

席情況(佔 30%)。

2. 傑出教學助理：由本中心根據上述三項遴選成績標準，並參考任課教師評鑑及教學助理所繳交之輔助資料對教學助理評分，以決定傑出教學助理名單，原則上不過過該學期優良教學助理人數之百分之四十。

(二) 獲選優良教學助理或傑出教學助理者，於當學期期末座談會中公開發揚，並頒予由校長具名之獎狀乙紙以資鼓勵。

九、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後發布實施，修正時亦同。

貳、學生事務章則

(甲)生活輔導章則

一、班級幹部遴選與職掌

88 年 10 月 26 日 (88) 勤技學字第 4416 號函訂頒
91 年 5 月 3 日 (91) 勤技學字第 912281 號函修頒通過
96 年 3 月 19 日勤益科大學字第 0961100139 號函修頒
96 年 7 月 11 日勤益科大學字第 0961100362 號函修頒
96 年 7 月 11 日勤益科大學字第 0961100362 號函修頒

第一條 目的：培養學生幹部領導能力，正確輔導學生自治之實施，並健全其自治組織，以促進優良學風，培養團隊與民主法治精神。

第二條 組織與職掌：各班設正副班長、學藝、服務、康樂、衛生保健、輔導股長各一人，以辦理左列事項：

一、班長：承導師之指導，負責全班班務，包括執行學校規定要求事項、轉達全班同學意見、召集班會、呈報紀錄、上下課禮節、並督導各股長執行有關工作，及處理班內偶發事件、集會點名、緊急求助等。

二、副班長：除協助並於班長不在時代理班長外，並負責班內(含補修學生)學生點名及考勤，法令文件公告之公佈維護，社團活動之協調聯繫。

- 三、學藝股長：推動班上學術研究、學藝競賽、課業輔導等工作，並負責報刊之保管維護與教室日誌、軍訓教育日誌、班會紀錄之記載、書籍頒發、借閱及遺失賠償處理以及相關社團活動之協調聯繫。
- 四、服務股長：負責全班服務工作，包括各項勞動、清潔整齊維護、教室門窗之關鎖、黑板擦拭、粉筆供應等工作及值日分配與督導，以及公物領取、保管與損壞賠償、班費保管支付及帳目公佈、其他有關文書事務、學生月票、會計等服務工作與（及）急難救助事宜。
- 五、康樂股長：負責聯誼、遊藝、旅行、體育等社團活動之協調聯繫與辦理、慶典活動、旅行事宜之籌備、以及體育器材之領用、保管、維護、送繳、遺失賠償、運動會、體育競賽之協調聯繫，其他同學保健業務之處理等事宜。
- 六、衛生保健股長：負責該班環境清潔、維護、美化，垃圾分類之督導，傷患緊急處理、護送，衛生教育輔導、反菸反毒宣導及其他有關衛生保健事項之推行。
- 七、輔導股長：主動關心班上同學適應情形，並早期發現需要輔導協助之同學，告知導師並轉介至學生輔導中心；另協助宣導與推廣學生輔導中心舉辦之各項活動。

- 第 三 條 班級幹部之產生：由導師或班級同學就班內合格學生中加倍或三倍提名候選人，交全班同學選舉之。
- 第 四 條 資格之限制：凡班級幹部候選人，除新生（一上）外，均需具備左列條件：
 - 一、操行成績八十分以上，且未記過以上之處分。
 - 二、學業成績平均在七十分以上。
- 第 五 條 任期：幹部任期為一學期，連選得連任。
- 第 六 條 罷免：幹部於任期內如有不法或及不盡職等情事，經本班三分之一以上同學連署提出，導師同意後，得交付班會討論，經出席人員三分之二以上通過，報請學校核備後，即可予以罷免。
- 第 七 條 班級幹部在任期內，凡經記過以上處分者，得經學生事務處免除其職務，並改選之。
- 第 八 條 本辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修

訂時亦同。

二、學生請假規則

88年10月26日(88)勤技學字第4416號函訂頒
89年3月15日(89)勤技學字第1166號函修訂
91年5月3日(91)勤技學字第912281號函修頒通過
96年3月19日勤益科大學字第0961100139號函修頒
96年7月11日勤益科大學字第0961100362號函修頒
97年7月4日勤益科大學字第0971100471號函修頒
100年10月25日勤益科大學字第1001100855號函修頒
105年1月25日勤益科大學字第1051100046號函修頒
107年7月17日勤益科大學字第1071100613號函修頒

第一條 總則

- 一、學生請假，悉依本規則辦理。
- 二、學生請假分類如下：
 - (一) 公假：
 - (1) 代表學校或經師長指派辦理公務者。
 - (2) 經政府明令之義務行為者。
 - (二) 事假：婚、喪、喜、慶等一般事故者。
 - (三) 病假：個人因疾病不能上課或不能參加各項集會活動者。
 - (四) 註冊假：因故不能於規定日期到校註冊者。
 - (五) 考試假：因故不能參加考試者。
 - (六) 產前假：因產檢不能到校上課者。
 - (七) 分娩假：個人因分娩不能上課或不能參加各項集會活動者。

第二條 准假權責

- 一、一般請假：
 - (一) 請假二日，由導師核准。
 - (二) 超過三日以上，六日以內者，由系主任核准。
 - (三) 超過六日，由學務長核准。
- 二、註冊、考試請假：呈請教務處核准。

第三條 請假手續

學生於線上請假系統登錄請假資料，並上傳相關證明文件後，循權責區分辦理。

第四條 一般規定

一、請假證件：

- (一) 申請事假，須有家長或監護人之證明。
- (二) 因病請假，檢附相關證明。
- (三) 申請公假，須有與公假有關之師長證明；指派辦理公務，應由組長以上負責人證明，其屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。
- (四) 申請產前假及分娩假，檢附醫院證明。

二、扣（加）分規定：

- (一) 曠（缺）課扣操行成績之規定：
 - (1) 每曠課一節扣學期操行總分 \bigcirc ·五分、各項集會、班會一節扣一分。
 - (2) 凡經核准之公假、事假、病假、喪假等，均不予扣分。
- (二) 全學期未請假、遲到、早退、缺席、曠課者，謂之全勤，加學期操行總成績四分。

三、請公假、事假，應於事先檢具證明提出申請，如有不可歸責於本人之事由，應事後三日內申請補假。

四、如因突發病症或重病住院，可由家人或同學代為請假，但須於病癒後到校三日內，檢具證明，正式補辦請假手續，逾時不予核准。

五、直系親屬之喪亡，得檢具證明視同公假辦理，但以六天為限。必須續假時，以事假論。

六、學生因產檢或分娩致不能上課，須請產前假或分娩假時，應檢具醫院證明書，學生無法親自辦理請假時，可由家人或同學代為請假，於分娩前給產前假六日，得分次申請，不得保留至分娩後，於分娩後得申請分娩假四週。

七、銷假及續假：

- (一) 凡請假期間未滿而提前返校者，可持准假證明向生活輔導組申請銷假，依其實際假期計算。
- (二) 不能如期銷假者，應取具證明文件申請續假，得以書面行之，如係郵寄（限用掛號），其日期

以郵戳為憑，惟返校後須補填假單，以備查考。

八、請假時所繳證明文件，如有虛構或偽造情事，除缺課、缺席之時日以曠課論外，並按情節輕重予以議處。

九、凡各種因素之缺席扣分，致操行成績不及格者，退學。

第五條 本規則經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

三、學生獎懲規定

88年10月26日(88)勤技學字第4416號函訂頒
89年3月15日(89)勤技學字第1166號函修訂
90年11月15日(90)勤技學字第905803號
90年12月21日(90)勤技學字第906518號
91年5月3日(91)勤技學字第912281號函修頒通過
91年8月5日(91)勤技學字第914287號函修頒
92年12月9日勤技學字第0920200944號函修頒
93年11月9日勤技學字第0930201958號函頒
95年3月13日勤技學字第0950200313號函頒
96年5月17日勤益科大學字第0961100237號函頒
96年10月9日勤益科大學字第0961100557號函頒
97年5月7日勤益科大學字第0971100312號函頒
97年11月25日勤益科大學字第0971100858號函頒
99年1月12日勤益科大學字第0991100007號函頒
100年6月15日勤益科大學字第1001100523號函頒
101年3月12日勤益科大學字第1011100255號函頒
101年6月15日勤益科大學字第1011100594號函頒
103年11月20日臨時校務會議修正通過
103年12月31日勤益科大學字第1031101034號函頒
105年2月17日校務會議修正通過
105年3月31日勤益科大學字第1051100248號函頒
105年9月7日校務會議修正通過
105年9月30日勤益科大學字第1051100754號函頒
106年9月6日校務會議修正通過
106年10月5日勤益科大學字第1061100814號函頒
107年9月12日校務會議修正通過
107年10月5日勤益科大學字第1071100843號函頒

第一章 總則

第一條 本規定依據大學法第三十二條規定訂定。

第二條 本校學生(含研究生)之獎懲，除其他規章另有規定外，悉依本規定處理。

第二章 獎懲區分

- 第 三 條 獎勵區分嘉獎、記小功、記大功、頒發獎狀或獎牌等（獎章部份另列章則）。
- 第 四 條 有下列各款情形之一者，予以嘉獎：
- 一、服務公勤熱心努力者。
 - 二、參與校內、外各種比賽成績優良者。
 - 三、參加各社團及課外活課成績特優者。
 - 四、辦理各項活動，表現優異之人員。
 - 五、禮貌週到，儀表服裝經常整潔，堪為同學模範者。
 - 六、拾物（金）不昧，其價值較低者。
 - 七、勸勉同學向善，實踐校園倫理建設，有具體事蹟及成效者。
 - 八、其他相當於上列各款情形者。
- 第 五 條 有下列各款情形之一者，予以記小功：
- 一、服務公勤成績特優者。
 - 二、參加校內外各種比賽，成績特優者。
 - 三、參加校內外實習，服務或集訓表現優異，光大校譽者。
 - 四、增進團體福利具有優異事實者。
 - 五、扶助同學解決困難，具有優異事實證明者。
 - 六、擔任班級、社團、宿舍等各級幹部或義工，能負責盡職，成績優異者（期末辦理獎勵）。
 - 七、檢舉弊害，經查屬實者。
 - 八、拾物（金）不昧，其價值較貴重者。
 - 九、實踐校園倫理建設，有具體事實足資示範者。
 - 十、其他相當於上列各款情形者。
- 第 六 條 有下列各款情形之一者，予以記大功，或頒發獎狀，獎牌
- 一、對協助推行國策與實踐校園倫理建設足資示範，而有特殊表現者。
 - 二、在校期間，有所創造發明而有益於國家、民族、社會及學校。
 - 三、洞燭機先，對危害國家、社會、學校之情事，能事先檢舉，或適時予以抑制，未造成巨大災患者。
 - 四、在校期間編著或譯述有價值之作品，有益於國家或社會及學校。

- 五、冒險犯難，捨己為人，堪為他人矜式者。
- 六、代表學校參加全國性各項競賽，獲得最優成績者，或代表學校參加全國大專校院運動會、全國技能競賽，榮獲前三名者。
- 七、擔任班級、社團、宿舍幹部或義工，表現優異，貢獻卓著，對促進學校進步，爭取團體榮譽有顯著效果者。
- 八、有其他相當於上列各款之情事者。

第 七 條 懲罰區分為申誡、記小過、記大過、定期察看、退學及開除學籍等六種。

第 八 條 有下列各款情事之一者，予以申誡：

- 一、在校內外對師長禮節不週者。
- 二、不愛惜公物或擅自移動公物者。
- 三、言行態度輕浮者。
- 四、不遵守秩序者。
- 五、不遵守交通規則，如未戴安全帽、違規停車者。
- 六、幹部查點人數不確實者。
- 七、張貼或分發宣導品，而有毀損校譽或他人名譽之情事者。
- 八、對師長交辦公務無故推諉者。
- 九、違反宿舍管理規範，情節較輕者。
- 十、有其他相當於上列各款情事者。

第 九 條 有下列各款情事之一，予以記小過以上之處分：

- 一、對師長有不禮貌行為，或欺騙師長，情節較輕者。
- 二、惡意攻訐同學或助長同學間之糾紛，言行上顯然違背校園倫理精神者。
- 三、破壞團體規定，妨礙公共秩序者。
- 四、以文字圖畫破壞他人名譽者。
- 五、查點人數冒名頂替者。
- 六、於禁煙區吸煙者。
- 七、亂丟煙頭、紙屑、果皮有礙整潔者。
- 八、塗畫牆壁或不依規定肆行張貼圖畫文字者。
- 九、在校外實習或服務表現欠佳，有損校譽者。
- 十、違反校外學生活動安全輔導辦法者。
- 十一、損壞公物情節尚屬輕微者。

- 十二、擔任班級、自治團體、社團及其他幹部不盡職責，或對師長交辦公務無故推諉者。
 - 十三、居住校外擾亂鄰居安寧者。
 - 十四、違反智慧財產權或違反本校校園網路使用規範、公約之行為，情節較輕者。
 - 十五、違反性別平等教育相關法令規定，經「性別平等教育委員會」決議，情節較輕者。
 - 十六、違反宿舍管理規範，情節較重者。
 - 十七、違反學術倫理相關規定，經相關委員會議決議，情節較輕者。
 - 十八、其他相當於上列各款情事者。
- 第十條 有下列各款情事之一者，予以記大過以上之處分：
- 一、未經許可撕揭塗畫校內佈告或其他公用表冊文件者。
 - 二、不遵師長約束態度傲慢或凌辱同學或管理員，嚴重違背校園倫理精神者。
 - 三、妨害教職員或同學執行公務者。
 - 四、賭博。
 - 五、鬥毆。
 - 六、玷辱校譽之行為者。
 - 七、辦理團體財務及福利事宜，行為不當者。
 - 八、要挾師長遂行其意願，情節尚輕者。
 - 九、惡意損壞公物或意圖侵佔公物者。
 - 十、欺騙師長或塗改證件資料者。
 - 十一、擔任班級、自治團體、社團及其他幹部執行公務不負責任情節較重者。
 - 十二、寄宿校外聚賭，或將房間借予他人賭博者。
 - 十三、違反本校考試規則第七條者。
 - 十四、違反智慧財產權或違反本校校園網路使用規範、公約之行為，情節重大，嚴重影響校譽者。
 - 十五、違反性別平等教育相關法令規定，經「性別平等教育委員會」決議，情節較重者。
 - 十六、違反學術倫理相關規定，經相關委員會議決議，情節較重者。
 - 十七、其他相當於上列各款情事者。

第十一 條 有下左列各款情事之一者，予以記大過兩次小過兩次，並定期察看：

- 一、惡意批評或公然侮辱師長或同學，嚴重破壞校園倫理者。
- 二、誣告他人或為他人作偽證者。
- 三、酗酒滋事、進出風化場所或吸食強力膠、迷幻藥、安非他命者。
- 四、犯偷竊行為情節較輕者。
- 五、不接受懲罰、強詞奪理、態度蠻橫者。
- 六、非屬有意偶犯校規情節嚴重，但深知悔悟者。
- 七、學生對他人進行性侵害，經「性別平等教育委員會」決議，情節嚴重者。
- 八、違反學術倫理相關規定，經相關委員會議決議，情節嚴重者。
- 九、其他相當於上列各款事項者。

第十二 條 有下列各款情事之一者，予以退學：

- 一、定期察看期間再違犯校規，記小過以上處分。
- 二、偽造或冒用他人證件者。
- 三、操行成績不及格者。
- 四、犯有嚴重過失，或經報章刊載，重大損害校譽情節嚴重者。
- 五、違法犯紀，經法院明令判刑確定為緩刑者。
- 六、違反本校教務處學則第四十五條內相關規定者。

第十三 條 有下列各款情形之一者，予以開除學籍：

- 一、侮辱師長情節重大者。
- 二、故意違反國家（政府）法令，或妨礙學校行政措施者。
- 三、有竊盜行為情節重大者。
- 四、有其他不良行為，情節特殊嚴重者。
- 五、違反本校教務處學則第四十六條內相關規定者。

第三章 處理程序

第十四 條 學生在校期間，功過累積計算，所受之獎懲，功過可以互抵，但不能取消記錄，退學及開除學籍，概不得因以前曾受獎勵，要求折抵減免。

第十五 條 學生之獎懲處理程序，依左列規定辦理：

- 一、嘉獎、記小功、申誡、記小過之獎懲，以提升學生品德為原則，學校有關的教職員應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理，並由學務長核定之；進修推廣部由學生事務組會同導師處理，並由進修推廣部主任核定之。
- 二、記大功或大過以上之獎懲應提學生獎懲審議委員會審議通過，惟性別平等案件之懲處有保密之必要，由性別平等委員會審議，經校長核定之。
- 三、學校學生獎懲審議委員會審議有關學生重大獎懲時，除通知有關係主任，班級導師及有關人員列席外，並應通知學生代表及當事學生列席，俾其有說明之機會以維護學生權益。
- 四、學生受記大功或小過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。

第十六 條 休學學生復學後，其原有獎懲仍屬有效。

第四章 申訴

第十七 條 凡對核定之獎懲事宜有異議之當事人，得向學生申訴評議委員會提請申訴。

第五章 附則

第十八 條 本規定與各處組獎懲有關而未列舉者，參照各相關章則處理之。

第十九 條 本規定經校務會議通過，送請校長核可後實施，並報教育部備查，修訂時亦同。

四、學生操行成績考查辦法

88 年 10 月 26 日 (88) 勤技學字第 4416 號函訂頒

89 年 3 月 15 日 (89) 勤技學字第 1166 號函修訂

91 年 4 月 16 日 (91) 勤技學字第 12003 號

91 年 5 月 3 日 (91) 勤技學字第 912281 號函修頒通過

91 年 8 月 5 日 (91) 勤技學字第 914287 號函修頒

96年1月31日95學年度第1學期第3次臨時校務會議決議辦理
97年7月4日勤益科大學字第0971100471號函修頒
98年6月23日勤益科大學字第0981100471號函修頒
100年10月25日勤益科大學字第1001100854號函修頒
101年07月11日勤益科大學字第1011100716號函修頒
104年2月4日勤益科大學字第1041100087號函修頒

- 第一條 本校學生操行成績考查及核算悉依本辦法辦理之。
- 第二條 操行成績之考核由導師及系主任就學生思想、品德、才能、生活等為評定之標準。
- 第三條 本校學生操行成績以六十分（四捨五入）為及格，九十五分為滿分。
- 第四條 操行成績分為五等：
- 一、九十分以上至九十五分為優等。
 - 二、八十分以上至八十九分為甲等。
 - 三、七十分以上至七十九分為乙等。
 - 四、六十分以上至六十九分為丙等。
 - 五、不及六十分為丁等，丁等為不及格。
 - 六、凡超過九十五分者，以九十五分計。
- 第五條 操行成績之評定方法如下：
- 一、操行成績每學期評定一次。
 - 二、每一學生操行基本分為八十二分。
 - 三、依據本辦法第二條項目對每一學生之操行基本分數導師可增減一至五分、系科主任可增減一至三分。
- 第六條 操行成績計算方法：
- 一、實得分數為基本分數、導師分數、系主任分數、缺曠獎

懲分數之合。

二、研究生之實得分數為基本分數、導師分數、系主任(所長)分數、獎懲分數之合。

第七條 考勤獎懲成績之核算方法如下：

- 一、全學期末曠課、請假(公假除外)遲到、早退及集會未缺席，加全勤四分。
- 二、記大功乙次，加七·五分。
- 三、記小功乙次者，加二·五分，記小功三次等於記大功乙次。
- 四、嘉獎者，每次加一分。
- 五、記大過乙次者，扣七·五分。
- 六、記小過乙次者，扣二·五分，三小過等於大過乙次。
- 七、申誡者，每次扣一分。
- 八、曠課(包括實習)一節扣〇·五分。各項集會、班會一節扣一分。
- 九、遲到、早退(含各種集會)一次扣〇·二五分。
- 十、研究生曠課、遲到、早退不扣分、全勤不加分。

第八條 在校期間後功可抵前過；抵補規定：嘉獎抵申誡，小功抵小過(嘉獎三次可抵小過一次)，大功抵大過(小功三次得抵大過一次，但須經學生事務會議通過)。

第九條 定期察看處分：

- 一、定期察看之時限以一年為限。
- 二、定期察看學生學期操行成績及格者，概以六十分計算；不及格者，退學。
- 三、定期察看學生自公佈日起一年內未受申誡以上處分

者，期滿後，准予終止其定期察看。

四、定期察看學生如有記小功以上獎勵者，准予學期期末檢討終止其定期察看。

五、定期察看處分經終止後，其原記兩小過之處分，應予保留，俟爾後以其記功之多寡可相對抵銷。

六、申誡三次，視同記小過處分。

第十條 學生缺曠預警制度標準作業流程圖如附件。

第十一條 學期操行成績不及格者，退學。

第十二條 畢業生操行總成績，以各學期操行成績平均計算。

第十三條 學生對操行成績有疑問時，應於公告日起 30 日內，備齊具體理由書並檢附學期成績單，向學務處申請複查。

第十四條 本辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

五、國立勤益科技大學獎章、獎狀頒授準則

88 年 10 月 26 日 (88) 勤技學字第 4416 號函訂頒

91 年 5 月 3 日 (91) 勤技學字第 912281 號函修頒通過

96 年 3 月 19 日勤益科技大學字第 0961100139 號函修頒

96 年 7 月 11 日勤益科技大學字第 0961100362 號函修頒

97 年 3 月 26 日勤益科技大學字第 0971100195 號函修頒

99 年 12 月 22 日勤益科技大學字第 0991100968 號函修頒

100 年 2 月 16 日勤益科技大學字第 1001100114 號函修頒

103 年 7 月 3 日勤益科技大學字第 1031100494 號函修頒

104 年 7 月 8 日勤益科技大學字第 1041100591 號函修頒

第一條 本校為激發學生榮譽感，陶冶高尚品德，培養正確認識，樹立讀書服務，愛校風氣，鍛鍊堅強體魄，特依教育目標：「德、智、體、群」四育之精神，設置「榮譽」、「勤學」、「體育」、「服務」四種獎章，是為本校頒予學生之最高榮譽標幟。

第二條 獲頒前項獎章之同學，其榮譽事蹟與個人照片，得陳列於校史館之榮譽學生櫥內；但如確有玷辱校譽情事時，則予

取消。

第 三 條 除代表最高榮譽之四種獎章外，對學生優異，服務熱心，或參加校內、外各項競賽而成績優良者，本校另設置有多種獎狀發放辦法，藉以鼓舞同學奮勵自進，並積極塑造優良之校風。

第 四 條 榮譽獎章頒授條例：凡品行端正、恪守校規，未受申誡以上處分，且學業無重修課目，並合於左列條件之一者，得頒授榮譽獎章。

- 一、應屆畢業生操行平均成績在九十分以上，累積逾三大功表現優異，堪為同學模範者，得由各系主管及生活輔導組、課外活動指導組組長按分配名額提名(名額分配生輔組、課指組各五名，各系(科)畢業生人數百分之一，四捨五入計算)。
- 二、有拯人於危，奮勇救難，或熱心濟助他人，發揮仁愛義勇行為足資楷模，經查屬實，或校外機關團體來函，或報紙刊載，其功績超出記大功以上者。
- 三、其它光大校譽或合於本校學生獎懲規定第六條所列各款事蹟重大者(記大功以上者)，經導師、輔導教官、系、處、組主管兩人以上推薦，經評審合格者。

第 五 條 勤學獎章頒授條例：凡平時勤奮求學，而有左列事實者，得頒授勤學獎章。

- 一、大學部應屆畢業生在校學業成績為各系前三名；或在校期間，每一學期之實習作品其技藝均屬優異，經系評審認許者；授獎名額各系以三名為原則，如有特殊事蹟經簽奉校長核可者不在此限。
- 二、研究所應屆畢業生在校學業成績優異或學術上有創見或有譯述發明，經系(所)評審認許具有重大價值者；授獎名額各系所以應屆畢業研究生十分之一(四捨五入)核列為原則，如有特殊事蹟經簽奉校長核可者不在此限。

前項成績計算標準：

- 一、四年制學生及提前一學期畢業學生以在校前七個學期之成績為準；提前一學年畢業學生以最近五學期成績為準。轉大二學生以最近五學期平均成績為準，轉大三學生以最近三學期平均成績為準。

二、二年制學生及提前一學期畢業學生以在校前三個學期之成績為準。

三、研究所學生以在校已登錄之學期成績為準。

第一項獎章得獎學生因未修畢主學系應修學分而延長修業年限，經確認無法於當學年度畢業者，取消其得獎資格(但因加修輔系、雙主修而延長修業者，不在此限)。

第 六 條 體育獎章頒授條例：凡熱心體育，品行端正，恪守校規，未受記過以上處分(含申誡處分累計三次者)，並合於左列條件之一者，得頒授體育獎章。

一、任體育社團幹部，連續一學年以上，服務熱心，表現優異，且對社團工作之策劃及推展，功蹟卓著，成就丕顯，經指導老師或體育室主任之推薦，並列舉具體事實者。

二、代表本校參加全國性大專院校運動會，或單項體育比賽，獲個人前三名，或團體冠亞軍者。(其團體者，須由教練會同指導教師或體育室主任，就團體中選貢獻最大之學生，推薦之。其名額不得超出比賽人數二分之一，並列舉具體事實。)

三、代表校校參加地區大專院校或社會各項體育比賽，獲個人或團體冠軍者(團體限制同第二款)。

四、參加校內全校性各項體育比賽，在校期間累積個人或團體五次以上冠軍者(大隊接力及拔河不列入計算)。

第 七 條 服務獎章頒授條例：應屆畢業生於受業期間，未受記過以上處分(含申誡處分累計三次者)，並合於左列條件之一者，得由各處室及各系主管，按分配之名額提名(名額分配各處室總名額以二十名為限，各系按畢業生人數百分之一，四捨五入計算，得頒授服務獎章)。

一、於受業期間，因服務及辦理團體活動表現優異，累積逾兩大功者。

二、擔任學生幹部一學年以上，對工作策劃及活動推行積極熱心，成效卓著，累積逾兩大功者。

三、熱心參與各項公益之服務活動，或擔任義工，因而改善學校風氣，或使學校及多數同學蒙受重大利益，其事蹟超過記大功兩次以上者。

四、參與全國之校際或救國團舉辦之服務活動，或因響應政府號召，自行舉辦之服務活動，有益於人群者，並獲重大之榮譽獎勵，因而光大校譽者。

五、其他因服務活動表現優異，其事蹟超出本校學生獎懲規定第六條各款列舉之內容者。

第八條 獎狀頒發條例：凡參與校內、外各項服務或競賽活動，雖未達到發給獎章之規定，惟因成績優異，且未受記小過處分(不含申誡處分累計三次者)或殊堪嘉勉者，得由學務處簽請校長校定後，發給獎狀，以資鼓勵(名額分配同服務獎章)。

第九條 上項各種獎章各單位如因條件限制，無法足額提名時或提名人員資格不符時，可依序向後類推，但不得超出該單位獎章、獎狀分配總名額。

第十條 全勤獎頒授條例：保持全學程受業全勤，未曠課、請假(公假除外)、遲到、早退及各種集會缺席者，得申請頒授全勤獎。

第十一條 本準則經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

六、學生立功補過實施辦法

88年10月26日(88)勤技學字第4416號函訂頒

91年5月3日(91)勤技學字第912281號函修頒通過

96年3月19日勤益科學字第0961100139號函修頒

第一條 目的：為求正確輔導因過失招致懲罰之學生能改過遷善，且有補救缺失之機會，藉以鼓勵其恢復榮譽與自尊，達到提升其品德之目的。

第二條 補過範圍：
一、凡平常表現良好，而有具體事實，卻因一時疏忽或無心過失遭受小過以下懲罰者。
二、凡遭受小過以下之懲罰，確具悔悟之意，而能力圖改過自新，經本校教師推介者。
三、凡因違背校園倫理對師長不禮貌或違背誠實校風觸犯考試規則遭受懲處者，不得申請立功補過。

第三條 立功補過程序：
一、本辦法之推行，由生活輔導組綜合辦理之。

- 二、欲求申請立功補過之學生，合於第二條之規定者且在三個月內未遭受其他懲罰(受業最後一學年下學期不受此限制)，得向導師或輔導教官處登記，並說明志願立功之項目。
- 三、導師或輔導教官於收到學生立功補過申請登記後，送交生活輔導組。
- 四、生活輔導組設置一立功補過登記簿，將申請立功補過者登記列管。

第 四 條 立功項目區分

- 一、公共服務工作：包括協助校務行政之作業，協助老師進行教學服務，以及有益於全校整潔衛生之服務。
- 二、擔任團體之勤務工作：包括為改善學校校風而服行之糾查、調查、巡邏、檢查等。

第 五 條 功過抵補規定：

- 一、凡立功補過之學生，獲公告獎勵者，可嘉獎抵申誠、小功抵小過，經規定程序處理後抵補之，凡經抵補之懲罰記錄，其所有對外應用之資料，予以註銷。但如於功過抵補後再犯同樣過失，則加重其懲罰。
- 二、接受處分通知後二週內提出申請，逾期則以原處分登錄。
- 三、選擇第四條第 1.2 項工作者，以一個月內執行完畢，申誠乙次以執行三次為原則，屢犯者加倍；若於當學期操行成績結算前一週，仍未執行完畢者，以維持原處分登錄。

第 六 條 本辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立勤益科技大學學生立功補過申請表		
申請日期	年 月 日	
班級	座號	姓名
懲罰日期	懲罰事由	懲罰種類
年 月 日		小過 次 申誠 次
申請補過原因		

最近三個月 有無處分紀錄			
導師或輔導教官 意見			
生輔組審查意見			
導師	輔導教官	生輔組長	學務長

七、高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點

台(91)軍字第九一〇九四四四號

- 一、為建立高級中等以上學校在校學生申請緩徵作業要點(以上簡稱本作業要點),爰依據免役禁役緩徵緩召實施辦法第十一條規定訂定。
- 二、公立或已立案之私立高級中等以上學校在學學生,兵役年齡在十九歲(含)以上,除已由直轄市、縣(市)政府徵兵檢查委員會判定免役體位者外,均應申請緩徵。但年滿十九歲,就讀高級中等學校三年級,當年六月即將畢業者,得免申辦。
- 三、應行辦理緩徵之學生,學校於每學期通知註冊入學之同時,另以書面通知。
學生於註冊入學時,應檢送身分證(正、反面)影本及相關資料交由學校辦理緩徵申請。免役體位之學生,應向戶籍地鄉(鎮、市、區)公所領取免役體位證明書,於註冊入學時查驗後免辦緩徵。
- 四、經教育部(以下簡稱本部)授權自行查核驗印者,為各公立大專院校及經評鑑辦理學生兵役業務績優之私立大專院校。經直轄市、縣(市)政府教育局建議教育部統一發布授權自行查核驗印者,為公立高級中等學校及經評鑑辦理學生兵役業務績優之私立中等學校(以下簡稱經核定授權之學校)。
- 五、核定授權之學校應繕造申請緩徵學生名冊二份,函送直轄市、縣(市)政府。
- 六、未經主管教育行政機關授權自行查核驗印之各私立高級中等以上學校(以下簡稱未經核定授權之學校),應繕造申請緩徵學生名冊四份,兩份報請主管教育行政機關審核學籍之驗印,另兩份送達戶籍地直轄市、縣(市)政府辦理緩徵。

前項報請審核學籍之驗印名冊兩份，由主管教育行政機關抽存一份，查核驗印後發還一份。

七、依兵役法第三十五條第一項第一款規定，申請緩徵之學生，學校應依學生戶籍地（直轄市、縣（市）、鄉、鎮、市、區別）分別繕造申請緩徵學生名冊，於註冊截止之日起一個月內送達各直轄市、縣（市）政府核定。

直轄市、縣（市）政府接到學校造送之申請緩徵學生名冊，經查無不得緩徵情形者，應予核准，並將名冊一份送還原申請學校，對不得緩徵者，於文內敘明學號、姓名、人數。

八、申請緩徵學生名冊未送達直轄市、縣（市）政府前，學生收受徵集令時，得由學校出具暫緩徵集用證明書，交由學生本人、戶長或其家屬持向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所，轉報直轄市、縣（市）政府申請暫緩徵集。

九、經核准緩徵之學生，延長修業年限者，學校應於次學期註冊截止之日起一個月內，繕造名冊其戶籍地直轄市、縣（市）政府繼續辦理緩徵。前項學生留級、復學、轉學或轉系、轉科而影響原核准修業年限者，均應重新辦理緩徵。

十、應受徵集之在學學生，有下列情形之一者，不得緩徵：

（一）肄業學校未經主管教育行政機關立案者。

（二）入學學籍未符合主管教育行政機關規定者。

（三）高級中等以上學校畢業生未經內政部核定，再就讀相同等級或低於原等級之學校者。

（四）年齡逾三十三歲仍未畢業者。

前項學生應徵服役入營後，學校依兵役法等相關法令之規定，保留其入學資格或學籍。

十一、經核准緩徵之學生，有下列情形之一者，其緩徵原因消滅：

（一）畢業。

（二）休學、退學、經開除學籍或中途離校。

前項第一款之學生，學校得免造送畢業離校緩徵原因消滅名冊。

第一項第二款休學、退學、經開除學籍或中途離校之學生，其肄業學校應於學生離校之日起三十日內繕造離校學生緩徵原因消滅名冊，通知其戶籍地直轄市、縣（市）政府廢止其緩徵核准，並依法徵集服役。

十二、協調配合事項：

- (一)高級中等以上學校學生辦理離校手續時，須經學生兵役業務承辦人簽名或蓋章。
- (二)經核定授權之學校，無須將離校學生緩徵原因名冊函送教育部軍訓處，以求簡化。
- (三)直轄市、縣（市）政府於接到學校緩徵原因消減名冊時，除應在原申請緩徵名冊備考欄內及徵兵處理名冊登記緩徵原因消減年月日外，應轉知有關鄉（鎮、市、區）公所，並以副本函復學校。
- (四)各學校承辦學生緩徵業務人員，務須恪遵妨害兵役治罪條例規定，以免觸犯刑章。
- (五)各學校對承辦此項申請緩徵業務人員，應力求人事安定。
- (六)主管教育行政機關，每學年度舉辦學生兵役業務評鑑，獲績優學校，應由學校人事主管或單位主管簽報校長給予記功、嘉獎或酌發獎金，或專案報請上級機關敘獎，以資鼓勵。
- (七)每學年由教育部會同內政部等相關單位派員抽查緩徵作業情形，以資改進作業。
- (八)為便利緩徵作業，本部印製「專科以上學校一覽表」發至直轄市、縣（市）政府。「高級中等學校一覽表」，請直轄市、縣（市）政府比照印製發至各所屬鄉（鎮、市、區）公所。本部中部辦公室亦請比照辦理。
- (九)各級學校於每學年度開始一個月內，應將承辦學生兵役業務人員名冊請主管教育行政機關備查。

八、學生事務會議組織章程

- 89年2月17日勤技學字第0654號函訂頒
- 91年3月19日(91)勤技學字第911424號函修頒
- 91年11月26日(91)勤技學字第917014號函修頒
- 93年2月10日勤技學字第0930000159號函通過
- 93年8月10日勤技學字第0930201217號函通過
- 96年3月19日勤益科大學字第0961100139號函修頒
- 98年2月20日勤益科大學字第0981100139號函修頒
- 98年3月20日勤益科大學字第0981100226號函修頒
- 98年6月23日勤益科大學字第0981100462號函修頒
- 99年12月28日勤益科大學字第0991100973號函修頒
- 100年4月13日勤益科大學字第1001100316號函修頒
- 100年10月25日勤益科大學字第1001100853號函修頒
- 101年06月11日勤益科大學字第1011100569號函修頒
- 109年6月30日學生事務會議通過

第一條 為推動本校學生事務工作，依據本校組織規程第二十七條之規定召開學生事務會議。

第二條 本會議之職掌：

- 一、討論本校學生事務工作事宜。
- 二、關於學生重大獎懲事項之審定。
- 三、討論本校學生輔導委員會事宜。

第三條 本會議：由學生事務長、進修部主任、研究發展處處長、國際事務處處長、諮商輔導中心主任、體育室主任、各學院院長、各系(所)主任(所長)、基礎通識教育中心主任、博雅通識教育中心主任、學生事務處軍訓室主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、衛生保健組組長及進修部學生事務組組長、各系與通識教育學院及體育室教師代表各一人、日間部學生會推選代表三人、學生議會推選代表三人、進修部學生會推選代表一人。任期一年，必要時得邀請有關人員列席。學生事務長為主席。

第四條 為實施全方位輔導機制及審議學生重大獎勵與懲誡事務，本會議下設「學生輔導委員會」及「學生獎懲審議委員會」，其設置要點另訂之。

第五條 本會議每學期召開一次，必要時得召開臨時會議，每次召開會議須代表達二分之一出席，會議提案有關人事、經費或其他重大事件，應先簽請校長核准，其他則由各提案單位一級主管核准，始得提會討論，但行政規章經各相關委員會訂(修)定者，不在此限。

第六條 本組織章程經學生事務會議討論通過，陳請校長核定後發佈實施，修訂時亦同。

九、專科以上學校學生申請儘後召集作業

教育部 92 年 6 月 24 日台軍字第 0920093258 號令

第一條 本要點依召集規則第四十九條第二項規定訂定之。

第二條 公立或已立案之私立專科以上學校經核准招生者之在學學生，具有後備軍人身分，得依本要點申請儘後召集。

第三條 符合申請儘後召集之在學學生學校應於每學期註冊入學之同時，另以書面通知(參照附件一)學生於註冊入學時，

繳驗退伍（結訓）證明及身分證影本，交由學校辦理儘後召集申請。

第 四 條 各專科以上學校當學年度考取之新生（含研究生、轉學生）應於學期入學開學之日起二個月內，依申請儘後召集之學生戶籍地（直轄市、縣【市】）分別繕造儘後召集申請處理名冊三份（格式如附件二），函送直轄市、縣（市）後備司令部申請儘後召集，其有效期限至其預定畢業 年度之十月十五日止。

第 五 條 直轄市、縣（市）後備司令部接到學校造送之儘後召集申請處理名冊，經查符合申請儘後召集情形者，將名冊一份送還原申請學校，對不得申請儘後召集者於備考欄註明。儘後召集申請學校對未核准之學生，得於接到核定通知後三十日內申請複核。

第 六 條 經核准儘後召集之學生，延長修業年限者，學校應於十月二十日前繕造延長修業年限學生名冊（格式如附件三），送直轄市、縣（市）後備司令部，繼續辦理儘後召集。前項學生復學、轉學而影響原核准修業年限者，均應重新辦理儘後召集。

第 七 條 應受召集之在學學生，有下列情形之一者，不得申請儘後召集：

- 一、專科以上就讀之學生，研究生逾四十歲、醫科（牙科）學生逾三十七歲、其他各科系學生逾三十五歲。
- 二、就讀之學生為主管教育行政機關核准名額以外之超額者，或學籍未經核定有案者，屬於旁聽生、選讀生者。
- 三、已在專科學校、獨立院校或大學畢業，而重行就讀專科學校、獨立院校或大學屬於平讀或降讀性質者。
- 四、在校應升級，仍肄業原科系原年級（即留級）或降級者。但該項學生如屬轉入性質不相同科系就讀者，得准予一次為限。
- 五、甲校應升級，轉入乙校性質相同科系，仍肄業原年級或降級者，但該項學生如屬轉入性質不相同之科系就讀者，得准予一次為限。
- 六、在學期間已逾法定修業期限二年以上者；但博士班研究生得准予延長為四年。

七、因病停役期間就讀大專院校者。

第八條 經核准儘後召集之學生，有下列情形之一者，其儘後召集原因消滅：

一、畢業。

二、休學、退學、經開除學籍或中途離校。

前項第一款之學生（不含第一學期）免造儘後召集原因消滅名冊。

第一項第二款休學、退學、經開除學籍或中途離校之學生，其肄業之學校應於學生離校之日起三十日內繕造儘後召集原因消滅名冊（格式如附件四），通知其戶籍地之直轄市、縣（市）後備司令部註銷其儘後召集核准。

第九條 協調配合事項：

一、依據召集規則第四十六條規定，戰時或非常事變時，實施動員召集或臨時召集之際，於國防軍事上有必要逐次召集及儘後召集人員時，應先召集列為儘後召集人員，其次召集列為逐次召集人員。

二、專科以上學校學生休學、退學、經開除學籍或中途離校辦理離校手續時，須經學生兵役業務承辦人簽名或蓋章。

三、各校承辦學生儘後召集業務人員，務須恪遵妨害兵役治罪條例規定，以免觸犯刑章。

四、學校對此項申請儘後召集業務人員，應力求人事安定。

五、各直轄市、縣（市）後備司令部每年五月底前應對轄內各專科以上學校就儘後召集辦理情形及核准儘後召集學生其學籍核定情形，實施輔導訪問及資料清查，如有違法不實之情事，註銷其儘後召集及依法追究責任。

六、為便利儘後召集作業，由本部印製專科以上學校一覽表送請國防部後備司令部轉發至直轄市、縣（市）後備司令部。

十、校園菸害防治實施辦法

96年5月17日勤益科大學字第0961100246號函頒

98年5月06日勤益科大學字第0981100369號函修頒

- 第一條 目的：為淨化校園空氣品質、防治菸害，維護師生員工健康，提昇學生對於菸品危害之認識與拒菸意識，共同推動健康清新的校園環境，以逐步營造無菸校園環境。
- 第二條 依據：政府頒布之「學校衛生法」與「菸害防治法第十五條、第十六條」暨本校 96.5.3 行政會議通過實行。
- 第三條 本校下列場所禁止吸菸：
一、圖書館、教室及實驗室。
二、表演廳、禮堂、展覽廳及會議廳（室）。
三、室內體育館及游泳池。
四、其他經學校指定之場所。
前項以外之場所，除公告設置之吸菸區外，一律禁菸；各單位應於禁菸場所張貼明顯禁菸及吸菸區標示以區分之。
- 第四條 吸菸區設置規劃及維護權責：各單位自行視需要決定是否於教學或辦公大樓外週遭設置吸菸區，並經總務處履勘通過後設置。
一、行政單位：
（一）學務處：負責青永館週遭之吸菸區規劃。
（二）總務處：負責行政大樓、校門週遭吸菸區規劃暨全校室外吸菸區設施之設置與標誌之製作。
二、教學單位：
（一）管理學院：負責管理館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。
（二）工程學院：負責工程館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。
（三）機械系：負責機械系館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。
（四）工管系：負責工管系館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。
（五）人文學院：負責國秀樓週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。
三、管理與維護：
（一）規劃權責單位負責吸菸區彙整公告及宣導防治等事宜。

- (二) 吸菸區硬體設施、標誌牌由總務處統一負責製作。
- (三) 吸菸區之清潔管理與維護由各規劃權責單位負責。
- (四) 吸菸區消防安全由環安組負責。

第五條 教育宣導及罰則

- 一、違反禁菸行為包括吸食、咀嚼菸品或攜帶點燃之菸品、亂丟菸蒂，均屬之。
- 二、教職員工：由人事室負責教育宣導，違規者，依菸害防治法相關規定處理。
- 三、學生：由學務處（組）、各學院、系（所）、導師負責菸害防治教育宣導，違規者，由學務處、進修推廣部、進修學院依「學生獎懲規定」懲罰記過（可以服務教育、戒菸教育、禁菸宣導等方式立功補過）並通告導師及各系配合輔導。
- 四、外包廠商及其相關工作人員：由總務處及發包單位負責菸害防治教育宣導，違規者，由總務處及發包單位負責並依本法及菸害防治法相關規定處理。

第六條 違規懲處

- 一、違規吸菸者，全體教職員工生均有規勸舉發之責。
- 二、第四條之行政、教學單位應對所屬區域（大樓）之違規吸菸同學予以規勸並舉發以落實本法；國秀樓內因不同性質之單位頗多，各樓層由所在之單位負責規勸及舉發，學務處不定時派員巡查舉發。
- 三、針對違規同學請一律舉發（登記學號、姓名）並交由各系辦彙整轉學務處（組）懲處，若經勸阻而拒不合作者，得拍照舉發並從重處份。

第七條 校內便利商店及自動販賣機不得販賣菸品。

第八條 入校洽公之外賓，於辦理會客時請駐警隊負責宣導本項規定。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

十一、性別平等教育法

中華民國九十三年六月二十三日公布

華總一義字第〇九三〇〇一一七六一號

中華民國九十九年五月二十六日

華總一義字第〇九九〇〇一二五一三一號令修訂第34條、第36條

第一章 總則

第一條 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。
本法未規定者，適用其他法律之規定。

第二條 本法用詞定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、學校：指公私立各級學校。

三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：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。

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。

五、校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾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。

第三條 本法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第四條 中央主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

一、研擬全國性之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。

二、協調並整合相關資源，協助並補助地方主管機關及所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。

三、督導考核地方主管機關及所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。

四、推動性別平等教育之課程、教學、評量與相關問題之研究與發展。

五、規劃及辦理性別平等教育人員之培訓。

六、提供性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。

七、推動全國性有關性別平等之家庭教育及社會教育。

八、其他關於全國性之性別平等教育事務。

第 五 條 直轄市、縣（市）主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬地方之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，並協助所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量及相關問題之研究發展。
- 五、提供所主管學校、社教機構性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 六、辦理所主管學校教育人員及相關人員之在職進修。
- 七、推動地方有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於地方之性別平等教育事務。

第 六 條 學校應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與本法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第 七 條 中央主管機關之性別平等教育委員會，置委員十七人至二十三人，採任期制，以教育部部長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之二以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應

由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。

第八條 直轄市、縣（市）主管機關之性別平等教育委員會，置委員九人至二十三人，採任期制，以直轄市、縣（市）首長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之一以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第九條 學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由學校定之。

第十條 中央、直轄市、縣（市）主管機關及學校每年應參考所設之性別平等教育委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

第十一條 主管機關應督導考核所主管學校、社教機構或下級機關辦理性別平等教育相關工作，並提供必要之協助；其績效優良者，應給予獎勵，績效不良者，應予糾正並輔導改進。

第二章 學習環境與資源

第十二條 學校應提供性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。

學校應尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。

學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

第十三條 學校之招生及就學許可不得有性別或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。

第十四條 學校不得因學生之性別或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。

- 學校對因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
- 學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 第十五 條 教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；其中師資培育之大學之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。
- 第十六 條 學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣（市）主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。
- 學校或主管機關相關組織未符合前項規定者，應自本法施行之日起一年內完成改組。
- 第三章 課程、教材與教學
- 第十七 條 學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。
- 國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
- 高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。
- 大專校院應廣開性別研究相關課程。
- 學校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。
- 第十八 條 學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 第十九 條 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。
- 教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 第四章 校園性侵害或性騷擾之防治
- 第二十 條 為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，中央主管機關應訂定校園性侵害或性騷擾之防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害或性騷擾之處理機制、程序及救濟方法。

- 學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知。
- 第二十一條 學校或主管機關處理校園性侵害或性騷擾事件，除依相關法律或法規規定通報外，並應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。
- 第二十二條 學校或主管機關調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。
當事人及檢舉人之姓名或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。
- 第二十三條 學校或主管機關於調查處理校園性侵害或性騷擾事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。
- 第二十四條 學校或主管機關處理校園性侵害或性騷擾事件，應告知被害人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助。
- 第二十五條 校園性侵害或性騷擾事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。
學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾事件之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置：
一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
二、接受八小時之性別平等教育相關課程。
三、接受心理輔導。
四、其他符合教育目的之措施。
第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。
- 第二十六條 學校或主管機關調查校園性侵害或性騷擾事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。
- 第二十七條 學校或主管機關應建立校園性侵害或性騷擾事件及加害人之檔案資料。
前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就

讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。

接獲前項通報之學校，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第五章 申請調查及救濟

第二十八條 學校違反本法規定時，被害人或其法定代理人得向學校所屬主管機關申請調查。

校園性侵害或性騷擾事件之被害人或其法定代理人得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。

任何人知悉前二項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。

第二十九條 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

一、非屬本法所規定之事項者。

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。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

申請人或檢舉人於第一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，向學校或主管機關申復。

第三十條 學校或主管機關接獲前條第一項之申請或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之。

前項小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性侵害或性騷擾事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占

成員總數二分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。

性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

第三十一條 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。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。

性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。

學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

學校或主管機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

第三十二條 申請人及行為人對於前條第三項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復。

前項申復以一次為限。

學校或主管機關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，得要求性別平等教育委員會重新調查。

第三十三條 性別平等教育委員會於接獲前條學校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第三十四條 申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於

接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

- 一、公私立學校校長、教師：依教師法之規定。
- 二、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓之職員：依公務人員保障法之規定。
- 三、私立學校職員：依性別工作平等法之規定。
- 四、公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。
- 五、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

第三十五條 學校及主管機關對於與本法事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。
法院對於前項事實之認定，應審酌各級性別平等教育委員會之調查報告。

第六章 罰則

第三十六條 學校違反第十三條、第十四條、第十六條、第二十條第二項、第二十二條第二項或第二十七條第三項規定者，應處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。
行為人違反第三十條第四項規定而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得連續處罰至其配合或提供相關資料為止。

第七章 附則

第三十七條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第三十八條 本法自公布日施行。

十二、性侵害、性騷擾與性霸凌防治辦法

100年12月29日行政會議通過

101年9月27日行政會議通過

102.12.30 勤益科大學字第1021101083號函修頒

109年6月11日臨時校務會議通過

第一章 總則

第一條 本辦法依性別平等教育法第二十條第一項規定及教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則訂定之。

第二條 本校應積極推動校園性侵害、性騷擾與性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾與性霸凌防治之教育宣導活動。
- 二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾與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、性騷擾與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，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾與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。

第三條 本校應蒐集校園性侵害、性騷擾與性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- 一、校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- 二、被害人之權益保障及學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、其他性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第四條 本校為防治校園性侵害、性騷擾與性霸凌，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、性騷擾與性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

第五條 本校環境保護及安全衛生中心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。

前項檢視說明會，環境保護及安全衛生中心總務處得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。環境保護及安全衛生中心檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第六條 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，應尊重性別多元及個別差異。

第七條 教師於執行教學、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。
教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第八條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第四章 校園性侵害、性騷擾與性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第九條 性別平等教育法第二條用詞定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、學校：指公私立各級學校。

三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

四、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。

五、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。

六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

七、校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件：指性侵害、性騷擾與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。

性別平等教育法第二條第七款所定之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

性別平等教育法第二條第七款用詞，定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、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之人員。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定、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。

第十條

校園性侵害、性騷擾與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。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請。

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。

第十一條

本校受理性平案件申請調查或檢舉時，若行為人非屬本校者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

本校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。

第十二條

第十條但書第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十條規定處理。

- 第十三條 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。
- 第十四條 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 第十五條 本校接獲申請調查或檢舉無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。
學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由本校性平會決定之。
- 第十六條 本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件者應立即通報，由本校權責人員(日間部學生：學務處；進修推廣部學生：進修推廣部；進修學院學生：進修學院；學生諮商輔導過程中提出性平事件申訴時：諮商輔導中心；上述部別皆未上班時：校安中心)依相關法律規定向直轄市、縣(市)社政主管機關通報，由本校學務處軍訓室(校安中心)依相關規定向教育部通報，至遲不得超過二十四小時。依本條規定為通報時，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，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。
- 第十七條 校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言

詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校應作成紀錄，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。

前項書面或言詞、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、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- 三、申請人委任代理人代為申請調查者，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。
- 四、申請調查或檢舉之事實內容如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十八條 本校性平會或學務相關單位為校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件之收件單位。

前項收件單位收件後，除有性別平等教育法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理，本校相關單位及人員應配合協助調查案件處理。

前項性別平等教育法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。前述小組之工作權責範圍，如案件受理初審或倘認為案情簡單者得逕為調查、調查報告初審等。至如涉及調查權責時，其調查小組組成及調查程序仍應依性別平等教育法第三十條之規定。

第十九條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人意願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

第二十條 本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性別平等教育法第二十九條第三項規定敘明理由，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，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，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。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第二十條 本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性別平等教育法第二十九條第三項規定敘明理由，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，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，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。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

第二十一條 本校性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項之規定。

校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件當事人之輔導人員、性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件之調查

及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校，及派員參與調查之學校支應。

- 第二十二條 性別平等教育法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾與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、性騷擾與性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平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、性騷擾與性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

- 第二十三條 本校調查處理校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件時，應依下列方式辦理：
- 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、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。
 - 三、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 四、本校基於調查之必要，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、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - 五、本校就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之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。

- 六、依性別平等教育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。
- 七、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。
- 八、事件管轄學校或機關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。
- 九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，經性平會決議，或經行為人請求，或學校所屬主管機關認屬情節重大者，得繼續調查處理。

第二十四條 依前條第四款規定負有保密義務者，為參與處理校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件之所有人員。

依前項規定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、性騷擾與性霸凌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。

第二十五條 為保障校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性別平等教育法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- 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、採取必要處置，以避免報復情事。

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。

當事人非事件管轄學校之人員時，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。

第二十六條 本校應依性別平等教育法第二十四條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性別平等教育法為調查處理。當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第二十七條 本校依性別平等教育法第二十四條第一項規定，於必要時，應對於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。

前項協助所需費用，本校應編列預算支應之。

第二十八條 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。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第二十九條 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、性騷擾與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，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人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，除有性別平等教育法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性別平等教育法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第三十條 校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件經本校性平會調查屬實後，本校應自行依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性別平等教育法第二十五條第二項對加害人所為處置，應由該懲處之學校命加害人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

第三十一條 本校將處理結果，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。

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，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申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由本校指定之專責單位收件後，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、性騷擾與性霸凌事件調查專業素養人員之專家學者人數比例於學校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，並得邀所設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、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第三十二條 本校依性別平等教育法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位保管。

依前項規定所建立之檔案資料，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、加害人）。
- 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、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。第二項報告檔案，應包括下列資料：
 - 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。

第三十三條 本校依性別平等教育法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。

主管機關或加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

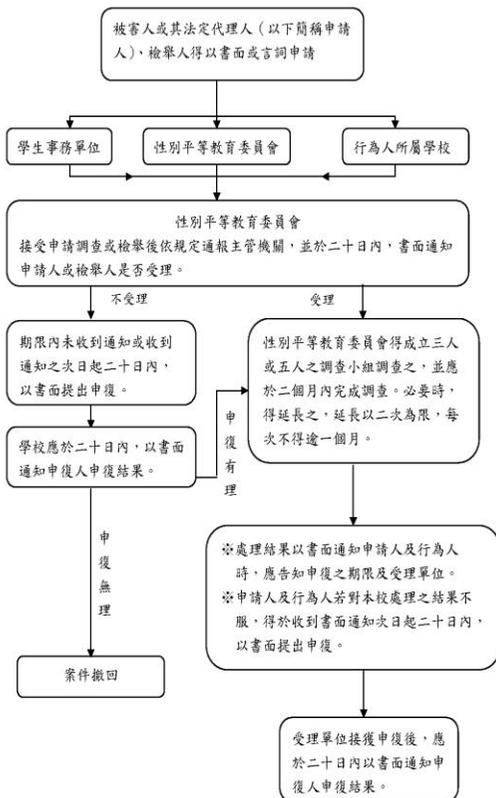
第五章 附則

第三十四條 本校應將本規定之第七條及第八條內容納入教職員工聘約及學生手冊。

第三十五條 本辦法若有未盡事宜，準用或適用其他相關法規。

第三十六條 本辦法經性平會、校務會議通過後，由校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制流程图



校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性別平等教育委員會調查屬實後，應依相關法律或校規懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人做適當之懲處。

十三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

業經教育部於 101 年 5 月 24 日以台參字第 1010081429C 號修正施行

第一條 教師於執行教學、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。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第二條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十四、學生輔導委員會設置要點

100 年 4 月 12 日勤益科技大學字第 1001100318 號函訂頒

107 年 7 月 17 日勤益科技大學字第 1071100623 號函訂頒

108 年 10 月 17 日勤益科技大學字第 1081100916 號函訂頒

一、本校為建立增進學生身心健康、學習效能、生活輔導及就業規劃之全方位輔導機制，特依本校學生事務會議組織章程，訂定國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點（以下簡稱本要點），並設立國立勤益科技大學學生輔導委員會（以下簡稱本會）。

二、本會置委員十五名至二十一名，任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上，其組成方式如下：

（一）主任委員一名，由校長兼任。

（二）副主任委員由副校長兼任。

（三）執行秘書由校長指派之。

（四）當然委員：教務長、學務長、研究發展處處長、國際事務處處長、體育室主任、進修推廣部主任、諮商輔導中心主任、進修學院主任、各學院院長、副學務長及學生代表一人。

（五）選任委員：由主任委員就校內具輔導理念教職員工中遴選之。

各委員均為無給職，任職二年，連選得連任；任期中如有委員離職或出缺時，應由主任委員補行遴選，繼任委員之任期至原任期屆滿為止。

三、本會職掌如下：

（一）學生輔導計畫方針制定及推動。

- (二)學生輔導工作執行進度考核。
- (三)其他有關學生輔導事項之審議。
- 四、本會工作範疇包含：學生之心理輔導、學習輔導、生活輔導與職涯輔導，分別由諮商輔導中心、教務處、學務處與研發處執行。
- 五、本會每學年度召開一次。開會時得依請有關人員列席，必要時得召開臨時會議。本會須委員人數過半數出席始得開會，並經出席人數過半數同意始得決議。
- 六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

十五、國立勤益科技大學拾獲遺失物品處理要點

101年5月8日勤益科技大學字第1011100407號函修頒

107年2月1日勤益科技大學字第1071100103號函訂頒

- 一、為處理本校遺失物招領事宜，特訂定「國立勤益科技大學拾獲遺失物品處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、拾獲遺失物，得送交學生事務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)，經點交、填寫「拾獲遺失物品登記表」後，於學生事務處「遺失物招領」網頁公告，公告期限為六個月。
- 三、遺失物招領方式：
 - (一)經確認遺失物所有人身分，即通知認領。
 - (二)失主領取遺失物應請出示證件，並填表登記。
 - (三)公告期滿無人認領之遺失物，依本要點第四點規定辦理。
- 四、遺失物逾期未認領處理原則：
 - (一)拾得物(金)經公告招領，逾六個月無人認領，生輔組得依拾得人之意願通知後由其領回或由學校處理。
 - (二)拾得人拋棄領取或經通知逾一個月後，得由生輔組依遺失物逾期未認領處理原則辦理。
 - (三)逾期未認領之現金、金飾及有價證券全數依規定繳交至臺中市政府市庫。本款所列之金飾及有價證券應先折成現金後辦理。其他物品列冊，由生輔組簽報核可後銷毀，並依廢棄物逕行處理。
- 五、本要點經學生事務會議通過，並陳請校長核准後實施，修正時亦同。

十六、國立勤益科技大學國際學人舍設置及管理要點

106年07月14日 勤益科大字第1061100583號函頒

- 一、本校為促進國際交流，擴展師生國際視野，提升宿舍運用效益，特訂定「國際學人舍設置及管理要點」（以下簡稱本要點）。
 - 二、國際學人舍以服務經校內單位推薦國內外學術與教育界貴賓、本校教職員工、外籍學生及家長為原則。
 - 三、國際學人舍專區於勤益學舍7樓，區分為A、B、C三區，入住人員床位由管理單位分配。
 - 四、收費標準：
 - (一)A區：

每房每日住宿費 1,000 元整，住宿價格優惠以 6-15 日收費 6,000 元，逾 15 日未達 30 日每日加收 400 元；每 30 日收費 10,000 元，逾 30 日後每日加收 330 元。
 - B區：

每人每月住宿費 3,000 元整，未逾 15 日以半價 1,500 元計費，逾 15 日未達 30 日以一個月 3,000 元計費。
 - C區：

每人每月住宿費 2,000 元整，未逾 15 日以半價 1,000 元計費，逾 15 日未達 30 日以一個月 2,000 元計費。
 - (二)各寢室電費支出每學期每間超過 600 度者須另行依電價收費。
 - (三)冷氣依使用者付費為原則，儲值卡每度 6 元，住宿生視需要自行購買儲值使用。
 - (四)冷氣電費得以依政府公告調整，以符營運成本。
 - (五)除 A 區外，B、C 區須繳交宿舍網路使用費 200 元，以學期計。
- 五、國際學人舍入住前一週須完成訂房程序，並於入住時繳付住宿費收據或住宿費用。
 - 六、國際學人舍相關收入全部繳入學校統籌款，由學校統籌款提撥必要之維持費(工讀費及業務費)，並依房屋折舊率與物價等波動，每三年

檢討調整，其他營運成本費用由學校統籌款撥付相關單位支應，另按A區營運收入提撥10%支應營運費用。

- 七、國際學人舍應擬定年度收支計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後執行，並應檢具計畫支用情形及執行成果於校務基金管理委員會報告。
- 八、國際學人舍繳費與退費標準、住宿規範另訂之。
- 九、本要點經學生宿舍管理委員會及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學「國際學人舍」住宿規範

- 一、下榻本「國際學人舍」需持中華民國身分證、台灣護照、外僑居留證（本人入住）或出示有效證件辦理住宿登記手續。
- 二、國際學人舍僅於每週一至週六09：00~17：00接受電話預約訂房，春節及特殊假期期間恕不提供入住服務。
- 三、下榻國際學人舍前，請校內推薦單位先行至出納組支付住宿費後，持繳費收據向宿舍輔導老師請領鑰匙，完成住宿手續。
- 四、國際學人舍於房客離開後將進行房務清潔服務（更換床單、床被或枕頭套等），一次以250元計（與住宿費一同繳交），連續住房期間若要房務清潔亦同（離舍後繳交），請另行通知管理室。
- 五、國際學人舍全面禁煙、禁酒，入住貴賓請勿於客房及公共區域吸煙與飲用酒精類飲品。
- 六、患有法定傳染性疾病或其他重病短期內無法痊癒而有隔離必要或特殊治療者或其他特殊個案不宜團體住宿者，均不得申請住宿，以維護住宿者之健康與安全。
- 七、繳費及退費
(一) 繳費標準：

國立勤益科技大學國際學人舍收費標準表

住宿日期	每日	6-15日	滿15日未達一個月每日	30日	逾30日後每日	備考
------	----	-------	-------------	-----	---------	----

A 區單人及雙人套房	1,000 元	6,000 元	400 元	10,000 元	330 元	(以房計費)
B 區雙人套房		1,500 元		3,000 元		未逾 15 日以半價計, 逾 15 日未達 30 日以一個月費計。(以人計費)
C 區四人套房		1,000 元		2,000 元		
附註	1. 為符合營運成本收費標準恕不個案處理, 若須優待貴賓可由各單位業務費轉支。 2. 除 A 區外, B, C 區須繳交宿舍網路使用費 200 元, 以學期計。					

1、凡於入住作業未逾學期三分之一辦理宿舍進住者, 繳交全額住宿費。

2、逾學期三分之一未逾學期三分之二辦理宿舍進住者, 繳交三分之二住宿費。

3、逾學期三分之二進住者, 繳交三分之一住宿費。

4、各寢室電費支出每學期每間超過 600 度者須另行依電價收費。

(二) 退費標準: 比照教育部學雜費退費標準, 符合退宿退費學生, 需檢附證明文件申請辦理退費。

1、入住作業後 15 天內退宿者, 其住宿費退還三分之二。

2、入住作業 15 天後未逾學期三分之一退宿者, 其住宿費退還二分之一。

3、入住作業後逾學期三分之一, 未逾學期三分之二者, 退住宿費三分之一。

4、入住作業後逾學期三分之二退宿者, 住宿費不予退還。

八、入住國際學人舍, 注意事項如下:

(一) 國際學人舍位勤益學舍七樓, 請勿隨意出入一樓至六樓學生宿舍區域。

(二) 勤益學舍正大門於每晚十一點關閉, 次日晨六時開啟, 外宿、晚歸者應向管理室報備完成請假手續。

(三) 請勿攜帶違禁及危險物品, 並請勿於客房內從事非法行為。

(四) 請勿攜帶寵物隨行。

(五) 請勿攜帶具有異味之食品。

- (六)館內設施如遭受人為蓄意破壞，將依物品當年度現存價值或維修之金額賠償。
- (七)請勿於館內使用與插座電壓不符之電器用品，以維安全。
- (八)請勿於館內使用瓦斯、電磁爐或其他各種型式之爐具烹調食物，以維安全。
- (九)請降低電視、音響、樂器或交談音量，以維其他貴賓住房安寧。
- (十)辦理退房時請將房間鑰匙、房卡及冷氣卡繳回櫃檯，如有遺失或損壞情形，將依原價索取賠償。
- (十一)寢室內務應經常保持整齊清潔，不可堆放垃圾、雜物或隨意晾晒衣物，走廊不可放置個人物品(如拖鞋、雨具等雜物)。

附件二



國立勤益科技大學「國際學人舍」

住宿申請單(校內專用)

International Guest House Accommodation Application Form

Application date 申請日期：年 月 日(yy/ mm/ dd)

Department of applicant 申請單位(系所)		Name of applicant 住宿者姓名	
ID NO. 身分證字號		Contact number 聯絡電話	
		Cell phone number 行動電話	
Department of office 任職單位		Title / Position 職稱/職等	
Residence address 戶籍地址		Sex 性別	<input type="checkbox"/> Male 男 <input type="checkbox"/> Female 女
Reason for application 申請原因			
Check-in/ Check-out date 入住及退房日	年 月 日(yy/ mm/ dd)/ 年 月 日(yy/ mm/ dd)	Number of nights 天數	
Applicant status 入住身分	<input type="checkbox"/> 本校專兼任教師 <input type="checkbox"/> 客座教授、講座教授、榮譽教授 <input type="checkbox"/> 與本校簽訂產官學合作計畫之專業單位 <input type="checkbox"/> 交換學生 <input type="checkbox"/> 交換教師、國際外賓 <input type="checkbox"/> 寒假、暑假、短期營隊 <input type="checkbox"/> 其他_____		
Precautions / Note 注意事項	1. 下榻本宿舍需持中華民國身分證、台灣護照、外僑居留證(本人入住)或出示有效證件辦理住宿登記手續。 2. 國際學人舍僅於每週一至週六 09:00~17:00 接受電話預約訂房,春節及特殊假日期間恕不提供入住服務。 3. 下榻國際學人舍前,請校內推薦單位先行至出納組支付住宿費後,持繳費收據向宿舍輔導老師請領鑰匙,完成住宿手續。 4. 國際學人舍入住時間為 PM 15:00 過後,退房時間為 AM 12:00 前。如需提早入住或取消訂房,敬請於三天前告知。		
Applicant signature 填表人簽章	Extension 分機：	Approval signature 單位主管簽章	

OFFICE USE

International Guest House Reservation Center Approval

國際學人舍訂房中心填寫及審核

Meet the eligibility criteria 符合申請條件：	Room Type 房型		Room No. 房號		Receipt Number 收據編號
<input type="checkbox"/> Currently no availability, to be redistribute when available. 目前暫無空房,待有空房再分發。					
承辦人		單位主管		國際學人舍 管理委員會	

十七、國立勤益科技大學「勤益學舍管理實施細則」

102年7月16日勤益科大學字第1021100585號函訂頒

104年3月30日勤益科大學字第1041100284號函修頒

105年6月8日勤益科大學字第1051100408號函修頒

108年6月28日勤益科大學字第1081100661號函修頒

一、總則

- (一) 為達成生活教育之目的、培養學生現代公民的生活素養與自我管理能力，養成學生整潔、秩序的良好生活習慣，發揮自動自發之自治精神，藉以維護住宿環境的安寧，確保住宿學生的安全，特訂定本細則。
- (二) 本校勤益學舍區分男女分樓管理，除政府相關法令規定外，均依本細則處理。

二、組織與職掌

- (一) 勤益學舍之管理組織及職掌
 - 1、學務處：負責勤益學舍生活輔導與管理之策劃與執行。
 - 2、總務處：負責勤益學舍公共區域設備修繕維護、環境衛生、財產保管及水電供應及餐廳、超商或其他服務設施之招標、訂約、解約、管理等事項。
 - 3、宿舍管理員(輔導老師)：受生輔組長之督導，負責住宿生之輔導與服務，業務職掌：
 - (1) 負責整潔、秩序、安全及一般庶務管理等工作。
 - (2) 輔導「住宿生自治委員會」工作之推行。
 - (3) 輔導寢室床位分配作業。
 - (4) 住宿生獎懲建議事宜。
 - (5) 宿舍財產保管。
 - (6) 宿舍公物維護、修繕申請作業。
 - (7) 其他有關宿舍行政等事宜。
 - 4、勤益學舍自治委員會(簡稱學舍會)：受生輔組指導，訂定生活公約，推展有關宿舍整潔、秩序、安全管理及住宿生意見之反應。
(住宿生活公約另訂)

三、住宿申請與床位分配

- (一) 勤益學舍住宿申請以年為原則(不含寒暑假)，未住滿一學年者(休、退、轉學，法定傳染病者除外)，取消爾後住宿申請資格。

- (二) 申請作業規範：第一學期辦理住宿申請，第二學期僅辦理退宿空缺遞補或特殊原因寢室調遷。
- (三) 申請住宿學生依規定時間至網路登入住宿申請表暨住宿契約書(如附表一)完成申請，經電腦抽籤後公告住宿名單並完成床位登記手續，未完成者視同放棄並依序遞補，住宿應依規定期限內繳納壹學期住宿費。
- (四) 床位分配以下列順序排定：
 - 1、大學(日間)部(具有中華民國國籍者):
 - (1) 勤益學舍自治幹部。
 - (2) 持有身心障礙證明或特殊教育學生鑑定證明書學生(含當年度轉學生)至多36床、社政單位核定低收入戶及中低收入戶之新生、家庭突遭不可抗拒之天然災害並持有社政單位證明者或事實足證有特殊需要之新生。
 - (3) 原住民、離島生(持設籍滿乙年以上之全戶證明)身份之新生。
 - (4) 設籍外縣市之一般新生(含台中市和平、東勢、后里、外埔、大甲、大安、清水、梧棲、沙鹿、龍井、大肚等區)。
 - 2、其他:
 - (1) 具有僑生(需經行政院僑委會核定認可)、境外生身分之新生。
 - (2) 一年級之復(轉)學生。
 - (3) 大學部一般舊生。
 - (4) 其他。
- (五) 患有法定傳染性疾病或其他重病短期內無法痊癒而有隔離必要或特殊治療者或其他特殊個案不宜團體住宿者，均不得申請住宿，以維護住宿生之健康與安全。

四、宿舍進住與關閉

- (一) 勤益學舍由生輔組公告開放時間，進住時應向宿舍自治幹部報到及繳交住宿契約，並持繳費收據(新生後補)向宿舍管理員(輔導老師)請領鑰匙，完成住宿手續。
- (二) 分發之寢室、床位非經許可不得以任何理由私自頂讓或調換，未按規定於入住日進住者視同棄權，其所繳納之住宿費依退費標準退費外，該學年不得再提出入住申請。
- (三) 勤益學舍於期末考結束後兩日關閉(如有特殊情況依當時公告為

主)：

- 1、住宿學生於**寒假**宿舍關閉前，應將寢室打掃清潔完畢，管理員檢視合格始得離宿。
- 2、住宿學生於**暑假**宿舍關閉前，應將私人物品搬離，寢室清潔完畢，交還公物，經管理員檢視合格始得離宿。

五、退宿暨調遷

(一) 住宿學生有下列情形之一者應即辦理退宿：

- 1、休學、退學、轉學。
- 2、畢業。
- 3、學年度結束。
- 4、具法定傳染病。
- 5、勒令退宿者(住宿費不予退費)。

(二) 合於前列一至四點者，退宿學生須於三日內完成退宿手續遷出宿舍，住宿費依退費標準辦理，退宿申請書(如附表二)。

(三) 住宿期間自願退宿者，均須檢附家長同意函(如附表三)，住宿費除依退費標準退費外，並取消爾後住宿資格。

(四) 學生未經核准擅自搬離宿舍，學生事務處以書面通知其導師、家長或監護人，並勒令退宿。

(五) 勒令退宿者，學生事務處應以書面通知其導師、家長或監護人，該員於接獲退宿通知單後三日內遷離宿舍，所繳付住宿費不予退費，並取消爾後住宿資格，逾期未離者，得以強制遷離。

(六) 強制遷離定義：由宿舍管理員(輔導老師)會同自治幹部，將滯留者之所有私人物品搬出寢室，暫放於指定地點，再以書面通知當事人及家長或監護人到校領回。暫放期間貴重物品不負保管之責，經通告仍逾期不領回者，依廢棄物處理，不得有異議。

(七) 住宿學生有正當理由者，得於生活輔導組每學期規定之時間內，填具調遷(異動)申請書(如附表四)，經核准後調遷寢室，但每學期以乙次為限。

(八) 調遷寢室所繳住宿費不同者，核准調遷日期未逾全學期三分之二者，應依宿舍管理員(輔導老師)簽報生活輔導組就差額出具之證明文件，向總務處出納組辦理退費或補費手續。已逾全學期三分之二者，不予退費或補費。

(九) 凡住宿同學進住宿舍後應向宿舍管理員(輔導老師)領取住宿財產

檢查表(如附五),逐一核對查驗,於住宿期間妥善保管公物。於退宿(或更換寢室)時應依規定辦理退宿手續,逾期未辦理者,得由宿舍管理員(輔導老師)與學宿會幹部共同進入檢查並認定公物損壞程度,私人物品未清除者視同廢棄物處理。如有損壞或遺失公物者,應依財產清單價值表規定賠償。

六、請假規則

- (一) 本國住宿生於周一至周四請假,於線上宿舍系統申請外宿作業,宿舍管理老師將聯繫監護人,確認同意學生請假後准假,週五至週日請住宿生填寫假日留宿單,並提醒注意假日在外自身安全。
- (二) 外籍住宿生請假:
 - (1) 學期中請假三日(含)以下:至管理室填寫外宿申請單(如附表六),宿舍管理老師將聯繫在臺聯絡人確認同意學生請假後准假。
 - (2) 寒、暑假及請假三日以上:提前至管理室填寫外宿申請單(如附表七),經生活導師或權責單位同意後始得準假。
- (三) 違反上述規則者,依「勤益學舍生活輔導(記點)要點實施規定」辦理。

七、繳費及退費

- (一) 繳費標準:依宿舍營建成本、設施修繕及人事維護等相關收益精算,收費標準訂定如表:

國立勤益科技大學勤益學舍收費標準表				
房間類型	單價/人	學期	總床數	備考
身心障礙 雙人套房	9000 元	1	16	
四人套房	9000 元	1	800	

- 1、凡於上課後未逾學期三分之一辦理宿舍進住者,繳交全額住宿費。
 - 2、逾學期三分之一未逾學期三分之二辦理宿舍進住者,繳交三分之二住宿費。
 - 3、逾學期三分之二進住者,繳交三分之一住宿費。
 - 4、各寢室電費支出每學期每間超過 600 度者須另行依電價收費。
- (二) 退費標準:比照教育部學雜費退費標準,符合退宿退費學生,需檢附證明文件申請辦理退費。
 - 1、入住作業後 15 天內退宿者,其住宿費退還三分之二。

2、入住作業 15 天後未逾學期三分之一退宿者，其住宿費退還二分之一。

3、入住作業後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退住宿費三分之一。

4、入住作業後逾學期三分之二退宿者，住宿費不予退還。

(三)勤益學舍自治委員會幹部，其工作表現得由生輔組、宿舍管理員(輔導老師)考成，並依其工作職掌減免住宿費。

(四)網路使用費之繳費與退費標準依上述之規定實行。

八、寒暑假住宿

(一)有合理原因須於寒、暑假居住學校宿舍者，得於學校公告期限內向宿舍管理員(輔導老師)申請登記，經學校核准後繳費入住，並以集中住宿之原則分配床位。

(二)寒、暑假期間為配合學校、社團營隊活動運作，得視狀況開放宿舍供活動使用，宿舍僅提供床鋪、桌椅、水電與現有硬體設備，其餘均由使用者自備，並自負保管之責。

(三)寒、暑假住宿實施細則另訂。

九、宿舍網路管理及收費

(一)為維護、管理網路通訊等設備，維持網路服務品質。

(二)宿舍網路使用費每學期 200 元，申請暑假住宿者另收取宿舍網路使用費 100 元，暑假 15 日內繳交全期網路費五分之一，住宿暑假 30 日內繳交全期網路費二分之一，住宿暑假超過 30 日繳交全期網路費。申請寒假住宿者另收取宿舍網路使用費 50 元，寒假 8 日內繳交全期網路費五分之一，住宿寒假 15 日內繳交全期網路費二分之一，住宿寒假超過 15 日繳交全期網路費，宿網費與住宿費一併收取。(宿舍網路設備維護與軟、硬體更新費用每月(30 日內)50 元，每半個月(15 日內)25 元，每學期 225 元整，自 109 學年度開始實施。)

(三)住宿學生皆可申請宿舍網路，申請者需自備電腦，網路卡及 CAT5e 以上之無遮蔽式雙絞線(UTP RJ-45 連接線)，待完成設備跳接與管理登錄後即可使用。

(四)學生使用電腦設備(如網路卡、網路跳接線等)，不得影響宿舍網路正常運作，違反者得由電算中心逕行中止該節點連線，至其改善為止。

(五)宿舍每一 IP 或資訊插座網路每天流量不得超過本校校園網路管理

辦法所公告之流量限制，違反者依該規定處罰辦理。

- (六) 禁止在宿舍網路架設干擾或破壞網路上其它使用者或節點之軟硬體系統(如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、架設非法伺服器或其它類似情形)，三個月內違反不逾三次者予以警告，再犯者暫停宿網使用權七天，五次(含)以上累犯者暫停宿舍網路使用權一個月。
- (七) 宿舍網路使用者應遵守國家相關法律、學術網路相關規定、本校校規及校園網路使用辦法，違反者應負相對之法律責任。
- (八) 學生因故休學、退學、退宿，宿舍網路使用費得依退宿退費比例標準，申請退費。
- (九) 收入之費用，以專款專用原則使用之，所收之費用應全數用於本校校園宿舍網路相關建設、專線、維護與人事費用，當年度之結餘款得併入校務基金俾利使用。
- (十) 基於學生健康、鄰近社區安寧及多數住宿生住宿品質等考量，每日 23：00 時起至隔日 06：00 時止，網路流量限縮，網頁搜尋研究資料不受影響。

十、宿舍安全管制

- (一) 為確保住宿學生之安全與安寧，勤益學舍實施安全管制，由宿舍管理員(輔導老師)及學宿會幹部負責督考與管理，執行成效依「勤益學舍生活輔導(記點)實施規定」辦理考成。(規定另訂)
- (二) 勤益學舍正大門於每晚十一點關閉，次日晨六時開啟，各寢室於晚上十一時由宿舍幹部查報人數，必要時得集合實施查鋪。外宿、晚歸者應經行政程序完成請假手續。
- (三) 會客地點在會客室，未經核準者，不得進入寢室，訪客及學生於會晤時，不得有聚眾喧嘩、酗酒、滋事、推銷商品、長期逗留等情事，必要時管理人員得予制止，並要求訪客離去。
- (四) 總務處或相關單位得於知會學生事務處後，由宿舍管理員(輔導老師)陪同進入宿舍及寢室修繕或辦理相關事務。
- (五) 學生事務處得會同有關單位對宿舍及寢室進行安全、衛生等檢查。
- (六) 宿舍管理員(輔導老師)對進出人員所攜帶之物品，可要求檢查登記，如有違規一律禁止攜入或攜出，如不聽勸告強行攜入或攜出者，依相關規定懲處。

十一、宿舍公物維護與使用

- (一) 勤益學舍交誼廳及其他活動場所除供本宿舍住宿學生使用或舉辦

有關之活動外，本校任何團體或個人，欲申請宿舍場地舉辦活動者，須向宿舍管理員(輔導老師)填寫申請單，經同意後始得使用。

- (二) 為維護宿舍安寧、培養住宿學生定時作息及節約能源之良好生活習慣，勤益學舍水電得依住宿生活公約管制與使用。
- (三) 為維護宿舍安全與秩序，觸犯校規之部份依「學生獎懲辦法」處理，餘依「勤益學舍生活輔導(記點)要點實施規定」辦理，若因導致公務財產損壞並須負責賠償。
- (四) 冷氣使用以使用者付費為原則，若不當或刻意破壞宿舍之冷氣設置，得依比例賠償。(冷氣使用辦法另訂)

十二、宿舍環境整潔維護

- (一) 為落實「全人教育」及型塑優質宿舍文化之理念，透過宿舍服務學習教育推展，養成良好生活習慣及熱忱之服務精神，住宿生得以向宿舍管理員申請社會服務(20小時)與服務學習(54小時)之志工服務，時數簽認依「服務學習實施要點」辦理。
- (二) 寢室內務應經常保持整齊清潔，不可堆放垃圾、雜物或隨意晾晒衣物，走廊不可放置個人物品(如拖鞋、雨具等雜物)，宿舍垃圾分類實施模式由宿舍自治委員會擬定相關作業流程公告實施。
- (三) 各寢室門窗、玻璃、地面、牆壁及所有設施均由住宿學生負責。
- (四) 宿舍外圍環境整潔與花木維護、內部公共設施(一樓大廳、販賣部、地下室一、二樓公共空間)合併總務處辦理校區清潔委外招標作業。

十三、附則

- (一) 勤益學舍設有餐廳、日用品供應處或其他服務設施者，其招標、訂約、解約、管理等事項，由總務處依本校相關規定辦理之。
- (二) 本細則經「勤益學舍管理委員會」審議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附表一

國立勤益科技大學學生住宿申請表暨住宿契約書
壹、住宿申請表：(請字體端正，詳實填寫)

姓名		學號		身分證字號	
班級	部(所) 班	系	年	手機	
出生年月日	年 月 日	性別		特殊疾病	
戶籍地址	縣(市) 市(區、鄉、鎮) 里(村) 路 (街) 巷 弄 號 樓				
監護人		關係：	聯絡電話	() 手機：	
監護人		關係：	聯絡電話	() 手機：	
申請房型： <input type="checkbox"/> 二人房(限持有身心障礙手冊者申請) <input type="checkbox"/> 四人房(請打勾)			核定床號： 室 床		樓
申請身份： <input type="checkbox"/> 新生 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 身障生 <input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 外島生 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 宿舍幹部 <input type="checkbox"/> 其他					

貳、本人已詳讀下列規定並保證遵守：

- 一、依本項住宿申請經核准後，必須住宿一學年(不含寒、暑假)分上、下學期繳費。
- 二、每學年住宿期間(不包含寒暑假，寒暑假時須依學校相關規定完成撤宿動作，不得異議)：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。租期屆滿勿須甲方通知，租賃關係當然消滅。乙方應於租期屆滿後三日內，搬離宿舍。
- 三、使用租賃物之方法：乙方應依善良使用人，注意使用租賃物，其因故意或過失，致租賃物毀損、滅失或減少價值者，應負損害賠償責任，但正常耗損及折舊，不在此限。
- 四、乙方於搬離宿舍時，應自行將寢室清理乾淨，否則由甲方僱工代為清理，其費用由乙方支付。
- 五、凡違反宿舍公約依本校「學生宿舍生活記點實施規定」**辦理，累積**

扣點達10點或違犯下列情事者，除依有關校規懲處外，願接受『勒令退宿』懲處，並取銷在學期間住宿資格：

1. 酗酒滋事者。
2. 有鬥毆行為者。
3. 有偷竊行為者。
4. 有賭博行為者。
5. 蓄意破壞宿舍重要安全設施(備)者(另須賠償或恢復原狀)。
6. 在寢室內存放危險或違禁物品者。
7. 宿舍為禁煙區，在宿舍範圍內吸煙者。
8. 擅自帶入異性逗留於寢室區域者。
9. 門禁實施後留宿非本校區住宿生者。
10. 攀爬圍(隔)牆、窗戶、屋頂、鐵絲網者

六、經核定『勒令退宿』者，需三日內遷出宿舍，不得要求退費。

七、租賃契約有效期間，乙方喪失本校學生身分，或違反本契約任何條款，或違反住宿扣點辦法達退宿標準，因而取消住宿權利者，其住宿權利當然喪失，乙方不得要求退還任何住宿費用。(除因休學、退學、傳染疾病申請退宿之學生，得依教育部規定辦理退費，餘概不辦理退費)。

八、乙方如有違反本契約或學生宿舍管理辦法任何條款，甲方得終止契約。

九、宿舍設備如有損壞依價修復賠償。

十、冷氣空調使用規定：室溫 26 度以上冷氣始可啟動，冷氣電費另計。

十一、每日夜晚十一時至次日上午六時，實施門禁管制，違者依本校宿舍管理辦法辦理。

十二、每週一至週五凌晨三時至早晨六時止，針對網路連線遊戲進行管制。

十三、各寢室電費每間每學期超過 600 度須另行依電價收費。

參、退宿申請作業規定：

一、住宿中：

(一) 凡因休、退、轉學、重大傳染疾病外(管理辦法 11 條)依教育部學雜費退費辦法辦理退費。

(二) 除休、退、轉學、法定傳染病者除外，已核准住宿並繳費而自願退宿者，住宿費及保證金不予退還。

二、退費標準：(符合休、退、轉學、法定傳染病者)

(一) 開學後 15 天內退宿者，其住宿費退還三分之二。

- (二) 開學 15 天後未逾期三分之一退宿者，其住宿費退還二分之一。
- (三) 開學後逾期三分之一，未逾學期三分之二者，退住宿費三分之一。
- (四) 開學後逾期三分之二退宿者，住宿費不予退還。

肆、收費標準：

學期住宿費：每學期定價新台幣 9200 元整。(以上住宿金額含網路使用費 200 元，冷氣使用費另計)

伍、申請住宿同學立保證書，經家長簽章，並保證遵守本校宿舍相關辦法及規定。

此 致
勤益科技大學學務處生輔組

住宿學生： 簽章：
學生家長： 簽章：

中華民國 年 月 日

附表二

國立勤益科技大學 學年度第 學期學生退宿退費申請表 年 月 日		
學號：	姓名：	手機：
住家電話：	緊急聯絡人：	聯絡人手機：
現住宿寢室： 樓 室 床		
<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 直系親屬：父/母	第一銀行/帳號(11碼)： _____	該帳戶身份證字號：
退宿原因(請詳述)：		
<p>本人 敬請貴家長知悉： 為學生法定監護人，茲同意該子(女)辦理退宿事宜， 並確知其退宿原因，特簽章以為依據。 家長簽章：_____ 日期：_____</p>		

以下由生輔組填寫

退宿時間： <input type="checkbox"/> 學期中—____月____日至期末 <input type="checkbox"/> 一學期—____學年第____學期		退費金額： <input type="checkbox"/> 以月份計算，共退_____元 <input type="checkbox"/> 下學期不住宿，註冊單免收住宿費	
導 師	學宿會	宿舍輔導員	生輔組組長
		系輔導教官	

請備妥：住宿費繳費證明影本 第一銀行存摺正面影本隨本表交至生輔組。

附表三

國立勤益科技大學學生宿舍
未成年學生自願退宿家長同意函

茲同意本人未成年子女(系級)：_____姓名_____，

因_____辦理自動退宿。

法定代理人(未成年之住校生家長或監護人)：

姓名：_____

(簽名或蓋章)

身份證字號：_____

連絡電話：_____

地址：_____

電子郵件信箱：_____（沒有者可以不必填寫）

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日
依本校「勤益學舍管理實施細則」住宿期間自願退宿者，若未滿二十歲須檢附家長同意函（本表），除休、退學、轉學及法定傳染疾病勒令退宿者得比照教育部學雜費退費標準退費外，住宿費及保證金概不退還，並取消爾後住宿資格。

附表四

國立勤益科技大學 _____ 學年度第 _____ 學期 住宿生床位調遷（異動）申請表 <p style="text-align: right;">_____ 年 _____ 月 _____ 日</p>			
床位調遷（異動）人員			
系（所）班級		系（所）班級	
學號		學號	
姓名		姓名	
聯絡電話		聯絡電話	
原住宿	_____ 樓 _____ 室 _____ 床	原住宿	_____ 樓 _____ 室 _____ 床
調整後住宿	_____ 樓 _____ 室 _____ 床	調整後住宿	_____ 樓 _____ 室 _____ 床

Apply Form of International Student Dormitory Overnight Stay

đơn xin đi qua đêm ở ký túc xá

<u>申請日期</u> Date of Apply (Ngày nộp đơn)	
<u>學年/學期</u> School Year/ Semester (Năm học / học kỳ)	
<u>學生姓名</u> Student' s Name (Tên sinh viên)	
<u>學號</u> Student ID (mã số thẻ học sinh)	
<u>房間號碼</u> Room Number (Số phòng)	
<u>離校日期/時間</u> Leaving Date/ Time (khi nào muốn dời ký túc)	
<u>返校日期/時間</u> Return Date/ Time (Ngày trở lại / thời gian)	
<u>請假原因</u> Reason (Để lại lý do)	
<u>外宿地點</u> Place of Overnight Stay (địa điểm đến)	
<u>受訪人</u> Person of Visited (Khách truy cập)	
<u>拜訪人聯絡電話</u> Visited Person' s Phone Number (số điện thoại liên lạc của người bạn gặp)	
<u>請假人簽名</u> (Signature) (Chữ ký)	

備註：請假單填妥後請交給宿舍管理人員。(Note) Fill out the form and submit to the manager of dormitory.

điền thông tin sau đó giao cho người quản lý ký túc xá

<u>宿舍管理員</u>	<u>年月日時分</u>
--------------	--------------

附表七

國際學人宿舍外宿請假單

Apply Form of International Student Dormitory Overnight Stay

đơn xin đi qua đêm ở ký túc xá

<u>申請日期</u> Date of Apply (Ngày nộp đơn)			
<u>學年/學期</u> School Year/ Semester (Năm học / học kỳ)			
<u>學生姓名</u> Student' s Name (Tên sinh viên)			
<u>學號</u> Student ID (mã số thẻ học sinh)			
<u>房間號碼</u> Room Number (Số phòng)			
<u>離校日期/時間</u> Leaving Date/ Time (khi nào muốn dời ký túc)			
<u>返校日期/時間</u> Return Date/ Time (Ngày trở lại / thời gian)			
<u>請假原因</u> Reason (Để lại lý do)			
<u>外宿地點</u> Place of Overnight Stay (địa điểm đến)			
<u>受訪人</u> Person of Visited (Khách truy cập)			
<u>拜訪人聯絡電話 Visited Person' s Phone Number</u> (số điện thoại liên lạc của người bạn gặp)			
<u>請假人簽名</u> (Signature) (Chữ ký)		<u>保證人</u> (僅尼泊爾學生)	
<u>班級導師</u> 或 <u>生活導師</u>		<u>進推部主任</u> 或 <u>權責單位主管</u>	

備註：請假單填妥後請交給宿舍管理人員。(Note) Fill out the form and submit to the manager of dormitory.

điền thông tin sau đó giao cho người quản lý ký túc xá

宿舍管理員	____年____月____日____時____分
-------	---------------------------

十八、國立勤益科技大學「學生宿舍寒、暑假住宿實施細則」

102 年 7 月 16 日勤益科大學字第 1021100585 號函訂頒
 104 年 3 月 30 日勤益科大學字第 1041100284 號函修頒
 105 年 6 月 8 日勤益科大學字第 1051100408 號函修頒
 108 年 6 月 8 日勤益科大學字第 1081100661 號函修頒

- 一、為規範寒、暑假期間，學生宿舍之住宿申請、管理、收費等事宜，特依據本校學生住宿管理辦法訂定寒、暑假學生宿舍管理實施細則（以下簡稱本細則）。
- 二、學生宿舍之重大修繕與清潔，均利用寒、暑假期間，修繕以外之時間得以接受學生住宿之申請，床位安排採集中住宿辦理。
- 三、本校住宿申請為學年制，為結合進、退宿搬遷與淨空，寒假僅接受原住宿生因學程或特殊需要申請住宿，餘校內、外之學生、社團組織與機關團體，均僅限暑假期間開放申請住宿。
- 四、申請對象：
 - （一）本校學生、社團組織：依公告期限內出具證明向本校生輔組提出申請，經生輔組核可後持繳費單至出納組繳費，繳費後再持繳費收據回宿舍辦理入宿。
 - （二）校外社團、機關團體：辦理寒暑假住宿者，須透過該機關團體以公函或相關證明文件向本校提出申請，經學校同意後持繳費單至本校出納組繳費，繳費後再持繳費收據依時辦理入宿相關事宜。
 - （三）寒、暑假住宿申請表（如附表六），營隊住宿保證書（如附表七）。
- 五、寒、暑假住宿收費標準：
 - （一）寒、暑假住宿申請以「期」計算，暑假一期繳全學期住宿費二分之一；寒假一期繳全學期住宿費四分之一，原住宿生毋須另繳保證金，非原住宿生除繳交住宿費外，應另繳保證金 1,000 元。

- (二) 寒、暑假開始，因考試、課程、或其他特殊原因而需延後離宿者，以連續不中斷住宿者為限，其住宿費從離宿規定期限之隔日起算按日收費，每人每日 100 元，期限不得超過 21 天，超過者依前項（一）辦理。
- (三) 校內單位或社團營隊主辦之活動，住宿免收保證金，住宿費四人房每人每日收費 150 元，若超過 21 天則依前項（一）之規定收費。
- (四) 校外單位或營隊住宿費及保證金除特殊情形簽准減免費用外，住宿費四人房每人每日收費 200 元，並繳納 10,000 元保證金。
- (五) 宿舍網路使用費每學期 200 元，申請暑假住宿者另收取宿舍網路使用費 100 元，暑假 15 日內繳交全期網路費五分之一，住宿暑假 30 日內繳交全期網路費二分之一，住宿暑假超過 30 日繳交全期網路費。申請寒假住宿者另收取宿舍網路使用費 50 元，寒假 8 日內繳交全期網路費五分之住宿寒假 15 日內繳交全期網路費二分之一，住宿寒假超過 15 日繳交全期網路費，宿網費與住宿費一併收取。（宿舍網路設備維護與軟、硬體更新費用每月(30 日內)50 元，每半個月(15 日內)25 元，每學期 225 元整，自 109 學年度開始實施。）
- (六) 寢室冷氣由住宿人員儲值儲值卡使用，冷氣儲值卡金額自行儲值（每度 6 元計費），儲值卡押金 100 元，儲值金用罄至自動儲值機儲值，儲值卡餘額不退費。若不當或刻意破壞宿舍之冷氣設置，得依比例賠償。

六、一般規定

- (一) 學生、社團、機關團體等申請住宿，均須於宿舍關閉前三週申請並完成繳費，逾時不予受理。
- (二) 團體借住者負責人必須隨隊住宿，負責安全管理，活動結束後，必須將宿舍各項設施完善繳回，如有損壞應回復原狀或負賠償責任，否則除沒收保證金外，不足部分，應全數補足。
- (三) 經核准住宿繳費後，除不可抗力因素查證屬實外，不得申請退費。
- (四) 借住單位或個人進、退宿前應向宿舍管理員當面點清寢室內公物使用情形及環境清掃復原，由雙方簽字認憑，檢查合格後，保證金無息退還。
- (五) 農曆春節（依行政院人事行政局明訂）期間，宿舍關閉，均不

- 留宿，除外籍生、僑生外餘有特殊狀況者，須專案簽核。
- (六) 本校學生寒、暑假期間住宿規則、考核獎懲同一般學期。
- (七) 凡未經核准及未繳費而住宿者，一經發現，除必須補辦申請、補繳全額住宿費外，並依校規懲處，及取消其爾後之住宿資格。
- (八) 為配合住宿生入住日程及離舍作業，暑期住宿使於封舍後次週，截止於新生入住前一週（依管理員公告為主），住宿人員離舍前需淨空搬離，經查髒亂不堪將依清潔公司估價後付費。
- (九) 學生宿舍因維修檢整之必要時，得經公告後停止該次寒、暑期住宿申請。
- 七、本細則經「勤益學舍管理委員會」審議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附表六

國立勤益科技大學學生宿舍寒、暑假個人住宿申請表

重要說明：				
* 寒、暑假個人住宿申請以集中住宿為原則，寢室由宿舍重新安排。				
* 住宿費用每天 元(不含網路及冷氣費)。				
* 進住宿舍需繳交_____元保證金，繳交後才發給寢室鑰匙、磁卡，待退宿時繳回上述物品，檢查寢室設施無誤後，退還保證金。				
系別年班	系 年 班			
姓 名		學號		性 別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
住宿生行動電話			緊急聯絡人姓名	
身分證字號			緊急聯絡人電話	
申請原因	<input type="checkbox"/> 校內工讀(工讀單位：_____) <input type="checkbox"/> 校外工讀 <input type="checkbox"/> 個人自修讀書 <input type="checkbox"/> 暑修 <input type="checkbox"/> 補課 <input type="checkbox"/> 僑生、交換生等國際生 <input type="checkbox"/> 社團活動 <input type="checkbox"/> 其他原因：_____			
原住房號	<input type="checkbox"/> 男舍 __樓__室 ； <input type="checkbox"/> 女舍 __樓__室			
申請住宿起訖日期	自__年__月__日起至__年__月__日止合計__天 (假日亦包括計算)。			

備註		
收費計算	<input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	住宿費全期_____元
	<input type="checkbox"/> 短期住宿(21日 以內)	住宿費 100 元×_____天= _____元
	<input type="checkbox"/> 僑生、外籍生	住宿費 _____元×_____天= _____元
	<input type="checkbox"/>	住宿費 _____元×_____天= _____元
學務處生輔組		出納組
		繳費金額： 繳費日期：

附表七

國立勤益科技大學機關團體、營隊（社團）借用住宿保證書

本營隊（機關）在勤益科技大學住宿期間，願遵守貴校下列規定。住宿財產如有損壞或遺失，除主動通知管理單位，並視損壞狀況照價賠償，絕無異議。

- 一、學員進住宿舍，對所分配使用之公物需善盡使用與保管之責；若有損壞或遺失，應負賠償之責。
- 二、非參與活動人員不得私自進入宿舍，會客應在交誼廳進行，不得進入寢室，如有貴賓要求參觀，須先經宿舍管理員同意。
- 三、不得留宿外賓、親友或同學。
- 四、宿舍門禁由宿舍管理人員及營隊負責人負責執行，並於每晚二十三時整管制。
- 五、宿舍內不得放置及使用違禁、危險、有礙衛生或妨礙他人之物品，如電視機、大型電唱機、電視遊樂器、電熨斗、電鍋、電磁爐、電暖爐、炊煮用具等。
- 六、宿舍內保持寧靜，不得高聲喧鬧、談笑。
- 七、不得在宿舍陽台、門口及圍牆上隨意曬被褥、衣物。
- 八、不得於寢室牆上釘釘子懸掛衣物或張貼字畫圖片。
- 九、活動所需於公共區域張貼文宣海報時，請多利用宿舍公佈欄。
- 十、熄燈後不得有妨礙他人睡眠之影響及行為。
- 十一、宿舍內禁止炊膳、燃燒燭火或鞭炮類等。
- 十二、宿舍內不得有爭吵、鬥毆、賭博、飲酒、滋事等行為。
- 十三、宿舍內不得飼養寵物或其他動物。
- 十四、宿舍內嚴禁吸煙。

營隊名稱：

負責人：

中 華 民 國 年 月 日

十九、國立勤益科技大學「學生宿舍生活記點實施規定」

102年9月11日勤益科技大學字第1021100698號函頒

109年7月15日勤益科技大學字第1091100446號函修頒

- 一、為維護住宿學生生活品質與居住安全，提高學生讀書風氣，保持良好之生活習慣，培養學生團體紀律觀念，特定本校「學生宿舍生活記點實施規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、住宿生因違反生活公約規定者，學生自治管理委員會得依本規定執行記點紀錄，記點幹部須跟管理員核對記點。住宿生可至學校網站宿舍系統查詢記點，住宿生每學期扣點數達5點(含)以上者通知家長；住宿生每學期扣點數達10點(含)以上，得由生輔組辦理退宿處分，若有申議，經「宿舍管理委員會」決議。
- 三、住宿生住宿期間因優良表現者，宿委會人員(樓、室長除外)得依本規定執行加點記錄，住宿生得依加點點數參加次學年之住宿自治幹部申請。
- 四、記點方式分為：
 - (一)扣點分為個人、寢室二部份：
 - 1、個人違規者依扣點數扣點(如：當日值日生未盡環境維護責任時，扣值日生點數)
 - 2、寢室範圍違規者(如：離宿後寢室髒亂)依扣點數扣全寢室住宿生點數。

(二) 獎勵點數：符合獎勵項目，依規定點數登記加點。

(三) 加、扣點得依記點標準規定之範圍，視情節輕重予以記點。

(四) 扣點及加點點數可相互抵消。

五、在未申請住宿或申請住宿未抽中籤時，其記點點數予以保留，直到申請到宿舍時才重新歸零。

六、依生活公約內條文訂定下列各項記點標準：

項目	說明事由	扣點數	備註
整潔衛生	1-1 隨意晾晒衣物有礙觀瞻者。 1-2 寢室內務凌亂者。 1-3 寢室垃圾不清理，影響同寢室或周邊寢室作息者。 1-4 寢室個人物品，書籍隨意丟放者。 1-5 未配合學校各項環保措施、推動節能省碳，減少宿舍各項能源之浪費者。	1 點	
	2-1 清潔值日執行不力、怠忽工作或無故不到者。 2-2 寢室、走道、樓梯口任意停放腳踏車或堆放雜物者。	2 點	
	3-1 於公共區域亂丟垃圾者。 3-2 未依規定實施垃圾分類者。 3-3 未經核准隨意張貼傳單、海報者。	3~5 點	視情節【並服愛舍服務2小時】。
	4-1 桌椅、門窗、櫥櫃、牆壁、天花板亂畫(噴)圖字者。 4-2 宿舍內禁止飼養動物，違反者。	5~7 點	
記 序	1-1 交誼廳、會客室等公共空間陳列之報	1~2	

<p>刊、雜誌、文康器材、桌椅，未經核准私自攜出者。</p> <p>1-2門禁實施後晚歸者，採累計記點，每一次記2點，依此類推，記滿10點勒令退宿。</p> <p>1-3離開寢室未將房卡隨身攜帶</p>	<p>點</p>	
<p>2-1寢室床位未經宿舍輔導員以上幹部許可任意調換者。</p> <p>2-2經幹部通知執行愛舍勞動服務無故不到者。</p> <p>2-3違反宿舍車輛管理規定、妨礙交通秩序者。</p> <p>2-4在宿舍內喧嘩(晚點過後加重處分)、爭吵、運動(奔跑)等，防礙安寧秩序者。</p> <p>2-5無故未參加宿舍重要集會者(如消防疏散演練及住宿生座談會)。</p> <p>2-6不服從宿舍輔導員、自治幹部規勸、制止、指揮。(視情節輕重)</p>	<p>3~5 點</p>	
<p>3-1宿舍為禁煙區，在宿舍範圍內吸煙者。</p> <p>3-2於宿舍區內打麻將、喝酒者(含酒精飲料)。</p> <p>3-3代為點名者與被代點名者。(屢犯者予以勒令退宿)</p>	<p>5~7 點</p>	
<p>4-1門禁實施後擅自外出者，每次記5點，不假外出2次勒令退宿。</p> <p>4-2攀爬圍(隔)牆、窗戶、屋頂、鐵絲網者。</p>	<p>退宿</p>	

法治安全	<p>1-1住宿生應隨手關閉各門禁大門，並留意陌生人進出宿舍，以免影響全體住宿生住宿安全。</p> <p>1-2宿舍區裝設刷卡門禁管制，不得借取他人學生證或臨時證使用。</p> <p>1-3住宿生汽、機車及腳踏車未依定停放者。</p> <p>1-4違反其他足以影響安全相關事項。</p>	1~3點	
	<p>2-1私自裝接電器，如電湯匙、冷氣、冰箱、電磁爐、電鍋、電視等。</p> <p>2-2擅動宿舍裝設之防災器材、設備等；如滅火器、逃生梯等。</p> <p>2-3在宿舍內私自炊膳者。</p> <p>2-4未按會客規定會客者。</p> <p>2-5破壞宿舍一般公物者(另須賠償或恢復原狀)。</p>	3~5點	禁用物品項目依宿舍自治委員會訂定公告。
	<p>3-1在宿舍區使用危險物、易燃物，如酒精、瓦斯、煙火等。(得依情節輕重另送校規懲處)</p> <p>3-2危害公共安全之行為，如燃燒紙張及物品等。(得依情節輕重另送校規懲處)</p> <p>3-3禁止以障礙物或其他各種方式使刷卡門失效(包括任意按壓緊急鈕進出者，屢犯者予以勒令退宿)</p>	5~7點	若因宗教行為如燃香或供燈等，經報備許可者例外。
	<p>4-1酗酒滋事者。</p> <p>4-2有鬥毆行為者。</p>	退宿	犯有表列情形之一者，予

	<p>4-3有偷竊行為者。</p> <p>4-4有偷拍行為者。</p> <p>4-5有賭博行為者。</p> <p>4-6蓄意破壞宿舍重要安全設施(備)者(另須賠償或恢復原狀)。</p> <p>4-7在寢室內存放危險或違禁物品者。</p> <p>4-8擅自帶入異性逗留於寢室區域者。</p> <p>4-9門禁實施後留宿非本校區住宿生者。</p> <p>4-10私自頂讓床、霸佔床位或排斥他人進住。</p> <p>4-11利用網路從事不法行為。</p> <p>4-12. 妨礙公共秩序及善良風俗者。</p>		<p>以勒令退宿並視情節輕重移送學生事務委員會懲處，並取消在學期間住宿資格。</p>
其他	5-1 其他懲處扣點之措施	另訂	<p>得由住宿生提出建議，經宿委會與生輔組認定扣點時，公告住宿生知悉。</p>

獎點規範：

項目	獎勵事項	說明事由	加點數
競賽	1-1 活動競賽第1名。	宿委會或各所辦理之比賽(比賽活動需經生輔組核可)	4 點
	1-2 活動競賽第2名 或各樓競賽第1名	宿委會或各所辦理之比賽(比賽活動需經生輔組核可)	3 點

	1-3 活動競賽第 3 名 或各樓競賽第 2 名	宿委會或各所辦理之比賽(比賽活 動需經生輔組核可)	2 點
	1-4 競賽第 3 名	宿委會或各所辦理之比賽(比賽活 動需經生輔組核可)	1 點
服 務	2-1 參與宿舍服務志 工。	每次服務完成後，經生輔組或宿委 會確認全程參與者。	1 點
	2-2 參與宿舍服務志 工表現特優	每次服務完成後，經生輔組或宿委 會確認全程參與者且表現優良者。	2-3 點
	2-3 擔任樓長	每學期樓層內無不良記錄之樓長	3 點
	2-4 擔任室長	每學期室內無不良記錄之室長	2 點
閱 讀	3-1 成立讀書會(每 學期)	1、成員至少 6 人(均需住宿生)。 2、至少每星期聚會一次。 3、出席率需達八成。 4、第 1 學期於學期結束時；第 2 學 期於 5 月 1 日前，將簽到表及閱 讀書籍封面影本及聚會照片 3 張 送交舍(副)長登記記點。 5、成立時請向自治會報備。	3 點
運 動	4-1 成立運動團隊 (每學期)	1、成員至少 6 人(均需住宿生)。 2、至少每星期運動一次。 3、出席率需達八成。 4、第 1 學期於學期結束時；第 2 學 期於 5 月 1 日前，將簽到表及活 動照片 3 張送交副主委登登記記 點。 5、成立時請向自治會報備。	3 點

生活	5-1 參加宿委會所辦理之各項講座活動。	全程參與宿委會所辦理之講座活動	2 點
	5-2 參加宿舍辦理之良好生活作習培養活動(每學期)	全程參與活動者	3 點
	5-3 宿舍戶內整理佈置經樓長及主任委員評定為優良者。(每學期)。	1、以戶上現有設施再加以佈置 2、完成佈置後向管理員申請進行評量。	3 點
其他	6-1 其他值得獎勵加點之措施	得由住宿生提出建議，經宿委會與生輔組認定值得獎勵時，公告住宿生知悉。	另訂

七、生輔組、宿舍輔導人員確認住宿生符合上述說明，得告知當事人知悉；若超過5點以上，得開立「學生宿舍生活記點通知單」一份轉交當事人留存，一份送交宿委會總幹事登記，並通知家長知悉。(如附表)

八、住宿生收到學生宿舍生活記點通知單後，若有異議，得向宿舍自治委員會提出申訴，重新審議。

九、為配合舊生自治委員遴選時程，下學期記點記錄最晚需在4月15日前提出，之後才記點之點數，得列入下學年之點數計算。

十、違反上述勒令退宿規定，經專案簽核准予住宿至該學期末者，應重新繳付保證金及住宿費(含網路費)。

十一、自行進住、進住後遷出或頂讓者，一經查獲按學校獎懲規定第9條第16款記過以上處分，除勒令退宿外，所繳付之住宿費及保證金均不予退還，並取消爾後住宿資格。

- 十二、自住宿日起，凡記滿10點(含)以上或學年內違反宿舍規定處分累積達兩小過(含)以上者，由學生宿舍委員會彙整資料審議後經生輔組陳學務長核定後，勒令退宿，所繳付之住宿費均不予退還，並取消爾後住宿資格。
- 十三、執勤教官、校安專責人員、宿舍輔導人員得定期或不定期訪視學生住宿狀況，若發現違規情事，依學生獎懲辦法或本辦法辦理，並得採連犯連記之處分，對經常違規或違規情形嚴重者並適時通知導師、輔導教官及家長共同關照協同輔導。
- 十四、本規定經學生宿舍管理委員會、學生事務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附表

學生宿舍生活記點通知單			
系所	姓名	學號	寢室
<input type="checkbox"/> 本單屬個人加、扣點 <input type="checkbox"/> 本單屬全寢室加、扣點			
說明			
<input type="checkbox"/> 違反_____規定，扣_____點。			
<input type="checkbox"/> 獎勵_____事項，加_____點。			
學生(室長)簽名：_____			
記點者簽名：_____			

※依學生宿舍生活記點實施規定第二條，凡累計扣點數達10點(含)以上者將報請生輔組辦理退宿處份。

第一聯 學生(室長)留存

學生宿舍生活記點通知單			
系級	姓名	學號	寢室
<input type="checkbox"/> 本單屬個人加、扣點 <input type="checkbox"/> 本單屬全寢室加、扣點			
說明			
<input type="checkbox"/> 違反_____規定，扣_____點。			
<input type="checkbox"/> 獎勵_____事項，加_____點。			
學生(室長、戶長)簽名：_____			
記點者簽名：_____			

※依學生宿舍生活記點實施規定第二條，凡累計扣點數達 10 點(含)以上者將報請生輔組辦理退宿處份。

第二聯 總幹事室備查

二十、國立勤益科技大學勤益學舍收支管理作業要點

106年07月14日勤益科大字第1061100583號函頒

一、為照顧低年級及弱勢家庭學生，並有效管理宿舍相關經費，特依據本校「校務基金自籌收入收支管理規則」，訂定「勤益學舍收支管理作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、勤益學舍區分為男、女兩棟，一樓為身心障礙學生專區。

三、收費標準：

- (一)每人每學期住宿費9000元整(不含網路使用費)。
- (二)各寢室電費支出每學期每間超過600度者須另行依電價收費。
- (三)校內社團、球隊等短期班隊寒暑假申請 住宿收費，四人房每人每日收費150 元。
- (四)校外單位或營隊住宿費及保證金除特殊情形簽准減免費用外，四人房每人每日收費200 元，每單位保證金10,000元。
- (五)宿舍網路使用費每學期225元，申請暑假住宿者另收取宿舍網路使用費100 元，暑假住宿15日內繳交暑假全期網路使用費五分之一，暑假住宿30日內繳交暑假全期網路使用費二分之一，暑假住宿超過30日繳交暑假全期網路使用費。申請寒假住宿者另收取宿舍網路使用費 50 元，寒假住宿8日內繳交寒假全期網路使用費五分之一，寒假住宿15日內繳交寒假全期網路使用費二分之一，寒假住宿超過15日繳交寒假全期網路使用費，網路使用費與住宿費一併收取。
- (六)冷氣依使用者付費為原則，儲值卡每度6元，住宿生視需要自行購買儲值使用。
- (七)冷氣電費得以依政府公告調整，以符營運成本。

四、免收住宿費對象與條件：

- (一)低收入戶者（具有縣市政府低收入戶證明）。
- (二)擔任宿舍自治委員會之幹部。
- (三)專案簽核之特殊狀況學生。

五、學舍相關收入全部繳入學校統籌款，擬按收入總額提撥支應管理費用(人事費、工讀費及業務費，依房屋折舊率與物價等波動，每三年檢討調整)，其他營運成本費用由學校統籌款撥付相關單位支應。

六、本要點經學生宿舍管理委員會及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

(乙)課外活動章則

一、校外學生活動安全輔導辦法

91年2月11日勤技學字第911166號函頒

92年8月6日教育部台軍字第0920116710號函備查

92年8月11日勤技學字第0920004753號函修頒

96年3月13日勤益科技大學字第0961100120號函修頒

106年9月6日106學年度第1學期校務會議通過

106年10月18日教育部臺教學(五)字第1060148020號函備查

106年10月26日勤益科技大學字第1061100887號函修頒

- 第一條 本校為輔導學生校外活動之安全特依教育部八十三年十一月九日台(八三)訓字第060三四四號函頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」,及教育部九十年十一月十九日台(九0)訓(二)字第九0一六四0六六號函訂定「國立勤益科技大學校外學生活動安全輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱學生校外活動,係指本校各行政及教學單位、各班或學生社團舉辦學生校外教學、團體旅遊、訓練、競賽及展覽等活動。
- 第三條 為增進師生校外緊急應變能力、維護活動安全,應採取左列作為:
- 一、利用各種集會時間、軍訓課或其他相關研習活動時機,請專人教導各種防護知能,加強全體師生應變與急救能力。
 - 二、學校每學期應規畫辦理社團負責人及班代表幹部研習活動,課程應包含校外活動安全注意事項、防災觀念、災後緊急應變措施及校外活動可能觸法之行為,並將課程內容放置於學校網站上供全體師生查閱,受訓人員亦應於受訓後於社團或班級集會時宣導週知。
- 第四條 舉辦學生校外活動應遵守左列規定:
- 一、於出發前二週將活動申請表、活動計劃書送交有關權責單位審查,並於出發前三天將參加人員名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本(參加

之人員及車輛均應投保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上)等資料送交學校有關權責單位核定後實施；如因天候等因素使活動可能導致危險時，應延期舉辦或取消活動。

二、活動計劃應詳列行程表及規劃內容，並將參加人員視活動性質予以任務編組；且需針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。

三、活動實施前應持續（一週）注意活動地區之天候，如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行。如於活動期間遇發佈颱風等重大天災警報時應立即終止活動，如無法立即返家應與學校聯絡，使學校瞭解所處位置及狀況，以提供必要協助。

四、依計劃行程實施，所經過之路線應特別注意安全，且需依計劃時間返回，如有事先離隊者應向活動負責人報准。

其他應遵守事項，按其性質，分別依教育部頒「維護學生登山安全實施規定」及本校「學生舉辦校外活動應行遵守事項」、「學生校外活動安全措施實施細則」、「學生自治組織與學生社團活動實施要點」、「輔導學生校外工讀安全實施規定」、「學生校外教學參觀實施要點」及各系校外實習規章辦理。

第 五 條 學生於校外活動發生意外事故或有發生意外事故之虞時，應立即向學校回報，使學校能立即協同學處理意外事件，讓同學獲得妥善之照料。

第 六 條 學生校外活動（含團體及個人）不得進入已由災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區，如違反規定，除由主管機關依災害防救法第三十九條規定處新台幣五萬元以上二十五萬元以下之罰鍰外，並應視情節輕重依本校獎懲辦法處理。

第 七 條 凡違反本辦法之相關規定者，該活動相關負責人員一律依本校獎懲辦法議處。

第 八 條 本校應將本辦法編入學生手冊並放置學校網站中供學生應用，且加強對家長及學校老師之宣導，使學校能夠結合家長、老師之力量，共同輔導學生校外活動之安全。

第九條 本辦法經學生事務會議及校務會議通過，並報教育部備查後施行，修正時亦同。

二、學生舉辦校外活動應行遵守事項

91.7.26 (91) 勤技學字第 914209 號函頒
92.11.13 92 學年第 1 學期第 1 次學生事務會議審議通過
92.12.24 勤技學字第 0920006029 號函修頒
96.3.13 勤益科大學字第 0961100120 號函修頒
100.7.21 勤益科大學字第 1001100606 號函修頒
105.07.20 勤益科大學字第 1051100559 號函修頒
108 年 1 月 22 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過
108 年 6 月 21 日 勤益科大學字第 1081100625 號函修頒

- 一、本校為規範學生舉辦校外活動相關事宜，特依「國立勤益技大學校外學生活動安全輔導辦法」制定「國立勤益科技大學學生舉辦校外活動應行遵守事項」（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法所稱校外活動係指學生自治組織及學生社團舉辦之各項校外活動暨班級旅遊。
- 三、凡本校學生舉辦各項校外活動，應商請聘任本校專、兼任教師（含社團指導老師）擔任指導老師或領隊，並依下列之規定申請核准後，方得舉辦。
 - （一）經核准成立之學生社團，應先填報活動申請表，經指導老師簽章認可後，送課外活動指導組核辦。
 - （二）學生舉辦班級校外活動，應先填報所屬性質之活動計畫申請表（社團、班級及自治組織），經導師暨所系科主管簽辦認可後，送課外活動指導組核辦。如為跨系或班際聯合舉辦校外活動，則應先經主辦班級之導師暨所系科主管簽章認可，並會知各有關班導師及所系科主管。
- 四、各項校外活動，非經核准均不得於正課時間內舉辦。
- 五、凡活動須對外籌募款項者，確實依照本校「學生自治組織及學生社團募款管理辦法」辦理。非經許可，不得以學校名義擅自參加或主辦校外活動（含校際活動），並不得直接對外行文及接受校外任何機關、組織或私人之捐款、贈與、勸募等，違者予以議處。
- 六、舉辦高山及水上活動應請具有合格高山嚮導及水上救生員條件者隨行，以策安全。
- 七、凡本校學生舉辦校外活動，均應依據實際需要，遵照本校「學生校外活動安全措施實施細則」之規定，由領隊人員負責實施各項安全

檢查工作及填報安全檢查表。

- 八、學生舉辦之校外活動，如為登山、露營、游泳、海灘戲水、遊湖、租用車輛集體旅遊及住宿等校外之活動，應由本校導師、指導老師、教官或職員擔任領隊。領隊人員於活動期間對學生之行為與安全，應負指導照料之責，參加活動之學生，應遵從領隊之指導及活動規定，並不得有損及校譽之行為，違者予以議處。
- 九、凡未經規定申請核准而擅自舉辦校外活動者，如有事故發生，其主辦學生應負一切道義及法律責任，並依違反校規議處。
- 十、參加活動同學應自行衡量自身身體狀況，如有不適宜該項活動之病症，如心臟病、高血壓、癲癇等，不得參加，如有隱瞞者，應自行負責。
- 十一、本辦法經學生事務會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。

三、學生校外活動安全措施實施細則

91.7.26 (91)勤技學字第 914209 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100120 號函修頒

98.7.16 勤益科大學字第 0981100523 號函修頒

106.8.15 勤益科大學字第 1061100631 號函修頒

- 第一條 依據教育部 96.2.6 台軍字第 0960000952A 號函「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」及「國立勤益科技大學學生舉辦校外活動應行遵守事項」制定本細則。
- 第二條 為確保學生校外活動安全，並預先防患意外事故之發生，凡本校學生班級或社團申請舉辦之校外活動，應由指導老師輔導承辦同學，預先研訂周詳之活動計畫書，連同活動申請表送交學生事務處課指組簽請核准。
- 第三條 動計畫書之內容應包括：
 - 一、活動目的。
 - 二、活動日期、地點、行經路線及活動歷程時間表。
 - 三、工作人員編組與職掌：含工作人員名冊，合格急救員，高山嚮導或水上活動救生員名冊。
 - 四、參加人數及編組：詳列各分組負責人及組員名冊。各分組人數以不超過十人為原則，分組負責人應指派具備帶領活動經驗者擔任之。

五、交通工具乘載計畫及安全規定事項:詳細說明交通工具之選用,租賃,人員乘載車次、座次安排及負責承辦人,以及交通安全注意事項。

六、活動期間之紀律及安全注意事項規定。

七、膳宿安排及衛生注意事項。

八、醫藥及救護事項規定。

九、通訊連絡及其他事項之規定。

第 四 條 活動舉辦之前,應先瞭解活動地點之天候,地形、地物及往返路況,膳宿事宜亦應預作安排,並對可能之變化預作因應之準備,必要時,應先派員作現場勘察及接洽,據以研訂周詳之活動計畫,確保活動之安全。

第 五 條 學生舉辦之校外活動,首重團體紀律及人員安全,領隊人員應隨時掌握參加活動人員之動向,在活動過程中,應隨時視需要清點人員,嚴格要求參加人員,未經報准不得擅自離隊,以維護團體紀律,確保人員安全。

第 六 條 學生舉辦校外活動如需租用車輛,應依下列規定辦理車輛租賃及安全檢查工作:

一、租用車輛應洽詢信譽良好之合法公司行號,並依左列之要項簽訂正式之租賃契約。

(一)公司行號(營業執照)及租用單位(學校)。

(二)租用車輛種類(乘客定員,車號及行車執照)。

(三)駕駛人員姓名及其駕駛執照。

(四)租用時間、往返地區及租金。

(五)是否保險及賠償約定。

(六)其他。

二、租用車輛應注意事項:

(一)選擇公私營信譽可靠之公司行號直接辦理租用手續。

(二)租用車輛必須以屬於訂約之公司行號為限。

(三)應租用合法之營業大客車,車齡五年以下年份較新之車輛為原則(計算出廠日期至租用時間),離島地區因新車較少,得租用十年以下年份較新之車輛,絕對不得以經濟為理由,租用廉價而老舊之車輛。

(四)租用車輛必須檢驗其行車及駕駛之合格執照,不合

格或無執照者不得租用。

- (五) 索閱車輛一年內檢驗及修護保全紀錄(駕駛人一年內不得有重大違規及肇事紀錄，如有上開紀錄不得租用)。
- (六) 查看駕駛員是否有違規及肇事紀錄(如本年檢驗不合格者，不得租用)。
- (七) 查看車輛安全設備(如前後燈、尾燈、煞車燈、轉向指示燈、雨刷、喇叭、手煞車、隨車工具、備胎零件、滅火器等)。

三、簽訂租約時，應要求公司行號(車主)準備及遵守事項：

- (一) 負責選派車況良好及設備齊全之車輛。
- (二) 遴選經驗良好之合格駕駛員，並於開車前予以充分之睡眠休息。
- (三) 詳細檢查車輛各部份是否良好，對轉向及制動裝置應特予注意，並作適當保養(如鎖緊螺絲、潤滑、清潔等)。
- (四) 攜帶隨車工具、備胎、必要零件及滅火器等安全設備。
- (五) 如同時行駛同路線租出兩車以上時，應指定其中資深駕駛一員為領班。
- (六) 應遵守規定運費承運，不得貶價競爭。
- (七) 嚴格規定駕駛員駕車不得超速、違規行駛。

四、簽訂租約時，應要求駕駛員或領班人員遵守事項：

- (一) 駕駛前身心必須健全(如充分睡眠，勿作其他損耗精神體力之行為，如感身心不適，或情緒不良時，應自動請求另派妥適之駕駛員接替)。
- (二) 出發前除公司(車主)應對派出車輛作適當保養與準備外，駕駛員尤應注意下列各部份之檢查：
 - 1、制動系統。
 - 2、轉向系統。
 - 3、油、水、電(包括燈光雨刷等)及輪胎氣壓。
 - 4、隨車工具、備用零件及安全設備。
- (三) 車輛行駛中，應注意機件情況，如發現車況不佳，應立即停駛並檢修。

- (四)學校師生如超載情形，得拒絕駕駛。
- (五)派用車輛如公司未作充分準備，或經檢查發現機件不妥時，應拒絕駕駛。
- (六)領班人員有督導其他駕駛員從事檢查，負責與學校領隊人員密切連絡，及協助各車完成應有準備之責。
- (七)行車途中應保持規定速率及間隔距離，不得超速或超車。山地下坡行駛，均應列入低速檔緩行，以策安全。
- (八)駕駛員於途中遇有機件故障，或意外情況發生時，首應停車處理，如不能停車時，除機警沉著應付外，應立即通知隨車領隊人員及乘員，俾作緊急應變之準備。

五、學校領隊人員應行注意事項：

- (一)各車次師生必須建立緊急連絡人名冊，留存學校。
- (二)二車以上應編成車隊(車號粘貼於明顯位置)。
- (三)行車途中，負責督導全車乘員之秩序與安全，嚴禁學生將頭、手伸出車外，或不按規定乘坐，並隨時注意行車狀況，遇有行駛過速，或發現異狀(如車輛作S型行駛，引擎突發怪聲等)時，應即提出警告，必要時得令駕駛員停車檢查，或停止前進(得換乘其他車輛，以確保安全，採取適當措施為要)。
- (四)途中休息及返程行車之前，應請駕駛員配合，再按「安全檢查表」之規定檢視車輛安全措施，並特別注意制動(煞車)及轉向操縱系統是否良好。

第七條 學生舉辦須甲種入山證或須高山嚮導帶隊之登山活動，均應透過登山社辦理，並應遵守下列之規定事項：

- 一、計畫舉辦登山活動之前，應將初步擬訂之活動計畫提交本校登山社研討其可行性，並協調進行各項籌備工作。
- 二、正式活動計畫完成後，應由登山社填寫活動申請表，並檢附登山活動計畫書，活動地區路線圖，登山人員名冊(如為學生班級委託辦理，應另檢附班級活動申請表)及家長同意書，送交課外活動指導組簽請學務長核准後，函送管轄警察機關辦理入山手續。

- 三、學生舉辦之登山活動，除須由本校登山社指導老師，或學校商請之教師(教官)、職員擔任領隊之外，應有合格之嚮導人員隨行。
- 四、領隊及嚮導人員應於登山活動舉辦之前，召集全體參加人員實施行前講習，宣告活動注意事項，說明活動地區路線及應行準備之裝備，並瞭解參加登山活動人員之體力，負重能力及登山經驗，完成人員編組(每組人數不得少於四人)。
- 五、出發之前，應由領隊集合全體參加人員，檢查所有應行攜帶之個人及團體裝備用具，並說明連繫信號及特殊狀況處理措施。
- 六、登山行進途中，應隨時注意路況及天候驟變，並應嚴防毒蟲，有害植物及落石等意外傷害事件，對體力不濟，落隊之人員，應妥為照顧。
- 七、登山活動應依申請核准之時間完成行程，返校後應立即向本校值日教官報備，並應稟告家人平安返校。如因特殊狀況而延誤行程，亦應設法儘速連繫學校有關人員。
- 八、參加登山人員於活動過程中，應絕對服從領隊人員之指揮，嚴禁擅自離隊，領隊人員亦應隨時掌握各組登山人員之人數及行進位置，回程途中應避免參加人員先行離隊。
- 九、登山活動期間，如有意外事件發生，領隊人員除須立即採取緊急應變措施外，應視其需要就近連繫軍警或林務等單位，協助處理，並應儘速通知學校校安中心(緊急聯絡電話：04-23928053)，以便適時採取必要之處理措施。
- 十、舉辦登山活動如需租用車輛載運人員裝備，應按「租用車輛安全規定事項」辦理。

第八條 凡本校學生舉辦之校外露營活動，應遵守下列安全注意事項：

- 一、露營活動地點，應選擇經規劃開發，並經政府機關批准設立之露營地區，避免於危險地區紮營，並應先經所屬機關或經營、管理單位之許可及完成洽借或租用

手續。

二、舉辦露營活動，應有訓練合格之急救員隨行，以備緊急處理意外傷害事件之需要。

三、露營活動期間應注意大雨、洪水、強風等天候驟變及毒蟲、有害植物之傷害，並應注意用火之安全、飲身衛生及場地清潔維護。夜間應安排守夜人員，輪流警戒。

第九條 學生舉辦之校外活動，如有泛舟、遊湖或游泳海灘戲水活動，應遵守下列安全注意事項：

一、學生舉辦之校外旅遊活動，如活動地點為政府許可之泛舟地區，並有合法之船艇租賃公司、行號，應由領隊人員先行查證船艇公司行號之合法執照，並預作安全設施檢查與安全事項約定後，洽租合適之船艇及辦理平安保險，方得進行游湖或泛舟活動。

二、租用船艇遊湖之前，應先請駕駛講解安全注意事項，並要求參加人員遵守規定，以策安全。

三、學生舉辦之海灘戲水或游泳活動，應選擇政府許可且聘有合格救生員之海水浴場或游泳池，並需於正式開放經營時間內，依經營或管理單位之規定購票入場而進行之。

四、海灘戲水活動或游泳活動之領隊人員，應具有水上活動專門技能及安全常識，於活動開始之前，應先召集全體參加人員，說明場地管理或經營單位之安全規定事項，並督導全體人員做暖身運動；於活動進行中，應隨時注意參加人員之動態，並與場內救生人員密切連繫。

五、嚴禁在郊外溪流、深潭或未經開放無警戒標誌及救生員之海濱游泳捕捉漁撈以策安全。

六、嚴禁浮潛。

第十條 凡學生舉辦校外旅遊活動，除應遵守活動計畫訂定之安全注意事項之外，領隊人員亦應先行瞭解旅遊地區之管理規則，安全規定與警告事項，並督導全體參加人員確實遵守，以維護校譽及確保安全。

第十一條 凡經核准舉辦之學生校外活動，於正式舉辦之前、活動進

行途中及返程之前，應視活動內容及安全因素之考量，由指導老師協同領隊人員及承辦活動有關工作人員，依照「校外活動安全檢查表」（如附表）逐項完成一般活動安全措施及特殊活動安全措施之檢視與記錄，經檢查人員逐一簽章後，於活動舉辦前，送交學務處課指組備查，並影印乙份，交由領隊人員妥為保存。領隊人員於安全措施檢查中，如發現有未符安全規定之事項時，應先予妥適處理，如無法立即改善而仍有安全之顧慮時，應宣告延後舉辦或取消活動，不可勉強成行。

第十二條 本細則經學生事務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

四、學生自治組織設置及輔導辦法

91.3.13 勤技學字第 911391 號函頒

92.4.7 勤技學字第 0920001840 號函修頒

93.4.22 92 學年度第 2 學期校務會議通過

93.6.11 教育部台訓(1)字第 0930078022 號函備查

93.6.14 勤技學字第 0930011036 號函修頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100120 號修頒

99.6.8 教育部台訓(1)字第 0990096893 號函備查

99.6.14 勤益科大學字第 0991100430 號函修頒

106.5.23 勤益科大學字第 1061100431 號函修頒

109.3.16 勤益科大學字第 1081100589 號函修頒

第一條 為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依大學法第三十三條及本校組織規程第四十二條規定，訂定本辦法。

第二條 學生得依本辦法，按校、系(所)層級，成立學生自治組織。

第三條 本校學生會為學生最高自治組織，代表學生行使學生自治權利，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。

第四條 學生自治組織之成立、管理及解散，依各學生自治組織之組織章程辦法，並報請學校核備。

第五條 學生自治組織指導老師之聘任，準用本校「學生社團指導教師實施辦法」辦理。

第六條 學生自治組織應遵守本校校規及相關法令，並接受學生事務處及所屬系(所)輔導。

第七條 學生自治組織經學校核可後，得向會員收取會費。另經輔導單位同意並得對外募款或接受捐助。

學生自治組織經費之運用及核銷，應符合本校會計規定及相關法令。

學生自治組織之經費，由其自行保管、分配，但應周詳規劃，妥善運用，定期向會員公布，且應接受學生議會之查核（畢業生工作委員會除外）及接受輔導單位之督導。

第八條 學生自治組織有關場地器材借用、文宣海報張貼等事項，依本校「學生自治組織與學生社團活動實施要點」及相關規定辦理。

第九條 學生自治組織之出版品依本校「學生出版刊物及印刷品輔導辦法」規定辦理；其出版品之相關法律責任由該自治組織及其行為人自行負責。

第十條 學生個人有舉辦集會活動之需要者，應向學生自治組織登記。並由學生自治組織代為向相關單位申請。

第十一條 學生自治組織得依本校各項會議規定，推派代表出席或列席。

第十二條 學生自治組織應依本校「學生社團評鑑及觀摩辦法」參加評鑑暨觀摩。

第十三條 學生自治組織之成員得參加本校為學生舉辦的各項研習及參訪活動，如遇重要研習課程，學生自治組織應派員參加，以充實學生的自治理念、管理能力及議事技能。

第十四條 學生自治組織違反校規及相關法令者，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。

第十五條 本辦法經學生事務會議通過，並報教育部備查後施行，修正時亦同。

五、學生會組織章程

93年2月4日勤技學字第930000151號函頒

99.4.20勤益科大學字第0991100289號函修頒

108年7月24日勤益科大學字第1081100701A號函修頒

宗旨：

國立勤益科技大學學生會，為實現學生自治理念，培養學生獨立自主能力，發展校園民主制度。受全體學生會會員之託付，依學生自治之精神，以增進學生權益、學習民主制度、維繫校園和諧為宗旨。

第一章 總則

第一條 本章程依本校組織規程第四十二條訂定之。

第二條 本會訂名為「國立勤益科技大學學生會」，以下簡稱「本會」。

第三條 本會代表全體會員為學生最高自治組織。

第四條 本會由學生會行政中心（以下簡稱行政中心）、學生議會（以

下簡稱議會)及學生仲裁評議委員會(以下簡稱仲評會)組成之。本會權責：

- 一、綜理本會學生事務。
- 二、訂定及修改本會相關法規。
- 三、統籌本會財務之運用、稽核。
- 四、仲裁本會有關學生事務。
- 五、代表參與學校相關會議，對學校事務有建議權。

第五條 本會各項職務均為無給職。

第六條 本會之輔導單位為學生事務處。

第二章 會員

第七條 本校日間部註冊之學生，均為本會當然會員。

第八條 本會會員有下列義務：

- 一、遵守本會之章程、法規及決議。
- 二、繳納會費。

第九條 本會會員具有下列各項權利：

- 一、選舉、罷免學生會正、副會長及學生議會議員。
- 二、被選舉為學生會正、副會長、系學會會長及學生議會議員。
- 三、創制、複決本會法規。
- 四、被聘任為仲裁評議委員、本會幹部。
- 五、參與本會各項活動。
- 六、依規定運用本會資源。

第十條 非本校在學之學生，即喪失會員資格。

第三章 會長、副會長

第十一條 學生會置會長一人、副會長二人，由全體會員直接選舉產生，任期一年，連選得連任一次。其選舉、罷免依「學生自治團體選舉罷免辦法」之規定辦理。

第十二條 會長對外代表本會，對內領導行政中心綜理會務，並依本校組織規程之規定，出、列席與學生學業、生活及獎懲等有關之會議。

副會長應協助會長處理會務，並依規定參加前述所定之會議。

第十三條 會長有依本章程規定執行會務，聘用並解任行政中心各處、部、會首長，提案及公布自治規章並送學生事務會議

備查。

- 第十四 條 會長不克行使職權時，由副會長協商一人代行其職權。正、副會長因故出缺時，應依「學生自治團體選舉罷免辦法」之規定補選之。
- 第十五 條 當新任會長無法產生時，原任會長應繼續行使其職權，至新任會長產生為止。如經過兩次普選後，仍然無法產生新會長，但學生議會議員選任人數已達全額之五分之四，則由新任學生議會議長召開學生議會臨時會，得請原任會長、副會長及行政中心各處、部、會首長列席研議選任新會長之臨時應急辦法。如學生議會議員未選至全額之五分之四，則由原任會長召集行政中心各處、部、會負責人研議選任新會長之臨時應急辦法，陳報校長核定後公布實施。
- 第十六 條 會長對於學生議會之決議案，如認為有窒礙難行時，應於收到決議案後十日內，移請議會覆議。覆議時，如經全體議員四分之三(含)以上出席，出席議員三分之二(含)以上維持原案，會長即應執行或提至仲裁評議委員會處理。
- 第四章 行政中心
- 第十七 條 行政中心為本會最高之行政機關，負責處理學生會會務，執行學生議會之決議。
- 第十八 條 行政中心得設各處、部、會執行會務；中心置會長一人、副會長二人，各處、部、會首長若干人。
- 第十九 條 行政中心應向學生議會提出工作計畫及報告，由會長率副會長及中心各處、部、會首長列席並接受議員質詢。
- 第二十 條 行政中心設行政會議，由會長、副會長及各處、部、會首長組成之，以會長為主席，研議行政中心業務及各項提案。行政中心會議實施辦法依「行政中心組織辦法」規定辦理。
- 第二十一條 行政中心應依「學生會財務管理辦法」規定期限，向學生議會提出下學年度之預算案。由會長率副會長及行政中心各處、部、會首長列席，並接受學生議員質詢。
- 第二十二條 行政中心應依「學生會財務管理辦法」規定期限，向學生議會提出上學年度之決算案。由會長率副會長及行政中心各處、部、會首長列席，並接受學生議員質詢。
- 第二十三條 行政中心組織辦法另訂之。

第五章 學生議會

第二十四條 學生議會為本會最高之立法機關。

第二十五條 學生議會由本會會員選舉之學生議員三十一人組成，代表全體會員行使職權。

第二十六條 學生議員任期一年，連選得連任。其選舉、罷免依「學生自治團體選舉罷免辦法」之規定辦理。

第二十七條 學生議會設正、副議長各一名，由學生議員互選產生。議長為學生議會之主席，對內依法主持會議，對外代表學生議會，並依規定出席學校相關會議。

第二十八條 議長不克行使職權時，由副議長代行其職權；正、副議長同時不克行使職權時，由秘書長代行其職權。如正、副議長出缺時，應依「學生自治團體選舉罷免辦法」之規定辦理補選，由議會秘書長於一個月內召集學生議員另行互選之。

新任正、副議長尚未補選就任前，由秘書長代行其職權。

第二十九條 學生議會得設秘書處及各種委員會處理議會事務。

第三十條 學生議會職權：

一、審議本會法規案、預算案（含各系學會預算案）、決算案（含各系學會決算案）及其他重要議案。審議時，得要求相關單位提供資料以利審查、稽核。並得要求相關人員列席備詢。惟預算審議時，不得為增加支出之決議。

二、對學生仲裁評議委員行使同意權。

三、本會行政中心各部會工作如有違法或失職者，得提出糾正案及彈劾案。

四、審議會長所提覆議案。

五、本會各項法規所賦予之職權。

第三十一條 學生議會大會分為：

一、常會：常會：每月召開一次，由議長召集之。期初大會於學期開始前一個月內召開；期末大會於期中考後一個月內召開；學生議會秘書處應於會議召開七日前通知出席人員。

二、臨時會：由會長諮請、全體學生議員四分之一（含）以上連署或全體會員百分之五（含）以上連署請求，

- 得召開臨時會。學生議會秘書處應於會議召開三日前通知出列席人員。
- 第三十二條 學生議員在議會大會會期內所為有關會議之言論及表決對會外不負責任，但不得涉及人身攻擊或其他不當之行為。
- 第三十三條 學生議員不得兼任學生仲裁評議委員及本會行政中心之職務。
- 第三十四條 凡學生議會所通過之法案，應先送會長簽署後生效。會長如有異議者，應依本法第十六條之規定辦理。
- 第三十五條 學生議會提出糾正案時，需經全體學生議員三分之一（含）以上連署。全體學生議員四分之三（含）以上出席，出席代表三分之二（含）以上通過後，送至仲裁評議委員會仲裁之。
- 第三十六條 學生議會提出彈劾案時，需經一次糾正案成立並經全體學生議員四分之三（含）以上連署。全體學生議員四分之三（含）以上出席，出席代表三分之二（含）以上通過後，送至仲裁評議委員會仲裁之。
- 第三十七條 學生議會經費，由議長核定概算後，送交學生會行政中心總務部，併入學生會總預算案交學生議會審議。
- 第三十八條 學生議員應於每次集會期間親自出席會議。
學生議員之獎懲依學生議員出缺席獎懲辦法」行之。
前項「學生議員出缺席獎懲辦法」另訂之。
- 第三十九條 學生議員之辭職，於議員將辭呈以書面方式送達學生議會秘書處後生效。
秘書處於收到議員之辭呈後須立即公告。
學生議員辭職後不得復職。
學生議員因故去職後，其所留遺缺，應依「學生自治團體選舉罷免辦法」之規定辦理補選。
- 第四十 條 學生議會對學生仲裁評議委員行使同意權時，應以出席之學生議員過半數同意為通過。
- 第四十一條 行政中心依法提出之議案，應先經議會相關委員會審查後，再提大會討論。但必要時，得逕提大會討論。
各學生議員所提之議案，逕由大會討論。
前項議案未經議決前，原提案者得提出修正案或撤回原案。
- 第四十二條 各項提案應於學生議會開會前七日內送達學生議會秘書

處。

學生議會對於預算案之審議應依「學生會財務管理辦法」規定期限審議完成。如因故無法完成則應由大會議定補救辦法。

第四十三條 除預算案外之議案，應於提出後兩次會期內完成決議程序。學生議會大會由議長維持議場秩序，如有違反議事規則或其他妨礙議場秩序之行為者，議長得警告或制止之。並得禁止其發言，情節重大者，得交付懲戒。前項懲戒，由學生議會紀律委員會審議後，提交學生議會大會議決之。

第四十四條 學生議會議事規則另定之。

第四十五條 學生議會組織辦法另定之。

第六章 仲裁評議委員會

第四十六條 仲裁評議委員會為本會最高之司法機關。

第四十七條 仲裁評議委員會之解釋及仲裁，對本會會員具有拘束力。

第四十八條 仲裁評議委員會置仲裁評議委員九人，任期一年。除第一屆委員由學生會籌備會正、副會長提名外，其餘各屆由前任學生會會長、學生議會議長、仲裁評議委員會主席共同提名，經學生議會同意後聘任之。

仲裁評議委員會置主席、副主席各一人，由委員互選之。

仲裁評議委員之資格依「仲裁評議委員會組織辦法」之規定。

第四十九條 仲裁評議委員會(以下簡稱本會)職權如左：

一、關於適用本章程及其他本會法規發生疑義時之解釋。

二、關於學生會各組織紛爭之仲裁。

三、議決學生議會、行政中心所提之糾正、彈劾案。

四、關於學生與各組織之間的紛爭之仲裁。

五、關於社團申訴及其他重大爭議之評議。

六、議決本法第十六條所定事項。

七、議決本委員會委員所提之糾正、彈劾案。

第五十條 仲裁評議委員非受法院刑事判決確定、學校懲戒處分，不得免職。但無故缺席仲裁評議委員會議二次者，視為自動辭職。

第五十一條 仲裁評議委員會下設秘書處，負責協助處理行政事務及掌

理記錄、資料、總務等事項。仲裁評議委員會組織辦法另訂之。

仲裁評議委員會案件審理辦法另定之。

第七章 經費

第五十二條 本會經費來源如左：

- 一、會員繳納之會費（課外活動費）。
- 二、學校補助之經費。
- 三、其他收入，其辦法另訂之。

第五十三條 本會會費之收取方法與金額，由行政中心於每年七月十日前召開行政會議擬定(含概算)，送學生議會審議。

學生議會應於七月底前議決，並提學生事務處陳校長核定後，自次一學年度實施。

第五十四條 本校各系學會會費之收取方法與金額，由各系學會於每年七月十日前召開會議擬定(含預算)，送學生議會審議。

學生議會應於七月底前議決，系學會部分由各系簽陳校長核定後，自次一學年度實施。

各系學會之前一學年度決算案，應於每年六月底前送學生議會審議。

第五十五條 本會財務管理辦法另訂之。

第八章 附則

第五十六條 本章程之增修應依下列程序：

一、由學生議員總額四分之一提議，三分之二之出席及出席議員四分之三之決議。

二、全體會員百分之五（含）以上連署提議，議會議長應於七日內召開臨時會，如遇常會召開，應列入常會之特別議程，經全體議員三分之二（含）以上出席及出席議員四分之三（含）以上通過後修訂之；若學生議會之決議為不修改，得由會員總額百分之十（含）以上之連署要求複決。

三、經會長提案，由學生議員三分之二（含）以上出席，出席議員四分之三（含）以上通過後修訂之。

本規程之修訂案經議會通過，送學生事務會議審查後，陳校長核准後公佈實施。

第五十七條 本會各項自治規章與教育部或本校法規抵觸者無效。

除另有規定外，本會各項自治規章皆應經學生議會通過後，送本校學生事務處備查。

第五十八條 本章程經學生會研訂通過後，送學生事務會議及校務會議通過，陳校長核定後頒佈日實施，修正時亦同。

六、學生會行政中心組織辦法

93.3.3 第一次學生議會會議通過

93.5.25 92 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過

93.6.11 勤技學字第 0930001031 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100120 號函修頒

106.5.23 勤益科大學字第 1061100431 號函修頒

110.3.8 勤益科大學字第 1101100149 號函修頒

第一章 總則

第一條 本辦法依學生會組織規程第二十三條制定之。

第二條 行政中心(以下簡稱本中心)執行學生會組織章程所賦予之職權。

第三條 本中心設指導老師二人，人選由課指組組長推薦，簽請校長聘任之。

其職責為指導並處理日常事務，輔導本中心推展各項社團活動。

第四條 本中心下設：秘書處、新聞部、文宣部、總務部、社團部、公關部、活動部、學聯部、學權部、非常設選舉委員會、發展委員會。

第五條 會長得依其需要，設置前條規定外之部門，其存續時間至該屆任期期滿日為止。

第六條 本中心設置行政會議，由會長、副會長及本中心各處、部、會首長組成之。開會時得邀相關人員列席說明，會議所作之決議與學生會各相關法規或本校、教育部相關規定抵觸者無效。

第七條 秘書處置執行秘書、行政秘書各一人，組員若干人。

執行秘書、行政秘書由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。

秘書處負責本中心文書處理，如：發布公文、會議紀錄等相關業務；資料之建檔，如網頁製作，電腦設備維修等相關業務。

第八條 新聞部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。

新聞部負責本校專刊之編輯，如勤益手札等相關業務，及本會相關粉絲專頁之管理。

第九條 文宣部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。文宣部負責辦理各項活動宣傳、海報及會內文宣用品管理等相關事宜。

第十條 總務部置部長、次長各一人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。

總務部設會計、出納及庶務三組，各置組長、副組長各一人、組員若干人。組長、副組長由會長聘任，其職權如下：

會計組：負責社團申請學生活動經費之資料蒐集、整理學生會會費管理、每月核對帳目及帳本、核銷內部費用並請款等相關事務。

出納組：負責管理會費及其運用。

庶務組：負責學生會及其所屬組織之財產購置與庶務工作。

第十一條 活動部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。

活動部負責企劃、舉辦會內、全校性活動並處理相關之事宜。

第十二條 公關部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。

公關部負責學生會對外關係之聯絡及特約商店之簽約。

第十三條 社團部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。

社團部負責與社團之聯繫及全校社團活動之企劃審核與推動，並依本中心會議規定，定期召開社團大會。

第十四條 學聯部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。

學聯部負責系學會相關之事宜及與各系學會之聯繫及共同活動之策劃審核與推動，並依本中心會議規定，定期召開學聯大會。

第十五條 學權部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。

其權責如次：

一、學權部負責維護學生會行政中心和諧氣氛，促進本會會員在學學習、住宿、運動、交通等公共議題或學生權益，受理會員反映案件，協助查證案件之實況，彙整後陳請學生事務處協助處理。

二、受託出席校內各項會議，藉以伸張會員之權益，向學校提具建議方案，以維護會員之權益。

三、修訂本中心之內部規範，經行政會議核定，會長公佈後實施。

第十六條 發展委員會置主任委員、副主任委員各一人、委員若干人。

委員由學生會會長遴聘，主任委員由委員互選之。

發展委員會負責監督並協助行政中心之年度專案計劃及各部

門之運行。

第十七條 非常設選舉委員會置執行長及副執行長各一人、委員若干人。執行長由學生會會長兼任之，副執行長由學生議會議長兼任之。

委員由本中心副會長及各部會首長、學生議會副議長及各委員會正、副召集人及各系、所學會會長擔任之。

非常設選舉委員會依本校「學生自治組織選舉罷免辦法」之規定，辦理學生自治組織之選舉罷免事宜。

第十八條 本中心各部、會、處首長出缺時，得由會長指定暫行代理之人。

第十九條 本中心行政會議由會長，副會長及本中心各處、部、會首長組成之。

行政會議以每月舉行一次為原則，由會長主持。

必要時得召開臨時會議，會議由會長、副會長、各處、部、會首長、各專案計畫負責人召開，中心所有成員均應出席，開會時應請指導老師列席指導。行政會議應做成紀錄並送課外活動指導組備查。

第二十條 行政會議之任務：

- 一、策劃全校性活動之舉辦並分配各幹部成員之工作。
- 二、協調各部會之工作計劃。
- 三、審查各學生社團之預算與決算、社團及本中心之設備採購。
- 四、擬定學生會入會費收取方式及金額。
- 五、本中心臨時決議之案件。

第二十一條 行政會議決議舉辦之各種活動，應填寫活動申請表及活動企劃書送請學務長核准後辦理。

第二十二條 社團及學聯大會每學期舉行一次為原則，必要時得召開臨時

會議，會議由部長召開及主持，各社團及系學會負責人均應出席。開會時應請會長列席，必要時得邀請指導老師列席指導。

第二十三條 社團及學聯大會之任務：

- 一、協調所屬社團及系學會之活動計劃。
- 二、協助籌辦社團及系學會活動。
- 三、協調全校各社團及系學會之活動、推展及招生事宜。

第二十四條 發展委員會會議之任務：

監督本中心各專案之規劃及檔案建立。

第二十五條 全校性社團代表會議以每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，會議由會長召開及主持，各社團負責人均應出席，開會時得請本中心指導老師列席指導。

第二十六條 全校性社團代表會議之任務：

- 一、協調全校各社團之活動、推展及招生事宜。
- 二、分配全校各社團固定活動地點。
- 三、訂定工作計劃、討論審查預(決)算及檢討工作得失。
- 四、商討全校各社團活動之困難及有關共同性之問題。
- 五、提報各社團必備器材設備之需求。
- 六、各社團建議或意見之提出。

第二十七條 本辦法經學生議會通過後，送學生事務會議審議並陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。

七、學生會仲裁評議委員會組織辦法

93.6.11 勤技學字第 0930001031 號函頒

94.12.29 勤技學字第 0940002061 號函頒

96.3.13 勤益科學字第 0961100123 號函修頒

107.07.17 勤益科學字第 1071100632C 號函修頒

第一條 本法依據學生會組織章程第五十一條制定之。

- 第 二 條 仲裁評議委員會(以下簡稱本委員會)職權如下：
- 一、關於「學生會組織章程」及其他學生會相關法規適用發生疑議時之解釋。
 - 二、關於學生會各組織紛爭之仲裁。
 - 三、議決學生議會、行政中心所提之糾正、彈劾案。
 - 四、關於學生與各組織之間的紛爭之仲裁。
 - 五、關於社團申訴案及其他重大爭議之仲裁。
 - 六、議決「學生會組織章程」第十六條所定事項。
 - 七、議決本委員會委員所提之糾正、彈劾案。
- 第 三 條 仲裁評議委員與候補委員應具下列資格之一：
- 一、曾任學生會正、副會長(原行政中心正、副總幹事)或學生議會正、副議長(原學生監察委員會會長、副會長)一年(含)以上。
 - 二、曾任行政中心各部會(原行政中心各委員會)負責人經歷一年(含)以上。
 - 三、曾任學生議員(原學生監察委員會委員)經歷一年(含)以上。
 - 四、曾任學生議會或行政中心、仲裁評議委員會正、副秘書長一年(含)以上。
 - 五、曾任學生仲裁評議委員經歷一年(含)以上。
 - 六、曾任各系、所學會會長經歷一年(含)以上。
 - 七、曾任各社團社長經歷一年(含)以上。
- 第 四 條 本委員會置仲裁評議委員九人，任期一年。除第一屆委員由學生會籌備會正、副會長提名外，其餘各屆由前任學生會會長、學生議會議長、仲裁評議委員會主席共同提名，經學生議會同意後聘任之。
- 仲裁評議委員不得兼任當屆學生會所屬其他組織職務。本委員會置主席、副主席各一人，由委員互推之。
- 第 五 條 提名仲裁評議委員時，得同時提名候補委員三至五人，其順位由學生議會議決排定之，於仲裁評議委員出缺時依次遞補。如仍不足時，應依前條之規定補聘。繼任人選之任期至原任期屆滿之日為止。
- 第 六 條 仲裁評議委員因下列原因喪失仲裁評議委員之資格
- 一、自行離職者。

- 二、畢業、休學、退學或其他重大原因致喪失學生會會員資格者。
- 三、經仲裁評議會議裁定其不適任者。
- 四、因案受法院刑事判決確定者。
- 五、受學校懲戒處分，含小過以上處分者。
- 六、於任期內，未事先請假或無故不出席仲裁評議會議達兩次以上者，視為自動辭職，其缺位依第五條規定遞補之。
- 七、仲裁評議委員之辭職，應提出書面辭呈並具明理由，自送達本委員會主席之日起生效。其辭呈應知會行政中心、學生議會並送學生事務處備查。若本委員會主席辭職者，應由學生會會長召集仲裁評議委員或由本委員會委員自行召集，經委員會互推產生新任主席。

第 七 條

本委員會設仲裁評議會議，為最高決議機關。
 仲裁評議會議審理案件採合議審判方式辦理，由本委員會主席任合議庭庭長，會議應有全體委員三分之二(含)以上出席，並經出席委員三分之二(含)以上同意為決議。
 仲裁評議委員在會議內所為有關會議之言論及表決對外不負責任，但不得涉及人身攻擊或其他不當之行為。

第 八 條

仲裁評議委員對審理之案件，有調閱學生會各級單位相關資料之權利，各單位不得拒絕。

第 九 條

本委員會審理案件之程序：
 一、受理：各單位提本委員會審議之案件應送本委員會秘書處受理。
 二、調查：由本委員會主席指派仲裁評議委員一至三人組成調查小組，進行調查。
 三、審理：由仲裁評議會議依本法第七條規定審理，調查小組應於會議中報告調查結果，一般案件以一審判決為原則。惟關於學生會各組織紛爭之仲裁、糾正及彈劾案之仲裁、學生與各組織之間的紛爭之仲裁採二審制。所稱二審制係指前述案件經審議後，受仲裁者或提案人不服審議結果者，得由受仲裁者或提案人補具證據提請仲裁評議會議再審；再審以一次為限。
 四、裁定：除本校相關法規另有規定外，仲裁評議會議應

於審理後裁定適當之處分，涉及懲戒處分者應先送課外活動指導組核覆；屬重大懲處案件者，並應送學生事務會議審議。

五、公告：除本校相關法規另有規定外，本委員會應將仲裁結果公告及通知當事人，並送課外活動指導組備查。但涉及懲戒者應先送課外活動指導組核覆後，始得公告。

第十條 本委員會設秘書處，置秘書長、副秘書長各一人，秘書若干人。

秘書長由本委員會主席提名，經仲裁評議會議同意後聘任之，秘書長之辭職方式同仲裁評議委員。

秘書長承本委員會主席之命，處理本委員會事務。

副秘書長協助秘書長處理本委員會事務。

秘書處各級幹部不得兼任行政中心或學生議會各級職務。

秘書長或秘書如有缺額，本會學生行政中心秘書部應派員兼任臨時書記。

第十一條 本委員會秘書處職權如下：

一、關於文書收發、撰擬、保管及印信典守事項。

二、關於各項會議籌劃、議事事項。

三、關於工作報告彙編、預算編列事項。

四、關於款項出納、事務管理事項。

五、關於其他與仲裁評議委員行使職權有關之行政事務。

六、程序委員會由評議委員會秘書長為當然程序委員，另再由秘書長遴選兩位評議委員為程序委員，共三人組成。專責審查任何送交評議委員會之案件是否得以提報評議委員會討論之，並向主席報告審查結果。

第十二條 為使本委員會業務正常發展，本委員會特設指導老師一名，由課外活動指導組老師兼任之。

第十三條 本法規定事項有必要另訂施行細則者，由仲裁評議會議訂定之。

第十四條 本辦法經學生議會討論通過後，送學生事務會議審議並陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

八、學生會學生議會組織辦法

93年3月3日第一次學生議會會議通過

93 年 5 月 25 日 92 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過
93 年 6 月 11 日 勤技學字第 09300011031 號函頒
96 年 3 月 13 日 勤益科大學字第 0961100120 號函修頒
106 年 7 月 24 日 勤益科大學字第 1061100609 號函修頒
108 年 7 月 24 日 勤益科大學字第 1081100701B 號函修頒

- 第一條 本法依學生會組織章程第四十五條訂定之。
- 第二條 學生議會行使學生會組織章程所賦予之職權。
- 第三條 學生議會設議長、副議長各一人，由學生議員互選產生，採學年制任期一年，連選得連任。正、副議長出缺時，應依「學生會組織章程」第二十八條之規定辦理補選。議長負責召開並主持學生議會大會。議長不克行使職權或出缺時，由副議長代行職權。
- 第四條 學生議會以大會為最高決議機關，大會以議長為主席。議長因故不能出席時，由副議長任主席。議長、副議長皆因故不能出席時，由出席學生議員互選一人為主席。
- 第五條 學生議會大會分為下列兩種：
一、常會：每月召開一次，常會會期三十日，由議長召集之。期初大會於學期開始前一個月內召開，期末大會於期中考後一個月內召開；學生議會秘書處應於會議召開十五日前通知出席人員。
二、臨時會：由會長咨請，全體學生議員四分之一（含）以上連署或全體會員百分之五（含）以上連署請求，得召開臨時會。學生議會秘書處應於會議召開三日前通知出席人員。
- 第六條 學生議會大會需經全體議員四分之三（含）以上出席始得開會。
- 第七條 學生議會得設以下委員會：
一、財務委員會：置委員九人，由委員推選正、副召集人各一人。負責稽核及監督學生會各部門及各系、所學會經費之運用及相關事項。
二、法規委員會：置委員七人，由委員推選正、副召集人各一人。負責學生會規章訂定、修正、廢止及法案之提出與審查事項。
三、紀律委員會：置委員五人，由委員推選正、副召集人各一人。負責學生議員之懲戒事項及議會內部紀律之

維持。

四、考核委員會：置委員七人，由委員推選正、副召集人各一人。負責全校學生團體活動之考核、財產之清點監交、對學生會行政中心各部會工作如有違法或失職者、得提出糾正案及彈劾案。

學生議會如有必要時，得增設其他臨時委員會，其委員產生方式及名額，由學生議會大會議決之。

第八條 每名議員至少應參加一個委員會，採自由登記參加，採學年制，任期一年。

議員應於學生議會召開第一次常會時登記參加。議員經登記加入委員會後，需經大會同意後始得退出。

各委員會之召開由召集人負責召集並擔任主席。

第九條 紀律委員會對於大會議決交付之議員懲戒案，應於七日內召開紀律委員會議並作成報告，提請大會議決。被交付申誠之議員得向紀律委員會提出申辯，紀律委員會委員如為被審議者，審議時該委員不得參與，應迴避之。

懲戒方式為：

一、於大會中口頭或書面道歉

二、停權一至三月

第十條 學生議會各委員會之決議除「學生會組織章程」及本會「議事規則」另有規定外，以出席委員過半數同意決定之。出席委員對委員會決議不同意者，得聲明保留大會發言權。但缺席委員及出席而未聲明保留大會發言權之委員，不得在大會提出與委員會相反之意見。

第十一條 各委員會之職權行使辦法，由各委員會自行訂定之，並送大會備查。

第十二條 學生議會設秘書處，秘書處置秘書長一人，由議員互選，經議會同意後任命之。

秘書處置秘書若干人，由議長及秘書長聘任之。

秘書處之職掌如下：

一、關於開會通知、會議記錄事宜。

二、關於大會公報編輯及發行事宜。

三、關於學生議會新聞編輯及發布事宜。

四、關於文書收發、編纂及印刷事宜。

- 五、關於檔案建立及管理事宜。
- 六、關於印信典守事宜。
- 七、關於出納、庶務事宜。
- 八、關於學生議會之預算編列事宜。

第十三條 為使本會業務正常發展，本會設指導老師一名，由課外活動指導組老師兼任之。

第十四條 本辦法經學生議會討論通過後，送學生事務會議審議並陳校長核定後公佈實施；修正時亦同。

九、畢業生工作委員會組織章程

94年3月15日勤技學字第094000358號函修頒

94年12月29日勤技學字第094000206號函修頒

97年6月19日勤益科大學字第0971100414號函修頒

第一章 總則

第一條 本校為推展畢業班級活動，特成立畢業工作委員會（以下簡稱本會）。

第二條 為使會務正常發展，本會特設指導老師一名，人選由學生事務處推薦，簽請校長聘任之，職責為輔導本會各項事務之推展。

第二章 會員

第三條 本校日間部應屆畢業生（除研究所外），為當然會員。

第四條 會員權利與義務：

- 一、會員應繳交會費若干，其數額由會長代表提案，經委員會決議之。
- 二、應遵守本會章程及委員會決議案。
- 三、該班會員有權選舉、罷免該班委員。
- 四、參加本會所舉辦之一切活動。

第三章 組織

第五條 委員會委員為本校日間部應屆畢業班（除研究所外）及下屆畢業班，每班推派一至二人擔任委員，如因故中途辭職，該班需指派人員遞補。

第六條 委員會職責如下：

- 一、訂定及修改本會章程。

- 二、選舉、罷免各部幹部委員。
 - 三、議決各部幹部委員、監察委員及委員之辭職。
 - 四、聽取本會幹部及監察委員之會務報告，並有質詢權。
 - 五、議決會費。
 - 六、議決年度計畫、報告及預算、決算。
 - 七、議決財產之處分。
 - 八、議決與會員權利義務有關之其他事項。
- 第七條 除寒暑假外，委員會每月月初召開全體委員會議，各委員應將會議決議內容轉知各班，如遇特殊狀況則由會長裁示。
- 第八條 臨時會得由幹部或委員三分之一以上連署請求召開。
- 第九條 本會設監察委員會，簡稱監察會，成員三到五人，由委員會委員互推之，為本會之監察機關。
- 第十條 監察會職權如下：
 - 一、監督本會會務之工作進度及成效。
 - 二、審核本會之預算、財務收支及相關事宜。
 - 三、選舉罷免常務監察委員。
 - 四、本會財產之清點。
 - 五、其他應監察事項。
- 第十一條 監察會置常務監察委員一人，由監察委員互選之，監察本會日常業務，並擔任監察委員會主席。
- 第十二條 本會常務監察委員因故不能執行職務時，應指定監察委員一人代理之，未指定或不能指定，由監察委員會推一人代理之。
- 第十三條 常務監察委員出缺時應於一個月內由監察委員補選之。
- 第十四條 監察委員出缺時，則由委員會重新選舉之。
- 第十五條 本會設會長一人，對外代表本會，對內領導全體幹部推動並執行委員會及學

- 校交辦之畢業生活動之相關事宜，由委員會委員互選產生。
- 第十六條 本會設副會長一人，由會長就委員會委員中遴聘或由各委員推選及自薦，協助會長共同辦理畢業生活動之相關事宜。
- 第十七條 秘書處設秘書長一人，組員若干人，由該秘書長遴聘或推選及自薦，負責各項工作會報及會議過程之擬定、安排、紀錄及策劃等工作、擬定工作計畫、行事曆、值勤表、負責本會各項資料及活動紀錄之收集、整理製作與保管事宜。
- 第十八條 本會設活動、編輯、公關、總務及會計共五個工作部門。
- 第十九條 活動部設部長一人，組員若干人，由該部長遴聘或推選及自薦，負責本會的相關活動，旗下設置：
(1)宣傳組長。(2)服務組長。
- 第二十條 編輯部設部長一人，組員若干人，由該部長遴聘或推選及自薦，負責畢業紀念冊及有關資料之編印工作、統籌與製作本會各項活動的美工事宜及各項活動的攝影紀錄，旗下設置：
(1)美宣組長(2)資訊組長。
- 第二十一條 公關部設部長一人，組員若干人，由該部長遴聘或推選及自薦，負責本會聯誼、康樂、體育等活動，並協助籌備畢業典禮之相關事宜、協助與廠商洽談及活動來賓之邀請與接待。
- 第二十二條 總務部設部長一人，組員若干人，由該部長遴聘或推選及自薦，負責本會文書、收發、採購與財產保管等一般性事務、經費、出納等工作及本會所舉辦活動與各行會議之會場佈置與租借，旗下設置：。(1)財務組長，負責處理本會經費及開銷。(2)器材組長，負責管理畢委會一切器材。
- 第二十三條 會計部設部長一人，由該部長遴聘或推選及自薦，組員若干人，負責本會一切收支稽核、報表編製及預、決算等事

項。

第四章

經費

第二十四條 本會經費來源：全體會員繳納之畢業活動費。

第二十五條 畢業活動費之收取方式及標準，應由本會委員會中討論通過，並簽請校長核准後，使得向會員收取。

第二十六條 本會一切支出均應事先陳請學生事務處核准後，檢附有關憑證送會計部審查入賬，並送經監察委員會審議後，由會計部將收支及結餘情形按月公佈周知。

第五章

附則

第二十七條 本會各幹部，均為無給職，並不得同時兼任其他社團負責人或學生自治團體幹部。

第二十八條 本會各項會議開會時應有委員三分之一以上出席，並由出席人員表決過半數同意為決議。如正反雙方票數相同時，由主席裁定之。

第二十九條 本會各部幹部之罷免得由委員會會委員三分之一以上連署，請求召開罷免委員會，並由常務委員擔任主席，開會時需有委員三分之一以上出席，並由出席人員表決過三分之二以上同意始可生效。

第三十條 本會各項會議，幹部如因故無法出席，需填寫請假單並於請假單上指定、委請其職務代理人代表出席，交由會議主席核准。

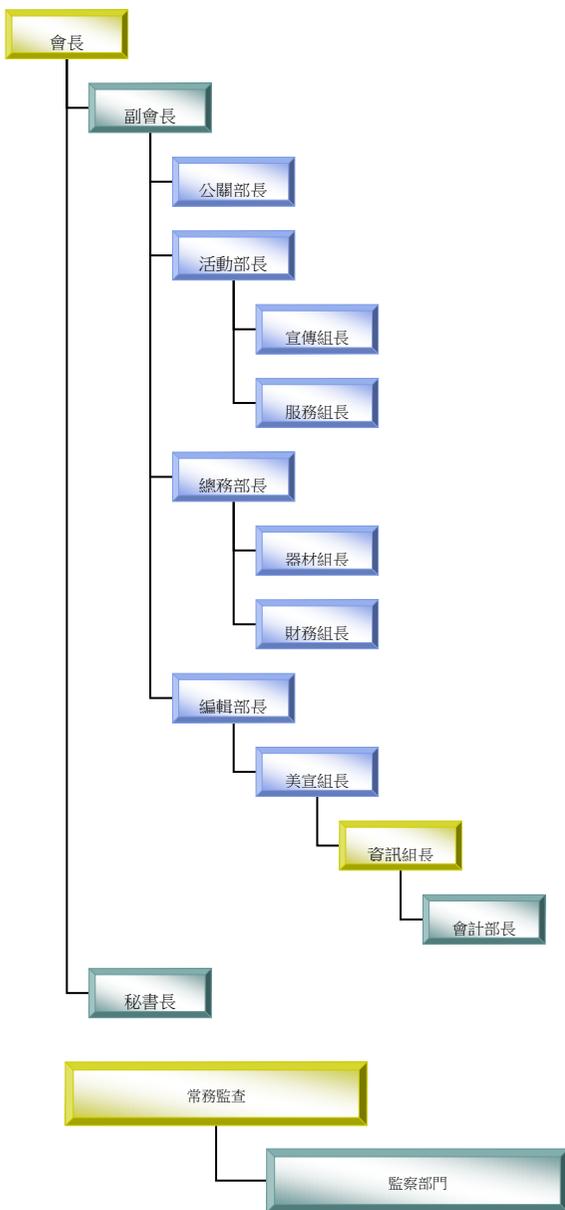
第三十一條 本會幹部出缺時，得由會長指定暫行代理人或重新推選。

第三十二條 會長出缺時，應於一個月內由委員會重新選舉之。

第三十三條 本會舉辦各項活動，均應依本校相關規定，於事前填寫活動申請表報請校長或學生事務長核准後，始得辦理。

第三十四條 本辦法經委員會決議送學生事務會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

組織圖



十、學生自治組織暨學生社團申訴辦法

91.7.26(91) 勤技學字第 914208 號函頒

93.1.1392 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議審議通過

93.2.12 勤技學字第 0930000196 號函修頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100120 號函修頒

108.7.24 勤益科大學字第 1081100701D 號函修頒

- 第一條 為維護全校同學之權益，確保學生自治組織暨社團之正常運作與和諧，樹立校園優良風氣，特訂定本辦法。
- 第二條 申訴受理單位為學生仲裁評議委員會(以下簡稱仲評會)。
- 第三條 (刪除)
- 第四條 申訴對象：
一、個人與社團或學生自治組織間之糾紛。
二、社團與社團間之糾紛。
三、學生自治組織與學生自治組織間之糾紛。
- 第五條 申訴事由：
一、帳冊不清楚。
二、公有財產之問題。
三、海報張貼之糾紛。
四、學生自治組織或學生社團之幹部濫用職權。
五、其他與學生自治組織或學生社團有關之事項。
- 第六條 申訴辦理程序：申訴案件送仲評會秘書處受理。申訴案件受理後，由仲評會調查後仲裁之，並將審查結果公佈及通知本案當事人。
- 第七條 申訴方式：
一、申訴人須簽署真實姓名及系(所)班別以示負責，匿名者恕不受理。
二、申訴案件應按附表一格式填寫。
三、受理申訴之工作流程，如附表二說明。
四、私人糾紛及做人身攻擊者恕不受理。
五、仲評會應確實保密申訴人的所有相關資料。
六、仲評會之委員若對申訴人資料未確實保密者，應退出仲評會，並接受記過處分。
七、申訴案結案前，再接獲相同案情之申訴事件，則併案

處理。

八、申訴案結案後，再接獲類似案情之申訴信件，則視情況重新調查或將案件再行公佈。

第 八 條 (刪除)

第 九 條 (刪除)

第 十 條 懲處方式：

一、符合申訴事由者，一律公佈其社團、學生自治組織名稱及個人系（所）班別於仲評會公佈欄並公佈申訴內容。

二、有關帳冊之問題，應刪除其社團補助的經費。

三、有關公有財產的遺失或損壞，應賠償財物。

四、關於海報張貼事宜，則視情況禁貼海報一至三個月。

五、幹部濫用職權經證實者，則停止其職務並記過處分。

六、除上列懲處方式外，仲評會於審理時得視案件情況裁定適當之處分。

七、如有違反校規者，則依校規處分。

第十一 條 申訴案經仲評會仲裁後，依相關規定提出懲戒案，送課外活動指導組核覆懲處。

重大懲處案件成立後，應送學生事務會議審議。

第十二 條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十一、學生自治組織選舉罷免辦法

88.10.26 88 勤技學字第 4416 號函頒

91.7.1 91 勤技學字第 913664 號函修頒

93.2.4 勤技學字第 930000151 號函修頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100120 號函修頒

97.3.26 勤益大學字第 0971100173 號函修頒

109.3.16 勤益科大學字第 1091100134 號函修頒

110.3.8 勤益科大學字第 1101100149 號函修頒

第一章 總則

第 一 條 為落實學生自治，培養學生民主法治素養，規範學生自治組織選舉程序及應遵行事項，本規章依據國立勤益科技大學學生會組織章程第十一條、第十四條、第二十六條、第二十八條及第

二十九條訂定之，特制定「學生自治組織選舉罷免辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校學生會會長、學生議會議員及各系學會會長之選舉應以普通、平等、直接無記名及單記法投票方式產生。

第三條 本校學生會會長、學生議會議員及各系學會會長之選舉及罷免，除國立勤益科技大學學生會組織章程規定外，依本辦法規定之。

第二章 選舉機關

第四條 有關學生會會長、學生議會議員(以下簡稱議員)及各系學會會長之選舉罷免事宜，由學生會「非常設選舉委員會」(以下簡稱選委會)辦理。

第五條 選委會置執行長、副執行長各一人，執行長由學生會會長兼任之；副執行長由學生議會議長兼任之。委員由學生會副會長及各部處幹部、學生議會副議長及各委員會正、副召集人及各學會會長擔任之。如執行長因故不能執行職務時，由副執行長代理之。正、副執行長均不能執行職務時，由學務長及課外活動指導組組長指派正、副執行長人選。各候選人不得擔任本會各項職務。如委員任候選人數超過三分之一致委員會無法運作時，得由學務長及課外活動指導組組長指派人員擔任委員。

第六條 選委會應秉持公正、公平、公開之原則，奉行校規，建立學生正確的民主法治風範為宗旨，辦理學生自治組織之選舉及罷免事宜。

第七條 選委會設有下列各工作小組：

- 一、監察小組：負責候選人資格之審定、選委會工作進行之監督與糾舉違法之競選活動。
- 二、總務小組：負責選舉會場之庶務、會場佈置與器材設備之管理。
- 三、文書小組：負責文書事務與選舉公報之製作。
- 四、票務小組：負責開票、唱票及一切有關票務之工作。
- 五、服務小組：負責維持會場秩序及服務人員之安排。
- 六、資訊網路組：負責聯繫電算中心協助完成電子投、開票系統設定及維護。

各小組設組長、副組長各一人，由現任執行長及副執行長就選委會委員中遴選之。

第三章 選舉

第一節 選舉人

第八條 凡國立勤益科技大學學生會(以下簡稱學生會)會員均有選舉權。

第二節 候選人

第九條 凡學生會會員且符合下列資格者，均可登記參選學生會會長、學生議會議員及各系學會會長候選人之職：

- 一、非當學年度應屆畢業之會員。
- 二、四年制學生須具有本校學籍滿一年以上。
- 三、前學期操行成績七十(含)分以上。
- 四、未受小過(含)以上處分者。

五、學期成績無二分之一不及格之紀錄。

第十條當各候選人名單公布後，經發現候選人資格不符第九條規定者，應由選委會於投票前撤銷候選人登記資格；當選亦無效。

第十一條有意參選之會員應向選委會索取登記表格，填寫有關資料，並應由會員連署（議員應有會員三十人（含）以上連署、學生會會長及各所、系學會會長應有會員六十人（含）以上連署暨該班導師、該系輔導教官及系主任連署推薦，始完成登記手續（獨立研究所僅需所長、導師及輔導教官推薦即可）。每位會員僅得參加其中一項候選人之競選登記，同時登記兩種或兩種以上者，其登記無效。

第十二條有下列情事之一者，不得登記為候選人：

- 一、選委會之委員，包括監察小組、總務小組、文書小組、票務小組、服務小組、資訊網路組。
- 二、於該屆被解職、彈劾或糾正案成立之學生會會長、或其幹部不得再參選。

第三節 選舉產生方式

第十三條各會會員投票之有效投票門檻如說明：

依據大學法第三十三條之規定，學生為學生會當然會員，得行使選舉學生會會長及其他學生公職之權力。

第十四條選舉方式：

- 一、學生議員：
 - （一）由會員普選投票產生。
 - （二）每張選票得圈選一至二名候選人，超出二名視同廢票。
 - （三）為使各系學生議員名額能夠平衡，採保障名額方式，保障

名額如說明:視當年級各系所班級數而訂,席次以單數為原則,若總席次不為單數席次時,由選委會決議增加席次。

- (四)若學生議會議員名額未達其保障名額總數時,選委會應委請各系系學會公開提名若干名候選人,使席次補足,並進行補選。
- (五)正、副議長於學生議會幹部訓練結訓前,由學生議員互選產生之,並由議長召開全體幹部會議。
- (六)學生議會議員所得有效票數須該系會員總數百分之五以上,若未達則將進行補選。

二、學生會會長:

- (一)採正副會長搭配選舉方式,由會員投票產生。
- (二)每張選票得圈選一組候選人,超出一組視同廢票。
- (三)以候選人中得票數最高者為當選人,票數相等者,以抽籤方式決定之。
- (四)學生會會長當選人應於一週內完成中心幹部組織,並召開全體幹部會議。
- (五)學生會會長所得有效票數須會員總數百分之五以上,若未達則將進行補選。

三、系學會會長:

- (一)以該系全體同學參加投票產生一名。
- (二)每張選票得圈選一名候選人,超出一名視同廢票。
- (三)以候選人中得票數最高者為當選人,票數相等者,以抽籤方式決定之。
- (四)系學會會長當選人應於一週內完成系學會之幹部組織,並

召開全體幹部會議。

(五)系學會會長所得有效票數須該系會員總數百分之五以上，若未達則將進行補選。

第十五條當選人在就職前喪失學生身分或經判決當選無效確定者需依下列規定辦理：

- 一、學生會會長及系學會會長當選人，自確定當選無效起七日內公告辦理新選舉投票，並於十日內完成新選舉投票程序。
- 二、學生議員當選人上任前喪失學生身分或經判決當選無效確定者，學生議會議員未達其保障名額總數時，自確定當選無效起七日內公告辦理補選，並於十日內完成補選投票程序。

第四節 選舉公告

第十六條選委會(成立時間為每學年第二學期三月份)原則上同時辦理本辦法第四條所列各學生自治組織幹部選舉事宜，並於每學年第二學期結束前完成。

第十七條選委會於每學年第二學期(三月份)電算中心協助線上投票系統設定，五月接受有意參選者之競選登記。登記開始暨截止日期由選委會公告，登記期限以二週為原則。如有必要延長，由選委會另行公告。

第十八條如於登記期限截止時，登記參選者未超過各該項學生自治組織幹部應選名額數時，選委會得請各系主任協助推薦符合資格者為候選人，並得不受會員連署規定之限制。

第十九條公告候選人名單、選舉人名冊及投票時間、地點：

一、參加各相關學生自治組織幹部競選之候選人，須經選委會依據本辦法第十四條所列資格審查通過後，始得為候選人。

二、參加各相關學生自治組織幹部投票之選舉人名冊，於投票日前七天公告之。

三、投（開）票時間、地點，於投票日前七天公告之。

第二十條投票日當天完成計票工作，其選舉結果經選委會審定後，於投票日後二天內將登記表、開票統計及當選人名單送學務處課外活動指導組審核，並陳請校長核定後公告之。

第五節 選舉活動

第二十一條經選委會公告之候選人，按照繳交登記表格時間，依序排列選號，不得異議。

第二十二條候選人各項選舉活動，應在選委會公佈規定之活動期限內進行，原則上自投票日前七天開始，至公辦政見結束後止，日期由選委會另行公佈。

第二十三條候選人口頭政見之發表，由選委會統一主辦一場公辦政見會，候選人得自辦一場以上政見會，其時間及地點需經選委會核准，公告且派員監督，任何競選活動，不得影響學校規定。

第二十四條各候選人得遴選五位同學，向選委會核備為其助選員，助選員可從事以下活動：

一、演講。

二、監票。

三、披掛彩帶。

四、其它與候選人相關之公開活動。

第二十五條除選舉公報由選委會統一製作外，候選人之其他各類文宣品由候選人自行策劃宣傳，於選後一日內善後處理完畢。

第二十六條所有候選人文宣品均需向選委會報備審核，於指定地點張貼海報，並須依本校「學生海報張貼管理辦法」辦理。凡違反規定者，選委會可開發警告單，若制止不理者，選委會可取消其候選人資格。

第二十七條政見發表及活動期間如有下列情形者，選委會可取消其候選人資格。

- 一、惡意攻訐學校、師長或其他候選人。
- 二、做虛偽不實之陳述者。
- 三、口出穢言，不合乎學生身份之言論。
- 四、含脅迫威嚇之政見。
- 五、違反法令或校規等不當言論。
- 六、有鳴炮及嘩眾取寵之異端行為。

第六節 補選程序

第二十八條如因投票率未達本辦法第十四條所定之標準或如需辦理本法第十五條之規定，必須執行其補選程序，說明如下：

- 一、選委會得以決議其本辦法第十四條之投票有效票數門檻下修，下修標準依當屆選舉投票率討論之，有效票數最低下修標準不得低於其會員總數百分之三。
- 二、學生會會長選舉，每屆補選以一次為限，若仍無法產生會長，依「國立勤益科技大學學生會組織章程」第十五條規定處理。
- 三、學生議會選舉，每屆補選以一次為限，若仍無法達到其

保障名額總數，則由已選出之議員當選名額為其總數。

四、系學會會長選舉，每屆補選以一次為限，若仍無法產生該系會長，依「國立勤益科技大學學生會組織章程」第十五條規定處理。

第四章 罷免

第二十九條學生自治組織幹部當選人，於服務期間，如犯有重大違規事件、失職或行為不檢足以影響校譽者，會員得向選委會提請罷免，但該會員不得擔任選委會之相關職務，且就任後未滿三個月或屆滿前三個月內不得提出。

第三十條罷免程序及條件：

一、學生議員：

- (一)須所屬系會員一人代表具名提出，並將罷免事實以書面為之，經系會員百分之十(含)以上連署，提請選委會辦理。
- (二)選委會受理後須該系會員五分之一(含)以上連署(研究所經一人以上連署)，罷免案始成立。
- (三)罷免案成立後須經該系所會員二分之一(含)以上同學投票，如其贊成罷免票數超過投票總數三分之二，該學生議員應除去其職務。

二、學生會會長：

- (一)須本會會員一人代表具名提出，並將罷免事實以書面為之。經全體會員一百人(含)以上連署，提請選委會辦理。
- (二)選委會受理後須全體會員五分之一(含)以上連署，罷免案始成立。
- (三)罷免案成立後須經全體會員二分之一(含)以上投票，如其

贊成罷免票數超過投票總數三分之二，會長應除去其職務。

三、系學會會長：

- (一) 罷免系學會會長須所屬系會員一人代表具名提出，並將罷免事實以書面為之，經系所會員百分之十(含)以上連署(研究所經一人以上連署)，提請選委會辦理。
- (二) 選委會受理後須該系會員五分之一(含)以上連署(研究所經一人以上連署)，罷免案始成立。
- (三) 罷免案成立後須經該系會員二分之一(含)以上同學投票，其贊成罷免票數須超過投票總數三分之二，系學會會長應除去其職務。

第三十一條 學生自治組織幹部，於任職期間受小過(含)以上處分者應予免職，不適用本辦法有關罷免之規定。

第三十二條 學生會會長及各系學會會長因故遭受免職或辭職，所遺任期，若在九個月(含)以上，依本辦法之選舉程序，於一個月內辦理補選。在新會長未選出之前，其職務由副會長代理至新會長選出為止。若所遺任期在九個月(不含)以下，則不辦理補選。其職務由副會長代理至任期屆滿為止。

第三十三條 學生議會議長因故遭受免職或辭職，應由副議長於一個月內召集學生議員補選之。在新議長未選出前，其職務由副議長代理至新議長選出時為止。如正、副議長均出缺時，由秘書長依前項規定於一個月內召集學生議員補選之。新任正、副議長尚未補選就任前，由秘書長代行其職權。

第五章 附則

第三十四條本辦法未盡事宜，悉依相關法令規定辦理之。

第三十五條本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十二、學生社團輔導辦法

94.3.15 勤技學字第 094000358 號函修頒

94.12.29 勤技學字第 0940002061 號函

96.3.13 勤益科技大學字第 0961100120 號函修頒

99.12.13 勤益科技大學字第 0991100937 號函修頒

105.07.20 勤益科技大學字第 1051100559 號函修頒

第一章 總則

第一條 為輔導學生參與學生社團活動，充實休閒生活，陶冶合群、服務情操，培養領導人才，增進自治能力，特制定「國立勤益科技大學學生社團輔導辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 學生社團依其屬性分為下列五種：

一、服務性社團：以推廣社會服務為目的的社團。

二、康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的的社團。

三、體育性社團：以提昇運動技術，養成終生運動習慣目的之社團。

四、學藝性社團：以研究技藝為目的之社團。

五、聯誼性社團：以促進友誼、砥礪情操為目的之社團。

第三條 本校學生社團之輔導，除另有章則規定外，悉依本辦法辦理。

第二章 學生社團之成立、改選及解散。

第四條 學生社團非依本辦法規定，向學生事務處申請設立，不得成立。

第五條 學生為辦理經常性課外活動，得依規定向學生事務處課外活動指導組申請組織校內社團（不得組織校際性之社團），學生發起組織之社團，若學校已有相同性質之社團者，學生事務處得不予許可。

第六條 籌組社團之程序：

一、須學生 25 人以上之發起，並將社團名稱及組織緣起等事項以書面報告請學生事務處轉陳校長核准後，始得召開籌備會議。

- 二、籌備會議應草擬社團組織章程、公開招募社員辦法，商定召開成立大會日期及地點等事宜，並向課外活動指導組報備。
- 三、社團成立大會應依規定以書面報請課外活動指導組派員列席輔導。
- 四、社團成立大會後，應於七日內將社團組織章程、學期活動計畫表、社員名冊及會議記錄等資料送課外活動指導組核備，申請核准設立登記。

第 七 條 社團組織章程應記載下列事項：

- 一、社團名稱。
- 二、主旨。
- 三、社員入社、退社及除名之條件。
- 四、社員之權利義務。
- 五、組織與職掌。
- 六、負責人及其他幹部產生之方式及任免程序。
- 七、會議召開及決議方式。
- 八、經費及會計。
- 九、組織章程之修訂。
- 十、章程訂定之日期。

學生社團組織章程應由發起人簽名。

第 八 條 學生社團之設立應登記下列事項：

- 一、社團組織章程。
- 二、社團幹部及社員名冊。
- 三、財產狀況。
- 四、主要活動項目。
- 五、社團成立經過及許可日期。
- 六、其他重要事項。

社團登記後，登記事項如有變更或社團負責人改選者，應於七日內辦理變更登記。

第 九 條 社團登記事項有不符許可條件者，課外活動指導組得限期補正，逾期未補正者，課外活動指導組得拒絕其登記並撤銷許可。

第 十 條 刪除

第十一 條 刪除

- 第十二 條 社團(含學生會)負責人改選後一個月內應辦理新舊幹部交接,並通知學生議會派員到場監交,清點社團財產及相關資料,於「社團移交清冊」簽章,並請社團指導老師核章後,送學生事務處課外活動指導組備查,始完成交接程序。原任幹部未完成交接程序者,得依本校相關規定處分。
- 第十三 條 社團有違反法令、校規及公序良俗或經社團評鑑結果成績不合格者經簽請校長核可後,得解散該社團。社團因故擬自請解散者,應依本法第二十條規定程序辦理。
- 第十四 條 社團解散應由社團負責人會同學生事務處課外活動指導組、學生議會清點社團財產及相關資料。前項社團財產(含現金)屬學校財產或學校補助款者應歸還學校,其有短缺或損毀者,應依本法第三十九條規定辦理;如社團財產(含現金)為學生會補助經費購置或學生會補助款者,應歸還學生會行政中心;如屬社團自費購置財產(含自行收繳經費賸餘款),則依本法第二十條規定辦理。
- 第十五 條 社團設立許可經撤銷或受解散之處分者,原社團成員不得於六個月內成立同性質之社團。
- 第三章 學生社團之組織
- 第十六 條 社團之社員以本校在學學生為限,並應依所屬社團章程之規定享權利,盡義務。
- 第十七 條 社團負責人對內主持社務,向社員大會負責,對外代表社團。社團正、副負責人由具備下列條件者選任之:
一、品行端正,無不良紀錄,操行成績甲等並具服務熱忱者。
二、社團正、副負責人在任期內受記過以上之處分時,即予解職。
- 第十八 條 依法產生之社團之正、副負責人連選得連任一次。負責人因故不能行使職權時,應另行改選,在新任負責人未上任前由副負責人代理之。
- 第十九 條 擔任社團幹部之社員,一律為義務無給職,任何社團之社員不得同時擔任兩個以上之社團負責人或社團幹部。
- 第二十 條 社團之決議除各社團另有規定外,以社員總數二分之一以上出席,出席社員二分之一以上通過決議之。但關於變更社團宗旨、解散社團、修改章程及處分社團自費購置財產

(含社團自行收繳經費賸餘款)之決議，應經社員總數三分之二以上出席，並經出席社員三分之二以上通過決議之。

第四章 社團之活動

第二十一條 社團舉辦之活動應符合該社團所登記之宗旨。

第二十二條 學生事務處可依社團之申請，由學校聘請學有專長之人員擔任社團指導老師，並依本校「學生社團指導教師實施辦法」負責指導學生之社團活動。

第二十三條 社團於每學期開始前一週，應將該學期活動計畫表，報請課外活動指導組備查後始可辦理社團活動，於成立或改選後，一學期內未曾辦理經由學生事務處核准之活動，且無正當事由者，視為自動解散。

第二十四條 社團舉辦活動，應於活動二週前，依該學期之活動計畫向課外活動指導組辦理申請(活動申請表如附表一)。必要時，得由課外活動指導組視社團活動之性質及實際需要，邀請有關人員參加。

第二十五條 社團活動除另有規定或經學校核准外，以在校內舉行為原則，社團活動須經學生事務處核准，始得參加校外活動，或邀請他校師生參加。

第二十六條 社團不得直接對外行文，如有需要應由學校備文洽辦。

第二十七條 社團活動除經另案簽准之特殊活動外，必須在學生課餘時間辦理。

第二十八條 社團活動時間必須在晚間十時前結束，以免妨礙鄰居安寧。

第二十九條 社團活動之時間、地點、內容如有更變時，應於活動一週前填寫「活動異動表」(附表二)送至課外活動指導核備。

第三十條 社團活動結束後二週內，活動主辦人應填具「活動成果表」(附表三)送課外活動指導組核備。

第三十一條 社團對於學校委辦之活動有接受的義務，經費原則由委辦單位來負擔，必要時亦得請社團分擔部分經費。

第五章 社團之公告

第三十二條 社團公告係指各社團在校內發佈之海報、通告、啟事、傳單或其他具宣傳與通知性質之文件。

第三十三條 社團公告張貼依「國立勤益科技大學學生海報張貼管理辦法」規定辦理。

第六章社團之刊物

第三十四條 社團得發行出版刊物，並依「國立勤益科技大學學生出版刊物及印刷品輔導辦法」辦理

第七章 社團財務管理

第三十五條 社團設備財產管理

- 一、社團購置非消耗品或財產應填寫「財產增加單」送學生事務處課外活動指導組備查，並列入社團設備財產卡。
- 二、社團應指定社團財產管理幹部，負責財產之保管與維護，社團負責人應協助與監督之，並由學生議會稽核社團財產管理情形。
- 三、學校經費購置之財產管理：

(一)借用：

校外使用：社團借用學校經費購置之財產於校外使用者，應依學校財產管理辦法規定辦理。

校內使用：社團借用學校經費購置之財產，應由社團負責人填具借用單(格式如附表)經指導老師簽章後，向課外活動指導組辦理借用手續，借用期間原則上為一學期。借用期間內所借用之財產如有其他社團使用時，由社團間協調使用。如有更換借用單位(人)時，須由原借用社團報經課外活動指導組同意後始得更換，並由新借用社團填具借用單後始得使用。

(二)保管及維護：

社團借用學校經費購置之財產應由借用人負保管之責，如有損毀或遺失，應由借用人(社團)予以修復或照價賠償。並依學校財產管理辦法辦理。

四、社團設備財產之報廢：

(一)一般財產：

應填寫「社團設備財產報廢清冊」連同報廢之物品送學生議會審核之，並送課外活動指導組備查。

(二)學校經費購置之財產：

依學校財產管理辦法辦理報廢手續。

第八章 社團經費管理

- 第三十六條 社團活動之經費，應以社團自籌為原則，並得依規定向學生會行政中心或課外活動指導組申請補助，凡活動須對外籌募款項者，確實依照本校「學生自治組織及學生社團募款管理辦法」辦理，未經學校核准不得接受任何團體或私人之捐款、贈與、勸募或經費資助。
- 第三十七條 學生社團之帳冊及財產清冊由學生事務處統一製發，交由社團指定專人負責列載社團財務及經費收支，同時作成報表一式二份，一份留社存查，一份送交學生議會核備，並於學結束後向全體社員公佈。
- 第三十八條 社團應將現有社團財產、經費、印章、帳冊、文書活動檔案等列入移交，並將財產清冊、帳冊及社團移交清冊送學生議會核備。
- 第三十九條 社團財產如有短缺或損毀情事，該社團應負賠償或懲處之責。
- 第四十 條 社費收入應於學期初由社團負責人根據社員大會決議方收取。
- 第四十一條 社團舉辦之活動對象為全校同學者，均可提出補助申請，欲申請補助之社團須於開學後兩週內，將學年度欲申請補助事項之活動計畫、預算及補助金額詳填於社團學年活動計畫表中，送課外活動指導組審核。活動若有收取費用者，需依「娛樂稅法第4條第1項第1款規定」，在活動舉辦前，向演出場地所屬轄區地方稅稽徵機關之分局辦理登記，申請免徵娛樂稅。
- 第四十二條 學校補助經費由課外活動指導組於每學期根據各社團活動計畫統一分配。
- 第四十三條 單一活動如須向社員收取費用，應檢具活動計畫書詳列經費預算，簽請核定後始得收費。
- 第四十四條 社團活動經費由總務或財務之幹部經管，並詳列收支情形，按月結算送指導老師審查後送學生議會查核，並另舉行社員大會公佈之，以昭公信。各項活動之支出預算應在活動計畫內一一列明，並應於事前填具活動申請表，送課

外活動指導組核定後方得動支。

第四十五條 核准補助之活動經費，應於活動結束後二週內，將活動成果表及所有單據一併送交課外活動指導組辦理核銷撥款手續，並向社員公告，除有特殊理由且經報備核准外，不得逾期，否則喪失申請經費補助之權益。

第九章 社團評鑑

第四十六條 社團應接受定期評鑑，並依「國立勤益科技大學學生社團評鑑及觀摩辦法」辦理。

第四十七條 本校學生自治團體(學生會、畢業生工作委員會、系(所)學會)之公告、刊物、財產管理應依本辦法辦理。

第四十八條 學生社團舉辦活動如需借用場地及器材，應依相關場地、器材借用管理辦法辦理。

第四十九條 本辦法如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第五十條 本辦法經學生事務會議通過並陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

十三、學生自治組織與學生社團活動實施要點

91.5.27 勤技學字第 912739 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號函修頒

100.1.28 勤益科大學字第 1001100092 號函修頒

105.07.20 勤益科大學字第 1051100559 號函修頒

一、目的：為順利推展各項課外活動，特訂定本實施要點。

二、辦理活動程序：

- (一) 活動應依據核定之學期活動計劃辦理。
- (二) 辦理校內、外活動應於活動二週前提出申請。
- (三) 辦理活動前，須先至課外活動指導組領取「學生自治組織與學生社團校內活動申請表」，將活動時間、地點、事由、召集人姓名填寫清楚，並須事先商得指導老師同意簽名後，逕送學生行政中心，交課外活動指導組轉請學務長或校長核准後，始得舉行。
- (四) 活動如需借用公用場所時，應陳由課外活動指導組同意後，向該場所負責單位洽借。
- (五) 活動經核定後，各學生自治組織與學生社團負責人持活動申請表影印本，分送各有關單位洽借場地或領取經費(無則免)。
- (六) 凡屬核定之校外活動，應於活動前三天辦妥保險事宜，並將保險相關資料及名冊送至課外活動指導組備查否則活動申請視為未核

准。

- (七) 應依據登記申請之時間、地點、內容舉辦活動。若因故延期或更改地點，應於活動前填寫「活動異動表」送課指組備查。
- (八) 各項活動應請指導老師到場指導，校外活動（含班級活動）則須有指導老師（導師）隨行。

三、學生自治組織與學生社團辦理活動應注意事項：

- (一) 集會活動時間，以週三課外活動時間、週六及週日舉行為主，惟以下二種情形不受上述集會活動時間之限制：屬學術、藝文等靜態之開放性活動，得以專案申請核准籌辦；對於特定之迎新、送舊、校慶等節慶，得由學務處課外活動指導組先行規劃為期一週之活動時間，奉核定後接受活動申請，所有集會活動均以不曠廢學業為原則，並應於當日晚上十時以前結束。
- (二) 非經許可不得擅自參加校際活動或競賽，如有校際活動，事前應由主辦學校或有關單位來函邀請，經學務處核准後始可參加。
- (三) 主辦校際活動應由學校備文轉知參加學校，各學生自治組織與學生社團不得私自辦理。
- (四) 凡活動須對外籌募款項者，確實依照本校「學生自治組織及學生社團募款管理辦法」辦理，未經輔導單位許可不得接受校外任何機關團體或私人之捐款、贈與、募款。
- (五) 不得直接對外行文，如有需要應由學校備文洽辦。
- (六) 參與校內外各項競賽、服務、或膺選為代表，而與上課時間抵觸者，應事先自行檢附證明文件辦理公假事宜。
- (七) 活動結束後應歸還借用之公物，並恢復場地整潔，如有損壞應由借用單位負責賠償。
- (八) 辦理活動均以安全為首要，有關活動之安全措施，須依「學生校外活動安全措施實施細則」辦理。

四、財務及庶務：

- (一) 學生自治組織與學生社團活動經費以自籌為主，必要時得依規定申請補助。
- (二) 有關活動經費申請補助，報帳須知等事宜，應依「國立勤益科技大學學生自治組織與學生社團申請經費核銷須知」辦理。
- (三) 各活動資料、照片、帳冊及有關會議紀錄等文件，應分類妥善保管，並列入移交。
- (四) 舉辦比賽、活動，需頒贈獎狀、獎品者，均應遵照本校規定辦理。

(五)活動若有收取費用者，需依「娛樂稅法第4條第1項第1款規定」，在活動舉辦前，向演出場所屬轄區地方稅稽徵機關之分局辦理登記，申請免徵娛樂稅。

(六)凡活動須對外籌募款項者，確實依照本校「學生自治組織及學生社團募款管理辦法」辦理。

五、獎懲規定：

(一)各學生自治組織與學生社團舉辦或參與校內外重大活動，表現優異者得於活動結束後，由指導老師簽請獎勵。

(二)辦理活動不得逾越規定及妨害校園安寧，違者依其情節輕重議處。

(三)於校園辦理戶外活動而使用擴音設施時，其音量應依環保署「噪音管制法」及「噪音管制標準」之規定，日間不超過75分貝(06:00~20:00)、晚間不超過60分貝(20:00~22:00)，違反規定者，管理單位得要求立即改善或中止活動之辦理。

六、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。

十四、學生社團負責人改選辦法

93.2.12 勤技學字第 093000196 號函修頒

94.12.29 勤技學字第 0940002061 號函修頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號函修頒

106.2.13 勤益科大學字第 1061100090 號函修頒

第一條 本辦法適用於本校隸屬學生會之學生社團。

第二條 社團負責人改選以每年第二學期開學後三週內舉行為原則，但有特殊情況且事先經學生事務處核准者不在此限，新舊負責人應於社員大會時辦理印信及財物清冊交接，並請指導老師及學生議員監交，改選結果於一週內報學生事務處課外活動指導組核備。

第三條 社團負責人候選人需具備下列條件，始得提名參加競選。該學年第一學期操行成績在甲等以上，且未受記過以上之處分者。前一學期學業成績總平均六十五分以上者。

第四條 欲參加社團負責人競選者，需有社團成員十人以上連署推薦為候選人，經社員大會公開投票，得票最高者當選之。

第五條 社團負責人改選需召開社員大會，並依照下列會議程序實施：

一、主席致詞(由現任社團負責幹部擔任)。

二、指導老師致詞。

- 三、社(會)務報告。
- 四、候選人政見發表。
- 五、投票。
- 六、開票(宣布選舉結果)。
- 七、新任社團負責人致詞。
- 八、散會。

- 第 六 條 社團正副負責人在任期中受記過以上之處分時，得由學生事務處課外活動指導組撤銷其資格並改選或指定之。
- 第 七 條 擔任社團負責人概為無給職，並不得同時兼任其他社團負責人及學生自治團體之負責人。
- 第 八 條 各社團章程之規定與本辦法牴觸者，該規定無效。
- 第 九 條 本辦法未規定事項，准依各社團章程之規定辦理。
- 第 十 條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

十五、學生社團評鑑及觀摩辦法

- 88 年 10 月 26 日(88)勤技學字第 4416 號函頒
- 91 年 7 月 2 日(91)勤技學字第 913708 號函修頒
- 93 年 1 月 13 日 92 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議審議通過
- 93 年 2 月 12 日勤技學字第 093000196 號函修頒
- 96.4.4 勤益科大字第 0961100166 號函修頒
- 96 學年度第 2 學期學生事務會議通過
- 97.7.14 勤益科大字第 0971100480 號函修頒
- 99 學年第 1 學期學生事務會議通過
- 99.12.9 勤益科大字第 0991100935 號函修頒
- 106 學年第 1 學期學生事務會議通過
- 107.2.23 勤益科大字第 1071100114 號函修頒
- 108 學年度第 2 學期學生事務會議通過

- 第 一 條 依據本校「學生社團輔導辦法」第四十六條規定，為提昇學生社團活動之品質，輔導活動之正確方向，鼓勵學生培養自動自發之團隊精神，養成活潑進取，敬業樂群優良習性，以達樹立良好校風之目的。
- 第 二 條 凡依規定成立滿一年之社團(含自治組織)應參與評鑑；學生會(含行政中心、議會、仲裁評議委員會)得合併辦理受評。
- 第 三 條 評鑑項目及評分比例：
參照當年度「全國大專院校績優學生社團評鑑評分標準

表」訂定。(如附錄 1)

評鑑對象與條件：

一、平時考核(30%)由課外活動指導組各業務輔導人員及學生會不定時現地抽查、訪談，內容包括：

- (一) 社團活動申請狀況(含企劃、核銷)。
- (二) 社團負責人及幹部參加研習會與相關會議。
- (三) 活動場地與器材借用申請、使用及歸還狀況、海報張貼。

二、年度評鑑(70%)由評鑑委員會評定，內容包括以下資料均(雲端)數位化，並採用現場說明或錄影解說等方式簡介社團。

- (一) 組織運作。
- (二) 資源管理。
- (三) 規劃與執行。
- (四) 特色與績效。
- (五) 社團解說人員口語表達。(10%)

第 四 條 評鑑委員之組成：

由課外活動指導組輔導人員、學生會會長及學生議會議長、學生仲裁評議委員主席為校內評鑑委員，同時聘請校外專業人士五至八名組成校外評審委員，同時進行評鑑工作。

第 五 條 評鑑結果及獎懲辦法：

一、各屬性社團依分數高低(依序)排定前三名，並由評鑑委員推薦各屬性佳作一至三名，頒發獎牌、社團獎勵金及獎狀如下：

- (一) 特優獎：禮券 3,000 元、獎牌乙幀。社團指導老師感謝獎狀乙張、社團有功幹部(二到五名)擇優記小功壹次不等。
- (二) 優等獎：禮券 2,000 元、獎牌乙幀。社團指導老師感謝獎狀乙張、社團有功幹部(二到五名)擇優記嘉獎貳次不等。
- (三) 甲等獎：禮券 1,000 元、獎牌乙幀。社團指導老師感謝獎狀乙張、社團有功幹部(二到五名)擇優記嘉獎壹次不等。
- (四) 佳作：獎狀乙幀。社團指導老師感謝獎狀乙張、社團有功幹部(二到五名)擇優記嘉獎壹次不等。

二、未參與社團評鑑者，除因特殊情況，於評鑑前需提出說明經評審委員會議同意，才得列為年度不需受評。

三、評鑑成績未達 60 分者，次年度不予補助經費並得視參與學校重大、各項活動表現，考量是否得回收社團辦公室。

四、連續兩年評鑑成績均未達 60 分者，得強制解散社團。且一年內不得再成立相同性質社團。

經核定解散之社團應於接獲解散社團通知兩周內，將校屬財物、社團財產及相關資料(如帳簿、歷年資料、剩餘經費等)繳回課指組。未依規定辦理者，得依學校規定懲處相關負責人。

五、學生會或由評審會議決議推薦參與教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑者。其參與評鑑結果，如獲得以下獎項，其獎勵方式如下：

(一)教育部特優獎：社團負責人記大功乙次，幹部擇優記小功或嘉獎，並核撥社團獎勵金 3,000 元。

(二)教育部優等獎：社團負責人記小功一次，幹部擇優記小功或嘉獎，並核撥社團獎勵金 1,000 元。

(三)教育部甲等獎：社團負責人及幹部擇優記嘉獎。

六、學生會辦理裡評鑑活動得視情況增設其他獎項內容，鼓勵學生社團積極參與(最佳人氣社團、個人獎項不等)。

第 六 條 辦理時間及經費：

社團評鑑以每學年第一學期辦理為原則。

獎勵及評審等費用由學務處經費支應。

第 七 條 辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

附錄 1

A、「共通性」評分項目

評分細項	評分重點
1.組織運作 25分	(1)組織章程明確、清楚(具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等規範)。
	(2)組織章程適時修訂並詳實紀錄(條文修訂前後之說明、各次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。
	(3)訂定社團年度活動計畫(包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等)。

	(4)訂定社團發展計畫(具有短、中或長程計畫,內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等)。
	(5)定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。
	(6)社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。
	(7)幹部、社員及指導老師資料完備,訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。
	(8)各項會議或活動記錄詳實並採取數位化紀錄與傳承。
2.資源管理 15分	(1)推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(軟體)互動。
	(2)訂有財務管理制度,並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。
	(3)有設立社團經費的非私人專戶,簿冊與印章由專人分別保管,並定期公告收支概況。
	(4)年度經費收支情形詳載於帳冊、具有社團活動項目及年度總預決算表、核銷憑證蓋有稽核印章。
	(5)訂有產物保管制度,財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備,包含使用(借用)及維修紀錄。

B、「社團活動績效」評分項目

評分細項	評分重點
1.規劃與執行 25分	(1)活動計畫周詳、企劃內容充實、具有創意或凸顯傳統之意涵。
	(2)活動計畫有依據社團可得內外資源及人力進行評估適切性及可行性。

	(3)活動之籌備，能搭配社團組織的規模與架構相互配合。
	(4)活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或議題能引起社團內成員之關注。
	(5)活動的執行，能召集多數社員參與分工，或根據參與對象擴及到社外人員協助。
	(6)活動的執行，能根據涉及的專業部分，整合社團內外人員或資源合力進行。
	(7)活動結束有召開會議，大型（50人以上）活動有實施問卷回饋分析。
	(8)活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建
2.特色與績效 35分	(1)年度活動計畫內含有教育優先區中小學營隊活動、帶動中小學社團發展、社區服務及社會關懷等與教育政策相關的活動。
	(2)活動的特色主題概念清晰，契合社團理念、展現出學校文化或社團傳統。
	(3)活動的特色能呈現出獨特、創意或結合關注議題。
	(4)參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。
	(5)協助（配合）學校或社區（民間）團體所舉辦之活動。
	(6)活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。

十六、學生自治團體與社團申請經費核銷須知

91.6.21 (91)勤技學字第 913345 號函頒

93.1.13 92 學年度第 1 學期第二次學生事務會議審議通過

93.2.12 勤技學字第 0930000196 號函修頒

96.3.13 勤益科技大學字第 0961100123 號函修頒

第一章 經費申請：

第一條 活動辦理前，填具活動申請表連同企劃書及經費預算表送課外活動指導組指導老師簽辦陳核。

第二條 活動提出申請三日後，請各社團逕行至課外活動指導組瞭解核准結果。

第二章 核銷注意事項：

第三條 活動結束後二週內檢附活動成果表（浮貼照片兩張）及黏貼憑證送指導老師辦理核銷，單據品名務必符合活動用途，結報之金額應依據活動申請表核定結果。

第四條 收據或發票如有遺失，可請原立據人於影本上加蓋印章證明與原本相符，並於影本上註明無法提出原本單據之原因並由經手人簽章證明即可核銷。

第五條 社團購買物品，同一商號購買達新台幣壹萬元以上時不可先付款，依規定以匯款方式逕付廠商，核銷時並需附估價單二張；同一商號購買達新台幣十萬元以上貨品，應採公開招標作業，始可核銷。

一、收據上營利事業統一編號從缺者，應加貼收據金額千分之四印花（郵局有售）始可核銷。

二、單據請勿零散：單據結報應提供各項費用集中之發票或單據，請勿持零散單據結報，否則不予受理。

第三章 黏貼憑證種類及其注意事項：

第六條 報帳時若是訓輔經費之結報，請勿將單據黏貼在任何文件表格上，統一交由課外活動指導組辦理。

第七條 如果是用發票或收據報帳，請注意：

一、經費結報以發票為主。三聯式發票須填寫買受人之統一編號，本校之統編為 57301337。抬頭：請寫「國立勤益科技大學」。

二、品名、數量、單價及總價要填寫清楚，總計要用國字大寫填寫。國字大寫範例：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾。如有塗改，塗改處必須加蓋店章。

三、店章、店名及地址要清晰。發票及收據的店章中必須

有統一編號、店名、地址及負責人姓名；收據應加蓋負責人私章。

四、收銀機的發票可以報帳，但必須在發票上註明購買物品之明細或附一張購物明細單、並在發票上加註報帳人的姓名、班級及學號。

五、估價單：單價或總價在壹萬元以上，壹拾萬元以下者，須附二張估價單。

六、財產增加單：購買單價壹萬元以上者必須填寫財產增加單乙式三張。

七、採購申請單：購買金額壹萬元以上者必須填寫請購單乙式三張。

八、付款方式：

(一)壹萬元以下者可先付款再以發票核銷。但金額在貳仟元以下者可以發票或收據核銷。

(二)壹萬元以上：不可先付款，憑發票由學校以匯款方式逕付廠商。

九、如用二聯式發票報帳，須將「收執聯」貼在黏貼憑證單上；若為三聯式發票則需將「收執聯」及「收抵聯」均應貼在黏貼憑證單上。

十、印刷品之經費核銷需附樣張。

第 八 條 無法取得單據時，可用領據報帳，如比賽獎金、評審費及演講費等。

第 九 條 交通費以莒光號火車票或國光汽車客運公司之票價為基準，以印領清冊報帳。

第四章 編列活動預算項目注意須知：

第 十 條 各社團活動編列活動預算時，請本著撙節使用的原則，以活動所需為主，不可浮報。

第十一 條 預算項目以下列各大項為原則：

一、行政費：活動手冊、底片沖洗、邀請函、影印、報名費、錦旗、獎盃、證書、聘書、徽章……等。

二、文宣費：宣傳海報用紙、保麗龍及所需美工用品。

三、餐飲費：飲料、飯盒、點心或其他食品（飯盒每份以六十元為上限）。

四、器材費：活動器材租用費（如燈光、音響、睡袋、帳

篷等)、底片、電池、醫療用品。

五、講座費：按教育部當年之鐘點費給付標準為原則。

六、服裝費：限各系(所)學會以其所收經費購置之系(所)服為限。

七、車資：租車費、搭乘公車或火車之購票證明。

八、場地費：場地清潔費、場地租金、住宿費、門票……等。

九、保險費：校外活動時，全體參與人員須辦理保險。

十、雜支：無法歸類至上述大項者。

第十二 條 各社團結報經費時，以預算項目分類結報。同一預算項目之單據貼於同一張黏貼憑證上。

第十三 條 本須知經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十七、校內各級會議學生代表選派作業要點

97.10.22 勤益科大學字第 0971100739 號函訂頒

98.06.26 勤益科大學字第 0981100479 號函修頒

106.02.13 勤益科大學字第 1061100090 號函修頒

108.07.24 勤益科大學字第 1081100701C 號函修頒

110.03.08 勤益科大學字第 1101100149 號函修

一、依本校組織規程第 43 條之規定，本校應由學生自治組織選舉代表出席或列席校內各級會議，以讓學生瞭解校務、擴大校務參與、並建立師生溝通管道，特訂定本要點。

二、本要點所稱校內各級會議為：校務會議、行政會議、教務會議、學生事務會議、系務會議、所務會議、學生申訴評議委員會、性別平等教育委員會。

三、本校同學參加各級會議之學生代表，依各會議人數規定選派代表參加：

(一)校務會議學生代表：

日間部學生會會長、日間部學生議會議長及進修部學生會行政中心會長為當然代表，另由自治組織幹部互選代表數名(含進修部學生會行政中心幹部互選代表兩名)，其人數不得低於校務會議代表總人數十分之一。

附設進修學院及專校之校務會議由進修學院學生一名

- 代表參加(活動中心總幹事為當然代表)。
- (二)行政會議學生代表：
日間部一名(由學生會互選代表一名)
 - (三)教務會議學生代表：
日間部一名(由學生會互選代表一名)
 - (四)課程委員會學生代表：
日間部一名(由學生會互選代表一名)
 - (五)學生事務會議學生代表八名：日間部學生會推選代表二人、學生議會推選代表二人、系學會代表二人、進修部學生議會選派代表一名。
 - (六)院、系、所務會議學生代表：
代表推選方式及名額由各院系所自行辦理
 - (七)學生申訴評議委員會學生代表四名(各學制兩男兩女)：日間部、進修部學生會及學生議會均各二名。
 - (八)性別平等教育委員會學生代表：
一名，以女性優先(學生會行政中心及學生議會議員互選代表一名)
 - (九)校務發展委員會學生委員：由日間部學生會長、日間部學生議會議長及進修部學生會行政中心會長擔任。
 - (十)圖書諮詢委員，由學生會推選代表一名。
 - (十一)勤益學舍管理委員，由學生會推選系會長二名。
 - (十二)學生輔導委員會，由學生議會推派代表一名。
 - (十三)通識學院課程委員會一名、通識教育推動委員會一名、基礎通識教育中心課程委員會一名、博雅通識中心課程委員會一名，共四名由學生會推派代表參加。
 - (十四)交通安全暨教育委員會一名，由學生會推派代表參加。
 - (十五)學生獎懲審議委員會(不得與申訴評議委員重複)四名：日間部、進修部學生會及學生議會各兩名。
 - (十六)衛生及膳食委員會二名，由學生會及議會各一名代表。
 - (十七)學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會一名，由學生會推選代表一名。
 - (十八)學生品德教育推動委員會二名，由學生會及議會各

一名代表。

(十九)保護智慧財產宣導及推動小組委員會一名，由學生議會代表。

(二十)其他與學生事務相關之會議：除上列之會議外，其他與學生事務相關之會議召開單位得向課指組提出學生代表人數需求，並由學生會互選代表參加。

- 四、各級會議學生代表之產生，除當然代表外，以選派方式辦理，但經選派仍不能產生時，得由學務處推派之。前款之選派程序，除本辦法別有規定者外，由各選派單位自行訂定。
- 五、配合學生自治組織幹部改選，訂定十二月為本辦法之「選舉月」，選派各該會議之參加代表，但選派因故不能實行時，得由學生事務處另訂定選舉日期。
- 六、學務處課指組、進修部學務組，分別輔導各系所學生自治團體，辦理各項選派事宜。
- 七、除當然代表外，任何學生在同一時期均不得同時擔任二個以上之校內各級會議代表。
- 八、配合各學生自治團體任期，本辦法中參加會議學生代表之任期亦為一年，連選得連任一次，其因故出缺時，應於一個月內依其所產生之程序辦理補選，必要時並得請求學生事務處協助。
- 九、各級會議學生代表不具本校學生身份時，自然喪失代表資格，再行補選。
- 十、各級會議學生代表應親自參加各級會議，並應嚴守會議規範，善盡代表之責。
- 十一、學生代表參加各級會議時應享有公假。
- 十二、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

十八、學生海報張貼管理辦法

- 91.7.26 (91) 勤技學字第 914207 號函頒
- 93.1.13 92 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議審議通過
- 93.2.12 勤技學字第 0930000196 號函修頒
- 96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號函修頒
- 106.02.13 勤益科大學字第 1061100090 號函修頒
- 107.07.17 勤益科大學字第 1071100632B 號函修頒

第一條 總則

- 一、海報之登記核准由學生會行政中心（以下簡稱行政中

- 心) 管理之。
- 二、適用範圍：為本校之學生組織（含學生自治組織、社團及班級）。
- 三、各系(所)館或宿舍區公佈欄由各管理單位自行管理。
- 四、凡在勤益大道之張貼看板及教室公佈欄，張貼之海報均依本管理辦法辦理。
- 五、本管理辦法之執行其專有名詞之定義如下：
（一）凡任何形式之公告、指標、文字……等簡稱為海報。
（二）凡貼、釘、黏、掛……等均簡稱為海報之張貼。
- 六、凡張貼任何形式之海報應於活動申請表核可，送學生會行政中心人員簽章始可生效。
- 七、凡考試前一星期及考試週（活動暫停）欲張貼海報者應至課外活動指導組學生會行政中心指導老師處加貼管理專用標籤(如附圖)及加蓋學生會圓章後始可張貼。

第 二 條 規定事項

- 一、海報規格：
（一）張貼於校園固定看板者，紙張均為半開或全開且採直立式張貼法。
（二）張貼於各教室公佈欄者，以 A4 紙張規格為主。
- 二、海報內容：
海報之發佈須署名製作單位、海報日期、活動名稱等，違者不准張貼。
- 三、海報張貼手續：
（一）登記時間：星期一至星期五 12：10～13：00。
（二）登記地點：學生會行政中心辦公室。
（三）海報張貼之合法期間為登記之當日起至截止日 16：00 止。
- 四、海報張貼之注意事項：
（一）海報張貼之期限以一星期為限，必要時可由學生會行政中心視情況予以延長一星期。
（二）海報事前應詳加校對以免錯別(漏)字等情況產生。
（三）海報之活動名稱不可使用簡體字，亦不可有違反社會秩序維護法(妨害公共秩序或善良風俗)之內容。

- (四) 超過合法期限應自行撕下收存,並恢復原張貼處之整潔,若未保持整潔者視同違規。
- (五) 不得張貼商業性之海報,如有爭議由課外活動指導組老師裁定之。
- (六) 不得任意撕毀遮蓋學校公告或合法海報,妨害者視同違規。
- (七) 張貼海報應於活動申請核可後,至學生會行政中心登記核准張貼期間,並加貼「管理專用標籤」及加蓋學生會圖章後始可張貼。
- (八) 為維護學校環境清潔之處理,凡在校園內未依規定張貼於固定看板及公佈欄等者視同違規。
- (八之一) 為促使活動達成宣傳之效益,在不影響安全為前提之下,僅可於活動前二小時進行張貼,並於活動結束後一小時內清除完畢,若逢雨天則禁止張貼於地面。
- (九) 嚴禁在固定看板上使用泡棉膠、雙面膠、膠水、膠帶或其他足以毀損公佈欄之工具。
- (十) 於摺疊桌等公共設備上張貼海報者不可使用圖釘、釘槍,以避免造成表面毀損。

第 三 條 罰則：

海報張貼有下列情形者,由學生會行政中心逕行拆除、發還(自張貼有效日期起一週內,若逾期未領回者,由行政中心代為銷毀),經勸阻無效,則禁止該組織張貼海報一個月：

- 一、擅改海報核准張貼起迄日期者。
- 二、未貼「管理專用標籤」及加蓋學生會圖章者。
- 三、擅改海報合法起訖日期者。
- 四、使用違規之海報張貼工具者。
- 五、核准張貼期滿後三日內應自行拆除,未依規定拆除者。

第 四 條 本辦法經學生事務會議通過,陳請校長核定後公布實施,修正時亦同。

十九、學生出版刊物及印刷品輔導辦法

91.7.26(91) 勤技學字第 914240 號函頒

93.1.13 92 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議審議通過

93.2.12 勤技學字第 0930000196 號函修頒

- 第一條 為輔導學生出版刊物，以豐富校園文化，鼓勵文藝與學術研究，依據「國立勤益科技大學學生社團輔導辦法」訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱刊物，係指雜誌型、報紙型、書籍型等各類印刷品及電子報。
- 第三條 學生自治組織及學生社團刊物依下列規定登記：
- 一、刊物創刊發行前，應先向學生事務處課外活動指導組辦理刊物登記。
 - 二、發行刊物時，應載明下列資料：
 - (一)刊物名稱。
 - (二)發行之自治組織或社團名稱。
 - (三)發行人及總編輯姓名。
 - (四)出刊日期。
 - (五)發行數量及出版期數。
 - (六)指導老師姓名。
 - 三、刊物經核准登記後，滿一學年尚未發行出刊，或發行中斷逾二學年者即予註銷。
- 第四條 出版刊物應經指導老師同意後，始得付印，應於出版後七日內送五份至本校圖書館典藏，並另送三份至學生事務處課外活動指導組備查。
- 第五條 刊物之投稿作者得用筆名，但原稿上須註明真實姓名及就讀系(所)、班級。
- 第六條 非經本校核准發行之刊物，應經課外活動指導組同意後，始得於校園內發送，發送數量以五百份，時間以一週為限。
- 第七條 刊物以自籌經費為原則，但學校得於出版前依各學生自治組織或學生社團之申請擇優予以部份補助，經申請補助經費有案者，於刊物出版後一週內檢據核銷請領補助，逾期不予受理。
- 第八條 學生自治組織或學生社團刊物之出版經費，非經學生事務處許可，不得以招攬廣告，出售刊物，或假藉任何名義對外勸募，及接受任何機關團體、私人資助。
- 第九條 印製刊物金額在十萬元以上者，應依本校採購程序辦理，

- 對於承印廠商之設備、技術及信用，事前應確實徵信。
- 第十條 刊物之內容應符合發行宗旨，不得違反國家法令及校規，並不得傳播不實之言論、揭人隱私或藉故對團體或個人影射攻擊。凡足以影響學生身心健康之作品或言論，均不得刊載。
- 第十一條 出版刊物不得違反著作權法之規定，如有利用他人作品之情形，應於出刊前徵求著作財產權人之同意，合理使用他人著作時，應註明出處，享有著作權之網路資料，除符合合理使用外，未經著作財產權人同意不得刊載。
- 第十二條 未依本法第三條之規定擅自發行或出刊者，學生自治組織或社團負責人及主編應依校規予以懲處。
- 第十三條 違反本法第十條之規定者，由學生事務處課外活動指導組提送學生事務會議依校規懲處。
- 第十四條 學生自治組織或學生社團發行之海報、影片、圖片、光碟、發音片或其他流通文字印刷品，準用本辦法之規定。
- 第十五條 本辦法經學生事務會議通過陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

二十、師生校務座談會實施辦法

91.7.26(91)勤技學字第 914212 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號函修頒

- 第一條 主旨：為使本校師生充分瞭解學校現況，發揮教育功能，鼓勵教師與學生代表建言，達成師生充分溝通、和諧共進之目的，特召開「師生校務座談會」。
- 第二條 會議時間：每學期中考後一個月之內週（班）會時間舉行。
- 第三條 出席人員：
一、各單位一、二級主管及有關人員。
二、各班班代、副班代及總務。
三、學生活動中心正、副總幹事、各委員主席；監察委員會正、副會長、畢委會正、副會長。
四、各系（科、所）學會會長。
五、社團負責人。
六、臨時指定人員。

第 四 條 會議前後應行準備與執行事項：

- 一、承辦單位應於會前利用各種方法，充分對所代表之單位同仁或同學廣泛徵詢，對校務興革意見綜合整理，作為出席會議發言資料與依據（出席會議代表之發言，係代表其所屬單位，對其所代表者負責，而非一己意見，如個人另有良好建議，必須考慮是否足以代表該單位多數人之意見）。
- 二、會後承辦單位應將會議內容及處理情形依行政程序簽核後上網公告。

第 五 條 會議程序：

- 一、會議開始。
- 二、恭請校長致詞。
- 三、校務問題建議與答覆。
- 四、臨時動議。
- 五、主席結論。
- 六、散會。

二十一、學生社團指導教師實施辦法

88 年 10 月 26 日(88)勤技學字第 4416 號函訂頒
91 年 3 月 8 日(91)勤技學字第 911295 號函訂頒
96 年 3 月 13 日勤益科大學字第 0961100123 號函修頒
99 年 12 月 13 日勤益科大學字第 0991100938 號函修頒
103 年 3 月 4 日勤益科大學字第 1031100096 號函修頒
105 年 1 月 13 日勤益科大學第 1051100066 號函修頒
107 年 1 月 30 日勤益科大學字第 1071100110 號函修頒
108 年 7 月 24 日勤益科大學字第 1081100701E 號函修頒
110 年 3 月 8 日勤益科大學字第 1101100149 號函修頒

第 一 條 本辦法依據教育部 70.3.5 台(70)技字第六一六二號函及 70.9.3 台(70)高字第二九九六〇號函及本校「學生社團輔導辦法」第二十二條訂定。

第 二 條 社團指導老師之遴選及聘任，由學務處課外活動指導組視實際需要，就學有專精之師長(含校外)遴薦，於每學年結束一個月內，檢具有關資料，並依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，向教育部查閱聘用教師有無性侵之犯罪紀錄，陳請校長核定後聘任。任期為一年，任滿得續聘之。

第 三 條 每位指導老師以指導一個社團為原則。

- 第 四 條 每一社團聘請指導老師以一位為原則，若有特殊情況，得由課外活動指導組專案簽請校長增聘一位。但榮譽指導老師不在此限。
- 第 五 條 社團指導老師之職責，如后：
- 一、確立社團正確宗旨，輔導學生正確社團知識與觀念，以樹立優良之校風。
 - 二、指導社團活動，並督導社團財務，協助學生推展各項相關工作及解決有關工作之各種疑難問題。
 - 三、每週三課外活動時間應出席指導學生社團活動(期中、期末考試及前一週除外)，並於社團活動記錄表簽名。
 - 四、出席社團指導老師會議，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。
 - 五、指導學生社團參加校內外各項競賽活動。
 - 六、校外重大活動或具有安全顧慮之活動，指導老師應隨隊指導。
 - 七、社團指導老師對社員之優良事蹟或嚴重過失、應協商課外活動指導組，報請獎懲。
- 第 六 條 社團指導老師，視其學經歷比照適當等級兼課老師準用「國立勤益科技大學專(兼)任教師基本授課時數編配計算要點」支給指導費，每次指導以二小時計；若社團活動性質為校內(外)之實作、服務、競賽或參訪等，得以依實際指導時間彈性核給，惟每月最高不得超過 10 小時。
- 第 七 條 本校專(兼)任教師及行政人員擔任社團指導老師者，指導費核給得依「專(兼)任教師基本授課時數編配計算要點」及「校務基金進用專案工作人員實施辦法」辦理：
- 一、專任教師：日間部及進修部合計(含校外日夜間部兼課、含在職專班)超過 6 小時(含)者，不宜再核支社團指導費。
 - 二、兼任教師：日間部及進修部每週授課時數已達 6 小時(含)者，不得再核支社團指導費。
 - 三、具公教人員身份之兼任教師，日間部及進修部每週之授課時數已達 4 小時(含)者，不得再核支社團指導費。
 - 四、專案人員於公餘時間奉准兼任社團，以指導一個社團為限，其指導時數納入兼課(含校內各學制、專班及校外)併

計每週已達 4 小時者，不得再核支社團指導費。

第八條 校內助教及職員未具講師以上資格，惟具有技藝專長且確有必要兼任該項活動指導教練或老師，得比照講師鐘點費發給指導費。

教學單位主管指導系學會屬本職業務，不得再支領指導費，得由教學單位主管以外之系上教師或是助理人員指導，每學期期末造冊陳簽核定指導費最高 5000 元整。

第九條 社團視實際需要，增聘榮譽指導老師一至二名，得由學務處簽請校長核定聘任之，惟榮譽指導老師不支給酬勞。

第十條 社團指導老師輔導學生熱忱負責，認真盡責，而有具體良好績效者，得由課外活動指導組簽請校長予以嘉獎表揚之。

第十一條 社團指導老師因故不能繼續指導，或不能按本校規定執行職責時，得由社團指導老師自行提出或由課外活動指導組、學務長共同研究後，陳請校長核定後另聘之。

第十二條 本辦法經學生事務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二十二、優秀青年選拔要點

94.6.20 勤技學字第 0940200862 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號修頒

100.5.10 就學獎補助金管理委員會議通過

100.6.8 勤益科大學字第 1001100513 號函修頒

105.06.30 勤益科大學字第 1051100506 號修頒

一、本校為激勵學生敦品勵學、樹立楷模，進而蔚成優良之校風起見特舉辦優秀青年之選拔，並訂定選拔要點（以下稱本要點）。

二、本校優秀青年之選拔，每學年舉辦一次，於第二學期開學後一個月內辦理之。

三、凡本校在校學生（不含延長修業者）符合以下各項資格者，得為優秀青年候選人：

（一）第一學期學業總平均成績在 80 分（含）以上，而且無任何一科不及格者。

（二）體育成績在 75 分（含）以上，惟選修科目不在此限。

（三）一學年（一年級學生為一學期）中未受記過以上之處罰（含申誡

累計三次者)。

(四)有熱心公務、尊敬師長、孝順父母、友愛同學、服務社會、富愛國情操、光大校譽等具體事蹟表現的學生。

曾獲選為本校優秀青年者，不得再列為優秀青年後選人。

四、應備文件：

(一)優秀青年候選人推薦書。

(二)成績單正本。

(三)學生證影本。

(四)各項績優事蹟證明文件影本(如獎狀、感謝狀、證書及其他資料等)。

(五)自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融機構存摺封面影本。(本項資料可俟當選後再併入應備文件送學務處課指組)

五、選拔程序：

(一)初選：由各班導師利用班會或其他適當時間，指導各班同學，選舉符合第三條規定標準之同學一名為候選人，並由各班班代將候選人推薦書及應備文件，於開學後二週內送交各系辦公室彙辦。應備文件第(一)至(四)項未備齊者，不得列入複選。

(二)複選：各系學會彙齊班級推薦之候選人後，召開班代聯席會議，並請學會指導老師出席指導，審定選出各系最優學生一名。經系主任及學院院長核可後，各系應於規定期限內，將當選人推薦書及應備文件(含自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融機構存摺封面影本)交學務處課指組陳請 校長核定公佈。

六、表揚方式：經選拔公佈之同學，除各記小功乙次及頒發獎學金一萬元獎勵外，並於公開場合頒獎表揚。

前項獎學金所需經費由本校學生就學獎補助金支應。

七、本要點經學生就學獎補助金管理委員會審議通過，並陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

二十三、學生課外活動費實施要點

96.07.23 勤益科大學字第 0961100380 號函頒

103 年 11 月 03 日勤益科大學字第 1031100822 號函頒

一、依據大學法第33 條規定訂定執行之。

二、課外活動費隸屬學生會之經費，每年由學生會開會決議後，簽請校長核可，得向學校總務處出納組提出請求代收。

- 三、總務處出納組於開學後一個月，將收訖之課外活動費，轉入學生會帳戶。
- 四、收費對象為一年級入學新生，以一次繳交在學期間的課外活動費，一年級新生可本於自由繳交原則，不得列為完成註冊手續之必要條件。
- 五、學生因休學、退學或其他意外事故無法完成學業離校者，得退還未完成年級之課外活動費（不含該學期）。
- 六、本要點經學生事務會議審議通過，陳校長核定頒佈實施。

二十四、學生社團辦公室管理要點

97.09.22 學生事務處課外活動組組務會議通過

106.02.13 勤益科技大學字第1061100090號函修訂

- 一、為明確規範學生社團辦公室之申請、分配、使用管理、維護及考核，特訂定「國立勤益科技大學社團辦公室管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用於本校所規劃之社團辦公室空間，每一學年度均需重新辦理申請作業，「社團使用場地申請表」如附表一。（星期三課外活動時間使用國秀樓之普通教室請向課指組登記後使用）
- 三、社團辦公室之申請：
 - （一）各社團如有實際使用需求者，得於每學年度社團評鑑成績發表後，向課指組提出辦公室使用申請（包含已在使用的社團辦公室之社團）。
 - （二）新成立之社團於成立一年後，俟社務正常運作，並通過社團評鑑後，始得提出社團辦公室使用申請。
 - （三）課指組於每學年度結束後二週內，完成下一學年度之社團辦公室分配作業。
- 四、社團辦公室分配原則：
 - （一）依據本校社團評鑑之成績。
 - （二）依據社團辦公室使用維護情況及環境整理之成績。
 - （三）考量社團屬性、成員多寡、上學年度申請辦理活動之次數。
 - （四）考量社團配合學校發展政策辦理各項活動之績效。
 - （五）考量社團代表學校參加校外比賽獲獎之成績。以上「社團辦公室分配原則之評分標準表」詳如附表二。
- 五、社團遷入及遷出

- (一) 社團辦公室經分配作業完成後，即可向課外活動組辦理遷入手續，未經許可，不得任意調換或轉讓。
- (二) 經裁併或解散之社團，立即取消社團辦公室之使用權，並需於接獲通知後二週內遷出社團辦公室；如因故必須延後，則須向課外活動組報備核准。
- (三) 遷出社團辦公室之社團，應將社團辦公室打掃清潔後，歸還公物及大門鑰匙，並向課指組辦理社團辦公室繳回作業，辦公室公物遺失或損壞，需照價賠償。

六、社團辦公室使用規定

- (一) 各社團應自行美化具社團特色之環境佈置，並對整體設施之整潔美觀進行維護，牆面不得隨意塗污或破壞。
 - (二) 共用社團辦公室空間應清楚劃分各社團之獨立空間，以明管理責任，如屬共同使用區域，應排定輪值表或指定負責人員。
 - (三) 不得於辦公室內高聲喧嘩或製造噪音。
 - (四) 離開社團辦公室時，應關閉門窗及一切電源，以維護安全。
 - (五) 社團辦公室內不得飼養寵物或堆積雜物，亦不得存放危險物品及違禁品，以維護公共安全。
 - (六) 社團辦公室內不得留置易生異味之垃圾，以維護環境衛生。
 - (七) 因安全管理因素，社團辦公室之大門鑰匙，需備份一副由課外活動組管理外，社團需負責大門鑰匙之保管責任，不得隨意複製交於他人，或添加其它門鎖。
 - (八) 社團辦公室之公物、傢具及設備應愛惜使用，不得擅自攜出、交換或搬移它處。
 - (九) 嚴禁社團辦公室內烹飪炊煮、留宿、使用電熱產品、吸煙、喝酒和賭博等行為。
 - (十) 社團辦公室之透明門窗不可遮掩，以利管理人員管控、評分。
 - (十一) 有關冷氣、電燈、電腦之使用務必遵守校方節能省電之相關規定，嚴禁使用與社團業務無關之各種耗電量大之電器用品，如有特殊需求者，得向課指組提出申請，並經核可後使用。
 - (十二) 社團辦公室開放時間為正常上班時間早上 08:00 至晚間 10:00 止。為維護辦公室設備及學生安全，如需於開放時間外使用社團辦公室，須事先向課外活動組登記備查。
- 如有社團違反上列情事，除依校規處理外，並得視情節輕重，取消社團辦公室之使用權。

七、社團辦公室考核標準：(考核表如附表三)

(一)、有下列情事者，得勒令遷出社團辦公室：

- 1 在辦公室內從事賭博行為者。
- 2 在辦公室內吸食毒品者。
- 3 無正當理由，破壞或攜出滅火器、緊急照明等公共設備者。
- 4 學期中，連續一個月未使用社團辦公室者。
- 5 在辦公室內從事非法或不正當之集會與活動者。
- 6 該學年度中，累計各項扣點達四十點(含)者。

(二)、有下列情事者，得各扣十點；情節嚴重者，得勒令遷出社團辦公室：

- 1 在辦公室內滋事、鬥毆者。
- 2 在辦公室內使用未經許可之電器者。
- 3 在辦公室內烹飪炊煮者。
- 4 在辦公室內妨害公共安全者。
- 5 在辦公室內妨害公共衛生及違背公序良俗者。
- 6 在辦公室內破壞公物者。
- 7 在辦公室內存放違禁品及危險物品者。
- 8 在辦公室內留宿者。
- 9 在辦公室內酗酒、抽煙者。
- 10 未經核准，於社團辦公室開放時間外擅自進入者。
- 11 蓄意在社團辦公室內部，以佈置之名，利用任何物件阻擋門窗視線者。

(三)、有下列情事者，得各扣五點：

- 1 社團辦公室內部未維持整齊清潔者。
- 2 離開社團辦公室未關閉電燈、門窗者。
- 3 在社團辦公室內喧嘩，以致影響安寧者。
- 4 在社團辦公室內飼養寵物者。

八、考核小組之權責：

- (一)、由學生會行政中心、議會議員及仲裁評各推一員成立考核小組，進行實地考核時需三人同行，如遇爭議時共同表決通過。
- (二)、學生會行政中心、議會及仲裁評之社團辦公室由課指組進行考核。
- (三)、考核時間採不定時舉行，每學期對每個社團辦公室之考核不得低於二次，考核報告表於學期末時由考核小組提交課指組核備。

九、各社團辦公室之使用社團，得於學期結束前，向課外活動組提出社

- 團辦公室 硬體設施維修申請事項，以利維修管理。
- 十、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

二十五、學生自治組織及社團募款管理辦法

105 年 1 月 13 日勤益科大學字第 1051100066 號函訂頒

107 年 07 月 17 日勤益科大學字第 1071100632A 號函修頒

第一條 第一條 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為能有效引入社會資源，提升學生自治組織及社團(以下簡稱學生社團)舉辦活動品質，建立學生社團經費籌措之管理機制，特訂定「國立勤益科技大學學生自治組織及社團募款辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之募款係指以本校學生社團名義對外取得之款項，包括收取私人捐獻、廠商贊助等經費。不屬「公益勸募條例」第 2 條之公益及非營利團體之限制對象。

第三條 募款所得經費為該社團所有，應作為推動學生社團活動、教育、研究管理等相關業務之用，不得挪為私用或其他營利行為。

第四條 本辦法所進行之募款金額、籌募及運用方式等，學生社團需於活動前十四天詳列於活動計畫書或於年度計畫書提出說明，並填具「活動募款申請單」(附表一)，陳報學務處課外活動指導組審核通過後，方可進行募款活動。

第五條 學生社團應公開公布募款明細帳目及收支款項，定期公告帳目，並需於核准之募款期程結束後二週內，填具「募款所得明細表」(附表二)，陳報學務處課外活動指導組審核。本校應不定期派員輔導稽核，以昭公信，稽核結果得列為評鑑之參考。

第六條 學生社團辦理募款時，應依下列規定辦理：

- 一、 辦理募款前應於活動申請表中經費來源註明募款，向學務處課外活動指導組提出申請。
- 二、 初次申請募款活動之學生社團，於活動申請時應提出社團帳戶證明文件(社團帳戶影本)。
- 三、 學務處課指組審核通過，核發統一製定之收款證明單(三聯式)附表三。
- 四、 所有捐款者(無論是否需要開立捐款收據)應據實填寫收款證明單所載資料。

五、 若捐贈者需開立正式收據，應於「募款所得明細表」內，註明捐贈者必要之基本個資（個資收集必需闡明用途並經當事人同意），報請學務處課外活動指導組依相關程序開立收據。

六、 經費使用及核銷：

- (一) 不需開立正式收據之款項，納入募款之學生自治組織及社團所開立帳戶管理，並需完成收支登記，學務處課外活動指導組得以抽查驗證。
- (二) 需開立正式收據之款項，統一納入學校專款專用代收管理，募款之學生自治組織及社團，需依學校規定之程序辦理核銷。

第七條 核准募款之學生社團，需注意勸募之禮節、觀感及受募者之意願，不可以違反善良風俗及公共秩序維護法或詆損校譽之方式進行勸募。凡以不當方式或未報請核備自行勸募者，經查屬實將依校規議處。

第八條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表一

國立勤益科技大學學生自治組織及社團募款申請單			
申請單位		負責人 (電話姓名)	
募款事由			
募款時程 (起迄日期)			

<p>募款實施 (簡述)</p>	<p>1. 募款方式。 2. 募款地點。 3. 預計募款金額。</p>		
<p>自治組織或 社團老師簽章</p>	<p>課指組承辦人</p>	<p>課指組組長</p>	<p>學務長</p>

附表二

國立勤益科技大學學生自治組織及社團募款所得明細表 <input type="checkbox"/> 不需 <input type="checkbox"/> 需-正式收據			
募款單位		負責人 (姓名電話)	
募款明細(個資收集必需闡明用途並經當事人同意)			
捐款人	金額	證明單號碼	備考
合計			
附註	本表不足可自行延伸。		
自治組織或社團老師簽章	課指組承辦人	課指組組長	學務長

附表三

<p>國立勤益科技大學 學生自治組織及社團 募款證明單 第1聯(繳課指組) 本表無課指組章戳無效</p>	<p>國立勤益科技大學 學生自治組織及社團 募款證明單 第2聯(社團自存) 本表無課指組章戳無效</p>	<p>國立勤益科技大學 學生自治組織及社團 募款證明單 第3聯(捐款人存) 本表無課指組章戳無效</p>
<p>流水號： 收入金額：</p>	<p>流水號： 收入金額：</p>	<p>流水號： 收入金額：</p>

未蓋章戳之聯單無效

課指組章戳

二十六、學生會財務管理辦法

105年1月13日勤益科技大學字第1051100066號函訂頒

- 第一條 為健全學生會財務管理，使財務運用導向公開化、透明化、制度化之運作，以昭公信。特依據本校學生會(以下簡稱本會)組織章程第五十四條之規定訂定本辦法。
- 第二條 本會財務管理由行政中心總務部負責，財務之處理本會計與出納分離原則辦理。
- 第三條 本會經由本校出具公函向金融單位辦理開戶，戶名為「國立勤益科技大學學生會」。每屆學生會辦理移交後，即由新任會長辦理印鑑更換。每學年收費後應即辦理存入，提款須有本會及會長蓋章，方得提領。
- 第四條 經費來源：
- (一)會員繳納之會費
 - (二)校外團體之捐贈

- (三)上年度之結餘
- (四)利息
- (五)活動收費
- (六)學校補助
- (七)其他

第五條 每學年結束前三個月，學生會應通知各社團，提報下學年行事曆及預算，並由會長召集各部會首長擬定當年度活動行事曆。

依各單位執掌及活動內容，編列學年度預算。預算科目如下：

- (一)經常支出：行政費用，包含 1. 文具、2. 印刷費、3. 郵費、4. 差旅費(火車只補助到莒光號，有報名費要經老師、會長同意)、5. 雜支(含消耗品)。
- (二)資本支出：含 1. 設備採購、2. 設備維修。
- (三)專案計畫：以社團或全校性大型活動為主，如演唱會、社團博覽、藝文活動、文化藝術季、歌唱比賽、勤益手札等。
- (四)社團補助：各社團經提報學年活動行事曆及預算，由學生會行政中心召開審查會，依「社團經費補助辦法」之規定審查後，送學生議會審查通過予以補助部份經費。
- (五)預備金：含本年度預算之結餘。

第六條 預算之編列以收支平衡為原則，各預算科目之分配比率如下：

- (一)經常支出：不得高於年度經費(收入)之 7%，本項費用不得支用於餐飲費。(原則分配之比例為：行政中心 3.5%、議會 2.5%、仲評會 1%)
- (二)資本支出：不得高於年度經費(收入)之 6%。
- (三)專案計畫：不得高於年度經費(收入)之 50%。由行政中心提企劃書，經議會同意後支用。
- (四)社團補助：不得高於年度經費(收入)之 32%。
- (五)預備金：不得高於年度經費(收入)之 5%。

為使經費運用更具彈性，於編列預算時，上述各項經費間得互相流用，惟流用經費項目，其流出、流入之比例不得超過該項經費之 20%。

第七條 為使財務收支透明化，行政中心總務部應於每月十日前將上月收支月報表公告並送議會備查(寒暑假除外)。

第八條 本會預算以學年度為預算期間，由行政中心於每學年開始(八月一日)一個月內將預算案(含社團補助表、企劃書)送學生議會審議。

學生議會應於收到預算案後二十日內審議完畢。惟如情況特殊時，得由學生會長諮請議會縮短審議期間，並將審查之會議記錄送課指組備查。預算案經議會審議後一週內，行政中心應將確定後之預算(含社團補助表、企劃書)送課指組備查。

第九條 行政中心應於每學年開始(八月一日)前一個月內，將前一學年之結算案送學生議會審議。

學生議會應於收到結算案後一週內審議完畢，並將審查之會議紀錄送課指組備查。

結算案經議會審議後一週內，行政中心應將審議後之結算公告並送課指組備查。

第十條 各社團須準時提報補助預算表至本會行政中心，逾期視同放棄權利。凡獲本會補助之學生社團，須於活動結束後二週內將收支結算表及活動成果報告書，送交本會行政中心，逾期視同放棄該補助款。

所有支出之單據應依本校「學生自治團體與社團申請經費核銷須知」之規定處理。

第十一條 本會會員所繳會費，除休退學外，不予退還。會員休退學者，應由會員主動持原繳費收據(1.)、會員本人存摺封面影本(2.)及退費申請單(3.)至本會行政中心辦理退費。

凡未依前項規定辦理者，不予辦理退費。

會費之退還採無息退還方式辦理。

退費標準如下：

(一)凡於入學之當學期提出之申請者，所繳會費全額退還。

(二)入學第二學期(含)以後提出申請，以學期為計算單位辦理退費，即以扣除已過學期(不含提出申請當學期)後，所餘之學期數計算應退費金額。

第十二條 本辦法經學生議會通過，送學生事務會議討論後，經校長核定，自頒佈日實施，修正時亦同

二十七、學生生活學習助學金實施辦法

90.01.03(90)勤技學字第 0039 號函訂頒

90.09.05(90)勤技學字第 904292 號函修頒

90.12.18(90)勤技學字第 906464 號函修頒

96.4.4 勤益科大學字第 0961100166 號函修頒

- 96.9.21 勤益科大學字第 0961100493 號函修頒
99.3.4 勤益科大學字第 0991100138 號函修頒
100.1.5 勤益科大學字第 0991101008 號函修頒
101.2.1 勤益科大學字第 1011100141 號函修頒
102.4.8 勤益科大學字第 1021100308 號函修頒
103.2.5 勤益科大學字第 1031100053 號函修頒
106.10.19 學生就學獎補助金管理委員會決議通過
106.11.6 勤益科大學字第 1061100944 號函修頒

第一條 為協助本校學生在學期間藉生活學習機會以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，並用於支援學校進行各種適合學生從事之工作，特訂定本辦法。

第二條 依據教育部 87.4.21 台（87）技（三）字第八七〇三九九九七號函辦理。

第三條 經費來源：由本校學生就學獎補助金中提撥獎助。

第四條 生活學習助學金名額及經費額度依本校學生就學獎補助金管理委員會核定之額度執行。

第五條 生活學習生工作範圍及種類

一、校內生活學習生：以本校各單位之臨時性工作、特定之專長性工作及校內之勞務性工作等為範圍，分為下列 2 大類：

1. 一般生活學習生：協助行政及教學單位繕寫、打字、電腦輸入及文書處理和場地清潔、環境整理及管理單位臨時交辦事項等。
2. 臨時生活學習生：學生利用課餘，因應各單位緊急需求，而臨時生活學習服務者屬之。依各僱用單位簽請核定之工作時數為準，中途補缺者則以補足工作時數為限。

二、校外生活學習生：以不妨礙學生學業與身心發展之校外生活學習工作。

第六條 申請資格：

- 一、凡本校在籍弱勢學生均可申請。
- 二、依申請者上一學期之學業、操行成績（未受小過以上處分者）擇優遴選，一年級上學期新生以入學成績較高者為優先。身心障礙及原住民學生不受學業成績限制。
- 三、身心障礙、原住民、低收入戶持有戶籍地之鄉、鎮、市（區）公

所核發之低收入戶證明書、符合教育部規定經濟弱勢家庭學生持有證明者、家境清寒持有鄉鎮市區公所開立之清寒證明書者或家裡遭受重大變故之相關證明文件者。

四、如已申請身心障礙生活助學金者，每月僅得申請基本工資半額之生活學習助學金。

第七條 申請、核准、取消、懲處、調動及離職：

一、申請

(一) 本校學生在校期間志願利用課餘時間申請各類生活學習助學者，於每年度生活學習生時數分配額度結束後，由各單位自行公告同學申請。經錄取後由生活學習單位將申請書及生活學習相關表件送學務處課指組存查。

(二) 各單位僱用生活學習生，應依第六條第三項規定辦理。

(三) 申請手續：

1、填具申請書。

2、繳交第一銀行存摺影本、身分證影本。

未開戶者應備身分證影本 2 份及健保或駕照正面影本 1 份、印章至總務處出納組辦理開戶。

臨時生活學習生則附身分證影本、任一金融機構存摺影本。

3、檢附身心障礙、原住民、低收入戶證明、國稅局開立最近一年學生父母及本人各類所得清單或家裡遭受重大災害或變故及其他相關證明文件。

二、取消

生活學習學生如有下列情形之一者，取消生活學習資格，遺缺由備取者遞補之：

(一) 無故不參加生活學習生講習會。

(二) 工作不力或不遵守指導人員之規定有具體事實者。

(三) 有記過以上處分者。

(四) 畢業、休學或退學者。

(五) 生活學習時間內，無故不在工作崗位，經二次查核屬實。

三、懲處

(一) 經核准遴用之校內、校外各類生活學習生如有下列情形之一者，除取消其生活學習資格外並依情節按校規議處：

- 1、已錄用未經核准而中途擅自離職者。
 - 2、利用生活學習之便翻閱、盜取學校公物、教職員私物或公司行號物品，經查證屬實者。
 - 3、對處理之公務應負保密責任，如有洩密情事，取消其生活學習資格並依校規議處。
- (二)生活學習生對公物之使用應負保管之責，如有故意毀損或遺失者，負損壞賠償責任。
- (三)各僱用單位申請之生活學習生經核准後如有下列情形之一者，在該年度中，不予遞補。
1. 所僱用之生活學習生未經核准中途擅自離職而該單位未報備。
 2. 所僱用之生活學習生在規定之生活學習時間內，無故不在工作崗位，經二次檢查屬實。
 3. 各單位應確實督導生活學習生，以落實生活學習生管理。如有管理鬆懈或由生活學習生代理承辦人員主辦業務情形，經查證屬實者，得經校長核定，收回該單位之生活學習時數。

四、調動

生活學習生更換生活學習單位須填寫更換工作單位申請單經原生活學習單位主管之同意方可調動。

五、離職

生活學習生因故於聘用期間離職者，應填寫離職申請書經核准後始得離職。

第八條 生活學習生主管單位：

- (一)校內生活學習生：學生事務處課外活動指導組。
- (二)校外生活學習生：本校就業輔導單位。

第九條 生活學習助學金金額：

- (一)校內生活學習助學金依規定按工時計酬，每月依實際生活學習時數核予生活學習金；身心障礙生活學習助學生採按月計酬制，每月支給基本工資或基本工資之半額。
- (二)校內身心障礙生活學習助學金依規定採按月計酬制，每月支給勞動部公告之每3月基本工資全額或半額。
- (三)學生至校外生活學習待遇由本校就業輔導單位依照求才單位之規

定公告之。

第十條 生活學習生工作時間：以不妨礙學生之學業與身心發展為限，本校各類生活學習生生活學習限制如下：

- (一)一般生活學習生：每人每月生活學習助學時數平均上限每日 7 小時。
- (二)臨時生活學習生：依各僱用單位申請核可之工作時數，請僱用單位簽證為憑。
- (三)符合教育部規定經濟弱勢家庭學生另依本校弱勢學生助學計畫實施要點辦理。

第十一條 各單位申請生活學習生程序：

- (一)每年度結束前二月，由課外活動指導組通知各單位調查下年度生活學習生需求時數及名額，於預定時間內，召開學生就學獎補助金管理委員會會議討論，統一簽請校長核定後，轉知生活學習申請單位。
- (二)各單位如因業務需要急需申請增加生活學習生，得專簽經核定後方可運用。

第十二條 使用生活學習單位於每月底前務必按生活學習生實際生活學習時數核實填報時數考核表，於每月一日前送課外活動指導組彙整，請會計室審核、校長核定後，經出納組核發生活學習助學金。若各單位未於規定時間內送交資料者將併入下月核報。

第十三條 校內生活學習服務規定：

- 一、生活學習生講習會：為使生活學習生明瞭生活學習之意義與工作注意事項，主辦單位得於每年度開始二個月內召集生活學習生舉行講習會。
- 二、規定之生活學習時間，因病或事不能上班者，應依規定辦理請假。
- 三、實習生活學習生應按週填寫工作報告週報表，並送請業務承辦人員及主管核閱，於生活學習結束之次日送學務處課外活動指導組。

第十四條 本辦法經學生就學獎補助金管理委員會會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

二十八、清寒學生獎助學金申請要點

94.9.8 勤技學字第 0940001418 號函頒
94.12.23 勤技學字第 0940002031 號函修頒
95.10.11 勤技學字第 0950003748 號函修頒

96.4.4 勤益科大字第 0961100166 號函修頒
96.12.27 勤益科大字第 0961100781 號函修頒
97.8.15 勤益科大字第 0971100529 號函修頒
98.4.7 勤益科大字第 0981100307 號函修頒
100.1.5 勤益科大字第 1001101008 號函修頒
101.4.20 勤益科大字第 1011100278 號函修頒
105.07.01 勤益科大學字第 1051100501 號修頒
110.04.08 勤益科大學字第 1101100240 號修頒

一、為鼓勵本校優秀清寒學生專心完成學業，特訂定本要點。
二、本校在校清寒學生(不含已畢業學生及延長修業者)同時符合下列各項標準者，得申請獎助學金。

(一)成績標準：本款各項成績應以前一學期成績為依據。

1、學業成績總平均達六十分以上。

2、須前一學制畢業當學期未受申誡或警告(含)以上處分。

3、體育成績六十分以上，惟依規定免修本項學分者不受此限。

(二)家境清寒同時符合下列標準者：

1、經列為低收入戶在案者(應附鄉鎮區公所開立之低收入戶證明)。

2、凡最近一年家庭年收入低於 70 萬元(其中利息所得應低於 2 萬元)，且家庭財產總額低於 650

萬元者。

前述家庭年收入及財產計算成員：未婚學生應含申請學生、父母；已婚之學生則計算學生、配偶與

子女。惟學生之父母或配偶具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附其就職學校或機關開

立之薪資所得證明。

申請時應檢附所有計算成員之所得及財產證明。惟父母(監護人)因案入獄、父母(監護人)行蹤不明

等原因且持有警政單位證明，致未能取得其所得財產資料者，得不計列其父母(監護人)所得財產。

三、獎學金經費來源：

(一)由學生就學獎補助金提撥至少百分之十。

(二)校內外捐款。

四、本要點之獎助學金每學期發給一次。如人數過多，超過發放金額時，清寒條件相同者，依規定以學

業成績較高者，優先獎助。

獎助金額如下：

(一)家庭年收入低於 30 萬元者獎助學金獎助伍仟元。

(二)家庭年收入低於 50 萬元者獎助肆仟元。

(三)家庭年收入低於 70 萬元者獎助參仟元。

前述各款如有父母(已婚者以本人、配偶、子女重大傷病為限)因傷病並持有重大傷病證明者加發參

仟元。

五、獎助學金之發放由本校總務處出納組辦理。

六、申請手續：

(一)填寫申請書。

(二)檢附相關文件：

1. 低收入戶證明。

2. 前一學期成績單正本。

3. 最近三個月內全戶戶籍謄本。

4. 最近一年全戶各類所得及財產資料清單(請至國稅局申請)。

5. 學生之父母或配偶具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附其就職學校或機關開立之

薪資所得證明。

6. 重大傷病證明。

7. 自動劃撥轉帳申請單及金融機構存摺影本。

※以上證件除第 1、5、6 項視個人狀況繳交外，其餘各項為必備證件。

(三)送交導師簽章。

(四)日間部向學務處課指組，進修部向學務組提出申請。

七、前條應繳申請書應依規定格式逐項詳填，不論申請合格與否概不發還。

八、申請期限：第 1 學期自開學上課日起至 10 月 20 日止、第 2 學期自開學上課日起至 3 月 20 日止，

逾期不予受理。

九、本要點施行細節，由「學生就學獎補助金管理委員會」訂定如下：

(一)要點二第一項第一款之成績標準，在校生以前一學期成績為依據，一年級新生則以前一學制

畢業當學期成績(不採計延修成績)為依據。

(二)本獎助學金之獲獎名單經「清寒學生獎助學金評審小組」審查通過，由學務處陳請校長核定

後公告之。

- (三)「清寒學生獎助學金評審小組」成員含：校長、副校長、學務長、會計主任、各系主任、進修部主任；由校長擔任召集人、學務長擔任副召集人。
- 十、本要點未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。
- 十一、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。
- 十一、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

二十九、原住民學生獎助要點

94.9.12 勤技學字第 0940001418 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號修頒

100.11.2 勤益科大學字第 1001100885 號修頒

105.07.01 勤益科大學字第 1051100500 號修頒

110.04.08 勤益科大學字第 1101100235 號修頒

- 一、為鼓勵本校原住民籍學生努力向上特訂定本要點。
- 二、本要點獎助對象限本校在校學生(不含已畢業學生及延長修業者)具原住民身分者。
- 三、申請資格：
- (一)獎學金：前學期學業成績平均 70 分以上，且操行成績達 80 分者發給獎學金捌仟元整。
- (二)助學金：前學期學業成績平均 65 分以上且操行成績達 80 分者發給助學金伍仟元。
- 惟合乎標準眾多時，則依申請者當學期學業平均成績高低排序，獎助學金發至本項預算用罄為止。
- 四、本獎助學金每學期申請一次，於每學期開學一個月內申請之，逾期不予受理。但當學期已受推薦具領政府設置之其他原住民獎助學金者，或申請校內其他獎助學金者或公費生，不得請領本項獎助學金。
- 五、申請手續：
- (一)填妥、繳交申請書。
- (二)檢附前一學期成績單、原住民身分證明文件、當事人存摺封面影本。
- (三)申請單位：日間部學務處課指組、進修部學務組。

- 六、本獎助學金經費自學生就學獎補助金提撥。
- 七、本要點未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。
- 八、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

三十、僑生清寒助學金要點

93 學年度第 2 學期第 4 次學生就學獎補助金管理委員會議審議通過

94.9.12 勤技學字第 0940001418 號函頒

96.3.13 勤科大學字第 0961100123 號修頒

100.5.10 就學獎補助金管理委員會議通過

100.6.8 勤益科大學字第 1001100513 號函修頒

105.06.30 勤益科大學字第 1051100503 號修頒

107.12.25 就學獎補助金管理委員會議通過

108.1.14 勤益科大學字第 1081100048 號函修頒

- 一、本校為照顧遠道負笈求學之僑界子弟，特訂定本要點。
- 二、本助學金補助對象為清寒在學僑生，並符合下列情形之一者，得提出申請。
 - (一)海外保送或測驗經分發有案者。
 - (二)在港澳地區考取分發有案者。
 - (三)自行來臺經僑委會函請教育機關介考有案者。
- 三、在學僑生有下列情形之一者，不得提出申請：
 - (一)享有教育部公費或助學金。
 - (二)在校記大過一次(含)以上處分者。
 - (三)上學期學業平均成績不及格【新生免】
- 四、若在學僑生前學期因要點第三點第二款而無法申請者，俟其改過表現良好後，經由本校學生事務會議審查同意後，下學期得以申請。
- 五、申請僑生清寒助學金時間，為每學期開學後一個月內向生輔組提出申請。
- 六、在學僑生有下列情形之一者，則必須繳回僑生清寒助學金金額。
 - (一)僑生於開學日起第四十五日(含)以內辦理休學、轉學或退學者。
 - (二)僑生就學期間因違反本要點第三點第二款者。
 - (三)申辦僑生清寒助學金年限，依本校科系學制法定修業年限為準(不包括延長修業年限在內)；因延長修業年限，確有特殊故事需要者，得專案報請核准。
 - (四)僑生如因修讀輔系、重(補)修學分(延畢)者，則不得申辦。
- 七、因故休學僑生，復學時可再次提出申請。

八、審查小組由學生事務長、學生事務處軍訓室主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、衛生保健組組長等組成。學生事務長為召集人。

九、同一事蹟不可再申請本校其他清寒獎項。僑生清寒助學金金額，每學期新台幣捌仟元整。

十、所需經費由本校年度「學生就學獎補助金」經費項目下支應。

十一、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

三十一、特殊教育學生獎補助要點

93 學年度第 2 學期第 4 次學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過

94.9.12 勤技學字第 0940001418 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號修頒

100.5.10 就學獎補助金管理委員會會議通過

100.6.8 勤益科大學字第 1001100513 號函修頒

一、本要點依特殊教育法第三十二條第三項、第四十條第三項及身心障礙者權益保障法第三十二條第一項規定訂定之。

二、為鼓勵並協助本校特殊教育學生就學，依本要點予以獎補助。

三、具有本校學籍之特殊教育學生，得依下列規定申請獎補助：

(一)身心障礙學生：

1. 上學年學業平均成績在八十分以上，且品行優良無不良紀錄者，發給獎學金。
2. 上學年學業平均成績在七十分以上，未滿八十分，且品行優良無不良紀錄者，發給補助金。
3. 參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。
4. 參加政府核定有案之國內競賽或展覽，獲得前三名之成績或相當前三名之獎項，並領有證明者，發給補助金。

(二)資賦優異學生：參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。特殊教育學生，同時具備前項第一款各目及第二款資格者，應擇一申領；其已依其他規定領取政府或本校提供與本辦法規定同性質申領資格之補助費、獎學金或獎金者，不得再依本辦法

申領獎補助金。

申請第一項第一款第3、4目及第二款獎補助金之優異證明，不得再申請校內其他獎助金。

四、特殊教育學生就讀碩士班或博士班，依本辦法規定申請獎補助者，其每學年修習學分數應至少十二學分，就學期間申領次數，不得超過其修業年限。

五、第三點所定獎學金、補助金之類別及金額如下表：

獎學金、補助金類別及金額表				
類別		障礙等級 (依身心障礙 手冊規定之 等級)	獎學金 (單位：新 臺幣元)	補助金 (單位：新 臺幣元)
身心 障 礙	視覺障礙、聽覺障礙、語 言障礙	輕度	三萬	一萬
		中度以上	四萬	二萬
	肢體障礙	輕度	一萬二千	一萬
		中度以上	二萬二千	二萬
	多重障礙		四萬	二萬
	其他障礙	輕度	一萬二千	一萬
中度以上		二萬	一萬二千	
資 賦 優 異	符合特殊教育法第四條所 定學術性向資賦優異、藝 術才能資賦優異、創造能 力資賦優異、領導能力資 賦優異或其他特殊才能資 賦優異之學生		四萬	

未領有身心障礙手冊，經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過之身心障礙學生，其獎補助金額，比照身心障礙手冊其他障礙類別輕度等級規定辦理。

六、應備文件及受理單位：

(一)應備文件：

1. 申請書。
2. 學生證影本(畢業生應附畢業證書影本)
3. 前一學年度成績單。
4. 特教生身分證明文件(如身心障礙相關證明、獲獎證明等)。
5. 自動劃撥轉帳申請單及申請人存摺封面影本。

(二)受理單位:日間部向學務處課指組、進修推廣部向學務組、附設進修學院向進修學院學務組申請。

七、本獎補助金每學年申請一次，符合本要點之特殊教育學生，應於每學年度第一學期開學一個月內申請之，逾期不予受理。

業務承辦員應於每年一月三十一日前填報統計表送主管機關備查。

八、本獎補助金經費自本校學生就學獎補助金提撥。

九、本辦法經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

三十二、緊急紓困助學金申請要點

94.11.11 勤技學字第 0940001690 號函頒

96.4.4 勤益科大字第 0961100166 號函修頒

98.4.7 勤益科大字第 0981100307 號函修頒

98.9.24 勤益科大字第 0981100671 號函修頒

100.1.5 勤益科大字第 0991101008 號函修頒

100.11.2 勤益科大學字第 1001100885 號修頒

一、本校為加強照顧學生，貫徹「事事為學生」之辦學精神，特設立「緊

急紓困助學金」，以幫助學生解決急難事宜。

二、緊急紓困助學金所需經費來源：

(一) 本校學生就學獎補助金中提撥。

(二) 校內外捐助款。

三、紓困之對象為本校在校學生因本人或其家庭遇有急難事件發生，致使生活陷入困境，急需幫助者。

四、紓困案件之申請：

(一) 由當事人或代理人於事件發生後三個月內填妥申請表(如附件)經導師及主任導師簽證，提學務處課指組經審查委員審查通過後核撥。

(二) 以現存之緊急紓困助學金核撥完畢即停止申請。

五、申請須備之文件：

(一) 申請表。

(二) 學生證影本

(三) 戶籍謄本一份。

(四) 緊急紓困之相關證明文件，應依緊急事件原因檢附以下文件：

1. 不幸亡故者：附死亡證明書

2. 重傷或重病就醫者：附診斷證明書。

3. 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。

4. 學生家庭遭受其他重大變故者：

(1) 房屋毀損者應附政府相關單位證明文件。

(2) 其他特殊困難者，應依規定檢附政府相關單位證明文件。因特殊原因致無法取得政府相關證明者，應敘明原因並附其他佐證資料及導師查證文件。

5. 僑外生檢具駐外單位認可之證明文件。

六、紓困款項核給之標準：

(一) 學生發生意外事故或傷病者，核給標準如下：

1. 不幸亡故者，核發新台幣參萬元整。

2. 重傷或重病就醫住院7天(含)以上者，核發新台幣壹萬元。

3. 因傷病就醫住院6天(含)以下者，依住院日數每日最高核發新台幣壹千元。

4. 學生符合全民健保重大傷病標準者，核發新台幣壹萬元。(本項與第 2、3 項競合時，擇最有利學生之項目核給)。

(二) 學生之家庭因風災、火災、水災、震災及其他法定災害致財產遭受嚴重損失者，核給標準如下：

1. 財物嚴重損失者(持消防機關、警政或鄉鎮區公所證明文件)，核發新台幣伍仟元整。(本項與第 2、3 項競合時，擇最有利學生之項目核給)。
2. 房屋半毀(倒)者(持消防機關、警政或鄉鎮區公所證明文件)，核發新台幣壹萬元整。
3. 房屋全毀(倒)者(持消防機關、警政或鄉鎮區公所證明文件)，核發新台幣貳萬元整。

(三) 學生之家庭遭逢重大變故者，核給標準如下：

1. 父親、母親、配偶、子女因傷病就醫住院 7 天(含)以上，核發新台幣壹萬元整。
2. 父親、母親、配偶、子女因傷病符合全民健保重大傷病標準持有證明者，核發新台幣壹萬元整(本項與第 1 項競合時，擇一核給)。
3. 父母親一方死亡、配偶、子女死亡者，核發新台幣貳萬元整。
4. 父母雙方死亡者，核發新台幣伍萬元整。
5. 其他特殊困難並經證實者，依政府規定額度核發；無規定額度者，得視情況酌發紓困助學金，最高不得逾新台幣壹萬元。

七、同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。

八、本要點未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

九、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會會議」通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

三十三、社團服務績優學生獎學金要點

94.9.12 勤技學字第 0940001418 號函頒

95.10.11 勤技學字第 0950003748 號函修頒

95.12.29 勤技學字第 0951100207 號函修頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號修頒

98.4.7 勤益科大學字第 0981100307 號函修頒

99.3.4 勤益科大學字第 0991100138 號修頒

100.11.2 勤益科大學字第 1001100885 號修頒

105.07.01 勤益科大學字第 1051100499 號修頒

110.04.08 勤益科大學字第 1101100236 號修頒

一、宗旨：為鼓勵愛護學校、服務社團表現優異之學生，以發揚服務助人之精神，特訂定本要點。

二、金額：每案伍仟元整。(另發獎狀乙幀)

三、獎助名額：日間部總計 25 案；進修部 7 案。

前項名額分配，如因資格或評審認定不合以致不能滿額時，得轉入其他性質社團使用。

四、辦理時間：每學年十月辦理一次。

五、獎助對象及資格：

(一)本獎學金以在校學生(不含已畢業學生及延長修業者)在社團或學生自治團體擔任幹部四年制學生應滿一年(含)、二年制學生應滿半年(含)以上(採計期間至申請當年 10 月 31 日止)。並在社團或學生自治團體表現優異之學生為獎勵對象。

(二)申請資格：前學年學業平均成績 70 分以上、操行成績 80 分以上。並至少符合以下條件之一者(採計期間為前一學年)：

(1)代表學校社團協助學校、社區、政府服務或參加公益活動 2 次(含)以上，為校爭光，榮獲好評者。

(2)推動學校社團業務績效卓著者：至少曾擔任 1 項(含)活動(不含校外競賽)以上之總負責人。

- (3)代表學校社團參加國際或全國性比賽成績優良，獲頒個人獎者；獲團體獎者以獎勵該活動之總負責人為原則。
- (4)代表學校社團參加校外比賽、活動成績優良，獲頒個人獎者；獲團體獎者以獎勵該活動之總負責人為原則。
- (5)參加校內社團評鑑成績列優等或各性質社團前二名以之績優社團幹部。

六、應檢附文件：

- 1. 學生證影印本
- 2. 前一學年成績單
- 3. 社團成員證明
- 4. 優良事績有關資料。
- 5. 自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融機關存摺封面影印本。

七、推薦及頒授程序：

- (一)本獎學金採推薦方式辦理。成立未滿半年之社團不得推荐(採計期間至申請當年 7 月 31 日止)。
- (二)由二學制公告辦理，合於申請條件之學生，向承辦單位(日間部為學務處課指組、進修部為學務組)索取推薦表(如附件)，填妥確實優良事蹟，經由社團指導老師推薦，並檢附相關證明文件，於自開學日後至 10 月 20 日止送交承辦單位。
- (三)初審：承辦單位就推薦表內所列各申請資格是否符合規定予以審查。日間部由學務處課指組辦理，進修部由學務組辦理。各承辦單位完成初審作業，名冊於十月底前送交課指組彙整。
- (四)複審：課指組接獲申請案後，依下列程序進行評審作業：
 - 1. 由校長核派就學獎補助金管理委員會評審委員五人，組成社團服務績優學生獎助學金評審委員會。

2. 評審委員逐一審查各申請案並填寫審查意見後，召開獎助學金評審會議，決定得獎人選。

如遇推荐名額超過法定錄取名額者，則由評審委員依以下列次序擇優錄取：

- (1) 代表學校社團協助學校、社區、政府服務或參加公益活動次數較多者優先。
- (2) 推動學校社團業務績效卓著者：以主辦活動次數較多者優先。
- (3) 代表學校社團參加國際或全國性比賽成績優良，獲頒獎勵者，依獲頒名次、獎項核給。
- (4) 代表學校社團參加其他校外比賽、活動成績優良，獲頒獎勵者，依獲頒名次、獎項核給。
- (5) 參加校內社團評鑑成績列優等或各性質社團前二名以之績優社團幹部：以評鑑成績列為績優且優等者優先、優等者次之，績優且甲等社團再次之。
- (6) 前一學年學業成績平均分數高者優先。
- (7) 操行成績平均分數高者優先。

3. 得獎人選陳校長核定後，公開頒獎。

八、同一優良事蹟不可再申請其他獎項(含張明王國秀文教基金會所提供之獎項)。

九、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過，陳校長核定後實施，修訂亦同。

三十四、學生參加學術與專業性競賽獎勵金要點

93 學年度第 2 學期第 4 次學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過

94. 9. 12 勤技學字第 0940001418 號函頒

96. 3. 13 勤科大學字第 0961100123 號修頒

100. 1. 20 勤益科大研字第 1001300021 號修頒

一、為鼓勵本校學生積極參與國際或全國性學術與專業性競賽，藉以促進學生專業精進，提高學術風氣及校譽，特訂定「國立勤益科技大學學生參加學術與專業性競賽獎勵要點」（以下簡稱本要點）。

二、獎勵對象：

(一)代表本校參加國際(外)學術或專業性之競賽，或經學校薦送參加國際發明展得獎且具備專利發明人身份者。

1. 國際競賽係指在國內舉辦之國際競賽，三個以上國家(不含大陸港澳)參與之競賽。
2. 國外競賽係指在他國(不含大陸港澳)舉辦之競賽。
3. 大陸、港、澳地區主辦國際競賽，三個以上國家(不含大陸港澳)參與競賽，可列計至國際競賽。

(二)代表本校參加由中央各部會主辦或直接補助之全國性技能競賽、學術論文或專題製作成果之競賽得獎者。

(三)代表本校參加一般全國性技能競賽、學術論文或專題製作成果之競賽得獎者(國內競賽應包含三個以上不同單位參與競賽)。

三、獎勵金額：

(一)國際性競賽：

1. 第一名(或金牌)每件最高獎勵新台幣貳萬元整。
2. 第二名(或銀牌)每件最高獎勵新台幣壹萬元整。

3. 第三名（或銅牌）每件最高獎勵新台幣伍仟元整。

4. 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵新台幣參仟元整。

(二)中央各部會主辦或直接補助之全國性競賽(請檢附中央各部會主辦或直接補助該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀)：

1. 第一名（或金牌）每件最高獎勵新台幣貳萬元整。

2. 第二名（或銀牌）每件最高獎勵新台幣壹萬元整。

3. 第三名（或銅牌）每件最高獎勵新台幣伍仟元整。

4. 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣參仟元整。

(三)一般全國性競賽：

1. 第一名（或金牌）每件最高獎勵新台幣伍仟元整。

2. 第二名（或銀牌）每件最高獎勵新台幣肆仟元整。

3. 第三名（或銅牌）每件最高獎勵新台幣參仟元整。

4. 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣壹仟元整。

(四)人文展演競賽：

1. 國際性：

(1)第一名（或金牌）每件最高獎勵新台幣貳萬元整。

(2)第二名（或銀牌）每件最高獎勵新台幣壹萬元整。

(3)第三名（或銅牌）每件最高獎勵新台幣伍仟元整。

(4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣參仟元整。

2. 全國性：

(1)第一名（或金牌）每件最高獎勵新台幣壹萬元整。

(2)第二名（或銀牌）每件最高獎勵新台幣捌仟元整。

(3)第三名（或銅牌）每件最高獎勵新台幣陸仟元整。

(4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣貳仟元整。

3. 縣市地區性：

(1)第一名（或金牌）每件最高獎勵新台幣伍仟元整。

(2)第二名（或銀牌）每件最高獎勵新台幣肆仟元整。

(3)第三名（或銅牌）每件最高獎勵新台幣叁仟元整。

(4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣壹仟元整。

四、申請手續：

(一)申請人於獲獎後三個月內至線上申請，填妥申請表後列印並繳交相關證明文件。

(二)由研發處進行初審，並經學務處複審通過後，陳請校長核定。

(三)由系所檢附核可之申請表並填具印領清冊，送學務處辦理後續獎勵金核發事宜。

五、本獎勵要點經費由就學獎補助金提撥，並得公開頒獎表揚，以示鼓勵；每年度獎助名額得以當年度經費額度調整之，核配經費用罄時，依公告事項辦理。

六、本要點僅供在學學生申請且同一優良事蹟或作品不可重複申請本校其他獎項，相同作品或成果限一人代表申請。

七、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

請至研究發展處－產學研發資訊系統進行申請 (<http://skill.ncut.edu.tw/>)

國立勤益科技大學學生參加學術與專業性競賽獎勵申請表

申請序號：

(申請日期： 年 月 日)

代表申請人姓名			聯絡電話		
代表人身份證字號	(核銷使用)		代表人戶籍地址	(核銷使用)	
班 級			學 號		
競賽性質	<input type="checkbox"/> 國際(外) 競賽 <input type="checkbox"/> 中央各部會主辦或直接補助之全國性競賽 <input type="checkbox"/> 一般全國性競賽 <input type="checkbox"/> 人文展演競賽				
競賽日期	年 月 日	共同得獎人	學 號	姓 名	
競賽名稱			列數如不足，請自行增加		
作品名稱			獎狀字號	(無則免填)	
榮獲成績或名次			主辦單位與 協辦單位		
有否申請其他獎學金	否 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> (名稱：) 說明：參加競賽隊伍如已就同一競賽申請 本校 獎勵並領取獎金者，依規定不得再就同一競賽名次重複領取獎助金，如獎金非本校核發者不在此限。 具結人：				
※相關證明文件	<input type="checkbox"/> 學生證影印本 <input type="checkbox"/> 得獎證明文件影印本 <input type="checkbox"/> 競賽辦法及內容資料 <input type="checkbox"/> 存摺封面影本(核銷使用)				
陳述此項競賽之性質或其他敘述					
是否至「技職風雲榜」網頁登錄	有 <input type="checkbox"/> (請申請單位承辦人至網址： http://mc.moe.edu.tw/award/data/ 登錄) 說明：依據本校99學年度第2學期第四次行政會議紀錄，為提升本校於技職風雲榜之積分與排名，請各教學單位積極協助競賽資料之登錄。				
初審意見	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過 未通過原因：	建議獎勵金額： 元 複 審 意 見	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過 未通過原因：	建議獎勵金額： 元	
申請單位承辦人		申請單位系主任		申請單位院長	
研發處初審		學務處複審		校長批示	
承辦人		承辦人			
組長		組長			
研發長		學務長			

備註：審核可後影本送至研發處、學務處存查，正本單位留存；由申請單位製作印領清冊。

三十五、研究生獎助學金作業要點

- 92.11.18 就學獎補助金管理委員會會議通過
- 92.12.12 勤技學字第 0920201012 號函頒
- 96.3.22 就學獎補助金管理委員會會議通過
- 96.4.4 勤益科大字第 0961100166 號函修頒
- 102.4.8. 勤益科大學字第 1021100308 號函修頒

第 一 條 為獎勵本校品學優良及自願協助教學或行政工作之研究生，特訂定本要點。

- 第 二 條 研究生獎助學金每年度之預算及餘額由學務處統籌辦理。
- 第 三 條 各研究所研究生獎助學金之分配比例，由「學生就學獎補助金管理委員會」核定之。
- 第 四 條 各研究所應自行擬定各項獎助學金辦法，經「學生就學獎補助金管理委員會」通過後，視年度之預算額度，依各研究所自訂之辦法申請程序請領。
- 第 五 條 助學金係工讀性質，申請者須品學兼優並自願協助教學或行政工作。申領本助學金之研究生其工作項目，由各單位自訂。
- 各單位應確實督導研究生，以落實研究生管理。如有管理鬆懈或由研究生代理承辦人員主辦業務情形，經查證屬實者，得經校長核定，收回該單位之工讀時數。
- 第 六 條 研究生申領助學金者，不得在校內、外有專任職務。在職如於入學註冊時已離職者，經切結後得申領本助學金。研究生參加系內專題研究得兼領本助學金；但同時內「以領有一項專題研究之補助為限」。
- 第 七 條 研究生助學金：協助一般行政事務、協助實驗室管理、協助實習（實驗）教學其酬勞由本校當年度就學獎補助金管理委員會決議訂定。每月助學時數以 40 小時為原則，有特殊狀況者，各所及各一級單位依實際狀況簽陳 校長核准，但仍不得超過 60 小時。
- 第 八 條 各單位應於每年工讀時數需求調查時，填報研究生助學之需求時數，送學務處彙提學生就學獎補助金管理委員會審議。
- 第 九 條 申請助學金之研究生，除助課生應由申請助課單位簽請核

准後，辦理申請手續外。其餘申請程序同工讀生之申請。

第十條 助學金依規定按工時計酬，用人單位應於次月一日前依研究生助學概況，核實填報工作時數考核表，送學務處請領助學金。逾期未繳者，助學金併入下月核報。

第十一條 研究生協助校內有關教學、行政，如工作不力或中途因故離職者經查屬實，應停發本助學金。

第十二條 本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」審查通過陳請校長核定實施，修訂亦同。

三十六、武紹林先生國術獎學金頒發要點

81.12.7 勤專指字 1104 號函訂頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號修頒

98.3.2 勤益科大學字第 0981100141 號修頒

99.2.10 就學獎補助金管理委員會會議修訂通過

99.3.4 勤益科大學字第 0991100138 號修頒

105.07.01 勤益科大學字第 1051100498 號修頒

一、設置緣起：為紀念本校前國術教師武紹林先生對國術教育貢獻及宏揚國術之精神，特設置本獎學金。

二、經費來源：武紹林先生國術獎學金計劃經費。

三、名額：本獎學金名額，依基金孳息多寡訂定，每名獎學金暫定新臺幣三千元，如因申請人條件不符以致不能額滿時，則從缺。

四、獎勵對象：凡本校國術社同學合乎下列各項條件者，均可申請。

1. 前學年學業成績平均七十分(含)以上，無任何一科不及格。

2. 無記過以上處分。

3. 體育成績在七十分(含)以上。

4. 對國術研習認真並熱心國術社活動。

五、申請手續：每學年開學後辦理申請，並於 10 月底前將填妥表格連同成績單交課指組辦理。

六、審核：申請資料經課指組彙整，送交複審委員複審後，呈請校長核發。前項複審委員由校長自就學獎補助委員中遴選三人擔任之。

七、本要點經就學獎補助金管理委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

三十七、國立勤益科技大學學優獎勵要點

93 學年度第 2 學期第 4 次學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過

94.9.12 勤技學字第 0940001418 號函頒

96.3.22 就學獎補助金管理委員會會議通過

96.4.4 勤益科大學字第 0961100166 號函修頒

100.5.10 就學獎補助金管理委員會會議通過

100.6.8 勤益科大學字第 1001100513 號函修頒

102.8.8 勤益科大學字第 1021100652 號函修頒

103.2.5 勤益科大學字第 1031100054 號函修頒

103.8.18 勤益科大學字第 1031100503 號函修頒

105.06.30 勤益科大學字第 1051100505 號修頒

一、本校為獎勵學生勤奮向學、修養品德，提高學習風尚，特定訂本要點。

二、獎勵對象及標準：

(一)大學部：為各班學業成績前三名之學生（不含已畢業學生及延長修業者），惟上一學期成績需符合下列規定：

1. 學業成績平均八十（含）分以上，無任何一科不及格且無任一科目成績未送達者。
2. 未受申誡以上或曾受校規之處分者。
3. 軍訓及體育成績在七十分以上。（免修或選修者除外）

前款大學部學優獎勵措施，如該年級設有全學期校外實習課程，得分校內修課及校外實習兩類，每班各類滿 12 名得擇優獎勵 1 名（第 1 名），每滿 30 名得擇優獎勵 2 名（第 1 名及第 2 名），每滿 40 名得擇優獎勵 3 名（第 1 名、第 2 名及第 3 名）。

(二)研究所（不含碩士在職專班及產業碩士研發專班）：為碩一、碩二

各班學業成績第一名之學生（不含已畢業學生及延長修業者），惟上一學期成績需符合下列規定：

1. 學業成績平均八十（含）分以上，無任何一科不及格且無任一科目成績未送達者。

2. 未受申誡以上或曾受校規之處分者。

前款研究所獎勵對象之核予，各系所得經系（所）務會議另訂審核標準後，檢齊系（所）務會議紀錄影本送由學生事務處（課外活動指導組）公告後實施。

大學部研究所之學優獎勵，如學業成績平均係單科成績表現且同分，以致超出獎勵名額時，得退請任課教師另為學優獎勵推薦，獎勵名額仍依前項規定辦理。

三、如不合第二點之規定，則該班從缺。

四、獲獎學生給予以下獎勵：

（一）第一名：獎金六仟元（研究生一萬元）及獎狀（中、英文）各一張。

（二）第二名：獎金四仟元及獎狀（中、英文）各一張。

（三）第三名：獎金二仟元及獎狀（中、英文）各一張。

獲獎者須提供護照或中譯英之英文姓名以製作英文獎狀。

五、每學期頒發一次，於開學後由教務處提出合於獎勵標準學生名單，會同學務處審查（業已離校者不列入，亦不遞補），送請校長核定後辦理。

六、本要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

七、本要點經學生就學獎補助金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

三十八、國立勤益科技大學入學成績優異獎學金實

施要點

94 學年度第 1 學期第 1 次學生就學獎補助金管理委員會議審議通過

94.11.11 勤技學字第 0940001690 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號函修頒

101.6.29 勤益科大學字第 1011100679 號函修頒

101.11.12 勤益科大學字第 1011101051 號函修頒

102.10.7 勤益科大學字第 1021100756 號函修頒

103.12.01 勤益科大學字第 1031100884 號函修頒

108.01. 勤益科大教字第 1081000021 號函修頒

109.02.14 勤益科大學字第 1091100082 號函修頒

110.04.08 勤益科大學字第 1101100238 號修頒

一、為獎勵優秀學生就讀本校，特定訂本要點。

二、獎勵對象：本校大學部日間學制學生、研究所碩、博士班一般生及進修部碩士在職專班學生。

三、獎勵條件及金額

(一)大學部

1. 參加當年度技專校院統一入學測驗原始成績優異者：每學制每系成績第一名者，入學後發給獎學金新台幣 1 萬元整。

符合前述獲獎規定之四年制學生，以本校為第一志願，且其參加當年度技專校院統一入學測驗成績達下列條件者，加發獎學金：

(1) 各科原始成績全部在前 1% 以內者，入學後每學期發給新台幣 10 萬元整。4 學年共 8 學期，最高請領新台幣 80 萬元。

(2) 各科原始成績全部在前 2% 以內者，入學後每學期發給新台幣 3 萬元整。4 學年共 8 學期，最高請領新台幣 24 萬元。

2. 參加當年度大學學科能力測驗成績優異者：其學科能力測驗採計三科或四科總級分位於累計 20% 以內(含)者，且任一項科目組合級分中，每學制每系成績第一名者，入學後發給獎學金新台幣 1 萬元整，每人限領 1 次。

符合前述獲獎規定之四年制學生，且其參加當年度大學學科能力測驗成績達下列條件者，加發獎學金：

(1) 採計四科總級分達 58 級分(含)以上者，或採計三科總級分達 44 級分

(含)以上者，入學後每學期發給新台幣 30 萬元整，4 學年共 8 學期，

最高請領新台幣 240 萬元。

(2)採計四科總級分達 52 級分(含)以上者，或採計三科總級分達 39 級分

(含)以上者，入學後每學期發給新台幣 5 萬元整，4 學年共 8 學期，最高請領新台幣 40 萬元。

3. 符合加發獎學金規定者，其加發之獎學金自入學第二學期起，須符合前一學期學業成績列各該班級前 10%(採無條件進位)者，且未受校方申戒(含)以上處分及無不及格科目者，始給予後續之獎學金。如提前畢業者，其畢業當學期成績須列各該班級前 10%(採無條件進位)者，且未受校方申戒(含)以上處分及無不及格科目者，取得學位證書時，可申請其餘未領取的獎學金。

若統一入學測驗或大學學科能力測驗總成績相同者，則依「國文」、「英文」、「數學」、「專業科目一(社會)」、「專業科目二(自然)」之成績依序評比，若成績完全相同，陳請 校長核定之。

(二)研究所

1. 凡參加本校碩、博士班一般生甄試或入學考試經錄取(限正取)本校並就讀者，各系所招生核定名額未達 30 名者各核給一名。各系所招生核定名額 30 名(含)以上者各核給二名。

前述獎學金獲獎資格由各系所自訂。獲獎資格及名單應經各系所招生相關會議審議通過後，送教務處、進修部辦理獎學金核發事宜。

獲獎者入學後每名頒發獎學金新台幣 3 萬元整。

2. 同時錄取指定之重點國立學校(限正取)，入學後每學期最高發給新台幣 1 萬元，2 學年共 4 學期，最高請領新台幣 4 萬元(各系註冊名額低於 30 名者核給總金額上限 8 萬，30 名(含)以上者核給總金額上限 16 萬)。

如此類學生請領本項獎學金名額超過各系所註冊名額總金額上限，則每學期獎學金發給金額以請領學生名額平均分配之。

申請本項獎學金者，須檢附重點國立學校錄取之相關證明文件。

所稱重點國立學校係指：台灣大學、成功大學、清華大學、交通大學、台灣科技大學、台北科技大學、政治大學、中央大學、中山大學、中興大學、中正大學、雲林科技大學等 12 校。

3. 符合本款第 2 目規定加發獎學金之研究所碩士班學生，自入學第二學期起，須符合前一學期學業成績平均 80 分者(採無條件進位)，且未受校方申戒(含)以上處分及無不及格科目者，始給予後續之獎

學金。如提前畢業者，其畢業當學期成績須列各該班級前 10%(採無條件進位)，且未受校方申戒(含)以上處分及無不及格科目者，取得學位證書時，可申請其餘未領取的獎學金。

4. 依本校一貫修讀學、碩士學位辦法第三條規定經各系所甄選通過並送教務處備查在案之預研究生，符合以下條件之一者，入學後頒發獎學金新台幣 1 萬元整：
 - (1) 已預修碩士學位學分，經本校一般生甄試或入學考試錄取(限正取)者。
 - (2) 經本校一般生甄試或入學考試錄取(限正取)，並於錄取學年度入學前預修碩士學位學分者。
 5. 本校應屆畢業生畢業成績在該班前三名，經錄取(限正取)且就讀本校碩士班者，入學後頒發獎學金新台幣 2 萬元整。畢業成績在該班前四、五名，經錄取(限正取)且就讀本校碩士班者，入學後頒發獎學金新台幣 1 萬元整。
- 本校研究所碩士班應屆畢業生畢業成績在該班第 1 名，經錄取(限正取)且就讀本校博士班者，入學後頒發獎學金新台幣 2 萬整。
- 同時符合前款第 4 及第 5 目規定者，則擇優發給一項獎學金。
6. 凡本校畢業生(不論應屆或歷屆)，就讀本校日間部碩士班一年級、二年級並已完成註冊者，每人每學期額外提供 5 千元獎學金(至多 4 學期為限)。

四、申請程序：

由教務處、進修部參據行事曆週次規定，於第十七週學生申辦休學截止日後，就符合前條規定者，統一造冊並陳請校長核定後辦理。

五、入學成績優異獎學金獲獎學生若有休學、退學、轉學、申請保留入學資格或延長修業年限等情事者，取消其得獎資格，並停止獎學金發給及取消後續學期之獎學金發給。

因前項情形產生之名額不得遞補。

六、經費來源：由本校學生就學獎補助金及校內外捐款提撥。

七、本要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

八、本要點經學生就學獎補助金管理委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

三十九、高級中等以上學校學生就學貸款辦法

96 年 10 月 3 日教育部台參字第 0960144907C 號令修正發布

98 年 12 月 7 日教育部台參字第 0980202344C 號令修正發布

100 年 9 月 29 日教育部臺參字第 1000171901C 號令修正發布

101 年 1 月 03 日教育部臺參字第 1000238393B 號令修正發布
102 年 10 月 03 日教育部臺肆字第 1020148195A 號令修正發布
103 年 12 月 05 日臺教高(四)字第 1030167846B 號令修正
104 年 08 月 26 日臺教高(四)字第 1040106587B 號令修正
105 年 05 月 25 日臺教高(四)字第 1050067536B 號令修正
106 年 01 月 26 日臺教高(四)字第 1050175877B 號令修正
106 年 07 月 26 日以臺教高通字第 1060101186B 號令修正發布
107 年 08 月 31 日臺教高通字第 1070141622B 號令修正發布
109 年 07 月 22 日臺教高(四)字第 1090094057B 號令修正發布

第 一 條

本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。

第 二 條

本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 三 條

本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：

- 一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
- 二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

第 四 條

本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。

第 五 條

第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：

- 一、學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
- 二、實習費：其金額為該學期實際繳納者。
- 三、書籍費：其金額依該管主管機關之規定。

四、住宿費：其金額依該管主管機關之規定。
五、學生團體保險費：其金額為實際繳納者。
六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。
八、電腦及網路通訊使用費：其金額依該管主管機關之規定。
第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。
就讀國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。
受領公費之公費生，不得申請就學貸款。
辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，應就第一項所定學雜各費減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。

第 六 條

本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。
前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第 七 條

申請本貸款者，應符合下列要件之一：

- 一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
 - 二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。
- 前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：
- 一、學生未婚者：
 - （一）未成年：與其法定代理人合計。
 - （二）已成年：與其父母合計。
 - 二、學生已婚者：與其配偶合計。
 - 三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

第 八 條

本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者：

（一）家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：由各該主管機關負擔全額。

（二）家庭年收入逾新臺幣一百十四萬元至新臺幣一百二十萬元：由各該主管機關及借款學生各負擔半額。

二、依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第 九 條

學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合前條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第九條之一

學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢

貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第十條

申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。

二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。

三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。

四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。

五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。

六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經教育部認定之重大災患者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第 十一 條

學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以八次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。

二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第十二條

本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第十三條

本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及代位清償等相關事項。

第十四條

國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔

第十五條

本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零一年一月三日修正發布之條文，自一百零一年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月三日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年一月二十六日修正發布之條文，自一百零六年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年七月二十六日修正發布之條文，自一百零六年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零七年八月三十一日修正發布之條文，自一百零七年九月一日施行。

本辦法中華民國一百零九年七月二十二日修正發布之條文，自一百零九年八月一日施行。

四十、弱勢學生助學計畫實施要點

96.9.13 就學獎補助金管理委員會會議通過

96.9.21 勤益科大學字第 0961100493 號函頒

97.7.30 就學獎補助金管理委員會會議通過。

97.8.15 勤益科大學第 0971100529 號函修頒

98.3.19 就學獎補助金管理委員會會議通過

98.4.7 勤益科大學第 0981100307 號函修頒

103.8.13 勤益科大學字第 1031100579 號函修頒

一、為加強照顧經濟弱勢學生，依據教育部頒「大專校院弱勢學生助學計畫」規定，訂定本要點。

二、經費來源：由本校就學獎補助經費提撥。

三、內容：包含助學金、生活助學金、緊急紓困助學金、低收入戶學生免費住宿等四項。

(一)助學金：有關助學金之實施依教育部弱勢學生助學相關規定辦理。

本校承辦單位：日間部學務處生輔組、進修推廣部學務組、進修學院總務組。

(二)生活助學金：

以學校既有的工讀制度為基礎，轉型為生活服務學習，同時給予獎助金，由學校安排生活服務學習，培養其獨立自主精神，厚植弱勢學生畢業後就業能力。

1. 申請資格：符合助學金所定家庭經濟及成績條件之學生，可依個人意願，在申請弱勢學生助學計畫助學金或辦理學雜費減免的同時，主動向學校提出申請。
2. 助學金額度：領取生活助學金之學生，應配合參與學校安排生活服務學習，依實際參與生活服務學習情形發給獎助金，日間部學生以每名每月 6,000 元為原則。如因家庭經濟特別困難，在不影響學生正常課業情形下，得由用人單位檢附證明文件專案簽核，惟每月仍以 8,000 元為上限。

本獎助金獎助名額由學校視預算情形酌定。如申請人數過多者，則依家庭年收入較低及學生家庭現況困難者(如父母雙亡、單親家庭者)優先核給；經濟情況相同時，則依學生學業、操行及各單位需求擇優錄取。

3. 檢附文件：

- (1)申請表。
- (2)學生證影本。
- (3)前一學期成績單。
- (4)前一年度學生父母及本人(已婚者附學生本人、配偶、子女)之各類所得清單(請至國稅局申請)。
- (5)前一年度學生父母及本人(已婚者附學生本人、配偶、子女)之財產清單(請至國稅局申請)。
- (6)最近三個月內戶籍謄本(應含學生父母及學生本人；已婚者應含學生本人、配偶、子女)
- (7)自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融帳戶封面影本

4. 受理期限及方式：

受理期限：每學年第 1 學期開學後至 10 月 25 日前。申請學生可依其個人意願，在申請弱勢學生助學計畫之助學金或辦理學雜費減免的同時，主動提出申請。

受理方式：填妥申請表後，日間部學生交學務處生輔組，進修部學生交進修部學務組、進修學院學生交進修學院總務組再轉課指組彙整辦理。

- (三)緊急紓困助學金：依本校緊急紓困助學金申請要點規定辦理。日間部向學務處課指組辦理；進修部向學務組辦理；進修學院

向學務組辦理。

(四)低收入戶學生免費住宿：

- 1.申請資格：符合助學金所定成績條件之低收入戶學生得向學校提出申請。
- 2.承辦單位：日間部學務處生輔組。
- 3.檢附文件及受理期限：由承辦單位另定之。
- 4.辦理方式：由學務處生輔組自行訂定，另學校得要求免費住宿學生參與生活服務學習。有關生活服務學習時數為每學期 20 小時，並得視學習情形作為下一次是否提供免費住宿之參考。

四、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

四十一、安定就學紓困金實施要點

98.2.20 安定就學因應措施小組會議通過

98.3.6 勤益科大學字 0981100149 號函頒

101.6.9 勤益科大學字 1011100586 號修頒

一、為因應經濟環境惡化，協助學生安定就學，紓緩其經濟困境，特訂定本要點。

二、經費來源：校內外捐款。

三、申請資格：

凡本校在籍之本國學生(在職專班學生、延修生除外)家庭年所得 70 萬以下(其中利息及上市公司股票利息合計未逾 1 萬元)，家庭財產在 260 萬元以下。因父母雙亡、單親且原為監護人之父或母亡故或父母、監護人、學生本人(限進修部、進修學院非在職專班且已婚學生)非自願性失業 1 個月以上且尚未就業者、因案入獄服刑、行蹤不明或其他因素。確因家庭經濟因素無力繳納學、雜費而影響就學，經導師查證屬實者。

※家庭年所得及財產之計算：未婚學生應含學生父母或監護人、學生本人；已婚學生應含

本人、配偶、子女。學生之父母或配偶如具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，如未能檢附國稅局開立之所得清單者，應檢附就職學校或機關開立之薪資所得證明，據以列計所得。

四、申請限制：

- 一、已申請政府各類學雜費減免經審核為全免者、父母任公職領有子女教育補助費者，不得申請本項紓困金。
- 二、已申請政府各類學雜費減免、大專校院弱勢學生助學計畫助學金者以補足其當學期應繳之學雜費為限。
- 五、給付標準：最多核給當學期應繳之學雜費總額。每學期以核給 5 名為原則，超額申請者，依審核分數高者優先核給。同分者，則以前一學期學業成績高低排序，其次依操行成績排序。每人每學年限申請乙次。
- 六、申請時間：每學期中考前。
- 七、應檢附文件：
 1. 申請表。
 2. 學生證影本。
 3. 前一學期成績單。
 4. 當期學雜費繳費單。
 5. 父母、監護人、學生本人(限進修部、進修學院非在職專班且已婚學生)失業者：非自願性
離職證明【以行政院勞工委員會職業訓練局就業服務站(中心)開立之「失業(再)認定、失業給付申請書及給付收據」或「失業認定聯」為認定標準】或導師查訪證明。
父母亡故：死亡證明或除戶證明。
因案入獄服刑、行蹤不明或其他因素者：相關證明。
 6. 最近一年國稅局開立之全戶所得及財產清單(未婚學生應含未婚學生應含學生父母(監護人)、學生本人；已婚學生應含本人、配偶、子女。惟學生之父母或配偶具國民中小學或幼稚園教師、軍人身份者，如未能檢附國稅局開立之所得清單者，應檢附其就職學校或機關開立之薪資所得證明。
 7. 最近三個月內戶籍謄本：未婚學生應含學生父母(監護人)、學生本人；已婚學生應含本人、配偶、子女。
 8. 切結書。
 9. 回饋計畫書。
- 八、受理單位：日間部學生送至學務處課指組、進修部學生送至進修部學務組、進修學院學生送至進修學院學務組。
- 九、審核評分標準

補助對象		需檢附證明文件影本	積分標準	備註
未婚學生	父母雙方死亡者或單親且監護人(指父或母)亡故	死亡證明或除戶謄本	10	
	單親且失業者	非自願性失業證明	9	
	父母之一失蹤且另一人失業者	非自願性失業證明及相關證明	9	
	父母或監護人均失業者	非自願性失業證明	8	
	父母為家庭經濟來源且均入獄服刑 6 個月(含)以上者	相關證明	7	
	父母之一入獄服刑 6 個月(含)以上且另一人失業者	非自願性失業證明及相關證明	6	
	父母之一失業者	非自願性失業證明	5	
	父母符合全民健保重大傷病標準者	重大傷病證明	2	加分項目
父母之一因傷病連續住院三個月(含)以上無法工作者(如同時符合重大傷病標準者，僅採計重大傷病積分)	住院證明	1	加分項目	
已婚學生	已婚學生本人失業且配偶死亡或失蹤	非自願性失業證明及相關證明	9	
	已婚學生本人與配偶均失業	非自願性失業證明	8	
	已婚學生本人與配偶之一失業者	非自願性失業證明	5	
	子女符合全民健保重大傷病標準者	重大傷病證明	2	加分項目

十、審核方式：

由受理單位進行初審，並於收件截止日後 10 天內送學務處課指組彙轉複審委員進行複審。經複審委員複審通過後，由各受理單位辦理核轉等事宜。

前項複審委員由校長於就學獎補助金管理委員中遴選 3 人擔任。

十一、本紓困金實施期限自專戶款項用盡為止。

十二、本要點經安定就學因應小組會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

四十二、失業家庭子女助學金實施要點

98.2.20 安定就學措施因應小組會議通過

98.3.19 就學獎補助金管理委員會會議通過

98.4.7 勤益科大字第 0981100307 號函頒

- 一、為因應金融海嘯危機，協助學生紓緩經濟困境，特訂定本要點。
- 二、經費來源：本校就學獎補助金。
- 三、給付標準：每名核給 5 千元，每學期最多核給 100 名。超額申請者，依單親、父母或監護人均非自願性失業且家庭年收入較低者優先核給。
- 四、申請資格：凡本校在籍學生(延修生除外)家庭年所得 114 萬以下，且父母、監護人或學生本人(限進修推廣部、進修學院學生)因非自願性失業 1 個月以上。
※家庭年所得之計算未婚者應含學生本人及父母、已婚者應加計配偶所得。
- 五、申請限制：
已申請本校清寒獎助學金、教育部各類學雜費減免、大專校院弱勢學生助學計畫助學金、失業家庭子女補助及政府其他助學措施(行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等)者，不得再申請本項助學金。如經查有重複申領情形，申請學生應全數繳回所領之金額。
- 六、申請期間：第 1 學期自 11 月 15 日至 11 月 30 日止；第 2 學期自 4 月 15 日起至 4 月 30 日止。
- 七、應檢附文件：
 1. 申請表。
 2. 學生證影本。
 3. 父母、監護人、學生本人(限進修推廣部、進修學院學生)非自願性離職證明【以行政院勞工委員會職業訓練局就業服務站(中心)開立之「失業(再)認定、失業給付申請書及給付收據」或「失業認定聯」為認定標準】。
 4. 最近一年國稅局開立之全戶所得清單(應含學生本人及父母、已婚者加附配偶之所得)

5. 最近三個月內戶籍謄本(應含父母及本人)。
 6. 切結書。
 7. 自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融帳戶封面影本。
- 八、受理單位：日間部學生送至課指組、進修部學生送至進修部學務組、進修學院學生送至進修學院學務組。
- 九、審核方式：
由受理單位初審後，再送審查小組複審後核發。審查小組成員由學務長、各系主任、進修部主任、進修學院主任、會計主任擔任之。
- 十、辦理時程：原則上至 98 年 12 月止，得視國家實際經濟狀況考量是否延長。
- 十一、本要點經就學獎補助金管理委員會通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

四十三、國立勤益科技大學外籍學生入學助學金設置要點

- 95.12.7 就學獎補助金管理委員會會議通過
- 96.1.2 勤技學字第 0951100200 號函頒
- 96.3.13 勤科大學字第 0961100123 號修頒
- 100.5.10 就學獎補助金管理委員會會議通過
- 100.6.8 勤益科大學字第 1001100513 號函修頒
- 101.6.27 勤益科大學字 1011100635 號函修頒
- 102.8.8 勤益科大學字第 1021100652 號函修頒
- 103.2.5 勤益科大學字第 1031100054 號函修頒
- 104.2.2 勤益科大學字第 1031101038 號函修頒
- 105.07.01 勤益科大學字第 1051100497 號修頒
- 108.08.01 勤科大學字第 1081100706 號修頒

- 一、為推動本校國際化，招收優秀外國籍與學生就讀本校，並鼓勵其勤奮向學，特設置本獎助學金。
- 二、獎助對象：具本校正式學籍之外國籍新生(不含國際專班、港澳僑生、陸生及交換學生)且未領有我國政府機關所發獎學金者。
- 三、獎助方式：博士生在本校就學之第一年與第二年免收學雜費 其他外國籍學生在本校就學之第一年免收學雜費。
- 四、申請程序：外籍新生完成報到作業，由國際事務處統一造冊會辦學務處並陳請校長核定。
- 五、已獲本要點獎助學金者，不得再請領本校相同性質之獎助學金。入

學當學期未完成註冊、辦理保留入學資格、入學前休學者，均取消其獎助資格；休學後復學者，不得重新申請本獎助學金。

- 六、經費來源：由本校學生就學獎補助金項下支應。
- 七、為審理外國籍學生獎助學金，特設置「外國籍學生獎助學金審查小組」審理相關事宜。其成員由校長就本校就學獎補助金管理委員會委員中遴派五人組成，並選任一人擔任召集人。
- 八、本辦法經學生就學獎補助金管理委員會會議通過後，自頒布日施行，修正時亦同。

四十四、國立勤益科技大學外籍學生學優獎助學金設置要點

- 95.12.7 就學獎補助金管理委員會會議通過
- 96.1.2 勤技學字第 0951100200 號函頒
- 96.3.13 勤科大學字第 0961100123 號修頒
- 100.5.10 就學獎補助金管理委員會會議通過
- 100.6.8 勤益科大學字第 1001100513 號函修頒
- 101.6.29 勤益科大學字第 1011100679 號修頒
- 103.8.8 勤益科大學字第 1031100652 函修頒
- 105.07.01 勤益科大學字第 1051100495 號修頒
- 109.02.14 勤益科大學字第 1091100083 號函修頒

- 一、為鼓勵本校外國籍學生勤奮向學，特設置本獎助學金。
- 二、獎助對象：具本校正式學籍之外國籍學生僅限 107 學年度(含)前入學者適用(不含僑生、陸生及交換學生)就讀本校滿一學期(含)以上(不含已畢業學生及延長修業者)，且未領有我國政府機關所發獎學金者。
- 三、成績標準：
研究所前一學期至少修習 6 學分(撰寫論文期間不在此限，但以乙次為限)；大學部前一學期至少修習 9 學分，符合下列規定者，分別發給獎學金或助學金：
 - (一)獎學金：研究所學業成績 80 分(含)以上(撰寫論文期間無上學期成績者得提出指導教授推薦書及研究計畫，但以乙次為限)；大學部學業成績 70 分(含)以上。
未受記過(含申誠累計三次)以上處分者。

(二) 助學金：研究所學業成績 70 分(含)以上未滿 80 分者(撰寫論文期間無上學期成績者得提出指導教授推薦書及研究計畫，但以乙次為限)；大學部學業成績 60 分(含)以上未滿 70 分者。

未受記過(含申誡累計三次)以上處分者。

四、獎助方式：

符合獎學金申請資格者：減免該學期實際學雜費之二分之一並發給獎學金壹萬元整。

符合助學金申請資格者：減免該學期實際學雜費之二分之一並發給助學金捌仟元整。

獎學金及助學金、合計大學部及研究所各以 20 名為原則。由符合獎學金資格者優先發給，如有剩餘名額則由符合助學金資格者遞補。前項獎助學金之發給依學業成績高者優先發給；學業成績相同者，由操行成績高者優先發給；操行成績相同者，由服務時數較多者優先發給。

五、申請期限：第 1 學期為 9 月 15 日至 10 月 15 日止，第 2 學期為 2 月 15 日至 3 月 15 日止。

六、應備文件：

一、申請表。

二、前學期成績單(撰寫論文期間無上學期成績者，應備指導教授推薦書及研究計畫)。

三、學生證影本。

四、學生本人金融機構存摺封面影本。

五、服務時數證明(選附)。

六、學雜費、學分費繳費單。

七、申請程序：申請同學於期限內將前項所定資料送交國際事務處經由初審後，統一造冊彙送學務處轉「外國籍學生獎助學金審查小組」審議。

八、已獲本項獎、助學金者，不得再請領本校相同性質之獎、助學金。

九、領取本項獎助學金者，每學期需至國際事務處服務 20 小時，並發給學生服務時數證明，作為下次申請本項獎助學金之證明。

十、經費來源：由教育部補助款及本校學生就學獎補助金支應。

十一、本辦法經學生就學獎補助金管理委員會會議通過後，自頒布日施行，修正時亦同。

四十五、國立勤益科技大學生活助學金實施要點

100.10.18 學生就學獎補助金管理委員會決議通過

100.11.2 勤益科技大學字第 1001100885 號函頒

106.10.19 學生就學獎補助金管理委員會決議通過

106.11.2 勤益科技大學字第 1061100943 號函頒

一、為協助經濟弱勢學生安心就學，提供其每月生活所需費用。特依教育部大專校院弱勢學生助學計畫訂定本要點。

二、經費來源：由本校學生就學獎補助金項下支應。

三、助學金額度：每月新臺幣 6,000 元。領取本項助學金者應依規定參與生活服務學習。

當月未依規定參與生活服務學習者得不發給助學金。

四、生活服務學習規定：

(一)為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植其畢業後之就業或就學能力，領取生活助學金之學生應由學校安排生活服務學習，並作為核發生活助學金之參考。生活服務學習應避免下列活動：

1. 具危險性之活動。

2. 影響學生正常課業學習之活動。

(二)生活服務學習時數每週以 8 小時(每月以 30 小時)為上限。

(三)獲生活助學金之同學由學校統一分發至相關單位進行生活服務學習。其服務學習情形得作為下次申請之參考。

(四)各單位應於每月 1 日前將領取生活助學金同學前月之生活服務學習紀錄表，送學務處課指組辦理助學金發放事宜。

五、申請資格及限制：

(一)本校具有學籍之學生家庭年所得 70 萬元以下及前一學期學業成績平均達 60 分以上者均得提出申請。

(二)有下列情形之一者，不得申請：

1. 不具中華民國國籍者。
2. 逾 25 歲或 25 歲以下之進推部、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學者。
3. 業依規定領有低收入戶生活扶助（就學生活補助）、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。
4. 業向銀行申貸生活費者。

六、辦理方式：

(一)生活助學金名額由學校依預算規劃。其名額由承辦單位另行公告之。

(二)生活助學金申請人數超過預算名額時，依以下順序錄取：

1. 以家庭年收入(含利息)較低者優先錄取。
2. 家庭年收入(含利息)相同時，以家庭利息收入較低者優先錄取。
3. 家庭年收入(含利息)及利息收入均相同時，則以家庭財產金額較低者優先錄取。
4. 家庭年收入(含利息)、利息收入、家庭財產均相同時，則以學業成績高者優先錄取。

家庭年收入及財產計算成員：應含學生父母(監護人)及學生本人(已婚者加計配偶)。學生之父母或配偶具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附其就職學校或機關開立之薪資所得證明。

申請時應檢附所有計算成員前一年度之所得及財產證明。惟父母(監護人)因案入獄或行蹤不明等原因且持有警政單位證明，致未能取得其所得財產資料者，得不計列其父母(監護人)所得及財產。

(三)獲本項助學金學生拒絕參加生活服務學習者，視同放棄申領資格。於核定申領年度內休學、退學及轉離本校者，申領期限至休學、退學及轉學當月止。應屆畢業生

申領期限至核定申領年度之 6 月 30 日止。

因前述情形所產生之缺額，得由候補者遞補之。

(四)獲本項助學金者，不得再申請本校學生就學獎補助經費提撥之工讀助學金。

(五)檢附文件：

1. 申請表。
2. 學生證影本。
3. 前一學期成績單。
4. 前一年度學生父母(監護人)及本人(已婚者加計配偶)之 a. 各類所得清單及 b. 財產清單(請至國稅局申請)。
5. 最近三個月內戶籍謄本(應含學生父母(監護人)及學生本人；已婚者應另含配偶。)
6. 其他相關證明(如政府單位開立之失蹤、受刑等證明)
7. 自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融帳戶封面影本。

(六)受理期限：

本助學金每學年申請一次。於每學年第 1 學期受理申請，並得視預算名額依家庭年收入分階段辦理。

受理期限由學務處課指組另行公告之。申請同學應於公告之受理期限內備齊相關表件送學務處課指組辦理，逾期不受理。

七、生活助學金錄取名單由學務處審查後公告之。

八、本要點未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

九、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

四十六、國立勤益科技大學國際志工服務獎學金補助要點

105 年 12 月 23 日就學獎補助金管理委員會會議通過

106.02.23 勤益科大學字第 1061100130 號函修頒

107.01.25 就學獎補助金管理委員會會議通過

107.03.26 勤益科大學字第 1071100273 號函修頒

109年02月25日就學獎補助金管理委員會會議通過

109年02月18日勤益科大學字第 1091100090 號函修頒

一、本校為鼓勵學生積極參與國際志工服務，培養人文關懷並提昇服務學習熱誠，拓展本校知名度與國際交流合作，特訂定「國立勤益科技大學國際志工服務獎學金補助要點」(以下簡稱本要點)

二、補助對象：具本校正式學籍之在學學生

(一) 一般性國際志工：以本校學生為主。

(二) 聯結招生國際志工：以系、院為單位報名。

(三) 本校組隊參與聯結招生國際志工團隊具優先考評資格，並限定擇一申請。

三、申請程序：

(一) 申請學生應檢具下列文件，向學生事務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)提出申請：

1. 一般性國際志工

(1) 國際志工服務獎學金申請表乙份。

(2) 在學成績單乙份。

(3) 具體服務說明與計畫書(計畫書內容需有：主辦單位、服務緣起、服務目的、前往服務國家或地區、服務對象、服務時間及項目、實施方式、經費預算表、預期效益等)

(4) 前往國家組織地區服務機構同意函或相關證明。

(5) 父母或法定監護人同意書。

(6) 參與志願服務法所訂之志工基礎課程訓練十二小時證明或志願服務紀錄冊正本。

2. 聯結招生國際志工

(1) 國際志工服務獎學金申請表乙份。

(2) 在學成績單乙份。

(3) 具體服務說明與計畫書(計畫書內容需有：主辦單位、服務緣起、服務目的、前往服務國家或地區、服務對象、服務時間及項目、實施方式、經費預算表、預期效益等)

(4) 前往國家組織地區服務機構同意函或相關證明。

(二) 申請文件不齊全或不符合要點規定者，不予受理。審查完畢後，文件恕不奉還。

(三) 申請期間：每學年下學期四月底前於課指組提出申請。

四、獎學金標準如下：

- (一) 每人每案以二萬元為上限。
- (二) 每人每一學年以獎勵一次為限。

五、入選學生須辦理志工服務成果展及分享會，並於回國後一個月內繳交服務證書、服務成果等相關紙本及電子檔資料，以申請獎學金之撥付，未依規定辦理者，取消其獲獎資格。

六、本要點經費由就學獎補助金提撥，每一年度補助名額，得以當年度經費額度調整之，核配經費用罄時，即不再予以補助。

七、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學 國際志工服務獎學金

【申請表】

計畫類別：一般性國際志工 聯合招生國際志工 (系、院)

計畫名稱	
申請人員	學生合計_____人 (包含大學部_____人, 研究所碩士_____人, 博士_____人) (詳列人員名冊, 包含職稱、姓名、班級、學號、電話) 團隊代表人: _____學號: _____系級: _____ 電話: _____ E-Mail: _____
計畫類型	內容: <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 社區發展 <input type="checkbox"/> 醫療衛生 <input type="checkbox"/> 環境生態 <input type="checkbox"/> 文化 <input type="checkbox"/> 人道關懷與救災 <input type="checkbox"/> 其他, 請說明: _____ 形式: <input type="checkbox"/> 單次服務計畫 <input type="checkbox"/> 自_____年開始進行持續性長期計畫, 本次為第_____次前往
服務對象	國家: _____ 地點: _____ 機構/單位: _____ 受服務人數: 約_____人 聯絡電話 / E-Mail: _____
計畫期間	招募及培訓: 自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日 行前籌備: 自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日 出國時間: 自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日 服務時數_____人×_____小時=_____人時 成果結案: 自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日
主辦單位	單位名稱: _____ 指導老師: _____, <input type="checkbox"/> 無 承辦聯絡人: _____ 職稱: _____ 電話: _____ E-Mail: _____ 帶隊老師: <input type="checkbox"/> 同承辦聯絡人 <input type="checkbox"/> 無帶隊人員, 由學生自行出國進行服務 <input type="checkbox"/> 其他: 姓名: _____ 職稱: _____ 電話: _____ E-Mail: _____
合作單位	
計畫經費 (請列明細)	計畫所需經費, 總計新台幣_____元

計畫緣起		
計畫目標		
計畫內容	(精簡要說明，須包含志工招募培訓、行前準備、出國服務與回國後分享結案)	
預計成效		
<p>附註：1. 本申請表請電腦打字，雙面列印，2 面為限。 2. 請另附詳細計畫書，入選學生須於回國一個月內繳交服務證書、服務成果等相關紙本及電子檔資料(含影音紀錄、心得反思等資料)，以申請獎學金之撥付，未依規定辦理者，取消其獲獎資格。</p>		
申請人(代表) 簽名	帶隊老師 簽章	指導老師 簽章
學務處審查		校長批示
承辦人		
組長		
學務長		

四十七、國立勤益科技大學學生宿舍自治委員會組織細則

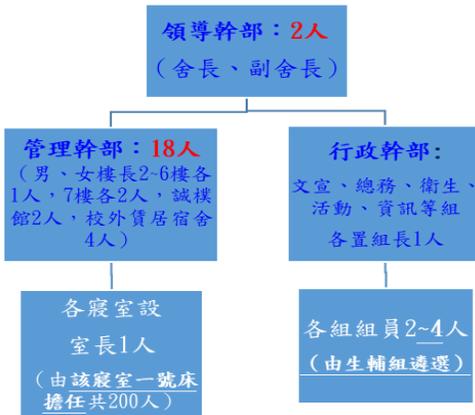
102 年 10 月 26 日 (88) 勤技學字第 4416 號函訂頒

104 年 3 月 19 日勤益科技大學字第 0961100139 號函修頒

一、為落實本校學生宿舍自治事宜，特成立學生宿舍自治委員會組織細則（以下簡稱學舍會），為住宿學生最高自治組織，受學務處生活輔導組之輔導，訂定勤益學舍生活公約，以「發揮學生宿舍自治功能、維持宿舍秩序、反映住宿生意見、增進住宿學生共同福利」為宗旨。

二、委會組織成員、遴選方式及任期：

(一)自治幹部組織編制：區分領導、管理及行政等幹部，如圖示。



(二) 遴選方式：

- 1、由當屆委員就大二升讀大三委員當中或大一升讀大二之住校生中，遴優推選次屆之領導、管理及行政等幹部，並由管考單位（生輔組）核定後派任。
- 2、室長由該寢室一號床住宿生擔任。學期間職位因故

出缺時，由次號床位住宿生擔任。

- 3、行政組員由組長於住宿生中遴選，經生輔組管考後擔任。

(三) 任期：

- 1、各委員任期以學年計，連選連任。
- 2、任用期間，表現不佳或不適任者，管考單位得以更換或進用候補人員。

三、學舍會任務職掌

(一) 舍長

- 1、負責學舍會整體運作之掌控。
- 2、召開學舍會行政團隊相關會議。
- 3、接受樓長意見反應，並追蹤後續辦理情況。
- 4、督導宿舍各項活動規劃及進行。
- 5、督導各行政分組工作推動及進行。
- 6、提案修訂宿舍相關法規。
- 7、對所屬宿舍幹部之考核及適時反映同學意見。
- 8、臨時交辦事項。

(二) 副舍長

- 1、協助舍長綜理會務。
- 2、舍長無法執行工作時，代理舍長行其職務。
- 3、協助彙整宿舍異動床位。
- 4、協助各項活動推動。

- 5、在宿舍座談會前召集樓長以上幹部，先期廣蒐意見。
- 6、對所屬宿舍幹部之考核及適時反映同學意見。
- 7、每月召開學舍會行政團隊會議，並完成記錄呈閱。
- 8、編排服務台輪值表。
- 9、臨時交辦事項。

(三) 樓長

- 1、協助宿舍點名及各項管理工作。
- 2、協助處理或彙整所屬樓層內住宿生各項問題及建議事項，並反應給宿舍管理人員。
- 3、依據「住宿生活公約」規定，督導所屬樓層之生活安寧、秩序，各寢室維護整潔與內務整齊。
- 4、負責擔任管理室服務台晚間輪值事宜。
- 5、協助宿舍管理員(輔導老師)督導樓層公共設備(如：飲水機、消防、逃生、電梯、燈光設備等)管制、損壞查報及申請修繕事宜。
- 6、負責樓層晚點名工作，分發點名未到通知單、原因回覆單與其他宿舍相關通告。
- 7、申請辦理各項宿舍活動。
- 8、協助學舍會辦理各項宿舍活動，並參加學舍會相關會議。
- 9、協助維護宿舍之安全，並與宿舍管理員(輔導老師)保持連繫。

- 10、住宿生契約書、基本資料表、住宿磁卡及鑰匙之分發與收繳。
- 11、特殊問題及偶發事件之報告與協助處理。
- 12、接受救傷及輔導等相關訓練，並協助住校學生之生活適應與問題處理反映。
- 13、負責樓層佈告欄美化與管制。
- 14、督導所屬室長執行各項工作並考核之。
- 15、協助寒、暑假離舍寢室驗收作業及學期中退離舍作業。
- 16、樓長請假時需律定其他宿舍幹部一人代理職掌。
- 17、臨時交辦事項。

(四) 室長

- 1、安排室值日生執行環境維護工作。
- 2、維持室內生活秩序。
- 3、負責督促寢室成員晚點名工作。
- 4、各項住宿問題或建議之反映。
- 5、不明原因夜未歸宿者之反映。
- 6、室內公物之領發、清點及維護。

(五) 文宣組

- 1、製作學校規定之例行性海報及活動宣傳海報，並規劃宿舍佈置。

- 2、學舍會形象包裝，宿舍活動美宣佈置、整理與復原，
公關邀請函設計、製作宣傳海報、活動道具設計與
製作。
- 3、表單類文件製作與彙整。
- 4、資料文件分類歸檔管理。
- 5、宿舍 PC 檔案管理(分類管理)。
- 6、辦理活動服務時數申請流程及彙整 54 小時服務人
員名單。
- 7、其他有關文書美宣行政業務者。

(六) 總務組

- 1、負責勤益學舍活動經費之控管及決算等工作。
- 2、清查宿舍現有財產數量，定期編製財產清冊。
- 3、協助勤益學舍所有公共物品之點收及分發。
- 4、負責採買、管理勤益學舍所需公共物品及活動場
地、儲藏室之維護。
- 5、負責出納、採購及會計等業務。
- 6、督促各寢室水電問題回報，維修進度。
- 7、每月例行會議所需設備租借。
- 8、臨時交辦事項。

(七) 衛生組

- 1、規劃、執行及宣導學生宿舍資源回收、垃圾處理及
髒亂消除等工作。

- 2、辦理宿舍整潔活動及定期大掃除。
- 3、規劃宿舍衛生保健工作及其設備之請購、利用及維護等事宜。
- 4、宣導政府關於衛生方面的政令。
- 5、協助宿舍管理員(輔導老師)處理意外傷害及緊急送醫事宜。
- 6、協助管理宿舍衛生保健器材及藥品之使用、維護與整補事宜。
- 7、宿舍公共空間的衛生管理，安排清潔人員配置(包含冰箱、洗曬衣間、茶水間)。
- 8、其他有關衛生行政業務者。

(八) 活動組

- 1、推動勤益學舍所舉辦之大型活動。
- 2、督導並協助各樓樓長舉辦之小型活動。
- 3、負責勤益學舍對外之公關事宜。
- 4、策劃勤益學舍幹部之間聯誼等活動。
- 5、掌理校內外之聯繫與傳達事務。
- 6、協調場地與設備的借用及擺設(含整理與復原工作)。
- 7、成果書製作與會後成果報告檢討。
- 8、社團相關資料製作、彙整與回報。
- 9、臨時交辦事項。

(九)資訊組：

- 1、負責宿舍之網路運作與使用管理，並接受電算中心網管小組督導。
- 2、學生宿舍網站的建構維護與更新。
- 3、協助宿舍公務資訊系統軟、硬體的維護與維修。
- 4、住宿磁卡發放與設定。
- 5、臨時交辦事項。

(十)誠樸館管理幹部：

- 1、協助宿舍點名及各項管理工作。
- 2、協助處理或彙整所屬樓層內住宿生各項問題及建議事項，並反應給宿舍管理人員。
- 3、依據「住宿生活公約」規定，督導所屬樓層之生活安寧、秩序，各寢室維護整潔與內務整齊。
- 4、協助宿舍管理員(輔導老師)督導樓層公共設備(如：飲水機、消防、逃生、電梯、燈光設備等)管制、損壞查報及申請修繕事宜。
- 5、負責樓層晚點名工作，分發點名未到通知單、原因回覆單與其他宿舍相關通告。
- 6、申請辦理各項宿舍活動。
- 7、協助學舍會辦理各項宿舍活動，並參加學舍會相關會議。
- 8、協助維護宿舍之安全，並與宿舍管理員(輔導老師)

保持連繫。

- 9、住宿生契約書、基本資料表、住宿磁卡及鑰匙之發與收繳。
- 10、特殊問題及偶發事件之報告與協助處理。
- 11、接受救傷及輔導等相關訓練，並協助住校學生之生活適應與問題處理反映。
- 12、負責樓層佈告欄美化與管制。
- 13、督導所屬室長執行各項工作並考核之。
- 14、協助寒、暑假離舍寢室驗收作業及學期中退離舍作業。
- 15、樓長請假時需律定其他宿舍幹部一人代理職掌。
- 16、臨時交辦事項。

(十一)校外賃居管理幹部：

- 1、協助宿舍與住宿生聯絡橋樑及各項管理工作。
- 2、協助處理或彙整所屬樓層內住宿生各項問題及建議事項，並反應給宿舍管理人員。
- 3、依據「住宿生活公約」規定，督導所屬樓層之生活安寧、秩序，各寢室維護整潔與內務整齊。
- 4、協助社區管理室(校外房東)督導樓層公共設備(如：飲水機、消防、逃生、電梯、燈光設備等)管制、損壞查報及申請修繕事宜。
- 5、負責住宿生請假、資訊宣導與其他宿舍相關通告。

- 6、協助學舍會辦理各項宿舍活動，並參加學舍會相關會議。
- 7、協助維護宿舍之安全，並與生活輔導組保持連繫。
- 8、住宿生契約書、基本資料表、住宿磁卡及鑰匙之分發與收繳。
- 9、特殊問題及偶發事件之報告與協助處理。
- 10、接受救傷及輔導等相關訓練，並協助住校學生之生活適應與問題處理反映。
- 11、督導所屬寢室執行各項工作並考核之。
- 12、協助寒、暑假離舍寢室驗收作業及學期中退離舍作業。
- 13、樓長請假時需律定其他宿舍幹部一人代理職掌。
- 14、臨時交辦事項。

四、學舍會各項會議召開：

- (一) 學舍會管理團隊會議，每月至少召開一次。
- (二) 室長大會，每學期各樓長自行召開至少一次，會議得邀請學舍會自治管理團隊列席。
- (三) 住宿生與學務長座談會，每學年至少召開一次。
- (四) 若有必要時舍長或樓長均得召開宿舍臨時會議，並留存會議紀錄。

五、管考：學舍會各級幹部認真負責、表現優良者，得由生輔組簽請獎勵、簽發宿舍幹部證明及獎狀。

六、住宿生違反生活公約，依「宿舍生活輔導(記點)實施規定」處理。

七、宿舍各項活動經費及設備維護、採購費用均由學生宿舍專款項下經費支應，廠商捐助宿舍各項活動經費，均統一納入本校學生宿舍帳戶管理，唯學舍會若因活動各別需要進行募款活動，所得經費則依該次活動計畫進行運用，運用情況均需於學舍會網站公告。

八、本組織人員與職掌得由業管單位依實際運作狀況調整。

九、本細則經「學生宿舍管理委員會」審議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

四十八、國立勤益科技大學學生會仲裁評議委員會 案件審理辦法

108.7.24 勤益科技大學字第 1081100701F 號函訂頒

第一章 總則

第一條 本法依據「國立勤益科技大學學生會組織章程」第五十一條第三項訂定之。

第二條 本委員會委員審理案件，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、本委員會委員或其配偶為該案件當事人。

二、本委員會委員為該案件當事人四親等內之血親或五親等內之姻親，或曾有此親屬關係者。

三、本委員會委員曾為聲請仲裁案件之當事人。

第三條 本委員會委員審理案件，有下列各款情形之一者，當事人

得聲請本委員會委員迴避：

一、有前條所定情形之一而不自行迴避。

二、有事實足認本委員會委員執行職務有偏頗之虞。

聲請本委員會委員迴避，應附具體理由及事實，以書面向本委員會為之。

關於前項迴避之聲請，依案件類型由本委員會各會議裁定之。

前項裁定，被聲請迴避之本委員會委員不得參與。

第 四 條 本委員會委員應本持公平公正原則獨立審理案件，不受行政中心、學生議會之影響。

第 五 條 為維持審理過程獨立，本委員會委員於會議內所為有關會議內容之言論、表決、文書資料及處理經過情形，對外不負責任亦不得洩漏，除公布案件決議外，其他亦不公布。

第 六 條 本委員會委員對審理之案件，有調閱學生會下設單位相關資料之權力，各級單位不得拒絕。
前項本委員會委員調閱之程序，由本委員會定之。

第貳章 法庭

第 七 條 本委員會設下列法庭：

一、行政庭，審理涉及學生會組織章程第四十九條第三款、第七款之行政訴訟案件。

二、仲裁庭，審理涉及學生會組織章程第四十九條第二款、第四款、第五款之仲裁案件。

三、解釋庭，審理學生會組織章程第四十九條第一款之解釋聲請案件。

第 八 條 行政庭及仲裁庭，由本委員會委員組成，經合議後做公正之裁決。

行政庭及仲裁庭之審判長，由本委員會主席擔任之。

主席若因故缺席或須迴避時，由副主席代理之。

若主席、副主席皆缺席或須迴避時，則由當日出席委員抽籤決定任之。

第 九 條 解釋庭，由本委員會委員組成，以會議方式合議行之。

解釋庭之主席，由本委員會主席擔任之。

主席若因故缺席或須迴避時，由副主席代理之。

若主席、副主席皆缺席或須迴避時，則由當日出席委員抽籤決定任之。

第 十 條 當事人於行政訴訟案件，謂原告、被告及參加人；於仲裁案件，謂聲請人與相對人；於解釋案件，謂聲請人。

第 十一 條 當事人書狀，應記載下列各款事項：

一、當事人之姓名、系所及住所或居所、聯絡方式；當事人為團體者，其名稱及所在處所、聯絡方式。

二、有代表人、訴訟代理人、被告或相對人者，其姓名、系所及住所或居所、聯絡方式。

三、請求之標的物或聲明。

四、事實與理由之陳述。

五、供證明之證據。

六、附屬文件及其件數。

七、法庭類別。

八、年、月、日。

九、當事人之簽名或蓋章。

第十二條 聲請解釋，應以聲請書敘明下列事項向本委員會為之：

- 一、聲請解釋之目的。
- 二、疑義或爭議之性質與經過，及涉及之法規條文、憲法基本原則；法規見解發生歧異之經過及涉及之法規。
- 三、聲請解釋之理由及聲請人對本案所持之立場與見解。
- 四、關係文件之名稱及件數。

第十三條 本校之學生或團體因自治組織之違法自治行為，認為損害其權利，得向行政庭提起行政訴訟，求為給付，撤銷或確認之判決。

第十四條 本校之學生或團體因涉及事發生爭議者，得合意聲請仲裁庭仲裁之。

第十五條 有下列情形之一者，得以書面向解釋庭聲請解釋：

- 一、自治機關或組織行使法規所賦予之職權，於適用時產生疑義，或行使職權與其他組織發生爭議，或認其所適用之法令有牴觸上級法規或違反憲法基本原則之疑義者。
- 二、本校學生或團體對其規程所保障之權利受到侵害，經依法定程序提起行政訴訟或仲裁，而對於確定之判決或仲裁所適用之法令，發生有牴觸上級法規或違反憲法基本原則之疑義者。
- 三、各自治機關或組織間就適用自治法令所持見解與他機關或組織不同，且無須受其拘束者，得以書面向解釋庭，聲請統一解釋。
- 四、行政庭於其受理之案件，對所適用之法規，確信有牴觸上級法規或違反憲法基本原則之疑義時，得以裁定停

止訴訟程序，聲請解釋庭解釋之。

五、依學生議員現有總額三分之一以上之聲請，就其行使職權，適用法規發生疑義，或適用法規發生牴觸憲法基本原則之疑義者。

第十六條 有下列各款情形之一者，行政庭及仲裁庭得不調查證據，而審酌一切情況，認定事實，為公平之裁判：

一、經兩造同意者。

二、因訴訟程序進行困難，所需時間等與當事人之請求顯不相當者。

三、因調查證據困難，所需時間等與當事人之請求顯不相當者。

第十七條 本委員會應考量施行之實質困難，於無損於當事人權益之前提下，簡化或調整審理之程序。

前項程序，應由學生議會決議之。

第十八條 逾越權限或濫用權力之自治行為，以違法論。

第三章 行政庭及行政訴訟程序

第十九條 行政庭以第二審為終局裁判。

前項係指案件經審議後，受仲裁者或提案人不服審議結果者，得由受仲裁者或提案人補具證據提請本委員會會議再審；再審以一次為限。

第二十條 行政庭所為之裁判，就其案件有拘束各自治機關、組織及本校學生、團體之效力。

第二十一條 行政訴訟之提案，應於知有權利損害之次日起三十日內向本委員會秘書處提案，但自有損害時起，逾一年者，不得為之。

第二十二條 行政庭應公開審理案件；不公開時，本委員會應宣示其理由。

第二十三條 行政庭審理案件，應行言詞辯論。
言詞辯論，以當事人聲明應受裁判事項為始。

第二十四條 行政庭審理案件，依其職權或當事人之聲請調查證據。本校學生經行政庭通知為證人時，有到庭陳述之義務。

第二十五條 原處分或自治行為之執行，除法律另有規定外，不因提起行政訴訟而停止。

行政訴訟或解釋案繫屬中，法庭認為原處分或自治行為之執行，將發生難於回復之損害，且有急迫情事者，得依職權或依聲請裁定停止執行。但於公益有重大影響，不得為之。

前項情形於起訴前或解釋前，亦得聲請停止執行。

法庭前二項裁定前，應先徵詢當事人之意見。

停止執行之裁定，得停止原處分或決定效力之全部或一部。

第二十六條 經受理之行政訴訟案件，除法規另有規定外，最遲應於三十日內進行訴訟程序。

第二十七條 行政庭之裁判，除另有規定外，準用民事訴訟法第二十條至第二百三十九條之規定。

第肆章 仲裁庭及仲裁程序

第二十八條 仲裁判斷除依法提出撤銷仲裁判斷之訴外，不得聲明不服。

仲裁判斷拘束當事人雙方。

第二十九條 有下列各款情形之一者，當事人得對於他方提起撤銷仲裁判

斷訴：

- 一、法庭於詢問終結前未使當事人陳述，或當事人於仲裁程序未經合法代理者。
- 二、法庭之組成或仲裁程序，違反法律規定者。
- 三、依法律或裁定應迴避之學生評議委員參與仲裁者。
- 四、為判斷基礎之證據、通譯內容係偽造、變造或有其他虛偽情事者。
- 五、為判斷基礎之行政處分已變更者。

第 三十 條 仲裁程序，準用本法訂定之行政訴訟程序及仲裁法之規定。

第五章 解釋庭及解釋程序

第 三十一 條 解釋程序之進行，以書面審理為之，但必要時得發文邀請利害關係人到庭陳述意見。

第 三十二條 解釋庭之決議，應經本委員會全體委員過三分之二出席，出席委員過三分之二同意，始為通過。解釋應以適當之方法，公告周知。

第 三十三 條 司法院大法官審理案件法及其施行細則，除本法另有規定外，其合於本法解釋程序之性質者，準用之。

第 三十四 條 全委員會會議受理之解釋聲請，應先推定本委員會委員三人審查，除不合本法之規定不予解釋者，應敘明理由報會決定外，其應予解釋之案件，應提付解釋庭討論。

第 三十五 條 本委員會委員解釋案件，應參考法規制定、修正及立法資料，並得依請求或逕行通知聲請人、關係人及有關機關說明，或為調查。必要時，得行言詞辯論。

第三十六條 解釋庭討論之解釋案件，應先決定原則，推本委員會委員起草解釋文，會前印送本委員會全體委員，再提付討論後表決之。

第三十七條 本委員會委員贊成解釋文草案之原則，而對其理由有補充或不同之法律意見者，得提出協同意見書。
本委員會委員對於解釋文草案之原則，曾表示不同之法律意見者，得提出一部或全部之不同意見書。
前二項意見書，應於解釋文草案及解釋理由書草案經解釋庭通過後五日內提出。
公布之協同意見書或不同意見書，應僅就解釋庭通過之解釋內容，表示其法律意見。

第三十八條 解釋庭決議之解釋文，應附具解釋理由書，連同本委員會各委員對該解釋之協同意見書或不同意見書，一併由本委員會公布之，並通知本案聲請人及其關係人。
本委員會委員所為之解釋，得諭知有關機關執行，並得確定執行之種類及方法。

第陸章 旁聽

第三十九條 法庭應設旁聽席，並得編訂席位號次，除依法禁止旁聽者外，均許旁聽。

欲旁聽者應於開庭前一週向本委員會秘書處提出申請，申請通過後方可旁聽。

第四十條 為維持法庭秩序，必要時得斟酌法庭旁聽席位之多寡核發旁聽證。

本委員會秘書處決定核發旁聽證之法庭，無旁聽證者不得進入法庭旁聽。

旁聽證應依請求旁聽者登記之先後次序核發之。旁聽席如有空位，得隨時核發旁聽證。

法院核發旁聽證者，得規定旁聽人應於開庭前十分鐘進入法庭，依序就坐。

第四十一條 旁聽人出入法庭及在庭旁聽，應受審判長及其他在法庭執行職務人員所為有關維持法庭秩序之指示。

第四十二條 有下列情形之一者，不論有無旁聽證，均禁止旁聽：

一、酒醉、施用毒品或其他管制藥品、迷幻藥，或精神狀態異常。

二、攜帶槍砲、彈藥、刀械等有危險性或其他不適在法庭持有之物品。

三、未經審判長許可而攜帶攝影、錄影、錄音器材。但攜帶具有上開功能之電子機具已關閉電源，或調整為靜音、震動模式者，不在此限。

四、奇裝異服或衣履不整。

五、拒絕安全檢查。

七、其他認為有擾亂法庭秩序或影響法庭莊嚴之虞。

第四十三條 旁聽人在法庭旁聽，應保持肅靜，並不得有下列行為：

一、大聲交談、鼓掌、喧嘩。

二、向法庭攝影、錄影、錄音。但經審判長許可者，不在此限。

三、吸煙或飲食物品。

四、對於在庭執行職務人員或訴訟關係人等加以批評、嘲笑或有其他類似之行為。

五、其他妨害法庭秩序或不當之行為。

第 四十四 條 審判長蒞庭及宣示判決時，在法庭之人均應起立。

第 四十五 條 旁聽人有妨害法庭秩序或其他不當行為者，審判長得依法禁止其進入法庭或命其退出法庭，必要時並得命看管至閉庭時。

旁聽人違反審判長維持法庭秩序之命令，足致妨害法院執行職務者，審判長於制止前，得加以警告。

第 四十六 條 旁聽人或其他人於開庭前如有違反本規則之規定時，由在法庭執行職務人員處理之，如有疑義時，應報請該法庭之審判長裁定之。

第 四十七 條 本規則有關審判長之規定，於受命法官、受託法官執行職務時準用之。

第柒章 附則

第 四十八 條 法庭之布置、各式文書式樣，由本委員會訂之。

第 四十九 條 本辦法經學生議會通過後，送學生事務會議審議並陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

四十九、國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點

107.01.11 106 學年度第 1 學期第五次行政會議

107.02.26 勤技學字第 1071100163 號函頒

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為保障獎助生及兼任助理權益，特依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所指獎助生及兼任助理，其定義如下：

(一) 獎助生：指本校學生以學習為目的及附服務負擔性質之獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。

(二) 兼任助理：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。

三、本校學生擔任獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取本校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

(一) 課程學習之範疇：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2. 前課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二) 附服務負擔：指本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

四、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，應踐行下列程序，始得認定：

(一) 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之

教師及一定比率學生代表，以一年召開一次為原則，共同研商取得共識。

- (二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。
- (三) 書面合意：執行時應經計畫執行單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

五、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，應踐行下列程序，始得認定：

- (一) 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。
- (二) 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。
- (三) 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。
- (四) 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

六、附服務負擔助學生，指依教育部大專校院弱勢學生助學計畫領取助學金之學生，依本校弱勢助學計畫助學金實施要點參與本校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價僱傭關係者。

七、研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動除依本校相關規定外，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第四點及第五點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意

為之。

- (二) 本校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五) 獎助生參與學習活動且有危險性者，應增加其權益保障或相關保險。針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險，應參照勞動基準法規 外定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由本校編列或教育部支應所需經費。

八、研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權、專利權之歸屬，除雙方另有約定外，依教育部處理原則勞動部指導原則，及國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。

九、本要點獎助生學習範疇外，凡學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括計畫研究助理、計畫教學助理、計畫臨時工、生活學習助學生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

本校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

十、兼任助理如有發現，曾有性騷擾、性霸凌、性侵害等之犯罪紀錄者，得以解聘。

十一、為配合勞健保作業，新進兼任助理應於到職日之七個工作日前完

成校內僱用程序，並簽訂勞動契約。

前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

同一學生擔任兼任助理職務，以一個為原則，同一聘僱期間不得再兼任其他兼任助理（含生活學習助學生）職務。

十二、兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，但時薪不得低於行政院公告實施之基本工資。

十三、工資之給付，於每月十五日前發放上個月工資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

十四、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。

因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先提出加班申請並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。

十五、兼任助理
給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及本校相關規定辦理。

前項人員請假或調整工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭告知所屬主管，並事後補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或所屬主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存五年。

十六、兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

（一）著作權歸屬：如學生為著作人，本校享有著作財產權。

(二) 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。

十七、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或所屬主管辦理。

十八、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保險費及自願提繳之退休金，由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生之費用或違反規定而受罰，且可歸責於當事人、計畫主持人或相關人員時，應負損害賠償責任。

十九、兼任助理如擬於契約屆滿前終止契約，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人或所屬主管同意後，始得離職。

兼任助理不經預告終止勞動契約而逕行離職，除勞動基準法另有規定外，致本校受有損害，得依法請求賠償並於其離職證明書上加註記錄。

二十、兼任助理、計畫主持人或所屬主管於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 計畫主持人或其單位主管應遵守利益迴避之相關規定。

(二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，非經准假，不得擅離職守，違者依相關法規處理。

(三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四) 遇天然災害發生不得要求日聘兼任助理到班。

(五) 兼任助理聘約期滿或終止契約，應於離職當日辦妥勞工保險、全民健康保險退保手續，以及停止提繳勞工退休金，違者因而衍生之費用，視責任歸屬由當事人、計畫主持人或相關人員負責繳清。

(六) 兼任助理應遵守職場倫理及性別平等相關法令。

二十一、為保障學生兼任助理之權益與善盡管理之責，其業務分工如下：

- (一) 教務處：學習課程管理業務、教學獎助生之綜合業務（現行教學助理 TA）。
 - (二) 學生事務處：行政規則的訂定與修正、生活學習助學生及附服務負擔助學生之綜合業務。
 - (三) 總務處：定期繳納勞工保險、全民健康保險及勞工退休金費用、勞工職業安全衛生業務。
 - (四) 研究發展處：計畫獎助生與計畫兼任助理之綜合業務、兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會之職掌業務。
 - (五) 電子計算機中心：建置兼任助理之資訊管理系統與維護
 - (六) 諮商輔導中心：獎助生爭議處理（學生申訴評議委員會）。
 - (七) 主計室：預算編列及控管。
 - (八) 計畫主持人或用人單位：進用、簽約、考核、獎懲、出勤管控、工作酬金之請領、提撥本校自負之勞健保費及勞工退休金費用。
- 二十二、獎助生認為權益受有損害者，得依本校學生申訴辦法提出申訴。計畫主持人或單位進用本校學生擔任獎助生或兼任助理，雙方應以書面契約確認權利、義務及其身分，當事人如對前開法律性質有爭議，或兼任助理對勞資爭議處理法所定權利事項與調整事項之爭議，應於相關規定期限內向學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會提出申訴。
- 二十三、他校學生（含校外人士）擔任本校獎助生及兼任助理時，準用本要點之規定辦理。
- 二十四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

五十、國立勤益科技大學就學獎補助辦法

95.8.23 95 學年第 1 學期第 1 次行政會議通過
95.9.7 勤技學字第 0950002652 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號修頒

第一條 為協助本校在學學生順利完成學業，紓緩生活及就學困境，並對突遭不幸或發生急難事故之同學予以適切慰問補助，特依據教育部「技專校院辦理學生就學補助原則」，訂定本辦法。

第二條 經費來源：依規定由本校學雜費收入總額提撥一定比例供就學獎補助之用，其獎補助項目如下：

- 一、校內各項獎助學金
- 二、工讀助學金
- 三、其他學生就學補助

前項各項獎補助項目之發放與管理，依本校相關規定辦理。

第三條 本校各就學獎補助項目之適用對象，以已註冊之本校在學學生為原則。

第四條 為辦理本校有關就學獎補助相關事宜，特設置學生就學獎補助金管理委員會，由校長擔任主任委員、學務長擔任副主任委員、各一級單位主管擔任委員，負責審理就學補助相關事項。並由課指組組長兼任執行秘書，綜理會務。

第五條 本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

(丙)衛生保健章則

一、健康檢查實施計畫

88.11.1 勤技學字第 4513 號函訂頒

96.1.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂

106.6.27 經 105 學年度第 2 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修訂

106.7.4 勤益科大學字第 1061100550-B 號函修頒

110.1.19 經 109 學年度第 1 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修訂

110.1.22 勤益科大學字第 1101100068-B 號函修頒

壹、目的：

- 一、瞭解大專院校學生健康狀態，以共同關心與維護學生身心健康。
- 二、早期發現疾病與體格缺點、追蹤、矯治、以增進學生健康。

貳、依據：

- 一、學校衛生法第八條規定辦理。
- 二、教育部105年4月18日臺教綜(五)字第1050048737號函「大專校院學生健康檢查工作手冊」。

參、實施對象：勤益所有學生（含轉、復學生）。

肆、作業流程：如附表一。

伍、作業流程補充說明：

- 一、事前規劃：由衛保組依據教育部公佈之健康檢查實施項目最低標準建議表及實際狀況製作合約書。
- 二、醫院撰寫規劃書：由醫院依照健康檢查實施項目最低標準建議表及合約書的內容製作健康檢查規劃書（內容包含：1. 健康檢查費用；2. 合格醫院證明文件及健檢醫療人員履歷；3. 配合健檢醫療設備 4. 健檢後之服務；5. 其他）。
- 三、學校審核：衛生委員會擇期書面審核有意願承辦健康檢查醫院的規劃書，並於會後決定符合需求之醫院承辦。
- 四、簽合約：將得標之醫院及雙方合約書簽請校長核准用印。
- 五、實施健康檢查：由承辦醫院至本校校區內或自行在承辦醫院實施健康檢查。

（一）定期健康檢查：

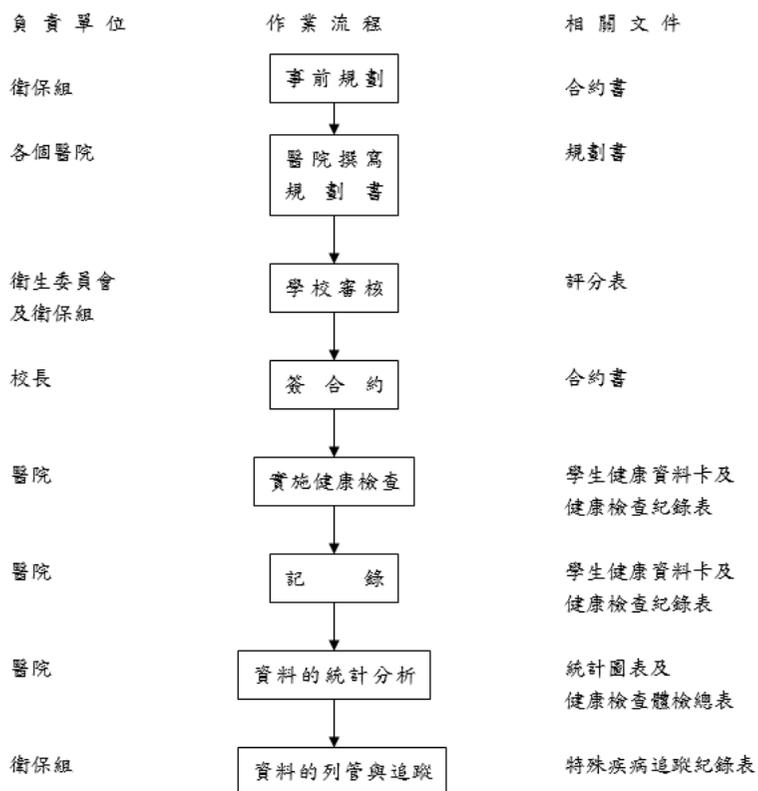
1. 新生於註冊時間或擇期實施健康檢查，另外本校可視需要於學生畢業前再進行追蹤檢查。
2. 學生若未依規定於新生註冊時健康檢查，應於註冊時繳交三個月內於公立醫院之健檢資料，其檢查項目必須符合大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表，如檢查項目不完整需逐項補檢，酌情收費。
3. 若未按規定定期健康檢查，由衛保組通知擇期補檢或自行至承辦醫院健檢，仍未依規定健檢學生，由衛保組簽請議處。
4. 定期健康檢查，除非特殊狀況原則上在校內實施。

（二）不定期健康檢查：若上級主管、老師或相關人員認為下列情況學生有必要再實施健康檢查時，可採臨時健檢方式：

1. 對定期檢查結果認為有繼續檢查的必要時。

2. 針對有特殊疾病之學生要求做追蹤、檢查。
 3. 由教育部臨時來的公文做檢查。
 4. 其他認為有舉行臨時健康檢查之必要時。
- 六、記錄：由承辦醫院記錄學生健康檢查資料卡及健康檢查紀錄表(如附表二及附表三)。健康檢查資料卡及健康檢查紀錄表送衛保組惠存，健檢報告書直接發送學生自存。
- 七、資料統計分析：由承辦醫院將分析、統計後的健康檢查體檢總表送至衛保組。
- 八、資料的列管與追蹤：衛保組針對特殊疾病之學生予以列管、追蹤。
- 陸、行政支援：
- 一、請註冊組將衛保組的健檢相關規定列於註冊通知單上。
 - 二、在校內健檢之場地選擇及配置，由衛保組協調相關單位(如：進修部學務組、事務組…等)。
- 柒、相關文件：評分表、合約書、規劃書、學生檢查資料卡及健康檢查紀錄表、特殊疾病追蹤紀錄表。
- 捌、本實施計畫經衛生委員會議討論通過，經校長核可後實施，修訂時亦同。

附表一



附表二

國立勤益科技大學學生健康資料卡

學號										
學生基本資料	入學日期	年 月	就讀系所、班(組)別							姓名
	出生日期	年 月 日	血型		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號			
	戶籍地址								學生本人行動電話	
	現居地址	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 如有：							相片黏貼處	
	緊急聯絡人、 監護人或 附近親友	關係	姓名	電話(家)	電話(公)	行動電話				
健康基本資料	個人疾病史：勾選本人曾患過的疾病							特殊疾病現況或應注意事項 詳如病歷摘要		
	<input type="checkbox"/> 1. 無	<input type="checkbox"/> 7. 癩病	<input type="checkbox"/> 13. 心理或精神疾病：_____							
	<input type="checkbox"/> 2. 肺結核	<input type="checkbox"/> 8. 紅斑性狼瘡	<input type="checkbox"/> 14. 癌症：_____							
	<input type="checkbox"/> 3. 心臟病	<input type="checkbox"/> 9. 血友病	<input type="checkbox"/> 15. 海洋性貧血：_____							
<input type="checkbox"/> 4. 肝炎	<input type="checkbox"/> 10. 露豆症	<input type="checkbox"/> 16. 重大手術名稱：_____								
<input type="checkbox"/> 5. 氣喘	<input type="checkbox"/> 11. 關節炎	<input type="checkbox"/> 17. 過敏物質名稱：_____								
<input type="checkbox"/> 6. 腎臟病	<input type="checkbox"/> 12. 糖尿病	<input type="checkbox"/> 18. 其他：_____								
<input type="checkbox"/> 領有重大傷病證明卡，類別：_____										
<input type="checkbox"/> 領有身心障礙手冊，類別：_____ 等級： <input type="checkbox"/> 極重度 <input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 輕度										
若有上述特殊疾病尚未痊癒或仍在治療中，請主動告知並提供就診病歷摘要，以作為照護參考										
家族疾病史：患有重大遺傳性疾病之家屬稱謂：_____，疾病名稱：_____										
生活型態	※ 請勾選最合適的選項：									
	1. 過去7天內(不含假日)，睡眠習慣： <input type="checkbox"/> ①每日睡足7小時 <input type="checkbox"/> ②不足7小時 <input type="checkbox"/> ③時常失眠									
	2. 過去7天內(不含假日)，早餐習慣： <input type="checkbox"/> ①都不吃 <input type="checkbox"/> ②有時吃，_____天 <input type="checkbox"/> ③每天吃，幾點吃？_____點									
	3. 過去一個月內(不含假日及寒暑假)，若以每週至少運動3次，每次至少30分鐘為基準，心跳達每分鐘130下，您做到了嗎： <input type="checkbox"/> ①有 <input type="checkbox"/> ②沒有									
	4. 過去一個月內，吸菸行為： <input type="checkbox"/> ①不吸菸 <input type="checkbox"/> ②時常吸菸 <input type="checkbox"/> ③每天吸菸，_____支/天 <input type="checkbox"/> ④已戒除									
	5. 過去一個月內，喝酒行為： <input type="checkbox"/> ①不喝酒 <input type="checkbox"/> ②時常喝酒 <input type="checkbox"/> ③每天喝酒，_____杯/天 <input type="checkbox"/> ④已戒除 (1杯的定義：啤酒330ml、葡萄酒120ml、烈酒45ml)									
	6. 過去一個月內，嚼檳榔： <input type="checkbox"/> ①不嚼檳榔 <input type="checkbox"/> ②時常嚼檳榔 <input type="checkbox"/> ③每天嚼檳榔，_____粒/天 <input type="checkbox"/> ④已戒除									
	7. 常覺得焦慮、憂鬱嗎？ <input type="checkbox"/> ①沒有 <input type="checkbox"/> ②很少 <input type="checkbox"/> ③時常									
	8. 常覺得胸悶嗎？ <input type="checkbox"/> ①沒有 <input type="checkbox"/> ②很少 <input type="checkbox"/> ③時常									
	9. 常覺得胃痛嗎？ <input type="checkbox"/> ①沒有 <input type="checkbox"/> ②很少 <input type="checkbox"/> ③時常									
	10. 常覺得頭痛嗎？ <input type="checkbox"/> ①沒有 <input type="checkbox"/> ②很少 <input type="checkbox"/> ③時常									
	11. 排便習慣：過去7天內，多久排便一次？ <input type="checkbox"/> ①每天至少一次 <input type="checkbox"/> ②兩天 <input type="checkbox"/> ③三天 <input type="checkbox"/> ④四天以上									
	12. 網路使用習慣：過去7天內(不含假日)每日除了上課及作功課需要之外，累積網路使用的時間？ <input type="checkbox"/> ①每天少於1小時 <input type="checkbox"/> ②每天約1-2小時 <input type="checkbox"/> ③每天約2-4小時 <input type="checkbox"/> ④每天約4-5小時 <input type="checkbox"/> ⑤每天約5小時或以上									
13. 月經情況(女生回答)										
(1) 初次月經 <input type="checkbox"/> ①無 <input type="checkbox"/> ②有，初經年齡：_____歲										
(2) 月經週期？ <input type="checkbox"/> ①≤20天 <input type="checkbox"/> ②21-40天 <input type="checkbox"/> ③≥41天 <input type="checkbox"/> ④不規律(差異7天以上)										
(3) 有無經痛現象？ <input type="checkbox"/> ①沒有 <input type="checkbox"/> ②輕微 <input type="checkbox"/> ③嚴重										
自我健康評估	1. 過去一個月，一般來說，您認為您目前的健康狀況是？ <input type="checkbox"/> ①極好的 <input type="checkbox"/> ②很好 <input type="checkbox"/> ③好 <input type="checkbox"/> ④普通 <input type="checkbox"/> ⑤不好									
	2. 過去一個月，一般來說，您認為您目前的心理健康是？ <input type="checkbox"/> ①極好的 <input type="checkbox"/> ②很好 <input type="checkbox"/> ③好 <input type="checkbox"/> ④普通 <input type="checkbox"/> ⑤不好									
※ 目前有哪些健康問題？請敘述：										

(依教育部修訂103年9月製版)

91.7.24 勤技學字第 914174 號函修頒
 96.1.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂
 97.2.22 勤益科大學字第 09711000071 號函修頒
 109.1.14 經 108 學年度第 1 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修訂
 109.1.22 勤益科大學字第 1091100039-D 號函修頒

第一條 目的：使學生在校內遭受意外傷害後，能獲得迅速、妥善、適時、適當的醫療。

第二條 依據：
 一、學校衛生法第十五條規定辦理。
 二、本校學校衛生工作計畫辦理。

第三條 處理程序：
 一、上班時間：由護理人員評估及處理。

處理 受傷 程度	程序 1	程序 2	程序 3		程序 4	備註
	狀況	處置	護送人員	護送車輛	聯繫人員	
輕度傷害	一般輕度 事故傷害	健康中 心外傷 包紮處 理	輕度傷害無 需護送	無	無	上課時段因傷就診者 可憑當日就診紀錄於 事後申請病假
	一般輕度 事故傷 害，有輕 度裂傷需 縫合者。	健康中 心外傷 包紮處 理	自行就醫或由 同學護送就醫	自行就 醫	家長 導師 教官	上課時段因傷就診者 可憑當日就診紀錄於 事後申請病假
中度傷害	意識清 醒、生命 徵象穩 定，但傷 勢需協助 就醫者。	緊急處 理	依受傷程度得 由同學、教官 或導師護送。 (護送人員視 實際狀況申請 加班及誤餐 費)	119 救 護車	家長 導師 教官	由護理人員追蹤後續 健康狀況，並予衛生教 育；如住院超過三天， 則通知本校生活輔導 組；若與本校環境安全 衛生問題有關，則通知 環境及安全衛生中 心；若涉及心理層面， 則通知本校諮商輔導 中心。

重度傷害	意識不清、生命徵象不穩、傷勢危急，需立即就醫者。	緊急處理	護理人員護送。(護送人員視實際狀況申請加班及誤餐費)	119 救護車	家長 導師 教官	由護理人員追蹤後續健康狀況，並予衛生教育；如住院超過三天，則通知本校生活輔導組；若與本校環境安全衛生問題有關，則通知環境及安全衛生中心；若涉及心理層面，則通知本校諮商輔導中心。
------	--------------------------	------	----------------------------	---------	----------------	--

二、下班時間及假日時間：住宿生由宿舍幹部、舍監及值班教官處理。

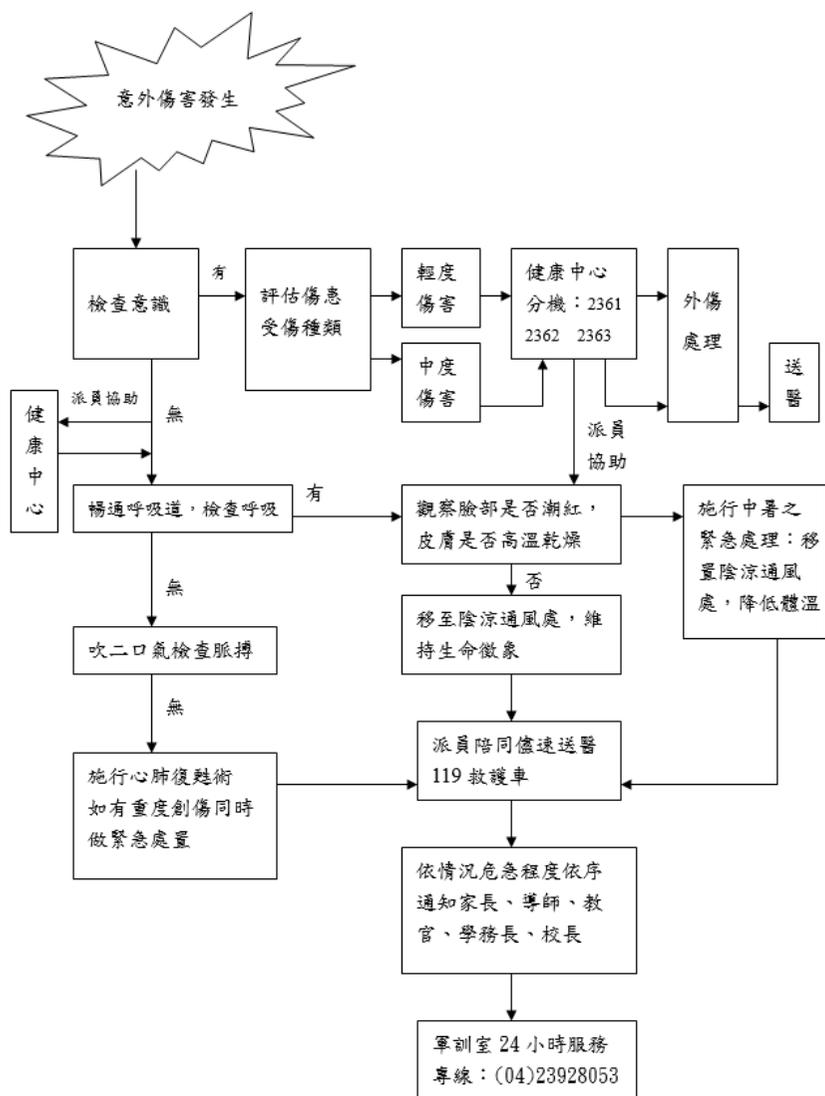
三、意外傷害處理流程圖：如附件一

第 四 條 行政支援：意外傷害處理過程請主計室審核本要點有關經費。

第 五 條 本要點經衛生委員會議通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

附件一

國立勤益科技大學校內意外傷害處理流程圖



三、餐飲衛生管理辦法

88.11.1 勤技學字第 4510 號函訂頒

91.8.28 勤技學字第 4482 號函修頒

- 96.1.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂
99.6.15 經 98 學年度第 2 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修正
105.1.13 經 104 學年度第 1 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修正
105.1.25 勤益科大學字第 1051100057-B 號函修頒

- 第一條 目的：
為加強餐飲衛生管理，防範因不潔飲食損害胃腸，甚或食物中毒，以確保師生健康。
- 第二條 依據：
教育部 104 年 3 月 13 日臺教綜(五)第 1040031116 號函「大專校院餐飲衛生管理工作指引」。
- 第三條 實施對象：
凡進駐本校餐飲業之廠商。
- 第四條 權責區分：
一、膳食委員會全體委員均有指導餐飲改進之權責。
二、學務處衛保組負責餐飲衛生每週檢(抽)查，記錄及資料整理呈報。
三、總務處事務組負責與餐飲業廠商之簽約、督導及管理。
- 第五條 實施要領：
一、健康管理：
餐飲工作人員僱(聘)用前，由總務處事務組督導從業人員應依規定於每學期開學前兩週內接受健康檢查，其項目應包括 A 型肝炎、手部皮膚病、出疹、膿瘡、外傷、結核病、傷寒或其他可能造成食品汙染之疾病。未領有當地公立醫療單位或勞工指定醫院核發之健康合格證明者，不得僱(聘)用。未依規定接受健康檢查者，應予以追蹤輔導，必要時應予勒令解僱(聘)，並繳交工作人員名冊，人員異動隨時報備。
二、簽訂合約：
由總務處事務組與合格廠商簽訂。
三、餐飲從業人員及餐飲設備的維護管理：
(一)個人衛生：
1. 注意手部衛生，經常洗手，不得蓄留指甲、塗抹指甲油及配帶飾物。
2. 若以雙手直接調理不經加熱即行食用之食品時，應穿戴口罩及消毒清潔、用後即丟之不透

水手套。

3. 工作中不得有吸煙、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食或其他可能污染食品之行為。
4. 廚房之工作人員於工作時必須穿戴整潔之工作衣帽，以防頭皮屑及夾雜物落入食品中。試吃時應使用專用之器具。

(二)衛生教育：

學校餐廳督導人員、餐飲從業人員應於從業期間，接受衛生機關其認可之相關單位所辦理之衛生講習。

(三)環境衛生：

地面、牆壁及各種器具，應經常清理並保持整潔，工作場所不得住宿人員或飼養牲畜，一經發現蚊、蠅、蟑螂、老鼠等侵入，立即予以撲殺；工作人員休息室及宿舍，應經常保持整潔。

(四)食品及飲料衛生：

食品飲料必須新鮮衛生；嚴禁出售不明來源、未經標示食物品名、製造日期、保存期限、製造廠名及地址等之食品飲料，以確保飲食衛生及安全。

(五)廢棄物處理：

應於適當地點放置密封有蓋之容器，分別盛裝剩餘食物及垃圾，每日清除並經常保持容器清潔，廢棄物應依其特性分類集存或回收。

(六)用水衛生

餐廳用水必須為自來水水源，蓄水池及水塔應至少每學期清洗一次，並作成記錄(若為學校設備，由事務組負責清洗)。凡用水與食品、食具及人體直接接觸者，應符合飲用水水質標準。

(七)餐廳每餐供應之食物應保留檢體樣本一份，標明日期、餐次，置於攝氏七度以下，保存二天以備檢查。

四、定期抽查餐飲衛生：

(一)衛保組於每學期從膳食委員中排定膳食督導人員時間表，督導人員需依排定日期前往檢查，並填寫膳食督導檢查表交衛保組做資料整理。

(二)衛保組承辦人員每週至少檢查一次，並依狀況不定期抽查，填寫學校餐廳衛生管理檢查表，且不定期請衛生單位協助至本校餐廳進行餐飲衛生檢查及食物化驗。

(三)衛保組承辦人員每月將抽查紀錄表彙整，呈報上級。

五、抽查紀錄檔案管理：餐飲抽查紀錄表必須進行資料歸檔、管理，其保年限為二年。

第六條 本管理辦法經膳食委員會通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

四、學生團體保險要點

97.03.26 勤益科大學字第 0971100190 號函訂頒

102.06.25 經 101 學年度第 2 學期學生事務會議通過修正

110.01.19 經 109 學年度第 1 學期學生事務會議通過修正

110.01.26 勤益科大學字第 1101100080 號函修頒

壹、依據：

教育部台（九一）訓（二）字第九一〇四七五八八號函頒「公私立大專院校辦理學生團體保險作業原則」辦理。

貳、保險保障範圍：

本保險保障範圍為因意外傷害及疾病所致之身故、失能或必需之醫療，但疾病僅限住院治療。（門診治療不在保障範圍之內）

參、辦理方式：

本保險由本校以公開招標方式擇保險費最低之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人，被保險人學籍資料所載之法定監護人或其家長為受益人。

肆、保險的對象：

本保險的對象為本校具有學籍之在學生及休學生。

伍、保費金額：

每人每年保費依當年度承保公司訂定。

陸、保險費之繳納：

被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定每人每學年 100 元(分上下學期各補助 50 元)，其餘由被保險人每年分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。如選擇不參加本保險者，除教育部不予補助外，並須由學生本人或法定代理人簽署同意書。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，造具名冊留存學校，依教育部規定之最高金額補助每人每學年 313 元(上學期補助 157 元、下學期補助 156 元)：

- 一、免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女，惟不含公費生）。
- 二、原住民身分學生。

柒、保險生效日期：

本保險有效期間自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。參加本保險之學生，註冊繳納保險費上學期在八月一日以後及下學期在二月一日以後者，保險效力仍溯自八月一日及二月一日起生效；學生在七月三十一日以前畢業者，其保險效力至七月三十一日終止。

畢業延至七月三十一日後者，須於當年六月一日前繳納延修期間之保險費，於繳納保險費後，其保險效力至畢業之日終止。

在上學期畢業之學生，其保險效力則至一月三十一日終止。

有學籍的學生休學時，應繼續交付保險費參加保險，並由要保人將休學學生姓名、學號等資料通知承保機構備查。休學期間喪失學籍時，要保人應通知承保機構。

捌、保險金申領：

申領各項保險金時，應檢具下列文件：

- 一、保險金申請書。
- 二、申領「身故保險金」或「校園意外身故保險金」者，另檢具被保險人死亡診斷書或相驗屍體證明書及除戶戶籍謄本。
- 三、申領「失能保險金」者，另檢具被保險人失能診斷書。
- 四、申領「生活補助保險金」者，另檢具受益人戶籍謄本或其他生存證明文件。

五、申領「重大燒燙傷保險金」、「重大傷病保險金」或「初次罹患癌症保險金」者，另檢具醫療診斷書；但申領「初次罹患癌症保險金」者另須檢附病理組織檢查報告。

六、請求醫療保險金者，檢具醫療診斷書或住院證明；但申領「癌症住院日額保險金」者另須檢附病理組織檢查報告。實支實付者，另附醫療費用收據（正本或副本）及明細表。

玖、不屬於本保險範圍事項：

一、受益人申領「身故保險金」時，有下列情形之一者，保險公司不負給付保險金的責任。

(一)受益人的故意行為，但其他受益人仍得申領全部保險金。

(二)被保險人之故意自殺行為。

(三)被保險人犯罪行為。

(四)被保險人因犯罪處死或拒捕或越獄致死或失能者。

二、受益人申領「校園意外身故保險金」、「失能保險金」、「生活補助保險金」或「重大燒燙傷保險金」時，有下列情形之一者，保險公司不負給付保險金的責任：

(一)受益人之故意行為，但其他受益人仍得申領全部保險金。

(二)被保險人之故意自殺行為或自成失能。

(三)被保險人之犯罪行為。

(四)被保險人飲酒後駕（騎）車，其吐氣或血液所含酒精成分超過道路交通法令規定標準者。

(五)戰爭（不論宣戰與否）、內亂及其他類似之武裝變亂。

(六)因原子或核子能裝置所引起的爆炸、輻射、污染或灼傷。

三、被保險人因下列原因所致之疾病或傷害而住院診療、或以門診方式治療者，保險公司不負給付各項保險金的責任。

(一)被保險人之故意行為（包括自殺或自殺未遂）。

(二)被保險人之犯罪行為。

(三)被保險人因非法吸食或施打麻醉藥品。

四、被保險人因下列事故而住院診療或以門診方式治療者，保險公司不負給付各項保險金的責任。

(一)被保險人飲酒後駕（騎）車，其吐氣或血液所含酒精成分超過道路交通法令規定標準者。

(二)戰爭（不論宣戰與否）、內亂及其他類似之武裝變亂。

- (三)因原子或核子能裝置所引起的爆炸、輻射、污染或灼傷。
- (四)美容手術、外科整型或天生畸形。但因遭受意外傷害事故所致之必要外科整型不在此限。
- (五)非因治療目的之牙齒手術。但因遭受意外傷害事故所致者不在此限。
- (六)裝設義齒、義肢、義眼、眼鏡、助聽器其他附屬品者。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以一次為限。
- (七)健康檢查、醫療或靜養。
- (八)懷孕、流產或分娩。但因遭受意外傷害事故所致或醫療行為必要之流產，不在此限。
- (九)不孕症、人工受孕或非以治療為目的之避孕及絕孕手術。
- (十)診斷書、病房陪護等費用。
- (十一)未領有醫師執業執照之醫療。

拾、保險金額：

每一被保險人之保險金額以本校學生團體保險契約書所訂保險金額為準。被保險人因參加校內外教學活動（含實驗室操作、體育課、校隊訓練、服務教育）或校內外正式的運動比賽或經校方核准登記之社團及團體活動而遭遇意外傷害以致身故，其保險金額提高為前款保險金額之兩倍。

拾壹、本要點未規定事項，依財政部核定保險單之保險條款及有關保險法令辦理。

拾貳、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。