

淡江大學 114 學年度第 1 學期學生事務會議紀錄

時 間：114 年 11 月 5 日（星期三）下午 2 時 10 分

地 點：淡水校園驚聲國際會議廳及蘭陽校園 CL506 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：陳琮淵（歷史系）、林大欽（物理系）、蔡慧駿（機械系）、陳虹吟（會計系）、
陳麗娟（歐語系）、施依萱（觀光系）、張瓊穗（教科系）、黃嘉笙（智慧照護所）

學生代表：黃子寧（資圖二 A）、范庭豪（物理二）、吳奇謬（土木二 B）、羅家騏（公行二 A）、
吳明翰（英文四 A）、謝采翰（觀光二）、李蕙玟（教科二 B）、楊富詠（AI 二 C）、
林文玲（智慧碩科技二）

學生會代表：陳柏睿（公行四 A）、朱芸卉（電機四）、周士葆（教科四 A）

列席人員：沈大鈞組長、鍾博舜組長、虢恕仁組長、鄭德成組長、談遠安組長、
陳瑞娥組長、宋鴻燕主任

壹、主席致詞

各位院長、主任、教師及學生代表大家午安，今天召開 114 學年度第 1 學期學生事務會議，藉由今天會議介紹軍訓室新任總教官邱松嵐上校。今天會議有 3 個提案請各位委員審議，就學穩定度與行政細節息息相關，重點說明如下：

一、校安問題：前些時候在工學館發生學生情緒問題產生校安危機，當下本人、系主任、生輔組組長、諮詢人員及校安人員都趕到現場，及時安撫同學情緒避免發生意外。此事件因通報迅速，顯示校安通報之重要性。請各位師長在校園內主觀判斷察覺同學有異狀時，可以進行學務行政程序的起點 - 校安通報。接下來看事件屬於「性平事件」（須於 24 小時通報教育部）或「自傷、自殺事件」（諮詢中心須通報社政單位），所有校園異常狀況發生，皆由校安通報開始。之後教育部在事件究責時，也是從校安通報開始查閱。

二、工讀生問題：工讀生沒有行政責任，工讀生是接電話第一線對於行政業務並不熟悉，有關行政疏失非工讀生問題，對於工讀生服務態度應該用教導方式輔導、教育。請各位老師瞭解，學生請假只要符合程序教官則會准假。

三、獎學金問題：學生反映有關獎學金發放效率差也未發送訊息，在此說明生輔組獎助學金發放有一定辦理程序，最後經校長核定後才開始發放。生輔組將加強宣導樸實剛毅獎學金申請訊息，另外請各系、院多多推廣學系、校獎學金，系主任、導師多瞭解樸實剛毅獎學金搜尋系統，主動宣傳鼓勵同學申請。

四、服務態度：第一線人員與學生接觸時態度非常重要，所有問題都必需建立在互相尊重

上，請各位師長轉知第一線行政人員在接觸學生、服務學生時要多一點熱心與耐心，多幫助學生。

五、社團活動申請：請課外活動輔導組在「活動申請表」格式上，於公版申請表中明列加入「性平、多元尊重、情緒學習」等教育部宣導相關事項。其餘注意事項再由各屬性業務承辦人簽註意見。

六、職涯導師：目前各院皆有 2-3 位職涯導師，未來希望各系皆有 2 位職涯導師，請各位老師多多參與學務處諮詢輔導中心每學年暑假期間舉辦的 CPAS 證照研習，取得 CPAS 證照即具備職涯導師資格，可對學生進行職涯相關之輔導。諮詢輔導中心可以對學生做團體職涯輔導，個別職涯輔導有賴各學系職涯導師協助。

七、學生反應大三出國學分抵免問題：經教務長及國際長說明確認，各學系主任對於同學修課抵免有權力決定，另外對於學生科目重修承認問題，由各學系互相確認合宜問題，不該由學生去詢問。國際處未經手學生抵免問題，國際處舉辦全校交換生徵選時，特別提醒交換生對於科目學分抵免採認，必須先與母系確認。

八、學生校安事件：在校學生受畢業學生於 Teams 上不當騷擾，經資訊處協助處理合宜，目前將行為人 Teams 停權，之後希望資訊處對於 Teams 權限作更嚴格控管。

石資訊長補充說明：資訊處與校友處協調，未來對畢業學生只保留 Email，除非正式向校友處提出申請核定後，資訊處再配合開啟其雲端服務權限。

九、休退轉申請單：請生輔組同仁與教務處研議討論，於申請單上增列「系輔教官或生活導師」欄，讓系輔教官對學生輔導多盡一份心力。

十、學生意見反應：回應原則為「針對問題」、「積極」、「主動」回復，回復時不該提成本問題，不會因成本預算而不解決問題，只是解決問題需要時間。另一方回應問題不該讓同學有踢皮球的不好感覺，應協同相關單位共同解決問題。

以上報告到此，依會議議程進行。

貳、報告事項

一、上次會議決議案執行情形：

決議事項	執行情形
(一)通過「淡江大學學生請假規則」第六條、第七條修正草案。	業於 114 年 6 月 7 日 處秘法字第 1140000010 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：「115 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「心域交會，永續共行」

為主題提出申請，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」第七點第二款第二目規定：「各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，並提報行政主管會議通過後，於本部所定期限內函送一份到本部」。

三、本案通過後提第 205 次行政會議，俟通過後報部申請。

決 議：照案通過。

提案二：「淡江大學學生銷過實施要點」第四點、第五點修正草案，提請審議。(生輔組提)
說 明：

一、依「淡江大學學生銷過實施要點」第四點第四款規定，愛校服務須於提出申請後 2 個月內實施完畢，逾期失效。為配合學生提出銷過申請後，因寒暑假期間返鄉，無法於期限內完成，爰修訂此要點。

二、依「淡江大學學生銷過實施要點」第五點規定，受懲處學生於註銷懲戒處分後，一學年內再犯同樣過失或申誡以上懲罰者，恢復原處分，惟學生仍可再提出銷過申請。為強化學生在校期間的自律與警惕，將原條文「一學年內」調整為「在校期間」，使懲處規範涵蓋整個就學階段，提升其教育效果。同時保留學生再次申請銷過的機會，兼顧懲戒與輔導精神，爰修訂此要點。

三、本案業經 114 年 9 月 26 日學生事務處 114 學年度第 1 學期第 1 次主管會議通過。

決 議：

一、照案通過。

二、「淡江大學學生銷過實施要點」第四點、第五點修正規定對照表如下：

「淡江大學學生銷過實施要點」第四點、第五點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>四、學生銷過採愛校服務方式，執行原則如下：</p> <p>(一)學生事務處生活輔導組安排愛校服務輔導工作，由執行單位負責督導考核。</p> <p>(二)愛校服務以校區內環境整理及其他適當之工作為範圍，且不得從事安全有虞之工作。</p> <p>(三)記申誡乙次者，愛校服務 6 小時，記小過乙次者，愛校服務 18 小時，以此類推；以上愛校服務應分日實施，每日每次不得超過 4 小時，且不得影響正常上課。</p> <p>(四)愛校服務須於提出申請後 2 個月內<u>(不含寒暑</u></p>	<p>四、學生銷過採愛校服務方式，執行原則如下：</p> <p>(一)學生事務處生活輔導組安排愛校服務輔導工作，由執行單位負責督導考核。</p> <p>(二)愛校服務以校區內環境整理及其他適當之工作為範圍，且不得從事安全有虞之工作。</p> <p>(三)記申誡乙次者，愛校服務 6 小時，記小過乙次者，愛校服務 18 小時，以此類推；以上愛校服務應分日實施，每日每次不得超過 4 小時，且不得影響正常上課。</p> <p>(四)愛校服務須於提出申請後 2 個月內實施完畢，逾期失效。</p>	<p>一、配合學生寒暑假期間，返</p>

修正規定	現行規定	說 明
<p>假)實施完畢，逾期失效。</p> <p>(五)學生完成服務並通過考核後，需將考核表送回生活輔導組辦理後續註銷作業。</p> <p>五、受懲處學生於註銷懲戒處分後，在校期間再犯同樣過失或申誡以上懲罰者，恢復原處分，惟學生仍可再提出銷過申請。</p>	<p>(五)學生完成服務並通過考核後，需將考核表送回生活輔導組辦理後續註銷作業。</p> <p>五、受懲處學生於註銷懲戒處分後，一學年內再犯同樣過失或申誡以上懲罰者，恢復原處分，惟學生仍可再提出銷過申請。</p>	<p>鄉不在校，無法於期限內完成，爰修訂此要點。</p> <p>二、為強化學生在校期間的自律與警惕，「一學年內」調整為「在校期間」，使懲處規範涵蓋整個就學階段，提升其教育效果。</p>

提案三：「淡江大學學生請假規則」第三條、第四條修正草案，提請審議。(生輔組提)

說 明：

- 依教育部 114 年 6 月 3 日臺教人(三)字第 1140058193 號函「紀念日及節日實施條例業奉總統 114 年 5 月 28 日華總一義字第 11400053171 號令公布」做必要之修正。
- 依旨揭條例第六條，「原住民族歲時祭儀：由原住民依其族別歲時祭儀擇定三日放假」，爰修訂本校學生請假規則第三條第一款第九目。
- 因本校自 112 學年度第 2 學期起，期中考及期末考已取消停課統一排考，故考試期間之請假申請流程配合作業現況修正，爰修訂第四條內容。
- 本案業經 114 年 9 月 26 日學生事務處 114 學年度第 1 學期第 1 次主管會議通過。

決 議：

一、照案通過。

二、「淡江大學學生請假規則」第三條、第四條修正條文對照表如下：

「淡江大學學生請假規則」第三條、第四條修正條文對照表

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> <p>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</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> <p>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</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>單位核准之活動。</p> <p>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。</p> <p>3、配合司法單位調查，須製作筆錄或出庭者。</p> <p>4、因公或義行負傷者（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，須檢附足資佐證之相關證明；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</p>	<p>單位核准之活動。</p> <p>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。</p> <p>3、配合司法單位調查，須製作筆錄或出庭者。</p> <p>4、因公或義行負傷者（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，須檢附足資佐證之相關證明；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</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>婉日前後三日內請畢。</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<u>擇定三日放假</u>。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</p>	<p>婉日前後三日內請畢。</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<u>放假一日</u>。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</p>	<p>一、修正原住民族歲時祭儀休假天數。</p> <p>二、依教育部 114 年 6 月 3 日臺教人(三)字第 1140058193 號函「紀念日及節日實施條例業奉總統 114 年 5 月 28 日華總一義字第 11400053171 號令公布」做必要之修正。</p> <p>三、將本校學生請假規則第三條第一款第九目有關原住民族歲時祭儀假配合修正為三日。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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>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>第四條 考試期間確因下列特殊情形應檢附各項規定證件，該科考試結束三日內(得以郵戳為憑)辦理請假手續，請假單須先經任課老師簽可(任課老師為兼任者，或專任老師請假時，得由發聘系所主任代理)，經教務處登錄，系教官、生活輔導組組長簽證後，由學生事務長核准，逾期一律不予補請假，補考期間一律不准請假。</p>	<p>第四條 考試期間確因下列特殊情形應檢附各項規定證件，該科考試結束三日內(得以郵戳為憑)辦理請假手續，請假單須先經任課老師簽可(任課老師為兼任者，或專任老師請假時，得由發聘系所主任代理)，系教官、生活輔導組組長、教務處簽證後，由學生事務長核准，逾期一律不予補請假，補考期間一律不准請假。</p>	調整辦理順序，先至教務處登錄後，再至學務處辦理流程。

肆、臨時動議（無）

伍、列席指導致詞（無）

陸、主席結論

一、學生會會長投票目前已採線上投票，但同學參與率仍然不高，請課外組繼續思考其他方式，以提高同學參與公共事務之意願。

二、學校目前學生社團數為 179，雖有因倒社或併社影響社團數，但仍持續朝增加方向努力。感謝土木系范老師成立一個土木系相關社團，及歐語系張主任也成立歐語系學會，在此感謝系主任及各位老師的用心。

三、學務處不僅負責教職員生心理健康也負責身體健康，衛保組舉辦的各項活動歡迎師生踴躍參加，多重視個人健康。

四、有關學生住宿補助與獎勵金包括「住宿優惠」及「安住居樂學習獎勵」，這 2 類別可以疊加申請，另外高教深耕附錄一「安心住」也可再疊加申請。同學如果再疊加申請弱勢助學生活助學金 1 萬元，則補助金額很充裕。請各主任參考，鼓勵符合資格同學踴躍申請。

住輔組陳瑞娥組長補充：學生住宿補助有：弱勢助學、住宿優惠及安住居樂學習獎勵三部分。所謂住宿優惠經費是把整個的住宿費扣除掉行政院的住宿補貼之後的餘額。

五、有關學生「個別諮商輔導」及「健康檢查」資料，皆屬於高度機密性個資，這二種資料非常敏感，因此學務處要提供這些資料均會謹慎處理。

六、加強對學生宣導任何假別（含生理假）皆須經請假程序，再將假單送任課老師。

七、教官人數因政策因素將於 116 學年度之後逐漸減少，教官同仁對於校園安全擔任至關重要角色，校園安全很多需要依賴教官協助，在此非常感謝各位教官的付出，也希望所有老師及同仁們對教官之辛勞給予支持和鼓勵。

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。

柒、散會（下午 3 時 35 分）