

114 學年度學生事務處

---

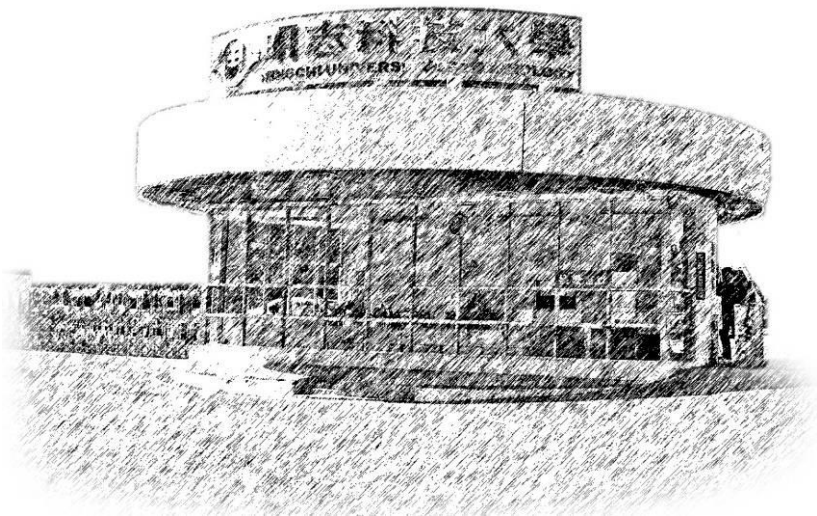
# 明志科技大學

---

MING CHI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



## 學生事務工作實施計畫



114.09.01

# 目錄

明志科技大學 114 學年度學務工作實施計畫.....	3
明志科技大學 114 學年度學生事務處行事曆.....	18
導師輔導觀念的認識.....	24
導師輔導精神與工作績效要領.....	27
導師工作要項.....	29
班會及導師運用時間.....	33
學生請假作業辦法.....	34
學生自省、自勵改過銷過實施辦法.....	36
明志科技大學 114 學年度日間部弱勢學生助學計畫.....	38
學產基金設置急難慰問金申請表.....	54
「金車原住民文教基金會」家庭急難救助暨工讀補助計畫申請作業要點.....	58
明志科技大學學生社團活動輔導辦法.....	73
明志科技大學學生輔導組學生轉介流程.....	77
明志科技大學學生輔導組「危機個案」處理流程.....	78
學生緊急傷病處理辦法.....	81
學生輔導關懷系統操作說明.....	90
明志科技大學輔導績效評核細則.....	97
輔導優良導師遴選辦法.....	109

## 明志科技大學 114 學年度學務工作實施計畫

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
<b>壹、生活輔導組</b>			
一、培養學生良好品格與態度	(一) 製作宣導海報 (二) 利用集會實施幹部訓練宣導 (三) 利用夜間時間辦理計畫案活動	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. 利用各類幹部訓練，納入生命教育、品德教育教材實施宣導。 3. 宣導事項適時上網公告。 4. 辦理多元主題活動與講座、博雅座談、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) 宿舍自治會幹部	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。	每年 8 月 每年 9 月  全學年 全學年
三、強化法治精神	(一) 班會討論 (二) 專題講座	1. 每月班會中將法治教育訂定題綱討論。 2. 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、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生溝通管道，以強化行政功能	(一) 舉辦師生座談會 (二) 班會	1. 各院每學期至少辦理 1 次師生座談會；各系每學期至少 2 次師生座談會。 2. 每學期辦理 1 次「與師長有約」師生座談會。 3. 設定主題供班會討論。	每學期
七、交通安全教育宣導	(一) 經常性宣導 (二) 定期性宣導 (三) 配合各項活動宣導 (四) 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. 每學年實施新生交通安全講習(含學校周邊危險路段介紹)。 4. 嚴格取締車輛違規者，進行再教育。 5. 定期舉辦交通安全委員會議。	全學年 114 年 10 月 114 年 09 月  不定期。 115 年 01 月

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
八、防制藥物濫用教育宣導	(一) 經常性宣導 (二) 定期性宣導 (三) 配合教育部專案宣導	1. 辦理相關主題活動，適時融入課程教學，以達宣教效果。 2. 辦理創意活動，期以寓教於樂宣教方式，建立學生正確認知。 3. 加強查察不良習慣之人員，若發現不良習慣者即啟動輔導機制，強化家長、導師、專業輔導人員之聯繫。	全學年
九、校園安全措施	(一) 經常性宣導 (二) 辦理各項安全教育	1. 利用各種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
十、宿舍生活輔導	(一) 協助「宿委會」運作 (二) 辦理宿舍內務整潔暨佈置競賽活動 (三) 辦理宿舍生活教育系列活動 (四) 辦理特色生活教育活動	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. 加強不定期宿舍巡邏，維護學生住宿安全。 3. 宣達宿舍住宿規範，確實查核管制。 4. 辦理宿舍內務整潔暨佈置競賽活動。 5. 辦理宿舍內各特色生活教育活動。	全學年
十一、宿委會相關輔導活動	(一) 輔導宿委會幹部生活自治與管理 (二) 獎勵協助宿舍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	1. 寢室整潔評分與安全檢查。 2. 宣導宿舍規範與活動。 3. 推動及建立宿委會幹部名單及中、低收入成員名冊。 4. 協助期初新生入住。 5. 協助期末離舍檢查。 6. 假日宿舍工讀生選定及宿舍環境整理。	全學年 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	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	全學年

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
	蹟 (三) 激發學生改過遷善	申訴處理辦法」提出申訴。	
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 1 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 1 次。	全學年
十五、緩徵申請	新生報到時緩徵申請	1. 新生應依註冊須知規定期間內上傳身份證正反面檔案。 2. 承辦人下載新生基本資料表核對戶籍地址。 3. 上傳至內政部役政署網站通報。 4. 各縣市核准後登錄資料。	上學期：每年 9 月至 10 月 下學期：每年 1 月至 2 月
十六、緩徵原因消滅	學生離校辦理緩徵原因消滅	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」，上傳至內政部役政署網站通報。	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. 檢查出國申請書是否填寫完整。 2. 應檢附身份證正反面及護照影本、實習合作協議書。 3. 確認是否無誤。 4. 以縣市為單位列印出國名冊。 5. 函送各縣市政府通報。	學生出國前一個月
十八、役男申請暫緩徵集證明	役男暫緩徵集證明開立	1. 須檢附教務處開立的在學證明及役男徵集通知單。 2. 須查驗學籍資料，已辦理休學尚未辦理復學不得開立證明。	不定時辦理
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，每次以一學年為限	學生因補修學分未能正常畢業者，應根據教務處註冊組所提供之延長修業生名冊於新學期註冊後一個月內繕造「延長修業名冊」，上傳至內政部役政署網站通報。	每年 9 月至 10 月
二十、學生儘後召集	新生報到時初次申請儘召	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. 新生應依註冊須知規定期間內上傳身份	開學後二個月內

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
作業		證與退伍令正反面檔案，以供核對。免役者須上傳免役證明書影本。現役軍人須上傳軍人補給證影本。因病退役者須上傳停役令影本。 4. 繕造儘召學生申請名冊函送各縣市後備指揮部。	
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	儘召延長每次以一學年為限	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。	10月20日前完成函送
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就學貸款之權利與義務並實施測驗。 2. 於學期註冊須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	於學生註冊須知註明具上述身份之學生可辦理就學優待及減免	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. 繕造各類別減免學雜費請領一覽表與彙整表後，函送教育部請撥，上學期於十一月三十日前、下學期五月底前完成。	上學期7月至9月30日 下學期1月至2月27日
二十五、緊急紓困助學金	檢具相關證明文件	學生檢具相關證件至生輔組填申請表，陳核後核發當學期校內學餐伙食費補助。(未搭本校學餐者，不予核補)	不定時
二十六、弱勢助學	檢具申請規定之相關文件	新學年開始9月底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	當學年9月底~10月20

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
		部→公告補助名冊→簽辦→辦理下學期學雜費扣減→報部作業)。	日申請 下學期 2 月 啟動扣減作 業
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→公告於本校學務處網站→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 5 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(自治幹部),組成「勤奮牛評分隊」採工讀方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評核時間：每週二下午 17 時 00 分至 18 時 00 分。</li> <li>2. 評核人員：勤奮牛評分隊，2-4 人一組。</li> <li>3. 評核區域：教學大樓、體育館教室及各系館教室。</li> <li>4. 成績公佈：評比分數彙整後定期陳報，分為週報表、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。</li> <li>5. 執行成效 (1) 各班成績及獎勵：每學期取前五名班級，將頒贈獎狀及獎勵金(名 5,000 元、第 2 名 4,000 元、第 3 名 3,000 元、第 4 名 2,000 元、第 5 名 1,000 元)，由全校資源回收款項支應。</li> </ol>	上學期：約 於開學後第 三週。  下學期：於 開學後第一 週。  (實施日期 經陳核後， 另行公告週 知)
<b>貳、課外活動組</b>			
一、社團郵政儲金帳戶作業申請	辦理社團郵政儲金帳戶申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 戶名規定為明志科技大學*****社○○○←(負責人名字)。</li> <li>2. 由課外組承辦人員簽辦，送總務處文書組用紙本發函。</li> <li>3. 承辦人員完成簽辦，並拿到函後，將通知社團至課外組領取，負責人即可至明志科大郵局辦理。</li> <li>4. 負責人須滿 20 歲，若未滿 20 歲(未成年)須至郵局領取郵政儲金業務同意書填寫。</li> <li>5. 至郵局櫃檯辦理郵政帳戶開戶時，請負</li> </ol>	9 月

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
		<p>責人親自辦理，並攜帶：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 新開戶：(1)負責人身份證(2)負責人學生證(3)社團大章(4)負責人私章(5)未成年者須攜帶家長身分證正本及郵政儲金業務同意書。</li> <li>7. 更換印鑑或帳本：(1)新任負責人身份證(2)新任負責人學生證(3)新、舊社團大章(4)新、舊負責人私章(5)未成年者須攜帶家長身分證正本及郵政儲金業務同意書。</li> <li>8. 社團負責人領取郵局帳本後，並請櫃檯告知統一編號號碼後，須拿給課外組承辦人員影印郵局帳本封面影本 2 份，並紀錄統一編號。</li> <li>9. 郵局帳本由社團自行保管，但社團大、小章，須繳交至課外組，由課外組統一保管。</li> <li>10. 課外組承辦人員填寫匯款帳戶登記卡後，與帳本封面影本一份，送交會計室登記統一編號。</li> <li>11. 會計室登入完成，即完成社團帳戶申請作業程序。</li> <li>12. 匯整簽辦單(影本)、函、社團帳戶影本歸檔資料夾。</li> <li>13. 登記社團帳戶統一編號彙整表(EXCEL)做電子檔資料留存。</li> </ol>	
<p>二、協助台塑企業運動會辦理</p>	<p>台塑企業運動會園遊會組規劃與辦理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加企業運動會籌備會議(2 籌+檢討會)。</li> <li>2. 攤位登記與安排。</li> <li>3. 場地設施器材租賃(攤位、旗幟、氣球、遊樂設施)。</li> <li>4. 園遊券預售。</li> <li>5. 攤位標示牌掛吊。</li> <li>6. 服務台園遊券清點與兌換。</li> <li>7. 服務學生外套請購。</li> <li>8. 經費支出成效報告。</li> <li>9. 結案報告書撰寫。</li> <li>10. 照片彙整與影片製作。</li> </ol>	<p>11 月</p>

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
三、輔導學生自治會	學生自治會輔導諮詢與行政指導	1. 輔導社團博覽會活動。 2. 輔導校慶學生系列活動。 3. 輔導校運園遊會活動。 4. 輔導校園演唱會活動。 5. 輔導學生會選舉活動。 6. 輔導學生會年度申請表填寫。 7. 輔導社團評鑑資料製作。	全學年
四、召開畢業典禮籌備會	統籌畢業典禮工作與各組協調事項	1. 召開籌備會議(二籌),寄信通知畢業班導師與相關人員開會並製作簽到表。 2. 彙整各單位工作進度表,會議議程印製。 3. 執行課外組相關工作。 4. 各單位進度管控。 5. 聯繫各單位協助相關事務。 6. 召開檢討會並將相關資料彙整成冊。	每年3月至6月
五、召開社團會報	每月辦理社團會報	1. 每月定期辦理社團會報,一學期平均辦理4場。 2. 讓社團幹部了解相關行政作業與規定。 3. 定期充分傳達、溝通與協調。 4. 若有特殊事項傳達,臨時增加會報召開。	全學年
六、代收學生會費	學期註冊前辦理	配合註冊進行MIS作業,學生會費轉檔並核簽轉帳。	上學期6月至11月 下學期12月至隔年3月
七、協助辦理三校聯合教師節餐會	(一) 活動設計規劃、統籌 (二) 協調聯繫	1. 活動流程規劃、會場設計。 2. 三校協調聯繫。 3. 預算編列核簽。	6月至9月
八、辦理社團評鑑	(一) 健全社團組織運作 (二) 達到社團相互交流與學習的教育功能	1. 辦理校內社團評鑑。 2. 協助校內社團參與全國大專校院社團評選暨觀摩活動。	10月至隔年4月
九、畢聯會相關輔導	(一) 畢聯會籌備 (二) 協調聯繫	1. 協助辦理畢業生活動。 2. 協助畢業典禮事宜。 3. 輔導畢業紀念冊製作。	全學年
十、社團指導老師業務	(一) 指導老師名冊確認	1. 於開學後一個月內彙整指導老師名冊簽核並製作聘書。	8月至9月

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
	(二) 指導老師座談會辦理 (三) 指導老師經費事宜	2. 於九月份辦理指導老師座談會。 3. 定期申請簽核每月社團指導老師經費，並將申請日期公告於課外組網頁。	9月 全學年
十一、網頁管理	課外組網頁不定期更新管理	1. 課外組網頁不定期更新管理。 2. 課外組臉書粉絲專業不定期放置重要公告或活動宣傳等相關訊息。	全學年
十二、幹部研習營	幹部研習營規劃及辦理	每年辦理社團幹部研習營，培育社團領導人領導能力。	每年6月至9月
十三、強化學生社會關懷與社區服務	(一) 教育部帶動中小學活動辦理與教育優先區計畫 (二) 鼓勵社團進行社會服務工作	1. 每年三月與九月啟動社團辦理教育部教育優先區計畫與帶動中小學活動。 2. 每年二月、七月及八月份督導社團教育優先區營隊狀況與協助後續請款結報等事宜。 3. 鼓勵社團進行社會服務工作。	全學年
十四、各社團活動輔導	(一) 學生活動申請、成果報告、經費與場地申請的輔導 (二) 工安維護與安全告知 (三) 制定校外辦理活動之相關法規修正以符合實際需求	1. 各院系及社團迎新送舊活動的協助辦理與經費核銷。 2. 校慶之豐富校園文藝氣息活動辦理。 3. 用電安全與工安的安全告知義務。 4. 學生活動安全告知與輔導。 5. 強化學生社團自治管理的能力。 6. 培育社團領導人的領導能力。 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。	全學年
十五、出席研討會及召開會議	實際需求公告出席研討會及召開會議辦理	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相關研習活動，使專業的理論與實務能夠互相結合。	全學年
十六、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
<b>參、學生輔導組</b>			
一、推動學生輔導組服務	(一) 諮商輔導服務 (二) 心理衛生工作預防 (三) 辦理學生輔導	1. 利用學輔網頁宣導學輔組活動。 2. 透過IG、FB，學輔志工及輔導股長社群，宣導學輔組輔導服務及心理衛生活動 3. 遴選學生輔導工作委員會委員，並定期召	全學年

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
	工作委員會會議	開會議審議學生輔導工作方針及年度工作經費。	
二、新生輔導	(一) 新生入學輔導 (二) 國際生入學輔導 (三) 性騷擾防治講座	1. 編印「新鮮人手冊」及製作新鮮人見面禮，分送新生，提升新生適應大學生活之參考。 2. 辦理大學生暨研究生性騷擾防治講座。 3. 針對大學新生實施「大學生心理健康量表」施測，並追蹤與輔導高關懷學生。 4. 針對新入學之國際生施測心理測驗，並追蹤及關懷高關懷國際生，提供生命教育、性別平等、文化適應等主題之講座。	8月至9月 9月至10月 9月至11月
三、個別諮商	依個別需要辦理	1. 提供個別諮商服務給主動來談之學生。 2. 提供導師、教官、舍監轉介學生之諮商。 3. 對於精神異常之學生進行衡鑑與諮商，嚴重者轉介駐校精神科醫生，並協助就醫及提供後續追蹤輔導。 4. 由導師加強輔導操行欠佳及學業三分之二不及格者，必要時轉介學輔組進行關懷輔導。 5. 於學生輔導組網頁提供電子郵件信箱及輔導專線電話，適學生需求以郵件或電話進行個別輔導。	全學年
四、團體輔導暨工作坊	以團體或工作坊方式進行	1. 以同學最關切之「生涯」、「人際」、「自我瞭解與發展」、「情緒管理」、「情感」等議題，辦理團體輔導及工作坊。 2. 針對特殊議題需求，辦理相關主題團體或工作坊，邀請同學參與。	全學年
五、心理測驗實施	個別、小團體或班級方式	1. 提供心理測驗供個人、小團體或班級預約施測及解測。 2. 提供不同類別之心理測驗，協助學生認識自己、探索自己潛能的機會。 3. 針對大一至大四學生，依據學生不同需求，進行職業興趣探索、職場共通職能診斷施測，並將分析結果提供學生或系上參考。 4. 針對學習成效不佳或困難學生實施「大學生學習困難量表」、「興趣測驗」或「魏氏智力測驗」做為輔導之參考。	全學年

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
		5. 針對施測之個人或班級進行追蹤輔導及結果分析。	
六、心理衛生工作推展	活動與教育並重	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理「生命教育」等系列心理衛生推廣活動。</li> <li>2. 運用班級座談方式提供班級不同主題申請，包括「校園性騷擾防治」、「生涯規劃」、「情緒管理」、「人際關係」、「危險關係與分手」、「心理學」、「班級凝聚力」等議題。</li> <li>3. 辦理「心理健康週」、「性別平等週」、「生涯輔導週」等主題輔導系列活動，進行方式為校園擺攤、主題式演講、工作坊及發送文宣品等。</li> </ol>	全學年
七、親師溝通	溝通與服務並重	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理「新生親師座談會」，並適需要辦理學生協調會，邀請家長蒞臨討論學生學習與生活適應。</li> </ol>	9月
八、教師諮詢服務	溝通與服務並重	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 舉辦教師輔導知能研習及個案研討會。</li> <li>2. 辦理導師輔導社群，促進班級經營之效能。</li> <li>3. 提供輔導書籍及相關資料供全校教職員參閱。</li> <li>4. 透過轉介系統與個案協調會議，協同導師、系上一起協助精神異常、自傷、適應困難學生。</li> <li>5. 利用全校導師會議與導師溝通輔導工作概念。</li> </ol>	全學年
九、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. 實施個別及團體督導。</li> <li>2. 辦理組內個案研討。</li> <li>3. 諮商心理師參與校外各種專業研習。</li> </ol>	全學年
十、特殊教育學生輔導	生活及心理輔導	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遴選特殊教育推行委員會委員，並定期召開會議，審議特殊教育方案或年度工作經費。</li> <li>2. 定期召開身心障礙學生 ISP 會議、ITP 會議。</li> <li>3. 協助身心障礙學生課業及生活輔導。</li> </ol>	全學年
十一、調查研究	數據分析	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統計分析每學期來談個案人次、問題類別，做為學生輔導心理衛生推廣工作之參考。</li> </ol>	全學年

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
		2. 針對大學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。	
十二、出席校外相關研討會及召開組內會議	出席會議	1. 出席教育部主辦之相關會議及研討會。 2. 定期召開組內工作會議。	全學年
十三、受理學生申訴	生活及心理輔導	1. 檢視學生申訴處理辦法。 2. 遴選學生申訴評議委員會委員。 3. 辦理學生申訴業務。	全學年
十四、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
<b>肆、衛生保健組</b>			
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. 定期參與膳食委員會。	全學年
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. 委請總管理處採購部經理室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4月 每年5月 四技三年級勞工健檢 114年8月6日 大學部新生健康檢查 114年9月1日 博碩士班新生健康檢查

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
			114年9月8日
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 傳染病及重大疾病控管與追蹤輔導。</li> <li>2. 通知健檢異常個案，進行複檢與健康諮詢輔導。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 特約醫院就醫優待合約簽定與協助個案轉診。</li> </ol>	全學年 114年10月22日 全學年 (寒、暑假除外) 115年7月
五、校園緊急傷病處理	傷病處理與教育	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事故傷口處理。</li> <li>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。</li> <li>3. 協助學生緊急傷病費用申請。</li> <li>4. 每月內科、外科事故傷害報表統計。</li> </ol>	全學年
六、校園心肺復甦術推廣	提升學生急救知能與增加緊急救難人力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 舉辦急救教育訓練。</li> <li>2. 舉辦新生及協助教職員 CPR 教育訓練活動。</li> </ol>	114年11月22日至11月23日 114年10月14日、11月11日
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"> <li>1. 依據學生健康檢查後，學生持健檢報告至衛保組辦公室諮詢，讓學生了解自身健康情形。</li> <li>2.</li> <li>3. 視每學年健檢結果，舉辦師生健康關懷系列。</li> <li>4. 配合時事辦理健康講座。</li> <li>5. 申請教育部『大專校院推動學校健康促進實施計畫』專款。</li> </ol>	114年10月21日後健康檢查報告諮詢 學生健康關懷講座 114年11月18日 114年12月2日 「減脂增肌班」 115年4月~5月 「菸害講座」+「戒菸班」

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
			115 年 4 月
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"> <li>1. 成立衛保小志工，協助推展衛生保健業務。</li> <li>2. 辦理『衛生股長座談會』暨『愛滋講座』，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和愛滋防治推廣。</li> <li>3. 訂閱書刊、雜誌、圖書置於衛保組提供師生借閱。</li> <li>4. 配合教育部(衛生署)政令宣導，製作保健宣導資料、文宣品。</li> </ol>	114 年 9 月 23 日 115 年 3 月 10 日
九、大型運動會醫護組支援	協助本校大型運動會醫護組支援	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 游泳比賽</li> <li>2. 校園路跑</li> <li>3. 校運會</li> </ol>	114 年 10 月 14 日、21 日 114 年 11 月 26 日 115 年 4 月 23 日
十、健康飲食環境督導	改善與督導	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目前校內有二家餐廳，均以發包方式詢求團膳廠商進駐學校餐廳承攬，學生每日伙食費 164 元(早餐 34 元，午、晚餐各 65 元)，依實際上課天數核計收費。為讓學生對學校膳食作業能夠充分了解，學校網站成立伙食專區，並於每週五在伙食專區網頁及餐廳現場公布下一週菜單。</li> <li>2. 二家餐廳午晚餐均提供四種套餐供學生選擇，分別為自助餐區(主菜三選一、副菜六樣)、快餐區、燴飯區及麵食區，各餐廳均備有展示櫃，學生可依展示之套餐菜色來選擇用餐，由總務處保管組負責審核菜單內容。每月餐費付款均由學</li> </ol>	全學年

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
		<p>校電腦系統處理，可達物美價廉之要求。</p> <p>3. 每學期召開乙次「學生膳食委員會議」，透過膳食委員會議作為學生、學校及廠商之直接溝通的管道，合約到期前，由學生伙食委員協助進行廠商遴選作業。</p> <p>4. 餐廳衛生管理採每星期乙次衛生檢查，確保餐廚衛生要求與食物保鮮之安全，廚工每年 1 次身體健康檢查符合作業規定。</p> <p>5. 販賣部採外包管理，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。</p>	
十一、督導 飲水衛生 工作	改善與督導	<p>1. 飲水機每月定期更換第一道 PP 纖維濾心保養，每三個月更換第二道活性碳濾心乙次。</p> <p>2. 水質檢驗每三個月委託經環保署認可之檢驗機構取樣，進行大腸桿菌之檢測，抽檢台數之比例為八分之一。水質檢驗報告表公告於學校網頁供師生查閱。</p> <p>3. 蓄水池及水塔每年定期清洗、消毒乙次。</p>	全學年
十二、衛材管理	控管經費達到損益平衡	<p>1. 藥品定期採購。</p> <p>2. 醫療設備採購、維修、保養與報銷。</p> <p>3. 各系處室、宿舍區急救箱物品補充。</p> <p>4. 醫療用品借用與控管。</p>	全學年
十三、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	<p>1. 參加教育部辦理衛生教育之有關研討會。</p> <p>2. 出席校內相關會議及活動。</p> <p>3. 不定時支援校內(如台塑企運會)、各系所相關活動。</p>	全學年 114 年 11 月 8 日
<b>伍、校友服務組</b>			
一、畢業生流向調查	追蹤畢業後三個月、一年、三年、五年畢業生流向	<p>1. 應屆畢業生流向調查： 於畢業後三個月進行電話訪問調查，確認其流向並完成統計分析。</p> <p>2. 畢業後一、三、五年流向調查： 確認問卷內容後，將活動相關資訊寄發校友知悉，並與各系合作電話訪問作業。最後分析結果回饋教學單位，作為</p>	每年 9-12 月

項目	計畫要點	實施內容	辦理時間
		改善教學方向之依據。	
二、校友弱勢助學獎助學金	依王創辦人薪傳獎助學金、獎助學金規定，補助經濟弱勢同學安心就學	依照各項獎助學金之規定接受學生申請，經校友服務組審查其資格及實際家庭訪視後，將相關報告呈交捐款基金管理委員會審查後，公告核定捐款對象、金額及獲獎名單，並於校友大會頒獎。	每年2-4月 (配合下學期開學時間)
三、扶弱圓夢鴻鵠計畫	期望經濟與文化不利學生以學習取代工讀，能夠安心就學，順利完成學業。	審核通過之鴻鵠生，依申請方案進行學習輔導，完成指定之時數與出席率後，依扶弱圓夢助學金辦法核發助學金。	全學年
四、推薦優秀校友進入台塑企業	推薦優秀畢業生進入台塑企業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 畢業前夕入班宣導鼓勵優秀畢業</li> <li>2. 畢業生報考台塑企業，並提報台塑總管理處人事組相關推薦人選名單資料。</li> <li>3. 有意願報考之優秀校友，可將履歷及相關佐證資料藉由校友服務組統一轉交給各系完成推薦作業，並簽請校長核定。推薦名單確認後，提供相關履歷及相關資料至台塑企業總管理處人事組建檔，作為用人之參考。</li> </ol>	全學年
五、校友回娘家	結合校友會辦理校友回娘家活動	結合校友會共同辦理校友回娘家活動，藉此機會邀請校友返回母校，並舉辦王創辦人薪傳獎助學金、傑出校友頒獎典禮，以凝聚校友對於母校之向心力。	全學年

# 明志科技大學 114 學年度學生事務處行事曆

## 第一學期

114.8.1 更新

月	週	日	一	二	三	四	五	六	114學年度重要行事
八月	1						1	2	8/1 職涯輔導知能--從阿德勒生命風格，理解生涯困境研習(學輔組)
	2	3	4	5	6	7	8	9	8/6 四技三年級勞工健檢
	3	10	11	12	13	14	15	16	
	4	17	18	19	20	21	22	23	8/19 召開新生事務會議(新生定向輔導營、家長座談會協調會、大一導師會議)(學務處) 8/19 召開學務會議(學務處) 8/20 教師輔導知能--新進教師經驗分享會(學輔組)
	5	24	25	26	27	28	29	30	8/28 大三學生獎懲會議(生輔組) 8/28 MBTI 共事指引-團隊合作好輕鬆(學輔組)
九月	6	31	1	2	3	4	5	6	9/1 大學部新生健康檢查 9/1-9/3 新生交通安全暨機車辦證講習(生輔組) 9/3 大一職線方程式-UCAN 測驗 (學輔組)
	7	7	8	9	10	11	12	13	9/8 開學 9/8 博碩士班新生健康檢查 9/8-9/12 大學生心理健康量表施測(學輔組) 9/9-9/19 鴻鵠計畫申請期間
	8	14	15	16	17	18	19	20	
	9	21	22	23	24	25	26	27	9/23 『衛生股長座談會』暨『愛滋講座』 9/23 學輔志工期初會議(學輔組) 9/25 防災演練
十月	10	28	29	30	1	2	3	4	9/28 明志志工日 9/28 教師節 9/29 調整放假

月	週	日	一	二	三	四	五	六	114學年度重要行事
									9/30-10/9 共通職能後測 (學輔組) 10/1-10/7 校園三對三籃球賽(體育室) 10/2 植物 x 生涯定向工作坊活動(學輔組)
	11	5	6	7	8	9	10	11	10/6 中秋節 10/10 雙十節
	12	12	13	14	15	16	17	18	10/13同理心講座(學輔組) 10/13-10/17性平週擺攤活動(學輔組) 10/14 CPR+AED教育訓練第一梯 10/14-10/21游泳錦標賽(體育室) 新生滿月宴(生輔組)
	13	19	20	21	22	23	24	25	10/19-10/31 防制藥物濫用教育宣導(學安中心) 10/21 愛情心理學講座(學輔組) 10/22 研究生性騷擾防治講座(學輔組) 10/22 新生異常個案複檢 10/24 調整放假 10/25 光復節
十一月	14	26	27	28	29	30	31	1	10/28 學生機車安全駕駛靜、動態講習暨訓練(生輔組) 10/31 教師輔導知能--用身體的復原力來應對工作耗竭(學輔組)
	15	2	3	4	5	6	7	8	11/5 職涯輔導知能--面對失敗的勇氣- 職涯韌性與挫折復原力研習(學輔組)
	16	9	10	11	12	13	14	15	11/11 CPR+AED 教育訓練第二梯 11/12 教師輔導知能--酒精墨水創作與情緒壓力調適(學輔組) 11/13 皮革 x 生涯賦能工作坊活動(學輔組)
	17	16	17	18	19	20	21	22	11/18 學生健康關懷講座第一梯 11/20 出櫃不出櫃—談同志現身的心路歷程(團體與工作坊)(學輔組) 11/21 期中考成績繳交截止日 11/22-23 急救教育訓練

月	週	日	一	二	三	四	五	六	114學年度重要行事
	18	23	24	25	26	27	28	29	11/24 從學習挫折中找回復原力講座(學輔組) 11/25 數位性別暴力與霸凌防治桌遊工作坊(學輔組) 11/26 第 17 屆永慶校園路跑(體育室) 11/29 校內社團評鑑
十二月	19	30	1	2	3	4	5	6	12/02 學生健康關懷講座第二梯 12/3-12/10 班際桌球賽(體育室)
	20	7	8	9	10	11	12	13	12/8-12/28 大三工讀實習關懷問卷(學輔組) 12/8-12/12 明志棒棒糖節(學輔組) 12/10 性騷擾防治專題演講(學輔組) 啟動學輔專款計畫結案作業(學務處)
	21	14	15	16	17	18	19	20	
	22	21	22	23	24	25	26	27	12/25 行憲紀念日
一月	23	28	29	30	31	1	2	3	1/1 元旦 導師會議(生輔組)
	24	4	5	6	7	8	9	10	學輔專款報部作業(學務處) 學生獎懲會議(生輔組)
	25	11	12	13	14	15	16	17	1/12 開學 1/12-1/20 師生羽球賽(體育室) 1/12-1/23 鴻鵠計畫申請期間 1/15 期末考成績繳交截止日 1/13 校園災害防救暨交通安全教育委員會(生輔組)
	26	18	19	20	21	22	23	24	1/20 畢業門檻路跑補測(暫訂)

## 明志科技大學 114 學年度學生事務處行事曆

### 第二學期

月	週	日	一	二	三	四	五	六	114學年度重要行事
二月	27	25	26	27	28	29	30	31	1/26-1/30 心衛週擺攤活動(學輔組) 導師會議(生輔組)
	28	1	2	3	4	5	6	7	2/2-3/2 王創辦人薪傳獎助學金申請 2/3 畢業門檻路跑補測(暫訂)
	29	8	9	10	11	12	13	14	2/9-2/20 寒假
	30	15	16	17	18	19	20	21	2/16 除夕
三月	31	22	23	24	25	26	27	28	2/28 和平紀念日
	32	1	2	3	4	5	6	7	3/2-3/10 班際拔河賽(體育室) 3/3 畢業門檻路跑補測(暫訂) 3/7 學輔志工期初會議暨探索教育活動(學輔組) 畢業典禮第一次籌備會
	33	8	9	10	11	12	13	14	3/8-3/20 防制藥物濫用教育宣導(學安中心) 3/9 履歷練功坊(學輔組, 暫定) 3/9-3/13 生涯輔導週(學輔組, 暫定) 3/10 壓力調適講座(學輔組) 3/10 『衛生股長座談會』暨『愛滋講座』
	34	15	16	17	18	19	20	21	3/17 畢業門檻路跑補測(暫訂)
	35	22	23	24	25	26	27	28	3/25 教師輔導知能研習(學輔組, 暫定) 3/27 職涯增能教職員培訓 1(學輔組, 暫定)
四	36	29	30	31	1	2	3	4	3/30-4/9 班際籃球賽(體育室)

月	週	日	一	二	三	四	五	六	114學年度重要行事
月									3/30 贏在面試起跑點(學輔組，暫定) 4/3調整放假 4/4兒童節
	37	5	6	7	8	9	10	11	4/5 清明節 4/6 調整放假 4/7 校運會預賽 4/7-4/17 大四求職力檢測(學輔組，暫定) 4/10 期中考成績繳交截止日 4月辦理『菸害講座』+『戒菸班』 4月~5月辦理『減脂增肌班』
	38	12	13	14	15	16	17	18	4/15 全校師生座談會(生輔組) 4/15 模擬面試(學輔組，暫定) 4/14 校運會預賽
	39	19	20	21	22	23	24	25	4/21 關係溝通講座(學輔組) 4/23 校運會
五月	40	26	27	28	29	30	1	2	4/27-5/6班際排球賽(體育室) 4/27 生涯工作坊(學輔組，暫定) 畢業典禮第二次籌備會
	41	3	4	5	6	7	8	9	
	42	10	11	12	13	14	15	16	5/12 學輔志工期末會議(學輔組) 召開學務會議(學務處)
	43	17	18	19	20	21	22	23	導師會議(生輔組)
	44	24	25	26	27	28	29	30	5/27 職涯增能教職員培訓 2(學輔組，暫定) 5/29 教師輔導知能研習 (學輔組，暫訂) 5/30 畢業典禮

月	週	日	一	二	三	四	五	六	114學年度重要行事
									學生獎懲會議(學務處、生輔組)
六月	45	31	1	2	3	4	5	6	6/4期末考成績繳交截止日
	46	7	8	9	10	11	12	13	6/9 品德教育推動委員會(生輔組) 6/12 職涯增能教職員培訓 3(學輔組，暫定)
	47	14	15	16	17	18	19	20	6/19 端午節
	48	21	22	23	24	25	26	27	
七月	49	28	29	30	1	2	3	4	輔導優良導師遴選作業(學務處) 7/1-7/31 大三共通職能前測(學輔組，暫定)
	50	5	6	7	8	9	10	11	7/8 職涯增能教職員培訓 4(學輔組，暫定)
	51	12	13	14	15	16	17	18	整體獎補助款資本門經費分配比例試算(學務處)
	52	19	20	21	22	23	24	25	
	53	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學生暨導師制度實施辦法》，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、生活適應、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。

### ◆ 大專校院強化導師制度運作功能參考原則

教育部 114 年 8 月 4 日臺教學(二)字第 1142803420 號函修正頒布

- 一、依大學法第十七條及專科學校法第二十三條規定，大專校院教師負有輔導學生之職責，且依教師法第三十二條規定，教師負有擔任導師之義務。教育部為協助各大專校院強化導師制度運作功能，訂定教師擔任導師辦法，以落實教師擔任導師責任，並強化導師輔導功能，特訂定本參考原則。
- 二、學校應訂定教師擔任導師相關辦法，內容包括明訂導師應盡之職責、遴聘條件、遴聘程序、代理制度、更替制度、支援系統、專業知能提升、獎勵制度及其他相關事項。
- 三、導師之職責以學生之生涯、學習及生活輔導為主。導師對於學生之性向、興趣、特長、學習狀況及家庭環境等，有充分之了解，對學生之行為、學業及身心健康，均能體察個性及個別差異，依全校性學生各項輔導計畫，施予適當之引導、預防、諮詢及轉介，以鼓勵學生優良表現，使其適性發展，養成健全人格。

- 四、學校應健全導師輔導支持系統，得結合校內外資源，建立專業輔導網絡，提供導師周延之輔導諮詢及轉介服務。
- 五、為提升導師專業知能，建議學校以下列實施方式強化導師功能：
- (一) 學校定期召開全校性或院、所、系(科)導師工作會議，邀集校內相關單位共同研商導師相關事宜，適時宣導導師工作職責及注意事項，並協助解決導師輔導之困難問題。
  - (二) 學校每學期至少舉辦一次導師輔導知能研習會，內容包括個案研討，加強實務經驗分享與傳承，充實導師輔導知能。
  - (三) 學校得指派導師，參加校外增進學生事務及輔導知能相關主題之研習活動，並於校內相關會議活動分享研習心得。
- 六、為鼓勵優良導師，學校得建立獎勵制度，定期檢視導師工作表現，表現優良者應納入升等、評鑑之審查及其他獎勵措施。
- 七、學校得寬籌經費，以強化並健全學校導師制度運作功能。
- 八、請各校參酌本參考原則，配合學校特色需求，自行規範相關運作機制。

## 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、與違規行為等都必须透過導師的協助，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，也是最能使力的的人，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. 住宿輔導(實施後請填寫導師住宿輔導紀錄表並回傳生輔組)。
2. 謹慎審查學生之請假(依照學生請假作業辦法辦理)。
3. 適時導正違規學生(例：校園內抽煙)。

#### 每週

1. 學生曠缺超時反應單及學生操行成績異常反應單每週傳送導師 LOTUSNOTES 系統電子信箱，請導師填寫輔導記錄，以利早期發現學生學習異常行為及加強後續輔導工作。
2. 導師與學生晤談後，務必於學輔組網站之學生個別晤談紀錄系統，填寫晤談紀錄。
3. 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。
4. 召開班會以進行班級經營或教育活動，如：品德教育、法治教育、智慧財產權、交通安全教育等。

#### 每月或每學期

1. 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)。
2. 協助「課業輔導小老師」之推行。
3. 建立班級通訊錄(同學手機號碼、email 等)，可用於緊急聯繫、資訊的宣導與關懷訊息傳遞。

#### 宣導事項

1. 學校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. 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，申請表單可至生輔組網站「下載專區」，相關資訊請至學務處生輔組，分機 2314 詢問。
4. 當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，相關資料請至學校首頁【獎學金專區】查詢。

## 二年級

### 每日

1. 住宿輔導(實施後請填寫導師住宿輔導紀錄表並回傳生輔組)。
2. 謹慎審查學生之請假(依照學生請假作業辦法辦理)。
3. 適時導正違規學生(例：校園內抽煙)。

### 每週

1. 學生曠缺超時反應單及學生操行成績異常反應單每週傳送導師 LOTUSNOTES 系統電子信箱，請導師填寫輔導記錄，以利早期發現學生學習異常行為及加強後續輔導工作。
2. 導師與學生晤談後，務必於學輔組網站之學生個別晤談紀錄系統，填寫晤談紀錄。
3. 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。
4. 召開班會以進行班級經營或教育活動，如：品德教育、法治教育、智慧財產權、交通安全教育等。

### 每月或每學期

1. 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)。
2. 協助「課業輔導小老師」之推行。
3. 建立班級通訊錄(同學手機號碼、email 等)，可用於緊急聯繫、資訊的宣導與關懷訊息傳遞。

### 宣達事項

1. 學校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. 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，申請表單可至生輔組網站「下載專區」，相關資訊請至學務處生輔組，分機 2314 詢問。
4. 當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，相關資料請至學校首頁【獎學金專區】查詢。

## 三年級

### 每日

1. 住宿輔導(實施後請填寫導師住宿輔導紀錄表並回傳生輔組)。
2. 謹慎審查學生之請假(依照學生請假作業辦法辦理)。
3. 適時導正違規學生(例：校園內抽煙)。

### 每週

1. 學生曠缺超時反應單及學生操行成績異常反應單每週傳送導師 LOTUSNOTES 系統電子信箱，請導師填寫輔導記錄，以利早期發現學生學習異常行為及加強後續輔導工作。
2. 導師與學生晤談後，請至學輔組網站之學生個別晤談紀錄系統，填寫晤談紀錄。
3. 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。
4. 召開班會以進行班級經營或教育活動，如：品德教育、法治教育、智慧財產權、交通安全教育等。

### 每月或每學期

1. 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)。
2. 協助「課業輔導小老師」之推行。
3. 建立班級通訊錄(同學手機號碼、email 等)，可用於緊急聯繫、資訊的宣導與關懷訊息傳遞。

### 宣達事項

1. 學校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. 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，申請表單可至生輔組網站「下載專區」，相關資訊請至學務處生輔組，分機 2314 詢問。
4. 當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，相關資料請至學校首頁【獎學金專區】查詢。

## 四年級

### 每日

1. 住宿輔導(實施後請填寫導師住宿輔導紀錄表並回傳生輔組)。
2. 謹慎審查學生之請假(依照學生請假作業辦法辦理)。
3. 適時導正違規學生(例：校園內抽煙)。

### 每週

1. 學生曠缺超時反應單及學生操行成績異常反應單每週傳送導師 LOTUSNOTES 系統電子信箱，請導師填寫輔導記錄，以利早期發現學生學習異常行為及加強後續輔導工作。
2. 導師與學生晤談後，請至學輔組網站之學生個別晤談紀錄系統，填寫晤談紀錄。
3. 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。
4. 召開班會以進行班級經營或教育活動，如：品德教育、法治教育、智慧財產權、交通安全教育等。

### 每月或每學期

1. 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)。
2. 協助「課業輔導小老師」之推行。
3. 建立班級通訊錄(同學手機號碼、email 等)，可用於緊急聯繫、資訊的宣導與關懷訊息傳遞。

### 宣達事項

1. 學校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. 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，申請表單可至生輔組網站「下載專區」，相關資訊請至學務處生輔組，分機 2314 詢問。
4. 當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，相關資料請至學校首頁【獎學金專區】查詢。

## 班會及導師運用時間

各班課表排定每週二第八節為班會及導師運用時間，由各班安排實施班會或主題討論，藉以增進師生情誼，激勵學生品德，請各班參照下表進行相關教育活動。

114 學年第一學期			
日期	主題	進行方式	班級
114.09.09 114.09.16 114.09.23 114.09.30 114.10.07 114.10.14 114.10.21 114.10.28 114.11.11 114.11.18 114.11.25 114.12.02 114.12.09 114.12.16 114.12.23	班會	1. 每次推選不同同學擔任主席，訓練同學口語表達及領導能力。 2. 會議程序包括：(請依序進行) (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. 會議以同學自行運作為主，如遇爭議性問題，導師可適時介入。 4. 每學期至少八次。 5. 填寫班會紀錄。	全校各班級
114 學年第二學期			
日期	主題	進行方式	班級
115.01.13 115.01.20 115.01.27 115.02.03 115.02.24 115.03.03 115.03.10 115.03.17 115.03.31 115.04.07 115.04.14 115.04.21 115.04.28 115.05.05 115.05.12 115.05.19	班會	1. 每次推選不同同學擔任主席，訓練同學口語表達及領導能力。 2. 會議程序包括(請依序進行)： (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. 會議以同學自行運作為主，如遇爭議性問題，導師可適時介入。 4. 每學期至少八次。 5. 填寫班會紀錄。	全校各班級

# 學生請假作業辦法

95 年 11 月 30 日學務會議修訂通過  
113 年 05 月 22 日學生事務會議修訂通過

## 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「學生請假作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

## 第二條 適用對象

本校各學制學生（含延修生）。

## 第三條 請假方式

使用線上請假系統。

## 第四條 假別

區分為事假、病假、公假、喪假、婚假、產假、原住民族歲時祭儀假、育嬰假、哺乳假、特別假等 10 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：

一般病假：1 天假應有就醫證明、家長證明，2 天以上須另附醫療單位診斷證明，於病癒到校上課之 6 日內，完成請假手續。

生理假：女性學生因生理期致身體不適者，每月得請生理假 1 日，為尊重個人生理隱私，無需出示證明（第二天起以一般病假論）。

### 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。學生或學生配偶之直系親屬（含養父母、繼父母）喪故，給假 8 日為限；學生或學生配偶之兄弟姊妹喪故，給假 5 日。（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 1 次。

### 六、產假：

（一）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 30 日，懷孕 3 個月以上流產者給假 14 日（以上均內含例假日），應連續一次請完，不列入扣考時數累計。

（二）學生因配偶分娩者，得請陪產假 2 日，不列入扣考時數累計。

### 七、原住民族歲時祭儀假：

具原住民身分之學生，可由其本人、其父母或配偶之所屬民族歲時祭儀放假日期中得於該年度擇 1 日放假（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）。

八、育嬰假：

學生因哺育 3 歲以下幼兒之突發狀況需請育嬰假時，應檢具戶口名簿或出生證明文件請假，不列入扣考時數累計。

九、哺乳假：

學生因哺育未滿 1 歲之子女，原則每日哺集乳時間 2 次，每次以 1 節課計，不列入扣考時數累計。

十、特別假：

- (一) 配合中央流行疫情指揮中心及教育部相關指引，依衛生主管機關認可之相關文件，得依本校防疫規定請特別假。
- (二) 因心理不適或精神狀況不佳，致上課有困難時，得請特別假(每次最多 2 天，每學期最多 7 天)。每學期第 1 次無須檢附資料，第 2 次起需檢附學生事務處學生輔導組「學生晤談證明單」。

第五條 請假規定

- 一、學生請假時，應於事先填寫「學生請假單」，並上傳相關證件由系統自動傳送導師、輔導教官轉生活輔導組辦理請假，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 6 日內補辦請假手續。若 6 日內(假日不計)未完成者，第 7 日以後系統不受理須以紙本請假，第 7 日至第 12 日補辦請假手續須記申誠 1 次，第 13 日(含)以上一律不予准假。惟每學期結束前 1 週之請假手續，須學期結束前完成。
- 三、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，並依「學生獎懲規定」論處。
- 四、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。
- 五、請假扣分標準悉依「學生操行成績考核作業辦法」辦理。
- 六、學生發現請假未完成及曠課紀錄錯誤，應於 2 週內提出更正申請，特殊狀況核准者可延長至 30 天。

第六條 請假核決權責

- 一、1 日以內(含外宿)由導師及輔導教官核准。
- 二、2~3 日由生活輔導組組長核准。
- 三、4~6 日由副學務長核准。
- 四、7 日以上由學務長核准。
- 五、各學制延修生、碩二生請假由系(所)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。

第七條 實施與修訂

本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

# 學生自省、自勵改過銷過實施辦法

Guidelines of Offsetting Demerits for Students After Self-Reflection and Self-Corrections

93 年 05 月 25 日校務會議制訂

**Established by the School Council Meeting on May 25, 2004.**

114 年 05 月 07 日學務會議修訂

Amended by the Student Affairs Meeting on May 07, 2025.

## 第一條 目的

本校為激勵學生改過遷善、奮發向上、敦品勵學，訂定「學生自省、自勵改過銷過實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

### Article 1 Objective/Purpose

In order to encourage students to reflect on their behavior, make positive changes, strive for improvement, and cultivate good character and academic diligence, the university has established the “Guidelines of Offsetting Demerits for Students After Self-Reflection and Self-Corrections” (hereinafter referred to as “Guidelines”).

## 第二條 銷過申請

- 一、凡受學生獎懲規定記申誡、小過與大過懲罰之學生，學生得向生輔組提出銷過申請。
- 二、每次僅能申請一項懲罰。

### Article 2 Application for Demerit Cancellation

Students who have received a reprimand, minor demerit or major demerit in accordance with the Regulations of Reward and Discipline may apply for demerit cancellation through the Discipline Division.

Only one punishment may be applied for per request..

## 第三條 「銷過」事項

### Article 3 Requirements for Demerit Cancellation

For the cancellation of a reprimand, students shall perform 4 hours of campus service under the guidance of faculty or staff from relevant university units within 2 weeks (at least 2 of the 4 hours must be supervised and arranged by the Office of Student Affairs). Upon approval by the Dean of Student Affairs, the case shall be forwarded to the Discipline Division for processing.

For the cancellation of a minor demerit, students shall perform 12 hours of campus service under the guidance of faculty or staff from relevant university units within 1 month (at least 6 of the 12 hours must be supervised and arranged by the Office of Student Affairs). Upon approval by the Dean of Student Affairs, the case shall be forwarded to the Discipline Division for processing.

For the cancellation of a major demerit, students shall perform 36 hours of campus service under the supervision of the Office of Student Affairs units within 3 months . Upon approval by the University President, the case shall be forwarded to the Discipline Division for processing.

If a demerit cancellation application is completed before the submission of semester grades, the disciplinary record for that semester may be removed, and the conduct score deducted due to the punishment may be restored. If the application is completed after the submission of grades, only the disciplinary record may be removed; the conduct score may not be restored.

### 第四條 實施與修訂

本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

### Article 4 Implementation and Amendment

These Guidelines shall be promulgated and implemented after the resolution of the Student Affairs Meeting and the approval of the president. The same shall apply to the amendments hereto.

# 明志科技大學 114 學年度日間部弱勢學生助學計畫

113.06.26 修正

## 【大專校院弱勢學生助學計畫項目】

措施	內容
助 學 金	依學生所就讀學制班別，補助學雜費： 1. 四技部學生：補助級距分為 2 級，補助金額為新臺幣：15,000 元或 20,000 元。 2. 碩、博士學生：補助級距分為 5 級，補助金額為新臺幣：12,000~35,000 元。
生 活 助 學 金	由學校安排弱勢學生生活服務學習，並給予生活助學金，每月核發額度以提供每生每月生活費新臺幣 6,000 元。
緊 急 紓 困 助 學 金	對於家庭發生急難之學生，由學校依學生困難實際狀況給予補助。
住 宿 優 惠	1. 校內住宿：114 年度行政院每學期補助住宿費 5,000~7,000 元，大學部學生無須申請；碩、博士學生於確定床位後自行繳交差額，再將繳費證明繳交至生輔組。低收入戶學生可申請校內宿舍免費住宿，並應參與宿委會之宿舍服務學習；中低收入戶學生校內宿舍優先住宿(包含寒暑假)。 2. 校外住宿：由學生逕向內政部國土署申請。

※申請資料均由學生逕行下載列印，並依本校各項規定期限內備齊文件繳交，送交方式如右：1. 親洽生輔組辦理 或 2. 掛號郵寄至生輔組(以郵戳為憑)。

### 一、助學金

(一)補助金額：

(單位：元)

家庭年所得 級距	每學年補助金額-學制類別	
	四技部	碩、博士
30 萬以下	20,000	35,000
超過 30 萬~40 萬以下		27,000
超過 40 萬~50 萬以下		22,000
超過 50 萬~60 萬以下		17,000
超過 60 萬~70 萬以下		12,000
超過 70 萬~90 萬以下	15,000	無

## (二) 申請資格

1. 申請對象：有戶籍登記之中華民國國民且就讀國內大專校院具有學籍（不包括學士後第二專長學位學程、學士後多元專長培力課程、研究所職專班及社會救助法第5條第3項第7款對象），於修業年限內之學生，且**無下列情事之一者**：
  - (1) 已申請「教育部」各類學雜費減免或政府其他各部會助學措施，不得再申請本計畫助學金。
  - (2) 四技部學生家庭年所得逾90萬元、碩博士學生家庭年所得逾70萬元。
  - (3) 家庭應計列人口之利息所得合計逾2萬元：家戶年利息所得，指最近一次經稅捐稽徵機關核定之最近一(112)年度綜合所得稅家戶利息所得總額。利息所得來自優惠存款**且存款本金未逾100萬元**者，得檢附相關佐證資料，由學校依政府規定審核認定，學校並於該學年度4月30日前造冊報部備查。
  - (4) 家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過650萬元：不動產價值，依計畫每年送請財政部財政資訊中心查核之全國財產稅總歸戶價值為準。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；其認定，準用未產生經濟效益公共設施保留地及具公用地役關係既成道路認定標準辦理。
    - 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；其認定，準用未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地及生態保護用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之古蹟保存用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地墳墓用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之水利用地認定標準辦理。
    - 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；其認定，準用祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益土地認定標準辦理。
    - E. 未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地、養殖用地；其認定，準用未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地及養殖用地認定標準辦理。
    - F. 因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地、養殖用地及林業用地；其認定，準用因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地養殖用地及林業用地認定標準辦理。
    - G. 依法公告為污染整治場址。但土地所有人為污染行為人，不在此限。
  - (5) **前一學期(113學年第2學期)學業成績總平均低於60分**（**新生及轉學生除外**，另論文撰寫階段學生如因前一學期未修習課程致無學業成績可採計，得以最近一學期學業成績計算）。
2. 前日家庭年所得（包括分離課稅所得）、利息及不動產總額，應計列人口之計算方式如下：
  - (1) 學生未婚者：
    - A. 未成年：與其父母或法定監護人合計。
    - B. 已成年：與其父母或未成年時之法定監護人合計。
  - (2) 學生已婚者：與其配偶合計。

(3)學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

3. 前目之(1)學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定監護人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料(如村里長證明或政府單位之相關證明文件等)，經學校審查認定後，該父母或法定監護人免予合計。

### (三) 補助範圍

1. 本項補助範圍包括學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，**不包括**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、遭開除學籍或其他情形之助學金核發方式：
  - (1)學生未完成上學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)且下學期未復學者，不予核發；學生因休學未完成上學期學業，但於下學期復學且完成學業者，核發1/2補助金額；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。
  - (2)學生完成上學期學業後，下學期轉入新學校就學者，由轉入學校核發。
  - (3)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。
  - (4)學生完成上學期學業後，下學期改申請其他補助者，核發1/2 補助金額。
3. 該學年度實際繳納之學費、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部會助學措施**(人事行政總處公教人員子女教育補助費、法務部被害人子女就學補助、法務部受刑人子女就學補助、臺北市失業勞工子女就學費用補助、新北市失業勞工子女就學費用補助、勞動部失業勞工子女就學補助、衛生福利部社會及家庭署單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助、行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民子女就學補助等)者，**不得再申請本計畫助學金**。

### (四) 申辦方式

1. 於114年10月21日(星期一下午17:00時)前，應檢附A~E資料如下說明：
  - A. 申請書(如附件一)。
  - B. 切結書(如附件二)。
  - C. 新式戶口名簿影本(包括父母和學生等三人，含詳細記事)或三個月內申請之戶籍謄本正本(包括父母和學生等三人，含詳細記事)。
  - D. 113學年第2學期學業成績單，總平均(含)60分以上(新生及轉學生不需檢附)。
  - E. 本校「弱勢助學金申請確認單」(由學生上網填報/存檔/列印後一併繳交，請登入：本校首頁/校園入口網/學生資訊查詢系統/弱勢助學)。

**備齊上述A~E項資料主動向生輔組提出申請(逾期或證件不齊全者，恕不受理)，申請書需經承辦人核章及編號後，始完成申辦手續。**
2. 申辦截止日後，由生輔組彙整學生申辦資料轉送教育部查核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，約於114年11月20日以本校學生信箱週知，由學生逕行上

網查閱：本校學生資訊查詢系統/弱勢助學；符合補助資格者，由生輔組逕於下學期註冊繳費單中，扣減該生核補金額。

4. 對查核結果如有疑義者，應於11月27日(三)下午17:00前，持相關佐證資料送達生輔組，俾利函送教育部申覆，以維護學生權益。

## 二、生活助學金

(一)申請資料：由學生依其意願，另檢附A~D等資料提出申辦，如下說明：

- A. 申請表(如附件三)。
- B. 新式戶口名簿影本(包括父母和學生等三人，含詳細記事)或三個月內申請之戶籍謄本正本(包括父母和學生等三人，含詳細記事)。
- C. 112年度國稅局綜合所得稅資料清單(須前往國稅局申請，不受理以報稅之相關證明文件)。
- D. 112學年度第2學期學業成績單(新生及轉學生不需檢附)。

備齊上述A~D項資料，應於申請弱勢助學金之同時(114年10月21日星期一下午17:00時前)，主動向學務處生輔組提出申請。

(二)錄取名額計20員：依日間部學生申辦繳交上列資料中，查核以本(114)學年度獲弱勢助學補助者且家庭年所得較低及低年級者等為優先錄取，每人每月得領取生活費新台幣6,000元；本校「生活助學金補助實施準則」如附件四。

(三)獲選每月領取生活服務學習助學金之同學，應於校內經申請通過本「弱勢助學-生活助學金」有案之單位，參與具有公共、公益及發展性之服務學習活動，每週以8小時為上限，每月不超過30小時，本校將對獲選領取生活服務學習助學金之同學，其執行服務學習狀況予以考核，並作為下次是否核發生活助學金之參考。(四)本校各教學或行政單位得依需求提出申請(如附件五及附件六)，向生輔組申請領有生活助學金之學生前往該單位執行「服務」與「學習」相關事務，並逐月於5日前，請學生將前月執行之學習紀錄表(如附件七)及服務學習心得單(如附件八)分別詳載完成後，送交生輔組彙辦生活助學金核撥作業。

(五)有下列情形之一者，不得申請：

1. 不具有戶籍登記之中華民國國民及外籍生。
2. 未提出本學年度弱勢助學補助申請者或進行校外實習領有津貼者。
3. 該學制申請得補助一次。

**三、緊急紓困助學金：**由學生填寫申請書(如附件九)及檢據相關證明文件(如：父母親死亡證明、震災後建築物全倒證明、父母親重大疾病證明…等)、新式戶口名簿影本(包括父母和學生等三人，含詳細記事)或三個月內申請之戶籍謄本正本(包括父母和學生等三人，含詳細記事)、已完成註冊之學生證影本等，依實際情況提出申請，經呈准後，並完成校內20小時服務學習事務及記載(如附件十)，始核予補助當學期伙食費；未繳納當學期伙

食費或未搭校內伙食者不予補助，且於該學制內同一事件，得申請及補助一次；補助經費擬由本校伙食結餘款項支應。

#### 四、住宿優惠：

##### (一)校內住宿優惠：

114 年度行政院每學期補助每生住宿費 5,000 元；低收入戶身分 7,000 元，大學部學生無須申請；碩、博士學生於確定床位後自行繳交差額，再將繳費證明繳交至生輔組。低收入戶學生可申請校內宿舍免費住宿(包含寒暑假)，並應參與宿委會之宿舍服務學習；中低收入戶學生校內宿舍優先住宿(包含寒暑假)，均不含延修學生。

##### (二)校外住宿租金補貼

由學生逕向內政部國土署申辦。

※備註：如有疑問請電洽 02-29089899 轉 2305 學務處生輔組。

## 明志科技大學 114 學年度日間部「大專校院弱勢學生助學金」申請書

學 制 別	<input type="checkbox"/> 四技部/學士學程			<input type="checkbox"/> 碩士班			<input type="checkbox"/> 博士班		
科 系 ( 所 )	系/所								
班 級	年 班			學 號					
姓 名				聯 絡 電 話			( )		
身 分 證 字 號				電 子 郵 件 信 箱			一律採用學校之個人永久信箱		
宿 舍 (無住宿者免填)	舍 室			學 生 手 機 號 碼			宿舍分機：		
繳 交 文 件 請 學 生 檢 核 " V " (資料不齊全者 不 予 受 理)	<input type="checkbox"/> 本申請表(附件一)。 <input type="checkbox"/> 切結書(附件二)。 <input type="checkbox"/> 有詳細記事之新式戶口名簿或近三個月戶籍謄本(包括父母及學生)。 <input type="checkbox"/> 113 學年第 2 學期成績單，學業成績平均 60 分(含)以上(新生及轉學生不需檢附)。 <input type="checkbox"/> 本校「弱勢助學金申請確認單」。(於本校學生資訊查詢系統/獎、助學金查詢/弱勢助學金申請系統中填寫完成後存檔並列印繳交)。								
家庭年收入計列 範 圍 (學生本人不需 列入右欄內)	編號	與學生關係	關係人姓名			關係人身份證統一編號			
	1	父							
	2	母							
	3	配偶							
以上資料經確認無誤									
導師簽名： (大三工讀學生免簽)									
初 審 項 目	<input type="checkbox"/> 符合申請標準			<input type="checkbox"/> 文件齊備			承 辦 單 位		

●虛線下方「收執聯」由學生本人保留存查  
已申請 114 學年度日間部「大專校院弱勢學生助學金」

編號：

班級：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

學號：\_\_\_\_\_

承辦人核章：

### 切 結 書

已申請本部各類學雜費減免及政府其他助學措施（人事行政總處公教人員子女教育補助費、法務部被害人子女就學補助、法務部受刑人子女就學補助、臺北市失業勞工子女就學費用補助、新北市失業勞工子女就學費用補助、勞動部失業勞工子女就學補助、衛生福利部社會及家庭署單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助、行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民子女就學補助等）者，不得再申請本計畫助學金，若已請領上列任一項補助，經查證屬實，需依規定繳回補助金額。

※本人已詳閱本校弱勢助學金計畫，所填寫及繳交文件確屬真實，同意明志科技大學依據個人資料保護法規定，蒐集、處理或利用本人之個人資料，以辦理弱勢助學為目的，並由承辦單位依相關法令規定妥善保存保密，在此具切結以示負責。

學生簽名或蓋章：\_\_\_\_\_

家長簽名或蓋章：\_\_\_\_\_

中華民國 114 年            月            日

## 明志科技大學 114 學年度「生活助學金」學生申請書

班級：	姓名：
學號：	身份證號：
學生手機：	寢室分機：

**※查核家庭年所得成員：**

(1) 學生未婚者：

A. 未成年：與其父母或法定監護人合計。

B. 已成年：與其父母或未成年時之法定監護人合計。

(2) 學生已婚者：與其配偶合計。

(3) 學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

**※申辦資料確認：(資料不齊全者不予受理)**

A. 本申請書(本附件三)。

B. 有詳細記事之新式戶口名簿影本或近三個月戶籍謄本(包括父母及學生)。

C. 113 年度國稅局綜合所得稅資料清單。(包括父母及學生，請前往國稅局申請；報稅資料-不受理)

D. 113 學年第 2 學期成績單，學業成績總平均 60 分(含)以上(新生及轉學生不需檢附)。

**※服務項目及時數：**

獲選可領取生活服務學習助學金之同學，每月應主動參加校內「服務」與「學習」等相關公共及公益、發展性之服務學習活動，每週以 8 小時為上限，每月不超過 30 小時。

**※注意事項：**

一、申請資格：113 學年第 2 學期學業成績平均達 60 分(含)以上之學生(新生及轉學生不需檢附)均得提出申請。依其個人意願，於申請弱勢學生助學計畫助學金之同時(114 年 10 月 21 日星期一，17:00 前)，檢具上述申辦資料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 20 員；每人每月得獲領生活助學金 6,000 元。

三、如申請人數超過 20 員，則以 114 學年度獲得弱勢助學補助及所得較低之低年級學生，為優先錄取。

四、有下列情形之一者，不得申請：

(一) 未具有戶籍登記之中華民國國民及外籍生。

(二) 未申辦 114 學年度弱勢助學補助或進行校外實習領有津貼者。

(三) 於該學制申請，得補助一次。

## 明志科技大學 114 學年度日間部學生 生活助學金補助實施準則

- 一、**依據**：教育部 114 年 1 月 31 日臺教高通字第 1132200194 號函修正版暨本校實際情況辦理。
- 二、**目的**：為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植其畢業後之就業或就學能力，凡領取生活助學金之同學需參與學校主辦之各項『服務學習』活動。
- 三、**實施對象**：本校日間部領取『生活助學金補助』之同學。
- 四、**服務學習方式及時數**：獲選領取生活服務學習助學金之 20 名同學，應於校內經申請通過本「弱勢助學-生活助學金」有案之單位，參與具有公共及公益、發展性之服務學習活動，核發期間之次月 5 日前將執行服務學習勤務，登載於學習記錄表及心得單(如附件七、附件八)後，繳交承辦單位(生輔組)辦理核撥新台幣 6,000 元作業，不受理將學習記錄表累積月份併送。
- 五、**執行期間**：自核定日(擬定 114 年 12 月)起至 115 年 5 月 31 日止，共計 6 個月為實施期間，實施時數每週以 8 小時為上限，每月不超過 30 小時。
- 六、**各單位申請表單**：  
請依附件五、附件六表單提出申請。
- 七、**鼓勵措施**：(僅擇優項目抵減一次；以學年計)
- (一)檢附 114 學年度上學期學業成績為班級前 10 名者，學生須主動檢附成績單並由教務處認證及減抵服務時數(1~3 名減抵 10 小時；4~6 名減抵 6 小時；7~10 名減抵 3 小時)。
- (二)114 學年度上學期代表學校參加各類競賽獲獎，由各權責單位認證。

競賽獲獎類別	減抵服務時數	認證及扣減時數單位
全球性 1~3 名	10	各權責單位
全球性佳作及全國性 1~3 名	7	各權責單位
全國性佳作及區域性 1~3 名	5	各權責單位
區域性佳作及縣市級 1~3 名	3	各權責單位

(三)114 學年度上學期擔任學生自治組織或社團幹部表現優良者，由學務處依其表現減抵 3~10 小時。

擔任幹部類別	減抵服務時數	認證單位
宿委會幹部	5~10	生輔組
學生自治幹部-四年級	8~10	生輔組
學生自治幹部-二年級	5~8	生輔組
會長及社長	8~10	課外組
副會長及副社長	5~8	課外組
學生會、社團、系學會幹部	5~8	課外組

#### 八、注意事項

- (一)本校將對獲選領取生活服務學習助學金之同學，其執行服務學習狀況作為下次(學年度)申請生活助學金之參考。
- (二)每月之「學習記錄表」填報完畢及「心得單」應於次月 5 日前，繳回學務處生輔組暨完成簽具印領清冊，俾利辦理撥款事宜。

明 志 科 技 大 學  
114學年度「弱勢助學-生活助學金」各單位申請表

申請單位：\_\_\_\_\_.

服務學習計畫名稱：\_\_\_\_\_.

執行期限：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止.

製表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

班級		姓名	
學號		身分證號	
手機		寢室分機	
約用期間內有無再支領其他研究津貼： <input type="checkbox"/> 1. 無 <input type="checkbox"/> 2. 有, 請詳實說明補助單位、津貼名稱及金額：			
申請單位 一級主管		申請單位 二級主管	申請單位 申請人
學務長	副學務長	生輔組長	生輔組 經辦
校長	副校長	會計室	

備註：1. 本申請表以填寫一位學生之資料為限，呈核後請將正本送至生輔組存辦。

2. 請學生至校園入口網，輸入學生本人之郵局帳號。

3. 申請要點：學生所從事之「服務」與「學習」活動，應符合下列原則：

- (1) 該學習活動之主要目的，應與處理原則所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。
- (2) 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式採計。
- (3) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (4) 學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障，學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。

明 志 科 技 大 學  
114 學 年 度 「 弱 勢 助 學 - 生 活 助 學 金 」 學 習 項 目 表  
( 請 申 請 單 位 勾 選 )

1. 學習新研究議題及相關文獻搜集，透過研究參與之學習歷程，引領學生擬定畢業論文、專題研究主題，並認識未來就業市場之產業實務狀況。

學習項目	請說明學習項目如何引領學生擬定畢業論文或專題研究主題或認識未來就業市場之產業實務狀況

2. 學習執行研究資料收集，包含質化、量化資料訪查、彙整、建檔、編碼、查核、分析與管理，培養專題研究、資料分析與思辯能力。

學習項目	請說明學習項目如何培養學生 專題研究、資料分析與思辯能力

3. 參與教學培訓課程，擔任師生間之雙向溝通橋樑，除扮演「教」(輔導)的角色外，亦扮演「學」(精進)的角色，藉由實際體驗教學歷程，成為具備教學能力之專業人才。

4. 在教師指導下，學習設計教學內容、製作數位教材、帶領小組討論、課後輔導等，並記錄課程內容及學生學習狀況，培養教材應用、教學表述及溝通能力。

5. 在教師指導下，為增進社會公益，帶領或參與服務學習之人員培訓、行程規劃、志工服務、反思慶賀活動等。

學生姓名：\_\_\_\_\_

單位申請人：\_\_\_\_\_ 校內分機：\_\_\_\_\_

明 志 科 技 大 學  
 114 學 年 度 「 弱 勢 助 學 - 生 活 助 學 金 」 \_\_\_\_ 月 份  
 學 習 記 錄 表

申請單位						
服務學習計畫名稱						
單位申請人						
申請執行期間		年 月 日至			年 月 日	
年度	月/日	起始時間	結束時間	小時	學習內容	單位核簽(章)
學生姓名：_____ (簽章)    學生手機號碼：_____						
班 級：_____						
學 號：_____						
身分證字號：_____						

**備註：**1. 本表須併弱勢助學-生活助學金「服務學習心得單」，逐月於5日前送達生輔組彙辦核銷。  
 2. 每週以8小時為上限，每月不超過30小時。



## 明志科技大學學生緊急紓困助學金申請表

申請日期： 年 月 日

申 資 請 人 料	姓 名	系 (所) 級	學 號	聯 絡 電 話	
	戶籍地址：				
	電子信箱：				
	申請原因(請打✓)： <input type="checkbox"/> 父母死亡 <input type="checkbox"/> 父母重大疾病 <input type="checkbox"/> 遭遇災害				
	檢附證件(請打✓)： <input type="checkbox"/> 全戶戶籍謄本 <input type="checkbox"/> 死亡或重大疾病證明 <input type="checkbox"/> 學生證影本 <input type="checkbox"/> 其他證明文件				
金 額 補 助	補助_____學年第_____學期伙食費，新台幣：_____元整				
申 請 原 因 自 述					
擬 辦 意 見					
生輔組長	院 長	系(所)主任	導 師	經 辦	申 請 人
校 長	副 校 長	總 務 處	會 計 室	學 務 長	副 學 務 長
備註：1. 檢附相關證明文件申請。 2. 所填寫及檢附之資料僅提供公務上使用，未作其他運用。 3. 本表呈核後，由承辦單位通知學生應執行服務學習 20 小時，並記載於紀錄表(如附件九)，交由生輔組憑辦核撥作業。 4. 本緊急紓困助學金補助經費，擬由本校伙食結餘款項支應。					



# 學產基金設置急難慰問金申請表

教育部學產基金設置急難慰問金申請表										114年1月改版		
(本表由申請人填寫)												
學校縣市：_____					填表日期： 年 月 日							
學校名稱：_____					碩士、博士、空大(含研究所碩士班、進修學院、大學、及附設專科學校)、年滿 25 歲資格不符							
學生基本資料												
學生姓名		性別		生日	西元	年	月	日	身分證字號		班級	
聯絡地址					住宅電話					手機		
緊急聯絡人資料 (不得與學生資料電話相同)												
緊急聯絡人姓名			緊急聯絡人手機			關係						
家庭狀況 (含親生父母、兄弟姊妹)(父母離異或父母其中一方死亡者皆需填寫，以便留存紀錄)												
稱謂	姓名	存/歿	年齡	身分證字號(必填)	健康狀況(v)			就業單位或 就讀學校	每月收入	備註		
					正常	疾病	殘障					
備妥以下證明文件												
<p>①申請表<b>正本</b>。(含檢核清單及個資告知事項，由學校於線上系統填完後印出核章，<b>手寫版本</b>由學校自行留存)。</p> <p>②在學證明<b>影本</b>。(若檢附學生證影本，需正反面且蓋有當學期註冊章)。</p> <p>③全家新式戶口名簿或戶籍謄本<b>影本</b>。(記事勿省略，若當事人死亡則改附除戶資料)。</p> <p>④<b>父、母(或監護人)、學生共 3 人最近 1 年</b>「綜合所得稅各類所得資料清單」及「全國財產稅總歸戶財產查詢清單」。若當事人死亡「<b>遺產稅財產參考清單</b>」可取代「全國財產稅總歸戶財產查詢清單」(請至各地區國稅局申請)。</p> <p>※學生無所得、財產，亦需檢附所得及財產清單佐證，若符合「低收入戶」身分，可用當年度之低收入戶證明取代最近 1 年所得清單及財產清單(低收入戶證明需含父母學生三人資料)。</p> <p>⑤申請項目證明文件<b>影本</b>(依下頁慰問金條件檢附證明)。</p>												
<p>※備妥後，於『<b>事發日 3 個月內</b>』向學生之就讀學校提出申請；<b>重大傷病則是『卡證效期內提出申請』</b>。</p> <p>※慰問金核給條件第一項及第三項：『<b>所得合計逾百萬或財產逾千萬不予核給</b>』</p> <p>※請以上證明文件務必連同本申請書備齊繳交至<b>學生就讀學校承辦人</b>，<b>由學校端完成線上申請後</b>  <a href="https://edufund.cyut.edu.tw">https://edufund.cyut.edu.tw</a>，<b>列印線上填完之申請表並核章</b>，備妥上述資料以掛號寄至                      413310 台中市霧峰區吉峰東路 168 號『朝陽科技大學 學產基金收』(郵戳為憑)，若有疑問請電洽                      04-23323000 分機 5066(賴小姐)、5067(林小姐)。</p> <p style="text-align: center;"><b>※以上若文件不齊全將一律送教育部複審，不受理補件。</b></p>												

## 教育部學產基金設置急難慰問金申請表

(本表由申請人填寫)

慰問金核給條件及金額如下【若符合者請打「V」】

### 一、學生或幼兒園幼兒發生意外事故或傷病：(所得合計逾百萬或財產(不動產)逾千萬不予核給)

- 傷病住院者(檢附診斷證明書，住院日期需連續滿 7 天(含)以上，住院申請 1 年 1 次為限)，核發新台幣 1 萬元整。
- 死亡者(檢附死亡證明書或相驗屍體證明書)，核發新台幣 1 萬元整。
- 符合全民健保重大傷病標準者【檢附健保署-全民健康保險重大傷病核定審查通知書，有效期間內皆可申請，若為急性腦血管疾病，則需檢附醫院診斷證明(※由醫師逕行認定，需附註「符合重大傷病及其有效期限」)，詳情請見線上申請系統網站 Q&A 專區】，核發新台幣 2 萬元整。

### 二、學生或幼兒園幼兒：(不需檢附任何所得清單及財產清單)

- 遭受父母或監護人虐待、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案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者(檢附社福機構證明)，核發新台幣 2 萬元整。

### 三、父或母或監護人有下列情形：(所得合計逾百萬或財產(不動產)逾千萬不予核給)

- (1)失蹤 6 個月以上(檢附 3 個月內之失蹤人口協尋紀錄)  (2)入獄服刑(檢附在監執行證明)  
 (3)非自願離職者【檢附就業服務站之就業保險失業(再)認定、失業給付申請書及給付收據，且審核結果需「完成認定」】，核給新台幣 1 萬元整。
- 符合全民健保重大傷病標準者【檢附健保署-全民健康保險重大傷病核定審查通知書，有效期間內皆可申請，若為急性腦血管疾病，則需檢附醫院診斷證明(※由醫師逕行認定，需附註「符合重大傷病及其有效期限」)，詳情請見線上申請系統網站 Q&A 專區】，核給新台幣 2 萬元整。
- 因風、水、震、火災害診斷證明住院未滿 7 日者【檢附醫院診斷證明書及災害證明；非一般傷病，例車禍、職災等不能申請】，核給新台幣 5 千元整。
- 因風、水、震、火災害診斷證明住院逾 7 日者【檢附醫院診斷證明書及災害證明；非一般傷病，例車禍、職災等不能申請】，核給新台幣 1 萬元整。
- 死亡者(檢附死亡證明書或相驗屍體證明書)，核給新台幣 2 萬元整。

※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：

- 本表未盡事宜，依教育部學產基金急難慰問金實施要點規定辦理(請自行上系統觀看)；申請結果請逕行上網查詢。
- 急難事故應檢附有關證明文件，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。
- 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。
- 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。
- 申請相關文件請**自行影印留存**，恕無法提供傳真及掃描等回傳服務或退回原始紙本文件。
- 死亡者可用遺產稅財產參考清單代替全國財產稅總歸戶財產查詢清單。

1. 請申請人填妥本表後，交給該學生就讀學校之承辦人員。
2. 請承辦人員依據本表填寫內容至學產基金網站完成線上申請，列印線上申請表並完成核章，連同相關紙本文件寄至朝陽科技大學審核。
3. 本表僅提供各校內及申請人使用，並請各校自行存查。

# 教育部學產基金急難慰問金 申請資料檢核清單

(本表由各校承辦人填寫)

校名：\_\_\_\_\_ 學生姓名：\_\_\_\_\_ 承辦人員簽章：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

- 【每件申請案均需檢附以下之表件，已備齊者請打「✓」，於『事發日3個月內』提出申請。】**
- 1.申請書正本。(含檢核清單及個資告知事項)(申請案須至網路申請，網址：<https://edufund.cyut.edu.tw>)。
  - 2.學生在學證明。(若檢附學生證影本，需正反面且蓋有本學期註冊章)。
  - 3.全家的新式戶口名簿或戶籍謄本。(①含父母親、學生及兄弟姊妹，記事勿省略。②父母如屬不同戶籍，皆亦須檢附雙方資料。③如屬外籍配偶請附上居留證。④若當事人死亡則改附除戶資料)。
  - 4.父、母(或監護人)及學生3人最近1年「綜合所得稅各類所得資料清單」及「全國財產稅總歸戶財產查詢清單」。若當事人死亡「遺產稅財產參考清單」可取代「全國財產稅總歸戶財產查詢清單」(請至各地區國稅局申請)。
  - 5.依以下申請項目需檢附之證明文件。(特殊情形，可參考線上申請系統網站 Q&A 專區)。

## 一、學生或幼兒園幼兒發生意外事故或傷病：

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
<input type="checkbox"/> 學生重傷病住院滿7日(含)以上	<input type="checkbox"/> 住院連續滿7日之診斷書	由醫院開立之診斷證明書
<input type="checkbox"/> 學生死亡	<input type="checkbox"/> 死亡證明書或相驗屍體證明書	非醫院診斷證明書或戶籍謄本替代
<input type="checkbox"/> 學生符合全民健保重大傷病	<input type="checkbox"/> 全民健康保險重大傷病核定審查通知書	1.非殘障手冊或診斷證明書 2.有效期間內皆可申請
	<input type="checkbox"/> 急性腦血管疾病	由醫院開立之診斷證明書 (需備註「符合重大傷病及其有效期限」)
註： (1) 以上申請，父母或監護人及學生3人所得合計逾百萬或財產(不動產)逾千萬，不予核給。 (2) 父母若離異，僅需附監護人、當事人及學生之財產及所得清單。 (3) 父、母、學生即使無所得、財產或當事人已死亡，皆亦需檢附財產及所得清單佐證。 (4) 年齡18歲(含)以上故意違法行為，不予核給。 (5) 學生年滿25歲(含)以上，不得申請。		

## 二、學生或幼兒園幼兒(不需檢附任何所得清單及財產清單)

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
<input type="checkbox"/> 遭受父母或監護人虐待、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或社會福利機構委託親屬收容者	<input type="checkbox"/> 社福機構證明或委託親屬收容證明	
註：學生年滿25歲(含)以上，不得申請。		

## 三、父或母或監護人有下列情形：

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
<input type="checkbox"/> 1.失蹤	<input type="checkbox"/> 失蹤人口協尋紀錄	1. 需為失蹤滿6個月以上 2. 3個月內之失蹤協尋紀錄
<input type="checkbox"/> 2.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"/> 3.非自願離職者	<input type="checkbox"/> 就業保險失業(再)認定、失業給付申請書及給付收據	1. 請至各地區就業服務站申請 2. 需完成認定以認定日期起算3個月內
<input type="checkbox"/> 4.父或母或監護人符合全民保重大傷病。	<input type="checkbox"/> 全民健康保險重大傷病核定審核通知書	1. 非殘障手冊或醫院診斷證明書 2. 有效期間內皆可申請
	<input type="checkbox"/> 急性腦血管疾病	由醫院開立之診斷證明書 (需備註「符合重大傷病及其有效期限」)
<input type="checkbox"/> 5.父或母一方或監護人因風、水、震、火災住院	<input type="checkbox"/> 醫院診斷證明書及災害證明	非一般傷病，例車禍、職災等不能申請
<input type="checkbox"/> 6.父或母一方或監護人死亡	<input type="checkbox"/> 死亡證明書或相驗屍體證明書	非醫院診斷證明書或戶籍謄本替代
註： (1) 以上申請，父母或監護人及學生3人所得合計逾百萬或財產(不動產)逾千萬，不予核給。 (2) 父母若離異，僅需附監護人、當事人及學生之財產及所得清單。 (3) 父、母、學生即使無所得、財產或當事人已死亡，皆亦需檢附財產及所得清單佐證。 (4) 本表第1~6項如父母雙方發生同事故者，以累計方式核發。 (5) 學生年滿25歲(含)以上，不得申請。		

## 申請教育部學產基金急難慰問金 之個人資料蒐集、處理及利用告知事項

依據「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)第 8 條及第 9 條規定為以下個人資料蒐集、處理及利用告知事項，敬請申請人(或法定代理人)詳細閱讀後簽名，並附於申請資料中寄送。

- 一、 機關名稱：朝陽科技大學(以下簡稱本校)
- 二、 個人資料蒐集之目的：  
受教育部委託執行，作為申請教育部學產基金急難慰問金線上及紙本審核之用。
- 三、 個人資料之類別：  
辨識個人者(C001)、政府資料中之辨識者(C003)、個人描述(C011)、家庭情形(C021)、婚姻之歷史(C022)、家庭其他成員細節(C023)、住家及設施(C031)、財產(C032)、移民情形(C033)、職業(C038)、意外或其他事故及有關情形(C040)、法院、檢察署或其他審判機關或其他程序(C041)、學校紀錄(C051)、現行之受僱情形(C061)、僱用經過(C062)、離職經過(C063)、工作經驗(C064)、薪資與預扣款(C068)、收入、所得、資產與投資(C081)、健康紀錄(C111)、犯罪嫌疑資料(C116)、未分類之資料(C132)。
- 四、 個人資料處理及利用：
  - (一) 期間：依檔案法，紙本申請案件存放於本校專案辦公室之檔案櫃並上鎖保密，保存期限為 5 年；線上申請資料個資皆存放於教育部學產基金伺服器中並對所有之網路傳輸資訊進行加密傳輸。
  - (二) 地區：中華民國境內或經學生授權處理、利用之地區。
  - (三) 對象：教育部及本校。
  - (四) 方式：
    1. 各校線上填寫個資完成線上申請。
    2. 各校寄送紙本文件至本校審核。
    3. 自系統彙整名單送至教育部複審，並對所有之網路傳輸資訊進行加密傳輸。
    4. 依教育部複審名單完成撥款作業。
    5. 回收各校印領清冊及收據完成核銷。
    6. 其他為達前述蒐集個資之目的所需的必要方式。
- 五、 學生如未提供真實且正確完整之個人資料，將導致送審資料不完整、審查條件無法判斷、無法順利通過等情況。
- 六、 個人資料之權利及權益：您得針對個人資料行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求發給複製本；請求停止蒐集、處理或利用及刪除等個人資料保護法第 3 條之當事人權利。權利之行使方式請洽本校學產基金專案辦公室。

本人已確認閱讀並同意於此申請相關文件中所提供的個人資訊，將由代辦學校(朝陽科技大學)依據教育部學產基金設置急難慰問金實施要點妥善使用。

校名：\_\_\_\_\_ 申請人(學生)簽章：\_\_\_\_\_ 承辦人員簽章：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

(或法定代理人之簽章)

第 4 頁，共 4 頁。

# 「金車原住民文教基金會」家庭急難救助暨工讀補助計畫申請作業要點

## 第一條：目的

金車原住民基金會為照顧原住民經濟弱勢家庭青年，發生重大傷病、死亡或經濟變故事件而致家庭生計陷入困境之人員或其家屬，特訂定本家庭急難救助暨工讀補助計畫申請作業要點，盼能助其度過急難，並以在校工讀方式，減輕其家庭經濟壓力，以利其能專心於學習與課業。

## 第壹部分 家庭急難救助

### 第二條：急難救助金申請條件

凡因重大傷病或死亡發生鉅額醫療費用(全民健保不給付部分或自行負擔部分)、看護費用及其他有關費用，或因此造成其家人無法繼續工作而收入減少，或因死亡而無收入，或因經濟變故事件而收入銳減者，以致家庭生計陷入困境，且短時間無法改善者，即可申請救助。

### 第三條：急難救助期間

- 一、 自當事人傷病、死亡或經濟變故事件發生日起 3 個月內提出申請。
- 二、 每次救助期間最長以一年為限，一年後若需繼續救助，經申請人要求後，審查小組再審核繼續救助之必要性。

### 第四條：急難救助金額

由審查小組計算申請人家庭收入扣除醫療、看護、傷亡事件及經濟變故事件有關費用後，已不足以維持其家人基本生活時，酌予補助部份生活費用、醫療費用、喪葬費用及教育費用。

### 第五條：急難救助金申請手續

申請人申請救助時，經辦部門應協助申請人填具「家庭急難救助申請單」(如附表 1)，將傷病、死亡或經濟變故事件當事人資料及相關資料填妥，並計算申請補助金額，送交審查小組審查。

### 第六條：急難救助金審查作業

審查小組受理後，經辦人員最遲應於七日內調查完畢，送呈總幹事簽核。

## 第貳部分 工讀補助計畫

### 第七條：工讀計畫申請資格

所有原住民學生均可申請，惟錄取之優先順序為低收入戶、中低收入戶、邊緣戶、一般戶。

### 第八條：工讀計畫申請流程

- (1)於上學期開始前，學校可依照本辦法，與各處室行政需求及學生之實際狀況，盤點並公告校內工讀職缺供學生申請。
- (2)學校完成校內學生與職務之媒合後，並填妥上學期之工讀計畫彙總表與預估經費明細表(如附表 2-1、2-2，彙總表需包含上學期預估之工讀生總人數、工作總時數、以及經費總需求)，並將申請學生相關資料，包含學生資料表(可使用學校表單，亦可使用附表 3)、個資同意書(如附表 4)、邊緣戶證明書(如附表 5，低收或中低收入戶僅需校方於彙總表內勾選，不需檢附證明文件)，以及其他相關證明文件等資料，於開學後 7 個工作天內向基金會提出申請。
- (3)經本會審查與評估後，將核定結果通知各申請學校，並進行上學期撥款相關事宜。
- (4)學校應於上學期結束 10 個工作天前，提出工讀生出席紀錄表(可使用學校表單，亦可使用附表 6)與上學期之實際經費明細表(如附表 2-2)。同時亦須提供下學期工讀計畫之彙總表與預估經費明細表。
- (5)經本會審查與評估後，將核定結果通知各申請學校，並進行下學期撥款相關事宜。
- (6)學校應於下學期結束 10 個工作天前，提出下學期之工讀生出席紀錄表與實際經費明細表。

#### 第九條：工讀計畫補助標準

- (1)工讀生薪資以勞動部公告之「基本工資」為基準增加 30 元為參考，實際金額由本會公告之。日後金額之調整，將視物價與法規變動以及學校實際執行之結果進行修訂與公告。
- (2)本基金會全額補助學校工讀薪資與勞保、勞退金費用，勞健保自付額由工讀生自行負擔。此部分之規定，學校應於工讀職缺公告及學生申請工讀時明確告知學生且讓學生瞭解。
- (3)工讀計畫以 1 學年 2 學期，2 學期共計 9 個月為單位來計算。但實際工讀時數仍以本基金會公佈為準。

#### 第十條：工讀時段

工讀皆採部分工時制，工讀生利用課餘時間工讀，且以不影響課業為前提，每月工讀時數宜不少於 8 小時，至多 80 小時。

#### 第十一條：學校及工讀生應配合事項

- (1)學校及學生應依本補助辦法執行，並恪遵勞基法規定。
- (2)工讀生由學校挑選並安排職務，於工讀開始前將工讀生相關資料(如第八條第(2)點所提及之文件)提報本基金會知悉。
- (3)學校須依法為工讀生投保勞保、勞退金，且須負擔雇主責任。
- (4)如工讀生態度不佳、無法完成所交付工作或曠職等重大違規事項時，工作單位之

主管應會同工讀計畫承辦人給予輔導。若經輔導後狀況仍未改善，學校需填妥工讀聯繫單(如附表 7)於 7 個工作天內提報本基金會知悉，工讀生需無條件接受終止工讀，並將作為爾後是否納入工讀計畫之參考依據。

- (5)工讀生於工讀期間如因個人或家庭發生意外等情形導致無法繼續工讀時，校方應積極尋求資源給予協助。若狀況仍無法改善致學生無法繼續工讀，則學校應填妥工讀聯繫單(如附表 7)並於 7 個工作天內提報本基金會知悉。
- (6)若有學生因前述本條第(4)與第(5)點之因素無法繼續工讀，校方可選擇由其他有意願且符合條件要求之原住民學生，經本基金會同意後遞補。
- (7)學校應依法按時給付工讀生薪資，工讀生加班不得超過勞基法規定之工作時數，並依法給付加班費，加班費用由學校自行負擔。
- (8)學校不得指派工讀生從事危險性工作，應以安排負責行政、教學助理或勞務、庶務工作等職務為原則。

#### 第十二條：工讀金撥款方式

- (1)工讀經費經學校審查通過後撥付，由學校專款專用。
- (2)工讀生薪資由學校按月撥付予工讀生。

#### 第十三條：實施與修訂

本作業要點經本基金會董事會核准後實施，修訂時亦同。

附表 1

「金車原住民文教基金會」家庭急難救助申請單

年 月 日

申請人 (簽章)	姓名	地址(戶籍地址)		學籍/職業		
				學制	系科別	年級
傷病 (亡)、經 濟變故 當事人		聯絡 電話		與傷病(亡)、經濟 變故當事人關係		
				公司名稱	部門	職務
傷病 (亡)、經 濟變故 名稱及 情況	傷病(亡)名稱、 經濟變故事件	傷病(亡)、 經濟變故事件 發生日期		傷病程度及治療狀況(死亡原因及處理經 過)、經濟變故事件發生原因及狀況		
申請人 傷 病 ( 亡 ) 事 件 收 入 及 支 出	各項收入(保險給付、死亡 補償、慰問金、喪葬補助或 撫卹金等)		相關支出 (喪葬或醫療費用等)		合計收支狀況	
	例：公所慰問金:10,000 元 _____ : _____ 元		例：喪葬費用: 50,000 元 _____ : _____ 元		例：-40,000 元	
家 庭 年 收 支 餘 額	*家庭年收入：家庭最近一年固定及非固定收入總和_____元。(就業 人口薪資所得及政府固定補助等)					
	*家庭年支出：1.家庭成員數__人*當地最低生活費_____*12個月=_____元。 2.長期醫療費用、照護復健費用_____元。 *家庭年收支餘額：家庭年收入-家庭年支出=_____元。					
申 請 補 助 項 目 及 金 額	<input type="checkbox"/> 生活補助，金額：_____			<input type="checkbox"/> 喪葬補助，金額：_____		
	計算方式：_____			計算方式：_____		
	<input type="checkbox"/> 醫療補助，金額：_____			<input type="checkbox"/> 教育補助，金額：_____		
	計算方式：_____			計算方式：_____		

附表 1

「金車原住民文教基金會」家庭急難救助申請單

<p>申請人</p>	<p>需檢附文件</p>	<p><input type="checkbox"/>全戶國稅局所得資料清單、低收入戶證明、中低收入戶證明、當學期獲得學校獎助學金者，可以申請學校獎助學金之同一份家庭收入證明文件取代(必備，擇其一繳交即可)</p> <p><input type="checkbox"/>全戶戶籍謄本或戶口名簿影本(必備，擇其一繳交即可)</p> <p><input type="checkbox"/>診斷證明書、醫療費用收據或催收單</p> <p><input type="checkbox"/>死亡證明書影本、喪葬費用收據</p> <p><input type="checkbox"/>經濟變故證明文件(如房屋受損證明，或事故相關文件)</p> <p><input type="checkbox"/>其他家境情況文件(如手足在學證明或學生證影本或註冊單據、重大傷病通知書、身心障礙手冊或照片)</p>
<p>經辦部門</p>	<p>經辦人擬議</p>	<p><input type="checkbox"/>不同意救助      <input type="checkbox"/>同意救助</p> <p>說明：</p> <p>救助期間____年____月至____年____月</p> <p>救助金額_____</p>
<p>審核部門</p>	<p>總幹事簽核</p>	<p>審核小組 主管簽核</p>

◎本申請表各項可視實際填寫需求，自行調整欄位大小，惟不可增減欄位。

附表 2-1

**學年度 學期金車原住民基金會工讀計畫彙總表**

學校名稱：\_\_\_\_\_

總申請人數：\_\_\_\_\_ 人

No.	姓名	學校科系	工讀單位	身分別			總工時	總支出金額			附件
				低收	中低收	邊緣戶		總薪資(A)	勞保勞退支出(B)	總支出金額(A+B)	
1	孫小美	長庚大學醫學系	學務處		V		32	4,800	3,688	8,488	<input type="checkbox"/> 學生資料表 <input type="checkbox"/> 邊緣戶說明 <input type="checkbox"/> _____
											<input type="checkbox"/> 學生資料表 <input type="checkbox"/> 邊緣戶說明 <input type="checkbox"/> _____
											<input type="checkbox"/> 學生資料表 <input type="checkbox"/> 邊緣戶說明 <input type="checkbox"/> _____
											<input type="checkbox"/> 學生資料表 <input type="checkbox"/> 邊緣戶說明 <input type="checkbox"/> _____
											<input type="checkbox"/> 學生資料表 <input type="checkbox"/> 邊緣戶說明 <input type="checkbox"/> _____
											<input type="checkbox"/> 學生資料表 <input type="checkbox"/> 邊緣戶說明 <input type="checkbox"/> _____
											<input type="checkbox"/> 學生資料表 <input type="checkbox"/> 邊緣戶說明 <input type="checkbox"/> _____
合計											

備註：1.低收入戶與中低收入戶之認證由學校勾選即可，不須補繳相關證明文件；邊緣戶學生須繳交學校說明文件（如附表 5）。  
 2.總薪資為總工時\*每小時時薪 150 元，以 0.5 小時為最小計算單位。  
 3.勞保勞退支出之計算請依據表 2-1 經費明細表每月工讀所支付之勞保勞退金累加，計算方式請見附件三。

承辦人簽章：\_\_\_\_\_

承辦單位主管簽章：\_\_\_\_\_



附表 3

**金車原住民基金會工讀學生資料表**

學生資料	姓名		性別		出生日期	西元	年	月	日
	身分證號		年齡		身分類別	<input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 邊緣戶			
	通訊地址	□□□			電話				
	Email				手機	(必填)			
	就讀學校		科系		學號		年級	(申請年度在學年級)	
家長姓名		手機		現狀職務		與學生之關係			
<p>自我介紹 &amp; 家庭狀況簡述</p>									
繳交資料清單(請確認資料是否已備妥)		<input type="checkbox"/> 個資同意書(如附表 4, 必備項目) <input type="checkbox"/> 校方邊緣戶證明書(如附表 5)/其他相關證明文件							
<p>※申請者須善盡工作職責, 如無故終止工讀、曠職、重大違規, 爾後將不得再申請本工讀計畫。          ※如工作態度不佳或無法完成所交付工作, 學校有權終止工讀。</p>									
填表日期	西元	年	月	日					

金車原住民基金會工讀學生資料蒐集告知條款及同意書

- 一、財團法人金車原住民文教公益基金會(以下簡稱本基金會)因辦理工讀生申請作業需要，需蒐集、處理及利用申請人之個人資料，包含姓名、身分證號、籍貫、生日、性別、學歷、戶籍地址、通訊地址、聯絡電話、電子郵件、家長姓名、年齡、職務及其他足資證明或辨識個人身分文件等相關資料。
- 二、本基金會就申請人所填具之上述資料(含申請時填寫或繳交之資料)，僅供本基金會於營運地區及營運期間內辦理工讀生相關業務。
- 三、申請人就其提供之個人資料得依個人資料保護法向本基金會請求查詢、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除等權利。
- 四、如申請人所提供之資料包含第三人之個人資料時，申請人應確認該第三人已知悉本同意書所載之相關事項及權利，並擔保已取得第三人之同意授權本基金會依據本同意書之蒐集目的及使用期限，使用第三人之個人資料。
- 五、本基金會蒐集之個人資料為本基金會辦理工讀生相關業務所必須，若提供之資料不足或有誤時，本基金會將無法受理工讀生辦理作業。

本人已充分瞭解上述告知事項並均予同意。

此 致

財團法人金車原住民文教公益基金會

立同意書人：\_\_\_\_\_

(本人親筆正楷中文簽名)

法定代理人：\_\_\_\_\_

(未滿十八歲學生須有法定代理人簽名)

西 元 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日





## 金車原住民基金會工讀聯繫單(由學校填寫)

學校名稱		填單日期	
		西元_____年_____月_____日	
聯絡電話			
就讀科系			
E-mail			
學生姓名			聯絡電話
聯繫原因	狀況詳述		處理情形
工讀生 不適任			
意外事故			
重大違規			
其他 (如個人、 家庭因素)			
<input type="checkbox"/> 承辦單位與工讀單位主管已告知工讀生將終止工讀，本次之工讀表現將作為爾後是否繼續納入工讀計畫之參考依據。			
工讀單位 主管			工讀計畫 承辦人
承辦單位 主管			承辦單位 督導主管

## 生活補助費補助標準及計算方式

A.經審核符合補助標準且未領有低收入戶生活扶助費者，其家庭總收入（固定與非固定收入總和，以全戶國稅局所得資料清單為證明）低於最低生活標準者（以各縣市公佈之當年度最低生活標準核定），補助家庭總收入與最低生活標準差額，家庭成員第 1 人以最低生活標準 100% 計算，第 2 人以最低生活標準 50% 計算，第 3 人以上均以最低生活標準 33% 計算。

B.上述申請人若為政府列冊之低收入戶，且未提供所得清單者，則以政府公告之低收入戶等級計算標準為其家庭總收入，如台灣省低收入戶第一款為全戶均無收入，其收入即以零元計算；第二款為其家庭總收入平均分配全家人口，每人每月未超過最低生活費用三分之二者，其收入即以最低生活費三分之二計算；第三款收入達最低生活費三分之二以上，則不予補助。

C.計算公式如下：

家庭單月總收入新台幣\_\_\_\_\_元(a)

本縣市當年度最低生活費為新台幣\_\_\_\_\_元(b)

家庭成員\_\_\_\_\_人(c)

申請生活補助費\_\_\_\_\_元\*\_\_\_\_\_個月=\_\_\_\_\_元。

- 家庭成員有 1 人時生活補助費：b-a
- 家庭成員有 2 人時生活補助費：(b\*1.5) -a
- 家庭成員有 3 人以上時生活補助費：(b\*1.5) +[ b\*0.33\* (c-2) ]-a

D. 台灣省及直轄市最低生活費金額列表

單位：元

年份	台北市	高雄市	新北市	台中市	台南市	桃園市	台灣省
2019 年每人每月最低生活費	16,580	13,099	14,666	13,813	12,338	14,578	12,388

## 醫療費用及喪葬費用補助計算對照表

家庭年收支餘額 暨補助等級		A 級	B 級	備註
		50,000 元至 1 元	0 元以下	
補助率(%)				
醫療或 喪葬費用淨額				
醫療 費用	0 元至 20,000 元	不補助	85%	最高限額 100,000 元
	20,001 元至 40,000 元	不補助	90%	
	40,001 元至 60,000 元	20%	95%	
	60,001 元至 100,000 元	50%	100%	
喪葬費用		20%	100%	最高限額 55,000 元

**用表說明：**

家庭年收支餘額：申請人最近一年家庭收入與家庭支出之差額。(例：105 年 8 月至 106 年 8 月)

**家庭年收入計算：**

家庭年收入係指病人家庭各成員最近一年之固定收入與非固定收入之總和。其中動產（存款加投資）超過政府公告低收入戶財產限額部分方列入家庭收入。

對無固定收入者，得視其所從事行業以政府機關最新公佈該行業之經常性薪資為其收入(例:勞工委員會/勞動統計/勞動統計調查/99 年職業別薪資調查)；對無適當資料可供參考者，得由專人視其工作情形估算其收入，但所估算之月平均收入以不低於當年度行政院勞工委員會公佈之最低基本工資（106 年最低基本工資為 21,009 元）為原則。如其收入低於最低基本工資，經專人評估屬實者，得以實際之收入為計算標準。

**家庭年支出費用：**

生活支出：家庭成員數×戶籍所在地之縣市政府公告當年度最低生活費用×12 個月。

醫療費用支出：負擔家庭成員長期醫療費用、照護復健費用等必要支出。

醫療或喪葬費用淨額：係指傷亡當事人醫療費用或喪葬費用總額扣除可得自他人之賠償款項、資助金額、勞健保補助金額後之餘額。

家庭年收支餘額達 50,000 元以上，不予補助。

## 2019 年勞保勞退金每月雇主負擔費用對照表

單位：元

月薪總額	雇主負擔 勞保費用	雇主負擔 勞退金	雇主負擔 合計
1,500 以下	870	90	960
1,501-3,000	870	180	1,050
3,001-4,500	870	270	1,140
4,501-6,000	870	360	1,230
6,001-7,500	870	450	1,320
7,501-8,700	870	522	1,392
8,701-9,900	870	594	1,464
9,901-11,100	870	666	1,536
11,101-12,540	983	752	1,735
12,541-13,500	1,058	810	1,868
13,501-15,840	1,240	950	2,190
15,841-16,500	1,293	990	2,283
16,501-17,280	1,354	1,037	2,391
17,281-17,880	1,400	1,073	2,473
17,881-19,047	1,491	1,143	2,634
19,048-20,008	1,568	1,200	2,768
20,009-21,009	1,646	1,261	2,907

# 本項參考勞動部勞工保險局公布之薪資分級表及勞退月提繳工資分級表進行計算，如有變動，請依最新公布之標準為參考。

# 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

114.08.19 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五類：

- 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。
- 五、聯誼性社團：以聯絡學子友誼、互相砥勵學習為目的之社團。

## 第五條 學生社團申請成立

- 一、申請時間：每學期開學一個月前提出申請。
- 二、申請流程：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」、「學生社團年度預算暨活動計畫表」及「社團三年發展計劃表」以書面送課外活動組，經呈校長核准後，始得進行籌備。
  - (二) 學生社團申請書核定後，方得擬定社團章程及徵募社員，社員人數不得少於 15 人，並於 14 日內召開社員成立大會。
  - (三) 社員成立大會後，應召開社員大會，通過社團組織章程。社員大會召開前 2 日，應通知課外活動組。
  - (四) 社團負責人(以下簡稱社長)應檢具通過之社團組織章程、「學生社團年度預算暨活動計畫表」、「社團幹部及社員名冊」、「社團指導老師資料表」、「個人資料查閱同意書」與會議紀錄資料等，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：
    1. 社團名稱。(須冠以「明志科技大學」六字)
    2. 社團宗旨。
    3. 組織及職掌。

- 4.社員入社、退社及除名條件。
- 5.社員之權利與義務。
- 6.社長及幹部遴選及其免任程序。
- 7.會議召開及決議方式。
- 8.經費及財務管理。
- 9.章程訂定暨修改之程序。
- 10.訂定章程之日期。

三、社團更名：經社員大會決議後，檢具通過會議紀錄、社團組織章程，送請課外活動組備查。

#### 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 C-(GPA 達 1.7)以上。
- 二、未受記大過以上處分者。
- 三、社長之任期以一學期或一學年為原則，得連任一次，每年 5 月 30 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。
- 四、社長或社團成員應具備社團經營知能。

#### 第七條 經費來源

學生社團經費補助依「學生社團活動經費補助辦法」辦理。

#### 第八條 社團活動申請

- 一、社團活動舉辦前應線上填寫「學生社團活動申請書」。一般性活動應於活動前 15 日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 30 日向課外活動組提出申請。
- 二、競賽性活動請於提案時附上競賽辦法。

#### 第九條 社團活動結案及經費核銷

- 一、社團應於活動結束後 14 日內線上填寫繳交「學生社團活動成果報告書」及活動成果相片電子檔至少 4 張。
- 二、競賽性活動須附上競賽結果及得獎名單。
- 三、經費核銷時需檢附成果報告書及單據，單據經審核無誤後，一律依會計室相關辦法撥付社團郵局帳戶。
- 四、每學期結束後 2 週內應填妥「社團經費收支明細表」並送至課外活動組備查。

#### 第十條 社團活動規定

- 一、學生社團應於每年 9 月前，擬定下學年度「學生社團年度預算暨

活動計畫表」，送課外活動組審核。

- 二、各社團每學期活動不得少於一次，並列入社團評鑑考評。
- 三、社長應參加社團會報，商討社團活動事項，加強社團之聯繫。
- 四、各社團不得對外行文，如有必要應於 14 日前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。
- 五、各社團出版刊物時，應先向課外活動組報備，出刊後須送課外活動組備查。
- 六、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備查，加蓋「同意張貼期程」章後，始可於指定地點張貼，活動結束後 1 日內自動撤除清潔。
- 七、社團之金錢商業行為應避免；擺攤販售之商品，應投保食品責任險。

#### 第十一條 社團課程

- 一、凡申請參加社課且到課達 6 人(含)以上者，社團依學校規定得填具「指導老師鐘點時數統計表」申請鐘點費，因設備不足受限者，不在此限。
- 二、社團應於開學後 14 日內，填寫「學期社課計畫」，並由指導老師簽核後，送至課外活動組審核，核准後方能實施。
- 三、若社課有異動，需於前 14 日依據前款提出異動變更。
- 四、社課結束後，7 日內需完整填寫紙本「社團活動紀錄表」，送課外活動組審核，逾期將不予計算指導老師鐘點費；學期結束後 2 週內，社團須繳交「全學期社課成果報告」並由指導老師核簽，送至課外活動組核備留存。

#### 第十二條 器材場地借用申請

社團因活動需要借用學校器材及場地時，依下列規定辦理借用：

- 一、社團於繳交活動申請表後，始可向課外活動組提出相關器材場地租借申請。
- 二、器材及場地依善良管理人妥善使用，若有損壞或遺失，應依市價賠償，若屬蓄意破壞，另將送請生輔組依校規議處。如有逾期歸還，將列入社團評鑑考評。

#### 第十三 社團評鑑

學生社團評鑑依「學生社團評鑑辦法」辦理。

#### 第十四條 社團活動之懲處

社團活動有下列情況之一者，將視情節之輕重依本校學生獎懲辦法懲

處：

- 一、有超過活動範圍及活動時限規定者。
- 二、活動有違反國家法令、學校規章或違反社團宗旨者。
- 三、未經許可擅自以社團名義活動者。

#### 第十五條 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，並向全體社員公布。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(資)產、經費、印章、帳冊、文書等移交，移交人填寫「社團移交清冊」、「社團財(資)產清冊」及「交接資料檢核表」，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。

#### 第十六條 社團解散或轉型

- 一、社團經會員大會決議解散或轉型為網域類型社團。
- 二、各社團有下列情事之一者，得由課外活動組簽請解散或輔導轉為網域類型社團：
  1. 社團應於每年 7 月 31 日以前，依規定向課外活動組辦理登記，逾時未登記者視同解散，並公告撤銷之。
  2. 全學年未申請舉辦活動者。
  3. 擅自變更活動內容，經勸導後仍未改進，情節嚴重者。
  4. 未依社團組織章程運作或運作不良，經輔導一年後仍未改善者。
  5. 無故未參與社團評鑑或連續兩年評鑑均未達 60 分。
  6. 違反社團活動相關規定或學生獎懲辦法。
- 三、解散或轉為網域類型社團，需辦理學生社團財產、經費、印章、帳冊、文書等移交，移交人填寫「社團移交清冊」、「社團財(資)產清冊」及「交接資料檢核表」，經輔導老師簽認後，由課外活動組備查。

#### 第十七條 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。

# 明志科技大學學生輔導組學生轉介流程

## 導師發現管道

1. 平日談話
2. 同學報告反應
3. 其他老師或人員反應
4. 外顯行為觀察
5. 學生家長聯絡
6. 網路社群
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. 性別相關議題
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，親朋好友死亡或關係結束
7. 因情感議題嚴重影響身心狀態
8. 對環境的人事物失去樂趣、意義與信心、情緒低落
9. 情緒緊張焦慮、思考僵化，進而影響身心狀態
10. 情緒無法控制易激動、暴躁、具敵意、有攻擊行為
11. 酒精或藥物濫用、網路成癮
12. 有自我傷害行為或自殺意念與企圖
13. 語無倫次、脫離現實、動作怪異、幻覺或妄想
14. 與平日迥異不尋常行為（如告別、將心愛東西送人）
15. 因生理（氣喘、肺結核等）引起之心理問題

## 邀請學生至學輔組

方式：

1. 與學生晤談後，進入學生輔導關懷系統填寫晤談紀錄時，勾選「轉介學輔組」。
2. 電話至學輔組轉介。  
(導師轉介後，學輔組院諮商老師將以 EMAIL 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組事宜)

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. 學輔組以電話或 EMAIL 方式邀請學生至學輔組。

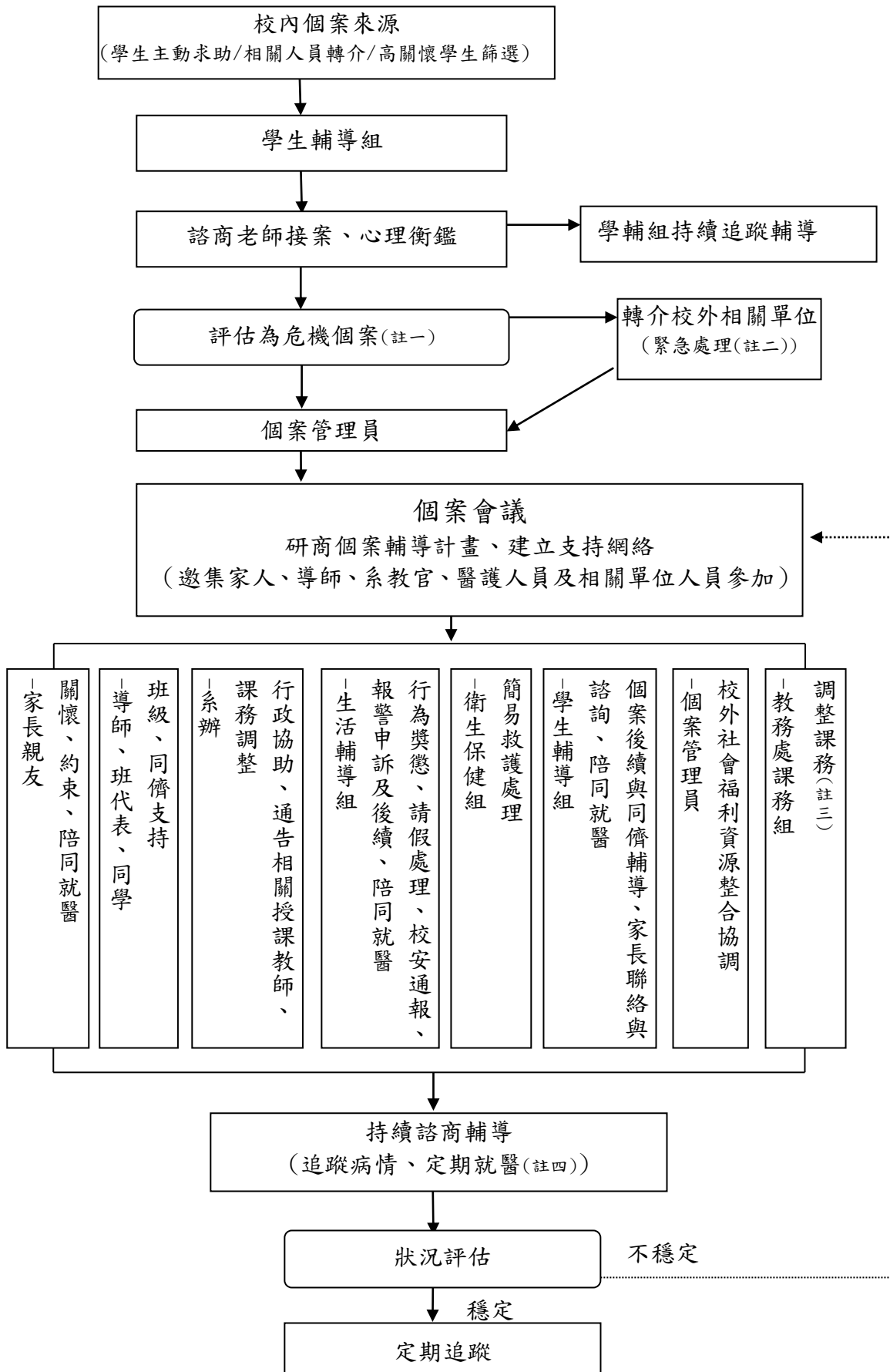
學生依照約定前來

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。

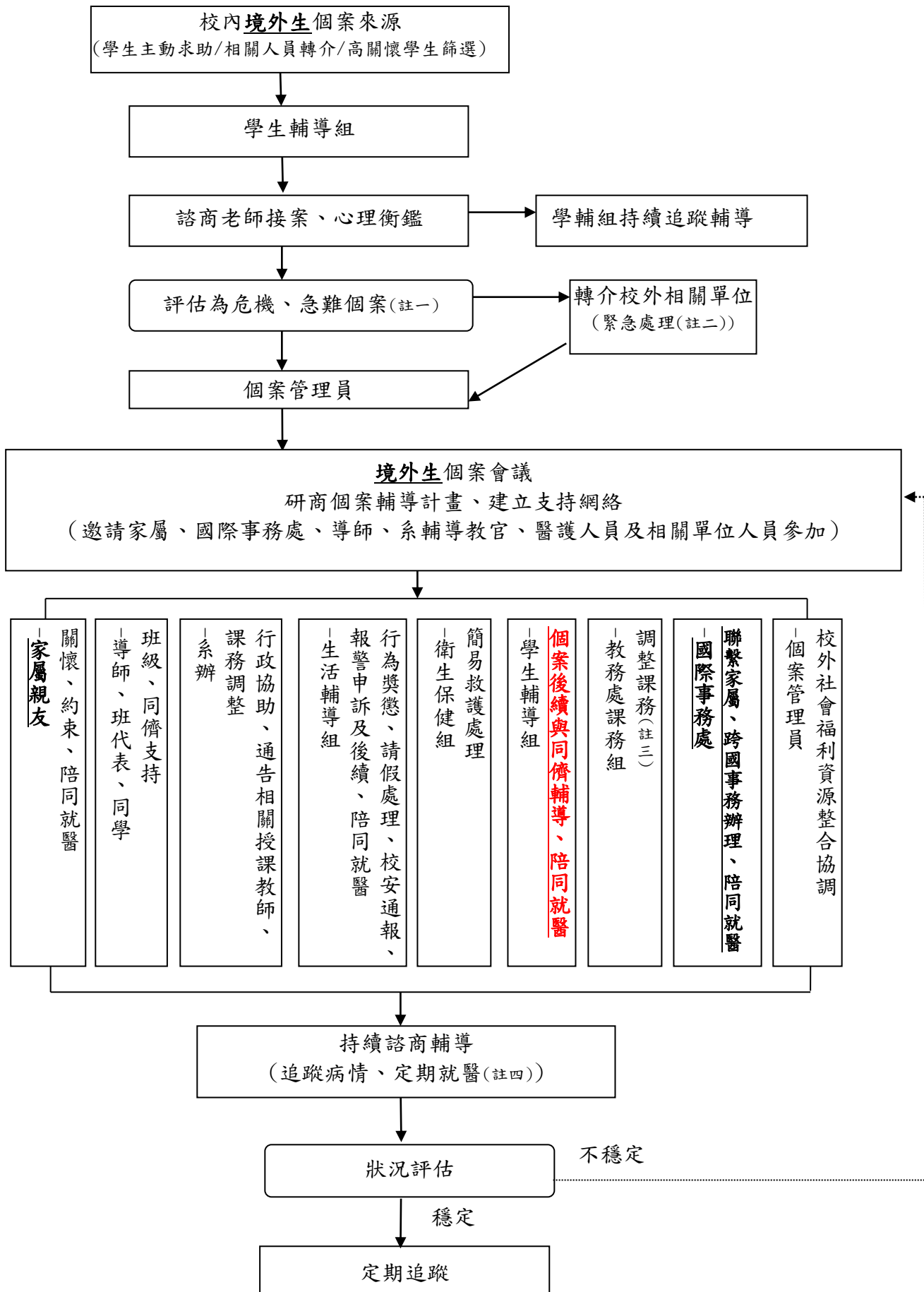
學生未依約前來

1. 導師給予生活關懷，並持續邀請至學輔組。
2. 學輔組持續以電話或 EMAIL 方式給予關懷。
3. 學輔組院諮商老師與導師保持聯繫，提供諮詢。

# 明志科技大學學生輔導組「危機個案」處理流程



# 明志科技大學學生輔導組「境外生危機個案」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、八八風災、八仙塵暴等。

(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。

# 學生緊急傷病處理辦法

## Emergency Injury Management Regulations for Students

89年07月11日校務會議制定

School Affairs Meeting Formulation on July 11, 2000

110年09月08日學生事務會議修訂

Revised Student Affairs Conference on September 8, 2021

112年08月24日學生事務會議修訂

Revised Student Affairs Conference on August 24, 2023

### 第一條 依據

中華民國92年7月16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「學生緊急傷病處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

### Article 1 Legal Basis

In accordance with the Ministry of Education Directive Tai-Can No. 0920104837A dated July 16, 2003, and the Ministry's guidelines for emergency injury and illness management in schools, these "Emergency Injury Management Regulations for Students" (hereinafter referred to as "these Regulations") are hereby established.

### 第二條 適用範圍及目的

本辦法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。

### Article 2 Scope and Purpose of Application

These Regulations apply to situations in which students experience sudden injuries or illnesses (including unstable mental or emotional conditions) during their studies. Emergency procedures shall be followed to ensure appropriate medical care is provided, thereby minimizing the severity of the injury or illness.

### 第三條 處理流程

緊急傷病處理原則依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，由現場人員通知宿舍輔導員、值勤教官或警衛室處理。

#### Article 3 Processing Flow

Emergency procedures shall follow the Student Emergency Injury and Illness Response Flowchart (Annex 1). In cases occurring during holidays or non-office hours, on-site personnel shall notify the dormitory counselor, on-duty instructor, or the campus security office for assistance.

#### 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。

#### Article 4 Administrative Legal Issues

If any administrative or legal issues arise during medical escort, examination, or treatment, the school shall handle the matter in accordance with its designated authority and responsibilities.

#### 第五條 簽核流程

填寫學生緊急傷病處理報告表（表號：A043020113）並評估是否需心理輔導或列入個案管理。電子簽核流程：經辦、衛保組組長、導師、系主任、輔導教官、副學務長、學務長、副校長、校長。

#### Article 5 Sign-off Process

A Student Emergency Injury and Illness Report Form (Form No.: A043020113) shall be completed, and an evaluation conducted to determine whether psychological counseling or case management is required.

The electronic sign-off procedure shall follow this sequence: handler → head of Health Services → advisor → department chair → guidance instructor → deputy dean of student affairs → dean of student affairs → vice president → president.

#### 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。

#### Article 6 On-duty Instructor Responsibilities

On-duty instructors shall record relevant incidents in their work logs and submit the reports to the Student Life and Counseling

Division for inclusion in the campus safety statistics.

第七條 車資及慰問品申請

陪同就醫護送之往返車資與慰問品費用，事後填寫明志科技大學學生緊急傷病送醫費用申請表（表號：A043020213）申請。單程車資補助以不超過 150 元為上限，超出餘額請自行負擔。

Article 7 Application for Fares and Condolences

Round-trip transportation expenses and consolation allowances for medical escort must be applied for afterward using the “Emergency Medical Escort Expense Application Form” (Form No.: A043020213). The one-way transportation subsidy is capped at NT\$150. Any excess shall be borne by the applicant.

第八條 排除補助條款

學生傷病情形經調查後，凡有不假外出、無照駕駛、肇致傷病事故情形者或違反獎懲規定等行為，不予補助「學生緊急傷病送醫費用」。

Article 8 Exclusion of Subsidy Clause

Subsidies for emergency medical expenses shall not be granted to students who, upon investigation, are found to have left without permission, driven without a license, caused the accident due to personal negligence, or committed disciplinary violations.

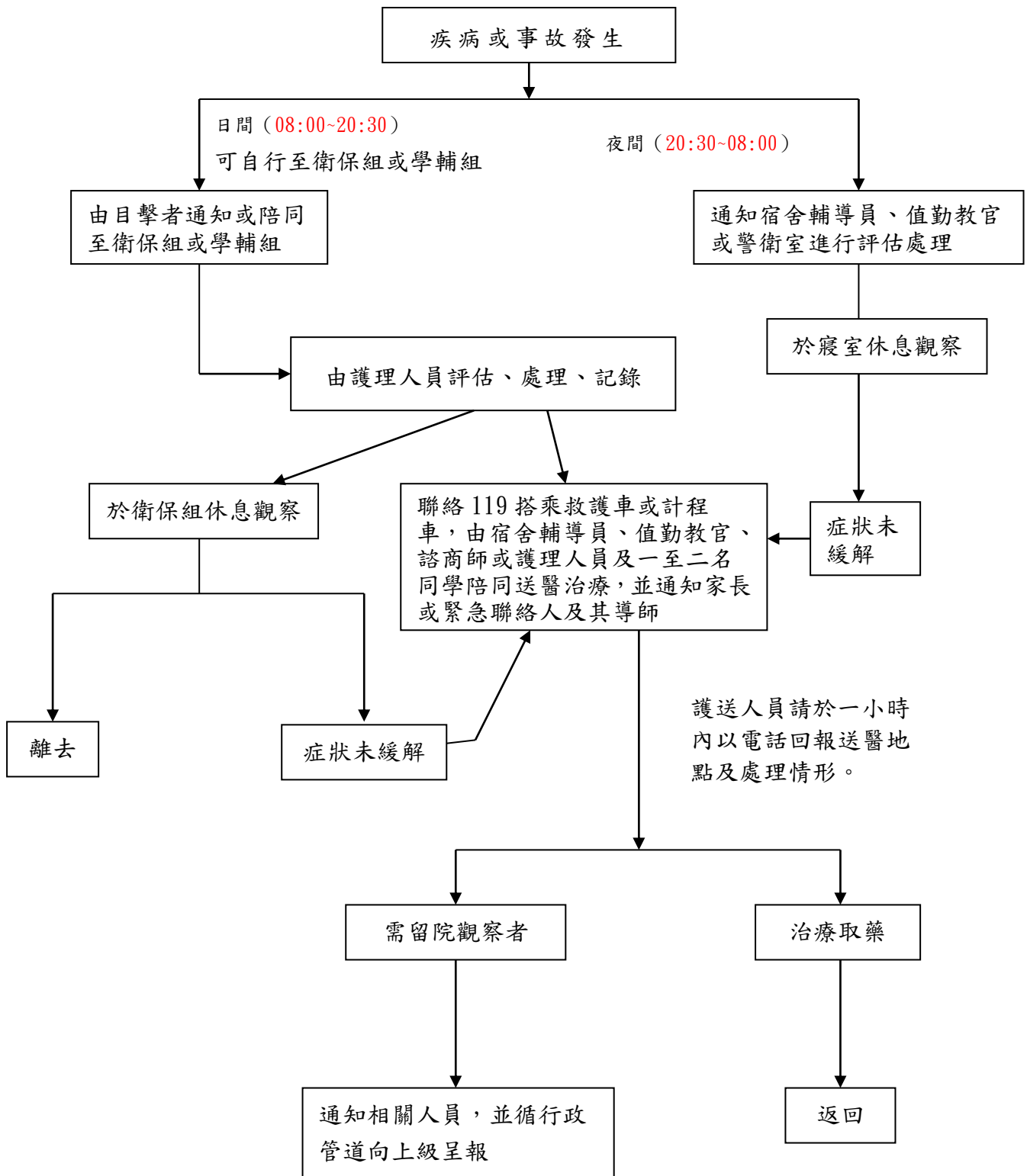
第九條 實施與修訂

本辦法經學務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

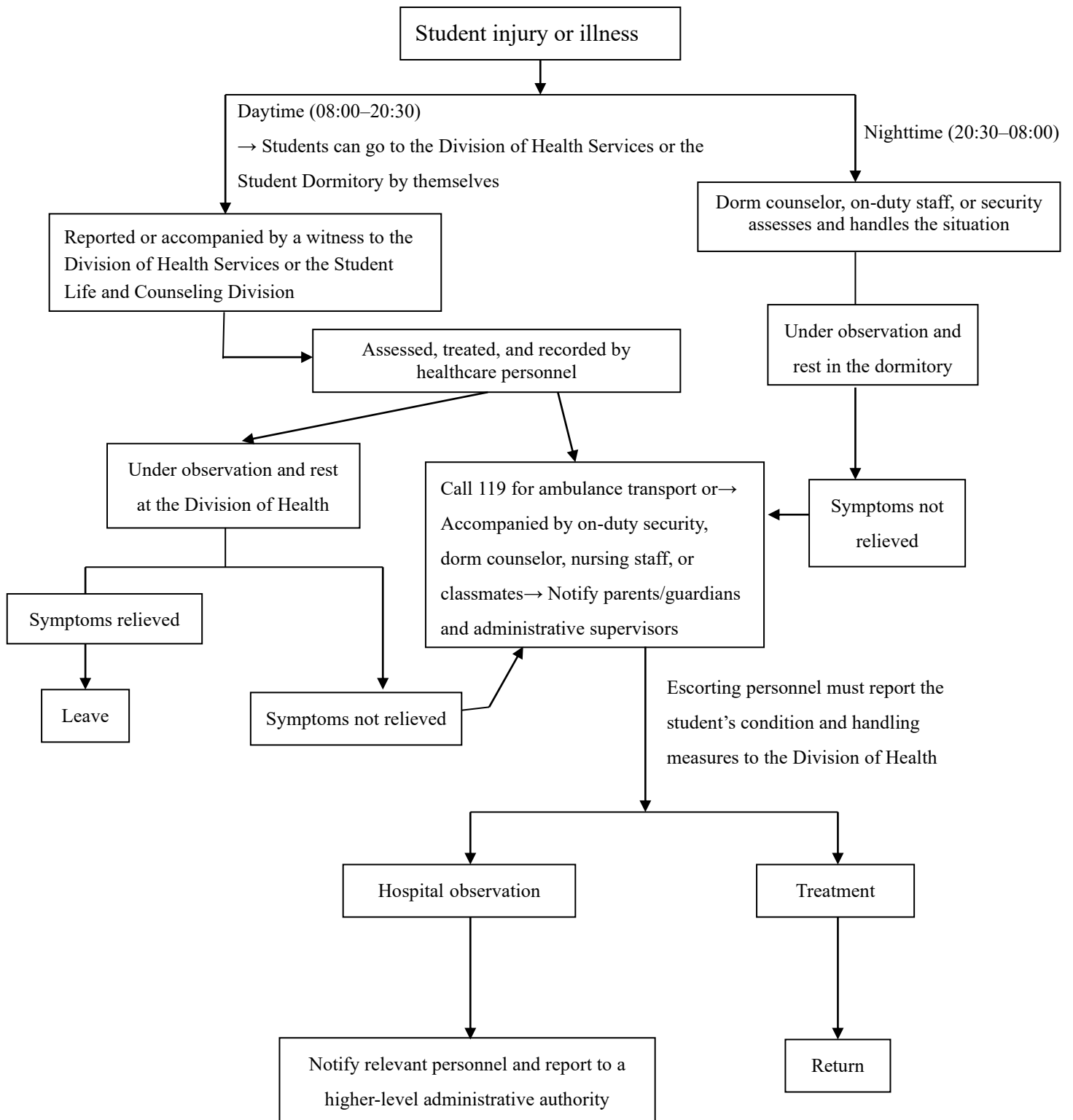
Article 9 Implementation and Revision

These Regulations shall take effect upon approval by the Student Affairs Meeting and promulgation by the President. The same procedure shall apply to any amendments.

## 明志科技大學學生緊急傷病處理流程圖



*Ming Chi University of Technology – Emergency Injury/Illness Handling  
Flowchart for Students*



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	是否轉介學生輔導組 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (通知日期：_____ ) 是否列入個案管理追蹤 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (立案日期：_____ )		

表號：A043020113

Ming Chi University of Technology

Student Emergency Injury and Illness Report Form

Reference No. : \_\_\_\_\_

Date		Time	
Location of Incident		Class	
Student ID		Name	
Incident Description			
Handling Measures			
Follow-up Condition			
Case Closure Date			
Remarks	<p>Referral to the Student Counseling Division: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (Notification Date: _____)</p> <p>Included in Case Management Follow-up: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (Registration Date: _____)</p>		

NO : A043020113

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 品	元
總 計	元		
備 註	<p>一、車資費：以計程車費率計算，單次上限 150 元。</p> <p>二、慰問品：精神疾病或留院觀察上限以 1,000 元為原則、住院上限 1,500 元、加護病房上限 2,000 元。</p> <p>三、護送就醫：</p> <p>(一)護送人員於上班時間外給予補休。</p> <p>(二)車資及慰問品由護送人員代墊憑收據統一報銷。</p> <p>四、排除補助條款：</p> <p>學生傷病情形經調查後，凡有不假外出、無照駕駛、肇致傷病事故情形者或違反獎懲規定等行為，不予補助「學生緊急傷病送醫費用」。</p>		

表號：A043020213

Ming Chi University of Technology

Student Emergency Medical Expense Application Form

Date	(Year/M/D)	Time	(Hours/Minutes)
Class		Student ID	
Name		Applicate	
Transportation	<input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Private Car	Hospital	
Transportation Fee	NTD	Consolation Item(s)	NTD
Total Amount:	NTD		
Remarks	<p><b>【Instructions】</b></p> <p>1. Transportation Fee: Reimbursement is based on taxi fare, with a maximum of NT\$150 per trip.</p> <p>2. Consolation Item Allowance:                      For mental illness or observation: up to NT\$1,000                      For hospitalization: up to NT\$1,500                      For ICU: up to NT\$2,000</p> <p>3. Medical Escort:                      (1) Escorts outside working hours may apply for compensatory leave.                      (2) Transportation and consolation item expenses shall be advanced by the escort and reimbursed with receipts.</p> <p>4. Exclusion Clause:                      If, upon investigation, the student is found to have left without permission, driven without a license, caused the accident due to negligence, or violated disciplinary rules, the emergency medical expenses will not be subsidized.</p>		

NO:A043020213

## 學生輔導關懷系統操作說明

- 系統路徑
- 輔導紀錄撰寫
  - 導師身分
  - 非導師身分
  - 學生轉介
- 紀錄撰寫要點

## 系統路徑

校園入口網應用系統 **學生輔導關懷系統**



# 輔導紀錄撰寫

登入後的頁面



# 輔導紀錄撰寫-導師身分

適用於有導師身分者

▶ 點選「學生輔導關懷紀錄」，直接帶入該班學生紀錄頁面



## 輔導紀錄撰寫-導師身分

➤點選「填寫與查看」即可開始填寫紀錄

9	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
10	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
11	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
12	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
13	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
14	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
15	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
16	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
17	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
18	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
19	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
20	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
21	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
22	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
23	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
24	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
25	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
26	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學
27	填寫及查看(O/G)	資訊院電子系1年乙班	查詢	修學

學號/姓名等資料

## 輔導紀錄撰寫-非導師身分

適用於填寫非導師班學生，或通識、兼職教師

➤點選「一般師生輔導關懷紀錄」



# 輔導紀錄撰寫-非導師身分

➤ 點選「新增」，以新增學生資料

會心微笑 倍商關懷系統  
明志科技大學 Ming Chi University of Technology

即時訊息 學生訪談 班級經營

◎ 一般學生輔導關懷紀錄 ◎

搜尋條件區: 查詢 新增

學年: 110 學期: 下學期 學號: 姓名:

序號	學年學號	學號	姓名	班級	紀錄日期	紀錄方式	紀錄主題	緊急狀態	輔導內容	PDF	刪除
----	------	----	----	----	------	------	------	------	------	-----	----

前一頁 前一頁 第 1 頁 下一頁 最末頁 共 0 頁, 第 0 筆, 總共 0 筆

# 輔導紀錄撰寫-非導師身分

➤ 輸入「學號」帶出學生資料

➤ 輸入「晤談日期」、「方式」、「訪談議題」和「內容」

◎ 一般學生輔導關懷紀錄 ◎

新增 保存

學號查詢: 20112

學號: 查詢學生

姓名:

班級:

紀錄日期: 00:00:00

紀錄方式: 個別訪談 訪談日期: 日期「選定」, 聯絡時間

訪談議題: 一般學級 訪談日期: 日期「選定」, 聯絡時間

訪談內容 (最多2000字)

# 輔導紀錄撰寫-學生轉介

- 學生轉介頁面
- 點選「新增」來填寫



# 輔導紀錄撰寫-學生轉介

- 填寫前將勾選轉介同意書
- 若學生情況危急，請電話聯繫學生輔導組心理師或校安中心



# 輔導紀錄撰寫-學生轉介

➢填寫轉介申請資料

## 輔導紀錄撰寫範例(質化評量標準)

➢記錄介入方式個別化輔導

➢因應學生不同的狀況採取給予不同的輔導或資源介入

評分	撰寫內容	範例
1-2分	課業輔導為主	<b>1分：僅敘述課業輔導內容</b> 範例：協助學生理解(某學科)問題
		<b>2分：課業輔導內容+針對學生狀況給予個別化的鼓勵</b> 範例：協助學生理解(某學科)問題，學生的理解能力較弱，鼓勵學生可以多練習，和室友討論，若有需要再尋求老師協助。
3-4分	1. 描述主要困擾 (包含情緒、學業) 2. 簡單表述輔導狀況	<b>3分：描述學生主要困擾+針對學生狀況給予資源轉介/建議</b> 範例：學生有些經濟壓力，提醒如有需要經濟協助可以請oo組協助。
		<b>4分：描述學生主要困擾+針對學生狀況給予個別化的鼓勵和情緒關懷</b> 範例：學生成績表現不理想，詢問後學生表示對科系不感興趣，老師鼓勵他先繼續請究，對(某學科)較為也還滿擅長，鼓勵他先再試試看，未來再思考是否要轉系或其他規劃。課業的部分也可以多與室友討論。

評分	撰寫內容	撰寫內容
5-6分	1. 關懷學生情緒困擾 2. 簡單表述輔導狀況 3. 學生對介入的反應 4. 有需要時轉介學輔組	<b>5分：描述學生情緒困擾+個別化的鼓勵和情緒關懷+輔導介入</b> 範例：學生因(人際/感情問題)而情緒低落，針對感情問題給予輔導和建議，學生表示會再努力調整看看。也建議他去學輔組找輔導老師聊一聊。
		<b>6分：描述學生情緒困擾+個別化的鼓勵和情緒關懷+輔導介入+學生反應</b> 範例：學生因(人際感情問題)而情緒低落，影響缺曠和他的生活作息。提醒他還是要完成該做的作業，缺曠的部分記得請假，分組也記得要和同學討論。情緒低落有給予輔導也鼓勵他去學輔組和輔導老師聊聊。聊完後學生表示心情有緩和一點，但還是想自己先努力調整看看。

# 明志科技大學輔導績效評核細則

Ming Chi University of Technology  
Advising Performance Evaluation Specific Rules

95.07.13 校教評會議通過  
Amended by the University Council Meeting on 2006.07.13  
113.07.03 校務會議修訂  
Amended by the University Council Meeting on 2024.07.03

## 第一條 目的

依據本校教師績效暨適任性評核辦法，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。

### Article 1 Purpose

Based on the school's teacher performance and competency evaluation Regulations, the "Advising Performance Evaluation Specific Rules" (hereinafter referred to as these specific rules) are specially formulated to maintain and improve the quality of teacher guidance.

## 第二條 評核項目

本細則適用於本校專任教師，評核項目包含：學生網路輔導評量、主管評核、生活輔導（包含學生出席情形、晨間活動輔導、住宿輔導、班會輔導、賃居輔導）、課外活動（包含參與學生校內外各項課外活動、參與或協助學習專案課程）、學生輔導（包含關懷學生與學生晤談、參與學務處輔導知能研習或座談會、職涯輔導）、書院教育（包含、教室清潔、帶領或協助書院教育活動、體育競賽參與）及學務服務。

### Article 2 Evaluation items

These specific rules apply to full-time teachers in our school. The evaluation items include: Online Student Advising Evaluation by Students, Supervisor Assessment, Student Assistance (includes Student Attendance, Assistance for Morning Activities, Boarding Assistance, Class Meeting Assistance, Housing Assistance), Extracurricular Activities (includes Participation in On-Campus and Off-Campus Student Extracurricular Activities, Learning Participation or Assistance Project Courses), Student Counseling (Student concerns and student interviews, Participation in the Advising of the Office of Student Affairs Competency training or forums, Career Advising), Academy Education (includes Classroom Cleaning, Leading or Assistance for Academy Education Activities, Participation in Sports Competitions) and Student Affairs Service.

## 第三條 評核作業

一、學生網路輔導評量：僅適用於導師，由學生於網路評核輔導績效。

- 二、主管評核：各單位之平均點數不得超過 25 點，主管調整之權限介於 20 點至 30 點之間，各單位教師由各直屬系所以及通識教育中心主任評定。系所主管由該院院長評定之。副校長、院處長、通識教育中心主任、行政單位一級主管、研究中心主任、講座教授等由校長評核，惟其點數不列入該單位之教師平均點數計算。
- 三、生活輔導、課外活動、學生輔導、書院教育及學務服務：評核單位可依據附件評核表中項目進行評核，各項目評核原則另訂之並公告於每學年度學務工作實施計畫中。

#### Article 3 Evaluation operations

1. Online Student Advising Evaluation by Students: only applicable to tutors.
2. Supervisor Assessment: The maximal average points of a departments/institutes, center (office) is 25. The minimal and maximal points of each teacher are 20 and 30. The points of teacher in departments/institutes, center (office) are evaluated by chairs. Chairs of department are evaluated by Deans of collage. Vice president, chair of General Education Center, First-level supervisor of administrative unit, Research Center Director, Lecturer Chair professors, etc. are evaluated by the President. However, the points evaluated by Deans of collage and president are excluded from the calculation of average.
3. Student Assistance, Extracurricular Activities, Student Counseling, Academy Education and Student Affairs Service: The evaluation units can evaluate based on the items in the attached assessment sheet. The assessment principles for each item are separately amended and announced in the annual plan of office of student affairs.

#### 第四條 實施與修訂

本細則經校務會議審議通過，陳校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

#### Article 4 Implementation and Amendment

These rules shall be promulgated and implemented after passage of the university council meeting, and approval of the president. The same shall apply to the amendments hereto.

明志科技大學輔導績效評核表

項目	評核內容	點數	說明	
C1	學生輔導網路評量	20	學務處提供資料(導師)	
C2	主管評核教師整體輔導績效評價	30	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(教師基本點數為 25 點，主管權限為±5 點，各單位之教師平均點數不得超過 25 點)	
C3	生活輔導	26	建議點數	生輔組提供佐證資料
C3-1	學生出席情形		最高 8 點	
C3-2	晨間活動輔導		最高 2 點	
C3-3	住宿輔導		最高 8 點	
C3-4	班會輔導		最高 3 點	
C3-5	賃居輔導		最高 5 點	
C4	課外活動	25	建議點數	課外組提供佐證資料
C4-1	參與學生校內外各項課外活動		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	25	建議點數	學輔組提供佐證資料
C5-1	關懷學生與學生晤談		最高 10 點	
C5-2	參與學務處輔導知能研習或座談會		最高 10 點	
C5-3	職涯輔導		最高 5 點	
C6	書院教育	20	建議點數	總(學)務處、體育室 提供佐證資料
C6-1	教室清潔		最高 5 點	
C6-2	帶領或協助書院教育活動		最高 10 點	
C6-3	體育競賽參與		最高 5 點	
C7	學務服務	10	建議點數 最高 10 點	學務處提供資料

表號：A240040111

## 2024-2025 Student Advising Performance Assessment Sheet-Assessment Principles

Item	Assessment Contents	Number of Points	Description	Principles of Assessment												
C1	Online Student Advising Evaluation by Students	20 (D)	Data provision by the Office of Student Affairs (Student Advisor)	<p>1. After calculating the response rate (actual number of respondents/total number of respondents), the score percentage shall be calculated with the response rate.</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Response Rate</td> <td>&gt;70%</td> <td>60%-70%</td> <td>50%-60%</td> <td>30%-50%</td> <td>&lt;30%</td> </tr> <tr> <td>Score Percentage</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> <td>70%</td> <td>60%</td> </tr> </table> <p>2. Number of Points = Average Questionnaire Score x 1/70 x 20 x Score Percentage</p>	Response Rate	>70%	60%-70%	50%-60%	30%-50%	<30%	Score Percentage	100%	90%	80%	70%	60%
Response Rate	>70%	60%-70%	50%-60%	30%-50%	<30%											
Score Percentage	100%	90%	80%	70%	60%											
C2	Supervisor Assessment	30	Evaluation of overall student advising performance of academic staff (course guidance, participation in class or department/institute student activities, involvement in various university activities)	<p>1. After the preliminary evaluation of the points of the academic staff of all departments/institutes, center (office) directors and department chairs shall submit the results to the college deans for approval. Point Average = Total Number of Points/Number of Academic Staff, with a maximum of 25 points.</p> <p>2. The president shall evaluate the points for deans/chairs/directors.</p>												
C3	Student Assistance	26	Recommended Number of Points													
C3-1	Student Attendance		Maximum 8 points (D)	<p>1. Deduction of points based on the student leave and absence statistics.</p> <p>2. Ranking among similar programs by point deduction for student leaves and absences.</p> <p>3. Point granting criteria: Divided into 10 grades (rounded) by ranking, points from high to low shall be 8 points, 7 points, 6 points, 5 points, 4 points, 3 points, 2 points, 1 point, 1 point and 0 points, respectively.</p>												
C3-2	Assistance for Morning Activities		Maximum 2 points	<p>1. School assembly: 0.5 point/time</p> <p>2. Sports meeting opening ceremony: 1 point/time</p> <p>3. Points Obtained Each Time = Points x Class Attendance Rate</p> <p>4. Point calculation for PE teachers and administrative and academic</p>												

Item	Assessment Contents	Number of Points	Description	Principles of Assessment
				officers: 0.4 point/time
C3-3	Boarding Assistance		Maximum 8 points	<p>Quantity Part (maximum 4 points)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Maximum one copy of record per day. Supposed that a student advisor fills in M copies of the dormitory visit and assistance record, points will be calculated as follows:</li> <li><math>M &lt; 8 \rightarrow 0</math> point; <math>8 \leq M &lt; 12 \rightarrow 1</math> point; <math>12 \leq M &lt; 16 \rightarrow 2</math> points; <math>16 \leq M &lt; 20 \rightarrow 3</math> points; <math>20 \leq M \rightarrow 4</math> points.</li> </ol> <p>Quality Part (maximum 4 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Points will be granted according to the contents of the accommodation visit and assistance records.</li> <li>Points Obtained = Quantity Points + Quality Points</li> </ol>
C3-4	Class Meeting Assistance		Maximum 3 points (D)	<p>Supposed that M copies are actually submitted, points will be calculated as follows:</p> $M < 11 \rightarrow 0$ point; $11 \leq M < 13 \rightarrow 1$ point; $13 \leq M < 14 \rightarrow 2$ points; $14 \leq M \leq 16 \rightarrow 3$ points
C3-5	Housing Assistance		Maximum 5 points	<p>Student advisors of year 4, graduate programs, and continuing and extension education section.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Filling in and submission of the class housing status survey form: 0.5 points per semester.</li> <li>On-site visit and submission of visit records: 0.5 points/student (maximum 4 points).</li> </ol>
C4	Extracurricular Activities	25	Recommended Number of Points	
C4-1	Participation in On-Campus and Off-Campus Student Extracurricular Activities		Maximum 15 points	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participation in student club activities and department association activities (1 point/time, maximum 4 points)</li> <li>Acting as a student club appraiser (2 points).</li> <li>Acting as a student club advisor (0–9 points) <ol style="list-style-type: none"> <li>Student club advisor meeting (1 point/time)</li> <li>Supposed that the activity budget execution rate is X: <math>X &lt; 85\% \rightarrow 0</math> point; <math>85\% \leq X &lt; 90\% \rightarrow 1</math> point; <math>90\% \leq X \rightarrow 2</math> points.</li> <li>Supposed that count of student club activity organization service is Y: <math>Y &lt; 2 \rightarrow 0</math> point; <math>2 \leq Y &lt; 4 \rightarrow 1</math> point; <math>4 \leq Y \rightarrow 2</math> points.</li> </ol> </li> </ol>

Item	Assessment Contents	Number of Points	Description	Principles of Assessment
				(4) Supposed that the student club evaluation score is Z: $Z < 60 \rightarrow 0$ point; $60 \leq Z < 70 \rightarrow 1$ point; $70 \leq Z < 80 \rightarrow 2$ points; $80 \leq Z < 90 \rightarrow 3$ points; $90 \leq Z \rightarrow 4$ points.
C4-2	Learning Participation or Assistance Project Courses		Maximum 10 points	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accompany students to participate in off-campus service-learning practice (4 points/time, e.g. voluntary service, educational priority area, development of junior high and elementary schools, orientation camp)</li> <li>2. Reviewer of the self-learning activities of student clubs (3 points/semester)</li> </ol>
C5	Student Counseling	25	Recommended Number of Points	
C5-1	Student concerns and student interviews		Maximum 10 points	Quantity Part (4 points) 6–14 records: 1 point; 15–18 records: 1.5 points; 19–22 records: 2.5 points; 23–26 records: 3.5 points; 27 or more records: 4 points. Quantity Part (6 points): Points will be granted based on the contents of the interview record (including student's problem and incident, emotional state, advisor management)
C5-2	Participation in the Advising of the Office of Student Affairs Competency training or forums		Maximum 10 points	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participation in advising competency and case seminars: 1 point/time.</li> <li>2. Advising workshops and seed instructor training: 2 points/time.</li> <li>3. Advising community: 1 point/time.</li> <li>4. Special education advising activities: 1 point/time.</li> <li>5. Career advising training courses: 1 point/time.</li> </ol>
C5-3	Career Advising		Maximum 5 points	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acting as a seed instructor of career advising to offer career consultation for service: 0.5 points/time.</li> <li>2. Assistance and participation in career advising test administration: 0.5 point/time, maximum 1 point.</li> </ol>
C6	Academy Education	20	Recommended Number of Points	
C6-1	Classroom Cleaning		Maximum 5 points (D)	Points shall be granted by the ranking in classroom cleaning performance. Calculations are as follows (If two classes share a classroom, points will be divided equally): Rank    Number of Points    Rank    Number of Points

Item	Assessment Contents	Number of Points	Description	Principles of Assessment																												
				<table> <tr> <td>1-5</td> <td>5</td> <td>6-10</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>11-15</td> <td>4</td> <td>16-20</td> <td>3.5</td> </tr> <tr> <td>21-25</td> <td>3</td> <td>26-29</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>30-33</td> <td>2</td> <td>34-37</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>38-41</td> <td>1</td> <td>42-45</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>46-0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1-5	5	6-10	4.5	11-15	4	16-20	3.5	21-25	3	26-29	5	30-33	2	34-37	1.5	38-41	1	42-45	0.5	46-0							
1-5	5	6-10	4.5																													
11-15	4	16-20	3.5																													
21-25	3	26-29	5																													
30-33	2	34-37	1.5																													
38-41	1	42-45	0.5																													
46-0																																
C6-2	Leading or Assistance for Academy Education Activities	Maximum 10 points		<ol style="list-style-type: none"> <li>The points for “A University Primer” and “Design Thinking” courses shall be approved by the activity or course responsible units according to the activity or course contents. (1–4 points/time)</li> <li>The points for leading or assistance for academy education activities shall be approved by the activity or course responsible units according to the activity or course contents. (1 point/time, maximum 4 points)</li> <li>Guidance for students to join the Great Ambition (Swan) Project: Points will be granted based on the actual guidance records and course assistance, 0.5 point for one Swan Student each semester. (maximum 4 points)</li> <li>Course assistance at the Teaching and Learning Resource Classroom. (1 point/course, maximum 3 points)</li> </ol>																												
C6-3	Participation in Sports Competitions	Maximum 5 points (D)		<p>For the average times of participation in sports competitions per student in each class, the Office of Physical Education shall calculate the total number of participants in the academic year (group competitions with a limit of participants) and divide the results by the total number of students in class.</p> <table> <tr> <td>Rank</td> <td>Number of Points</td> <td>Rank</td> <td>Number of Points</td> </tr> <tr> <td>1-5</td> <td>5</td> <td>6-10</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>11-15</td> <td>4</td> <td>16-20</td> <td>3.5</td> </tr> <tr> <td>21-25</td> <td>3</td> <td>26-29</td> <td>2.5</td> </tr> <tr> <td>30-33</td> <td>2</td> <td>34-37</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>38-41</td> <td>1</td> <td>42-45</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>46-0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Rank	Number of Points	Rank	Number of Points	1-5	5	6-10	4.5	11-15	4	16-20	3.5	21-25	3	26-29	2.5	30-33	2	34-37	1.5	38-41	1	42-45	0.5	46-0			
Rank	Number of Points	Rank	Number of Points																													
1-5	5	6-10	4.5																													
11-15	4	16-20	3.5																													
21-25	3	26-29	2.5																													
30-33	2	34-37	1.5																													
38-41	1	42-45	0.5																													
46-0																																
C7	Student Affairs Service	Maximum 10 points		<ol style="list-style-type: none"> <li>Assistance for getting medical attention or hospital or home visits of students in emergency medical conditions: 1 point. (maximum 2 points)</li> <li>Collaboration with class counseling seminars, e.g. emotion, interpersonal</li> </ol>																												

Item	Assessment Contents	Number of Points	Description	Principles of Assessment
				<p>learning, and affective topics, and Pre-Internship Workshop for year 3 students. (0.5 point/time, maximum 2 points)</p> <p>3. Seed instructor of teacher advising community. (1 point/time, maximum 2 points)</p> <p>4. Collaboration with e-portfolio assistance (0.5 point/session)</p> <p>5. Participation in campus safety, traffic safety, character education, Purple Coneflower (Drug-Free Campus) Campaign, tobacco education seminars and activities. (0.5 point/session, maximum 3 points)</p> <p>6. Leading or assistance for the project activities organized by the Office of Student Affairs. (0.5–1 point/time, maximum 4 points)</p>

(D) : For classes with dual tutors, the score will be divided equally between the two tutors.

## 114 學年度輔導績效評核表-評核原則

項目	評核內容	點數	說明	評核原則												
C1	學生網路輔導評量	20 (D)	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 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>填達率</td> <td>70% 以上</td> <td>60% -70%</td> <td>50% -60%</td> <td>30% -50%</td> <td>30% 以下</td> </tr> <tr> <td>成績百分比</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> <td>70%</td> <td>60%</td> </tr> </table> 2. 問卷平均分數 $\times 1/70 \times 20 \times$ 成績百分比=點數	填達率	70% 以上	60% -70%	50% -60%	30% -50%	30% 以下	成績百分比	100%	90%	80%	70%	60%
填達率	70% 以上	60% -70%	50% -60%	30% -50%	30% 以下											
成績百分比	100%	90%	80%	70%	60%											
C2	主管評核	30	教師整體輔導績效評價(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. 各系所教師點數由中心(室)主任初核，各系主任初核後，送各院長核簽點數。平均點數=總點數/教師數，不得超過 25 點。 2. 一級主管點數由校長評核												
C3	生活輔導	26	建議點數													
C3-1	學生出席情形	最高 8 點 (D)		1. 統計各班請假缺課扣分分數。 2. 依請假缺課扣分與同學制排列名次。 3. 點數給予標準：依名次分為十等份(四捨五入)，由高至低分別給予 8 點至 0 點(最後 2 等份皆為 0 點)。												
C3-2	晨間活動輔導	最高 2 點		1. 全校朝會：每次 0.5 點。 2. 運動會開幕：每次 1 點。 3. 每次獲得點數=點數 $\times$ 班級出席率。 體育老師、行政及教學主管點數計算：每次 0.4 點。												
C3-3	住宿輔導	最高 8 點		1. 量化部分(最高 4 點)： 每日最多採記一份，假設導師填寫住宿訪視輔導紀錄表 M 份，點數計算方式如下： $M < 8 \rightarrow 0$ 點； $8 \leq M < 12 \rightarrow 1$ 點； $12 \leq M < 16 \rightarrow 2$ 點； $16 \leq M < 20 \rightarrow 3$ 點； $20 \leq M \rightarrow 4$ 點) 質化部分(最高 4 點)： 依據住宿訪視輔導紀錄表內容核給點數 2. 獲得點數=量化點數+質化點數												
C3-4	班會輔導	最高 3 點 (D)		假設某班實際繳交 M 份，點數計算方式如下：												

項目	評核內容	點數	說明	評核原則
				$M < 11 \rightarrow 0$ 點； $11 \leq M < 13 \rightarrow 1$ 點； $13 \leq M < 14 \rightarrow 2$ 點； $14 \leq M \leq 16 \rightarrow 3$ 點
C3-5	賃居輔導		最高 5 點	大四、研究所及進修部導師 1. 完成該班賃居狀況調查表並繳交，核予 1 點(每學期 0.5 點)。 2. 實地執行賃居訪視並繳交訪視紀錄，訪視每 1 人次給予 0.5 點。(最多 34 點)
C4	課外活動	25	建議點數	
C4-1	參與學生校內外各項課外活動		最高 15 點	參與學生社團及各系學會辦理之活動(1 點/次，最多 6 點) 擔任社團評鑑委員(2 點) 擔任社團指導老師(0-9 點) <b>(1)社團指導老師會議(1 點/次)</b> <b>(2)假設活動經費執行達成率為 X：X&lt;85%→0 點；85%≤X&lt;90%→1 點；90%≤X→2 點</b> <b>(3)假設社團活動籌辦次數為 Y：Y&lt;2→0 點；2≤Y&lt;4→1 點；4≤Y→2 點</b> <b>(4)假設社團評鑑成績為 Z：Z&lt;60→0 點；60≤Z&lt;70→1 點；70≤Z&lt;80→2 點；80≤Z&lt;90→3 點；90≤Z→4 點</b>
C4-2	參與或協助學習專案課程		最高 10 點	1. 陪同學生參與校外服務學習實作(4 點/次，如志願服務、教育優先區、帶動中小學、迎新宿營) 2. 學生社團自主學習活動審查委員(3 點/學期)
C5	學生輔導	25	建議點數	
C5-1	關懷學生與學生晤談		最高 10 點	1. 量化部分(4 點) 6~14 筆 1 點；15~18 筆 1.5 點；19~22 筆 2.5 點；23~26 筆 3.5 點；27 筆以上 4 點 2. 質化部分(6 點)： 依據晤談紀錄表內容(包括學生問題事件、情緒狀態、教師處理)核給點數
C5-2	參與學務處輔導知能研習或座談會		最高 10 點	1. 參加輔導知能、個案研討會，每次 1 點。 2. 輔導工作坊、種子教師培訓，每次 2 點。 3. 教師輔導社群，每次 1 點。 4. 特教輔導活動，每次 1 點。

項目	評核內容	點數	說明	評核原則																												
				5. 參與職涯輔導培訓課程，每次 1 點。																												
C5-3	職涯輔導		最高 5 點	1. 擔任職涯輔導種子教師，協助學生職涯諮詢，每次 0.5 點。 2. 協助並參與職涯輔導測驗施測，每次 0.5 點，最多 1 點。																												
C6	書院教育	20	建議點數																													
C6-1	教室清潔		最高 5 點 (D)	依照教室清潔成績排名核算點數，計算方式如下(兩班級共用者點數均分)： <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>排名</th> <th>點數</th> <th>排名</th> <th>點數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-5</td> <td>5</td> <td>6-10</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>11-15</td> <td>4</td> <td>16-20</td> <td>3.5</td> </tr> <tr> <td>21-25</td> <td>3</td> <td>26-29</td> <td>2.5</td> </tr> <tr> <td>30-33</td> <td>2</td> <td>34-37</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>38-41</td> <td>1</td> <td>42-45</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>46~</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	排名	點數	排名	點數	1-5	5	6-10	4.5	11-15	4	16-20	3.5	21-25	3	26-29	2.5	30-33	2	34-37	1.5	38-41	1	42-45	0.5	46~	0		
排名	點數	排名	點數																													
1-5	5	6-10	4.5																													
11-15	4	16-20	3.5																													
21-25	3	26-29	2.5																													
30-33	2	34-37	1.5																													
38-41	1	42-45	0.5																													
46~	0																															
C6-2	帶領或協助書院教育活動		最高 10 點	1. 「大學之道」及「設計思考」課程，由活動或課程之承辦單位依內容簽辦核予點數。(1-4 點/次) 2. 帶領或協助宿舍書院教育活動，由活動或課程之承辦單位依內容簽辦核予點數。(1 點/次，最多 4 點) 3. 輔導學生參與鴻鵠計畫，以實際輔導記錄或協助開課記點，每學期輔導一位鴻鵠生得 0.5 點。(最多 4 點) 4. 擔任資源教室課業輔導。(1 點/門，最多 3 點)																												
C6-3	體育競賽參與		最高 5 點 (D)	各班校內體育賽事每人平均參加次數，由體育室統整年度參與總人次(團體競賽依規定設有上限)，再除以全班人數。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>排名</th> <th>點數</th> <th>排名</th> <th>點數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-5</td> <td>5</td> <td>6-10</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>11-15</td> <td>4</td> <td>16-20</td> <td>3.5</td> </tr> <tr> <td>21-25</td> <td>3</td> <td>26-29</td> <td>2.5</td> </tr> <tr> <td>30-33</td> <td>2</td> <td>34-37</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>38-41</td> <td>1</td> <td>42-45</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>46~</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	排名	點數	排名	點數	1-5	5	6-10	4.5	11-15	4	16-20	3.5	21-25	3	26-29	2.5	30-33	2	34-37	1.5	38-41	1	42-45	0.5	46~	0		
排名	點數	排名	點數																													
1-5	5	6-10	4.5																													
11-15	4	16-20	3.5																													
21-25	3	26-29	2.5																													
30-33	2	34-37	1.5																													
38-41	1	42-45	0.5																													
46~	0																															
C7	學務服務		最高 10 點	1. 學生發生緊急傷病時，協助送醫或至醫院、家裡探視學生，給予 1 點。(最多 2 點)																												

項目	評核內容	點數	說明	評核原則
				2. 協同班級輔導講座，例如：情緒、人際學習、情感議題等主題，及大三工讀前講座。(每 0.5 點/次，最多 2 點) (D) 3. 擔任教師輔導社群種子教師。(1 點/次，最多 2 點) 4. 協同入班 E-portfolio 輔導。(0.5 點/場) 5. 參加校園安全、交通安全、品德教育、紫錐花運動、菸害教育等主題講座與活動。(0.5 點/場，最多 3 點) 6. 帶領或協助學務處專案活動。(0.5-1 點/次，最多 4 點)

(D)：設有雙導師之班級，該分數由兩位導師均分

明志科技大學  
**輔導優良導師遴選辦法**  
Ming Chi University of Technology  
Regulations for the Selection of Excellent Counseling Mentors

95.05.06 行政會議制訂  
109.03.31 行政會議修訂  
110.10.05 行政會議修訂  
111.05.10 行政會議修訂  
112.05.09 行政會議修訂  
114.7.29 行政會議修訂

Established by the University Administrative Meeting on May 6, 2006  
Amended passed by the University Administrative Meeting on March 31, 2020  
Amended passed by the University Administrative Meeting on October 5, 2021  
Amended passed by the University Administrative Meeting on May 10, 2022  
Amended passed by the University Administrative Meeting on May 9, 2023  
Amended passed by the University Administrative Meeting on July 29, 2025

### 第一條 目的

本校為獎勵優良導師，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，訂定「輔導優良導師遴選辦法」（以下簡稱本辦法）。

#### **Article 1: Purpose**

In order to reward outstanding mentors, enhance teacher-student interaction, strengthen class cohesion, encourage mentors to participate in student counseling, and guide departments in actively promoting mentoring reforms, this university establishes the “Selection Guidelines for Outstanding Mentors” (hereinafter referred to as “the Guidelines”) to reinforce the mentoring system.

### 第二條 遴選資格

凡本校專任教師且擔任導師工作達一整學年者，均得被推薦為候選優良導師。

#### **Article 2: Eligibility for Selection**

All full-time faculty members who have served as mentors for a full academic year are eligible to be nominated as candidates for Outstanding Mentor.

### 第三條 遴選評量之參考項目

- (一) 輔導績效評核成績。
- (二) 積極協助學生解決困難及問題。
- (三) 輔導學生學習。
- (四) 與學生建立良好關係，瞭解並關懷學生。
- (五) 積極參加各項輔導知能研習與座談。

(六) 參加學生各項活動。

### **Article 3: Evaluation Criteria for Selection**

Performance evaluation in mentoring.

Active assistance in helping students overcome difficulties and solve problems.

Guidance in students' academic learning.

Establishing positive relationships with students and demonstrating understanding and care.

Active participation in counseling-related training and seminars.

Participation in various student activities.

#### 第四條 獎勵名額及方式

每學年以選出三至五名優良導師為原則，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5次獲選為優良導師者，或在校服務任滿20年以上，且累計4次得選為優良導師者，即為傑出優良導師，頒發-泰崗師鐸獎獎牌及獎勵金新台幣壹拾萬元。凡獲選為傑出優良導師者，不再參與優良導師遴選。

### **Article 4: Award Quota and Method of Recognition**

Each academic year, 3 to 5 Excellent Mentor shall be selected in principle. Each awardee will receive a plaque and a cash reward of NT\$50,000. The award will be presented publicly.

A mentor who has been selected as an Excellent Mentor five times in total, or who has served at the university for 20 years and has been selected four times as an Excellent Mentor, will be recognized as a Distinguished Excellent Mentor, receiving the Taigang Mentorship Award plaque and a cash reward of NT\$100,000.

Those awarded as Distinguished Excellent Mentor will no longer be eligible for future selections as Excellent Mentor.

#### 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員額的15%為原則，人數不足一名以一名計。

各系所受推薦教師經院級會議複審，各學院推薦人數以不超過該院所有導師員額的10%為原則。

不分院之導師於學務處處務會議審核全校導師時進行推薦，推薦人數以不超過全校導師員額5%為原則。

各學院與學務處推薦人選重覆時，不另行補推薦新人選。

### **Article 5: Recommendation and Selection Procedure**

Each department shall consider the opinions of its faculty members and determine the nominee(s) based on concrete evidence aligned with the selection evaluation criteria. In principle, the number of nominees should not exceed 15% of the total number of mentors in the department. If this percentage results in

fewer than one nominee, one may still be recommended.

The nominees recommended by each department shall be reviewed by the college-level meeting. Each college may recommend up to 10% of its total number of mentors.

Mentors not affiliated with any specific college shall be recommended during the review of all university mentors by the Office of Student Affairs. In principle, the number of recommended mentors should not exceed 5% of the total number of mentors at the university.

If the nominees recommended by colleges and the Office of Student Affairs overlap, no additional replacements shall be nominated.

#### 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，於每年七月中旬前填具「輔導優良導師遴選推薦表」（表號：A240020112）送交學務處彙整。複選於八月下旬前完成遴選作業。

#### **Article 6: Selection Timeline**

The initial selection by recommending units shall be completed by mid-July each year, using the “Recommendation Form for the Selection of Excellent Counseling Mentors” (Form No.: A240020112), and submitted to the Office of Student Affairs for compilation. The final selection process shall be completed by the end of August.

#### 第七條 遴選委員會

遴選委員由校長、副校長、教務長、學務長、研發長、圖資長、國際長、各學院院長、通識教育中心中心主任、主任秘書、傑出優良導師共同組成。

#### **Article 7: Selection Committee**

The selection committee shall be composed of the President, Vice President, Provost, Dean of Student Affairs, Dean of Research and Development, Dean of Library and Information Services, Dean of International Affairs, Deans of all Colleges, Director of the General Education Center, Secretary General, and Excellent Mentors.

#### 第八條 遴選方式

遴選委員需有三分之二以上出席，出席委員以無記名投票，每位委員最多可投 5 票。最高票之 5 名導師，且票數超過出席委員人數一半者，視為當選。

#### **Article 8: Selection Method**

At least two-thirds of the selection committee members must be present. Voting shall be conducted by secret ballot, and each attending member may cast up to five votes. The five nominees receiving the highest number of votes, each surpassing half of the total votes cast by attending members, shall be deemed

selected.

#### 第九條 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。

#### **Article 9: Implementation and Amendments**

These regulations are approved by the University Administrative Meeting and implemented upon the president's approval. The same procedure applies to any revisions.

明志科技大學  
輔導優良導師遴選推薦表

MCUT Recommendation Form for the Selection of Excellent Counseling Mentors

學年度 Academic Year \_\_\_\_\_ 系所 Department \_\_\_\_\_

姓名 Name		請提供 二吋照片 Please attach a 2-inch photo
輔導班級 Class Advised		
服務年資 Years of Service	累計至本年度（_____月_____日）止， 從事學生事務或輔導工作之服務年資， As of (Month / Day) of the current academic year, the total years and months of service in student affairs or counseling:  共為_____年 Years _____個月 Months	
是否曾被遴選 為輔導優良導師 Has the nominee ever been selected as an Outstanding Mento	<input type="checkbox"/> 是：_____學年度輔導優良導師 Yes: Academic Year _____  <input type="checkbox"/> 否 No	
依據評選標準 填列卓越事蹟 Based on Evaluation Criteria, Please Fill in Notable Achievements	依據導師規定推動工作 Implementation of Duties as Defined by Mentor Guidelines	（請填列導師規定推動工作具 體優秀事蹟，如班級經營、學 生輔導……，本欄不敷使用請 自行增加行列） (Please describe specific outstanding practices, such as class management, student counseling, etc. Add rows if necessary.)
	推動導師工作（含發展性輔 導）之具體事蹟或績效 Specific Achievements or Performance in Promoting Mentorship (including developmental counseling)	請就前開推動工作填列實際工 作內涵及數量：（請填列具體優 秀事蹟，如本欄不敷使用請自行 增加行列） (Please provide actual work content and quantity related to the above activities. Add rows if necessary.)

	輔導學生之具體案例（包括與其他校內外單位合作輔導） Specific Counseling Cases (including collaboration with other on- and off-campus units)	◎請秉持保密原則處理個案資料。 Please process the case information in accordance with confidentiality principles.
心語 Mentor's Message	（請務必 30 字以內） (Within 30 characters/words)	
實務案例 Practical Case Example	◎ 內容應分享實務處理案例，並秉保密原則處理個案資料。 ◎ 本項目可由上述卓越事蹟之輔導學生之具體案例濃縮而成，字數以800字為限。 ◎ The content should present a real-life counseling case, and all case information must be handled in accordance with confidentiality principles. ◎ This section may be a condensed version of a specific student counseling case described above under “Outstanding Achievements.” The length should not exceed 800 words.	

院長 Dean：\_\_\_\_\_ 系所主任 Chair：\_\_\_\_\_ 教師 Mentor：\_\_\_\_\_

表號 Form No.：A240020112