

慈濟大學 96 學年度第 4 次學生事務會議紀錄

97 年 6 月 5 日學務處 09700001571 號簽核定

壹、時間：97 年 5 月 28 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、劉佑星總務長(曹新生秘書代)
李哲夫院長、許木柱院長、高強華院長(歐銘芳代)

遴聘委員：醫學院—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
教傳院—兒家系張毓幸副教授
傳播系毛榮富助理教授(彭之修助理教授代)

學生代表：公衛二陳琬婷、人發二陳冠臻、英美二李逸純、
社工四劉玉惠(公衛二邱溥舒代)、教研一吳秉忠

請假人員：陳立光院長、英美系張堯欽助理教授、醫資系林紋正助理教授

列席人員：生輔組王作民、課外組何秋萃組長

伍、報告事項

一、主席報告：

感謝各位委員撥冗出席會議，也感謝各位六年來對本人擔任學務長的支持。今天的提案較少，希望今天的會議能在 5 點半以前結束。

二、上次會議決議執行情形報告：

(一)討論通過「深夜(00:00-06:00)限制學生宿舍之網路服務類別」案。(報告單位：生活輔導組)

【執行情形】

- 1.已於 4 月班代會議宣達生輔組加強生活教育及輔導方向。
- 2.已於本學期各系導師暨慈懿會座談會進行報告，社工系老師認為學生網路使用情形提供老師輔導，有違個人資料保護法之隱私權。
- 3.電算中心預計 6 月 1 日完成學生宿舍學生上網資料與諮商中心導師輔導系統結合等相關作業。

4.生輔組已製作勿沈迷網路相關公告，諮商中心 97 年 5 月 29 日亦辦理「網路沉迷講座」。

(二)研議學生體適能改進方案。(報告單位：體育室)

【執行情形】將於 6 月 16 日召開體育委員會議討論。

(三)修正通過以下辦法規章案。(報告單位：課外活動指導組)

- 1.「慈濟大學工讀助學金實施辦法」部分條文修正案
- 2.新增「慈濟大學學生週會實施辦法」案
- 3.廢止「慈濟大學清寒助學金實施辦法」案

【執行情形】1.修正法規已於 4 月 3 日社團負責人聯繫會議公告。

2.公告於課外組網頁。

(四)修正通過以下辦法規章案。(報告單位：生活輔導組)

- 1.廢止「慈濟大學學生急難助學金實施辦法」案
- 2.「慈濟大學學生班會組織規程」部分條文修正案
- 3.「慈濟大學班級幹部考評暨獎懲實施要點」部分條文修正案
- 4.「慈濟大學教室整潔暨資源回收實施細則」部分條文修正案
- 5.「慈濟大學學生請假規則」部分條文修正案
- 6.「學生宿舍住宿辦法」部分條文修正案
- 7.「學生宿舍生活輔導辦法」部分條文修正案
- 8.「住宿學生獎懲實施細則」部分條文修正案
- 9.「慈濟大學操行成績考核實施要點」部分條文修正案

【執行情形】已於 97 年 4 月 9 日及 16 日上網公告週知，並於 97 年 4 月 1 日校本部班代聯繫會議及 97 年 4 月 3 日人社院班代聯繫會議宣達。

(五)駁回「學生黃品宣申請 962 學期返回宿舍住宿」案。(報告單位：生活輔導組)

【執行情形】該生已依規定搬出學生宿舍，賃居校外。

(六)961 學期宿舍夜間消防演練，出席學生被誤記重大集會曠課案。(報告單位：生活輔導組)

【執行情形】97 年 4 月 23 日已簽請核定完成修正本案四名被誤記重大集會曠課學生之操行成績。

陸、提案討論

【提案一】

學生事務處提案

案由：97 學年度上學期學務處行事曆(草案)(詳附件一)，提請審議。

決議：照案通過。

【提案二】

生活輔導組 提案

案由：「慈濟大學操行成績考核實施要點」修正案，如說明。

說明：1.97 年 3 月 12 日學生事務會議委員議決，因學生請事假浮濫，請生輔組參考職員考績辦法「請事假超過 7 天者，考績不得列為優等，超過 14 天者考績不得列為甲等」之精神，重新研擬增訂請假需扣操行成績之規範。

2.第七條條文修正對照表如下：

修正條文(草案)	現行條文	說明
<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，增減按下列辦法計算之。</p> <p>(一)集會或上課缺席：各種集會或上課按實際時間計算，曠課一小時者扣操行成績零點五分，不足一小時以一小時計算。遲到二次作缺席一次，扣操行成績零點五分。</p> <p>(二)事假：請課業假或事假十小時扣操行成績一分。</p> <p>(三)集會假：集會時請事假四小時，扣操行成績一分。</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，增減按下列辦法計算之。</p> <p>(一)集會或上課缺席：各種集會或上課按實際時間計算，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)集會假：集會時請事假四小時，扣操行成績一分。</p>	<p>1.因學生請事假浮濫，參考職員考績辦法「請事假超過 7 天者，考績不得列為優等，超過 14 天者考績不得列為甲等」之精神，重新研擬增訂請假需扣操行成績之規範。</p> <p>2.本要點第七條所訂曠課一節扣操行分數之標準與「學生請假規則」曠課累計達四十五小時者，予以退學。」所定標準不一致。</p>

(四)婚、喪、產、公、病假不扣分。	(三)婚、喪、產、公、病假不扣分。	
-------------------	-------------------	--

決議：1.照案通過。

- 2.同一時段不得選二門課為規定，必須嚴格遵守，並加強宣導學生及系所守法的觀念。
- 3.學生不得利用其他課程時間，請公假進行另一門課程老師所指定的實驗或研究等，請各系所加強與老師溝通，避免指派學生要犧牲其他課程才能完成的作業，也請各系所在排課時，避免必修課與實習課排在同一時段，造成學生選課困擾。

【提案三】

生活輔導組 提案

案由：「慈濟大學班級幹部考評暨獎懲實施要點」修正案，如說明。

說明：

修正條文(草案)	現行條文	說明
<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：(略)</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，將於公開場合頒發獎狀及接受表揚。</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：(略)</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>因實際狀況做修正。</p>

決議：1.照案通過。

- 2.日後學務處各單位證明書或獎狀由學務長核章，不再送校長核章。

【提案四】

課外活動指導組 提案

案由：增加「學生自治組織暨社團活動募款辦法」。

說明：明訂辦法，讓學生辦理活動時有更明確規定法則可遵行。

學生自治組織暨社團活動募款辦法(草案)

壹、依據

依據本校學生社團輔導辦法制定。

貳、宗旨

為使社團活動的經費補助能更公平並有計畫的籌措活動經費，使舉辦的活動能順利進行。

參、受理申請對象

本辦法受理之申請單位，含括內校所有學生自治組織、學生社團。臨時編組之團體（如課程需要、公演等）則由相關系所教師與主管監督及指導。

肆、申請募款須知

- 一、所有申請募款之單位，皆受本辦法之規範。
- 二、如欲向慈誠懿德會募款，需統一向人文處申請，不得有私下向慈誠懿德爸爸媽媽募款之情事。
- 三、如為活動募款，請於活動核備表上註明欲募款之金額及可能之對象，在活動七日前繳交至課指組審核，經課指組核可後始得開始募款。募款時不論金額多寡，皆需開立二聯式收據（並於備註欄中註明受款單位及指定用途），以供活動核銷時備查。
- 四、如為物資贊助，受贈單位在接受各界實物捐贈時，應知會課指組協助點收。捐贈物品如有鑑價需要時，應由捐贈人提出鑑價證明書，並由總務處聘請相關專業人士確認物品價值後，始得接受捐贈。
- 五、募款單位如未遵守本辦法之規定時，課外活動指導組將取消該單位相關活動補助款；募款活動雖經核准，募款單位與募款對象如有爭執或糾紛而讓學校名譽受損時，負責人將依學生懲處辦法處理。

伍、活動完成後核銷程序

- 一、各單位活動結束後之經費核銷，應備妥成果檔案一份、募款收據聯存單一份、經費補助申請表及支出憑證黏貼單各三份，在活動結束後二週內送課外活動指導組審查核銷。
- 二、如募款對象為校外營利事業，受贈單位可依捐贈款項不同，於活動結束後三日內，製作「感謝狀」或「活動成果檔案」回饋商家。

陸、本辦法經學生事務會議通過，呈校長核准後公告施行，修正時亦同。

決議：

1. 修正通過本辦法如下：

學生團體募款辦法

97年5月28日96學年度第4次學生事務會議修正通過

壹、宗旨

為輔導學生團體經費之籌措管理，並能有效運作與發展，提升學生舉辦活動之品質，特制定本辦法(以下簡稱本辦法)。

貳、適用對象

本辦法所規範對象，包含本校所有學生團體。

參、申請募款須知

一、如欲向慈誠懿德會募款，需統一向人文處申請，不得有私下向慈誠懿德爸爸媽媽募款之情事。

二、如為活動募款，請於活動核備表上註明欲募款之金額及可能之對象，在活動七日前繳交至課外活動指導組審核，經課外活動指導組核可後始得開始募款。募款時不論金額多寡，皆需開立二聯式收據(並於備註欄中註明收款單位及指定用途)，以供活動核銷時備查。

臨時編組之團體另須經相關系所教師與主管同意後，始得提出申請。

三、如為物資贊助，受贈單位在接受各界實物捐贈時，應知會課外活動指導組協助點收。捐贈物品如有鑑價需要時，應由捐贈人提出鑑價證明書，並由總務處聘請相關專業人士確認物品價值後，始得接受捐贈。

四、募款單位如未遵守本辦法之規定時，課外活動指導組將取消該單位相關活動補助款；募款活動雖經核准，募款單位與募款對象如有爭執或糾紛而讓學校名譽受損時，負責人將依學生懲處辦法處理。

肆、活動完成後經費稽核程序

一、活動結束後，募款單位應備妥成果檔案一份、募款所得款項帳目及活動經費收支明細表(新增)、募款收據聯存單一份、經費補助申請表及支出憑證黏貼單各三份(未申請經費補助者，免交)，在活動結束後二週內送課外活動指導組審查核銷。

二、如募款對象為校外營利事業，受贈單位可依捐贈款項不同，於活動結束後三日內，製作「感謝狀」或「活動成果檔案」回饋商家。

伍、本辦法經學生事務會議通過，陳校長核准後公告施行，修正時亦同。

2.請課指組提供統一的收據樣本供各單位參考使用。

3.日後學生團體舉辦活動之感謝狀(函)授權由課外組核章，不核蓋校長或學務長

章。

- 4.各級學生團體及個人不論是否受學校經費補助，凡對外募款者，皆須受本辦法規範，募款所得款項帳目與收支明細，並由課指組負責審查與稽核。
- 5.秘書室會後將請人事室或會計室制訂教學行政研究單位或教職員對外募款之相關辦法。

柒、臨時動議

案由一：請學務處派專人於人社院聯合辦公室提供服務，不要由現有人力派員輪流至人社院聯合辦公室輪值。

說明：學生到人社院聯合辦公室洽辦學務處相關業務（如請假或借用器材）時，常找不到人服務，致使人社院學生必須到校本部洽公或借不到器材。

決議：會後學務處會進行全盤檢討改進，以滿足人社院學生需求。

案由二：請建立公平的上課簽到及點名機制。

說明：1.有同學反應上課簽到表由班代或小老師列印，並由學生自行傳遞簽到，但有同學因簽到表未傳遞到，故未簽到，而被記曠課。

2.老師們對於點名及簽到的作法及要求不一，對學生不盡公平。

決議：1.請同學要維護自己權益，主動詢問確認簽到事宜，並確實簽到。

2.點名是老師的權利，請同學們遵守及適應上課老師的規定，不得以其他班級的作法要求老師或學校配合修正上課點名之規範。

3.若學生確實到課，但因種種原因而被記曠課時，學生可以請授課老師銷案，同學們要學會解決問題的能力。

案由三：今天通過的曠課一小時扣操行零點五分之規定，自何時開始實施？

決議：會議紀錄核定後開始實施，今天以前的曠課案，仍適用舊法之規定。

案由四：最近二個星期，人社院宿舍已無預警停水三次，且是晚上洗澡時段停水，除了未延長熱水供應時間外，復水時，水也是混濁的，同學們多使用飲水機的水洗澡，造成人社院學生很大的困擾。

決議：1.日後類似狀況發生時，請宿舍輔導員於第一時間公告讓住宿學生清楚事件發生的原因及後續處理狀況。相關公告訊息並請知會人社院秘書，由人社院秘書再公告一次。

2.請人社院校安人員儘速請求營繕組協助改善。

3. 緊急狀況時，請營繕組以學生之需求為優先考量，必要時，可先進貨，事後，再補行政程序。

捌、散會：17 時 10 分