

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 109 學年度第二學期第二次學生事務會議紀錄

時間：中華民國 110 年 7 月 5 日（星期三）下午 13 時 30 分

地 點：Googlemeet

主 席：嚴學務長竹華

記 錄：邱曉君

出席人員：如簽到表

### 壹、主席致詞

因疫情防疫，居家辦公，今日的會議以線上會議方式進行，開始今日的會議。

### 貳、確認前次會議紀錄

109-1 學期 9 月 23 日會議執行內容

提案	內容	決議	執行情形
一	擬增訂康寧學校財團法人康寧大學學生校外活動安全輔導辦法草案，提請審議。	照案通過	（課外組） 提送行政會議建議修正後再研議。
二	「康寧學校財團法人康寧大學學生獎懲實施辦法」修正案，提請審議。	照案通過	（生輔組） 1.109 年 10 月 28 日校務會議通過及校長核定 2.109 年 11 月 16 日校園管理系統公告 3.109 年 12 月 01 日康大 學 字 第 1090009470 號函送教育部備查
三	「康寧學校財團法人康寧大學學生操行成績評定辦法」修正案，提請審議。	照案通過	（生輔組） 109 年 10 月 28 日校務會議，因教務處學則尚未完成修正，暫緩審議。
四	修正「康寧學校財團法人康寧大學特殊教育推行委員會設置要點」修正案，提請審議。	照案通過	（資源教室） 於 5 月 5 日行政會議前撤案，待討論後另提。

109-1 學期 1 月 6 日會議執行內容

提案	內容	決議	執行情形
一	110 學年度學生團體平安保險承保之保險公司招標訂約案，提請討論。	投票表決結果依原提案：外科手術費用保險金限額之一般手術給付限額為新臺幣(以下同)6,000元通過。	(衛保組) 已協助辦理招標事宜，由遠雄人壽得標，扣除教育部補助，學生每學期繳交保費625元。
二	110 學年學生健康檢查之醫療院所招標訂約案，提請討論。	照案通過。	(衛保組) 已協助辦理招標事宜，由啟新診所得標。
三	「康寧學校財團法人康寧大學學生申訴處理辦法」修正案，提請審議。	照案通過。	(學輔中心) 已於校務會議通過，俟教務處學則報部通過後再核備公告實施。
四	「康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法」修正案，提請審議。	照案通過。	(學輔中心) 經 110.01.06 學生事務會議照案通過。俟行政會議通過校長核定後公告實施。
五	修正康寧學校財團法人康寧大學學業成績優良獎學金獎勵作業要點，提請討論。	照案通過。	(課外組) 通過後已於網頁更新作業要點。
六	修正「康寧學校財團法人康寧大學研究生獎助學金實施辦法」，提請討論。	照案通過。	(課外組) 本次會議提案。

109-2 學期 4 月 21 日會議執行內容

提案	內容	決議	執行情形
一	修正康寧學校財團法人康寧大學「導師評量」及「優良導師」選拔辦法案，提請討論。	僅條文通過，積分表待提案單位蒐集其他學校資料後，另提會議再討論。	(學輔中心) 經 110.04.21 學生事務會議通過條文修正，公告實施。積分表俟蒐集其他學校資料後，另提會議再討論。

二	修正「康寧學校財團法人康寧大學衛生委員會設置辦法」案，提請討論。	修正後通過。	(衛保組) 110.04.21 學生事務會議修正後通過，俟行政會議提案討論。
三	修正「康寧學校財團法人康寧大學膳食衛生管理辦法」案，提請討論。	修正後通過。	(衛保組) 110.04.21 學生事務會議修正後通過，俟行政會議提案討論。
四	修正「康寧學校財團法人康寧大學弱勢學生讀書會獎勵金補助要點」案，提請討論。	撤案，待釐清本校弱勢學生學習輔導委員會之所屬單位後，另行提案討論。因教師代表委員提出「康寧學校財團法人康寧大學弱勢學生學習輔導委員會設置要點」中，委員會執行秘書為高教深耕辦公室主任，本案應由高教深耕辦公室提案修法。	(課外組) 110.04.21 學生事務會議經委員討論後撤案。  已轉由研發處召開相關會議修訂內容，以利後續執行。(原訂5月25日開會，因居家上班而延後開會，日期未定)
五	修正「康寧學校財團法人康寧大學弱勢學生職涯輔導助學補助要點」案，提請討論。	撤案，待釐清本校弱勢學生學習輔導委員會之所屬單位後，另行提案討論。因教師代表委員提出「康寧學校財團法人康寧大學弱勢學生學習輔導委員會設置要點」中，委員會執行秘書為高教深耕辦公室主任，本案應由高教深	(課外組) 110.4.21 學生事務會議經委員討論後撤案。  已轉由研發處召開相關會議修訂內容，以利後續執行。(原訂5月25日開會，因居家上班而延後開會，日期未定)

		耕辦公室提案修法。	
六	修正「康寧學校財團法人康寧大學弱勢學生證照輔導與補助要點」案，提請討論。	撤案，待釐清本校弱勢學生學習輔導委員會之所屬單位後，另行提案討論。因教師代表委員提出「康寧學校財團法人康寧大學弱勢學生學習輔導委員會設置要點」中，委員會執行秘書為高教深耕辦公室主任，本案應由高教深耕辦公室提案修法。	(課外組) 110.4.21 學生事務會議經委員討論後撤案。  已轉由研發處召開相關會議修訂內容，以利後續執行。(原訂5月25日開會，因居家上班而延後開會，日期未定)
七	修正「康寧學校財團法人康寧大學學生交通安全委員會設置辦法」草案，提請審議。	照案通過。	(軍訓室) 經 110.04.21 學生事務會議討論後通過，俟校長核定後公告實施。
八	修正「康寧學校財團法人康寧大學學生輔導委員會組織規程」案，提請審議。	照案通過。	(學輔中心) 經 110.04.21 學生事務會議通過，俟行政會議通過校長核定後公告實施。

## 參、業務報告

- 一、 110 年度教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費計畫：110 年 3 月 22 日教育部臺教學(二)字第 1100037693 號函，核定補助款新臺幣（以下同）144 萬

1,630 元，配合款 144 萬 1,630 元。截至 7 月 1 日統計，補助款執行率為 31%，配合款執行率為 11%。

## 二、學務處台北校區各組業務報告

### (生活輔導組)

承辦組別	生輔組
已完成工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理學生考勤（獎懲、請假、缺曠）更正作業。</li> <li>2. 學生遺失物品登記處理及招領作業，共計 37 件次。</li> <li>3. 受理學生改過銷過申請案，本學期共計 164 人次完成銷過。</li> <li>4. 執行學務巡堂、傳會、班級缺失公告及追蹤事宜。</li> <li>5. 執行五專 1-3 年級班會課各科班缺席統計及輔導、追蹤事宜。</li> <li>6. 各月份統計曠逾 20 節以上同學名冊(共計 3 次)，於導師 line 群組敦請導師啟動輔導機制，並郵寄通知曠課通知單予學生家長共同輔導。</li> <li>7. 110.5.26 召開本學期畢業班操評會議及第 2 次學生獎懲委員會議，奉核後寄送處分通知單及操行成績轉檔等作業。</li> <li>8. 辦理班長、副班長交辦事項考核及績優幹部考核作業</li> <li>9. 辦理五專 1-3 年級學生升旗活動出席率統計及獎懲作業。(個人全勤及班級績優)</li> <li>10. 第 16 週辦理本學期留察及曠輔線上結案(含補請假)作業，整理留輔及曠輔同學寄送之結案表冊。</li> </ol>
現階段工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理五專 1-2 年級及大學 1 年級各班遴選新生定向輔導幹部，每班 2 名。</li> <li>2. 收彙 110-1 學期在學班級幹部名冊，並預為準備前置作業。</li> <li>3. 辦理在學班學生操行成績結算、操行大表導師線上確簽作業。</li> <li>4. 整理及撰寫 109-2 學期操評及第 3 次學生獎懲委員會議議程及相關附件。</li> <li>5. 110.6.29 召開本學期在學班操評會議及第 3 次學生獎懲委員會議，奉核後寄送處分通知單及操行成績轉檔等作業。</li> <li>6. 轉傳教育部暑假學生防疫及安全宣導事項，已於 6/29 透過年級班長群組轉傳。</li> </ol>
預定工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 籌辦 110 年新生定向輔導幹部研習</li> <li>2. 籌辦 110 年新生定向輔導幹部研習</li> <li>3. 籌辦 110-1 學期友善校園週系統活動</li> <li>4. 規劃 110-1 學期五專 1-3 年級升旗主持人輪值表及活動</li> <li>5. 規劃 110-1 學期五專 1-3 年級班會(早自習)執行計畫</li> <li>6. 規劃 110-1 學期學務巡堂輪值表</li> <li>7. 110.8.1 班長及副班長年級群組新舊幹部交接</li> </ol>

### (課外活動組)

承辦組別	課外組
已完成工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生會三合一選舉原訂 5 月 19 日~21 日，因疫情，改為線上投票：6 月 9 日~11 日</li> <li>2. 109 學年度畢業生祝福影片暨畢業生代表致詞影片</li> <li>3. 社團菁英獎助學金、社會服務典範獎學金完成審核</li> </ol>

	4. 1092 五專前三年免學費請款案、1092 富邦銀行就學貸款請款案、1092 學雜費減免預撥及補撥核銷案、1092 富邦銀行溢領退款作業
現階段工作	1. 教育部大專校院學生紓困專案 2. 處理 1101 五專前三年免學費及學雜費減免申請審核及修改線上繳費單作業 3. 彙報富邦銀行 1092 就學貸款溢貸情形事宜 4. 1092 五專前三年免學費溢領退款作業 5. 三合一選舉補選(7/19~7/21) 6. 規劃 1101 學期社團活動經費使用
預定工作	1. 協助核銷 109 學年度 3%獎助學金各項金額

### (學輔中心)

承辦組別	學輔中心
已完成工作	<p>辦理 4/21 導師輔導知能研習。</p> <p>身心科諮詢駐校服務(4/21、5/5、6/2，共 6.5 小時)</p> <p>辦理 4/26 輔導股長研習。</p> <p>五月期間追訪網路成癮分數高關懷學生。</p> <p>辦理 5/06、05/13 人際知覺探索團體。</p> <p>辦理 5/12 第三場團體督導座談會。</p> <p>辦理 5/12 憂鬱與自殺防治入班宣導講座。</p> <p>辦理 5/25~6/25 辦理性平四格漫畫圖文競賽與評分。</p> <p>召開 6/3 畢業生轉銜輔導評估會議。</p> <p>召開 6/28 學生輔導委員會。</p> <p>諮商、email 關懷追訪、撰寫紀錄與期末評估表。</p> <p>導師轉介系統回覆。</p> <p>活動結束已完成核銷：生命教育校部週會、網路成癮施測、輔導股長期初期末會議、輔導股長研習、憂鬱與自殺防治講座、人際探索團體。</p> <p>評量兼職實習心理師實習表現、行政督導。</p> <p>填寫性別平等教育實施成果。</p> <p>填寫學輔經費業務報告。</p> <p>填寫生命教育現況調查問卷。</p>
現階段工作	<p>學輔中心網站維護與更新。</p> <p>四格漫畫活動核銷。</p> <p>校園心理健康促進方案核銷。</p> <p>諮商關懷輔導系統維護費核銷。</p> <p>Email 學生關懷追訪、撰寫期末評估表。</p>
預定工作	<p>招聘兼任心理師。</p> <p>四格漫畫作品佈置與展覽。</p> <p>規劃 110-1 學輔中心活動。(包含新生施測高關懷追訪、生命教育校部週會*2 場、性平校部週會*2 場、生命教育小團體、生命教育探索體驗活動、性平系列講座、自殺防治守門人導師研習、心輔週、輔導股長會議及研習。)</p>

### (資源教室)

承辦組別	資源教室
已完成工作	1. 於 4/12~4/23 辦理期中 all pass 活動，祝福學生考試順利。 2. 4/28 辦理母親節手作活動（與美學相遇-乾燥花掛飾設計）。 3. 修訂「課業輔導實施要點」及相關申請表格文件資料。 4. 5/26 召開輔導小組會議。 5. 6/2 召開 1092 特殊教育推行委員會。
現階段工作	1. 辦理職涯測驗(CPAS 二~四年級)，邀請學生參加測驗 2. 準備 7/21 到校訪視資料。 3. 準備 8/5 書審視訊訪視資料。 4. 畢業班特殊教育學生轉銜作業。 5. 填報身心障礙工作檢核表。
預定工作	1. 7/21 大專校院到校訪視。 2. 8/05 特殊教育書審視訊訪視。 3. 暑期新生接收。

### (校友暨職涯發展中心)

承辦組別	校友暨職涯發展中心
已完成工作	1. 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 110 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫： (1)停辦校園徵才博覽會，及函文變更活動項目完成 (2)因應疫情管制，辦理線上講座，申請變更應外科、企管科企業參訪活動日期 (3)規劃活動項目變更之就業講座(徵才博覽會經費變更 7 場就業講座) (4)完成第一期款請款 2. 畢業紀念冊印製完成 3. 五專展翅計畫:就業追蹤系統填報(6 月中前) 4. 5/12 校部週會講座規劃:申請勞動部勞工保險局 110 年度校園深耕勞動保障說明會 5. 學輔經費書審審查 6. 110 年教育部獎補助款支用計畫修正 7. 業生致詞代表遴選結果公告與影片 8. 職發中心網頁維護與更新 9. 畢業生離校流向問卷調查
現階段工作	1. 五專展翅計畫: (1)回復教育部調查 (2)1092 核結、生活獎學金佐證資料、成果報告、就業佐證資料 (3)110 年申請:已公告並連絡申請科系注意事項 2. 協助教務處轉科生 UCAN 測驗

	3. 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 110 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫： (1)規劃活動項目變更之就業講座：7 場就業講座分配與應外科企業參訪變更 (2)提醒企管科、資管科 4 月份就業講座核銷 (3)職發中心 5-6 月份就業講座核銷 4. 學士服歸還、郵寄畢冊、證書夾等事宜 5. 畢業生流向調查問卷建置 6. 學輔經費：計畫核銷
預定工作	1. 籌備下學期校部週會講座規劃：勞動部勞工保險局 110 年度校園深耕勞動保障說明會 2. 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 110 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫：第二期款請款 3. 提升大專校院暨社福團體職涯培力計畫暨申請(7/31 止，隨時協助申請) 4. 110 年五專展翅計畫申請 5. 內控修正 6. 畢業生流向調查 7. UCAN 測評

### (衛生保健組)

承辦組別	衛保組
已完成工作	1. 整理本學年 3-4 月南北校區衛生工作計畫、衛生教育(含性教育推廣)及校園推廣工作成果：健康促進志工培訓、健康大使幹部訓練、反菸拒毒講座、健康飲食健康運動健康性健康愛講座、急救教育訓練、傳染病防治 2. 完成 110 年度學生團體保險、學生健康檢查招標事宜；整理 1092 學期學生團體保險費用，4 月底報部請款 3. 4 月傷病處理統計(含傳染病)：傷病處理 30 人(跌倒擦傷為主)，身體不適休息觀察 12 人，傳染病(腸病毒)通報 1 人 4. 因應疫情嚴重，5-6 月獲通報並進行個案健康管理師生共 20 人(含曾經隔離者、自主健康管理者、自主健康監測者、擴大自主健康監測者)，並將符合通報校安中心的個案轉知通報校安中心。 5. 購置防疫物資，彙整防疫經費運用成果報告，並稟告及處理資本門結餘款項。 6. 3-4 月每周完成督導學校餐廳檢查工作，現場盤查並逐一教育，並完成本學期餐飲衛生訪視資料 7. 4/30 完成本學期餐飲衛生訪視，待外來公文公告審查結果 8. 辦理 4、5 月食物送檢，檢驗報告為無異常 9. 協助辦理團體保險理賠申請 6 件
現階段工作	1. 因應疫情，延後執行本學年南北校區衛生工作計畫、衛生教育(含性教育推廣和菸害防制)及校園推廣工作：戒菸團體班(僅剩兩堂課)、慢性病自我照護教育 2. 評估衛生工作計畫、衛生教育(含性教育推廣)及校園推廣工作成效 3. 協助檢視 110 年度學生團體保險、學生健康檢查合約內容



	4. 協助辦理學生團體保險理賠 5. 核銷防疫物資，彙整防疫經費運用成果報告 6. 因應疫情嚴重，持續進行與疫情相關個案健康管理 7. 招開 109-2 學期衛生委員會會議、膳食衛生委員會會議
預定工作	1. 確定 110 學年衛生工作計畫、衛生教育(含性教育推廣和菸害防制)及校園推廣工作，預定 9 月送健康促進計畫成果報告暨次年計畫 2. 協助檢視 110 年度學生團體保險、學生健康檢查合約內容 3. 協助辦理學生團體保險理賠 4. 辦理函送成果報告、結算表至教育部 5. 因應疫情嚴重，持續進行與疫情相關個案健康管理 6. 準備 9 月新生健康檢查前置作業

### (軍訓室)

承辦組別	軍訓室
已完成工作	1. 3/3 辦理 1092 學期期初跨單位反毒尿篩暨宿舍安全檢查協調會。 2. 3/29 辦理宿舍夜間防災逃生演練。 3. 4/9 辦理宿舍第一次宿舍安全檢查事宜。 4. 4/28 指導宿舍自治社辦理校內服務學習活動。 5. 5/5 指導宿舍自治社辦理期中電影欣賞康樂活動。 6. 5/5 辦理 109-2 交通安全研習活動。 7. 5/12 辦理宿舍第一次宿舍安全檢查事宜。 8. 6/16 辦理 1092 學期期初跨單位反毒尿篩暨宿舍安全檢查期末檢討會。 9. 5/24-6/19 辦理 110 年反毒宣導月宣導活動。 10. 6/21 完成 109-2 尿液篩檢暨經費核銷陳核工作。 11. 辦理畢業班住宿生第一梯次 6/15-6/21 返校取物及離宿作業。 12. 配合招生中心辦理五專部優免新生線上報到作業，製作新生住宿申請登記途徑：學校首頁-行政單位-學務處-軍訓室-宿舍管理專區-最新消息，連結到住宿申請 google 表單登記連結。 13. 完成 1092 班級整潔評分統計並公告暑假期間各班返校打掃活動期程。
現階段工作	1. 本學期宿舍活動學輔經費及宿舍行政業務校內款已管制核銷，目前流程至會計室惠辦。 2. 因應疫情遠距教學期間，臺北校區住宿生未住宿日程(13-18 週)，規劃申請辦理退住宿費，彙整住宿生名單，核對符合退費之住宿生名單並彙整，辦理專案簽陳；目前流程送會計室核銷中，付款資料已完成輸入，持續管制相關退費事宜。 3. 執行畢業班住宿生第二梯次 6/22-7/3 返校取物離宿作業事宜。 4. 彙整勞作教育家長評分表及成績計算作業。 5. 因應中央疫情指揮中心宣布：三級警戒維持至 7 月 12 日，聯繫教務處修正 110 年暑假須知，調整各班返校時程。

承辦組別	軍訓室
預定工作	1. 管制及辦理行政業務費使用及核銷事宜。 2. 規劃辦理開學校園環境大掃除。 3. 整理 109-2 校安委員會、交安委員及勞作教育委員會會議程資料，另擇期辦理召開會議。 4. 賡續管辦七月份聯免新生線上報到線上申請住宿作業事宜。 5. 新建兵役系統規劃及流程圖建置相關事宜。 6. 管制辦理暑假班級返校打掃相關事宜。

### (原住民族學生資源中心)

承辦組別	原住民族學生資源中心
已完成工作	1. 完成 109-2 學期原委會大專校院獎助學金第一階段及第二階段申請。 2. 完成 109-2 學期各活動之核銷申請。
現階段工作	1. 協助 109-2 學期原委會大專校院獎助學金獲獎同學完成服務時數。 2. 持續完成 109-2 學期原委會大專校院獎助學金核銷事宜。
預定工作	與生輔組一同討論籌備辦理 110 學年度新生定向輔導計畫及前置作業。

### 三、學務處台南校區各組業務報告

#### (生活輔導組)

承辦組別	生輔組
已完成工作	1. 畢業生及在校生操行作業。 2. 辦理 110 級學生畢業典禮相關作業。 3. 辦理服務學習校園打掃作業。 4. 辦理兵役緩徵、緩徵取消等作業。 5. 辦理外籍學生健保加退保作業。 6. 分送各月缺曠月報表予各系。 7. 辦理宿舍封宿及清理作業。
現階段工作	1. 辦理斯里蘭卡學生工作證申請作業。 2. 核銷 110 級畢業典禮各項費用。 3. 寄送 110 級畢業生禮品。 4. 彙整操行成績傳送教務處。
預定工作	1. 辦理斯里蘭卡學生居留證展延申請作業。 2. 持續彙整斯里蘭卡學生工作情形。 3. 持續辦理外籍生工讀訪視作業。

#### (課外活動組)

承辦組別	課外組
已完成工作	1. 110.04.13 日完成 110 年度研究所獎助學金及生活助學分配審查會。

	<p>2. 109-2 校外租屋補貼、學產低收、及原住民等獎助學金已完成撥款同學。</p> <p>3. 109 學年弱勢助學申請，已完成向教育部申請及匯撥入帳學校。</p> <p>4. 教育部弱勢助學校外租金補貼帳號申請。</p> <p>5. 協助 110 級畢業典禮影片素材提供。</p>
現階段工作	<p>1. 109-2 學雜費減免，已向教育部提出 109-2 餘款申請，尚待核撥。</p> <p>2. 辦理各項獎助學金申覆及查核工作。</p> <p>3. 每月持續辦理就貸異動報部及各項工讀金核銷。</p> <p>4. 持續辦理 110 級畢業生離校就學貸款還款金融信用重要宣導。</p> <p>5. 辦理 109-2 教育獎獎學金發放事宜。</p>
預定工作	<p>1. 宣導 110-1 學期各項助學措施事宜。</p> <p>2. 持續辦理研究所獎助學金辦法，法條修正。</p> <p>3. 持續補辦及更正 110-1 學期校內學雜費減免申請資料。</p> <p>4. 待疫情緩解，積極籌畫學校社團登山社 110 年學補款支用計畫申請。</p> <p>5. 研究生獎助學金實施辦法修正：</p> <p>(一) 110.4.26 處務會議，經學務長裁示，需依 112 次行政會議指示，先行召開系所研究生獎助學金實施辦法修正研討會，故依指示於 5 月 5 日召開完畢，並將會議資料附上賡續提案，以利佐證。</p> <p>(二) 研究生獎助學金辦法修正 110.4.26 處務會議通過，並於 5 月 5 日召開研究生獎助學金辦法修正會議，預計需於 6 月 30 日學務會議通過，需再經行政會議通過，校長核定後公布施行。</p> <p>(三) 為完備本條文之修正，紛於 4 月 26 日、5 月 31 日、6 月 16 日計三次南北處務會議及 110 年 5 月 5 日(三)，召集相關人員開會討論。</p>

### (學輔中心)

承辦組別	學輔中心
已完成工作	<p>1. 辦理學生轉銜輔導會議</p> <p>2. 導師會議資料線上公告</p> <p>3. 辦理導師研習活動</p> <p>4. 參與學生輔導委員會會議</p> <p>5. 高關懷學生追蹤輔導</p>
現階段工作	<p>1. 學輔活動經費核銷</p> <p>2. 導師費核銷</p>
預定工作	<p>1. 導師工作積分填寫及彙整</p> <p>2. 辦理導師成長團體活動</p>

### (資源教室)

承辦組別	資源教室
已完成工作	<p>1. 4/26 辦理園藝治療-專屬你我的綠生活</p> <p>2. 4/29 辦理母親節活動</p> <p>3. 6/2 召開特殊教育推行委員會</p>

	4. 6/15 辦理期末輔導小組會議
現階段工作	1. 準備 7/21 到校訪視資料。 2. 準備 8/5 書審視訊訪視資料。 3. 畢業班特殊教育學生轉銜作業。
預定工作	1. 7/21 大專校院到校訪視。 2. 8/05 特殊教育書審視訊訪視。

### (衛生保健組)

承辦組別	衛保組
已完成工作	1. 整理 109-2 學生團體保險人數名單及報部申請補助款 2. 訓輔款活動規劃與辦理 3. 配合疫情調查協助校園通報資料蒐集 4. 辦理學生團體平安保險理賠事宜 5. 辦理旅遊平安保險事宜
現階段工作	1. 109-2 學生平安保險自付款項動支及核銷事項 2. 辦理學輔款結案核銷作業 3. 學生團體平安保險理賠事宜 4. 辦理旅遊平安保險事宜 5. 校園防疫彙整及與追蹤通報個案之防疫聯絡人聯繫學生狀態、採檢結果等追蹤事項 6. 教育部每日防疫線上通報
預定工作	1. 整理 109-2 學生團體保險人數名單及報部申請補助款 2. 訓輔款活動規劃與辦理 3. 配合疫情調查協助校園通報資料蒐集 4. 辦理學生團體平安保險理賠事宜 5. 辦理旅遊平安保險事宜

## 肆、提案討論

### 提案一

提案單位：課外組

案由：擬修正「康寧學校財團法人康寧大學嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊學生生活緊急紓困措施補助要點」，提請審議。

說明：

- 一、依據 2021-06-04 臺教高(四)字第 1100077531 號函修正，以符合爾後教育部之規範，強化本校作業之效率及增列審查方式，以完備本頒發要點內容及彈性。
- 二、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
- 三、修正全文請見附件，請見[附件 1-1](#)、1-2。

決議：照案通過。

### 提案二

提案單位：課外組

案由：擬修正「康寧學校財團法人康寧大學研究生獎助學金實施辦法」案，提請討論。

說明：

- 一、修正原辦法第二條內文，修正內容請見附件 [2-1](#)、2-2。
- 二、刪除原辦法第三條。
- 三、修正原辦法第四、五、六、七條之序號。
- 四、本提案依 112 次行政會議決議檢核說明如下：
  - (一) 需依教育部相關法規規定
    1. 教育部已於 86.7.30 作廢相關法規
    2. 文號(86)台參字第 86088845 號，大學暨獨立學院研究生獎助學金辦法。
  - (二) 請學務處釐明獎學金及助學金分別請領相關資格?細節原則不逾越教育部法規。

本校研究生獎助學金辦法，未區分獎學金、助學金，辦法中訂定皆以獎助學金來實施，需要負擔勞務，及投保勞健保。細節處皆以大學自治辦法制定本校辦法，因教育部法規已廢止。
  - (三) 為完備本條文之修正，已於 4 月 26 日、5 月 31 日、6 月 16 日計三次南北學務處處務會議討論及說明。
- 五、本實施辦法已與研究生系所於 110 年 5 月 5 日(三)召集相關人員開會討論研議。
- 六、本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

### 提案三

提案單位：軍訓室

案由：擬修正康寧學校財團法人康寧大學台北校區「學生宿舍管理辦法」，提請審議。

說明：

- 一、依本校台北校區學生宿舍生活管理現況，進行相關內容之修正。修正對照表與修正後全文請見[附件 3-1](#)、3-2。
- 二、本辦法經學生事務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

#### 提案四

提案單位：生輔組

案由：「康寧學校財團法人康寧大學品德教育推動委員會設置辦法」修正案，提請討論。

說明：依據委員會實際運作，進行本辦法修訂，修正內容請見[附件 4-1](#)、4-2。

決議：照案通過。

#### 提案五

提案單位：生輔組

案由：「康寧學校財團法人康寧大學學生上課點名實施辦法」修正案，提請討論。

說明：

- 一、依據 110 年 6 月 16 日學務處處務會議辦理。
- 二、配合本年度教師評鑑建議，進行本辦法部分條文修正，修正內容請見[附件 5-1](#)、5-2。

決議：照案通過。

#### 提案六

提案單位：生輔組

案由：「康寧學校財團法人康寧大學學生請假辦法」修正案，提請討論。

說明：

- 一、依據 110 年 6 月 16 日學務處處務會議辦理。
- 二、配合生輔組作業系統 E 化、現狀運作，修正本辦法相關條文，修正內容請見[附件 6-1](#)、6-2。

決議：照案通過。

#### 提案七

提案單位：生輔組

案由：「康寧學校財團法人康寧大學學生操行成績評定辦法」修正案，提請討論。

說明：

- 一、依據 110 年 6 月 16 日學務處處務會議辦理。
- 二、配合現行五專 1-3 年級統一作息、班會制度之管理及性平等政策，修訂本辦法部分條文，請見[附件 7-1](#)、7-2。

決議：照案通過。

### 伍、臨時動議

無

### 陸、主席指示

無

柒、散會(14 時 35 分)

捌、附件

「康寧學校財團法人康寧大學嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊學生生活緊急紓困措施補助要點」

修正對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>二、補助對象：</p> <p>(一)<u>依據教育部當年度來函之補助對象接受申請</u></p> <p>(二)<u>依據教育部當年度來函之申請截止日期辦理</u>，下列對象之一發生非自願失業、減班休息或經濟急難之情事，致學生本人就學困難者：</p> <p>1. 學生本人。</p> <p>2. 學生之父母、法定監護人、配偶及其他具有扶養事實(以下簡稱家庭成員)者。</p>	<p>二、補助對象：</p> <p>學生需符合下列兩項資格(以下簡稱受疫情影響學生)，始能提出：</p> <p>(一)中華民國國民且就讀國內大專校院(不含空中大學)具有學籍者，但不包括社會救助法第 5 條第 3 項第 7 款「入獄服刑、因案羈押或依法拘禁」對象。</p> <p>(二)109 年 1 月 18 日至本校公告申請截止日期間，下列對象之一發生非自願失業、減班休息或經濟急難之情事，致學生本人就學困難者：</p> <p>1. 學生本人。</p> <p>2. 學生之父母、法定監護人、配偶及其他具有扶養事實(以下簡稱家庭成員)者。</p>	<p>(一)申請對象</p> <p>1.109年申請對象：中華民國國民且就讀國內大專校院(不含空中大學)具有學籍者，但不包括社會救助法第5條第3項第7款「入獄服刑、因案羈押或依法拘禁」對象。</p> <p>2.110年申請對象：有戶籍登記之中華民國國民且就讀國內大專校院具有學籍者(不包括七年一貫制前三年、五專前三年、空中大學、社會救助法第5條第3項第7款對象)「入獄服刑、因案羈押或依法拘禁」對象。</p> <p>(二)申請期限：</p> <p>109 年度及 110 年度不一樣</p> <p>**為因應教育部年度來文內容，依據其不同處公告申請細則。</p>
<p>三、紓困措施內容：</p> <p>緊急紓困助學金</p> <p>1.每名學生申請以一次為限。紓困助學金之核發以家庭為單位，如有兄弟姊妹同在本校就讀者，限由一人申請。</p> <p>2.<u>紓困金額依據教育部當年度來函簽請核發。</u></p> <p>3.若已申請校內「學生急難救助金」仍可申請此緊急紓困助學金。</p> <p>4.學生未領取其他政府機</p>	<p>三、紓困措施內容：</p> <p>緊急紓困助學金</p> <p>1.每名學生申請以一次為限，補助至多3,000元。紓困助學金之核發以家庭為單位，如有兄弟姊妹同在本校就讀者，限由一人申請。</p> <p>2.持「勞動部核發勞工失業給付證明文件」之學生至多補助5,000 元；視學生經濟及就學狀況仍須協助者，若已申請校內「學生急難救助金」，仍可申請此緊急紓困助學</p>	<p>因應教育部年度來文內容，依據其不同處公告申請細則。</p>



關之相關紓困補助金。	金。 3.學生未領取其他政府機關之相關紓困補助金。	
<p>五、申請文件：</p> <p>(一) 緊急紓困助學金</p> <p>1.學生生活緊急紓困申請書。(附件一)</p> <p>2.學生證正反面影本。</p> <p>3.戶口名簿影本(或近三個月申請之戶籍謄本)或其他具有扶養事實之證明文件。</p> <p>4.金融機構存簿影本。</p> <p>5.個人資料提供同意書。</p> <p>6.學生本人或家庭成員之取得相關非自願失業證明文件(例如公司開立之非自願離職文件、勞動部核發失業給付證明文件等)或相關減班休息證明文件(例如勞雇雙方協商減少工時協議書、勞動部核發充電再出發訓練津貼、安心就業計畫薪資差額補貼之證明文件等)。</p>	<p>五、申請文件：</p> <p>(一) 緊急紓困助學金</p> <p>1.學生生活緊急紓困申請書。(附件一)</p> <p>2.學生證正反面影本。</p> <p>3.近三個月內申請之戶口名簿影本或其他具有扶養事實之證明文件。</p> <p>4.金融機構存簿影本。</p> <p>5.個人資料提供同意書。</p> <p>6.學生本人或家庭成員之取得相關非自願失業證明文件(例如公司開立之非自願離職文件、勞動部核發失業給付證明文件等)或相關減班休息證明文件(例如勞雇雙方協商減少工時協議書、勞動部核發充電再出發訓練津貼、安心就業計畫薪資差額補貼之證明文件等)</p>	戶口名簿沒有近三個月的，故修正。
<p><u>七、審查方式：</u></p> <p><u>(一)先由學務處課外活動組承辦人初審符合資格後，再轉由「嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊學生生活緊急紓困金審議小組」依申請者資料進行審議。</u></p> <p><u>(二)「嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊學生生活緊急紓困金審議小組」成員為3-5人，含學生代表至少1人，由學務長召集並擔任主席；學生代表由學務處課外活動組遴選產生。</u></p>	新增	<p>配合 2021-06-04 臺教高(四)字第 1100077531 號函第六條第 4 點：</p> <p>撥付方式：(1)經學校審查通過後，至遲於 2 週內採一次性撥付予學生。</p> <p>**為完備爾後之審核程序，故新增本條文。</p>
<u>第八條</u> 本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實	第七條本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實	因新增要點第七條，爰依序修正條次。

施，修正時亦同。	施，修正時亦同。	
----------	----------	--

## 康寧學校財團法人康寧大學

### 嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊學生生活緊急紓困措施補助要點

民國 109 年 6 月 29 日學生事務會議訂定

民國○○○年○○月○○日學生事務會議修正

一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為針對受嚴重特殊傳染性肺炎影響之學生提供緊急紓困助學金及校外住宿租金補貼，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊學生生活緊急紓困措施補助要點」(以下簡稱本要點)。

二、補助對象：

(一)依據教育部當年度來函之補助對象接受申請

(二)依據教育部當年度來函之申請截止日期間，下列對象之一發生非自願失業、減班休息或經濟急難之情事，致學生本人就學困難者：

1. 學生本人。
2. 學生之父母、法定監護人、配偶及其他具有扶養事實(以下簡稱家庭成員)者。

三、紓困措施內容：

項目	內容
緊急紓困助學金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每名學生申請以一次為限。紓困助學金之核發以家庭為單位，如有兄弟姊妹同在本校就讀者，限由一人申請。</li> <li>2. <u>紓困金額依據教育部當年度來函簽請核發。</u></li> <li>3. 若已申請校內「學生急難救助金」仍可申請此緊急紓困助學金。</li> <li>4. 學生未領取其他政府機關之相關紓困補助金。</li> </ol>
校外住宿租金補貼	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 比照目前大專校院弱勢學生助學計畫之校外住宿租金補貼額度，補助受疫情影響學生於學校之(相鄰)縣市租賃住宅租金，酌予補助 1,200 元至 1,800 元，每名學生申請以一次為限。</li> <li>2. 若已領取大專校院弱勢學生助學計畫之校外住宿租金補貼，不得再透過本補助要點請領「校外住宿租金補貼」。</li> <li>3. 已於校內住宿或入住學校所承租之住宿地點者，不得提出申請。</li> <li>4. 延長修業、已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複申請補貼。</li> <li>5. 已請領其他與本計畫性質相當之住宿補貼，或已在他校請領校外住宿租金補貼者，不得重複申請。</li> <li>6. 學生本人若已獲得其他政府機關之住宿租金補貼者，不得再依本須知申請校外租金補貼之補助款。</li> </ol>

四、申請方式：

符合申請資格學生檢附相關資料，經班導師與系(科)所主任簽核後，送各校區課外活動組收件初審，並循行政程序，陳報校長核定發給。

#### 五、申請文件：

##### (一) 緊急紓困助學金

1. 學生生活緊急紓困申請書。(附件一)
2. 學生證正反面影本。
3. 戶口名簿影本(或近三個月申請之戶籍謄本)或其他具有扶養事實之證明文件。
4. 金融機構存簿影本。
5. 個人資料提供同意書。
6. 學生本人或家庭成員之取得相關非自願失業證明文件(例如公司開立之非自願離職文件、勞動部核發失業給付證明文件等)或相關減班休息證明文件(例如勞雇雙方協商減少工時協議書、勞動部核發充電再出發訓練津貼、安心就業計畫薪資差額補貼之證明文件等)。

##### (二) 校外住宿租金補貼

1. 欲申請校外住宿租金補貼者應備妥申請書、租賃契約影本、建物登記第二類謄本等文件。
2. 個人資料提供同意書。

六、經費來源為教育部協助大專校院學生因應嚴重特殊傳染性肺炎衝擊影響補助經費，或由本校學生學雜費提撥款支應，並視實際經費酌予調整。

#### 七、審查方式：

(一)先由學務處課外活動組承辦人初審符合資格後，再轉由「嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊學生生活緊急紓困金審議小組」依申請者資料進行審議。

(二)「嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊學生生活緊急紓困金審議小組」成員為 3-5 人，含學生代表至少 1 人，由學務長召集並擔任主席；學生代表由學務處課外活動組遴選產生。

八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學研究生獎助學金實施辦法修正對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>第二條獎助對象：<u>碩士班及碩士在職專班，具有本校學籍之在學生，但不包括代訓生、休學生及交換生。</u></p> <p><u>獎助工作內容：</u>研究生獎助學金之發放以實際從事協助學校教學、行政或研究工作。</p>	<p>第二條獎助對象：研究生獎助學金之發放以實際從事協助學校教學、行政或研究工作之本校在籍研究生為對象。</p>	<p>一、依據本校現況暨實際作業需要修正。</p> <p>二、於現行條文：--獎助對象，增加碩士班及碩士在職專班，具有本校學籍之在學生，但不包括代訓生、休學生及交換生。</p> <p>三、明確規範獎助工作內容，故新增「獎助工作內容：」並刪除末段文字。</p>
	<p>第三條獎助期限：碩士班及碩士在職專班，<u>均以發給兩學年</u>為原則，有特殊狀況者，由需求單位呈文，經承辦單位審核後，呈校長核准。</p>	<p>修正第二條條文，可以取代第三條條文，故刪除第三條條文。</p>
第三條	第四條	因刪除辦法第三條，爰依序修正條次。
第四條	第五條	因刪除辦法第三條，爰依序修正條次。
第五條	第六條	因刪除辦法第三條，爰依序修正條次。
第六條	第七條	因刪除辦法第三條，爰依序修正條次。

## 康寧學校財團法人康寧大學研究生獎助學金實施辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 000 年 00 月 00 日行政會議修正

第一條康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）為鼓勵學行優良研究生協助行政、教學或研究工作，訂定「康寧學校財團法人康寧大學研究生獎助學金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條獎助對象：碩士班及碩士在職專班，具有本校學籍之在學生，但不包括代訓生、休學生及交換生。

獎助工作內容：研究生獎助學金之發放以實際從事協助學校教學、行政或研究工作。

第三條獎助學金配額：由學務處依年度教育部核發總金額，按本校報部核定各學系核定之研究生人數，依照下列比例分配：

- 一、研究生獎助學金總額比例 5%分配教務處控管統籌支援通識教育或其他全校性教學助理所需工作。
- 二、各學院得應用 10%作為學院及學院內無研究所之學系（程）行政、教學助理所需工作。
- 三、其餘 85%由各學系控管統籌運用。

第四條獎助條件：

- 一、協助本校教學、行政或研究工作有具體事實者，始得領取本獎助學金，且同一時間以領一份獎助學金為限。
- 二、研究生擔任教學助理時，應以校內相關系所課程為限。
- 三、研究生擔任行政助理時，應以本校校內各行政、教學單位為限。
- 四、研究生參與本校或本校各學系主辦之專題研究，得在計畫階段獲得研究生所屬學系同意後，依學系規定結領本獎助學金；但領有其他研究助理或專案津貼經費者不予申領。
- 五、本校各行政、教學單位需求行政助理並動支本獎助學金時，需求單位應獲得研究生所屬學系主管同意，並依該學系規定結領獎助學金。
- 六、研究生畢業或中途因故離校者，應停發本獎助學金。
- 七、研究生協助校內有關研究、教學工作不力或違反校規受記過以上處分者，應限制申請或停發本獎、助學金。

第五條申請與審查：

- 一、各單位應依據本辦法自行訂定研究生獎助學金發放辦法，明確律定申請及考核審查作業程序。
- 二、各單位研究生獎助學金發放辦法，經系務會議通過後，以校內書函送學生事務處存查，修正時亦同。
- 三、研究生獎助學金應按月印領，各單位應於每月月底前將當月工作之研究生印領清冊，送至學務處彙整發放。

第六條本辦法經學務會議及行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



康寧學校財團法人康寧大學台北校區「學生宿舍管理辦法」修正對照表

修正條文	現行條文	修正說明
第 3 條 <u>本宿舍依護理科課程學習等相關需求，優先安排五專一、二年住宿事宜，學生若因個人家庭、健康或其他相關因素，提出免住宿申請，亦應由護理科審議認定並專案簽陳奉鈞長核示，即配合辦理之。</u>	第 3 條 五專護理科一、二年級同學須一律住校。	五專護理科一、二年級學生規定住宿事宜，係屬護理科之規定與要求，護理科需提供科上相關規定，含免住宿之審議規範。
第 3 條七、其他。 申請住宿人數超出床位數時，則按前項第三、四、五款所述及申請先後等順序排列後補名單；無法決定候補次序時，得採公開抽籤方式決定；俟有空床，依序遞補。 學校任務性社團，因任務有住宿需求者得優先申請住宿，並由社團輔導單位或師長簽奉校長核定之。 下列人員得不同意住宿申請： <u>(含學期中住宿)：</u> (一)患法定傳染性疾病、精神異常、身心障礙需他人照顧、 <u>有自我傷害意念等行為</u> 或其他特殊疾病者。 (二)住宿期間因違規經簽處在案者。 (三)其他經簽核者。	第 3 條七、其他。 申請住宿人數超出床位數時，則按前項第三、四、五款所述及申請先後等順序排列後補名單；無法決定候補次序時，得採公開抽籤方式決定；俟有空床，依序遞補。 學校任務性社團，因任務有住宿需求者得優先申請住宿，並由社團輔導單位或師長簽奉校長核定之。 下列人員得不同意住宿申請： (一)患法定傳染性疾病、精神異常、身心障礙需他人照顧或其他特殊疾病者。 (二)住宿期間因違規經簽處在案者。 (三)其他經簽核者。	考量宿舍管理及學生安全面向，增列有自我傷害意念等行為者，不同意學期中住宿。

## 康寧學校財團法人康寧大學 學生宿舍管理辦法(台北校區)

民國 104 年 9 月 14 日行政會議通過

民國 104 年 9 月 22 日校務會議通過

民國 105 年 6 月 15 日學生事務會議通過

民國 106 年 1 月 9 日學生事務會議通過

民國 107 年 1 月 3 日學生事務會議通過

民國 109 年 6 月 29 日學生事務會議通過

第 1 條為維護住宿同學安全及健康，養成同學規律的生活習慣，及自律自治的團體紀律，以達全人教育之目標，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學學生宿舍管理辦法(台北校區)」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條學生事務處、軍訓室為學生宿舍業管單位，並協調各行政單位按業管事項支援宿舍各項庶務，俾使宿舍運作正常及滿足住宿生所需。

班級導師應主動關懷及瞭解班上住宿同學之生活起居，並協助管理單位落實請假審查、家長聯繫及狀況處理。

第 3 條 本宿舍依護理科課程學習等相關需求，優先安排五專一、二年住宿事宜，學生若因個人家庭、健康或其他相關因素，提出免住宿申請，亦應由護理科審議認定並專案簽陳奉鈞長核示，即配合辦理之。

除前項人員外，新生預留適當床位以供申請，其他有住宿需求同學，應按學期住宿申請公告辦理，核准順序原則如次：

一、績優宿舍自治幹部及社團績優成員。

二、住宿期間表現優良且經簽核者。

三、學校任務性社團，因任務有住宿需求者得優先申請住宿，並由社團輔導單位或師長簽奉校長核定之。

四、特殊個案經專案簽核者。

五、依五專低年級至大學高年級及距離遠近順序核定(五專 4-5 年級及二專 1-2 年級比照大學 1-2 年級辦理)。

六、住宿期間表現欠佳經簽核者。

七、其他。

申請住宿人數超出床位數時，則按前項第三、四、五款所述及申請先後等順序排列後補名單；無法決定候補次序時，得採公開抽籤方式決定；俟有空床，依序遞補。

學校任務性社團，因任務有住宿需求者得優先申請住宿，並由社團輔導單位或師長簽奉校長核定之。

下列人員得不同意住宿申請(含學期中住宿)：

(一)患法定傳染性疾病、精神異常、身心障礙需他人照顧、有自我傷害意念等行為或其他特殊疾病者。

(二)住宿期間因違規經簽處在案者。

(三)其他經簽核者。

第 4 條住宿申請時間及程序如次：



一、新生及轉學生於報到分發時申請。

二、舊生於學期結束前申請。

申請程序依學期住宿申請公告辦理。

第5條凡申請住宿業經核定，復又自行申請退宿，除不可抗拒因素外，如於開學前申請者，得退還全額住宿費，惟須接受愛校8小時服務(愛校服務須於學期結束前兩週內至學務處軍訓室完成，未完成者，依規定施以行政處分:小過1-2次)；開學第1~9週期間申請退宿者，得退半額；第9週後申請退宿者，不予退費。申請者須檢附相關證明(含家長同意書)辦理退宿，經核准後，方得遷出。

前項人員離舍前如未完成寢室清潔及物品繳交者，不予退費。

嚴重違規遭勒令限期退宿學生，不予退費。

第6條退學、休學之學生，應於2天內遷出宿舍，如因故未能如期遷出者，須事前報准。

第7條學期結束離宿，應於離校前完成寢室清潔及復原工作，並經舍監檢查合格後始可離宿，未完成查驗逕行離宿者，依校規處理。

第8條學期住宿時間及期初搬入、期末遷出時間，依學校行事曆、學期住宿申請公告及其他相關公告等辦理。

應屆畢業生遷出宿舍時間於當學期期中公告。

第9條為考量學生安全，學期期間如遇4日以上連續假期，宿舍原則實施封舍，住宿生均須返家，宿舍封舍及開啟時間事前將簽核公告周知。

第10條寒、暑假宿舍開放時間、對象、申請程序及管理措施等，學期結束前公告。

第11條住宿學生應服從輔導老師、教官及舍監之指導。

第12條為營造安全、健康、和諧的住宿環境，管理單位每學期應辦理住宿生會議、寢室長會議及宿舍管理幹部研習等，並得邀相關單位及人員出席。

第13條為強化住宿學生自治功能，特規劃學生自治幹部協助宿舍安全管理與服務，有關協助事項及組織要點另訂之。

第14條為瞭解學生住宿狀況及維護宿舍安全，每學期編組導師、教官、舍監及自治幹部實施宿舍不定期安全抽查，並針對違規者加強輔導。

宿舍安全檢查方式及內容另訂實施要點規範之。

第15條為營造潔淨健康的住宿環境，宿舍寢室應保持整潔，物品應按規定放置，公共區域由住宿同學負責清掃，其寢室內務檢查作法另訂之。

第16條為維護住宿學生安全，宿舍門禁時間如次：

一、五專一、二、三年級週一至週四19：40時前返回宿舍。

二、除上揭年級外，餘週一至週四 22：00 時前返回宿舍。

三、週五、六、日留宿人員應於 22：00 時前返回宿舍。

四、國定假日(含前1日)比照前款辦理。

五、每日晨間開門外出時間為 06：00 時。

第17條住宿生需於門禁時間外出者，應事先完成請假手續，原則於22：00時前返舍，請假單區分如下：

一、長期請假單：凡因補習、打工或整日無課者須於學期初填寫長期請假單，並檢附家長同意書及相關證明(如補習、打工班表)，經導師、管理單位審核通過，即完成請假手續。

二、臨時請假單：凡住宿期間因故須於門禁時間外出或外宿，當事人應於請假當天18：00時前完成線上個人請假單申請，並經導師、管理單位審核通

過，即完成請假手續。個人如遇特殊或緊急狀況則亦可使用紙本假單簽核。團體假單應指派專人以釐清賡續之責，須完成紙本假單簽核並送繳至宿舍管理單位備查。

三、住宿生請假日期、時段及勾選回宿與否，因故重複申請者須以最新上陳之假單為主，新舊假單無法通用。

第18條五專一、二、三年級須於週二至週五08：10時前出寢，09：00時後開放回寢。

前項年級同學週一、二、四 19:40 時至 21:20 時於各寢室實施晚自習，週三實施全宿舍大掃除。

宿舍於 23：00 時關燈就寢，惟可開檯燈至 24：00 時，翌日 06：00 時始得開燈。

期中、末考前一週及當週，可開檯燈至凌晨 01：00 時。

第19條宿舍網路開放時間為每日上午06:00時至夜間23:00時止。

第20條餐廳側門開放時間為週一至週五06:30時至08:10時、11:00時至13:30時及17:00時至19:40時。

第21條住宿學生有責任維護及愛惜使用宿舍公物，因不當使用或其他人為因素致損壞者，應負修繕或賠償責任，嚴重者並按校規議處。

第 22 條 住宿期間有符合規定者，其獎勵標準如次：

一、 住宿生有下列各目情形之一者，予以記嘉獎：

- (一) 對於宿舍事務熱心公益、服務公勤，有具體事實者。
- (二) 擔任宿舍自治幹部，表現優良者。
- (三) 熱心參與宿舍活動，表現優良者。
- (四) 有其他合於宿舍表現優良事實，殊堪嘉獎者。

二、住宿生有下列各目情形之一者，予以記小功：

- (一) 辦理宿舍事務或執行其他公勤，表現特優者。
- (二) 熱心公共服務，增進宿舍團體福祉，具有確切事實證明者。
- (三) 對宿舍相關特殊事故（事件），立即反映或處理得當，獲致良好結果者。
- (四) 有其他合於宿舍表現優良事實，殊堪小功者。

三、住宿生有下列各目情形之一者，予以記大功：

- (一) 對危害宿舍之情形，能事先檢舉或適時予以抑制，致未釀成巨大災害者。
- (二) 對於宿舍事務冒險犯難、捨己救人，堪為他人學習榜樣者。
- (三) 有特殊優良行為，堪為全宿舍模範者。
- (四) 有其他合於宿舍表現優良事實，殊堪大功者。

第23條住宿期間有違反規定者，其處分標準如次：

一、住宿生有下列各目情形之一者，依情節予以記愛宿1~2小時：

- (一)晚自習時間違規行為(聊天講話、洗澡、躺臥床上、任意走動未入座、不服從幹部糾舉等違規情事)。

(二)插隊行為(洗衣服插隊、中斷他人烘衣服插隊、蒸飯插隊等)。

(三)經宿舍管理員登記蓄意未帶門禁卡累計達三次者。

(四)每日內務檢查，經查內務髒亂、垃圾未倒、不節約水電者。

(五)其他違規事件情節較輕合於愛宿服務者。

二、住宿生有下列各目情形之一者，予以記申誡：

(一)干擾他人自習者。

(二)擅自豢養寵物。

(三)就寢或自習時間違規收看電視、打電話、洗澡、洗衣服、彈奏樂器、播放音樂或高聲喧嘩者（禁止時間：晚自習時間及平日23：00時至翌日06：00時）。

(四)未依時間進出寢室或不按規定時間起居作息者。

(五)逾時返舍(另得管制至多1個月不准請假外出)。

(六)初次違反公共區域電腦使用規定且情節輕微者。

(七)穿著睡衣、拖鞋等離開宿舍範圍之外。

(八)不當使用延長線，危害公共安全者(將延長線放置床上、盤掛床緣、延長線插滿插頭等情事)。

(九)規定時限內，未完成愛宿服務者。

(十)其他違規事件情節合於申誡者:如內務經常髒亂、紗門經常未關、經常佔用宿舍公物、經常逾時申請請假、經常未關閉寢室電源等。

三、住宿生有下列各目情形之一者，予以記小過：

(一)前列所述各項再犯或情節較重者。

(二)不假外出、外宿或逾假未歸（另得管制至多2個月不准請假外出）。

(三)未經許可隨意進入他人寢室。

(四)私自更換床位或不按規定整理內務者。

(五)學期結束未將個人寢室淨空及清掃乾淨者。

(六)私自換寢、跑寢。

(七)管制時間進出陽台（晚自習及就寢時間進出陽台）。

(八)推銷或販售物品。

(九)擅自使用（持有）未經允許之交流電器，或不當使用電器，如因使用電器危害公共安全則依法辦理。

(十)儲放違禁物品、藥品。

(十一)累次違反公共區域電腦使用規定或情節嚴重者。

(十二)初次擅自開啟消防安全逃生門，且無不良意圖者。

(十三)住宿生攜帶非住宿生私入宿舍或非住宿生私入宿舍。

(十四)不當取用他人冰置冰箱內食物。

四、住宿生有下列各款情形之一者，予以記大過：

(一)前列所述各項再犯或情節較重者。

(二)留宿外人或在宿舍接待親友、廠商。

(三)抽菸、喝酒、賭博、燃點火燭及使用炊具。

(四)偷取同學錢財或各種物品者。

(五)破壞公物，情節嚴重者。

(六)擅入異性寢室或私帶異性同學進入宿舍。

(七)擅帶校外人士進入宿舍。

(八)具意圖之初次或累次擅自開啟消防安全逃生門者。

五、住宿生有違反住宿規則遭記大過以上處分，或有影響宿舍安全者，得以勒令限期退宿；經簽處退宿者，一年內不得再申請住宿；爾後欲申請者，應依住宿

申請程序辦理。為強化住宿生之生活常規及教育，期末第 17 週結算本學期住宿生記行政處分之累計，記申誡 1 次即扣 1 點、記小過 1 次即扣 3 點，累計扣達 6 點者，下學期住宿申請列為候補；累計扣達 9 點者，下學期不得申請住宿。

第 24 條宿舍管理單位得視實際需要訂定相關管理規定及作法，以維護公共利益及住宿安全。

第 25 條為配合政府綠能環保與節約能源政策，室內氣溫達 28 度 C 以上，始得開啟冷氣。每學期由學校提供每間寢室冷氣儲值卡乙張，儲值卡點數用罄時，須至總務處自費儲值。

儲值卡須於每學期結束時繳回，若有遺失、損毀須照價賠償工本費 200 元。

第 26 條本辦法如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第 27 條本辦法經學生事務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

「康寧學校財團法人康寧大學品德教育推動委員會設置辦法」修正對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>第 3 條 本會置主任委員及副主任委員各 1 人，由<u>學務長</u>及<u>副學務長</u>兼任，並置委員若干人，<u>(副)生輔組長擔任執行秘書</u>，委員由下列人員組成：</p> <p>一、行政(教、總)與學術單位正、副一級主管。</p>	<p>第 3 條 本會置主任委員及副主任委員各 1 人，由校長及副校長兼任，並置委員若干人，(副)學務長擔任執行秘書，委員由下列人員組成：</p> <p>一、行政(教、學、總及軍訓室)與學術單位正、副一級主管。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 奉校長秘書室指示，主任委員及副主任委員改由學務長及副學務長擔任。</li> <li>2. 執行秘書由(副)正生輔組長擔任。</li> <li>3. 第一款 行政單位一級主管刪除學務處(已兼主任委員)及軍訓室(學校組織章程已更為 2 級單位)</li> </ol>

## 康寧學校財團法人康寧大學 品德教育推動委員會設置辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 000 年 00 月 00 日學生事務會議修正

第 1 條 為推展教育部「品德教育促進方案」，建構本校品德教育架構，特設置「康寧學校財團法人康寧大學品德教育推動委員會」（以下簡稱本會）。

第 2 條 本會之職掌如下：

- 一、研訂及決議本校品德教育實施計畫。
- 二、研訂及決議本校品德教育核心議題。
- 三、推動本校品德教育各項活動。
- 四、本校學生品德楷模遴選。
- 五、本校品德教育推行成效檢核。

第 3 條 本會置主任委員及副主任委員各 1 人，由學務長及副學務長兼任，並置委員若干人，(副)生輔組長擔任執行秘書，委員由下列人員組成：

- 一、行政(教、總)與學術單位正、副一級主管。
- 二、學務處二級(副)主管、教務處課務組(副)組長及軍訓教官。
- 三、學生代表若干人：由學生會會長、品德相關社團社長推派 1-2 人擔任。
- 四、為有效運作，本會各校區每學期開會一次為原則，其委員會依前三款各自組成並奉校長核定後運作，如有重大議案得召開跨校區會議。

第 4 條 本會委員均為無給職，由校長聘任之。

第 5 條 本會開會時主席由主任委員或副主任委員擔任，若無法出席時由委員互選之。

第 6 條 本會視業務之需要，隨時召開會議，開會應有各自校區委員會二分之一以上委員出席始得開會，跨校區會議出席人數亦同比例，其決議以出席委員過半數為通過。委員因故不能出席會議時，不得委託代理。

第 7 條 本會召開會議時，得邀請其他與議題有關之單位主管及人員列席。

第 8 條 本要點經學生事務會議通過，校長核可後公告實施，修正時亦同。

「康寧學校財團法人康寧大學學生上課點名實施辦法」修正對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>第 3 條</p> <p>任課教師應於授課後 <u>2 日內</u> 將上課出缺席情形，輸入於本校「教師點名系統」。…</p>	<p>第 3 條</p> <p>任課教師應於授課後 <u>當日</u> 將上課出缺席情形，輸入於本校「教師點名系統」。…</p>	<p>配合本年度教師評鑑建議，放寬點名登錄期限，延長至授課後 2 日內。</p>

## 康寧學校財團法人康寧大學 學生上課點名實施辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 000 年 00 月 00 日學生事務會議修正

- 第 1 條為執行本校學則規定及確實記錄學生出缺席情形，俾做為學生操行考核之依據，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學學生上課點名辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條學生上課、集會均應點名。上課點名由任課教師負責，集會點名由導師或承辦單位負責。
- 第 3 條任課教師應於授課後 2 日內 將上課出缺席情形，輸入於本校「教師點名系統」。但有特殊情形，如超過網路點名輸入時間或因調(補)課無法輸入時，得填寫「補登入申請單」，由生活輔導組協助輸入，各集會點名之出、缺席紀錄比照辦理。
- 第 4 條學生上、下課不得遲到或早退，上課鐘響後 10 分鐘以內為「遲到」，超過 10 分鐘以上或早退，以「曠課」論，但可由任課教師及集會承辦單位彈性認定。
- 第 5 條缺席學生請假，依本校請假規則辦理。凡未上課、超過 10 分鐘以上進教室或早退者，一律以「曠課」登錄。
- 第 6 條學生上課點名紀錄，由生活輔導組彙整為「每月缺曠統計表」，送各班學生確認後簽名，並公佈於學生資訊服務系統。學生得於公佈日起 10 日內辦理複查、更正，逾期不予受理。
- 第 7 條本辦法經學生事務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。



「康寧學校財團法人康寧大學學生請假辦法」修正對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>第 2 條</p> <p>學生因故不能到課、參加週會(集)會或其他學習活動，應於事前完成請假，若為突發或不可抗拒因素，則須於事後 <u>5</u> 日內(<u>含假日</u>)完成請假程序。</p>	<p>第 2 條</p> <p>學生因故不能到課、參加週會(集)會或其他學習活動，應於事前完成請假，若為突發或不可抗拒因素，則須於事後 <u>3</u> 日內(<u>不含假日</u>)完成請假程序。</p>	<p>配合生輔組作業系統 E 化，網路請假不受時空限制，故將請假日期更修為 5 日內(含假日)。</p>
<p>第 3 條</p> <p>七、公假：</p> <p>學校派遣勤務或奉命代表學校擔任差勤及代表學校參加比賽…事後 <u>5</u> 日內(<u>含假日</u>)補辦請假手續，逾時概不受理，並以曠課論處。</p>	<p>第 3 條</p> <p>七、公假：</p> <p>學校派遣勤務或奉命代表學校擔任差勤及代表學校參加比賽…事後 <u>3</u> 日內補辦請假手續，逾時概不受理，並以曠課論處。</p>	<p>同上</p>
<p>第 4 條 請假時限：</p> <p>一、日間部學生：<u>5</u> 日內須完成手續。</p>	<p>第 4 條 請假時限：</p> <p>一、日間部學生：<u>三</u> 日內須完成手續。</p>	<p>同上</p>
<p>第 4 條 請假時限：</p> <p>三、以上時間均含例假日。</p>	<p>第 4 條 請假時限：</p> <p>三、以上時間均<u>不</u>含例假日。</p>	<p>同上</p>
<p>第 6 條 請假手續：</p> <p>一、學生請假時，應在期限內至線上系統登<u>入請假</u>，<u>上傳相關證明文件，並再次查驗假單是否完成</u>，始算完成請假手續。</p>	<p>第 6 條 請假手續：</p> <p>一、學生請假時，應在期限內至線上<u>請假</u>系統登錄，完成後應檢具相關證明文件，<u>至學務處生活輔導組填寫請假卡，按准假權責核准後，投入學務處生輔組假單投遞處經登錄後</u>，始算完成請假手續。</p>	<p>取消紙本作業</p>

<p>第 7 條 特別規定：</p> <p><u>三、凡學校重要集會活動及完成曠課輔導之補請假，須填具請假卡並檢附相關證明，按請假權責及程序簽核並送生輔組辦理。</u></p>	<p>第 7 條 特別規定：</p> <p>三、請假時須填具請假卡，按規定程序辦理，不得逾期或越級請假。</p>	<p>1. 規範課表外活動之請假方式。</p> <p>2. 曠課輔導完成之補請假作業方式。</p>
--	--	---

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 學生請假辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 000 年 00 月 00 日學生事務會議修正

第 1 條康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為輔導學生專心向學，避免因缺曠而影響學業與發展，特訂定「康寧學校財團法人大學學生請假辦法」，(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 學生因故不能到課、參加週會(集)會或其他學習活動，應於事前完成請假，若為突發或不可抗拒因素，則須於事後 5 日內(含假日)完成請假程序。

第 3 條學生請假區分為事假、病假、生理假、婚假、生產及其相關請假、喪假、公假、住校生外宿假等八種。

### 一、事假：

學生因故需親自處理者得請事假，須事先申請並檢附家長(監護人)簽章之相關證明文件按程序辦理。

### 二、病假：

學生因病請假者須檢附就醫證明，3 日以上(含)及住院者則需檢附醫院診斷證明，並按程序申請辦理之。

### 三、生理假：

學生因生理期不適，得請生理假，每月至多 1 日。

### 四、婚假：

學生結婚得請婚假，須事先申請並檢附家長(監護人)簽章之文件及請帖證明按程序辦理，以 3 日為限。

### 五、生產及其相關請假：

(一)學生因懷孕者，分娩前可請產前假，最多 8 日得分次申請；分娩後則可請產假 8 週(含假日，以下同)，滿 5 個月以上流產者比照之，3 個月以上未滿 5 個月流產者得請 4 週，未滿 3 個月者得請 3 週。產假須檢附「出生證明」，流產則以醫院正式醫療證明文件為之。

(二)本校學生於其配偶分娩時，得請陪產假，以 3 日為限，須檢附「出生證明」。

(三)學生若因懷孕及生產所衍生之相關請假，於本條文未列者，視特殊狀況專簽校長核准。

### 六、喪假：

學生親屬亡故得請喪假，須持「死亡證明書」或訃聞等證明文件辦理；喪假對象若為父母、配偶或子女等直系親屬者以 7 日為限，非直系親屬及祖父母之喪假則以 3 日為限。

### 七、公假：

學校派遣勤務或奉命代表學校擔任差勤及代表學校參加比賽、參加國家考試、處理兵役事務及司法機關應訊期間可申請公假，須檢附公假證明文件辦理。如為團體申請，應由主辦單位或指導老師負責並事先統一處理。如時間緊迫無法事前完成請假

時，得於事後 5 日內(含假日)補辦請假手續，逾時概不受理，並以曠課論處。

#### 八、住校生外宿假：

按「學生宿舍生活管理辦法」規定處理。

九、上開假別中，生理假、婚假、生產及其相關請假、喪假及公假得免扣減操行成績分數，另公假、喪假、生產及其相關請假並得免列入缺課及扣考時數之計算。

十、學期中缺曠紀錄有誤記需更正者，應於缺曠報表公告後 10 日內填妥學生報告書並經任課老師證明同意後，按程序向生輔組提出更正申請，逾時不予受理。。

#### 第 4 條 請假時限：

一、日間部學生：5 日內須完成手續。

二、夜間學生(含在職專班)：7 日內須完成手續。

三、以上時間均含例假日。

#### 第 5 條 准假權責及流程：

一、准假日數權責：由下列人員核定-

(一)校長(正、副)-七日以上。

(二)學務長(正、副)-四至六日。

(三)系主任或(副)生輔組長-三日。

(四)輔導教官-二日。

(五)導師-一日。

(六)校外實習請假：依校外實習規則辦理。

二、請假核准流程：學生請假時，依其日數分別由導師、輔導教官、(副)生輔組長或系主任、(副)學務長及校長之權責及流程依序簽准核定。

三、各校區得視情況依本權責及流程之原則核定，以簡化學生請假作業。

#### 第 6 條請假手續：

一、學生請假時，應在期限內至線上系統登入請假，上傳相關證明文件，並再次查驗假單是否完成，始算完成請假手續。

二、辦理請假手續時，逾期、缺乏證明或未完成請假手續者，以曠課論處。

#### 第 7 條特別規定：

一、學生不得以電話辦理請假，如遇不可抗拒因素時，得先以電話向導師報備，事後再檢具相關證明辦理請假作業。

二、週會及學校行事曆排定之大型活動無故缺席者，視同重大集會未參加，依學生獎懲實施辦法議處。

三、凡學校重要集會活動及完成曠課輔導之補請假，須填具請假卡並檢附相關證明，按請假權責及程序簽核並送生輔組辦理。

四、學期考試不得臨時請假，若遇不可抗拒因素時，儘速通報導師、(副)課務組及(副)生輔組長知悉，且須檢附相關證明文件至生活輔導組補辦請假手續，有關補考事宜另洽教務處課務組辦理。

五、經學生獎懲委員會決議及校長核定之留察及嚴重缺曠生輔導計畫，其缺曠請假在完成愛校服務後，一律准以事假辦理。

第 8 條學生請假按假別扣減操行分數，並依本校學生操行成績考查辦法規定處理。

第 9 條學生請假任一科目缺曠課時數達該科全學期授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科學期成績以零分計。

第 10 條一學期內，若缺課超過全學期上課總時數三分之一者，勒令休學。

第 11 條本辦法經學生事務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

「康寧學校財團法人康寧大學學生操行成績評定辦法」修正對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>第 7 條 專科部學生請假、缺曠扣分規定</p> <p>一、缺曠每節扣 0.5 分，<u>惟五專 1-3 年級升旗及班會之缺曠每節扣 0.1 分。</u></p> <p>二、事假每節扣 0.2 分，病假每節扣 0.1 分，住院假每節扣 0.05 分，公假、婚假、喪假、<u>生理假、生產及其相關請假</u>於請假規定期限內不扣分。</p> <p>...</p> <p>七、實習或重補修因調課，及經學輔中心按其程序核定之特殊身心狀況所致缺課，不予扣分，<u>惟不得逾該生當學期上課總時數 1/3。</u></p>	<p>第 7 條 專科部學生請假、缺曠扣分規定</p> <p>一、缺曠每節扣 0.5 分。</p> <p>二、事假每節扣 0.2 分，病假每節扣 0.1 分，住院假每節扣 0.05 分，公假、婚假、喪假及生理假於請假規定期限內不扣分。</p> <p>...</p> <p>七、實習或重補修因調課，及經學輔中心按其程序核定之特殊身心狀況所致缺課，不予扣分。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 增列五專 1-3 年級升旗及班會缺曠扣分規定，配合 現行管輔政策。</li> <li>2. 生產及其相關請假納列不扣分項目，同學生請假 辦法之規定。</li> <li>3. 規範經學輔中心依程序核定之特殊身心狀況學生 之請假，以符輔導精神與學習目標。</li> </ol>

## 康寧學校財團法人康寧大學 學生操行成績評定辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 105 年 6 月 22 日校務會議修正

民國 108 年 6 月 26 日校務會議修正

民國 000 年 00 月 00 日校務會議修正

第 1 條 本辦法依教育部有關規定及本校實際情況訂定之。

第 2 條 學生操行成績等第區分如下：

- 一、優等——90-99 分者。
- 二、甲等——80-89 分者。
- 三、乙等——70-79 分者。
- 四、丙等——60-69 分者。
- 五、丁等——未滿 60 分，為不及格者。

第 3 條 學生操行成績評定：

- 一、專科部學生：以「基本分數」加減「教師評分」後，依學生出勤、獎懲等資料，核計實得總分，以 99 分為滿分。
- 二、大學部以上學生：以「基本分數」加減「教師評分」後，依獎懲等資料，核計實得總分，以 99 分為滿分。
- 三、基本分數為 82 分。
- 四、教師評分部分包含導師及教官評分；導師評分範圍為加減 5 分，教官評分範圍為加減 3 分。

第 4 條 當學期學生獎懲經功過相抵後，仍有申誡紀錄者，操行成績等第不得評列優等，有記過紀錄者，不得評列甲等以上，有大過紀錄者，不得評列乙等以上。

第 5 條 凡在當學期內，經功過相抵後懲處累計 2 大過 2 小過以上者，其操行總分最高以 60 分計。

第 6 條 專科部學生除公、喪假外全學期末請任何假別，且無曠課、缺席、遲到及早退等紀錄者，其操行分數加全勤分數 3 分。

第 7 條 專科部學生請假、缺曠扣分規定

一、缺曠每節扣 0.5 分，惟五專 1-3 年級升旗及班會之缺曠每節扣 0.1 分。

二、事假每節扣 0.2 分，病假每節扣 0.1 分，住院假每節扣 0.05 分，公假、婚假、喪假、生理假、生產及其相關請假於請假規定期限內不扣分。

三、遲到或早退依次扣 0.25 分

四、婚假 3 日內不扣分。

五、懷孕、生產或哺乳假不扣分。

六、喪假為父母親及配偶等直系親屬，7 日內不扣分；非直系親屬及祖父母喪假經核准者，3 日內不扣分。

七、實習或重補修因調課，及經學輔中心按其程序核定之特殊身心狀況所致缺課，不予扣分，惟不得逾該生當學期上課總時數 1/3。

八、學期結束後，重修及校外實習期間之獎懲或曠缺加扣分，列入下學期計算。

九、缺課時數達一學期授課時數之三分之一者，勒令休學。

第 8 條 學生之獎勵加分如下：

一、大功：每次加 9 分。

二、小功：每次加 3 分。

三、嘉獎：每次加 1 分。

第 9 條 學生之懲罰減分如下：

一、申誡：每次扣 1 分。

二、小過：每次扣 3 分。

三、大過：每次扣 9 分。

第10條 本辦法經校務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。