

南臺科技大學
102 學年度第 2 學期
學生事務處工作實施計畫

編印單位：學生事務處

編印日期：103 年 2 月

目 錄

南臺科技大學 102 學年度第 2 學期學生事務處工作實施計畫	1
南臺科技大學 102 學年度第 2 學期學生事務處行事曆	17
附錄	
導師輔導觀念的認識	36
導師輔導精神與工作績效要領	38
導師每週工作事項	39
班會及導師時間運用	40
學生操性成績考查評定要點	43
學生請假規則	45
學生銷過自新實施規定	48
菸害防制輔導實施要點	50
非法影印學生之輔導實施要點	52
校外賃居學生輔導實施要點	53
住宿同學導師輔導訪視實施要點	55
學生獎懲要點	57
三自書院設置要點	60
尿液篩檢輔導作業要點	61
學生社團（班級）申請辦理校外活動要點	63
工讀生管理要點	86
工讀助學金實施要點	89
助學金審查委員會設置要點	93
系學會組織要點	94
學生自治會組織章程	97
自治暨系學會組織選舉罷免辦法	102
諮商輔導組資源使用辦法	105
諮商輔導組學生轉介單	106
推動勞作教育與服務學習實施辦法	107
勞作教育與服務學習必修課程實施要點	108
志願服務實施辦法	109
資源回收實施辦法	111
勞作教育實施細則	113
性別平等教育法	121
性侵害犯罪防治法	128
性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	134

南臺科技大學 102 學年度第 2 學期學生事務處工作實施計畫

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
壹、生活輔導組 一、溫馨友善校園規劃	(一) 強化門禁管制 (二) 加強校園巡查 (三) 加強與治安單位聯繫 (四) 請交通服務社共同協助交通指揮，疏導車輛 (五) 加強交通安全宣導 (六) 請保全警衛共同協助安全維護 (七) 與家長協同輔導措施 (八) 持續社區溝通 (九) 召開校園安全委員會 (十) 校安人員知能研習	1. 與保管組協調，溝通觀念，強化校門警衛值勤能力。 2. 請保管組日夜不定時巡查校區，並加強各級值勤人員之連繫。 3. 編訂學生意外事故處理流程表，分發各訓輔同仁，以加強留值人員應變能力。 4. 平日保持與治安單位連繫。 5. 檢、警、調、單位至校處理事務程序，轉各行政及值勤單位知悉。 6. 請鹽行派出所每日入夜後，派遣警力入校協助校園安全巡查。 7. 訓練交通服務社團及義工，協助交通指揮。 8. 利用各種刊物、各項集會，每週宣導行車安全。 9. 請警衛共同維護校門口之車輛管制。 10. 實施交通安全宣導月，加強交通安全概念。 11. 利用各項集會及學務通報宣導勿在校門口附近任意停放車輛，造成不便及引起民怨。 12. 取締違規及不戴安全帽學生。 13. 要求家長共同維護學生之安全，無照不准予騎車。 14. 加強與鄰近社區溝通共同維護交通順暢。	全 期	
二、校園安全措施	(一) 學期中經常性交通安全宣導 (二) 取締違規騎乘機車 (三) 請求家長配合 (四) 求助系統維護檢視 (五) 辦理各項安全教	1. 隨時利用機會宣導各項安全守則。 2. 學期中利用導師會議、班級幹部訓練等集會，實施交通安全宣導。 3. 於各機車停車場出入口，取締未戴安全帽及拆除機車後視鏡之同學。 4. 嚴格取締違反規定之行為、宣導勿涉足不良場所。		

	育	<ol style="list-style-type: none"> 5. 加強與家長連繫，並要求配合執行。 6. 宣導騎乘機車等安全常識。 7. 校園緊急求助系統不定期檢測與維護。 8. 辦理校園安全志工研習活動，並配合校安值勤人員實施夜間校園巡查。 		
三、智慧財產權宣導與落實	<ol style="list-style-type: none"> (一) 保護智慧財產權法律宣導 (二) 案列宣導 (三) 成立保護智慧財產權法律諮詢窗口 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導師會議、導師時間、班級幹部訓練、新生訓練、學校網路宣導。 2. 將友校或報章雜誌報導案例，於學校電子佈告系統加強宣導。 3. 請財法所成立保護智慧財產權法律諮詢窗口。 4. 邀請智慧財產局巡迴宣導講座蒞校宣教。 		
四、紫錐花運動及菸害防制教育	<ol style="list-style-type: none"> (一) 推動反毒運動 (二) 菸害防制宣導活動 (三) 戒菸教育及無菸校園 (四) 健康休閒及捐血活動 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導師會議、導師工作坊、教職員工訓練、班級幹部訓練、學校網路及跑馬燈實施紫錐花運動反毒宣導。 2. 每學期辦理特定人員尿篩活動。 3. 辦理春暉詢菸志工訓練,並實施校園巡查,協助菸害防制之巡查、勸導、查緝登記等工作。 4. 辦理防制毒品及菸害健康講座,提供正確諮詢服務,辦理戒菸班,協助戒除菸品危害。 5. 辦理路跑、籃球賽…等健康休閒活動,教育學生拒絕菸毒誘惑。 6. 培訓紫錐花運動反毒宣導志工 40 名加入服務學習入班教學宣導毒品防制工作,到四所國中小實施毒品防制宣導 4 場次,約計有 1,200 人次參與。 7. 定期辦理捐血活動,宣導捐血可促進新陳代謝有益健康,又可救人一命,利人利己。 	全 期	
五、正向管理施行	<ol style="list-style-type: none"> (一) 學生獎懲 (二) 缺曠預警通報與 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開學生事務會議修訂學輔法令規章,據以落實執行。 		

	輔導 (三) 操行成績考查評定 (四) 學生請假 (五) 學生銷過自新	2. 每週定期將學生曠課通知家長及導師協同加強輔導。 3. 每學期定期舉辦學生獎懲審議會議。 4. 每學期期末召開學生操行成績評定會議。 5. 辦理學生請假規則檢討及修訂。 6. 實施每學期銷過自新申請與執行。		
六、學生自治及法治精神強化	(一) 班級幹部 (二) 系會幹部 (三) 學生自治會幹部 (四) 學生宿舍自治會委員	1. 每學期實施各級學生幹部訓練與座談。 2. 加強溝通，建立共識。 3. 全力協助幹部推展各項活動。 4. 每月召開宿舍自治會會議。		
七、學生校外工讀輔導	(一) 提供正確觀念 (二) 加強安全觀念宣導 (三) 追蹤輔導，聯繫家長	1. 加強校外安全教育，建立正確工讀觀念，選擇安全工讀場所。 2. 提供安全場所資料及打工應注意事項。 3. 由導師及輔導教官追蹤輔導，並隨時與家長連繫。 4. 實施校外工讀清查及導師訪視。		
八、加強防身自衛及意外事件處理能力	(一) 針對全校實施女子防身自衛教育 (二) 宣導意外事件處置要點 (三) 加強女廁所之安全	1. 請專人至校演講及實際操練，以求落實。 2. 加強女生意外事件處理能力。 3. 加強宣導女同學人身安全觀念。 4. N、T、S棟女廁增加警報設備。 5. 校園危險地區設置黃色求助電話亭。	全	期
九、培養學生良好品格與態度	(一) 製作品德教育宣導手冊 (二) 利用集會各種幹部訓練宣導 (三) 推動問早道好及「班級課堂禮貌秩序」活動 (四) 辦理相關品德教育活動	1. 配合學務處各組製作品德教育及生命教育宣導手冊，利用班會及導師時間宣導。 2. 利用各級幹部訓練，納入品德教育教材實施宣導。 3. 擇重點每週公布於學務通報及上網公告。 4. 於每學期實施問早道好活動，結合服務學習同學及行政同仁，共同推行禮節，倡行新生活。		

		<ol style="list-style-type: none"> 5. 推動「班級課堂禮貌秩序」活動，由任課教師透過缺曠系統填寫各班課堂表現，依「上課不曠課、遲到」、「不睡覺」、「不吃東西」、「不喧嘩講話」、「主動問好」等五項評定。 6. 辦理教育有愛、戲劇體驗、校歌比賽、禮貌天使、飢餓30、教師節感恩活動、南台青年選拔、每月品德德目教育宣導。 7. 結合通識教育相關（法政與社會）及軍訓課程融入品德教育內涵進行相關教學及辦理課程講座，鼓勵教師研發品德教育相關教材。 8. 推動系所終身閱讀學習-學務處每學期辦理品德勵志書籍閱讀比賽，鼓勵系所成立閱讀角落（電子、幼保、企管系），鼓勵每天閱讀30分鐘，落實終身學習，營造讀書風氣。 		
<p>十、住宿關懷與輔導訪視暨安全查察</p>	<ol style="list-style-type: none"> (一) 校內住宿生關懷訪談 (二) 校外賃居生訪視 (三) 住宿安全檢查 (四) 辦理校內外住宿生座談 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強每學班導師之校外賃居生訪視與訪視資料考評與表揚活動。 2. 建立校外賃居生完整、健全之基本資料（含電子檔）及聯絡網。 3. 加強與房東之聯絡，辦理租屋認證、房東座談會、資屋博覽會。 4. 每學期由導師針對校內住宿生實施關懷訪談並將所見問題，以線上方式反應處理。 5. 訪視檢查校外住宿生環境安全狀況，並填註資料表。 6. 系輔導教官擇重點訪視，並輔導有安全顧慮同學，變換環境。 7. 提供針孔攝影機偵測器，由教官協助針對校外女性同學住宿地點，實施偵測，使賃居同學安心。 	全 期	
<p>十一、緩徵申請</p>	<ol style="list-style-type: none"> (一) 回收兵役調查表 (二) 核對兵役調查表戶籍地址 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查調查表是否完整填寫。 2. 應檢附身份證正反面影本。 3. 確認是否無誤。 		

	<p>(三) 以縣市為單位列印緩徵名冊</p> <p>(四) 學校發文作業</p> <p>(五) 各縣市核准後資料登錄</p>	<p>4. 屬於「授權代判」公文。公文說明欄應註記：依據條款，本校當學期開學日；應注意發文時限。</p> <p>5. 確認是否無誤。</p>		
<p>十二、役男出國短期進修變更緩徵申請</p>	<p>繕造緩徵延長修業名冊</p>	<p>1. 需先確認役男已申請緩徵之期限。若短期出國期間在緩徵期限內可不必申請延長修業緩徵。</p> <p>2. 需至役男名冊內查驗申請人學籍基本資料，並確認役男出國時間不可超過一年。(以研究、進修之原因申請出境者，每一學程以二次為限)</p> <p>3. 役男出國短期進修應有國際事務處簽公文始得辦理緩徵，役男個人不得提出申請。</p>		
<p>十三、役男申請暫緩徵集證明</p>	<p>役男暫緩徵集證明開立</p>	<p>1. 需檢附役男徵集通知單。</p> <p>2. 需查驗學籍資料，以辦理休學尚未辦理復學不得開立證明。</p>	<p>全 期</p>	
<p>十四、外僑及大陸學生生活輔導</p>	<p>在校求學期間皆能身心健康、快樂學習</p>	<p>輔導僑陸學生適應校園生活、安心向學，及瞭解其生活、學習、傷病醫療等各項行政支援事宜，並藉參與各項校際活動如母親節、端午節，凝聚同學情感，安心向學。</p>		

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
<p>貳、課外活動組</p> <p>一、激勵學生參加「非正式」課程-社團輔導</p> <p>二、強化學校行政主管與學生溝通管道，提高行政服務品質與成效</p> <p>三、一般例行工作</p>	<p>(一) 定期實施社團活動</p> <p>(二) 設置學生「青春劇場」展演舞台</p> <p>(三) 定期舉辦社團負責人會議</p> <p>(四) 不定期召開「社團審議小組」會議</p> <p>(五) 不定時進行「學生社團活動輔導訪視」</p> <p>(六) 依校務發展需求，整體規劃學生社團活動空間</p> <p>(七) 配合通識中心執行「公民陶塑素養計畫」</p> <p>(八) 社團評鑑考評</p> <p>(一) 舉行師生座談會</p> <p>(二) 適時回應解決馬上辦中心學生反映問題</p> <p>(三) 不定時召開學生事務溝通會議</p>	<p>1. 健全社團組織。</p> <p>2. 確實審核社團財物運用情況。</p> <p>3. 指導學生自治會或社團舉辦全校性活動。</p> <p>4. 定期實施社團幹部訓練。</p> <p>5. 輔導社團參與或舉辦社會性、公益性活動。</p> <p>6. 結合社團辦理國內、國際志工服務學習計劃活動，並辦理聯合公開甄選、出團公開授旗活動。</p> <p>7. 定期實施社團活動評鑑，對予績優社團及社團指導老師給予公開表揚。</p> <p>8. 對於校內、外社團活動表現優異之學生給予公開表揚及依校規敘獎。</p> <p>9. 持續辦理社團嘉年華社團招生活動，激發學生參與社團活動動能。</p> <p>10. 持續開辦校園「青春劇場」展演，主動提供學生表演舞台。</p> <p>1. 重視學生意見，使師生意見溝通無虞。</p> <p>2. 同學意見當面答覆說明。</p> <p>3. 各類問題處理結果以書面公佈於各系所班級。</p> <p>4. 有效爭取學生對學校向心，建立友善校園。</p> <p>1. 學生自治會、學生議會及學生社團之運作監督與輔導。</p> <p>2. 學生社團及畢業紀念冊、出版品之輔導。</p> <p>3. 配合教育部政策辦理專案系列活動。</p> <p>4. 就學貸款及學雜費減免申請辦理。</p> <p>5. 工讀生及校內、校外獎助學金申請審查。</p> <p>6. 綜管學務處學生事務與輔導經費</p>	<p>全 期</p>	

<p>四、學輔標竿參訪觀摩研習活動</p> <p>五、全校性大典活動規劃</p>	<p>(一) 學輔工作之傳承及人員聯誼</p>	<p>申請、執行成效彙整並管控。</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 學生校外活動安全之輔導。 8. 健全校園社團組織制度與法規。 9. 參與教育部帶動中小學社團發展計畫。 10. 參與教育部寒、暑假教育優先區計畫。 11. 配合政府或民間單位活動辦理，擴大本校能見度與彰顯辦學績效。 12. 鼓勵社團學生進行社會服務工作。 13. 上級臨時交辦事項。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學輔工作研討，針對缺失作改進。 2. 辦理學輔工作專業訓練及觀摩研習，汲取他校優點、激發創意，創新學輔工作。 3. 綿密學輔團隊人員之聯繫。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃辦理年度畢業典禮儀典活動。 2. 結合傳統民俗節慶辦理相關性活動。 3. 協辦校慶慶祝活動。 4. 辦理年度聖誕節系列活動。 5. 協辦全校性尾牙活動。 6. 其他配合學校所舉行之活動。 	<p>全 期</p>	
--	-------------------------	---	------------	--

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
參、諮商輔導組				
一、個別輔導	依個別需要辦理	1. 進行個別諮商服務。		
二、團體輔導	以團體活動方式進行	1. 實施主題式的小團體輔導。		
三、測驗實施	(一) 開放式個別方式 (二) 團體進行方式	1. 實施開放式個別心理測驗活動方式。 2. 追蹤輔導、結果分析。		
四、輔導老師專業研習	個別督導與在職訓練	1. 舉行個案研討會。 2. 舉行輔導主題專業研習。 3. 實施個別督導。		
五、身心障礙學生輔導	生活及心理輔導	1. 辦理身障生課業及生活輔導活動。 2. 辦理身障生轉銜服務。 3. 辦理身障生導師及行政人員工作會報。	全 期	
六、心理衛生工作之推展	活動與教育並重	1. 舉辦輔導股長在職訓練活動。 2. 舉辦輔導週活動。 3. 舉辦生命教育活動。 4. 舉辦性別平等教育活動。		
七、出席研討會及召開會議	出席會議	1. 出席教育部主辦之有關研習會。 2. 召開本組工作會議。 3. 召開性別平等教育委員會。		
八、受理學生申訴	依個別需要辦理	1. 辦理學生申訴業務。		
九、本組宣導及服務工	服務項目介紹	1. 利用網路宣導本組活動。 2. 圖書、錄影帶借閱。		

<p>作</p> <p>十、一般行政</p> <p>十一、導師制度及制度化之導師活動</p> <p>十二、輔導志工服務與訓練</p>	<p>行政支援</p> <p>(一) 例行工作</p> <p>(二) 重點工作</p> <p>(三) 建立學務處業務推動與導師之溝通平台</p> <p>志工專業訓練及校內外服務</p>	<p>3. 輔導股長宣導本組活動。</p> <p>支援畢業典禮等事宜。</p> <p>1. 期初/期末導師工作會議。</p> <p>2. 導師輔導知能研習。</p> <p>3. 導師業務主題工作坊。</p> <p>4. 院總導師系主任導師與學生有約。</p> <p>5. 主任導師工作座談會。</p> <p>6. 班會與導師時間記錄簿。</p> <p>7. 遴選績優導師、公開表揚。</p> <p>8. 聯絡導師共同關心高關懷學生及低成就學生。</p> <p>1. 輔導志工招募。</p> <p>2. 協助校內推廣心理衛生活動。</p> <p>3. 輔導相關知能訓練。</p> <p>4. 實施攜手計畫生活營及校外服務。</p>	<p>全 期</p>	
--	--	--	------------	--

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
<p>肆、衛生保健組</p> <p>一、健康服務</p> <p>二、健康教學</p> <p>三、物質環境</p>	<p>(一) 充實健康中心設施並發揮功能</p> <p>(二) 學生健康資料建檔管理</p> <p>(三) 特殊疾病學生管理</p> <p>(四) 學校傳染病管制</p> <p>(一) 辦理健康教育課程</p> <p>(二) 辦理健康教育活動</p> <p>(三) 學生體能之增進</p> <p>(一) 提供安全環境</p> <p>(二) 提供適當的衛生設施及飲用水</p> <p>(三) 建立健康的飲食環境</p> <p>(四) 建立於無菸校園</p>	<p>1. 購買保健中心各項醫藥及用品。</p> <p>2. 學生健康檢查結果異常者予以追蹤輔導。</p> <p>3. 緊急傷病處理，對急症、意外傷害之學生做妥善處理。</p> <p>4. 配合衛生機關防治傳染病，並實施校園噴灑消毒工作。</p> <p>5. 特殊疾病學生輔導。</p> <p>6. 辦理學生團體平安保險。</p> <p>7. 辦理陸生、僑生、外籍生醫療保險。</p> <p>1. 向衛生局及各醫療機關索取衛教單張，分送師生參考。</p> <p>2. 提供保健傳單、書籤手冊供師生參閱。</p> <p>3. 配合衛生署及教育部宣導主軸，製作衛教海報，張貼公告。</p> <p>4. 配合衛生署及教育部宣導主軸，製作LED 宣導標語。</p> <p>5. 辦理衛教宣導活動。</p> <p>(1) 海報、圖片展覽。</p> <p>(2) 邀請專家學者蒞校專題演講。</p> <p>(3) 辦理急救訓練，傳染病防治、健康體適能、性教育、餐飲衛生、健康飲食、體重控制等宣導活動。</p> <p>1. 加強硬體設備，改善衛生環境。</p> <p>2. 加強飲水機管理及維護。</p> <p>(1) 每兩週飲水機濾心清洗。</p> <p>(2) 每季飲水機水質檢驗。</p> <p>3. 加強廚房、餐廳衛生維護，廚工人員定期健康檢查。</p> <p>4. 每餐食物抽存，每週檢查學生餐廳，缺點限期改善。</p> <p>5. 配合校園環境消毒、噴灑藥劑，以維護校園衛生。</p>	<p>全 期</p>	

四、社區關係	(一) 社區健康服務	6. 辦理菸害防制相關衛生教育宣導及開設戒菸班。 1. 培訓衛生保健志工隊，進行社區健康服務活動並推廣衛生教育。		
--------	------------	---	--	--

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
<p>伍、勞作教育組</p> <p>一、勞作教育與服務學習課程規劃辦理</p>	<p>(一)勞作教育課程業務</p> <p>(二)服務學習課程業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確定新生及轉學生修課名單。 2. 公告重修選課事宜，確定重修名單。 3. 公布分組名單及打掃範圍。 4. 小組長每天進行工作點名、督導及考核。 5. 每天核定學生請假及處理缺曠。 6. 每週公布缺曠統計。 7. 每6週統計基分，送導師簽核。 8. 結算勞作教育與服務學習學期成績，送註冊處公告。 9. 辦理勞作小組長甄選及各項研習、觀摩活動。 10. 結合台灣美化協會辦理各類環保活動。 11. 表揚勞作教育優良小組長及學生。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整各學系預定開設之服務學習課程。 2. 彙整課程大綱及服務計畫。 3. 協助課程教師與協力單位進行簽約。 4. 辦理服務學習課程教師研習。 5. 辦理師生校外服務之平安保險及交通安排。 6. 召開服務學習指導委員會會議，並執行各項決議事項。 7. 結合校內外各單位辦理服務學習推廣深耕服務活動。 8. 辦理志願服務訓練，核發內政部志工證。 9. 辦理課程教師評分，提報指導委員會審核，遴選優良教師。 10. 彙整協力單位評核表，頒發優良協力單位感謝狀。 11. 編列課程經費預算與核銷。 12. 核發各類社會服務時數證明書，並登錄至志工證。 	<p>全 期</p>	

<p>二、友善校園清潔競賽</p>	<p>(一)例行性清掃考評 (二)全校性清潔競賽</p>	<p>1. 每週公佈當週打掃成績，每六週公佈該梯次成績，依成績予以獎懲。 2. 每學期配合重大慶典實施全校大掃除比賽。</p>	<p>全 期</p>		
<p>三、「志願服務」推廣</p>	<p>(一)12小時基礎訓練課程 (二)12小時特殊訓練課程</p>	<p>1. 每學年開辦一梯次志工訓練課程，核發志工證。 2. 協助登錄各項社會服務時數。 3. 依本校志願服務獎勵辦法予以優良服務學生獎勵。</p>			
<p>四、例行工作</p>	<p>(一)工讀及清潔用品預算規劃執行</p>	<p>1. 每學期及寒暑假工讀學生之安排及預算規劃執行。 2. 清潔用具之請領及管制。</p>			
	<p>(一)垃圾分類推廣及修繕</p>	<p>1. 配合環安衛中心推廣垃圾分類及資源回收。 2. 配合總務處營繕組提供修繕事宜。</p>			
	<p>(一)教室清潔追蹤考核 (一)環保志工服務控管</p>	<p>1. 教室使用狀況調查表之追蹤考核提報優良衛生股長名單。 1. 每天安排「活力志工團」及弱勢住學生機動支援校園清潔維護工作。</p>			

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
陸、軍訓室				
一、軍訓教育	(一) 軍訓教育	1. 每學期依計畫開設軍訓選修課程。 2. 依軍訓課程六大領域實施授課，以充實學生軍事智能，實現文武合一教育。	全期 全期	
	(二) 全民國防教育	1. 年度編列預算實施。 2. 辦理全民國防專題講座活動。 3. 辦理全民國防參訪活動。	全期 全期 全期	
	(三) 預官考選	1. 辦理義務役預備軍士官考選宣導及報名作業。 2. 辦理義務役預備軍士官志願選填作業。	全期 全期	
	(四) 國軍人才招募宣導	1. 辦理 ROTC 預備軍官訓練團招生宣導工作。 2. 辦理志願役預備軍、士官宣導工作。	全期 全期	
	(五) 軍訓課程役期折抵	1. 例行性辦理折抵役期作業。	全期	
二、軍訓人事	(一) 俸級晉支	1. 辦理軍訓人員俸級晉支作業。	全期	
	(二) 候晉上階	2. 辦理軍訓人員候晉作業。	全期	
	(三) 候選重要職務	3. 辦理軍訓人員候選軍訓室主任、主任教官作業。	全期	
		4. 依教育部規定辦理。	全期	
三、軍訓後勤	(四) 其他			
	(一) 薪資作業			
	(二) 服裝製補			
	(三) 候選重要職務			

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註		
柒、嘉南區資源中心	(一) 人事業務	5. 辦理教育部 103 年嘉南區大專校院軍訓教官軍證校查作業。	103.01.01~01.15			
		6. 辦理教育部各項任務工作人員薦派作業。	全期			
		7. 辦理軍訓人員俸級晉支作業。	全期			
	(二) 綜合業務	1. 辦理教育部嘉南區資源中心 103 年度上半年夥伴學校軍訓工作輔訪觀摩活動。	103.03.14~03.28			
		2. 預訂辦理教育部嘉南區資源中心 103 年度上半年會員大會。	103.02.27			
		3. 完成教育部嘉南區資源中心 103 年度上半年執行成效成果彙整。	103.05.31			
		(三) 校園安全	1. 嘉南區大專校院夥伴學校重大校安狀況掌握及協處。	全期		
			2. 協辦教育部嘉南區大專校院新進軍訓人員心肺復甦術訓練活動。	依教育部規劃辦理		
	3. 協辦教育部 103 年大專校院校園防災工作評選活動。		103 年 1 月			
	4. 辦理學生賃居安全會議		103.01.21			
	5. 辦理大專校院 103 年賃居安全維護研習。		103.04.11			
	(四) 全民國防教育	1. 辦理 102 學年度教育部嘉南區大專校院軍訓教官寒假授課提報。	103.01.21			
		2. 規劃辦理 103 學年度第 1 學期教育部嘉南區大專校院軍訓教官暑假授課提報。	103.06.22			
	(五) 春暉工作	1. 協辦教育部嘉南區大專校院 103 年大專校院推動紫錐花運動拒毒萌芽反毒宣導服務學習模式推廣活動計畫觀摩研習。	103.03.07			
		2. 協辦教育部紫錐花運動各項活動。	配合教育部規劃辦理			

南臺科技大學 102 學年度第 2 學期學生事務處工作行事曆

週次	日期	工作內容
預備週	2/9-2/15	<p>生活輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (2/13) 辦理宿舍幹部訓練活動。 2. (2/14) 交服社及甲種工讀生工作研習。 3. (2/14) 車場甲種工讀生執行訓練研習。 4. (2/15) 102 學年第 2 學期學生宿舍進住。 5. (2/15) 完成學生機車貼紙分發前置作業。 6. (2/15) 完成學生機車停車場讀卡機測試及清掃 7. 宣導 T 棟工程期間各汽、機車停車場運用與疏導。 8. 轉發 102 學年度品德教育宣導手冊-班會運用。 9. 全校學生資料清查整理。 10. 各班班級幹部確認通知。 <p>課外活動組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定社團活動計畫。 <p>諮商輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開組內會議。 2. 辦理期初導師工作會議暨導師輔導知能研習。 3. 協助新生訓練事宜。 4. 辦理身心障礙新生轉銜服務會議。 5. 小團體活動招生報名。 <p>衛生保健組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定工作計畫。 2. 宿舍、餐廳及校園消毒。 3. 辦理新生健康檢查。 <p>勞作教育組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (9/14) 辦理勞作教育小組長研習。 2. 擬定本學期勞作教育課程計畫。 3. 完成勞作教育課程分組及各項準備工作。 4. 各項清掃用具請領完畢。 5. 新生始業式課程說明。 6. 彙整各單位服務學習課程。 <p>軍訓室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 軍訓教學教材、教具整備。 2. 軍訓課程授課教材大綱輸入。 3. 軍訓課程役期折抵作業。 4. 配合協助辦理開學相關事宜。 5. 辦理義務役預備軍士官考選宣導及報名作業。 6. 志願役預備軍士官宣導工作。 7. 系所學生輔導。

		8.嘉南區資源中心年度預算計畫控管執行。 9.辦理軍訓人員俸級晉支申報作業。 10.協辦教育部學年度紫錐花運動各項活動。 11.依計畫開設軍訓選修課程。 12.規劃辦理有關全民國防專題講座活動。 13.規劃辦理全民國防參訪相關活動。 14.規劃辦理義務役預備軍士官志願選填作業。 15.規劃辦理 ROTC 預備軍官訓練團招生宣導工作。
一	2/16-2/22	生活輔導組 1. (2/13) 102-2 宿舍安全教育(宿舍幹部含室長) 2.各班檢查兵役調查表繳交狀況，新生期間未繳者補繳。 3. (2/14) 交服社及甲種工讀生工作研習。 3. (2/15.16) 住宿生進宿交通指揮工作。 3. (2/16) 102 學年第 2 學期學生宿舍進住。 4. (2/17) 問早道好服務學習學生報名準備(以班級為單位)、生活教育 5.級秩序比賽開始。 6. (2/17) 102 學年度第二學期教育部品德教育推廣深耕計劃-生活教育系列活動開始 7. (02/19) 辦理班級幹部訓練研習。 8.學生家長通訊住址及寄宿住址調查表。 9.自傳檢查，尚未登錄通知作業；轉學生自傳登錄通知、寄宿調查。 10.清查全校學生機車，機車申請人數查核。 11.調查 P 棟地下二樓免費停車案。 課外活動組 1.各類獎助學金開始受理申請。(2/17) 2.申辦就學貸款學生資料收件。(2/17-18) 3.召開期初社團負責人會議。(2/19) 4.學生社團青春劇場。(2/19) 諮商輔導組 1.中心圖書、錄影帶開始借閱。 2.個別諮商及心理測驗服務。 3.導師留校時間。 4.小團體活動招生報名。 衛生保健組 1.傳染病防疫宣導。 2.召開衛生教育委員會。 3.衛生保健志工招募及訓練。 4.衛生股長幹部訓練。 勞作教育組 1.輔導勞作教育課程施作。 2.辦理勞作教育隨(免)修及轉學生抵免申請。

		<p>3.完成寒假清潔工讀金之結報。</p> <p>軍訓室</p> <p>1.軍訓教學。</p> <p>2.軍訓課程加退選作業。</p> <p>3.軍訓課程役期折抵作業。</p> <p>4.義務役預備軍士官考選作業。</p> <p>5.志願役預備軍士官宣導工作。</p> <p>6.系所學生輔導。</p> <p>7.辦理教育部 102 年嘉南區大專校院軍訓教官軍人身分正校查作業。</p>
二	2/23-3/1	<p>生活輔導組</p> <p>1.繕造轉學生、降轉生及復學生緩徵名冊及儘召名冊，函送戶籍地直轄市、縣市政府申請緩徵，函送縣市後備指揮部辦理儘後召集。</p> <p>2. (2/24) 公告研發替代役甄選，役男線上報名及繳件時間。</p> <p>3.清查全校各機車停車場廢棄機、單車。</p> <p>4. (2/24) 公告並開始取締未戴安全帽及改裝排氣管機車。</p> <p>5.懲處未申請機車停車證入校違規停放同學申誠。</p> <p>6. (2/24) 學生個人交通事故經驗網路登錄宣導活動。</p> <p>7. (2/24) 問早道好、系所閱讀活動開始。</p> <p>8. (2/26) 辦理班級幹部訓練研習。</p> <p>9. (2/26) 102-2 學生宿舍防震防災演練(全體住宿生)</p> <p>10. (2/26) 宿舍防震防災演練(全體住宿生)。</p> <p>11.因加退選誤記曠課更正，受理登記至第六週。</p> <p>課外活動組</p> <p>1.開放弱勢補助申請通過學生選填服務學習單位。(2/24)</p> <p>2.召開期初系會負責人會議。(2/26)</p> <p>3.學生社團青春劇場。(2/26)</p> <p>諮商輔導組</p> <p>1.召開期初工作會議。</p> <p>2.擬定本學期輔導工作計畫。</p> <p>3.中心圖書、錄影帶開始借閱。</p> <p>4.個別諮商及心理測驗服務。</p> <p>6.導師留校時間。</p> <p>7.辦理輔導股長期初講座</p> <p>8.個別諮商及心理測驗服務。</p> <p>9.小團體活動招生報名</p> <p>10. 資源教室伴讀生職前講習會。</p> <p>衛生保健組</p> <p>1.廚房餐廳衛生檢查。</p> <p>2.衛生保健志工訓練。</p> <p>勞作教育組</p> <p>1.公佈勞作教育課程缺曠。</p>

		<p>2.辦理勞作教育隨(免)修及轉學生抵免申請。</p> <p>3.(2/26)辦理推動服務學習課程期初教師研習。</p> <p>4.每週清潔比賽成績公佈。</p> <p>5.提出修繕。</p> <p>6.教室使用狀況調查表追蹤。</p> <p>軍訓室</p> <p>1.軍訓教學。</p> <p>2.軍訓課程役期折抵作業。</p> <p>3.義務役預備軍士官志願選填作業。</p> <p>4.志願役預備軍士官宣導工作。</p> <p>5.系所學生輔導。</p> <p>6.辦理嘉南區大專校院年度國家防災日災防演練輔導訪視活動。</p> <p>7.辦理嘉南區資源中心 103 年上半年會員大會。</p>
三	3/2-3/8	<p>生活輔導組</p> <p>1.學校及社區交通安全宣導。</p> <p>2.(3/3)問早道好、禮貌天使推薦活動開始。</p> <p>3.清查 84 年次在學役男兵籍資料。</p> <p>4.(3/5)春暉巡菸志工訓練</p> <p>5.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。</p> <p>課外活動組</p> <p>1.辦理社團招生活動。(3/5)</p> <p>2.學生社團青春劇場。(3/5)</p> <p>諮商輔導組</p> <p>1.辦理聽障生導師工作會報、志工職前講習會與課堂聽打員職前講習會。</p> <p>2.輔導志工招生活動。</p> <p>3.身障新生班級宣導。</p> <p>4.個別諮商及心理測驗服務。</p> <p>5.小團體活動招生報名。</p> <p>6.辦理身障生始業式活動。</p> <p>衛生保健組</p> <p>1.佈置健康櫥窗。</p> <p>2.廚房餐廳衛生檢查。</p> <p>3.新生體檢血液檢查。</p> <p>勞作教育組</p> <p>1.公佈勞作教育課程缺曠。</p> <p>2.每週清潔比賽成績公佈。</p> <p>3.提出修繕。</p> <p>4.教室使用狀況調查表追蹤。</p> <p>軍訓室</p> <p>1.軍訓教學。</p> <p>2.軍訓課程役期折抵作業。</p>

		<p>3.義務役預備軍士官志願選填作業。</p> <p>4.志願役預備軍士官宣導工作。</p> <p>5.系所學生輔導。</p> <p>6.辦理嘉南區資源中心夥伴學校工作輔訪觀摩。</p> <p>7.辦理教育部 103 年大專校院推動紫錐花運動拒毒萌芽反毒宣導服務學習模式推廣活動計畫觀摩研習。</p>
四	3/9-3/15	<p>生活輔導組</p> <p>1.繕造新生及復學生緩徵名冊，函送戶籍地縣市政府。</p> <p>2.(3/10) 禮貌天使推薦活動開始</p> <p>3.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。</p> <p>4.(3/13) 校安志工研習。</p> <p>5.(3/14) 學生宿舍白色情人節及點燈活動。</p> <p>6.公告民國 103 年役男申請服一般替代役之對象條件及相關作業規定。</p> <p>7.問早道好初階段評估。</p> <p>課外活動組</p> <p>1.學生社團青春劇場。(3/12)</p> <p>2.白色情人節點燈活動。(3/14)</p> <p>諮商輔導組</p> <p>1.輔導志工迎新活動。</p> <p>2.自殺防治守門人培訓講座。</p> <p>3.主題式成長團體。</p> <p>4.個別諮商及心理測驗服務。</p> <p>5.小團體活動。</p> <p>6.辦理資源教室課輔職前講習會。</p> <p>衛生保健組</p> <p>1.性教育暨愛滋病防治宣導。</p> <p>2.廚房餐廳衛生檢查。</p> <p>勞作教育組</p> <p>1.(3/15)辦理志願服務特殊訓練活動。</p> <p>2.公佈勞作教育課程缺曠。</p> <p>3.每週清潔比賽成績公佈。</p> <p>4.提出修繕。</p> <p>5.教室使用狀況調查表追蹤。</p> <p>軍訓室</p> <p>1.軍訓教學。</p> <p>2.軍訓課程役期折抵作業。</p> <p>3.義務役預備軍士官志願選填作業。</p> <p>4.志願役預備軍士官宣導工作。</p> <p>5.系所學生輔導。</p> <p>6.辦理教育部嘉南區資源中心 103 年度上半年夥伴學校軍訓工作輔訪觀摩活動。</p>

五	3/16-3/22	<p>生活輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.繕造延修生延長修業年限名冊，函送戶籍地縣市政府及縣市後備指揮部。 2.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。 3. (3/19) 拒毒萌芽服務學習志工專業訓練、春暉小組會議。 4.問早道好。 5. (3/19) 賃居生座談會 6. (3/19) 賃居生座談會。 7. (3/19) 賃居生防災演練。 8. (3/19) 房東座談會。 9. (3/19) 深化紫錐花運動拒菸反毒路跑活動 10.繕造 84 年次在學役男緩徵名冊，函送戶籍地直轄市、縣市政府申請緩徵。 <p>課外活動組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生社團青春劇場。(3/19) 2.103 年全校性學生自治組織成果競賽暨觀摩活動。(3/22-23) <p>諮商輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.辦理資源教室課輔學生職前講習會。 2.個別諮商及心理測驗服務。 3.小團體活動。 <p>衛生保健組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.CPR+AED 研習。 2.傳染病防治宣導。 3.廚房餐廳衛生檢查。 <p>勞作教育組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公佈勞作教育課程缺曠。 2.每週清潔比賽成績公佈。 3.提出修繕。 4.教室使用狀況調查表追蹤。 <p>軍訓室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.軍訓教學。 2.軍訓課程役期折抵作業。 3.義務役預備軍士官志願選填作業。 4.志願役預備軍士官宣導工作。 5.系所學生輔導。 6.辦理教育部嘉南區資源中心 103 年度上半年夥伴學校軍訓工作輔訪觀摩活動。 7.辦理教育部 102 年嘉南區大專校院軍訓教官考績審議作業。
六	3/23-3/29	<p>生活輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.繕造具有後備軍人身份在學役男儘後召集第 2 款申請處理名冊函送縣市後備指揮部。 2.問早道好。 3.3/26 台南地區大專院校交通安全研習會。

		<p>5.3/27 校安人員暨防護團研習</p> <p>6.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。</p> <p>7.加退選誤記曠課更正。</p> <p>8.校園人權教育講座-台南監獄參訪。</p> <p>課外活動組</p> <p>1.學生社團青春劇場。(3/26)</p> <p>2.103 年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動。(3/29-30)</p> <p>諮商輔導組</p> <p>1.輔導志工訓練課程。</p> <p>2.生命教育主題輔導週。</p> <p>3.辦理身障生主題講座。</p> <p>4.個別諮商及心理測驗服務。</p> <p>5.小團體活動。</p> <p>衛生保健組</p> <p>1.餐飲安全衛生講習。</p> <p>2.廚房餐廳衛生檢查。</p> <p>3.菸害防治宣導。</p> <p>勞作教育組</p> <p>1.(3/26)第一次勞作教育小組長精進會議。</p> <p>2.彙整服務學習時數及公佈下六周活動。</p> <p>3.公佈勞作教育課程缺曠。</p> <p>4.每週清潔比賽成績公佈。</p> <p>5.提出修繕。</p> <p>6.教室使用狀況調查表追蹤。</p> <p>軍訓室</p> <p>1.軍訓教學期中考命題。</p> <p>2.軍訓課程役期折抵作業。</p> <p>3.義務役預備軍士官志願選填作業。</p> <p>4.志願役預備軍士官宣導工作。</p> <p>5.系所學生輔導。</p> <p>6.辦理教育部嘉南區資源中心 103 年度上半年夥伴學校軍訓工作輔訪觀摩活動。</p>
七	3/30-4/5	<p>生活輔導組</p> <p>1.繕造具有後備軍人身份在學役男儘後召集第 2 款申請處理名冊函送縣市後備指揮部。</p> <p>2.問早道好。</p> <p>3.3/26 台南地區大專院校交通安全研習會。</p> <p>5.3/27 校安人員暨防護團研習</p> <p>6.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。</p> <p>7.加退選誤記曠課更正。</p> <p>8.校園人權教育講座-台南監獄參訪。</p>

		<p>課外活動組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.103 年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動。(3/29-30) 2.在校生申請教育部各類學雜費減免截止。(3/30) 3.召開期中社團負責人會議。(4/2) 4.學生社團青春劇場。(4/2) <p>諮商輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導志工訓練課程。 2.辦理身障生自強活動。 3.個別諮商及心理測驗服務。 4.小團體活動。 <p>衛生保健組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.登革熱病媒孳生源清除督導。 2. CPR+AED 研習。 3.廚房餐廳衛生檢查。 <p>勞作教育組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.四技一年級第二梯次換組。 2.完成第一梯次小組長對組員基分核定，送導師核可。 3.公佈第一梯次(1~6 週)基分成績及清潔賽成績辦理獎懲。 4.公佈勞作教育課程缺曠。 5.每週清潔比賽成績公佈。 6.提出修繕。 7.教室使用狀況調查表追蹤。 <p>軍訓室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.軍訓教學。 2.軍訓課程役期折抵作業。 3.義務役預備軍士官錄取分發作業。 4.志願役預備軍士官宣導工作。 5.系所學生輔導。 6.辦理嘉南區資源中心 103 年上半年全民國防教育書籍採購作業。
八	4/6-4/12	<p>生活輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.84 年次役男兵籍調查作業開始。 2.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。 3.未辦理停車證同學，違規入校停放處份公告。 4.問早道好。 <p>課外活動組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.召開各類獎助學金申請審查會議。(4/6-11) 2.考前一週學生溫書，不安排學生社團活動。 <p>諮商輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導志工跨校研習營。 2.辦理身障生畢業轉銜會議。 3.個別諮商及心理測驗服務。

		<p>4.小團體活動。</p> <p>衛生保健組</p> <p>1.飲水機水質檢測。</p> <p>2.佈置健康中心專欄。</p> <p>3.廚房餐廳衛生檢查。</p> <p>勞作教育組</p> <p>1.公佈勞作教育課程缺曠。</p> <p>2.每週清潔比賽成績公佈。</p> <p>3.提出修繕。</p> <p>4.教室使用狀況調查表追蹤。</p> <p>軍訓室</p> <p>1.軍訓教學。</p> <p>2.軍訓課程役期折抵作業。</p> <p>3.義務役預備軍士官錄取分發作業。</p> <p>4.志願役預備軍士官宣導工作。</p> <p>5.系所學生輔導。</p> <p>6.辦理大專校院 103 年賃居安全維護研習。</p>
九	4/13-4/19	<p>生活輔導組</p> <p>1.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。</p> <p>2.問早道好。</p> <p>3.(4/16)紫錐花運動導師工作坊毒品防制宣導講座。</p> <p>4.(4/17)交通安全有獎徵答。</p> <p>諮商輔導組</p> <p>1.導師舒壓按摩服務。</p> <p>2.召開身障生交通費審查會議。</p> <p>3.個別諮商及心理測驗服務。</p> <p>4.小團體活動。</p> <p>衛生保健組</p> <p>1.廚房餐廳衛生檢查。</p> <p>勞作教育組</p> <p>1.辦理新進小組長招募。</p> <p>2.公佈勞作教育課程缺曠。</p> <p>3.每周清潔比賽成績公佈。</p> <p>4.期中考正常實施。</p> <p>5.教室使用狀況調查表追蹤。</p> <p>軍訓室</p> <p>1.軍訓教學(期中考)。</p> <p>2.軍訓課程役期折抵作業。</p> <p>3.義務役預備軍士官錄取分發作業。</p> <p>4.志願役預備軍士官宣導工作。</p> <p>5.系所學生輔導。</p>

		6.爭取本校 103-105 年度設立嘉南區資源中心各項事宜籌整作業。
十	4/20-4/26	<p>生活輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.(4/23)召開期中學生獎懲審議委員會。 2.(4/23)學生在校機車考照與交通安全宣導。 3.(4/24)班級交通安全自我評鑑。 4.問早道好。 5.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。 6.清查學校機車停車空位停車狀況。 7.(4/26)學生在校機車考照活動 <p>課外活動組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.召開期中系會負責人會議。(4/23) 2.學生社團青春劇場。(4/23) <p>諮商輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導志工跨校輔志營。 2.辦理身障生座談會、主題講座及聚餐聯誼活動。 3.個別諮商及心理測驗服務。 4.小團體活動。 5.資源教室電影欣賞。 <p>衛生保健組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.廚房餐廳衛生檢查。 <p>勞作教育組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.(4/20)辦理世界地球日活動。 2.公佈勞作教育課程缺曠。 3.每週清潔比賽成績公佈。 4.提出修繕。 5.教室使用狀況調查表追蹤。 <p>軍訓室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.軍訓教學。 2.軍訓課程役期折抵作業。 3.義務役預備軍士官錄取分發作業。 4.志願役預備軍士官宣導工作。 5.系所學生輔導。 6.爭取本校 103-105 年度設立嘉南區資源中心各項事宜籌整作業。
十一	4/27-5/3	<p>生活輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.(4/27)校外租屋博覽會 2.優良騎士選拔活動。 2.懲處未申請機車停車證入校違規停放同學申誠。 3.問早道好。 4.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。 <p>課外活動組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.社團審議小組會議。(4/30)

		<p>2.學生社團青春劇場。(4/30)</p> <p>諮商輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.主題式成長團體。 2.個別諮商及心理測驗服務。 3.資源教室自強活動。 4.小團體活動。 5.輔導志工攜手計畫生活營。 7.輔導志工訓練課程。 <p>衛生保健組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.登革熱病媒孳生源清除督導。 2.廚房餐廳衛生檢查。 3.新陳代謝症候群健康講座。 <p>勞作教育組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公佈勞作教育課程缺曠。 2.每週清潔比賽成績公佈。 3.提出修繕。 4.教室使用狀況調查表追蹤。 <p>軍訓室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.軍訓教學。 2.軍訓課程役期折抵作業。 3.義務役預備軍士官錄取分發作業。 4.志願役預備軍士官宣導工作。 5.系所學生輔導。 6.辦理全民國防教育專題講座活動。 7.爭取本校 103-105 年度設立嘉南區資源中心各項事宜籌整作業。
十二	5/4-5/10	<p>生活輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.班級優良騎士選拔活動。 2.交通安全才藝競賽活動。 3.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。 4.問早道好。 6.(5/7) 防護團研習 8.延長修業役男兵役宣導作業開始。 9.(5/7) 母親節蛋糕裝飾活動；8-9 日母親節卡片比賽。 <p>課外活動組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.辦理各類獎助學金撥款作業。(5/4-9) 2.學生社團青春劇場。(5/7) <p>諮商輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.辦理性平宣導演講座談活動。 2.個別諮商及心理測驗服務。 3.特殊教育推行委員會會議。 <p>衛生保健組：</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1.佈置健康中心專欄。 2.衛保志工社區服務活動。 3.廚房餐廳衛生檢查。 <p>勞作教育組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.(5/7)第二次勞作教育小組長精進會議。 2.彙整服務學習時數及公佈下六週活動。 3.公佈勞作教育課程缺曠。 4.每週清潔比賽成績公佈。 5.提出修繕。 6.教室使用狀況調查表追蹤。 <p>軍訓室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.軍訓教學。 2.軍訓課程役期折抵作業。 3.義務役預備軍士官錄取分發作業。 4.志願役預備軍士官宣導工作。 5.系所學生輔導。 6.爭取本校 103-105 年度設立嘉南區資源中心各項事宜籌整作業。
十三	5/11-5/17	<p>生活輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.宿舍清潔比賽(宣導週)。 2.寒假住宿申請。 3.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。 4.問早道好。 5.(5/13) 閱讀活動心得繳交上傳截止。 6.(5/14) 校園人權教育講座。 7.(5/14)社區交通安全宣導 8.(5/17)通知導師操行評分及敘獎收件截止日。 <p>課外活動組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.發放在學獎學金。(5/13-17) 2.學生社團青春劇場。(5/14) <p>諮商輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.辦理資源教室自強活動。 2.辦理性平宣導演講座談活動。 3.個別諮商及心理測驗服務。 □ 4.103 年度南區大專院校專業輔導人員性諮商實務研習會 5.主題式工作坊。 <p>衛生保健組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.性教育宣導暨健康講座。 2.傳染病防治宣導。 3.廚房餐廳衛生檢查。 <p>勞作教育組</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1.四技一年級第三梯次換組。 2.完成第二梯次小組長對組員基分核定，送導師核可。 3.公佈第二梯次(7~12週)基分成績及清潔比賽成績辦理獎懲。 4.(5/16~17)辦理勞作教育校外參訪觀摩活動。 4.公佈勞作教育課程缺曠。 5.每週清潔比賽成績公佈。 6.提出修繕。 7.教室使用狀況調查表追蹤。 <p>軍訓室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.軍訓教學。 2.軍訓課程役期折抵作業。 3.義務役預備軍士官錄取分發作業。 4.志願役預備軍士官宣導工作。 5.系所學生輔導。
十四	5/18-5/24	<p>生活輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5/24102 學年度第二學期宿舍清潔比賽(比賽週)。 2.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。 3.二手物品領取活動 4.問早道好。 5. (5/19) 班級交通安全宣導自我評鑑 <p>課外活動組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.畢業演唱會。(5/21) <p>諮商輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導志工訓練課程。 2.個別諮商及心理測驗服務。 3.辦理資源教室課輔老師座談會與課堂伴讀生座談會。 4.輔導股長期末講座。 <p>衛生保健組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.CPR+AED 研習。 2.廚房餐廳衛生檢查。 3.登革熱病媒孳生源清除督導。 <p>勞作教育組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公佈勞作教育課程缺曠。 2.每週清潔比賽成績公佈。 3.提出修繕。 4.教室使用狀況調查表追蹤。 <p>軍訓室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.軍訓教學。 2.軍訓課程役期折抵作業。 3.義務役預備軍士官錄取分發作業。 4.志願役預備軍士官宣導工作。

		5.系所學生輔導。
十五	5/25-5/31	<p>生活輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。 2.問早道好。 3.(5/28)紫錐花運動毒品防制宣導講座 4.(5/28)系所閱讀活動心得優良、南台青年及禮貌天使頒獎。 5.(5/28)國際校園法治教育宣導活動。 <p>課外活動組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.期末社團負責人會議。(5/28) <p>諮商輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.個別諮商及心理測驗服務。 2.辦理資源教室伴讀生座談、會課堂聽打員座談會與畢業歡送會。 <p>衛生保健組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.廚房餐廳衛生檢查。 2.餐飲衛生教育宣導。 3.登革熱病媒孳生源清除督導。 <p>勞作教育組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.(5/28)辦理服務學習成果競賽。 2.(5/28)第三次勞作教育小組長精進會議。 3.公佈勞作教育課程缺曠。 4.每週清潔比賽成績公佈。 5.提出修繕。 6.教室使用狀況調查表追蹤。 <p>軍訓室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.軍訓教學(期末考卷命題)。 2.軍訓課程役期折抵作業。 3.義務役預備軍士官錄取分發作業。 4.志願役預備軍士官宣導工作。 5.系所學生輔導。 6.紫錐花運動宣導或競賽。 7.完成教育部嘉南區資源中心 103 年度執行成效成果彙整及收支結算作業
十六	6/1-6/7	<p>生活輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.(6/2)學生宿舍端午節活動 2.懲處未申請機車停車證入校違規停放同學申誠。 3.問早道好。 4.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。 5.二手物品義賣活動。 6.(6/4)系所閱讀活動心得優良及禮貌天使頒獎。 7.(6/7)畢業典禮。 <p>課外活動組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.期末系學會負責人會議。(6/4)

		<p>2.畢業典禮。(6/7)</p> <p>3.青春劇場成果發表。(6/7)</p> <p>諮商輔導組</p> <p>1.彙整身心障礙學生業務成果報告。</p> <p>2.個別諮商及心理測驗服務。</p> <p>3.輔導志工送舊。</p> <p>衛生保健組</p> <p>1.廚房餐廳衛生檢查。</p> <p>2.登革熱病媒孳生源清除督導。</p> <p>勞作教育組</p> <p>1.(6/4)辦理全校大掃除比賽。</p> <p>2.公佈勞作教育課程缺曠。</p> <p>3.每週清潔比賽成績公佈。</p> <p>4.提出修繕。</p> <p>5.教室使用狀況調查表追蹤。</p> <p>軍訓室</p> <p>1.軍訓教學。</p> <p>2.軍訓課程役期折抵作業。</p> <p>3.義務役預備軍士官錄取分發作業。</p> <p>4.志願役預備軍士官宣導工作。</p> <p>5.系所學生輔導。</p> <p>6.嘉南區大專校院學生實彈射擊體驗活動。</p> <p>7.完成教育部嘉南區資源中心 102 年度執行成效成果彙整。</p>
十七	6/8-6/14	<p>生活輔導組</p> <p>1.問早道好公佈成績。</p> <p>2.寄發曠課達 10 節以上通知家長及獎懲公告。</p> <p>3.檢查學校各機車停車場滅火器。</p> <p>4.提出修繕。</p> <p>5.教室使用狀況調查表追蹤。</p> <p>6.短期出國研究、進修，變更緩徵期限名冊，函送戶籍地縣市政府。</p> <p>7.結算操行成績。</p> <p>諮商輔導組</p> <p>1.整理中心圖書並進行圖書催討歸還工作。</p> <p>2.輔導志工幹部交接。</p> <p>3.個別諮商及心理測驗服務。</p> <p>衛生保健組</p> <p>1.整理學生團體保險資料。</p> <p>2.登革熱病媒孳生源清除督導。</p> <p>勞作教育組</p> <p>1.完成第三梯次小組長對組員基分核定。</p> <p>2.公佈勞作教育課程缺曠。</p>

		<p>3.每週清潔比賽成績公佈。</p> <p>4.提出修繕。</p> <p>5.教室使用狀況調查表追蹤。</p> <p>軍訓室</p> <p>1.軍訓教學。</p> <p>2.軍訓課程役期折抵作業。</p> <p>3.義務役預備軍士官錄取報到通知。</p> <p>4.志願役預備軍士官宣導工作。</p> <p>5.系所學生輔導。</p> <p>6.協辦教育部嘉南區大專校院新進軍訓人員心肺復甦術訓練活動。</p> <p>7.協辦教育部 103 年大專校院校園防災工作評選活動。</p>
十八	6/15-6/21	<p>生活輔導組</p> <p>1. (6/15) 學期結束宿舍撤宿及暑假住宿進住。</p> <p>2. (6/18) 教育有愛及問早道好優良班級組別及生活教育班級秩序比賽頒獎。</p> <p>3. (6/18) 召開學生操行評定會議。</p> <p>4. (6/18) 校外賃居訪視績優導師表揚。</p> <p>5. (6/18) 102 學年度第二學期推動班級禮貌秩序及問早道好執行優良班級頒獎。</p> <p>6.6/20 召開期末學生獎懲審議委員會。</p> <p>諮商輔導組</p> <p>1.召開期末工作檢討。</p> <p>2.績優導師評選作業。</p> <p>3.辦理期末導師工作會議。</p> <p>4.個別諮商及心理測驗服務。</p> <p>衛生保健組</p> <p>1.登革熱病媒孳生源清除督導。</p> <p>2.整理學生傷病情形統計、衛生保健器材借用情形。</p> <p>3.借閱圖書催還。</p> <p>勞作教育組</p> <p>1.完成勞作教育成績結算及獎懲辦理。</p> <p>2.策劃暑假勞作教育修課事宜。</p> <p>3.規劃假弱勢助學服務學習(志工服務)事宜。</p> <p>4.辦理服務學習經費核銷事宜。</p> <p>5.彙整服務學習總時數及資料。</p> <p>軍訓室</p> <p>1.軍訓教學(期末考)。</p> <p>2.軍訓課程役期折抵作業。</p> <p>3.義務役預備軍士官錄取報到通知。</p> <p>4.志願役預備軍士官宣導工作。</p> <p>5.系所學生輔導。</p>
十九	6/22-6/28	<p>生活輔導組</p>

		<p>操行成績轉教務處註冊組。</p> <p>課外活動組</p> <p>1.海內外暑期志工服務團隊聯合授旗典禮。(6/25)</p> <p>諮商輔導組</p> <p>1.整理個別晤談記錄。</p> <p>2.圖書資料整理。</p> <p>3.績優導師評選作業。</p> <p>4.個別諮商及心理測驗服務。</p> <p>衛生保健組</p> <p>1.各項器材清點。</p> <p>2.資料歸檔。</p> <p>勞作教育組</p> <p>1.暑假清潔工作執行。</p> <p>2.完成勞作教育成績輸入。</p> <p>軍訓室</p> <p>1.軍訓教學成績結算。</p> <p>2.授課計畫大綱提報。</p> <p>3.軍訓課程役期折抵作業。</p> <p>4.義務役預備軍士官錄取報到通知。</p> <p>5.志願役預備軍士官宣導工作。</p> <p>6.系所學生輔導。</p> <p>7.規劃辦理 103 學年度第 1 學期教育部嘉南區大專校院軍訓教官暑假授課提報。</p>
	暑假	<p>課外活動組</p> <p>1.寒假教育優先區服務活動及國際志工服務活動。</p> <p>2.第 2 次社團幹部訓練活動。</p> <p>3.104 年春節校園佈置。</p> <p>諮商輔導組</p> <p>1.新學期導師名單確認。</p> <p>2.擬定下學期資源教室工作計畫。</p> <p>勞作教育組</p> <p>1.暑假清潔工作執行。</p> <p>2.擬定下學期勞作教育課程計畫。</p>

附 錄

導師輔導觀念的認識

培養有效輔導者的特質	
特質	特徵
1.察覺	<ol style="list-style-type: none"> 1.瞭解自己的優缺點。 2.瞭解自己的價值觀，避免將自己的價值觀加在別人身上。 3.能避免因自己的判斷或先入為主的觀念而影響輔導者的角色。 4.能有效處理自己的問題。
2.接納	<ol style="list-style-type: none"> 1.承認學生個人經驗的價值。 2.接納學生個人的價值並尊重其尊嚴。 3.對學生或其行為不妄加評斷。
3.同理心	<ol style="list-style-type: none"> 1.有足夠的敏感度，能感受學生的內心世界和情緒。 2.能瞭解並接納學生正向或負向的感覺。
4.信任感	<ol style="list-style-type: none"> 1.能為學生保守秘密。 2.能遵守諾言。 3.誠實且可信賴。 4.真誠一致的態度。
5.溫暖的	<ol style="list-style-type: none"> 1.友善的、親切的。 2.關懷的。 3.令人愉快的表情並保持眼神接觸。 4.專心注意傾聽。
6.開放的	<ol style="list-style-type: none"> 1.坦誠開放的討論問題。 2.不批評或妄下結論。 3.不堅持自己的意見，但會提出建議。 4.允許學生自己作決定。
7.一致的	<ol style="list-style-type: none"> 1.言語和行為能一致。 2.沒有雙重標準。 3.值得信任的。

熟悉輔導關係的三階段		
階段	目標	策略
關係建立階段	<ol style="list-style-type: none"> 1.使學生產生安全感。 2.導師表現出關心和接納。 3.導師表現支持與瞭解。 4.建立學生的信賴感和信心。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.專心傾聽。 2.鼓勵學生表達感受。 3.允許學生宣洩情緒。 4.爭取不加批判的態度。 5.經由語言與非語言的溝通，傳達接納和瞭解的訊息。
探索和瞭解階段	<ol style="list-style-type: none"> 1.蒐集有關學生的資料。 2.對「問題」的瞭解。 3.協助學生發展對本身「問題」的覺察力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.適時發問，以瞭解並澄清問題。 2.運用解釋的技巧，協助同學瞭解自己與他人。 3.協助同學針對本身問題，作分析並歸納。 4.培養學生專注並解決問題的能力。

<p>問題解決階段</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.取得共識，確立共同目標。 2.擬定優先順序。 3.選擇有效的行動計畫。 4.提供支持和協助使行動計畫如期完成。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.利用發問的技巧，引導同學思考問題。 2.運用解釋的技巧，協助同學瞭解問題的利弊得失和輕重緩急。 3.提供相關的資訊。 4.必要時提供意見或指導。 5.鼓勵同學全力以赴，解決問題。 6.給予適度的增強與支持。 7.必要時給予部分修正。
---------------	--	--

導師輔導精神與工作績效要領

(一) 屬於導師個人人格特質挹注心力，領導才能及工作熱忱部分有：

1. 品德操守風範
2. 領導統御風格
3. 輔導心態作風
4. 言談舉止行徑
5. 負責盡職表現
6. 身教言教整合
7. 關愛尊重程度
8. 公正公平態度
9. 生活常規要求
10. 心靈改造輔導
11. 師生互動情形
12. 親師溝通狀況
13. 輔導策略運用
14. 心輔作業批示
15. 操行考核方式
16. 糾紛排除能力
17. 處理難題技巧
18. 諳習學生心理
19. 勤於讚美增強
20. 曉得回饋修飾

(二) 與輔導成果有關的指標，反映在班級或個別學生的：

1. 團隊士氣提振
2. 考勤紀律表現
3. 凝聚團結精神
4. 幹部合作狀況
5. 人際關係改善
6. 讀書風氣提昇
7. 禮儀風貌呈現
8. 行為轉變明顯
9. 獨立自主能力
10. 競賽成績進展

導師每週工作事項

- 1.每週留校至少七小時，方便同學洽詢相關事宜或約談。
- 2.隨班輔導班級參觀、旅遊等活動，並注意活動安全。
- 3.全校性活動時間隨班督導，確實清查出席人數並簽證。
- 4.督導班會，按照班會程序逐項進行，對學生反映意見，予以適當的解答，並宣布學校規定事項，實施機會教育，培養學生榮譽感和公德心。
- 5.導師時間，可實施精神講話、課業輔導、整理環境、競賽聯誼及個別談話。實施個別談話，可就家庭背景、學校情況、住宿、金錢、交友、休閒、功過、缺曠等各方面加以關注。
- 6.擔任輪值導師時，確實執行應負之責任。
- 7.督導本班環境區域之整潔，並維護教學環境之秩序。
- 8.適時糾正違規學生。
- 9.記載問題學生個案資料，重大者適時反映輔導教官、主任導師協助處理。
- 10.嚴格審查學生之請假。
- 11.經常巡視教室，瞭解學生學習情緒，發現異狀者，應即個別談話。
- 12.對特殊學生應實施家庭訪問或約請家長到校，加強學校與家庭之聯繫。
- 13.對校外賃居學生實施定期、不定期之訪問，以瞭解學生校外生活情形。
- 14.確實掌握學生之缺曠、操行及學業狀況。
- 15.通知處理偶發事件。
- 16.臨時交辦事項

班會及導師時間運用

- 1.本校各班課表每週安排班會一節、導師時間一節，乃是希望導師有固定的時間與學生建立較親近的關係，班會及導師時間，導師均應隨班指導，並請副班長或學藝股長詳實紀錄活動內容，送請導師及主任導師批閱簽名後，負責班會紀錄簿的幹部妥善保管該紀錄簿並於期末交回學務處諮商輔導組。
- 2.各班之班會或導師時間，可依環境、對象、時間（如考前、考後、學期初或學期末）安排不同主題進行座談、會議、討論、競賽、參觀活動，藉以激勵學生，增進師生情誼，導引學生邁向人生光明面，以下提供幾個活動方式作為參考。

項目	內容或目的	活動方向
認識活動 (新生)	<ol style="list-style-type: none"> 1.導師自我介紹，並至歡迎詞 2.相互介紹 3.選舉幹部 	<ol style="list-style-type: none"> 1.介紹時應含姓名、畢業學校、家庭狀況、興趣、嗜好、個性、期望等。 2.兩人一組相互詢問 10-15 分鐘，彼此介紹。
瞭解環境	<ol style="list-style-type: none"> 1.認識本校地理位置 2.認識校內資源 	<ol style="list-style-type: none"> 1.提供本校地形圖、聯外道路、鐵公路時課表及學校附近商家、醫院。 2.準備資料，介紹府城古蹟，假日去處。 3.認識校內各行政單位、辦公地點及業務大概，如圖書館、系圖書室、教務處、學務處...閱讀、查核資料、工讀、獎學金、信件等，可安排實地參觀或聽取簡報。 4.介紹校園生活空間，如宿舍、餐廳、福利社、文化廣場、操場、球場、活動中心及校園十景。 5.請學生在白紙上寫下十項「我最需要的資源」導師彙整後，加以說明或進行瞭解。
自我探索	提供自我的不同面貌	<ol style="list-style-type: none"> 1.請學生在白紙上寫下十個我是誰的句子，彼此分享，導師可先設計狀況。 2.寫下十件我喜歡做的是，並自我評量，上個月做了幾件。 3.導師引導學生彼此分享應多用鼓勵而不批評的態度，增進彼此溝通的氣氛。
課程介紹	介紹本科系課程	<ol style="list-style-type: none"> 1.介紹本系課程結構，必、選修、通識課程、結構資料、分析本校課程安排。 2.介紹學年、學分制。
經驗之談	學長分享學習經驗及就讀本系的心路歷程	<ol style="list-style-type: none"> 1.安排在學、升學及就業學長交換意見與討論。 2.可聯合本系同年級同時進行。
時間規劃	探索自己對時間運用的價值	<ol style="list-style-type: none"> 1.學習訂定每週行事曆及生活作息時間表。 2.探索自己想改變的方向。
學習計畫	訂定求學與讀書計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1.嘗試訂定二年或四年的學習計畫（可逐年修正）以課內讀書計畫為主，課外學習為輔。 2.導師引導學生討論計畫之可行性。

社團活動	舉辦「社團與我」座談會	<ol style="list-style-type: none"> 1.由導師主持，邀請有社團經驗之高年級學長、社團負責人或活動中心幹部參加座談。 2.探討我對社團的看法及選擇社團的理由，可從個人和社團兩方面考慮。
人際互動	<ol style="list-style-type: none"> 1 班級團康活動 2 班級（跨班）競賽 	<ol style="list-style-type: none"> 1.班級慶生會、聯誼、錄影帶欣賞（事先向諮商輔導組、衛生保健組接洽） 2.競賽可以鬥牛、排球、壘球、橋棋賽、腕力等分項，分二至三星期進行，再總結計分。
校園保護智慧財產權宣導	避免學生陰部瞭解保護智慧財產權法律而誤觸法網	<ol style="list-style-type: none"> 1.藉由導師時間之宣導，加強同學對保護智慧財產權的認知。 2.以報章媒體上之案例，加強提醒同學們保護智慧財產權法律之觀念。
讀書與考試	由導師提供讀書與考試資料並加強講解	<ol style="list-style-type: none"> 1.邀請學長共同主持「讀書與考試座談會」，由學長分享讀書與考試的心得與技巧。 2.導師總結整理。
我要的是什麼	生涯規劃	<ol style="list-style-type: none"> 1.我的人生規劃 (1) 一年後 (2) 二年後 (3) 三年後 () 四年後 (5) 五年後 (6) 十年後 (7) 廿年後 (8) 卅年後 (9) 人生的理想 2.我有多少選擇：重考、轉系、轉學、從一而終、第二專長 3.學習的心路歷程 4.探討可能的方案
讀書與診斷	舉辦讀書診斷會	<ol style="list-style-type: none"> 1.導師可事先收集學生所寫的「我在讀書上所面臨的困難問題」加以分類，安排活動探討重點何在。 2.導師引導學生分享讀書所遭遇的問題，提出個人因應之道，並加以統整。
回顧與前瞻	回顧本學期之學習經驗，並探索下學期之展望	<ol style="list-style-type: none"> 1.探索本學期之經驗 (1) 我最大的收穫 (2) 我印象最深刻的一件事 (3) 我最想說的一句話...等 2.探討寒（暑）假及下學期之展望 (1) 我寒（暑）假最想做的一件事 (2) 我下學期的學期重點...等
個別談話	以關心學生生活、學業、品德、家庭、感情、交友等，並以解決疑難，指點迷津為主	<ol style="list-style-type: none"> 1.可透過生活週記、同儕談話，其他老師口中瞭解個別學生問題。 2.掌握缺曠、獎懲情形，主動與家長聯繫，予以分析、提示、鼓勵。 3.談話方式可採個別方式，也可採小組方式進行，會談地點以在導師辦公室或安靜輕鬆的地方。 4.談話紀錄應摘要重點，登載於「南台人學習檔」之輔導

		關懷紀錄表。
班會	學習基本的民主形式	<ol style="list-style-type: none"> 1.每次推選不同主席，接受考驗。 2.依會議程序確實進行，包括（1）主席致詞（2）幹部工作報告（3）討論提案（4）臨時動議（5）導師談話（6）散會 3.會議以學生自行運作為主，如遇爭議性問題，導師可適時介入。
訓練活動	提高同學在團體的表達能力，以讀書心得報告、即席演講及辯論為主	<ol style="list-style-type: none"> 1.邀請演辯社幹部作辯論示範，或說明辯論規則技巧。 2.事先決定辯題，請同學分組收集資料以免臨席慌張。
成長性活動 (人際吸引力)	以解決成長上的共同問題為主，如自我肯定、感情交往、人際關係等	<ol style="list-style-type: none"> 1.將全班分成若干組，每組 5-10 人 2.各組分別討論：(1) 最受歡迎的人具有何種特質？有何道理？值得自己學習的地方有哪些？(2) 最不受歡迎的人，具有何種特質？值得借鏡的地方是什麼？ 3.各組推派一位代表，向全班報告該組討論之摘要。 4.導師就各組討論重點，做一歸納整理。
輔導與測驗	瞭解學生個別差異和心理測驗	<ol style="list-style-type: none"> 1.配合諮商輔導組每學期安排不同的測驗。 2.特殊需要，直接向諮商輔導組接洽。

南台科技大學學生操行成績考查評定要點

民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議通過
民國 95 年 4 月 27 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 1 月 12 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 99 年 4 月 28 日學生事務會議修正通過
民國 100 年 5 月 26 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為考查評定學生(含研究生)操行成績，依據教育部 81 年 11 月 18 日台(81)訓字第 63451 號函頒「大專院校評定學生操行成績實施要點」及本校組織規程規定，特訂定本要點。

二、學生學期操行成績之評定，以 82 分為基分，再加(減)導師之評分(不含研究生)及獎懲分數，減曠缺分數，核計實得總分以 95 分為滿分。

學生操行成績之等第分為五等：

(一)90 分以上至 95 分者為優等。

(二)80 分以上至 89 分者為甲等。

(三)70 分以上至 79 分者為乙等。

(四)60 分以上至 69 分者為丙等。

(五)不滿 60 分者為丁等。

三、學生操行成績由導師擔任評分，其評分之方式為至多加(減)8 分，其餘教職員對學生操行之優劣，可以書面列舉事實提供擔任評分者參考。

四、學生操行成績之加(減)規則如下：

(一)加分標準：

1. 嘉獎每次加操行成績 1 分。

2. 記小功一次加操行成績 2.5 分。

3. 記大功一次加操行成績 7.5 分。

4. 有下列情形之一者分別予以加分：

(1) 全學期不缺席曠課者加操行分數三分。

(2) 班級全學期榮譽競賽榮獲一、二、三名者，分別加操行 3 分、2 分、1 分。班長、副班長各多加 1 分。

(二)減分標準：

1. 申誡每次減操行成績 1 分。

2. 記小過一次減操行成績 2.5 五分。

3. 記大過一次減操行成績 7.5 分。

4. 曠課一小時減操行成績 1 分。

5. 獎懲審議委員會定期察看者其同一學期之操行成績無論有無功過，均評為 60 分。

(三) 學生因懷孕、生產或哺育幼兒持有證明者，得不受第二點第五款之限制。

五、學生操行成績計算為：基分加(減)導師評分、加(減)獎懲分數、減曠缺分數等於實得分數(採四捨五入計)。

- 六、學生操行成績評定由導師評定，系主任(所長)得依學生之表現商請導師修正之。
- 七、學生操行成績之評定經每學期召開之操行成績評定會議審核後，送交教務處與學生學業成績合併通知家長。
- 八、學生操行成績計算以學期為單位，惟學生在校期間所受獎懲事項以累計之，不受此限制。
- 九、學生畢業之操行總成績，為各學期操行分數平均後實得之分數。
- 十、學生操行成績每學期達丁等者，列舉具體事實提經獎懲審議委員會審核之。
- 十一、定期察看：
 - (一)學生經獎懲審議委員會核定為定期察看處分者，以一學期為期思過改進。
 - (二)受定期察看處分之學生，應填具保證書並經核准始可繼續就讀。保證書除請學生家長及導師保證外，每兩週應向諮商輔導組老師報到接受諮商輔導。
 - (三)定期察看期間，如有曠課、缺席、集會不到等情形累計達6節(遲到或早退累計滿三次以曠課一節論)，或記小過一次以上處分者(累計三次申誡以小過一次論，經獎懲審議委員會會議通過，予以勒令退學處理。
 - (四)定期察看之操行成績實得分數82分以上未有曠缺懲處記錄者，得提列獎懲審議委員會決議，經核定取銷定期察看，操行成績為60分。
- 十二、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生請假規則

民國 78 年 1 月 15 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 95 年 4 月 27 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 1 月 12 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 99 年 4 月 28 日學生事務會議修正通過
民國 100 年 5 月 26 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）為處理學生請假相關事宜，訂定本規則。

第二條 凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動或集會，均應依本規則相關規定請假；未經准假擅自缺席者，依相關規定議處。

第三條 學生辦理請假方式可區分

一、網路請假。

二、紙本假單請假。

第四條 網路請假規定

一、公假：應由學生個人於事後 3 日內(含)辦理請假，如有特殊原因，得由導師或指導老師提請簽呈核准辦理，逾時請假時則無法登錄系統，並由系統限制每節課不得逾越 3 次(不含)之公假登錄。

二、病假：登錄日期如逾越請假起算日達 7 日(含)以上者，則系統無法辦理請假。連續日以上病假起迄計算，則以病假之最後一日為起算日。

三、事假：應由學生個人於事後 3 日內(含)辦理請假，逾期以曠課論。

四、生理假：應由學生個人於事後 7 日內(含)辦理請假，逾期以曠課論。

五、婚假：以 7 日為上限，並以一次連續請假完畢為原則，由學生個人於事前上網填寫假單，送出即可。

六、喪假：本假別因事屬特殊，可於事後由學生個人上網填寫假單，得視情況以一次連續請假完畢或分段辦理請假。

七、產假：辦理產假得視事件發生之特殊情形，可於事前或事件中由學生個人提出申請。

如需哺育 3 歲以下兒童時，請假時以本假別辦理，「事由」請填寫為哺育 3 歲以下兒童。

第五條 紙本假單請假：本假單之使用時機係屬特殊事故，且受限於系統填寫時間之限制，需由學生個人、家長或導師協助時使用，由請假人至生輔組領取假單填寫後陳閱審核。

第六條 准假權責程序規範

一、公假

(一)2日(含)以內由指導老師(或認證單位)、導師(或審查單位)、系主任(或審核單位)核准。各類公假審查程序如下：

- 1.系學會：提出請假時公假名稱與系或系會之活動有關，由系指導老師（各系統一指定老師任之）認可後，送導師審查，經系主任審核通過後始完成請假。
- 2.學生會、宿委會：提出請假時公假名稱須與學生會、宿委會之活動有關，經會長認證後，送課外、生輔組業管承辦人審查，經各組長審核通過後始完成請假。
- 3.社團：經社團提出請假時公假名稱須與社團活動有關，由社團指導老師核閱後，送課外組業管承辦人審查，經課外組組長審核通過後始完成請假。
- 4.運動代表隊：提出請假時公假名稱與各類體育代表競賽、練習之活動有關，經指導老師認證後，經體育中心主任審核通過後始完成請假。

(二)3日(含)以上至四日，經各組組長、主任審核後，轉呈副學務長核准。

(三)5日(含)以上，經副學務長審核後，轉呈學務長核准。

二、其餘假別准假權責

(一)1天由導師及系輔導教官核准。

(二)2天內由系主任核准。

(三)4天內由生活輔導組組長核准。

(四)7天內由副學務長核准。

(五)10天內由學務長核准。

(六)14天內由行政副校長核准。

(七)15天以上由校長核准。

(八)研究生由指導教授或系主任核准。

第七條 網路請假時無須繳交任何證明文件，惟學生請假時應注意填妥「假別」與明確說明「事由」，應主動向核假師長出示證明文件，或配合師長要求提供請假證明文件。

第八條 公假務必於一律事後3日內(含)辦理請假，「學生會」、「社團」、「代表隊」等之公假時數如有超過規範之限制，又應特殊任務必須執行公務時須由承辦單位主動於以簽呈式提出申請。

第九條 若因為紙本假單在呈核中經學務處生輔組（缺曠作業小組）審查退回時，學生應依照被退回之事由，重新上網填寫一份正確之假單，再呈核時不需經過原有核示師長之簽核，直接將原有退回之假單與重新填寫申請之假單，一併繳至學務處生輔組（缺曠作業小組）。

第十條 學生請假相關規定如下：

- 一、請假必須檢附相關證明文件親自辦理，非因不可抗拒因素，不得請人代理。
- 二、病假必須於 7 日內上網填寫列印假單陳核手續，逾期以曠課論。
- 三、如因疾病或重大事故，無法事前請假(續假)，應向導師(或系教官)報備。

第十一條 期中考及期末考期間之考試請假，依本校學生考試規則相關規定辦理，並由教務長(進修部主任)核定，不受第四至六條之限制。

第十二條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生銷過自新實施規定

89年6月22日學生事務會議通過
94年6月29日學生事務會議修正通過
98年1月20日學生事務會議修正通過
98年6月17日學生事務會議修正通過
101年1月4日學生事務會議修正通過
民國101年12月27日學生事務會議修正通過

- 一、南台科技大學(以下簡稱本校)為使遭懲處學生能知錯改過，重視榮譽，藉由指定差勤，服務學校銷過抵過方式，提升學生重視自身行為，建立循規蹈矩及負責守紀觀念，以增進生活輔導功能，達成教育目標為目的，特訂定本規定。
- 二、對象：凡本校在校學生遭受懲處者，可提出銷過申請。
- 三、銷過範圍：本規定適用於因學生獎懲要點懲處之大過(含)以下之懲處者。
- 四、申請與完成時間限制：
凡經懲處核定公佈日起至畢業前止，即可向學務處生輔組提出銷過自新申請，並於上述時間內完成銷過程序，否則一律視同無效之紀錄。
- 五、申請程序：
凡欲申請銷過之學生應至學生聯合服務中心或學務處生輔組填具銷過自新申請單，徵求導師、輔導教官同意簽核後，送生輔組分派差勤時間與任務，經分派任務後應於規定時間認真完成差勤，經分派使用單位管制、考核。凡於工作期間表現良好者，由分派使用單位簽章證明後，送交學務處生輔組辦理銷過核定事宜。
- 六、凡經分派差勤任務之學生，其工作表現有遲到、早退、工作敷衍、虛應了事等情事時，由使用單位或生輔組予以告誡，經告誡仍無效者，由生輔組或使用單位於申請書上簽具考核「工作表現未達銷過自新標準」，即終止其申請銷過程序。
- 七、如有前項情形者，除終止其申請程序外，本學期不得再提出任何銷過自新之申請事宜；凡於申請銷過自新期間，仍有因行為不當而遭任何懲處核定時，其申請銷過自新程序亦應終止。
- 八、凡於申請時間內完成銷過自新差勤，且經考核通過者，其懲處紀錄與所扣操行分數一併註銷，唯因第18點之懲處而經獎懲審議委會通過予以銷過，且通過考核者其懲處紀錄予以註銷。
- 九、小過(含)以上懲處該學年再犯同樣錯誤者，不得申請銷過自新。
- 十、差勤種類：校內外清潔、社會義工服務，其他臨時性工作。
- 十一、銷過自新差勤服務時數：
 - (一)申誡乙次，擔任自新服務時間3小時，以此類推。
 - (二)小過乙次，擔任自新服務時間9小時、心得報告一篇(600字以上)。小過二次，擔任自新服務時間18小時、心得報告一篇(1,200字以上)。
 - (三)大過乙次，擔任自新服務時間36小時、心得報告一篇(2,000字以上)，送獎懲委員會審議。
- 十二、凡經指定自新服務時間以配合學校實際需求實施為原則，若以社會義工服務應先告知學務處生輔組，其服務單位、電話、工作性質，以供觀察、聯繫與考核之依據
- 十三、銷過自新差勤工作期間，觀察考核工作除由使用單位外，另請導師、系輔導教官之協助觀察考核其平日之言行表現，並填註審核意見。

- 十四、工作分派執行、管制、考核由學務處生輔組負責，並將考核結果以電子郵件方式通知學生或家長及相關師長。
- 十五、學期中與畢業前完成銷過自新之處理標準：
- (一)學期中：予以消除懲處及操行成績減分之記錄。
 - (二)畢業前：僅刪除懲處記錄，操行成績則維持不變。
- 十六、銷過核定權責：大過由校長核定、小過由學務長核定、申誡由生輔組核定，唯因第 18 點之懲處事宜，其銷過核定權責須經業管單位檢核無誤後陳請校長核定。
- 十七、特殊申請限制：
- (一)凡於每學期第 17 週(含)以後遭受懲處之同學，其懲處紀錄暫先不登錄成績內，其申請銷過自新完成期限可展延至第 19 週(成績結算日)前。若無法如期完成者，將其原懲處紀錄登載於當學期成績中。
 - (二)畢業班學生若無法於畢業成績結算前，申請並完成註銷懲處紀錄者，不適用本項規定，將其原懲處紀錄登載於當學期成績中。
- 十八、學生凡有下列犯大過行為之懲罰，除獎懲審議委員會決議者外，不得申請銷過。
- (一)竊盜。
 - (二)考試作弊。
 - (三)言行侮謾師長。
 - (四)其他嚴重損害校譽者。
- 十九、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學菸害防制輔導實施要點

民國 99 年 4 月 28 日學生事務會議通過

民國 100 年 1 月 7 日學生事務會議修正通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）本諸「以人為本、關懷生命」之精神，使學生遠離菸害，確保身心健康，建立學生拒菸、抗菸的行為與意識，為締造「無菸校園」奠定基礎，特依據教育部頒布之「學校衛生法」、內政部頒布之「兒童及少年福利法」、衛生署頒布之「菸害防制法」、本校「春暉專案」實施計畫、以及學生獎懲實施要點等相關規定訂定本要點。
- 二、本校菸害防制輔導業務由學生事務處生活輔導組負責。為配合學校整體政策規劃，學生事務處得建議各項執行之承辦或協辦單位，簽請校長核定後統籌辦理。
- 三、本校開放吸菸場所僅限於指定之室外場所，其他地點全面禁菸。
吸菸區之設置地點應配合校園整體規劃，以定點、不影響校園觀瞻、環境及他人行進為原則，由學務處規劃，經學生事務會議通過，並陳請校長核定後公布。
- 四、為導正優良公德行為，吸菸者不得將菸蒂任意棄置地面；吸菸區之相關設備及清潔維護等相關事宜，請總務處及勞作教育組協助辦理；生活輔導組及衛生保健組應於指定吸菸場所張貼菸害宣導文宣。
- 五、本校菸害防制輔導採下列三級方式實施：
 - (一)一級預防：
 1. 各班導師應對班上學生宣導本要點，並於每學年開學後即輔導全班學生填寫「禁菸防制宣導確認表」，逕送各系所辦公室彙整，副本送學務處生活輔導組備查。
 2. 每學期開學 2 週內，由生活輔導組發送吸菸同學統計表給各班導師，導師協助將有吸菸習性同學之資料彙整，於規定時間內送至生活輔導組建冊列管，副本送諮商輔導組、衛生保健組備查，俾供爾後輔導。
 3. 由學務處訂定「菸害防制公約」，並張貼禁菸標誌於嚴禁吸菸區域。
 4. 運用校內各種宣傳方式，辦理各項宣教活動，使學生了解吸菸之危害；適時運用自治幹部訓練、座談、班會及通識、專業課程時間，對學生實施機會教育；運用教育部及各種公益團體製作之錄影帶、廣播節目，加強對學生之宣教。擴大「春暉專案」教育之各種文宣品分發運用管道，並彙整相關案例，提供教師及家長參考，以達宣導成效。
 5. 結合鄰近社區舉辦之活動參與宣教，以「菸害防制」為主題辦理相關宣導活動，增進共識，擴大宣教成效。
 - (二)二級清查：
 1. 全校教職員工生對違規吸菸者均有規勸、反映及違規取締查察之義務。
 2. 各棟責任區之主管單位應編組所屬教職員工生實施違規取締查察，落實宣導成效，以達該責任區無菸害之目標。
 3. 發現學生違規吸菸，應將違規學生之資料送系所辦公室及生活輔導組處理。
 4. 發現教職員工違規吸菸，應將違規之教職員工資料送人事單位處理。
 5. 發現到校洽公之校外人士違規吸菸，則以規勸或向衛生單位舉發為原則。
 - (三)三級輔導：
 1. 各系所教師、輔導教官針對各系所有吸菸傾向之學生應予以關懷；對確有吸菸行為之學生應加強勸導與輔導。
 2. 違反菸害防制相關規定之懲處與輔導方式如下：
 - (1) 初次違規：記小過 1 次，並由導師輔導填具「志願宣導禁菸紀錄表」，於一週內完成 30 位同學禁菸宣導暨簽字，由導師及系主任簽證後作為減輕處分

或保留其處分之依據，再交生活輔導組存查。

- (2) 再次違規：記小過2次，並強制參加戒菸班。由導師輔導一個月內未再違犯者，得簽署「不違規吸菸保證書」，經由導師簽證後交生活輔導組備查，經考察二個月未再犯者，得依學生銷過自新實施規定註銷其處分。
- (3) 連續違規：記大過1次，並強制參加戒菸班。
- (4) 簽署「不違規吸菸保證書」後，若再被查獲違規吸菸者，除加重處分外並不得再適用學生銷過自新實施規定。
- (5) 經主管機關函送本校施以戒菸管理之學生，應強制參加戒菸班。
- (6) 應參加戒菸班而無故未到者，記小過處分，並持續要求其參加。
- (7) 參加戒菸教育仍未戒除者，請家長或監護人協助個案落實各項戒菸措施。
- (8) 針對有吸菸習性及參加戒菸班之學生，應加強追蹤輔導。

戒菸班由衛生保健組規劃，本校春暉社協辦，每學期依實際狀況辦理之。

六、導師宣導、稽核及輔導學生成效列為績優導師評量之學生生活教育項目的重要參考依據。

七、執行菸害防制輔導業務所需經費由學務處編列預算支應。

八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學非法影印學生之輔導實施要點

民國 99 年 4 月 28 日學生事務會議通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為配合本校智慧財產權保護理念之推動，建立非法影印學生之輔導機制，以遏止校園非法影印，特訂定本要點。
- 二、本校非法影印學生之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、本校學生若非法影印，依所犯事實之情節輕重，須接受 2 至 4 小時之輔導課程，輔導課程得以下列方式進行之：
 - （一）觀看宣教影帶：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影片為主，收視時間一小時。
 - （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 300 至 600 字之「認知與改過」心得報告。
- 四、學生接受前條之法令規章測驗，若成績未達標準，須再持續接受輔導。
- 五、輔導個案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。
- 六、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。

南台科技大學校外賃居學生輔導實施要點

民國 95 年 11 月 25 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 06 月 19 日學生事務會議修正通過

- 一、為提供南台科技大學（以下簡稱本校）校外賃居學生適度之關懷及照顧，促使其保持正常之生活習慣，防範意外事件發生，以維護其安全，得以專心向學，特訂定本要點。
- 二、凡本校學生賃居於永康、仁德、歸仁、台南市地區者，均納入編組予以輔導。
- 三、每學期開學之初，即請各班導師協助調查該班賃居學生資料，並由賃居生中遴選賃居小組長 2 人，且於第 3 週前完成「賃居學生調查表」，以為訪視訪談之依據。
- 四、賃居學生訪視人員及訪視方式：
 - （一）各班賃居學生由班導師前往訪視。
 - （二）學生事務處生活輔導組派員抽樣訪視。前往進行賃居學生訪視人員應填寫訪視紀錄表，並送交學生事務處生活輔導組彙整及備查。
- 五、訪視時程：第一學期為 11 月 30 日前完成、第二學期為 4 月 30 日前完成。訪視人員應於規定時程內完成訪視工作及訪視紀錄表之填寫。
- 六、賃居學生訪視訪談重點應包含：
 - （一）核對住址真實性。
 - （二）了解居住環境與生活狀況。
 - （三）協助解決學生賃居問題。
 - （四）其他安全事項。
- 七、訪談資料之處理：
 - （一）訪談結果應詳實記錄，彙整後陳請校長核閱。
 - （二）發現重大問題應即時處理並適時陳報。
 - （三）訪視應務實認真，確實掌握真實狀況，確保學生居住安全及正常之生活作息。
- 八、每學期召開賃居學生座談會兩次，以瞭解賃居學生生活情形並協助其解決問題。
- 九、複查機制：
 - （一）由學務處指派校安輔導員（輔導教官）負責，執行重點為導師訪視所見缺失之問題改善情形及查訪房東服務品質認證。
 - （二）對操行不良、曠課過多之賃居學生，實施不定期複查，以瞭解其原因所在。
- 十、訪視評比：
 - （一）評比項目：基本資料調查、賃居關懷訪視、訪視比重加分、輔導與管制、租賃糾紛處理、回饋與複查。
 - （二）得分計算方式：

項目	分數比	實施要領	計算方式
基本資料調查	10%	於開學 3 週內，請導師協助班長完成賃居生資料調查表填寫，並將資料以各班為單位，mail 至導師及學務處承辦人，（舊生採修改方式）以為訪視依據。	1. 按時繳交且資料內容完整者，得 10 分。另負責之小組長，嘉獎乙次。 2. 遲交資料 3（含）日以內者，得 7 分。 3. 遲交資料達 5 日（含）以內者，得 5 分。 4. 遲交資料達 5 日以上或未交者，得 0 分，並議處負責之小

			組長。
賃居關懷訪視	60%	導師實施定期訪視，每學期至少實施一次（應先通知學生），並於訪視後將訪視輔導記錄表送交生活輔導組彙整，第一學期 11 月 30 日前、第二學期 4 月 30 日前完成	1. 按時繳交訪視資料且完整者，得 60 分。 2. 遲交資料達 3 日（含）以內者，得 55 分。 3. 遲交訪視資料達 5 日（含）以內者，得 50 分。 4. 遲交資料達 5 日以上或未交者，得 0 分。
訪視比重加分	10%	導師以實施班上賃居生定期訪視一次為原則外，如有增加訪視人次時，則列入加分計算。	訪視人數達 10 人次時，得 4 分。爾後每增加 5 人再得 1 分，本項最高得 10 分。
輔導與管制	10%	對於召開之賃居生座談會，導師應管制指定同學按時參加，並主動彙整班級反應意見。	學校所舉辦與賃居生有關之活動，如座談、會議，按時參加得 10 分。若僅參加一次者，得 5 分。均未參加者，得 0 分。
租賃糾紛處理	5%	如經同學或房東反應班級同學租賃相關問題時，導師主動協助處理，並填寫輔導記錄表陳核者，予以加分計算。	協助學生處理租賃問題填寫輔導記錄表陳核者，每件加 1 分，本項最高得 5 分。
回饋與複查	5%	經業務承辦單位抽查訪視情形，學生回饋情形良好者，亦或綜整學期相關各項資料完整者，予以加分計算。	每次抽查回饋情形良好者，得 1 分。或每次收繳資料時，按時繳交完整者，得 1 分。本項最高得 5 分。

十一、獎勵：遴選訪視成效較優導師 12 名，每人頒發 1000 元獎金，以資慰勉與鼓勵。

十二、得由學生事務處生活輔導組編列賃居學生訪視、賃居學生座談會及其他執行本要點之相關所需經費。

十三、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定公布實施，修訂時亦同。

南台科技大學住宿同學導師輔導訪視實施要點

民國 100 年 5 月 26 日學生事務會議通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為輔導住宿同學與同儕相處及課業問題，適時提供輔導與關懷，促使其適應團體生活，養成正常之生活作息習慣與人際關係，建立正確之人生觀念，以維護其正常發展之品格，進而得以專心向學，訂定本要點。
- 二、凡本校居住於學生第一、三、六宿舍之在學學生，均納入編組接受輔導，由各班導師擔任輔導訪視人員。
- 三、每學期開學二週後由學務處提供各班導師該班住宿學生資料，並由導師協助住宿生完成「住宿學生關懷輔導紀錄表」填寫，以為導師訪視訪談之依據。
- 四、導師前往進行住宿學生訪視應將訪視所見填於輔導紀錄表，並於期限內（第一學期應為 11 月 30 日前繳回、第二學期為 4 月 30 日）送交學生事務處生活輔導組彙整呈核。
- 五、訪視時機及方式：
導師運用課餘時間，主動訪談班級住宿學生，每學期至少訪視每位住宿生一次以上，了解其與室友之互動情形，及生活習性與需求。
導師可親自前往宿舍於六宿一樓大廳交誼廳、TA 教學區，實施生活關懷、課業輔導、觀念溝通、問題協處等。
- 六、住宿學生訪視訪談重點應包含：
 - （一）了解居住環境與生活狀況。
 - （二）了解住宿生之交友及工讀情形。
 - （三）協助解決與室友相處及住宿之問題。
 - （四）協助輔導課業學習上之困難並適時與家長聯繫。
 - （五）其他事項。
- 七、輔導訪談資料之處理：
 - （一）訪談結果與輔導處理情形應詳實記錄，彙整後陳請校長核閱。
 - （二）發現重大問題應即時處理並適時陳報。
 - （三）訪視與輔導應務實認真，確實掌握真實狀況，確保學生與室友和平相處、學習與生活趨於正常化。
- 八、對於操行不良、曠課過多、行為舉止偏移之住宿學生，應採取實施不定期輔導與訪視，以瞭解其原因所在，必要時由宿舍幹部或舍監陪同前往寢室了解與輔導。
- 九、訪視評比：
 - （一）評比項目：住宿關懷訪談、課業學習輔導、突發狀況協處、室友糾紛處理、回饋與複查。
 - （二）得分計算方式：

項目	分數配比	實施要領	計算方式
住宿關懷訪談	70%	導師實施定期訪談，學期至少實施一次（應先通知學生），並於訪談後將訪視輔導紀錄表送交生活輔導組彙整（第一學期應為 11 月 30 日前繳回、第二學期為 4 月 30 日）	1.按時繳交訪視資料且完整者，得 70 分。 2.遲交資料達 3 日（含）以內者，得 65 分。 3.遲交訪視資料達 5 日（含）以內者，得 55 分。 4.遲交資料達 5 日以上或未交者，得 0 分。

課業學習輔導	15%	導師至六宿 1F 大廳交誼廳或 TA 教學區對學生實施課業學習輔導並於六宿大廳櫃台或 TA 教學區簽到表簽到及填寫輔導紀錄表則列入加分計算。	輔導人數達 5 人次時，得 5 分。爾後每增加 2 人再得 1 分，本項最高得 15 分。
室友糾紛處理	5%	如經同學或舍監、承辦教官反應班級同學住宿與室、舍友發生相處或相關問題時，導師主動協助處理，並填寫輔導紀錄表陳核者，予以加分計算。	協助住宿學生處理宿舍與室、舍友相處問題，填寫輔導紀錄表陳核者，每件加 1 分，本項最高得 5 分。
突發狀況協處	5%	如班級住宿同學發生校園安全突發事件如車禍、竊案、運動傷害、生病、火災等意外事件，導師主動協助處理者，予以加分計算。	協助住宿學生處理校園安全突發狀況者，每件加 1 分，本項最高得 5 分。
回饋與複查	5%	經業務承辦單位抽訪查訪視情形，學生回饋情形良好者，亦或綜整學期相關各項資料完整者，予以加分計算。	每次抽查回饋情形良好者，得 1 分。或每次收繳資料時，按時繳交完整者，得 1 分。本項最高得 5 分。

十一、獎勵：遴選訪視成效較優導師 20 名，每人頒發 1000 元獎金，以資慰勉與激勵。

十二、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定公布實施，修訂時亦同。

南臺科技大學學生獎懲要點

民國 85 年 9 月 9 日獎懲審議委員會修正通過
民國 92 年 6 月 23 日獎懲審議委員會修正通過
民國 94 年 6 月 29 日獎懲審議委員會修正通過
民國 95 年 5 月 1 日獎懲審議委員會修正通過
民國 98 年 1 月 20 日獎懲審議委員會修正通過
民國 98 年 6 月 17 日獎懲審議委員會修正通過
民國 99 年 4 月 22 日獎懲審議委員會修正通過
民國 100 年 5 月 26 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過
民國 102 年 6 月 21 日學生事務會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為培養本校學生(含研究生)高尚品德與良好之生活習慣，樹立優良學風，依本校獎懲委員會設置辦法第二條規定，特訂定學生獎懲要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校學生之獎懲，除特別規定外，悉依本要點處理之。
- 三、本要點分獎勵、懲罰兩項，並依本校學生操行成績考查評定要點增減操行之成績：
 - (一)獎勵：分嘉獎、小功、大功、其他獎勵(獎品、獎狀、留影、公開表揚等)。
 - (二)懲罰：分申誡、小過、大過、定期察看、退學、撤銷學籍。
- 四、凡合於下列標準之一者，應予嘉獎。(表現良好者嘉獎乙次，表現優良者嘉獎兩次)。
 - (一)參加校內外各項競賽或課外活動表現良好者。
 - (二)擔任學校各類幹部表現良好者。
 - (三)拾金(物)不昧者。
 - (四)其他優理事蹟經師長認為應予嘉獎者。
- 五、凡合於下列標準之一者，應予記小功。
 - (一)拾金(物)不昧，價值伍仟元以上者。
 - (二)擔任學校各類幹部表現優異者。
 - (三)代表學校參加校外各項比賽、活動，表現優異者。
 - (四)其他優理事蹟經師長認為應予記小功獎勵者。
- 六、凡合於下列標準之一者，應予記大功，惟須經獎懲審議委員會審查通過。
 - (一)全校性學生幹部，負責盡職、表現並獲選為優良者。
 - (二)對學校、社會有重大貢獻者。
 - (三)代表學校參加全國以上競賽，獲得冠軍者。
 - (四)創造發明或發表有創意之科技，有價值之學術論文，而增進校譽者。
 - (五)其他優理事蹟，經獎懲審議委員會審議應予記大功獎勵者。
- 七、凡合於下列標準之一者，應予其他獎勵：
 - (一)有特殊學術成就、技能創作或運動競賽成績，足資表彰者。
 - (二)擔任全校性學生幹部表現優異，任期屆滿或畢業離校時。
 - (三)在學期間，四育成績優異或全勤者。
 - (四)學期操行成績列為優等者。
 - (五)學期課業成績全班第一名者。
 - (六)其他特殊事蹟，經獎懲審議委員會審議應予其他獎勵者。
- 八、凡合於上述第四點至第七點之獎勵標準，予以獎勵外，其餘學生班級(社團)幹部之表

現，及參加校內外各項競賽獲獎之情形，得依「班級(社團)幹部暨學生校內外各項競賽獎勵標準表」辦理議獎。

九、凡有下列各款情形之一者，得予申誡之處分：

- (一)無故不參加重要集會或指定出席之會議、研習、講座、競賽、宣導等活動。
- (二)集會、課間使用手機，影響會場或課堂秩序而不聽制止者。
- (三)未按時繳交資料文件且經通知後，仍遲交或未交而置之不理者。
- (四)借用公物損壞除照價賠償外，經通知後仍遲未歸還者。
- (五)校園隨意丟棄垃圾或製造教室髒亂而影響活動或上課者。
- (六)各項活動規則、生活公約、行為準則、要求規定等，已具體明訂違犯予以申誡者。

十、凡有下列各款情形之一者，得予記小過之處分：

- (一)第九條所列各項累犯者或違反第九條所列各項規定經制止不能立即改善者。
- (二)違反網路使用規範，造成他人或單位權益受損者。
- (三)騎乘機車進入校園，影響人車安全而不聽制止者。
- (四)在校園飲酒、嚼檳榔、非吸菸區吸菸等，造成影響他人安寧及環境污染者。
- (五)侵犯他人智慧財產權，經學校主動或師生檢舉查獲而未造成他人損害者。
- (六)涉及性騷擾或性霸凌案件，經性別平等教育委員會審議予以小過者。
- (七)借用公物未善盡保管之責而蓄意破壞損毀者。
- (八)申請住宿蓄意不入住或住宿期間以不合宜事由申請退宿，造成他人權益受損者。
- (九)各項活動規則、生活公約、行為準則、要求規定等，已具體明訂違犯予以小過者。
- (十)違犯第 9 點所列各款及本項各款未述情形，而其情節嚴重者。

十一、凡有下列各款情形之一者，得予記大過之處分。

- (一)第十點所列各項累犯者或違反第十點所列各項規定，經制止未能立即改善者。
- (二)侵犯他人智慧財產權，經媒體及司法單位舉發者，造成他人損害慘重及影響校譽者。
- (三)考試舞弊者。
- (四)偽造文書者。
- (五)未辦妥住宿手續擅自進住學校宿舍者。
- (六)違反校園網路使用規範或於電腦網路散佈不實謠言、不雅文字、圖片，而污辱損人名譽者。
- (七)涉及性騷擾或性霸凌案件，經性別平等教育委員會審議予以大過者。
- (八)以言語、肢體動作、文字、圖畫等各種形式，侮辱師長者。
- (九)考試有冒名頂替之行為者。
- (十)自我坦承違犯毒品危害防制條例第 10 條之罪及第 21 條之情形者。
- (十一)各項活動規則、生活公約、行為準則、要求規定等，已具體明訂違犯予以大過者。
- (十二)違犯第 10 點所列各款及本項各款未述情形，而其情節嚴重且經獎懲審議委員會審議通過者。

十二、凡有下列各款情形之一者，得予記定期察看之處分。

- (一)功過相抵達大過兩次且小過兩次者。
- (二)涉及性騷擾或性霸凌案件，經性別平等教育委員會審議予以定期察看者。
- (三)違犯毒品危害防制條例第 10 條而不符第 20 條及第 21 條之情形者、第 11 之 1 條所列事實者。

(四)違犯第 11 點所列各款及本項各款未述情形，而其情節嚴重且經獎懲審議委員會審議通過者。

十三、凡有下列各款情形之一者，得予退學或撤銷學籍之處分。

(一)經核定為定期察看之期間內，有缺曠情形累計六節或記小過乙次以上處分情形，須經獎懲審議委員會三分之二以上出席人員之審議通過。

(二)違犯毒品危害防制條例第 4 條至第 14 條所列條款之罪者。

(三)依本校學則規定應予撤銷學籍者。

(四)涉及性侵害案件屬實，經性別平等教育委員會審議予以退學處分者。

(五)違犯第 12 點所列各款及本項各款未述情形，而其情節嚴重且經獎懲審議委員會 3 分之 2 以上出席委員之審議通過。

十四、凡違犯第 9、10 點之各項處分前，應先告知當事人，並予以意見陳述機會。違犯第 11、12、13 點之各項處分前，應主動告知當事人，參與獎懲審議委員會自我陳述之權益與機會。

十五、學生行為之獎懲除依照上列各列各項評定外，並得視其動機與目的、態度與手段，行為之影響等情形酌予變更獎懲等第或適時給予學生意見具申之機會。

十六、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之義務。

十七、嘉獎、小功、申誡、小過採逐級審核由學務長核定公布。大功、大過以上獎懲由逐級審核須經獎懲審議委員會審議通過後，陳請校長核定公布。

十八、撤銷學籍應向教育部核備。

十九、學生在校期間，功過累積計算。

二十、功過相抵後，不同等之獎懲可以折合計算，計算期程以每學期辦理統計。

二一、學生之獎懲，均需通知其家長或監護人。

二二、學生若有違犯重大法紀而超出本要點外者，得召開獎懲審議委員會議，特別處理之。

二三、定期察看之輔導考核相關作法，依本校學生操行成績考查評定要點辦理。

二四、學生在校期間已修滿學分且經學業成績考核合格，惟因涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為，尚在調查處理程序中，畢業證書應先暫緩核發至調查結果確定為止。

二五、本要點經學生事務會議審議及校務會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，並陳報教育部核備，修正時亦同。

南臺科技大學三自書院設置要點

民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議通過

- 一、南台科技大學(以下簡稱本校)為落實住宿、學習、生活、文化及榮譽合一的理念，涵養自主、自學及自治的三自精神，提升學生通識與公民素養，訂定本校三自書院(以下簡稱本書院)設置要點。
- 二、本書院置院長一名，負責掌理書院發展方針，由學務長兼任之；副院長一名，協助規劃書院發展方針，由通識中心主任兼任之；執行長一名，負責推動書院業務，由生活輔導組組長兼任之；納編前述單位之職員或助理若干名，協助推動書院業務。
- 三、成立「三自書院推動委員會」規劃、執行及考核書院各項事宜，成員由院長、副院長、執行長、學生宿舍自治委員會會長、各院教師代表各一名組成，任期一年，得連任。委員會由院長擔任主任委員。
- 四、書院推動委員會之職掌如下：
 - (一)營造整合「住宿、學習、生活、文化、榮譽」的住學環境。
 - (二)強化住宿學生「自主、自學、自治」的三自精神。
 - (三)擬訂與三自精神相關之活動、講座或軟硬體設施。
 - (四)負責書院幹部之遴選、培訓、獎勵及機制建置等相關事宜。
 - (五)其他有關書院推動事宜。
- 五、書院推動委員會每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。會議出席委員人數須達二分之一以上始得開會，經出席人數二分之一以上同意始得決議。委員會委員暨工作人員均為無給職。
- 六、本書院推動所需經費由公民素養陶塑計畫及教育部相關計畫預算項下勻支。
- 七、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

南台科技大學尿液篩檢輔導作業要點

民國 100 年 1 月 7 日學生事務會議通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）依行政院「特定人員尿液檢驗辦法」及教育部協助「各級學校學生尿液篩檢實施規定」，為維護學生身心健康，杜絕毒品進入校園戕害學生之身心健康，透過尿液篩檢，即時發現身體健康情形有異樣之學生，並依個案成立春暉小組實施個案輔導，協助脫離身心危害，營造健康、清新及友善之校園環境，特訂定本要點。

二、實施對象

- (一)曾有違反毒品危害防制條例行為之學生或自動請求治療者。
- (二)休學後復學之學生，且經繳驗體檢表有異常者。
- (三)其他有事實足認為有施用毒品嫌疑之學生。
- (四)經篩檢量表篩檢出有傾向者。

三、篩檢時機

- (一)於每學期期初二週內由學務處生輔組指定專人負責調查蒐整，依類別建立「特定人員」名冊，並召開審查會議，簽請校長核定後，始實施尿液檢驗作業。
- (二)於學期中經觀察有事實足認為有施用毒品嫌疑之學生，得先進行尿液篩檢，呈陽性反應者，應簽校長核定後，納入特定人員名冊。

四、尿液採驗流程

尿液採驗前置作業及採驗流程，請參照「本校特定人員尿液採驗注意事項（如附件二）及特定人員尿液採驗流程」辦理。

- (一)於每學年上學期初兩週內完成人員編組、動線規劃及器材整備等事宜。
- (二)執行尿液檢體採驗：

- 1.檢體採驗：對受檢之人員說明採集規定及方法（如附件三），並指派專人全程監管進行採驗。
- 2.檢體初篩：尿液檢體應先採集於集尿杯內，並進行初篩，初篩檢驗呈陽性反應者，由採尿人員會同受檢人將尿液檢體分裝為二瓶(甲、乙瓶)，每瓶至少 30ml。
- 3.確認檢體：在尿瓶上黏貼送驗學生檢體序號標籤(如 001、002...)，並填寫監管紀錄表及學生尿液採驗名冊(即受輔導人員名冊影本)，核對無誤後送檢驗機構。

五、採驗結果處理

- (一)如試劑初篩為陰性反應者，仍應列為高關懷對象持續觀察輔導。
- (二)經確認檢驗為陽性反應，表示尿液中有毒品反應情形者或坦承曾吸食毒品之學生，經奉校長核示後，由校安中心完成校安事件通報，並成立春暉小組實施個案輔導。
- (三)若家長對送驗尿液檢體之檢驗報告有疑義時，得於接到報告十四日內，敘明原因要求複驗(乙瓶)。

六、輔導措施

- (一)建立特定人員名冊時，同時應依個案分別成立春暉小組輔導。
- (二)春暉小組由導師、輔導老師(必要時得加社工人員)、學務人員、輔導教官、家長(或監護人)或相關人員等共同組成之，針對個案實施三個月輔導，並建立學生個案輔導紀錄表。
- (三)特定人員經輔導三個月後，採集尿液再送檢驗機構檢驗，仍屬陽性反應者，應再實施輔導一次(三個月)，並得結合家長將個案轉介至地方毒品危害防制中心，或行政院衛生署指定之醫療機構請求治療；如施用第一級、第二級毒品，依毒品危害防制條例第二十一條第一項規定，應告知先向行政院衛生署指定之醫療機構請求治療，醫療機構免將請求治療者送法院或檢察機關之規定。
- (四)依前款規定或家長拒絕送醫戒治或戒治無效時，得依毒品危害防制條例相關規定，洽請警察機關協助處理。
- (五)春暉小組輔導期滿，經尿液檢驗確認為陰性反應者，應解除特定人員之列管。
- (六)藥物濫用學生經司法矯正機構輔導勒戒完成返校後，應列為特定人員持續觀察輔導。
- (七)為利個案之賡續輔導，如個案有退、轉、休學、畢(結)業時，應即透過通報系統，請個案戶籍地毒品危害防制中心協助追蹤輔導戒治，接受退、轉、休學之學生時，應主動查詢。
- (八)發現疑似藥頭之學生，以密件通報警察機關協助處理。
- (九)針對藥物濫用之高風險族群時應由學務處提供「自我保護」與「預防感染愛滋」之預防教育與相關諮詢輔導。

七、一般規定

- (一)各級人員、採尿單位及檢驗機構應對受檢人之系別、班級、姓名於採驗前、中、後之作業，均應力求保密，以維護受檢人名譽。
- (二)有關尿液採集及檢驗相關作業，應參考濫用藥物尿液採集作業規範及濫用藥物尿液檢驗作業準則規定辦理。
- (三)辦理多元輔導課程，聘請認輔志工或心輔諮商人員，協助戒治成功者現身說法、目標設定、生涯規劃、運動類及技職類等多元輔導課程。
- (四)受檢人員拒絕接受尿液檢驗時，得依職權及相關法令之規定通知家長及警察機關協助執行尿液篩檢。

八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學學生社團（班級）申請辦理校外活動要點

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過

民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過

民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

- 一、為避免學生辦理校外活動發生意外事件，並藉活動吸取新知，驗證理論，培養團隊精神，以達教育目標，特制定「南台科技大學學生社團（班級）申請辦理校外活動要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、南台科技大學（以下簡稱本校），班級、學會或學生社團舉辦校外(限國內)團體活動(旅遊、訓練活動、參觀、登山活動等)，均應依本要點向校方提出申請辦理。
- 三、本要點所稱活動，不得在上課時間舉辦。但教學參訪依教務處規定辦理。
- 四、本校班級、學會或學生社團舉辦各項活動，未經許可不得邀請校外人士參加。
- 五、班級、系學會或社團辦理各項活動，須由指導老師或由系所主管指派專人隨隊輔導，並經核准後始得辦理。
- 六、租用交通工具應依附件一確實辦理，出發前應按附表二確實檢查交通工具及逃生演練。返校後應交回紀錄表。
- 七、活動申請應準備下列資料：
 - (一)家長同意書（須家長及隨隊老師簽名、蓋章）。
 - (二)旅遊契約書(如附件二：遊覽車租賃定型化契約範本)
 - (三)旅行平安保險每人一百萬元以上收據影印本。
 - (四)旅遊師生名冊及行程。
 - (五)旅行社公司執照、旅行業執照、縣市政府營利事業登記證影印本。
 - (六)遊覽車公司執照、縣市政府營利事業登記證影印本、五年內車輛行照及駕照影印本。
- 八、活動申請程序：
 - (一)活動十四日前填妥校外活動申請表及備妥第七條準備資料。
 - (二)導師或指導老師查核計劃，親筆簽證。
 - (三)
 - 1.班級(系學會)申請案經導師(系學會指導老師)簽准後須送系主任、院長簽准再送課外活動組。
 - 2.社團申請案經學生自治會長簽名後送課外活動組。
 - (四)學生事務處課外活動組審核第七條各項準備資料，資料備齊後簽證。
 - (五)學務長批示。
經學務長核准後，申請人取回活動同意書後始得辦理活動。
- 九、舉辦校外旅遊活動須妥請合法旅行社辦理，不得逕洽遊覽車公司代辦。
- 十、事先未經申請核准，而擅自離校活動者，無論是否安全返校，其發起或主辦之活動負責人，當一律依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。倘不幸發生事故，其發起或主辦之活動負責人，應負一切道義及法律之責任。
- 十一、申請核准之校外活動，若因故須取消或延後行程者，須告知課外活動組及隨隊指導老師。
- 十二、申請核准之校外活動，須依計劃時間返回。若途中有人須事先離隊者，應向該活動負責人報准，並即告知家長使知了解情況。
- 十三、申請核准之校外活動，如需對外各機關有所接洽或請求時，得請學生事務處轉陳校長

核准，由學校備文行之。

十四、辦理登山活動注意事項：

- (一) 凡申請攀登 2500 公尺以上高山，組隊人數不得少於 3 人，最多不得超過 12 人；無登高山經驗者，不得超過全隊人數三分之一。
- (二) 登山活動嚮導及領隊資格，須領有內政部核發之嚮導証；領隊為該項活動之指揮，故須由資深嚮導擔任。如無具有政府核發執照之嚮導及領隊，不能舉辦野外登山活動。
- (三) 擬定登山活動計劃書，應事先搜集活動山區概況，交通、營地、水源、路線圖、撤退路線、留守人員、裝備表、糧食表、體能訓練表及活動手冊，經指導老師審核通過，備齊家長同意書、旅行平安保險每人一百萬元以上收據影印本、活動人員名冊及行程、三年內車輛行照及駕照影印本，送課外活動組轉陳學務長核備。
- (四) 參加登山活動期間，一切行止應聽從嚮導及領隊之輔導及規定，不得擅自行動或離隊。
- (五) 隊伍出發前、返回後，應立即向留守人員及學生事務處、教官室報備。

十五、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

租用交通工具注意事項

- 一、各級學校辦理校外教學活動，應慎選信譽良好之旅行社或遊覽車公司。
- 二、各級學校若因需要直接租(使)用交通工具時，不宜假手他人(如家長會等)，應掌握租車品質，不規避應負之責任。
- 三、校外活動若經多彎或陡峭山區道路則應選用重心低之大客車或中型車，以提升安全性。
- 四、應訂定契約，契約內容包含事項如下：
 - (一) 公司行號(限有營業執照者)及租用學校(單位)
 - (二) 租用車輛種類(應租用合法之營業大客車，其車輛牌照特徵及適用範圍如附表一)、車齡(五年以內，出廠日期至租用時間)、乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。
 - (三) 駕駛人姓名及駕駛執照。
 - (四) 租用時間、租金、往返地區、行程及路線(盡量避開危險路段，例如具潛在危險平交道、公告之狹橋、隧道等)。
 - (五) 保險(車輛第三責任險及乘客險)及賠償約定。
 - (六) 特殊約定事項(調用其他租車公司之車輛時，應符合契約所載之條件)。
 - (七) 符合監理單位要求之安全設備。
 - (八) 其他
- 五、車隊管理與編組：
 - (一) 依行車路線計劃行駛，臨時變更時須經總領隊同意。
 - (二) 每車至少派遣一名教師擔任隨車領隊，負責該車安全與秩序維持。
 - (三) 兩車以上應編成車隊(車號粘貼於明顯位置)，並指定有經驗之教師擔任總領隊，五車以上另增副總領隊一至二人。
 - (四) 各車應實施安全編組，備妥急救藥品，並指派專人保管。
 - (五) 各車次師生必須建立緊急連絡人名冊，留存學校。
- 六、出發前隨車領隊(可請行政人員、教師或家長協助)應依契約檢查行車執照、駕駛執照及安全設備等，檢查合格後始可出發。(遊覽車記錄表及車輛安全檢查表如附表二、附表三)
- 七、實施逃生演練：
 - (一) 出發前由總領隊集合全體師生實施行前教育及安全宣導。
 - (二) 上車後各車領隊帶領學生實施逃生演練，須注意安全門之開啟、車窗開啟或擊破方式、逃生動線分配以及車內滅火氣配置、取得與相關操作等。
- 八、車行途中應注意事項：
 - (一) 隨時注意駕駛精神狀態及是否依計畫路線行駛(行駛捷徑時應經過領隊同意)。
 - (二) 於第一次休息時間再次檢查車輛各項安全措施，尤以制動及操縱系統為重。
 - (三) 行車途中應保持規定速率及行車間隔與距離，並恪遵交通規則。
 - (四) 行車途中各車領隊應保持連絡。
- 九、意外事故發生時之應變作為
 - (一) 依逃生演練指導學生安全避難。
 - (二) 通報一一九，同時搶救傷患。
 - (三) 總領隊立即編組教師成立現場防救指揮小組，擔任指揮官，協調相關救助事宜，並指定專人統一對外發言及與本部校安中心保持聯繫。
- 十、各級學校(單位)應擬訂具體作為，以期落實本案之實施。

遊覽車租賃定型化契約範本

注意事項：

- 一、車輛駕駛員及隨車服務人員之服務費用由甲、乙雙方自行約定。
- 二、行程路線安排應合理，並給予駕駛員充分之休息。
- 三、乙方在餐廳用餐時不得向駕駛員勸酒，駕駛員對於承租人邀約勸酒情事，應予拒絕。
- 四、乘客非必要時勿任意取下或碰撞車內安全設備。
- 五、車輛車齡之計算方式係由出廠日期起算。

契約審閱權：

本契約於中華民國 年 月 日，經承租人攜回審閱（審閱期間至少為 5 日）。

出租人（以下簡稱甲方）簽章：

承租人（以下簡稱乙方）簽章：

茲為遊覽車租賃事宜，雙方同意本契約條款如下：

第一條 本契約租賃車輛 輛（以下簡稱本車輛含駕駛員、隨車服務人員）租賃期間自中華民國 年 月 日 時起至中華民國 年 月 日 時止，共計 天 小時；甲方所提供之車輛為自有車輛，而非靠（寄）行車輛。

第二條 租金計算（含營業稅）：

- 1、每日每車新台幣 元，共 日合計新台幣 元。
- 2、每時每車新台幣 元，共 時合計新台幣 元。

車輛駕駛員及隨車服務人員之費用給付方式：

差旅食宿費用由： 1、甲方 2、乙方支付。

第三條 租金給付時間：於簽約時預付訂金（不得高於租金總額 20%）新台幣 元，租金餘額新台幣 元於 年 月 日給付。

第四條 租金付款方式： 1、現金。 2、信用卡。 3、其他：_____。

第五條 車輛基本資料(如承租車輛為 2 輛以上時，應填車輛基本資料表如附表)：

- 1、車號：_____。
- 2、出廠年月： 年 月。
- 3、廠牌：_____。
- 4、座位數：_____ 位，並與行車執照記載相符。
- 5、最近 3 年合格定期檢驗紀錄：_____。
- 6、下次指定檢驗日期： 年 月 日。
- 7、最近車輛維修保養紀錄：_____。
- 8、已行駛里程數：_____ 公里。

如無法提供原車，而需更換他車時，須另提供他車基本資料經乙方同意，且他車品質不得低於原車品質。

第六條 停車費及過路通行費由 1、甲方 2、乙方支付。

- 第七條 車輛油費、車輛耗材費及車輛違反公路法、汽車運輸業管理規則及道路交通管理處罰條例等法規之罰鍰費用由甲方負擔。
- 第八條 報到及出車之時間、地點應由乙方告知，甲方如未能準時報到及出車，致損害乙方權益應由甲方依第十條所定方式負賠償責任。有關行程、路線、休息地點應於簽約時一併註明（如附行程表），未經雙方同意，不得變更行程及路線。
- 第九條 甲方應向乘客簡介車輛安全設施、逃生設備並維護車輛整潔及雙方約定（如附服務項目表）應提供之服務。
遊覽車駕駛員及隨車服務人員不得向乘客兜售或媒介商品或其他服務。
- 第十條 甲方駕駛員應於行程前及行程中各休息站（點）、遊憩點行車前實施酒精檢測，並經乙方或其指定人確認駕駛員未有飲酒情事，方得行駛。駕駛員經檢測未能通過時，乙方得要求甲方於1小時內更換駕駛員，或暫緩旅遊行程進行，其所致延誤行程或不能完成預定行程，除當日不得收費外，應由甲方依所收費用總額每日平均之數額負賠償責任。
乙方如能證明損害超過前項數額者，甲方就超過部分仍應負損害賠償責任。
- 第十一條 甲方應擔保駕駛員為合格駕駛，簽約時應出示有效之遊覽車客運業駕駛人登記證與行車執照等證明文件供查驗，並檢附公立醫院或衛生機關或公路監理機關指定醫院出具之1年內有效之合格健康證明書（內含一般考照體檢、心臟疾病及血壓檢查）及駕駛員之交通違規紀錄（可逕上交通部公路總局網站之國道客運/遊覽車專區查詢）。
倘甲方於行車前因故需更換駕駛員，亦應出示前項相關證明文件。
- 第十二條 租賃期間單一駕駛員每日工時從向乙方報到時起算不得超過12小時，車輛行駛時間不得超過9小時，每行駛4小時並應休息0.5小時。但塞車及不可抗力因素不在此限。
- 第十三條 租賃期間車輛發生故障時應由甲方另提供同等級車輛使用，致延誤行程或不能完成預定行程者，應由甲方依第十條所定方式負賠償責任。
- 第十四條 車輛於行車中發生事故時，除肇事責任由相關單位鑑定外，甲方應派人協助處理旅客發生事故之相關善後事宜。若肇事責任歸甲方，甲方應負賠償責任。
- 第十五條 因臨時道路障礙、其他天災事變等不可抗力因素，致甲方無法出車，乙方得解除契約，並請求退還其預付訂金。
- 第十六條 因臨時道路障礙、其他天災事變等不可抗力因素，致未能完成預定行程者，雙方得就行程、路線、休息地點另行約定，甲方不負債務不履行責任。
- 第十七條 本契約簽訂後，如甲方因不可抗力以外之事由而解約者，甲方應加倍返還租賃預付之租金；如乙方因不可抗力以外之事由而解約時，甲方得沒收乙方租金預付金額。
- 第十八條 乙方欲續租本車輛時，應事先聯繫並取得甲方之同意，但乙方不得轉租他人或非法營業。
- 第十九條 本車輛除強制汽車責任保險（保險證號碼： ）外，甲方另已付費投保下列保險：
1、任意第三人責任險，保險金額 元。

2、乘客平安險，保險金額 元。

除前項約定外，甲、乙雙方就其他保險之種類、金額及保險費支付約定如下：

(一) 旅客平安險，保險金額 元，保險費由 甲方 乙方支付。

(二) 行李遺失險，保險金額 元，保險費由 甲方 乙方支付。

(三) 行程延誤險，保險金額 元，保險費由 甲方 乙方支付。

(四) (其他) 保險，保險金額 元，保險費由

甲方 乙方支付。

第二十條 因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以 地方法院為第一審管轄法院，但如為小額訴訟時，依民事訴訟法規定辦理，亦不得排除消保法第 47 條規定之適用。

第二十一條 本契約如有未訂事宜，依相關法令、法理、習慣及誠信原則公平解決之。

第二十二條 甲、乙雙方如有必要可另訂協議規範之。

第二十三條 本契約 1 式 2 份，由甲、乙雙方各執 1 份為憑。

立契約書人：

甲 方： 蓋章：

公司統一編號：

汽車運輸業營業執照號碼：

負 責 人： 蓋章：

公司地址：

聯絡電話：

網 址：

電子郵件信箱：

立契約書人：

乙 方： 蓋章：

身分證號碼：

聯絡地址：

聯絡電話：

車輛基本資料表

車輛資料	編號一	編號二	編號三	編號四	編號五
車號					
出廠年月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
廠牌					
座位數	位	位	位	位	位
最近3年 合格定檢紀錄	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日
下次指定 檢驗日期	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
已行駛里程數	公里	公里	公里	公里	公里
事故紀錄	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 次	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 次	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 次	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 次	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 次
隨車配備	<input type="checkbox"/> 電視 部 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 電視 部 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 電視 部 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 電視 部 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 電視 部 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> 其他
備 註					

遊覽車客運業租賃車輛行程表

自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止向

公司租賃遊覽車客運車輛 輛。

一、行程：

二、行駛路線：

三、休息地點：

四、其他：

遊覽車客運業租賃車輛行程服務項目表

自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止向

公司租賃遊覽車客運車輛 輛。

- 一、 茶水供應。
- 二、 卡拉OK。
- 三、 介紹沿途名勝等。
- 四、 協助老弱婦孺上、下車。
- 五、 其他：

大客車牌照特徵及適用範圍

區分		牌照說明	列舉	備考	
車輛牌照特徵	營業用	遊覽車	紅底白字，代碼成對	AA-001 001-GG	八十一年元月新換牌照辨識方法，前二碼為英文字母，後三碼為阿拉伯文字，例如 AA-001。惟自九十一年起陸續改為前三後二，例如 001-GG
		營業用交通工具	黃底黑字	DD-001 001-AB	
		營業大貨車	綠底白字	AB-001 001-AC	
	非營業用	自用大客貨車	白底綠字	BA-001 001-AD	
適用範圍	學生上下學交通車		遊覽車、營業用交通車及公路客運或市區客運之營業用大客車。	在主管機關核定之路線或區域內。	
	旅遊或校外教學		遊覽車及公路客運或市區客運之營業用大客車。		

租〈使〉用遊覽車出發前檢查記錄表

編號	檢查項目		檢查記錄	備考
1	行車執照	公司名稱		1、1至14 項由駕駛員 填寫，交由檢 查人核對。 2、15至32 項由駕駛員 陪同檢查人 檢查，並由檢 查人填寫。 3、檢查人視 需要得要求 實施逃生演 練。
2		牌照號碼		
3		車輛種類		
4		座位數		
5		出廠年月	年 月 日	
6		檢驗日期	年 月 日	
7		保養記錄卡〈最近保養日期〉	年 月 日	
8	車輛保險資料	投保公司		
9		保險證號		
10		保險期限		
11		加投保類別		
12		金額		
13	駕駛員	姓名		
14		駕照號碼		
15	駕駛狀態	備有酒精檢測(知)器	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
16		有無酒味	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
17		身心狀態	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不佳	
18	安全門	開啟是否靈活	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
19		通道、階梯是否淨空	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

20		標示及操作方式是否清楚	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
21	安全窗	開啟是否靈活	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
22		車窗擊破裝置至少 3 具	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
23		裝置位置標示及操作方式是否清楚	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
24	逃生演練	先行講解車輛安全設施及逃生方式	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
25		備有安全逃生資訊影片	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
26	汽車用滅火器	至少 2 具	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
27		壓力表、位置、有效期限符合規定	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
28	頭燈、停車燈、煞車燈、方向燈、倒車燈		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞
29	輪胎外觀、雨刷、喇叭		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞
30	車廂內有無存放易燃物品		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
31	車廂下方有無設置座椅		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
32	駕駛座上方最前座距擋風玻璃須 70 公分處設置欄杆或保護板		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

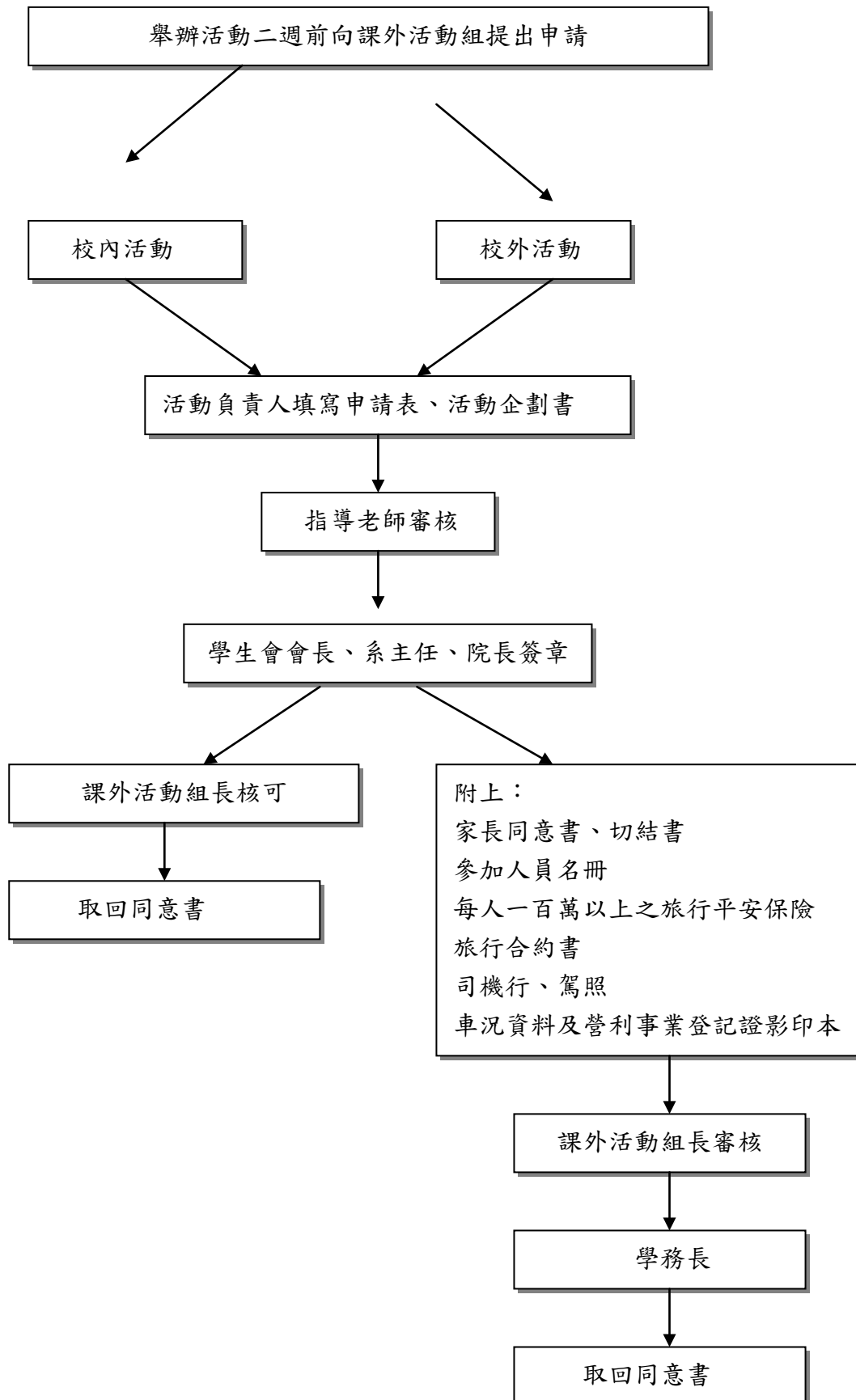
車輛安全檢查表及附圖說明

檢查日期： 年 月 日

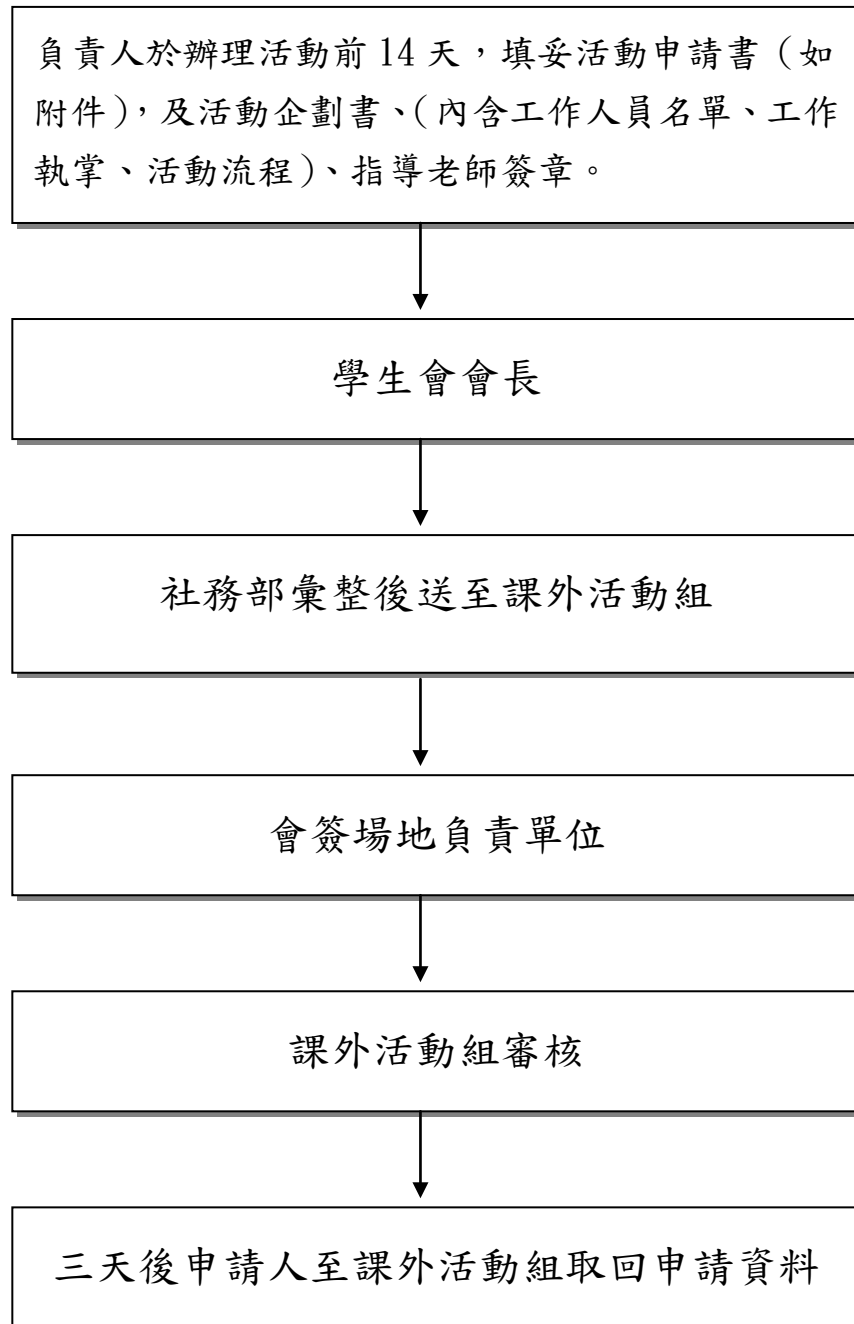
	車輛資料	編號一	編號二
車輛 基本 資料	車號		
	出廠年份	年 月	年 月
	廠牌		
	座位數（含駕駛及服務員）	位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符	位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符
	已行駛里程	公里	公里
	合格定檢紀錄	下次定檢日期： 年 月 日	下次定檢日期： 年 月 日
	強制汽車責任保險	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日
	其他附加保險		
車輛 安全 資料	安全門	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚
	安全門通道	<input type="checkbox"/> 已淨空，無座椅無蓋板 <input type="checkbox"/> 淨寬 32 公分以上	<input type="checkbox"/> 已淨空，無座椅無蓋板 <input type="checkbox"/> 淨寬 32 公分以上
	滅火器	<input type="checkbox"/> 至少 2 具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限： 年 月 日	<input type="checkbox"/> 至少 2 具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限： 年 月 日
	車窗擊破器	<input type="checkbox"/> 至少 3 具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用	<input type="checkbox"/> 至少 3 具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用
	駕駛室上方最前方座椅	<input type="checkbox"/> 距擋風玻璃 70 公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板	<input type="checkbox"/> 距擋風玻璃 70 公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板
	行李廂	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪
	輪胎胎紋	<input type="checkbox"/> 胎紋深度 1.6 公釐以上 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落	<input type="checkbox"/> 胎紋深度 1.6 公釐以上 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落
檢查人員簽章：			
車主代表簽章：			

* 請將此紀錄表於活動結束後第二天交回課外活動組，謝謝！

學生校內、外團體活動實施作業流程



「社團、班、系」校內課外活動申請流程圖



南台科技大學學生班級、社團、系學會校內課外活動申請表 (存課外活動組)

申請單位		負責人 班級姓名		聯絡 電話		指導老師 簽 證		
活動名稱		活動地點		參加人數				
時 間	年 月 日 (星期) 時 分 至 年 月 日 (星期) 時 分							
預定活動 計劃概況	注意：請附上活動企劃書，內含幹部名單，以利事後作業。		借用場地	<input type="checkbox"/> 三連堂內 <input type="checkbox"/> 榕園(東) <input type="checkbox"/> 水泥排球場 <input type="checkbox"/> 音樂廳 <input type="checkbox"/> 三連堂前 <input type="checkbox"/> 榕園(西) <input type="checkbox"/> K007 <input type="checkbox"/> 集合場 <input type="checkbox"/> 念慈堂四樓集賢廳 <input type="checkbox"/> L008 <input type="checkbox"/> 其他(請寫明) <input type="checkbox"/> 射箭場 <input type="checkbox"/> 籃球場(風雨球場) <input type="checkbox"/> S104 <input type="checkbox"/> 文化走廊 <input type="checkbox"/> 籃球場(大操場) <input type="checkbox"/> S棟中庭 <input type="checkbox"/> 大操場 <input type="checkbox"/> 籃球場(F棟東側) <input type="checkbox"/> N棟中庭				
支援事項		會辦單位	<input type="checkbox"/> 體育室 <input type="checkbox"/> 各系所 <input type="checkbox"/> 學生會 <input type="checkbox"/> 勞作教育組 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 保管組 <input type="checkbox"/> 專班組			會 意 單 位 見		
學生會會長		課外組長			學務長			

南台科技大學學生班級、社團、系學會校內課外活動存根 (存學生會)

申請單位		負責人 班級姓名		聯絡電話	
活動名稱		活動時間	自 月 日 時 分 至 月 日 時 分	點地	數人

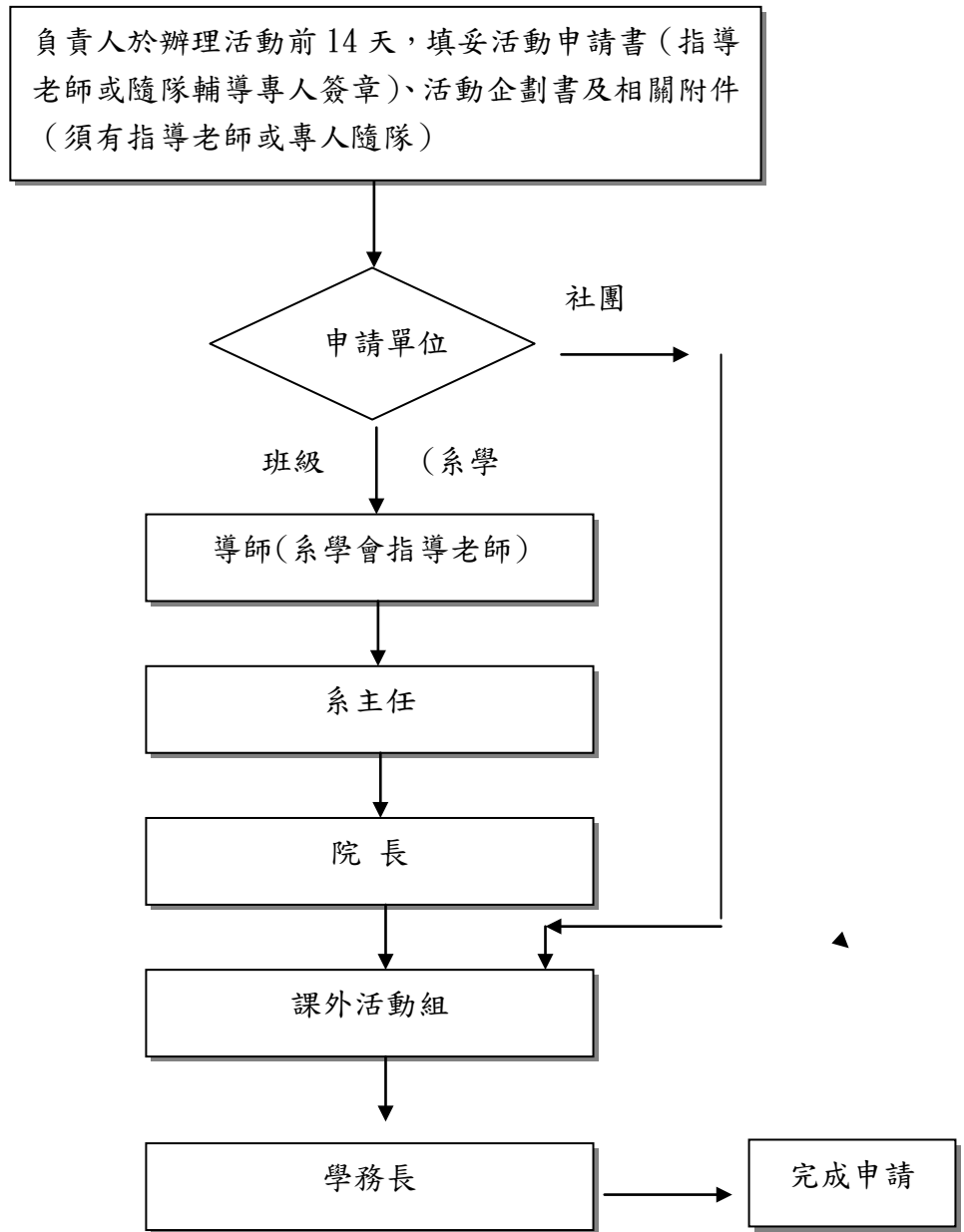
南台科技大學學生班級、社團、系學會校內課外活動同意書 (存申請單位)

申請單位		負責人 班級姓名		聯絡電話	
活動名稱		活動時間	自 月 日 時 分 至 月 日 時 分	點地	數人
注意事項	1. 活動申請人必須於活動前兩週填寫申請表，親自送給指導老師和學生會會長簽名彙整，三天後，申請人到課外組取得回條，才准予活動。 2. 場地使用後應復原，並將垃圾清理乾淨，若善後工作不完善，將追究負責同學。 3. 辦理活動之社團若需要經費補助，憑本回條才能向學生會財務部按經費補助辦法提出申請。				

南台科技大學學生班級、社團、系學會校內課外活動申請表 (存場地借出單位)

申請單位		負責人 班級姓名		聯絡電話	
活動名稱		活動時間	自 月 日 時 分 至 月 日 時 分	點地	數人

校外活動申請流程圖



(旅遊活動)

家長同意書

本人_____同意就讀貴校 技 系 年 班之
子弟(姓名) _____ 參加 年 月 日至 年 月 日
之_____ 旅遊活動，路線經過

本人已確實督促學生承諾於活動期間遵守相關之安全規定。

(基於保護學生之立場，請 貴家長配合下列調查)

學生身體狀況是否有特殊之處？

無

有，(請說明)_____，但仍願參加本次活動，並自行負責。

【校方說明】

該班已委託_____公司辦理旅遊活動，每人並投保壹佰萬元以上之旅行平安保險，並請帶隊老師善盡督導之責，若因故發生任何意外，由保險公司全責賠償，學校基於愛護學生之立場，願盡力協助處理，但恕不負法律及賠償之責任，敬請 貴家長寬宥是幸。

家長簽名蓋章：

家庭住址：

電話號碼：

學生身分證字號：

出生日期：

帶隊老師：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(一般活動)

家長同意書

本人_____同意就讀貴校 技 系 年
班之子弟(姓名)_____參加 年 月 日至 年
月 日之_____活動，活動地點

本人已確實督促學生承諾於活動期間遵守相關之安全規定。

(基於保護學生之立場，請 貴家長配合下列調查)

學生身體狀況是否有特殊之處？

無

有，(請說明)_____，但仍願參加本次活動，並自行負責。

【校方說明】

該團隊辦理此項活動，每人已投保壹佰萬元以上之旅行平安保險，並請帶隊老師善盡督導之責，若因故發生任何意外，由保險公司全責賠償，學校基於愛護學生之立場，願盡力協助處理，但恕不負法律及賠償之責任，敬請 貴家長寬宥是幸。

家長簽名蓋章：

家庭住址：

電話號碼：

學生身分證字號：

出生日期：

帶隊老師：

中 華 民 國 年 月 日

(比賽用)

切 結 書

立切結書人 技 系 年 班 姓名

因參加

項目比賽須自行往比賽地，立切結書人願遵守交通規則，對於本身安全有關事項，願自付全責。學校基於愛護學生之立場，願盡力協助處理交通安全事宜，但恕不負法律責任及賠償之責任。

此 證

南台科技大學

家長簽名蓋章：

指導老師簽名：

立切結書人 ：

班 級：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

(服務用)

切 結 書

立切結書人 技 系 年 班 姓名

因參加

社區服務(帶動中小學)須自行前往服務地點，立切結書人願遵守交通規則，對於本身安全有關事項，願自付全責。學校基於愛護學生之立場，願盡力協助處理交通安全事宜，但恕不負法律責任及賠償之責任。

此 證

南台科技大學

家長簽名蓋章：

指導老師簽名：

立切結書人 ：

班 級：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

南台科技大學學生 班級、社團、系學會 校外旅遊活動申請表 (存課外活動組)

申請單位		負責人 班級姓名		聯絡 電話		指導老師 (隨隊輔導員)	(簽章)
活動名稱		活動地點			參加人數		
時間	年 月 日 (星期)		時起至	月 日 (星期)		時止	
預定活動 計劃概況	注意：請附上活動企劃書，內含幹部名單，以利 事後作業。		準 備 資 料	<input type="checkbox"/> 家長同意書 <input type="checkbox"/> 旅遊契約書(本校適用) <input type="checkbox"/> 旅行平安保險每人一百萬元以上收據影印本 <input type="checkbox"/> 旅遊師生名冊及行程 <input type="checkbox"/> 旅行社公司執照、旅行業執照、縣市政府營 利事業登記證影印本 <input type="checkbox"/> 遊覽車公司執照、縣市政府營利事業登記證 影印本、三年內車輛行照及駕照影印本			
支援事項				<input type="checkbox"/> 公文			
導師	系主任	院長	課外組長	學務長			

南台科技大學學生 班級、社團、系學會 校外旅遊活動存根 (存學生會)

申請單位		負責人 班級姓名		聯絡電話	
活動名稱		活動時間	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	地點	人數
注意事項	一、本聯存學生會。 二、學生會秘書處將活動預告海報張貼在學生會公佈欄。				

南台科技大學學生 班級、社團、系學會 校外旅遊活動同意書 (存主辦單位)

申請單位		負責人 班級姓名		聯絡電話	
活動名稱		活動時間	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	地點	人數
注意事項	一、申請辦理校外旅遊活動，須準備家長同意書、旅行平安保險、師生名冊、活動企劃書並租用合法 客運公司車輛。 二、活動申請人必須於活動前兩週備妥資料，連同申請表依序送指導老師、系主任、院長同意後送達 課外組審核，俟學校核准後負責人(或班級)到課外組領取同意書，才准予辦理活動。				

南台科技大學學生 班級、社團、系學會 校外活動（比賽）申請表 （存課外活動組）							
申請單位		負責人 班級姓名		聯絡 電話		指導老師 (隨隊輔導員)	(簽章)
活動名稱		活動地點			參加人數		
時間	年 月 日 (星期)		時起至		月 日 (星期)		時止
預定活動 計劃概況	注意：請附上活動企劃書，內含幹部名單，以利 事後作業。		準 備 資 料	<input type="checkbox"/> 切結同意書 <input type="checkbox"/> 活動企劃書 <input type="checkbox"/> 名冊			
支援事項				<input type="checkbox"/> 公文			
導師	系主任	院長		課外組長		學務長	

南台科技大學學生 班級、社團、系學會 校外活動（比賽）存根 （存學生會）							
申請單位		負責人 班級姓名		聯絡電話			
活動名稱		活動時間	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	地點		人數	
注意事項	一、本聯存學生會。 二、學生會秘書處將活動預告海報張貼在學生會公佈欄。						

南台科技大學學生 班級、社團、系學會 校外活動（比賽）同意書 （存主辦單位）							
申請單位		負責人 班級姓名		聯絡電話			
活動名稱		活動時間	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	地點		人數	
注意事項	一、申請辦理校外一般性活動，須準備切結同意書、名冊、活動企劃書。 二、活動申請人必須於活動前兩週備妥資料，連同申請表依序送指導老師、系主任、院長同意後送達 課外組審核，俟學校核准後負責人(或班級)到課外組領取同意書，才准予辦理活動。						

南臺科技大學工讀生管理要點

民國 102 年 12 月 30 日第 185 次行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為養成學生獨立自主精神、擴充生活學習領域，特訂定「南臺科技大學工讀生管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所需之經費來源為「教育部工讀助學金專款」及本校「學雜費收入總額提撥百分之三辦理學生就學補助之工讀助學金項目」等經費支應。
- 三、本校每學年工讀助學學生（以下簡稱工讀生）分配方式及名額，由學務處依各單位業務需求規劃，提「學生工讀助學金暨獎學金審核委員會」通過，陳請校長核定後實施。
- 四、工讀生之選用、實施方式、教育訓練及工作範圍如下：
 - (一)每學期開學前各用人單位依工讀生分配名額退補情形，向學生事務處課外活動組(以下簡稱課外組)領表提出申請，由各用人單位甄選其所需要工讀生，並將工讀學生資料提送課外組。
 - (二)實施方式
 - 1.甲種工讀生每週工讀時數為 30 小時。
 - 2.乙種工讀生每週工讀時數為 20 至 30 小時。(僅限原住民及身心障礙者申請)
 - 3.業務需求工讀生(簡稱丙種工讀生)。
 - (三)教育訓練
由學務處課外活動組於每學期期初辦理工讀生工作講習，凡無故不參加講習者不得錄用。
 - (四)工作範圍
 - 1.以協助校內各單位臨時性工作、特定之專長性工作及勞務性相關工作為範圍，並不得使學生以工讀為由而缺課，或以不妨礙學業與身心發展為限。
 - 2.用人單位應注意工作場所之安全性，不得交付工讀生具有危險性之工作或赴校外不安全場所工作。
 - 3.各單位重大之業務或機密性之文件，不得交由工讀生處理，用人單位應明確規定工讀生工作項目，並切結所有工讀業務相關規定（如附件），以茲遵守。
- 五、工讀生之工作責任與義務如下：
 - (一)工讀生有義務參加工讀講習，以便瞭解對工作前之環境認識及本身之責任與義務。
 - (二)每日工作時間自上午九時至十二時及下午二時至五時以六小時為原則（不包括休息及用餐時間），期間應遵守上下班時間規定並親自簽到(退)，不得遲到、早退；除非因公務需要經單位主管核准者外，於上班時間不得逗留在各單位辦公場所。
 - (三)因協助工讀單位業務而使用公務電腦、網路及相關電腦資源或資訊文件，應確實遵守下列事項：
 - 1.對於有關個人資料、公務電腦、網路及相關電腦資源係以作為公務使用為原則，任何個人用途之使用均不得妨害公務。
 - 2.個人使用公務電腦、網路及相關電腦資源，不得任意安裝或下載非公務需要、非經合法授權或有安全性疑慮(含任何自非政府網站下載)之軟體或資料，或利用其從事直接或間接惡意破壞行為。

3.工讀生應保守工作上所知悉之機密，如有洩密或非法情事者，對於所知悉之所有資訊(含個資、所有文件、圖說、報表或電腦資料、數據等)，於任職期間或離職(畢業)終生均負有嚴守秘密之義務，絕不使用於非公務、洩漏或交付，亦不得為自己或第三人利益而使用；如因洩漏、交付或使用，致國家利益或南臺科技大學及所屬教師、職員、學生之權益等遭受損害時，視情節依校規處理或需負相關法律責任。

4.工讀生應遵守智慧財產權相關規範。

(四)工讀生未經允許不得任意翻閱所傳送之公文，並對於所使用之工具及保管之物品應善盡維護之責任，如有不當損壞或遺失時，應負賠償責任。

六、工讀生之工讀費給付及發放方式

(一)工讀生之工讀費以小時為計算單位，核實支付每小時時薪以政府公告為主，工讀生工讀費以每月為核薪依據(以實際簽到時數為準)，不發給年終獎金及慰勞假。

(二)甲、乙及丙種工讀助學金之發放，每月依工讀簽到表所載，經用人單位主管核章確認無誤後送學務處課外活動組彙整工讀助學金印領清冊簽請校長核可後，於次月一日(含)以前送達會計室，並於十七日以前將工讀助學金撥入工讀生帳戶。

七、用人單位應指定工讀生輔導人員，負責工讀生工作、勤惰及品德輔導管理，在每一學期工讀生應辦理考核，凡工讀期間工作不力、未能盡責或行為不檢而情事重大者，由用人單位列舉事實，簽請校長核定後，取消工讀資格並停發工讀助學金；餘相關行政業務事項則由課外組統籌辦理。

八、工讀生經錄用後若不克執行工讀業務時，應於一個月前向用人單位申請辭職，並由該單位另行甄選人員，填寫工讀生請核表經核准後遞補錄用，工讀生不得私自轉讓頂替。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



工讀生保密切結書

具切結書人_____於南臺科技大學_____擔任工讀生，個人同意遵守以下約定條款，善盡資訊保密的義務：

第一條、使用公務電腦、網路及相關電腦資源，除須經單位主管或工讀生輔導人員同意外，並願意遵守下列事項：

1. 公務電腦、網路及相關電腦資源係以作為公務使用為原則，任何個人用途之使用均不得妨害公務。
2. 個人使用公務電腦、網路及相關電腦資源，不任意安裝或下載非公務需要、非經合法授權或有安全性疑慮(含任何自非政府網站下載)之軟體或資料，或利用從事惡意破壞行為。
3. 遵守智慧財產權及個人資料保護法相關規範。

第二條、任職期間，所知悉之所有資訊(含所有個人資料、文件、圖說、報表或電腦資料、數據等)，於任職期間或離職而終生均負有嚴守秘密之義務，絕不洩漏或交付，亦不得為自己或第三人利益而使用；如因洩漏、交付或使用，致國家利益或南臺科技大學及所屬教師、職員、學生之權益等遭受損害時，願負一切法律責任。

第三條、本切結書一式二份，一份單位備查，另一份課外活動組存查。

此致

南臺科技大學

立切結書人： (簽名及蓋章)

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

中華民國 年 月 日

南臺科技大學學生工讀助學金實施要點

民國 101 年 1 月 16 日行政會議通過

民國 101 年 5 月 28 日行政會議修正通過

民國 102 年 2 月 4 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為協助學生在學期間，解決家庭經濟困難，提供工讀機會以安定就學，並藉以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，特訂定本要點。
- 二、學生工讀助學金經費來源為「教育部工讀助學金專款」及本校「學雜費收入總額提撥百分之三辦理學生就學補助之工讀助學金項目」等經費支應。
- 三、有關學生工讀輔導之申請、審核及其他相關業務，由「學生工讀助學金暨獎學金審核委員會」辦理。委員會由行政副校長擔任召集人、學務長擔任副召集人、委員包括國際暨兩岸事務處處長、進修部主任、人事室主任、會計室主任、各學院院長、學生自治會會長及學生議會議長等擔任委員。
- 四、學生工讀助學金實施方式有下列三種
 - (一)甲種工讀生每週工讀時數為 30 小時，申請條件新生以入學成績擇優遴選，二年級以上學生以前學期之學業、操行成績總平均在 70 分以上(特殊身份學生不受學業成績限制)，且未受小過以上處分者。能符合用人單位之工作性質及要求者。家境清寒經查證屬實者，則優先錄取。
 - (二)乙種工讀生每週工讀時數為 20 至 30 小時，申請條件為原住民學生及身心障礙學生。
 - (三)業務需求工讀生(簡稱丙種工讀生)由業務需求單位依業務活動需求簽核。
- 五、每學年工讀學生分配方式及名額，由學務處依各單位業務需求規劃，提「學生工讀助學金暨獎學金審核委員會」通過，陳請校長核定後實施。
- 六、開學前各用人單位依分配名額，向學生事務處課外活動組(以下簡稱課外組)領表提出申請，由各用人單位甄選其所需要工讀生，並將工讀學生資料提送課外組。
- 七、各單位應指定工讀學生輔導人員，以協助輔導與考核等相關事宜。
- 八、工讀學生依規定以學校臨時性工作、特定之專長性工作及校內之相關工作為範圍。
- 九、甲、乙及丙種工讀助學金之發放，依工讀工作性質，每月由課外組造冊簽請校長核可後，送請出納組核發。工讀助學金申請及撥付時程：
 - (一)每月 27 日(含)以前各用人單位填妥印領清冊，並將學生工讀簽到表送課外組。
 - (二)課外組彙整工讀助學金印領清冊於次月一日(含)以前送達會計室。
 - (三)會計室於次月 17 日以前，應將工讀助學金撥入工讀學生帳戶。
 - (四)若各單位未按規定時程辦理，導致工讀助學金延遲給付，則由各單位主管自行負責。
- 十、工讀期間，凡工作不力未能盡責者，由用人單位列舉事實，簽請校長核定後，取消工讀資格並停發工讀助學金。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

表一南台科技大學各系工讀生員額分配彙整表

工讀單位	101 學年 特殊身份 工讀生 (乙種)	101 學年 學務處 30 小時工讀 生(甲種)	每週 10 小 時生活服 務學習助 學金	每週 3 小時 生活服務學 習 基本/比例	備 註 (單位：人)
電子系		2	2	10/35	
資工系		1	2	10/16	
電機系		2	3	10/32	
機械系	【1】	2	3	10/56	【1】原住民學生
光電系		2	2	10/19	
化材系		1	0	10/10	
生技系		1	2	10/16	
管資系		1	2	10/31	
國企系		1	2	10/16	
企管系		1	3	10/28	
財金系		1	2	10/22	
資管系		1	3	10/30	
會計系		1	0	10/10	
休閒系		1	3	10/25	
企電學程		0	1	10/4	
餐旅系		1	2	10/22	
流通系		1	3	10/26	
英語系		1	3	10/34	
日語系		1	2	10/16	
幼保系		1	1	10/15	
資傳系		1	2	10/16	
視傳系		1	2	10/20	
多樂系		1	2	10/16	
產設系		1	1	10/5	
教育領導評鑑所		1	0	10/0	
財法所		1	0	10/0	100 學年為獨立所
EMBA		1	0	10/0	
語言中心	【1】	0	1	10/0	【1】原住民學生
師資培育中心		0	2	10/0	(夜間上課)
體育教育中心		1	2	10/0	(夜間上課)
華語中心		0	1	10/0	
通識教育中心		0	1	10/0	①為約聘人員：
商管學院		0	0.5	10/0	(寒暑假計 3.5 個月)
工學院		0	0.5	10/0	(寒暑假計 3.5 個月)
人文學院		0	0.5	10/0	(寒暑假計 3.5 個月)
數位設計學院		0	0.5	10/0	(寒暑假計 3.5 個月)
合 計	2	31	57		

表二南台科技大學行政單位工讀生員額分配彙整表

	工讀單位	101 學年 特殊身份 (乙種)工讀 生	101 學年學 務處 30 小時 (甲種)工讀 生	每週 10 小 時生活服 務學習助 學金	每週 3 小時 生活服務學 習 (弱勢補助)	備註
	董事會秘書室		0	1	20/10	
	辛文炳紀念室		1	0	20/10	(含校史室)
	校長室		0	0		共聘 1 人
	行政副校長室		0.5	0		
	學術副校長室		0.5	0		
	主秘室		1	0	20/10	
	秘書室		1	0	20/10	
	稽核室		1	0	20/10	(含董事會秘書室)
教 務 處	註冊組	【1】	1	0	20/10	【1】原住民學生
	綜合業務組		1	0	20/10	
	課務組		1	0	20/10	
學 務 處	課外組		1	0	20/10	
	生輔組	<1> 【2】	1+(3)	0	20/10	<1>身障生宿舍工 讀；【2】原住民宿舍 工讀(3)六宿工讀生
	諮商輔導組		1	0	20/10	
	衛保組		1	0	20/10	
	勞作教育組		0	1	20/10	
總 務 處	保管組		1	0	20/10	
	營繕組	【1】	3	0	20/10	【1】原住民學生 (含總機 2 人)
	事務組	【1】	1	0	20/10	【1】原住民學生
	文書組	<1>	1	1	20/10	(1)為國科會 <1>身障生
	出納組		0	1	20/10	
	研發處		2	1	20/10	【2】教育部專案
	國際事務處		1	1	20/10	
	進修部	【1】	2	1	20/10	【1】原住民學生
	圖書館	<2> 【4】	2+10	1	20/10	<2>身障生 【4】原住民學生
	會計室		1	0	20/10	
	人事室		1	0	20/10	(1)為國科會
	軍訓室		1	0	20/10	
	計網中心	<1> 【1】	2	1	20/10	<1>身障生 【1】原住民學生
	教學發展中心		1	0	20/10	
	職涯中心		1	0	20/10	(含校友會)

學生聯合服務中心	<1>	0	0	20/10	<1>身障生
環安室		1	0	20/10	
藝文中心		0	1	20/10	
合計	17	46	10		
總計	19	77	67		

「註」(1)圖書館一學年(302萬元統籌款)用於聘任甲種工讀生12，臨時工讀生約18人。
(2)99學年國科會工讀生由研發處核發。

南臺科技大學獎助學金審查委員會設置要點

民國 102 年 12 月 29 日第 185 次行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生積極向學並有效運用各項獎學金(含各界捐贈)，特成立「南臺科技大學獎助學金審核委員會」(以下簡稱本會)，專責審查本校學生請領獎助學金事宜。
- 二、本會成員之組成由學務長、教務長、進修部主任、國際暨兩岸事務處處長、工學院院長，商管學院院長、數位設計學院院長、人文社會學院院長、會計室主任、人事室主任、學生議會議長、學生會會長等擔任委員，各委員之任期為一年，由校長敦聘之；本會並以學務長擔任召集人。
- 三、本會專責審查本校(學雜費提撥 3% 獎助金)「服務助學金」、「原住民籍學生就學補助金」、「急難救助金」之核發事宜。另校外單位所提供之各項獎助學金(包括財團法人吳尊賢文教公益基金會、財團法人吳修齊紀念雙親文教公益基金會、財團法人台南紡織文教公益慈善基金會、坤慶國際開發股份有限公司、財團法人台南紡織社會福利慈善會、財團法人私立台南市吳俊傑慈善公益基金會、吳李菱女士獎學金、李啟昌先生獎學金、環球水泥股份有限公司及僑生清寒助學金等)亦由本委員會審查辦理。
- 四、本會每學期召開一次會議，必要時得召開臨時會議，並得邀相關人員列席。
- 五、本會審查議案時，須有二分之一以上委員出席以及出席委員過半同意，始得做成決議。
- 六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學系學會組織要點

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

第一章 總則

- 一、學會之宗旨為提高各學系學術研究風氣，便利學生交換心得，培養自治能力，聯絡學生感情，協助學校與學生意見之溝通。
- 二、各系學會全稱為「南台科技大學○○系學會」，對外簡稱「南台○○系學會」，對內簡稱「○○系學會」
- 三、學會會址設於南台科技大學（以下簡稱本校）各該系館內。
- 四、學會為充實學會會務，應經系主任同意後，聘請本校老師擔任指導老師，並報學生事務處備查；但系主任為各該學會當然指導老師。
- 五、學會之各項活動，應經系主任及指導老師簽註意見後，持向學生事務處報備核准實施，必要時得請學校各有關單位參加輔導。

第二章 學會會員

- 六、凡本校具有學籍之各系在校學生，為各系學會當然會員。
- 七、學會會員享有下列之權利：
 - (一) 參加學會所舉辦之各項活動。
 - (二) 選舉學會會長、副會長，罷免學會會長、副會長。
- 八、學會會員應盡下列之義務：
 - (一) 遵守學會會章。
 - (二) 服從學會各項會議決議。
 - (三) 繳納學會會費。

第三章 學會會長

- 九、學會設學會會長、副會長各一人，任期一年，自二月一日至翌年一月三十一日止，連選得連任之。
- 十、學會會長、副會長不得兼任本校學生會行政中心首長、學生議員及社團幹部。
- 十一、學會會長為學會最高首長，其職權如下：
 - (一) 對外代表系學會。
 - (二) 對內領導各部會推展學會會務。
 - (三) 任免幹事會組長、幹事。
 - (四) 得依法執行，經學會幹事會議決議之事項。
 - (五) 代表學會出、列席學校會議。
 - (六) 執行學校交付辦理工作事項。
 - (七) 召開學會幹事會議，並擔任主席。
 - (八) 召開學會會員大會或代表大會，並擔任主席。
- 十二、學會副會長襄助學會會長處理會務，又

- (一) 學會會長不克執行其職權時，由學會副會長代理之。
- (二) 學會會長、副會長不克執行其職權時，由學會常務監事代理之。
- (三) 學會會長出缺時，由學會副會長擔任，至屆滿為止。
- (四) 學會會長、副會長均出缺時，得由系主任提名適當人選擔任。

十三、學會會長、副會長候選人聯名登記競選，每年 12 月間由各學會會員直接投票選舉之。

十四、符合條件之候選人名單應送請系主任及改選委員會審核，並轉送學生事務處核備。

十五、若經二次學會會員直接選舉，仍無法產生新任學會會長，該位候選人則為該學會之代理人。並主動向學生事務處核備。

十六、學會會長、副會長競選方式由各系決定，當選後若有違反校規，二小過(含)以上處分者；或經學會會員五分之一以上連署，同意票佔全系總會員人數百分之十五以上投票通過不適任案；應自動請辭，並由系主任酌予處理，提名適當人選接任。

第四章 學會幹事會

十七、學會會長下設學會幹事會。

十八、學會幹事會分設總務、學藝、康樂、聯誼、服務等五組。各置組長一人，由學會會長就學會會員中服務熱心且學期學業平均 70 分(含)以上，操行成績 80 分(含)以上者聘任之。

十九、學會幹事會各組得視工作之繁簡設置幹事三至五人，由各組組長就學會會員中服務熱心者，提請學會會長聘任之。

二十、幹事會各組之職掌如下：

- (一) 總務組：掌理學會事務、會計、財產、活動場地佈置等事宜。
- (二) 學藝組：掌理學會文教活動、文書及學術研究出版等事宜。
- (三) 康樂組：掌理學會康樂、旅行及體育活動等事宜。
- (四) 聯誼組：掌理學會內、外聯絡事宜及其他公共關係事項。
- (五) 服務組：負責協助處理有關服務事項。

二十一、學會會長就幹事會組長、幹事，工作不能勝任者，得向系主任報備，徵得系主任同意後，改聘之。

二十二、學會幹事會議每月舉行乙次，由學會會長召集之。

第五章 學會監事會

二十三、學會設學會監事會，由系上各班推選乙人組成之。

二十四、監事會職權如下：

- (一) 掌理學會會務之監督。
- (二) 學會財產之稽核。

二十五、監事會於發現學會行政有不當情事時，應促請學會會長注意，並主動報告系主任及學生事務處。

二十六、監事會設常務監事乙人，由監事會推選之。

二十七、監事會議每月舉行乙次，由常務監事召集之。

第六章 學會會員大會

二十八、學會會員大會為學會最高權力機關。

二十九、若學會會員人數過多，集議不便時，得舉行代表大會，其代表由各班產生之；而各班代

表人數由各系自行決定。

- 三十、 學會會員大會或代表大會由學會會長召集並擔任主席。
- 三十一、 學會會員大會或代表大會，每學期舉行乙次，於學期開始一個月內舉行。必要時得由學會會員三分之一以上聯名簽請學會會長召開臨時大會，並應主動向學生事務處報備。
- 三十二、 學會會員大會或代表大會時，學會會長及幹事會各組長、常務監事應將學會會務情形及工作計劃向大會報告。並應請指導老師及系主任參加。

第七章 學會經費

- 三十三、 學會經費來源如下：
 - (一)、學會會員繳交之學會會費。
 - (二)、自由樂捐（經系主任同意並報學生事務處備查）。
- 三十四、 學會會員繳納之會費固定存於學會專屬帳戶。
- 三十五、 學會會費若須額外徵收，得由學會會員大會或代表大會決議通過，並經系主任核准，向學生事務處報備。
- 三十六、 學會經費由學會運用，不應額外向學生會、學校申請經費補助。

第八章 附則

- 三十七、 學會會長於學期開始時，應擬定學期工作計劃，經指導老師核准後，向各學會會員公布，並送請學生事務處備查。
- 三十八、 學會幹事會總務組應將會費收入支出帳目，送請指導老師及系主任簽章後，每月印發各班公告，並主動備一份送學生事務處存查。未公告者，由指導老師轉請系主任處理，必要時得依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。
- 三十九、 學會會長應於學期開始二十一日內，將學會會長、副會長，幹事會各組組長、幹事及監事名單，主動備一份送學生事務處存查。
- 四十、 本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生自治會組織章程

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 93 年 6 月 24 日學生事務會議修正通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

第一章 總 則

- 一、南台科技大學(以下簡稱本校)為培養本校學生自治能力及法治觀念，並保障學生參與處理其在校學習、生活及權益有關事項，特依本校組織章程第五十條規定制定「南台科技大學學生自治會組織章程」(以下簡稱本章程)。
- 二、本章程所稱「南台科技大學學生自治會」，對外簡稱「南台學生會」，對內簡稱「學生會」(以下簡稱本會)。
- 三、本會會址設於台南市永康區南台街 1 號。
- 四、本會於不違反校規、校務會議、學生事務會議決議事項下，為本校學生之最高自治團體。
- 五、本會代表全體會員，對外參與校際性活動，對內協調籌劃，辦理全校性之活動。
- 六、本會之各項活動，應報請學生事務處同意後，由學生事務處派員輔導，必要時得請學校各有關單位參加輔導。

第二章 會員

- 七、凡本校大學部具有學籍且有繳學生會費之在校學生均為本會會員。
- 八、本會會員享有下列之權利：
 - (一)參加本會所舉辦之各項活動及社團。
 - (二)選舉會長、副會長，罷免會長、副會長。
 - (三)選舉學生議員，罷免學生議員。
 - (四)對本會重大事務直接投票決議之。
- 九、本會會員應盡下列之義務：
 - (一)遵守本章程及維護本會之會譽。
 - (二)遵守學生議會之決議。
 - (三)繳納本會會費。
 1. 有關會員會費之繳交由自治會搭配未來之社團活動計劃，於新生入學前繳交。
 2. 財務收支與應用，須透明化、公開化，以昭公信，應秉持著取之於同學，用之於同學的理念，做最有效的財務規劃及應用。
 3. 學生轉學、休學或退學者(包含連續兩次二分之一學分不及格)，一律給予退費，方式如下：
 - (1)若因轉學、休學或退學者，得退回會費，當學期退費標準為：
 - a. 該學期在開學四週前，退予三分之二會費。
 - b. 該學期在已開學四到九週，退予三分之一會費。
 - c. 該學期在已開學九週後，則不給予退費。
 - (2)除當學期外，則全額(會費*未完成之在校學期數)退還。

第三章 學生議會

- 十、學生議會為由會員選舉之學生議員組成之，代表會員行使職權，為最高之立法、監察機構。
- 十一、學生議員依下列規定選出；
- (一)每系人數除以全體會員人數乘以 27 (預定議員總人數之基數)。
 - (二)計算值取小數點後一位，四捨五入後為該系議員人數，每系最少一名。
 - (三)基數之設定以當時所需之議員總數作修正後，提學生議會大會通過得以實行。
- 十二、每年 12 月間由原學生議會秘書處移交各系系學會辦理選舉事宜，依各系人數比例普選產生，並於翌年二月一日就任，任期為一年。
- 十三、學生議會之職權如下：
- (一)聽取會長所提之會務工作計劃及會務工作報告，並質詢之。
 - (二)議決行政中心所提之預算、結算及其他重要議案；審查預算時不得為增加預算之決議。
 - (三)監督行政中心，並得邀請行政中心幹部列席備詢。
 - (四)對行政中心各部部長及秘書長之任命行使同意權。
 - (五)對行政中心提出彈劾、糾正案。
 - (六)提出校務建議案，反應學生意見。
 - (七)得推舉出、列席學校各級會議之代表。
 - (八)辦理本章程之制訂、修改。
 - (九)議決會長及學生議員之提案。
- 十四、學生議會設正、副議長各一名，由議員互選之。學生議會議長、副議長採聯名登記競選；任期乙年，連選得連任之。學生議會秘書長人選得於登記競選時同時提出。
- 十五、學生議會之會議分為下列兩種：
- (一)常會：除寒暑假外，每學期召開三次。第一次於開學後一週內，最後一次於學期結束前三週內召開。並應報請輔導單位派員列席輔導。
 - (二)臨時會：由會長諮請議長或全體學生議員三分之一以上聯署，學生議會議長應於二週內召開臨時會。並應報請輔導單位派員列席輔導。
- 十六、學生議會議長之職權：
- (一)依法召開並主持議會會議。
 - (二)代表學生議會應邀出、列席學校會議。
- 十七、學生議會副議長之職權：
- (一)協助議長處理議會事務。
- 十八、議長不克行使其職權時，由副議長代理學生議會之議事規則由學生議會訂定，修正時亦同。

第四章 會長

- 十九、本會設會長、副會長各一人，任期一年，自二月一日至翌年一月三十一日止，不得連選連任。會長、副會長不得兼任其他社團或系學會之負責人。
- 二十、會長為本會行政中心最高首長，其職權如下：
- (一)對外代表本會。
 - (二)對內領導行政中心各部會推展會務。
 - (三)任免行政中心首長。
 - (四)得依法執行，經學生議會決議之各項法規、行政命令及本會聲明。
 - (五)代表本會應邀出、列席學校會議。

(六)執行學校交付辦理工作事項。

二十一、副會長襄助會長處理會務，又

(一) 會長不克執行其職權時，由副會長代理之。

(二) 會長、副會長不克執行其職權時，由秘書長代理之。

(三) 會長出缺時，由副會長擔任，至任期屆滿為止。

(四) 會長、副會長均出缺時，則由學生議會議長代行會長職權；惟若距會長任期屆滿之日超過四個月以上，應即由本會進行會長補選事宜。

二十二、會長須於任期屆滿前舉行下屆會長之選舉。當新任會長無法產生時，原任會長得繼續行使其職權，直至新任會長產生為止。

二十三、若經二次本校會員直接選舉，仍無法產生新會長，則原任會長得提名適當人選至學生議會，經議會決議通過後，報請校長任命成為新任會長。

二十四、副會長於當選後出缺時，會長得提名適當人選至學生議會，經議會決議通過後，成為新任副會長。

二十五、學生議會常會時，會長及行政中心首長應列席備詢，並向議會提出工作計劃及工作報告。

二十六、會長有向學生議會提出議案之權利。

二十七、會長、副會長若有違反本會宗旨或重大失職之情事者，得依本章程第二十一條由學生議會提出不適任案，提請會長、副會長自動請辭。又若於學期中有二小過(含)以上之處分者，應自動請辭。

二十八、會長得於學期最後一次學生議會常會提出學期實際收支結算及實際活動報告。

二十九、會長得於學期中，除期中、期末考期間外，每週一召開本會之工作會報；各行政中心首長及副會長、秘書長均應出席。並應報請輔導單位派員列席輔導。

第五章 行政中心

三十、行政中心為本會之最高行政機構，拓展及處理本會之行政業務。

三十一、行政中心下設秘書處，置秘書長一人，由會長提名，經學生議會同意後任命之。秘書長職權如下：

(一) 協助會長、副會長處理會務。

(二) 會長、副會長不克執行其職權時，秘書長代行會長職權。

(三) 輔助各部部長處理一般行政事務。

(四) 處理本會與各系學會聯繫、溝通、協調事宜。

(五) 辦理會長交付，改選會長選舉事宜。

(六) 負責不屬於行政中心其他各部門之事務。

(七) 行政中心之資料管理及建檔。

三十二、本會行政中心常設下列各部會，每一部會各置部長一人，由會長提名，經學生議會於第一次常會中同意後任命之；各部會另設委員三至七名，由各部會部長就會員中服務熱心者選任之。各部會及其職權如下：

(一)財務部：

1. 管理本會經費運用及財產。

2. 協助會長提出預算案、結算案。

3. 保存本會各項財政紀錄，並向學生議會提出財務報告。

4. 列出每月经費使用情形，公告周知。

(二)社務部：

1. 有關校內社團聯繫、溝通、協調事宜。
2. 辦理社團評鑑。
3. 參與社團會議、活動。
4. 辦理社團登記。
5. 辦理社團幹部會議。
6. 社團社員獎懲之建議。
7. 協助新社團之成立申請。

(三)活動部：

1. 規劃各項全校性學術、康樂、體育競賽活動等事宜。
2. 辦理各項校際活動等事宜。

(四)文宣部：

1. 辦理各項活動宣傳、海報等相關事宜。
2. 本會各部門之文書處理。

(五)公關部：

1. 統籌本會對內、對外之公共關係。
2. 辦理師生座談會。
3. 辦理會員意見調查。

(六)新聞部：

1. 負責南台園地、南台青年之編輯、出版事宜。
2. 本會新聞之發布。

(七)服務部：

1. 統籌各單位對本會活動器材之借用。
2. 協助行政中心各部門事務之執行。
3. 查察各社團申請補助購買之器材使用。

三十三、行政中心除常設之各部會外，若本會因業務需要，必要時得由會長提議，送交學生議會同意後，增設其他部會。

三十四、行政中心部長、秘書長任期與會長相同，惟若部長、秘書長出缺時，依其任命程序重新產生。

三十五、若各部長不克行使其職權時，需事先指派其職權代理人，行使相關權責事務。

三十六、行政中心部長、秘書長若有違反本會宗旨或重大失職之情事者，得由會長提案，送交學生議會決議同意後，免除其職務。又若於學期中有二小過(含)以上之處分者，得自動請辭。

第六章 經費及預算

三十七、本會之經費來源如下：

- (一) 會員繳納之會費
- (二) 學校補助之經費。
- (三) 其他收入。

三十八、會費之徵收及數額若須變動，得由每屆會長於學期結束前一個月提請學生議會決議通過

之。

三十九、本會會員繳納之會費固定存於本會專屬帳戶。

四十、本會經費提撥如下：

(一)當學期經費提撥為“當學年學會預算金”之百分之五十：

1. 學生會“活動經費”為本會經費之百分之四十(含)以下。
2. 學生會“行政費用”為本會經費之百分之二(含)以下。
3. 學生議會“行政費用”為本會經費之百分之二(含)以下。
4. 社團活動補助之基金依「社團活動經費補助辦法」第二章之規定，佔本會經費之百分之三十(含)以下，不得超過。
5. 學生會“預備金”為本會經費之百分之二(含)以上。
6. 當學期“學會預算金”若有結餘，結轉併入下學期“學會預算金”。

(二)“學會準備金”之提撥：

學生會若需動用“學會準備金”得向學生議會提出專案報告書，經學生議會議員 2/3 出席且 1/2 表決通過，方可提撥使用。

四十一、本會經費對全校性大型活動、校際性活動之補助金額，於經費許可下，不加以限制。

四十二、行政中心及社團之每學期經費預算表，應於學期開始十四日前提交學生議會秘書處彙整，並於學期開學後之第一次常會中決議通過。

四十三、學校補助經費之分配應用，應經輔導單位核准後始可動支，並由輔導單位負責稽核。

四十四、會費與其他收入由本會運用，學生議會負責審查、稽核，輔導單位得視需要稽核。

四十五、學生議會審查預算時，相關預算之提出人員應列席提出說明及備詢。

第七章 章程之制訂及修改

四十六、依本章程所制訂之細則及辦法與本章程牴觸者無效。

四十七、本章程之修改、制訂應依下列程序施行：

- (一) 由學生議員五分之一以上連署，三分之二以上出席，出席議員四分之三以上決議通過，方得制訂、修改。
- (二) 由本會會長提交學生議會，經學生議員三分之二以上出席，出席議員四分之三以上決議通過，方得制訂、修改。
- (三) 由本校會員的五分之一以上連署提案，由本會會長提交學生議會。

四十八、本章程之制訂及修改，經學生議會決議通過，呈輔導單位同意後，報請行政會議核定，陳請校長公布施行。

第八章 附 則

四十九、本章程為本校學生自治組織最高單行法規，其他法規與本章程牴觸者無效。

五十、本會各單位得依其職權需要，制定各單位之工作細則、辦法，並移交學生議會審查，決議通過後施行。

五十一、學生會會長及學生議會議長，應負責於學期開學後二十一日內，將幹部名冊列送學生事務處備查；若學期中有幹部異動，亦應主動向學生事務處報告。

五十二、本校學生會與學生議員、行政中心幹部之獎懲建議，依本校「學生課外活動獎懲辦法」辦理。

五十三、本章程經學生事務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生自治暨系學會組織選舉罷免辦法

民國 91 年 10 月 23 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

第一章 總 則

第一條 南台科技大學(以下簡稱本校)，依本校學生自治組織選舉之需要，制訂「南台科技大學學生自治暨系學會組織選舉罷免辦法」(以下簡稱本辦法)

第二章 選舉委員會

第二條 南台科技大學學生自治組織選舉委員會(以下簡稱選委會)，於選舉日前兩個月組成，至選舉結束三週內解散。

第三條 選委會宗旨在維護選舉事務之公平、公正、公開，以發展本校學生之民主理念。

第四條 選委會由本校學生自治會秘書長召集，成員共十五人，含學生自治會五人(含秘書長)，學生議會五人，系學會代表五人。

第五條 選委會成員不得登記為該次選舉之候選人。

第六條 選委會職掌：

- 一、成立選舉事務辦事處。
- 二、負責候選人登記及審查候選人資格。
- 三、複查當選人資格。
- 四、解釋、說明選舉規則。
- 五、處理選務意見反應及申訴事件。
- 六、於選舉期間，監督候選人與助選員之行為。

第三章 選 舉

第七條 學生議會：

一、選舉時由學生議會秘書處移交選委會辦理選舉事宜，當選議員並於翌年二月一日就任，任期一年。

二、學生議會議員人數：

(一)每系人數／全體會員人數 *27(預定議員總人數之基數)。

(二)人數計算以整數為主，若總人數未達基數，則以小數點後一位數值為基準，由大至小順位進位至基數值為止，每系最少一名議員。

(三)基數之設定得以當時所需之議員總數做修正後提學生議會大會通過，得以實行。

三、參與被選舉之會員須具下列資格：

*四技二、三年級候選人：

(一)上學年學業總平均達 70 分(含)以上者。

(二)上學年操行成績 80 分(含)以上者。

(三)上學期無小過(含)以上處分者。

(四)在南台人學習檔案登錄曾擔任班級或系會、社團幹部者。

四、候選人如同額競選時期總得票數，須同意票佔全學系學生總人數百分之十五以上。

五、學生議會議員不得兼任本會或其他部門職務及學生社團負責人。

第八條 學生自治會：

一、本會設會長、副會長各一人，任期一年，自二月一日至翌年一月三十一日止，不得連選連任。會長、副會長不得兼任其他社團或系學會之負責人。

二、會長、副會長候選人聯名登記競選，每年 12 月間由本校會員直接投票選舉之。會長、副會長候選人須具下列資格：

*四技二、三年級候選人：

(一)上學年學業總平均達 70 分(含)以上者。

(二)上學年操行成績 80 分(含)以上者。

(三)上學期無小過(含)以上處分者。

(四)在本校南台人學習檔登錄曾擔任學生議員，學生自治會行政中心幹部者。

(五)被選舉會長、副會長得票總數，須同意票佔全校會員總人數百分之二十以上

三、被選舉會長、副會長得票總數，同意票需佔全校會員總人數百分之二十以上

四、新任會長無法產生時，原任會長得繼續行使其職權，直至新任會長產生為止。

五、若經二次本校會員直接選舉，仍無法產生新會長，則原任會長得提名適當人選至學生議會經議會決議通過後，報請校長任命成為新任會長。

第九條 各系學會：

一、學會設學會會長、副會長各一人，任期一年，自二月一日至翌年一月三十一日止，連選得連任之。

二、學會會長、副會長候選人聯名登記競選，每年 12 月間由本校會員直接投票選舉之。學會會長、副會長除系主任推薦外之候選資格如下：

*四技二、三年級候選人：

(一)上學期學業總平均達 70 分(含)以上者。

(二)上學期操行成績 80 分(含)以上者。

(三)上學期無小過(含)以上處分者。

三、被選舉學會會長、副會長得票總數，同意票需佔全學會會員總人數百分之二十以上。

第十條 每年十二月間由全校會員直接投票選舉。

第四章 罷免

第十一條 學生議會：

學生議員於學期中有二小過(含)以上之處分者，得自動請辭。又若經紀律委員會確定，學生議員有違反本會宗旨或重大失職之情事者，得由學生議會秘書處移交原選舉區系學會，於二週內發起會員五分之一以上連署，全學系學生總人數百分之四十以上同意罷免之。

第十二條 學生自治會：

會長、副會長於學期中有二小過(含)以上之處分者，應自動請辭。學生議會若認為本會會長、副會長有不適任之情形，得由學生議會總額三分之二以上出席，出席學生議員四分之三以上通過特別決議案提請本會會長、副會長自動請辭；若未請辭，

應由學生議會秘書處於二週內辦理複決，由本校會員同意票佔總會員數百分之四十以上表決通過，得罷免之。

第十三條 各系系會：

學會會長、副會長當選後若有違反校規，二小過(含)以上之處分者；或經學會會員五分之一以上連署，同意票佔全系總會員人數百分之十五以上投票通過不適任案；應自動請辭，並由系主任酌予處理，提名適當人選接任。

第五章 辦法之制訂及修改

第十四條 選委會委員在任期間，可對此辦法提出修正案。全體委員五分之一連署，三分之二以上出席會議，出席委員四分之三以上決議通過，經學生議會決議通過，方得制訂修改。

第十五條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學諮商輔導組資源使用辦法

諮商輔導組近年來在軟體設備上一直大力擴充，以提供全校師生更多的心理衛生知能，能由自我學習中增加自我的認識與成長，茲將本組現有之資源簡介如下：

一、圖書部分

(一) 有心理、生活、親職、感情、生涯規劃、輔導等書籍千餘冊。

(二) 借閱辦法：凡本校師生均可向本組直接登記借閱，但需押相關證件(ex：學生證、身份證等)，學生一次限借 2 本；老師一次限借 5 本，每次借閱時間為 2 星期，可再續借一次為限。

二、錄音帶：收集社會大學、專家學者之演講錄音帶，意者請直接洽本組。

三、DVD：本組備有生涯與生活各種影帶，同學可至本組租借影帶，內閱需事先預約，且需 5 人以上於諮輔組團諮室內觀賞，外借則一次限借 3 份，需押相關證件(ex：學生證、身份證等)，每次借閱時間為 2 星期，可再續借一次為限。

南臺科技大學諮商輔導組學生轉介單

轉介日期： (日期格式：yyyy/mm/dd)

申請人姓名	<input type="text"/>	被轉介學生姓名	<input type="text"/>
申請人單位／系級班別	<input type="text"/>	被轉介學生系級班別	<input type="text"/>
申請人聯絡電話	<input type="text"/>	被轉介學生學號	<input type="text"/>
被轉介學生聯絡電話	<input type="text"/>	被轉介學生性別	<input type="text" value="請選擇"/>
申請人與被轉介學生關係	<input type="text" value="選擇申請人!"/> / 學生		
學生是否願意被轉介 (請說明)	<input type="text"/> ※轉介前,請務必告知學生。		
預計轉介時間	轉介日期： <input type="text"/> , 星期 <input type="text"/> , 第 <input type="text"/> 節(若不確定可不填寫)		
被轉介學生需要協助的主要問題 (可複選)	<input type="checkbox"/> 學業問題 <input type="checkbox"/> 人際困擾 <input type="checkbox"/> 兩性情感 <input type="checkbox"/> 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 情緒困擾 <input type="checkbox"/> 生理疾病 <input type="checkbox"/> 精神疾病 <input type="checkbox"/> 性問題 <input type="checkbox"/> 經濟問題 <input type="checkbox"/> 師生問題 <input type="checkbox"/> 家庭問題 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="text"/>		
轉介原因及希望的協助事項	<input type="text"/>		

南臺科技大學推動勞作教育與服務學習實施辦法

民國97年9月15日行政會議通過

民國98年2月23日行政會議修正通過

民國100年5月16日行政會議修正通過

- 第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）為有效推動勞作教育與服務學習相關課程及活動，整合相關資源，特訂定本辦法。
- 第二條 本校成立「勞作教育與服務學習指導委員會」（以下簡稱委員會），督導勞作教育與服務學習相關課程及活動之推動，成員包括校長、行政副校長、教務長、學務長、進修部主任、通識中心主任、教學發展中心主任、各學院院長。委員會由校長擔任召集人、行政副校長擔任副召集人，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 第三條 勞作教育係指配合學習目標，於校內從事各類動手實作之活動，如宿舍、教室與校園環境之清潔，及美化校園等教育與訓練學生之工作或事務。勞作教育業務由學務處勞作教育組統籌負責。
- 第四條 服務學習係指配合課程目標，從事各類服務學習，如於社區、社會福利機構參與服務及擔任國內、國際志工等工作。服務學習業務由服務學習中心統籌負責。為推動服務學習業務需要，服務學習中心得請各單位協助，各單位須配合辦理。服務學習中心設主任1人（由主任秘書兼任），副主任2人（由副教務長及副學務長兼任），執行秘書（由勞作教育組組長兼任），辦事員若干人。
- 第五條 日間部大學部學制應開設兩學期勞作教育與服務學習相關之必修課程，每班遴選1位優秀專任教師擔任指導老師。
具勞作教育與服務學習內涵之專業課程及通識課程分別由各系所及通識教育中心開設，並由教務處負責課程之整合與協調。
開設具勞作教育與服務學習內涵課程，應明訂學習目標、實施方式、學分數，並訂定具體指標或相關規定，以評量學生課程學習成效，課程實施要點另訂之。
- 第六條 本校應訂定具體指標或相關規定，以評量勞作教育與服務學習課程實施時校外協力機構之適當性。
- 第七條 本校每學年度得從辦理勞作教育與服務學習業務有功之行政人員（含兼任行政工作之專任教師）中，遴選績優行政人員若干名，給予記功嘉獎及發給獎狀。
- 第八條 經學校同意開設之具勞作教育與服務學習內涵之課程，指導老師或任課教師每學期支給5,000元獎勵金，並列為教師評鑑之績效項目。唯若課程執行成效不佳，得不發給獎勵金及列入教師評鑑績效項目。
本校每學年度得從辦理具勞作教育與服務學習內涵課程之教師中，遴選績優教師若干名，發給獎狀。
- 第九條 本校每學期得從參與勞作教育與服務學習課程之學生中，遴選績優學生，給予記功嘉獎及發給獎狀。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學勞作教育與服務學習必修課程實施要點

民國98年4月24日教務會議通過

民國100年5月25日教務會議修正通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使學生修讀「勞作教育與服務學習」必修課程有所依循，特依據本校「推動勞作教育與服務學習實施辦法」之規定訂定本要點。
- 二、四技日間部一年級開設兩學期「勞作教育與服務學習」（每學期1學分3節課）的必修課程。
- 三、「勞作教育與服務學習」課程之學習目標如下：
 - （一）落實「生活即教育」之理念，養成學生隨手服務及勤勞敬業之良好習性。
 - （二）鼓勵學生參與各類服務學習，透過反思帶領，培養服務人群與貢獻社會之精神。
- 四、「勞作教育與服務學習」課程分成勞作教育與服務學習兩項目，其定義如下：
 - （一）勞作教育：係指配合學習目標，於校內從事各類動手實作之活動，如宿舍、教室與校園環境之清潔，及美化校園等教育與訓練學生之工作或事務。
 - （二）服務學習：係指配合課程目標，從事各類服務學習，如於社區、社會福利機構參與服務及擔任國內、國際志工等工作。
- 五、勞作教育由勞作教育組統籌規劃執行，每學期學生實施校園環境整理30小時。
勞作教育成績由勞作教育組依據學生出席狀況、工作態度及工作成果評分，滿分為100分，60分以上為及格。
勞作教育實施細則另訂之。
- 六、服務學習由指導老師負責規劃，每學期指導老師講授服務學習理念及主持服務學習反思活動16小時，學生實施社會服務8小時。
服務學習成績由指導老師依據學生參與服務學習理念講授、實際從事社會服務工作、參與服務學習反思等項目評分，滿分為100分，60分以上為及格。但若學生未完成下列二項工作，其評分成績不得超過59分：
 - （一）取得8小時以上之社會服務證明。
 - （二）繳交服務學習反思心得及期末報告。
- 七、勞作教育與服務學習兩項成績評定後，由服務學習中心彙整，計算出「勞作教育與服務學習」課程學期成績，其中勞作教育成績佔60%、服務學習成績佔40%。
若勞作教育與服務學習兩項成績有一項不及格，其「勞作教育與服務學習」課程學期成績不得超過59分。
- 八、「勞作教育與服務學習」課程學期成績不及格者，一律以勞作教育實施重修，並以重修成績做為「勞作教育與服務學習」課程學期成績，重修期程規定如下：
 - （一）若勞作教育及服務學習兩個項目成績皆不及格，須重修勞作教育3梯次(18週, 共45小時)。
 - （二）若服務學習成績及格，但勞作教育成績不及格，須重修勞作教育2梯次(12週, 共30小時)。
 - （三）若勞作教育成績及格，但服務學習成績不及格，須重修勞作教育1梯次(6週, 共15小時)。
- 九、轉學生於原校已修讀勞作教育或服務學習相關課程及格，可抵免本校「勞作教育與服務學習」課程（學分數不同亦可抵免）。
- 十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學志願服務實施辦法

96.03.12 行政會議通過
96.07.09 行政會議修正通過
98.02.23 行政會議修正通過
98.04.20 行政會議修正通過

- 第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）為整合本校投入志願服務工作之人力資源，並結合本校推動服務學習工作，強化人文與社會關懷之教育理念，特依內政部志願服務法第七條訂定本辦法。
- 第二條 凡本校教職員生均得依本辦法申請為志願服務者（簡稱志工）。
- 第三條 有關志工之權利、義務、招募、教育訓練、獎勵表揚、福利、保障、宣導與申訴之規劃及辦理由服務學習中心負責。服務學習中心得編列預算或結合本校資源，推動及辦理志願服務。
- 第四條 本校認可之志工服務項目包括校內及校外兩類。
校內志工服務包括下列各項：
一、環保服務；
二、校園公共服務；
三、校園勞動服務。
校外志工服務包括下列各項：
一、配合各級政府機關或民間機構辦理之各項志工服務；
二、本校推動之社區服務；
三、本校推動參加校外相關活動之服務；
四、其他符合「志願服務法」規定之社會服務。
- 第五條 與本校簽定合作之社福單位及各行政、教學單位均得為志願服務工作之運用單位。
- 第六條 服務學習中心於每學年度結束前，擬定次一學年度之志工招募計劃。志願服務運用單位依本辦法所訂之志工服務項目上網填具服務學習運用申請表，服務學習中心審視其可行性後簽請中心主任核定，公告招募。
- 第七條 未依規定完成志工訓練課程者不得參加志願服務。必須具專門職業證照之工作，應由具證照之志工為之。
- 第八條 為提升志願服務工作品質，保障受服務者之權益，志工依任務需要應完成志工基礎訓練與特殊訓練。志工訓練課程依內政部志工教育課程訂定之，由服務學習中心於每學年擇期辦理相關課程。
- 第九條 參加志工訓練合格之志工，由服務學習中心發給志願服務證及服務紀錄冊。服務證及服務紀錄冊依下列規定辦理：
一、志願服務證作為志工服務識別之用，不做其他用途使用。
二、服務紀錄冊為志工服務之總登錄。
三、服務證及紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用或不當使用情事者，志願服務運用單位應予糾正並註記，其服務紀錄不予採

計。

四、志工轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用。

五、紀錄冊有損壞或遺失情事者，得至服務學習中心申請補發，繳交工本費。

六、紀錄冊之登錄應由志願服務運用單位指定專人辦理，並加註登錄人姓名及加蓋單位章。記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳予填列。服務時數只記載實際服務時數，不含前置及往返時間。

七、運用單位對不適任之志工，得收回服務證，並註銷證號。

八、運用單位應建立志工服務檔案，以備完整服務資訊。

九、服務學習中心得隨時抽檢服務證及紀錄冊之使用情形。

第十條 運用單位應依志願服務運用申請表內所載服務內容妥善安排志工服務工作，並於活動結束後二週內，將辦理情形回覆服務學習中心，以利彙整考核。

第十一條 運用單位運用志工服務時，應注意下列事項：

一、應依照志工之工作內容與特點，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下服務。

二、應提供志工必要之資訊，並指定專人負責志工之督導。

三、志工依運用單位之指示進行服務時，因過失不法侵害他人權利者，由運用單位負責損害賠償責任。

四、志工未依運用單位之指示進行服務，故意不法侵害他人權利者，運用單位對志工有求償權。

五、對於校外服務之志工，本校志願服務運用單位應為其辦理意外事故保險，必要時得補助交通，誤餐等經費。

第十二條 志工考核由服務學習中心負責，於每學年結束後對參與志願服務個人及團隊及各志願服務運用單位辦理評鑑考核。

第十三條 完成 24 小時之志工教育訓練，持有志願紀錄冊者，得檢具相關證明文件及申請獎勵事蹟表，送服務學習中心申請獎勵，連續服務滿 100 小時以上，給與嘉獎以上之獎勵。

第十四條 符合教育部教育業務志願服務獎勵辦法者，得檢具相關證明文件及申請獎勵事蹟表，送服務學習中心彙整後，送教育部審查。

第十五條 符合內政部志願服務獎勵辦法者，得檢具相關證明文件及申請獎勵事蹟表，送服務學習中心彙整後，送內政部審查。

第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

南臺科技大學資源回收實施辦法

89.12.18 行政會議通過

95.8.7 第二次行政會議修正通過

97.11.10 第三次行政會議修正通過

100.9.19 第 112 次行政會議修正通過

- 一、目的：為防止環境污染，減少校園垃圾量，增加資源回收再利用，以提昇生活品質，培養正確垃圾分類及資源回收之觀念及習慣，進而落實學校環保教育。
- 二、實施對象：全校教職員工生。
- 三、實施辦法：
 - (一) 資源回收相關庶務及行政業務，由環安室統籌辦理，總務處、學務處及各系所協辦。
 - (二) 回收點設置：
 1. 本中心於學校大門口旁邊設立資源回收站。
 2. 於學生宿舍設置大型資源回收桶。
 3. 於公共區域設立定點大型資源回收桶。
 4. 於各系館設立定點大型資源回收桶。
 5. 於各班級及行政部門設置資源回收桶。
 6. 於全校設置 30 個廚餘回收點。
 - (三) 回收物品：
 1. 紙類：報紙、印刷品、雜誌、鋁箔包、利樂包、紙類便當盒。
 2. 鐵類：鐵罐、鋁罐。
 3. 塑膠類：養樂多、牛奶罐、波霸奶茶杯、寶特瓶。
 4. 廢電池。
 5. 廚餘。
 - (四) 全校回收工作分組：
 1. 環安室
 - (1) 制訂校園「資源回收」管理計劃。
 - (2) 統整及考核、追蹤各單位之執行成效。
 - (3) 實施問卷調查整合學生意見。
 2. 總務處
 - (1) 相關資源回收站、各系資源回收點之設置。
 - (2) 垃圾清運前之檢查工作。
 - (3) 資源及廚餘回收之管理。
 - (4) 外包廠商配合協調。
 3. 學務處
 - (1) 辦理「資源回收」海報及標語比賽。
 - (2) 本校服務性社團推動相關系列宣教活動，帶動學生關心參與。邀請鄰近友校及附近里民共同參與。
 - (3) 運用學生會發起制約及關懷功能。
 - (4) 運用海報及南臺電子看板宣傳。
 - (5) 強化學生生活教育作法及競賽。
 - (6) 勞作教育課程協助垃圾分類。
 4. 各系所

(1) 配合執行各行政單位之作法。

(2) 建立責任榮譽制。

(五) 回收時間：

1. 目前學校設置三個垃圾子車回收點配合設置資源回收點。
2. 工讀生配合勞作教育時間及星期四第九節課宣導執行回收，各系檢視各資源回收人員，負責將回收物質送至資源回收站。
3. 工友於每日二次至各廚餘回收點進行回收工作，並將廚餘送至定點儲存。

(六) 回收資源外送：協調回收業者每週定期到校回收。

(七) 資源回收款項以專款專用為原則，經費運用依實際情形另案簽請校長核可。

(八) 獎勵辦法：

1. 學校依各班及各勞作小組實際回收數量於期末核算回饋金於下學期發放。
2. 每學期針對專屬系所組與勞作教育組兩部分評比，各組撥發獎勵金第一名 2000 元、第二名 1500 元、第三名 1000 元、優良五名：500 元/名。
3. 廢乾電池資源回收獎勵原則：每學年由資源回收款項中提撥貳萬元，作為廢乾電池回收獎勵金，凡學生個人、社團或學生組織等收集滿 5 公斤（約一桶廢乾電池回收桶）即可至環安衛室換取禮卷乙份，以提升回收成效。

(九) 1. 由系學會、宿委會、學生自治會及環保性社團，舉辦資源回收與環保教育宣導活動，協助推動資源回收與校園環保教育。

2. 規劃資源回收日、舉辦校內活動(如每年舉辦海報比賽、宣導會、跳蚤市場等)，加強學生隨時隨地做環保的概念，達到減少校園環境污染的目的。

(十) 設立環保週加強學生隨時隨地做環保的概念，達到校園垃圾減量的目的。

(十一) 罰則

1. 外包廠商及其相關工作人員製造之廢棄物及廚餘，未依規定分類棄置者將依相關罰則懲處，請總務處負責並依「廢棄物清理法」處理。
2. 日夜間學生之資源回收宣導及違規懲處，請學務處及進修部負責並依「學生輔導與獎懲辦法」處理。違反規定任意丟棄之同學予以記小過處分。
3. 全體教職生對未依規定分類之行為人均有規勸舉發之責。環保稽查員將不定期巡視。

4. 注意事項：

- (1) 紙張、紙箱請摺平再回收。
- (2) 避免紙類回收物遭受油漬、水或泥垢的污染。
- (3) 鐵罐、鋁罐、寶特瓶、塑膠罐於回收前請先將吸管、管套除去後壓平踩扁，以減少空瓶體積，未喝完之飲料請倒掉並洗淨（一定要水洗乾淨）。
- (4) 不可將資源回收物以外的垃圾物丟至回收桶內。
- (5) 請依規定回收時間配合辦理回收作業。
- (6) 各單位採購儀器設備之包裝用保麗龍

四、勞作教育課程及清潔工作配合資源回收實施做法

- (一) 於每學期新生訓練時，配合勞作教育課程說明配合宣導垃圾分類觀念。
- (二) 各班衛生股長（環保小尖兵）利用各班集會時宣導環保及資源回收觀念，並推廣班級作垃圾分類。
- (三) 勞作教育工讀小組長研習課程，增加環保及資源回收課程。
- (四) 凡勞作教育課程施作範圍之資源回收桶，每日配合打掃時段派員整理及分類。
- (五) 鼓勵勞作小組長參與環保社團活動。

五、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學勞作教育實施細則

民國 98 年 4 月 24 日教務會議通過

民國 100 年 5 月 25 日教務會議修正通過

民國 101 年 12 月 5 日教務會議修正通過

民國 102 年 11 月 27 日教務會議修正通過

壹、勞作教育實施宗旨

- 一、貫徹全人教育辦學理念，推動勤勞務實之精神，以期日後為產業界奉獻，服務社會人群。
- 二、培養青年學生愛惜環境、敬業樂群、勤勞服務之正確人生觀，並以此薪火相傳，教導別人。
- 三、配合環安衛推動「資源回收、垃圾減量」措施，使師生具有「環境保護」之觀念。
- 四、推廣社區服務、關懷弱勢、建立長期社福志工服務。

貳、組織及任務分工

- 一、本校成立「勞作教育與服務學習指導委員會」，審議勞作教育重大方針，並提供必要諮詢意見。
- 二、學務處下設置勞作教育組，置組長一人，職員若干，負責勞作教育之規劃、推動、及執行。
- 三、進修部勞作教育由進修部學務組負責執行、考核。
- 四、勞作教育組選拔富經驗與熱心之優秀高年級學生擔任勞作小組長，負責實施勞作教育同學之點名、輔導、考評之工作，並給予工讀金。

參、實施方式

- 一、全校教職員均有共同推動及參與勞作教育之義務，每學期訂定全校清潔日，辦理全校清潔美化比賽，全校教職員生配合執行。
- 二、勞作教育實施方式如下：
 - (一)日間部四技一年級開設「勞作教育與服務學習」必修課程，其勞作教育項目每學期實施 12 週，每週 5 天，每天 1 節（1 節 30 分鐘）。
 - (二)日間部二技三年級開設「勞作教育」必修課程，每學期實施 18 週，每週 2 節（1 節 30 分鐘）。
 - (三)進修部開設「勞作教育」必修課程，每學期實施 18 週，每週 1 節（1 節 30 分鐘）。
 - (四)重補修「勞作教育與服務學習」或「勞作教育」課程學生，得於暑假修讀，但每個暑假只限重補修一學期的課程。
 - (五)四技學生以打散班級建制編組，每學期輪換二梯次。
 - (六)日間部二技及進修部學生以班級編組，分配每日清潔人員及清潔責任區域。
 - (七)身心障礙學生，得由勞作教育組依實際狀況，作適當之處置。
 - (八)學生因病無法完成當學期課程者，得申請課程停修，已完成之勞作教育時數得保留，重修時，只需補足不足之勞作教育時數。

三、清潔工作範圍：

- (一)教室、校園環境、廁所、宿舍公用範圍由修讀勞作教育學生負責清潔工作。

- (二) 各行政單位、專業(實驗)教室由各單位自行規劃管理。
- (三) 暑假校園環境由工讀生及勞作教育重補修學生負責清潔工作。
- (四) 寒假校園環境由工讀生負責清潔工作。

四、全校清潔打掃時段區分如下：

- (一) 上午時段 0730—0800，由日間部學生負責。
- (二) 中午時段 1210—1240，由日間部學生負責。
- (三) 傍晚時段 1650—1740，由重補修學生負責。
- (四) 晚上時段 1750—1820，由進修部學生負責。

肆、日間部四技勞作教育請假注意事項及成績評定標準

一、請假注意事項如下：

- (一) 凡因故不能參加勞作教育活動者，須以書面向勞作小組長請假，經勞作教育組核准後，始為有效。
- (二) 勞作教育未經請假或請假未准而任意缺課者視為曠課。
- (三) 到點而未實際從事勞作視為曠課。
- (四) 全校清潔比賽未經准假而缺席者以曠課 2 節論。
- (五) 公假每學期不得超過 5 節，並應於事後 3 日內(含)辦理請假。請假時需附學校正式文件證明或公假單位簽名。
- (六) 喪假每學期不得超過 5 節，並應於 2 週內完成請假手續。請假時需附死亡證明書或訃文。
- (七) 事假每學期不得超過 5 節，並應於事後 3 日內(含)辦理請假。
- (八) 病假每學期不得超過 5 節，並應於 2 週內完成請假手續。請假時應檢附就醫證明，1 至 2 天檢附正本收據，3 天以上檢附公立醫院證明。
- (九) 生理假每學期不得超過 5 節，並應於 2 週內完成請假手續，其請假節數併入病假節數計算。

二、成績評定標準如下：

- (一) 勞作小組長按照修課學生之責任感、守時性、工作效率、愛惜公物、合作精神、主動積極等項目進行考核評量，考核區分為表現優良(95 分~86 分)、良好(85 分~76 分)、普通(75 分~66 分)、待加強(65~60 分)、無故未到(50 分)，將每次考核評定之分數平均，經指導老師核可後做為基分。
- (二) 全勤加 3 分。
- (三) 核准之公、喪假不扣分。
- (四) 曠課，遲到超過 10 分鐘，1 節扣 3 分。
- (五) 事假，1 節扣 2 分。
- (六) 病假，1 節扣 1 分。
- (七) 遲到或早退超過 5 分鐘，1 節扣 0.5 分。

伍、日間部二技及進修部勞作教育請假注意事項及成績評定標準

一、請假注意事項如下：

- (一) 凡因故不能參加勞作教育活動者，須向勞作小組長請假，始為有效。
- (二) 勞作教育未經請假或請假未准而任意缺課者視為曠課。
- (三) 到點而未實際從事勞作視為曠課。
- (四) 因公、喪、病、事假未到，須於兩週內補做完畢，否則以曠課論。

二、成績評定標準如下：

- (一) 勞作小組長按照修課學生之責任感、守時性、工作效率、愛惜公物、合作精神、主動積極等項目進行考核評量，考核區分為表現優良(95 分~86 分)、良好(85

分~76分)、普通(75分~66分)、待加強(65~60分)、無故未到(50分)，將每次考核評定之分數平均，經指導老師核可後做為基分。

(二)曠課，遲到超過10分鐘，1節扣3分。

(三)遲到或早退超過5分鐘，1節扣0.5分。

陸、附則

- 一、本實施細則適用於100學年度(含)以後入學之學生。99學年度(含)以前入學之學生依原公告之勞作教育辦法規範之。
- 二、每6週辦理各勞作小組評比，勞作教育組對表現優異的同學另行簽請獎勵。
- 三、本實施細則經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

102 學年度第二學期勞作教育課程施作場所說明表

103.01.06

區隊	施作場所	打掃範圍	小組長	組別	負責班級 (組別)	小組長		
第一區隊 區隊長 宋鉉傑	北側資源回收站	資源回收站及側門至省道馬路、樟園西側馬路， <u>集合點於北側回收站前</u>	陳佩姿	1	夜間不施作 資源回收			
	A 棟電機系	走廊、樓梯、週邊水溝、廁所及 A、B 棟間馬路	何玟慧	2				
	外掃區域	Q 棟西側花園及花園前馬路、北正門至省道馬路，週邊花園及 A 棟東側馬路， <u>集合點於 Q 棟西側花園前</u>	廖孟新 陳玟禎 陳竑璋	3 4 5	夜四資工一甲 (n1) 夜四工管一甲 (n2)	蔡凱程		
		樟園及 I 棟東側馬路， <u>集合點於樟園</u>						
		K 棟北側果園、馬路及 K 棟東側馬路， <u>集合點於果園</u>						
	B 棟電機系	一-二樓樓層走廊、樓梯、週邊水溝、廁所、B 棟南側馬路、週邊花園	葉詠璇 許志強	6 7				
		三-五樓樓層走廊、樓梯、教室、廁所						
	I 棟電子系	一樓及二樓(I201、I202)教室、走廊、樓梯、水溝、廁所、南側馬路通 J 棟走道	陳昇如 張松平	8 9			夜四電機一甲 (n3) 夜四光電一甲 (n4)	紀逸晨
		二樓(I203、I204)及三樓教室、二-三樓廁所、1-3 樓迴旋梯						
	J 棟電子系	地下室、一樓走廊、樓梯、教室、廁所	康涌銓 游炎蒸	10 11				
	二-五樓層走廊、教室(J206)、樓梯、廁所							
	Q 棟光電系	一-五樓走廊、樓梯、水溝、廁所及第 1 停車場、花園	劉昌明	12	夜四自控一甲 (n5) 夜四自控一乙 (n6)	宋鉉傑		
	R 棟汽車系	一-二樓層走廊、樓梯、廁所、週邊水溝、第 2 停車場	高逸軒 徐兆呈	13 14				
		三-五樓層走廊、樓梯、教室、廁所						
	K 棟機械系	地下至二樓走廊、樓梯、廁所，中庭、週邊水溝	徐宛吟 曾柏凱 王則淵 龔兆廷	15 16 17 18	夜四車輛一甲 (n7) 夜四資管一甲 (n8)	施政愷		
		三樓教室、樓梯、走廊、廁所、垃圾桶						
		四樓教室、樓梯、走廊、廁所、垃圾桶						
		五樓(軍訓)教室、樓梯(四-五樓)、走廊、垃圾桶、廁所						
L 棟行政大樓	地下樓層、中庭、樓梯、週邊水溝、辦公室、走廊(地下室及一樓北邊廁所)	吳佳津 林穹姿 林惠茹	19 20 21	夜四資傳一甲 (n9) 夜四多樂一甲 (n10)			吳佳津	
	一樓大廳、二、三樓層走廊、樓梯、廁所(一樓南邊廁所及二-三樓)							
	四-五樓層、走廊、樓梯、廁所、教室(L408、L503、L509)							
C 棟進修部資工系	各樓層走廊、樓梯、廁所、週邊水溝、南側馬路、垃圾桶、涼亭及花園	郭稚欣	22					
外掃區域	D 棟南側、S 棟週邊(含地下車道)、P 棟東側及側門之馬路、水溝、週邊花園， <u>集合點於 D 棟前馬路</u> ，如附圖(*1)	廖啟富 呂依庭	23 24					
	L 棟週邊之馬路，週邊花園，紅磚道， <u>集合點於 D 棟旁公佈欄前</u> ，如附圖(*2)							
Z 棟西准館	廁所、樓梯及後方三角花園、車棚、西准館東側馬路及書香亭、週邊花園， <u>集合點於西准館前</u>	陳建志	25					
D 棟管資系	各樓層走廊、樓梯、垃圾桶、廁所、週邊水溝、S 棟地下車道	楊詔焜	26					
P 棟電子物流實習館	地下室至二樓層停車場、斜坡道、走廊、樓梯、垃圾桶、廁所、電梯、週邊花園	李懋靖 陳政瑋	27 28		夜四行流一甲 (n11) 夜四財金一甲 (n12)	彭育平		
	三至五樓走廊、樓梯、廁所、教室、垃圾桶							
S 棟管科大樓	地下室、一樓中庭、廁所、地下車道、週邊花園	胡林瑋 鄭雅之 李佳容 余雙全	29 30 31 32					
	一、二樓走廊、樓梯、廁所、垃圾桶、電梯							
	三樓走廊、樓梯、教室、垃圾桶、廁所							
	四樓走廊、樓梯、教室、垃圾桶、廁所							
	五樓走廊、樓梯、教室、垃圾桶、廁所、六樓西北側男廁	洪琮韓 陳美虹	33 34	夜四企管一甲 (n13) 夜四國企一甲 (n14)	何玟慧			
	六-七樓走廊、樓梯、垃圾桶、廁所							

日間施作時段：上午 07:30-08:00 中午 12:10-12:40

夜間施作時段：晚上 17:50-18:20

區隊	施作場所	打掃範圍	小組長	組別	負責班級 (組別)	小組長
第三區隊 區隊長吳致輝	Y棟三連堂	一-二樓層地板、廁所、水溝、迎旭園、南側花園及走道	宋珮慈	35	夜四應英一甲 (n15) 夜四應日一甲 (n16)	陳羿如
	外掃區域	大門至V棟前馬路、花園及哲學之道旁馬路，集合點於T棟大門前，如附圖(*3)	陳宏岳	36		
		集合場、哲學之道、停車場、桌球室及走道之馬路，週邊樓梯、垃圾桶，集合點於F棟南邊販賣機前，如附圖(*4)				
	V棟能源館	一至五樓走廊、樓梯、垃圾桶、廁所	許育慈	38		
	N棟師生活動中心	地下室走廊、樓梯、教室、垃圾桶、廁所	彭育平	39		
		一~二樓走廊、樓梯、垃圾桶、廁所、一樓中庭、電梯	陳依廷	40		
		三-五樓走廊、樓梯、垃圾桶、廁所	謝喬嫻	41		
	T棟教學研究大樓	地下一-二樓停車場、走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	王藝蓁	42		
		一樓中庭、走廊、教室、樓梯、廁所、垃圾桶、電梯	蒲聖偉	43		
		一樓走廊、教室、樓梯、廁所、垃圾桶、景觀電梯	許瀟文	44		
		二樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	林立璿	45		
		三樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	簡維廷	46		
		四-五樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	許溶津	47		
		六-七樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	黃伊伶	48		
		八-九樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	陳慶歡	49		
		十-十一(東北邊)樓走廊、樓梯、廁所、垃圾桶	林佳蓉	50		
		十一(西南邊)-十二樓走廊、樓梯、廁所、垃圾桶	蕭筑文	51		
T棟資源回收站	T棟大樓旁資源回收站及週邊花園、馬路，集合點於資源回收站前	許健宏	52	夜間不施作 資源回收		
第四區隊 區隊長黃莉筑	E棟修齊大樓	地下一樓至二樓停車場、迴旋車道、四週紅磚道及馬路、椰林、三角地帶，集合點於椰林三角地帶	林偉涵	53	夜四餐旅一甲 (n19) 夜四餐旅一乙 (n20)	林穹姿
		地下一樓至一樓之走廊、樓梯、廁所、垃圾桶、大廳、電梯	宋怡萱	54		
		二-三樓走廊、樓梯、廁所、垃圾桶、早上集合地點於大門右側二樓樓梯玄關	戴琳	55		
		四樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	陳思妤	56		
		五樓走廊、樓梯、教室(E501-E505)、廁所(五樓)、垃圾桶	黃信推	57		
		五至六樓及十三樓走廊、樓梯、教室(E507-E509)、廁所(六樓)、垃圾桶	王鈺婷	58		
		E棟圖書館	七至十二樓走廊、樓梯、廁所、垃圾桶	王祖彤	59	
	M棟藝文中心	地下一樓至四樓樓梯、走廊、廁所、垃圾桶、電梯、週邊花園、水溝	曹育維	60	夜四視傳一甲 (n21) 夜四產設一甲 (n22)	簡維廷
	外掃區域	M棟前之馬路、週邊水溝、紅磚道、射箭場，文化走廊及週邊花園，集合點於萊恩獅噴泉前馬路，如附圖(*5)	李讚修	61		
		F棟前之馬路、週邊水溝、G棟南側之馬路、週邊花園、紅磚道，集合點於F棟前馬路，如附圖(*6)	陳彥廷	62		
		G棟北側林間教室、北側花園，集合地點於西半部林間教室，如附圖(*7)	林怡君	63		
	U棟優活館	一至四樓、走廊、廁所、紅磚道、週邊花園	林怡德	64		
	G棟生化系	各樓層走廊、樓梯、週邊水溝、廁所、垃圾桶	郭苓音	65		
	F棟資傳館	各樓層走廊、教室(F307)、樓梯、廁所、垃圾桶	曾月純	66		
	H2二宿	一-三樓走廊、樓梯、廁所、垃圾桶	鍾孟庭	67		
	垃圾壓縮站	資源回收站及二宿後方籃球場、排球場、週邊花園，集合點於垃圾壓縮站前	李其燁	68		

日間施作時段：上午 07:30-08:00 中午 12:10-12:40

夜間施作時段：晚上 17:50-18:20

區隊	施作場所	打掃範圍	小組長	組別	
第五區隊 區隊長紀逸晨	外掃區域	一宿地下室社團公用走廊及西側馬路至網球場、大操場東半側草皮、花園及跑道， <u>集合點一宿外榕樹下石桌椅</u> ，如附圖(*8)	日間施作時段：上午07:30-08:00 中午12:10-12:40	胡佳文	69
		六宿週邊紅磚、走道、網球場、大操場西半側草皮、花園及跑道， <u>集合點六宿門前</u> ，如附圖(*9)		龐鈞庭	70
		南台街3巷、13巷、後門口至三宿馬路、鐵道旁馬路， <u>集合點後門口警衛室前</u>		鄭丞軒	71
	六宿	地下一、二樓停車場、樓梯		胡淳翔	72
	幼稚園	一至三樓北側公用走廊、樓梯、交誼廳、廁所		蔡和璋	73
		一至三樓南側幼稚園、教室、走廊、樓梯、廁所		黃美怡	74
	一宿	一至二樓走廊、樓梯、交誼廳、洗衣間， <u>集合點於一樓大廳</u>		林宥昕	75
		三至五樓走廊、樓梯、交誼廳、洗衣間， <u>集合點於四樓交誼廳</u>		張庭嘉	76
	三宿	一至四樓走廊、樓梯、停車場、交誼廳， <u>集合點於一樓大廳</u>		張凱傑	77
		五至十樓走廊、樓梯、停車場、交誼廳， <u>集合點於八樓掃具間</u>		陳振儀	78
	六宿	一至五樓男舍走廊、樓梯、一樓玄關及電梯， <u>集合點於六宿五樓電梯前</u>		蔡瑞鴻	79
		六樓至九樓男舍走廊、樓梯， <u>集合點於六宿七樓電梯前</u>		周家源	80
		十樓至十三樓男舍走廊、樓梯、交誼廳， <u>集合點於六宿十一樓電梯前</u>		蕭家宏	81
		一至五樓女舍走廊、樓梯、一樓玄關及電梯， <u>集合點於六宿五樓電梯前</u>		鄭雅華	82
		六至九樓女舍走廊、樓梯， <u>集合點於六宿七樓電梯前</u>		王湘蕓	83
		十樓至十三樓女舍走廊、樓梯、交誼廳， <u>集合點於六宿十一樓電梯前</u>		賴亭穎	84

四技重修班打掃範圍	施作時段	小組長姓名	組別
A、B、I、J、P、S、C、D棟大樓及週邊環境， <u>集合點於S棟一樓大廳</u>	第9節(1650)	劉翰陽	85
K、R、Q、L、N、T棟大樓及週邊校園環境， <u>集合點於T棟一樓</u>	第9節(1650)	施政愷	86
E、M、F、G棟大樓、六宿1-3樓及週邊環境， <u>集合點於E棟一樓前</u>	第9節(1650)	蔡凱程	87
北正門資源回收站	第1節(0810)	宋鉉傑	88
T棟大樓旁資源回收站	第1節(0810)	吳佳津	89
全校校園	週六、日(0830)	吳佳津	90

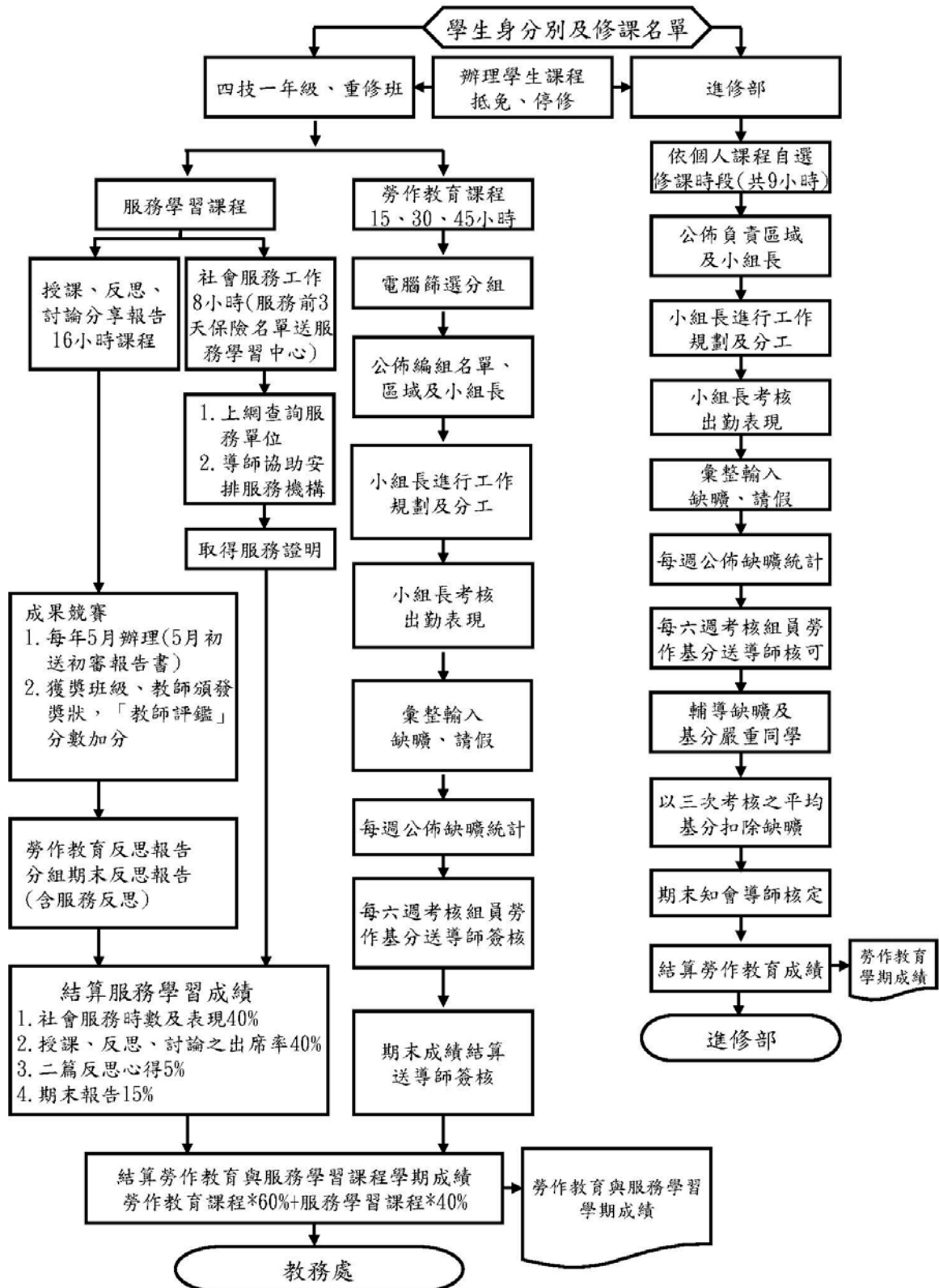
補充說明

- ※ 二技生修課組別為第61組，負責小組長為李讚修，打掃範圍如說明。
- ※ 四技學生一律以電腦篩選組別及時段，若有特殊原因需調整時段請速至勞作組(L009)申請。
- ※ 夜四技打掃人數及日期請與小組長協調。若有請假請預先向小組長提出申請並安排補掃。

南臺科技大學102學年度清潔區域平面圖



勞作教育與服務學習課程作業流程圖



性別平等教育法

中華民國 102 年 12 月 11 日修正公佈

第一章 總則

第 1 條 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。

本法未規定者，適用其他法律之規定。

第 2 條 本法用詞定義如下：

- 一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 二、學校：指公私立各級學校。
- 三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 五、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第 3 條 本法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 4 條 中央主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬全國性之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，協助並補助地方主管機關及所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核地方主管機關及所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量與相關問題之研究與發展。
- 五、規劃及辦理性別平等教育人員之培訓。
- 六、提供性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 七、推動全國性有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於全國性之性別平等教育事務。

第 5 條 直轄市、縣（市）主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬地方之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，並協助所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。

- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量及相關問題之研究發展。
- 五、提供所主管學校、社教機構性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 六、辦理所主管學校教育人員及相關人員之在職進修。
- 七、推動地方有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於地方之性別平等教育事務。

第 6 條 學校應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與本法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第 7 條 中央主管機關之性別平等教育委員會，置委員十七人至二十三人，採任期制，以教育部部長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之二以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。

第 8 條 直轄市、縣（市）主管機關之性別平等教育委員會，置委員九人至二十三人，採任期制，以直轄市、縣（市）首長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之一以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 9 條 學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由學校定之。

第 10 條 中央、直轄市、縣（市）主管機關及學校每年應參考所設之性別平等教育委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

第 11 條 主管機關應督導考核所主管學校、社教機構或下級機關辦理性別平等教育相關工作，並提供必要之協助；其績效優良者，應給予獎勵，績效不良者，應予糾正並輔導改進。

第二章 學習環境與資源

第 12 條 學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

第 13 條 學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。

第 14 條 學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

第 14-1 條 學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第 15 條 教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；其中師資培育之大學之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。

第 16 條 學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣（市）主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。
學校或主管機關相關組織未符合前項規定者，應自本法施行之日起一年內完成改組。

第三章 課程、教材與教學

第 17 條 學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。

國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。

大專校院應廣開性別研究相關課程。

學校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。

第 18 條 學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

第 19 條 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第四章 校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治

第 20 條 為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，中央主管機關應訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法。

學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知。

第 21 條 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾

或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

第 22 條 學校或主管機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。

當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

第 23 條 學校或主管機關於調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。

第 24 條 學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。

前項心理輔導、保護措施或其他協助，學校或主管機關得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

第 25 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘或其他適當之懲處。

學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- 一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- 二、接受八小時之性別平等教育相關課程。
- 三、其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依前項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

第 26 條 學校或主管機關調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第 27 條 學校或主管機關應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料。

前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應

於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。

接獲前項通報之學校，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

第五章 申請調查及救濟

第 28 條 學校違反本法規定時，被害人或其法定代理人得向學校所屬主管機關申請調查。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。

任何人知悉前二項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。

第 29 條 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- 一、非屬本法所規定之事項者。
- 二、申請人或檢舉人未具真實姓名。
- 三、同一事件已處理完畢者。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

申請人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日前二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關申復。

第 30 條 學校或主管機關接獲前條第一項之申請或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之。

前項小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

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。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。

性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

第 31 條 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知

申請人、檢舉人及行為人。

性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。

學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

學校或主管機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

第 32 條 申請人及行為人對於前條第三項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復。

前項申復以一次為限。

學校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

第 33 條 性別平等教育委員會於接獲前條學校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第 34 條 申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

一、公私立學校校長、教師：依教師法之規定。

二、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。

三、私立學校職員：依性別工作平等法之規定。

四、公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。

五、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

第 35 條 學校及主管機關對於與本法事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。

法院對於前項事實之認定，應審酌各級性別平等教育委員會之調查報告。

第六章 罰則

第 36 條 學校違反第十三條、第十四條、第十四條之一、第十六條、第二十條第二項、第二十二條第二項或第二十七條第三項規定者，應處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

行為人違反第三十條第四項規定而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得連續處罰至其配合或提供相關資料為止。

學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：

一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。

二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。

第 36-1 條 學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱

匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。
學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

第七章 附則

第 37 條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 38 條 本法施行日期，除中華民國一百年六月七日修正之條文，由行政院定之外，自公布日施行。

性侵害犯罪防治法

中華民國 100 年 11 月 09 日修正公佈

第 1 條 為防治性侵害犯罪及保護被害人權益，特制定本法。

第 2 條 本法所稱性侵害犯罪，係指觸犯刑法第二百二十一條至第二百二十七條、第二百二十八條、第二百二十九條、第三百三十二條第二項第二款、第三百三十四條第二款、第三百四十八條第二項第一款及其特別法之罪。
本法所稱加害人，係指觸犯前項各罪經判決有罪確定之人。

第 3 條 本法所稱主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

第 4 條 中央主管機關應辦理下列事項：

- 一、研擬性侵害防治政策及法規。
- 二、協調及監督有關性侵害防治事項之執行。
- 三、監督各級政府建立性侵害事件處理程序、防治及醫療網絡。
- 四、督導及推展性侵害防治教育。
- 五、性侵害事件各項資料之建立、彙整、統計及管理。
- 六、性侵害防治有關問題之研議。
- 七、其他性侵害防治有關事項。

中央主管機關辦理前項事項，應遴聘（派）學者專家、民間團體及相關機關代表提供諮詢；其中任一性別代表人數不得少於三分之一，學者專家、民間團體代表之人數不得少於二分之一。

第 5 條 (刪除)

第 6 條 直轄市、縣(市)主管機關應設性侵害防治中心，辦理下列事項：

- 一、提供二十四小時電話專線服務。
- 二、提供被害人二十四小時緊急救援。
- 三、協助被害人就醫診療、驗傷及取得證據。
- 四、協助被害人心理治療、輔導、緊急安置及提供法律服務。
- 五、協調醫院成立專門處理性侵害事件之醫療小組。
- 六、加害人之追蹤輔導及身心治療。
- 七、推廣性侵害防治教育、訓練及宣導。
- 八、其他有關性侵害防治及保護事項。

前項中心應配置社工、警察、醫療及其他相關專業人員；其組織由直轄市、縣(市)主管機關定之。

地方政府應編列預算辦理前二項事宜，不足由中央主管機關編列專款補助。

第 7 條 各級中小學每學年應至少有四小時以上之性侵害防治教育課程。

前項所稱性侵害防治教育課程應包括：

- 一、兩性性器官構造與功能。

- 二、安全性行為與自我保護性知識。
- 三、性別平等之教育。
- 四、正確性心理之建立。
- 五、對他人性自由之尊重。
- 六、性侵害犯罪之認識。
- 七、性侵害危機之處理。
- 八、性侵害防範之技巧。
- 九、其他與性侵害有關之教育。

第一項教育課程，學校應運用多元方式進行教學。機關、部隊、學校、機構或僱用人之組織成員、受僱人或受服務人數達三十人以上，應定期舉辦或鼓勵所屬人員參與性侵害防治教育訓練。

第 8 條 醫事人員、社工人員、教育人員、保育人員、警察人員、勞政人員、移民業務人員，於執行職務時知有疑似性侵害犯罪情事者，應立即向當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得逾二十四小時。通報之方式及內容，由中央主管機關定之。

前項通報內容、通報人之姓名、住居所及其他足資識別其身分之資訊，除法律另有規定外，應予保密。

第 9 條 中央主管機關應建立全國性侵害加害人之檔案資料；其內容應包含姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、住居所、相片、犯罪資料、指紋、去氧核醣核酸紀錄等資料。

前項檔案資料應予保密，非依法律規定，不得提供；其內容管理及使用等事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 10 條 醫院、診所對於被害人，不得無故拒絕診療及開立驗傷診斷書。醫院、診所對被害人診療時，應有護理人員陪同，並應保護被害人之隱私，提供安全及合適之就醫環境。

第一項驗傷診斷書之格式，由中央衛生主管機關會商有關機關定之。

違反第一項規定者，由衛生主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

第 11 條 對於被害人之驗傷及取證，除依刑事訴訟法、軍事審判法之規定或被害人無意識或無法表意者外，應經被害人之同意。被害人為受監護宣告或未滿十二歲之人時，應經其監護人或法定代理人之同意。但監護人或法定代理人之有無不明、通知顯有困難或為該性侵害犯罪之嫌疑人時，得逕行驗傷及取證。取得證據後，應保全證物於證物袋內，司法、軍法警察並應即送請內政部警政署鑑驗，證物鑑驗報告並應依法保存。

性侵害犯罪案件屬告訴乃論者，尚未提出告訴或自訴時，內政部警政署應將證物移送犯罪發生地之直轄市、縣(市)主管機關保管，除未能知悉犯罪嫌疑人外，證物保管六個月後得逕行銷毀。

第 12 條 因職務或業務知悉或持有性侵害被害人姓名、出生年月日、住居所及其他

足資識別其身分之資料者，除法律另有規定外，應予保密。警察人員必要時應採取保護被害人之安全措施。

行政機關、司法機關及軍法機關所製作必須公示之文書，不得揭露被害人之姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別被害人身分之資訊。

第 13 條 宣傳品、出版品、廣播、電視、網際網路內容或其他媒體，不得報導或記載被害人之姓名或其他足資辨別被害人身分之資訊。但經有行為能力之被害人同意或犯罪偵查機關依法認為有必要者，不在此限。

違反前項規定者，由各該目的事業主管機關處新臺幣六萬元以上六十萬元以下罰鍰，並得沒入前項物品、命其移除內容或下架或採行其他必要之處置；其經通知限期改正，屆期不改正者，得按次處罰。但被害人死亡，經目的事業主管機關權衡社會公益，認有報導必要者，不罰。

第 14 條 法院、檢察署、軍事法院、軍事法院檢察署、司法、軍法警察機關及醫療機構，應由經專業訓練之專人處理性侵害事件。

前項專責人員，每年應至少接受性侵害防治專業訓練課程六小時以上。

第一項醫療機構，係指由中央衛生主管機關指定設置處理性侵害事件醫療小組之醫療機構。

第 15 條 被害人之法定代理人、配偶、直系或三親等內旁系血親、家長、家屬、醫師、心理師、輔導人員或社工人員得於偵查或審判中，陪同被害人在場，並得陳述意見。

前項規定，於得陪同在場之人為性侵害犯罪嫌疑人或被告時，不適用之。

被害人為兒童或少年時，除顯無必要者外，直轄市、縣（市）主管機關應指派社工人員於偵查或審判中陪同在場，並得陳述意見。

第 16 條 對被害人之訊問或詰問，得依聲請或依職權在法庭外為之，或利用聲音、影像傳送之科技設備或其他適當隔離措施，將被害人與被告或法官隔離。被害人經傳喚到庭作證時，如因心智障礙或身心創傷，認當庭詰問有致其不能自由陳述或完全陳述之虞者，法官、軍事審判官應採取前項隔離詰問之措施。審判長因當事人或辯護人詰問被害人不當而禁止其詰問者，得以訊問代之。性侵害犯罪之被告或其辯護人不得詰問或提出有關被害人與被告以外之人之性經驗證據。但法官、軍事審判官認有必要者，不在此限。

第 17 條 被害人於審判中有下列情形之一，其於檢察事務官、司法警察官或司法警察調查中所為之陳述，經證明具有可信之特別情況，且為證明犯罪事實之存否所必要者，得為證據：

一、因性侵害致身心創傷無法陳述者。

二、到庭後因身心壓力於訊問或詰問時無法為完全之陳述或拒絕陳述者。

第 18 條 性侵害犯罪之案件，審判不得公開。但有下列情形之一，經法官或軍事審判官認有必要者，不在此限：

一、被害人同意。

二、被害人為無行為能力或限制行為能力者，經本人及其法定代理人同意。

第 19 條 直轄市、縣（市）主管機關得依被害人之申請，核發下列補助：

- 一、非屬全民健康保險給付範圍之醫療費用及心理復健費用。
- 二、訴訟費用及律師費用。
- 三、其他費用。

前項補助對象、條件及金額等事項之規定，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 20 條 加害人有下列情形之一，經評估認有施以治療、輔導之必要者，直轄市、縣（市）主管機關應命其接受身心治療或輔導教育：

- 一、有期徒刑或保安處分執行完畢。但有有期徒刑經易服社會勞動者，於准易服社會勞動時起執行之。
- 二、假釋。
- 三、緩刑。
- 四、免刑。
- 五、赦免。
- 六、緩起訴處分。

七、經法院、軍事法院依第二十二條之一第三項裁定停止強制治療。

前項規定對於有觸犯第二條第一項行為，經依少年事件處理法裁定保護處分確定而法院認有必要者，得準用之。

觀護人對於付保護管束之加害人，得採取下列一款或數款之處遇方式：

- 一、實施約談、訪視，並得進行團體活動或問卷等輔助行為。
- 二、有事實足認其有再犯罪之虞或需加強輔導及管束者，得密集實施約談、訪視；必要時，並得請警察機關派員定期或不定期查訪之。
- 三、有事實可疑為施用毒品時，得命其接受採驗尿液。
- 四、無一定之居住處所，或其居住處所不利保護管束之執行者，得報請檢察官、軍事檢察官許可，命其居住於指定之處所。
- 五、有於特定時間犯罪之習性，或有事實足認其有再犯罪之虞時，得報請檢察官、軍事檢察官，命於監控時段內，未經許可，不得外出。
- 六、得報請檢察官、軍事檢察官許可，對其實施測謊。
- 七、得報請檢察官、軍事檢察官許可，對其實施科技設備監控。
- 八、有固定犯罪模式，或有事實足認其有再犯罪之虞時，得報請檢察官、軍事檢察官許可，禁止其接近特定場所或對象。
- 九、轉介適當機構或團體。
- 十、其他必要處遇。

第一項之執行期間為三年以下。但經評估認有繼續執行之必要者，直轄市、縣（市）主管機關得延長之，最長不得逾一年；其無繼續執行之必要者，得免其處分之執行。

第一項之評估，除徒刑之受刑人由監獄或軍事監獄、受感化教育少年由感化教育機關辦理外，由直轄市、縣（市）主管機關辦理。

犯性騷擾防治法第二十五條之罪之加害人，準用第一項之規定。

第一項評估之內容、基準、程序與身心治療或輔導教育之內容、程序、成效評估等事項之辦法，由中央主管機關會同法務部、國防部及行政院衛生署定之。

第三項第三款採驗尿液之執行方式、程序、期間、次數、檢驗機構及項目等，由法務部會商相關機關定之。

第三項第六款之測謊及第七款之科技設備監控，其實施機關（構）、人員、方式及程序等事項之辦法，由法務部會商相關機關定之。

第 21 條 前條加害人有下列情形之一者，得處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並限期命其履行：

- 一、經直轄市、縣（市）主管機關通知，無正當理由不到場或拒絕接受評估、身心治療或輔導教育者。
- 二、經直轄市、縣（市）主管機關通知，無正當理由不按時到場接受身心治療或輔導教育或接受之時數不足者。
- 三、未依第二十三條第一項、第二項及第四項規定定期辦理登記、報到、資料異動或接受查訪者。

前項加害人屆期仍不履行者，處一年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。

直轄市、縣（市）主管機關對於假釋、緩刑、受緩起訴處分或有期徒刑經易服社會勞動之加害人為第一項之處分後，應即通知該管地方法院檢察署檢察官、軍事法院檢察署檢察官。

地方法院檢察署檢察官、軍事法院檢察署檢察官接獲前項通知後，得通知原執行監獄典獄長報請法務部、國防部撤銷假釋或向法院、軍事法院聲請撤銷緩刑或依職權撤銷緩起訴處分及易服社會勞動。

第 22 條 加害人依第二十條第一項規定接受身心治療或輔導教育，經鑑定、評估其自我控制再犯預防仍無成效者，直轄市、縣（市）主管機關得檢具相關評估報告，送請該管地方法院檢察署檢察官、軍事檢察署檢察官依法聲請強制治療。

第 22-1 條 加害人於徒刑執行期滿前，接受輔導或治療後，經鑑定、評估，認有再犯之危險，而不適用刑法第九十一條之一者，監獄、軍事監獄得檢具相關評估報告，送請該管地方法院檢察署檢察官、軍事法院檢察署檢察官聲請法院、軍事法院裁定命其進入醫療機構或其他指定處所，施以強制治療。

加害人依第二十條接受身心治療或輔導教育後，經鑑定、評估其自我控制再犯預防仍無成效，而不適用刑法第九十一條之一者，該管地方法院檢察署檢察官、軍事法院檢察署檢察官或直轄市、縣（市）主管機關得檢具相關評估報告聲請法院、軍事法院裁定命其進入醫療機構或其他指定處所，

施以強制治療。

前二項之強制治療期間至其再犯危險顯著降低為止，執行期間應每年鑑定、評估有無停止治療之必要。其經鑑定、評估認無繼續強制治療必要者，加害人、該管地方法院檢察署檢察官、軍事法院檢察署檢察官或直轄市、縣（市）主管機關得聲請法院、軍事法院裁定停止強制治療。

第二項之加害人經通知依指定日期到場接受強制治療而未按時到場者，處一年以下有期徒刑、拘役、科或併科新臺幣五萬元以下罰金。

第一項、第二項之聲請程序、強制治療之執行機關（構）、處所、執行程序、方式、經費來源及第三項停止強制治療之聲請程序、方式等，由法務部會同中央主管機關、行政院衛生署及國防部定之。

第23條

犯刑法第二百二十一條、第二百二十二條、第二百二十四條之一、第二百五條第一項、第二百二十六條、第二百二十六條之一、第三百三十二條第二項第二款、第三百三十四條第二款、第三百四十八條第二項第一款或其特別法之罪之加害人，有第二十條第一項各款情形之一者，應定期向警察機關辦理身分、就學、工作、車籍及其異動等資料之登記及報到；其登記、報到之期間為七年。

犯刑法第二百二十四條、第二百五條第二項、第二百二十八條之罪，或曾犯刑法第二百二十七條之罪再犯同條之罪之加害人，有第二十條第一項各款情形之一者，亦適用前項之規定；其登記、報到之期間為五年。

前二項規定於犯罪時未滿十八歲者，不適用之。

第一項、第二項之加害人於登記報到期間應定期或不定期接受警察機關查訪及於登記內容變更之七日內辦理資料異動。

登記期間之事項，為維護公共利益及社會安全之目的，於登記期間得供特定人員查閱。登記、報到、查訪之期間、次數、程序與前項供查閱事項之範圍、內容、執行機關、查閱人員之資格、條件、查閱程序及其他應遵行事項之辦法，由中央警政主管機關定之。

第 23-1 條

第二十一條第二項之被告或判決有罪確定之加害人逃亡或藏匿經通緝者，該管警察機關得將其身分資訊登載於報紙或以其他方法公告之；其經拘提、逮捕或已死亡或顯無必要時，該管警察機關應即停止公告。

前項規定於犯罪時未滿十八歲者，不適用之。

第 24 條

本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 25 條

本法自公布後六個月施行。

本法中華民國九十八年十二月二十二日修正之條文，自九十八年十一月二十三日施行。

本法中華民國一百年十月二十五日修正之條文，自一百零一年一月一日施行。

南臺科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

民國 94 年 6 月 27 日性別平等教育委員會通過
民國 98 年 6 月 24 日性別平等教育委員會修正通過
民國 100 年 3 月 24 日性別平等教育委員會修正通過
民國 100 年 12 月 16 日性別平等教育委員會修正通過
民國 101 年 6 月 13 日性別平等教育委員會修正通過
民國 101 年 11 月 20 日性別平等教育委員會修正通過
民國 102 年 1 月 7 日校務會議修正通過

第壹章 總則

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為維護教職員工生之權益，提供一個免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習環境及工作環境，特依據性別平等教育法第二十條、教育部校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則訂定本規定。
- 第二條 本校應定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治教育，以增進本校教職員工生有關性別平等教育之知能。
- 第三條 性侵害、性騷擾或性霸凌行為不僅造成個人之情緒衝突與焦慮，嚴重時，會引起身心疾病，並破壞個人正常社交能力，更對個人人格、自尊、學習或工作環境有負面影響。因此，凡本校之教職員工生皆有責任防弭此類事件發生。

第貳章 校園安全規劃

- 第四條 本校應定期檢視校園空間之安全性，致力提供性別友善之校園空間，且創造出一個尊重性別差異的人際互動環境。

第參章 校內外教學及人際互動注意事項

- 第五條 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。注意避免對他人造成性騷擾，尤應注意以下事項：
- 一、要能敏感察覺自己與對方之關係是否存有權力差異。
 - 二、若與對方存有如師生、主管部屬等權力差異關係，居於優勢地位者應嚴守專業倫理及言行分際。
 - 三、於不確定自身言行是否為對方所歡迎時，寧可先不要說或不要做。
 - 四、若察覺自身言行不為對方所歡迎時，應立即停止該言行。
 - 五、不應將對方之友善誤解為性暗示或性邀約。
 - 六、不應利用對方之仰慕遂行性騷擾行為。
 - 七、教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第六條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學或陳報學校處理。

第肆章 禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示

- 第七條 本校應將本校有關性別平等教育之政策與措施以公開、書面、電子媒體等方式對全體教職員工生公告，並舉辦各種宣導活動。
- 第八條 本校性別平等教育委員會應編印相關宣傳資料，並廣為宣導之。

第伍章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態

- 第九條 本規定所稱之性侵害，依性別平等教育法第二條第一項第三款之規定，係指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 第十條 本規定所稱之性騷擾，依性別平等教育法第二條第一項第四款之規定，係指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
- 一、以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、工作之機會或表現者。
 - 二、以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作

有關權益之條件者。

- 第十一條 本規定所稱之性霸凌，指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 第十二條 本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者，其當事人之名定義如下：
一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- 第陸章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請調查程序**
- 第十三條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向教育部申請。
前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。
- 第十四條 事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校依教育部「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第三十條規定處理。
- 第十五條 本校教職員工生遭遇性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得逕向學生事務處生活輔導組申訴及求助。生活輔導組收件後，學校應指派專人處理相關行政事宜，相關單位並應配合協助。收件單位電話(06)253-3131 轉 2201-2202，E-mail:dorm6@mail.stust.edu.tw
- 第十六條 學生事務處及性別平等教育委員會應依以下原則處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：
一、接獲求助電話之處理人員應視求助者意願提供所需協助，如晤談、陪同就醫、情緒支持、報警、緊急安置、庇護或資訊諮詢等服務。
二、接獲申訴之處理人員應提供必要服務及相關資訊，包括瞭解事況、告知申訴者申訴處理方式。
- 第十七條 本校於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
本校接獲調查申請或檢舉而有下列情形之一者，應不予以受理：
一、非屬本規定所規定之事項者。
二、申請人或檢舉人未具真實姓名。
三、同一事件已處理完畢者。
第一項不受理之書面通知，應敘明理由。
申請人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。
- 第十八條 如加害者或被害者之一，非為本規定所指之教職員工生，本校應依相關法令、本校輔導程序並結合社會資源協助之，必要時應向本校性別平等教育委員會報告之。
- 第十九條 本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請或檢舉後，除依規定不受理外，應於三日內將事證資料交付性平會性騷擾性侵害防治小組調查處理。
性騷擾性侵害防治小組得召開會議決議是否受理、是否成立調查小組，以及指派調查小組成員。
性騷擾性侵害防治小組開會，應有委員二分之一以上出席，事項之決定以出席

委員過半數(含)同意後行之。

性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則。

前項小組成員應具性別平等意識，女性人數比例應占成員總數二分之一上，必要時，部分小組成員得外聘。

學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差假登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第二十條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

第二十一條 本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

第七章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序

第二十二條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或閱覽確認無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

三、申請調查之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第二十三條 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依法應立即向校安中心通報，並由校安人員依相關法律規定向社政機關及教育部通報，至遲不得超過二十四小時。

除有調查必要，基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

依前項規定負有保密義務者，包括本校負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

負保密義務者洩密時，應依其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二十四條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。

第二十五條 性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依下列方式辦理：

一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

四、本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

第二十六條 性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第二十七條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，於必要時進行下列處置，並報請主管機關備查：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、採取必要處置，以避免報復情事。

四、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十八條 性平會應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構單位，必要時對當事人提供下列協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

第二十九條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人依本法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第三十條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，依相關法律或法規規定處理。

若其他機關依相關法律或法規有處理權限時，本校應將該事件移送其他權責機關處理。本校為懲處時，依性別平等教育法第二十五條應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

二、接受八小時性別平等教育相關課程。

三、其他符合教育目的之措施。

本校執行前項處置時，應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

學生交由學生事務處依規定處理，職工分別交由人事室處理，教師交由校教師評審委員會處理。

性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之處理。

第三十一條 性平會建立之檔案資料，應分為原始檔案與報告檔案並指定專責單位保管。前項原始檔案應予保密並以密件文書歸檔保存，其內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。
- 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- 五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第一項報告檔案，應包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- 二、事件處理過程及結論。

第捌章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

第三十二條 本校性別平等教育委員會調查過程，應保護申訴者及被申訴者之隱私權，並置發言人一人統一發言。申請人及行為人對於處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具名理由向學校申復，以學務處生活輔導組為受理單位，並以一次為限。

受理單位於接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依性平法第卅四條規定提起救濟。

本校對於與本法事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。本校接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由本校指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第玖章 隱私之保密及禁止報復之警示

第三十三條 本校所有單位及處理工作人員應謹守保密原則，以客觀公平的態度處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件，使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。違反保密原則，經查證屬實者，依相關法令或規章懲處之。

第拾章 其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治法相關事項

第三十四條 本校性別平等教育委員會得接受委託，依性別工作平等法及性騷擾防治法相關規定調查處理申訴案件。

職場性騷擾案件及教職員工涉性騷擾校外人士案件得由人事單位受理後，交性平會於規定期限內調查處理，如屬實，則依相關人事法令議處及救濟。

學生涉性騷擾校外人士案件得由學務處受理後，交性平會於規定期限內處理，如屬實，則依學校獎懲相關規定懲處及救濟。

第拾壹章 附則

第三十五條 本規定若有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第三十六條 本規定經本校校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。