

國立臺灣藝術大學 112 學年度第 2 學期學生事務會議紀錄

開會時間：113 年 6 月 14 日（星期五）上午 10 時

開會地點：本校行政大樓 2 樓會議室

主 席：彭委員譯箴

出、列席：詳如簽到表

紀 錄：陳怡芳

壹、主席報告（略）

貳、上次會議決議事項執行情形

提案編號一	提案單位：學生事務處
案由：擬修正「國立臺灣藝術大學學生事務會議設置辦法」，提請審議。	
決議：第二條會議代表組成內容部份修正為「學生議會議員五名」，第四條審議事項第四款因另已成立學生社團審議委員會，故刪除本會審議學生社團成立之條款，餘案通過。	
處理情形：經本校 112 學年度第 7 次行政會議暨 112 學年度第 2 次校務會議決議，本辦法第二條維持，不予修正，其餘照案通過。	

提案編號二	提案單位：課外活動指導組
案由：擬廢止「國立臺灣藝術大學學生自治團體設置及輔導辦法」，提請審議。	
決議：照案通過。	
處理情形：本案因與提案三「國立臺灣藝術大學學生會輔導辦法」有相當因果關係，將併案發函教育部核備後正式廢止。	

提案編號三	提案單位：課外活動指導組
案由：擬新訂「國立臺灣藝術大學學生會輔導辦法」草案，提請審議。	
決議：第十三條內容部份修正為「學生會得聘請無給職之專業顧問」，第二十條增加第三款「依國立臺灣藝術大學其他適用之自辦內部評鑑」，餘案通過。	
處理情形：此辦法已依 112-1 學務會議決議修正內容，經本(112)學年度第 9 次行政會議及第 2 次校務會議審議通過，尚待發函教育部核備後正式	

實施。

提案編號四

提案單位：軍訓與生活輔導組

案由：擬修正「國立臺灣藝術大學學生宿舍管理辦法 - 附件學生宿舍收費標準表」調漲草案，提請審議。

決議：照案通過。

處理情形：已於 112 學年度第 2 學期開始實施調漲宿舍收費。

提案編號五

提案單位：軍訓與生活輔導組

案由：擬修正「國立臺灣藝術大學學生請假辦法」草案，提請審議。

決議：照案通過，心理假自 112 學年度第 2 學期開始執行並以紙本方式送件，請假系統預計 113 學年度上線，請假相關規定請權責單位廣為宣導。

處理情形：本修訂案已於 113 年 1 月 23 日簽請校長核定後發布實施，相關資訊並已發布於校首頁週知。

臨時動議一

提案人：石院長昌杰

案由：本校行事曆表定 112 學年度畢業典禮舉辦日期 5 月 25 日，恰與本院畢業生參加 5 月 24 - 27 日舉辦之「新一代設計展」（本展為台灣設計研究院執行的大型創意設計展覽，藉此以發掘創意設計人才與精品，與設計產業及國際接軌。參展單位以大專院校為主軸，在臺灣也是設計院校之間一項大型的畢業成果聯展）撞期，是否可請學務處重新審視及協調畢業典禮舉辦日期。

決議：請權責單位課外活動指導組研擬相關配套方案，如需更改舉辦日期，務必提前向各系所單位宣導週知。

處理情形：本次畢業典禮於 5 月 25 日舉行，安排下午場和晚上場兩個時段。為了避免畢典與參展時程發生衝突，在 2 月 25 日先行與各系所開會進行協調，確保能夠參加典禮，並決議畢業典禮分為下午場和晚上場舉行，使參展者下午可參加設計展，晚上能參加畢業典禮。

臨時動議二

提案人：曾院長照薰

案由：本校校慶重要活動 - 創意舞劇歷史悠久，是大一新生認識彼此的開端，也是團隊合作、凝聚力量的最佳時機，更是校友們口中念念不忘的共同

回憶，自停辦後，收到非常多來自不同院所校友們的回饋，表示希望能恢復這臺藝大獨具特色的活動。
決議：請權責單位課外活動指導組研擬恢復辦理創意舞劇活動的可行性，並納入經費預算考量及校慶整體時間安排。
處理情形：1、本年度預算未編列創意舞劇費用。 2、因活動需投入大量人力與時間，7 月底前請各系所討論彙整系上意見後，由系上助教投票表決，尊重各系所意見，決議是否恢復辦理。

參、學務處各單位工作報告（略）

肆、提案討論

提案單位：軍訓與生活輔導組

案由一：擬修訂「國立臺灣藝術大學學生請假辦法」草案，提請審議。

說明：

- 一、 本次草案修訂依 113 年 3 月 19 日學生請假辦法修訂討論會議決議續辦。
- 二、 有關學生所提增訂心理假及新增線上請假功能之意見，學務處已加入請假辦法中，並同步檢視現行條文後提出修正草案。
- 三、 本次修正內容包括增加請假辦理期限規定、各假別請假規定及應附文件、考試期間請假限制，以及准假權責訂為請假三日(含)以內由授課老師核准；請假在四至六日(含)以內依序由授課老師、所屬導師、系所主管核准；請假在七日(含)以上者，依序由授課老師、所屬導師、系所主管、院長核准。
- 四、 線上請假系統將以本辦法為架構，據以啟動系統籌辦之相關作業。
- 五、 檢陳修正草案及修正條文對照表如附件一。

辦法：經學務會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

伍、臨時動議（無）

陸、散會（上午 10 時 40 分）

國立臺灣藝術大學學生請假辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 國立臺灣藝術大學(下稱本校)為處理學生請假事宜,訂定本辦法。</p>	<p>第一條 為使本校學生瞭解請假之方式及核准權責特訂定本辦法。</p> <p>第二條 本校各學制學生(含延修生)請假時均依本辦法辦理。</p>	<p>1、將現行條文第一條及第二條整合至第一條。</p> <p>2、原第二條刪除。</p>
<p>第二條 本校學生請假種類分事假、病假、婚假、產假(含產前假、哺育假)、陪產假、喪假、生理假、公假、心理假等九種。</p>	<p>第三條 學生請假類別為事假、病假、婚假、產假、陪產假、喪假、生理假、公假及心理假。</p>	<p>1、條次變更,原第三條修正為第二條。</p> <p>2、補充產假包含產前假及哺育假。</p>
<p>第三條 學生請假應事前於線上請假系統申請,如無法上網請假,則以書面假單完成請假程序。因特殊事故逾期請假者,應敘明理由及檢附相關證明,依第四條規定之期限內補辦請假手續。</p>	<p>第四條 學生請假須事前提出(病假除外),並檢附證明填寫請假單(附件一)。</p>	<p>1、條次變更,原第四條修正為第三條。</p> <p>2、現行條文以紙本假單方式請假,今增訂線上請假方式,及補辦請假手續之依據。</p>
<p>第四條 學生請假需檢附相關證明文件,並由權責單位檢核,其請假手續除註冊日因故不能完成註冊,須至遲於註冊日起十四日內(含例假日)辦理及考試期間請假至遲於考試當週辦理外,其餘請假皆須於請假日起七日內(含例假日)辦理: 一、事假:三日以上者,應檢附相關證明文件。 二、病假:三日以上者,應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。 三、婚假:應檢附戶口名簿或戶籍謄本(記事不得省略),核給婚假八日,應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經</p>	<p>第五條 請事假、病假、婚假、產假、陪產假、喪假、生理假之准假權責: 教學活動:學生向任課教師請假,由任課教師決定之,作為學業成績評定之依據。 集會活動:學生向辦理單位請假,由辦理單位主管決定之,無故未參加依學生獎勵及懲處辦法辦理。 班級活動:學生向導師請假,由導師決定之。 生理假:因生理期不適請生理假,無需檢附證明文件,惟每月一日為原則。 心理假:學生因心理不適致無法出席課程,得請心理假,無需檢附證明文件,惟每學期以三日為限。</p>	<p>1、條次變更,原第五條及第六條修正為第四條。</p> <p>2、取消原依教學活動、集會活動及班級活動區分准假權責之規定,改依請假天數或假別區分准假權責,詳細內容訂於修正條文第五條。</p> <p>3、增訂註冊日、考試期間請假及其他請假之辦理期限。</p> <p>4、增訂本校九種請假種類之給假天數及需檢附之證明文件。</p> <p>5、增訂可申請公假之事由,除原有之原住民族歲時祭儀及兵役相關事由外,增訂(一)代表國家參加國際活動、經學校選派擔任公務或參加</p>

學校核准者，得於半年內請畢。

四、產假、陪產假：產假(含產前假、哺養假)、陪產假應檢附相關證明文件，請假日數比照「性別工作平等法」相關規定辦理。

五、喪假：應檢附死亡證明或訃聞，給假以七日為限。

六、生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月以一日為限。

七、公假：

(一)代表國家參加國際活動、經學校選派擔任公務或參加各項活動或其他經本校權責單位簽請核准者，應檢附核准公文等相關證明文件。

(二)有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。

(三)因公或義行負傷者，應檢附政府機關證明或社會輿論等證明文件。

(四)具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，得申請公假一日。

八、心理假：學生因心理不適致無法出席課程，得請心理假，無需檢附證明文件，惟每學期以三日為限。

第五條

准假權責規定如下：

一、請假在三日(含)以內者，由授課老師核准。

二、請假在四至六日(含)以內者，依序由授課老師、所屬導師、系所主管核准。

三、請假在七日(含)以上者，依序由授課老師、所屬導師、系所主管、院長核准。

四、校外教學由任課老師申

第六條 請公假之規定：

凡派出公務活動學生，而無法參加教學、集會及班級等活動時，均須由派出單位事前辦理請公假手續。

由派出單位負責讓受學生公假請假單(附件二)及檢附證明文件提出申請，核准後依規定派出學生參加公務活動外，須將公假請假單影印送各請公假學生之系(所)及任課教師或業會承辦單位、導師知悉。

具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告之各該民族歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請於假1日。

有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。

有關防疫相關假者，應檢附相關證明文件辦理，並不計缺課數。

學生公假准假權責，不論校內外公假，系主任及研究所所長1天以內，學務長2天以上。

第八條

請1週以上連續長假時(不含公假)，免填請假單，另以報告單(附件三)提出，需註明請假事由、起止日期及所上課程，准假權責在系(所)主任(所長)，並請系(所)通知請假學生之所有任課教師或業會承辦單位、導師知悉。

各項活動或其他經本校權責單位簽請核准者及(三)因公或義行負傷者。

1、條次變更，原第八條修正為第五條。

2、取消現行條文第五條依教學活動、集會活動及班級活動區分准假權責之規定，改依請假天數或假別區分准假權責。並將現行條文第八條僅規定一周以上之長假准假權責補充為依三日以上、四至六日、七日以

<p>請，依序由系所助教、系所主管、教務處核准。校外活動由學生或班級申請，依序由系所助教、系所主管、學務處核准。</p> <p>五、心理假由學生知會授課教師請假事宜後，由導師核准，請滿三日，由導師主動對學生進行個別關懷，經評估後若有必要，可轉介至學生輔導中心。</p>		<p>上、較特殊之校外教學及校外活動以及心理假區分准假權責。</p>
<p><u>第六條</u> 期中及期末考試原則不得請假。但因產假、喪假、受傷無法參加術科考試、罹患重大疾病住院或因臨時發生不可抗拒之變故，而無法參加考試者，應依第四條規定檢附相關證明文件辦妥請假手續，其准假權責依前條規定辦理。</p>	<p>無</p>	<p>本條新增。增訂考試時之請假規定。</p>
<p><u>第七條</u> 請假理由及所附證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之日以曠課論外，並依情節輕重予以論處。</p>	<p>無</p>	<p>本條新增。增訂虛構或偽造請假情事之處理方式。</p>
<p><u>第八條</u> 晝間假單、長假報告單可至學務處網站表單下載，並依紙本假單指示流程辦理。</p>	<p><u>第七條</u> 請假單為1式3聯，假單核准後，第1聯由任課教師、集會承辦單位或導師存查，第2聯由各系所存查，第3聯由請假學生存查；防疫相關請假單依各假單規定辦理。</p> <p><u>第九條</u> 請假單及公假單建置於學務處網站表單下載中。</p>	<p>1、條次變更，原第七條及第九條修正為第八條。 2、原第七條刪除，於修正條文說明假單下載位置。</p>
<p><u>第九條</u> 本辦法經學生事務會議討論通過，校長核定後實施，修訂時亦同。</p>	<p><u>第十條</u> 本辦法經學生事務會議討論通過，校長核定後實施，修訂時亦同。</p>	<p>條次變更，原第十條修正為第九條。</p>

國立臺灣藝術大學學生請假辦法(草案)

87年06月03日86學年度校務會議通過
88年09月17日87學年度第2學期學生事務會議修訂
89年02月22日88學年度第1學期學生事務會議修訂
90年03月02日89學年度第2次學生事務會議修訂
92年01月21日91學年度第1次學生事務會議修訂
94年01月18日93學年度第1學期學生事務會議修訂
95年01月24日94學年度第1學期學生事務會議修訂
96年07月03日95學年度第2學期學生事務會議修訂
99年01月14日98學年度第1學期學生事務會議修訂
100年06月22日99學年度第2學期學生事務會議修訂
106年06月19日105學年度第2學期學生事務會議修訂
111年01月06日110學年度第1學期學生事務會議修訂
112年01月03日112學年度第1學期學生事務會議修訂

第一條 國立臺灣藝術大學（下稱本校）為處理學生請假事宜，訂定本辦法。

第二條 本校學生請假種類分事假、病假、婚假、產假（含產前假、哺育假）、陪產假、喪假、生理假、公假、心理假等九種。

第三條 學生請假應事前於線上請假系統申請，如無法上網請假，則以書面假單完成請假程序。因特殊事故逾期請假者，應敘明理由及檢附相關證明，依第四條規定之期限內補辦請假手續。

第四條 學生請假需檢附相關證明文件，並由權責單位檢核，其請假手續除註冊日因故不能完成註冊，須至遲於註冊日起十四日內(含例假日)辦理及考試期間請假至遲於考試當週辦理外，其餘請假皆須於請假日起七日內(含例假日)辦理：

一、事假：三日以上者，應檢附相關證明文件。

二、病假：三日以上者，應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。

三、婚假：應檢附戶口名簿或戶籍謄本（記事不得省略），核給婚假八日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於半年內請畢。

四、產假、陪產假：產假(含產前假、哺育假)、陪產假應檢附相關證明文件，請假日數比照「性別工作平等法」相關規定辦理。

五、喪假：應檢附死亡證明或訃聞，給假以七日為限。

六、生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月以一日為限。

七、公假：

（一）代表國家參加國際活動、經學校選派擔任公務或參加各項活動或其他經本校權責單位簽請核准者，應檢附核准公文等相關證明文件。

（二）有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。

（三）因公或義行負傷者，應檢附政府機關證明或社會輿論等證明文件。

（四）具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍

謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，得申請公假一日。

八、心理假：學生因心理不適致無法出席課程，得請心理假，無需檢附證明文件，惟每學期以三日為限。

第五條 准假權責規定如下：

一、請假在三日(含)以內者，由授課老師核准。

二、請假在四至六日(含)以內者，依序由授課老師、所屬導師、系所主管核准。

三、請假在七日(含)以上者，依序由授課老師、所屬導師、系所主管、院長核准。

四、校外教學由任課老師申請，依序由系所助教、系所主管、教務處核准。校外活動由學生或班級申請，依序由系所助教、系所主管、學務處核准。

五、心理假由學生知會授課教師請假事宜後，由導師核准，請滿三日，由導師主動對學生進行個別關懷，經評估後若有必要，可轉介至學生輔導中心。

第六條 期中及期末考試原則不得請假。但因產假、喪假、受傷無法參加術科考試、罹患重大疾病住院或因臨時發生不可抗拒之變故，而無法參加考試者，應依第四條規定檢附相關證明文件辦妥請假手續，其准假權責依前條規定辦理。

第七條 請假理由及其所附證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之日以曠課論外，並依情節輕重予以論處。

第八條 書面假單、長假報告單可至學務處網站表單下載，並依紙本假單指示流程辦理。

第九條 本辦法經學生事務會議討論通過，校長核定後實施，修訂時亦同。