

國立臺北教育大學 104 學年度第 2 學期

臨時學生事務會議紀錄

時間：105 年 6 月 15 日(三)上午 10:00

地點：本校行政大樓六樓 A605 會議室

主持人：楊學務長忠祥

出席人員：周教務長志宏(柯秘書志平代)、蔡總務長葉榮、朱代理研發長子君、賴院長慶三、郭院長博州(黃秘書怡晶代)、林處長詠能、孫主任志麟(何助教心蕊代)、蔡主任敏玲(管助教慶萱代)、李主任宜玫、崔所長夢萍(施助教幸佑代)、周主任美慧(吳助教明真代)、黃主任淑鴻(賴助教柏菁代)、林主任志明、張主任欽全、方所長真真、陳代理主任俊明、盧主任秀琴(邱助教秀玲代)、周主任志宏(紀助教博倫代)、王組長思謙、楊組長啟文(林專員志翰代)、吳組長君黎(徐營養師彩莉代)、孫組長頌賢(翁心理師庭芳代)、吳主任忠誼、吳主任修文、陳同學政宇

列席人員：邱玉梅小姐

紀錄：賴秀倩

紀錄目次：

壹、主席致詞

貳、提案討論

提案 1：研擬修正本校「學生請假辦法」第二、三、四及第五條條文相關規定，敬請討論。……………P2

參、臨時動議

提案 1：修正本校「學生宿舍住宿申請及輔導管理辦法」條文案，提請討論。…P11

肆、散會

壹、主席致詞

感謝各位委員出席會議，出席委員人數達到開會規定，宣布開會。

貳、提案討論

提案 1

國立臺北教育大學 104 學年度第 2 學期臨時學生事務會議提案	
案 由	研擬修正本校「學生請假辦法」第二、三、四及第五條條文相關規定，敬請討論。
說 明	本次修正重點如下； 一、為尊重各任課教師於教學上之自主權，除產假及師資生駐校實習期間之公假外，其餘假別從導師進行初核或核定改為由任課教師初核或核定。 二、除產假、學期考試期間請假及十五日以上之公假之採書面申請外，其餘假別均採線上申請。 三、取消期中考試請假限制。 四、檢附修正條文案草案對照表及修正後本校學生請假辦法全文(如附件 1 和 2)。
辦 法	討論通過經校長核定公告後自 105 學年度開始實施。
決 議	一、第二條第五款產假申請時限「並於 2 週內」修正為「並於分娩日起 2 週內」。 二、第三條第三項第三款有關師培生駐校實習之公假部份，調整為：「師培生之集中駐校實習，由師資培育暨就業輔導中心提供實習時間及學生名單，逕送學務處登錄。」 三、第三條第七項修正為：「…得於缺席起三日內（含該科考試日）申請辦理。」 四、第四條第一項條文修正為：「超過 3 日之公假、事假、病假先會所有任課教師、系所主管、輔導教官後由生活輔導組組長核定；喪假、產假及超過 5 日以上之公假、事假、病假由學務長核定。」 五、第四條第四項條文修正為：「請假經核准後，學務處應以電子郵件通知導師、任課教師與學生。」 六、其餘照案通過。

提案單位：學生事務處生活輔導組

「國立臺北教育大學學生請假辦法」修正草案條文對照表

修訂條文	原條文	說明
第二條 學生請假分下列 6 種： 五、產假：須檢具健保局特約醫院或診所之證明書方得申請，學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或託人先向輔導教官報備，並於<u>分娩日起 2 週</u>內補辦請假手續。 依前項規定請假者，於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予娩假 8 週。 六、生理假：因生理期不適請假，無需檢附證明文件，惟每月以一次，每次以一日為限；<u>不能當日請假者，應於 3 日內補提申請。</u>	第二條 學生請假分下列 6 種： 五、產假：須檢具健保局特約醫院或診所之證明書方得申請，學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或託人先向輔導教官報備，並於<u>1 個月</u>內補辦請假手續。 依前項規定請假者，於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予娩假 8 週。 六、生理假：因生理期不適請假，無需檢附證明文件，惟每月以一次，每次以一日為限。	調整申請時限。 明確規定申請時限。
第三條 請假手續： 一、除產假、學期考試期間請假及十五日以上之公假採書面申請外，其餘假別採網路申請。 二、三日內之公假、事假、病假、生理假經<u>所有任課教師</u>核准後，即完成請假手續。	第三條 請假手續： 一、三日內之事假、病假、生理假<u>於網路申請，經導師線上核准後；碩、</u>	新增條文 公假改採線上申請，三日內之公假、事假、病假及

續。 三、學生因公請假須事前<u>向任課教師請假，並依下列規定辦理：</u> (一) 符合第二條第三項第一至第三款規定者，檢附主辦單位公函經本校一級單位主管核准之文件。 (二) 符合第二條第三項第四至第七款規定者，逕附相關單位之來文或證明文件。 (三) 師培生之集中駐校實習，由師資培育	<u>博士班學生經系所主管</u>核准後，即完成請假手續。 <u>二、若導師（或系所主管）未及於三日內線上核假，學生於收到系統自動通知信後列印網路上之假單，請導師（或系所主管）簽章後，逕送生活輔導組辦理。</u> <u>三、公假與產假一律以書面申請。</u> <u>四、學生因公請假須事前填具請假單由指導（派遣）單位主管簽證，3 日（含）以內者會輔導教官後送請學務處核定；超過 3 日以上者另須加會導師及系所主管不得事後補假。</u>	生理假，改由任課教師核定。 款次變更 <u>本款刪除。</u> <u>本款刪除。</u> 詳列公假申請手續。 款次變更。
--	---	--

<u>暨就業輔導中心提供實習時間及名單</u>，逕送學務處登錄。 <u>四</u>、除有特殊情形者外，不准事後補假。 <u>五</u>、請假期滿時，應即銷假，不能銷假者，應即日呈明理由續假，否則未經請假之時日均以曠課論處，假期未滿而提前銷假者以實際請假時日計算之。 <u>六</u>、凡因意外事件確係無法事前請假者，應由學生家長或監護人，於 7 日內檢附證明文件逕送學務處申請給假，逾期不得補假並以曠課論。 <u>七</u>、<u>學期考試期間，學生應預先以書面經任課教師核准請假。但有事實上困難或不可抗力之原因且有充分證明者，得於缺席起三日內(含該科考試日)申請辦理。</u> <u>八</u>、請假所附證明文件，如發現有虛偽情事除已缺席之時日作曠課論外，並視情節予以記過以上之處分。	<u>五</u>、除有特殊情形<u>經學務處認可</u>者外不准事後補假。 <u>六</u>、請假期滿時，應即銷假，不能銷假者，應即日呈明理由續假，否則未經請假之時日均以曠課論處，假期未滿而提前銷假者以實際請假時日計算之。 <u>七</u>、凡因意外事件確係無法事前請假者，應由學生家長或監護人，於 7 日內檢附證明文件逕送學務處申請給假，逾期不得補假並以曠課論。 <u>八</u>、<u>期中及學期考試期間，除因直系親屬死亡、重大病傷或分娩(須健保局特約醫院或診所出具之證明書)者外，一律不得請假。</u> <u>九</u>、請假所附證明文件，如發現有虛偽情事除已缺席之時日作曠課論外，並視情節予以記過以上之處分。 <u>十</u>、<u>請假學生委請同學或自行向各節任課老師報告</u>	文字修正。 款次變更。 款次變更。 取消期中考請假限制；而期末考經任課教師同意亦得准假，唯僅得以書面事先申請並加會教務處。 款次變更。 款次變更。 其餘條款業已列示，本款刪除。
---	---	---

<u>九、尊重教師於教學活動之自主權，學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，自行告知任課教師並登錄系統辦理請假。任課教師有權評定學生請假對其學習成績之影響。</u>	<u>，學校不再另行通知。</u> <u>如因未經主動報告而導致任課老師之任何誤會，由當事人自行負責。</u>	新增條文
第四條 准假權責： 一、<u>超過 3 日之公假、事假、病假先會所有任課教師、系所主管、輔導教官後由生活輔導組組長核定；喪假、產假及超過 5 日以上之公假、事假、病假由學務長核定。</u> <u>二、學期考試期間請假者，一律加會教務處。</u> <u>三、學生經核准請產假者，系（所）應於核准後 3 日內通知該生之導師及任課教師。</u> <u>四、請假經核准後，學務處應以電子郵件通知導師、任課教師與學生。</u>	第四條 准假權責： <u>一、喪假、產假及超過 3 日以上之事假、病假先會導師、輔導教官後由生活輔導組組長核定；5 日以上由學務長核定。</u> <u>二、公假 3 天以內者由生活輔導組組長核准，超過 3 天者由學務長核准。</u> <u>三、期中及學期考試期間請假者，一律加會教務處。</u> <u>四、學生經核准請產假者，系（所）應於核准後 3 日內通知該生之導師及授課老師。</u>	明訂各假別核假權責。 本款刪除 取消期中考期間請假限制並變更款次。 文字修正並變更款次。 新增款次，以供導師掌握導生缺課情形。
第五條 核准給假未上課者為「缺	第五條 核准給假未上課者為「缺	調整標點符號

課」；未經請假或請假未經核准而未上課者為「曠課」。	課」○未經請假或請假未經核准而未上課者為「曠課」。	
---------------------------	---------------------------	--

國立臺北教育大學學生請假辦法（修正後草案）

86.10.15 學生事務會議通過
90.5.30 學生事務會議修正通過
92.10.22 學生事務會議修正通過
94.10.19 學生事務會議修正通過
95.4.19 學生事務會議修正通過
97.4.16 學生事務會議修正通過
100.3.23 學生事務會議修正通過
100.10.19 學生事務會議修正通過
102.10.16 學生事務會議修正通過
103.04.09 學生事務會議修正通過
103.11.05 學生事務會議修正通過

第一條 本校學生凡未能參加集會、上課及規定之活動時，均須依本辦法請假，未經請假或請假未准者均作曠課論。

第二條 學生請假分下列 6 種：

一、事假：應於事前辦理請假手續，並須繳驗相關之證明，否則概不准假。

二、病假：須經健保局特約醫院或診所出具之證明書方得申請，不能當日請假者，准於 3 日內提出證明申請補假。

三、公假：（一）經選派代表學校參加校外活動或競賽，有相關單位出具證明文件者。

（二）經學校選派擔任公務活動，有選派單位主管之證明文件者。

（三）各系所舉辦之活動，經系所主管同意者。

（四）有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。

（五）基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。

（六）參加政府依法主辦之考試、比賽及訓練，有相關證明文件者。

（七）具原住民族身分之歲時祭儀一日假（依行政院原住民委員會公告之所屬族群歲時祭儀日），須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。

四、喪假：凡直系親屬、配偶、配偶之父母及學生本人之兄弟姐妹死亡者，可憑訃文或死亡證明書請假，惟不得超過 1 週。其他親屬死亡者得請事假。

五、產假：須檢具健保局特約醫院或診所之證明書方得申請，學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或託人先向輔導教官報備，並於分娩日起 2 週內補辦請假手續。

依前項規定請假者，於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予娩假 8 週。

六、生理假：因生理期不適請假，無需檢附證明文件，惟每月以一次，每次以一日為限；不能當日請假者，應於 3 日內補提申請。

第三條 請假手續：

- 一、除產假、學期考試期間請假及十五日以上之公假採書面申請外，其餘假別採網路申請。
- 二、三日內之公假、事假、病假、生理假經所有任課教師核准後，即完成請假手續。
- 三、學生因公請假須事前向任課教師請假，並依下列規定辦理：
 - (一) 符合第二條第三項第一至第三款規定者，檢附主辦單位公函經本校一級單位主管核准之文件。
 - (二) 符合第二條第三項第四至第七款規定者，逕附相關單位之來文或證明文件。
 - (三) 師培生之集中駐校實習，由師資培育暨就業輔導中心提供實習時間及學生名單，逕送學務處登錄。
- 四、除有特殊情形經認可者外不准事後補假。
- 五、請假期滿時，應即銷假，不能銷假者，應即日呈明理由續假，否則未經請假之時日均以曠課論處，假期未滿而提前銷假者以實際請假時日計算之。
- 六、凡因意外事件確係無法事前請假者，應由學生家長或監護人，於7日內檢附證明文件逕送學務處申請給假，逾期不得補假並以曠課論。
- 七、學生因故不能參加學期考試或評量時，應於考試前以書面經任課教師認可請假。但有事實上困難或不可抗力之原因且有充分證明者，得於考試後三日內(含該科考試日)申請辦理。
- 八、請假所附證明文件，如發現有虛偽情事除已缺席之時日作曠課論外，並視情節予以記過以上之處分。
- 九、尊重教師於教學活動之自主權，學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，事先告知任課教師並自行登錄系統辦理請假，任課教師有權評定學生請假對其學習成績之影響。

第四條 准假權責：

- 一、超過3日之公假、事假、病假先會所有任課教師、系所主管、輔導教官後由生活輔導組組長核定；喪假、產假及超過5日以上之公假、事假、病假由學務長核定。
- 二、學期考試期間請假者，一律加會教務處。
- 三、學生經核准請產假者，系（所）應於核准後3日內通知該生之導師及任課教師。
- 四、請假核定後，學務處應以電子郵件通知任課教師、導師及學生。

第五條 核准給假未上課者為「缺課」；未經請假或請假未經核准而未上課者為「曠課」。

第六條 進修推廣處學生請假及缺曠課計分辦法，暨教育實習課程相關活動請假辦法另訂之。

第七條 本辦法經學生事務會議通過陳請校長核定後公告實施。

參、臨時動議

提案 1

國立臺北教育大學 104 學年度第 2 學期臨時學生事務會議提案	
案由	修正本校「學生宿舍住宿申請及輔導管理辦法」條文案，提請 討論。
說明	一、針對本校學生宿舍住宿申請及輔導管理辦法有關申請住宿條件及限制予以修正，修正本條文。 二、檢附本校「學生宿舍住宿申請及輔導管理辦法」修正條文對照表及草案各乙份。
辦法	本辦法經學生事務會議討論通過，陳請校長核定後實施。
決議	一、刪除草案第 2 條“入宿”和第 12 條第一款第五項“在宿舍”之文字。 二、修正後通過如附件。

提案單位：學生事務處生活輔導組

「國立臺北教育大學學生宿舍住宿申請及輔導管理辦法」

修正條文對照表

修 正 條 文	原 條 文	說 明
第 2 條 本校大學部及研究所學生， <u>除設籍臺北市、及新北市捷運通行地區或在宿舍有危及自己或他人生</u> <u>命、自由、財產或安全之虞者外</u> ，均可提出申請(一年級新生仍受上述之限制)，並依下列優先順序分配住宿：	第 2 條 本校大學部及研究所學生除設籍臺北市及新北市捷運通行地區者均可提出申請(一年級新生仍受上述之限制)，並依下列優先順序分配住宿：	針對宿舍公共安全管理實施增訂條文。
第 12 條 住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿： 一、休學、退學、轉學。 二、自願退宿。 三、勒令退宿。 四、患法定傳染病或有影響宿舍其他同學健康之虞者。 <u>五、在宿舍有危及自己或他人生</u> <u>命、自由、財產或安全之虞者。</u>	第 12 條 住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿： 一、休學、退學、轉學。 二、自願退宿。 三、勒令退宿。 四、患法定傳染病或有影響宿舍其他同學健康之虞者。	配合第 2 條增列條文

國立臺北教育大學學生宿舍住宿申請及輔導管理辦法(修正草案)

87.4.22 學生事務會議通過
92.4.30 學生事務會議修正通過
93.4.14 學生事務會議修正通過
94.4.20 學生事務會議修正通過
96.4.11 學生事務會議修正通過
97.4.16 學生事務會議修正通過
98.4.08 學生事務會議修正通過
98.10.21 學生事務會議修正通過
100.03.23 學生事務會議修正通過
100.10.19 學生事務會議修正通過
101.4.11 學生事務會議修正通過
102.4.10 學生事務會議修正通過
103.4.09 學生事務會議修正通過
105.4.20 學生事務會議修正通過
105.0.00 臨時學生事務會議修正通過

第 1 條 為有效使用學生宿舍並加強學生生活教育，特訂定國立臺北教育大學學生宿舍住宿申請及輔導管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本校大學部及研究所學生，除設籍臺北市、~~及~~新北市捷運通行地區 或~~住宿有危及自己~~ 或他人生命、自由、財產或安全之虞者外，均可提出申請(一年級新生仍受上述之限制)，並依下列優先順序分配住宿：

一、身心障礙學生。

二、家境清寒並持有地方縣市政府低收入戶補助證明者，可申請免費住宿，但須於學生宿舍擔任每學期服務工作 20 小時；未完成服務工作者，自次學期起取消優先保障住宿之權利。

三、持有地方縣市政府中低收入戶補助證明者。

四、原住民保送生。

五、金、馬及離島地區保送生。

六、境外生。

七、學生會會長、副會長；學生議會議長、副議長；系學會會長、膳食委員會主委、宿舍組服務志工、校園守望隊、宿委會幹部。

八、學生宿舍網路服務小組同學。

九、一年級及轉學新生。

第 3 條 住宿分配與審核權責如下：

- 一、除分配優先住宿對象外，餘開放舊生申請。凡具有申請住宿資格之二至四年級學生依生活輔導組規定之時間內提出申請，由宿舍業管人員審查及登入加扣權分數無誤後，交由學務資訊系統採「加權隨機碼亂數選取」方式實施抽籤並公告。另一年級新生床位分配完成後，若有空餘床位，則逕由前項排序未獲分配到床位之號碼依序遞補之，遞補號碼隨即失效。
- 二、家中或個人遭逢緊急重大變故(如火災、天然災害、重大傷病等)能檢具當年度鑑定、證明文件(房屋受損證明、戶籍證明等)，得以專案呈報方式，經學務長核可後，在床位狀況許可下優先安排床位。
- 三、由生活輔導組於開學前公告辦理個別申請登記，依空餘床位數量及優先審核配分表，按配分順序遞補，大四延畢同學與復學生亦得適用。
- 四、學生第一、第二宿舍各保留 4 間、3 間寢室供研究所學生申請，申請方式及時間於研究生新生報到時另行公告。凡住宿之研究所學生，亦適用本辦法規範。
- 五、學年住宿費及保證金分兩學期繳納，保證金於學年結束後返還，若有未繳冷氣費、宿舍進出感應卡、公物損壞賠償及寢室環境髒亂清潔，依規定簽呈扣抵。

第 4 條 學生住宿應遵守之規定事項：

- 一、住宿學生應配合宿舍管理實施資料建檔及宿舍進出系統學生證內碼建置，於每學期收到住宿費暨住宿保證金繳費單後，於規定時間內至指定銀行繳納，於學生退宿或寒暑期「封舍」日前，生輔組偕保管組、學生自治幹部等員清點公物無缺損並繳清寢室冷氣費用後，統一於學年結束後保證金無息退還，未依上述規定辦理者，依相關缺損及規定扣繳或沒入保證金。
- 二、室長由寢室自行遴選之，於開學後第三週繳交將名單交至管理員處，室長負有該寢室管理、費用收繳、參加室長宿舍相關會議、宣達宿舍重要事項之責，凡住宿期間均按規定執行表現良好者，以 20%增加下學年住校加權之百分比獎勵。
- 三、各寢室每日輪值值日生 1 名，依序由床號 1 號同學至 6 號同學擔任星期一至星期六之值日生，星期日值日生由室長或室長指定之同學擔任，負責每日寢室清潔打掃、垃圾清運。
- 四、不得在宿舍內吸食或販賣法定違禁藥品。
- 五、不得在宿舍區私自炊膳。
- 六、宿舍電源插座僅限電扇、電腦、列表機、吹風機、收錄音機、刮鬍刀、檯燈、乾電池充電器、電蚊香等之用；不得任意增設電熱器、電火鍋、烤麵包機、微波爐、碟影機、冷氣機、熨斗、電鍋、電碗、電湯匙、電磁爐、手提式冷氣機、烘焙機、咖啡爐、電熱水瓶、煮蛋器、大型電冰箱等用電負荷過大或有危險性之電器、瓦斯用品，以確保宿舍安全。

- 七、未列名之電器用品，如有必要需使用時，應先報請生活輔導組核准後方可使用。
如違規使用因而發生事故，當事人與其家長需連帶負賠償責任。
- 八、不得在宿舍公共區域內停放腳踏車、機車及其他私人物品。
- 九、不得在宿舍走廊、交誼廳及寢室內晾曬衣物或搭建影響公共安全之物架。
- 十、不得在宿舍內飼養寵物或其他動物。
- 十一、寢室冷氣電費，由學生自行負擔，並於公告規定時間內繳交。
- 十二、宿舍內應保持肅靜，不得有妨礙他人之音響及行動，如喧嘩、爭吵、鬥毆、賭博及酗酒等事情。
- 十三、宿舍內嚴禁打麻將(不論是否涉及賭博)。
- 十四、交誼廳桌椅、視聽設備及所陳列之報刊或康樂器材，限於廳內使用，不得攜出或私接其它影音設備。
- 十五、嚴禁私自轉讓住宿權利及未經申請擅自調換寢室及床位。
- 十六、住宿學生應於不影響個人隱私情況下，接受師長探訪或配合學校舉辦之相關活動。另如有違反本辦法規定情事之虞者，亦應接受管理人員及宿委會幹部進入查證。
- 十七、宿舍內全面禁菸。
- 十八、不得在宿舍內接待任何非本校人員及非住宿生。
- 十九、同學若有探病需求，經住宿同學本人及室友同意後，得至櫃檯繳交證件登記(學生證)並經徵得管理人員同意通知後始得進入寢室，若有課業研討需求，僅限於交誼廳。為確保其餘住宿人員之權益，每次不得超過4人、每次不得超過2小時、每天限乙次，進入時間自08:00至22:00時止。如違上述規定，概依相關規定議處。
- 二十、不得在宿舍內存放違禁及易燃物品。非緊急避難，禁止開啟宿舍兩側安全門。
- 廿一、非住宿生於宿舍內從事違反校規、住宿輔導管理辦法之行為者，其懲處按住宿扣點之比例原則，依本校學生獎懲辦法議處，並列記至住宿申請加權百分比內。
- 廿二、寒暑假違犯住宿相關規定者，本校學生按本辦法議處，非本校學生或校外人士，情節重大者，得勒令退宿，並通知相關主辦單位處理。

第5條 為維護宿舍安全及秩序，採違規記點制，以10點為限，作為住宿申請審核之重要依據。

- 一、在宿舍內有竊盜、吸毒、販毒等犯罪行為。(記10點)

- 二、在宿舍內打麻將、賭博者。(記 10 點)
- 三、破壞宿舍重要及安全設施或任意開啟兩側安全門者。(記 10 點)
- 四、私自轉讓住宿權利及擅自調換寢室者。(記 10 點)
- 五、宿舍公物經認定遭破壞(非住宿生破壞者除外)，經書面通知逾時未恢復原狀或賠償者。(記 10 點)
- 六、在宿舍區私自炊膳者。(記 10 點)
- 七、在寢室內存放違禁及易燃物品者。(記 10 點)
- 八、擅自接待或留宿異性或非住宿人員者。(記 10 點)
- 九、違規使用禁用之電器者。(記 10 點)
- 十、在宿舍內鬥毆、酗酒、滋事。(記 10 點)
- 十一、未經申請在寢室內會見異性朋友或帶引異性朋友進入寢室者(師長、家長除外)。(記 10 點)
- 十二、寢室內垃圾雜亂丟棄、未依資源回收歸類、未使用專用之垃圾袋，在寢室外棄置垃圾嚴重影響環境衛生者，值日生扣 3 點。
- 十三、在宿舍公共區域內停放腳踏車、機車及其他物品。(記 3 點)
- 十四、在宿舍走廊及交誼廳晾曬衣物或寢室內搭建影響公共安全之物架。(記 3 點)
- 十五、在寢室內飼養寵物或其他動物。(記 5 點)
- 十六、住宿學生拒絕師長或管理員(舍監)探訪者。(記 5 點)
- 十七、拒絕宿舍開放參觀日開放或封舍環境清潔檢查評比者。(記 5 點)
- 十八、在宿舍內吸菸者。(記 10 點)違規者，須於 2 週內參加國民健康局戒菸講習班 2 小時，即可暫緩勒令退宿。如再犯時，即勒令退宿。
- 十九、在宿舍內有妨礙他人之音響及行動，如喧嘩、爭吵等。(記 3 點)
- 二十、交誼廳呈列之報刊、康樂器材、桌椅等公物私自攜出使用。(記 4 點)
- 二十一、在交誼廳內收看電視，請保持安靜，並依大多數人之喜好來決定收看頻道，遇有爭吵滋事，管理員、舍監、宿委會委員或宿服志工規勸不聽者。(記 3 點)
- 二十二、私接有線電視線路，經查證屬實者(記 10 點)
- 二十三、安裝有線電視解碼器，經查證屬實者。(記 10 點)
- 二十四、未依規定繳交冷氣費者之寢室室長或可歸責之人，每次計 3 點，並於學年結束後於保證金內扣除。

二十五、使用宿舍冰箱，未按宿舍冰箱使用規定存放、領取或存放不符

合規定物品者。(記3點)

上列事項情節重大者，除予記點外，得另依學生獎懲辦法之條款懲處。對於情節輕微者，得以1點折抵愛校服務2小時，並依改過銷過要點實施之；惟情節重大(記10點)者，依規定勒令退宿，不得折抵。未於年度床位申請期限前折抵完畢者，年度扣點以每點3%降低下學年住校加權之百分比，未於學年結束前完成服務折抵者，不得申請暑宿及個別申請。

第6條 前條違規事項之認定，由宿舍相關業管人員經簽奉權責長官核可後公告之；扣點採學年制，並得依連犯連記處分。

第7條 自住宿日起，凡記滿10點者，由學務處生活輔導組彙整資料，簽會有關單位呈請校長核可後即取消該生在校期間之住宿申請資格，並通知導師、學生家長、勒令於2星期內搬離宿舍。

第8條 學生申請住宿應填寫住宿申請表，並接受本辦法各條規定事項，經學生本人簽名同意後始得申請。

第9條 凡取得床位資格者，需於開學後第1週內辦理進住手續，逾期視同棄權。未於期限內搬入、或將床位當作午休或它用處所，經查證屬實，即予以退宿處分。另下學期不再續住者，需於上學期期末前親至生輔組提出申請，於下學期開學前未依規定辦理者，視同續住、開單，並扣繳住宿保證金。

第10條 學期結束及畢業同學離校前之宿舍檢查，發現有公物短缺情形，經書面通知逾時未賠償者，除扣繳保證金外，不足款額依法追償，並取消在校期間住宿資格。

第11條 住宿費與住宿保證金，應於領取繳費單後於規定時間內至指定銀行繳交，經通知逾期未繳交者勒令退宿，並取消在校期間住宿資格。

第12條 住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿：

一、休學、退學、轉學。

二、自願退宿。

三、勒令退宿。

四、患法定傳染病或有影響宿舍其他同學健康之虞者。

五、在宿舍有危及自己或他人生命、自由、財產或安全之虞者。

第13條 退宿學生應依下列各款程序辦理退宿：

一、向宿舍管理員繳還公物後，領取退宿證明單；其住宿舍設有戶籍者，並應先將戶籍遷出。

二、持退宿證明單向生活輔導組辦理退宿登記。

三、申請退費。

四、住宿學生毀損公物，宿舍管理員應俟其賠償後，始得開具退宿證明單。

第 14 條 住宿學生辦理退宿時，除住宿期間已逾全學期二分之一者不得申請退費外，得依下列各款辦理退費：(勒令退宿除外)

一、住宿期間未逾全學期三分之一日者，得請求返還所繳住宿費之二分之一。

二、住宿期間已逾全學期三分之一，但未逾二分之一日者，得請求返還所繳住宿費之三分之一。

前項住宿期間自註冊之日起，計算至生活輔導組為退宿登記日止。惟寒暑假

住宿退費標準另訂之。

第 15 條 遞補床位者之繳費規定：

一、遞補床位之時間未逾全學期三分之一日者，繳納全學期住宿費用。

二、遞補床位之時間已逾全學期三分之一日，但未逾二分之一日者，繳納全學期住宿費用三分之二。

三、遞補床位之時間已逾二分之一日者，繳納全學期住宿費用二分之一。

第 16 條 本辦法經學生事務會議通過，校長核定後實施。

國立臺北教育大學學生宿舍住宿申請及輔導管理辦法(修正後草案全文)

87.4.22 學生事務會議通過
92.4.30 學生事務會議修正通過
93.4.14 學生事務會議修正通過
94.4.20 學生事務會議修正通過
96.4.11 學生事務會議修正通過
97.4.16 學生事務會議修正通過
98.4.08 學生事務會議修正通過
98.10.21 學生事務會議修正通過
100.03.23 學生事務會議修正通過
100.10.19 學生事務會議修正通過
101.4.11 學生事務會議修正通過
102.4.10 學生事務會議修正通過
103.4.09 學生事務會議修正通過
105.4.20 學生事務會議修正通過
105.6.15 臨時學生事務會議修正通過

第 1 條 為有效使用學生宿舍並加強學生生活教育，特訂定國立臺北教育大學學生宿舍住宿申請及輔導管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本校大學部及研究所學生，除設籍臺北市、新北市捷運通行地區或有危及自己或他人生命、自由、財產或安全之虞者外，均可提出申請(一年級新生仍受上述之限制)，並依下列優先順序分配住宿：

一、身心障礙學生。

二、家境清寒並持有地方縣市政府低收入戶補助證明者，可申請免費住宿，但須於學生宿舍擔任每學期服務工作 20 小時；未完成服務工作者，自次學期起取消優先保障住宿之權利。

三、持有地方縣市政府中低收入戶補助證明者。

四、原住民保送生。

五、金、馬及離島地區保送生。

六、境外生。

七、學生會會長、副會長；學生議會議長、副議長；系學會會長、膳食委員會主委、宿舍組服務志工、校園守望隊、宿委會幹部。

八、學生宿舍網路服務小組同學。

九、一年級及轉學新生。

第 3 條 住宿分配與審核權責如下：

- 一、除分配優先住宿對象外，餘開放舊生申請。凡具有申請住宿資格之二至四年級學生依生活輔導組規定之時間內提出申請，由宿舍業管人員審查及登入加扣權分數無誤後，交由學務資訊系統採「加權隨機碼亂數選取」方式實施抽籤並公告。另一年級新生床位分配完成後，若有空餘床位，則逕由前項排序未獲分配到床位之號碼依序遞補之，遞補號碼隨即失效。
- 二、家中或個人遭逢緊急重大變故(如火災、天然災害、重大傷病等)能檢具當年度鑑定、證明文件(房屋受損證明、戶籍證明等)，得以專案呈報方式，經學務長核可後，在床位狀況許可下優先安排床位。
- 三、由生活輔導組於開學前公告辦理個別申請登記，依空餘床位數量及優先審核配分表，按配分順序遞補，大四延畢同學與復學生亦得適用。
- 四、學生第一、第二宿舍各保留 4 間、3 間寢室供研究所學生申請，申請方式及時間於研究生新生報到時另行公告。凡住宿之研究所學生，亦適用本辦法規範。
- 五、學年住宿費及保證金分兩學期繳納，保證金於學年結束後返還，若有未繳冷氣費、宿舍進出感應卡、公物損壞賠償及寢室環境髒亂清潔，依規定簽呈扣抵。

第 4 條 學生住宿應遵守之規定事項：

- 一、住宿學生應配合宿舍管理實施資料建檔及宿舍進出系統學生證內碼建置，於每學期收到住宿費暨住宿保證金繳費單後，於規定時間內至指定銀行繳納，於學生退宿或寒暑期「封舍」日前，生輔組偕保管組、學生自治幹部等員清點公物無缺損並繳清寢室冷氣費用後，統一於學年結束後保證金無息退還，未依上述規定辦理者，依相關缺損及規定扣繳或沒入保證金。
- 二、室長由寢室自行遴選之，於開學後第三週繳交將名單交至管理員處，室長負有該寢室管理、費用收繳、參加室長宿舍相關會議、宣達宿舍重要事項之責，凡住宿期間均按規定執行表現良好者，以 20%增加下學年住校加權之百分比獎勵。
- 三、各寢室每日輪值值日生 1 名，依序由床號 1 號同學至 6 號同學擔任星期一至星期六之值日生，星期日值日生由室長或室長指定之同學擔任，負責每日寢室清潔打掃、垃圾清運。
- 四、不得在宿舍內吸食或販賣法定違禁藥品。
- 五、不得在宿舍區私自炊膳。
- 六、宿舍電源插座僅限電扇、電腦、列表機、吹風機、收錄音機、刮鬍刀、檯燈、乾電池充電器、電蚊香等之用；不得任意增設電熱器、電火鍋、烤麵包機、微波爐、碟影機、冷氣機、熨斗、電鍋、電碗、電湯匙、電磁爐、手提式冷氣機、烘焙機、咖啡爐、電熱水瓶、煮蛋器、大型電冰箱等用電負荷過大或有危險性之電器、瓦斯用品，以確保宿舍安全。

- 七、未列名之電器用品，如有必要需使用時，應先報請生活輔導組核准後方可使用。
如違規使用因而發生事故，當事人與其家長需連帶負賠償責任。
- 八、不得在宿舍公共區域內停放腳踏車、機車及其他私人物品。
- 九、不得在宿舍走廊、交誼廳及寢室內晾曬衣物或搭建影響公共安全之物架。
- 十、不得在宿舍內飼養寵物或其他動物。
- 十一、寢室冷氣電費，由學生自行負擔，並於公告規定時間內繳交。
- 十二、宿舍內應保持肅靜，不得有妨礙他人之音響及行動，如喧嘩、爭吵、鬥毆、賭博及酗酒等事情。
- 十三、宿舍內嚴禁打麻將(不論是否涉及賭博)。
- 十四、交誼廳桌椅、視聽設備及所陳列之報刊或康樂器材，限於廳內使用，不得攜出或私接其它影音設備。
- 十五、嚴禁私自轉讓住宿權利及未經申請擅自調換寢室及床位。
- 十六、住宿學生應於不影響個人隱私情況下，接受師長探訪或配合學校舉辦之相關活動。另如有違反本辦法規定情事之虞者，亦應接受管理人員及宿委會幹部進入查證。
- 十七、宿舍內全面禁菸。
- 十八、不得在宿舍內接待任何非本校人員及非住宿生。
- 十九、同學若有探病需求，經住宿同學本人及室友同意後，得至櫃檯繳交證件登記(學生證)並經徵得管理人員同意通知後始得進入寢室，若有課業研討需求，僅限於交誼廳。為確保其餘住宿人員之權益，每次不得超過4人、每次不得超過2小時、每天限乙次，進入時間自08:00至22:00時止。如違上述規定，概依相關規定議處。
- 二十、不得在宿舍內存放違禁及易燃物品。非緊急避難，禁止開啟宿舍兩側安全門。
- 廿一、非住宿生於宿舍內從事違反校規、住宿輔導管理辦法之行為者，其懲處按住宿扣點之比例原則，依本校學生獎懲辦法議處，並列記至住宿申請加權百分比內。
- 廿二、寒暑假違犯住宿相關規定者，本校學生按本辦法議處，非本校學生或校外人士，情節重大者，得勒令退宿，並通知相關主辦單位處理。

第5條 為維護宿舍安全及秩序，採違規記點制，以10點為限，作為住宿申請審核之重要依據。

- 一、在宿舍內有竊盜、吸毒、販毒等犯罪行為。(記10點)

- 二、在宿舍內打麻將、賭博者。(記 10 點)
- 三、破壞宿舍重要及安全設施或任意開啟兩側安全門者。(記 10 點)
- 四、私自轉讓住宿權利及擅自調換寢室者。(記 10 點)
- 五、宿舍公物經認定遭破壞(非住宿生破壞者除外)，經書面通知逾時未恢復原狀或賠償者。(記 10 點)
- 六、在宿舍區私自炊膳者。(記 10 點)
- 七、在寢室內存放違禁及易燃物品者。(記 10 點)
- 八、擅自接待或留宿異性或非住宿人員者。(記 10 點)
- 九、違規使用禁用之電器者。(記 10 點)
- 十、在宿舍內鬥毆、酗酒、滋事。(記 10 點)
- 十一、未經申請在寢室內會見異性朋友或帶引異性朋友進入寢室者(師長、家長除外)。(記 10 點)
- 十二、寢室內垃圾雜亂丟棄、未依資源回收歸類、未使用專用之垃圾袋，在寢室外棄置垃圾嚴重影響環境衛生者，值日生扣 3 點。
- 十三、在宿舍公共區域內停放腳踏車、機車及其他物品。(記 3 點)
- 十四、在宿舍走廊及交誼廳晾曬衣物或寢室內搭建影響公共安全之物架。(記 3 點)
- 十五、在寢室內飼養寵物或其他動物。(記 5 點)
- 十六、住宿學生拒絕師長或管理員(舍監)探訪者。(記 5 點)
- 十七、拒絕宿舍開放參觀日開放或封舍環境清潔檢查評比者。(記 5 點)
- 十八、在宿舍內吸菸者。(記 10 點)違規者，須於 2 週內參加國民健康局戒菸講習班 2 小時，即可暫緩勒令退宿。如再犯時，即勒令退宿。
- 十九、在宿舍內有妨礙他人之音響及行動，如喧嘩、爭吵等。(記 3 點)
- 二十、交誼廳呈列之報刊、康樂器材、桌椅等公物私自攜出使用。(記 4 點)
- 二十一、在交誼廳內收看電視，請保持安靜，並依大多數人之喜好來決定收看頻道，遇有爭吵滋事，管理員、舍監、宿委會委員或宿服志工規勸不聽者。(記 3 點)
- 二十二、私接有線電視線路，經查證屬實者(記 10 點)
- 二十三、安裝有線電視解碼器，經查證屬實者。(記 10 點)
- 二十四、未依規定繳交冷氣費者之寢室室長或可歸責之人，每次計 3 點，並於學年結束後於保證金內扣除。

二十五、使用宿舍冰箱，未按宿舍冰箱使用規定存放、領取或存放不符

合規定物品者。(記3點)

上列事項情節重大者，除予記點外，得另依學生獎懲辦法之條款懲處。對於情節輕微者，得以1點折抵愛校服務2小時，並依改過銷過要點實施之；惟情節重大(記10點)者，依規定勒令退宿，不得折抵。未於年度床位申請期限前折抵完畢者，年度扣點以每點3%降低下學年住校加權之百分比，未於學年結束前完成服務折抵者，不得申請暑宿及個別申請。

第6條 前條違規事項之認定，由宿舍相關業管人員經簽奉權責長官核可後公告之；扣點採學年制，並得依連犯連記處分。

第7條 自住宿日起，凡記滿10點者，由學務處生活輔導組彙整資料，簽會有關單位呈請校長核可後即取消該生在校期間之住宿申請資格，並通知導師、學生家長、勒令於2星期內搬離宿舍。

第8條 學生申請住宿應填寫住宿申請表，並接受本辦法各條規定事項，經學生本人簽名同意後始得申請。

第9條 凡取得床位資格者，需於開學後第1週內辦理進住手續，逾期視同棄權。未於期限內搬入、或將床位當作午休或它用處所，經查證屬實，即予以退宿處分。另下學期不再續住者，需於上學期期末前親至生輔組提出申請，於下學期開學前未依規定辦理者，視同續住、開單，並扣繳住宿保證金。

第10條 學期結束及畢業同學離校前之宿舍檢查，發現有公物短缺情形，經書面通知逾時未賠償者，除扣繳保證金外，不足款額依法追償，並取消在校期間住宿資格。

第11條 住宿費與住宿保證金，應於領取繳費單後於規定時間內至指定銀行繳交，經通知逾期未繳交者勒令退宿，並取消在校期間住宿資格。

第12條 住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿：

一、休學、退學、轉學。

二、自願退宿。

三、勒令退宿。

四、患法定傳染病或有影響宿舍其他同學健康之虞者。

五、有危及自己或他人生命、自由、財產或安全之虞者。

第13條 退宿學生應依下列各款程序辦理退宿：

一、向宿舍管理員繳還公物後，領取退宿證明單；其住宿舍設有戶籍者，並應先將戶籍遷出。

二、持退宿證明單向生活輔導組辦理退宿登記。

三、申請退費。

四、住宿學生毀損公物，宿舍管理員應俟其賠償後，始得開具退宿證明單。

第 14 條 住宿學生辦理退宿時，除住宿期間已逾全學期二分之一者不得申請退費外，得依下列各款辦理退費：(勒令退宿除外)

一、住宿期間未逾全學期三分之一日者，得請求返還所繳住宿費之二分之一。

二、住宿期間已逾全學期三分之一，但未逾二分之一日者，得請求返還所繳住宿費之三分之一。

前項住宿期間自註冊之日起，計算至生活輔導組為退宿登記日止。惟寒暑假

住宿退費標準另訂之。

第 15 條 遞補床位者之繳費規定：

一、遞補床位之時間未逾全學期三分之一日者，繳納全學期住宿費用。

二、遞補床位之時間已逾全學期三分之一日，但未逾二分之一日者，繳納全學期住宿費用三分之二。

三、遞補床位之時間已逾二分之一日者，繳納全學期住宿費用二分之一。

第 16 條 本辦法經學生事務會議通過，校長核定後實施。

肆、散會