

## 淡江大學 113 學年度第 1 學期學生事務會議紀錄

時間：113 年 11 月 15 日（星期五）下午 2 時 10 分

地點：淡水校園驚聲國際會議廳、台北校園 D214 會議室（同步視訊）

主席：武士戎學務長

紀錄：楊宗川、饒淑媛

列席指導：林俊宏副校長

出席人員：各學院院長、體育長、軍訓室主任、教務長、總務長、圖書館館長、資訊長、國際長、各學系主任及單獨設所之所長、師資培育中心主任、通識與核心課程中心主任、EMBA 執行長

教師代表：施建州（資傳系）、吳孟年（數學系）、黃大肯（水環系）、劉菊梅（國企系）、顧錦芬（日文系）、莊琇惠（觀光系）、許哲修（教心所）

學生代表：吳宣霽（中文三 B）、陳俐蓉（物理應物二）、陳泰宇（電機二）、何佳勳（會計四 C）、葉宴羽（西語二）、蔡鈺婷（觀光二）、林采妮（教設二）、劉桓宇（AI 二 C）

學生會代表：羅楷翔（公行四 B）、劉裕哲（公行四 A）、劉易宸（歷史四 B）、李庭宇（歷史四 B）、陳楷威（教科三 A）、王偉（公行碩二）

列席人員：沈大鈞組長、吳翎組長、賴金燕主任兼組長、鄭德成組長、談遠安組長、陳瑞娥組長、宋鴻燕主任（詳簽到單）

### 壹、主席致詞

各位午安，今天召開 113 學年度第 1 學期學生事務會議，有幾個事項和各位報告：

- 一、這學期導師會議和以往有所不同，於會議中邀請執行大學學習之老師做經驗分享，希望透過大學學習課程增加同學就學穩定度。
- 二、淡江國際學園 R 樓有做一些修繕，包括安全網設施及同學休憩桌安裝電源插座，方便同學使用。
- 三、諮輔中心空間目前正在進行修繕，感謝行政副校長於經費上的支持，商管 B408 室同仁暫時安排於 B425 室辦公。
- 四、目前生輔組與資訊處正在研議如何將學生缺、曠課紀錄與 iClass 介接，未來是否可與導師系統介接這部分將請資訊處協助。
- 五、學務處日前將「有蓮獎學金」宣傳訊息 OA 至各學系，希望各學系將此訊息放在各系所網頁，作為「入學獎學金」宣傳資料。
- 六、導師會議中提出有關轉學生大學學習課程可否抵免問題，這部分請教務處協助回復。
- 七、這學期有關勒休、勒退的申訴案件較多，希望教務處發勒退、勒休預警信件時，煩請學系提醒學生並轉知學生家長。
- 八、賃居中心正在做大規模學生校外賃居調查，希望學系協助鼓勵學生踴躍填寫，讓校外學生賃居資訊更完整。未來將與資訊處遠距中心鍾主任合作，希望建立校外賃居安全系統。
- 九、班代表會議中頒發各院推選出的「優秀青年」，人數較多學院如工學院有 3 名獲獎、商

管學院有 4 名獲獎、外語學院有 2 名獲獎。這次工學院推出 3 位電機系碩士班學生，基於分配原則希望各學院推選獲獎時，不要集中於單一學系及考慮大學部同學。

十、有關高等教育深耕計畫中「社團菁英獎勵金」之頒發，建議可於社團負責人座談會中頒獎。

十一、高等教育深耕問卷中顯示，對於「高等教育深耕計畫補助」資訊知道的同學很少，請生輔組及諮輔中心考慮於上學期、下學期班代表會議中，加強宣傳高等教育深耕附錄一各項獎助學金資訊。

以上報告，接著依議程進行。

教務處註冊課務發展中心林嘉琪主任回復：

一、有關大學學習課程是通核中心所開設的課程，將與之討論。

二、依通核中心抵免規則，非本校轉學生大學學習課程是無法抵免。

三、本校學生已於通核中心開設的學習與發展類群中所修習過的課程，可以提出抵免大學學習課程申請。

## 貳、報告事項

一、上次會議指示事項及決議案執行情形：

主席指示事項	執行情形
「導師系統」增加「賃居關懷」欄位	「賃居訪視關懷」項目已於 113 學年度第 1 學期列入系輔人員輔導項目，經篩檢賃居調查不安全住所及缺課次數異常學生，列入系輔人員賃居訪視重點，並上傳訪視紀錄。
防災演練中增加「防墜事件演練」	防墜演練於 11 月 20 日召開想定協調會。將於 11 月 26 日、12 月 4 日將分別完成第一及第二次演練任務、分工協調會及分組演練，以確定任務編組及想定內容推演，並完成演練想定計畫書。最後將於 12 月 12 日進行演練檢討會，檢討演練成效與持續改善事宜。
有關「大學城翰林橋橋面毀損整修部份」	翰林橋部分毀損處，已修繕完畢。欄杆扶手處會再補上漆面。
決議事項	執行情形
(一)通過「淡江大學導師制實施辦法」第二條修正草案。	業於 113 年 6 月 24 日校秘字第 1130009643 號函公布

決定：同意備查。

二、各組業務報告（請參閱書面資料附件 1）。

### 參、討論事項

提案一：「淡江大學學生請假規則」第三條修正草案，提請審議。(生活輔導組提)

說明：

- 一、依教育部 113 年 5 月 13 日臺教學(二)字第 1132802361 號函頒「配合民法修正全國大專校院請假相關規定修正情形案」做必要之修正。
- 二、事假之申請須檢附「家長」證明之文字刪除，「或其他有力證明」修正為「足資佐證之相關證明」。
- 三、本案業經 113 年 9 月 20 日學生事務處 113 學年度第 1 次主管會議修正通過。
- 四、「淡江大學學生請假規則」第三條修正草案條文對照表如下：

「淡江大學學生請假規則」第三條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 請假請至學生線上請假系統申請，自行列印請假單(或證明聯)，依規定辦理請假手續，並於五日內將核准之請假單證明聯逕送各科任課教師備查。(不含例假日)</p> <p>一、申請各類假別之規定如下：</p> <p>(一)公假：須事先辦理，並檢附相關證明或有關單位簽證，且以下列事由為據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、代表校內單位執行公務或參加活動，經權責單位核章；中央及地方政府來函並簽奉二級以上單位核准之活動。</li> <li>2、接受政府各類兵役召集、參加政府舉辦之公職考試及各項投票。</li> <li>3、配合司法單位調查，須製作筆錄或出庭者。</li> <li>4、因公或義行負傷者(得事後檢附相關證明，補辦請假事宜)。</li> <li>5、其他:配合政府政策指示者。</li> </ol> <p>(二)事假：須事先辦理，三</p>	<p>第三條 請假請至學生線上請假系統申請，自行列印請假單(或證明聯)，依規定辦理請假手續，並於五日內將核准之請假單證明聯逕送各科任課教師備查。(不含例假日)</p> <p>一、申請各類假別之規定如下：</p> <p>(一)公假：須事先辦理，並檢附相關證明或有關單位簽證，且以下列事由為據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、代表校內單位執行公務或參加活動，經權責單位核章；中央及地方政府來函並簽奉二級以上單位核准之活動。</li> <li>2、接受政府各類兵役召集、參加政府舉辦之公職考試及各項投票。</li> <li>3、配合司法單位調查，須製作筆錄或出庭者。</li> <li>4、因公或義行負傷者(得事後檢附相關證明，補辦請假事宜)。</li> <li>5、其他:配合政府政策指示者。</li> </ol> <p>(二)事假：須事先辦理，三</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、配合民法修正案施行，將本校學生請假規則<b>第三條第一款第二目有關</b>事假申請檢附<b>家長證明</b>之文字配合修正。</p> <p>三、考量事假申請因素多元，故以提出<b>足資佐證之相關證明</b>，寬列認定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>日以上者，須檢附<u>足資佐證之相關證明</u>；本人結婚者，給予事假一週。</p> <p>(三)病假：三日以上者須檢附本校校醫證明或健保特約醫院(診所)就醫證明。</p> <p>(四)喪假：學生直系親屬死亡給假七日，兄弟姊妹給假三日，均須檢附「死亡證明」或相關文件辦理，並以關係人死亡之日起，六十日內可分次申請，如需續假或其他旁系親屬死亡時，則以事假論。</p> <p>(五)產假：須檢附醫院之生產證明書或出生證明書，於分娩後，給假四十二日，應一次請畢。(不含例假日)</p> <p>(六)流產假：須檢附醫院診斷證明書請假，懷孕未足八週者得請假五日，足八週未足十二週者得請假七日，足十二週以上者得請假二十八日。(不含例假日)</p> <p>(七)陪產假：須檢附具婚姻關係之配偶分娩證明，給假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。</p> <p>(八)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。</p> <p>(九)原住民族歲時祭儀假：以行政院原住民族委員會公告之各該民族歲時祭儀日期放假一日。須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。</p>	<p>日以上者，須檢附<u>家長或其他有力證明</u>；本人結婚者，給予事假一週。</p> <p>(三)病假：三日以上者須檢附本校校醫證明或健保特約醫院(診所)就醫證明。</p> <p>(四)喪假：學生直系親屬死亡給假七日，兄弟姊妹給假三日，均須檢附「死亡證明」或相關文件辦理，並以關係人死亡之日起，六十日內可分次申請，如需續假或其他旁系親屬死亡時，則以事假論。</p> <p>(五)產假：須檢附醫院之生產證明書或出生證明書，於分娩後，給假四十二日，應一次請畢。(不含例假日)</p> <p>(六)流產假：須檢附醫院診斷證明書請假，懷孕未足八週者得請假五日，足八週未足十二週者得請假七日，足十二週以上者得請假二十八日。(不含例假日)</p> <p>(七)陪產假：須檢附具婚姻關係之配偶分娩證明，給假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。</p> <p>(八)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。</p> <p>(九)原住民族歲時祭儀假：以行政院原住民族委員會公告之各該民族歲時祭儀日期放假一日。須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>(十)心理調適假:學生因心理或精神不適,致上課有困難者,得請心理調適假。每學期以三天為限。</p> <p>1、凡申請者應由導師優先關懷並副知系主任。</p> <p>2、申請兩日以上或第二次者應由導師及諮商職涯暨學習發展輔導中心輔導關懷。</p> <p>二、學生請假,非因不得已情形,不得託人代辦,除公假、事假應於事前辦理外,其他有特殊事故,不能預先請假者,須於請假結束次日起,五日內至請假系統登錄及列印,附繳證明文件,依准假權責,完成請假手續。(不含例假日)</p> <p>三、准假之權責,規定如下:</p> <p>(一)二日以內:事、病假及心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准,其餘假別由系教官(校安人員)核准。</p> <p>(二)三日:心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准,其餘假別由系教官(校安人員)核准。(蘭陽校園由蘭陽校園校安人員核准)。</p> <p>(三)四至五日:經系教官(校安人員)簽證,由生活輔導組組長核准。(蘭陽校園由蘭陽校園設置之研究所所長核准)</p> <p>(四)六至十四日:經系教官(校安人員)、導師(導師請假時,得由系主任代理)、生活輔導組組長簽證後,由學生</p>	<p>(十)心理調適假:學生因心理或精神不適,致上課有困難者,得請心理調適假。每學期以三天為限。</p> <p>1、凡申請者應由導師優先關懷並副知系主任。</p> <p>2、申請兩日以上或第二次者應由導師及諮商職涯暨學習發展輔導中心輔導關懷。</p> <p>二、學生請假,非因不得已情形,不得託人代辦,除公假、事假應於事前辦理外,其他有特殊事故,不能預先請假者,須於請假結束次日起,五日內至請假系統登錄及列印,附繳證明文件,依准假權責,完成請假手續。(不含例假日)</p> <p>三、准假之權責,規定如下:</p> <p>(一)二日以內:事、病假及心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准,其餘假別由系教官(校安人員)核准。</p> <p>(二)三日:心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准,其餘假別由系教官(校安人員)核准。(蘭陽校園由蘭陽校園校安人員核准)。</p> <p>(三)四至五日:經系教官(校安人員)簽證,由生活輔導組組長核准。(蘭陽校園由蘭陽校園設置之研究所所長核准)</p> <p>(四)六至十四日:經系教官(校安人員)、導師(導師請假時,得由系主任代理)、生活輔導組組長簽證後,由學生</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>事務長核准。(蘭陽校園由精準健康學院院長核准)</p> <p>(五)十五日以上:經系教官(校安人員)、導師、系主任、生活輔導組組長、學生事務長簽證後,由行政副校長核准。</p> <p>(六)以上假別依決行權責核准後,請假單送生活輔導組聯合服務中心辦理資登及歸檔事宜,蘭陽校園請假單送行政聯合辦公室核章。</p>	<p>事務長核准。(蘭陽校園由精準健康學院院長核准)</p> <p>(五)十五日以上:經系教官(校安人員)、導師、系主任、生活輔導組組長、學生事務長簽證後,由行政副校長核准。</p> <p>(六)以上假別依決行權責核准後,請假單送生活輔導組聯合服務中心辦理資登及歸檔事宜,蘭陽校園請假單送行政聯合辦公室核章。</p>	

## 決議:

一、修正通過;將「足資佐證之相關證明」修正為「相關證明」。

二、「淡江大學學生請假規則」第三條修正條文對照表如下:

## 「淡江大學學生請假規則」第三條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 請假請至學生線上請假系統申請,自行列印請假單(或證明聯),依規定辦理請假手續,並於五日內將核准之請假單證明聯逕送各科任課教師備查。(不含例假日)</p> <p>一、申請各類假別之規定如下:</p> <p>(一)公假:須事先辦理,並檢附相關證明或有關單位簽證,且以下列事由為據:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、代表校內單位執行公務或參加活動,經權責單位核章;中央及地方政府來函並簽奉二級以上單位核准之活動。</li> <li>2、接受政府各類兵役召集、參加政府舉辦之公職考試及各項投票。</li> <li>3、配合司法單位調查,須製作筆錄或出庭者。</li> <li>4、因公或義行負傷者</li> </ol>	<p>第三條 請假請至學生線上請假系統申請,自行列印請假單(或證明聯),依規定辦理請假手續,並於五日內將核准之請假單證明聯逕送各科任課教師備查。(不含例假日)</p> <p>一、申請各類假別之規定如下:</p> <p>(一)公假:須事先辦理,並檢附相關證明或有關單位簽證,且以下列事由為據:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、代表校內單位執行公務或參加活動,經權責單位核章;中央及地方政府來函並簽奉二級以上單位核准之活動。</li> <li>2、接受政府各類兵役召集、參加政府舉辦之公職考試及各項投票。</li> <li>3、配合司法單位調查,須製作筆錄或出庭者。</li> <li>4、因公或義行負傷者</li> </ol>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、配合民法修正案施行,將本校學生請假規則<b>第三條第一款第二目</b>有關事假申請檢附<b>家長證明</b>之文字配合修正。</p> <p>三、考量事假申請因素多元,故以提出<b>相關證明</b>,寬列認定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(得事後檢附相關證明，補辦請假事宜)。</p> <p>5、其他:配合政府政策指示者。</p> <p>(二)事假:須事先辦理，三日以上者，須檢附<u>相關證明</u>；本人結婚者，給予事假一週。</p> <p>(三)病假:三日以上者須檢附本校校醫證明或健保特約醫院(診所)就醫證明。</p> <p>(四)喪假:學生直系親屬死亡給假七日，兄弟姊妹給假三日，均須檢附「死亡證明」或相關文件辦理，並以關係人死亡之日起，六十日內可分次申請，如需續假或其他旁系親屬死亡時，則以事假論。</p> <p>(五)產假:須檢附醫院之生產證明書或出生證明書，於分娩後，給假四十二日，應一次請畢。(不含例假日)</p> <p>(六)流產假:須檢附醫院診斷證明書請假，懷孕未足八週者得請假五日，足八週未足十二週者得請假七日，足十二週以上者得請假二十八日。(不含例假日)</p> <p>(七)陪產假:須檢附具婚姻關係之配偶分娩證明，給假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。</p> <p>(八)生理假:女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。</p> <p>(九)原住民族歲時祭儀假:</p>	<p>(得事後檢附相關證明，補辦請假事宜)。</p> <p>5、其他:配合政府政策指示者。</p> <p>(二)事假:須事先辦理，三日以上者，須檢附<u>家長或其他有力證明</u>；本人結婚者，給予事假一週。</p> <p>(三)病假:三日以上者須檢附本校校醫證明或健保特約醫院(診所)就醫證明。</p> <p>(四)喪假:學生直系親屬死亡給假七日，兄弟姊妹給假三日，均須檢附「死亡證明」或相關文件辦理，並以關係人死亡之日起，六十日內可分次申請，如需續假或其他旁系親屬死亡時，則以事假論。</p> <p>(五)產假:須檢附醫院之生產證明書或出生證明書，於分娩後，給假四十二日，應一次請畢。(不含例假日)</p> <p>(六)流產假:須檢附醫院診斷證明書請假，懷孕未足八週者得請假五日，足八週未足十二週者得請假七日，足十二週以上者得請假二十八日。(不含例假日)</p> <p>(七)陪產假:須檢附具婚姻關係之配偶分娩證明，給假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。</p> <p>(八)生理假:女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。</p> <p>(九)原住民族歲時祭儀假:</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>以行政院原住民族委員會公告之各該民族歲時祭儀日期放假一日。須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。</p> <p>(十)心理調適假:學生因心理或精神不適,致上課有困難者,得請心理調適假。每學期以三天為限。</p> <p>1、凡申請者應由導師優先關懷並副系主任。</p> <p>2、申請兩日以上或第二次者應由導師及諮商職涯暨學習發展輔導中心輔導關懷。</p> <p>二、學生請假,非因不得已情形,不得託人代辦,除公假、事假應於事前辦理外,其他有特殊事故,不能預先請假者,須於請假結束次日起,五日內至請假系統登錄及列印,附繳證明文件,依准假權責,完成請假手續。(不含例假日)</p> <p>三、准假之權責,規定如下:</p> <p>(一)二日以內:事、病假及心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准,其餘假別由系教官(校安人員)核准。</p> <p>(二)三日:心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准,其餘假別由系教官(校安人員)核准。(蘭陽校園由蘭陽校園校安人員核准)。</p> <p>(三)四至五日:經系教官(校安人員)簽證,由生活輔導組組長核准。(蘭陽校園由蘭陽校園設置之研究所所長</p>	<p>以行政院原住民族委員會公告之各該民族歲時祭儀日期放假一日。須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。</p> <p>(十)心理調適假:學生因心理或精神不適,致上課有困難者,得請心理調適假。每學期以三天為限。</p> <p>1、凡申請者應由導師優先關懷並副系主任。</p> <p>2、申請兩日以上或第二次者應由導師及諮商職涯暨學習發展輔導中心輔導關懷。</p> <p>二、學生請假,非因不得已情形,不得託人代辦,除公假、事假應於事前辦理外,其他有特殊事故,不能預先請假者,須於請假結束次日起,五日內至請假系統登錄及列印,附繳證明文件,依准假權責,完成請假手續。(不含例假日)</p> <p>三、准假之權責,規定如下:</p> <p>(一)二日以內:事、病假及心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准,其餘假別由系教官(校安人員)核准。</p> <p>(二)三日:心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准,其餘假別由系教官(校安人員)核准。(蘭陽校園由蘭陽校園校安人員核准)。</p> <p>(三)四至五日:經系教官(校安人員)簽證,由生活輔導組組長核准。(蘭陽校園由蘭陽校園設置之研究所所長</p>	

修正條文	現行條文	說明
核准) (四)六至十四日:經系教官(校安人員)、導師(導師請假時,得由系主任代理)、生活輔導組組長簽證後,由學生事務長核准。(蘭陽校園由精準健康學院院長核准) (五)十五日以上:經系教官(校安人員)、導師、系主任、生活輔導組組長、學生事務長簽證後,由行政副校長核准。 (六)以上假別依決行權責核准後,請假單送生活輔導組聯合服務中心辦理資登及歸檔事宜,蘭陽校園請假單送行政聯合辦公室核章。	核准) (四)六至十四日:經系教官(校安人員)、導師(導師請假時,得由系主任代理)、生活輔導組組長簽證後,由學生事務長核准。(蘭陽校園由精準健康學院院長核准) (五)十五日以上:經系教官(校安人員)、導師、系主任、生活輔導組組長、學生事務長簽證後,由行政副校長核准。 (六)以上假別依決行權責核准後,請假單送生活輔導組聯合服務中心辦理資登及歸檔事宜,蘭陽校園請假單送行政聯合辦公室核章。	

提案二:「114 年度教育部獎助私立大專校院辦理學生事務與輔導工作特色主題計畫」申請案,提請審議。(學生事務處提)

說明:

- 一、本計畫係教育部特色主題三年中長程發展計畫,學務處以「友善和諧,增能實現,永續發展」為主題提出第 3 年申請,請參閱附件 2。
- 二、依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」規定:「學校所提特色主題三年中長程發展計畫及本年度特色主題計畫,應經學生事務會議通過,並提報行政會議通過後,於本部所定期限內函送一份到本部」。
- 三、本案通過後提第 200 次行政會議,俟通過後報部申請。

決議:照案通過。

#### 肆、臨時動議

動議案一:學校提供學生工讀資源好像是分散的,可否於學務處設置「工讀機會申請平台」,提供同學申請。(產經系林佩蓓主任提)

生輔組賴組長回復:學校目前沒有工讀機會登記平台。學校召開「工讀金助學金小組」分配各單位工讀金額,再以 OA 公告各單位所分配之時數。學生有工讀需求時,只需要到生輔組登記,生輔組瞭解同學需求狀況後排定優先次序進行媒合,目前媒合率是百分之百。

動議案二：學校提供「畢業生滿1、3年流向追蹤問卷調查」結果，其中顯示「各系所學生工作內容與原系、所專業訓練課程相符程度」有所落差。建議問卷調查設計中除了勾選「符合程度」外，是否可以增加讓同學填寫「文字意見」，瞭解同學想法，俾便學系調整課程改善學用落差。（產經系林佩蓓主任提）

主席回復：這份問卷調查是由「校友服務暨資源發展處」負責，主任所提出的問題將列入紀錄，會請校友服務暨資源發展處研議。

#### 伍、列席指導致詞

- 一、目前教務處及學務處都已對「有蓮獎學金」透過各種管道加強宣傳，請各學系於網頁上增加「有蓮獎學金」資訊，以對招生有所助益。
- 二、請各學系師長到各高中接觸宣傳時，除介紹各學系外亦請加入「有蓮獎學金」資訊。

#### 陸、主席結論

非常感謝各位師長及同學們參與今天會議，這學期學生事務會議到此結束。祝福大家有個愉快週末。

#### 柒、散會（下午3時15分）