

長榮大學 112 學年度第 2 次學生事務會議議紀錄

日期：113 年 06 月 11 日(星期二)15：30

地點：行政大樓 4 樓第三會議室

主席：許哲強學務長

出席：如簽到表

壹、主席報告

貳、確認上次會議執行情形

111 學年度第 2 次學生事務會議執行情形追蹤		
辦理單位	追蹤提案(會議日期：112.03.16)	執行情形
學生事務處 校安中心	<p>【議案一】 案由：擬請審議「特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」修正案。 決議：修正後通過，公告後開始實施。</p>	已於 113.01.12 公告，並在校安中心網站公告
學生事務處 諮商中心	<p>【議案二】 案由：擬請審議「長榮大學學務處諮商中心諮商實習辦法」修正案。 決議：照案通過，公告後開始實施。</p>	已於 112.12.12 公告(長大學字第 1120018801 號)
學生事務處 生活輔導組	<p>【議案三】 案由：擬請審議「長榮大學學生宿舍外借清潔保證金收取辦法」修正案。 決議：照案通過，公告後開始實施。</p>	已於 112.12.01 公告(長大學字第 1120018143 號)
學生事務處 生活輔導組	<p>【議案四】 案由：擬請審議「長榮大學學生請假辦法」修正案。 決議：照案通過，公告後開始實施。</p>	已於 112.11.30 公告(長大學字第 1120018142 號)
學生事務處 生活輔導組	<p>【議案五】 案由：擬請審議「長榮大學學生自新銷過辦法」修正案。 決議：照案通過，公告後開始實施。</p>	已於 112.12.01 公告(長大學字第 1120018126 號)
學生事務處 生活輔導組	<p>【議案六】 案由：擬請審議「長榮大學學生獎懲委員會設置辦法」修正案。 決議：修正後通過，續送法規會、行政會議、及校務會議審議。</p>	<p>1. 已於 113.03.18 長大學字第 1130003605 號函報部。 2. 教育部於 113.03.21 臺教學(二)字第 1130030538 號函覆修正指導建議，將依建議調整後再送會議審議。</p>
學生事務處 生活輔導組	<p>【議案七】 案由：擬請審議「長榮大學學生獎懲辦法」修正案。 決議：修正後通過，續送法規會、行政會議、及校務會議審議。</p>	已於 113.03.15 公告(長大學字第 1130003588 號)

參、討論提案

【議案一】

提案單位：學務長室

案由：擬請審議「長榮大學不法影印書籍資料輔導實施要點」及「長榮大學拾得遺失物處理作業要點」等2項法規修正案。

說明：

- 一、依111年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費書面審查暨實地訪視意見指出，學校書審資料所附法規如為「要點」者，法規條文宜以「0、」呈現，而非以「第0條」呈現，建請學校全面盤點檢視。
- 二、本案經113年4月9日112學年度第2學期第3次學生事務處處務會議通過。
- 三、學務處各單位檢視業管法規後，無涉法規實質內容而僅為條號格式調整如**附件一 (pp. 18-19)**：

序號	單位	法規名稱	修法層級
1	校安中心	長榮大學不法影印書籍資料輔導實施要點	學生事務會議
2	生活輔導組	長榮大學拾得遺失物處理作業要點	學生事務會議

擬辦：通過後，陳請校長核定後公佈實施。

決議：照案通過，陳請校長核定後公佈實施。

【議案二】

提案單位：課外活動組

案由：擬請審議「長榮大學學生自治會會長選舉及罷免辦法」修正案。

說明：

- 一、為提升本校學生參與學生自治會選舉事務，故於選委會委員資格中新增系學會副會長及社團副社長之職位，以利本校選舉委員會組成。
- 二、本案經113年2月7日112學年度第2學期第1次學生事務處處務會議通過。

擬辦：審議通過後，公告實施。

決議：

- 一、照案通過，公告實施。
- 二、條文修正對照表如下，修正後全文如**附件二 (pp. 20-23)**。

「長榮大學學生自治會會長選舉及罷免辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第五條 選委會委員應具有下列資格之一： 一、曾任學生會幹部職務六個月以上，熟悉學生自治事務者。 二、曾任學生議會議員六個月以上，未受議會缺席會議或不名譽之懲戒，或曾任議會秘書處組長級以上職務六個月以上，戮力學生自治事務者。 三、曾任系學會會長、 副會長 六個月以	第五條 選委會委員應具有下列資格之一： 一、曾任學生會幹部職務六個月以上，熟悉學生自治事務者。 二、曾任學生議會議員六個月以上，未受議會缺席會議或不名譽之懲戒，或曾任議會秘書處組長級以上職務六個月以上，戮力學生自治事務者。 三、曾任系學會會長六個月以上，服務同	因各系學會、社團之會長及社長常為應屆畢業生，故選委會難以組成，修改法規增加副會長及副社長職位，以利選委會組成及後續辦

修正後條文	原條文	說明
<p>上，服務同學績效卓著，關心校園公共事務者。</p> <p>四、曾任學生社團社長、副社長六個月以上，熱心校園公共事務者。</p> <p>具有前任何一款資格之委員，其人數不得超過三人。</p>	<p>學績效卓著，關心校園公共事務者。</p> <p>四、曾任學生社團社長或負責人六個月以上，熱心校園公共事務者。</p> <p>具有前任何一款資格之委員，其人數不得超過三人。</p>	<p>理選舉事務。</p>

【議案三】

提案單位：課外活動組

案由：擬請審議「長榮大學學生會經費使用辦法」修正案。

說明：

- 一、學生會於 112 年 12 月 27 日召開 112 學年度第一學期學生會第四次例行會議決議修正長榮大學學生會經費使用辦法。
- 二、因應學生議會於 113 年 2 月 17 日召開 112 學年度學生議會第一次臨時會議決議學生會需新增提撥經費予學生議會之法條以利學生議會經營。
- 三、本案經 113 年 3 月 5 日 112 學年度第 2 學期第 2 次學生事務處處務會議通過。

擬辦：審議通過後，公告實施。

決議：

- 一、照案通過，公告實施。
- 二、條文修正對照表如下，修正後全文如**附件三 (pp. 24-25)**。

「長榮大學學生會經費使用辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第三條</p> <p>一、會員繳納之「學生會費」。</p> <p>二、本校「教育部私立大專校院學生事務與輔導工作經費」工作項目中，輔助社團辦理活動之經費。</p> <p>三、經學校核定之有關補助費。</p> <p>四、本會經費存款孳息。</p> <p>五、其他經費。</p>	<p>第三條</p> <p>一、會員繳納之「學生會費」。</p> <p>二、本校「教育部私立大專校院學生事務與輔導工作補助款」工作項目中，輔助社團辦理活動之經費。</p> <p>三、經學校核定之有關補助費。</p> <p>四、本會經費存款孳息。</p> <p>五、其他經費。</p>	<p>因本條文中只規定補助款之使用，並無配合款之規定，故將條文修正。</p>
<p>第四條</p> <p>本辦法所謂「與本校其他組織之協作」，『本校其他組織』指本校系學會(以下簡稱系會)、本校學程學會、本校社團(以下簡稱社團)為限；『協作』指「共同籌辦」及「經費合作」；「結餘款」指各屆學生會交接後之餘款。</p>	<p>第四條</p> <p>本辦法所謂「與本校其他組織之協作」，『本校其他組織』指本校系學會(以下簡稱系會)、本校學程學會、本校社團(以下簡稱社團)為限；『協作』指「共同籌辦」及「經費合作」；「結餘款」分配額 指該年度結餘款之百分之五金額。</p>	<p>修正內文名詞解釋。</p>
<p>第八條</p>	<p>新增條文</p>	<p>新增條文說明</p>

修正後條文	原條文	說明
每學年學生會費至少提撥 1% 給予學生議會，作為行政費用。		學生議會經費來源。
第九條 新當選之下屆學生會…(略)。	第八 條 新當選之下屆學生會…(略)。	條次修正
第十條 本會得檢附更動總預算內容與原…(略)。	第九 條 本會得檢附更動總預算內容與原…(略)。	條次修正
第十一條 本會辦理活動使用之活動經費…(略)。	第十 條 本會辦理活動使用之活動經費…(略)。	條次修正
第十二條 (刪除)	第十一 條 本會辦理活動使用之活動經費支出如有需要預支，經費預支五萬元以下需由本會會長、本會財務長、議會議長蓋章同意始可動支；經費預支超過五萬以上或特殊情況需由會長、財務長、議會議長、課外組組長蓋章同意始可動支，預支款項最高動支活動總預算百分之三十。但遇特殊情況下，則不受百分之三十限制。	1. 條次修正。 2. 與原第十條(現第十一條)條文相同，故刪除。
第十三條 本會活動經費之預算…(略)。	第十二 條 本會活動經費之預算…(略)。	條次修正
第十四條 本會之活動經費支出…(略)。	第十三 條 本會之活動經費支出…(略)。	條次修正
第十五條 結餘款支付額度…(略)。	第十四 條 結餘款支付額度…(略)。	條次修正
第十六條 本會各項活動核銷…(略)。	第十五 條 本會各項活動核銷…(略)。	條次修正
第十七條 軟硬體設備達新臺幣三萬元以上者(含)，核銷皆需檢附三家廠商估價單。	第十六 條 軟硬體設備達新臺幣伍仟元以上者(含)，核銷皆需檢附三家廠商估價單。	1. 條次修正。 2. 因應現行法規故修正金額。
第十八條 任何核銷之單據皆應為正本。	第十七 條 任何核銷之單據皆應惟正本。	1. 條次修正。 2. 修正錯字。
第十九條 每月之二十號…(略)	第十八 條 每月之二十號…(略)。	條次修正
第二十條 本會於次月十號前…(略)。	第十九 條 本會於次月十號前，…(略)。	條次修正
第二十一條	第二十 條	條次修正

修正後條文	原條文	說明
本會應於每年十二月三十一號…(略)。	本會應於每年十二月三十一號前…(略)。	
第 二十二 條 為促進本校校園之合作運用…(略)。	第 二十一 條 為促進本校校園之合作運用…(略)。	條次修正
第 二十三 條 協作之活動以全校學生為該活動對象並以非營利性質活動為 主 。	第 二十二 條 協作之活動以全校學生為該活動對象並以非營利性質活動為 限 。	1. 條次修正。 2. 修正詞彙。
第 二十四 條 本會協作之配合項目…(略)。	第 二十三 條 本會協作之配合項目…(略)。	條次修正
第 二十五 條 本會主辦之活動其協作規定…(略)。	第 二十四 條 本會主辦之活動其協作規定…(略)。	條次修正
第 二十六 條 本會與本校其他組織主辦之活動其協作規定 一、本會可與本校其他組織「共同籌辦」。需經過本會例行幹部會議通過為原則，本會會長及副會長各具獨立之絕對否決權為但書。 二、本會可與本校其他組織「經費合作」。需經過本會會長、副會長、財務長三者多數決同意。 三、經費合作以該活動總預算之百分之十為上限為原則，特殊情況則不受此限。並由行政秘書提交該活動之企劃書紙本，按提案程序供學生議會財務委員會審核始通過。 四、學生議會財務委員會審核通過後報請課外活動組備查，始可動支(該活動總預算之百分之三十， 但遇特殊情況下，則不受百分之三十限制)，該活動結束後由活動秘書繳交簡易成報書(不列入工人心得、回饋量表；務必繳交活動照片及協作收據證明)。 五、行政秘書需與本校其他組織索取有效之收據證明。	第 二十五 條 本會與本校其他組織主辦之活動其協作規定 一、本會可與本校其他組織「共同籌辦」。需經過本會例行幹部會議通過為原則，本會會長及副會長各具獨立之絕對否決權為但書。 二、本會可與本校其他組織「經費合作」。需經過本會會長、副會長、財務長三者多數決同意。 三、經費合作以該活動總預算之百分之十為上限為原則，特殊情況則不受此限。並由行政秘書提交該活動之企劃書紙本，按提案程序供學生議會財務委員會審核始通過。 四、學生議會財務委員會審核通過後報請課外活動組備查，始可動支(該活動總預算之百分之三十)，該活動結束後由活動秘書繳交簡易成報書(不列入工人心得、回饋量表；務必繳交活動照片及協作收據證明)。 五、行政秘書需與本校其他組織索取有效之收據證明。	1. 條次修正。 2. 修正條文以利遇特殊狀況活動能順行。
第 二十七 條 本校本會不得自行對校外行文…(略)。	第 二十六 條 本校本會不得自行對校外行文…(略)。	條次修正
第 二十八 條		增列條次及修

修正後條文	原條文	說明
本辦法經學生議會通過及學生事務會議通過後公佈施行，修訂時亦同	本辦法經學生議會通過及學生事務委員會通過後公佈施行，修訂時亦同。	正會議名稱

【議案四】

提案單位：課外活動組

案由：擬請審議「長榮大學學生社團組織及活動辦法」修正案。

說明：

- 一、因與現行辦理業務流程有所牴觸故擬修正刪除法規第四十八條。
- 二、本案經 113 年 6 月 4 日 112 學年度第 2 學期第 5 次學生事務處處務會議通過。

擬辦：審議通過後，公告實施。

決議：

- 一、照案通過，公告實施。
- 二、條文修正對照表如下，修正後全文如附件四 (pp. 26-34)。

「長榮大學學生社團組織及活動辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	修正說明
第四十八條(刪除)	第四十八條 社團舉辦各類活動，應於活動後二週內，應課外活動組要求，將活動記錄送課外活動組備查。	因現行辦理活動申請時已繳交活動企劃書及其他附件以做備查，故活動後不需再另行繳交其他紀錄。

【議案五】

提案單位：生活輔導組

案由：擬請審議「長榮大學學生請假辦法」修正案。

說明：

- 一、依據教育部民國 110 年 7 月 23 日臺教學(三)字第 1100072134B 號函「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」第二點規定，適用學生包括：(一)懷孕、曾懷孕(人工流產、自然流產或出養)之學生。(二)育有子女之學生。(三)因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。為符合上開規定，及參考本校「教職員工請假、休假辦法」所列流產假天數，新增學生流產、配偶或伴侶分娩等條文內容，以維護及輔導協助需求之學生。
- 二、依據原住民族委員會 112 年 10 月 19 日原民綜字第 1110052930 號函示：「原住民於其本人、其父母或配偶之所屬民族歲時祭儀放假日期中擇一日放假」。因原條文無此假別，新增旨揭規定，俾符法制。
- 三、本案經 113 年 1 月 3 日 112 學年度第 1 學期第 5 次學生事務處處務會議通過。

擬辦：審議通過後，公告實施。

決議：

- 一、照案通過，公告實施。
- 二、需再討論研擬學生在系統請假時無法上傳證明的改進措施。
- 三、條文修正對照表如下，修正後全文如附件五 (pp. 35-36)。

「長榮大學學生請假辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第三條 學生請假區分公假、病假、事假、喪假、產假、婚假、生理假、心理健康假、防疫假、哺育假及原住民族歲時祭儀日，依下列規定辦理：</p> <p>(一)公假：需由權責單位出具證明並公文簽准，因辦理兵役事宜者須附兵役相關單位證明，公假核准後以出席論。</p> <p>(二)病假：因病請假逾一日者，須檢具醫療院所之證明。</p> <p>(三)事假：請事假一日以上者須附參與各項活動證明文件。</p> <p>(四)喪假：凡直系尊親屬、親屬死亡者(含兄、弟、姊、妹)應檢具有效證件申請喪假，請喪假以一週為限，比照公假論，超過一週部分以事假論。</p> <p>(五)產假： 1. 分娩前給產前假八日。 2. 分娩者給產假八週，懷孕未滿三個月流產者，給流產假七日；懷孕滿三個月以上未滿七個月流產者，給流產假二十八日。 3. 因陪伴懷孕配偶或伴侶產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。 4. 陪產檢之請假，應於配偶或伴侶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內為之。 以上均應檢具醫院或診所等相關證明文件申請。</p> <p>(六)婚假：學生本人結婚者給予婚假一週，應檢具有效證件申請。</p> <p>(七)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。</p> <p>(八)心理健康假：學生有心理不適之需要時，得以請假調適，每學期至多得請</p>	<p>第三條 學生請假區分公假、病假、事假、喪假、產假、婚假、生理假，依下列規定辦理：</p> <p>(一)公假：需由權責單位出具證明並公文簽准，因辦理兵役事宜者須附兵役相關單位證明，公假核准後以出席論。</p> <p>(二)病假：因病請假逾一日者，須經公立或私立醫院證明或家長、監護人證明。</p> <p>(三)事假：請事假一日以上者須附參與各項活動證明文件。</p> <p>(四)喪假：凡直系尊親屬、親屬死亡者(含兄、弟、姊、妹)應檢具有效證件申請喪假，請喪假以一週為限，比照公假論，超過一週部分以事假論。</p> <p>(五)產假：分娩者給予產假八週，配偶分娩時陪產假三日，應檢具有效證件申請。</p> <p>(六)婚假：學生本人結婚者給予婚假一週，應檢具有效證件申請。</p> <p>(七)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。</p> <p>(八)心理健康假：學生有心理不適之需要時，得以請假調適，每學期至多得請心理</p>	<p>1. 因假別增加，調整假別內容。</p> <p>2. 修正文字內容，以符合學生就醫現況。</p> <p>3. 依據民國110年7月23日臺教學(三)字第1100072134B號函辦理。</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>心理健康假三日，無需檢附證明文件。</p> <p>(九)防疫假：符合疾病管制署定義之相關法定傳染疾病者，學生得請防疫假。</p> <p>(十) 哺育假：限哺育未滿三歲子女(須因幼兒醫療照顧、預防接種及無親屬托育等相關事宜)，請假時須檢附子女之出生證明、戶口名簿影本或其他可資證明之文件，請假之個別狀況比照專案申請辦理。</p> <p>(十一)原住民族歲時祭儀日：凡具原住民身分者，於依「紀念日及節日實施辦法」由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假一日。</p>	<p>健康假三日，無需檢附證明文件。</p> <p>(九)防疫假：符合疾病管制署定義之相關法定傳染疾病者，學生得請防疫假。</p>	<p>4. 為符合前開規定，新增「哺育未滿三歲子女比照專案申請辦理」等條文，俾維學生權益。</p> <p>5. 依據原住民族委員會112年10月19日原民綜字第1110052930號函辦理。</p>

【議案六】

提案單位：生活輔導組

案由：擬請審議「長榮大學學生獎懲辦法」修正案。

說明：

- 一、長榮大學學生獎懲辦法已於113年3月4日經112學年度第2學期期初校務會議修正通過，並於113年3月18日發函教育部備查。
 - 二、教育部於113年3月21日臺教學(二)字第1130030538號函復本校，建議修正條文第13條說明如下，請本校參酌修正後再另案函報教育部。
 - (1)配合性別平等教育法修正規定，建議將「性平事件」修正為「校園性別事件」。
 - (2)函示提及修正條文第5款疑與性別平等教育法第33條第5項「性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料，不得規避、妨礙或拒絕。」有違，請本校依規定酌修條文文字。
 - 三、上開內容經113年3月22日與教育部性平業務承辦人倪小姐聯繫確認，其表示學生獎懲委員會係審議「學生涉及校園性別事件之懲處」，非審議「學生涉及校園性別事件」，爰原條文：「涉及性平案件審議時，當事學生無須出席，責由性平會承辦人列席參加...」，如能再予釐明較佳；嗣經修正為：「審議學生涉及校園性別事件之懲處案時，當事學生無須出席，責由性平會承辦人列席參加。另懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。」，前開內容業獲倪小姐認可，上情亦同步致電教育部學生獎懲業務承辦人張先生確認，並會請本校性別平等教育委員會審議無誤。
 - 四、本案經113年5月7日112學年度第2學期第4次學生事務處處務會議通過。
- 擬辦：通過後，送法規會、行政會議及校務會議審議。

決議：

- 一、照案通過，送法規會、行政會議及校務會議審議。
- 二、修正對照表如下，修正後全文如**附件六 (pp. 37-41)**。

「長榮大學學生獎懲辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：</p> <p>一、學生獎懲事宜，應由教職員填寫獎懲建議表，由學生事務長核定後公布。但有關學生之懲處，處分前應給與當事人陳述意見之機會，但涉及本條第五款校園性別事件之懲處不在此限。</p> <p>二、記大功、大過以上之獎懲案件、校園性別事件經由「性別平等教育委員會」調查並認定屬實，移送之懲處案，或因特殊情形之獎懲事件時，另應提學生獎懲委員會議審議通過，並經校長核定後公布之。</p> <p>三、學生獎懲委員會議審議有關學生重大獎懲時，除通知有關係主任、班級導師及有關人員列席外，並應通知學生代表及當事學生列席，俾使其有說明之機會。</p> <p>四、學生受記之懲處或大功以上之獎勵，均應通知其家長或監護人。</p> <p>五、審議學生涉及校園性別事件之懲處案時，當事學生無須出席，責由性平會承辦人列席參加。</p>	<p>第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：</p> <p>一、學生獎懲事宜，應由教職員填寫獎懲建議表，由學生事務長核定後公布。但有關學生之懲處，處分前應給與當事人陳述意見之機會。</p> <p>二、記大功、大過以上之獎懲案件、性平事件經由「性別平等教育委員會」調查並認定屬實，移送之懲處案，或因特殊情形之獎懲事件時，另應提學生獎懲委員會議審議通過，並經校長核定後公布之。</p> <p>三、學生獎懲委員會議審議有關學生重大獎懲時，除通知有關係主任、班級導師及有關人員列席外，並應通知學生代表及當事學生列席，俾使其有說明之機會。</p> <p>四、學生受記之懲處或大功以上之獎勵，均應通知其家長或監護人。</p> <p>五、涉及性平案件審議時，當事學生無須出席，責由性平會承辦人列席參加，並通知當事學生提出書面陳述意見。</p>	<p>一、敘明性平案件之懲處依第五項規定辦理。</p> <p>二、因獎懲委員會召開時，學生尚不瞭解校園性別案件調查結果，倘其提出書面陳述意見，恐有違「性平案案情需保密」乙節，故刪除「並通知當事學生提出書面陳述意見」之文字，後續依本校性平會通知調查處理結果程序辦理。</p> <p>三、為釐明學生獎懲委員會係審議「學生涉及校園性別案件之懲處」，非審議「學生涉及校園性別案件」，依教育部113年3月21日臺教學(二)字第1130030538號函示，修正第五項前半段文字；另依據「性別平等教育法」</p>

修正後條文	原條文	說明
<u>另懲處涉及行為人身份之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。</u>		第二十六條第五款略以：「懲處涉及行為人身份之改變時，應給予其書面陳述意見之機會」，併新增於本項後半段。

【議案七】

提案單位：生活輔導組

案由：擬請審議「長榮大學學生宿舍管理辦法」修正案。

說明：

- 一、依據教育部 112 年 11 月 17 日臺教學(二)字第 1122806016 號函辦理。
- 二、教育部明揭「學生宿舍管理規範中管理學生違禁物品應有明確性」，檢視學生宿舍管理辦法不合宜之處，並廣蒐住宿生意見，適時修正。
- 三、因應宿舍變革作法，增列第六-1 條之寢室類別及修正第七至九條條文作法之配合調整。
- 四、本案經 113 年 6 月 4 日 112 學年度第 2 學期第 5 次學生事務處處務會議通過。

擬辦：審議通過後，陳請校長核定後公告實施。

決議：

- 一、修正後通過，陳請校長核定後公告實施。
- 二、修正對照表如下，修正後全文如附件七 (pp. 42-48)。

「長榮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
<u>第六-1 條 基於宿舍樓層規劃並考量作息時間等因素，區分以下寢室類別：</u> <u>一、早睡寢室：規劃於各棟七樓，夜間 22 時前就寢，23 時關閉有線網路及大燈。</u> <u>二、寧靜寢室：規劃於各棟五、六樓，夜間 24 時前就寢，以保持宿舍安寧靜肅。</u> <u>三、一般寢室：規劃於各棟一至四樓，不受前二項之作息時間限制。</u> <u>為減輕搬遷及檢退之困擾，提供長住房型制，相關規定由承辦單位公告辦理。</u>	無	1. 因應宿舍管理的變革作法辦理規劃。 2. 新增條文
第七條 學生寒、暑假離校前，應配合填寫房間設備檢查表，俾利後續維修事宜。	第七條 學生寒、暑假離校時， 其私有物品應自行處理，或由學校指定場所集中存	增列房間設備檢查表，俾利維

修正後條文	原條文	說明
<p>第八條 <u>住宿生於寒、暑假住宿時，應事先提出申請登記，以原房住宿為原則，不收取費用。非住宿生如有特殊需求，應簽請校長核准後，依「長榮大學學生宿舍寒暑假住宿收費管理須知」辦理。</u></p>	<p>致。</p> <p>第八條 於寒、暑假時，應於公告期間內辦理申請，床位另行分配，以集中住宿為原則。寒、暑假學生住宿收費管理須知另訂之。</p>	<p>修。</p> <p>因應變革作法，全營運模式，寒暑假期間不再收費，採登記申請制。</p>
<p>第九條 進住與退宿</p> <p>一、凡住宿生應繳住宿保證金 3 仟元，依「長榮大學學生住宿保證金收取及退費實施辦法」辦理。未繳者，下學年不得登記宿舍。</p> <p>二、住宿學生於進住宿舍時，由室長向宿舍管理員領取宿舍財產卡，並逐項核對財產。</p> <p>三、<u>退宿前應主動聯繫管理員清點，並由管理員開立宿舍設備暨清潔還原鑑核單，一式二聯分交住宿生及生輔組備查。</u>設備(施)如有損壞、遺失，或清潔有疑慮時，<u>責由管理員依扣減標準予以扣減(補繳)金額。惟扣減標準之外，</u>由管理員簽報總務處核定，照價賠償。</p> <p>四、畢業、退學、休學、其他理由中途退宿之住宿生，須於完成相關手續後 7 日內遷出宿舍，<u>相關程序比照前項作法辦理。</u></p> <p>五、住宿生於寒、暑假離宿時應將貴重物品攜回保管，<u>學校不負保管之責。</u>房間內整理乾淨，物品擺放整齊，以配合宿舍修繕維護工作。</p>	<p>第九條 進住與退宿</p> <p>一、凡住宿生應繳住宿保證金 3 仟元，依「長榮大學學生住宿保證金收取及退費實施辦法」辦理。未繳者，下學年不得登記宿舍。</p> <p>二、住宿學生於進住宿舍時，由室長向宿舍管理員領取宿舍財產卡，並逐項核對財產。</p> <p>三、退宿及寒暑假前<u>由</u>管理員清點，設備(施)如有損壞、遺失，由管理員簽報總務處核定，照價賠償。</p> <p>四、畢業、退學、休學、其他理由中途退宿之住宿生，須於完成相關手續後 7 日內遷出宿舍，並接受相關人員檢查房間清潔及設備，若設備不當損害，照價賠償。</p> <p>五、住宿生於<u>每學期末辦理退宿時</u>應將貴重物品攜回保管，房間內整理乾淨，物品擺放整齊，以配合宿舍修繕維護工作，學校不負保管之責。若須寄放行李物品於宿舍，依照學校公告申請擺放，惟不負保管之責。</p>	<p>1. 明確退宿檢查之程序作法。</p> <p>2. 條文文字修正。</p> <p>3. 因應宿舍變革作法，修正行李寄放作法規範內容。</p>
<p>第十一條 宿舍規則</p> <p>一、一般規定：</p> <p>(九)不得攜帶下列違禁品進入宿舍。</p> <p>1. <u>「槍砲彈藥刀械管制條例」</u>所稱槍砲、彈藥、刀械。</p> <p>2. <u>「毒品危害防制條例」</u>所稱各級毒</p>	<p>第十一條 宿舍規則</p> <p>一、一般規定：</p> <p>(九)不得在寢室內存放及使用<u>違禁品及易燃物品</u>。</p>	<p>臚列本校違禁品項目三大類之範圍。</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>品。</p> <p>3. <u>非學習使用之化學製劑或其他危險之化學品。</u></p> <p>4. <u>其他具有危險性、攻擊性、影響住宿生健康或宿舍安寧之物品。</u></p>		
<p>(十)不得在宿舍內使用汽油、煤油、去漬油、酒精膏(塊)等易燃物品，及私自炊膳。</p>	<p>(十)不得在宿舍內私自炊膳。</p>	<p>增列宿舍內嚴禁使用易燃物品，及易燃物品之明確性規範項目。</p>
<p>(十一)宿舍內使用個人電器應注意勿影響他人安寧，並基於用電安全考量，寢室內禁止使用以下之電器：</p> <p>1. <u>電熱或發熱烹煮器具設備。</u></p> <p>2 <u>直接電功率 500W(瓦特)(充電使用不在此限)以上之電器含各式充電設備。吹風機、<u>整髮器</u>、低功率臺燈、刮鬍刀、電扇、收音機、手機及電腦類產品不在此限。</u></p> <p>3. <u>電力儲存設備供電電壓 35V(伏特)以上或容量超過 10000mAh(毫安培)以上。</u></p> <p>4. <u>因特殊需求之電器需檢附相關證明文件，事先向生活輔導組申請審核通過。</u></p>	<p>(十一)宿舍內使用個人電器應注意安寧、安全，除吹風機、低功率臺燈、刮鬍刀、電扇、收音機、手機類及電腦類產品外，其餘電器一律禁止使用。</p>	<p>1. 提醒使用電器用品應尊重他人之安寧及安全之注意事項。</p> <p>2. 臚列電器用品之規範項目及可以使用範圍。</p> <p>3. 增列外之特殊需求申請機制。</p>
<p>第十一條 宿舍規則</p> <p>三、門禁規定：<u>除第四宿舍，其他宿舍不受此限。</u></p>	<p>第十一條 宿舍規則</p> <p>三、門禁規定：</p>	
<p>第十二條 <u>違規記點及懲處規定</u></p> <p>一、學生住宿表現由管理員、宿舍幹部分別考核，<u>住宿違規行為由前開人員查證屬實並填寫違規記點單，經當事人確認無虞，送生活輔導組裁定後予以記點列管。</u></p>	<p>第十二條 <u>考核及獎懲</u></p> <p>一、學生住宿表現由管理員、宿舍幹部分別考核。</p>	<p>增列考核人員作業流程程序，使住宿生清楚考核機制之作法。</p>
<p>二、<u>住宿行為</u>有下列之一者，予以於宿</p>	<p>二、<u>學生</u>行為有下列<u>各項</u>之一者，予以於</p>	<p>1. 整合本條文原有之第二、三</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>舍勞動服務：</p> <p>(一)借用寢室鑰匙或協助開啟宿舍自動門，需宿舍服務1小時後方能續借。</p> <p>(二)晚間12時至翌日早上9時借用寢室鑰匙或幹部、師長協助開啟宿舍自動門，需宿舍服務4小時。</p> <p>(三)<u>前開借用鑰匙</u>，需當天歸還寢室鑰匙，逾時則再加宿舍服務1小時。</p> <p>(四)無故不參加宿舍樓層會議或宿舍重大活動(如防災演練)需宿舍服務2小時。</p> <p><u>(五)隨意棄置果皮紙屑或垃圾；未分類資源回收物或隨意丟棄</u>，以上累犯情形除記點外，宿舍服務3小時。</p> <p><u>(六)晚間12時至12時30分逾時返舍，逾越三次(含)以上，每次除記點外並宿舍服務5小時。</u></p> <p><u>(七)超過夜間12時30分晚歸，前兩次每次除記點外並宿舍服務5小時。</u></p> <p><u>(八)宿舍整潔檢查不合格寢室所有成員</u>，需整理該樓層整潔10小時，若未服滿10小時，下學年度不得登記住宿。</p> <p><u>(九)其他相當於以上各款情事。</u></p>	<p>宿舍勞動服務處分：</p> <p>(一)借用寢室鑰匙或協助開啟宿舍自動門者，需宿舍服務1小時後方能續借。唯晚間12時至翌日早上9時借用寢室鑰匙或協助開啟宿舍自動門者，需宿舍服務4小時。需當天歸還寢室鑰匙，違者需再加宿舍服務1小時。</p> <p>(二)學生宿舍整潔檢查不合格寢室所有成員，需整理該樓層整潔10小時，若未服滿10小時，下學年度不得登記住宿。</p> <p>(三)無故不參加宿舍樓層會議或宿舍重大活動(如防災演練)需宿舍服務2小時。(四)其他相當於以上各款情事。</p>	<p>點之內容有關宿舍勞動服務之項目，俾利住宿生清晰明瞭規定範圍。</p> <p>2. 依勞動服務時數由輕至重安排。</p> <p>3. 變更項次。</p>
<p>三、住宿下列行為表現，以記點方式處理，<u>得</u>視情節加以宿舍服務，記點採學年累計。</p> <p><u>(一)住宿行為有下列之一者，予以記2點。</u></p> <p>1. 協助開啟宿舍自動門超過三次。</p> <p>2. 使用公共設備，未盡清理保養之責。</p> <p>3. 隨意搬動公共物品(寢室書桌、書報、物品)，而未歸位。</p> <p><u>(二)住宿行為有下列之一者，予以記3點。</u></p> <p>1. 破壞公物資料。</p> <p>2. 晚間12時至12時30分逾時返舍。</p> <p>3. 規避服務第一次情形。</p>	<p>三、住宿生有下列行為表現之一者以記點方式處理，<u>並</u>視情節加以宿舍服務，記點採學年累計。住宿生累計滿25點(含)者記申誡處分，50點(含)者記申誡處分，超過75點勒令退宿規定如后：</p> <p>(一)協助開啟宿舍自動門超過三次者記2點。</p> <p>(二)隨意棄置果皮紙屑者或垃圾者記4點，未分類資源回收物或隨意丟棄者記3點。累犯者除記點外，並宿舍服務3小時。</p> <p>(三)隨意搬動公共物品(寢室書桌、書</p>	<p>1. 整合本條文原有第二、三點之有關記點之規定，並依記點多寡排序陳述。</p> <p>2. 明確規範各項記點之項目內容。</p> <p>3. 違規物品採暫時保管禁止使用，並請於假日攜回處理。</p> <p>4. 增列針對懲</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>(三)住宿行為有下列之一者,予以記4點。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 隨意棄置果皮紙屑或垃圾。 2. 使用公共設備, 未按規定使用。 3. 超過請假天數或未經請假夜不歸宿(不含假日)。 4. 有妨害他人自修或睡眠之行為。 5. 未經家長同意離宿兩天。 6. 於房門口、鞋櫃、走廊擺放雜物、垃圾、鞋子。 <p>(四)住宿行為有下列之一者予以記8點。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規避服務第二次(含)以上。 2. 未分類資源回收物或隨意丟棄。 3. 不服從師長及宿舍幹部指導。 4. 宿舍內私自炊膳, 實物暫交管理室保管。 5. 除吹風機、低功率檯燈、刮鬍刀、電扇、收音機、手機類及電腦類產品外之電器, 實物暫交管理室保管。 6. 未經核准遷移或互調寢室。 7. 在寢室內飼養寵物, 實物暫置管理室寄養。 8. 前開暫交(置)保管、寄養之實物, 應於假日時攜回家, 不得留置宿舍。 <p>(五)住宿行為有下列之一者, 予以記10點。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 住宿生超過夜間12時30分晚歸前兩次。 2. 擅自改裝電線。 <p>(六)其他相當於以上各款情事。</p> <p>(七)前開累計滿25點(含)者記申誠處分, 50點(含)者記申誠處分, 超過75點勒令退宿。</p> <p>(八)住宿被記點如有疑義或不服, 得逕向生活輔導組提出申訴, 生活輔導組隨時受理並正式回覆。</p>	<p>報、物品), 而未歸位者: 記2點。</p> <p>(四)使用公共設備, 未盡清理保養之責者: 記2點, 未按規定使用因而損壞者: 記4點。</p> <p>(五)晚間12時至12時30分逾時返舍者: 前二次每次記3點; 第三次(含)後每次記3點並宿舍服務5小時。</p> <p>(六)破壞公物資料者: 記3點。</p> <p>(七)規避服務者: 第一次記3點、第二次以後每次記8點。</p> <p>(八)超過請假天數或未經請假夜不歸宿者(不含假日): 記4點。</p> <p>(九)有妨害他人自修或睡眠之行為者: 記4點。</p> <p>(十)未經家長同意離宿兩天者: 記4點。</p> <p>(十一)於房門口、鞋櫃、走廊擺放雜物、垃圾、鞋子者: 記4點。</p> <p>(十二)不服從師長及宿舍幹部指導者: 記8點。</p> <p>(十三)在宿舍內私自炊膳, 實物沒收保管並記8點。</p> <p>(十四)除吹風機、低功率檯燈、刮鬍刀、電扇、收音機、手機類及電腦類產品外, 其餘電器實物沒收保管並記8點。</p> <p>(十五)未經核准遷移或互調寢室者: 記8點。</p> <p>(十六)在寢室內養寵物: 記8點。</p> <p>(十七)住宿生超過夜間12時30分晚歸: 前二次每次記10點並宿舍服務5小時; 第三次(含)後記申誠。</p> <p>(十八)其他相當於以上各款情事。</p>	<p>處不服或疑義之申訴管道。</p>

修正後條文	原條文	說明
四、 住宿 行為有下列各項之一者，予以申誡以上處分。	四、 學生 行為有下列各項之一者，予以申誡以上處分。	文字調整修正
五、 住宿 行為有下列各項之一者，予以小過以上處分。	五、 學生 行為有下列各項之一者，予以小過以上處分。	文字調整修正
六、 住宿 行為有下列各項之一者，予以大過處分，視情節爰以勒令退宿。	六、 學生 行為有下列各項之一者，予以大過處分，視情節爰以勒令退宿。	文字調整修正

【議案八】

提案單位：生活輔導組

案由：擬請審議「長榮大學學生住宿保證金收取及退費實施辦法」修正案。

說明：

- 一、新增發還住宿保證金條件之校外實習部分。
- 二、調整部分條款文字修正及條列方式表述，符合現況作業需求辦理。
- 三、本案經 113 年 6 月 4 日 112 學年度第 2 學期第 5 次學生事務處處務會議通過。

擬辦：審議通過後，陳請校長核定後公告實施。

決議：

- 一、修正後通過，陳請校長核定後公告實施。
- 二、修正對照表如下，修正後全文如附件八 (pp. 49-50)

「長榮大學學生住宿保證金收取及退費實施辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第五條 住宿保證金退費規則</p> <p>一、略。</p> <p>二、有下列情形之一者，退還部份住宿保證金或不予退還住宿保證金：</p> <p>(一)第一學期開學第三週後未住滿住宿期約且欲辦理退宿，應自行尋覓人員頂替床位，並填具退宿申請表(須檢附頂替床位者之住宿申請暨同意切結書)，簽請學務長核准後，始可辦理退宿、住宿費用依本校「休、退學退費作業規定」辦理退費(含住宿保證金)。</p> <p>(二)同前項申請退宿，除自行尋覓人員頂替外，其住宿保證金不予退還，住宿費用依本校「休、退學退費作業規定」辦理，申請程序同前項辦理。</p> <p>(三)具下列因素之一者，須退還住宿保證金：</p> <p>1. 因休學、退學、轉學、提前畢業。</p>	<p>第五條 住宿保證金退費規則</p> <p>一、略。</p> <p>二、有下列情形之一者，發還部份住宿保證金或不予退還住宿保證金：</p> <p>(一)第一學期開學第三週後未住滿住宿期約且欲辦理退宿，應自行尋覓人員頂替床位，並填具退宿申請表(須檢附頂替床位者之住宿申請暨同意切結書)，簽請學務長核准後，始可辦理退宿、住宿費用依本校「休、退學退費作業規定」辦理退費(含住宿保證金)。</p> <p>(二)同前項申請退宿，除自行尋覓人員頂替外，其住宿保證金不予退還，住宿費用依本校「休、退學退費作業規定」辦理，申請程序同前項辦理。</p> <p>(三)因休學、退學、轉學、提前畢業或因重病等特殊因素，或經證明屬實，不宜團體住宿者，應填具退宿申請表，簽</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修正文字 2. 調整發還保證金之條件以條列式表之。 3. 新增校外實習類別及條件。

修正後條文	原條文	說明
<p>2. 因重病等特殊因素，或經證明屬實，不宜團體住宿。</p> <p>3. 因校外實習地點，離校 20 公里(含)以上，致無法住宿時。</p> <p>上述情形應填具退宿申請表，簽請學務長核准後，始得退宿並退還住宿保證金，惟住宿費用退還須依本校「休、退學退費作業<u>注意事項</u>」辦理退費。</p>	<p>請學務長核准後，始得退宿退還住宿保證金，住宿費用退還須依本校「休、退學退費作業<u>規定</u>」辦理退費。</p>	

【議案九】

提案單位：生活輔導組

案由：擬請審議「長榮大學學生宿舍分配作業要點」修正案。

說明：

- 一、新增多元房型配比數量之標準，早睡、寧靜、一般寢室之分配位置及其他規範。
- 二、本案經 113 年 6 月 4 日 112 學年度第 2 學期第 5 次學生事務處處務會議通過。

擬辦：審議通過後，陳請校長核定後公告實施。

決議：

- 一、修正後通過，陳請校長核定後公告實施。
- 二、修正對照表如下，修正後全文如附件九 (p. 51)

「長榮大學學生宿舍分配作業要點」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第四條 <u>多元房型床位數，原則以總床數百分之十之數量，提供一人或二人房使用。惟前述床數得由生輔組依實際需求，彈性分配一定數量，提供優先申請使用。</u></p>	<p>第四條 刪除。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增條文內容。 2. 多元房型之分配原則。 3. 多元房型之設計係依住宿同學生活作息需求而增訂之。
<p>第七條 因違反宿舍相關規定被記申誡者，下學年度不得登記住宿；被記過(含)以上處分者，不得住宿，<u>如遇有特殊狀況，得由生輔組簽請核定予以提供住宿。</u></p>	<p>第七條 因違反宿舍相關規定被記申誡者，下學年度不得登記住宿；被記過(含)以上處分者，不得住宿。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修正條文增列特殊情狀時之作法。 2. 因有住宿需求，惟違犯住宿規定而核定不得住宿之規範，提供
<p>第九條 <u>早睡寢室分配至七樓、寧靜寢</u></p>	<p>第九條 刪除。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增早睡、寧

修正後條文	原條文	說明
<u>室分配至五及六樓、一般寢室分配至四樓以下。如學生住宿需求超過學校供給數量時，由承辦單位辦理抽籤，未中籤者則分配至一般寢室。</u>		靜、一般寢室配置區域。 2. 早睡、寧靜寢室不足時，採以抽籤方式辦理之規範。
<u>第十條 長住房型制房型作業分配之相關規定，由承辦單位另定之。</u>		1. 新增條文 2. 增加長住宿友制規定。
<u>第十一條 嚴禁私自頂讓或擅自調換寢室床位；違反規定者，一律小過處分。</u>	<u>第十條 嚴禁私自頂讓或擅自調換寢室床位；違反規定者，一律小過處分</u> 並勒令退宿	1. 條次變更。 2. 刪除勒退之規定。
<u>第十二條 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。</u>	<u>第十一條 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。</u>	條次變更

肆、臨時動議及討論：

【人文學院柯秀卿院長】

依據「長榮大學學生請假辦法」第三條「病假：因病請假逾一日者，須檢具醫療院所之證明。」但因為系統內看不到相關證明，所以核准假單時較為困難。

【生活輔導組】

1. 有關「學生請假系統夾帶證明電子檔」部分，經聯繫計網中心吳智偉組長，考量擴充雲端系統所需經費龐大，先前曾討論並予暫緩。
2. 基此，建議導師在審核1日以上之病假或其他須檢附證明之假別時，可要求學生用LINE、E-MAIL或紙本等方式提供證明(截圖)，審核無誤後再點閱順呈假單，以利後續各級主管逐級批准。

伍、散會：當日 16：20。

長榮大學拾得遺失物處理作業要點（修正後全文）

附件一

民國 101 年 10 月 31 日經學生事務會議通過

民國 104 年 05 月 18 日經學生事務會議修正通過

民國 107 年 03 月 15 日經學生事務會議修正通過

民國 109 年 11 月 17 日經 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

民國 113 年 06 月 11 日經 112 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

- 一、**本校依據民法相關條文及警察機關處理遺失物注意事項，有效管理遺失物，養成學生保管財物之良好習慣為目的，特訂定本要點。
- 二、**遺失物係指於校園內所遺失之物品、金錢等物資，凡拾獲者應送交至學生事務處生活輔導組(以下簡稱保管單位)辦理保管、招領事宜。
失主得至保管單位辦理協尋遺失物登記，或認領遺失物。
- 三、**保管單位應設置遺失物保管專櫃，處理遺失物認領服務。
處理遺失物時須請拾獲人詳盡填寫「受理拾獲遺失物處理登記表」之內容。同時與處理人員檢視內容無誤後簽章存查。
- 四、**處理遺失物招領時，得依下列方式辦理。
可查知失主者應即主動通知失主前來領取。無法查知失主者，由保管單位每週彙整遺失物圖像，於次週週二前公告於網路遺失物招領專區內辦理招領事宜。
- 五、**失主辦理遺失物認領時應確認遺失時間地點及遺失物特徵等，經確認符合，並請失主出示證件查證無誤後，由失主填寫該遺失物登記表內之領回人資料備查。
如遺失物屬易腐壞或有明顯保存期限之性質者，得視遺失物內容及時公告外，於保存期限之最後一日得採權宜方式處理為原則。
- 六、**遺失物經公告招領程序，期滿六個月仍無人認領時，須通知拾獲人前來領取，將拾獲物歸其所有，並簽署具領證明。
- 七、**拾獲人於「受理遺失物處理登記表」填寫表示招領期滿拋棄遺失物所有權或已畢業、電話變更/錯誤或其他原因無法通聯時，將該物轉由保管單位辦理義賣，每年度將義賣所得全數捐至本校仁愛基金，陳核通過後公告於生活輔導組網頁。若不適合義賣之遺失物，則由保管單位依權責銷毀或送坊間資源回收中心處理。
- 八、**於每月 30 日由保管單位負責辦理招領期滿之遺失物彙整事宜，並於次月七日內通知拾獲人領回作業。拾獲人依經保管單位通知領取該遺失物，3 個月後仍未領回時，該遺失物之所有權歸屬保管單位。
本要點規定事項如有未盡之處，依民法相關規定辦理。
- 九、**保管單位不定期辦理遺失物拾獲人之學生議獎事宜，議獎標準如下：
 - (一)**現金部份：
 - 1.現金達 100 元(含)以上，予以嘉獎乙次。
 - 2.現金達 500 元(含)以上，予以嘉獎兩次。
 - 3.現金達 1000 元(含)以上，予以小功乙次。
 - 4.現金達 3000 元(含)以上，予以小功兩次。
 - 5.現金達 5000 元(含)以上，予以大功乙次。
 - (二)**物品部份：保管單位得依「長榮大學學生獎懲辦法」規定，酌情予以敘獎。
- 十、**本要點經學生事務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

長榮大學不法影印書籍資料輔導實施要點（修正後全文）

104年05月18日經學生事務會議決議通過

113年06月11日經學生事務會議決議通過

- 一、 本校推動智慧財產權保護理念，建立不法影印教科書學生之輔導機制，以遏止校園非法影印情形為目的，特訂定本要點。
- 二、 本校不法影印學生輔導業務由學生事務處生活輔導組負責，必要時得商請其他相關單位協助。
- 三、 校園內影印機應配合設置警語，提醒使用者應恪遵智慧財產權理念，杜絕不法情事。
- 四、 全校教職員生負有保護智慧財產權之責，若發現不法影印教科書情事時，應主動規勸制止並通報學生事務處生活輔導組輔導妥處。
- 五、 本校依違反智慧財產權事實之情節輕重，對違犯者須實施至少兩小時以上輔導課程，輔導課程得以下列方式進行之：
 - (一) 觀看宣教影帶或參加宣導講座：以經濟部智慧財產局提供宣導影片或本校辦理智慧財產權宣導之活動為主。
 - (二) 研讀法令規章：以經濟部智慧財產局製發之宣傳教材為主，輔導試題次之。
 - (三) 法令規章測驗：以經濟部智慧財產局提供之「智慧財產權小題庫」為主。
 - (四) 撰寫心得報告：書寫 500 字心得報告，題目以「如何落實保護智慧財產權」。。前項各款准用予違反智慧財產權法令規章者之輔導。
- 六、 前項法令規章測驗，成績低於60 分(含)者，須再接受至少兩小時以上之輔導課程。
- 七、 輔導個案於輔導期間之情況應詳加記載於輔導紀錄表內，俾利爾後推展輔導措施精進與未來改善之依據。
- 八、 本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

長榮大學學生自治會會長選舉及罷免辦法(修正後全文)

87.11.09 學生事務委員會通過
 93.06.17 學生事務委員會修訂通過
 94.01.14 九十三學年度第一次學生事務委員會修訂通過
 95.01.11 九十四學年度第一次學生事務委員會修訂通過
 102.09.23 一百零二學年度第一次學生事務委員會修訂通過
 107.03.15 第二次學生事務委員會修訂通過
 112.03.16 111 學年度第二次學生事務會議修正通過
 113.06.11 112 學年度第2次學生事務會議修正通過○

第一章 總則

第一條 本校「學生自治會會長選舉及罷免辦法」(以下簡稱本辦法)，係依本校「學生自治會(以下簡稱學生會)組織章程」所訂定。

第二條 學生會正、副會長之選舉罷免，應以平等、直接、無記名及單記投票法行之。

第二章 選舉罷免機關

第三條 學生會正、副會長選舉罷免事項，由學生會選舉委員會(以下簡稱選委會)主管之負責執行。其組織規程由學生自治會權益部擬定後呈請學生會長核定之。

第四條 選委會置委員九至十三人，由學生自治會學生權益部部长召集籌組，依法獨立行使職權。

第五條 選委會委員應具有下列資格之一：

- 一、曾任學生會幹部職務六個月以上，熟悉學生自治事務者。
- 二、曾任學生議會議員六個月以上，未受議會缺席會議或不名譽之懲戒，或曾任議會秘書處組長級以上職務六個月以上，戮力學生自治事務者。
- 三、曾任系學會會長、**副會長**六個月以上，服務同學績效卓著，關心校園公共事務者。
- 四、曾任學生社團社長、**副社長**六個月以上，熱心校園公共事務者。

具有前任何一款資格之委員，其人數不得超過三人。

第六條 選委會之主任委員(以下簡稱主委)由學生權益部部长兼任之。

第七條 選委會置秘書若干人，由學生自治會學生權益部幹部兼任之，承選委會之命，執行選務行政工作。

第八條 選委會分別掌理下列事項：

- 一、選舉、罷免公告事項。
- 二、選舉、罷免事務進程序及計劃事項。
- 三、候選人資格之審定事項。
- 四、選舉、罷免宣導之策劃事項。
- 五、選舉、罷免之監察事項。
- 六、投、開票所之設置及管理事項。
- 七、選舉、罷免結果之審查事項。
- 八、當選證書之製發與當選公告之事項。
- 九、妨害選舉、罷免秩序之處分事項。
- 十、有關校園議題之創制複決及學生公民投票之作業事項。
- 十一、其他有關選舉罷免事項。
- 十二、依法由選委會掌理管轄之事項。

第九條 選委會置巡迴監察員若干名，由選舉後，報請選委會主委聘任之；由選委會秘書長為召集人，執行下列事項：

- 一、候選人、助選員、罷免案提議人、被罷免、創制複決暨學生公民投票提議人違反本法或其他相關法律之監察事項

二、選舉人、罷免案投票人、創制複決暨公民投票案之投票人違反本法或其他相關法律之監察事項。

三、辦理選舉、罷免事務人員違法之監察事項。

四、其他有關本法之監察事項。

前項巡迴監察員無給職，但得酌於補助執行任務時之餐費。其任期與人數及選務監察職務準則，由選委會定之。

第十條 選委會之預算由學生會依法編列。

第三章 選舉

第一節 選舉人

第十一條 凡長榮大學學生會之會員，皆有選舉權及被選舉權。

有選舉權人者，在該選舉區為候選人。

遇有會員資格爭議者，交由該屆選舉委員會裁決。

第十二條 選舉人應以指定投票方式投票。

第十三條 (刪除)

第十四條 (刪除)

第二節 選舉人

第十五條 學生會會長、副會長，以全校為選舉區，採搭檔競選產生之。

第十六條 凡具備學生會組織章程第五條之資格均得登記為學生會會長，候選人之規定如下：

一、上學期學業成績平均七十分以上。

二、操行成績八十分以上。

三、曾擔任社團幹部或班級幹部一任以上。

資格證明：社團幹部由現任社長出具證明；系會幹部由現任系會會長出具證明；班級幹部由班級導師出具證明。

四、未受記過處分者。

第十七條 候選人之登記：凡符合上述資格並有意競選之學生，應持相關證明向選委會申請登記領表。如無人登記時，由選委會推薦候選人，於登記截止後三日內送學生事務處課外組備查，由選委會彙齊公告全部會長候選人。

第十八條 候選人名單公佈後，經發現候選人資格不合第十六條規定者，選委會於投票前應撤銷其候選人登記，投票後若為當選，應公告無效。

第十九條 經申請登記為候選人者，於登記期間截止後不得撤回其候選人登記：在登記期間截止前經撤回登記者，不得再申請登記為候選人。

第二十條 登記為候選人時，應繳納保證金，其數額由選委會先期公告。

第二十一條 前項保證金應於公告當選人名單七日內發還之。但具有依本法沒收之事由者，不在此限。

第三節 選舉公告

第二十二條 選委會應依下列規定期間發布各種公告：

一、選舉公告，須載明選舉種類、名額、選舉區、投票日期及投票起訖時間，並於投票日之十天前公告。

二、候選人登記應於投票日之二十天前公告，其登記時間不得少於三日。

三、候選人名單應於投票日之十天前公告。

四、投票結果應於投票日之次日公告。

五、當選人名單應於投票日後一星期內公告之。

前項第二款候選人登記期間截止後，如有選舉區無人登記時，得就不足額登記之選舉區，公告辦理第二次候選人登記，其登記期間不得少於二日。

第二十三條 選委會應彙集各候選人之政見、號次、相片、姓名、系級、年齡、性別及選舉注意事項，編印選舉公報，於投票日前一星期公告之。

第四節 選舉活動

第二十四條 學生會會長、副會長之公開競選活動期間為十日。

第二十五條 前項期間以投票日前一日向前推算；其每日競選活動之起訖時間，由選委會定之。

一、舉辦政見詢問發表會。

二、張貼文宣海報。

三、印發名片、傳單。

四、訪問選舉區選舉人。

五、在刊物、廣播、電子佈告欄或其他公眾媒體進行宣傳。

第二十六條 候選人印發以文字、圖畫從事競選之宣傳品，應加以署名。

第二十七條 候選人之競選宣傳品，除由選委會指定或規劃提供之區域外，不得張貼、懸掛或其他顯讓不特定人共聞共見之宣傳方式。

第二十八條 政見詢問發表會分為公辦政見詢問發表會及私辦政見詢問發表會。公辦政見詢問發表會由選委會主辦，候選人應親自到場發表政見。私辦政見詢問發表會由候選人向選委會報備舉辦，其施行細則會由選委會定之。

第二十九條 學生會所屬之刊物、廣播頻道時段、電子佈告欄討論區及其他公眾媒體，候選人享有平等接近之權利。

第五節 投票及開票

第三十條 (刪除)

第三十一條 (刪除)

第三十二條 線上投票系統應由選委會製作，上面應列有各候選人之號次、姓名、相片。但同額競選時應加列「贊成」「不贊成」二欄。

第三十三條 (刪除)

第三十四條 選舉之投票，由選舉人於教學資源互動網，以電腦點選。選舉人點選後不得將點選內容出示他人。

第三十五條 (刪除)

第三十六條 投票有下列情事之一者：

一、惡意喧嚷或干擾勸誘、脅迫他人投票或不投票，不服制止者。

二、有其他不正當行為，不服制止者。

主任管理員應會同主任監察員令其停止投票，並刪除其投票記錄，情節重大者應於三十分鐘內報請選委會處理，並依校規懲處。

第三十七條 學生會會長、副會長之選舉，以各組候選人比較票數最高者為當選；最高者票數相同時，應舉行第二輪投票。同額競選時，贊成之得票總額，不得少於全校學生人數百分之八為當選。

第三十八條 當選不足應選之名額時，應於投票後七日內公告加補選以補足缺額。選委會對前項之期限，得視情況延期，以七天為限。

第三十八條之一 若學生會會長、副會長於補延期七日後仍未產生，依學生自治會正、副會長未產生之代理辦法實施。

前項之代理辦法另訂之。

第三十九條 (刪除)

第四十條 學生會會長、副會長當選人被判決當選無效者，應再行公告補選，並於判決確定七日內公告，其施行依長榮大學學生會組織章程辦理。

第四章 罷免

第一節 罷免案之提出

第四十一條 學生會會長、副會長之罷免，得由原選舉區選舉人向選委會提出罷免案；但就職未滿三個月者，不得罷免之。

第四十二條 罷免案應附理由書，得經全校學生十分之一以上發起或由選委員會提出，經全校學生五分之一以上連署提出罷免；罷免案送學生事務處轉呈 校長核准後，定期投票，經全校學生三分之二以上投票，若過半數贊成 罷免時，罷免案即生效。

第二節 罷免案之成立

第四十三條 罷免案經審核生效後，選委會應為罷免案成立之宣告；其不合規定經宣告不成立之罷免案，原提議人對同一被罷免人不得再為罷免之提議。

第四十四條 選委會應於被罷免人提出答辯書期日屆滿後三日內，就下列事項發佈罷免辯論公報：

一、罷免投票日期及投票起訖時間。

二、罷免理由書。

三、答辯書。但被罷免人不於規定期間內提出辯書者，不予公告。

第四十五條 罷免案之投票，應於罷免案宣告成立之後五日內為之。

第四十六條 罷免票應在選票上刊登「同意罷免」、「不同意罷免」兩欄。其他準用本法第二章選舉之規定。

第四十七條 罷免案經投票後，選委會應於投票完畢七日內公告罷免投票結果。

第四十八條 罷免案通過者，被罷免人應自公告之日起，解除職務。

第五章 選舉罷免秩序之維護

第四十九條 依本法所為選舉罷免之糾紛處理、評議及處分，由選委會管轄之。

第五十條 選委會依本法所為之處分，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上決議，始為通過，未達前項條件者，應為不處分之決議。

第五十一條 選委會非依本法，不得對候選人及選舉人為不利益之處分。

第五十二條 受評議、處分之相對人不服選委會之決定者，應於選委會評議、處分公告後二日內，以書面載明理由，向學生評議會提出申訴。

第五十三條 候選人或其助選原有行求期約或交付賄賂之情勢者，其當選無效；於競選期間犯前項情勢者，取消其候選資格。

第五十四條 候選人或其助選員意圖使人當選或落選，以文字、圖畫、錄音、演講或他法散佈謠言，傳播不實之事足以損害公眾或他人者沒收其全部保證金，並予書面警告。

第五十五條 候選人或其助選員散發未經署名之文字、圖畫或其他可供表意之宣傳品者，沒收其百分之五十保證金，並于書面警告。

第五十六條 選委會之決議，應以書面公開之，並附不同意或反對意見書。

第六章 附則

第五十七條 經罷免之會長，不另補選，其遺職務，由副會長或執行秘書代行。

第五十八條 本辦法經學生事務會議通過後公佈施行，修訂時亦同。

長榮大學學生會經費使用辦法(修正後全文)

107.03.15 學生事務委員會通過
113.06.11 學生事務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 長榮大學(以下簡稱本校)依據大學學生自治之理念及服務學生之精神，以培養學生民主法治之觀念，增進學生之福祉，保障學生權利，特在長榮大學內設置「長榮大學學生會」(Chang Jung Christian University Student Association)，對內簡稱「學生會」(以下簡稱本會)。
- 第二條 為使本會經費使用更加完善，並達到有效與明確之使用，故特定「長榮大學學生會經費使用辦法」(以下簡稱本辦法)規範之。
- 第三條 本會之經費如下：
一、會員繳納之「學生會費」。
二、本校「教育部私立大專校院學生事務與輔導工作**經費**」工作項目中，輔助社團辦理活動之經費。
三、經學校核定之有關補助費。
四、本會經費存款孳息。
五、其他經費。
- 第四條 本辦法所謂「與本校其他組織之協作」，『本校其他組織』指本校系學會(以下簡稱系會)、本校學程學會、本校社團(以下簡稱社團)為限；『協作』指「共同籌辦」及「經費合作」；「結餘款」指各屆學生會交接後之餘款。
- 第五條 本辦法依本校「長榮大學學生會組織章程」第二十三條所訂定。
- 第六條 依法律優位原則，如本辦法相關條文與本校「長榮大學學生會組織章程」牴觸者無效。
- 第七條 有無牴觸發生疑義時，得聲請本校學生事務處「學生事務委員會」行學生事務規章之審議。

第二章 使用

- 第八條 **每學年學生會費至少提撥 1% 給予學生議會，作為行政費用。**
- 第九條 新當選之下屆學生會應配合學生議會開會期程於該學年度第二學期(下學期)內，編列「年度總預算」提送學生議會審議。
- 第十條 本會得檢附更動總預算內容與原因，提送學生議會審議，每學期乙次為限。
- 第十一條 本會辦理活動使用之活動經費支出如有需要預支，經費預支五萬元以下需由本會會長、本會財務長、議會議長蓋章同意始可動支；經費預支超過五萬以上或特殊情況需由會長、財務長、議會議長、課外組組長蓋章同意始可動支，預支款項最高動支活動總預算百分之三十。但遇特殊情況下，則不受百分之三十限制。
- 第十二條 本會活動經費之預算，如有必要性需超出年度預算之預算編列者，經同意者，可使用結餘款支付，表格如附件一。
- 第十三條 本會之活動經費支出，如有需使用結餘款支付者，需由會長、財務長、議會議長、課外組組長、學務長蓋章同意始可使用結餘款支付，編入該活動預算。
- 第十四條 結餘款支付額度以該活動預算子項目之百分之五十為限，並以活動總預算百分之三十為結餘款總支付額之上限。
- 第十五條 本會各項活動核銷本會應於活動執行日後二十一日內，提送活動成果報告書與活動全部支出單據至學生議會初審通過，經學生議會決審通過後，使得提款。
- 第十六條 軟硬體設備達新臺幣**三萬**元以上者(含)，核銷皆需檢附三家廠商估價單。
- 第十七條 任何核銷之單據皆應**為**正本。

- 第十八條 每月之二十號為本會「每月關帳日」(以下簡稱關帳日)，並製作「當月份支出收入結算表」(以下簡稱月結)。
- 第十九條 本會於次月十號前，應提交當月月結供議會及其他單位審閱。
- 第二十條 本會應於每年十二月三十一號前，完成全部核銷之動作，並提送年度經費總結算表至學生議會審議。
- 第二十一條 為促進本校校園之合作運用及資源有效利用，本會舉辦之活動或其他組織之活動，本會可與本校其他組織協作。
- 第二十二條 協作之活動以全校學生為該活動對象並以非營利性質活動為**主**。
- 第二十三條 本會協作之配合項目訂定以該活動負責人或總召訂定為原則，本會會長為但書。並以本校師生之獲益為最優先，本會獲益次之。
- 第二十四條 本會主辦之活動其協作規定
- 一、本會可與本校其他組織「共同籌辦」。需經過本會例行幹部會議通過為原則，本會會長及副會長各具獨立之絕對否決權為但書。
 - 二、本會可與本校其他組織「經費合作」。需經過本會會長、副會長、財務長三者多數決同意始通過。報請學生議會及課外活動組備查，如有剩餘將依比例退還。
 - 三、與本校其他組織收取之協作款項須由財務長開立有效之收據證明並註明金額。
- 第二十五條 本會與本校其他組織主辦之活動其協作規定
- 一、本會可與本校其他組織「共同籌辦」。需經過本會例行幹部會議通過為原則，本會會長及副會長各具獨立之絕對否決權為但書。
 - 二、本會可與本校其他組織「經費合作」。需經過本會會長、副會長、財務長三者多數決同意。
 - 三、經費合作以該活動總預算之百分之十為上限為原則，特殊情況則不受此限。並由行政秘書提交該活動之企劃書紙本，按提案程序供學生議會財務委員會審核始通過。
 - 四、學生議會財務委員會審核通過後報請課外活動組備查，始可動支(該活動總預算之百分之三十，**但遇特殊情況下，則不受百分之三十限制**)，該活動結束後由活動秘書繳交簡易成報書(不列入工人心得、回饋量表；務必繳交活動照片及協作收據證明)。
 - 五、行政秘書需與本校其他組織索取有效之收據證明。

第三章 附則

- 第二十六條 本校本會不得自行對校外行文，如有必要得經課外活動組簽請校長核准，以學校名義行文。
- 第二十八條 本辦法經學生議會通過及學生事務會**議**通過後公佈施行，修訂時亦同。

長榮大學學生社團組織及活動辦法（修正後全文）

87.11.9 學生事務委員會通過
 89.10.05 學生事務委員會修訂通過
 90.03.22 學生事務委員會修訂通過
 92.11.11 學生事務委員會修訂通過
 95.01.11 九十四學年度學生事務委員會修訂通過
 99.11.11 九十九學年度學生事務委員會修訂通過
 100.12.22 一百學年度學生事務委員會修訂通過
 101.12.18 一百零一學年度學生事務委員會修訂通過
 104.05.18 一百零三學年度學生事務委員會修訂通過
 107.03.15 一百零六學年度學生事務會議修正通過
 110.11.18 一百一拾學年度學生事務會議修正通過
 111.10.24 一百一拾學年度學生事務會議修正通過
 113.06.11 一百一拾二學年度學生事務會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校為鼓勵學生參與學生社團（以下簡稱社團）活動，充實休閒生活，陶冶合群品德，培養領導能力，樹立優良校風，特制定本辦法。

第二條 本校學生得依本辦法組織各種社團，招募本校在學學生為社員，推展社務。

社團分為下列七種：

- 一、服務性社團：以推展及辦理服務活動為目的之社團。
- 二、聯誼性社團：以聯繫同學感情增進友誼為目的之社團。
- 三、學藝性社團：以研究學術技藝為目的之社團。
- 四、康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
- 五、體能性社團：以培養學生體育增進身心健康活動為目的之社團。
- 六、學系性社團：以培養學生自治能力為目的，依系、所為單位組成之學會。
- 七、綜合性社團：兼具前述二種性質以上之社團。

第三條 社團之主管單位為學生事務處課外活動組，以下簡稱課外活動組。

第四條 課外活動組負責社團活動之考核與指導，並應設置專卷，詳載社團組織、會員、經費、活動狀況及成果等資訊。

第五條 課外活動組應適時指導相關社團及學生自治團體，舉辦有關長榮特色、社團觀摩與交流或研習、校際性及全校性、服務學習活動、藝文及成果發表等活動。

第六條 課外活動組每學期應召集各社團負責人舉行聯席座談會至少一次，商討社團活動事項，以加強社團之聯繫。

第二章 社團之成立

第七條 學生為辦理合於下列宗旨之經常性課外活動，得申請組織社團：

- 一、提高讀書風氣，砥礪學術研究。
- 二、促進身心健康、陶冶性情、調劑生活。
- 三、敦睦同學情感，發揚互助精神。
- 四、服務同學、地方及社會。
- 五、其他經課外活動組認可之活動。

第八條 社團之設立，其程序如下：

- 一、於每年二月、九月課外活動組公告後經本校學生十五人以上之發起及連署，由發起人召開籌備會議，擬定組織章程草案等相關社團經營與管理事項。

- 二、發起人於籌備會議召開後，填具成立社團之相關資料送經課外活動組審核，若經課外活動組認定不符合成立宗旨之社團，得不予許可申請成立。
- 三、經課外活動組審核許可後，成立該社團，並取得社團印信使得運作辦理社團活動。
- 四、該社團之負責人及幹部得參加由課外活動組辦理之幹部研習活動，充實社團領導概念及運作經營經驗。

第九條 社團組織章程應記載下列事項：

- 一、社團名稱。
- 二、成立宗旨。
- 三、社址：以校內為限。
- 四、社(會)員資格。
- 五、社(會)員之權利與義務。
- 六、組織職掌。
- 七、幹部產生與罷免程序。
- 八、幹部任期。
- 九、最高決議會議為社員大會。
- 十、各項會議程序及舉行時間。
- 十一、經費來源及退費機制。
- 十二、通過及修改組織章程之程序。

第十條 社團正式成立後，需於規定時間呈繳成立大會之會議記錄和章程等相關文件以憑核辦。

第十一條 社團登記之事項有不符許可條件者，課外活動組應限期令其補正，逾期不補正者應拒絕其登記並撤銷許可。

第十二條 社團設立許可經撤銷者，其發起人得再申請成立其他不同性質社團。

第三章 社團組織運作

第十三條 學生社團應於其組織章程明文規定幹部職掌、收費項目及會議召開等有關組織運作等相關事項。

第十四條 本校社團可依據其組織章程向所屬成員收取該學年之社費，不得預先收取非該學年之費用。

第十五條 社團之社員應依所屬社團章程之規定繳交社費後，才得享權利、盡義務。

第十六條 本校各社團舉行各項會議時應依照內政部頒佈之會議規範行之。

第十七條 學生社團以社員大會為最高決議會議，社員應出席社員大會，不能出席者，可以以委託書委託他人行使投票權。社團負責人每學期至少需召開期初及期末社員大會各一次，報告社團組織運作相關事項，以維護社員之權益。

第十八條 社員大會決議除本辦法另有規定外，普通決議以全體社員二分之一之出席，出席社員二分之一之同意行之。每一社員有一表決權。

第十九條 社團宗旨之變更、章程之修改、解散、財產之處分，其決議，應有社員三分之二之出席，出席社員三分之二之同意行之。各社團另有嚴於前項規定者，從其規定。社團宗旨之變更，應於開會前三十日經指導老師核准並報請課外活動組許可後，始得排入社員大會議程進行議案表決。

第二十條 下列有關社團組織運作重大決議事項應經社員大會決議：

- 一、章程變更。

- 二、負責人之選舉及罷免。
- 三、社團負責人之監督。
- 四、社員之開除。
- 五、社團之自行解散或合併。

- 第二十一條 社員大會出席社員未達法定人數，但已達全體社員三分之一時得為假決議，將假決議通知各社員於二週內再開大會，對於假決議如有三分之一社員出席，出席社員二分之一同意時視同正決議；假決議只適用於普通決議。
- 第二十二條 學系性社團之社員大會，其普通決議以社員三分之一出席，出席社員二分之一之同意之。
- 第二十三條 社團會議之表決與社員個人有利害衝突時，該社員除列席說明外不得行使表決權。
- 第二十四條 社員大會之決議違反法令、校規、公共秩序與善良風俗或章程者無效。
- 第二十五條 社團各項會議時得有指導老師列席輔導。
- 第二十六條 學生社團各項會議應作成記錄，得經指導老師簽署後存查。
- 第二十七條 社團對外接洽或交涉事項，不得擅自對外行文，如有必要得由課外活動組簽准，以學校名義行文。擅自對外行文，按校規議處。
- 第二十八條 社團為執行監督之實，得置相關監察人員若干人。

第四章 社團負責人與幹部之義務

- 第二十九條 社團負責人應出席社團負責人研習會及社團暨系學會每月工作會報，因故不能出席者，需經課外活動組同意後得委託社團幹部代表出席。
- 第三十條 擔任社團幹部之社員，概為義務無給職，每一學生每一學年以擔任一個社團負責人為宜。

第五章 社團指導老師之聘用

- 第三十一條 經本校核准成立之社團應設立校內指導老師一名。學系性社團（系學會），該系主任為當然指導老師，系主任可視其需要再聘請該系專任教師為系學會指導老師。
- 第三十二條 社團之指導老師，得聘請本校專兼任教師、職員為原則。校內社團指導老師，均為無給職，並由課外活動組應將其服務年資加以記錄。社團依其成立宗旨視需要聘請「校外技藝指導老師」。校外技藝指導老師以技藝指導為主，或其他有必要性之指導為次之。中途聘請或未經驗核定擅自聘請者，均屬無效。社團活動期間如有特殊事故或意外事件發生時，社團負責人應妥善處理，並報請社團指導老師協助處理。
- 社團指導老師行為舉止，如有危及同學身心安全及損害本校校譽，經課外活動組查證屬實，不適任本校社團指導老師者，課外活動組得立即停止其職務，並依法追究。
- 第三十三條 社團「技藝指導老師」之聘請處理依下列各款辦理：
- 一、無犯罪記錄前科者，或性平案件審理中。
 - 二、具有大專校院同性質相關社團指導經驗。
 - 三、以專業技藝指導為原則，如美術、音樂、體操、舞蹈、國術、擊劍、魔術、書法等經課外活動組認可之活動項目為限，如有縣、市政府或國家認證者為佳。
 - 四、由各該社團報請課外活動組核定聘請之，聘期為一學年。
 - 五、經聘請之「技藝指導老師」應於課外時間每週指導該社團活動一至二次。
 - 六、經核定之校外技藝指導老師，得於公告期限內向課外活動組申請指導費補助，經由核定

後給付，每學期每社團以申請十次為上限。上列費用由學校經費項下支應。

第六章 社團活動申請與辦理

第三十四條 本校學生課外活動概分為下列五類：

一、服務性活動：

- (一) 老人與身心障礙服務。
- (二) 兒童與青少年服務。
- (三) 勞工服務。
- (四) 社區服務。
- (五) 一般福利服務。
- (六) 其他各種臨時性服務。

二、聯誼性活動：

- (一) 舉辦本校各學系間(內)之聯誼活動。
- (二) 舉辦本校各社團間(內)之聯誼活動。

三、學術性活動：

- (一) 組織各研究學會。
- (二) 出版學術刊物。
- (三) 舉辦學術演講、座談會、辯論會及調查、參觀、訪問、展覽等各項活動。
- (四) 其他學術活動。

四、藝文性活動：

- (一) 藝文表演。
- (二) 藝文展覽。
- (三) 藝文講座。

五、康樂性活動：

- (一) 舉辦旅遊、晚會、舞會及各種康樂活動。
- (二) 舉行音樂演奏、戲劇公演及各種戲劇欣賞會。
- (三) 配合各種慶典，適時辦理各項慶祝活動。

第三十五條 (刪除)

第三十六條 社團舉辦活動應先申請核准後才可辦理，事後辦理申請者將追究社團負責人及活動總召之責任。

第三十七條 社團舉辦之活動應徵得指導老師同意並簽名，於活動前一週向課外活動組申請許可及登記，課外活動組認為必要時得派員列席輔導；班(系)際學生活動，由各班(系)代表負責舉辦，由導師(系主任)負責督導。

第三十八條 校內社團活動除性質特殊經課外活動組許可外，以在本校場所舉行為原則，並依下列程序由社團負責人提出活動申請：

- 一、填妥學生活動申請書；班級辦理者送系主任及班導師簽核，社團辦理者送社團指導老師簽核，系學會辦理者送系主任及系學會指導老師簽核。
- 二、申請表送課外活動組初核。
- 三、欲申請場地者，請洽場地保管單位。
- 四、由課外活動組送會各單位簽註意見。
- 五、送請學務長核定。

第三十九條 校外社團活動則依「長榮大學校外學生活動安全輔導辦法」辦理。

- 第四十條 各社團舉辦夜間活動，不得影響教學及圖書館、宿舍安寧。
- 第四十一條 社團集會時邀請校外人士參加者，須先請准後始得辦理，非申請獲准不得有校外人士參與策劃、支配或影響等情事。
- 第四十二條 團體登山或野營時，應事先與學校及當地警察與林務等有關機關團體密切聯繫，以策安全，課外活動組得要求參加同學繳交家長同意書。
- 第四十三條 旅行參觀時，應特別注意交通安全，切實遵守秩序並注意保護自然生態環境，並應向合法立案之遊覽公司租用交通工具。
- 第四十四條 社團活動應在課餘時間為之，除非情形特殊，上課期間舉辦之活動，不得請公假。
- 第四十五條 個人或團體代表國家或本校參加重要社團活動，無法避免佔用上課時間者須按學校請假規定，事先請准公假。
- 第四十六條 校外及校際活動（出國、聯誼、競賽、參觀、訪問等），須事前報請課外活動組核准始得舉辦。
- 第四十七條 社團活動經許可後，其活動期間地點或活動內容有變更時，應於活動前三天提出申請並經課外活動組核准後始可辦理。

第四十八條 (刪除)

- 第四十九條 凡代表本校參加由政府機關舉辦之校際社團活動之學生代表，需由課外活動組經由校內評選核定後始得代表之，其上一學期之學業成績須在六十分以上，且無受小過(含)以上之處份者。
- 第五十條 社團有接受學校委辦事項之義務。委辦事項之經費由學校全額負擔之。
- 第五十一條 社團各類文宣製妥後，必須送學生會審閱核准並加蓋印章始能分發。未經核准擅自分發者，課外活動組與學生會得予以勸阻制止並依校規議處。

第七章 社團活動場地借用

- 第五十二條 社團因活動需要，得向課外活動組申請借用辦公室及設備，借期以一年為限，期滿得續借。相關使用規定依「長榮大學學生社團空間使用管理辦法」辦理。
- 第五十三條 社團活動依本校規定經申請許可後，始得申請借用場地、物品及器材。
- 第五十四條 社團活動之場地以借用本校指定之學生活動場地為原則，且應先向各保管單位申請登記。其活動性質及預定參加人數不適宜在指定之場地舉辦者，得於課外活動組核准後洽借其他場地。但不得與上課或學校集會時間衝突。
- 第五十五條 申請活動核准後，將核准後「活動申請書」影印本，由社團視情況及需要影印轉送各相關單位存查。
- 第五十六條 社團活動場地如與學校活動衝突，學校活動優先。
- 第五十七條 社團設計活動應配合場地各梯次使用時間，準時開始及結束，不得拖延。

第八章 社團器材借用與管理

- 第五十八條 校內支援單位及器材：
- 一、 醫藥衛生設備：依本校衛生保健組相關規定借用。

二、 社團器材設備：由課外活動組或學生會負責借用手續。

第五十九條 社團器材設備借用及歸還程序如下：

- 一、於活動前十天至課外活動組或學生會辦理預借手續。
- 二、於活動前一天在規定時間內持器材借用單辦理借用手續。
- 三、活動辦理完後隔天於規定時間內將器材規還。
- 四、未按時間歸還屢勸不聽未見改善者，將視情況予以暫停借用器材一週至一學期之處份。
- 五、下列時間不予借用器材：期中考暨期末考前一週及當週。惟展覽、報告及其他特殊情形，需向課外活動組說明才准借用。
- 六、寒暑假期間如因活動需要借用器材，需先辦理活動申請手續核可後再依規定時間辦理借用手續。

第六十條 社團如欲購置專用器材，應先自行於社費中編列相關預算。如社費不足者，應於本校公告申請社團器材補助期間內提出申請，再由本課外活動組召開審核委員會依器材使用目的、社團年度評鑑成績及協助學校各項活動為依據審核。

第六十一條 學校經費補助購置之器材依本校規定辦理驗收並列入學校財產清冊；學生會會費購置之器材由學生議會及課外活動組辦理驗收並列入學生會財產清冊。

第六十二條 社團財物建立登記表並載明財物名稱、財產編號、財物之來源及日期，登記表以財物隨到隨建為原則。

第六十三條 社團器材設備損壞賠償方式：

- 一、社團借用公共器材應妥為保管及使用，活動負責人應善盡管理之責。
- 二、社團借用之器材如有損壞，應立即告知借出單位，不得有隱瞞之情況。如隱瞞不報，經檢查後發現損壞者，除照價賠償外，社團負責人及活動負責人並依校規議處。
- 三、社團借用之器材如有損壞，一律由借出單位送原廠維修，維修費用並由借用社團自行負擔。
- 四、社團借用之器材如有遺失之情況，借用社團需賠償同款式物品。如無同款式物品，則由借出單位指定之同級款式賠償。
- 五、學校撥附之社團專用器材，各社團應妥為保管使用，惟已逾學校規定使用年限之器材，非過失損壞致不堪使用者，得於學期末附送原器材呈請學校核准報銷。

第九章 社團財務管理

第六十四條 社團活動經費由社員負擔，但必要時得向學校申請補助，並依本校「長榮大學學生社團經費補助要點」辦理。社團非經准許不得以從事「社會公益」之目的，向社會大眾勸募財物，社團自行為活動籌備募款則不在此限。

第六十五條 社團活動各項補助視上學年校內社團評鑑成績及社團運作實際情形決定其補助金額。

第六十六條 社團申請補助費，事前應為精密之預算，經核可後不得任意超額支用或變更支用，亦不得事後請求追加補助。

第六十七條 社團活動在執行時必須特別注意預算之控制，尤須按照已定之計劃施行，每項支出必須取得依本校財務處規定之「支出憑證」。活動完畢立即整理支出憑證辦理核銷手續。自籌經費如係由社員繳納、有關單位補助、廣告收入、圖書或唱片展覽收益、義賣收入等亦須詳列帳目，附同支出憑證向社員或參加同學提出報告並送請學校備查，以昭公信。學校補助費申請核准程序及領款程序於下：

- 一、由社團於規定期限內提出申請送交課外活動組審核。
- 二、轉陳學生事務長覆核。

- 三、送財務處審核與簽註意見。
- 四、陳請校長批示。
- 五、奉准後原案送交財務處開付支付傳票（小數額案件由社團先行墊付，活動結束後檢據報銷）。
- 六、支付傳票完成法定程序後由財務處送出納組付款。

第六十八條 社團經費之運用如有浮報、挪用或浪費之情形，課外活動組得對社團負責人及有關學生依校規予以議處並限期追繳賠償。

第六十九條 記帳：

- 一、全部收入登帳：社團之各種收入，必須全部登載，包括社員繳納社費、學校補助、社團本身之收入（舉辦書展收益、廣告費、義賣收入等），社團接受外界之捐助及其他收入等，應全部登載於各社團之帳簿。
- 二、全部支出登帳：社團之所有支出，不論數額大小，必須全部逐項登載於帳簿。
- 三、社團經費帳戶管理：社團依據本辦法於學校或郵局開立專戶專款專用。專戶應由社團負責人及社團財務負責人共同開立，並且不得申請自動提款機提款卡使用，帳戶用之社團印鑑得由社團校內指導老師保管。

第七十條 經費支出：

- 一、社團經費支出必須按照一定程序，經由活動總召提出，財務幹部同意，社團負責人核可，始可動用。若由社團幹部授權而支出者，支出後亦需要負責人之認定。
- 二、支用必須取得支出憑證，並依據本校會計原則使用。
- 三、公開徵信：
 - （一）各社團之經費收支必須每月公佈，使社員明瞭收支情形，若有特殊情形課外活動組得以要求審閱。
 - （二）每學年社團移交時，應將本學年收支帳簿及財產清冊送課外活動組備查。

第七十一條 社團舉辦活動申請補助經費時，應於公告期限內檢具收據及成果報告書辦理核銷。

第七十二條 （刪除）

第十章 社團幹部選舉與移交

第七十三條 社團之改選應於每學年第二學期依課外活動組公告之日期前完成。並應於改選前由社團公告候選人名單，課外活動組應派員列席輔導。社團改選後應繳交選舉記錄送至課外活動組存查。

第七十四條 改選：

- 一、召開社員大會，舉行改選，各社團應按原社員名冊審查社員資格，並須於改選一週前張貼海報使該社團全體社員週知。
- 二、凡新學期為應屆畢業生之社員，不得當選為社團負責人及幹部。
- 三、改選時應請各該社團指導老師蒞臨指導。

第七十五條 社團負責人對內主持社務，對社員大會負責；對外代表社團。社團負責人原則上由具備下列條件者競選擔任之：

- 一、上一學期學業平均總成績六十分以上，各科目均及格。
- 二、上學期操行成績八十分以上，且未受小過（含）以上處分者。

第七十六條 第社團負責人選舉由各社團召集社員大會，以無記名投票方式選舉之。以二分之一以上社員出席，得票最高者當選。僅一人競選時應經社員三分之一以上同意，未達三分之一以上者，需重新辦理補選。若補選同意人數仍未達三分之一以上者，則以得票最高者當選。選舉完畢應即將選舉記錄送至課外活動組存查，選票由社團自行保管三十天後，如無人提出異議，則可自

行銷毀。社團正、副負責人之選舉辦法在不抵觸本辦法情形下得由社團自訂，報請課外活動組核准實施。

第七十七條 社團負責人選舉如有不當情形，於選後三十天內經社團三分之一以上社員具名檢舉時，則選票須立即交由課外活動組封存，若查證屬實者，得由課外活動組宣布當選無效，另行改選。

第七十八條 社團負責人因故不能行使職權時應另行改選。但各社團另有其副負責人代理之規定者，從其規定。

第七十九條 社團負責人之罷免應有全體社員十分之一以上連署，經三分之二社員出席，出席人數三分之二之同意方能成立。

第八十條 社團改選後，新舊任交接時應將現有社團財產、經費、印信、帳冊、文書移交清楚。並須經社團指導老師監交簽章後，將社團財產清冊送請課外活動組核備。課外活動組對社團財產之購置、保管、移交及報廢負監督之責。經課外活動組派員檢查而發現財產有短缺或損毀情事，該社團應負損害賠償及受懲戒之責任。

第八十一條 課外活動組撥付給社團之經費補助及社團財產，社團應請專人詳細列載社團財物及經費之收支，並應於每學期結束時，由社團負責人自行檢查，並於每學年社團移交時繳交相關資料至課外活動組備查。課外活動組並得隨時查核之。

第八十二條 移交：

- 一、 社團改選後，前任社團幹部應盡協助之責，新任之社團負責人則應與前任之社團負責人經常聯繫，以瞭解社團之各項工作。
- 二、 原任之社團負責人應將社團之各項工作及應辦之移交手續，於課外活動組規定之期限前完成。
- 三、 社團歷年之活動資料如會議記錄、公物財產、印信等均須交接清楚，並應將未完成之工作向下屆交待明白，以便繼續辦理。
- 四、 社團文卷（包括文書、帳簿、單據、活動攝影等）應加注意保管，裝訂成冊，交接時列入移交。
- 五、 新、舊任社團負責人辦理交接須填寫社團移交相關資料一式二份，一份社團自留存檔，一份送課外活動組核備。

第八十三條 凡本校之社團，其社團財產屬於社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，其經費收支亦同。

第八十四條 社團如未依規定移交，在校同學依校規議處；已畢業同學則將違規資料、學生基本資料移轉有關單位視為侵佔公物處理。

第八十五條 報備：

各社團改選後，原任之社團負責人應協助新任社團負責人依課外活動組規定將改選資料逐欄詳填，並加蓋社團印信送課外活動組核備。

第十一章 社團解散

第八十六條 學年度社團評鑑分數未達六十分者，仍有負責人者，由現任負責人於評鑑結果公布後一個月內提出具體改善計畫送課外活動組審核。逾期未能提出或經審核未能通過者，予以解散。

第八十七條 社團自行申請解散者，需經由社員大會決議通過並於學年度社團評鑑後三十天內提出申請，經主管單位同意，繳交各項交接文件後使得解散。

第八十八條 解散社團之社團財物由課外活動組保管兩年，屆期其器材轉為課外活動組公用器材，其經費捐獻至本校仁愛基金。

第十二章 社團幹部之獎懲

第八十九條 社團活動合卓有績效、增進校譽者，其社團負責人與工作幹部得由課外活動組或社團指導老師申辦記功獎勵。

第九十條 社團負責人、工作人員、或其成員所為之活動，或發表之文件或刊物有左列行為之一者，依校規提付懲戒之：

- 一、違背國策及政府法令者。
- 二、違反本規則或其他校規者。
- 三、妨礙公共安全或秩序者。
- 四、惡意攻訐有損學校聲譽者。
- 五、散布謠言或聚眾要挾者。
- 六、侵佔社團或公共財物者。
- 七、損毀或浪費公共財物，情節重大者。
- 八、言詞粗劣或行為失檢，且不服勸導，有忝學生之風度者。
- 九、未經申請核准辦理活動者。
- 十、其他表現足以影響社團名譽或校譽者。

社團其有前項情形之一者，學校得令該社團停止活動、改組或解散。

第九十一條 課外活動組確知社團之活動有下列各款情形之一者，得依職權予以停止該次或下次活動：

- 一、違反本辦法及校規者。
- 二、拒絕接受輔導或檢查者。

第九十二條 社團除依定期評鑑接受表揚外，重大獎勵及懲戒依本辦法及相關規定辦理之。

第十三章 附則

第九十三條 社團之章程與本辦法抵觸者無效。

第九十四條 本辦法應用之表冊及書類格式，除另有規定外，由課外活動組統一製發。

第九十五條 本辦法經學生事務會議通過後施行，修訂時亦同。

長榮大學學生請假辦法（修正後全文）

附件五

101.12.24 學生事務處會議審議通過
102.03.04 學生事務委員會會議通過
103.12.22 學生事務委員會會議修正通過
108.03.18 107 學年度第 2 學期第 2 次處務會議修正通過
108.05.28 107 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
111.10.24 111 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
112.11.03 112 學年度第 1 學期第 3 次處務會議修正通過
112.11.22 112 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
113.01.03 112 學年度第 1 學期第 5 次處務會議修正通過
113.06.11 112 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

第一條 本辦法依據「長榮大學學則」訂定之，學生因故請假，悉依本辦法辦理。

第二條 學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須於當學期內完成請假手續，未經請假或請假未准者均作曠課論。

第三條 學生請假區分公假、病假、事假、喪假、產假、婚假、生理假、**心理健康假、防疫假、哺育假及原住民族歲時祭儀日**，依下列規定辦理：

(一) 公假：需由權責單位出具證明並公文簽准，因辦理兵役事宜者須附兵役相關單位證明，公假核准後以出席論。

(二) 病假：因病請假逾一日者，須**檢具醫療院所之證明**。

(三) 事假：請事假一日以上者須附參與各項活動證明文件。

(四) 喪假：凡直系尊親屬、親屬死亡者(含兄、弟、姊、妹)應檢具有有效證件申請喪假，請喪假以一週為限，比照公假論，超過一週部分以事假論。

(五) 產假：

1. **分娩前給產前假八日。**

2. **分娩者給產假八週，懷孕未滿三個月流產者，給流產假七日；懷孕滿三個月以上未滿七個月流產者，給流產假二十八日。**

3. **因陪伴懷孕配偶或伴侶產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。**

4. **陪產檢之請假，應於配偶或伴侶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內為之。**

以上均應檢具醫院或診所等相關證明文件申請。

(六) 婚假：學生本人結婚者給予婚假一週，應檢具有有效證件申請。

(七) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。

(八) 心理健康假：學生有心理不適之需要時，得以請假調適，每學期至多得請心理健康假三日，無需檢附證明文件。

(九) 防疫假：符合疾病管制署定義之相關法定傳染疾病者，學生得請防疫假。

(十) **哺育假：限哺育未滿三歲子女(須因幼兒醫療照顧、預防接種及無親屬托育等相關事宜)，請假時須檢附子女之出生證明、戶口名簿影本或其他可資證明之文件，請假之個別狀況比照專案申請辦理。**

(十一) **原住民族歲時祭儀日：凡具原住民身分者，於依「紀念日及節**

**日實施辦法」由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放
假日，得申請放假一日。**

- 第四條 除病假外各項假別須事前提出申請，病假須於假後三日內提出；請假期間屆滿，仍須續假時，應依本辦法所規定之請假手續辦理續假，核准權限採累加方式。
- 第五條 學生請假均須上網填具假單，採 e 化作業，依請假天數分由導師、系主任、院長、校長核准後完成請假，並由系統通知任課教師。核准權限：3 日(含)-導師、5 日(含)-系主任、10 日(含)-院長，超過 10 日者由校長核准。
- 第六條 請假因逢考試期間，需加會教務處、重大集會假(含班會、系主任時間、新生始業式、師生週會及其他經校長核定為重大集會者)需加會權責單位。
- 第七條 學生請假有下列情況者，採上網填具假單列印系統匯出紙本親送權責師長核准後送生輔組登錄，由系統通知任課教師。
(一) 當學期曠課累計達 20 小時以上者。
(二) 當月請事、病假累計超過 7 日者。
(三) 未依請假時限辦理請假者。
- 第八條 學生因請假衍生之成績、補考.....等問題，由任課教師或相關權責單位自行規範。
- 第九條 本辦法經學生事務會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

長榮大學學生獎懲辦法（修正案）

	97.06.11	校務會議修正通過
	99.01.06	校務會議修正通過
	101.06.07	校務會議修正通過
	102.01.09	校務會議修正通過
	103.03.05	校務會議修正通過
	104.01.07	校務會議修正通過
	104.01.27	教育部業予備查
	105.12.26	校務會議修正通過
	106.01.26	教育部業予備查
	108.03.11	校務會議修正通過
109.03.23	108 學年度第二學期期初	校務會議修正通過
109.06.22	108 學年度第二學期期末	校務會議修正通過
	109.07.24	教育部業予備查
113.03.04	112 學年度第二學期期初	校務會議修正通過
	113.03.21	教育部業予備查
	113.00.00	112 學年度第二學期 00 校務會議修正 00
		113.00.00 教育部業予 00

第一條 本校依據大學法第 32 條相關規定訂定「長榮大學學生獎懲辦法」（以下簡稱本辦法）

第二條 本辦法之獎懲項目如下：

- 一、獎勵:嘉獎、小功、大功、特別獎勵。
- 二、懲罰:申誡、小過、大過、定期察看、退學、開除學籍。

第三條 凡合於下列標準之一者，得予記嘉獎：

- 一、熱心課外活動，足堪嘉許。
- 二、節儉樸實有事蹟可查。
- 三、品行端正足資示範。
- 四、拾物(金)不昧有相當價值。
- 五、樂於幫助別人並有具體事實。
- 六、檢舉弊害查明屬實。
- 七、運動比賽表現體育道德。
- 八、領導同學為團體服務足堪嘉許。
- 九、為團體謀福利有事實證明。
- 十、乘車時禮讓或扶助老弱婦孺，有事蹟可查。
- 十一、參與志願服務成績優良促進校譽。
- 十二、其他相當於記嘉獎情事。

第四條 凡合於下列標準之一者，得予記小功：

- 一、代表學校參加校外活動足彰顯校譽。
- 二、被選為各級幹部負責盡職表現優異。
- 三、保護公物使團體利益不受損害。
- 四、愛護學校有顯著之事實。
- 五、倡導正當課外活動成績優異。
- 六、熱心公益能增進團體利益。
- 七、對公共清潔或秩序，服務不遺餘力，任勞任怨。
- 八、見義勇為保全團體或同學之利益。
- 九、拾物(金)不昧價值甚大。
- 十、扶助同學具有優異表現。
- 十一、檢舉重大弊害經查明屬實。

- 十二、對特殊事故，偶發事件，處置適當獲致良好結果。
- 十三、參加校內外各項工作特別努力著有績效。
- 十四、參加各種正式競賽成績特優或冠軍。
- 十五、檢舉盜用或共用帳號，架設違反著作產權之非法軟體網站之情事，並違反「長榮大學校園網路違規處理作業要點」，經查証屬實。
- 十六、其他相當於記小功情事。

第五條 凡合於下列情事之一者，得予記大功：

- 一、提供特別建議並能率先力行增進校譽。
- 二、愛護學校或同學有特殊表現因而增進校譽。
- 三、有特殊之義勇行為而獲得優異之成果。
- 四、代表學校參加全國性特優、冠軍或國際性重大比賽獲獎。
- 五、參加校外各種服務成績特優或冠軍屬實。
- 六、有特殊優良行為堪為全校學生模範。
- 七、參加校內各項服務，倍極辛勞而卓著成效。
- 八、拾物不昧價值特殊。
- 九、編著或譯述有價值之作品，有益於國家、社會。
- 十、檢舉任何系統之入侵或破壞者，經查証屬實。
- 十一、其他相當於記大功或特別獎勵情事。

第六條 (刪除)

第七條 凡合於下列情事之一者，應予記申誡：

- 一、不遵守請假規則情節輕微。
- 二、違反宿舍管理辦法第十二條情節輕微。
- 三、未在規定公告位置，張貼文件或海報。
- 四、擅自撕毀或掩蓋學校核准之文件、海報或公布欄文書。
- 五、點名時，代人應點。
- 六、不聽師長召喚或不服指揮勸導情節輕微。
- 七、在走廊、教室或寢室內打球。
- 八、不當使用公物或設施，致使損害。
- 九、不按規定地點停放車輛。
- 十、違反交通規則，情節輕微。
- 十一、(刪除)
- 十二、擔任幹部失責情節輕微。
- 十三、參加不正當活動情節輕微。
- 十四、擅自接引外人在校內外活動明顯有礙校園安全。
- 十五、將違反著作權多媒體檔案存放於主機，供他人下載。
- 十六、盜用他人電子郵件帳號或帳號提供他人使用而致生不法情形。
- 十七、上課時間使用手機，經制止未立即改善。
- 十八、學生性騷擾或性霸凌事件經由「性別平等教育委員會」調查並認定屬實，情節輕微。
- 十九、校園霸凌事件經由防制校園霸凌因應小組調查屬實，情節輕微。
- 二十、未經許可，擅自進入學校各棟大樓頂樓，危及安全者。
- 二一、其他相當於以上各款情事。

第八條 凡合於下列情事之一者，應予記小過：

- 一、違反第七條各款規定累犯者經制止未立即改善。
- 二、違反宿舍管理辦法第十二條情節較重。

- 三、擾亂團體秩序情節輕微。
- 四、集會、上課或其他團體活動時，故作怪聲、哄笑取鬧。
- 五、欺侮同學或職工情節輕微。
- 六、以文字、圖書、網路或電子媒介謾罵、詆毀或公佈他人隱私，張貼不當文字圖片或散播不實言論等行為，經查證屬實。
- 七、(刪除)
- 八、惡意攻訐同學製造糾紛。
- 九、有欺騙行為造成損害。
- 十、無故不參加學校重要集會。
- 十一、進入不正當場所情節輕微。
- 十二、言語行為有傷風化。
- 十三、妨害公共衛生，經查證屬實。
- 十四、不遵守交通規則，影響用路人安全或經執勤人員勸阻未改善。
- 十五、規避公共服務並影響他人。
- 十六、違犯試場規則，情節輕微。
- 十七、在校外實習或工讀服務不佳有損校譽。
- 十八、師長以口頭或書面一再通知約談，仍不應約。
- 十九、執行公務不力，經查證屬實。
- 二十、(刪除)
- 二一、汽機車未依規定申購並張貼通行證而強行進入校內。
- 二二、(刪除)。
- 二三、違反教育部頒「台灣學術網路管理規範」及侵害網路智慧財產權之行為，經查證屬實。
- 二四、學生性騷擾或性霸凌事件經由「性別平等教育委員會」調查並認定屬實，情節較重。
- 二五、違反有關校園各項智慧財產權之行為，情節較重。
- 二六、以不當手段，使同學加入或從事直銷等活動。
- 二七、違反菸害防制法第十五、十六條規定。
- 二八、校園霸凌事件經由防制校園霸凌因應小組調查屬實，情節較重。
- 二九、其他相當於以上各款情事。

第九條 凡合於下列情事之一者，應予記大過：

- 一、違反第八條規定，經制止未立即改善。
- 二、違反宿舍管理辦法第十二條規定，情節重大。
- 三、樹立幫派欺侮同學。
- 四、毆打同學或互毆。
- 五、不聽幹部勸導反予毆辱。
- 六、造謠中傷妨害他人名譽。
- 七、妨害教職員或同學執行公務。
- 八、侮辱教職員經查證屬實。
- 九、冒用或偽造文書、證件、印鑑...等。
- 十、不接受教導或懲罰，強詞奪理、企圖狡辯、態度蠻橫。
- 十一、擾亂校園或賃居所秩序，有損校譽。
- 十二、(刪除)
- 十三、為他人作不實之證明。
- 十四、煽動群眾擾亂秩序妨害公共安全。
- 十五、學生參與校內外考試以刻鋼板、帶小抄、交換考卷、電子設備或其他類似行為從事舞弊

足以破壞考場秩序及妨礙考試公平。

十六、酗酒、賭博、從事色情交易、使用禁藥或毒品之情事。

十七、竊盜行為情事。

十八、蓄意破壞公物。

十九、挪用公款情事。

二十、架設違反著作權或非法軟體等網站情事，經查証屬實。

二一、以本人或他人之帳號對學校之主機系統進行入侵或破壞行動，經查證屬實。

二二、以本人電腦或利用網路之便，蓄意對學校校內或校外之主機進行入侵或破壞行動，經查證屬實。

二三、學生性騷擾、性侵害或性霸凌事件經由「性別平等教育委員會」調查並認定屬實，情節嚴重。

二四、違反校園智慧財產權相關法令(規定)情節嚴重、屢次未改進。

二五、代寫學位論文、報告等情形，調查屬實，情節重大。

二六、校園霸凌事件經由防制校園霸凌因應小組調查屬實，情節嚴重。

二七、其他相當於以上各款情事。

第十條 凡合於下列情事之一者，應予以定期察看：

一、違反第九條規定經制止未立即改善或情節較重大之事實，經學生獎懲委員會決議。

二、(刪除)

三、累積大過二次、小過二次，仍違犯校規。

四、(刪除)

五、觸犯刑法經法院判處三年以下徒刑定讞，但緩刑、緩起訴及過失犯不在此限。

第十一條 凡合於下列情事之一者，應予退學：

一、定期察看期內再犯記過處分。

二、在校期間規定功過相抵後滿三大過。

三、操行成績未到六十分。

四、參加校外不良組織或流氓集團。

五、聚眾要挾者，情節重大。

六、有集體鬥毆行為，造成重大傷害。

七、(刪除)

八、違反毒品危害防制條例第四條至第十一條及第十二條至第十四條規定。

九、辦理團體福利服務事宜，有貪污行為。

十、(刪除)

十一、學生性騷擾、性侵害或性霸凌事件經由「性別平等教育委員會」調查並認定屬實，情節重大經學生獎懲委員會決議。

第十一條之一 凡合於下列情事之一者，應予開除學籍：

一、(刪除)。

二、觸犯刑法經法院判處(三年(含)以上)徒刑定讞，但緩刑、緩起訴及過失犯不在此限。

三、學生性騷擾、性侵害或性霸凌事件經由「性別平等教育委員會」調查並認定屬實，情節重大經學生獎懲委員會決議。

第十一條之二 學生在學期間涉及性侵害、性騷擾或性霸凌之情事，應依本校性別平等教育委員會調查結果及建議，送請學生獎懲委員會審議。

前項懲處結果或於調查、處理程序期間，具有不得畢業之情形時，由教務處依本校學則規定辦理之。

第十二條 學生行為之獎懲除依照上述各條標準評定外，並得考量下列因素酌予變更獎懲等第：

- 一、年級之高下。
- 二、動機與目的。
- 三、態度與手段。
- 四、行為之影響。

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、學生獎懲事宜，應由教職員填寫獎懲建議表，由學生事務長核定後公布。但有關學生之懲處，處分前應給與當事人陳述意見之機會，但涉及本條第五款校園性別事件之懲處不在此限。
- 二、記大功、大過以上之獎懲案件、校園性別事件經由「性別平等教育委員會」調查並認定屬實，移送之懲處案，或因特殊情形之獎懲事件時，另應提學生獎懲委員會會議審議通過，並經校長核定後公布之。
- 三、學生獎懲委員會會議審議有關學生重大獎懲時，除通知有關係主任、班級導師及有關人員列席外，並應通知學生代表及當事學生列席，俾使其有說明之機會。
- 四、學生受記之懲處或大功以上之獎勵，均應通知其家長或監護人。
- 五、審議學生涉及校園性別事件之懲處案時，當事學生無須出席，責由性平會承辦人列席參加。另懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第十四條 凡受懲處之學生如有異議，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起二十日內（寒、暑假期間，應於三十日內），依據「長榮大學學生申訴案件處理辦法」之規定提出申訴。

第十五條 懲處決定書應包含主文、事實、理由。

第十五條之一 凡違反菸害防制法者除本辦法第八條第廿七款之懲處外，應另參加八小時戒菸教育。

第十六條 學生在校期間，功過成積計算，所受之獎懲，後功得以抵前過；惟懲處紀錄之註銷得由當事人依長榮大學學生自新銷過辦法之規定辦理。

第十七條 休學學生復學後，其原有獎懲仍屬有效。

第十八條 學生倘有違犯重大法紀超出本辦法條例以外者，得召開學生獎懲委員會特別處理之。

第十九條 本辦法經行政會議及校務會議通過後核定實施，並函請教育部備查，修正時亦同。

長榮大學學生宿舍管理辦法(修正後全文)

104.03.25 學生事務委員會會議修正通過
 105.05.17 學生事務委員會會議修正通過
 105.12.20 學生事務委員會會議修正通過
 106.03.16 學生事務委員會會議修正通過
 107.03.15 學生事務委員會會議修正通過
 109.05.11 108-3 學生事務會議修正通過
 111.04.27 110-2 學生事務會議修正通過
 111.10.24 111-1 學生事務會議修正通過
 112.03.16 111-2 學生事務會議修正通過
 113.06.11 112-2 學生事務會議修正通過

- 第一條 本辦法在確立本校學生宿舍管理組織及管理準則，期建立團體紀律，培養學生獨立自治能力，輔導學生良好生活習慣，維護宿舍安寧，建立優良讀書學習環境。
- 第二條 本校學生宿舍管理，除政府相關法令規定外，均依本辦法處理。
- 第三條 學生事務處轄屬學生宿舍承辦單位，負責統籌及督導學生宿舍之管理，為加強對同學服務及有效執行宿舍各項工作，有關宿舍行政編組及職掌如下：
- 一、宿舍管理員：每棟宿舍設管理人員1人，負責學生宿舍門禁安全管理、清查人數、公共財產保管及申請、水電管制、宿舍清潔及各項設施之維修、購置與興革意見、輔導學生幹部等事宜。
 - 二、舍長、副舍長：每棟宿舍設舍長、副舍長各1人，協助宿舍管理員擔任該舍公共區域整潔、秩序督導、點名、門禁管制、出席宿舍會議及相關宿舍意見反映。
 - 三、樓長：每一樓層設樓長1或2人，協助舍長完成點名、公共區域整潔、勤務排定與督導、宣導相關規定、輪班及出席宿舍會議。
 - 四、室長：每一寢室相互舉薦1人為室長，由宿舍管理員負責督導管理，協助樓長點名及負責該寢室之整潔秩序及出席相關會議。
- 前項各項人員得視需要訂定相關工作實施規定。有關住宿學生之生活、安全及緊急事件之處理，得視情況由校安中心值勤教官協處之。
- 第三-1 條 為培育未來宿舍幹部人力，從優遴選推動宿舍工作，各宿舍得設置宿舍志工、儲備幹部等若干員。其職掌工作如下：
- 一、宿舍志工(副樓長)：協助及代理樓長執行公務、協助新生報到進住事宜、期初末宿舍清潔維護、協助辦理宿舍相關活動。
 - 二、儲備幹部：協助及代理樓長執行公務、協助新生報到進住事宜、期初末宿舍清潔維護、協助辦理宿舍相關活動。
- 第四條 為提昇宿舍生活品質，維護宿舍環境，應保持寧靜、整齊乾淨，住宿生應恪遵以下規定：
- 一、宿舍區禁止喧嘩、飲酒，宿舍幹部負責協助督導。
 - 二、配合校園全面禁菸政策，宿舍區嚴禁吸菸。
 - 三、寢室內物有定位，地面保持乾淨，垃圾每日清理。
 - 四、宿舍屬共同生活區域，維護宿舍環境整潔、安寧及和諧是住宿生的責任，應發揮德心，尊重他人權益。
- 第五條 申請資格
- 一、住宿申請採自願制，凡本校在學學生始可申請，住宿以一學年為原則。
 - 二、因宿舍屬自主性之團體生活作息環境，如患有需他人協助照料之隱(痼)疾，申請

時應謹慎決定並誠實告知，如刻意隱瞞事實致影響學生安全，請自行負責。

三、有自傷傷人之虞或危害宿舍安全者，不宜住校。

第六條 宿舍寢室、床位之分配由承辦單位安排。為使房間床位有合理充分之使用或其它特殊狀況，承辦單位得依實際情況調整寢室、床位、床鋪。寢室、床位未經核准，不得擅自遷移、調換或變更。

第六-1條 基於宿舍樓層規劃並考量作息時間等因素，區分以下寢室類別：

一、**早睡寢室：規劃於各棟七樓，夜間22時前就寢，23時關閉有線網路及大燈。**

二、**寧靜寢室：規劃於各棟五、六樓，夜間24時前就寢，以保持宿舍安寧靜肅。**

三、**一般寢室：規劃於各棟一至四樓，不受前二項之作息時間限制。**

為減輕搬遷及檢退之困擾，提供長住房型制，相關規定由承辦單位公告辦理。

第七條 學生寒、暑假離校前，應配合填寫房間設備檢查表，俾利後續維修事宜。

第八條 **住宿生於寒、暑假住宿時，應事先提出申請登記，以原房住宿為原則，不收取費用。非住宿生如有特殊需求，應簽請校長核准後，依「長榮大學學生宿舍寒暑假住宿收費管理須知」辦理。**

第九條 進住與退宿

一、凡住宿生應繳住宿保證金3仟元，依「長榮大學學生住宿保證金收取及退費實施辦法」辦理。未繳者，下學年不得登記宿舍。

二、住宿學生於進住宿舍時，由室長向宿舍管理員領取宿舍財產卡，並逐項核對財產。

三、**退宿前應主動聯繫管理員清點，並由管理員開立宿舍設備暨清潔還原鑑核單，一式二聯分交住宿生及生輔組備查。**設備(施)如有損壞、遺失，或清潔有疑慮時，**責由管理員依扣減標準予以扣減(補繳)金額。惟扣減標準之外，**由管理員簽報總務處核定，照價賠償。

四、畢業、退學、休學、其他理由中途退宿之住宿生，須於完成相關手續後 7 日內遷出宿舍，**相關程序比照前項作法辦理。**

五、住宿生於**寒、暑假離宿時**應將貴重物品攜回保管，**學校不負保管之責。**房間內整理乾淨，物品擺放整齊，以配合宿舍修繕維護工作。

第十條 退宿規定

一、住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：

(一)畢業。

(二)休學、轉學、退學。

(三)簽奉核准、勒令退宿。

(四)重大原因申請退宿經核准。

二、住宿生中途退宿者，應填具退宿申請表，向宿舍承辦單位申請退宿。

三、住宿生住校後，因故經奉准退宿者，退費事宜依照本校之「休、退學退費作業規定」辦理。(學期第一週至第六週退宿者，退住宿費三分之二；學期第七週至第十二週退宿者，退住宿費三分之一；學期第十三週(含)以後退宿者，不予退費。)

第十一條 宿舍規則

一、一般規定：

(一)寢室內門窗、玻璃、牆壁、地面及設施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。

(二)宿舍走道、浴廁、周圍環境、花園等公共場所清潔，由舍長會同各樓樓長安排該層樓住宿同學輪流擔任清潔勤務，或得委由清潔公司代為宿舍清潔工作，所需經費由學校與住宿生共同分擔。

(三)宿舍申請、進住、離校及退宿手續，須依照規定辦理。

(四)住宿生須遵從管理員及宿舍幹部之指導。

(五)宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作。

(六)遵守起居作息時間、門禁及會客規定。

(七)不得留宿外賓親友或同學。

(八)宿舍內禁止吸菸、賭博、打麻將、偷竊、飲酒等不良行為。

(九)不得攜帶下列違禁品進入宿舍

1. 「槍砲彈藥刀械管制條例」所稱槍砲、彈藥、刀械。

2. 「毒品危害防制條例」所稱各級毒品。

3. 非學習使用之化學製劑或其他危險之化學物品。

4. 其他具有危險性、攻擊性、影響住宿生健康或宿舍安寧之物品。

(十)不得在宿舍內使用汽油、煤油、去漬油、酒精膏(塊)等易燃物品，及私自炊膳。

(十一)宿舍內使用個人電器應注意勿影響他人安寧並基於用電安全考量，寢室內禁止使用以下之電器：

1. 電熱或發熱烹煮缸設備。

2. 直接電功率500W(瓦特)(充電使用不在此限)以上之電器含各式充電設備。吹風機、整髮器、低功率臺燈、刮鬍刀、電扇、收音機、手機及電腦類產品不在此限。

3. 電力儲存設備供電電壓35V(伏特)以上或容量超過10000mAh(毫安培)以上。

4. 因特殊需求之電器需檢附相關證明文件，事先向生活輔導組申請審核通過。

(十二)因故外宿應登記外宿時間、電話、地點等，一個月請事假9天為限，若一次請假4天以上者，須家長主動來電方可准假。(超過事假9天者需至宿舍承辦單位申請延長請假手續)

(十三)男女住宿生必須尊重彼此生活區，嚴格禁止擅入異性生活區。

(十四)宿舍內應保持寧靜，不得喧嘩，爭吵鬥毆。

(十五)每晚12時至上午7時禁止使用洗衣機、脫水機、烘乾機，以免影響他人睡眠或自修。

(十六)隨手關燈、關水，晚間熄燈後應動作輕緩，不干擾他人睡眠或自修。

(十七)進入他室應先敲門，獲同意始得進入。

(十八)禁止在宿舍內穿木屐、使用發出聲響之運動器材或赤膊裸體。

(十九)輪值清潔值日應按時打掃。

(二十)按規定整理內務，經常保持整齊清潔。

(二一)宿舍設備應愛惜使用，不得擅自移動調換，非自然損壞應負賠償之責。

(二二)非經允許不得在宿舍擅自掛貼畫像、傳單、標語、旗幟及其他物品。

(二三)宿舍內禁止私設桌椅櫥櫃及存放非住宿舍生物品。

(二四)不得在宿舍內養寵物。

(二五)房門口、鞋櫃上保持乾淨，不得堆放雜物或垃圾，鞋子一律放置於鞋櫃或寢室內。

(二六)住宿生需配合參加住宿生安全相關事項活動；若遇有特殊狀況，住宿生需配合讓教官、宿舍管理員、幹部或其他相關人員進入寢室實施安全檢查。

(二七)住宿生於開學後可至宿舍管理員室申請換床，一學期以一次為限。

(二八)每學期期末關閉宿舍時，住宿生物品未依規定擺放、寢室內物品未清空、寢室未清掃乾淨等，經檢查不合格者扣住宿保證金1仟500元，宿舍管理員可暫以留置物品，一週後未領回視同廢棄物處理。

二、起居作息：

(一)每日起床後，室長動員督導整理內務及清潔環境之責任。

(二)熄燈時間：

- 1.凌晨12時30分熄大燈，熄燈後可使用書桌檯燈；考試週凌晨1時30分熄大燈。
- 2.公共區域燈光管制由各樓樓長執行。

三、門禁規定：**除第四宿舍，其他宿舍不受此限。**

(一)宿舍門禁由宿舍管理員負責執行。

(二)學生宿舍於每晚 12 時關閉，次晨5時30分開啟；週一至週四晚上12時點名。

(三)宿舍大門經關閉後，不得任意進出，如必要時請宿舍管理人員或值勤教官處理，並留下記錄。

(四)非本宿舍住宿生不得擅自進入學生寢室區域。

(五)宿舍公物非經宿舍管理員許可，不得攜帶外出。

(六)因特別需求超過晚上12時晚歸者，可至宿舍承辦單位申請晚歸門禁卡。

四、會客規定：

(一)學生會客應在休閒區晤談，不得進入寢室區。

(二)住宿生之直系同性尊親長及同性之二等親內，同性之本校同學，可向管理員登記後，進入寢室區。

(三)如因特殊事故必須進入宿舍者，須先向管理員登記後，方得進入寢室區(惟限同性)。

五、內務規定：寢室內之清潔勤務工作，由全室學生輪流擔任，並由室長負責安排。各室之垃圾袋於每日門禁時間前送至定點垃圾子車集中清理。

六、管理員室電話使用規定：

(一)管理員室電話只供外線留言及重要緊急使用，不作任何叫人轉接。

(二)第一宿舍：2785123轉1244。第二宿舍：2785123轉1245。第三宿舍：2785123轉1246。第四宿舍：2785123轉1247。

七、假日留宿申請暨自主線上點名回報規定：

(一)留宿係指

- 1.週五至週日。
- 2.國定假日。
- 3.連續假期於夜間留宿者而言。

凡以上日程留宿者，均需填報留宿申請暨自主線上點名回報系統，以利掌握。

(二)自主線上點名回報系統，係指留宿生以自主式填報，回報告知是否在宿舍及安全狀況無虞。

(三)點名回報系統填報時間為留宿日當日19時至翌日00時30分止。

第十二條 **違規記點及懲處規定**

一、學生住宿表現由管理員、宿舍幹部分別考核，**住宿違規行為由前開人員查證屬實並填寫違規記點單，經當事人確認無虞，送生活輔導組裁定後予以記點列管。**

二、**住宿**行為有下列之一者，予以於宿舍勞動服務。

(一)借用寢室鑰匙或協助開啟宿舍自動門，需宿舍服務1小時後方能續借。

(二)晚間12時至翌日早上9時借用寢室鑰匙或幹部、師長協助開啟宿舍自動門，需宿舍服務4小時。

- (三) **前開借用鑰匙**，需當天歸還寢室鑰匙，逾時則再加宿舍服務1小時。
- (四) 無故不參加宿舍樓層會議或宿舍重大活動（如防災演練）需宿舍服務2小時。
- (五) **隨意棄置果皮紙屑或垃圾；未分類資源回收物或隨意丟棄**，以上累犯情形除記點外，宿舍服務3小時。
- (六) **晚間12時至12時30分逾時返舍，逾越三次(含)以上，每次除記點外並宿舍服務5小時。**
- (七) **超過夜間12時30分晚歸，前兩次每次除記點外並宿舍服務5小時。**
- (八) 宿舍整潔檢查不合格寢室所有成員，需整理該樓層整潔10小時，若未服滿10小時，下學年度不得登記住宿。
- (九) 其他相當於以上各款情事。
- 三、住宿下列行為表現以記點方式處理，視情節加以宿舍服務，記點採學年累計。累計滿25點(含)者記申誡處分，50點(含)者記申誡處分，超過75點勒令退宿。
- (一) **住宿行為有下列之一者，予以記2點。**
1. 協助開啟宿舍自動門超過三次。
 2. 使用公共設備，未盡清理保養之責。
 3. 隨意搬動公共物品(寢室書桌、書報、物品)，而未歸位。
- (二) **住宿行為有下列之一者，予以記3點。**
1. 破壞公物資料。
 2. 晚間12時至12時30分逾時返舍。
 3. 規避服務第一次**情形**。
- (三) **住宿行為有下列之一者，予以記4點。**
1. 隨意棄置果皮紙屑者或垃圾。
 2. 使用公共設備，未按規定使用。
 3. 超過請假天數或未經請假夜不歸宿(不含假日)。
 4. 有妨害他人自修或睡眠之行為。
 5. 未經家長同意離宿兩天。
 6. 於房門口、鞋櫃、走廊擺放雜物、垃圾、鞋子。
- (四) **住宿行為有下列之一者，予以記8點。**
1. 規避服務第二次**(含)以上**。
 2. 未分類資源回收物或隨意丟棄。
 3. 不服從師長及宿舍幹部指導。
 4. 宿舍內私自炊膳，實物**暫交管理室**保管。
 5. 除吹風機、低功率檯燈、刮鬍刀、電扇、收音機、手機類及電腦類產品外之電器，實物**暫交管理室**保管。
 6. 未經核准遷移或互調寢室。
 7. 在寢室內飼養寵物，**實物暫置管理室寄養**。
 8. **前開暫交(置)保管、寄養之實物，應於假日時攜回家，不得留置宿舍。**
- (五) **住宿行為有下列之一者，予以記10點。**
1. 住宿生超過夜間12時30分晚歸**前兩次**。
 2. 擅自改裝電線。
- (六) 其他相當於以上各款情事。
- (七) **前開**累計滿25點(含)者記申誡處分，50點(含)者記申誡處分，超過75點勒令退宿。

(八)住宿被記點如有疑義或不服，得逕向生活輔導組提出申訴，生活輔導組隨時受理並正式回覆。

四、**住宿**行為有下列各項之一者，予以申誡以上處分。

- (一)宿舍點名時，請人代點及冒名代點。
- (二)住宿生於宿舍區域燃放鞭炮或易燃物。
- (三)住宿生未協助親友辦理會客之情事。
- (四)住宿生超過凌晨12時30分晚歸達三(含)次。
- (五)未經許可擅自開啟宿舍安全逃生門。
- (六)其他相當於以上各款情事。

五、住宿行為有下列各項之一者，予以小過以上處分。

- (一)不服從管理員及宿舍幹部指導，且屢勸不聽。
- (二)於宿舍打麻將情形，相關物品暫行保管。
- (三)擅闖或邀請異性進入住宿區。
- (四)對關閉之寢室擅自開啟進住。
- (五)留宿親友或同學。
- (六)爬窗戶、門或氣窗進出宿舍。
- (七)非住宿生未經核准或辦理會客，擅自進入宿舍。
- (八)未經同意，雙方私自將床位轉讓。
- (九)於宿舍抽菸之情形。
- (十)於宿舍內喝酒之情形。
- (十一)於校外喝酒回宿舍鬧事情形。
- (十二)未經申請核准退宿而私自搬離宿舍。
- (十三)申請「提早點名」，未經許可私自外宿；「提早點名」資格得視情況予以取消。
- (十四)晚歸門禁卡借給他人使用或宿舍關閉後開啟門讓他人進出入宿舍。
- (十五)其他相當於以上各款情事。

六、**住宿**行為有下列各項之一者，予以大過處分，視情節爰以勒令退宿。

- (一)住宿生擅自招外人在宿舍不法集會情形。
- (二)蓄意破壞宿舍之設備與公物(含擅自移動固定式寢具)。
- (三)攜帶危險或違禁品進入宿舍，造成重大安全危害。
- (四)違犯校規情節嚴重之情形。
- (五)不服從宿舍管理員或宿舍幹部指導，情節嚴重。
- (六)在宿舍內賭博、偷竊、鬥毆或滋事之情事；前述情形須完成銷過程序後，始得於次學年申請登記住宿。
- (七)其他相當於以上各款情事。

七、(刪除)。

八、宿舍幹部表現不稱職經查屬實者，即刻更換

九、宿舍幹部表現優良經查屬實者，予以獎勵。

十、非住宿生經核准進入宿舍後，如對住宿生造成干擾或影響，經管理員或宿舍幹部勸阻而未改善時，除應強制驅離外，必要時得依「學生獎懲辦法」懲處。

第十三條 宿舍修繕：學生宿舍之設施故障時，請住宿學生至學校首頁之「宿舍維修申請系統」或宿舍管理員室之修繕請修簿登記；總務處派員維修，以確保學生住宿品質。

第十三條之一 為有執行宿舍修繕作業，宿舍管單位須與修繕維護單位聯繫溝通，確認維修時段或相關事宜，轉知住宿生知悉及請住宿配合同意修繕人員進房修繕等事宜，必要時得全程派人陪同修繕人員，瞭解修繕作業進程事宜，並負有修繕區域之環境清潔維護及復原之責。

修繕作業造成損害住宿生個人財產或公共財產，若可規則於修繕作業單位，修繕作業單位應善盡賠償之責。

第十三條之二 管理單位得事情狀於執行工作時，全程錄影存證而避免爭議，以釐清事責。宿舍管理單位附有宿舍(含房間)公共設備之巡檢、維護、使用說明及復原或其他類此事宜之責，住宿生亦有配合執行前揭巡檢等相關事宜之責，非得以任何理由拒絕。管理單位應尊重個人隱私，協調相互配合之有效方式執行之。惟住宿生經3次(含)通知而為配合者，依規定檢討議處。

第十四條 其他有關宿舍住宿登記優先順序及寒暑假外借男女生分配事宜，另以作業要點訂定之。

第十五條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

長榮大學學生住宿保證金收取及退費實施辦法(修正後全文)

104.3.25 學生事務委員會會議修正通過
 105.5.17 學生事務委員會會議修正通過
 107.11.22 學生事務會議修正通過
 111.04.28 學生事務會議修正通過
 113.06.11 學生事務會議修正通過

- 第一條 依據教育部「專科以上學校向學生收取費用辦法」辦理。
- 第二條 為健全本校住宿床位管理及規劃，並有效運用於宿舍各項設施管理與維護，以永續發展經營，提供住宿學生安全、舒適、完善之住宿環境為目的。
- 第三條 凡住宿同學須收取住宿保證金新臺幣 3 仟元整。
- 一、大學部二年級以上學生於申請通過或中籤後得收取住宿保證金；一年級學生登記床位前收取住宿保證金。
 - 二、已繳交當學年度住宿保證並有下學年住宿資格者，簽署移轉同意後，始將當學年度住宿保證金移轉至下學年度抵用。
 - 三、轉學生、境外生或交換生於入學年學期住宿者，須一併收取住宿保證金。住宿保證金統一由總務處出納組負責收取。
- 第四條 住宿保證金收取在於床位保留及設施損毀賠償之保證用意。設施損毀賠償係指宿舍公物非自然之損壞修繕或新購之費用、離舍時未清理乾淨之清潔費、鑰匙或宿舍借用物品未繳回等之賠償。
- 第五條 住宿保證金退費規則
- 一、本校住宿生於住滿一學年（共計上、下兩個學期期滿）後，由學務處彙整住宿生名冊，統一向出納組申請辦理退費，並將住宿保證金直接匯入學生指定帳戶內（或直接發還給學生）。
 - 二、有下列情形之一者，**退**還部份住宿保證金或不予退還住宿保證金：
 - (一)第一學期開學第三週後未住滿住宿期約且欲辦理退宿，應自行尋覓人員頂替床位，並填具退宿申請表(須檢附頂替床位者之住宿申請暨同意切結書)，簽請學務長核准後，始可辦理退宿、住宿費用依本校「休、退學退費作業規定」辦理退費（含住宿保證金）。
 - (二)同前項申請退宿，除自行尋覓人員頂替外，其住宿保證金不予退還，住宿費用依本校「休、退學退費作業規定」辦理，申請程序同前項辦理。
 - (三)**具下列因素之一者，須退還住宿保證金：**
 - 1.因休學、退學、轉學、提前畢業。**
 - 2.因重病等特殊因素，或經證明屬實，不宜團體住宿。**
 - 3.因校外實習地點，離校 20 公里（含）以上，致無法住宿時。****上述情形**應填具退宿申請表，簽請學務長核准後，始得退宿**並**退還住宿保證金，**惟**住宿費用退還須依本校「休、退學退費作業規定」辦理退費。
 - (四)嚴重違反校規及住宿規定，由宿舍管理員檢附相關資料，簽請學務長核准後，辦理勒令退宿作業，其住宿保證金不予退還，住宿費用依本校「休、退學退費作業**注意事項**」辦理。
 - (五)惡意損壞宿舍設施，不予退還住宿保證金。
 - (六)申請登記床位期間，繳交住宿保證金後不論是否有住宿，中途辦理退宿或放棄住宿資格，不退還住宿保證金。

(七)住宿期間發生以下情形，得發還部分住宿保證金：

- 1.未歸還寢室鑰匙、宿舍借用物品者。
- 2.每期末關閉宿舍時，住宿生物品未依規定擺放、寢室內物品未清空、寢室未清掃乾淨。
- 3.破壞或遺失宿舍公物設備者。若個人所為由個人賠償，若無法認定時，由全寢室住宿生負責賠償。
- 4.如住宿保證金不足以支付賠償金額者，通知學生於時限內另行補繳；逾時未繳交者，依學生獎懲辦法議處並通知家長處理。

第六條 本辦法經學生事務會議通過後，陳請校長核定公告實施，修訂時亦同。

長榮大學學生宿舍分配作業要點(修正後全文)

102.04.11 行政會議修正通過

103.02.02 行政會議修正通過

104.06.04 行政會議修正通過

105.04.07 行政會議修正通過

107.11.22 學生事務會議修正通過

111.04.27 學生事務會議修正通過

113.06.11 學生事務會議修正通過

第一條 為照顧身心障礙、遠道或有特殊原因必須住校學生，切合本校管理特性，特依據本校學生宿舍管理辦法第十四條訂定本要點。

第二條 具有下列條件者得優先申請住宿：

一、領有身心障礙手冊者。

二、身體患有重病者。

三、因生活、學生自治會或服務教育需要住校之學生：

(一)宿舍舍長、副舍長、樓長、宿舍志工。

(二)宿舍宿網經理。

(三)體驗學習課程助理。

(四)運動代表績優生。

(五)學生會會長、副會長。

(六)圖書館工讀生。

四、僑生、外籍生、駐外使節子女。

五、經政府核定之(中)低收入戶子女。

六、離、外島之學生。

七、前學年曾任宿舍幹部並考核績優者。

第三條 依前項規定，辦理住宿登記後，倘有空床時，因特殊原因經校長專案核准者得優先住宿遞補。

第四條 **多元房型床位數，原則以總床數百分之十之數量，提供一人或二人房使用。惟前述床數得由生輔組依實際需求，彈性分配一定數量，提供優先申請使用。**

第五條 優先住宿資格經業管單位取消者，需於宿舍服務 40 小時，若於當學期末服務未滿 40 小時者，記小過並勒令退宿。

第六條 宿舍可供總床位數扣除特殊原因之床位數後，餘床數之三分之二保留在校生使用，餘床數三分之一供新生(含轉學生、進修部、碩博士班，其他外加名額)使用；所登記總數若超過宿舍可容納分配數量時，則公開抽籤決定之。

第七條 因違反宿舍相關規定被記申誡者，下學年度不得登記住宿；被記過(含)以上處分者，不得住宿，**如遇有特殊狀況，得由生輔組簽請核定予以提供住宿。**

第八條 住宿一律以學年計。中途辦理退宿者，需依學生宿舍管理辦法之規定辦理。

第九條 **早睡寢室分配至七樓、寧靜寢室分配至五及六樓、一般寢室分配至四樓以下。如學生住宿需求超過學校供給數量時，由承辦單位辦理抽籤，未中籤者則分配至一般寢室。**

第十條 **長住房型制作業分配之相關規定，由承辦單位另定之。**

第十一條 嚴禁私自頂讓或擅自調換寢室床位；違反規定者，一律小過處分。

第十二條 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。