

## 國立勤益科技大學112學年度第1學期第1次學生事務會議紀錄

壹、時間：112年11月22日（星期三）下午2時10分

貳、會議地點：圖書資訊館5樓無紙化會議室

參、主席：宋文沛學務長

肆、出席人員：如出席簽到表

紀錄：廖麗吟

伍、主席致詞：(略)

陸、前次會議提案執行情形：

案號	1120628-1
提案單位	學生事務處生活輔導組 連絡人：李小姐
案由	本學期日間部111學年度第2學期各學制學生操行成績不及格案(如附件)，提請討論。
說明	一、本部計有1位學生(四機二丙陳○誠)操行成績不及格(如附件)。 二、依據本校學則第四十五條第四款規定：操行成績不及格者，經學生事務會議決議，應予退學。 三、檢附機械工程系業於112年6月27日奉簽准予四機二丙陳生補辦休學手續，簽核資料如附件。
決議	本案因業經簽核同意陳生補辦休學手續，故撤案不予討論。
附件一	檢附：操行成績不及格名單 1. 四機二丙陳○誠(3A911124)操行成績不及格(30分)
執行情形	撤案

案號	1120628-2
提案單位	進修部學務組 連絡人：張小姐
案由	111學年度第2學期進修部各學制計有14名學生操行成績不及格案(如附件)，提請討論。

說明	一、依據本校學則第四十五條第四款規定：操行成績不及格者，經學生事務會議決議，應令退學。 二、經學生事務會議討論後，依決議簽辦並函發通知學生。
決議	照案通過。
附件一	111-2進修部各學制操行成績不及格名冊
附件二	111-2進修部各學制操行不及格學生名單
附件三	111-2進修部各學制導師輔導紀錄表
執行情形	進修部於112年7月12日勤益科大進字第1121400163號函發各操行成績不及格同學。

案號	1120628-3
提案單位	學生事務處 聯絡人:廖小姐
案由	本校「學生事務會議組織章程」第三條條文修正追認案，提請討論。
說明	一、配合本校自111學年度起組織調整，爰配合修訂學生事務會議組織章程第三條部分文字，修訂條文對照表及修訂後全文如附件。 二、本案如蒙通過，陳請校長核定後發布實施。
決議	照案通過。
附件一	學生事務會議章程修訂條文對照表及修正後全文資料
執行情形	本案業已於112年7月5日以勤益科大學字第1121100521號函發各一級單位周知。

案號	1120628-4
提案單位	學生事務處生活輔導組 聯絡人:李小姐
案由	本校學生請假規則部分條文修正案，提請討論。
說明	1、有鑑於學生心理壓力與日俱增，為使學生能於學期間有喘息空間，依學務處諮商輔導組於112年4月27日簽核公文辦理(如附件一)，新增第一條第八目心理調適假；另部分條文文字修正。 2、檢附本校「學生請假規則」部分條文修正及修正後全文草案資料如附件二、三。
決議	1. 照案通過。 2. 附帶決議： (1) 請提案單位於學生請假規則補充說明申請「心理調適假」可於事後補辦請假手續。

	(2)有關請假系統假別新增心理調適假之選項及如學生請心理調適假累計二日，系統應自動提醒導師知悉。另會後由學務處、進修部及電算中心協調學生請假系統功能修改之規劃討論。
附件一	學務處諮商組研議心理調適假實施方案簽核公文資料。
附件二	「學生請假規則」修正對照表
附件三	請假規則修正草案
執行情形	本案業於 112 年 7 月 11 日以勤益科技大學字第 1121100524 號函發各一級單位。

案號	1120628-5
提案單位	體育室 連絡人:汪小姐
案由	本校獎章、獎狀頒授準則建議部分條文修正案，提請討論。
說明	一、依體育室 112 年 5 月 3 日 111 學年度第 2 學期第 2 次室務會議決議辦理。(附件一之提案二) 二、本校籃球、排球及羽球代表隊與本校社團成員不相同，校隊幹部與社團幹部一樣盡心盡力，卻無法領到體育獎章，無法表揚代表隊幹部之運動精神。 三、擬建議修改獎章、獎狀頒授準則第六條第一點，修正對照表及修正後全文資料如附件二。
決議	照案通過。
附件一	體育室 112 年 5 月 3 日 111 學年度第 2 學期第 2 次室務會議紀錄。
附件二	本校獎章、獎狀頒授準則修正對照表及修正後全文資料。
執行情形	一、本辦法已於 112 年 7 月 11 日以勤益科技大學字第 1121100528 號函頒公告。 二、112 學年度畢業生開始適用。

案號	1120628-6
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:李先生
案由	有關國立勤益科技大學學生會組織章程部分條文修正案，提請討論。
說明	一、依據： (一)大專院校學生會運作原則修正規定第三條： 「學生會組織章程為學生會運作之依據，亦為體現學生自治之重要指標，其組織章程應由各校學生會以民主參與程序訂定或修正」。 (二)112 年大專院校學生會評鑑委員綜合講評及建議：

	<p>「學生會為校內自治組織最高代表，且學生會組織章程亦是學生會運作之依據，學生會有其自有訂定或修正之自主權」</p> <p>「學生會組織章程之訂定或修正應朝學校備查方向調整」</p> <p>二、本次修正學生會組織章程第十五條、第二十五條、第五十三條、第五十四條、第五十六條、第五十七條、第五十八條，修正條文對照表及修正後全文資料如附件。</p>
決議	照案通過。
附件一	國立勤益科技大學學生會組織章程修正條文對照表及修正後全文資料
執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科大學字第 1121100515 號函頒公告。

案號	1120628-7
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:李先生
案由	有關國立勤益科技大學學生會預算法第十二條、第十四條、第十六條、第二十一條、第二十三條修正案，提請討論。
說明	<p>一、依據：</p> <p>(一)大專院校學生會運作原則修正規定第三條： 「學生會組織章程為學生會運作之依據，亦為體現學生自治之重要指標，其組織章程應由各校學生會以民主參與程序訂定或修正」。</p> <p>(二)112年大專院校學生會評鑑委員綜合講評及建議： 「學生會為校內自治組織最高代表，且學生會組織章程亦是學生會運作之依據，學生會有其自有訂定或修正之自主權」 「學生會組織章程之訂定或修正應朝學校備查方向調整」</p> <p>二、本次修正學生會預算法第十二條、第十四條、第十六條、第二十三條文，修正條文對照表及修正後全文資料如附件。</p>
決議	依修正後通過（修正條文對照表及修正後全文資料如附件）。 修正第二十一條七、修正為車資:租車費、搭乘公車或火車之購票證明，租車費僅限校外活動使用，並附上此項2家不同廠家之估價單。
附件一	國立勤益科技大學學生會預算法修正條文對照表及修正後全文資料
執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科大學字第 1121100515 號函頒公告。

案號	1120628-8
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:李先生
案由	有關國立勤益科技大學學生會決算法第二十四條修正案，提請討論。



案由	有關國立勤益科技大學學生會學生會費實施要點第二條、第六條、第七條修正案，提請討論。
說明	一、依據： (一)大專院校學生會運作原則修正規定第三條： 「學生會組織章程為學生會運作之依據，亦為體現學生自治之重要指標，其組織章程應由各校學生會以民主參與程序訂定或修正」。 (二)112年大專院校學生會評鑑委員綜合講評及建議： 「學生會為校內自治組織最高代表，且學生會組織章程亦是學生會運作之依據，學生會有其自有訂定或修正之自主權」、 「學生會組織章程之訂定或修正應朝學校備查方向調整」。 二、本次修正第二條、第六條、第七條條文，修正條文對照表及修正後全文草案如附件。
決議	依修正後通過(第六條部分文字修正：將弱勢修正為經濟不利)。
附件一	國立勤益科技大學學生會財務管理辦法修正條文對照表及修正後全文資料
執行情形	本辦法已於112年7月4日以勤益科大學字第1121100515號函頒公告。

案號	1120628-11
提案單位	學生事務處課外活動指導組 聯絡人:李先生
案由	有關國立勤益科技大學校內各級會議學生代表選派作業要點第三條第十一項、十四項、十六項、十八項修正案，提請討論。
說明	因應組織增加，人數適度調整，提出條文增修。
決議	依修正後通過。(第三條第十一項部分文字修正：將勤益學舍修正為學生宿舍)。
附件一	國立勤益科技大學校內各級會議學生代表選派作業要點修正條文對照表及修正後全文資料
執行情形	本辦法已於112年7月4日以勤益科大學字第1121100515號函頒公告。

案號	1120628-12
提案單位	學生事務處課外活動指導組 聯絡人:周先生
案由	有關本校學生自治組織選舉罷免辦法部分條文修正案，提請討論。
說明	1、因學生自治組織參與全國大專校院學生會暨觀摩活動成果展，經評審委員建議修訂學生自治組織相關條文，以符合學生自治精神。 2、學生自治組織選舉罷免辦法本次修正第五、九、十四、二十及三十五條文，修正條文對照表及修正後全文草案資料如附件。

決議	照案通過。
附件一	國立勤益科技大學學生自治組織選舉罷免辦法修正條文對照表及修正後全文草案資料
執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科大學字第 1121100515 號函頒公告。

案號	1120628-13
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:周先生
案由	有關國立勤益科技大學學生會學生議會組織辦法第十三、十四條條文修正案，提請討論。
說明	1、因學生自治組織參與全國大專校院學生會暨觀摩活動成果展，經評審委員建議修訂學生自治組織相關條文，以符合學生自治精神。 2、檢附學生會學生議會組織辦法第十三、十四條條文修正對照表及修正後全文草案資料如附件。
決議	照案通過。
附件一	國立勤益科技大學學生會學生議會組織辦法第十三、十四條條文修正對照表及修正後全文草案資料
執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科大學字第 1121100515 號函頒公告。

案號	1120628-14
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:周先生
案由	有關國立勤益科技大學學生議會審查各自治組織決算案要點第六條修正案，提請討論。
說明	1、因學生自治組織參與全國大專校院學生會暨觀摩活動成果展，經評審委員建議修訂學生自治組織相關條文，以符合學生自治精神。 2、檢附學生議會審查各自治組織決算案要點第六條條文修正對照表及修正後全文草案資料如附件。
決議	照案通過。
附件一	國立勤益科技大學學生議會審查各自治組織決算案要點條文修正對照表及修正後全文草案資料
執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科大學字第 1121100515 號函頒公告。

案號	1120628-15
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:蔡小姐

案由	有關學生會仲裁評議委員會組織辦法第九、十二、十四條修正案，提請討論。
說明	一、因學生自治組織參與全國大專校院學生會暨觀摩活動成果展，經評審委員建議修訂學生自治組織相關條文，以符合學生自治精神。 二、檢附學生會仲裁評議委員會組織辦法第九、十二、十四條條文修正對照表及修正後全文草案資料如附件。
決議	照案通過。
附件一	學生會仲裁評議委員會組織辦法第九、十二、十四條條文修正對照表及修正後全文草案資料
執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科大學字第 1121100515 號函頒公告。

案號	1120628-16
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:蔡小姐
案由	有關學生會仲裁評議委員會案件審理辦法第四十九條修正案，提請討論。
說明	一、因學生自治組織參與全國大專校院學生會暨觀摩活動成果展，經評審委員建議修訂學生自治組織相關條文，以符合學生自治精神。 二、檢附學生會仲裁評議委員會案件審理辦法第四十九條條文修正對照表及修正後全文草案資料如附件。
決議	照案通過。
附件一	學生會仲裁評議委員會案件審理辦法第四十九條條文修正對照表及修正後全文草案資料
執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科大學字第 1121100515 號函頒公告。

案號	1120628-17
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:許小姐
案由	有關本校學生會行政中心組織辦法部分條文修正案，提請審議。
說明	1. 學生自治組織參與全國大專校院學生會暨觀摩活動成果展，經評審委員建議修訂學生自治組織相關條文，以符合學生自治精神，故修正本辦法。 2. 檢附本校「學生會行政中心組織辦法」草案及部分修正條文對照表，如附件。
決議	照案通過。
附件一	本校「學生會行政中心組織辦法」部分條文修正條文對照表及修正後全文草案



執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科大學字第 1121100515 號函頒公告。
------	---

案號	1120628-18
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:許小姐
案由	有關本校學生會學生自治組織設置及輔導辦法第十五條修正條文修正案，提請審議。
說明	1. 學生自治組織參與全國大專校院學生會暨觀摩活動成果展，經評審委員建議修訂學生自治組織相關條文，以符合學生自治精神，故修正本辦法。 2. 檢附本校學生會學生自治組織設置及輔導辦法第十五條修正條文對照表及修正後全文草案如附件。
決議	照案通過。
附件一	本校學生會學生自治組織設置及輔導辦法第十五條修正條文對照表及修正後全文草案
執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科大學字第 1121100515 號函頒公告。

案號	1120628-19
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:許小姐
案由	有關本校學生會自治組織與學生社團活動實施要點第六條修正條文修正案，提請審議。
說明	1. 學生自治組織參與全國大專校院學生會暨觀摩活動成果展，經評審委員建議修訂學生自治組織相關條文，以符合學生自治精神，故修正本辦法。 2. 檢附本校學生會自治組織與學生社團活動實施要點第六條修正條文對照表及修正後全文草案如附件。
決議	照案通過。
附件一	本校學生會自治組織與學生社團活動實施要點第六條修正條文對照表及修正後全文草案
執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科大學字第 1121100515 號函頒公告。

案號	1120628-20
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:蔡小姐
案由	有關本校學生自治組織暨學生社團申訴辦法第八、九條修正條文修正案，提請審議。

說明	1. 學生自治組織參與全國大專校院學生會暨觀摩活動成果展，經評審委員建議修訂學生自治組織相關條文，以符合學生自治精神，故修正本辦法。 2. 檢附本校學生自治組織暨學生社團申訴辦法第八、九條修正條文對照表及修正後全文草案如附件。
決議	照案通過。
附件一	本校學生自治組織暨學生社團申訴辦法第八、九條修正條文對照表及修正後全文草案
執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科大學字第 1121100515 號函頒公告。

案號	1120628-21
提案單位	學生事務處課外活動指導組 聯絡人:許小姐
案由	有關本校學生自治團體與社團申請經費核銷須知部分條文修正案，提請審議。
說明	1. 學生自治組織參與全國大專校院學生會暨觀摩活動成果展，經評審委員建議修訂學生自治組織相關條文，以符合學生自治精神，故修正本辦法。 2. 檢附本校學生自治團體與社團申請經費核銷須知修正條文對照表及修正後全文草案如附件。
決議	照案通過。
附件一	本校學生自治組織暨學生社團申訴辦法第八、九條修正條文對照表及修正後全文草案
執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科大學字第 1121100515 號函頒公告。

案號	1120628-22
提案單位	學生事務處課外活動指導組 聯絡人:許小姐
案由	有關本校學生海報張貼管理辦法部分條文修正案，提請審議。
說明	1. 學生自治組織參與全國大專校院學生會暨觀摩活動成果展，經評審委員建議修訂學生自治組織相關條文，以符合學生自治精神，故修正本辦法。 2. 檢附本校學生海報張貼管理辦法修正條文對照表及修正後全文草案如附件。
決議	照案通過。
附件一	本校學生海報張貼管理辦法修正條文對照表及修正後全文草案

執行情形	本辦法已於 112 年 7 月 4 日以勤益科技大學字第 1121100515 號函頒公告。
案號	1120628-23
提案單位	學生事務處生活輔導組 聯絡人:游小姐
案由	有關國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織辦法修正案，提請審議。
說明	一、依據「國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法」第十八條，畢業生工作委員會隸屬學生會行政中心下獨立組織並修訂本辦法。 二、因應畢業生工作委員會隸屬學生會行政中心下設獨立組織，為體現學生自治，其組織辦法業經學生議會三讀通過，詳如修訂條文對照表及修正草案。
決議	1. 依修正後通過。 2. 附帶決議： （1）本案條文修正授權學務處業務單位依進修部張主任之建議有關畢委會幹部職權做修正能其簡化且明確，例如：會長：①綜理本會各項事務。②負責與廠商之接洽及簽約相關事宜。其他幹部職權比照修正。 （2）本案條文修正後，請業務單位將修正後條文資料再寄發給各位委員做書面審議。
附件一	國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織辦法修正條文對照表及修正草案
執行情形	本案尚與畢委會討論中，預計於期末學生事務會議再次提案審議。

### 柒、本次會議提案討論

案號	1121122-1
提案單位	學生事務處生活輔導組 聯絡人:李小姐
案由	本校學生請假規則條文修正案，提請審議。
說明	一、教育部112年9月26日臺教學(二)字第1122805134號來文說明立法院於109年12月25日三讀修正民法成年年齡下修為18歲，並於112年1月1日施行。爰修正事假檢附相關證明文件。 二、本學期導師反應本校「學生請假規則」無「生理假」假別，為周全法規條文，新增「喪假」、「生理假」、「婚假」及修正產假的完整假別，含產前(檢)假、分娩假、流產假、陪產假及陪產檢假。(本校申請「生理假」現行作法為登錄病假，事由敘明生理假即可)。 三、「學生請假規則」修正對照表及修正後全文草案資料如附件三、四。
決議	1、部分條文文字修正如下：第一條(二)修正為申請 <b>事假、病假(生理假除外)連續超過三日(含)以上，須檢附相關證明</b> 。(五)喪假:學生之直系 <b>尊</b> 親屬、配偶、兄弟姊妹或學生其配偶之直系 <b>尊</b> 親屬喪葬者，得

	<p>檢附死亡證明或訃聞辦理，不含例假日可請七日，應於死亡之日起百日內請完。餘照案通過。</p> <p>2、附帶決議：</p> <p>(1) 因考量學生請假系統建置需要時間，如於本法規函頒後系統尚未修改完畢，學生請生理假以現行本校作法，以「病假」，事由註明「生理假」辦理。</p> <p>(2) 學生請假系統修改完備前，如學生需請婚假、產假者，由生活輔導組後端登錄。</p> <p>(3) 本次修正申請事假、病假(生理假除外)連續超過三日(含)以上，須檢附相關證明規定，先行試辦一年後再檢討是否做滾動式修正。</p> <p>(4) 會後請學生事務處生活導輔組、進修部學生事務組、二部學生會、學生議會各推派2位代表召開會議，討論學生請事假是否扣分之可行性。</p>
附件一	各校「學生請假規則」假別調查
附件二	「學生請假規則」修正對照表
附件三	「學生請假規則」修正草案
附件四	「學生請假規則」修正後全文草案
附件五	教育部103年1月17日臺教學(三)字第1030008904號來文說明生理假無需證明。
附件六	教育部112年9月26日臺教學(二)字第1122805134號來文說明立法院於109年12月25日三讀修正民法成年年齡下修為18歲。

案號	1121122-2
提案單位	學生事務處生活輔導組 聯絡人:游小姐
案由	國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織辦法修正案，提請審議。
說明	<p>一、依據「國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法」第十八條，畢業生工作委員會隸屬學生會行政中心下獨立組織並修訂本辦法。</p> <p>二、因應畢業生工作委員會隸屬學生會行政中心下設獨立組織，為體現學生自治，其組織辦法業經學生議會三讀通過，詳如修訂條文對照表及修正草案。</p>
決議	本案建議請生輔組、進修部學務組各派1位組員，並請二部學生議會及畢委會各推派2位代表審議後，再提送下次學生事務會議討論。
附件一	國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織辦法(修正條文對照表及修正草案)

捌、臨時動議：無

玖、散會(時間：下午 3 時 21 分)

國立勤益科技大學112學年度第1學期第1次學生事務會議

簽到表

會議時間:112年11月22日(星期三)14時10分

會議地點:圖資大樓5樓無紙化會議室

會議主持人:宋文沛學務長

出席人員:

編號	單位	職稱	姓名	簽到
1	學生事務處	學生事務長	宋文沛	宋文沛
2	進修部	主任	張蓺英	張蓺英
3	國際事務處	處長	董俊良	董俊良代
4	工程學院	院長	蔡明義	
5	管理學院	院長	康鶴耀	
6	電資學院	院長	楊勝智	張博如代
7	人文創意學院	院長	陳媛珊	
8	通識教育學院	院長	陳東賢	陳東賢
9	基礎通識教育中心	主任	洪國智	
10	博雅通識教育中心	主任	李念晨	李念晨
11	體育室	主任	宋孟遠	蔡輝炯代
12	機械工程系	主任	黃智勇	陳政吟代
13	化工與材料工程系	主任	邱維銘	戴永銘代
14	冷凍空調與能源系	主任	吳友烈	吳友烈
15	智慧自動化工程系	主任	李榮茂	吳崇民代
16	工業工程與管理系	主任	柯美珠	



編號	單位	職稱	姓名	簽到
17	企業管理系	主任	鄧美貞	鄧美貞
18	資訊管理系	主任	黃俊明	
19	流通管理系	主任	陳彥廷	張文廷代
20	健康產業科技研發與管理系	主任	徐欽賢	
21	前瞻電資科技研究所	所長	楊勝智	
22	電機工程系	主任	卜文正	郭源芬代
23	電子工程系	主任	吳其昌	曾永昌代
24	資訊工程系	主任	權振坤	權振坤
25	人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	劉川綱
26	景觀系	主任	方智芳	方智芳
27	應用英語系	主任	黃靜雲	黃靜雲
28	文化創意事業系	主任	黃士嘉	張沛慈代
29	軍訓室	主任	周國勳	周國勳
30	學務處生活輔導組	組長	陳建文	陳建文
31	學務處 課外活動課指組	組長	陳湘湘	陳湘湘
32	學務處衛生保健組	組長	黃存宏	黃存宏
33	學務處諮商輔導組	組長	蘇智偉	蘇智偉
34	進修部學務組	組長	陳明德	陳明德
35	學生會	會長	林昱均	林昱均
36	學生會	內務副會長	黃柏漢	黃柏漢

編號	單位	職稱	姓名	簽到
37	學生議會	議長	許珈銓	許珈銓
38	學生議會	秘書長	李宜臻	李宜臻
39	工管系學會	會長	吳方琪	吳方琪
40	電子系學會	會長	余柏邑	余柏邑
41	進修部學生議會	議長	江欣穎	江欣穎

國立勤益科技大學112學年度第1學期第1次學生事務會議

簽到表

會議時間:112年11月22日(星期三)14時10分

會議地點:圖資大樓5樓無紙化會議室

會議主持人:宋文沛學務長

列席人員:

序號	單位	職稱	姓名	簽到
1	學務處生輔組	專案人員	李青霞	李青霞
2	學務處生輔組	專案人員	游雯蓉	游雯蓉
3	進修部學務組	護理師	張心儀	張心儀
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				



# 國立勤益科技大學學生請假規則 修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 總則</p> <p>一、學生請假，悉依本規則辦理。</p> <p>二、學生請假依原因分為公假、事假、病假、生理假、心理調適假、喪假、婚假、產假(含產前假、產檢假、分娩假、流產假、陪產假及陪產檢假)。其規定如下：</p> <p>(一)公假：</p> <p>1.代表學校或經師長指派辦理公務、活動或比賽者。</p> <p>2.經政府明令之義務行為者。</p> <p>3.原住民學生依照行政院原住民族委員會公告之各該族歲時祭儀日期。</p> <p>4.申請公假，須有與公假有關之師長證明，其屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。</p> <p>(二)申請事假、病假(生理假除外)連續超過三日(含)以上，須檢附相關證明。</p> <p>(三)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，當月得請生理假一日，無須出示證明；當月如需請第二日，以病假申請，事由註明「生理日」，可不附證明。</p> <p>(四)心理調適假：申請心理調適假，學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請。每學期最多可請五日，請假日數累計二日者導師優先關懷，累計三日者，轉介諮商輔導組心理師，連續請假三日(含)以上者，須</p>	<p>第一條 總則</p> <p>一、學生請假，悉依本規則辦理。</p> <p>二、學生請假分類如下：</p> <p>(一)公假：</p> <p>1.代表學校或經師長指派辦理公務者。</p> <p>2.經政府明令之義務行為者。</p> <p>(二)事假：婚、喪、喜、慶等一般事故者。</p> <p>(三)病假：個人因疾病不能上課或不能參加各項集會活動者。</p> <p>(四)註冊假：因故不能於規定日期到校註冊者。</p> <p>(五)考試假：因故不能參加考試者。</p> <p>(六)產前假：因產檢不能到校上課者。</p> <p>(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。</p> <p>(八)心理調適假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者。</p>	<p>1.本校申請「生理假」現行作法為登錄病假，事由敘明生理假即可。</p> <p>2.新增「喪假」、「生理假」、「婚假」及修正產假的完整假別(含產前假、產檢假、分娩假、流產假、陪產假及陪產檢假)。</p> <p>3.公假說明第3點增修原住民族歲時祭儀假。</p> <p>4.整合第一條總則假別及第四條檢附證明並酌作文字修正。</p> <p>5.教育部 112 年 9 月 26 日臺教學(二)字第 1122805134 號來文說明立法院於 109 年 12 月 25 日三讀修正民法成年年齡下修為 18 歲，並於 112 年 1 月 1 日施行。原事假應須有家長或監護人之證明修正為檢附相關證明。</p> <p>6.教育部 103 年 1 月 17 日臺教學(三)字第 1030008904 號來文說明生理假無須證明。如附件。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>檢具醫療院所或相關輔導機構等證明。</p> <p>(五)喪假:學生之直系尊親屬、配偶、兄弟姊妹或學生其配偶之直系尊親屬喪葬者,得檢附死亡證明或訃聞辦理,不含例假日可請七日,應於死亡之日起百日內請完。</p> <p>(六)婚假:須檢附結婚證明,得請七日,應自結婚之日前七日起兩個月內請畢。</p> <p>(七)產假:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.產前假、產檢假:分娩前給假七日,得分次申請,不得保留至分娩後。</li> <li>2.分娩假:於分娩當日起可申請分娩假四週。</li> <li>3.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。</li> <li>4.陪產假:因配偶分娩者,給陪產假七日。</li> <li>5.陪產檢假:配偶分娩前給陪產檢假七日,得分次申請,不得保留至分娩後。</li> <li>6.以上假別須檢附醫療院所開立之相關證明文件。</li> </ol>		
<p>第二條 准假權責</p> <p>請假二日內,由導師核准;超過三日(含)以上、六日以內者,由系主任核准;超過七日(含)以上,由學務長核准。</p> <p><del>二、註冊、考試請假:陳請教務處核准。</del></p>	<p>第二條 准假權責</p> <p><u>一、一般請假:</u></p> <p>(一)請假二日,由導師核准。</p> <p>(二)超過三日以上,六日以內者,由系主任核准。</p> <p>(三)超過六日,由學務長核准。</p> <p><u>二、註冊、考試請假:陳請教務</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.酌作文字修正。</li> <li>2.教務處已無註冊假相關法源。</li> <li>3.考試假依教務處「請假補考要點」辦理。</li> </ol>

修正條文	現行條文	說明
	處核准。	
<p>第三條 請假手續</p> <p>學生應於十四日內登錄「學生請假系統」上傳相關證明文件後，辦理請假。考試假請依本校「考試假請假補考要點」辦理。</p>	<p>第三條 請假手續</p> <p>學生於線上請假系統登錄請假資料，並上傳相關證明文件後，循權責區分辦理。</p>	<p>並酌作文字修正，並說明請假時限及說明考試假辦理依據。</p>
<p>第四條 一般規定</p> <p><del>一、請假證件：</del></p> <p><del>(一)申請事假，須有家長或監護人之證明。</del></p> <p><del>(二)因病請假，檢附相關證明。</del></p> <p><del>(三)申請公假，須有與公假有關之師長證明；指派辦理公務，應由組長以上負責人證明，其屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。</del></p> <p><del>(四)申請產前假及分娩假，檢附醫院證明。</del></p> <p><del>(五)申請心理調適假，學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請。每學期最多可請五日，請假日數累計二日者導師優先關懷，累計三日者，轉介諮商輔導組心理師，連續請假三日(含)以上者，須檢具醫療院所或相關輔導機構等證明。</del></p> <p>一、扣(加)分規定：</p> <p><del>(一)曠(缺)課扣操行成績之規定：</del></p> <p><del>(一)每曠課一節扣學期操行總分零點五分、各項集會、班會一節扣一分。</del></p> <p><del>(二)凡經核准之請假，均不予扣分。全學期除公、喪假以外，未請其他任何假別，或遲到、早退、缺席、曠課者，謂之全勤，加學期操行總成</del></p>	<p>第四條 一般規定</p> <p>一、請假證件：</p> <p><u>(一)申請事假，須有家長或監護人之證明。</u></p> <p><u>(二)因病請假，檢附相關證明。</u></p> <p><u>(三)申請公假，須有與公假有關之師長證明；指派辦理公務，應由組長以上負責人證明，其屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。</u></p> <p><u>(四)申請產前假及分娩假，檢附醫院證明。</u></p> <p><u>(五)申請心理調適假，學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請。每學期最多可請五日，請假日數累計二日者導師優先關懷，累計三日者，轉介諮商輔導組心理師，連續請假三日(含)以上者，須檢具醫療院所或相關輔導機構等證明。</u></p> <p>二、扣(加)分規定：</p> <p><u>(一)曠(缺)課扣操行成績之規定：</u></p> <p><u>1.每曠課一節扣學期操行總分零點五分、各項集會、班會一節扣一分。</u></p> <p><u>2.凡經核准之公假、事假、病假、喪假、心理調適假等，均不予扣分。</u></p> <p><u>(二)全學期末請假、遲到、早退、缺席、曠課者，謂之全勤，加學</u></p>	<p>1.整合本規則第四條檢附證明及第一條總則假別。</p> <p>2.酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>績四分。</p> <p><del>三、請公假、事假，應於事先檢具證明提出申請，如有不可歸責於本人之事由，應於事後三日內申請補假。</del></p> <p><del>四、如因心理調適假、突發病症或重病住院，可由家人或同學代為請假，但須於病癒後到校三日內，檢具證明，正式補辦請假手續，逾時不予核准。</del></p> <p><del>五、直系親屬之喪亡，得檢具證明視同公假辦理，但以六日為限。必須續假時，以事假論。</del></p> <p><del>六、學生因產檢或分娩致不能上課，須請產前假或分娩假時，應檢具醫院證明書，學生無法親自辦理請假時，可由家人或同學代為請假，於分娩前給產前假六日，得分次申請，不得保留至分娩後，於分娩後得申請分娩假四週。</del></p> <p>二、銷假及續假：</p> <p>(一)凡請假期間未滿而提前返校者，可持准假證明向生活輔導組申請銷假，依其實際假期計算。</p> <p>(二)不能如期銷假者，應取具證明文件，<u>登錄「學生請假系統」辦理續假，得以書面行之，如係郵寄(限用掛號)，其日期以郵戳為憑，惟返校後須補填假單，以備查考。</u></p>	<p><u>期操行總成績四分。</u></p> <p><u>三、請公假、事假，應於事先檢具證明提出申請，如有不可歸責於本人之事由，應於事後三日內申請補假。</u></p> <p><u>四、如因心理調適假、突發病症或重病住院，可由家人或同學代為請假，但須於病癒後到校三日內，檢具證明，正式補辦請假手續，逾時不予核准。</u></p> <p><u>五、直系親屬之喪亡，得檢具證明視同公假辦理，但以六日為限。必須續假時，以事假論。</u></p> <p><u>六、學生因產檢或分娩致不能上課，須請產前假或分娩假時，應檢具醫院證明書，學生無法親自辦理請假時，可由家人或同學代為請假，於分娩前給產前假六日，得分次申請，不得保留至分娩後，於分娩後得申請分娩假四週。</u></p> <p>七、銷假及續假：</p> <p>(一)凡請假期間未滿而提前返校者，可持准假證明向生活輔導組申請銷假，依其實際假期計算。</p> <p>(二)<u>不能如期銷假者，應取具證明文件申請續假，得以書面行之，如係郵寄(限用掛號)，其日期以郵戳為憑，惟返校後須補填假單，以備查考。</u></p>	

# 國立勤益科技大學學生請假規則

88年10月26日(88)勤技學字第4416號函訂頒  
89年3月15日(89)勤技學字第1166號函修訂  
91年5月3日(91)勤技學字第912281號函修頒通過  
96年3月19日勤益科技大學字第0961100139號函修頒  
96年7月11日勤益科技大學字第0961100362號函修頒  
97年7月4日勤益科技大學字第0971100471號函修頒  
100年10月25日勤益科技大學字第1001100855號函修頒  
105年1月25日勤益科技大學字第1051100046號函修頒  
107年7月17日勤益科技大學字第1071100613號函修頒  
112年7月11日勤益科技大學字第1121100524號函修頒

## 第一條 總則

一、學生請假，悉依本規則辦理。

二、學生請假依原因分為公假、事假、病假、生理假、心理調適假、喪假、婚假、產假(含產前假、產檢假、分娩假、流產假、陪產假及陪產檢假)。其規定如下：

### (一)公假：

1. 代表學校或經師長指派辦理公務、活動或比賽者。
2. 經政府明令之義務行為者。
3. 原住民學生依照行政院原住民族委員會公告之各該族歲時祭儀日期。
4. 申請公假，須有與公假有關之師長證明，其屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。

(二)申請事假、病假(生理假除外)連續超過三日(含)以上，須檢附相關證明。

(三)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，當月得請生理假一日，無須出示證明；當月如需請第二日，以病假申請，事由註明「生理日」，可不附證明。

(四)心理調適假：申請心理調適假，學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請。每學期最多可請五日，請假日數累計二日者導師優先關懷，累計三日者，轉介諮商輔導組心理師，連續請假三日(含)以上者，須檢具醫療院所或相關輔導機構等證明。

(五)喪假：學生之直系尊親屬、配偶、兄弟姊妹或學生其配偶之直系尊親屬喪葬者，得檢附死亡證明或訃聞辦理，不含例假日可請七日，應於死亡之日起百日內請完。

(六)婚假：須檢附結婚證明，得請七日，應自結婚之日前七日起兩個月內請畢。

(七)產假：

1. 產前假、產檢假：分娩前給假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。

- 2.分娩假:於分娩當日起可申請分娩假四週。
- 3.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。
- 4.陪產假:因配偶分娩者，給陪產假七日。
- 5.陪產檢假：配偶分娩前給陪產檢假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 6.以上假別，須檢附醫療院所開立之相關證明文件。

## 第二條 准假權責

請假二日內，由導師核准；超過三日(含)以上、六日以內者，由系主任核准；超過七日(含)以上，由學務長核准。

## 第三條 請假手續

學生應於十四日內登錄「學生請假系統」上傳相關證明文件後，辦理請假。考試假請依本校「考試假請假補考要點」辦理。

## 第四條 一般規定

### 一、扣(加)分規定：

- (一)每曠課一節扣學期操行總分零點五分、各項集會、班會一節扣一分。
- (二)凡經核准之請假，均不予扣分。全學期除公、喪假以外，未請其他任何假別，或遲到、早退、缺席、曠課者，謂之全勤，加學期操行總成績四分。

### 二、銷假及續假：

- (一)凡請假期間未滿而提前返校者，可持准假證明向生活輔導組申請銷假，依其實際假期計算。
- (二)不能如期銷假者，應取具證明文件，登錄「學生請假系統」辦理續假。

三、請假時所繳證明文件，如有虛構或偽造情事，除缺課、缺席之時日以曠課論外，並按情節輕重予以議處。

四、凡各種因素之缺席扣分，致操行成績不及格者，退學。

## 第五條 本規則經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施。



### 各校學生請假規則假別調查

學校	假別	婚假	喪假	產假	生理假	請假是否扣分	備註
國立勤益科技大學	公假、事假、病假、註冊假、考試假、產前假、分娩假、心理調適假	-	6天	1.產前假6天 2.分娩假4週	併入病假	否	全學期未請假者操行成績加全勤4分(公假喪假除外) 112/7
國立台灣科大	事假、病假、公假、產假(含產前假、娩假及哺育假)、陪產檢及陪產假、喪假、生理假、心理假	-	沒有明定	產檢假8天 分娩假8週 哺育假(上下午各1hr) 陪產檢及陪產假7天	生理假每月一日為限 <b>112/9 新增</b>	-	原每月得請生理假乙日，併病假計算。104/11  112/9
國立台北科大	公假、事假、病假、喪假、婚假、產假(產檢、分娩、流產、陪產)註冊假、考試假	10天	10天	產檢假5天 分娩假8週 流產假(依週數) 陪產假5天	-	事假病假每節扣0.1分	全學期未請假者操行成績加全勤3分  107/7
國立台中科大	事假、病假、公假、喪假、孕(陪)產假、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀假	7天	學生之父母、配偶喪亡者，給予喪假七日；(外)曾祖父母、(外)祖父母或兄弟姐妹喪亡者給予喪假三日	產前假8天 分娩假30天 流產假(依週數) 陪產假(略) 子女照顧假5天(3歲以下)	免附證明，每月得請一日	事假缺課十六節扣操行成績一分，病假缺課二十四節扣操行成績一分；公假、生理假、婚假缺課免扣操行分數。以上曠、缺	111/5

學校	假別	婚假	喪假	產假	生理假	請假是否扣分	備註
						課節數皆列入三分之一扣考之節數算。	
國立虎尾科大	事假、病假、公假、喪假、分娩假、婚假、陪產假、產前假八種	請假日數比照公務人員請假規則辦理。	如左	如左	-	-	111/12
國立屏東科大	事假、病假、公假、喪假、產假、生理假、心理健康假、防疫假等八種。	-	7天	產檢假8天 分娩假8週 流產假(依週數) 陪產假5天	每月得請生理假一日，無需證明	-	112/4
國立雲林科大	事假、病假、公假、喪假、產假、生理假	-	父母及配偶得請15日，其餘親屬之喪假一律為5日，	產檢假8天 分娩假?週 流產假(依週數) 陪產假3天	女性學生每月1日得免證明文件申請，當月第2日起列入病假規定辦理	事假一小時減零點一分，病假二小時減零點一分；生理假每月請假日數未逾一日，不扣分，其餘日數以病假計算。	106/12
國立高雄科大	事假、病假、公假、喪假、產假、生理假	-	父母、祖父母、外祖父母、監護人及配偶死亡得請喪假七日，兄弟姐妹得請喪假五日。	產檢假8天 分娩假8週 流產假(依週數) 陪產假5天	每月得請生理假一日，得免附證明文件。特殊體質需請超過一日者，請另檢附診斷證明	-	111/6



學校	假別	婚假	喪假	產假	生理假	請假是否扣分	備註
國立中興大學	事假、病假、生理假、公假、產前假、娩假、流產假、陪產假、喪假及原住民族歲時祭儀假十種	-	5 天	產檢假 8 天 分娩假 42 天 流產假(依週數) 陪產假 3 天	每月得請生理假一日，無需證明	-	105/10
朝陽科大	事假、病假、公假、喪假、產假	-	14 天	產檢假 8 天 分娩假 42 天 流產假(依週數) 陪產假 3 天 育嬰假 14 天 哺集乳(未滿 1 歲)每日 2 節課	-	曠課不扣分 重大集會病假扣 0.05 分 事假扣 0.1 分	110/3
中台科大	公假、事假、病假、喪假、婚假、產假、陪產假、產檢假、流產假、生理假、特殊公假、考試假、育嬰假等 13 項	7 天	直系三等(含)血親以內之喪葬分為 7 天、3 天、1 天	產假 56 天 陪產假 5 天 產檢假 5 天 流產假(依週數)	每月得請生理假一日	-	112/7

檔 號：

保存年限：

## 教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號  
傳 真：(02)33437834  
聯絡人：黃乙軒  
電 話：(02)77367819

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國103年1月17日  
發文字號：臺教學(三)字第1030008904號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：無附件

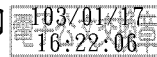
主旨：為落實性別平等及策進保障女性學生申請生理假之權益，建請依說明辦理，請 查照。

說明：

- 一、依據「消除對婦女一切形式歧視公約施行法」第2條規定，公約所揭示保障性別人權及促進性別平等之規定，具有國內法律之效力；該公約第4條訂有「為促進性別平等及保護母性之特別措施」，建請修訂學生請假相關規定，納入女性學生申請生理假之相關規定。
- 二、建請參考「性別工作平等法」第14條規定及「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」第24條第5項規定之意旨，修訂學生請假相關規定：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

正本：各公私立大專校院

副本：行政院性別平等處、本部高等教育司、學生事務及特殊教育司



國立勤益科技大學



1030050519 103/1/17

簽 於 生活輔導組

日期：112年9月28日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳教育部調查全國大專校院有關學生請假規則規定「事假」仍需檢附家長或監護人同意文件案，請核示。

說明：

一、依據教育部112年9月26日臺教學(二)字第1122805134號函辦理。

二、本校學生請假規則「事假」部分規定需檢附家長或監護人證明(如附件1)；另近日致電詢問國立臺灣科技大學等7所友校作法，除國立雲林科技大學等2所無需檢附家長或監護人證明以外，其他學校作法與本校雷同(如附件2)。

三、本組已於9月28日完成調查表單填報。

擬辦：陳核後，擬於本學期學生事務會議提案討論有關事假證明文件是否需修正。

會辦單位：進修部學務組

第一層決行	承辦單位	會辦單位	決行
校務基金進用 行政專員	李青霞 0928 1269		如擬 校長陳文淵 1006 1317
學生事務處 生活輔導組組長	陳建文 0928 1300		
副學生事務長	周國勳 0928 1423		
學生事務長	宋文沛 0930 1454		

輔導員 廖麗吟 0928 1309

主任秘書 黃世演 1005 2101

秘書 高明裕 1002 1005

校務基金進用  
行政秘書 林佳融 1003 0943

國立勤益科技大學



生活輔導組

1120060267

電子公文

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：黃志豪  
電話：02-7736-7806  
電子信箱：hermes@mail.moe.gov.tw

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國112年9月26日  
發文字號：臺教學(二)字第1122805134號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：無附件

主旨：為調查全國大專校院有關學生請假規則規定「事假」仍  
需檢附家長或監護人同意文件案，請貴校於112年10月13  
日前完成填報，請查照辦理。

說明：

- 一、立法院於109年12月25日三讀修正「民法」，將成年年齡  
下修至18歲，並自今年112年1月1日開始施行。
- 二、準次，本部擬針對旨揭各校現況情形進行調查，爰請於  
112年10月13日前至線上表單完成填報(網址：<https://forms.gle/hHwvLnYrXDactirM7>)。
- 三、如有問題，請洽本案承辦人黃志豪先生(電話：02-  
77367806、電子信箱：hermes@mail.moe.gov.tw)。

正本：各公私立大專校院、國立臺灣師範大學(北一區大專校院學生事務工作協調聯絡中心)、龍華科技大學(北二區大專校院學生事務工作協調聯絡中心)、國立中興大學(中區大專校院學生事務工作協調聯絡中心)、國立成功大學(南區大專校院學生事務工作協調聯絡中心)

副本：



裝  
訂  
線

# 國立勤益科技大學考試假請假補考要點

91.01.16(九一)勤技教字第910320號函修頒  
91.06.16(九一)勤技教字第913303號函修頒  
96年1月31日95學年度第1學期第3次臨時校務會議通過  
96年5月9日勤益科大教字第0961000147號函修頒  
96年10月11日96學年度10月份教務會議通過  
97年11月24日勤益科大進推字第0973200201號函修頒  
105年4月14日104學年度第2學期4月份教務會議通過  
105年4月29日勤益科大教字第1051000183號函修頒  
106年4月11日105學年度第2學期4月份教務會議通過  
106年5月2日臺教技(四)字第1060057275號函備查  
106年5月2日勤益科大教字第1060054685號函修頒  
109年9月22日109學年度第1學期9月份教務會議通過  
109年10月20日勤益科大教字第1091000336號函頒  
109年12月17日109學年度第1學期臨時教務會議通過  
109年12月31日勤益科大教字第1091000433號函頒  
111年9月27日111學年度第1學期9月份教務會議通過  
111年10月24日勤益科大教字第1111000274號函頒

一、為培養崇法守法精神，提高課業成績，厲行嚴格考試，特訂定本要點。

二、學生於考試期間請假假別與應檢附證明：

(一)「因公特殊情形者」應檢具證明文件，事先提出申請。

所謂「因公特殊情形者」之定義：

1. 參加全國技能檢定、競賽者。
2. 役男體檢。
3. 參加推薦甄試。
4. 其他因公情形者，得經校長核可。

(二)事假應事先申請，並檢附相關證明。

(三)下列假別應於應考科目之當日起算三日內向教務處課務組(進修部課務組)

領取請假單並辦理請假手續，逾時不予受理：

1. 分娩假、流產假、一般病假需檢附健保局特約醫院或診所以上之診斷證明書。
2. 重病住院或重大傷病者需檢具地區醫院以上之診斷證明書。

(四)喪假：學生於考試期間因直系親屬、配偶、配偶之直系血親或同胞兄姊妹喪亡，並應檢附訃文或關係證明文件。

三、辦理程序：辦理考試假手續時，先填寫國立勤益科技大學考試請假單，檢具證明文件送請導師及任課教師簽章，並經系(所)主任核可蓋章後，送交教務處課務組(進修部課務組)辦理。

四、期末考請假經核准者，得予補考，以一次為限。應行補考學生若再次缺考，則該次考試成績以零分計算。

五、考試假補考規定：

(一)期中考請假學生不辦補考；期末考請假學生由課務組(進修部課務組)通知

任課教師命題、集中辦理補考，補考日期依行事曆規定時間公佈並舉行。  
請假學生若因分娩假、流產假或重病住院或重大傷病者無法於規定時間參加補考，得申請延後補考，補考由任課老師自行與學生約定時間進行。

(二)教師應將補考成績於考試結束後一週內送交註冊組(進修部註冊組)登記；  
如申請延後補考者，成績需於次一學期開學前送交註冊組(進修部註冊組)登記。

六、請考試假學生成績計算方式：

(一)期中考請事假、一般病假經核准者、其期中考成績以期末考成績打八折計算；期末考請假、其期末考成績則以期末補考成績打八折計算；期中、期末考均請假，則以期末補考成績打八折登錄期中、期末考之成績。

(二)因公特殊情形者、分娩假、流產假、重病住院或重大傷病者、喪假，或經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生，經核准考試假者，其期中考成績以期末考實得成績計算；期末考請假、其期末考成績則以期末補考實得成績計算；期中、期末考均請假，則以期末補考實得成績登錄期中、期末考之成績。

(三)撫育三歲以下子女之學生，如有照顧事實者，請假亦得補考，其補考應予核實計分，或採彈性成績考核措施。

(四)身心障礙學生及經諮商輔導中心個案輔導會議討論過後之特殊個案學生，如因特殊因素致無法如期考試，應提出相關證明文件請假，其補考成績由授課教師放寬成績評定標準，採彈性處理。

七、本規定經教務會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立勤益科技大學 簽稿會核單

裝  
訂  
線

案 情 摘 要	檢陳本校學生請假規則修正案，請核示。		
主 辦 單 位	生輔組	總 收 文 號	1121100799
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章		收 時 會 間 會 時 畢 間
進 修 部	<p>1. 本部配合辦理。 2. 如奉核可，待電算中心增修功能後，將向本部師生宣導本項新增假別。</p> <p> <small>校務基金適用</small>  <small>行政組員</small> <b>張心儀</b> 1012 1416  <small>進修部</small> <b>陳明德</b> 1012 1543  <small>學生事務組組長</small>  <b>進修部</b> <b>廖麗滿</b> 1012 1841  <small>副主任</small> </p> <p> <small>校務基金適用</small>  <small>行政組員</small> <b>張心儀</b> 1012 1416  <small>進修部</small> <b>張蓺英</b> 1012 1906  <small>主任</small> </p>		<p><b>專員徐惠珍</b> 1012 1626</p>
電子計算機中心	<p>奉核通過後，請業管單位提出系統異動申請單並檢附相關流程說明，至電中心後續辦理系統增修作業。</p> <p> <small>校務基金適用</small>  <small>行政專員</small> <b>許郁卿</b> 1016 0838  <b>組長曹祥彬</b> 1016 0911  <small>電子計算機中心</small>  <small>中心主任</small> <b>陳瑞茂</b> 1016 1147 </p>		



簽 於 生活輔導組

日期：112年10月11日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校學生請假規則修正案，請核示。

說明：

- 一、112年10月4日接獲秘書室轉知，有導師反應本校請假規則無生理假(本校現行作法為學生請病假，事由述明生理日等相關字眼即可)，爰此，擬新增生理假(如附件1)。
- 二、教育部112年9月26日臺教學(二)字第1122805134號來文，說明立法院於109年12月25日三讀修正民法年齡下修為18歲，並於112年1月1日施行。故擬修正事假無需檢附家長或監護人之證明(如附件2)。
- 三、上述說明一、二擬於11月22日召開臨時學生事務會議提出審議(如附件3)；審議通過後，惠請電算中心協助學生請假系統程式增修。

擬辦：陳核後續辦。

會辦單位：進修部、電子計算機中心





第一層 承辦單位	會辦單位	決行
校務基金運用 行政專員 <b>李青霞</b> 1011 1652		一、依秘書室意見 辦理。 二、餘如擬。
學生事務處 生活輔導組組長 <b>陳建文</b> 1011 1710		
副學生事務長 <b>周國勳</b> 1012 0901		
學生事務處 課外活動組組長 <b>陳湘湘</b> 1012 1036 代		
		<b>校長 陳文淵 (甲)</b> 1016 1743

裝

輔導員 **廖麗吟** 1012  
0829

校務基金運用  
行政秘書 **林佳融** 1016  
1258

代

1. 第一條修正案說明欄位，應補入教育部103年1月17日來函內容，為修法依據。
  2. 修正案請檢附修正草案全文。
  3. 依據行政機關法制作業實務請修正修正對照表呈現方式。
- 本案奉核可後，建請依據上述建議修正後提案。

言

校務基金運用  
行政秘書 **林佳融** 1016  
1442

主任秘書 **黃世演** 1016  
1720

線

檔 號：

保存年限：

# 教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號  
傳 真：(02)33437834  
聯絡人：黃乙軒  
電 話：(02)77367819

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國103年1月17日  
發文字號：臺教學(三)字第1030008904號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：無附件

主旨：為落實性別平等及策進保障女性學生申請生理假之權益，建請依說明辦理，請 查照。

說明：

- 一、依據「消除對婦女一切形式歧視公約施行法」第2條規定，公約所揭示保障性別人權及促進性別平等之規定，具有國內法律之效力；該公約第4條訂有「為促進性別平等及保護母性之特別措施」，建請修訂學生請假相關規定，納入女性學生申請生理假之相關規定。
- 二、建請參考「性別工作平等法」第14條規定及「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」第24條第5項規定之意旨，修訂學生請假相關規定：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

正本：各公私立大專校院

副本：行政院性別平等處、本部高等教育司、學生事務及特殊教育司



國立勤益科技大學



簽 於 生活輔導組

日期：112年9月28日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳教育部調查全國大專校院有關學生請假規則規定「事假」仍需檢附家長或監護人同意文件案，請核示。

說明：

一、依據教育部112年9月26日臺教學(二)字第1122805134號函辦理。

二、本校學生請假規則「事假」部分規定需檢附家長或監護人證明(如附件1)；另近日致電詢問國立臺灣科技大學等7所友校作法，除國立雲林科技大學等2所無需檢附家長或監護人證明以外，其他學校作法與本校雷同(如附件2)。

三、本組已於9月28日完成調查表單填報。

擬辦：陳核後，擬於本學期學生事務會議提案討論有關事假證明文件是否需修正。

會辦單位：進修部學務組

第一層決行	承辦單位	會辦單位	決行
校務基金運用 行政專員	李青霞 0928 1269		如擬 校長陳文淵 1006 1317
學生事務處 生活輔導組組長	陳建文 0928 1300		
副學生事務長	周國勳 0928 1423		
學生事務長	宋文沛 0930 1454		

輔導員 廖麗吟 0928  
1309

主任秘書 黃世演 1005  
2101

秘書 高明裕 1002  
1005

校務基金運用  
林佳融 1003  
0012

國立勤益科技大學



## 電子公文

檔 號：

保存年限：

## 教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：黃志豪  
電話：02-7736-7806  
電子信箱：hermes@mail.moe.gov.tw

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國112年9月26日  
發文字號：臺教學(二)字第1122805134號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：無附件

主旨：為調查全國大專校院有關學生請假規則規定「事假」仍  
需檢附家長或監護人同意文件案，請貴校於112年10月13  
日前完成填報，請查照辦理。

說明：

- 一、立法院於109年12月25日三讀修正「民法」，將成年年齡  
下修至18歲，並自今年112年1月1日開始施行。
- 二、準次，本部擬針對旨揭各校現況情形進行調查，爰請於  
112年10月13日前至線上表單完成填報(網址：<https://forms.gle/hHwvLnYrXDactirM7>)。
- 三、如有問題，請洽本案承辦人黃志豪先生(電話：02-  
77367806、電子信箱：hermes@mail.moe.gov.tw)。

正本：各公私立大專校院、國立臺灣師範大學(北一區大專校院學生事務工作協調聯絡  
中心)、龍華科技大學(北二區大專校院學生事務工作協調聯絡中心)、國立中興  
大學(中區大專校院學生事務工作協調聯絡中心)、國立成功大學(南區大專校院  
學生事務工作協調聯絡中心)

副本：

國立勤益科技大學

第1頁，共1頁



1120060267 112/09/26

## 國立勤益科技大學學生請假規則 第一條、第四條修正草案對照表

修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 總則 一、學生請假，悉依本規則辦理。 二、學生請假分類如下： <u>(九)生理假：女性學生因生理日致無法到校上課者。</u>	請完整敘述現行條文內容	1. <u>112年10月4日接獲秘書室轉知，導師反應本校請假規則無生理假。</u> 2. 本校現行作法為申請病假，事由敘明生理假即可。 3. 新增生理假，
第四條 一般規定 一、請假證件： (一)申請事假， <u>須檢附相關證明。</u>	第四條 一般規定 一、請假證件： (一)申請事假，須有家長或監護人之證明。	教育部 112 年 9 月 26 日臺教學(二)字第 1122805134 號來文說明立法院於 109 年 12 月 25 日三讀修正民法年齡下修為 18 歲，並於 112 年 1 月 1 日施行。
第四條 一般規定 一、請假證件： <u>(六)申請生理假，得免附證明。</u>		1. 說明生理假得免附證明。 2. 依據 103 年 1 月 17 日臺教學(三)字第 1030008904 號來文說明為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

同為第四條應整併，並呈現完整條文內容



「國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織章程」修正為

「國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織**辦法**」及修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織 <b>辦法</b>	國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織章程	依據「國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法」第十八條修正名稱

修正條文	現行條文	修正說明
<p><b>第一條</b> 本會辦法依據「國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法」第十八條制定之，並隸屬學生會行政中心之下設獨立組織。</p>	<p>新增條文</p>	<p>敘明畢委會隸屬關係</p>
<p><b>第二條</b> 本會中文全名為「國立勤益科技大學畢業生工作委員會」，英文全名為「National Chin-Yi University of Technology Graduation Operation Committee」，簡稱為「畢委會」或「NCUT GOC」（以下簡稱「本會」）</p>	<p><b>第一條</b> 本校為推展畢業班級活動，特成立畢業生工作委員會（以下簡稱本會）。</p>	<p>因增設第一條，遞延至第二條。現行條文未敘明本會名稱，故說明本會中、英文全名和簡稱。</p>
<p><b>第三條</b> 本會宗旨為推展本校日間部畢業生班級活動，聯繫各畢業班學生之感情，策劃、辦理畢業生各項活動，並受全體畢業生之託付，積極爭取畢業生之福利，提供畢業生服務為目的，並特制定本辦法。</p>	<p>新增條文</p>	<p>敘明畢委會設置宗旨</p>
<p><b>第四條</b> 為使會務正常發展，本會特設<b>輔導</b>老師一名，人選由學生事務處推薦，簽請校長聘任之，職責為輔導本會各項事務之推展。</p>	<p><b>第二條</b> 為使會務正常發展，本會特設<b>指導</b>老師一名，人選由學生事務處推薦，簽請校長聘任之，職責為輔導本會各項事務之推展。</p>	<p>因增設第二和第三條，遞延至第四條。 根據大專院校學生會運作原則修正規定第三條及112年大專院校學生會成果展評審委員講評及建議，認為校方因更改為輔導自治組織修正條文，故更之。</p>

<p>第五條</p> <p>凡具本校在學學籍資格之日間大學部應屆畢業生（除研究所外），為本會當然會員。凡具本校在學學籍資格之日間大學部三年級生（除研究所外），視為本會準會員。</p> <p>一、本會會員應享下列權利：</p> <p>（一）享本會提供之各項福利及參與本會所舉辦之活動（若該福利或該活動為收費性質，無繳費者則不得享有或參與）。</p> <p>（二）有權選舉、罷免該班班委。</p> <p>（三）間接提案權（於各班班會中提案，經半數通過後，由各班班委向本會提出）。</p> <p>二、本會會員應盡下列義務：</p> <p>（一）維護本會聲譽。</p> <p>（二）遵守本會章程及決議。</p> <p>（三）會員自由繳交會費若干，其數額由會長代表提案，經學生議會議決，學生事務會議通過。</p> <p>三、如有以下任一情形者，得註銷會員資格。</p> <p>（一）經查證誣蔑、藐視、詆毀本會名譽者。</p> <p>（二）未盡會員義務者。</p> <p>（三）因故未畢業而離校者。</p> <p>除第三點可提出相關證明辦理尚未舉辦活動之退費，其餘直接註銷會員資格並不可退費及參與本會辦理之活動。</p>	<p>第三條</p> <p>本校日間部應屆畢業生（除研究所外），為當然會員。</p> <p>第四條</p> <p>會員權利與義務：</p> <p>一、會員應繳交會費若干，其數額由會長代表提案，經委員會決議之。</p> <p>二、應遵守本會章程及委員會決議案。</p> <p>三、該班會員有權選舉、罷免該班委員。</p> <p>四、參加本會所舉辦之一切活動。</p>	<p>因增設第二和第三條，遞延至第五條。</p> <p>補充說明會員資格，會員應享有權利、應盡義務和註銷會員條件。</p>
<p>第六條</p> <p>應屆畢業班級應於畢業前一學年度第一學期時，推派一名具</p>	<p>第五條</p> <p>委員會委員為本校日間部應屆畢業班（除研究所外）及下</p>	<p>因增設第二和第三條，遞延至第六條。</p> <p>原現行條文第五條，補充說明各</p>

<p>會員資格之代表作為該班之班級畢業生代表（以下簡稱班委）。</p> <p>一、班委之任期始於班級遴選當選後，止於完成畢業離校手續。</p> <p>二、得選舉、被選舉、罷免本會會長之權利。</p> <p>三、有出席本會召開各項會議及議決會議事項之義務；如因私人因素以致無法出席者，得委由一名具會員資格之臨時代表出席會議；若無故缺席且無指派代理人出席會議而造成該班權益損害者，則應由該班委自行負責。</p> <p>四、完成本會所交代之工作事項。</p> <p>五、應協助本會推動各項相關會務。</p> <p>六、轉達本會公告及各項工作內容事項，並確實傳達畢業班級學生意見給予本會，與各組幹部密切配合、協調，以利本會各項會務推動與修正。</p> <p>七、不得中途辭職；如因特殊事故，該班應推派一名具會員資格之代表遞補，並告知本會；依前情形仍無班委時，該班不得以無班委為由，拒絕遵守本會之各項決議。</p> <p>八、班委不依規定行使職權，致會員權益喪失者，得由該班委負全責，會員得依第七條之規定罷免或改選班委。</p> <p>九、班委如當學期表現良好，由本會輔導老師予以獎勵。</p>	<p>屆畢業班，每班推派一至二人擔任委員，如因故中途辭職，該班需指派人員遞補。</p>	<p>班委員推派條件、任期時間、享有權利&amp;義務、協助&amp;轉達本會各項活動內容及註銷委員條件。</p>
--	---	---



<p>第七條</p> <p>本會設會長一名、副會長一名，下設秘書部、會計部、總務部、活動部、公關部、編輯部、監察委員。本會會長、副會長、秘書部為本會核心幹部。各部門設置部長一名，視業務之需要，得設置副部長一至二名，部員若干名，協助部長處理部務。所有幹部任期皆至完成畢業離校手續時。本會幹部出缺時，得由會長指定暫行代理人或重新推選。</p>	<p>新增條文</p>	<p>補充說明本會之各部結構，及各部部員應協助該部長部務，及各部任期時間，若幹部出缺時，會長得由指定代理人或重新推選。</p>
<p>第八條</p> <p>本會幹部職責如下：</p> <p>一、出席本會各項會議及活動；幹部如因故無法出席，需填寫請假單並告知事由，於請假單上指定、委請其職務代理人代表出席，交由本會會長核准。除不可抗因素請假外，如幹部累積二次無故未到或請假六次以上或一次無故未到加請假三次，將從本會幹部中除名。</p> <p>二、訂定及修改本會章程。</p> <p>三、選舉、罷免本會各幹部。</p> <p>四、議決本會各幹部、監察委員及班委之辭職。</p> <p>五、議決廠商。</p> <p>六、召開班委會議並執行其決議。</p> <p>七、聽取本會幹部之會務報告，並有質詢權。</p> <p>八、議決會費。</p> <p>九、議決年度工作計畫、報告及預算、決算。</p> <p>十、議決財產之處分。</p> <p>十一、議決與會員權利義務有關之其他事項。</p>	<p>第六條</p> <p>委員會職責如下：</p> <p>一、訂定及修改本會章程。</p> <p>二、選舉、罷免各部幹部委員。</p> <p>三、議決各部幹部委員、監察委員及委員之辭職。</p> <p>四、聽取本會幹部及監察委員之會務報告，並有質詢權。</p> <p>五、議決會費。</p> <p>六、議決年度計畫、報告及預算、決算。</p> <p>七、議決財產之處分。</p> <p>八、議決與會員權利義務有關之其他事項。</p> <p>第三十條</p> <p>本會各項會議，幹部如因故無法出席，需填寫請假單並於請假單上指定、委請其職務代理人代表出席，交由會議主席核准。</p>	<p>因新增條文，依序遞延。</p> <p>補充敘明幹部應出席各項會議及活動，若未到需依規定請假。新增第五項：召開班委會議並執行其決議。</p>

<p><b>第九條</b></p> <p>本會各幹部職權如下：</p> <p>一、會長、副會長：</p> <p>(一)會長為本會最高負責人，負責組織幹部。</p> <p>(二)會長對外代表本會及負責發言之工作；對內領導全體幹部、統籌本會及學校交辦之各項活動工作進展。</p> <p>(三)推動協調會務，穩固本會組織及發揚本會精神之權利與義務。</p> <p>(四)必要時，得對外代表本會以「國立勤益科技大學畢業生工作委員會會長○○○」名義，與本會有關業務之廠商締定合約，並通知本會輔導單位核查，惟不得以私人名義簽約。</p> <p>(五)副會長之職責為襄助會長處理會務。</p> <p>二、秘書長：</p> <p>(一)負責各項工作會報及會議之公文擬定、安排、紀錄及策劃等工作。</p> <p>(二)負責本會各項資料及活動紀錄之收集、整理製作與保管事宜。</p> <p>三、會計長：</p> <p>(一)掌理財務收支狀況，負責本會一切收支稽核、報表編製。</p> <p>(二)協助會長編製及監督預算及決算。</p> <p>四、總務長：</p> <p>(一)負責本會所需物品、器材申請、採購與保管本會公物財產。</p> <p>(二)本會舉辦活動與會議所需器材、場地租借與布置。</p> <p>五、活動長：</p> <p>(一)掌理本會各項活動及服務事項之籌劃。</p> <p>(二)負責畢業紀念冊、畢業紀念照、畢業活動、各類紀念品等廠商訪價。</p>	<p><b>第十五條</b></p> <p>本會設會長一人，對外代表本會，對內領導全體幹部推動並執行委員會及學校交辦之畢業生活動之相關事宜，由委員會委員互選產生。</p> <p><b>第十六條</b></p> <p>本會設副會長一人，由會長就委員會委員中遴聘或由各委員推選及自薦，協助會長共同辦理畢業生活動之相關事宜。</p> <p><b>第十七條</b></p> <p>秘書處設秘書長一人，組員若干人，由該秘書長遴聘或推選及自薦，負責各項工作會報及會議過程之擬定、安排、紀錄及策劃等工作、擬定工作計畫、行事曆、值勤表、負責本會各項資料及活動紀錄之收集、整理製作與保管事宜。</p> <p><b>第二十三條</b></p> <p>會計部設部長一人，由該部長遴聘或推選及自薦，組員若干人，負責本會一切收支稽核、報表編製及預、決算等事項。</p> <p><b>第二十二條</b></p> <p>總務部設部長一人，組員若干人，由該部長遴聘或推選及自薦，負責本會採購與財產保管等一般性事務、經費、出納等工作及本會所舉辦活動與各行會議之會場佈置與租借。</p> <p><b>第十九條</b></p> <p>活動部設部長一人，組員若干人，由該部長遴聘或推選及自薦，負責本會的相關活動。</p> <p><b>第二十一條</b></p> <p>公關部設部長一人，組員若干人，由該部長遴聘或</p>	<p>綜整原現行條文第九、十、十五、十六、十七、十九、二十、二十一、二十二條，各幹部職權，同列於第九條中，並依照目前工作需求調整職權。</p>
--	--	---

<p>六、公關長：</p> <p>(一)負責本會官方社群媒體經營。</p> <p>(二)綜理本會各項活動聯繫、宣傳與公共關係等事項。</p> <p>七、編輯長：</p> <p>(一)統籌與製作本會各項活動、書冊編印之美術編輯事宜。</p> <p>(二)負責各項活動的攝影紀錄與留存。</p> <p>八、監察委員：</p> <p>(一)監督本會會務之工作進度及成效。</p> <p>(二)初審本會之預算、審查財務收支及財產清查等相關事宜。</p> <p>(三)其他應監察事項。</p>	<p>推選及自薦，負責本會聯誼、康樂、體育等活動，並協助籌備畢業典禮之相關事宜、協助與廠商洽談及活動來賓之邀請與接待。</p> <p>第二十條 編輯部設部長一人，組員若干人，由該部長遴聘或推選及自薦，負責畢業紀念冊及有關資料之編印工作、統籌與製作本會各項活動的美工事宜及各項活動的攝影紀錄。</p> <p>第九條 本會設監察委員會，簡稱監察會，成員三到五人，由委員會委員互推之，為本會之監察機關。</p> <p>第十條 監察會職權如下： 一、監督本會會務之工作進度及成效。 二、審核本會之預算、財務收支及相關事宜。 三、選舉罷免常務監察委員。 四、本會財產之清點。 五、其他應監察事項。</p>	
<p>第十條 會長得視需求設立專案負責人，並遴聘、指派任務及賦予其權責，存續時間至該專案結束或該會長任期屆滿之日為止。</p>	<p>新增條文</p>	<p>說明本會之專案負責人職責、任期時間。</p>
<p>第十一條 會長、副會長皆不克行使職權時，由本會幹部自本會推舉一名幹部，經三分之二以上本會幹部及輔導老師同意通過，暫行代理會長之職。</p>	<p>新增條文</p>	<p>說明本會會長、副會長皆不克行使職權將選出代理人負責。</p>

<p>第十二條</p> <p>會長罷免案，得由一名班委作為發起人，經三分之二以上班委連署請求召開臨時會議討論，並由輔導老師主持，經四分之三以上班委出席，三分之二以上同意（一個班級一票）之決議始得罷免案成立。會長罷免案成立後，副會長應召開月會進行會長補選事宜。不能依前情形產生會長時，經三分之二以上本會幹部同意之決議始得由副會長直接遞補會長職位。</p>	<p>新增條文</p>	<p>說明會長罷免案資格。</p>
<p>第十三條</p> <p>會議分為下列三種：</p> <p>一、本會幹部月會：</p> <p>(一)每月（寒暑假除外）定期召開本會幹部月會。</p> <p>(二)一、二、九月因放假日與上課日參半，得視會務決定是否召開。</p> <p>二、班委會議：視會務之需要，由會長召集之。最遲於會議五日前發出開會通知公文。</p> <p>三、臨時會議：得由三分之一以上班委連署請求召開，表明理由與會議目的，會長應於一個月內召開會議。最遲於會議三日前發出開會通知公文。</p> <p>第二、三項會議需有三分之一以上班委出席，出席人員表決過半數同意（一個班級一票）為決議。如正反雙方票數相同時，由主席裁定之。未出席之班委及該班對於該次會議中之決議不得有異議。列席者為班委以外之應邀人，僅享有發言權。</p>	<p>第七條</p> <p>除寒暑假外，委員會每月月初召開全體委員會議，各委員應將會議決議內容轉知各班，如遇特殊狀況則由會長裁示。</p> <p>第八條</p> <p>臨時會得由幹部或委員三分之一以上連署請求召開。 第二十八條</p> <p>本會各項會議開會時應有委員三分之一以上出席，並由出席人員表決過半數同意為決議。如正反雙方票數相同時，由主席裁定之。</p>	<p>原現行條文第七條、第八條、第二十八條，故三條相似因合併，故補充本會幹部之月會、班委會議、臨時會議之說明。</p>

<p><b>第十四條</b> 本會經費來源：</p> <p>一、全體會員繳納之畢業費用。</p> <p>(一)於學雜費入口網上收費，繳費時間與學雜費繳交時間一致。</p> <p>(二)辦理加退費事宜僅限於公告期間，逾期者，不得要求辦理退費事宜。</p> <p>(三)如學生因休學、轉學、退學或其他意外事故無法完成學業離校者，可提供相關證明文件申請退還本會尚未舉辦之活動費用(不含該學期)；若本會已辦理之活動，學生因私人因素無法參與，則無法退費。</p> <p>二、贊助金及自由捐款。</p> <p>三、其他合法之收入。</p> <p>上述費用結餘款將存於本會專用帳戶，以利維持本會運作及採購辦公設備用品。</p>	<p><b>第二十四條</b> 本會經費來源：全體會員繳納之畢業活動費。</p> <p><b>第二十五條</b> 畢業活動費之收取方式及標準，應由本會委員會中討論通過，並簽請校長核准後，使得向會員收取。</p> <p><b>第二十六條</b> 本會一切支出均應事先陳請學生事務處核准後，檢附有關憑證送會計部審查入賬，並送經監察委員會審議後，由會計部將收支及結餘情形按月公佈周知。</p>	<p>原現行條文第二十四條、第二十五條、第二十六條，故三條相似因合併，故補充本會經費來源及各項運用。</p>
<p><b>第十五條</b> 本會服務項目及繳納金額應依據當屆公告為主，歷屆服務項目(可單項購買)如下：</p> <p>一、畢業紀念冊。</p> <p>二、證書夾。</p> <p>三、畢業生個人、班級畢業紀念照片拍攝與相片沖洗費。</p> <p>四、畢業活動。</p> <p>五、其他。</p>	<p>新增條文</p>	<p>說明本會服務項目。</p>

<p><b>第十六條</b> 本會收入之經費，設置存款專戶，印鑑與存簿應由會長、會計部長及指導老師分別保管之。動用經費須填寫領款申請表，並經會長、副會長、會計、總務及輔導老師同意及簽章。</p>	<p>新增條文</p>	<p>說明本會收入之經費保存。</p>
<p><b>第十七條</b> 各項活動須經公開招標，其招標依本校規定辦理，並由本會幹部議決定廠商。</p>	<p>新增條文</p>	<p>說明本會之招標事項。</p>
<p><b>第十八條</b> 本會舉辦各項活動時，均依本校相關規定辦理，於活動前繳交預算表至本校學生議會，並通過三讀才可辦理公開招標或活動；並於活動前繳交活動相關文件至本校學生會行政中心，始得辦理。</p>	<p><b>第三十三條</b> 本會舉辦各項活動，均應依本校相關規定，於事前填寫活動申請表報請校長或學生事務長核准後，始得辦理。</p>	<p>原第三十三條因項次調整為第十八條，有關本會繳交相關文件之補充說明。</p>
<p><b>第十九條</b> 由本會協助製作之相關物品(例如：畢業紀念冊、證書夾、班級畢業團照、個人照等)，本會保管一年為限，未能於期限內領取者，由本會以廢棄物處理。</p>	<p>新增條文</p>	<p>說明本會協助製作相關物品及保管期限。</p>
<p><b>第二十條</b> 本會各項活動紀錄、經費使用情形及結餘款均送交學生會核備，且會長、副會長及各幹部於召開交接會議並辦妥移交手續後方能離校。</p>	<p>新增條文</p>	<p>說明本會活動暨、經費使用之使用監督單位與交接事宜。</p>
<p><b>第二十一條</b> 本辦法如有未盡事宜，本會保有一切解釋與修正之權利。本辦法之修訂，由會長視會務之需要提出，或三分之一以上班委連署請求召開臨時會議討論，經三分之二以上班委出席，且三分之二以上同意(一個班級一票)之決議始得修訂之。會議紀</p>	<p>新增條文</p>	<p>敘明本辦法修訂相關事宜。</p>

<p>錄送課外活動指導組備查，始得提交學生議會討論修正之。</p>		
<p><b>第二十二條</b> 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並提供學生事務處備查，修正時亦同。</p>	<p>新增條文</p>	<p>敘明本辦法修訂程序。</p>



# 國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織辦法(草案)

## 第一章 總則

- 第一條 本會辦法依據「國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法」第十八條制定之，並隸屬學生會行政中心之下設獨立組織。
- 第二條 本會中文全名為「國立勤益科技大學畢業生工作委員會」，英文全名為「National Chin-Yi University of Technology Graduation Operation Committee」，簡稱為「畢委會」或「NCUT GOC」(以下簡稱「本會」)
- 第三條 本會宗旨為推展本校日間部畢業生班級活動，聯繫各畢業班學生之感情，策劃、辦理畢業生各項活動，並受全體畢業生之託付，積極爭取畢業生之福利，提供畢業生服務為目的，並特制定本辦法。
- 第四條 為使會務正常發展，本會特設輔導老師一名，人選由學生事務處推薦，簽請校長聘任之，職責為輔導本會各項事務之推展。

## 第二章 會員

- 第五條 凡具本校在學學籍資格之日間大學部應屆畢業生(除研究所外)，為本會當然會員。凡具本校在學學籍資格之日間大學部三年級生(除研究所外)，視為本會準會員。
- 一、本會會員應享下列權利：
- (一)享本會提供之各項福利及參與本會所舉辦之活動(若該福利或該活動為收費性質，無繳費者則不得享有或參與)。
  - (二)有權選舉、罷免該班班委。
  - (三)間接提案權(於各班班會中提案，經半數通過後，由各班班委向本會提出)。
- 二、本會會員應盡下列義務：
- (一)維護本會聲譽。
  - (二)遵守本會章程及決議。
  - (三)會員自由繳交會費若干，其數額由會長代表提案，經學生議會議決，學生事務會議通過。
- 三、如有以下任一情形者，得註銷會員資格。
- (一)經查證誣蔑、藐視、詆毀本會名譽者。
  - (二)未盡會員義務者。
  - (三)因故未畢業而離校者。
- 除因故未畢業而離校者可提出相關證明辦理尚未舉辦活動之退費，其餘直接註銷會員資格並不可退費及參與本會辦理之活動。
- 第六條 應屆畢業班級應於畢業前一學年度第一學期時，推派一名具會員資格之代表作為該班之班級畢業生代表(以下簡稱班委)。
- 一、班委之任期始於班級遴選當選後，止於完成畢業離校手續。
  - 二、得選舉、被選舉、罷免本會會長之權利。

- 三、有出席本會召開各項會議及議決會議事項之義務；如因私人因素以致無法出席者，得委由一名具會員資格之臨時代表出席會議；若無故缺席且無指派代理人出席會議而造成該班權益損害者，則應由該班委自行負責。
- 四、完成本會所交代之工作事項。
- 五、應協助本會推動各項相關會務。
- 六、轉達本會公告及各項工作內容事項，並確實傳達畢業班級學生意見給予本會，與各組幹部密切配合、協調，以利本會各項會務推動與修正。
- 七、不得中途辭職；如因特殊事故，該班應推派一名具會員資格之代表遞補，並告知本會；依前情形仍無班委時，該班不得以無班委為由，拒絕遵守本會之各項決議。
- 八、班委不依規定行使職權，致會員權益喪失者，得由該班委負全責，會員得依第七條之規定罷免或改選班委。
- 九、班委如當學期表現良好，由本會輔導老師予以獎勵。

### 第三章 組織

第七條 本會設會長一名、副會長一名，下設秘書部、會計部、總務部、活動部、公關部、編輯部、監察委員。本會會長、副會長、秘書部為本會核心幹部。各部門設置部長一名，視業務之需要，得設置副部長一至二名，部員若干名，協助部長處理部務。所有幹部任期皆至完成畢業離校手續時。本會幹部出缺時，得由會長指定暫行代理人或重新推選。

第八條 本會幹部職責如下：

- 一、出席本會各項會議及活動；幹部如因故無法出席，需填寫請假單並告知事由，於請假單上指定、委請其職務代理人代表出席，交由本會會長核准。
- 二、訂定及修改本會組織辦法。
- 三、選舉、罷免本會各幹部。
- 四、議決本會各幹部、監察委員及班委之辭職。
- 五、召開班委會會議並執行其決議。
- 六、聽取本會幹部之會務報告，並有質詢權。
- 七、議決會費。
- 八、議決年度工作計畫、報告及預算、決算。
- 九、議決財產之處分。
- 十、議決與會員權利義務有關之其他事項。

第九條 本會各幹部之資格及職權如下：

- 一、會長、副會長：
  - (一)會長為本會最高負責人，負責組織幹部。
  - (二)會長對外代表本會及負責發言之工作；對內領導全體幹部、統籌本會及學校交辦之各項活動工作進展。
  - (三)推動協調會務，穩固本會組織及發揚本會精神之權利與義務。
  - (四)必要時，得對外代表本會以「國立勤益科技大學畢業生工作委員會會長○○

○」名義，與本會有關業務之廠商締定合約，並通知本會輔導單位核查，惟不得以私人名義簽約。

(五)副會長之職責為襄助會長處理會務。

## 二、秘書長：

(一)負責各項工作會報及會議之公文擬定、安排、紀錄及策劃等工作。

(二)負責本會各項資料及活動紀錄之收集、整理製作與保管事宜。

## 三、會計長：

(一)掌理財務收支狀況，負責本會一切收支稽核、報表編製。

(二)協助會長編製及監督預算及決算。

## 四、總務長：

(一)負責本會所需物品、器材申請、採購與保管本會公物財產。

(二)本會舉辦活動與會議所需器材、場地租借與布置。

## 五、活動長：

(一)掌理本會各項活動及服務事項之籌劃。

(二)負責畢業紀念冊、畢業紀念照、畢業活動、各類紀念品等廠商訪價。

## 六、公關長：

(一)負責本會官方社群媒體經營。

(二)綜理本會各項活動聯繫、宣傳與公共關係等事項。

## 七、編輯長：

(一)統籌與製作本會各項活動、書冊編印之美術編輯事宜。

(二)負責各項活動的攝影紀錄與留存。

## 八、監察委員：

(一)監督本會會務之工作進度及成效。

(二)初審本會之預算、審查財務收支及財產清查等相關事宜。

(三)其他應監察事項。

第十條 會長得視需求設立專案負責人，並遴聘、指派任務及賦予其權責，存續時間至該專案結束或該會長任期屆滿之日為止。

第十一條 會長、副會長皆不克行使職權時，由本會幹部自本會推舉一名幹部，經三分之二以上本會幹部及輔導老師同意通過，暫行代理會長之職。

第十二條 會長罷免案，得由一名班委作為發起人，經三分之二以上班委連署請求召開臨時會議討論，並由輔導老師主持，經四分之三以上班委出席，三分之二以上同意（一個班級一票）之決議始得罷免案成立。會長罷免案成立後，副會長應召開月會進行會長補選事宜。不能依前情形產生會長時，經三分之二以上本會幹部同意之決議始得由副會長直接遞補會長職位。

第十三條 會議分為下列三種：

### 一、本會幹部月會：

(一)每月（寒暑假除外）定期召開本會幹部月會。

(二)一、二、九月因放假日與上課日參半，得視會務決定是否召開。

二、班委會議：視會務之需要，由會長召集之。最遲於會議五日前發出開會通知公文。

三、臨時會議：得由三分之一以上班委連署請求召開，表明理由與會議目的，會長應於一個月內召開會議。最遲於會議三日前發出開會通知公文。

第二、三項會議需有三分之一以上班委出席，出席人員表決過半數同意（一個班級一票）為決議。如正反雙方票數相同時，由主席裁定之。未出席之班委及該班對於該次會議中之決議不得有異議。列席者為班委以外之應邀人，僅享有發言權。

## 第四章 經費

第十四條 本會經費來源：

一、全體會員繳納之畢業費用。

(一)於學雜費入口網上收費，繳費時間與學雜費繳交時間一致。

(二)辦理加退費事宜僅限於公告期間，逾期者，不得要求辦理退費事宜。

(三)如學生因休學、轉學、退學或其他意外事故無法完成學業離校者，可提供相關證明文件申請退還本會尚未舉辦之活動費用(不含該學期)；若本會已辦理之活動，學生因私人因素無法參與，則無法退費。

二、贊助金及自由捐款。

三、其他合法之收入。

上述費用結餘款將存於本會專用帳戶，以利維持本會運作及採購辦公設備用品。

第十五條 本會服務項目及繳納金額應依據當屆公告為主，歷屆服務項目(可單項購買)如下：

一、畢業紀念冊。

二、證書夾。

三、畢業生個人、班級畢業紀念照片拍攝與相片沖洗費。

四、畢業活動。

五、其他。

第十六條 本會收入之經費，設置存款專戶，印鑑與存簿應由會長、會計部長及輔導老師分別保管之。動用經費須填寫領款申請表，並經會長、副會長、會計、總務及輔導老師同意及簽章。

第十七條 各項活動須經公開招標，其招標依本校規定辦理，並由本會幹部議決定廠商。

## 第五章 附則

第十八條 本會舉辦各項活動時，均依本校相關規定辦理，於活動前繳交預算表至本校學生議會，並通過三讀才可辦理公開招標或活動；並於活動前繳交活動相關文件至本校學生會行政中心，始得辦理。

第十九條 由本會協助製作之相關物品(例如：畢業紀念冊、證書夾、班級畢業團照、個人照等)，本會保管一年為限，未能於期限內領取者，由本會以廢棄物處理。

第二十條 本會各項活動紀錄、經費使用情形及結餘款均送交學生會核備，且會長、副會長及各幹部於召開交接會議並辦妥移交手續後方能離校。

第二十一條 本辦法如有未盡事宜，本會保有一切解釋與修正之權利。本辦法之修訂，由會長

視會務之需要提出，或三分之一以上班委連署請求召開臨時會議討論，經三分之二以上班委出席，且三分之二以上同意（一個班級一票）之決議始得修訂之。會議紀錄送課外活動指導組備查，始得提交學生議會討論修正之。

第二十二條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並送學生事務處備查，修正時亦同。