

國立臺北科技大學學生生活輔導細則

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

107年7月4日學務會議修正通過

112年1月12日學務會議修正通過

112年6月20日學務會議修正通過

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。