

國立臺北護理健康大學
一〇九學年度第二學期臨時學生事務會議會議紀錄

時間：中華民國一一〇年三月二十四日(星期三) 中午十二時

地點：行政大樓三樓會議室

主席：黃俊清學務長

記錄：劉芳君

出席者：

當然委員：黃俊清學務長、林惠如教務長、沈里通總務長(請假)、邱慧沁主任、劉玫宜院長(請假)、王采芷主任、高千惠主任、蔡君明主任、劉一凡主任、祝國忠院長、陳依兌主任(請假)、徐建業主任、陳冠仰主任、黃秀梨主任、陳維佳主任、郭墉圻院長、段慧瑩主任、廖翊宏主任、李佩怡主任

教師代表：陳紹韻老師、吳祥鳳老師、郭方琳老師、吳庶深老師(請假)

學生代表：鄭晏昇同學、陳莉莉同學(請假)、吳昊諭同學(請假)、周俞妘同學

列席人員：健康中心許智皓主任、學輔中心陳俊全主任、生輔組王榮燦組長、就輔組廖惠娟組長、課指組江慧珠組長、陳品如教官

壹、主席報告：

貳、工作報告：(略)

參、提案討論：

提案一：【提案單位/課外活動指導組】

案由：修訂「學生會組織章程」，提請討論。

說明：

- 一、學生會組織章程因應實際需求修改部份條文。
- 二、本組織章程依修訂申請程序於110年2月24日提案由班代聯席學生議會討論通過。
- 三、檢附本案條訂條文對照表【[附件一](#)】及原條文如【[附件二](#)】。

決議：照案通過。

提案二：【提案單位/生活輔導組】

案由：修訂本校「學生操行成績考查辦法」，提請討論。

說明：

- 一、有關各級學校操行成績變革，國中國小從民國 95 年開始，廢除了操行成績制度；97 年高中職也廢除了，這是因為當時的教育部人權委員會做出決議：以量化分數來評量人格品行並排出高低等第，恐違反人格尊嚴與人權，並可能違反世界人權宣言及教育基本法。
- 二、由於大學自治，故各大專校院仍保留操行成績，但部份學校已有變革，本校目前評量學生操行成績仍為傳統方式：基本分+出席考勤結果+獎懲紀錄+導師加減分+教官加減分（但實務操作已無教官加減分）；未來以基本分+出席考勤結果+獎懲紀錄為學生操行成績最終評量，可真實呈現學生操行成績及減少導師期末必須確認加減分之行政作業。
- 三、生輔組於 109/12/15 發出 E-mail 通知各班導師，調查各導師意見，共計 58 位導師回信，其中 3 位不同意變革，55 位同意變革。
- 四、檢附本案修訂條文對照表【[附件三](#)】及原條文如【[附件四](#)】。

決議：

1. 修正第二條及第三條合併為「本校學生操行成績評定，以 95 分為滿分，未滿 60 分者應予退學。學生操行總成績計算方式：基本分數、獎懲分數、出席考勤結果等分數總合為操行成績總分。」並修改第四條為第三條，以下依此類推。
2. 餘照案通過。

提案三：【提案單位/生活輔導組】

案由：修訂本校「學生請假規則」，提請討論。

說明：

- 一、依教育部「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」修訂本校「學生請假規則」。

二、本案審議通過，陳校長核定後，自 110 學年度起實施。

三、檢附本案修訂條文對照表【[附件五](#)】及原條文如【[附件六](#)】。

決議：

1. 修正第(四)項產假第 3 點為「因配偶分娩者，給陪產假 5 日，得分次申請，…。」
2. 餘照案通過。

提案四：【提案單位/生活輔導組】

案由：修正本校「學生宿舍管理辦法」條文，提請討論。

說明：

- 一、本校「學生宿舍管理辦法」(以下簡稱本管理辦法)前於 109 年 12 月 16 日學生事務會議審議通過，陳校長核定後自 110 學年度起實施。
- 二、配合教育部就學貸款相關規定及主計室、出納組建議，擬修正本管理辦法原「網路費」為「宿網服務費」，並修正損害賠償、保證金及共通費用相關條文不備之處。
- 三、檢附本案修訂條文對照表【[附件七](#)】及原條文如【[附件八](#)】。

決議：

1. 修正第六條第三款收費標準第二目在校生第 1 點為「開學日前 8 日(含例假日)以前申請退宿者，…。」
2. 修正第六條第三款收費標準第二目在校生第 2 點為「開學日前 7 日(含例假日)內及開學日當日申請退宿者，…。」
3. 餘照案通過。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：13 時 10 分。

陸、附件：

【附件一】

[【回本文】](#)

學生會組織章程部分條文修訂對照表

修正後條文	原訂條文	修改原因
第一條 為增進教育效果，輔導學生處理在校學習、生活事項等生活自治、在校學習等事項。	第一條 為增進教育效果，輔導學生處理在校學習、生活事項等。	文字修正，增加「自治」之特點。
第五條 本會為以處理本校學生之事務，推展各類活動增進學生福利，促進學生社團之聯繫，參加與學生相關之重大會議，協助學生與學校意見之溝通，以及培養自治自律精神為宗旨。	第五條 本會為處理本校學生之事務、推展各類活動增進學生福利、促進學生社團之聯繫、協助學生與學校意見之溝通、以及培養自治自律精神為宗旨。	文字修正及增加強調學生會需派員參加學校會議並作為校方-學生間溝通橋樑，
第二章 組織 第十條 本會設秘書部、人資部、總務部、社團部、活動部、 公關部 、 公關攝影部 、 網路宣傳部 、 學生服務部 。 各部置部長一人及委員二至八人，部長由各部門委員互推。另置顧問數人，由學生會決議後聘任之。	第二章 組織 第十條 本會設秘書部、人資部、總務部、社團部、活動部、公關部。 各部置部長一人及委員二至八人，部長由各部門委員互推。另置顧問數人，由學生會決議後聘任之。	因應實際作業需求，以及公關部業務劃分為公關攝影部及網路宣傳部。原公關部、人資部刪除，增加學生服務部、公關攝影部及網路宣傳部（本條文參酌台北科技大學、中國文化大學學生組織章程）。
第十四條 本會各部門職責如下，詳文則另訂之： …… 二、副會長：分為行政與活動副會長，協助會長執行本會各項事務。行政副會長須召開班代聯席學生議會，並監督總務部、學生服務部、秘書部、	第十四條 本會各部門職責如下，詳文則另訂之： …… 二、副會長：分為行政與活動副會長，協助會長執行本會各項事務。行政副會長須召開班代聯席學生議會；活動副會長需出席社長會議。	1. 第二項副會長權責修訂。

修正後條文	原訂條文	修改原因
<p><u>文宣部</u>；活動副會長需出席社長會議，<u>並監督活動部、社團部、秘書部、公關攝影部。</u></p> <p>三、秘書部：<u>辦理編輯活動記錄、刊物出版等、輔助正、副會長業務，辦理本會活動及會議之記錄、場地借用、主責自治評鑑、各項會議安排各項文書等事宜。</u></p> <p>四、總務部：<u>辦理負責</u>本會各項財務與器材管理等事宜。</p> <p>五、人資部：負責學生會新生諮詢服務、管理學生會電子文宣、社群社網頁訊息公告、活動宣傳及文宣製作等相關事宜。</p> <p>六、活動部辦理各項活動之企劃。 <u>五、活動部</u>：企劃與辦理各項活動、製作成果報告書。</p> <p>七、公關部：辦理本會對外之校際聯絡工作、公共關係及學生意見調查等事宜。</p> <p><u>六、公關攝影部</u>：負責本會對外之校際聯絡工作、公共關係、活動宣傳及活動影像紀錄等事宜。</p> <p>六七、社團部：<u>辦理負責</u>校內社團聯繫、社團評鑑、參與社</p>	<p>三、秘書部：辦理編輯活動記錄、刊物出版等，各項文書等事宜。</p> <p>四、總務部：辦理本會各項財務與器材管理等事宜。</p> <p>五、人資部：負責學生會新生諮詢服務、管理學生會電子文宣、社群社網頁訊息公告、活動宣傳及文宣製作等相關事宜。</p> <p>六、活動部：辦理各項活動之企劃。</p> <p>七、公關部：辦理本會對外之校際聯絡工作、公共關係及學生意見調查等事宜。</p> <p>八、社團部：辦理校內社團聯繫、社團評鑑、及參與社</p>	<p>2. 第三項秘書部權責修訂。</p> <p>3. 第四項總務部：文字修正。</p> <p>4. 刪除第五項人資部，</p> <p>5. 原第六項活動部標題提前為第五項，並文字修正。</p> <p>6. 刪除第七項公關部。</p> <p>7. 第六項增加公關攝影部並權責說明。</p> <p>8. 原第八項社團部提前為第七項，並文字修正。</p>

修正後條文	原訂條文	修改原因
<p>團會議一，以及社團辦公室之管理等事宜。</p> <p><u>八、網路宣傳部：負責社群網頁訊息公告及管理、文宣製作，及各項活動資料上傳網路社群等相關事宜。</u></p> <p><u>九、學生服務部：處理有關學生權益之業務，提供諮詢、意見調查並彙整資料，不定期舉辦學生權益之相關活動。</u></p> <p>九十、顧問：提供本會各部門業務諮詢。</p>	<p>團會議以及社團辦公室之管理等事宜。</p> <p>九、顧問：提供本會各部門業務諮詢</p>	<p>9. 第八項增加網路宣部並權責說明。</p> <p>10. 第九項改為學生服務部並權責說明。</p> <p>11. 原第九項顧問，標題遞延為第十項。</p>

【附件二】

[【回本文】](#)

國立臺北護理健康大學學生會組織章程

中華民國 92 年 6 月 13 日學生會會議通過
 中華民國 92 年 6 月 18 日學務會議通過
 中華民國 92 年 6 月 25 日第 49 次校務會議通過
 中華民國 97 年 09 月 18 日學生會會議通過修訂
 中華民國 97 年 09 月 24 日 班代聯席會會議通過修訂
 中華民國 97 年 11 月 19 日 學務會議會議通過修訂
 中華民國 97 年 12 月 17 日第 76 次校務會議通過修訂
 中華民國 99 年 8 月 1 日校名更改修訂
 中華民國 103 年 9 月 23 日班代聯席學生議會通過修訂
 中華民國 103 年 12 月 17 日班學務會議通過修訂
 中華民國 104 年 01 月 21 日校務會議通過修訂
 中華民國 108 年 09 月 18 日班代聯席學生議會通過修訂
 中華民國 108 年 12 月 18 日學務會議通過修訂
 中華民國 110 年 2 月 24 日班代聯席學生議會通過修訂

第一章 總則

第一條 為增進教育效果，輔導學生處理在校學習、生活事項等，特依大學法第十七條與本校組織規程第

三十九條之規定，訂定「國立臺北護理健康大學學生會組織章程」。(以下簡稱本章程)

第二條 國立臺北護理健康大學學生會（以下簡稱本會），英文全名為：Student Union of National Taipei University of Nursing and Health Sciences，英文簡稱為SUNTUNHS。對外簡稱「北護學生會」，對內簡稱「學生會」

第三條 本會會址設於國立臺北護理健康大學。

第四條 本會為本校全體學生之最高自治組織。本章程為本校學生自治之最高法規，本校其他學生自治組織法規與本會組織章程牴觸者無效。

第五條 本會為處理本校學生之事務、推展各類活動增進學生福利、促進學生社團之聯繫、協助學生與學校意見之溝通、以及培養自治自律精神為宗旨。

第六條 凡本校學生皆為本會當然成員，有選舉、被選舉為本會委員及參與本會活動之權利，及遵守本章程相關規定繳納會費之義務。

第七條 本會設輔導老師一名，課外活動指導組組長為本會之當然輔導老師，必要時得另置輔導老師一人。

第八條 本會輔導老師之職掌如下：

- (一) 輔導本會成員及全校學生活動之策劃與推動事宜。
- (二) 審查本會年度預算。
- (三) 其他有關學生會運作之各項事宜。

第二章 組織

第九條 本會置會長一人，副會長二人。會長對內綜理本會事務，對外代表本會，並適時召開班代聯席學生議會及社長會議。

第十條 本會設秘書部、人資部、總務部、社團部、活動部、公關部。各部置部長一人及委員二至八人，部長由各部門委員互推。另置顧問數人，由學生會決議後聘任之。

第十一條 本會成員由全校學生選舉之，任期一年，連選得連任一次，其選舉罷免辦法另訂之。(見第四章 選舉與罷免)

第十二條 會長因故不能視事時，由本會委員就二位副會長中，以多數決遴選一位，代理會長職權。二位副會長亦出缺時，由所有委員推派一名部長代理會長職權。

第十三條 會長出缺時，由本會委員就二位副會長中，以多數決遴選一位，代行其職權。二位副會長亦出缺時，由所有學生會成員推派一名部長代行會長職權。

第三章 職權

第十四條 本會各部門職責如下，詳文則另訂之：

- 一、會長：綜理本會會務，協調、推動各部委員業務。
- 二、副會長：分為行政與活動副會長，協助會長執行本會各項事務。行政副會長須召開班代聯席學生議會；活動副會長須出席社長會議。
- 三、秘書部：辦理編輯活動記錄、刊物出版等，各項文書等事宜。
- 四、總務部：辦理本會各項財務與器材管理等事宜。
- 五、人資部：負責學生會新生諮詢服務、管理學生會電子文宣、社群社網頁訊息公告、活動宣傳及文宣製作等相關事宜。
- 六、活動部：辦理各項活動之企劃。
- 七、公關部：辦理本會對外之校際聯絡工作、公共關係及學生意見調查等事宜。
- 八、社團部：辦理校內社團聯繫、社團評鑑、及參與社團會議以及社團辦公室之管理等事宜。
- 九、顧問：提供本會各部門業務諮詢

第四章 選舉與罷免

第十五條

- 一、本會委員採登記方式，由全校學生投票，以得票最高之前二十名為當選。
- 二、正副會長則由當選之各委員互選，以得票最高數者為會長，次高者為副會長。其他各部委員採個別登記方式擔任，如有超額爭取之情況時，則由抽籤決定。
- 三、會長因故出缺時由副會長接任至原任期結束為止。

第十六條 正副會長及各部長和各部委員任期皆為一年，連選得連任一次。

第十七條 本會會長之罷免，經班代聯席學生議會班代表總數四分之一連署，三分之二通過，罷免之。

第十八條 副會長、部長及委員之罷免，由本會委員總數三分之二通過罷免之。

第十九條 各部委員或正、副會長因個人因素，無法如期完成其在任期間之職責時，需事先提交請辭書予本會輔導老師及正副會長，並經輔導老師及正副會長審查(辭職當事人應迴避)，再由全會三分之二投票通過，始得退出。

第二十條 本會正副會長及各部門幹部應於每學年第二學期學期開學後六十天內改選完成，陳報課外活動指導組核備。

第五章 會議

第二十一條 本會工作會報由會長主持之，注意事項如下：

109-2 學期 學務會議議程

- 一、正副會長、各部長及各幹部，每月召開一次常會。
- 二、班代聯席學生議會由行政副會長召開，各部長出席。
- 三、社長聯席會由社團部部長召開，活動副會長出席。
- 四、除上列工作會報外，必要時會長或各部長可召開臨時會議，並邀請相關師長列席指導。

第二十二條 本會工作會報任務如下：

- 一、協同社團籌劃舉辦全校性活動，並分配各部門工作。
- 二、協調各部門相關社團工作計劃。
- 三、推動各部門工作，與協調相關社團之活動。

第二十三條 本會每月至少召開常會一次，進行各部工作會報及檢討。

常會中本會中每位委員皆有諮詢及被諮詢之權利及義務。

第二十四條 每月召開「社團會議」一次，必要時得由各召集人召開臨時會議。開會時應請本會指導老師列席指導。

「班代聯席學生議會」每學期至少召開一次必要時得由各召集人召開臨時會議。開會時應請本會指導老師列席指導。

第六章 經費

第二十五條 本會經費來源如下：

- 一 學生所繳交之會費：學生會經學校核可後，得向會員收取會費。
- 二 學校補助。
- 三 其它。

第二十六條 本會經費之運用管理及權責：

- 一. 學生會之經費由其自行保管、分配與運用，但應縝密規劃，定期公佈，接受輔導單位之監督查核。
- 二. 此經費補助本會之基本營運及學生社團、班級活動。
- 三. 學生所繳之學生會會費額數，由本會常會決議後，經班代聯席學生議會會議通過決定之。如有拒繳會費之情形，本會將另行公佈處理辦法。

第七章 附則

第二十七條 本會承辦或推展各項活動及措施，不得違反國家政策、法令及學校有關規定。

第二十八條 本會之當然成員欲提出組織章程之修訂建議，應經由班代或社團負責人聯席會議通過始得成建議案，建議案成立後需再經過本會常會通過，始得成立。

第二十九條 本會遇到與各當然成員之有關重大議題時，得舉辦聽證會。

第三十條 本章程經學務會議通過後施行，修訂時亦同。

【附件三】

[【回本文】](#)

國立臺北護理健康大學學生操行成績考查辦法修訂對照表

修正後條文	原條文	說明
一、學生手冊第七十三頁原辦法教育部台六五訓字第一四三一四號函作廢。	一、學生手冊第七十三頁原辦法教育部台六五訓字第一四三一四號函作廢。	原條文刪除。
二、本辦法經八十二年元月十一日訓育委員會議通過後實施，九十六年五月三日校務會議修訂通過。	二、本辦法經八十二年元月十一日訓育委員會議通過後實施，九十六年五月三日校務會議修訂通過。	原條文刪除。
第二條學生操行成績分左列五等	第二條學生操行成績分左列五等	不再區分等第，原條文內容刪除並修訂。
1、優等：九十分以上至九十五分。	1、優等：九十分以上至九十五分。	
2、甲等：八十分以上未滿九十分者。	2、甲等：八十分以上未滿九十分者。	
3、乙等：七十分以上未滿八十分者。	3、乙等：七十分以上未滿八十分者。	
4、丙等：六十分以上未滿七十分者。	4、丙等：六十分以上未滿七十分者。	
5、丁等：未滿六十分者為丁等，不及格。	5、丁等：未滿六十分者為丁等，不及格。	
<u>本校學生操行成績評定，以95分</u>		

<p><u>為滿分，未滿60分者應予退學。</u></p> <p>第三條學生操行成績考查，採操行基本分制與日常考查兩種。學期操行成績之基本分數為八十五分，日常考查成績由學校教師、導師及輔導教官分別評定。<u>學生操行總成績計算方式：基本分數、獎懲分數、出席考勤結果等分數總合為操行成績總分。</u></p>	<p>第三條：學生操行成績考查，採操行基本分制與日常考查兩種。學期操行成績之基本分數為八十五分，日常考查成績由學校教師、導師及輔導教官分別評定。</p>	<p>導師及輔導教官評分取消</p>
<p>第四條學生教職員，對學生操行成績，得列舉事實，以書面提供評分教師之參考。<u>學生操行成績考查，基本分數為 85 分。</u></p>	<p>第四條：學生教職員，對學生操行成績，得列舉事實，以書面提供評分教師之參考。</p>	<p>依第三條操行成績計算方式律定基本分數，原條文刪除。</p>
<p>第五條學生日常在校行為之表現，除依照獎懲辦法之規定處理外，並得於學期操行成績計算時依獎懲記錄增減之。因功獎超過九十五分以上者，仍以九十五分計算，其超出部份可列入優良事蹟記載，作為參考。</p>	<p>第五條：學生日常在校行為之表現，除依照獎懲辦法之規定處理外，並得於學期操行成績計算時依獎懲記錄增減之。因功獎超過九十五分以上者，仍以九十五分計算，其超出部份可列入優良事蹟記載，作為參考。</p>	<p>依第三條操行成績計算方式律定獎懲分數加減分標準，原條文刪除。</p>

行政單位及導師考核學生在校行為表現與擔任各級幹部優劣事蹟，提出獎懲建議。

依照獎懲結果，加減標準如下：

1、記小功一次，加3分。

記大功一次，加9分。

2、記小過一次，減3分。

記大過一次，減9分。

3、嘉獎、警告各加減1分。

學生學期內之獎懲加減分，可互相抵銷，但獎懲之記錄不得變更，因功獎超過95分以上者，仍以95分計算。

第六條 學生操行總成績計算方法如左：

~~1、基本分數：導師評分加、減輔導教官評分加、減獎懲分數加、減缺曠分數等於實得分數。~~

~~2、導師加減分上、下限為五分；教官加減分上、下限為三分；凡操行成績加減分均需註明事由。~~

依照出席考勤結果扣分標準如

第六條：學生操行總成績計算方法如左：

1、基本分數：導師評分加、減輔導教官評分加、減獎懲分數加、減缺曠分數等於實得分數。

2、導師加減分上、下限為五分、教官加減分上、下限為三分；凡操行成績加減分均需註明事由。

依第三條操行成績計算方式律定考勤結果扣分標準，原條文刪除。

<p><u>下：</u></p> <p><u>1、班會、集會無故缺席者每小時扣1分。</u></p> <p><u>2、班會、集會遲到、早退均扣0.5分。</u></p> <p>第七條依照出席考勤結果加扣分標準如左：</p> <p>1、集會無故缺席者每小時扣一分。</p> <p>2、以上遲到、早退均減半扣分。</p> <p><u>期末操行成績上傳後所產生之獎懲記錄列入下學期計算。</u></p> <p>第八條 依照獎懲結果，加減標準如左：</p> <p>1、記小功一次，加二·五分。記大功一次，加七·五分。</p> <p>2、記小過一次，減二·五分。記大過一次，減七·五分。</p> <p>3、嘉獎、警告，各加減一分。</p> <p><u>本辦法經學務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>第七條：依照出席考勤結果加扣分標準如左：</p> <p>1、集會無故缺席者每小時扣一分。</p> <p>2、以上遲到、早退均減半扣分。</p> <p>第八條：依照獎懲結果，加減標準如左：</p> <p>1、記小功一次，加二·五分。記大功一次，加七·五分。</p> <p>2、記小過一次，減二·五分。記大過一次，減七·五分。</p> <p>3、嘉獎、警告，各加減一分。</p>	<p>出席考勤結果扣分標準已於置第六條，原條文刪除，並增訂操行成績結算後產生之獎懲處理方式。</p> <p>獎懲結果加減標準已置於五條，原條文刪除，增訂本辦法之修正程序。</p>
--	--	---

【附件四】

[【回本文】](#)

國立臺北護理健康大學學生操行成績考查辦法

一、學生手冊第七十三頁原辦法教育部台六五訓字第一四三一四號函作廢。

二、本辦法經八十二年元月十一日訓育委員會議通過後實施，九十六年五月三日 校務會議修訂通過。

第一條：本校學生操行成績之考查依本辦法之規定。

第二條：學生操行成績分左列五等：

- 1、優等：九十分以上至九十五分。
- 2、甲等：八十分以上未滿九十分者。
- 3、乙等：七十分以上未滿八十分者。
- 4、丙等：六十分以上未滿七十分者。
- 5、丁等：未滿六十分者為丁等，不及格。

第三條：學生操行成績考查，採操行基本分制與日常考查兩種。學期操行成

績之基本分數為八十五分，日常考查成績由學校教師，導師及輔導教官分別評定。

第四條：學生教職員，對學生操行成績，得列舉事實，以書面提供評分教師 之參考。

第五條：學生日常在校行為之表現，除依照獎懲辦法之規定處理外，並得於 學期操行成績計算時 依獎懲記錄增減之。因功獎超過九十五分以上 者，仍以九十五分計算，其超出部份可列入 優良事蹟記載，作為參考。

第六條：學生操行總成績計算方法如左：

- 1、基本分數：導師評分加、減輔導教官評分加、減獎懲分數加、減缺曠分數等於實得分數。
- 2、導師加減分上、下限為五分、教官加減分上、下限為三分；凡操行成績加減分均需註明事由。

第七條：依照出席考勤結果加扣分標準如左：

- 1、集會無故缺席者每小時扣一分。
- 2、以上遲到、早退均減半扣分。

第八條：依照獎懲結果，加減標準如左：

- 1、記小功一次，加二·五分。記大功一次，加七·五分。
- 2、記小過一次，減二·五分。記大過一次，減七·五分。
- 3、嘉獎、警告，各加減一分。

【附件五】

[【回本文】](#)

國立臺北護理健康大學學生請假規則修訂條文對照表

增修訂後條文	原條文	說明
<p>三、假別：</p> <p>(一)公假：…</p> <p>(二)事假：學生以課業為重，如有緊急事故或必須學生本人親自辦理之事項，依下列規定辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事前向任課老師說明及出示證明，並至請假系統完成請假。 2. 如臨時發生緊急事故，無法事前完成請假手續，應在3日內檢附事假證明文件請假。 3. 學期中間結婚需請假者，亦比照上列1至2款規定辦理事假手續，檢具結婚證明，得請假14天。 <p>(三)病假：須檢具證明文件(就醫證明或醫院診斷證明書)完成請假。</p> <p>(四)產假：學生因懷孕請假者，應檢具證明文件辦理請假。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分娩前，得請產前假8日，得分次申請。 2. 分娩後，得於42日內請娩假。 	<p>三、假別：</p> <p>(一)公假：…</p> <p>(二)事假：學生以課業為重，如有緊急事故或必須學生本人親自辦理之事項，依下列規定辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事前向任課老師說明及出示證明，並至請假系統完成請假。 2. 如臨時發生緊急事故，無法事前完成請假手續，應在3日內檢附事假證明文件請假。 3. 學期中間結婚需請假者，<u>亦比照上列1至2款規定辦理事假手續。</u> <p>(三)病假：須檢具證明文件(就醫證明或醫院診斷證明書)完成請假。</p> <p>(四)產假：學生因懷孕請假者，應檢具證明文件辦理請假。<u>於分娩前，得請產前假8日；於分娩後，得於42日內請娩假；因配</u></p>	<p>律定婚假請期上限天數。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 律定產前假得分次申請。 2. 原規定依不同性質予以條列。

<p><u>3.</u> 因配偶分娩者，給陪產假2日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。</p> <p><u>4.</u> 懷孕滿5個月以上流產者，得於42日內請流產假；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，得於21日內請流產假；懷孕未滿3個月流產者，得於14日內請流產假。</p> <p><u>5.</u> 產假不列計扣考，請假日數須視課程狀況並至請假系統完成請假。</p>	<p><u>偶分娩者，給陪產假2日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。懷孕滿5個月以上流產者，得於42日內請流產假；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，得於21日內請流產假；懷孕未滿3個月流產者，得於14日內請流產假。產假不列計扣考，請假日數須視課程狀況並至請假系統完成請假。</u></p>	
<p><u>(五)</u> 育嬰假：學生哺育三足歲以下幼兒，因醫療照顧、預防接種及無親屬托育等，每學期最多得請14天育嬰假。請假時須持有該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件。</p>		<p>增列育嬰假規定。</p>
<p><u>(六)</u> 喪假：應檢附訃文或相關證明文件，直系親屬及配偶給假7日，兄弟姐妹給假3日。</p>	<p><u>(五)</u> 喪假：應檢附訃文或相關證明文件，直系親屬及配偶給假7日，兄弟姐妹給假3日。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>(七)</u> 生理假：因生理日致上課有困難者，每月得請生理假1日，每學期最多2日，超過者以</p>	<p><u>(六)</u> 生理假：因生理日致上課有困難者，每月得請生理假1日，每學期最多2日，超過者以</p>	

「病假」論。	「病假」論。	
--------	--------	--

【附件六】

[【回本文】](#)

國立臺北護理健康大學學生請假規則

87.1.15. 學務會議訂定
 96.12.26 學務會議修訂通過
 103.06.25 學務會議修訂通過
 106年12月20日學務會議修訂通過
 108年5月29日學務會議修訂通過
 108年12月18日學務會議修訂通過

一、學生請假除另有規定外，依本規則辦理。

二、學生請假依下列程序辦理：

- (一)公假、事假，必須事前請准。
- (二)除產假、重大集會活動外，其餘請假須於請假日之次日起5日內(不含例假日)至請假系統完成請假。
- (三)重大集會活動請假：填寫紙本請假單，向承辦單位請假，病假須於請假日之次日起3日內(不含例假日)完成請假。
- (四)新生入學講習請假：填寫紙本請假單，向承辦單位請假，須於開學日當日起5日內完成請假。
- (五)實習請假依各系規定辦理。
- (六)未於規定期限內完成請假者，逾期均不予受理。

三、假別：

- (一)公假：學生因公請假，須檢附證明文件完成公假申請。
 - 1. 代表國家參加國際活動者。
 - 2. 代表學校參加校外活動者。
 - 3. 經學校選派擔任公務者。
 - 4. 有關兵役事項者。
 - 5. 原住民族參加歲時祭儀者，得申請公假1日。
 - 6. 基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯者。
 - 7. 公務機關來函請求予以公假者。
- (二)事假：學生以課業為重，如有緊急事故或必須學生本人親自辦理之事項，依下列規定辦理。
 - 1. 事前向任課老師說明及出示證明，並至請假系統完成請假。
 - 2. 如臨時發生緊急事故，無法事前完成請假手續，應在3日內檢附事假證明文件請

假。

3. 學期中間結婚需請假者，亦比照上列1至2款規定辦理事假手續。

(三) 病假：須檢具證明文件(就醫證明或醫院診斷證明書)完成請假。

(四) 產假：學生因懷孕請假者，應檢具證明文件辦理請假。於分娩前，得請產前假8日；於分娩後，得於42日內請娩假；因配偶分娩者，給陪產假2日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。懷孕滿5個月以上流產者，得於42日內請流產假；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，得於21日內請流產假；懷孕未滿3個月流產者，得於14日內請流產假。產假不列計扣考，請假日數須視課程狀況並至請假系統完成請假。

(五) 喪假：應檢附訃文或相關證明文件，直系親屬及配偶給假7日，兄弟姐妹給假3日。

(六) 生理假：因生理日致上課有困難者，每月得請生理假1日，每學期最多2日，超過者以「病假」論。

(七) 期中或期末考試，因重大事故不能到校應考，須檢附相關證明(病假檢附診斷證明書)至請假系統完成請假手續後始得補考。

四、學生未經請假或請假未准而缺席者，一律以曠課論。

五、暑修課及重修生比照辦理。

六、學生請假日數，若涉及缺課時數計算情形，以致扣考者，悉依本校學則辦理。

七、本規則經學務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

【附件七】

[【回本文】](#)

國立臺北護理健康大學學生宿舍管理辦法修正對照表

修正後條文	原條文	說明																				
<p>第二條 組織職掌及分工</p> <p>一、學生事務處：</p> <p>(四) 學生輔導中心(含資源教室；以下簡稱學輔中心)：協助辦理住宿學生輔導諮商及身心障礙學生支持服務(含無障礙床位申請資格審查)等事宜。</p>	<p>第二條 組織職掌及分工</p> <p>一、學生事務處：</p> <p>(四) 學生輔導中心(含資源教室；以下簡稱學輔中心)：協助辦理住宿學生輔導諮商及身心障礙學生支持服務(含無障礙床位申請資格審查)等事宜。</p>	<p>本辦法內無出現簡稱。</p>																				
<p>第六條 收費標準及退費規定</p> <p>二、收費標準表：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">區別類別</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">房型</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">上學期 (含寒假；春節期間閉舍)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">下學期</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">暑假 (以週計費，未滿一週以一週計算)</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">.....</td> </tr> </table>	區別類別	房型	上學期 (含寒假；春節期間閉舍)	下學期	暑假 (以週計費，未滿一週以一週計算)					<p>第六條 收費標準及退費規定</p> <p>二、收費標準表：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">區別類別</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">房型</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">上學期 (含寒假；春節期間閉舍)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">下學期</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">暑假 (以週計費，未滿一週以一週計算)</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">.....</td> </tr> </table>	區別類別	房型	上學期 (含寒假；春節期間閉舍)	下學期	暑假 (以週計費，未滿一週以一週計算)					<p>1. 本校自建置之校園學術網路，業經教育部核准，依「教育部中等以上學校學生</p>
區別類別	房型	上學期 (含寒假；春節期間閉舍)	下學期	暑假 (以週計費，未滿一週以一週計算)																		
.....																						
區別類別	房型	上學期 (含寒假；春節期間閉舍)	下學期	暑假 (以週計費，未滿一週以一週計算)																		
.....																						

共通費用	宿網服務費	1,000 元	800 元	50 元/週
			

(一)2、**宿網服務費**：入住日在開學日起未逾學期三分之一者繳交全額；逾學期三分之一者，一律繳交三分之二。

三、退費標準：.....

(一) 休、轉、退學：

- 1、開學前申請休、轉、退學者，所繳住宿費及**宿網服務費**一律退還。
- 1、開學當日起未逾學期三分之一而申請休、轉、退學者，退還所繳住宿費及**宿網服務費**三分之二。
- 2、開學後逾學期三分之一，未逾三分之二而申請休、轉、退學者，退還所繳住宿費及**宿網服務費**三分之一。
- 3、開學後逾學期三分之二而申請休、轉、退學者，不予退還所繳住宿費及**宿網服務費**。

(二) 在校生：

- 1、開學日**前二週**以前申請退宿者，退還所繳全額住宿費及**宿網服務費**。
- 2、開學日**前一週內**及**開學日**當日申請退宿者，退還所繳住宿費及**宿網服務費**二分之一。
- 3、開學日**次日起至學期第四週以前**申請退宿者，退還所繳住宿費及**宿網服務費**三分之一。
- 4、**學期第五週以後**申請退宿者，不予退還所繳住宿費及**宿網服務費**。

(三) 遞補床位住宿費及**宿網服務費**繳交全額者，申請退宿時依上述規定辦理退費。

遞補床位非繳交全額者，學期三分之一以前入住且自補位公告之入住日起一個月內申請退宿者，退還所繳住宿費及**宿網服務費**二分之一；自補位公告之入住日起逾一個月以上申請退宿者，不予退還所繳住宿費及**宿網服務費**。學期三分之一以後入住者，申請退宿時不予退還所繳住

共通費用	網路費	1,000 元	800 元	50 元/週
			

(一)2、**網路費**：入住日在開學日起未逾學期三分之一者繳交全額；逾學期三分之一者，一律繳交三分之二。

三、退費標準：.....

(一) 休、轉、退學：

- 1、開學前申請休、轉、退學者，所繳住宿費及**網路費**一律退還。
- 2、開學當日起未逾學期三分之一而申請休、轉、退學者，退還所繳住宿費及**網路費**三分之二。
- 3、開學後逾學期三分之一，未逾三分之二而申請休、轉、退學者，退還所繳住宿費及**網路費**三分之一。
- 4、開學後逾學期三分之二而申請休、轉、退學者，不予退還所繳住宿費及**網路費**。

(二) 在校生：

- 1、開學日**一週前**申請退宿者，退還所繳全額住宿費及**網路費**。
- 2、開學日**前一週**及**當日**申請退宿者，退還所繳住宿費及**網路費**二分之一。
- 3、開學次日起**一個月內**申請退宿者，退還所繳住宿費及**網路費**三分之一。
- 4、**開學後逾一個月以上**申請退宿者，不予退還所繳住宿費及**網路費**。

(三) 遞補床位住宿費及**網路費**繳交全額者，申請退宿時依上述規定辦理退費。

遞補床位非繳交全額者，學期三分之一以前入住且自補位公告之入住日起一個月內申請退宿者，退還所繳住宿費及**網路費**二分之一；自補位公告之入住日起逾一個月以上申請退宿者，不予退還所繳住宿費及**網路費**。學期三分之一以後入住者，申請退宿時不予退還所繳

就學貸款辦法之規定項目收計「電腦及網路使用費」300元，由電子計算中心運用；110年度學生宿舍網路外包務，與現有「電腦及網路使用費」對應本校學術網路性質不同，收費對象限住學生，並由組管運用。免就學貸款項目爭議，修正「網路費」宿務

<p style="text-align: center;">宿費及宿網服務費。</p>	<p style="text-align: center;">住宿費及網路費。</p>	<p>費」。</p> <p>2. 修正在校學生退費日期說明。</p>
<p>四、損害賠償、保證金支用及退還：</p> <p>(一) 損害賠償：個人使用學校財產(物品)不當，造成損壞或遺失時，應依住宿契約附表繳交損害賠償費用；如財產(物品)價值高於保證金餘額，應補繳差額。</p> <p>寢室內共用財產(物品)之損壞或遺失，如係個人所致，依前述規定辦理；如無法歸究責任，則由該寢室全體住宿學生平均分攤。</p> <p>(二) 保證金支用：</p> <p>1、逾期未離舍者，按日自保證金扣款新臺幣500元/日(未滿一日以一日計)；自應離舍日期當日起第三日仍未離舍，由住輔組取消門禁權限，清空該床位物品，不負保管及賠償責任。</p> <p>2、公告退宿者，或未於遷出前完成離舍程序擅自遷出宿舍者，保證金不予退回。</p> <p>3、離舍後查未將寢室打掃淨空者，由住輔組僱工清理，任何遺留物品視同廢棄物處理，保證金不予退回。</p> <p>4、餘額為負者，住輔組除催繳差額外，未於住輔組通知期限內完成損害賠償繳費者，保證金不予退回，在學者取消在學期間住宿資格，畢業或申請休、轉、退學者，依住宿契約辦理，並視情節依本校學生操行獎懲準則簽處。</p> <p>(三) 保證金退還：住宿期滿並於規定期限內完成離舍程序且完全符合要求者，方予簽報全額無息退回保證金，核定後轉帳匯入學生個人銀行帳戶。</p> <p>如有扣(欠)款情形，經核算餘額後簽報，餘額為正者，核定後轉帳匯入學生個人銀行帳戶。</p>	<p>四、保證金支用與退還：</p> <p>(一) 公告退宿者，及未於遷出前完成離舍程序擅自遷出宿舍者，保證金不予退回。</p> <p>(二) 逾期未離舍者，按日罰款新臺幣500元/日(未滿一日以一日計)；自應離舍日期當日起第三日仍未離舍，由住輔組取消門禁權限，清空該床位物品，不負保管及賠償責任。</p> <p>(三) 離舍後查未將寢室打掃乾淨時，由住輔組僱工清理，任何遺留物品視同廢棄物處理，保證金不予退回。</p> <p>(四) 個人使用學校財產(物品)造成損壞或遺失時，依住宿契約附表照價賠償；如財產(物品)價值高於保證金餘額，應補繳差額。</p> <p>寢室內共用財產(物品)之損壞或遺失，如係個人所致，依前述規定辦理；如無法歸究責任，則由該寢室全體住宿學生平均分攤。</p> <p>(五) 住宿期間內保證金扣款至餘額為零或透支時，須補繳保證金至原收金額。</p> <p>(六) 保證金退還：住宿期滿並於規定期限內完成離舍程序且完全符合要求者，方予簽報全額無息退回保證金，核定後轉帳匯入學生個人銀行帳戶。</p> <p>如有扣(欠)款情形，經核算餘額後簽報；餘額為正者，核定後轉帳匯入學生個人銀行帳戶；餘額為負者，住輔組除催繳差額外，在學者取消在學期間住宿資格，畢業或申請休、轉、退學者，依住宿契約辦理，並視情節依本校學生操行獎懲準則簽處。</p>	<p>依主計室及組意見，損害賠償費用與保證金支用(違約)定義及執行方式不同，修正相關條文。</p>

（五）住宿期間內保證金扣款至餘額為零或透支時，須補繳保證金至原收金額。		
五、共通費用完成支出（含退款）作業後如有餘額，由住輔組造冊簽報納入宿舍收入運用。	（新增）	敘明共通費用（宿網服務費、電費及保證金等）餘額運用方式。
六、住宿費及共通費用，得視物價因素及宿舍收支情形，配合修正調整。……	五、住宿費及共通費用，得視物價因素及宿舍收支情形，配合修正調整。……	修正條號

【附件八】

[【回本文】](#)

國立臺北護理健康大學學生宿舍管理辦法

109 年 12 月 16 日學生事務會議訂定發布，並自 110 學年度起實施
原本校「宿舍申請作業規定」，適用至 109 學年度止

第一條 為使本校學生於團體生活中學習自律及互相尊重，培養良好生活習慣及自發互助之自治精神，共同維護住宿品質，確保住宿學生安全，及辦理學生宿舍之申請、核配、入住、遷出、收費及相關管理等住宿輔導行政事宜，特訂定本辦法。

第二條 組織職掌及分工

一、學生事務處：

- （一）住宿輔導組（以下簡稱住輔組）：研議與修訂學生宿舍相關法規（含本辦法、住宿規定、住宿契約書、違規記點基準及各項申請作業公告），綜辦學生宿舍全般行政業務及住宿學生輔導事宜。
- （二）生活輔導組：協助辦理住宿學生生活輔導、安全維護、操行獎懲、防災及安全教育宣導演練及校園安全事件通報等事宜。
- （三）健康中心：協助辦理住宿學生衛生保健、法定傳染病防治及傷病事件協處等事宜。
- （四）學生輔導中心（含資源教室；以下簡稱學輔中心）：協助辦理住宿學生輔導諮商及身心障礙學生支持服務（含無障礙床位申請資格審查）等事宜。

二、總務處：負責學生宿舍建築設施建置、採購、修繕、保養、水電供應、財產管理、環境清

潔、收（退）費作業及住宿學生信件代收等事宜。

三、 其他行政協助：

（四） 電子計算機中心：負責學生宿舍網路規劃、建置維護及資訊安全等事宜。

（五） 國際暨兩岸教育中心（以下簡稱國際中心）：負責境外生輔導、溝通協調（含語言支援）及急難聯繫等事宜。

四、 學生宿舍自治幹部：接受學生事務處指導，協助學生宿舍行政事務，負責學生宿舍自治（含生活公約研議與修訂）事宜；其組成、產生、職責及考核要點另訂之。

第三條 住宿申請及床位核配

二、 申請資格及身分定義：

（六） 符合住宿資格人員：設籍滿半年（自設籍日起至住輔組公告之申請作業日期首日止計算之）且確實居住於桃園市（含）以南、宜蘭縣（含）以東地區或新北市萬里、金山、石碇、瑞芳、雙溪、平溪、坪林、貢寮、烏來、三芝、石門等偏遠地區之非在職班（含進修部）、非延畢之研究所及大學部在學學生。

為達住宿目的而遷移戶籍，經查證實際並未居住於該戶籍地者，取消其申請資格。

（五） 減免生：符合本款第一目且具低收入戶或中低收入戶資格，或特殊急難原因經住輔組陳學務長核准減免住宿費用者。

低收入戶及中低收入戶資格認定，須依「低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」辦理；未依規定辦理者，於住宿申請作業時，不予認定。

（六） 境外生：具「國際專班（研究所）」或「僑生及中港澳生（大學部）」身分者。

不具本國籍而身份別為一般生者，需檢附相關證明經國際中心審核後通知住輔組，始得比照辦理。

（七） 為符合住宿公平原則，各學制符合住宿資格期間最長住宿年限如下：四技為四年、二技為二年、學士後護理系為二年半、碩士班為二年、博士班為四年。

（八） 限制申請人員：

1、 博士班（不含國際專班）、在職班（含進修部）及延畢生不得申請住宿。

2、 經核定公告退宿者，於在學期間內不得申請住宿。

3、 患有法定傳染性疾病、其他重大傷病（視聽覺及肢體障礙除外）、或精神疾病急性發作期（有自我傷害或攻擊他人之安全疑慮），短期內無法痊癒，有隔離必要

或受特殊治療者，及其他特殊個案不宜團體住宿者，均不得申請住宿，以維護全體住宿學生之健康與安全。

前述人員如確實有住宿需求者，須檢具公立醫院診斷書及相關證明文件，經導師及系（所）主管初審後，經學生事務處相關單位審查，陳校長核可後，始得申請住宿。若有隱瞞或作不實之報告，除立即公告退宿外，並移送學生獎懲委員會議處；若造成損害者，應負相關法律及賠償責任。

- (九) 為保護孕婦安全並考量現有宿舍設施限制，懷孕學生之住宿安排依「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

三、申請作業：區分學年住宿及暑假住宿，均採網路申請後繳交紙本資料。

- (七) 學年住宿：區分上(含寒假；春節連假閉舍)、下學期，共兩期。

5、舊生：於每學年度第二學期依住輔組公告辦理，完成防災及安全教育者，方可申請次學年度住宿，並依抽籤作業結果排定序號。

6、新生：依入學管道之放榜日起一週內依住輔組公告，申請入學年度住宿；未於公告作業期限內完成住宿申請之新生，無法保障床位，依完成申請日期列入所屬住宿區域候補名單最後尾排定序號。

7、轉(復)學生：轉學生於轉學考放榜後(復學生於復學申請核准後)，依住輔組公告申請候補住宿，並依申請日期列入所屬住宿區域之候補名單最後尾排定序號。

- (八) 暑假住宿：

8、僅供符合住宿資格人員，因下列原因申請：

(1) 本校課務：以系所排定之暑假期間課程或實習為限。

(2) 本校公務：經課外活動指導組核准或行政單位主辦之暑假活動(以下簡稱暑假活動；含社團或系學會活動、體育室核定之校隊集訓、行政單位辦理之營隊等)，或行政單位申請之專案住宿。

(3) 境外生。

相關系所及行政單位須於住輔組公告之作業期限前提供彙整名冊，俾利辦理暑假住宿申請審查作業。

9、暑假住宿按週申請，未滿一週時以一週計。

- (九) 特殊個案申請住宿，須經學務長核准後始予辦理。

四、床位核配方式：前款之住宿申請，均須經住輔組審核通過後，依下列規定核配住宿區域、

樓層及床位。

(十) 保障床位：符合住宿資格並完成申請之新生、境外生、低收入戶學生、宿舍自治幹部，及因身心障礙、特殊（含有集訓需求之國手）或急難原因經陳學務長核准保障床位者。

國手須經全國性公開選拔，由中央二級機關（含）以上核定為國際級賽事參賽人員，並於本校在學期間代表國家參加國際級比賽者。

(十一) 無障礙床位：

10、須符合住宿資格且具中重度以上肢體障礙，檢具相關證明向資源教室提出申請，並經特殊教育推行委員會審查通過後始得申請無障礙床位。

11、無法自理而需陪同住宿者，陪同住宿人員須與申請者同性別，並依宿舍收費標準繳費。

(十二) 除本款前二目及健康關懷房以外之剩餘床位，開放其他符合住宿資格學生申請，並依排定序號核配床位或辦理遞補作業；中低收入戶學生抽籤後列入優先候補。

(十三) 宿舍除無障礙床位及健康關懷房外尚有空床，且符合住宿資格人員已無人申請候補時，開放除限制申請人員以外之在學學生申請候補。

(十四) 住宿區域：區分「A B區」、「C區」共二區。

12、A（蕙質樓）B（蘭心樓）區：限大學部一年級（含學士後護理系及復學生）、減免生、轉學生，及大學部舊生（含學士後護理系三年級第一學期學生）申請。

13、C（爾雅樓）區：限碩士班、國際專班、大學部舊生（不含學士後護理系三年級第一學期學生），及經審查符合本款第二目人員申請。

14、大學部舊生（除學士後護理系三年級第一學期學生限申請A B區外）限於兩住宿區域擇一申請，不得跨區重複申請。

15、住宿房型分配及預估床位數，由住輔組依前次學年住宿申請情形及預計招生人數規劃及適度調整，並於抽籤作業時公告。

16、各住宿區域設置健康關懷房，僅作緊急隔離用途；暫住健康關懷房者，除境外生以外，須於隔日返家休養，不得長期佔用。

17、暑假住宿以集中樓層（寢室）住宿為原則；除住宿區域公告關閉以外，減免生及暑假活動住宿區域以A B區為限。

(十五) 核配床位表公告時間：暑假住宿於第二學期期末考前公告，學年住宿於開學日兩週

前公告，候補床位依該梯次作業公告辦理；一律於住輔組網頁「最新消息」公告，不另予個別通知。

(十六) 住宿學生僅具住宿契約有效期間內，本人之於核配床位之有限使用權，不得將核配床位及床位所在寢室之全部或一部份轉租、出借、頂讓，或以其他變相方法由他人使用。尚未核配之床位，住輔組具有完整權利。

(十七) 住輔組得因天災人禍等不可抗力事件、設備損壞、維護修繕、住宿安全或防疫隔離等因素，調整已核配之床位，住宿學生不得拒絕搬遷。

五、 同注意願、更換或放棄床位：

(十八) 學年住宿同注意願：限同住宿區域內已保障床位及排定序號在預估床位數內之舊生，依住輔組公告辦理同注意願調查，經住輔組審查後列入核配床位時參考，並以公告之核配床位表為準。

(十九) 學年住宿更換床位：限同住宿區域內同房型、同性別之住宿學生，經床位異動寢室全體同住學生同意後，於住輔組公告期間內辦理，並以床位一對一互換一次為限。

(二十) 放棄床位：為申請後因故放棄當學年住宿（含候補）資格者。

18、核配床位表公告後，得依個人意願填具「放棄床位切結書」並繳交至住輔組，並依住輔組收件日期計算退費。

19、新生入住：未於公告入住截止日期前完成入住者，視同放棄床位。

20、遞補床位及暑假住宿：於核配床位表公告後至公告開始入住日期前一日止，未完成填具「放棄床位切結書」並繳交至住輔組者，自公告開始入住日期起，視同已入住。

六、 相關申請作業一律依住輔組網站公告辦理，逾時不予受理。

第四條 宿舍入住與關閉

七、 宿舍入住與關閉日期，以住輔組網頁公告為準。

八、 入住前須依住輔組公告完成住宿契約簽定（未滿二十歲者須經法定代理人之承認）；未於作業期限內完成住宿契約簽定或不同意住宿契約者一律取消入住，保障床位者亦同。

九、 入住時須正確填寫學生住宿資料，並檢查寢室內財產（物品）；如有數量不符或損壞，須於入住當日依規定通報，否則視為寢室財產（物品）一切正常。

十、 入住後，對所分配使用之宿舍財產（物品），負有保管責任；若有使用不當造成損壞或遺失，應依住宿契約附表照價賠償。

- 十一、為確保住宿環境安全，學生宿舍實施門禁管制，非經住輔組同意，非住宿人員（含校外人士、本校非住宿學生等）一律禁止進入宿舍。
- 十二、住宿期間應遵守本校及宿舍相關規定與生活公約，共同維護住宿生活品質；違反者依情節輕重予以扣點或退宿處分。
- 十三、住輔組得不定期會同校內外相關單位，依職責實施宿舍內部例行性檢查。為實施前項例行性檢查（含宿舍行政事務、環境衛生檢查、安全檢查，及維護修繕等公務），而須進入宿舍寢室時，應於事前公告或由宿舍自治幹部轉知，住宿學生應配合實施。因緊急或安全事故而須搶救人員、搶修寢室內設施財物、執行具時效性宿舍公務、阻卻違反規定行為或確認人員身分狀態時，權責單位得不經住宿學生同意，逕行進入宿舍寢室為適當處置。
- 十四、其他權責單位因公務需進入宿舍前，須先知會住輔組，並遵守宿舍相關標準作業程序。

第五條 離舍

十五、住宿學生有下列情形之一者應即辦理離舍：

- （二十一）畢業。
- （二十二）休學、退學、轉學。
- （二十三）學年住宿結束。
- （二十四）暑假住宿結束後未續住原床位者。
- （二十五）因故或公告退宿者。
- （二十六）因懷孕或法定傳染病經核准退宿者。

十六、離舍程序之要件如下，其執行方式及相關表單由住輔組另訂之。

- （二十七）床位、寢室內個人物品全部淨空（亦不得放置於公共區域）。
- （二十八）床位及寢室完成打掃清潔。
- （二十九）宿舍財產（物品）無缺損。
- （三十）完成電力系統儲值金退款；查無任何欠費或未結清帳務。
- （三十一）離舍單、鑰匙、遙控器及電力系統公用卡繳回並點收無誤。

十七、凡遷出宿舍者均須依規定完成離舍程序；未依規定離舍者（含未完成離舍程序擅自遷出或逾時未離舍等），視為嚴重違反住宿契約之行為，取消在學期間住宿資格。

十八、應令退學或公告退宿者，須於公告日期次日起七日內完成離舍程序。

十九、畢業生於畢業當日遷出宿舍；因修習非畢業班學分需延住者，須依住輔組公告提出申請，大學部最遲須於該學期期末考結束次日上午遷出，研究所最遲須於學期結束當日遷出。

第六條 收費標準及退費規定

二十、住宿期間：

(三十二) 區分上學期(含寒假；春節期間閉舍)、下學期、暑假共三期辦理，並一律以新臺幣計價收費。

(三十三) 時間區分(開學、期末考等學校行事，春節連假等國定假日，學期三分之一、三分之二及週次計算等)，一律依本校核定行事曆日期為準。

二十一、收費標準表：

區分 類別	房型	上學期 (含寒假；春節 期間閉舍)	下學期	暑假 (以週計費，未 滿 一週以一週計 算)	
住宿費	A B 區	四人房	9,800 元	8,000 元	俟歲修完成後另 定之
	C 區	四人房	19,250 元	15,750 元	1,750 元/週
		二人房	27,500 元	22,500 元	2,500 元/週
		無障礙二人房	33,000 元	27,000 元	3,000 元/週
		無障礙單人房	44,000 元	36,000 元	4,000 元/週
共通費用	網路費	1,000 元	800 元	50 元/週	
	電費	4.5 元/度，依實際用量收費			
	保證金	1,000 元			

(三十四) 學期中遞補床位：依補位公告之入住日計算。

21、住宿費：入住日在開學日起一個月內者，繳交全額，開學日起一個月後、未逾學期三分之一者，繳交三分之二；逾學期三分之一者，一律繳交二分之一。

22、網路費：入住日在開學日起未逾學期三分之一者繳交全額；逾學期三分之一者，一律繳交三分之二。

(三十五) 學士後護理系三年級上學期住宿學生，依前表下學期住宿費金額繳費。

(三十六) 低收入戶及中低收入戶學生住宿收費標準，依據教育部「低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」減免基準辦理。

(三十七) 暑假住宿須完成繳納暑假住宿費用後方可入住；逾公告期限未繳費者，取消當期暑假住宿資格及次期暑假住宿申請資格。

(三十八) 非屬學生事務處主辦且經學務長核准之活動，或由本校報名參加之國內一級賽事(含)以上體育性競賽集訓，不得減免暑假住宿費。

(三十九) 學年及暑假住宿減免生，僅減免住宿費，仍須繳納共通費用。

二十二、退費標準：有入住事實者，以實際完成離舍程序日期計算；無入住事實者，以住輔組收到「放棄床位切結書」日期或本辦法之規定計算。

(四十) 休、轉、退學：

23、開學前申請休、轉、退學者，所繳住宿費及網路費一律退還。

24、開學當日起未逾學期三分之一而申請休、轉、退學者，退還所繳住宿費及網路費三分之二。

25、開學後逾學期三分之一，未逾三分之二而申請休、轉、退學者，退還所繳住宿費及網路費三分之一。

26、開學後逾學期三分之二而申請休、轉、退學者，不予退還所繳住宿費及網路費。

(四十一) 在校生：

27、開學日一週前申請退宿者，退還所繳全額住宿費及網路費。

28、開學日前一週及當日申請退宿者，退還所繳住宿費及網路費二分之一。

29、開學次日起一個月內申請退宿者，退還所繳住宿費及網路費三分之一。

30、開學後逾一個月以上申請退宿者，不予退還所繳住宿費及網路費。

(四十二) 遞補床位住宿費及網路費繳交全額者，申請退宿時依上述規定辦理退費。

遞補床位非繳交全額者，學期三分之一以前入住且自補位公告之入住日起一個月內申請退宿者，退還所繳住宿費及網路費二分之一；自補位公告之入住日起逾一個月以上申請退宿者，不予退還所繳住宿費及網路費。學期三分之一以後入住者，申請退宿時不予退還所繳住宿費及網路費。

(四十三) 公告退宿者依在校生或遞補床位退費標準辦理。

(四十四) 暑假住宿(含暑假活動)一經申請，不予辦理退費。

(四十五) 因懷孕或罹患法定傳染性疾病而辦理退宿者，依實際住宿週數比例(不滿一週以

一週計) 辦理退費，不受上述規定限制。

二十三、保證金支用與退還：

(四十六) 公告退宿者，及未於遷出前完成離舍程序擅自遷出宿舍者，保證金不予退回。

(四十七) 逾期未離舍者，按日罰款新臺幣 500 元/日(未滿一日以一日計)；自應離舍日期當日起第三日仍未離舍，由住輔組取消門禁權限，清空該床位物品，不負保管及賠償責任。

(四十八) 離舍後查未將寢室打掃乾淨時，由住輔組僱工清理，任何遺留物品視同廢棄物處理，保證金不予退回。

(四十九) 個人使用學校財產(物品)造成損壞或遺失時，依住宿契約附表照價賠償；如財產(物品)價值高於保證金餘額，應補繳差額。

寢室內共用財產(物品)之損壞或遺失，如係個人所致，依前述規定辦理；如無法歸究責任，則由該寢室全體住宿學生平均分攤。

(五十) 住宿期間內保證金扣款至餘額為零或透支時，須補繳保證金至原收金額。

(五十一) 保證金退還：住宿期滿並於規定期限內完成離舍程序且完全符合要求者，方予簽報全額無息退回保證金，核定後轉帳匯入學生個人銀行帳戶。

如有扣(欠)款情形，經核算餘額後簽報；餘額為正者，核定後轉帳匯入學生個人銀行帳戶；餘額為負者，住輔組除催繳差額外，在學者取消在學期間住宿資格，畢業或申請休、轉、退學者，依住宿契約辦理，並視情節依本校學生操行獎懲準則簽處。

二十四、住宿費及共通費用，得視物價因素及宿舍收支情形，配合修正調整。

另本校依「教育部補助大專校院興建學生宿舍貸款利息實施要點」獲教育部補助貸款期間全額利息補助，依本校自償性債務舉借及償還計畫，C區租金調整率分別於民國 116 年

(因前 6 年未調整)住宿費調漲 5%，121 年調漲 3%，126、131、136 年均調漲 2%。

第七條 本辦法經學生事務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

