國立勤益科技大學114學年度第2學期學生事務會議紀錄

壹、時間：115年6月30日（星期二）下午2時10分

貳、會議地點：青永館6樓無紙化會議室

參、主席：林雲燦 學務長(董俊良國際長 代理主持)

肆、出席人員:如出席簽到表

紀錄: 李青霞

伍、主席致詞：略

陸、前次會議提案執行情形：

案號	1150114-1
提案單位	學生事務處生活輔導組 連絡人:黃小姐
案由	114學年度第1學期日間部各學制計有5位學生操行不及格案(如附件)，提請討論。
說明	一、依據本校學則第四十五條第三款規定：操行成績不及格者，經學生事務會議決議，應予退學。 二、經學生事務會議審議後，依決議簽核並函發通知學生。
決議	照案通過。
執行情形	本案業於115年1月20日勤益科大學字第1151100057號函奉核簽准在案，函發通知學生因操行成績不及格退學事宜，並完成學籍退學異動。

案號	1150114-2
提案單位	進修部學務組 連絡人:張小姐
案由	114學年度第1學期進修部各學制計有19名學生操行成績不及格案(如附件)，提請討論。
說明	一、依據本校學則第四十五條第三款規定：操行成績不及格者，經學生事務會議決議，應令退學。 二、經學生事務會議討論後，依決議簽辦並函發通知學生。
決議	照案通過。
執行情形	進修部於115年1月16日勤益科大進字第1151400007號函函發各操行成績不及格同學。

案號	1150114-3
提案單位	學務處課指組 連絡人:李先生
案由	修訂學生社團指導教師實施辦法第二條及核定標準作業流程(SOP)
說明	經 114 年度行政作業稽核建議，就學有專精之師長(含校外)遴薦，於每學年結束一個月內，陳請校長核定後聘任。經查日間部學生社團數量眾多，彙整陳核未能依時程辦理。建議如有窒礙難行，宜修改辦法及 SOP，以符合規定。
決議	照案通過。
執行情形	本案業已於115年1月21日勤益科大學字第1151100056號函頒。

柒、本次會議提案討論

案號	1150630-1
提案單位	學生事務處生活輔導組 連絡人:黃小姐
案由	114學年度第2學期日間部各學制學生計有10位操行不及格案(如附件)，提請討論。
說明	一、依據本校學則第四十五條第三款規定：操行成績不及格者，經學生事務會議決議，應予退學。 二、經學生事務會議審議後，依決議簽核並函發通知學生。
決議	一、有關資工系張生日前因違反校規，自 115 年 7 月 1 日起取消自由進入圖書館之權限。張生如有入館需求，應事先向圖書館提出申請，並由館員陪同始得入館；未經同意，不得自行入館或擅自操作門鎖設備。 二、餘照案通過。

案號	1150630-2
提案單位	進修部學務組 連絡人:張小姐
案由	114學年度第2學期進修部各學制學生計有27位操行成績不及格案(如附件)，提請討論。
說明	一、依據本校學則第四十五條第三款規定：操行成績不及格者，經學生事務會議決議，應令退學。 二、經學生事務會議討論後，依決議簽辦並函發通知學生。
決議	照案通過。

案號	1150630-3
提案單位	學生事務處生活輔導組 連絡人:蔡先生
案由	修訂本校「班級幹部遴選與職掌辦法」，提請討論。
說明	一、本法規為內部管理機制，依法規及行政規則撰寫原則，應變更層次為原則。 二、增列畢業生工作委員會代表相關規範及部份文字、用語修正。
決議	一、第三點修正為:「(略以）由導師或班級同學就班內學生中提名人選」。 二、第四點修正為:「(略以）除新生(一上)外，須具備下列條件」。 三、第六點修正為:「(略以）改選後新任幹部名單逕送生輔組**(進修部學務組)**登錄及系統名單更新」。 四、第八點修正為:「本**原則**經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。」 五、餘照案通過。

案號	1150630-4
提案單位	學生事務處生活輔導組 連絡人:蔡先生
案由	修訂本校「畢業學位服借用要點」，提請討論。
說明	一、增訂各學制學位服之數量、尺寸及顏色等規範，以利學位服管理及借用作業有所依循。 二、明確規範學位服借用程序、費用繳納方式及領取作業流程，以提升行政作業效率並保障借用人權益。
決議	一、第四點括弧一 XL 修正為:「(略以）**衣長**137,肩寬49,袖長71)。 二、餘照案通過。

案號	1150630-5
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:李先生
案由	修訂本校「學生社團指導教師實施辦法」，提請討論。
說明	一、因應日間部、進修部的學生社團、自治組織整合，輔導單位(服務窗口)均為日間部學務處課指組，故刪除（進修部學生事務組）等文字說明。 二、學生成員組成涵蓋日間部及進修部學生，輔導職能辦理時段將依成員組成而不同。
決議	一、第六條修正為:「(略以）如奉核可，**每**學年每週核定至多3小時。」 二、餘照案通過。

案號	1150630-6
提案單位	學生事務處課外活動指導組 連絡人:李先生
案由	修訂「校內各級會議學生代表選派作業要點」，提請討論。
說明	因應日間部、進修部的學生社團自治組織整合，將校內各級會議學生代表文字及參與人員予以修正。
決議	照案通過。

案號	1150630-7
提案單位	學生事務處生活輔導組 連絡人:黃小姐
案由	本校「學生請假規則」部分條文修正案，提請討論。
說明	一、依教育部103年1月17日臺教學(三)字第1030008904號函及115年1月12日臺教學(三)字第1152800130號函，學生請生理假不得扣減操行成績或影響全勤獎資格。 二、為落實正向教育理念，曠課與操行成績扣分機制脫鉤，改採出缺勤管理、輔導及關懷措施，引導學生培養自主管理、責任感及良好學習態度。
決議	照案通過。

案號	1150630-8
提案單位	學生事務處生活輔導組 連絡人:黃小姐
案由	本校「學生操行成績考查辦法」部分條文修正案，提請討論。
說明	一、依教育部103年1月17日臺教學(三)字第1030008904號函及115年1月12日臺教學(三)字第1152800130號函，學生請生理假不得扣減操行成績或影響全勤獎資格。 二、隨著教育環境變遷與科技發展，學生之學習管道日趨多元，除傳統實體課堂外，尚有線上課程、自主學習、數位平台課程及校外專業培訓等多種形式。學生可透過不同方式達成學習目標，其學習成效未必完全取決於實體出席情。 三、操行成績旨在評量學生品德修養、生活態度與團體規範之遵守情形，其核心應著重於誠信、責任、尊重與合作等面向。單以出缺席次數作為扣減操行之依據，未必能全面反映學生實際品格表現，亦可能造成評量失衡。
決議	照案通過。

案號	1150630-9
提案單位	學生事務處生活輔導組 連絡人:陳小姐
案由	修正本校「獎章、獎狀頒授準則」部分條文修正案，提請審議。
說明	一、依教育部函示，學生請生理假不得扣減操行成績，亦不得影響全勤獎申請資格。 二、本校現行「獎章、獎狀頒授準則」第十條規定:「保持全學程受業全勤，未曠課、請假（公假除外)、遲到、早退及各種集會缺席者，得申請頒授全勤獎。」為符應教育部函示規定，爰擬修正相關文字。 三、擬修正第十條條文如下： 全勤獎頒授條例：保持全學程受業全勤，未曠課、請假（公假、生理假除外)、遲到、早退及各種集會缺席者，得申請頒授全勤獎。
決議	照案通過。

捌、臨時動議：無

玖、散會(時間：下午15時25分)

序號	班級	學號	姓名	分數	曠課
1	四訊延	3A517037	張O榮	36	66
2	四文一甲	3B352049	彭O淳	54	63
3	四企一甲	3B431031	黃O蓁	56	58
4	四英一甲	3B251019	陳O嘉	0	188
5	四健管一甲	3B235028	楊O雄	43	90
6	四健管一甲	3B435032	蕭O允	44	92
7	四智一丙	3B461121	阮O明	51	62
8	四智一甲	3B461038	洪O謙	25	111
9	四資一甲	3B432052	陳O堅	53	62
10	四機一丁	3B411142	賴O愷	47	77

國立勤益科技大學 進修部 114 學年度 下學期操行不及格學生名單

序號	學制	科系	班級	學號	姓名	分數	曠課	導師加分	系主任加分	紀錄摘要
1	二專	行銷與流通管理系	專二流一甲	7B433007	蕭O婕	32	101	0	0	1.該生為單親媽媽，四月份同學反應她退出班級群組失聯，導師按照教師篇導生聯絡資訊啟動多次通聯，均為門號停止使用。 2.有發動同學回報近期通聯概況，LINE通訊全班對她已失聯。僅有一位同學反應前陣子曾詢問能否介紹出租戶籍登記，不久即退LINE斷線失聯。 3.5/23(六) 15:46 再次去電通聯，仍為門號停止使用。
2	四技	電子工程系	職四子一甲	9B413009	賴O墉	18	135	0	3	導師收到通知，賴生曠課達92節，聯繫是否仍有就讀意願。賴生表示已無就讀意願，導師協助提供進修部註冊組之公開資訊，告知如辦理休學，尚可保留學籍。惟告知資訊後，賴生至6月18日止，未回亦未讀取訊息，且退出課程群組。
3	四技	電子工程系	職四子一甲	9B413018	張O恩	47	91	5	3	1.近學期末，學生缺曠課達74節，操行成績亦已不及格。導師之前已於05/13輔導提醒盡快請假。 2.06/10進行通知，告知盡快請假，否則可能面臨被退學的處置。惟至06/18，該生仍未讀未回。
4	四技	電子工程系	職四子一甲	9B413025	何O揚	56	65	4	0	何生操行成績不及格，為維護同學權益，請同學記得請假。同學由於工作在外地，難以跟上課程，並表示預計退學再重讀，擬於6月底返校辦理手續。
5	四技	工業工程與管理系	職四工一甲	9B415047	王O維	19	137	2	3	已於3/11、4/15、5/20、5/27、6/3提醒王生曠課節數過多。
6	四技	工業工程與管理系	職四工一乙	9B415050	徐O翔	0	180	5	3	導師5/23通知學生的曠課節數太多，但因多次聯繫不上，判斷應無再繼續就讀意願。
7	四技	化工與材料工程系	職四化三甲	9B218055	周OO恩	25	115	0	0	1.4月份開始致電關懷周生曠課次數太多，學生和母親都不接電話、找不到人。 2.5/25周生仍沒接，因已與母親連繫上，請家長代為轉知同學曠課節數過多，家長表示學生有意辦理休學。 3.6/3、6/9、6/10致電周生及家長，手機直接轉語音
8	四技	企業管理系	職四企二甲	9B331017	謝O辰	51	70	1	3	5/28已在班群告知謝生曠課節數過多盡快完成補請假。
9	四技	企業管理系	職四企二甲	9B331026	黃O傑	55	62	1	3	5/28已在班群告知黃生曠課節數過多盡快完成補請假。
10	四技	企業管理系	職四企二甲	9B331030	巫O緯	46	81	1	3	5/28已在班群告知巫生曠課節數盡快完成補請假。
11	四技	冷凍空調與能源系	職四冷一甲	9B416014	陳O廷	46	78	0	3	陳生都沒有來上課，貼班群數次請他請假銷曠課都沒有回應，一直找不到他，跟進修部要到電話打電話找到他，他說正在辦退學。
12	四技	資訊工程系	職四訊一甲	9B417023	李O順	47	87	5	3	5/25進行預警輔導與關懷，說明如有繼續就讀之意願，請假截止日(本學期行事曆第17週)，李生有就讀意願。
13	四技	資訊工程系	職四訊一甲	9B417027	黃O恩	23	128	5	0	5/25進行預警輔導與關懷，說明如有繼續就讀之意願，請假截止日(本學期行事曆第17週)，黃生無出席。

國立勤益科技大學 進修部 114 學年度 下學期操行不及格學生名單

序號	學制	科系	班級	學號	姓名	分數	曠課	導師加分	系主任加分	紀錄摘要
14	四技	資訊工程系	職四訊一甲	9B417035	林O宏	30	114	5	0	5/25進行預警輔導與關懷，說明如有繼續就讀之意願，請假截止日(本學期行事曆第17週)，林生有就讀意願。
15	四技	資訊工程系	職四訊三甲	9B217061	鄭O惟	0	175	0	0	5/20及5/25已在班群上傳達相關訊息，通知同學曠課節數太多，會導致退學。
16	四技	健康產業科技研發與管理系	職四健一甲	9B435024	江O妘	56	65	5	1	江生因曠課過多，導致操行成績不及格，導師予以輔導及關懷。導師之前就已注意到江生常因故無法來校上課，多次透過Line聯繫與溝通，表示最近工作壓力大，身體不適，故常未到校，已請學生上網請假，以免被退學。
17	四技	健康產業科技研發與管理系	職四健一甲	9B435031	洪O婷	39	95	3	1	洪生因曠課過多，導致操行成績不及格，導師予以輔導及關懷。導師之前就已注意到洪生常因故無法來校上課，多次預約輔導卻未到，5/26終於以Line回覆，因對念書沒興趣，所以欲先休學，另找時間來校辦理。
18	四技	健康產業科技研發與管理系	職四健一甲	9B435032	鄭O薰	39	95	3	1	鄭生因曠課過多，導致操行成績不及格，導師予以輔導及關懷。導師之前就已注意到鄭生常因故無法來校上課，多次預約輔導卻未到，5/26終於以Line回覆，因志向不符，想轉念英文系，但因怕被雙二一退學，所以欲先休學，另找時間來校辦理。
19	四技	智慧自動化工程系	職四智一甲	9B461015	鄭O元	33	100	0	0	1.5/19、5/24已告知同學目前缺曠課的紀錄以及操行分數，若還有需要請假，要再時間內補請。 2.若有意願繼續就讀，盡快完成請假。
20	四技	智慧自動化工程系	職四智一甲	9B461033	許O儼	44	82	3	0	1.5/24許生曠課時數已達55小時，操行分數55分。因此主動關心同學。 2.許生自述，由於工作緣故，打算先休學，之後穩定一點再復學。 3.已告知因為加班導致缺課，還是可以補請假，先讓操行可以及格。以免他若申請休學太慢，導致先被學校退學。
21	四技	資訊管理系	職四資一甲	9B432025	陳O甫	40	95	5	0	4/22與陳生輔導，因上學期已無就學意願，本學期期中考也缺考。另也與陳母聯繫，表示學生5月底會辦理休學，也提醒休學截止日為6/14。
22	四技	人工智慧應用工程系	職四慧一甲	9B441014	陳O德	46	82	5	0	5/31已輔導陳生：上學期因故沒到校上課，提醒他休學的期限。
23	四技	人工智慧應用工程系	職四慧一甲	9B441015	許O泰	50	76	5	0	5/31已輔導許生：因身心狀況加上與班上同學處不好，目前考慮轉學，也提醒他休學的期限。
24	四技	機械工程與管理系	職四機三甲	9B211054	黃O澤	41	92	2	3	4/21、5/25、5/27致電黃生都無法聯絡黃生不到學生。
25	產學專班	工業工程與管理系	產攜工一甲	DB415318	林O希	57	67	5	3	6/17已提醒林生盡快補請假，以免學期末予以退學。
26	產學專班	工業工程與管理系	產攜工一甲	DB415335	洪O笙	53	74	5	3	6/17已提醒洪生盡快補請假，以免學期末予以退學。
27	產學專班	人工智慧應用工程系	產攜慧一乙	DB441220	劉O睿	36	92	0	0	學生缺曠過多，經了解後，學生有退學之打算。

114學年度第2學期進修部各學制操行成績不及格名冊

序號	學制	科系	班級	學號	姓名	操行分數
1	二專	行銷與流通管理系	專二流一甲	7B433007	蕭0婕	32
2	四技	電子工程系	職四子一甲	9B413009	賴0墉	18
3	四技	電子工程系	職四子一甲	9B413018	張0恩	47
4	四技	電子工程系	職四子一甲	9B413025	何0揚	56
5	四技	工業工程與管理系	職四工一甲	9B415047	王0維	19
6	四技	工業工程與管理系	職四工一乙	9B415050	徐0翔	0
7	四技	化工與材料工程系	職四化三甲	9B218055	周00恩	25
8	四技	企業管理系	職四企二甲	9B331017	謝0辰	51
9	四技	企業管理系	職四企二甲	9B331026	黃0傑	55
10	四技	企業管理系	職四企二甲	9B331030	巫0緯	46
11	四技	冷凍空調與能源系	職四冷一甲	9B416014	陳0廷	46
12	四技	資訊工程系	職四訊一甲	9B417023	李0順	47
13	四技	資訊工程系	職四訊一甲	9B417027	黃0恩	23
14	四技	資訊工程系	職四訊一甲	9B417035	林0宏	30
15	四技	資訊工程系	職四訊三甲	9B217061	鄭0惟	0
16	四技	健康產業科技研發與管理系	職四健一甲	9B435024	江0妘	56
17	四技	健康產業科技研發與管理系	職四健一甲	9B435031	洪0婷	39
18	四技	健康產業科技研發與管理系	職四健一甲	9B435032	鄭0薰	39
19	四技	智慧自動化工程系	職四智一甲	9B461015	鄭0元	33
20	四技	智慧自動化工程系	職四智一甲	9B461033	許0儼	44
21	四技	資訊管理系	職四資一甲	9B432025	陳0甫	40

114學年度第2學期進修部各學制操行成績不及格名冊

序號	學制	科系	班級	學號	姓名	操行分數
22	四技	人工智慧應用工程系	職四慧一甲	9B441014	陳O德	46
23	四技	人工智慧應用工程系	職四慧一甲	9B441015	許O泰	50
24	四技	機械工程與管理系	職四機三甲	9B211054	黃O澤	41
25	產學專班	工業工程與管理系	產攜工一甲	DB415318	林O希	57
26	產學專班	工業工程與管理系	產攜工一甲	DB415335	洪O笙	53
27	產學專班	人工智慧應用工程系	產攜慧一乙	DB441220	劉O睿	36

國立勤益科技大學班級幹部遴選與職掌辦法修正對照表

修正條文	現行條文	說明
國立勤益科技大學班級幹部遴選與職掌原則	國立勤益科技大學班級幹部遴選與職掌辦法	本法規為內部管理機制，依法規及行政規則撰寫原則，應變更層次為原則即可。
一~八	第一條~第八條	層級變更依規則改為點-款-目一-(一)-1
二、組織與職掌：各班設正副班長、學藝、服務、康樂、衛生保健、輔導股長、資訊股長各一人，另大二、三需選出畢業生工作委員代表，以辦理下列事項： (九)畢業生工作委員代表:轉達畢業團拍、學位服借用、歸還相關訊息，畢業班紀念冊編輯、畢業典禮活動系列參與討論及建議。	第二條 組織與職掌：各班設正副班長、學藝、服務、康樂、衛生保健、輔導股長、資訊股長各一人，以辦理左列事項： 以下略	增列畢業生工作委員會代表相關規範。
三、班級幹部之產生：於學期初(末)班會時，由導師或班級同學就班內合格學生中提名人選，依照議事規則提名附議後，由全班同學表決選出。	第三條 班級幹部之產生：由導師或班級同學就班內合格學生中加倍或三倍提名候選人，交全班同學選舉之。	依內政部法規摘錄:班級幹部選舉屬實務性內部管理規範，不適用公職人員選舉罷免法及人民團體選舉罷免法，故修訂與選罷法疑義用字遣詞。
四、資格之限制：凡班級幹部被提名人，除新生(一上)外，建議具備下列條件： 以下略	第四條 資格之限制：凡班級幹部候選人，除新生(一上)外，建議具備下列條件： 以下略	同前所述。
六、不適任卸職:幹部於任期內如有不法或及不盡職等情事，經本班會提案討論，與會人數過半表決通過，再由會議主席提請導師同意後，即可卸任及改選，改選後新任幹部名單逕送生輔組	第六條 罷免：幹部於任期內如有不法或及不盡職等情事，經本班三分之一以上同學連署提出，導師同意後，得交付班會討論，經出席人員三分之二以上通過，報請學校核備後，即可予以罷	同前所述，並以議事規則及程序為訂定框架，修正本原則之款、目層次及適切用語。

登錄及系統名單更新。	免。	
七、班級幹部在任期內，凡經記過以上處分者，得經學生事務處免除其職務，並責成班會重新推薦派任。	第七條　班級幹部在任期內，凡經記過以上處分者，得經學生事務處免除其職務，並改選之。	修正適切用語。

國立勤益科技大學班級幹部遴選與職掌原則

88 年 10 月 26 日（88）勤技學字第 4416 號函訂頒
91 年 5 月 3 日（91）勤技學字第 912281 號函修頒通過
96 年 3 月 19 日勤益科大學字第 0961100139 號函修頒
96 年 7 月 11 日勤益科大學字第 0961100362 號函修頒
100 年 2 月 1 日勤益科大學字第 1001100093 號函修訂
102 年 7 月 16 日勤益科大學字第 1021100615 號函修訂
113 年 1 月 29 日勤益科大學字第 1131100056 號函修訂
113 年 7 月 17 日勤益科大學字第 1131100531 號函修訂

一、目的：培養學生幹部領導能力，正確輔導學生自治之實施，並健全其自治組織，以促進優良學風，培養團隊與民主法治精神。

二、組織與職掌：各班設正副班長、學藝、服務、康樂、衛生保健、輔導股長、資訊股長各一人，另大二、三需選出畢業生工作委員代表，以辦理左列事項：

(一)班長：承導師之指導，負責全班班務，包括執行學校規定要求事項、轉達全班同學意見、召集班會、呈報紀錄、上下課禮節、並督導各股長執行有關工作，及處理班內偶發事件、集會點名、緊急求助等。

(二)副班長：除協助並於班長不在時代理班長外，並負責班內(含補修學生)學生點名及考勤，法令文件公告之公佈維護，社團活動之協調聯繫。

(三)學藝股長：推動班上學術研究、學藝競賽、課業輔導等工作，並負責報刊之保管維護與班會紀錄之記載、書籍頒發、借閱及遺失賠償處理以及相關社團活動之協調聯繫。

(四)服務股長：負責全班服務工作，包括各項勞動、清潔整齊維護、教室門窗之關鎖、黑板擦拭、粉筆供應等工作及值日分配與督導，以及公物領取、保管與損壞賠償、班費保管支付及帳目公佈、其他有關文書事務、會計等服務工作與（及）急難救助事宜。

(五)康樂股長：負責聯誼、遊藝、旅行、體育等社團活動之協調聯繫與辦理、慶典活動、旅行事宜之籌備、以及體育器材之領用、保管、維護、送繳、遺失賠償、運動會、體育競賽之協調聯繫，其他同學保健業務之處理等事宜。

(六)衛生保健股長：負責該班環境清潔、維護、美化，垃圾分類之督導，傷患緊急處理、護送，衛生教育輔導、反菸反毒宣導及其他有關衛生保健事項之推行。

(七)輔導股長：主動關心班上同學適應情形，並早期發現需要輔導協

助之同學，告知導師並轉介至學生事務處諮商輔導組；另協助宣導與推廣學生事務處諮商輔導組舉辦之各項活動。

(八)資訊股長：負責本校資訊服務工作，包含學生學習歷程平台、數位學習平台及校內各項資訊服務訓練。

(九)畢業生工作委員代表:轉達畢業團拍、學位服借用、歸還相關訊息，畢業班紀念冊編輯、畢業典禮活動系列參與討論及建議。

三、班級幹部之產生：於學期初(末)班會時，由導師或班級同學就班內合格學生中提名人**選**，依照議事規則提名附議後，由全班同學表決選出。

四、資格之限制：凡班級幹部被提名人，除新生(一上)外，建議具備下列條件：

1. 操行成績七十分(含)以上，且未記大過以上之處分。

2. 熱心公益，主動服務學校師生。

五、任期：幹部任期為一學期，連選得連任。

六、不適任卸職:幹部於任期內如有不法或及不盡職等情事，經本班會提案討論，與會人數過半表決通過，再由會議主席提請導師同意後，即可卸任及改選，改選後新任幹部名單逕送生輔組登錄及系統名單更新。

七、班級幹部在任期內，凡經記過以上處分者，得經學生事務處免除其職務，並責成班會重新推薦派任。

八、本辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立勤益科技大學畢業學位服借用要點

畢業學位服修訂對照表		
新修訂	原法規	說明
三、畢業學位服顏色： (四)相關科、系、院所之隸屬色系，詳如附件二。	三、畢業學位服顏色： (四)相關科、系、院所之隸屬色系，詳如附件二。	詳如附件二
四、畢業學位服型號及對應身高： (一)長、寬、袖長如下 S（身高160公分以下-衣長107,肩寬41,袖長66）。 M（身高161~168公分-衣長122,肩寬45,袖長71）。 L（身高169~175公分-衣長130,肩寬46,袖長71）。 XL（身高175公分以上衣-長137,肩寬49,袖長71）。 F（同L號尺寸）。 (二)博士服目前僅有M跟L型號。 (三)碩士服S、M、L、XL、F等五種型號均有。 (四)學士服均為F型號。 (五)副學士服與(四)同。 (六)庫房現存型號不足時，得以調整借用時間或取消借用。	四、畢業學務服型號： (一)長、寬、袖長如下 S（衣長107,肩寬41,袖長66）。 M（衣長122,肩寬45,袖長71）。 L（衣長130,肩寬46,袖長71）。 XL（衣長137,肩寬49,袖長71）。 F（同L號尺寸）。 (二)博士服目前僅有M跟L型號。 (三)碩士服S、M、L、XL、F等五種型號均有。 (四)學士服均為F型號。 (五)副學士服與(四)同。 (六)庫房現存型號不足時，得以調整借用時間或取消借用。	原衣長、肩、袖長以尺寸碼標示，學生不易理解，佐以身高公分讓型號具象化。
五、本校畢業服購置數量： (一)各學制學位服數量統計表詳如附件三。 (二)每年折舊汰除、遺失約略3~5套。 (三)視需要申請經費製補新品。 (四)於洗滌清潔期間，以庫房現存數量辦理借用，數量不足時，得以調整借用時間或取消借用。	五、本校畢業服購置數量： (一)各學制學位服數量統計表詳如附件三。 (二)每年折舊汰除、遺失約略3~5套。 (三)視需要申請經費製補新品。 (四)於洗滌清潔期間，以庫房現存數量辦理借用，數量不足時，得以調整借用時間或取消借用。	詳如附件三
六、借用申請期程、領取及歸還程序： (一)申請期程： 1.團體借用: (1)團體借用時程:每年10~11月拍畢業照前開放第一梯次團體借用，翌年畢業典禮前4~5月開放第二梯次團體借用。 (2)因庫房動線狹小，無法容納太多人進入，請盡量以團體借用為優先，借用班級確認程序完備後，依約定日期派代表至誠樸館地下1樓的庫房統一領取(歸還時亦同)	六、借用申請、期程及歸還程序： (一)申請作業： 1.至學務處生輔組網頁表單下載-畢業服借用-畢業班學位服借用申請表。 2.填具申請表單後，至出納組臨櫃或自動繳費機繳款，借用人數10人以上建議臨櫃、以下可利用自動繳款。 3.完成前兩項程序後，將名冊及繳款收據上傳承辦人公務信箱，確認後再約定領用及歸還時間。	一、借用方式以團體借用及個人借用區分說明，讓學生借用方式更易了解。 二、增列行動支付方式，讓學生借用更加便利性。

。 (3)依公告借用日程於雲端填入調查、申請、領取、歸還作業，將申請表電子檔與繳費收據上傳至公告指定的google表單，並填寫(選取)預計領取學位服時間，以利生輔組整備學位服。 (4)雲端借用調查逾期班級，可至學務處生輔組網頁表單下載-畢業服借用-畢業班學位 服借用申請表，填具申請表單並完成繳費後，將名冊及繳款收據上傳承辦人公務信箱，待確認後再約定領用及歸還時間。 2.個人零星借用: (1)因故未跟上團體借用者、典禮需上台授證代表及其他需求者等，借用時間依自身需求至學務處-生輔組網站-表單下載-學位服借用-的路徑下載自己適用學制表單，填妥後完成繳費。 (2)以行動支付者，依表單填入申請人資料(姓名、學號、系別、連絡電話)，若多人同時借用，請委由班代（系統權限人）或指定代表勾選多人表單統合逐一填入資料(學號、姓名、手機)，並完成繳費即可，管理人會由後端統整資料再個別(或班代)以電話及簡訊通知領取時間。 (3)行動支付繳費者免傳送任何資料，管理人將於後端確認後通知領取時間；以自動繳費機或臨櫃繳費者，需將借用清單及繳費收據上傳承辦人公務信箱，待承辦人回復借用日期後前往庫房領取。 (4)因借用發放與歸還需物業管理人力調派，以上各種繳費及借用時間，均由生輔組規劃律定後公告之，非作業時間系統將關閉使用，並停止借用申請。 3.日間部畢業班統由生輔組訂定後，辦理雲端調查、申請、領取、歸還作業；進修部由學務組統籌協助辦理。 4.其他班隊(國際專班、產學班、雙軌、社區大學、校友...)由各業管單位協助辦理。	4.日間部畢業班統由生輔組訂定後，辦理雲端調查、申請、領取、歸還作業；進修部由學務組統籌協助辦理。 5.其他班隊(國際專班、產學班、雙軌、社區大學、校友...)由各業管單位協助辦理。 6.畢業班師長統由生輔組於畢業典禮前兩周通知各行政及教學單位助理協助申請調查。 7.借用班隊優先順序：庫存數量充足時均可借用，若有不足時得依下列排定先後： (1)應屆畢業班(含日間部、進修部之博、碩、學、副學士班、國際專班、產學班、雙軌等)。 (2)社區大學。 (3)其他(校友返校..) **(二) 借用期程：** 1.畢業班第一次借用時間為每年10~11月(畢業照拍攝)，第二次借用為每年3~4月(畢業典禮)。 2.其他班隊依照畢(結)業、結訓時程需要申請。 **(三)歸還：** 1.日間部畢業班統由生輔組訂定後，通知以班為單位排定收繳日期，以畢業典禮結束**後兩周內**為原則；進修部由學務組統籌協助辦理。 2.其他班隊【六-(一)-6】由各業管單位協助辦理。 3.畢業班師長由各單位助理協助辦理。 4.遇有重大疫情、天災事故期間，歸還方式及日期由生輔組另行通知。 5.未歸還者視同遺失，屬未完成畢業離校程序，本校保留相關法律追訴權。	三、律定借用領取方式。

5. 畢業班師長統由生輔組於畢業典禮前兩周通知各行政及教學單位助理協助申請調查。 6. 借用班隊優先順序：庫存數量充足時均可借用，若有不足時得依下列排定先後： (1)應屆畢業班(含日間部、進修部之博、碩、學、副學士班、國際專班、產學班、雙軌等)。 (2)社區大學。 (3)其他(校友返校..) **(二) 借用期程：** 1. 畢業班第一次借用時間為每年10~11月(畢業照拍攝)，第二次借用為每年3~4月(畢業典禮)。 2. 其他班隊依照畢(結)業、結訓時程需要申請。 **(三)領取:**團體請依照排定時段至誠樸館B1或個別通知者到青永館生輔組領取學位服(依照約定日期跟時間-限定周一~周五上班時段)。 **(四)歸還：** 1. 日間部畢業班統由生輔組訂定後，通知以班為單位排定收繳日期，以畢業典禮結束**後兩周內**為原則；進修部由學務組統籌協助辦理。 2. 其他班隊【六-(一)-4】由各業管單位協助辦理。 3. 畢業班師長由各單位助理協助辦理。 4. 遇有重大疫情、天災事故期間，歸還方式及日期由生輔組另行通知。 5. 未歸還者視同遺失，屬未完成畢業離校程序，本校保留相關法律追訴權。		
七、收費： (二)繳費方式: 1. 行動支付:可使用line pay、台灣pay、一卡通、悠游付等平台支付。 行動支付網址: https://aem.ncut.edu.tw/gownfee/main 2. 自動繳費機地點:圖資大樓1樓。 3. 臨櫃繳費地點:圖資大樓4樓出納組(以3人以上團體為限)。 4. 開放繳費時程依本要點六-(一)-2-(4)辦理。	七、收費： (二)損壞(遺失)賠償：**如附件四之一**。 (三)前項賠償金額請至出納組繳款，持收據至生輔組辦理借用塗銷，未完成賠償者比照本要點六-(三)-5辦理。	敘明行動支付方式。

(三)損壞(遺失)賠償：**如附件四之一。** (四)前項賠償金額繳費模式同前(二)-1~3，以自動繳費機及臨櫃繳費者，須持收據至生輔組辦理借用塗銷，未完成賠償者比照本要點六-(三)-5辦理。		
八、畢業學位服借用注意事項： (二)保管： 2. 畢業學位服清洗後均會以防塵袋包裝，借用後拆袋視(等)同使用過，不得申請更換，請確認顏色、型號後再拆袋。	八、畢業學位服借用注意事項： (二)保管： 2. 畢業學位服清洗後均會以防塵袋包裝，借用後拆袋等同使用過，不得申請更換，請確認顏色、型號後再拆袋。	增列文字補述。

國立勤益科技大學學生社團指導教師實施辦法
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說　明
第二條 社團指導老師之遴選及聘任，由學務處課外活動指導組~~（進修部學生事務組）~~視實際需要，就學有專精之師長(含校外)遴薦，於每學年結束一個月內，檢具有關資料，並依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，向教育部查閱聘用教師有無性侵之犯罪紀錄，陳請校長核定後聘任。任期為一年，任滿得續聘之。	第二條 社團指導老師之遴選及聘任，由學務處課外活動指導組（進修部學生事務組）視實際需要，就學有專精之師長(含校外)遴薦，於每學年結束一個月內，檢具有關資料，並依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，向教育部查閱聘用教師有無性侵之犯罪紀錄，陳請校長核定後聘任。任期為一年，任滿得續聘之。	因應日間部及進修部學生社團輔導職能與時段差異，爰修訂相關規定，以符實際運作需求。
第四條 每一社團聘請指導老師以一位為原則，若有特殊情況，得由課外活動指導組~~（進修部學生事務組）~~專案簽請校長增聘一位。但榮譽指導老師不在此限。	第四條 每一社團聘請指導老師以一位為原則，若有特殊情況，得由課外活動指導組（進修部學生事務組）專案簽請校長增聘一位。但榮譽指導老師不在此限。	
第五條 社團指導老師之職責，如后： ……. 七、社團指導老師對社員之優良事蹟或嚴重過失、應協商課外活動指導組~~（進修部學生事務組）~~，報請獎懲。	第五條 社團指導老師之職責，如后： ……. 七、社團指導老師對社員之優良事蹟或嚴重過失、應協商課外活動指導組（進修部學生事務組），報請獎懲。	
第六條 社團指導老師得依其學經歷，比照適當等級的兼課教師身分，準用「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」核給指導費。每週指導以 2 小時計為原則，惟組織成員特殊、又常態參與校級會議及業務多元之類型的社團指導費，每學年得專簽由校長核定，如奉核可，得當學年每週核定至多 3 小時。 另如活動性質屬校內（外）實作、服務、競賽或參訪等，得依實際指導時數彈性核給；每月核給上限以 10 至 12 小時為原則。	第六條 社團指導老師得依其學經歷，比照適當等級的兼課教師身分，準用「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」核給指導費。並每次指導以 2 小時計；另如活動性質屬校內（外）實作、服務、競賽或參訪等，得依實際指導時數彈性核給；每月核給上限以 10 小時為原則。	
第九條 社團視實際需要，增聘榮譽指導老師一至二名，得由學務處~~（進修部）~~簽請校長核定聘任	第九條 社團視實際需要，增聘榮譽指導老師一至二名，得由學務處(進修部)簽請校長核定聘任	

之，惟榮譽指導老師不支給酬勞。	之，惟榮譽指導老師不支給酬勞。	
第十條 社團指導老師輔導學生熱忱負責，認真盡責，而有具體良好績效者，得由課外活動指導組~~（進修部學生事務組）~~簽請校長予以嘉獎表揚之。	第十條 社團指導老師輔導學生熱忱負責，認真盡責，而有具體良好績效者，得由課外活動指導組（進修部學生事務組）簽請校長予以嘉獎表揚之。	
第十一條 社團指導老師經查有以下情形，得由社團或課外活動指導組~~(進修部學生事務組)~~調查後敘明事實，並由課外活動指導組~~(進修部學生事務組)~~簽請校長核定解聘，並公布之。 一、 違反教育部政策。 二、 違反社會善良風俗。 三、 社團於校外活動時未依規定隨隊指導。 四、 連續一學期以上無法到校指導上課屬實。 五、 自行提出不能勝任工作有具體實證。 延攬擔任社團指導老師依本法第二條之規定聘任。	第十一條 社團指導老師經查有以下情形，得由社團或課外活動指導組(進修部學生事務組)調查後敘明事實，並由課外活動指導組(進修部學生事務組)簽請校長核定解聘，並公布之。 一、 違反教育部政策。 二、 違反社會善良風俗。 三、 社團於校外活動時未依規定隨隊指導。 四、 連續一學期以上無法到校指導上課屬實。 五、 自行提出不能勝任工作有具體實證。 延攬擔任社團指導老師依本法第二條之規定聘任。	

國立勤益科技大學學生社團指導教師實施辦法(修法)

88 年 10 月 26 日(88)勤技學字第 4416 號函訂頒
91 年 3 月 8 日(91)勤技學字第 911295 號函訂頒
96 年 3 月 13 日勤益科大學字第 0961100123 號函修頒
99 年 12 月 13 日勤益科大學字第 0991100938 號函修頒
103 年 3 月 4 日勤益科大學字第 1031100096 號函修頒
105 年 1 月 27 日勤益科大學字第 1051100066 號函修頒
107 年 1 月 30 日勤益科大學字第 1071100110 號函修頒
108 年 7 月 24 日勤益科大學字第 1081100110 號函修頒
110 年 3 月 8 日勤益科大學字第 1101100149 號函修頒
110 年 7 月 12 日勤益科大學字第 1101100497 號函修頒
113 年 1 月 29 日勤益科大學字第 1131100051 號函修頒
115 年 1 月 21 日勤益科大學字第 1151100056 號函修頒

第　一　條　本辦法依據教育部 70.3.5 台(70)技字第六一六二號函本校「學生社團輔導辦法」第二十二條訂定。

第　二　條　社團指導老師之遴選及聘任，由學務處課外活動指導組~~(進修部學生事務組)~~視實際需要，就學有專精之師長(含校外)遴薦，於每學年結束兩個月內，檢具有關資料，並依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，向教育部查閱聘用教師有無性侵之犯罪紀錄，陳請校長核定後聘任。任期為一年，任滿得續聘之。

第　三　條　每位指導老師以指導一個社團為原則。

第　四　條　每一社團聘請指導老師以一位為原則，若有特殊情況，得由課外活動指導組~~(進修部學生事務組)~~專案簽請校長增聘一位。但榮譽指導老師不在此限。

第　五　條　社團指導老師之職責，如后：

一、確立社團正確宗旨，輔導學生正確社團知識與觀念，以樹立優良之校風。

二、指導社團活動，並督導社團財務，協助學生推展各項相關工作及解決有關工作之各種疑難問題。

三、每學期固定一週一次兩小時為指導社團時間(期中、期末考試及前一週除外，上課週數至多十四次)，並需於社團活動記錄表(附表 1-1、1-2)每週指導完畢後親自簽名、並逐次應檢附兩張指導上課及現場活動照片。

四、出席社團指導老師會議，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。

五、指導學生社團參加校內外各項競賽活動。

六、校外重大活動或具有安全顧慮之活動，指導老師應隨隊指導。

七、社團指導老師對社員之優良事蹟或嚴重過失、應協商課外活動指導組~~（進修部學生事務組）~~，報請獎懲。

第　六　條　社團指導老師得依其學經歷，比照適當等級的兼課教師身分，準用「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」核給指導費。每週指導以 2 小時計為原則，惟組織成員特殊、又常態參與校級會議及業務多元之類型的社團指導費，每學年得專簽由校長核定，如奉核可，得當學年每週核定至多 3 小時。另如活動性質屬校內（外）實作、服務、競賽或參訪等，得依實際指導時數彈性核給；每月核給上限以 10 至 12 小時為原則。

第　七　條　本校專(兼)任教師及行政人員擔任社團指導老師者，指導費核給得依「專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點」及「校務基金進用專案工作人員實施辦法」辦理:

一、專任教師:日間部及進修部合計(含校外日夜間部兼課、含在職專班)超過 6 小時(含)者，不宜再核支社團指導費。

二、兼任教師:日間部及進修部每週授課時數已達 6 小時(含)者，不得再核支社團指導費。

三、具公教人員身份之兼任教師，日間部及進修部每週之授課時數已達 4 小時(含)者，不得再核支社團指導費。

四、專案人員於公餘時間奉准兼任社團，以指導一個社團為限，其指導時數納入兼課(含校內各學制、專班及校外)併計每週已達 4 小時者，不得再核支社團指導費。

第　八　條　校內助教及職員未具講師以上資格，惟具有技藝專長且確有必要兼任該項活動指導教練或老師，得比照講師鐘點費發給指導費。教學單位主管指導系學會屬本職業務，不得再支領指導費，得由教學單位主管以外之系上教師或助理人員指導，每學期期末造冊陳簽核定指導費最高 5000 元整。

第　九　條　社團視實際需要，增聘榮譽指導老師一至二名，得由學務處~~（進修部）~~簽請校長核定聘任之，惟榮譽指導老師不支給酬勞。

第　十　條　社團指導老師輔導學生熱忱負責，認真盡責，而有具體良好績效者，得由課外活動指導組~~（進修部學生事務組）~~簽請校長予以嘉獎表揚之。

第十　一條　社團指導老師經查有以下情形，得由社團或課外活動指導組~~（進修部學生事務組）~~調查後敘明事實，並由課外活動指導組~~（進修部學生事務組）~~簽請校長核定解聘，並公布之。

一、　違反教育部政策。

二、　違反社會善良風俗。

三、　社團於校外活動時未依規定隨隊指導。

四、　連續一學期以上無法到校指導上課屬實。

五、　自行提出不能勝任工作有具體實證。

延攬擔任社團指導老師依本法第二條之規定聘任。

第十　二條　　本辦法經學生事務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附表1-1　　表單格式：2026

國立勤益科技大學　學生社團　　年　　月份活動登錄表

社團名稱：					
週次	第　　週	第　　週	第　　週	第　　週	第　　週
日期	月　　日	月　　日	月　　日	月　　日	月　　日
地點					
時間	：　～　：	：　～　：	：　～　：	：　～　：	：　～　：
人數	人	人	人	人	人
活動內容摘要					
指導老師親簽					

社團負責人		社團承辦人	
課指組組長		學務長	

●填表須知：

一、每月5日前繳交上個月的活動登錄表；逾期後不得補繳。

二、每學期初固定一週一次兩小時為指導社團時間(期中、期末考試及前一週除外，上課週數應有十四次)，並需於社團活動記錄表(附表1-1、1-2)每週指導完畢後親自簽名、並逐次應檢附兩張**指導上課**及**現場活動**照片。

附表1-2 範例　　表單格式：2026

國立勤益科技大學　學生社團　　年　　月份活動登錄表

（照片剪影）

社團名稱：		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		

國立勤益科技大學校內各級會議學生代表選派作業要點
修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	修 正 說 明
第三條　本校同學參加各級會議之學生代表，依各會議人數規定選派代表參加： 一、校務會議學生代表：學生會正、副會長、學生議會正、副議長為當然代表，另由學生會等自治組織幹部推派代表數名，其人數不得低於校務會議代表總人數十分之一。 二、行政會議學生代表：學生會會長為當然代表。 三、教務會議學生代表：由學生會等自治組織幹部推派一名。 四、課程委員會學生代表：由學生會等自治組織幹部推派一名。 五、學生事務會議代表：由學生會等自治組織幹部推派七名，(含進修部幹部一名)。 六、院、系、所務會議學生代表:代表推選方式及名額由各院系所自行辦理。 七、學生申訴評議委員會學生代表（各學制兩男兩女)：由學生會等自治組織幹部推派代表四名。 八、性別平等教育委員會學生代表：一名，以女性優先，由學生會等自治組織幹部選派代表一名。 九、校務發展委員會學生代表：學生會正、副會長及學生議長為當然代表。 十、圖書諮詢委員會學生代表:由學生會等自治組織幹部推派二名。 十一、學生宿舍自治委員會及校外賃居工作推動小組代表:由學生會等自治組織幹部推派二名。 十二、學生輔導委員會代表：由學生會等自治組織幹部推派一名。 十三、通識學院課程委員會一名、通識教育推動委員會一名、基礎通識教育中心課程委員會一名、博雅通識中心	第三條 本校同學參加各級會議之學生代表，依各會議人數規定選派代表參加： 一、校務會議學生代表：日間部學生會會長、日間部學生議會議長及進修部學生會行政中心會長為當然代表，另由自治組織幹部互選代表數名(含進修部學生會行政中心幹部互選代表兩名)，其人數不得低於校務會議代表總人數十分之一。 二、行政會議學生代表：日間部一名(由學生會互選代表一名)。 三、教務會議學生代表：日間部一名(由學生會互選代表一名)。 四、課程委員會學生代表：日間部一名(由學生會互選代表一名)。 五、學生事務會議學生代表七名：日間部學生會推選代表二人、學生議會推選代表二人、系學會代表二人、進修部學生議會推選代表一名。 六、院、系、所務會議學生代表：代表推選方式及名額由各院系所自行辦理。 七、學生申訴評議委員會學生代表四名(各學制兩男兩女)：日日間部、進修部學生會及學生議會均各兩名。 八、性別平等教育委員會學生代表：一名，以女性優先(學生會行政中心及學生議會議員互選代表一名)。 九、校務發展委員會學生委員：由日間部學生會長、日間部學生議會議長及進修部學生會行政中心會長擔任。 十、圖書諮詢委員會，由學生會推選代表一名。 十一、學生宿舍自治委員會及校外賃居工作推動小組，均由學生會推選系會長二名。 十二、學生輔導委員會，由學生議會推派代表一名。 十三、通識學院課程委員會一	因應日間部及進修部學生社團與自治組織整合發展，爰修訂文字內容、學生代表選派方式及相關規範。

課程委員會一名：由學生會等自治組織幹部推派各四名代表。 十四、交通安全管理暨教育委員會代表：由學生會等自治組織幹部推派二名；進修部四技生代表一名，進修部二專二技學生代表一名。 十五、學生獎懲審議委員會(不得與申訴評議委員重複、各學制各兩名)由學生會等自治組織幹部推派四名。 十六、衛生及膳食委員會代表：由學生會等自治組織幹部推派二名。 十七、學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會代表：由學生會等自治組織幹部推派一名。 十八、品德暨生命教育推動委員會代表：由學生會會長及學生議會議長擔任。 **十九**、保護智慧財產宣導及推動小組委員會代表：由學生會會長擔任。 **二十**、其他與學生事務相關之會議：除上列之會議外，其他與學生事務相關之會議召開單位得向課指組提出學生代表人數需求，並由學生會等自治組織幹部推派代表參加。	名、通識教育推動委員會一名、基礎通識教育中心課程委員會一名、博雅通識中心課程委員會一名，共四名由學生會推派代表參加。 十四、交通安全管理暨教育委員會一名、由學生會推派代表參加。 十五、學生獎懲審議委員會(不得與申訴評議委員重複)四名：日間部、進修部學生會及學生議會各兩名。 十六、衛生及膳食委員會二名，由學生會推派學生代表二名。 十七、學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會一名，由學生會推選代表一名。 十八、品德暨生命教育推動委員會二名，由日間部學生會會長及學生議會議長擔任。 十九、保護智慧財產宣導及推動小組委員會一名，由學生議會代表。 二十、其他與學生事務相關之會議：除上列之會議外，其他與學生事務相關之會議召開單位得向課指組提出學生代表人數需求，並由學生會互選代表參加。	

國立勤益科技大學校內各級會議學生代表選派作業要點(修法)

97.10.22 勤益科大學字第 0971100739 號函訂頒
98.06.26 勤益科大學字第 0981100479 號函修頒
106.02.13 勤益科大學字第 1061100090 號函修頒
108.07.23 勤益科大學字第 1081100701C 號函修頒
110 年 3 月 8 日勤益科大學字第 1101100149 號函修頒
112年7月4日勤益科大學字第1121100515號函修頒

第一條 依本校組織規程第四十三條之規定，本校應由學生自治組織選舉代表出席或列席校內各級會議，以讓學生瞭解校務、擴大校務參與、並建立師生溝通管道，特訂定本要點。

第二條 本要點所稱校內各級會議為：校務會議、行政會議、教務會議、學生事務會議、系務會議、所務會議、學生申訴評議委員會議、性別平等教育委員會等。

第三條 本校同學參加各級會議之學生代表，依各會議人數規定選派代表參加：

一、校務會議學生代表：學生會正、副會長、學生議會正、副議長為當然代表，另由學生會等自治組織幹部推派代表數名，其人數不得低於校務會議代表總人數十分之一。

二、行政會議學生代表：學生會會長為當然代表。

三、教務會議學生代表：由學生會等自治組織幹部推派一名。

四、課程委員會學生代表：由學生會等自治組織幹部推派一名。

五、學生事務會議代表：由學生會等自治組織幹部推派七名，(含進修部幹部一名)。

六、院、系、所務會議學生代表：代表推選方式及名額由各院系所自行辦理。

七、學生申訴評議委員會學生代表（各學制兩男兩女)：由學生會等自治組織幹部推派代表四名。

八、性別平等教育委員會學生代表：一名，以女性優先，由學生會等自治組織幹部選派代表一名。

九、校務發展委員會學生代表：學生會正、副會長及學生議長為當然代表。

十、圖書諮詢委員會學生代表：由學生會等自治組織幹部推派二名。

十一、學生宿舍自治委員會及校外賃居工作推動小組代表：由學生會等自治組織幹部推派二名。

十二、學生輔導委員會代表：由學生會等自治組織幹部推派一名。

十三、通識學院課程委員會一名、通識教育推動委員會一名、基礎通識教育中心課程委員會一名、博雅通識中心課程委員會一名：由學生會等自治組織幹部推派各四名代表。

十四、交通安全管理暨教育委員會代表：由學生會等自治組織幹部推派二名；進修部四技生代表一名，進修部二專二技學生代表一名。

十五、學生獎懲審議委員會(不得與申訴評議委員重複、各學制各兩名)由

學生會等自治組織幹部推派四名。

十六、衛生及膳食委員會代表：由學生會等自治組織幹部推派二名。

十七、學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會代表：由學生會等自治組織幹部推派一名。

十八、品德暨生命教育推動委員會代表：由學生會會長及學生議會議長擔任。

十九、保護智慧財產宣導及推動小組委員會代表：由學生會會長擔任。

二十、其他與學生事務相關之會議：除上列之會議外，其他與學生事務相關之會議召開單位得向課指組提出學生代表人數需求，並由學生會等自治組織幹部推派代表參加。

第四條 各級會議學生代表之產生，除當然代表外，以推派方式辦理，但經選派仍不能產生時，得由學務處推派之。前款之選派程序，除本要點別有規定者外，由各選派單位自行訂定。

第五條 配合學生自治組織幹部改選，訂定五月為本辦法之「選舉月」，選派各該會議之參加代表，但選派因故不能實行時，得由學生事務處另訂定選舉日期。

第六條 學務處課指組、進修部學務組，分別輔導各系所學生自治組織，辦理各項選派事宜。

第七條 除當然代表外，任何學生在同一時期均不得同時擔任二個以上之校內各級會議代表。

第八條 配合各學生自治組織任期，本辦法中參加會議學生代表之任期亦為一年，連選得連任一次，其因故出缺時，應於一個月內依其所產生之程序辦理補選，必要時並得請求學生事務處協助。

第九條 各級會議學生代表不具本校學生身分時，自然喪失代表資格，再行補選。

第十條 各級會議學生代表應親自參加各級會議，並嚴守會議規範，善盡代表之責。

第十一條 學生代表參加各級會議時應享有公假。

第十二條 本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學
「國立勤益科技大學學生請假規則」部分條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第四條 一般規定 一、扣（加）分規定： ~~(一)每曠課一節扣學期操行總分零點五分、各項集會、班會一節扣一分。~~ ~~(二)凡經核准之請假，均不予扣分。~~全學期除公、喪假、生理假以外，未請其他任何假別，或遲到、早退、缺席、曠課者，謂之全勤，加學期操行總成績四分。 二、銷假及續假： (一)凡請假期間未滿而提前返校者，可持准假證明向生活輔導組申請銷 假，依其實際假期計算。 (二)不能如期銷假者，應取具證明文件，登錄「學生請假系統」辦理續假。 三、請假時所繳證明文件，如有虛構或偽造情事，除缺課、缺席之時日以曠 課論外，並按情節輕重予以議處。 ~~四、凡各種因素之缺席扣分，致操行成績不及格者，退學。~~	第四條 一般規定 一、扣（加）分規定： (一)每曠課一節扣學期操行總分零點五分、各項集會、班會一節扣一分。 (二)凡經核准之請假，均不予扣分。全學期除公、喪假以外，未請其他任何假別，或遲到、早退、缺席、曠課者，謂之全勤，加學期操行總成 績四分。 二、銷假及續假： (一)凡請假期間未滿而提前返校者，可持准假證明向生活輔導組申請銷 假，依其實際假期計算。 (二)不能如期銷假者，應取具證明文件，登錄「學生請假系統」辦理續假。 三、請假時所繳證明文件，如有虛構或偽造情事，除缺課、缺席之時日以曠 課論外，並按情節輕重予以議處。 四、凡各種因素之缺席扣分，致操行成績不及格者，退學。	一、隨著教育環境變遷與科技發展，學生之學習管道日趨多元，除傳統實體課堂外，尚有線上課程、自主學習、數位平台課程及校外專業培訓等多種形式。學生可透過不同方式達成學習目標，其學習成效未必完全取決於實體出席情。 二、操行成績旨在評量學生品德修養、生活態度與團體規範之遵守情形，其核心應著重於誠信、責任、尊重與合作等面向。單以出缺席次數作為扣減操行之依據，未必能全面反映學生實際品格表現，亦可能造成評量失衡。

國立勤益科技大學學生請假規則草案

88 年 10 月 26 日（88）勤技學字第 4416 號函訂頒
89 年 3 月 15 日（89）勤技學字第 1166 號函修訂
91 年 5 月 3 日（91）勤技學字第 912281 號函修頒通過
96 年 3 月 19 日勤益科大學字第 0961100139 號函修頒
96 年 7 月 11 日勤益科大學字第 0961100362 號函修頒
97 年 7 月 4 日勤益科大學字第 0971100471 號函修頒
100 年 10 月 25 日勤益科大學字第 1001100855 號函修頒
105 年 1 月 25 日勤益科大學字第 1051100046 號函修頒
107 年 7 月 17 日勤益科大學字第 1071100613 號函修頒
112 年 7 月 11 日勤益科大學字第 1121100524 號函修頒
112 年 12 月 1 日勤益科大學字第 1121100965 號函修頒

第一條　總則

一、學生請假，悉依本規則辦理。

二、學生請假依原因分為公假、事假、病假、生理假、心理調適假、喪假、婚假、產假(含產前假、產檢假、分娩假、流產假、陪產假及陪產檢假)。

其規定如下:

(一)公假：

1.代表學校或經師長指派辦理公務、活動或比賽者。

2.經政府明令之義務行為者。

3.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。

4.申請公假，須有與公假有關之師長證明，其屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。

(二)申請事假、病假(生理假除外)連續超過三日(含)以上，須檢附相關證明。

(三)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，當月得請生理假一日，無須出示證明；當月如需請第二日，以病假申請，事由註明「生理日」，可不附證明。

(四)心理調適假：申請心理調適假，學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請。每學期最多可請五日，請假日數累計二日者導師優先關懷，累計三日者，轉介諮商輔導組心理師，連續請假三日(含)以上者，須檢具醫療院所或相關輔導機構等證明。

(五)喪假：學生之直系尊親屬、配偶、兄弟姊妹或學生其配偶之直系尊親屬喪葬者，得檢附死亡證明或訃聞辦理，不含例假日可請七日，應於死亡之日起百日內請完。

(六)婚假；須檢附結婚證明，得請七日，應自結婚之日前七日起兩個月內請畢。

(七)產假：

1.產前假、產檢假：分娩前給假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。

2.分娩假：於分娩當日起可申請分娩假四週。

3.流產假:懷孕滿二十週以上流產者，給流產假三十日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假十五日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十日，上述給假日數皆不包含例假日，並應一次請畢。

4.陪產假:因配偶分娩者，給陪產假七日。

5.陪產檢假：配偶分娩前給陪產檢假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。

6.以上假別，須檢附醫療院所開立之相關證明文件。

第二條　准假權責

請假二日內，由導師核准；超過三日(含)以上、六日以內者，由系主任核准；超過七日(含)以上，由學務長核准。

第三條　請假手續

學生應於十四日內登錄「學生請假系統」上傳相關證明文件後，辦理請假。考試假請依本校「考試假請假補考要點」辦理。

第四條　一般規定

一、扣（加）分規定：

全學期除公、喪假、生理假以外，未請其他任何假別，或遲到、早退、缺席、曠課者，謂之全勤，加學期操行總成績四分。

二、銷假及續假：

(一)凡請假期間未滿而提前返校者，可持准假證明向生活輔導組申請銷假，依其實際假期計算。

(二)不能如期銷假者，應取具證明文件，登錄「學生請假系統」辦理續假。

三、請假時所繳證明文件，如有虛構或偽造情事，除缺課、缺席之時日以曠課論外，並按情節輕重予以議處。

第五條　本規則經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學學生操行成績考查辦法

部分條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第六條 操行成績計算方法： 一、實得分數為基本分數、導師分數、系主任分數、~~缺曠~~獎懲分數之合。	第六條 操行成績計算方法： 一、實得分數為基本分數、導師分數、系主任分數、缺曠獎懲分數之合。	一、依教育部103年1月17日臺教學(三)字第1030008904號函及 115年1月12日臺教學(三)字第1152800130號函，學生請生理假不得扣減操行成績或影響全勤獎資格。 二、隨著教育環境變遷與科技發展，學生之學習管道日趨多元，除傳統實體課堂外，尚有線上課程、自主學習、數位平台課程及校外專業培訓等多種形式。學生可透過不同方式達成學習目標，其學習成效未必完全取決於實體出席情。 三、操行成績旨在評量學生品德修養、生活態度與團體規範之遵守情形，其核心應著重於誠信、責任、尊重與合作等面向。單以出缺席次數作為扣減操行之依據，未必能全面反映學生實際品格表現，亦可能造成評量失衡。
第七條考勤獎懲成績之核算方法如下： 一、全學期未曠課、請假(公假、喪假、生理假除外)遲到、早退及集會未缺席，加全勤四分。 二、記大功乙次，加七・五分。 三、記小功乙次者，加二・五分，記小功三次等於記大功乙次。 四、嘉獎者，每次加一分。 五、記大過乙次者，扣七・五分。 六、記小過乙次者，扣二・五分，三小過等於大過乙次。 七、申誡者，每次扣一分。 八、~~曠課(包括實習)一節扣〇・五分。各項集會、班會一節扣一分。~~ 九、~~遲到、早退(含各種集會)一次扣〇・二五分。~~ 十、~~研究生曠課、遲到、早退不扣分、全勤不加分。~~	第七條考勤獎懲成績之核算方法如下： 一、全學期未曠課、請假(公假除外)遲到、早退及集會未缺席，加全勤四分。 二、記大功乙次，加七・五分。 三、記小功乙次者，加二・五分，記小功三次等於記大功乙次。 四、嘉獎者，每次加一分。 五、記大過乙次者，扣七・五分。 六、記小過乙次者，扣二・五分，三小過等於大過乙次。 七、申誡者，每次扣一分。 八、曠課(包括實習)一節扣〇・五分。各項集會、班會一節扣一分。 九、遲到、早退(含各種集會)一次扣〇・二五分。 十、研究生曠課、遲到、早退不扣分、全勤不加分。	

國立勤益科技大學學生操行成績考查辦法草案

88 年 10 月 26 日（88）勤技學字第 4416 號函訂頒
89 年 3 月 15 日（89）勤技學字第 1166 號函修訂
91 年 4 月 16 日（91）勤技學字第 12003 號
91 年 5 月 3 日（91）勤技學字第 912281 號函修頒通過
91 年 8 月 5 日（91）勤技學字第 914287 號函修頒
96 年 1 月 31 日 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議決議辦理
97 年 7 月 4 日勤益科大學字第 0971100471 號函修頒
98 年 6 月 23 日勤益科大學字第 0981100471 號函修頒
100 年 10 月 25 日勤益科大學字第 1001100854 號函修頒
101 年 07 月 11 日勤益科大學字第 1011100716 號函修頒
104 年 2 月 4 日勤益科大學字第 1041100087 號函修頒

第　一　條 本校學生操行成績考查及核算悉依本辦法辦理之。

第　二　條 操行成績之考核由導師及系主任就學生思想、品德、才能、生活等為評定之標準。

第　三　條 本校學生操行成績以六十分（四捨五入）為及格，九十五分為滿分。

第　四　條 操行成績分為五等：

一、 九十分以上至九十五分為優等。

二、 八十分以上至八十九分為甲等。

三、 七十分以上至七十九分為乙等。

四、 六十分以上至六十九分為丙等。

五、 不及六十分為丁等，丁等為不及格。

六、 凡超過九十五分者，以九十五分計。

第　五　條 操行成績之評定方法如下：

一、 操行成績每學期評定一次。

二、 每一學生操行基本分為八十二分。

三、 依據本辦法第二條項目對每一學生之操行基本分數導師可增減一至五分、系科主任可增減一至三分。

第　六　條 操行成績計算方法：

一、 實得分數為基本分數、導師分數、系主任分數、獎懲分數之合。

二、 研究生之實得分數為基本分數、導師分數、系主任(所長)分數、獎懲分數之合。

第　七　條 考勤獎懲成績之核算方法如下：

一、　全學期未曠課、請假(公假、喪假、生理假除外)遲到、早退及集會未缺席，加全勤四分。

二、　記大功乙次，加七・五分。

三、　記小功乙次者，加二・五分，記小功三次等於記大功乙次。

四、　嘉獎者，每次加一分。

五、　記大過乙次者，扣七・五分。

六、　記小過乙次者，扣二・五分，三小過等於大過乙次。

七、　申誡者，每次扣一分。

第　八　條 在校期間後功可抵前過；抵補規定：嘉獎抵申誡，小功抵小過(嘉獎三次可抵小過一次)，大功抵大過(小功三次得抵大過一次，但須經學生事務會議通過)。

第　九　條 定期察看處分：

一、　定期察看之時限以一年為限。

二、　定期察看學生學期操行成績及格者，概以六十分計算；不及格者，退學。

三、　定期察看學生自公佈日起一年內未受申誡以上處分者，期滿後，准予終止其定期察看。

四、　定期察看學生如有記小功以上獎勵者，准予學期期末檢討終止其定期察看。

五、　定期察看處分經終止後，其原記兩小過之處分，應予保留，俟爾後以其記功之多寡可相對抵銷。

六、　申誡三次，視同記小過處分。

第　十　條 學生缺曠預警制度標準作業流程圖如附件。

第 十一 條 學期操行成績不及格者，退學。

第 十二 條 畢業生操行總成績，以各學期操行成績平均計算。

第 十三 條 學生對操行成績有疑問時，應於公告日起 30 日內，備齊具體理由書並檢附學期成績單，向學務處申請複查。

第 十四 條 本辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立勤益科技大學獎章、獎狀頒授準則 第十條修正草案 條文對照表		
修訂條文	原條文	說明
第十條　本校現行「獎章、獎狀頒授準則」第十條規定：「保持全學程受業全勤，未曠課、請假（公假、生理假除外）、遲到、早退及各種集會缺席者，得申請頒授全勤獎。」	第十條　本校現行「獎章、獎狀頒授準則」第十條規定：「保持全學程受業全勤，未曠課、請假（公假除外）、遲到、早退及各種集會缺席者，得申請頒授全勤獎。」	依教育部臺教學(二)字第1152800192I號函示，學生請生理假應予以制度性保障，不得扣減操行成績，亦不得影響全勤獎申請資格。

國立勤益科技大學114學年度第2學期學生事務會議簽到表

會議時間:115年6月30日(星期二)14時10分

會議地點:青永館6樓無紙化會議室

會議主持人:林雲燦學務長(董俊良國際長 代理主持)

出席人員:

編號	單位	職稱	姓名	簽到
1	學生事務處	學生事務長	林雲燦	董俊良代
2	進修部	主任	張傳旺	張隆益代
3	國際事務處	處長	董俊良	董俊良
4	工程學院	院長	管衍德	請假
5	管理學院	院長	陳水淥	[illegible]
6	電資學院	院長	程榮祥	
7	人文創意學院	院長	陳媛珊	陳志昌代
8	通識教育學院	院長	洪國智	
9	基礎通識教育中心	主任	周宗憲	周宗憲
10	博雅通識教育中心	主任	李念晨	請假
11	體育室	主任	高文揚	請假
12	機械工程系	主任	黃智勇	請假
13	化工與材料工程系	主任	倪聖中	倪聖中
14	冷凍空調與能源系	主任	許智能	許智能
15	智慧自動化工程系	主任	李榮茂	李榮茂
16	工業工程與管理系	主任	洪永祥	洪永祥

編號	單位	職稱	姓名	簽到
17	企業管理系	主任	鄧美貞	
18	資訊管理系	主任	張裕幸	
19	行銷與流通管理系	主任	陳彥廷	
20	健康產業科技研發與管理系	主任	王靖欣	
21	前瞻電資科技研究所	所長	程榮祥	
22	電機工程系	主任	葉政育	葉政育
23	電子工程系	主任	陳啟鈞	陳啟鈞
24	資訊工程系	主任	欉振坤	欉振坤
25	人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	劉川綱
26	景觀系	主任	方智芳	方智芳
27	應用英語系	主任	吳雅玲	吳雅玲
28	文化創意事業系	主任	陳志昌	陳志昌
29	軍訓室	主任	周國勳	周國勳
30	學務處生活輔導組	組長	林信宏	林信宏
31	學務處 課外活動課指組	組長	顏加松	
32	學務處衛生保健組	組長	黃麗頻	黃麗頻
33	學務處諮商輔導組	組長	蔡志明	蔡志明
34	進修部學務組	組長	黃聖維	張心儀代
35	學生會	會長	張謦淇	張謦淇

編號	單位	職稱	姓名	簽到
36	學生會	內務副會長	陳柏成	
37	學生議會	議長	許芸禎	張永孝(代)
38	學生議會	副議長	張竣峰	張竣峰
39	工業工程與管理系學會	會長	方宏宇	方宏宇
40	電子工程系學會	會長	洪煜家	洪煜家
41	進修部學生議會	議長	吳瞻旭	劉宙勝(代)

國立勤益科技大學114學年度第2學期學生事務會議簽到表

會議時間:115年6月30日(星期二)14時10分

會議地點:青永館6樓無紙化會議室

會議主持人:林雲燦學務長(董俊良國際長 代理主持)

列席人員:

編號	單位	職稱	姓名	簽到
1	學務處 生輔組	專任助理	黃玉菁	黃玉菁
2	學務處 生輔組	行政組員	蔡進財	蔡進財
3	學務處 生輔組	行政專員	陳芹韋	陳芹韋
4	學務處 課指組	行政專員	李坤憲	李坤憲
5	進修部 學務組	護理師	張心儀	張心儀
6	四文一甲	導師	黃詩珮	
7	四企一甲	導師	高寒梅	高寒梅
8	四英一甲	導師	劉晉廷	
9	四健管一甲	導師	羅友志	
10	四智一丙	導師	彭達仁	
11	四智一甲	導師	吳俊毅	吳俊毅
12	四資一甲	導師	廖文忠	
13	四機一丁	導師	蘇怡甄	
14	四訊廷	導師	張心瑩	張心瑩
15				
16				