

## 國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法草案總說明

為求公平客觀的評定學生操行成績，採個案獎懲紀錄及量化之操行成績二者併呈方式，具體客觀評量學生行為表現，以維護學生權益，爰訂定「學生操行成績評定辦法」，訂定重點說明如下：

- 一、明定本辦法設立依據。(第一條)
- 二、明定操行成績之評定方式。(第二條)
- 三、明定操行成績等第。(第三條)
- 四、明定獎懲權責。(第四條)
- 五、明定獎懲加、減分數規定。(第五條)
- 六、明定學生操行成績評分計算方式。(第六條)
- 七、明定獎勵措施。(第七條)
- 八、明定定期查看學生之操行分數。(第八條)
- 九、明定操行成績核算程序。(第九條)
- 十、明定本辦法之訂定、修定及實施之程序。(第十條)

## 國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法草案逐點說明表

條 文	說 明
第 一 條 依據本校學則第七十七條訂定學生操行成績評定辦法。	本辦法設立之目的。
第 二 條 學生操行成績之評定方式： 一、專科部及大學部以八十二分為基本分數，如整學期皆未請假（公假、喪假除外）、未曠課及未缺席朝、週會者視為全勤，操行成績加三分。 二、研究所以八十五分為基本分數，如整學期皆未請假（公假、喪假除外）、未曠課及未缺席朝、週會者視為全勤，操行成績加三分。 三、操行成績超過九十五分以上者，以九十五分計算。	明定學生操行成績評定方式。
第 三 條 學生操行成績分為下列五等： 一、九十分以上至九十五分者為優等。 二、八十分以上不滿九十分者為甲等。 三、七十分以上不滿八十分者為乙等。 四、六十分以上不滿七十分者為丙等。 五、不滿六十分者為丁等（不及格）。	明定操行成績等第。
第 四 條 全校教職員工得依據學生該學期之表現或特殊事件，提具事實簽請獎懲，並經學務處（組）審核後，依學生獎懲辦法處理後列入操行成績計算。	明定獎懲權責。
第 五 條 學生如有獎懲事蹟，其加、減分數規定如下： 一、記嘉獎一次加一分，記小功一次，加二點五分，記大功一次，加七點五分。 二、記申誡一次減一分，記小過一次，減二點五分，記大過一次，減七點五分。	明定獎懲加、減分數規定。
第 六 條 學生操行成績評分計算方式： 一、專科部（一到三年級）： （一）全學期無缺曠課者為全勤加三分。 （二）曠課一堂課者減零點五分。 （三）基本分數（八十二分）±全勤或曠課分數±獎懲分數＝實得分數。	明定學生操行成績評分計算方式。

條 文	說 明
<p>二、專科部(四、五年級)、大學部：基本分數(八十二分)<math>\pm</math>全勤(三分)<math>\pm</math>獎懲分數=實得分數。</p> <p>三、研究所：基本分數(八十五分)<math>\pm</math>全勤(三分)<math>\pm</math>獎懲分數=實得分數。</p>	
<p>第 七 條 專科部、大學部畢業生各班操行前三名頒發獎狀乙幀，以茲鼓勵。</p> <p>操行成績核計方式：專科部成績以在校前九個學期計算、四技生成績以在校前七個學期計算、二技生以在校前三個學期計算，延修生不在此列。</p>	<p>明定獎勵措施。</p>
<p>第 八 條 定期察看</p> <p>一、定期察看學生，其操行成績在六十分以上者，概以六十分計，低於六十分者應令其退學。</p> <p>二、定期察看學生經撤銷者，該學期操行成績仍核予六十分。</p> <p>三、定期察看時效屆滿後，於次學期起，依基本分數標準評定之。</p>	<p>明定定期查看學生之操行分數。</p>
<p>第 九 條 學生操行成績核算作業由學務相關單位完成後，即作為學生在校操行成績考查之依據，學生操行成績不及格者，提交學生獎懲審議委員會決定之。</p>	<p>明定操行成績核算程序。</p>
<p>第 十 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。</p>	<p>明定本辦法之訂定、修定及實施之程序。</p>

## 國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法草案

第一條 依據本校學則第七十七條訂定學生操行成績評定辦法。

第二條 學生操行成績之評定方式：

- 一、專科部及大學部以八十二分為基本分數，如整學期皆未請假（公假、喪假除外）、未曠課及未缺席朝、週會者視為全勤，操行成績加三分。
- 二、研究所以八十五分為基本分數，如整學期皆未請假（公假、喪假除外）、未曠課及未缺席朝、週會者視為全勤，操行成績加三分。
- 三、操行成績超過九十五分以上者，以九十五分計算。

第三條 學生操行成績分為下列五等：

- 一、九十分以上至九十五分者為優等。
- 二、八十分以上不滿九十分者為甲等。
- 三、七十分以上不滿八十分者為乙等。
- 四、六十分以上不滿七十分者為丙等。
- 五、不滿六十分者為丁等（不及格）。

第四條 全校教職員工得依據學生該學期之表現或特殊事件，提具事實簽請獎懲，並經學務處（組）審核後，依學生獎懲辦法處理後列入操行成績計算。

第五條 學生如有獎懲事蹟，其加、減分數規定如下：

- 一、記嘉獎一次加一分，記小功一次，加二點五分，記大功一次，加七點五分。
- 二、記申誡一次減一分，記小過一次，減二點五分，記大過一次，減七點五分。

第六條 學生操行成績評分計算方式：

- 一、專科部（一到三年級）：
  - （一）全學期無缺曠課者為全勤加三分。
  - （二）曠課一堂課者減零點五分。
  - （三）基本分數（八十二分） $\pm$ 全勤或曠課分數 $\pm$ 獎懲分數=實得分數。
- 二、專科部（四、五年級）、大學部：基本分數（八十二分） $\pm$ 全勤（三分） $\pm$ 獎懲分數=實得分數。
- 三、研究所：基本分數（八十五分） $\pm$ 全勤（三分） $\pm$ 獎懲分數=實得分數。

第七條 專科部、大學部畢業生各班操行前三名頒發獎狀乙幀，以茲鼓勵。

操行成績核計方式：專科部成績以在校前九個學期計算、四技生成績以在校前七個學期計算、二技生以在校前三個學期計算，延修生不在此列。

第八條 定期察看

- 一、定期察看學生，其操行成績在六十分以上者，概以六十分計，低於六十分者應令其退學。
- 二、定期察看學生經撤銷者，該學期操行成績仍核予六十分。

三、定期察看時效屆滿後，於次學期起，依基本分數標準評定之。

第 九 條 學生操行成績核算作業由學務相關單位完成後，即作為學生在校操行成績考查之依據，學生操行成績不及格者，提交學生獎懲審議委員會決定之。

第 十 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學學生請假辦法草案總說明

為規範學生辦理請假事宜，特訂定學生請假規定，爰訂定「學生請假辦法」，訂定重點說明如下：

- 一、明定本辦法設立之目的。(第一條)
- 二、明定學生假別。(第二條)
- 三、明定請假規則。(第三條)
- 四、明定請假流程。(第四條)
- 五、明定假別規定。(第五條)
- 六、明定准假權責。(第六條)
- 七、明定獎勵措施。(第七條)
- 八、明定本辦法之定定、修定及實施之程序。(第八條)

## 國立高雄科技大學學生請假辦法草案逐點說明表

條 文	說 明
第 一 條 依據本校學則第三十七條訂定學生請假辦法。	明定本辦法設立之目的。
第 二 條 學生請假之種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假六種。	明定學生假別。
第 三 條 學生有下列情形者，必需辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證；未請假或請假手續未經核准者，視為曠課。 一、因故不能參加上課或集會時，須完成請假手續。 二、因重大事故，不能參加考試時，事先必須檢附有效證明向教務處（組）申請補考事宜。	明定請假規則。
第 四 條 學生請假流程如下： 一、從校務系統「入口主機」上網請假（未於一周內完成請假程序者，需檢附逾時請假的證明文件），並依網路流程陳送導師、系輔導教官、學務長（進修推廣處處長、綜合業務處處長）核批後，再由學務單位網路轉登錄請假系統。 二、依請假規定須上傳證明文件者，若未能依規定傳送附件資料，導致不予准假者，視同未核假，由同學自行承擔責任。 三、集體公假申請，由公假派遣師長或社團社長等單位，將學生名冊輸入公假請假系統後，陳送相關業管單位簽核，最後再送至學務處（組）操行承辦單位轉載登錄請假系統。 四、學生於期中考試及期末考試期間，因公假、重病住院、喪假或不可抗力事故未能參加考試，需依本規定完成請假手續，另持有效證明於該次考試前向教務處（組）辦理申請補考事宜。	明定請假流程。
第 五 條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下： 一、事假：一般個人事務之請假，未成年者或三	明定假別規定。

條 文	說 明
<p>日（含）以上者請檢附家長或監護人信函、電話告知或其他有效證明文件。</p> <p>二、病假：身體不適無法上課時之請假，三日（含）以上需檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據。</p> <p>三、公假：</p> <p>（一）經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具證明文件者。</p> <p>（二）經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。</p> <p>（三）各系所因課程需要舉辦之教學活動，經單位主管同意者，於該課程上課時間內辦理。</p> <p>（四）屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明：如兵役體檢、兵役抽籤及身家調查等，以公假一日為原則。</p> <p>（五）具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假一日。</p> <p>（六）參加國家考試者（含技能檢定）者，需檢附相關證明文件。</p> <p>（七）基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者。</p> <p>（八）其他依法規定應給公假者。</p> <p>四、喪假：父母、祖父母、外祖父母、監護人及配偶死亡得請喪假七日，兄弟姐妹得請喪假五日。限百日內完成。</p> <p>五、產假：應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或請委託人先向系（所）及學務單位報備，並於二週內補辦請假手續。</p>	



條 文	說 明
<p>(一) 產前假：分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。</p> <p>(二) 分娩假：給予分娩假八週（請假計算含例假日）。</p> <p>(三) 流產假：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 妊娠十二週（含）以上流產者，給予流產假四週（請假計算含例假日）。</li> <li>2. 妊娠十二週流產者，給予流產假一週（請假計算含例假日）。</li> </ol> <p>(四) 陪產假：配偶分娩者，陪產假五日，得分次申請。須於配偶分娩日前後五日內檢附相關文件完成請假程序。</p> <p>六、生理假：女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。特殊體質需請超過一日者，請另檢附診斷證明。</p> <p>上列未明列之假別，以事假申請。請假需附證明文件者，如有偽造或向師長強索情事，一經查實，從嚴議處。</p>	
<p>第 六 條 請假時應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、請假必須事先申請（重大事故或疾病除外）。</li> <li>二、續假：准假後如不能在假期屆滿到校者，請再依請假手續辦理續假。</li> <li>三、同學可由校務系統查詢個人准假情形，若有假單延遲五日以上未批核者請向導師反映。</li> </ol>	<p>明定請假注意事項。</p>
<p>第 七 條 准假權責如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、三日內由導師（導師請假由系主任代理批核）簽核。</li> <li>二、四至六日內經逐級核簽後，由系輔導教官核准（進修推廣處請導師核簽，如導師請假由系主任代理批核），並附知系主任知悉。</li> <li>三、七日（含）以上經逐級核簽後，由學務長（進修推廣處處長、綜合業務處處長）核定，並附知系主任知悉。</li> </ol>	<p>明定准假權責。</p>

條 文	說 明
四、補考事宜由教務處（組）送單位主管核准。	
第 八 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。	明定本辦法之定定、修定及實施之程序。

## 國立高雄科技大學學生請假辦法草案

- 第一條 依據本校學則第三十七條訂定學生請假辦法。
- 第二條 學生請假之種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假六種。
- 第三條 學生有下列情形者，必需辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證；未請假或請假手續未經核准者，視為曠課。
- 一、因故不能參加上課或集會時，須完成請假手續。
  - 二、因重大事故，不能參加考試時，事先必須檢附有效證明向教務處（組）申請補考事宜。
- 第四條 學生請假手續如下：
- 一、從校務系統「入口主機」上網請假（未於一周內完成請假程序者，需檢附逾時請假的證明文件），並依網路流程陳送導師、系輔導教官、學務長（進修推廣處處長、綜合業務處處長）核批後，再由學務單位網路轉登錄請假系統。
  - 二、依請假規定須上傳證明文件者，若未能依規定傳送附件資料，導致不予准假者，視同未核假，由同學自行承擔責任。
  - 三、集體公假申請，由公假派遣師長或社團社長等單位，將學生名冊輸入公假請假系統後，陳送相關業管單位簽核，最後再送至學務處（組）操行承辦單位轉載登錄請假系統。
  - 四、學生於期中考試及期末考試期間，因公假、重病住院、喪假或不可抗力事故未能參加考試，需依本規定完成請假手續，另持有效證明於該次考試前向教務處（組）辦理申請補考事宜。
- 第五條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下：
- 一、事假：一般個人事務之請假，未成年者或三日（含）以上者請檢附家長或監護人信函、電話告知或其他有效證明文件。
  - 二、病假：身體不適無法上課時之請假，三日（含）以上需檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據。
  - 三、公假：
    - （一）經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具證明文件者。
    - （二）經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。
    - （三）各系所因課程需要舉辦之教學活動，經單位主管同意者，於該課程上課時間內辦理。
    - （四）屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明：如兵役體檢、兵役抽籤及身家調查等，以公假一日為原則。
    - （五）具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，

得申請公假一日。

(六) 參加國家考試者(含技能檢定)者，需檢附相關證明文件。

(七) 基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者。

(八) 其他依法規定應給公假者。

四、喪假：父母、祖父母、外祖父母、監護人及配偶死亡得請喪假七日，兄弟姐妹得請喪假五日。限百日內完成。

五、產假：應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或請委託人先向系(所)及學務單位報備，並於二週內補辦請假手續。

(一) 產前假：分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(二) 分娩假：給予分娩假八週(請假計算含例假日)。

(三) 流產假：

1. 妊娠十二週(含)以上流產者，給予流產假四週(請假計算含例假日)。

2. 妊娠十二週流產者，給予流產假一週(請假計算含例假日)。

(四) 陪產假：配偶分娩者，陪產假五日，得分次申請。須於配偶分娩日前後五日內檢附相關文件完成請假程序。

六、生理假：女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。特殊體質需請超過一日者，請另檢附診斷證明。

上列未明列之假別，以事假申請。請假需附證明文件者，如有偽造或向師長強索情事，一經查實，從嚴議處。

#### 第六條 請假時應注意事項：

一、請假必須事先申請(重大事故或疾病除外)。

二、續假：准假後如不能在假期屆滿到校者，請再依請假手續辦理續假。

三、同學可由校務系統查詢個人准假情形，若有假單延遲五日以上未批核者請向導師反映。

#### 第七條 准假權責如下：

一、三日內由導師(導師請假由系主任代理批核)簽核。

二、四至六日內經逐級核簽後，由系輔導教官核准(進修推廣處請導師核簽，如導師請假由系主任代理批核)，並附知系主任知悉。

三、七日(含)以上經逐級核簽後，由學務長(進修推廣處處長、綜合業務處處長)核定，並附知系主任知悉。

四、補考事宜由教務處(組)送單位主管核准。

#### 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學學生行善銷過實施要點草案總說明

為能培養學生守紀之美德，及養成良好生活習慣，使個人生活有規律，團體生活有秩序，對違規之學生以「行善銷過」再教育方式，取代其行政懲戒，期達到學生知錯能改，變化氣質之「全人」教育為目的，爰訂定「學生行善銷過實施要點」，訂定重點說明如下：

- 一、明定本要點設立之依據。(第一點)
- 二、明定操行成績之評定方式。(第二條)
- 三、明定銷過之流程。(第三點)
- 四、明定銷過實施要領。(第四點)
- 五、明定執行方式。(第五點)
- 六、明定規程。(第六點)
- 七、明定本要點之訂定、修定及實施之程序。(第七點)

## 國立高雄科技大學學生行善銷過實施要點(草案)逐點說明表

規 定	說 明
一、依據國立高雄科技大學學生獎懲辦法，訂定「國立高雄科技大學學生行善銷過實施要點」(以下簡稱本要點)。	明定本要點設立之依據。
二、為能培養學生守紀之美德，及養成良好生活習慣，使個人生活有規律，團體生活有秩序，對違規之學生以「行善銷過」再教育方式，取代其行政懲戒，期達到學生知錯能改，變化氣質之「全人」教育為目的。	明定行善銷過之目的。
三、舉凡因違反校規依學生獎懲規定之申誡、小過之懲處者，可自行上網申請行善銷過。另學生合予記大過(含)以上處分之行為，經學生獎懲委員會議討論者，依其決議辦理行善銷過事宜。	明定銷過之流程。
<p>四、實施要領</p> <p>(一)受罰學生於處分簽核後，可自願上網列印申請表單行善銷過，並經導師審核後，送生活輔導組(學務組)備查。</p> <p>(二)凡「行善銷過」服務六小時得抵申誡一次，十二小時得抵申誡兩次，以此類推。惟同一或類似之違規事件僅能申請一次。</p> <p>(三)行善銷過期間如有再被記申誡、小過、大過以上之處份，則取消銷過資格。</p> <p>(四)執行時間以督導老師(導師或系輔導教官)安排為主，執行內容如下列：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.從事環境衛生清潔服務工作。</li> <li>2.從事校外社區服務。</li> <li>3.協助學校維護公物器具。</li> <li>4.擔任服務志工。</li> <li>5.協助學校特定勤務。</li> <li>6.其他確有助行為改過遷善者。</li> </ol> <p>(五)學生於行為改進輔導過程中，除依行善實施項目工作外，督導師長得指定其閱讀文章，並撰寫心得報告。</p> <p>(六)凡大過(含)以上之行善銷過需經學生獎懲審議委員會決議，始得銷過。</p>	明定銷過實施要領。

規 定	說 明
<p>五、執行方式</p> <p>(一)學生於收到獎懲通知書起，自行自校務系統填寫「行善銷過申請登錄」列印簽核後，送至生活輔導組（學務組）申請。</p> <p>(二)督導師長除分配執行內容外，並不定時對學生點名，並填寫行善銷過輔導紀錄表，以確實考核執行成效。</p> <p>(三)行善銷過完成後，將行善銷過輔導紀錄表經由導師、系輔導教官、系主任簽核，並依學務程序逐層審核准予銷過；懲處紀錄將不列載於學生獎懲證明書，惟本校懲處紀錄仍會留存，操行分數之扣減依規定辦理。</p>	<p>明定執行方式。</p>
<p>六、凡申請行善銷過，經排定時間後，無故未依規定時間報到執行者，視同放棄。</p>	<p>明定規程。</p>
<p>七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。</p>	<p>明定本要點之訂定、修定及實施之程序。</p>

## 國立高雄科技大學學生行善銷過實施要點草案

- 一、依據國立高雄科技大學學生獎懲辦法，訂定「國立高雄科技大學學生行善銷過實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、為能培養學生守紀之美德，及養成良好生活習慣，使個人生活有規律，團體生活有秩序，對違規之學生以「行善銷過」再教育方式，取代其行政懲戒，期達到學生知錯能改，變化氣質之「全人」教育為目的。
- 三、舉凡因違反校規依學生獎懲規定之申誡、小過之懲處者，可自行上網申請行善銷過。另學生合予記大過（含）以上處分之行為，經學生獎懲委員會議討論者，依其決議辦理行善銷過事宜。
- 四、實施要領
  - (一)受罰學生於處分簽核後，可自願上網列印申請表單行善銷過，並經導師審核後，送生活輔導組(學務組)備查。
  - (二)凡「行善銷過」服務六小時得抵申誡一次，十二小時得抵申誡兩次，以此類推。惟同一或類似之違規事件僅能申請一次。
  - (三)行善銷過期間如有再被記申誡、小過、大過以上之處份，則取消銷過資格。
  - (四)執行時間以督導師（導師或系輔導教官）安排為主，執行內容如下列：
    - 1.從事環境衛生清潔服務工作。
    - 2.從事校外社區服務。
    - 3.協助學校維護公物器具。
    - 4.擔任服務志工。
    - 5.協助學校特定勤務。
    - 6.其他確有助行為改過遷善者。
  - (五)學生於行為改進輔導過程中，除依行善實施項目工作外，督導師長得指定其閱讀文章，並撰寫心得報告。
  - (六)凡大過（含）以上之行善銷過需經學生獎懲審議委員會決議，始得銷過。
- 五、執行方式
  - (一)學生於收到獎懲通知書起，自行自校務系統填寫「行善銷過申請登錄」列印簽核後，送至生活輔導組（學務組）申請。
  - (二)督導師長除分配執行內容外，並不定時對學生點名，並填寫行善銷過輔導紀錄表，以確實考核執行成效。
  - (三)行善銷過完成後，將行善銷過輔導紀錄表經由導師、系輔導教官、系主任簽核，並依學務程序逐層審核准予銷過；懲處紀錄將不列載於學生獎懲證明書，惟本校懲處紀錄仍會留存，操行分數之扣減依規定辦理。
- 六、凡申請行善銷過，經排定時間後，無故未依規定時間報到執行者，視同放棄。
- 七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。



## 國立高雄科技大學行善銷過輔導紀錄表

申請時間 年 月 日

申請人	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修推廣處 <input type="checkbox"/> 進修學院 班級_____ 學號_____ 姓名_____ 聯絡電話(手機)_____				
懲處類別	<input type="checkbox"/> 申誡____次 <input type="checkbox"/> 小過____次 <input type="checkbox"/> 大過____次				
愛校服務時間	日期	簽到時間	簽退時間	總計(小時)	備註
概述工作內容					
輔導表現概述				督導師長簽章	
填表須知	一、觀察方式： (一)學生行為改進輔導由原處分師長負責督導，並於學生行為改進輔導時數屆滿，提出輔導記錄，送至生輔組(學務組)，簽請單位主管核定銷過；學生銷過僅註銷其懲處紀錄，操行分數之扣減仍依規定辦理。 (二)行善基數計算方式：1 申誡 6 小時、1 小過 18 小時、1 大過 54 小時 二、受定期察看、退學或開除學籍處分者，不得申請銷過。				
導師	系輔導教官	系主任	生輔組(學務組)組長	單位主管	

## 國立高雄科技大學品德教育推動小組設置要點草案總說明

為推動教育部品德教育與深耕學校計畫，貫徹本校品德教育之落實，擬依據教育部「教育部品德教育促進方案」，訂定品德教育推動小組設置要點，訂定重點說明如下：

- 一、 本小組設立依據及訂定目的。(第一點)
- 二、 明定本小組之組成及人數。(第二點)
- 三、 明定本小組之成員與職掌。(第三點)
- 四、 明定本小組委員之任期。(第四點)
- 五、 明定開會次數、出席與委員評議決定之門檻。(第五點)
- 六、 明定本小組任務。(第六點)
- 七、 明定本要點之訂定及修正程序。(第七點)

國立高雄科技大學品德教育推動小組設置要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、依據教育部「教育部品德教育促進方案」，提升品德核心價值推廣計畫及多元參與執行機制，建構品德教育校園文化，啟發全校師生思辨、正向思維及培養公民素養能力，特設「國立高雄科技大學品德教育推動小組」（以下簡稱本小組）。	明定本要點設立依據及訂定目的。
二、本小組置委員 21 人，由下列成員組成： （一）當然委員：校長、教務長、學務長、總務長、圖書館館長、通識中心主任、諮商輔導組組長、軍訓室主任、服務學習組組長、課外活動組組長、住宿服務組組長及生活輔導組組長。 （二）遴聘委員：由承辦單位推薦教師委員 5 人、家長或校友（含退休人員）代表 1 人、學生代表 3 人，陳請校長核定後聘任。	明定本小組之組成及人數。
三、本小組置主席一人，由校長兼任；置執行長一人，由學務長兼任。若主席不克出席會議，由執行長代理。另置執行秘書一人，由生活輔導組組長兼任，辦理本組相關事宜。	明定本小組主席、執行長、執行秘書，另主席不克出席會議時，由執行長代理。
四、當然委員之任期隨職務異動而變更；遴聘委員任期一年，續聘得連任之。	明定委員之任期。
五、本小組每學年至少開會一次，如遇偶發事件或教育部特殊修正內容，得斟酌召開臨時會議，會議應有二分之一以上委員出席始得開會，並經出席委員過半數同意為表決通過。	明定開會次數、出席門檻、委員評議決定之門檻。
六、本小組任務如下： （一）審議品德教育推動方針及工作計畫。 （二）審議品德教育推動工作進度及工作報告。 （三）審議其他有關品德教育之相關事項。	明定本小組任務。
七、本設置要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。	明定本要點之訂定及修正程序。

## 國立高雄科技大學品德教育推動小組設置要點(草案)

107 年○月○日本校第○學年度第○次學務會議通過

- 一、依據教育部「教育部品德教育促進方案」，提升品德核心價值推廣計畫及多元參與執行機制，建構品德教育校園文化，啟發全校師生思辨、正向思維及培養公民素養能力，特設「國立高雄科技大學品德教育推動小組」（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組置委員 21 人，由下列成員組成：
  - （一）當然委員：校長、教務長、學務長、總務長、圖書館館長、通識中心主任、諮商輔導組組長、軍訓室主任、服務學習組組長、課外活動組組長、住宿服務組組長及生活輔導組組長。
  - （二）遴聘委員：由承辦單位推薦教師委員 5 人、家長或校友（含退休人員）代表 1 人、學生代表 3 人，陳請校長核定後聘任。
- 三、本小組置主席一人，由校長兼任；置執行長一人，由學務長兼任。若主席不克出席會議，由執行長代理。另置執行秘書一人，由生活輔導組組長兼任，辦理本組相關事宜。
- 四、當然委員之任期隨職務異動而變更；遴聘委員任期一年，續聘得連任之。
- 五、本小組每學年至少開會一次，如遇偶發事件或教育部特殊修正內容，得斟酌召開臨時會議，會議應有二分之一以上委員出席始得開會，並經出席委員過半數同意為表決通過。
- 六、本小組任務如下：
  - （一）審議品德教育推動方針及工作計畫。
  - （二）審議品德教育推動工作進度及工作報告。
  - （三）審議其他有關品德教育之相關事項。
- 七、本設置要點經學生事務委員會會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

## 品德教育推動小組組織成員及分工

### 【當然委員】

編號	職稱	任務分工	備註
1.	校長	統籌有關品德教育推動之相關工作	主席
2.	教務長	與課程相關行政業務之推動	
3.	學務長	學務規劃及資源整合	執行長
4.	總務長	校園環境景觀形塑	
5.	圖書館館長	協助品德教育圖書、報章、雜誌、期刊及視聽資料之建置推動	
6.	通識中心主任	通識課程規劃	
7.	諮商輔導組組長	協助生命及諮商輔導業務推動	
8.	軍訓室主任	協助推動品德教育之業務推廣	
9.	服務學習組組長	協助服務學習之業務推動	
10.	課外活動組組長	協助社團及社區活動推廣	
11.	住宿服務組組長	協助宿舍學生品德教育之推動	
12.	生活輔導組組長	協助學生品德及生活教育推動	執行秘書

### 【遴聘委員】

編號	委員代表	任務分工	備註
1.	教師委員 5 人 (內含通識課程任課教師 1 人)	協助建構品德教育推廣方針	
2	家長或校友(含退休人員)代表 1 人	資源分享及協助建構品德教育推廣方針	
3	學生委員 3 人	協助建構品德教育推廣方針	

## 國立高雄科技大學學生熱心服務及善行運動實施要點草案總說明

為培養學生良好品格及實作精神，延續服務學習的功能，啟發人性自我要求及關愛互助之精神，擬依據教育部「教育部品德教育促進方案」，訂定學生「熱心服務及善行運動」實施要點，訂定重點說明如下：

- 一、明定本要點設立依據及訂定目的。(第一點)
- 二、明定熱心服務之內容範圍、方式、考核及獎勵。(第二點)
- 三、明定善行運動之內容範圍及獎勵。(第三點)
- 四、明定本要點之訂定及修正程序。(第四點)

## 國立高雄科技大學學生熱心服務及善行運動實施要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、依據教育部「品德教育促進方案」，用以培養學生良好品格及實作精神，延續服務學習的功能，啟發人性自我要求及關愛互助之精神，特訂定「熱心服務及善行運動」實施要點（以下簡稱本要點）。	明定本要點設立依據及訂定目的。
<p>二、熱心服務</p> <p>（一）內容：凡校園中各項有助於行政推展、教學準備、環境保護、清潔之事務，均為學生熱心服務教育之範圍。列舉如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助校內教職員工從事行政推動：如會議、活動場所佈置、物品搬運等。</li> <li>2. 固定教室清潔及校園美化工作以外之校園環境清潔及美化工作。</li> <li>3. 住宿生寢室以外之宿舍環境清潔工作。</li> <li>4. 協助老師從事教學、研究準備：如器材整理、文書處理等。</li> <li>5. 其他各種勞動性(不具危險)之服務工作。</li> <li>6. 依照本校「學生就學獎補助實施辦法」已請領助學金之獎助生(含研究獎助生、教學獎助生、附服務負擔助學生及學生兼任助理)之學習活動、服務負擔及工作時間不予列記。</li> </ol>	明定熱心服務之內容範圍。
<p>（二）熱心服務之方式：學生得主動協請師長給予熱心服務機會，或由師長擇學生之專長、技能提供熱心服務機會，服務時間除學生正課時間外，均得實施，惟不宜耽誤學生之學業研習或返家為基本原則。</p>	明定熱心服務之方式。
<p>（三）熱心服務之考評：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熱心服務工作，以每工作三十分鐘為一記點單位，派遣師長應負責考核學生工作勤惰，如工作正常或優良者，每工作三十分鐘得記一至三點，表現不佳者得倒扣一至二點。</li> <li>2. 經查核熱心服務時間與依照本校「學生就學獎補助實施辦法」已請領助學金之獎助生(含研究</li> </ol>	明定熱心服務之考核方式。

規 定	說 明
<p>獎助生、教學獎助生、附服務負擔助學生及學生兼任助理)之學習活動、服務負擔及工作時間重疊者，不予以列記。</p>	
<p>(四)熱心服務之獎勵：凡每學期熱心服務點數達三十點之學生者給予記嘉獎一次，而後累計點數每逾十五點者再予以記嘉獎一次（即四十五點記嘉獎二次，六十點記嘉獎三次，以此類推，惟最高以嘉獎九次為上限），超過上限之同學（即熱心點數達一百五十點以上者）經生輔組審核後，另頒發熱心服務獎狀乙幀，並得以參加三 Q 等獎學金之申請，以資鼓勵。</p>	<p>明定熱心服務之獎勵。</p>
<p>三、善行運動</p> <p>(一)內容：引導學生以實際行動服務人群，時時存好心、說好話、做好事，培養學生開闊、慈悲、寬容之胸襟。如：見義勇為、捐款義助、孝敬親長、防範危安、立德（情操高尚）、立言（發表好文）、或其他足堪為表率之善行義舉，情節重大，有具體事蹟表現者。</p>	<p>明定善行運動之內容範圍。</p>
<p>(二)善行運動之獎勵：前項所述之各種行為，得由本校相關教職員工查證後，參照學生獎懲實施辦法建議小功(含)以上之獎勵者，由生輔組審核後，頒發善行運動獎狀乙幀，並得以參加三 Q 等獎學金之申請，以資鼓勵。</p>	<p>明定善行運動之獎勵。</p>
<p>四、本要點經學生事務委員會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。</p>	<p>明定本要點之訂定及修正程序。</p>



# 國立高雄科技大學學生熱心服務及善行運動實施要點草案

107 年○月○日本校第○學年度第○次學務會議通過

一、依據教育部「品德教育促進方案」，用以培養學生良好品格及實作精神，延續服務學習的功能，啟發人性自我要求及關愛互助之精神，特訂定「熱心服務及善行運動」實施要點（以下簡稱本要點）。

## 二、熱心服務

（一）內容：凡校園中各項有助於行政推展、教學準備、環境保護、清潔之事務，均為學生熱心服務教育之範圍。列舉如下：

1. 協助校內教職員工從事行政推動：如會議、活動場所佈置、物品搬運等。
2. 固定教室清潔及校園美化工作以外之校園環境清潔及美化工作。
3. 住宿生寢室以外之宿舍環境清潔工作。
4. 協助老師從事教學、研究準備：如器材整理、文書處理等。
5. 其他各種勞動性（不具危險）之服務工作。
6. 依照本校「學生就學獎補助實施辦法」已請領助學金之獎助生（含研究獎助生、教學獎助生、附服務負擔助學生及學生兼任助理）之學習活動、服務負擔及工作時間不予列記。

（二）熱心服務之方式：學生得主動協請師長給予熱心服務機會，或由師長擇學生之專長、技能提供熱心服務機會，服務時間除學生正課時間外，均得實施，惟不宜耽誤學生之學業研習或返家為基本原則。

（三）熱心服務之考評：

1. 熱心服務工作，以每工作三十分鐘為一記點單位，派遣師長應負責考核學生工作勤惰，如工作正常或優良者，每工作三十分鐘得記一至三點，表現不佳者得倒扣一至二點。
2. 經查核熱心服務時間與依照本校「學生就學獎補助實施辦法」已請領助學金之獎助生（含研究獎助生、教學獎助生、附服務負擔助學生及學生兼任助理）之學習活動、服務負擔及工作時間重疊者，不予以列記。

（四）熱心服務之獎勵：凡每學期熱心服務點數達三十點之學生者給予記嘉獎一次，而後累計點數每逾十五點者再予以記嘉獎一次（即四十五點記嘉獎二次，六十點記嘉獎三次，以此類推，惟最高以嘉獎九次為上限），超過上限之同學（即熱心點數達一百五十點以上者）經生輔組審核後，另頒發熱心服務獎狀乙幀，並得以參加三 Q 等獎學金之申請，以資鼓勵。

## 三、善行運動

（一）內容：引導學生以實際行動服務人群，時時存好心、說好話、做好事，培養學生開闊、慈悲、寬容之胸襟。如：見義勇為、捐款義助、孝敬親長、防範危安、立德（情操高尚）、立言（發表好文）、或其他足堪為表率之善行義舉，情節重大，有具體事蹟

表現者。

(二)善行運動之獎勵：前項所述之各種行為，得由本校相關教職員工查證後，參照學生獎懲實施辦法建議小功(含)以上之獎勵者，由生輔組審核後，頒發善行運動獎狀乙幀，並得以參加三 Q 等獎學金之申請，以資鼓勵。

四、本要點經學生事務委員會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學校園遺失物處理要點草案總說明

為因應三校合併後，處理本校校園內拾獲遺失物之招領作業需要，依據民法第三篇物權有關「動產所有權」規定，訂定「國立高雄科技大學校園遺失物處理要點」，訂定重點說明如下：

- 一、 本要點設立依據及訂定目的。(第一條)
- 二、 明定遺失物登錄及公告期限。(第二條)
- 三、 明定無主遺失物(金)之處理。(第三條)
- 四、 明定涉及國家安全、社會治安之遺失物處理。(第四條)
- 五、 明定對於拾物(金)不昧之本校學生之敘獎依據。(第五條)
- 六、 本要點之訂定及修正程序。(第六條)

## 國立高雄科技大學校園遺失物處理要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、為建立學生拾金不昧的觀念，進而培養學生誠實不欺的精神，特訂定國立高雄科技大學校園遺失物處理要點（以下簡稱本要點）。	本要點設立之目的。
<p>二、遺失物（金）登錄招領及通報：</p> <p>（一）凡於本校校園拾獲遺失物（金）者，得將遺失物（金）送至學務處生輔組，經核對後登錄於「失物招領登記簿」內，並表明該物（金）若於公告 6 個月後，仍無人認領者，由拾得人自行領回或捐由學校處理。若拾得人未於接獲通知後 2 個月內領回，則視同捐由學校處理。</p> <p>（二）得視遺失物（金）之保管困難度或貴重程度，協助拾得人送交警察機關處理。</p> <p>（三）生輔組應將登錄之遺失物（金）通知所有人認領。不知所有人或所有人所在不明者應以「失物招領公告」揭示於學校網頁 6 個月。</p> <p>（四）若遺失物為本校相關單位製發之證件，得逕送各業管單位處理。非本校相關單位製發之證件，則送交警察機關處理。</p> <p>（五）招領之遺失物（金），經所有人指認無誤時，應檢附相關證明簽名領回。</p>	明定遺失物登錄及公告期限。
<p>三、對於捐由學校處理之無主遺失物（金）處理：</p> <p>（一）拾金：於學校設置相關帳戶，專款專用於本校學生急難救助金。</p> <p>（二）拾物：由生輔組考量該物之價值並視其性質經學校行政程序簽報核可後，不定期舉辦義賣，義賣所得之價金，轉入前項相關帳戶運用。</p> <p>（三）無價值之拾物：視物品狀況捐贈慈善機構或依廢棄物逕行處理。</p>	明定無主遺失物（金）之處理。
四、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品等時，應即通報相關機關處理並視需要對拾得人之身分予以保密。	明定涉及國家安全、社會治安之遺失物處理。

規 定	說 明
五、對於拾物(金)不昧之本校學生，學務處生輔組應於每學期期末依「本校學生獎懲辦法」為拾得人辦理敘獎。	明定對於拾物(金)不昧之本校學生之敘獎依據。
六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。	明定本要點之訂定及修正程序。

## 國立高雄科技大學校園遺失物處理要點草案

107 年○月○日本校 106 學年度第二學期第○次行政會議修正通過

- 一、為建立學生拾金不昧的觀念，進而培養學生誠實不欺的精神，特訂定國立高雄科技大學校園遺失物處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、遺失物（金）登錄招領及通報：
  - （一）凡於本校校園拾獲遺失物（金）者，得將遺失物（金）送至學務處生輔組，經核對後登錄於「失物招領登記簿」內，並表明該物（金）若於公告 6 個月後，仍無人認領者，由拾得人自行領回或捐由學校處理。若拾得人未於接獲通知後 2 個月內領回，則視同捐由學校處理。
  - （二）得視遺失物（金）之保管困難度或貴重程度，協助拾得人送交警察機關處理。
  - （三）生輔組應將登錄之遺失物（金）通知所有人認領。不知所有人或所有人所在不明者應以「失物招領公告」揭示於學校網頁 6 個月。
  - （四）若遺失物為本校相關單位製發之證件，得逕送各業管單位處理。非本校相關單位製發之證件，則送交警察機關處理。
  - （五）招領之遺失物（金），經所有人指認無誤時，應檢附相關証明簽名領回。
- 三、對於捐由學校處理之無主遺失物（金）處理：
  - （一）拾金：於學校設置相關帳戶，專款專用於本校學生急難救助金。
  - （二）拾物：由生輔組考量該物之價值並視其性質經學校行政程序簽報核可後，不定期舉辦義賣，義賣所得之價金，轉入前項相關帳戶運用。
  - （三）無價值之拾物：視物品狀況捐贈慈善機構或依廢棄物逕行處理。
- 四、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品等時，應即通報相關機關處理並視需要對拾得人之身分予以保密。
- 五、對於拾物（金）不昧之本校學生，學務處生輔組應於每學期期末依「本校學生獎懲辦法」為拾得人辦理敘獎。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學學生輔導暨特殊教育推行委員會設置要點草案

### 總說明

為增進學生心理健康與良好生活適應，並協助特殊教育學生之學習輔導，訂定學生輔導暨特殊教育推行委員會設置要點，訂定重點說明如下：

- 一、本要點依據學生輔導法及特殊教育法訂定。
- 二、本委員會之當然委員及選任委員組成及人數。
- 三、當然委員及選任委員之任期。
- 四、本委員會之各項任務。
- 五、本委員會均為無給職，每學期至少開會一次，必要時可召開臨時會。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學學生輔導暨特殊教育推行委員會設置要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為增進學生心理健康與良好生活適應，並協助特殊教育學生之學習輔導，依據學生輔導法及特殊教育法訂定本要點，爰依本要點設置「學生輔導暨特殊教育推行委員會」。	明定設立依據及目的
二、本委員會由下列委員組成： <ul style="list-style-type: none"> <li>（一）當然委員：校長（兼任主任委員）、學務長（兼任副主任委員）、教務長、總務長、進修推廣處處長、進修學院校務主任、國際長、諮商輔導組組長（兼任執行秘書）。</li> <li>（二）選任委員：教師代表由各學院推薦講師（含）以上代表三人，陳請校長遴選各學院一名教師代表，共計十三人組成之；學生代表五人，其中由資源教室推薦一名特殊教育學生代表。</li> <li>（三）任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</li> <li>（四）開會時得視需要邀請校內相關人員列席；並得邀請校外專家學者出席，依規定支領出席費及交通費。</li> </ul>	明定委員組成及人數 明定聘請校外專家可支領出席費及交通費。
三、當然委員之任期隨其職務異動而變更；選任委員任期二年，續聘得連任之。	明定當然委員及選任委員之任期
四、本委員會之任務包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>（一）審議諮商輔導及特殊教育年度工作計畫或方針。</li> <li>（二）審議諮商輔導及特殊教育工作經費編列暨執行。</li> <li>（三）審議諮商輔導及特殊教育工作進度與工作報告。</li> <li>（四）審議其他諮商輔導與特殊教育推展事項。</li> </ul>	明定委員會之任務
五、本委員會均為無給職，每學期至少開會一次。	
六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	明定本辦法之訂定、修訂及施行之程序。



## 國立高雄科技大學學生輔導暨特殊教育推行委員會設置要點草案

107 年 年 日 本校第 106 學年度第 次行政會議通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為增進學生心理健康與良好生活適應，並協助特殊教育學生之學習輔導，依據學生輔導法及特殊教育法訂定本要點，爰依本要點設置「學生輔導暨特殊教育推行委員會」。

二、本委員會由下列委員組成：

- （一）當然委員：校長（兼任主任委員）、學務長（兼任副主任委員）、教務長、總務長、進修推廣處處長、進修學院校務主任、國際長、諮商輔導組組長（兼任執行秘書）。
- （二）選任委員：教師代表由三校區各學院推薦講師（含）以上代表三人，陳請校長遴選各學院一名教師代表，共計十三人組成之；學生代表五人，其中由資源教室推薦一名特殊教育學生代表。
- （三）任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
- （四）開會時得視需要邀請校內相關人員列席；並得邀請校外專家學者出席，依規定支領出席費及交通費。

三、當然委員之任期隨其職務異動而變更；選任委員任期二年，續聘得連任之。

四、本委員會之任務包括：

- （一）審議諮商輔導及特殊教育年度工作計畫或方針。
- （二）審議諮商輔導及特殊教育工作經費編列暨執行。
- （三）審議諮商輔導及特殊教育工作進度與工作報告。
- （四）審議其他諮商輔導與特殊教育推展事項。

五、本委員會均為無給職，每學期至少開會一次，必要時可召開臨時會。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學學生轉銜輔導及服務作業要點草案總說明

為使學生輔導需求在教育階段間得以銜接，提供整體性與持續轉銜輔導及服務訂定「學生轉銜輔導及服務作業要點」，訂定要點說明如下：

- 一、依據教育部學生轉銜輔導及服務辦法訂定本要點。
- 二、本要點使用之各項用詞定義。
- 三、身心障礙學生轉銜另從其他規定。
- 四、明定轉銜接收查詢評估、邀請原就讀學校提供輔導資料及參與轉銜會議、轉銜相關會議差旅費之編列支應。
- 五、學生離校轉銜程序、評估會議組成。
- 六、轉銜後之追蹤輔導、輔導資料提供期限及應徵得本人同意之例外規定。
- 七、明定保密規定。
- 八、核定與修正程序。

國立高雄科技大學學生轉銜輔導及服務作業要點草案逐點說明表

規 定	說 明
<p>一、為使學生輔導需求在教育階段間得以銜接，提供整體性與持續轉銜輔導及服務，依據學生轉銜輔導及服務辦法訂定國立高雄科技大學學生轉銜輔導及服務作業要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>明定立法依據及目的</p>
<p>二、本要點之用詞依據學生轉銜輔導及服務辦法，定義如下：</p> <p>(一)高關懷學生：指在本校就學期間曾接受本校學務處諮商輔導組（以下簡稱諮輔組）介入性輔導或處遇性輔導之學生。</p> <p>(二)轉銜學生：入學時經查為教育部學生轉銜輔導及服務通報系統（以下簡稱通報系統）中列為有持續輔導需求，或經本校評估會議確認離校後仍有持續輔導需求之學生。</p> <p>(三)轉銜會議：針對轉銜學生之個案資料進行交流討論之會議。</p> <p>(四)評估會議：用以評估本校學生離校後是否需列為轉銜學生之會議。</p> <p>(五)發展性輔導：為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。</p> <p>(六)介入性輔導：針對發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。</p> <p>(七)處遇性輔導：針對介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。</p>	<p>定義說明</p>

<p>三、身心障礙學生則依據教育部訂定之各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法辦理，若其他法規另有規定者，從其規定。</p>	<p>身心障礙學生轉銜另從其他規定</p>
<p>四、教務處於新生入學後<u>二十日內</u>協助提供入學學生名單予諮輔組，諮輔組應於入學日起一個月內至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。確認為轉銜學生者，由諮輔組啟動校內個案管理機制，若評估有必要者，得通知學生原就讀學校進行輔導資料轉銜，並得視情況需要召開轉銜會議，且得邀請學生原就讀學校之主責輔導人員或轉銜業務主責人員參加轉銜會議。</p> <p>若發現非屬轉銜學生之入學學生，經諮輔組評估有介入性輔導或處遇性輔導之必要者，得視情況需要，請求原就讀學校依前條所定程序，提供必要之輔導資料，或請求原就讀學校指派輔導教師或專業輔導人員至本校參加個案會議。</p> <p>至本校參加轉銜會議及個案會議人員或本校人員至他校參加個案會議支差旅費由諮輔組編列預算支付。</p>	<p>明定轉銜接收查詢評估、邀請原就讀學校提供輔導資料及參與轉銜會議、轉銜相關會議差旅費之編列支應</p>
<p>五、本校諮輔組比對當學年度畢業生若為高關懷學生，則於其畢業一個月前，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。</p> <p>學生未於正常修業年限畢業或未畢業而因其它原因提前離校者，教務處應於確認學生離校後<u>十五日內</u>協助通知諮輔組，諮輔組於離校後一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。</p> <p>未按時註冊之學生，教務處於確認學生離校後協助通知諮輔組，諮輔組於開學後一個月內評估是否列為轉銜學生。</p> <p>評估會議成員由學務長、諮輔組組長、主責輔導人員、導師及教務處人員組成，由學務長擔任主席；必要時，得邀請學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員及其他學者專家等人列席。</p>	<p>學生離校轉銜程序、評估會議組成</p>
<p>六、經評估會議評估為轉銜學生者，諮輔組應於學生離校後，將其基本資料上傳至通報系統並持續追蹤六個</p>	<p>轉銜後之追蹤輔導、輔導資料提供期限及應徵得本人同意之例外規定</p>

<p>月，追蹤期間若確認其進入下一間學校就讀時，應於通報系統通知現就讀學校進行轉銜輔導及服務。追蹤屆滿六個月，學生仍未就學者應於通報系統通知教育部列冊管理。</p> <p>依據學生轉銜輔導及服務辦法規定之程序，接獲他校請求提供學生就讀本校期間之輔導資料，諮輔組應於接受通知之次日起十五日內，將相關資料以密件轉銜至其現就讀學校。</p> <p>輔導資料之轉銜應取得學生本人或法定代理人之同意書。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>(一)學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。</p> <p>(二)基於維護公共利益之必要，經教育部同意。</p> <p>(三)基於保護學生生命、身體或健康必要。</p> <p>(四)依其它辦法規定。</p> <p>為協助轉銜輔導，若現就讀學校提出派員參加該校轉銜會議或個案會議之需求，本校應指派主責輔導人員或轉銜業務主責人員出席。</p>	
<p>七、 辦理轉銜輔導及服務之相關人員，出席轉銜及評估會議者，於職務上知悉之秘密或隱私及製作或持有之文書，應予保密，非有正當理由，不得洩漏或公開。</p>	<p>明定保密規定</p>
<p>八、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p>核定與修正程序</p>

## 國立高雄科技大學學生轉銜輔導及服務作業要點草案

107 年 月 日 本校第 106 學年度第 次行政會議通過

- 一、為使學生輔導需求在教育階段間得以銜接，提供整體性與持續轉銜輔導及服務，依據學生轉銜輔導及服務辦法訂定國立高雄科技大學學生轉銜輔導及服務作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之用詞依據學生轉銜輔導及服務辦法，定義如下：
  - (一)高關懷學生：指在本校就學期間曾接受本校學務處諮商輔導組（以下簡稱諮輔組）介入性輔導或處遇性輔導之學生。
  - (二)轉銜學生：入學時經查為教育部學生轉銜輔導及服務通報系統（以下簡稱通報系統）中列為有持續輔導需求，或經本校評估會議確認離校後仍有持續輔導需求之學生。
  - (三)轉銜會議：針對轉銜學生之個案資料進行交流討論之會議。
  - (四)評估會議：用以評估本校學生離校後是否需列為轉銜學生之會議。
  - (五)發展性輔導：為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。
  - (六)介入性輔導：針對發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。
  - (七)處遇性輔導：針對介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。
- 三、身心障礙學生則依據教育部訂定之各教育階段身心障礙學生轉銜輔導服務辦法辦理，若其他法規另有規定者，從其規定。
- 四、**教務處於新生入學後協助提供入學學生名單予諮輔組**，諮輔組應於入學日起一個月內至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。確認為轉銜學生者，由諮輔組啟動校內個案管理機制，若評估有必要者，得通知學生原就讀學校進行輔導資料轉銜，並得視情況需要召開轉銜會議，且得邀請學生原就讀學校之主責輔導人員或轉銜業務主責人員參加轉銜會議。
 

若發現非屬轉銜學生之入學學生，經諮輔組評估有介入性輔導或處遇性輔導之必要者，得視情況需要，請求原就讀學校依前條所定程序，提供必要之輔導資料，或請求原就讀學校指派輔導教師或專業輔導人員至本校參加個案會議。

至本校參加轉銜會議及個案會議人員或本校人員至他校參加個案會議支差旅費由諮輔組編列預算支付。
- 五、本校諮輔組比對當學年度畢業生若為高關懷學生，則於其畢業一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。



學生未於正常修業年限畢業或未畢業而因其它原因提前離校者，**教務處於確認學生離校後協助通知諮輔組**，諮輔組於離校後一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。

未按時註冊之學生，**教務處於確認學生離校後協助通知諮輔組**，諮輔組於開學後**一個月內評估**是否列為轉銜學生。

評估會議成員由學務長、諮輔組組長、主責輔導人員、導師及教務處人員組成，由學務長擔任主席；必要時，得邀請學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員及其他學者專家等人列席。

六、經評估會議評估為轉銜學生者，諮輔組應於學生離校後，將其基本資料上傳至通報系統並持續追蹤六個月，追蹤期間若確認其進入下一間學校就讀時，應於通報系統通知現就讀學校進行轉銜輔導及服務。追蹤屆滿六個月，學生仍未就學者應於通報系統通知教育部列冊管理。

依據學生轉銜輔導及服務辦法規定之程序，接獲他校請求提供學生就讀本校期間之輔導資料，諮輔組應於接受通知之次日起十五日內，將相關資料以密件轉銜至其現就讀學校。

輔導資料之轉銜應取得學生本人或法定代理人之同意書。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一)學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。
- (二)基於維護公共利益之必要，經教育部同意。
- (三)基於保護學生生命、身體或健康必要。
- (四)依其它辦法規定。

為協助轉銜輔導，若現就讀學校提出派員參加該校轉銜會議或個案會議之需求，本校應指派主責輔導人員或轉銜業務主責人員出席。

七、辦理轉銜輔導及服務之相關人員，出席轉銜及評估會議者，於職務上知悉之秘密或隱私及製作或持有之文書，應予保密，非有正當理由，不得洩漏或公開。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學學生宿舍輔導辦法總說明

本校為期達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，特訂定「國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法」草案，訂定重點說明如下：

- 一、明訂本辦法設立目的。(第一條)
- 二、明訂法令依據。(第二條)
- 三、明訂住宿服務組策畫督導學生宿舍之管理。(第三條)
- 四、明訂設置學生宿舍管理委員會。(第四條)
- 五、明訂宿舍管委會工作。(第五條)
- 六、明訂宿舍管委會成員、任期及開會時間。(第六條)
- 七、明訂成立「學生宿舍自治委員會」。(第七條)
- 八、明訂宿舍住宿申請、退宿及管理要點訂定方式。(第八條)
- 九、明訂收費標準。(第九條)
- 十、明訂有關宿舍收費標準之修訂程序。(第十條)
- 十一、明訂本要點之訂定及修正程序。(第十一條)



## 國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法逐條說明

條 文	說 明
第一條 本校為期達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，特訂定「國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法」（以下簡稱本辦法）。	明訂本辦法設立目的。
第二條 本校學生宿舍之管理，除法令另有規定外，依本辦法為之。	明訂法令依據。
第三條 學務處住宿服務組策畫督導學生宿舍之管理，並執行下列各款事項： 一、依學生宿舍相關法令對住宿學生行生活輔導。 二、輔導「學生宿舍自治委員會」工作之推展。 三、有關住宿學生生活行為獎懲事項之處理及呈報。 四、學生宿舍安全措施之建議、策畫並督導實施。 五、學生宿舍各項設備維護、改良、修繕、補充等事項申請施工督導與協助驗收。 六、學生宿舍工讀生之工作分配及督導考核。 七、學生住宿申請及宿舍床位分配工作策畫與執行。	明訂住宿服務組策畫督導學生宿舍之管理。
第四條 為有效管理學生宿舍，應設置學生宿舍管理委員會（以下簡稱宿舍管委會）。	明訂設置學生宿舍管理委員會。
第五條 宿舍管委會負責本校學生宿舍委員會組織訂定、考核及宿舍管理作業細則訂定。	明訂宿舍管委會工作。

<p>第六條 宿舍管委會由下列人員組成：</p> <p>(一)當然委員(4人)：由學務長（兼任主任委員）、軍訓室主任、生活輔導組組長、住宿服務組長(兼執行秘書)等組成之。</p> <p>(二)宿舍輔導員代表(9人)：由各校區宿舍輔導員擔任。</p> <p>(三)學生宿委會學生代表(9人)：由各校區學生宿委會學生擔任；任一性別不得低於三分之一。</p> <p>前項選任委員之任期為一年，得連任。</p> <p>每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>明訂宿舍管委會成員、任期及開會時間。</p>
<p>第七條 住宿學生為規範宿舍生活、推行學生宿舍自治，成立「學生宿舍自治委員會」(以下簡稱學生宿委會)，規範宿舍生活公約、爭取住宿學生正當權益，並協助住宿生之輔導。<b>有關學生宿委會幹部組織、考核、獎懲及優惠作法，由宿舍管理委員會另訂定組織及考核要點施行。</b></p>	<p>明訂成立「學生宿舍自治委員會」。</p>
<p>第八條 學生宿舍住宿申請、退宿及管理要點由宿舍管理委員會另訂定之。</p>	<p>明訂宿舍住宿申請、退宿及管理要點訂定方式。</p>
<p>第九條 學生宿舍收費標準(如宿舍收費標準表)。</p>	<p>明訂收費標準。</p>
<p>第十條 有關宿舍收費標準之修訂，應經由宿舍管理委員會、學務會議討論及行政會議通過。</p>	<p>明訂有關宿舍收費標準之修訂程序。</p>
<p>第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>明訂本要點之訂定及修正程序。</p>

# 國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法草案

## 第一章 總則

- 第一條 本校為期達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，特訂定「國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校學生宿舍之管理，除法令另有規定外，依本辦法為之。
- 第三條 學務處住宿服務組策畫督導學生宿舍之管理，並執行下列各款事項：
- 一、依學生宿舍相關法令對住宿學生行生活輔導。
  - 二、輔導「學生宿舍自治委員會」工作之推展。
  - 三、有關住宿學生生活行為獎懲事項之處理及呈報。
  - 四、學生宿舍安全措施之建議、策畫並督導實施。
  - 五、學生宿舍各項設備維護、改良、修繕、補充等事項申請施工督導與協助驗收。
  - 六、學生宿舍工讀生之工作分配及督導考核。
  - 七、學生住宿申請及宿舍床位分配工作策畫與執行。

## 第二章 學生宿舍管理委員會之設置

- 第四條 為有效管理學生宿舍，應設置學生宿舍管理委員會（以下簡稱宿舍管委會）。
- 第五條 宿舍管委會負責本校學生宿委會組織訂定、考核及宿舍管理作業細則訂定。
- 第六條 宿舍管委會由下列人員組成：
- (一)當然委員(4人)：由學務長(兼任主任委員)、軍訓室主任、生活輔導組組長、住宿服務組長(兼執行秘書)等組成之。
  - (二)宿舍輔導員代表(9人)：由各校區宿舍輔導員擔任。
  - (三)學生宿委會學生代表(9人)：由各校區學生宿委會學生擔任；任一性別不得低於三分之一。
- 前項選任委員之任期為一年，得連任之。每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

## 第三章 學生宿舍自治委員會之設置

- 第七條 住宿學生為規範宿舍生活、推行學生宿舍自治，成立「學生宿舍自治委員會」(以下簡稱學生宿委會)，規範宿舍生活公約、爭取住宿學生正當權益，並協助住宿生之輔導。有關學生宿委會幹部組織、考核、獎懲及優惠作法，由宿舍管理委員會另訂定組織及考核要點施行。

## 第四章 住宿申請、退宿及管理

- 第八條 學生宿舍住宿申請、退宿及管理要點由宿舍管理委員會另訂定之。

## 第五章 收(退)費

- 第九條 學生宿舍收費標準(如宿舍收費標準表)。
- 第十條 有關宿舍收費標準之修訂，應經由宿舍管理委員會、學務會議討論及行政會議通過。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學學生宿舍宿舍收費標準表

### 建工校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額	房型
弘德樓(男)	7,950 元	63 元	雅房(四人房)
慧樓(女)	8,950 元	71 元	套房(四人房；大房)
慧樓(女)	7,950 元	63 元	套房(四人房；小房)
慧樓(女)	12,000 元	95 元	套房(兩人房)
勤業樓(男)	8,500 元	67 元	雅房(四人房)

### 燕巢校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額	房型
樂知樓(男)	9,700 元	77 元	套房(四人房)
詠絮樓(女)	9,700 元	77 元	套房(四人房)
涵芳樓(女)	9,700 元	77 元	套房(四人房)
樂知樓(男)	13,300 元	106 元	套房(兩人房)
詠絮樓(女)	13,300 元	106 元	套房(兩人房)
涵芳樓(女)	13,300 元	106 元	套房(兩人房)

### 楠梓校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額	房型
東海樓(女)	7,800 元	62 元	雅房(五人房)
東海樓(女)	8,550 元	68 元	套房(四人房；4 間)
黃海樓(女)	7,800 元	62 元	雅房(五人房)
南海樓(男)	7,800 元	62 元	雅房(五人房)
南海樓(男)	8,550 元	68 元	套房(四人房；3 間)
慧海樓(男)	7,800 元	62 元	雅房(五人房)

### 旗津校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額	房型
渤海樓(男)	7,450 元	59 元	套房(四人房)
渤海樓(女)	7,450 元	59 元	套房(四人房)

### 第一校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額	房型
敬業樓(男)	6,200 元	49 元	雅房(四人房)
敬業樓(男)	7,200 元	57 元	冷氣雅房(四人房)
敬業樓(男)	7,700 元	61 元	冷氣套房(四人房)
敬業樓(男)	8,400 元	67 元	冷氣雅緻套房(四人房)

樂群樓(女)	6,900 元	55 元	雅房(四人房)
樂群樓(女)	7,900	63 元	冷氣雅房(四人房)
樂群樓(女)	8,400	67 元	冷氣套房(四人房)

附註：寒、暑假住宿須另行繳費及申請。

## 國立高雄科技大學新生健康檢查實施要點草案總說明

本校為健全及落實學生健康管理與健康促進，依據學校衛生法第 8 條，學生健康檢查實施辦法第 4 條之規定，特訂定「國立高雄科技大學新生健康檢查實施要點」草案，訂定重點說明如下：

- 一、明訂本要點設立之法源依據及目的。(第一點)
- 二、明訂本要點之負責規劃、實施與執行單位。(第二點)
- 三、明訂本要點之健檢項目。(第三點)
- 四、明訂本要點之實施對象與規範。(第四點)
- 五、明訂本要點之健檢異常者追蹤管理之措施。(第五點)
- 六、明訂本要點之健檢資料之保存。(第六點)
- 七、明訂本要點之健檢結果通知、紀錄、統計與健康促進活動之規劃。(第七點)
- 八、明訂本要點未盡事宜時，可依循之規定。(第八點)
- 九、明訂本要點之訂定及修正程序。(第九點)

國立高雄科技大學新生健康檢查實施要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、為健全及落實本校健康管理與健康促進，依據教育部學校衛生法第 8 條，學生健康檢查實施辦法第 4 條，特訂定本校「新生健康檢查實施要點」(以下簡稱本要點)。	明訂本要點設立之法源依據及目的。
二、新生健康檢查(以下簡稱健檢)由學務處衛生保健組(以下簡稱本組)負責規劃與實施，並應委託行政院衛生福利部評鑑合格之醫療機構執行。	明訂本要點之負責規劃、實施與執行單位。
三、健檢項目：依據教育部學生健康檢查實施辦法第二條規定之學生健康檢查基準表辦理。	明訂本要點之健檢項目
四、健檢實施對象及規範如下： (一)本校各學制新生、轉學生、境外生與復學新生均應參加健檢。健檢費用由受檢學生自行負擔。 (二)轉學生得繳交原學校健檢報告(有效期必須為 3 個月內)，以免除健檢，但胸部 X 光報告異常者(如肺浸潤)須再次複檢。 (三)本要點實施對象可參加校內健檢，或自行繳交於開學前 3 個月內在合格醫療機構完成之健檢報告，惟報告須涵蓋第三點規定之所有項目，最遲於開學 2 週內繳交；未繳交者，本組將進行催檢並轉請系所導師協助輔導催檢，以維護團體公共衛生安全。	明訂本要點之實施對象與規範。
五、健檢結果異常者，採取下列措施： (一)有重大疾病或嚴重異常者，個別通知該生儘速至醫療院所複檢及治療並追蹤管理。 (二)對罹患特殊疾病學生，進行個案管理，必要時轉介相關單位妥適安排其參與之活動或共同關懷。 (三)罹患傳染性疾病者，應依衛生主管機關相關法令辦理。 (四)一般體格異常者，提供健康衛教，通知其 3 個月內至醫療院所接受複檢並追蹤管理。	明訂本要點之健檢異常者追蹤管理之措施。
六、本組應於新生入學時，進行健康基本資料調查，並做	明訂本要點之健檢資料之保存。



成紀錄，由本組保存至少 7 年，學生健康資料應予保密，並遵守個人資料保護法規定，不得無故洩漏。但因教學、輔導、醫療之需要，經學生本人或監護人同意或其他法律規定應予提供者，不在此限。	
七、本組應於實施健檢後，將結果通知受檢者，並將健檢結果，予以紀錄、建檔、統計與追蹤；必要時知會相關人員共同維護受檢者之健康安全，並依檢查結果進行輔導、轉介、個案管理與辦理健康促進活動。	明訂本要點之健檢結果通知、紀錄、統計與健康促進活動之規劃。
八、本要點未盡事宜，依教育部與衛生主管機關規定辦理。	明訂本要點未盡事宜時，可依循之規定
九、本要點經學務會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。	明訂本要點之訂定及修正程序。

## 國立高雄科技大學新生健康檢查實施要點草案

107 年 0 月 0 日本校 0 學年度第 0 次學務會議審議通過

- 一、為健全及落實本校健康管理與健康促進，依據教育部學校衛生法第 8 條，學生健康檢查實施辦法第 4 條，特訂定本校「新生健康檢查實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、新生健康檢查(以下簡稱健檢)由學務處衛生保健組(以下簡稱本組)負責規劃與實施，並應委託行政院衛生福利部評鑑合格之醫療機構執行。
- 三、健檢項目：依據教育部學生健康檢查實施辦法第二條規定之學生健康檢查基準表辦理。
- 四、健檢實施對象及規範如下：
  - (一)本校各學制新生、轉學生、境外生與復學新生均應參加健檢。健檢費用由受檢學生自行負擔。
  - (二)轉學生得繳交原學校健檢報告(有效期必須為 3 個月內)，以免除健檢，但胸部 X 光報告異常者(如肺浸潤)須再次複檢。
  - (三)本辦法實施對象可參加校內健檢，或自行繳交於開學前 3 個月內在合格醫療機構完成之健檢報告，惟報告須涵蓋第三點規定之所有項目，最遲於開學 2 週內繳交；未繳交者，本組將進行催檢並轉請系所導師協助輔導催檢，以維護團體公共衛生安全。
- 五、健檢結果異常者，採取下列措施：
  - (一)有重大疾病或嚴重異常者，個別通知該生儘速至醫療院所複檢及治療並追蹤管理。
  - (二)對罹患特殊疾病學生，進行個案管理，必要時轉介相關單位妥適安排其參與之活動或共同關懷。
  - (三)罹患傳染性疾病者，應依衛生主管機關相關法令辦理。
  - (四)一般體格異常者，提供健康衛教，通知其 3 個月內至醫療院所接受複檢並追蹤管理。
- 六、本組應於新生入學時，進行健康基本資料調查，並做成紀錄，由本組保存至少 7 年，學生健康資料應予保密，並遵守個人資料保護法規定，不得無故洩漏。但因教學、輔導、醫療之需要，經學生本人或監護人同意或其他法律規定應予提供者，不在此限。
- 七、本組應於實施健檢後，將結果通知受檢者，並將健檢結果，予以紀錄、建檔、統計與追蹤；必要時知會相關人員共同維護受檢者之健康安全，並依檢查結果進行輔導、轉介、個案管理與辦理健康促進活動。
- 八、本要點未盡事宜，依教育部與衛生主管機關規定辦理。
- 九、本要點經學務會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學衛生委員會設置要點草案總說明

本校為推展學校衛生教育與保健工作，促進學生及教職員工健康，依據學校衛生法第 5 條之規定，設置國立高雄科技大學衛生委員會，故訂定「國立高雄科技大學衛生委員會設置要點」草案，訂定重點說明如下：

- 一、明訂本要點設立法源依據及訂定目的。(第一點)
- 二、明訂本委員會之任務。(第二點)
- 三、明訂本委員會委員組成及其任期。(第三點)
- 四、明訂本委員會之主任委員、副主任委員及執行祕書。(第四點)
- 五、明訂本委員會會議召開之會期。(第五點)
- 六、明訂本會議召開及決議之委員人數。(第六點)
- 七、明訂本要點之訂定修正及實施程序。(第七點)

## 國立高雄科技大學衛生委員會設置要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、為推展學校衛生教育與保健工作，促進學生及教職員工健康，依據學校衛生法第 5 條之規定，設置國立高雄科技大學衛生委員會（以下簡稱本會）。	明訂本要點設立法源依據及訂定目的。
二、本會之任務如下： （一） 審議本校衛生保健相關政策及法規。 （二） 審議本校衛生教育與保健工作計畫與經費編列。 （三） 督導本校餐廳食品安全衛生管理執行情形。 （四） 其他有關學校衛生保健工作事項。	明訂本會之任務。
三、本會委員為無給職，其組成及任期如下： （一） 當然委員：由校長、學生事務長、總務長、國際事務長、進修推廣處處長、進修學院校務主任、體育室主任、環境安全衛生中心主任、軍訓室主任、住宿服務組組長。 （二） 選任委員：由各學院推選教師代表一位；學生代表五位由學生事務處辦理推選之。 （三） 當然委員如有職務異動，由新任人員接任；選任委員任期為一學年，如出缺時由該出缺單位選任人員遞補，至原任期屆滿為止。	明訂本會委員組成及其任期。
四、本會設主任委員由校長擔任，副主任委員由學務長擔任，執行秘書由衛生保健組組長擔任。	明訂本委員會之主任委員、副主任委員及執行秘書。
五、本會會議每一學期召開一次，並得視需要召開臨時會；會議由主任委員擔任主席，主任委員因故無法出席時，由副主任委員代理之，主任委員得視需要邀請相關人員列席。	明訂本會會議召開之會期。
六、本會會議，應有全體委員二分之一以上出席始得開會，其決議應經出席委員過半數之同意行之。	明訂本會議召開及決議之委員人數。
七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。	明訂本要點之訂定及修正程序。

## 國立高雄科技大學衛生委員會設置要點草案

107 年 0 月 0 日本校 0 學年度第 0 次行政會議審議通過

- 一、為推展學校衛生教育與保健工作，促進學生及教職員工健康，依據學校衛生法第 5 條之規定，設置國立高雄科技大學衛生委員會（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會之任務如下：
  - （一）審議本校衛生保健相關政策及法規。
  - （二）審議本校衛生教育與保健工作計畫與經費編列。
  - （三）督導本校餐廳食品安全衛生管理執行情形。
  - （四）其他有關學校衛生保健工作事項。
- 三、本會委員為無給職，其組成及任期如下：
  - （一）當然委員：由校長、學生事務長、總務長、國際事務長、進修推廣處處長、進修學院校務主任、體育室主任、環境安全衛生中心主任、軍訓室主任、住宿服務組組長。
  - （二）選任委員：由各學院推選教師代表一位；學生代表五位由學生事務處辦理推選之。
  - （三）當然委員如有職務異動，由新任人員接任；選任委員任期為一學年，如出缺時由該出缺單位選任人員遞補，至原任期屆滿為止。
- 四、本會設主任委員由校長擔任，副主任委員由學務長擔任，執行祕書由衛生保健組組長擔任。
- 五、本會會議每一學期召開一次，並得視需要召開臨時會；會議由主任委員擔任主席，主任委員因故無法出席時，由副主任委員代理之，主任委員得視需要邀請相關人員列席。
- 六、本會會議，應有全體委員二分之一以上出席始得開會，其決議應經出席委員過半數之同意行之。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學學生團體保險要點草案總說明

本校為協助疾病或遭遇意外事故之學生，並發揮社會救助功能，依據大學法第 34 條之規定，應辦理學生團體保險，故訂定「國立高雄科技大學學生團體保險要點」，訂定重點說明如下：

- 一、明訂本要點之法源依據及目的。(第一點)
- 二、明訂本保險之參加對象。(第二點)
- 三、明訂本保險之辦理方式。(第三點)
- 四、明訂本保險之承保範圍。(第四點)
- 五、明訂投保本保險之保險金額。(第五點)
- 六、說明教育部學生保險費補助方式及減免生資格。(第六點)
- 七、明訂本保險之承保期限及相關規範。(第七點)
- 八、明訂本保險之保險費繳收及撥付方式。(第八點)
- 九、明訂本要點如有未盡事宜之依循。(第九點)
- 十、明訂本要點之訂定及修正程序。(第十點)

## 國立高雄科技大學學生團體保險要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、為協助疾病或遭遇意外事故之學生，並發揮社會救助功能，依據大學法第 34 條之規定，應辦理學生團體保險，故訂定本校「學生團體保險要點」（以下簡稱本要點）。	明訂本要點之法源依據及目的。
二、具本校正式學籍學生均應參加學生團體保險（以下簡稱本保險），以維護其權益。 如選擇不參加本保險者，除不予補助外，並須由本人（未滿二十歲者需由法定代理人）簽署切結書。	明訂本保險之參加對象。
三、本校以公開招標方式，選擇有利於被保險人之保險公司為承保機構。 本校校長或其職務代理人為要保人。 被保險人為受益人，若被保險人身故則其法定繼承人為受益人。	明訂本保險之辦理方式、要保人及受益人。
四、被保險人於契約有效期間內，因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢，或受傷需要治療者，均屬本保險責任範圍。	明訂本保險之承保範圍。
五、每一被保險人之保險金額以本校學生團體保險契約書所訂保險金額為準。	明訂投保本保險之保險金額。
六、被保險人應繳之保險費，本校補助部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。 下列被保險人應由本校審核有關證明文件，依教育部規定之最高金額分上下學期補助，惟補助金額外之不足部分，仍由被保險人負擔： （一）免繳學雜費之學生：係指低收入戶、重度、極重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女，惟不含公費生。 （二）原住民身分學生。	說明教育部學生保險費補助方式及減免生資格。
七、本保險之承保期限及相關規範： （一）本保險有效期間上學期自八月一日起至翌年一月三十一日止，下學期自二月一日起至七	明訂本保險之承保期限及相關規範。

<p>月三十一日止。</p> <p>(二) 參加本保險之學生，註冊繳納保險費上學期在八月一日以後及下學期在二月一日以後者，保險效力仍溯自八月一日及二月一日零時起生效。</p> <p>(三) 有學籍的學生休學時，如欲參加本保險，應於休學期間（每年二月或八月起）繼續交付當學期保險費參加保險，逾期未繳費者，視同自願放棄本保險。</p> <p>(四) 應屆畢業生，在學年結束前畢業離校者，其保險有效期間仍至該年度八月三十一日止。</p> <p>(五) 學期開學後中途入學者，自入學核准之日零時起發生保險效力，並扣除入學前期間之保險費。</p> <p>(六) 喪失學籍者，其保險效力自喪失學籍之次月一日零時止，承保機構應依所剩月數比例退還保險費。</p>	
<p>八、本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據明列「保險費」一項，併同學雜費收取，並於收取完畢後彙總保險費交付承保機構或其指定機構，由承保機構製發保險費收據，交由本校存執核報。</p>	<p>明訂規範保險費繳收及撥付承保機構方式。</p>
<p>九、本要點未規定事項，依我國保險法及政府監管單位等相關保險法令辦理。</p>	<p>明訂規範本要點如有未盡事宜之依循。</p>
<p>十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。</p>	<p>明訂本要點之訂定及修正程序。</p>



## 國立高雄科技大學學生團體保險要點草案

107 年 0 月 0 日本校 0 學年度第 0 次行政會議審議通過

- 一、為協助疾病或遭遇意外事故之學生，並發揮社會救助功能，依據大學法第 34 條之規定，應辦理學生團體保險，故訂定本校「學生團體保險要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、具本校正式學籍學生均應參加學生團體保險（以下簡稱本保險），以維護其權益。如選擇不參加本保險者，除不予補助外，並須由本人（未滿二十歲者需由法定代理人）簽署切結書。
- 三、本校以公開招標方式，選擇有利於被保險人之保險公司為承保機構。  
本校校長或其職務代理人為要保人。  
被保險人為受益人，若被保險人身故則其法定繼承人為受益人。
- 四、被保險人於契約有效期間內，因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者，均屬本保險責任範圍。  
詳細保險內容以簽約保單內容為準。
- 五、每一被保險人之保險金額以本校學生團體保險契約書所訂保險金額為準。
- 六、被保險人應繳之保險費，本校補助部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。  
下列被保險人應由本校審核有關證明文件，依教育部規定之最高金額分上下學期補助，惟補助金額外之不足部分，仍由被保險人負擔：  
（一）免繳學雜費之學生：係指低收入戶、重度、極重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女，惟不含公費生。  
（二）原住民身分學生。
- 七、本保險之承保期限及相關規範：  
（一）本保險有效期間上學期自八月一日起至翌年一月三十一日止，下學期自二月一日起至七月三十一日止。  
（二）參加本保險之學生，註冊繳納保險費上學期在八月一日以後及下學期在二月一日以後者，保險效力仍溯自八月一日及二月一日零時起生效。  
（三）有學籍的學生休學時，如欲參加本保險，應於休學期間（每年二月或八月起）繼續交付當學期保險費參加保險，逾期未繳費者，視同自願放棄本保險。  
（四）應屆畢業生，在學年結束前畢業離校者，其保險有效期間仍至該年度八月三十一日止。  
（五）學期開學後中途入學者，自入學核准之日零時起發生保險效力，並扣除入學前期間之保險費。  
（六）喪失學籍者，其保險效力自喪失學籍之次月一日零時止，承保機構應依所剩月數比例退還保險費。

- 八、 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據明列「保險費」一項，併同學雜費收取，並於收取完畢後彙總保險費交付承保機構或其指定機構，由承保機構製發保險費收據，交由本校存執核報。
- 九、 本要點未規定事項，依我國保險法及政府監管單位等相關保險法令辦理。
- 十、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學校園緊急傷病處理要點草案總說明

為提供本校學生及教職員工在學校內發生事故傷害與疾病之急救及照護，依據學校衛生法第 15 條、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則，特訂定「國立高雄科技大學校園緊急傷病處理要點」，訂定重點說明如下：

- 一、明訂本要點之法源依據及目的。(第一點)
- 二、明訂本要點之適用對象與時機。(第二點)
- 三、明訂本要點之通報程序。(第三點)
- 四、明訂本要點之處理原則與流程。(第四點)
- 五、明訂緊急護送就醫之護送人員保障。(第五點)
- 六、明訂相關人員需定期參與急救教育訓練。(第六點)
- 七、明訂本要點相關救護經費編列。(第七點)
- 八、明訂本要點之訂定及修正程序。(第八點)

## 國立高雄科技大學校園緊急傷病處理要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、為提供學生及教職員工在學校內發生事故傷害與疾病之急救及照護，依據學校衛生法第 15 條、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則，特訂定「國立高雄科技大學校園緊急傷病處理要點」(以下簡稱本要點)。	明訂本要點之法源依據及目的。
二、適用對象與時機：本校教職員工生，在校內發生緊急傷病事故時依本要點處理。	明訂本要點之適用對象與時機。
三、通報程序 (一) 上班時間：任何人得知本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，應立即通知學務處衛生保健組、進修推廣處學務組(以下簡稱學務組)與校安中心到場處理。 (二) 非上班時間：通知校安中心，由值勤人員協助處理。	明訂本要點之通報程序
四、處理原則 (一) 傷病嚴重者：情況嚴重須送醫時，應立即啟動 119 救護支援，並由衛生保健組(學務組)護理人員現場進行傷病患評估、檢傷分類及急救處置；校安中心值勤人員聯繫系所主任、導師、法定代理人(或監護人)及校內相關單位協助。 (二) 傷病輕微者： 1. 衛生保健組(學務組)現場進行簡易外傷處理或送至健康中心休養觀察後，傷病情形改善，個案即可恢復上班、上課。 2. 衛生保健組(學務組)現場進行簡易外傷處理或送至健康中心休養觀察後，傷病情形未改善需就醫者，聯繫相關單位協助護送就醫事宜。 (三) 非上班時間校安中心人員協助處理：當傷病輕微者意識清醒、行動無礙，由校安中心值勤人員或同學等協助就醫；若傷病嚴重者意識不清、行動不便立即聯絡救護車送醫。 (四) 校內緊急傷病事件發生後，由校安中心值勤人員依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」	明訂本要點之處理原則與流程。

<p>辦理；若為食物中毒事件，另由衛生保健組(學務組)通報地方衛生主管單位。</p> <p>本校緊急傷病處理流程如表一。</p>	
<p>五、本校教職員工護送緊急傷病就醫視同執行公務，如有衍生相關法律問題，由學校視狀況提供相關法律協助。</p>	<p>明訂緊急護送就醫之護送人員保障。</p>
<p>六、為提升相關人員緊急傷病處理之急救能力，護理人員、校安人員及宿舍管理員需定期參與急救教育訓練。</p>	<p>明訂相關人員需定期參與急救教育訓練。</p>
<p>七、救護經費</p> <p>本校應編列年度預算，支應急救研習、急救衛材、設備及護送就醫等緊急救護經費。</p>	<p>明訂本要點相關救護經費編列。</p>
<p>八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。</p>	<p>明訂本要點之訂定及修正程序。</p>

## 國立高雄科技大學校園緊急傷病處理要點草案

107 年 0 月 0 日本校 0 學年度第 0 次行政會議審議通過

一、為提供學生及教職員工在學校內發生事故傷害與疾病之急救及照護，依據學校衛生法第 15 條、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則，訂定「國立高雄科技大學校園緊急傷病處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、適用對象與時機：本校教職員工生，在校內發生緊急傷病事故時依本要點處理。

三、通報程序

(一) 上班時間：任何人得知本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，應立即通知學務處衛生保健組、**進修推廣處學務組(以下簡稱學務組)**與校安中心到場處理。

(二) 非上班時間：通知校安中心，由值勤人員協助處理。

四、處理原則

(一) 傷病嚴重者：情況嚴重須送醫時，應立即啟動 119 救護支援，並由衛生保健組(**學務組**)護理人員現場進行傷病患評估、檢傷分類及急救處置；校安中心值勤人員聯繫系所主任、導師、法定代理人(或監護人)及校內相關單位協助。

(二) 傷病輕微者：

1. 衛生保健組(**學務組**)現場進行簡易外傷處理或送至健康中心休養觀察後，傷病情形改善，個案即可恢復上班、上課。

2. 衛生保健組(**學務組**)現場進行簡易外傷處理或送至健康中心休養觀察後，傷病情形未改善需就醫者，聯繫相關單位協助護送就醫事宜。

(三) 非上班時間校安中心人員協助處理：當傷病輕微者意識清醒、行動無礙，由校安中心值勤人員或同學等協助就醫；若傷病嚴重者意識不清、行動不便立即聯絡救護車送醫。

(四) 校內緊急傷病事件發生後，由校安中心值勤人員依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」辦理；若為食物中毒事件，另由衛生保健組(**學務組**)通報地方衛生主管單位。

本校緊急傷病處理流程如表一。

五、本校教職員工護送緊急傷病就醫視同執行公務，如有衍生相關法律問題，由學校視狀況提供相關法律協助。

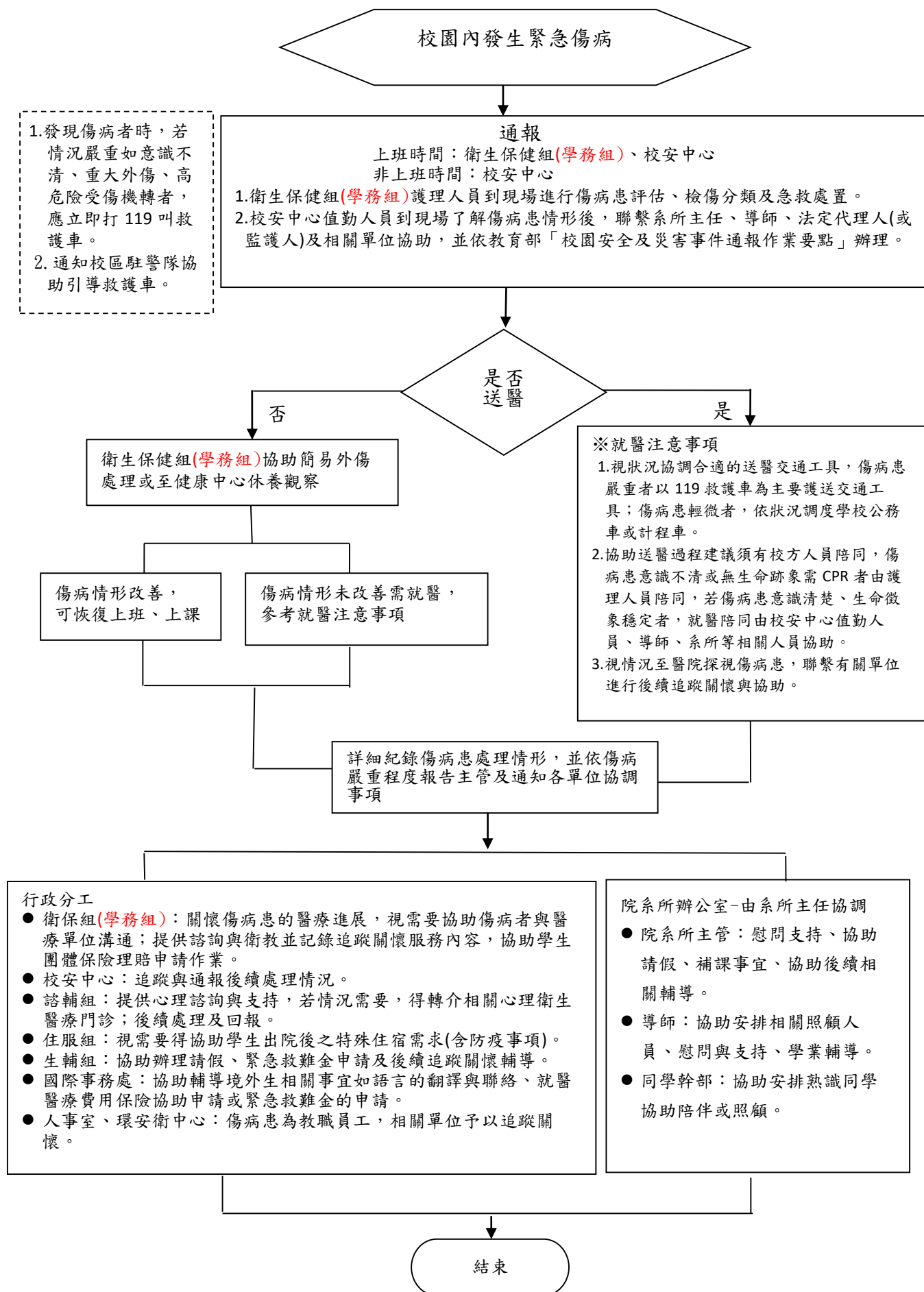
為提升相關人員緊急傷病處理之急救能力，護理人員、校安人員及宿舍管理員需定期參與急救教育訓練。

七、救護經費

本校應編列年度預算，支應急救研習、急救衛材、設備及護送就醫等緊急救護經費。

八、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

表一 國立高雄科技大學校園緊急傷病處理流程





## 國立高雄科技大學學生自治組織設置及輔導辦法草案總說明

為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依大學法第三十三條及本校暫行組織規程第四十四條，訂定「國立高雄科技大學學生自治組織設置及輔導辦法」，訂定重點說明如下：

- 一、依據大學法第三十三條及本校暫行組織規程第四十四條規定訂定。(第一條)
- 二、訂定學生自治組織成立及成員組成相關規範。(第二條、第三條、第四條)
- 三、訂定學生自治組織指導老師聘任相關規範。(第五條)
- 四、訂定學生自治組織輔導相關規範。(第六條、第七條、第八條、第九條、第十條、第十一條、第十二條、第十三條、第十四條)
- 五、制訂本辦法審核、修訂程序及施行。(第十五條)

## 國立高雄科技大學學生自治組織設置及輔導辦法草案逐條說明表

條 文	說 明
第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依大學法第三十三條及本校暫行組織規程第四十四條，訂定「國立高雄科技大學學生自治組織設置及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。	依據大學法第三十三條及本校暫行組織規程第四十四條規定訂定。
第二條 本校日間學制及進修學制學生得依本辦法，按校、院、系(所、科)層級，成立學生自治組織，全校學生均為當然會員。	訂定學生自治組織成立及成員組成相關規範。
第三條 依本辦法成立之研究生學會、學生會，畢業生聯合會分別為日間學制及進修學制研究所學生、大學部(與專科部)學生、應屆畢業學生之最高代表組織，代表學生行使學生自治權利，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。	
第四條 學生自治組織之成立、管理及解散，依各學生自治組織之組織章程辦理，並報請學校核備。	
第五條 學生自治組織指導老師之聘任，依本校學生社團指導老師遴選及聘任要點規定辦理。	訂定學生自治組織指導老師聘任相關規範。
第六條 學生自治組織應遵守本校校規及相關法令，並接受所屬學制輔導單位(學生事務處課外活動組、進修推廣處學務組及進修學院學務組)及院、系(所、科)之輔導。	訂定學生自治組織輔導相關規範。
第七條 學生自治組織經學校核可後，得向會員收取會費。經輔導單位同意並得對外募款或接受捐助。學生自治組織之經費，由其自行保管、分配，但應周詳規劃，妥善運用，定期向成員公布，並接受輔導單位之監督查核。學生自治組織受輔導單位補助經費之運用及核銷，應符合本校主計及相關法令規定。	
第八條 學生自治組織有關刊物發行、評鑑、場地器材借用，文宣海報張貼等事項，準用本校相關規定辦理。	
第九條 學生自治組織之出版品張貼於本校設置之公佈欄者，應遵守各公佈事項之相關規定；各自治組織出版品之相關法律責任由該自治組織及其行為人自行負	

責。	
第十條 學生個人有舉辦集會活動之需要者，應向學生自治組織登記，並由學生自治組織代為向相關單位申請。	
第十一條 學生自治組織得依本校各級會議規定，選派代表出席或列席。	
第十二條 學生自治組織依本校相關規定參加評鑑暨觀摩。	
第十三條 學生自治組織得參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實學生自治組織幹部、學生會員代表之自治理念、管理能力及議事技能。	
第十四條 學生自治組織違反校規及相關法令，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。	
第十五條 本辦法經學生事務會議、行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，並報教育部備查；修正時亦同。	制訂本辦法審核、修訂程序及施行。

# 國立高雄科技大學學生自治組織設置及輔導辦法草案

107年5月16日本校106學年度第2學期第1次學生事務會議通過  
107年0月0日本校106學年度第2學期第0次行政會議通過  
107年0月0日本校106學年度第2學期第0次校務會議通過  
教育部107年0月0日臺教000000號涵同意備查

- 第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依大學法第三十三條及本校暫行組織規程第四十四條，訂定「國立高雄科技大學學生自治組織設置及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校日間學制及進修學制學生得依本辦法，按校、院、系(所、科)層級，成立學生自治組織，全校學生均為當然會員。
- 第三條 依本辦法成立之研究生學會、學生會，畢業生聯合會分別為日間學制及進修學制研究所學生、大學部(與專科部)學生、應屆畢業學生之最高代表組織，代表學生行使學生自治權利，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。
- 第四條 學生自治組織之成立、管理及解散，依各學生自治組織之組織章程辦理，並報請學校核備。
- 第五條 學生自治組織指導老師之聘任，依本校學生社團指導老師遴選及聘任要點規定辦理。
- 第六條 學生自治組織應遵守本校校規及相關法令，並接受所屬學制輔導單位(學生事務處課外活動組、進修推廣處學務組及進修學院學務組)及院、系(所、科)之輔導。
- 第七條 學生自治組織經學校核可後，得向會員收取會費。經輔導單位同意並得對外募款或接受捐助。學生自治組織之經費，由其自行保管、分配，但應周詳規劃，妥善運用，定期向成員公布，並接受輔導單位之監督查核。學生自治組織受輔導單位補助經費之運用及核銷，應符合本校主計及相關法令規定。
- 第八條 學生自治組織有關刊物發行、評鑑、場地器材借用，文宣海報張貼等事項，準用本校相關規定辦理。
- 第九條 學生自治組織之出版品張貼於本校設置之公佈欄者，應遵守各公佈事項之相關規定；各自治組織出版品之相關法律責任由該自治組織及其行為人自行負責。
- 第十條 學生個人有舉辦集會活動之需要者，應向學生自治組織登記，並由學生自治組織代為向相關單位申請。
- 第十一條 學生自治組織得依本校各級會議規定，選派代表出席或列席。
- 第十二條 學生自治組織依本校相關規定參加評鑑暨觀摩。
- 第十三條 學生自治組織得參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實學生自治組織幹部、學生會員代表之自治理念、管理能力及議事技能。
- 第十四條 學生自治組織違反校規及相關法令，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。
- 第十五條 本辦法經學生事務會議、行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，並報教育部備查；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法草案總說明

為輔導本校學生參加社團、課外活動，充實休閒生活，提高學習興趣，陶冶合群德性，培育領導能力及服務情操，特訂定「國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法」，訂定重點說明如下：

- 一、制訂此辦法作為學務處課外組輔導及管理學生社團規範及依據。(第一條、第二條、第三條)
- 二、制訂學生社團成立相關規範。(第四條、第五條、第六條)
- 三、制訂學生社團解散相關規範。(第七條)
- 四、制訂社團成員權利義務。(第八條)
- 五、制訂學生社團組織相關規範。(第九條)
- 六、制訂學生社團負責人及幹部職權相關規範。(第十條、第十一條)
- 七、制訂學生社團活動輔導相關規範。(第十二條、第十三條)
- 八、制訂學生社團刊物及公告相關規範。(第十四條)
- 九、制訂學生社團經費及財物管理相關規範。(第十五條、第十六條)
- 十、制定社團考核與獎懲相關規範。(第十七條、第十八條)
- 十一、制定本校進修學制學生社團設置及輔導規範。(第十九條)
- 十二、制訂本辦法審核、修訂程序及施行。(第二十條、第二十一條)

## 國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法逐條說明表

條 文	說 明
<p>第一條 為輔導本校學生參加社團、課外活動，充實休閒生活，提高學習興趣，陶冶合群德性，培育領導能力及服務情操，特訂定「國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法」（以下簡稱「本辦法」）。</p>	<p>制訂此辦法作為學務處課外組輔導及管理學生社團規範及依據。</p>
<p>第二條 本校各學生社團之組織及活動，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理之。但本辦法未規定之事項，悉依校規及其他相關規定辦理之。</p>	
<p>第三條 本校學生應依本辦法組織社團，社團分類如列：</p> <p>一、 自治性社團：以各所、系、學程名義成立之自治性社團。</p> <p>二、 其他依本規則組織之康樂性、綜合性、學術性、服務性、學藝性、體能性、藝文性、聯誼性社團等。</p> <p>各屬性社團應成立該屬性委員會，並選出主席一人，負責社團之聯繫與聯合活動之策劃與推展。</p>	
<p>第四條 學生籌組社團應依照下列程序辦理申請：</p> <p>一、 受理學生申請成立新社團登記期間為每學期第九週結束前截止，逾期不予受理。</p> <p>二、 發起社團應填具「學生組織社團申請書」送課外活動組辦理登記。登記內容應檢附社團組織章程草案、連署書名冊、社員及幹部名冊及指導老師相關資料，以書面向課外活動組提出申請。</p> <p>三、 社團徵求社員時須採公開方式，經由本校日間部學生二十人以上連署發起，經審核通過後，即登記為觀察性社團。</p> <p>四、 觀察性社團之規定如下：</p> <p style="padding-left: 40px;">（一） 觀察期間比照正式社團活動運作，應擬定社團章程草案，公開徵求社員辦法，惟未成立為正式社團前，活動經費及社團老師均不予補助，且不給予社團辦公室空間。</p>	<p>制訂學生社團成立相關規範。</p>

<p>(二) 觀察性社團經一年觀察輔導後，應接受該學期社團評鑑，評鑑合格(含乙等以上)後，發起人應公開招募社員，並召集社團成立大會。</p> <p>五、社團成立大會時須採公開方式。社團成立大會召開七日前，應向課外活動組報備，課外活動組得派員列席輔導。</p> <p>六、社團召開成立大會後，應將社團組織章程、指導老師資料、社員名冊及會議記錄等資料送請學務處課外活動組核備後正式成立。由課外活動組統一製發社團印信及社團負責人職名章。</p> <p>七、社團章程應具備下列要項：</p> <p>(一) 社團名稱。</p> <p>(二) 社團宗旨。</p> <p>(三) 社團地址（應設於校內）</p> <p>(四) 社團組織與職掌。</p> <p>(五) 社團(正、副)負責人之選舉方式及其他社團幹部之任命、罷免程序。</p> <p>(六) 社員大會程序及舉行會議之時日。</p> <p>(七) 社團經費來源、運用與管理。</p> <p>(八) 訂定章程之日期、通過章程及修正章程之程序。</p>	
<p>第五條 社團登記事項有不符合許可條件者，或社團經登記後如登記事項有變更者，應於變更後七日內完成登記，未於期間內變更登記者，課外活動組得限期令其補正；逾期不補正者，應拒絕其登記並撤銷成立許可登記。</p>	
<p>第六條 本校學生發起組織之社團，其宗旨不適當或學校已有性質相似之社團者，學校得不予許可，其審查要點另定之。</p>	
<p>第七條 社團解散應依下列之規定：</p> <p>一、社團活動或發佈文件、刊物，有下列行為之一者，課外活動組得斟酌情節，令該社團停止活動，並處以停權、解散之處分：</p> <p>(一) 違背國家政策及法令者。</p>	<p>制訂學生社團解散相關規範。</p>

<p>(二) 危害社會善良風俗，妨礙公共安全或秩序者。</p> <p>(三) 違反本辦法或校規情節重大者。</p> <p>(四) 社團活動嚴重影響學校正常教學，經勸導仍未改善者。</p> <p>(五) 散布謠言或聚眾要挾者。</p> <p>(六) 惡意攻訐有損學校聲譽者。</p> <p>(七) 損毀或浪費公共財物，情節重大者。</p> <p>(八) 無故未參加社團評鑑或社團評鑑總成績未達標準者。</p> <p>二、學生社團若無法維持常態運作，經社員大會決議後得申請停社，須填具停社申請表，連同社員大會會議記錄以書面方式向課外活動組提出申請，復社時亦同。</p> <p>三、經解散之社團，需經六個月後才能提出申請成立性質相似之社團，依社團成立程序辦理申請。</p> <p>四、社團遭申請解散或停社核可後十五日內，須將會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等資料送交課外活動組存查，並將社團辦公室復原後繳回。</p>	
<p>第八條 社員以本校在學學生為原則，並依所屬社團章程規定行使權利、履行義務。</p>	<p>制訂社團成員權利義務。</p>
<p>第九條 社員大會</p> <p>一、社員大會召開</p> <p>(一) 社員大會由社團負責人召開之，每學期至少一次。</p> <p>(二) 社員大會召開前，應向課外活動組報備。</p> <p>(三) 社團舉行各項會議時均應依內政部頒佈之會議規範行之。</p> <p>二、社團以社員大會為最高決策機制，下列事項應經社團社員大會決議：</p> <p>(一) 社團組織章程之變更。</p> <p>(二) 社團負責人之選舉及罷免。</p>	<p>制訂學生社團組織相關規範。</p>



<p>(三) 社團幹部之監督。</p> <p>(四) 社員資格之除名。</p> <p>(五) 社團之自行解散。</p> <p>(六) 社費繳交金額之制定。</p> <p>(七) 其他經社員認定須經社員大會決議之事項。</p> <p>三、社團大會決議</p> <p>(一) 大會決議應依社團章程規定辦理，章程未規定者，以全體社員二分之一出席，出席社員二分之一同意行之。</p> <p>(二) 解散社團、修改社團章程及處分社團財產之決議，應有社員二分之一出席，出席社員三分之二同意行之。</p> <p>各社團另有高於前兩項之規定者，從其規定。</p> <p>(三) 社團應將會議記錄向課外活動組核備，其決議事項如違反法令、校規、本辦法、公共秩序與善良風俗者無效。</p>	
<p>第十條 社團負責人及幹部</p> <p>一、社團負責人</p> <p>(一) 社團負責人任期一年，連選得連任一次。</p> <p>(二) 社團負責人對內綜理社務並對社員大會負責，對外代表社團。</p> <p>(三) 社團負責人之產生程序，應依各該社團之組織章程及有關規定辦理。</p> <p>(四) 社團負責人應出席全校性社團幹部研習課程及任期內舉辦之社團負責人大會。因事未能出席者，得依該社團組織章程之規定選派代理人出席，或社團無明定選派代理人之方式者，由社團負責人指定一人為代理人，應向課外活動組報備。</p> <p>二、依法當選之學生社團負責人，由學校發給當選證書，任期為一年；社團負責人得連選連任，但至多二年。如未經報請課外活動組核准者，</p>	<p>制訂學生社團負責人及幹部職權相關規範。</p>

<p>不得中途改選。學生社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選。但各學生社團另有由其副負責人代理之規定者，從其規定。</p> <p>三、社團負責人出缺</p> <p>社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選，並依規定辦理社團移交。但社團章程另有規定者，從其規定。</p> <p>四、社團負責人兼任禁止</p> <p>社團負責人不得同時兼任其他社團幹部。</p> <p>五、社團負責人改選</p> <p>社團負責人改選後一週內，應將改選會議記錄及新任負責人名單向課外活動組報備。新舊負責人移交時應請課外活動組派員監交。</p> <p>六、社團幹部</p> <p>(一) 擔任社團幹部之社員，均為義務無給職，執行社團活動及辦理學校委辦之事項。</p> <p>(二) 社團幹部任期屆滿時，得向課外活動組申請幹部證明。</p>	
<p>第十一條 社團移交</p> <p>一、各社團歷年之會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等必要資料均應妥善保存，列入移交資料，並填具移交清冊一式三份。</p> <p>二、新舊社團負責人交接時，移交人(原任社團負責人)及監交人(社團指導老師)應於移交清冊簽名蓋章以示徵信。新舊任社團負責人各存一份，一份送課外活動組核備。</p>	
<p>第十二條 社團辦公室</p> <p>一、社團運作需要，得由課外活動組安排使用社團辦公室。</p> <p>二、社團辦公室為社團活動之聯繫場所，不得作其他使用。</p> <p>三、社團應遵守辦公室使用規則，愛惜公物，保持整潔。社團不依規定使用辦公室者，收回使用</p>	<p>制訂學生社團活動輔導相關規範。</p>

權，破壞者應照價賠償，並對相關人員作適當處分。其使用規則另訂之。

第十三條 社團活動輔導，應依下列之規定：

- 一、社團舉辦活動應符合該社團所登記之宗旨。
- 二、學生組織社團應遴聘一位學有專長之師長(含校外)，擔任指導老師。社團應檢具指導老師學、經歷資料，於第十三週前向課外活動組申請，簽請校長核准後聘任，其遴選及聘任要點另訂之。
- 三、社團舉辦各項活動，應依下列規定並擬具活動申請書、活動計劃及經費預算，經社團指導老師同意後，報請學校核可後由指導老師輔導活動進行。
  - (一) 社團活動應在校內舉行，經學校同意，得舉辦或參加校外活動、校際性活動。活動內容不可悖離活動申請書內容。
  - (二) 學生社團活動非經學生事務處許可，不得有校外人士參與策劃，支配或影響等情事。
  - (三) 學生社團對校外活動行文，應報請學生事務處辦理。
  - (四) 社團未經指導老師同意，且未報請學校同意，不得與校外人士或機關團體簽訂任何契約或商業交易等行為。
- 四、社團每學期上課次數單一校區以不超過二十四小時為原則。
- 五、學校得視社團活動之性質及實際需要，派員輔導或邀請有關人員參加。
- 六、社團對學校委辦之事項，應協助辦理，相關經費得以專案向學校申請。
- 七、活動申請、補助費請領、活動場地及器材使用、海報張貼及財務管理，均應依相關規定辦理。
- 八、社團舉辦活動，均須事前申請，如為校外活動

<p>均應投保旅遊平安險，經核准後始得辦理，違者追究其責任。</p>	
<p>第十四條 社團刊物及公告：</p> <p>一、 學生社團刊物：係指各學生社團、系學會出版之報紙、通訊、雜誌、壁報、劇本、電子刊物等文件。</p> <p>二、 社團公告：係指各社團在校內發布之海報、通告、啟事、傳單或其他具宣傳與通知性質之文件，應註明社團名稱、張貼日期，並加蓋社團印章，張貼於學校指定之處所。</p> <p>三、 上述刊物及公告其要點另定之。</p>	<p>制訂學生社團刊物及公告相關規範。</p>
<p>第十五條 社團活動經費來源</p> <p>一、 社團活動之經費以社員自行繳交、社團籌措為原則，</p> <p>二、 社團活動得依規定向學校提報活動計畫，經課外活動組審核通過方可申請學校補助。</p> <p>三、 經學校核准，得接受有關人員或機構之經費資助。</p>	<p>制訂學生社團經費及財物管理相關規範。</p>
<p>第十六條 社團申請學校補助依下列規定辦理：</p> <p>一、 社團申請經費補助，應斟酌其活動性質、意義、內容、成績及實際情形及規模補助之。補助種類包括：</p> <p>（一） 一般補助：有助於社團健全發展或社員能力提昇之活動，校內、外大型活動、成果展、刊物出版及其他值得鼓勵之活動。</p> <p>（二） 專案補助：受學校委辦之活動、代表學校參賽、參展、參加會議或研習及績優社團之大型活動。</p> <p>二、 社團活動有下列各款情形之一者，不予補助。</p> <p>（一） 僅屬同學間聯誼、參觀、遊覽、娛樂性之活動者。</p>	

(二) 各系(科)之教學、實習、實驗或教學參觀活動。

(三) 事前未經申請核准者。

三、 社團活動經費運用應依下列規定：

(一) 記帳：社團全部收入，應全部登載於社團帳簿，包含社(會)員繳納社(會)費、學校補助、社團接受外界之捐助及其他收入等。

(二) 經費支出應依下列規定：

1. 社團經費支出，應由承辦人提出，經社團財務幹部及社團負責人核可，始可動支。由社團負責人授權而支出者，支出後亦需負責人認定。

2. 支用必須取得支出憑證。

3. 公開徵信：各社團收支應公佈使社(會)員明瞭收支情形，應於學期結束後作成報表，經指導老師簽署後，送交課外活動組核備，並應於次學期期初提交社員大會徵信，經社員大會決議承認。

(三) 經費核銷：社團應於活動完畢後，依學校相關規定檢具單據及成果報告向學生會及有關單位辦理核銷結案。

(四) 社團活動經費之運用如有浮報、不清、挪用或浪費之情形，除得令社團停止活動、改組或解散，並限期追償，停止其後之申請補助。

四、 社團財產登記與保管依下列規定辦理：

(一) 社團應備社團帳冊及財產清冊，社團應指定專責幹部詳細列載社團財物(如桌椅、櫃子、相關器材)及經費收支(如日記帳、收支明細)，並應於學期結束時，報請課外活動組核備。課外活動組得不定期檢查

<p>社團財產之管理。</p> <p>(二) 社團購置專門器材物品應於規定期限內向課外活動組提出申請(活動申請表、器材清冊、需求表)。購置之專門器材物品，應於使用前，由課外活動組辦理驗收及財產登記，並列入社團財產清冊。社團財產清冊應載明財物名稱、財產價格、財務之來源及購買日期。</p> <p>(三) 社團財產應建立借用規定、借用登記冊及移交清冊，並妥善保養、存放，未經學校許可，不得攜出校外使用，有遺失或不當損壞時，由該社團當屆負責人負賠償之責。</p> <p>(四) 社團財產報銷：社團器材因年久或損壞不堪使用，應填具活動申請表，連同報銷器材清冊，向課外活動組申請報銷。</p>	
<p>第十七條 課外活動組為輔導社團，提昇社團活動品質與內涵，以增進學生參與社團之意願，得依各社團每學期之工作計畫，組織分工、會議記錄、帳務清冊、活動情形及社團活動成果報告等資料評鑑之。評鑑結果作為獎勵、資源分配及輔導之依據。評鑑辦法另定之。</p>	<p>制定社團考核與獎懲相關規範。</p>
<p>第十八條 社團活動具有特殊教育意義、優異表現者，學校應予敘獎；社團負責人得申請相關獎學金，違反校規者，另依校規辦理。</p>	
<p>第十九條 本校進修學制學生社團設置及輔導，適用本辦法條文規定。</p>	<p>制定本校進修學制學生社團設置及輔導規範。</p>
<p>第二十條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。</p>	<p>制訂本辦法審核、修訂程序及</p>
<p>第二十一條 本辦法經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。</p>	<p>施行。</p>

## 國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法草案

107年5月16日本校106學年度第2學期第1次學生事務會議通過

107年0月0日本校106學年度第2學期第0次行政會議通過

第一條 為輔導本校學生參加社團、課外活動，充實休閒生活，提高學習興趣，陶冶合群德性，培育領導能力及服務情操，特訂定「國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

第二條 本校各學生社團之組織及活動，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理之。但本辦法未規定之事項，悉依校規及其他相關規定辦理之。

第三條 本校學生應依本辦法組織社團，社團分類如列：

一、自治性社團：以各所、系、學程名義成立之自治性社團。

二、其他依本規則組織之康樂性、綜合性、學術性、服務性、學藝性、體能性、藝文性、聯誼性社團等。

各屬性社團應成立該屬性委員會，並選出主席一人，負責社團之聯繫與聯合活動之策劃與推展。

第四條 學生籌組社團應依照下列程序辦理申請：

一、受理學生申請成立新社團登記期間為每學期第九週結束前截止，逾期不予受理。

二、發起社團應填具「學生組織社團申請書」送課外活動組辦理登記。登記內容應檢附社團組織章程草案、連署書名冊、社員及幹部名冊及指導老師相關資料，以書面向課外活動組提出申請。

三、社團徵求社員時須採公開方式，經由本校日間部學生二十人以上連署發起，經審核通過後，即登記為觀察性社團。

四、觀察性社團之規定如下：

（一）觀察期間比照正式社團活動運作，應擬定社團章程草案，公開徵求社員辦法，惟未成立為正式社團前，活動經費及社團老師均不予補助，且不給予社團辦公室空間。

（二）觀察性社團經一年觀察輔導後，應接受該學期社團評鑑，評鑑合格(含乙等以上)後，發起人應公開招募社員，並召集社團成立大會。

五、社團成立大會時須採公開方式。社團成立大會召開七日前，應向課外活動組報備，課外活動組得派員列席輔導。

六、社團召開成立大會後，應將社團組織章程、指導老師資料、社員名冊及會議記錄等資料送請學務處課外活動組核備後正式成立。由課外活動組統一製發社團印信及社團負責人職名章。

七、社團章程應具備下列要項：

（一）社團名稱。

（二）社團宗旨。

- (三) 社團地址（應設於校內）
- (四) 社團組織與職掌。
- (五) 社團(正、副)負責人之選舉方式及其他社團幹部之任命、罷免程序。
- (六) 社員大會程序及舉行會議之時日。
- (七) 社團經費來源、運用與管理。
- (八) 訂定章程之日期、通過章程及修正章程之程序。

第五條 社團登記事項有不符許可條件者，或社團經登記後如登記事項有變更者，應於變更後七日內完成登記，未於期間內變更登記者，課外活動組得限期令其補正；逾期不補正者，應拒絕其登記並撤銷成立許可登記。

第六條 本校學生發起組織之社團，其宗旨不適當或學校已有性質相似之社團者，學校得不予許可，其審查要點另定之。

第七條 社團解散應依下列之規定：

一、社團活動或發佈文件、刊物，有下列行為之一者，課外活動組得斟酌情節，令該社團停止活動，並處以停權、解散之處分：

- (一) 違背國家政策及法令者。
- (二) 危害社會善良風俗，妨礙公共安全或秩序者。
- (三) 違反本辦法或校規情節重大者。
- (四) 社團活動嚴重影響學校正常教學，經勸導仍未改善者。
- (五) 散布謠言或聚眾要挾者。
- (六) 惡意攻訐有損學校聲譽者。
- (七) 損毀或浪費公共財物，情節重大者。
- (八) 無故未參加社團評鑑或社團評鑑總成績未達標準者。

二、學生社團若無法維持常態運作，經社員大會決議後得申請停社，須填具停社申請表，連同社員大會會議記錄以書面方式向課外活動組提出申請，復社時亦同。

三、經解散之社團，需經六個月後才能提出申請成立性質相似之社團，依社團成立程序辦理申請。

四、社團遭申請解散或停社核可後十五日內，須將會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等資料送交課外活動組存查，並將社團辦公室復原後繳回。

第八條 社員以本校在學學生為原則，並依所屬社團章程規定行使權利、履行義務。

第九條 社員大會

一、社員大會召開

- (一) 社員大會由社團負責人召開之，每學期至少一次。
- (二) 社員大會召開前，應向課外活動組報備。
- (三) 社團舉行各項會議時均應依內政部頒佈之會議規範行之。



二、社團以社員大會為最高決策機制，下列事項應經社團社員大會決議：

- (一) 社團組織章程之變更。
- (二) 社團負責人之選舉及罷免。
- (三) 社團幹部之監督。
- (四) 社員資格之除名。
- (五) 社團之自行解散。
- (六) 社費繳交金額之制定。
- (七) 其他經社員認定須經社員大會決議之事項。

三、社團大會決議

- (一) 大會決議應依社團章程規定辦理，章程未規定者，以全體社員二分之一出席，出席社員二分之一同意行之。
- (二) 解散社團、修改社團章程及處分社團財產之決議，應有社員二分之一出席，出席社員三分之二同意行之。

各社團另有高於前兩項之規定者，從其規定。

- (三) 社團應將會議記錄向課外活動組核備，其決議事項如違反法令、校規、本辦法、公共秩序與善良風俗者無效。

#### 第十條 社團負責人及幹部

一、社團負責人

- (一) 社團負責人任期一年，連選得連任一次。
- (二) 社團負責人對內綜理社務並對社員大會負責，對外代表社團。
- (三) 社團負責人之產生程序，應依各該社團之組織章程及有關規定辦理。
- (四) 社團負責人應出席全校性社團幹部研習課程及任期內舉辦之社團負責人大會。因事未能出席者，得依該社團組織章程之規定選派代理人出席，或社團無明定選派代理人之方式者，由社團負責人指定一人為代理人，應向課外活動組報備。

二、依法當選之學生社團負責人，由學校發給當選證書，任期為一年；社團負責人得連選連任，但至多二年。如未經報請課外活動組核准者，不得中途改選。學生社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選。但各學生社團另有由其副負責人代理之規定者，從其規定。

三、社團負責人出缺

社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選，並依規定辦理社團移交。但社團章程另有規定者，從其規定。

四、社團負責人兼任禁止

社團負責人不得同時兼任其他社團幹部。

五、社團負責人改選

社團負責人改選後一週內，應將改選會議記錄及新任負責人名單向課外活動組報備。新舊負責人移交時應請課外活動組派員監交。

#### 六、社團幹部

(一) 擔任社團幹部之社員，均為義務無給職，執行社團活動及辦理學校委辦之事項。

(二) 社團幹部任期屆滿時，得向課外活動組申請幹部證明。

#### 第十一條 社團移交

- 一、各社團歷年之會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等必要資料均應妥善保存，列入移交資料，並填具移交清冊一式三份。
- 二、新舊社團負責人交接時，移交人(原任社團負責人)及監交人(社團指導老師)應於移交清冊簽名蓋章以示徵信。新舊任社團負責人各存一份，一份送課外活動組核備。

#### 第十二條 社團辦公室

- 一、社團運作需要，得由課外活動組安排使用社團辦公室。
- 二、社團辦公室為社團活動之聯繫場所，不得作其他使用。
- 三、社團應遵守辦公室使用規則，愛惜公物，保持整潔。社團不依規定使用辦公室者，收回使用權，破壞者應照價賠償，並對相關人員作適當處分。其使用規則另訂之。

#### 第十三條 社團活動輔導，應依下列之規定：

- 一、社團舉辦活動應符合該社團所登記之宗旨。
- 二、學生組織社團應遴聘一位學有專長之師長(含校外)，擔任指導老師。社團應檢具指導老師學、經歷資料，於第十三週前向課外活動組申請，簽請校長核准後聘任，其遴選及聘任要點另訂之。
- 三、社團舉辦各項活動，應依下列規定並擬具活動申請書、活動計劃及經費預算，經社團指導老師同意後，報請學校核可後由指導老師輔導活動進行。
  - (一) 社團活動應在校內舉行，經學校同意，得舉辦或參加校外活動、校際性活動。活動內容不可悖離活動申請書內容。
  - (二) 學生社團活動非經學生事務處許可，不得有校外人士參與策劃，支配或影響等情事。
  - (三) 學生社團對校外活動行文，應報請學生事務處辦理。
  - (四) 社團未經指導老師同意，且未報請學校同意，不得與校外人士或機關團體簽訂任何契約或商業交易等行為。
- 四、社團每學期上課次數單一校區以不得超過二十四小時為原則。
- 五、學校得視社團活動之性質及實際需要，派員輔導或邀請有關人員參加。
- 六、社團對學校委辦之事項，應協助辦理，相關經費得以專案向學校申請。
- 七、活動申請、補助費請領、活動場地及器材使用、海報張貼及財務管理，均應依相

關規定辦理。

- 八、社團舉辦活動，均須事前申請，如為校外活動均應投保旅遊平安險，經核准後始得辦理，違者追究其責任。

第十四條 社團刊物及公告：

- 一、學生社團刊物：係指各學生社團、系學會出版之報紙、通訊、雜誌、壁報、劇本、電子刊物等文件。
- 二、社團公告：係指各社團在校內發布之海報、通告、啟事、傳單或其他具宣傳與通知性質之文件，應註明社團名稱、張貼日期，並加蓋社團印章，張貼於學校指定之處所。
- 三、上述刊物及公告其要點另訂之。

第十五條 社團活動經費來源

- 一、社團活動之經費以社員自行繳交、社團籌措為原則，
- 二、社團活動得依規定向學校提報活動計畫，經課外活動組審核通過方可申請學校補助。
- 三、經學校核准，得接受有關人員或機構之經費資助。

第十六條 社團申請學校補助依下列規定辦理：

- 一、社團申請經費補助，應斟酌其活動性質、意義、內容、成績及實際情形及規模補助之。補助種類包括：
  - (一) 一般補助：有助於社團健全發展或社員能力提昇之活動，校內、外大型活動、成果展、刊物出版及其他值得鼓勵之活動。
  - (二) 專案補助：受學校委辦之活動、代表學校參賽、參展、參加會議或研習及績優社團之大型活動。
- 二、社團活動有下列各款情形之一者，不予補助。
  - (四) 僅屬同學間聯誼、參觀、遊覽、娛樂性之活動者。
  - (五) 各系(科)之教學、實習、實驗或教學參觀活動。
  - (六) 事前未經申請核准者。
- 三、社團活動經費運用應依下列規定：
  - (一) 記帳：社團全部收入，應全部登載於社團帳簿，包含社(會)員繳納社(會)費、學校補助、社團接受外界之捐助及其他收入等。
  - (二) 經費支出應依下列規定：
    1. 社團經費支出，應由承辦人提出，經社團財務幹部及社團負責人核可，始可動支。由社團負責人授權而支出者，支出後亦需負責人認定。
    2. 支用必須取得支出憑證。
    3. 公開徵信：各社團收支應公佈使社(會)員明瞭收支情形，應於學期

結束後作成報表，經指導老師簽署後，送交課外活動組核備，並應於次學期期初提交社員大會徵信，經社員大會決議承認。

(三) 經費核銷：社團應於活動完畢後，依學校相關規定檢具單據及成果報告向學生會及有關單位辦理核銷結案。

(四) 社團活動經費之運用如有浮報、不清、挪用或浪費之情形，除得令社團停止活動、改組或解散，並限期追償，停止其後之申請補助。

#### 四、社團財產登記與保管依下列規定辦理：

(一) 社團應備社團帳冊及財產清冊，社團應指定專責幹部詳細列載社團財物(如桌椅、櫃子、相關器材)及經費收支(如日記帳、收支明細)，並應於學期結束時，報請課外活動組核備。課外活動組得不定期檢查社團財產之管理。

(二) 社團購置專門器材物品應於規定期限內向課外活動組提出申請(活動申請表、器材清冊、需求表)。購置之專門器材物品，應於使用前，由課外活動組辦理驗收及財產登記，並列入社團財產清冊。社團財產清冊應載明財物名稱、財產價格、財務之來源及購買日期。

(三) 社團財產應建立借用規定、借用登記冊及移交清冊，並妥善保養、存放，未經學校許可，不得攜出校外使用，有遺失或不當損壞時，由該社團當屆負責人負賠償之責。

(四) 社團財產報銷：社團器材因年久或損壞不堪使用，應填具活動申請表，連同報銷器材清冊，向課外活動組申請報銷。

第十七條 課外活動組為輔導社團，提昇社團活動品質與內涵，以增進學生參與社團之意願，得依各社團每學期之工作計畫，組織分工、會議記錄、帳務清冊、活動情形及社團活動成果報告等資料評鑑之。評鑑結果作為獎勵、資源分配及輔導之依據。評鑑辦法另定之。

第十八條 社團活動具有特殊教育意義、優異表現者，學校應予敘獎；社團負責人得申請相關獎學金，違反校規者，另依校規辦理。

第十九條 本校進修學制學生社團設置及輔導，適用本辦法條文規定。

第二十條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。

第二十一條 本辦法經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學學生參加校內各級會議代表遴選要點草案總說明

為促使本校學生瞭解校務、擴大校務參與之基礎，培養其對學校之向心力，依據大學法第三十三條及本校暫行組織規程第四十四條規定，特訂定「國立高雄科技大學學生參加校內各項會議代表遴選要點」，訂定重點說明如下：

- 一、依據大學法第三十三條及本校暫行組織規程第四十四條訂定。(第一點)
- 二、制定學生代表出席會議等相關規範。(第二點、第三點)
- 三、制定學生代表遴選方式、時間相關規範。(第四點、第五點)
- 四、制定學生代表解職相關規範。(第六點)
- 五、制定學生代表不足額時相關規範。(第七點)
- 六、制訂本辦法審核、修訂程序及施行。(第八點、第九點)

# 國立高雄科技大學學生參加校內各級會議代表遴選要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、為促使本校學生瞭解校務、擴大參與校務之基礎，並培養其對學校之向心力，依大學法第三十三條及本校暫行組織規程第四十四條規定，特訂定「國立高雄科技大學學生參加校內各級會議代表遴選要點」(以下簡稱本要點)。	依據大學法第三十三條及本校暫行組織規程第四十四條訂定。
二、各級會議學生代表人選、名額及任期由該項會議定之，並依該項會議相關規章辦理。	制定學生代表出席會議等相關規範。
<p>三、各級會議學生代表人選遴選方式：</p> <p>(一)校務會議學生代表：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>日間學制及進修學制之學生會會長及學生議會議長為當然代表。</li> <li>其他學生代表，由學務處課外活動組邀集各校區日間部學生會依本校校務會議規則選舉產生。</li> <li>學生代表名額人數增加或減少時，由日間部代表人數連動之。</li> </ol> <p>(二)其餘各級會議之學生代表：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>大學部代表： <ol style="list-style-type: none"> <li>相關單位已訂定辦法者，從其規定。</li> <li>未訂定辦法或臨時性會議，由日間部學生會成員遴選代表參與之。</li> </ol> </li> <li>研究生代表： <p>以院為單位，請各院自行推選 1 名人選，再由學務處課外活動組邀集各院人選互選產生代表。</p> </li> </ol> <p>(三)上述代表人選如各校區學生會無法組成時，其代表人選由學務處課外活動組邀集日間部現任系學會會長互選之。</p> <p>(四)除當然代表外，各校區每位學生代表至多同時擔任三個校內各級會議代表。</p>	制定學生代表遴選方式、時間相關規範。
四、遴選時間：配合學生會相關選舉時間產生之。	
<p>五、學生代表若有下列情事，經審查屬實者，立即解除其職務，並另選代表行使其職務，至任期結束。</p> <p>(一)受大過以上處分或累計三小過者。</p>	制定學生代表解職相關規範。

<p>(二) 退學或休學者。</p> <p>(三) 因故職務異動者。</p>	
<p>六、學生代表不足額人數得由學生事務處課外活動組輔導學生會等學生團體推選代表為候補人員，以符合學生代表比例人數之相關規定。</p>	<p>制定學生代表不足額時相關規範。</p>
<p>七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。</p>	<p>制訂本辦法審核、修訂程序及施行。</p>

## 國立高雄科技大學學生參加校內各級會議代表遴選要點草案

107年5月16本校106學年度第2學期第1次學生事務會議通過

- 一、為促使本校學生瞭解校務、擴大參與校務之基礎，並培養其對學校之向心力，依大學法第三十三條及本校暫行組織規程第四十四條規定，特訂定「國立高雄科技大學學生參加校內各級會議代表遴選要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、各級會議學生代表人選、名額及任期由該項會議定之，並依該項會議相關規章辦理。
- 三、各級會議學生代表人選遴選方式：
  - (一)校務會議學生代表：
    - 1.日間學制及進修學制之學生會會長及學生議會議長為當然代表。
    - 2.其他學生代表，由學務處課外活動組邀集各校區日間部學生會依本校校務會議規則選舉產生。
    - 3.學生代表名額人數增加或減少時，由日間部代表人數連動之。
  - (二)其餘各級會議之學生代表：
    - 1.大學部代表：
      - (1)相關單位已訂定辦法者，從其規定。
      - (2)未訂定辦法或臨時性會議，由日間部學生會成員遴選代表參與之。
    - 2.研究生代表：

以院為單位，請各院自行推選1名人選，再由學務處課外活動組邀集各院人選互選產生代表。
  - (三)上述代表人選如各校區學生會無法組成時，其代表人選由學務處課外活動組邀集日間部現任系學會會長互選之。
  - (四)除當然代表外，各校區每位學生代表至多同時擔任三個校內各項會議代表。
- 四、遴選時間：配合學生會相關選舉時間產生之。
- 五、學生代表若有下列情事，經審查屬實者，立即解除其職務，並另選代表行使其職務，至任期結束。
  - (一)受大過以上處分或累計三小過者。
  - (二)退學或休學者。
  - (三)因故職務異動者。
- 六、學生代表不足額人數得由學生事務處課外活動組輔導學生會等學生團體推選代表為候補人員，以符合學生代表比例人數之相關規定。
- 七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。