

國立臺北科技大學 103 學年度第 2 學期學生事務會議紀錄

時間：104 年 7 月 3 日（星期五）下午 2 時

地點：行政大樓九樓國際會議廳

主持人：吳學務長浴沂 記錄：曾紀君

出席人員：

| | | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 姚校長立德 | 林副校長啟瑞 | 余教務長政杰 (請假) | 陳國際長孝行 (請假) | 楊院長哲化 (蔡孟伸代) |
| 張院長添晉 (徐寶崇代) | 翁院長頌舜 (聶夢瑜代) | 彭院長光輝 (陳圳卿代) | 曾院長淑惠 | 孫院長卓勳 (彭朋群代) |
| 黃主任啟梧 | 王主任聰榮 | 李所長來春 | 蘇主任程裕 (魏大華代) | 簡主任良翰 |
| 蕭主任耀榮 | 張所長合 | 陳所長金聖 (請假) | 陳主任昭榮 (方志鵬代) | 黃主任育賢 (賴俊魁代) |
| 劉主任傳銘 | 曾主任添文 | 唐主任自標 | 張主任淑美 | 陳主任水龍 (許裕昌代) |
| 丁所長原智 (請假) | 曾所長昭衡 (葉瑞金代) | 王主任子建 | 蔡主任榮發 (吳斯偉代) | 陳主任凱瀛 (陳秀美代) |
| 吳主任建文 (陳育威代) | 劉所長曉芬 | 林主任鳳儀 (請假) | 李所長傑清 (郭宏杉代) | 吳主任舜堂 |
| 林主任惟鐘 (羅明雪代) | 張主任嘉育 (請假) | 霍主任弘毅 | 畢主任富國 | |
| 林偉達老師 (請假) | 吳傳威老師 (請假) | 陳偉凱老師 | | |
| 周聖傑同學 | 洪憬翔同學 | 林靜瑜同學 (張芳寧代) | 吳竣宸同學 (城家源代) | 城嘉鴻同學 (葉紀廷代) |

列席人員：

| | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 周旭東組長 | 徐舜斌組長 | 黃耀宗組長 | 葉雯均主任 | 吳斯偉組長 |
| 莊梅芬小姐 | 丁秀如小姐 | 林美華小姐 | 鍾綺珊小姐 | 柯佩君小姐 |
| 黃品惠小姐 | 林燕芬小姐 | 王忠勇先生 | 林德慧小姐 | 蔡欣茹小姐 |
| | | | | |

壹、姚校長致詞：

- 一、受到太陽花運動影響，現代大學生對公共事務更加關切並有主見，在此要提醒大家不要再將同學視為小孩，要以平等的角度與全新的思維去處理學生事務，並設身處地的去思考年輕人的想法，增加與同學溝通的機會。

紀錄-1



- 二、針對社團空間與經費的不足，學校一直非常重視，很高興宏裕科技大樓 B1、B2 於去年底找到一些空間提供社團使用，同時也感謝校友捐助音樂性社團經費得以採購樂器茁壯社團。
- 三、自 8 月 1 日起為配合政府政策，兼任助理及工讀生如為僱傭關係須納入勞健保事宜，學習關係則學生需選修職場服務體驗課程。在學校經費拮据下，本校工讀金及獎助學金之因應措施，請學務處大力宣導讓同學了解。
- 四、本校學雜費在同學支持下，今年度獲教育部同意調漲 2.5%，每年約增加 760 萬元經費，取之同學未來也將全數用在同學身上，例如大力推動創新創業、增開大三、大四英文課及支援實習課支出等。
- 五、感謝同學、學務長與學務處全體同仁的共同努力下，本學期順利圓滿完成各項重大活動。

參、林副校長致詞：

- 一、本校立校以來擁有良好的校風，同學行為理性、思想純樸，非常慶幸本校能有此優良環境。這一學期平安度過，感謝師生共同的努力。
- 二、近來天氣炎熱，溫度偏高，請各系所主管同仁留意，因高溫造成的實驗室設備及環境安全危險。
- 三、本校國際生逐年遞增，意見與問題必定累增，請大家能多注意他們的需求並予以協助。
- 四、請學務處將有關師生互動及良好學風的報導多刊登於校訊，以利大家學習。

壹、吳學務長報告：

- 一、學務工作即服務學生，誠如校長前言，我們都應視學生為大人來互動，當然學務工作的推動更須各系所教學單位的協助與配合才能順利進行，在此特別表達感謝。
- 二、自 8 月 1 日起研究生獎助學金及工讀金將歸整為學習型課程模式推動，本處已積極草擬相關作業流程，將儘快通知各單位。
- 三、未來將依林副校長建議，以校訊或其他管道，廣為宣導學務工作各項活動亮點與成效。

肆、宣讀上次會議決議執行情形：

第一案：電機四丙張 0 勤等 3 名同學，擬予申請註銷處分紀錄，請討論。

申請改過銷過學生處分原因及考察期間表現一覽表

| 編號 | 班級 | 姓名 | 處分時間 | 處分原因 | 申請註銷紀錄 | 考核期間累計獎勵及勞動服務情形 |
|----|----|----|------|------|--------|-----------------|
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|------|--------------------|-----------|------------------------------|------|--------------------------|
| 1 | 電機四丙 | 張0勤 (1003104xx) | 102.04.29 | 破壞學校公物 | 小過乙次 | 嘉獎1次 12小時勞動服務 認真勤奮 |
| 2 | 化工四乙 | 許0雲 (1003203xx) | 102.11.08 | 無故不參加集會 | 申誡乙次 | 嘉獎2次 4小時勞動服務 認真勤奮 |
| 3 | 能源碩二 | 林0帆 (1024580xx) | 103.03.07 | 違反本校學生獎懲 辦法第二十條第一 項第六款 | 申誡兩次 | 8小時勞動服務 認真勤奮 |

決議：同意註銷電機四丙張0勤等3名同學處分紀錄。

執行情形：依決議於104年1月22日註銷記過紀錄，並通知學生。

第二案：電子三甲陳0強、城0鴻、劉0銘，電子三乙許0銘同學等四人，積極戒菸，辦理銷過事宜，提請學務會議追認。

決議：同意追認電子三甲陳0強等4名同學註銷原處分紀錄

執行情形：依決議於104年1月22日註銷處分紀錄。

第三案：本校「國立臺北科技大學日間部學生獎懲委員會設置辦法」第4條修正草案，提請討論。

決議：照案通過

執行情形：已於104年1月24日公告施行。

第四案：本校「國立臺北科技大學學生改過註銷紀錄參與勞動服務實施要則」第3條及第5條修正草案，提請討論。

決議：照案通過

執行情形：已於104年1月24日公告施行。

第五案：本校「勞動服務教育競賽實施辦法」第2條文修正草案，提請討論。

決議：照案通過

執行情形：已於104年7月1日公告施行。

肆、各組工作報告：(請參閱簡報內容)

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「學生輔導細則」修正草案，提請討論。 |
| 說明 | 一、依據 104 年 3 月 24 日共識會議決議學生請假行政簡化事項辦理。 二、參考臺灣大學、成功大學、中興大學、中山大學、臺北大學等他校作法修正，以免請假流程曠日廢時、並收即時知悉學生動態，以符當前時宜。 三、經通盤檢討本細則各條文用語，不合時宜者併同修正。 |
| 討論資料 | 一、各校請假核假分層負責表。 二、「國立臺北科技大學學生輔導細則」修正草案對照表。 三、「國立臺北科技大學學生輔導細則」修正草案。 |
| 辦法 | 通過後，公告施行。 |
| 決議 | 一、修正通過。 二、自 104 學年度開始實施 |
| 修正內容 | 一、修正第三條： 三、學生請假規則 (三)學生請假之核准權責如下： 1.請假在 <u>三日(含)</u> 以內者，導師核准(導師不在可由系教官代核)。 2.請假在 <u>十日(含)</u> 以內者，生活輔導組組長核准。 3.請假在 <u>超過十日</u> 以上者，學務長核准。 (六)請事假，每一節減操行成績 <u>0.1 分</u> ， 在二日以上者 ，必須檢附家長或事故證明。 請病假，每滿二節減操行成績 <u>0.1 分</u> ， 但 必須檢附醫師證明，或親身說明病況，否則事、病假均不予核准。 二、新增第七條： 七、本辦法經學務會議通過後實施，修正時亦同。 |

「國立臺北科技大學學生生活輔導細則」修正草案對照表

104年7月3日103學年第2學期學生事務會議通過

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|--|
| <p>一、本校學生之生活輔導，根據本校實際需要，以學生事務處<u>生活輔導組及各系所主管、導師、系教官</u>，共同負責學生生活輔導事宜。</p> <p>二、生活輔導之一般規定：</p> <p>(一)禮貌：無論在校內外，對師長及同學，應注意禮貌。</p> <p>(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。</p> <p>(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、<u>富朝氣為原則</u>。</p> <p>三、學生請假規則</p> <p>(一)學生日常上課或各種集會(包括週會、慶典及課外活動等)需請事、病、公假，以及特殊情形需請婚、喪、考試、註冊假等，均依本規則行之。</p> <p>(三)學生請假之核准權責如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 請假在<u>三日(含)以內者</u>，<u>導師核准(導師不在可由系教官代核)</u>。 請假在<u>十日(含)以內者</u>，生活輔導組組長核准。 請假在<u>超過十日以上者</u>，學務長核准。 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。 | <p>一、本校學生之生活輔導，根據本校實際需要，以學生事務處<u>生輔組及各系科主任(班)導師、軍訓教官</u>，共同負責學生生活輔導事宜。</p> <p>二、生活輔導之一般規定：</p> <p>(一)禮貌：無論在校內外，對師長及同學，應注意禮貌。</p> <p>(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。</p> <p>(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、<u>富朝氣、便於梳洗，適合學生身分為原則</u>，<u>保持整齊清潔</u>。</p> <p>(四)外出：學生外出應服裝<u>整齊、儀容端莊、禮節週到</u>，<u>進出公共場所應遵守秩序</u>。</p> <p>(五)膳食：學生在餐廳用餐應遵守規定。</p> <p>學生請假規則</p> <p>(一)學生日常上課或各種集會(包括週會；慶典及課外活動等)需請事、病、公假，以及特殊情形需請婚、喪、考試、註冊假等，均依本規則行之。</p> <p>(三)學生請假之核准權責如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 請假在<u>一日以內者</u>，<u>導師核准(導師不在可由教官代核)</u>。 請假在<u>三日以內者</u>，生活輔導組組長核准。 請假在<u>四日以上者</u>，學務長核准。 請假原因牽涉較廣而情形特殊者(如註冊假、考試假及請假在一周以上者 | <p>一、依3月24日共識會議決議，簡化學生請假行政流程，承辦單位生活輔導組建議修正學生生活輔導細則。</p> <p>二、學生生活輔導細則第一條單位名稱修正為單位全名，全名為生活輔導組，另配合現行導生制度及學制刪除科主任。</p> <p>三、學生生活輔導細則第二條生活輔導之一般規定，第(四)(五)項，不合時宜，建議刪除。</p> <p>四、第二條以後各條未標記條號，自第三條(含)以後加註條號。</p> <p>五、學生生活輔導細則第三條學生請假規則第(一)款標點符號應改為頓號，符合條文原意。</p> <p>六、學生生活輔導細則第三條學生請假規則第(三)款為落實導生與請假制度並收即時知悉學生動態，學生請假之核准權責建議如修正條文。</p> <p>七、學生生活輔導細則第三條學生請假規則第(三)(五)(九)(十)各款項，將學生請假制度，用語務求精準，將教官修正為系教官。</p> <p>八、學生生活輔導細則第三條學生請假規則第(六)款國字分數建議改為阿拉伯數字呈現，符合公文書規範。</p> <p>九、學生生活輔導細則第三條第(九)項為免考試假流程曠日廢時，影響學生權益，學生請假之核准權責建議如修正條文。</p> <p>十、學生生活輔導細則第四條週會規則第(一)項、第五條遺失物品或拾獲物品處理規則第</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>(五)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，逕寄導師或系教官辦理請假，否則，事後不得補辦，一律以曠課論。</p> <p>(六)請事假，每一節減操行成績<u>0.1分</u>，<u>在二日以上者</u>，必須檢附家長或事故證明。請病假，每滿二節減操行成績<u>0.1分</u>，<u>但</u>必須檢附醫師證明，或親身說明病況，否則事、病假均不予核准。</p> <p>(九)期中、末考試期間，如因重病或特殊事故請「考試假」時，必須檢附醫院急診或住院所開具之證明，或必須親身並及時處理之事故證明。請假學生或其代理人須填寫考試假專用請假單先經導師及系教官、系主任簽具意見後須持向教務處(課務組及教務長)申請認可，再至學生事務處生活輔導組同意後呈學務長辦理請假。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)。</p> <p>(十)學生因重病或意外事故不能在規定日期註冊者，應事先檢具證明辦理請假手續〔先至學務處填寫請假單，經家長、導師或系教官、教務處簽章轉送學務處登記〕。上述申請延期註冊以註冊之日起二週內為</p> | <p>等)，轉呈校長核准。</p> <p>(五)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，否則，事後不得補辦，一律以曠課論。</p> <p>(六)請事假，每一節減操行成績<u>0.1分</u>，<u>在二日以上者</u>，必須檢附家長或事故證明。請病假，每滿二節減操行成績<u>0.1分</u>，<u>但</u>必須檢附醫師證明，或親身說明病況，否則事、病假均不予核准。</p> <p>(九)期中、末考試期間，如因重病或特殊事故請「考試假」時，必須檢附醫院急診或住院所開具之證明，或必須親身並及時處理之事故證明。請假學生或其代理人須填寫考試假專用請假單先經導師及教官、系主任簽具意見後須持向教務處(課務組及教務長)申請認可，再至學生事務處生輔組同意後呈學務長辦理請假。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)。</p> <p>(十)學生因重病或意外事故不能在規定日期註冊者，應事先檢具證明辦理請假手續〔先至學務處填寫請假單，經家長、導師或教官、教務處簽章轉送學務處登記〕。上述申請延期註冊以註冊之日起二週內為限，逾</p> | <p>(三)項、第六條教室規則第(二)項、第(三)項、第(五)項修改遣詞及標點符號，以符合現行制度執行情形。</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>限，逾期仍未完成註冊手續，又未申請休學者，一律予以退學。</p> <p>四、週會規則：</p> <p>(一)本校每週二第三、四節課為週會時間，週會時間以實施<u>全校週會、院週會、系週會為原則</u>，分別由校長、院長、系主任主持運用。</p> <p>五、遺失物品或拾獲物品處理規則</p> <p>(三)拾獲物品經公告日起六個月內無人認領，即依「<u>國立臺北科技大學失物招領處理辦法</u>」處理。</p> <p>六、教室規則</p> <p>(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，班長自動連繫任課老師上課。</p> <p>(三)聽課時如遇師長詢問，應即<u>作答；學生如有疑問時，應舉手發問。</u></p> <p>(五)學生在教室上課，應專心聽講，不得<u>進行與課程不相關之活動。</u></p> <p>(六)教室不得有抽煙、賭博之情事。</p> <p>七、本辦法經學務會議通過後實施，修正時亦同。</p> | <p>期仍未完成註冊手續，又未申請休學者，一律予以退學。</p> <p>週會規則</p> <p>(一)本校每週二第三、四節課為週會時間，週會時間以實施<u>全校週會、院、系為原則</u>，分別由校長、院長、系主任及導師主持運用。</p> <p>遺失物品或拾獲物品處理規則</p> <p>(三)拾獲物品經公告日起六個月內無人認領，即報請<u>警察機關依法處理。</u></p> <p>教室規則</p> <p>(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，班長自動連繫任課老師上課。</p> <p>(三)聽課時如遇師長詢問，應即<u>起立作答；學生如有疑問時，須俟師長講畢或講解到一段落後，舉手得師長允許，方可發問。</u></p> <p>(五)學生在教室上課，應專心聽講，不得<u>閱讀課外讀物報章雜誌或吃食物及睡覺等與課程不相關之活動。</u></p> <p>(六)教室不得有抽煙、賭博<u>或玩撲克牌</u>之情事。</p> | |
|--|--|--|

國立臺北科技大學學生生活輔導細則修正草案

90年6月29日學務會議修正通過

95年6月27日學務會議修正通過

100年6月27日學務會議修正通過

102年6月26日學務會議修正通過

104年7月3日學務會議修正通過

- 一. 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所主管、導師、系教官，共同負責學生生活輔導事宜。
- 二. 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。
- 三. 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)需請事、病、公假，以及特殊情形需請婚、喪、考試、註冊假等，均依本規則行之。
 - (二)請假手續: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。惟考試假及註冊假需於填寫完畢後，一律列印紙本假單簽核。
 - (三)學生請假之核准權責如下：
 - 1.請假在三日(含)以內者，導師核准(導師不在可由系教官代核)。
 - 2.請假在十日(含)以內者，生活輔導組組長核准。
 - 3.請假超過十日以上者，學務長核准。
 - 4.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)因病請考試假時，應特有醫院急診或住院所開具之證明。
 - (五)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，逕寄導師或系教官辦理請假，否則，事後不得補辦，一律以曠課論。
 - (六)請事假，每一節減操行成績0.1分，必須檢附家長或事故證明。請病假，每滿二節減操行成績0.1分，必須檢附醫師證明，或親身說明病況，否則事、病假均不予核准。
 - (七)因公請公假不減操行分數，以限於「必須親身辦理」如兵役體檢，參加全國性運動會、技能競賽，以及本校指派參加之重要活動等。
原住民同學遇該族歲時祭儀，得依照內政部公告各族歲時祭儀日期，提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件申請公假。
個人請公假使用一般請假單。二人以上之團體行動者，使用「公假單」。惟均需檢附證明文件，始得辦理。
 - (八)學生因結婚，或直系血親與配偶死亡，須請婚、喪假時，應檢具證明文件，經核准者不減操行分數，但以兩週為限。
學生因分娩不能上課請產假時(不扣操行分數)，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予產假八週。
 - (九)期中、末考試期間，如因重病或特殊事故請「考試假」時，必須檢附醫院急診或住院所開具之證明，或必須親身並及時處理之事故證明。請假學生或其代理人須填寫考試假專用請假單先經導師及系教官、系主任簽具意見後須持向教務處(課務組及教務長)申請認可，再至學生事務處生活輔導組同意後呈學務長辦理請假。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)學生因重病或意外事故不能在規定日期註冊者，應事先檢具證明辦理請假手續〔先至學務處填寫請假單，經家長、導師或系教官、教務處簽章轉送學務處登記〕。上述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，一律予以退學。

- (+-)學生無故未於規定日期完成註冊手續，其在完成註冊手續前所修之課程一律以曠課論。
- (+二)上列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)學生因故須延長假期時，應於原假期截止前辦理續假手續。否則，概以無故缺席論。
- (+四)學生在一學期中，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。
- (+五)學生請假缺曠紀錄，請同學自行上網查閱，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。

四.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、系週會為原則，分別由校長、院長、系主任主持運用。
- (二)全校性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、閱讀書報及使用手機、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一次論處。

五.遺失物品或拾獲物品處理規則

- (一)在校遺失物品時，應即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。

六.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，班長自動連繫任課老師上課。
- (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。

七、本辦法經學務會議通過後實施，修正時亦同。

| | |
|-------|---|
| 案由(二) | 提案單位：學生事務處學生輔導中心 |
| 提案主旨 | 103 學年度優良導師選舉同票之評比順序及當選名單，提請討論並確認。 |
| 說明 | <p>一、依據本校導師制實施辦法第 12 條，由學務會議評選出 103 學年度優良導師。</p> <p>二、本案由學務會議代表於 6 月 17 日至 6 月 24 日上網投票，學務代表計 46 人，投票比率 65.21%。</p> <p>三、本學年度各教學單位推薦導師共 26 人，應選出最多 10 人，惟第 9、10 名兩個名額有 5 位老師同票。同票之評比順序建議如下：</p> <p>(一)本學期出席期初導師會議及期中導師研習次數。</p> <p>(二)導生輔導比例。</p> <p>四、依得票數高低產生之票數統計資料如後附表。</p> |
| 討論資料 | <p>一、103 學年度優良導師網路投票票數統計資料。</p> <p>二、同票導師之導師會議出席及導生輔導比例統計表。<u>(請參考簡報檔)</u></p> |
| 辦法 | 依會議決議辦理。 |
| 決議 | <p>一、103 學年度全校優良導師當選名單如下附表。</p> <p>二、自 104 學年度起優良導師選舉同票之評比順序如下：</p> <p>(一)擔任身心障礙學生輔導老師</p> <p>(二)本學年出席期初導師會議及期中導師研習次數。</p> <p>(三)導生輔導比例。</p> |

103 學年度當選全校優良導師名單

| 推薦教學單位 | 姓 名 |
|----------|-----|
| 電子工程系 | 段裘慶 |
| 資訊與財金管理系 | 林淑玲 |
| 電資學士班 | 譚巽言 |
| 文化事業發展系 | 陳美妃 |
| 資訊工程系 | 陳偉凱 |
| 師資培育中心 | 楊心怡 |
| 通識教育中心 | 洪春鳳 |
| 機電學士班 | 蔡尤溪 |
| 經營管理系 | 趙莊敏 |
| 工業設計系 | 王鴻祥 |
| 合計 | 拾名 |

陸、臨時動議

一、校長指示：

(一)勞作教育請針對同學反應改善下列事項：

- 1.同學打掃廁所時，請發給手套。
- 2.校園周遭公共空間及校內各大樓公共空間，整潔區域請重新調整分配。
- 3.請評估廢除晨掃。

(二)服務學習可以再進化升級，以專業融入服務學習就是一個很好的方式，利用教師與同學的專業來協助社區共創雙贏。亦可新增其他類型服務對象，例如本次八仙災難事件，可以結合醫院共同幫助受傷同學。

吳學務長回應：

- (一)本處已完成勞作教育精進計畫，自 104 學年度起廢除晨掃及午掃，將勞作教育修正於第 9 節課實施。
- (二)關於專業融入服務學習事宜，本處已規劃教學卓越學務特色工作計畫：「一系一部落，翻轉偏鄉向前行」計畫，由全系教師與學生討論出要輔導之部落，透過師生與部落之交流和座談，進行長期深耕之服務。

二、學自會代表：

建議學校對新設立的宿舍，如新北宿舍或未來的南港宿舍等，加強規劃與協助境外學生生活的照顧及當地生活機能的改善。

學務長回應：

學校非常重視學生宿舍床位的不足，並不斷努力向各校商借增設。新北宿舍預計自下學年度起可增加至 284 床，對於後續境外生的進駐，本處將加強輔導與照顧。

三、林副校長：

- (一)建議請學生記者採訪當選優良導師教師並與出版組聯絡刊登相關事蹟。
- (二)建議新北宿舍如果入住同學達一定人數，可以評估引進超商或食堂來增進當地生活機能。

柒、散會 15:47



國立臺北科技大學 103 學年度第 2 學期學務會議簽到表

104 年 7 月 3 日

| 單位 | 姓名 / 職稱 | 簽名 | 單位 | 姓名 / 職稱 | 簽名 |
|----------|---------|---------|------|---------|---------|
| 校長室 | 姚立德 校長 | | 車輛系 | 蕭耀榮 主任 | F03 蕭耀榮 |
| 副校長室 | 林啟瑞 副校長 | 林啟瑞 | 製料所 | 張合 所長 | F04 張合 |
| | | | 自動化所 | 陳金聖 所長 | F05 請假 |
| 學生事務處 | 吳浴沂 學務長 | 吳浴沂 | 電機系 | 陳昭榮 主任 | F06 請假 |
| 教務處 | 余政杰 教務長 | 請假 | 電子系 | 黃育賢 主任 | F07 請假 |
| 國際事務長 | 陳孝行 國際長 | 請假 | 資工系 | 劉傳銘 主任 | F08 劉傳銘 |
| 機電學院 | 楊哲化 院長 | G01 楊哲化 | 化工系 | 曾添文 主任 | E01 曾添文 |
| 工程學院 | 張添晉 院長 | G02 張添晉 | 材資系 | 唐自標 主任 | E02 唐自標 |
| 管理學院 | 翁頌舜 院長 | G03 翁頌舜 | 分子系 | 張淑美 主任 | E03 張淑美 |
| 設計學院 | 彭光輝 院長 | G04 彭光輝 | 土木系 | 陳水龍 主任 | E04 陳水龍 |
| 人文與社會科學院 | 曾淑惠 院長 | G05 曾淑惠 | 資源所 | 丁原智 所長 | E05 請假 |
| 電資學院 | 孫卓勳 院長 | G06 孫卓勳 | 環境所 | 曾昭衡 所長 | E06 曾昭衡 |
| 工設系 | 黃啟梧 主任 | G07 黃啟梧 | 光電系 | 王子建 主任 | E07 王子建 |
| 建築系 | 王聰榮 主任 | G08 王聰榮 | 經管系 | 蔡榮發 主任 | E08 蔡榮發 |
| 互動系 | 李來春 主任 | G09 李來春 | 工管系 | 陳凱瀛 主任 | E09 陳凱瀛 |
| 機械系 | 蘇程裕 主任 | F01 蘇程裕 | 資財系 | 吳建文 主任 | D01 吳建文 |
| 能源系 | 簡良翰 主任 | F02 簡良翰 | 技職所 | 劉曉芬 所長 | D02 劉曉芬 |



國立臺北科技大學 103 學年度第 2 學期學務會議簽到表

104 年 7 月 3 日

| 單位 | 姓名 | 簽名 | 單位 | 姓名 | 簽名 |
|--------|-------|----------------|-------|-------|------------|
| 文發系 | 林主任鳳儀 | D03 請假 | 學生事務處 | 周組長旭東 | I01 周旭東 |
| 智財所 | 李所長傑清 | D04 李傑清代 | 學生事務處 | 徐組長舜斌 | I02 徐舜斌 |
| 通識教育中心 | 吳主任舜堂 | D05 吳舜堂 | 學生事務處 | 黃組長耀宗 | I03 黃耀宗 |
| 體育室 | 林主任惟鐘 | D06 林惟鐘 | 學生事務處 | 葉主任雯玟 | I04 葉雯玟 |
| 師資培育中心 | 張主任嘉育 | D07 請假 | 學生事務處 | 吳組長斯偉 | I05 吳斯偉 |
| 英文系 | 霍主任弘毅 | D08 Dr. Wan | 學生事務處 | 同 仁 | 許夏芬 |
| 軍訓室 | 畢主任富國 | A07 畢富國 | 學生事務處 | 同 仁 | 柯佩君 |
| 教師代表 | 吳傳威老師 | H03 請假 | 學生事務處 | 同 仁 | 丁香如 |
| 教師代表 | 陳偉凱老師 | H04 陳偉凱 | 學生事務處 | 同 仁 | 莊栢芬 |
| 教師代表 | 林偉達老師 | H05 請假 | 學生事務處 | 同 仁 | 顧焜燁 |
| 學生代表 | 周聖傑同學 | H06 周聖傑 | 學生事務處 | 同 仁 | 王志豪 |
| 學生代表 | 洪憬翔同學 | H07 洪憬翔 | 學生事務處 | 同 仁 | 黃品恩 |
| 學生代表 | 林靜瑜同學 | H08 張若蘭代 | 學生事務處 | 同 仁 | 林美華 |
| 學生代表 | 吳竣宸同學 | H09 城嘉鴻代 | 學生事務處 | 同 仁 | 林以心 |
| 學生代表 | 城嘉鴻同學 | H10 城嘉鴻代 | 學生事務處 | 同 仁 | 林德豐 |
| | | | | | |
| | | | | | |

