

## 97 學年度第二學期學生事務會議紀錄

壹、時間：98 年 6 月 15 日上午 10 時

貳、地點：行政大樓第一會議室

參、主持人：鄭學務長經偉

紀錄：陳建州

肆、出席：人員詳如簽到冊。

伍、主持人致詞：

感謝各位代表、老師撥冗出席會議，對學生事務的關心。另外本校對於 HINI 流感的因應，學務處也擬定了相關處理流程，請各位老師多宣導。本次會議的提案討論共有二項，若有相關寶貴意見，歡迎提出。

陸、工作報告：略，詳如附件。

柒、意見交流

一、工學院武副院長東星：

(一) 目前住輔組是否有提供檢查住宿舍約的服務？

(二) 學校應設有獎勵措施，鼓勵學生使用標準版本簽訂租屋合約，一方面可以確保學生權益，又可以收集房東資料。

住輔組蔡組長蕙芳：

現在租屋合約的輔導，大概分事前和事後。事前辦理租屋面面觀的座談，提供租屋合約的範本給同學使用；而事後若發生糾紛，可到住輔組商討解決方式，由本組提供建議。

二、陳總務長俊明：

最近收到同學電子郵件反應，葉子餐廳停止營業會影響到用餐的便利性，我們已經先行回覆，目前該處由學務處生輔組管理，很多人誤以為是總務處管理。原消費合作社管理營業點已於契約年底終止收回，有關圓廳的使用，經校務會議決議，目前的規劃是由學生社團回到學生活動中心，這個構想非常好。將來若對書齋、販賣部、影印部等營業點有需求的話，設置何處也請學務處提供意見。之前擔心的招商無使用執照的問題也已經舒緩，可以儘快規劃各項需求，及使用避免閒置的狀況發生。

鄭學務長經偉：請課指組儘速規劃。

三、理學院林教授中一：

為使老師更瞭解學生狀況及背景，學生撰寫自傳及履歷的制度是否能繼續實施。

生輔組李組長忠良：

目前相關資料已改由電子檔呈現，經由導生系統即可查詢。目前的新生填報率已達 99%，相關操作方式本組將以公文通知各系所。而 97 學年度之前為紙本資料，已送至各系所供導師使用。

#### 柒、提案討論

提案編號：第一案

提案單位：生活輔導組

案由：擬修訂「國立中興大學學生請假規則」，請討論。

說明：

- 一、依據興學字第 0980300120 函辦理。
- 二、修訂學生請假規則：經學生事務會議通過後，送請校長核定施行，修正時亦同。

決議：修正通過，如對照表修訂後條文。

國立中興大學學生請假規則修訂條文對照表	
修訂後條文	原條文
<p>第二條： 本校學生申請給假之種類，規定如下： 一、課業假：因故不能到校接受課業者。 二、考試假：因故不能參加各種定期考試者。 三、集會假：因故不能參加校內、外之各種集會者。</p> <p>第三條： 學生請假依事故原因分為事假、病假、公假三種，分娩、<u>配偶分娩之陪產</u>、直系親屬及配偶之喪葬，視同公假(分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後，給予娩假八週為限)，<u>比照公務員服務法第十二條第五款，因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請</u></p>	<p>第二條： 本校學生申請給假之種類，規定如下： 一、註冊假：因故不能於規定日期到校註冊者。 二、課業假：因故不能到校接受課業者。 三、考試假：因故不能參加各種定期考試者。 四、集會假：因故不能參加校內、外之各種集會者。 五、外宿假：住校學生，因故不能返校住宿者。</p> <p>第三條： 學生請假依事故原因分為事假、病假、公假三種，分娩、直系親屬及配偶之喪葬，視同公假(分娩前給產假八日，得分次申請，不得保留至分娩後，給予娩假八週為限，喪假以一週為限)，其餘不論婚喪均為事假，請假須持有證明文件，其規定如下： 一、事假：家長、監護人函件或其他有</p>

畢，例假日順延之。懷孕者，須檢附懷孕證明書，分娩者，須檢附生產證明書，哺育三足歲以下幼兒須檢附戶籍謄本，申請延長修業年限。（懷孕、分娩及哺育三足歲以下幼兒期間不併算一般休學年限）；喪假以一週為限。其餘不論婚喪均為事假，請假須持有證明文件，其規定如下：

一、事假：於事前以家長、監護人函件或其他證明文件辦理，不得事後補請。

二、病假：一日以內，以健保醫療院所看病收據或藥袋證明，超過一日者，健保醫療院所診斷證明書，並於病假結束後二日內辦理請假手續。

三、公假：

（一）師長證明：本校各單位師長，指派學生辦理公務時，應由系主任、室主任、組長以上主管簽章出具證明。

（二）兵役機關證明。

（三）出生證明、訃文或死亡證明。

第六條：

准假權責，規定如下：

一、課業假：課業假須先向任課教師請假（各系經系務會議議決者，得由導師代理任課教師核轉）。

（一）三日以內：由任課教師（導師）轉送系主任核定。

（二）超過三日至七日以內：由任課教師（導師）轉送系主任、教務長、進修推廣部學生經由進修推廣部主任核定。

（三）超過七日以上：由任課教師（導師）轉送系主任、教務長、進修推廣部學生經由進修推廣部主任、校長核定。

二、考試假：考試假須先向任課教師請假，轉送系主任、課務組組長、教務長核定。（各學系經系務會議議決者，得由導師代理任課教師核轉）。

力證件。

二、病假：一日以內校醫證明，超過一日者公立醫院證明。

三、公假：

（一）師長證明：本校各單位師長，指派學生辦理公務時，應由系主任、室主任、組長以上主管簽章出具證明。

（二）兵役機關證明。

（三）出生證明、訃文或死亡證明。

第六條：

准假權責，規定如下：

一、註冊假：由註冊組組長轉教務長核定。

二、課業假：課業假須先向任課教師請假（各系經系務會議議決者，得由導師代理任課教師核轉）。

（一）三日以內：由任課教師（導師）轉送系主任核定。

（二）超過三日至七日以內：由任課教師（導師）轉送系主任、教務長核定。

（三）超過七日以上：由任課教師（導師）轉送系主任、教務長、校長核定。

課業假經核定者，請假單須送至課務組。

三、考試假：考試假須先向任課教師請假，轉送系主任、課務組組長、教務長核定。（各學系經系務會議議決者，得由導師代理任課教師核轉）考試假經核

三、集會假：由導師(系教官)或系主任核定。

課業假及考試假之申請，請假單須送至課務組(進修教育組)會辦核章後，由各系所存查。系所應注意學生因請假而缺、曠課或補考情形。

第七條：

學期內缺、曠課或補考處置悉依下列規定辦理：

一、課業假、考試假或補考，依國立中興大學學則相關條款辦理。

二、集會假：按時參加集會者加操行成績二分，遲到、早退者不加分，無故不參加者為曠席扣操行成績二分，因故請假而未能參加者，為缺席不扣分。

第八條：

本規則經學生事務會議通過後，送請校長核定施行，修正時亦同。

定者，請假單須送至課務組。

四、集會假：由導師(系教官)或系主任核定。

五、外宿假：由值勤教官核定。

第七條：

學生經核准註冊假者，得展緩至註冊截止後一週內補辦，其未經准假或超過准假日期而不來校註冊者，應予勒令休學一學年並限期來校辦理休學手續，逾期未辦休學手續或已休學期滿者，應予勒令退學。

第八條：

學生缺課(考、席)、曠(考、席)。處置，悉依左列規定辦理：學生因故不能上課、考試或參加集會者，經核定為缺課(考、席)：其未請假或請假未經核定者為曠課(考、席)。

一、各科目缺課時數達該學期上課時數三分之一者，不得參加該科目之學期考試，該科目學期成績以零分計。總缺課時數累計達至學期所修各科目上課總時數三分之一者，應令休學。

二、學生於某一科目曠課一小時，以缺課一小時計，一學期內各科曠課時數累計達四十五小時，應予退學。

三、學生請准考試假時，不得參加給假各科目之考試，均須留待補考：已請准考試後，而又參加給假科目之考假者，該科考試成績，應予作廢，仍應參加補考。

四、曠者之科目成績以零分計。

五、按時參加集會者加操行成績二分，遲到、早退者不加分，無故不參加者為曠席扣操行成績二分，因故請假而未能參加者，為缺席不扣分。

	<p>六、不假外宿，初犯者申誠懲處：累犯者依獎懲規定辦理。</p> <p>第九條： 本規則經學生事務會議通過後，送請校長核定施行，修正時亦同。</p>
--	---

提案編號：第二案

提案單位：住宿輔導組

案由：擬修訂「國立中興大學學生住宿輔導辦法」部分條文，請討論。

說明：

一、配合本組於 98 學年度宿舍床位改採電腦抽籤之變革，及增訂僑、外籍生住校申請作業規定，嗣將部分條文修正。

二、條文修訂對照表如附件。

辦法：學生事務會議審議通過後，送請校長核定實施。

決議：修正通過，如對照表修訂後條文。

國立中興大學學生住宿輔導辦法修訂條文對照表	
修訂後條文	原條文
<p>第二條： 凡本校學生，均可於學務處公告申請時間內申請住校。大學部一年級新生、二年級以上學生及碩士班研究生依<u>住宿輔導組公告</u>，採<u>線上申請電腦床位抽籤</u>。博士班及大學部延畢生須至線上申請電腦床位候補。</p> <p>第三條： 具有公費生資格之僑生及外國學生<u>新生</u>住校，由僑生輔導室暨國際事務處統一申請，並於八月二十日前</p>	<p>第二條： 凡本校學生，均可於學務處公告申請時間(每學年度第二學期期末考試以前)內申請住校。碩士班研究生及大學部一年級新生依生活輔導組通知(研究生以正取生為主)，採通信申請。若床位不足，二年級以上採抽籤方式決定床位，一年級新生則依戶籍遠近安排。博士班及大學部延畢生均納入候補床位。</p> <p>第三條： 具有公費生資格之僑生及外籍生住校，由僑生輔導室暨國際事務處統一申請，並於八月二十日前將住宿名冊</p>

將住宿名冊送住宿輔導組彙辦。大二以上之僑生及外國學生，則須申請線上電腦床位抽籤。

第十條：

每學期住校學生，除原住校之僑生、外國學生及隻身在臺者外，均須於學期考試終了後依據男生宿舍與女生宿舍生活公約所定之期限遷出宿舍，並不得留置任何物品。寒暑假期間因實習、實驗、暑修或其他公務仍需留校住宿者，經申請核准，並繳納宿費、電費、財產保證金及清潔費，方得住宿。暑假住宿學生繳交全學期宿費及電費各二分之一；寒假住宿學生繳交全學期宿費及電費各四分之一；如不滿一月者，得按寒假收費標準。低於十五日者，另採按日收費，每人每日一百元。另寒、暑假住宿生清潔費，視實際支出予以收費。財產保證金部分為比照學期全額收取。

第十三條：

已辦理完成住宿手續後，因故退宿者，須於繳費期前申請註銷，並更換繳費單。繳費後至開學前辦理退宿，退還宿費百分之七十；開學後至期中考前退宿者，退還宿費百分之五十；期中考後申請退宿者，所收取之宿費，全數不予退還。

第十四條：

二、各樓樓長負責寢室公物申請分配及期末清點，公物遺失，損毀則由各寢室負責賠償並將品名數量呈報住宿輔導組彙整採購補充。  
八、(二)宿舍內車輛應按規定停

送住宿輔導組彙辦。

第十條：

每學期住校學生，除原住校之僑生及隻身在臺者外，均須於期考終了後三日內遷出宿舍，(應屆業生自畢業典禮日起七日內搬離)並不得留置任何物品。寒暑假期間因實習或其他公務仍需習校住宿者，經申請核准，並繳納宿費、電費、財產保證金及清潔費，方得住宿。暑假住宿學生繳交全學期宿費及電費各二分之一；寒假住宿學生繳交全學期宿費及電費各四分之一；如不滿一月者，得按寒假收費標準。低於十五日者，另採按日收費，每人每日一百元。另寒、暑假住宿生清潔費，視實際支出予以收費。財產保證金部分為比照學期全額收取。

第十三條：

已辦理完成住宿手續後，因故退宿者，須於繳費期前申請註銷，並更換繳費單，如繳費後至開學前(寒暑假住宿開始前)辦理退宿，退宿費百分之七十；開學後(寒暑假住宿開始後)退宿，不予退費。

第十四條：

二、各樓樓長負責寢室公物申請分配及期末清點，公物遺失，損毀則由各寢室負責賠償並將名數量呈報住宿輔導組彙整採購補充。  
八、(二)宿舍內車輛應接規定停放，

<p>放，違規一律依自治會決議處理。</p> <p>第十五條： 在宿舍區內有下列情形之一者，除依學生獎懲辦法規定辦理外，另予扣點，並通知家長。<u>扣</u>點累記滿十五點取消下學期住宿資格，<u>扣</u>點累計滿二十點交由<u>住輔組</u>裁定後應予勒令退宿，限兩週內搬離宿舍，且不得再申請住宿。記點之標準如下：</p>	<p>違規一律依自治會決議處理。</p> <p>第十五條： 在宿舍區內有下列情形之一者，除依學生獎懲辦法規定辦理外，另予扣點，並通知家長。點累記滿十五點取消下學期住宿資格，點累計滿二十點交由生輔組裁定後應予勒令退宿，限兩週內搬離宿舍，且不得再申請住宿。記點之標準如下：</p>
---	--

捌、臨時動議

工學院武副院長東星：

本校校園並非完全禁煙，是否可以適當的美化，例如綠籬等，設置較人性化的吸煙區。

決 議：有關吸煙區的設置事宜，請總務處研議辦理。

玖、散會：12時10分