

100 學年度

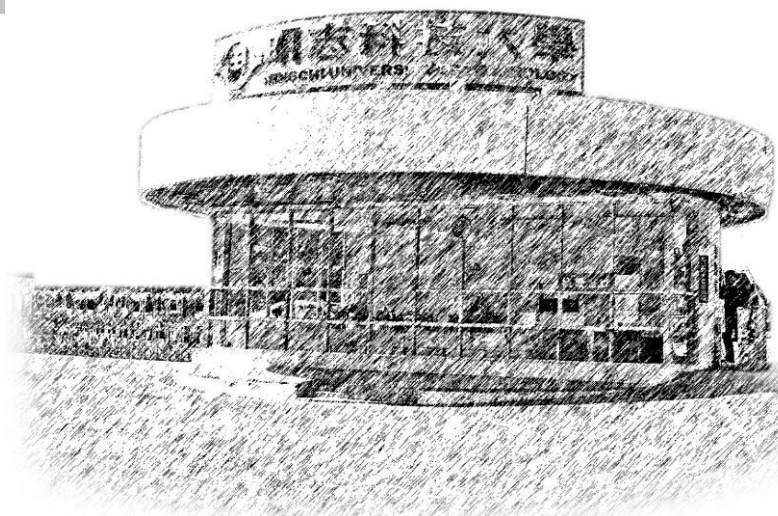
學生事務處

明志科技大學

MING CHI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



學生事務工作實施計畫



August 01, 2011

目次

項次	名稱	頁次
一	明志科技大學 100 學年度學務工作實施計畫	1-14
二	明志科技大學 100 學年度學務工作行事曆	15-19
三	導師輔導觀念的認識	20-21
四	導師輔導精神與工作績效要領	22-23
五	導師工作事項	24-28
六	班會及導師時間運用	29-29
七	明志科技大學學生請假作業規範	30-31
八	明志科技大學學生自省、自勵改過銷過實施辦法	32-33
九	明志科技大學日間部弱勢學生助學計畫	34-41
十	學產基金設置急難慰問金申請表	42-43
十一	明志科技大學班級經營與成長活動實施辦法	44-51
十二	明志科技大學學生社團活動輔導作業規範	52-64
十三	明志科技大學學生輔導組學生轉介單	65-65
十四	明志科技大學學生輔導組「危機個案」處理流程	66-67
十五	明志科技大學學生緊急傷病處理作業規範	68-71
十六	明志科技大學大學之道與服務學習課程實施辦法	72-73

十七	服務學習課程執行流程圖	74-74
十八	明志科技大學輔導績效評核細則	75-76
十九	輔導績效評核核配點數原則	77-79
二十	明志科技大學輔導優良導師遴選辦法	80-81

明志科技大學 100 學年度學務工作實施計畫

項目	計劃要點	實施內容	辦理時間
壹、生活輔導組			
一、培養學生良好品格與態度	(一)製作宣導海報 (二)利用集會各種幹部訓練宣導 (三)利用晚自習時間辦理明志書院計畫案活動	1. 配合學務處各組製作品德教育及生命教育宣導海報，利用班會及導師時間宣導。 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。 3. 擇重點每週公布於學務通報及上網公告。 4. 辦理讀書會、博雅座談、書院講座、校友經驗分享等活動。	全學年
二、推動學生自治功能	(一)班級幹部 (二)新生自治幹部 (三)系學會幹部 (四)宿舍自治會委員	1. 每學期實施幹部訓練與班級座談。 2. 協助輔導讓新生入住服務及適應學校生活。 3. 全力協助幹部推展各項活動。 4. 召開宿舍自治會會議。	100 年 9 月 101 年 1 月 101 年 5 月
三、強化法治精神	(一)朝會宣導 (二)班會討論 (三)專題講座	1. 由校長、教官於朝會宣導法治教育精神及案例宣導。 2. 每月班會中將法治教育訂定題綱討論。 3. 辦理防治性騷擾、詐騙及法治相關主題的專題演講。	全學年
四、智慧財產權宣導與落實	(一)保護智慧財產權法律宣導 (二)案例宣導	1. 導師會議、朝會時間、新生訓練、學校網路宣導。 2. 將報章雜誌報導或其他案例，於學校網路加強宣導。	全學年
五、導師制度	(一)召開導師會議 (二)加強導師支援措施 (三)遴選優良導師	1. 針對導師工作要項逐一說明實施內容。 2. 由上學年度優良老師提供經驗傳承。 3. 辦理「明志師鐸獎」推薦。	全學年
六、加強學校行政主管與學	(一)舉辦師生座談會	1. 各院辦理三次師生座談會。 2. 辦理三次「與校長有約」師生	全學年

生溝通管道，以強化行政功能。	(二)班會	座談會。 3. 設定主題供班會討論並繳交心得報告。	
七、交通安全教育宣導	經常性宣導 定期性宣導 配合各項活動宣導 執行違規取締	1. 利用各種集會實施交通安全教育宣導。 2. 邀請專業交通安全宣導團蒞校演講。 3. 配合班會及軍訓課程宣導騎乘機車安全教育。 4. 每學年實施新生交通安全講習。(含學校周邊危險路段介紹) 5. 嚴格取締車輛違規者，進行再教育。	100年9月底 100年12月 101年4月
八、春暉專案宣導	(一)經常性宣導 (二)定期性宣導 (三)配合教育部專案宣導	1. 辦理宣教活動並融入課程教學，達到擴大宣教效果。 2. 辦理創意活動，使效果更加深入學生心。 3. 加強查不良習慣之危害人員。若發生不良習慣者確定啟動輔導機制、加強家長、導師、社工人員之連繫。	100年11月中及 101年5月中
九、校園安全措施	(一)經常性宣導 (二)辦理各項安全教育	1. 隨時利用集會宣導各項安全守則暨校園死角區域求救鈴的使用。 2. 辦理法治教育暨防詐騙防制性騷擾專題講座。 3. 辦理宿舍安全教育講座。	全學年 100年11月 100年12月 100年12月
十、宿舍生活輔導	(一)協助「宿委會」運作 (二)辦理寢室清潔評比 (三)辦理宿舍空間營造競賽活動	1. 協助宿委會組織運作，擬訂生活公約，培養學生自律自治與自主管理能力。 2. 每學期期中、期末前彙整每日寢室清潔分數，進行評比。 3. 加強不定期宿舍巡邏。 4. 宣達宿舍規範，確實完成夜間活動申請程序。 5. 辦理宿舍空間創意競賽。	全學年 100年12月
十一、宿委會相關輔導	(一)輔導宿委會幹部生活自治與管理。 (二)獎勵協助宿舍	1. 寢室整潔評分與安全檢查。 2. 寢室床位安排與協調。 3. 協助宿舍點名相關作業。	全學年 學期末、學期初 全學年

	管理有功之幹部及主動協助宿舍或參與義工同學，提升宿舍管理效能。 (三)推動宿舍區域勞動服務	4.樓層巡視以維護住宿安全與夜間安寧。 5.推動及建立宿舍義工名冊。 6.協助期初新生入住。 7.協助期末離舍檢查。 8.違反宿舍公約人員安排於宿舍區域勞動服務。	全學年 全學年 學期初 學期末 全學年
十二、學生獎懲作業	(一)鼓勵學生敦品勵學，奮發向上，培養榮譽感責任心。 (二)學生言行表現優良(不良)事蹟 (三)激發學生改過遷善	1.學生違規時，由導師及輔導教官晤談學生。 2.學生參加比賽或表現優異者給予獎勵。 3.為激發學生改過遷善，凡學生違規受處後，得依「改過銷過辦法」申請銷過。 4.學生遭受處分後若有不服，得依「學生申訴處理辦法」提出申訴。	全學年
十三、學務會議	(一)議審學生事務規章 (二)其他有關學生事務事項。	1.每學期至少召開一次。 2.議審學務處各組法規是否有修正。	全學年
十四、學生獎懲委員會	審議學生重大獎懲事項	1.學生在校期間滿兩大過兩小過為定期察看。 2.本學期操行成績不及格。 3.在校期間違反學生獎懲事項。 4.每學期至少召開一次。	全學年
十五、緩徵申請	新生報到時緩徵申請	1.檢查調查表是否完整填寫。 2.應檢附身份證正反面影本。 3.確認是否無誤。 4.核對兵役調查表戶籍地址。 5.以縣市為單位列印緩徵名冊。 6.學校發文作業。 7.各縣市核准後資料登錄。	每年8月至10月
十六、緩徵原因消滅	學生離校辦離緩徵原因消滅	學生於學期中因休、退、延修畢業離校者，應於一個月之內繕造「緩徵消滅名冊」送各有關縣市政府。	不定時辦理
十七、役男出國工讀緩徵申請	出國工讀學生兵役辦理	1.檢查調查表是否完整填寫。 2.應檢附身份證正反面影本。 3.確認是否無誤。	學生出國前一個月

		4. 以縣市為單位列印緩徵名冊。 5. 學校發文作業。 6. 各縣市核准後資料登錄。	
十八、役男申請暫緩徵集證明	役男暫緩徵集證明開立	1. 需檢附役男徵集通知單。 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。	不定時
十九、學生延長修業緩徵作業	注意事項：延長修業學生緩徵時間，每次以一年為限	學生因補修學分未能正常畢業者，應於其新學期註冊後一個月內繕造「延長修業名冊」分送各有關縣市政府申請延長緩徵。	每年9至10月
二十、學生儘後召集作業	新生報到時儘召申請	1. 已服兵役具有後備軍人身份之學生。 2. 具有正式學籍身份。 3. 於每學年第一學期的註冊需知載明已服兵役者，於註冊前上學校網頁或在新生報到會場填寫儘召申請表，並將個人身份證正反面及退伍令影本浮貼於表上，以供核對。 4. 繕造儘召學生申請名冊分送各縣市後備指揮部。	開學後二個月內
二十一、儘後召集原因消滅	學生離校後辦理	學生於學期中因休、退、延修畢業離校者，應於一個月之內繕造儘召消滅名冊送各縣後備指揮部。	學期中因休、退、延修畢業離校者，應於一個月之內
二十二、儘後召集延長修業	儘召延長每次以一年為限	學生因補修學分未能正常畢業者，應於開學後二個月內繕造儘召延長修業名冊送各縣市後備指揮部申請儘召延長。	開學後二個月內
二十三、學生就學貸款	學期註冊前申請	1. 於新生始業訓練時宣導助學貸款之權利與義務並實施測驗。 2. 於學期註冊需知記載就學貸款注意事項。 3. 初審之貸款名冊上學期應於10月31日前、下學期應於3月31日前名冊送財政部財稅中心、查核貸款學生家庭年收入。 4. 經財稅中心複審合格名冊即送台灣銀行新莊分行請款。	上學期8月1日至9月30日 下學期1月15日至2月27日前

二十四、學生就學優待減免	於學生註冊需知需知註明具上述身份之學生可辦理就學優待及減免	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申辦就學優待及減免條件具有軍公教遺族、現役軍人子女、身心障礙學生、身心障礙人士子女、原住民身份、低收入戶、特殊境遇家庭子女等身份之學生可辦理就學優待及減免。 2. 向教育部申請減免學雜費預撥款。上學期於八月份前、下學期於元月份前辦理。 3. 繕造各類別減免學雜費印領清冊學生蓋章後，送教育部核銷預撥款，上學期於十一月三十日前、下學期六月底前完成。 	上學期 7 月至 9 月 30 日 下學期 1 月至 2 月 27 日
二十五、學生家長因失業或家計困難協助其就學	檢具相關清寒證明文件	學生檢具清寒或其他相關證件至生輔組填申請表，依學生家庭清寒情況核發當學期伙食費補助。	不定時
二十六、弱勢助學	檢具申請規定之相關文件	新學期開始 9 月份開始受理當學年學生弱勢助學申請作業(包含受理→資料上傳教育部→公告補助名冊→簽辦→辦理下學期學雜費扣減→報部作業)。	當學年 9 月
二十七、校外獎學金公告暨協助辦理	依各獎學金補助單位之規定	接件校外獎學金來函→公告於本校課外組網站→受理學生申辦案件簽辦→依規定郵寄或上網申辦。	當學年 9 月份~次年 3 月底 (配合各基金會規定之日期辦理)
二十八、教室整潔比賽	由學務處組織學生代表(各班服務股長)、志工、自治幹部，組成「勤奮牛志工隊」均採志工方式。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評核時間：每日下午 17 時 00 分至 18 時 00 分。 2. 評核人員：勤奮牛志工隊，2-4 人一組。 3. 評核區域：教學大樓、福利大樓、體育館教室及各系館教室。 4. 成績公佈：評比分數彙整後定期陳報，分為日報表、週報表、月報表及學期成績表，成績電子檔寄給各班導師及主管知悉及改善。 5. 執行成效 (1) 志工心得寫作：參與評分志工 	上、下學期：於開學後第二週。

		<p>每週撰寫心得報告，以了解志工學生對於志願服務的收穫及感想。</p> <p>(2)成績及獎勵：每學期取前五名班級，將於期末全校朝會時頒贈獎狀及獎勵金(第1名5000元、第2名4000元、第3名3000元、第4名2000元、第5名1000元)，由全校資源回收款項支應。</p>	
貳、課外活動組			
一、社團常規性輔導	<p>(一)定期舉辦社團會報</p> <p>(二)幹部研習營</p> <p>(三)增進學生社團參與率</p> <p>(四)提升社團成果表現</p>	<ol style="list-style-type: none"> 健全社團組織。 督核社團經費使用與審核社團設備使用狀況。 輔導四大類型社團辦理幹部訓練。 協助社團及班級師生聯誼經費核銷。 鼓勵社團辦理期中或期末成果發表。 輔導新社團成立並健全發展，鼓勵成立社團、培養第二專長。 	全學年
二、強化學生社會關懷與社區服務	<p>(一)NGO 組織辦理活動</p> <p>(二)教育部帶動中小學活動辦理與教育優先區計畫</p> <p>(三)節期活動</p> <p>(四)配合服務學習中心活動</p>	<ol style="list-style-type: none"> 社團辦理帶動中、小學社團發展。 鼓勵校園社團進行社會服務工作。 社團配合節期辦理母親節、聖誕節等相關活動。 班級與社團辦理服務學習課程配搭服務學習中心辦理活動。 配合學校政策及社團本身規劃參與各項活動(如帶動中小學等)，藉實際活動提升社團教學與學習的成效；同時加強社團行銷與活動的宣導能力。 	全學年
三、社團活動輔導	<p>(一)學生活動申請、成果報告、經費與場地申請的輔導</p>	<ol style="list-style-type: none"> 各院系及社團迎新送舊活動的協助辦理與經費核銷。 校慶之豐富校園文藝氣息活動 	全學年

	<p>(二)工安維護與安全告知</p> <p>(三)制定校外辦理活動之相關法規修正以符合實際需求</p>	<p>辦理。</p> <p>3.用電安全與工安的安全告知義務。</p> <p>4.學生活動安全告知與輔導。</p> <p>5.強化學生社團自治管理的能力。</p> <p>6.培育社團領導人的領導能力。</p> <p>7.加強社團的經驗傳承，增進社團經營管理，並強化社團組織運作，進而培養優秀的幹部群。</p>	
四、強化校際間社團的合作	<p>(一)資訊透明公開化與電資E化</p> <p>(二)經費補助法制化，落實社團補助辦法之相關規定。</p> <p>(三)與鄰近學校的社團建立合作模式傳承</p>	<p>1.協助社團校際社團聯誼比賽補助費核銷與審核並補助學生社團辦理校際性，全校性活動。</p> <p>2.加強與鄰近學校的社團聯合承辦活動的頻率，讓彼此可以互相學習，達到更大的合作默契。</p> <p>3.參加大學校際競賽活動，增進彼此情誼交流。</p>	全學年
五、輔導社團行政知能的提升	<p>(一)學生會組成學生權益部辦理「明志學生會-大學問報了」</p> <p>(二)辦理全校學生社團負責人會議暨社團評鑑會議</p>	<p>1.評核社團活動與績優社團的成效。</p> <p>2.全國性學生社團評鑑參加與觀摩。</p> <p>3.辦理不同類型「推動校園社團發展方案」。</p> <p>4.重視學生意見的表達，藉由每學期的評鑑活動及社團成果展，讓社團與社員檢視自我成果並學習其他優點。</p> <p>5.不定時針對各種類社團舉辦相關研習及教學觀摩活動，藉教學相長提升社團活動力。</p> <p>6.藉由各類獎勵，推派或自願方式積極推動學生社團參與校內外活動與比賽，培養社團活動力與向心力。</p>	全學年
六、增加社團活動空間與設備	<p>(一)校內經費與獎補助款採購社團所需設備，依社團評鑑結果公開透明，且依社團實際需要提出申請分配。</p> <p>(二)社團評鑑結果</p>	<p>1.持續增加社團辦公室，提供社員自我活動空間。</p> <p>2.增進社團活動場所的便利、舒適性，讓所有社團都有自在的活動空間。</p> <p>3.社團表演場所用電安全與工安的安全告知義務，以利所有活</p>	全學年

	在有限的活動空間合理分配社團辦公室。 (三)社團實際需要申請適當的活動場所	動可順利進行。 4. 添購社團所需設備，每年依社團實際需要提出申請分配。	
七、全校性大典禮活動規劃	協調聯繫	1. 各社團配合校慶辦理園遊會之活動。 2. 新生體驗營與畢業典禮活動。 3. 其他社團配合校際舉辦之活動。	特定節期
八、出席研討會及召開會議	實際需求公告辦理 出席會議	1. 鼓勵社團幹部參與校內外相關研習活動，使專業的理論與實務能夠互相結合。 2. 鼓勵課外活動組組員參與有關社團經營經相關研習活動，使專業的理論與實務能夠互相結合。	全學年
九、一般行政	協調聯繫	1. 出席校內、外相關會議及活動。 2. 支援校內其他活動。	全學年
參、學生輔導組			
一、本組宣導及服務工作	諮商輔導服務項目 宣導	1. 利用網路及學務通報宣導本組活動。 2. 圖書、影音、雜誌借閱。	全學年
二、個別輔導	依個別需要辦理	1. 提供個別諮商服務給主動來談者。 2. 針對四技新生實施「身心適應量表」，並追蹤與輔導高關懷學生。 3. 接受導師、教官、舍監轉介之學生，對於精神異常之學生進行衡鑑與諮商，嚴重者協助就醫並提供後續追蹤輔導。 4. 由導師加強輔導操行欠佳及學業二分之一不及格者，必要時轉介輔導中心輔導。 5. 於學生輔導中心網頁提供中心電子郵件信箱，以電子郵件進	全學年

		行個別輔導。	
三、團體輔導	以團體活動方式進行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對全校學生實施主題式『性別』、『人際』、『學習』、『生涯』等自我成長工作坊。 2. 針對全校學生實施『壓力紓解』、『情緒管理』等主題的小團體輔導。 	全學年
四、測驗實施	開放式個別或班級方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供 26 種專業測驗供個人或班級預約施測。 2. 辦理不同類別測驗團體，提供學生認識自己、了解自己潛能的機會。 3. 針對學習困難學生實施個別『性向測驗』或『魏氏智力測驗』。 4. 針對來測個人或班級追蹤輔導、結果分析。 	全學年
五、心理衛生工作推展	活動與教育並重	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理「誠品玫瑰」心理衛生推廣活動。 2. 以不同主題，以班級座談方式提供班級申請，包括「校園性騷擾防治」、「未婚懷孕」、「生涯規劃」、「壓力管理」、「時間分配」、「危險情人」、「分手快樂」等議題。 3. 辦理「心理健康週」、「情緒管理週」、「性別關係週」、「生涯輔導週」、「學習輔導週」等主題輔導系列活動，進行方式為演講、工作坊、活動、文宣品。 	全學年
六、親師溝通	溝通與服務並重	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理「新生家長座談會」。 2. 編製「親師情報站」。 	上學年
七、教師諮詢服務	溝通與服務並重	<ol style="list-style-type: none"> 1. 舉辦教師輔導知能研習會及個案研討會。 2. 辦理優良導師班級經營分享。 3. 辦理「職涯種子教師」培訓活動，提供系所學生職業生涯諮詢。 4. 訂閱輔導刊物及相關資料提供全校教職員人員參閱。 	全學年

		5. 透過轉介系統與個案協調會議，協同導師一起協助精神異常、自傷、適應困難學生。 6. 利用全校導師會議與導師溝通輔導工作概念。	
八、輔導老師專業研習	個別督導與在職訓練	1. 實施個別督導。 2. 辦理組內個案研討會。 3. 舉行輔導主題專業研習。 4. 諮商心理師參與校外各種專業研習。	全學年
九、身心障礙學生輔導	生活及心理輔導	1. 協助身心障礙學生課業及生活輔導。 2. 召開特殊身心障礙學生個案研討會議。	全學年
十、調查研究		1. 統計分析每學期來談個案人次、問題類別，做為學生輔導工作之參考。 2. 針對四技新生高關懷測驗結果統計分析，提供導師班級輔導參考。 3. 活動辦理結束，統計相關意見，以做為未來活動辦理之參考。 4. 進行輔導相關調查研究工作，作為推動輔導工作之依據。	全學年
十一、出席研討會及召開會議	出席會議	1. 出席教育部主辦之相關會議及研討會。 2. 召開組內工作會議。	全學年
十二、受理學生申訴		1. 修訂學生申訴辦法。 2. 辦理學生申訴業務。	全學年
十三、同儕輔導	專業訓練及校外服務	1. 舉辦輔導股長在職訓練活動。 2. 實施學輔志工招募與訓練。	全學年
十四、一般行政	協調聯繫	1. 出席校內、外相關會議及活動。 2. 支援校內其他活動。	全學年
肆、衛生保健組			
一、學校衛生組織運作	溝通、協調與聯繫	1. 定期召開學校衛生委員會。 2. 定期參與伙食委員會。	全學年

		3. 定期參與安全衛生委員會。	
二、學生平安保險辦理	讓學生了解平安保險與長庚就醫補助之權力	1. 委請總管理處財務部辦理相關招標詢價事宜。 2. 協助同學了解『學生平安保險理賠』其權利。 3. 每月辦理學生長庚就醫補助理賠。	下學期 全學年
三、新生健檢	了解學生健康狀況，做為健康守護者	1. 辦理每學年度學生體檢招標承攬公告。 2. 辦理每學年度學生體檢招標結果公告。 3. 辦理日間部、進修部新生入學健康檢查。	每年 04 月 每年 06 月 100. 09. 05 日間部新生健康檢查 100. 09. 22 進修部+研究所 新生健康檢查
四、健檢異常複檢、追蹤與協助就醫	依個別需要給予衛教，預防勝於治療	1. 傳染病及重大疾病控管與追蹤輔導。 2. 通知健檢異常個案，進行複檢與健康諮詢輔導。 3. 健檢結果 B 型肝炎表面抗原、抗體皆為陰性反應者，協請健檢單位醫護人員到校，施打 B 型肝炎疫苗（學生自費）。 4. 健檢結果異常者資料通知家長並追蹤，特殊病史及不宜激烈學生名冊簽辦通知相關單位。 5. 特約醫院就醫優待合約簽定與協助個案轉診。	100. 11. 23 上學期健康檢查異常個案複檢與 B 型肝炎疫苗施打 101. 02. 14 下學期健康檢查異常個案複檢 101. 07
五、校園緊急傷病處理	傷病處理與教育	1. 事故傷口處理。 2. 緊急傷病處理，讓學生在校園中遇到突發傷病事故時，能得到適當的醫療救護。 3. 協助學生緊急傷病費用申請。 4. 每月內科、外科事故傷害報表統計。	全學年
六、校園心肺復甦術推廣	提升學生急救知能與增加救難人力	1. 舉辦急救教育訓練。 2. 舉辦新生及教職員 CPR 教育訓練。 3. 舉辦進修部 CPR 教育訓練。	100. 10. 15-10. 16 100. 10. 18-12. 13

		4. 申請教育部『推展校園學習心肺復甦術知能研習』專款計畫。	
七、健康促進活動推行	活動與教育並重(師生健康促進系列講座)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據師生健康檢查，舉辦健檢報告說明會，讓師生了解自身健康情形。 2. 視每學年健檢結果，舉辦師生健康關懷系列。 3. 舉辦『菸害防制及藥物濫用』衛生教育議題之專題演講。 4. 舉辦『性病防治之認知講座』，提升正確性知識與觀念。 5. 配合時事辦理健康講座。 6. 申請教育部『大專校院推動學校健康促進實施計畫』專款。 	<p>100.10.27</p> <p>100.09.01 教職員健康講座</p> <p>100.11.15-11.17 學生健康關懷講座</p> <p>101.03.06</p>
八、培訓衛保小志工，衛保工作推展	種子人員教育與傳承	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立衛保小志工，協助推展衛生保健業務。 2. 辦理『衛生股長座談會』，教導簡易外傷處理及包紮，協助衛保組推動學校衛生工作更完善落實。 3. 新生每班發放簡易醫藥箱，提供學生於宿舍受傷時處理，各班藥品若有減少，隨時補充。 4. 訂閱書刊、雜誌、圖書置於衛保組提供師生借閱。 5. 配合教育部(衛生署)政令宣導，製作保健宣導資料、文宣品。 	<p>100.10.04</p> <p>101.02.07</p>
九、健康飲食環境督導	改善與督導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 伙食團以自助餐式供應膳食，由總務處福利組負責規劃，營運及考該，另由各系遴選品學兼優同學於工讀期間擔任伙食執行委員負責採購、驗收、監廚等工作。 2. 伙食團之採購、驗收、烹調等，均有詳細之規範，且排菜請購、收料每日收支、盤點，付款均由學校電腦系統處理，可達物美價廉之要求。 	全學年

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 學生伙食團由各班推選伙食委員以組織伙食委員會，定期開會反應同學意見，以達檢討與改善，監督功能。 4. 餐廳衛生管理採每星期一次衛生檢查，冷凍（藏）庫溫度每日檢查乙次，確保餐廚衛生要求與食物保鮮之安全，廚工每年一次身體健康檢查符合作業規定。 5. 福利社採外包管理，並與承攬商訂定承攬合約書；要求依合約內容執行及售價，較外界低廉。 	
十、督導飲水衛生工作	改善與督導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 飲水機每月定期保養，每台濾心備有兩套，每次清洗更換兩隻，每三個月更換新品乙次。 2. 水質檢驗每三個月委託環保署認可之檢驗測定機構，進行大腸桿菌之檢測，抽檢台數之比例為八分之一。檢驗報告轉載於記錄表上，並將報告公告於學校網頁。 3. 蓄水池及水塔每半年定期清洗、消毒。 	全學年
十一、衛材管理	控管經費達到損益平衡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 藥品定期採購。 2. 醫療設備採購、維修、保養與報銷。 3. 各系處室、研究室急救箱物品補充。 4. 醫療用品借用與控管。 	全學年
十二、出席教育研討會與一般行政業務	增加專業知能、支援與協調聯繫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參加教育部辦理衛生教育之有關研討會。 2. 出席校內相關會議及活動。 3. 不定時支援校內(如台塑企運會)、各系所相關活動。 	全學年
伍、服務學習中心			
一、推動服務學習	<ol style="list-style-type: none"> (一)課程規劃 (二)培訓 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃、執行四技一年級服務學習基礎訓練講座：辦理志願服 	

	<p>(三)推廣</p> <p>(四)評選與獎勵</p>	<p>務相關基礎課與相關領域之講座。</p> <p>2. 協助教師開設結合專業服務學習課程：辦理服務學習融入專業課程說明會與相關申請經費之行政事宜。</p> <p>3. 培訓服務學習種子教師：辦理認識服務學習內含之相關講座、團體帶領或經驗分享之講座、說明會。</p> <p>4. 培訓服務學習種子助理：辦理徵選服務學習種子助理之招募徵選、說明會及志願服務相關之自我成長、人際互動、社會服務系列之課程。</p> <p>5. 辦理服務學習全校性活動：與社會福利機構之活動結合，辦理相關志願服務體驗活動。</p> <p>6. 輔導社團執行服務學習方案、舉辦幹部訓練活動。</p> <p>7. 舉辦服務學習歷程回顧活動並獎勵表現優良之學生、教師。</p> <p>8. 辦理服務績優獎學金選拔。</p>	
--	------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

明志科技大學 100 學年度學務處第一學期行事曆

月	週	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事
八			1	2	3	4	5	6	8/1 開始受理學生貸款、減免申請作業；公告、受理校外獎學金申辦相關作業；受理急難救助申辦相關作業；8 月份宿委會幹部訓練
		7	8	9	10	11	12	13	8/8協助四技三年級註冊工作
		14	15	16	17	18	19	20	8/15 學生宿舍整潔預檢；8/17 播音系統測試；8/18 安排校長巡視新生宿舍區 8 月下旬：研究生、延修生、工讀生床位分配
		21	22	23	24	25	26	27	8/22-9/2 深化第一哩課程；8/22 深化第一哩課程學生宿舍分配
九		28	29	30	31	1	2	3	8/29 自治幹部朝會分配表；8/31 一年級導師會議；8/31-9/2 社團幹部訓練；9/2 新生自治幹部工作分配宿委會幹部交接；9/1 教職員健康講座；9/4 新生入住；新生家長座談會
		4	5	6	7	8	9	10	9/5-8 新生體驗營；9/5 社團博覽會；辦理各學制新生兵役相關作業；辦理新生健康檢查；9/6開始受理學生弱勢助學申請作業；9/8服務學習種子教師培訓；9/9教師輔導知能
	一	11	12	13	14	15	16	17	9/12 中秋節(放假一天)；9/13 開學；誠品玫瑰在學輔活動開始；五專齊一方案資料開始上傳教育部；四技二年級、七技二年級註冊工作；9/13 -19 四技三年級期末考；9/13-27 招募服務學習 TA；9/15 社團指導老師費用申請
	二	18	19	20	21	22	23	24	9/19-10/7 體適能、游泳 25m 前測；9/19 協助研究所二年級註冊工作；社團會報-社團會報說明會暨新一屆社團資料複核；9/20-22 心理健康週；9/21 新生交通安全講習；9/22 日間部研究所一年級/進修部新生健康檢查；9/23 三校教師節餐會
	三	25	26	27	28	29	30	1	9/26 機車停車證申請作業；協助四技四年級註冊工作；9/26-10/13 游泳訓練班；9/27 副班長會議；班級輔導-大一性騷擾防治講座；9/29 宿舍修繕 DIY；9/30 全校朝會；10/1 開始

									校園讀書會與博雅座談；9/26 社團指導老師座談會
十月	四	2	3	4	5	6	7	8	10/3-11 三對三籃球賽；10/4 衛生股長座談會；班級輔導-大一性騷擾防治講座；10/5 班級輔導-研究生性騷擾防治講座；10/6 導師會議
	五	9	10	11	12	13	14	15	10/10 國慶日(放假一天)；10/12 游泳錦標賽；10/13 學輔訪視；10/11 班級輔導-大一性騷擾防治講座；10/14 宿舍內務整潔；10/15 學習技巧工作坊；各類減免(身障)資料上傳教育部截止；弱勢助學申辦截止；社團指導老師費用申請；10/15-16 急救員訓練
	六	16	17	18	19	20	21	22	10/17 社團會報-校慶週系列活動說明；10/17-23 學習輔導週；10/18 班級輔導-大一性騷擾防治講座；四技新生 CPR 教育研習第 1 梯；機車安全駕駛講習暨過關體驗活動；10/20 新生滿月宴；四技新生 CPR 教育研習第 2 梯
	七	23	24	25	26	27	28	29	校慶週 10/25 國際志工講座；10/27 新生健康檢查報告說明會共三梯；10/28 全校朝會；第三屆永慶盃校園路跑；10/30 就學貸款、各類減免資料上傳教育部截止
十一月	八	30	31	1	2	3	4	5	10/31 宿舍空間創意競賽(主題:萬聖節)
	九	6	7	8	9	10	11	12	期中考周
	十	13	14	15	16	17	18	19	11/14 社團會報-社團評鑑說明；11/14-20 職涯輔導週；11/15 社團指導老師費用申請；宿舍內務整潔比賽；學生健康關懷系列(一)；11/17 學生健康關懷系列(二)；11/18 反毒及愛滋防治宣導；11/19-27 泰崗師生慢壘賽；11/19-20 職涯工作坊
	十一	20	21	22	23	24	25	26	11/21-12/22 健身教練駐點活動；11/22 四技新生 CPR 教育研習第 3 梯；11/23 上學期健康檢查異常個案複檢與 B 型肝炎疫苗施打；三院服務學習活動；11/24 四技新生 CPR 教育研習第 4 梯；11/25 全校朝會；防震防災疏散演練
十二月	十二	27	28	29	30	1	2	3	11/28-12/4 性平輔導週；11/29 志願服務講座；四技新生 CPR 教育研習第 5 梯；12/1 四技新生 CPR 教育研習第 6 梯
	十	4	5	6	7	8	9	10	學輔活動結案與計畫提報教育部；12/5-11 心情放輕鬆~生理回饋儀比賽；12/6 四技新生 CPR

	三								教育研習第 7 梯；12/8 四技新生 CPR 教育研習第 8 梯；12/8 社團評鑑
	十四	11	12	13	14	15	16	17	12/12-15 泰崗師生桌球賽；12/13 四技新生 CPR 教育研習第 9 梯；12/15 宿舍內務整潔比賽；社團指導老師費用申請；12/19-31「你好棒」明志棒棒糖節
	十五	18	19	20	21	22	23	24	12/23 校園讀書會與博雅座談結束；宿舍空間創意競賽(主題:聖誕節)
	十六	25	26	27	28	29	30	31	12/26 社團會報-社團評鑑頒獎及寒假社團活動調查；12/30 全校朝會
一 月	十七	1	2	3	4	5	6	7	1/1開國紀念日(適逢假日，不補假)；1/2校運班旗請購相關作業
	十八	8	9	10	11	12	13	14	期末考周；1/11 獎懲會議暨學務會議；1/15 社團指導老師費用申請
		15	16	17	18	19	20	21	1/16 開始受理下學期學生貸款、減免申請作業
		22	23	24	25	26	27	28	1/21農曆春節開始
		29	30	31					1/29農曆春節結束

明志科技大學 100 學年度學務處第二學期行事曆

月	週	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事
二	一				1	2	3	4	1/30開學；誠品玫瑰在學輔活動開始；2/1副班代講習；服務學習課程說明會
	二	5	6	7	8	9	10	11	2/6-12情緒管理週；2/7衛生股長座談會；2/8服務學習講座1；導師會議；2/11履歷表競賽收件截止
	三	12	13	14	15	16	17	18	2/14健康檢查異常個案複檢；2/15服務學習講座2；社團指導老師費用申請
	四	19	20	21	22	23	24	25	班級輔導申請截止；獎補助之預算項目規格及用途說明填報；2/20社團會報-社團會報說明；2/20-3/2師生羽球賽；2/24全校朝會
三	五	26	27	28	29	1	2	3	2/28和平紀念日(放假一天)；啟動全國大專社團評鑑規劃；2/27-4/15活力集點活；2/27-29CPAS測驗週；3/2-3誰是接班人活動
	六	4	5	6	7	8	9	10	3/5-8泰崗拔河賽；3/5-11生涯輔導週；3/6班級輔導；性病防治宣導講座
	七	11	12	13	14	15	16	17	3/12社團會報；3/13班級輔導；健康講座；3/15社團指導老師費用申請
	八	18	19	20	21	22	23	24	3/23-25全國大專社團評鑑；3/30全校朝會
	九	25	26	27	28	29	30	31	期中考周
四	十	1	2	3	4	5	6	7	4/4民族掃墓節(放假一天)；4/1-30獎補助資本門項目採購單全數開立完成；4/2-15體適能後(延後)測；4/2-29健身教練註點課程；4/3-29活力有養課程；4/5選任新生幹部
	十一	8	9	10	11	12	13	14	4/9校運會持旗牌人員選定；4/10班級輔導；4/11畢業典禮一籌會議；4/15社團指導老師費用申請
	十二	15	16	17	18	19	20	21	4/16社團會報-調查暑期教育優先區與帶動中小學活動；校運會班旗裝竿；4/17班級輔導；4/20校運會
	十三	22	23	24	25	26	27	28	四技二專三重考區考生服務；4/23-5/1班際籃球賽；4/24班級輔導；4/27全校朝會
五	十	29	30	1	2	3	4	5	5/1班級輔導；5/3-10班際排球賽；5/4春暉話劇比賽；啟動教師輔導績效評核作業

四									
	十五	6	7	8	9	10	11	12	5/7-20游泳25m後(延後)測；5/7-22游泳訓練班；5/9畢業典禮二籌會議；社團幹部交接活動
	十六	13	14	15	16	17	18	19	5/14社團會報-新一屆社團資料及暑期留宿調查；校園巡禮規劃及演練；5/15社團指導老師費用申請；5/16服務學習成果發表會
	十七	20	21	22	23	24	25	26	5/25全校朝會
六	十八	27	28	29	30	31	1	2	期末考周；5/30獎懲會議暨學務會議；6/2畢業典禮
		3	4	5	6	7	8	9	6/4社團指導老師費用申請；籌備社團幹部訓練活動；6/8教師輔導知能
		10	11	12	13	14	15	16	6/13畢業典禮檢討會
		17	18	19	20	21	22	23	6/23端午節(適逢假日，不補假)；新生體驗營活動開始籌備；職員考績作業啟動
		24	25	26	27	28	29	30	
七		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	31					

導師輔導觀念的認識

《教師法》明確規定各級學校教師必須肩負擔任導師的義務，導師制度辦法則由各校各自發展適合自己學校特色的導師制度。故，在我國的大學校院必須實施導師制度，大學教師也必須肩負擔任導師的義務，共同來推動學生輔導工作，以幫助學生順利完成大學學業，且教育部更持續將導師制度的成效列為各項訪視與評鑑的重點項目。

本校亦依據此原則制定《明志科技大學教師輔導管教學生暨擔任導師辦法》，其目的為，為引導學生適性發展、理性學習及思考，並培養健全人格及良好生活能力，以貫徹「勤勞樸實」校訓，設有導師制度。為達成上述的教育目標，導師究竟要扮演什麼角色？應具備什麼功能？具體的工作職責又為何呢？以下將逐一說明之。

◆ 導師的角色與功能

導師不同於任課老師，任課老師最大的責任是把課教好，確保學生有良好的學習成就，導師則是班級的營造者與管理者，對班級與學生的影響是全面性的。就班級的角度來說，班級的氣氛、班級的秩序、班級的榮譽感與班級的凝聚力等，都與導師班級經營的技巧息息相關；另外，就學生的角度來說，舉凡學生的學習、生活、品格、健康與生涯方向等，則與導師如何輔導密不可分。因此，擔任導師後便必須擔負下列的角色並發揮其功能：

1. 班級經營者

導師對班級氣氛與秩序的塑造具有關鍵性的影響力，若導師能夠利用有效的方法凝聚班級向心力，就可以塑造出一個凝聚力、向心力的班級；同時，若導師也能夠堅定地落實班級規定，那麼便會經營出一個有秩序的班級。導師就如同班級的領頭羊，當導師能夠以正確的方式與有效的方法經營班級，就能夠帶領學生往正確的方向前進，成為一個具有優良班風的班級。

2. 心理健康守門員

導師是第一線與學生接觸的人，除了授課時間之外，導師還可以利用班會課、導生時間和晚自習等時段與學生近距離接觸，因此對學生的課業、生活能力、人際關係與情緒狀態可以有最深刻的觀察與了解。又因為導師與學生接觸頻繁，當學生有困難時，最熟悉與安全的求助對象便是導師。而導師也是最能及時發現學生出現異常狀況的人，導師透過課堂上的觀察、成績的表現或其他學生的告知，能夠在第一時間發現危機學生，給予適當的協助，並進行關懷或轉介至學輔組。因此，導師可謂是學生心理健康的守門員，若導師守得好，就能幫助學生所遇到的困境化「危機」為「轉機」，讓其更快樂健康的生活在校園中。

3. 課業指導者

導師不見得是班級的授課老師，但導師絕對是最了解學生成績的人，導師有權限可以知道班級裡所有學生的成績，也就能夠關心成績落後的學生，了解其學習困難，與學生討論解決方法。其次，雖然大學分科細緻，導師不見得每一科目都擅長，但是導師可以根據自己的讀書經驗，提供有效的讀書方法與技巧，協助學生更有效率地唸書與做好時間規劃。

4. 生活關懷者

本校學生全體住校，從一早的晨跑、升旗、晨掃、住宿、用餐到夜晚的就寢等生活事項都發生在學校裡，於是學校不再只是學習的場所，也是生活的場域，因此，導師的責任與影

響力就更重大了，導師不僅在課業上傳道、授業與解惑，更在生活裡扮演生活關懷的角色，提供生活關懷與教育。導師藉由學生在校的各個生活層面，一方面關心學生生活中遇見的問題，提供相關資源解決生活困境，另一方面也教育學生要有規律的生活作息、衛生的居住環境與和諧的室友關係等，協助學生具備良好的生活能力，使學生不僅能追求課業表現，更能成為懂得生活的人。

5. 人生指引者

大學階段是確立價值觀、堅定志向與追求人生理想的啟蒙期，然而在價值多元的現代，學生難免被五花八門的價值系統所渾淆，不知道在人生的道路上該何去何從，擁有較多人生歷練的導師便能夠就自身經驗，給予學生一些提醒與忠告，並且鼓勵學生勇往直前，努力經營豐富人生。

6. 標竿模範者

導師是班級學生最常接觸的人，其一言一行都給學生留下深刻的印象，因此導師的身教相當重要，若導師的為人處事讓學生景仰折服，那麼學生就會跟著導師的腳步待人接物。導師不僅是學生的模範，更是激起正向漣漪的人，學生以導師為標竿前進，而未來有一天學生也會成為其他人的標竿。

導師輔導精神與工作績效要領

在校園裡，導師是第一線的輔導工作者，舉凡學生的學業、性別關係、人際、生涯、情緒困擾、人生價值、與違規行為等都必須透過導師的協助，才能促進學生的學習與生活適應，順利完成大學學業。然而，導師在班級經營過程中如何巧妙的運用輔導技巧，有效的協助學生解決問題，避免讓學生養成依賴與逃避的心理，讓學生能適應校園生活。

要使輔導工作具有成效，簡單來說必須掌握四項輔導精神，並且時時注意自己的工作績效，學校設有《輔導優良導師遴選辦法》，由辦法中的評量項目亦可幫助導師評估自己的工作績效。關於導師輔導精神與工作績效，說明如下：

◆ 導師輔導精神

1. 積極提供第一線的初級預防

導師應具備學生輔導三級預防的概念，第一級的重點是「健康促進」，也就是說在危機尚未發生前，盡力宣導心理衛生教育，給予學生關心與支持，提供學生足夠的保護因子，當危機來臨時，導師及學生均有足夠的能量解決問題。在校園裡，導師是學生輔導工作的第一線，是學生心理健康的守門員，因此，在初級預防的工作中，也是最能使力的，導師應期許自己積極使力在初級預防的工作，而非在事後彌補，因為我們都知道：預防重於治療！

2. 同理學生，提供支持

選擇從事教師工作的人，多半有「好為人師」、「樂於分享真理」的人格特質，然而在輔導過程中，「提供當下的支持與同理」比「告訴學生該怎麼做」更重要。先處理學生當下的情緒反應，待學生情緒較為平靜之後，後續的討論也才能夠理性、聚焦。因此，在導師輔導精神中，非常基本且重要的是，『接納學生的情緒，當下提供陪伴與支持』。

3. 陪伴學生處理問題而非幫學生解決問題

相信所有教育工作者都同意教育的目標是：「學生能夠獨立解決問題」。基於此目標，導師工作就得更有耐心，耐下性子陪伴學生走過問題處理的過程，包括：與學生討論其做法，監督其執行並進行檢討修正等，這是一個極耗費心力的過程，常常導師自己親自出馬解決問題比學生自己處理還要輕鬆、簡單，但若是導師經常性幫學生解決問題，學生容易養成依賴，而且永遠學不會事情可以如何處理，長遠來看是對學生並無益處的。因此，若是站在學生的益處著想，一定要謹記是「陪伴學生處理問題而非幫學生解決問題」。

4. 努力營造合作的平台

學生輔導是一個煩雜的工作，牽涉面向廣泛，包括：家長、教官、諮商人員、醫療機構與班級學生等，沒有任何一端能夠獨立作業而不受其他面向的影響，因此，導師不需要把所有責任都壓在自己身上，讓自己喘不過氣來，反倒是要積極創造與各個資源共同合作的平台，將家長、諮商人員、教官，甚至是醫療單位納入自己的資源系統。其次，若家長、教官、諮商人員等各端能夠合作，就能為學生謀取最大的利益；若各端是相互對抗，最大的受害者也會是學生，為了使輔導工作更為順利，導師可以積極營造合作的氛圍。

◆ 導師工作績效

依據本校《輔導優良導師遴選辦法》中所示，遴選優良導師的評量項目如下：

1. 輔導績效評核成績優良者。
2. 協助學生解決困難及問題，有具體事實者。
3. 輔導學生學習，有具體成效者。
4. 與學生建立良好關係，瞭解並關懷學生有具體事實者。
5. 積極參加各項輔導知能研習與座談者。
6. 積極參加學校舉辦之各項活動。

導師可根據上述項目評估自己的工作績效，以作為精進導師工作的目標。

導師工作要項

一年級

每日

1. 晨間朝會輔導(每周至少一次)。
2. 晚自習輔導(每周至少一次,填寫導師輔導晚自習紀錄表)。
3. 輔導學生晨間打掃環境清潔(總務處分配打掃區域)。
4. 嚴格審查學生之請假(依照學生請假作業規範辦理)。
5. 適時糾正違規學生(例:校園內抽煙、穿拖鞋等)。

每周

1. 每週傳送學生曠缺超時反應單及學生操行成績異常反應單至導師電子信箱,請導師及輔導教官填寫輔導記錄,以利早期發現學生學習異常行為及加強後續輔導工作。
2. 協助學生輔導:原因瞭解、家庭狀況等。
3. 請各位導師與學生晤談後,至學輔組網站之學生個別晤談紀錄系統,填寫晤談紀錄。
4. 學生行為異常或課業表現不佳應盡快通知家長,同時與家長溝通,討論共同輔導機制。
5. 主持大學之道與服務學習課程心得討論及反思。
6. 帶領學生至校外服務實作至少一次。

每月或每學期

1. 利用導師運用時間實施品德教育(討論議題之相關資料請向學務處各組領取,每月至少兩次)。
2. 班上學生基本資料如有更動,請學生到註冊組更新(如地址、電話等項目)。
3. 協助「課業輔導小老師」之推行。
4. 協助轉達同學圖書逾期訊息(圖書逾期通知單由圖書館以班級為單位彙整後送交導師)。
5. 建立班級通訊錄(同學手機號碼、e-mail等),可用於緊急聯繫、資訊的宣導與關懷訊息傳遞。
6. 視需要安排班級到圖書館進行資料庫導覽等圖書資源利用教育。

宣達事項

1. 請導師宣導學校有提供學生終身郵件信箱，請學生踴躍使用，教師與學生聯繫及宣導事宜，請利用學生郵件信箱。
2. 協助宣導尊重智慧財產權，敬請使用正版教科書及軟體。
3. 向新生學生解釋科系課程總表的結構與規範，工讀概況介紹，學程取得規定資料宣導。
4. 教育部學產基金設置急難慰問金申請公告於首頁→行政服務→軍訓室(選項)。
5. 100 學年度日間部弱勢助學申請，相關資料請至生輔組網站查詢。
6. 各項校外獎學金申請，相關資料請至生輔組網站查詢。
7. 鼓勵學生參與全校性、班際性課外活動，以培養班級凝聚力，如球類競賽、校園路跑、師生聚餐，慶生會等。

二年級

每日

1. 晚自習輔導（每周至少一次，填寫導師輔導晚自習紀錄表）。
2. 嚴格審查學生之請假（依照學生請假作業規範辦理）。
3. 適時糾正違規學生（例：校園內抽煙、穿拖鞋等）。

每周

1. 晨間朝會輔導(每周一次)。
2. 每週傳送學生曠缺超時反應單及學生操行成績異常反應單至導師電子信箱，請導師及輔導教官填寫輔導記錄，以利早期發現學生學習異常行為及加強後續輔導工作。
3. 協助學生輔導：原因瞭解、家庭狀況等。
4. 請各位導師與學生晤談後，至學輔組網站之學生個別晤談紀錄系統，填寫晤談紀錄。
5. 學生行為異常或課業表現不佳應盡快通知家長，同時與家長溝通，討論共同輔導機制。

每月或每學期

1. 利用導師運用時間實施品德教育（討論議題之相關資料請向學務處各組領取，每月至少兩次）。
2. 班上學生基本資料如有更動，請學生到註冊組更新（如地址、電話等項目）。
3. 協助「課業輔導小老師」之推行。
4. 協助轉達同學圖書逾期訊息(圖書逾期通知單由圖書館以班級為單位彙整後送交導師)。
5. 建立班級通訊錄(同學手機號碼、e-mail等)，可用於緊急聯繫、資訊的宣導與關懷訊息傳遞。
6. 視需要安排班級到圖書館進行資料庫導覽等圖書資源利用教育。

宣達事項

1. 請導師宣導學校有提供學生終身郵件信箱，請學生踴躍使用，教師與學生聯繫及宣導事宜，請利用學生郵件信箱。
2. 協助宣導尊重智慧財產權，敬請使用正版教科書及軟體。
3. 教育部學產基金設置急難慰問金申請公告於首頁→行政服務→軍訓室(選項)。
4. 100學年度日間部弱勢助學申請，相關資料請至生輔組網站查詢。
5. 各項校外獎學金申請，相關資料請至生輔組網站查詢。
6. 鼓勵學生參與全校性、班際性課外活動，以培養班級凝聚力，如球類競賽、校園路跑、師生聚餐，慶生會等。

三年級

每日

1. 晚自習輔導（每周至少一次，填寫導師輔導晚自習紀錄表）。
2. 嚴格審查學生之請假（依照學生請假作業規範辦理）。
3. 適時糾正違規學生（例：校園內抽煙、穿拖鞋等）。

每周

1. 每週傳送學生曠缺超時反應單及學生操行成績異常反應單至導師電子信箱，請導師及輔導教官填寫輔導記錄，以利早期發現學生學習異常行為及加強後續輔導工作。
2. 協助學生輔導：原因瞭解、家庭狀況等。
3. 請各位導師與學生晤談後，至學輔組網站之學生個別晤談紀錄系統，填寫晤談紀錄。
4. 學生行為異常或課業表現不佳應盡快通知家長，同時與家長溝通，討論共同輔導機制。

每月或每學期

1. 利用導師運用時間實施品德教育（討論議題之相關資料請向學務處各組領取，每月至少兩次）。
2. 班上學生基本資料如有更動，請學生到註冊組更新（如地址、電話等項目）。
3. 協助「課業輔導小老師」之推行。
4. 協助轉達同學圖書逾期訊息（圖書逾期通知單由圖書館以班級為單位彙整後送交導師）。
5. 建立班級通訊錄（同學手機號碼、e-mail等），可用於緊急聯繫、資訊的宣導與關懷訊息傳遞。
6. 視需要安排班級到圖書館進行資料庫導覽等圖書資源利用教育。

宣達事項

1. 請導師宣導學校有提供學生終身郵件信箱，請學生踴躍使用，教師與學生聯繫及宣導事宜，請利用學生郵件信箱。
2. 協助宣導尊重智慧財產權，敬請使用正版教科書及軟體。
3. 教育部學產基金設置急難慰問金申請公告於首頁→行政服務→軍訓室（選項）。
4. 100學年度日間部弱勢助學申請，相關資料請至生輔組網站查詢。
5. 各項校外獎學金申請，相關資料請至生輔組網站查詢。

四年級

每日

1. 晚自習輔導（每周至少一次，填寫導師輔導晚自習紀錄表）。
2. 嚴格審查學生之請假（依照學生請假作業規範辦理）。
3. 適時糾正違規學生（例：校園內抽煙、穿拖鞋等）。

每周

1. 每週傳送學生曠缺超時反應單及學生操行成績異常反應單至導師電子信箱，請導師及輔導教官填寫輔導記錄，以利早期發現學生學習異常行為及加強後續輔導工作。
2. 協助學生輔導：原因瞭解、家庭狀況等。
3. 請各位導師與學生晤談後，至學輔組網站之學生個別晤談紀錄系統，填寫晤談紀錄。
4. 學生行為異常或課業表現不佳應盡快通知家長，同時與家長溝通，討論共同輔導機制。

每月或每學期

1. 晨間朝會輔導(每月一次)。
2. 利用導師運用時間實施品德教育（討論議題之相關資料請向學務處各組領取，每月至少兩次）。
3. 班上學生基本資料如有更動，請學生到註冊組更新（如地址、電話等項目）。
4. 協助「課業輔導小老師」之推行。
5. 協助轉達同學圖書逾期訊息(圖書逾期通知單由圖書館以班級為單位彙整後送交導師)。
6. 建立班級通訊錄(同學手機號碼、e-mail等)，可用於緊急聯繫、資訊的宣導與關懷訊息傳遞。
7. 視需要安排班級到圖書館進行資料庫導覽等圖書資源利用教育。

宣達事項

1. 請導師宣導學校有提供學生終身郵件信箱，請學生踴躍使用，教師與學生聯繫及宣導事宜，請利用學生郵件信箱。
2. 協助宣導尊重智慧財產權，敬請使用正版教科書及軟體。
3. 教育部學產基金設置急難慰問金申請公告於首頁→行政服務→軍訓室(選項)。
4. 100學年度日間部弱勢助學申請，相關資料請至生輔組網站查詢。
5. 各項校外獎學金申請，相關資料請至生輔組網站查詢。
6. 鼓勵學生參與全校性、班際性課外活動，以培養班級凝聚力，如球類競賽、校園路跑、師生聚餐，慶生會等。

班會及導師時間運用

本校各班課表每週二的第八節是導師運用時間，學務處安排不同主題進行座談、會議、討論等，藉以激勵學生品德，增進師生情誼，導引學生邁向人生光明面，請各班依照下表進行相關教育活動。

日期	主題	進行方式	班級
100.09.13 100.09.20 100.09.27	班會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每次推選不同主席，接受考驗。 2. 依會議程序確實進行，包括 (1) 主席致詞 (2) 幹部工作報告 (3) 討論提案 (4) 臨時動議 (5) 導師講評 (6) 散會 3. 會議以學生自行運作為主，如遇爭議性問題，導師可適時介入。 	全校各班級
100.10.04 100.10.11 100.10.18	法治教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請班長前一天至生輔組領取宣導光碟片及題綱 2. 讓全班同學瞭解宣導內容 3. 討論與分享 4. 邀請三位學生撰寫心得報告 5. 當周星期五前繳交心得報告 	全校各班級
100.10.25 100.11.01 100.11.15	生命教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請班長前一天至生輔組領取宣導光碟片及題綱 2. 讓全班同學瞭解宣導內容 3. 討論與分享 4. 邀請三位學生撰寫心得報告 5. 當周星期五前繳交心得報告 	全校各班級
100.11.22 100.11.29 100.12.06	健康教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請班長前一天至生輔組領取宣導光碟片及題綱 2. 讓全班同學瞭解宣導內容 3. 討論與分享 4. 邀請三位學生撰寫心得報告 5. 當周星期五前繳交心得報告 	全校各班級
100.12.13 100.12.20 100.12.27	交通安全教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請班長前一天至生輔組領取宣導光碟片及題綱 2. 讓全班同學瞭解宣導內容 3. 討論與分享 4. 邀請三位學生撰寫心得報告 5. 當周星期五前繳交心得報告 	全校各班級

明志科技大學學生請假作業規範

95年11月30日學務會議修訂通過
99年06月10日學務會議修訂通過
100年06月21日學務會議修訂通過

第一條 目的

為使本校學生因故不能到課、不能參加集會或必須外出，而需要辦理請假時，有所依循，特訂定本作業規範。

第二條 適用對象

本校各學制學生（含延修生）。

第三條 假別

區分為事假、病假、公假、喪假、婚假、產假及祭儀假等七種。

一、事假：

應持相關證明文件於事先請假。如有突發重大事故，情形特殊不及事先請假者，亦應於當日先行以電話向舍監、導師及教官報備，返校後立即補辦請假手續。

二、病假：

一天假應有就醫證明、家長證明，兩天以上須另附診斷醫院證明，於病癒到校上課之六日內，完成請假手續。

三、公假：

校內公假，應由簽派單位簽證蓋章後，經權責人員核示同意；校外公假應有兵役或校內外行政主管單位公文證明並事先完成請假，不得事後補假。

四、喪假：

須檢附相關證明文件（死亡證明或訃聞）方得請假。直系親屬（含配偶）累計以七日為限，二等親以內旁系親屬累計以五日為限。（超過天數以事假處理）

五、婚假：

需檢附相關證明文件（喜帖或入戶入籍謄本）方得請假，給假八日，應連續一次請完，一學年內限請一次。

六、產假：

6-1 需檢附相關證明文件（出生證明或醫院診斷證明），正常分娩者給假卅日，懷孕三個月以上流產者給假十四日（以上均內含例假日），應連續一次請完。

6-2 學生因配偶分娩者，得請陪產假二日。

七、原住民族歲時祭儀假：

（一）具原住民身分之學生，遇原住民族歲時祭儀，得申請放假一日（每

年度放假日期，依當年度行政院原住民族委員會之公告日期辦理)。

(二) 原住民族於歲時祭儀申請放假，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明文件。(如村里辦公室開具證明)

第四條 請假規定

- 一、學生請假時，應於事前填寫「學生請假單」，並附相關證件向導師、輔導教官轉生活輔導組辦理請假，不得越級申請；晚自習請假、夜間請假及多天請假，無法住宿時，須同時向舍監報告登記。
- 二、病假或喪假未及事先請假者，應先向舍監、導師、教官等有關人員作口頭或電話報備，俟返校後六日內補辦請假手續。若六日內(假日不計)未完成者，第七日至第十二日補辦請假手續須記申誡乙次，第十三日(含)以上一律不予准假。
- 三、期中、期末考試期間，因病住院、直系親屬喪亡或其他不可抗拒事故，需以「考試期間請假單」並檢附相關證明文件，事先向導師、輔導教官轉生輔組辦理請假手續。請假核准後，方得向教務處課務組申請辦理補考。
- 四、請假期滿如須續假者，仍應參照第1點之規定辦理續假手續。
- 五、凡請假學生有偽造家長印章證明或欺騙情事者，除以曠課論處外，並「學生獎懲規定」論處。
- 六、一學期內請假時數超過全學期上課總時數三分之一者，依學則規定應令休學。
- 七、學生公假每學期不得超過45小時，其超過部份以事假計算；唯代表學校參加各項活動，經核准並有師長帶隊者不在此限。
- 八、請假扣分標準悉依「學生操行成績考核作業規範」辦理。

第五條 請假核決權責

- 一、一日以內(含外宿、晚自習)由導師及輔導教官核准。
- 二、二~三日由生活輔導組組長核准。
- 三、四~六日由總教官核准。
- 四、七日以上由學務長核准。
- 五、延修生請假由系(科)主任及輔導教官核准。
- 六、工讀實習請假依各實習單位規定辦理。

第六條 實施與修訂

本作業規範經學務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

明志科技大學學生自省、自勵改過銷過實施辦法

93年05月25日修訂

第一條目的

為發揮教育愛心，激勵學生改過遷善、奮發向上、敦品勵學，特訂定本辦法。

第二條適用對象

凡自入學後，願力爭上游以求抵補過失之學生，均可依本辦法申請改過銷過。

第三條銷過申請規定

- 一、凡受學生獎懲作業規範記申誡懲罰之學生，自犯過公佈之日起一個月之內未再觸犯申誡以上之任何校規，並有改過遷善之具體事實者，得依規定手續由導師提出銷過申請。
- 二、凡受學生獎懲作業規範記小過懲罰之學生，自犯過公佈之日起在二個月之內未再觸犯任何校規，並有改過遷善之具體事實者，得依規定手續由導師提出銷過申請。
- 三、凡受學生獎懲作業規範記大過懲罰之學生，自犯過公佈之日起在六個月之內未再觸犯任何校規，並有改過遷善之具體事實者，得依規定手續由導師提出銷過申請。
- 四、凡在畢業當年上學期受記大過處分之學生至畢業時止未再觸犯任何校規並有改過遷善之具體事實，雖時間無法達到六個月，仍可依規定手續辦理銷過。
- 五、凡在畢業當年下學期受小過以上之懲罰之學生不得提請銷過，但延修者不在此限，得於延修期間按規定辦理銷過。
- 六、如辦理銷過後，核定後六個月內再犯同類過失或記小過以上懲罰時，得連同已註銷之懲罰一併計算，並不得再提請銷過。
- 七、提請銷過之懲罰，必須經過功過相抵後尚積有之懲罰。
- 八、提請銷過每一次僅能提一種懲罰，由申誡、小過、大過，按規定銷過間隔時間逐次提請銷過，不可一次提請銷數項懲罰。
- 九、本辦法奉可後觸犯校規之學生，得按規定之辦法及程序，提請銷過。
- 十、本辦法奉可實施前學生所犯懲罰，得視功過相抵後，尚積有之懲罰，由最後一項懲罰，按規定之辦法及程序，逐次提請銷過。

第四條銷過程序：

- 一、依銷過申請規定向導師請示提出。
- 二、申誡由各導師完成輔導送生輔組辦理銷過。
- 三、記小過由各系主任輔導送生輔組辦理銷過。
- 四、記大過由總教官及學務長依情節輔導核定或送獎懲委員會決定。

第五條「改過」事項

申請改過於考察期間如違反校規記申誡以上處分者，應立即停止銷過，

依規定完成者，由生輔組辦理銷過。各項申請應完成規定如下：

- 一、申請銷過為申誡者，由導師或生輔組指定單位輔導執行愛校服務，於兩週內完成四小時。陳學務長核定後送生輔組辦理核銷。
- 二、申請銷過為小過者，由導師或生輔組指定單位輔導執行愛校服務，於一個月內完成十二小時。陳學務長核定後送生輔組辦理核銷。
- 三、申請銷過為大過者，由導師或生輔組指定單位輔導執行愛校服務，於三個月內完成卅六小時。陳學務長核定後送生輔組辦理核銷。
- 四、重大或有爭議性銷過送獎懲委員會討論決議。

第六條 實施與修訂

本辦法經學務會議通過後呈校長核可公佈實施，修訂時亦同。

明志科技大學 100 學年度日間部弱勢學生助學計畫

97.07.29 訂

100.08.29 修正

一、助學金

(一)補助金額：

申請資格		學校及教育部補助金額		
家庭年收入		學校補助 金額	教育部補助 金額	合計
第一級	30 萬元以下	14,000	21,000	35,000
第二級	超過 30 萬~40 萬以下	14,000	13,000	27,000
第三級	超過 40 萬~50 萬以下	10,000	12,000	22,000
第四級	超過 50 萬~60 萬以下	10,000	7,000	17,000
第五級	超過 60 萬~70 萬以下		12,000	12,000

註：產業研發碩士專班每年所補助金額比照國立大專校院。

(二)申請資格：

- 申請對象：具有中華民國國籍且就讀國內大專校院具有學籍（不含五專前三年、空中大學及研究所在職專班），於修業年限內之學生，且無下列情事之一：
 - (1)家庭年所得逾新臺幣 70 萬元。
 - (2)家庭應計列人口之存款利息所得合計逾新臺幣 2 萬元。前開存款利息所得來自 18% 優惠存款者，得檢附相關佐證資料，由學校函報本部專案審核認定。
 - (3)家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣 650 萬元。但下列土地或房屋之價值，經直轄市、縣（市）主管機關認定者得扣除：
 - A. 未產生經濟效益之原住民保留地；其認定準用未產生經濟效益原住民保留地認定標準辦理。
 - B. 未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路。
 - C. 未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地、墳墓用地及水利用地。
 - D. 祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地。
 - (4)99 學年第 2 學期學業成績平均低於 60 分（新生除外）。
- 前開家庭經濟條件之應計列人口：
 - (1)學生本人、學生父母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。
 - (2)若學生有特殊困難者，如父母離異、父或母失聯、家暴困境或服刑等情事者，學校得自行考量酌予放寬家庭經濟條件計列範圍。
- 家庭中具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附就職學校或機關開立之薪資所

得證明，以供查驗，未提供者，本項補助不予核發；已核發者，將予追繳。

(三) 補助範圍：

1. 本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用。
2. 學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金之核發方式：
學生未完成上學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，不予核發；學生未完成下學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發 1/2 補助金額。
3. 該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。
4. 同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，除就讀學士後學系者外，不得重複申領。
5. 已申請本部各類學雜費減免及政府其他助學措施（行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等）者，不得再申請本計畫的助學金。

(四) 作業方式：

1. 於 100 年 10 月 20 日前檢附 99 學年第 2 學期學業成績單（新生除外）、全戶戶籍謄本（近三個月）、申請書及切結書（附件一）等，向生輔組申請（逾期或證件不齊全者不受理），申請書需經承辦人核章始完成申辦手續。
2. 案件收齊後，由生輔組轉送教育部，查核 99 年度學生家庭年所得及排富條款是否符合補助標準。
3. 生輔組依查核結果公告於：本校首頁\校園資訊\學生資訊查詢系統，並於下學期註冊繳費單逕予先行扣減教育部補助金額。

(五) 服務學習：

1. 目的：為促進學生之社會及公民責任，領取弱勢助學金之學生須參與『服務學習』。
2. 服務學習時數：40 小時（校外工讀實習之年級免予實施）。
3. 服務學習方式
 - (1) 辦理各項社團活動（由課外組認證）。
 - (2) 文書、清潔或其他勞務性工作（勞務服務如：園藝或體力工作每小時得以 1.5 小時計算，由各單位認證）。
 - (3) 從事宿舍服務工作（由生輔組認證）。
 - (4) 服務學習記錄卡，如附件二，執行完畢請繳回學務處生輔組。
4. 鼓勵措施
 - (1) 檢附 100 學年度上學期學業成績為班級前 20% 者，減抵服務學習時數 10~15 小時（由教務處認證）。
 - (2) 100 學年度代表學校參加各類競賽獲獎，減抵 10~15 小時（由各單位認證）。
 - (3) 100 學年度擔任學生自治組織幹部表現優良者，減抵 10~15 小時（由學務處認證）。
5. 服務學習起迄時間：自公告日起（約 12 月）至 101 年 7 月 31 日止執行完畢，因特殊事故如傷、病得向學務處生輔組提出展延。
6. 注意事項
 - (1) 學校之補助金額俟同學完成服務學習時數 40 小時後撥入個人郵局帳戶。
 - (2) 未在時限內完成服務學習者，將列入下學年申請之參考及管制參加校內其他工讀機會；應屆畢業生必須在畢業離校前完成服務學習時數，承辦單位始予以在離校憑單簽

證。

(3)學生除在學校所分配之單位進行服務學習事務，亦可自行尋覓校內其他單位實施服務學習。

二、**生活助學金**

- (一)申請資格：家庭年所得 70 萬元以下及學業成績平均達 60 分以上之學生均得提出申請。依其個人意願，於申請弱勢學生助學計畫之助學金同時(10 月 20 日前)，主動向學務處生輔組提出申請。
- (二)本校日間部生活助學金名額計 36 員；每人每月提供生活費 6000 元。
- (三)如申請人員超過 36 員則以 99 年度所得較低之學生優先核給。
- (四)申辦資料：檢附申請表(如附件三)、戶籍謄本(近三個月內)、99 年度綜合所得清單(含學生本人、父及母或監護人)、99 學年度第 2 學期學業成績單(新生除外)。
- (五)接受生活服務學習之同學每月應主動參加辦理社團活動、勞務性工作、宿舍服務工作等公共之活動達 40 小時以上，未達到規定時數者將視情節改由候補同學申領生活學習獎助金(生活服務學習時數登記表如附件四)。
- (六)有下列情形之一者，不得申請：
 - 1. 不具中華民國國籍者。
 - 2. 逾 25 歲者。
 - 3. 業依規定領有低收入戶生活扶助(就學生活補助)、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。
 - 4 業向銀行申貸生活費者。

三、**緊急紓困助學金**：依申請者之實際情況核予補助(補助伙食費、慰問金、學雜費優待等)。

四、**住宿優惠**：登記有案之低收入戶均提供免費住宿(限本校學生宿舍)。

註：如有疑問請電 29089899 轉 4300 吳小姐洽詢。

編號：

明志科技大學 100 學年度日間部「大專校院弱勢學生助學金」申請書

附件一

學制別	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 研究所 _____			
科系(所)	<input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 電機 <input type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 化工 <input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 環安 <input type="checkbox"/> 工管 <input type="checkbox"/> 經管 <input type="checkbox"/> 工設 <input type="checkbox"/> 視傳			
班級	年 班	學 號		
姓名	聯絡電話 ()			
身分證字號	電子郵件信箱	一律採用學校提供之個人永久信箱		
宿舍	舍 室 宿舍分機：	手機號碼		
服務學習單位	<input type="checkbox"/> 已有服務單位，請務必填註：() <input type="checkbox"/> 無，由學校分配			
學生及家長職業 (請務必勾選)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否-幼稚園教師或國民中小學教師或軍人身份；若 <input checked="" type="checkbox"/> 需附就職學校或機關開立之薪資所得證明以供查證(未提供者不予申請)。			
繳交文件	<input type="checkbox"/> 戶籍謄本(三個月內) <input type="checkbox"/> 99學年第2學期成績單(新生免繳) 備註：學生本人需開立郵局帳戶並於學生資訊系統登入完成。			
家庭年收入計列範圍 (學生本人不列入右欄內)	編號	關係人姓名	關係人身份證統一編號	與學生關係
	1			
	2			
	3			
《填寫完成後，請翻至背面簽具切結書，未完成者視同未申請，並確認申請資料無誤》				
以上資料經確認無誤				
導師	若學生服務學習時數無法如期完成時，導師及輔導教官將協助督促完成。 導師簽名：		輔導教官	
初審項目	<input type="checkbox"/> 符合申請標準 <input type="checkbox"/> 文件齊備		承辦單位	

●本聯由學生本人存查

編號：

承辦人核章：

切 結 書

1. 本人未申請各類學雜費減免或政府其他助學措施（行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等），若有請領政府上列補助，經查證屬實願意繳回全部金額補助。
2. 學生或家長職業為國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附就職學校或機關開立之薪資所得證明，以供查驗。未提供者，本項補助不予核發；已核發者，將予追繳。
3. 本人同意獲補助資格後，依規定於 101 年 7 月 31 日前完成服務時數 40 小時。
4. 至學校所分配之校內單位進行服務學習，在該單位未能完成服務時數，可於其他單位執行。
5. 學校之補助金額俟同學完成服務學習時數 40 小時後撥入個人郵局帳戶，應屆畢業生必須在畢業離校前完成服務學習時數後始得畢業離校。

※本人已詳閱大專弱勢助學金申請說明，保證所填寫及繳交文件確屬真實，同意學校依以上規定所進行之處置，在此具切結以示負責。

學生簽章： _____ 簽章

家長簽章： _____ 簽章

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

一、申請對象：

- (一) 99 學年第 2 學期學業平均：60 分以上（新生除外）。
- (二) 凡家庭年收入低於 70 萬(含)元以下且家庭利息所得不超過 2 萬元，家庭應計列人口合計擁有不動產 650 萬元以下。
- (三) 家庭收入計算成員為：
 - 1、未婚的學生：學生本人、學生的父母或法定監護人。
 - 2、已婚的學生：學生本人、學生的父母、學生的配偶。
 - 3、若學生有特殊困難者，如單親家庭、家暴困境、失聯或服刑等情事者，學校得自行考量酌予放寬家庭年收入計列範圍。

二、申請期限：100 學年第一學期開學後至當年 10 月 20 日止。

三、下列學生不得提出申請：

- (一) 已辦理學雜費減免者；
- (二) 已辦理齊一公私立高中職(含五專前 3 年)學費方案；
- (三) 享有政府各類補助者（行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等），不得再申請本計畫的助學金。

四、申請此助學金需參與學校安排的服務學習 40 小時。

五、承辦單位：日間部-學務處生活輔導組。

明志科技大學 100 學年度弱勢助學『服務學習』記錄卡

附件二

基本資料

班級：_____ 姓名：_____ 學號：_____

身分證號：_____

- 上學期學業成績為班級前 20%者，減抵服務學習時數_____小時(認證者簽章：_____)
- 代表學校參加各類競賽獲第_____名減抵_____小時(認證者簽章：_____)
- 代表學校參加各類競賽獲第_____名減抵_____小時(認證者簽章：_____)
- 擔任學生自治組織_____幹部減抵_____小時(認證者簽章：_____)
- 擔任學生自治組織_____幹部減抵_____小時(認證者簽章：_____)

項目	辦理社團活動、勞務性工作、宿舍服務工作		
內容及時數			
認證者簽名			
內容及時數			
認證者簽名			
內容及時數			
認證者簽名			
內容及時數			
認證者簽名			
內容及時數			
認證者簽名			
內容及時數			
認證者簽名			

明志科技大學 100 學年度「生活助學金」申請書

附
件
三

班級：	姓名：
學號：	身份證號：
手機：	寢室分機：

※申辦資料確認：

1. 戶籍謄本(近三個月內)

2. 99 年度綜合所得清單(未婚者含學生本人、父及母或法定監護人；已婚者加計其配偶)

3. 99 學年度第 2 學期學業成績單(新生除外)。

※服務項目及時數：

接受生活助學金之同學每月參加辦理社團活動、勞務性工作、宿舍服務工作等公共之活動達 40 小時，每人每月獲生活費 6000 元補助。

※學生本人需開立郵局帳戶並於學生資訊系統登入完成。

※注意事項：

一、申請資格：家庭年所得 70 萬元以下及學業成績平均達 60 分以上之學生均得提出申請。依其個人意願，於申請弱勢學生助學計畫之助學金同時(10 月 20 日前)，主動向學務處生輔組提出申請。

二、本校日間部生活助學金名額計 36 員；每人每月提供生活費 6000 元。

三、如申請人員超過 36 員則以 99 年度家計所得較低之學生優先核給。

四、申辦資料：檢附申請表(如附件三)、戶籍謄本(近三個月內)、99 年度綜合所得清單(含學生本人、父及母或監護人)、99 學年度第 2 學期學業成績單(新生除外)。

五、接受生活服務學習之同學每月應主動參加辦理社團活動、勞務性工作、宿舍服務工作等公共之活動達 40 小時以上，未達到規定時數者將視情節改由候補同學申領生活助學金。

六、有下列情形之一者，不得申請：

1. 不具中華民國國籍者。
2. 逾 25 歲者。
3. 業依規定領有低收入戶生活扶助(就學生活補助)、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。
4. 業向銀行申貸生活費者。

明志科技大學 100 學年「生活助學金」服務時數登記表					
項目	辦理社團活動、勞務性工作、宿舍服務工作				
內容、日期及時數					
主辦簽名					
內容、日期及時數					
主辦簽名					
內容、日期及時數					
主辦簽名					
內容、日期及時數					
主辦簽名					
內容、日期及時數					
主辦簽名					
小計					
合計					

班級：_____ 姓名：_____ 學號：_____

身分證號：_____

學產基金設置急難慰問金申請表

學校代碼:		教育部學產基金設置急難慰問金申請表				填表日期:100年 月 日	
學校縣市及名稱:		(2011年版本3月修正)				碩士、博士、空大、空專、托兒資格不符	
學生姓名		性別		生日	年 月 日	身分證字號	
父親		身分證字號(必填)				聯絡地址	住宅電話
母親		身分證字號(必填)					手機號碼

※注意:父母離異或父母其中一方死亡者,親生父母親欄皆需填寫,以便留存紀錄。

家庭狀況含親生父母、兄弟姊妹

稱謂	姓名	存歿	年齡	身分證字號 (必填)	健康狀況			就業單位或 就讀學校	每月收入	備註
					正常	疾病	殘障			
父										
母										

請依附件檢核清單逐項勾稽,若文件不齊全將一律送教育部複審,不受理補件。

備妥 1.申請書正本 2.在學證明 3.全家戶籍謄本 4.申請項目證明文件於事發3個月內交給學生就讀學校上網填報 <http://edufund.cyut.edu.tw>,並以掛號寄至 41349 台中市霧峰區吉峰東路 168 號 朝陽科技大學 學產基金收

若有疑問請電洽 04-23323000 分機 5066、5067

一、學生或幼稚園兒童發生意外事故或傷病:請另外檢附父、母、學生共 3 人最近 1 年所得清單及財產清單,逕洽國稅局。
(即使沒有所得及財產者,皆須檢附清單。所得合計逾百萬或財產合計逾千萬不得申請。)

- 重傷病者(診斷證明住院需連續滿 7 天以上,住院申請 1 年以 1 次為限。)核發新台幣 1 萬元整。
- 死亡者(死亡證明書或相驗屍體證明),核發新台幣 1 萬元整。
- 符合全民健保重大傷病標準者(健保局核定審查通知單,有效期間內皆可申請,並非殘障手冊或診斷書),核發新台幣 2 萬元整。

二、學生或幼稚園兒童:不需檢附財產所得清單

- 遭受父母虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為,致無法生活於家庭並經政府核准有案之社會福利機構暨委託親屬收容者(社福機構證明),核發新台幣 2 萬元整。

三、父或母有下列情形致家庭經濟陷於困境無力撫育 25 歲以下學生:不需檢附財產及所得清單

- (1)申請父母離異(3個月內之離婚協議書)、 (2)失蹤 6 個月以上(失蹤人口協尋紀錄)、 (3)入獄服刑(在監執行證明)或 (4)遭裁員、資遣(勞工局失業認定給付收據),核給新台幣 1 萬元整。
- 父或母一方符合全民健保重大傷病標準者(健保局核定審查通知單,有效期間內皆可申請,並非殘障手冊或診斷書),核給新台幣 2 萬元整。
 符合上述第 2 點,再經學校實地訪視結果另一方(配偶)確無工作收入者(務必附上學校主管核章後之訪視證明)或提出死亡證明書或勞工局失業認定給付收據,加發新台幣 1 萬元整。
- 父或母一方因風、水、震、火災害診斷證明住院未滿 7 日者(非車禍及一般傷病),核給新台幣 5 千元整。
- 父或母一方因風、水、震、火災害診斷證明住院逾 7 日者(非車禍及一般傷病),核給新台幣 1 萬元整。
- 父或母一方死亡者(死亡證明書或相驗屍體證明),核給新台幣 2 萬元整。
- 父母雙方死亡者(死亡證明書或相驗屍體證明),核發新台幣 6 萬元整。

※符合第三大項 1-6 點且為政府機關列冊之低收入戶(需含學生本人),依原核給金額再加發新台幣 1 萬元整。
(請附鄉鎮區公所開立證明書,非清寒證明或中低收入證明,並注意有效日期)。

※遭遇急難之「時間」、「地點」及事實經過說明(必填,簡單陳述,限 200 字以內)

※注意事項:

- 1、本表未盡事宜,逕依教育部學產基金急難慰問金實施要點規定辦理(請自行上網觀看)。申請結果請逕行上網查詢。
- 2、急難事故應檢附有關證明文件影本,如有偽報或重複申請者,慰問金應由學校負責收回並繳還教育部。
- 3、同一事件以家庭為單位,申請以一次為限,如有兄弟姐妹者,僅限一人申請,不得重複領取。
- 4、學生因父母雙亡者,本項慰問金,建議由學校協助暫時保管分階段使用,使學生得以順利完成學業。

學校連絡電話及分機	導師	承辦人員(確認資料已備齊)	處室主管	校長

教育部學產基金急難慰問金 申請資料檢核清單 (各校承辦人填寫)

※因申請案件甚多，懇請各校承辦人員務必依本清單逐項勾稽，並確認資料已備齊後再行寄出，以免因補件造成審理延宕，失去本慰問金之美意，謝謝大家的配合！本檢核清單，請承辦人簽章後，連同申請資料一併寄出，若文件不齊全將一律送教育部複審，不受理補件。

※注意事項：

- ◎ 請於事實發生之日起 **3個月內**(重大傷病除外)向所屬學校或幼稚園提出申請。
- ◎ 同一事件以家庭為單位，申請以一次為限；如有兄弟姐妹者，僅限一人申請，不得重複領取。
- ◎ 網路平台無法填報申請表者，表示之前已曾提出申請，如經確認本次申請事由與前案不同，承辦人可直接將申請書寄至本校即可。
- ◎ 謹提醒：申請案件將以相關證明文件資料為審查依據。

朝陽科技大學學產基金專案辦公室 敬啟

本人已檢核並確認檢附之資料均已備齊，送請代辦學校(朝陽科技大學)初審。

校名：_____ 申請學生姓名：_____ 承辦人員簽章：_____ 日期：_____

一、基本資料：【每件申請案均需檢附之表件，已備齊者請打「✓」。】

- 1.申請書正本(申請案須至網路申請，網址：<http://edufund.cyut.edu.tw>)
- 2.學生在學證明或學生證正反面影本(請注意是否已蓋本學期註冊章)。
- 3.全家的戶籍謄本(含父母親、學生及兄弟姊妹，請保留記事欄位)。

二、依申請項目需檢附之證明文件：

※學生或幼稚園兒童發生意外事故或傷病：(請務必檢附父母及學生3人近1年所得及財產清單，請向國稅局申請)

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
<input type="checkbox"/> 1.學生重傷病住院7日以上	<input type="checkbox"/> 1.住院連續滿7日之診斷書 <input type="checkbox"/> 2.父母及學生3人近1年所得及財產清單	由醫院開具診斷書
<input type="checkbox"/> 2.學生死亡	<input type="checkbox"/> 1.死亡證明或相驗屍體證明 <input type="checkbox"/> 2.父母及學生3人近1年所得及財產清單	
<input type="checkbox"/> 3.學生符合全民健保重大傷病	<input type="checkbox"/> 1.健保局重大傷病審查通知書 <input type="checkbox"/> 2.父母及學生3人近1年所得及財產清單	1.非殘障手冊或診斷書 2.有效期間內皆可申請

註：(1)以上申請，父母及學生3人所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給。
(2)父母若離異僅需附監護權人及學生之財產及所得清單。
(3)年齡18歲以上故意違法行為不予核給。

※學生或幼稚園兒童遭受父母虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭並經政府核准有案之社會福利機構暨委託親屬收容者。

*必備佐證資料： 社福機構證明

※父或母有下列情形致家庭經濟陷於困境無力撫育：【學生年滿25歲以上，不得申請。】

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
<input type="checkbox"/> 1.父母離異	<input type="checkbox"/> 離婚協議書	需為離婚3個月內
<input type="checkbox"/> 2.失蹤	<input type="checkbox"/> 失蹤人口協尋紀錄	需為失蹤6個月以上
<input type="checkbox"/> 3.入獄服刑	<input type="checkbox"/> 在監執行證明	以入監日起算3個月內
<input type="checkbox"/> 4.資遣、裁員	<input type="checkbox"/> 勞工局失業認定給付收據(以認定日期起算3個月內)	請至勞工局或各地就業服務站申請
<input type="checkbox"/> 5.父或母符合全民健保重大傷病。	<input type="checkbox"/> 健保局重大傷病審查通知書	1.非殘障手冊或診斷書 2.有效期間內皆可申請
* <input type="checkbox"/> 本項加發條件：另一方(配偶)無收入者	*加發條件：以下擇一即可。 <input type="checkbox"/> 學校訪視證明(需主管核章) <input type="checkbox"/> 死亡證明書 <input type="checkbox"/> 勞工局失業認定給付收據(以認定日期起算3個月內)	父或母符合全民健保重大傷病，再經證明另一方無收入，加發1萬元。
<input type="checkbox"/> 6.父或母一方因風、水、震、火災害住院	<input type="checkbox"/> 醫院診斷證明	住院原因非為車禍或一般傷病
<input type="checkbox"/> 7.父或母一方死亡或父母雙亡	<input type="checkbox"/> 死亡證明或相驗屍體證明	限事發3個月內
* <input type="checkbox"/> 本表加發條件：有前述第1~7項情事之一，且屬低收入戶。	<input type="checkbox"/> 鄉鎮區公所開立低收入戶證明書(需含學生本人)，請注意有效日期。	1.非清寒證明或中低收入證明。 2.符合者，依原核給金額加發1萬元。

註：本表第1-5項如父母雙方發生同事故者，以累計方式核發。

明志科技大學班級經營與成長活動實施辦法

94.10.18 校長核准後實施

99.09.30 學生事務會議修訂

100.07.27 學生事務會議修訂

第一條 目的

為使本校班級經營與成長活動申請與管理有所遵循，特訂定班級經營與成長活動實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 活動辦法

一、申請對象

日、夜間部班級。

二、申請方式

填寫「班級經營與成長活動申請表」，於活動辦理前，送交課外活動組申請。

三、申請條件

(一)以班為單位進行申請，每場參加人數至少達班級過半人數以上。

(二)每學年累計申請以一場次為限。

(三)活動辦理至少需一位以上本校教師參加。

第三條 活動經費補助

一、補助活動項目

(一)班遊活動：景點參訪、近郊遊憩等師生團體活動。

(二)競賽活動：運動、球類、棋藝、益智等各式比賽。

(三)聚餐分享：師生班級聚餐等活動。

(四)交流座談：師生對話、生涯分享、學習歷程座談等活動。

(五)服務學習：透過服務他人，從中體驗學習等活動。

二、經費使用說明

(一)每師生最高補助 120 元(參加人數低於 20 人時，以人數計算，服務學習方案另案申請)。

(二)經費支用類別：包括「餐費」、「茶點費」、「門票」、「交通費」、「講師鐘點費」及「保險費」等。

(三)經費支用限制：餐費部份每人最高 80 元，茶點費每人最高 40 元，同時支用茶點與餐費時，活動時間至少需達 4 小時。外聘講座鐘點費，專家學者 1600 元/小時。

(四)單一班級聚餐活動僅補助 2500 元(參加人數須高於 21

人)。

(五)本項經費不得用於教學參訪、教學成果展、畢業旅行、師生慶生、購買書籍及個人獎勵金。

(六)每項支出需有學校認可且可核銷之收據、發票。收據上需註明買收人為明志科技大學，統一編號為35701534。

第四條 經費核銷

一、活動申請人於活動結束後，彙整「班級經營與成長活動成果書」，包含活動照片黏貼單、活動簽到表與活動意見回饋單。經導師、系主任簽核後，連同核銷單據(正本)送課外活動組申請經費核發。

二、活動結束後，應在三週內完成經費核銷作業，未依規定完成班級，列為後續申請之審查依據。

第五條 實施與修訂

本辦法經學生事務會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

明志科技大學班級經營與成長活動申請表

班級		手機/學校分機																																									
申請人		E-mail																																									
職稱	<input type="checkbox"/> 班級幹部(職稱：_____) <input type="checkbox"/> 導師 (請推薦學生代表協助後續成果報告書填寫) 學生姓名：_____ 聯絡電話：_____																																										
活動名稱		全班人數	參加人數																																								
活動日期	__年__月__日星期() __: __~__: __																																										
活動地點																																											
活動類型	<input type="checkbox"/> 班遊 <input type="checkbox"/> 競賽 <input type="checkbox"/> 聚餐分享 <input type="checkbox"/> 交流座談 <input type="checkbox"/> 服務學習																																										
活動計劃	(請簡述活動進行方式)																																										
活動預算	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f7fa;"> <th>經費項目</th> <th>數量</th> <th>單位</th> <th>單價</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>餐費</td> <td></td> <td>人</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>茶點費</td> <td></td> <td>人</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>門票費</td> <td></td> <td>人</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>交通費</td> <td></td> <td>人</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>保險費</td> <td></td> <td>式</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>講師鐘點費</td> <td></td> <td>小時</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>總計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			經費項目	數量	單位	單價	金額	餐費		人			茶點費		人			門票費		人			交通費		人			保險費		式			講師鐘點費		小時			總計				
經費項目	數量	單位	單價	金額																																							
餐費		人																																									
茶點費		人																																									
門票費		人																																									
交通費		人																																									
保險費		式																																									
講師鐘點費		小時																																									
總計																																											
帶隊教師簽名		聯絡電話																																									
審核結果通知方式	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> 電話聯絡 (可複選)																																										

明志科技大學班級經營與成長活動成果書

班級		負責人	
參加人數		聯絡電話	
活動名稱			
活動日期	年 月 日(星期)__ : __ ~ __ :		
活動地點			
活動類型	<input type="checkbox"/> 班遊 <input type="checkbox"/> 競賽 <input type="checkbox"/> 聚餐分享 <input type="checkbox"/> 交流座談 <input type="checkbox"/> 服務學習		
執行成效	活動意義感受、行政層面執行情形(請條列式說明) 優點：		
建議檢討	整體建議：		
回饋量表 成效報告	實施日期：__月__日，發出__份，回收__份，回收率__% 五分量表：滿分5分，最低分1分 ※整體平均分數：__分		
	題次	題 目	平均分數
	1	本次活動，讓我更認識班上的其他同學	
	2	本次活動，可以增加班級的凝聚力	
	3	本次活動，可以促進師生關係	
	4	本次活動，班級氣氛非常好	
	5	班級成長活動的進行方式	
	6	班級成長活動的進行內容	
	7	班級成長活動整體滿意度	

經費支出	經費項目	預算	實支	說明
	餐費			
	茶點費			
	門票費			
	交通費			
	保險費			
	講師鐘點費			
	總計			
附件	<input type="checkbox"/> 活動照片、 <input type="checkbox"/> 簽到表			

系主任		導師	
領款人(導師)工號			

※ 請檢附發票、活動照片兩張及簽到表，於活動結束後送至課外活動組辦理經費申請。

※ 學校統一編號為 35701534(收買人明志科技大學)

※ 若為收據則應檢附『正式收據』

班級經營與成長活動簽到表

班級		出席教師簽名	
時間	年 月 日(星期)	時 分 時 分	地 點
出席人員			

班級經營與成長活動照片黏貼單

照片說明 (可自行加頁)	
	圖說：
	圖說：

班級經營與成長活動意見回饋單

各位親愛的同學：

感謝您參與班級的成長活動，期盼此次活動的安排，能增進您與班上的情感。為了瞭解各位同學寶貴的意見，以作為往後規劃班級成長活動的參考，煩請您以幾分鐘寶貴的時間填寫這份回饋單，由衷感謝您的配合！

壹、基本資料：

1. 性別：男 女
2. 學制：四技 進修部 研究所 七技
3. 年級：一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級
七年級
4. 班別：甲班 乙班 丙班
5. 系科：機械系(所) 電機系(所) 電子系(所) 生化所
化工系(所) 材料系(所) 環安衛系(所) 工設科
工管系(所) 經管系(所) 工設系(所) 視傳系(所)

	非	同	尚	不	非
	常	意	可	同	常
	同			意	不
	意				同

- | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 我覺得透過本次的班級成長活動，讓我更認識班上的其他同學…… | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. 我覺得本次班級成長活動，可以增加班級的凝聚力 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 我覺得本次班級成長活動，可以促進師生關係…… | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. 我覺得本次班級成長活動，班級氣氛非常好…… | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. 整體而言，我滿意本次班級成長活動的進行方式… | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. 整體而言，我滿意本次班級成長活動的進行內容… | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. 整體而言，我很滿意本次班級成長活動…… | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. 期待未來的活動主題：

9. 期待未來的活動類型：

10. 我的其他建議與想法：

明志科技大學學生社團活動輔導辦法

94.10.18 學生事務會議制訂

99.09.30 學生事務會議修訂

100.06.21 學生事務會議修訂

第一條 目的

為輔導學生參加社團活動，培養自治能力，以實現本校全人教育之目標，特訂定學生社團活動輔導辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用範圍

本校學生社團

第三條 輔導單位

學生事務處課外活動組

第四條 社團分類

本校學生社團依性質分為下列四類：

- 一、自治性社團：以培養自治、自主能力為目的之社團。
- 二、學藝性社團：以文學寫作及藝術創作為目的之社團。
- 三、體育性社團：以體育技能學習及參與運動競技為目的之社團。
- 四、服務性社團：以推展校園、社會服務為目的之社團。

第五條 學生社團申請成立

成立學生社團應有 15 人以上聯名發起，並依下列程序辦理申請手續：

- 一、發起人填寫學生社團申請表乙份，檢附社團組織章程(草案)，陳課外活動組，經呈校長核准後，使得進行籌備。
- 二、社團申請書核定後，方得徵募會員，並召開社員成立大會。
- 三、社員成立大會後，應召開社員大會，通過社團組織章程。
- 四、社團負責人(以下簡稱社長)應檢具通過之社團組織章程與會議紀錄，送請課外活動組備查，方為正式成立。
- 五、學生社團組織章程應具下列內容：
 - (一) 社團名稱。(須冠以「明志科技大學」六字)
 - (二) 宗旨。
 - (三) 組織及職掌。
 - (四) 社員資格。
 - (五) 社員之權利與義務。
 - (六) 社長及幹部遴選及罷免程序。

- (七) 會議之程序及會期。
- (八) 經費及財務管理。
- (九) 訂定暨修改之程序。

第六條 社長資格

社長負責社團活動之推動，擔任社長必須具備下列條件：

- 一、各學期學業總成績平均六十分(含)以上。
- 二、未受記大過(含)以上處分者。
- 三、社長之任期為一學年，得連任一次，每年五月三十日前完成改選，社長因故不能行使職權時，應另行改選，唯社團有代理人之相關規定者，依規定辦理。

第七條 經費來源

- 一、學生社團經費補助依「明志科技大學學生社團活動經費補助辦法」辦理。
- 二、募款依「明志科技大學學生社團募款辦法」辦理。

第八條 活動申請

- 一、社團活動舉辦前應填寫「學生社團活動申請書」。一般性活動應於活動前二周向課外活動組提出申請；全校性、跨系(校)等大型活動，至少應於活動前三周向課外活動組提出申請。
- 二、比賽性活動請於提案時附上比賽辦法。

第九條 結案及經費核銷

- 一、活動結束後應於三周內填寫繳交「學生社團活動成果報告書」。
- 二、比賽性活動須附上比賽結果及得獎名單。
- 三、經費核銷時需檢附成果報告書及單據，單據審核無誤後，一律撥付郵局社團帳戶。

第十條 活動規定

- 一、學生社團應於每年六月前，擬定下學年度「年度預算暨活動計畫表」，送課外活動組審核。

- 二、社長應參加社團會報，商討社團活動事項，加強社團之聯繫。
- 三、各社團不得對外行文，如有必要應先向課外活動組提出申請，由課外活動組依公文流程簽辦，並呈校長核准。
- 四、各社團出版刊物時，應先向課外活動組報備，出刊前須先經課外活動組審核。
- 五、社團舉辦活動需要張貼啟事、公告、海報等，均應事先送課外活動組審核，經核准並加蓋「准予張貼」章後，始可於指定地點張貼，活動結束後應立即撤除。
- 六、社團內部之訓練活動（課程），呈准後依規定時間實施，並填寫「社團活動（課程）紀錄表」，於活動（課程）翌日送課外活動組備查。

第十一條 社團評鑑

學生社團評鑑依「明志科技大學學生社團評鑑辦法」辦理。

第十二條 社團獎懲

- 一、各社團舉辦特殊及重大活動，擬申請獎懲者，應於活動成果報告書提出。
- 二、各社團得視社團實質屬性，申請為網域類型社團。網域類型社團不配置實體辦公室，但可視實際需要申請社團網頁，權利義務與一般社團相同。
- 三、各社團有下列情事之一者，得由課外活動組簽請解散或轉為網域類型社團：
 1. 未參加社團評鑑。
 2. 連續 2 年評鑑成績均未達 60 分。
 3. 違反社團活動相關規定或學生獎懲辦法。

第十三條 社團財物管理

- 一、學生社團帳冊及器材清冊由課外活動組統一製發，由社團指定專人負責列載社團財物及經費收支，並做成月報表，並向全體社員公佈。每學期於期中及期末分別呈報課外活動組核備。
- 二、辦理學生社團財產、經費、印章、帳冊、文書等移交，移交人填寫「財產移交清冊」，與接交人辦妥移交手續，由指導老師簽認監交。
- 三、學生社團財產如有短缺或損毀情事者，該社團應負損害賠償或懲戒之責。

第十四條 實施與修訂

本辦法經學生事務會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

學生社團申請表

學年度

社團名稱			擬成立日期		
成立宗旨					
發起人代表	姓名：		系所：		
指導老師			簡歷		
發起人	系所	發起人	系所	發起人	系所

校長： 學務長： 課外組組長： 學生會會長： 指導老師： 發起人：

核發程序：發起人↓指導老師↓學生會會長↓課外組組長↓學務處↓校長↓發起人

明志科技大學學生社團活動申請書

日期： 年 月 日

編 號	社 團 名 稱	
<p>活動名稱： 活動目的：</p> <p>活動時間： 年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分 活動地點：</p> <p>活動人數：本校 () 人；外校 () 人 (學校(單位)名稱：_____)</p> <p>活動負責人：系級： 姓名： 聯絡方式：</p> <p>附件：<input type="checkbox"/>企畫書 <input type="checkbox"/>經費支出預算表 <input type="checkbox"/>場地借用單 <input type="checkbox"/>暫借款單 <input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>經費來源：1. 學員(幹部)：_____元；2. 社費補助：_____元； 3. 學生會補助：_____元；4. 其他補助：_____元</p> <p>預計總支出：_____元</p> <p>擬申請學校經費補助：_____元</p>		
校 長	學 務 長	課外組輔導人員
會計主任	課外組組長	
會簽單位	學校經費補助類別	學生會會長
	<input type="checkbox"/> 學生事務與輔導工作 工作項目： <input type="checkbox"/> 補助款：_____元 <input type="checkbox"/> 配合款：_____元 <input type="checkbox"/> 課外組預算：_____元 <input type="checkbox"/> 整體發展獎補助款：_____元	社團指導老師
		社團負責人

明志科技大學學生社團活動企畫書

名 稱			
目 的			
時 間		地 點	
對 象		人 數	
預期成效			
活動流程內容詳述 (請按時間寫明 人、事、物)		人員配當	所需器材
備案：雨天、臨時狀況			

活動經費支出預算表

項次	支出項目	用途說明	預估支出金額				備註
			單位	單價	數量	總額	
1.							
2.							
3.							
合計							

(可自行增列)

製表人:

- 註:1. 本表最後一欄請加總本活動預算總額。
 2. 請以合法單據報銷：發票、收據等，務必註明學校統一編號 35701534
 使用收銀機發票者，請於付款前先告知店家打上，手寫者無效。
 3. 發票、收據上之發票章需有店家之統一編號。

明志科技大學學生社團活動成果報告書

日期： 年 月 日

編 號	社 團 名 稱		
活動名稱： 活動時間： 年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分 活動地點： 活動人數：本校 () 人；外校 () 人 (學校(單位)名稱：_____) 活動負責人：系級： 姓名： 聯絡方式： 附件： <input type="checkbox"/> 活動經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 憑證、發票、收據 <input type="checkbox"/> 活動照片黏貼單 <input type="checkbox"/> 建議事項與檢討 <input type="checkbox"/> 心得感想與收穫 <input type="checkbox"/> 競賽成績 <input type="checkbox"/> 其他_____			
經費總來源：_____元；經費總支出：_____元 原學校經費補助：_____元；擬由學校經費補助核銷金額：_____元			
校 長	學 務 長	課外組輔導人員	
會計主任	課外組組長		
會簽單位	學校經費補助類別	學生會會長	
	<input type="checkbox"/> 學生事務與輔導工作 工作項目： <input type="checkbox"/> 補助款：_____元 <input type="checkbox"/> 配合款：_____元 <input type="checkbox"/> 課外組預算：_____元 <input type="checkbox"/> 整體發展獎補助款：_____元		
		社團指導老師	
		社團負責人	

活動照片黏貼單

說明	

說明	

活動建議事項與檢討



活動心得感想與收穫(至少 500 字)



學生社團活動時數認證表

序號	系所	年級	學號	姓名	時數認證(時)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*可自行增列

明志科技大學學生輔導組學生轉介單

導師發現管道

1. 閱讀學生綜合資料卡
2. 平日談話
3. 同學報告反應
4. 其他老師或人員反應
5. 外顯行為觀察
6. 學生家長聯絡
7. 其他

轉介指標

1. 出缺勤不正常、學習無法專注、學習焦慮、成績退步
2. 人際行為退縮、疏離、自卑、自暴自棄
3. 對自我感到困惑、生涯迷茫
4. 相關性別議題
5. 睡眠、飲食不正常、身體疲憊、精神不佳
6. 家庭發生重大變動或親密家人、朋友死亡或關係結束
7. 對環境的人事物失去樂趣、意義與信心、情緒低落
8. 情緒緊張焦慮、思考僵化
9. 情緒無法控制易激動、暴躁、具敵意、有攻擊行為
10. 酒精或藥物濫用、網路成癮
11. 有自我傷害行為或自殺意念與企圖、精神疾病歷史
12. 語無倫次、脫離現實、動作怪異、幻覺或妄想
13. 與平日相當不同之怪異行為（如告別、將心愛東西送人）
14. 因生理（氣喘、肺結核、癲癇等）引起之人際或心理問題

轉介至學輔組

方式：

1. 與學生晤談後，進入晤談資料庫填寫晤談紀錄時，勾選「轉介學輔中心」。
 2. 電話至學輔中心轉介。
- （導師轉介後，中心將以 MAIL 方式告知導師已收到轉介訊息，或與導師以電話討論學生至學輔中心事宜）

邀請學生至學輔組

方式：

1. 由導師親自邀請並帶領學生至學輔組。
2. 導師鼓勵學生至學輔組。
3. 中心以電話或 MAIL 方式邀請學生至學輔組。
4. 由中心志工邀請學生至學輔組。

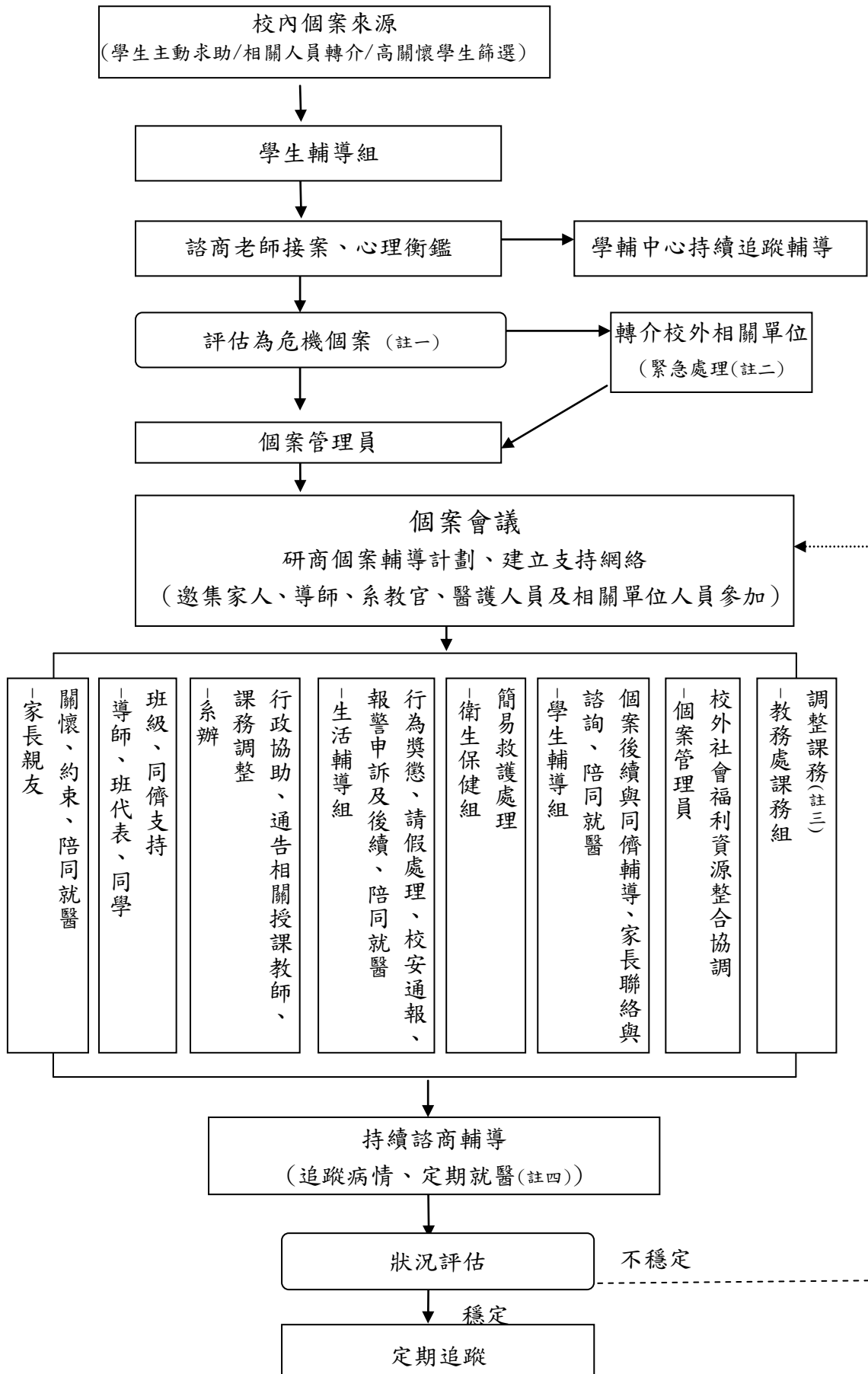
學生依照約定前來

1. 進入學輔組諮商與心測流程，與導師等相關人員保持聯繫。
2. 晤談三次後，學輔組回覆導師之轉介。

學生未依約前來

1. 導師給予生活關懷，並持續邀請至學輔組。
2. 由學輔志工進行生活關懷。
3. 學輔組持續以電話或 MAIL 方式給予關懷。
4. 學輔組與導師保持聯繫，提供諮詢。

明志科技大學學生輔導組「危機個案」處理流程



(註一) 危機個案分類如下：

- 一、 有自殺(傷)傾向者。如：沮喪、憂鬱或明顯自殺企圖、計畫等。
- 二、 有精神疾病者。如：精神分裂症、妄想、躁鬱、幻聽、中重度精神官能症等。
- 三、 情緒失控。如因失戀、學業挫折或其他重大生活事件所引起者。
- 四、 有攻擊傾向者。如：偶發或蓄意攻擊等。
- 五、 歷經嚴重災變者。如：地震受災戶等。

(註二) 轉介校外單位的緊急處理辦法：

- 一、 個案自願接受醫療協助：通知家屬帶至就醫。
- 二、 個案需緊急接受醫療協助：通知家屬、教官、導師協助處理，並聯絡「長庚醫療系統」，由醫療專業人員提供專業的協助。

(註三) 教務處課務組及系辦公室於危機個案會議研討相關課務事項並執行。
如：系辦協助個案考試方式調整、延長考試時間等。

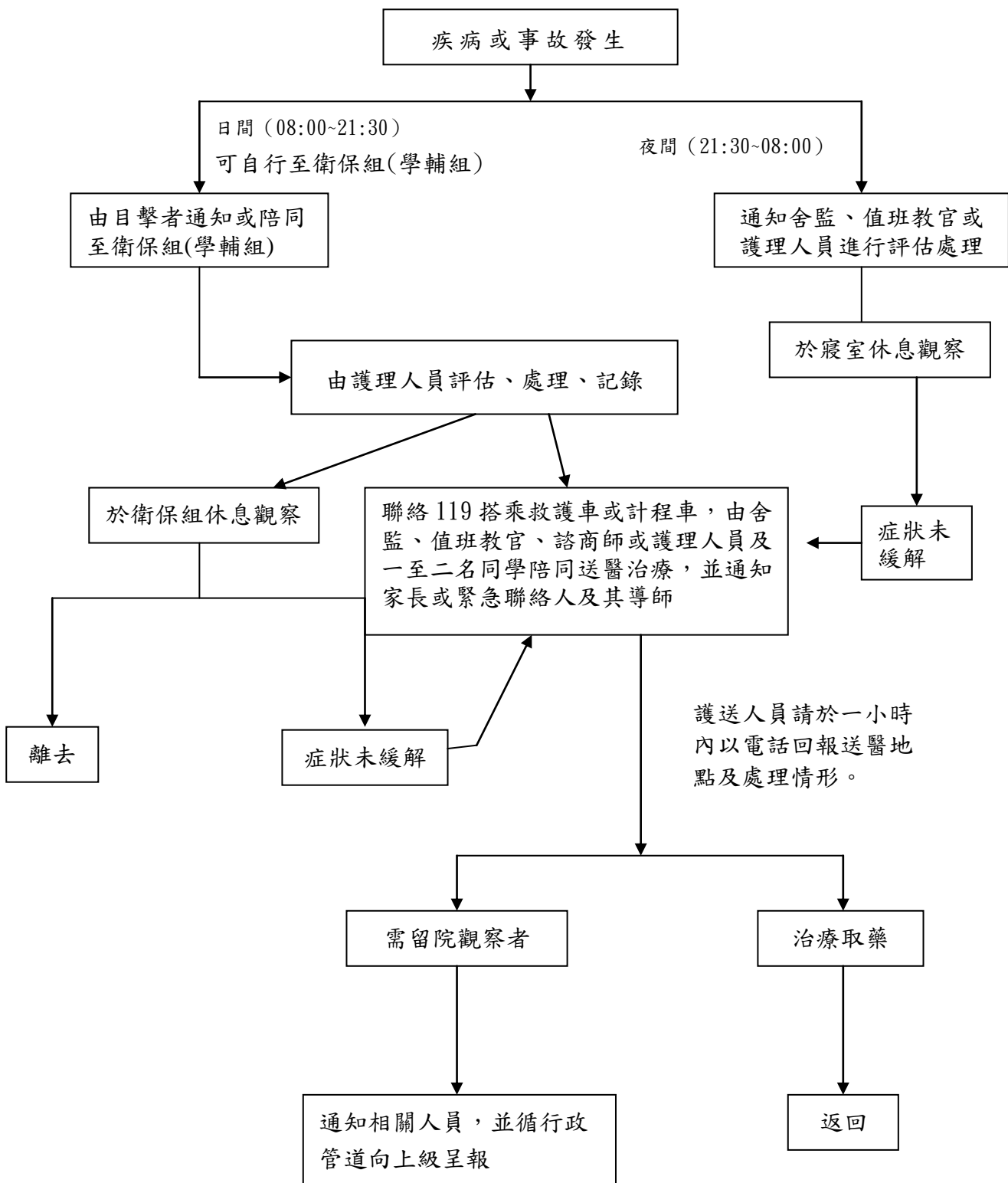
(註四) 個案如不願意持續就醫追蹤：通知家屬或親友協助處理。

明志科技大學學生緊急傷病處理作業規範

89年07月11日校務會議制定
99年09月30日學生事務會議修訂

- 第一條 依據
中華民國九十二年七月十六日教育部台參字第 0920104837A 號令，教育部主管各級學校緊急傷病處理準則，訂定「明志科技大學學生緊急傷病處理作業規範」（以下簡稱本規範）。
- 第二條 適用範圍及目的
本規範適用於學生就學期間中，遇有突發傷病事故(含精神狀態或情緒極不穩定)時，需做緊急處理之程序，使傷病得到適當的醫療救護，以減輕傷害程度。
- 第三條 處理流程
緊急傷病處理原則依明志科技大學學生緊急傷病處理流程圖（附件一）辦理，若遇假日或非上班時間，由現場人通知舍監、值班教官或警衛室處理。
- 第四條 行政法律問題
在執行就醫護送、檢查及治療過程中，若產生行政或法律問題，應由學校依權責處理。
- 第五條 簽核流程
填寫明志科技大學學生緊急傷病處理報告表（表號：A043020200）。簽核流程：經辦→衛保組組長→導師→舍監→輔導教官→學務長→校長。
- 第六條 值勤教官職責
值勤教官記錄於工作日誌呈閱生輔組列校安事件統計。
- 第七條 車資及慰問金申請
陪同就醫護送之往返車資與慰問金費用，由護送人員先行墊付，事後由護送人員填寫明志科技大學學生緊急傷病送醫費用申請表（表號：A043020100）申請。
- 第八條 慰問金
送院急診留院觀察 8 小時（含）及住院者發給慰問金 1000 元，重大疾病住院者 2000 元。
- 第九條 實施與修訂
本規範經學務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

明志科技大學學生緊急傷病處理流程圖



明志科技大學
學生緊急傷病處理報告表

編號：_____

日期		時間					
發生地點		班級					
學號		姓名					
事件經過							
處理情形							
追蹤個案 傷病後情形							
結案日期							
備註							
校長	學務長	輔導教官	舍監	系主任	導師	衛保組組長	經辦

表號：A043020200

明志科技大學
學生緊急傷病送醫費用申請表

日期	年 月 日	時 間	時 分
班 級		學 號	
姓 名		申 請 人	
使用車輛	<input type="checkbox"/> 計程車 <input type="checkbox"/> 私車公用	送達醫院	
車 資	元	慰 問 金	元
總 計	元		
備 註	一、車資費：以計程車費率計算 二、護送就醫： (一)護送人員於上班時間外給予補休。 (二)車資及慰問金由護送人員代墊憑收據統一報銷。		

表號：A043020100

明志科技大學

通識教育中心大學之道及服務學習課程實施辦法

99.11.30 教務會議初訂

- 第一條 課程規劃
「大學之道」及「服務學習」課程，為本校必修之通識核心課程。
- 第二條 上課方式
課程內容將依各系列主題，聘請專家學者蒞校演講，使學生得以親炙大師風範，拓展宏觀之視野；每場講座亦將徵詢講者同意進行錄影，將講座內容上網，使更多學生能有機會聽到精彩的演說。
- 第三條 課程內容
- 一、「大學之道」課程內容依排定之單元進行大班演講與班級討論。
 - 二、「服務學習」課程內容包括：
 - (1)12 小時「志願服務基礎訓練」
 - (2)16 小時志願服務實作：提供充分證明不便從事服務者，得依其意願免從事「服務學習」課程中之 16 小時社區服務工作。
 - (3)課堂討論與省思
 - (4)志願服務基礎訓練及志願服務實作時數未達基本要求者，須重修此課程。
- 第四條 排課原則
為使課程順利進行，並減少排課時間之複雜性，原則上排課時間以院為單位，進行大班演講與班級心得討論，請導師隨班聽講並於班級中進行心得分享與討論。
- 第五條 教師鐘點
「大學之道」與「服務學習」學生之學期成績委請各班導師偏勞，導師們亦可藉此更了解該班學生之特質，將有助於師生之溝通交流。依「明志科技大學教師授課鐘點核計辦法」第五條之規定：各班導師核發 1 學分 1.5 小時之鐘點費，此鐘點費不列入教師基本授課鐘點，亦不列入超四時數之限制。
- 第六條 學習成果
- 一、每個單元設計一至二張學習單，每人皆須填寫，學習單呈現之成果則為學生學期成績之一部分；請導師推薦表現優異之作品 3-5 份，再由通識教育中心將學生作品上網，與全校師生分享同學之學習成果。
 - 二、服務學習實作部份請至服務學習中心建置之課程平台填寫相關資料。
- 第七條 學習成效

- 一、學習單之擬定，由專案助理負責並加蓋日期戳章，影本無效，各班同學於二週內填寫完成後，交由導師批閱，請假者之學習單成績請導師斟酌扣分。
- 二、為確實落實課程之學習成效，依校方規定每次上課皆由副班代負責點名，並請導師簽名確認，無故缺席者以曠課論，缺課達三分之一(含)該學期成績不及格。

第八條 課程檢討

期中及期末將召開「課程檢討會」，請各班導師與班級學生代表出席。

第九條 學期成績比率

上學期大學之道													
學習單(講座+基礎訓練)	60%												
班級討論參與度	25%												
出席率	15%												
下學期服務學習													
服務學習實作進行	未達到時數者，不予及格												
服務學習	50%												
	<table border="1"> <tr> <td>方案計畫書</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>TA 及服務機構主管評核</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>服務日誌</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>服務學習反思報告</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>自行安排服務活動之反思報告</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	方案計畫書	30%	TA 及服務機構主管評核	20%	服務日誌	25%	服務學習反思報告	20%	自行安排服務活動之反思報告	5%		
方案計畫書	30%												
TA 及服務機構主管評核	20%												
服務日誌	25%												
服務學習反思報告	20%												
自行安排服務活動之反思報告	5%												
學習單	25%												
出席率	5%												
班級討論參與度	10%												
期末成果發表會	10%												

第十條 課程延伸

為持續推動服務學習課程，涵養本校學生勤勞樸實及敬業樂群之精神，擬定訂「明志科技大學服務學習課程施行細則」、「明志科技大學服務學習課程經費補助細則」。

第十一條 實施修訂

本辦法經教務會議通過，陳校長公布後實施，修訂時亦同。

明志科技大學服務學習課程發展委員會

制訂全校服務學習的精神與辦法

召集人：校長

委員：教務長、學務長、主任秘書、總務長、技合長、
圖資長、通識教育中心主任、各院院長、各系系主任。

教務處
1. 編排課號
2. 成績彙整

通識教育中心
(核心課程)

大學之道 服務學習課程 (一) 勤勞教育

各系
制訂開課課程之
課綱及學分

服務學習課程 (二)

開課 成績評量

學務處

服務學習中心

服務學習課程 (一) (二)
行政及活動執行 社團服務學習
方案

明志科技大學輔導績效評核細則

95.07.13 校教評會議通過
95.10.30 校務會議通過
97.06.24 校務會議修訂
98.11.10 校務會議修訂

第一條 目的

依據本校教師績效評核辦法，特訂定「輔導績效評核細則」（以下簡稱本細則），以維護及提升教師輔導品質。

第二條 評核項目

本細則適用於本校專任教師（含軍訓教官），其中導師輔導績效分為該班學生評核項目（最高 50 點）、系所主管評核（最高 40 點）及學務處評核（最高 60 點），總計 150 點。一般教師輔導績效分為系所主管評核（佔 40 點）及學務處評核（佔 40 點），總計 80 點。系所主管評核（40 點），由各直屬系所、軍訓室、通識教育中心主管評定之，輔導績效評核項目如附件。

第三條 評核作業

系所主管輔導績效由該院院長評定之。院處長、通識中心主任、體育室主任、軍訓室主任由校長評核，其評核方式如一般教師，唯其點數不列入該單位之教師平均點數計算。評核單位可依據附件評核表中項目進行評核，依實際輔導績效核給點數。工讀實習班級導師只評核在校上課學期。每位教師基本點數為 30 點，主管依該教師之輔導整體表現評核，權限為±10 點，各單位之教師平均點數不得超過 30 點。輔導評核於每年六月底前完成，評核期間自前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日止，但評核作業截止後所產生之事蹟，得併計於下學年度之績效評核。由單位主管進行初核，再由學務處組成之專責小組進行複審，最後由校教評會議核定。

第四條 實施與修訂

本辦法經校教評會、校務會議審議通過，陳校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

附件一

明志科技大學輔導績效評核表

教師姓名	單位	學院 (中心、室)	系所(組)	輔導班級		
項目	評核內容	點數	說明		核給點數	
C1	學生網路輔導評量	50	學務處提供資料(導師)			
C2	主管評核教師整體輔導績效評價	40	如課業輔導、參與班級或系所學生活動表現及參與學校各項活動表現等		系所主管初核	
					院長核簽	
C3	生活輔導	20	生輔組提供佐證資料	建議點數	生輔組初核	複核點數
C3-1	學生獎懲表現			最高 3 點		
C3-2	學生出席情形			最高 6 點		
C3-3	晨間活動輔導			最高 5 點		
C3-4	夜間輔導			最高 4 點		
C3-5	班會輔導			最高 2 點		
C4	課外活動	25	課外組提供佐證資料	建議點數	課外組初核	複核點數
C4-1	本身或鼓勵學生參與校內外各項課外活動或競賽			最高 15 點		
C4-2	參與或協助學習專案課程			最高 10 點		
C5	學生輔導	10	學輔組提供佐證資料	建議點數	學輔組初核	複核點數
C5-1	積極關懷學生與學生晤談			最高 5 點		
C5-2	參與學輔組辦理之輔導知能研習或座談會			最高 3 點		
C5-3	協同學生解決困難並轉介			最高 2 點		
C6	勤勞教育	5	總務處提供佐證資料	建議點數	總務處初核	複核點數
C6-1	晨間環境整潔督導			最高 5 點		
輔導績效評點合計						

傳送程序：系主任 → 院長 → 學務處彙整 → 教師簽名確認 → 學務處

系主任		院長		教師簽名	
-----	--	----	--	------	--

輔導績效評核核配點數原則

項目	評核內容	點數	說明	評核原則
C1	學生網路輔導評量	50	學務處提供資料(導師)	1. 先算出填答率(實際填寫人數/應填人數)依填答率核算成績百分比 填答率 績百分比 70%↑ 100% 60%—70% 90% 50%—60% 80% 30%—50% 70% 30%↓ 60% 2. 問卷平均分數× 1/70×50×成績百分比 =點數
C2	主管評核	40	教師整體輔導績效評價(如課業輔導、參與班級或系所學生活動表現及參與學校各項活動表現等)	1. 各系所教師點數由系主任評核 2. 一級主管點數由校長評核
C3	生活輔導	20	建議點數	
C3-1	學生獎懲表現		最高 3 點	依照各班獎懲次數評分，評分方式如下： 1. 小功，大功，小過，大過一律換算為嘉獎，申誡計算 2. 獎勵次數—懲處次數=評分分數 3. 依評分分數與同年級排列名次 4. 點數給予標準： 第一名至第五名：3 點 第六名至第十名：2 點 其餘名次：1 點 評分分數為零分(含)以下：0.5 點
C3-2	學生出席情形		最高 6 點	依照各班請假缺課扣分為主，評分方式如下： 1. 依請假缺課扣分與同年級排列名次 2. 點數給予標準：依名次分為六等份(四捨五入)
C3-3	晨間活動輔導		最高 5 點	1. 一年級朝會應出席次數為 32 次： 0 次 → 0 點 1—16 次 → 1 點 17—32 次 → 2 點 33—64 次 → 3 點 65—81 次 → 4 點

			<p>82 次以上 → 5 點</p> <p>2. 二、四年級點數計算：5 點*(實際出席次數/應出席次數)</p> <p>3. 系主任及院長點數計算：5 點*(實際出席次數/應出席次數)</p>
C3-4	夜間輔導	最高 4 點	<p>晚自習輔導評分方式如下：</p> <p>0 次→ 0 點</p> <p>1-16 次→ 0.5 點</p> <p>17-32 次→ 1 點</p> <p>33-48 次→ 1.5 點</p> <p>49-64 次→ 2 點</p> <p>65-80 次→ 2.5 點</p> <p>81-95 次→ 3 點</p> <p>96-111 次→ 3.5 點</p> <p>112-128 次→ 4 點</p>
C3-5	班會輔導	最高 2 點	<p>班會及班級輔導計分標準：</p> <p>1. 每次 0.25 分，取上下學期平均</p> <p>2. 導師參加導師會議每次加 0.25 分</p> <p>3. 二級以上主管參加導師會議每次加 1 分</p>
C4	課外活動	25	建議點數
C4-1	本身或鼓勵學生參與校內外各項課外活動或競賽	最高 15 點	<p>1. 參與學生社團及各系學會辦理之活動(0.8 點/次)</p> <p>2. 班級成長與師生聯誼(0.5 點/次)</p> <p>3. 擔任社團指導老師(1 點)</p> <p>4. 畢業典禮(2 點，鼓勵教師參加，協助撥穗)</p> <p>5. 參與衛保組衛教活動(0.5 點/次)</p> <p>6. 鼓勵同學參加體育性競賽活動(最多 3 點)</p>
C4-2	參與或協助學習專案課程	最高 10 點	<p>1. 參加服務學習專題講座(1 點/次)(不含課程講座)</p> <p>2. 陪同學生參與服務學習實作(2 點/次)</p> <p>3. 參加服務學習成果發表會(2 點)</p> <p>4. 協助推動服務學習課程(最多 3 點)</p> <p>5. 開設服務學習課程(6 點/堂)</p> <p>6. 帶領讀書會(3 點/一本書)</p> <p>7. 帶領博雅座談(1 點/場)</p>

				8. 參與明志書院講座(1 點/次)															
C5	學生輔導	10	建議點數																
C5-1	積極關懷學生與學生晤談		最高 5 點	給分標準： 2 筆以下 1 點 3~6 筆 2 點 7~10 筆 3 點 11~14 筆 3.5 點 15~18 筆 4 點 19~22 筆 4.5 點 23 以上 5 點															
C5-2	參與學輔組辦理之輔導知能研習或座談會		最高 3 點	給分標準： 參加二次大型輔導知能，一次 1 點，參加個案研討會 0.5 點，身心紓壓 0.5 點															
C5-3	協同學生解決困難並轉介		最高 2 點	給分標準： 1. 導師、教官僅轉介 0.5 分 2. 與輔導老師後續共同協助輔導，依程度及學生身心異常程度+1 或 0.5 分 3. 合起來總分最高給 2 分															
C6	勤勞教育	5	建議點數																
C6-1	晨間環境整潔督導		最高 5 點	依照晨掃成績排名順序核算點數： <table border="1"> <thead> <tr> <th>排名</th> <th>名額</th> <th>點數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1~4</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4~8</td> <td>6</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>9~12</td> <td>4</td> <td>4.3</td> </tr> <tr> <td>13~15</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	排名	名額	點數	1~4	4	5	4~8	6	4.5	9~12	4	4.3	13~15	3	4
排名	名額	點數																	
1~4	4	5																	
4~8	6	4.5																	
9~12	4	4.3																	
13~15	3	4																	

明志科技大學輔導優良導師遴選辦法

97.05.06 行政會議制訂
99.08.24 行政會議修訂

第一條 目的

本校為獎勵優良導師，以增進師生互動，凝聚班級向心力；鼓勵導師參與學生輔導工作；引導各系積極推動導師興革方案，強化導師輔導功能，以落實導師制度，特訂定本辦法。

第二條 遴選資格

凡本校專任教師且擔任導師者，並實際擔任導師工作達一整學年者，均得被推薦為候選優良導師。

第三條 遴選評量之參考項目

- (一) 輔導績效評核成績優良者。
- (二) 協助學生解決困難及問題，有具體事實者。
- (三) 輔導學生學習，有具體成效者。
- (四) 與學生建立良好關係，瞭解並關懷學生有具體事實者。
- (五) 積極參加各項輔導知能研習與座談者。
- (六) 積極參加學校舉辦之各項活動。

第四條 獎勵名額及方式

優良導師每學年以選出三至五名為原則，每人致贈獎牌乙面，另頒發獎勵金新台幣伍萬元，並於公開場合頒獎表揚。累計三年獲選為優良導師者，即為傑出優良導師，頒發-泰崗師鐸獎獎牌及獎勵金新台幣拾萬元。凡獲選為傑出優良導師者，不再參與優良導師遴選。

第五條 推薦及遴選程序

各系所應參酌單位同仁意見，並依據遴選評量參考項目之具體事實，以決定推薦人選，推薦人數以不超過該單位所有導師師員額的15%為原則。學務處推薦之導師以不超過全校導師員額的5%為原則。各單位推薦人選不足一名以一名計，當系所與學務處推薦人選重覆時，不另行補推薦新名單。

第六條 遴選時間

初選由推薦單位依據被推薦者之相關資料，於每學年七月十五日前填具「優良導師遴選推薦表」(表號：A0400200)送交學務處彙整。複選於八月十五日前完成，評選出優良導師。

第七條 審查標準

導師審查標準：具體優良事蹟：50%；導師評量問卷：30%；加各項輔導知能研習活動時數（含出席導師會議時數）：10%；參加全校性活動次數（含班會召開次數）：10%。

第八條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

附件

明志科技大學_____學年度_____系所輔導優良導師遴選推薦表

導師個人資料			
姓名		輔導班級	
是否曾被遴選為優良導師		<input type="checkbox"/> 是：_____年度績優導師。 <input type="checkbox"/> 否	
推薦資料事實敘述			

表號：A0400200