

亞東技術學院
97 學年度第 2 學期第 11 次學務處處務會議
會議紀錄

◆會議時間：98 年 5 月 26 日（星期二） 12:00

◆會議地點：方城 210 會議室

◆主 持 人：王學務長信雄

◆出席人員：楊淑芬組長、張淑貞組長、張武揚主任、賴月圓組長、郭仲堡組長、楊
慧雯

◆紀 錄：楊慧雯

◆會議紀錄：

一、主席致詞

- 1.為提高開會效率及效能，希望各位組長及主任或同仁出席各項會議能準時出席，以提高開會效率。
- 2.未來希望各組能落實各項業務建立標準程序，並且各項業務或統計資料能讓需求單位能簡易查詢，以避免負責同仁休假或公差時，無法立即取得資訊。如各組有資訊系統建立之協助，請儀泰負責協助建置網頁。
- 3.學務同仁如需申請特休或其他假別，請最晚於休假前一天申請，並讓所屬組別及我（學務長）這邊於請假前一天知道。並應有效實施代理人，讓代理人需瞭解相關業務。

4.為瞭解各組 98 學年業務規劃，將至各組瞭解 98 學年各組業務與預算規劃情

形，討論期間訂於 6 月 15 日至 6 月 24 日，請各組向慧雯登記討論時間。

二、提案討論

案由一：修訂「亞東技術學院導師責任制實施辦法」，請審議。

【提案單位：處本部】

說明：為協助學生解決問題及增進生活適應，並拉近師生感情，擬修訂導師制為單一導師，以增進學生對系務及班務向心力，擬修訂本校導師責任制實施辦法。辦法修訂對照表請詳閱附件一。

決議：修正第九條第二項新生導師特定職責第(4)點為「完成學生個別晤談」，請修正後送學生事務會議。

案由二：新增「優秀獎學金暨清寒優秀獎助學金實施要點」，請審議。

【提案單位：生輔組】

說明：為關懷及照顧家境清寒學生，鼓勵其努力向學，特設置本獎學金，以獎勵學業成績優學生，順利完成學業。新增辦法請詳閱附件二。

決議：新增第三條第二項第三款為「檢具清寒優秀獎學金申請表暨學生學習歷程檔成績單」。

案由三：「學生請假規則」修訂案，請審議。

【提案單位：生輔組】

說明：為落實兩性平等，維護懷孕學生受教權，擬修訂學生請假規定部分條文，並新增產假一類，以符合現行法規及政策規定。修正內容請詳閱附件三法規對照表。

決議：照案通過，請提第四次學生事務委員會議。

三、臨時動議（無）

四、散會 13:30

附件一 「亞東技術學院導師責任制實施辦法」法規修訂對照表

原條文	修正條文	說明
<p>第三條 各系大學部日間部四技一年級，每班設置二位導師，進修部一年級，日夜間部二至四年級及二年制各班設置導師一位為原則。</p>	<p>第三條 各系大學部日間部各班設置導師一位為原則。</p>	<p>修正每班導師一名為原則</p>
<p>第九條 為使導師職責明確化，各年級導師職責如下：</p> <p>一、各年級導師共同工作為學生學習表現評語、週會之出席輔導、賃居生訪視、學習及生活異常學生家長聯繫、學生學習及生活異常預警輔導與轉介、輔導學生選課、輔導學生參與自我成長活動、每學期至少召開二次班會、導生緊急事件通報與協助、出席系導師會議、出席全校導師會議及導師知能輔導研習、提供每週二小時之個別晤談時間(進修部一小時)。</p> <p>二、各年級導師特定職責為：</p> <p>1. 新生導師</p> <p>(1) 新生入學輔導；</p> <p>(2) 協助學生建立基本資料；</p> <p>(3) 協助新生普測；</p> <p>(4) 協助學生完成探索講座(四技日間部)；</p> <p>(5) 完成學生個別晤談。</p> <p>2. 二年級導師</p> <p>(1) 協助學生生涯準備；</p> <p>(2) 輔導學生建立選課規劃。</p> <p>3. 三年級導師</p> <p>(1) 協助學生職涯發展；</p> <p>(2) 輔導學生進行選課及實習規劃。</p> <p>4. 四年級導師</p> <p>(1) 協助學生生涯規劃</p> <p>(2) 督促畢業生填報就業資料</p>	<p>第九條 為使導師職責明確化，各年級導師職責如下：</p> <p>一、各年級導師共同工作為學生學習表現評語、週會之出席輔導、賃居生訪視、學習及生活異常學生家長聯繫、學生學習及生活異常預警輔導與轉介、輔導學生選課、輔導學生參與自我成長活動、每學期至少參與二次班會、導生緊急事件通報與協助、出席系導師會議、出席全校導師會議及導師知能輔導研習、提供每週二小時之個別晤談時間(進修部一小時)。</p> <p>二、各年級導師特定職責為：</p> <p>1. 新生導師</p> <p>(1) 新生入學輔導；</p> <p>(2) 協助學生建立基本資料；</p> <p>(3) 協助新生普測；</p> <p>(4) 完成學生個別晤談。</p> <p>2. 二年級導師</p> <p>(1) 協助學生生涯準備；</p> <p>(2) 輔導學生建立選課規劃。</p> <p>3. 三年級導師</p> <p>(1) 協助學生職涯發展；</p> <p>(2) 輔導學生進行選課及實習規劃。</p> <p>4. 四年級導師</p> <p>(1) 協助學生生涯規劃</p> <p>(2) 督促畢業生填報就業資料</p>	<p>刪除新生導師特定職責第四條</p>

亞東技術學院學期優秀獎學金暨清寒優秀獎學金實施要點(草案)

第一條 宗旨

本獎學金設置之目的在關懷並照顧家境清寒且學業成績優學生，鼓勵其努力向學，並順利完成學業。

第二條 對象

本校日間部、進修部學生(不含延修生)。

第三條 基本條件、獎勵項目暨申請方式

一、學期優秀獎學金

(一)97學年度(含)以前學籍者，以申請學期優秀獎學金為限，且學期學業成績須達80分(含)以上。

(二)上、下學期(畢業班下學期除外)各班前3名

日間部：第1名5,000元、第2名4,000元、第3名3,000元。

進修部：第1名4,000元、第2名3,000元、第3名2,000元。

(三)畢業班學業成績各班前3名(不受第三條第一項第一款學業成績限制)

日間部：第1名5,000元、第2名4,000元、第3名3,000元。

進修部：第1名4,000元、第2名3,000元、第3名2,000元。

(四)本獎學金學期末由註冊組提供各班學期成績單至聯合服務中心彙辦。

二、清寒優秀獎學金

(一)98學年度(含)以後學籍者，以申請清寒優秀獎學金為限，且學期學業成績須達班級個人名次前20%以內，並符合下列其中之一項規定：

1.家境清寒者(具大專校院弱勢學生助學計畫住學生申請資格)。

2.發生天然災害或負擔家計成員因疾病，導致家庭收入中斷者(檢附醫療機構證明文件正本、全戶戶籍謄本)。

3.負擔家計成員非自願離職失業者(檢附『各地職業訓練所就業服務站或中心所開立之失業(再)認定、失業給付申請書或給付收據』或『失業認定聯』、全戶戶籍謄本)。

(二)本獎學金每學期各年級提供30名，每名1萬元。

(三)上、下學期開學後2週內，檢具清寒優秀獎學金申請表暨標竿學習歷程檔成績單逕送聯合服務中心彙辦。

(四)申請學生人數受本獎學金員額限制時，應召開評審小組決議之。

第四條 本要點經學生事務會議通過，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件三 「學生請假規則」法規修訂對照表

原條文	修正條文	說明
<p>第一條 為培養本校學生自律、自重之精神及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項，特訂定本規則。</p>		
<p>第二條 請假種類</p> <p>一、 課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假及婚(喪)假等。</p> <p>二、 註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。</p> <p>三、 考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。</p>	<p>第二條 請假種類</p> <p>一、 課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假及產假四種。</p> <p>二、 註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。</p> <p>三、 考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。</p>	<p>刪除婚(喪)假、新增產假</p>
<p>第三條 請假流程</p> <p>一、 課業類</p> <p>(一) 事假：</p> <p>1.應於事前辦理，由學生於請假系統登錄。</p> <p>2.一次請假天數3日(含)以上者，應檢附相關有效證明文件至生輔組完成銷假手續。</p> <p>(二) 病假(含產假)：</p> <p>1.於事後一週內於請假系統登錄銷假。</p> <p>2.一次請假天數3日(含)以上者，應檢附醫院或相關單位之有效證明至生輔組完成銷假手續。</p> <p>(三) 公假：</p> <p>1.需先獲得派遣單位主管核准，於事前登錄請假系統。</p> <p>2.一次請假天數3日(含)以上者，應檢附派遣單位主管簽證至生輔組完成銷假手續。</p> <p>(四) 婚(喪)假：</p> <p>1.婚假事前登錄系統請假，喪假於事後一週內登錄系統銷假。</p> <p>2.一次請假天數3日(含)以上者，應檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。</p> <p>二、 註冊類：學生因故不能如期辦理者，得依註冊組「註冊請假作業要點」辦理請假(網路請假不予受理)。</p> <p>三、 考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依課務組「學生考試</p>	<p>第三條 請假流程</p> <p>一、 課業類</p> <p>(一) 事假：</p> <p>1.學生因重大事故(含本人結婚、親屬喪故等)不能到校上課而請事假時，應於事前辦理，由學生於請假系統登錄。</p> <p>2.一次請假天數3日(含)以上者，應檢附相關有效證明文件至生輔組完成銷假手續。</p> <p>(二) 病假(含生理假)：</p> <p>1.學生因病不能到校上課而請病假時，應於事後一週內於請假系統登錄銷假。</p> <p>2.一次請假天數3日(含)以上者，應檢附醫院或相關單位之有效證明至生輔組完成銷假手續。</p> <p>(三) 公假：</p> <p>1.學生因公不能到校上課而請公假時，需先獲得派遣單位主管核准，於事前登錄請假系統。</p> <p>2.凡申請公假者，除由學生於請假系統登錄外，應檢附派遣單位主管簽證至生輔組完成銷假手續。</p> <p>(四) 產假：</p> <p>1.學生因懷孕生產不能到校上課時，應於學生請假系統登錄請假。</p> <p>2.產假至多給予6週(依據本校學生學籍規則第三十四條規定，缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試)。一次請假天數3日(含)以上者，應</p>	<p>修訂</p>

<p>請假申請補考辦法」辦理請假（網路請假不予受理）。</p> <p>四、學生於請假系統登錄請假事宜並經確認核可後，請假系統將以電子郵件通知相關師長與學生請假事宜。</p> <p>五、事後銷假應於一週內（含例假日）完成手續，超過一週者，本人應持相關證明文件至生輔組辦理銷假事宜。網路請假不予受理。</p>	<p>檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。</p> <p>二、註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依註冊組「註冊請假作業要點」辦理請假（網路請假不予受理）。</p> <p>三、考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依課務組「學生考試請假申請補考辦法」辦理請假（網路請假不予受理）。</p> <p>四、學生於請假系統登錄請假事宜並經確認核可後，請假系統將以電子郵件通知相關師長與學生請假事宜。</p> <p>五、事後銷假應於一週內（含例假日）完成手續，超過一週者，除由學生於請假系統登錄外，本人應持相關證明文件至生輔組辦理銷假事宜。</p>	
<p>第四條 准假權責</p> <p>一、2天（含）以下之請假，由學生自行登錄系統經確認核可後備查。</p> <p>二、3天以上請假，由學生登錄系統並列印假單，持相關證明文件至生輔組辦理銷假。</p>	<p>第四條 准假權責</p> <p>一、2天（含）以下之請假，由學生自行登錄系統經確認核可後備查。</p> <p>二、公假、3天以上請假，由學生登錄系統並列印假單，持相關證明文件至生輔組辦理銷假。</p>	
<p>第五條 相關點名事宜由授課老師登錄管制運用，學生缺課時數若達該科全學期授課時數三分之一，即應告知教務處通知學生不准參加該科目之學期考試，該科目成績以零分計算。</p>	<p>第五條 相關點名事宜由授課老師登錄管制運用，學生缺課時數若達該科全學期授課時數三分之一，得依本校「學生學籍規則」規定，學生不得參加該科目學期考試，該科目成績以零分計算。</p>	
<p>第六條 學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，自行登錄系統辦理請假，系統將自動知會任課教師，由任課教師全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。</p>		
<p>第七條 學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課，一學期曠課達45小時者應予以退學。</p>		
<p>第八條 請假申請及證明文件，如有虛構不實情事，按情節輕重依學生獎懲規定與處理程序予以議處。</p>		
<p>第九條 本規則經學生事務會議通過後經公佈實施，修正時亦同。</p>		