

## 108 學年度第 1 學期學生事務會議紀錄

開會時間：108 年 11 月 14 日（星期四）上午 9 時 10 分至 10 時 40 分

開會地點：野聲樓 1 樓谷欣廳

主持人：陳若琳學務長

記錄：林惠珊

出席者：林之鼎校牧、王英洲教務長、陳慧玲總務長、盧浩鈞研發長（請假）、李阿乙國際教育長（請假）、文學院陳方中院長、藝術學院馮冠超院長、傳播學院洪雅慧院長、教育學院曾慶裕院長（李正吉主任代）、醫學院葉炳強院長（林瑜雯副院長代）、理工學院許見章院長、外語學院劉紀雯院長、民生學院鄧之卿院長、織品服裝學院蔡淑梨院長（何兆華副院長代）、法律學院郭土木院長、社會科學院魯慧中院長、管理學院許培基院長、進修部林麗娟部主任、全人教育課程中心黃孟蘭中心主任（請假）、中國文學系王欣慧主任、歷史學系陳識仁主任、哲學系邱建碩主任、音樂學系孫樹文主任、應用美術學系方彩欣主任、景觀設計學系顏亮一主任、大眾傳播學研究所林維國所長（唐維敏主任代）、影像傳播學系唐維敏主任、新聞傳播學系何旭初主任、廣告傳播學系陳尚永主任、教育領導與發展研究所林瑞德所長（請假）、教育領導與科技發展學士學位學程汪文麟主任（請假）、體育學系蔡明志主任、圖書資訊學系李正吉主任、生技醫藥博士學位學程洪啓峯主任（余佳昕代）、生物醫學暨藥學研究所蔡怡汝所長（請假）、生物醫學海量資料分析碩士學位學程孫建安主任（請假）、護理學系戈依莉主任、公共衛生學系鄭其嘉主任（陳凱倫老師代）、臨床心理學系林慧麗主任、醫學系裴駒主任、職能治療學系施以諾主任、呼吸治療學系陸嘉真主任、應用科學與工程研究所王元凱所長（請假）、醫學資訊與創新應用學士學位學程梅興主任、數學系張茂盛主任、物理學系項維巍主任、化學系劉彥祥主任、生命科學系呂誌翼主任（崔文慧老師代）、資訊工程學系徐嘉連主任、電機工程學系林昇洲主任、跨文化研究所周岫琴所長、英國語文學系陳碧珠主任、德語語文學系劉惠安主任（莊適瑜老師代）、法國語文學系狄百彥主任、西班牙語文學系耿哲磊主任、日本語文學系許孟蓉主任、義大利語文學系沈中衡主任、食品營養博士學位學程謝榮峯主任、兒童與家庭學系涂妙如主任、餐旅管理學系柯文華主任、食品科學系蔡宗佑主任、營養科學系羅慧珍主任（蔡曉蘭代）、博物館學研究所林秋芳所長、品牌與時尚經營管理碩士學位學程陳華珠主任（林國棟副主任代）、織品服裝學系何兆華主任、法律學系鍾芳樺主任、財經法律學系郭大維主任、學士後法律學系張明偉主任、社會學系翁志遠主任、社會工作學系劉一龍主任、經濟學系彭正浩主任、宗教學系鄭印君主任、心理學系袁之琦主任、天主教研修學士學位學程金毓璋主任（請假）、商學研究所陳銘芷所長、國際經營管理碩士學位學程張朝清主任（請假）、社會企業碩士學位學程周宗穎主任、企業管理學系楊君琦主任、會計學系黃美祝主任、統計資訊學系黃孝雲主任（盧宏益老師代）、金融與國際企業學系羅烈明主任（請假）、資訊管理學系蔡明志主任（請假）、人文社會服務進修學士學位學程曾聖益主任（請假）、藝術與文化創意學士學位學程謝宗恒主任、大眾傳播學士學位學程唐維敏主任、運動休閒管理學士學位學程楊漢琛主任（鄭翔尹代）、長期照護與健康管理進修學士學位學程王素珍主任、軟體工程與數位創意學士學位學程葉佐任主任、進修部中國文學系王欣慧主任、進修部歷史學系陳識仁主任、進修部哲學系邱建碩主任、進修部應用美術學系方彩欣主任、進修部圖書資訊學系李正吉主任、進修部英國語文學系劉雪珍主任、進修部日本語文學系中村祥子主任、進修部餐旅管理學系許順旺主任（柯文華主任代）、進修部法律學系黃詩婷主任、進修部經濟學系曹維光主任、進修部宗教學系鄭志明主任（請假）、商業管理學士學位學程顧宜錚主任（江季謙代）、學生輔導中心侯藹玲主任、體育室邱奕文主任、軍訓室文上賢主任、郭孟怡主任導師、生活輔導組封崇勛組長、課外活動指導組王翠蘭組長、衛生保健組葉玉枝組長、職涯發展與就業輔導組鄭光育組長、僑生及陸生輔導組薛淑文組長、原住民族學生資源中心王英洲主任、學務處李瑀婕秘書、哲學系劉俊法老

師、景觀設計學系黃文珊老師、新聞傳播學系賴盈如老師（請假）、師培中心陳昱君老師（請假）、生醫藥學所林維寧老師、生命科學系侯藹玲老師、西班牙語文學系簡藝珊老師、餐旅管理學系王媛慧老師、織品服裝學系黃盈嘉老師（請假）、法律學系楊迪耕老師、統資學系蘇榮弘老師、社會學系陳正和老師、進修部英國語文學系樂麗琪老師、心理三黃昱凱同學、宗教四王方元同學（缺席）、進修部大傳二乙李品萱同學（缺席）、哲學三智邱婕涵同學、圖資四林郁婷同學、新傳三蔡雅竹同學、應美四童浚佑同學、電機三甲陳顛安同學（缺席）、英文四謝詩涵同學（缺席）、兒家三李宜庭同學（缺席）、法律三鄭竣能同學、會計四田庭瑋同學、宗教四徐笠恩同學（缺席）、臨心三張桂瑄同學（缺席）、織品行銷四甲沈邁禮同學（缺席）、英文三甲林康偉同學、企管碩二陳鴻鈞同學（企管碩二何宇倫同學代）

列席指導：江漢聲校長、袁正泰副校長、聶達安副校長、張懿云副校長、李天行副校長

列席者：中國聖職使命特色發展室汪文麟主任、耶穌會使命特色發展室王文芳主任、聖言會使命特色發展室劉錦萍主任、宗教輔導中心林之鼎主任、進修部使命室林瑞德主任、宿舍服務中心黃佩鈺主任（周立中組長代）服務學習中心卓妙如主任

應出席：143      實際出席：118      請假：17      缺席：8      出席率：82.5%

**會前禱：**校牧林之鼎神父帶禱（略）。

**壹、使命副校長致詞：**略。

**貳、呈獻與表揚：**

- 一、本校榮獲教育部「108年大專校院績優賃居服務工作績優學校獎」。
- 二、教育部108年大專校院職涯輔導成果：職輔組鄭光育組長榮獲傑出職輔人員組銀等獎，林銘雄、陳怡靜、張佳珍同仁榮獲資深職輔人員組服務銅等獎。
- 三、僑陸組林意翔同仁榮獲教育部「108年度大專校院境外學生輔導工作績優人員」。
- 四、職輔組鄭浩元同仁榮獲北一區「108年度大專校院學生事務及輔導工作優秀人員」。

**參、主席報告：**略（請參閱會議資料）。

肆、提案討論：

【提案一】

提案單位：生活輔導組

案由：修正「輔仁大學教師輔導學生辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據教師法第三十二條明訂「教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務……；前項第四款及第九款之辦法，由各校校務會議定之」。
- 二、為使程序完備並符合教師法規範。擬納入學生事務處會議提案，通過後納入校務會議審定並公布之。

辦法：本案經 108-1 學生事務會議通過後，送校務會議審議並報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

輔仁大學教師輔導學生辦法修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第十四條：本辦法經校務會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。	第十四條：本辦法經學生事務會議通過後公布施行，修正時亦同。	修改「學生事務會議通過後公布施行」；修正為「校務會議通過，報請校長核定後公布施行」。

# 輔仁大學教師輔導學生辦法

91 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過

108 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過

第一條：為導引學生適性發展，並培養其健全人格特訂定本辦法。

第二條：本校教師輔導學生，依本辦法之規定辦理。本辦法未規定者，適用其他相關法令及本校校規。

第三條：教師輔導學生應符合下列之目的：

- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 二、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- 三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 四、確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第四條：教師輔導學生時，應依下列原則處理：

- 一、尊重學生人格尊嚴。
- 二、重視學生個別差異。
- 三、配合學生心智發展需求。
- 四、維護學生受教權益。
- 五、發揮教育愛心與耐心。
- 六、啟發學生反省與自制能力。

第五條：凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導學生之責任。

第六條：本校教師皆有輔導學生之義務，並應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第七條：教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。

前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助。

第八條：為鼓勵學生優良表現，對於特殊優良學生，得移請學務處依輔仁大學學生獎懲辦法之規定予以獎勵。

第九條：學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導。

前項輔導無效時，得移請學務處依輔仁大學學生獎懲辦法之規定予以懲處。

第十條：教師輔導學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要輔導之理由。

第十一條：教師因實施輔導學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第十二條：教師輔導學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。

第十三條：教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第十四條：本辦法經校務會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 【提案二】

提案單位：課外活動指導組

案由：修訂「輔仁大學學生自治通則」，請審議。

說明：輔仁大學學生自治通則（以下簡稱本通則）前次修訂時間為 101 年 3 月 8 日，部分條文已不符合現況，擬修訂本通則第一條、第三條、第十一條。

辦法：本案經 108-1 學生事務會議通過後送校務會議核備，並報請教育部通過，報請校長核定後於 108 學年度第 2 學期公布施行。

決議：照案通過。

輔仁大學學生自治通則修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為落實學生自治理念，培植學生民主素養，豐富本校校園文化，實現全人教育理想，並發揮學生之領導才能，特依本校組織規程第 <b>五十三</b> 條訂定輔仁大學學生自治通則（以下簡稱本通則）。	第一條 本校為落實學生自治理念，培植學生民主素養，豐富本校校園文化，實現全人教育理想，並發揮學生之領導才能，特依本校組織規程第 <b>四十一</b> 條訂定輔仁大學學生自治通則（以下簡稱本通則）。	配合本校組織規程修訂本通則條文。
第三條 本通則所稱之學生自治組織，指本校學生 <b>聯合</b> 會、各院 <b>(部)</b> 代表會、暨各系 <b>(學程)</b> 系學會等依據民主精神，基於自治理念，所形成之在校學生團體。	第三條 本通則所稱之學生自治組織，指本校學生聯合會、各院代表會、暨各系系學會等依據民主精神，基於自治理念，所形成之在校學生團體。	修正「學生聯合會」名稱為「學生會」，並將「進修部」與「學程」組織納入本通則。
第十一條 全校性學生自治組織得依本校「學生代表 <b>參加</b> 校內各級會議實施辦法」推派代表，出席校內各級會議。	第十一條 全校性學生自治組織得依本校「學生代表出席校內各級會議實施辦法」推派代表，出席校內各級會議。	修正辦法名稱。

# 輔仁大學學生自治通則

90 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過

90 學年度第 2 學期校務會議修訂通過

94 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過

100 學年度第 6 次行政會議修訂通過

108 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過

- 第一條 本校為落實學生自治理念，培植學生民主素養，豐富本校校園文化，實現全人教育理想，並發揮學生之領導才能，特依本校組織規程第五十三條訂定輔仁大學學生自治通則（以下簡稱本通則）。
- 第二條 本校學生均得依本通則，按校、院、系層級，成立學生自治組織。
- 第三條 本通則所稱之學生自治組織，指本校學生聯合會、各院（部）代表會、暨各系（學程）系學會等依據民主精神，基於自治理念，所形成之在校學生團體。
- 第四條 學生自治組織之成立及運作，為本校全人教育之一環，故應接受學生事務處及所屬院、系之輔導，並遵守本校校規及相關法令。
- 第五條 學生自治組織應依民主程序自定組織章程，並報請學生事務處核備後成立。
- 第六條 學生自治組織之主要負責人，應依公開選舉之方式產生，並至少每年改選一次，其改選得於每年五月與各級會議學生代表改選合併舉辦之。
- 第七條 學生自治組織經學校同意，可對外募款或接受捐贈，唯應符合本校會計程序及相關規定，並公開徵信之。
- 第八條 學生自治團體經學校核可後，得向會員收取會費。學生自治組織之經費，由其自行保管、分配，但應週詳規劃，妥善運用，並定期向其成員公佈；必要時應接受輔導單位監督、查核。學生自治團體受輔導單位補助經費之運用及核銷，應符合本校會計作業程序規定及相關法令規定。
- 第九條 學生自治組織舉辦活動時，應顧及大多數同學之權益及參與感，並得向課外活動組申請行政支援，但課外活動組對其申請得視情形加以處理。
- 第十條 學生自治組織之成立、舉辦活動、出版刊物、評鑑等事項，除本通則之規定者外，準用本校社團有關之規定。
- 第十一條 全校性學生自治組織得依本校「學生代表參加校內各級會議實施辦法」推派代表，出席校內各級會議。
- 第十二條 學生自治組織有參加「自治組織暨社團聯合幹訓研習營」之權利及自治組織暨社團聯席會議之義務。
- 第十三條 學生自治組織或其成員，依規定代表本校參與校外活動者，應給予適當協助及便利，其未經學校同意而自行參加者，依本校有關規定處理。
- 第十四條 本通則經學生事務會議通過及校務會議核備，並報請教育部通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

### 【提案三】

提案單位：學生事務會議學生代表

案由：修正「輔仁大學學生請假規則」，請審議。

說明：經學生代表討論所提之修正草案，請參考附件一。

辦法：本案經 108-1 學生事務會議通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：

- 一、第一條條文中「但授課教師另有規定者，依其規定。」，係依據「輔仁大學學則」第 26 條內容訂定之。本修正條文因牴觸母法，故不予議決。
- 二、第二條增列「病假，學生得以合法醫療機構或醫師之證明書或門診就醫收據證明之。喪假，學生得以訃聞或其影本證明之。」等文字說明。
- 三、第三條不通過，維持原條文；因增列第三條之一未通過，故通過之第三條之二改列為第三條之一。
- 四、原第四條內容「引發」及「但逾 3 日之產假及哺育幼兒假應再送學務長核定。」等文字刪除；另第四條第一項內容「請產假者，於分娩前給產假 8 日，得分次申請，惟不得保留至分娩後；分娩後予分娩假 8 星期」，修訂為「學生於預產期前後 7 日得停止上課，學生並得向學生事務處申請分娩後 8 週之產假。」
- 五、其餘第五條至第八條內容未修訂。

輔仁大學學生請假規則修正對照表

修正條文	現行條文	說明	權責單位回覆
<p>第一條 學生因故不能上課者，須於事前向授課教師請假；如因突發事故無法到課者，須補辦請假手續。<del>但授課教師另有規定者，依其規定。</del></p>	<p>第一條 學生因故不能上課者，須於事前向授課教師請假；如因突發事故無法到課者，須補辦請假手續。但授課教師另有規定者，依其規定。</p>	<p>請假方式的統一有助於程序之簡化。各假別之請假方式，於以下條文做出細部及具體修正。</p>	<p>現行條文中「<u>但授課教師另有規定者，依其規定。</u>」，係依據「輔仁大學學則」第26條內容訂定之。本修正條文因涉及母法，須完成母法修定後，方可進行修正案。</p>
<p>第二條（事、病、喪假） <u>事假、病假、喪假由學生逕向授課教師辦理。</u> <u>病假，學生得以合法醫療機構或醫師之證明書或門診就醫收據證明之。</u> <u>喪假，學生得以訃聞或其影本證明之。</u></p>	<p>第二條 事假、病假、喪假：由學生逕向授課教師辦理。</p>	<p>一、將請假方法具體化，使得師生有可參照之標準。 二、病假，為能讓學生了解在就診時向醫療機構或醫師索取的資料，並保障學生在生病時仍保有請假之權利，應以增加說明。 三、喪假，考量有些訃聞難以取得，增列影本方式證明之。 四、將「由學生逕向授課老師辦理」之陳述詳細說明，以上述保障學生請假之權利。</p>	<p>現行條文針對各類假別未特別訂定提供特定性之證明，係為同學保留彈性空間。例如同學因工作臨時加班、臨時身體不舒服（如頭痛、腹瀉等），在家休養無就醫相關證明者。此外，部分喪家因不發訃聞，而改以其他證明文件代替，宜採彈性方式處理。</p>
<p>第三條（生理假） 女性學生因<u>生理日經期前及經期期間之相關身心不適症狀</u>致就學有困難者，每月得請生理假<u>3</u>日，為尊重個人生理隱私，該假別無須出示證明，由學生逕向授課教師辦理。</p>	<p>第三條 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，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明，由學生逕向授課教師辦理。</p>	<p>考量女性同學面對經期時不同生理及身心反應，及參考目前臨床經前症候群、經前不悅症等症狀，將生理假得請假之次數修正為3日。 生理假不應視為病假之特別條款。生理痛為不同女性對於無可避免之經期之身體反應，應以關懷及理解之心態對待。</p>	<p>現行條文係依據教育來函辦理訂定。 教育部103年1月17日臺教(三)字第1030008904號來函指出，應納入女性學生申請生理假之相關規定，並建議參考「性別工作平等法」第14條規定及「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」第24條第5項規定之意旨，修訂學生請假相關規定：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。</p>

修正條文	現行條文	說明	權責單位回覆
			另徵詢婦產專科醫師表示，一般生理期之不適，透過醫療及休息即可緩解，通常不超過半日，如生理痛造成生活影響超過乙日，則應就醫檢查是否有其他病灶，並依病假方式處理。
<p><u>第三條之一（產檢假）</u>  <u>學生因懷孕期間需進行產前檢查者，得於懷孕期間請產檢假 12 日，為尊重個人隱私，該假別無須出示證明，由學生逕向授課教師辦理。</u></p>		<p>一、衛生福利部對於孕婦之例行產檢有 10 次補助及超音波檢查、乙型鏈球菌篩檢各一次（參附件一）。</p> <p>二、懷孕期間雖有可能經寒、暑假任一假期，惟有時須做額外檢查，因此應仍以 12 日保障。</p>	產前檢查依妊娠過程，建議實施檢查之週期為：懷孕七個月(28 週)以前，每四週一次。懷孕八到九個月(29-35 週)，每二週一次。懷孕第十個月(36 週)以後，每一週一次。由於每個個案懷孕時程不同，不宜統一訂產檢假 12 日，且媽媽手冊內「產前檢查紀錄表」可做為請產檢假之依據。
<p><u>第三條之二（安胎假）</u>  <u>學生於懷孕期間，因醫師指示應進行安胎，致無法到校者，由學生逕向授課教師辦理。</u></p>		性別工作平等法第 21 條規定，勞工為安胎休養請假之請求時，雇主不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。學生懷孕之安胎權利應同樣受保障，特增訂此條規定。	經醫師診斷需安胎休養者，應依醫師診斷書辦理之，並於請假時檢附相關證明。
<p>第四條(產假、哺育幼兒假)  學生因懷孕引發之產假或因哺育幼兒之事(病)假，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，逕陳請系主任(所長)核准，並將請假單各聯分送至任課教師、系(所)及學務處生輔組登錄，始完成請假手續。<del>但逾 3 日之產假及哺育幼兒假應再送學務長核定。</del>  一、請產假者，於分娩前給產假 8 日，得分次申</p>	<p>第四條  產假或哺育幼兒假：學生因懷孕引發之產假或因哺育幼兒之事(病)假，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，逕陳請系主任(所長)核准，並將請假單各聯分送至任課教師、系(所)及學務處生輔組登錄，始完成請假手續，但逾 3 日之產假及哺育幼兒假應再送學務長核定。</p>	<p>一、根據最主流計算預產期方式的內格萊氏法則，孕婦真正生產日與預產期通常前後誤差為一週。(參附件一)</p> <p>二、性別工作平等法第 15 法規定，雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作。為使懷孕之學生能於生產前靜養，故增訂預產期前後 7 日得停止上</p>	<p>一、原條文所稱「請產假者，於分娩前給產假 8 日，得分次申請.....」，其意旨即為提供分娩前產前檢查之用，而非待產之用，合先敘明。</p> <p>二、目前預產期之判斷，多以懷孕初期以超音波確認胎兒的頭臀徑推估胎兒目前的週數，藉以換算預產期，這種方式的誤差值在一週以內。此為現行</p>

修正條文	現行條文	說明	權責單位回覆
<p><del>請，惟不得保留至分娩後；分娩後予分娩假8星期。</del><u>學生於預產期前後7日得停止上課，學生並得向學生事務處申請分娩後8週之產假。</u>妊娠三個月以上流產者，給予產假4星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假1星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假5日。</p>	<p>一、請產假者，於分娩前給產假8日，得分次申請，惟不得保留至分娩後；分娩後予分娩假8星期。妊娠三個月以上流產者，給予產假4星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假1星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假5日。</p>	<p>課之規定。</p>	<p>較科學之計算預產期方式。以最後一次月經時間進行預產期之推論，經常可能因產婦記錯日期而推估錯誤，婦產科醫生通常僅做參考之用。</p> <p>三、另產假之申請應逕自陳請系主任(所長)核准，並將請假單各聯分送至任課教師、系(所)及學務處生輔組登錄，而非向學生事務處申請。</p>

## 1. 衛生福利部國民健康署產檢項目與補助金額

妊娠第 1 期(確定懷孕開始至妊娠 17 週以前)			
補助時程	產檢補助項目	健康署補助 醫療院所金額	健康署補助 助產所金額
第 1 次 (建議妊娠第 6 週)	1. 於妊娠第 6 週會遞 1 次產檢 須包括下列檢查項目: (1) 問診:家庭疾病史、過去疾病史、過去孕產史、本胎不適症狀、成癮習慣查詢 (2) 身體檢查:體重、身高、血壓、甲狀腺、乳房、骨盆腔檢查、胸部及腹部檢查 (3) 實驗室檢驗:血液常規(WBC、RBC、PLT、HCT、HB、MCV)、血型、RH 因子、VDRL、Rubella IgG、HBsAG、HBeAG 及尿液常規。 2. 例行性產檢*	662 元  1. 診察費 267 元:問診、身體檢查、尿蛋白、尿糖。 2. 實驗室費 395 元:血液常規、血型、RH 因子、VDRL 及尿液常規(不含 Rubella IgG、HBsAG、HBeAG 檢驗費用)	594 元  1. 診察費 214 元 2. 實驗室費 380 元:血液常規、血型、RH 因子、VDRL 及尿液常規(不含 Rubella IgG、HBsAG、HBeAG 檢驗費用)
第 2 次	例行產檢*	267 元	214 元
妊娠第 2 期(妊娠 17 週至未滿 29 週)			
第 3 次	1. 例行產檢* 2. 於妊娠 20 週前後提供一次超音波檢查	267 元	214 元
第 4 次	例行產檢*	267 元	214 元
妊娠第 3 期(妊娠 29 週以上)			
第 5 次	例行產檢*	297 元 1. 診察費 267 元 2. 實驗室費 VDRL30 元	244 元 1. 診察費 214 元 2. 實驗室費 VDRL30 元
第 6 次	例行產檢*	267 元	214 元

第 7 次	例行產檢*	267 元	214 元
第 8 次	例行產檢*	267 元	214 元
第 9 次	例行產檢*	267 元	214 元
第 10 次	例行產檢*	267 元	214 元
產檢補助項目	健康署補助 醫療院所金額	健康署補助 助產所金額	
超音波檢查 (於妊娠第 2 期檢查，惟特殊情況可改於妊娠第 3 期檢查)	550 元	526 元	
母乳衛教指導費 (母嬰親善醫療機構產前檢查母乳衛教指導，每次產檢給付 20 元，共可補助 10 次)	200 元	200 元	
Rubella IgG (於第 1 次檢查，惟特殊情況可改於第 5 次檢查)	200 元	180 元	
HBsAG、HBeAG (於第 1 次檢查，惟特殊情況可改於第 5 次檢查)	170 元	170 元	
乙型鏈球菌篩檢 (妊娠 35-37 週)	500 元	500 元	
孕婦產前健康照護衛教指導 (每次給付 100 元，於妊娠第 1 期及第 3 期共補助 2 次)	200 元	200 元	
費用合計	4,915 元	4,326 元	

\* 例行產檢內容包括：

- (1) 問診內容：本胎不適症狀如水腫、靜脈曲張、出血、腹痛、頭痛、痙攣等。
- (2) 身體檢查：體重、血壓、腹長(宮底高度)、胎心音、胎位。
- (3) 實驗室檢查：尿蛋白、尿糖。

2. 內格萊氏法則（引自曾志仁醫師網頁，曾志仁醫師為中山醫學大學附設醫院前任副院長、台灣婦產科醫學會副理事長）：

在受精之後約 280 天，胎兒成熟而娩出。婦女常是在發覺錯過月經之後才得知懷孕，因此確實受精的日子常是無法確實得知。為了方便推算預產期，就使用孕婦最後一次月經（Last Menstrual Period; LMP）的第一天來計算預產期。內格萊氏法則是一普遍且對月經週期固定之婦女極合適之推算預產期的方法。內格萊氏法則乃以婦女最後一次月經的第一天之日期的「月」之數字+9，「日」+7；或是「月」之數字-3，「日」之數字+7，年數加 1 而推得預產期(EDC)但以此法推得之預產期一般和新生兒出生之日期有 2 週之誤差，以下舉例說明：

範例 1：劉太太，最後一次月經為 83 年 1 月 9 日，則預產期為：			
	年	月	日
LMP	83	1	9
		+9	+7
EDC	83 年	10 月	16 日

範例 2：陳太太，最後一次月經之第一天為 83 年 9 月 16 日，則其預產期為：			
	年	月	日
LMP	83	9	16
	+1	-3	+7
EDC	84 年	6 月	23 日

以內格萊氏法則推算孕婦之預產期乃是預設此女之月經週期為 28 天且受精發生在第 14 天，但有許多婦女之週期可能是超過 28 天或短於 28 天，有一修正算法即是若婦女之週期長於 28 天，則以內格萊氏法則推算出之 EDC 再加上超過之天數(以週期天數減去 28 天而得)，若週期短於 28 天則以內格萊氏法則推算之 EDC 減去少掉的天數。不過僅極小比例之婦女在內格萊氏法則推算出之 EDC 日生產，許多婦女是在 EDC 前後約 1~2 週內生產。除了以內格萊氏法則推算 EDC，另外用下列方法。

# 輔仁大學學生請假規則

- 83 學年度第 10 次行政會議修訂通過
- 89 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過
- 96 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過
- 98 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過
- 99 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過
- 100 學年度第 6 次行政會議修訂通過
- 102 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過
- 104 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過
- 108 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過

## 第一條

學生因故不能上課者，須於事前向授課教師請假；如因突發事故無法到課者，須補辦請假手續。但授課教師另有規定者，依其規定。

## 第二條

事假、病假、喪假由學生逕向授課教師辦理。

病假，學生得以合法醫療機構或醫師之證明書或門診就醫收據證明之。

喪假，學生得以訃聞或其影本證明之。

## 第三條

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，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明，由學生逕向授課教師辦理。

### 第三條之一：

安胎假：學生於懷孕期間，因醫師指示應進行安胎，致無法到校者，由學生逕向授課教師辦理。

## 第四條

產假或哺育幼兒假：學生因懷孕之產假或因哺育幼兒之事（病）假，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，逕陳請系主任（所長）核准，並將請假單各聯分送至任課教師、系（所）及學務處生輔組登錄，始完成請假手續。

一、學生於預產期前後 7 日得停止上課，學生並得向學生事務處申請分娩後 8 週之產假。妊娠三個月以上流產者，給予產假 4 星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假 1 星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假 5 日。

二、學生無法親自辦理產假時、哺育幼兒之事假時，得以電話書信或託友人先向系（所）報備，並於二週內補辦請假手續。

三、因產假、哺育幼兒假期間之成績評量依學則第 27 條辦理。

四、學生因哺育幼兒申請之延長休業年限，依學則第 34 條辦理。

## 第五條（公假）

一、學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假：

1. 奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。
2. 經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。
3. 各院、系（所）或行政單位主管指派擔任公務者。
4. 經選派出席學校各級會議者。
5. 因兵役事項經主管機關依法通知於指定期日前往指定地點配合辦理者。
6. 基於證人法定義務出庭作證而有相關司法單位證明文件者。
7. 因公或義行負傷者（得檢呈政府主管機關證明或社會輿論補辦請假）。
8. 因原住民族身分辦理歲時祭儀請假者（檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件【例如村里辦公室開具證明】）。

二、學生公假除情況急迫者外，應於請假日前 10 日，填寫公假單，檢附有關證明文件，經派遣（邀請）單位簽證，由所屬系主任（所長）核准後，並將請假單各聯分送至任課教師、系（所）及學務處生輔組登錄；但請假日數逾 3 日者，應送學務長核定。

三、若同系單班申請公假人數超過 15 人且涉及全人教育課程時，除依前項規定辦理外，應再會簽全人教育課程中心知悉，以利轉知全人教育課程任課教師。

## 第六條

學生請假時，如遇期中考試、學期考試或畢業考試必須依本校「學生考試請假規則」辦理。

## 第七條

學生請假單請至各系所辦公室或生輔組領取。

## 第八條

本規則經學生事務會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

伍、臨時動議：無

陸、學務工作報告與諮詢：略（請參閱會議資料）。

柒、主席結論：

感謝在座長官、師長及學生代表的出席，本次會議圓滿順利結束。

捌、散會：上午 10 時 40 分