

# 國立成功大學 107 學年度第 1 學期學生事務會議紀錄

◎ 時間：107 年 12 月 21 日（五）上午 9：00

◎ 地點：光復校區國際會議廳第三演講室

◎ 主席：洪學生事務長敬富

紀錄：鄭進財

◎ 出席人員：王館長健文(廖敬華代)、黃國際長正弘(李約亨代)、詹總務長錢登(胡振揚代)、賴教務長明德(黃信復代)、陳院長玉女、林主任朝成、林主任明澤、翁主任嘉聲(張宴菖代)、陳主任玉峯(廖淑芳代)、楊所長/主任金峯、劉所長益昌(莊家銘代)、陳院長淑惠(李大維代)、林主任景隆(陳俞潔代)、李主任欣縈、葉主任晨聖(李佩瑛代)、楊主任耿明、李院長偉賢(楊天祥代)、楊主任天祥、張主任鑑祥(陳美瑾代)、徐主任國錦(張雅慧代)、郭主任振銘、郭主任瑞昭(魏汎珊代)、蕭主任/所長士俊、林主任裕成(蘇郁雯代)、吳主任義林(林政宏代)、沈主任聖智(洪瓊宜代)、林主任昭宏、曾主任淑芬(鄭竣壬代)、鄭院長泰昇(馬敏元代)、張主任學聖(鄭凱文代)、何主任俊亨(王膺慈代)、劉所長世南、林院長正章(馬瀾嘉代)、馬主任瀾嘉、葉主任桂珍(郭榕渝代)、史所長習安、王主任惠嘉(王文玲代)、溫所長敏杰(黃麟雁代)、陳主任勁甫(吳雅婷代)、陳主任欣之、劉主任亞明、周主任麗芳、許所長清芳(李慧珍代)、陳主任俊仁(王家純代)、許院長渭州、楊主任宏澤(莊文魁代)、高主任宏宇、李所長家岩(余雅慧代)、莊所長文魁、張所長名先(莊文魁代)、莊主任文魁、陳主任培殷(葉姿吟代)、王主任靜枝(陳曉芸代)、張主任哲豪(汪翠瀅代)、洪主任菁霞(徐碧真代)、高主任雅慧(趙子揚代)、高所長雅慧(趙子揚代)、陳所長炳焜、張所長雅雯(陳炳焜代)、孫所長孝芳(朱俊憲代)、胡所長淑貞(余沛翹代)、張所長志欽、陳所長玉玲(陳永崇代)、成所長戎珠(林玲伊代)、陳所長舜華、白所長明奇(陳麗光代)、沈主任延盛(吳東恩代)、陳代理所長秀玲、吳毓純老師、陳一菁老師(陳怡玟代)、周君瑞老師(簡瑋麒代)、賴癸江老師、黃郁雯老師、游承霖同學

◎ 列席人員：林副學務長志勝、陳副學務長兼組長高欽、古組長承宗(林志勝代)、林組長呈鳳、陳組長孟莉、臧組長台安、羅主任丞巖、樂鏜·祿璞峻岸主任(莎瓏·巴拉拉斐代)、林幼絲、王淑娟、李怡慧、謝燕珠、林淑娟、吳昌振

## 壹、報告事項：

一、報告 106 學年度第 2 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：非常感謝各位主管、代表來參加本學期學生事務會議，學生事務會議主要討論與學生相關的議題，這次會議共有 4 個提案，也都與學生相關，等一下討論時，歡迎大家提供寶貴意見。

三、各單位報告：無。

四、學生事務處各組室工作報告：請參閱書面報告。

## 貳、討論提案：

### 第 1 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」部分條文如修正條文對照表，提請審議。

說明：

一、本次修正重點：簡化學生請假准假權責程序及明定生理假申請流程。

二、為推動無紙化，本校學生請假系統業配合本學年新實施之學生請假辦法於 107 年 9 月 27 日上線，歷經近 3 個月之實施現況，於現行請假辦法規範下產生以下問題，茲分述如下：

(一) 部份系所反應是否可尊重授課老師為學生課程請假之主要裁量者，也避免重覆審核的時間成本，簡化准假流程。

(二) 導師生配對名單問題：

1. 學生請假系統上線迄今，系統自動逾期退件數太多(9/27-10/22 期間高達 56%的退件率)，其中約有 9 成以上原因為導師名單為空白，致假單審核流程卡關逾期退回，合先敘明。
2. 各系所「每學期的導師名單」及「每學期導師生配對名單」僅能仰賴各系所辦人員於每學期初進行配對作業後方可取得資料，並存於「導生 e 點通」系統中，惟學生註冊名單在現有技術上無法於 2/1 及 8/1 立即確認完畢，意即系所辦人員亦無法完成配對作業。又，遇到老師身份多重或身份轉換之情形，系統更是無法即時判讀與處理。故依照現行學生請假辦法准假權責規定之情況下，多數同學將因此無法順利完成請假。

三、檢附現行「國立成功大學學生請假辦法」條文供參。

擬 辦：通過後，公告實施。

決 議：照案通過「國立成功大學學生請假辦法」如附件 1(P.5)，修正條文對照表如附件 2(P.7)。

**第 2 案**

**【提案單位：住宿服務組】**

案 由：擬修正「國立成功大學學生宿舍管理規則」第十一條、第十三條條文如修正草案條文對照表，提請審議。

說 明：

一、本次修正概要如下：

(一) 修正第十一條部分文字，將「學籍」修正為「在學資格」。

1. 經詢教務處，經本校正式錄取修習學位者，不論為休學、退學或畢業，皆有本校學籍，除非因違反本校學則及獎懲相關規定經核定開除學籍。為避免歧義並限定在學生始得住宿，故修改之。
2. 案經 107 年 8 月 15 日 107 學年度第一學期第 1 次組務會議、107 年 10 月 29 日 107 學年度第一學期第 1 次宿委大會之充分討論與溝通後通過。

(二) 修正第十三條每日住宿費收費金額為新台幣壹佰伍拾元。

1. 依據行政院主計總處消費者物價指數，自民國 98 年住服組成立其物價指數為 92.92 至 106 年其物價指數為 100.62，消費者物價指數增加 7.7%；以及民國 98 年每小時基本工資 95 元至 108 年每小時基本工資 150 元，其基本時薪不斷調漲，故擬調整每日住宿費之收費標準。
2. 案經 107 年 5 月 11 日 106 學年度第二學期第 3 次組務會議、107 年 06 月 01 日 106 學年度第二學期第 3 次宿委大會之充分討論與溝通後通過。

二、檢附現行「國立成功大學學生宿舍管理規則」供參。

擬 辦：通過後，公告實施。

決 議：照案通過「國立成功大學學生宿舍管理規則」如附件 3(P.10)，修正條文對照表如附件 4(P.17)。

**第 3 案**

**【提案單位：住宿服務組】**

案 由：擬修正「國立成功大學學生宿舍寒暑假住宿要點」第八點、第十一點規定如修正規定對照表，提請審議。

說 明：

一、本次修正概要：

- (一) 修正第八點第二款第 2 目及第十一點第一款第 3 目：配合本次「國立成功大學學生宿舍管理規則」第十三條部分條文修正，一併調整本校學生短期住宿費為每日壹佰伍拾元。

- (二) 修正第十一點第一款第 1、2 目：調整本校學生寒假住宿費為學期住宿費十八分之四(共 4 週)、暑假住宿費為學期住宿費十八分之八(共 8 週)，四捨五入至十位數，修正說明如下：
1. 經統計 103 年至 107 年期間，寒假開放住宿週數為 4 週~5.14 週、暑假開放住宿週數為 9.71 週~11.71 週。
  2. 為符現況並考量本校住宿生經濟負擔，擬調整寒假住宿費為學期住宿費十八分之四(共 4 週)、暑假住宿費為學期住宿費十八分之八(共 8 週)。
  3. 107 年 5 月 11 日 106 學年度第 1 學期第 3 次組務會議、107 年 06 月 01 日 106 學年度第二學期第三次宿委大會充分討論與溝通後通過。
- (三) 第十一點第二款：調整非本校學生住宿費為每日新臺幣貳佰元，以實際反映管理成本、支應床位空置期間減收之住宿費及衍生之管理費用，修正說明如下：
1. 學生宿舍配合本校各單位研究計畫及交流活動之需出借床位予非本校學生住宿，惟非本校學生住宿時間常無法配合學期起迄時間，退房後床位難再補出，造成床位空置、住宿費用短收。以敬三舍為例，經估算 105 至 106 學年期間住宿費短收逾 100 萬元。另因非本校學生住宿常須於非上班時間辦理住宿相關手續，增加管理成本。如未調整其收費標準，短收費用及增加之管理成本將持續轉嫁由本校學生吸收。
  2. 案經 107 年 10 月 17 日 107 學年度第一學期第 3 次組務會議、107 年 10 月 29 日 107 學年度第一學期第 1 次宿委大會充分討論與溝通後通過。

二、檢附現行「國立成功大學學生宿舍寒暑假住宿要點」條文供參。

擬 辦：通過後，公告實施。

決 議：照案通過「國立成功大學學生宿舍寒暑假住宿要點」如附件 5(P.18)，修正條文對照表如附件 6(P.20)。

#### 第 4 案

【提案單位：學生活動發展組】

案 由：擬修正「國立成功大學學生社團輔導辦法」部分條文如修正草案對照表，提請審議。

說 明：

- 一、本次修正重點：刪除社團評鑑相關條文，並一致使用社團 E 化系統，線上繳交社團歷年資料。
- 二、案經 107 年 11 月 29 日 107 學年第 1 次社團審議委員會通過。
- 三、檢附現行「國立成功大學學生社團輔導辦法」、107 年 11 月 29 日社團審議委員會紀錄【節錄】供參。

擬 辦：通過後，公告實施。

決 議：修正通過「國立成功大學學生社團輔導辦法」如附件 7(P.22)，修正條文對照表如附件 8(P.26)。

參、臨時動議：無。

肆、散會：當日上午 10 時 3 分。

國立成功大學 106 學年度第 2 學期學生事務會議決議案執行情形報告表

107 年 12 月 21 日

決議案摘要	承辦單位執行情形
<p><b>第 1 案</b>            案由：擬修訂「國立成功大學學生宿舍管理規則」第四條如修正條文對照表，提請審議。            決議：照案通過「國立成功大學學生宿舍管理規則」如附件一，修正條文對照表如附件二。</p>	<p><b>【學務處住服組】</b>            業於 107 年 6 月 14 日公告並自 107 學年度起開始實施。</p>
<p><b>第 2 案</b>            案由：擬修正「國立成功大學學生宿舍自治委員會組織辦法」第三條條文如修正條文對照表，提請審議。            決議：照案通過「國立成功大學學生宿舍自治委員會組織辦法」如附件三，修正條文對照表如附件四。</p>	<p><b>【學務處住服組】</b>            已於 107 年 6 月 14 日公告並自 107 學年度起開始實施。</p>
<p><b>第 3 案</b>            案由：擬修正「國立成功大學學生社團活動實施要點」部分條文如修正條文對照表，提請審議。            決議：照案通過「國立成功大學學生社團活動實施要點」如附件五，修正條文對照表如附件六。</p>	<p><b>【學務處活動組】</b>            業於本校法規彙編及本處活動組網頁公告周知。</p>
<p><b>第 4 案</b>            案由：擬修正「國立成功大學學生社團校外競賽績優獎勵作業要點」部分條文如修正條文對照表，提請審議。            決議：照案通過「國立成功大學學生社團校外競賽績優獎勵作業要點」如附件七，修正條文對照表如附件八。</p>	<p><b>【學務處活動組】</b>            業經 107 年 11 月 23 日校務基金管理委員會審議通過，俟簽請校長核定後實施。</p>

## 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  
103 年 12 月 19 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過  
106 年 12 月 22 日 106 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過  
107 年 12 月 21 日 107 學年度第 1 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，分為病假、事假、公假、喪假、產假(含產前、分娩、哺育及陪產假)、生理假及器官捐贈假(含骨髓、器官)。
- 第三條 學生請假除病假外，應事先提出申請。  
因重病或臨時發生緊急、重大不可抗拒之變故，應於請假最後一天次日起算五天內提出請假申請。但應先以電話、書信或委託他人等方式向授課老師報備；若因故無法與授課老師取得聯絡者，亦得向導師或系主任(所長或學位學程主任)報備。  
學生未依規定請假，或請假未准而缺席者，以曠課論。
- 第四條 病假、事假、喪假、產假(含產前、分娩、哺育及陪產假)、生理假、器官捐贈假(含骨髓、器官)之請假核准程序如下：  
一、請假日數二天以內：由授課老師核准。  
二、請假日數三天(含)以上：由授課老師及系主任(所長或學位學程主任)核准。  
公假之申請，由系主任(所長或學位學程主任)核准。因公派遣學生出任公務之行政單位主管核准後，應向系主任(所長或學位學程主任)報備。  
生理假提出申請後，不適用前二項之核准程序，逕送學生事務處生活輔導組備查。  
學生請假核准後，送學生事務處生活輔導組備查。
- 第五條 學期考試期間不得請假。但因重病，或臨時發生緊急、重大不可抗拒之變故，應檢附相關證明文件，並依本辦法第三條規定辦理。  
前項但書學期考試之請假，由授課老師及系主任(所長或學位學程主任)核准。
- 第六條 學生請假需檢附文件如下：  
一、病假：請假三天以上，須檢具醫療院所之證明。  
二、事假：請假三天以上，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)有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。  
(四)基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。  
(五)參加政府依法主辦之考試、訓練，有相關證明文件者。  
(六)其他依法規定應給公假者。  
四、喪假：  
(一)學生之配偶，或學生及配偶之直系親屬、兄弟姐妹或以共同生活為目的之同居人喪葬，以十天為限；其他親屬喪葬以一天為限。  
(二)須檢具訃文或死亡證明書(影本可)；共同居住者須檢具戶口名簿或戶籍謄本(影本可)。  
五、產假(含產前、分娩、哺育及陪產假)：  
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；陪產假以七天為限。  
六、生理假：因生理期不適而請假者，每月以一天為限，無須檢具證明。  
七、器官捐贈假(含骨髓、器官)：  
捐贈骨髓或器官者，須檢具醫療院所相關證明辦理，以一個月為限。

第七條 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。

「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 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>本條未修正。</p>
<p>第二條 學生請假，分為病假、事假、公假、喪假、產假(含產前、分娩、哺育及陪產假)、生理假及器官捐贈假(含骨髓、器官)。</p>	<p>第二條 學生請假分病假、事假、公假、喪假、產假(含產前、分娩、<u>哺育</u>)、生理假、器官捐贈假(含骨髓、器官)。</p>	<p>增修產假包含配偶之陪產假在內，爰修正。</p>
<p>第三條 學生請假除病假外，應事先提出申請。 因重病或臨時發生緊急、重大不可抗拒之變故，應於請假最後一天次日起算五天內提出請假申請。但應先以電話、書信或委託他人等方式向授課老師報備；若因故無法與授課老師取得聯絡者，亦得向導師或系主任（所長或學位學程主任）報備。 學生未依規定請假，或請假未准而缺席者，以曠課論。</p>	<p>第三條 學生請假除病假外，應事先提出申請。 因重病或臨時發生緊急、重大不可抗拒之變故，應於請假最後一天次日起算五天內提出請假申請。但應先以電話、書信或委託他人等方式向授課老師報備；若因故無法與授課老師取得聯絡者，亦得向導師或系主任（所長或學位學程主任）報備。 學生未依規定請假，或請假未准而缺席者，以曠課論。</p>	<p>本條未修正。</p>

<p>第四條          病假、事假、喪假、產假(含產前、分娩、哺育及陪產假)、生理假、器官捐贈假(含骨髓、器官)之請假核准程序如下：          一、請假日數<u>二天</u>以內：由授課老師核准。          二、請假日數<u>三天(含)</u>以上：由授課老師及系主任(所長或學位學程主任)核准。          公假之申請，由系主任(所長或學位學程主任)核准。因公派遣學生出任公務之行政單位主管核准後，應向系主任(所長或學位學程主任)報備。  <u>生理假提出申請後，不適用前二項之核准程序，逕送學生事務處生活輔導組備查。</u>  <u>學生請假核准後，送學生事務處生活輔導組備查。</u></p>	<p>第四條          病假、事假、喪假、產假(含產前、分娩、哺育)、生理假、器官捐贈假(含骨髓、器官)之請假核准程序如下：          一、請假日數<u>三天</u>以內：經授課老師、導師核准。          二、請假日數<u>四天</u>以上：經授課老師、導師及系主任(所長或學位學程主任)核准。          公假之申請，<u>須經系主任(所長或學位學程主任)核准</u>。因公派遣學生出任公務之行政單位主管核准後，<u>並向系主任(所長或學位學程主任)報備</u>。</p>	<p>一、為使學生請假作業流程能更為順暢，擬修正第一項學生請假之權責。          註：導師生配對名單完整後，學生請假時將可副知導師並可於學生請假系統中查詢所屬導生請假紀錄，供輔導學生所需。          二、修正文字，以使規定更為周延。          三、生理假依性別平等教育法賦予女性學生之特殊假別。為了充分實踐性別尊重，女性學生提出請假申請後，無需授課教師准駁，爰增訂第三項。          註：假單備查後同時副知授課老師及導師，並可於學生請假系統中查詢學生請假紀錄，供輔導學生所需。          四、增訂第四項，明定學生請假之備查程序。</p>
<p>第五條          學期考試期間不得請假。但因重病，或臨時發生緊急、重大不可抗拒之變故，應檢附相關證明文件，並依本辦法第三條規定辦理。  <u>前項但書學期考試之請假，由授課老師及系主任(所長或學位學程主任)核准。</u></p>	<p>第五條          學期考試期間不得請假。但因重病，或臨時發生緊急、重大不可抗拒之變故，應檢附相關證明文件，並依本辦法第三條規定辦理。  <u>學期考試請假核准程序：經授課老師、導師及系主任(所長或學位學程主任)核准。</u></p>	<p>為使學生請假作業流程能更為順暢，擬修正第二項學期考試之准假權責。          註：導師生配對名單完整後，學生請假時將可副知導師並可於學生請假系統中查詢所屬導生請假紀錄，供輔導學生所需。</p>
<p>第六條          學生請假應檢附文件如下：          一、病假：請假三天以上，須檢具醫療院所之證明。          二、事假：請假三天以上，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。</p>	<p>第六條          學生請假需檢附文件如下：          一、病假：請假三天以上，須檢具醫療院所之證明。          二、事假：請假三天以上，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。</p>	<p>一、文字修正使其周延。          二、將配偶之陪產假明列於條文中。          三、修正文字以明確訂定給假天數，並利於系統運作。</p>

<p>(三)有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。</p> <p>(四)基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。</p> <p>(五)參加政府依法主辦之考試、訓練，有相關證明文件者。</p> <p>(六)其他依法規定應給公假者。</p> <p>四、喪假：</p> <p>(一)學生之配偶，或學生及配偶之直系親屬、兄弟姊妹或以共同生活為目的之同居人喪葬，以十天為限；其他親屬喪葬以一天為限。</p> <p>(二)須檢具訃文或死亡證明書(影本可)；共同居住者須檢具戶口名簿或戶籍謄本(影本可)。</p> <p>五、產假(含產前、分娩、哺育及陪產假)：</p> <p>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；陪產假以七天為限。</p> <p>六、生理假：因生理期不適而請假者，每月以一天為限，無須檢具證明。</p> <p>七、器官捐贈假(含骨髓、器官)：捐贈骨髓或器官者，須檢具醫療院所相關證明辦理，以一個月為限。</p>	<p>(三)有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。</p> <p>(四)基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。</p> <p>(五)參加政府依法主辦之考試、訓練，有相關證明文件者。</p> <p>(六)其他依法規定應給公假者。</p> <p>四、喪假：</p> <p>(一)學生之配偶，或學生及配偶之直系親屬、兄弟姊妹或以共同居住為目的之同居人喪葬，以十天為限；其他親屬喪葬以一天為限。</p> <p>(二)須檢具訃文或死亡證明書(影本可)；共同居住者須檢具戶口名簿或戶籍謄本(影本可)。</p> <p>五、產假(含產前、分娩、哺育)：</p> <p>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；陪產假以七天為限。</p> <p>六、生理假：因生理期不適而請假者，每月以一天為限，無須檢具證明。</p> <p>七、器官捐贈假(含骨髓、器官)：捐贈骨髓或器官者，須檢具醫療院所相關證明辦理，請假以一個月為限(不含假日)。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第七條 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。</p>	<p>第七條 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。</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正通過  
103.12.19. 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過  
104.5.22. 103 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過  
104.12.18. 104 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過  
106.12.22. 106 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過  
107.5.18. 106 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過  
107.12.21. 107 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

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，由學生事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、藥學系四至五年級、醫學系四至六年級），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。三創書院學生之住宿申請與審核方式，另訂之。

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；若為研究所學生，且具有下列第一款至第七款情形之一者，原需求單位或個人提出申請核准後，得由住宿服務組視床位狀況優先遞補床位：

- 一、障礙生：持有新舊制身心障礙證明或手冊、教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會所核發之鑑定證明書者。

- 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、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。
- 七、其他有特殊情形並附證明者。
- 八、僑生
- 九、設籍外離島並畢業於外離島高中(職)學校。
- 十、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)之學校公告當學年度入學大學部新生(含轉學新生)。

前項第一至九款情形，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。

凡申請宿舍費減免核准者，以該身分別最低住宿費為其住宿費減免金額，如申請者之住宿費超過其減免金額，則需繳交差額。

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各款身份者，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，簽請學生事務長核定後保留床位資格，其住宿棟別由住宿服務組統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。

五、住宿生須完成體檢

(一)具本校學籍

1. 當學年度入學者：須於學校公告開學日前完成本校環境保護暨安全衛生中心衛生保健組(以下簡稱衛保組)依教育部規範所辦理之「新生體檢」，若未完成所提供之體檢程序，取消住宿資格，應於通知後十日內辦理退宿申請手續。

2. 非當學年度入學者：應於床位申請前完成本校衛保組依教育部規範辦理之「新生體檢」及其程序，否則取消住宿資格。

3. 境外生之新生體檢日期由國際事務處另訂之。

(二)符合本校學生宿舍寒暑假住宿要點之未具本校學籍者且住宿8日(含)以上者，其體檢資料須包含3個月內之胸部X光檢查證明。經本校衛保組確認完成繳交後，始得申請住宿。

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。

前項第三款所稱之志工，係指本校學生出於自由意志，不以獲取報酬為目的，以提高學生宿舍服務效能及增進住宿服務品質，並經公告後徵選合適之人選。

優良記點，由學生宿舍行政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後，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、頂讓床位或未辦理床位申請私自搬入宿舍。記十點
- 二、賭博、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)於零時至八時逗留於宿舍(女生宿舍會客時間另訂之)，該訪客及受(邀)訪之住宿生皆記十點。
- 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七、九、十、十一款與第九點第一項第三款之情事。記十點
- 八、宿舍內禁止使用或放置違規電器。每項違規電器違反者記八至十點

宿舍內禁止之電器如下：

- (一)電熱或發熱烹飪設備。
  - (二)直接供電功率 500W(瓦)(充電使用不在此限)以上之電器包含各式充電設備，吹風機、電腦及整髮器不在此限。
  - (三)電力儲存設備供電電壓 35V(伏特)以上者容量不得超過 10000mAh(毫安培小時)。
  - (四)其餘須禁止電器由各舍生活公約訂定之。
  - (五)因特殊需求之電器需檢附相關證明文件，事先向住宿服務組申請審核通過。
- 九、私自更換寢室、申請轉換宿後未於規定時間內辦理手續或非為緊急災難所需之爬窗或爬牆行為。記八點
  - 十、住宿生應依公告於進住前完成繳費。如有特殊狀況，應主動於繳費截止日期前向本組申請延期繳費，經本組核准者，始得延期繳費。  
未於通知期限內主動出示住宿費繳費證明、低收、住宿費就貸證明者，記五點。  
經催繳一周後仍未主動出示住宿費繳費證明、低收、住宿費就貸證明者，加計五點。
  - 十一、破壞宿舍公物及設備情節較輕者。記五點
  - 十二、在寢室內飼養動物或寵物。記五點。
  - 十三、未依《國立成功大學學生個人非燃油載具停放寢室規定》擅自於宿舍房間停放自行車、機車等車輛。記五點
  - 十四、違反公共安寧、公共衛生、公共安全事項。記四點。
  - 十五、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。
  - 十六、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。
  - 十七、未於規定期限內完成離宿清點手續者，視違反情節輕重，記五至八點，並得收清潔費新臺幣壹仟元。

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，酌收清潔費新臺幣壹仟元。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 住宿期限以一學年為原則，但有特殊情況須退宿者，依下列各款程序辦理退宿。

- 一、因個人原因自行辦理退宿者，須至住宿服務組辦理退宿申請、完成離宿清點手續。
- 二、自請休學、退學者，須於離校手續核章前辦理退宿與離宿清點。
- 三、非自請退學者或學期中完成畢業離校者，應立即辦理退宿、離宿清點手續。但寒暑假畢業者，得住至寒暑假結束，配合離宿期限完成清點手續。
- 四、喪失在學資格者，一併取消已申請之所有床位。

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，應繳交退宿申請表或報告書，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，以每日新臺幣壹佰伍拾元收取住宿費。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，得免收手續費，自開學日未逾學期三分之一申請退宿者，住宿費退還三分之二；自開學日逾學期三分之一未達學期三分之二申請退宿者，住宿費退還三分之一；自開學日逾學期三分之二申請退宿者，住宿費退還學期騰餘週次金額之二分之一。

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、學生事務處，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。

A major repair involving a dormitory structure, water or electrical supply shall be

## 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。

## 三、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。

## 四、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。

## 五、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。

「國立成功大學學生宿舍管理規則」第十一條、第十三條修正草案條文對照表

修正後條文	現行條文	說明
<p>第十一條 住宿期限以一學年為原則，但有特殊情況須退宿者，依下列各款程序辦理退宿：</p> <p>一、因個人原因自行辦理退宿者，預至住宿服務組辦理退宿申請、完成離宿清點手續。</p> <p>二、自請休學、退學者，須於離校手續核章前辦理退宿與離宿清點。</p> <p>三、非自請退學者或學期中完成畢業離校者，<u>應</u>立即辦理退宿、離宿清點手續。<u>但</u>寒暑假畢業者，得住至寒暑假結束，配合離宿期限完成清點手續。</p> <p>四、<u>喪失在學資格</u>者，一併取消已申請之所有床位。</p>	<p>第十一條 住宿期限以一學年為原則，但有特殊情況須退宿者，依下列各款程序辦理退宿。</p> <p>一、因個人原因自行辦理退宿者，預至住宿服務組辦理退宿申請、完成離宿清點手續。</p> <p>二、自請休學、退學者，須於離校手續核章前辦理退宿與離宿清點。</p> <p>三、非自請退學者或學期中完成畢業離校者，<u>須</u>立即辦理退宿、離宿清點手續。<u>惟</u>寒暑假畢業者，得住至寒暑假結束，配合離宿期限完成清點手續。</p> <p>四、<u>上述喪失學籍</u>者，一併取消已申請之所有床位。</p>	<p>1. 經詢教務處，經本校正式錄取修習學位者，不論為休學、退學或畢業，皆有本校學籍，除非因違反本校學則及獎懲相關規定經核定開除學籍。</p> <p>2. 為避免歧義並限定在學生始得住宿，故修改之。</p>
<p>第十三條</p> <p>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：</p> <p>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。</p> <p>二、新、舊生於學校公告進住日起辦理退宿者，以每日新臺幣<u>壹佰伍拾元</u>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。</p> <p>三、因休、退學、畢業及意外事故不能續住者，得免收手續費，自開學日未逾學期三分之一申請退宿者，住宿費退還三分之二；自開學日逾學期三分之一未達學期三分之二申請退宿者，住宿費退還三分之一；自開學日逾學期三分之二申請退宿者，住宿費退還學期贖餘週次金額之二分之一。</p> <p>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。</p>	<p>第十三條</p> <p>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：</p> <p>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。</p> <p>二、新、舊生於學校公告進住日起辦理退宿者，以每日新臺幣<u>壹佰參拾元</u>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。</p> <p>三、因休、退學、畢業及意外事故不能續住者，得免收手續費，自開學日未逾學期三分之一申請退宿者，住宿費退還三分之二；自開學日逾學期三分之一未達學期三分之二申請退宿者，住宿費退還三分之一；自開學日逾學期三分之二申請退宿者，住宿費退還學期贖餘週次金額之二分之一。</p> <p>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。</p>	<p>依據行政院主計總處消費者物價指數，自民國 98 年住服組成立其物價指數為 92.92 至 106 年其物價指數為 100.62，消費者物價指數增加 7.7%；以及民國 98 年每小時基本工資 95 元至 108 年每小時基本工資 150 元，其基本時薪不斷調漲，故擬調整每日住宿費之收費標準。</p>

## 國立成功大學學生宿舍寒暑假住宿要點

78.12.20.第 245 次主管會報通過  
79.5.9.第 254 次主管會報修正通過  
85.12.18.第 410 次主管會報修正通過  
91.5.29.第 533 次主管會報修正通過  
94.12.21.第 611 次主管會報修正通過  
97.12.10.第 666 次主管會報修正通過  
98.12.2.第 681 次主管會報修正通過  
98.12.18.98 學年度第 1 學期學生事務會議通過  
100.12.23.00 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過  
102.12.13.100 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過  
107.12.21.107 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

一、國立成功大學（下稱本校）依據本校學生宿舍管理規則第六條規定，訂定本要點。

二、本要點所稱寒暑假住宿期間係參酌本校行事曆，如有調整，以本校學務處住宿服務組公告為主。

三、申請資格如下：

（一）本校學生：

1. 具有次一學期床位者。
2. 具有當學期床位而無次一學期床位者。
3. 因參加考試、研究、實驗(習)及學校安排工讀或各項集訓，且持有院系證明者。
4. 應屆畢業生。
5. 研究所碩博班具次一學年度床位者。
6. 研究所碩博班新生無次一學年度床位者。

（二）非本校學生：

1. 本校各單位、系所簽辦之國際交換學生。
2. 本校各單位、系所、社團舉辦營隊活動之參加學生。

四、申請手續如下：

（一）寒假住宿

1. 本校研究所學生：寒假住宿含於每學年下學期住宿，不須另行申請。其住宿費依規定方式繳費。但放棄寒假住宿者，應於上學期離宿期限前，向住宿服務組聲明。
2. 本校大學部學生：具當學年度（任一學期）住宿資格者，應於公告期限內，自行於留宿登記系統申請；經住宿服務組核可、分配床位後，依規定方式繳費。
3. 本要點第三條第二項各款資格者，應檢附所屬機關單位相關證明文件，向住宿服務組提出申請，經核准、分配床位、開立繳費單後，於進住前三日完成繳費後，向各宿舍辦理進住手續。

（二）暑假住宿

1. 本校學生於公告期限內，自行於留宿登記系統申請；經住宿服務組核可、分配床位後，依規定方式繳費。
2. 符合本要點第三條第二項資格者，同前項第三款規定辦理。

五、床位安排原則：住宿床位安排以原宿舍寢室與集中住宿為原則，且每寢室至少二人。但住宿服務組得視申請留宿及營隊住宿狀況，調整住宿床位。

六、寒、暑假住宿人員，應遵守本校學生宿舍管理規則；本校學生如有違規情形者，得按其情節之輕

重，依本校學生獎懲要點議處；校外人員依民法相關規定處理。

七、住宿人員於住宿期間，因故意或過失，遺失、毀棄、損壞宿舍公物、設備及設施，或致令不堪使用者，應照價賠償。

八、本要點申請住宿者，其離宿搬遷時間如下，如有異動時，以住宿服務組公告為主：

(一) 寒假

1. 本校研究所學生：以續住至開學為原則。

2. 本校大學部學生：住宿下學期寢室者，續住至開學；非住宿於下學期寢室者，原則上於開學一週前搬遷至下學期寢室。

3. 其他身分：依其申請之住宿日期為準。

(二) 暑假

1. 依本要點第三點第一款第一、五目申請者，得續住至開學。惟暑假留宿寢室非次一學年度住宿寢室者，應於開學一週前搬遷至次一學年度住宿寢室。

2. 依本要點第三點第一款第二、三、四、六目申請者，應於學校公告離宿日期內完成搬遷。但因特殊原因須延長住宿時間者，應於離宿期限前五個工作日以書面向住宿服務組提出申請並經核可後，始得延期離宿。延長住宿期間之住宿費用，每人每日新臺幣壹佰伍拾元計算，冷氣與寢室電費另計。

3. 其他身分：依其申請之住宿日期為準。

九、未經核准擅自進住或不按指定床位進住者，除飭其立即遷出外，並得視違反情節輕重，依相關規定予以議處。

十、受勒令退宿處分或自行申請退宿者，其已繳納住宿費不予退還。

十一、寒暑假宿舍收費標準如下：

(一) 本校學生

1. 寒假住宿：需繳全額寒假住宿費，即以各宿舍學期住宿費十八分之四計算，四捨五入至十位數。

2. 暑假住宿：需繳全額暑假住宿費，即以各宿舍學期住宿費十八分之八計算，四捨五入至十位數。

3. 短期住宿：每人每日新臺幣壹佰伍拾元計算，最高收費金額以該棟宿舍全額寒、暑假住宿費為上限，冷氣與寢室電費另計。

(二) 非本校學生：住宿費用每人每日新臺幣貳佰元計算，冷氣與寢室電費另計。

十二、住宿人員於住宿期間，應接受宿舍管理人員及宿舍服務委員之管理；宿舍輔導人員得不定期訪視及定期普查。

十三、本要點經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

「國立成功大學學生宿舍寒暑假住宿要點」第八點、第十一點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>八、本要點申請住宿者，其離宿搬遷時間如下，如有異動時，以住宿服務組公告為主：</p> <p>(一)寒假</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>本校研究所學生:以續住至開學為原則。</li> <li>本校大學部學生:住宿下學期寢室者，續住至開學；非住宿於下學期寢室者，原則上於開學一週前搬遷至下學期寢室。</li> <li>其他身分:依其申請之住宿日期為準。</li> </ol> <p>(二)暑假</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>依本要點第三點第一款第一、五目申請者，得續住至開學。惟暑假留宿寢室非次一學年度住宿寢室者，應於開學一週前搬遷至次一學年度住宿寢室。</li> <li>依本要點第三點第一款第二、三、四、六目申請者，應於學校公告離宿日期內完成搬遷。但因特殊原因須延長住宿時間者，應於離宿期限前五個工作日以書面向住宿服務組提出申請並經核可後，始得延期離宿。延長住宿期間之住宿費用，每人每日新臺幣<u>壹佰伍拾元</u>計算，冷氣與寢室電費另計。</li> <li>其他身分:依其申請之住宿日期為準。</li> </ol>	<p>八、本要點申請住宿者，其離宿搬遷時間如下，如有異動時，以住宿服務組公告為主：</p> <p>(一)寒假</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>本校研究所學生:以續住至開學為原則。</li> <li>本校大學部學生:住宿下學期寢室者，續住至開學；非住宿於下學期寢室者，原則上於開學一週前搬遷至下學期寢室。</li> <li>其他身分:依其申請之住宿日期為準。</li> </ol> <p>(二)暑假</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>依本要點第三條第一項第一、五款申請者，得續住至開學。惟暑假留宿寢室非次一學年度住宿寢室者，應於開學一週前搬遷至次一學年度住宿寢室。</li> <li>依本要點第三條第一項第二、三、四、六款申請者，應於學校公告離宿日期內完成搬遷。但因特殊原因須延長住宿時間者，應於離宿期限前五個工作日以書面向住宿服務組提出申請並經核可後，始得延期離宿。延長住宿期間之住宿費用，每人每日新臺幣<u>一百三十元</u>計算，冷氣與寢室電費另計。</li> <li>其他身分:依其申請之住宿日期為準。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>依法制組建議修正用字以符法律位階用語。</li> <li>配合「國立成功大學學生宿舍管理規則」修正每日住宿費用金額。</li> </ol>
<p>十一、寒暑假宿舍收費標準如下：</p> <p>(一)本校學生</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>寒假住宿:需繳全額寒假住宿費，即以各宿舍學期住宿費<u>十八分之四</u>計算，<u>四捨五入至十位數</u>。</li> <li>暑假住宿:需繳全額暑假住宿費，即以各宿舍學期住宿費<u>十八分之八</u>計算，<u>四捨五入至十位數</u>。</li> <li>短期住宿:每人每日新臺幣<u>壹佰伍拾元</u>計算，最高收費金額以該棟宿舍全額寒、暑假住宿費為上限，冷氣與寢室電費另</li> </ol>	<p>十一、寒暑假宿舍收費標準如下：</p> <p>(一)本校學生</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>寒假住宿:需繳全額寒假住宿費，即以各宿舍學期住宿費<u>五分之一</u>計算。</li> <li>暑假住宿:需繳全額暑假住宿費，即以各宿舍學期住宿費<u>五分之一</u>計算。</li> <li>短期住宿:每人每日新臺幣<u>一百三十元</u>計算，最高收費金額以該棟宿舍全額寒、暑假住宿費為上限，冷氣與寢室電費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>為符現況並考量本校住宿生經濟負擔，故調整寒暑假全期住宿費計費方式。</li> <li>配合「國立成功大學學生宿舍管理規則」修正每日住宿費用金額。</li> <li>調整非本校學生住宿費以實際反映管理成</li> </ol>

<p>計。</p> <p>(二)非本校學生：住宿費用每人每日新臺幣<u>貳佰元</u>計算，冷氣與寢室電費另計。</p>	<p>另計。</p> <p>(二)非本校學生：住宿費用每人每日新臺幣<u>一百三十元</u>計算，冷氣與寢室電費另計。</p>	<p>本、支應床位空置減收之住宿費。</p>
--	---	------------------------

## 國立成功大學學生社團輔導辦法

85年06月11日學務會議通過  
87年12月29日學務會議修正通過  
88年06月04日學務會議修正通過  
89年12月21日學務會議修正通過  
91年05月31日學務會議修正通過  
93年05月14日學務會議修正通過  
103年12月19日學生事務會議修正通過  
106年12月22日學生事務會議修正通過  
107年12月21日學生事務會議修正通過

### 第一章 總則

第一條 國立成功大學學生社團輔導辦法(以下簡稱本辦法)係依據本校組織規程第四十六條訂定之。

第二條 為協助學生人格開展，促進學生發展與學習，鼓勵學生參與社團活動，充實休閒生活，培養研究興趣，增進自治及服務能力為宗旨。

第三條 學生社團，分為下列六種：

- 一、綜合性社團：以涵蓋多種性質為目的之社團。
- 二、學藝性社團：以學術研究及技藝為目的之社團。
- 三、康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
- 四、體能性社團：以加強體能鍛鍊為目的之社團。
- 五、服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
- 六、聯誼性社團：以促進聯誼砥礪情操為目的之社團。

各性質社團應成立委員會，推選主席一人，對外代表該性質社團出、列席各項會議。各性質社團主席組成社團聯合會，負責促進、推動及協調各學生社團之活動，並選出會長一人，對外代表社團出、列席各項學生社團之相關會議。

第四條 學生事務處設學生社團審議委員會，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費審核、評鑑、獎懲、輔導老師及校外教練聘任資格等相關事宜，成員由學生社團幹部、學生自治團體幹部、學校行政人員、教師等共同組成，並得邀請校外人士參與，其設置要點另訂之。

第五條 學生社團由學生事務處輔導之。

學生事務處為輔導社團，得檢查社團活動記錄、財務狀況及各種必要資料，視需要辦理社團評選暨觀摩競賽。

學生社團活動如有重大困難，學生事務處得經社團輔導老師同意，依個案派員作特別輔導。

第六條 學生社團活動有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗，或其活動與社團宗旨不合者，得經學生社團審議委員會決議，由學生事務處解散之。

### 第二章 學生社團之成立

第七條 學生發起組織之社團，若宗旨不適當、與成立條件不符、試辦成效不彰、或校內已有相同性質之社團，學生事務處得經學生社團審議委員會決議，不予成立。

第八條 學生社團之成立：

- 一、應有二十人以上連署書。
- 二、應擬定社團組織章程之草案。
- 三、得聘任輔導老師。
- 四、各性質社團主席接受社團成立之申請後，應送學生社團聯合會初審，再由學生社團審議委員會進行複審，複審通過後為試辦社團。
- 五、試辦社團應於一個月內召開籌備會議，通過章程草案，推選主席及幹部。
- 六、社團試辦一年成效良好後，應由社團聯合會報請學生社團審議委員會核定。
- 七、社團經核定通過後，即應召集成立大會並推選負責人及幹部。
- 八、社團成立大會依章程組織社團，由負責人報請學生事務處辦理登記。
- 九、社團申請試辦兩年內未申請轉為正式社團，得撤銷其許可。

第九條 學生社團組織章程，應載明下列事項：

- 一、名稱。
- 二、訂定、修定章程之年、月、日。
- 三、宗旨。
- 四、組織與職掌。
- 五、社員入社、退社及除名之條件。
- 六、社員之權利及義務。
- 七、幹部名額、權責、任期及其選任及解任。
- 八、會議召集及決議方式。
- 九、經費之收取與管理。
- 十、章程之修改。

第十條 社團正式成立應登記下列事項：

- 一、社團組織章程。
- 二、受聘社團輔導老師或校外教練之資料。
- 三、幹部及社員名冊。
- 四、社團活動紀錄。

第十一條 學生社團登記事項有不符許可條件者，學生事務處得限期令其補正，逾期不補正者，得拒絕其登記，並依前條處理。

第十二條 社團成立之許可經撤銷者，其發起人於六個月內，不得再為同一社團之發起人。

### 第三章 學生社團之組織

第十三條 學生社團以社員大會為最高決議機構。

下列事項應經社員大會決議：

- 一、章程變更。
- 二、負責人之選舉及罷免。
- 三、社員之開除。
- 四、社團之自行解散。

社團名冊應於每學年第一學期結束前陳報，如未陳報列為社團考核之參考依據。

第十四條 社員大會每學期至少應召開一次，並作成紀錄。

社員大會之決議，除本辦法另有規定外，以全體社員二分之一以上出席，出席社員二分之一以上同意作成之。

前條第二項之決議，以全體社員三分之二以上出席，出席社員三分之二以上同意作成之。

第十五條 社員大會之決議違反法令、校規、公共秩序、善良風俗或章程者無效。

第十六條 社團應置負責人一名，對外代表社團，對內執行職務。

社團負責人於每學期開學一個月內完成幹部登錄，學期結束前完成社員登錄。

第十七條 社團負責人得連選連任一次為原則，學生學業成績出現二分之一不及格者或因故出缺時，應立即改選，並檢附改選相關會議紀錄與交接清冊。

第十八條 學生活動發展組辦理學生社團負責人研習，社團負責人應出席該研習；如因故不能出席者，得委託社團幹部代表出席，無人出席者，得經學生社團審議委員會依權責獎懲。

#### 第四章 學生社團之活動

第十九條 社團因活動需要，得向學生事務處學生活動發展組申請配借辦公室及財產設備，其配借要點另訂之。

第二十條 學生社團舉辦重要活動，應擬具計畫報請學生事務處核備，並請輔導老師輔導。活動之申請、補助費用之請領、活動場地及器材之借用、海報之張貼及財務之處理，應依本校學生社團活動實施要點辦理之。

第二十一條 學生社團對校外活動或行文，應經學生事務處核准。邀請校外社團或人士參加活動時亦同。各社團如舉辦旅遊、參觀、登山、比賽等活動得辦理加保手續，並商請輔導老師、教師、教官或學務人員擔任領隊；若上述人員無法帶領，則應於活動申請時說明理由並簽註合適人選送學生事務處核備後，始可辦理活動。

第二十二條 本辦法對於學生社團活動之規定如有未盡事宜，悉依其他校規有關之規定辦理。

#### 第五章 學生社團之財產

第二十三條 學生社團如因社團活動需要，得向學校申請購置財產設備，由社團負保管責任，並於每年度接受盤點，如有遺失應負賠償之責。

學校購置財產與社團自行採購社產，應建立社團財產清冊。

第二十四條 社團負責人交接時，應辦理移交手續，財產清冊陳報學生活動發展組存查。

社團因故解散者，社團負責人應交回學校購置之財產，否則應負相關法律責任。

第二十五條 學校購置之財產如已超過年限而不堪使用者，應依規定辦理報廢手續；報廢財產應繳還學校。

#### 第六章 學生社團之獎懲與補助

第二十六條 學生社團合於下列情形之一，著有績效者，得酌予獎勵：

一、服務同學、地方或社會。

二、表現良好，增進校譽。

第二十七條 學生社團需於每學期完成社團E化系統社團資料建置與交接，方可使用相關功能。

第二十八條 學生社團負責人、工作人員、或其成員所為之活動，或發表之文件或刊物有下列行為之一者，依校規提付懲戒之：

一、違背國策及政府法令者。

- 二、違反本辦法或其他校頒法規者。
  - 三、妨礙公共安全或秩序者。
  - 四、惡意攻訐有損學校聲譽者。
  - 五、散布謠言或聚眾要挾者。
  - 六、侵占社團或公共財物者。
  - 七、損毀或浪費公共財物，情節重者。
  - 八、言詞粗劣或行為失檢，且不服勸導，有忝學生之風度者。
- 學生社團其有前項情形之一者，學校得斟酌情節，令該社團停止活動、改組、或解散。

第二十九條 以不正當方法干擾社團正常活動者，得依校規處罰之。

#### 第七章 社團輔導老師之任用與職責

第三十條 社團輔導老師協助學生社團經營與管理；校外教練指導學生專業技能課程。

社團未聘任輔導老師時，由學生活動發展組業務承辦人員兼代之。

第三十條之一 社團輔導老師及校外教練之任用應依性侵害防治法之相關規定進行審核。如有性侵害之犯罪紀錄、經學校相關機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性霸凌行為屬實者，應予以不續聘或解聘。

第三十一條 社團輔導老師應參與訂定社團年度計畫及行事曆，並輔導社團招生等重要活動。

第三十二條 輔導老師得列席輔導社團各項會議，會議記錄經輔導老師簽署後備查。

第三十三條 學生社團出版作品或舉辦活動後，應填寫成果報告表，經輔導老師簽署後送學生事務處備查。

第三十四條 學生社團之經費收支日記簿於學期結束前，經輔導老師簽認後公告。

第三十五條 輔導老師應給予學生參與社團活動及數目之必要建議與協助。

第三十六條 校外教練之課程教學費用由社團自付，學校得視需要酌予補助。

第三十七條 本辦法經學生事務會議通過後，陳請校長核可後公告施行，修正時亦同。

「國立成功大學學生社團輔導辦法」  
部分條文修正草案對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第五條 學生社團由學生事務處輔導之。 學生事務處為輔導社團，得檢查社團活動記錄、財務狀況及各種必要資料，<u>視需要辦理社團評選暨觀摩競賽。</u> 學生社團活動如有重大困難，學生事務處得經社團輔導老師同意，依個案派員作特別輔導。</p>	<p>第五條 學生社團由學生事務處輔導之。 學生事務處為輔導社團，得檢查社團活動記錄、財務狀況及各種必要資料，<u>並定期辦理社團評鑑。</u> 學生社團活動如有重大困難，學生事務處得經社團輔導老師同意，依個案派員作特別輔導。</p>	<p>1. 刪除社團評鑑相關條文，但仍可視需要檢查社團紀錄資料。 2. 考量未來社團需求，提出可辦理社團評選暨觀摩競賽之彈性。</p>
<p>第六條 學生社團活動有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗，或其活動與社團宗旨不合者，得經學生社團審議委員會決議，簽請學生事務處解散之。</p>	<p>第六條 學生社團活動有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗，或其活動與社團宗旨不合者，<u>或無故未參加社團評鑑者</u>，得經學生社團審議委員會決議，由學生事務處解散之。</p>	<p>刪除社團評鑑相關條文</p>
<p>第八條 學生社團之成立： 一、應有二十人以上連署書。 二、應擬定社團組織章程之草案。 三、得聘任輔導老師。 四、各性質社團主席接受社團成立之申請後，應送學生社團聯合會初審，再由學生社團審議委員會進行複審，複審通過後為試辦社團。 五、試辦社團應於一個月內召開籌備會議，通過章程草案，推選主席及幹部。 六、社團試辦一年成效良好後，應由社團聯合會報請學生社團審議委員會核定。 七、社團經核定通過後，即應召集成立大會並推選負責人及幹部。 八、社團成立大會依章程組織社團，由負責人報請學生事務處辦理登記。 <u>九、社團申請試辦兩年內未申請轉為正式社團，得撤銷</u></p>	<p>第八條 學生社團之成立： 一、應有二十人以上連署書。 二、應擬定社團組織章程之草案。 三、得聘任輔導老師。 四、各性質社團主席接受社團成立之申請後，應送學生社團聯合會初審，再由學生社團審議委員會進行複審，複審通過後為試辦社團。 五、試辦社團應於一個月內召開籌備會議，通過章程草案，推選主席及幹部。 六、社團試辦一年成效良好後，應由社團聯合會報請學生社團審議委員會核定。 七、社團經核定通過後，即應召集成立大會並推選負責人及幹部。 八、社團成立大會依章程組織社團，由負責人報請學生事務處辦理登記。</p>	<p>加入 94-1 社團審議委員會決議：試辦性社團兩年內無通過社團評鑑並無申請通過為正式性社團可提請退場。</p>

<p align="center"><b>其許可。</b></p>		
<p>第十條 社團<b>正式</b>成立應登記下列事項： 一、社團<b>組織</b>章程。 二、<b>受聘</b>社團輔導老師或校外教練之資料。 三、幹部及社員名冊。 四、<b>社團活動紀錄</b>。</p>	<p>第十條 社團成立<b>時</b>應登記下列事項： 一、社團章程。 二、社團輔導老師<b>及</b>校外教練之資料。 三、幹部及社員名冊。 <del>社團成立大會後，未予登記者，不得活動，學生事務處並得限期登記，逾期不登記者，得撤銷其許可。</del> <del>社團未聘任輔導老師時，由學生活動發展組業務承辦人員兼代之。</del></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文字修正。</li> <li>2. 因應輔導老師自由化建議修正。</li> <li>3. 加入試辦社團申請轉正式應檢附社團活動紀錄。</li> <li>4. 調整第三款至第八條。</li> </ol>
<p>第十六條 社團應置負責人一名，對外代表社團，對內執行職務。 <b>社團負責人於每學期開學一個月內完成幹部登錄，學期結束前完成社員登錄。</b></p>	<p>第十六條 社團應置負責人一名，對外代表社團，對內執行職務。</p>	<p>為保障社團幹部與社員之權利(如就業升學佐證資料或通識認證積點)，新增第二款要求社團負責人需於時限內登錄相關人員資料。</p>
<p>第十七條 社團負責人得連選連任一次<b>為原則</b>，學生學業成績出現二分之一不及格者或因故出缺時，應立即改選，<b>並檢附改選相關會議紀錄與交接清冊</b>。</p>	<p>第十七條 社團負責人得連選連任一次，學生學業成績出現二分之一不及格者或因故出缺時，應立即改選。</p>	<p>為確保社團運作，保障成員權益，避免黑箱，立法要求繳交改選紀錄與交接清冊。</p>
<p>第十八條 <b>學生活動發展組</b>辦理學生社團負責人研習，社團負責人應出席該研習；如因故不能出席者，得委託社團幹部代表出席，無人出席者，<b>得經學生社團審議委員會依權責獎懲</b>。</p>	<p>第十八條 <b>學生事務處</b>辦理學生社團負責人研習會，社團負責人應出席該研習會；如因故不能出席者，得委託社團幹部代表出席，無人出席者，<b>不發給證書，並列為社團評鑑缺失</b>。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修改辦理單位。</li> <li>2. 因應社團評鑑自由化，另訂機制。</li> <li>3. 刪減贅字。</li> </ol>
<p>第五章 學生社團之<b>財產</b></p>	<p>第五章 學生社團之<b>評鑑</b></p>	<p>刪除社團評鑑章節，新增財產章節</p>
<p>第二十三條 <b>學生社團如因社團活動需要，得向學校申請購置財產設備，由社團負保管責任，並於每年度接受盤點，如有遺失應負賠償之責。學校購置財產與社團自行採購社產，應建立社團財產清冊。</b></p>	<p>第二十三條 <b>學生社團應接受定期評鑑，評鑑日期由學生社團審議委員會定之。</b></p>	<p>刪除社團評鑑相關條文，新增有關社團財產之規定。</p>

<p>第二十四條 <u>社團負責人交接時，應辦理移交手續，財產清冊陳報學生活動發展組存查。</u> <u>社團因故解散者，社團負責人應交回學校購置之財產，否則應負相關法律責任。</u></p>	<p>第二十四條 <del>學生社團之評鑑，以其組織、活動、經費運用、目的績效及對同學或社會影響為重點。</del></p>	<p>刪除社團評鑑相關條文，新增有關社團財產之規定。</p>
<p>第二十五條 <u>學校購置之財產如已超過年限而不堪使用者，應依規定辦理報廢手續；報廢財產應繳還學校。</u></p>	<p>第二十五條 <del>學生社團評鑑之結果，由學生事務處依其優劣，分別獎懲，若拒絕接受評鑑者，得依本辦法第六條予以解散。</del></p>	<p>刪除社團評鑑相關條文，新增有關社團財產之規定。</p>
<p>第二十六條 學生社團合於下列情形之一，著有績效者，得酌予獎勵： 一、服務同學、地方或社會。 二、表現良好，增進校譽。</p>	<p>第二十六條 學生社團合於左列情形之一，著有績效者，得酌予獎勵： <del>一、激勵同學自強愛國情操。</del> 二、服務同學、地方或社會。 三、表現良好，增進校譽。 <del>四、安定求學環境。</del> <del>五、提高讀書風氣。</del> <del>六、宣揚政令，奉行國策。</del> 學生社團評鑑成績在八十分以上者，亦得酌予獎助。</p>	<p>1. 刪除有關社團評鑑獎勵條文。 2. 由於部分獎勵情形不符合現狀，故刪除之。</p>
<p>第二十七條 <u>學生社團需於每學期完成社團E化系統社團資料建置與交接，方可使用相關功能。</u></p>	<p>第二十七條 <del>學生社團之評鑑成績未滿七十分者，得酌減其補助；其成績未滿六十分者，得停止補助。</del></p>	<p>刪除社團評鑑相關條文，新增社團歷年資料建置之規定。</p>
<p>第三十條 社團輔導老師協助學生社團經營與管理；校外教練指導學生專業技能課程。 <u>社團未聘任輔導老師時，由學生活動發展組業務承辦人員兼代之。</u></p>	<p>第三十條 社團輔導老師協助學生社團經營與管理；校外教練指導學生專業技能課程。</p>	<p>新增條文，便於協助學生向其他單位借用場地，須由社團輔導老師簽章。</p>
<p>第三十二條 社團輔導老師得參與訂定社團年度計畫及行事曆，並輔導社團招生等重要活動。</p>	<p>第三十二條 社團輔導老師應參與訂定社團年度計畫及行事曆，並輔導社團招生等重要活動。</p>	<p>修正社團輔導老師職責</p>
<p>第三十四條 學生社團之經費收支日記簿於學期結束前，經輔導老師簽認<u>後公告</u>。</p>	<p>第三十四條 學生社團之經費收支日記簿於學期結束前，經輔導老師簽認，<u>向全體社員公布，列為社團評</u></p>	<p>刪除社團評鑑相關條文</p>

