

編號	
本件請妥慎保管	

南台科技大學九十九學年度第一學期

學生事務處 工作實施計畫

主辦單位：學生事務處

中華民國 99 年 9 月 14 日

目次

項次	名稱	頁次
一	南台科技大學九十九學年度第一學期學務處工作實施計畫	1
二	南台科技大學九十九學年度第一學期學務處工作行事曆	12
三	導師輔導觀念的認識	26
四	導師輔導精神與工作績效要領	28
五	導師每週工作事項	29
六	班會及導師時間運用	30
七	南台科技大學學生操行成績考查評定要點	33
八	南台科技大學學生請假規則	35
九	南台科技大學學生請假實施細則	37
十	南台科技大學學生銷過自新實施規定	39
十一	南台科技大學學生請假（曠缺）處理流程	42
十二	南台科技大學推動服務學習實施辦法	43
十三	南台科技大學服務學習必修課程實施要點	44
十四	南台科技大學志願服務實施辦法	45
十五	南台科技大學資源回收辦法	47
十六	南台科技大學勞作教育實施細則	50
十七	九十九學年度第一學期勞作教育課程施作場所說明表	53
十八	南台科技大學九十九學年度清潔區域平面圖	56

十九	服務學習課程執行流程圖	57
廿	南台科技大學諮商輔導組資源使用辦法	58
廿一	南台科技大學諮商輔導組學生轉介單	59
廿二	南台科技大學學生社團（班級）申請辦理校外活動要點	60
廿三	學生校內、外團體活動實施作業流程	73
廿四	「社團、班、系」校內課外活動申請流程圖	74
廿五	班級、社團、系學會校內課外活動申請表	75
廿六	校外活動申請流程圖	76
廿七	班級、社團、系學會 校外活動（比賽）申請表	81
廿八	南台科技大學菸害防制輔導實施要點	83
廿九	南台科技大學防制學生違規吸菸輔導實施要點	85
三十	南台科技大學遏止非法影印輔導實施要點	93
三一	南台科技大學校外賃居學生輔導實施要點	94

南台科技大學九十九學年度第一學期學務處工作實施計畫

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
壹、生活輔導組 一、校園安寧。	(一)強化門禁管自。 (二)加強校園巡邏。 (三)加強與治安單位聯繫。 (四)寒暑假期間夜間，協調警察巡邏車入校巡查。	1.請保管組強化校門警衛職勤能力。 2.保全人員日夜不定時巡查校區，並加強各級值勤人員之聯繫。 3.平日保持與鹽行派出所聯繫。 4.教官二十四小時值勤，處理緊急事務。	全 期	
二、生命教育。 學生安全。	(一)交通安全教育。 (二)春暉專案教育。 (三)經常性安全教育宣導。 (四)值勤學生校內交通違規取締。 (五)家長協同指導。 (六)學生校外活動安全輔導辦法。	1.隨時利用機會宣導各項學生安全規定。 2.利用寒暑假家長連絡函加強與家長聯繫。 3.實施各項安全教育。 4.依本校訂定之校外活動安全輔導辦法執行學生安全教育。		
三、住校生輔導。	(一)生活輔導。 (二)安全規則。 (三)公務維護。 (四)強化幹部工作能力。 (五)實施防火防災防震訓練。	1.依宿舍生活公約執行各項管理工作。 2.經常宣導、人員、物品之安全規定。 3.公共設施之正常使用規定及安全維護檢查。 4.加強宿舍自治委員會工作訓練，實施講習經驗傳承。 5.實施防火、防災、防震安全逃生訓練，加強同學之安全觀念，提高警覺。		
四、校外貸居輔導訪問。	(一)導師、教官訪視。 (二)缺失複查。	1.實施定期(導師)及不定時(教官)訪問輔導，確認小外租貸之安全，並收錄房東資料備查。 2.將校外貸租同學名冊含函送地區警察機關協助巡邏及安全訪查。 3.將學生租貸問題通知房東及家長，要求配合改進。		
五、輔導學生不	(一)電玩。	1.加強宣導不良習之危害，確實執行春		

良習慣。	(二) 抽菸。 (三) 吸食禁藥。	暉專案各項工作。 2. 連絡家長，要求配合協同輔導。 3. 違規學生依校規處理。		
六、有效運用學生幹部發揮學生自治功能。	(一) 班級幹部。 (二) 系會幹部。 (三) 學生議會。 (四) 學生自治會。 (五) 學生住宿委員會。	1. 協調課指組安排各級學生幹部訓練與座談。 2. 加強溝通，建立共識。 3. 全力協助幹部推廣各項活動。 4. 輔導各自治會之運作。 5. 協助生輔組，處理住宿學生行政事宜及住宿同學之服務。		
七、學生校外工讀輔導	(一) 提供正確觀念。 (二) 加強安全宣導。 (三) 加追蹤輔導，聯繫家長。	1. 加強校外安全教育，建立正確工讀觀念。 2. 宣導工讀應注意事項。 3. 由導師及輔導教官追蹤輔導，並隨時與家長聯繫，實施工讀生輔導訪問。		
八、交通安全與門禁汽車機車管制。	(一) 委請教官協助交通及緊急益為事件處理。 (二) 請交通服務社共同協助交通指揮，疏導交通。 (三) 加強交通安全宣導。 (四) 請警衛共同協助。	1. 訓練交通服務社團，協助交通指揮。 2. 利用各種刊物、各項集會，每週宣導行車安全，並實施交通安全教育。 3. 請警衛共同維護校門口之車輛管制。 4. 由申請銷過自新同學擔任交通安全維護及管制。		
九、學校(南台街)門附近交通疏導。	(一) 經常宣導。 (二) 持續社區溝通。 (三) 協調警察單位施吊違規機車。	1. 利用各項及會及學務通報宣導，請同學勿在校門口附近任意停放車輛，造成不便及引起民怨。 2. 請家長共同維護學生之安全，無照不准予騎車。 3. 加強與鄰近社區溝通，共同維護疏導交通安全。 4. 邀請里民參加學校活動建立感情。 5. 請警察單位協助設立交通號誌及取締違規。		
十、學生校外工讀輔導。	(一) 請導師、教官訪視輔導並記錄。	1. 約談工讀場所不佳同學，說明工讀場所之重要性。		

<p>十一、學校開放定點吸菸區，並實施戒菸健康講座。</p>	<p>(二) 輔導工讀場所不佳同學，更換工讀場所。</p> <p>(一) 加強校園巡菸及輔導。</p> <p>(二) 網路宣導戒菸資訊。</p> <p>(三) 期中實施戒菸教育。</p>	<p>2. 聯絡導師、家長共同輔導。</p> <p>1. 運用網頁、電子公佈欄，南台之音等文宣手段積極宣教。</p> <p>2. 生輔組編組巡查小組，加強各系所樓層取締工作。</p> <p>3. 對於屢勸不改、遭處分之吸菸同學期未實施戒菸教育。</p>		
--------------------------------	---	--	--	--

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
貳、課外活動組				
一、導師責任制之執行	(一)例行工作。 (二)重點工作。	1.導師工作研討會說明工作要點。 2.依導師每週工作事項實施。 3.遴選績優導師，公開表揚。		
二、社團輔導	(一)定期實施社團活動 (二)考核社團成效。	1.健全社區組織。 2.確實審核社團財物運用情況。 3.支援社團舉辦全校性活動。 4.訓練社團幹部。 5.輔導社團舉辦社會性、公益性活動。 6.結合社團辦理國內、外服務學習計畫活動。 7.考評社團活動、績優社團及社團指導老師給予公開表揚。		
三、加強學校行政主管與學生溝通管道，以強化行政功能。	(一)舉行師生座談會。 (二)班會。 (三)學生意見箱。 (四)導師、輔導教官意見反映。	1.重視學生意見。 2.同學意見當面答覆說明。 3.處理結果以書面公布於各系班。 4.爭取學生信心。	全 期	
四、一般例行工作。		1.學生會、學生議會之運作監督及輔導。 2.學生社團及出版品之輔導。 3.就學貸款及學雜費減免申請辦理。 4.工讀生及校內、外獎助學金申請審核。 5.配合部訂專案辦理系列活動。 6.推行社會教育、民族精神教育。 7.學生旅遊活動安全之輔導。 8.編印學務通報。 9.健全校園社團制度。 10.查閱班會及導師時間紀錄簿。 11.參與帶動中小學社團發展計畫。 12.鼓勵校園社團進行社會服務工作。 13.有關課外活動方面業務。		

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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 關懷約談憂鬱自商傾向之歌關懷學生。 2. 關懷 1/2 不及格低成就學生。 		
二、團體輔導	以團體活動方式進行。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施自我成長主題工作坊。 2. 實施人際關係成長團體等小團體輔導。 		
三、心理測驗 實施。	團體或各方式。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施開放是個別心理測驗活動方式。 2. 實施「大學生身心適應調查表」之施測。 3. 實施走動式心理測驗服務站。 		
四、輔導老師 在職進修	個別督導與在職訓練。	<ol style="list-style-type: none"> 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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開身心障礙學生輔導會議。 2. 召開課輔會議及工作會報。 3. 組成輔導小組推行生活心理輔導。 		
六、心理衛生 工作之推 展。	推動一級預防工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施班級輔導。 2. 舉辦心理週活動。 3. 舉辦感情與人生講座。 4. 舉辦「親師座談會」。 5. 推動生命教育及憂鬱自傷防治活動。 6. 推動性別平等教育活動。 7. 編印學習輔導、性別平等、憂鬱防治宣傳手冊。 		
七、導師輔導 工作。	提升導師輔導知能。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施導師輔導知能研習會。 2. 利用學校導師座談會與導師溝通輔導工作概念。 3. 編印導師輔導手冊。 		
八、一般行政	行政支援。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支援校慶、畢業典禮等事宜。 2. 支援班級幹部訓練。 		

<p>九、出席研討會及召開會議。</p>	<p>出席會議。</p>	<p>3. 圖書暨影音資料借閱。</p> <p>1. 出席教育部主辦之輔導知能研習會及行政會議。</p> <p>2. 召開本組工作會議。</p> <p>3. 召開性別平等教育委員會。</p>		
<p>十、輔導志工訓練。</p>	<p>志工訓練與服務。</p>	<p>1. 輔導志工招募，訓練及服務。</p> <p>2. 輔導志工進行攜手計畫服務。</p> <p>3. 開設服務學習課程。</p>		
<p>十一、學生申訴。</p>	<p>依個別需要辦理。</p>	<p>1. 受理校園性騷擾、性侵害案件之申訴。</p> <p>2. 受理學生權益受損之申訴。</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、物資環境</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) 建立無菸、無毒校園。</p>	<p>1. 購買保健中心各項醫藥及用品。</p> <p>2. 實施新生健康檢查:</p> <p>① 委託醫院辦理。</p> <p>② 建立學生個人之健康資料卡。</p> <p>③ 各項檢驗結果配合保密原則，個別分送學生及家長。</p> <p>④ 肝功能異常學生予以追蹤輔導。</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. 配合衛生機關防制傳染病，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>1. 收集整理書刊、雜誌、圖書及影音置於健康中心提供師生借閱。</p> <p>2. 向衛生局及各醫療機關索取衛教單張，分送師生參考。</p> <p>3. 提供保健傳單、書籤手冊供師生參閱。</p> <p>4. 配合衛生署及部領每月宣導主題，制作壁報，定期公布於衛生保健專欄及校園公佈欄。</p> <p>5. 每學期製作見框專輯，並經學務通報配合每週衛教宣導。</p> <p>6. 辦理衛教宣導活動:</p> <p>① 海報繪畫比賽、圖片展覽。</p> <p>② 邀請專家蒞校專題演講。</p> <p>③ 辦理急救訓練、健康促進兩性教育、餐飲衛生等宣導活動。</p> <p>④ 舉行健康週活動。</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 每季飲水機水質檢測。</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. 每餐食物存油，每周檢查學生餐廳，</p>	<p>全 期</p>	

<p>四、社區關係</p>	<p>(一)社區健康服務。</p>	<p>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>6.辦理菸害防治及藥物濫用講座並進行相關衛生教育宣導。</p> <p>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。</p>		
---------------	-------------------	---	--	--

<p>二、「服務學習」課程。</p> <p>三、「志願服務」推廣。</p>	<p>(六) 例行工作。</p> <p>通識選修課程。</p> <p>(一)12 小時基礎訓練課程。</p> <p>(二)12 小時特殊訓練課程。</p>	<p>育課程輔導員。</p> <p>2. 每學期期初及期中辦理課程研習。</p> <p>3. 每學期期末辦理新進儲備小組長甄選及實習。</p> <p>1. 每學期清潔用具之請領及管制。</p> <p>2. 配合環安衛推廣垃圾分類及資源回收。</p> <p>3. 配合總務處營繕組提供修繕事宜。</p> <p>4. 寒暑假校園清潔工讀安排。</p> <p>5. 規劃及執行各班或小組長勞作教育課程表現優及獎勵辦法。</p> <p>6. 教室使用狀況調查表之追蹤考核，提供優良衛生股長名單。</p> <p>1. 學務處各組與通識中心開設「社會服務與學習」選修課程(二學分)給予學生完整志工訓練課程，推動參與社會服務。</p> <p>1. 每學期期初開辦一梯次志工訓練課程，核發志工證。</p> <p>2. 領取志工證知本小生參與服務學習相關社會服務及長期社福志工活動另可登錄「志願」服務時數。</p> <p>3. 依本校志願服務獎勵辦法予以獎勵。</p>		
---------------------------------------	---	---	--	--

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
陸、軍訓室 一、軍訓教育業務	(一)軍訓教育 (二)全民國防教育。 (三)預官考選。 (四)國軍人才招募宣導。 (五)軍訓課程役期折抵。	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。 1.年度編列預算實施。 2.辦理有關全民國防專題講座活動。 3.辦理全民國防參訪相關活動。 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。 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。 1.例行性辦理折抵役期作業。	全 期	

南台科技大學九十九學年度第一學期學務處工作行事曆

週次	日期	工作內容
預備週	9.5-9.11	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理新生及舊生進住宿舍工作。 2. 實施新生始業輔導。 3. 完成開學之各項工作。 4. 完成學生網路請假測試。 <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 導師工作研討會資料整理。 2. 召開期初導師工作研討會。 3. 擬定社團活動計畫。 4. 新進導師輔導知能研習活動。 5. 公告系際盃競賽活動計畫。 6. 辦理新生之夜活動。 <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開期出工作會議。 2. 擬定本學期工作計畫。 3. 協助新生訓練並向新生介紹本組功能及服務項目。 4. 辦理親師座談會。 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定工作要點。 2. 新生、轉學生、廚工體檢。 3. 宿舍、餐廳校園消毒工作。 4. 召開衛生教育委員會。 <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理勞作教育研習。 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. 完成暑期清潔工讀金之結報。 6. 新生始業式安排課程說明。 7. 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. 義務役預備軍士官考選作業。 6. 志願役預備軍士官宣導工作。 7. 系所學生輔導。

一	9.12-9.18	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.辦理兵役緩征作業。 2.駐校輔導適應宿舍生活。 3.校內外交通規則工作之宣導與執行。 4.住宿生清查統計。 5.召開宿舍室長會議。 6.開始寄發學生缺況獎懲信函。 <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.開學典禮。 2.獎學金開始受理申請。 3.學雜費開始受理申請。 4.召開學生議會第一次常會。 <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.本組圖書開始借閱。 3.分發學生基本資料調查表至新生班填寫。 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.登革熱防治宣導。 2.廚房餐廳衛生督導。 3.志工招募集研習。 4.膳食委員會招募。 <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導勞作教育課程施作。 2.完成免(重)修勞作教育人員之確定級核定。 3.轉發界衛生股長教室使用狀況調查表及值日輪值表，落實教室清潔維護。 <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.軍訓教學。 2.軍訓課程加退選作業。 3.軍訓課程役期折抵作業。 4.義務役預備軍士官考選作業。 5.志願役預備軍士官宣導工作。 6.系所學生輔導。
二	9.19-9.25	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.建立學生基本資料。 2.各項生活輔導說明。 3.宣導住宿規定，發揮公德心。 4.春暉專案各項活動開始實施。 5.外籍生、僑生輔導實施。 6.班級幹部研習。 <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.認識各班導師。

		<p>2.召開期出社團負責人會議。</p> <p>3.召開期初系會長會議。</p> <p>諮商輔導組：</p> <p>1.分發導師輔導手冊至各班導師。</p> <p>2.實施「班級輔導」。</p> <p>衛生保健組：</p> <p>1.新生體檢血液檢查。</p> <p>2.健康體能宣導活動。</p> <p>3.製作健康衛教專刊。</p> <p>勞作教育組：</p> <p>1.公佈勞作教育課程缺曠。</p> <p>2.每周清潔比成績公佈。</p> <p>3.提出修繕。</p> <p>4.教室使用狀況調查追蹤。</p> <p>5.辦理志工基礎訓練課程。</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>
三	9.26-10.2	<p>生活輔導組：</p> <p>1.各項生命教育活動及宣導開始實施。</p> <p>2.宣導生命教育及校外活動安全。</p> <p>3.完成住宿生清查與名冊建立。</p> <p>課外活動組：</p> <p>1.導師工作執行。</p> <p>2.輔導社團活動。</p> <p>3.社團器材添購。</p> <p>4.獎學金申請截止。</p> <p>5.辦理社團招生活動。</p> <p>諮商輔導組：</p> <p>1.主題是小團體開始籌備。</p> <p>2.輔導志工招募。</p> <p>3.實施「班級輔導」。</p> <p>4.三級預防宣傳品設計製作。</p> <p>衛生保健組：</p> <p>1.追蹤體檢報告。</p> <p>2.佈置健康中心專欄。</p> <p>3.心肺復甦術研習。</p> <p>勞作教育組：</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 1.公佈勞作教育課程缺曠。 2.每周清潔比成績公佈。 3.提出修繕。 <p>軍訓室：</p> <ul 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。
四	10.3-10.9	<p>生活輔導組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.公佈學生缺曠課統計資料。 2.執行學生銷過。 3.春暉專案教育、反毒宣導。 <p>課外活動組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.輔導社團活動。 <p>諮商輔導組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.召開身心障礙學生輔導會議。 2.進行輔導志工攜手計畫大團體輔導活動。 3.實施班級輔導。 <p>衛生保健組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.健康講座。 2.廚房餐廳衛生督導。 3.膳食委員會培訓。 <p>勞作教育組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.公佈勞作教育課程缺曠。 2.每周清潔比成績公佈。 3.提出修繕。 4.辦理志工特殊訓練課程。 <p>軍訓室：</p> <ul 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。
五	10.10-10.16	<p>生活輔導組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.交通安全教育宣導。 2.交通安全各項規定之執行與輔導。 3.加強意外事件宣導及各項防災教育。 <p>課外活動組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.輔導社團活動。 2.迎新活動。

		<p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.主題式小團體輔導開始報名。 2.輔導志工訓練開始。 3.身心減壓團體活動開始。 4.實施班級輔導。 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.追蹤體檢報告。 2.新生健康檢查結果統計。 3.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.每周清潔比成績公佈。 3.提出修繕。 <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。
六	10.17-10.23	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.完成寄宿生校外學生調查工作。 2.住宿生生活座談。 3.宿舍實施防火防震演習。 4.配合導師會議宣導師工作執行概況。 <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導社團活動。 2.呈報學生貸款。 <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導老師在職訓練(一)。 2.輔導志工訓練課程。 3.攜手計畫個別關懷活動。 4.實施班級輔導。 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.製作健康衛教專刊。 2.兩性教育宣導。 3.全校飲水機水質檢驗。 <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.第一次勞作教育小組長工作檢討會。 2.完成第一梯次小組長對組員基分核定，送導師核可。 3.彙整服務學習時數及公佈下六周活動。 <p>軍訓室：</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1.軍訓教學期中考命題。 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。
七	10.24-10.30	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.春暉專案教育拒絕菸害宣導。 2.寄宿生校外訪問工作開始。 <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導社團活動。 2.召開期中社團負責人會議。 3.召開期中系會長會議。 4.親善大使初選。 <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.主題式小團體輔導活動開始。 2.輔導志工訓練開始。 3.實施班級輔導。 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.紅十字會初級急救員訓練。 2.佈置健康中心專欄。 <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.四技一級第二梯次換組。 2.公佈第一梯次(1~6 週)基分成績及清潔比賽成績辦理獎懲。 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。 <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。
八	10.31-11.6	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公佈缺曠課統計資料。 2.法律教育宣導。 3.春暉社團春暉專案教育訓練講習 <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導社團活動。 <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.小團體輔導活動。 2.輔導志工訓練課程。 3.低成就學生關懷輔導。

		<p>4.實施班級輔導。</p> <p>衛生保健組：</p> <p>1.學生體檢異常複檢。</p> <p>2.追蹤特殊個案及缺點矯治情形。</p> <p>勞作教育組：</p> <p>1.公佈勞作教育課程缺曠。</p> <p>2.每周清潔比賽成績公佈。</p> <p>3.提出修繕。</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>
九	11.7-11.13	<p>生活輔導組：</p> <p>1.實施宿舍整潔檢查。</p> <p>2.實施宿舍自治委員會工作會報。</p> <p>3.召開期中學生獎懲審議委員會。</p> <p>課外活動組：</p> <p>1.輔導社團活動。</p> <p>2.召開期中導師工作研討會。</p> <p>諮商輔導組：</p> <p>1.輔導老師在職訓練(二)。</p> <p>2.召開身心障礙學生輔導會議。</p> <p>3.憂鬱篩選個案開始約談。</p> <p>4.舉辦導師輔導之能研習活動。</p> <p>衛生保健組：</p> <p>1.校園消毒</p> <p>2.廚房餐廳衛生督導。</p> <p>勞作教育組：</p> <p>1.公佈勞作教育課程缺曠。</p> <p>2.每周清潔比賽成績公佈。</p> <p>3.期中考正常實施。</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>
十	11.14-11.20	<p>生活輔導組：</p> <p>1.宿舍自治委員會座談。</p>

		<p>2.安全教育宣導。</p> <p>課外活動組：</p> <p>1.輔導社團活動。</p> <p>2.學生會議第二次常會。</p> <p>諮商輔導組：</p> <p>1.籌劃心理週活動。</p> <p>2.低成就學生關懷輔導。</p> <p>衛生保健組：</p> <p>1.兩性教育宣導。</p> <p>2.整理健康檢查紀錄並作護理指導。</p> <p>勞作教育組：</p> <p>1.辦理期中勞作教育課程研習。</p> <p>2.公佈勞作教育課程缺曠。</p> <p>3.每周清潔比成績公佈。</p> <p>4.提出修繕。</p> <p>5.辦理資源回收宣導。</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>
十一	11.21-11.27	<p>生活輔導組：</p> <p>1.加強適應困難及行為偏差學生輔導。</p> <p>2.寄宿校外學生訪問工作結束。</p> <p>3.學生工讀及居所有安全顧慮學生在予訪視。</p> <p>課外活動組：</p> <p>1.輔導活動社團。</p> <p>2.全校師生座談會。</p> <p>3.系際盃創意競賽—超級變變變</p> <p>諮商輔導組：</p> <p>1.輔導志工訓練課程。</p> <p>2.小團體輔導活動。</p> <p>3.低成就學生關懷晤談。</p> <p>4.性別平等教育演講推廣活動。</p> <p>衛生保健組：</p> <p>1.健康飲食講座。</p> <p>2.海報比賽。</p> <p>勞作教育組：</p> <p>1.辦理期中勞作教育課程演習。</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>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.辦理全民國防教育專題講座活動。</p>
十二	11.28-12.4	<p>生活輔導組：</p> <p>1.配合導師會議宣導學生請假、缺曠更正等辦法。</p> <p>2.交參加校慶典禮各班學生名單。</p> <p>課外活動組：</p> <p>1.輔導社團活動。</p> <p>2.輔導學生自治團體辦理改選。</p> <p>3.親善大使決選</p> <p>諮商輔導組：</p> <p>1.輔導志工訓練課程。</p> <p>2.生命教育種子學生培訓練營。</p> <p>衛生保健組：</p> <p>1.製作健康衛教專刊。</p> <p>2.心肺復甦術演習。</p> <p>勞作教育組：</p> <p>1.第二次勞作教育小組長工作檢討會。</p> <p>2.完成第二梯次小組長對組員基分核定，送導師核可。</p> <p>3.儲備小組長公告甄選。</p> <p>4.彙整服務學習時數及公佈下六週活動。</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>
十三	12.5-12.11	<p>生活輔導組：</p> <p>1.加強濫用禁藥宣導。</p> <p>2.規劃並支援校慶各項慶祝活動。</p> <p>課外活動組：</p> <p>1.輔導社團活動。</p> <p>2.校慶系列活動。</p> <p>3.親善大使決選。</p>

		<p>4.系際盃啦啦隊比賽。</p> <p>5.39週年校慶。</p> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.籌劃感情及人生講座。 2.小團體輔導活動。 3.心理週活動開始。 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.佈置健康中心專欄。 2.校慶活動設置醫護站。 <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.公佈第二梯次(7~12週)基分成績及清潔比賽成績辦理獎懲。 3.辦理全校大掃除比賽。 4.實習小組長實習課程。 <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	12.12-12.18	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.實施交通安全教育課程。 2.實施民主法治宣導。 <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導社團活動。 <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.心理週活動。 2.感情及人生講座。 3.開放式個別心理測驗。 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.擬定廚房餐廳新合約書。 <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.實習小組長實習課程。 <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	12.19-12.25	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.實施宿舍寢室室長會議。 2.宿舍清潔競賽。 3.下學期班級幹部遴選及開學典禮參加學生名單。 <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導社團活動。 2.社團評鑑。 3.召開期末系會長會議暨自治團體新任幹部相見歡活動。 <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.攜手計畫生活營活動。 2.輔導志工期末聯誼。 3.召開身心障礙輔導學生會議。 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.廚房餐廳衛生督導。 <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.第三次(期末)勞作教育小組長工作檢討會。 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。 <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。
十六	12.26-1.1	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.下學期住宿申請 2.辦理下學期學生停車牌。 3.宿舍自治委員會研習活動。 <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導社團活動。 2.召開期末社團負責人會議暨社團指導老師座談會。 3.學生議會第三次常會。 <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.主題式小團體輔導活動結束。 2.召開性別平等教育委員會。 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.佈置健康中心專欄 2.期末工作檢討。 <p>勞作教育組：</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 1.辦理志工服務。 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。 <p>軍訓室：</p> <ul 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。
十七	1.2-1.8	<p>生活輔導組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.實施假期意外事件防範宣導。 2.寄發寒假聯繫家長信函。 3.宿舍維修事項提報。 <p>課外活動組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.輔導社團活動。 2.籌劃社團幹部研習活動。 3.期末導師工作研討會資料整理。 <p>諮商輔導組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.本組圖書停止借閱並進行催討歸還整理工作。 2.輔導老師聯誼。 <p>衛生保健組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.整理學生團體保險資料。 2.全校飲水機水質檢驗。 <p>勞作教育組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.完成月分三小組長對組員基分核定，知會導師簽核。 2.勞作教育小組長工作檢討會。 3.辦理服務學習抵免勞作教育課程。 4.核算服務學習獎勵。 <p>軍訓室：</p> <ul 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。
十八	1.9-1.15	<p>生活輔導組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.學生操行成績結算及評訂。 2.宿舍清掃後封閉、開放等六宿舍給學生住宿。 <p>課外活動組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.期末工作檢討。 2.召開期末導師工作研討會。

		<p>3.籌劃社團幹部研習活動。</p> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輔導志工檢討會議。 2.召開期末工作檢討。 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生傷病統計。 2.整理社團借用急救箱情形。 3.借閱圖書催還。 <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.完成勞作教育成績結算及獎懲辦理。 2.策劃寒假清潔工作事宜。 3.志工服務。 4.彙整服務學習總時數及公佈寒暑假活動。 <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。
十九	1.16-1.22	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.召開期末獎懲審議委員會。 2.假期中防範並處理突發意外事件。 3.導師輔導會議。 <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.社團幹部研習活動。 <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.回收導師輔導手冊評量導師輔導學生績效。 2.整理圖書資料。 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各項器材清點。 2.資料歸檔。 <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.寒假清潔工作執行。 2.完成勞作教育成績輸入。 <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。

	<ol style="list-style-type: none">1.軍訓教學成績結算。2.授課計畫大綱提報。3.軍訓課程役期折抵作業。4.義務役預備軍士官錄取報到通知。5.志願役預備軍士官宣導工作。6.系所學生輔導。
--	---

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	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	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	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	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	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	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	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	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。	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	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。	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，翔實紀錄活動內容，送請導師批閱簽名後，當週交回學生聯合服務中心之班櫃內。
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)	1. 導師自我介紹，並至歡迎詞 2. 相互介紹 3. 選舉幹部	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	1. 認識本校地理位置 2. 認識校內資源	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	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	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	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	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	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	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	1 班級團康活動 2 班級（跨班）競賽	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	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	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	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	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	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	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 談話紀錄應擇要列舉重點，登載余學生資料紀錄表；或導師手冊內。
班會	學習基本的民主形式	1 每次推選不同主席，接受考驗。

		<p>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</p> <p>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。</p>
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	<p>1 邀請演辯社幹部作辯論示範，或說明辯論規則技巧。</p> <p>2 事先決定辯題，請同學分組收集資料以免臨席慌張。</p>
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	<p>1 將全班分成若干組，每組 5-10 人</p> <p>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？</p> <p>3 各組推派一位代表，向全班報告該組討論之摘要。</p> <p>4 導師就各組討論重點，做一歸納整理。</p>
輔導與測驗	瞭解學生個別差異和心理測驗	<p>1 配合諮商輔導組每學期安排不同的測驗。</p> <p>2 特殊需要，直接向諮商輔導組接洽。</p>

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

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」及本校組織規程第三十九條規定，特訂定本要點。

二、學生學期操行成績之評定，以八十二分為基分，再加(減)導師之評分(不含研究生)及獎懲分數，減曠缺請假分數，核計實得總分以九十五分為滿分。

學生操行成績之等第分為五等：

(一)九十分以上至九十五分者為優等。

(二)八十分以上至八十九分者為甲等。

(三)七十分以上至七十九分者為乙等。

(四)六十分以上至六十九分者為丙等。

(五)不滿六十分者為丁等。

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)六分，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，分別加操行三分、二分、一分。班長、副班長各多加一分。

總分超過 100 分者，由獎懲審議委員會決議列予特優成績為 95 分。

(二)減分標準：

1.申誠每次減操行成績 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.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。

5.有下列情事之一者依情節輕重分別予以減分。

(1)曠課一小時減操行成績 0.5 分。

(2)校內訓育集會及各種集會無故一次不到者減操行成績 0.5 分。

(3)請事假每節減操行成績 0.1 分，病假每節減操行成績 0.05 分。

(4)遲到或早退每次減操行成績 0.2 分。

- (三)學生因懷孕、生產或哺育幼兒持有證明者，得不受第二項第五款之限制。
- 五、學生操行成績計算為：基分加(減)導師評分、加(減)獎懲分數、減曠缺及請假分數等於實得分數(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、凡操行成績計算達 100 分(含)以上者，列舉具體事實提送學生獎懲審議委員會審議核定，通過者評定為 95 分，等第優等。
- 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六節(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八十二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，操行成績為六十分。
- 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

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為處理學生請假相關事宜，特訂定本規則。
- 二、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。
- 三、請假類別及請假期限規定如下：
 - (一)病假：學生因疾病需治療或休養而請假。
 - (二)公假：學生因參加政府召集之集會、兵役召集、教育或考試主管機關主辦之考試、代表本校或學校指派參加校外競賽或活動等事項而請假。
 - (三)喪假：學生因直系血親或二等血親逝世而請假。直系血親喪假以 10 日為上限，二親等血親以 5 日為上限。
 - (四)婚假：學生因結婚而請假，婚假以 7 日為上限。
 - (五)產假：學生因懷孕、生產或哺育 3 歲以下幼兒之需要而請假。
 - (六)生理假：學生因生理需要而請假，生理假每月最多申請一次，每次以一日為上限；若情況嚴重且特殊生理，持有就診之證明文件者，則以三日為上限。
 - (七)事假：非屬於上列各款情形而請假。
- 四、學生請假核准權責單位如下：
 - (一)公假准假權責
 1. 一天由指導老師及核批欄上相關組長(主任)核准。
 2. 二天內由副學務長核准。
 3. 三天以上由學務長核准。
 - (二)其餘假別准假權責
 1. 一天由導師及系輔導教官核准。
 2. 兩天內由系主任核准。
 3. 四天內由生活輔導組組長核准。
 4. 七天內由副學務長核准。
 5. 十天內由學務長核准。
 6. 十四天內由行政副校長核准。
 7. 十五天以上由校長核准。
 8. 研究生由指導教授或系主任核准。
- 五、學生請假之流程如下：
 - (一)由學校網頁下載假單，正確填寫假單內容。
 - (二)檢附相關證明文件，按學生請假核准權責單位逐項簽核。
 - (三)經簽核准之假單送生活輔導組登記。請病假得利用網路請假系統辦理；但曠課達 15 節或請假扣分達 7 分者，必須依第一項之流程辦理。
- 六、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)病假必須於五日內（扣除假日）完成請假手續，逾期以曠課論。其餘之假別均應事前完成請假，事後不得補請。
 - (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。
- 七、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。
 - 八、任一科目缺課時數合計達全學期該科目授課總時數三分之一者，依學生學業成績考核辦法規定予以扣考，唯喪假、產假、生理假以及由學務處認定出席之特殊公假得不列入缺課計算。
 - 九、學務處得視實際需要訂定相關實施細則，明確規範請假事宜。
 - 十、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。

南台科技大學學生請假規則施行細則

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）為落實學生請假規則作業，使學生請假時能確遵依循規則避免衍生誤解，影響學生請假權益，特訂定本細則。

二、學生辦理請假方式種類可區分：(一)網路請假，(二)紙本假單請假。

三、辦理請假步驟

(一)網路請假：本方式請假僅開放「病假」假別之申請，且必須在規範之時數內，始可登錄「學生網路請假登錄系統」，網址http://message.stut.edu.tw/abs_stu/。填寫請假日期之節數等相關資料後，直接送出請假單即完成請假申請，無須列印假單。

(二)紙本假單請假：本方式除開放可網路請假之病假外，餘各類假別均採由本方式辦理請假手續。學生依上款所述方式登錄「學生網路請假登錄系統」，填寫假單內各項資料後，送出列印 A4 格式之紙本假單，並檢附證明文件，呈送導師及系輔導教官等核示。依請假天數之多寡由核准權責之師長予以核示請假事由。

四、網路請假僅提供病假假別使用但有下列情形者，改以列印紙本假單請假。

(一)網路請假登錄日期逾越請假起算日達 7 日（含）以上。

(二)凡曠課逾 15 節（每節扣 0.5 分）、病假逾 15 節（每節扣 0.1 分），或扣分達 7 分，上述任一情形達到此數字上限者，將無法從網路上請假。須改以紙本假單請假方式辦理請假事宜並檢附證明文件，如健保門診收據、診斷證明。

(三)病假應於發生日起 5 日內（不含例假日）完成請假手續，連續 2 日以上病假起迄計算，則以病假之最後一日為起算日。

五、紙本假單主要提供事假、公假、喪假、婚假、產假等假別使用，另外也提供不符合網路請假之病假使用。

(一)事假：本假別應上網填寫請假單並列印紙本假單後，學生應親自呈核假單並檢附相關證明文件，於事假前一日完成請假手續。

(二)公假：本假別之申請有下列情形時，須上網登錄「學生網路請假登錄系統」（網址http://message.stut.edu.tw/abs_stu/），選填「公假單」辦理請假申請，且檢附相關證明文件，經指導教師及導師簽核後，送相關活動之單位組長核准，於公假前一日完成請假手續。

1.師長指派參加之校際活動。

2.學校指派之校外活動。

3.教育部舉辦之相關活動。

(三)個人公假：本假別之請假方式，如同本項第一款方式辦理公假申請，在假別選填時以「個人公假」方式辦理，凡具有「參加政府召集之集會、兵役召集、

兵役體檢、教育或考試主管機關主辦之考試」之申請條件者，均以此方式辦理請假。

- (四)產假：本假別請假方式如本項第一款請假方式相同，惟辦理產假請假日期，得視事件發生之特殊情形，可於事前或事件中提出申請。
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。
- (五)婚假：以7日為上限，並以一次連續請假完畢為原則。
- (六)喪假：本假別請假方式除因事屬特殊，允許於事後補足如訃聞、死亡證明書等證明文件辦理，並得視情況以一次連續請假完畢或分段辦理請假。

六、准假權責之規範

(一)公假

- 1.一天由指導老師、導師及核批欄上相關組長(主任)核准。
社團公假由課外活動組組長核准；系會、宿舍及校外公假由生輔組組長核准；體育中心之公假由體育主任核准。
- 2.二天內由副學務長核准。
- 3.三天以上由學務長核准。
- 4.上述公假單須先會學務處生輔組查核轉呈核示，擬准取消扣考應由副學務長以上長官核准。

(二)除公假外，各類假別之准假權責依學生請假規則辦理。

- 七、凡逾期請假之學生，依據本校「學生獎懲要點」，予以記申誡乙次。
- 八、申請超過10日以上之請假，一律不予以受理。
- 九、網路請假時無須繳交任何證明文件。
- 十、學生請假時應注意填妥「假別」與明確說明「事由」。
- 十一、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)。
- 十二、本細則經學生事務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學學生銷過自新實施規定

民國 89 年 06 月 22 日獎懲審議委員會會議通過
民國 94 年 06 月 29 日獎懲審議委員會會議修正通過
民國 98 年 01 月 20 日獎懲審議委員會會議修正通過
民國 98 年 06 月 17 日獎懲審議委員會會議修正通過

- 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、依據本校學生獎懲要點、行政單位與學生實際需求辦理。
- 三、對象：凡本校在校學生遭受懲處者，均得提出銷過申請。
- 四、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。
- 五、申請與完成時間限制：
凡經懲處核定公佈日起計算至每學期期末考試前止即得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。
- 六、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(如附件)，徵求導師、輔導教官同意簽核後，在至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，經生輔組或分派使用單位管制、考核。凡於工作期間表現良好者，由使用單位或生輔組簽章證明，最後將申請書擲交學務處生輔組辦理銷過事宜。
- 七、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。
- 八、由前項情形者，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，另凡於申請銷過自新期間，如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。
- 九、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，唯因第十九項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。
- 十、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。
- 十一、差勤種類：交通指揮、假日清掃、校內外清潔、社會義工服務，其他臨時性工作
- 十二、銷過自新差勤服務時數：
 - (一)申誡乙次，擔任自新服務時間三小時，以此類推。
 - (二)小過乙次，擔任自新服務時間九小時、心得報告一篇(600字以上)。小過二次，擔任自新服務時間十八小時、心得報告一篇(1200字以上)。
 - (三)大過乙次，擔任自新服務時間三十六小時、心得報告一篇(2000字以上)，送獎懲委員會審議。
- 十三、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
- 十四、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。

- 十五、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。
- 十六、一學年銷過次數不得超過三次（含）。
- 十七、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，唯因第十九項之懲處事宜，其銷過核定權責須經獎懲審議委員會審核通過後，由校長核定。
- 十八、特殊申請限制：
- （一）凡於操行成績評定審查會召開前一週內至學期結束前，遭受懲處之同學，其懲處紀錄暫先不登錄成績內，其申請銷過自新期限可展延至期末考試後一週內（成績結算前），且須於上述時間內（含假日）完成註銷懲處紀錄。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考後之一週內（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。
- 十九、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。
- 二十、本規定經學生獎懲審議委員會通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同

南台科技大學銷過自新申請單

申請日期： 年 月 日

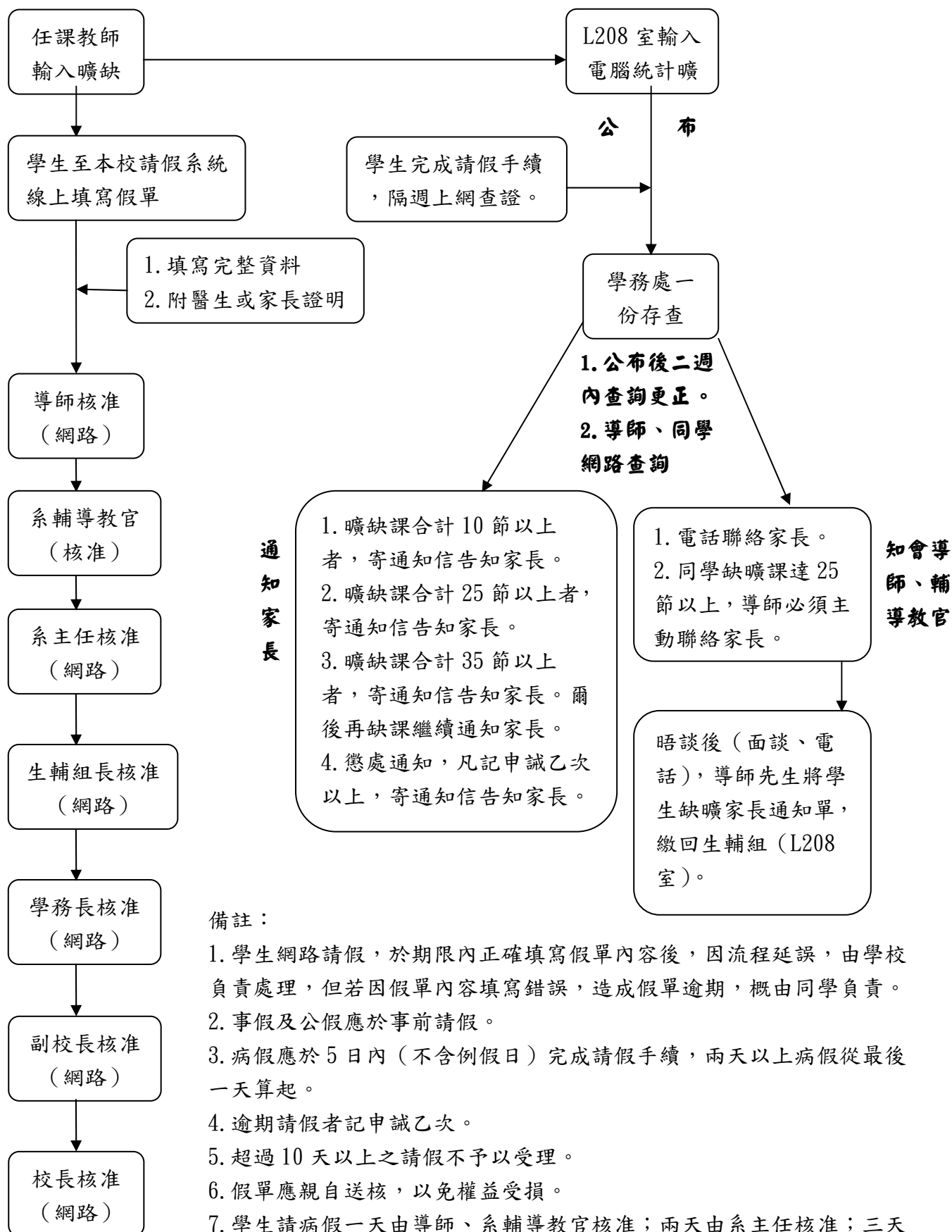
申請人基本資料								
系別		學號		姓名		電話 手機		
懲處 事由		懲處 種類	<input type="checkbox"/> 大過 <input type="checkbox"/> 大過 (經審議通過) <input type="checkbox"/> 小過__次 <input type="checkbox"/> 申誡__次					
申請簽核程序								
L208 室		導師 簽章		輔導 教官		生輔 組長		
差 勤 種 類 分 配	交通指揮	1. 自 年 月 日至 年 月 日； 時 分至 時 分止 2. 自 年 月 日至 年 月 日； 時 分至 時 分止					地點：	
	假日清掃	1. 自 年 月 日至 年 月 日； 時 分至 時 分止 2. 自 年 月 日至 年 月 日； 時 分至 時 分止					地點：	
	校內外清 潔	1. 自 年 月 日至 年 月 日； 時 分至 時 分止 2. 自 年 月 日至 年 月 日； 時 分至 時 分止					地點：	
	社會義工 服務	1. 自 年 月 日至 年 月 日； 時 分至 時 分止 2. 自 年 月 日至 年 月 日； 時 分至 時 分止					地點：	
	其他臨時 性工作	1. 自 年 月 日至 年 月 日； 時 分至 時 分止 2. 自 年 月 日至 年 月 日； 時 分至 時 分止					地點：	
工作表現考核		<input type="checkbox"/> 工作表現良好，認真負責 <input type="checkbox"/> 工作表現未達銷過自新標準		監督證明人 簽 章				
觀察考核表現情形								
導師審查意見		<input type="checkbox"/> 准予註銷/ <input type="checkbox"/> 不准予註銷		輔導教官 審查意見		<input type="checkbox"/> 准予註銷/ <input type="checkbox"/> 不准予註銷		
簽請權責核定								
生活輔導組		學務長			獎懲審議委員會			
<input type="checkbox"/> 准予註銷/ <input type="checkbox"/> 不准予註銷		<input type="checkbox"/> 准予註銷/ <input type="checkbox"/> 不准予註銷			經__年__月__日獎懲審議委員會議決議 <input type="checkbox"/> 准予註銷/ <input type="checkbox"/> 不准予註銷。			
主任秘書		副校長			校 長			
完成銷過 註銷日期	年 月 日		缺曠小組 簽章					

備註：1.該學年再犯同樣錯誤者，不得申請銷過。

2.一學年銷過次數不得超過三次(含)。

3.核定權責：申誡由生輔組長核定；小過由學務長核定；大過經獎懲審議委員會議通過陳校長核定。

南台科技大學學生請假（曠缺）處理流程



備註：

1. 學生網路請假，於期限內正確填寫假單內容後，因流程延誤，由學校負責處理，但若因假單內容填寫錯誤，造成假單逾期，概由同學負責。
2. 事假及公假應於事前請假。
3. 病假應於 5 日內（不含例假日）完成請假手續，兩天以上病假從最後一天算起。
4. 逾期請假者記申誡乙次。
5. 超過 10 天以上之請假不予以受理。
6. 假單應親自送核，以免權益受損。
7. 學生請病假一天由導師、系輔導教官核准；兩天由系主任核准；三天以上由生輔組長核准；五天以上由學務長核准；十天以上由副校長核准；十四天以上由校長核准。

南台科技大學推動服務學習實施辦法

97.09.15 行政會議通過

98.02.23 行政會議修正通過

- 第一條 為有效推動本校服務學習相關業務，整合相關資源，特訂定南台科技大學推動服務學習實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校成立「服務學習指導委員會」，為推動服務學習業務之指導單位。委員會委員包括校長、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 本校設置「服務學習中心」，中心設置主任（由主任秘書兼任），副主任（由副教務長兼任），執行秘書（由勞作教育組組長兼任），辦事員若干人，負責辦理服務學習相關業務。
- 第四條 服務學習中心為本校服務學習業務之對外聯絡窗口，並負責活動之整合與協調。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。
- 第五條 本校開設下列三類具服務學習內涵之課程，由教務處負責課程之整合與協調。
- 一、四技日間部開設兩學期「服務學習」必修課程，課程實施要點另訂之。
 - 二、通識教育中心開設具服務學習內涵之通識課程。
 - 三、各系所開設具服務學習內涵之專業課程。
- 第六條 「服務學習」必修課程每班遴選 1 位優秀專任教師負責指導，每學期支給 18 小時鐘點費，於學期結束後發給，不列入教師授課時數計算。
- 第七條 經學校審查同意開設之具服務學習內涵之通識或專業課程，學期結束後得由服務學習中心依任課教師執行課程成效簽請校長核定加發 18 小時鐘點費（若課程執行成效不佳，得不發給此加發之鐘點費）。
- 第八條 教師參與推動服務學習工作，得由服務學習中心出具證明，列為教師評鑑服務與輔導的考核項目。
- 第九條 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。

南台科技大學服務學習必修課程實施要點

98年4月24日教務會議通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使學生修讀服務學習必修課程有所依循，特依據南台科技大學推動服務學習實施辦法第5條之規定訂定本要點。
- 二、自98學年度起，四技日間部一年級上、下學期各開設「服務學習(一)」(1學分3節課)及「服務學習(二)」(1學分3節課)的必修課程。
- 三、每學期「服務學習」課程分成勞作教育與服務教育兩項目：
 - (一)勞作教育：以校園清潔為主，由勞作教育組負責規劃，每學期學生實施校園清掃30小時。勞作教育實施細則另訂之。
 - (二)服務教育：以社會服務為主，由指導老師負責規劃，每學期指導老師講授理念及主持反思活動14小時，學生實施社會服務10小時。
- 四、「服務學習」課程成績計算及處理方式如下：
 - (一)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)
 - (二)服務教育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：
 - 1.取得10小時以上之社會服務證明。
 - 2.繳交服務學習反思心得及期末報告。
 - (三)勞作教育與服務教育兩項成績評定後，由服務學習中心彙整，計算出「服務學習」課程學期成績，其中勞作教育成績佔60%、服務教育成績佔40%。但勞作教育與服務教育兩項成績有一項不及格，其「服務學習」課程學期成績不得超過59分。
- 五、「服務學習」課程學期成績不及格者，必須依選課辦法重修此課程。重修成績計算方式如下：
 - (一)若勞作教育及服務教育兩個項目成績皆不及格，則依第四點的規定計算重修成績。(此種狀況不得於暑假期間重修，必須隨班修習)
 - (二)若勞作教育成績及格，但服務教育成績不及格，則只要再修習服務教育，並以服務教育成績做為服務學習課程學期成績(勞作教育不必再修習)。(此種狀況不得於暑假期間重修，必須隨班修習)
 - (三)若服務教育成績及格，但勞作教育成績不及格，則只要再修習勞作教育，並以勞作教育成績做為服務學習課程學期成績(服務教育不必再修習)。(此種狀況得於暑假期間重修)
- 六、轉學生於原校已修讀服務學習相關課程(如服務學習、勞作教育、服務教育等)及格，可抵免本校「服務學習」課程(學分數不同亦可抵免)。
- 七、服務學習中心每學期遴選「服務學習」課程表現優異的同學每班1人，頒發中英文獎狀及新台幣伍佰元禮券。
- 八、領取志工證之學生，參與相關社會服務及長期社福志工活動，可登錄志願服務時數，並依本校志願服務實施辦法予以獎勵。
- 九、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。

南台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

- 第一條 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南台科技大學志願服務實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 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 50、100、300 小時以上，分別頒給嘉獎、小功、大功之獎勵。

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，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學資源回收辦法

89.12.18 行政會議通過

95.8.7 行政會議修正通過

97.8.1 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、各系所及南台之音協辦。
 - (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) 實訪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。(勞作組)
 - (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。(課指組)
 - (3) 運用學生會發起制約及關懷功能。(課指組)
 - (4) 運用海報及南台電子看板宣傳。(衛保組)
 - (5) 強化學生生活教育作法及競賽。(生輔組)
 - (6) 勞作教育課程協助垃圾分類。(勞作組)

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。
5. 南台之音
 - (1) 由本校師生聯合製作相關廣播節目討論分享。
 - (2) 擴大社會民眾參與。

(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) 資源回收款項設立專戶以專款專用為原則，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. 成立環保社團，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。

南台科技大學勞作教育實施細則

98年4月24日教務會議通過

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「服務學習指導委員會」，以議決勞作教育重大方針，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)日間部四技修讀「服務學習」通識必修課程學生，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)日間部二技修讀「勞作教育」必修課程學生，每學期實施18週，每週2節（2節60分鐘）。
 - (三)進修部修讀「勞作教育」必修課程學生，每學期實施18週，每週1節（1節30分鐘）。
 - (四)重補修「勞作教育」項目或課程學生，得於暑假修讀，但每個暑假只限重補修一學期的「勞作教育」項目或課程。
 - (五)四技學生以打散班級建制編組，一組以20~25人為原則，每學期輪換二次。
 - (六)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，得以書面申請免修或由勞作教育組依實際狀況，作適當之調配。
 - (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 1230—1250，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及指導老師請假，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) 全校清潔比賽未經請假或請假未准而任意缺席者以曠課 4 節論。

(五) 公假每學期不得超過 5 節，並應事先辦理。請假時需附學校正式文件證明及派遣單位簽名。

(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，並應事先辦理。

(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。

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，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，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，須以書面向勞作小組長請假，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) 日間部二技學生於全校清潔比賽未經請假或請假未准而任意缺席者以曠課 4 節論。

(五) 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，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，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 98 學年度 (含) 以後入學之學生。97 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。

南台科技大學 99 學年度第一學期勞作教育課程施作場所說明表

99.09.08

區隊	施作場所	打掃範圍	小組長	組	負責班級 (組別)	小組長	
第一區隊 區隊長 四機電 四甲許	資源回收站	資源回收站及 門至 道路、 園 路,集合點於 回 收站前		1	夜間不施作 資源回收		
	A 電機系	走、樓梯、週邊水溝、廁所及 A、B 間 路		2	夜四光電一甲 (n1) 夜四科管一甲 (n2)	佳	
	外掃 區域	Q 花園及花園前 路、 正門至 道路,噴水池週邊花 園及A 東 路,集合點於Q 花園前		長翔			3
		園及I 東 路,集合點於 園		宗訓			4
		K 果園及K 東 路,集合點於果園					5
	B 電機系	一-二樓樓層走、樓梯、週邊水溝、廁所、B 南 路、週邊 花園		佳			6
		三-五樓樓層走、樓梯、教室、廁所		建	7		
	I 電子系	一樓及二樓(I201、I202)教室、走、樓梯、水溝、廁所、南 路通J 走道		張	8	夜四電子一甲 (n3) 夜四電機一甲 (n4)	佳津
		二樓(I203、I204)教室及三樓教室、二樓及三樓廁所、1-3 樓 梯		陳	9		
	J 電子系	地下室、一樓走、樓梯、教室、廁所		嘉	10		
		二-五樓層走、教室(J206)、樓梯、廁所			11		
	Q 光電系	一-五樓走、教室、樓梯、水溝、廁所及停車場、花園		志	12	夜四資工一甲 (n5) 夜四車輛一甲 (n6)	陳美
	R 汽車系	一-三樓層走、樓梯(不含教室)、廁所、週邊水溝、及新舊汽 車工廠、停車場		文僑	13		
			四-五樓層走、樓梯、教室、廁所		照	14	
K 機 系	地下至二樓走、樓梯、廁所,中庭、週邊水溝		欣	15	夜四自 一甲 (n7) 夜四自 一乙 (n8)		
	三樓教室、樓梯、走、廁所、垃圾桶		容	16			
	四樓教室、樓梯、走、廁所、垃圾桶		翔	17			
	五樓(軍訓)教室、樓梯(四-五樓)、走、垃圾桶、廁所			18			
L 行政 大樓	地下樓層、中庭、樓梯、週邊水溝、辦公室、走 (地下室及一 樓 邊廁所)			19	夜四資管一甲 (n9) 夜四資傳一甲 (n10)		
	一樓大、二、三樓層走、樓梯、廁所(一樓南邊廁所及二- 三樓)		張維容	20			
	四-五樓層走、樓梯、廁所、教室(L509)		陳美	21			
C 進修部 資工系	各樓層走、樓梯、廁所、週邊水溝、南 路、垃圾桶、 及花園		文	22	夜四視傳一甲 (n11) 夜四產設一甲 (n12)	元	
外掃 區域	南、週邊、地下車道及 門之 路、水溝,週邊花園,集 合點於 前 路,如附圖(1)		家	23			
	L 週邊之 路,週邊花園,紅 道,集合點於D 旁公佈欄前, 如附圖(*2)		何嘉	24			
Z 准館	廁所、樓梯及後方三角花園、車、 館東 路及書、 週邊花園,集合點於 館前			25			
D 管資系	各樓層走、樓梯、垃圾桶、廁所、週邊水溝		元	26	夜四行銷一甲 (n13) 夜四多樂一甲 (n14)	容	
P 電子物 流實習館	地下室至二樓層停車場、 道、走、樓梯、垃圾桶、週邊水 溝、廁所、電梯		簡名	27			
	三至五樓走、樓梯、廁所、教室、垃圾桶		世	28			
S 管科 大樓	地下室、一樓中庭、廁所、地下車道		陳	29			
	一、二樓走、樓梯、廁所、垃圾桶、電梯			30			
	三樓走、樓梯、教室、垃圾桶、廁所			31			
	四樓走、樓梯、教室、垃圾桶、廁所		許	32	夜四財金一甲 (n15) 夜四幼保一甲 (n16)	潔	
	五樓(東邊)走、樓梯、教室、垃圾桶、廁所		潔	33			
	五樓(南邊)走、樓梯、教室、垃圾桶、廁所			34			
	六-七樓走、樓梯、垃圾桶、廁所		佳宜	35			

日間施作時段:上午 07:30-08:00 中午 12:30-12:50

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	負責班級 (組別)	小組長
第三區隊 區隊長 四會資四乙 佳津	Y 三連	樓層地板、廁所、週邊水溝、迎園、南花園及兩旁走道		36	夜四休閒一甲 (n17) 夜四休閒一乙 (n18)	
	外掃區域	東大門至學之道旁路、花園及停車場， <u>集合點於T大門前</u> ，如附圖(*3)	許	37		
		三連前集合場、學之道、排球場、球室及走道之路，週邊樓梯、垃圾桶， <u>集合點於球室前</u> ，如附圖(*4)		38		
	N 師生生活 活動中心	地下室至一樓走、樓梯、中庭、運動教室、音樂廳、垃圾桶、廁所、電梯	慧	39		
		二-三樓走、樓梯、垃圾桶、廁所	張育	40		
		四-五樓走、樓梯、垃圾桶、廁所		41		
	T 教學研究大樓	地下一、二樓停車場、走、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	展	42		
		一樓大廳、走、教室、樓梯、廁所、垃圾桶、電梯		43		
		一樓大廳、走、教室、樓梯、廁所、垃圾桶、景觀電梯	秀	44		
		二樓走、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	許嘉	45		
		三樓走、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	正	46		
		四、五樓走、樓梯、教室、廁所、垃圾桶		47		
		六、七樓走、樓梯、教室、廁所、垃圾桶		48		
		八、九樓走、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	文	49		
		十、十一(東邊)樓走、樓梯、廁所、垃圾桶		50		
T 資源回收站	T大樓旁資源回收站及週邊所有花園、路， <u>集合點於資源回收站前</u>	權	51			
			52	夜間不施作 資源回收		
第四區隊 區隊長 研流通一甲 陳力	E 修大樓	地下一樓至二樓停車場、車道、四週紅道及路、三角地帶， <u>集合點於三角地帶</u>		53	夜四國一甲 (n21) 夜四管一甲 (n22)	曉庭
		地下一樓閱覽室至一樓之走、樓梯、廁所、垃圾桶、大廳、電梯		54		
		二-三樓走、樓梯、廁所、垃圾桶、 <u>早上集合地點於大門二樓樓梯關</u>	守	55		
		四樓走、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	格名	56		
		四樓走、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	許家	57		
		五樓走、樓梯、教室(E501-E505)、廁所(五樓)、垃圾桶	儀	58		
		五至六樓及十三樓走、樓梯、教室(E507-E509)、廁所(六樓)、垃圾桶	智	59		
	E 圖書館	七至十二樓走、樓梯、廁所、垃圾桶	紀治	60		
	M 藝文中心	地下一樓至四樓樓梯、走、廁所、垃圾桶、電梯及四樓集廳、週邊花園、水溝	陳如	61	夜四應英一甲 (n23) 夜四應日一甲 (n24)	陳
	外掃區域	M前之路、週邊水溝、紅道、網球場、花園及南花園， <u>集合點於網球場</u> ，如附圖(*5)		62		
		F前之路、文化走、週邊水溝、健身房、場， <u>集合點於F前路</u> ，如附圖(*6)		63		
		間教室、園及週邊花園， <u>集合地點於部間教室</u> ，如附圖(*7)	曉庭	64		
	G南之路、週邊花園、紅道、二宿研究室、廁所， <u>集合點於二宿研究室前</u> ，如附圖(*8)	甄	65			
	G 生化系	各樓層走、樓梯、週邊水溝、廁所、垃圾桶	陳	66		
	F 資傳館	各樓層走、教室(F305、F307)、樓梯、廁所、垃圾桶	僑	67		
二宿 資源回收站	資源回收站及二宿後方球場、週邊花園	張元	68			

日間施作時段：上午 07:30-08:00 中午 12:30-12:50

夜間施作時段：晚上 17:50-18:20

區隊	施作場所	打掃範圍	30-	勞作 小組長	組
----	------	------	-----	-----------	---

第五區隊 區隊長 四醫電 四甲伍 育成	外掃區域	一宿地下室社團公用走、廁所及路至場、大操場東、花園及道， <u>集合點一宿門口前</u> ，如附圖(*9)	庭	69
		六宿週邊紅、走道、球場、大操場、花園及道， <u>集合點六宿門前</u> ，如附圖(*10)	國展	70
		南台街3、13、後門口至三宿路、鐵道旁路， <u>集合點後門口警衛室前</u>	許	71
	六宿	地下一、二樓停車場、樓梯	棋文	72
		一至三樓公用走、樓梯、交誼廳、廁所	敬順	73
	幼園	一至三樓南幼園、教室、走、樓梯、廁所	陳如	74
	一宿	生宿舍公用走、樓梯、交誼廳、廁所、室	宗	75
		生宿舍公用走、樓梯、交誼廳、廁所、室	陳	76
	三宿	生宿舍公用走、樓梯、停車場、交誼廳	施文	77
		生宿舍公用走、樓梯、停車場、交誼廳		78
	六宿	一至五樓舍走、樓梯、一樓關及電梯， <u>集合點於六宿五樓電梯前</u>	振	79
		六樓至九樓舍走、樓梯， <u>集合點於六宿七樓電梯前</u>	榮	80
		十樓至十三樓舍走、樓梯、交誼廳， <u>集合點於六宿十一樓電梯前</u>	文	81
		一至五樓舍走、樓梯、一樓關及電梯， <u>集合點於六宿五樓電梯前</u>		82
		生六至九樓舍走、樓梯， <u>集合點於六宿七樓電梯前</u>	曉	83
		十樓至十三樓舍走、樓梯、交誼廳， <u>集合點於六宿十一樓電梯前</u>	高慧	84

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

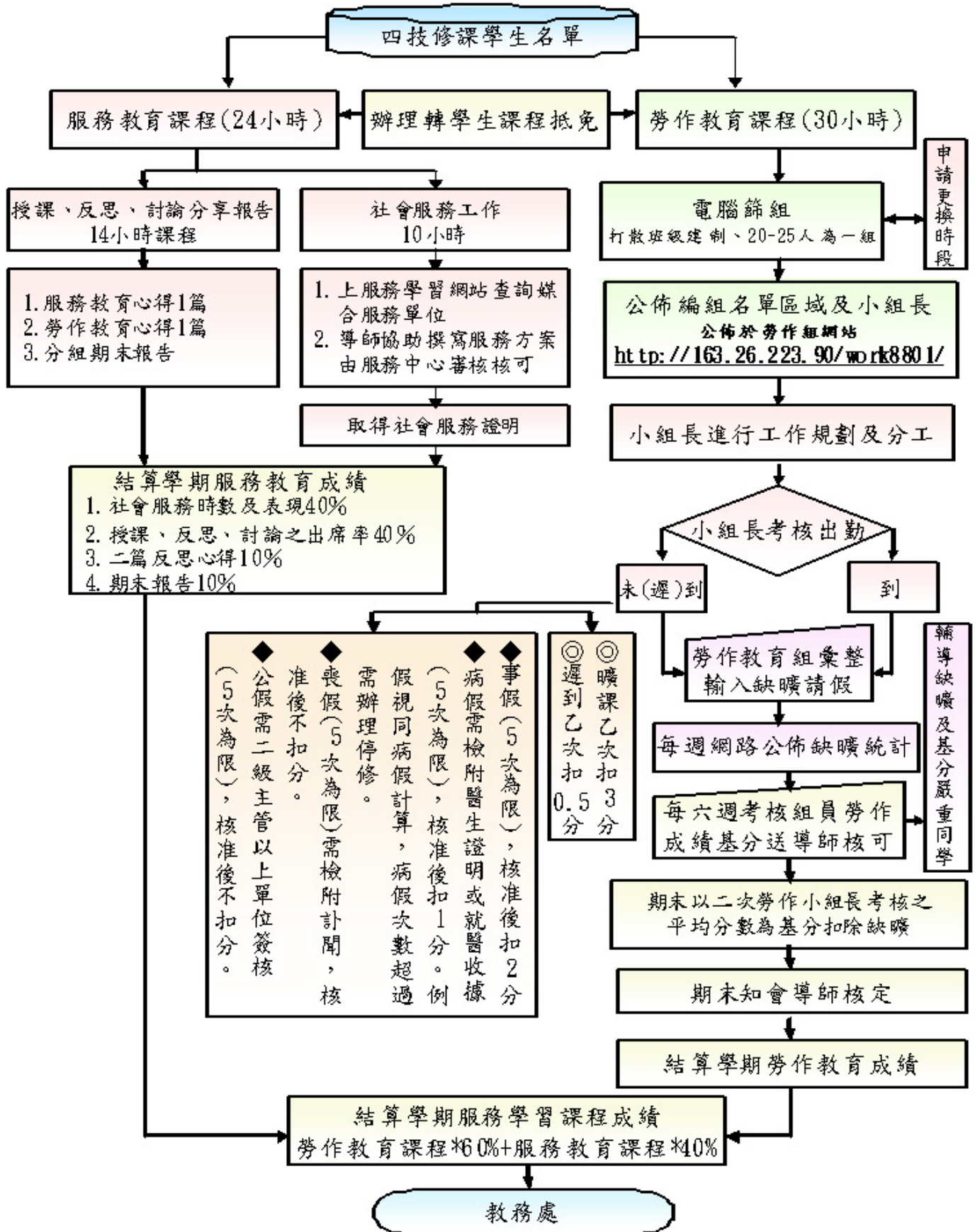
南台科技大學九十九學年度清潔區域平面圖



1. *1~*10為四技一外掃區點名集合處
2. 為勞作教育課程分組之負責花園
3. 外掃區域儲藏櫃擺置位置

服務學習課程執行流程圖

適用98學年度後入學之本校學生



南台科技大學諮商輔導組資源使用辦法

諮商輔導組近年在硬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，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 餘冊。

(二) 借閱辦法：凡本校師生均可向本組直接登記借閱，一次限借兩本，每次借閱時間為兩星期，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、錄影帶：本組備有生涯及生活等影帶及視聽場地設備，同學有五人以上即可至中心申請觀看影帶。

南台科技大學諮商輔導組學生轉介單

轉介日期： 年 月 日

轉介者姓名		與被轉介者關係	
被轉介者姓名		單位/系級班別	
被轉介者學號		被轉介者性別	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
被轉介連絡地址			
被轉介連絡電話			
預定轉介時間	民國 ____年____月____日，星期____，第____節		
被轉介者需要協助的主要問題	<p>請在下列問題類型上打 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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</p> <p>生理疾病<input type="checkbox"/>心理疾病<input type="checkbox"/>家庭問題<input type="checkbox"/>性問題 <input type="checkbox"/>經 問題</p> <p><input type="checkbox"/>師生問題</p> <p>其他（請說明： _____）</p>		
轉介原因及希望協助的事項：			
學務處諮商輔導組處理回覆表（以下由諮商輔導組填寫）			
諮商老師		連絡電話	回覆日期 年 月 日
處理過程及結果說明			

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 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 約書(如附件二：遊覽車租賃定型化 約範本)
 - (三)旅行平安保險每人一 萬元以上收據影印本。
 - (四)旅遊師生名冊及行程。
 - (五)旅行社公 執照、旅行業執照、 市政府營利事業登記證影印本。
 - (六)遊覽車公 執照、 市政府營利事業登記證影印本、五年內車輛行照及 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 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 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 洽遊覽車公 代辦。
- 十、事先未經申請核准，而擅自 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。 不 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 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) 凡申請登山 2500 公尺以上高，組隊人數不得少於 3 人，最多不得超過 12 人；無登高經驗者，不得超過全隊人數三分之一。
- (二) 登山活動導及領隊資格，須領有內政部核發之導；領隊為該項活動之指揮，故須由資深導擔任。如無具有政府核發執照之導及領隊，不能舉辦外登山活動。
- (三) 擬定登山活動計劃書，應事先集活動區概況，交通、營地、水源、路線圖、退路線、留守人員、裝備表、食表、體能訓練表及活動手冊，經指導老師審核通過，備家長同意書、旅行平安保險每人一萬元以上收據影印本、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，一切行止應聽從導及領隊之輔導及規定，不得擅自行動或隊。
- (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 或 區道路則應選用重心低之大 車或中型車，以提升安全性。
- 四、應訂定 約， 約內容包含事項如下：
 - (一) 公 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 車，其車輛牌照特徵及適用範圍如附表一)、 車 (五年以內，出廠日期至租用時間)、 定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。
 - (三) 人姓名及 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 在危險平交道、公告之 橋、 道等)。
 - (五) 保險(車輛第三責任險及 險)及賠償約定。
 - (六) 特殊約定事項(調用其他租車公 之車輛時，應符合 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 ，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 於明顯位置)，並指定有經驗之教師擔任總領隊，五車以上另 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 約檢查行車執照、 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 、車窗開 或 方式、逃生動線分配以及車內 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 精神狀態及是否依計畫路線行 (行 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， 以制動及操 系統為重。
 - (三) 行車途中應保持規定 率及行車間隔與 ，並 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 救傷 。
 - (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 約範本

注意事項：

- 一、車輛 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 員充分之休息。
- 三、乙方在餐廳用餐時不得向 員勸 ， 員對於承租人邀約勸 情事，應予拒絕。
- 四、 非必要時勿任意取下或 車內安全設備。

約審閱權：

本 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：

為遊覽車租賃事宜，雙方同意本 約條款如下：

第一條 本 約租賃車輛 輛（以下簡稱本車輛含 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（寄）行車輛。

第二條 租金計算（含營業）：

、每日每車新台幣 元，共 日合計新台幣 元。

、每時每車新台幣 元，共 時合計新台幣 元。

車輛 員及隨車服務人員之費用給 方式：

差旅食宿費用由：1、甲方 2、乙方支 。

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

第四條 租金 款方式： 現金。 信用卡。 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)：

、車號： 。

出廠年份： 年 月。

廠牌： 。

座位數： 位，並與行車執照記載相符。

合格定期檢驗紀錄： 年 月 日。

最近車輛維修保養紀錄：

如無法提供原車，而須更換他車時，需經乙方同意，且他車品質不得低於前項標準。

第六條 停車費及過路通行費由、甲方 、乙方支 。

第七條 車輛油費、車輛 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 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 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 員及隨車服務人員不得向 或媒介商品或其他服務。
- 第十條 甲方 員應於行程前及行程中各休息、遊 點出車前實施 精檢測，並經乙方或其指定人確認 員未有飲 情事，方得行 。 員經檢測未能通過時，乙方得要求甲方於1小時內更換 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 每日平均之數 負賠償責任。
乙方如能證明損害超過前項數 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 員為合格 ， 員出車前應出示大 車職業 執照及 大 車3年以上經歷證明文件與行車執照正本供查驗，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 疾病及血壓檢查）。
- 第十二條 租賃期間單一 員每日工時從向乙方報到時起算不得超過12小時，車輛行 時間不得超過9小時，每行 4小時並應休息0.5小時。但 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 事責任由相關單位鑑定外，甲方應派人協助處理旅 發生事故之相關善後事宜。若 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，乙方得解除約，並請求退還其預 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 務不 行責任。
- 第十七條 本 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 返還租賃預 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 金 。
- 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： ）外，甲方另已 費投保下列保險：
、任意第三人責任險，保險金 元。
、 平安險，保險金 元。
除前項約定外，甲、乙雙方就其他保險之種類、金 及保險費支 約定如下：
（一）旅 平安險，保險金 元，保險費由甲方乙方支 。（二）行 遺失險，保險金 元，保險費由甲方乙方支 。（三）行程延誤險，保險金 元，保險費由甲方乙方支 。（四）（其他） 保險，保險金 元，保險費由
 甲方 乙方支 。

第二十條 因本 約發生訴 時，甲、乙雙方同意以 地方法院為第一審管 法院，但如為
小 訴 時，依民事訴 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 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 約 1 式 2 份，由甲、乙雙方各執 1 份為 。

立 約書人：

甲 方： 蓋章：

公 統編號：

汽車運輸業營業執照號：

負 責 人： 蓋章：

公 地址：

聯絡電話：

網 址：

電子郵件信箱：

立 約書人：

乙 方： 蓋章：

身分證號：

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					
出廠年份	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
車種型式					
座位數	位	位	位	位	位
已行 里程數	公里	公里	公里	公里	公里
合格定檢紀錄	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
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 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 租賃遊覽車 運車輛 輛。

一、行程：

二、行 路線：

三、休息地點：

四、其他：

遊覽車 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 租賃遊覽車 運車輛 輛。

一、 茶水供應。

二、 卡 。

三、 介紹 途名 等。

四、 協助老弱 上、下車。

五、 其他：

大 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 白字，代 成對	AA-001 001-GG
		營業用交通工具	字	DD-001 001-AB
		營業大 車	白字	AB-001 001-AC
	非營業用	自用大 車	白 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 運或市區 運之營 業用大 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 運或市區 運之營業用大 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 名稱	、1 至 14 項由 員 填寫，交由檢 查人核對。 2、15 至 32 項由 員 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		
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		
9		保險證號		
10		保險期限		
11		加投保類別		
12		金		
13	員	姓名		
14		照號		
15	狀態	備有 精檢測(知)器	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
16		有無	<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 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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
21	安全窗	開 是否靈活	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
22		車窗 裝置至少 具	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
23		裝置位置標示及操作方式是否清	<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 火器	至少 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	、停車 、 車 、方向 、倒車		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞
29	輪 外觀、 刷、		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞
30	車 內有無存放 物品		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
31	車 下方有無設置座		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
32	座上方最前座 風 須 70 公分處設置欄 或保護板		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

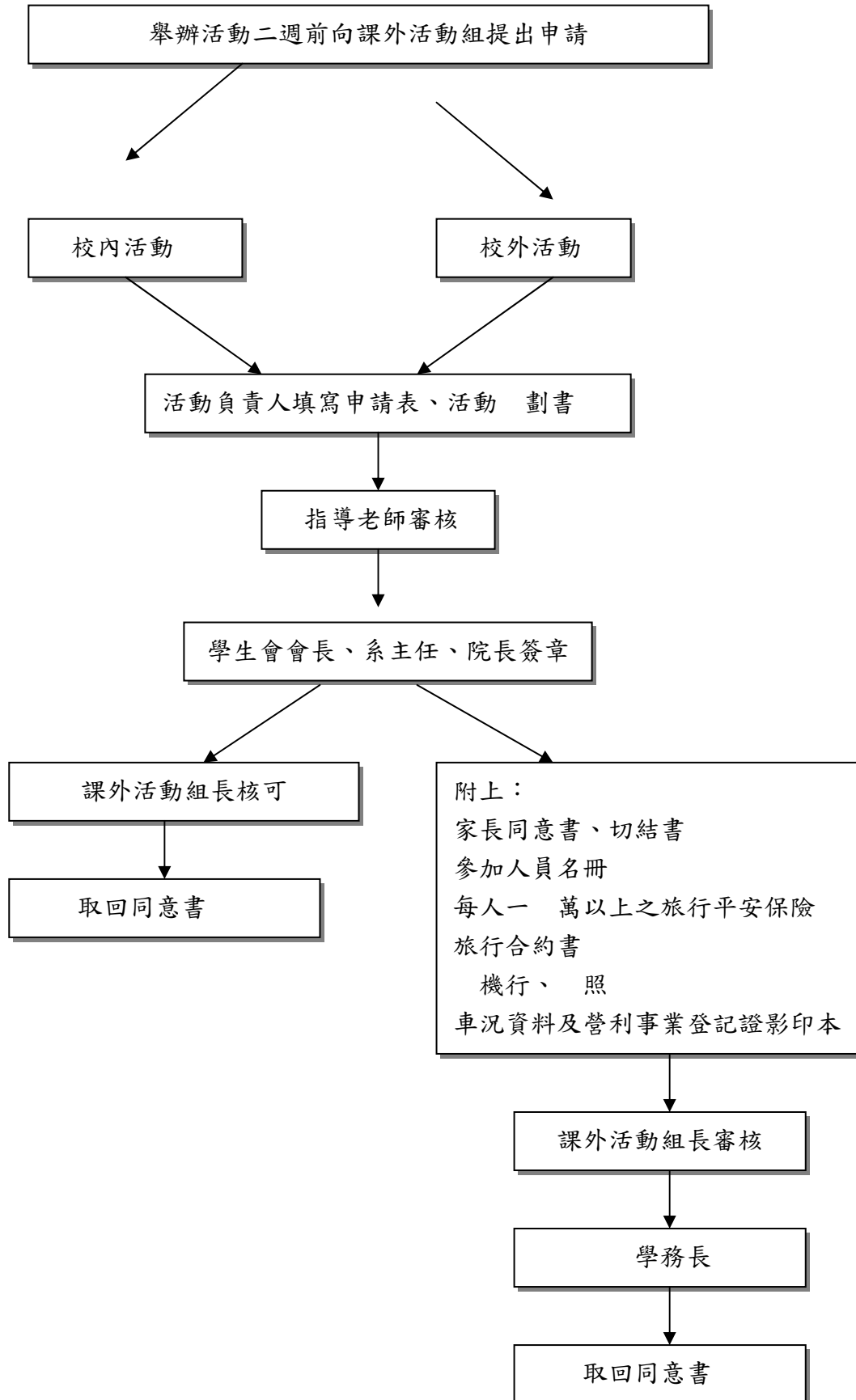
車輛安全檢查表及附圖說明

檢查日期： 年 月 日

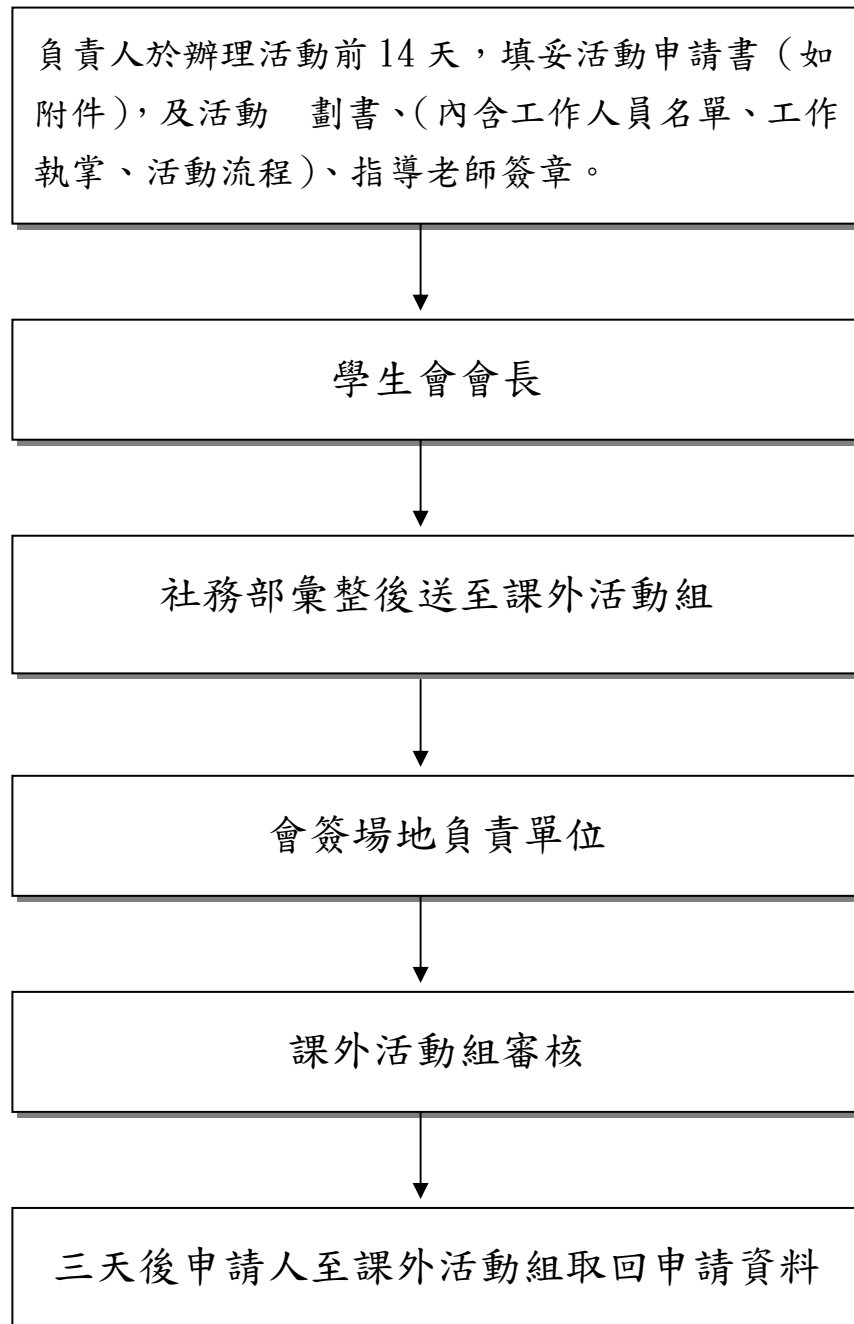
	車輛資料	編號一	編號二
車輛基本資料	車號		
	出廠年份	年 月	年 月
	廠牌		
	座位數（含及服務員）	位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符	位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符
	已行 里程	公里	公里
	合格定檢紀錄	下次定檢日期： 年 月 日	下次定檢日期： 年 月 日
	強制汽車責任保險	保險證號： 有效期限： 年 月 日	保險證號： 有效期限： 年 月 日
	其他附加保險		
車輛安全資料	安全門	<input type="checkbox"/> 可 手開 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清	<input type="checkbox"/> 可 手開 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清
	安全門通道	<input type="checkbox"/> 已淨空，無座 無蓋板 <input type="checkbox"/> 淨 32 公分以上	<input type="checkbox"/> 已淨空，無座 無蓋板 <input type="checkbox"/> 淨 32 公分以上
	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 器	<input type="checkbox"/> 至少 3 具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清 ，可 手取用	<input type="checkbox"/> 至少 3 具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清 ，可 手取用
	室上方最前方座	<input type="checkbox"/> 檔風 70 公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄 或保護板	<input type="checkbox"/> 檔風 70 公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄 或保護板
	行	<input type="checkbox"/> 未設置座 或	<input type="checkbox"/> 未設置座 或
	輪	<input type="checkbox"/> 深度 1.6 公 以上 <input type="checkbox"/> 膠 無 落	<input type="checkbox"/> 深度 1.6 公 以上 <input type="checkbox"/> 膠 無 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，

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 劃書，內含幹 部名單，以利事後作業。		借用 場地	<input type="checkbox"/> 三連 內 <input type="checkbox"/> 園(東) <input type="checkbox"/> 水泥排球場 <input type="checkbox"/> 音樂廳 <input type="checkbox"/> 三連 前 <input type="checkbox"/> 園() <input type="checkbox"/> K007 <input type="checkbox"/> 集合場 <input type="checkbox"/> 念 四樓集 廳 <input type="checkbox"/> L008 <input type="checkbox"/> 其他(請寫明) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 場 <input type="checkbox"/> 球場(風 球場) <input type="checkbox"/> S104 <input type="checkbox"/> 文化走 <input type="checkbox"/> 球場(大操場) <input type="checkbox"/> S 中庭 <input type="checkbox"/> 大操場 <input type="checkbox"/> 球場(F 東) <input type="checkbox"/> N 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 辦 單 位	意 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 (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

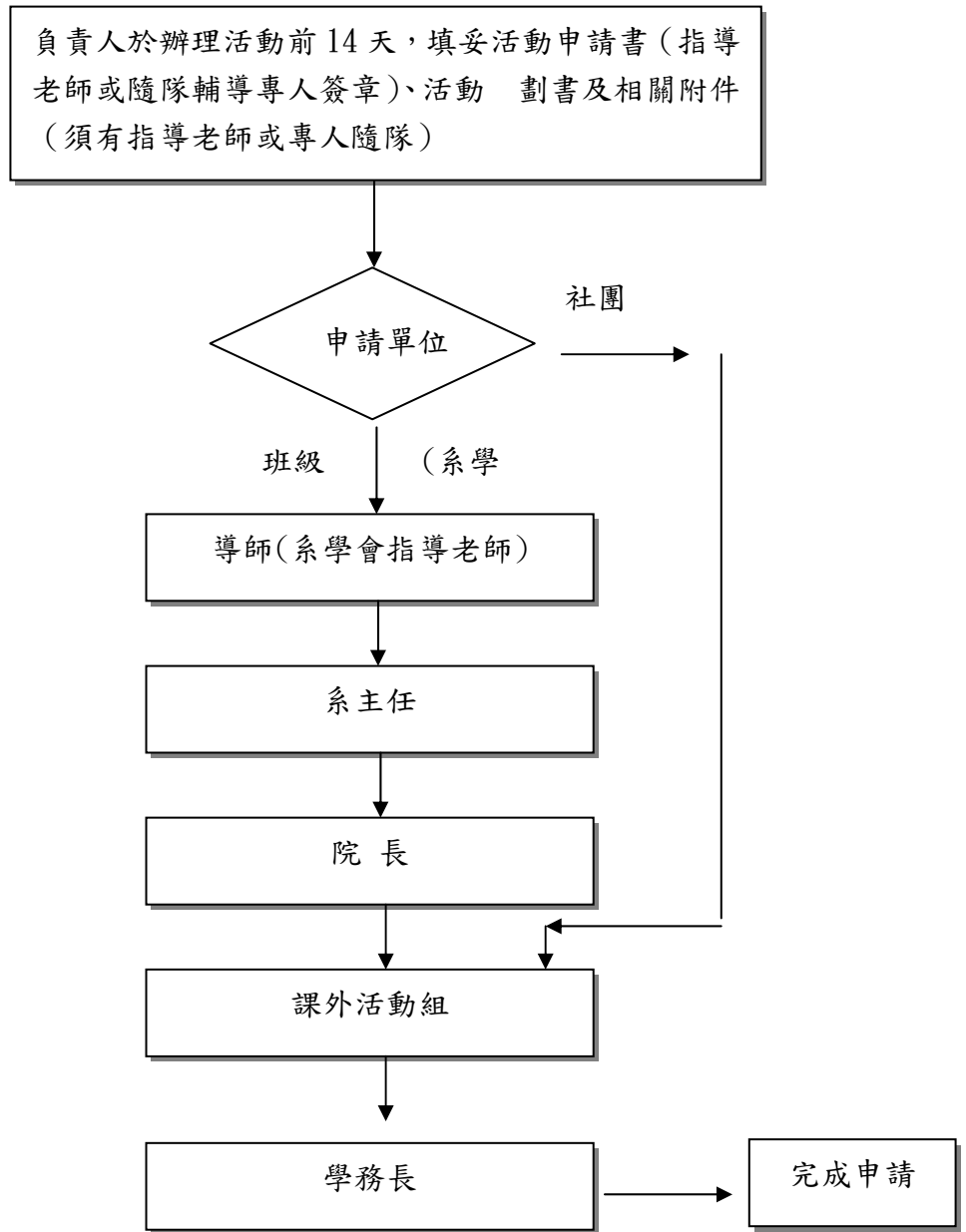
南台科技大學學生班級、社團、系學會校內課外活動同意書 (存申請單位)

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， 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 校 技 系 年 班之
子 (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 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 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 全責賠償，學校基於愛護學生之立場，願盡力協助處理，但 不負法律及賠償之責任，敬請 家長 是 。

家長簽名蓋章：

家庭住址：

電話號 ：

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 校 技 系 年
班之子 (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 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 全責賠償，學校基於愛護學生之立場，願盡力協助處理，但 不負法律及賠償之責任，敬請 家長 是 。

家長簽名蓋章：

家庭住址：

電話號 ：

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 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 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 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 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 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 約書 (本校適用) <input type="checkbox"/> 旅行平安保險每人一 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 執照、旅行業執照、 市政府營 利事業登記證影印本 <input type="checkbox"/> 遊覽車公 執照、 市政府營利事業登記證 影印本、三年內車輛行照及 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 (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 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 劃書並租用合法 運公 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， 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 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 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 （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 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 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， 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。						

南台科技大學菸害防制教育輔導實施要點

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為加強菸害宣導，積極建立學生拒菸、抗菸之行為與意識，並塑造無菸環境的具體行動，以維護學生健康，促進其身心正常發展，為國家培育優秀青年，特依據「學校衛生法」第 24 條及「菸害防制法」第 14 條、第 15 條、第 17 條等相關規定訂本要點。
- 二、本要點之主辦單位為學生事務處生活輔導組。除學生事務處外，本校所有一級行政單位均為協辦單位。學生事務處為配合學校整體政策規劃，得建議各項執行之承辦或協辦單位，簽陳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。
- 四、本校教職員生對於違規吸菸者，負有規勸及反應之義務，實施違規取締查察。
- 五、實施對象區分菸害防制與戒菸教育：
 - （一）菸害防制對象為：本校全體教職員工，本校學生及到校洽公之人士。
 - （二）戒治教育對象為：
 - 1.本校在學有吸菸習性之學生。
 - 2.經主管機關函送本校施以戒菸管理，及違反本校「防制學生違規吸菸輔導實施要點」之學生。上項第一款所列學生，須參加學生事務處規劃之菸害防制教育及宣導相關課程；第二款所列學生，除參加相關菸害防制課程外，並須參加戒菸教育。
- 六、為導正優良公德行為，吸菸者不得將菸 任意棄置地面。
- 七、吸菸區之地點，配合校園整體規劃，應以定點、不影響校園觀瞻、環境及他人行進為原則設置。上項地點，由學務處規劃，經學生事務會議通過並簽陳校長核定後公布。
- 八、實施方式如下：
 - （一）菸害防制教育及宣導：
 - 1.每學期開學 2 週內，由學務處生輔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，供爾後輔導。
 - 2.運用校內各種宣傳方式，辦理各項宣教活動；如利用班會時間安排專題演講，對填表登記有吸菸習性同學，擇時實施菸害防制相關教育及宣導。或辦理海報、標語、有獎徵答等多樣性活動或競賽，期能帶動校園菸害防制及戒菸熱，提高宣教效果。
 - 3.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，期使以達宣導成效。
 - 4.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）辦理戒菸班：
 - 1.視情況需要，於每學期開辦一至二次戒菸班。
 - 2.請專家學者實施相關課程輔導。
 - 3.除第五點所列學生須強制要求其參加外，經師長或家長指定參加、及有意願戒除吸菸習性者亦可報名參加。
 - （三）環境維護與菸害查察：
 - 1.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。
 - 2.對於各教學大樓、各行政單位所在區域及學校規劃之責任區等，由所屬主管安排導師或教職員工，每日不定時至所屬責任區輔導取締並登記違規吸菸同學，加強輔

導吸菸區同學應保持吸菸區清潔。

(四) 相關輔導及懲處：

1. 違規吸菸者，記小過乙次。累犯者，加 懲處：第二次小過二次；第三次檢附相關文件，送衛生機關予以罰 處理。
2. 凡違犯本要點者均不適用本校學生銷過自新實施規定（參加戒菸班者除外）；另將再通知家長協助輔導。
3. 應參加本項戒菸教育，無故未到者，記小過處分，並持續要求其參加。
4. 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。
5. 針對有吸菸習性及參加戒菸班之學生，應加強追蹤輔導。
6. 違規吸菸之同學，須參加學生事務處所排定之菸害防制相關課程；經生活輔導組評定有其成效者，得依本校「學生銷過自新實施規定」辦理銷過相關事宜。

八、得由學生事務處生活輔導組編列相關經費支應本要點執行所需經費。

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。

南台科技大學防制學生違規吸菸輔導實施要點

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使學生 菸害並建立青少年拒菸、抗菸的行為與意識，為締造「無菸校園」 定基礎，確保身心健康，落實「以人為本、關懷生命」，特訂定本要點

二、依據：

（一）教育部頒佈之「學校衛生法」、內政部頒佈之「兒童及少年福利法」與衛生署頒佈之「菸害防制法」。

（二）本校「春暉專案」實施計畫及學生獎懲實施要點。

三、本要點採預防、清查、輔導三級方式實施。

（一）一級預防

1.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，建立學生正確觀念。

2.結合本校春暉專案教育實施計畫，舉辦各項宣教活動，使學生了解吸菸之危害。

3.適時運用自治幹部訓練、座談、班會及通識、專業教育課程時間，對學生實施機會教育。

4.由各單位自行律訂「菸害防制公約」並張貼禁菸標誌於嚴禁吸菸區域。

5.各責任區（如附表一），由學生會暨系學會藉同儕力量編組實施性勸導。

6.各班導師應對班上學生宣導防制學生違規吸菸輔導實施要點，並於每學年開學後即輔導全班學生完成「禁菸防制宣導確認表」（如附表二）填寫送各系辦彙整，副本送學務處備查。

（二）二級清查

1.全校教職員生對違規抽菸者均有規勸及反映之義務，各責任區之主管單位應編組所屬教職員工（含導師）實施違規取締查察（規勸表如附表三），落實宣導成效，達該責任區無菸害之目標。

2.發現學生違規吸菸，應將規違學生之姓名、系級、學號等資料送系辦、導師、責任區之主管單位或學務處生活輔導組處理。

（三）三級輔導

1.菸害輔導：

各系導師、輔導教官針對各系有吸菸傾向之學生予以關懷；對確有吸菸行為之學生加強（勸）輔導。

2.違規輔導：

（1）初次違規：依學生獎懲規定記小過一次，由導師輔導填具「志願宣導禁菸紀錄表」（附件一）並於乙週內完成30位同學禁菸宣導暨簽字，再由導師及系主任簽後作為減輕處分或保留其處份之依據，交學務處生輔組存查。

（2）再次違規：依獎懲規定記小過二次，並參加衛保組開辦之「菸害健康班」。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」（附件二），經由導師簽後交學務處生輔組，經考察二個月未再犯者，得依學生銷過辦法註銷其處分。

（3）連續違規：

違規學生除依獎懲規定記大過處分外，並參加衛保組開辦之「菸害健康班」（課程由學務處衛保組規劃）。

（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註銷記過。

四、一般事項：

（一）菸害健康課程實施日期：每學期依實際狀況辦理，含再次違規人數達10人以上時即辦理「菸害健康班」。

- (二) 本項規定以學務處生輔組為業務承辦單位，各行政及教學單位以單位主管、各班以導師為主要執行人員。各學生自治團體及幹部應將「菸害防制」列為重點工作。
- (三) 教師及導師宣導、稽核、輔導學生成效列為績優導師評量（學生生活教育）重要參考依據。

(四) 「菸害健康課程」由學務處衛保組規劃，本校春暉社協辦。

五、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。

附表一

南台科技大學各 建物禁菸督導責任區

別	科系	系辦位置	責任區	備註
A-B	電機系	B 101	電機 1 館	
			電機 2 館	
C	進修部	C 104	C 一樓	
	資工系	C 201	C 二樓	
Q	光電系	Q 202	Q 各樓層	
R	機 系 (汽車組)	Q 1F	R 各樓層	
K	機 系	K 201	K 各樓層	
I-P	電子系	J 101	電子 1 館、2 館、電子暨物流實習館各樓層	
S	管系	S 306	S 1-3 樓	
	財金系	S 406	S 4、5 樓	
	國 系	S 506	S 6、7 樓	
D	管資系	D 3 樓	管理與資訊館各樓層	
L	國際事務處	L B1	L B1	
	學務處	L 1 樓	L 1 樓	
	人事室	L 2 樓	L 2 樓	
	資管系	L 3 樓	L 3 樓	
	會資系	L 4 樓	L 4 樓	
	資傳系	L 4 樓	L 5 樓	
N	師培中心	N 104	N B1	
	通識中心	N 105	N 1 樓	
	應英系	N 301	N 2 樓	
	應日系	N 302	N 3 樓	
	人文學院	N 402	N 4 樓	
	語言中心	N 504	N 5 樓	
M	視傳系	1、2、5 樓	M 各樓層	
E	圖書館	E 1 樓	圖書館內	
	計網中心	E 3 樓	E 3-5 樓	
T	流通系	T 2 樓	T 1-2 樓	
	幼保系	T 2 樓	T 3-4 樓	
	休閒系	T 3 樓	T 5-6 樓	
	多樂系	T 7 樓	T 7-8 樓	
	視傳系	T 8 樓	T 9-12 樓	
F	諮商組	F 2 樓	F 1-2 樓	
	衛生組	F 2 樓	F 3 樓	
Y	體育中心	H2 1 樓	三連	
Z	保管組	Z 1 樓	館 1 樓	
	聯合服務中心		館 2 樓	
G	化材系	G 208	G 1 樓	
	生技系		G 2 樓	
H	第二宿舍	H2 1 樓	H2 各樓層	由各 宿舍 舍監及幹部 編組
	第一宿舍	H1 1 樓	H1 各樓層	
	第三宿舍	H3 1 樓	H3 各樓層	
	第五宿舍	H5 1 樓	H5 各樓層	
	第六宿舍	H6 1 樓	H6 各樓層	

※吸菸區：(學務處生輔組規劃-以 至南方位排列)

樓名	吸菸區	樓名	吸菸區
R	R 門口前方 空地格子內	園	園 空地格子內
A	A 旁 園空地格子內	F	F 後方資源回收空地格子內
S	S 一樓 南 走 空地格子內	第一宿舍	一宿南 樓梯空地格子內
N	N 後東方一樓三角空地格子內	第六宿舍	一樓前方 花園空地格子內
E	E 外後方走道空地格子內	第三宿舍	一樓車 後方空地

※各單位禁菸工作推動項目

- 1.由各主管單位召集協管單位，編組所屬教職員工每日實施違規取締查察，落實宣導成效，以達該責任區無菸害之目標。
- 2.各系應負責所 區域、專業教室與一般教室（含走道、階梯等週邊環境）之禁菸工作。
- 3.各班導師應督導各班維護環境及推動禁菸工作。
- 4.風 球場或各類體育場地由體育中心負責推動禁菸工作。
- 5.各行政單位負責維護並推動各行政區域之禁菸工作。
- 6.學務處生輔組與春暉社編組巡菸志工隊，每日不定時巡查校園各 大樓區域。

南台科技大學禁菸防制確認表

樓名	吸菸區	樓名	吸菸區
R	R 門口前方空地格子內	園	園 空地格子內
A	A 旁園空地格子內	F	F 後方資源回收空地格子內
S	S 一樓南走空地格子內	第一宿舍	一宿南樓梯空地格子內
N	N 後東方一樓三角空地格子內	第六宿舍	一樓前方花園空地格子內
E	E 外後方走道空地格子內	第三宿舍	一樓車後方空地

- 一、我對學校禁菸規定完全瞭解。
- 二、我絕不違規在非吸菸區吸菸，並保證菸不丟不製造。
- 三、我若違反學校禁菸規定，願接受校規懲處及參加「菸害健康課程」。

系 年 班 請確認上述三點 明後簽名 班級人數： 簽署人數：					
姓名	姓名	姓名	姓名	姓名	姓名
導師簽名		系主任			
附 註		完成本表後 送各系辦彙整，副本送學務處備查。			

南台科技大學學生違規吸菸規勸表					
系、科、所與班級		學號	姓名	時間地點	
<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 二技/ <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 夜 系/科/所 年 班					
事 實 經 過					
學生 於 年 月 日 時 分校內違規吸菸，因 <input type="checkbox"/> 在非吸菸區違規吸菸 <input type="checkbox"/> 丟菸 <input type="checkbox"/> 不聽規勸 <input type="checkbox"/> 態度佳 <input type="checkbox"/> 其他(請詳述)違 犯校規取締屬實，願接受校規懲處及 <input type="checkbox"/> 志願宣導禁菸(初犯) <input type="checkbox"/> 參加菸害健康班(累犯) 簽立此書保證 後絕不再犯，若有再犯，願接受學校加重處分。 其他補充事項陳述：					
立書人：					
中 華 民 國 年 月 日					
師 長 輔 導 建 議 與 核 示					
規 勸 人 (單 位)			導 師		
主 管 單 位 (督 導 責 任 區)			系 所 主 任		
業 務 主 管 單 位					
生輔組		衛保組		學務長	
附 記	一、 規勸人請將本表格 送違規學生所屬系辦，依「學生違規吸菸暨菸害健康課程 實施規定」辦理；違規學生非該 系上學生時，請規勸人請將本表格 送違規 學生所屬系辦或生輔組辦理。 二、 請導師依「 防制學生違規吸菸輔導實施要點 」輔導學生填具「志願 宣導禁菸紀錄表」或「不違規吸菸保證書」。				

南台科技大學志願宣導禁菸紀錄表

申請日期： 年 月 日

系 所	系所	班級	年級 班		
學 號		姓 名			
<p>宣導內容：</p> <p>一、本校建物內一律禁菸。</p> <p>二、行進期間請勿吸菸，並請勿 丟 。</p> <p>三、吸菸者請至目前規劃吸菸區，地點說明如下：</p>					
樓 名	吸 菸 區	樓 名	吸 菸 區		
R	R 門口前方 空地格子內	園	園 空地格子內		
A	A 旁 園空地格子內	F	F 後方資源回收空地格子內		
S	S 一樓 南 走 空地格子內	第一宿舍	一宿南 樓梯空地格子內		
N	N 後東方一樓三角空地格子內	第六宿舍	一樓前方 花園空地格子內		
E	E 外後方走道空地格子內	第三宿舍	一樓車 後方空地		
簽 名 處 ： (30 位 同 學)	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30
導師簽名		系主任			
附 記	<p>一、經導師及系主任簽證後，送交學務處生輔組存查。</p> <p>二、宣導對象可不限同班同學，簽名不可 造，經查獲加重處分。</p>				

南台科技大學不違規吸菸保證書

本人(班級 姓名 學號)

已深刻認知違規「吸菸」對建物公共安全之危害，損己且害人，再次違規 思改正，現 明自即日起不再校內違規「吸菸」，如有違背，願接受菸害講習及校規加重處分。

立保證書人：

導師簽證：

系所主任：

中 華 民 國 年 月 日

附記：自違規日起壹個月未再犯者，得簽署並經導師及系主任簽證後，送交學務處存查，若日後發現再犯者，實施菸害講習及按校規加重處分。

南台科技大學遏止非法影印輔導實施要點

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為遏止校園非法影印，針對非法影印教科書之學生建立輔導機制，以免侵犯他人 作權，觸犯法律而不自知，特訂定本要點。

二、實施方式如下：

（一）對象：違犯非法影印教科書之學生。

（二）輔導時數：依所犯事實之情節輕重，予以輔導課程 2 或 4 小時。

（三）課程內容：

1. 宣教影帶收視：以經 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，收視一小時為主。

2. 研讀法令規章：研讀經 部智慧財產局製發之宣傳教材為主，輔導試題次之。

3. 法令測驗：以經 部智慧財產局提供「智慧財產權小題」為主，成績未達標準者，於一週後再進行第二次輔導。

4. 寫心得報告：依所犯事實之情節輕重，書寫 300-600 字之「認知與改過」心得報告。

（四）輔導個案之情況應詳加記載於輔導紀錄表內，利爾後推展輔導措施精進與未改善之依據。

三、本要點由學務處生輔組負責實施，若必要時得請其他相關單位協助。

四、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

95.11.25 學生事務會議修正通過

98.06.19 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 康、德、歸、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 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。