



學務處生輔組業務說明 暨交流會

108年11月28日



目錄



01

法規重點說明

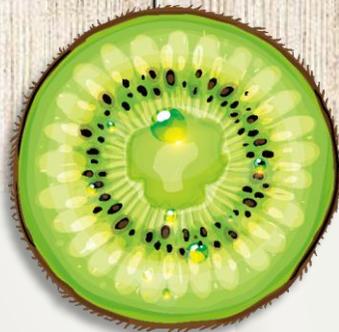
02

作業程序重點說明

03

交流時間

法規重點說明



法規重點說明 1



工讀助學金實施要點&學生生活助學金實施要點

- 1.工讀助學金與生活助學金將都分配至各單位，金額由就學獎補助會議決議。
- 2.生活助學金申請資格修正為：
 - (1)具中華民國國籍及本校正式學籍者。
 - (2)符合低收入戶、中低收入戶或大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格之學生。
 - (3)前一學期學業成績平均達六十分以上(含)。(新生則以入學成績排序，並由各系審核)。
 - (4)除須符合前三款規定外，各單位如另有相關規定者，得從其規定。
- 3.生活助學金申請程序：申請人改在校務系統完成申請後，由各單位資格審查並公布。各業務執行單位自行控管服務時數、經費核銷及提供核准名單送交本組彙整。



學生請假辦法

- 1.准假權責如下：
 - (1)三日內由導師（導師請假由系主任或院長代理批核）核准。
 - (2)四至六日內經逐級核簽後，由系主任或院長核准（進修推廣處請導師核簽，如導師請假由系主任代理批核）。
 - (3)七日以上經逐級核簽後，由進修推廣處處長或綜合業務處處長或進修學院校務主任核准，並副知學務長。
- 2.未成年者若請事、病假，家長不限以電話方式通知導師知悉。
- 3.三日以下之事假與病假，導師得要求檢附證明文件作為准假之依據。

法規重點說明 2



學生行善銷過實施要點

1. 受罰學生於收到獎懲通知後，可自**校務系統**填寫「行善銷過申請登錄」列印申請表單行善銷過，並經導師審核後，送綜合業務處備查。
2. 同一或類似之違規事件原則僅能申請一次。
3. 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。
4. 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**及副知原處分單位**；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。



班級幹部職掌及考評要點

1. 選舉時間及方式：學期結束前二週，由導師主持選舉下學期班級幹部，幹部名單於新學期開學前輸入系統，新生於新生訓練時選舉，幹部名單並於開學後一週內輸入系統，以便自學期開始協助班級業務推動。
2. 新增「其他幹部」：由導師自行律定幹部職責。
3. 依與各綜業務sop協調會議決議：由各綜業處承辦人員輸入幹部名單。



校園遺失物處理要點

1. 配合SOP作業分工，將承辦單位修正為綜合業務處。



優良導師及教官評選獎勵實施要點

1. 推薦程序及時間：每學年舉行一次，各推薦單位於學務處公告期限繳交推薦資料。
 - (1) 各系推薦一名為原則至各學院，各學院至多推薦三名；與導師業務相關之行政單位得推薦一名。
 - (2) 學務處生輔組彙整推薦案後，召開「優良導師及教官評選委員會」會議，複審會議時得邀請所有被推薦導師出席報告。
 - (3) 「優良導師及教官評選委員會」至少初評三分之一以上院級被推薦導師進入審查會複審。
2. 評比遴選三位特優導師及一位系輔導教官(含校安人員)，獲選者頒發特優導師獎牌一面及獎金新臺幣五千元整；經委員會複審而未入選者各頒發校、院級優良導師獎狀一幀。



學生獎懲辦法

1. 違反防制校園霸凌相關法令者，依違反情節納入六種懲罰規定及無故不參加各院或系所重要集會或活動者，予以申誡之懲罰。
2. 統一獎懲次數單位名稱：次。
3. 無論是獎勵還是懲處，均要通知當事人。



操行成績評定辦法

1. 統一各學制學生的基本分數權為八十二分。
2. 學生操行成績評分計算方式：
 - (1) 全學期無缺曠課者為全勤加三分。
 - (2) 曠課一堂課者減零點五分，病假不減分，事假累計超過八堂課(含)後，一堂課減零點一分，喪假三等親以內不減分，其餘親屬視為事假。
 - (3) 導師於操行成績結算前，至多可酌情增減三分。
 - (4) 基本分數（八十二分）+ 全勤-曠課分數或請假分數±獎懲分數±導師給分 = 實得分數。



急難救助金實施要點：申請原因事實與核發金額標準請參卓本要點之附表。

1. 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。。
2. 申請期限及核發程序：
 - (1) 本校各系所或師長發現有同學符合本辦法申請標準時，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」向各綜業處或進修推廣處或進修學院提出申請。
 - (2) 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。
 - (3) 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。(同一事件之申請，以一次為限)。



傳愛還願助學金實施要點

1.申請資格：

- (1)具本國國籍及本校正式學籍之經濟弱勢在學學生。
- (2)前學期操行成績平均七十五分以上。
- (3)前學期學業成績研究生應達七十分以上、其餘學制六十分以上。
- (4)新生第一學期不受成績限制。
- (5)需提供前一學期服務四十小時校外志工服務時數認證之證明文件。

2.申請程序：

- (1)申請依據學務處公告時程辦理，申請時應檢附下列資料，並經師長推薦及系主任簽核後，送至各綜合業務處收件，再由學務處辦理後續相關作業。資料不齊或逾期者，不予受理。
 - A.申請表。
 - B.繳交前學期成績單一份。
 - C.有關家庭經濟困難之證明文件。(無則免)。
 - D.前一年全戶綜合所得清單。
- (2)如有突發狀況或特殊原因致無法於規定時間內申請者，得經院系所主管核可，提出專案申請。

3.補助金額：每名每學期至多新臺幣八千元，得分期發放（休學者停止發放）。



春陽助學金實施要點

1.申請資格：

- (1)具本國國籍及本校正式學籍之經濟弱勢在學學生。
- (2)前學期操行成績平均七十五分以上。
- (3)前學期學業成績研究生應達七十分以上、其餘學制六十分以上。
- (4)新生第一學期不受成績限制。

2.申請程序：

- (1)依據學務處公告時程辦理，申請時應檢附下列資料，並經師長推薦及系主任簽核後，送至各綜合業務處收件，再由學務處辦理後續相關作業。資料不齊或逾期者，不予受理。
 - A.申請表。
 - B.繳交前學期成績單一份。
 - C.有關家庭經濟困難之證明文件。(無則免)。
 - D.前一年全戶綜合所得清單。
 - (2)如有突發狀況或特殊原因致無法於規定時間內申請者，得經院系所主管核可，提出專案申請。
 - (3)未符合生活助學金申請資格之學生，相關資料於確認學生意願後，轉介春陽助學金審查委員會審核。
- 3.補助金額：獲獎助之學生每學期(至多三個月)，每月領新臺幣六千元，並由學校安排至多三個月，每月不超過三十小時的生活服務。(休學者停止發放)



3Q獎學金

- 1.申請資格：
 - (1)凡就讀本校之學生，皆可提出申請。
 - (2)學業成績70分以上或排名在全班前1/2同學，體育成績70分以上，操行成績80分以上。
 - (3)已完成學校各單位認證熱心服務至少150點以上並獲得熱心服務獎狀者(依照本校學生熱心服務及善行運動實施要點申請)。
 - (4)參加三Q委員協助學務處所舉辦各項活動的時數認證卡(若有辦理此項相關活動才繳交，另外活動計畫均會寄發至學生的學校信箱)。
- 2.申請程序：依據學務處公告時程辦理，收件截止一週內經系所篩選(依審查要點排序學生順序)，逾時不再受理；各系收整後送交各綜合業務處辦理初審，後交由本組(若必要時與委員共審)統一複審，並發佈錄取名單。繳交文件有：
 - (1)填寫獎學金申請表。
 - (2)前學期成績單。
 - (3)前學期熱心服務獎狀或善行運動獎狀影印本(非前學期熱心服務獎狀或善行運動獎狀，恕不予受理)。
 - (4)參加三Q委員協助學務處所舉辦各項活動後的時數認證卡。
 - (5) 500字以上愛校服務或行善的心得。
 - (6) 個資告知事項同意書。
- 3.獲獎同學每人頒發獎學金新台幣8,000元整，獲獎順序分配條件原則如下:(以符合下列條件多寡為錄取標準)
 - (1) 具備三Q委員所舉辦各項活動時數認證卡為優先。
 - (2) 熱心服務點數排序。



學生校外住宿租金補貼

1.申請對象：

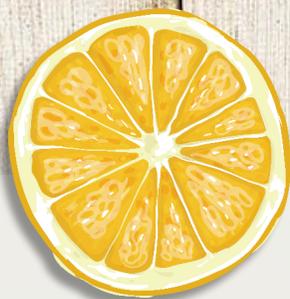
- (1)符合低收入戶、中低收入戶或大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格之學生。
- (2)已於校內住宿或入住學校所承租之住宿地點者，不得提出申請。
- (3)延長修業、已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複申請補貼。
- (4)已請領其他與本計畫性質相當之住宿補貼，或已在他校請領校外住宿租金補貼者，不得重複申請。
- (5)學生不得向直系親屬承租住宅，該住宅所有權人亦不得為學生之直系親屬(含學生或配偶之父母、養父母或祖父母)

2.補助金額：補貼學生於學校、分校、分部或實習地點(相鄰)縣市校外住宿之租金。考量學生租賃地所在縣市租金水準的不同，每人每月補貼 1,200 元至 1,800 元租金，以「月」為單位，當月份居住天數未達1 個月，以一個月計算；補貼期間，上學期為 8 月至隔年 1 月、下學期為 2 月至 7 月，每學期以補助 6 個月為原則。(高雄市:1,450元/月)

3.學生主動提出申請：應備妥申請書、租賃契約影本、建物登記第二類謄本等文件，每學期自行提出；依學校所定作業期程辦理，至遲上學期於 10 月 20 日前/下學期於 3 月 20 日前，向學校提出申請，逾期不予受理。

4.學校受理學生校外租金補貼申請截止(10 月 20 日)後，配合大專校院弱勢計畫助學金申復作業結束(至 12 月 5 日結束)，上學期於 12 月 15 日前/下學期於 5 月 15 日前，統一發放補助經費。

作業程序重點說明





就學貸款 1

➤ 就學貸款申請條件

家庭年收入	利息
114萬以下	免息
114萬-120萬	半額利息
超過120萬,但家中有二位以上子女就讀高級中等以上學校	全額利息

➤ 承貸銀行

高雄銀行	全校新生、第一次辦理學貸之舊生及建工、燕巢、楠梓、旗津校區之舊生
臺灣銀行	第一校區同一教育階段辦理過臺灣銀行學貸之舊生

➤ 申請期間

第一學期	第二學期
每年08月01日起至開學第三日止	每年01月15日起至開學第三日止

就學貸款 2

➤ 就學貸款加貸款項退費時間

項目	上學期	下學期
生活費	10/23	3月
書籍費、校外住宿費、海外研修費	11/26	5月

➤ 強化就學貸款系統

- 新增學生退款金融機構存摺電子檔上傳功能
- 學生在學狀態變動名單增加提前畢業名單
- 配偶欄位新增「屬性或現況」功能

➤ 綜合業務處業務流程討論會議

Q: 新生繳費單是否可以依入學管道分批製單?

A: 出納組回應繳費單製作係依據註冊組整批建立新生學籍資料後才能製作繳費單，製單時程約需一個星期(含產生資料、核對資料以及上傳繳費檔至銀行)，因校內入學管道眾多，實務上無法分批產單，恐會有漏產單情形，僅能就舊生、新生分兩批產生。



學產基金低收入戶助學金

申請資格	排外規定	助學金額
低收入戶 (108-1 8-10月取得證明)	碩、博班	五專前三年：3,000元
學業成績及格	延長修業年限	五專後兩年：5,000元
操行成績未記過	重修及補修	大專院校：5,000元

綜合業務處作業流程

- 一 初審合格清冊電子檔
- 二 教育部印領清冊學生印章核章及申請書
- 三 本校請購系統印領清冊



學生校外住宿補貼案例分享

案件	規定	說明	審查結果
吳生@建工	建物謄本用途為 空白 ，需檢附 房屋稅單 或 稅籍證明	房屋稅單以 非住家 稅率課稅	不合格
林生@建工	房東自行於 頂樓加蓋 之房屋因不符合消防法及建築物室內裝修管理辦法等相關規定	契約 6樓 、建物謄本只有 5樓 ，學生表示確實頂樓加蓋	不合格
林生@第一 許生@楠梓 劉生@楠梓	建物謄本用途登記「 辦公室 」 1. 需土地謄本或土地分區使用證明非位於 工業區 或 丁種建築用地 2. 房屋稅單或稅籍證明該住宅面積 全部 以 住家 稅率課稅	1. 土地謄本用途為空白。 2. 房屋稅單以 非住家 稅率課稅。	不合格

高雄市稅捐稽徵處 房屋稅 109年 課稅明細表

頁 次：1

列表日期：108/11/1

稅籍編號：[REDACTED]	歸屬別：
姓 名：[REDACTED]	
IDN/BAN：[REDACTED]	身分代號：[REDACTED]
備 註：	印表人員：[REDACTED]
房屋坐落：高雄市三民區 [REDACTED]	
送單地址：高雄市三民區 [REDACTED]	持分比：100000/100000
總面積：188.3	持分人課稅月數：12
總現值：242,100	總稅額：3,946
	免稅總現值：21,800
	免稅總稅額：261

層 次	序	構 造 別	總 層 數	使 用 別	核 定 單 價	折 舊 率	經 歷 年 數	地 段 調 整 率	自 住 或 公 用		非 自 住 家 用	營 業 用		營 業 減 半	私 人 醫 院 、 診 所 或 自 由 業 務 所 用		非 住 家 非 營 業 用	課 稅 月 數	起 課 年 月	課 稅 現 值	免 稅 現 值
									自 住 或 公 用	非 自 住 家 用		營 業 用	營 業 減 半		私 人 醫 院 、 診 所 或 自 由 業 務 所 用	非 住 家 非 營 業 用					
-1	AD	B	0		1,234	1.00	41	110		16	0	0	0	0	0	0	0	12	00000	0	12,800
1	AD	B	0		2,587	1.00	41	110		0	0	34.5	0	0	0	0	0	12	00000	57,900	0
2	AD	B	0		2,400	1.00	41	110		44.1	0	0	0	0	0	0	0	12	00000	71,500	0
3	AD	B	0		2,410	1.00	41	110		44.1	0	0	0	0	0	0	0	12	00000	69,000	0
4	AD	J	1	0	700	1.20	24	110		40	0	0	0	0	0	0	0	12	08407	21,900	0
998	AD	B	0		1,440	1.00	41	110		9.6	0	0	0	0	0	0	0	12	00000	0	9,000

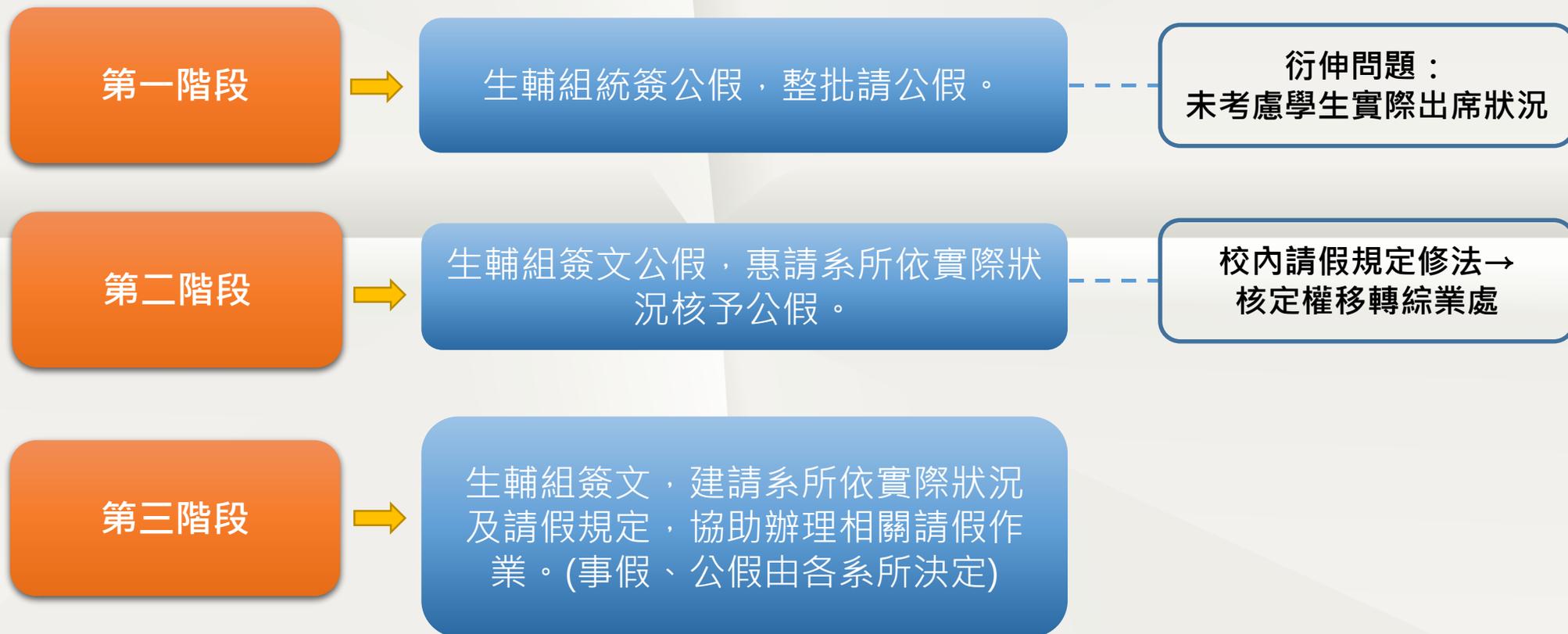


案
材
壹

果
各

🍌 學生請假作業 1

★跨校區公假公文(ex：高中職端升學獎學金公假...等)



 學生請假作業 2

學生版：校務系統、手機
APP或網頁審核

01

03

處長版：校務系統

導師版：校務系統、手機
APP或網頁審核

02

04

行政同仁版：校務系統



學生操行及獎懲 1

學生獎懲通知

大法官釋憲
第784號解釋

天方系統增加獎懲Email通知功能
(目前修改程式中)

學生獎懲紀錄皆依據本校學生獎懲辦法通知當事人及相關人員

學生操行及獎懲 2



獎懲通知公版參考如下:

獎勵範例:

經查班級:XXX 學號:XXX 學生:XXX 於X年X月X日 因路見不平,伸張正義,依據本校學生獎懲辦法第X條第X項第X款規定核予 獎勵,以茲鼓勵。同學對獎懲不服者,得依本校「學生申訴辦法」於知悉本獎勵後三十日內,以書面資料向本校「學生申訴評議委員會」(諮商輔導組)提出申訴。特此通知。

懲處範例:

經查班級XXX 學號:XXX 學生:XXX 於X年X月X日 因隨地亂丟垃圾,隨地吐痰,依據本校學生獎懲辦法第X條第X項第X款規定核予 ,以儆效尤。同學對獎懲不服者,得依本校「學生申訴辦法」於知悉本處分後三十日內,以書面資料向本校「學生申訴評議委員會」(諮商輔導組)提出申訴。特此通知,並協同輔導。

🍊 行善銷過作業

自校務系統填寫「行善銷過申請登錄」後列印申請表單並經導師審核後，送綜合業務處備查

修正行善銷過實施要點第五點

行善銷過完成後，依學務程序逐層審核准予銷過及副知原處分單位

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

申請表

+

原獎懲建議表

+

輔導紀錄表



各類學雜費減免作業&大專弱勢助學金 注意事項

逾期校內截止期限之各校區裁量權



統一製單後之減免個案，通知
出納組改單



學生就學狀態異動處理



教育部平台與校內校務系統同步
修正



提供報部條件平台畫面比對



相關作業流程說明已放置業務
SOP系統





原委會原住民獎助學金作業注意事項

1. 繳交申請資料時請一併收齊印章
2. 務必確認申請獎學金之學生轉助學金之意願
3. 獲獎學生之核銷資料CSV檔格式
4. 助學金獲獎學生之服務學習控管
5. 相關作業流程說明已放置業務SOP系統



導師業務

- ▶ **導師活動費**使用依年度發放，每學期每人100元，於109年開始，於年初發放該各系所2學期之每位學生200元，供系上109年導生活動使用，依照主計室核銷規定使用。核銷時請導師記得附上班級輔導活動紀錄表。
- ▶ **研究生導師輔導費**每年以9個月計，每學期核發一次(4.5月)，每位研究生學生每月260元計，概於每學期末發放。發放作業前，請各系所秘書於每學期第十週前完成研究生管理系統內登錄作業(以公告為主)，俾利研究生導師輔導費作業順利發放。
- ▶ **專科部、大學部導師輔導費**每年以9個月計，每月核發一次，依照班級學生人數(教務處學籍資料)，每位學生100元計，每月造冊核銷所需時間為15~20天左右，概於每月底前發放。若有更動導師名單，請以書面或專簽送至本組辦理異動。

週會業務

生輔組
發送公告



系上安排
時間



綜合二組
匯整
各校區



週會課表
生輔組
公告全校



108-2學期開始，
系週會時間由各
系自行安排活動



至少一學期
召開一次

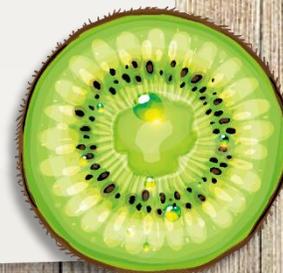


安排該校區
週會時間，
回覆生輔組



請各主辦單位
自行辦理場地
借用及告知學
生參加

交流時間





校園性平事件及霸凌事件知能與通報宣導 1



*性平法第二十一條

學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

*性平法第二條部分規定

性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：（一）以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。（二）以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

*校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二條第七款之名詞定義

- 一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- 二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
- 三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。



校園性平事件及霸凌事件知能與通報宣導 2



一、教育部校園防制霸凌準則第三條部分規定

- (1)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (2)校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (3)學生：事件之一方具有本校學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、本校防制校園霸凌執行辦法規定申請程序

疑似校園霸凌事件之被霸凌人（以下簡稱當事人）或其法定代理人（以下簡稱申請人），得於行為人行為發生後向生輔組或是校安中心申請調查；於受理申請後，各生輔組應於三日內召開校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理及結案完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

合作愉快
&
開心工作

