

編號	
本件請妥慎保管	

南台科技大學九十八學年度第二學期

# 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 2 月 22 日

# 目次

項次	名稱	頁次
一	南台科技大學九十八學年度第二學期學務處工作實施計畫	1
二	南台科技大學九十八學年度第二學期學務處工作行事曆	14
三	導師輔導觀念的認識	31
四	導師輔導精神與工作績效要領	33
五	導師每週工作事項	34
六	班會及導師時間運用	35
七	南台科技大學學生操行成績考查評定要點	38
八	南台科技大學學生請假規則	40
九	南台科技大學學生請假實施細則	42
十	南台科技大學學生銷過自新實施規定	44
十一	南台科技大學學生請假（曠缺）處理流程	47
十二	南台科技大學服務學習必修課成實施要點	49
十三	南台科技大學志願服務實施辦法	50
十四	南台科技大學資源回收辦法	52
十五	南台科技大學勞作教育實施細則	55
十六	九十八學年度第二學期勞作教育課程施作場所說明表	58
十七	南台科技大學九十八學年度清潔區域平面圖	63
十八	服務學習課程執行流程圖	64

十九	南台科技大學諮商輔導組資源使用辦法	65
廿	南台科技大學諮商輔導組學生轉介單	66
廿一	南台科技大學學生社團（班級）申請辦理校外活動要點	67
廿二	學生校內、外團體活動實施作業流程	80
廿三	「社團、班、系」校內課外活動申請	81
廿四	校外活動申請流程	83
廿五	南台科技大學菸害防制教育輔導實施要點	90
廿六	南台科技大學防制學生違規吸菸輔導實施要點	92
廿七	南台科技大學遏止非法影印輔導實施要點	100
廿八	南台科技大學校外賃居學生輔導實施要點	101

# 南台科技大學九十八學年度第二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
<b>壹、生活輔導組</b>				
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) 辦理校安人員知能研習	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) 經常性宣導。 (二) 執行違規取締。 (三) 請求家長配合。 (四) 避免至不良場所 (五) 辦理各項安全教育。	1. 隨時利用機會宣導各項安全守則。 2. 嚴格取締違反規定之行為。 3. 加強與家長連繫，並要求配合執行。 4. 宣導勿涉足不良場所。 5. 宣導騎乘機車等安全常識。 6. 辦理校園安全大搜查活動。 7. 辦理校園安全志工研習活動。		
三、智慧財產權宣導與	(一) 保護智慧財產權法律宣導。	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。		

<p>落實。</p>	<p>(二) 案列宣導。 (三) 成立保護智慧財產權法律諮詢窗口。</p>	<p>2. 將友校或報章雜誌報導案例，於學校網路加強宣導。 3. 請財法所成立保護智慧財產權法律諮詢窗口。</p>	
<p>四、校外賃居生輔導。</p>	<p>(一) 住宿環境安全。 (二) 校外生活輔導。</p>	<p>1. 加強每學班導師之校外賃居生訪視與訪視資料考評。 2. 建立校外賃居生完整、健全之基本資料及聯絡網。 3. 加強與房東之聯絡，並辦理校外賃居生座談。 4. 辦理租屋認證、房東座談會、資屋博覽會。</p>	
<p>五、正向管理施行。</p>	<p>(一) 不宜之電玩。 (二) 抽菸。 (三) 嚼檳榔。 (四) 吸食禁藥。 (五) 賭博、酗酒。</p>	<p>1. 加強宣導不良習性之危害，確實執行春暉專案各項工作。 2. 查緝取締違規同學。 3. 連絡家長，配合要求，協同輔導。 4. 違規學生依校規處理。</p>	
<p>六、學生自治及法治精神強化。</p>	<p>(一) 班級幹部。 (二) 系會幹部。 (三) 學生自治會幹部 (四) 住宿生自治會委員。</p>	<p>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。</p>	
<p>七、學生校外工讀輔導</p>	<p>(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。</p>	<p>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. 協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。</p>	
<p>八、加強女生防身自衛及意外事件處理能力。</p>	<p>(一) 針對全校女生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。</p>	<p>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. 頒發女子安全防護手冊。 5. N、T、S棟女廁增加警報設備。 6. 校園危險地區設置黃色求助電話亭。</p>	
<p>九、培養學生良</p>	<p>(一) 製作宣導手冊。</p>	<p>1. 配合學務處各組製作品德教育及生</p>	

<p>好品格與態度。</p>	<p>(二) 利用集會各種幹部訓練宣導。</p>	<p>命教育宣導手冊，利用班週會及導師時間宣導。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 利用各級幹部訓練，納入生命教育、品德教育教材實施宣導。</li> <li>3. 擇重點每週公布於學務通報及上網公告。</li> </ol>	
<p>十、校外賃居生輔導訪問。</p>	<p>(一) 校外賃居生訪視 (二) 住宿安全檢查。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期由導師實施校外賃居生輔導訪視。</li> <li>2. 檢查住宿生環境安全狀況，並填註資料表。</li> <li>3. 系輔導教官擇重點訪視，並輔導有安全顧慮同學，變換環境。</li> <li>4. 利用針孔攝影機偵測器，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。</li> <li>5. 辦理校外賃居放是績優導師評比與表揚活動。</li> </ol>	
<p>十一緩徵申請</p>	<p>(一) 回收兵役調查表 (二) 核對兵役調查表戶籍地址。 (三) 以縣市為單位列印緩徵名冊。 (四) 學校發文作業。 (五) 各縣市核准後資料登錄。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查調查表是否完整填寫。</li> <li>2. 應檢附身份證正反面影本。</li> <li>3. 確認是否無誤。</li> <li>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。</li> <li>5. 確認是否無誤。</li> </ol>	
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需檢附役男徵集通知單。</li> <li>2. 需查驗學籍資料，已辦理休學尚未辦理復學不得開立證明。</li> </ol>	

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
<p><b>貳、課外活動組</b></p> <p>一、導師責任制度之執行。</p> <p>二、社團輔導</p> <p>三、加強學校行政主管與學生溝通管道，以強化行政功能。</p> <p>四、一般例行工作。</p> <p>五、學輔工作研討。</p>	<p>(一) 例行工作。</p> <p>(二) 重點工作。</p> <p>(一) 定期實施社團活動。</p> <p>(二) 考核社團成效。</p> <p>(一) 舉行師生座談會</p> <p>(二) 班會。</p> <p>(三) 學生意見箱。</p> <p>(四) 導師、輔導教官意見反映。</p> <p>(一) 學輔工作之傳承及人員聯誼。</p>	<p>1. 導師工作研討會說明工作重點。</p> <p>2. 依導師每週工作事項實施。</p> <p>3. 遴選績優導師、公開表揚。</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. 支援社團舉辦全校性活動。</p> <p>4. 訓練社團幹部。</p> <p>5. 輔導社團舉辦社會性、公益性活動。</p> <p>6. 結合社團辦理國內、外服務學習計劃活動。</p> <p>7. 考評社團活動，績優社團及社團指導老師給予公開表揚。</p> <p>1. 重視學生意見。</p> <p>2. 同學意見當面答覆說明。</p> <p>3. 處理結果以書面公佈於各系班。</p> <p>4. 爭取學生信心。</p> <p>1. 學生會、學生議會之運作監督與輔導。</p> <p>2. 學生社團及出版品之輔導。</p> <p>3. 配合部訂專案辦理系列活動。</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核。</p> <p>6. 推行社會教育、民族精神教育。</p> <p>7. 學生旅遊活動安全之輔導。</p> <p>8. 編印學務通報。</p> <p>9. 健全校園社團制度。</p> <p>10. 查閱班會及導師時間紀錄簿。</p> <p>11. 參與帶動中小學社團發展計劃。</p> <p>12. 鼓勵校園社團進行社會服務工作。</p> <p>13. 有關課外活動方面業務。</p> <p>1. 學輔工作研討，針對缺失作改進。</p> <p>2. 辦理學輔工作專業訓練及觀摩研習。</p> <p>3. 加強學輔人員之聯繫。</p>	<p>全 期</p>	

<p>六、全校性大典活動規劃。</p>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. 開學、畢業典禮儀式之舉辦。</li><li>2. 迎新活動。</li><li>3. 校慶活動。</li><li>3. 聖誕節活動。</li><li>4. 其他配合學校所舉行之活動。</li></ol>		
---------------------	--	---	--	--



項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
<b>參、諮商輔導組</b>				
一、個別輔導	依個別需要辦理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進行個別諮商服務。</li> <li>2. 主動關心晤談「柯氏憂鬱量表」篩選出的高關懷學生。</li> <li>3. 主動關心約談前一學期之不及格學生。</li> </ol>		
二、團體輔導	以團體活動方式進行。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實施主題式自我成長工作坊。</li> <li>2. 實施人際關係成長團體等主題的小團體輔導。</li> </ol>		
三、測驗實施	開放式個別方式。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實施開放式個別心理測驗活動方式。</li> <li>2. 新生班級實施「生涯興趣量表」之施測。</li> <li>3. 追蹤輔導、結果分析。</li> </ol>		
四、輔導老師專業研習	個別督導與在職訓練。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 舉行個案研討會。</li> <li>2. 舉行輔導主題專業研習。</li> <li>3. 實施個別督導。</li> </ol>		
五、身心障礙學生輔導	生活及心理輔導。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推展課業及生活等項目之活動與輔導。</li> <li>2. 召開身心障礙學生輔導工作會議。</li> </ol>	全 期	
六、心理衛生工作之推展。	活動與教育並重。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 舉辦輔導股長在職訓練活動。</li> <li>2. 舉辦心理週活動。</li> <li>3. 舉辦感情與人生講座。</li> <li>4. 舉辦生命教育活動。</li> </ol>		
七、出席研討會及召開會議。	出席會議。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出席教育部主辦之有關研習會。</li> <li>2. 召開本組工作會議。</li> <li>3. 召開性別平等教育委員會。</li> </ol>		
八、受理學生申訴。		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理學生申訴業務。</li> </ol>		
九、本組宣導及服務工作。	服務項目介紹。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用網路及學務通報宣導本組活動。</li> <li>2. 圖書、錄影帶借閱。</li> <li>3. 編印輔導專刊。</li> </ol>		
十、一般行政	行政支援。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支援畢業典禮等事宜。</li> </ol>		

<p>十一、與導師 聯絡。</p>	<p>溝通與服務並重。</p>	<p>2. 支援班級幹部訓練。</p> <p>1. 舉辦導師輔導知能研習會。</p> <p>2. 利用全校導師座談會與導師溝通輔導工作概念。</p> <p>3. 聯絡導師共同關心高關懷學生及低成就學生。</p>		
<p>十二、攜手計 劃。</p>	<p>專業訓練及校外服務。</p>	<p>1. 實施輔導志工訓練。</p> <p>2. 舉辦生活營及校外服務。</p>		

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
<p><b>肆、衛生保健組</b></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、無毒校園。</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>1. 訂閱書刊、雜誌、圖書及影帶置於健康中心供師生借閱。</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. 配合衛生署及部頒每月宣導主題，製作壁報，定期公佈於中心專欄。</p> <p>5. 每學期製作健康專輯，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、兩性教育、餐飲衛生等宣導活動。</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>6. 辦理菸害防制及藥物濫用相關衛生教育宣導。</p>	<p>全 期</p>	

四、社區關係	(一) 社區健康服務。	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
<b>伍、勞作教育組</b> 一、服務學習必修課程（含勞作教育 60%、服務教育 40%） 二、團體勞作教育。 三、進修部勞作教育。 四、重(延)修勞作教育	(一) 分組。 (二) 宣導課程內容。 (三) 執行。	1. 確認四技一、各班學生基本資料，更新調整住宿名單，打散班級編制，每組以 25-30 人為原則，電腦篩選組別，每學期分組二次，於開學前公告。 2. 請各班導師利用導師時間或班會宣導勞作教育課程及推廣垃圾減量及資源回收觀念。 3. 二技及進修部四技新生及轉學生確認基本資料後，分發各班依同學每日課程自選分配打掃時段，二技每人一週外掃及內掃各一次，進修部每人一週內掃一次，於開學後一週內完成。 4. 分配二技及進修部、各班花圃認養及內掃區域。 5. 公佈四技各組施作範圍。 6. 熟知施作地點及時間，由小組長引領作示範，說明成績核算方式及請假規定。 7. 勞作小組長考核同學施作情形，記載缺曠及評定考核基分。 8. 每週公佈更新缺曠。 9. 提供網路查詢。 10. 受理 97 年班之前重(延)修勞作教育課程安排。	全 期	
五、清潔比賽		1. 彙整每日勞作教育區隊長評分，每六週公佈各組(班)清潔比賽成績，予以獎懲。 2. 配合畢業典禮實施全校大掃除比賽。		
六、勞作小組長幹部研習。		1. 每學年期末考核篩選勞作小組長提供學生工讀機會擔任勞作教育課程輔導員。 2. 每學期前及期中辦理課程研習。		
七、例行工作		1. 每學期清潔用具之請領及管制。 2. 配合環安衛推廣垃圾分類及資源回		

<p>八、推動服務學習課程</p>		<p>收。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 配合提供總務處營繕組修繕申請。</li> <li>4. 假日專班校園清潔工讀安排。</li> <li>5. 規劃及執行各班或小組長勞作教育課程表現優良之獎勵辦法。</li> <li>6. 教室使用狀況調查表之追蹤考核。</li> <li>7. 各班衛生股長工作之考評。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助系所及通識開設融滲式之服務學習課程，另協助辦理相關保險、租車彙整資料等行政事宜。</li> <li>2. 協助四技一年級服務學習必修課程相關課程資料、影片蒐集，另協助辦理相關保險、租車彙整資料等行政事宜。</li> <li>3. 辦理 24 小時志工訓練相關課程，核發志工證及服務時數登載。</li> <li>4. 辦理服務學習種子教師研討會。</li> <li>5. 辦理推動服務學習教學研討會。</li> <li>6. 辦理服務學習成果發表會。</li> </ol>		
-------------------	--	---	--	--

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間	備註
<b>陸、軍訓室</b> 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	

# 南台科技大學九十八學年度第二學期學務處工作行事曆

週次	日期	工作內容
預備週	2.14-2.20	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成宿舍進住準備。</li> <li>2. 完成上學期宿舍清潔優劣獎懲。</li> <li>3. 完成開學之各項工作。</li> <li>4. 完成宿舍進住前整修與消毒。</li> <li>5. 檢查各停車場設備及清掃。</li> <li>6. 南台之音開始播放交通安全宣導節目。</li> <li>7. 學生宿舍進住。(2/21)</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 導師會議資料整理。</li> <li>2. 擬定社團活動計劃。</li> <li>3. 擬定班會實施預定表。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召開期初工作會議。</li> <li>2. 擬定本學期工作計劃。</li> <li>3. 整理並撰寫上學期工作報告。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定工作計劃。宿舍、餐廳及校園消毒。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理勞作教育幹部研習。</li> <li>2. 擬定本學期勞作教育課程計劃。</li> <li>3. 各項清掃用具請領完畢。</li> <li>4. 完成寒假清潔工讀金之結報。</li> <li>5. 辦理服務學習課程資料彙整及各項準備工作。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學教材、教具整備。</li> <li>2. 軍訓課程授課教材大綱輸入。</li> <li>3. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>4. 配合協助辦理開學相關事宜。</li> <li>5. 義務役預備軍士官考選作業。</li> <li>6. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>7. 系所學生輔導。</li> </ol>
一	2.21-2.27	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理學生機車證及兵役緩征作業交通規則, 停車秩序及服儀整齊等工作之</li> </ol>



宣導與執行。

2. 住宿生清查統計召開宿舍室長會議。
3. 校園巡菸工作開始。
4. 印發全校各課程（初選）點名單
5. 清查轉學生未登入自傳情形，並通知補登錄。
6. 宣導家長通訊地址變更的同學，務必至學生聯合服務中心辦理。
7. 開始同學辦理機車停車證申請。
8. 辦理期初導師會議交通安全教育宣導活動。
9. 統計學生車禍傷亡人數並公告周知。
10. 發放學生交通安全須知卡。
11. 公告 99 年度研發替代役報名甄選作業說明會活動採線上報名，報名方式與相關訊息，將於內政部研發替代役資訊管理系統網站。

課外活動組：

1. 開學典禮（2/24）。
2. 獎學金開始受理申請。
3. 召開學生議會第一次常會（2/25）。
4. 就學貸款初審。

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. 規畫生涯興趣量表班級測驗。

衛生保健組：

1. 申請醫療保健器材。
2. 廚房餐廳衛生檢查。
3. 衛生保健志工招募及訓練。
4. 調查 H1N1 疫苗注射情形。

勞作教育組：

1. 公佈四技一年級組別施作範圍。
2. 公佈二技外圍認養區域及打掃日期確定。
3. 辦理勞作教育隨（免）修申請。
4. 辦理上學期勞作教育成績優良人員獎勵。
5. 2月23日（三）辦理服務學習種子教師研討會。
6. 生活教育禮貌活動開始。

軍訓室：

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。

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 義務役預備軍士官考選作業。</li> <li>5. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>6. 系所學生輔導。</li> </ol>
<p>二</p>	<p>2. 28-3. 6</p>	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立學生各項基本資料。</li> <li>2. 辦理本學期學生自治幹部研習。</li> <li>3. 宣導住宿規定，發揮公德心。</li> <li>4. 實施品德教育，生命教育。</li> <li>5. 辦理班機幹部交通安全教育研習</li> <li>6. 交通服務社交通指揮訓練與研習</li> <li>7. 檢視學校週邊危險路段狀況與改進。</li> <li>8. 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。</li> <li>9. 公告研發替代役甄選，役男線上報名及繳件時間： 99/3/1（一）上午9時至3/17（三）下午5時止。 相關訊息參閱「內政部研發替代役資訊管理系統」網站。</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 98學年第2學期期初導師工作研討會(3/3)。</li> <li>2. 期初社團負責人會議（2/26）。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 攜手計畫及校內輔導志工訓練事宜規劃。</li> <li>2. 追蹤輔導高關懷學生。</li> <li>3. 舉辦生命教育活動。</li> <li>4. 精神科醫師值班開始</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廚房餐廳衛生檢查。</li> <li>2. 衛生保健志工招募及訓練。</li> <li>3. 傳染病防治宣導。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公佈勞作教育課程缺曠。</li> <li>2. 每週清潔比賽成績公佈。</li> <li>3. 提出修繕。</li> <li>4. 教室使用狀況調查表追蹤。</li> <li>5. 志工基礎訓練程。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. 義務役預備軍士官志願選填作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ul>
三	3. 7-3. 13	<p>生活輔導組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 各項訓輔活動開始實施。</li> <li>2. 春暉專案各項活動預備。</li> <li>3. 辦理班級交通安全自我評鑑。</li> <li>4. 適時更新交通安全宣導網站資訊。</li> <li>5. 至大橋國小、國中實施交通安全服務與宣導。</li> <li>6. 應屆役男「徵兵檢查」宣導作業開始。</li> <li>7. 學生宿舍白色情人節點燈活動。</li> </ul> <p>課外活動組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 導師工作執行。</li> <li>2. 社團器材添購。</li> <li>3. 獎學金申請截止。</li> <li>4. 國際志工召募。</li> <li>5. 期初系會長會議(3/10)。</li> <li>6. 學生議事規則研習(3/13-14)。</li> </ul> <p>諮商輔導組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理身障生始業式活動。</li> <li>2. 輔導志工在職訓練開始。</li> <li>3. 開始約談 1/2 不及格低成就學生。</li> </ul> <p>衛生保健組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 製作健康衛教專刊。</li> <li>2. 餐廳廚工衛生講習。</li> <li>3. 衛生保健志工招募及訓練。</li> </ul> <p>勞作教育組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 公佈勞作教育課程缺曠。</li> <li>2. 每週清潔比賽成績公佈。</li> <li>3. 提出修繕。</li> <li>4. 教室使用狀況調查表追蹤。</li> <li>5. 志工特殊訓練程。</li> </ul> <p>軍訓室：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官志願選填作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> </ul>

		5. 系所學生輔導。
四	3.14-3.20	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公佈學生曠缺課統計資料。</li> <li>2. 辦理交通服務社工作研習。</li> <li>3. 春暉專案教育、反毒宣導。</li> <li>4. 查訪賃居校外學生。</li> <li>5. 辦理學生機車在校考召及尊重生命宣誓活動。</li> <li>6. 清查 80 年次在學役男兵籍資料。</li> <li>7. 辦理校園安全大搜查活動 (3/10-4/30)</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導社團活動。</li> <li>2. 學生議會議事規則研習(3/13-14)。</li> <li>3. 國際志工招募。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主題式成長團體宣傳報名開始。</li> <li>2. 輔導志工服務活動開始。</li> <li>3. 進行班級生涯輔導及測驗。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 傳染病防治宣導。</li> <li>2. 性病諮詢服務。</li> <li>3. 登山健行活動。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公佈勞作教育課程缺曠。</li> <li>2. 每週清潔比賽成績公佈。</li> <li>3. 提出修繕。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官志願選填作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ol>
五	3.21-3.27	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交通安全教育宣導。</li> <li>2. 交通安全及秩序各項規定之執行與輔導。</li> <li>3. 加強意外事件宣導及各項防災教育。</li> <li>4. 完成寄宿校外學生調查工作。</li> <li>5. 印發全校各課程 (加退選) 正確點名單</li> </ol>

		<p>6. 公告已完成退選程序，而在退選前被記曠課之同學，3/26 日前至生輔組 (L208 室) 登記修正曠課。</p> <p>7. 98 學年度第二學期房東座談會 (3/24)</p> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導社團活動。</li> <li>2. 全國績優社團評鑑及觀摩(3/27-28)。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主題式成長團體輔導活動開始報名。</li> <li>2. 輔導志工訓練課程。</li> <li>3. 辦理身障生課輔活動。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 佈置健康中心專欄。</li> <li>2. 廚房餐廳衛生檢查。</li> <li>3. 學生團體保險權益宣導。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公佈勞作教育課程缺曠。</li> <li>2. 每週清潔比賽成績公佈。</li> <li>3. 提出修繕。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官志願選填作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ol>
六	3. 28-4. 3	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宣導假期安全注意事項。</li> <li>2. 學生缺曠狀況調查，曠課超過十節課以上同學，通知家長。</li> <li>3. 春暉專案教育拒絕菸害宣導。</li> <li>4. 寄宿生校外訪問工作開始。</li> <li>5. 檢視各機車停車場設備之堪用狀況。</li> <li>6. 公告民國 99 年役男申請服一般替代役之對象條件及相關作業規定。</li> <li>7. 校園安全志工研習活動。(3/31)</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導社團活動。</li> <li>2. 全國績優社團評鑑及觀摩(3/27-28)。</li> </ol>

		<p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 追蹤輔導高關懷學生。</li> <li>2. 約談輔導低成就學生。</li> <li>3. 辦理生涯輔導講座。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 傳染病防治宣導。</li> <li>2. 飲水機水質檢驗。</li> <li>3. 性病匿名篩檢活動。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勞作小組長檢討會。(第一次)完成月份一小組長對組員基分核定，送導師核可。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學期中考命題。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官志願選填作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ol>
七	4. 4-4. 10	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繕造 80 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。</li> <li>2. 住宿生座談會。(4/11)</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召開 99 級畢業典禮一籌(4/8)。</li> <li>2. 召開學生議會第二次常會(4/8)。</li> <li>3. 輔導社團活動。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導志工訓練課程。</li> <li>2. 約談輔導低成就 學生。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生膳食委員訓練。</li> <li>2. 登革熱病媒孳生源清除督導。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公佈勞作教育課程缺曠。</li> <li>2. 每週清潔比賽成績公佈。</li> <li>3. 提出修繕。</li> <li>4. 服務學習種子教師研討會。四技一年級各組換組。公佈第一次清潔比賽成</li> </ol>

		<p>績辦理獎懲(1-6週)。</p> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官錄取分發作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ol>
八	4.11-4.17	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公佈曠缺課統計資料。</li> <li>2. 生命、品德教育宣導。</li> <li>3. 春暉社團春暉專案教育訓練講習。</li> <li>4. 住校生生活座談。</li> <li>5. 宿舍實施防火防震演習。</li> <li>6. 本學期賃居生座談會。(4/14)</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班會記錄暨品德教育討論記錄查閱。</li> <li>2. 輔導社團活動。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主題式成長團體。</li> <li>2. 輔導老師專業研習。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作衛生教育宣導文宣。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公佈勞作教育課程缺曠。</li> <li>2. 每週清潔比賽成績公佈。</li> <li>3. 提出修繕。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官錄取分發作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ol>
九	4.18-4.24	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實施全校防火災、防震演練。</li> <li>2. 加強智慧財產權之宣導。</li> </ol>

		<p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 期中考。</li> <li>2. 召開期中考導師會議(4/15)。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開放式心理測驗。</li> <li>2. 導師輔導知能研習。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宿舍、餐廳及校園消毒。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理期中勞作教育課程研習。</li> <li>2. 辦理推動服務學習課程教學研討會。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學(期中考)。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官錄取分發作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ol>
十	4. 25-5. 1	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宿舍自治委員座談。</li> <li>2. 安全教育宣導。</li> <li>3. 下學年舊生住宿調查抽籤作業。</li> <li>4. 校安人員知能研習。(4/28)</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 期中社團負責人會議 (4/28)。</li> <li>2. 召開 99 級畢業典禮二籌(4/29)。</li> <li>3. 辦理導師業務主題工作坊活動(5/1-2)。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主題式成長團體。</li> <li>2. 輔導老師專業研習。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廚房餐廳衛生檢查。</li> <li>2. 性病諮詢服務。</li> <li>3. 紅十字會初級急救訓練。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理期中勞作教育課程研習。</li> <li>2. 公佈勞作教育課程缺曠。</li> <li>3. 每週清潔比賽成績公佈。</li> <li>4. 提出修繕。</li> <li>5. 辦理資源回收宣導。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官錄取分發作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ol>
十一	5.2-5.8	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強適應困難及行為偏失學生輔導。</li> <li>2. 寄居校外學生訪問工作結束。</li> <li>3. 賃居所有安全顧慮學生再予訪視檢查。</li> <li>4. 延長修業役男兵役宣導作業開始。</li> <li>5. 下學年度學生住宿申請登記。</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導社團活動。</li> <li>2. 辦理導師業務主題工作坊活動 (5/1-2)。</li> <li>3. 期中系會長會議(5/5)。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主題式成長團體。</li> <li>2. 攜手計劃大團體輔導活動。</li> <li>3. 購置心理測驗。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登革熱病媒孳生源清除督導。</li> <li>2. 心肺復甦術研習。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理期中勞作教育課程研習。</li> <li>2. 公佈勞作教育課程缺曠。</li> <li>3. 每週清潔比賽成績公佈。</li> <li>4. 提出修繕。</li> <li>5. 辦理品德教育系列-母親節感恩活動。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官錄取分發作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> <li>6. 辦理全民國防教育專題講座活動。</li> </ul>
十二	5. 9-5. 15	<p>生活輔導組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 公佈曠缺課統計及輔導。</li> <li>2. 配合導師會議宣導請假、曠缺預警制辦法。</li> <li>3. 校園安全志工第二梯次研習活動。(5/12)</li> <li>4. 學生宿舍清潔比賽。</li> <li>5. 學生宿舍暑假住宿申請調查。</li> </ul> <p>課外活動組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導社團活動。</li> </ul> <p>諮商輔導組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 主題式成長團體。</li> <li>2. 輔導志工訓練課程。</li> <li>3. 實行性別平等教育活動。</li> </ul> <p>衛生保健組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 心肺復甦術研習。</li> </ul> <p>勞作教育組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 第二次勞作教育小組長工作檢討會。</li> <li>2. 完成月份二小組長對組員基分核定，送導師核可。</li> </ul> <p>軍訓室：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官錄取分發作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ul>
十三	5. 16-5. 22	<p>生活輔導組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 加強濫用禁藥宣導。</li> <li>2. 加強畢業生生活輔導。</li> <li>3. 校外租屋博覽會。(5/19)</li> </ul> <p>課外活動組：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導社團活動。</li> <li>2. 召開 99 級畢業典禮三籌(5/20)。</li> </ul>

		<p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 舉辦身心障礙學生活動。</li> <li>2. 輔導老師個別督導。</li> <li>3. 主題式成長團體。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 弱勢關懷活動。</li> <li>2. 性病諮詢服務。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 四技一年級各組換組。</li> <li>2. 公佈第二次（7-13週）清潔比賽成績，辦理獎懲。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官錄取分發作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ol>
十四	5. 23-5. 29	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實施民主法治宣導。</li> <li>2. 12/24-12/28 修改申請停修課程學生第 13 週（含）以後之缺曠課。</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導社團活動。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 心理週活動開始。</li> <li>2. 主題式成長團體。</li> <li>3. 輔導志工訓練課程。</li> <li>4. 辦理身障學生課輔活動。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 健康飲食宣導週。</li> <li>2. 廚房餐廳衛生檢查。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公佈勞作教育課程缺曠。</li> <li>2. 每週清潔比賽成績公佈。</li> <li>3. 提出修繕。</li> <li>4. 服務學習抵免申請。</li> </ol>

		<p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官錄取分發作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ol>
十五	5.30-6.5	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實施春暉教育宣導。</li> <li>2. 送交參加畢業典禮名單。</li> <li>3. 送交 99 學年第一學期開學典禮參加名單。</li> <li>4. 導師、輔導教官上網登錄學生操行成績、幹部獎懲。</li> <li>5. 通知各處室系所記送學生獎懲。</li> <li>6. 辦理騎乘機車違規同學交通安全講習（未戴安全帽、未裝設後視鏡）。</li> <li>7. 暑假學生住宿調查登記。</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導社團活動。</li> <li>2. 召開全校師生座談會（6/2）。</li> <li>3. 召開 99 級畢業典禮四籌(6/3)。</li> <li>4. 召開學生議會第三次常會(6/3)。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自我成長營。</li> <li>2. 感情與人生講座。</li> <li>3. 輔導志工生活營。</li> <li>4. 主題式成長團體。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 傳染病防治宣導。</li> <li>2. 學生膳食委員訓練。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理志工服務。</li> <li>2. 公佈勞作教育課程缺曠。</li> <li>3. 週清潔比賽成績公佈。</li> <li>4. 提出修繕。</li> <li>5. 辦理服務學習課程成果發表會。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學(期末考卷命題)。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官錄取分發作業。</li> </ol>

		<p>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</p> <p>5. 系所學生輔導。</p>
十六	6. 6-6. 12	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理下學期學生停車牌申請作業。</li> <li>2. 學生宿舍端午節聯誼活動。</li> <li>3. 清查催收未交畢業、開學典禮名單的班級。</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導社團召開期末檢討會 (6/9)。</li> <li>2. 期末系會長會議(6/10)。</li> <li>3. 辦理 99 級畢業典禮(6/12)。</li> <li>4. 班會記錄暨品德教育討論記錄查閱。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開放式心理測驗輔導老師個案研討。</li> <li>2. 主題式成長團體。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 違規吸菸者拒菸教育。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理志工服務。</li> <li>2. 公佈勞作教育課程缺曠。</li> <li>3. 週清潔比賽成績公佈。</li> <li>4. 提出修繕。</li> <li>5. 辦理全校大掃除比賽。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官錄取分發作業。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ol>
十七	6. 13-6. 19	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實施暑假意外事件防範宣導。</li> <li>2. 宿舍維修事項提報。</li> <li>3. 學生銷過截止。</li> <li>4. 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。</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彙整期末導師工作研討會資料。</li> </ol>

		<p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整理中心圖書並進行圖書催討歸還工作。</li> <li>2. 輔導老師工作經驗交流及聯誼。</li> <li>3. 籌備召開性別平等教育委員會。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整理學生團體保險資料。</li> <li>2. 性病諮詢服務。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成月份三小組長對組員基分核定，知會導師簽核。</li> <li>2. 勞作教育小組長工作檢討會。</li> </ol> <p>軍訓室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教學。</li> <li>2. 軍訓課程役期折抵作業。</li> <li>3. 義務役預備軍士官錄取報到通知。</li> <li>4. 志願役預備軍士官宣導工作。</li> <li>5. 系所學生輔導。</li> </ol>
十八	6. 20-6. 26	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 寄發暑假家長聯繫函。</li> <li>2. 學生操行成績結算。</li> <li>3. 學生宿舍撤宿活動。(6/25-6/27)</li> <li>4. 召開操行評定會議。</li> </ol> <p>課外活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理期末導師工作研討會 (6/24)。</li> <li>2. 期末考。</li> </ol> <p>諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召開期末工作檢討。</li> <li>2. 導師輔導工作及輔導記錄評分。</li> <li>3. 辦理性別平等教育委員會。</li> </ol> <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生傷病統計。</li> <li>2. 整理社團借用急救箱情形。</li> <li>3. 借閱圖書催還。</li> </ol> <p>勞作教育組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成勞作教育成績結算及獎懲辦理。</li> <li>2. 策劃暑假清潔工作事宜。</li> </ol>

		<p>3. 規劃勞作教育暑修事宜。</p> <p>4. 辦理服務學習經費核銷事宜。</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>
<p>十九</p>	<p>6. 27-7. 3</p>	<p>生活輔導組：</p> <p>1. 暑假宿舍請掃後關閉(三、六宿)。</p> <p>2. 召開獎懲審議委員會。</p> <p>3. 暑宿生進住一宿。</p> <p>4. 辦理期末導師交通安全研習。</p> <p>5. 期末檢視學校週邊危險路段狀況與改善情形。</p> <p>課外活動組：</p> <p>1. 期末工作檢討。</p> <p>2. 暑期國際志工服務訓練。</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. 輔導志工工作交流及聯誼。</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. 勞作教育暑修執行。</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>

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

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



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. 擬定優先順序。</li><li>3. 選擇有效的行動計畫。</li><li>4. 提供支持和協助使行動計畫如期完成。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>3. 提供相關的資訊。</li><li>4. 必要時提供意見或指導。</li><li>5. 鼓勵同學全力以赴，解決問題。</li><li>6. 給予適度的增強與支持。</li><li>7. 必要時給予部分修正。</li></ol>
--	---	--

## 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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 導師自我介紹，並至歡迎詞</li> <li>2. 相互介紹</li> <li>3. 選舉幹部</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 兩人一組相互詢問 10-15 分鐘，彼此介紹。</li> </ol>
瞭解環境	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識本校地理位置</li> <li>2. 認識校內資源</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 準備資料，介紹府城古蹟，假日去處。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
自我探索	提供自我的不同面貌	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 寫下十件我喜歡做的是，並自我評量，上個月做了幾件。</li> <li>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。</li> </ol>
課程介紹	介紹本科系課程	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 介紹學年、學分制。</li> </ol>
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"> <li>1 安排在學、升學及就業學長交換意見與討論。</li> <li>2 可聯合本系同年級同時進行。</li> </ol>
時間規劃	探索自己對時間運用的價值	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 學習訂定每週行事曆及生活作息時間表。</li> <li>2 探索自己想改變的方向。</li> </ol>
學習計畫	訂定求學與讀書計畫	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 導師引導學生討論計畫之可行性。</li> </ol>
社團活動	舉辦「社團與我」座談會	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 探討我對社團的看法及選擇社團的理由，可從個人和社</li> </ol>

		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。 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）

		<p>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

94.04.21 學生事務會議通過

95.04.27 學生事務會議修正通過

98.01.12 學生事務會議修正通過

98.06.19 學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）學生（含研究生）操行系依據教育部 81.11.18 台(81)訓字第六三四五一號函頒「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、學生操行成績之評定，以八十二分爲基分，再加(減)導師、系(輔導)教官之評分(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爲滿分，其學生操行成績之等第分爲五等。

(一)九十分以上至九十五分者爲優等。

(二)八十分以上至八十九分者爲甲等。

(三)七十分以上至七十九分者爲乙等。

(四)六十分以上至六十九分者爲丙等。

(五)不滿六十分者爲丁等。

三、學生操行成績由導師及系(輔導)教官擔任評分，其餘教職員對學生操行成績之優劣，以列舉事實以書面提供擔任評分者，其評分之比例爲：

(一)導師得加(減)四分。

(二)系(輔導)教官得加(減)二分，(不含研究生)。

四、學生操行成績之加減依照下列規定行之：

(一)加分標準：

1. 嘉獎每次加操行成績一分。

2. 記小功一次加操行成績二.五分。

3. 記大功一次加操行成績七.五分，記大功三次加操行成績二二.五分後，其總分超過一百分者。由獎懲審議委員會決議列予特優成績爲九十五分。

4. 有左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(不含研究生)。

(二)減分標準：

1. 申誠每次減操行成績一分。

2. 記小過一次減操行成績二.五分。

3. 記大過一次減操行成績七.五分，三次減二二.五分，即五九.四分，爲不及格。

4. 獎懲審議委員會定期察看其同一學期之操行成績無論有無功過，均評爲六十分。

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〇.五分。

(2)校內訓育集會及各種集會無故一次不到者減操行成績〇.五分。

(3)請事假每節減操行成績〇.一分，病假每節減操行成績〇.〇五分。

(4)遲到或早退每次減操行成績〇.二分。

(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)系輔導教官評分加(減)獎懲分數，減曠缺、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)認有變更時得商請導師為之。

七、學生操行成績每學期經獎懲審議委員會審核評定後，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，但學生所受獎懲事項，均以在校期間累計之，不以學期為限。

九、畢業學生操行總成績，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 95 分以上或丁等者，列舉具體事實提經獎懲審議委員會審核之，達 95 分以上酌予獎勵，丁等酌予定期察看處理。

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，以一年為期思過改進。

(二)受定期察看處分之學生，應填具保證書經核准始可繼續就讀。保證書除請學生家長、導師保證外，應另請本校專任老師一位做保證人(每位師長限保一位同學)，且每週向諮商輔導組老師(含研究生)，每兩週向保證老師報到面談。

(三)定期察看期間，如有曠課、缺席、集會不到等情形累計達三次(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，即予以勒令退學處理)。

(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

78.01.15 學生事務會議通過  
94.04.21 學生事務會議修正通過  
95.04.27 學生事務會議修正通過  
98.01.12 學生事務會議修正通過  
98.06.19 學生事務會議修正通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使本校學生(含研究生)辦理請假時，能有所依循不致缺曠而影響學習，特訂定本規則。
- 二、凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動及各種集會均應依照本規則請假，未經准假擅自缺席者概作曠課論。
- 三、學生請假手續：
  - (一)學校網頁下載假單，正確填寫假單內容。
  - (二)按學生請假核准權責親自逐項簽證。
  - (三)經簽證核准之假單送生輔組（L208）登記處理，完成請假手續。
- 四、請假種類及證明文件：
  - (一)事假：持相關證明文件親自辦理。
  - (二)病假：因疾病需治療或休養，得持收費收據、診斷書或有關證明文件辦理。
  - (三)公假：
    1. 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。（以個人公假方式申請）
    2. 代表本校參加校外各項活動（使用公假單申請）。
    3. 擔任本校各處室、系、所核准之活動人員（使用公假單申請）。
  - (四)喪假：直系血親十日，二等血親五日為限（免扣考）
  - (五)婚假：請事先提出，以七日為限。（免扣考）
  - (六)產假：學生因懷孕、生產或哺育幼兒持有證明者。（免扣考）
  - (七)生理假：學生因生理假辦理請假，每月以申請一次為限，每次以一日為限，若有情況嚴重特殊者以三日為限，務必檢附就診之證明文件。
  - (八)考試請假：

除公假、病假而持有公立或財團法人醫院（如奇美、新樓醫院）之診斷證明書、及直系親屬之喪假等，可申請考試假並擇期補考外，其他原因概不受理補考。申請考試假必須於缺考科目之考試日隔日起三天內完成。
  - (九)上述假別須持有關證明文件辦理。
- 五、學生請假核准權責及注意事項：
  - (一)事、病假准假權責：
    1. 一天由導師、及系輔導教官核准。
    2. 兩天以內由系主任核准。
    3. 三至四天由生活輔導組長核准。
    4. 五天由學務長核准。
    5. 一週以上由校長核准。

6. 研究生由指導教授或系主任核准。

(二)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. 二天以上由學務長核准。

(三)考試假准假權責：由教務長(進修部主任)核准。

(四)請假手續必須親自辦理，非因不可抗拒因素，不得請人代理。

(五)除病假外其餘之假別均應事前完成請假，事後不得補請。

(六)病假必須於五日內完成請假手續(扣除假日)逾期以曠課論處。

(七)如因疾病或重大事故，無法事前請假(續假)，應向導師(系教官)核備。

六、

(一)任一科目缺課(事假、病假、公假、不含產假)及曠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辦理。

(二)由學務處認定出席之特殊公假得不列入缺課計算。

七、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定實施細則

## 第一條

請假方式：

- (一) 網路請假。
- (二) 紙本假單請假。

## 第二條

請假種類：

(一) 網路請假：

1. 僅開放「病假」種類。
2. 學生上網填寫假單，確認時間、假別種類無誤後送出，一天內由導師負責核閱後，系統轉送系輔導教官核閱。若兩天以上假單系統自動轉送系主任，以此類推請假天數增加，經審閱後系統主動轉呈上一級主管核閱。
3. 下列情形者，改以列印紙本假單請假。
  - ① 網路請假登錄日期逾越七日。
  - ② 凡是曠課逾 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。須改以列印紙本假單辦理並檢附證明文件，如健保門診收據、診斷證明。
4. 網路請假時一律無須繳交任何證明文件。
5. 病假應於 5 天內（不含例假日）完成請假手續，二天以上病假從最後一天算起。
6. 逾期請假者，記申誡乙次。
7. 超過 10 天以上之請假不予以受理。

(二) 紙本假單請假：以事假、公假、喪假、婚假、產假為主。

1. 事假：上網填寫假單列印後，親自陳閱假單並於事假前一日完成請假手續，檢附相關證明文件。
2. 公假：下列情形時必須以「公假單」辦理申請，且檢附證明文件。
  - ① 經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。

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 二天以上由學務長核准。
3. 參加政府召集之集會與教育或考試主管機關主辦之考試的情事屬「個人公假」。
  4. 喪假：直系血親十日，二等血親五日為限（免扣考）
  5. 婚假：請事先提出，以七日為限。（免扣考）
  6. 產假：學生因懷孕、生產或哺育幼兒持有證明者。（免扣考）

7. 生理假：學生因生理假辦理請假，每月以申請一次為限，每次以一日為限，若有情況嚴重特殊者以三日為限，務必檢附就診之證明文件。
8. 上述假別須以上網列印紙本假單辦理請假並檢附相關證明文件，如健保門診收據、診斷證明、考試證明、公函文件。

### 第三條

准假權責：

學生請病假一天由導師、系輔導教官核准。兩天須加呈系主任。三、四天加呈生輔組長。五天以上加呈學務長。

# 南台科技大學學生銷過自新實施規定

89.06.22 獎懲審議委員會會議通過  
94.06.29 獎懲審議委員會會議修正通過  
98.01.20 獎懲審議委員會會議修正通過  
98.6.17 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）言行侮漫師長。

（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

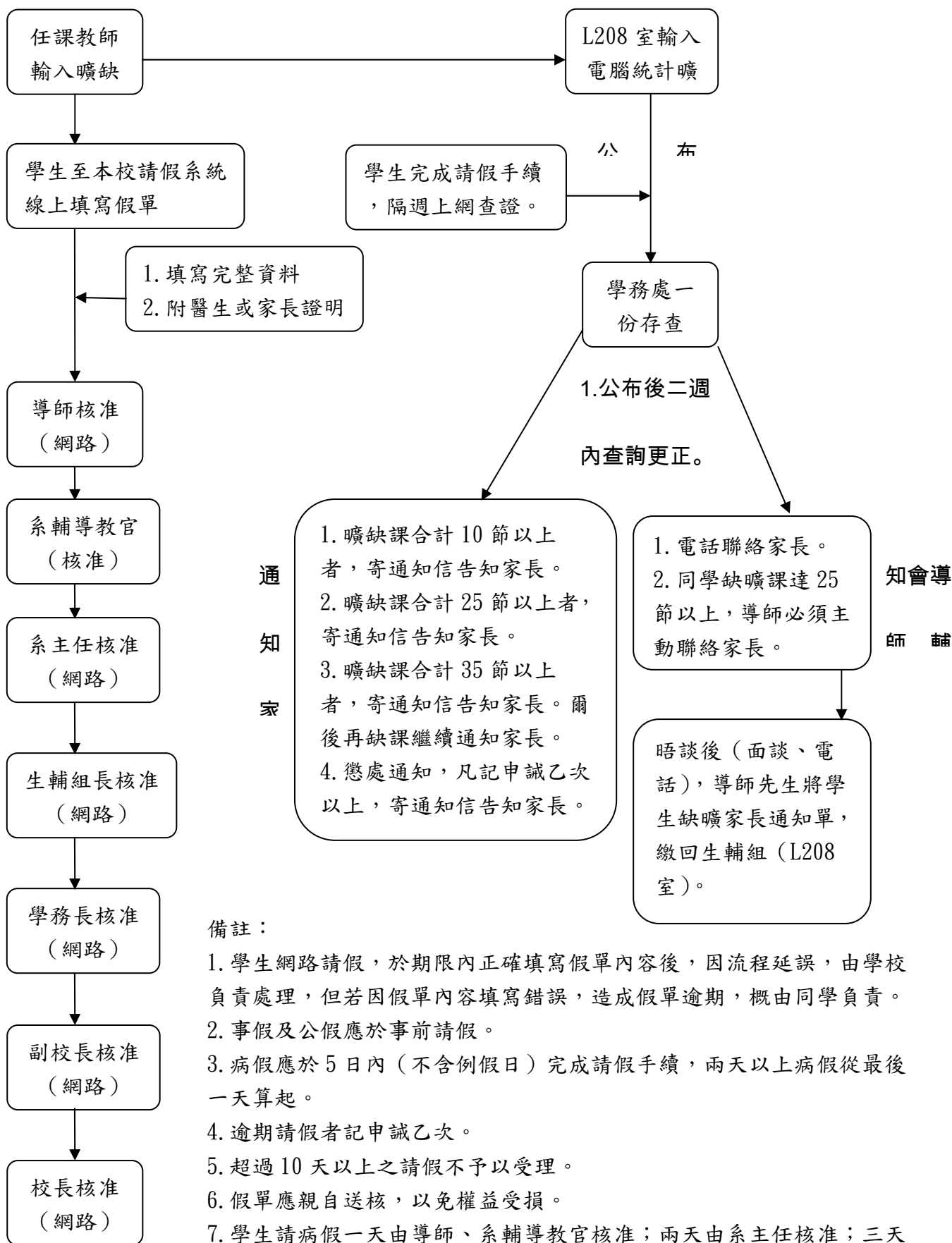
# 南台科技大學銷過自新申請單

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"/> 申誠 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					地點：
		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					地點：
		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					地點：
	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					地點：	
	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					地點：	
	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				輔導教官 審查意見			
簽請權責核定							
生活輔導組		學務長			獎懲審議委員會		
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）。

# 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. 逾期請假者記申誠乙次。
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) 實施行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。

# 九十八學年度第二學期勞作教育課程施作場所說明表

99.02.21

區隊	大樓編號	負責打掃範圍說明	打掃時段	工讀勞作小組長		組別	時段	負責班級	工讀勞作小組長
				班級	姓名				
第一區 隊 區 隊長 四機電 四甲黃 昭穎	資源回收	資源回收及側門至省道馬路，集合點於垃圾場前	上中午	四財金二甲	邱炫碩	1	晚上	夜四 光電一甲 碩研通訊四甲 許苑純 夜四 電機一甲 夜四 電子一甲 夜四 科管一甲 夜四 資工一甲 夜四 車輛一甲 夜四 自控一甲 夜四 自控一乙	碩研通訊四甲 許苑純 四財金二甲 邱炫碩 四會資三乙 陳美竹 四生技四甲 林曉庭 四光電四乙 楊惠傑
	A 電機系	走廊、樓梯、週邊水溝、廁所、A、B 棟間馬路	上中午	四光電三甲	齊志翰	2			
	外掃區域 重要道路	北正門東、西側花園及南側馬路、北正門至省道馬路，噴水池週邊及 A 棟東西側馬路，集合點於北正門南側花園	上中午	四車輛四乙	張振昌	3			
		樟園及 I 棟西側馬路，集合點於樟園	上中午	四自控二甲	蔡宗訓	4			
		果園及 K 棟東側馬路，集合點於果園	上中午	四微電二甲	林楷紘	5			
	B 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	上中午	四機電三甲	許峰瑞	6			
		三-五樓樓層走廊、樓梯、教室、廁所	上中午	四機電四甲	李偉平	7			
	I 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	上中午	碩研通訊一甲	劉奕廷	8			
		二樓(I203、I204)教室及三樓教室、二樓及三樓廁所、1-3 樓迴旋梯	上中午	四控晶二甲	廖裕銘	9			
	J 電子系	地下室、一樓走廊、樓梯、教室	上中午	四網通三乙	侯佳宏	10			
		二-五樓層走廊、教室(J206)、樓梯、廁所(含 1-2 樓)	上中午	四網通四甲	王立元	11			
	Q 光電系	一-五樓走廊、教室、樓梯、週邊水溝、廁所及南側停車場	上中午	四車輛三甲	林宏緯	12			
		R 汽車系	一-三樓層走廊、樓梯(不含教室)、廁所、週邊水溝、及新舊汽車工廠西側、停車場	上中午	四奈米二乙	劉振輝			
			四-五樓層走廊、樓梯、教室、廁所	上中午	四車輛二乙	王宇照			
	K 機械系	地下至二樓走廊、樓梯、廁所，中庭、週邊水溝	上中午	碩研奈米二甲	胡碩峰	15			
		三樓教室、走廊、廁所、垃圾桶	上中午	碩研奈米一甲	徐士凱	16			
		四-五樓樓教室、走廊、垃圾桶、廁所、軍訓教室，集合點於四樓	上中午	四網通二甲	謝育霽	17			
第二區 隊 區 隊長	L 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)	上中午	四財金二甲	闕詩潔	18	下午	二技 晶片三甲 二技 財金三甲	四光電四乙 楊惠傑
		一樓大廳、二、三樓層走廊、樓梯、廁所(一樓南邊廁所及二-三樓)	上中午	碩研會資二乙	羅靜茹	19			
		四-五樓層、走廊、樓梯、廁所、教室(L509)	上中午	四會資三乙	陳美竹	20			
	C 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	上中午	四資工三甲	吳靖緯	21			

四光 電 四 甲 楊 朝 欽	外掃區域 重要道路	如附圖(*1)之馬路,週邊花園,集合點 於L棟與椰林間馬路	上中午	四網通四甲	陳豪毅	22	晚上	夜四 行銷一甲 夜四 多遊一甲	四會資三乙 姜婷芝
	Z西准館	廁所、樓梯及後方三角花園、停車場、馬 路及書香亭、花園,集合點於西准館前	上中午	四企管三乙	謝環合	23			
	D管資系	各樓層走廊、樓梯、廁所、週邊水溝、週 邊花園、南側馬路	上中午	四電商二甲	李元彰	24			
	P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、週邊水溝、廁所、電梯、 東側馬路	上中午	四車輛二乙	張弘霖	25			
		三至五樓走廊、樓梯、廁所、教室、垃圾 桶	上中午	四電資二甲	劉世浩	26			
	S管科 大樓	地下室、一樓中庭、廁所、兩側地下迴廊、 北側及東側馬路	上中午	四醫電三甲	伍育成	27			
		一、二樓走廊、樓梯、廁所、電梯	上中午	四會資二	蘇詩蕾	28			
		三樓走廊、樓梯、教室、廁所	上中午	四多樂二甲	吳佳蓉	29			
		四樓走廊、樓梯、教室、廁所	上中午	四國企二甲	許鈺婧	30			
		五樓走廊、樓梯、教室、廁所	上中午	四國企二甲	張瑋真	31			
		六-七樓走廊、樓梯、廁所、八樓南台之音	上中午	四財金二甲	蔡佩蓉	32			
	第 三 區 隊 區 隊 長 四 車 輛 四 乙 林 冠 佑	Y三連堂	樓層地板、廁所、週邊水溝、迎旭園、南 側花園及兩旁走道、西側馬路	上中午	四會資三乙	姜婷芝			
外掃區域 重要道路		如附圖(*2)東大門至哲學之道馬路、花 園及停車場,集合點於T棟北側大門前	上中午	四生技二甲	許銘仁	34			
		如附圖(*3)馬路、三連堂前集合場、哲 學之道、排球場、桌球室及走道、週邊樓 梯、垃圾桶,集合點於桌球室前	上中午	四生技四乙	洪秉鈞	35			
N師生活 動中心		地下室至一樓走廊、樓梯、運動教室、音 樂廳、廁所、電梯	上中午	四晶片延修	王思惠	36			
		二-三樓走廊、樓梯、廁所	上中午	四企管三乙	林貴惠	37			
		四-五樓走廊、樓梯、廁所	上中午	四應英二甲	王喻柔	38			
T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	上中午	四財金二甲	李愷芯	39	晚上	夜四 休閒一甲 夜四 休閒一乙	四車輛三甲 林宏緯	
	一樓大廳、走廊、教室、樓梯、廁所、垃圾 桶、電梯	上中午	四流通四乙	陳力慈	40				
	一樓大廳、走廊、教室、樓梯、廁所、垃圾 桶、電梯	上中午	四化材二甲	葉秀萍	41				
	二樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	上中午	四企管四乙	龔宜珣	42				
	三樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	上中午	四車輛三甲	邱正偉	43				
	四至五樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾 桶	上中午	四國企二乙	戴宜藻	44				
						晚上	夜四 餐旅一甲	四化材二甲 葉秀萍	

		六至七樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	上中午	四多樂三乙	李旻玲	45		夜四 餐旅一乙	
		八至九樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	上中午	四奈米二乙	涂雅雯	46			
		十至十一樓走廊、樓梯、廁所、垃圾桶	上中午	四國企四甲	陳維總	47			
		十一至十二樓走廊、樓梯、廁所、垃圾桶	上中午	四化材二甲	蔡侑權	48			
	資源回收	T棟大樓旁資源回收及N與T棟四週花園、馬路，集合點於資源回收站前	上中午	四資工二乙	張仲豪	49			
第四區 隊區 長 生 技 四 甲 林 曉 庭	E 修齊 大樓	地下一樓至二樓停車場及迴旋車道及四週紅磚道及馬路、椰林、三角地帶，集合點於椰林三角地帶	上中午	四會資三乙	吳佳津	50	晚上	夜四 國企一甲	四網通二甲 謝育露
		地下一樓閱覽室至一樓、大廳、走廊、樓梯、廁所、垃圾桶、電梯	上中午	四應英四丙	潘旻靖	51			
		二至三樓走廊、樓梯、廁所、垃圾桶、早上集合地點於大門右側二樓樓梯玄關	上中午	四生技四乙	黃守億	52	晚上	夜四 資管一甲	四企管三乙 謝環合
		四樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	上中午	四網通三乙	林格名	53			
		四樓走廊、樓梯、教室、廁所、垃圾桶	上中午	四電商三甲	許家馨	54			
		五樓走廊、樓梯、教室(E501-E505)、廁所(五樓)、垃圾桶	上中午	四奈米四甲	許世明	55	晚上	夜四 資傳一甲	四車輛二乙 張弘霖
		五至六樓及十三樓走廊、樓梯、教室(E507-E509)、廁所(六樓)、垃圾桶	上中午 上中午	碩研機械一甲	蘇郁凱	56			
	E 圖書館	七至十二樓走廊、樓梯、廁所、垃圾桶	上中午	碩研電子一甲	鄭偉廷	57			
	M 藝文中心	地下一樓至四樓樓梯、教室、走廊、廁所、垃圾桶、電梯及四樓集賢廳、萊恩公園	上中午	四生技三甲	曾珮綾	58	晚上	夜四 幼保一甲	四會資二乙 蘇詩蕾
	外掃區域 重要道路	如附圖(*4)之馬路、週邊水溝及網球場、花園及南側花園及人文藝術中心大樓週邊花園，集合點於網球場	上中午	四化材四乙	葉恩廷	59			
		如附圖(*5)之馬路、文化走廊、水溝、體育室、健身房、射箭場，集合點於F棟前馬路	上中午	四商設二甲	郭詩蘋	60			
		如附圖(*6)之馬路、G棟南側花園、集合點G棟南側之馬路及二宿研究室、廁所	上中午	四奈米四甲	邱偉銘	61			
	G 生化系	各樓層走廊、樓梯、週邊水溝、廁所、垃圾桶	上中午	四生技四乙	黃瑞翔	62	晚上	夜四 生技一甲	
F 資傳館	各樓層走廊、教室(F305、F307)、樓梯、廁所、垃圾桶	上中午	四會資四乙	林汶璇	63				
	資源回收	資源回收及二宿後方籃球場	上中午	四奈米三甲	黃詩儒	64			

第五區 隊 區 隊長 四醫電 四甲 林庭楷	外掃區域 重要道路	如附圖(*7)一宿地下室社團公用走廊、廁所及西側馬路至溜冰場、東半部大操場內之草皮花園及跑道，集合點一宿門口前	上中午	四資工四甲	許家豪	65
		如附圖(*8)六宿週邊紅磚、走道、籃球場、西半部大操場內之草皮花園及跑道，集合點六宿門前	上中午	四車輛二乙	高永發	66
		南台街3巷、13巷、後門口至三宿馬路、鐵道旁馬路，集合點後門口警衛室前	上中午	四網通四甲	盧致璋	67
	六宿	地下一、二樓停車場、樓梯	上中午	四生技三甲	溫柏瀚	68
		一至三樓北側公用走廊、樓梯、交誼廳、廁所	上中午	四化材二甲	范逸昇	69
	幼稚園	一至三樓南側幼稚園、教室、走廊、樓梯、廁所	上中午	四商設二甲	鄭文琇	70
	一宿	男生宿舍公用走廊、樓梯、交誼廳、廁所、浴室	上中午	四資管二甲	劉億宗	71
		女生宿舍公用走廊、樓梯、交誼廳、廁所、浴室	上中午	四財金三甲	陳夙婷	72
	三宿	男生宿舍公用走廊、樓梯、停車場、交誼廳	上中午	四醫電四甲	黃聖茸	73
		女生宿舍公用走廊、樓梯、停車場、交誼廳	上中午	四數媒二甲	趙珮湘	74
	六宿	男生宿舍一至五樓走廊、樓梯、一樓玄關及電梯，集合點於六宿五樓電梯前	上中午	四化材三甲	鄭振邦	75
		男生六樓至九樓公用走廊、樓梯，集合點於六宿七樓電梯前	上中午	四光電三乙	簡嘉良	76
		男生十樓至十三樓走廊、樓梯、交誼廳，集合點於六宿十一樓電梯前	上中午	四電資三甲	鄭蜀文	77
		女生宿舍一至五樓走廊、樓梯、一樓玄關及電梯，集合點於六宿五樓電梯前	上中午	碩研企國一甲	刁鳳嬌	78
女生六至九樓公用走廊、樓梯，集合點於六宿七樓電梯前		上中午	四國企二甲	高慧琪	79	
女生十樓至十三樓走廊、樓梯、交誼廳，集合點於六宿十一樓電梯前		上中午	四餐旅二乙	邱翊婷	80	

重修區域(兼進修部區隊長)	時段	小組長班級	小組長姓名	組別
A、B、I、J、P、S、C、D棟大樓及週邊校園環境，集合點於S棟一樓大廳	第九節(1650)	碩研通訊四甲	許菟純	81
K、R、Q、L、N、T棟大樓及週邊校園環境，集合點於T棟一樓	第九節(1650)	四醫電四甲	劉翰陽	82
E、M、F、G棟大樓、六宿1-3樓及週邊校園環境，集合點於E棟一樓前	第九節(1650)	四奈米四甲	王濬暘	83
北正門資源回收站	第一節(0810)	碩研通訊四甲	許菟純	84
T棟大樓旁資源回收站	第一節(0810)	碩研會資二甲	羅靜茹	85
全校校園	週六、日	四車輛四甲	張振昌	86

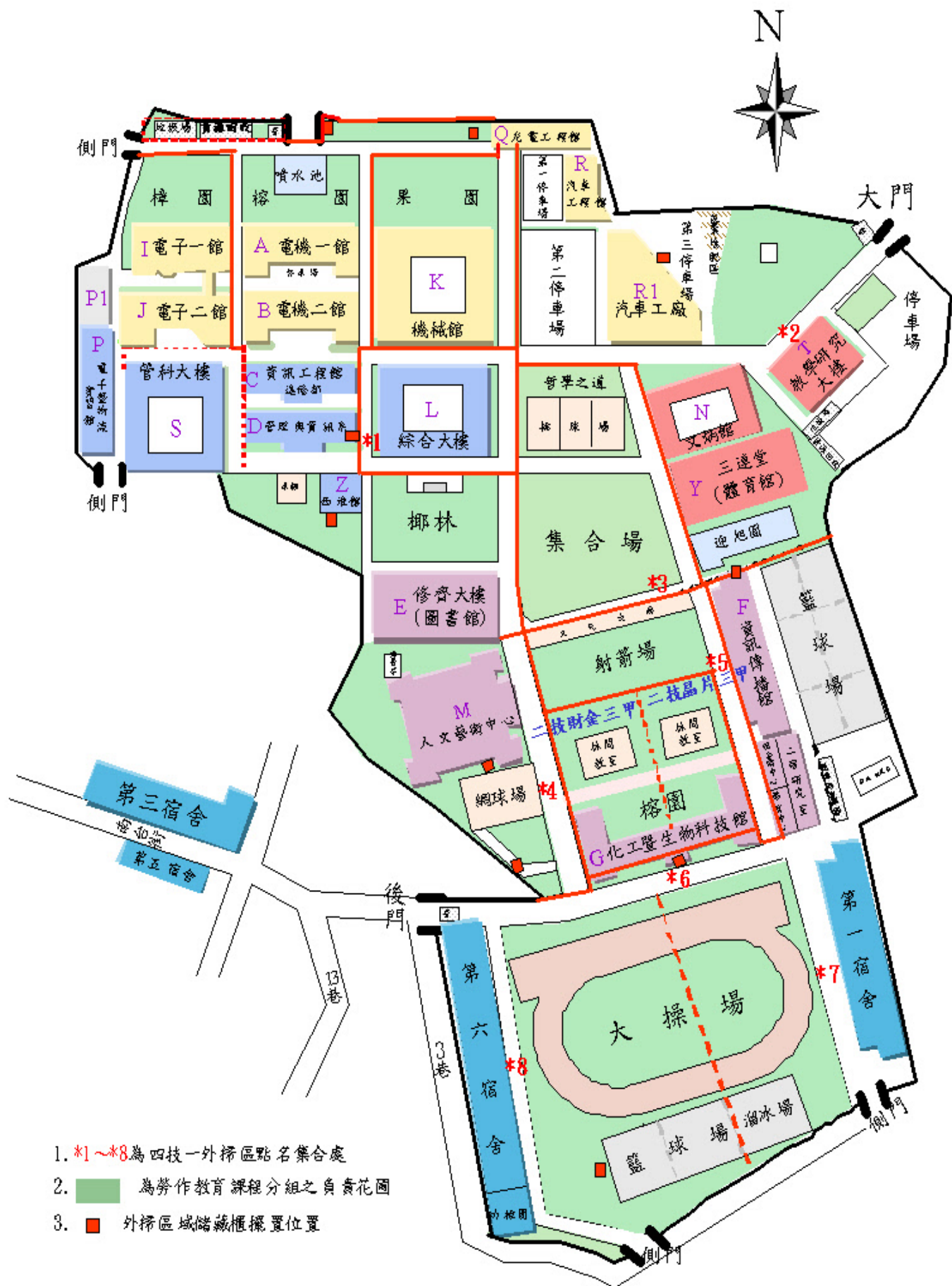
**九十八學年度第二學期二技勞作教育花圃認養施作場所說明表**

外圍打掃範圍說明	打掃時段	負責班級	勞作小組長	
			班級	姓名
G棟東側榕園林間教室及G棟北側東半部(如附圖)	上午時段 0730-0800	二技財金三甲	四光電四乙	楊惠傑
G棟西側榕園林間教室及G棟北側西半部(如附圖)	上午時段 0730-0800	二技晶片三甲		

※ 二技早上時段統一於 **07:30-08:00** 時；下午時段：最早於第七節（15:40）下課以後施作，不得調整；二技及夜四技每週每日平均人數自選協調時間。二技及夜四技不得請假免作，若有假別請向小組長事先提出申請於當週自調時間補作。

※ 四技以電腦篩選組別及時段，若有特殊原因需調整時段請至勞作組申請。

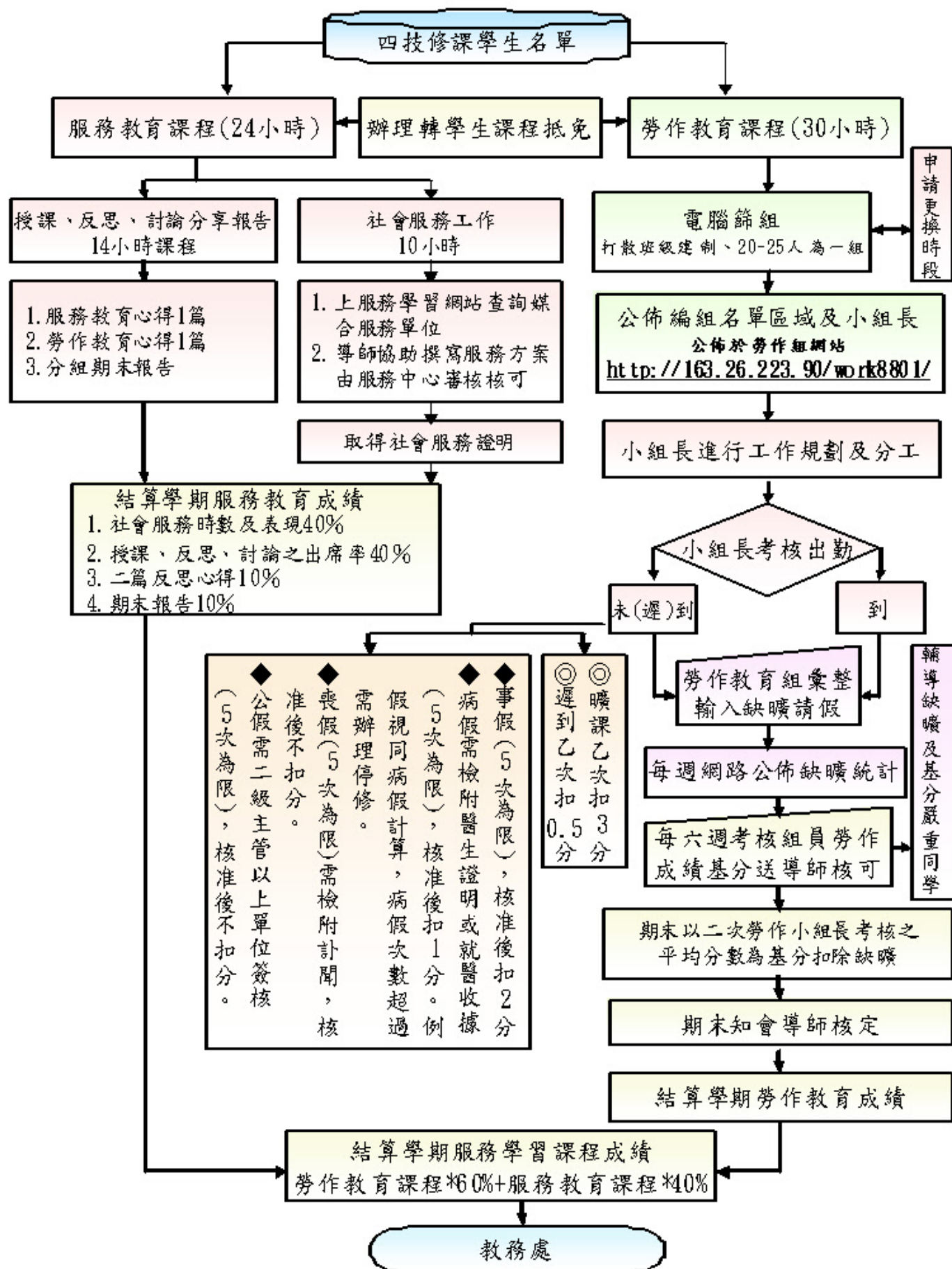
# 南台科技大學九十八學年度清潔區域平面圖



1. \*1~\*8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，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"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
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“√”</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>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"/>經濟問題</p> <p><input type="checkbox"/>師生問題</p> <p><input type="checkbox"/>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。

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)：

1、車號：\_\_\_\_\_。

2、出廠年份： 年 月。

3、廠牌：\_\_\_\_\_。

4、座位數： 位，並與行車執照記載相符。

5、合格定期檢驗紀錄： 年 月 日。

6、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 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、遊憩點出車前實施酒精檢測，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，駕駛員出車前應出示大客車職業駕駛執照及駕駛大客車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、心臟疾病及血壓檢查）。

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
已行駛里程數	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	

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		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

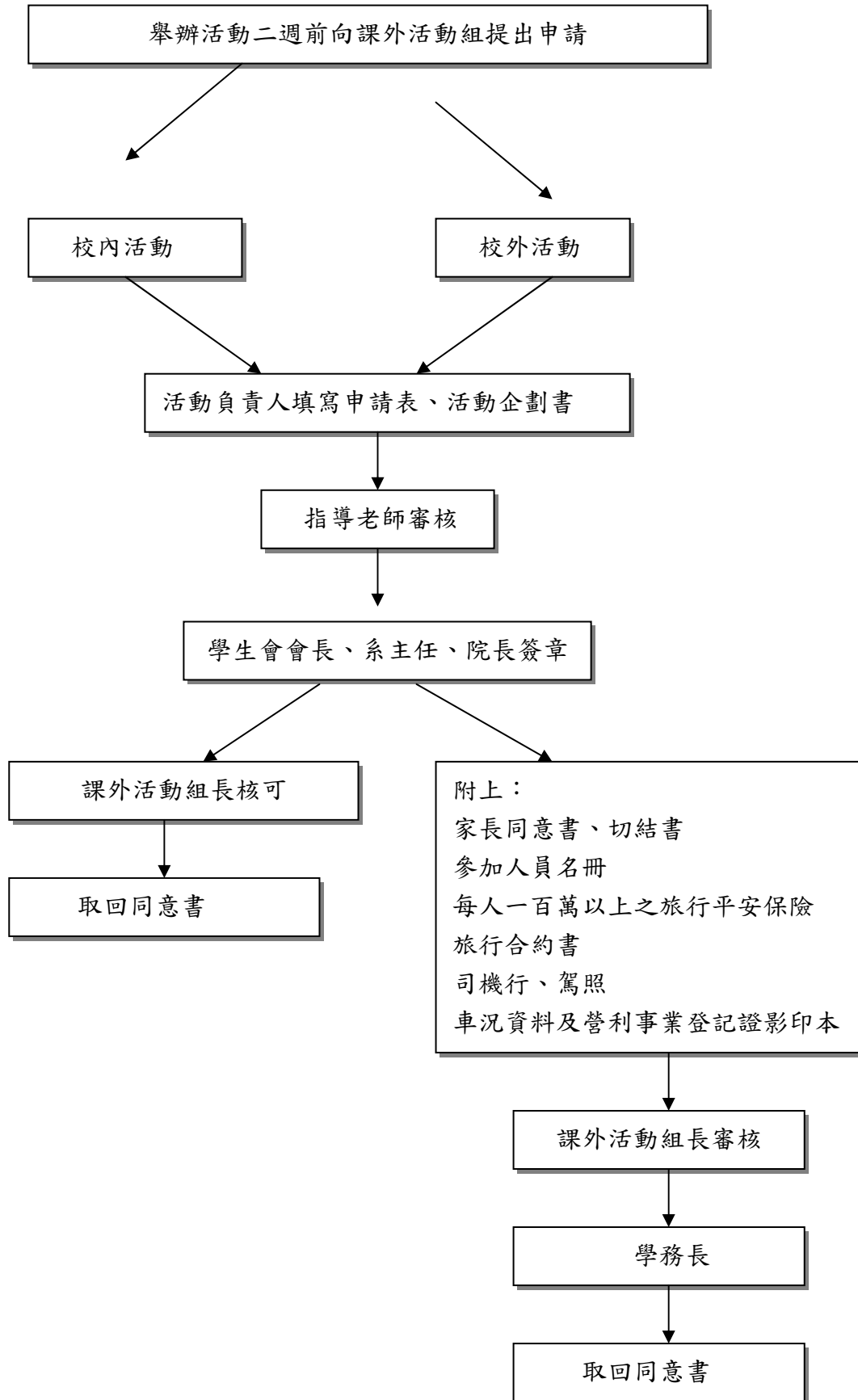
## 車輛安全檢查表及附圖說明

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：			

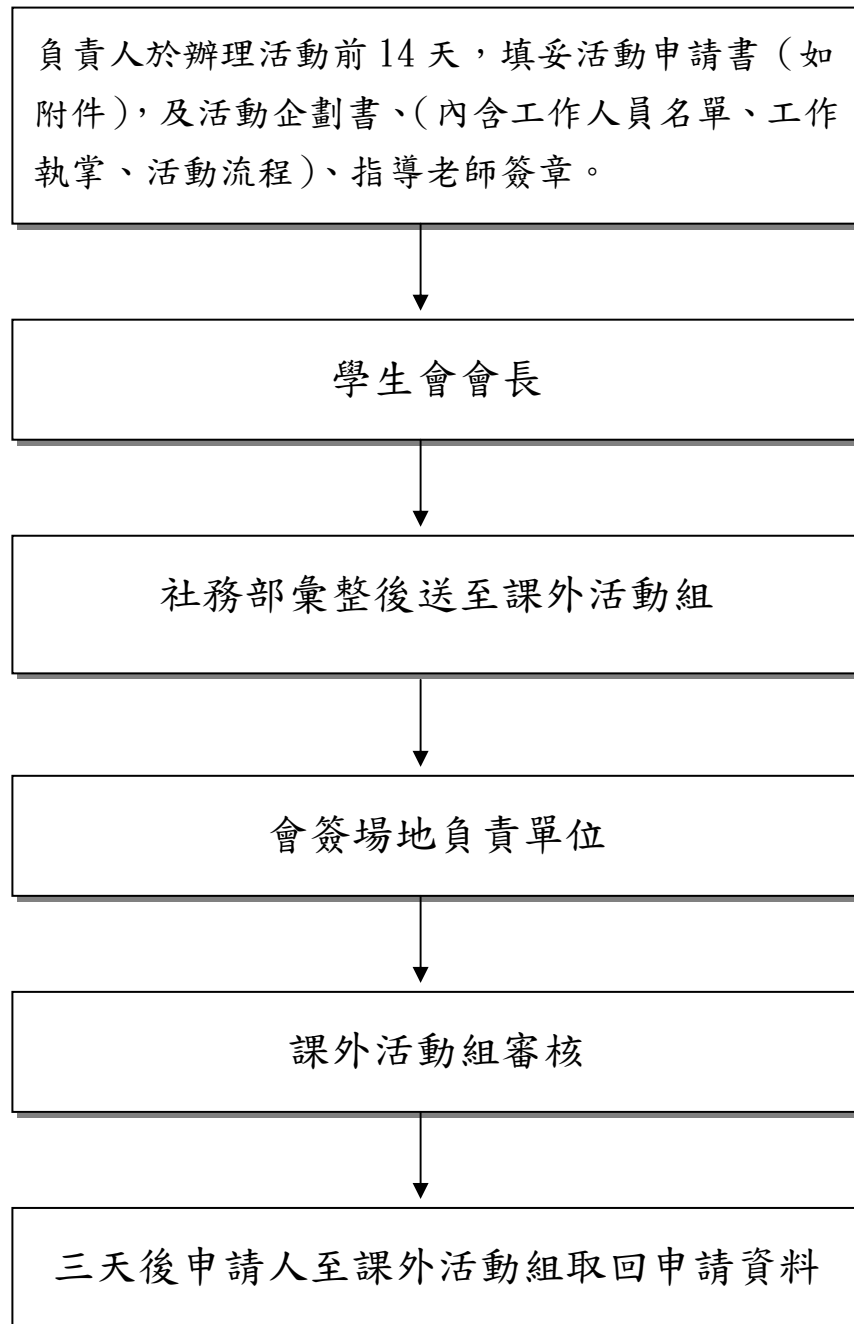
\* 請將此紀錄表於活動結束後第二天交回課外活動組，謝謝！

# 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			會辦單位 見	意	
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

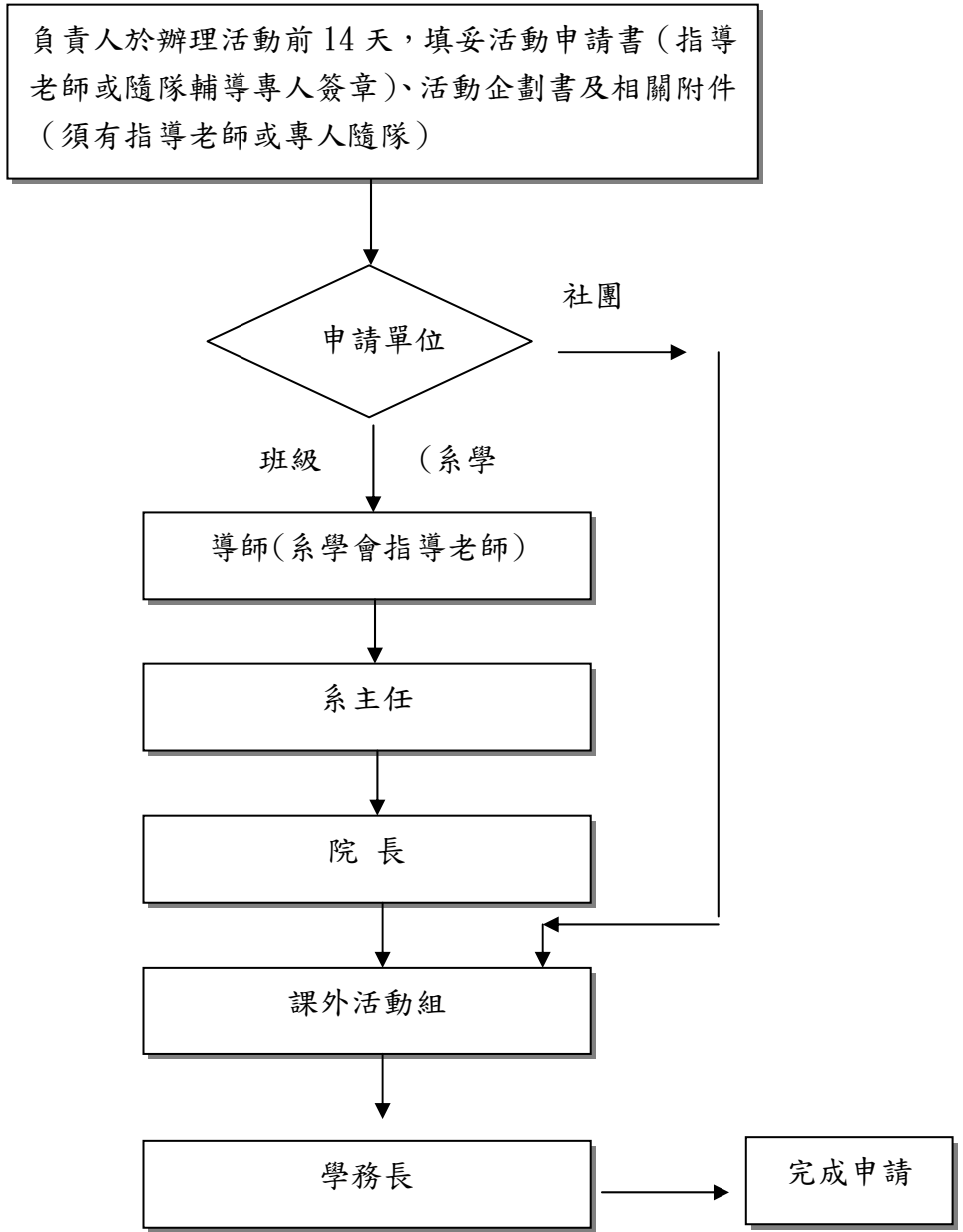
南台科技大學學生班級、社團、系學會校內課外活動同意書 (存申請單位)

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，吸菸者不得將菸蒂任意棄置地面。
- 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，俾供爾後輔導。
    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潮，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. 聘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，加倍懲處：第二次小過二次；第三次檢附相關文件，送衛生機關予以罰鍰處理。
  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）為使學生遠離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」奠定基礎，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. 各棟責任區（如附表一），由學生會暨系學會藉同儕力量編組實施柔性勸導。
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）填寫逕送各系辦彙整，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、學號等資料逕送系辦、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証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），經由導師簽証後交學務處生輔組，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

## 南台科技大學各棟建物禁菸督導責任區

棟別	科系	系辦位置	責任區	備註
A-B 棟	電機系	B 棟 101	電機 1 館	
			電機 2 館	
C 棟	進修部	C 棟 104	C 棟一樓	
	資工系	C 棟 201	C 棟二樓	
Q 棟	光電系	Q 棟 202	Q 棟各樓層	
R 棟	機械系 (汽車組)	Q 棟 1F	R 棟各樓層	
K 棟	機械系	K 棟 201	K 棟各樓層	
I-P 棟	電子系	J 棟 101	電子 1 館、2 館、電子暨物流實習館各樓層	
S 棟	企管系	S 棟 306	S 棟 1-3 樓	
	財金系	S 棟 406	S 棟 4、5 樓	
	國企系	S 棟 506	S 棟 6、7 樓	
D 棟	管資系	D 棟 3 樓	管理與資訊館各樓層	
L 棟	國際事務處	L 棟 B1	L 棟 B1	
	學務處	L 棟 1 樓	L 棟 1 樓	
	人事室	L 棟 2 樓	L 棟 2 樓	
	資管系	L 棟 3 樓	L 棟 3 樓	
	會資系	L 棟 4 樓	L 棟 4 樓	
	資傳系	L 棟 4 樓	L 棟 5 樓	
N 棟	師培中心	N 棟 104	N 棟 B1	
	通識中心	N 棟 105	N 棟 1 樓	
	應英系	N 棟 301	N 棟 2 樓	
	應日系	N 棟 302	N 棟 3 樓	
	人文學院	N 棟 402	N 棟 4 樓	
	語言中心	N 棟 504	N 棟 5 樓	
M 棟	視傳系	1、2、5 樓	M 棟各樓層	
E 棟	圖書館	E 棟 1 樓	圖書館內	
	計網中心	E 棟 3 樓	E 棟 3-5 樓	
T 棟	流通系	T 棟 2 樓	T 棟 1-2 樓	
	幼保系	T 棟 2 樓	T 棟 3-4 樓	
	休閒系	T 棟 3 樓	T 棟 5-6 樓	
	多樂系	T 棟 7 樓	T 棟 7-8 樓	
	視傳系	T 棟 8 樓	T 棟 9-12 樓	
F 棟	諮商組	F 棟 2 樓	F 棟 1-2 樓	
	衛生組	F 棟 2 樓	F 棟 3 樓	
Y 棟	體育中心	H2 棟 1 樓	三連堂	
Z 棟	保管組	Z 棟 1 樓	西淮館 1 樓	
	聯合服務中心		西淮館 2 樓	
G 棟	化材系	G 棟 208	G 棟 1 樓	
	生技系		G 棟 2 樓	
H 棟	第二宿舍	H2 棟 1 樓	H2 棟各樓層	由各棟宿舍 舍監及幹部 編組
	第一宿舍	H1 棟 1 樓	H1 棟各樓層	
	第三宿舍	H3 棟 1 樓	H3 棟各樓層	
	第五宿舍	H5 棟 1 樓	H5 棟各樓層	
	第六宿舍	H6 棟 1 樓	H6 棟各樓層	

※吸菸區：(學務處生輔組規劃-以北至南方位排列)

樓名	吸菸區	樓名	吸菸區
R棟	R棟門口前方右側空地格子內	榕園	榕園北側空地格子內
A棟	A棟旁側榕園空地格子內	F棟	F棟後方資源回收空地格子內
S棟	S棟一樓西南側走廊尾空地格子內	第一宿舍	一宿南側樓梯空地格子內
N棟	N棟後東方一樓三角空地格子內	第六宿舍	一樓前方北側花園空地格子內
E棟	E棟外後方走道空地格子內	第三宿舍	一樓車棚後方空地

※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. 各系應負責所轄區域、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. 風雨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棟大樓區域。

附表二

## 南台科技大學禁菸防制確認表

樓名	吸菸區	樓名	吸菸區
R棟	R棟門口前方右側空地格子內	榕園	榕園北側空地格子內
A棟	A棟旁側榕園空地格子內	F棟	F棟後方資源回收空地格子內
S棟	S棟一樓西南側走廊尾空地格子內	第一宿舍	一宿南側樓梯空地格子內
N棟	N棟後東方一樓三角空地格子內	第六宿舍	一樓前方北側花園空地格子內
E棟	E棟外後方走道空地格子內	第三宿舍	一樓車棚後方空地

- 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，並保證菸蒂不亂丟不製造髒亂。
- 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 請確認上述三點聲明後簽名 <span style="float: right;">班級人數：</span> <span style="float: right;">簽署人數：</span>					
姓名	姓名	姓名	姓名	姓名	姓名
導師簽名		系主任			
附註		完成本表後逕送各系辦彙整，副本送學務處備查。			





## 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、本校建築物內一律禁菸。</p> <p>二、行進期間請勿吸菸，並請勿亂丟煙蒂。</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 棟	R 棟門口前方右側空地格子內	榕園	榕園北側空地格子內		
A 棟	A 棟旁側榕園空地格子內	F 棟	F 棟後方資源回收空地格子內		
S 棟	S 棟一樓西南側走廊尾空地格子內	第一宿舍	一宿南側樓梯空地格子內		
N 棟	N 棟後東方一樓三角空地格子內	第六宿舍	一樓前方北側花園空地格子內		
E 棟	E 棟外後方走道空地格子內	第三宿舍	一樓車棚後方空地		
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，簽名不可偽造，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」對建築物公共安全之危害，既損己且害人，再次違規亟思改正，現聲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，以免侵犯他人著作權，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，收視一小時為主。

2. 研讀法令規章：研讀經濟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：以經濟部智慧財產局提供「智慧財產權小題庫」為主，成績未達標準者，於一週後再進行第二次輔導。

4. 撰寫心得報告：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，俾利爾後推展輔導措施精進與未來改善之依據。

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）日以下者，得 7 分。 3. 遲交資料達 5 日（含）以下者，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	1. 按時繳交訪視資料

		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	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 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。