

國立臺北科技大學學生生活輔導細則

90年6月29日學務會議修正通過
95年6月27日學務會議修正通過
100年6月27日學務會議修正通過
102年6月26日學務會議修正通過
104年7月3日學務會議修正通過
107年7月4日學務會議修正通過

第一條 本校學生之生活輔導，根據本校實際需要，以學生事務處生活輔導組及各系(科)所主管、導師、教官，共同負責學生生活輔導事宜。

第二條 生活輔導之一般規定：

- 一、禮貌：無論在校內外，對師長及同學，應注意禮貌。
- 二、秩序：各種集會活動均應注重秩序，保持肅靜，遵守集會之各項規定。
- 三、服裝儀容：學生在校服裝可自由穿著，但不得穿奇裝異服及著拖鞋，以整潔、簡單、樸素、富朝氣為原則。

第三條 學生請假規則：

- 一、學生日常上課或各種集會(包括週會、慶典及課外活動等)因故需請假者，均依本規則行之。
- 二、請假手續：
 - (一)自行登錄校園入口網站，進入學務系統項下「學生請假系統」，依操作步驟辦理請假。惟考試假、註冊假、無法檢附證明文件、事後三天因故補請假皆需列印紙本假單簽核。
 - (二)請假應於事前行之，經核准後始為有效。如因急、重病及特殊原因，無法事前請假者，應由學生或其家長，於事(病)發生之三日內，檢具證明文件補行請假，或以掛號信函(傳真亦可)說明理由，逕寄導師或教官辦理請假。
 - (三)因故須延長假期時，應於原假期截止前辦理續假手續。
 - (四)學生請假所檢附證明文件及口頭說明必須真實，若有虛偽或欺騙情事，除不予准假外，並依情節輕重，從嚴議處。
- 三、准假權責如下：
 - (一)請假在三日(含)以內者，導師核准(導師不在可由教官代核)。
 - (二)請假在十日(含)以內者，生活輔導組組長核准。
 - (三)請假超過十日者，學務長核准。
 - (四)請假原因牽涉較廣而情形特殊者(如註冊假、考試假等)，轉呈學務長核准。
- 四、請假種類及限制：
 - (一)事假，每一節減操行成績○·一分，應檢附家長或其他相關證明文件。
 - (二)病假，每滿二節減操行成績○·一分，應檢附醫院或家長證明文件。

- (三)公假，不減操行分數，有下列情形之一者，給予公假。
- 1.代表國家或本校參加活動或比賽者，應檢附相關單位出具之證明文件。
 - 2.參加學校舉辦之活動或比賽者，應檢附承辦單位之證明文件。
 - 3.辦理兵役事宜，應檢附兵役機關通知相關證明文件。
 - 4.原住民學生依照行政院原住民族委員會公告之各該族歲時祭儀日期，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件申請公假。
- (四)喪假，不減操行分數，但限因直系血親或配偶死亡，且請假以十日(不含例假日)為限，應檢附證明文件。
- (五)婚假，不減操行分數，且請假以十日(不含例假日)為限，應檢附證明文件。
- (六)產假，不減操行分數，不計缺席，但不以全勤計。應檢附健保局特約醫院或診所之證明文件，最遲於請假日之次日起五日(不含例假日)內辦理請假。
- 1.產檢假：於分娩前，給產檢假五日(不含例假日)，得分次申請，不得保留至分娩後。
 - 2.分娩假：於分娩後，給分娩假八週(含例假日)，應一次請畢。
 - 3.流產假：妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日。妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假七日。妊娠三個月以上流產者，給流產假四週。以上均含例假日，應一次請畢。
 - 4.陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日(不含例假日)，得分次申請，但應於配偶分娩日前後合計十五日內請畢。
- (七)考試假，期中、末考試期間，如因重病或特殊事故不能應考者，必須檢附診斷證明、住院證明或必須親身並及時處理之事故證明，至遲應於請假日起二天內完成考試假紙本假單簽核流程。未經核准者不得參加補考。考試假操行之扣分與其他假同(如因公喪假則不減分；如因事、病假則比照減分)。
- (八)註冊假，因重病或特殊事故不能在規定日期註冊者，應事先檢附證明文件完成註冊假紙本假單簽核流程。申請延期註冊以註冊之日起二週內為限，逾期仍未完成註冊手續，又未申請休學者，新生取消入學資格，舊生一律予以退學。
- 五、學生全學期曠課累積滿四十五小時者，勒令退學。如全學期無曠課、缺席紀錄者為全勤，操行成績加三分(研究生、具本校學籍之交換生至國外修課期間除外)。
- 六、學生請假缺曠紀錄，請自行上網查閱，如有登錄錯誤請在學期結束次週三日內提出更正，逾時不予受理。

第四條 週會規則：

- 一、本校每週二第三、四節課為週會時間，週會時間以實施全校週會、院週會、系(科)週會為原則，分別由校長、院長、系(科)主任主持運用。
- 二、全校週會每學期舉行二至三次，必要時得另行加開。
- 三、週會進行中不得擾亂秩序、喧嘩、飲食、睡覺、閱讀書報、使用手機及電腦等電子產品。

四、週會為學校重要活動，視同正課，無故不參加週會得依本校學生請假規則予以登記曠課及申誡乙次論處。

第五條 遺失物品或拾獲物品處理規則：

- 一、在校遺失物品時，得報告學生事務處生活輔導組協助查尋。
- 二、凡拾獲物品之學生，應將原物送交學生事務處生活輔導組招領，並視其情節予以獎勵，隱瞞不報者，一經查出，嚴予處分。
- 三、拾獲物品經公告日起六個月內無人認領，即依「國立臺北科技大學失物招領處理辦法」處理。

第六條 教室規則：

- 一、教室內應保持清潔肅靜，教室不放置垃圾。
- 二、聞上課鈴聲應即依序進入教室入座，教師未到時，應在座位自習，不得紊亂或高聲講話，班代自動連繫授任課老師上課。
- 三、聽課時如遇師長詢問，應即作答；學生如有疑問時，應舉手發問。
- 四、在上課時間，遇有特殊事故，須向師長報告經允許後，始可離開。
- 五、學生在教室上課，應專心聽講，不得進行與課程不相關之活動。
- 六、教室不得有抽煙、賭博之情事。

第七條 本細則經學生事務會議通過後公告實施，修正時亦同。