

國立高雄科技大學學生宿舍宿舍收費標準表(新增毅志樓)

附件 1

建工校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額 (學期中)	短期住宿 每日收費金額 (寒暑假)	房型
弘德樓(男)	8,250 元	65 元	100 元	雅房(四人房)
慧樓(女)	9,250 元	73 元	120 元	套房(四人房；大房)
慧樓(女)	8,250 元	65 元	100 元	套房(四人房；小房)
慧樓(女)	12,300 元	98 元	150 元	套房(兩人房)
勤業樓(男)	8,800 元	70 元	130 元	雅房(兩人房)
毅志樓(男)	16,300 元	130 元	250 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 (學期中)	短期住宿 每日收費金額 (寒暑假)	房型
樂知樓(男)	10,000 元	79 元	150 元	套房(四人房)
詠絮樓(女)	10,000 元	79 元	150 元	套房(四人房)
涵芳樓(女)	10,000 元	79 元	150 元	套房(四人房)
樂知樓(男)	13,600 元	108 元	200 元	套房(兩人房)
詠絮樓(女)	13,600 元	108 元	200 元	套房(兩人房)
涵芳樓(女)	13,600 元	108 元	200 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 (學期中)	短期住宿 每日收費金額 (寒暑假)	房型
東海樓(女)	7,800 元	62 元	100 元	雅房(五人房)
東海樓(女)	8,550 元	68 元	120 元	套房(四人房；4 間)
黃海樓(女)	7,800 元	62 元	100 元	雅房(五人房)
南海樓(男)	7,800 元	62 元	100 元	雅房(五人房)
南海樓(男)	8,550 元	68 元	120 元	套房(四人房；3 間)
慧海樓(男)	7,800 元	62 元	100 元	雅房(五人房)

第一校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額 (學期中)	短期住宿 每日收費金額 (寒暑假)	房型
敬業樓(男)	7,500 元	60 元	100 元	雅房(四人房)
敬業樓(男)	8,000 元	63 元	100 元	套房(四人房)
敬業樓(男)	8,700 元	69 元	150 元	雅緻套房(四人房)
樂群樓(女)	8,200 元	65 元	100 元	雅房(四人房)
樂群樓(女)	8,700 元	69 元	150 元	套房(四人房)

旗津校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額 (學期中)	短期住宿 每日收費金額 (寒暑假)	房型
渤海樓(男)	7,450 元	59 元	100 元	套房(四人房)
渤海樓(女)	7,450 元	59 元	100 元	套房(四人房)

附註：1. 每學期收費均內含代收轉付之網路費 300 元。

2. 寒、暑假住宿須另行繳費及申請。

國立高雄科技大學校外賃居生輔導實施要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、依據教育部「 <u>推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項</u> 」，訂定國立高雄科技大學校外賃居生輔導實施要點（以下簡稱本要點）。	<u>第一條</u> 依據教育部 99 年 3 月 29 日臺軍(二)字第 0990050135 號函修定「 <u>推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫</u> 」，訂定國立高雄科技大學校外賃居生輔導辦法。	原教育部「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」廢止。
(刪除)	<u>第二條</u> 為提供校外租賃學生更多貼近的輔導措施與項目，培養其獨立自主能力，讓校外租屋也是學校教育延伸的理念得以落實，使租賃學生能從中學習與成長，防範不當情事發生及協助學生解決問題，達到「 <u>租得安心、住得放心</u> 」及「 <u>安住居、樂學業</u> 」的目標。	無關實施要點。
二、工作推動小組 (一)為推動學生校外賃居安全暨服務工作，成立工作推動小組，每學年應至少召開會議一次，由校安中心主任擔任召集人及會議主席，成員宜包含教師代表、校外賃居學生代表或其他校內外相關人員，以建立聯繫平台及校外資源連結網路。 (二)以校安中心為本校校外賃居業務主辦單位及諮詢窗口，並負責教育部雲端租屋生活網房東資料之建立及管理與後續安全評核事宜。	<u>第三條</u> 配合教育部年度賃居訪視及安全評核目標，由導師及軍訓室教官(含校安人員)共同輔導並組織賃居生自治幹部，執行是項(含賃居服務)工作，達成家長放心、學生安心之目標。	一、依教育部「推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」成立賃居安全暨服務推動小組，故新增第二點第一項條文內容。 二、同時新增列第二點第二項條文內容，明訂校安中心為本校校外賃居業務主辦單位及諮詢窗口。
三、租屋資訊蒐集與建立： (一)開學後兩週內由校安中心通知全校學生至「學生賃居服務平台」登錄住所資料及完成賃居住所安全自主檢核，並召開「校外賃居生股長座	<u>第四條</u> 租屋資訊蒐集與運用： 一、房東申請招租，經安全評核合格後予以登錄建檔。 二、每學期由學生登入賃居資訊，由學校指派適員，實施賃居訪視工作，對有危	一、原條文第四條第一至第二款刪除，移至新條文第三點第三項說明。 二、新增修正條文第三點第一項，說明學

修正規定	現行規定	說明
<p><u>談會」，協請股長完成學生租屋資料登錄調查，同時通知導師督促學生完成資料填寫，以利進行未列管租屋處所安全檢核及導師實施賃居關懷訪視。</u></p> <p><u>(二)校安中心每學期針對未在合格名單內之賃居處所進行安全檢核，採下列作業方式：</u></p> <p><u>1. 依招租房東之申請至其招租處實施檢查。</u></p> <p><u>2. 藉賃居訪視作業時，協調房東至其租屋處陪同檢查。</u></p> <p><u>3. 配合政府機關協同檢查。</u></p> <p><u>4. 依學生之申請需求配合檢查。</u></p> <p><u>5. 檢查重點依教育部之訪視及檢核表適時修正。</u></p> <p><u>(三)經評核合格之租屋資訊，由校安中心登錄本校自行建置校外租屋資訊平台及教育部推廣之雲端租屋平臺系統，並彙整為書面及網頁資訊，並提供「租屋契約書」之範本予學生簽定契約時運用，維護其本身權益。</u></p> <p><u>(四)肇生賃居糾紛事件，經校安中心協調處理未果，如房東顯有疏失或態度不佳致使學生心生恐懼者，由校區賃居業管單位移除其租屋資訊。</u></p>	<p><u>及學生安全或有損學生權益之不利情事時，得請房東予以改善，或協助學生輔導安置。</u></p> <p><u>三、房東安全評核，採下列作業方式：</u></p> <p><u>(一)依招租房東之申請至其招租處實施檢查。</u></p> <p><u>(二)藉賃居訪視作業時，協調房東至其租屋處陪同檢查。</u></p> <p><u>(三)配合政府機關協同檢查。</u></p> <p><u>(四)依學生之申請需求配合檢查。</u></p> <p><u>(五)檢查重點包含防火、防盜、反針孔攝影、安全逃生動線及其他事項。</u></p> <p><u>四、學校為了維護學生權益及安全，依公務機關公告之違建物資訊，如屬違建物將不予受理招租申請；如為納管之房東，將限期改善或移除上架之租屋資訊。</u></p> <p><u>五、肇生賃居糾紛事件，經校區賃居業管單位或校安中心協調處理未果，如房東顯有疏失或態度不佳致使學生心生恐懼者，由校區賃居業管單位移除其租屋資訊。</u></p> <p><u>六、經評核合格之租屋資訊，彙整為書面及網頁資訊以為學生參考，並提供「租屋契約書」之範本予學生簽定契約時運用，維護其本身權益。。</u></p>	<p>生住所資訊蒐集之工作分配與相關租屋資訊平台系統。</p> <p>三、修正原條文第四條第三款，賃居處所安全檢核之作業方式，修正後條文列於第三點第二項。</p> <p>四、修正原條文第四條第六款，明定合格之賃居處理由校安中心做網頁平台登錄，修正後條文列於第三點第三項。</p> <p>五、修正原條文第四條第五款第三點第四項，因校區賃居業管單位已併入校安中心，故原文字刪除，修正後條文列於第三點第四項。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>四、安全編組與運用：</u></p> <p><u>(一)開學前由導師遴選（或指派）適員擔任「校外賃居生股長」負責班上各項賃居服務工作。</u></p> <p><u>(二)賃居學生如遇任何意外（突發）事件，應立即向校外賃居生股長、導師、輔導人員或校安中心反映，經查有危及學生安全或有損學生權益之不利情事時，校安中心得請房東予以改善，或在學生本人同意下協助進行輔導安置。</u></p>	<p><u>第五條 安全編組與運用：</u></p> <p><u>一、開學前由導師遴選（或指派）適員擔任「賃居股長」負責班上各項賃居服務工作。</u></p> <p><u>二、賃居同學如遇任何意外（突發）事件，應立即向賃居股長反映，並由賃居股長即向校安中心回報，以利事件之協處及狀況之掌握。</u></p> <p><u>三、賃居股長掌握學生遷出入之異動情形，適時回報。</u></p> <p><u>四、賃居生於開學後或賃居地址變更時，修正其最新賃居地址。</u></p>	<p>一、為使本校股長名稱一致，修正「賃居股長」為「校外賃居生股長」，修正後條文列於第四點第一項。</p> <p>二、修正原條文第五條第二款，賃居生遇到狀況應立即向校外賃居生股長、導師、輔導人員或校安中心反應，修正後條文列於第四點第二項。</p> <p>三、原條文第五條第四款刪除，原條文內容已在新條文第三點第一項說明。</p>
<p><u>五、安全訪視輔導：</u></p> <p><u>(一)每學期第五週起即由導師對賃居學生實施關懷訪視（以大一、大二、五專低年級及學生自評有疑慮者為優先），必要時得協請輔導人員陪同訪視。</u></p> <p><u>(二)導師關懷訪視方式可採用個別晤談或以公假（具公差性質）方式實地訪視，每學年至少訪視賃居學生乙次。</u></p> <p><u>(三)若學生因疾病、意外事件、異常缺曠或與房東發生糾紛時，相關師長得視需要逕行訪視，有關訪視結果之賃居處所有安全疑慮或賃居生與房東發生糾紛時，由校安中心進行協處。</u></p> <p><u>(四)當導師完成賃居關懷訪視後，校安中心針對待改善之建物進行安全複查，複查方式如下：</u></p> <p><u>1. 聯繫該住所賃居學生並通知房東改善，如改善後擇期實地訪視複查。</u></p> <p><u>2. 若學期結束前複查仍未改</u></p>	<p><u>第六條 安全訪視輔導：</u></p> <p><u>一、於每學期開學後由賃居學生至校務行政系統登錄賃居住所資料，並且完成賃居住所安全自我評核作業（含消防安全相關相片上傳），第五週起即由導師對賃居學生實施關懷訪視。</u></p> <p><u>二、導師關懷訪視方式可採用個別晤談或以公假（具公差性質）方式實地訪視，每學年至少訪視賃居學生乙次。</u></p> <p><u>三、若學生因疾病、意外事件、異常缺曠或與房東發生糾紛時，相關師長得視需要逕行訪視。</u></p> <p><u>四、訪視重點：</u></p> <p><u>(一)新生及單戶獨居之學生。</u></p> <p><u>(二)近期內發生糾紛、意外事件、缺曠異常或罹犯疾病之學生。</u></p> <p><u>(三)新遷住處之學生。</u></p> <p><u>五、安全複查：</u></p> <p><u>當導師完成賃居關懷訪視後，由系輔導教官進行實地訪視抽查，並針對待改善之建物，聯繫賃居學生並通知房東改善，另擇期</u></p>	<p>一、修正原條文第六條第一款，賃居資料登錄事宜已在新條文第三點第一項說明，故刪除相關文字，修正後列於新條文第五點第一項。</p> <p>二、修正原條文第六條第三款，新增文字說明由校安中心進行安全與糾紛協處，修正後列於新條文第五點第三項。</p> <p>三、刪除原條文第六條第四款，訪視重點已在新條文第五點第一項與第三項中說明。</p> <p>四、修改原條文第六條第五款，因應校安中心成立，安全複查業務由校安中心負責，故修改相關文字，並將複查方式以條列式列舉，修正後列於新條文</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>善，由校安中心以掛號信書面或電話簡訊通知家長並勸導賃居學生搬離。</u></p> <p><u>3.彙整逾期複查仍未改善之建物資料，公告於「學生賃居服務平台」供同學參考，且同步更新教育部雲端租屋平臺系統，以落實維護學生賃居安全。</u></p>	<p><u>以公假(具公差性質)方式實地訪視複查，若每年五月及十一月底前複查仍未改善，由校區賃居業管單位以掛號信書面通知家長並勸導賃居生搬離，及同步更新學校賃居資訊服務網資料，另彙整逾期複查仍未改善之建物資料，公告於學校網頁供同學參考，以落實維護學生賃居安全。</u></p>	<p>第五點第四項。</p>
<p><u>六、緊急住處安置：</u></p> <p>若賃居生之住處發生下列危安疑慮情事時，<u>校安中心</u>除通報學生家長與相關師長外，得視需要採臨時住宿安置措施：…。</p>	<p><u>第七條</u> 緊急住處安置：</p> <p>若賃居生之住處發生下列危安疑慮情事時，除通報學生家長與相關師長外，得視需要採臨時住宿安置措施：…。</p>	<p>新增文字說明由校安中心做通報單位。</p>
<p><u>七、通報管制：</u></p> <p>若遇有重大危安事件，於接獲反映時應即由校安中心通報各相關師長，以利事件之協處及狀況之掌握，<u>並視事件情節輕重完成教育部校安通報。</u></p>	<p><u>第八條</u> 若遇有重大危安事件，於接獲反映時應即由校安中心通報各相關師長，以利事件之協處及狀況之掌握。</p>	<p>依「教育部推動大專校院 學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」第六點做修正。</p>
<p><u>八、其他：</u></p> <p><u>(一)學生…法律諮詢。</u></p> <p><u>(二)每學期得實施定期或不定期之校外賃居生股長座談會、賃居生座談會、房東座談會、租屋博覽會、校外賃居安全(如門戶、消防、建物安全及防範一氧化碳等)相關宣導研習或賃居法律研習，以瞭解校外賃居生之生活狀況，提升學生及房東相關租屋法律及安全知能，加強學校與學生及房東之間互動。</u></p>	<p><u>第九條</u> 其他：</p> <p><u>一、學生…法律諮詢。</u></p> <p><u>二、每學年得視狀況召開房東座談會，以瞭解校外賃居生之生活狀況。</u></p>	<p>依「教育部推動大專校院 學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」第四點第三項做修正。</p>
<p><u>九、考評：</u></p> <p><u>(一)每學期由校安中心彙整師長訪視成效，納入績優輔導相關評選等要項。</u></p> <p><u>(二)各班校外賃居生股長由導師或校區賃居業務承辦人</u></p>	<p><u>第十條</u> 考評：</p> <p><u>一、於每學期由學務處彙整教官及師長訪視成效，成效納入績優輔導教官及績優導師評選項目。</u></p> <p><u>二、各班賃居股長由導師、系輔</u></p>	<p>一、因應「校安中心」成立，針對原條文第十條第一款單位名稱做修正。</p> <p>二、為使本校股長名稱一致，修正「賃居</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>員依工作成效，予以適當獎勵。</p> <p><u>(三)對於預防學生賃居危害發生有功人員，應適時表揚及獎勵。</u></p>	<p>導教官或各校區賃居業務承辦人員依工作成效，予以適當獎勵。</p>	<p>股長」為「校外賃居生股長」，針對原第十條第二款修正。</p> <p>三、依「教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」第九點做修正，新增條文列於修正後條文之第九點第三項。</p>
<p><u>十一、本要點</u>經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p><u>第十二條</u> 本<u>辦法</u>經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p>因應條文名稱由「校外賃居生輔導辦法」改為「校外賃居生輔導實施要點」</p>

國立高雄科技大學校外賃居生輔導實施要點（增修訂版）

一、依據教育部「推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」，訂定國立高雄科技大學校外賃居生輔導實施要點（以下簡稱本要點）。

二、工作推動小組：

- （一）為推動學生校外賃居安全暨服務工作，成立工作推動小組，每學年應至少召開會議一次，由校安中心主任擔任召集人及會議主席，成員宜包含教師代表、校外賃居學生代表或其他校內外相關人員，以建立聯繫平台及校外資源連結網路。
- （二）以校安中心為本校校外賃居業務主辦單位及諮詢窗口，並負責教育部雲端租屋生活網房東資料之建立及管理與後續安全評核事宜。

三、租屋資料蒐集與建立：

- （一）開學後兩周內由校安中心通知全校學生至「學生賃居服務平台」登錄住所資料及完成賃居住所安全自主檢核，並召開「校外賃居生股長座談會」，協請股長完成學生租屋資料登錄調查，同時通知導師督促學生完成資料填寫，以利進行未列管租屋處所安全檢核及導師實施賃居關懷訪視。
- （二）校安中心每學期針對未在合格名單內之賃居處所進行安全檢核，檢核採下列作業方式：
 - 1. 依招租房東之申請至其招租處實施檢查。
 - 2. 藉賃居訪視作業時，協調房東至其租屋處陪同檢查。
 - 3. 配合政府機關協同檢查。
 - 4. 依學生之申請需求配合檢查。
 - 5. 檢查重點依教育部之訪視及檢核表適時修正。
- （三）經評核合格之租屋資訊，由校安中心登錄本校自行建置校外租屋資訊平台及教育部推廣之雲端租屋平臺系統，並彙整為書面及網頁資訊，並提供「租屋契約書」之範本予學生簽定契約時運用，維護其本身權益。
- （四）肇生賃居糾紛事件，經校安中心協調處理未果，如房東顯有疏失或態度不佳致使學生心生恐懼者，立即移除其租屋資訊。

四、安全編組與運用

- （一）開學前由導師遴選（或指派）適員擔任「校外賃居生股長」負責班上各項賃居服務工作。
- （二）賃居生如遇任何意外（突發）事件，應立即向校外賃居生股長、導師、輔導人員或校安中心反映，經查有危及學生安全或有損學生權益之不利情事時，校安中心得請房東予以改善，或在學生本人同意下協助進行輔導安

置。

(三) 由校外賃居生股長協助掌握學生遷出入之異動情形，適時回報。

五、安全訪視輔導：

(一) 每學期第 5 週起由導師對賃居學生實施關懷訪視(以大一、大二、五專低年級及學生自評有疑慮者為優先)，必要時得協請輔導人員陪同訪視。

(二) 導師關懷訪視方式可採用個別晤談或以公假(具公差性質)方式實地訪視，每學年至少訪視賃居學生乙次。

(三) 若學生發生疾病、意外事件、異常缺曠等狀況時，相關師長得視需要逕行訪視，有關訪視結果之賃居處所有安全疑慮或賃居生與房東發生糾紛時，由校安中心進行協處。

(四) 當導師完成賃居關懷訪視後，校安中心針對待改善之建物進行安全複查，複查方式如下：

1. 聯繫該住所賃居學生並通知房東改善，如改善後擇期實地訪視複查。
2. 若學期結束前複查仍未改善，由校安中心以掛號信書面或電話簡訊通知家長並勸導賃居學生搬離。
3. 彙整逾期複查仍未改善之建物資料，公告於「學生賃居服務平台」供同學參考，且同步更新教育部雲端租屋平臺系統，以落實維護學生賃居安全。

六、緊急住處安置：

若賃居生之住處發生下列危安疑慮情事時，校安中心除通報學生家長與相關師長外，得視需要採臨時住宿安置措施：

一、危安疑慮事件列舉：

- (一) 學生發生意外或疾病行動不便時。
- (二) 學生近日因家庭事故或個人因學業、情感困擾，有危安疑慮時。
- (三) 學生租住處發生火災或人身安全危害時。
- (四) 與房東發生嚴重糾紛衝突時。

二、緊急住宿安置運用方式：

- (一) 親朋住處。
- (二) 學生宿舍(視床位、性別檢討安置)
- (三) 同儕住處。

七、通報管制：

若遇有重大危安事件，於接獲反映時應即由校安中心通報各相關師長，以利事件之協處及狀況之掌握，並視事件情節及教育部規定完成校安通報。

八、其他：

(一) 學生如涉違法或損及個人權益情事時，得協調校聘法律顧問提供相關法律諮

詢。

- (二) 校安中心每學期得實施定期或不定期之校外賃居生股長座談會、賃居生座談會、房東座談會、租屋博覽會、校外賃居安全(如門戶、消防、建物安全及防範一氧化碳等)相關宣導研習或賃居法律研習，以瞭解校外賃居生之生活狀況，提升學生及房東相關租屋法律及安全知能，加強學校與學生及房東之間互動。

九、考評：

- (一) 每學期由校安中心彙整所有導師訪視成效，納入績優輔導相關評選等要項。
- (二) 各班校外賃居生股長由導師或校區賃居業務承辦人員依工作成效，予以適當獎勵。
- (三) 對於預防學生賃居危害發生或協助解決危害之有功人員，應適時表揚及獎勵。

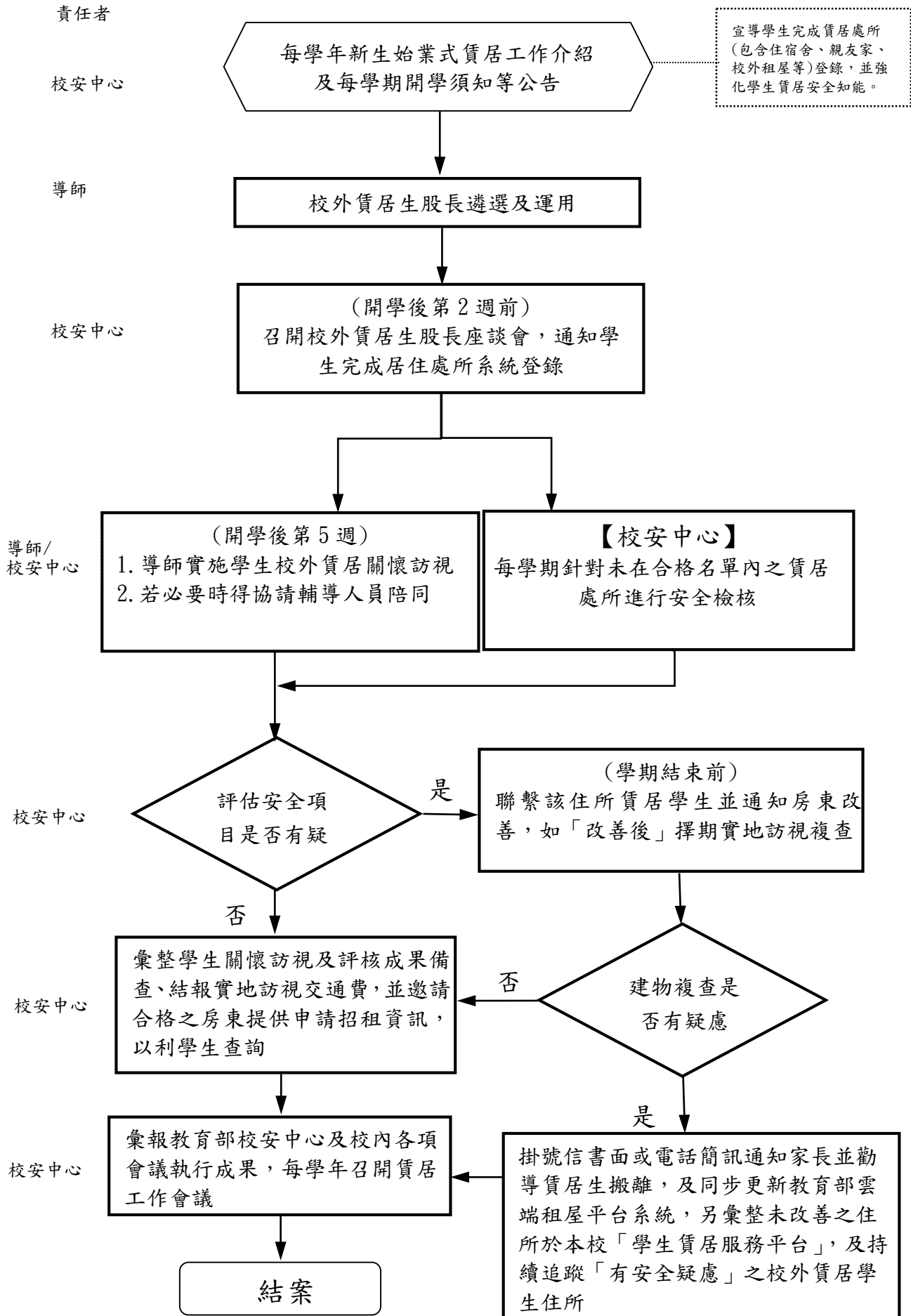
十、經費預算：

實施賃居實地訪視及安全查核時，須依規定以具公差性質之公出或公假方式完成請假程序(請假半天或全天應符合訪視學生人數及地點等情況之合理性)，期間所需之誤餐、通訊及交通等相關費用，酌予比照國內出差旅費短程差旅雜費，支付標準如下：

- 一、平日半天，補助雜費一百元。
- 二、平日全天，補助雜費二百元。
- 三、假日半天，補助雜費二百元。
- 四、假日全天，補助雜費四百元。
- 五、實施個別晤談不予補助。

十一、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校外賃居工作流程圖



國立高雄科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法 部分條文修正草案總說明

配合本校組織編制整併，因應軍訓室裁併校安中心成立及更正諮輔中心單位名稱，故修正本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法第十七條及二十七條。

國立高雄科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法

部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 國立高雄科技大學為落實性別地位之實質平等，預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，特依性別平等教育法（以下簡稱性平法）與教育部頒布校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱防治準則）規定，訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。	第一條 國立高雄科技大學為落實性別地位之實質平等，預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，特依性別平等教育法（以下簡稱性平法）與「教育部頒布校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）規定，訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。	依法規體例修正標點符號。
第十七條 本校校長、教師、職員或工友知悉校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應即通知本校校安中心（二十四小時通報窗口），由校安中心、諮商輔導組依權責實施相關通報。 <u>除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，本校進行通報時，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。</u>	第十七條 本校校長、教師、職員或工友知悉校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應即通知本校校安中心（二十四小時通報窗口），由校安中心、諮輔中心依權責實施相關通報， <u>學務長、軍訓室主任指導通報判定</u> 。 <u>除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，本校進行通報時，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。</u>	一、「諮輔中心」更正單位名稱為「諮商輔導組」。 二、為因應軍訓室裁併、一級單位校安中心成立，刪除學務長、軍訓室主任指導通報判定之部分文字。 三、「除有調查必要……」一節文字，與前段分屬二事，爰分項表述。
第十八條 <u>校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。</u> <u>負有保密義務者，</u>	第十八條 <u>校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負有保密義務者，包括參與處理校園性</u>	原條文未分項，爰分項表述。

<p><u>包括參與處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。</u></p> <p><u>負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</u></p> <p><u>本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。</u></p> <p><u>除原始文書外，調查處理校園性侵害或性騷擾事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。</u></p>	<p><u>侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害或性騷擾事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。</u></p>	
<p>第二十七條 本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。</p> <p><u>性平會於接獲前項重新調查之要求時，應另組調查小組。另組之調查小組處理程序，亦應依本辦法規定辦理。</u></p>	<p>第二十七條 本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。</p> <p><u>性平會於接獲前項重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查小組處理程序，依本規定執行。</u></p>	<p>為求條文精簡明瞭，爰將本條文分項表述。</p>

國立高雄科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法修正草案

107 年 3 月 22 日本校 106 學年度第 1 次臨時校務會議通過
109 年 6 月 30 日本校 108 學年度第 2 次臨時校務會議修正通過
110 年 10 月 27 日本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
○年○月○日本校○學年度第○次校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 國立高雄科技大學為落實性別地位之實質平等，預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，特依性別平等教育法（以下簡稱性平法）與教育部頒布校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱防治準則）規定，訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱性侵害、性騷擾及性霸凌定義如下：

- 一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 二、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，從事不受欢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。
- 三、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。

第三條 本辦法所指校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，係性侵害、性騷擾或性霸凌之當事人於事件發生時為本校教師、職員、工友或學生，且一方為學生者。受性侵害、性騷擾或性霸凌之學生，包括其他學校之學生在內。

前項所稱之教師、職員、工友及學生之定義如下：

- 一、教師：指專任(案)教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究人員。
- 二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- 三、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

第四條 性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）為本校教職員工生所設之性騷擾、性侵害或性霸凌事件之專責機構，應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，以編製手冊或設置網站之方式公告周知，並於處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- 一、校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- 二、被害人之權益保障及本校所提供之必要協助。
- 三、申請調查、申復及救濟之機制。
- 四、相關之主管機關及權責單位。
- 五、提供資源協助之團體及網絡。
- 六、其他本會認為必要之事項。

第五條 本校為積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，應採取下列措施：

- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- 二、針對性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 四、利用多元管道，公告周知本辦法所定之事項，並納入教職員工聘約及本校官網之新生專區。
- 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 六、人事室、國際事務處、學務處、綜合業務處、進修學院學務組，應協助性平會推動教職員工生增進性平教育宣導事宜。

第二章 校園安全規劃

第六條 總務處為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- 二、記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並按實際需要繪製校園危險地圖。
- 三、本校空間與設施之規劃，應考慮教職員工生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
- 四、總務處應設單一聯繫窗口，負責校園安全相關事項之聯繫、統整工作。

第七條 總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關記錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章 校內外教學與人際互動注意事項

第八條 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

第九條 教師或職員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師或職員發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報本校相關單位主管處理。

教師或職員如違反前二項規定者，本校應依法為適當之處置。

第十條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

- 一、不受歡迎之追求行為。
- 二、以強暴或脅迫之手段處理與性或性別有關之衝突。
- 三、其他與性或性別有關之不當行為。

第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理機制、程序及救濟方法

第十一條 本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌申請案件之收件單位為性平會，性平會之電話與電子郵件等資訊於本校網頁公布，學務處及人事室協助業務執行。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關；無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

本校接獲申請或檢舉而無管轄權者，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並

通知當事人。對於已公開之相關案件雖未經當事人提出申請調查，為維護校譽與本校教職員工生之權益，性平會應主動處理。

本校接獲校園性侵害、性騷擾及性霸凌之申請案件後，應於三個工作日內將該事件交由本校性平會調查處理。

第十二條 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以正式具名之書面資料、言詞方式或電子郵件提出申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 三、申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十三條 性平會應於收件單位接獲申請調查或檢舉日起二十日內，經性平會指派之事件處理小組審查是否受理後，以書面通知申請人或檢舉人受理結果。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- 一、非屬本法所規定之事實者。
- 二、申請人或檢舉人未具真實姓名。
- 三、同一事件已處理完畢者。

申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向性平會提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。

性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應即進行調查。

第十四條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，應視同檢舉，由學校依前條規定辦理。

第十五條 性平會受理申請調查或檢舉後，應於二個月內完成調查，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。處理期間，當事人可以要求輔佐人陪同接受調查。輔佐人得由當事人自行指定，性平會亦得邀請相關人員參與調查工作。

性平會調查結束後應就調查過程及決議，向學生獎懲委員會、校教師評審委員會、人事室或總務處提出報告與處理建議。

第十六條 為調查校園性侵害、性騷擾及性霸凌的申請調查或檢舉案件，性平會得指派性平委員三人組成事件處理小組，進行案件初步審查。處理小組得決定是否受理，惟受理後若性平會未能於二週內召集會議，得授權事件處理小組決定是否需成立調查小組及調查小組成員名單，但須簽呈主任委員同意，並於下次性平會中報告；調查小組設置以三人或五人為原則，其成員之組成，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分或全部小組成員得外聘。

校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。本校對於擔任調查小組之成員，得予公差假登記，並得依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第十七條 本校校長、教師、職員或工友知悉校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應即通知本校校安中心(二十四小時通報窗口)，由校安中心、諮商輔導組依權責實施相關通報。

除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，本校進行通報時，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十八條 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。

負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害或性騷擾事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第十九條 本辦法所指具性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

- 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

第二十條 性平會調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，依下列方式辦理：

- 一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、基於調查之必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
- 四、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經性平會之決議或行為人之請求，繼續調查處理。
- 五、被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- 六、當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 七、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 八、依性平法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 九、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- 十、事件管轄學校或本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

第二十一條 性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。申請人如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會得視情況決定之。

第二十二條 為保障校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校在受理申請調查或檢舉時，得為下列處置：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十三條 性平會應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，必要時對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

第二十四條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，提出改變身分之處理建議者，依其事實認定檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人依性平法第二十五條第五項規定，限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定議處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第二十五條 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件經性平會調查屬實後，依相關法律或法規規定處理。若其他機關依相關法律或法規有處理權限時，本校應將該事件移送其他權責機關處理。本校為懲處時，依性平法第二十五條規定，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

一、經被害人或其法定代理之同意，向被害人道歉。

二、接受八小時之性別平等教育相關課程。

三、其他符合教育目的之措施。

性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，得僅依前項各款規定為必要之處置。

本校執行第一項處置時，應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

依第一項實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之處理。學生交由學生事務處，職工分別交由人事室或總務處，教師交由校教師評審委員會處理。

第二十六條 性平會將處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人或行為人對性平會處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校秘書室申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第二十七條 本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

性平會於接獲前項重新調查之要求時，應另組調查小組。另組之調查小組處理程序，亦應依本辦法規定辦理。

第二十八條 本校秘書室接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數應占成員總數三分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀請性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- 七、申復人於審議期間內得撤回之。

第二十九條 申請人或行為人對申復結果不服者，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，向本校學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會、職工申訴委員會提出申訴。

第三十條 性平會建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案，並由性平會以密件文書歸檔保存。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。
- 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- 五、行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第一項報告檔案，包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- 二、事件處理過程及結論。

第三十一條 本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報主管機關。

第三十二條 申請人撤回調查申請時，為釐清相關法律責任，本會得依職務或依行為人請求決議繼續調查處理。

第三十三條 調查小組調查完成後，應將調查報告移送性平會決議。

經性平會決議校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件成立者，應將前項之決議及調查報告送交學校相關單位，並於調查報告中檢附懲處建議。

經性平會決議校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件不成立者，應將調查結果以書面載明事實及理由，附記申復之期限及受理單位，通知申請人及行為人，並應一併提供去識別化之完整調查報告。

第三十四條 本校相關單位於接獲前條第二項之調查報告後二個月內，應依法議處，並將處理結果通知性平會。對於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會所提出之調查報告。

第三十五條 行為人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一月內，通報行為人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名及職稱或學籍資料。

本校接獲他校通報行為人檔案資料，應對行為人為必要之追蹤輔導，非有正當理由並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第三十六條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之行為人，不得對申請人及其親屬或處理本事件有關人員為任何報復、恐嚇、威脅、傷害或其他不法、不當之行為，違反者本校應依刑法或相關法律規定處理之。

第五章 附則

第三十七條 本校相關單位應將本辦法第八條、第九條及第十條規定納入教職員工聘約及本校官網之新生專區。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動注意事項。
- 三、禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態。
- 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

第三十八條 本辦法若有未盡事宜，準用或適用其他相關法規。

第三十九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學學生請假辦法修正草案條文總說明

為明確規定學生考試週請假補考申請規範，俾利學生依循辦理補考事宜，且為簡化集體公假核准權責與申請程序，修正本校學生請假辦法，其修正條文如下：

- 一、增列立法目的。(修正第一條)
- 二、載明考試週補考申請規定。(修正第三條)
- 三、增列因公派遣之公假申請及審核程序。(修正第四條)
- 四、將集體公假申請程序配合第四條修正相關規定。(修正第五條)
- 五、法規用詞及格式修正。(修正第六條及第七條)

國立高雄科技大學學生請假辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 一 條 國立高雄科技大學 (以下簡稱本校) <u>為實現研究學術及培育人才之教育目的或維持學校秩序</u> ，依據 <u>大學法及</u> 本校學則 <u>等規定</u> ，特 訂定國立高雄科技大學學生請假辦法(以下簡稱本辦法)。	第 一 條 國立高雄科技大學 (以下簡稱本校)依據本校學則 <u>第三十七條</u> 訂定國立高雄科技大學學生請假辦法(以下簡稱本辦法)。	增列立法目的。
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， <u>准假權責依本辦法第四條規定辦理。但課程成績由授課教師依該課程之課程大綱所載評定規定辦理</u> 。 二、學生於期中考試 <u>或</u> 期末考試 <u>週期間</u> ，因病假、公假、喪假或不可抗力事由未能參加考試， <u>應</u> 依本 <u>辦法</u> 完成請假手續。 <u>補考申請，獲課程授課教師同意後，依 本校</u> 教務處（組）學生考試請假補考須知辦理。 <u>三、學生修習之</u> 課程，於	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 <u>及</u> 期末考試因病假、公假、喪假或不可抗力事由未能參加考試， <u>需</u> 依本 <u>規定</u> 完成請假手續； <u>另</u> 依教務處（組） <u>「學生考試請假補考須知」</u> 辦理。 學生 <u>所</u> 修習課程，於課程加退選期間退選後， <u>該</u> 課程曠課紀錄予以取消；學生 <u>所</u> 修習課程停修 <u>後</u> ，課程 <u>曠課</u> 紀錄仍保留， <u>並</u> 依本校學生操行成績評定辦法規定計算操行成績。	一、說明學生考試週請假的課程成績依該課程大綱所載評定規定辦理。 二、載明考試週期間補考申請依據。 三、法規用詞修正。

<p>課程加退選期間 <u>完成退選程序</u>後，<u>退選</u>課程之<u>缺曠課紀錄</u>予以取消。<u>但</u>學生修習之課程<u>辦理停修</u>，<u>於停修程序完成前</u>，<u>停修</u>課程<u>缺勤</u>紀錄仍保留，<u>其紀錄</u>依本校學生操行成績評定辦法規定計算操行成績。</p>		
<p>第 四 條 准假權責如下：</p> <p>一、三日（<u>含</u>）內由導師（導師請假由系主任或院長代理批核）核准。</p> <p>二、四至六日（<u>含</u>）內經逐級核簽後，由系主任或院長核准。</p> <p>三、七日（<u>含</u>）以上經逐級核簽後，由綜合業務處處長或進修學院校務主任核准，並副知學務長。</p> <p><u>四、因公務派遣七日內的公假，由派遣單位主管簽准；因公務派遣七日（含）以上的公假，由派遣單位簽奉校長核准。前述派遣單位於核准後，將學生名冊輸入公假請假系統，依系統流程陳送派遣單位主管核准後，送至綜合業務處或進修學院請</u></p>	<p>第 四 條 准假權責如下：</p> <p>一、三日內由導師（導師請假由系主任或院長代理批核）核准。</p> <p>二、四至六日內經逐級核簽後，由系主任或院長核准。</p> <p>三、七日以上經逐級核簽後，由綜合業務處處長或進修學院校務主任核准，並副知學務長。</p>	<p>一、增列第四款及第五款因公與非因公派遣之公假申請及審核程序。</p> <p>二、明確載明請假日數規範。</p>

<p><u>假權責單位轉載登錄請假系統，並通知公假學生之導師知悉。</u></p> <p><u>五、非因公務派遣的公假准假權責，依本條第一項第一至三款規定辦理。</u></p>		
<p>第 五 條 學生請假手續如下：</p> <p>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），並依網路流程陳送准假權責導師或主管核准後，再由學務單位網路轉登錄請假系統。</p> <p>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，由學<u>生</u>自行承擔責任。</p> <p>三、<u>公假程序依本辦法第</u> <u>四條第一項第四及</u> <u>第五款規定辦理。</u></p>	<p>第 五 條 學生請假手續如下：</p> <p>一、從校務系統<u>「</u>入口主機<u>」</u>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），並依網路流程陳送准假權責導師或主管核准後，再由學務單位網路轉登錄請假系統。</p> <p>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<u>同</u>學自行承擔責任。</p> <p>三、<u>集體公假申請，由公</u> <u>假派遣師長或社團</u> <u>社長等單位，將學</u> <u>生名冊輸入公假請</u> <u>假系統後，陳送相</u> <u>關權責單位簽核，</u> <u>最後再送至綜合業</u> <u>務處或進修學院請</u> <u>假權責單位轉載登</u> <u>錄請假系統。</u></p>	<p>一、將集體公假申請程序配合第四條修正相關規定。</p> <p>二、法規用詞修正。</p>

<p>第 六 條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下：</p> <p>三、公假：</p> <p>（六）參加國家考試者（含技能檢定），需檢附相關證明文件。</p>	<p>第 六 條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下：</p> <p>三、公假：</p> <p>（六）參加國家考試者（含技能檢定）<u>者</u>，需檢附相關證明文件。</p>	<p>第六條第一項第三款第六目法規用詞修正。</p>
<p>第 七 條 請假時應注意事項：</p> <p>一、請假必須事先申請（重大事故或疾病除外）。</p> <p>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。</p> <p>三、學<u>生</u>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。</p>	<p>第 七 條 請假時應注意事項：</p> <p>一、請假必須事先申請（重大事故或疾病除外）。</p> <p>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。</p> <p>三、<u>同</u>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。</p>	<p>法規用詞修正。</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 11 月 21 日 107 學年度第 3 次行政會議修正通過
108 年 10 月 16 日 108 學年度第 3 次行政會議修正通過
108 年 12 月 18 日 108 學年度第 5 次行政會議修正通過
109 年 6 月 17 日 108 學年度第 11 次行政會議修正通過
110 年 4 月 21 日 109 學年度第 9 次行政會議通過
110 年 8 月 18 日 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
111 年○月○日 110 學年度第○次行政會議修正通過

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為實現研究學術及培育人才之教育目的或維持學校秩序，依據 大學法及本校學則等規定，特訂定國立高雄科技大學學生請假辦法(以下簡稱本辦法)。

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，准假權責依本辦法第四條規定辦理。但課程成績由授課教師依該課程之課程大綱所載評定規定辦理。

二、學生於期中考試或期末考試週期間，因病假、公假、喪假或不可抗力事由未能參加考試，應依本辦法完成請假手續。補考申請，獲課程授課教師同意後，依本校教務處(組)學生考試請假補考須知辦理。

三、學生修習之課程，於課程加退選期間完成退選程序後，退選課程之缺曠課紀錄得予以取消。但學生修習之課程辦理停修，於停修程序完成前，停修課程缺勤紀錄仍保留，其紀錄依本校學生操行成績評定辦法規定計算操行成績。

第四條 准假權責如下：

一、三日(含)內由導師(導師請假由系主任或院長代理批核)核准。

二、四至六日(含)內經逐級核簽後，由系主任或院長核准。

三、七日(含)以上經逐級核簽後，由綜合業務處處長或進修學院校務主任核准，並副知學務長。

四、因公務派遣七日內的公假，由派遣單位主管簽准；因公務派遣七日(含)以上的公假，由派遣單位簽奉校長核准。前述派遣單位於核准後，將學生名冊輸入公假請假系統，依系統流程陳送派遣單位主管核准後，送至綜合業務處或進修學院請假權責單位轉載登錄請假系統，並通知公假學生之導師知悉。

五、非因公務派遣的公假准假權責，依本條第一項第一至三款規定辦理。

第五條 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)，並依網路流程陳送准假權責導師或主管核准後，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，由學生自行承擔責任。

三、公假程序依本辦法第四條第一項第四及第五款規定辦理。

第 六 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須檢附證明文件；請假天數三日以下(含)，得要求檢附證明文件。另未成年者需請家長通知導師知悉。

二、病假：身體不適無法上課時之請假，請假天數達三日以上須檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據；請假天數三日以下(含)，得要求檢附證明文件。另未成年者需請家長通知導師知悉。

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)，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 七 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、學生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 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社團輔導老師遴選及聘任要點部分規定

修正草案總說明

為輔導學生自治組織及學生社團運作與發展，規範社團輔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輔導老師遴選及聘任要點」（以下簡稱本要點），因應本校行政單位業務更動，爰修正本要點，其修正要點如下：

- 一、 依法規體例增加文字說明。(第一點)
- 二、 修訂聘任申請之收件單位及審查委員會之評審組成。(第三點)
- 三、 依法規體例刪除標點符號。(第五點)

國立高雄科技大學學生社團輔導老師遴選及聘任要點部分規定

修正草案對照表

修正要點	現行要點	說明
一、 <u>國立高雄科技大學（以下簡稱本校）</u> 為輔導學生自治組織及學生社團運作與發展，規範社團輔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輔導老師遴選及聘任要點（以下簡稱本要點）。	一、為輔導學生自治組織及學生社團運作與發展，規範社團輔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「 <u>國立高雄科技大學學生社團輔導老師遴選及聘任要點</u> 」（以下簡稱本要點）。	依法規體例修訂文字。
三、社團輔導老師聘任依下列程序辦理： （一）社團輔導老師由社團於前一學期第十六週前檢具輔導老師學、經歷資料，提送 <u>課外活動組初審後</u> 召開社團輔導老師聘任審查委員會（以下簡稱審查委員會）審查，通過後陳請校長核聘。 （二）審查委員會共設評審委員十三人，由學務長擔任召集人，並兼任主席主持該會議；其他評審之組成如下： 1. 學生會代表五人。 2. 課外活動組組長及承辦人員 <u>六</u> 人。 3. <u>除召集人外，其餘</u> 評審委員無法出席	三、社團輔導老師聘任依下列程序辦理： （一）社團輔導老師由社團、 <u>課外活動組</u> 於前一學期第十六週前檢具輔導老師學、經歷資料，提送 <u>各校區綜合業務處辦理申請；由課外活動組</u> 召開社團輔導老師聘任審查委員會（以下簡稱審查委員會）審查，通過後陳請校長核聘。 （二）審查委員會共設評審委員十三人，由學務長擔任召集人，並兼任主席主持該會議；其他 <u>士二位</u> 評審之組成如下： 1. 學生會代表五人 <u>（由各校區學生會推派一人）</u> 。	因應本校行政單位組織更動，修訂聘任申請之收件單位及審查委員會之評審組成。

<p><u>時</u>，不得另找他人代理。</p> <p>(三) 各社團輔導老師以聘請一位為原則，需增聘一位以上之輔導老師者，經審查委員會審核通過後，始得增聘。社團輔導老師聘期為一學期。</p> <p>(四) 社團輔導老師出缺時，得由課外活動組推薦代理人暫代，惟不得重複支領社團輔導費。</p>	<p>2. <u>學校相關行政人員七人</u>(課外活動組組長及承辦人員 <u>一人</u>及<u>各校區綜合業務處業務承辦人員一人</u>)。</p> <p>3. 如評審委員無法出席，不得另找他人代理。<u>若出席人數為偶數時，得由學生會再增派一人。</u></p> <p>(三) 各社團輔導老師以聘請一位為原則，需增聘一位以上之輔導老師者，經審查委員會審核通過後，始得增聘。社團輔導老師聘期為一學期。</p> <p>(四) 社團輔導老師出缺時，得由課外活動組推薦代理人暫代，惟不得重複支領社團輔導費。</p>	
<p>五、社團輔導老師輔導費標準如下：</p> <p>(一) 社團輔導老師輔導費依公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表之授課講師等級為核發標準核實發給，經費來源由本校年度分配預算分配支應；校內教師不受本校專業授課時數超支鐘點之限制。</p>	<p>五、社團輔導老師輔導費標準如下：</p> <p>(一) 社團輔導老師輔導費依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」之授課講師等級為核發標準核實發給，經費來源由本校年度分配預算分配支應；校內教師不受本校專業授課時數超支鐘點之限制。</p>	<p>依法規體例刪除標點符號。</p>

國立高雄科技大學學生社團輔導老師遴選及聘任要點(修正草案)

108年1月7日107學年度第3次臨時行政會議通過

108年10月16日108學年度第3次行政會議修正通過

110年00月00日110學年度第0次行政會議修正通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為輔導學生自治組織及學生社團運作與發展，規範社團輔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輔導老師遴選及聘任要點（以下簡稱本要點）。

二、社團輔導老師應具備資格：

- （一）一般性社團及學生自治組織輔導老師之聘請，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。系學會輔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二十七條規定。
- （三）校外輔導老師須具與所輔導社團相關之專長，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輔導老師，且年資滿一年以上者。

三、社團輔導老師聘任依下列程序辦理：

- （一）社團輔導老師由社團於前一學期第十六週前檢具輔導老師學、經歷資料，提送課外活動組初審後召開社團輔導老師聘任審查委員會（以下簡稱審查委員會）審查，通過後陳請校長核聘。
- （二）審查委員會共設評審委員十三人，由學務長擔任召集人，並兼任主席主持該會議；其他十二位評審之組成如下：
 - 1. 學生會代表五人。
 - 2. 課外活動組組長及承辦人員六人。
 - 3. 除召集人外，其餘評審委員無法出席時，不得另找他人代理。
- （三）各社團輔導老師以聘請一位為原則，需增聘一位以上之輔導老師者，經審查委員會審核通過後，始得增聘。社團輔導老師聘期為一學期。
- （四）社團輔導老師出缺時，得由課外活動組推薦代理人暫代，惟不得重複支領社團輔導費。

四、社團輔導老師之職責如下：

- （一）輔導學生社團專業知識、技能，每學期輔導週數不得少於六週，且輔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、出席紀

錄。

- (三) 輔導學生於課後(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，應隨隊輔導。
- (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) 出席社團輔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) 輔導社團經驗傳承、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、社團輔導老師輔導費標準如下：

- (一) 社團輔導老師輔導費依公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表之授課講師等級為核發標準核實發給，經費來源由本校年度分配預算分配支應；校內教師不受本校專業授課時數超支鐘點之限制。
- (二) 觀察性社團輔導老師輔導費，每學期以十小時輔導費為上限(須檢附該學期輔導報告表)，須經聘任審查會決議通過後，依程序核給。
- (三) 社團輔導老師每學期發給基本輔導費十小時(須檢附該學期輔導報告表)，如需增加授課時數，須依實際授課內容填具授課紀錄表核實發給，輔導費總時數最高發給二十四小時。
- (四) 校內社團輔導老師僅能擔任一個社團輔導老師。校外輔導老師可跨校區且可擔任二個社團以上之輔導老師，輔導費總時數最高發給四十八小時。
- (五) 輔導費總時數，因特殊需求之社團經申請且簽請校長核准後，不在此限。
- (六) 自治性社團(系學會)輔導老師由各系主任或該系專任教師義務擔任。

六、社團輔導老師輔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、社團輔導老師之聘請，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，不得擔任輔導老師。

八、社團輔導老師未善盡職責、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、本校進修學制學生社團輔導老師之聘任，適用本要點規定。

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。

國立高雄科技大學學生自治組織及社團幹部服務優良獎

選拔作業要點部分規定修正草案總說明

國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為獎勵本校應屆畢業生積極參與社團活動及熱心服務之精神，於畢業典禮前給予頒獎表揚，特訂定「國立高雄科技大學學生自治組織及社團幹部服務優良獎選拔作業要點」（以下簡稱本要點）。因應各校區綜合業務處課外業務移撥至學務處課外活動組，爰修正本要點，其修正要點如下：

一、修訂學生繳交之承辦單位。（第三點）

二、文字潤飾。（第四點）

國立高雄科技大學學生自治組織及社團幹部服務優良獎

選拔作業要點部分規定修正草案對照表

修正要點	現行要點	說明
<p>三、審查方式：</p> <p>(一) 課外活動組<u>應</u>於每學年第二學期 <u>第三週</u> 公告學生自治組織及社團幹部服務優良獎申請日程。</p> <p>(二) <u>前款收件期限為</u> 第二學期第四 <u>至六</u> 週，<u>收件後由課外活動組審核申請者之學籍資料及是否休退學，並擇期召開審查會議。</u></p> <p>(三) <u>前款之評審會議，應由課外活動組召集各相關業務老師及各校區學生會代表成立並審核之。</u></p> <p>(四) <u>經審議後，由課外活動組於第二學期第八週公告得獎名單，並通知學生至各系所領取獎狀。</u></p>	<p>三、審查方式：</p> <p>(一) 課外活動組於每學年第二學期<u>初</u>公告學生自治組織及社團幹部服務優良獎申請日程。</p> <p>(二) <u>綜合業務處於</u> 第二學期第四週 <u>協助收件及初審</u>，<u>核對學生是否休退學，於第二學期第六週送交初選名單至課外活動組。</u></p> <p>(三) <u>課外活動組於第二學期第八週擇期召開審查會議後公告得獎名單及領取資訊。</u></p> <p>(四) <u>由課外活動組召集各相關業務老師及各校區學生會代表成立評審會議審核之。</u></p>	<p>一、因應各校區綜合業務處課外業務移撥至學務處課外活動組，爰修正學生繳交之承辦單位。</p> <p>二、依立法邏輯，原第四款應改為第三款</p> <p>三、增加文字潤飾敘述。</p>
<p>四、<u>符合資格者之</u>獎狀發放，由課外活動組依據得獎名單印製獎狀頒發。</p>	<p>四、獎狀發放，由課外活動組依據得獎名單印製獎狀頒發。</p>	<p>文字潤飾。</p>

國立高雄科技大學學生自治組織及社團幹部服務優良獎 選拔作業要點(修正草案)

108年9月25日108學年度第1學期學生事務會議通過
110年9月29日110學年度第1學期學生事務會議修正通過
110年00月00日110學年度第0學期學生事務會議修正通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為獎勵本校應屆畢業生積極參與社團活動及熱心服務之精神，於畢業典禮前給予頒獎表揚，特訂定國立高雄科技大學學生自治組織及社團幹部服務優良獎選拔作業要點（以下簡稱本要點）。

二、選拔標準：

（一）對象：本校應屆畢業生。

（二）具備下列資格者，頒發獎狀以資鼓勵。

1. 曾擔任學生自治組織一、二級幹部，表現優異者。
2. 曾擔任社團負責人，表現優異者。
3. 曾擔任社團幹部，參加校內、外社團活動及競賽，表現良好，獲本校社團輔導老師推薦者。

三、審查方式：

- （一）課外活動組應於每學年第二學期 第三週 公告學生自治組織及社團幹部服務優良獎申請日程。
- （二）前款收件期限為 第二學期第四 至六 週，收件後由課外活動組審核申請者之學籍資料及 是否修退學，並擇期召開審查會議。
- （三）前款之評審會議，應由課外活動組召集各相關業務老師及各校區學生會代表成立並審核之。
- （四）經審議後，由課外活動組於 第二學期第八週公告得獎名單，並通知學生至各系所領取獎狀。

四、符合資格者之 獎狀發放，由課外活動組依據得獎名單印製獎狀頒發。

五、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。

國立高雄科技大學親善大使團設置要點修正草案總說明

為增加學生視野，學習重大集會之應對及待人接物禮儀，培育學生榮譽感，推廣本校正面形象與知名度之目的，特訂定「國立高雄科技大學親善大使設置要點」（以下簡稱本要點），並依此要點成立「國立高雄科技大學親善大使團」（以下簡稱本團）。因應本校行政單位業務更動，爰修正本要點，其修正要點如下：

- 一、依法規體例增加文字說明。（第一點）
- 二、修訂業務工作項目。（第二點）
- 三、修訂業務工作項目承辦單位。（第六點）
- 四、依法規體例做文字之潤飾。（第九點）
- 五、刪除附表及相關文字。

國立高雄科技大學親善大使團設置要點修正條文對照表

修正要點	現行要點	說明
一、 <u>國立高雄科技大學（以下簡稱本校）</u> 為增加學生視野，學習重大集會之應對及待人接物禮儀，培育學生榮譽感，推廣本校正面形象與知名度之目的， <u>特設本校大學親善團（以下簡稱本團），並訂定國立高雄科技大學親善大使設置要點（以下簡稱本要點）。</u>	一、為增加學生視野，學習重大集會之應對及待人接物禮儀，培育學生榮譽感，推廣本校正面形象與知名度之目的， <u>特訂定「國立高雄科技大學親善大使設置要點」（以下簡稱本要點），並依此要點成立「國立高雄科技大學親善大使團」（以下簡稱本團）。</u>	依法規體例做文字修正。
二、本團設置業務 <u>工作項目</u> 如下： <u>（一）擬定年度訓練計畫。</u> <u>（二）團員招募、訓練與管理。</u> <u>（三）經費編列等統籌事項。</u>	二、本團設置業務 <u>編組</u> 如下： <u>（一）學務處課外活動組：負責法規訂定及修正、擬定年度訓練計畫、經費編列及對外聯繫等統籌規劃事項。</u> <u>（二）各綜合業務處：負責團員招募、訓練及管理等執行事項。</u>	因應各校區綜業處課外活動輔導業務及人員調整至學務處課外活動組，爰修訂工作項目。
四、申請本團服務之程序如下： （一）申請單位於派遣時間三週前填寫申請表，並依申請表所訂規範提出申請，送交課外活動組審核後安排後續服務事宜。	四、申請本團服務之程序如下： （一）申請單位於派遣時間三週前填寫「 <u>國立高雄科技大學親善大使活動服務申請表</u> 」（如附表），並依申請表所訂規範提出申請，送交課外活動組審核後安排後續服務事宜。	配合附表刪除，調整相關文字。
六、甄選規定： （一）時間：於每學年上學期公開招募甄選。 （二）初審：學生填寫報名表及個人經歷相關證明文件，經初審通過後，始得參加決審。 （三）決審：遴選委員會由學	六、甄選規定： （一）時間：於每學年上學期由 <u>各綜合業務處</u> 公開招募甄選。 （二）初審：學生填寫報名表及個人經歷相關證明文件，經 <u>各綜合業務處</u> 初審通過後，始得參	因應各校區綜業處課外活動輔導業務及人員調整至學務處課外活動組，修正相關文字。

<p>務處 <u>主管</u> 一人 (擔任召集人)、<u>課外活動組承辦人員一人</u>、專業評審一人及現任資深團員二人，共計五人組成。遴選標準及錄取人數依甄選公告為準。</p> <p>(四) 通過決審者為本團之團員，由學校頒發親善大使證書。服務期限為錄取後至畢業前。</p>	<p>加決審。</p> <p>(三) 決審：遴選委員會由學務處一人(擔任召集人)、<u>綜合業務處一人</u>、專業評審一人及現任資深團員二人，共計五人組成。遴選標準及錄取人數依甄選公告為準。</p> <p>(四) 通過決審者為本團之團員，由學校頒發親善大使證書。服務期限為錄取後至畢業前。</p>	
<p>九、本團於各校區得設輔導老師一名，以利業務之推展，其聘任依本校學生社團輔導老師遴選及聘任要點規定辦理。</p>	<p>九、本團於各校區得設輔導老師一名，以利 <u>本項</u> 業務之推展，其聘任 <u>準</u> 依本校學生社團輔導老師遴選及聘任要點規定辦理。</p>	<p>酌修文字。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>附表</p>	<p>原活動服務申請表授權業務單位視業務需求修訂之。</p>

國立高雄科技大學親善大使團設置要點(修正草案)

108年9月25日108學年度第1學期學生事務會議通過
110年00月00日110學年度第0學期學生事務會議修正通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為增加學生視野，學習重大集會之應對及待人接物禮儀，培育學生榮譽感，推廣本校正面形象與知名度之目的，特設本校大學親善大使團(以下簡稱本團)，並訂定國立高雄科技大學親善大使設置要點。(以下簡稱本要點)。

二、本團設置業務 工作項目 如下：

(一) 擬定年度訓練計畫。

(二) 團員招募、訓練與管理。

(三) 經費編列等統籌事項。

三、本團之任務如下：

- (一) 本校重大慶典活動之接待服務。
- (二) 國內外貴賓之接待服務。
- (三) 校園導覽與解說。
- (四) 校級會議或活動司儀。
- (五) 本校形象代言人。
- (六) 其他符合本團成立宗旨之接待任務。

四、申請本團服務之程序如下：

- (一) 申請單位於派遣時間三週前填寫「國立高雄科技大學親善大使活動服務申請表」(如附表)，並依申請表所訂規範提出申請，送交課外活動組審核後安排後續服務事宜。
- (二) 出勤學生需申請公假者，由用人單位負責辦理；出勤學生得視活動性質，由用人單位支給工讀金。
- (三) 支援活動地點未於校內者，為維護學生交通安全，用人單位需派車接送學生及辦理保險事宜。

五、團員甄選條件如下：

- (一) 本校大學部一、二年級在學學生為原則。
- (二) 具國台語、英語或其他外語表達能力者。
- (三) 個性開朗、活潑大方、儀態端莊、熱心服務，具校內外社團經驗者為佳。

六、甄選規定：

- (一) 時間：於每學年上學期公開招募甄選。

(二) 初審：學生填寫報名表及個人經歷相關證明文件，經初審通過後，始得參加決審。

(三) 決審：遴選委員會由學務處 主管 一人（擔任召集人）、課外活動組承辦人員 一人、專業評審一人及現任資深團員二人，共計五人組成。遴選標準及錄取人數依甄選公告為準。

(四) 通過決審者為本團之團員，由學校頒發親善大使證書。服務期限為錄取後至畢業前。

七、本團團員權利與義務如下：

(一) 參加本團專業培訓課程。

(二) 維護本團榮譽、發揚團隊精神。

(三) 遵守本團各項規定。

(四) 執行學校交付本團之各項任務（校慶及畢業典禮等重大活動）。

(五) 執行親善大使任務時，可著親善大使之正式服裝；服務滿一年以上，服務次數達四次以上，經考核表現良好者，於畢業時該服裝贈予該團員。

八、本團團員獎懲規定如下：

(一) 年度評量成績優良者，由輔導老師報請學校獎勵，公開表揚並頒發獎狀。

(二) 有破壞本校及本團聲譽，有不良嗜好及習慣，不遵從指揮，無故缺席任務交付者，經遴選委員會評定屬實，取消親善大使身分，若已領有親善大使制服者，則需繳回。

九、本團於各校區得設輔導老師一名，以利業務之推展，其聘任依本校學生社團輔導老師遴選及聘任要點規定辦理。

十、本團所需經費由學務處統籌編列預算支應。

十一、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。

國立高雄科技大學親善大使團活動服務申請表

附表

申請單位			申請日期			
申請人 (簽章)			手機號碼			
帶隊 師長			申請單位主管 (簽章)			
事 由						
派 遣 時 間	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 (合計： 天 小時)					
活動地點	校內：		集合 時間		派遣 人數	
	校外：					
申請單位 支應項目	1. 服裝清潔費_____元 (150 元/人) 2. 工讀金_____元 (依政府規定之基本時薪*人數) 3. 白手套(由承辦單位提供) 4. 便當費_____元 (元*人數) 或有供餐 5. 交通費_____元 (校外活動時無安排公務車則須支付搭乘計程車車資) 6. 絲襪_____元 (50 元/雙) 7. 保險 (校外活動時須辦理保險) 8. 其他 _____ 9. 總計：_____元					
借用項目	<input type="checkbox"/> 托盤_____個 <input type="checkbox"/> 紅布條(托盤用)_____條 <input type="checkbox"/> 金色剪刀_____把					
注 意 事 項	1. 請務必於派遣時間三週前辦妥申請手續，以便確認學生是否另有要務，或與其他申請單位重複；派遣時間以一日為原則。 2. 請申請單位指派帶隊師長隨行，並注意學生安全。 3. 申請人請在派遣時間前一日再主動與承辦單位連絡各項事宜，以免過程有所疏漏。 4. 借用項目如有損壞或遺失，由申請單位負責償還。 5. 如活動支援內容繁複，請申請單位主動提出預演需求，如需團員提前到場，預演時數亦請包含於工讀金內。 6. 若為校外活動，申請單位務必辦理禮賓學生之保險，並於活動前三個工作天繳交保險證明影本或電子檔予承辦單位。					
審查意見／業務承辦人簽章			課外活動組組長簽章		學務長簽章	
<input type="checkbox"/> 派遣時間許可，核予支援。 <input type="checkbox"/> 派遣時間與其他單位重複，無法支援。 <input type="checkbox"/> 其他_____						

國立高雄科技大學學生社團評鑑要點部分規定修正草案總說明

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，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）。因應本校行政單位業務更動，爰修正本要點，其修正要點如下：

- 一、依法規體例增加文字說明。(第一點)
- 二、修訂社團評鑑之承辦單位。(第二點)
- 三、依法規體例做文字之潤飾。(第三點)
- 四、修訂初評之承及總評鑑委員組成。(第五點)
- 五、依法規體例做文字之潤飾。(第六點)
- 六、修訂初評之考核單位並依法規體例做文字之潤飾。(第七點)
- 七、修訂成績複查之承辦單位。(第十點)

國立高雄科技大學學生社團評鑑要點部分規定修正條文對照表

修正要點	現行要點	說明
一、 <u>國立高雄科技大學（以下簡稱本校）</u> 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）。	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「 <u>國立高雄科技大學學生社團評鑑要點</u> 」（以下簡稱本要點）。	依法規體例增加文字說明。
二、社團評鑑分為各校區評鑑及總評鑑，由學務處課外活動組主辦。	二、社團評鑑分為各校區評鑑及總評鑑； <u>各校區評鑑由綜合業務處主辦，總評鑑</u> 由學務處課外活動組主辦。	原「各校區評鑑」由各校區綜合業務處主辦，擬修訂各校區評鑑之主辦單位為課外活動組。
三、本校學生社團、系學會及學生自治組織均應接受評鑑。	三、 <u>評鑑對象：凡</u> 本校學生社團、系學會及學生自治組織均應接受評鑑。	依法規體例做文字之潤飾。
五、評鑑委員由下列人員組成： (一)各校區評鑑 1. 校外專業人士（佔百分之四十總委員數）。 2. 校內辦理學務工作相關之教職員（佔百分之四十總委員數）。 3. 曾獲得校內社團評鑑或全國社團評鑑優等以上社團幹部（佔百分之二十總委員數）。 <u>本款一至三目之</u> 組成人員由 <u>課外活動組</u> 遴選之。 (二)總評鑑： 1. 學務長擔任主席。 2. <u>課外活動組組長為當然委員</u> 。 3. <u>課外活動組業務</u> 承辦人員 <u>六名</u> 。 4. 各校區學生代表一名（由學生會推派）。	五、評鑑委員由下列人員組成： (一)各校區評鑑 1. 校外專業人士（佔百分之四十總委員數）。 2. 校內辦理學務工作相關之教職員（佔百分之四十總委員數）。 3. 曾獲得校內社團評鑑或全國社團評鑑優等以上社團幹部（佔百分之二十總委員數）。 <u>上述</u> 組成人員由 <u>各校區綜合業務處</u> 遴選之。 (二)總評鑑： 1. 學務長擔任主席。 2. <u>課外活動組業務承辦人員一名</u> 。 3. <u>各校區綜合業務處社團</u> 承辦人員 <u>一名</u> 。 4. 各校區學生代表一名（由學生會推派）。	配合社團評鑑業務移撥由課外活動組主辦，爰修正評鑑委員人員組成。

	<u>上述組成人員由課外活動組遴選之。</u>	
<p>六、評鑑及計分標準 <u>如下</u>：</p> <p>(一) 學生會依據教育部「大專校院學生會成果競賽暨觀摩活動」實地審查項目及重點；學生社團依據教育部「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。</p> <p>(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，由該評鑑主辦單位公告之。</p>	<p>六、評鑑及計分標準：</p> <p>(一) 學生會依據教育部「大專校院學生會成果競賽暨觀摩活動」實地審查項目及重點；學生社團依據教育部「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。</p> <p>(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，由該評鑑主辦單位公告之。</p>	依法規體例做文字之潤飾。
<p>七、<u>各校區評鑑區分課外活動組考核(佔百分之二十)與委員評分(佔百分之八十)，評比項目如下：</u></p> <p>(一) <u>課外活動組考核學生社團之行政管理，其項目如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 活動企劃書申請及執行與行政資料繳交之配合度。</u> <u>2. 重大社團活動、幹部研習、社團知能課程及負責人參與相關會議出席狀況。</u> <u>3. 辦公室使用與維護及財產保管。</u> <u>4. 活動場地、海報張貼與器材之使用與維護。</u> <u>5. 社團平時活動及配合校內活動情形。</u> <u>6. 社團財務公開徵信。</u> <p>(二) <u>委員評分得採紙本資料或電子檔案形式受評，其項目如下：</u></p>	<p>七、評鑑方式：</p> <p>(一) <u>各校區評鑑：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 行政管理(佔百分之二十)：由各校區綜合業務處承辦人員考核，內容包括：</u> <u>(1) 活動企劃書申請及執行與行政資料繳交之配合度。</u> <u>(2) 重大社團活動、幹部研習、社團知能課程及負責人參與相關會議出席狀況。</u> <u>(3) 辦公室使用與維護及財產保管。</u> <u>(4) 活動場地、海報張貼與器材之使用與維護。</u> <u>(5) 社團平時活動及配合校內活動情形。</u> <u>(6) 社團財務公開徵信。</u> <p>2. <u>委員評分(佔百分之八十)得採</u></p>	配合社團評鑑業務移撥由課外活動組主辦，爰修正評鑑委員人員組成，並依法規體例做文字之潤飾。

<p>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輔導老師簽章後，完成自評階段，並送交各校區綜合業務處審核。</p> <p>2. 各受評單位需派一至二名代表於資料評鑑時向評鑑委員展示並解說資料。</p> <p>總評鑑由課外活動組邀集評鑑委員召開總評鑑會議，<u>依</u>教育部大專校院學生會成果競賽暨觀摩活動實地審查項目及重點及大專校院績優學生社團評鑑之評分標準，並<u>視</u>當年度參賽名額及屬性，遴選本校優秀社團參加全國社團評鑑。</p>	<p><u>紙本資料或電子檔案形式受評，其項目包括：</u></p> <p>(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」送請輔導老師簽章後，完成自評階段，並送交各校區綜合業務處審核。</p> <p>(2) 評鑑委員評審：各受評單位需派一至二名代表於資料評鑑時向評鑑委員展示並解說資料。</p> <p>(二) 總評鑑：<u>由學務處</u>課外活動組邀集評鑑委員召開總評鑑會議，<u>參酌</u>教育部「大專校院學生會成果競賽暨觀摩活動」實地審查項目及重點、「大專校院績優學生社團評鑑」評分標準，並<u>依</u>當年度參賽名額及屬性，遴選優秀社團參加全國社團評鑑。</p>	
<p>十、各社團對各校區評鑑後成績有異議時，可於成績公告後一星期內向<u>課外活動組</u>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>十、各社團對各校區評鑑後成績有異議時，可於成績公告後一星期內向<u>各校區綜合業務處</u>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>配合社團評鑑業務移撥由課外活動組主辦，爰修正社團評鑑成績複查受理單位。</p>

國立高雄科技大學學生社團評鑑要點(修正草案)

107年10月18日107學年度第1學期學生事務會議通過

108年12月4日108學年度第1學期第2次學生事務會議修正通過

110年00月00日110學年度第1學期學生事務會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)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、社團評鑑分為各校區評鑑及總評鑑，由課外活動組主辦。
- 三、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：每年五至六月份辦理。
 - (二)總評鑑：每年年底辦理。
- 五、評鑑委員由下列人員組成：
 - (一)各校區評鑑
 - 1.校外專業人士(佔百分之四十總委員數)。
 - 2.校內辦理學務工作相關之教職員(佔百分之四十總委員數)。
 - 3.曾獲得校內社團評鑑或全國社團評鑑優等以上社團幹部(佔百分之二十總委員數)。
 - 4.本款一至三目之由課外活動組遴選之。
 - (二)總評鑑：
 - 1.學務長擔任主席。
 - 2.課外活動組組長為當然委員。
 - 3.課外活動組業務承辦人員六名。
 - 4.各校區學生代表一名(由學生會推派)。
- 六、評鑑及計分標準如下：
 - (一)學生會依據教育部「大專校院學生會成果競賽暨觀摩活動」實地審查項目及重點；學生社團依據教育部「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，由該評鑑主辦單位公告之。
- 七、各校區評鑑區分課外活動組考核(佔百分之二十)與委員評分(佔百分之八十)，評比項目如下：
 - (一)課外活動組考核學生社團之行政管理，其項目如下：

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、社團知能課程及負責人參與相關會議出席狀況。
3. 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) 委員評分得採紙本資料或電子檔案形式受評，其項目如下：

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輔導老師簽章後，完成自評階段，並送交各校區綜合業務處審核。
2. 各受評單位需派一至二名代表於資料評鑑時向評鑑委員展示並解說資料。

總評鑑由課外活動組邀集評鑑委員召開總評鑑會議，依教育部大專校院學生會成果競賽暨觀摩活動實地審查項目及重點及大專校院績優學生社團評鑑之評分標準，並視當年度參賽名額及屬性，遴選本校優秀社團參加全國社團評鑑。

八、評鑑等級：

- (一) 特優社團：自治性及一般性社團類別，各自名列優等前三名者。
- (二) 優等社團：總成績平均九十分以上者，已獲得特優之社團，將不占該社團類別之優等名額。
- (三) 甲等社團：總成績平均八十九分至八十分之間者。
- (四) 乙等社團：總成績平均七十九分至七十分之間者。
- (五) 丙等社團：總成績平均六十九分至六十分之間者。
- (六) 丁等社團：總成績平均低於六十分者。

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. 頒發獎狀一幀，獎金新臺幣五千元。
 2. 社長記小功二次，幹部記小功一次。
 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. 頒發獎狀一幀，獎金新臺幣三千元。
 2. 社長記小功一次、嘉獎一次，幹部記小功一次。
- (三) 丙等社團：於次學年度起列為重點輔導社團，連續二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) 評鑑成績等第將做為社團辦公室分配依據。

- 十、各社團對各校區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，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學學生社團財產管理要點修正草案總說明

為輔導學生社團財產及設備得以有效管理，依據本校學生社團設置及輔導辦法第十六條規定，特訂定「國立高雄科技大學學生社團財產管理要點」（以下簡稱本要點）。因應本校行政單位業務更動，爰修正本要點，其修正要點如下：

- 一、 依法規體例增加文字說明。(第一點)
- 二、 修訂財產及設備之管理單位。(第三、四、七、八點)
- 三、 依法規體例做文字之潤飾。(第五、六、九點)

國立高雄科技大學學生社團財產管理要點修正條文對照表

修正要點	現行要點	說明
一、 <u>國立高雄科技大學（以下簡稱本校）</u> 為輔導學生社團財產及設備得以有效管理，依據本校學生社團設置及輔導辦法第十六條規定，特訂定國立高雄科技大學學生社團財產管理要點（以下簡稱本要點）。	一、為輔導學生社團財產及設備得以有效管理，依據本校學生社團設置及輔導辦法第十六條規定，特訂定「 <u>國立高雄科技大學學生社團財產管理要點</u> 」（以下簡稱本要點）。	依法規體例增加文字說明。
三、社團應指定專責幹部詳細列載社團財物及設備，並應於學期結束時，報請 <u>課外活動組</u> 核備， <u>課外活動組</u> 得不定期檢查社團財產之管理。	三、社團應指定專責幹部詳細列載社團財物及設備，並應於學期結束時，報請 <u>綜合業務處</u> 核備， <u>各校區綜合業務處</u> 得不定期檢查社團財產之管理。	原各校區社團財務及設備係各校區綜合業務處所管，因應各校區綜業處課外活動輔導業務及人員調整至學務處課外活動組，修訂社團財產及設備之管理單位。
四、學生社團如因社團活動需要，得向 <u>本校</u> 申請財產、設備， <u>本校</u> 得在經費許可下，衡量實際需要辦理請購作業，並撥交學生社團使用，由 <u>課外活動組</u> 負責管理與監督。	四、學生社團如因社團活動需要，得向校 <u>方</u> 申請財產、設備，校 <u>方</u> 得在經費許可下，衡量實際需要辦理請購作業，並撥交學生社團使用，由 <u>各校區綜合業務處</u> 負責管理與監督。	同上
五、學生社團對於 <u>本校</u> 所撥交財產、設備 <u>應</u> 負保管之責，並應建立社團財產、設備清冊。 <u>清冊應載明財物名稱、財產價格、財務之來源及購買日期。</u>	五、學生社團對於校 <u>方</u> 所撥交財產、設備應負保管之責，並應建立社團財產、設備清冊，清冊應載明財物名稱、財產價格、財務之來源及購買日期。	依法規體例做文字之潤飾
六、學生學生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 <u>本校</u> 許可，不得攜出校外使用。	六、學生學生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 <u>學校</u> 許可，不得攜出校外使用。	同上
七、學生社團對所保管或使用之財產，應慎重保管或使用，若有發現損壞或遺失， <u>應即時報請課外活動組處理，並由該社團當屆負責人負維修及賠償之責。</u>	七、學生社團對所保管或使用之財產，應慎重保管或使用，若有發現損壞或遺失， <u>須負維修及賠償之責，由該社團當屆負責人負賠償之責，並須即時報請綜合業務處處理。</u>	修訂社團財產及設備之管理單位。

八、學生社團財產、設備，如已超過年限而不堪使用者，應依 <u>本</u> 校規定報請 <u>課外活動組</u> 辦理報廢作業；報廢之社團財產、設備須繳還校方。	八、學生社團財產、設備，如已超過年限而不堪使用者，應依 <u>學</u> 校規定報請 <u>綜合業務處</u> 辦理報廢作業；報廢之社團財產、設備須繳還校方。	同上
九、學生社團因故廢、停社者，該社負責人應繳還 <u>本</u> 校購置之財產、設備，否則應負相關之法律責任。	九、學生社團因故廢、停社者，該社負責人應繳還校 <u>方</u> 購置之財產、設備，否則應負相關之法律責任。	依法規體例做文字之潤飾

國立高雄科技大學學生社團財產管理要點(修正草案)

108 年 2 月 20 日 107 學年度第 2 學期學生事務會議通過

110 年 00 月 00 日 110 學年度第 0 學期學生事務會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為輔導學生社團財產及設備得以有效管理，依據本校學生社團設置及輔導辦法第十六條規定，特訂定國立高雄科技大學學生社團財產管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、社團負責人為社團財產保管負責人，每學年新舊任負責人交接時，應完成社團財產移交作業。
- 三、社團應指定專責幹部詳細列載社團財物及設備，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。
- 四、學生社團如因社團活動需要，得向本校申請財產、設備，本校得在經費許可下，衡量實際需要辦理請購作業，並撥交學生社團使用，由 課外活動組 負責管理與監督。
- 五、學生社團對於本校所撥交財產、設備應負保管之責，並應建立社團財產、設備清冊。清冊應載明財物名稱、財產價格、財務之來源及購買日期。
- 六、學生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，未經本校許可，不得攜出校外使用。
- 七、學生社團對所保管或使用之財產，應慎重保管或使用，若有發現損壞或遺失，應即時報請課外活動組處理，並由該社團當屆負責人負維修及賠償之責。
- 八、學生社團財產、設備，如已超過年限而不堪使用者，應依本校規定報請 課外活動組 辦理報廢作業；報廢之社團財產、設備須繳還校方。
- 九、學生社團因故廢、停社者，該社負責人應繳還本校購置之財產、設備，否則應負相關之法律責任。
- 十、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海報張貼管理要點修正草案總說明

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」（以下簡稱本要點）。因應本校行政單位組織更動及業務明確分工，爰修正本要點，其修正要點如下：

- 一、 依法規體例增加文字說明。(第一點)
- 二、 修訂海報張貼處所之管理單位。(第二、三及七點)
- 三、 依法規體例修正文字。(第九點)

國立高雄科技大學學生社團海報張貼管理要點部分規定

修正草案對照表

修正要點	現行要點	說明
一、 國立高雄科技大學（以下簡稱本校） 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）。	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）。	依法規體例增加文字說明
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。	二、學生社團張貼海報之處所，應以社團公佈欄或 綜合業務處 管理之場所為限。如係使用活動公告牌者，亦須置於經 綜合業務處 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。	目前各校區社團張貼海報之公佈欄或場所係各校區綜業處所管，擬修訂海報張貼處所之管理單位。
三、本校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。	三、本校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 綜合業務處 加蓋公告章，標示張貼期限並遵守相關規範。	同上。
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时效，任意撕毀或遮掩者。	七、違反下列規範者， 綜合業務處 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时效，任意撕毀或遮掩者。	同上。
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 正 時亦同。	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。	依法規體例修正文字。

國立高雄科技大學學生社團海報張貼管理要點修正草案

107 年 10 月 18 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議通過

110 年 9 月 29 日 110 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

110 年 00 月 00 日 110 學年度第 0 學期學生事務會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）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二週為始，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。

國立高雄科技大學學生社團新成立及復社審查要點部分規定

修正草案總說明

為使本校學生成立社團之流程公開透明，過程公平公正，以協助學生社團健全發展，依據本校學生社團設置及輔導辦法第四、五、六及第七條規定，特訂定「國立高雄科技大學學生社團新成立及復社審查要點」（以下簡稱本要點）。因應本校行政單位業務更動，爰修正本要點，其修正要點如下：

- 一、因應本校行政單位業務更動。（第二點）
- 二、因應本校行政單位業務更動。（第四點）
- 三、因應本校行政單位業務更動，修訂部分文字。（第六點）
- 四、因應本校行政單位業務更動。（第九點）

國立高雄科技大學學生社團新成立及復社審查要點部分規定 修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
二、發起社團應填具學生社團新成立/復社申請書，並於每學期第九週前送至 <u>課外活動組</u> 辦理登記，登記內容應檢附社團組織章程草案、連署書名冊、社員及幹部名冊及輔導老師資料，以書面方式提出申請。	二、發起社團應填具學生社團新成立/復社申請書，並於每學期第九週前送至 <u>各校區綜合業務處</u> 辦理登記，登記內容應檢附社團組織章程草案、連署書名冊、社員及幹部名冊及輔導老師資料，以書面方式提出申請。	因應本校行政單位組織更動。
四、學生社團申請復社應填具新成立/復社申請表連同決議復社之社員大會會議記錄、輔導老師資料於每學期第九 <u>週</u> 前以書面方式向 <u>課外活動組</u> 提出申請。	四、學生社團申請復社應填具新成立/復社申請表連同決議復社之社員大會會議記錄、輔導老師資料於每學期第九 <u>周</u> 前以書面方式向 <u>各校區綜合業務處</u> 提出申請。	因應本校行政單位組織更動。
六、新成立及復社社團審查會議（以下簡稱社審會）共設評審十三人，由學務長擔任召集人，並兼任主席主持該會議；其他十二位評審之組成如下： （一）學生會代表五人。 （二）課外活動組 <u>組長及承辦人員六人</u> 。 （三） <u>除召集人外，其餘</u> 評審委員無法出席 <u>時</u> ，不得另找他人代理。	六、新成立及復社社團審查會議（以下簡稱社審會）共設評審十三人，由學務長擔任召集人，並兼任主席主持該會議；其他十二位評審之組成如下： （一）學生會代表五人 <u>（由各校區學生會推派一人）</u> 。 （二） <u>學校相關行政人員七人（課外活動組二人及各校區綜合業務處業務承辦人員一人）</u> 。 （三） <u>如</u> 評審委員無法出席，不得另找他人代理。 <u>若出席人數為偶數時，得由學生會再增派一人。</u>	因應本校行政單位組織更動，修訂部分文字。
九、新成立社團及復社社團經簡報說明，並獲社審會審查同意後，即成為觀察性社團，經一年觀察輔導，社團經營已能運作順利後，始得召開社團成立大會，並邀請課外活動組相關人員列席。	九、新成立社團及復社社團經簡報說明，並獲社審會審查同意後，即成為觀察性社團，經一年觀察輔導，社團經營已能運作順利後，始得召開社團成立大會，並邀請課外活動組 <u>及綜合業務處業務</u> 相關人員列席。	因應本校行政單位組織更動。

國立高雄科技大學學生社團新成立及復社審查要點(修正草案)

108 年 2 月 20 日 107 學年度第 2 學期學生事務會議通過
110 年 9 月 29 日 110 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
111 年 00 月 00 日 110 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為使本校學生成立社團之流程公開透明，過程公平公正，以協助學生社團健全發展，依據本校學生社團設置及輔導辦法第四、五、六及第七條規定，特訂定國立高雄科技大學學生社團新成立及復社審查要點（以下簡稱本要點）。
- 二、發起社團應填具學生社團新成立/復社申請書，並於每學期第九週前送至 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、社員及幹部名冊及輔導老師資料，以書面方式提出申請。
- 三、依據本校學生社團設置及輔導辦法第七條解散之社團，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、學生社團申請復社應填具新成立/復社申請表連同決議復社之社員大會會議記錄、輔導老師資料於每學期第九週前以書面方式向 課外活動組 提出申請。
- 五、學生社團在停社後三年內，若未依相關規定成功申請復社者，則該學生社團視同解散，須依社團成立程序辦理申請。
- 六、新成立及復社社團審查會議（以下簡稱社審會）共設評審十三人，由學務長擔任召集人，並兼任主席主持該會議；其他十二位評審之組成如下：
 - （一）學生會代表五人。
 - （二）課外活動組 組長及承辦人員六 人。
 - （三）除召集人外，其餘 評審委員無法出席時，不得另找他人代理。
- 七、社審會開會應有全體評審二分之一以上出席，出席評審過半數同意始得決議，若其有票數相同之情形，由主席裁決之。
- 八、申請成立新社團，若成立宗旨不適當或校內已有相同性質之社團，社審會經議決得不予許可。
- 九、新成立社團及復社社團經簡報說明，並獲社審會審查同意後，即成為觀察性社團，經一年觀察輔導，社團經營已能運作順利後，始得召開社團成立大會，並邀請課外活動組相關人員列席。
- 十、社審會經費由學生事務處課外活動組相關經費支應。
- 十一、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。