

第三次學務主管會議紀錄

- 會議時間：103年03月04日(二) 上午10:00
- 會議地點：方城大樓50210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、賴月圓主任、郭仲堡主任、李靜芳組長
- 紀 錄：邱姵綺職員
- 會議議程：

壹、 主席致詞(略)

貳、 主席指示

- 一、 請確認公「布」是否有人字部；「陳」請校長核定請統一用“陳”。

參、 提案討論

提案一：教育部 103 年友善校園獎評選，優秀學務人員、優秀輔導人員人選推薦，請討論。

【提案單位：處本部】

說明：

- 一、 依教育部 102 年 11 月 14 日臺教學(三)字第 1020156168B 號函所附之友善校園獎評選要點(如附件一)辦理。
- 二、 報選資料依報選資料檢核表(如附件二)之規定辦理，每案併附檢核表以確認各項應備資料齊全完善，請於 103 年 4 月 15 日(星期二)前(郵戳為憑)備文併附遴選表正本一式三份、實務案例文章、電子檔光碟、其他必要證明文件等，以掛號方式逕寄：251 新北市淡水區淡金路四段 499 號，北 2 區大專校院學生事務工作協調聯絡中心(聖約翰科技大學課外活動指導組)賈大齡組長收。請勿親自送達或以電子公文函送。
- 三、 報選績優學校校方應簽立授權書(如附件三)，報選優秀學務、輔導人員則由個人簽立授權書(如附件四)。

決議：1. 請各位主管會後詢問同仁意願；主管也可以推薦人選。

2. 優秀學務人員、優秀輔導人員人選於下次主管會議票選討論。

3. 績優學校報選，麻煩郭主任匯整。

提案二：「學生急難慰助金申請要點」修正案，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

說明：

- 一、 為使法案修正更趨周延，依鈞長指示提升至行政會議通過後執行。

「學生急難慰助金申請要點」修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
第五條 急難慰助金之核發以同一事件每人每學期申請慰助乙次為原則；但有特殊情事者，需經行政會議審議或校長核定者，不在此限。	第五條 急難慰助金之核發以同一事件每人每學期申請慰助乙次為原則；但有特殊情事者，需經學生事務處處務會議審議或校長核定者，不在此限。	變更會議通過層級

第八條 本要點經本校 <u>行政</u> 會議通過，呈校長核定後公布實施，修 <u>訂</u> 時亦同。	第八條 本要點經本校 <u>學生事務處處務</u> 會議通過，呈校長核定後公布實施，修 <u>正</u> 時亦同。	變更會議通過層級、修正文字
--	---	---------------

決議：照案通過。

提案三：「亞東技術學院學生操行成績考核辦法」修正案，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

說明：

- 一、為使法案修正更趨周延，依鈞長指示提升至行政會議通過後執行。
- 二、因應系所合併，修正法規用詞。

「亞東技術學院學生操行成績考核辦法」修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 學生操行成績評分計算方式為 一、 大學部、 <u>碩士班</u> 基本分（85）+導師（±4）+系主任（±4）+獎懲分數。 二、學生獎懲之加減分 1.記大功一次加 7.5 分；小功一次加 2.5 分；嘉獎一次加 1 分。 2.記大過一次減 7.5 分；小過一次減 2.5 分；申誡一次減 1 分。	第三條 學生操行成績評分計算方式為 一、 大學部 基本分（85）+導師（±4）+系主任（±4）+獎懲分數。 <u>二、研究所</u> <u>基本分（85）+所長（±4）+指導教授（±4）+獎懲分數。</u> 三、學生獎懲之加減分 1.記大功一次加 7.5 分；小功一次加 2.5 分；嘉獎一次加 1 分。 2.記大過一次減 7.5 分；小過一次減 2.5 分；申誡一次減 1 分。	系所合併修正相關文字、變更款號
第四條 獎懲規定 一、學生獎勵、懲戒依據本校「學生獎勵暨獎章給予辦法」暨「學生行為規範及獎懲規定」辦理。 二、導師、系主任及全校教職員，對具有特殊優劣事蹟之學生，得列舉事實並依據「學生獎勵暨獎章給予辦法」或「學生行為規範及懲處規定」，填寫獎懲建議表。 三、各系暨各行政單位應於每學期期末考試結束前，將獎懲建議表送學生事務處生活輔導組彙辦存查。	第四條 獎懲規定 一、學生獎勵、懲戒依據本校「學生獎勵暨獎章給予辦法」暨「學生行為規範及獎懲規定」辦理。 二、導師、系 <u>所</u> 主任及全校教職員，對具有特殊優劣事蹟之學生，得列舉事實並依據「學生獎勵暨獎章給予辦法」或「學生行為規範及懲處規定」，填寫獎懲建議表。 三、各系 <u>所</u> 暨各行政單位應於每學期期末考試結束前，將獎懲建議表送學生事務處生活輔導組彙辦存查。	系所合併修正相關文字
第五條 本辦法經 <u>行政</u> 會議通過，呈校長核定後公 <u>布</u> 實施，修正時亦同。	第五條 本辦法經 <u>學生事務</u> 會議通過，呈校長核定後公 <u>佈</u> 實施，修正時亦同。	變更會議通過層級、修正文字

決議：照案通過。

提案四：「學生請假規則」修正案，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

說明：

- 一、為使法案修正更趨周延，依鈞長指示提升至行政會議通過後執行。
- 二、依教育部 103 年 01 月 17 日臺教學(三)字第 1030008904 號函，增列女性學生生理假假別。
- 三、修正請假申請程序。

「學生請假規則」修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 請假流程</p> <p>一、課業類</p> <p>(一) 事假：</p> <p>...</p> <p>2.申請事假，應填寫假單並檢附相關有效證明文件至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理，經核准後方為有效。</p> <p>(二) 病假：</p> <p>...</p> <p>2.申請病假，應填寫假單檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理銷假手續。</p> <p>...</p> <p>(四) 產假：</p> <p>1.學生因懷孕生產不能到校上課時，應填寫假單，並於來校二週內檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理銷假手續。</p> <p>...</p> <p><u>(五) 生理假：</u></p> <p>1.<u>女性學生因生理日致就學有困難者，應填寫假單，並於來校二週內至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理銷假手續。</u></p> <p>2.<u>生理假每月至多給予一日，為尊重個人隱私，無需出示證明。</u></p> <p>二、註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依註冊組「<u>學生註冊暨註冊請假作業要點</u>」辦理請假。</p> <p>三、考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依課務組「<u>學生考試請假申請補考辦法</u>」辦理請假。</p>	<p>第三條 請假流程</p> <p>一、課業類</p> <p>(一) 事假：</p> <p>...</p> <p>2.申請事假，應於請假系統登錄後，列印假單並檢附相關有效證明文件至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理，經核准後方為有效。</p> <p>(二) 病假 <u>(含生理假)</u>：</p> <p>...</p> <p>2.申請病假，應於請假系統登錄後，列印假單檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理銷假手續。</p> <p>...</p> <p>(四) 產假：</p> <p>1.學生因懷孕生產不能到校上課時，應於學生請假系統登錄請假，並於來校一週內檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理銷假手續。</p> <p>...</p> <p>二、註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依註冊組「<u>註冊請假作業要點</u>」辦理請假 <u>(網路請假不予受理)</u>。</p> <p>三、考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依課務組「<u>學生考試請假申請補考辦法</u>」辦理請假 <u>(網路請假不予受理)</u>。</p>	<p>修正請假程序、依據教育部函示增列生理假假別、依據教務處註冊組修正相關法規名稱</p>

<p>第四條 准假權責</p> <p>一、 病假、事假、<u>產假及生理假</u>，由各任課教師簽名核准後，送至生活輔導組辦理。</p> <p>二、 公假由派遣單位提出，經生輔組長及學務長核准。</p>	<p>第四條 准假權責</p> <p>一、 病假、事假<u>及</u>產假，由各任課教師簽名核准後，送至生活輔導組辦理。</p> <p>二、 公假由派遣單位提出，經生輔組長及學務長核准。</p>	<p>增列生理假准假權責</p>
<p>第七條 本要點經<u>行政</u>會議通過，呈校長核定後公<u>布</u>實施，修正時亦同。</p>	<p>第七條 本要點經<u>學生事務</u>會議通過，呈校長核定後公<u>佈</u>實施，修正時亦同。</p>	<p>變更會議通過層級、修正文字</p>

決議：第三條請於說明欄加註說明依據教育部函示增列生理假假別；及依據教務處註冊組修正相關法規名稱。

提案五：「亞東技術學院學生行為規範及獎懲規定」修正案，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

說明：

一、依據教育部 103 年 01 月 28 日臺教學(二)字第 1030014049 號函辦理，檢視修正符合學生人權規定，保障言論及集會自由。

二、正規定不確定字眼，以符合法律明確性原則。

「亞東技術學院學生行為規範及獎懲規定」修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第九條 學生有下列各款情形之一者記申誡：</p> <p>七、<u>毀損或妨害合法張貼之海報。</u></p>	<p>第九條 學生有下列各款情形之一者記申誡：</p> <p>七、<u>未經核准擅自張貼海報(標語)，經核准而未張貼於適當處所或逾時未自動清除者。</u></p>	<p>疑妨害言論自由，故修正。</p>
<p>第十條 學生有下列各款情形之依者記小過：</p> <p><u>七</u>、違反本校「網路使用規範」或智慧財產權相關規定情節較輕者。</p> <p><u>八</u>、言行不當致對他人造成傷害者。</p> <p><u>九</u>、辦理活動處理金錢帳目不實，情節輕微者。</p> <p><u>十</u>、擅闖已關閉之校舍或禁止進入之場所者。</p> <p><u>十一</u>、欺騙師長者。</p> <p><u>十二</u>、參加本校各種考試違反以下事項：</p> <p>(一) 考試開始時仍在試場外逗留，不服從監試人員指揮就</p>	<p>第十條 學生有下列各款情形之依者記小過：</p> <p>七、未經學校同意以學校名義參與商業性質或不符合學生身分之活動、表演等，而有妨害校譽或善良風俗者。</p> <p><u>八</u>、違反本校「網路使用規範」或智慧財產權相關規定情節較輕者。</p> <p><u>九</u>、言行不當致對他人造成傷害者。</p> <p><u>十</u>、辦理活動處理金錢帳目不實，情節輕微者。</p> <p><u>十一</u>、擅闖已關閉之校舍或禁止進入之場所者。</p> <p><u>十二</u>、欺騙師長者。</p> <p><u>十三</u>、參加本校各種考試違反以下事項：</p> <p>(一) 考試開始時仍在試場外逗留，不服從監試人員指揮就坐者。</p>	<p>疑妨害言論自由及集會自由，故修正。</p>

坐者。 (二) 任意移動或更換座位者。 (三) 攜帶各項通訊器材、書籍、簿本、資料等，與考試無關之物品入座者。	(二) 任意移動或更換座位者。 (三) 攜帶各項通訊器材、書籍、簿本、資料等，與考試無關之物品入座者。	
第十一條 學生有下列各款情形之依者記大過： 一、屢次違反本辦法第十條第一項第二款至第十二款之規定或情節較嚴重者。	第十一條 學生有下列各款情形之依者記大過： 一、屢次違反本辦法第十條第一項第二款至第十三款之規定或情節較嚴重者。	配合前條款目修正
第十二條 學生有下列各款情形之一者留校察看： 三、違反第十三條之規定，情節嚴重，但事後深表悔悟者	第十二條 學生有下列各款情形之一者留校察看： 三、違反校規，情節嚴重，但事後深表悔悟者	修正以符合法律明確性
第十九條 獎懲處理權責與程序： ... 一、大過(含)以上之重大懲處案應專函通知。	第十九條 獎懲處理權責與程序： ... 四、大過(含)以上之重大懲處案應專函通知家長或監護人。	為保護學生個人資料，刪除通知家長或監護人

決議：照案通過。

提案六：擬修訂「亞東技術學院社團評鑑實施辦法」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

- 一、為提升法規之完整性，將審核層級改為學生事務會議。
- 二、修正法規用詞。

「亞東技術學院社團評鑑實施辦法」修訂對照表

修訂後條文	原條文	說明
第六條 本辦法經學生事務會議通過後，經社團負責人會議公布實施，修正時亦同。	第六條 本辦法經學務處處務會議通過後，經社團負責人會議公布實施，修正時亦同。	

決議：照案通過。

提案七：擬修訂「亞東技術學院社團申請活動經費補助執行細則」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

- 一、為提升法規之完整性，增加第六條細則。

「亞東技術學院社團申請活動經費補助執行細則」修訂對照表

修訂後條文	原條文	說明
6.本細則經學生事務會議通過後，陳請校長核准公布實施，修正時亦同。		

決議：照案通過。

提案八：擬修訂「亞東技術學院課外活動組海報張貼管理辦法」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

一、修正法規用詞。

「亞東技術學院課外活動組海報張貼管理辦法」修訂對照表

修訂後條文	原條文	說明
第十二條 本辦法經學生事務會議通過後，自公布日開始實施，修訂時亦同。	第十二條 以上辦法經學生事務處處務會議通過後，自公佈日開始實施，修正時亦同。	

決議：照案通過。

提案九：擬修訂「亞東技術學院學生社會實踐基本能力實施細則」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

一、為提升法規之完整性，將審核層級提升至行政會議。

「亞東技術學院學生社會實踐基本能力實施細則」修訂對照表

修訂後條文	原條文	說明
第十六條 本細則經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同。	第十六條 本細則經教務會議通過後，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同	

決議：照案通過。

提案十：擬修訂「亞東技術學院學生自治團體經費管理細則」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

一、將辦法改為細則。

「亞東技術學院學生自治團體經費管理細則」修訂對照表

修訂後條文	原條文	說明
第十一條 本細則經學生事務會議通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。	第十一條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。	

決議：照案通過。

提案十一：擬修訂「亞東技術學院標竿學習歷程檔案實施辦法」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

一、修正標竿學習歷程成績單申請單位為課外活動組，並為了提升學生申請意願，改為免費申請。

「亞東技術學院標竿學習歷程檔案實施辦法」修訂對照表

修訂後條文	原條文	說明
第五條 標竿學習歷程檔案書面申請方式標竿學習歷程檔案為學生在校活動記錄，採申請即領取之方式，學生可向課外活動組申請列印。	第五條 標竿學習歷程檔案書面申請方式標竿學習歷程檔案為學生在校活動記錄，採申請即領取之方式，學生可向課外活動組申請列印，每份將酌收工本費。	提供免費申請。

決議：照案通過。

提案十二：擬修訂「亞東技術學院學生輔導委員會設置辦法」，請審議。

【提案單位：諮商中心】

說明：

- 一、為使法規更周延與整性，修訂如對照表說明。
- 二、核級提升至行政會議

「亞東技術學院學生輔導委員會設置辦法」修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
亞東技術學院學生輔導委員會組織章程設置辦法	亞東技術學院學生輔導委員會組織章程	組織章程修改為設置辦法
第一條 為有效推動學生輔導工作，整合全校輔導資源，促進學生心理健康訂定「亞東技術學院學生輔導委員會」設置辦法。	第一條 本組織為維護與增進學生心理健康，協助學生展現學習成效並成功因應來自各個層面的日常挑戰，特設學生輔導委員會。	全文修正
第二條 委員會職掌：一、審議學生輔導方針及年度輔導工作計畫。 二、審議學生輔導工作總結報告。 三、審議學生輔導工作重要決策。 四、審議其他有關學生輔導事項。	第二條 學生輔導委員會〔以下簡稱本委員會〕設置與職掌：一、本委員會置主任委員一人，由學務長擔任。置委員十四人至十九人，由教務長、總務長（以上為當然委員）、各所所長、各系主任及具有輔導專長之教師若干人擔任。 二、本委員會會議由主任委員主持，主任委員負責督導本委員會業務。 三、本委員會置秘書一人，由諮商中心主任擔任，負責綜理本委員會業務。 四、本委員會職掌：	一、刪除部分文字，如：各所所長、主任委員負責督導本委員會業務、負責綜理本委員會業務、 二、原第二條分別修改成以第二條、第三條、第四條說明以使條文完備性
第三條 委員會組成 一、本委員會置主任委員一人，由學務長擔任。置委員十四人至十九人，由教務長、總務長、學群長、系主任及具有輔導專長之教師若干人擔任。 二、本委員會會議由主任委員主持。 三、本委員會置秘書一人，由諮商中心主任擔任。 四、本委員會開會時，學生事務處所屬二級主管得視需要列席會議。	1. 審議學生輔導方針及年度輔導工作計畫。 2. 審議學期學生輔導工作總結報告。 3. 審議學生輔導工作重要決策。 4. 審議其他有關學生輔導事項。 五、本委員會會議每學年召開	

<p>第四條 本委員會會議每學年召開一次，必要時得召開臨時委員會議。</p>	<p>壹次，必要時得召開臨時委員會議；本委員會召開會議時，得視需要邀請生活輔導、課外活動、衛生保健、實習與就業、聯合服務中心等相關單位人員及學生代表二人列席。</p>	
<p>第五條 本辦法經行政會議通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>第三條 本章程經學生輔導委員會通過，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。</p>	<p>一、原第三條修改為第五條 二、原輔導委員會通過修正為行政會議通過</p>

決議：1. 第三條第一項，委員會組長，請加入職發長。

2. 第三條第四項，修改為「本委員會開會時，得視需要邀請相關單位主管及學生代列席會議。」

3. 餘案照案通過。

肆、 臨時動議(無)

伍、 散會 (10：35)

陸、 附件

【附件一】友善校園獎評選要點

【附件二】評選相關事項檢核表

【附件三】績優學校-授權書

【附件四】個人授權書

【附件五】「學生急難慰助金申請要點」修訂正前、修正後全文

【附件六】「亞東技術學院學生操行成績考核辦法」修訂正前、修正後全文

【附件七】「學生請假規則」修訂正前、修正後全文

【附件八】「亞東技術學院學生行為規範及獎懲規定」修訂正前、修正後全文

【附件九】「亞東技術學院社團評鑑實施辦法」修訂正前、修正後全文

【附件十】「亞東技術學院社團申請活動經費補助執行細則」修訂正前、修正後全文

【附件十一】「亞東技術學院課外活動組海報張貼管理辦法」修訂正前、修正後全文

【附件十二】「亞東技術學院學生社會實踐基本能力實施細則」修訂正前、修正後全文

【附件十三】「亞東技術學院學生自治團體經費管理細則」修訂正前、修正後全文

【附件十四】「亞東技術學院標竿學習歷程檔案實施辦法」修訂正前、修正後全文

【附件十五】「亞東技術學院學生輔導委員會設置辦法」修訂正前、修正後全文

【附件一】友善校園獎評選要點

教育部 函

地址：10051 臺北市中山南路 5 號
傳 真：(02)33437834
聯絡人：王昱婷
電 話：(02)77367827

發文日期：中華民國 102 年 11 月 14 日 發
文字號：臺教學(三)字第 1020156168B 號 速
別：普通件 密等及解密條件或保密期限：
附件：發布令影本（含行政規則-評選要點第二點、第三點）

主旨：「友善校園獎評選要點」第 2 點、第 3 點，業經本部於中華民國 102 年 11 月 14 日以臺教學(三)字第 1020156168A 號令修正發布，茲檢送發布令（含附件）1 份，請 查照。

正本：各直轄市政府教育局、桃園縣政府教育局及各縣市政府、各公私立大專校院、各國立國民小學、教育部國民及學前教育署、教育部體育署、教育部青年發展署、本部各單位

副本：本部學生事務及特殊教育司

友善校園獎評選要點

一、目的：教育部（以下簡稱本部）為獎勵推動學生事務與輔導工作表現卓越之直轄市、縣（市）（以下簡稱縣市）、公私立各級學校（以下簡稱學校）及傑出人員，激勵教育人員積極參與學生事務與輔導創新工作，落實本部政策與方案，營造友善校園，特訂定本要點。

二、獎勵對象及名額：上年度積極推動學生事務與輔導（以下簡稱學輔）工作，表現卓越之縣市、學校及傑出人員：

（一）卓越縣市獎：依據本部年度統合視導各縣市政府落實推動「友善校園學生事務與輔導工作計畫」項目評列第一名或第二名者。

（二）卓越學校獎：積極推動學輔工作且成效卓著，由薦送單位所薦送績優學校中，以百分之十之比例評選出之推動學輔工作績優者。

（三）傑出人員獎：

1、傑出學務、輔導人員獎：從事學務、輔導工作，表現優異，由各單位薦送為優秀學務、輔導人員，經評選名列前百分之十之學校從事學務（包括教師、護理師、學校幹事）、輔導（包括教師、認輔人員、專業輔導人員）者。

2、傑出行政人員獎：對學輔政策方案規劃及執行有具體顯著或持續性貢獻之各級政府行政人員。

3、特殊貢獻人員獎：對學輔政策方案或課程教材之研擬執行及人才培育方面有具體顯著或持續性貢獻之專家學者。

（四）為免重複表揚，本要點獎勵對象不包括實習教師及高級中等以下學校之特殊教育人員。

（五）獎勵名額：

1、卓越縣市獎二名。

2、卓越學校獎以九名為原則。

3、傑出學務人員獎、傑出輔導人員獎、傑出行政人員獎、特殊貢獻人員獎合計以不超過五十名為原則。

4、前三目所定獎勵表揚名額詳如附表一（本表每三年依當學年度之學校設置情形檢討一次）。

三、初選：

（一）薦送單位及原則：

1、本部國民及學前教育署及縣市政府（國立小學列入所在地縣市政府進行遴選），依本要點薦送所轄學校之績優學校、優秀學務人員、優秀輔導人員、所屬優秀行政人員，函報本部；薦送所轄績優學校前，並應提供實地訪視報告。

- 2、大專校院四區學生事務工作協調聯絡中心（以下簡稱學務中心）及四區學生輔導工作協調諮詢中心（以下簡稱輔諮中心），依本要點薦送區內學校之績優學校、優秀學務人員、優秀輔導人員，函報本部。
- 3、各單位薦送之優秀學輔及行政人員應有具體事蹟。
- 4、曾接受本獎項獎勵或表揚之學校或個人，三年內不得薦送。

(二)薦送程序：

1、學校：

- (1)國民中小學應於每年四月十五日前，函報各主管教育行政機關。
- (2)高級中等學校應於每年四月十五日前，函報各主管教育行政機關（除直轄市政府所屬學校報各該直轄市政府，其餘函報本部國民及學前教育署）。
- (3)專科以上學校應於每年四月十五日前，分區函報四區學務中心、輔諮中心。

2、縣市政府：應於每年五月十五日前，組成友善校園獎評選小組評選後，薦送所轄績優學校、優秀學務人員、優秀輔導人員、所屬優秀行政人員，並將評選小組會議紀錄函報本部。

3、四區學務中心、四區輔諮中心：應於每年五月十五日前，召開各區聯席會議，共同籌組各區友善校園獎評選小組，並於同年五月十五日前，薦送區內專科以上學校績優學校、優秀學務人員、優秀輔導人員及評選小組會議紀錄函報本部。

4、本部：

- (1)國民及學前教育署：應於每年五月十五日前，薦送所轄績優學校、優秀學務人員、優秀輔導人員、所屬優秀行政人員，循本部內部行政程序，提送本部。
- (2)本部各單位應於每年六月十五日前，推薦所屬優秀行政人員、特殊貢獻人員，提送「教育部友善校園獎評選小組」（以下簡稱本評選小組）進行評選。

(三)應備書面及電子檔資料：

1、前款第一目至第三目所定單位函報及本部國民及學前教育署提送時，應備妥下列資料（所送資料不予返還）：(1)遴選表（如附表二至附表八，以十頁為限）正本一式三份，

如有相關補充資料，以二十頁為限；其資料應依序裝訂避免使用資料夾，並附電子檔。

(2)評選會議紀錄（如有相關佐證資料留存薦送單位保管）。

2、遴選表之項次內容，應依下列規定確實製作：

- (1) 事蹟欄應以上年度之重要事蹟為主，依事蹟發生先後，詳實敘明。其所推動學輔工作之具體重要事蹟具連續性或跨年度者，以最近三年內之重要事蹟為限。
 - (2) 遴選表應撰寫三十字以內之心語（感言或座右銘）、數位生活照片檔案或浮貼六吋乘四吋之照片。
 - (3) 優秀學務、輔導人員、績優學校，應另提供實務案例文章一篇（不列入評分）。內容應分享實務處理案例，並秉保密原則處理個案資料，字數以八百字為限，並附電子檔。
- 3、薦送單位應於遴選表上加蓋薦送單位印信，並加註友善校園獎評選小組薦送評語。

四、複選：

(一) 評選小組：本部應於每年六月十五日前籌組本評選小組。

(二) 本評選小組組成及評選原則：

- 1、本評選小組置召集人一人，由本部學生事務及特殊教育司司長兼任，置委員八人至十人，由本部敦聘學輔相關領域專家學者擔任之，負責評選年度卓越學校、傑出學務人員、傑出輔導人員、傑出行政人員、特殊貢獻人員。
- 2、本評選小組之組成及運作應秉持公平、公正、公開、透明化、利益迴避及任一性別委員應占委員總數三分之一以上之原則，以維持評選之客觀公正。

(三) 本評選小組應於每年八月十五日前完成評選作業。

五、評選基準：

(一) 學校：

- 1、所達成之具體績效，占百分之三十。
- 2、所推動政策方案之工作內涵與數量，占百分之三十。
- 3、創新與特色，占百分之二十五。
- 4、資源運用，占百分之十。
- 5、校園事件處理情形，占百分之五。

(二) 學務人員、輔導人員、行政人員：

- 1、依據「友善校園學生事務與輔導工作計畫」推動事項，占百分之三十。
- 2、所推動政策方案之工作內涵數量及具體績效，占百分之三十。
- 3、創新及特色，占百分之二十五。
- 4、資源運用，占百分之十。
- 5、校園事件處理情形，占百分之五。

(三) 特殊貢獻人員：

- 1、貢獻內容與影響層面，占百分之三十五。

2、貢獻之重要性與持續度，占百分之三十五。

3、貢獻之創新度，占百分之三十。

六、獎勵及表揚方式：

(一)獲本要點表揚之卓越縣市、學校，由本部公開頒贈獎座一座，並函請其主管教育行政機關或學校依權責就相關有功人員從優敘獎，或納入公務人員年終考績與優秀公務人員選拔考量。

(二)獲本要點表揚之傑出人員，由本部公開頒贈獎狀一幀，並函請其主管教育行政機關或學校依權責從優敘獎，或納入公務人員年終考績與優秀公務人員選拔考量。

(三)中央、各縣市政府、四區學務中心、四區輔諮中心推薦之優秀及績優人員及學校，得由薦送單位依本要點分別辦理表揚，並訂定所轄或區內獎勵要點，以擴大表揚，提升學輔工作之執行成效。

七、附則：

(一)依本要點獲獎人員，提報資料如有偽造、變造或虛偽不實情事者，撤銷其資格；其獲獎後三年內不良情事，不足為友善校園表率者，廢止其資格。

(二)依前款撤銷或廢止獲獎資格者，依行政程序法有關規定追繳其獎狀、獎座。

教育部 103 年度友善校園獎 北 2 區大專校院「友善校園獎」評選相關提醒事項檢核表

提醒事項	檢核結果
1. 確認近三年是否曾獲獎：請確認受薦送者 99、100、102 年度無獲獎（請參閱所附獲獎名單）。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
2. 獎勵對象：依「友善校園獎評選要點」第二點第四款規定：為免重複表揚，本要點獎勵對象不包括實習教師及高級中等以下學校之特殊教育人員。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
3. 校名全銜：為利獎狀製作，所送名單之學校名稱，請務必提供校名全銜（如：國立學校應加註「國立」），並請避免含簡體字。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
4. 遴選表（併附電子檔）：備妥正本一式三份（併附電子檔），頁數（含生活照片）以 10 頁（含）為限；如有相關補充資料以二十頁為限，資料請依序裝訂（避免使用資料夾）。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
5. 卓越事蹟欄：遴選表提供之事蹟年度應以上（102）年度為主，非屬上（102）年度事蹟請勿提供，依事蹟發生先後，詳實敘明。其所推動學務、輔導工作之具體重要事蹟具連續性或跨年度者，以最近三年內之重要事蹟為限。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
6. 生活照片（併附電子檔）：為利成果專輯之製作，生活照片電子檔解析度應為 1280*960 以上，檔案格式請以 jpg 點陣格式（檔案大小 2M 以上）為原則（檔名呈現方式為：輔導-○○大學-○○○、學務-○○大學-○○○、績優學校則以○○大學呈現即可）。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
7. 實務案例文章（併附電子檔）：所提供之案例不列入評分，字數以 800 字為限。案例內容請遵守保密原則（包括圖檔、姓名、校名...等），並以故事型態呈現，避免撰述個人為何投入學務或輔導工作之歷程。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
8. 其他必要證明文件（併附電子檔）：係指遴選表具體事蹟欄之佐證資料，受薦送者請勿提供所屬服務單位辦理活動之成果報告書，請另行整理個人參與部分之相關資料。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
9. 心語：心語不宜超過 30 字。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
10. 授權書：報選績優學校，請加蓋學校印信之授權書；報選優秀人員請加蓋個人印章。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
11. 電子檔光碟：內容應包含遴選表、實務案例文章、生活照片、其他必要證明文件。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
12. 薦送資料截止日期：103 年 4 月 15 日（星期二）。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
13. 薦送資料函送方式：為提升第一階段資料審查之公平性，請於 103 年 4 月 15 日（星期二）前（郵戳為憑）備文併附遴選表正本一式三份、實務案例文章、電子檔光碟、其他必要證明文件等，以掛號方式逕寄：251 新北市淡水區淡金路四段 499 號，北 2 區大專校院學生事務工作協調聯絡中心（聖約翰科技大學課外活動指導組）賈大齡組長收。請勿親自送達或以電子公文函送。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤

填表人簽章/日期：_____ / _____ 年 _____ 月 _____ 日。

授 權 書

茲授權北二區學務中心與輔 諮中心將本校所提供有關友善校園之辦理情形及成果（含簡報電子檔案），放置於北二區學務暨 輔諮中心網 頁，提供各級學校或社會大眾基於個人非營利性質之 線上檢索、閱 讀、列印等，得不限時間與地域，為學術研究目的 利用。

立授權書人聲明並保證對上述授權之著作擁有著作 權，得為此授權。唯本授權書為非專屬性之授權，立授權書人對上述授權 之著作仍擁有著作權。

學校名稱：

立授權書人：

聯絡地址：

聯絡電話：

(蓋關防處)

中 華 民 國 年 月 日

授 權 書

茲授權北二區學務中心與輔導中心將本人所提供有關申請優秀學務、優秀輔導人員遴選表中部份資料，如：個人姓名、任職學校、任職單位、職稱、心語、照片(2吋及生活照片)、優秀事蹟(如：創新與特色資源運用校園事件處理情形等)等成果及實務案例文章，放置於北二區學務中心、北二區輔導中心網頁，提供各級學校或社會大眾基於個人非營利性質之檢索、閱讀等，得不限時間與地域，為學術研究目的利用。

立授權書人聲明並保證對上述授權之著作擁有著作權，得為此授權。唯本授權書為非專屬性之授權，立授權書人對上述授權之著作仍擁有著作權。

學校名稱：

立授權書人：

聯絡地址：

聯絡電話：

(蓋關防處)

中 華 民 國 年 月 日

修政前全文

學生急難慰助金申請要點

89年8月1日89學年度第1次學生事務會議通過

102年5月29日101學年第4次學生事務會議通過，102學年實施

103年1月8日102學年度第2次學生事務會議通過

- 第一條 對象為本校遭逢變故而亟需幫助之在學學生，予以適切慰問救助，特訂定本要點。
- 第二條 本校學生發生下列情事之一者，得予申請核發慰助金：
- 一、不幸亡故者，核發急難慰助金新台幣壹萬伍仟元。
 - 二、重傷或重病就醫者，核發急難慰助金新台幣伍仟元。
(得視情節提高急難慰助金額上限為壹萬伍仟元)
 - 三、家庭遭重大變故者(例如：父母重大疾病、非自願性失業、水災、火災、地震災情嚴重及其他意外事件引起重大傷亡)新台幣伍仟元。(得視情節提高急難慰助金額，上限為壹萬伍仟元)
- 第三條 本校學生發生前條情事之一，且為政府核定之低收入戶(領有政府單位核發之證明文書者)，其急難慰助金可視情節給予最高急難慰助金貳萬元。
- 第四條 符合第二條、第三條規定之亡故學生，其急難慰助金之具領人先後順序為其父母、兄弟。
- 第五條 急難慰助金之核發以同一事件每人每學期申請慰助乙次為原則；但有特殊情事者，需經學生事務處處務會議審議或校長核定者，不在此限。
- 第六條 急難慰助金之申請核發程序如右：由教師及學輔人員發現本校在學學生符合本要點第二、三條訂定之情事者，檢據文件向生活輔導組提出申請(申請書如附件)，經導師、系(科)主任簽署後，送生活輔導組辦理；生活輔導組得依情節審核，呈校長核定，依會計程序請領核定金額之急難慰助金。
- 第七條 校內外捐款有指定急難慰助金用途者，則依上述條文規定管制運用。
- 第八條 本要點經本校學生事務處處務會議通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。

學生急難慰助金申請要點

89年8月1日89學年度第1次學生事務會議通過
102年5月29日101學年第4次學生事務會議通過，102學年實施
103年1月8日102學年度第2次學生事務會議通過

- 第一條 對象為本校遭逢變故而亟需幫助之在學學生，予以適切慰問救助，特訂定本要點。
- 第二條 本校學生發生下列情事之一者，得予申請核發慰助金：
一、不幸亡故者，核發急難慰助金新台幣壹萬伍仟元。
二、重傷或重病就醫者，核發急難慰助金新台幣伍仟元。
（得視情節提高急難慰助金額上限為壹萬伍仟元）
三、家庭遭重大變故者(例如：父母重大疾病、非自願性失業、水災、火災、地震災情嚴重及其他意外事件引起重大傷亡)新台幣伍仟元。(得視情節提高急難慰助金額，上限為壹萬伍仟元)
- 第三條 本校學生發生前條情事之一，且為政府核定之低收入戶(領有政府單位核發之證明文書者)，其急難慰助金可視情節給予最高急難慰助金貳萬元。
- 第四條 符合第二條、第三條規定之亡故學生，其急難慰助金之具領人先後順序為其父母、兄弟。
- 第五條 急難慰助金之核發以同一事件每人每學期申請慰助乙次為原則；但有特殊情事者，需經行政會議審議或校長核定者，不在此限。
- 第六條 急難慰助金之申請核發程序如右：由教師及學輔人員發現本校在學學生符合本要點第二、三條訂定之情事者，檢據文件向生活輔導組提出申請（申請書如附件），經導師、系(科)主任簽署後，送生活輔導組辦理；生活輔導組得依情節審核，呈校長核定，依會計程序請領核定金額之急難慰助金。
- 第七條 校內外捐款有指定急難慰助金用途者，則依上述條文規定管制運用。
- 第八條 本要點經本校行政會議通過，呈校長核定後公布實施，修訂時亦同。

修政前全文

亞東技術學院學生操行成績考核辦法

民國 95 年 11 月 22 日 95 學年度第 1 次學生事務會議通過
民國 96 年 12 月 25 日 96 學年度第 2 次學生事務會議通過
民國 97 年 11 月 25 日 97 學年度第 2 次學生事務會議通過

- 第一條 依據
以本校校訓「誠勤樸慎」為最高原則。
- 第二條 學生操行成績之評定以八十五分為基本分數。
- 第三條 學生操行成績評分計算方式為
- 一、大學部
基本分(85) + 導師(±4) + 系主任(±4) + 獎懲分數。
 - 二、研究所
基本分(85) + 所長(±4) + 指導教授(±4) + 獎懲分數。
 - 三、學生獎懲之加減分
 - 1、記大功一次加 7.5 分；小功一次加 2.5 分；嘉獎一次加 1 分。
 - 2、記大過一次減 7.5 分；小過一次減 2.5 分；申誡一次減 1 分。
- 第四條 獎懲規定
- 一、學生獎勵、懲戒依據本校「學生獎勵暨獎章給予辦法」暨「學生行為規範及獎懲規定」辦理。
 - 二、導師、系所主任及全校教職員，對具有特殊優劣事蹟之學生，得列舉事實並依據「學生獎勵暨獎章給予辦法」或「學生行為規範及懲處規定」，填寫獎懲建議表。
 - 三、各系所暨各行政單位應於每學期期末考試結束前，將獎懲建議表送學生事務處生活輔導組彙辦存查。
- 第五條 本辦法經學生事務會議通過，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

修政後全文

亞東技術學院學生操行成績考核辦法

民國 95 年 11 月 22 日 95 學年度第 1 次學生事務會議通過
民國 96 年 12 月 25 日 96 學年度第 2 次學生事務會議通過
民國 97 年 11 月 25 日 97 學年度第 2 次學生事務會議通過

- 第一條 依據
以本校校訓「誠勤樸慎」為最高原則。
- 第二條 學生操行成績之評定以八十五分為基本分數。

第三條 學生操行成績評分計算方式為

一、大學部、碩士班

基本分(85) + 導師(±4) + 系主任(±4) + 獎懲分數。

二、學生獎懲之加減分

3、記大功一次加 7.5 分；小功一次加 2.5 分；嘉獎一次加 1 分。

4、記大過一次減 7.5 分；小過一次減 2.5 分；申誡一次減 1 分。

第四條 獎懲規定

一、學生獎勵、懲戒依據本校「學生獎勵暨獎章給予辦法」暨「學生行為規範及獎懲規定」辦理。

二、導師、系主任及全校教職員，對具有特殊優劣事蹟之學生，得列舉事實並依據「學生獎勵暨獎章給予辦法」或「學生行為規範及懲處規定」，填寫獎懲建議表。

三、各系暨各行政單位應於每學期期末考試結束前，將獎懲建議表送學生事務處生活輔導組彙辦存查。

第五條 本辦法經學生事務會議通過，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

修政前全文

學生請假規則

民國 96 年 3 月 20 日 95 學年度第 3 次學生事務會議通過
民國 98 年 5 月 27 日 97 學年度第 4 次學生事務會議通過
民國 99 年 1 月 28 日 98 學年度第 2 次學生事務會議通過
民國 100 年 1 月 19 日 99 學年度第 3 次學生事務會議通過
民國 100 年 9 月 14 日 100 學年度第 1 次學生事務會議通過
民國 100 年 11 月 30 日 100 學年度第 2 次學生事務會議通過

第一條 為培養本校學生自律、自重之精神及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項，特訂定本規則。

第二條 請假種類

- 一、課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假及產假 四種。
- 二、註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。
- 三、考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。

第三條 請假流程

一、 課業類

(一) 事假：

1. 學生因事（含本人結婚、親屬喪故等）不能到校上課得請事假時，應於事前辦理。
2. 申請事假，應於請假系統登錄後，列印假單並檢附相關有效證明文件至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理，經核准後方為有效。

(二) 病假（含生理假）：

1. 學生因病不能到校上課而請病假時，應於事後二週內於請假系統登錄銷假。
2. 申請病假，應於請假系統登錄後，列印假單檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

(三) 公假：

學生因公不能到校上課而請公假時，需於假前一週由派遣單位提出紙本公假名單及證明，經派遣單位主管核章後，送生輔組申請，待學務長簽核通過，由生活輔導組線上登錄。

(四) 產假：

1. 學生因懷孕生產不能到校上課時，應於學生請假系統登錄請假，並於來校一週內檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理銷假手續。
2. 產假至多給予六週（依據本校學生學籍規則第三十四條規定，缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試）。一次請假天數三日(含)以上者，應檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。

二、 註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依註冊組「註冊請假作業要點」辦理請假（網路請假不予受理）。

三、 考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依課務組「學生考試請假申請補考辦法」辦理請假（網路請假不予受理）。

四、學生於請假系統登錄請假事宜，請假系統將以電子郵件通知導師與學生請假事宜。

五、事後銷假應於二週內（含例假日）辦理，惟任課教師有不核准之權利。

第四條 准假權責

三、病假、事假及產假，由各任課教師簽名核准後，送至生活輔導組辦理。

四、公假由派遣單位提出，經生輔組長及學務長核准。

第五條 學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，至請假系統申請並辦妥請假手續，任課教師全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

第六條 學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課，一學期曠課達四十五小時且情節嚴重經連續輔導三次未見改善者應予以退學。

第七條 請假申請及證明文件，如有虛構不實情事，按情節輕重依學生獎懲規定與處理程序予以議處。

第八條 本規則經學生事務會議通過，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

修改後全文

學生請假規則

民國 96 年 3 月 20 日 95 學年度第 3 次學生事務會議通過

民國 98 年 5 月 27 日 97 學年度第 4 次學生事務會議通過

民國 99 年 1 月 28 日 98 學年度第 2 次學生事務會議通過

民國 100 年 1 月 19 日 99 學年度第 3 次學生事務會議通過

民國 100 年 9 月 14 日 100 學年度第 1 次學生事務會議通過

民國 100 年 11 月 30 日 100 學年度第 2 次學生事務會議通過

第一條 為培養本校學生自律、自重之精神及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項，特訂定本規則。

第二條 請假種類

一、課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假及產假 四種。

二、註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。

三、考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。

第三條 請假流程

一、課業類

（一）事假：

1. 學生因事（含本人結婚、親屬喪故等）不能到校上課得請事假時，應於事前辦理。

2. 申請事假，應填寫假單並檢附相關有效證明文件至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理，經核准後方為有效。

（二）病假：

1. 學生因病不能到校上課而請病假時，應於事後二週內於請假系統登錄銷假。

2. 申請病假，應填寫假單檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

（三）公假：

學生因公不能到校上課而請公假時，需於假前一週由派遣單位提出紙本公假名單及證明，經派遣單位主管核章後，送生輔組申請，待學務長簽核通過，由生活輔導組線上登錄。

（四）產假：

1. 學生因懷孕生產不能到校上課時，應填寫假單，並於來校二週內檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理銷假手續。
2. 產假至多給予六週（依據本校學生學籍規則第三十四條規定，缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試）。一次請假天數三日(含)以上者，應檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。

(五) 生理假：

3. 女性學生因生理日致就學有困難者，應填寫假單，並於來校二週內至各任課教師簽名後，送至生活輔導組辦理銷假手續。
4. 生理假每月至多給予一日，為尊重個人隱私，無需出示證明。

- 二、 註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依註冊組「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理請假。
- 三、 考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依課務組「學生考試請假申請補考辦法」辦理請假。
- 四、 學生於請假系統登錄請假事宜，請假系統將以電子郵件通知導師與學生請假事宜。
- 五、 事後銷假應於二週內（含例假日）辦理，惟任課教師有不核准之權利。

第四條 准假權責

- 五、 病假、事假、產假及生理假，由各任課教師簽名核准後，送至生活輔導組辦理。
- 六、 公假由派遣單位提出，經生輔組長及學務長核准。

第五條 學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，至請假系統申請並辦妥請假手續，任課教師全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

第六條 學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課，一學期曠課達四十五小時且情節嚴重經連續輔導三次未見改善者應予以退學。

第七條 請假申請及證明文件，如有虛構不實情事，按情節輕重依學生獎懲規定與處理程序予以議處。

第八條 本規則經行政會議通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。

修政前全文

學生行為規範及獎懲規定

民國 89 年 5 月 3 日 88 學年度學生事務會議通過
民國 92 年 8 月 19 日 92 學年度第 1 次學生獎懲委員會議修訂
民國 92 年 9 月 24 日 92 學年度第 1 次校務會議通過
民國 97 年 3 月 12 日 96 學年度第 4 次校務會議通過
民國 98 年 1 月 21 日 97 學年度第 5 次校務會議通過
民國 99 年 6 月 23 日 98 學年度第 5 次校務會議通過
民國 100 年 11 月 9 日 100 學年度第 2 次校務會議通過
民國 102 年 8 月 27 日 102 學年度第 1 次校務會議通過

第一章 總則

第一條 為鼓勵本校學生敦品勵學，培養優良校風，依大學法第三十二條規定訂定之。

第二條 本規定所稱本校學生，係指本校各學制在籍學生。

第三條 獎勵分下列三等：

- 一、嘉獎。
- 二、小功。
- 三、大功。

第四條 懲處分下列六等：

- 一、導正教育。
 - (一) 告誡
 - (二) 講習與服務
 - (三) 賠償
- 二、申誡。
- 三、小過。
- 四、大過。
- 五、留校察看。
- 六、勒令退學。

第二章 獎勵

第五條 學生有下列各款情形之一者記嘉獎：

- 一、服務熱忱，工作努力。
- 二、參加校外各種活動表現良好者。
- 三、拾金不昧者。

- 四、品行端正，足為他人表率者。
- 五、積極參加課外活動表現良好者。
- 六、有其他相當情節者。

第六條 學生有下列各款情形之一者記小功：

- 一、代表學校參加對外活動，成績優良者。
- 二、擔任幹部負責盡職，成績優良者。
- 三、拾金不昧，而財物價值較高者。
- 四、有其他相當情節者。

第七條 學生有下列各款情形之一者記大功：

- 一、有前條第一款至第四款，情節特優，經特別褒獎者。
- 二、有特殊優良表現，堪為全校之楷模者。
- 三、對學校及社會有重大貢獻者。
- 四、有其他相當之情節者。

第三章 懲處

第八條 導正教育：

- 一、告誡：學生行為不當，情節較輕者，由師長或有關單位人員予以口頭或書面告誡。
- 二、講習與服務：學生行為有待導正者，由相關單位予以講習或勞動服務。
- 三、賠償：破壞公物致使不堪使用者，依規定賠償。

第九條 學生有下列各款情形之一者記申誡：

- 一、服裝或儀容不整，言行失檢者。
- 二、上課實習或各種集會不守秩序，情節輕微者。
- 三、校內講習、活動、班會、週會等集會無故缺席者。
- 四、拒絕接受導正教育者。
- 五、對公物或環境造成污損、毀壞或擅自移動公物而未回復者。
- 六、對所指定之任務或研習，故意規避或工作不力者。
- 七、未經核准擅自張貼海報(標語)，經核准而未張貼於適當處所或逾時未自動清除者。
- 八、在圖書館、電腦教室、專業教室及其他禁止飲食之場所，攜帶食物或進食者。

第十條 學生有下列各款情形之一者記小過：

- 一、屢次違反本辦法第九條第一項第一款至第七款之規定且屢勸不悛者。
- 二、不聽師長召喚及不服勸導指揮者。
- 三、在規定場所以外之吸煙者。
- 四、校外重要集會、講習、活動無故缺席者。
- 五、擾亂團體秩序，影響公共衛生、安全、安寧情節較輕者。
- 六、行為失檢，有損校譽而情節較輕者。

- 七、未經學校同意以學校名義參與商業性質或不符合學生身分之活動、表演等，而有妨害校譽或善良風俗者。
- 八、違反本校「網路使用規範」或智慧財產權相關規定情節較輕者。
- 九、言行不當致對他人造成傷害者。
- 十、辦理活動處理金錢帳目不實，情節輕微者。
- 十一、擅闖已關閉之校舍或禁止進入之場所者。
- 十二、欺騙師長者。
- 十三、參加本校各種考試違反以下事項：
 - (一) 考試開始時仍在試場外逗留，不服從監試人員指揮就坐者。
 - (二) 任意移動或更換座位者。
 - (三) 攜帶各項通訊器材、書籍、簿本、資料等，與考試無關之物品入座者。

第十一條 學生有下列各款情形之一者記大過：

- 一、屢次違反本辦法第十條第一項第二款至第十三款之規定或情節較嚴重者。
- 二、態度傲慢侮辱師長不受教誨者。
- 三、有霸凌、鬥毆、酗酒或賭博之行為者。
- 四、擅撕佈告、公文、有辱學校尊嚴者。
- 五、蓄意破壞學校公物，影響公共秩序、衛生、安全、安寧者。
- 六、上課、實習及各類學生活動代人到點或簽到者。
- 七、未辦妥住（離）宿手續而自行住（離）宿舍者。
- 八、偽造、變造證明或塗改文書；冒用他人印章、名義；謊報學號，便利私圖者。
- 九、散播或販賣有害善良風俗書刊、影帶或色情光碟者。
- 十、利用網路或其他公開方式，對他人進行人身攻擊或散布謠言者。
- 十一、經本校性別平等教育委員會確定對他人猥褻、性騷擾或妨害風化者。
- 十二、參加本校各種考試違反以下事項，違反第六款至第十一款者，除大過處分外，且該科該次成績零分計算：
 - (一) 凡不服從監試人員之指揮及監督者。
 - (二) 左顧右盼窺視他人試卷者。
 - (三) 故意暴露試卷便利他人窺視者。
 - (四) 相互私與之雙方。
 - (五) 在試場內外提示試卷答案者。
 - (六) 在考試桌椅、牆壁、文具、學生證、肢體或其他物品上，發現與考試科目有關之文字符號尚未抄寫至試卷者。
 - (七) 攜夾帶者。
 - (八) 傳遞試題答案者。
 - (九) 蓄意相互調換座位之雙方。
 - (十) 私自將試卷帶出試場，故意不繳卷者。

(十一) 使用通訊器材者。

第十二條 學生有下列各款情形之一者留校察看：

- 一、擁有違禁藥物、毒品者。

- 二、累記大過二次，小過二次又有記小過處分，而自知悔改情有可恕者。
- 三、違反校規，情節嚴重，但事後深表悔悟者。
- 四、參加本校各種考試違反以下事項：
 - (一) 二度考試舞弊者。
 - (二) 集體舞弊、確認屬實者。
 - (三) 故意破壞試場秩序，影響考試進行者。

第十三條 學生有下列各款情形之一者勒令退學：

- 一、屢次違反本辦法第十一條第一項第二款至第十二款之規定或情節較嚴重，經輔導無效者。
- 二、操行成績不及格者。
- 三、在校期間，累記滿三大過者。
- 四、留校察看期間，又受小過以上之懲罰者。
- 五、對師長橫暴無禮或抗拒指導情節嚴重者。
- 六、一學期中曠課達四十五小時者。
- 七、聚眾鬥毆者。
- 八、賭博屢誠不悛者。
- 九、經警政單位認定在校內外參加或組織不正當之幫會派別團體者。
- 十、有偷竊行為者。
- 十一、使用違禁藥物、毒品或攜帶刀械者。
- 十二、有不名譽行為，嚴重損及校譽者。
- 十三、觸犯刑法經法院判刑確定者。
- 十四、聚眾要脅鼓動風潮者。
- 十五、處理公款有貪污行為者。
- 十六、恐嚇勒索同學者。
- 十七、對他人性侵害，經性別平等教育委員會依性別平等教育法規定調查屬實者。
- 十八、參加本校各種考試違反以下事項：
 - (一) 冒名頂替代考及被頂替者雙方，均勒令退學。
 - (二) 事先竊取試題者。
 - (三) 煽動同學罷考者。
 - (四) 故意破壞試場秩序，確定影響公共安全者。

在學期間違反前項第十三、十七款之行為者，於畢業後經法院判刑確定或經性別平等教育委員會調查屬實者，以退學論處。

第十四條 為鼓勵學生改過自新，有懲處紀錄之學生，經考察期間無違規情事者，可依規定提出註銷記過申請。有關功過相抵實施辦法另訂。

第四章 處理程序

第十五條 學生獎懲，除依上列標準核定外，學生獎懲委員會並得視下列情形酌予變更獎懲等級：

- 一、動機與目的。
- 二、態度與手段。
- 三、行為之影響。
- 四、平日之操行。

第十六條 各級幹部之獎懲建議於每學期結束前兩週定期辦理，由各所屬指導老師(社團幹部)或導師(班級幹部)統一檢討，簽請獎勵或懲處。各級教職員亦可不定期建議對學生的獎勵和懲處。

第十七條 獎懲累計：

- 一、嘉獎三次相當於記小功一次。
- 二、記小功三次相當於記大功一次。
- 三、申誡三次相當於記小過一次。
- 四、記小過三次相當於記大過一次。
- 五、後功可抵前過，但前功不得抵後過。

第十八條 學生每學期操行成績按獎懲之加減分，其標準另訂於本校學生操行成績考核辦法。

第十九條 獎懲處理權責與程序：

- 一、小功及小過(含)獎懲，由學生事務處學務長核定。
- 二、大功、大過(含)以上獎懲，均須經學生獎懲委員會通過並呈請校長核可後執行之。
- 三、召開學生獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，除通知有關班級導師及相關人員列席外，並應通知當事學生列席，俾其有說明申辯之機會，並由諮商中心給予適當之輔導與協助，以維護學生權益。
- 四、大過(含)以上之重大懲處案應專函通知家長或監護人。

第二十條 學生留校查看之執行：

- 一、留校查看期間學生表現優異，經導師提出，學生獎懲委員會決議通過，撤銷留校查看。
- 二、留校查看當學期曠課不得超過四小時。留校查看期間不得功過相抵，且不得有小過以上之處分。

第二十一條 懲處案件經學生獎懲委員會議決後，當事人如有異議，得於十日內敘明理由並檢附新事實證據，以書面提出申覆。經結案後，不得就同一事由再提出申覆。

第二十二條 學生懲處經核定公布後，如有異議得依程序向學務處「學生申訴評議委員會」提出申訴，申訴相關規定與程序依本校「學生申訴處理辦法」行之。

第二十三條 本規定經校務會議通過實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

學生行為規範及獎懲規定

民國 89 年 5 月 3 日 88 學年度學生事務會議通過

民國 92 年 8 月 19 日 92 學年度第 1 次學生獎懲委員會議修訂

民國 92 年 9 月 24 日 92 學年度第 1 次校務會議通過

民國 97 年 3 月 12 日 96 學年度第 4 次校務會議通過

民國 98 年 1 月 21 日 97 學年度第 5 次校務會議通過

民國 99 年 6 月 23 日 98 學年度第 5 次校務會議通過

民國 100 年 11 月 9 日 100 學年度第 2 次校務會議通過

民國 102 年 8 月 27 日 102 學年度第 1 次校務會議通過

第一章 總則

第一條 為鼓勵本校學生敦品勵學，培養優良校風，依大學法第三十二條規定訂定之。

第二條 本規定所稱本校學生，係指本校各學制在籍學生。

第三條 獎勵分下列三等：

- 一、嘉獎。
- 二、小功。
- 三、大功。

第四條 懲處分下列六等：

- 一、導正教育。
 - (一) 告誡
 - (二) 講習與服務
 - (三) 賠償
- 二、申誡。
- 三、小過。
- 四、大過。
- 五、留校察看。
- 六、勒令退學。

第二章 獎勵

第五條 學生有下列各款情形之一者記嘉獎：

- 一、服務熱忱，工作努力。
- 二、參加校外各種活動表現良好者。
- 三、拾金不昧者。
- 四、品行端正，足為他人表率者。

五、積極參加課外活動表現良好者。

六、有其他相當情節者。

第六條 學生有下列各款情形之一者記小功：

一、代表學校參加對外活動，成績優良者。

二、擔任幹部負責盡職，成績優良者。

三、拾金不昧，而財物價值較高者。

四、有其他相當情節者。

第七條 學生有下列各款情形之一者記大功：

一、有前條第一款至第四款，情節特優，經特別褒獎者。

二、有特殊優良表現，堪為全校之楷模者。

三、對學校及社會有重大貢獻者。

四、有其他相當之情節者。

第三章 懲處

第八條 導正教育：

一、告誡：學生行為不當，情節較輕者，由師長或有關單位人員予以口頭或書面告誡。

二、講習與服務：學生行為有待導正者，由相關單位予以講習或勞動服務。

三、賠償：破壞公物致使不堪使用者，依規定賠償。

第九條 學生有下列各款情形之一者記申誡：

一、服裝或儀容不整，言行失檢者。

二、上課實習或各種集會不守秩序，情節輕微者。

三、校內講習、活動、班會、週會等集會無故缺席者。

四、拒絕接受導正教育者。

五、對公物或環境造成污損、毀壞或擅自移動公物而未回復者。

六、對所指定之任務或研習，故意規避或工作不力者。

七、毀損或妨害合法張貼之海報。

八、在圖書館、電腦教室、專業教室及其他禁止飲食之場所，攜帶食物或進食者。

第十條 學生有下列各款情形之一者記小過：

一、屢次違反本辦法第九條第一項第一款至第七款之規定且屢勸不悛者。

二、不聽師長召喚及不服勸導指揮者。

三、在規定場所以外之吸煙者。

四、校外重要集會、講習、活動無故缺席者。

五、擾亂團體秩序，影響公共衛生、安全、安寧情節較輕者。

六、行為失檢，有損校譽而情節較輕者。

七、違反本校「網路使用規範」或智慧財產權相關規定情節較輕者。

八、言行不當致對他人造成傷害者。

九、辦理活動處理金錢帳目不實，情節輕微者。

十、擅闖已關閉之校舍或禁止進入之場所者。

十一、欺騙師長者。

十二、參加本校各種考試違反以下事項：

- (一) 考試開始時仍在試場外逗留，不服從監試人員指揮就坐者。
- (二) 任意移動或更換座位者。
- (三) 攜帶各項通訊器材、書籍、簿本、資料等，與考試無關之物品入座者。

第十一條 學生有下列各款情形之一者記大過：

- 一、屢次違反本辦法第十條第一項第二款至第十二款之規定或情節較嚴重者。
- 二、態度傲慢侮辱師長不受教誨者。
- 三、有霸凌、鬥毆、酗酒或賭博之行為者。
- 四、擅撕佈告、公文、有辱學校尊嚴者。
- 五、蓄意破壞學校公物，影響公共秩序、衛生、安全、安寧者。
- 六、上課、實習及各類學生活動代人到點或簽到者。
- 七、未辦妥住（離）宿手續而自行住（離）宿舍者。
- 八、偽造、變造證明或塗改文書；冒用他人印章、名義；謊報學號，便利私圖者。
- 九、散播或販賣有害善良風俗書刊、影帶或色情光碟者。
- 十、利用網路或其他公開方式，對他人進行人身攻擊或散布謠言者。
- 十一、經本校性別平等教育委員會確定對他人猥褻、性騷擾或妨害風化者。
- 十二、參加本校各種考試違反以下事項，違反第六款至第十一款者，除大過處分外，且該科該次成績零分計算：
 - (一) 凡不服從監試人員之指揮及監督者。
 - (二) 左顧右盼窺視他人試卷者。
 - (三) 故意暴露試卷便利他人窺視者。
 - (四) 相互私與之雙方。
 - (五) 在試場內外提示試卷答案者。
 - (六) 在考試桌椅、牆壁、文具、學生證、肢體或其他物品上，發現與考試科目有關之文字符號尚未抄寫至試卷者。
 - (七) 攜夾帶者。
 - (八) 傳遞試題答案者。
 - (九) 蓄意相互調換座位之雙方。
 - (十) 私自將試卷帶出試場，故意不繳卷者。
 - (十一) (十一) 使用通訊器材者。

第十二條 學生有下列各款情形之一者留校察看：

- 一、擁有違禁藥物、毒品者。
- 二、累記大過二次，小過二次又有記小過處分，而自知悔改情有可恕者。
- 三、違反第十三條之規定，情節嚴重，但事後深表悔悟者。
- 四、參加本校各種考試違反以下事項：
 - (一) 二度考試舞弊者。

(二) 集體舞弊、確認屬實者。

(三) 故意破壞試場秩序，影響考試進行者。

第十三條 學生有下列各款情形之一者勒令退學：

一、屢次違反本辦法第十一條第一項第二款至第十二款之規定或情節較嚴重，經輔導無效者。

二、操行成績不及格者。

三、在校期間，累記滿三大過者。

四、留校察看期間，又受小過以上之懲罰者。

五、對師長橫暴無禮或抗拒指導情節嚴重者。

六、一學期中曠課達四十五小時者。

七、聚眾鬥毆者。

八、賭博屢誠不悛者。

九、經警政單位認定在校內外參加或組織不正當之幫會派別團體者。

十、有偷竊行為者。

十一、使用違禁藥物、毒品或攜帶刀械者。

十二、有不名譽行為，嚴重損及校譽者。

十三、觸犯刑法經法院判刑確定者。

十四、聚眾要脅鼓動風潮者。

十五、處理公款有貪污行為者。

十六、恐嚇勒索同學者。

十七、對他人性侵害，經性別平等教育委員會依性別平等教育法規定調查屬實者。

十八、參加本校各種考試違反以下事項：

(一) 冒名頂替代考及被頂替者雙方，均勒令退學。

(二) 事先竊取試題者。

(三) 煽動同學罷考者。

(四) 故意破壞試場秩序，確定影響公共安全者。

在學期間違反前項第十三、十七款之行為者，於畢業後經法院判刑確定或經性別平等教育委員會調查屬實者，以退學論處。

第十四條 為鼓勵學生改過自新，有懲處紀錄之學生，經考察期間無違規情事者，可依規定提出註銷記過申請。有關功過相抵實施辦法另訂。

第四章 處理程序

第十五條 學生獎懲，除依上列標準核定外，學生獎懲委員會並得視下列情形酌予變更獎懲等級：

一、動機與目的。

二、態度與手段。

三、行為之影響。

四、平日之操行。

第十六條 各級幹部之獎懲建議於每學期結束前兩週定期辦理，由各所屬指導老師(社團幹部)或導師(班級幹部)統一檢討，簽請獎勵或懲處。各級教職員亦可不定期建議對學生的獎勵和懲處。

第十七條 獎懲累計：

- 一、嘉獎三次相當於記小功一次。
- 二、記小功三次相當於記大功一次。
- 三、申誡三次相當於記小過一次。
- 四、記小過三次相當於記大過一次。
- 五、後功可抵前過，但前功不得抵後過。

第十八條 學生每學期操行成績按獎懲之加減分，其標準另訂於本校學生操行成績考核辦法。

第十九條 獎懲處理權責與程序：

- 一、小功及小過(含) 獎懲，由學生事務處學務長核定。
- 二、大功、大過(含)以上獎懲，均須經學生獎懲委員會通過並呈請校長核可後執行之。
- 三、召開學生獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，除通知有關班級導師及相關人員列席外，並應通知當事學生列席，俾其有說明申辯之機會，並由諮商中心給予適當之輔導與協助，以維護學生權益。
- 四、大過(含)以上之重大懲處案應專函通知。

第二十條 學生留校查看之執行：

- 一、留校查看期間學生表現優異，經導師提出，學生獎懲委員會決議通過，撤銷留校查看。
- 二、留校查看當學期曠課不得超過四小時。留校查看期間不得功過相抵，且不得有小過以上之處分。

第二十一條 懲處案件經學生獎懲委員會議決後，當事人如有異議，得於十日內敘明理由並檢附新事實證據，以書面提出申覆。經結案後，不得就同一事由再提出申覆。

第二十二條 學生懲處經核定公布後，如有異議得依程序向學務處「學生申訴評議委員會」提出申訴，申訴相關規定與程序依本校「學生申訴處理辦法」行之。

第二十三條 本規定經校務會議通過實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

修政前全文

亞東技術學院社團評鑑實施辦法

98.10.13 98 學年度學務處處務會議修訂

96.12.25 96 學年度學生事務會議修正

95.11.22 95 學年度學生事務會議訂定通過實施

第一條 為促進學生社團活動進步與發展，鼓勵服務熱忱，並提昇社團活動及經營品質，以發揮學生活動之教育功能，特訂定本辦法。

第二條 評鑑辦法

- 一、評鑑時間：訂於每學年度上下學期之期中考後，擇一舉行。
- 二、評鑑委員：由課外活動組推薦校內外熟稔社團活動相關人士擔任評審工作，秉公開、公正、公平之原則予以評鑑，並公告結果。
- 三、評鑑方式：依各社團之特色，並參酌教育部「績優學生社團評鑑暨觀摩活動實施計劃」中之活動評分項目，針對組織運作、年度計劃、社團活動績效、資料保存、社團組織章程、財物管理等方面評分。
- 四、評鑑標準：依評分項目等優劣事實予以評比給分。特優九十分以上，優等八十五分至八十九分、甲等八十分至八十四分、乙等七十分至七十九分、丙等六十分至六十九分、丁等不滿六十分。

第三條 獎勵與處置

- 一、特優：頒發獎狀並酌發獎金，並推薦代表本校參加全國大專校院績優社團評鑑。
- 二、優等：頒發獎狀並酌發獎金。
- 三、甲等：頒發獎狀。
- 四、乙等：表現中等，尚可進步。
- 五、丙等：列入加強輔導。
- 六、丁等：限期改善並予以複評，經複評仍無改進者，得停止其活動一個學期或予以改組解散。
- 七、全學年未舉辦活動之社團，經查屬實者，簽請解散。（特殊專案社團，另行簽請輔導）
- 八、社團負責人獎勵辦法依「亞東技術學院學生獎勵暨獎章給予辦法」實施。

第四條 本校所有學生社團〈含自治性社團〉均須接受本辦法評鑑，評鑑成績將為未來社團運作之參考依據，無故不參加評鑑者，不得申請經費補助。

第五條 社團評鑑評分標準，依據教育部「全國大專校院績優學生社團評鑑暨觀摩活動實施計畫」，評分比重依不同性質社團作調整，經社團負責人會議討論後修正。

第六條 本辦法經學務處處務會議通過後，經社團負責人會議公佈實施，修正時亦同。

修政後全文

亞東技術學院社團評鑑實施辦法

98.10.13 98 學年度學務處處務會議修訂

96.12.25 96 學年度學生事務會議修正

95.11.22 95 學年度學生事務會議訂定通過實施

第一條 為促進學生社團活動進步與發展，鼓勵服務熱忱，並提昇社團活動及經營品質，以發揮學生活動之教育功能，特訂定本辦法。

第二條 評鑑辦法

- 一、評鑑時間：訂於每學年度上下學期之期中考後，擇一舉行。
- 二、評鑑委員：由課外活動組推薦校內外熟稔社團活動相關人士擔任評審工作，秉公開、公正、公平之原則予以評鑑，並公告結果。
- 三、評鑑方式：依各社團之特色，並參酌教育部「績優學生社團評鑑暨觀摩活動實施計劃」中之活動評分項目，針對組織運作、年度計劃、社團活動績效、資料保存、社團組織章程、財物管理等方面評分。
- 四、評鑑標準：依評分項目等優劣事實予以評比給分。特優九十分以上，優等八十五分至八十九分、甲等八十分至八十四分、乙等七十分至七十九分、丙等六十分至六十九分、丁等不滿六十分。

第三條 獎勵與處置

- 一、特優：頒發獎狀並酌發獎金，並推薦代表本校參加全國大專校院績優社團評鑑。
- 二、優等：頒發獎狀並酌發獎金。
- 三、甲等：頒發獎狀。
- 四、乙等：表現中等，尚可進步。
- 五、丙等：列入加強輔導。

六、丁等：限期改善並予以複評，經複評仍無改進者，得停止其活動一個學期或予以改組解散。

七、全學年未舉辦活動之社團，經查屬實者，簽請解散。（特殊專案社團，另行簽請輔導）

八、社團負責人獎勵辦法依「亞東技術學院學生獎勵暨獎章給予辦法」實施。

第四條 本校所有學生社團〈含自治性社團〉均須接受本辦法評鑑，評鑑成績將為未來社團運作之參考依據，無故不參加評鑑者，不得申請經費補助。

第五條 社團評鑑評分標準，依據教育部「全國大專校院績優學生社團評鑑暨觀摩活動實施計畫」，評分比重依不同性質社團作調整，經社團負責人會議討論後修正。

第六條 本辦法經學生事務會議通過後，經社團負責人會議公布實施，修正時亦同。

修政前全文

亞東技術學院社團申請活動經費補助執行細則

98.10.20 98 學年度第 1 次學生事務會議訂定

社團活動補助經費之核銷以實報實銷為原則，若補助款超過實際支出，餘款應悉數繳回補助基本標準如下：

項 目	補助原則	補助費別及範圍	備 註
社團外聘老師費用	參加對象為全校師生及社團學期課程為主。	1. 以老師授課鐘點費為優先 2. 學期課程計畫活動補助以 20000 元為上限。	<ul style="list-style-type: none"> 老師授課鐘點費： 校外專業人士 600 元/時。 申請資料須含課程表、師資簡介及詳細參加人員名冊。〈含職稱、系級、姓名〉 視人數、地點遠近斟酌調整補助。
社團幹部訓練	1. 以二天以上之訓練行程為優先。 2. 各社團每學期以補助一次為限。	1. 以宣傳費、講義資料費、場地費、器材租借費、老師授課鐘點費為優先。 2. 活動補助以 10000 元為上限。	<ul style="list-style-type: none"> 老師授課鐘點費(含車馬費)上限： 校內師長 800 元/時。 校外專業人士 1600 元/時。 計畫書須含課程表、師資簡介及詳細參加人員名冊。〈含職稱、系級、姓名〉 視人數、地點遠近斟酌調整補助。
社會服務	1. 須有社區民眾參加。 2. 機構服務。 3. 屬公益性活動。	1. 以交通費、保險費、活動餐費、宣傳費、講義資料費、場地費、器材租借費及活動用品為原則。 2. 活動補助以 10000 元為上限。	<ul style="list-style-type: none"> 視活動大小及預算斟酌調整補助。
康樂活動	1. 期初發表會。 2. 期末發表會。 3. 研習活動。	1. 以活動或上課課程所需耗材為原則。 2. 單次活動補助以 5000 元為原則。	<ul style="list-style-type: none"> 須檢附表演人員簽到表。 全校研習活動需製作問卷調查及問卷回饋統計分析。
藝文活動	參加對象為全校師生及社區民眾	1. 以合理支出費別及評審費(五人為限)、演講費、攝影費為原則 2. 活動補助以 10000 元為原則	<ul style="list-style-type: none"> 評審費： 1. 校內師長最高 400 元/場，校外人士最高 2000/場，本校學生擔任評審不予補助。 2. 此項費用不得超過活動總經費之 20%。 演講費：3200 元/場為上限

參加校外比賽	代表學校參加全國性、台灣區或校際性比賽。	以運費、交通費、保險費、住宿費為優先。	<ul style="list-style-type: none"> •交通費：以火車莒光號為限核實列支，但計程車費不予補助。 •住宿費：500 元/人/日。 •保險費：檢附保險公司之收據及投保名冊。
社團參加校際性活動	參加校際性友誼賽。	以運費、交通費及保險費為優先。	視活動大小及預算斟酌調整補助。
辦理校際性運動類比賽	辦理校際性運動類比賽。	辦理以合理支出及評審費(五人為限)為原則。	<ul style="list-style-type: none"> •評審費： <ul style="list-style-type: none"> 1.校外學生評審 200 元/人為上限，校內師長最高 400 元/場，校外人士最高 1500/場，本校學生擔任評審不予補助。 2.此項費用不得超過活動總經費之 15%。
一般性社團活動	社團學期課程。	以上課教材、為優先單次活動以 5000 元為上限。	視活動大小及預算斟酌調整補助。
配合學校慶典活動	<ul style="list-style-type: none"> 1.迎新註冊。 2.校慶、校運活動。 3.文藝季。 4.特色系列週活動。 5.畢業典禮。 	依專案申請。	
雜支	非上述列之項目。	文具、電池等。	不超過總活動 5%為限。
其他		依專案申請。	
攝影費		單次活動以 250 元為上限。	單據可事後開列憑證。
競賽獎金	社團活動競賽獎金。	<ul style="list-style-type: none"> 1.團體競賽：第一名以 3000 元為上限。 2.個人參賽：第一名以 1500 元為上限。 	<ul style="list-style-type: none"> 1.得獎人數依參加人數多寡而定，約 1：6(即六位參加者取一名得獎，依此類推)。 2.體育性社團，若已申請體育室補助競賽獎金，將不予補助。 3.須繳交參賽人員名冊。

- 1.以上活動單據皆當天或之前開立，不可補交。
- 2.活動請繳交活動簽到單。
- 3.全校性活動均需製作滿意度調查。
- 4.保險需繳交人員名冊。
- 5.社團評鑑及社團平時表現績優社團從優補助。

亞東技術學院社團申請活動經費補助執行細則

98.10.20 98 學年度第 1 次學生事務會議訂定

社團活動補助經費之核銷以實報實銷為原則，若補助款超過實際支出，餘款應悉數繳回補助基本標準如下：

項 目	補助原則	補助費別及範圍	備 註
社團外聘老師費用	參加對象為全校師生及社團學期課程為主。	3. 以老師授課鐘點費為優先 4. 學期課程計畫活動補助以 20000 元為上限。	<ul style="list-style-type: none"> ●老師授課鐘點費： 校外專業人士 600 元/時。 ●申請資料須含課程表、師資簡介及詳細參加人員名冊。〈含職稱、系級、姓名〉 ●視人數、地點遠近斟酌調整補助。
社團幹部訓練	1. 以二天以上之訓練行程為優先。 2. 各社團每學期以補助一次為限。	3. 以宣傳費、講義資料費、場地費、器材租借費、老師授課鐘點費為優先。 4. 活動補助以 10000 元為上限。	<ul style="list-style-type: none"> ●老師授課鐘點費(含車馬費)上限： 校內師長 800 元/時。 校外專業人士 1600 元/時。 ●計畫書須含課程表、師資簡介及詳細參加人員名冊。〈含職稱、系級、姓名〉 ●視人數、地點遠近斟酌調整補助。
社會服務	4. 須有社區民眾參加。 5. 機構服務。 6. 屬公益性活動。	3. 以交通費、保險費、活動餐費、宣傳費、講義資料費、場地費、器材租借費及活動用品為原則。 4. 活動補助以 10000 元為上限。	<ul style="list-style-type: none"> ●視活動大小及預算斟酌調整補助。
康樂活動	1. 期初發表會。 2. 期末發表會。 3. 研習活動。	2. 以活動或上課課程所需耗材為原則。 2. 單次活動補助以 5000 元為原則。	<ul style="list-style-type: none"> ●須檢附表演人員簽到表。 ●全校研習活動需製作問卷調查及問卷回饋統計分析。
藝文活動	參加對象為全校師生及社區民眾	3. 以合理支出費別及評審費(五人為限)、演講費、攝影費為原則 4. 活動補助以 10000 元為原則	<ul style="list-style-type: none"> ●評審費： 1. 校內師長最高 400 元/場，校外人士最高 2000/場，本校學生擔任評審不予補助。 2. 此項費用不得超過活動總經費之 20%。 ●演講費：3200 元/場為上限
參加校外比賽	代表學校參加全國	以運費、交通費、保險費、	<ul style="list-style-type: none"> ●交通費：以火車莒光號為限核實列

	性、台灣區或校際性比賽。	住宿費為優先。	支，但計程車費不予補助。 ●住宿費：500 元/人/日。 ●保險費：檢附保險公司之收據及投保名冊。
社團參加校際性活動	參加校際性友誼賽。	以運費、交通費及保險費為優先。	視活動大小及預算斟酌調整補助。
辦理校際性運動類比賽	辦理校際性運動類比賽。	辦理以合理支出及評審費(五人為限)為原則。	●評審費： 1.校外學生評審 200 元/人為上限，校內師長最高 400 元/場，校外人士最高 1500/場，本校學生擔任評審不予補助。 2.此項費用不得超過活動總經費之 15%。
一般性社團活動	社團學期課程。	以上課教材、為優先單次活動以 5000 元為上限。	視活動大小及預算斟酌調整補助。
配合學校慶典活動	1.迎新註冊。 2.校慶、校運活動。 3.文藝季。 4.特色系列週活動。 5.畢業典禮。	依專案申請。	
雜支	非上述列之項目。	文具、電池等。	不超過總活動 5%為限。
其他		依專案申請。	
攝影費		單次活動以 250 元為上限。	單據可事後開列憑證。
競賽獎金	社團活動競賽獎金。	1.團體競賽：第一名以 3000 元為上限。 2.個人參賽：第一名以 1500 元為上限。	1.得獎人數依參加人數多寡而定，約 1：6(即六位參加者取一名得獎，依此類推)。 2.體育性社團，若已申請體育室補助競賽獎金，將不予補助。 3.須繳交參賽人員名冊。

1.以上活動單據皆當天或之前開立，不可補交。

2.活動請繳交活動簽到單。

3.全校性活動均需製作滿意度調查。

4.保險需繳交人員名冊。

5.社團評鑑及社團平時表現績優社團從優補助。

6.本細則經學生事務通過後，陳請校長核准公布實施，修正時亦同。

修政前全文

亞東技術學院課外活動組海報張貼管理辦法

100.03.22 99 學年度學生事務處處務會議修訂

98.12.08 98 學年度學生事務處處務會議修訂

96.04.22 95 學年度第 6 次學生事務處處務會議通過

- 第一條 本組管理之海報張貼範圍為教學大樓一樓 108-110 教室外側、亞東停車場地下室出口看板及課外活動組之移動海報架。
- 第二條 教學大樓一樓 108-110 教室外側分為校園資訊及學生活動資訊，其規定如下：
1. 校園資訊為學校各單位舉辦之學生活動海報張貼區，各單位張貼之海報請加蓋單位章及註記張貼日期並至課外活動組登記。
 2. 學生活動資訊為學生所舉辦活動海報張貼區，請加蓋社團章及註記張貼日期並至課外活動組登記核可後始可張貼。
- 第三條 亞東停車場地下室出口看板提供各單位及社團張貼活動海報資訊，請加蓋單位章或社團章並至課外活動組登記。
- 第四條 課外活動組提供移動式海報架借用，借用完畢後請立即歸還。放置時請勿影響行人及車輛通行。
- 第五條 海報內容不可涉及色情、暴力、商業推銷、人身攻擊及違反國家政策法令等不良事項。
- 第六條 張貼時請勿超出看板外，並整齊排列，並不得遮蓋他人之海報。
- 第七條 海報張貼日期以 14 天為限(含假日)，需張貼超過此時限者請至課外活動組另行登記。
- 第八條 張貼日期到期時，請張貼單位或社團自行清除過期海報。
- 第九條 若海報張貼有下列情事之一者，視為違規海報：
1. 未蓋章或無註記時間者。
 2. 張貼位置超出看板或遮蓋他人海報者。
 3. 超過張貼時間未清除者。
 4. 張貼內容不合規定或張貼區域錯誤者。
- 第十條 若張貼海報違規時，將派人立即清除，違規三次停止海報張貼權 1 個月。社團海報違規紀錄將列入社團評鑑成績考核。
- 第十一條 社團或個人勿任意撕毀、塗改或蓄意破壞海報，違者送交學生獎懲委員會議處。
- 第十二條 以上辦法經學生事務處處務會議通過後，自公佈日開始實施，修正時亦同。

亞東技術學院課外活動組海報張貼管理辦法

100.03.22 99 學年度學生事務處處務會議修訂

98.12.08 98 學年度學生事務處處務會議修訂

96.04.22 95 學年度第 6 次學生事務處處務會議通過

- 第一條 本組管理之海報張貼範圍為教學大樓一樓 108-110 教室外側、亞東停車場地下室出口看板及課外活動組之移動海報架。
- 第二條 教學大樓一樓 108-110 教室外側分為校園資訊及學生活動資訊，其規定如下：
1. 校園資訊為學校各單位舉辦之學生活動海報張貼區，各單位張貼之海報請加蓋單位章及註記張貼日期並至課外活動組登記。
 2. 學生活動資訊為學生所舉辦活動海報張貼區，請加蓋社團章及註記張貼日期並至課外活動組登記核可後始可張貼。
- 第三條 亞東停車場地下室出口看板提供各單位及社團張貼活動海報資訊，請加蓋單位章或社團章並至課外活動組登記。
- 第四條 課外活動組提供移動式海報架借用，借用完畢後請立即歸還。放置時請勿影響行人及車輛通行。
- 第五條 海報內容不可涉及色情、暴力、商業推銷、人身攻擊及違反國家政策法令等不良事項。
- 第六條 張貼時請勿超出看板外，並整齊排列，並不得遮蓋他人之海報。
- 第七條 海報張貼日期以 14 天為限(含假日)，需張貼超過此時限者請至課外活動組另行登記。
- 第八條 張貼日期到期時，請張貼單位或社團自行清除過期海報。
- 第九條 若海報張貼有下列情事之一者，視為違規海報：
1. 未蓋章或無註記時間者。
 2. 張貼位置超出看板或遮蓋他人海報者。
 3. 超過張貼時間未清除者。
 4. 張貼內容不合規定或張貼區域錯誤者。
- 第十條 若張貼海報違規時，將派人立即清除，違規三次停止海報張貼權 1 個月。社團海報違規紀錄將列入社團評鑑成績考核。
- 第十一條 社團或個人勿任意撕毀、塗改或蓄意破壞海報，違者送交學生獎懲委員會議處。
- 第十二條 本辦法經學生事務會議通過後，自公布日開始實施，修訂時亦同。

修政前全文

亞東技術學院學生社會實踐基本能力實施細則

民國102年5月22日101學年度第4次教務會議修訂

民國101年9月26日101學年度第1次教務會議修訂

民國100年9月30日100學年度第1次教務會議修訂

民國99年2月2日98學年度第四次教務會議通過

- 第一條 本實施細則為協助學生順利完成社會實踐基本能力各項指標，提供相關輔導與考核機制，依據「亞東技術學院畢業門檻實施辦法」（以下簡稱本辦法）第四條，特訂定「亞東技術學院學生社會實踐基本能力實施細則」（以下簡稱本細則）。
- 第二條 實施對象：本細則適用於自98學年度(含)以後入學之日間部大學部學生。
- 第三條 本辦法所指之社會實踐基本能力，包含「社會接軌核心知能」及「自我實踐養成」二項。其中社會接軌核心知能須具備「參與軟能力培育講座24小時」及「擔任社團或班級幹部一學期」，自我實踐養成，須具備「修畢具服務學習內涵專業課程一學期」或「參與校內外志工服務12小時」。102學年(含)以後入學之日間部大學部新生不適用「擔任社團或班級幹部一學期」相關規定。
- 第四條 社會實踐基本能力統籌單位為學生事務處課外活動組(以下簡稱課外組)，各項指標認證由業務所屬單位登錄，並經課外組複核。
- 第五條 本細則第三條所稱「參與軟能力培育講座24小時」定名為「亞東核心知能講座」（以下簡稱核心知能講座），包含以下二大主題：
- 一、新生定向
 - 二、社會接軌
- 第六條 核心知能講座修習規定
- 一、24小時講座時數需於大二學年結束前修畢。
 - 二、「新生定向」與「社會接軌」中任一主題需至少參與8小時。
 - 三、修習講座內容依課外活動組每學期公告「亞東核心知能講座辦法」辦理。
- 第七條 核心知能講座認證通知方式
- 一、可認證之核心知能講座，由學生自行至E-mentoring資訊網線上查詢及報名。
 - 二、活動結束後由主辦單位依簽到表登錄參與記錄至E-mentoring資訊網，並寄發已完成登錄通知至學生信箱。
 - 三、學生可至E-mentoring資訊網查詢活動一覽表及個人參與狀況。

四、學期中及學期末寄發參與時數統計通知信給學生，並副知導師。

五、學生完成24小時核心知能講座時，由系統寄發完成通知信。

第八條 本細則第三條所稱「擔任社團或班級幹部一學期」認證方式為：

一、社團幹部：每學期末課外活動組依各社團幹部名單登錄。

二、班級幹部：每學期末生活輔導組依各班班級幹部名單登錄。

第九條 本細則第三條所稱「參與校內外志工服務12小時」實施方式為：

一、校內志工服務

1. 校內志工公告：依校內各單位志工需求，期初於E-mentoring資訊網「學生志工服務」網頁上公告志工服務內容及名額。

2. 報名及參與：學生自行上網報名，並攜帶志工服務卡，前往辦理單位，完成服務後經辦理單位簽章證明。

二、校外志工服務：校安中心每學期就學校鄰近之公益、弱勢團體之志工需求以專案方式公告辦理。

第十條 校內外志工服務登錄及通知

一、學生完成志工服務12小時後需上網填寫反思心得，持志工服務卡至校安中心辦理審核及登錄作業。

二、志工服務認證後，系統將寄發已完成登錄通知信至個人信箱。

三、學期中及學期末寄發時數統計通知信予未完成之學生，並副知導師。

四、學生可至E-mentoring資訊網查詢活動一覽表及個人參與狀況。

第十一條 本細則第三條所稱「修畢具服務學習內涵專業課程一學期」，實施方式由學生依據教務處選課時程公告選修具服務學習內涵專業課程，學期成績及格之學生，由授課教師將學期成績副本送課外活動組，該組據以登錄並通知學生。

第十二條 24小時亞東核心知能講座及自我實踐養成應於大二下學期結束前完成。社團或班級幹部應於大三下學期結束前完成。對未依時程完成之學生，由業務統籌單位提出補救措施。

第十三條 社會實踐基本能力補救措施

一、亞東核心知能講座及自我實踐養成補救措施：

1. 未於規定時限內完成之學生，其參與時數歸零。

2. 暑期補救措施日期訂於暑假第一、二週辦理，參加學生須全程參與，違者不予通過。

3. 參與平日補救措施需自行提出申請，經導師及系主任核可通過後，並於一學年內重新完成規定時數。每位同學僅限申請一次。

二、社團及班級幹部補救措施，由生活輔導組輔導於大四擔任幹部，並參與領導講座及書寫反思心得，始完成幹部畢業門檻要求。

第十四條 轉學生參與社會實踐基本能力年限，由入學學年起開始計算。

第十五條 轉學生於原學校參與過服務學習、勞作教育、全校講座課程及班級或社團幹部之學生，需於入學開學日一個月內檢附相關證明至課外活動組辦理抵免作業。

第十六條 本細則經教務會議通過後，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同。

修改後全文

亞東技術學院學生社會實踐基本能力實施細則

民國102年5月22日101學年度第4次教務會議修訂

民國101年9月26日101學年度第1次教務會議修訂

民國100年9月30日100學年度第1次教務會議修訂

民國99年2月2日98學年度第四次教務會議通過

第一條 本實施細則為協助學生順利完成社會實踐基本能力各項指標，提供相關輔導與考核機制，依據「亞東技術學院畢業門檻實施辦法」（以下簡稱本辦法）第四條，特訂定「亞東技術學院學生社會實踐基本能力實施細則」（以下簡稱本細則）。

第二條 實施對象：本細則適用於自98學年度(含)以後入學之日間部大學部學生。

第三條 本辦法所指之社會實踐基本能力，包含「社會接軌核心知能」及「自我實踐養成」二項。其中社會接軌核心知能須具備「參與軟能力培育講座24小時」及「擔任社團或班級幹部一學期」，自我實踐養成，須具備「修畢具服務學習內涵專業課程一學期」或「參與校內外志工服務12小時」。102學年(含)以後入學之日間部大學部新生不適用「擔任社團或班級幹部一學期」相關規定。

第四條 社會實踐基本能力統籌單位為學生事務處課外活動組(以下簡稱課外組)，各項指標認證由業務所屬單位登錄，並經課外組複核。

第五條 本細則第三條所稱「參與軟能力培育講座24小時」定名為「亞東核心知能講座」（以下簡稱核心知能講座），包含以下二大主題：

一、新生定向

二、社會接軌

第六條 核心知能講座修習規定

一、24小時講座時數需於大二學年結束前修畢。

二、「新生定向」與「社會接軌」中任一主題需至少參與8小時。

三、修習講座內容依課外活動組每學期公告「亞東核心知能講座辦法」辦理。

第七條 核心知能講座認證通知方式

- 一、可認證之核心知能講座，由學生自行至E-mentoring資訊網線上查詢及報名。
- 二、活動結束後由主辦單位依簽到表登錄參與記錄至E-mentoring資訊網，並寄發已完成登錄通知至學生信箱。
- 三、學生可至E-mentoring資訊網查詢活動一覽表及個人參與狀況。
- 四、學期中及學期末寄發參與時數統計通知信給學生，並副知導師。
- 五、學生完成24小時核心知能講座時，由系統寄發完成通知信。

第八條 本細則第三條所稱「擔任社團或班級幹部一學期」認證方式為：

- 一、社團幹部：每學期末課外活動組依各社團幹部名單登錄。
- 二、班級幹部：每學期末生活輔導組依各班班級幹部名單登錄。

第九條 本細則第三條所稱「參與校內外志工服務12小時」實施方式為：

一、校內志工服務

1. 校內志工公告：依校內各單位志工需求，期初於E-mentoring資訊網「學生志工服務」網頁上公告志工服務內容及名額。

2. 報名及參與：學生自行上網報名，並攜帶志工服務卡，前往辦理單位，完成服務後經辦理單位簽章證明。

二、校外志工服務：校安中心每學期就學校鄰近之公益、弱勢團體之志工需求以專案方式公告辦理。

第十條 校內外志工服務登錄及通知

一、學生完成志工服務12小時後需上網填寫反思心得，持志工服務卡至校安中心辦理審核及登錄作業。

二、志工服務認證後，系統將寄發已完成登錄通知信至個人信箱。

三、學期中及學期末寄發時數統計通知信予未完成之學生，並副知導師。

四、學生可至E-mentoring資訊網查詢活動一覽表及個人參與狀況。

第十一條 本細則第三條所稱「修畢具服務學習內涵專業課程一學期」，實施方式由學生依據教務處選課時程公告選修具服務學習內涵專業課程，學期成績及格之學生，由授課教師將學期成績副本送課外活動組，該組據以登錄並通知學生。

第十二條 24小時亞東核心知能講座及自我實踐養成應於大二下學期結束前完成。社團或班級幹部應於大三下學期結束前完成。對未依時程完成之學生，由業務統籌單位提出補救措施。

第十三條 社會實踐基本能力補救措施

一、亞東核心知能講座及自我實踐養成補救措施：

1. 未於規定時限內完成之學生，其參與時數歸零。

2. 暑期補救措施日期訂於暑假第一、二週辦理，參加學生須全程參與，違者不予通過。

3. 參與平日補救措施需自行提出申請，經導師及系主任核可通過後，並於一學年內重新完成規定時數。每位同學僅限申請一次。

二、社團及班級幹部補救措施，由生活輔導組輔導於大四擔任幹部，並參與領導講座及書寫反思心得，始完成幹部畢業門檻要求。

第十四條 轉學生參與社會實踐基本能力年限，由入學學年起開始計算。

第十五條 轉學生於原學校參與過服務學習、勞作教育、全校講座課程及班級或社團幹部之學生，需於入學開學日一個月內檢附相關證明至課外活動組辦理抵免作業。

第十六條 本細則經行政會議通過後，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同。

修政前全文

亞東技術學院學生自治團體經費管理細則

101.10.24 101 學年第 1 次學生事務會議訂定

- 第一條 為確實管理各自治性社團之經費，依據「學生自治團體設置及輔導辦法」第十一條規定，特制訂本細則。
- 第二條 本辦法所規範之學生自治團體，為學生會、學生議會及各系學會。
- 第三條 學生自治團體之經費應成立專戶保管，印鑑章需分兩枚，一枚由指導老師或委任之教職員保管；一枚由社團負責人保管。專戶存簿由社團財務部門保管。專戶不得申請提款卡。
- 第四條 各學生自治團體，應成立相關經費監察單位並訂定相關法規。系學會之監察單位委員最低人數不得低於五人或會員人數百分之二。學生會及學生議會之監察單位應為學生議會。各系學會之監察單位委員可由班代兼任之。
- 第五條 監察單位需選舉出一監察長及一位副監察長，由監察長負責召開各項會議，每次會議需有二分之一以上委員出席，如遇委員已畢業或其代表班級尚未入學而造成出席人數不足時，則需剩餘全部委員及指導老師皆出席始可召開會議。表決時指導老師以一票計算。
- 第六條 學生自治團體之費用收取，需訂出收費標準及退費辦法，經過監察單位及指導老師同意，並提報課外活動組核備。
- 第七條 學生自治團體之活動經費使用，應於活動前經由監察單位進行預算審核，始可動支經費。並於活動結束後 15 天內將結算資料提報監察單位核備。
- 第八條 學生自治團體之帳目應經由監察單位審核，並由指導老師簽核後，於每個月十五日前(含寒暑假，如遇例假日順延)公告上個月之經費帳目並提報課外活動組核備。
- 第九條 學生自治團體會員如對經費帳目有疑慮，需經由監察單位之成員進行查核，學生自治團體之相關人員必須提出相關報告並說明。
- 第十條 如自治性社團成員未依以上條文規定動支經費、收取費用或填報不實者，經監察單位糾舉及指導老師同意，將報請學生獎懲委員會進行相關懲處。
- 第十一條 本**辦法**經學生事務會議通過，陳請校長核准後公**佈**實施，修正時亦同。

亞東技術學院學生自治團體經費管理細則

101.10.24 101 學年第 1 次學生事務會議訂定

- 第一條 為確實管理各自治性社團之經費，依據「學生自治團體設置及輔導辦法」第十一條規定，特制訂本細則。
- 第二條 本辦法所規範之學生自治團體，為學生會、學生議會及各系學會。
- 第三條 學生自治團體之經費應成立專戶保管，印鑑章需分兩枚，一枚由指導老師或委任之教職員保管；一枚由社團負責人保管。專戶存簿由社團財務部門保管。專戶不得申請提款卡。
- 第四條 各學生自治團體，應成立相關經費監察單位並訂定相關法規。系學會之監察單位委員最低人數不得低於五人或會員人數百分之二。學生會及學生議會之監察單位應為學生議會。各系學會之監察單位委員可由班代兼任之。
- 第五條 監察單位需選舉出一監察長及一位副監察長，由監察長負責召開各項會議，每次會議需有二分之一以上委員出席，如遇委員已畢業或其代表班級尚未入學而造成出席人數不足時，則需剩餘全部委員及指導老師皆出席始可召開會議。表決時指導老師以一票計算。
- 第六條 學生自治團體之費用收取，需訂出收費標準及退費辦法，經過監察單位及指導老師同意，並提報課外活動組核備。
- 第七條 學生自治團體之活動經費使用，應於活動前經由監察單位進行預算審核，始可動支經費。並於活動結束後 15 天內將結算資料提報監察單位核備。
- 第八條 學生自治團體之帳目應經由監察單位審核，並由指導老師簽核後，於每個月十五日前(含寒暑假，如遇例假日順延)公告上個月之經費帳目並提報課外活動組核備。
- 第九條 學生自治團體會員如對經費帳目有疑慮，需經由監察單位之成員進行查核，學生自治團體之相關人員必須提出相關報告並說明。
- 第十條 如自治性社團成員未依以上條文規定動支經費、收取費用或填報不實者，經監察單位糾舉及指導老師同意，將報請學生獎懲委員會進行相關懲處。
- 第十一條 本細則經學生事務會議通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

修政前全文

亞東技術學院標竿學習歷程檔案實施辦法

97年1月8日96學年度第12次行政會議通過

96年10月23日96學年度第1次學生事務會議通過

第一條 主旨

鼓勵學生踴躍參與教學課程以外的活動，充實大學生活，學習貫徹全人教育，並作為推薦學生之具體參考依據特定此實施辦法。

第二條 標竿學習歷程檔案登錄對象

- 一、 亞東技術學院在校學生。
- 二、 參與或承辦校內外核定表列項目之學生。

第三條 可登錄之表列項目

前述核定表列項目之認可，由全校各行政及教學單位提出，分學業、技術、活動、服務、才藝、體育六大項，各項登錄內容經委員會通過後公告。

第四條 標竿學習歷程檔案登錄事宜

本歷程檔案之登錄以在活動結束後兩週內登錄為原則，登錄方式除由參與活動之學生自行上網至學生個人portal登入外，亦可由業務承辦人彙整參與活動之學生名單進歷程檔案系統內登錄。

第五條 標竿學習歷程檔案書面申請方式

標竿學習歷程檔案為學生在校活動記錄，採申請即領取之方式，學生可向課外活動組申請列印，每份將酌收工本費。

第六條 標竿學習歷程檔案作為下列各項之推薦證明文件

- 一、申請各類獎學金。
- 二、申請就學國內外學校。
- 三、應徵就業。
- 四、其他甄選活動等事項。

第七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公布實施，修正時亦同。

亞東技術學院標竿學習歷程檔案實施辦法

97年1月8日96學年度第12次行政會議通過

96年10月23日96學年度第1次學生事務會議通過

第一條 主旨

鼓勵學生踴躍參與教學課程以外的活動，充實大學生活，學習貫徹全人教育，並作為推薦學生之具體參考依據特定此實施辦法。

第二條 標竿學習歷程檔案登錄對象

- 一、亞東技術學院在校學生。
- 二、參與或承辦校內外核定表列項目之學生。

第三條 可登錄之表列項目

前述核定表列項目之認可，由全校各行政及教學單位提出，分學業、技術、活動、服務、才藝、體育六大項，各項登錄內容經委員會通過後公告。

第四條 標竿學習歷程檔案登錄事宜

本歷程檔案之登錄以在活動結束後兩週內登錄為原則，登錄方式除由參與活動之學生自行上網至學生個人portal登入外，亦可由業務承辦人彙整參與活動之學生名單進歷程檔案系統內登錄。

第五條 標竿學習歷程檔案書面申請方式

標竿學習歷程檔案為學生在校活動記錄，採申請即領取之方式，學生可向課外活動組申請列印。

第六條 標竿學習歷程檔案作為下列各項之推薦證明文件

- 一、申請各類獎學金。
- 二、申請就學國內外學校。
- 三、應徵就業。
- 四、其他甄選活動等事項。

第七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公布實施，修正時亦同。

修政前全文

亞東技術學院學生輔導委員會組織章程

民國 89 年 6 月 3 日校務會議通過

民國 96 年 1 月 30 日 95 學年學生輔導委員會議通過修訂

民國 97 年 1 月 22 日 96 學年學生輔導委員會議通過修訂

民國 97 年 8 月 27 日 97 學年學生輔導委員會議通過修訂

民國 99 年 3 月 31 日 98 學年學生輔導委員會議通過修訂

民國 100 年 5 月 24 日 99 學年學生輔導委員會議通過修訂

第一條 本組織為維護與增進學生心理健康，協助學生展現學習成效並成功因應來自各個層面的日常挑戰，特設學生輔導委員會。

第二條 學生輔導委員會〔以下簡稱本委員會〕設置與職掌：

一、本委員會置主任委員一人，由學務長擔任。置委員十四人至十九人，由教務長、總務長（以上為當然委員）、各所所長、各系主任及具有輔導專長之教師若干人擔任。

二、本委員會會議由主任委員主持，主任委員負責督導本委員會業務。

三、本委員會置秘書一人，由諮商中心主任擔任，負責綜理本委員會業務。

四、本委員會職掌：

1. 審議學生輔導方針及年度輔導工作計畫。

2. 審議學期學生輔導工作總結報告。

3. 審議學生輔導工作重要決策。

4. 審議其他有關學生輔導事項。

五、本委員會會議每學年召開壹次，必要時得召開臨時委員會議；本委員會召開會議時，得視需要邀請生活輔導、課外活動、衛生保健、實習與就業、聯合服務中心等相關單位人員及學生代表二人列席。

第三條 本章程經學生輔導委員會通過，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

亞東技術學院學生輔導委員會設置辦法

民國 89 年 6 月 3 日校務會議通過

民國 96 年 1 月 30 日 95 學年學生輔導委員會會議通過修訂

民國 97 年 1 月 22 日 96 學年學生輔導委員會會議通過修訂

民國 97 年 8 月 27 日 97 學年學生輔導委員會會議通過修訂

民國 99 年 3 月 31 日 98 學年學生輔導委員會會議通過修訂

民國 100 年 5 月 24 日 99 學年學生輔導委員會會議通過修訂

民國 103 年 03 月 04 日 102 學年度學務主管會議修訂草稿

第一條 為有效推動學生輔導工作，整合全校輔導資源，促進學生心理健康，訂定「亞東技術學院學生輔導委員會」設置辦法。

第二條 委員會職掌

一、審議學生輔導方針及年度輔導工作計畫。

二、審議學期學生輔導工作總結報告。

三、審議學生輔導工作重要決策。

四、審議其他有關學生輔導事項。

第三條 委員會組成

一、本委員會置主任委員一人，由學務長擔任。置委員十四人至十九人，由教務長、總務長、各系主任及具有輔導專長之教師若干人擔任。

二、本委員會會議由主任委員主持。

三、本委員會置秘書一人，由諮商中心主任擔任。

四、本委員會開會時，學生事務處所屬二級主管得視需要列席會議。

第四條 本委員會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時委員會議。

第五條 本辦法經行政會議通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。