

亞東技術學院 103 學年度第 1 學期

第六次學務處主管會議記錄

- 會議時間：103年12月16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、陳麗萍組員、郭毓庭組員、陳柏瑋組員、魏曉婷職員
- 紀錄：魏曉婷職員
- 會議議程：

壹、 主席致詞

- 一、 故宮博物院大英展近期有免費與團體優惠，相關資訊會後會請曉婷寄給大家參考。
鼓勵帶領學生去校外參訪，培養文化與藝術氣息。
- 二、 感謝生活輔導組與處本部同仁本次會議進行報告。以依照現有的工作成果，規劃未來工作創新。
- 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、 經過28個月艱辛的努力及處理屢有起伏變化的「土地」問題，終於獲得教育部12月3日下午函示，「A+B」換「C」土地之對價關係中，已經正式核定「總價」，表示教育部已認可本校之溝通與努力。
- 五、 12月2~4日三天為2014年遠東關係企業聯席研習，今年主題是「Change Today to Thrive Tomorrow」、「積極變革，成就未來」，董事長特別強調每一個企業體（含學校）必須不斷修正翻新自己的Business Model 及創新再造巔峰！更提醒大家：Vision without action is a dream, action without vision是在浪費時間，Vision with action can change the

world.特別是，我們不能夠trying to do today`s job with yesterday tools!一定要經常「破舊立新」才能永續發展。

- 六、請各組辦理會議與活動時，應儘量做到紙張減量。
- 七、圖書館於103年11月16日發生機房UPS燒燬事故，為了防止與避免資料毀損發生，請各單位做好異地備援工作。
- 八、教育部104年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫，今年主題內容可涵蓋「社團經營與服務學習」、「大專校院導師制度」、「人權教育」、「法治教育」、「品德教育」、「學務與輔導創新」、「學生申訴」7項政策重點，請於12/31(三)前完成申請。煩請課外活動組規劃申請有關社團經營之相關活動。
- 九、學務處各組同仁應有職務代理人的機制，互相瞭解組員的工作業務，以避免業務漏接的狀況發生。
- 十、生活輔導組有關法規，請統整修正過的法案，放入學生事務會議工作報告。
- 十一、預計下次學務主管會議時間：12/30(二)，建議請衛保組與軍訓室暨校安中心同仁準備工作成果資料。

貳、 主題討論

一、 生活輔導組與處本部同仁工作成果報告。

主席建議：

(一) 生活輔導組

1. 業務列表很詳細完整。
2. 建議急難慰金除了撰寫核准件數外，應可寫出核准的科系與剩下的金額。
3. 遺失物的處理方式建議可公告2次，每半年一次，未領回的物品可進行義賣或是其他方式處理。
4. 請假缺曠圖示建議圖與標示需一致，若是印製紙本黑白資料，形狀的標示要有差異性，以利辨識閱讀。
5. 審查獎章部分，建議可告知學生審查目前進度狀況，審查結果也需告知原因。
6. 辦理的活動名稱都十分創意新穎，值得讚許。
7. 未來可善用有庠3~5樓與警衛室對面公告牆作為藝術走廊，將學生設計的logo

活動海報呈現。

8. 活動照片請標示日期，並說明人事時地物。
9. 各項就學補助措施部分，建議事先調查與告知；並且可進行科系的統計。
10. 圖表若有顯示數字金額時，金額中間應以逗號標示，或是以「萬」單位呈現，更易閱讀。
11. 未來業務上可提供工作案例分享。

(二) 處本部

1. 窗口是溝通協調的角色，感謝協助。
2. 資料蒐集與整理是很重要的工作，使資料可以再繼續保存，在工作業務上可以留存與銜接。

二、104年度學生事務與輔導工作經費分配，請討論

說明：

- (一) 依教育部103年11月20日至臺教學(二)第1030170959號函103年11月21日臺教學(二)字第1030171042號函及102年11月21日臺教學(二)字第1020165223號辦理。
- (二) 本校104年度學生事務與輔導工作計畫經費獲教育部補助金額為1,687,260元(103年度為1,683,537元)。
- (三) 計畫編列基本說明請參閱104年度學生事務與輔導工作計畫編列說明。預劃相關事務辦理時程請參閱附件三第一項「經費編列期程」辦理相關事務。
- (四) 教育部於102年9月5日修訂實施辦法新增春暉專案係屬2-1-2毒品防制及2-1-3菸害防制之範疇;有關CPR之相關訓練活動及學校衛生等相關活動係屬2-2-1疾病之三級預防與健康環境之維護之範疇;有關生涯輔導及職業輔導之活動係屬2-4-5進行生涯輔導與職業輔導，協助學生規劃完善的就業與生涯發展方向之範疇，以上皆可由補助款及學校配合款支應。請相關業務執行單位編列時得編列部分經費於補助款。
- (五) 提供103年度各組學輔計畫經費預算如下表：

單位	配合款	補助款	總計
生活輔導組	360,000	240,000	600,000
軍訓室暨校安中心	134,400	184,600	319,000
衛生保健組	193,000	69,000	262,000
課外活動組	845,000	881,107	1,726,107
諮商中心	238,970	308,830	547,800
總計	1,771,370	1,683,537	3,454,907

- (六) 擬請討論104年度各組分配總額。

- (七) 擬請各單位依附件配合於103.12.24前至學輔經費管控系統編列104年度計畫經費。並請各組經費編列時應參照「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」及「本校學生事務與輔導工作經費運用說明要點」規劃及辦理各工作項目。

決議：

單位	配合款	補助款	總計
生活輔導組	360,000	240,000	600,000
軍訓室暨校安中心	154,400	224,600	379,000
衛生保健組	153,000	69,000	222,000
課外活動組	845,000	834,830	1,679,830
諮商中心	218,970	288,830	507,800
服務學習中心	40,000	30,000	70,000
總計	1,771,370	1,687,260	3,458,630

參、提案

提案一：「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：學生事務處生活輔導組】

說明：

- 一、依據教育部 103 年 07 月 30 日臺教學(二)字第 1030106818 號函辦理，刪除第 13 條第 1 項第 14 款「鼓動風潮」，保障言論及集會自由。
- 二、本辦法經本次學務主管會議通過後，上提至行政會議，呈校長核定後公佈實施。

「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
第十三條 ... 十四、聚眾要脅者。 ...	第十三條 ... 十四、聚眾要脅 鼓動風潮 者。 ...	依據教育部臺教學(二)字第 1030106818 號建議予以刪除。

決議：照案通過。

肆、臨時動議

- 一、有精神狀況問題學生討論。

決議：

1. 目前該學生已辦理休學。下週請諮商中心安排會議請家長與醫師共同出席，瞭解學生目前狀況。

2. 未來有相關個案，請諮商中心每位諮商師與心理師要共同瞭解與輔導，以避免漏接的狀況發生。

伍、 散會(11:30)

陸、 附件

附件一_學務處處本部與生活輔導組工作成果報告(p.3-14)。

附件二_亞東技術學院學生行為規範及獎懲規定修正前、後全文(p.15-20)

附件三_103年度學生事務與輔導工作計畫經費編列說明(p.24-31)

附件一_學務處處本部與生活輔導組工作成果報告

壹、學務處處本部

● 報告者：魏曉婷

工作項目與重點：

工作項目	細項	時間	
學務處總窗口業務	行政會議	每月 1 次	
	校務會議	每二個月 1 次	
	董事會議	平均一年 2 次(6 月與 9 月)	
	學校各項會議資料彙整	學生事務會議	一學期 2 次
		學務主管會議	每二週 1 次
		學務處處務會議	每學期 2 次
		新生訓練會議	一學年 1 次
		教學研究會議	一學期 3 次
		處務諮詢委員會	每學年 1 次
		學務處會議承辦	學生事務會議
	學務主管會議		每二週 1 次
	學務處處務會議		每學期 2 次
	處務諮詢委員會		每學年 1 次
	技專評鑑資料與校務發展計畫書彙整		不定期
	技專資料庫填報	表 7-4 學校辦理各項社會關切教育之主題執行情況表	每年 6 月與 10 月
	學務處登記桌		每日
學務處卷宗整理與報告		每日	
學務手冊製作		每學年 1 次	
教育部創新人力計畫業務	教育部計畫申請	每年 11 月份	
	向教育部請款	每年初(1 月)與年中(5 月)	
	每月計算 9 位同仁薪水與勞健保配額	每月	
	年底計畫年終獎金	每年 12 月份	
	學期末結算年中經費報部	每年 12 月份	
	年底規劃與執行考評	每年 10 月底~11 月中	
	報部考評結果並申請新計畫	每年 11 月底	
學務處經費規畫統整與追蹤	經費預算分配與規劃	每學年 6 月份	
	校內 3% 追蹤與統計	每學期末	
學務處首頁網站維護與更新	訊息更新與維護，並定時上傳處內各項會議紀錄	常態型	
學務處財產保管	學務處財產保管與借用管理	不定期	

工作項目	細項	時間
數位導播系統維護	不定時上系統了解轉播狀況	不定期
處本部經費運用與核銷	處本部經費規劃運用，並協助核銷學務長業務上交通費、物品費	常態型
學務處相關事務蒐集與整理	相關新聞與活動整理、各類會議資料整理、協助各組工作成果儲存至行政電腦	常態型
學校其他計畫與專案聯絡窗口	教學卓越計畫(計畫窗口，彙整內容與繪製圖表)	每年8月份
	教育部技職教育再造第二期計畫(計畫承辦窗口，承辦討論會議(共8場)、協助撰寫與彙整內容、計畫親送教育部等。	每年7月份~9月底
	其他校外補助計畫(北科大區產中心與遠東產學合作計畫聯絡窗口)	不定期
副校長臨時交辦事務	學校土地問題協助	不定期
	學務長參與各項研討會與會議簡報製作	不定期
	各類型資料蒐集	不定期
	名片與研討會證書資料掃描整理	不定期
	科技部資料追蹤與協助計畫成果整理與製作海報	不定期
	校長交代資料蒐集與整理	不定期
	行程安排與追蹤	每日

貳、生活輔導組

● 報告者：陳麗萍

一、工作項目與說明

(一)兵役作業(緩徵)

項目	完成期限	申請對象	送冊份數	送達單位	辦理事項
緩徵	註冊截止日起45日內	已屆役齡復學生	電子發文	直轄市、縣(市)政府	1、受理緩徵兵役登記 2、比對註冊組復學生名單 3、造具符合緩徵資格名冊 4、擬發文函，連同名冊，電子發文各縣市政府 5、收妥各縣市政府回文 6、登記核准文號，整理成冊

緩徵 延長修業年限	註冊截止日 起 30 日內	未能如期畢 業之延修生	電子發文	直轄市、縣 (市) 政府	1、受理緩徵延長修業年限登記 2、比對註冊組延修生名單 3、造具延長修業年限名冊 4、擬發文函，連同名冊，電子發 文各縣市政府 5、收妥各縣市政府回文 6、登記核准文號，整理成冊
緩徵原因消滅	離校日起 30 日內	休學 退學 學籍中斷	電子發文	直轄市、縣 (市) 政府	1、註冊組提供休退名單 2、造具緩徵原因消滅名冊 3、擬發文函，連同名冊，電子發 文各縣市政府 4、收妥各縣市政府回文 5、登記核准文號，整理成冊

(二)兵役作業 (儘後召集)

項目	完成期限	申請對象	送冊份數	送達單位	辦理事項
儘後召集 (降讀平讀不受 理)	註冊截止日 起二個月內	已服役之復 學生	電子及紙 本	後備指揮部 (三份)	1、受理儘召兵役登記 2、比對註冊組復學生名單 3、造具儘後召集資格名冊 4、擬發文函，連同名冊發文各縣 市後備指揮部 5、收妥各縣市後備指揮部回文 6、過濾回文，地址異動者重新發 文所屬指揮部 7、登記核准文號整理成冊
儘後召集 延長修業年限	10 月 20 日 前	未能如期畢 業之延修生	電子及紙 本	後備指揮部 (三份)	1、受理延長修業年限登記 2、比對註冊組延修生名單 3、造具延長修業年限名冊 4、擬發文函，連同名冊發文各縣 市後備指揮部 5、收妥各縣市後備指揮部回文 6、登記核准文號整理成冊
儘後召集消滅	離校日起 30 日內	休學 退學 學籍中斷	電子及紙 本	後備指揮部 (二份)	1、註冊組提供休退名冊 2、造具儘後召集消滅名冊 3、擬發文函，連同名冊發文各縣 市後備指揮部 ※此項作業不回文

(三)減免學雜費作業

項目	完成期限	辦理事項
公告申請日期及申請資格	學期結束前一個月	1、擬定申請須知 2、網頁、電子信箱、班級信箱、 簡訊通知公告 3、新生隨錄取通知寄發

受理學生申請	至公告截止日	新生： 1、至網頁下載申請書 2、於註冊日前一週辦理並繳交證明文件 3、初審合格，註記繳費單減免金額
		舊生：(學期末辦理預扣) 1、上網填寫申請並列印申請書 2、繳交證明文件 3、初審合格，轉請會計室列印繳費單
開學清查學生註冊情形		1、清查是否繳費完成 2、收繳中低/低收/特殊境遇最新期限證明 3、休、退學生、資格不符者，申請資料刪除
會計室核對減免名單/ 衛保組填報免繳學雜費學生人數	開學一個月內	1、與會計室核對實際辦理人數、退費與不須退費名單及金額 2、提供衛保組免繳學雜費學生人數，辦理平安保險
軍公教遺族報部核定全、半公費	第一學期：10月底前 第二學期：4月底前	1、備文、申請書、證明文件函送教育部核定
身障類減免彙報助學系統整合平台查核所得	第一學期：10月15日前 第二學期：3月16日前	1、身障類學生關係人資料建檔 2、資料上傳教育部系統平台查核所得(220萬限制)
身障類減免所得查核結果公布	第一學期：11月3日 第二學期：4月1日	1、通知不符合資格學生 2、開具補繳學費單通知補繳
身障類減免所得查核結果複查	第一學期：11月17日 第二學期：4月15日	1、學生檢具所得清單證明符合資格 2、至教育部系統平台修正
其餘各類別減免資料上傳平台查核是否重複申請	第一學期：10月31日 第二學期：4月15日	1、產生其餘類別減免彙報檔上傳平台 2、查核是否重複申請其他部會補助款
各部會比對結果公告	第一學期：11月20日 第二學期：4月20日	1、確認重複申請者欲領取何種補助 2、放棄申領本補助者，開具補繳學費單補繳學費
報部請撥經費	第一學期：12月底前 第二學期：6月底前	1、造具減免學雜費補助一覽表及彙整表 2、備文、掣據請撥經費
發還減免費用(新辦者)	教育部款項撥入後	1、粘存單、清冊送會計室辦理退費
補助經費歸墊	教育部撥款入校後	1、粘存單、清冊送會計室辦理款項歸墊
學期中休、退學者辦理退費	依休、退學退費期限	1、學生申請休退學完成

		2、填寫退費申請簽請核准 3、俟教育部撥款後匯入學生帳戶
--	--	---------------------------------

(四)弱勢助學金作業

項目	完成期限	辦理事項
公告申請日期及申請資格	上學期開學一週內	1、擬定申請須知 2、網頁、電子信箱、班級信箱、簡訊通知公告 3、新生隨錄取通知寄發
受理學生申請	至公告截止日	1、上網填寫申請並列印申請書 2、審核應繳文件、核對上學期是否完成服務時數
確認學生家庭所得計列範圍，將資料傳送教育部查核	每年 10 月 31 日前	1、學生與關係人資料建檔 2、上傳教育部助學措施系統平台
公布查核結果	每年 11 月 18 日前	1、學生信箱、簡訊通知查核結果公布 2、網頁公告查核結果
弱勢助學服務學習安排	查核結果公告後	1、統計合格人數，計算可服務時數 2、重算各單位弱勢助學服務時數 3、公告單位弱勢助學分配服務時數，並受理學生服務單位申請 4、學生服務單位申請表彙整、登錄 5、分配未自行申請服務單位學生之服務單位 6、公告服務單位並通知學生領取服務紀錄表及至各單位報到服務 7、服務單位異動申請
受理查核結果疑異複查	每年 12 月 5 日前	1、學生檢具相關證明 2、至教育部系統平台修正
各部會比對結果公告	每年 11 月 20 日	1、確認重複申請者欲領取何種補助 2、放棄申領本補助者，請學生填寫放棄領取切結書
符合資格者繳費單印製	每年 12 月中旬	1、合格名單補助金額建檔 2、轉請會計室製作下學期繳費單
開學清查學生註冊情形，受理轉學生弱勢助學轉入本校申請	開學一週內	1、清查是否繳費完成 2、休、退學生，申請資料刪除 3、轉學生資料新增
會計室核對弱勢名單	開學一個月內	1、與會計室核對實際辦理人數及金額
報部請撥經費	每年 5 月底前	1、造具就學補助一覽表及彙整表 2、備文、掣據請撥經費
補助經費歸墊	教育部撥款入校後	1、粘存單、清冊送會計室辦理款項歸墊

學期中休、退學者辦理退費	依休、退學退費期限	1、學生申請休退學完成 2、填寫退費申請簽請核准 3、俟教育部撥款後匯入學生帳戶
弱勢助學服務學習完成情形登錄	隨時	1、已完成服務者紀錄表、考核表收回登錄 2、公告最新服務學習完成一覽表 3、簡訊提醒未完成服務者，最後服務期限

(五)安定就學暨生活助學金作業

項目	完成期限	辦理事項
公告申請日期及申請資格	開學前	1、擬定申請須知 2、網頁、電子信箱、班級信箱公告 3、新生隨錄取通知寄發
受理學生申請	開學一週內	1、填寫申請書 2、審核應繳文件
審核資格	開學第二週	1、學生與關係人所得計算 2、查核成績是否符合 3、繕造名冊
受理單位用人需求申請	開學一週內	1、業務信箱通知申請 2、彙整單位申請單造冊
經費分配簽核	開學第二週	1、統計學生申請人數 2、統計用人單位申請數 3、計算各單位可分配經費及人數，簽請核准
錄取學生服務單位安排	簽請核准後	1、分派學生服務單位 2、公告並簡訊通知學生服務單位 3、通知學生領取服務考核表並前往服務單位報到服務 4、學生服務完成後，考核表彙整

(六)關係企業同仁子女就學優待作業

項目	完成期限	辦理事項
公告申請日期及申請資格	開學前	1、擬定申請須知 2、網頁、電子信箱、班級信箱公告 3、新生隨錄取通知寄發
受理學生申請	開學第二週	1、填寫申請書 2、審核應繳文件
計算減免金額	開學第二週	1、計算減免金額並造冊 2、簽請核准
優待金額核發	開學第三週	1、核准公文送秘書室編列款項 2、粘存單、清冊送會計室撥款

(七)學輔款/獎補助款/公民素養活動辦理

項目	完成期限	辦理事項
簽呈、計畫	活動前	
預支經費	活動前	影印簽呈註明姓名、帳號送會計

		室
海報印製	活動前	海報設計、輸出、張貼
線上活動報名系統	活動前	登錄活動訊息、網頁公告活動訊息
活動用品準備	活動前	簽到表、餐盒訂購、車輛安排、辦理保險、講師聯繫、停車申請、活動空間申請、文具購買等
結案簽核	活動結束後	1、粘存單 2、粘貼單(發票過多時) 3、經費預決算表 4、簽呈、計畫 5、成果報告 6、簽到表 7、回饋統計圖表

二、辦理成效

(一)各項助學措施

項目		學雜費減免	弱勢助學金	生活助學金	關係企業優待
101 學年度	人次/數	1,004	586	86	12
	金額(元)	32,178,251	17,317,580	591,923	60,120
102 學年度	人次/數	1,056	545	66	15
	金額(元)	33,826,384	16,018,500	278,600	73,832
103-1 學期	人次/數	507	486	32	7
	金額(元)	16,536,096	14,489,000	150,000	34,411

(二)各項活動

活動名稱	活動日期	參與人數	經費來源
培養良好工作態度	103.11.04	81	獎補助款
就愛咖啡香(一)	103.11.06	23	公民素養
就愛咖啡香(二)	103.11.20	22	公民素養
你準備好要開始就業了嗎	103.11.25	55	獎補助款
面試時如何回答問題	103.11.27	57	獎補助款

(三)兵役

辦理類別	辦理人數	辦理類別	辦理人數
緩徵	1	儘後召集	1
緩徵延長修業	37	儘召延長修業	3
緩徵原因消滅	4	儘召原因消滅	0

● 報告人：郭毓庭

一、工作項目與說明

工作項目	細項	時間
請假、缺曠輔導	1.印製請假單	每8天需印500張

工作項目	細項	時間
	2.給假單、收有效假單	每天
	3.篩選後 key 假單進系統	每天
	4.製發缺曠通知單郵寄	每周 1 次
	5.製發缺曠輔導單送導師	每周 1 次
	6.製發班級雙周缺曠一覽表	每學期 8 次
	7.輔導單回收及後續輔導	每天
	獎懲作業	1.懲處/獎勵事件(考試作弊、表現優良)
2.招開獎懲會議		每學期 1-3 次
3.獎懲事蹟匯入		不定期
班級幹部及操行評核	1.收新學期班級幹部名單	每學期末
	2.全校幹部名單 key 檔	不定期
	3.辦理班級種子幹部培訓	每學期 1-2 次
	4.辦理服務股長志工說明	每學期初
	5.收班級志工服務認證卡	每學期 7 次
	6.認證班級志工服務	每學期 7 次
	7.幹部名單送導師評核	每學期 1 次
	8.班級操行送導師評核	每學期 1 次
	9.彙整後送教務處	每學期 1 次
亞東獎章受理申請、審查及發放	1.獎章受理申請	每學期期初
	2.獎章整理分類送初審單位	每學期 1 次
	3.招開獎章審查會議	每學期 1 次
	4.製發亞東獎章通知得獎人拿取	每學期 1 次
品德教育各類活動辦理	1.品德深耕專案經費申請及資料繳交	每學期 1 次
	2.活動規劃、遞簽呈	常態性
	3.海報繪製及宣傳	常態性
	4.活動辦理經費結報	常態性
親善大使培訓	1.親善行事曆訂定	每學期初
	2.期初招募活動收報名表	每學期初
	3.輔導課程活動安排	每學期 3-7 次
	4.任務工作會議	每學期 2-5 次
	5.訂製親善服裝、名牌	每學期 1 次
境外生在學輔導	1.期初、期中、期末座談	每學期 3 次
	2.打工証申請、出入境通知	不定期
	3.辦理健保及繳交保費	每月 1 次
	4.辦理台灣文化參訪	每學期 1 次
公民素養計畫執行(生活學習圈)	1.規劃生活學習圈經費使用	不定期
	2.公民素養資料傳至通識中心更新	不定期
	3.生活學習圈執行會議	每學期 1 次
	4.辦理活動規劃、上簽	常態性
	5.經費結報及成果報告	不定期
	6.各項資料表繳交	不定期
新生入學輔導	1.規劃活動時程及內容	每學年 1 次
	2.系助理協調會	不定期
	3.全校工作協調會	不定期

工作項目	細項	時間
	4.製作相關宣傳及手冊	每學年1次
	5.報支活動經費結案	活動結束後
行政事務	1.組長或上級臨時交代事項	常態性
	2.組內內控稽核及校發內容統整	不定期

(一) 執行計畫經費:

計畫名稱	補助款	配合款	總計
特色主題款	47,500	47,500	95,000
學輔款	30,000	170,000	200,000
獎補助款	18,000	12,000	30,000
健康促進計畫	9,730	6,504	16,234
品德深耕專案	100,000	50,000	150,000
總計			491,234

(二) 公民素養—生活學習圈

編號	活動日期	主題	活動對象及人數	備註
01	103/11/26	綠園盪漾趣	全校學生 計 80 人	已完成
02	103/9	生命系列講座	全校學生 計 100 人	已完成
03	103/11/30	公民小語大募集	全校學生 計 200 人	進行中
05	103/10/1~12/30	Fun 學電腦	全校學生 計 36 人	進行中

(三) 品德教育

編號	活動日期	主題	活動對象及人數	備註
01	103/9/11	亞東五心極品禮	全校學生計 1500 人	已完成
02	103/9/11	品德宣言闖關	全校學生計 1500 人	已完成
03	103/10/1	品德暨法律專題講座	全校學生計 300 人	已完成
03	103/10/8	班級種子幹部訓練	全校學生計 250 人	已完成
04	103/10/15	品德教育系列研習活動-好品德好人緣	全校學生計 300 人	已完成
05	103/10/18	「珍愛生命、推己及人」愛心義賣活動	全校學生計 200 人	已完成
06	103/10/20-24	花現心亞東	全校學生計 300 人	已完成
07	103/10/31	誠實考試宣誓活動	全校學生計 60 人	已完成
08	103/11/3-7	心影小品電影院	全校學生計 400 人	已完成
09	103/10/19-103/11/30	戒菸反毒 logo 競賽	全校學生計 58 人	進行中
10	103/11/26	環我漂漂家園	全校學生計 40 人	已完成
11	103/11/28	品德講座-藝品人生	全校學生計 50 人	已完成
12	103/12/10	藝術特展-台藝大文創園區	全校學生計 40 人	已完成
13	103/12/17	小心!時間不是用不完的講座	全校學生既 100 人	已上簽
14	103/12/24	另眼看世界—大英博物館百品特展	全校學生計 40 人	已上簽

● 報告人：陳柏瑋

一、工作重點及項目

編號	工作項目	細項	時間
01	活動辦理	撰寫計畫、簽呈及預算	活動前
02		影印簽呈註明姓名、帳號送會計室	活動前
03		海報設計、輸出、張貼	活動前
04		登錄活動訊息、網頁公告活動訊息	活動前
05		簽到表、餐盒訂購、車輛安排、辦理保險、講師聯繫、停車申請、活動空間申請、文具購買等	活動前
06		1、粘存單 2、粘貼單(發票過多時) 3、經費預決算表 4、簽呈、計畫 5、成果報告 6、簽到表 7、回饋統計圖表	活動結束後
07	技專資料庫填報	表 4-9-1 學校學生宿舍使用資料表	每年 3 月/每年 10 月
		表 4-9-2 學校學生住宿狀況資料表	
		表 7-1-1 教育部補助之學生事務與輔導經費資料表	
08	教育部賃居資料填報	大專校院校外賃居學舍棟數、學生人數調查表	每年 3 月/每年 10 月
09	宿舍相關業務	宿舍申請	每學年度
10		開會抽籤定案入住人員	每學年度
11		簽切結書開放宿舍進駐	每學期初
12		宿舍消防演練	每學期初
13		宿舍會議	每學期三次
14		宿舍環境檢查	每個月一次
15		宿舍全體衛生檢查	每學期
16		宿舍辦理退宿	每學期
17		宿舍修繕問題	不定期
18	賃居相關業務	賃居處所調查	每學期初
19		賃居資料整理	每學期
20		房東座談會	每年一次
21		各系賃居座談會	每年一次
22		全校賃居座談會	每年一次
23		賃居訪視	每學期
24	校內急難慰助	資料簽核作業流程	不定期
25		核准金額撥款作業	不定期
編號	工作項目	細項	時間
26	教育部學產基金 急難慰助	線上資料填寫	不定期
27		資料簽核作業流程	不定期
28		教育部核准款項撥入	不定期
29		學校撥款作業流程	不定期

30	工讀金	工讀金統籌	每學年度
31		工讀金分配	每學年度
32		工讀金審核	每月 5 日
33	遺失物	拾獲登記	不定期
34		尋找遺失物登記	不定期
35		連絡失主領取遺失物	不定期
36	畢業典禮	規劃活動時程及內容	每學年 1 次
37		系助理協調會	不定期
38		全校工作協調會	不定期
39		製作相關宣傳物品	每學年 1 次
40		報支活動經費結案	活動結束後
41	行政事務	組長或上級臨時交代事項	常態性
42		組內資料內容統整	不定期

二、賃居相關業務

1. 各系賃居座談已於 103 年 11 月 28 日前辦理完成。
2. 房東座談會已於 103 年 11 月 04 日辦理完成。
3. 感謝各位班導師、學務處軍訓室暨校安中心及生活輔導組協助進行訪視。

三、教育部學產基金

1. 103-1 學期教育部學產基金急難慰助申請計 6 件，已核准 2 件，申請中 4 件。

四、校內急難慰助

1. 103-1 學期校內急難慰助申請計 8 件，核定慰問金額四萬五仟元整。
2. 103-1 學期急難慰助(校長捐款) 計 4 件，核定慰問金額二萬一仟元整。

五、103 學年度全校工讀金業務執行情形：

項目	預算金額	執行金額	剩餘金額	執行率
教育部清寒	\$749,252	\$ 475,180	\$274,072	63%
安定就學	\$150,000	\$82,800	\$67,200	55%
校內 3%	\$3,167,130	\$781,729	\$2,385,401	25%
董事會特色款	\$720,000	\$108,560	\$611,440	15%
弱勢助學金	\$7,200,000	\$0	\$0	0%
總額	\$11,986,382	\$973,131	\$3,338,113	12%

六、賃居輔導活動

編號	活動日期	主題	人數	備註
01	10/20~11/28	房東座談暨各系賃居座談會	全校學生 計 460 人	已完成
02	103/11/22	賃居校外參訪-宜蘭好春光	全校學生 計 35 人	已完成
03	103/12/3	賃居安全知識講座	全校學生 計 100 人	已完成
04	103/12/16	歲末聯歡	全校學生 計 100 人	籌備中

七、生活成長營

編號	活動日期	主題	人數	備註
----	------	----	----	----

編號	活動日期	主題	人數	備註
01	103/11/12	口袋拼布 DIY	全校學生 計 40 人	已完成
02	103/11/26	手鍊創作	全校學生 計 30 人	已完成
03	103/12/17	咖啡人生	全校學生 計 30 人	已上簽

八、法治教育

編號	活動日期	主題	人數	備註
01	103/10/15	法治之旅-景美人權文化園區參訪	全校學生 計 80 人	已完成
02	103/10/27	人權電影院-姊妹	全校學生 計 100 人	已完成
03	103/10/28	人權電影院-珍愛人生	全校學生 計 100 人	已完成
04	103/10/30	人權電影院-鐵案疑雲	全校學生 計 100 人	已完成
05	103/12/08	法治之旅-總統府參訪	全校學生 計 60 人	已完成
06	103/12/24	學生理財存錢去	全校學生 計 150 人	已上簽

附件二_學生行為規範及獎懲規定修正前、後全文

修正前全文

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
民國 103 年 6 月 18 日 102 學年度第 5 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者記大功：

- 一、有本辦法第六條第一項第一款至第四款，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者記小過：

一、屢次違反本辦法第九條第一項第一款至第八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，違反第六目至第十一目者，

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相關人士。

第二十條 學生留校察看之執行：

- 一、留校察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，撤銷留校察看。
- 二、留校察看當學期曠課不得超過四小時。留校察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議後，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
民國 103 年 6 月 18 日 102 學年度第 5 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者記大功：

- 一、有本辦法第六條第一項第一款至第四款，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者記小過：

- 一、屢次違反本辦法第九條第一項第一款至第八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，違反第六目至第十一目者，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、賭博屢誡不悛者。
- 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相關人士。

第二十條 學生留校察看之執行：

- 一、留校察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，撤銷留校察看。
- 二、留校察看當學期曠課不得超過四小時。留校察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。

附件三_103 年度學生事務與輔導工作計畫經費編列說明

一、經費編列期程：

日期	內容	執行單位
即日起 -102.12.24	104 年度經費編列 (至學輔經費管控系統提報)	各組
102.12 月底	提送學務主管會議研討	學務處課外組
104.1.7	提送學生事務會議審議	學務處課外組
104.1.中旬	陳送校長核閱	學務處課外組
104.1.下旬	函報教育部	學務處課外組

二、經費編列與使用基本原則

審查項目	規定事項
教育部補助款	對夜間學制學生之補助款，應用於與夜間學制有關之師生學生事務與輔導活動。
學校配合款總額	≥ 補助款總額
各項工作目標	1.至少需選擇辦理 5 項工作目標 2.該工作目標補助款總額 ≤ (總) 補助款 * 20% 為原則。
各項工作項目	1.每一工作目標需至少辦理 2 個工作項目，各校自訂工作項目 2.該工作項目經費 (補助款) ≤ 該目標補助款 * 50%。
單一研習或活動	該活動經費總額 ≤ (總) 補助款 15%。 不得超過該目標補助款 50%。
獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團經費 (含現金、禮卷、提貨卷、獎盃、獎狀等)	只得編列於配合款 總額應低於總配合款 20%。 其中現金應低於總配合款 10%。 獎勵措施應有一定評比過程

來源：「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」

三、104 年度學輔工作願景目標及工作項目編列及經費來源說明

學生事務與輔導工作願景、目標、策略及經費來源明細表

願 景	目 標	策 略	工作項目 (請學校 參閱使用 說明 1, 自 行規劃)	本部補助學務與輔導工 作經費及學校配合款		學校其他自籌款項與 本部其他單位或其他 機關獎補助經費	
				A 本部補助 經費	B 學校配合 款	C 學校其他 自籌款項	D 本部其他 單位或其 他機關獎 補助經費
一、 建構核心價 值與特色校 園文化	1-1 建立校園 之核心價 值並塑造 具有特色 之校園文 化	1-1-1 確立、倡導與 釐定高等教 育人才培育 的核 心 價 值；配合學校 整體發展與 學生特質，以 建立具有特 色的校園文 化。		○	○	○	○
二、 營造友善 校園並促 進學生自 我實現	2-1 營造安全 校園生活	2-1-1 校園安全之 危機管理		○	○	○	○
		2-1-2 毒品防制		○	○	○	○
		2-1-3 菸害防制		○	○	○	○
	2-2 促進與維 護健康	2-2-1 疾病之三級 預防與健康 環境之維護		○	○	○	○
		2-2-2 心理與問題 行為之三級 預防		○	○	○	○
	2-3 促進和諧 關係	2-3-1 落實性別平 等教育		○	○	○	○
		2-3-2 強化導師功 能，有效輔導 學生學習及 生涯發展，促 進師生和諧 關係。		○	○	○	○
		2-3-3 同儕與人群 關係(社團與		○	○	○	○

願 景	目 標	策 略	工作項目 (請學校 參閱使用 說明 1, 自 行規劃)	本部補助學務與輔導工 作經費及學校配合款		學校其他自籌款項與 本部其他單位或其他 機關獎補助經費	
				A 本部補助 經費	B 學校配合 款	C 學校其他 自籌款項	D 本部其他 單位或其 他機關獎 補助經費
		宿舍生活輔導)					
	2-4 促進適性 揚才與自 我實現	2-4-1 推動學習輔導與閱讀計畫，強化終身學習。		○ 只補助社團 及學生自治 團體所辦理 活動	○	○	○
		2-4-2 辦理藝文活動，培養人文素養		○ 只補助社團 及學生自治 團體所辦理 活動	○	○	○
		2-4-3 辦理創意活動，培養學生 創新能力		○ 只補助社團 及學生自治 團體所辦理 活動	○	○	○
		2-4-4 實施新生定向輔導，發展 正確的人生 觀，體認教 育、生活方 式、工作環 境等之間的 關係。		○	○	○	○
		2-4-5 進行生涯輔導與職業輔導，協助學生 規劃完善的 就業與生涯 發展方向。		○	○	○	○
三、 培養具良 好品德的 社會公民	3-1 建立多元 文化校園 與培養學 生良好品 德與態度	3-1-1 建立學生多元參與管道，以促進學生之參與，保障學生權利，落實人權與法治知能。		○	○	○	○

願 景	目 標	策 略	工作項目 (請學校 參閱使用 說明 1, 自 行規劃)	本部補助學務與輔導工 作經費及學校配合款		學校其他自籌款項與 本部其他單位或其他 機關獎補助經費	
				A 本部補助 經費	B 學校配合 款	C 學校其他 自籌款項	D 本部其他 單位或其 他機關獎 補助經費
		3-1-2 增進學生對於當代品德價值及其行為準則，具有思辨、選擇與反省，進而認同、欣賞與實踐之能力。		○	○	○	○
	3-2 培育熱愛 鄉土及具 有世界觀 之社會公 民	3-2-1 透過服務學習課程之引導，加強與鄰近社區之互動，以促進學生對社區關懷與鄉土文化之情感；並透過多元文化課程與國際交流，開拓國際視野，建立地球村觀念。		○ 只補助社團 及學生自治 團體所辦理 服務學習相 關活動	○	○	○
四、 提昇學務 與輔導工 作品質與 績效	4-1 統整學校 資源及健 全學務與 輔導工作 組織	4-1-1 結合學校辦學理念，發展各校學務與輔導工作特色，健全學務與輔導工作組織與制度				○	○
		4-1-2 統整學務與輔導工作資源，建立學務與輔導工作支援體系。				○	○
	4-2 建立專業	4-2-1 充實學務與				○	○

願 景	目 標	策 略	工作項目 (請學校 參閱使用 說明 1, 自 行規劃)	本部補助學務與輔導工 作經費及學校配合款		學校其他自籌款項與 本部其他單位或其他 機關獎補助經費	
				A 本部補助 經費	B 學校配合 款	C 學校其他 自籌款項	D 本部其他 單位或其 他機關獎 補助經費
	化之學務 與輔導工 作及學習 型組織	輔導工作人 力與經費(進 用專業學務 與輔導人員, 並編列專款)。					
		4-2-2 充實學務與 輔導工作人 員之專業與 管理知識		○	○	○	○
		4-2-3 建立標竿學 習模式, 加強 學務與輔導 工作觀摩與 交流及傳承, 並發展成為 學習型組 織。		○	○	○	○
	4-3 建立 e 化 之學務輔 導工作	4-3-1 建構 e 化的 學務與輔導 工作與環 境, 以強化服 務效能。				○	○
	4-4 落實評鑑 制度及提 昇工作效 能	4-4-1 建立學務與 輔導工作績 效評鑑制度 與指標, 以持 續改進學務 與輔導工作。		○	○	○	○

使用說明：

- 有關工作項目由學校依據目標及策略自行規劃及編列經費，請填列附件一～五。○表示可支用；有關春暉專案係屬 2-1-2 毒品防制及 2-1-3 菸害防制之範疇；有關 CPR 之相關訓練活動及學校衛生等相關活動係屬 2-2-1 疾病之三級預防與健康環境之維護之範疇；有關生涯輔導及職業輔導之活動係屬 2-4-5 進行生涯輔導與職業輔導，協助學生規劃完善的就業與

生涯發展方向之範疇，以上皆可由補助款及學校配合款支應)。

2. 各項工作目標之辦理，其經費總額以不超過學生事務與輔導補助款百分之二十為原則（即至少需選擇辦理 5 項工作目標），各項工作項目之辦理不得超過該目標學生事務與輔導補助款百分之五十（即每一工作目標需至少辦理 2 個工作項目）。
3. 各單項研習或活動之辦理，其經費總額以不超過學生事務與輔導補助款百分之十五為原則，且單項研習或活動之辦理不得超過該目標學生事務與輔導補助款百分之五十。

4. 依不同經費來源區分支出用途：

A 本部補助學務與輔導工作經費：

A1 辦理本校之師生學生事務與輔導專案教育或研習活動為主

B 學校配合款：

B1 辦理本校之師生學生事務與輔導專案教育或研習活動為主

B2 當年度新設或職校改制專科之學校，得由學校配合款購置學生事務與輔導相關設備，其總額不得超過學校配合款百分之五十。

B3 獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施（含現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等），應由學校配合款項下編列，其總額不得超過學校配合款百分之二十，其中現金部分不得超過學校配合款百分之十。

C 學校其他自籌款項：

C1 基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費（交通）費、誤餐費或加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀（助學）金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用（學生社團配合辦理之活動除外）、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費等。

C2 補助師生出國研習或旅遊、代表學校作為申請其他機關團體計畫之自籌經費、捐贈或用以補助其他機關團體。

D 其他機關獎補助經費：

D1 依本部 103 年 2 月 5 日臺教高（三）字第 1030004011B 號令修正「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備，經費支用應依本部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點規定辦理，且應提撥總獎勵、補助經費至少百分之一點五。

D2 依 103 年 6 月 27 日臺教技（三）字第 1030081557A 號令修正「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定有關學生事務及輔導相關設備（以

購置學生社團活動所需之器材設備) 應達資本門百分之二，應於本獎勵補助經費經常門提撥百分之二以上作為學生事務及輔導相關工作，其中至多四分之一得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費，其餘經常門經費支用比照本部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點辦理

四、本校學生事務與輔導工作經費管控系統年度計畫經費編列操作說明

(一) 學生事務處→相關連結→學輔經費管控系統

<http://sa.dosa.oit.edu.tw/FinancialcontrolLogin/>

(二) 年度計畫編列之系統操作說明：

操作圖示	文字說明
	<p>➤ 登入系統 輸入個人學校帳號密碼</p>
	<p>➤ 首頁 訊息公告及學輔相關文件 下載</p>

操作圖示


文字說明



➤ 年度計畫「經費編列」

1. 選擇經費編列

2. 進入後左側會出現學輔計畫中教育部願景及目標樹狀圖

3. 於工作目標後方點選新增工作項目，右欄出現填報欄位，請自行依欄位新增，並按新增。

4. 編列後仍可修改。



➤ 查詢個人所編列年度金額

1. 點選「統計資料」

2. 再選「個人統計」



➤ 查詢單位所編列年度金額

1. 點選「統計資料」

2. 再選「單位統計」