

# 國立臺灣海洋大學 113 學年度第 1 學期第 3 次學生事務處處務會議紀錄

開會時間：113 年 11 月 14 日(星期四)中午 12 時 10 分

開會方式：學務處會議室

主 持 人：鄭學淵學務長

紀錄：賴品劭

出席人員：蘇健民副學務長、宋文杰組長、林泓廷組長、蘇楠傑組長(李純慧 代理)、  
程元慶主任(陳秉寬 代理)、黃清旗組長(潘玲莉 代理)

## 一、主席致詞

- (一) 學期中，各式案件較多，感謝我們學務同仁都能妥為處理。
- (二) 依據案件的經驗中，需加強向學生宣導性平知識。本校學生到其他學校擔任社團老師，不能違反性別平等教育法之教師專業倫理的規定。請課指組、生輔組、諮輔組研討宣導事宜。
- (三) 學生社團使用器材及場地時，請指導老師務必提醒注意事項，避免造成自身及周遭的危險。
- (四) 木蘭宿舍若無法於寒假入住，而需要於學期中入住時，預計於取得使用執照後 1 個月提供住宿，由住輔組公告入住日期。依據公告入住日期，製作住宿費差額繳費單，以補足住宿費差額。

## 二、業務報告(如附件一，第 3 頁)

※生輔組補充報告：本學期原民週預計於 11 月 27、28 日熱鬧展開，請各位主管、同仁可以踴躍參加。

## 三、本學期重點活動與會議一覽表

(新增活動標示為藍色、刪除活動標示為紫色，詳如附件二，第 5 頁)

## 四、提案討論：

### 提案一

提案單位：諮商輔導組

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學各班班會組織規程」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、因應教育部推行多元文化教育，擬新增「多元服務股長」一職。
- 二、為使班級股長實際之工作任務符合現行運作，擬將倫理股長唯一工作任務移至輔導股長項下，並將各股之工作任務依現況酌予修正。
- 三、檢附修正條文對照表及現行條文(如附件三，第 7 頁)。

決議：照案通過，送學生事務會議審議。

### 提案二

提案單位：生活輔導組

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學學生請假規則」部分規定，提請審議。

說明：

- 一、為支持學生廣泛參與自身、直系親屬或配偶原住民族群文化傳承，並衡酌交通需求，擬增列「原住民族歲時祭儀假」申請對象、路程往返彈性給假規定。

- 二、另因應極端氣候變遷，避免學生受天然災害，致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上課安全或有致災、危害生命、身體、健康之虞，擬增訂「天然災害假」。
- 三、各大專校院學生「原住民族歲時祭儀假」暨「天然災害假」規定，彙整如附件四（第 12 頁）。
- 四、檢附修正條文對照表及現行條文（如附件五，第 14 頁）。
- 五、經處務會議審議通過後，廣續提報本學期學務會議審議。

**決議：**

- 一、本規則第 6 條第 1 項第 10 款序文修改為：「學生受下列情事，不克到校上課者，請先行向授課教師及所屬系（所、學位學程）報備，應檢附足資證明受天然災害影響之相關證明文件，申請「天然災害假」。如因電力及通訊服務中斷致未能與外界取得聯繫，請於復原後，依前開程序辦理。」
- 二、修正後通過。

**五、臨時動議：無。**

**六、散會：下午 13 時 35 分。**

## 附件一、業務報告

### 一、木蘭宿舍-住輔組

項目	進度回報
使用執照進度概況	建照變更 11 月中通過；建照變更後，消檢、使照才能再送件，消防設備竣工檢查需 20 天。以上順利的話，預計 12 月底拿到使照。
行政網路概況	目前圖資處尚未向中華電信申請建置，將於本週公文會辦圖資處加快申請進度。
其他進度	1. 電冰箱、電腦、印表機因考量保固期，預計 11 月中採購。 2. 五金用品、清潔用品與其他雜項預計 12 月前採購完成。 3. 洗烘衣機：擴充合約已完成。俟木蘭宿舍可住宿前，再從女一舍移機(需提前至少 2 週告知廠商)。 4. 電梯緊急連絡電話目前已有拉線至 1 樓消防受信總機旁。惟考量該處無人可隨時接聽，故事務組代理組長蘇技士表示需待使用執照核發後，申請有線電話拉至校內駐警。

### 二、北聯大活動(下半年)

	活動名稱	活動日期/時間	發函邀請日期
課指組	北鼎盃-四校劍道錦標賽	113 年 11 月 17 日(星期日) 下午 1 時至 5 時。 活動地點本校育樂館。	本校社團已經邀請友校參與。
生輔組	原住民耆老關懷	113 年 11 月 26 日(星期二) 上午 9 時 30 分至下午 1 時	邀請卡預計 113 年 10 月底設計完稿，11 月初寄出。
住輔組	臺北聯合大學系統宿舍交流活動	113 年 11 月 21 日(星期四) 上午 9 時 30 分 至 下午 12 時 30 分	已發函邀請。

### 三、颱風回報

單位	當時情況	處理回報
諮輔組	海事 621 室漏水，清理中	已聯繫總務處營繕組確認漏水情形，後續會再請廠商協助補強。
住輔組	1. 男一舍：頂樓鐵門損壞	廠商已經修復完畢。
	2. 男二舍：頂樓電梯機房上方通往水塔出口小鐵門蓋板掀起損壞	廠商已經修復完畢。
住輔組	3. 男三女二舍：1 樓交誼廳石膏板掉落（內水泥鋼筋裸露滲水）、後門把手損壞、1 樓電源供電異常（門禁機、飲水機、部分監視器）、長短兩側樓梯間窗戶嚴重滲水	1. 1 樓交誼廳石膏板掉落（內水泥鋼筋裸露滲水），已轉營繕組，10 月 7 日已攜廠商至現場估價，待修繕安排中。 2. 後門把手損壞、1 樓電源供電異常（門禁機、飲水機、部分監視器），10 月 9 日皆已完成修繕。 3. 長短兩側樓梯間窗戶嚴重滲水，已報修多年，待營繕組安排全棟樓梯間窗戶汰舊更新工程，方可改善。

單位	當時情況	處理回報
住輔組	4. 各宿舍皆有寢室漏水之情形	<p>1. 女一舍：506、507 皆為窗臺下牆壁滲漏水、515 寢室靠冷氣天花板滴水。10 月 4 日宿舍老師查看寢室滲漏水狀況，並當面說明修繕情形，請學生回覆是否要搬離寢室修繕。另外，由於 506 寢室滲漏水處可能會滴到該處的電源插座，故請學生勿使用靠床牆面的電源插座，避免造成潮濕漏電火災情事。10 月 7 日 3 間寢室皆表示不願意搬離寢室，且近日有下雨卻沒有在滴水，故暫不搬離。已請學生若仍有移寢需求可隨時告知宿舍輔導老師。</p> <p>2. 男三女二舍：宿舍窗框老舊，大風大雨時容易滲水，已列紀錄，持續觀察，再評估後續修善處理。</p>
	5. 男三女二舍後方山壁崩塌	環安組已處理校區路段泥沙清運並通知該里里長。
	6. 國際學舍地下室有約 10 公分積水，後續會請廠商協助處理	10 月 5 日積水已抽乾及清理，並以稀釋過的漂白水噴灑地面，牆壁消毒，窗戶也已關閉。

附件二、113 學年度第 1 學期重點活動與會議一覽表

月	週次/ 星期	日	一	二	三	四	五	六	重要活動與會議	學校行事曆重點
一 三 年 八 月						1	2	3		(1)就學貸款申辦開始日
		4	5	6	7	8	9	10		(7-12)研究所新生住宿電腦抽籤申請
		11	12	13	14	15	16	17	(14)特教新生轉銜會議(諮)	(15-21)大學部新生住宿申請
		18	19	20	21	22	23	24		
		25	26	27	28	29	30	31	(28)處務會議(學) (29-30)113 級社團領導人增能培育研習營(課) (31)心理健康日(諮) (31)僑生新生機場接機(校)	(8/26-9/6)新生申請學分抵免 (30-31)學生宿舍開放 (31)日間學制學士班及碩博班新生體檢
九 月		1	2	3	4	5	6	7	(2)113 級社團迎新博覽會(課) (4-7)113 年度工程組燈光音響暑訓(課)	(1)進修學士班及碩專班新生體檢 (2)各學制新生入學典禮、新生安全日 (4)各學制新生就學貸款申辦截止日、學雜費減免申辦截止日
	一	8	9	10	11	12	13	14	(11)新生導師座談會(諮) (9/9~10/22 特教學生 ISP 會議)(諮) (12)小太陽志工團期初大會(諮)	(9)舊生就學貸款申辦截止、學雜費減免申辦截止日 (9/9-10/21)弱勢助學計畫申請
	二	15	16	17	18	19	20	21	(18)處務會議(學) (19)菸害防制宣導暨有獎徵答活動(衛) (19)主持團團徵選(課) (9/19~10/17 小太陽志工團成長團體)(諮) (21、22)僑生迎新活動(校)	(9/16-10/18)校內獎學金申請 (17)中秋節
	三	22	23	24	25	26	27	28	(23-27)健康體位前測(衛) (25)轉學生輔導座談會(諮) (26)親善大使團第一階段初選(課)	
	四	29	30	1	2	3	4	5	(1)期初社團負責人會議(課) (2)防治學生濫用藥物、防詐騙宣教(校) (3)僑生新生輔導講習(校) (3)運動適能 1(衛) (3)主持團期初社員大會暨培訓課程(課) (4)親善大使團第二階段決選(課)	
十 月	五	6	7	8	9	10	11	12	(7)增肌減脂營養攝取講座(衛) (8)健康有氧舞蹈 1(衛) (9)愛滋防治宣導暨有獎徵答活動(衛) (11)教育部 113 年全國大專校院推動學生社團活動增能研習營	(10)國慶日
	六	13	14	15	16	17	18	19	(15)健康有氧舞蹈 2(衛) (16)視力口腔保健、多喝水暨有獎徵答活動(衛) (17)校慶預演(學) (17)運動適能 2(衛) (17)轉復學生輔導座談會(諮) (19、20)僑生迎新活動(校) (19)本校 71 週年校慶(學)	(19)本校 71 週年校慶(全校正常上班上課)
	七	20	21	22	23	24	25	26	(22)健康有氧舞蹈 3(衛) (24)運動適能 3(衛) (24)特殊教育推行委員會、自我傷害暨轉銜輔導會議(諮)	

月	週次/ 星期	日	一	二	三	四	五	六	重要活動與會議	學校行事曆重點
十一月	八	27	28	29	30	31	1	2	(28)處務會議(學) (29)期中考溫馨餐點(住) (30)全校導師座談會(諮) (30)北聯大宿舍交流活動(暫定)(住) (1)餐飲衛生講習 1(衛) (1)傳染病防治有獎徵答活動(衛)	(10/28-11/1)期中考試
	九	3	4	5	6	7	8	9	(5)健康有氧舞蹈 4(衛) (6)學生團體評選活動說明會(課) (7)運動適能 4(衛) (9)生態解說群解說員招募(課)	
	十	10	11	12	13	14	15	16	(11)北聯大系列活動原住民耆老關懷(暫定)(生) (11-15)床位清查(住) (12)健康有氧舞蹈 5(衛) (13)僑生聖誕活動(校) (14)113-1 海洋書卷獎頒獎典禮暨 113 學年度優秀學生表揚大會(生) (14)運動適能 5(衛)	
	十一	17	18	19	20	21	22	23	(17)北聯大系列活動-北鼎四校劍道交流賽 (18)新冠病毒接種(衛) (19)健康有氧舞蹈 6(衛) (21)處務會議(學) (21)生治會(住) (21)運動適能 6(衛) (23)小太陽志工團校外機構參訪(諮)	
	十二	24	25	26	27	28	29	30	(25-29)健康體位後測(衛) (26)北聯大系列活動八尺門部落走讀(生) (27)與校長有約座談會(課) (28)海洋優秀青年選拔(課) (27-28)原民週(生) (27-28)捐血活動(衛) (29)「不一樣，又怎樣」全國研討會(諮)	
十二月	十三	1	2	3	4	5	6	7	(3)教師會性平專題演講(生) (3)衛生暨膳食委員會(衛) (4)學務會議(學) (5)一級主管性別培力(生) (5)宿輔會(住) (5)健康體位頒獎與健身房運動(衛) (6)學生團體評選活動(課)	
	十四	8	9	10	11	12	13	14	(10)期末社團負責人會議(課) (10)體檢異常複檢(衛) (11)衛生暨膳食委員會(衛) (11)特教畢業生轉銜會議(諮) (12)菸害暨藥物濫用防制聯合會議(衛) (13)僑生聖誕活動(校)	
	十五	15	16	17	18	19	20	21	(18)處務會議(學) (19)小太陽志工團期末大會(諮)	
	十六	22	23	24	25	26	27	28	(27)餐飲衛生講習 2(衛)	(23-27)學期考試
	十七	29	30	31	1	2	3	4	(31)校園安全維護會議(校) (1-31)寒假冬令服務隊出隊活動(課)	(1)開國紀念日
一 一 四 年 一 月	十八	5	6	7	8	9	10	11		
		12	13	14	15	16	17	18		
		19	20	21	22	23	24	25		(1/24-2/2)寒假期間部份宿舍關閉
		26	27	28	29	30	31			(27)除夕前一日調整放假 (28-31)除夕暨春節假期



### 附件三

## 國立臺灣海洋大學各班班會組織規程 部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>第三條</p> <p>班會設班代及副班代各一人，以全體會員過半數之贊成選舉之，任期一學年，不得連任。如無特殊原因，不得中途改選，但經班導師或系教官同意者，不在此限。</p>	<p>第三條</p> <p>班會設班代<u>表</u>及副班代<u>表</u>各一人，以全體會員過半數之贊成選舉之，任期一學年，不得連任。如無特殊原因，不得中途改選，但經班導師或系教官同意者，不在此限。</p>	文字修正。
<p>第四條</p> <p>正副班代的產生，以自由競選為原則，必要時得由班導師會同系教官提名候選人，由會員選舉之。正副班代候選人，須前學期操行成績達八十分以上，且無記過之紀錄者為限，<u>但</u>一年級第一學期新生不在此限。</p> <p>一年級新生於入學訓練舉行分組座談時，由生活輔導組，提供正副班代候選人名單。</p>	<p>第四條</p> <p>正副班代的產生，以自由競選為原則，必要時得由班導師會同系教官提名候選人，由會員選舉之。正副班代<u>表</u>候選人，須前學期操行成績達八十分以上，且無記過之紀錄者為限。<u>但</u>一年級第一學期新生不在此限。一年級新生於入學訓練舉行分組座談時，由生活輔導組，提供正副班代<u>表</u>候選人名單。</p>	文字及項次酌予修正。
<p>第五條</p> <p>班代承班會之決議，在導師輔導之下，對內綜理全班會務，對外代表本班。</p> <p>副班代襄助班代處理班會會務。</p> <p>正副班代因事同時不克履行職務時，由學藝、康樂、公關、總務、體衛、輔導，<u>以及多元服務</u>各股長依次代理之。</p>	<p>第五條</p> <p>班代<u>表</u>承班會之決議，在導師輔導之下，對內綜理全班會務，對外代表本班。副班代<u>表</u>襄助班代<u>表</u>處理班會會務。正副班代<u>表</u>因事同時不克履行職務時，由學藝、康樂、公關、總務、<u>倫理</u>、體衛、輔導各股長依次代理之。</p>	<p>一、因應教育部推行多元文化教育，故新增「多元服務股長」一職。</p> <p>二、因「倫理股長」之唯一工作任務轉移，爰將此職稱刪除。</p> <p>三、文字及項次酌予修正。</p>
<p>第六條</p> <p>班會設學藝、康樂、公關、總務、體衛、輔導，<u>以及多元服務</u>七股，各股設股長一人，由班代加倍提名，經班會通過後任用之，任期與班代同。</p> <p>每股設幹事一至三人，由股長提請班代聘任，任期與股長同。</p>	<p>第六條</p> <p>班會設學藝、康樂、公關、總務、<u>倫理</u>、體衛、輔導七股，各股設股長一人，由班代<u>表</u>加倍提名，經班會通過後任用之，任期與班代<u>表</u>同。</p> <p>每股設幹事一至三人，由股長提請班代<u>表</u>聘任，任期與股長同。</p>	<p>一、因應教育部推行多元文化教育，故新增「多元服務股長」一職。</p> <p>二、因「倫理股長」之唯一工作任務轉移，爰將此職稱刪除。</p> <p>三、文字修正。</p>

<p>第七條 班會各股之職務如下，另臚列工作任務表如附表：</p> <p>一、學藝股掌理<u>文教宣傳、協助學術研究，以及班會紀錄事項</u>。</p> <p>二、康樂股掌理班上參訪、遊覽及對外聯絡事項。</p> <p>三、公關股掌理班級對外關係之建立、尋求班級相關福利資源，及服務事務。</p> <p>四、總務股掌理文書、財務、採購、佈置及不屬各股事項。</p> <p><u>五、體衛股掌理班上體育訓練、比賽、環境衛生及協助學校推展衛生保健工作。</u></p> <p><u>六、輔導股協助輔導資源、活動推廣，並宣導品德及法治教育活動。</u></p> <p><u>七、多元服務股協助宣導多元友善之校園文化。</u></p> <p><u>各股執掌所取得之個資或個人隱私，應盡保密義務，不得予以洩或不當使用。</u></p>	<p>第七條 班會各股之職務如下，另臚列工作任務表如附：</p> <p>一、學藝股掌理<u>學藝研究、文教宣傳</u>及班會紀錄<u>撰寫</u>事項。</p> <p>二、康樂股掌理班上參觀、遊覽及對外聯絡事項。</p> <p>三、公關股掌理班級對外關係之建立、尋求班級相關福利資源，及服務事務。</p> <p>四、總務股掌理文書、財務、採購、佈置及不屬各股事項。</p> <p><u>五、倫理股掌理品德教育、公序良俗及紀律維繫事項。</u></p> <p>六、體衛股掌理班上體育訓練、比賽、環境衛生及協助學校推展衛生保健工作。</p> <p>七、輔導股協助<u>宣導學校各項活動與可使用的資源。</u></p>	<p>一、因應教育部推行多元文化教育，故新增「多元服務股長」一職。</p> <p>二、因「倫理股長」之唯一工作任務轉移，爰將此職稱刪除。</p> <p>三、「輔導股長」增加宣導品德及法治教育活動之工作任務。</p> <p>四、增加個人資料、個人隱私之保密義務。</p> <p>五、文字修正。</p>
<p>第九條 班會依照導師時間實施表召開，必要時可召開臨時班會，由班代請班導師出席指導，討論該班興革事宜，或學習、生活、適應等建言，並由學藝股長於<u>七</u>日內至教學務系統作成紀錄。</p>	<p>第九條 班會依照導師時間實施表召開，必要時可召開臨時班會，由班代<u>表</u>請班導師出席指導，討論該班興革事宜，或學習、生活、適應等建言，並由學藝股長於<u>7</u>日內至教學務系統作成紀錄，<u>傳送諮商輔導組彙整</u>。</p>	<p>一、班會紀錄採電子化，已無需印出紙本送至承辦單位。</p> <p>二、文字修正。</p>
<p>第十條 <u>班級活動</u>所需經費，<u>得</u>由會員繳納，其應繳金額由班會議決之。</p> <p><u>總務股負責前項經費之保管與支出，需檢具原始單據進行結算，並定期公布會員知悉。</u></p>	<p>第十條 <u>班會</u>所需經費，由會員<u>每學期</u>繳納<u>二次</u>，其應繳金額由班會議決之。</p> <p><u>班會經費之支出，由總務股檢具原始單據，經倫理股審送請班導師簽證後公佈徵信。</u></p>	<p>班級活動經費繳納與否，基於班級自治，不予限制，惟繳納後財產之流向應公開予會員知悉。</p>
<p>附表 班會各股工作任務表</p>	<p>附表 班會各股工作任務表</p>	<p>一、配合各股現況之工作任務，酌予文字修正。</p> <p>二、請參閱修正後附表（第9頁）。</p>



## 修正後 附表

班會各股工作任務表	
幹部職稱	工作任務
班代	1. 綜理全班相關事宜。 2. 遇偶發事故，立即通報系教官、導師、 <u>系助教</u> 。 3. 經常與系教官、導師、 <u>系助教</u> 保持聯繫。 4. 建立 <u>班網或相關聯絡管道（如班級通訊錄）</u> 。 5. 反映全班意見。 6. 負責宣達學校重要事項。
副班代	1. 協助授課教師記錄上課出席情形。 2. 向系教官、導師反應多日未到校上課同學之情形。 3. 校外賃居服務工作。 4. <u>協助轉達住宿相關事宜及反映宿舍問題。</u>
學藝股長	1. 主動聯繫校內外相關教學資源、 <u>學術</u> 研究資訊，鼓勵班上同學參與。 2. 班會結束 7 日內至教學務系統作成紀錄。
康樂股長	推動班級康樂活動，聯繫班級參與全校性活動，以凝聚班級向心力。
公關股長	1. 協助各系助教轉達相關資訊及辦理班上同學服務事宜。 2. 尋求相關福利資源及主動聯繫校內外學生代表等，建立班上對外關係。
總務股長	1. 協助宣導總務處之政令。 2. 協助提報有關總務處相關設備之修繕事宜。 3. 提報途徑：系所承辦人（行政人員）、班會。 4. 協助辦理班上文書、財務、採購佈置及不屬各股事項。
體衛股長	1. 參加各項醫療訓練學習基本醫療知識技能，以協助班級醫務服務。 2. 協助推展學校衛生保健工作： (1) 協助及參與各項衛生教育宣導活動。 (2) 協助分發體檢報告。 (3) 協助體檢缺點矯治及追蹤。 (4) 協助 B 型肝炎疫苗注射。 3. 公告相關衛生資訊及注意事項。 4. 學校體育教育場地、器材租借、活動公告、課程異動資訊。
輔導股長	1. 聯繫各班實施輔導活動之項目及時間。 2. 宣導諮商輔導組所舉辦之活動及訊息傳送。 3. 反應班上同學心理需求。 4. <u>協助宣傳品德及法治教育系列活動。</u>
<u>多元服務股長</u>	<u>協助宣導性別平等、消除族群歧視、關懷經濟弱勢，以促進多元校園文化。</u>

【現行條文】

## 國立臺灣海洋大學各班班會組織規程

中華民國 86 年 10 月 9 日學生事務會議通過公佈實施

中華民國 90 年 12 月 12 日學生事務會議修正通過

中華民國 91 年 1 月 2 日發布

中華民國 93 年 3 月 11 日學生事務會議修正通過

中華民國 93 年 3 月 31 日海學諮字第 0930002648 號令發布

中華民國 98 年 12 月 29 日學生事務會議修正通過

中華民國 99 年 1 月 26 日海學諮字第 0990001155 號令發布

中華民國 103 年 1 月 3 日學生事務會議通過

中華民國 103 年 1 月 24 日海學諮字第 1030001298 號令發布

中華民國 103 年 12 月 26 日學生事務會議通過

中華民國 104 年 1 月 13 日海學諮字第 1040000573 號令發布

- 第一條 本校為輔導學生養成守法習慣及自治能力，期以精誠合作，敦品勵學，特於各學系各年級之各班設置班會。
- 第二條 班會以各該班全體學生為會員，以會員大會為最高權力機構。
- 第三條 班會設班代表及副班代表各一人，以全體會員過半數之贊成選舉之，任期一學年，不得連任。如無特殊原因，不得中途改選，但經班導師或系教官同意者，不在此限。
- 第四條 正副班代的產生，以自由競選為原則，必要時得由班導師會同系教官提名候選人，由會員選舉之。正副班代表候選人，須前學期操行成績達八十分以上，且無記過之紀錄者為限。但一年級第一學期新生不在此限。一年級新生於入學訓練舉行分組座談時，由生活輔導組，提供正副班代表候選人名單。
- 第五條 班代表承班會之決議，在導師輔導之下，對內綜理全班會務，對外代表本班。副班代表襄助班代表處理班會會務。正副班代表因事同時不克履行職務時，由學藝、康樂、公關、總務、倫理、體衛、輔導各股長依次代理之。
- 第六條 班會設學藝、康樂、公關、總務、倫理、體衛、輔導七股，各股設股長一人，由班代表加倍提名，經班會通過後任用之，任期與班代表同。
- 每股設幹事一至三人，由股長提請班代表聘任，任期與股長同。
- 第七條 班會各股之職務如下，另臚列工作任務表如附。
- 一、學藝股掌理學藝研究、文教宣傳及班會紀錄撰寫事項。
  - 二、康樂股掌理班上參觀、遊覽及對外聯絡事項。
  - 三、公關股掌理班級對外關係之建立、尋求班級相關福利資源，及服務事務。
  - 四、總務股掌理文書、財務、採購、佈置及不屬各股事項。
  - 五、倫理股掌理品德教育、公序良俗及紀律維繫事項。
  - 六、體衛股掌理班上體育訓練、比賽、環境衛生及協助學校推展衛生保健工作。
  - 七、輔導股協助宣導學校各項活動與可使用的資源。
- 第八條 班會幹部工作努力成績優良者，由班導師或系教官報請學校予以獎勵。服務不力、貽誤工作者，經班導師、系教官或全班同學三分之一以上之提議召開班會，通過後改選之。
- 第九條 班會依照導師時間實施表召開，必要時可召開臨時班會，由班代表請班導師出席指導，討論該班興革事宜，或學習、生活、適應等建言，並由學藝股長於 7 日內至教學務系統作成紀錄，傳送諮商輔導組彙整。
- 第十條 班會所需經費，由會員每學期繳納二次，其應繳金額由班會議決之。
- 班會經費之支出，由總務股檢具原始單據，經倫理股審送請班導師簽證後公佈徵信。
- 第十一條 本規程經學生事務會議通過後發布施行。

附表

班會各股工作任務表	
幹部職稱	工作任務
班代	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理全班相關事宜。</li> <li>2. 遇偶發事故，立即通報系教官、導師。</li> <li>3. 經常與系教官、導師保持聯繫。</li> <li>4. 建立學生聯絡名冊。</li> <li>5. 反映全班意見。</li> <li>6. 負責宣達學校重要事項。</li> </ol>
副班代	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助授課教師記錄上課出席情形。</li> <li>2. 向系教官、導師反應多日未到校上課同學之情形。</li> <li>3. 住宿申請、保留、遞補等事宜。</li> <li>4. 住宿保證金繳交及住宿費就貸問題。</li> <li>5. 校外賃居服務工作。</li> <li>6. 宿舍問題反映。</li> </ol>
學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主動聯繫校內外相關教學資源、學藝研究資訊，鼓勵班上同學參與。</li> <li>2. 班會結束 7 日內至教學務系統作成紀錄，傳送諮商輔導組彙整。</li> </ol>
康樂股長	推動班級康樂活動，聯繫班級參與全校性活動，以凝聚班級向心力。
公關股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助各系助教轉達相關資訊及辦理班上同學服務事宜。</li> <li>2. 尋求相關福利資源及主動聯繫校內外學生代表等，建立班上對外關係。</li> </ol>
總務股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助宣導總務處之政令。</li> <li>2. 協助提報有關總務處相關設備之修繕事宜。</li> <li>3. 提報途徑：系所承辦人（行政人員）、班會。</li> <li>4. 協助辦理班上文書、財務、採購佈置及不屬各股事項。</li> </ol>
倫理股長	協助推展品德及法治教育，以提升本校學生品德修養之軟實力。
體衛股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加各項醫療訓練學習基本醫療知識技能，以協助班級醫務服務。</li> <li>2. 協助推展學校衛生保健工作： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 協助及參與各項衛生教育宣導活動。</li> <li>(2) 協助分發體檢報告。</li> <li>(3) 協助體檢缺點矯治及追蹤。</li> <li>(4) 協助 B 型肝炎疫苗注射。</li> </ol> </li> <li>3. 公告相關衛生資訊及注意事項。</li> <li>4. 學校體育教育場地、器材租借、活動公告、課程異動資訊。</li> </ol>
輔導股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聯繫各班實施輔導活動之項目及時間。</li> <li>2. 宣導諮商輔導組所舉辦之活動及訊息傳送。</li> <li>3. 反應班上同學心理需求。</li> </ol>

#### 附件四

### 各大專校院學生「原住民族歲時祭儀假」暨「天然災害假」規定

#### 一、各大專校院學生「原住民族歲時祭儀假」規定

學校	假別	規定
本校 現行及擬 增修規定	原住民族歲時 祭儀假 【本人、直系 親屬或配偶， 每學期四日】	凡 <u>學生本人、直系親屬或配偶</u> 具有原住民身分者，應檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，就各該所屬族別依公告放假日期辦理「原住民族歲時祭儀假」請假事宜， <u>並得依所需交通路程，檢附相關大眾運輸購票、搭乘證明並敘明詳細事由，辦理彈性請假，每學期以四日為限，續假以「事假」論。</u>
國立政治 大學	原住民族歲時 祭儀假 【本人，每學 年五日】	因原住民族歲時祭儀請假，須檢具戶籍謄本或戶口名簿，以及原住民族委員會或其他政府機關所開具之證明文件。每學年以五日為限。
國立臺灣 大學	歲時祭儀假 【本人或父母 或配偶、每學 期四日】	本人或父母或配偶具原住民族身份，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關開具之族別證明，每學期至多四日。
國立東華 大學	歲時祭儀假 【本人或父母 或配偶、每學 期三日】	本校具原住民族身份之學生，得依政府機關所開具之證明文件（如行政院原住民族委員會公告、鄉鎮市區公所、村里辦公處開具證明等），於學生本人或其父母、配偶所屬原住民族別之歲時祭儀放假日期間，依法請假。學生參與本人所屬族群別之歲時祭儀而辦理請假者，無須檢附身份證明文件。參與其父母、配偶所屬族群別之歲時祭儀而辦理請假，且本人與其父母、配偶所屬原住民族別不同者，需檢附其父母、配偶之原住民族身份證明文件。歲時祭儀假以每學期累計三日為限。
輔仁大學	公假 【本人】	因原住民族身分辦理歲時祭儀請假者(檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件【例如村里辦公室開具證明】)。
國立體育 大學	公假 【本人、每學 期一日】	具原住民族身分者，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，得申請放假一日。
國立臺東 大學	特殊公假 【本人、每學 期一日】	原住民族歲時祭儀應放假一日，以原住民委員會公告日期為依據，並以每年申請一次為限(學生須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件)。
國立臺灣 師範大學	原住民族歲時 祭儀假 【本人、每學 年三日】	具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，得申請放假(視同公假)，每年三日為限。

## 二、各大專校院學生「天然災害假」規定

學校	假別	規定
本校擬增訂規定	天然災害假	<p>學生受下列情事，不克到校上課者，請先行向授課教師及所屬系（所、學位學程）報備，應檢附足資證明受天然災害影響之相關證明文件，申請「天然災害假」。如因電力及通訊服務中斷致未能與外界取得聯繫，請於復原後，依前開程序辦理。</p> <p>（一）因天然災害，致使地形、交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上課安全或有致災之虞。</p> <p>（二）本人、直系親屬或配偶受天然災害影響，有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失，為清理善後。</p>
國立臺東大學	防災公假	因受地震影響致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上課安全或有致災之虞時得給予防災公假。不受學生請假規則之缺課紀錄規定。
國立聯合大學	不可抗力假	因天然災害或其他不可抗力之外在因素，無法到校者，應檢附相關證明文件，得請不可抗力假。
嘉南藥理大學	特殊假	天然災害無法抗拒者。可事後辦理，但須於一星期內辦妥。
明新科技大學	不可抗力假	指學生遭逢自然災害（颱風、地震、山崩、土石流等）或交通上不可抗拒之阻礙，無法到校上課或參加各類教育活動時，得請不可抗力假。請不可抗力假者，應檢具地方首長或警察或鐵公路局證明，於返校後三日內辦理完畢。

附件五

國立臺灣海洋大學 學生請假規則  
部分修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第三條</p> <p>本校學生，因故不能上課時，均須請假。</p>	<p>第三條</p> <p>本校學生，因故不能上課<u>或參加集會，及其他規定之活動</u>時，均須請假。</p>	<p>一、修正文字內容。</p> <p>二、依據本校「學則」第九條「本校學生因請假而缺席稱為缺課，無故缺席，稱為曠課。曠課一小時以缺課二小時論。學生請假辦法另定之」，「學生請假規則」所稱之請假，係因課程缺席而辦理之請假。</p> <p>三、有關集會及活動之請假規定，建議宜回歸各項集會及活動實施計畫辦理。</p>
<p>第四條</p> <p>學生請假，分為下列十<u>二</u>種：</p> <p>一、事假。</p> <p>二、病假。</p> <p>三、公假。</p> <p>四、註冊假。</p> <p>五、考試假。</p> <p>六、產假。</p> <p>七、喪假。</p> <p>八、原住民族歲時祭儀假。</p> <p>九、生理假。</p> <p>十、家庭照顧假。</p> <p>十一、心理假。</p> <p><u>十二、天然災害假。</u></p>	<p>第四條</p> <p>學生請假，分為下列十<u>二</u>種：</p> <p>一、事假。</p> <p>二、病假。</p> <p>三、公假。</p> <p>四、註冊假。</p> <p>五、考試假。</p> <p>六、產假。</p> <p>七、喪假。</p> <p>八、原住民族歲時祭儀假。</p> <p>九、生理假。</p> <p>十、家庭照顧假。</p> <p>十一、心理假。</p>	<p>因應極端氣候變遷，避免學生受天然災害，致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上課安全或有致災、危害生命、身體、健康之虞，擬增訂「天然災害假」。</p>
<p>第五條</p> <p>學生請事假、病假、公假、產假、喪假、原住民族歲時祭儀假、生理假、家庭照顧假、心理假<u>及天然災害假</u>，逕行登入教學務系統，選擇</p>	<p>第五條</p> <p>學生請事假、病假、公假、產假、喪假、原住民族歲時祭儀假、生理假、家庭照顧假、心理假，逕行登入教學務系統，選擇學生請假選</p>	<p>因應極端氣候變遷，避免學生受天然災害，致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上課安全</p>



<p>學生請假選項，填妥請假類別、起迄日期（節次）、敘明事由、上傳相關證明文件並存檔送出，系統依准假權責送請核准，請假經核准後應將審核結果向授課教師報備。</p> <p>前項准假權責如下：</p> <p>一、一至五日由系（所、學位學程）核准。</p> <p>二、六至十日由系（所、學位學程）初核、生活輔導組組長核准。</p> <p>三、十一日以上，由系（所、學位學程）初核、生活輔導組組長複核、學務長核准。</p> <p>註冊假及考試假依本校「學生註冊暨註冊請假辦法」及「學生考試期間請假辦法」，向教務處註冊課務組（進修推廣組）辦理。</p>	<p>項，填妥請假類別、起迄日期（節次）、敘明事由、上傳相關證明文件並存檔送出，系統依准假權責送請核准，請假經核准後應將審核結果向授課教師報備。</p> <p>前項准假權責如下：</p> <p>一、一至五日由系（所、學位學程）核准。</p> <p>二、六至十日由系（所、學位學程）初核、生活輔導組組長核准。</p> <p>三、十一日以上，由系（所、學位學程）初核、生活輔導組組長複核、學務長核准。</p> <p>註冊假及考試假依本校「學生註冊暨註冊請假辦法」及「學生考試期間請假辦法」，向教務處註冊課務組（進修推廣組）辦理。</p>	<p>或有致災、危害生命、身體、健康之虞，擬增訂「天然災害假」。</p>
<p>第六條 學生請假應依下列規定辦理並檢附證明文件：</p> <p>一、請事假應事前辦理並向授課教師、系（所、學位學程）報備，請假日數<u>連續</u>二日以上者，須繳交相關證明文件，否則不予受理。</p> <p>二、因病請假，應於當日親自或委託他人向授課教師、系（所、學位學程）報備，請假日數<u>連續</u>二日以上者，須附醫療單位證明。</p> <p>三、產假：</p> <p>（一）產假不列入出缺勤紀錄，須檢具醫療單位證明或出生證明，分娩前後給予產假八週。</p> <p>（二）妊娠三個月以上流產者，給予產假四周；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假七日；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。</p> <p>（三）產假遇考試期間，請另依本校「學生考試期間請假辦法」辦理。</p>	<p>第六條 學生請假應依下列規定辦理並檢附證明文件：</p> <p>一、請事假應事前辦理並向授課教師、系（所、學位學程）報備，請假日數二日以上者，須繳交相關證明文件，否則不予受理。</p> <p>二、因病請假，應於當日親自或委託他人向授課教師、系（所、學位學程）報備，請假日數二日以上者，須附醫療單位證明。</p> <p>三、產假：</p> <p>（一）產假不列入出缺勤紀錄，須檢具醫療單位證明或出生證明，分娩前後給予產假八週。</p> <p>（二）妊娠三個月以上流產者，給予產假四周；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假七日；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。</p> <p>（三）產假遇考試期間，請另依本校「學生考試期間請假辦法」辦理。</p>	<p>一、修正事假及病假檢附證明文件之日數要件。</p> <p>二、為支持學生廣泛參與自身、直系親屬或配偶原住民族群文化傳承，並衡酌交通需求，擬增列「原住民族歲時祭儀假」申請對象、路程往返彈性給假規定。</p> <p>三、因應極端氣候變遷，避免學生受天然災害，致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上課安全或有致災、危害生命、身體、健康之虞，擬增訂「天然災害假」。</p>

<p>(四) 學生因產檢請假，應檢附孕婦健康手冊等相關證明文件，不列入出缺勤紀錄。</p> <p>(五) 學生因配偶或伴侶身分陪產、陪產檢、哺育三歲以下子女（含哺集乳、醫療照顧、預防接種或無親屬托育等）之家庭照顧事由或經醫師診斷需安胎休養而辦理請假者，應檢具孕婦健康手冊、出生證明或醫療單位證明等相關文件，不列入出缺勤紀錄。</p> <p>四、因公請假須事先申請，公假認定範圍：</p> <p>(一) 參加由學校舉辦之考試、會議、活動或競賽者或擔任工作人員，須有承辦單位出具之證明文件。如全班學生半數以上請公假時，由系（所、學位學程）與授課老師決定是否停課。</p> <p>(二) 經選派代表參加全國性或國際活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件。前開所稱政府機關為中央、地方各級機關及其設立之實驗（試）驗、研究、文教、醫療等機構，受託行使公權力之個人、法人或團體，於委託範圍內視為政府機關。</p> <p>(三) 經選派代表學校參加校外活動，而有相關單位出具之證明文件。前開所稱單位係依據本校組織規程設置之學術暨行政單位。</p> <p>(四) 有關兵役事項，有兵役單位之證明文件者。</p> <p>(五) 參加高普考試、特種考試等各類國家考試者，須出具准考相關證明。</p> <p>(六) 防疫特別措施之各項請假類別，具隔離檢疫相關證明文件者。本措施得不受事先申</p>	<p>(四) 學生因產檢請假，應檢附孕婦健康手冊等相關證明文件，不列入出缺勤紀錄。</p> <p>(五) 學生因配偶或伴侶身分陪產、陪產檢、哺育三歲以下子女（含哺集乳、醫療照顧、預防接種或無親屬托育等）之家庭照顧事由或經醫師診斷需安胎休養而辦理請假者，應檢具孕婦健康手冊、出生證明或醫療單位證明等相關文件，不列入出缺勤紀錄。</p> <p>四、因公請假須事先申請，公假認定範圍：</p> <p>(一) 參加由學校舉辦之考試、會議、活動或競賽者或擔任工作人員，須有承辦單位出具之證明文件。如全班學生半數以上請公假時，由系（所、學位學程）與授課老師決定是否停課。</p> <p>(二) 經選派代表參加全國性或國際活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件。前開所稱政府機關為中央、地方各級機關及其設立之實驗（試）驗、研究、文教、醫療等機構，受託行使公權力之個人、法人或團體，於委託範圍內視為政府機關。</p> <p>(三) 經選派代表學校參加校外活動，而有相關單位出具之證明文件。前開所稱單位係依據本校組織規程設置之學術暨行政單位。</p> <p>(四) 有關兵役事項，有兵役單位之證明文件者。</p> <p>(五) 參加高普考試、特種考試等各類國家考試者，須出具准考相關證明。</p> <p>(六) 防疫特別措施之各項請假類別，具隔離檢疫相關證明文件者。本措施得不受事先申</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>請之限制。</p> <p>(七) 擔任國民法官或基於法定義務出席作證、答辯或調查，須檢具相關單位之證明文件。</p> <p>五、喪假應檢附訃文或相關證明文件。直系親屬及配偶給予喪假七日；兄弟姊妹三日，續假以「事假」論。</p> <p>六、凡<u>學生本人、直系親屬或配偶</u>具有原住民身分者，<u>應</u>檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，就各該所屬族別依公告放假日期辦理「<u>原住民族歲時祭儀假</u>」請假事宜，<u>並得依所需交通路程，檢附相關大眾運輸購票、搭乘證明並敘明詳細事由，辦理彈性請假，每學期以四日為限，續假以「事假」論。</u></p> <p>七、學生之家庭成員（直系血親或配偶）發生嚴重疾病或其它重大事故須親自照顧，應檢具相關證明文件，每年得請家庭照顧假七日，續假以「事假」論。</p> <p>八、生理假，每月得請一日，續假以「病假」論，無需檢附證明文件。</p> <p>九、心理假：</p> <p>(一) 為促進心理健康，學生因需要調適心理致無法出席課程，得請心理假，惟每學期以五日為限，續假以病假論。</p> <p>(二) 請假一日免附證明文件。</p> <p>(三) 請假日數累計達二日（含）以上者，應通知導師優先關懷；請假日數連續三日（含）以上者，須檢附醫療機構或心理諮商機構相關證明。</p> <p><u>十、學生受下列情事，不克到校上</u></p>	<p>請之限制。</p> <p>(七) 擔任國民法官或基於法定義務出席作證、答辯或調查，須檢具相關單位之證明文件。</p> <p>五、喪假應檢附訃文或相關證明文件。直系親屬及配偶給予喪假七日；兄弟姊妹三日，續假以「事假」論。</p> <p>六、凡具有原住民身分者，<u>得</u>檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，就各該所屬族別依公告放假日期辦理請假事宜。</p> <p>七、學生之家庭成員（<u>二親等內</u>直系血親或配偶）發生嚴重疾病或其它重大事故須親自照顧，應檢具相關證明文件，每年得請家庭照顧假七日，續假以「事假」論。</p> <p>八、生理假，每月得請一日，續假以「病假」論，無需檢附證明文件。</p> <p>九、心理假：</p> <p>(一) 為促進心理健康，學生因需要調適心理致無法出席課程，得請心理假，惟每學期以五日為限，續假以病假論。</p> <p>(二) 請假一日免附證明文件。</p> <p>(三) 請假日數累計達二日（含）以上者，應通知導師優先關懷；請假日數連續三日（含）以上者，須檢附醫療機構或心理諮商機構相關證明。</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><u>課者，請先行向授課教師及所屬系（所、學位學程）報備，得申請「天然災害假」，惟至遲須於事實發生日起一週內至「教學務系統」登錄請假資訊，並檢附足資證明受天然災害影響之相關證明文件，完成請假手續。如因電力及通訊服務中斷致未能與外界取得聯繫，請於復原後，依前開程序辦理。</u></p> <p><u>（一）因天然災害，致使地形、交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上課安全或有致災之虞。</u></p> <p><u>（二）本人、直系親屬或配偶受天然災害影響，有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失，為清理善後。</u></p>		
<p>第七條 學生請假規定：</p> <p>一、學生請假，尚未批准即不上課、不參加集會，概以未行請假論。</p> <p>二、學生請事假、原住民族歲時祭儀假、家庭照顧假、公假，除特殊事故、臨時且不可預期外，應事先親自辦理。</p> <p>三、學生請病假、產假、喪假、生理假、心理假<u>及天然災害假</u>，如不能事前辦理請假手續者，應自缺席之日起，一週內辦理。</p> <p>四、假期屆滿如需續假時，應依規定手續申請續假，如續假不准，應即返校銷假，否則，以曠課論。</p> <p>五、學生未經請假或請假未准，而缺席者，一律以曠課論。</p>	<p>第七條 學生請假規定：</p> <p>一、學生請假，尚未批准即不上課、不參加集會，概以未行請假論。</p> <p>二、學生請事假、原住民族歲時祭儀假、家庭照顧假、公假，除特殊事故、臨時且不可預期外，應事先親自辦理。</p> <p>三、學生請病假、產假、喪假、生理假、心理假，如不能事前辦理請假手續者，應自缺席之日起，一週內辦理。</p> <p>四、假期屆滿如需續假時，應依規定手續申請續假，如續假不准，應即返校銷假，否則，以曠課論。</p> <p>五、學生未經請假或請假未准，而缺席者，一律以曠課論。</p>	<p>因應極端氣候變遷，避免學生受天然災害，致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上課安全或有致災、危害生命、身體、健康之虞，擬增訂「天然災害假」。</p>

## 【現行規定】

### 國立臺灣海洋大學學生請假規則

中華民國95年12月28日學務會議修正通過  
中華民國96年1月22日發布實施  
中華民國98年6月5日學務會議修正通過  
中華民國98年6月26日發布實施  
中華民國100年12月23日學務會議修正通過  
中華民國101年7月26日海學生字第1010009545號令發布實施  
中華民國102年6月4日學務會議修正通過  
中華民國102年7月10日海學生字第1020011637號令發布實施  
中華民國103年6月19日學務會議通過  
中華民國103年7月15日海學生字第1030012394號令發布實施  
中華民國111年10月19日111學年度第1學期學生事務會議修正通過  
中華民國111年11月4日海學生字第1110024529號令發布實施  
中華民國112年5月10日111學年度第2學期學生事務會議修正通過，增列第六條第九款自112學年度第1學期起施行。  
中華民國112年6月2日海學生字第1120012328號令發布實施  
中華民國112年11月8日112學年度第1學期學生事務會議修正通過  
中華民國112年11月23日海學生字第1120028454號令發布實施  
中華民國113年4月30日112學年度第2學期學生事務會議修正通過  
中華民國113年5月10日海學生字第1130010893號令發布實施

- 第一條 學生請假規則（以下簡稱本規則），依照本校學則第九條之規定訂定。
- 第二條 本校學生（含進修推廣教育班別）請假，悉依本規則規定辦理（實習學生請假辦法另從其規定）。
- 第三條 本校學生，因故不能上課或參加集會，及其他規定之活動時，均須請假。
- 第四條 學生請假，分為下列十一種：
- 一、事假。
  - 二、病假。
  - 三、公假。
  - 四、註冊假。
  - 五、考試假。
  - 六、產假。
  - 七、喪假。
  - 八、原住民族歲時祭儀假。
  - 九、生理假。
  - 十、家庭照顧假。
  - 十一、心理假。
- 第五條 學生請事假、病假、公假、產假、喪假、原住民族歲時祭儀假、生理假、家庭照顧假、心理假，逕行登入教學務系統，選擇學生請假選項，填妥請假類別、起迄日期（節次）、敘明事由、上傳相關證明文件並存檔送出，系統依准假權責送請核准，請假經核准後應將審核結果向授課教師報備。
- 前項准假權責如下：
- 一、一至五日由系（所、學位學程）核准。
  - 二、六至十日由系（所、學位學程）初核、生活輔導組組長核准。
  - 三、十一日以上，由系（所、學位學程）初核、生活輔導組組長複核、學務長核准。
- 註冊假及考試假依本校「學生註冊暨註冊請假辦法」及「學生考試期間請假辦法」，向教務處註冊課務組（進修推廣組）辦理。

第六條 學生請假應依下列規定辦理並檢附證明文件：

一、請事假應事前辦理並向授課教師、系（所、學位學程）報備，請假日數二日以上者，須繳交相關證明文件，否則不予受理。

二、因病請假，應於當日親自或委託他人向授課教師、系（所、學位學程）報備，請假日數二日以上者，須附醫療單位證明。

三、產假：

（一）產假不列入出缺勤紀錄，須檢具醫療單位證明或出生證明，分娩前後給予產假八週。

（二）妊娠三個月以上流產者，給予產假四周；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假七日；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。

（三）產假遇考試期間，請另依本校「學生考試期間請假辦法」辦理。

（四）學生因產檢請假，應檢附孕婦健康手冊等相關證明文件，不列入出缺勤紀錄。

（五）學生因配偶或伴侶身分陪產、陪產檢、哺育三歲以下子女（含哺集乳、醫療照顧、預防接種或無親屬托育等）之家庭照顧事由或經醫師診斷需安胎休養而辦理請假者，應檢具孕婦健康手冊、出生證明或醫療單位證明等相關文件，不列入出缺勤紀錄。

四、因公請假須事先申請，公假認定範圍：

（一）參加由學校舉辦之考試、會議、活動或競賽者或擔任工作人員，須有承辦單位出具之證明文件。如全班學生半數以上請公假時，由系（所、學位學程）與授課老師決定是否停課。

（二）經選派代表參加全國性或國際活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件。前開所稱政府機關為中央、地方各級機關及其設立之實（試）驗、研究、文教、醫療等機構，受託行使公權力之個人、法人或團體，於委託範圍內視為政府機關。

（三）經選派代表學校參加校外活動，而有相關單位出具之證明文件。前開所稱單位係依據本校組織規程設置之學術暨行政單位。

（四）有關兵役事項，有兵役單位之證明文件者。

（五）參加高普考試、特種考試等各類國家考試者，須出具准考相關證明。

（六）防疫特別措施之各項請假類別，具隔離檢疫相關證明文件者。本措施得不受事先申請之限制。

（七）擔任國民法官或基於法定義務出席作證、答辯或調查，須檢具相關單位之證明文件。

五、喪假應檢附訃文或相關證明文件。直系親屬及配偶給予喪假七日；兄弟姊妹三日，續假以「事假」論。

六、凡具有原住民身分者，得檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民民族別之證明文件，就各該所屬族別依公告放假日期辦理請假事宜。

七、學生之家庭成員（二親等內直系血親或配偶）發生嚴重疾病或其它重大事故須親自照顧，應檢具相關證明文件，每年得請家庭照顧假七日，續假以「事假」論。

八、生理假，每月得請一日，續假以「病假」論，無需檢附證明文件。

九、心理假：

（一）為促進心理健康，學生因需要調適心理致無法出席課程，得請心理假，惟每學期以五日為限，續假以病假論。



(二) 請假一日免附證明文件。

(三) 請假日數累計達二日(含)以上者，應通知導師優先關懷；請假日數連續三日(含)以上者，須檢附醫療機構或心理諮商機構相關證明。

第七條 學生請假規定：

一、學生請假，尚未批准即不上課、不參加集會，概以未行請假論。

二、學生請事假、原住民族歲時祭儀假、家庭照顧假、公假，除特殊事故、臨時且不可預期外，應事先親自辦理。

三、學生請病假、產假、喪假、生理假、心理假，如不能事前辦理請假手續者，應自缺席之日起，一週內辦理。

四、假期屆滿如需續假時，應依規定手續申請續假，如續假不准，應即返校銷假，否則，以曠課論。

五、學生未經請假或請假未准，而缺席者，一律以曠課論。

第八條 學生請假，在外不得有不正當之行為，否則依本校學生獎懲辦法議處。

第九條 請假理由及證明文件，如有虛偽、捏造情事，一經查覺，除缺課時數以曠課計算外並依本校學生獎懲辦法議處。

第十條 學生缺課、曠課等處理規定，依本校學則辦理。

第十一條 本規則經學生事務會議通過後發布施行。