亞東技術學院一〇七學年度第二次學生事務會議 會議紀錄

會議時間：107 年 12 月 05 日（星期三）上午 10 時

會議地點：有庠 10416 微型教室

主　　席：林演慶學務長　　紀錄：魏曉婷

出席人員：張浚林學群長、蘇木川學群長暨設計系主任、李紹綸學群長暨資管系主任(蔡文隆老師代)、吳佳斌主任、蔣彥儒主任、鄔其君主任、張安欣主任、柯亞先主任、袁國榮主任、廖又生主任、張玉梅主任、黃寬裕中心主任、學生代表郭柏宏、學生代表金揚

列席人員：丁瑞昇組長、黃啟峰組長、鄧碧珍組長、曾建寧主任、邱天嵩主任、賴靜如職員

缺席人員：林尚明主任(公假)、學生代表呂浩翔、學生代表黃佳萱

壹、主席致詞

貳、宣讀上次會議提案執行情形

一、**案由**：增訂亞東技術學院海外短期志工服務學習補助要點，請審議。

【提案單位：課外活動組】

決議：

（一） 第七點補助項目標準，第一項機票費部分，亞洲地區請統一補助新臺幣 2 萬元為上限，請將「大陸地區以 1 萬元為上限」刪除。

（二） 修正後照案通過。

執行情形：已於 107 年 10 月 11 日經校長核定後發布實施。

二、**案由**：修訂「亞東技術學院學生班級班會實施辦法」，請審議

【提案單位：課外活動組】

決議：

（一） 第六條簽核流程請將「課外組」改為「課外組承辦組員→課外組組長」。

（二） 修正後照案通過。

執行情形：已於 107 年 10 月 23 日經校長核定後發布實施。

三、**案由**：修訂「亞東技術學院學生健康檢查實施辦法」第三、六條，請審議。

【提案單位：體育衛生保健組】

決議：照案通過，提行政會議審議。

執行情形：已於 107 年 10 月 24 日經校長核定後發布實施。

四、**案由**：提送「弱勢協助激勵金」申請名單，請審議。

【提案單位：職涯發展中心】

補充說明：第一期申請會依規劃金額實際發放，第二期申請會視申請核定結果與經費預算做調整。

決議：照案通過，請依審核結果發放。

執行情形：激勵金已於 107 年 10 月 18 日依規劃發放給學生。

五、**案由**：修訂本校「學生參與校外專業競賽暨發表獎勵辦法」，請審議。

【提案單位：職涯發展中心】

決議：照案通過，提行政會議審議。

執行情形：已於 107 年 11 月 5 日核定後發布實施。

六、**案由**：修訂本校「亞東技術學院傑出校友遴選辦法」，請審議。

【提案單位：職涯發展中心】

決議： 照案通過，提行政會議審議。

執行情形：已於 107 年 11 月 6 日核定後發布實施。

參、提案討論

一、**案由**：修訂本校「學生請假規則」，如附件一(P.5-8)，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

說明：

（一） 依本校「學生申請期中撤選課程實施要點」(如附件二，P.9)，學生符合該要點所列特殊條件者，得申請撤選課程。

（二） 爰因上揭學生於課程撤選後，常要求註銷撤選前之缺曠節次，不符正當原則，擬提請增訂條文。

（三） 旨揭規則修正內容如對照表，經學生事務會議審議通過後陳請校長核定後發布實施。

學生請假規則修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 請假流程 一、課業類 …… 二、註冊類：…… 三、考試類：…… 四、…… 五、…… 六、符合本校「學生申請期中撤選課程實施要點」申請撤選課程學生，不得於撤選後註銷缺曠節次。	第三條 請假流程 一、課業類 …… 二、註冊類：…… 三、考試類：…… 四、…… 五、……	增訂條文。
第八條 本規則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。	第八條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。	修正文字

決議：

（一） **第三條第六點修改為「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，不得註銷核定前之缺曠節次」。**

（二） **修正後照案通過。**

會議決議修正修訂對照表：

學生請假規則修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 請假流程	第三條 請假流程	

二、課業類 …… 二、註冊類：…… 三、考試類：…… 四、…… 五、…… 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，不得註銷核定前之缺曠節次。	二、課業類 …… 二、註冊類：…… 三、考試類：…… 四、…… 五、……	增訂條文。
第八條 本規則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。	第八條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。	修正文字

委員建議：學校是否可取消學生缺曠 45 節以上退學之規定。

教務長回應：本校先前已有向教育部申請但遭駁回，因此暫不修改此規範。

二、**案由**：提送「弱勢協助激勵金」申請名單，如紙本附件，請審議。

【提案單位：職涯發展中心】

說明：

（一） 依「提升高教公共性弱勢協助機制實施要點」辦理，如附件三(P.10)。

（二） 107 年度弱勢協助激勵金於 107 年 9 月 25 日(二)截止申請收件，共計 34 位(64 人次)同學申請，申請經費總計 517,000 元。

弱勢協助激勵金申請情形一覽表

系別	專業輔導課程	實驗室輔導課程	語言輔導課程、活動	各系申請激勵金總額
工商業設計	3	2	0	38,000
通訊管理	1	1	0	16,000
電子工程	6	6	1	103,000
電機工程	1	2	0	26,000
機械工程	4	5	0	74,000
醫務管理	15	16	0	250,000
護理	0	1	0	10,000
申請件數，共計 64 人次	**30**	**33**	**1**	
申請經費小計	180,000	330,000	7,000	517,000

（三） 經學務處職涯中心初審申請資格、相關佐證通過者，資格不符合共計 14 人次，共計 27 位(50 人次)符合，審查經費共計 405,000 元，提送學生事務會議覆審。

弱勢協助激勵金初審結果一覽表

系別	專業輔導課程	實驗室輔導課程	語言輔導課程、活動	各系申請激勵金總額
工商業設計	3	2	0	38,000
通訊管理	1	1	0	16,000
電子工程	6	6	1	103,000
電機工程	0	1	0	10,000
機械工程	4	5	0	74,000

系別	專業輔導課程	實驗室輔導課程	語言輔導課程、活動	各系申請激勵金總額
醫務管理	9	10	0	154,000
護理	0	1	0	10,000
初審通過，共計 50 人次	23	26	1	
申請經費小計	138,000	260,000	7,000	405,000

（四） 經學生事務會議審查通過後，陳請校長核後公告發放。

決議：

（一） 審核名單中，有位身分資格符合但未在期限內繳交佐證資料之電機系學生，經本次會議委員決議同意再次給予機會，請承辦單位通知該名學生補件，協助學生獲得激勵金。

（二） 未通過審核之學生，請承辦單位確實向學生說明未通過的原因。

（三） 餘照案通過，請依審核結果發放。

肆、臨時動議

一、 案由：有關本校推動跨系合作政策，系學會學生與系上是否能合作規劃活動(如工作坊、專題成果展等)，可每週規劃不同系辦理活動，請社團協助宣傳，增加學生參與和接觸其它科系活動的機會，以提升選修跨系課程之意願。 【提案委員：蘇木川學群長】

決議：

（一） 建議以學群為單位，結合系學會辦理。

（二） 請課外活動組於自治性社團會議中提出討論，請學生思考並與系上討論規劃活動的時間與細節。

伍、散會(上午 11 時)

陸、附件

【附件一】亞東技術學院學生請假規則修正前後全文(P.5-8)

【附件二】亞東技術學院學生申請期中撤選課程實施要點(P.9)

【附件三】提升高教公共性弱勢協助機制實施要點(P.10)

【附件一】亞東技術學院學生請假規則修正前後全文

修正前全文

學生請假規則

96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議通過
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

【完整修正歷程詳條文末】

第一條　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，特訂定本規則。

第二條　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。

第三條　請假流程

一、課業類

(一)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，應填寫假單並檢附相關有效證明文件至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

(二)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，應檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

(三)公假：學生因公不能到校上課而請公假時，需於假前一週由派遣單位提出紙本公假名單及證明，經派遣單位主管核章後，送生輔組申請，待學務長簽核通過，由生活輔導組線上登錄。

(四)產假：

1. 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至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。
2. 產假至多給予六週（依據本校學生學籍規則第三十四條規定，缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試）。一次請假天數三日(含)以上者，應檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。

(五)生理假：

1. 女性學生因生理日致就學有困難者，應填寫假單，並於事後二週內至各任課教師後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

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，得依註冊組「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，得依課務組「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請假事宜，三日以上之請假，須以紙本假單申請。

五、事後銷假應於二週內（含例假日）辦理，惟任課教師有不核准之權利。

第四條　准假權責

一、病假、事假、產假及生理假，由各任課教師簽名核准後，送至生活輔導組辦理。

二、公假由派遣單位提出，經生輔組長及學務長核准。

第五條　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。

第六條　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，一學期曠課達四十五小時且情節嚴重經連續輔導三次未見改善者應予以退學。

第七條　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。

第八條　本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布施行，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

修正後全文

學生請假規則

96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議通過
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.○.○.本校 107 學年度第○次學生事務會議修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

第一條　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，特訂定本規則。

第二條　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。

第三條　請假流程

一、課業類

(一)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，應填寫假單並檢附相關有效證明文件至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

(二)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，應檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

(三)公假：學生因公不能到校上課而請公假時,需於假前一週由派遣單位提出紙本公假名單及證明,經派遣單位主管核章後,送生輔組申請,待學務長簽核通過,由生活輔導組線上登錄。

(四)產假：

1. 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至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。
2. 產假至多給予六週（依據本校學生學籍規則第三十四條規定，缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試）。一次請假天數三日(含)以上者，應檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。

(五)生理假：

1. 女性學生因生理日致就學有困難者，應填寫假單，並於事後二週內至各任課教師後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

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，得依註冊組「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，得依課務組「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請假事宜，三日以上之請假，須以紙本假單申請。

五、事後銷假應於二週內（含例假日）辦理，惟任課教師有不核准之權利。

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，不得註銷核定前之缺曠節次。

第四條　准假權責

一、病假、事假、產假及生理假，由各任課教師簽名核准後，送至生活輔導組辦理。

二、公假由派遣單位提出，經生輔組長及學務長核准。

第五條　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。

第六條　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，一學期曠課達四十五小時且情節嚴重經連續輔導三次未見改善者應予以退學。

第七條　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。

第八條　本規則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.○.○.本校 107 學年度第○次學生事務會議修正通過

【附件二】亞東技術學院學生申請期中撤選課程實施要點

亞東技術學院學生申請期中撤選課程實施要點

102.5.22本校101學年度第4次教務會議訂定
103.3.12本校102學年度第3次教務會議通過
104.3.25本校103學年度第3次教務會議通過
105.4.13本校104學年度第3次教務會議通過
105.9.21本校105學年度第1次教務會議通過
107.1.18本校106學年度第2次教務會議通過

一、為顧及學生於加退選課程截止後因特殊情形無法繼續修習課程，特訂定本校「學生申請期中撤選課程實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、學生有下列特殊情形者得申請撤選：

(一) 學生於每一學期規定之加退選時間後，若因個人身心之特殊狀況或家庭發生重大變故等特殊情形，致使不能專注於課業而無法繼續修習課程時，經導師、系查證屬實後，得依本辦法申請辦理撤選。

(二) 學生於前學期學期成績不及格科目之學分達二分之一者，得依本辦法針對當學期修課科目提出撤選申請。

(三) 學生於當學期期中評量成績不及格科目之學分成績達三分之二者，得依本辦法針對當學期期中評量成績不及格科目提出撤選申請。

三、撤選申請程序：

(一) 申請撤選之學生，應填妥「撤選申請書」並檢具當學期選課清單，送經導師、任課教師及系主任簽章同意後，送交教務處辦理後續手續。

(二) 撤選作業依本校行事曆規定之期中考試結束一週後始得辦理，學生申請撤選作業以一次為限。申請撤選學生應於第十六週結束前完成申請，並送交教務處教務行政組。

(三) 申請撤選之科目，撤選後修讀總學分數仍不得低於學則規定之當學期最低修習學分數；延修生辦理撤選後至少仍應修習一個科目。辦理撤選後，該學期不得以任何理由取消撤選，也不得更改科目。

四、學生撤選之課程其成績登錄、學分計算及學分費繳交等依下列規定辦理：

(一) 學生撤選之課程仍需登載於當學期成績單、學生歷年成績單中，惟該科成績欄中註明「撤選」。

(二) 撤選課程之學分數不計入當學期之總修習學分數。

(三) 依規定應繳交學分費之課程辦理撤選後，其學分費已繳交者不予退費，尚未繳交者仍應補繳。

五、撤選課程後開課最少人數，不受選課辦法第十條開課人數下限規定之限。

六、本要點未盡事宜，悉依本校學則及相關規章辦理。

七、本要點於教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【附件三】提升高教公共性弱勢協助機制實施要點

亞東技術學院　提升高教公共性弱勢協助機制實施要點

107.4.18 本校 106 學年度第 3 次學生事務會議通過
107.6.6 本校 106 學年度第 4 次學生事務會議通過

一、依據

依教育部臺教技(三)字第 1070310062L 號「技專校院高等教育深耕計畫」爰訂定本要點據以實施。

二、目的

為協助經濟弱勢學生安心就學，鼓勵積極進取向學，建立輔導補助與機制。

三、申請資格

(一)低收入戶學生。

(二)中低收入戶學生。

(三)身心障礙學生及身心障礙人士子女。

(四)特殊境遇家庭子女、孫子女學生。

(五)原住民學生學雜費減免資格。

(六)獲教育部弱勢助學金補助學生。

四、申請日期：依教育部核定計畫之規定辦理。

五、補助標準

(一) 專業輔導課程學習激勵金，每人每門課程補助上限新台幣 6,000 元。

(二) 實驗室輔導課程激勵金，每人補助上限新台幣 1 萬元。

(三) 語言輔導課程、活動激勵金，每人每門課程或活動補助上限新台幣 7,000 元。

六、申請方式

(一) 專業輔導課程學習激勵金

填寫申請單，並檢附出缺勤表及課業學習合格成績。

(二) 實驗室輔導課程激勵金

填寫申請單，並檢附出缺勤表及學習心得報告。

(三) 語言輔導課程、活動激勵金

填寫申請單，並檢附學習心得報告。

(四) 無曠課紀錄，且符合上述資格者，資料經承辦單位初審及學生事務會議複審通過後，得予以補助。另補助金額依年度預算經費及實際申請件數核定，並依總預算調整個人總補助金額，預算用罄時，得以停止補助申請。

七、相關辦理方式由學生事務處職涯發展中心於每學期開學前公告。

八、本要點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。