

國立臺東大學 108 學年度第 1 學期學生事務會議紀錄

一、開會時間：108 年 12 月 9 日 12：10

二、開會地點：第二會議室

三、主席：洪學務長

紀錄：鄭進嘉

四、出（列）席人員：（如簽到單）

五、主席報告：（略）

六、學務處各單位業務報告：

學務處業務報告

課外活動組

一、就學貸款

1081 就學貸款收件截止共計 826 件，經『財政部財稅資料中心』查核家戶所得 A 類(114 萬以下)752 人，B 類(114-120 萬)22 人，C 類(120 萬以上)52 人，其中 17 位同學申貸資格不符，2 位同學放棄申貸，共計 807 位同學辦理就學貸款。符合標準的同學，已將資料送往『台灣銀行』進行信貸查核，待台灣銀行查核無誤後進行撥款。

二、學雜費減免

1082 學雜費減免已開始申請，期程為：108 年 11 月 1 日至 12 月 31 日止，逾期視同放棄。申請路徑為校務系統／學務系統／註冊繳費／減免申請。

三、弱勢助學金

（一）108 學年度弱勢助學金申請共計 168 件。

（二）108 年 12 月 5 日公布比對結果(重複領取)，符合資格者於下學期學雜費扣減。

四、工讀生

（一）108-1 工讀時數表繳交：配合年底主計關帳，請於 12 月 10 日(二)前送課外組憑辦。

（二）108-2 工讀申請：請各單位於用人前完成加保及申請程序，未完成加保請勿進用人員，未依規定加保，期間發生保險事故，責任歸屬用人單位。

五、社團

（一）109 年 3 月 28、29 日辦理全國社團評鑑。

（二）109 年 4-5 月預定辦理全國幹部大會訓練。

（三）109 年 6 月預定辦理社團幹部研習。

六、獎助學金

參閱路徑：學校首頁→學生校友系統→獎學金公告(網址：

https://infosys.nttu.edu.tw/n_StudentAffairs/DSA19_ScholarshipInfo.aspx)

獎學金專區(QR code 讀資訊喔!)



生活輔導組

一、學生宿舍：

(一)學生宿舍共有第一學生宿舍及第二學生宿舍及忠孝樓，住宿狀況如下：

宿舍地點 項目	第一學生宿舍	第二學生宿舍	臺東忠孝樓
床位數量	1,180	1,062	120
目前住宿人數	1,056	1,008	47
*宿舍目前尚有床位提供申請，煩請協助宣導未住宿同學可申請學生宿舍。			

(二)「第一學生宿舍」及臺東校區「忠孝樓」為一般宿舍，門禁時間為凌晨 1 時至 5 時；「第二學生宿舍」為健康宿舍，門禁時間為晚上 12 時至凌晨 6 時，另夜間將斷網 (01:00 時至 06:00 時)。門禁期間住宿生如有晚歸或早出需求，須事先向宿舍管理人員或輔導幹部請假，未請假者依宿舍公約記點處理。另學生宿舍嚴格禁止進入異性住宿區域，或擅自引領異性進入住宿區域，請同學配合；如有親友到訪，請在宿舍大廳會客。另宿舍門禁及刷卡措施為維護學生住宿安全，學生不得破壞門禁設備或阻擋門禁。

(三)108 學年度第二學期住宿申請已公告，相關時程如下：

項 目	時間、期程
申請日期	108 年 10 月 28 日起至 108 年 11 月 10 日止
單、雙人房抽籤時間	108 年 11 月 17 日下午 4 點 (床位不足時才舉辦，若申請人數未超過則不進行抽籤)
繳費期間	108 年 11 月 23 日起至 108 年 12 月 4 日止，若未於 12/9 前繳費，將取消登記資格。

二、品德教育

(一)本組於 108 年 10 月 4 日(星期五)舉辦 108 年度三好品德教育之『生活環保講座活動』，參與學生 30 名，活動地點：臺東縣環境教育中心。

(二)本組已於 108 年 10 月 14、21 日 1310~1400，在湖畔講堂辦理「三好品德教育」專題講座由慧立法師擔任講座講題：「生活三好行開創美麗景」，參加學生共 244

人。

(三)本組於 108.11.15 辦理「活力東大友善校園」攝影比賽，獲獎名單如下：

國立臺東大學「活力東大友善校園」攝影比賽得獎名單						
項次	班別	學號	姓名	作品名稱	名次	獎金
1	華語二	10714143	莫仁豪	期 待	第一名	8,000 元
2	數媒四	10517160	陳姍敏	You can do it!	第二名	5,000 元
3	公碩四	10500601	吳佳駿	友善校園空間	第三名	3,000 元
4	特教一	10808144	王宣力	面對陽光， 陰影永遠在背後	優選	1,000 元
5	美產二	10607181	古佩玄	歇 . 腳	優選	1,000 元
6	文休一	10819122	蕭侑誠	追 球	佳作	500 元

三、境外生業務：

(一)請老師提醒同學入境台灣攜帶植物或其產品入境，未依規定申報檢疫者，將處新臺幣參仟元以上壹萬伍仟元以下罰鍰；攜帶動物或其產品入境，未依規定申報檢疫者，將處新臺幣壹萬元以上壹佰萬元以下罰鍰。

守護臺灣豬 海關提醒您

海關常見問答：我可以帶_____入境嗎？

> 如仍有疑問，請不要攜帶，或於入境前主動諮詢！

Q: 豬(牛、雞、鴨...)肉製品?肉鬆?
A: 不行! 為防止動物傳染病自境外移入, 所有肉類製品(包括真空包裝)都需要申報檢疫, 經檢疫合格才能輸入。(植物製品也有檢疫規定喔!)

Q: 罐頭或軟罐頭?
A: 經特定製程、高溫高壓處理得有效不活化病毒之商業罐頭, 可以攜帶(寵物食品除外); 但商業罐頭判別標準複雜, 請先向防檢局諮詢, 以免違規受罰。

Q: 含肉(餡)飛機餐?
A: 不可以! 必須主動申報才能免罰。

Q: 魚鬆、魚肉罐頭?
A: 只要是完全清除內臟且經加工調製之魚肉產品可以帶入臺灣。

Q: 含肉塊的泡麵?
A: 因為含肉泡麵樣態極多, 請直接向防檢局確認檢疫規定, 如果不清楚是否符合檢疫規定, 建議不要攜帶。

Q: 豬油(或牛油)或豬骨熬製食品?
A: 精煉過動物油脂所製成之糕點或湯底塊, 因已高溫處理, 病毒已被殺死, 可以攜帶進入臺灣囉!

參考資料來源：
行政院農業委員會動植物防疫檢疫局(下稱防檢局)/非洲豬瘟資訊專區

 財政部關務署臺北關
Taipei Customs
Customs Administration, Ministry of Finance

(二)僑外生同學申請全民健保需連續在臺居留滿 6 個月或未曾出境一次未逾 30 日，實際居住期間扣除出境日數後，併計達 6 個月者符合資格申請條件，若有清寒證明者請繳交至生輔組辦理減免。

(三)本組訂於108年11月15日(星期五)1200至1630日於本校圖資館前草地辦理「國立臺東大學108學年度多元文化嘉年華暨友善校園制服PARTY」活動，參加對象為全體師生及校外高中生。

四、各類急難救助申請：

相關規定請至學校首頁最新消息中或到學校首頁／行政單位／學務處／生輔組／學生急難救助網頁中(網址：<https://wdsa.nttu.edu.tw/p/404-1009-30816.php?Lang=zh-tw>)查詢或至知本生輔組詢問(聯絡電話：089-517376)，凡符合申請者，請同學至行政大樓1樓生輔組找陳小姐申請。

校園安全中心

一、交通安全教育與宣導：

(一)交通安全宣導：

教育部鑒於學生騎乘機車及行走穿越路口發生事故頻傳，造成數起人員傷亡事件，其歸納肇事原因如下：

1. 機車事故：包含疲勞駕駛、違法改裝車輛及未遵守交通規則。
2. 行人事故：包含行經路口未走行人穿越道、人行天橋或人行地下道、使用3C產品未注意路況及未注意大型車輛之內輪差。
3. 若因天候不佳請降低速度行駛並注意行車安全，行經平交道時確依限速15公里通過，並注意是否有火車經過。另騎乘機車應避免穿著短褲及拖鞋，以減少摔倒滑行時所造成之傷害。

(二)學務知能課程交通安全宣導：

自10月14日~11月25日總計辦理4場次之「學務知能課程-交通安全講座」，邀請到高雄區監理所臺東監理站邱品翰股長蒞校授課。邱品翰股長曾擔任鐵路局臺東車站副站長，對於鐵路平交道相關法規與災害預防等專業相當熟稔，因本校鄰近「南迴線K89+480建農平交道」，故藉此機會對本校學生實施交通安全講座時，特別針對鐵路平交道事故及監理、機車考照等相關業務實施授課，下學期排定未排定之班級實施授課，期以強化安全駕駛觀念。

日期	時間	課程名稱/地點	講師	上課班級
10/14 星期一	13:10 15:00	交通安全宣導 湖畔講堂(C108)	台東監理所 邱品翰先生	生科一(46) 資工一甲(46) 資工一乙(46)
11/11 星期一	13:10 15:00	交通安全宣導 湖畔講堂(C108)	台東監理所 邱品翰先生	華語一(45) 音樂一(30)
11/18 星期一	13:10 15:00	交通安全宣導 湖畔講堂(C108)	台東監理所 邱品翰先生	美產一(44) 心動一(37) 公事一(45)
11/25	13:10	交通安全宣導	台東監理所	體育一(37)

星期一	15:00	湖畔講堂(C108)	邱品翰先生	幼教原專(27) 幼教一(42)
-----	-------	------------	-------	---------------------

(三)本校機踏車管理：

自 107 年 11 月 1 日起，未申請(未黏貼)停車證之機(踏)車，應實施換證後進入校區。停放校內之機(踏)車必須張貼當年度有效期限之停車證(須貼於車身明顯處，以利查核)，依規定停放在指定之室內，外車場(停車格，架)，並保持車輛停放整齊環境清潔；為落實學生機車停車管理，本中心將對未黏貼(未申請)停車證或違規停車加強稽查，違規者依本校「學生機(踏)車管理辦法」處理。

(四)本校機踏車證核發規定：

有關申請 108-2 學期機踏車停車證之同學，請先準備駕照、行照及保險卡，至總務處出納組繳費，請勿至繳費機繳費，並持收據、駕駛人之駕照、行照及保險卡至校園安全中心申請停車證，本學期學生申辦機車證計有 2,153 張。

(五)東大交通安全入口網：

有鑑於就讀本校學生來自於全國各地，騎乘機車為本校學生主要交通方式，然臺東縣市道路寬敞、車速快，以致機車肇事率仍居高不下，為便利學生夥伴能有更安全的交通方式，於本學期指導校安中心，善加運用網頁連結以提供具正確與即時性之大眾運輸資訊，鼓勵各位夥伴多加使用，藉以提升用路安全。(東大交通安全入口網：<https://nttu517119.weebly.com/>)

(六)108-1 學期校園機車輔導考照：

本校為宣導及教育學生正確交通安全知識及安全駕駛觀念，並輔導學生機車駕照考試，特於 12 月 6 日(星期五)與臺東縣政府及臺東監理站合作辦理「108 年度輔導學生校內機車駕照考試」，本次報考人數 100 人。

108 年度輔導學生校內機車駕照考試			
考試日期	筆試地點	路考地點	報考人數
108 年 12 月 6 日	D201 教室	西側門廣場	100 人

二、大學儲備軍官訓練團(ROTC)甄選招生宣導：

(一) 109 年第 1 梯次大學儲備軍官訓練團(ROTC)，本校報名學生 1 名，預定 12 月 28 日至陸軍官校參加考試。

本校報考 109 年第 1 梯次大學儲備軍官訓練團(ROTC)名單			
班級	學號	姓名	報考軍種
資管二	10712102	張家昇	後備

(二) 109 年第 2 梯次大學儲備軍官訓練團(ROTC)，網路暨通信報名作業預定自 109 年 3 月 13 日起至 109 年 4 月 17 日止，有興趣之同學，請向校安中心張教官洽詢。

甄選對象

年滿18至26歲、大學修業四年之各學系一至三年級學生。(飛行生18至24歲)

在學補助

大學修業期間學雜費全額補助,另發給每學期書籍文具費**5,000**元及每月生活費**1,200**元。

基礎訓練

儲備團學生應完成新生入伍訓練、大學階段軍事課程、寒暑假訓練、任官前軍事教育等課程。

畢業任官

大學畢業並完成上述訓練者,初任少尉,少尉每月薪資待遇**48,990**元。



報名專線 ▶ 089-517424 學務處校園安全中心 張教官

三、校園安全宣導：

- (一)165反詐騙諮詢專線公布民眾通報高風險賣場(平臺)其中 **facebook(臉書平台)** 假網拍每周約有 **1百餘件通報**，請師長協助宣導，盡量勿再臉書平台購物，另外謊稱訂單發生錯誤，要求民眾操作 ATM 解除分期付款。聽到「**訂單錯誤要操作就是詐騙**」！
- (二)近期本校為強化相關防竊措施，於行政大樓先行辦理系統保全建置，為確實達到防護效果，請行政大樓各單位於下班時，最後一個下班同仁應確實將系統保全完成設定工作，第一個上班的同仁請做好解除設定工作，以確保系統能發揮最大功效。
- (三)本校同學近期經常於網路發表不實言論，網路世界和實體世界一樣都得遵守法律，網路霸凌的行為可能會涉及《刑法》中的誹謗、公然侮辱、恐嚇等罪嫌；以下列舉可能涉及的網路霸凌行為，以及所觸犯的法律規定。
 1. 發表或散播批評、誹謗、不實的言論，包含舉辦或參與惡意票選活動：可能涉及違反刑法公然侮辱罪、誹謗罪、民法侵權行為。
 2. 發表警告、恐嚇的言論：刑法恐嚇危害安全罪。
 3. 上傳或散播不雅、破壞他人名譽的照片／影片，包含移花接木的不實照片：刑法公然侮辱罪、誹謗罪、妨害風化罪、妨害秘密罪、散布或販賣猥褻物品及製造持有罪。
 4. 上傳攻擊行為的影片：刑法傷害罪。
 5. 公布他人個資，包含人肉搜索後 po 他人個資：個人資料保護法、刑法妨害秘密罪。
 6. 盜用他人帳號（以便冒名進行以上行為）：刑法無故入侵電腦罪。

四、防制藥物濫用宣導：

- (一)為強化校園安全維護，防制學生藥物濫用，於108學年度第1學期辦理校內藥物濫用講座3場、縣內國小計18場次，爾後將持續積極辦理校內防毒活動，防制毒品進入校園。
- (二)本學期提供拒毒八法海報向同學宣導勿嘗試毒品，如發現同學有異樣請立即

通知校安中心協助處理。

五、學生校外賃居輔導：

- (一)宣導校外賃居同學上學校網頁填寫問卷，填寫方式：進入校務資訊系統一點選學務系統一點選賃居校防安全觀念自我檢討，填寫完畢點選送出即可。
- (二)校安中心雲端租屋網頁，上網查詢租屋訊息，勿使用 IE 上網，請使用 google 上網查詢即可，網址：<http://house.nfu.edu.tw/NTTU> 請選擇 Formosa 雲端租屋生活網-國立虎尾科技大學進入版面，請選擇右上角，選擇國立臺東大學。
- (三)學生校外租屋，與房東在簽約時，最好使用內政部房屋租賃定型化契約應記載及不得記載事項，在本校校外賃居專欄可下載(臺東大學首頁—行政單位—學務處—校安中心—校外賃居服務—租屋相關)，即可下載，避免爾後與租賃學生發生租賃糾紛。
- (四)本學期校外賃居學生概訂於 11 月 1 日至 12 月 15 日期間實施訪視，依規定每學年第 1 學期導師訪視其班級未達 5 床之校外賃居學生，輔導教官訪視 5 床以上。

六、兵役業務：(截至 108 年 11 月 22 日止)

- (一)緩徵：計辦理 233 位未服兵役學生緩徵申請作業。
- (二)延長修業：計辦理 66 位未服兵役學生延長修業申請作業。
- (三)緩徵原因消滅：計辦理 108 位未服兵役學生修、退、轉學緩徵原因消滅申請作業。
- (四)儘後召集：計辦理 2 位已服兵役學生儘後召集申請作業。

心理輔導組

一、108-1 學期心輔組辦理相關活動及業務：

- (一)諮商輔導：大一新生施測 6 場次、團體心理施測 2 場次、班級輔導 3 場次及個別諮商輔導等。
- (二)全校導師會議及相關業務：導師知能研習每學期辦理 1 場次，本學期 60 人參加；優良導師選拔每學年辦理 1 次，每次選 6 位(獎金 2 萬元及獎牌一座)。
- (三)教育部等相關活動：自殺防治守門人培訓 1 場次、高教深耕相關活動 4 場、配合多元族群文化嘉年華擺攤等。
- (四)學生申訴業務：本學期辦理一件申訴案，於 10/21 召開申評會議。
凡本校學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依學校學生申評相關規定，向學校提出申訴。
- (五)資源教室：資源教室這學期有 50 位學生，辦理新生轉銜暨家長座談會、ISP 會議總計辦理 20 場次 94 人次參加、特殊教育推行委員會 1 場次、高教深耕招生相關活動 1 場、配合多元文化嘉年華特教宣導、身障生交通費審查評估會議、資源教室例性座談 3 場次，相關輔導活動如桌遊聊療心、運動揪團去等。

(六) 性平教育活動：辦理 3 場性平教育講座(女性身體自主權講座、女權社會中的男性生存之道、玫瑰少年今與昔講座等)。

二、108-1 學期個別諮商服務人數統計(108 年 8 月 1 日~11 月 22 日)

	男性	男性	女性	女性	合計	合計
問題分類	人數	人次	人數	人次	人數	人次
親戚關係	5	9	18	49	23	58
人際關係	5	19	26	104	31	123
親密關係	3	8	19	28	22	36
個人問題	17	72	48	190	65	262
個人行為	4	10	7	13	11	23
個人經驗	0	0	2	5	2	5
精神疾病	6	12	8	17	14	29
其他	2	3	4	9	6	12
合計	42	133	132	415	174	548

三、108-1 學期資源教室服務項目學生申請總人數及服務人次

(108 年 8 月 1 日~11 月 30 日)

支持服務項目	內容	辦理場次	需求人數	服務人次
學習支持服務	選課輔導服務	--	17	27
	輔具相關服務	--	9	14
	課業輔導服務	--	--	33
	同儕協助服務	--	15	340(小時)
	考試調整服務	--	13	26
	課程調整服務	--	9	12
生活支持服務	交通及無障礙環境協助	1	3	8
	住宿輔導服務		14	17
	生活助理員服務		2	6
心理支持服務	輔導支持服務	--	64	161
	轉介心理諮商服務	--	5	5
轉銜服務	生涯及職涯探索	--	19	69
	新生及畢業轉銜服務	1	15	48
相關會議及活動辦理	特殊教育推行委員會	1	18	18
	個別化支持計畫 ISP 會議	20	46	94
	其他輔導活動會議	18	--	271
行政服務	提供資源教室空間設備及	--	50	300

	影印服務			
	獎助學金申請	--	28	39
	提報鑑定事宜	--	5	45
其他	無身份特殊生輔導服務、 畢業生追蹤、休學生追 蹤、打工討論、藥物討論 等	--	--	61
合計		41 場次		1254 人次 /340 小時

學生職涯發展中心

一、108 年 9 月 1-2 日辦理大一 UCAN 職業興趣測驗，測驗結果送校務研究中心進行後續校務分析，完成率 95.6%。

二、調查業務

(一)107 學年度應屆畢業生流向調查業已完成，填答人數計 984 人，相關統計資料已完成。

(二)108 年 7-9 月進行畢業後 1、3、5 年畢業校友就業流向調查已完成相關調查，達成率部份畢業後 1 年學士班 69.8%、碩士班 59.1%、博士班 60%；畢業後 3 年學士班 60.2%、碩士班 57.2%、博士班 80%；畢業後 5 年學士班 52%、碩士班 52%、博士班 55.6%。

(三)108 年畢業後 1、3、5 年畢業校友就業流向調查追蹤率績優系所計有公事系、心動系、生科系、英美系、音樂系、理工學院、資工系、資管系、應數系、競技學程等系所，也已完成獎勵發放。

(四)107 學年度應屆畢業生流向調查、108 年畢業後 1、3、5 年畢業校友就業流向調查資料檔送校務研究中心進行校務分析。

三、108 年 11 月職涯活動

(一)108 年 11 月 1、4、25 日辦理職涯系列講座活動。

(二)108 年 11 月 18 日辦理職涯輔導老師增能活動，生涯卡牌研習。

四、108 年青發署職涯輔導計畫

(一)108 年 10 月 28 日完成 109 年度計畫提案。

(二)108 年 11 月 1-15 日辦理 108 年度計畫結案。

五、108 學年度第 1 學期校友訪談：10 月 14 日業完成林俊瑩老師訪談、11 月 15 日預定完成第二場訪談。

六、108 年 10 月 1 日-11 月 15 日辦理弱勢生證照獎勵及弱勢生勵學金收件。

七、相關會議

(一)108 年 11 月 06 日辦理 108 年度畢業生流向調查檢討會。

(二)108 年 11 月 13 日辦理 108 學年度第 1 學期學生實習與職涯展委員會。

(三)108 年 11 月 20 日辦理學生實習流程說明會。

七、上次會議決議執行情形 (108.5.27 開會)

提案序號	案由	辦理單位	決議	執行情形
一	107 學年度第二學期國立臺東大學證照獎勵補助申請案，請審議。	學生生涯發展中心	照案通過。	學生申請獎勵金額業於 108 年 6 月 5 日完成發放。
二	修訂本校「國立臺東大學學生宿舍管理辦法」部分條文，請審議。	生活輔導組	照案通過。	本辦法於 108 年 9 月 18 日 108 年 9 月 18 日第 1 次校務基金管理委員會修訂通過。並於 108 年 11 月 14 日發文公告週知(東大學字第 1081008323 號)
三	修訂本校「國立臺東大學教師輔導與管教學生辦法」部分條文，請審議。	生活輔導組	一、第八條修正如下：教師輔導與管教學生時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，得轉介本校學務處，由心理輔導組斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療及其他適法之處置。另發現學生可能處於高風險家庭時，應通報本校心理輔導組，進行風險評估及安全確保。 二、餘照案通過送校務會議審議。	本法規於 108 年 6 月 13 日 107 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過。並於 108 年 7 月 15 日發文公告週知 (東大學字第 1081004854 號)

結論：確認。

八、提案審議：

本次會議提案簡表

提案序號	案由	提案單位	頁數
一	修正「國立臺東大學學生請假規則」部分條文，請審議。	生活輔導組	11-21
二	廢止本校「國立臺東大學工讀生考核要點」，請審議。	課外活動組	21-23
三	國立臺東大學 107 學年度優良導師遴選委員會遴選案，請審議。	心理輔導組	23
四	修訂「國立臺東大學學生機(慢)車管理要點」部分條文，請審議。	校園安全中心	24-28
五	修訂「國立臺東大學勞動服務教育課程實施辦法」部分條文，請討論。	生活輔導組	28-31

提案一、修正「國立臺東大學學生請假規則」部分條文，請審議。

(提案單位：生活輔導組)

說明：

- (一)本規則系依實際執行狀況酌修文字。
- (二)檢附本規則部分修正對照表及修正後全文各 1 份。

國立臺東大學學生請假規則修正對照表及修正全文

新修條文	原條文	說明
第一條 <u>國立臺東大學(以下簡稱本校)為執行學生請假及曠課扣分，特訂定「國立臺東大學學生請假規則」</u> (以下簡稱本規則)。	第一條 <u>本校</u> 學生請假及曠課扣分， <u>悉依本校學生請假規則</u> (以下簡稱本規則) <u>辦理</u> 。	酌修文字
第三條 請假種類：請假分事假、病假、公假、生理假、喪假、分娩假、 <u>特殊公假等七種</u> 。 <u>一、事假：因個人事務無法上課者所請之假別者。</u> <u>二、病假：需附公、私立醫院(診所)或運健中心健康事務組證明文件，無證明文件不得請病假。</u> <u>三、公假：符合下列條件者可請</u>	第三條 請假種類：請假分事假、病假、公假、生理假、喪假及分娩假等 <u>六種</u> 。	1. 增加特殊公假。 2. 增加各假別之定義。(由第四條請假手續中，將各項假別之規定移至第三條)

<p><u>公假：</u></p> <p><u>(一)經選派代表學校參加校外活動，並持有相關單位出具證明文件者。</u></p> <p><u>(二)經選派擔任公務活動，並持有關單位主管出具證明文件者。</u></p> <p><u>(三)各系所、學位學程(以下簡稱各系所)因課程需要舉辦之教學活動，經系所主管同意者。</u></p> <p><u>(四)有關兵役事項，並持有兵役單位出具證明文件者。</u></p> <p><u>(五)基於法定義務出席作證、答辯，並持有相關單位出具證明文件者。</u></p> <p><u>(六)參加政府依法主辦之考試、訓練，並持有相關證明文件者。</u></p> <p><u>(七)參加其他依法規定應給公假者。</u></p> <p><u>四、生理假：女性同學因生理期致無法上課者，每月得請生理假一日，免扣操行成績。</u></p> <p><u>五、喪假：祖父母、父母、配偶(或配偶祖父母、父母)、子女、同胞兄弟姊妹死亡者可請喪假，以七日為限(超出七天者以事假論)。</u></p> <p><u>六、分娩假：學生就學期間因懷孕或懷孕滿五個月以上流產者，得請分娩假(流產)三十天，懷孕滿三個月未滿五個月流產者，得請流產假二十一天，懷孕未滿三個月流產者，得請流產假十四天</u></p> <p><u>七、特殊公假：原住民族歲時祭儀應放假一日，以原住民委員會公告日期為依據，並以每年申請一次為限。(學生須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件)</u></p>		
<p><u>第四條 請假手續：</u></p> <p><u>一、學生請假必須事先按下列手續辦理。</u></p> <p><u>(一)上網登錄請假資料。</u></p> <p><u>1. 事假、公假、特殊公假：應事前上網登錄請假。</u></p> <p><u>2. 病假：應於病假後三日內(不含例假日)上網登錄請假。</u></p> <p><u>3. 生理假：女性同學因生理期致</u></p>	<p><u>第四條 請假手續：</u></p> <p><u>一、學生請假：除註冊及考試期間外必須事先按左列手續辦理。</u></p> <p><u>(一)上網登錄請假資料，備妥必要證件。</u></p> <p><u>(二)依據各假別規定期限內上網登錄請假(請假時間以上網登錄時間為依據)，上網申請登錄完後須於翌日起三日內(含例假日)列</u></p>	<p>1. 第四條第一款:刪除「註冊及考試期間」。</p> <p>2. 第四條第一款第一目:增加各假別網路登錄期間。並將上網登錄時間修改為「不」含例假日。</p>

無法上課者，應於生理假後三日內(不含例假日)上網登錄請假。

4. 喪假：應於喪假後三日內(不含例假日)上網登錄請假。

5. 分娩假：應於分娩假後三日內上網登錄請假及列印請假單。

(二)上網申請登錄完後須於翌日起三日內(不含例假日)列印請假單(生理假及三日以下(含三日)事假除外)，並檢附相關證明文件，依規定經各系所主管核章後將請假單送生活輔導組審核，逾期概不受理。未送假單至生活輔導組審核者，視同未完成請假手續，該筆請假紀錄不具效力。

(三)請假學生應委請同學或自行向各節任課老師報告，學校不再另行通知任課老師。

(四)學生因特殊情形，不能事先上網登錄請假時，可由同學代辦請假手續或打電話向導師、系輔導教官或生活輔導組報備，事後三日內再補上網登錄請假手續。

印請假單紙本(生理假及事假除外)，並檢附相關證明文件，依規定呈核後將請假單送生輔組登錄，逾期概不受理。未送假單呈核者，視同未完成請假手續，該筆請假紀錄不具效力。

(三)請假學生應委請同學或自行向各節任課老師報告，學校不再另行通知。如因未經主動報告而導致任課老師之任何誤會，由當事人自行負責。

二、事假：須事前上網登錄請假，逾期概不受理，不須列印請假單呈核，由生輔組透過網路管理系統核准，同學可自行上網列印有核准字樣之請假單呈任課老師知悉。

三、病假：須附公、私立醫院(診所)或運健中心健康事務組證明文件，免扣操行成績，無證明文件不得請病假。須於病假後三日內(含例假日)上網登錄請假，逾期概不受理。

四、生理假：女性同學因生理期致無法上課者，須於生理假後三日內(含例假日)上網登錄請假，逾期概不受理。不須列印請假單呈核，由生輔組透過網路管理系統核准後，同學可自行上網列印有核准字樣之請假單呈任課老師知悉。每月得請生理假一日，請假日數併入病假計算，免扣操行成績。

五、公假：

(一)符合下列條件者可請公假：

1. 經選派代表學校參加校外活動，並持有相關單位出具證明文件者。

2. 經選派擔任公務活動，並持有相關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，經系所主管同意者。

4. 有關兵役事項，並持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，並持有相關單位出具證明文

3. 第四條第一款第二目：酌修文字。

4. 第四條第一款第三目：酌修文字。

5. 原條文第四條第二至八款：將法條內容有關假別定義部分移至第三條說明，有關上網登錄請假部分移至第四條第一款第一目。

6. 原第四條第九款刪除。

7. 原第四條第十款刪除。(於第二條已定義)。

8. 原條文第四條第十一款移至第四條第一款第四目。

件者。

6.參加政府依法主辦之考試、訓練，並持有相關證明文件者。

7.參加其他依法規定應給公假者。

(二)公假應於事前上網登錄請假及列印假單，並檢具相關證明文件依規定陳核辦理，完成請假手續後由生輔組影印交給辦理同學自行陳任課老師知悉。

(三)公假陳核的順序：申請單位→導師或活動指導老師(考試期間加會任課老師)→系所主任→生輔組長→學務長→校長。

(四)公假超過六天(含)以上，須以個人方式請假，並須加會各任課老師。

(五)經常性公假，如運動項目、社團集訓及活動，召集人(或隊長、社長)應予點名，並經指導老師簽名後，將點名單送生輔組登錄。

六、喪一假：祖父母、父母、配偶(或配偶祖父母、父母)、子女、同胞兄弟姊妹死亡者可請喪假，以七日為限(超出七天者以事假論)，應上網登錄請假及列印請假單，並須檢附死亡證明或訃文，依規定呈核後送生輔組登錄。

七、分娩假：學生就學期間因懷孕或懷孕滿五個月以上流產者，得請分娩假(流產)30天，懷孕滿三個月未滿五個月流產者，得請流產假21天，懷孕未滿三個月流產者，得請流產假14天，應上網登錄請假及列印請假單，並須檢附相關證明文件，依規定呈核後送生輔組登錄。

八、原住民族歲時祭儀應放假一日，以原住民委員會公告日期為依據，並以每年申請一次為限。(學生須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，向生輔組辦理相關事宜)

九、學生請假經核准後，應將請

	<p><u>假單第一聯投入生活輔導組門口設置假箱內。</u></p> <p><u>十、未經核准之請假不具效力，所缺課業以曠課論。</u></p> <p>十一、學生因特殊情形，不能事先請假時，可依左列規定辦理。</p> <p>(一)由同學代辦請假手續。</p> <p>(二)打電話向導師、教官或生活輔導組報備，事後三日內再補請假手續。</p>	
<p>第五條 條文刪除</p>	<p><u>第五條 註冊及考試期間請假，除應依本規則規定程序辦理外，並應依左列規定辦理：</u></p> <p><u>一、註冊：</u></p> <p><u>(一)學生因公、病、分娩、喪或重大事故不能於規定期間來校註冊者，必須事先檢具證明文件(疾病證明以公、私立醫院證明為限)申請延期註冊。</u></p> <p><u>(二)申請延期註冊須先經教務處認可，依各假別規定期限內上網登錄請假及列印請假單，屆時再依規定呈核，期間最多不得超過註冊截止後一星期。</u></p> <p><u>二、考試：</u></p> <p><u>(一)凡教務處或其他處室規定之期末考、臨時考等，學生因公、喪、病、分娩或重大事故不能按時參加時，應檢具證明文件，先經教務處或主辦處室認可後，依各假別規定期限內上網登錄請假及列印請假單呈核。</u></p> <p><u>(二)學生經准假後，由任課老師與學生自行協調補考時間，准其補考。</u></p> <p><u>(三)補考以一次為限，學生在規定補考日期未參加補考者，不論任何理由，不得再申請補考，該次考試成績以零分計。</u></p> <p><u>(四)期末考未經請假或請假未經核准而不參加考試之學生，概以曠考論，曠考科目之該次成績以零分計，並不得補考。</u></p> <p><u>(五)學校已事先公告之臨時考試視同上課，缺考未事先請假者，視同曠課。</u></p>	<p>本條文刪除 (註冊日、考試未到皆依一般請假之規定且考試補考部分為教務處之權責故本條刪除)</p>

<p><u>第 五 條 准假權責：</u> <u>一、事假、生理假、病假、喪假、分娩假、特殊公假：</u> <u>(一)三日以下(含三日)事假及生理假：生輔組透過網路管理系統核准。</u> <u>(二)三日以下(含三日)病假、喪假、分娩假、特殊公假：系所主管審核後送生活輔導組組長核准。</u> <u>(三)三日以上六日以下(含六日)之事假、病假、喪假、分娩假、特殊公假：系所主管審核後送生活輔導組組長核准。</u> <u>(四)六日以上十日以下(含十日)之事假、病假、喪假、分娩假、特殊公假：系所主管審核後送生活輔導組組長審核再送學務長核准。</u> <u>(五)十日以上之事假、病假、喪假、分娩假、特殊公假：系所主管審核後送生活輔導組組長、學務長審核再送校長核准。</u> <u>二、公假：</u> <u>(一)六日以內(含六日)公假：活動承辦單位、系所主管審核後送生活輔導組組長核准。</u> <u>(二)六日以上公假：活動承辦單位、系所主管審核後送生活輔導組組長審核再送學務長核准，超過十日之公假需經校長核准。</u></p>	<p><u>第 六 條 准假權責：</u> <u>一、一般請假及公假：</u> <u>(一)三日以下(含三日)：導師或任課老師、系所(學位學程)主管核准</u> <u>(二)三日以上六日以下(含六日)：導師或任課老師→系所(學位學程)主管→生活輔導組組長核准。</u> <u>(三)六日以上十日以下(含十日)：導師或任課老師→系所(學位學程)主管→生活輔導組組長→學務長核准。</u> <u>(四)十日以上：導師或任課老師→系所(學位學程)主管→生活輔導組組長→學務長→校長核准。</u> <u>二、事假三日(含)以下及生理假：生輔組透過網路管理系統核准。事假三日以上，需列印假單依一般請假及公假流程辦理，並檢附證明文件。</u></p>	<p>1. 原第六條遞移至第五條 2. 依實際執行情況，酌修准假權責並簡化行政流程</p>
<p><u>第 六 條 學生上課(集會)後十分鐘內到達者，為遲到；於下課(散會)前十分鐘內離去者為早退，超過十分鐘以上者，一律視為曠課。</u></p>	<p><u>第 七 條 學生上課(集會)後十分鐘內到達者，為遲到；於下課(散會)前十分鐘內離去者為早退，超過十分鐘以上者，一律視為曠課。</u></p>	<p>原第七條遞移至第六條</p>
<p><u>第 七 條 曠缺課扣分之規定：</u> <u>一、 學生某一科目曠課一小時，</u> <u>扣該學期操行成績 <u>零點五分</u>。操</u></p>	<p><u>第 八 條 曠缺課扣分之規定：</u> <u>一、學生某一科目曠課一小時，</u> <u>扣該學期操行成績 <u>〇·五分</u>；<u>一學期中曠課時數累計達四十五小</u></u></p>	<p>1. 原第八條遞移至七條 2. 第七條第一款:勒令退學依教務處學</p>

<p>行成績不及格者，依「<u>國立臺東大學學生獎懲辦法</u>」辦理。</p> <p>二、事假缺課<u>一</u>小時，扣該學期操行成績<u>零點</u>一分。</p> <p>三、公假、喪假、分娩假、<u>病假</u>、<u>生理假</u>、<u>特殊公假</u>免扣操行成績。喪假以一週為限，分娩假以30天為限，懷孕三個月未滿五個月流產者以21天為限，懷孕未滿三個月流產者以14日為限，其超出部份，乃按事假規定扣分。</p>	<p><u>時者，應勒令退學。</u></p> <p>二、事假缺課<u>十</u>小時，扣該學期操行成績<u>一</u>分。</p> <p>三、公假、喪假、分娩假免扣操行成績。喪假以一週為限，分娩假以30天為限，懷孕三個月未滿五個月流產者以21天為限，懷孕未滿三個月流產者以14日為限，其超出部份，乃按事假規定扣分。</p>	<p>則規定。故有關「一學期中曠課時數累計達四十五小時者，應勒令退學。」部分刪除</p> <p>3. 第七條第三款：酌修文字增加病假、生理假、特殊公假免扣操行成績</p>
<p>第<u>八</u>條 學生請假及缺曠紀錄，同學須隨時上網查詢，如有錯誤必須在缺曠日起二週內提出證明，向生活輔導組申請更正，逾期概不受理。</p> <p><u>教師更改缺曠課紀錄必須於學期結束前2週內(第16週)向生活輔導組提出更正，超過第十六週後，需經校長核准後再送生活輔導組修正，若成績已公告則不受理變更。</u></p>	<p>第<u>九</u>條 學生請假及缺曠紀錄，同學須隨時上網查詢，如有錯誤必須在缺曠日起二週內提出證明，向生活輔導組申請更正，逾期概不受理。</p>	<p>1. 原第九條遞移至八條</p> <p>2. 增加教師修改缺曠課紀錄規定</p>
<p>第<u>九</u>條 本規則經學生事務會議通過，校長核定後<u>公布</u>實施，修正時亦同。</p>	<p>第<u>十</u>條 本規則經學生事務會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>1. 原第十條遞移第九條</p> <p>2. 酌修文字</p>

國立臺東大學學生請假規則(修正後條文)

88年1月4日學務委員會修定

(歷次條文修訂省略)

101年6月21日第2次學務會議修正通過

104年2月28日學生事務會議修正通過

105年6月13日學生事務會議修正通過

108年 月 日學生事務會議修正通過

第一章 總 則

第一條 國立臺東大學(以下簡稱本校)為執行學生請假及曠課扣分，特訂定「國立臺東大學學生請假規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 學生請假經核准後所缺上之課目為缺課，並列入各科缺課時數統計；未經請假或請假未准而缺席者，均作曠課論。

第二章 請 假

第三條 請假種類：請假分事假、病假、公假、生理假、喪假及分娩假、特殊公假等七種。

一、事假：因個人事務無法上課者所請之假別者。

- 二、病假：需附公、私立醫院(診所)或運健中心健康事務組證明文件，無證明文件不得請病假。
- 三、公假：符合下列條件者可請公假
- (一)經選派代表學校參加校外活動，並持有相關單位出具證明文件者。
 - (二)經選派擔任公務活動，並持有關單位主管出具證明文件者。
 - (三)各系所、學位學程(以下簡稱各系所)因課程需要舉辦之教學活動，經系所主管同意者。
 - (四)有關兵役事項，並持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，並持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，並持有相關證明文件者。
 - (七)參加其他依法規定應給公假者。
- 四、生理假：女性同學因生理期致無法上課者，每月得請生理假一日。
- 五、喪假：祖父母、父母、配偶(或配偶祖父母、父母)、子女、同胞兄弟姊妹死亡者可請喪假，以七日為限(超出七天者以事假論)。
- 六、分娩假：學生就學期間因懷孕或懷孕滿五個月以上流產者，得請分娩假(流產)三十天，懷孕滿三個月未滿五個月流產者，得請流產假二十一天，懷孕未滿三個月流產者，得請流產假十四天。
- 七、特殊公假：原住民族歲時祭儀應放假一日，以原住民委員會公告日期為依據，並以每年申請一次為限(學生須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件)。

第四條 請假手續：

- 一、學生請假：除註冊及考試期間外，必須事先按下列手續辦理。
- (一)上網登錄請假資料，備妥必要證件。
 - 1. 事假、公假、特殊公假：應事前上網登錄請假。
 - 2. 病假：應於病假後三日內(不含例假日)上網登錄請假。
 - 3. 生理假：女性同學因生理期致無法上課者，應於生理假後三日內(不含例假日)上網登錄請假。
 - 4. 喪假：應於喪假後三日內(不含例假日)上網登錄請假。
 - 5. 分娩假：應於分娩假後三日內上網登錄請假及列印請假單。
 - (二)依據各假別規定期限內上網登錄請假(請假時間以上網登錄時間為依據)，上網申請登錄完後須於翌日起三日內(含例假日)列印請假單紙本(生理假及三日以下(含三日)事假除外)，並檢附相關證明文件，依規定經各系所主管核章後將請假單送生活輔導組審核，逾期概不受理。未送假單至生活輔導組審核者，視同未完成請假手續，該筆請假紀錄不具效力。
 - (三)請假學生應委請同學或自行向各節任課老師報告，學校不再另行通知任課老師。
 - (四)學生因特殊情形，不能事先上網登錄請假時，可由同學代辦請假手續或打電話向導師、系輔導教官或生活輔導組報備，事後三日內再補上網登錄請假手續。
- 二、事假：須事前上網登錄請假，逾期概不受理，不須列印請假單呈核，由生輔組透過網路管理系統核准，同學可自行上網列印有核准字樣之請假單呈任課老師知悉。
- 三、病假：須附公、私立醫院(診所)或運健中心健康事務組證明文件，免扣操行成績，無證明文件不得請病假。須於病假後三日內(含例假日)

~~上網登錄請假，逾期概不受理。~~

~~四、生理假：女性同學因生理期致無法上課者，須於生理假後三日內(含例假日)上網登錄請假，逾期概不受理。不須列印請假單呈核，由生輔組透過網路管理系統核准後，同學可自行上網列印有核准字樣之請假單呈任課老師知悉。每月得請生理假一日，請假日數併入病假計算，免扣操行成績。~~

~~五、公假：~~

~~(一)符合下列條件者可請公假：~~

- ~~1. 經選派代表學校參加校外活動，並持有相關單位出具證明文件者。~~
- ~~2. 經選派擔任公務活動，並持有關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，經系所主管同意者。~~
- ~~4. 有關兵役事項，並持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，並持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，並持有相關證明文件者。~~
- ~~7. 參加其他依法規定應給公假者。~~

~~(二)公假應於事前上網登錄請假及列印假單，並檢具相關證明文件依規定陳核辦理，完成請假手續後由生輔組影印交給辦理同學自行陳任課老師知悉。~~

~~(三)公假陳核的順序：申請單位→導師或活動指導老師(考試期間加會任課老師)→系所主任→生輔組長→學務長→校長。~~

~~(四)公假超過六天(含)以上，須以個人方式請假，並須加會各任課老師。~~

~~(五)經常性公假，如運動項目，社團集訓及活動，召集人(或隊長、社長)應予點名，並經指導老師簽名後，將點名單送生輔組登錄。~~

~~六、喪假：祖父母、父母、配偶(或配偶祖父母、父母)、子女、同胞兄弟姊妹死亡者可請喪假，以七日為限(超出七天者以事假論)，應上網登錄請假及列印請假單，並須檢附死亡證明或訃文，依規定呈核後送生輔組登錄。~~

~~七、分娩假：學生就學期間因懷孕或懷孕滿五個月以上流產者，得請分娩假(流產)30天，懷孕滿三個月未滿五個月流產者，得請流產假21天，懷孕未滿三個月流產者，得請流產假14天，應上網登錄請假及列印請假單，並須檢附相關證明文件，依規定呈核後送生輔組登錄。~~

~~八、原住民族歲時祭儀應放假一日，以原住民委員會公告日期為依據，並以每年申請一次為限。(學生須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，向生輔組辦理相關事宜)~~

~~九、學生請假經核准後，應將請假單第一聯投入生活輔導組門口設置假箱內。~~

~~十、未經核准之請假不具效力，所缺課業以曠課論。~~

~~十一、學生因特殊情形，不能事先請假時，可依左列規定辦理。~~

~~(一)由同學代辦請假手續。~~

~~(二)打電話向導師、教官或生活輔導組報備，事後三日內再補請假手續。~~

~~第五條 註冊及考試期間請假，除應依本規則規定程序辦理外，並應依左列規定辦理：~~

~~一、註冊：~~

~~(一)學生因公、病、分娩、喪或重大事故不能於規定期間來校註冊者，~~

~~必須事先檢具證明文件(疾病證明以公、私立醫院證明為限)申請延期註冊。~~

~~(二)申請延期註冊須先經教務處認可，依各假別規定期限內上網登錄請假及列印請假單，屆時再依規定呈核，期間最多不得超過註冊截止後一星期。~~

~~二、考試：~~

~~(一)凡教務處或其他處室規定之期末考、臨時考等，學生因公、喪、病、分娩或重大事故不能按時參加時，應檢具證明文件，先經教務處或主辦處室認可後，依各假別規定期限內上網登錄請假及列印請假單呈核。~~

~~(二)學生經准假後，由任課老師與學生自行協調補考時間，准其補考。~~

~~(三)補考以一次為限，學生在規定補考日期未參加補考者，不論任何理由，不得再申請補考，該次考試成績以零分計。~~

~~(四)期末考未經請假或請假未經核准而不參加考試之學生，概以曠考論，曠考科目之該次成績以零分計，並不得補考。~~

~~(五)學校已事先公告之臨時考試視同上課，缺考未事先請假者，視同曠課。~~

第五條 准假權責：

~~一、一般請假及公假：~~

~~(一)三日以下(含三日)：導師或任課老師、系所(學位學程)主管核准~~

~~(二)三日以上六日以下(含六日)：導師或任課老師→系所(學位學程)主管→生活輔導組組長核准。~~

~~(三)六日以上十日以下(含十日)：導師或任課老師→系所(學位學程)主管→生活輔導組組長→學務長核准。~~

~~(四)十日以上：導師或任課老師→系所(學位學程)主管→生活輔導組組長→學務長→校長核准。~~

~~二、事假三日(含)以下及生理假：由生輔組透過網路管理系統核准。~~

~~事假三日以上，需列印假單依一般請假及公假流程辦理，並檢附證明文件。~~

~~一、事假、生理假、病假、喪假、分娩假、特殊公假：~~

~~(一)三日以下(含三日)事假及生理假：生輔組透過網路管理系統核准。~~

~~(二)三日以下(含三日)病假、喪假、分娩假、特殊公假：系所主管審核後送生活輔導組組長核准。~~

~~(三)三日以上六日以下(含六日)之事假、病假、喪假、分娩假、特殊假：系所主管審核後送生活輔導組組長核准。~~

~~(四)六日以上十日以下(含十日)之事假、病假、喪假、分娩假、特殊假：系所主管審核後送生活輔導組組長審核再送學務長核准。~~

~~(五)十日以上之事假、病假、喪假、分娩假、特殊假：系所主管審核後送生活輔導組組長、學務長審核再送校長核准。~~

~~二、公假：~~

~~(一)六日以內(含六日)公假：活動承辦單位、系所主管審核後送生活輔導組組長核准。~~

~~(二)六日以上公假：活動承辦單位、系所主管審核後送生活輔導組組長審核再送學務長核准，超過十日之公假需經校長核准。~~

第三章 扣分規定

第六條 學生上課(集會)後十分鐘內到達者，為遲到；於下課(散會)前十分鐘

內離去者為早退，超過十分鐘以上者，一律視為曠課。

第 七 條 曠缺課扣分之規定：

一、學生某一科目曠課一小時，扣該學期操行成績 零點五分；~~一學期中曠課時數累計達四十五小時者，應勒令退學。~~ 操行成績不及格者，依「國立臺東大學學生獎懲辦法辦理」。

二、事假缺課 一小時，扣該學期操行成績 零點一分。

三、公假、喪假、分娩假、病假、生理假免扣操行成績。喪假以一週為限，分娩假以 30 天為限，懷孕三個月未滿五個月流產者以 21 天為限，懷孕未滿三個月流產者以 14 日為限，其超出部份，乃按事假規定扣分。

第 八 條 學生請假及缺曠紀錄，同學須隨時上網查詢，如有錯誤必須在缺曠日起 二週內提出證明，向生活輔導組申請更正，逾期概不受理。教師更改缺曠課紀錄必須於學期結束前 2 週內(第 16 週)向生活輔導組提出更正，超過第十六週後，需經校長核准後再送生活輔導組修正，若成績已公告則不受理變更。

第四章 附 則

第 九 條 本規則經學生事務會議通過，校長核定後 公布 實施，修正時亦同。

決議：

- 一、請承辦單位將條文中所有「天」改為「日」、數字 1, 2, 3... 改為一, 二, 三...，以統一文字使用。
- 二、第三條六、分娩假修正如下：學生就學期間因生產或懷孕滿五個月以上流產者，.....。
- 三、第五條增列一項：於期中考及期末考期間申請以上各項假時，學生需先知會各任課教師。
- 四、餘照案修正通過。

提案二、廢止「國立臺東大學工讀生考核要點」，請審議。

(提案單位：課外活動組)

說明：為簡化行政流程與兼顧實務運作，提案廢止本要點。

國立臺東大學工讀生考核要點

103 年 3 月 20 日 學生事務會議通過

一、依據「國立臺東大學學生工讀助學金作業要點」第十條，訂定本要點。

二、考核對象為由學生事務處核定各單位任用之工讀生為主，並於學期結束前考核服務表現，表現優異者，頒發獎狀以茲鼓勵。

三、管考方式

(一)各用人單位人員應於學生工讀期間，依工作能力、服務態度、出勤狀況、品德、人際關係五項予以督導。

(二)工讀生應盡對工作單位業務之保密責任，若有洩密、非法情事或重大過失時，即予懲處。

(三)工讀生應準時至服務單位執勤，因故不能工作時，應向各用人單位請假，並應按時填報每月工讀時數表。

四、表揚方式：

(一)各用人單位應於每學期期末考試前一週將「工讀生考核評量表」(如附表)送回學務處課外活動組。

(二)學生事務處依據考核評量表評比，決選表現優良之工讀生 5-10 名予以表揚。

(三)獲選表現優良工讀生於課外組辦理工讀生研習會議中進行表揚。

五、考核成績 70 分以下之工讀生，將提報各用人單位參考或不予錄用。

六、本要點經學生事務會議通過後陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立臺東大學工讀生考核評量表

任用工讀生單位：

考核學期：

考核日期：

工讀生姓名	學號	評鑑分數/ 分項總分
項目	考核內容	
工作能力	能自動自發，有責任感。	/10
	能提出建設性的創意與改善計劃。	/5
	具備足夠知識完成工作要求，能持續充實本身知能以提昇服務品質。	/5
	對交付的工作能按時、確實，如期完成任務並有績效。	/10
服務態度	接待客人親切謙虛有禮，接聽電話回答問題得體。	/5
	能主動維護辦公室環境清潔工作。	/5
	服裝儀容得體。	/5
	隨時依狀況支援工讀單位之工作與活動。	/5
	工讀時間不做與單位內無關之工作	/5
	工作態度認真積極，對工作具有熱忱，不拖延敷衍。	/10
出勤狀況	是否按時上、下班、遲到、早退	/5
	是否常有請假狀況	/5
品德	有禮貌及誠懇的態度對待洽公者	/5
	愛惜公物，不浪費資源。	/5

	能坦然接受他人批評、指教	/5
人際關係	能與工作單位成員保持和諧工作關係之能力	/5
	與他人相處有溝通協調能力	/5
總分	(分)	
其他	本學期參與工讀生研習會議	
評語	註：分析並例事實。	
任用工讀生 單位考核人 員簽名		任用工讀生單位 主管簽名

決議:照案通過。

提案三、國立臺東大學 107 學年度優良導師遴選委員會遴選案，請審議。

(提案單位:心理輔導組)

說明：

五、依據國立臺東大學優良導師獎勵要點，於學生事務會議中，組成遴選委員會，成員為學務長（主席）、學務會議代表4名（投票）、學生代表1名（現場提名表決）、學務處代表1名（學務長指派）、各學院推薦代表2名（共6名），成員總共計13名。遴選委員會決選後，陳校長核定。（要點如附件）

★各院推薦遴選代表名單：

師範學院：師範學院-曾世杰、文休系-蔡進士

人文學院：音樂系-林清財、美產系-林昶戎

理工學院：資工系-范揚興、應科系-黃俊元

二、請學生事務會議代表，投票選出108學年度遴選委員會名單。

辦法：

(一) 推選監票代表1名

(二) 選出學生事務委員會代表4名。

(三) 學務長指派學務處代表1名。

(四) 選出學生代表1名。

決議：

- 一、推選監票代表:施能木代表。
- 二、經學生事務委員會代表互選結果當選名單如下:賴亮郡代表10票、賀俊智代表8票、何俊青代表7票、施能木代表6票。
- 三、學務長指派學務處代表:高泉元主任。
- 四、經舉手表決學生代表結果:萬立庠12票、劉川楓1票、曾允霖3票，由萬立庠當選學生代表。

提案四、修訂「國立臺東大學學生機(慢)車管理要點」部分條文，請審議。

(提案單位：校園安全中心)

說明：

- 一、依交通部「道路交通安全規則(修正日期：民國 108 年 10 月 01 日)」第二條、第三條、第六條明確定義機車及慢車之型式。
- 二、政府推廣綠色運輸，推動使用電動機車、電動自行車、電動輔助自行車等低碳運具，依據交通部「道路交通安全規則(修正日期：民國 108 年 10 月 01 日)」、「電動輔助自行車及電動自行車型式安全審驗管理辦法(修正日期：民國 108 年 10 月 01 日)」據以明確定義機(慢)車型式，作為本校管理依據，修正與說明如下：

國立臺東大學學生機(慢)車管理要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
國立臺東大學學生機(慢)車管理要點	國立臺東大學學生機(踏)車管理要點	名稱修正
一、 <u>國立臺東大學(以下簡稱本校)</u> 為維護校園車輛管理及停車秩序，培養學生守法負責態度，訂定「國立臺東大學學生機(慢)車管理要點」(以下簡稱本要點)。	一、為維護校園車輛管理及停車秩序，培養學生守法負責態度，訂定「國立臺東大學(以下簡稱本校)學生機(踏)車管理要點」(以下簡稱本要點)。	1. 國立臺東大學(以下簡稱本校)移至句首。 2. 機(踏)車修正為，機(慢)車。
三、本要點所稱之車輛包括校區內之機(慢)車等車輛。 <u>本要點用詞，定義如下：</u> <u>(一)機車：</u> <u>1. 重型機車：</u> <u>(1) 普通重型機車。</u> <u>(2) 大型重型機車。</u> <u>2. 輕型機車：</u>	三、本要點所稱之車輛包括校區內之機車及腳踏車等車輛。	1. 依據交通部「道路交通安全規則(修正日期：民國 108 年 03 月 29 日)」、「電動輔助自行車及電動自行車型式安全審驗管理辦法(修正日

<p><u>(1) 普通輕型機車。</u> <u>(2) 小型輕型機車。</u> <u>3. 三輪機車以車輪為前一後二或前二後一對稱型式排列之機車為限。</u></p> <p><u>(二) 慢車：</u> <u>1. 自行車：</u> <u>(1) 腳踏自行車。</u> <u>(2) 電動自行車。</u> <u>(3) 電動輔助自行車</u> <u>2. 其他慢車。</u></p>		<p>期：民國 105 年 05 月 03 日)」定義本要點用詞。 2. 腳踏車修正為，慢車。</p>
<p style="text-align: center;">修正條文</p>	<p style="text-align: center;">現行條文</p>	<p style="text-align: center;">說 明</p>
<p>四、本校學生機<u>(慢)</u>車之管理單位為學務處校園安全中心<u>(以下簡稱校安中心)</u>。</p>	<p>四、本校學生機(踏)車之管理單位為學務處校園安全中心。</p>	<p>機(踏)車修正為，機(慢)車。</p>
<p>五、<u>凡申購機車停車證之同學須具有駕照、行照及保險卡。</u> <u>機車、電動輔助自行車及電動自行車收費 100 元，以班級為單位至總務處出納組繳費，憑收據至校安中心領取機車停車證。</u> <u>腳踏自行車免費，填寫申請資料至校安中心領取腳踏自行車停車證。</u> <u>遺失車證者，應重新申請。</u></p>	<p>五、凡申購機踏車停車證之同學須具有駕照、行照及保險卡，並以班級為單位至總務處出納組繳費(機車 100 元，腳踏車免費)，憑收據至校園安全中心領取停車證。</p>	<p>一、收費車輛型式明確規範機車、慢車(電動輔助自行車及電動自行車)。 二、腳踏車修正為腳踏自行車。</p>
<p>六、進入校內之機<u>(慢)</u>車必須張貼當年度有效期限之停車證(須貼於車身明顯處，以利查核)，校安中心派員不定時、不定點加強稽查，車主應予配合，並依規定停放在指定之室內、外車場(停車格、架)，保持車輛停放整齊與環境清潔。</p>	<p>六、進入校內之機(踏)車必須張貼當年度有效期限之停車證(須貼於車身明顯處，以利查核)，校安中心派員不定時、不定點加強稽查，車主應予配合，並依規定停放在指定之室內、外車場(停車格、架)，保持車輛停放整齊與環境清潔。</p>	<p>機(踏)車修正為，機(慢)車。</p>
<p>七、違規車處理： (二)未張貼或未申購機<u>(慢)</u>車停車證之車輛，門口得管制禁止入校。凡停放校內停車場之機<u>(慢)</u>車，未張貼或申購機<u>(慢)</u>車停車證、不按規定停車者視同違規停車。未申請停車證者須<u>依第五點申辦</u>。</p>	<p>七、違規車處理： (二)未張貼或未申購機(踏)車停車證之車輛，門口得管制禁止入校。凡停放校內車場之機(踏)車，未張貼或申購機(踏)車停車證、不按規定停車者視同違規停車，<u>得依學生獎懲辦法第八條記申誡(第一次違規)、第九條記</u></p>	<p>1. 機(踏)車修正為，機(慢)車。 2. 刪除重複文句。 3. 明確規範機(慢)車行駛路線範圍。</p>

<p>(三)違規停車之機(慢)車，本校得貼警告條，並予登記。</p> <p>(四)已申請機(慢)車證者，不得將機(慢)車證借予或轉讓他人使用，如將機(慢)車證上編號塗抹不清者視為違規停車。</p> <p>(五)機(慢)車之清理、拖吊移置，於必要時得破壞其車鎖，且不負損壞賠償責任。</p> <p>(六)機(慢)車僅能行駛於校內規範路線。</p>	<p>小過(第二次違規含以上)處分。未申請停車證者須至總務處出納組繳交停車證費100元，校安中心以收據為憑發給停車證。</p> <p>(三)違規停車之機(踏)車，本校得貼警告條，並予登記。</p> <p>(四)已申請機(踏)車牌者，不得將機(踏)車牌借予或轉讓他人使用，如將機(踏)車牌上編號塗抹不清者視為違規停車。</p>	<p>4. 說明獎懲依據。</p>
--	---	-------------------

修正條文	現行條文	說明
<p>(七)腳踏自行車不得於辦公室或教室前騎樓行駛。</p> <p>(八)違反上述者得依學生獎懲辦法第八、九條記申誡或小過處分。</p>	<p>(五)機(踏)車之清理、拖吊移置，於必要時得破壞其車鎖，且不負損壞賠償責任。</p> <p>(六)機(踏)車僅能行駛於一般道路柏油路面，不得於辦公室或教室前騎樓行駛，違者得依學生獎懲辦法第八、九條記申誡或小過處分。</p>	
<p>八、廢棄機(慢)車之處理，採不定期實施，對外觀明顯損壞及喪失功能、變形或長期無人使用，經貼條通告未予回應之情形者，由校安中心將其統一集中管理，並公告二個月，無人認領則交學生會義賣，所得納入學生急難救助金運用。</p>	<p>八、廢棄機(踏)車之處理，採不定期實施，對外觀明顯損壞及喪失功能、變形或長期無人使用，或經貼條通告未予回應之情形者，由校園安全中心將其統一集中管理，並公告二個月後，無人認領，則交學生會義賣，所得納入學生急難救助金運用。</p>	<p>1. 機(踏)車修正為，機(慢)車。 2. 校園安全中心修正為校安中心。</p>
<p>九、車輛停放校園期間，請自行上鎖，本校不負責車輛及車內物品之保管責任。</p>	<p>九、車輛停放校園期間，請自行上鎖，學校不負責車輛及車內物品之保管責任。</p>	<p>學校修正為本校</p>
<p>十、學生若遇突發及違規事件，可立即報告校安中心請求協助處理。</p>	<p>十、學生若遇突發及違規事件，可立即報告校園安全中心請求協助處理。</p>	<p>校園安全中心修正為校安中心。</p>
<p>十一、凡查獲偽造本校停車證者，除補繳停車證費用外，並依校規處理。</p>	<p>十一、凡查獲偽造本校停車證者，除補繳停車證費用外，另視情節輕重依校規處理。</p>	<p>明確說明獎懲依據。</p>

<p>十二、本要點所收<u>車證費用</u>依法納入校務基金<u>運用</u>。</p>	<p>十二、本要點所指各類收費，所徵收數額依法納入校務基金，作為改善本校停車管理之各種措施之用。</p>	<p>說明資金納管方式。</p>
--	---	------------------

國立臺東大學學生機(慢)車管理要點(修正後條文)

93年11月11日第3次行政會議通過
98年6月18日學生事務會議修訂通過
102年12月12日學生事務會議修訂通過
105年6月13日學生事務會議修訂通過
107年12月17日學生事務會議修訂通過
108年00月00日學生事務會議修訂通過

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為維護校園車輛管理及停車秩序，培養學生守法負責態度，訂定「國立臺東大學學生機(慢)車管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象包括本校大學部、碩、博士班等日、夜間部學生。
- 三、本要點所稱之車輛包括校區內之機車及腳踏車等車輛。

本要點用詞，定義如下：

(一) 機車：

1. 重型機車：

(1) 普通重型機車。

(2) 大型重型機車。

2. 輕型機車：

(1) 普通輕型機車。

(2) 小型輕型機車。

3. 三輪機車以車輪為前一後二或前二後一對稱型式排列之機車為限。

(二) 慢車：

1. 自行車：

(1) 腳踏自行車。

(2) 電動自行車。

(3) 電動輔助自行車。

2. 其他慢車。

- 四、本校學生機(慢)車之管理單位為學務處校園安全中心(以下簡稱校安中心)。
- 五、凡申購機車停車證之同學須具有駕照、行照及保險卡。

機車、電動輔助自行車及電動自行車收費100元，以班級為單位至總務處出納組繳費，憑收據至校安中心領取機車停車證。

腳踏自行車免費，填寫申請資料至校安中心領取腳踏自行車停車證。

遺失車證者，應重新申請。

- 六、進入校內之機(慢)車必須張貼當年度有效期限之停車證(須貼於車身明顯處，以利查核)，校安中心派員不定時、不定點加強稽查，車主應予配合，並依規定停放在指定之室內、外車場(停車格、架)，保持車輛停放整齊與環境清潔。

- 七、違規車處理：

(一)凡將車輛任意停放校外致引發社區民眾抗議或經警察取締，因而影響校譽者，將依車輛違規停放論處。

(二)未張貼或未申購機(慢)車停車證之車輛，門口得管制禁止入校。凡停放校內停車場之機(慢)車，未張貼或申購機(慢)車停車證、不按規定停車者

視同違規停車。未申請停車證者須依第五點申辦。

(三)違規停車之機(慢)車，本校得貼警告條，並予登記。

(四)已申請機(慢)車證者，不得將機(慢)車證借予或轉讓他人使用，如將機(慢)車證上編號塗抹不清者視為違規停車。

(五)機(慢)車之清理、拖吊移置，於必要時得破壞其車鎖，且不負損壞賠償責任。

(六)機(慢)車僅能行駛於校內規範路線。

(七)腳踏自行車不得於辦公室或教室前騎樓行駛。

(八)違反上述者得依學生獎懲辦法第八、九條記申誡或小過處分。

八、廢棄機(慢)車之處理，採不定期實施，對外觀明顯損壞及喪失功能、變形或長期無人使用，經貼條通告未予回應之情形者，由校安中心將其統一集中管理，並公告二個月，無人認領則交學生會義賣，所得納入學生急難救助金運用。

九、車輛停放校園期間，請自行上鎖，本校不負責車輛及車內物品之保管責任。

十、學生若遇突發及違規事件，可立即報告校安中心請求協助處理。

十一、凡查獲偽造本校停車證者，除補繳停車證費用外，並依校規處理。

十二、本要點所收車證費用依法納入校務基金運用。

十三、本要點經學生事務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

決議：

一、第十三點修正如下：本要點經學生事務會議及校務基金管理委員會通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。本要點修正若未涉及校務基金運用，免提校務基金管理委員會。

二、餘照案通過。

提案五、修訂「國立臺東大學勞動服務教育課程實施辦法」部分條文，請討論。

(提案單位:生輔組)

說明：

一、本辦法依實際執行狀況酌修文字。

二、檢附本辦法修正條文對照表及修正後全文。

「國立臺東大學勞動服務教育課程實施辦法」修正條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
國立臺東大學勞動服務教育課程實施要點	國立臺東大學勞動服務教育課程實施辦法	改辦法為要點
一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為養成本校學生服務之人生觀，特訂定「國立臺東	一.目的：以養成本校全體教職員工生服務之人生觀，培育學生勤勞服務、認真負責、團結	1.勞動服務教育課程實施僅適用學生。

<p>大學勞動服務教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>合作、手腦並用的美德。</p>	<p>2. 增修條文。</p>
<p>二. 原項次(二)條文刪除，原項次(三)條文遞移為項次(二)。</p>	<p>二. (二)全校勞動服務日：全體教職員工生，每學期各一日為原則，工作項目同前項。</p>	<p>1. 原項次(二)目前以不實施，條文刪除 2. 款次遞移。</p>
<p>三. 工作時間： 基本勞動服務教育課程：每週三次，每次三十分鐘，於晨間、午間、夜間或其他時間實施，由各單位自行訂定後向生活輔導組(以下簡稱生輔組)核備。</p>	<p>三. 工作時間： 基本勞動服務教育課程：每週三次，每次三十分鐘，於晨間、午間、夜間或其他時間實施自由訂定後向勞動教育專責小組核備。</p>	<p>1. 勞動教育專責小組修改為生活輔導組(以下簡稱生輔組) 2. 酌修文字</p>
<p>四. 規劃與考核： (一)勞動服務教育由生輔組負責勞動教育掃具採購、工作項目之規劃與分配。</p>	<p>四. 規劃與考核： (一)成立勞動服務教育指導小組：由學務長擔任召集人，成員由全體學務委員兼任，負責政策之擬訂與督導。</p>	<p>勞動服務教育由生輔組負責規劃</p>
<p>四. 規劃與考核： 原項次(二)條文刪除。</p>	<p>四. 規劃與考核： (二)成立勞動服務教育專責小組：由學務處生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組、教務處課務組、總務處事務組、校園安全中心及各系(所)派員參加，負責工作區域、工作項目之規劃與分配，及整體考核之登記、彙報等作業。</p>	<p>1. 原項次(二)條文不符現況，予以刪除。 2. 款次遞移。</p>
<p>(二)一年級班級實施時由班導師負責執行及實際考核；重、補修生則由生輔組負責執行及考核。</p>	<p>(三)一年級班級實施時由班導師負責執行及實際考核；重、補修生則由專責小組負責。</p>	<p>1. 款次遞移。 2. 重、補修生改由生輔組負責執行及考核。</p>
<p>(三)勞動服務教育成績六十分以上為及格，未達六十分為不及格。學生成績單上只註</p>	<p>(四)勞動服務教育成績六十分以上為及格，未達六十分為不及格。學生成績單上</p>	<p>款次遞移。</p>

記勞動服務教育及格或不及格。	只註記勞動服務教育及格或不及格。	
<p>(四) 評分標準：</p> <p>1. 出席狀況評分：依本校學生請假規則辦理。</p> <p>2. 工作成果評分：一學期累積達5次勞動服務教育檢查不合格，則該學期列為不及格。</p>	<p>(五) 評分標準：以出席狀況、工作態度及工作成果等認定，以及格與不及格評分之。</p>	<p>1. 款次遞移。</p> <p>2. 規範不及格之標準。</p>
<p>(五) 基本勞動服務育課程為必修零學分，不及格需重修，成績及格始得畢業。</p>	<p>(六) 基本勞動服務育課程為必修零學分，不及格需重修，成績及格始得畢業。</p>	<p>1. 款次遞移。</p>
<p>六、本要點經學生事務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>六. 本辦法經教務、學務委員聯席會議通過後，報請校長核定實施，修正時亦同。</p>	<p>修訂為經學生事務會議通過。</p>

國立臺東大學勞動服務教育課程實施要點(修正後全文)

76年6月29日學生事務會議通過

(歷次條文修訂省略)

98年4月9日教務、學務委員聯席會議修正通過

108年12月 日學務會議修正通過

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為養成本校學生服務之人生觀，特訂定「國立臺東大學勞動服務教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、勞動服務教育種類、參與對象及工作項目。
 - (一)基本勞動服務教育課程：大一學生及大一、二轉學生，其他學生自由參加，以維護校園環境、教學區、學生宿舍區、公共廁所之清潔及車輛排列、花木草皮之整理等。
 - (二)已於他校修畢本學分者，得依本校抵免學分要點辦理抵免。
- 三、工作時間：
 - (一)基本勞動服務教育課程：每週三次，每次三十分鐘，於晨間、午間、夜間或其他時間實施，各單位自行訂定後向生活輔導組(以下簡稱生輔組)核備。
 - (二)每學期期末考後實施一小時大掃除。
- 四、規劃與考核：
 - (一)勞動服務教育由生輔組負責採具採購、工作項目之規劃與分配。
 - (二)一年級班級由班導師負責執行及實際考核；重、補修生則由生輔組負責執行及考核。
 - (三)勞動服務教育成績六十分以上為及格，未達六十分為不及格。學生成績單上只註記勞動服務教育及格或不及格。
 - (四)評分標準：
 1. 出席狀況評分：依本校學生請假規則辦理。
 2. 工作成果評分：一學期累積達五次勞動服務教育檢查不合格，則該學期列為不及格。
 - (五)基本勞動服務教育課程為必修零學分，不及格需重修，成績及格始得畢業。
- 五、經費：由學校編列所需經費，支付勞動服務教育所需之全部費用(含清潔用具、各種表冊、獎品等)。
- 六、本要點經學生事務會議通過校長核定後發布實施，修正時亦同。

決議：照案修正通過。

九、臨時動議：

張育銓委員：建議學務處能對於宿舍門禁管理，能逐年放寬。

主席裁示：張委員的建議與學務處長遠目標一致，但目前門禁皆以學生安全為第一優先考量，在安全為前提下請生輔組著手蒐集各校做法，於適當時機修改宿舍管理辦法。

十、散會：(13:30)