

# 國立中正大學第五十二次學生事務會議紀錄

時間：112年12月5日(星期二) 中午 12:10

地點：行政大樓7樓會議室

主席：詹盛如學務長

紀錄：李侃璞

出席者：如簽到表

列席者：如簽到表

壹、主席致詞：略

貳、宣讀上次會議紀錄

決 定：確認

參、工作報告：

一、學生事務處

二、學生會

決 定：洽悉

肆、提案討論

提案討論一

提案單位：學生事務處生活事務組

案 由：「國立中正大學工讀生輔導要點」部分條文修正案，提請討論。

說 明：

- 一、本校工讀生輔導要點新增第三點、第八點、第九點、第十點條文，並修正原條文第二點、第四點、第六點、第八點條文。
- 二、依據112年度稽核建議事項，於本校工讀生輔導要點新增訂定勞動契約、加退保作業、僑外生聘僱條件、出勤管理紀錄、身心障礙人員人數之內容。
- 三、檢附修正草案條文對照表及修正草案全文。

決 議：

- 一、新增之第九點分為二項，新增之第十點刪除(…依人事室規定進用足額之身心障礙人員……)；餘條文文字請依與會代表建議修正。
- 二、本修正要點並送行政會議報告。

提案討論二：

提案單位：學生事務處生活事務組

案 由：「國立中正大學學生請假規定」部分條文修正案，提請討論。

說 明：

- 一、依據教育部 112 年 10 月 6 日臺教學（二）字第 1122805236 號函及 112 年 9 月 26 日臺教學（二）字第 1122805134 號函辦理。
- 二、教育部為了解各大專校院心理健康假規畫及實施情形，將於每學期辦理調查；另配合民法將成年年齡下修至 18 歲，事假之證明文件需家長及監護人同意文件之條文修訂案。
- 三、本案業於第 51 次學生事務會議經學生會提案，會中決議原則通過，請學務處業管單位再行召開公聽會，另於導師代表會議上說明，並召集教務處、諮商中心等單位研議後續相關事宜。
- 四、本案已於 112 年 10 月 26 日召開公聽會，教務處、諮商中心、資訊處列席會議提供意見，並於 112 年 11 月 3 日 112 學年度第一學期全校導師代表會議說明及討論。
- 五、本案擬於本校學生請假規定新增第四條第七款、第七條第三款、第四款條文規定。
- 六、請假事由第四條第七款新增心理健康假，擬參考他校於第七條第四款注意事項明列心理健康假每學期以三天為限，無需檢附證明，不得據以申請補考，第三次請假，需填量表，並通知諮商中心關懷。
- 七、配合民法成年年齡下修案，學生請假規定之附錄請假證明第一項事假刪除家長及監護人函件之文字。
- 八、本案依本校學生請假規定第十條經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施。
- 九、檢附修正草案條文對照表及修正草案全文。

決議：第四點(四)娩假改為產假，並加入產檢假；第七點(四)修正為：……..學生不得據以申請補考，第三次請假，需填量表，並通知導師及諮商中心關懷。

伍、臨時動議：無

陸、散會：當日下午 1 時 50 分

國立中正大學工讀生輔導要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、本校為養成學生刻苦耐勞精神，獨立自主習慣，輔助青年身心發展，特訂定本要點。	一、本校為養成學生刻苦耐勞精神，獨立自主習慣，輔助青年身心發展，特訂定本要點。	未修訂
二、凡本校學生志願工讀者，均可依本校工讀需求單位之規定提出申請，再由工讀需求單位自行甄選錄用， <u>僑外生應取得相關工作證，始得擔任勞僱工讀生</u> ；工讀機會若無特別條件限制，應優先提供給「領有殘障手冊之身心障礙學生」、「家境清寒學生」、「原住民學生」。	二、凡本校學生志願工讀者，均可依本校工讀需求單位之規定提出申請，再由工讀需求單位自行甄選錄用；工讀機會若無特別條件限制，應優先提供給「領有殘障手冊之身心障礙學生」、「家境清寒學生」、「原住民學生」。	新增僑外生聘僱條件。
<u>三、具僱傭關係之工讀，應遵守勞動相關法規，各單位依工作內容及性質，應訂定勞動契約。</u>		新增第三條明定應 <u>遵守</u> 相關法規，並訂定勞動契約。
四、本校工讀生工作項目如後： （一）清潔工作：環境整理、花草植栽等。 （二）協助行政工作：繕打、器材管理、公文傳送等。 （三）專業性工作：如醫護急救、程式設計、專業攝影等。 （四）公共場所管理：如體育館管理、教室管理、活動場地管理等。 （五）其他臨時性工作。	三、本校工讀生工作項目如後： （一）清潔工作：環境整理、花草植栽等。 （二）協助行政工作：繕打、器材管理、公文傳送等。 （三）專業性工作：如醫護急救、程式設計、專業攝影等。 （四）公共場所管理：如體育館管理、教室管理、活動場地管理等。 （五）其他臨時性工作。	更改條次編號。
<u>五、工讀生應接受各<u>工作</u>單位主管或承辦人之指導。</u>	四、工讀生分派至各工作單位後，應接受各單位主管或承辦人之指導。	酌修文字並更改條次編號。
六、核准工讀學生如有左列情形之一時，工讀資格即行取消。 （一）休學、退學者。 （二）工作不力者。 （三）品格差、無責任感者。	五、核准工讀學生如有左列情形之一時，工讀資格即行取消。 （一）休學、退學者。 （二）工作不力者。 （三）品格差、無責任感者。	更改條次編號。

<p><u>七</u>、為不妨害學生學業，<u>建議</u>每一工讀生除寒暑假及例假日之外，每週之工讀時數，以不超過 20 小時為原則，<u>如有需求得不受時數限制。僑外生除寒暑假期間外，依現行規定每週不得超過 20 小時</u>，工讀時數以 0.5 小時為最小單位。</p>	<p><u>六</u>、為不妨害學生學業，每一工讀生除寒暑假及例假日之外，每週之工讀時數，以不超過 20 小時為原則，工讀時數以 0.5 小時為最小單位。</p>	<p>1. 新增時數限制與否規定。 2. 更改條次編號。</p>
<p><u>八</u>、<u>簽到退表由使用單位之主管簽核，簽到退時間不得與其選課單所列上課時間重疊，勞僱工讀生出勤管理應紀錄至分鐘，並保存紀錄 5 年，以供查核。</u></p>		<p>新增工讀金核銷等應遵守之相關作業、出勤管理與紀錄保存。</p>
<p><u>九</u>、<u>具有僱傭關係之工讀須依規定於到職當日申報辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、提繳勞工退休金，並由各單位經費(助學金等)自行吸收學校應負擔之相關費用。各單位應於到職/離職三日前辦理加/退保手續，如延誤辦理因此衍生費用，由各單位自行負責。</u></p>		<p>新增勞僱工讀生之加退保作業及經費來源。</p>
<p><u>十</u>、<u>工讀生工作時，對所使用之工具及保管之物品，應善盡維護責任，如有不當損害或遺失時，應負賠償之責任。</u></p>	<p><u>七</u>、<u>工讀生工作時，對所使用之工具及保管之物品，應善盡維護責任，如有不當損害或遺失時，應負賠償之責任。</u></p>	<p>更改條次編號。</p>
<p><u>十一</u>、<u>本校參考勞工基本工資配合調整校內工讀金及助學金給付標準。</u></p>	<p><u>八</u>、<u>工讀生之工作報酬依照本校規定辦理。</u></p>	<p>明訂給付標準之規定。</p>
<p><u>十二</u>、<u>本要點經學生事務會議通過後施行，修正時亦同。</u></p>	<p><u>九</u>、<u>本要點經學生事務會議通過後施行，修正時亦同。</u></p>	<p>更改條次編號。</p>

# 國立中正大學工讀生輔導要點(修訂草案)

88年4月22日訓育委員會議通過

88年3月25日簽奉校長核定修正第三、四條

94年12月14日學生事務會議修正通過

95年12月12日學生事務會議修正通過

101年5月23日第31次學生事務會議修正通過

一、本校為養成學生刻苦耐勞精神，獨立自主習慣，輔助青年身心發展，特訂定本要點。

二、凡本校學生志願工讀者，均可依本校工讀需求單位之規定提出申請，再由工讀需求單位自行甄選錄用，僑外生應取得相關工作證，始得擔任勞僱工讀生；工讀機會若無特別條件限制，應優先提供給「領有殘障手冊之身心障礙學生」、「家境清寒學生」、「原住民學生」。

三、具僱傭關係之工讀，應遵守勞動相關法規，各單位依工作內容及性質，應訂定勞動契約。

四、本校工讀生工作項目如後：

- (一) 清潔工作：環境整理、花草植栽等。
- (二) 協助行政工作：繕打、器材管理、公文傳送等。
- (三) 專業性工作：如醫護急救、程式設計、專業攝影等。
- (四) 公共場所管理：如體育館管理、教室管理、活動場地管理等。
- (五) 其他臨時性工作。

五、工讀生應接受各工作單位主管或承辦人之指導。

六、核准工讀學生如有左列情形之一時，工讀資格即行取消。

- (一) 休學、退學者。
- (二) 工作不力者。
- (三) 品格差、無責任感者。

七、為不妨害學生學業，建議每一工讀生除寒暑假及例假日之外，每週之工讀時數，以不超過20小時為原則，如有需求得不受時數限制。僑外生除寒暑假期間外，依現行規定每週不得超過20小時，工讀時數以0.5小時為最小單位。

八、簽到退表由使用單位之主管簽核，簽到退時間不得與其選課單所列上課時間重疊，勞僱工讀生出勤管理應紀錄至分鐘，並保存紀錄5年，以供查核。

九、具有僱傭關係之工讀須依規定於到職當日申報辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、提繳勞工退休金，並由各單位經費（助學金等）自行吸收學校

應負擔之相關費用。

各單位應於到職/離職三日前辦理加/退保手續，如延誤辦理因此衍生費用，由各單位自行負責。

十、工讀生工作時，對所使用之工具及保管之物品，應善盡維護責任，如有不當損害或遺失時，應負賠償之責任。

十一、本校參考勞工基本工資配合調整校內工讀金及助學金給付標準。

十二、本要點經學生事務會議通過後施行，修正時亦同。

國立中正大學學生請假規定部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、學生請假依事故分：</p> <p>(一) 事假。</p> <p>(二) 病假。</p> <p>(三) 公假。</p> <p>(四) <u>產假、產檢假</u>。</p> <p>(五) 喪假。</p> <p>(六) 生理假。</p> <p><u>(七) 心理健康假</u>。</p>	<p>四、學生請假依事故分：</p> <p>(一) 事假。</p> <p>(二) 病假。</p> <p>(三) 公假。</p> <p>(四) 娩假。</p> <p>(五) 喪假。</p> <p>(六) 生理假。</p>	<p>一、請假事由新增心理健康假。</p> <p>二、酌修娩假文字，以符合現行用語。</p>
<p>七、請假時注意事項：</p> <p>(一) 所有請假以事前親自辦理為原則，惟狀況特殊或重大事故，無法事前親自辦理請假手續者，可以電話、書信先行向各系(所)報備，並於假滿回校時，親自補辦請假手續。</p> <p>(二) 請喪假者，以請假人之直系血親，直系婚親、配偶、兄弟姐妹之喪葬為限。</p> <p>(三) 生理假：每月得請假一日，無需出示證明。</p> <p><u>(四) 心理健康假每學期以三天為限，無需檢附證明，學生不得據以申請補考，第三次請假，需填量表，並通知導師及諮商中心關懷。</u></p> <p>(五) 僑生、外籍生因故需請假出境者，應依請假程序請假。</p> <p>(六) 考試假不得以其他種類假申請之。</p>	<p>七、請假時注意事項：</p> <p>(一) 所有請假以事前親自辦理為原則，惟狀況特殊或重大事故，無法事前親自辦理請假手續者，可以電話、書信先行向各系(所)報備，並於假滿回校時，親自補辦請假手續。</p> <p>(二) 請喪假者，以請假人之直系血親，直系婚親、配偶、兄弟姐妹之喪葬為限。</p> <p>(三) 僑生、外籍生因故需請假出境者，應依請假程序請假。</p> <p>(四) 考試假不得以其他種類假申請之。</p>	<p>一、請假注意事項新增生理假及心理健康假。</p> <p>二、因新增條款，之後條款往後更正款次編號。</p>
<p>八、學生缺、曠課(席)之處置，悉依左列規定辦理：</p> <p>(一) 曠課一小時以缺課三小時計。</p> <p>(二) 單一學科缺課未達全學期上課時數三分之一者，得由該學科任課老</p>	<p>八、學生缺、曠課(席)之處置，悉依左列規定辦理：</p> <p>(一) 曠課一小時以缺課三小時計。</p> <p>(二) 單一學科缺課未達全學期上課時數三分之一者，得由該學科任課老</p>	<p>酌修娩假文字，以符合現行用語。</p>

<p>師自行酌情扣分。</p> <p>(三) 學科缺課逾全學期上課時數三分之一者，扣考該學科期末考，成績以零分計算。</p> <p>(四) 缺課時數各學科累計逾全學期上課總時數三分之一者，應令休學。</p> <p>(五) 經應令休學者，未於公告指定期限內辦妥休學手續，即以自動放棄學籍論而予應令退學。</p> <p>(六) 因公、<u>產</u>、喪假而缺課(席)者，不列入缺課時數。</p>	<p>師自行酌情扣分。</p> <p>(三) 學科缺課逾全學期上課時數三分之一者，扣考該學科期末考，成績以零分計算。</p> <p>(四) 缺課時數各學科累計逾全學期上課總時數三分之一者，應令休學。</p> <p>(五) 經應令休學者，未於公告指定期限內辦妥休學手續，即以自動放棄學籍論而予應令退學。</p> <p>(六) 因公、<u>娩</u>、喪假而缺課(席)者，不列入缺課時數。</p>	
<p>附錄</p> <p>請假證明參考如下：</p> <p>1. 事假：足資證明文件。</p> <p>2. 病假：醫療院所診斷證明。</p> <p>3. 公假：</p> <p>(1) 代表國家參加國際活動者，應出具政府機關或相關團體出具之證明文件。</p> <p>(2) 代表學校參加校外活動者，應出具相關單位出具之證明文件。</p> <p>(3) 經學校選派擔任公務者，應出具選派單位主管出具之證明文件。</p> <p>(4) 有關兵役者，應出具兵役單位之證明文件。</p> <p>(5) 原住民族參加本族歲時祭儀者，得申請公假一日，申請時應出具學生戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。</p> <p>4. <u>產假、產檢假</u>：醫院證明。</p> <p>5. 喪假：訃文或死亡證明書。</p>	<p>附錄</p> <p>請假證明參考如下：</p> <p>1. 事假：<u>家長、監護人函件或其他足資證明文件。</u></p> <p>2. 病假：醫療院所診斷證明。</p> <p>3. 公假：</p> <p>(1) 代表國家參加國際活動者，應出具政府機關或相關團體出具之證明文件。</p> <p>(2) 代表學校參加校外活動者，應出具相關單位出具之證明文件。</p> <p>(3) 經學校選派擔任公務者，應出具選派單位主管出具之證明文件。</p> <p>(4) 有關兵役者，應出具兵役單位之證明文件。</p> <p>(5) 原住民族參加本族歲時祭儀者，得申請公假一日，申請時應出具學生戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。</p> <p>4. <u>娩假</u>：醫院證明。</p> <p>5. 喪假：訃文或死亡證明書。</p> <p>6. <u>生理假</u>：每月得請假一日，<u>無需出示證明。</u></p>	<p>請假證明附錄</p> <p>一、配合民法成年年齡下修正案，<u>第一項事假刪除家長及監護人函件之文字。</u></p> <p>二、將生理假移至請假注意事項第七條第三款規定。</p> <p>三、酌修娩假文字，以符合現行用語。</p>



# 國立中正大學學生請假規定（修訂草案）

八十三年十月廿四日第一五五次行政會議修正通過  
依八十四年四月十日教育部 高字第 0 一五九四九號函

通過本校組織規程中之處、室、組名稱修正本條款

100 年 5 月 11 日第 30 次學生事務會議修正第 5 條第 3 款

100 年 9 月 26 日第 372 次行政會議修正通過

103 年 4 月 24 日第 34 次學生事務會議修正第 4 條第 6 款、第 5 條第 6 款

103 年 5 月 19 日第 404 次行政會議修正通過

111 年 10 月 19 日第 50 次學生事務會議修正第 3、5、6、7、8、9 條

111 年 11 月 21 日第 506 次行政會議修正通過

一、本校學生請假悉依本規定辦理。

二、學生未到課(席)，經請假核准者為缺課(席)，未請假或請假未准者為曠課(席)

三、學生請假依種類分：

(一) 課業假：因故不能上課者。

(二) 考試假：因故不能參加各種定期考試者。

四、學生請假依事故分：

(一) 事假。

(二) 病假。

(三) 公假。

(四) 產假、產檢假。

(五) 喪假。

(六) 生理假。

(七) 心理健康假。

五、請假逾三日或事前不克請假於事後補辦手續者，請假時應檢附相關證明。

六、請假程序：

(一) 向各系（所）辦公室索取請假單或線上申請。

(二) 填妥請假單後，向權責單位申請或線上送出。

課業假：送系（所）審核後，交授課教師核備。

考試假：送授課教師簽章後，交由各系（所）備查。

七、請假時注意事項：

(一) 所有請假以事前親自辦理為原則，惟狀況特殊或重大事故，無法事前親自辦理請假手續者，可以電話、書信先行向各系（所）報備，並於假滿回校時，親自補辦請假手續。

(二) 請喪假者，以請假人之直系血親，直系婚親、配偶、兄弟姐妹之喪葬為限。

(三) 生理假：每月得請假一日，無需出示證明。

(四) 心理健康假每學期以三天為限，無需檢附證明，學生不得據以申請補考，第三次請假，需填量表，並通知導師及諮商中心關懷。

(五) 僑生、外籍生因故需請假出境者，應依請假程序請假。

(六) 考試假不得以其他種類假申請之。

八、學生缺、曠課（席）之處置，悉依左列規定辦理：

（一）曠課一小時以缺課三小時計。

（二）單一學科缺課未達全學期上課時數三分之一者，得由該學科任課老師自行酌情扣分。

（三）學科缺課逾全學期上課時數三分之一者，扣考該學科期末考，成績以零分計算。

（四）缺課時數各學科累計逾全學期上課總時數三分之一者，應令休學。

（五）經應令休學者，未於公告指定期限內辦妥休學手續，即以自動放棄學籍論而予應令退學。

（六）因公、產、喪假而缺課（席）者，不列入缺課時數。

九、在准假期間內，如提前返校，可持准假單分別至授課教師、系所報備銷假。

十、本規定經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施。

## 附錄

請假證明參考如下：

1. 事假：足資證明文件。

2. 病假：醫療院所診斷證明。

3. 公假：

（1）代表國家參加國際活動者，應出具政府機關或相關團體出具之證明文件。

（2）代表學校參加校外活動者，應出具相關單位出具之證明文件。

（3）經學校選派擔任公務者，應出具選派單位主管出具之證明文件。

（4）有關兵役者，應出具兵役單位之證明文件。

（5）原住民族參加本族歲時祭儀者，得申請公假一日，申請時應出具學生戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。

4. 產假、產檢假：醫院證明。

5. 喪假：訃文或死亡證明書。