

國立高雄科技大學行善銷過實施要點第五點修正草案總說明

本次修正係為配合行政單位編制之調整，擬將行善銷過權責單位新增，其修正要點如下：

- 一、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，送至學務處生活輔導組、綜合業務處或進修推廣處學務組、進修學院學務組申請。(修正要點第五點)

國立高雄科技大學學生行善銷過實施要點第五點修正草案對照表

修正規定	現行規定	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，送至學務處生活輔導組、綜合業務處或進修推廣處學務組、進修學院學務組申請。</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>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>為配合行政單位編制之調整，擬將行善銷過權責單位新增。</p>

國立高雄科技大學學生行善銷過實施要點修正草案

107年5月16日106學年度第2學期學生事務會議通過

107年○月○日107學年度第○學期第○次學生事務會議修正通過

- 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)執行時間以督導老師(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，送至學務處生活輔導組、綜合業務處或進修推廣處學務組、進修學院學務組申請。
 - (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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">日期</th> <th style="width: 15%;">簽到時間</th> <th style="width: 15%;">簽退時間</th> <th style="width: 20%;">總計(小時)</th> <th style="width: 35%;">備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				日期	簽到時間	簽退時間	總計(小時)	備註																																			
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	<p>一、觀察方式：</p> <p>(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。</p> <p>(二)銷過基數計算方式：1 申誡 6 小時、1 小過 18 小時、1 大過 54 小時</p> <p>二、受定期察看、退學或開除學籍處分者，不得申請銷過。</p>																																											
導師	系輔導教官	系主任	學務權責單位 組長	單位主管																																								

國立高雄科技大學學生請假辦法部分條文修正草案

條文總說明

為配合本校學生學則相關規定，爰修正學生請假辦法，其修正要點如下：

- 一、修正學生請假說明。（修正條文第三條）
- 二、修正學生請假手續。（修正條文第四條）
- 三、修正請假一般規定。（修正條文第五條）
- 四、修正准假權責。（修正條文第七條）

國立高雄科技大學學生請假辦法部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第 三 條</p> <p>二、學生於期中考試及期末考試因病假、公假、喪假或不可抗力事由未能參加考試，需依本規定完成請假手續；另依<u>教務處(組)</u>「<u>學生考試請假補考須知</u>」辦理。</p>	<p>第 三 條.....</p> <p>二、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）<u>辦理申請補考事宜</u>。</p>	<p>修正考試期間之請假規定。</p>
<p>第 四 條 學生請假手續如下：</p> <p>.....</p> <p>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<u>權責單位簽核</u>，最後再送至學務處<u>生活輔導組、綜合業務處或進修推廣處學務組</u>請假<u>權責單位轉載登錄</u>請假系統。</p>	<p>第 四 條 學生請假手續如下：</p> <p>.....</p> <p>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<u>業管單位簽核</u>，最後再送至學務處（組）<u>操行承辦單位轉載登錄</u>請假系統。</p> <p>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。</p>	<p>因配合組織編置，擬增列綜合業務處為審核單位。</p> <p>擬刪除第四條第四點，因與第三條第二款相同。</p>
<p>第 五 條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下：</p> <p>一、一般個人事務之請假，<u>請假天數</u></p>	<p>第 五 條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下：</p> <p>一、事假：一般個人事務之請假，<u>未成年者或三日</u></p>	<p>針對專科部學生修正請假流程（須有家長電話告知）</p>

<p><u>達三日以上需檢附有效證明文件；另未成年者需請家長以電話通知導師知悉。</u></p> <p>二、病假：身體不適無法上課時之請假，<u>請假天數達三日以上需檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據；另未成年者需請家長以電話通知導師知悉。</u></p>	<p><u>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。</u></p> <p>二、病假：身體不適無法上課時之請假，三日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>第七條 准假權責如下：</p> <p>一、三日內由導師（導師請假由系主任代理批核）簽核。</p> <p>二、四至六日內經逐級核簽後，由<u>系主任</u>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<u>系輔導教官</u>知悉（日間部）。</p> <p>三、七日以上經逐級核簽後，由學務長（進修推廣處處長、綜合業務處處長）核定。</p>	<p>第七條 准假權責如下：</p> <p>一、三日內由導師（導師請假由系主任代理批核）簽核。</p> <p>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<u>系主任</u>知悉。</p> <p>三、七日以上經逐級核簽後，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。</p> <p>四、補考事宜由教務處（組）送單位主管核准。</p>	<p>修正准假權責，因為系主任為主任導師，故四到六日由系主任核准，附知系輔導教官協助輔導關心。</p> <p>刪除第四點補考之規定（同請假辦法第）</p>

國立高雄科技大學學生請假辦法修正草案

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 6 次行政會議通過

107 年○月○日 107 學年度第○次行政會議通過

- 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、學生於期中考試及期末考試因病假、公假、喪假或不可抗力事由未能參加考試，需依本規定完成請假手續；另依教務處(組)「學生考試請假補考須知」辦理。
- 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，陳送相關權責單位簽核，最後再送至學務處生活輔導組、綜合業務處或進修推廣處學務組請假權責單位轉載登錄請假系統。
- 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，請假天數達三日以上需檢附有效證明文件；另未成年者需請家長以電話通知導師知悉。
 - 二、病假：身體不適無法上課時之請假，請假天數達三日以上需檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據；另未成年者需請家長以電話通知導師知悉。
 - 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。

(九) 集體公假申請應由公假派遣師長或社團等權責人員，依實際出席狀況予以公假申請，必要時需檢附相關附件。

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，由系主任核准(進修推廣處請導師核簽，如導師請假由系主任代理批核)，並附知系輔導教官知悉(日間部)。

三、七日以上經逐級核簽後，由學務長(進修推廣處處長、綜合業務處處長)核定。

第 八 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法第四條、第九條

修正草案條文總說明

本次修正係為配合行政單位編制之調整，擬修正要點如下：

- 一、修正綜合業務處為簽核單位。(修正法規第四條)
- 二、修正操行成績核查單位。(修正法規第九條)

國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法第四條、第九條修正草案

條文對照表

修正條文	現行條文	說明
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 <u>生活輔導組、綜合業務處或進推處學務組</u> 審核後，依學生獎懲辦法處理後列入操行成績計算。	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 <u>(組)</u> 審核後，依學生獎懲辦法處理後列入操行成績計算。	為配合行政單位編制之調整，擬將操行成績核查權責單位新增。
第 九 條 學生操行成績核算作業由學務 <u>權責</u> 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 九 條 學生操行成績核算作業由學務 <u>相關</u> 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。	為配合行政單位編制之調整，擬將操行成績核查權責單位新增。

國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法修正草案

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 6 次行政會議通過

107 年○月○日 107 學年度第○次行政會議修正通過

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，並經學務處生活輔導組、綜合業務處或進推處學務組審核後，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）±全勤或曠課分數±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）±全勤（三分）±獎懲分數＝實得分數。
- 三、研究所：基本分數（八十五分）±全勤（三分）±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權責單位完成後，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，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學學生獎懲辦法部分條文修正草案

條文總說明

本次修正係為配合學生申訴辦法調整及其他新增條文，其修正條文如下：

- 一、刪除第三條第一項贅詞及修正第三款業管單位。（修正要點第三條）
- 二、新增申誠懲誠法規及配合操行辦法增列退學項目。（修正要點第五條）
- 三、依據申訴辦法修正法規內容。（修正要點第十條）
- 四、修正一般注意事項。（修正要點第十一條）

國立高雄科技大學學生獎懲辦法部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 學生幹部或特殊優良表現學生，每學期末綜合敘獎之權責及獎勵等級區分如下：</p> <p>.....</p> <p>三、宿舍幹部及賃居中心幹部：由<u>權責單位</u>建請敘獎，學期內表現優良且經評核通過者，最高記小功(含)兩支。</p> <p>.....</p>	<p>第三條 本校學生之獎懲依本辦法辦理之。</p> <p>學生幹部或特殊優良表現學生，每學期末綜合敘獎之權責及獎勵等級區分如下：</p> <p>.....</p> <p>三、宿舍幹部及賃居中心幹部：由<u>學生事務處住宿服務組</u>建請敘獎，學期內表現優良且經評核通過者，最高記小功(含)兩支。</p> <p>.....</p>	<p>同學生獎懲辦法第二條「凡學生獎懲事宜，除另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。」，故予以刪除。</p> <p>另宿舍因學務處業務調整，故賃居業務移撥軍訓室，擬將敘獎單位修正為業管單位。</p>
<p>第五條 懲罰分申誡、小過、大過、定期察看、退學、開除學籍六種。</p> <p>一、申誡：</p> <p>.....</p> <p>(九)<u>違反道路交通安全規則者。</u></p> <p>(十)<u>其他相當於以上各款情事者。</u></p> <p>...</p> <p>五、退學：</p> <p>.....</p> <p>(七)<u>操行成績未滿六十分者。</u></p> <p>(八)<u>其他相當於以上各款情事者。</u></p>	<p>第五條 懲罰分申誡、小過、大過、定期察看、退學、開除學籍六種。</p> <p>一、申誡：</p> <p>.....</p> <p>(九)<u>其他相當於以上各款情事者。</u></p> <p>.....</p> <p>五、退學：</p> <p>(七)<u>其他相當於以上各款情事者。</u></p>	<p>新增違法道路交通安全之申誡規定及依據操行法規增列退學之規定。</p>
<p>第十條 獎懲申訴規定：</p> <p>一、獎懲經核定後，當事人倘對其事實不服者，<u>於收到學校處分通知書後</u>，得依本校「學生申訴</p>	<p>第十條 獎懲申訴規定：</p> <p>一、獎懲經核定後，當事人倘對其事實不服者，得依本校「<u>學生申訴辦法</u>」，<u>於收到學校處分書後 10 日內</u>，以書面提列具體事實並檢附相關資</p>	<p>依據學生申訴之規定，擬將條文敘述調整。其第四款應依學生申訴辦法之規定，故不贅述。</p>

<p>辦法」向本校「學生申訴評議委員會」(諮商輔導組)提出申訴。</p> <p>二、凡經申訴獎懲類別經查證屬實者，應簽請學務長以上核定，依規定更正或註銷。</p> <p>三、捏造不實證明偽造者，另依獎懲辦法議處。</p>	<p>料，向本校「學生申訴評議委員會」(諮商輔導組)提出申訴，<u>逾期學校得不受理。</u></p> <p>二、凡經申訴獎懲類別經查證屬實者，應簽請學務長以上核定，依規定更正或註銷。</p> <p>三、捏造不實證明偽造者，另依獎懲辦法議處。</p> <p>四、<u>學生重大獎懲得通知學生代表及當事學生列席「學生申訴評議委員會」給予說明之機會，以維護學生權益。</u></p>	
<p>第十一條 一般注意事項：</p> <p><u>一、學生獎懲案件得通知學生列席「學生獎懲審議委員會」給予說明之機會，以維護學生權益。</u></p> <p><u>二、學生一般優劣事蹟之嘉獎、記功、申誠、記過，全校教職員均有建議之權責，分由學務處生活輔導組、綜合業務處、進修推廣處學務組彙辦處理；除需經學生獎懲委員會審議之事件外，餘均由權責單位主管核定。</u></p> <p><u>三、特別獎勵由業務承辦單位建議，學務處彙辦，簽請校長核定。</u></p> <p><u>四、大功(不含)以</u></p>	<p>第十一條 一般注意事項：</p> <p><u>二、學生一般優劣事蹟之嘉獎、記功、申誠、記過，全校教職員均有建議之權責，分由學務處生活輔導組，進修推廣處學務組彙辦處理；除需經學生獎懲委員會審議之事件外，餘均由學務長或進修推廣處處長、進修學院院長核定。</u></p> <p><u>二、特別獎勵由業務承辦單位建議，學務處彙辦，簽請校長核定，由學校公告公佈之。</u></p> <p><u>三、大功(不含)以上、大過、定期察看、退學、開除學籍，由學生獎懲審議委員會決議並經校長核定後實施，並函文</u></p>	<p>一、擬增列學生列席之規定。</p> <p>二、依組織編制修正文字內容。</p> <p>三、修正懲戒通知人員。</p> <p>四、基於個資法保護，擬刪除公告規定。</p>

<p>上、大過、定期察看、退學、開除學籍，由學生獎懲審議委員會決議並經校長核定後實施，並函文予家長、學生及該系所。</p> <p><u>五</u>、學生記懲戒之處份均應通知<u>當事人</u>及其家長(監護人)、導師、系所主管及系輔導教官(校安人員)。</p> <p><u>六</u>、體育運動表現優劣者，由體育室建議。</p> <p><u>七</u>、除考試違規者由授課教師建議外，凡在各單位服務之幹部或工讀生概由各單位承辦人簽請各單位主管統一建議。</p> <p><u>八</u>、各級幹部之獎懲建議表，於每學期第十五週前定期辦理，情況特殊者，如考試違規，日常行為表現等，為收獎懲之時效，得隨時建議之。</p>	<p>予家長、學生及該系所。</p> <p><u>四</u>、學生記懲戒之處份均應通知其家長(監護人)、導師、系所主管及系輔導教官(校安人員)。</p> <p><u>五</u>、體育運動表現優劣者，由體育室建議。</p> <p><u>六</u>、除考試違規者由授課教師建議外，凡在各單位服務之幹部或工讀生概由各單位承辦人簽請各單位主管統一建議。</p> <p><u>七</u>、各級幹部之獎懲建議表，於每學期第十五週前定期辦理，情況特殊者，如考試違規，日常行為表現等，為收獎懲之時效，得隨時建議之。</p>	
---	---	--

國立高雄科技大學學生獎懲辦法修正草案

107 年 5 月 3 日 106 學年度第 2 次校務會議通過
教育部 107 年 6 月 5 日臺教學（二）字第 1070080189 號函核定通過
107 年○月○日○學年度第○次校務會議修正通過

第一條 依據大學法第 32 條之規定，訂定「國立高雄科技大學學生獎懲辦法」（以下簡稱本法）。

第二條 凡學生獎懲事宜，除另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第三條 學生幹部或特殊優良表現學生，每學期末綜合敘獎之權責及獎勵等級區分如下：

- 一、班級幹部：由導師建請敘獎，最高記小功兩支。
- 二、學生自治會幹部、學生社團幹部及系（所）學會幹部：由學生事務處課外活動指導組建請敘獎。根據社團評鑑成績，甲等以上之系學會及社團幹部及社員之獎勵標準最高小功（含）兩支，乙等之獎勵標準最高小功（含）一支。
- 三、宿舍幹部及賃居中心幹部：由權責單位建請敘獎，學期內表現優良且經評核通過者，最高記小功（含）兩支。
- 四、學生參加校內外單項活動表現優良學生：由主辦單位建請敘獎，敘獎等級依本辦法辦理。
- 五、特殊優良表現學生：由各處室、學院系所、導師、教官建請敘獎，敘獎等級依本辦法辦理。

第四條 獎勵區分嘉獎、小功、大功、特別獎勵（獎品，獎狀）表揚等四種。

- 一、嘉獎：凡有下列各種情形之一者，得予以記嘉獎：
 - （一）熱心公益、熱心助人或協助校務，有具體事蹟者。
 - （二）品行端正，足資示範者。
 - （三）參加校內外各項活動、比賽、服務工作，熱心服務表現優良者。
 - （四）拾金（物）不昧者；如情形特殊，得另行敘獎。
 - （五）住宿生內務優良，足資模範者。
 - （六）協助處理、參與性別相關事件調查處置者。
 - （七）擔任社團或班級幹部，認真負責，表現良好者。
 - （八）其他相當於以上各款情事者。
- 二、小功：凡有下列各種情形之一者，得予以記小功：
 - （一）熱心公益活動，獲有成績者。
 - （二）遇有特殊事故，處理得宜者。
 - （三）擔任社團或班級幹部，負責盡職，表現優良者。
 - （四）代表學校參加校外活動成績優異者（前三名）。
 - （五）協助處理、參與重大性別相關事件調查處置者。
 - （六）主辦或協辦社團活動，經社團評鑑評列乙等以上者。
 - （七）其他相當於以上各款情事者。
- 三、大功：凡有下列各種情形之一者，得予以記大功：
 - （一）有特殊之義勇行為，經查明屬實者。
 - （二）有特殊優良行為，堪為全校模範者。
 - （三）代表學校參加全國性或國際性之各項活動，成績優異者（前三名）。

(四) 其他相當於以上各款情事者。

四、特別獎勵：凡有下列各種情形之一者，得頒發獎狀或獎品。

(一) 畢業學生之學業、操行、服務、體育、技術等績優者取一至三名。

(二) 其他合於獎勵頒發獎狀或獎品等獎勵之。

第五條 懲罰分申誡、小過、大過、定期察看、退學、開除學籍六種。

一、申誡：凡有下列各種情形之一者，予以申誡：

(一) 不守秩序者。

(二) 擔任社團或班級幹部，未盡職責。

(三) 言行不檢有失學生儀態者。

(四) 上課、集會時間以行動電話等通信器材擾亂團體秩序，經勸止不聽者。

(五) 違反學生宿舍管理規則，情節輕微者。

(六) 海報或其他告示，未依程序張貼於校內適當場所，或毀損、妨害合法張貼之告示者。

(七) 違反性別平等教育相關法令規定，情節輕微者。

(八) 無故不參加重要集會、活動、講習、比賽者。

(九) 違反道路交通安全規則者。

(十) 其他相當於以上各款情事者。

二、小過：凡有下列各種情形之一者，予以記小過：

(一) 違反第五條第一款之各款情事，情節較重者。

(二) 攜帶或使用危害校園安全之物品者。

(三) 故意污損或破壞公物，情節較重者。

(四) 言行越軌，破壞團體秩序者。

(五) 有欺騙行為，情節較重者。

(六) 於校園內（非吸煙區）抽菸，經輔導再犯或拒絕輔導者。

(七) 以文字圖畫，詆毀他人名譽，情節較重者。

(八) 進入不當場所，有違規定者。

(九) 違反網路使用規範，情節較重者。

(十) 侵犯他人智慧財產權，情節較重者。

(十一) 違反性別平等教育相關法令規定，情節較重者。

(十二) 違反考試規定，或違反學術倫理情節較重者。

(十三) 違反學生宿舍管理規則，情節較重者。

(十四) 其他相當於以上各款情事者。

三、大過：凡有下列各種情形之一者，予以記大過：

(一) 違反第五條第二款之各款情事，情節重大者。

(二) 對師長言行傲慢無禮或有欺騙行為者。

(三) 有鬥毆、賭博或偷竊、舞弊等行為者。

(四) 攜帶或私藏凶器，致危害校園安全者。

(五) 建立色情暴力網站或利用網路從事不法行為情節嚴重，影響校園安全者。

(六) 違反網路使用規範，情節重大者。

(七) 擅自入侵他人資訊系統或設備情節重大者。

(八) 擅自侵犯他人智慧財產權，情節重大者。

(九) 以威脅、恐嚇、限制或其他違反意願等方法造成他人身心恐懼者。

(十) 違反性別平等教育相關法令規定，情節重大者。

(十一) 住宿生未經核准於宿舍內，留宿異性、親友者。

(十二) 不正當行為，嚴重影響校譽者。

- (十三) 塗抹或撕毀本校公告者。
- (十四) 觸犯法律，經法院有罪判決確定，且受有緩刑宣告。
- (十五) 其他相當於以上各款情事者。
- 四、定期察看：凡有下列各種情形之一者，予以定期察看：
定期察看以一個學期或一個學年為限（懲處決議時即應明訂時限），受懲處之學生，於定期察看期間，系（所）主任、班導師、系（所）輔導教官等，得依其改過自新情形，向學生獎懲審議委員會提出建議，縮短（為一學期）或延長（為一學年）時限：
 - (一) 在校期間，獎懲相抵，記滿大過兩次及小過兩次者。
 - (二) 觸犯法令，經法院判刑確定，未受緩刑之宣告者。
 - (三) 其他相當於以上各款情事者。
- 五、退學：凡有下列各種情形之一者，予以退學：
 - (一) 犯上述各款之情節嚴重者。
 - (二) 觸犯法令，經法院判刑確定，未受緩刑之宣告，情節重大者。
 - (三) 功過相抵，累積滿三大過者。
 - (四) 偽造文書、證件或冒用他人印章，情節嚴重者。
 - (五) 有辱罵施暴、糾眾械鬥、勒索敲詐或盜用公物等違法行為情節嚴重，影響校園安全者。
 - (六) 違反性別平等教育相關法令規定，惡性重大者。
 - (七) 操行成績未滿六十分者。
 - (八) 其他相當於以上各款情事者。
- 六、開除學籍：凡有下列各種情形之一者，予以開除學籍：
 - (一) 假借、冒用、偽造或變造學經歷證件入學者。
 - (二) 觸犯法令，經法院判刑確定，未受緩刑之宣告，情節極為嚴重者。
 - (三) 參加校外不良幫派製造事端，致影響校園安全者。
 - (四) 違反性別平等教育相關法令規定，經本校性別平等教育委員會提出處分建議者。
 - (五) 其他相當於以上各款情事者。

- 第 六 條 獎懲相抵之規定（大過含以下）：
- 一、嘉獎一次可以抵申誡一次，小功一次可以抵小過一次，大功一次可以抵大過一次，以此類推；惟同一事件之獎勵，僅能申請一次抵銷。
 - 二、學生在校期間受懲處後，得以事後所記嘉獎、記功獎勵相抵銷，事件紀錄均不列載於學生獎懲證明書，但不得取消本校獎懲紀錄。
 - 三、退學、開除學籍之重大懲處，不得以嘉獎、記功獎勵減輕或抵銷。
 - 四、當學期獎勵與懲處相抵，應於當學期提出申請，不得跨越學期。

- 第 七 條 行善銷過之規定：
- 一、學生受申誡、小過（含）以下之懲處得依本校「學生行善銷過實施要點」，申請「行善銷過」之作業。
 - 二、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。
 - 三、行善銷過執行結果陳請學務長簽核後，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。

- 第 八 條 定期察看之學生受下列各款之限制：
- 一、定期察看之學生，該學期之操行成績概以六十分計算。

- 二、定期察看期間，如再有記小過（含）以上之處分，如情況嚴重，得經會議決議退學。
- 三、定期察看之學生時限屆滿後，於次學期起，其操行成績得依正常標準評定之。
- 四、定期察看學生申請休學者，當學期其所受定期察看之懲處，應延至復學後第一學期執行之，且該學期之操行成績概以六十分計算。
- 五、定期察看之學生時限屆滿後，原處分自動撤銷，但仍保留兩大過，兩小過之紀錄。

第九條 學生之獎懲除依前列標準辦理外，並得將下列因素酌予列入考慮變更調整其獎懲等第：

- 一、年級之高低。
- 二、動機與目的。
- 三、悔過之態度。
- 四、行為之影響。

第十條 獎懲申訴規定：

- 一、獎懲經核定後，當事人倘對其事實不服者，於收到學校處分通知書後，得依本校「學生申訴辦法」向本校「學生申訴評議委員會」（諮商輔導組）提出申訴。
- 二、凡經申訴獎懲類別經查證屬實者，應簽請學務長以上核定，依規定更正或註銷。
- 三、捏造不實證明偽造者，另依獎懲辦法議處。

第十一條 一般注意事項：

- 一、學生獎懲案件得通知學生列席「學生獎懲審議委員會」給予說明之機會，以維護學生權益。
- 二、學生一般優劣事蹟之嘉獎、記功、申誠、記過，全校教職員均有建議之權責，分由學務處生活輔導組、綜合業務處、進修推廣處學務組彙辦處理；除需經學生獎懲委員會審議之事件外，餘均由權責單位主管核定。
- 三、特別獎勵由業務承辦單位建議，學務處彙辦，簽請校長核定。
- 四、大功（不含）以上、大過、定期察看、退學、開除學籍，由學生獎懲審議委員會決議並經校長核定後實施，並函文予家長、學生及該系所。
- 五、學生記懲戒之處份均應通知當事人及其家長（監護人）、導師、系所主管及系輔導教官（校安人員）。
- 六、體育運動表現優劣者，由體育室建議。
- 七、除考試違規者由授課教師建議外，凡在各單位服務之幹部或工讀生概由各單位承辦人簽請各單位主管統一建議。
- 八、各級幹部之獎懲建議表，於每學期第十五週前定期辦理，情況特殊者，如考試違規，日常行為表現等，為收獎懲之時效，得隨時建議之。

第十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，並報教育部備查；修正時亦同。

國立高雄科技大學導師輔導實施辦法草案總說明

為加強導師輔導功能，落實導師輔導工作，特依據教師法第 17 條暨大專校院強化導師輔導運作功能參考原則，訂定本實施辦法，訂定重點說明如下：

- 一、本辦法訂定之目的及依據。(第一條)
- 二、本辦法辦理之原則。(第二條)
- 三、明定導師聘任資格。(第三條)
- 四、明定導師核聘程序及聘期。(第四條)
- 五、明定主任導師職責。(第五條)
- 六、明定導師職責。(第六條)
- 七、明定導師請假。(第七條)
- 八、明定導師費及活動費。(第八條)
- 九、本辦法訂定及修正程序。(第九條)

國立高雄科技大學導師輔導實施辦法草案逐條說明表

條 文	說 明
<p>第一條 為加強導師輔導功能，落實導師輔導工作，特依據教師法第十七條暨大專校院強化導師輔導運作功能參考原則，訂定本實施辦法（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>本辦法訂定之目的及依據。</p>
<p>第二條 本校導師之設置及運作，依下列原則辦理：</p> <p>一、導師設置原則</p> <p>（一）各系（所）設主任導師一人，由系所主管擔任之。</p> <p>（二）各系以班或適宜編組為單位，每班設置班導師一人，專科部（專一到專三）得設二人導師共同擔任。</p> <p>（三）碩士班（含碩專班）、博士班研究生之導師由研究生之指導教授擔任，尚未選定指導教授之研究生，則由所長擔任導師。</p> <p>（四）日間部各系延修生人數（進修推廣部延修生以院為單位）若達十五人以上，得增設延修生導師一人，未達十五人之系所，由主任導師兼任導師。</p> <p>二、導師制度之運作</p> <p>（一）各系導師由主任導師推薦，由校長遴聘。</p>	<p>本辦法辦理之原則。</p>

<p>1. 班導師制：各系以班為單位，每班設導師一人。</p> <p>2. 家族導師制：以系家族為基礎，由一位家族導師帶領之。原編制之班級應設一位行政導師綜理班務。</p> <p>(二)各系依實際需求得設立業界導師，由業界表現傑出之人士或校友擔任，其聘請資格及人選由各系決定。</p> <p>三、本辦法進修推廣處及進修學院一併適用。</p>	
<p>第三條 導師資格：</p> <p>一、凡本校講師以上之專任(案)教師及教官，均得擔任導師。</p> <p>二、教師若有借調、出國進修、出國講學、教授休假研究、留職留(停)薪等情事，系所主管不得推薦為導師。惟國內進修教師於修畢全部應修課程（專題討論除外）進行論文寫作時，得經指導教授及就讀之研究所出具證明後，不受前述之限制。</p>	<p>明定導師聘任資格。</p>
<p>第四條 導師聘期：</p> <p>主任導師及導師於每學年第二學期結束二週前，以系所為單位填造名冊送學務處，陳請校長核聘之；主任導師及導師聘期為一學年，如遇特殊原因報請校長核准得改聘之。</p>	<p>明定導師核聘程序及聘期。</p>

<p>第五條 主任導師職責： 領導系所導師推動教務及學務工作並協助導師處理學生問題，每學期召集並主持系所導師會議至少一次。</p>	<p>明定主任導師職責。</p>
<p>第六條 導師職責：</p> <p>一、參與導師行政事務</p> <p>（一）參加全校性導師會議或輔導相關會議。</p> <p>（二）舉行班會活動，可利用課餘時間辦理班級聯誼會或校外參訪活動。</p> <p>（三）導師應協助學生申請各種獎助學金、急難救助金。</p> <p>（四）導師應督導班級幹部各盡其責，並應處理班級各項事務。。</p> <p>二、發展性輔導事務</p> <p>（一）瞭解導生性向、興趣、專長、人格特質、生活習慣、學習態度等，協助導生課業學習、職涯規劃與輔導事宜。</p> <p>（二）關心學生在校生活、交通安全、賃居情形並適時進行訪視。</p> <p>三、校內外合作輔導</p> <p>（一）導生若出現適應欠佳、偏差行為或其他特殊事件時，應視狀況通知家長配合輔導，晤談情況填報輔導紀錄並轉介心理諮商與輔導。</p> <p>（二）應於學期中及寒暑假期間協助學生處理特殊</p>	<p>明定導師職責。</p>

<p>及重大問題，並參與相關個案會議。</p>	
<p>第七條 導師請假：</p> <p>一、導師請假達二週以上或因特殊原因未能履行導師職責時，導師輔導費依比例扣除，並由系所主管安排代理導師並簽陳校長核聘。</p> <p>二、代理導師依比例支領代理導師輔導費。</p>	<p>明定導師請假。</p>
<p>第八條 導師輔導費及活動費：</p> <p>一、導師輔導費：行政導師、業界導師、系主任擔任主任導師及所長代理研究生導師不另行支給導師輔導費。</p> <p>(一)專科部(專一至專三)</p> <p>每位學生每月輔導費以新臺幣一百六十四元支給，依班級學生人數(依教務處註冊組學籍資料)按月發放給導師，每年以九個月計，每月核發一次。</p> <p>(二)大學部及專科部(專四至專五)每位學生每月輔導費以新臺幣一百六十四元支給(進修推廣部、進修學院則為新臺幣八十二元)，依班級學生人數(依教務處註冊組學籍資料)，每年以九個月計，每月核發一次。</p> <p>(三)研究生每位學生每月</p>	<p>一、明定導師費及活動費。</p> <p>二、有關各校區原作法說明如下：</p> <p>(一)建工校區每位學生每月輔導費以 116 元支給(進修推廣部、進修學院則為 58 元)，依輔導學生人數按月發放給導師，每年以九個月計，每月核發一次。</p> <p>(二)第一校區導生經費，包括系所統籌運用之導生活動費(占總額三十%)及導師輔導費(占總額七十%)兩項，每位學生每月編列 230 元為上限。每位導師輔導費按實際輔導學生人數核發，最高以三十位為上限。</p> <p>(三)楠梓校區主任導師、導師之導師輔導費，每月核實發給新台幣四千元為上限。導師活動費每學年度大學部、專科部、研究所(含博士班及碩士班)，不包括自給自足班，每位學生以 250 元為準</p> <p>三、綜上說明：</p> <p>導師費建議依據行政院修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表，平均各類別教師時薪，日間部以班會一周一次 2 小時、班級人數 40 人計算，金額為 164 元/人。進修推廣部、進修學院則為 82 元/人。</p> <p>活動費原第一及海科皆有編列，為促進師生情</p>

<p>輔導費以新臺幣五百元支給，每年以九個月計，每學期核發一次。</p> <p>二、導師活動費：每學年度大學部、專科部、研究所（含博士班及碩士班），每位學生以新臺幣二百五十元支給。</p> <p>三、經費來源：依據「本校自籌經費收支管理要點」規定，由本校五項自籌收入及學雜費收入支應。</p>	<p>感交流可辦理座談會、討論會、慶生會之團體活動，增進師生情誼。擬編列活動費，每位學生以 250 元/學年支給。</p>
<p>第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p>	

國立高雄科技大學導師輔導實施辦法草案

○年○月○日○學年度第○次校務會議通過

第一條 為加強導師輔導功能，落實導師輔導工作，特依據教師法第十七條暨大專校院強化導師輔導運作功能參考原則，訂定本實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校導師之設置及運作，依下列原則辦理：

一、導師設置原則

- (一)各系（所）設主任導師一人，由系所主管擔任之。
- (二)各系以班或適宜編組為單位，每班設置班導師一人，專科部（專一到專三）得設二人導師共同擔任。
- (三)碩士班（含碩專班）、博士班研究生之導師由研究生之指導教授擔任，尚未選定指導教授之研究生，則由所長擔任導師。
- (四)日間部各系延修生人數（進修推廣部延修生以院為單位）若達十五人以上，得增設延修生導師一人，未達十五人之系所，由主任導師兼任導師。

二、導師制度之運作

- (一)各系導師由主任導師推薦，由校長遴聘。
 - 1.班導師制：各系以班為單位，每班設導師一人。
 - 2.家族導師制：以系家族為基礎，由一位家族導師帶領之。原編制之班級應設一位行政導師綜理班務。
- (二)各系依實際需求得設立業界導師，由業界表現傑出之人士或校友擔任，其聘請資格及人選由各系決定。

三、本辦法進修推廣處及進修學院一併適用。

第三條 導師資格：

- 一、凡本校講師以上之專任（案）教師及教官，均得擔任導師。
- 二、教師若有借調、出國進修、出國講學、教授休假研究、留職留（停）薪等情事，系所主管不得推薦為導師。惟國內進修教師於修畢全部應修課程（專題討論除外）進行論文寫作時，得經指導教授及就讀之研究所出具證明後，不受前述之限制。

第四條 導師聘期：

主任導師及導師於每學年第二學期結束二週前，以系所為單位填造名冊送學務處，陳請校長核聘之；主任導師及導師聘期為一學年，如遇特殊原因報請校長核准得改聘之。

第五條 主任導師職責：

領導系所導師推動教務及學務工作並協助導師處理學生問題，每學期召集並主持系所導師會議至少一次。

第六條 導師職責：

一、參與導師行政事務

- (一) 參加全校性導師會議或輔導相關會議。
- (二) 舉行班會活動，可利用課餘時間辦理班級聯誼會或校外參訪活動。
- (三) 導師應協助學生申請各種獎助學金、急難救助金。
- (四) 導師應督導班級幹部各盡其責，並應處理班級各項事務。

二、發展性輔導事務

- (一) 瞭解導生性向、興趣、專長、人格特質、生活習慣、學習態度等，協助導生課業學習、職涯規劃與輔導事宜。
- (二) 關心學生在校生活、交通安全、賃居情形並適時進行訪視。

三、校內外合作輔導

- (一) 導生若出現適應欠佳、偏差行為或其他特殊事件時，應視狀況通知家長配合輔導，晤談情況填報輔導紀錄並轉介心理諮商與輔導。
- (二) 應於學期中及寒暑假期間協助學生處理特殊及重大問題，並參與相關個案會議。

第七條 導師請假：

- 一、導師請假達二週以上或因特殊原因未能履行導師職責時，導師輔導費依比例扣除，並由系所主管安排代理導師並簽陳校長核聘。
- 二、代理導師依比例支領代理導師輔導費。

第八條 導師輔導費及活動費：

- 一、導師輔導費：行政導師、業界導師、系主任擔任主任導師及所長代理研究生導師不另行支給導師輔導費。
 - (一) 專科部(專一至專三)每位學生每月輔導費以新臺幣一百六十四元支給，依班級學生人數(依教務處註冊組學籍資料)按月發放給導師，每年以九個月計，每月核發一次。
 - (二) 大學部及專科部(專四至專五)每位學生每月輔導費以新臺幣一百六十四元支給(進修推廣部、進修學院則為新臺幣八十二元)，依班級學生人數(依教務處註冊組學籍資料)按月發放給導師，每年以九個月計，每月核發一次。
 - (三) 研究生每位學生每月輔導費以新臺幣五百元支給，每年以九個月計，每學期核發一次。
- 二、導師活動費：每學年度大學部、專科部、研究所(含博士班及碩士班)，每位學生以新臺幣二百五十元支給。
- 三、經費來源：依據「本校自籌經費收支管理要點」規定，由本校五項自籌收入及學雜費收入支應。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學優良導師及教官評選獎勵實施要點草案總說明

為評選及獎勵熱心奉獻、輔導績優之優良導師及教官，依據大專校院強化導師制度運作功能參考原則，訂定本實施要點，訂定重點說明如下：

- 一、本要點訂定之目的及依據。(第一點)
- 二、本要點委員會組織任期。。(第二點)
- 三、明定被推薦人應具備之資格。(第三點)
- 四、明定評選標準。(第四點)
- 五、明定評選程序與方式。(第五點)
- 六、明定獎勵名額及方式。(第六點)
- 七、本要點訂定及修正程序。(第七點)

國立高雄科技大學優良導師及教官評選獎勵實施要點草案逐點說明表

規定	說明
一、為評選及獎勵熱心奉獻、輔導績優之優良導師及教官，依據大專校院強化導師制度運作功能參考原則訂定本校優良導師及教官評選獎勵實施要點（以下簡稱本要點）。	本要點設立之目的。
二、委員會組織任期： （一）為使評選工作公平、公正，設立「優良導師及教官評選委員會」，負責評選獎勵審核等事宜。評選委員會委員由學務長、教務長、總務長、綜合業務處處長、進修推廣處處長、進修學院校務主任及各學院推派教師代表一人共同組成之，並由學務長擔任主席。 （二）委員任期一年，連選得連任。委員為被推薦人者，應迴避之。	明定委員會組織任期。
三、被推薦人應具備之資格： （一）擔任導師三年以上或學生輔導工作卓有成效，有具體事實者。 （二）近三年內曾經獲選為優良導師及教官者，不得參加選拔。	明定被推薦人應具備之資格。
四、評選標準： （一）按時參與各級導師會議及相關輔導知能研習。 （二）積極投入推動班級經營，指導參與學生各項團體活動，及其他生活服務教育事項。 （三）勤於訪視賃居學生，關懷學生平日生活、學習有具體成效者。 （四）主動發掘學生急難病困並提供協助解決，有具體事實者。 （五）協助處理學生特殊及重大事件有具體事蹟者。	明定評選標準。

<p>(六)其他特殊重大事蹟表現。</p>	
<p>五、評選程序與方式：</p> <p>(一)每學年舉行一次，各系推薦一名為原則至各學院，各學院於每年四月底前推薦至少二名併同遴選資料送交學務處提報優良導師及教官評選委員會。</p> <p>(二)評選委員會須有三分之二以上委員出席始得開會審議，經出席委員三分之二以上同意始得決議。</p>	<p>明定評選程序與方式。</p>
<p>六、獎勵名額及方式（於每年四月三十日前選出）：</p> <p>(一)每學年選出各學院一名校優良導師及一位系輔導教官(含校安人員)，並依委員評比遴選三位特優導師及一位系輔導教官(含校安人員)，獲選者頒發優良導師獎牌一面及獎金新臺幣三萬元整；其餘頒發獎狀一幀。</p> <p>(二)以上所需經費自校務基金自籌款支應，本條文內容修訂應提校務基金管理委員會討論通過。</p> <p>(三)校(院)優良導師名單將提供有關單位作為教師獎勵、升等之參考。</p> <p>(四)當選者之優良事蹟將登載於本校網站以擴大表揚。</p>	<p>明定獎勵名額及方式。</p>
<p>七、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>本要點訂定及修正程序。</p>

國立高雄科技大學優良導師及教官評選獎勵實施要點草案

○年○月○日○學年度第○次行政會議通過

一、為評選及獎勵熱心奉獻、輔導績優之優良導師及教官，依據大專校院強化導師制度運作功能參考原則訂定本校優良導師及教官評選獎勵實施要點（以下簡稱本要點）。

二、委員會組織任期：

（一）為使評選工作公平、公正，設立「優良導師及教官評選委員會」，負責評選獎勵審核等事宜。評選委員會委員由學務長、教務長、總務長、綜合業務處處長、進修推廣處處長、進修學院校務主任及各學院推派教師代表一人共同組成之，並由學務長擔任主席。

（二）委員任期一年，連選得連任。委員為被推薦人者，應迴避之。

三、被推薦人應具備之資格：

（一）擔任導師三年以上或學生輔導工作卓有成效，有具體事實者。

（二）近三年內曾經獲選為優良導師及教官者，不得參加選拔。

四、評選標準：

（一）按時參與各級導師會議及相關輔導知能研習。

（二）積極投入推動班級經營，指導參與學生各項團體活動，及其他生活服務教育事項。

（三）勤於訪視賃居學生，關懷學生平日生活、學習有具體成效者。

（四）主動發掘學生急難病因並提供協助解決，有具體事實者。

（五）協助處理學生特殊及重大事件有具體事蹟者。

（六）其他特殊重大事蹟表現。

五、評選程序與方式：

（一）每學年舉行一次，各系推薦一名為原則至各學院，各學院於每年四月底前推薦至少二名併同遴選資料送交學務處提報優良導師及教官評選委員會。

（二）評選委員會須有三分之二以上委員出席始得開會審議，經出席委員三分之二以上同意始得決議。

六、獎勵名額及方式（於每年四月三十日前選出）：

（一）每學年選出各學院一名校優良導師及一位系輔導教官（含校安人員），並依委員評比遴選三位特優導師及一位系輔導教官（含校安人員），獲選者頒發優良導師獎牌一面及獎金新臺幣三萬元整；其餘頒發獎狀一幀。

（二）以上所需經費自校務基金自籌款支應，本條文內容修訂應提校務基金管理委員會討論通過。

（三）校（院）優良導師名單將提供有關單位作為教師獎勵、升等之參考。

（四）當選者之優良事蹟將登載於本校網站以擴大表揚。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學防制校園霸凌執行辦法草案總說明

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行辦法，訂定重點說明如下：

- 一、本辦法訂定依據。(第一條)
- 二、本辦法辦理之目的。(第二條)
- 三、明定適用對象。(第三條)
- 四、明定如何預防霸凌事件。(第四條)
- 五、明定因應霸凌事件執行重點及方式。(第五條)
- 六、明定通報要點及注意事項。(第六條)
- 七、明定通報過程保密性。(第七條)
- 八、明定處理案件所需經費來源。(第八條)
- 九、本辦法訂定及修正程序。(第九條)

國立高雄科技大學防制校園霸凌執行辦法草案逐條說明表

條文	說明
<p>第一條 依據：</p> <p>一、教育基本法第八條。</p> <p>二、校園霸凌防制準則。</p> <p>三、<u>中華民國 101 年 11 月 16 日臺軍(二)字第 10110212965B 號令修正「維護校園安全實施要點」。</u></p>	<p>本辦法訂定依據。</p>
<p>第二條 目的：</p> <p>鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行辦法。</p>	<p>本辦法辦理之目的。</p>
<p>第三條 實施對象：全校師長、學生。</p>	<p>明定適用對象。</p>
<p>第四條 執行策略(三級預防)：</p> <p>一、一級預防(教育與宣導)：</p> <p>著重於學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育，資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材、辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。</p> <p>二、二級預防(發現處置)：</p> <p>軍訓室與警察(分)局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡。如發現或是通報有行為偏差或是疑似霸凌事件，應判斷屬偶發或霸</p>	<p>明定如何預防霸凌事件。</p>

	<p>凌事件，並依據校園霸凌事件處理作業流程(校園霸凌事件處理作業流程圖如附件一)，啟動校內「防制校園霸凌因應小組」，並循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段積極處理。</p> <p>三、三級預防(輔導介入)：</p> <p>啟動輔導機制，積極介入校園霸凌行為人、被霸凌人及旁觀學生輔導，結合專業心理諮商人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政及社政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。</p>
<p>第五條 執行要項：</p> <p>一、教育宣導：</p> <p>(一)加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，奠定防制校園霸凌之基礎。</p> <p>1. 研編各類教材及充實宣導資料，以利教育實施。</p> <p>2. 將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導融入社會及綜合領域等課</p>	<p>明定因應霸凌事件執行重點及方式。</p>

程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校蒐證及調查處理。

3. 結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導。

4. 辦理教師法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導相關研習，增強教師知能。

(二)推動每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。

(三)每學期結合校務會議、導師會議(研習)或教師進修時間，實施防制校園霸凌重點報告，強化教育人員防制校園霸凌知能與辨識能力。

(四)設立防制校園霸凌因應小組(如附件二)，由學務長擔任召集人，其成員含

括導師代表、學務人員、輔導人員及學生代表，或視需要邀請專業輔導人員、性平委員或警察局少年隊人員等，共同負責防制校園霸凌諸般工作之推動與執行。因應小組成員應參加主管機關或協調大學、專業團體、機構所辦理之培訓機會。

二、發現處置：

(一)教育部每年委託專家學者不定期調查校園霸凌行為，務求真實呈現校園現況。

(二)教育部設 0800200885 二十四小時免付費投訴電話；本校以校安中心二十四小時值勤電話 0800550995 為反霸凌投訴電話，值班人員列管後初步處理。

(三)學校發現疑似「霸凌」行為時，立即列冊查明追蹤輔導，如發現符合霸凌通報要件，並確認為霸凌個案者，即應依規定通報校安系統並啟動輔導機制。

(四)學校發現疑似霸凌行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導；如確認為校園霸凌個案者，即應依規定以甲級事件通報校安系統並啟動輔導機制。

(五)各級學校學輔人員(含教

官)、教師，遇校園霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處。

三、輔導介入：

- (一)學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，符合校園霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組(由諮商輔導組成立)，成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或警察局少年隊等加強輔導，輔導小組應就當事人及其他關係人擬訂輔導計畫，明列懲處建議或校園霸凌防制準則第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。(校園霸凌個案輔導紀錄表如附件三)。
- (二)若校園霸凌行為屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。
- (三)經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯

	繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請當地直轄市、縣(市)政府社政單位，協助輔導或安置。	
第六條	<p>考評：</p> <p>一、各校如發生校園霸凌事件，應依兒童及少年福利與權益保障法(被霸凌者十八歲以下為法定通報)第五十三條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報。</p> <p>二、主動發掘校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，學校依權責核予適當之獎勵，並得視情形予公開表揚；凡有隱匿不報或違反二十四小時內通報處理者，將對當事人、承辦人及業務主管違反兒少法第五十三條規定應予通報之事實者，得依該法第六章罰則規定處分(各縣市政府法律諮詢服務專線如附件四、教育人員通報義務與責任如附件五)。</p>	明定通報要點及注意事項。
第七條	<p>一般規定：在通報作為過程，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。</p>	明定通報過程保密性。
第八條	<p>經費由本校學務處相關預算勻支。</p>	明定處理案件所需經費來源。
第九條	<p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p>	明定本辦法訂定及修正程序。

國立高雄科技大學防制校園霸凌執行辦法草案

107 年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過

第一條 依據

- 一、教育基本法第八條。
- 二、校園霸凌防制準則。
- 三、中華民國 101 年 11 月 16 日臺軍(二)字第 1010212965B 號 令修正「維護校園安全實施要點」。

第二條 目的

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行辦法。

第三條 實施對象：全校師長、學生。

第四條 執行策略(三級預防)：

一、一級預防(教育與宣導)：

著重於學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育，資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材、辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、二級預防(發現處置)：

軍訓室與警察(分)局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡。如發現或是通報有行為偏差或是疑似霸凌事件，應判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理作業流程(校園霸凌事件處理作業流程圖如附件一)，啟動校內「防制校園霸凌因應小組」，並循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段積極處理。

三、三級預防(輔導介入)：

啟動輔導機制，積極介入校園霸凌行為人、被霸凌人及旁觀學生輔導，結合專業心理諮商人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政及社政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

第五條 執行要項

一、教育宣導

(一)加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，奠定防制校園霸凌之基礎。

1.研編各類教材及充實宣導資料，以利教育實施。

2.將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導融入社會及綜合領域等課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請

調查或檢舉，以利學校蒐證及調查處理。

3.結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導。

4.辦理教師法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導相關研習，增強教師知能。

(二)推動每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。

(三)每學期結合校務會議、導師會議(研習)或教師進修時間，實施防制校園霸凌重點報告，強化教育人員防制校園霸凌知能與辨識能力。

(四)設立防制校園霸凌因應小組(如附件二)，由學務長擔任召集人，其成員含括導師代表、學務人員、輔導人員及學生代表，或視需要邀請專業輔導人員、性平委員或警察局少年隊人員等，共同負責防制校園霸凌諸般工作之推動與執行。因應小組成員應參加主管機關或協調大學、專業團體、機構所辦理之培訓機會。

二、發現處置

(一)教育部每年委託專家學者不定期調查校園霸凌行為，務求真實呈現校園現況。

(二)教育部設 080020088524 小時免付費投訴電話；本校以校安中心 24 小時值勤電話 0800550995 為反霸凌投訴電話，值班人員列管後初步處理。

(三)學校發現疑似「霸凌」行為時，立即列冊查明追蹤輔導，如發現符合霸凌通報要件，並確認為霸凌個案者，即應依規定通報校安系統並啟動輔導機制。

(四)學校發現疑似霸凌行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導；如確認為校園霸凌個案者，即應依規定以甲級事件通報校安系統並啟動輔導機制。

(五)各級學校學輔人員(含教官)、教師，遇校園霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處。

三、輔導介入

(一)學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，符合校園霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組(由諮商輔導組成立)，成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或警察局少年隊等加強輔導，輔導小組應就當事人及其他關係人擬訂輔導計畫，明列懲處建議或校園霸凌防制準則第 14 條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。(校園霸凌個案輔導紀錄表如附件三)。

(二)若校園霸凌行為屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。

(三)經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請當地直轄市、縣(市)政府社政單位，協助輔導或安置。

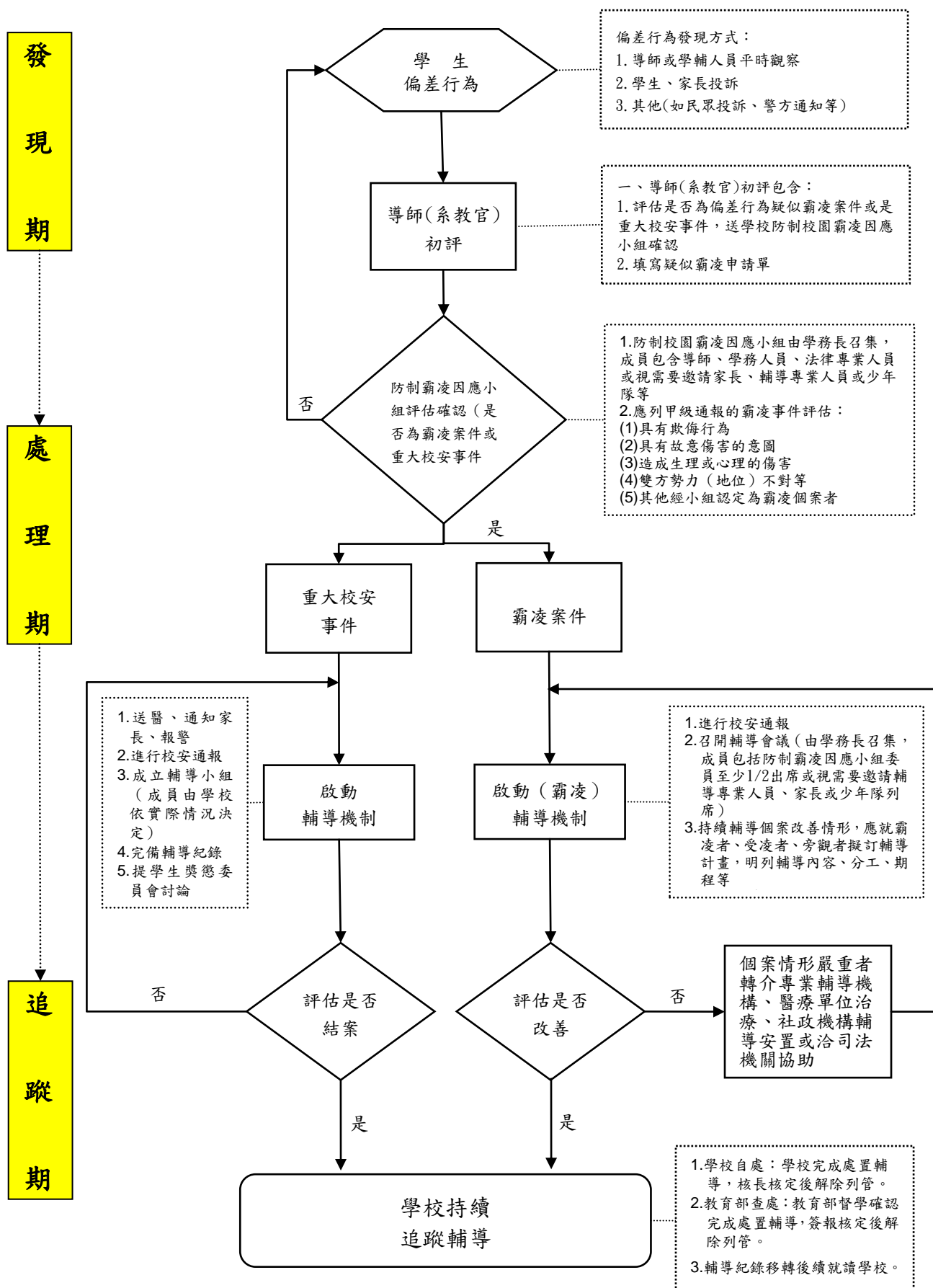
第六條 考評

- 一、各校如發生校園霸凌事件，應依兒童及少年福利與權益保障法(被霸凌者 18 歲以下為法定通報)第 53 條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報。
- 二、主動發掘校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，學校依權責核予適當之獎勵，並得視情形予公開表揚；凡有隱匿不報或違反 24 小時內通報處理者，將對當事人、承辦人及業務主管違反兒少法第 53 條規定應予通報之事實者，得依該法第六章罰則規定處分(各縣市政府法律諮詢服務專線如附件四、教育人員通報義務與責任如附件五)。

第七條 一般規定：在通報作為過程，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。

第八條 經費：由本校學務處相關預算勻支。

第九條 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。



附件二

國立高雄科技大學防制校園霸凌因應小組

職 稱	職 別	備 註
召集人	學務長	
委員	軍訓室主任	
委員	生活輔導組組長	
委員	諮商輔導組組長	
委員	系主任	
委員	系輔導教官	
委員	國際事務處處長	霸凌者、受凌者為外籍生時參與
委員	進修推廣處處長	霸凌者、受凌者為進修推廣處學生時參與
委員	進修學院校務主任	霸凌者、受凌者為進修學院學生時參與
委員	專家學者	具法律專長
委員	班級導師	
委員	學生代表	2 人
	家長	視情況邀請霸凌者、受凌者、旁觀者之家長參與
	警察代表	視情況需要協調警察局派員

國立高雄科技大學 校園霸凌 個案處理紀錄表	
案情摘述	(案情評估、分析、種類)
行為類型	<input type="checkbox"/> 霸凌者____人 / <input type="checkbox"/> 受凌者____人 / <input type="checkbox"/> 旁觀者____人
因應小組會議紀錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議：
輔導小組會議紀錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議：(摘述輔導策略、分工、校外資源及輔導期程等)
輔導過程紀要	(簡述輔導過程)
結案會議紀錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議： (1) (2) (3) (4)本案經輔導後，該生行為及生活已正常，同意解除列管。

註：1.凡發生霸凌事件時，即應填註本表「組成輔導小組(含輔導人員、家長、學務人員、或視需要邀請法律專業人員、警察代表)加強輔導」，對加害學生訂定輔導計畫與期程(以3個月為1個輔導期)外，另亦應對受凌學生與旁觀者，施以適時輔導作為。

2.本表不足時自行延伸。

3.以上會議或輔導紀要詳細資料得以附件方式呈現。

附件四

各縣市政府法律諮詢服務專線

縣市	服務時間	地址	專線電話
基隆市	每週一～週五上午 9:00-12:00	基隆市義一路 1 號基隆市政府 1 樓	(02)2420-1122 轉 1213
台北市	週一～週五 上午 9:00-12:00	臺北市市府路 1 號 1 樓台北市政	(02) 27256168 1999 轉
新北市	週一至週五上午 09：00-12：00	新北市板橋區中山路 1 段 161 號新	(02)2960-3456 轉 4783
桃園縣	週一至週五上午 9:00-11:30	桃園縣縣府路 1 號 7 樓	(03)332-2101 轉 5615
新竹市	週三上午 9:30-11:30	新竹市中正路 120 號新竹市政府服	(03) 521-6121 轉 234
新竹縣	每週五：下午 2:30-4:30	新竹縣竹北市光明六路 10 號新竹縣	(03) 551-8101 轉
苗栗縣	上午 8:00-12:00，下午 1:00-5:00	苗栗縣府前路 1 號	(037) 559-837
台中市	每週一～週五上午 9:00-12:00	台中市港中港路 2 段 89 號	(04)2228-9111#23610、
彰化縣	每週一上午 09：00-11：00	彰化市中山路二段 416 號	(04)7222151 轉 1722
南投縣	每週一～三上午 9:00-11:30（現場專人	南投市中興路 660 號南投縣政府一	(049)222-2106 轉 719
雲林縣	每週一～週五上午 9:00-11:00（現場專	雲林縣斗六市雲林路二段 515 號雲	(05) 552-2956（法治科）
嘉義市	週一、週五上午 9:30-12:00	嘉義市中山路 199 號嘉義市政府 6	(05) 225-4321 轉 342
	週三上午 9:30-12:00	嘉義市錦州二街 28 號 3 樓	(05)284-0850 轉 25,26
嘉義縣	每週五下午 2:30-4:30	嘉義縣政府與各鄉鎮市公所、竹崎	(05) 362-3456
台南市	週一～週五上午 9:00-11:00（現場專人	台南市安平區永華路二段 6 號（聯	(06) 2976688 轉 7034
	週六上午 9:00-11:30 每週三上午	台南市新營區民治路 36 號(民治市	(06) 632-6903
高雄市	週一至週五上午 9:00-12:00， 下午 2:00-5:00	高雄市苓雅區四維三路 2 號合署辦 公大樓 1 樓聯合服務中心	(07) 336-8333 轉 3800-3801
屏東縣	週一上午 9:00-11:30(現場專人服務) 週 三下午 7:30-9:30	屏東縣政府聯合服務中心	(08) 732-0415 轉 6123
	週一至週五上午 8:30-12:30， 下午 1:30-5:30	屏東縣屏東市棒球路 57 之 1 號 2 樓 (法扶基金會屏東分會)	(08) 751-6798
台東縣	週一上午 9:00-11:00	台東市博愛路 275 號(台東縣民服務	(089)347-550
花蓮縣	週三上午 10:00-12:00（現場專人服務）	花蓮市府前路 17 號(縣政府馬上辦 服務中心)	(038) 232050 (038)227-171 轉 252
宜蘭縣政府	每週三下午 2:00-4:00	宜蘭市縣政北路 1 號 1 樓	(039)25-1000 轉 2521-2528
澎湖縣政府	週一下午 2:00-5:00	馬公市治平路 32 號澎湖縣政府民政	(06) 927-4400 轉 323
金門縣政府	週 2.5 上午 9：-10:30 週六上午 9:00-12:00 週日 9:00-12:00	金門縣金城鎮中新路 198 號	(082) 375-220
連江縣政府	週一～週五上午 8:10-12:00 下午 1:40-5:30	連江縣南竿鄉介壽村 76 號連江縣政 府服務台	(0836) 23367~68

附件五

霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
<ul style="list-style-type: none"> ● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。 	<p>校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	

	恐 嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮 辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹 謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民 事 侵 權	一 般 侵 權 行 為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵 害 人 格 權 之 非 財 產 上 損 害 賠 償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行 政 罰	身 心 虐 待	依兒童及少年福利法第 58 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分

兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任。

國立高雄科技大學校園霸凌事件調查申請書			
申請人資料			
姓名		身分證明文件字號	
服務或就學單位 與職稱		住居所	
連絡電話		申請調查日期	年 月 日 時
受害人資料			
就讀學校		班級	
申請調查事項簡述			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）：			
擬辦：		校 長 批 示	

備註:校安事件編號

國立高雄科技大學就學獎補助實施要點 草案條文總說明

為協助本校在學學生就學期間減少學習及生活負擔，依據教育部技專校院辦理學生就學獎補助原則訂定本校「學生就學獎補助辦法」，訂定重點說明如下：

- 一、說明立法目的與訂定依據。(第一點)
- 二、說明審查會成員。(第二點)
- 三、明定經費來源及運用。(第三點)
- 四、明定本校學生就學獎補助經費支用項目。(第四點)
- 五、說明本校學生就學獎補助經費公告。(第五點)
- 六、說明本校學生就學獎補助項目申請規定。(第六點)
- 七、明定本要點訂定及修改程序。(第七點)

國立高雄科技大學學生就學獎補助實施要點草案逐條說明表

規定	說明
一、為協助本校在學學生就學期間減少學習及生活負擔，依據教育部技專校院辦理學生就學獎補助原則訂定本校「學生就學獎補助辦法」(以下簡稱本要點)。	說明立法目的與訂定依據。
二、本校為審查學生申請獎補助案件，依本法組成「學生就學獎補助審查委員會」(簡稱「審查委員會」)。 「審查委員會」由學務長擔任召集人，學務處生輔組組長兼任執行秘書，研發長、國際長、校友服務暨實習就業中心主任、主計室主任、進修推廣處處長、進修學院校務主任、各綜合業務處處長、各學院院長為當然委員、學生代表六名組成委員會，學生代表依本校「國立高雄科技大學學生參加校內各項會議代表遴選要點」選舉產生之。	說明審查會成員
三、補助經費來源：由本校每年度學雜費收入總額中，提撥一定比例經費，以專帳管理，專款專用方式，剩餘款得移作他用。	明定經費來源及運用。
四、本校學生就學補助經費之支用項目如下： (一)工讀助學金 (二)急難救助金 (三)生活助學金 (四)研究生獎助學金 (五)教學助理助金 (六)學業成績獎學金 (七)入學獎學金 (八)低收入戶免費住宿 (八)國際優良獎學金 (九)優良學生短期出國研習獎學金 (十)優秀學生社團負責人獎學金 (十一)學生社團比賽成績優異獎勵金 (十二)運動績優獎學金 (十三)專業證照獎學金 (十四)專業競賽得獎獎學金 (十五)身心障礙勵學獎學金	明定本校學生就學獎補助經費支用項目。
五、本項經費年度支用情形由學務處公告之。	說明本校學生就學獎補助經費公告。
六、學生就學獎補助相關規定由業管單位自行訂定之。	說明本校學生就學獎補助項目申請規定。
七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	明定本要點訂定及修改程序。

國立高雄科技大學學生就學獎補助實施要點草案

年 月 日本校○學年度第○學期第○次行政會議審議通過

一、為協助本校在學學生就學期間減少學習及生活負擔，依據教育部技專校院辦理學生就學獎補助原則訂定本校「學生就學獎補助辦法」（以下簡稱本要點）。

二、本校為審查學生申請獎補助案件，依本法組成「學生就學獎補助審查委員會」（簡稱「審查委員會」）。

「審查委員會」由學務長擔任召集人，學務處生輔組組長兼任執行秘書，研發長、國際長、校友服務暨實習就業中心主任、主計室主任、進修推廣處處長、進修學院校務主任、各綜合業務處處長、各學院院長為當然委員、學生代表六名組成委員會，學生代表依本校「國立高雄科技大學學生參加校內各項會議代表遴選要點」選舉產生之。

三、補助經費來源：由本校每年度學雜費收入總額中，提撥一定比例經費，以專帳管理，專款專用方式，剩餘款得移作他用。

四、本校學生就學補助經費之支用項目如下：

- (一)工讀助學金
- (二)急難救助金
- (三)生活助學金
- (四)研究生獎助學金
- (五)教學助理助金
- (六)學業成績獎學金
- (七)入學獎學金
- (八)低收入戶免費住宿
- (八)國際優良獎學金
- (九)優良學生短期出國研習獎學金
- (十)優秀學生社團負責人獎學金
- (十一)學生社團比賽成績優異獎勵金
- (十二)運動績優獎學金
- (十三)專業證照獎學金
- (十四)專業競賽得獎獎學金
- (十五)身心障礙勵學獎學金

五、本項經費年度支用情形由學務處公告之。

六、學生就學獎補助相關規定由業管單位自行訂定之。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學工讀助學金實施要點草案總說明

為協助本校學生在期間，藉由工讀及學習機會培養獨立自主精神，擴充學習生活領域厚植畢業後就能力，訂定重點說明如下：

- 一、說明立法目的與訂定依據。(第一點)
- 二、說明經費來源。(第二點)
- 三、明定會議組成與職權。(第三點)
- 四、明定助學金分配單位與執行單位作業權責。(第四點)
- 五、說明助學金種類、範疇與任用依據。(第五點)
- 六、說明申請資格及優先任用條件。(第六點)
- 七、說明執行單位核銷方式與期限。(第七點)
- 八、說明本要點訂定及修正程序。(第八點)

國立高雄科技大學工讀助學金實施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)為協助本校學生在期間，藉由工讀及學習機會培養獨立自主精神，擴充學習生活領域厚植畢業後就能力；依據本校「學生就學補助實施辦法」第四條第一項規定及教育部「學生兼任助理習與勞動權益保障處要點」，特訂定本校工讀助學金實施要點(以下簡稱本要點)。	說明立法目的與訂定依據。
二、本助學金經費來源為本校學生就學獎補助之工讀助學金經費。	說明經費來源。
三、本助學金預算分配會議由學務長召集各一級單位組成並決議，分配金額於每年學生就學獎補助會議通過後授權之。	明定會議組成與職權。
四、本工讀助學金以全校各一級單位為分配單位，協助各業務執行單位教學及行政事務之推動，由各業務執行單位自行控管、核銷及納保。	明定助學金分配單位與執行單位作業權責。
五、本助學金分成勞僱型兼任助理及教學獎助生，其規範如下： (一)勞僱型兼任助理：依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理。 (二)教學獎助生：依本校「教學獎助生學習實施要點」辦理。	說明助學金種類、範疇與任用依據。
六、申請資格及優先任用如下： (一)凡本校在學學生。 (二)通過前一學期弱勢助學方案核定者，得優先任用。	說明申請資格及優先任用條件。
七、各業務執行單位應確實執行年度核定預算，並於每月底前依工作紀錄表結算造冊核銷，次月十五日前核發入帳。	說明執行單位核銷方式與期限。
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。	說明本要點訂定及修正程序。

國立高雄科技大學工讀助學金實施要點草案

年 月 日○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)為協助本校學生在期間，藉由工讀及學習機會培養獨立自主精神，擴充學習生活領域厚植畢業後就能力；依據本校「學生就學補助實施辦法」第四條第一項規定及教育部「學生兼任助理學習與勞動權益保障處要點」，特訂定本校工讀助學金實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本助學金經費來源為本校學生就學獎補助之工讀助學金經費。
- 三、本助學金預算分配會議由學務長召集各一級單位組成並決議，分配金額於每年學生就學獎補助會議通過後授權之。
- 四、本工讀助學金以全校各一級單位為分配單位，協助各業務執行單位教學及行政事務之推動，由各業務執行單位自行控管、核銷及納保。
- 五、本助學金分成勞僱型兼任助理及教學獎助生，其規範如下：
 - (一)勞僱型兼任助理：依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理。
 - (二)教學獎助生：依本校「教學獎助生學習實施要點」辦理。
- 六、申請資格及優先任用如下：
 - (一)凡本校在學學生。
 - (二)通過前一學期弱勢助學方案核定者，得優先任用。
- 七、各業務執行單位應確實執行年度核定預算，並於每月底前依工作紀錄表結算造冊核銷，次月十五日前核發入帳。
- 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生活助學金實施要點草案總說明

為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植期畢業後之就業或就學能力，依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」，訂定本校學生生活助學金實施要點，訂定重點說明如下：

- 一、說明本要點依據及訂立目的。(第一點)
- 二、說明經費來源。(第二點)
- 三、說明補助分配方式。(第三點)
- 四、說明申請資格及限制。(第四點)
- 五、說明申請時間。(第五點)
- 六、說明申請程序及由使用單位控管服務時數、經費核銷及納保事宜。(第六點)
- 七、說明服務內容。(第七點)
- 八、說明取消資格及遞補原則。(第八點)
- 九、說明發放金額及服務時數限制。(第九點)
- 十、本要點訂定及修正程序。(第十點)

國立高雄科技大學學生生活助學金實施要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植期畢業後之就業或就學能力，依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」，訂定本校學生生活助學金實施要點（以下簡稱本要點）。	說明本要點依據及訂立目的。
二、本要點實施經費來源為本校學生就學獎補助之生活助學金經費。	說明經費來源。
三、各院每學期可分配金額依本校學生就學獎補助實施辦法編列，並由各院分配至所屬系所。	說明補助分配方式。
四、學生申請資格： （一）家庭年所得新臺幣七十萬元以下及前一學期學業成績平均達六十分以上之具有學籍之大專校院學生均得提出申請。 （二）學生有下列情形之一者，不得申請： 1. 不具中華民國國籍者。 2. 就讀在職班、學分班或假日上課、遠距教學者。 （三）各系如另有相關規定者，得從其規定。	說明申請資格及限制。
五、申請時間：每學期開學時由各系公告受理申請期限，申請人於各系公告期限內於校務系統登錄及繳交申請資料。	說明申請時間。
六、申請程序：申請人將生活學習獎助金申請書經導師或系主任核章後，送由各系資格審查並公布；各業務執行單位自行控管服務時數、經費核銷及納保事宜。	說明申請程序及由使用單位控管服務時數、經費核銷及納保事宜。
七、服務學習內容：由各系自行訂定工作分配與考核管理之。	說明服務內容。
八、經核准參加生活助學的學生，應由該系辦予以考核，有下列情形之一時，各系應取消該生資格並停發助學金： （一）服務或學習態度表現不佳者。	說明取消資格及遞補原則。

<p>(二)休學、退學或畢業者。</p> <p>(三)因個人因素取消申請者。</p> <p>前項缺額得由候補人員依排序遞補，其生活服務學習期限至原服務者之期限屆滿止。</p>	
<p>九、為完整提供經濟弱勢學生每月生活所需費用，爰參酌全額獎學金之精神，核發每生參與生活服務學習期間每月新臺幣六千元之生活助學金，每人每學期至多發放三個月。每月參與生活服務學習時數由學習單位自訂，惟每週不得超過八小時，每月不超過三十小時。</p>	<p>說明發放金額及服務時數限制。</p>
<p>十、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>本要點訂定及修正程序。</p>

國立高雄科技大學學生生活助學金實施要點草案

○年○月○日○學年度第○次行政會議通過

- 一、為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植期畢業後之就業或就學能力，依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」，訂定本校學生生活助學金實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點實施經費來源為本校學生就學獎補助之生活助學金經費。
- 三、各院每學期可分配金額依本校學生就學獎補助實施辦法編列，並由各院分配至所屬系所。
- 四、學生申請資格：
 - (一)家庭年所得新臺幣七十萬元以下及前一學期學業成績平均達六十分以上之具有學籍之大專校院學生均得提出申請。
 - (二)學生有下列情形之一者，不得申請：
 1. 不具中華民國國籍者。
 2. 就讀在職班、學分班或假日上課、遠距教學者。
 - (三)各系如另有相關規定者，得從其規定。
- 五、申請時間：每學期開學時由各系公告受理申請期限，申請人於各系公告期限內於校務系統登錄及繳交申請資料。
- 六、申請程序：申請人將生活學習獎助金申請書經導師或系主任核章後，送由各系資格審查並公布；各業務執行單位自行控管服務時數、經費核銷及納保事宜。
- 七、服務學習內容：由各系自行訂定工作分配與考核管理之。
- 八、經核准參加生活助學的學生，應由該系辦予以考核，有下列情形之一時，各系應取消該生資格並停發助學金：
 - (一)服務或學習態度表現不佳者。
 - (二)休學、退學或畢業者。
 - (三)因個人因素取消申請者。前項缺額得由候補人員依排序遞補，其生活服務學習期限至原服務者之期限屆滿止。
- 九、為完整提供經濟弱勢學生每月生活所需費用，爰參酌全額獎學金之精神，核發每生參與生活服務學習期間每月新臺幣六千元之生活助學金，每人每學期至多發放三個月。每月參與生活服務學習時數由學習單位自訂，惟每週不得超過八小時，每月不得超過三十小時。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學急難救助金實施辦法草案總說明

對於罹患重大疾病、遭逢意外傷害或家庭變故之本校在學家境清寒貧困學生，為使其本人及其家庭獲得適時扶助，並協助其順利完成學業，特訂定本校急難救助金實施辦法，訂定重點說明如下：

- 一、說明本辦法訂立目的。(第一條)
- 二、本辦法救助對象之分類。(第二條)
- 三、對需救助學生之補助金額訂定核發金額標準。(第三條)
- 四、明定申請需檢具之相關文件。(第四條)
- 五、明定申請期限及核發程序。(第五條)
- 六、依據三校區近三個學期平均補助金額換算。(第六條)
- 七、明定本辦法施行及修正程序。(第七條)

國立高雄科技大學急難救助金實施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)對於罹患重大疾病、遭逢意外傷害或家庭變故之本校在學家境清寒貧困學生，為使其本人及其家庭獲得適時扶助，並協助其順利完成學業，特訂定本校急難救助金實施要點(以下簡稱本要點)。	本要點設立之目的。
第二條 申請者應具備條件： 第一類：凡本校家境清寒貧困之學，且領有縣、市政府開立之家庭年收入所得新臺幣三十萬元以下或領有低收入戶證明書者(清寒證明或中低收入戶證明不在此列)。 第二類：不符合第一類條件，但卻有急難救助必要之學生。	本要點救助對象之分類。
第三條 申請原因事實與核發金額標準如附表。	一、請參考本要點草案附表。 二、原三校對核發金額標準不一。因建工校區對需救助學生之補助金額最為受益，故為維護學生權益，建議依原建工校區核發金額標準設立。
第四條 申請紓困急難救助金，除檢附戶籍謄本、學生證正、反面影本、學生本人存摺影本外，尚須依申請之原因事實分別檢具下列相關文件： 一、不幸亡故者：附死亡證明書。 二、重傷或重病就醫者：附診斷證明書(須住院三日以上)。 三、學生符合全民健保重大傷病標準者：附健保局核發之重大傷病卡第二聯民眾收執聯。 四、學生家庭遭受重大變故者：附所屬鄉鎮市區公所證明文件(僑外生檢具駐外單位認可之證明文件)。 五、父親、母親符合一方死亡者：附死亡證明書及戶籍謄本正本(僑	一、明定申請需檢具之相關文件。 二、有關各校區作法學生因重傷或重病就醫住院天數補助金額說明如下： (三)建工校區須住院一週以上，審核補助金助(按申請類別：第一類最高為2萬、第二類為5千元)。 (四)第一校區依系所師長或學生實際提出之申請表狀況，審核補助之額度(一般緊急傷病1千元、重傷重、重病1~2萬元、惟未規定住院天數)。 (五)楠梓校區傷病需住院者，審核補助金額1千元~6千元。(住院1天以上可申請)。 綜上說明：如學生本人重傷或重病就醫

<p>外生須附與申請者關係之相關證明文件)。</p> <p>六、父母雙方死亡者：附死亡證明書及戶籍謄本正本(僑外生須附與申請者關係之相關證明文件)。</p> <p>七、(第一類)家庭年收入所得新臺幣三十萬元以下或低收入戶者，請提供鄉、鎮、市、區公所以以上單位開立之證明書。</p>	<p>者，建議以住院三日(含)以上可申請救助。</p>
<p>第五條 本要點之申請期限及核發程序如下：</p> <p>一、本校各系所或師長發現有同學符合本辦法申請標準時，應由該生或師長至學務處生活輔導組網頁列印本校「急難救助金申請表」或直接至生輔組索取該申請表提出申請。</p> <p>二、申請期間，應於各項事故發生之三個月內提出申請，並檢附該生在學及相關證明文件，向學務處生活輔導組提出申請。經學務處複審後，依行政程序送交相關單位審核，經核准核發之急難救助金，直接匯入受救助者本人帳戶。</p> <p>三、急難救助金之核發以家庭為單位，如有兄弟姐妹同校僅限一人申請，申請須於事故發生三個月內提出。(同一事件之申請，以一次為限)。</p>	<p>明定申請期限及核發程序。</p>
<p>第六條 經費來源：</p> <p>第一類：每學期由本校學雜費收入提撥新臺幣一百萬元獎助學金內撥款辦理，如遇當學期申請補助金額已用罄，則由第二類經費來源繼續支應。</p> <p>第二類：校友及社會人士捐贈。</p>	<p>一、依據三校區近三個學期平均補助金額換算。</p> <p>二、有關就學獎補助學雜費補助提撥金額 6%</p> <p>綜上說明：建議依提撥金額 6%，並參考全</p>

	校現有學生人數之比例，規劃提撥經費金額為 100 萬元。
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	明定本辦法之訂定、修訂及實施之程序。

附表		
申請原因事實標準	核發金額標準(單位：新臺幣元)	
	第一類	第二類
一、偶發意外事件(車禍、中毒、運動及遊戲、實習、實驗、校園建築物傷害)，非自我疏忽因素造成傷亡(但申請原因事實係可歸責於學生之故意違法行為造成重傷，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給)。	1. 死亡：五萬元。 2. 重傷(身體機能殘障)：二萬元(得增加補助至三萬元)。	1. 死亡：五萬元。 2. 重傷(身體機能殘障)：一萬元。
二、家庭突遭變故，經濟陷入困境者。	1. 父母雙亡：五萬元。 2. 父母一方死亡或失蹤，另一方撫養困難者：一萬元。低收入戶者：二萬元。 3. 學生本人或其父母患有重大傷病，家庭無力負擔醫療費者：一萬元。低收入戶者：二萬元。	1. 父母雙亡：一點五萬元。 2. 父母一方死亡或失蹤，另一方撫養困難者：一萬元。 3. 學生本人或其父母患有重大傷病，家庭無力負擔醫療費者：五千元。
三、家庭遭遇特殊災害(地震、風雨災、火災、氣爆)者。	1. 房屋全倒(毀)：二萬元。 2. 房屋半倒(毀)：一萬元。 3. 水災(嚴重浸水)：五千元。 4. 火災：五千元。 5. 氣爆：五千元。	1. 房屋全倒(毀)：一萬元。 2. 房屋半倒(毀)：五千元。 3. 水災(嚴重浸水)：五千元。 4. 火災：五千元。 5. 氣爆：五千元。
四、其他合於急難救助者。	視情節輕重，以專案申請核定。	視情節輕重，以專案申請核定。

國立高雄科技大學急難救助金實施辦法草案

107 年○月○日 107 學年度第○次行政會議通過

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)對於罹患重大疾病、遭逢意外傷害或家庭變故之本校在學家境清寒貧困學生，為使其本人及其家庭獲得適時扶助，並協助其順利完成學業，特訂定本校急難救助金實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請者應具備條件：

第一類：凡本校家境清寒貧困之學生，且領有縣、市政府開立之家庭年收入所得新臺幣三十萬元以下或領有低收入戶證明書者(清寒證明或中低收入戶證明不在此列)。

第二類：不符合第一類條件，但卻有急難救助必要之學生。

第三條 申請原因事實與核發金額標準如附表。

第四條 申請紓困急難救助金，除檢附戶籍謄本、學生證正、反面影本、學生本人存摺影本外，尚須依申請之原因事實分別檢具下列相關文件：

一、不幸亡故者：附死亡證明書。

二、重傷或重病就醫者：附診斷證明書（須住院三日以上）。

三、學生符合全民健保重大傷病標準者：附健保局核發之重大傷病卡第二聯民眾收執聯。

四、學生家庭遭受重大變故者：附所屬鄉鎮市區公所證明文件（僑外生檢具駐外單位認可

之證明文件）。

五、父親、母親符合一方死亡者：附死亡證明書及戶籍謄本正本（僑外生須附與申請者關係之相關證明文件）。

六、父母雙方死亡者：附死亡證明書及戶籍謄本正本（僑外生須附與申請者關係之相關證明文件）。

七、(第一類)家庭年收入所得新臺幣三十萬元以下或低收入戶者，請提供鄉、鎮、市、區公所以以上單位開立之證明書。

第五條 本辦法之申請期限及核發程序如下：

一、本校各系所或師長發現有同學符合本辦法申請標準時，應由該生或師長至學務處生活輔導組網頁列印本校「急難救助金申請表」或直接至生輔組索取該申請表提出申請。

二、申請期間，應於各項事故發生之三個月內提出申請，並檢附該生在學及相關證明文件，向學務處生活輔導組提出申請。經學務處複審後，依行政程序送交相關單位審核，經核准核發之急難救助金，直接匯入受救助者本人帳戶。

三、急難救助金之核發以家庭為單位，如有兄弟姐妹同校僅限一人申請，申請須於事故發生三個月內提出。(同一事件之申請，以一次為限)。

第六條 經費來源：

第一類：每學期由本校學雜費收入提撥新~~臺幣一百萬元~~獎助學金內撥款辦理，如遇當學期申請補助金額已用罄，則由第二類經費來源繼續支應。

第二類：校友及社會人士捐贈。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附表		
申請原因事實標準	核發金額標準(單位：新 臺幣 元)	
	第一類	第二類
一、偶發意外事件(車禍、中毒、運動及遊戲、實習、實驗、校園建築物傷害)，非自我疏失因素造成傷亡(但申請原因事實係可歸責於學生之故意違法行為造成重傷，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給)。	1. 死亡：五萬元。 2. 重傷(身體機能殘障)：二萬元(得增加補助至三萬元)。	1. 死亡：五萬元。 2. 重傷(身體機能殘障)：一萬元。
二、家庭突遭變故，經濟陷入困境者。	1. 父母雙亡：五萬元。 2. 父母一方死亡或失蹤，另一方撫養困難者：一萬元。低收入戶者：二萬元。 3. 學生本人或其父母患有重大傷病，家庭無力負擔醫療費者：一萬元。低收入戶者：二萬元。	1. 父母雙亡：一點五萬元。 2. 父母一方死亡或失蹤，另一方撫養困難者：一萬元。 3. 學生本人或其父母患有重大傷病，家庭無力負擔醫療費者：五千元。
三、家庭遭遇特殊災害(地震、風雨災、火災、氣爆)者。	1. 房屋全倒(毀)：二萬元。 2. 房屋半倒(毀)：一萬元。 3. 水災(嚴重浸水)：五千元。 4. 火災：五千元。 5. 氣爆：五千元。	1. 房屋全倒(毀)：一萬元。 2. 房屋半倒(毀)：五千元。 3. 水災(嚴重浸水)：五千元。 4. 火災：五千元。 5. 氣爆：五千元。
四、其他合於急難救助者。	視情節輕重，以專案申請核定。	視情節輕重，以專案申請核定。

國立高雄科技大學學生獎助學金分配要點草案總說明

為使本校獎助學金資源能有效分配，以達公平、公開之目的，特訂定本要點，訂定重點說明如下：。

- 一、說明本要點訂立目的。(第一點)
- 二、明定成立獎學金評審委員會組成代表之規範及任期。(第二點)
- 三、明定獎學金有薦送條件及名額限制時適用本要點。(第三點)
- 四、明定獎學金名額分配原則。(第四點)
- 五、說明簡化行政程序適用原則及執行方法。(第五點)
- 六、明定會議需召集人數及表決人數。(第六點)
- 七、明定有明確核發辦法之校內外獎助學金從其規定辦理；未訂明確辦法者，適用本要點。
- 七、明定本要點施行及修正程序。(第七點)

國立高雄科技大學學生獎助學金分配要點草案逐點說明表

規定	說明
一、為使本校獎助學金資源能有效分配，以達公平、公開之目的，特訂定國立高雄科技大學學生獎助學金分配要點(以下簡稱本要點)。	說明本要點訂定目的。
二、為辦理校內外捐贈之獎助學金，特組成「獎學金評審委員會」，該委員會由學務長擔任召集人，由學務長遴選相關學務主管並各院推派一位代表為當然委員，委員人數以十五至十七人為原則，委員任期為二年，得連任之。	明定成立獎學金評審委員會組成代表之規範及任期。
三、各獎助學金之薦送以符合該項獎助學金設定之條件為優先，若無法排出薦送名單之優先順序時，或符合各類獎助學金申請條件之人數超過該獎學金規定薦送名額時，適用本要點。	明定獎學金有薦送條件及名額限制時適用本要點。
四、本要點辦理之分配原則依序如下： （一）以前一學期尚未領有獎學金者優先（領有教育部學產助學金者仍可列入分配候選）。 （二）以五專與及有在校成績者為優先；獎助學金為期一年者，以發放期間均在學之學生為優先。 （三）若依前二項之方式仍不能決定時，則依下列順序排列： 1、班上之名次百分比，取較前者。 2、學業平均成績（算至小數點以下第一位，餘者四捨五入），取較高者。 3、「操行」成績，取較高者。	明定獎學金名額分配原則。
五、為簡化行政程序，若依本要點第四點可決定薦送名單時，則無須再經獎學金評審委員會之審核，僅將其審核結果知會各評審委員後，直接造冊辦理。	說明簡化行政程序適用原則及執行方法。
六、委員會由獎助學金承辦單位視獎助學金送件期限，建請召集人召開，應有委員二分之一以上出席始得開會，討論之決議須出席委員二分之一以上同意。	明定會議需召集人數及表決人數。

七、已訂有明確核發辦法之校內外獎助學金從其規定辦理；未訂明確辦法者，適用本要點。	明定有明確核發辦法之校內外獎助學金從其規定辦理；未訂明確辦法者，適用本要點。
八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	明定本要點施行及修正程序。

國立高雄科技大學學生獎助學金分配要點草案

○年○月○日○學年度第○次學生事務會議通過

- 一、為使本校獎助學金資源能有效分配，以達公平、公開之目的，特訂定國立高雄科技大學學生獎助學金分配要點(以下簡稱本要點)。
- 二、為辦理校內外捐贈之獎助學金，特組成「獎學金評審委員會」，該委員會由學務長擔任召集人，由學務長遴選相關學務主管並各院推派一位代表為當然委員，委員人數以十五至十七人為原則，委員任期為二年，得連任之。
- 三、各獎助學金之薦送以符合該項獎助學金設定之條件為優先，若無法排出薦送名單之優先順序時，或符合各類獎助學金申請條件之人數超過該獎學金規定薦送名額時，適用本要點。
- 四、本要點辦理之分配原則依序如下：
 - (一) 以前一學期尚未領有獎學金者優先(領有教育部學產助學金者仍可列入分配候選)。
 - (二) 以五專與及大學部學生有在校成績者為優先；獎助學金為期一年者，以發放期間均在學之學生為優先。
 - (三) 若依前二項之方式仍不能決定時，則依下列順序排列：
 - 1、班上之名次百分比，取較前者。
 - 2、學業平均成績（算至小數點以下第一位，餘者四捨五入），取較高者。
 - 3、「操行」成績，取較高者。
- 五、為簡化行政程序，若依本要點第四點可決定薦送名單時，則無須再經獎學金評審委員會之審核，僅將其審核結果知會各評審委員後，直接造冊辦理。
- 六、委員會由獎助學金承辦單位視獎助學金送件期限，建請召集人召開，應有委員二分之一以上出席始得開會，討論之決議須出席委員二分之一以上同意。
- 七、已訂有明確核發辦法之校內外獎助學金從其規定辦理；未訂明確辦法者，適用本要點。
- 八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學學生社團指導老師聘任要點草案總說明

為輔導學生自治組織及學生社團運作與發展，規範社團指導老師聘任之資格權責，依據本校學生社團設置及輔導辦法第十三條規定，訂定「國立高雄科技大學學生社團指導老師聘任要點」，訂定重點說明如下：

- 一、依本校學生社團設置及輔導辦法第十三條規定訂定。(第一點)
- 二、訂定社團指導老師聘任資格及程序相關規範。(第二、三點)
- 三、制訂社團指導老師職責。(第四點)
- 四、訂定社團指導老師鐘點費相關規範。(第五點)
- 五、訂定社團指導老師敘獎相關規範。(第六點)
- 六、訂定社團指導老師解聘相關規範。(第七、八點)
- 七、制訂本辦法審核、修訂程序及施行。(第九點)

國立高雄科技大學學生社團指導老師聘任要點草案逐條說明表

條 文	說 明
<p>一、為輔導學生自治組織及學生社團運作與發展，規範社團指導老師聘任之資格權責，依據本校學生社團設置及輔導辦法第十三條規定，特訂定「國立高雄科技大學學生社團指導老師聘任要點」，以下簡稱本要點。</p>	<p>依據本校學生社團設置及輔導辦法第十三條規定訂定。</p>
<p>二、社團指導老師應具備資格：</p> <p>(一)一般性社團及學生自治組織指導老師之聘請，應於每學期視各社團需求，聘請學校內、外學有專精之教師、教官或學務有關人員擔任之。系學會指導老師由各系主任或該系專任教師義務擔任。</p> <p>(二)校外指導老師須具與所指導社團相關之專長，並具大學以上學歷，但具下列條件之一者，不限制其學歷。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 曾獲全國、直轄市或各縣市之公開比賽成績優良者。 2. 現（曾）任職於與社團專長有關之公（私）部門專業組織，且職務相關年資滿一年以上者。 3. 現（曾）擔任其他大專院校同性質社團指導老師，且年資滿一年以上者。 <p>(三)須符合性別平等教育法第 27 條規定。</p>	<p>訂定社團指導老師聘任資格及程序相關規範。</p>
<p>三、社團指導老師聘任依下列程序辦理：</p> <p>(一)社團指導老師由社團於前一學期第 16 週前檢具指導老師學、經歷資料，提送課外活動組辦理審查；經社團指導老師聘任審查委員會（以下稱審查委員會）審查通過後呈請校長核聘。</p> <p>(二)審查委員會由學務長擔任主席，副學務長、學務處各組組長、及學生代表 3 名共同組成。學生代表 3 名由學務處推薦，陳請校長遴聘。</p> <p>(三)各社團指導老師之聘任以本校有符合專長之教職員為優先。</p> <p>(四)各社團指導老師以聘請一位為原則，需聘請一位以上之指導老師者，經審查委員會審核通過後，始得增聘。社團指導老師聘期為一學期。</p> <p>(五)社團指導老師出缺時，得由課外活動組推薦代理人暫代，惟不得重複支領社團指導費。</p>	

<p>四、社團指導老師之職責如下：</p> <p>(一) 指導學生社團專業知識、技能，每學期指導週數不得少於 6 週，且指導總時數應達上限時數三分之一以上。</p> <p>(二) 開學一週內向學校提出社團課程教學方案(課程大綱)，輔導學生進行上課及活動，並須負責學生安全、紀律及於每次上課後一週內繳交學生社團活動紀錄表、出席記錄。</p> <p>(三) 指導學生於課後(假日)進行社團活動。安排社團參加校內、外各項競賽活動或參與校內、外公共性議題之集會遊行活動時，應事先向學校提出申請，經核定後，始得辦理，並應負責學生安全及紀律。校外重大活動或具有安全顧慮之活動，應隨隊指導。</p> <p>(四) 協助社團配合學校推展各項相關工作及解決社團運作之問題。</p> <p>(五) 輔導學生建立正確的社團知識與觀念，列席各項重要會議。</p> <p>(六) 出席社團指導老師研習或座談會等學校例行活動。</p> <p>(七) 協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。</p> <p>(八) 輔導學生社團經費核實運作，並監督社團財務管理及移交工作。</p> <p>(九) 指導社團經驗傳承、文書交接工作，並指派社團幹部參加社團課程訓練。</p> <p>(十) 對學生之優良事蹟或嚴重過失，應協商課外活動組報請獎懲。</p>	<p>制訂社團指導老師職責。</p>
<p>五、社團指導老師鐘點費標準如下：</p> <p>(一) 社團指導老師鐘點費依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」之夜間授課講師等級為核發標準核實發給，經費來源由本校年度專項經常門支應；校內教師不受本校專業授課時數超支鐘點之限制。</p> <p>(二) 觀察性社團指導老師鐘點費，依每小時 500 元核發，每學期以 6 小時鐘點費為上限，須經聘任審查會決議通過後，依程序核給。</p> <p>(三) 每位老師可跨校區擔任指導老師，鐘點費總時數不得超過 48 小時。</p> <p>(四) 社團每學期最高發給 24 小時鐘點費；<u>特准社團</u>經簽核後每學期最高發給 72 小時鐘點費為原則</p>	<p>訂定社團指導老師鐘點費相關規範。</p>
<p>六、社團指導老師指導工作有具體良好績效者，得由課外活動組簽請校長予以獎勵。</p>	<p>訂定社團指導老師敘獎相關規範。</p>
<p>七、社團指導老師之聘請，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經教育部或本校性別平等教育委員會調查</p>	<p>訂定社團指導老師解聘相關規範。</p>

<p>有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經解聘或不續聘者，若經查有上述情形者，不得擔任指導老師。</p>	
<p>八、社團指導老師未善盡職責、過失、行為不檢及違反學校規定時，經審查委員會建議不適任者，得簽請校長予以解聘。</p>	
<p>九、本要點經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，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社團指導老師聘任要點草案

107年00月00日本校107學年度第1學期第0次學生事務會議通過

107年00月00日本校107學年度第1學期第0次行政會議通過

一、為輔導學生自治組織及學生社團運作與發展，規範社團指導老師聘任之資格權責，依據本校學生社團設置及輔導辦法第十三條規定，特訂定「國立高雄科技大學學生社團指導老師聘任要點」，以下簡稱本要點。

二、社團指導老師應具備資格：

- (一) 一般性社團及學生自治組織指導老師之聘請，應於每學期視各社團需求，聘請學校內、外學有專精之教師、教官或學務有關人員擔任之。系學會指導老師由各系主任或該系專任教師義務擔任。
- (二) 須符合性別平等教育法第 27 條規定。
- (三) 校外指導老師須具與所指導社團相關之專長，並具大學以上學歷，但具下列條件之一者，不限制其學歷。
 1. 曾獲全國、直轄市或各縣市之公開比賽成績優良者。
 2. 現（曾）任職於與社團專長有關之公（私）部門專業組織，且職務相關年資滿一年以上者。
 3. 現（曾）擔任其他大專院校同性質社團指導老師，且年資滿一年以上者。

三、社團指導老師聘任依下列程序辦理：

- (一) 社團指導老師由社團、課外活動組於前一學期第 16 週前檢具指導老師學、經歷資料，提送課外活動組辦理審查；經社團指導老師聘任審查委員會（以下稱審查委員會）審查通過後呈請校長核聘。
- (二) 審查委員會由學務長擔任主席，副學務長、學務處各組組長、及學生代表 3 名共同組成。學生代表 3 名由學務處推薦，陳請校長遴聘。
- (三) 各社團指導老師之聘任以本校有符合專長之教職員為優先。
- (四) 各社團指導老師以聘請一位為原則，需增聘一位以上之指導老師者，經審查委員會審核通過後，始得增聘。社團指導老師聘期為一學期。
- (五) 社團指導老師出缺時，得由課外活動組推薦代理人暫代，惟不得重複支領社團指導費。

四、社團指導老師之職責如下：

- (一) 指導學生社團專業知識、技能，每學期指導週數不得少於 6 週，且指導總時數應達上限時數三分之一以上。
- (二) 開學一週內向學校提出社團課程教學方案(課程大綱)，輔導學生進行上課及活動，

並須負責學生安全、紀律及於每次上課後一週內繳交學生社團活動紀錄表、出席記錄。

- (三) 指導學生於課後(假日)進行社團活動。安排社團參加校內、外各項競賽活動或參與校內、外公共性議題之集會遊行活動時，應事先向學校提出申請，經核定後，始得辦理，並應負責學生安全及紀律。校外重大活動或具有安全顧慮之活動，應隨隊指導。
- (四) 協助社團配合學校推展各項相關工作及解決社團運作之問題。
- (五) 輔導學生建立正確的社團知識與觀念，列席各項重要會議。
- (六) 出席社團指導老師研習或座談會等學校例行活動。
- (七) 協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。
- (八) 輔導學生社團經費核實運作，並監督社團財務管理及移交工作。
- (九) 指導社團經驗傳承、文書交接工作，並指派社團幹部參加社團課程訓練。
- (十) 對學生之優良事蹟或嚴重過失，應協商課外活動組報請獎懲。

五、社團指導老師鐘點費標準如下：

- (一) 社團指導老師鐘點費依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」之夜間授課講師等級為核發標準核實發給，經費來源由本校年度專項經常門支應；校內教師不受本校專業授課時數超支鐘點之限制。
- (二) 觀察性社團指導老師鐘點費，依每小時 500 元核發，每學期以 6 小時鐘點費為上限，須經聘任審查會決議通過後，依程序核給。
- (三) 每位老師可跨校區擔任指導老師，鐘點費總時數不得超過 48 小時。
- (四) 社團每學期最高發給 24 小時鐘點費；特准社團經簽核後每學期最高發給 72 小時鐘點費為原則。

六、社團指導老師指導工作有具體良好績效者，得由課外活動組簽請校長予以獎勵。

七、社團指導老師之聘請，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經教育部或本校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經解聘或不續聘者，若經查有上述情形者，不得擔任指導老師。

八、社團指導老師未善盡職責、過失、行為不檢及違反學校規定時，經審查委員會建議不適任者，得簽請校長予以解聘。

九、本要點經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄科技大學學生社團評鑑要點草案總說明

為激勵及協助學生社團積極推展活動，並培養社團領導人才，以發揮社團活動之教育功能及加強社團組織，依本校學生社團設置及輔導辦法第十七條規定，訂定「國立高雄科技大學學生社團評鑑要點」，訂定重點說明如下：

- 一、依本校學生社團設置及輔導辦法第十七條規定訂定。(第一點)
- 二、訂定學生社團評鑑辦理時間及參加對象相關規範。(第二、三、四點)
- 三、訂定學生社團評鑑評鑑委員組成相關規範。(第五點)
- 四、訂定學生社團評鑑及計分標準相關規範。(第六點)
- 五、制定學生社團評鑑方式。(第七點)
- 六、制定學生社團評鑑等級。(第八點)
- 七、制定學生社團評鑑獎懲相關規範。(第九點)
- 八、制定學生社團評鑑成績複查相關規範。(第十點)
- 九、制訂本辦法審核、修訂程序及施行。(第十一點)

國立高雄科技大學學生社團評鑑要點草案逐條說明表

條 文	說 明
一、為激勵及協助學生社團積極推展活動，並培養社團領導人才，以發揮社團活動之教育功能及加強社團組織，依本校學生社團設置及輔導辦法第十七條規定，特訂定「國立高雄科技大學學生社團評鑑要點」(以下簡稱本要點)。	依據本校學生社團設置及輔導辦法第十七條規定訂定。
二、社團評鑑由課外活動組主辦，學生會承辦。	訂定學生社團評鑑辦理時間及參加對象相關規範。
三、評鑑對象：凡本校學生社團、系學會及學生自治組織均應接受評鑑。	
四、評鑑時間： (一)各校區評鑑：每年十一至十二月份辦理。 (二)總評鑑：次年一月辦理。	
五、評鑑委員由下列人員組成： (一)校外專業人士(佔 40%總委員數)。 (二)校內辦理學務工作相關之教職員(佔 40%總委員數)。 (三)曾任學生社團幹部或獲得全國性社團評鑑優等以上社團代表(佔 20%總委員數)。 上述組成人員由課外活動組遴選之。	訂定學生社團評鑑評鑑委員組成相關規範。
六、評鑑及計分標準： (一)依據教育部「大專校院績優學生社團評鑑」評分標準表，並參酌校內相關規定訂定。 (二)評鑑項目包括組織運作、年度計畫、財務管理、社團活動、社團資料保存與資訊管理、社團網頁、社團活動績效及其他等項目指標。各評鑑項目之分配及評鑑方式，由課外活動組公告之。	訂定學生社團評鑑及計分標準相關規範。
七、評鑑方式： (一)社團管理(佔 20%)：由學務處課外活動組輔導人員考核，內容包括： 1. 活動企劃書申請及執行與行政資料繳交之配合度。 2. 重大社團活動、幹部研習、社團知能課程及社團負責人與相關會議出席狀況。 3. 社團辦公室使用與維護及財產保管。 4. 活動場地、海報張貼與器材之使用與維護。 5. 社團平時活動及配合校內活動情形。 6. 社團財務公開徵信	制定學生社團評鑑方式。

<p>(二)委員評分(佔80%)得採紙本資料或電子檔案形式受評，其項目包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 書面資料自評：各社團於規定期限內備齊「基本書面資料」及「評鑑自評表」送請指導老師簽章後，完成自評階段，並送交學務處課外活動組審核。 2. 評鑑委員評審：各社團需派一至二名代表於資料評鑑時向評審委員展示並解說資料。內容包括： <ol style="list-style-type: none"> (1)組織章程、管理運作。 (2)選舉及改選制度。 (3)年度活動計畫特色及績效 (4)社團資料保存及資訊管理、社團網頁與電腦化程度。 (5)財務管理、經費運作情形、會費收退費制度。 (6)社團活動績效及服務學習活動。 	
<p>八、評鑑等級</p> <p>(一)特優社團：自治及一般性社團類別，名列優等前三名者。</p> <p>(二)優等社團：總成績平均90分以上(含90分)者，已獲得特優之社團，將不佔該社團類別之優等名額。</p> <p>(三)甲等社團：總成績平均89分至80分之間者。</p> <p>(四)乙等社團：總成績平均79分至70分之間者。</p> <p>(五)丙等社團：總成績平均69分至60分之間者。</p> <p>(六)丁等社團：總成績平均低於60分者。</p> <p>前項總成績四捨五入後計算至小數點第二位。</p>	<p>制定學生社團評鑑等級。</p>
<p>九、獎懲</p> <p>(一)特優社團：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 頒發獎狀乙幀，獎金伍仟元。 2. 社長記小功二次，幹部記小功乙次。 3. 可獲推薦參加教育部或校外團體所舉辦全國績優社團選拔或全國性社團活動，如遇有限定名額之情況則以該學期社團評鑑之分數遴選之。 <p>(二)優等社團：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 頒發獎狀乙幀，獎金參仟元。 2. 社長記小功乙次、嘉獎乙次，幹部記小功乙次。 <p>(三)丙等社團：於次學年度起列為重點輔導社團，連續兩年丙等之</p>	<p>制定學生社團評鑑獎懲相關規範。</p>

<p>社團亦列入丁等社團(自治性社團不適用)。</p> <p>(四)丁等及無故不參加評鑑之社團：予以撤銷社團成立並依規定歸還社團器材。</p> <p>(五)觀察期之社團獲丙等以上之成績則准予成立。未達丙等者不予成立，一年內不得重新申請。</p> <p>(六)評鑑成績等第將做為社團辦公室分配依據。</p>	
<p>十、各社團對評鑑後成績有異議時，可於成績公告後一星期內向課外活動組提出成績複查，以一次為限，但不得查詢其他社團之成績。</p>	<p>制定學生社團評鑑成績複查相關規範。</p>
<p>十一、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，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社團評鑑要點草案

107年00月00日本校107學年度第1學期第0次學生事務會議通過

- 一、為激勵及協助學生社團積極推展活動，並培養社團領導人才，以發揮社團活動之教育功能及加強社團組織，依本校學生社團設置及輔導辦法第十七條規定，特訂定「國立高雄科技大學學生社團評鑑要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、社團評鑑由課外活動組主辦，學生會承辦。
- 三、評鑑對象：凡本校學生社團、系學會及學生自治組織均應接受評鑑。
- 四、評鑑時間：
 - (一)各校區評鑑：每年十一至十二月份辦理。
 - (二)總評鑑：次年一月辦理。
- 五、評鑑委員由下列人員組成：
 - (一)校外專業人士(佔 40%總委員數)。
 - (二)校內辦理學務工作相關之教職員(佔 40%總委員數)。
 - (三)曾任學生社團幹部或獲得全國性社團評鑑優等以上社團代表(佔 20%總委員數)。
 上述組成人員由課外活動組遴選之。
- 六、評鑑及計分標準：
 - (一)依據教育部「大專校院績優學生社團評鑑」評分標準表，並參酌校內相關規定訂定。
 - (二)評鑑項目包括組織運作、年度計畫、財務管理、社團活動、社團資料保存與資訊管理、社團網頁、社團活動績效及其他等項目指標。各評鑑項目之分配及評鑑方式，由課外活動組公告之。
- 七、評鑑方式：
 - (一)社團管理（佔 20%）：由學務處課外活動組輔導人員考核，內容包括：
 1. 活動企劃書申請及執行與行政資料繳交之配合度。
 2. 重大社團活動、幹部研習、社團知能課程及社團負責人與相關會議出席狀況。
 3. 社團辦公室使用與維護及財產保管。
 4. 活動場地、海報張貼與器材之使用與維護。
 5. 社團平時活動及配合校內活動情形。
 6. 社團財務公開徵信
 - (二)委員評分（佔 80%）得採紙本資料或電子檔案形式受評，其項目包括：
 1. 書面資料自評：各社團於規定期限內備齊「基本書面資料」及「評鑑自評表」送請指導老師簽章後，完成自評階段，並送交學務處課外活動組審核。
 2. 評鑑委員評審：各社團需派一至二名代表於資料評鑑時向評審委員展示並解說資料。內容包括：
 - (1) 組織章程、管理運作。
 - (2) 選舉及改選制度。

- (3) 年度活動計畫特色及績效。
- (4) 社團資料保存及資訊管理、社團網頁與電腦化程度。
- (5) 財務管理、經費運作情形、會費收退費制度。
- (6) 社團活動績效及服務學習活動。

八、評鑑等級

- (一) 特優社團：自治及一般性社團類別，名列優等前三名者。
 - (二) 優等社團：總成績平均 90 分以上(含 90 分)者，已獲得特優之社團，將不佔該社團類別之優等名額。
 - (三) 甲等社團：總成績平均 89 分至 80 分之間者。
 - (四) 乙等社團：總成績平均 79 分至 70 分之間者。
 - (五) 丙等社團：總成績平均 69 分至 60 分之間者。
 - (六) 丁等社團：總成績平均低於 60 分者。
- 前項總成績四捨五入後計算至小數點第二位。

九、獎懲

- (一) 特優社團：
 - 1. 頒發獎狀乙幀，獎金伍仟元。
 - 2. 社長記小功二次，幹部記小功乙次。
 - 3. 可獲推薦參加教育部或校外團體所舉辦全國績優社團選拔或全國性社團活動，如遇有限定名額之情況則以該學期社團評鑑之分數遴選之。
- (二) 優等社團：
 - 1. 頒發獎狀乙幀，獎金參仟元。
 - 2. 社長記小功乙次、嘉獎乙次，幹部記小功乙次。
- (三) 丙等社團：於次學年度起列為重點輔導社團，連續兩年丙等之社團亦列入丁等社團(自治性社團不適用)。
- (四) 丁等及無故不參加評鑑之社團：予以撤銷社團成立並依規定歸還社團器材。
- (五) 觀察期之社團獲丙等以上之成績則准予成立。未達丙等者不予成立，一年內不得重新申請。
- (六) 評鑑成績等第將做為社團辦公室分配依據。

十、各社團對評鑑後成績有異議時，可於成績公告後一星期內向課外活動組提出成績複查，以一次為限，但不得查詢其他社團之成績。

十一、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄科技大學學生社團辦公室管理要點草案總說明

為發展學生社團活動，便於管理社團辦公室，依本校學生社團設置及輔導辦法第十二條規定，訂定「國立高雄科技大學學生社團辦公室管理要點」，訂定重點說明如下：

- 一、依本校學生社團設置及輔導辦法第十二條規定訂定。(第一點)
- 二、訂定社團辦公室受理申請及管理單位。(第二點)
- 三、訂定社團辦公室使用時段相關規範。(第三點)
- 四、訂定社團辦公室使用對象及目的相關規範。(第四點)
- 五、訂定學生社團辦公室使用及維護相關規範。(第五點)
- 六、訂定學生社團辦公室申請與審核分配。(第六點)
- 七、制訂本辦法審核、修訂程序及施行。(第七點)

國立高雄科技大學學生社團辦公室管理要點草案

逐條說明表

條 文	說 明
一、為發展學生社團活動，便於管理社團辦公室，依本校學生社團設置及輔導辦法第十二條規定，特訂定國立高雄科技大學學生社團辦公室管理要點（以下簡稱本要點）。	依據本校學生社團設置及輔導辦法第十二條訂定。
二、本校學生社團辦公室之申請、審核、分配、考核等使用，由課外活動組統籌辦理。	
三、學生社團辦公室使用時段： （一）學期開放時間：週一至週日，上午 8 時至下午 11 時。 （二）寒暑假開放時間：週一至週五，上午 8 時至下午 5 時。 （三）國定假日不開放。 （四）連續假日三日以上(含假日前一日下午 5 時後)，各社團辦公室及場地暫停借用。 未開放時段，因活動需要得另行申請，核准後方可使用。	
四、學生社團辦公室僅提供各社團固定集會及教學使用。	
五、本校學生社團辦公室之使用，各社團須共同負起維護責任，並遵守下列規範： （一）使用單位須服從管理人員之規定。 （二）各社團辦公室內嚴禁違規使用及放置具危險性、有礙環境衛生及易燃性之物品。 （三）不得於社團辦公室內炊煮食物，亦不得使用校方禁止之電器，如有特殊需要者，應先行向管理單位提出申請，經核准後方得使用。 （四）社團辦公室嚴禁喝酒、具賭博性之活動。 （五）離開社團辦公室前應關好門窗及電源，嚴禁 夜間 留宿。 （六）社團辦公室之學校公有設備及財產，未經允許不得任意異動或變更用途，如有遺失或毀損，照原價賠償。 （七）社團辦公室不得私自加裝或換裝門鎖。 （八）社團辦公室於非開放時間，人員不得留置。 （九）社團辦公室鑰匙統一由課外活動組專責人員管理。	
六、學生社團辦公室申請與審核分配辦法如下： （一）未有學生社團辦公室之社團，應於每學期開學後兩週內，向	訂定學生社團辦公室管理相關規範。

<p>課外組辦理申請。</p> <p>(二) 社團評鑑等第作為分配學生社團辦公室之依據。</p> <p>(三) 社團評鑑等第為丙等之社團，取消使用社團辦公室之權利，並遷出該辦公室。</p>	
<p>七、本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行；修訂時亦同。</p>	<p>制訂本要點審核、修訂程序及施行。</p>

國立高雄科技大學學生社團辦公室管理要點草案

107年00月00日本校107學年度第1學期第0次學生事務會議通過

- 一、為發展學生社團活動，便於管理學生社團辦公室，依本校學生社團設置及輔導辦法第十二條規定，特訂定國立高雄科技大學學生社團辦公室管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校學生社團辦公室之申請、審核、分配、考核等使用，由課外活動組統籌辦理。
- 三、學生社團辦公室使用時段：
 - （一）學期開放時間：週一至週日，上午 8 時至下午 11 時。
 - （二）寒暑假開放時間：週一至週五，上午 8 時至下午 5 時。
 - （三）國定假日不開放。
 - （四）連續假日三日以上(含假日前一日下午 5 時後)，各社團辦公室及場地暫停借用。未開放時段，因活動需要得另行申請，核准後方可使用。
- 四、學生社團辦公室僅提供各社團固定集會及教學使用。
- 五、本校學生社團辦公室之使用，各社團須共同負起維護責任，並遵守下列規範：
 - （一）使用單位須服從管理人員之規定。
 - （二）各社團辦公室內嚴禁違規使用及放置具危險性、有礙環境衛生及易燃性之物品。
 - （三）不得於社團辦公室內炊煮食物，亦不得使用校方禁止之電器，如有特殊需要者，應先行向管理單位提出申請，經核准後方得使用。
 - （四）社團辦公室嚴禁喝酒、具賭博性之活動。
 - （五）離開社團辦公室前應關好門窗及電源，嚴禁夜間留宿。
 - （六）社團辦公室之學校公有設備及財產，未經允許不得任意異動或變更用途，如有遺失或毀損，照原價賠償。
 - （七）社團辦公室不得私自加裝或換裝門鎖。
 - （八）社團辦公室於非開放時間，人員不得留置。
 - （九）社團辦公室鑰匙統一由課外活動組專責人員管理。
- 六、學生社團辦公室申請與審核分配辦法如下：
 - （一）未有學生社團辦公室之社團，應於每學期開學後兩週內，向課外組辦理申請。
 - （二）社團評鑑等第作為分配學生社團辦公室之依據。
 - （三）社團評鑑等第為丙等之社團，取消使用社團辦公室之權利，並遷出該辦公室。
- 七、本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行；修訂時亦同。

國立高雄科技大學學生社團海報張貼管理要點草案總說明

為規範學生社團海報張貼及公佈欄管理，並維護校園環境整潔，依本校學生社團設置及輔導辦法第十四條，特訂定「國立高雄科技大學學生社團海報張貼管理要點」，訂定重點說明如下：

- 一、依據本校學生社團設置及輔導辦法第十四條規定訂定。(第一條)
- 二、訂定本校學生社團海報張貼相關規範。(第二條、第三條、第四條、第五條、第六條、第七條、第八條)
- 三、制訂本辦法審核、修訂程序及施行。(第九條)

國立高雄科技大學學生社團海報張貼管理要點草案

逐條說明表

條 文	說 明
一、為規範學生社團海報張貼及公佈欄管理，並維護校園環境整潔，依本校學生社團設置及輔導辦法第十四條，特訂定「國立高雄科技大學學生社團海報張貼管理要點」（以下簡稱本要點）。	依據本校學生社團設置及輔導辦法第十四條訂定。
二、學生社團張貼海報之處所，應以社團公佈欄或課外活動組管理之場所為限。如係使用活動公告牌者，亦須置於經課外活動組指定之位置。其他行政單位和教學單位專設公佈欄之使用，另依該單位規範辦理。	訂定學生社團海報張貼相關規範。
三、為維持公佈欄整潔及維護學生社團使用權利，學生社團欲張貼文宣品至公佈欄，應經課外活動組加蓋公告章，標示張貼期限並遵守相關規範。	
四、學生社團活動申請經學校核准後，始得登記申請張貼各項文宣品，張貼規格以不小於 A3 為原則。	
五、文宣品應載明辦理單位、活動名稱、時間、地點和活動相關內容，並加蓋社團印章。	
六、文宣品張貼時間以活動日前兩週為始，逾期應即自行撤除。	
七、違反下列規範者，課外活動組得逕行撤除，不另通知領回。 （一）擅自張貼未經加蓋公告章。 （二）未貼於指定地點。 （三）逾時而尚未撤除者。 （四）未注意其他社團文宣品之時效，任意撕毀或遮掩者。	
八、本要點未盡事宜，得依本校相關法規之規定辦理。	制訂本要點審核、修訂程序及施行。
九、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行；修訂時亦同。	

國立高雄科技大學學生社團海報張貼管理要點草案

107年00月00日本校107學年度第1學期第0次學生事務會議通過

- 一、為規範學生社團海報張貼及公佈欄管理，並維護校園環境整潔，依本校學生社團設置及輔導辦法第十四條，特訂定「國立高雄科技大學學生社團海報張貼管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、學生社團張貼海報之處所，應以社團公佈欄或課外活動組管理之場所為限。如係使用活動公告牌者，亦須置於經課外活動組指定之位置。其他行政單位和教學單位專設公佈欄之使用，另依該單位規範辦理。
- 三、為維持公佈欄整潔及維護學生社團使用權利，學生社團欲張貼文宣品至公佈欄，應經課外活動組加蓋公告章，標示張貼期限並遵守相關規範。
- 四、學生社團活動申請經學校核准後，始得登記申請張貼各項文宣品，張貼規格以不小於 A3 為原則。
- 五、文宣品應載明辦理單位、活動名稱、時間、地點和活動相關內容，並加蓋社團印章。
- 六、文宣品張貼時間以活動日前兩週為始，逾期應即自行撤除。
- 七、違反下列規範者，課外活動組得逕行撤除，不另通知領回。
 - （一）擅自張貼未經加蓋公告章。
 - （二）未貼於指定地點。
 - （三）逾時而尚未撤除者。
 - （四）未注意其他社團文宣品之時效，任意撕毀或遮掩者。
- 八、本要點未盡事宜，得依本校相關法規之規定辦理。
- 九、本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行；修訂時亦同。

國立高雄科技大學學生宿舍申請及管理要點(草案)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，特依據「國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法」訂定本要點，訂定重點說明如下：

- 一、明訂本要點法令依據。(第一點)
- 二、明訂住宿申請身份之優先順序。(第二點)
- 三、明訂住宿申請之辦法及方法。(第三點)
- 四、明訂寒、暑假及短期住宿之申請方法。(第四點)
- 五、明訂入住宿舍之規定。(第五點)
- 六、明訂離宿之作業方法。(第六點)
- 七、明訂退宿及退費方式及相關規定。(第七點)
- 八、明訂離宿時應配合之規定。(第八點)
- 九、明訂宿舍生活規範。(第九點)
- 十、明訂違反宿舍生活規範之懲處方法。(第十點)
- 十一、明訂宿舍設施損壞之處理方法。(第十一點)
- 十二、明訂環境衛生打掃方法。(第十二點)
- 十三、明訂夜間安全管制措施。(第十三點)
- 十四、明訂住宿生應遵守本要點規定。(第十四點)
- 十五、明訂本要點之訂定及修正程序。(第十五點)

國立高雄科技大學學生宿舍申請及管理要點(草案)逐條說明

條 文	說 明
一、依據國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法第八條規定訂定之。	明訂本要點法令依據。
<p>二、住宿申請身份優先順序：床位申請須依各校區床位狀況調整</p> <p>學生身分別：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊學生(領有殘障手冊或持有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會特殊教育學生鑑定證明書、縣市政府核定低收入或中低收入戶證明者)。 2. 五專一至三年級學生。 3. 離外島新生。 4. 大學部一年級學生。 5. 研究所一年級學生。 6. 在學學生，於每學年度第二學期，申請下一學年度之住宿，並參與抽籤(本項視各校區實際床位狀況決定)。 	明訂住宿申請身份之優先順序。
<p>三、住宿申請</p> <p>(一)新生於收到入學註冊須知後，依規定時間以網路申請方式辦理；舊生住宿申請於學期結束前辦理(申請期限以宿舍管理單位公告為主)。</p> <p>(二)獲床位分配同學應自行上網下載繳費單，於所列期限繳交住宿相關費用，延遲入住者應於開學前提出床位保留申請，未於期限內完成住宿相關費用繳交或未提出保留申請者視同放棄，管理單位將逕行遞補。</p> <p>(三)住宿期限自第一學期開學日起至第二學期期末考結束日止(不包含寒、暑假)；</p> <p>為考量同學權益，每學年第二學期放棄住宿者，應於第一學期期末考結束日前一週提出不續住申請，俾利床位遞補作業。</p> <p>(四)凡擔任宿舍義工，經考評合格者，得續住宿一學年。</p> <p>住宿費減免之住宿生(低收入戶)應於住宿申請時提供(郵寄、傳真等)證明文件，以利審查，並依規定完成生活服務學習時數。</p> <p>(五)住宿寢室、床位之分配依實際進住狀況由管理單位編排，並以補滿房間空床位為原則，如有特殊因素由管理單位處理。</p>	明訂住宿申請之辦法及方法。

<p>四、寒、暑假及短期住宿申請：</p> <p>(一)申請對象：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因參加考試、專題研究、實驗、實習、學校工讀及各項活動、集訓或其他特殊原因之本校學生，得出具證明辦理申請，惟曾有退宿紀錄者不予受理申請。 2. 本校國際處冊列之境外生。 3. 參加學術研究、社團活動等之外校學生及校外團體，經簽奉核可者（各借住團體須安排隨隊輔導人員，負責安全管理）。 <p>(二)申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校在學學生：學期中短期住宿應於住宿前兩週提出申請；寒、暑假住宿於規定時間內（學期期末考結束前二週）至住宿服務組申請。 2. 非本校學生及人士：借用單位應於住宿前一個月，以公文方式向本校提出申請，依規定辦理住宿及繳費事宜。 3. 寒、暑假及學期中短期住宿以連續住宿為原則，自起始日起到結束日止，採以日計費： <ol style="list-style-type: none"> (1)本校學生：以本校宿舍收費標準表每日住宿費計算 (2)校友：以本校宿舍收費標準表每日住宿費二倍計算。 (3)校外人士：以本校宿舍收費標準表每日住宿費四倍計算。 	<p>明訂寒、暑假及短期住宿之申請方法。</p>
<p>五、入住規定</p> <p>(一)入住時應領取磁卡、鑰匙；如不慎遺失應立即洽管理單位核備報失並申請補發。</p> <p>(二)磁卡及鑰匙應妥善保管，不得私自複製或交予他人使用。未能遵守者除取消住宿資格外，若因未掛失遭冒用或借予他人使用而衍生竊案或其他事端，原持有人須負連帶責任。</p> <p>(三)住宿生未經申請不得私自調換床位；如經核准調換床位須依房型不同補、退差額。</p>	<p>明訂入住宿舍之規定。</p>
<p>六、離宿作業</p> <p>(一)每學期離宿作業於期末考當週星期六、日執行並配合完成寒、暑假入住作業。</p> <p>(二)貴重或必要物品應自行帶離，未帶離之個人物品由校方逕行處理不得異議。</p> <p>(三)為維護安全，農曆春節假期期間宿舍關閉水、電及大門，住宿生不得留宿。</p>	<p>明訂離宿之作業方法。</p>

<p>七、退宿與退費</p> <p>(一)學期中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.違反住宿規定，經核定受退宿處分者，一律不予退費。 2.自行申請退宿者(含喪失學籍住宿生)，須完成退宿申請表填寫且經家長同意。 3.退宿同學應於核定日起三日內完成物品清空、公物繳交、環境清潔，經檢查合格後遷離宿舍。 4.依據本校宿舍收費標準表核算辦理退費。 <p>(二)短期住宿申請退宿者，不予退費。</p>	<p>明訂退宿及退費方式及相關規定。</p>
<p>八、離宿時應交還所持鑰匙、磁卡(鑰匙遺失應由住宿生自行配製；磁卡遺失請至出納單位繳費100元整，持收據至住宿服務組開卡)，完成設施清點及清潔檢查，如有缺損或髒亂，住宿人應負維修、賠償、清理、復原之責，情節重大者將通知家長及相關單位協處。</p>	<p>明訂離宿時應配合之規定。</p>
<p>九、學生宿舍生活規範</p> <p>(一)住宿學生不得有下列行為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.擅自頂讓、調換、霸佔床位或拒絕他人合法進住。 2.擅自取用、侵佔他人財、物。 3.賭博、飲酒、鬥毆、吵雜，嚴重影響安寧者。 4.儲放、使用危險物品或違禁品。 5.未經同意私帶異性、非住宿生於宿舍逗留、住宿。 6.引介商人或自行於宿舍販賣物品。 7.擅自於寢室炊膳。 8.任意修改及私接電路、毀損宿舍公共設施與設備。 9.在宿舍飼養動物、植物。 10.不配合宿舍規定執行者。 11.於宿舍各場所吸菸或吸電子菸。 12.利用網路從事不法行為。 <p>出現以上各款行為屬實者，開立違規自我說明表，並列入缺失紀錄乙次。</p> <p>(二)除以上所述，各校區宿舍另訂有住宿生活公約，住宿生亦應遵守。</p>	<p>明訂宿舍生活規範。</p>
<p>十、凡違反本要點生活規範經查證屬實後，除依本校獎懲辦法各款規定處理外，通知學生家長，經學生自治委員會會議討論後予以議處建議，由宿委會決議。</p>	<p>明訂違反宿舍生活規範之懲處方法。</p>
<p>十一、宿舍各項設施應妥慎使用，如有損壞應依程序申請維修，人為蓄意破壞應照價賠償，情節重大者依校規處理。</p>	<p>明訂宿舍設施損壞之處理方法。</p>

十二、為維護環境衛生，住宿生應依幹部分配，實施環境清潔打掃，並配合定期環境衛生檢查。	明訂環境衛生打掃方法。
十三、宿舍維護學生正常作息，於夜間至次日清晨(23:30-06:00 期間)實施夜間安全管制。	明訂夜間安全管制措施。
十四、為維護學生宿舍之安全與秩序，全體住宿生均應遵守本要點之相關規定。如無法配合者，請勿申請。	明訂住宿生應遵守本要點規定。
十五、本要點經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	明訂本要點之訂定及修正程序。

國立高雄科技大學學生宿舍申請及管理作業要點（草案）

○年○月○日○學年度第○次學生事務會議通過

一、依據國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法第八條規定訂定之。

二、住宿申請身份優先順序：床位申請須依各校區床位狀況調整

學生身分別：

1. 特殊學生(領有殘障手冊或持有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會特殊教育學生鑑定證明書、縣市政府核定低收入或中低收入戶證明者)。
2. 五專一至三年級學生。
3. 離外島新生。
4. 大學部一年級學生。
5. 研究所一年級學生。
6. 在學學生，於每學年度第二學期，申請下一學年度之住宿，並參與抽籤(本項視各校區實際床位狀況決定)。

三、住宿申請

- (一) 新生於收到入學註冊須知後，依規定時間以網路申請方式辦理；舊生住宿申請於學期結束前辦理（申請期限以宿舍管理單位公告為主）。
- (二) 獲床位分配同學應自行上網下載繳費單，於所列期限繳交住宿相關費用，延遲入住者應於開學前提出床位保留申請，未於期限內完成住宿相關費用繳交或未提出保留申請者視同放棄，管理單位將逕行遞補。
- (三) 住宿期限自第一學期開學日起至第二學期期末考結束日止（不包含寒、暑假）；為考量同學權益，每學年第二學期放棄住宿者，應於第一學期期末考結束日前一周提出不續住申請，俾利床位遞補作業。
- (四) 凡減免之住宿生(低收入戶)應於住宿申請時提供(郵寄、傳真等)證明文件，以利審查，並依規定完成生活服務學習時數。
- (五) 住宿寢室、床位之分配依實際進住狀況由管理單位編排，並以補滿房間空床位為原則，如有特殊因素由管理單位處理。

四、寒、暑假及短期住宿申請：

(一) 申請對象：

1. 因參加考試、專題研究、實驗、實習、學校工讀及各項活動、集訓或其他特殊原因之本校學生，得出具證明辦理申請，惟曾有退宿紀錄者不予受理申請。
2. 本校國際處冊列之境外生。
3. 參加學術研究、社團活動等之外校學生及校外團體，經簽奉核可者（各借住團體須安排隨隊輔導人員，負責安全管理）。

(二) 申請作業：

1. 本校在學學生：學期中短期住宿應於住宿前兩週提出申請；寒、暑假住宿於規定時間內（學期期末考結束二週前）至住宿服務組申請。
2. 非本校學生及人士：借用單位應於住宿前一個月，以公文方式向本校提出申請，依規定辦理住宿及繳費事宜。

3. 寒、暑假及學期中短期住宿以連續住宿為原則，自起始日起到結束日止，採以日計費：

(1) 本校學生：以本校宿舍收費標準表每日住宿費計算

(2) 校友：以本校宿舍收費標準表每日住宿費二倍計算。

(3) 校外人士：以本校宿舍收費標準表每日住宿費四倍計算。

五、入住規定

(一) 入住時應領取磁卡、鑰匙；如不慎遺失應立即洽管理單位核備報失並申請補發。

(二) 磁卡及鑰匙應妥善保管，不得私自複製或交予他人使用。未能遵守者除取消住宿資格外，若因未掛失遭冒用或借予他人使用而衍生竊案或其他事端，原持有人須負連帶責任。

(三) 住宿生未經申請不得私自調換床位；如經核准調換床位須依房型不同補、退差額。

六、離宿作業

(一) 每學期離宿作業於期末考當週星期六、日執行並配合完成寒、暑假入住作業。

(二) 貴重或必要物品應自行帶離，未帶離之個人物品由校方逕行處理不得異議。

(三) 為維護安全，農曆春節假期期間宿舍關閉水、電及大門，住宿生不得留宿。

七、退宿與退費

(一) 學期中：

1. 違反住宿規定，經核定受退宿處分者，一律不予退費。

2. 自行申請退宿者(含喪失學籍住宿生)，須完成退宿申請表填寫且經家長同意。

3. 退宿同學應於核定日起三日內完成物品清空、公物繳交、環境清潔，經檢查合格後遷離宿舍。

4. 依據本校宿舍收費標準表核算辦理退費。

(二) 短期住宿申請退宿者，不予退費。

八、離宿時應交還所持鑰匙、磁卡(鑰匙遺失應由住宿生自行配製；磁卡遺失請至出納單位繳費100元整，持收據至住宿服務組開卡)，完成設施清點及清潔檢查，如有缺損或髒亂，住宿人應負維修、賠償、清理、復原之責，情節重大者將通知家長及相關單位協處。

九、學生宿舍生活規範

(一) 住宿學生不得有下列行為：

1. 擅自頂讓、調換、霸佔床位或拒絕他人合法進住。

2. 擅自取用、侵佔他人財、物。

3. 賭博、飲酒、鬥毆、吵雜，嚴重影響安寧者。

4. 儲放、使用危險物品或違禁品。

5. 未經同意私帶異性、非住宿生於宿舍逗留、住宿。

6. 引介商人或自行於宿舍販賣物品。

7. 擅自於寢室炊膳。

8. 任意修改及私接電路、毀損宿舍公共設施與設備。

9. 在宿舍飼養動物、植物。

10. 不配合宿舍規定執行者。

11. 於宿舍各場所吸菸或吸電子菸。

12. 利用網路從事不法行為。

出現以上各款行為屬實者，開立違規自我說明表，並列入缺失紀錄乙次。

(二)除以上所述，各校區宿舍另訂有住宿生活公約，住宿生亦應遵守。

十、凡違反本要點生活規範經查證屬實後，除依本校獎懲辦法各款規定處理外，通知學生家長，**經學生自治委員會會議討論後予以議處建議，由宿委會決議。**

十一、宿舍各項設施應妥慎使用，如有損壞應依程序申請維修，人為蓄意破壞應照價賠償，情節重大者依校規處理。

十二、為維護環境衛生，住宿生應依幹部分配，實施環境清潔打掃，並配合定期環境衛生檢查。

十三、宿舍維護學生正常作息，於夜間至次日清晨**(23:30-06:00 期間)****實施夜間安全管制。**

十四、為維護學生宿舍之安全與秩序，全體住宿生均應遵守本要點之相關規定。如無法配合者，請勿申請。

十五、本要點經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。