

國立雲林科技大學 112 學年度第 1 次學生事務會議會議紀錄

時間：112 年 12 月 20 日(三) 10：30

地點：國際會議廳 1 樓簡報室 AC122

主席：陳學務長其昌

出席人員：如簽到表

記錄：林佳儀

壹、主席致詞

貳、上次（111 學年度第 2 次）會議紀錄提請確認：備查

參、上次會議決議及交辦事項執行情形：准予結案

肆、工作報告：

一、書面資料請參閱議程資料。

二、口頭補充報告

（一）生輔組：

1. 校內住宿補貼自 113 年 2 月起施行，補助對象僅限本國籍學生，以床位為補助單位，一般生每學期 5000 元，低收入戶或中低收入戶家庭者每學期補貼為 7,000 元。
2. 校外住宿租屋補貼自 112 學年度第 2 學期回歸內政部 300 億租屋補助。

（二）衛教組陳美芳組長：

1. 校園內全面禁菸，近期接獲教職員建言，主要是反映校園內抽菸事件，依據本校菸害防制管理要點，全校人員均有責任勸阻校內違規吸菸者。故若發現校內有人吸菸或亂丟菸蒂者，直接逕行舉發撥打 0800-531-531 免付費專線，若為校外人士可以通報大門駐警隊驅離。
2. 傳染病防治部分，本校 COVID-19 仍持續有通報案例，近期流感有人數增多之情形，提醒勤洗手，必要時戴口罩，減少感染的機會。

（三）服學組朱宗賢組長：

謝謝各單位擔任服學督導，共同協助帶領約 1700 位新生的服務學習，在帶領同學的過程中難免會遇到困難與挫折，今天也辦理服務學習的督導研習，為督導們增能充電。

（四）軍訓組廖靜婕組長：

1. 近期開始賃居處所安全關懷訪視，並依現場訪視情形建議通知房東改善或建議學生搬離。
2. 近日天氣寒冷，務必要保持室內空氣流通，防範一氧化碳中毒事

件。

3. 自上星期起接獲陌生人於校園內向學生借手機或要錢之事件，本案已通知派出所，並請師長協助提醒同學要結伴而行，見到可疑人物，請通報校安、駐警隊或直接撥打 110。
4. 近日在龍潭路與中山路口發生一起重大車禍，請師長協助提醒學生騎乘機車減速慢行，注意行車安全。

伍、討論事項：

案由一：修正本校「學生差假請假規定」部分規定案，提請審議。

(提案單位：學務處生輔組)

說明：

一、本次修正重點如下：

1. 新增「心理調適假」假別、申請流程、規範內容及相關配套。
2. 部分規定酌作文字修正。

二、修正後對照表及修正後全規定詳如附件三（頁 13-17）。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、修正後之法規後影送教務處參卓。

案由二：修正本校「學生操行成績評定要點」第四點規定案，提請審議。

(提案單位：學務處生輔組)

說明：

- 一、因應本校學生差假請假規定增加心理調適假之規定，於第四點增列考勤之規範。
- 二、修正對照表及修正後全規定如附件四（頁 18-19）。

決議：照案通過。

案由三：修正本校「服務學習課程實施規定」第八點，提請審議。(提案單位：學務處服學組)

(提案單位：學務處服學組)

說明：

- 一、因應本校服務學習活動的多元及多樣化，訂定服務學習績優獎勵的評選項目，以利選拔出實質表現優異之學生，給予適切獎勵。
- 二、修正對照表及修正後全規定如附件五(頁 20-22)。

決議：將規定內之「獲頒」修正為「頒授」，餘照案通過。

陸、臨時動議

一、學生代表 A：

(一)有同學反映，有一天晚上受傷，衛教組已下班，前往大門警衛室借急救箱，結果警衛室說沒有急救箱，後來打電話給校安中心，結果也說沒有急救箱，能否請各單位備急救箱？

軍訓組組長回應:校安中心備有急救箱，但校安非醫護專業人員，無法專業協助傷口之護理；另校安人員 24 小時值班，若接獲交通事故，就會趕往校外處理。

主席裁示:若學生有傷口護理之需求，上班時間可前往衛教組，晚上若有急救箱之借用需求，學務處將轉知建請大門駐警隊備急救箱，若學生傷口較大或嚴重，仍建議前往醫療院所。(總務處)

(二)校內有一些報廢的財產物品，能否開放財管系統的權限，讓社團可以查閱有哪些報廢的財產物品？

主席裁示：財管系統權限涉及業務權責，無法開放，學務處會轉知總務處經管組，是否有適宜的方式，讓待報廢的財產，移轉給需要的社團，以達資源的最大效用。(總務處)

二、學生代表 B：

(一)本校的機車停車位不足，卻有沒有人認領的腳踏車佔用停車格之現象，請問要怎麼處理？

主席裁示：廢棄腳踏車佔用機車停車格乙事，學務處將轉知環科中心處理。(環科中心)

(二)機車停車格不足，雖然學校有建議可以用走路，但學生還是會騎機車，若違停在圍牆外，遭警察開單，究竟是要繳給政府還是學校？學校圍牆外的機車停車格管轄權為何？

主席裁示:學校圍牆外的機車停車格管轄權乙事，將轉知總務處。(總務處)

柒、主席結論（無）

捌、散會（同日 12 時 20 分）

「國立雲林科技大學學生差假請假規定」修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、 學生請假之准假權責規定如下：</p> <p>(一) 請假3日(含)內者直接於請假系統中請假，權責人員逕行於系統內核准，並於作業後依規定檢據證明。由系統轉知授課教師、導師、系教官(校安人員)及<u>系所主管</u>。</p> <p>(二) 請假超過3日者，先於請假系統填報，並檢據證明文件向導師或系教官(校安人員)及<u>系所主管</u>申請，由其在系統上核准，並由系統轉知授課教師、導師、系教官(校安人員)及<u>系所主管</u>。</p> <p>(三) <u>心理調適假</u>：學生於請假系統申請後，由導師或系所主管於系統上核准，並由系統轉知授課教師、導師、系教官(校安人員)、<u>系所主管及諮商輔導中心心理師</u>。</p>	<p>二、 學生請假之准假權責規定如下：</p> <p>(一) 請假3日(含)內者直接於請假系統中請假，權責人員逕行於系統內核准，並於作業後依規定檢據證明。由系統轉知授課教師、導師、系教官(校安人員)及<u>系主任</u>。</p> <p>(二) 請假超過3日者，先於請假系統填報，並檢據證明文件向導師或系教官(校安人員)及<u>系主任</u>申請，由其在系統上核准，並由系統轉知授課教師、導師、系教官(校安人員)及<u>系主任</u>。</p>	<p>1.新增「心理調適假」申請流程及明定核假權責人員。</p> <p>2.為促進學生心理健康、適時自我覺察，並能及時掌握學生身心狀態，建構完善校園輔導機制，將由導師掌握學生請假情形，介入關心及給予後續協助。</p> <p>3.學生請假核准後，另發送電子郵件知會諮商輔導中心心理師，視學生需要，同步協助或評估後安排諮商或就醫輔導事宜。</p> <p>4.將原「系主任」文字修正為「系所主管」。</p>
<p>三、 學生應於規定期限內於請假系統完成請假：</p> <p>(一) 14日內(含)病假、生理假：2日內請假。</p> <p>(二) 超過14日病假、傷病住院：7日內請假。</p> <p>(三) 產假、陪產假、流產假、喪假：7日內請假。</p> <p>(四) 事假：應預先請假。</p> <p>(五) 公假：應預先請假，非有特殊狀況，不得事後補假，補假並應於事實發生後7日內完成。</p>	<p>三、 學生應於規定期限內於請假系統完成請假：</p> <p>(一) 14日內(含)病假、生理假：2日內請假。</p> <p>(二) 超過14日病假、傷病住院：7日內請假。</p> <p>(三) 產假、陪產假、流產假、喪假：7日內請假。</p> <p>(四) 事假：應預先請假。</p> <p>(五) 公假：應預先請假，非有特殊狀況，不得事後補假，補假並應於事實發生後7日內完成。</p>	<p>1.新增「心理調適假」請假時限。</p> <p>2.考量心理調適假申請時機之合理性，乃規定可提出之申請時機，亦即學生申請單日心理調適假時，僅限於請假日之前後2日期間內(共5日)方可以請假系統申請。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(六) <u>心理調適假：請假日之前後 2 日期間內提出申請。</u></p>		
<p>五、 相關證明文件說明如下：</p> <p>(一) 病假：檢具醫療院所或足資證明之文件，若未就醫者，除生理假依第 3 款辦理外，其餘應請事假。另註冊、考試期間，應有「公立或區域級(含)以上醫院」之重病診斷證明書。</p> <p>(二) 傷病住院：檢具「公立或區域級(含)以上醫院」診斷證明書，出院後得依診斷證明書建議休養期間延長請假日數，未敘明者列入病假規定辦理。</p> <p>(三) 生理假：女性學生每月 1 日得免證明文件申請，當月第 2 日起列入病假規定辦理。</p> <p>(四) 事假：須檢具有效證明文件，其事由應以本人傷病、家中遭逢變故、本人或配偶四親等親屬婚喪或其他重大特殊情況為限。</p> <p>(五) 公假：因公請假須出示相關證明且經派遣單位簽准，倘為計畫及實驗性質公假應敘明計畫名稱、事由及地點得免出示證明；如參加政府舉辦之測驗、鑑定、競賽、考試及兵役體檢、抽籤等，應有相關證明文件；具原住民身分之學生遇原住民歲時祭儀得檢具戶籍證明或政府機關開具之證明文件；因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者應</p>	<p>五、 相關證明文件說明如下：</p> <p>(一) 病假：檢具醫療院所或足資證明之文件，若未就醫者，除生理假依第 3 款辦理外，其餘應請事假。另註冊、考試期間，應有「公立或區域級(含)以上醫院」之重病診斷證明。</p> <p>(二) 傷病住院：檢具「公立或區域級(含)以上醫院」診斷證明，出院後得依診斷書建議休養期間延長請假日數，未敘明者列入病假規定辦理。</p> <p>(三) 生理假：女性學生每月 1 日得免證明文件申請，當月第 2 日起列入病假規定辦理。</p> <p>(四) 事假：須檢具有效證明文件，其事由應以本人傷病、家中遭逢變故、本人或配偶四親等親屬婚喪或其他重大特殊情況為限。</p> <p>(五) 公假：因公請假須出示相關證明且經派遣單位簽准，倘為計畫及實驗性質公假應敘明計畫名稱、事由及地點得免出示證明；如參加政府舉辦之測驗、鑑定、競賽、考試及兵役體檢、抽籤等，應有相關證明文件；具原住民身分之學生遇原住民歲時祭儀得檢具戶籍證明或政府機關開具之證明文件；因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者應</p>	<p>1. 新增「心理調適假」規範內容及配套。</p> <p>2. 將心理調適假獨立於事、病假之外，其用意在於讓學生因心理或精神不適，致不能上課時，得有短暫喘息空間，以自我調適心理狀態，增進學習效果。故原則上不予強制提供相關證明，以凸顯請假管道之友善性。</p> <p>3. 另外為防止心理調適假被濫用，規定每學期請假日數之上限。尤其，於學期考試期間請假者，仍應採較為嚴謹的請假流程，須提供必要證明文件，並應依第 8 點有關考試請假規定，於請假前，事先徵得該門課程之教師同意，始得辦理請假手續。</p> <p>4. 學生請滿 3 日心理調適假後，校方將啟動導師通報及關懷，若學生有進一步諮商或會談需求，可由導師協助轉介諮商輔導中心，向心理師尋求提供專業輔導協</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>有相關證明文件。</p> <p>(六) 喪假：學生或其配偶之直系親屬、兄弟姐妹喪葬，應有證明文件。假期除學生父母及配偶得請 15 日，其餘親屬之喪假一律為 5 日，並得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。</p> <p>(七) 產假、陪產假、流產假：檢具醫療院所之證明文件。</p> <p><u>(八) 心理調適假：每學期以 3 日為限，得免提供證明文件，惟學期考試期間請假，應檢具醫療院所證明文件，並依第 8 點規定辦理。已請滿 3 日者，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商輔導中心。</u></p>	<p>有相關證明文件。</p> <p>(六) 喪假：學生或其配偶之直系親屬、兄弟姐妹喪葬，應有證明文件。假期除學生父母及配偶得請 15 日，其餘親屬之喪假一律為 5 日，並得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。</p> <p>(七) 產假、陪產假、流產假：檢具醫療院所之證明文件。</p>	<p>助。</p> <p>5. 酌作文字修正。</p>
<p>七、學生請假缺席扣操行成績分數標準，依「<u>學生操行成績評定要點</u>」辦理。學生未依本規定請假或請假未經核准而缺席者，以曠課論，另經核定為公假、喪假、生理假、產假、陪產假，不列入缺課計算。</p>	<p>七、學生請假缺席扣操行成績分數標準，依「<u>學生操行成績評定辦法</u>」辦理。學生未依本規定請假或請假未經核准而缺席者，以曠課論，另經核定為公假、喪假、生理假、產假、陪產假，不列入缺課計算。</p>	<p>酌作文字修正。</p>

國立雲林科技大學學生差假請假規定 (修正後全規定)

- 一、 學生因故不能到校註冊、上課、考試、參加集會活動，均須依照本規定辦理請假，並應向授課教師報備請假事宜。
- 二、 學生請假之准假權責規定如下：
 - (一) 請假 3 日 (含) 內者直接於請假系統中請假，權責人員逕行於系統內核准，並於作業後依規定檢據證明。由系統轉知授課教師、導師、系教官 (校安人員) 及系所主管。
 - (二) 請假超過 3 日者，先於請假系統填報，並檢據證明文件向導師或系教官 (校安人員) 及系所主管申請，由其在系統上核准，並由系統轉知授課教師、導師、系教官 (校安人員) 及系所主管。
 - (三) 心理調適假：學生於請假系統申請後，由導師或系所主管於系統上核准，並由系統轉知授課教師、導師、系教官 (校安人員)、系所主管及諮商輔導中心心理師。
- 三、 學生應於規定期限內於請假系統完成請假：
 - (一) 14 日內 (含) 病假、生理假：2 日內請假。
 - (二) 超過 14 日病假、傷病住院：7 日內請假。
 - (三) 產假、陪產假、流產假、喪假：7 日內請假。
 - (四) 事假：應預先請假。
 - (五) 公假：應預先請假，非有特殊狀況，不得事後補假，補假並應於事實發生後 7 日內完成。
 - (六) 心理調適假：請假日之前後 2 日期間內提出申請。
- 四、 學生於請假系統完成請假程序後，應於系統檢附電子檔證明，另以紙本證明文件交付者應於 3 日內送達生輔組備查；假單成立後欲銷假者應完成銷假流程。
- 五、 相關證明文件說明如下：
 - (一) 病假：檢具醫療院所或足資證明之文件，若未就醫者，除生理假依第 3 款辦理外，其餘應請事假。另註冊、考試期間，應有「公立或區域級(含)以上醫院」之重病診斷證明書。
 - (二) 傷病住院：檢具「公立或區域級(含)以上醫院」診斷證明書，出院後得依診斷證明書建議休養期間延長請假日數，未敘明者列入病假規定辦理。
 - (三) 生理假：女性學生每月 1 日得免證明文件申請，當月第 2 日起列入病假規定辦理。
 - (四) 事假：須檢具有效證明文件，其事由應以本人傷病、家中遭逢變故、本人或配偶四親等親屬婚喪或其他重大特殊情況為限。
 - (五) 公假：因公請假須出示相關證明且經派遣單位簽准，倘為計畫及實驗性質公假應敘明計畫名稱、事由及地點得免出示證明；如參加政府舉辦之測驗、鑑定、競賽、考試及兵役體檢、抽籤等，應有相關證明文件；具原住民身分之學生遇原住民歲時祭儀得檢具戶籍證明或政府機關開具之證明文件；因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者應有相關證明文件。
 - (六) 喪假：學生或其配偶之直系親屬、兄弟姐妹喪葬，應有證明文件。假期除學生父母及配偶得請 15 日，其餘親屬之喪假一律為 5 日，並得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(七) 產假、陪產假、流產假：檢具醫療院所之證明文件。

(八) 心理調適假：每學期以 3 日為限，得免提供證明文件，惟學期考試期間請假，應檢具醫療院所證明文件，並依第 8 點規定辦理。已請滿 3 日者，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商輔導中心。

六、 申請產假者：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 3 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。

七、 學生請假缺席扣操行成績分數標準，依「學生操行成績評定要點」辦理。學生未依本規定請假或請假未經核准而缺席者，以曠課論，另經核定為公假、喪假、生理假、產假、陪產假，不列入缺課計算。

八、 其他注意事項：

(一) 考試請假：因會影響該科成績或補考之事宜，應先請得授課教師之核准。

(二) 註冊請假：另依本校「註冊暨註冊請假實施要點」規定辦理，並應經教務處之核准。

九、 本規定經學生事務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立雲林科技大學學生操行成績評定要點第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、學生獎懲、考勤加減分數之計算與恢復：</p> <p>(一) 獎懲：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 嘉獎一次加一分，記小功一次加二點五分，大功一次加七點五分。 2. 申誡一次減一分，記小過一次減二點五分，大過一次減七點五分。 <p>(二) 考勤：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事假一小時減零點一分，病假二小時減零點一分，曠課一小時減零點五分。因傷病住院，附醫院證明者，不扣分；生理假每月請假日數未逾一日，不扣分，其餘日數以病假計算；<u>心理調適假每學期請假日數未逾三日，不扣分，其餘日數以病假計算。</u> 2. 班會、新生講習、院週會、校週會、校慶慶祝大會及系所集會等無故缺席者減一分。 3. 喪假三等親以內不減分，其餘親屬視同事假。 4. 特殊病假、公假、產假、陪產假檢附相關文件或醫院證明者，不予扣分。 <p>(三) 恢復：經抵銷懲處之學生，恢復因受懲處所扣減之操行成績。</p>	<p>四、學生獎懲、考勤加減分數之計算與恢復：</p> <p>(一) 獎懲：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 嘉獎一次加一分，記小功一次加二點五分，大功一次加七點五分。 2. 申誡一次減一分，記小過一次減二點五分，大過一次減七點五分。 <p>(二) 考勤：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事假一小時減零點一分，病假二小時減零點一分，曠課一小時減零點五分。因傷病住院，附醫院證明者，不扣分；生理假每月請假日數未逾一日，不扣分，其餘日數以病假計算。 2. 班會、新生講習、院週會、校週會、校慶慶祝大會及系所集會等無故缺席者減一分。 3. 喪假三等親以內不減分，其餘親屬視同事假。 4. 特殊病假、公假、產假、陪產假檢附相關文件或醫院證明者，不予扣分。 <p>(三) 恢復：經抵銷懲處之學生，恢復因受懲處所扣減之操行成績。</p>	<p>因應本校學生差假請假規定增加心理調適假之規定，增列考勤之規範。</p>

國立雲林科技大學學生操行成績評定要點（修正後全規定）

- 一、本校學生操行成績考核評定依據本要點行之。
- 二、學生操行成績以八十二為基本分數，如全學期未受懲處者，基本分自動加至八十五分，曾受懲戒處分者，以基本分數為基準加減之。操行成績以九十五分為滿分，超過九十五分者以九十五分計。
- 三、學生之操行等第區分為五等如下：
 - （一）九十分以上至九十五分者為優等。
 - （二）八十分以上不滿九十分者為甲等。
 - （三）七十分以上不滿八十分者為乙等。
 - （四）六十分以上不滿七十分者為丙等。
 - （五）不滿六十分者為丁等不及格。
- 四、學生獎懲、考勤加減分數之計算與恢復：
 - （一）獎懲：
 - 1.嘉獎一次加一分，記小功一次加二點五分，大功一次加七點五分。
 - 2.申誡一次減一分，記小過一次減二點五分，大過一次減七點五分。
 - （二）考勤：
 - 1.事假一小時減零點一分，病假二小時減零點一分，曠課一小時減零點五分。因傷病住院，附醫院證明者，不扣分；生理假每月請假日數未逾一日，不扣分，其餘日數以病假計算；心理調適假每學期請假日數未逾三日，不扣分，其餘日數以病假計算。
 - 2.班會、新生講習、院週會、校週會、校慶慶祝大會及系所集會等無故缺席者減一分。
 - 3.喪假三等親以內不減分，其餘親屬視同事假。
 - 4.特殊病假、公假、產假、陪產假檢附相關文件或醫院證明者，不予扣分。
 - （三）恢復：經抵銷懲處之學生，恢復因受懲處所扣減之操行成績。
- 五、定期察看學生，其操行成績在六十分以上者，概以六十分計，低於六十分者應令退學。
- 六、學生操行成績之評定與獎懲事項，均一本愛護青年之旨，審查事實，力求慎重，期收教育之效。
- 七、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。

國立雲林科技大學「服務學習課程實施規定」修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>八、服務學習課程獎勵：</p> <p>(一)服務學習績優獎： <u>為獎勵服務表現優異之學生，得依服務學習督導人推薦、服務總時數、服務反思心得報告等項目，評選表現優異之學生給予鼓勵。每學期得推選十名，頒授獎狀乙紙，以茲鼓勵。</u></p> <p>(二)服務學習金質獎： <u>每學期服務實作時數最多前十名者且超過規定之二十小時者(不含以服務實作時數補足準備階段時數者)連續兩學期榮獲服務學習績優獎者，再頒授獎狀乙紙，以茲鼓勵。</u></p> <p>(二)服務學習績優心得獎： <u>每學期推選十名服務反思心得報告優異者，獲頒獎狀乙紙，以茲鼓勵。</u></p>	<p>八、服務學習課程獎勵：</p> <p>(一)服務學習金質獎：每學期服務實作時數最多前十名者且超過規定之二十小時者(不含以服務實作時數補足準備階段時數者)，獲頒獎狀乙紙，以茲鼓勵。</p> <p>(二)服務學習績優心得獎： 每學期推選十名服務反思心得報告優異者，獲頒獎狀乙紙，以茲鼓勵。</p>	<p>一、將現行規定第八點之(一)調整至項次(二)，並修訂其內容。</p> <p>二、刪除現行規定第八點之(二)，新增項次(一)服務學習績優獎，並訂定評選項目。</p>

國立雲林科技大學服務學習課程實施規定(修正後全規定)

- 一、本規定依據「國立雲林科技大學服務學習實施要點」第三點訂定之。
- 二、服務學習課程(以下簡稱本課程)為本校共同必修，一學年，零學分，每學期修習時數十八小時。
- 三、本課程實施方式如下：
 - (一)實施對象：凡本校大學部日間部新生(四技一年級)及轉學生在校之第一年皆須修習本課程。
 - (二)服務項目：校園環境維護、各單位活動協助及社團服務學習活動等。
 - (三)實施區域：主要以校內區域為主及其它適合辦理服務學習之區域。
 - (四)課程規劃：
 - 1.準備階段(六~八小時)：服務學習專題講座。
 - 2.服務實作(十~十二小時)：學生根據自己專長或興趣，選擇服務單位，完成服務時數。
 - 3.反思慶賀：學生於服務實作後需完成服務反思心得報告，並擇優於服務學習相關活動中展示。
 - (五)同學期不得重覆修習本課程，亦不得於期中考前一週退選。
 - (六)不開放網路選課，修課名單及選課相關作業由服務學習組統一處理。
 - (七)本課程規劃若因不可抗力之因素或政策之配合，得由服務學習組公告彈性調整修課規劃因應之。
- 四、特殊專班經專簽核准得者，不受本規定第三點第一項限制。
- 五、抵免原則
 - (一)轉學生入學前曾修習服務學習課程或性質相同課程及格者，得向服務學習組提出抵免申請。
 - (二)身障生或有重大傷病卡者，得向服務學習組申請免修或調整其服務學習方式。
 - (三)已領有政府機構或公益團體所發核志工基礎訓練或志工特殊訓練相關證明者，得檢附相關資料向服務學習組提出課程時數抵免申請。
 - (四)學生可於在校期間申請自主參加政府機關或立案之慈善、醫療等機構所舉辦的各式服務或活動，至少服務 18 小時(含)以上，得申請抵免一學期服務學習課程。活動前需向服務學習組提出申請，經審查通過後方可參加(以服務單位有提供意外事故保險為核定原則)，完成後須繳交服務時數證明、反思心得一篇及活動照片。
- 六、本校各系所、行政單位及學生社團辦理之服務學習活動，得向服務學習組提出服務需求申請。學生之服務實作活動，以服務學習組審核通過之服務活動為限。
- 七、課程評量方式：
 - (一)全體教職同仁對本課程均有參與推動與輔導之義務與責任，可擔任服務方案督導人員，協助服務實作示範、輔導及時數記錄，作為學期成績考評之依據。
 - (二)學生因故未能參與準備階段課程者，得另以等同準備階段之服務實作時數補足。
 - (三)實際參與服務實作且於活動結束後完成服務反思心得報告者，可獲得服務時數認證；參與狀況不佳或未完成服務反思心得報告者不予認證。
 - (四)本課程成績採通過或不通過之考評方式。不通過者應重修，並於次學期繼續重修至

及格止。

八、服務學習課程獎勵：

(一)服務學習績優獎：

為獎勵服務表現優異之學生，得依服務學習督導人推薦、服務總時數、服務反思心得報告等項目，評選表現優異之學生給予鼓勵。每學期得推選十名，頒授獎狀乙紙，以茲鼓勵。

(二)服務學習金質獎：

連續兩學期榮獲服務學習績優獎者，再頒授獎狀乙紙，以茲鼓勵。

九、其他未盡事宜悉依本校服務學習實施要點及相關規定辦理。

十、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十一、本規定除第二點及第三點自中華民國一百零八年八月一日施行外，其餘條文自公布日起施行。