身心障礙學生及子女共計 49 名，其他學雜費減免(低收入戶 82 名、中低收入戶 69 名、特殊境遇子女 10 名、原住民 47 名、卹內軍公教遺族半公費 3 名、卹內軍公教遺族全公費 1 名)總金額 416 萬 9,549 元。
 - 十一、111 學年度第 2 學期民生校區同學申請辦理就學貸款共計 253 名，總金額 679 萬 3,605 元整。
 - 十二、111 學年度第 2 學期註冊及貸款者，若確有迫切需要校方先行墊支就學貸款之書籍費、住宿費及生活費(限低收入戶及中低收入戶)，共計 3 人合計 7 萬 3,000 元。
 - 十三、本學期申請學雜費減免，辦理第一次退費者計 6 人，共計 82,179 元，第二次退費者計 3 人，共計 5 萬 4,887 元，已辦理退費完畢。

- 十四、辦理「軍公教遺族子女就學優待」全、半公費生優待項目補助 4 人，共計 7 萬 825 元。
- 十五、民生校區 111 學年度第 2 學期學生申請就學貸款退書籍費及校外住宿費、生活費作業，共 69 人總計金額為 115 萬 4,000 元，刻正辦理退款作業中。
- 十六、112 學年度第 1 學期「廣源基金會助學金」已經開始申請，有舊生 5 位及新生 1 位提出申請，共計 6 人，已經完成資料上傳。
- 十七、中護校友會提供中護健康學院 111 學年度第 2 學期「中護校友會陳鳳華獎助學金」共 2 名，申請名單已於 3/22(三)送交校友會。
- 十八、111 年「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。
- 十九、7 月份起中護溫馨家族有學生畢業，將公告並請各班導師推薦需要助學的學生，今年共有 5 個名額。
- 二十、111-2 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。112 年度計畫執行起始日(1/1(日))往前追溯半年，即為 111/8/1(一)，符合學生將予協助。
- 二十一、112 年暑假教育優先區營隊，民生校區 H20 青輔社申請 2 梯次營隊活動，服務對象為屏東縣枋山鄉加祿國小及硫球鄉硫球國小之學童，現正向教育部申請補助計畫中。
- 二十二、SUNNY 吉他社於 4/7(五)13:30 由施凱玲組員及帶領到臺中市惠華日照中心辦理團康活動及吉他表演，除了做公益服務老人，亦增加學生對活動規劃經驗及能力，更精進社員的吉他技巧與上台表演的經驗。
- 二十三、護理系學會訂於 4/24(一)~5/5(五)辦理「111 學年度第 2 學期排球比賽、三對三籃球比賽」。
- 二十四、民生校區本學期截至 4 月底止，受理學生申請平安保險理賠案共計 12 人。
- 二十五、111 學年度第 2 學期技專資料庫 7-4 表學生活動及教育主題已填寫完成，並上傳完畢。
- 二十六、本學期迄今有 1 位男同學辦理休學，向國防部提出更正緩徵名單。
- 二十七、開學~4/24(一)止統計學生曠課 16 節以上及操行低於 60 分以下者，統計寄發預警通知計有 56 份。

肆、討論提案：

▲案由一

提案單位：學生宿舍組

案由：擬修正「國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點」，提請討論。

說明：

- 一、本要點第陸點幹部職掌中有關宿舍自治幹部編制、職務名稱及工作內容之規定已不符現況。
- 二、擬將宿舍自治幹部職掌另訂要點，故將本點職掌內容刪除。
- 三、為符合行政規則法制作業書寫格式，修改標號文字。
- 四、檢附「國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點」修正草案如附件一，修正條文對照表如下：

國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、前言 學生宿舍一棟，區分為 A、B、C、D、E 五區，A、B、C 區已於 97 年暑假全面改建為四人房，D、E 區維持六人房，有關宿舍管理，由宿舍輔導人員負責，依住校申請、宿舍規則、寢室清潔及內務規定、自治幹部服務規定、輔導考查及附則等相關規定執行之。</p>	<p>壹、前言 學生宿舍一棟，區分為 A、B、C、D、E 五區，A、B、C 區已於 97 年暑假全面改建為四人房，D、E 區維持六人房，有關宿舍管理，由宿舍輔導人員負責，依住校申請、宿舍規則、寢室清潔及內務規定、自治幹部服務規定、輔導考查及附則等相關規定執行之。</p>	標號修正
<p>二、宿舍業務職掌表（略）。</p>	<p>貳、宿舍業務職掌表（略）。</p>	標號修正
<p>三、住校申請 （一）本校學生：凡家居外縣市，通學不便者，得申請住校，其審核標準如下： 1.住校以日間部一年級新生為優先，依下列學制順序分配： (1)五專生：臺中縣市合併前之臺中縣居民可申請住宿。 (2)四技生：床位不足時以抽籤為主。 (3)二技生：若以上兩種學制分配完畢仍有多餘床位再供二技生抽籤。 2.低(中低)收入戶，具有縣市政府核發住宿年度有效證明者，可優先分配住宿。 3.國家功勳遺族子弟、原住民、離島生、境外生（含僑生、港澳生、陸生、外籍生），可優先分配住宿，舊生應加點 8 點得有</p>	<p>參、住校申請 一、本校學生：凡家居外縣市，通學不便者，得申請住校，其審核標準如下： （一）住校以日間部一年級新生為優先，依下列學制順序分配： 1.五專生：臺中縣市合併前之臺中縣居民可申請住宿。 2.四技生：床位不足時以抽籤為主。 3.二技生：若以上兩種學制分配完畢仍有多餘床位再供二技生抽籤。 （二）低(中低)收入戶，具有縣市政府核發住宿年度有效證明者，可優先分配住宿。 （三）國家功勳遺族子弟、原住民、離島生、境外生（含僑生、港澳生、陸生、外籍生），可優先分配住宿，舊生應加點 8 點得有</p>	標號修正

<p>下學期續住資格。</p> <p>4. 擔任學生宿舍自治幹部及學生宿舍工讀生，可優先分配住宿。</p> <p>5. 領有身障手冊者，可成立專案申請住宿。</p> <p>6. 申請人數過多時，除上述情形外，以低年級優先。同為低年級者，以抽籤為主。</p> <p>7. 床位分配後，若有自願放棄床位者，將另行公告候補床位申請。</p> <p>8. 上項優先分配住宿資格者，於住宿期間屢犯住宿管理規定或違規情節重大者，學生宿舍組有權取消其優先住宿資格。</p> <p>(二) 凡患有影響宿舍衛生之傳染疾病或不適團體生活之精神方面疾病者，不得申請住宿。</p> <p>(三) 本校進修部及附設高商等各學制之學生申請住宿，一律以專案申請方式辦理。</p> <p>(四) 凡經核准住宿之學生需於開學前連同註冊單辦理繳納住宿費，憑收據辦理進住手續。</p> <p>(五) 畢業班學生於畢業典禮後，當日統一辦理離舍手續，遇有特殊情況另行處理，惟期末一律依規定離舍。</p> <p>(六) 寒暑假均開放各學制住宿生及本校社團、球隊集訓住宿之申請，住宿費另計。</p>	<p>下學期續住資格。</p> <p>(四) 擔任學生宿舍自治幹部及學生宿舍工讀生，可優先分配住宿。</p> <p>(五) 領有身障手冊者，可成立專案申請住宿。</p> <p>(六) 申請人數過多時，除上述情形外，以低年級優先。同為低年級者，以抽籤為主。</p> <p>(七) 床位分配後，若有自願放棄床位者，將另行公告候補床位申請。</p> <p>(八) 上項優先分配住宿資格者，於住宿期間屢犯住宿管理規定或違規情節重大者，學生宿舍組有權取消其優先住宿資格。</p> <p>二、凡患有影響宿舍衛生之傳染疾病或不適團體生活之精神方面疾病者，不得申請住宿。</p> <p>三、本校進修部及附設高商等各學制之學生申請住宿，一律以專案申請方式辦理。</p> <p>四、凡經核准住宿之學生需於開學前連同註冊單辦理繳納住宿費，憑收據辦理進住手續。</p> <p>五、畢業班學生於畢業典禮後，當日統一辦理離舍手續，遇有特殊情況另行處理，惟期末一律依規定離舍。</p> <p>六、寒暑假均開放各學制住宿生及本校社團、球隊集訓住宿之申請，住宿費另計。</p>	
<p>四、退宿申請</p> <p>(一) 開學後已進住或未進住但已繳費，於一週內辦妥離宿手續者，住宿費可全額退費。離宿手續流程：向宿舍辦公室拿離宿申請單→家長簽章同意後→請導師簽章→中隊長 寢室檢查無誤簽章→交回宿舍辦公室並繳回識別證及鑰匙→搬出宿舍。</p> <p>(二) 學期中非因休退學自願辦理離宿者，不予退費。</p> <p>(三) 因犯過勒令退宿者，須於公告之日起一週內遷出宿舍。凡勒令退宿者，其住宿權即行喪失，不予退</p>	<p>肆、退宿申請</p> <p>一、開學後已進住或未進住但已繳費，於一週內辦妥離宿手續者，住宿費可全額退費。離宿手續流程：向宿舍辦公室拿離宿申請單→家長簽章同意後→請導師簽章→中隊長 寢室檢查無誤簽章→交回宿舍辦公室並繳回識別證及鑰匙→搬出宿舍。</p> <p>二、學期中非因休退學自願辦理離宿者，不予退費。</p> <p>三、因犯過勒令退宿者，須於公告之日起一週內遷出宿舍。凡勒令退宿者，其住宿權即行喪失，不予退</p>	<p>標號修正</p>

<p>退費並不得再申請住宿。</p> <p>(四)因故休退學辦理退宿：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.開學後未逾學期三分之一因休退學申請退宿者，退住宿費二分之一。 2.開學後已逾學期三分之一因休退學申請退宿者，不得申請退還住宿費。 <p>(五)因故於期中申請住宿：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.開學後未逾學期三分之一申請進住者，繳交全額住宿費。 2.開學後已逾學期三分之一未逾學期三分之二申請進住者，需繳交半額住宿費。 3.開學後已逾學期三分之二申請進住者，繳交全額住宿費三分之一。 	<p>費並不得再申請住宿。</p> <p>四、因故休退學辦理退宿：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)開學後未逾學期三分之一因休退學申請退宿者，退住宿費二分之一。 (二)開學後已逾學期三分之一因休退學申請退宿者，不得申請退還住宿費。 <p>五、因故於期中申請住宿：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)開學後未逾學期三分之一申請進住者，繳交全額住宿費。 (二)開學後已逾學期三分之一未逾學期三分之二申請進住者，需繳交半額住宿費。 (三)開學後已逾學期三分之二申請進住者，繳交全額住宿費三分之一。 	
<p>五、宿舍規則</p> <p>(一)學生進住先向輔導人員報到，依分配寢室，床位進住。</p> <p>(二)學生寢室床位經排定，非經輔導人員同意，不得任意移動或互調，違者依學生獎懲辦法議處。</p> <p>(三)住宿生進住宿舍後，應於規定期限內依所核發之財產清冊，完成個人宿舍公物清點與堪用狀況檢查，住宿期滿未損壞公物，並於離舍前完成個人寢室公物清點與環境清掃，經檢查合格後，始可離舍。</p> <p>(四)住宿生非經請假，不得外宿，外宿需填寫外宿請假單(簿)。</p> <p>(五)為維護宿舍安全，宿舍輔導人員遇有修繕及緊急狀況需要時，於獲得學生宿舍組組長以上人員同意後得基於職責進入寢室。宿舍內不得儲存任何危險、違禁物品。並不得自行裝鎖或門門，以逃避輔導人員安全檢查。</p> <p>(六)非住宿生不得進入及留宿。</p> <p>(七)宿舍內應經常保持清潔、寧靜，不得叫囂，及妨害他人自習、睡眠。寢室門口、走廊等室內之公共區域均不得堆放垃圾。</p>	<p>伍、宿舍規則</p> <p>一、學生進住先向輔導人員報到，依分配寢室，床位進住。</p> <p>二、學生寢室床位經排定，非經輔導人員同意，不得任意移動或互調，違者依學生獎懲辦法議處。</p> <p>三、住宿生進住宿舍後，應於規定期限內依所核發之財產清冊，完成個人宿舍公物清點與堪用狀況檢查，住宿期滿未損壞公物，並於離舍前完成個人寢室公物清點與環境清掃，經檢查合格後，始可離舍。</p> <p>四、住宿生非經請假，不得外宿，外宿需填寫外宿請假單(簿)。</p> <p>五、為維護宿舍安全，宿舍輔導人員遇有修繕及緊急狀況需要時，於獲得學生宿舍組組長以上人員同意後得基於職責進入寢室。宿舍內不得儲存任何危險、違禁物品。並不得自行裝鎖或門門，以逃避輔導人員安全檢查。</p> <p>六、非住宿生不得進入及留宿。</p> <p>七、宿舍內應經常保持清潔、寧靜，不得叫囂，及妨害他人自習、睡眠。寢室門口、走廊等室內之公共區域均不得堆放垃圾。</p>	<p>標號修正</p>

<p>(八)住校學生，應遵守學校規定之作 習，熄燈後未經許可不得擅自開 大燈。</p> <p>(九)禁止使用瓦斯電爐炊膳，電熱器、 電熨斗等可能引起火災之用品。</p> <p>(十)宿舍公物，應愛惜使用，如有毀 損，應照價賠償。各項公物設備等 未經報 告許可，均不得搬移。</p> <p>(十一)住宿生須接受輔導人員指導、 凡有關宿舍事項，須先向輔導人 員反映，以便處理或轉達。</p> <p>(十二)宿舍自治幹部，由學校遴(選) 派表現優異住校生擔任，協助學 生住宿各 項工作之推動。</p> <p>(十三)住校生每日 23:00 晚點名， 大門即行關閉，逾 23:00 歸舍 為遲歸，逾 23:30 歸舍為不假 外宿(假日為 23:20)。</p> <p>(十四)寢室設室長一人，傳達宿舍規 定、反映同學意見，及寢室清潔 與秩序之維護。</p> <p>(十五)宿舍可使用之電器為有經濟部 標檢局核准標章之檯燈、吹風機、 電風扇、 收錄音機、電腦等。</p> <p>(十六)宿舍走廊不得堆積物品或棄置 垃圾。</p> <p>(十七)違反規定懲罰要項：住校生觸 犯下列情形者，視情節輕重予以 勞動服務或行政處分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遲歸：第一次勞動服務三次，第 二次申誠，第三次勒令退宿。 2. 未帶識別證或學生證：勞動服務 兩次。 3. 未帶鑰匙：勞動服務兩次。 4. 不假外宿：第一次申誠並通知家 長，第二次退宿。 5. 喧嘩吵鬧已妨礙他人自修或睡眠 者，經檢舉查證屬實，第一次扣 三 點，第二次申誠乙次並管制 下學期住宿，且通知家長；第 三次勒令 退宿。【於住宿期間累 計計算】 <p>(十八)住校生違反下列情形者，視情 節輕重予以申誠或退宿處分。</p>	<p>八、住校學生，應遵守學校規定之作 習，熄燈後未經許可不得擅自開 大燈。</p> <p>九、禁止使用瓦斯電爐炊膳，電熱器、 電熨斗等可能引起火災之用品。</p> <p>十、宿舍公物，應愛惜使用，如有毀 損，應照價賠償。各項公物設備 等未經報 告許可，均不得搬移。</p> <p>十一、住宿生須接受輔導人員指導、 凡有關宿舍事項，須先向輔導人 員反映，以便處理或轉達。</p> <p>十二、宿舍自治幹部，由學校遴(選) 派表現優異住校生擔任，協助學 生住宿各 項工作之推動。</p> <p>十三、住校生每日 23:00 晚點名，大 門即行關閉，逾 23:00 歸舍為遲 歸，逾 23:30 歸舍為不假外宿 (假日為 23:20)。</p> <p>十四、寢室設室長一人，傳達宿舍規 定、反映同學意見，及寢室清潔 與秩序之維護。</p> <p>十五、宿舍可使用之電器為有經濟部 標檢局核准標章之檯燈、吹風機、 電風扇、 收錄音機、電腦等。</p> <p>十六、宿舍走廊不得堆積物品或棄置 垃圾。</p> <p>十七、違反規定懲罰要項：住校生觸 犯下列情形者，視情節輕重予以 勞動服務或行政處分。</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)遲歸：第一次勞動服務三次，第 二次申誠，第三次勒令退宿。 (二)未帶識別證或學生證：勞動服務 兩次。 (三)未帶鑰匙：勞動服務兩次。 (四)不假外宿：第一次申誠並通知家 長，第二次退宿。 (五)喧嘩吵鬧已妨礙他人自修或睡眠 者，經檢舉查證屬實，第一次 扣三 點，第二次申誠乙次並管 制下學期住宿，且通知家長； 第三次勒令 退宿。【於住宿 期間累計計算】 <p>十八、住校生違反下列情形者，視情 節輕重予以申誠或退宿處分。</p>	
---	--	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. 冒用識別證、學生證及借他人使用者，或在宿舍抽菸者，一律勒令退宿。 2. 冒名頂替及包庇不假外宿者，申誠乙次並管制住宿。 3. 未經核准自行更變寢室或床位者。 4. 清潔值日或勞動服務時，無故不參加者。 5. 使用違禁電器及用品者（實物暫存於輔導人員處，學期結束領回）。 6. 擅自安裝燈具(插電式桌燈不在此限)、電線者。 7. 不按規定整理內務者，經輔導人員告誡一次而不改者。 8. 私裝門鎖，規避輔導及安全檢查者。 9. 私帶非住宿生進入或留宿者。 10. 攜帶危險物品、違禁物品或動物進入宿舍者。 11. 有濫用藥物、嚼檳榔、喝酒行為者。 12. 故意毀壞公物者。 13. 偷竊他人財物者。 14. 染有愛滋病等法定傳染病，隱匿不報，危及他人健康。 15. 不接受輔導人員輔導，且態度惡劣者。 16. 有觸犯校規之行為者，依校規處理。 	<ol style="list-style-type: none"> (一) 冒用識別證、學生證及借他人使用者，或在宿舍抽菸者，一律勒令退宿。 (二) 冒名頂替及包庇不假外宿者，申誠乙次並管制住宿。 (三) 未經核准自行更變寢室或床位者。 (四) 清潔值日或勞動服務時，無故不參加者。 (五) 使用違禁電器及用品者（實物暫存於輔導人員處，學期結束領回）。 (六) 擅自安裝燈具(插電式桌燈不在此限)、電線者。 (七) 不按規定整理內務者，經輔導人員告誡一次而不改者。 (八) 私裝門鎖，規避輔導及安全檢查者。 (九) 私帶非住宿生進入或留宿者。 (十) 攜帶危險物品、違禁物品或動物進入宿舍者。 (十一) 有濫用藥物、嚼檳榔、喝酒行為者。 (十二) 故意毀壞公物者。 (十三) 偷竊他人財物者。 (十四) 染有愛滋病等法定傳染病，隱匿不報，危及他人健康。 (十五) 不接受輔導人員輔導，且態度惡劣者。 (十六) 有觸犯校規之行為者，依校規處理。 	
<p>六、幹部職掌相關規定另訂之。</p>	<p>陸、幹部職掌</p> <p>一、大隊長、副大隊長，由自治幹部服務績優之同學遴選產生，其職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 執行宿舍一切規定。 (二) 負責宿舍全般自治工作之推動及值星工作之安排。 (三) 適時適切，向輔導人員反映住校生意見及有關事項。 (四) 督導宿舍清潔及環境整理。 (五) 對表現優良及違反宿舍規定之同學，有獎懲建議之權。 <p>二、中隊長，由自治幹部服務績優之</p>	<p>有關宿舍自治幹部編制、職務名稱及工作內容之規定，配合宿舍業務更迭已有所調整。</p> <p>現行編制分男女宿</p>

	<p>同學遴選產生，其職掌：</p> <p>(一)協助大隊長執行宿舍規定。</p> <p>(二)協助大隊長負責宿舍全般自治工作之推動，並擔任宿舍值星職務。</p> <p>(三)適時適切，向大隊長及輔導人員反映住校生意見及相關事項。</p> <p>(四)督導宿舍環境清潔修繕之申請及期末各樓財物驗收。</p> <p>(五)對同學成績優劣者有獎懲建議之權。</p> <p>三、區隊長，由服務績優之同學遴選之，其職掌：</p> <p>(一)協助中隊長執行宿舍一切規定。</p> <p>(二)協助中隊長負責宿舍內全般自治工作之推動，並擔任宿舍值星職務。</p> <p>(三)中隊長不在時，代執行其職權。</p> <p>(四)督導宿舍清潔、環境整理及期末寢室財產驗收。</p> <p>(五)負責檢查寢室內務，對同學內務成績優劣者有獎懲建議之權。</p> <p>四、服務幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：</p> <p>(一)執行宿舍規定。</p> <p>(二)擔任宿舍值星勤務。</p> <p>(三)負責宿舍內、外整潔工作之分配、檢查並登記。</p> <p>(四)對表現優劣者有獎懲建議之權。</p> <p>(五)每學期清潔工具之申請及發放。</p> <p>(六)保健箱用品之補充。</p> <p>五、康樂幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：</p> <p>(一)執行宿舍規定。</p> <p>(二)擔任宿舍值星勤務。</p> <p>(三)宿舍康樂器材之管理。</p> <p>(四)宿舍一般信件之整理與發</p>	<p>舍設有文書、總務、服務、活動共八組，各組設組長一名。原編制康樂、美工及幹事等名稱已不符現況。</p> <p>標號修正</p>
--	--	---

	<p>放。</p> <p>六、文書幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：</p> <p>(一)執行宿舍規定。</p> <p>(二)擔任宿舍值星勤務。</p> <p>(三)文書一般業務。</p> <p>(四)宿舍檢討會議記錄。</p> <p>七、總務幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：</p> <p>(一)執行宿舍規定。</p> <p>(二)擔任宿舍值星勤務。</p> <p>(三)宿舍經費之收支結報。</p> <p>八、美工幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：</p> <p>(一)執行宿舍規定。</p> <p>(二)擔任宿舍值星勤務。</p> <p>(三)宿舍文宣工作之製作。</p> <p>九、室長，由各寢室同學推選或1號床位同學擔任，其職掌：</p> <p>(一)執行宿舍規定。</p> <p>(二)適時適切，向自治幹部及輔導人員反映寢室同學意見及有關事項。</p> <p>(三)排定寢室清潔值日，領導同學打掃室內清潔，及環境整理。</p> <p>(四)寢室內公物之領用、登記及查報損壞情形。</p> <p>(五)勸導、制止本室一切不合規定事項。</p> <p>(六)對本室表現優劣者有獎懲建議之權。</p>	
<p>七、寢室清潔及內務規定</p> <p>(一)宿舍環境分配住校生負責清潔維護，每日應整理一次。</p> <p>(二)各寢室每日輪派值日生，負責室內、外環境之清潔工作。</p> <p>(三)床上內務鋪平並保持平整。</p> <p>(四)毛巾平整掛於毛巾架。</p> <p>(五)衣物及私人用品整齊放於內務櫃內。</p> <p>(六)書籍應整齊放於書架上。</p>	<p>柒、寢室清潔及內務規定</p> <p>一、宿舍環境分配住校生負責清潔維護，每日應整理一次。</p> <p>二、各寢室每日輪派值日生，負責室內、外環境之清潔工作。</p> <p>三、床上內務鋪平並保持平整。</p> <p>四、毛巾平整掛於毛巾架。</p> <p>五、衣物及私人用品整齊放於內務櫃內。</p> <p>六、書籍應整齊放於書架上。</p>	<p>標號修正</p>
<p>八、寢室公約</p>	<p>捌、寢室公約</p>	<p>標號修正</p>

<p>(一)晚上 12:00 熄燈就寢。 (二)就寢後不喧嘩不吵鬧。 (三)熄燈後不在外逗留談笑。 (四)寢室內不使用電爐或電熨斗等危險用品。 (五)內務依規定整理、值日負責打掃。 (六)不隨地吐痰及拋擲字紙果皮。 (七)愛護公物節約水電。 (八)六人房不可在寢室內外掛曬衣物；四人房可掛曬衣物於寢室內曬衣間。 (九)不在寢室內存放違禁物品。 (十)吹風機務必使用各寢室專屬插座，晚上 12:00 後禁止使用。</p>	<p>一、晚上 12:00 熄燈就寢。 二、就寢後不喧嘩不吵鬧。 三、熄燈後不在外逗留談笑。 四、寢室內不使用電爐或電熨斗等危險用品。 五、內務依規定整理、值日負責打掃。 六、不隨地吐痰及拋擲字紙果皮。 七、愛護公物節約水電。 八、六人房不可在寢室內外掛曬衣物；四人房可掛曬衣物於寢室內曬衣間。 九、不在寢室內存放違禁物品。 十、吹風機務必使用各寢室專屬插座，晚上 12:00 後禁止使用。</p>	
<p>九、盥洗場浴室公約 (一)為節約能源應在規定時間內沐浴。 (二)保持盥洗場浴內之清潔。 (三)不得蓄意長時間佔用公共區域。 (四)節省用水、用電並隨手關閉水龍頭及電源。 (五)愛惜各場所之一切公物。 (六)不在盥洗場浴室高聲唱叫或發出怪聲，妨礙安寧。</p>	<p>玖、盥洗場浴室公約 一、為節約能源應在規定時間內沐浴。 二、保持盥洗場浴內之清潔。 三、不得蓄意長時間佔用公共區域。 四、節省用水、用電並隨手關閉水龍頭及電源。 五、愛惜各場所之一切公物。 六、不在盥洗場浴室高聲唱叫或發出怪聲，妨礙安寧。</p>	<p>標號修正</p>
<p>十、女舍公共設備 (一)脫水機一置於各樓層 AB 區、C 區、DE 區浴室。 (二)各樓區均設置 R.O. 逆滲透飲水機。 (三)電視機分置於 2 樓~9 樓 DE 區交誼廳。 (四)閱讀廳設置於 5 樓 AB 區大廳。 (五)會議廳/投影廳設置於 6 樓 AB 區大廳。 (六)休閒桌椅分置 3 樓及 4 樓 AB 區大廳。 (七)電腦室設置於 2 樓 A2、A3。 (八)康樂室設置於 9 樓控制室。 (九)全天候供應洗澡熱水。 (十)五金物品借用：螺絲起子、老虎鉗子、鐵鎚、梯子、MOD 遙控器。 (十一)保健箱壁掛於於 2 樓、5 樓、8 樓電梯口，電子式體溫計置於各樓幹部室，冰枕置於辦</p>	<p>壹拾、女舍公共設備 一、脫水機一置於各樓層 AB 區、C 區、DE 區浴室。 二、各樓區均設置 R.O. 逆滲透飲水機。 三、電視機分置於 2 樓~9 樓 DE 區交誼廳。 四、閱讀廳設置於 5 樓 AB 區大廳。 五、會議廳/投影廳設置於 6 樓 AB 區大廳。 六、休閒桌椅分置 3 樓及 4 樓 AB 區大廳。 七、電腦室設置於 2 樓 A2、A3。 八、康樂室設置於 9 樓控制室。 九、全天候供應洗澡熱水。 十、五金物品借用：螺絲起子、老虎鉗子、鐵鎚、梯子、MOD 遙控器。 十一、保健箱壁掛於於 2 樓、5 樓、8 樓電梯口，電子式體溫計置於各樓幹部室，冰枕置於辦公室冰</p>	<p>標號修正</p>

公室冰箱。 (十二) 各樓設置投幣式洗衣機。	箱。 十二、各樓設置投幣式洗衣機。	
十一、有關宿舍業務办理流程 (一) 宿舍財產損壞申請修繕：中隊長填送四聯式請修單至女舍辦公室、女舍辦公室每週二、週四將請修單彙整送總務單位。有危安顧慮及緊急需求者立即提出申請。 (二) 急病送醫：通知輔導員或值班教官，再由中隊長、區隊長或寢室室友陪同就醫。 (三) 寢室鑰匙遺失：繳費給中隊協助補打鑰匙。 (四) 宿舍財產卡經各樓層寢室同學確認簽名後由辦公室存查，若財產損壞係人為因素由寢室同學照價共同負擔賠償。	壹拾壹、有關宿舍業務办理流程 一、宿舍財產損壞申請修繕：中隊長填送四聯式請修單至女舍辦公室、女舍辦公室每週二、週四將請修單彙整送總務單位。有危安顧慮及緊急需求者立即提出申請。 二、急病送醫：通知輔導員或值班教官，再由中隊長、區隊長或寢室室友陪同就醫。 三、寢室鑰匙遺失：繳費給中隊協助補打鑰匙。 四、宿舍財產卡經各樓層寢室同學確認簽名後由辦公室存查，若財產損壞係人為因素由寢室同學照價共同負擔賠償。	標號修正
十二、其他注意事項 (一) 辦公室所發之通知或公告請中隊長務必轉知區隊全樓公布。 (二) 學期初宿舍大隊幹部及各樓中隊幹部負有協助住宿生辦理進住任務。 (三) 學期末宿舍財產驗收配合大隊幹部及各樓中隊幹部共同辦理。	壹拾貳、其他注意事項 一、辦公室所發之通知或公告請中隊長務必轉知區隊全樓公布。 二、學期初宿舍大隊幹部及各樓中隊幹部負有協助住宿生辦理進住任務。 三、學期末宿舍財產驗收配合大隊幹部及各樓中隊幹部共同辦理。	標號修正

決議：照案通過。

▲案由二

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自治幹部管理要點」，提請討論。

說明：

- 一、依本校「住宿學生生活輔導要點」第六點幹部職掌研擬，業已於3/8(三)學生宿舍自治幹部會議審議通過。
- 二、內容包括自治幹部編制、工作編組職掌、任期及遴選、獎勵懲處及福利制度，使自治幹部管理更需完善，以建立良好選訓制度。
- 三、檢附「國立臺中科技大學學生宿舍自治幹部管理要點」草案如附件二。

決議：照案通過。

▲案由三

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、依據本校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點第二點，適用學生包括：

(一)懷孕、曾懷孕(人工流產、自然流產或出養)之學生。

(二)育有三歲以下子女之學生。

(三)因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

二、再者，依據進修部實際狀況擬修訂本校進修部適用之「進修部學生請假規定」。

三、檢附修正草案如附件三，修正條文對照表如下

「國立臺中科技大學進修部學生學生請假規定」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
壹、夜間班適用：		
一、本請假……	一、本請假……	
二、凡本校……	二、凡本校……	
三、一般規定： (一)請假區分為：事假、病假、公假、喪假、 <u>孕(陪)產假(產前假、分娩假、流產假、陪產假、子女照顧假)</u> 、生理假、婚假、產前假、原住民族歲時祭儀、專案假別等九種。 (二)學生缺席…… (三)請假依照規定於「學生管理系統」填寫請假單， <u>假單初步核准權責為導師</u> ，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。 <u>若</u>	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、專案假別等十種。 (二)學生缺席…… (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	一、配合本校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點(以下簡稱懷孕協助要點)第二點、第三點，修正分娩假、產前假為「孕(陪)產假」，其項下包括產前假、分娩假、流產假、陪產假、子女照顧假之相關假別。 二、請假單3日以內由導師核准，修正為初步核准權責為導師。 三、本規定第(四)點與請假說明第(十一)點合併修正。

<p><u>有其他需要時，得依個案方式處理。</u></p> <p>(五)學生於期中、期末、畢業考試期間<u>因故</u>不能參加考試時，不適用線上請假，需以紙本為之，應填具「考試專用請假單」，並檢附相關之有效證明文件辦理請假；假單經由授課教師、導師、系(科)主任初核後，送學務組長、註冊組長，經進修部主任核准，方可依本校考試補考相關規定辦理補考。<u>「考試專用請假單」</u>可由進修部首頁自行列印或向學務組索取。</p> <p>(六)學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。</p>	<p>假日順延。</p> <p>(五)學生於期中、期末、畢業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」，並檢附相關之有效證明文件辦理請假；假單經由授課教師、導師、系(科)主任初核後，送學務組長、註冊組長，經進修部主任核准，方可依本校考試補考相關規定辦理補考。假單：可由進修部首頁自行列印或向學務組索取。</p> <p>(六)學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，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>四、文字修正。</p> <p>五、刪除重複說明。</p>
--	--	---------------------------------

<p>(七)在扣考前……</p> <p>(八)週會時間、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔導等活動係屬重大集會或其他經主管核定之重大活動情事(不含班會)之請假，不適用線上請假，需以紙本為之；應填具「<u>學生特殊請假用請假單</u>」，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。「<u>學生特殊請假用請假單</u>」：可由進修部首頁自行列印或向學務組索取。</p>	<p>(七)在扣考前……</p> <p>(八)週會時間、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔導等活動係屬重大集會或其他經主管核定之重大活動情事【不含班會】之請假，不適用線上請假，需以紙本為之，應填具「<u>學生特殊請假用請假單</u>」，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。假單：可由進修部首頁自行列印或向學務組索取。</p>	<p>六、文字修正。</p>
<p>四、請假說明：</p> <p>(一)事假：<u>一般個人事務之請假</u>。</p> <p>(二)病假：<u>因疾病需治療或修養，得持醫療機構就診證明申請病假</u>。</p> <p>(三)公假：</p> <p>1、公假資格……</p> <p>2、請假流程……</p> <p>(四)喪假：<u>需檢附訃文或死亡證明書</u>，學生之父母、<u>配偶、子女</u>喪亡者，給假7日；<u>(外)曾祖父母、(外)祖父母</u>或兄弟</p>	<p>四、請假說明：</p> <p>(一)事假：計列扣考時數。</p> <p>(二)病假：計列扣考時數。</p> <p>(三)公假：</p> <p>1、公假資格……</p> <p>2、請假流程……</p> <p>3、計列扣考時數。</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</p>	<p>一、將不列入扣考的假別，統一用詞為「該假不作缺課論」；「計列扣考時數」的假別用詞刪除。</p> <p>二、事假、病假增加文字說明。</p> <p>三、明訂喪假需檢附訃文或死亡證明書之規定。</p> <p>四、新增學生配偶、子女</p>

<p>姐妹喪亡者給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)，<u>該假不做缺課論</u>，超過規定日數以事假論。</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>2、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給流產假42日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假21日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假14日，上述給假日數皆(包含例假日)應一次請畢。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>4、子女照顧假：育有三歲以下子女之學生，每學期得請子女照顧假7日，得分次申請。</u></p>	<p>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)，不計列扣考時數。超過規定日數以事假論。</p> <p>(五)分娩假：分娩嫁給假(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)，不計列扣考時數。超過規定日數者以事假論。</p>	<p>喪亡者，亦給予喪假七日。(外)曾祖父母喪亡者，亦給予喪假三日。</p> <p>五、配合本校懷孕協助要點第二點、第三點修正，除原有的「產前假」及「分娩假」外，新增「流產假」、「陪產假」及「子女照顧假」之假別及其相關規定，並統稱為「孕(陪)產假」。</p> <p>六、原有的分娩假的日數修正為42日(包含例假日)</p>
--	--	---

<p>(六)生理假：女學生生理假，每月1次，以1日為限，計列扣考時數。超過規定日數以事假論。</p> <p>(七)婚假：給假7日，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)，計列扣考時數，超過規定日數以事假論。</p> <p>(八)原住民族歲時祭儀：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>該假不做缺課論</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請假手續。 	<p>(六)生理假:女學生生理假，每月1次，以1日為限，計列扣考時數。超過規定日數以事假論。</p> <p>(七)婚假：給假7日，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)，計列扣考時數。超過規定日數以事假論。</p> <p>(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)，不計列扣考時數。超過規定日數者以事假論。</p> <p>(九)原住民族歲時祭儀：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)，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。 	<p>七、本說明與修正說明第(五)點合併並刪除請假說明第(八)點。</p> <p>八、項次修正。</p>
--	---	--

<p>(九)專案假別：不計列<u>缺課</u>時數。</p> <p>1、專案公假：凡符合公假資格的同學，經完成核假後，得視實際需要，專案處理後，修正為專案公假。</p> <p>2、專案病假、防疫假：凡符合病假資格的同學，經完成核假後，視政府相關單位發布之各項「疫情訊息」，專案處理後，修正為專案病假、防疫假。</p>	<p>(十)專案假別：不計列扣考時數。</p> <p>1、專案公假：凡符合公假資格的同學，經完成核假後，得視實際需要，專案處理後，修正為專案公假。</p> <p>2、專案病假、防疫假：凡符合病假資格的同學，經完成核假後，視政府相關單位發布之各項「疫情訊息」，專案處理後，修正為專案病假、防疫假。</p> <p>(十一)逾時請假，不予受理。若有其他需要時，得依個案方式處理之。</p>	<p>九、項次修正。</p> <p>十、本說明與修正規定第(四)點合併並刪除請假說明第(十一)點。</p>
<p>貳、平日班、假日班適用：</p>		
<p>一、學生請假悉依本規定辦理，請假說明如下：</p> <p>(一)公假：代表學校或經師長指派辦理公務者、經政府明令之義務行為者、參加考試院所舉辦之國家考試或國內、外技術證照考試(每學期以一次為限)，計列扣考時數，如依學則第十五條規定請准免扣考假者不</p>	<p>一、學生請假悉依本規定辦理，請假說明如下：</p> <p>(一)公假：代表學校或經師長指派辦理公務者、經政府明令之義務行為者、參加考試院所舉辦之國家考試或國內、外技術證照考試(每學期以一次為限，)取得正式文件證明者或具原住</p>	<p>一、公假：依據原住民族委員會原民綜字第1110033883號函辦理，原住民族歲時祭儀為法定休假日，修正原公假規定之事由。</p>

<p style="text-align: center;">在此限。</p> <p>(二)事假：……。</p> <p>(三)病假：……。</p> <p>(四)生理假：……。</p> <p>(五)喪假：屬於直系親屬、兄弟姊妹或配偶、配偶之父母喪葬者以三日為限，於喪亡之日起百日內請畢，並檢附相關之有效證明文件，不計列扣考時數，超過規定日數以事假論。</p> <p>(六)產前假：……。</p> <p>(七)分娩假：……。</p> <p>(八)育嬰假：……。</p> <p>(九)陪產假：因配偶或伴侶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假四日，得分次申請。但應於配偶或伴</p>	<p>民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附證明其族別之文件者，計列扣考時數(依學則第十五條規定請准免扣考假者不在此限)。</p> <p>(二)事假：……。</p> <p>(三)病假：……。</p> <p>(四)生理假：……。</p> <p>(五)喪假：屬於直系親屬、兄弟姊妹或配偶、配偶之父母喪葬者以七日為限，於喪亡之日起百日內請畢，並檢附相關之有效證明文件，計列扣考時數。</p> <p>(六)產前假：……。</p> <p>(七)分娩假：……。</p> <p>(八)育嬰假：……。</p>	<p>二、喪假：為考量學生盡孝道之權益，喪假修正不列計扣考時數，以三日為限，超過規定日數以事假論。</p> <p>三、陪產假：配合本校懷孕協助要點第二點、第三點，新增陪產假之假別。</p>
--	--	--

<p>侶分娩日或流產日前後合計七日內請畢。不計列扣考時數，超過規定日數以事假論。</p> <p>(十)流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給流產假三十日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假十五日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十日，上述給假日數皆不包含例假日，並應一次請畢，不計列扣考時數。</p> <p>(十一)原住民族歲時祭儀假：</p> <p>1、原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假一日(需事先提出申請)，該假不計列扣考時數。</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活動之邀請函，或向村里辦公處索取祭典活動文宣文件辦理放假。</p>		<p>四、流產假：配合本校懷孕協助要點第二點、第三點，新增流產假之假別。</p> <p>五、原住民族歲時祭儀假：依據原住民族委員會原民綜字第1110033883號函辦理，原住民族歲時祭儀為法定休假日，新增原住民族歲時祭儀假之假別。</p>
--	--	---

<p>(十二)考試假：因故不能參加期中考或期末考試者。</p> <p>(十三)專案公假：凡符合公假資格的同學，經完成核假後，得視實際需要，專案處理後，修正為專案公假，不計列扣考時數。</p> <p>(十四)專案病假、防疫假：……。</p>	<p>(九)考試假：因故不能參加期中考或期末考試者。</p> <p>(十)專案病假、防疫假：……。</p>	<p>六、考試假：項次修正。</p> <p>七、專案公假：如學生之公假經鈞長簽核得請專案公假，新增專案公假之假別。</p> <p>八、專案病假、防疫假：項次修正。</p>
<p>二、請假手續：</p> <p>(一)各類假別於「學生管理系統」線上填寫假單及檢附證明文件，考試假應依照規定填寫紙本請假單，繳至學務組辦公室，並請導師或本學制行政組長其一簽核，二日以內者由學生事務組組長核准，二日以上者由進修部主任核准。</p> <p>(二)請假證件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、申請病假、產前假、分娩假、育嬰假、陪產假、流產假、原住民族歲時祭儀假與專案病假、防疫假，需附相關證明。 2、申請喪假……。 3、申請公假……。 4、期中考與期末考請假限用藍色假單，必須符合下列條件之一 	<p>二、請假手續：</p> <p>(一)事、病及生理假於「學生管理系統」線上填寫假單，其他假別應依照規定填寫紙本請假單，繳至學務組辦公室，並請導師或本學制行政組長其一簽核，二日以內者由學生事務組組長核准，二日以上者由進修部主任核准。</p> <p>(二)請假證件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、申請病假、產前假、分娩假、育嬰假與專案病假、防疫假，需附相關證明。 2、申請喪假……。 3、申請公假……。 4、期中考與期末考請假限用藍色假單， 	<p>一、各類假別皆在「學生管理系統」線上申請，惟考試假須由紙本請假，故更改此說明。請假證件：增列新假別於說明中。</p> <p>二、請假證件：增列新假別於說明中。</p>

<p>者，經進修部主任核准，得以請假：</p> <p>(1)奉令點閱……。</p> <p>(2)因病住院……。</p> <p>(3)直系親屬……。</p> <p>(4)參加考試院舉辦……。</p> <p>(5)因本人結婚，或<u>陪產</u>、懷孕、<u>流產</u>、分娩或撫育三歲以下子女之需要，取得<u>證明文件者(必須符合時效)</u>。</p> <p>(6)如適逢原住民族歲時祭儀，取得證明文件者。</p>	<p>必須符合下列條件之一者，經進修部主任核准，得以請假：</p> <p>(1)奉令點閱……。</p> <p>(2)因病住院……。</p> <p>(3)直系親屬……。</p> <p>(4)參加考試院舉辦……。</p> <p>(5)因本人結婚，或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，取得證明文件者(必須符合時效)。</p>	<p>三、期中考與期末考請假限用藍色假單，必須符合下列條件之一者，經進修部主任核准，得以請假：</p> <p>(一)增列新假別於說明中。</p> <p>(二)新增原住民族歲時祭儀於考試假之事由。</p>
<p>五、考試假核准後，期中考或期末考補考成績超過六十分部分以七折計算，未達六十分則以實得分數計算；因<u>陪產</u>、懷孕、<u>流產</u>、分娩或撫育三歲以下子女之需要，則按補考實際成績計算。</p>	<p>五、考試假核准後，期中考或期末考補考成績超過六十分部分以七折計算，未達六十分則以實得分數計算；因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，則按補考實際成績計算。</p>	<p>增列新假別於說明中。</p>

決議：照案通過。

▲案由四

提案單位：護理系

案由：修訂「國立臺中科技大學護理系（科）學生實習請假要點」，提請討論。

說明：

- 一、依據「國立臺中科技大學學生請假申請規則」第2條第2項第2款特別病假，及第4項喪假規定，擬修訂本系實習請假要點。
- 二、檢附修正草案如附件四。

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

修正條文	現行條文	說明
<p>二、各項 COVID-19 請假規定如下：</p> <p>(二) 病假</p> <p>2. 特別病假：若醫師確診罹患衛生福利部疾病管制署 認定 之法定傳染病，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。</p> <p>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。</p> <p>(五) 喪假 學生之父母、配偶 喪亡者，給予喪假 7 日；</p>	<p>二、各項 COVID-19 請假規定如下：</p> <p>(二) 病假</p> <p>2. 特別病假：若醫師確診罹患衛生福利部疾病管制署公告之法定傳染病，需配合治療隔離者，並附有醫院診斷證明書，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。</p> <p>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，並報系務會議核定後實施；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。</p> <p>(五) 喪假 學生之父母喪亡者給予喪假 7 日，祖父母</p>	<p>依據學生事務會議 111.05.19 修訂「國立臺中科技大學學生請假申請規則」，其第 2 條第 2 項第 2 款特別病假，及第 4 項喪假修訂。由實習事務委員會參照本請假要點另定提升至院會議核定。</p>

<p>(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。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>或兄弟姊妹 3 日，於喪亡之日起百日內請喪假，不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論，請喪假須附相關證明文件。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>	
---	--	--

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無

陸、散會：12:55

國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點修正草案

96.6.28 95 學年度第 2 學期學務會議通過

98.6.18 97 學年度第 2 學期學生事務會議通過補充要點

100.6.22 99 學年度第 2 學期學生事務會議通過

101.1.4 100 學年度第 1 學期學生事務會議通過

101.6.25 100 學年度第 2 學期學生事務會議通過

102.1.9 101 學年度第 1 學期學生事務會議通過

102.6.26 101 學年度第 2 學期學生事務會議通過

000 年 00 月 00 日學生事務會議通過

一、前言

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

二、宿舍業務職掌表（略）。

三、住校申請

(一)本校學生：凡家居外縣市，通學不便者，得申請住校，其審核標準如下：

1. 住校以日間部一年級新生為優先，依下列學制順序分配：
 - (1)五專生：臺中縣市合併前之臺中縣居民可申請住宿。
 - (2)四技生：床位不足時以抽籤為主。
 - (3)二技生：若以上兩種學制分配完畢仍有多餘床位再供二技生抽籤。
2. 低(中低)收入戶，具有縣市政府核發住宿年度有效證明者，可優先分配住宿。
3. 國家功勳遺族子弟、原住民、離島生、境外生（含僑生、港澳生、陸生、外籍生），可優先分配住宿，舊生應加點 8 點得有下列學期續住資格。
4. 擔任學生宿舍自治幹部及學生宿舍工讀生，可優先分配住宿。
5. 領有身障手冊者，可成立專案申請住宿。
6. 申請人數過多時，除上述情形外，以低年級優先。同為低年級者，以抽籤為主。
7. 床位分配後，若有自願放棄床位者，將另行公告候補床位申請。
8. 上項優先分配住宿資格者，於住宿期間屢犯住宿管理規定或違規情節重大者，學生宿舍組有權取消其優先住宿資格。

(二)凡患有影響宿舍衛生之傳染疾病或不適團體生活之精神方面疾病者，

不得申請住宿。

- (三)本校進修部及附設高商等各學制之學生申請住宿，一律以專案申請方式辦理。
- (四)凡經核准住宿之學生需於開學前連同註冊單辦理繳納住宿費，憑收據辦理進住手續。
- (五)畢業班學生於畢業典禮後，當日統一辦理離舍手續，遇有特殊情況另行處理，惟期末一律依規定離舍。
- (六)寒暑假均開放各學制住宿生及本校社團、球隊集訓住宿之申請，住宿費另計。

四、退宿申請

- (一)開學後已進住或未進住但已繳費，於一週內辦妥離宿手續者，住宿費可全額退費。離宿手續流程：向宿舍辦公室拿離宿申請單→家長簽章同意後→請導師簽章→中隊長 寢室檢查無誤簽章→交回宿舍辦公室並繳回識別證及鑰匙→搬出宿舍。
- (二)學期中非因休退學自願辦理離宿者，不予退費。
- (三)因犯過勒令退宿者，須於公告之日起一週內遷出宿舍。凡勒令退宿者，其住宿權即行喪失，不予退費並不得再申請住宿。
- (四)因故休退學辦理退宿：
 - 1.開學後未逾學期三分之一因休退學申請退宿者，退住宿費二分之一。
 - 2.開學後已逾學期三分之一因休退學申請退宿者，不得申請退還住宿費。
- (五)因故於期中申請住宿：
 - 1.開學後未逾學期三分之一申請進住者，繳交全額住宿費。
 - 2.開學後已逾學期三分之一未逾學期三分之二申請進住者，需繳交半額住宿費。
 - 3.開學後已逾學期三分之二申請進住者，繳交全額住宿費三分之一。

五、宿舍規則

- (一)學生進住先向輔導人員報到，依分配寢室，床位進住。
- (二)學生寢室床位經排定，非經輔導人員同意，不得任意移動或互調，違者依學生獎懲辦法議處。
- (三)住宿生進住宿舍後，應於規定期限內依所核發之財產清冊，完成個人宿舍公物清點與堪用狀況檢查，住宿期滿未損壞公物，並於離舍前完成個人寢室公物清點與環境清掃，經檢查合格後，始可離舍。
- (四)住宿生非經請假，不得外宿，外宿需填寫外宿請假單(簿)。
- (五)為維護宿舍安全，宿舍輔導人員遇有修繕及緊急狀況需要時，於獲得學生宿舍組組長以上人員同意後得基於職責進入寢室。宿舍內不得儲存任何危險、違禁物品。並不得自行裝鎖或門門，以逃避輔導人員安全檢查。
- (六)非住宿生不得進入及留宿。

- (七) 宿舍內應經常保持清潔、寧靜，不得叫罵，及妨害他人自習、睡眠。
寢室 門口、走廊等室內之公共區域均不得堆放垃圾。
- (八) 住校學生，應遵守學校規定之作習，熄燈後未經許可不得擅自開大燈。
- (九) 禁止使用瓦斯電爐炊膳，電熱器、電熨斗等可能引起火災之用品。
- (十) 宿舍公物，應愛惜使用，如有毀損，應照價賠償。各項公物設備等未經報告許可，均不得搬移。
- (十一) 住宿生須接受輔導人員指導、凡有關宿舍事項，須先向輔導人員反映，以便處理或轉達。
- (十二) 宿舍自治幹部，由學校遴(選)派表現優異住校生擔任，協助學生住宿各項工作之推動。
- (十三) 住校生每日 23:00 晚點名，大門即行關閉，逾 23:00 歸舍為遲歸，逾 23:30 歸舍為不假外宿(假日為 23:20)。
- (十四) 寢室設室長一人，傳達宿舍規定、反映同學意見，及寢室清潔與秩序之維護。
- (十五) 宿舍可使用之電器為有經濟部標檢局核准標章之檯燈、吹風機、電風扇、收錄音機、電腦等。
- (十六) 宿舍走廊不得堆積物品或棄置垃圾。
- (十七) 違反規定懲罰要項：住校生觸犯下列情形者，視情節輕重予以勞動服務或行政處分。
1. 遲歸：第一次勞動服務三次，第二次申誠，第三次勒令退宿。
 2. 未帶識別證或學生證：勞動服務兩次。
 3. 未帶鑰匙：勞動服務兩次。
 4. 不假外宿：第一次申誠並通知家長，第二次退宿。
 5. 喧嘩吵鬧已妨礙他人自修或睡眠者，經檢舉查證屬實，第一次扣三點，第二次申誠乙次並管制下學期住宿，且通知家長；第三次勒令退宿。【於住宿期間累計計算】
- (十八) 住校生違反下列情形者，視情節輕重予以申誠或退宿處分。
1. 冒用識別證、學生證及借他人使用者，或在宿舍抽菸者，一律勒令退宿。
 2. 冒名頂替及包庇不假外宿者，申誠乙次並管制住宿。
 3. 未經核准自行更變寢室或床位者。
 4. 清潔值日或勞動服務時，無故不參加者。
 5. 使用違禁電器及用品者(實物暫存於輔導人員處，學期結束領回)。
 6. 擅自安裝燈具(插電式桌燈不在此限)、電線者。
 7. 不按規定整理內務者，經輔導人員告誡一次而不改者。
 8. 私裝門鎖，規避輔導及安全檢查者。
 9. 私帶非住宿生進入或留宿者。

10. 攜帶危險物品、違禁物品或動物進入宿舍者。
11. 有濫用藥物、嚼檳榔、喝酒行為者。
12. 故意毀壞公物者。
13. 偷竊他人財物者。
14. 染有愛滋病等法定傳染病，隱匿不報，危及他人健康。
15. 不接受輔導人員輔導，且態度惡劣者。
16. 有觸犯校規之行為者，依校規處理。

六、幹部職掌相關規定另訂之。

七、寢室清潔及內務規定

- (一) 宿舍環境分配住校生負責清潔維護，每日應整理一次。
- (二) 各寢室每日輪派值日生，負責室內、外環境之清潔工作。
- (三) 床上內務鋪平並保持平整。
- (四) 毛巾平整掛於毛巾架。
- (五) 衣物及私人用品整齊放於內務櫃內。
- (六) 書籍應整齊放於書架上。

八、寢室公約

- (一) 晚上 12:00 熄燈就寢。
- (二) 就寢後不喧嘩不吵鬧。
- (三) 熄燈後不在外逗留談笑。
- (四) 寢室內不使用電爐或電熨斗等危險用品。
- (五) 內務依規定整理、值日負責打掃。
- (六) 不隨地吐痰及拋擲字紙果皮。
- (七) 愛護公物節約水電。
- (八) 六人房不可在寢室內外掛曬衣物；四人房可掛曬衣物於寢室內曬衣間。
- (九) 不在寢室內存放違禁物品。
- (十) 吹風機務必使用各寢室專屬插座，晚上 12:00 後禁止使用。

九、盥洗場浴室公約

- (一) 為節約能源應在規定時間內沐浴。
- (二) 保持盥洗場浴內之清潔。
- (三) 不得蓄意長時間佔用公共區域。
- (四) 節省用水、用電並隨手關閉水龍頭及電源。
- (五) 愛惜各場所之一切公物。
- (六) 不在盥洗場浴室高聲唱叫或發出怪聲，妨礙安寧。

十、女舍公共設備

- (一) 脫水機—置於各樓層 AB 區、C 區、DE 區浴室。
- (二) 各樓區均設置 R.O. 逆滲透飲水機。
- (三) 電視機分置於 2 樓~9 樓 DE 區交誼廳。
- (四) 閱讀廳設置於 5 樓 AB 區大廳。

- (五)會議廳/投影廳設置於 6 樓 AB 區大廳。
- (六)休閒桌椅分置 3 樓及 4 樓 AB 區大廳。
- (七)電腦室設置於 2 樓 A2、A3。
- (八)康樂室設置於 9 樓控制室。
- (九)全天候供應洗澡熱水。
- (十)五金物品借用：螺絲起子、老虎鉗子、鐵鎚、梯子、MOD 遙控器。
- (十一)保健箱壁掛於於 2 樓、5 樓、8 樓電梯口，電子式體溫計置於各樓幹部室，冰枕置於辦公室冰箱。
- (十二)各樓設置投幣式洗衣機。

十一、有關宿舍業務办理流程

- (一)宿舍財產損壞申請修繕：中隊長填送四聯式請修單至女舍辦公室、女舍辦公室每週二、週四將請修單彙整送總務單位。有危安顧慮及緊急需求者立即提出申請。
- (二)急病送醫：通知輔導員或值班教官，再由中隊長、區隊長或寢室室友陪同就醫。
- (三)寢室鑰匙遺失：繳費給中隊協助補打鑰匙。
- (四)宿舍財產卡經各樓層寢室同學確認簽名後由辦公室存查，若財產損壞係人為因素由寢室同學照價共同負擔賠償。

十二、其他注意事項

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

國立臺中科技大學住宿學生生活輔導補充要點

壹、依據：本校住宿學生生活輔導辦法補充訂定之。

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

參、要點內容：

一、增訂學生宿舍加、扣點條款如下：

獎勵部份

(一)凡有下列表現者加 5 點：檢舉重大不當行為並經查證屬實者。

(二)凡有下列表現者加 3 點：

1. 自願參加學生宿舍組辦理非強制性活動者。
2. 遇緊急狀況或同學急診，陪同就醫者（以 2 位為限）。
3. 主動協助處理緊急事故者。
4. 宿舍工讀或幹部全學期表現優異者。

(三)凡有下列表現者加 2 點：認真協助宿舍環境整潔維護者。

(四)凡有下列表現者加 1 點：自願擔任寢室長且任職期間認真盡責者(女生以 3 週為 1 次計，男生以 4 週為 1 次計)。

(五)其他合於獎勵事項，由師長審核認定。

扣點部份

(一)凡有下列表現者扣 5 點：

1. 攜帶違禁品(菸、酒、電器、麻將等)，經查證屬實者。
2. 非緊急狀況，而任意觸動警報蜂鳴器者。
3. 擔任幹部點名不確實者。

(二)凡有下列表現者扣 3 點：

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

(三)凡有下列表現者扣 2 點：

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

(四)其他合於懲罰事項，由師長審核認定。

二、加、扣點得相互抵銷。

三、點數之累計以一學年為循環，一年結束點數即歸零。

- 四、當學期懲罰累計滿 15 點者，著即勒令退宿。
 - 五、全學年獎勵累計滿 10 點者，可申請抵記嘉獎乙次（點數同時扣除）；
滿 20 點者，於新學年列入優先候補排序（指現住之住宿生）。
 - 六、加、扣點由宿舍幹部依事實填表，送請學生宿舍組組長核定後公布。
 - 七、點數累計由宿舍工讀生每週統計後公布。
 - 八、扣點達 10 點時，應由宿舍老師（或教官）約談當事人告誡並通知家長後，記錄存證。
- 肆、基於學生獎懲合理合宜之精神，為避免雙重處分之議，凡遭記加、扣點者，即不另予記功或記過等行政處理。
- 伍、凡嚴重影響宿舍及學生安全或違規不斷、屢勸不改者，經幹部舉報，由宿舍老師（或教官）審定。若屬事實則得提升懲處程度，不受本補充要點之約束；反之，若有重大優良事蹟時亦同。
- 陸、其他未盡事宜依學生宿舍管理辦法及學生獎懲辦法處理。
- 柒、本補充要點送請學生事務會議討論，經校長核示後公布立即實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生宿舍自治幹部管理要點草案

000年00月00日學生事務會議通過

- 一、為順利推動學生自治及組織學生宿舍自治幹部，依據本校住宿學生生活輔導要點第六點修訂。
- 二、自治幹部編制
 - (一)設大隊長一名、副大隊長三名，各樓層設中隊長一名、區隊長兩名。
 - (二)自治幹部除負責管理住宿生事務外，另分組編列行政工作，除大隊長及副大隊長外，下設文書三組、總務兩組、服務一組、活動兩組，共計八組，各組設組長一名負責該組事務，各組組員由中、區隊長擔任。
- 三、工作編組職掌
 - (一)大隊長
 1. 督導學生宿舍各級幹部工作狀況並予以協助。
 2. 辦理自治幹部遴選、實習、訓練及期末獎懲建議。
 3. 其他臨時交辦事項。
 - (二)副大隊長
 1. 大型活動輪值勤務排定。
 2. 發布各項公告(紙本、宿舍組官網)。
 3. 規劃年度行事曆。
 4. 統整各類會議資料、議程、主持各項協調會。
 5. 製作、審核各項申請單及活動、會議簽到表。
 6. 辦理有愛大聲說及防火防災演練相關事宜。
 7. 協助辦理工讀生遴選作業。
 8. 協助辦理自治幹部遴選、實習、訓練及年度積分核算作業。
 9. 管制各類偶發事件。
 10. 其他臨時交辦事項。
 - (三)文書組
 1. 輪值勤務排定。
 2. 期初、期末幹部座談會會議紀錄。
 3. 統整住宿生繳費收據及加扣點公告事宜。
 4. 各項懲處通知單開立及執行。
 5. 其他臨時交辦事項。
 - (四)總務組
 1. 各類文具、設備及備品採購及清點。
 2. 協助辦理設備修繕及外包清潔公司成效檢核。
 3. 其他臨時交辦事項。
 - (五)服務組

1. 管理清潔及醫療用品。
2. 管理交通服務隊。
3. 其他臨時交辦事項。

(六)活動組

1. 辦理品德教育影片相關事宜。
2. 辦理新生住宿輔導講習及歲末聯歡餐會。
3. 管理及維護官方社群帳號及學生宿舍組官網。
4. 製作各類活動海報、邀請函(迎新、尾牙…等)。
5. 其他臨時交辦事項。

(七)中、區隊長

1. 協助執行宿舍規定及自治幹部工作之推動。
2. 反映住宿生意見及相關事項。
3. 督導樓層環境清潔、修繕申請、期末財產驗收。
4. 辦理住宿生加扣點申請或其他獎懲建議。

四、專案活動

- (一)學生宿舍年度專案活動分別為自治幹部成長營、新生住宿輔導講習、年終歲末聯歡晚會、自治幹部歲末聯歡餐會。
- (二)各活動總召除自治幹部成長營由各組組長互相推派外，其餘由承辦組組長擔任，各組組長均為該專案組員，各項專案活動均需定期向大隊長彙報進度。

五、輪值勤務

- (一)各級幹部依職務內容皆須擔任輪值勤務，依勤務種類分別為：一般勤務、午間勤務、連假勤務、進住、離宿勤務、期中期末考週勤務。
- (二)一般勤務：由正、副大隊長及各組組長值勤。
- (三)午間勤務：由各樓層中、區隊長值勤。
- (四)連假勤務：由各樓層中、區隊長值勤。
- (五)進住/離宿勤務：由正、副大隊長及各組組長值勤。
- (六)期中/期末考勤務：由正、副大隊長及各組組長值勤。
- (七)各項勤務排定由各組組長依權責辦理，製表陳大隊長同意後按表輪值並由承辦幹部留存正本備查。

六、任期及資格

- (一)大隊長、副大隊長：任期兩年，得連任乙次，第一年不得為應屆畢業生。
- (二)各組組長：任期一年，得連任乙次，每年需調組更換業務，不得連任。
- (三)中、區隊長：任期一年，得連任兩次，需通過幹部面試、實習。

七、幹部遴選

- (一)幹部任期為一年，自該年度6月1日起至次年5月31日。
 1. 得申請連任，相同職務不得連續擔任第二年，各項職務皆須做業務調動，特殊情形者得經學生宿舍組組長同意後連任相同職務，並以一

次為限。

2. 凡公告後未於期間內放棄職務，或就職後因個人因素放棄幹部職務未做滿任期者，記申誡乙次，且在學期間不得再申請本校住宿。

(二) 初任幹部需經書面資料審查通過，參加面試、實習，通過後大隊長及副大隊長得視實習狀況進行樓層分發並報請學生宿舍組組長同意後，正式公告成為新學年幹部。

(三) 幹部申請續任由大隊長主持續任面談，並由學生宿舍組組長及輔導人員進行面談。

(四) 幹部福利

1. 免抽籤優先入住幹部房。

2. 每學期依表現給予記功嘉獎。

3. 每學期得減免住宿費，僅需繳納宿網費及清潔費。

八、年度積分

(一) 各級幹部年度基本分依層級分為3、3.5、4、4.5、5分

(二) 第二年當年度積分加成0.5；第三年起當年度積分加成0.7/年，以此類推。

(三) 當年度積分結算自6月1日起至次年5月31日止。

九、記功與懲處

(一) 擔任幹部期間表現優異，依本校獎懲辦法敘獎，其獎勵得列入幹部積分計算。

1. 嘉獎乙次得加當年度積分0.5分；小功乙次得加當年度積分1.5分。

(二) 擔任幹部期間各項疏失，其懲處亦列入幹部積分計算，並限期提交異常事件報告。

1. 申誡乙次扣當年度積分1.5分；小過乙次扣當年度積分3分，以此類推。

2. 疏失未達記過標準者，扣當年度積分1分。

十、請假規定

(一) 請假事由分為事假、病假、公假、喪假等，各類假別請假均須事前提出申請並檢附相關證明文件，除病假得於請假日兩天內完成請假手續外，其餘假別逾期均不予受理。

(二) 幹部因故無法出勤均需依規定辦理請假，未完成請假且未出勤者均視為缺席。

(三) 請假時所附證明文件如有虛構、偽造情事者，除該日以缺席論外，記申誡乙次。

(四) 缺席每小時扣當年度積分0.5分；事假每6小時扣當年度積分0.5分，未滿6小時以6小時計；喪假、病假、公假免扣當年度積分。

(五) 特殊情形免扣積分者，副大隊長需加註說明。

十一、卸任幹部續住

(一) 累計積分須達25分；累計積分達20分以上未滿25分者，可以當年度宿舍

加點活動加點折抵，2點抵1分，以此類推；未達20分者，不得以此條例申請續住。

十二、其他

(一)各級幹部於任職期間若有不適任、行為不當或其他因素，應由大隊長及副大隊長向宿舍輔導人員提交書面報告並詳列其不適任原因，並由宿舍輔導人員或學生宿舍組組長進行約談，經約談未改善或仍不適任者，得解除其職務。

(二)其遺缺由大隊長及副大隊長指派代理人暫代至學期結束。

十三、本要點經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學進修部學生請假規定修正草案

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
112.00.00 111學年度第2學期學生事務會議修正通過

壹、夜間班適用：

- 一、本請假規定依據「個人資料保護法」、「性別平等教育法」，本校「學則」、「學生請假申請規則」、「學生操行考查辦法」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、**孕(陪)產假(產前假、分娩假、流產假、陪產假、子女照顧假)**、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀假、專案假別等**九種**。
 - (二)學生缺席經請假手續完成請假者為缺課，未完成請假者為曠課。
 - (三)請假依照規定於「學生管理系統」填寫請假單，**假單初步核准權責為導師**。請假日數3日以內由導師核准；4日由學務組組長核准；5日以上由進修部主任核准，須依規定檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)。
 - (四)請假手續需於請假日之次日起算7天內完成，逾期不予受理，遇國定或例假日順延。**若有其他需要時，得依個案方式處理之。**
 - (五)學生於期中、期末、畢業考試期間**因故**不能參加考試時，不適用線上請假，需以紙本為之；應填具「考試專用請假單」，並檢附相關之有效證明文件辦理請假；假單經由授課教師、導師、系(科)主任初核後，送學務組長、註冊組長，經進修部主任核准，方可依本校考試補考相關規定辦理補考。「**考試專用請假單**」可由進修部首頁自行列印或向學務組索取。
 - (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)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。
 - (八)週會時間、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔導等活動

係屬重大集會或其他經主管核定之重大活動情事(不含班會)之請假，不適用線上請假，需以紙本為之；應填具「學生特殊請假用請假單」，並檢附相關之有效證明文件辦理請假，由業務經辦人核准，並經學務組完成登錄後方為有效之請假單。「學生特殊請假用請假單」可由進修部首頁自行列印或向學務組索取。

四、請假說明：

- (一)事假：一般個人事務之請假。
- (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、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。
- (四)喪假：需檢附訃文或死亡證明書，學生之父母、配偶、子女喪亡者，給假7日；(外)曾祖父母、(外)祖父母或兄弟姐妹喪亡者給假3日；於喪亡之日起百日內請畢，該假不做缺課論，超過規定日數以事假論。
- (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：懷孕滿二十週以上流產者，給流產假42日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假21日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假14日，上述給假日數(皆包含例假日)，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：育有三歲以下子女之學生，每學期得請子女照顧假7日，得分次申請。
- (六)生理假：女學生生理假，每月1次，以1日為限，超過規定日數以事假論。
- (七)婚假：給假7日，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)，超過規定日數以事假論。
- (八)原住民族歲時祭儀：
 - 1、原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假1日(需事先提出申請)，

該假不作缺課論。

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

(九)專案假別：不計列缺課時數。

- 1、專案公假：凡符合公假資格的同学，經完成核假後，得視實際需要，專案處理後，修正為專案公假。
- 2、專案病假、防疫假：凡符合病假資格的同学，經完成核假後，視政府相關單位發布之各項「疫情訊息」，專案處理後，修正為專案病假、防疫假。

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，若有疑義時，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、操行成績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。

貳、平日班、假日班適用：

一、學生請假悉依本規定辦理，請假說明如下：

- (一)公假：代表學校或經師長指派辦理公務者、經政府明令之義務行為者、參加考試院所舉辦之國家考試或國內、外技術證照考試(每學期以一次為限)，計列扣考時數，如依學則第十五條規定請准免扣考假者不在此限。
- (二)事假：一般個人事務之請假，計列扣考時數。
- (三)病假：個人因疾病不能上課或不能參加各項集會活動，並檢附相關之

有效證明文件者，計列扣考時數。

- (四)生理假：女性學生生理假，每月 1 次，以 1 日為限，不可分次申請，計列扣考時數。超過規定日數以事假論。
- (五)喪假：屬於直系親屬、兄弟姊妹或配偶、配偶之父母喪葬者以三日為限，於喪亡之日起百日內請畢，並檢附相關之有效證明文件，不計列扣考時數，超過規定日數以事假論。
- (六)產前假：因產檢不能到校上課者，於分娩前給假 8 日，得分次申請，並檢附相關之有效證明文件，不計列扣考時數。
- (七)分娩假：個人因分娩不能上課或不能參加各項集會活動者，給假（含假日）共 42 日，應一次請畢，並檢附相關之有效證明文件，不計列扣考時數。
- (八)育嬰假：因撫育三歲以下子女，並檢附相關之有效證明文件，不計列扣考時數。
- (九)陪產假：因配偶或伴侶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假四日，得分次申請。但應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計七日內請畢。不計列扣考時數，超過規定日數以事假論。
- (十)流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給流產假42日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假21日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假14日，上述給假日數(包含例假日)，應一次請畢，不計列扣考時數。
- (十一)原住民族歲時祭儀假：
 - 1、原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假一日(需事先提出申請)，該假不計列扣考時數。
 - 2、每年度原住民族歲時祭儀放假日期，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。
- (十二)考試假：因故不能參加期中考或期末考試者。
- (十三)專案公假：凡符合公假資格的同學，經完成核假後，得視實際需要，專案處理後，修正為專案公假，不計列扣考時數。
- (十四)專案病假、防疫假：凡符合病假資格的同學，經完成核假後，視政府相關單位發布之各項「疫情訊息」，專案處理後，修正為專案病假、防疫假，不計列扣考時數。

二、請假手續：

- (一)各類假別於「學生管理系統」線上填寫假單及檢附證明文件，考試假應依照規定填寫紙本請假單，繳至學務組辦公室，並請導師或本學制行政組長其一簽核，二日以內者由學生事務組組長核准，二日以上者由進修部主任核准。

(二)請假證件

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

三、請假必須親自辦理，非因重病或重大事故，不得請人代辦或以信函請假。

四、除因疾病或突發重大事故者得於事發後三天內補辦請假手續外，所有請假均須事先辦理；請假未經核准即不上課或不參加集會者，概以曠課論；考試假如未按照規定辦理者，不准其假亦不得參加補考。

五、考試假核准後，期中考或期末考補考成績超過六十分部分以七折計算，未達六十分則以實得分數計算；因**陪產、懷孕、流產、分娩**或撫育三歲以下子女之需要，則按補考實際成績計算。

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

參、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學護理系（科）學生實習請假要點修正草案

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

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，需配

合治療隔離者，且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老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。
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假，批准後方可離開。
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。
4. 事假補實習時數比例以1:2計，請事假1日補實習2日。
5. 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：
 - (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。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. 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。
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。

三、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)，該科成績以零分計算。

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。

五、補實習方式

- (一) 補實習單位以原請假之單位為原則。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 向原單位實習臨床指導教師報告，並徵得其同意。
- (五) 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。
- (六) 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。

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。

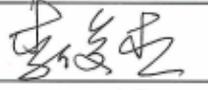
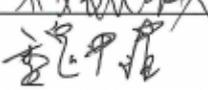
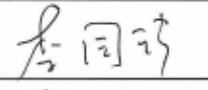
七、本要點經護理系(科)務會議通過，報院務會議核備，送學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學

111學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國112年5月18日(星期四)12時10分

開會地點：資訊樓2樓第三會議室

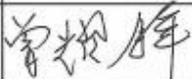
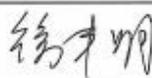
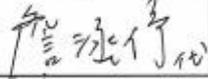
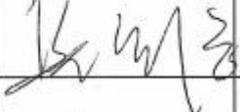
序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
1	副校長	鄭經偉		請假
2	副校長暨教務處教務長	陳同孝		✓
3	副校長暨設計學院院長	蕭家孟		素 ✓
4	學生事務處學務長	李俊杰		
5	總務處總務長	林春宏		✓
6	研究發展處研發長	王慈娟		請假
7	國際事務處國際事務長	嚴嘉琪		
8	進修部主任	魏中瑄		
9	職涯及諮商輔導中心主任	李金玲		
10	體育室主任	吳忠芳		
11	軍訓室主任	陳永隆		
	商學院			
12	商學院院長	李國璋		
13	會計資訊系主任	蘇淑慧		

國立臺中科技大學

111學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國112年5月18日(星期四)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	國際貿易與經營系(科)主任	林家慶		
15	財務金融系主任	邱騰珍		
16	財政稅務系主任(代理)	張允文		
17	企業管理系(科)主任	李家瑩		
18	保險金融管理系(科)主任	曾耀鋒		
19	休閒事業經營系主任	顏昌華		
20	應用統計系主任	簡郁絃		請假
	設計學院			
21	商業設計系主任	溫志維		
22	多媒體設計系主任	徐豐明		
23	室內設計系主任	陳佩瑜		
24	創意產品設計系(科)主任	吳銜容		
	語文學院			
25	語文學院院長	李右芷		

國立臺中科技大學

111學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國112年5月18日(星期四)12時10分

開會地點：資訊樓2樓第三會議室

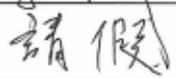
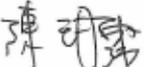
序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
26	應用日語系(科)主任	張宜樺	張宜樺	
27	應用英語系(科)主任	梁彩玲	梁彩玲(代)	
28	應用中文系主任	何寶藍	何寶藍	素
	資訊與流通學院			
29	資訊與流通學院院長	黃秀美	黃秀美	
30	資訊管理系主任	陳大仁	陳大仁	
31	資訊工程系主任暨AI學位學程主任	洪啟舜		
32	流通管理系主任	楊志文	楊志文	
	中護健康學院			
33	中護健康學院院長	盧冠霖		
34	護理系(科)主任	楊其璇	楊其璇	代理(素) ✓
35	美容系(科)主任	李雅婷		
36	老人服務事業管理系(科)主任	林益永		請假
	智慧產業學院			
37	智慧產業學院院長	林正堅	林正堅	

國立臺中科技大學

111學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國112年5月18日(星期四)12時10分

開會地點：資訊樓2樓第三會議室

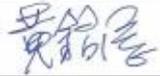
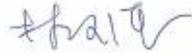
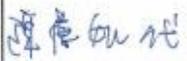
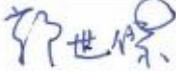
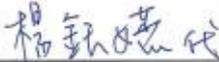
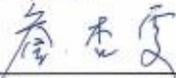
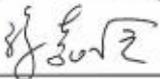
序號	單位與職稱	姓名	簽名	備註
38	商業經營系主任	林昆立		
39	智慧生產工程系主任	張源修		
	學生代表			
40	學生代表(學生會)	李明澤		
41	學生代表(學生議會)	洪羽彤		
42	學生代表(宿舍幹部)	廖奕帆		
43	學生代表(進修部)	陳珮霏		
44	學生代表(進修部)	張雨橋		

國立臺中科技大學

111學年度第2學期學生事務會議簽到單

開會時間：中華民國112年5月18日(星期四)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
45	生活輔導組組長	黃銘德		執行秘書 ✓
46	進修部學生事務組組長	林俊德		列席(素)
47	副學務長兼學習與勞動權益組組長	林泓毅		列席 ✓
48	課外活動指導組組長	郭世傑		列席 ✓
49	衛生保健組組長	曾月霞		列席 ✓
50	學生宿舍組組長	詹杏雯		列席 ✓
51	民生校區學務組組長	孫嘉玲		列席