

國立臺北科技大學 111 學年度第 2 學期學生事務會議紀錄

時間：112 年 6 月 20 日（星期二）上午 10 時正

地點：行政大樓 9 樓會議廳

主持人：張學務長仁家

紀錄：黃麗純

出席人員：詳如簽到表

壹、主席致詞

感謝各位出席本學期學生事務會議，依往例請各組向大家報告這學期學務工作執行狀況，也特別感謝各教學單位配合。今日也將討論三個提案，包括學生生活輔導細則、學生操行成績考核辦法及優良導師評選，再請各位指導。

貳、楊副校長致詞

非常感謝學務處同仁在這學期的協助，也感謝所有系所對學生學業與生活上的關心。學生與校長有約的活動讓校長、行政主管可以持續和學生代表針對校務推動有更多的交流及做必要的政策處置。這學期也看到學生社團非常優異的競賽成績表現，學校重要的大型活動中，像畢業典禮、校慶等都可以看到學生社團的協助及演出，感受到學生的熱情與活力，也看到學生在課餘所付出的努力，這是讓人非常感動的。也謝謝在宿舍工作裡，同仁對於學生的生活起居及各種狀況的處理。藉由舉辦導師會議，可以和導師有更多的溝通，以瞭解學生或導師需要的協助。在學生輔導方面，謝謝同仁持續關懷學生，讓同學心靈可以得到適時安慰。

學生事務工作邁向成熟，各項事務推動有穩健的成長，再次謝謝各位對於學生事務的關心與協助，預祝會議順利圓滿。

參、宣讀確認上次學生事務會議討論提案執行情形

一、案由：本校「學生宿舍管理辦法」第 2 條、第 3 條修正草案。(學務處生輔組)

決議：照案通過。

執行情形：業於 112 年 1 月 12 日公告施行。

二、案由：本校「學生生活輔導細則」第 3 條修正草案。(學務處生輔組)

決議：照案通過。

執行情形：業於 112 年 1 月 12 日公告施行。

三、案由：本校「學生操行成績考核辦法」第 5 條修正草案。(學務處學輔中心)

決議：照案通過。

執行情形：業於 112 年 1 月 12 日公告施行。

肆、工作報告

工作簡報已置於學務處網站首頁/學務處簡介/學務會議工作報告暨紀錄項下

伍、討論提案

案由(一)	提案單位：學生事務處生活輔導組
提案主旨	本校「學生生活輔導細則」第 3 條修正草案，提請討論。
說明	一、依據本校 111 學年度第 1 學期 1 月份「與校長有約」座談會議紀錄決議辦理。 二、本次提案針對第 3 條「學生請假規則」第 4 項「請假種類及限制」進行修正，新增第 8 款「心理不適假」，餘款次遞移。 三、本案業經 112 年 5 月 1 日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學學生生活輔導細則」第 3 條修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學學生生活輔導細則」修正草案。
辦法	通過後公布施行。
決議	照案通過

「國立臺北科技大學學生生活輔導細則」第三條修正草案對照表

112 年 6 月 20 日 111 學年度第 2 學期學務會議通過

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第三條 學生請假規則： 四、請假種類及限制： <u>(八) 心理不適假，每學期以三日為限，每次以一日計，無須檢附證明文件。同一學期請第三日心理不適假時，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮輔單位。</u> <u>(九)</u> 考試假，期中、末考試期間，如因重病或特殊事故不能應考者，必須檢附診斷證明、住院證明或必須親身並及時處理之事故證明，至遲應於請假日起一天內完成考試假紙本簽核流程。未經核准者不得參加補考。考試假操行之扣分與其他假同（如因喪假則不減分；如因事、病假則比照減分）。 <u>(十)</u> 註冊假，因重病或特殊事故不能在規定日期註冊者，應事先檢附證明文件完成註冊假紙本假單簽核流程。申請延期註冊以註冊之日起二周內為限，逾期仍未完成註冊手續，又未申請休學者，新生取消入學資格，舊生一律予以退學。	第三條 學生請假規則： 四、請假種類及限制： <u>(八)</u> 考試假，期中、末考試期間，如因重病或特殊事故不能應考者，必須檢附診斷證明、住院證明或必須親身並及時處理之事故證明，至遲應於請假日起一天內完成考試假紙本簽核流程。未經核准者不得參加補考。考試假操行之扣分與其他假同（如因喪假則不減分；如因事、病假則比照減分）。 <u>(九)</u> 註冊假，因重病或特殊事故不能在規定日期註冊者，應事先檢附證明文件完成註冊假紙本假單簽核流程。申請延期註冊以註冊之日起二周內為限，逾期仍未完成註冊手續，又未申請休學者，新生取消入學資格，舊生一律予以退學。	依據本校 111 學年度第 1 學期 1 月份「與校長有約」座談會議紀錄決議，針對第 3 條「學生請假規則」第 4 項「請假種類及限制」進行修正，新增第 8 款「心理不適假」，餘款次遞移。

「國立臺北科技大學學生生活輔導細則」修正草案

112 年 6 月 20 日 111 學年度第 2 學期學務會議通過

第一條 本校學生之生活輔導，根據本校實際需要，以學生事務處生活輔導組及各系(科)所主管、導師、教官，共同負責學生生活輔導事宜。

第二條 生活輔導之一般規定：

- 一、禮貌：無論在校內外，對師長及同學，應注意禮貌。
- 二、秩序：各種集會活動均應注重秩序，保持肅靜，遵守集會之各項規定。
- 三、服裝儀容：學生在校服裝可自由穿著，但不得穿奇裝異服及著拖鞋，以整潔、簡單、樸素、富朝氣為原則。

第三條 學生請假規則：

一、學生日常上課或各種集會(包括週會、慶典及課外活動等)因故需請假者，均依本規則行之。

二、請假手續：

- (一)自行登錄校園入口網站，進入學務系統項下「學生請假系統」，依操作步驟辦理請假。惟考試假、註冊假、無法檢附證明文件、事後三天因故補請假皆需列印紙本假單簽核。
- (二)請假應於事前行之，經核准後始為有效。如因急、重病及特殊原因，無法事前請假者，應由學生或其家長，於事(病)發生之三日內，檢具證明文件補行請假，或以掛號信函(傳真亦可)說明理由，逕寄導師或教官辦理請假。
- (三)因故須延長假期時，應於原假期截止前辦理續假手續。
- (四)學生請假所檢附證明文件及口頭說明必須真實，若有虛偽或欺騙情事，除不予准假外，並依情節輕重，從嚴議處。

三、准假權責如下：

- (一)請假在三日(含)以內者，導師核准(導師不在可由教官代核)。
- (二)請假在十日(含)以內者，生活輔導組組長核准。
- (三)請假超過十日者，學務長核准。
- (四)請假原因牽涉較廣而情形特殊者(如註冊假、考試假等)，轉呈學務長核准。

四、請假種類及限制：

- (一)事假，每一節減操行成績○·一分，應檢附家長或其他相關證明文件。
- (二)病假，每滿二節減操行成績○·一分，應檢附醫院或家長證明文件。
- (三)公假，不減操行分數，有下列情形之一者，給予公假。
 - 1.代表國家或本校參加活動或比賽者，應檢附相關單位出具之證明文件。
 - 2.參加學校舉辦之活動或比賽者，應檢附承辦單位之證明文件。
 - 3.辦理兵役事宜，應檢附兵役機關通知相關證明文件。
 - 4.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，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件申請公假。
- (四)喪假，不減操行分數，但限因直系血親或配偶死亡，且請假以十日(不含例假日)為限，應檢附證明文件。

(五)婚假，不減操行分數，且請假以十日(不含例假日)為限，應檢附證明文件。

(六)產假，不減操行分數，不計缺席，但不以全勤計。應檢附健保局特約醫院或診所之證明文件，最遲於請假日之次日起五日(不含例假日)內辦理請假。

1.產檢假：於分娩前，給產檢假五日(不含例假日)，得分次申請，不得保留至分娩後。

2.分娩假：於分娩後，給分娩假八週(含例假日)，應一次請畢。

3.流產假：妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日。妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假七日。妊娠三個月以上流產者，給流產假四週。以上均含例假日，應一次請畢。

4.陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日(不含例假日)，得分次申請，但應於配偶分娩日前後合計十五日內請畢。

(七)生理假，學生因生理期身體不適，無須檢附證明文件，惟每月一日為限。

(八)心理不適假，每學期以三日為限，每次以一日計，無須檢附證明文件。同一學期請第三日心理不適假時，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮輔單位。

(九)考試假，期中、末考試期間，如因重病或特殊事故不能應考者，必須檢附診斷證明、住院證明或必須親身並及時處理之事故證明，至遲應於請假日起二天內完成考試假紙本假單簽核流程。未經核准者不得參加補考。考試假操行之扣分與其他假同(如因公喪假則不減分；如因事、病假則比照減分)

(十)註冊假，因重病或特殊事故不能在規定日期註冊者，應事先檢附證明文件完成註冊假紙本假單簽核流程。申請延期註冊以註冊之日起二週內為限，逾期仍未完成註冊手續，又未申請休學者，新生取消入學資格，舊生一律予以退學。

五、學生全學期曠課累積滿四十五小時者，勒令退學。如全學期無曠課、缺席紀錄者為全勤，操行成績加三分(研究生、具本校學籍之交換生至國外修課期間除外)。

六、學生請假缺曠紀錄，請自行上網查閱，如有登錄錯誤請在學期結束次週三日內提出更正，逾時不予受理。

第四條 週會規則：

一、本校每週二第三、四節課為週會時間，週會時間以實施全校週會、院週會、系(科)週會為原則，分別由校長、院長、系(科)主任主持運用。

二、全校週會每學期舉行二至三次，必要時得另行加開。

三、週會進行中不得擾亂秩序、喧嘩、飲食、睡覺、閱讀書報、使用手機及電腦等電子產品。

四、週會為學校重要活動，視同正課，無故不參加週會得依本校學生請假規則予以登記曠課及申誡乙次論處。

第五條 遺失物品或拾獲物品處理規則：

一、在校遺失物品時，得報告學生事務處生活輔導組協助查尋。

二、凡拾獲物品之學生，應將原物送交學生事務處生活輔導組招領，並視其情節予以獎勵，隱瞞不報者，一經查出，嚴予處分。

三、拾獲物品經公告日起六個月內無人認領，即依「國立臺北科技大學失物招領處理辦法」處理。

第六條 教室規則：

一、教室內應保持清潔肅靜，教室不放置垃圾。

- 二、聞上課鈴聲應即依序進入教室入座，教師未到時，應在座位自習，不得紊亂或高聲講話，班代自動連繫授課老師上課。
- 三、聽課時如遇師長詢問，應即作答；學生如有疑問時，應舉手發問。
- 四、在上課時間，遇有特殊事故，須向師長報告經允許後，始可離開。
- 五、學生在教室上課，應專心聽講，不得進行與課程不相關之活動。
- 六、教室不得有抽煙、賭博之情事。

第七條 本細則經學生事務會議通過後公告實施，修正時亦同。

案由(二)	提案單位：學生事務處生活輔導組
提案主旨	本校「學生操行成績考核辦法」第 5 條修正草案，提請討論。
說明	一、依據本校 111 學年度第 1 學期 1 月份「與校長有約」座談會議紀錄決議辦理。 二、本次提案針對第 5 條第 3 項操行成績計算方式進行修正，新增「心理不適假」並不予扣分。 三、本案業經 112 年 5 月 1 日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學學生操行成績考核辦法」第 5 條修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學學生操行成績考核辦法」修正草案。
辦法	通過後公告施行。
決議	照案通過

「國立臺北科技大學學生操行成績考核辦法」第五條修正草案對照表

112 年 6 月 20 日 111 學年度第 2 學期學務會議通過

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第五條 學生平時之獎（懲），於學期終了而應加（減）其操行成績分數時，由學生事務處依下列方法計算之： 一、獎勵：嘉獎一次加一分，記小功一次加二．五分，記大功一次加七．五分。 二、懲處：申誡一次減一分，記小過一次減二．五分，記大過一次減七．五分。 三、請假：事假一節（小時）者減〇．一分，病假滿二節（小時）者減〇．一分，公假（從嚴審核）、婚假、喪假、產假、<u>生理假及心理不適假</u>不減分，考試假、註冊假則視請假原因，以決定是否減分。（研究生不計勤惰分數） 四、曠課一節減〇．五分，遲到、早退一節減〇．二分。（研究生不計勤惰分數） 五、全學期無曠課缺席紀錄者為全勤，操行成績一律加三分。（研究生、具本校學籍之交換生至國外修課期間不計勤惰分數）	第五條 學生平時之獎（懲），於學期終了而應加（減）其操行成績分數時，由學生事務處依下列方法計算之： 一、獎勵：嘉獎一次加一分，記小功一次加二．五分，記大功一次加七．五分。 二、懲處：申誡一次減一分，記小過一次減二．五分，記大過一次減七．五分。 三、請假：事假一節（小時）者減〇．一分，病假滿二節（小時）者減〇．一分，公假（從嚴審核）、婚假、喪假、產假及生理假不減分，考試假、註冊假則視請假原因，以決定是否減分。（研究生不計勤惰分數） 四、曠課一節減〇．五分，遲到、早退一節減〇．二分。（研究生不計勤惰分數） 五、全學期無曠課缺席紀錄者為全勤，操行成績一律加三分。（研究生、具本校學籍之交換生至國外修課期間不計勤惰分數）	依據本校 111 學年度第 1 學期 1 月份「與校長有約」座談會議紀錄決議，本次提案針對第 5 條第 3 項操行成績計算方式進行修正，新增「心理不適假」並不予扣分。

「國立臺北科技大學學生操行成績考核辦法」修正草案

112 年 6 月 20 日 111 學年度第 2 學期學務會議通過

第一條 本校為加強學生品德教育，具體客觀評量學生行為表現，特訂定「國立臺北科技大學學生操行成績考核辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校學生操行成績之評定，以九十五分為滿分。超過九十五分者，由各院校酌予榮譽之獎勵。

本校學生操行成績之等第，分為五等：

一、九十分以上至九十五分者為優（A⁺）等。

二、八十分以上不滿九十分者為甲（A）等。

三、七十分以上不滿八十分者為乙（B）等。

四、六十分以上不滿七十分者為丙（C）等。

五、不滿六十分者為丁（D）等，不及格。

第三條 大學部與五專部學生操行成績評定依下列規定辦理：

一、以八十二分為基本分數（以下簡稱基分），再加減導師、教官之評分及獎懲與勤惰分數，核計實得分數，即為該學生操行成績之總分。

其計算式：基分±導師評分±教官評分±獎懲分數±勤惰分數＝實得操行成績總分。

二、導師、教官，依全學期對學生之學習態度、生活習慣、具體行為等之綜合觀察，評定其操行成績。

導師最高可給正(加)六分，最低可給負(減)六分；

教官最高可給正(加)四分，最低可給負(減)四分。

三、系(科)主任不對全系學生操行成績評分，唯對表現特別優劣之學生可以獎懲方式評核。

四、具本校學籍之交換學生至國外修課期間，其操行成績之評定以基本分數計為原則。

第四條 研究生操行成績之評定以八十五分為基分，於期末依平日之學習及活動表現後，予以獎勵或懲罰，並送學務處核計總分。

其計算式：基分±獎懲分數＝實得操行成績總分。

第五條 學生平時之獎（懲），於學期終了而應加（減）其操行成績分數時，由學生事務處依下列方法計算之：

一、獎勵：嘉獎一次加一分，記小功一次加二·五分，記大功一次加七·五分。

二、懲處：申誡一次減一分，記小過一次減二·五分，記大過一次減七·五分。

三、請假：事假一節（小時）者減○·一分，病假滿二節（小時）者減○·一分，公假（從嚴審核）、婚假、喪假、產假、生理假及心理不適假不減分，考試假、註冊假則視請假原因，以決定是否減分。（研究生不計勤惰分數）

四、曠課一節減○·五分，遲到、早退一節減○·二分。（研究生不計勤惰分數）

五、全學期無曠課缺席紀錄者為全勤，操行成績一律加三分。（研究生、具本校學籍之交換生至國外修課期間不計勤惰分數）

第六條 本辦法經學生事務會議通過後公告實施，修正時亦同。

案由(三)	提案單位：學生事務處學生輔導中心
提案主旨	111 學年度優良導師選舉當選名單確認案，提請討論。
說明	一、依據本校優良導師評選作業要點第四點規定，決選：分二階段實施，1.第一階段：學務處依初選規定擇定前 20 名導師，連同學生評量問卷，送校外專家 3 人組成之校外選拔委員會評選，校外專家評選優良導師以 10 名為限，為全校優良導師。2.第二階段：由校外專家評選 10 名優良導師提學務會議確認。。 二、本學年度各教學單位推薦導師共 25 人，依前揭規定擇定前 20 名導師，連同學生評量問卷，送校外專家 3 人組成之校外選拔委員會評選，校外專家評選優良導師 10 名(名單如後討論資料)。
討論資料	校外專家評選優良導師前 10 名分數統計表
辦法	通過後於全校導師暨教師會議公開表揚及頒發獎金。
決議	照案通過

校外專家評選優良導師前 10 名分數統計表

名次	推薦單位	姓名	校外審查平均分數
1	資訊與財金管理系	林○○	96.33
2	電機工程系	張○○	95.67
3	技術及職業教育研究所	蔡○○	95.00
4	經營管理系	林○○	93.67
5	智慧自動化工程科	莊○○	93.00
6	化學工程與生物科技系	鍾○○	92.00
7	資源工程研究所	李○○	91.33
8	光電工程系	陳○○	88.33
9	工業設計系	黃○○	86.00
10	體育室	林○○	85.67

陸、臨時動議

教師代表余政杰教師：建議未來操行成績可往質化文字呈現的方向邁進。

學務長回應：因操行成績連動學則及相關法規，另內外部獎學金申請條件中，操行分數仍為許多獎學金的必備條件，因對學生權益影響甚大，故需搭配相關配套措施。目前生輔組針對可能影響操行分數之課程出缺席紀錄等，隨時掌握追蹤，一旦發現異常即進行後續協助或提供急難救助事宜，希望能全面幫助到學生。後續也將請生輔組與相關單位研擬操行分數機制轉化可行性。

柒、散會 11：30