

亞東技術學院 103 學年度第 1 學期

第五次學務處主管會議記錄

- 會議時間：103年12月02日(二) 上午9:00
- 會議地點：方城210會議室
- 主 席：黃茂全學務長
- 出席人員：張淑貞組長、沈麗華組長、江倫志組長、張玉梅主任、郭仲堡主任、
袁瑞萍主任、楊慧雯組員、蘇怡親組員、許智豪職員
- 紀錄：魏曉婷職員
- 會議議程：

壹、 主席致詞

- 一、 感謝課外活動組與服務學習中心同仁本次會議進行報告。
- 二、 服務學習中心已於11/20(四)順利搬至方城205，感謝智豪與教官們的協助與幫忙。
- 三、 感謝生活輔導組與諮商中心提供單位個人特色與成果供留存，也鼓勵其他單位提供，讓工作成果可保存形成學務特色。
- 四、 E-portfolio網已上線，請各組針對需求再進行測試使用，若有問題或其他需求請各組窗口與圖資處討論。
- 五、 再次提醒103學年度各單位可發布的焦點，請各組提早規劃。
- 六、 學生輔導法業經 總統103年11月12日華總一義字第10300168991號令公布，請參考。
由於105年8月1日學務訪視會有學生輔導訪視，因此需參考辦法配合辦理。
- 七、 預計下次學務主管會議時間：12/16(二)，請生輔組同仁準備工作成果資料。

貳、 主題討論

- 一、 課外活動組與服務學習中心同仁工作成果報告。

主席建議：

(一) 課外活動組

1. 依照工作主軸設置PDCA形成規劃工作表，具個人工作特色。
2. 相關活動可將配合單位加入說明，會更詳細。
3. 活動名稱都很有創意，建議將協助辦理或參與的相關學群或科系加入說明，讓各學群與系有參與感。
4. 課外活動組經由學校活動帶領並實質協助學生非常有意義。
5. 建議往後活動成果展可結合學群與科系，邀請學群長或系主任參加。
6. 志工服務中，簡單醫療部分，建議該為簡單居家照護。
7. 未來簡報建議底色要清楚明亮，活動照片要說明人事時地物。

(二) 服務學習中心

1. 工作可依PCDA規劃，並比照辦法實行。
2. 「教師會議」建議改成「開課教師座談」。
3. 志工服務可結合校內外資源，建議可做規劃，經費部分可依計畫再進行籌備。

參、 提案

提案一：課外活動組庭園桌椅報廢案，請討論。

【提案單位：課外活動組】

說明：

- 一、學校一般桌椅使用年限為 10 年，因庭園桌椅設置位置於戶外，易因多次搬移及材質脆弱，損害率高且部分已無法使用，可能導致危害安全問題。且修繕成本不符合使用效益，擬申請報廢。
- 二、報廢桌椅財產編號(新)為：5010301-01(13353~13357)，共計五組。
- 三、本案經本次主管會議通過後，提報總務會議討論。

決議：

1. 依學校相關辦法辦理。廢棄桌椅部分請做好回收處理與垃圾減量。
2. 照案通過。

肆、 臨時動議

- 一、特教生參與學校社團活動討論。

決議：

1. 應鼓勵特教生參與學生社團活動，請諮商中心資源教室觀察特教學生興趣與專長，結合學校資源鼓勵特教學生參與。
2. 近期有書法的教學活動，請諮商中心資源教室協助讓有興趣的特教生參與。

伍、 散會(11:00)

陸、 附件

附件一_學務處課外活動組與服務學習中心工作成果報告(p.4-12)。

附件一_學務處課外活動組與服務學習中心工作成果報告

一、課外活動組

● 報告者：楊慧雯

一、工作項目與重點：

| 工作項目 | 細項 | 時間 |
|--------------------|--|------------|
| 社團輔導 | 學生社團活動「策畫→執行→善後→檢討」輔導循環 | 不定期 |
| | 節慶活動規劃與輔導 | 依每學期行事曆規劃 |
| | 學生社團的疑難雜症（空間、器材等） | 不定期 |
| | 活動E化系統管理 | 不定期 |
| 學生自治輔導 | 自治性社團負責人會議召開 | 每學期 4-5 次 |
| | 學生議會召開 | 每學期 4-5 次 |
| | 自治性社團負責人、學生議員及校級會議學生代表選舉 | 5 月 |
| | 自治性社團經費輔導 | 每月 1 次 |
| | 畢業班畢業照及畢業紀念冊製作協助 | 9 月-隔年 5 月 |
| | 學生會輔導 | 不定期 |
| | 家族活動輔導 | 不定期 |
| | 自治性社團幹部訓練 | 每學期 2-3 次 |
| 畢業門檻 | 系學會迎新輔導 | 每年 5-10 月 |
| | 核心知能講座統計 | 不定期 |
| | 核心知能講座期初通知 | 每學期 1 次 |
| | 畢業門檻宣導及教育訓練 | 新生入學輔導 |
| | 平日補救措施報名 | 9-10 月 |
| | 暑期補救措施辦理 | 暑假第 1 週 |
| | 核心知能講座審核 | 不定期 |
| | 轉復學生抵免 | 每學期初 |
| | 後臺系統管理、修正與補登 | 不定期 |
| 標竿學習歷程檔案 | 處理學生修習疑義 | |
| | 學生資料匯入 | 不定期 |
| 公民素養計畫 | 標竿學習歷程成績單申請 | 不定期 |
| | 大學入門課程安排 | 每學期期初 |
| | 大學入門成績計算 | 每學期期末 |
| 學生事務與輔導工作計畫經費統籌與管控 | 公民素養各項資料繳交 | 不定期 |
| | 1. 至教育部學輔經費訪視資訊網上傳前一年度執行成效報告表、當年度計畫及報部 | 每年 1-2 月 |
| | 2. （計畫報部後）辦理學輔計畫經費使用說 | 每年 2-3 月 |

| 工作項目 | 細項 | 時間 |
|----------------|--|-----------------|
| | 明會 | |
| | 3. 計畫通過後，依教育部建議至教育部學輔經費訪視資訊網進行修正並製作領據及函稿向教育部請款 | 每年 3-4 月 |
| | 4. 更新校網有關學輔計畫資料及開立各組會計系統權限 | 每年 3-4 月 |
| | 5. 至學輔系統進行學務處各組活動申請表審核 | 經常 |
| | 6. 至電子公文系統點核各組活動申請簽呈（確認是否有企劃書及活動經費申請表） | 經常 |
| | 7. 審核各組個別活動核銷單據是否符合規定及檢閱核銷應附資料之完整度 | 經常 |
| | 8. 相關校內規定與法規修訂與檢視 | 經常 |
| | 9. 計畫經費執行追縱並製成統計表 | 每月底 |
| | 10. 個人承辦活動辦理（簽呈、企劃書及核銷） | 依活動時程 |
| | 11. 學輔經費管控系統權限開立 | 必要時 |
| | 12. 學輔經費管控系統修正與除錯（與圖資處晟玆） | 必要時 |
| | 13. 依會計室公告提醒上半年會計核銷期限應該七月中旬完成該學期核銷 | 每年 6 月 |
| | 14. 參與教育部學輔經費研習 | 依教育部來函 |
| | 15. 確認下半年各組學輔經費會計系統權限是否已開立 | 每年 8 月 |
| | 16. 依會計室公告提醒當年度學輔計畫補助款會計核銷期限應該 12 月中旬完成辦理與核銷 | 每年 11 月 |
| | 17. 依教育部來文編列下年度計畫 | 每年 11-12 月 |
| | 18. 辦理年度計畫經費編列說明會 | 每年 11-12 月 |
| | 19. 至學輔經費管控系統新增新年度計畫預算總金額、修改或新增工作願景及目標 | 每年 11-12 月 |
| | 20. 匯出學務處下一年度學輔計畫概算總表並請各組確認 | 每年 11-12 月 |
| | 21. 全處確認概算總表後送學務主管會議審議 | 每年 12 月至下年度 1 月 |
| | 22. 計畫送學生事務會議 | 下年度 1 月 |
| | 23. 計畫簽送校長核示 | 下年度 1 月 |
| 私立技專校院整體發展獎補助款 | 1. 依秘書室通知下年度預算金額提報資本門（附表七）及經常門 | 每年 11-12 月 |
| | 2. 提報學務主管會議討論下年度經費分配 | 每年 11-12 月 |
| | 3. 彙整各組回報下年度工作項目及金額 | 每年 11-12 月 |

| 工作項目 | 細項 | 時間 | |
|------------------|--|-----------------------------------|----------------|
| | 4. 填寫教育部計畫申請書送學務主管會議 | 每年 11-12 月 | |
| | 5. 教育部申請計畫及預算表送秘書室 | 每年 11-12 月 | |
| | 6. 開立會計系統權限 | 每年 2-3 月 | |
| | 7. 至學輔系統進行學務處各組活動申請表審核 | 經常 | |
| | 8. 至電子公文系統點核各組活動申請簽呈 (確認是否有企劃書及活動經費申請表) | 經常 | |
| | 9. 審核各組個別活動核銷單據是否符合規定 及檢閱核銷應附資料之完整度 | 經常 | |
| | 10. 計畫經費執行追縱並製成統計表 | 每月底 | |
| | 11. 個人承辦活動辦理(簽呈、企劃書及核銷) | 依活動時程 | |
| | 12. 學輔經費管控系統權限開立 | 必要時 | |
| | 13. 學輔經費管控系統修正與除錯(與圖資處 晟玆) | 必要時 | |
| | 14. 依會計室公告提醒上半年會計核銷期限應 該 7 月中旬完成該學期核銷 | 每年 6 月 | |
| | 15. 確認下半年會計系統權限是否已開立 | 每年 8 月 | |
| | 16. 依會計室公告提醒當年度核銷期限應該 11 月底完成辦理與核銷 | 每年 9 月 | |
| | 17. 製作資本門與經常門執行清冊並請各單位 確認 | 每年 12 月-下年度 1 月 | |
| | 技專資料庫填報 | 1. 參加秘書室技專資料庫填報說明會 | 每年 3 月/每年 10 月 |
| | | 2. 填報表 7-4 辦理各項社會關切主題活動並 彙整後上傳 | 每年 3 月/每年 10 月 |
| | 技職校院課程資源 網填報 | 1. 依教育部來文請各組提供當學期教育主題 活動成果及規劃 | 每年 3 月/每年 10 月 |
| 2. 彙整後回傳教務處承辦人 | | 每年 3 月/每年 10 月 | |
| 校務發展計畫書彙 整 | 1. 依秘書室時程彙整組內校務發展計畫書 | 每年 3 月/每年 10 月 | |
| 大一學院 (公民素養計畫) | 1. 收取學生平時作業、期中期末報告 | 每週一 | |
| | 2. 每週大學入門課程及上課地點公告 | 每週五前 | |
| | 3. 公民素養網頁資料更新(含每週課程及活 動集錦) | 每週 | |
| | 4. 輔導幹部座談會 | 期初/期中 | |
| | 5. 學院導師座談會 | 期初/期中 | |
| | 6. 製作課程簽到表及相關文件 | 每週 | |
| | 7. 收取課程簽到表及收取資料 | 每週 | |
| | 8. 各班出席狀況統計 | 每週 4 | |

| 工作項目 | 細項 | 時間 |
|------|----------------------------|-----------|
| | 9. 每週各班出席狀況提供學院導師及開課老師參考 | 每週 5-下週 1 |
| | 10. 期末成績結算 | 每學期末 |
| | 11. 報支計畫經費 | 每月底 |
| 行政事務 | 1. 依組內同仁業務需求提供個人應繳交辦理資料與成果 | 不定期 |
| | 2. 組長或上級臨時交辦事項 | 經常 |

二、具體辦理成效：

(一) 社團輔導

1. 解決社團疑難雜症。
2. 補助社團活動經費審核、上簽與結案核銷。
3. 社團活動企劃書指導與修改。
4. 社團空間、器材借用作業。
5. 1031 自治性社團負責人交接資料彙整。
6. 自治性社團每月經費支出追蹤及報表收取。
7. 自治性社團活動輔導：
 - (1) 103 年 09 月 27 日(六)-28 日(日)：六系聯合迎新（資管、電機、行銷、材纖、護理、通訊）於苗栗通霄海水浴場。
 - (2) 103 年 10 月 04 日(六)-05 日(日)：四系聯合迎新（醫管+電子+工管+設計）於苗栗通霄海水浴場。
 - (3) 103 年 10 月 12 日（日）學生會辦理同心協力社團聯合迎新於大安森林公園。
 - (4) 103 年 11 月 1 日(六)-05 日(日)機械工程系迎新宿營於騰龍溫泉度假山莊。
 - (5) 103 年 9 月 17 日（三）六系迎新茶會
 - (6) 103 年 9 月 19 日（五）四系迎新茶會

8. 學生議會暨自治性社團負責人會議【承辦社團：學生議會】

| 日期 | 活動名稱 | 地點 | 活動對象及人數 | 經費來源 |
|--------------|-----------------|-------|---------|------|
| 103.9.59(五) | 第一次學生議會暨自治性社團會議 | 方城408 | 學生社團32人 | 校內預算 |
| 103.09.25(四) | 第二次學生議會暨自治性社團會議 | 方城410 | 學生社團28人 | 獎補助款 |
| 103.10.16(四) | 第三次學生議會暨自治性社團會議 | 方城410 | 學生社團24人 | 獎補助款 |
| 103.11.21(五) | 第四次學生議會暨自治性社團會議 | 方城410 | 學生社團24人 | 獎補助款 |
| 103.12.12(四) | 第五次學生議會暨自治性社團會議 | 方城410 | 尚未辦理 | 獎補助款 |

9. 大型活動辦理成果

| 編號 | 活動日期 | 主題 | 地點 | 活動對象及人數 | 承辦社團 | 經費來源 |
|----|-------------------|----------------|------|-------------|------------|------|
| 1. | 103.9.22-103.9.26 | 教師節系列—吉師廣益感恩活動 | 各系 | 全校教師 | 學生會 吉他社 | 校內預算 |
| 2. | 103.9.27(六) | 社團幹部品德教育研習營 | 方城教室 | 全校學生 27人 | 熱舞社 | 特色主題 |

| 編號 | 活動日期 | 主題 | 地點 | 活動對象及人數 | 承辦社團 | 經費來源 |
|----|--------------|---------------------|-----------|----------|-----------------------------------|--------------------|
| 3. | 103.10.18(六) | 校慶活動-殘酷擂台歌唱才藝大賽暨園遊會 | 本校籃球場及排球場 | 全校學生 | 學生會 | 校內預算 學生會費 3% |
| 4. | 103.10.31(五) | 萬聖嘉年華—魔力悅音之夜 | 方城廣場 | 社區鄰里100人 | 吉他社 魔術社 | 獎補助款 |
| 5. | 103.11.20(四) | 「魔範亞東·奇幻亞東」期中聯合成發 | 有庠B1 | 全校學生 | 吉他社 機械系學會 國樂社 動漫社 熱舞社 | 獎補助款 |

(二) 社會實踐能力畢業門檻

1. 新生入學輔導E化亞東課程說明。
2. 轉學生抵免說明會(103.9.10)。
3. 轉學生抵免申請受理(103.9.10-103.9.25)。
4. 受理學生平時補救措施申請，目前共15人申請。
5. 持續辦理核心知能講座活動審核及各單位活動資料修改。
6. 受理個別學生問題諮詢及資料查詢。必要時，協助學生解決問題。

(三) 103-1 大學入門課程

1. 課程面：

(1) 103-1 課綱擬訂及期初課程教室安排與借用。課程進度統計如下：

| 項次 | 授課主題 | 已上課班級數 |
|----|----------|--------|
| 1. | 亞東精神 | 23 |
| 2 | 薪傳心談 | 20 |
| 3 | 品德教育 | 23 |
| 4 | 大師開講 | 0 |
| 5 | 大學影展 | 14 |
| 6 | 志工服務 | 17 |
| 7 | 自我認識健康樂活 | 17 |
| 8 | 閱讀沙龍 | 23 |

(2) 各課程出席統計與平時作業彙整(103.9.15-104.1.16)

(3) 期中書面報告-「走一走，小亞東大世界！」觀察書面報告分組、指導及收取(至103.11.26止)

(4) 「走一走，小亞東大世界！」期末創意發表(103.12.29-104.1.16)：第16週至第18週，各分組依學務處課外活動組公告時段及會場進行分組口頭報告。

2. 行政面

(1) 辦理大學入門輔導幹部工作會報，本學期已召開4次。(11.7、10.31、10.3、9.22)

(2) 大一年暨生活學習圈推動小組(103.12.19)

(3) 大一學院推動委員會(103.12.29)

(四) 行政業務

1. 計畫統籌與執行：

- (1) 計畫經費管控與追蹤
- (2) 個別活動經費申請與審核
- (3) 103.10.1 教育部學輔經費訪視整體規劃。
- (4) 建置與管理「學生事務與輔導工作計畫」經費管控 E 化系統。
- (5) 公民素養經費執行。

三、本學期近期行事曆規劃

1. 103-1 學生權益座談會

| 日期 | 時間 | 活動名稱 | 地點 | 經費來源 |
|--------------|-------------|-------------|-------------|------|
| 103.12.02(二) | 12:00-13:00 | 學務長與日間部學生有約 | 有庠 10501 | 獎補助款 |
| 103.12.03(三) | 12:00-13:00 | 學務長與學生社團有約 | 有庠 10501 | 獎補助款 |
| 103.12.04(四) | 19:00-20:00 | 學務長與進修部學生有約 | 課外書齋 | 獎補助款 |
| 103.12.11(四) | 12:00-13:00 | 校長與全校學生有約 | 有庠 10501 | 獎補助款 |

2. 其他活動

| 編號 | 日期 | 活動名稱 | 地點 | 對象及人數 | 承辦社團 | 經費來源 |
|----|-----------------|--------------------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| 1 | 103.12.3 | 設相環-設計系學會 家族活動 | 有庠B1 | 設計系學生 | 設計系學會 | 學輔經費 |
| 2 | 103.12.06(六) | 1031 學期全校學生 社團評鑑暨頒獎典禮 | 有庠B1 | 全校師生200 人 | 卸任幹部 | 學輔經費 |
| 3 | 103.12.10(三) | 機械系學會(薪傳心 談) | 方城廣場 | 機械系學生 | 機械系學會 | 學輔經費 |
| 4 | 103.12.11(四) | 師生互動分享會 | 有庠B1 | 全校師生250 人 | 吉他社 熱音社 | 學輔經費 |
| 5 | 103.12.15-12.23 | 「許你一個願望」聖 誕節系列活動 | 亞東校園 | 全校師生 | 自治性社團 吉他社 | 學輔經費 校內預算 |
| 6 | 104.1.14 | 大學入門-大師講座 | 有庠B1 | 全校新生 | 無 | 校內預算 |
| 7 | 104.1.17 | 自治性社團校外交 流 | 德明財經 科大 | 自治性社團 | 學生會 | 校內預算 |

3. 行政行事曆

| 編號 | 日期 | 工作內容 |
|----|---------------------|--|
| 1 | 103.12.20-104.1.6 | 104年度學輔計畫彙編報 |
| 2 | 103.12.29-103.01.02 | 核心知能講座各班修習情形統計及預警通知 |
| 3 | 104.1.19-104.1.23 | 大學入門期末成績結算 |
| 4 | 104.1.20-104.1.31 | 1.103年度學輔計畫結案報部 2.104年度學輔計畫彙編報部 3.104年度整體發展獎補助計畫單位經費分配 |

四、工作心得與想法

(一) 傾聽、關懷、陪伴與分享。

(二) 創造舞臺、成就學生。

● 報告者：蘇怡親

| 編號 | 工作項目 | 工作細則 | 辦理期程 |
|-----|------------|-------------------------|----------------------------|
| 1. | 組內資料統整 | 1.課外組預算統整 | 常態性辦理 |
| 2. | | 2.課外組資料統整 | 常態性辦理 |
| 3. | | 3.課外組內部控制資料統整及聯繫 | 常態性辦理 |
| 4. | | 4.課外組規章統整 | 常態性辦理 |
| 5. | | 5.課外組工讀生管理 | 常態性辦理 |
| 6. | | 6.其他公文簽核、公告 | 常態性辦理 |
| 7. | | 7.課外組網頁資料管理 | 常態性辦理 |
| 8. | | 8.遠東集團活動配合 | 常態性辦理 |
| 9. | | 9.資訊窗口 | 常態性辦理 |
| 10. | 學生社團輔導 | 活動申請、結案 | 常態性活動 |
| 11. | 專案活動申請 | 1.輔導社團申請及辦理帶動中小學社團發展活動 | 常態性活動 |
| 12. | | 2.輔導社團申請及辦理寒暑假教育優先區 | 前一年度 11 月-2 月、 4 月-8 月、 |
| 13. | | 3.社團配合遠東集團相關活動 | 不定期辦理 |
| 14. | | 4.配合校外公益性活動辦理活動 | 不定期辦理 |
| 15. | | 5.亞東影展 | 不定期辦理 |
| 16. | 服務學習推廣 | 1.社團志工訓練 | 每年 5 月、10 月 |
| 17. | | 2.服務學習講座辦理 | 常態性活動 |
| 18. | | 3.國際志工宣導、招募、遴選、培訓及活動執行 | 常態性活動 |
| 19. | | 4.社團服務成果發表會 | 2-3 次/學年 |
| 20. | | 5.服務活動專案申請、整合、結案 | 常態性辦理 |
| 21. | | 6.社團志工服務情形統計 | 常態性辦理 |
| 22. | | 7.特色主題服務活動推廣 | 常態性辦理 |
| 23. | | 8.品格教育活動推廣 | 常態性辦理 |
| 24. | 輔導學生參與校外競賽 | 1.全國大專校院社團評鑑觀摩校內社團推派及培訓 | 每年 12 月-3 月 |
| 25. | | 2.大專優秀青年遴選 | 每年 11 月 |
| 26. | 其他 | 組內活動協助 | 常態性辦理 |
| 27. | | 上級臨時交辦事項 | 常態性辦理 |

二、服務學習中心

● 報告者：許智豪

(一) 具服務學習內涵之課程

| | | |
|------------|---|---|
| 具服務學習內涵之課程 | 開課宣導與收集 開課須知與內容 服務學習發展委員會 教師會議 需求支援 經費核銷 成果發表 | 服務學習之目的在於學生能善加利用所學知識，多方面來實踐，並在服務的過程中，體會「人我同感」的心態，精進社會學習，並且培養為社會付出服務的善良行為。 本學期開設課程 11 堂，修習學生近 600 位，期許未來每學期各系均至少開設一堂相關課程，培養更多自主自發服務行為，增進社會圓滿。 |
|------------|---|---|

(二) 志工服務

| | | |
|------|---------------------------|---|
| 志工服務 | 志工消息公布 志工服務登錄 統計與補救 | 志工服務之目的在於讓學生了解取之於社會，用之於社會的同時，也會回饋於社會，使這份善心能夠生生不息的傳承下去。 目前本校志工服務多以校內為主，未來擬與未營利機關或社會福利團體聯繫，結合課程、活動等，整合相關單位，達到學生有多元性的選擇並了解社會上有很多地方都在默默的付出與照顧弱勢需求。 |
|------|---------------------------|---|

(三) 就學貸款

| | | |
|------|---|--|
| 就學貸款 | 收件 核對與登載 符合與不符合之催繳 休退學之取消申報 休退學之追繳 撥款申請與其他 | 本學期共計辦理共 1,453 人次，經台灣銀行及財稅中心第 1 次審議確定通過共 1418 人次，其 A 類 1366 人次。尚有 B 類 17 人次及 C 類 35 人次資格審議、補件中。貸款辦理為順利學生就學無憂，努力爭取良好成績。 未來擬簡化校內程序，加快審核及撥款速度，並聯繫整合相關單位，減少就學貸款之錯誤。 |
|------|---|--|

(四) 獎學金

| | | |
|-----|--|--|
| 獎學金 | 獎學金資訊公告 優秀入學獎學金 董事長獎學金 學業優秀獎學金 校內其他獎學金 獎助學金委員會 校外獎學金 | <u>獎學金資訊公告</u> :各福利單位來函，立即公告至本校、本中心網頁，使學生了解能申請的獎助學金內容。 <u>優秀入學獎學金</u> :提供獎學金之目的在於鼓勵高中職畢業學生就讀本校之意願及肯定該學生之努力，進而達到有教無類以博愛之教育態度對新進學生。 <u>董事長獎學金</u> :董事長獎學金之實施，在求補助家境清寒、品德優良，而能勵志向學之學生，藉以砥礪其榮譽感、公德心，進而篤行實踐「誠勤樸慎創新」之校訓，以蔚成優良之校風為目的。 <u>校內獎學金</u> :提供各班學業前三名獎學金目的 |
|-----|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>在鼓勵學生積極取，激發學生之榮譽心且帶動班上讀書風氣，期能學業有成，貢獻社會。</p> <p><u>校外獎學金</u>：協助家境清寒學生申請各財團法人及縣市政府與教育部所提供之獎學金，使其在學期間安心向學。</p> <p>獎學金在於將力學生奮發向上之努力，本校獎學金系統，現已請圖資中心開發中，未來擬更公開化、更簡易化申請程序，並加快審核及撥款速度，聯繫整合各相關單位，以期使學生再正向獎勵之氛圍，努力爭取學業優秀成績。</p> |
|--|--|---|

(五) 其他

| | | |
|----|---|---|
| 其他 | <p>夜間校園照明開啟 進修部信箱文件代收 公文遞交 上級交辦事項</p> | <p>夜間常為安全之缺洞，為使進修部及部分在校研讀學生夜間行走之安全，每日均於天色昏黑前，逐層開啟電燈，使走道明亮，減少夜晚造成之維安問題，增加學生或民眾在校園內之安全。</p> |
|----|---|---|