

國立成功大學 102 學年度第 2 學期學生事務會議紀錄

◎ 時間：103 年 5 月 23 日（五）上午 9：00

◎ 地點：光復校區國際會議廳第三演講室

◎ 主席：林學務長啟禎

紀錄：鄭進財

◎ 出席人員：

楊館長瑞珍(蘇淑華代)、黃總務長正亮(胡振揚代)、林教務長清河(黃信復代)、陸主任偉明(古承宗代)、王院長偉勇(張淑麗代)、葉主任海煙、張主任淑麗、鍾主任秀梅(吳毓琪代)、游院長保杉(曾義星代)、陳主任雲、黃主任啟原(周靜如代)、朱主任聖浩、丁主任志明(江佩勳代)、周主任乃昉、廖主任德祿(卿文龍代)、陳主任天送、鄭主任金祥、李主任文智、楊主任澤民、林院長峰田(侯佳蘋代)、鄭主任泰昇(陳淑樺代)、孔主任憲法(鄭凱文代)、劉所長舜仁(侯佳蘋代)、林院長正章(林彥廷代)、黃主任華璋(李岱蓉代)、溫主任敏杰、史主任習安(呂孟師代)、黃主任宇翔、胡主任大瀛(簡秋月代)、陳所長正忠、柯院長文峰(陳淑慧代)、陳主任若淳(陳俞潔代)、郭主任宗枋、蔡主任錦俊(林復琴代)、許主任拱北、饒主任瑞鈞(陸美蓉代)、談所長永頤(鄭安成代)、陳主任欣之、胡主任政成、蕭主任富仁、董所長旭英(李慧珍代)、許主任育典(吳淑萍代)、曾院長永華、詹主任寶珠(張順志代)、陳主任培殷(顏秀琴代)、謝所長孫源(顏秀琴代)、陳所長志方、蘇所長賜麟(陳志方代)、郭所長淑美、黃主任浩仁(李慧真代)、陳所長宗嶽(張純純代)、劉所長景煌(張文綺代)、王所長育民(陳炳焜代)、張院長俊彥(謝式洲代)、顏主任妙芬(蘇英華代)、姚主任維仁(謝式洲代)、馬主任慧英(張玲慧代)、成主任戎珠(蔡一如代)、高所長雅慧(周辰熹代)、郭所長余民(蔡怡青代)、游所長一龍(蔡家溱代)、吳所長勝男、施所長桂月(劉詩凱代)、張所長南山、郭所長浩然(林明彥代)、莊所長淑芬(袁國代)、陳所長彰惠、何所長連漪、盧所長豐華(范聖育代)、蔡幸娟副教授、何盧勳助理教授(李純純代)、許瑞麟教授、吳豐光教授、王琪珍助理教授、林羿辰同學、鄭炎霖同學

◎ 列席人員：李副學務長劍如、崔副學務長兆棠、陳組長柏熹(鄭淑惠代)、鄭組長匡佑、呂組長宗學(洪美如代)、王組長蕙芬、馮主任業達、陳組長孟莉、臧組長台安

壹、報告事項：

一、報告 102 學年度第 1 學期學生事務會議決議案執行情形(詳見附錄,P.4)

二、主席報告

1. 首先感謝大家撥冗出席本次會議，自上學期學務會議召開以後，陸續發生廣場命名爭議、太陽花學運等事件，突顯不同立場、價值間對話的重要性，希望能透過學生事務會議的召開，提供彼此溝通與價值對話的機會。
2. 前天發生北捷殺人事件，本校企研所碩二生張正翰同學不幸往生，學校在接獲通報後，企管系老師、同學、同仁十分關心，表達思念，政府也十分重視，除江院長、學務特教司長親自到場致意，教育部校安中心也指派一位將軍協助處理，希望事件過後能療傷止痛，心輔組也會對師生提供輔導，在此要特別感謝過程中很多老師、同仁的默默努力。

三、各單位報告：無。

四、學生事務處各組室工作報告

※心輔組補充(鄭老師淑惠代)：

北捷事件，感謝軍訓室協助，待會發送卡片，也勞煩各位老師，寫上祝福，對於室友、同學，感謝企管系幫忙聯繫，對於其他同學也會安排安心講座，發放安心衛教文章，提供留言版供哀悼思念，也會把留言內容一併整理給家人；另會發給全校導師，如何關懷及關心與人很少互動的同學，尤其導談中都沒出現的導生，請特別注意，如有需要特別進一步關懷，請儘快和心輔組聯繫。

※學務長提示：

家長提出三項訴求，一是社會安全，如果校內有學有專精的研究，歡迎提供意見；二是希望弟弟能回嘉義工作，這也是人之常情，如果有機會，請大家一起協助；三是追思，如果留有

張同學任何照片、影音或活動資料，也請幫忙收集，轉交給家屬。

貳、討論提案

第 1 案

【提案單位:住宿服務組】

案由：擬修訂「國立成功大學學生宿舍管理規則」第八條、第九條如修正條文對照表，提請 審議。

說明：

一、本次修訂重點如下：

- (一)為鼓勵同學(包含非住宿生)為宿舍服務，放寬優良記點標準。
- (二)為使違反住宿管理規則的學生有改過機會，新增停止一學年住宿權之選項，使學生仍有機會返回宿舍居住。
- (三)為使優良記點與違規記點執行方式一致，優良記點與違規記點皆由宿舍管輔人員或幹部提出，並經住服組組長核定之。

二、案經 103 年 4 月 7 日舍長大會、103 年 4 月 10 日 102 學年第二學期第二次宿委大會及 103 年 5 月 12 日學務主管會議審議通過，於 103 年 5 月 18 日請秘書室法制組協助完成潤飾。

三、檢附「國立成功大學學生宿舍管理規則」修正條文對照表與「國立成功大學學生宿舍管理規則」現行條文供參。

擬辦：討論通過後公布實施。

決議：

- 一、照案通過「國立成功大學學生宿舍管理規則」如附件一(P.5)，修正條文對照表如附件二(P.10)。
- 二、因應本校學生獎懲要點修正辦理法規修訂作業，擬俟其通過校務會議審議後，逕行配合修訂本案第九條第二項第二款第七目對應款次。

第 2 案

【提案單位:生活輔導組】

案由：有關「國立成功大學學生操行成績實施辦法」，是否配合導師制加計導師評分(±3)，檢陳修正條文對照表，提請 討論。

說明：

- 一、配合 102 年 4 月 10 日修正之本校導師制實施辦法第九至第十三條，將研究生納入導師制之規定辦理。
- 二、本校目前學生操行分數之評定為：
 - (一)大學部：基分(80 或 85) + 導師評分(加 3 至減 3) + 獎懲分數 + 勤惰分數 = 實得分數。
 - (二)研究所：基分(80 或 85) + 獎懲分數 + 勤惰分數 = 實得分數。
- 三、依第一項所述，大學部學生因配合導師制，有加計導師評分，今因將研究生亦予納入，故其操行分數依例亦得加計導師評分。
- 四、惟近日因臺灣師範大學宣布「廢止」學生操行分數，引起各界許多檢討學生操行存廢之聲浪。贊成廢除的原因有：導師難以客觀用分數評定、造成導師評分困擾……等，故本校學生操行分數之評定，是否將導師評分移除，僅留獎懲與勤惰等較為客觀之評量項目。
- 五、另查臺師大操行分數評定作業，係由導師參酌學生自評、互評、系教官之初評及學生獎懲資料等，予以綜合評定，此規定賦予導師最後評定學生操行等第之全權，除易造成導師之困擾，更因各導師評定標準不一，評分恐易流於主觀。而本校學生操行分數之評定，則賦予導師合理之評分權限，且涵蓋學生獎懲與勤惰狀況，故本校學生操行分數之評定，實有一定意義。本校與臺灣師範大學有關學生操行作業之內涵與方式有異，難以以該校之狀況論定本校，且該校雖云「廢除」學生操行分數，但以其同步建立之配套措施一新訂定之「國立臺灣師範大學學生操行分數轉換要點」一之內涵觀之，其操行分數實未真正廢除，僅係修正其現行作業規定而已，併予敘明。

六、另本案於前次會議決議略以：「一、是否維持操行分數與導師評分機制仍有不同意見，敬請各院、系、所先行內部溝通討論後將意見送學務處…」，惟截至會議前尚未有各院、系、所之意見回覆，故續提本會討論。

七、檢陳「國立成功大學學生操行成績實施辦法」。

擬辦：討論通過後公告實施。

決議：修正通過「國立成功大學學生操行成績實施辦法」如附件三(P.13)，修正條文對照表如附件四(P.14)。

第 3 案

【提案單位:生活輔導組】

案由：擬修訂「國立成功大學學生請假辦法」部分條文如修正草案對照表，提請 審議。

說明：

- 一、本校「學生請假辦法」為符合實況，予以明確規範請假程序並簡化流程，朝便民、提昇行政效率之方向，擬修訂「國立成功大學學生請假辦法」。
- 二、案經 103 年 5 月 12 日學務主管會議審議通過，並經秘書室法制組協助完成潤飾。
- 三、檢附「國立成功大學學生請假辦法」修正條文對照表、「國立成功大學學生請假辦法」現行條文、「國立成功大學學則」節錄條文。

擬辦：討論通過後陳校長核定，並於 103 學年第 1 學期實施。

決議：修正通過「國立成功大學學生請假辦法」如附件五(P.16)，修正條文對照表如附件六(P.18)。

參、臨時動議：無。

肆、散會：當日上午 11 時 9 分。

國立成功大學 102 學年度第 1 學期學生事務會議決議案執行情形報告表

103 年 5 月 23 日

決議案摘要	承辦單位執行情形
<p>第 1 案</p> <p>案由：擬修訂「國立成功大學學生宿舍寒暑假住宿要點」與「國立成功大學學生宿舍管理規則」，提請審議。</p> <p>決議： 一、修正通過如附件一。 二、會中委員建議事項，敬請住服組轉知宿委會參酌。</p>	<p>【住宿服務組】</p> <p>已遵照委員建議轉知宿委會參酌，並將修訂後之寒暑假住宿要點及宿舍管理規則公告實施。</p>
<p>第 2 案</p> <p>案由：有關本校「學生操行成績實施辦法」，是否配合導師制加計導師評分（±3），檢陳修正條文對照表，提請討論。</p> <p>決議： 一、是否維持操行分數與導師評分機制仍有不同意見，敬請各院、系、所先行內部溝通討論後將意見送學務處；各院、系、所若有召開學生操行成績相關會議之需要，學務處願意派員列席說明。 二、請續提下次學務會議討論。</p>	<p>【生活輔導組】</p> <p>本學期尚未有院、系、所之意見回覆，擬續提本次會議討論。</p>

國立成功大學學生宿舍管理規則

93.5.14. 92學年度第2學期學生事務會議修訂通過
96.5.25. 95學年度第2學期學生事務會議修訂通過
97.5.30. 96學年度第2學期學生事務會議修訂通過
97.12.26. 97學年度第1學期學生事務會議修訂通過
98.5.22. 97學年度第2學期學生事務會議修訂通過
98.12.18. 98學年度第1學期學生事務會議修訂通過
99.5.21. 98學年度第2學期學生事務會議修正通過
100.5.20. 99學年度第2學期學生事務會議修正通過
101.5.25. 100學年度第2學期學生事務會議修正通過
102.5.17. 101學年度第2學期學生事務會議修正通過
102.12.13. 102學年度第1學期學生事務會議修正通過
103.5.23. 102學年度第2學期學生事務會議修訂通過

第一條 本校為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理更臻完善，特訂本規則。

第二條 學生宿舍管理，由學務處住宿服務組策劃，並指派相關人員執行下列各款項：

- 一、宿舍輔導員：擬訂年度經營計畫書、綜理社區經營與住宿學生之輔導與服務工作、輔導召開宿舍自治幹部會議，並出席宿舍相關會議、推動各項自治活動等舍區優質環境營造工作、協助心理衛生工作之推動、督導管理員執行宿舍管理工作、協助學生宿舍床位分配，以及其他有關宿舍服務暨輔導之臨時交辦事項。
- 二、宿舍管理人員：負責宿舍安全維護、公共財產保管、沐浴熱水及水電正常供應、維修(護)申請驗收等事宜。
- 三、宿舍維修人員：負責學生宿舍各項設施之維護、修繕、改善、補充與購置等事宜。
- 四、校安中心值勤人員：協助學生宿舍各項生活輔導事宜並處理校園或各類偶發事件。
- 五、宿舍服務幹部：協助上述人員執行本規則，以落實各項管理暨服務工作。服務幹部組成與工作內容由住宿服務組律定之。

第三條 為推動學生自治，由學校輔導住宿生設立「學生宿舍自治委員會」。

第四條 住宿採自願申請，其資格為大學日間部一、二、三年級(含建築系建築設計組四年級、醫學系四、五、六年級)，研究生碩士班一、二年級及博士班一、二、三、四年級之舊生，設籍臺南市東區、中西區、北區、南區、安平區、安南區、永康區、新市區、仁德區、歸仁區、關廟區以外或已遷出上述地區本籍達六個月以上(以學校公告申請日為計算基準)之舊生，大學部得依學校公告提出床位抽籤申請，研究所學生得依學校公告提出床位抽籤或續住登記。

前項申請者，若為大學部學生，且具有下列各款情形之一者，得由原需求單位或個人提出申請特殊床位：

- 一、障礙生：持有身心障礙證明或各縣市政府教育局特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會所核發之鑑定文號者。
- 二、來校交換之國際學生。
- 三、家境貧困持有社政單位低收入戶證明者。
- 四、僑生、外籍生。
- 五、家庭突遭不可抗拒之天然災害持有社政單位證明者。
- 六、學生宿舍自治委員會委員、秘書、舍長。
- 七、設籍外離島並畢業於外離島高中(職)學校。
- 八、其他有特殊情形並附證明者。
- 九、設籍臺南市東區、中西區、北區、南區、安平區、安南區、永康區、新市區、仁德區、歸仁區、關廟區以外或已遷出上述地區本籍達六個月以上(以學校公告申請日為計算基準)之大學部新生(含轉學新生)。

前項第一至八款情形，有宿舍違規記點者或依前項不得申請住宿者，不得以特殊理由申請保留床位。

第五條 住宿之核准程序如下：

一、大學部：

- (一) 經本校公告錄取之新生，住宿服務組隨入學通知，告知新生至住宿服務組網站依志願登錄宿舍、簽訂學生住宿契約書及住宿生活公約，再由電腦抽籤後公告。
- (二) 具有本規則第四條第一項第一至九款身份者，得由原需求單位或個人提出申請，經特殊床位申請審查小組覆審，簽請學務長核定後保留床位資格，其住宿棟別由住宿服務組统一安排後依公告辦理選填床位手續。
- (三) 其他各系之舊生（含僑生、外籍生），於每年三月底前先至住宿服務組網站依志願登錄宿舍、簽訂學生住宿契約書，再經電腦統一抽宿舍棟別；中籤者再依個人住宿意願或選擇室友後，簽訂住宿生活公約並向住宿服務組辦理選填床位手續。惟違規記點五點以上而未完成銷點者，僅有最高 5% 的中籤機率。
- (四) 未於公告時間內辦理登記者，視同放棄。

二、研究所：

- (一) 經本校公告錄取之碩士班新生於每年五月中旬及博士班新生於每年六月中旬，至住宿服務組網站依志願登錄宿舍、簽訂學生住宿契約書及住宿生活公約，再由電腦抽籤後公告。
- (二) 原住宿舊生於每年四月底前公告期間內，至住宿服務組網站簽訂學生住宿契約書及住宿生活公約後，登記續住，始完成床位申請手續。惟有宿舍違規記點者，不得登記續住。
- (三) 未於公告時間內辦理登記者，視同放棄。

第六條 寒暑假之住宿及管理，由住宿服務組與宿舍自治委員會協調後執行。寒暑假住宿要點，另訂之。

第七條 經核准住宿之學生，進住程序如下：

- 一、新生須於學校公告進住日七日前完成繳費；並於進住日起一週內向該宿舍服務幹部或管理人員報到，確認住宿。不住宿時，須於學校公告日期前完成退宿手續。
- 二、舊生須於學校公告繳費期限內繳交住宿費；並於開學後一週內向該宿舍服務幹部或管理人員報到，確認住宿。
- 三、未完成繳費手續或未完成進住確認程序者，納入離校控管，限制離校手續之辦理與其他住宿之申請；其床位住宿服務組得逕行辦理遞補。
- 四、經核准遞補床位之學生，其收費標準依進住日期起按週次比率核算之；進住程序同前項規定。

第八條 為正向鼓勵並促進同學優良德行，以提升住宿生活品質，本校學生有熱心宿舍公益活動或善行義舉者，得優良記點。記點標準如下：

- 一、參加住宿服務組所舉辦之單次活動者，每參加一次記一點。
- 二、參加宿舍各項活動比賽前三名得獎者，記二點。
- 三、參與宿舍志工服務者，每服務 6 小時記一點，每學期不得少於 24 小時，每學期最多記六點。
- 四、其他足資獎勵之行為，記一至三點。

前項記點，由學生宿舍輔導員、管理人員或服務幹部提出建議，經住宿服務組組長核定之。

優良記點與違規記點互相抵銷，惟屬重大違規被勒令退宿者，不得以優良記點與勒令退宿相抵。

優良記點累計點數列入爾後每學年併計之。

參加床位抽籤者，得使用優良記點點數，以增加抽中機會。經使用優良點數者，其點數歸於消滅。遞補順序依點數多寡決定之，如點數相同時，則由系統隨機取之。點數歸於消滅。

第九條

為維護宿舍安全及秩序，採違規記點制度。凡本校學生於宿舍區經宿舍管理人員、宿舍輔導人員或宿舍服務幹部執行違規記點，累滿十點(含)者提交學生宿舍違規審議小組審議，簽請住宿服務組公告執行，學生宿舍違規審議小組設置要點，另訂之。

經勒令退宿者，已繳交住宿相關費用，不予退還，其行為違反校規者，依學生獎懲要點處置。並得視違反情節輕重，併處以下停權措施：

一、停止當學年與次學年之住宿權，如欲復權，須於停權期滿之次學年住宿申請前完成銷點，始得於停權期滿後，再次申請住宿。

二、永久停止在學期間住宿權。

宿舍違規行為，記點標準如下：

一、頂讓床位。 記十點

二、賭博、打麻將、吸煙、吸毒、酒後鬧事、肢體衝突等。 記十點

三、放置或使用危險物、違禁物或易燃物品。 記十點

四、訪客(含非該棟之居民)須於夜間零時前離開宿舍(女生宿舍會客時間另訂之)，零時至八時，均視同留宿事實。記十點

五、蓄意破壞宿舍公物及設備或違反公共安寧、公共衛生、公共安全事項情節嚴重者。記十點

六、竊取他人財物或未經許可使用他人物品。 記十點

七、於宿舍內如有相當於本校學生獎懲要點第八點第一項第十一、十三、十四、十五款與第九點第一項第三款之情事。 記十點

八、宿舍內使用或放置違規電器(除宿舍內可使用刮鬍刀、整髮器、檯燈、電扇、小型收音機、音響、個人電腦、充電器、吹風機、捕驅蚊器等外，其餘均屬違規電器)。 記八至十點。

九、未辦理床位申請手續私自搬入宿舍、互換寢室，非為緊急災難所需之爬窗、爬牆行為。 記八點

十、破壞宿舍公物及設備情節較輕者。 記五點

十一、在寢室內飼養動物或寵物。 記五點

十二、宿舍房間擅自停放自行車、機車等車輛。 記五點

十三、違反公共安寧、公共衛生、公共安全事項。 記四點

十四、非宿舍公務之寢室宣傳、引介商人進出宿舍買賣物品。 記四點

十五、未經宿舍管理人員同意，公共區域(如走廊、寢室門前、窗台等)任意擺放私人物品，佔用公共區域，經勸阻無效者。 記四至五點

前項記點超過八點者，須由學生宿舍輔導員、管理人員或服務幹部提出，經住宿服務組組長核定之。

違規記點得由違規學生提出銷點申請，以校園服務抵之，三小時抵一點，每次申請應以抵完違規點數為準。校園服務工作內容由住宿服務組分配之。

違規點數累計未達十點者，仍有住宿申請權；但累計點數列入爾後每學年併計之。

其他未載明之違規行為或違規記點之執行細則，得由學生宿舍自治委員會授權各宿舍依實際情況以住宿生活公約酌處之。

違反本條各項規定之處理，悉依學生住宿契約書為準。

有違反上述各項規定之虞者，宿舍管理相關人員在徵得寢室一位同學同意或經住宿服務組組長以上之主管同意後，由宿舍服務幹部陪同下進入寢室進行瞭解；如有檢查必要時，應知會學生進行。但遇有緊急情況，須急速處理時，得逕行進入寢室瞭解與檢查，以維護宿舍安全與秩序。經瞭解與檢查，違反上述各項規定屬實者，依前項程序處理之。惟涉及違犯法律規定且已進入司法程序者，則依法律規定處理之。

第十條

為增進住宿學生之責任感，並培養其重視財物保管及愛惜物力之習慣，對於宿舍公物之

維護依下列規定辦理：

- 一、凡住宿同學進住宿舍後應向管理人員領取財產卡，逐一核對，並於住宿期間妥善保管寢室公物。於遷出寢室時應依規定辦理遷出手續，逾期未辦者，得由檢查人員自行進入檢查並認定公物損壞程度，原住宿者不得有異議。私人物品未清除者視同廢棄物處理，酌收清潔費新臺幣一千元。如有損壞或遺失公物者，應依財產清單價值表規定賠償。
- 二、住宿同學辦理遷出寢室手續時，應同時繳交積欠宿舍之各項費用（如：清潔費、公物損毀賠償、冷氣費等），未繳者除取消往後之住宿權利外，另依國立成功大學學生獎懲要點議處之，並限制其離校手續之辦理。

第十一條 住宿期限以一年為原則，但有特殊情況須退宿者，依下列各款程序辦理退宿。

一、舊生於床位選填手續辦理時，新生於學校公告進住日七日前；第二學期不願意住宿者應於每年十二月十日前提出，持相關證明向住宿服務組辦理退宿申請。

二、完成財產清點手續。

三、申請退費。

第十二條 住宿生不論任何原因遷出寢室，均須向宿舍管理人員繳還或清點公物及設備，完成財產清點手續(含寒、暑假離宿之清點)，如有遺失或毀損者，依第十條處理之。

住宿期滿者，先至各宿舍管理人員處填妥離宿清點表，經舍長及管理員清點無誤，再送住宿服務組審核通過後，始完成手續。

住宿未期滿者，應撰寫報告書，經住宿服務組審核通過後，再至各宿舍管理人員處填妥退宿申請單、離宿清點表，經舍長及管理員清點無誤，始完成手續。

未於規定期限內完成清點手續者，除依學生住宿契約書處理外，視同宿舍違規行為，違規記點罰則由住宿服務組律定之。

第十三條 住宿學生辦理退宿時，除依住宿契約酌收手續費外，並依下列各款標準辦理收、退費：

一、新、舊生於學校公告進住日前辦理退宿者，全額退還已繳住宿費；尚未繳費者免繳。

二、新、舊生於學校公告進住日起辦理退宿者，以每日壹佰參拾元收取住宿費。其計費日數以辦理財產清點之日為基準日。最高以全額住宿費為限。

三、因休、退學、畢業及意外事故不能續住者，均以學校公告進住日之最後一日起，按實際居住週次比例退還所繳住宿費，得免收手續費。

除前項各款情形外，均視為未放棄該床位，仍應繳交全額住宿費且不得退費。

第十四條 為落實生活輔導及管理，並提供住宿生適時之服務，各宿舍應設置宿舍服務委員室；另由宿舍輔導人員(校安中心值勤人員)實施不定時巡查；必要時得由住宿服務組招募服務志工協助之。

為落實宿舍安全，住宿生須於住宿期間接受防災疏散暨緊急避難等安全教育訓練。未能接受宿舍安全教育訓練者，管制其住宿申請。宿舍安全教育實施方式與認證，由住宿服務組律定之。

第十五條 為瞭解學生住宿及宿舍安全之情形，每學期宿舍輔導人員須率同宿舍管理人員及宿舍服務幹部實施宿舍普查乙次(必要時得增加局部抽查或普查次數)。普查前應先行公告，住宿生均應配合，不得規避。

住宿生未能於公告期間內接受普查者，須於事前提出說明，並於公告補普查之期間內完成普查。

公告補普查期限之後再完成普查者，視為延遲普查，屬違規行為，違規記點罰則由住宿服務組律定之；惟有特殊理由者不在此限。

未依前述規定完成普查者，除取消住宿資格外，應即辦理退宿申請手續，並須繳納全額住宿費。未繳納住宿費者列入離校控管。

公告補普查期限後三日內，各宿舍服務幹部應依實際狀況填寫普查報告表，送住宿服務組辦理。

第十六條 為維護宿舍公物及設備之堪用，由總務處、學務處，負責學生宿舍之修繕維護、改良及保養工作。

一、營繕：

宿舍修繕事宜，由住宿同學或宿舍服務幹部至服委室填寫申請修繕登記表，由宿舍管理人員確認後向住宿服務組報修；再由住宿服務組會或營繕組實施維修。

宿舍土木或水電修護由總務處營繕組，負責檢修與維護；小型、簡易及需外包之修繕得由住宿服務組逕行處理，以爭取時效。

二、保養：

(一)宿舍全自動熱水爐、水道管制、抽水馬達、發電機、滅火機及消防設備以及機械專門技術者，由總務處負責派人保養。

(二)飲水機、過濾器等一般生活設施，由總務處或外包廠商派員維護，其外表清潔與一般性公物，由宿舍管理人員負責保養維護。

各寢室公物由住宿學生負責保養維護。

整潔維護：

(一)宿舍清潔由宿舍管理人員或宿舍服務幹部共同督導，清潔範圍包含宿舍外圍

環境整潔與花木維護、宿舍內公共設施、儲藏室、交誼室、地下室等。

(二)各寢室門窗、玻璃、地面、牆壁及所有設施均由住宿學生負責。

前述事項由學生宿舍自治委員會監督，得評定優劣，並隨時向住宿服務組提供改善建議。

三、器具申請繳銷：

(一)宿舍所需器具，由宿舍管理人員向住宿服務組申請。

(二)非消耗品之器具，由管理人會同宿舍輔導員向住宿服務組提出，討論通過後由相關人員執行。

(三)不堪用之器具，由宿舍管理人員填報財產報廢單，連同廢品繳資產管理組，呈核銷帳。

四、生活設施增設或改良：

住宿生若有增設或改良各類生活設施之需求，應透過學生宿舍自治委員會向住宿服務組提出申請；再由住宿服務組會同總務處評估辦理之；否則學生宿舍自治委員會可拒絕之。

第十七條 本校任何團體或個人，欲申請宿舍場地舉辦活動者，須依各宿舍場地借用辦法提出申請，經同意後始得使用，各宿舍場地借用辦法另定之。

第十八條 本規則經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

附件二

「國立成功大學學生宿舍管理規則」部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條 為正向鼓勵並促進同學優良德行，以提升住宿生活品質，本校學生有熱心宿舍公益活動或善行義舉者，得優良記點。記點標準如下：</p> <p>一、參加住宿服務組所舉辦之單次活動者，每參加一次記一點。</p> <p>二、參加宿舍各項活動比賽前三名得獎者，記二點。</p> <p>三、參與宿舍志工服務者，每服務 6 小時記一點，每學期不得少於 24 小時，每學期最多記六點。</p> <p>四、其他足資獎勵之行為，記一至三點。</p> <p>前項記點，由學生宿舍輔導員、管理人員或服務幹部提出建議，經住宿服務組組長核定之。</p> <p>優良記點與違規記點互相抵銷，惟屬重大違規被勒令退宿者，不得以優良記點與勒令退宿相抵。</p> <p>優良記點累計點數列入爾後每學年併計之。</p> <p>參加床位抽籤者，得使用優良記點點數，以增加抽中機會。經使用優良點數者，其點數歸於消滅。遞補順序依點數多寡決定之，如點數相同時，則由系統隨機取之。點數歸於消滅。</p>	<p>第八條 為正向鼓勵並促進同學優良德行，以提升住宿生活品質，住宿生有熱心宿舍公益活動或善行義舉者，得優良記點。記點標準如下：</p> <p>一、參加住宿服務組所舉辦之單次活動者，每參加一次記一點。</p> <p>二、參加宿舍各項活動比賽前三名得獎者，記二點。</p> <p>三、參與宿舍志工服務者(每學期不得少於 36 小時)，每學期記六點。</p> <p>四、其他足資獎勵之行為，記一至三點。</p> <p>前項記點，由學生宿舍輔導員、管理人員或服務幹部提出建議，經住宿服務組組長核定之。</p> <p>優良記點與違規記點互相抵銷，惟屬重大違規被勒令退宿者，不得以優良記點與勒令退宿相抵。</p> <p>優良記點累計點數列入爾後每學年併計之。</p> <p>參加床位抽籤者，得使用優良記點點數，以增加抽中機會。經使用優良點數者，其點數歸於消滅。遞補順序依點數多寡決定之，如點數相同時，則由系統隨機取之。點數歸於消滅。</p>	<p>一、為使非住宿生也有累積優良記點的機會，爰修正。</p> <p>二、為鼓勵同學為宿舍服務，放寬優良記點標準。</p>
<p>第九條 為維護宿舍安全及秩序，採違規記點制度。凡本校學生於宿舍區經宿舍管理人員、宿舍輔導人員或宿舍服務幹部執行違規記點，累滿十點(含)者提交學生宿舍違規審議小組審議，簽請住宿服務組公告執行，學生宿舍違規審議小組設置要點，另訂之。</p> <p>經勒令退宿者，已繳交住宿相關費用，不予退還，其行為違反校規者，依學生獎懲要點處置。並得視違反情節輕重，併處以下停權措施：</p> <p>一、停止當學年與次學年之住宿權，如欲復權，須於停權期滿之次學年住宿申請前完成銷點，始得於停權期滿後，再次申請住宿。</p>	<p>第九條 為維護宿舍安全及秩序，採違規記點制度。凡住宿學生於住宿期間經宿舍管理人員、宿舍輔導人員或宿舍服務幹部執行違規記點，累滿十點(含)者提交學生宿舍違規審議小組審議後，簽請住宿服務組公告執行。其屬勒令退宿者，除取消在學期間住宿申請資格外，已繳交住宿相關費用，不予退還，並得按學生獎懲要點處置，並不得再申請住宿。學生宿舍違規審議小組設置要點，另訂之。</p> <p>宿舍違規行為，記點標準如下：</p> <p>一、頂讓床位。記十點</p> <p>二、賭博、打麻將、吸煙、吸毒、酒後鬧事、肢體衝突等。記十點</p> <p>三、放置或使用危險物、違禁物或易</p>	<p>一、明定勒令退宿得視違反學生宿舍管理規則情節輕重，併處停權措施，並為使違反住宿規則之住宿學生有改過機會，爰新增第二項第一款</p>

二、 永久停止在學期間住宿權。

宿舍違規行為，記點標準如下：

- 一、頂讓床位。 記十點
- 二、賭博、打麻將、吸煙、吸毒、酒後鬧事、肢體衝突等。 記十點
- 三、放置或使用危險物、違禁物或易燃物品。 記十點
- 四、訪客(含非該棟之居民)須於夜間零時前離開宿舍(女生宿舍會客時間另訂之)，零時至八時，均視同留宿事實。記十點
- 五、蓄意破壞宿舍公物及設備或違反公共安寧、公共衛生、公共安全事項情節嚴重者。 記十點
- 六、竊取他人財物或未經許可使用他人物品。 記十點
- 七、於宿舍內如有相當於本校學生獎懲要點第八點第一項第十一、十三、十四、十五款與第九點第一項第三款之情事。 記十點
- 八、宿舍內使用或放置違規電器(除宿舍內可使用刮鬍刀、整髮器、檯燈、電扇、小型收音機、音響、個人電腦、充電器、吹風機、捕驅蚊器等外，其餘均屬違規電器)。 記八至十點。
- 九、未辦理床位申請手續私自搬入宿舍、互換寢室，非為緊急災難所需之爬窗、爬牆行為。 記八點
- 十、破壞宿舍公物及設備情節較輕者。 記五點
- 十一、 在寢室內飼養動物或寵物。 記五點
- 十二、 宿舍房間擅自停放自行車、機車等車輛。 記五點
- 十三、 違反公共安寧、公共衛生、公共安全事項。 記四點
- 十四、 非宿舍公務之寢室宣傳、引介商人進出宿舍買賣物品。 記四點
- 十五、 未經宿舍管理人員同意，公共區域(如走廊、寢室門前、窗台等)任意擺放私人物品，佔用公共區域，經勸阻無效者。 記四至五點

前項記點超過八點者，須由學生宿舍輔導員、管理人員或服務幹部提出，經住宿服務組組長核定之。

燃物品。 記十點

- 四、訪客(含非該棟之居民)須於夜間零時前離開宿舍(女生宿舍會客時間另訂之)，零時至八時，均視同留宿事實。記十點
 - 五、蓄意破壞宿舍公物及設備或違反公共安寧、公共衛生、公共安全事項情節嚴重者。 記十點
 - 六、竊取他人財物或未經許可使用他人物品。 記十點
 - 七、於宿舍內如有相當於本校學生獎懲要點第八點第一項第十一、十三、十四、十五款與第九點第一項第三款之情事。 記十點
 - 八、宿舍內使用或放置違規電器(除宿舍內可使用刮鬍刀、整髮器、檯燈、電扇、小型收音機、音響、個人電腦、充電器、吹風機、捕驅蚊器等外，其餘均屬違規電器)。 記八至十點。
 - 九、未辦理床位申請手續私自搬入宿舍、互換寢室，非為緊急災難所需之爬窗、爬牆行為。 記八點
 - 十、破壞宿舍公物及設備情節較輕者。 記五點
 - 十一、 在寢室內飼養動物或寵物。 記五點
 - 十二、 宿舍房間擅自停放自行車、機車等車輛。 記五點
 - 十三、 違反公共安寧、公共衛生、公共安全事項。 記四點
 - 十四、 非宿舍公務之寢室宣傳、引介商人進出宿舍買賣物品。 記四點
 - 十五、 未經宿舍管理人員同意，公共區域(如走廊、寢室門前、窗台等)任意擺放私人物品，佔用公共區域，經勸阻無效者。 記四至五點
- 違規記點得由違規學生提出銷點申請，以校園服務抵之，三小時抵一點，每次申請應以抵完違規點數為準。校園服務工作內容由住宿服務組分配之。
- 違規點數累計未達十點者，仍有住宿申請權；但累計點數列入爾後每學年併計之。
- 其他未載明之違規行為或違規記點之執行細則，得由學生宿舍自治委

二、新增第四項。為使優良記點與違規記點執行方式一致，優良記點

<p>違規記點得由違規學生提出銷點申請，以校園服務抵之，三小時抵一點，每次申請應以抵完違規點數為準。校園服務工作內容由住宿服務組分配之。</p> <p>違規點數累計未達十點者，仍有住宿申請權；但累計點數列入爾後每學年併計之。</p> <p>其他未載明之違規行為或違規記點之執行細則，得由學生宿舍自治委員會授權各宿舍依實際情況以住宿生活公約酌處之。</p> <p>違反本條各項規定之處理，悉依學生住宿契約書為準。</p> <p>有違反上述各項規定之虞者，宿舍管理相關人員在徵得寢室一位同學同意或經住宿服務組組長以上之主管同意後，由宿舍服務幹部陪同下進入寢室進行瞭解；如有檢查必要時，應知會學生進行。但遇有緊急情況，須急速處理時，得逕行進入寢室瞭解與檢查，以維護宿舍安全與秩序。經瞭解與檢查，違反上述各項規定屬實者，依前項程序處理之。惟涉及違犯法律規定且已進入司法程序者，則依法律規定處理之。</p>	<p>員會授權各宿舍依實際情況以住宿生活公約酌處之。</p> <p>違反本條各項規定之處理，悉依學生住宿契約書為準。</p> <p>有違反上述各項規定之虞者，宿舍管理相關人員在徵得寢室一位同學同意或經住宿服務組組長以上之主管同意後，由宿舍服務幹部陪同下進入寢室進行瞭解；如有檢查必要時，應知會學生進行。但遇有緊急情況，須急速處理時，得逕行進入寢室瞭解與檢查，以維護宿舍安全與秩序。經瞭解與檢查，違反上述各項規定屬實者，依前項程序處理之。惟涉及違犯法律規定且已進入司法程序者，則依法律規定處理之。</p>	<p>與違規記點皆由宿舍管輔人員或幹部提出，經住宿服務組組長核定之。</p> <p>三、項次調整</p>
--	---	--

國立成功大學學生操行成績實施辦法

92年5月23日學生事務會議通過

103年5月23日102學年度第2學期學生事務會議修訂通過

- 第一條 本辦法係基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真象之評比而擬定之。
- 第二條 本校學生操行成績之評定，一本愛護青年之旨，審查事實，力求慎重，期收鼓勵之效。
- 第三條 本校學生操行成績之評定，以80分為基本分數，學生於全學期未受懲戒處分者，自動由80分加至85分，再加減導師評分、獎懲及勤惰分數，核計實得總分；以95分為滿分，超過95分者，由學校酌予榮譽之獎勵。
- 學生操行成績之等第分為五等：
- 一、90分以上至95分者為優等。
 - 二、80分以上不滿90分者為甲等。
 - 三、70分以上不滿80分者為乙等。
 - 四、60分以上不滿70分者為丙等。
 - 五、不滿60分者為丁等。
- 第四條 本校學生如有獎懲與缺勤事項，其加減操行成績之分數規定如左：
- 一、記嘉獎一次加1分，記小功一次加2.5分，記大功一次加7.5分。
 - 二、記申誡一次減1分，記小過一次減2.5分，記大過一次減7.5分。
 - 三、全學期曠課3小時者，扣操行成績1分，餘類推。
- 第五條 本校學生操行成績評分計算方式為：基分(80或85)±導師評分(加3至減3)±獎懲分數±勤惰分數=實得分數。
- 第六條 定期察看之學生，該學年之操行成績以60分計算。
- 第七條 學生操行成績之評定，配合教務處學期成績作業，於學期考試結束前完成評定作業。
- 第八條 本辦法經學生事務會議通過後實施。

「國立成功大學學生操行成績實施辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本校學生操行成績之評定，以<u>80</u>分為基本分數，學生於全學期未受懲戒處分者，自動由<u>80</u>分加至<u>85</u>分，再加減導師評分、獎懲及勤惰分數，核計實得總分；以<u>95</u>分為滿分，<u>超過95分者</u>，由學校酌予榮譽之獎勵。</p> <p>學生操行成績之等第分為五等： <u>一、90</u>分以上至<u>95</u>分者為優等。 <u>二、80</u>分以上不滿<u>90</u>分者為甲等。 <u>三、70</u>分以上不滿<u>80</u>分者為乙等。 <u>四、60</u>分以上不滿<u>70</u>分者為丙等。 <u>五、不滿60</u>分者為丁等。</p>	<p>第三條 本校學生操行成績之評定，以<u>八十分</u>為基本分數，學生於全學期未受懲戒處分者，自動由<u>八十分</u>加至<u>八十五分</u>，再加減導師評分、獎懲及勤惰分數，核計實得總分；以<u>九十五分</u>為滿分，<u>超過九十五分者</u>，由學校酌予榮譽之獎勵。</p> <p>學生操行成績之等第分為五等： <u>1、九十分</u>以上至<u>九十五分</u>者為優等。 <u>2、八十分</u>以上不滿<u>九十分</u>者為甲等。 <u>3、七十分</u>以上不滿<u>八十分</u>者為乙等。 <u>4、六十分</u>以上不滿<u>七十分</u>者為丙等。 <u>5、不滿六十分</u>者為丁等。</p>	<p>修正分數與之格式。</p>
<p>第四條 本校學生如有獎懲與缺勤事項，其加減操行成績之分數規定如左： <u>二、記嘉獎一次加1</u>分，記小功一次加<u>2.5</u>分，記大功一次加<u>7.5</u>分。 <u>三、記申誡一次減1</u>分，記小過一次減<u>2.5</u>分，記大過一次減<u>7.5</u>分。 <u>三、全學期曠課3</u>小時者，扣操行成績<u>1</u>分，餘類推。</p>	<p>第四條 本校學生如有獎懲與缺勤事項，其加減操行成績之分數規定如左： <u>1、記嘉獎一次加一分</u>，記小功一次加<u>二·五分</u>，記大功一次加<u>七·五分</u>。 <u>2、記申誡一次減一分</u>，記小過一次減<u>二·五分</u>，記大過一次減<u>七·五分</u>。 <u>3、全學期曠課三小時</u>者，扣操行成績<u>二分</u>，餘類推。</p>	<p>修正分數與之格式。</p>
<p>第五條 本校學生操行成績評分計算方式為：<u>基分(80 或 85) ± 導師評分 (加 3 至減 3) ± 獎懲分數 ± 勤惰分數 = 實得分數。</u></p>	<p>第五條 本校學生操行成績評分計算 <u>1、大學部：基分(80 或 85) + 一導師評分 (加 3 至減 3) + 一獎懲分數 + 一勤惰分數 = 實得分數。</u> <u>2、研究所：基分(80 或 85) + 一獎懲分數 + 一勤惰分數 = 實得分數。</u></p>	<p>配合本校導師制實施辦法規定之修正，將導師評分納入。</p>

第六條 定期察看之學生，該學年之操行成績以 <u>60</u> 分計算。	第六條 定期察看之學生，該學年之操行成績以 <u>六十分</u> 計算。	修正分數之格式。
--------------------------------------	--------------------------------------	----------

國立成功大學學生請假辦法

94年12月16日94學年度第1次學生事務會議通過
95年05月12日94學年度第2次學生事務會議修訂通過
96年12月28日96學年度第1學期學生事務會議修訂通過
97年05月30日96學年度第2學期學生事務會議修訂通過
100年05月20日99學年度第2學期學生事務會議修訂通過
103年05月23日102學年度第2學期學生事務會議修訂通過

- 第一條 依據本校學則第九條訂定本辦法，學生請假依本辦法辦理。
學生請假缺席或曠課，扣所缺科目學業成績、補考、退學，依本校學則辦理。
全學期曠課3小時以上，扣操行成績分數，依本校學生操行成績實施辦法辦理。
- 第二條 學生請假之種類分病假、事假、公假、喪假、給假五種。
- 第三條 學生請假之假別如下：
- 一、病假：請假連續二日以上，須檢具醫療院所之證明。
 - 二、事假：請假連續二日以上，須有家長、監護人文件或其他足資證明之文件。
 - 三、公假：
 - (一)經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具證明文件者。
 - (二)經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。
 - (三)各系所因課程需要舉辦之教學活動，經系所主任(所長)同意者，於該課程上課時間內辦理。
 - (四)有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。
 - (五)基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。
 - (六)參加政府依法主辦之考試、訓練，有相關證明文件者。
 - (七)其他依法規定應給公假者。
 - 四、喪假：
 - (一)學生或其配偶之直系親屬、兄弟姊妹或以共同居住為目的之同居人喪葬，以十日為限；其他親屬喪葬以一日為限。
 - (二)須檢具訃文或死亡證明書；共同居住者須檢具戶口名簿或戶籍謄本。
 - 五、給假：
 - (一)學生因懷孕引發之事(病)、生產及哺育三歲以下幼兒或配偶陪產，得持醫療院所或相關證明辦理請假；陪產假以三日為限。
 - (二)捐贈骨髓或器官者，得視實際需要給假，須檢具證明。
 - (三)因生理期不適而請假者，每月以一日為限，無須檢具證明。
- 第四條 學生請假，應事先申請。但因緊急或重大事故者，應於請假最後一天次日起算五日內(不含假日)補辦完成請假手續。一般請假單送學務處生活輔導組；期末考試請假單送教務處課務組，以完成請假登記手續。
- 第五條 凡公假、學生申請出境，須經系主任(所長)或派遣單位主管核准。
一般請假之核准程序如下：
 - 一、單一科目：經授課老師、導師或系主任(所長)核准。
 - 二、二科目以上至三天：經導師或系主任(所長)核准。
 - 三、四天以上：經導師及系主任(所長)核准。
- 第六條 期末考試之請假，應於應試科目開考前辦理，須由每科授課老師同意簽准，再送教務處課務組完成請假手續。
前項請假因身患急病者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書辦理請假手續；因配偶、直系親屬、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪葬，或因臨時發生不可抗拒之變故者，應檢具相關證明文件。但因特殊原因逾期請假者，經每科授課老師同意簽准後，依規定補辦請假。
- 第七條 學生請假，因重病或重大事故無法親自辦理時，應以電話、書信或委託他人等方式先向授課老師報備。

前項請假如無法與授課老師取得連絡者，得由導師或系主任（所長）核准後，再送生活輔導組或教務處課務組完成請假手續

第八條 學生完成請假後，應主動向授課老師提供完成請假程序之假單副本，授課老師得依本校學則第十八、十九、二十一條相關規定，評定學生之成績。

學生未依規定請假，或請假未准而缺席者，以曠課論。

第九條 本辦法經學生事務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件六

國立成功大學學生請假辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 依據本校學則第九條訂定本辦法，學生請假依本辦法辦理。 學生請假缺席或曠課，扣所缺科目學業成績、補考、退學，依本校學則辦理。 全學期曠課3小時以上，扣操行成績分數，依本校學生操行成績實施辦法辦理。</p>	<p>第一條 本校學生請假依本辦法辦理。 學生請假缺席曠課，扣所缺科目學業成績、補考、退學，依本校學則辦理。 全學期曠課3小時以上，扣操行成績分數，依本校學生操行成績實施辦法辦理。</p>	<p>明定本辦法法源依據，並修正文字。</p>
<p>第二條 學生請假之種類分病假、事假、公假、喪假、給假五種。</p>	<p>第二條 學生請假之種類分病假、事假、公假、喪假、給假五種。</p>	<p>未修正</p>
<p>第三條 學生請假之假別如下： 一、病假：請假<u>連續二日以上</u>，須檢具醫療院所之證明。 二、事假：請假<u>連續二日以上</u>，須有家長、監護人文件或其他足資證明之文件。 三、公假： (一)經選派代表學校參加<u>校內或校外活動</u>，有相關單位出具證明文件者。 (二)經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。 (三)各系所因課程需要舉辦之教學活動，經系所<u>主任(所長)</u>同意者，於該課程上課時間內辦理。 (四)有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。 (五)基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。 (六)參加政府依法主辦之考試、訓練，有相關證明文件者。 (七)其他依法規定應給公假者。 四、喪假： (一)學生或其配偶之直系親屬、兄弟姊妹或以共同居住為目的之同居人喪葬，以十日為限；</p>	<p>第三條 學生請假<u>超過1日必須檢具證明</u>。條件與程序說明如下： (一)病假：因病請假，須檢具醫療院所之證明。 (二)事假：因事請假，須有家長、監護人文件或其他足資證明之文件。 (三)公假： 1. 經選派代表學校參加<u>校外活動</u>，有相關單位出具證明文件者。 2. 經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。 3. 各系所因課程需要舉辦之教學活動，經系所<u>主管</u>同意者，於該課程上課時間內辦理，<u>若有參觀活動限於例假日舉行</u>。 4. 有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。 5. 基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。 6. 參加政府依法主辦之考試、訓練，有相關證明文件者。 7. 參加其他依法規定應給公假者。 (四)喪假：學生或其配偶之直系親屬、<u>兄弟姊妹喪葬</u>，須檢具證明。</p>	<p>一、明定學生請假各假別及應檢附相關原因證明文件。 二、法規體例調整。 三、修正原第三款第三目系所主管為系所主任(所長)；另實務上，參觀活動皆於上課期間申請，爰刪除原條文後段，以符合現況。 四、修正文字。 五、為使學生於申請喪假時，有明確依據及注意自身受教權益，爰明定申請喪假限於一定親屬關係、申請</p>

<p>其他親屬喪葬以一日為限。 <u>(二)須檢具訃文或死亡證明書；共同居住者須檢具戶口名簿或戶籍謄本。</u></p> <p>五、給假： <u>(一)學生因懷孕引發之事(病)、生產及哺育三歲以下幼兒或配偶陪產，得持醫療院所或相關證明辦理請假；陪產假以三日為限。</u> <u>(二)捐贈骨髓或器官者，得視實際需要給假，須檢具證明。</u> <u>(三)因生理期不適而請假者，每月以一日為限，無須檢具證明。</u></p>	<p>(五) 給假： 1. <u>學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假，請假之個別狀況比照專案申請辦理。</u> 2. <u>捐贈骨髓或器官者，得視實際需要給假，須檢具證明。</u></p>	<p>限期及應檢具之相關證明。</p> <p>六、為落實性別友善校園之精神，爰增訂配偶陪產假相關規定；後段條文「…，請假之個別狀況比照專案申請辦理」予以刪除，以符合學生請假之實際需求。</p> <p>七、為維護學生請假權益，依教育部 103 年 1 月 17 日來函，增列第五款第三目「生理假」。</p>
<p>第四條 <u>學生請假，應事先申請。但因緊急或重大事故者，應於請假最後一天次日起算五日內(不含假日)補辦完成請假手續。</u> <u>一般請假單送學務處生活輔導組；期末考試請假單送教務處課務組，以完成請假登記手續。</u></p>	<p>第四條 <u>學生請假，應事先填寫請假單，或於請假最後一日起算 3 日內，依下列准假權責規定陳核後，再向生活輔導組完成請假登記手續；公假、學生申請出境，尚須經院長(或派遣單位主管)、學生事務長核准。</u></p>	<p>一、於學生請假實務上，核准之程序有些不便，為不影響學生上課權益，爰明定請假採事前申請為原則，如有特殊原因得於期限內補辦。</p>
<p>第五條 <u>凡公假、學生申請出境，須經系主任(所長)或派遣單位主管核准。</u> <u>一般請假之核准程序如下：</u> <u>一、單一科目：經授課老師、導師或系主任(所長)核准。</u> <u>二、二科目以上至三天：經導師或系主任(所長)核准。</u> <u>三、四天以上：經導師及系主任(所長)核准。</u></p>	<p>准假權責規定如下： <u>(一)單一科目 —— 任課老師。</u> <u>(二)二科目以上至 3 天 —— 導師。</u> <u>(三)超過 3 天 —— 系主任(所長)。</u></p>	<p>一、本條係新增。 二、由原第四條第二項移置本條。 三、明定公假、學生申請出境核假之執行層級。 四、明定一般請假之核准權責規定。</p>
<p>第六條 <u>期末考試之請假，應於應試科目開考前辦理，須由每科授課老師同意簽准，再送教務處課務組完成請假手續。</u> <u>前項請假因身患急病者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書辦理請假手續；因配偶、直系親屬、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪葬，或因臨時發生不可抗拒之變故者，應檢具相關證明文件。但因</u></p>	<p>第五條 <u>學期考試期間不得請假。但因急病不能參加考試者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之急診證明書辦理請假手續；因配偶、直系親屬、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故，或因臨時發生不可抗拒之變故不能參加考試者，應檢具證明文件辦妥請假手續。</u></p>	<p>一、條次調整。 二、原條文第一項移置第六條第二項。 三、明定期末考試之請假程序及修正文字。</p>

<p>特殊原因逾期請假者，<u>經每科授課老師同意簽准後</u>，依規定補辦請假。</p>	<p><u>前項請假應於應試科目開考前辦理</u>，若因特殊原因逾期請假者，<u>應請授課老師、系主任（所長）另敘明准假理由。</u></p> <p><u>前項請假，填妥請假單後，由授課老師，系主任（所長）核准後，再向課務組、生活輔導組辦理請假手續。</u></p>	<p>四、項次調整並修正文字</p>
<p><u>第七條</u> 學生請假，因重病或重大事故無法親自辦理時，<u>應以電話、書信或委託他人等方式先向授課老師報備。</u></p> <p>前項請假如無法與授課老師取得連絡者，<u>得由導師或系主任（所長）核准後，再送生活輔導組或教務處課務組完成請假手續</u></p>	<p><u>第六條</u> 學生請假，因重病或重大事故無法親自辦理時，<u>得以電話、書信或委託人於規定日期內先向授課老師報備，事後補辦請假手續。</u></p> <p>前項請假如無法與授課老師取得連絡者，<u>得由系主任（所長）簽署證明，事後向授課老師補辦請假手續。</u></p>	<p>一、條次調整。 二、修正學生因故無法親自請假之便宜措施，以兼顧學生權益。</p>
<p><u>第八條</u> 學生完成請假後，<u>應主動向授課老師提供完成請假程序之假單副本，授課老師得依本校學則第十八、十九、二十一條相關規定，評定學生之成績。</u></p> <p>學生未依規定請假，或請假未准而缺席者，以曠課論。</p>	<p><u>第七條</u> 學生請假手續，<u>應依規定程序辦理。</u></p> <p>學生未依規定請假，或請假未准而缺席者，以曠課論。</p>	<p>一、條次調整。 二、原條文第一項於修正條文第四條第一項已有明定，爰予刪除。 三、為期使學生知悉並維護自身學習權益，於完成請假程序後應主動告知授課老師，爰新增第一項。</p>
<p><u>第九條</u> 本辦法經學生事務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>第八條</u> 本辦法經學生事務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次調整。</p>