

亞東科技大學一二學年度第 1 學期

第四次學務處主管會議紀錄

會議時間：112年10月31日（星期二）上午11時

會議地點：有庠10605諮商中心會議室

主 席：林演慶學務長

紀錄：魏曉婷

出席人員：王天俊組長、曾騰輝組長、鄧碧珍組長、傅孝維主任、廖美惠主任

壹、主席報告

一、本校榮獲 112 年度教育部友善校園北二區大專校院卓越學校；恭喜課外活動組陳宏政職員，榮獲 112 年度北二區大專校院傑出學務人員。

二、有關教職員研習，研習系統請認真確實撰寫心得，研習佐證資料若沒有研習證書，請提供研習當天現場的照片佐證，不能只單純提供會議議程或資料。未提供相關證明文件者，審核時會退件請同仁補件。也請二級主管審核時共同留意與提醒同仁。

三、112 年度下半年內部稽核情形如下，目前有部分單位已完成稽核，有建議與缺失的部分，請務必在兩週內修正完畢。尚未稽核的單位，也請提早準備，有問題要及時反應與解決。

稽核人員 日期	稽核單位			備註
	第二組 蘇木川、陳順興 14:00-16:00	第三組 吳憶蘭、張玉梅 15:00-17:00	第四組 陳宗柏、陳俊宏 15:30-17:00	
10 月 18 日(三)			體育衛生保健組	已完成
10 月 25 日(三)			諮商中心	已完成
10 月 26 日(四)		10:30~12:00 生活輔導組(校安)		已完成
11 月 01 日(三)		生活輔導組(生輔)	課外活動組(課外)	
11 月 15 日(三)	內部稽核小組會議			
11 月 22 日(三)			課外活動組(服學)	
12 月 13 日(三)		職涯發展中心		
12 月 27 日(三)	內部稽核小組會議			
113 年 1 月 17 日(三)	112 年度獎補助款期末稽核			

四、學務處本學年度有人員變動，敬請各單位檢視所屬網頁，資訊是否有隨時更新，所有連結是否正確，若已失效請儘快撤下。若有法規修正或是名單更新，請隨時同步網頁資訊。

五、 近期有大學生遭人無卡分期詐騙事件，請生輔組留意與向學生宣導，隨時提高警覺，有狀況隨時向校安中心反應通報；另外有大學社團發生迎新活動不雅失當事件，敬請課外組留意社團各項活動。以上事件，請校安中心向全校導生宣導，防範於未然。

六、 下次主管會議時間：112 年 11 月 14 日(週二)上午 9 點 30 分。

貳、確認上次會議紀錄及執行情形

一、 案由：建議本校新增學生「心理調適假」假別，請討論。

【提案單位：諮商中心】

決議：

(一) 請生輔組依照本案內容，於下次主管會議修改「學生請假規定」新增「心理調適假」內容。

(二) 照案通過，提學生事務會議審議。

執行情形：擬提 112 學年度第二次學生事務會議審議。

主席裁示：徵詢出席者無異議後確認。

參、提案討論

一、 案由：教育部 113 年補助大專校院辦理學生事務工作計畫申請案，如附件一(P.5-11)，請審議。

【提案單位：學生事務處】

說明：

(一) 依教育部來函臺教學(二)字第 1122804955 號辦理。

(二) 申請主題內容需涵蓋表列「社團經營與發展」、「導師制度/教師輔導與管教」、「人權教育/法治教育」、「品德教育/生命教育」、「學務與輔導創新」(學務各項主題如校園安全、學生交通事故處理、防制藥物濫用、校園學生自我傷害防治處理機制及危機事件處理流程與定期案例演練、校園性別事件防治等)、「學生申訴」與 6 項政策重點。

(三) 每校限申請 1 案，每案最高補助不超過 10 萬元為原則(自籌款至少 5%)，請於 112 年 12 月 29 日(週五)前，備妥完整計畫書完整計畫書(含經費表)逕送所屬各區大專學務中心。

(四) 學務處歷年申請情形為 104 年度課外組辦理有關社團發展輔導方案與策略研討會，105 年度生輔組申請品德教育研習(未獲補助)，106 年度諮商中心辦理導師輔導工作與創新實務研討會，107 年度生輔組申請人權法治教育研習(未獲補助)，108 年度課外組辦理學生社團發展輔導方案與策略研習會，109 年度諮商中心辦理「舞動中經驗生命-助人者的自我照護與身體理解」學務輔導人員及導師專業研習，110 年生輔組辦理教師輔導與管教學生法規面及實務操作面研習，111 年課外組辦理「後疫情時代，服務學習方案的挑戰與發展」研習。112 年諮商中心辦理「毛毛星人暖心登陸-治療犬在安寧病房的生活日常」。

(五) 申請公文與相關資料如附件一(p.5-11)，敬請各組討論申請計畫。

決議：113 年計畫由生輔組申請，請於規定期限 112 年 12 月 29 日(五)前寄送計畫。

二、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學學生請假規定」，如附件二(p.12-15)，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

說明：

- (一) 依亞東科技大學一一二學年度第 1 學期第三次學務處主管會議決議。
- (二) 修正「學生請假規定」，新增「心理調適假」。
- (三) 修正內容如對照表，經本次會議通過後，提學生事務會議審議。

學生請假規定修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
二、請假種類 (一)課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假、產假、生理假、 <u>心理調適假六種</u> 。 (二)註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。 (三)考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。	二、請假種類 (一)課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假、產假及生理假 <u>五種</u> 。 (二)註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。 (三)考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。	新增心理調適假
三、請假流程 (一)課業類 1.事假： 2.病假： 3.公假：..... 4.產假：..... 5.生理假： <u>6. 心理調適假：</u> <u>(1)學生凡有心理或精神不適之需要時，得以請假調適，每學期至多請假 3 天，無須檢附證明文件，導師審核通過後，完成請假手續。</u> <u>(2)期中(末)考試除外。</u>	四、請假流程 (一)課業類 1.事假： 2.病假： 3.公假： 4.產假： 5.生理假：	新增心理調適假請假說明。

決議：

- (一) 法規內容統一請假天數寫法，心理調適假內容請修改為「學生凡有心理或精神不適之需要時，得以請假調適，每學期至多請假 3 日.....。」。
- (二) 修正後照案通過，提學生事務會議審議。

肆、臨時動議

一、案由：112 年度獎體發展經費支用情形，如附件三(P.16)，請討論。

【提案單位：課外活動組】

說明：

- (一) 依據秘書室 112 度整體發展計畫經費規劃辦理。
- (二) 學務處各單位目前經費使用情形如附件三所示，敬請各單位於 112 年 11 月中旬辦完相關活動。

決議：

- (一) 目前課外組與生輔組結餘金額超過 10 萬元，敬請提早規劃活動完成支用。
- (二) 活動辦理若有需要調整或幫忙，請承辦單位提出可跨單位合作辦理。
- (三) 未來規劃活動與編列經費時，請確實依照需求提出申請，避免有變動或無法達成的情況發生。
- (四) 獎補助款經費支用，請各組務必於 11 月底前支用完畢。

伍、散會(11時30分)

陸、附件

附件一_教育部113年補助大專校院辦理學生事務工作計畫申請相關資料(P.5-11)

附件二_亞東學校財團法人亞東科技大學學生請假規定修正前後全文(P.12-15)

附件三_112年度整體發展經費支用統計(112.10.30統計) (P.16)

附件一_教育部113年補助大專校院辦理學生事務工作計畫申請相關資料

一、教育部公文

檔 號： 112/200
保存年限： 永久
電子簽核

收發文號： 1120009447
收發日期： 112年10月20日
創稿文號： 112010008636



教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承 辦 人：李驍尹
聯絡電話：(02)7736-7808
電子郵件：ch2011303@mail.moe.gov.tw

受 文 者： 亞東學校財團法人亞東科技大學

發文日期： 中華民國112年10月20日

發文字號： 臺教學(二)字第1122804955號

速 別： 普通件

密等及解密條件或保密期限：

附 件：(3件) 附件1-辦理項目表、附件2-計畫格式參考、附件3-經費表(共 3 個附件：A090000000E_1122804955_senddoc3_Attach1.pdf、A090000000E_1122804955_senddoc3_Attach2.pdf、A090000000E_1122804955_senddoc3_Attach3.ods) [112010008636_A090000000E_1122804955_senddoc3_Attach1.pdf](#) (附件一)
[112010008636_A090000000E_1122804955_senddoc3_Attach2.pdf](#) (附件二)
[112010008636_A090000000E_1122804955_senddoc3_Attach3.ods](#) (附件三)

主旨：有關本部113年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫，請依說明事項辦理，請查照。

說明：

- 一、旨揭補助辦理學務工作計畫係依「教育部補助辦理學生事務與輔導工作原則」辦理。
- 二、各區請依「教育部113年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫辦理項目表」規劃辦理，內容原則須涵蓋表列「社團經營與發展」、「導師制度/教師輔導與管教」、「人權教育/法治教育」、「品德教育/生命教育」、「學務與輔導創新」、「學生申訴」6項政策重點。請鼓勵區內學校申請辦理，1校限申請1案。
- 三、各校提報計畫經費，請至少自籌5%以上，本部每案最高補助以不超過10萬元為原則；各區總補助經費以新臺幣80萬元為原則。各計畫之經費編列基準，請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
- 四、各區大專校院學生事務工作協調聯絡中心(以下簡稱大專學務中心)請於113年2月20日(星期二)前備文檢附審查相關資料(含審查會議紀錄、申請計畫、經費表)報部。

五、有意申辦旨揭計畫之各大專校院，請於112年12月29日（星期五）前，備妥完整計畫書（含經費表），逕送所屬各區大專學務中心。

六、如有相關諮詢事宜，請逕洽所屬各區大專學務中心：

（一）北一區：國立臺灣師範大學：錢啟弘秘書，聯絡電話：(02)77491052，電子郵件：doremi@ntnu.edu.tw。

（二）北二區：龍華科技大學：林孟璇秘書，聯絡電話：(02)82093211轉3330，電子郵件：lhuosan2@gmail.com。

（三）中區：國立中興大學：林宛宜秘書，聯絡電話：(04)22840223轉18，電子郵件：nchuosa@nchu.edu.tw。

（四）南區：國立成功大學：蘇鈴茱秘書，聯絡電話：(06)2757575轉50310，電子郵件：ljsu@mail.ncku.edu.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）

創稿文號：112010008636

收發文號：1120009447

二、計畫辦理項目表

教育部 113 年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫辦理項目表

政策重點	辦理方式	參考議題
1. 社團經營與發展	1. 辦理內容：增能性之專題演講、分組座談及經驗交流觀摩等，進行學務人員、社團指導老師及學生社團幹部之社團經營或服務學習等相關培訓。 2. 參加對象：學務人員、社團指導老師及學生社團幹部。 3. 辦理場次：至多 2 場 4. 辦理時間：若辦理 2 場，請於上半年及下半年各規劃 1 場。	1. 社團校園活動之管理規章及安全規範等相關研習。 2. 社團校外活動之風險管理知能及保險資訊等相關研習。 3. 學生社團幹部財務知能、領導溝通、學生權益及活動執行相關法令規章（如消費者保護法、旅遊業管理規則、個人資料保護法、公益勸募條例、性別平等教育法...等）相關研習。 4. 學生社團人員、幹部及指導教師有關服務學習與大學社會責任(USR)概念結合之相關培訓。 5. 學生社團在落實大學社會責任(USR)之方案設計、效評估研習及經驗分享等研習。 6. 消除身心障礙者參與社團之障礙。
2. 導師制度 / 教師輔導與管教	1. 辦理內容：增能性之專題演講、座談會及實務經驗交流等。 2. 參加對象：學務人員、導師、教師 3. 辦理場次：至多 2 場。 4. 辦理時間：若辦理 2 場，請於上半年及下半年各規劃 1 場。	1. 各校導師制度運作之經驗分享，內容包括導師應盡之職責、遴聘條件、遴聘程序、代理制度、更替制度、支援系統、專業知能提升、獎勵制度及其他相關等事項。 2. 導師輔導知能研習，內容包括：強化大專校院導師功能（含班級經營、個案研討）、教師專業倫理、情感教育、性別平等教育（含性別友善空間、迎新活動之性別事件防治宣導、校園性別事件（含親密關係暴力事件）之防治與處理）、學生懷孕受教權維護及輔導協助、數位/網路性別暴力、反霸凌、品德教育、生命教育、防治學生自殺、關懷新住民、原住民子女的學習與生活、認識身心障礙者的特質與需求，及身心障礙學生教學輔導策略，加強實務經驗分享與傳承，充實導師輔導知能。 3. 辦理有關瞭解教師輔導管教學生相關法規、學生權利認知等研習。 4. 辦理有關正向管教、輔導與心理諮商、行為改變技術等研習。 5. 對精神疾病及高危險學生的辨識、認識與處理知能，以及對自我傷害高危險學生之辨識與關懷。

政策重點	辦理方式	參考議題
3. 人權教育/ 法治教育	1. 辦理內容：增能性之專題演講、座談會、讀書會、交流觀摩、經驗傳承或競賽等。 2. 參加對象：全校教職員工生 3. 辦理場次：至多 2 場。 4. 辦理時間：若辦理 2 場，請於上半年及下半年各規劃 1 場。	1. 深化認識「公民與政治權利國際公約」、「經濟社會文化權利國際公約」、「消除對婦女一切形式歧視公約」及「身心障礙者權利公約」等公約內容，並強化前述公約與教育現場之關聯，及辦理人權教育相關研討活動。 2. 大專校院友善校園人權環境指標之施行宣導及策進措施。 3. 國民法官制度宣導。 4. 不當影片或圖片張貼網路，或網路散布不實言論之法令問題。 5. 校園社團保護智慧財產權經驗交流策略分享暨案例研討會。 6. 人口販運防制法宣導（如寒暑假國外打工）。 7. 防制藥物濫用宣導。 8. 反詐騙教育宣導。 9. 行政倫理與廉政倫理宣導。 10. 跟蹤騷擾防制法宣導。 11. 其餘與學生事務相關之校園法治教育宣導：如修復式正義（司法）、消費者債務清理條例、動物保護法及輸血安全（愛滋不當驗血）等法規宣導等。
4. 品德教育/ 生命教育	1. 辦理內容：增能性之專題演講、經驗交流觀摩、讀書會、營隊、工作坊、電影欣賞及推動成果微電影競賽與分享等。 2. 參加對象：教師（含導師）、學務/行政人員、學生、家長。 3. 辦理場次：至多 2 場 4. 辦理時間：若辦理 2 場，請於上半年及下半年各規劃 1 場。	1. 結合學生社團、民間團體或社區辦理區域性之品德教育/生命教育工作坊、宣導活動及微電影競賽。 2. 由獲本部補助之品德教育推廣與深耕學校/生命教育特色學校，並結合獲本部友善校園獎「卓越學校」表揚/品德教育特色學校表揚/生命教育學校表揚之學校，辦理區域及跨教育階段別之品德教育/生命教育推動成果暨種子團隊培訓活動(含：微電影拍攝成果暨拍攝歷程分享、推動策略、特色、資源整合運用、檢核方式等)。 3. 品德教育、生命教育、生命倫理、平等不歧視、尊重人的多樣性、正面思考、衝突管理、情緒管理、壓力與危機管理等相關議題之研討，以初級預防輔導之層面宣導推廣與提升相關知能。
5. 學務與 輔導創新	1. 辦理內容：專題演講、實務經驗交流觀摩等。 2. 參與對象：各校學務長為主，並歡迎其他學務輔導主管與人員。 3. 辦理場次：至多 2 場 4. 辦理時間：若辦理 2 場，請於上	1. 遞補學務與輔導人力如何辦理學務與輔導創新工作。 2. 學務與輔導工作創新與特色作法分享。 3. 學生八大權利保障、校園安全、宿舍管理、人權教育、法治教育、生命教育、品德教育、學生社團服務學習、學生交通事故處理、防制藥

政策重點	辦理方式	參考議題
	半年及下半年各規劃 1 場。	物濫用、校園學生自我傷害防治處理機制及危機事件處理流程與定期案例演練、校園性別事件（含親密關係暴力事件）之防治與處理，學生懷孕受教權維護及輔導協助、數位/網路性別暴力、學生入住宿舍友善處理原則之宣導，或新興學務議題等主題。
6. 學生申訴	1. 辦理內容：增能性之專題演講、分組座談及經驗交流觀摩等。 2. 參加對象：學生、學務人員、教務人員 3. 辦理場次：至多 2 場 4. 辦理時間：若辦理 2 場，請於上半年及下半年各規劃 1 場。	1. 辦理有關學生申訴制度的程序、學生自身權益等研習。 2. 辦理有關瞭解學生申訴制度的人權理念、學校宣導與教育經驗等研習。 3. 辦理「司法院釋字 684 及 784 號解釋之後有關大學生對於學校處置不服之救濟」等相關宣導與研習。 4. 促進學生權利認知與深化學生權利法律保障。 5. 校園性別事件（含親密關係暴力事件）之申訴審議案例討論。 6. 遇特殊教育學生申訴案之處理方式，申訴審議、救濟管道及相關支持服務（例如手語翻譯、心理師等）。
說明： 一、 規劃內容需涵蓋表列 6 項政策重點（1.社團經營與發展 2.導師制度/教師輔導與管教 3.人權教育/法治教育 4.品德教育/生命教育 5.學務與輔導創新 6.學生申訴） 二、 各項活動需包含實務經驗交流觀摩(如：邀請績優學校分享或個案分享...) 等。 三、 活動之參加對象不可僅為主辦學校之人員，需跨校邀請其他學校人員參加，亦請規劃邀請區內高中職相關人員參與。 四、 每一申請案以部分補助為原則，本部最高補助每案以不超過 10 萬元為原則，各校提報計畫經費，請至少自籌經費 5% 以上。 五、 一校僅限申請一案。		

三、大專校院辦理學生事務工作計畫申請補助表

大專校院辦理學生事務工作計畫申請補助表（格式參考）

年度	113 年 度
計畫/活動名稱	
申請/主辦學校	
參加對象	
辦理期程（暫訂）	年 月 日至 年 月 日
計畫/活動日期（暫訂）	年 月 日
辦理地點	
辦理方式	
議程表	
預期成效	
聯絡資訊	
經費表	（如另頁）
其他	

四、大專校院申請補助辦理學務工作計畫經費表

113年度大專校院申請補助辦理學務工作計畫經費表							
計畫名稱：							
申請/主辦學校：							
計畫辦理期程： 年 月 日至 年 月 日							
活動日期（暫訂）：							
經費項目		單價		數量			小計
1	講座鐘點費		元/節	節			
2	主持費/引言費		元/人次	人次			-00
3	出席費		元/人次	人次			-00
4	工作費/工讀費		元/人/日		人	日	-00
			元/人/時		人	時	-00
5	補充保費		元/式	式			-00
6	印刷費		元/式	式			-00
7	國內旅費、短程車資、運費		元/人次 (如講師車資等)	人次			-00
			元/車次 (如遊覽車、接駁車等)	車次			-00
8	膳費		元/人/日		人	日	-00
9	保險費		元/人	人			-00
10	雜支		元/式	式			-00
計畫金額總計							0
* 擬向本部申請補助金額（上限10萬元）							
上述金額佔「計畫金額總計」比例%							
* 學校擬自籌款金額（元）							
上述金額佔「計畫金額總計」比例%							
備註：							
1	講座鐘點費編列係以內聘:\$1,000元/人/節或外聘:\$2,000元/人/節預估編列。						
2	國內旅費、運費等依「國內出差旅費報支要點」核實列支。						
3	工作費僅得支給非軍公教人員。						
4	保險費依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」規定辦理。依據「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理，符合支領公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法之人員不另加保。						
5	相關經費支用請確依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。						
6	餘款繳回方式：依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第10點規定辦理。						

修正前全文

亞東學校財團法人亞東科技大學學生請假規定

96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議訂定
103.6.4 本校 102 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
105.6.1 本校 104 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
107.12.5 本校 107 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
109.10.7 本校 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
110.7.20 本校 109 學年度第 1 次臨時學生事務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

一、為培養本校學生自律、自重之精神及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項，特訂定本規定。

二、請假種類

- (一)課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假、產假及生理假五種。
- (二)註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。
- (三)考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。

三、請假流程

(一)課業類

1.事假：

- (1)學生因事(含本人結婚、親屬喪故等)不能到校上課得請事假時，應於事前辦理。
- (2)申請事假，應上網填寫線上假單並檢附相關有效證明文件，經導師審核通過後，完成請假手續。

2.病假：

- (1)學生因病不能到校上課而請病假時，應於事後二週內於請假系統登錄銷假。
- (2)申請病假，應上網填寫線上假單並檢附醫院或相關單位之有效證明文件，經導師審核通過後，完成請假手續。

3.公假：學生因公不能到校上課而請公假時，應上網填寫線上假單，並檢附派遣單位開立之證明，經導師審核通過後，完成請假手續。

4.產假：學生因懷孕生產不能到校上課時，應填寫假單，並於來校二週內檢附醫院或相關單位之有效證明，經導師審核通過後，完成請假手續；產假至多給予六週。

5.生理假：

- (1)女性學生因生理日致就學有困難者，應於事後二週內填寫線上假單，經導師審核通過後，完成請假手續。
- (2)生理假每月至多給予一日，為尊重個人隱私，無需出示證明。

(二)註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依本校「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理請假。

(三)考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依本校「學生考試請假申請補考辦法」辦理請假。

(四)學生於請假系統登錄請假事宜，請假系統將以電子郵件通知導師與學生。

(五)事後銷假應於二週內（含例假日）辦理，惟導師有不核准之權利。

(六)符合本校「學生申請期中撤選課程實施要點」申請撤選課程之學生，得於註銷後以紙本方式向生活輔導組提出撤銷缺曠申請。

四、准假權責

(一)各項假別均採線上請假方式辦理，並由導師審核所附證明無誤後核准。

(二)有關銷假確認，由生活輔導組審核辦理。

五、學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，至請假系統申請並辦妥請假手續，任課教師全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

六、學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課。

七、請假申請及證明文件，如有虛構不實情事，按情節輕重依學生獎懲規定與處理程序予以議處。

八、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議通過

98.5.27 本校 97 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

99.1.28 本校 98 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

100.1.19 本校 99 學年度第 3 次學生事務會議修正通過

100.9.14 本校 100 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

100.11.30 本校 100 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

103.6.4 本校 102 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

105.6.1 本校 104 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

107.12.5.本校 107 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

109.10.7 本校 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

110.7.20 本校 109 學年度第 1 次臨時學生事務會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學學生請假規定

96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議訂定
105.6.1 本校 104 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
107.12.5 本校 107 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
109.10.7 本校 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
110.7.20 本校 109 學年度第 1 次臨時學生事務會議修正通過
000.0.00 本校 0 學年度第 0 次學生事務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

一、為培養本校學生自律、自重之精神及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項，特訂定本規定。

二、請假種類

(一)課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假、產假、生理假、心理調適假六種。

(二)註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。

(三)考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。

三、請假流程

(一)課業類

1.事假：

(1)學生因事(含本人結婚、親屬喪故等)不能到校上課得請事假時，應於事前辦理。

(2)申請事假，應上網填寫線上假單並檢附相關有效證明文件，經導師審核通過後，完成請假手續。

2.病假：

(1)學生因病不能到校上課而請病假時，應於事後二週內於請假系統登錄銷假。

(2)申請病假，應上網填寫線上假單並檢附醫院或相關單位之有效證明文件，經導師審核通過後，完成請假手續。

3.公假：學生因公不能到校上課而請公假時，應上網填寫線上假單，並檢附派遣單位開立之證明，經導師審核通過後，完成請假手續。

4.產假：學生因懷孕生產不能到校上課時，應填寫假單，並於來校二週內檢附醫院或相關單位之有效證明，經導師審核通過後，完成請假手續；產假至多給予六週。

5.生理假：

(1)女性學生因生理日致就學有困難者，應於事後二週內填寫線上假單，經導師審核通過後，完成請假手續。

(2)生理假每月至多給予一日，為尊重個人隱私，無需出示證明。

6.心理調適假：

(1)學生凡有心理或精神不適之需要時，得以請假調適，每學期至多請假 3 天，無須檢附證明文件，導師審核通過後，完成請假手續。

(2)期中(末)考試除外。

(二)註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依本校「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理請假。

(三)考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依本校「學生考試請假申請補考辦法」辦理請假。

(四)學生於請假系統登錄請假事宜，請假系統將以電子郵件通知導師與學生。

(五)事後銷假應於二週內（含例假日）辦理，惟導師有不核准之權利。

(六)符合本校「學生申請期中撤選課程實施要點」申請撤選課程之學生，得於註銷後以紙本方式向生活輔導組提出撤銷缺曠申請。

四、准假權責

(一)各項假別均採線上請假方式辦理，並由導師審核所附證明無誤後核准。

(二)有關銷假確認，由生活輔導組審核辦理。

五、學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，至請假系統申請並辦妥請假手續，任課教師全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

六、學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課。

七、請假申請及證明文件，如有虛構不實情事，按情節輕重依學生獎懲規定與處理程序予以議處。

八、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議通過

98.5.27 本校 97 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

99.1.28 本校 98 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

100.1.19 本校 99 學年度第 3 次學生事務會議修正通過

100.9.14 本校 100 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

100.11.30 本校 100 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

103.6.4 本校 102 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

105.6.1 本校 104 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

107.12.5.本校 107 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

109.10.7 本校 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

110.7.20 本校 109 學年度第 1 次臨時學生事務會議修正通過

附件三_112 年度整體發展經費支用統計(112.10.30 統計)

執行單位	112 年度各組分配金額 (112.5 教育部核定補助款 61 萬元、配合款 10 萬元)			112 年度第一次各組結餘金額公告 (公告於 112.09.14) (統計至 112.07.31)			112 年度各組已執行金額 (統計至 112.10.30)			112 年度各組結餘金額		
	補助款	配合款	總計	補助款	配合款	總計	補助款	配合款	總計	補助款	配合款	總計
課外組-外聘社團指導老師費(A)	200,000	0	200,000	4,400	0	4,400	0	0	0	4,400	0	4,400
課外組-社團器材物品(B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
課外活動組(C1)	348,750	65,950	414,700	221,566	52,750	274,316	50,636	0	50,636	170,930	52,750	223,680
生活輔導組(C2)	176,200	20,000	196,200	161,200	10,000	171,200	21,425	10,000	31,425	139,775	0	139,775
體育衛生保健組(C3)	22,900	2,500	25,400	22,900	2,500	25,400	22,900	2,500	25,400	0	0	0
諮商中心(C4)	21,950	1,550	23,500	11,450	1,250	12,700		300	300	11,450	950	12,400
職涯發展中心(C5)	40,200	10,000	50,200	40,200	10,000	50,200		0	0	40,200	10,000	50,200
總計 (C=C1+C2+C3+C4+C5)	610,000	100,000	710,000	457,316	76,500	533,816	94,961	12,800	107,761	362,355	63,700	426,055
總計 2 (D=A+B+C)	810,000	100,000	910,000	461,716	76,500	538,216	94,961	12,800	107,761	366,755	63,700	430,455