

慈濟大學 96 學年度第 2 次學生事務會議紀錄

97 年 1 月 24 日學務處 0970000211 號簽核定

壹、時間：97 年 1 月 9 日(星期三)15:30

貳、地點：第二教學研討室

參、主席：范德鑫學務長

肆、出席人員：

當然委員：洪素貞主任秘書、李錫堅教務長(陳光琦代)、劉佑星總務長、李哲夫院長、高強華院長

遴聘委員：醫學院—醫資系林紋正助理教授、醫學系賴志嘉副教授

生科院—生科系邱淑君副教授、人遺所顏瑞鴻副教授

人社院—社工系王文娟講師、英美系張堯欽助理教授

教傳院—兒家系張毓幸副教授(方璿媛代)、傳播系毛榮富助理教授

學生代表—公衛二陳琬婷、人發二陳冠臻、社工四劉玉惠、教研一吳秉忠

請假人員：陳立光院長、許木柱院長

缺席人員：英美二李逸純

伍、報告事項

一、主席報告：

感恩各位委員撥冗出席今天會議。

今天上午剛收到教育部「學生事務工作特色主題計畫」公文，表示各校若要申請「學生事務工作特色主題計畫」獎助經費，需於 2 月 15 日以前函報計畫，但計畫書需經過學生事務會議及行政會議審議通過，因學生事務會議已訂於今天召開，作業不及，因此，本案將以書面送請委員審查，屆時，請委員予以指導建議。

二、上次會議決議執行情形報告：

(一)修正通過「慈濟大學學生宿舍生活輔導辦法：陸、學生宿舍秩序輔導與管理 二、大學部住宿學生(四)輔導與管理規定第 1、2 條文修正」。(報告單位：生活輔導組)

【執行情形】已於 96 年 11 月 9 日發布公告並依決議施行。

(二)加強宣導學生夜間校內騎乘機車車速維持於 20 公里以下，以維人車安全案。(報告單位：生活輔導組)

【執行情形】已於 96 年 11 月 8 日發布公告及製作大海報加強宣導。

陸、提案討論

【提案一】

生活輔導組 提

案由：修正「本校導師制度實施辦法」第三條條文及醫學系敦聘非專任教師為五至七年級班級導師案，提請追認。

說明：1.配合醫學系因應 TMAC 評鑑及符合教學醫院 UGY1 制度，及落實臨床實習醫學生遭遇困難或學習問題時之關懷輔導，醫學系聘請 18 名非本校專任教師之臨床醫師擔任

5 至 7 年級導師。

2. 本案 96 年 11 月 30 日書面會簽委員結果：應回覆 21 名，實際回覆 15 名，其中 15 票同意書面審查，0 票不同意。綜合 15 名回覆委員意見修正「本校導師制度實施辦法」第三條條文如下：

綜合 961130 委員書面審核意見 修正內容	醫學系提案修正草案內容
第三條： 本校講師（含）以上之專任老師皆有擔任導師之義務。 每學年開學前由各系所主管於系所專任老師中遴選負責盡職者擔任之。如導師人數不足或必要時，由學生事務處代為推薦負責盡職老師擔任之；醫學系五至七年級，因臨床實習醫學生之輔導所需，由系主任遴選專/兼任教師或具輔導熱忱的醫師擔任導師。	第三條： 本校講師（含）以上之專任老師皆有擔任導師之義務。 每學年開學前由各系所主管於系所專任老師中挑選負責盡職者擔任之。如導師人數不足或必要時，則由學生事務處代為推薦負責盡職老師擔任之；醫學系五至七年級，因特殊需要則由系主任指派符合專/兼任或具輔導熱忱的醫師擔任導師。

3. 本案學生事務會議委員書面審議結果，於 96 年 12 月 3 日送校務會議審議，秘書室於 96 年 12 月 18 日回覆本案經校務會議委員書面審議通過，並提送下次校務會議追認。
4. 本案 18 名導師之起聘日及導師費追溯至 96 年 8 月 1 日案，共 14 名委員回覆，其中 14 名同意起聘日追溯至 96 年 8 月 1 日；至於導師費追溯至 96 年 8 月 1 日起給付則分別有 13 名委員同意，1 名委員不同意。

決議：照案通過。

【提案二】

學生事務處 提案

案由：學生事務處 96 學年度下學期行事曆(草案)如附件一，提請審議。

決議：照案通過，並同意事後調整更正之。

【提案三】

課外活動指導組 提案

案由：「慈濟大學學生社團輔導辦法」第 22 條條文修正案，提請審議。

說明：修正條文對照表如下表：

修正後條文(草案)	現行條文	說明
第廿二條 社團公告之張貼，應注意其他社團公告之時效，不得任意撕毀或遮掩；逾期應由原使用單位自行清除，或課外活動指導組派人清除。	第廿二條 社團公告之張貼，應注意其他社團公告之時效，不得任意撕毀或遮掩；逾期應由社團自行除去。	修正與「海報張貼辦法」相同。

決議：照案通過。

【提案四】

課外活動指導組 提案

案由：「慈濟大學海報張貼辦法」第六條條文修正案，提請審議。

說明：修正條文對照表如下表：

修正後條文(草案)	現行條文	說明
六、海報使用前須先至學生事務處課外活動指導組 <u>或各業管單位</u> 核閱後並加蓋海報張貼章方得張貼。學生個人非經課外活動指導組 <u>或各業管單位</u> 之許可，不得以私人名義在校內張貼海報。	六、海報使用前須先至學生事務處課外活動指導組核閱後並加蓋海報張貼章方得張貼。學生個人非經課外活動指導組之許可，不得以私人名義在校內張貼海報。	補充法則，因應現今作法。

決議：照案通過。

【提案五】

課外活動指導組 提案

案由：「慈濟大學學生社團經費補助辦法」部分條文修正案，提請審議。

說明：修正條文對照表如下表：

修正後條文(草案)	現行條文	說明
參、補助原則 學生社團活動之經費來源應以自行籌措為原則，亦得向學校申請補助。 一、社團具有 <u>下</u> 列情事，不予補助：(略) 二、 <u>下</u> 列社團活動不予補助。(略) 三、社團活動經費自籌比例不得低於 20%，學校補助比例以 80%為上限。 <u>特殊活動、校內各單位輔導之大型活動</u> 、帶動中小學或社區服務性質之活動則不在此限。	參、補助原則 學生社團活動之經費來源應以自行籌措為原則，亦得向學校申請補助。 一、社團具有 <u>左</u> 列情事，不予補助：(略) 二、 <u>左</u> 列社團活動不予補助。(略) 三、社團活動經費自籌比例不得低於 20%，學校補助比例以 80%為上限。帶動中小學或社區服務性質之活動則不在此限。	為符合大型活動經費核銷而做修正
陸、核銷程序 一、經費核銷：各社團活動結束後應備妥 <u>成果檔案一份</u> ，經費補助申請表及支出憑證黏貼單各三份，在該活動結束後二週內送課外活動指導組審查核銷。	陸、核銷程序 一、經費核銷：各社團活動結束後應備妥 <u>成果檔案</u> 、經費補助申請表及支出憑證黏貼單各三份，在該活動結束後二週內送課外活動指導組審查核銷。	成果檔案只需一份存檔。

決議：照案通過。

【提案六】

課外活動指導組 提案

案由：「慈濟大學社團活動空間管理使用辦法」第三條條文修正案，提請審議。

說明：修正條文對照表如下表：

修正後條文(草案)	現行條文	說明
第三條 於慈濟大學校區內各社團活動空間使用規則如下： 一~三（略） 四、大喜館社團辦公室使用時間，依據體育室之公告。	第三條 於慈濟大學校區內各社團活動空間使用規則如下： 一~三（略）	為符合使用現況，修改配合大喜館開放時間使用場地。

決議：照案通過。

【提案七】

課外活動指導組 提案

案由：「慈濟大學書卷獎實施辦法」第二條條文修正案，提請審議。

說明：修正條文對照表如下表：

修正後條文(草案)	現行條文	說明
第二條 除醫學六、醫學七、 休學、退學 、交換學生之外，其餘本校大學部之各年級在學學生均適用。	第二條 除醫學六、醫學七、交換學生之外，本校大學部之各年級在學學生均適用。	補充說明，釐清爭議。

決議：雖然部分委員認為休學及退學學生已非在學學生，自無再落入條款理由，且本辦法係鼓勵在學學生為宗旨，惟為方便課指組作業，避免學生以獎學金之核定係以其在學時之成績為評定標準為理由爭取該獎學金，而致爭議。因此，經委員討論後，同意通過課指組之修正案。

【提案八】

課外活動指導組 提案

案由：「慈濟大學學生工讀助學金辦法」部分條文修正案，提請審議。

說明：修正條文對照表如下表：

修正後條文(草案)	現行條文	說明
慈濟大學工讀生 助學金 實施辦法 一、依據： (一)87年3月1日教育部台(87)高字87015579號函修正「技術學院專科以上學校工讀助學金要點」。 (二)96年8月3日教育部台高(四)字第0960119262號函「大專校院弱勢學生助學計畫」。 (三)依96年8月8日教育部台高(四)字第0960115873號函辦理。	慈濟大學工讀生 獎 助學金實施辦法	非獎學金名稱 新增條款
二、目的：	一、目的	依次順延

<p>三、工讀範圍：</p>	<p><u>二、工讀範圍</u></p>	<p>依次順延</p>
<p>四、權責劃分：</p> <p>(一)工讀助學金審核委員會設置辦法另訂之。</p> <p>(二)學生事務處課外活動指導組執行本校學生工讀助學金相關業務。</p> <p>1.統計工讀費。</p> <p>2.工讀生之教育訓練。</p> <p>3.其他工讀有關事項。</p> <p>(三)各單位依分配工讀生人數及時數自行審查、甄用並督導工讀生。唯學生事務處遇有經濟困難學生得推薦用人單位優先錄用，受推薦單位非有重大理由不得拒絕。</p>		<p>新增條款</p>
<p>五、申請辦法：符合下列三項資格者得提出申請</p> <p>(一)凡參加過學生事務處所辦理之工讀教育訓練。</p> <p>(二)未受小過以上處分者。</p> <p>(三)具有電腦、文書處理、美工、統計、攝影等專長或工讀單位需求者(申請表如附件)。</p>	<p><u>三、申請工讀應具備資格：</u> <u>凡本校學生受過工讀教育訓練且領有結業證書者，均可申請。但清寒學生優先錄取。</u></p>	<p>依實際執行情形作增加或刪除</p>
<p>六、錄取順序：由各工讀單位依下列順序審核錄取：</p> <p>(一)未領有公費(包括政府、慈濟基金會)且家境清寒者。</p> <p>(二)公費生(包括政府、慈濟基金會)家境清寒者。</p> <p>(三)一般自費生。</p> <p>(四)一般公費生。</p> <p>以上各項如有原住民學生者，優先錄取。</p>		
<p>七、工讀津貼：</p> <p>(一)學生工讀助學金給付標準，不得低於每小時 95 元，每月以不超過 40 小時為限(寒、暑假及專案工讀不在此限)。</p> <p>(二)工讀費每月 25 日為截止申請日，由工讀單位依實際工讀時數填送印領清冊，交學生事務處課外活動</p>	<p><u>四、工讀服務時間：</u> <u>以課餘及例假日、寒暑假日為限。每月工讀時間不超過四十小時為原則(寒暑假則不在此限)。</u></p> <p><u>十二、校內工讀獎助金由學生事務處按月製作清冊送請會計室核發。</u></p> <p><u>五、工讀單位：</u> <u>工讀分校內、慈濟各志業體及校外工</u></p>	

<p>指導組彙辦。</p>	<p>讀，本校各單位除臨時性工讀外，如需工讀生服務，須於每學年開學前三週或學期結束前三週，填具工讀服務學生需求單，表明需求人數、工作性質、服務期間，送學生事務處彙總。</p>	
<p>八、大專校院弱勢學生助學計畫（生活學習獎助金）：</p> <p>(一)申請方式：每學年初至課外活動指導組網站內，表格下載「生活學習獎助金申請表」。</p> <p>(二)申請資格：符合家庭年收入 70 萬元以下之學生可依其個人意願，在申請弱勢學生助學計畫之獎助金或辦理學雜費減免的同時，向課外活動指導組提出申請。本校得視預算規劃獎助名額，就家庭年收入較低及學生家庭現況困難者優先核給，符合上述規定者，提供學生每月至多 5000 元生活學習獎助金，未合格者不予提供。</p> <p>(三)申請生活學習獎助金合格者需每月生活服務學習工讀 50 小時，如每月無法完成 50 小時者，依比例計算給予生活學習獎助金。</p>	<p>六、校內工讀：</p> <p>(一)名額：依各處室實際需要於新學期開學前或當學期結束前，向學生事務處提出所需工讀名額。</p> <p>(二)申請：</p> <p>1.暑期工讀：於學期結束前三週向學生事務處辦理手續。</p> <p>2.學期中工讀：於開學二週內向學生事務處辦理手續。</p> <p>(三)獎助金額：由各處室自訂之，但時薪不得低於八十元。</p> <p>七、慈濟各志業體工讀：</p> <p>(一)工讀內容及獎助金額由各志業體訂定。</p> <p>(二)名額及申請：由慈濟各志業體，依實際需要向本校提出名額需求後一週內完成登記，並由學生事務處建立優先名冊送各志業體參考。</p> <p>八、校外工讀：</p> <p>(一)學生應以課業為重，則上以參與校內工讀為宜，若須在校外工讀，應向學生事務處登記。</p> <p>(二)本校學生禁止在不正當場所打工，應盡量結伴工讀，相互照顧，隨時與同學、家長、學校保持連絡，並告知工讀場所、詳細地址、電話及工作情形，以確保其安全。</p> <p>(三)導師、輔導教官、諮商中心等師長，宜主動瞭解學生校外工讀之性質、地點、環境、工作時數與待遇等情形。</p> <p>(四)凡學生在不正當場所工讀，或可能影響正常學習者，必要時得通知學生家長共同輔導。如情節嚴</p>	

	重者將依本校「學生懲處辦法」辦理。	
九、經費： 由本校依教育部規定編列預算支應專款專用。		
十、其他事項： (一) 如各工讀單位未依規定甄用工讀生，將提報工讀助學金審核委員會，以斟酌刪減下學年工讀金預算。 (二) 具有危險性及事務機密性工作不得甄用工讀生擔任。 (三) 專職人員份內工作不宜由工讀生擔任。 (四) 經錄取之工讀生如有下列情形時其資格即行取消： 1.經學生事務處及工讀服務單位考核工作不力者。 2.學期中休學或退學者。	九、執行考核： (一) 工讀工作之執行與督導考核由工讀所屬單位負責辦理。 (二) 工讀學生須遵守工讀單位約定之課外時間，到達指定地點工作。 (三) 工讀學生因故不能按時到工時，須先向工讀單位請假，否則以曠工計。 (四) 有下列情形之一者，停止工讀資格： <u>1.有嚴重不當情事發生。</u> <u>2.曠職達三次者。</u> <u>3.不接受指導者。</u> 十、 參加工讀學生仍具申請其他獎學金之資格。 十一、 申請工讀時應填寫「學生工讀服務申請表」。	
十一、 本實施要點由學生事務會議通過， 陳請 校長 核定後實施 ，修正時亦同。	十三、 <u>本辦法經學生事務會議通過，呈校長核准後公告實施之</u> ，修正時亦同。	

決議：

- 1.因領取學生生活學習助學金之學生必須工讀，且領取助學金之額度係依其工讀時數核發，為符合教育部之規定，且確保領取該助學金之學生皆有工讀機會，各單位需優先選用領取生活學習助學金之學生工讀。會後由學生事務處依此精神修正第四點第三款，再送所有委員審議。

➤會後學生事務處修正第四點第三款條文為：

會後學務處修正條文	原修正條文(草案)
四、權責劃分： (一)~(二) 略 (三) 學生事務處課外活動指導組依本校工讀助學金審核委員會決議，推薦安排領取生活學習助學金學生至各工讀單位工讀。	四、權責劃分： (一)~(二) 略 (三) 各單位依分配工讀生人數及時數自行審查、甄用並督導工讀生。唯學生事務處遇有經濟困難學生得推薦用人單位優先錄用，受推薦單位非有重大理由不得拒絕。

- 2.日後課外活動指導組在分配工讀生時，請考慮學生所屬系所，儘量安排學生至所屬系所工

讀。

- 3.刪除第五點第二款「未受小過以上處分者」之規定。
- 4.工讀金維持每小時 95 元，視日後實際狀況再行決定調整與否。
- 5.修正第八點所有「生活學習獎助金」為「生活學習助學金」。
- 6.修正第十點第一款「如各工讀單位未依規定甄用工讀生，將提報工讀助學金審核委員會，以斟酌刪減下學年工讀金預算。」為「各工讀單位未依規定甄用工讀生者，會計室不予核銷工讀金。」工讀教育訓練由課外活動指導組舉辦，惟各工讀單位亦負有工讀生考核及教導之責。
- 7.刪除第十點第四款第 2 目「受小過以上之處分者」之規定。
- 8.其餘條款照案通過。
- 9.修正後條文對照表如下：

97.01.09 會議決議修正條文	原修正條文(草案)
<p>四、權責劃分：</p> <p>(一)工讀助學金審核委員會設置辦法另訂之。</p> <p>(二)學生事務處課外活動指導組執行本校學生工讀助學金相關業務。</p> <ol style="list-style-type: none">1.統計工讀費。2.工讀生之教育訓練。3.其他工讀有關事項。 <p><u>(三)學生事務處課外活動指導組依本校工讀助學金審核委員會決議，推薦安排領取生活學習助學金學生至各工讀單位工讀。</u></p>	<p>四、權責劃分：</p> <p>(一)工讀助學金審核委員會設置辦法另訂之。</p> <p>(二)學生事務處課外活動指導組執行本校學生工讀助學金相關業務。</p> <ol style="list-style-type: none">1.統計工讀費。2.工讀生之教育訓練。3.其他工讀有關事項。 <p><u>(三)各單位依分配工讀生人數及時數自行審查、甄用並督導工讀生。唯學生事務處遇有經濟困難學生得推薦用人單位優先錄用，受推薦單位非有重大理由不得拒絕。</u></p>
<p>五、申請辦法：符合下列三項資格者得提出申請</p> <p>(一)凡參加過學生事務處所辦理之工讀教育訓練。</p> <p>(二)具有電腦、文書處理、美工、統計、攝影等專長或工讀單位需求者（申請表如附件）。</p>	<p>五、申請辦法：符合下列三項資格者得提出申請</p> <p>(一)凡參加過學生事務處所辦理之工讀教育訓練。</p> <p>(二)未受小過以上處分者。</p> <p>(三)具有電腦、文書處理、美工、統計、攝影等專長或工讀單位需求者（申請表如附件）。</p>
<p>八、大專校院弱勢學生助學計畫（生活學習<u>助學金</u>）：</p> <p>(一)申請方式：每學年初至課外活動指導組網站內，表格下載「生活學習<u>助學金</u>申請表」。</p> <p>(二)申請資格：符合家庭年收入 70 萬元以下之學生可依其個人意願，在申請弱勢學生助學計畫之獎助金或辦理學雜費減免的同時，向課外活動指導組提出申請。本校得</p>	<p>八、大專校院弱勢學生助學計畫（生活學習<u>獎助金</u>）：</p> <p>(一)申請方式：每學年初至課外活動指導組網站內，表格下載「生活學習<u>獎助金</u>申請表」。</p> <p>(二)申請資格：符合家庭年收入 70 萬元以下之學生可依其個人意願，在申請弱勢學生助學計畫之獎助金或辦理學雜費減免的同時，向課外活動指導組提出申請。本校得</p>

<p>視預算規劃獎助名額，就家庭年收入較低及學生家庭現況困難者優先核給，符合上述規定者，提供學生每月至多 5000 元生活學習<u>助學金</u>，未合格者不予提供。</p> <p>(三)申請生活學習<u>助學金</u>合格者需每月生活服務學習工讀 50 小時，如每月無法完成 50 小時者，依比例計算給予生活學習<u>助學金</u>。</p>	<p>視預算規劃獎助名額，就家庭年收入較低及學生家庭現況困難者優先核給，符合上述規定者，提供學生每月至多 5000 元生活學習<u>獎助金</u>，未合格者不予提供。</p> <p>(三)申請生活學習<u>獎助金</u>合格者需每月生活服務學習工讀 50 小時，如每月無法完成 50 小時者，依比例計算給予生活學習<u>獎助金</u>。</p>
<p>十、其他事項：</p> <p><u>(一)各工讀單位未依規定甄用工讀生者，會計室不予核銷工讀金。</u></p> <p>(二)具有危險性及事務機密性工作不得甄用工讀生擔任。</p> <p>(三)專職人員份內工作不宜由工讀生擔任。</p> <p>(四)經錄取之工讀生如有下列情形時其資格即行取消：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.經學生事務處及工讀服務單位考核工作不力者。 2.學期中休學或退學者。 	<p>十、其他事項：</p> <p><u>(一)如各工讀單位未依規定甄用工讀生，將提報工讀獎助金審核委員會，以斟酌刪減下學年工讀金預算。</u></p> <p>(二)具有危險性及事務機密性工作不得甄用工讀生擔任。</p> <p>(三)專職人員份內工作不宜由工讀生擔任。</p> <p>(四)經錄取之工讀生如有下列情形時其資格即行取消：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.經學生事務處及工讀服務單位考核工作不力者。 2.受記小過以上之處分者。 3.學期中休學或退學者。

【提案九】

課外活動指導組 提案

案由：「慈濟大學學生獎助金審核委員會設置辦法」第五條條文修正案，提請審議。

說明：修正條文對照表如下表：

修正後條文(草案)	原條文	說明
<p>第五條 本會之職權如下：</p> <p>(一)審核書卷獎得獎人；議決獎助金得獎人及得獎金額。</p> <p>(二)受理獎助金有關爭議案件並議決其解決方式。</p> <p>(三)議決處理違規申請人之案件。</p> <p>(四)議決改進獎助金之辦理方式。</p>	<p>第五條 本會之職權如下：</p> <p>(一)議決獎助金得獎人。</p> <p>(二)受理獎助金有關爭議案件並議決其解決方式。</p> <p>(三)議決處理違規申請人之案件。</p> <p>(四)議決改進獎助金之辦理方式。</p> <p>(五)學生工讀獎助金給付標準之議決。</p>	<p>刪除該項職責，另訂辦法（如提案十）</p>

決議：修正第五條「慈濟大學學生獎助金審核委員會設置辦法」如下：

97.01.09 會議決議修正條文	原修正條文(草案)
<p>第五條 本會之職權如下：</p> <p><u>(一)審核書卷獎得獎人與議決獎助金得獎人及得獎金額。</u></p> <p>(二)議決改進獎助金之辦理方式。</p>	<p>第五條 本會之職權如下：</p> <p>(一)議決獎助金得獎人及得獎金額。</p> <p>(二)受理獎助金有關爭議案件並議決其解決方式。</p>

- ~~(三)議決處理違規申請人之案件。~~
(四)議決改進獎助金之辦理方式。

【提案十】

課外活動指導組 提案

案由：「慈濟大學工讀助學金審核委員會設置辦法」(草案)制訂案，提請審議。

說明：依法規，另訂辦法。

慈濟大學學生工讀助學金審核委員會設置辦法(草案)

- 第一條 依據教育部(一)87年3月1日教育部台(87)高字87015579號函修正「技術學院專科以上學校工讀獎助金要點」，編組辦理本校工讀獎助金審核事宜。
- 第二條 本委員會由下列人員組成之：
一、當然委員：學生事務長、會計室主任、人事室主任。
二、推選委員：由各學院(或院長推派一位系主任)及教務處、總務處、研究發展處、人文處、圖書館、電算中心、通識教育中心各派一位代表共同組成。
三、推選委員任期一年，連選得連任。
四、本委員會委員、秘書均為無給職。
- 第三條 本委員會置主任委員由學生事務長兼任之。
- 第四條 本委員會置執行秘書一人，由課外活動指導組組長兼任之。
- 第五條 本委員會職掌如下：
一、核定本校各單位學生工讀獎助金申請人數分配及工讀獎助金金額。
二、協助處理各單位工讀生重大問題。
- 第六條 本委員會於每學年召開審查會一次，一般事項由執行秘書簽請主任委員核定；重要事項，得由主任委員召開臨時會議。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：1.修正第二條條文如下：

97.01.09 會議決議修正條文	原修正條文(草案)
<p>第二條 本委員會由下列人員組成之： <u>一、本委員會由學生事務長、會計室主任、人事室主任、各學院及教務處、總務處、研究發展處、人文處、圖書館、電算中心、通識教育中心各派一位代表共同組成。</u> 二、本委員會委員、秘書均為無給職。</p>	<p>第二條 本委員會由下列人員組成之： 一、當然委員：學生事務長、會計室主任、人事室主任。 二、推選委員：由各學院(或院長推派一位系主任)及教務處、總務處、研究發展處、人文處、圖書館、電算中心、通識教育中心各派一位代表共同組成。 三、推選委員任期一年，連選得連任。 四、本委員會委員、秘書均為無給職。</p>

2.其餘條文照案通過。

【提案十一】

生活輔導組 提案

案由：「慈濟大學教師輔導學生辦法」修正/增訂案，如說明。

- 說明：1.依據教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」辦理，修正本校「教師輔導學生辦法」，並更名為「慈濟大學教師輔導與管教學生辦法」。
- 2.96年12月3日召開此案協調會，與會單位：諮商中心、秘書室、學務處生輔組，於會議上協調後修正此辦法。
- 3.本案修正幅度甚大，故未製作修正條文對照表，改以新法案方式重新逐條審議。

慈濟大學教師輔導與管教學生辦法(修正草案)

- 第一條 本辦法依教師法第十七條規定及教育部教師輔導與管教學生辦法訂定之。
- 第二條 慈濟大學(以下簡稱本校)教師輔導與管教學生，依本辦法之規定。本辦法未規定者，適用其他相關法令及本校校規。
- 第三條 本校教師輔導、管教學生應符合下列之目的：
 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第四條 本校教師輔導、管教學生時，應依下列原則處理：
 一、平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
 二、比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當。
- 第五條 本校教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：
 一、行為之動機與目的。
 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
 六、行為後之態度。
- 第六條 本校教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。教師輔導與管教學生之基本考量如下：
 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
 六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第七條

本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得移請學生事務處生活輔導組或諮商中心處理。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第八條

本校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

監護權人對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

本校或教師於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第九條

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十條

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、違反依合法程序制定之班規。
- 四、危害校園安全。
- 五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十一條

教師以不損及學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，採取適當之正向管教措施。

第十一條

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十三條

依第十一條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求校安中心或學生事務處諮商中心派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

第十四條

本校學生事務處生活輔導組或諮商中心依第十三條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助本校輔導該學生及盡管教之責任。學生違規情形，經本校學生事務處生活輔導組或諮商中心多次處理無效

	且影響班級其他學生之基本權益者，本校得視情況需要召開輔導會議。
第十五條	本校教師不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。但有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶違法物品，或為了避免緊急危害者外，不在此限。
第十六條	本校為維護校園安全必要時得檢查宿舍，但必須有學生自治幹部陪同。
第十七條	教師發現學生攜帶違法物品時，應儘速通知校安中心，由校安中心立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。
第十八條	教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校學生事務處諮商中心，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。
第十九條	本校教師、學生事務處生活輔導組及諮商中心對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時得會同校內外相關單位共同輔導。學生須接受長期輔導時，本校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。
第二十條	教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學生事務處生活輔導組或諮商中心。
第二十一條	本校教師知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。 本校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。
第二十二條	本校教師輔導與管教學生應注意事項： 一、不得有體罰學生之行為。 二、應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。 三、應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。 四、應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。
第二十三條	教師有不當管教學生之行為者，單位主管應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，得依本校「教職員工獎懲要點」規定辦理。
第二十四條	學生對學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依本校學生申訴處理辦法提出申訴。
第二十五條	經教師請求或必要時，本校相關單位應協助教師處理紛爭。教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。
第二十六條	本辦法經學生事務會議及校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

決議：1.刪除原條文第十一條，原條文第十二條以後條次遞減。

2.修正原條文第九條、第十三條及第十四條條文如下：

97.01.09 會議決議修正條文	原修正條文(草案)
第九條 教師因輔導與管教學生所取得之個人或家	第九條 教師因輔導與管教學生所取得之個人或家

<p>庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。</p>	<p>庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者限。</p>
	<p><u>第十一條</u> 教師以不損及學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，採取適當之正向管教措施。</p>
<p><u>第十二條</u> 依<u>第六條第一款</u>所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求校安中心或學生事務處諮商中心派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。 就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。</p>	<p><u>第十三條</u> 依<u>第十一款</u>所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求校安中心或學生事務處諮商中心派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。 就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。</p>
<p><u>第十三條</u> 本校學生事務處生活輔導組或諮商中心依第十三條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助本校輔導該學生及盡管教之責任。學生違規情形，經本校學生事務處生活輔導組或諮商中心多次處理無效且影響其他學生之基本權益者，本校得視情況需要召開輔導會議。</p>	<p><u>第十四條</u> 本校學生事務處生活輔導組或諮商中心依第十三條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助本校輔導該學生及盡管教之責任。學生違規情形，經本校學生事務處生活輔導組或諮商中心多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，本校得視情況需要召開輔導會議。</p>

3.委員建議要依據本校辦學理念，發展本校輔導特色，除了「平等原則」及「比例原則」外，制定屬於本校特色的輔導原則如「適性管教」原則等，不要被教育部的規定制約太多。惟管與教需並行，且為符合教育部之規定，本辦法暫行時予以通過，日後再依實際執行情況適時提出修正，或研發具本校特色之輔導管教辦法。

【提案十二】

生活輔導組 提案

案由：「慈濟大學學生懲處辦法」部分條文修正案，提請審議。

說明：為符合現行運作修改本辦法，詳如表列資料。

修正後條文(草案)	現行條文	說明
<p>第三條 懲處作業程序： 八、自懲處公告日起一週內，受懲</p>		<p>1.為符合現行運作，鼓勵學生改過向上。</p>

<p>處學生得填寫「學生銷過申請表」(如附表一),提出銷過申請,逾期不予受理。</p>		<p>2.本點為增修條款。</p>
<p>第三條 懲處作業程序： 九、學生懲處，每學期末<u>依據銷過申請、獎懲加減分等規定計算後，計入學生操行成績總分，但違規懲處原因仍須保留。</u></p>	<p>第三條 懲處作業程序： 八、學生懲處每學期<u>末按規定計算後，列入學生操行成績總分。</u></p>	<p>1. 為符合現行運作，建議修訂文字明確規範，故修訂本條款。 2. 因增修上述條款，序號「八-十」之條款，必須予以更正「九-十一」。</p>
<p>第八條 學生有下列各款情形之一者，予以申誡： 二、規避指定之<u>規定</u>者。</p>	<p>第八條 學生有下列各款情形之一者，予以申誡： 二、規避指定之<u>工作者</u>。</p>	<p>現行情況「非學生規避指定工作」，而是相關規定、公告等學生予以漠視、規避或不執行。</p>
<p>第八條 學生有下列各款情形之一者，予以申誡： 六、如有未經上課老師或集會活動承辦單位同意，擅自離開課堂或集會場所。</p>	<p>本點為增修條款。</p>	<p>1.因修訂「慈濟大學學生操行成績考核辦法」，為符合法之一致性，增列本條款。 2.因應現行實際狀況學生在集會或課堂點名後，擅自離開，故增列本條款。</p>
<p>第八條 學生有下列各款情形之一者，予以申誡： 七、未提出申請擅自公告或張貼宣傳品者，情節較重者。</p>	<p>本點為增修條款。</p>	<p>1.因應現行實際狀況，增列本條款。 2.原「六-九」條款序號因新增二條款，序號依序更正為「八-十一」。</p>
<p>第九條 學生有下列各款情形之一者，予以記小過： 七、唆使、冒名頂替他人上課者。</p>	<p>本點為增修條款。</p>	<p>因修訂「慈濟大學學生操行成績考核辦法」，為符合法之一致性，增列本條款。</p>
<p>第九條 學生有下列各款情形之一者，予以記小過： <u>八、佔用、盜竊公物或他人財物，</u></p>	<p>第九條 學生有下列各款情形之一者，予以記小過： 七、<u>盜竊公物或他人財物，情節</u></p>	<p>1.因應現行實際狀況，修訂本條款。 2.原「七-十二」條款</p>

<u>情節較重者。</u>	<u>較重者。</u>	序號因新增一條款，序號依序更正為「八-十三」。
---------------	-------------	-------------------------

- 決議：1.修正法規名稱「慈濟大學學生懲處辦法」為「慈濟大學學生懲處作業要點」。
- 2.刪除第八條第六款之條文。
- 3.修正第八條第七款條文為「未提出申請擅自公告或張貼宣傳品，情節較重者。」
- 4.修正第九條第八款條文為「侵佔、盜竊公物或他人財物，情節較重者。」
- 5.其餘修正條文照案通過。
- 6.修正後條文對照表如下：

97.01.09 會議決議修正條文	原修正條文(草案)
法規名稱： 慈濟大學學生懲處 <u>作業要點</u>	法規名稱： 慈濟大學學生懲處 <u>辦法</u>
第八條 學生有下列各款情形之一者，予以申誡： <u>六、未提出申請擅自公告或張貼<u>宣傳品</u>，情節較重者。</u>	第八條 學生有下列各款情形之一者，予以申誡： 六、如有未經上課老師或集會活動承辦單位同意，擅自離開課堂或集會場所。 七、未提出申請擅自公告或張貼宣傳品者，情節較重者。
第九條 學生有下列各款情形之一者，予以記小過： 八、 <u>侵佔</u> 、盜竊公物或他人財物，情節較重者。	第九條 學生有下列各款情形之一者，予以記小過： 八、 <u>佔用</u> 、盜竊公物或他人財物，情節較重者。

【提案十三】

生活輔導組 提案

案由：「慈濟大學學生操行成績考核辦法」部分條文修正案，提請審議。

說明：為符合現行運作修改本辦法，詳如表列資料。

慈濟大學 學生操行成績考核辦法(修正草案)	
	八十三年十二月十二日學生事務委員會議通過 八十六年三月六日學生事務委員會議修正通過 九十一年五月十日學務會議修正通過 九十三年五月二十六日學務會議修正通過
第一條	一、本辦法依據教育部八十一年十一月十八日台訓字第六三四五二號函「大專院校評訂學生操行成績實施要點」之規定辦理。 為使本校評定學生之操行成績齊一作法，力求公允，本辦法依據八十八年六月廿九日教育部台(八八)參字第八八〇七五八九六號函頒「教師輔導與管教學生辦法」及本校實際需求，特訂定本辦法。
第二條	對學生操行考核之範圍，包括品德、才能、生活及其他等項。
(原法案未	學生操行成績之評定，以八十二分為基本分數，以九十五分為滿分，超過九

修正) 十五分者，由校方酌予榮譽之獎勵。

第三條 學生操行成績評定分為五等：

(原法案未 優等：九十分至九十五分。

修正，原法 甲等：八十分至八十九分。

案第五點改 乙等：七十分至七十九分。

列於本條 丙等：六十分至六十九分。

款) 丁等：不滿六十分。

~~五、學生操行成績以丙等以上為及格，丁等為不及格應勒令退學。~~

學生操行成績以丙等以上為及格，丁等為不及格應勒令退學。

第四條 ~~四、學生操行成績評分計算方式：~~

~~基本分數八十二分，導師可酌情加減一至三分，輔導教官一至三分，生輔組長一至二分，人數比例不得超過班級二分之一。加減獎懲分數(含曠課扣分)之後為初評分數，經生輔組整理統計後由系主任審核並送學務處核備複評即為實得分數；如有特殊情況，再送學生事務會議議審議。~~

學生操行成績評分計算方式：

一、基本分數八十二分。

二、計算時間：自開學第一週至第十六週止，第十七、十八週及寒暑假如有特殊情形專案處理。

三、操行成績計算：

1. 第一階段：生活輔導組依據包含事病假、曠缺課、獎懲等基本資料進行加減分之初評，每學期第十七週完成，公病假不扣分，婚、喪、產假於規定期限內不扣分。

2. 第二階段：依據學生表現，各導師可酌情加減一至三分，輔導教官一至三分，生活輔導組長一至二分；人數比例各項加減分不得超過班級人數二分之一加減獎懲分數(含曠課扣分)之後為初評分數，經生輔組整理統計後由系主任審核並送學務處核備複評即為實得分數；如有特殊情況，再送學務會議審議；每學期第十八週完成。

3. 第三階段：經整理統計後，生活輔導組送系所主管審核、學生事務長複評後，即為學生該學期實得分數；每學期第十九週完成。

4. 第四階段：操行成績送教務處登錄為學生學期操行成績，列入為學生在校成績。

四、除寒假獎懲列入當學年度第二學期計算、暑假獎懲列入次學年度第一學期計算外，學生操行之計算，以學期為單位，但學生所受獎懲事項，均以學生在校期間累計之，不以學期為限。

第五條 操行成績申復處理：

(新增) 一、學生如對上學期操行成績有異議時，應於次學期開學一週內向生活輔導組提出申復，除特殊原因經核准者外，逾期不予受理。

二、申復案送生活輔導組長、導師、系所主管、學生事務長等完成行政查核並核准後，始得送教務會議討論，審議通過後始得更正之。

第六條 **學生日常在校行為期間表現行為**，有功績可資勉勵或有犯過情形者，應按照**慈濟大學學生獎勵辦法、慈濟大學學生懲處辦法等規定辦理之規定**，於**列入**操行成績計算時，增減其分數，增減按下列辦法計算之。

- (一) 嘉獎一次，加操行成績一分。
- (二) 記功一次，加操行成績二·五分。
- (三) 記大功一次，加操行成績七·五分。
- (四) 申誡一次，扣操行成績一分。
- (五) 記過一次，扣操行成績二·五分。
- (六) 記大過一次，扣操行成績七·五分。
- ~~(七)曠課兩小時者，扣操行成績一分。~~
- ~~(八)各種重要集會按實際時間計算，不足一小時扣操行成績一分。月(週)會缺席一次扣操行成績二分，遲到二次作缺席一次計。~~

第七條 (新增) **學生在校學習表現行為**，如有特殊情況需請假者，應按照**慈濟大學學生請假規則辦理**，列入操行成績計算增減其分數，增減按下列辦法計算之。

- (一)集會假：各種集會按實際時間計算，曠課一小時者扣操行成績一分，不足一小時以一小時計算。遲到二次作缺席一次，扣操行成績一分。**
- (二)事假：集會時請事假四小時扣操行成績一分。**
- (三)喪、婚、產假：以七天為限不扣分；超過七天以事假計之。**
- (四)產假：以三十天為限(含例假日)，超過三十天採事假計之。**
- (五)婚、喪、產、公、病假不扣分。**

第八條 ~~七、定期察看學生，其學期操行成績概以六十分為基分。~~
~~八、學生操行之計算，以學期為單位，但學生所受獎懲事項，均以學生在校期間累計之，不以學期為限。~~

第九條 學生畢業之操行總成績，為各學期操行分數平均後實得之分數。

第十條 學生操行成績之考查，除學生事務處之相關人員外，全校教職員均有考查之責，對學生校內外優劣事蹟得予記載，檢送學生事務處**生活輔導組**作為操行評定時之參考。

第十一條 本校學生操行成績及獎懲紀錄等資料**至少均須**保存自**至學生**畢業後五年。

第十二條 本辦法經學生事務會議通過後呈**，陳請**校長核定實施，修正亦同時。

決議：1.決議修正條文對照表如下：

97.01.09 會議決議修正條文	原修正條文(草案)
法規名稱： 慈濟大學學生操行成績考核實施要點	法規名稱： 慈濟大學學生操行成績考核辦法
第四條 學生操行成績評分計算方式： 一、基本分數八十二分。 二、計算時間：自開學第一週至第十六週止，第十七、十八週及寒暑假如有特殊情形專案處	第四條 學生操行成績評分計算方式： 一、基本分數八十二分。 二、計算時間：自開學第一週至第十六週止，第十七、十八週及寒暑假如有特殊情形專案處

<p style="text-align: center;">理。</p> <p>三、操行成績計算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.第一階段：生活輔導組依據包含事病假、<u>曠缺課</u>、獎懲等基本資料進行加減分之初評，每學期第十七週完成，公病假不扣分，婚、喪、產假於規定期限內不扣分。 2.第二階段：依據學生表現，各導師可酌情加減一至三分，生活輔導組長一至二分；各項加減分不得超過<u>班級人數</u>二分之一；每學期第十八週完成。 3.第三階段：經整理統計後，生活輔導組送系所主管審核、學生事務長複評後，即為學生該學期實得分數；每學期第十九週完成。 4.第四階段：操行成績送教務處登錄為學生學期操行成績，列入為學生在校成績。 <p>四、除寒假獎懲列入當學年度第二學期計算、暑假獎懲列入次學年度第一學期計算外，學生操行之計算，以學期為單位。</p>	<p style="text-align: center;">理。</p> <p>三、操行成績計算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.第一階段：生活輔導組依據包含事病假、<u>曠缺</u>、獎懲等基本資料進行加減分之初評，每學期第十七週完成，公病假不扣分，婚、喪、產假於規定期限內不扣分。 2.第二階段：依據學生表現，各導師可酌情加減一至三分，生活輔導組長一至二分；各項加減分不得超過<u>班級</u>二分之一；每學期第十八週完成。 3.第三階段：經整理統計後，生活輔導組送系所主管審核、學生事務長複評後，即為學生該學期實得分數；每學期第十九週完成。 4.第四階段：操行成績送教務處登錄為學生學期操行成績，列入為學生在校成績。 <p>四、除寒假獎懲列入當學年度第二學期計算、暑假獎懲列入次學年度第一學期計算外，學生操行之計算，以學期為單位，但學生所受獎懲事項，均以學生在校期間累計之，不以學期為限。</p>
<p>第六條</p> <p>學生在校期間表現行為，有功績可資勉勵或有犯過情形者，應按照<u>本校</u>學生獎勵辦法、<u>本校</u>學生懲處辦法之規定，列入操行成績計算，增減其分數，增減按下列辦法計算之。</p> <p>(一)~(六)略</p> <p>(七)曠課兩小時者，扣操行成績一分。</p> <p>(八)各種重要集會按實際時間計算，不足一小時扣操行成績一分。<u>週會</u>缺席一次扣操行成績二分，遲到二次作缺席一次計。</p>	<p>第六條</p> <p>學生在校期間表現行為，有功績可資勉勵或有犯過情形者，應按照<u>慈濟大學</u>學生獎勵辦法、<u>慈濟大學</u>學生懲處辦法之規定，列入操行成績計算，增減其分數，增減按下列辦法計算之。</p> <p>(一)~(六)略。</p> <p>(七)曠課兩小時者，扣操行成績一分。</p> <p>(八)各種重要集會按實際時間計算，不足一小時扣操行成績一分。<u>月(週)會</u>缺席一次扣操行成績二分，遲到二次作缺席一次計。</p>
<p>第七條</p> <p>學生在校學習表現行為，如有特殊情況需請假者，應按照慈濟大學學生請假規則辦理，列入操行成績計算增減其分數，增減</p>	<p>第七條</p> <p>學生在校學習表現行為，如有特殊情況需請假者，應按照慈濟大學學生請假規則辦理，列入操行成績計算增減其分數，增減</p>

<p>按下列辦法計算之。</p> <p>(一) <u>集會或上課缺席</u>：<u>各種集會或上課</u>按實際時間計算，曠課一小時者扣操行成績一分，不足一小時以一小時計算。遲到二次作缺席一次，扣操行成績一分。</p> <p>(二) <u>集會假</u>：<u>集會時請事假四小時</u>，扣操行成績一分。</p> <p>(三) <u>婚、喪、產、公、病假</u>不扣分</p>	<p>按下列辦法計算之。</p> <p>(一) <u>集會假</u>：<u>各種集會</u>按實際時間計算，曠課一小時者扣操行成績一分，不足一小時以一小時計算。遲到二次作缺席一次，扣操行成績一分。</p> <p>(二) <u>事假</u>：<u>缺課十五小時減一分</u>。</p> <p>(三) 喪、婚、產假：以七天為限不扣分； 超過七天以事假計之。</p> <p>(四) 產假：以三十天為限(含例假日)； 超過三十天採事假計之。</p> <p>(五) <u>公、病假</u>不扣分</p>
---	--

2.第五條條文「申復」用字需確認正確與否。

➤經查教育部電子辭典，「申復」同「申覆」，故仍採用「申復」兩字。

3.學生因實習課程所需請集會假時，核給公假；惟若以擔任志工為由請集會假，則不准假，需請事假。

4.目前週會及慈懿會時間排在星期五下午舉行，學生多以回家為由請假，建議比照慈濟技術學院作法，將週會及慈懿會時間改為星期三下午舉行，以增加學生出席率。

備註：

茲因進行提案十四及提案十五討論時，在場委員人數分別僅剩十名及九名，未達應出席人數(十一人)規定，不得為決議。因此，以下兩案經在場委員充分討論後，建議修正如後，敬請委員予以書面審議。

【提案十四】

生活輔導組 提案

案由：「慈濟大學學生請假規則」部分條文修正案，提請審議。

說明：為符合現行運作修改本辦法，詳如表列資料。

慈濟大學學生請假規則(修正草案)	
	84.03.02 第六次學務委員會通過 86.03.06 學務委員會議修正通過 92.01.10 學務會議修正通過 96.03.21 學生事務會議修正通過
第一條	為輔導學生專心向學，重視學業及學校生活，依據本校學則訂定本校「學生請假規則」。
第二條 (新增)	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，其未經請假或未准假者，均作曠課論。 學生上課及集會活動點名 一、點名依據：學生上課依教務處排定之課程及調課通知單；集會活動依學校

行事曆表定重大集會及學生事務處課外活動指導組排定每學期週會時間表等為主。

二、學生上課點名：凡不能到課者檢附假單，事前告知點名者或任課老師，上課點名單由老師送學生事務處生活輔導組憑辦。

~~(一)固定班級課程請授課教師依時點名，學藝股長或授課老師指定同學協助。~~

~~(二)通識合班授課等課程由授課老師指定同學協助點名。~~

~~(三)教室外課程如軍訓、體育、專業科目等，由授課老師點名。~~

~~經點名未到學生在十分鐘內以遲到論，逾十分鐘者以曠課登錄累計。~~

三、集會活動點名：由集會活動負責單位點名。

四、集會活動點名表於集會結束後二個工作日內送至學生事務處生活輔導組登錄。

五、經點名後，如有未經上課老師或集會活動承辦單位同意，擅自離開課堂或唆使、冒名頂替他人上課者，依校規議處。

五、點名時間：開學當週至第十六週為止。

第三條

(新增)

學生缺曠課處理

一、學生「缺」「曠」之認定：學生因故不能上課，須依請假辦法請假，經核准請假者為「缺課」，未請假或請假未准而未上課者為「曠課」。

二、業管單位處理程序：

(一)彙整授課老師點名未到之學生資料。

(二)核對學生請假紀錄後，登錄缺曠紀錄。

(三)每週三網路公告各班級缺曠學生，於四個工作日內接受學生查詢更正，逾時概不受理。

(四)學生連續三天未到校上課者，業管單位通知導師與生活輔導組，並由導師通知學生家長。

三、~~十三~~、曠課累計達四十五小時者，予以退學。

四、~~十四~~、請假所附繳之證明文件，如有虛偽作假經查明時，除將已缺席之日作曠課論外，並予懲處。

第四條

學生請假

一、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。

二、學生請假分下列幾種：

(一)依性質分：1 公假 2 病假 3 事假 4 喪假 5 婚假 6 產假。

(二)依種類分：1 課業假 2 註冊假 3 考試假 4 集會假。

三、請假證明：

(一)就請假性質分，所需檢附證明如下：

1.公假：~~三~~申請公假須符合左下~~下~~列規定之原因：

(一)(1)參加國家考試。

(二)(2)依法接受各種兵役召集。

(三)(3)參加政府主辦之選舉。

(四)(4)奉准代表本校或院系參加校外正式活動或比賽者。

(五)(5)參加由學校舉辦之正式活動或比賽者。

(六)(6)參加本校行政或教學單位召集之各種會議或其指派之公務者。

(七)(7)其他經由校長核准者。

依前項第(1)、(2)、(3)點申請公假者，須提示檢具國家考試之准考證、征(召)集令、投票通知書，始得辦理請假；依第二項第四款四、五、六、七點申請公假者，應由學生事務處課外活動組證明核假本校各單位提供證明，始得辦理請假。

2.病假：~~四~~因病請假逾一日者，須備合格醫師開具之證明，始得辦理請假。

3.事假：請事假在一日以上者須附家長證明因事須請假者皆須檢附家長同意書，同意書可事後補繳，始得辦理請假，如有特殊個案專案辦理。

4.喪假：~~五~~直系親屬與兄、弟、姊、妹死亡者，得檢具有效證件(死亡證明書或訃聞，可事後補繳)申請喪假，請喪假累積以一週為原則。(依人事法規規定修訂)

5.婚假：~~九~~本人結婚，得請婚假，期間以七天為限(含假日)。申請婚假須持結婚證書或結婚喜帖，以資證明。

6.產假：本人生產，得請產假，期間以三十天為限(含假日)。申請產假須備醫師證明。

(二)就請假種類分，所需檢附證明如下：

1.課業假：凡於學期內授課時間，不能上課皆須請課業假，請假者必須按相關規定辦理。

2.註冊假：

(1)~~六~~學生因重大事故不能如期到校註冊時，應檢具證明文件請假，始得辦理請假手續。

(2)註冊假需經由學生事務處、教務兩處會等業管單位及其一級主管會同核准，申請延期註冊，以兩週以內為限。

3.考試假：

(1)~~七~~期中、期末考及補考，不得申辦事假、婚假，但因公或重大疾病，確屬不能參加考試得檢具公假證明或由合格醫師開具之診斷書請假，因親喪不能參加考試，須檢具有效證件(死亡證明書或訃聞)辦理請假。

(2)~~八~~期中考試請假，經核定同意者，由學生持核准之請假單，向任課老師申請補考。

(3)期末考試請假，經核定同意者，由教務處另行公布時間，統一補考。(會後徵詢教務處意見)

(4)期中、期末考之補考，若因故請假，悉依本規則辦理。

4.集會假：凡第二條第一款所規定之活動或代表學校參加外界集會活動，因故不能參加時，必須請集會假。

第五條

學生請假核准權：

~~一、十二、~~學生請假均先填寫「慈濟大學學生請假單」，依按所需天數多寡核假權責如下：~~，依照下列准假權責之規定逐級陳遞核准：~~

~~(一) 凡請事、病、公、婚喪假均先需由導師核准，一日以內之請假由任課教師及班、組導師或輔導教官核准，三日以內者會同生活輔導組組長核准，四日以內會同系主任核准，六日以內者會同學生事務長核准，七日以上者應會同教務長後呈校長核准。公假核准後以出席論。~~

一、依天數多寡核假權責如下：

1. 一日內(含一日)：導師簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章，電腦登錄，視同完成手續。

2. 二日至三日內(含三日)：導師及生活輔導組組長等簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章，電腦登錄視同完成手續。

3. 四日至六日內(含六日)：導師、生活輔導組組長、系主任及學生事務長等簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章，電腦登錄視同完成手續。

4. 七日以上：導師、生活輔導組組長、系主任、學生事務長、教務長、校長等簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章，電腦登錄視同完成手續。

二、依種類分，註冊假、考試假、集會假之核假權責如下：

1. ~~十二、(二)~~註冊假：導師、系所主管、教務長及、學生事務長會同等核准後，送生活輔導組組長及業務承辦人核章，電腦登錄視同完成手續。

2. ~~十二、(三)~~考試假：導師、任課教師、教務長會同等核准後，送生活輔導組組長及業務承辦人核章，電腦登錄視同完成手續。

3. ~~十二、(四)~~集會假：由派遣單位承辦人及主管，會同導師等核准後，送生活輔導組組長及業務承辦人核章，電腦登錄視同完成手續。

第六條

~~十一、~~學生請假須依下列規定辦理：學生請假須注意下列規定辦理：

~~(一) 學生請假須填具請假單，送各權責師長核假，其在一日(24小時)以上者，應有關證件核准。~~

一、~~(二)~~請假須事前親自辦理，非不得已，不得託人代辦，除有特殊事故不及事先請假，經導師、輔導教官或生活輔導組組長認可外，餘概不准補假。

二、病假申請得以電話或書信，事先向導師或輔導教官生活輔導組報備，須於假後三個工作日內辦妥手續，過期作無效論。

三、學生請假須填具請假單(如附表)，由請假者送各權責師長核假，應按規定檢附有關證件始得辦理。

四、~~(三)~~請假期間屆滿，仍須續假時，應依本辦法所規定之請假手續辦理續假，如有特殊情形應事前向導師或生活輔導組組長報備。

五、~~(四)~~請假申請單送至學生事務處生活輔導組經審查登記後，應取回准假證(學生持用聯)由請假者自行妥為保管，以為統計錯誤爭議時更正之憑証。

第七條 學生請假扣分標準：依操行成績考核辦法規定辦理。

第八條 ~~十五~~本規則經學生事務會議通過並呈，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

在場十名委員建議修正條文：

慈濟大學學生請假規則(修正草案)

84.03.02 第六次學務委員會通過

86.03.06 學務委員會會議修正通過

92.01.10 學務會議修正通過

96.03.21 學生事務會議修正通過

第一條 為輔導學生專心向學，重視學業及學校生活，依據本校學則訂定本校「學生請假規則」。

第二條 學生上課及集會活動點名

- 一、點名依據：學生上課依教務處排定之課程及調課通知單；集會活動依學校行事曆表定重大集會及學生事務處課外活動指導組排定每學期週會時間表等為主。
- 二、學生上課點名：凡不能到課者檢附假單，事前告知任課老師。上課點名單由老師送學生事務處生活輔導組憑辦。
- 三、集會活動點名：由集會活動負責單位點名。
- 四、集會活動點名表於集會結束後二個工作日內送至學生事務處生活輔導組登錄。
- 五、點名時間：開學當週至第十六週為止。

第三條 學生缺曠課處理

- 一、學生「缺」「曠」之認定：學生因故不能上課，須依請假辦法請假，經核准請假者為「缺課」，未請假或請假未准而未上課者為「曠課」。
- 二、業管單位處理程序：
 - (一)彙整授課老師點名未到之學生資料。
 - (二)核對學生請假紀錄後，登錄缺曠紀錄。
 - (三)每週三網路公告各班級缺曠學生，於四個工作日內接受學生查詢更正，逾時概不受理。
 - (四)學生連續三天未到校上課者，業管單位通知導師與生活輔導組，並由導師通知學生家長。
- 三、曠課累計達四十五小時者，予以退學。
- 四、請假所附繳之證明文件，如有作假經查明時，除將已缺席之時日作曠課論外，並予懲處。

第四條 學生請假

- 一、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。
- 二、學生請假分下列幾種：
 - (一)依性質分：1 公假 2 病假 3 事假 4 喪假 5 婚假 6 產假。
 - (二)依種類分：1 課業假 2 註冊假 3 考試假 4 集會假。
- 三、請假證明：
 - (一)就請假性質分，所需檢附證明如下：
 - 1.公假：申請公假須符合下列規定之原因：

- (1)參加國家考試。
- (2)依法接受各種兵役召集。
- (3)參加政府主辦之選舉。
- (4)奉准代表本校或院系參加校外正式活動或比賽者。
- (5)參加由學校舉辦之正式活動或比賽者。
- (6)參加本校行政或教學單位召集之各種會議或其指派之公務者。
- (7)其他經由校長核准者。

依前項第(1)、(2)、(3)點申請公假者，須提示檢具國家考試之准考證、征(召)集令、投票通知書，始得辦理請假；依第(4)、(5)、(6)、(7)點申請公假者，應由本校各單位提供證明，始得辦理請假。

- 2.病假：因病請假逾一日者，須備合格醫師開具之証證明，始得辦理請假。
- 3.事假：因事須請假者皆須檢附家長同意書，同意書可事後補繳，始得辦理請假，如有特殊個案專案辦理。
- 4.婚假、喪假、產假：比照本校「教職員工差假及請假作業要點」職員工類別請假規定辦理。

(二)就請假種類分，所需檢附證明如下：

- 1.課業假：凡於學期內授課時間，不能上課皆須請課業假，請假者必須按相關規定辦理。
- 2.註冊假：
 - (1)學生因重大事故不能如期到校註冊時，應檢具證明文件，始得辦理請假手續。
 - (2)請假手續依照教務處註冊組規定辦理。
- 3.考試假：
 - (1)期中、期末考及補考，不得申辦事假、婚假，但因公或重大疾病，確屬不能參加考試得檢具公假證明或由合格醫師開具之診斷書請假，因親喪不能參加考試，須檢具有效證件(死亡證明書或訃聞)辦理請假。
 - (2)期中考試請假，經核定同意者，由學生持核准之請假單，向任課老師申請補考。
 - (3)若為教務處統一實施之期末考試請假，經核定同意者，由教務處另行公布時間，參加補考。
 - (4)期中、期末考之補考，若因故請假，悉依本規則辦理。
- 4.集會假：第二條第一款所規定之活動或代表學校參加外界集會活動，因故不能參加時，必須請集會假。

第五條 學生請假核准權：

一、依天數多寡核假權責如下：

- 1.一日內(含一日)：導師簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄，視同完成手續。
- 2.二日至三日內(含三日)：導師及生活輔導組組長等簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄視同完成手續。

3.四日至六日內(含六日)：導師、生活輔導組組長、系主任及學生事務長等簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄視同完成手續。

4.七日以上：導師、生活輔導組組長、系主任、學生事務長、教務長、校長等簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄視同完成手續。

二、依種類分，註冊假、考試假、集會假之核假權責如下：

1.註冊假：導師、系所主管、教務長、學生事務長等核准後，送生活輔導組長及業務承辦人核章，電腦登錄視同完成手續。

2.考試假：導師、任課教師、教務長等核准後，送生活輔導組長及業務承辦人核章、登錄視同完成手續。

3.集會假：由派遣單位承辦人及主管，會同導師等核准後，送生活輔導組長及業務承辦人核章、登錄視同完成手續。

第六條 學生請假須注意下列規定辦理：

一、請假須事前親自辦理，非不得已，不得託人代辦，除有特殊事故不及事先請假，經導師或生活輔導組組長認可外，餘概不准補假。

二、病假申請得以電話或書信，事先向導師或生活輔導組報備，須於假後三個工作日內辦妥手續，過期作無效論。

三、學生請假須填具請假單(如附表)，由請假者送各權責師長核假，應按規定檢附有關證件始得辦理。

四、請假期間屆滿，仍須續假時，應依本辦法所規定之請假手續辦理續假，如有特殊情形應事前向導師或生活輔導組組長報備。

五、請假單送至學生事務處生活輔導組經審查登記後，學生持用聯由請假者自行妥為保管，以為爭議時更正之憑證。

第七條 學生請假扣分標準：依操行成績考核辦法規定辦理。

第八條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

【提案十五】

生活輔導組 提案

案由：「慈濟大學班級幹部考評暨獎懲辦法」部分條文修正案，提請審議。

說明：為符合現行運作修改本辦法，詳如表列資料。

修正條文(草案)	現行條文	說明
慈濟大學班級幹部考評暨獎懲 實施要點	慈濟大學班級幹部考評暨獎懲 辦法	名稱變更
第二條 目的 為落實學校與班級事務正向發展，鼓勵同學勇於承擔、熱心公益，在「誠正信實」教育理念下，秉持獎勵不浮濫，核評公允，特策定本 要點 。	第二條 目的 為重視學校與班級事務正向發展與落實，鼓勵同學勇於承擔、熱心公益，在「誠正信實」教育理念下，秉持獎勵不浮濫，公允核評，特策定本 辦法 。	
第三條 考評方式 一、考評流程： (一)班級同學初評(如附表一)，寒(暑)假開始前三週以電子郵件寄送全	第三條 考評方式 一、考評流程： (一)幹部自評：全體班級幹部應於寒(暑)假開始前三週依據公	1.新增第(一)點 班級同

<p>校同學，評核後以電子郵件寄送各班級組導師，並依公告時程完成。</p> <p>(二) 幹部自評：全體班級幹部應於寒(暑)假開始前三週以電子郵件寄送全校班級幹部，依公告時程完成自評(如附表二)，完成自評後寄送各班級組導師複評。</p> <p>(三) 導師複評：依據幹部表現各班級組導師共同評核，在寒(暑)假開始前二週完成，並將幹部自評表(須列印，各班級組導師須簽名)、班級幹部獎懲建議表(須列印，各班級組導師須簽名，如附表三)等資料，以密封方式送回生活輔導組，學生事務處各業管師長進行複評。</p> <p>(四) 學生事務處複評：學生事務處各業管師長在寒(暑)假開始前一週完成，依據各幹部實際參與及執行，進行自評表及獎懲建議表複評，生活輔導組彙整資料，送學生事務長核決。</p>	<p>告時程完成自評表填寫(如附表一，班長請向業務承辦單位生輔組領取表格)，班長收齊後交給導師進行第一階段覆評。</p> <p>(二) 導師覆評：依據幹部表現各班級組導師共同評核，在寒(暑)假開始前二週完成，並將幹部自評表及班級幹部獎懲建議表(如附表二)等資料，以密封送回業管單位生輔組，並轉由學務處各業管師長進行第二階段覆評。</p> <p>(三) 學務處複評：學務處各業管師長在寒(暑)假開始前一週完成，依據各幹部實際參與及執行，進行自評表及班級幹部獎懲建議表等資料，第二階段複評，業管單位生輔組彙整資料，敬陳學務長審核。</p> <p>(四) 學務長審核：在寒(暑)假開始當週完成確認學生表現。</p>	<p>學初評。</p> <p>2. 原第(四)點刪除。</p>
<p>第四條 獎勵辦法(初評需有百分之五十以上同學參與始得列入獎勵依據)</p> <p>一、獎勵：由導師依據班級同學初評意見詳實敘明議獎事蹟建議填具獎勵建議表，獎勵小功以上須檢附相關證明文件，本獎勵經學生事務長依權責審核確定，始得獎勵及列入學生操行成績計算。</p> <p>二、證明書：擔任幹部者導師建議敘獎，學生事務長審核確定敘獎者，始得申請證明書(如附表四)。</p> <p>三、獎狀：擔任幹部者導師建議敘獎，學生事務長審核確定敘獎者，始得申請獎狀(如附表五)。</p> <p>四、表現優異幹部申請獎狀者，將於校長週會頒發獎狀及接受公開表揚。</p>	<p>第四條 獎勵辦法</p> <p>一、依據導師提出之獎懲建議表，經覆核後由學務長依權責審核確定，除統一公告外，應列入學生操行成績計算。</p> <p>二、表現優異幹部頒發學校肯定之幹部獎狀：在下學期第一次校長週會公開表揚及頒發。</p>	
<p>第五條 懲處辦法：</p> <p>經具體事項反應未能克盡班級自治幹部職責者，請導師、生活輔導組組長予以輔導改善，屢次未改善者將予以適當懲處並列入考評。</p>	<p>第五條 懲處辦法：</p> <p>一、經具體事項反應未能克盡班級自治幹部職責者，由導師、學務處業管師長、生輔組等予以輔導改善，並列入考評紀錄。</p> <p>二、輔導仍未見效，將提報班代會議討論，議決提報該班組導師、學務處</p>	<p>刪除第五條第二項</p>

	<u>業管師長、並陳學務長指導後予以懲處，並列入考評紀錄。</u> <u>三、違反學校校規規定者，仍應依法論處，並列入期末考評紀錄。</u>	
第六條 本 要點 經 全校班長 會議通過，送交學生事務會議審議 通過 ， 陳請校長核定 後公布實施，修訂時亦同。	第六條 本 辦法 經 幹部訓練暨班代 會議通過後，送交學生事務會議審核後公布實施，修訂時亦同。	

在場九名委員建議修正：

- 1.修正第三條第一款第二目「(二)幹部自評：全體班級幹部應於寒(暑)假開始前三週以電子郵件寄送全校班級幹部，依公告時程完成自評(如附表二)寄送各班級組導師複評。」為「(二)幹部自評：全體班級幹部應於寒(暑)假開始前三週以電子郵件寄送全校班級幹部，依公告時程完成自評(如附表二)，完成自評後寄送各班級組導師複評。」
- 2.其餘條款未修正。
- 3.在場委員認為目前學生參與公共事務之意願低，許多班級之幹部皆隨意選，被選上擔任幹部的同學亦認為擔任幹部並非其自願性，因此未認真做事。若要對班級幹部懲處，需要再行討論。
- 4.會議進行至19時30分，因會議場地有其他單位預借要使用。因此，本提案之討論暫告一段落，會後由委員與生輔組組長私下進行討論交換意見。

柒、臨時動議：(無)

捌、散會：19時30分