

亞東技術學院一〇九學年度第一次學生事務會議 會議紀錄

會議時間：109 年 10 月 07 日（星期三）上午 9 時 30 分

會議地點：方城 108 師生互動坊

主 席：陳俊宏學務長

紀錄：魏曉婷

出席人員：林尚明學群長暨材纖系主任、洪維強學群長暨資管系主任、吳佳斌主任、張安欣主任、姜彥竹主任、黃秀鳳主任、陳順興主任、廖又生主任、劉明香中心主任、學生代表江竣呈、學生代表宮維澤、學生代表謝宇翔

列席人員：丁瑞昇組長、賴文魁組長、鄧碧珍組長、傅孝維主任、陳韋達主任、李靜怡職員

缺席人員：張浚林學群長、蔣彥儒主任、賴金輪主任(請假)、周繡玲主任、學生代表張哲豪

壹、主席致詞

貳、宣讀上次會議提案執行情形

一、案由：修訂「亞東技術學院學生團體保險作業辦法」第二、三、四、六、七、八、九、十、十一條，請審議。

【提案單位：體育衛生保健組】

決議：照案通過，提行政會議審議。

執行情形：已於 109 年 6 月 22 日發布實施。

二、案由：廢止「亞東技術學院提升高教公共性弱勢協助機制實施要點」，請審議。

【提案單位：學生事務處】

決議：照案通過。

執行情形：已於 109 年 6 月 10 日經校長核定後廢止。

三、案由：新增「亞東技術學院提升高教公共性完善就學協助機制實施要點」，請審議。

【提案單位：學生事務處】

決議：照案通過。

執行情形：已於 109 年 6 月 15 日經校長核定後發布實施。

主席裁示：徵詢出席者無異議後確認。

參、提案討論

一、案由：修訂亞東技術學院「學生請假規則」，如附件一(P.14-17)，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

說明：

- (一) 依 109 年 8 月 11 日 109 學年度第 1 次行政會議主席指(裁)示事項辦理。
- (二) 為降低學生休退學人數，遵示修訂「學生請假規則」，改由班導師核假→請假系統管理、示警，期以簡化學生請假流程並避免簽核過程延宕情形。
- (三) 修正內容如對照表，經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施。
- (四) 本法規通過後，自 109 學年度第二學期正式實施。

學生請假規則修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 請假流程 一、課業類 (一)事假： 1. 學生因事(含本人結婚、親屬喪故等)不能到校上課得請事假時，應於事前辦理。 2. 申請事假，應<u>上網填寫線上假單並檢附相關有效證明文件，經導師審核通過後，完成銷假手續。</u> (二)病假： 1. 學生因病不能到校上課而請病假時，應於事後二週內於請假系統登錄銷假。 2. 申請病假，應<u>上網填寫線上假單並檢附醫院或相關單位之有效證明文件，經導師審核通過後，完成銷假手續。</u> (三)公假：學生因公不能到校上課而請公假時，應<u>上網填寫線上假單，並檢附派遣單位開立之證明，經導師審核通過後，完成銷假手續。</u> (四)產假：學生因懷孕生產不能到校上課時，應填寫假單，並於來校二週內檢附醫院或相關單位之有效證明，<u>經導師審核通過後，完成銷假手續；產假至多給予六週。</u> (五)生理假： 1. 女性學生因生理日致就學有困難者，<u>應於事後二週內填寫線上假單，經導師審核通過後，完成銷假手續。</u>	第三條 請假流程 一、課業類 (一)事假： 1. 學生因事(含本人結婚、親屬喪故等)不能到校上課得請事假時，應於事前辦理。 2. 申請事假，應填寫假單並檢附相關有效證明文件至各任課教師審核後，<u>送至生活輔導組辦理銷假手續。</u> (二)病假： 1. 學生因病不能到校上課而請病假時，應於事後二週內於請假系統登錄銷假。 2. 申請病假，應檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。 (三)公假：學生因公不能到校上課而請公假時，<u>需於假前一週由派遣單位提出紙本公假名單及證明，經派遣單位主管核章後，送生輔組申請，待學務長簽核通過，由生活輔導組線上登錄。</u> (四)產假： 1. 學生因懷孕生產不能到校上課時，應填寫假單，並於來校二週內檢附醫院或相關單位之有效證明<u>至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。</u> 2. 產假至多給予六週(<u>依據本校學生學籍規則第三十四條規定，缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試</u>)。一次請假天數三日(含)以上者，應檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。 (五)生理假： 1. 女性學生因生理日致就學有困難者，<u>應填寫假單，並於事後二週內至各任課教師後，送至生活輔導組</u>	1. 修正條文，學生請假(事、病、公、產、生理)皆線上申請，皆由導師審核。 2. 配合本校組織規程修正，刪除原註冊組、課務組。 3. 學生請假不論天數一律上網申請，導師審核。

修正條文	現行條文	說明
<u>手續。</u> 2. 生理假每月至多給予一日，為尊重個人隱私，無需出示證明。 二、註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依<u>本校</u>「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理請假。 三、考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依<u>本校</u>「學生考試請假申請補考辦法」辦理請假。 四、學生於請假系統登錄請假事宜，請假系統將以電子郵件通知導師與學生。 五、事後銷假應於二週內（含例假日）辦理，惟<u>導師</u>有不核准之權利。 六、符合本校「學生申請期中撤選課程實施要點」申請撤選課程之學生，<u>得於註銷後以紙本方式向生活輔導組提出撤銷缺曠申請。</u>	<u>辦理銷假手續。</u> 2. 生理假每月至多給予一日，為尊重個人隱私，無需出示證明。 二、註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依<u>註冊組</u>「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理請假。 三、考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依<u>課務組</u>「學生考試請假申請補考辦法」辦理請假。 四、學生於請假系統登錄請假事宜，請假系統將以電子郵件通知導師與學生<u>請假事宜</u>，三日以上之請假，須以紙本假單申請。 五、事後銷假應於二週內（含例假日）辦理，惟<u>任課教師</u>有不核准之權利。 六、符合本校「學生申請期中撤選課程實施要點」申請撤選課程之學生，<u>不得註銷核定前之缺曠節次。</u>	4. 新增申請撤選課程之學生，能有撤銷缺曠之機會。
第四條 <u>各項假別均採線上請假方式辦理，並由導師審核所附證明無誤後核准。</u>	第四條 准假權責 一、<u>病假、事假、產假及生理假，由各任課教師簽名核准後，送至生活輔導組辦理。</u> 二、<u>公假由派遣單位提出，經生輔組長及學務長核准。</u>	准假權責修改為皆由導師核准。
第六條 學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課；<u>有關缺曠課之相關規定，依本校學則辦理。</u>	第六條 學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課，一學期曠課達四十五小時且情節嚴重經連續輔導三次未見改善者應予以退學。	1. 刪除曠課四十五節退學規定。 2. 缺曠課之規定依本校學則辦理
第八條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後<u>發布實施</u>，修正時亦同。	第八條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後<u>公布施行</u>，修正時亦同。	統一文字用詞。

決議：

- (一) 第三條請假流程，銷假由生活輔導組審核，因此各項假別之申請均改為「經導師審核通過後，完成請假手續」。
- (二) 第四條准假權責修改為兩點，第一點「各項假別均採線上請假方式辦理，並由導師審核所附證明無誤後核准。」、第二點「有關銷假確認，由生活輔導組審核辦理。」。
- (三) 第六條刪除文字「有關缺曠課之相關規定，依本校學則辦理」。
- (四) 修正後照案通過，陳請校長核定後自 109 學年第二學期正式實施。

補充說明：有關請假系統，生輔組會與圖資中心討論將事假項目增加婚假、喪假與其他。

二、案由：修訂「亞東技術學院學生住宿輔導及管理辦法」，如附件二(P.18-26)，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

說明：

- (一) 鑒於學生自傷行為造成其他住宿學生身心壓力，參酌他校住宿相關規定，爰將有關自傷及傷人行為列入本校學生住宿管理辦法。
- (二) 調整遠道生設籍範圍與增加「禁止項目」。
- (三) 修正內容如對照表，經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施。

亞東技術學院學生住宿輔導及管理辦法修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 宿舍申請及分配 二、住宿申請： (一)學生申請住宿以一學年為原則，並依生活輔導組公告事項辦理。 (二)申請宿舍經核准並分配床位後，應依公告時間進住。 (三)獲分配床位無故未依規定進住者，取消住宿申請，並通知候補者遞補進住。 (四)寒暑假欲住宿者，應提出申請，經審核通過由生活輔導組重新分配床位。 <u>(五)家中遭逢緊急重大變故致無法居住(如火災或天然災害等)，得檢具當年度鑑定、證明文件(房屋受損證明、戶籍證明等)，以專案陳報方式，在床位狀況許可下，經學務長核可後安排床位。</u> <u>(六)患有重大疾病致生活無法自理者不得申請宿舍。但若確實有住宿需求者，應檢具公立醫院診斷書，有同性家屬陪同住宿，專案報請核可後始得申請住宿。伴宿家屬依本校宿舍費用繳費，並遵守本校住宿相關規定。</u> <u>(七)如遇天災、傳染性疾病或有危害住宿安全之虞等重大事故，住宿生應無條件配合住宿床位之分配與調整。</u>	第四條 宿舍申請及分配 二、住宿申請： (一)學生申請住宿以一學年為原則，並依生活輔導組公告事項辦理。 (二)申請宿舍經核准並分配床位後，應依公告時間進住。 (三)獲分配床位無故未依規定進住者，取消住宿申請，並通知候補者遞補進住。 (四)寒暑假欲住宿者，應提出申請，經審核通過由生活輔導組重新分配床位。	1. 為使遭逢家庭重大變故學生安心就學，新增(五) 2. 居住臺北市、新北市以外地區之特殊重大疾病學生，生活無法自理者，為考量居住安全及其他住宿生權益，不得申請學生宿舍，但特殊個案確實有住宿需求者，有同性家屬伴宿可照顧其生活起居者，在床位數許可下，辦理專案申請，惟伴宿者應依宿舍費用繳費並應遵守本校相關住宿規範，新增(六)。 3. 如遇特殊天災、傳染疾病、重大傷亡等特殊事故，恐需調整床位，以維全體住宿生安全，故新增(七)。
第四條 宿舍申請及分配 三、床位分配： (一)申請資格及優先順序： 1.一年級新生有下列情形者，依序安排床位：	第四條 宿舍申請及分配 三、床位分配： (一)申請資格及優先順序： 1.一年級新生有下列情形者，依序安排床位：	

修正條文	現行條文	說明
(1)境外生(包含僑生、陸生、外籍生)。 (2)金、馬、澎湖等外離島學生。 (3)<u>遠道生：設籍雙北以外縣市，及設籍新北市平溪、雙溪、貢寮、萬里、金山、石門、三芝、石碇、深坑、烏來、坪林及瑞芳等地區者。</u> (4)原則以戶籍地(至申請日止，設籍滿六個月以上)離校較遠或交通不便者優先，床位不足時，戶籍地於同一縣市者，抽籤決定；並參考實際居住地址。 2.符合第 1 目且具家境清寒(領有政府部門核發證明文件)、境遇特殊及特殊個案條件者，列入優先入住對象。 3.有剩餘床位時，由低年級至高年級依上述順序辦理。 (二)同一順序申請人數超過床位數，抽籤決定。 (三)學生及編制內教職員遇有家庭巨變或特殊情形者，有床位時得提出申請，經審核後協助安排床位，並以學生優先安排。 (四)宿舍進住(含遞補作業)完畢後，如有空餘床位，由生活輔導組再行公告辦理住宿申請。 (五)<u>一年級新生符合遠道資格並依本規定申請床位，終未獲分配且確有賃居需求者，得憑租屋契約向本校申請新臺幣 1 萬元租屋津貼(分上下學期給)。</u>	(1)境外生(包含僑生、陸生、外籍生)。 (2)金、馬、澎湖等外離島學生。 (3)遠道生(非設籍基隆市、臺北市、新北市(不含平溪、雙溪、貢寮、萬里、金山、石門、三芝等地區);桃園地區可提出申請，以蘆竹、觀音、新屋、復興等區優先)。 (4)原則以戶籍地(至申請日止，設籍滿六個月以上)離校較遠或交通不便者優先，床位不足時，戶籍地於同一縣市者，抽籤決定；並參考實際居住地址。 2.符合第 1 目且具家境清寒(領有政府部門核發證明文件)、境遇特殊及特殊個案條件者，列入優先入住對象。 3.有剩餘床位時，由低年級至高年級依上述順序辦理。 (二)同一順序申請人數超過床位數，抽籤決定。 (三)學生及編制內教職員遇有家庭巨變或特殊情形者，有床位時得提出申請，經審核後協助安排床位，並以學生優先安排。 (四)宿舍進住(含遞補作業)完畢後，如有空餘床位，由生活輔導組再行公告辦理住宿申請。	考量 109 學年度起學生宿舍床位增加，調整遠道生設籍定義。 新增條文，為提高遠道生登記分發本校，及維持其就讀意願。
第六條 退宿 一、核准住宿遷入後，因故<u>自請</u>退宿時，須檢附家長<u>或監護人</u>證明辦理相關手續。 二、有下列情形者勒令退宿： (一)竊盜行為經查屬實者。 (二)打架滋事有具體事實者。 (三)攜帶或吸食毒品或違禁藥物者。 (四)打麻將或其他賭博行為經查屬實者。	第六條 退宿及獎懲 一、核准住宿遷入後，因故退宿時，須檢附家長證明辦理相關手續。 二、有下列情形者勒令退宿： (一)竊盜行為經查屬實者。 (二)打架滋事有具體事實者。 (三)攜帶或吸食毒品或違禁藥物者。 (四)打麻將或其他賭博行為經查屬實者。	1. 依法律用語，除「家長」外，新增「監護人」一詞。 2. 鑒於住宿生如發生自戕事件，將造成其他住宿生照顧陪伴上或相處上之負擔，故新增自傷或傷人行為勒令退宿之

修正條文	現行條文	說明
(五)酗酒鬧事情節較重者。 (六)破壞公物情節嚴重者。 (七)利用宿舍網路進行不法行為屬實者。 (八)私自轉讓、受讓床位者。 <u>(九)有自傷、傷人或異常行為造成其他住宿者有健康與安全之虞者。</u> 三、其他違反本辦法及宿舍生活公約，經通知導師、家長<u>或監護人，且由生活輔導組</u>輔導後仍未改善者，予以退宿。 四、<u>患有傳染病或身心障礙問題之學生，經本校召開學務主管會議評估或經醫生證實不適合群體生活，經調整床位安排仍無法使其獨宿者，應暫予停止住宿，俟其因素消失後(如康復)，得再行申請復宿。</u> <u>五、</u>住宿生表現良好或行為違反宿舍規定時，依本校學生獎懲規定辦理。	(五)酗酒鬧事情節較重者。 (六)破壞公物情節嚴重者。 (七)利用宿舍網路進行不法行為屬實者。 (八)私自轉讓、受讓床位者。 三、其他違反本辦法及宿舍生活公約者，經通知導師、家長及輔導後，仍未改善，予以退宿處分。 四、住宿生表現良好或行為違反宿舍規定時，依本校學生獎懲規定辦理。	項目。 3. 違規人員經生輔組輔導後如未改善其行為 4. 為避免患有傳染病學生不願辦理退宿造成其他住宿生及其家長恐慌，新增第四點。 5. 第五點題號變更。
第七條 寒暑假住宿 一、學生因在校學習與工讀需求申請住宿，須提供家長<u>或監護人</u>同意書及師長證明書。	第七條 寒暑假住宿 一、學生因在校學習與工讀需求申請住宿，須提供家長同意書及師長證明書。	依法律用語，除「家長」外，新增「監護人」一詞。
第八條 一般規定及應遵守事項 八、住宿期間違反門禁時間及未歸次數異常者，通知導師、教官及家長<u>或監護人</u>關心。	第八條 一般規定及應遵守事項 八、住宿期間違反門禁時間及未歸次數異常者，通知導師、教官及家長關心。	依法律用語，除「家長」外，新增「監護人」一詞。
第八條 一般規定及應遵守事項 十七、<u>禁止持有刀械、槍彈等危險物品，且</u>不得在寢室內私裝插座，及不得使用電爐、電鍋、電暖器、微波爐、卡式爐、電磁爐等危害公共安全及秩序之物品；違者，應立即將該物品搬離，再犯者勒令退宿並予以議處；因故發生<u>傷害或火災事件</u>，除家長<u>或監護人</u>應負賠償責任外，當事人應負刑事責任。	第八條 一般規定及應遵守事項 十七、不得在寢室內私裝插座，及不得使用電爐、電鍋、電暖器、微波爐、卡式爐、電磁爐等危害公共安全及秩序之物品；違者，應立即將該物品搬離，再犯者勒令退宿並予以議處；因故發生火災，除家長應負賠償責任外，當事人應負刑事責任。	1. 為免學生無故持有危險物品造成自我傷害或他人傷害，故新增本點禁止項目。 2. 依法律用語，除「家長」外，新增「監護人」一詞。

決議：

(一) 第四條第三點第一款第一項第二小點，請修改為「金門、馬祖、澎湖及其他離島學生」。

(二) 第四條第三點第一款第一項第三小點，請修改為「遠道生：設籍雙北以外縣市，

及設籍新北市平溪、雙溪、貢寮、萬里、金山、石門、三芝、石碇、深坑、烏來、坪林及瑞芳等其他偏遠地區者。」。

(三) **第四條第三點第五款**，請修改為「一年級新生符合遠道資格並依本規定申請床位，終未獲分配且確有賃居需求者，得憑租屋契約向生活輔導組申請新臺幣1萬元租屋津貼(分上下學期各發給 5,000 元)。」。

(四) **第六條、第七條與第八條**，請將「家長」統一改為「監護人」。

(五) **修正後照案通過**，陳請校長核定後發布實施。

三、案由：修訂「亞東技術學院學生社團校外活動競賽獎勵要點」，如附件三(P.27-30)，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

- (一) 全國社團評選獎勵方式已更改為特優、優等及甲等，修正獎勵項目。
- (二) 修正內容如對照表，經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施。

亞東技術學院學生社團校外活動競賽獎勵要點修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
四、獎勵方式 (三)參與全國大專校院績優社團評鑑之社團，若獲得特優、 <u>優等或甲等</u> 殊榮，獎勵與教育部所頒發之獎金相同。	四、獎勵方式 (三)參與全國大專校院績優社團評鑑之社團，若獲得特優 <u>或優等</u> 殊榮，獎勵與教育部所頒發之獎金相同。	修正全社評獎項內容。

決議：照案通過，陳請校長核定後發布實施。

四、案由：修訂「亞東技術學院學生班級班會實施辦法」，如附件四(P.30-31)，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

- (一) 考量畢業班級畢業前準備就業事宜，調整畢業班級班會召開次數。
- (二) 修正內容如對照表，經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施。

亞東技術學院學生班級班會實施辦法修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 日間部班會每學期召開四次，進修部每學期期初期末時間安排共召開兩次。碩士班班會由導師自行每學期召開至少兩次。每學期初由課外活動組公告班會週次，時間及地點由各班自訂， <u>惟畢業班級當學期得減少乙次</u> 。	第二條 日間部班會每學期召開四次，進修部每學期期初期末時間安排共召開兩次。碩士班班會由導師自行每學期召開至少兩次。每學期初由課外活動組公告班會週次，時間及地點由各班自訂。	考量畢業班級畢業前準備就業事宜，調整畢業班級班會召開次數。

決議：

- (一) **第二條請修改為**「.....每學期初由課外活動組公告班會週次，時間、地點及召開方式由各班自訂，惟畢業班級當學期得減少乙次。」。
- (二) **修正後照案通過**，陳請校長核定後發布實施。

五、案由：修訂「亞東技術學院導師甄選作業要點」，如附件五(P.33-34)，請審議。

【提案單位：諮商中心】

說明：

- (一) 配合學校取消學群導師制度，因而修正本辦法內容。
- (二) 修正內容如對照表，經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施。
- (三) 本作業要點通過後，自 109 學年度第 2 學期開始實施。

亞東技術學院導師甄選作業要點修正前後對照表

修正條文	現行條文	修正說明
二、導師甄選之基本條件： (一)凡本校講師以上專任教師，均有應聘擔任導師之義務。 (二)系主任為該系(碩士班)「主任導師」。 (三)教師僅能擔任一班導師。 (四)一級主管不得擔任日間部導師。 (五)<u>新進教師任職未滿一年，不得擔任導師。</u>	二、導師甄選之基本條件： (一)本校講師以上專任教師，均有應聘擔任導師之義務。 (二)<u>學群長為該學群「學群導師」；系主任為該系(碩士班)「主任導師」。</u> (三)教師僅能擔任一班導師。 (四)一級主管不得擔任日間部導師。 (五)<u>學期中如因故無法擔任導師，由該主任導師遴選代理導師，並於一週內陳校長核聘。</u>	1. 取消學群導師設置 2. 新增擔任導師條件 3. 調整導師若因故無法擔任之陳述修改至第三點甄選程序。
<u>三、甄選程序：由系主任推薦人選，送甄選小組會議審查通過後，陳校長核聘。學期中如因故無法擔任導師，由該主任導師遴選代理導師，並於一週內陳校長核聘。</u>	<u>四、甄選程序：由系主任、學群長共同推薦人選，送甄選小組審查通過後，陳校長核聘。</u>	1. 取消學群導師 2. 原第四點調整為第三點 3. 原第二點部份陳述，調整至第三點
<u>四、甄選小組由學務長擔任召集人，成員為教務長、人事主任、學群長、系主任、通識教育中心中心主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、諮商中心主任兼執行秘書。</u>	<u>三、甄選小組成員為學務長、教務長、人事主任、學群長、系主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、諮商中心主任；學務長為召集人，諮商中心主任為甄選小組秘書。</u>	原第三點調整為第四點並修改部份文字

決議：

- (一) 第四點甄選小組成員請增加通識教育中心中心主任，修改為「甄選小組由學務長擔任召集人，成員為教務長、人事主任、學群長、系主任、通識教育中心中心主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、諮商中心主任兼執行秘書。」。
- (二) 修正後照案通過，陳請校長核定後自 109 學年第二學期正式實施。

六、案由：修訂「亞東技術學院導師責任制實施辦法」，如附件六(p.35-38)，請審議。

【提案單位：諮商中心】

說明：

- (一) 配合學校修正導師津貼採計基準，因而修正本辦法內容。
- (二) 修正內容如對照表，經學生事務會議通過，提行政會議審議。
- (三) 本辦法通過後，自 109 學年度第 2 學期開始實施。

(四) 原「強制併班」相關原則與作法，自 109 學年度第 2 學期起廢止。

亞東技術學院導師責任制實施辦法修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 凡本校專任教師，均有義務擔任導師。 <u>每班設置一名導師；系主任為該系之主任導師，負責協調分派系導師及督導系導師職務之執行。</u>	第二條 凡本校專任教師，均有義務擔任導師。 <u>導師由學群長及系主任推薦，交諮商中心彙整，經召開導師甄選小組會議審查後，陳校長核定後聘任之。</u>	將原第三、四條文字整理歸納後併入，使導師設置原則更具一致性
	第三條 每班設置一名導師。	
第 <u>三</u> 條 導生互動滿意度調查問卷成績未達70分者， <u>各系主任</u> 得於次學年度暫停 <u>該</u> 導師職務一學年。	第 <u>四</u> 條 <u>學群長、系主任分別為該學群、系之群導師、主任導師，負責協調分派與督導該學群及系導師；各系主任導師應每學年提供導師建議名單，以備進行導師遴聘。若導生互動滿意度調查問卷成績未達 70 分者，得於次學年度暫停導師職務一學年。</u>	1. 取消學群導師設置 2. 有關導師遴選程序已於導師遴選辦法條列，故刪除文字，
第 <u>四</u> 條 各系依需要可協調非系上教師協助導師工作，學務處並得邀請各系教師協助 <u>執行</u> 校內特殊輔導方案。	第 <u>五</u> 條 各系依需要可協調非系上教師協助導師工作，學務處並得邀請各系教師協助 <u>擔任</u> 校內特殊輔導方案。	修改部份文字、依序調整編號
第 <u>五</u> 條 各系主任導師每學期 <u>至少</u> 召開一次導師會議，協助導師工作實施事項，其會議紀錄影本交諮商中心留存。	第 <u>六</u> 條 各系主任導師每學期召開一次導師會議，協助導師工作實施事項，其會議紀錄影本交諮商中心留存。	增加文字、依序調整編號
第 <u>六</u> 條	第 <u>七</u> 條	依序調整編號
第 <u>七</u> 條	第 <u>八</u> 條	
第 <u>八</u> 條 為使導師職責明確化，各年級導師職責如下： 一、各年級導師共同工作為：師生輔導園地填寫學生輔導與互動紀錄(每學期至少一次)、轉復學生適應輔導、學生學習表現評語、週會之出席輔導、賃居生訪視、學習及生活異常學生家長聯繫、學生學習及生活異常預警輔導與轉介、輔導學生選課、輔導學生參與自我成長活動、指導班級召開班會、協助導生緊急事件通報、出席系導師會議與系週會及年級週會、出席全校導師會議、提供導師輔導時間每週一小時，並將導師輔導時間表交諮商中	第 <u>九</u> 條 為使導師職責明確化，各年級導師職責如下： 一、各年級導師共同工作為：師生輔導園地填寫學生輔導與互動紀錄(每學期至少一次)、轉復學生適應輔導、學生學習表現評語、週會之出席輔導、賃居生訪視、學習及生活異常學生家長聯繫、學生學習及生活異常預警輔導與轉介、輔導學生選課、輔導學生參與自我成長活動、指導班級召開班會、協助導生緊急事件通報、出席系導師會議與系週會及年級週會、	依序調整編號

修正條文	現行條文	說明
心留存。	出席全校導師會議、提供導師輔導時間每週一小時，並將導師輔導時間表於系導師會議後交諮商中心留存。	刪除文字
第 <u>九</u> 條	第 <u>十</u> 條	依序調整編號
第 <u>十</u> 條 擔任主任導師及 <u>護理系班級導師</u> 每月津貼以 2,500 元為原則，每學期發放 4.5 個月；其餘各系班級導師津貼，以班級學生人數為計算基準，每位學生每學期以 250 元採計。上述津貼，統一於期末(每年 1 月及 7 月)支付。	第 <u>十一</u> 條 擔任群導師、主任導師及班級導師每月津貼 2,500 元為原則，每學期共 4.5 個月。	修正導師津貼採計基準 依序調整編號
第 <u>十一</u> 條	第 <u>十二</u> 條	依序調整編號

決議：照案通過，提行政會議審議。

七、案由：修訂「亞東技術學院系輔導員設置作業要點」，如附件七(P.39-40)，請審議。

【提案單位：諮商中心】

說明：

- (一) 配合學校修正導師津貼採計基準，因而修正本辦法內容。
- (二) 修正內容如對照表，經學生事務會議通過後，提行政會議審議。
- (三) 本作業要點通過後，自 109 學年度第 2 學期開始實施。
- (四) 原「強制併班」相關原則與作法，自 109 學年度第 2 學期起廢止。

亞東技術學院系輔導員設置作業要點修正前後對照表

修正條文	現行條文	修正說明
三、系輔導員設置原則： (一) 每班設置一名系輔導員。 (二) 導師以不兼任同一班級系輔導員為原則。 (三) 職員至多可擔任兩班系輔導員。	三、每班設置一名系輔導員。 導師以不兼任同一班級系輔導員為原則。 職員至多可擔任兩班系輔導員。	增加標題及編號
四、甄選程序： 由系主任於 <u>每學期末推薦新學年度系輔導員建議名單</u> ，經單位主管同意後交諮商中心彙整，送甄選小組會議審查通過後，陳校長核聘。學期中如因故無法擔任系輔導員，由系主任遴選代理系輔導員，陳校長核聘。	五、甄選程序：由學群長、系主任共同推薦並經單位主管同意後，送甄選小組審查通過後，陳校長核聘。學期中如因故無法擔任系輔導員，由系主任遴選代理系輔導員，陳校長核聘。	1. 取消學群導師之設置 2. 原第五點調整為第四點
五、甄選小組由學務長擔任召集人，成員為教務長、人事主任、學群長、系主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、諮商中心主任兼執行秘書。	四、甄選小組成員為學務長、教務長、人事主任、學群長、系主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、諮商中心主任，學務長為召集人，諮商中心主任兼執行秘書。	原第四點調整為第五點並修改部份文字

修正條文	現行條文	修正說明
七、各系每學期至少召開一次系輔導員會議，會議紀錄影本交諮商中心留存。	七、各系每學期至少召開一次系輔導員會議，會議紀錄影本交諮商中心留存。 <u>系輔導員每學期應出席全校期初及期末導師會議，並參加校內導師輔導知能研習及特教研習，增進輔導知能。</u>	刪除部份文字並新增為第八點
<u>八、為增進輔導知能，系輔導員每學期應出席全校期初及期末導師會議，並參加校內導師輔導知能研習及特教研習。</u>		原為第七點內容
<u>九、擔任主任導師及護理系輔導員每月津貼以 2,500 元為原則，每學期發放 4.5 個月；其餘各系輔導員津貼，以班級學生人數為計算基準，每位學生每學期以 250 元採計。上述津貼，統一於期末(每年 1 月及 7 月)支付。</u>	<u>八、擔任群導師、主任導師及班級系輔導員每月津貼 2,500 元為原則，每學期共 4.5 個月。</u>	1. 修正導師津貼採計基準 2. 調整原第八點文字為第九點
<u>十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</u>	<u>九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</u>	因新增條文修改條文序號

決議：

- (一) **第五點甄選小組成員請增加通識教育中心中心主任，修改為「甄選小組由學務長擔任召集人，成員為教務長、人事主任、學群長、系主任、通識教育中心中心主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、諮商中心主任兼執行秘書。」。**
- (二) **修正後照案通過，提行政會議審議。**

八、案由：修訂「亞東技術學院學生校外實習輔導辦法」，如附件八(P.41-44)，請審議。

【提案單位：職涯發展中心】

說明：

- (一) 依私立技專校院執行 108 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告(初稿)」委員建議修訂「學生校外實習輔導作業要點」，同步修訂本辦法。
- (二) 修正對照表如下，經學生事務會議通過後，提行政會議審議。

亞東技術學院學生校外實習輔導辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
第十五條 本辦法經 <u>校務</u> 會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。	第十五條 本辦法經 <u>行政</u> 會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。	依私立技專校院執行 108 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告(初稿)」委員建議修訂「學生校外實習輔導作業要點」，同步修訂本辦法。

決議：照案通過，提行政會議審議。

九、案由：修訂「亞東技術學院學生校外實習輔導作業要點」，如附件九(P.45-52)，請審議。

【提案單位：職涯發展中心】

說明：

- (一) 配合整體發展獎勵補助經費「推動實務教學-實習輔導」修訂辦法。
- (二) 為鼓勵校級與系級「校外實習優良學生」，修訂口頭發表補助獎金。
- (三) 依私立技專校院執行 108 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告(初稿)」委員建議修訂辦法，經校務會議通過。
- (四) 修正對照表如下，經學生事務會議通過後，提行政會議審議。

亞東技術學院學生校外實習輔導作業要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
十、實習獎勵 (一) <u>各系校外實習表現優良之學生，由實習輔導老師實地訪視後予以推薦</u>，經學生校外實習輔導小組會議審查，選出校級「校外實習優良學生」1名，系級「校外實習優良學生」數名。校級「校外實習優良學生」頒予獎牌乙面，系級「校外實習優良學生」頒予獎狀乙紙。 (二) 為展現本校學生校外實習成果，由職涯發展中心每學年度統籌辦理「學生校外實習成果展」。成果展以口頭發表與靜態發表形式辦理，校級與系級「校外實習優良學生」皆須參與口頭發表，靜態發表以海報方式呈現，海報以實習機構為單位。口頭發表<u>後</u>每組得以補助新台幣<u>2,000</u>元，海報發表每張得以補助新台幣1,000元。	十、實習獎勵 (一) 各系可推薦校外實習表現優良之學生，經學生校外實習輔導小組會議審查，選出校級「校外實習優良學生」1名，系級「校外實習優良學生」數名。校級「校外實習優良學生」頒予獎牌乙面，系級「校外實習優良學生」頒予獎狀乙紙。 (二) 為展現本校學生校外實習成果，由職涯發展中心每學年度統籌辦理「學生校外實習成果展」。成果展以口頭發表與靜態發表形式辦理，校級與系級「校外實習優良學生」皆須參與口頭發表，靜態發表以海報方式呈現，海報以實習機構為單位。<u>口頭發表每組得以補助新台幣1,000元</u>，海報發表每張得以補助新台幣1,000元。	1. 配合整體發展獎勵補助經費「推動實務教學-實習輔導」修訂辦法。 2. 為鼓勵校級與系級「校外實習優良學生」，修訂口頭發表補助獎金。
十六、本要點經<u>校務</u>會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。	十六、本要點經<u>行政</u>會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。	依私立技專校院執行108年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告(初稿)」委員建議修訂辦法，經校務會議通過。

決議：照案通過，提行政會議審議。

肆、臨時動議

一、案由：亞東技術學院校內社團指導老師費擬以現金方式發放，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

(一) 每學期發放校內社團指導老師費 3,000 元，往年以購買遠東禮券替代現金於每學期社團指導老師會議的現場發放，因會計室提出為避免與關係企業有資金流動疑慮，擬改由現金發放。

(二) 若改由發放現金，將由出納組匯入社團指導老師帳戶。

決議：照案通過，陳請校長核定後發布實施。

伍、意見討論

一、陳順興主任：建議行政單位法規修訂請在執行業務之前，以利相關單位實施與執行上有所依據。

主席回復：感謝主任建議，未來在執行業務上會再謹慎處理。

二、洪維強學群長：有關班上有特教生之導師，請學務處研擬是否有其他獎勵方式。

主席回復：感謝群長建議，會後會與諮商中心資源教室討論。

三、黃秀鳳主任：建議每個系可找有熱忱的老師擔任系輔導老師，輔導有特殊需求的學生。

主席回復：感謝主任建議，會後會與諮商中心討論。

陸、散會(11 時)

柒、附件

【附件一】亞東技術學院學生請假規則修正前後全文(P.14-17)

【附件二】亞東技術學院學生住宿輔導及管理辦法修正前後全文(P.18-26)

【附件三】亞東技術學院學生社團校外活動競賽獎勵要點修正前後全文(P.27-30)

【附件四】亞東技術學院學生班級班會實施辦法修正前後全文(P.31-32)

【附件五】亞東技術學院導師甄選作業要點修正前後全文(P.33-34)

【附件六】亞東技術學院導師責任制實施辦法修正前後全文(P.35-38)

【附件七】亞東技術學院系輔導員設置作業要點修正前後全文(P.39-40)

【附件八】亞東技術學院學生校外實習輔導辦法修正前後全文(P.41-44)

【附件九】亞東技術學院學生校外實習輔導作業要點修正前後全文(P.45-52)

附件一_亞東技術學院學生請假規則修正前後全文

修正前全文

學生請假規則

100.9.14本校100學年度第1次學生事務會議修正通過
100.11.30本校100學年度第2次學生事務會議修正通過
103.6.4本校102學年度第4次學生事務會議修正通過
105.6.1本校104學年度第4次學生事務會議修正通過
107.12.5 本校 107 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

第一條 為培養本校學生自律、自重之精神及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項，特訂定本規則。

第二條 請假種類

- 一、課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假、產假及生理假五種。
- 二、註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。
- 三、考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。

第三條 請假流程

一、課業類

(一)事假：

1. 學生因事(含本人結婚、親屬喪故等)不能到校上課得請事假時，應於事前辦理。
2. 申請事假，應填寫假單並檢附相關有效證明文件至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

(二)病假：

1. 學生因病不能到校上課而請病假時，應於事後二週內於請假系統登錄銷假。
2. 申請病假，應檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

(三)公假：學生因公不能到校上課而請公假時，需於假前一週由派遣單位提出紙本公假名單及證明，經派遣單位主管核章後，送生輔組申請，待學務長簽核通過，由生活輔導組線上登錄。

(四)產假：

1. 學生因懷孕生產不能到校上課時，應填寫假單，並於來校二週內檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。
2. 產假至多給予六週(依據本校學生學籍規則第三十四條規定，缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試。)一次請假天數三日(含)以上者，應檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。

(五)生理假：

1. 女性學生因生理日致就學有困難者，應填寫假單，並於事後二週內至各任課教師後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

2. 生理假每月至多給予一日，為尊重個人隱私，無需出示證明。

二、註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依註冊組「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理請假。

三、考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依課務組「學生考試請假申請補考辦法」辦理請假。

四、學生於請假系統登錄請假事宜，請假系統將以電子郵件通知導師與學生請假事宜，三日以上之請假，須以紙本假單申請。

五、事後銷假應於二週內（含例假日）辦理，惟任課教師有不核准之權利。

六、期中撤選課程，不得於撤選後註銷缺曠節次。

第四條 准假權責

一、病假、事假、產假及生理假，由各任課教師簽名核准後，送至生活輔導組辦理。

二、公假由派遣單位提出，經生輔組長及學務長核准。

第五條 學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，至請假系統申請並辦妥請假手續，任課教師全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

第六條 學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課，一學期曠課達四十五小時且情節嚴重經連續輔導三次未見改善者應予以退學。

第七條 請假申請及證明文件，如有虛構不實情事，按情節輕重依學生獎懲規定與處理程序予以議處。

第八條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。

【修正歷程】

96.3.20本校95學年度第3次學生事務會議通過

98.5.27本校97學年度第4次學生事務會議修正通過

99.1.28本校98學年度第2次學生事務會議修正通過

100.1.19本校99學年度第3次學生事務會議修正通過

100.9.14本校100學年度第1次學生事務會議修正通過

100.11.30本校100學年度第2次學生事務會議修正通過

103.6.4本校102學年度第4次學生事務會議修正通過

105.6.1本校104學年度第4次學生事務會議修正通過

107.12.5 本校 107 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

學生請假規則

96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議通過
103.6.4 本校 102 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
105.6.1 本校 104 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
107.12.5 本校 107 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
109.10.7 本校 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

第一條 為培養本校學生自律、自重之精神及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項，特訂定本規則。

第二條 請假種類

- 一、課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假、產假及生理假五種。
- 二、註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。
- 三、考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。

第三條 請假流程

一、課業類

(一)事假：

1. 學生因事(含本人結婚、親屬喪故等)不能到校上課得請事假時，應於事前辦理。
2. 申請事假，應上網填寫線上假單並檢附相關有效證明文件，經導師審核通過後，完成請假手續。

(二)病假：

1. 學生因病不能到校上課而請病假時，應於事後二週內於請假系統登錄銷假。
2. 申請病假，應上網填寫線上假單並檢附醫院或相關單位之有效證明文件，經導師審核通過後，完成請假手續。

(三)公假：學生因公不能到校上課而請公假時，應上網填寫線上假單，並檢附派遣單位開立之證明，經導師審核通過後，完成請假手續。

(四)產假：學生因懷孕生產不能到校上課時，應填寫假單，並於來校二週內檢附醫院或相關單位之有效證明，經導師審核通過後，完成請假手續；產假至多給予六週。

(五)生理假：

1. 女性學生因生理日致就學有困難者，應於事後二週內填寫線上假單，經導師審核通過後，完成請假手續。
2. 生理假每月至多給予一日，為尊重個人隱私，無需出示證明。

二、註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依本校「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理請假。

三、考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依本校「學生考試請假申請補考辦法」辦理請假。

四、學生於請假系統登錄請假事宜，請假系統將以電子郵件通知導師與學生。

五、事後銷假應於二週內(含例假日)辦理，惟導師有不核准之權利。

六、符合本校「學生申請期中撤選課程實施要點」申請撤選課程之學生，得於註銷後

以紙本方式向生活輔導組提出撤銷缺曠申請。

第四條 准假權責

一、各項假別均採線上請假方式辦理，並由導師審核所附證明無誤後核准。

二、有關銷假確認，由生活輔導組審核辦理。

第五條 學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，至請假系統申請並辦妥請假手續，任課教師全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

第六條 學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課。

第七條 請假申請及證明文件，如有虛構不實情事，按情節輕重依學生獎懲規定與處理程序予以議處。

第八條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議通過

98.5.27 本校 97 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

99.1.28 本校 98 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

100.1.19 本校 99 學年度第 3 次學生事務會議修正通過

100.9.14 本校 100 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

100.11.30 本校 100 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

103.6.4 本校 102 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

105.6.1 本校 104 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

107.12.5.本校 107 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

亞東技術學院學生住宿輔導及管理辦法

105.6.1 本校 104 學年度第 4 次學生事務會議訂定

106.4.5 本校 105 學年度第 3 次學生事務會議修正通過

107.6.6 本校 106 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

108.10.16 本校 108 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

第一條 為維護住宿生生活安全，培養公共道德習慣、良好生活態度及遵守團體秩序，以陶冶高尚品德及良純個性，特訂定「學生住宿輔導及管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 行政管理組織

- 一、學生宿舍由學生事務處生活輔導組(以下簡稱生活輔導組)統籌宿舍輔導管理事宜。
- 二、宿舍成立自治幹部管理制度，設置學生宿舍長、副宿舍長各 1 名、服務幹事 2 名及室長數名，接受生活輔導組輔導，並依宿舍生活公約(由住宿生討論另訂)執行宿舍行政事務工作。

第三條 自治幹部職掌

- 一、宿舍長：
 - (一)襄助宿舍輔導人員綜理宿舍各項事務。
 - (二)與自治幹部協調綜合性事務。
 - (三)公共安全巡檢。
 - (四)協助召集宿舍幹部會議與彙整記錄。
 - (五)轉達宿舍同學之建議事項。
 - (六)其他臨時交辦事項。
- 二、副宿舍長：
 - (一)襄助宿舍長綜理宿舍各項事務。
 - (二)宿舍長無法行使職務時代理之。
 - (三)宿舍工讀服務同學之工作督導。
 - (四)公共安全巡檢。
 - (五)維持交誼廳之秩序。
 - (六)其他臨時交辦事項。
- 三、服務幹事：
 - (一)協助宿舍輔導人員及宿舍長督導執行規定事項。
 - (二)公共安全巡檢與執行宿舍安寧維護。
 - (三)不定時點名。
 - (四)其他臨時交辦事項。
- 四、室長：

- (一)維護寢室秩序與整潔。
- (二)申請、保管及繳還寢室公物。
- (三)執行學校規定事項。
- (四)代表全室同學洽商有關事宜。
- (五)鼓勵寢室同學參加宿舍活動

第四條 宿舍申請及分配

一、學生宿舍以提供大學部一年級新生住宿為原則，並得保留若干床位予表現優良之自治幹部。

二、住宿申請：

- (一)學生申請住宿以一學年為原則，並依生活輔導組公告事項辦理。
- (二)申請宿舍經核准並分配床位後，應依公告時間進住。
- (三)獲分配床位無故未依規定進住者，取消住宿申請，並通知候補者遞補進住。
- (四)寒暑假欲住宿者，應提出申請，經審核通過由生活輔導組重新分配床位。

三、床位分配：

(一)申請資格及優先順序：

1. 一年級新生有下列情形者，依序安排床位：

- (1) 境外生(包含僑生、陸生、外籍生)。
- (2) 金、馬、澎湖等外離島學生。
- (3) 遠道生(非設籍基隆市、臺北市、新北市(不含平溪、雙溪、貢寮、萬里、金山、石門、三芝等地區)；桃園地區可提出申請，以蘆竹、觀音、新屋、復興等區優先)。
- (4) 原則以戶籍地(至申請日止，設籍滿六個月以上) 離校較遠或交通不便者優先，床位不足時，戶籍地於同一縣市者，抽籤決定；並參考實際居住地址。

2. 符合第 1 目且具家境清寒(領有政府部門核發證明文件)、境遇特殊及特殊個案條件者，列入優先入住對象。

3. 有剩餘床位時，由低年級至高年級依上述順序辦理。

(二)同一順序申請人數超過床位數，抽籤決定。

(三)學生及編制內教職員遇有家庭巨變或特殊情形者，有床位時得提出申請，經審核後協助安排床位，並以學生優先安排。

(四)宿舍進住(含遞補作業)完畢後，如有空餘床位，由生活輔導組再行公告辦理住宿申請。

四、床位申請及分配由生活輔導組會同宿舍自治幹部辦理。

第五條 宿舍費用

一、宿舍收費包括住宿費及保證金兩種。

二、住宿費每學年訂定並公告，住宿生應按規定時間繳交，無故未依規定繳交者，取

消住宿申請。

三、下列對象得於一年級提出第一學年免費住宿申請：低收入戶學生、境外學生(一般學制，包含僑生、陸生、外籍生；國際交換生另依規定)、外離島學生(設籍並居住金、馬、澎湖等地)。但境外學生住宿費教育部另有規定者，依其規定。

四、住宿費：

(一)收費：

1. 開學後未逾一個月，繳交全階段費用。
2. 開學後逾一個月未逾兩個月，繳交全階段費用四分之三。
3. 開學後逾兩個月未逾三個月，繳交全階段費用二分之一。
4. 開學後逾三個月，繳交全階段費用四分之一。

(二)退費：

1. 已完成登記繳費，尚未進住宿舍者，全額退費。
2. 開學後未逾一個月，退還二分之一費用。
3. 開學後逾一個月未逾兩個月，退還三分之一費用。
4. 開學後逾二個月退宿，不予退費。
5. 因個人因素遭到學校退宿者，一律不予退費。

五、保證金

- (一)住宿生進住前須繳納住宿保證金 1,000 元，由生活輔導組輔導自治幹部設置專戶保管及監督專戶使用。
- (二)完成保證金繳納後，學期中如因個人因素申請退宿，保證金納入公基金，不予退款。
- (三)期末離宿時，住宿生應將寢室打掃乾淨且經自治幹部點收所保管之公物無損壞，依規定辦理手續，經簽章後，無息退還保證金 1,000 元，保證金得以折抵損壞物品修繕費用。

第六條 退宿及獎懲

一、核准住宿遷入後，因故退宿時，須檢附家長證明辦理相關手續。

二、有下列情形者勒令退宿：

- (一)竊盜行為經查屬實者。
- (二)打架滋事有具體事實者。
- (三)攜帶或吸食毒品或違禁藥物者。
- (四)打麻將或其他賭博行為經查屬實者。
- (五)酗酒鬧事情節較重者。
- (六)破壞公物情節嚴重者。
- (七)利用宿舍網路進行不法行為屬實者。
- (八)私自轉讓、受讓床位者。

三、其他違反本辦法及宿舍生活公約者，經通知導師、家長及輔導後，仍未改善，予

以退宿處分。

四、住宿生表現良好或行為違反宿舍規定時，依本校學生獎懲規定辦理。

第七條 寒暑假住宿

一、學生因在校學習與工讀需求申請住宿，須提供家長同意書及師長證明書。

二、住宿期間應負責打掃宿舍環境，且負擔相關費用。

三、寒暑假期間違反住宿規定者，一律退宿處分，並不得要求退還住宿費。

第八條 一般規定及應遵守事項

一、學生宿舍之輔導管理，除另有規定外，依本辦法及宿舍生活公約辦理。

二、住宿生應簽署並遵守宿舍生活公約，且共同維護宿舍之整潔、秩序、安全，及接受自治幹部管理與輔導。

三、住宿期間應接受指導並參加學校舉辦之各項安全教育活動，無故不參加者予以議處。

四、嚴禁非因火警、地震等重大事故由安全門進出。

五、住宿生應按指定之寢室及床位就寢，不得擅自更動、頂讓床位。

六、寒暑假封閉宿舍後，不得擅自進入寢室，如未經同意擅自進入宿舍招致公私物品損失，除須賠償外，並視情節輕重，予以議處。

七、門禁時間為每日 23 時至翌日 6 時，除完成外宿申請或事先請假獲准外，不得隨意進出。

八、住宿期間違反門禁時間及未歸次數異常者，通知導師、教官及家長關心。

九、宿舍僅提供住宿生住宿使用，嚴禁留宿外客或邀約外人集會，亦不得約異性朋友進入宿舍。

十、住宿生應愛惜宿舍公物，如有不當損壞，應負賠償責任，如蓄意損壞，依校規處理。

十一、生活輔導組得會同自治幹部，對宿舍進行安全、衛生等檢查。

十二、總務處或相關單位應會同生活輔導組及宿舍自治幹部後，始可進入宿舍及寢室修繕、施工、電力檢查或辦理相關事務。

十三、期末宿舍關閉注意事項

(一)打掃寢室及公共區域，應配合宿舍自治幹部全面檢查。

(二)生活輔導組於宿舍關閉期間得向總務處提出設施、設備修繕申請。

(三)第 2 學期續住者，個人用品應打包集中放置於指定地點，學校不負保管責任，學年結束時，個人用品應全數搬離。

十四、住宿生因故離校(轉學、休學、退學、開除學籍等)或遭退宿處分，應於一週內遷出宿舍，必要時學生宿舍自治幹部得會同有關單位強制執行。

十五、宿舍區不得有吸菸、飲酒、嚼食檳榔之行為。

十六、不得在宿舍內飼養寵物。

十七、不得在寢室內私裝插座，及不得使用電爐、電鍋、電暖器、微波爐、卡式爐、

電磁爐等危害公共安全及秩序之物品；違者，應立即將該物品搬離，再犯者勒令退宿並予以議處；因故發生火災，除家長應負賠償責任外，當事人應負刑事責任。

十八、宿舍內不得有炊事、焚燒物品或燃放煙火之行為。

十九、宿舍內不得有打麻將、賭博、偷竊、鬥毆、不當使用網路資源及其他越軌行為。

二十、不得有惡意損毀公物之行為，如有毀損應照價賠償。

二十一、不得有攜帶或儲存任何危險物品或違禁物等違反宿舍安全之行為。

二十二、不得引介商人進出宿舍買賣物品。

二十三、其他未盡事宜，由生活輔導組公告之。

第九條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

亞東技術學院學生住宿輔導及管理辦法(修正後)

105.6.1本校104學年度第4次學生事務會議訂定

106.4.5本校105學年度第3次學生事務會議修正通過

107.6.6本校106學年度第4次學生事務會議修正通過

109.10.7本校109學年度第1次學生事務會議修正通過

第一條 為維護住宿生生活安全，培養公共道德習慣、良好生活態度及遵守團體秩序，以陶冶高尚品德及良純個性，特訂定「學生住宿輔導及管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 行政管理組織

- 一、學生宿舍由學生事務處生活輔導組(以下簡稱生活輔導組) 統籌宿舍輔導管理事宜。
- 二、宿舍成立自治幹部管理制度，設置學生宿舍長、副宿舍長各1名、服務幹事2名及室長數名，接受生活輔導組輔導，並依宿舍生活公約(由住宿生討論另訂)執行宿舍行政事務工作。

第三條 自治幹部職掌

一、宿舍長：

- (一)襄助宿舍輔導人員綜理宿舍各項事務。
- (二)與自治幹部協調綜合性事務。
- (三)公共安全巡檢。
- (四)協助召集宿舍幹部會議與彙整記錄。
- (五)轉達宿舍同學之建議事項。
- (六)其他臨時交辦事項。

二、副宿舍長：

- (一)襄助宿舍長綜理宿舍各項事務。
- (二)宿舍長無法行使職務時代理之。
- (三)宿舍工讀服務同學之工作督導。
- (四)公共安全巡檢。
- (五)維持交誼廳之秩序。
- (六)其他臨時交辦事項。

三、服務幹事：

- (一)協助宿舍輔導人員及宿舍長督導執行規定事項。
- (二)公共安全巡檢與執行宿舍安寧維護。
- (三)不定時點名。
- (四)其他臨時交辦事項。

四、室長：

- (一)維護寢室秩序與整潔。
- (二)申請、保管及繳還寢室公物。
- (三)執行學校規定事項。
- (四)代表全室同學洽商有關事宜。
- (五)鼓勵寢室同學參加宿舍活動

第四條 宿舍申請及分配

一、學生宿舍以提供大學部一年級新生住宿為原則，並得保留若干床位予表現優良之自治幹部。

二、住宿申請：

(一)學生申請住宿以一學年為原則，並依生活輔導組公告事項辦理。

(二)申請宿舍經核准並分配床位後，應依公告時間進住。

(三)獲分配床位無故未依規定進住者，取消住宿申請，並通知候補者遞補進住。

(四)寒暑假欲住宿者，應提出申請，經審核通過由生活輔導組重新分配床位。

(五)家中遭逢緊急重大變故致無法居住(如火災或天然災害等)，得檢具當年度鑑定、證明文件(房屋受損證明、戶籍證明等)，以專案陳報方式，在床位狀況許可下，經學務長核可後安排床位。

(六)患有重大疾病致生活無法自理者不得申請宿舍。但若確實有住宿需求者，應檢具公立醫院診斷書，有同性家屬陪同住宿，專案報請核可後始得申請住宿。伴宿家屬依本校宿舍費用繳費，並遵守本校住宿相關規定。

(七)如遇天災、傳染性疾病或有危害住宿安全之虞等重大事故，住宿生應無條件配合住宿床位之分配與調整。

三、床位分配：

(一)申請資格及優先順序：

1.一年級新生有下列情形者，依序安排床位：

(1)境外生(包含僑生、陸生、外籍生)。

(2)金門、馬祖、澎湖及其他離島學生。

(3)遠道生：設籍雙北以外縣市，及設籍新北市平溪、雙溪、貢寮、萬里、金山、石門、三芝、石碇、深坑、烏來、坪林及瑞芳等其他偏遠地區者。

(4)原則以戶籍地(至申請日止，設籍滿六個月以上)離校較遠或交通不便者優先，床位不足時，戶籍地於同一縣市者，抽籤決定；並參考實際居住地址。

2.符合第1目且具家境清寒(領有政府部門核發證明文件)、境遇特殊及特殊個案條件者，列入優先入住對象。

3.有剩餘床位時，由低年級至高年級依上述順序辦理。

(二)同一順序申請人數超過床位數，抽籤決定。

(三)學生及編制內教職員遇有家庭巨變或特殊情形者，有床位時得提出申請，經審核後協助安排床位，並以學生優先安排。

(四)宿舍進住(含遞補作業)完畢後，如有空餘床位，由生活輔導組再行公告辦理住宿申請。

(五)一年級新生符合遠道資格並依本規定申請床位，終未獲分配且確有賃居需求者，得憑租屋契約向生活輔導組申請新臺幣1萬元租屋津貼(分上下學期各發給5,000元)。

四、床位申請及分配由生活輔導組會同宿舍自治幹部辦理。

第五條 宿舍費用

一、宿舍收費包括住宿費及保證金兩種。

二、住宿費每學年訂定並公告，住宿生應按規定時間繳交，無故未依規定繳交者，取消住宿申請。

三、下列對象得於一年級提出第一學年免費住宿申請：低收入戶學生、境外學生(一般學制，

包含僑生、陸生、外籍生；國際交換生另依規定)、外離島學生(設籍並居住金、馬、澎湖等地)。但境外學生住宿費教育部另有規定者，依其規定。

四、住宿費：

(一)收費：

- 1.開學後未逾一個月，繳交全階段費用。
- 2.開學後逾一個月未逾兩個月，繳交全階段費用四分之三。
- 3.開學後逾兩個月未逾三個月，繳交全階段費用二分之一。
- 4.開學後逾三個月，繳交全階段費用四分之一。

(二)退費：

- 1.已完成登記繳費，尚未進住宿舍者，全額退費。
- 2.開學後未逾一個月，退還二分之一費用。
- 3.開學後逾一個月未逾兩個月，退還三分之一費用。
- 4.開學後逾二個月退宿，不予退費。
- 5.因個人因素遭到學校退宿者，一律不予退費。

五、保證金

- (一)住宿生進住前須繳納住宿保證金1,000元，由生活輔導組輔導自治幹部設置專戶保管及監督專戶使用。
- (二)完成保證金繳納後，學期中如因個人因素申請退宿，保證金納入公基金，不予退款。
- (三)期末離宿時，住宿生應將寢室打掃乾淨且經自治幹部點收所保管之公物無損壞，依規定辦理手續，經簽章後，無息退還保證金1,000元，保證金得以折抵損壞物品修繕費用。

第六條 退宿

- 一、核准住宿遷入後，因故自請退宿時，須檢附監護人證明辦理相關手續。
- 二、有下列情形者勒令退宿：
 - (一)竊盜行為經查屬實者。
 - (二)打架滋事有具體事實者。
 - (三)攜帶或吸食毒品或違禁藥物者。
 - (四)打麻將或其他賭博行為經查屬實者。
 - (五)酗酒鬧事情節較重者。
 - (六)破壞公物情節嚴重者。
 - (七)利用宿舍網路進行不法行為屬實者。
 - (八)私自轉讓、受讓床位者。
 - (九)有自傷、傷人或異常行為造成其他住宿者有健康與安全之虞者。
- 三、其他違反本辦法及宿舍生活公約，經通知導師、監護人，且由生活輔導組輔導後仍未改善者，予以退宿。
- 四、患有傳染病或身心障礙問題之學生，經本校召開學務主管會議評估或經醫生證實不適合群體生活，且經調整床位安排仍無法使其獨宿者，應暫予停止住宿，俟其因素消失後(如康復)，得再行申請復宿。

五、住宿生表現良好或行為違反宿舍規定時，依本校學生獎懲規定辦理。

第七條 寒暑假住宿

- 一、學生因在校學習與工讀需求申請住宿，須提供監護人同意書及師長證明書。
- 二、住宿期間應負責打掃宿舍環境，且負擔相關費用。
- 三、寒暑假期間違反住宿規定者，一律退宿處分，並不得要求退還住宿費。

第八條 一般規定及應遵守事項

- 一、學生宿舍之輔導管理，除另有規定外，依本辦法及宿舍生活公約辦理。
- 二、住宿生應簽署並遵守宿舍生活公約，且共同維護宿舍之整潔、秩序、安全，及接受自治幹部管理與輔導。
- 三、住宿期間應接受指導並參加學校舉辦之各項安全教育活動，無故不參加者予以議處。
- 四、嚴禁非因火警、地震等重大事故由安全門進出。
- 五、住宿生應按指定之寢室及床位就寢，不得擅自更動、頂讓床位。
- 六、寒暑假封閉宿舍後，不得擅自進入寢室，如未經同意擅自進入宿舍招致公私物品損失，除須賠償外，並視情節輕重，予以議處。
- 七、門禁時間為每日23時至翌日6時，除完成外宿申請或事先請假獲准外，不得隨意進出。
- 八、住宿期間違反門禁時間及未歸次數異常者，通知導師、教官及監護人關心。
- 九、宿舍僅提供住宿生住宿使用，嚴禁留宿外客或邀約外人集會，亦不得約異性朋友進入宿舍。
- 十、住宿生應愛惜宿舍公物，如有不當損壞，應負賠償責任，如蓄意損壞，依校規處理。
- 十一、生活輔導組得會同自治幹部，對宿舍進行安全、衛生等檢查。
- 十二、總務處或相關單位應會同生活輔導組及宿舍自治幹部後，始可進入宿舍及寢室修繕、施工、電力檢查或辦理相關事務。
- 十三、期末宿舍關閉注意事項
 - (一)打掃寢室及公共區域，應配合宿舍自治幹部全面檢查。
 - (二)生活輔導組於宿舍關閉期間得向總務處提出設施、設備修繕申請。
 - (三)第2學期續住者，個人用品應打包集中放置於指定地點，學校不負保管責任，學年結束時，個人用品應全數搬離。
- 十四、住宿生因故離校(轉學、休學、退學、開除學籍等)或遭退宿處分，應於一週內遷出宿舍，必要時學生宿舍自治幹部得會同有關單位強制執行。
- 十五、宿舍區不得有吸菸、飲酒、嚼食檳榔之行為。
- 十六、不得在宿舍內飼養寵物。
- 十七、禁止持有刀械、槍彈等危險物品，且不得在寢室內私裝插座，及不得使用電爐、電鍋、電暖器、微波爐、卡式爐、電磁爐等危害公共安全及秩序之物品；違者，應立即將該物品搬離，再犯者勒令退宿並予以議處；因故發生傷害或火災事件，除監護人應負賠償責任外，當事人應負刑事責任。
- 十八、宿舍內不得有炊事、焚燒物品或燃放煙火之行為。
- 十九、宿舍內不得有打麻將、賭博、偷竊、鬥毆、不當使用網路資源及其他越軌行為。
- 二十、不得有惡意損毀公物之行為，如有毀損應照價賠償。
- 二十一、不得有攜帶或儲存任何危險物品或違禁物等違反宿舍安全之行為。
- 二十二、不得引介商人進出宿舍買賣物品。
- 二十三、其他未盡事宜，由生活輔導組公告之。

第九條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件三_亞東技術學院學生社團校外活動競賽獎勵要點修正前後全文

修正前全文

亞東技術學院學生社團校外活動競賽獎勵要點

106.1.4 本校 105 學年度第 2 次學生事務會議訂定

108.4.3 本校 107 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

一、為鼓勵學生社團代表學校，參加校外各項活動競賽與評比，提升學生多元能力與榮譽感並爭取佳績，特訂定「亞東技術學院學生社團校外活動競賽獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點僅適用於本校學生（不包含校方運動代表隊）參加校外社團活動競賽項目，不含學術論文/專題發表、學會/協會活動（社團法人除外）、民間商業活動、技能證照及專業技能檢定、技能競賽等。

三、本要點競賽區分標準如下：

(一) 國際性：經專案審核通過的國際性賽事。

(二) 全國性：指代表學校參加全國性活動競賽者。

1. 由中央政府各部會單位所舉辦之全國性競賽。

2. 由地方政府單位所主辦之全國性活動競賽，且須有 5 個縣市以上（含）及參賽隊伍團體組 15 組或個人組 30 人以上者。

3. 由公、私立大專院校所主辦之全國性活動競賽，且須有參賽隊伍團體組 15 組或個人組 30 人以上者。

4. 社團法人學會所主辦之全國性活動競賽，且須有 5 個縣市以上（含）及參賽隊伍團體組 15 組或個人組 30 人以上者。

(三) 地區性：指代表學校參加國內區域性之比賽，能明顯提升校譽者。

1. 由地方政府單位所主辦之活動競賽，報名參賽學校 5 校以上（含）及參賽隊伍團體組 10 組或個人組 20 人以上者。

2. 由公、私立大專院校所主辦之活動競賽，報名參賽學校 5 校以上（含）及參賽隊伍團體組 10 組或個人組 20 人以上者。

3. 社團法人學會所主辦之活動競賽，報名參賽學校 5 校以上（含）及參賽隊伍團體組 10 組或個人組 20 人以上者。

四、獎勵方式：分為團體競賽或個人參賽，相關成績皆以該競賽最終成績為依據，下列各項獎

勵金額為最高上限，並得視當年度預算調整之。國際性及全國性獎助學金為全額，地區性獎助金為半額。

(一) 個人參賽

1. 第一名：獎金新臺幣 8,000 元整。
2. 第二名：獎金新臺幣 6,000 元整。
3. 第三名：獎金新臺幣 3,000 元整。
4. 第四-六名：獎金新臺幣 2,000 元整。

(二) 團體競賽

1. 第一名：獎金新臺幣 1 萬元整。
2. 第二名：獎金新臺幣 8,000 元整。
3. 第三名：獎金新臺幣 4,000 元整。
4. 第四-六名：獎金新臺幣 2,000 元整。

(三) 參與全國大專校院績優社團評鑑之社團，若獲得特優或優等殊榮，獎勵與教育部所頒發之獎金相同。

(四) 其他個人之特殊表現，以專案討論獎勵之。

五、每個社團(或個人)於每項賽事僅能就團體獎與個人獎擇一申請，不得再申請校內其他獎助(學)金，如經查證屬實將其款項全數追回。

六、活動申請須於參賽前簽會學務處或至課外活動組登記報備，若無者事後均不受理申請獎勵。

七、符合資格之社團或個人請於活動結束後一個月內檢具相關證明文件至課外活動組申請，若主辦單位無法及時提供證明文件者，可於提出申請後一個月內補件；逾期者以棄權論。

八、經費來源為本校百分之三學費補助學生就學專款。

九、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

亞東技術學院學生社團校外活動競賽獎勵要點

106.1.4 本校 105 學年度第 2 次學生事務會議訂定

108.4.3 本校 107 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

109.10.7 本校 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

一、為鼓勵學生社團代表學校，參加校外各項活動競賽與評比，提升學生多元能力與榮譽感並爭取佳績，特訂定「亞東技術學院學生社團校外活動競賽獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點僅適用於本校學生（不包含校方運動代表隊）參加校外社團活動競賽項目，不含學術論文/專題發表、學會/協會活動（社團法人除外）、民間商業活動、技能證照及專業技能檢定、技能競賽等。

三、本要點競賽區分標準如下：

(一) 國際性：經專案審核通過的國際性賽事。

(二) 全國性：指代表學校參加全國性活動競賽者。

1. 由中央政府各部會單位所舉辦之全國性競賽。

2. 由地方政府單位所主辦之全國性活動競賽，且須有 5 個縣市以上（含）及參賽隊伍團體組 15 組或個人組 30 人以上者。

3. 由公、私立大專院校所主辦之全國性活動競賽，且須有參賽隊伍團體組 15 組或個人組 30 人以上者。

4. 社團法人學會所主辦之全國性活動競賽，且須有 5 個縣市以上（含）及參賽隊伍團體組 15 組或個人組 30 人以上者。

(三) 地區性：指代表學校參加國內區域性之比賽，能明顯提升校譽者。

1. 由地方政府單位所主辦之活動競賽，報名參賽學校 5 校以上（含）及參賽隊伍團體組 10 組或個人組 20 人以上者。

2. 由公、私立大專院校所主辦之活動競賽，報名參賽學校 5 校以上（含）及參賽隊伍團體組 10 組或個人組 20 人以上者。

3. 社團法人學會所主辦之活動競賽，報名參賽學校 5 校以上（含）及參賽隊伍團體組 10 組或個人組 20 人以上者。

四、獎勵方式：分為團體競賽或個人參賽，相關成績皆以該競賽最終成績為依據，下列各項獎勵金額為最高上限，並得視當年度預算調整之。國際性及全國性獎助學金為全額，地區性

獎助金為半額。

(五) 個人參賽

1. 第一名：獎金新臺幣 8,000 元整。
2. 第二名：獎金新臺幣 6,000 元整。
3. 第三名：獎金新臺幣 3,000 元整。
4. 第四-六名：獎金新臺幣 2,000 元整。

(六) 團體競賽

1. 第一名：獎金新臺幣 1 萬元整。
2. 第二名：獎金新臺幣 8,000 元整。
3. 第三名：獎金新臺幣 4,000 元整。
4. 第四-六名：獎金新臺幣 2,000 元整。

(七) 參與全國大專校院績優社團評鑑之社團，若獲得特優、或優等或甲等殊榮，獎勵與教育部所頒發之獎金相同。

(八) 其他個人之特殊表現，以專案討論獎勵之。

五、每個社團(或個人)於每項賽事僅能就團體獎與個人獎擇一申請，不得再申請校內其他獎助(學)金，如經查證屬實將其款項全數追回。

六、活動申請須於參賽前簽會學務處或至課外活動組登記報備，若無者事後均不受理申請獎勵。

七、符合資格之社團或個人請於活動結束後一個月內檢具相關證明文件至課外活動組申請，若主辦單位無法及時提供證明文件者，可於提出申請後一個月內補件；逾期者以棄權論。

八、經費來源為本校百分之三學費補助學生就學專款。

九、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件四_亞東技術學院 學生班級班會實施辦法修正前後全文

修正前全文

亞東技術學院 學生班級班會實施辦法

100.09.14 本校 100 學年度第 1 次學生事務會議訂定

104.04.08 本校 103 學年度第 3 次學生事務會議修正通過

107.10.03 本校 107 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

第一條 本校為培訓學生自治觀念，並經由同學間的討論推展班級事務，特定訂本辦法。

第二條 日間部班會每學期召開四次，進修部每學期期初期末時間安排共召開兩次。碩士班班會由導師自行每學期召開至少兩次。每學期初由課外活動組公告班會週次，時間及地點由各班自訂。

第三條 班會需全體班級同學出席，班代為當然主席，班導師及系輔導員須出席為班會指導。

第四條 班級班會之職權如下：

一、選舉或罷免班級幹部。

二、推派代表參加本校各項活動、集會或競賽。

三、重點學務工作宣導。

四、討論班級活動及事務。

班會之決議，不得抵觸政府法令或本校規章

第五條 班會時間需並由風紀進行點名，請假需依照重大集會請假程序至生活輔導組辦理。

第六條 班會會議結束後，由學藝股長負責至線上填寫會議紀錄並送出審核，流程為系輔導員→班導師→系主任→學群長→課外組承辦人→課外組組長→學務長，須經過所有相關師長線上簽核，始完成該次班會審核。

第七條 如因校外實習或其他因素無法召開，由各班自行擇日召開。

第八條 本辦法經學生事務會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

亞東技術學院 學生班級班會實施辦法

100.9.14 本校 100 學年度第 1 次學生事務會議訂定

104.4.8 本校 103 學年度第 3 次學生事務會議修正通過

107.10.3 本校 107 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

109.10.7 本校 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

第一條 本校為培訓學生自治觀念，並經由同學間的討論推展班級事務，特定訂本辦法。

第二條 日間部班會每學期召開四次，進修部每學期期初期末時間安排共召開兩次。碩士班班會由導師自行每學期召開至少兩次。每學期初由課外活動組公告班會週次，時間、地點及召開方式由各班自訂，惟畢業班級當學期得減少乙次。

第三條 班會需全體班級同學出席，班代為當然主席，班導師及系輔導員須出席為班會指導。

第四條 班級班會之職權如下：

一、選舉或罷免班級幹部。

二、推派代表參加本校各項活動、集會或競賽。

三、重點學務工作宣導。

四、討論班級活動及事務。

班會之決議，不得抵觸政府法令或本校規章

第五條 班會時間需並由風紀進行點名，請假需依照重大集會請假程序至生活輔導組辦理。

第六條 班會會議結束後，由學藝股長負責至線上填寫會議紀錄並送出審核，流程為系輔導員→班導師→系主任→學群長→課外組承辦人→課外組組長→學務長，須經過所有相關師長線上簽核，始完成該次班會審核。

第七條 如因校外實習或其他因素無法召開，由各班自行擇日召開。

第八條 本辦法經學生事務會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件五_亞東技術學院導師甄選作業要點修正前後全文

修正前全文

亞東技術學院導師甄選作業要點(修正前)

89.5.3.本校88學年度第1次學生事務會議通過
96.12.25.本校96學年度第2次學生事務會議通過
100.9.14.本校100學年度第1次學生事務會議通過
105.10.5.本校105學年度第1次學生事務會議通過
107.1.3.本校 106 學年度第 2 次學生事務會議通過
109.5.13.本校 108 學年度第 1 次臨時學生事務會議通過

【完整修正歷程詳條文末】

一、 本校為聘任班級導師，依亞東技術學院導師責任制實施辦法，訂定本作業要點。

二、 導師甄選之基本條件：

(一)凡本校講師以上專任教師，均有應聘擔任導師之義務。

(二)學群長為該學群「學群導師」；系主任為該系(碩士班)「主任導師」。

(三)教師僅能擔任一班導師。

(四)一級主管不得擔任日間部導師。

(五)學期中如因故無法擔任導師，由該主任導師遴選代理導師，並於一週內陳校長核聘。

三、 甄選小組成員為學務長、教務長、人事主任、學群長、系主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、諮商中心主任；學務長為召集人，諮商中心主任為甄選小組秘書。

四、 甄選程序：由系主任、學群長共同推薦人選，送甄選小組審查通過後，陳校長核聘。

五、 本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

89.5.3.本校88學年度第1次學生事務會議通過
90.8.4.本校90學年度第1次學生事務會議通過
96.12.25.本校96學年度第2次學生事務會議通過
100.9.14.本校100學年度第1次學生事務會議通過
105.10.5.本校105學年度第1次學生事務會議通過
107.1.3.本校 106 學年度第 2 次學生事務會議通過
109.5.13.本校 108 學年度第 1 次臨時學生事務會議通過

亞東技術學院導師甄選作業要點(修正後)

89.5.3.本校88學年度第1次學生事務會議通過
96.12.25.本校96學年度第2次學生事務會議通過
100.9.14.本校100學年度第1次學生事務會議通過
105.10.5.本校105學年度第1次學生事務會議通過
107.1.3.本校 106 學年度第 2 次學生事務會議通過
109.5.13.本校 108 學年度第 1 次臨時學生事務會議通過
109.10.7本校109學年度第1次學生事務會議通過

【完整修正歷程詳條文末】

一、本校為聘任班級導師，依亞東技術學院導師責任制實施辦法，訂定本作業要點。

二、導師甄選之基本條件：

(一)凡本校講師以上專任教師，均有應聘擔任導師之義務。

(二)系主任為該系(碩士班)「主任導師」。

(三)教師僅能擔任一班導師。

(四)一級主管不得擔任日間部導師。

(五)新進教師任職未滿一年，不得擔任導師。

三、甄選程序：由系主任推薦人選，送甄選小組會議審查通過後，陳校長核聘。學期中如因故無法擔任導師，由該主任導師遴選代理導師，並於一週內陳校長核聘。

四、甄選小組由學務長擔任召集人，成員為教務長、人事主任、學群長、系主任、通識教育中心中心主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、諮商中心主任兼執行秘書。

五、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

89.5.3.本校88學年度第1次學生事務會議通過
90.8.4.本校90學年度第1次學生事務會議通過
96.12.25.本校96學年度第2次學生事務會議通過
100.9.14.本校100學年度第1次學生事務會議通過
105.10.5.本校105學年度第1次學生事務會議通過
107.1.3.本校 106 學年度第 2 次學生事務會議通過
109.5.13.本校 108 學年度第 1 次臨時學生事務會議通過

附件六_亞東技術學院導師責任制實施辦法修正前後全文

修正前全文

亞東技術學院導師責任制實施辦法(修正前)

96.12.25.本校96學年度第2次學生事務會議訂定

98.6.24本校98學年度第7次校務會議修正通過

99.6.23本校100學年度第5次校務會議修正通過

100.11.9.本校100學年度第2次校務會議修正通過

105.07.14本校104學年度第3次臨時校務會議修正通過

109.05.27本校108學年度第6次校務會議通過

【完整修正歷程詳條文末】

第一條 本校為強化導師制度，落實學生輔導工作，提升教育品質，依據教師法第 32 條訂定本辦法，實施導師責任制，以下簡稱本辦法。

第二條 凡本校專任教師，均有義務擔任導師。導師由學群長及系主任推薦，交諮商中心彙整，經召開導師甄選小組會議審查後，陳校長核定後聘任之。

第三條 每班設置一名導師。

第四條 學群長、系主任分別為該學群、系之群導師、主任導師，負責協調分派與督導該學群及系導師；各系主任導師應每學年提供導師建議名單，以備進行導師遴聘。若導生互動滿意度調查問卷成績未達 70 分者，得於次學年度暫停導師職務一學年。

第五條 各系依需要可協調非系上教師協助導師工作，學務處並得邀請各系教師協助擔任校內特殊輔導方案。

第六條 各系主任導師每學期召開一次導師會議，協助導師工作實施事項，其會議紀錄影本交諮商中心留存。

第七條 導師應提供學生課業、學術研究與生涯諮詢服務，指導學生之品德修養及良好之生活習慣，關懷其身心健康，促進適性發展，養成健全人格，並與主任導師、學務處及校內相關單位保持密切聯繫。

第八條 導師每學期得安排適當時間指導學生、舉行座談會等，以瞭解其生活及學習狀況，如遇導生問題應予訪談，並視需要與學生或監護人聯繫，或轉介校內外相關單位協助解決問題。

第九條 為使導師職責明確化，各年級導師職責如下：

一、各年級導師共同工作為：師生輔導園地填寫學生輔導與互動紀錄(每學期至少一次)、轉復學生適應輔導、學生學習表現評語、週會之出席輔導、賃居生訪視、學習及生

活異常學生家長聯繫、學生學習及生活異常預警輔導與轉介、輔導學生選課、輔導學生參與自我成長活動、指導班級召開班會、協助導生緊急事件通報、出席系導師會議與系週會及年級週會、出席全校導師會議、提供導師輔導時間每週一小時，並將導師輔導時間表於系導師會議後交諮商中心留存。

二、各年級導師特定職責為：

(一)一年級導師

- 1.新生入學輔導；
- 2.協助學生建立基本資料；
- 3.協助新生普測及高關懷學生輔導；

(二)二年級導師

- 1.協助學生生涯準備；
- 2.輔導學生建立選課規劃。

(三)三年級導師

- 1.協助學生職涯發展；
- 2.輔導學生進行選課及實習規劃。

(四)四年級導師

- 1.協助學生生涯規劃；
- 2.督促畢業生填報就業資料；
- 3.協助督促導生參與畢業典禮。

第十條 為強化導師服務工作，增進導師輔導知能，導師每學期應出席全校期初及期末導師會議，並參加校內導師輔導知能研習及特教研習。

第十一條 擔任群導師、主任導師及班級導師每月津貼 2,500 元為原則，每學期共 4.5 個月。

第十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

96.12.25本校96學年度第2次學生事務會議通過

96.12.26本校96學年度第11次行政會議通過

97.1.16本校96學年度第3次校務會議通過

97.8.25 本校 98 學年度第 1 次學生事務會議通過

亞東技術學院導師責任制實施辦法(修正後)

96.12.25.本校96學年度第2次學生事務會議訂定

98.6.24本校98學年度第7次校務會議修正通過

99.6.23本校100學年度第5次校務會議修正通過

100.11.9.本校100學年度第2次校務會議修正通過

105.07.14本校104學年度第3次臨時校務會議修正通過

109.05.27本校108學年度第6次校務會議通過

109.00.00本校0學年度第0次校務會議通過

【完整修正歷程詳條文末】

第一條 本校為強化導師制度，落實學生輔導工作，提升教育品質，依據教師法第 32 條訂定本辦法，實施導師責任制，以下簡稱本辦法。

第二條 凡本校專任教師，均有義務擔任導師。每班設置一名導師；系主任為該系之主任導師，負責協調分派系導師及督導系導師職務之執行。

第三條 導生互動滿意度調查問卷成績未達 70 分者，各系主任得於次學年度暫停該導師職務一學年。

第四條 各系依需要可協調非系上教師協助導師工作，學務處並得邀請各系教師協助執行校內特殊輔導方案。

第五條 各系主任導師每學期至少召開一次導師會議，協助導師工作實施事項，其會議紀錄影本交諮商中心留存。

第六條 導師應提供學生課業、學術研究與生涯諮詢服務，指導學生之品德修養及良好之生活習慣，關懷其身心健康，促進適性發展，養成健全人格，並與主任導師、學務處及校內相關單位保持密切聯繫。

第七條 導師每學期得安排適當時間指導學生、舉行座談會等，以瞭解其生活及學習狀況，如遇導生問題應予訪談，並視需要與學生家長或監護人聯繫，或轉介校內外相關單位協助解決問題。

第八條 為使導師職責明確化，各年級導師職責如下：

- 一、各年級導師共同工作為：師生輔導園地填寫學生輔導與互動紀錄(每學期至少一次)、轉復學生適應輔導、學生學習表現評語、週會之出席輔導、賃居生訪視、學習及生活異常學生家長聯繫、學生學習及生活異常預警輔導與轉介、輔導學生選課、輔導學生參與自我成長活動、指導班級召開班會、協助導生緊急事件通報、出席系導師

會議與系週會及年級週會、出席全校導師會議、提供導師輔導時間每週一小時，並將導師輔導時間表交諮商中心留存。

二、各年級導師特定職責為：

(一)一年級導師

- 1.新生入學輔導
- 2.協助學生建立基本資料
- 3.協助新生普測及高關懷學生輔導

(二)二年級導師

- 1.協助學生生涯準備
- 2.輔導學生建立選課規劃

(三)三年級導師

- 1.協助學生職涯發展
- 2.輔導學生進行選課及實習規劃

(四)四年級導師

- 1.協助學生生涯規劃
- 2.督促畢業生填報就業資料
- 3.協助督促導生參與畢業典禮

第九條 為強化導師服務工作，增進導師輔導知能，導師每學期應出席全校期初及期末導師會議，並參加校內導師輔導知能研習及特教研習。

第十條 擔任主任導師及護理系班級導師每月津貼以 2,500 元為原則，每學期發放 4.5 個月；其餘各系班級導師津貼，以班級學生人數為計算基準，每位學生每學期以 250 元採計。上述津貼，統一於期末(每年 1 月及 7 月)支付。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

修正前全文

亞東技術學院系輔導員設置作業要點(修正前)

105.06.22本校104學年度第11次行政會議訂定

105.07.20本校104學年度第12次行政會議修正通過

107.01.17本校106學年度第6次行政會議修正通過

109.05.13本校108學年度第10次行政會議修正通過

- 一、 本校為校務發展及推動多元特色與協助學生解決問題，增進生活適應，訂定「亞東技術學院系輔導員設置作業要點」，以下簡稱本要點。
- 二、 凡本校教職員均得擔任系輔導員。
- 三、 每班設置一名系輔導員。
導師以不兼任同一班級系輔導員為原則。
職員至多可擔任兩班系輔導員。
- 四、 甄選小組成員為學務長、教務長、人事主任、學群長、系主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、諮商中心主任，學務長為召集人，諮商中心主任兼執行秘書。
- 五、 甄選程序：由學群長、系主任共同推薦並經單位主管同意後，送甄選小組審查通過後，陳校長核聘。
學期中如因故無法擔任系輔導員，由系主任遴選代理系輔導員，陳校長核聘。
- 六、 系輔導員任務：
 - (一) 關懷與追蹤學生請假及缺曠課。
 - (二) 建立班級、系聯絡社群。
 - (三) 引導學生參加校內、外活動與競賽。
 - (四) 了解學生工讀與職場安全。
 - (五) 畢業生就業追蹤與滿意度調查。
 - (六) 協助學生完成核心知能與社會實踐課程。
 - (七) 協助學生完成學習歷程檔案(e-portfolio)。
 - (八) 協助宣導學生證照、專題、競賽與系招生相關事宜。
 - (九) 其他有關學生生活學習事宜。
- 七、 各系每學期至少召開一次系輔導員會議，會議紀錄影本交諮商中心留存。系輔導員每學期應出席全校期初及期末導師會議，並參加校內導師輔導知能研習及特教研習，增進輔導知能。
- 八、 擔任群導師、主任導師及班級系輔導員每月津貼2,500元為原則，每學期共4.5個月。
- 九、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

亞東技術學院系輔導員設置作業要點(修正後)

105.06.22本校104學年度第11次行政會議訂定

105.07.20本校104學年度第12次行政會議修正通過

107.01.17本校106學年度第6次行政會議修正通過

109.05.13本校108學年度第10次行政會議修正通過

0.00.00本校0學年度第0次行政會議通過

- 一、 本校為校務發展及推動多元特色與協助學生解決問題，增進生活適應，訂定「亞東技術學院系輔導員設置作業要點」，以下簡稱本要點。
- 二、 凡本校教職員均得擔任系輔導員。
- 三、 系輔導員設置原則：
 - (一) 每班設置一名系輔導員。
 - (二) 導師以不兼任同一班級系輔導員為原則。
 - (三) 職員至多可擔任兩班系輔導員。
- 四、 甄選程序：

由系主任於每學期末推薦新學年度系輔導員名單，經單位主管同意後交諮商中心彙整，送甄選小組會議審查通過後，陳校長核聘。學期中如因故無法擔任系輔導員，由系主任遴選代理系輔導員，陳校長核聘。
- 五、 甄選小組由學務長擔任召集人，成員為教務長、人事主任、學群長、系主任、通識教育中心中心主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、諮商中心主任兼執行秘書。
- 六、 系輔導員任務：
 - (一) 關懷與追蹤學生請假及缺曠課。
 - (二) 建立班級、系聯絡社群。
 - (三) 引導學生參加校內、外活動與競賽。
 - (四) 了解學生工讀與職場安全。
 - (五) 畢業生就業追蹤與滿意度調查。
 - (六) 協助學生完成核心知能與社會實踐課程。
 - (七) 協助學生完成學習歷程檔案(e-portfolio)。
 - (八) 協助宣導學生證照、專題、競賽與系招生相關事宜。
 - (九) 其他有關學生生活學習事宜。
- 七、 各系每學期至少召開一次系輔導員會議，會議紀錄影本交諮商中心留存。
- 八、 為增進輔導知能，系輔導員每學期應出席全校期初及期末導師會議，並參加校內導師輔導知能研習及特教研習。
- 九、 擔任主任導師及護理系輔導員每月津貼以2,500元為原則，每學期發放4.5個月；其餘各系輔導員津貼，以班級學生人數為計算基準，每位學生每學期以250元採計。上述津貼，統一於期末(每年1月及7月)支付。
- 十、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

修正前全文

亞東技術學院學生校外實習輔導辦法(修正前)

101.12.19 本校 101 學年度第 5 次行政會議通過
102.11.20 本校 102 學年度第 4 次行政會議修訂通過
105.11.23 本校 105 學年度第 4 次行政會議修訂通過
106.06.27 本校 105 學年度第 11 次行政會議修訂通過
106.11.22 本校 106 學年度第 4 次行政會議修訂通過
107.05.09 本校 106 學年度第 10 次行政會議修訂通過

第一條 為落實理論與實務結合，並重視職業倫理之培養及勞動習慣之養成，辦理學生校外實習，使其具備業界所需之專業能力，以利就業接軌及生涯發展，特訂定本校「亞東技術學院學生校外實習輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 為推動學生校外實習有關工作，設「實習委員會」，統籌學生實習教育及推動實習實施計畫等業務。實習委員會設置要點另訂之。

第三條 為強化校外實習之業務推動、協助本校與實習單位之密切合作、解決相關問題並提供學生必要之輔導，由各系推派之實習輔導教師及學生事務處職涯發展中心人員共同組成「學生校外實習輔導小組」，視需要不定期召開協調會議。

學生校外實習輔導小組設置要點另訂之。

第四條 校外實習實施方式，依本校「校外實習課程開設要點」，所規範之必修或選修課程方式實施。

第五條 遴選校外實習單位之程序如下：

- 一、由各系遴選績優校外實習單位，須填具校外實習企業或機構資料表及評估表，並進行審核。
- 二、邀請審核通過之校外實習單位來校參加廠商說明會徵選實習學生，或藉由實習平台媒合實習學生。
- 三、各系媒合成功後應將實習單位提送實習委員會備查，並與實習單位簽訂實習合約書。

第六條 學生參加實習應填寫申請表及家長同意書，實習期間應遵守實習單位相關規定，並撰寫實習心得報告。實習期間應完成填寫實習滿意度評量表。

學生參加實習期間，如對於實習相關事宜認有不當並損及個人權益者，得於事件發生後一個月內提出申訴，申訴流程如附件。

第七條 學生前往校外實習單位實習前，各單位應為每位學生擬定個別實習計畫，辦妥學生意外保險及舉行行前說明會，詳細說明實習規定及生活作息等注意事項，俾讓實習學生瞭解與遵守。

第八條 為加強對學生實習之輔導，並瞭解學生校外實習情況，以協助其處理實習生活及工作適應問題，由各系及實習輔導教師，進行校外平時輔導訪視並依輔導情形填寫輔導教師訪視紀錄表。

第九條 實習單位應指派相關專長之單位主管擔任實習學生輔導人員，並依指導情形填寫業師指導紀錄表。

第十條 實習成績評量由系實習授課老師協同實習單位督導人員共同進行，並於實習結束後二週內完成本校「學生校外實習成績考評表」。

第十一條 配合教育部技專校院校務基本資料庫調查，各系每學期應完成本校「學生校外實習名冊」送至學生事務處職涯發展中心，如實習期間橫跨兩學期之情形，務必區分學期別以利統計。

第十二條 為積極推動海外及大陸地區實習，另訂定本校「學生境外實習實施辦法」。

第十三條 為使推動學生校外實習更為周延，各系需於本辦法之外，另訂施行細則，補充規定相關事宜。

第十四條 校外實習相關輔導事項，另訂定本校「學生校外實習輔導作業要點」。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

亞東技術學院學生校外實習輔導辦法(修正後)

101.12.19 本校 101 學年度第 5 次行政會議通過
102.11.20 本校 102 學年度第 4 次行政會議修訂通過
105.11.23 本校 105 學年度第 4 次行政會議修訂通過
106.06.27 本校 105 學年度第 11 次行政會議修訂通過
106.11.22 本校 106 學年度第 4 次行政會議修訂通過
107.05.09 本校 106 學年度第 10 次行政會議修訂通過

第一條 為落實理論與實務結合，並重視職業倫理之培養及勞動習慣之養成，辦理學生校外實習，使其具備業界所需之專業能力，以利就業接軌及生涯發展，特訂定本校「亞東技術學院學生校外實習輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 為推動學生校外實習有關工作，設「實習委員會」，統籌學生實習教育及推動實習實施計畫等業務。實習委員會設置要點另訂之。

第三條 為強化校外實習之業務推動、協助本校與實習單位之密切合作、解決相關問題並提供學生必要之輔導，由各系推派之實習輔導教師及學生事務處職涯發展中心人員共同組成「學生校外實習輔導小組」，視需要不定期召開協調會議。

學生校外實習輔導小組設置要點另訂之。

第四條 校外實習實施方式，依本校「校外實習課程開設要點」，所規範之必修或選修課程方式實施。

第五條 遴選校外實習單位之程序如下：

- 一、由各系遴選績優校外實習單位，須填具校外實習企業或機構資料表及評估表，並進行審核。
- 二、邀請審核通過之校外實習單位來校參加廠商說明會徵選實習學生，或藉由實習平台媒合實習學生。
- 三、各系媒合成功後應將實習單位提送實習委員會備查，並與實習單位簽訂實習合約書。

第六條 學生參加實習應填寫申請表及家長同意書，實習期間應遵守實習單位相關規定，並撰寫實習心得報告。實習期間應完成填寫實習滿意度評量表。

學生參加實習期間，如對於實習相關事宜認有不當並損及個人權益者，得於事件發生後一個月內提出申訴，申訴流程如附件。

第七條 學生前往校外實習單位實習前，各單位應為每位學生擬定個別實習計畫，辦妥學生意外保險及舉行行前說明會，詳細說明實習規定及生活作息等注意事項，俾讓實習學生瞭解與遵守。

第八條 為加強對學生實習之輔導，並瞭解學生校外實習情況，以協助其處理實習生活及工作適應問題，由各系及實習輔導教師，進行校外平時輔導訪視並依輔導情形填寫輔導教師

訪視紀錄表。

第九條 實習單位應指派相關專長之單位主管擔任實習學生輔導人員，並依指導情形填寫業師指導紀錄表。

第十條 實習成績評量由系實習授課老師協同實習單位督導人員共同進行，並於實習結束後二週內完成本校「學生校外實習成績考評表」。

第十一條 配合教育部技專校院校務基本資料庫調查，各系每學期應完成本校「學生校外實習名冊」送至學生事務處職涯發展中心，如實習期間橫跨兩學期之情形，務必區分學期別以利統計。

第十二條 為積極推動海外及大陸地區實習，另訂定本校「學生境外實習實施辦法」。

第十三條 為使推動學生校外實習更為周延，各系需於本辦法之外，另訂施行細則，補充規定相關事宜。

第十四條 校外實習相關輔導事項，另訂定本校「學生校外實習輔導作業要點」。

第十五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

修正前全文

亞東技術學院學生校外實習輔導作業要點(修正前)

107.04.18 本校 106 學年度第 3 次學生事務會議通過

107.05.09 本校 106 學年度第 10 次行政會議通過

108.04.03 本校 107 學年度第 4 次學生事務會議通過

108.04.10 本校 107 學年度第 9 次行政會議通過

一、目的及依據

為維護本校校外實習課程品質，落實技職教育理論與實務結合之教育理念，推動實務教學並強化學生就業能力，依據本校《學生校外實習輔導辦法》第 14 條訂定本要點。

二、實施對象

凡本校日間部及進修部具正式學籍之學生。

三、實習媒合

- (一) 實習機構可逕行與各系或學生事務處職涯發展中心接洽校外實習合作事宜，職涯發展中心需將實習機構相關訊息轉知相關學系。
- (二) 各系應於學生實習前至實習機構實地訪查評估，實習機構需填具「校外實習企業(機構)資料表」並檢附相關合法設立證明，各系實習輔導老師須填寫「校外實習合作企業評估表」進行審核。
- (三) 為讓學生明確了解實習內容，各系得邀請實習機構辦理實習說明會，或由實習輔導老師向學生說明實習內容，實習內容包含實習地點、薪資福利、獎助金、工作內容、休假、膳宿、留任制度等項目。
- (四) 各系應與實習機構共同為每位學生擬定個別「校外實習計畫表」，以確保學生校外實習品質。

四、實習前說明會或職前訓練

- (一) 學生前往實習前，各系應向學生進行行前輔導並作成書面紀錄，詳細說明實習規定及生活作息等注意事項，座談內容包含：
 1. 實習工作內容；
 2. 實習工作時間；
 3. 實習成績考核方式；
 4. 訪視輔導方式；
 5. 實習報告繳交；
 6. 實習學生申訴管道；
 7. 職場禮儀；

8. 其他注意事項。

- (二) 為使學生能順利與職場生活接軌，各系可辦理實習職前培訓課程，以強化學生職場適應力。

五、實習合約簽訂

- (一) 各系實習合約書用印申請皆須會辦職涯發展中心，實習合約書用印申請至少須於實習起始日前一周完成，如用印申請日期晚於實習起始日，則須檢附敘明原由之核定簽呈。
- (二) 本校實習合約書公版以教育部提供之範例，依本校實際運作情形酌予調整，並經實習委員會審議通過後適用，如有企業因公司法務規定須修改合約書公版條文，用印申請時請檢附經系主任簽章之合約書條文修正對照表。
- (三) 本校與實習機構簽訂實習合約書乃為保障實習學生權益，且準用於「勞動基準法」所稱之勞動契約，實習機構不應另與實習學生簽訂勞動契約，限制學生離退或轉換實習機構，如知悉有相關情事，各系應主動了解並通報職涯發展中心。

六、實習輔導

- (一) 實習機構應指派具實務工作經驗人員擔任實習學生之業界輔導老師，每位實習學生均需由學校實習輔導老師及業界輔導老師共同輔導學生進行實務實習。
- (二) 實習機構應將本校實習學生視同大專新進人員安排專業實務工作，並要求學生之敬業精神與職場倫理，提升其學習成效。
- (三) 實習輔導老師之職責
 - 1. 提供實習學生職前教育，並確定學生了解實習工作內容及相關規定。
 - 2. 學生實習期間須親赴實習機構拜訪實習主管、業界輔導老師及訪視學生工作情形，暑期實習課程至少需訪視 1 次，學期制或學年制實習課程每學期至少需訪視 2 次。其餘時間可運用電話、視訊或社群軟體等方式輔導與協助學生解決實習相關問題。
 - 3. 實習輔導教師需填寫「學生校外實習輔導老師訪視紀錄表」，以作為檢討改進實習課程參考依據。
 - 4. 學生實習期間若發現學生有不適任之情形，應主動協助學生轉換實習機構或返校重新修課。
 - 5. 擔任學校與實習機構之溝通橋梁，協助校外實習課程順利推行。
- (四) 實習輔導獎勵
 - 1. 實習訪視輔導以計點方式給予獎勵，同一機構同一地點每學期至多 2 位實習輔導老師申請獎勵，每人申請以 2 點、每點獎勵金新台幣 1,000 元為原則。
 - 2. 實習輔導老師須檢具「學生校外實習輔導老師訪視紀錄表」作為點數計算依據，經職涯發展中心彙整提送實習委員會審查。
- (五) 業界輔導老師津貼
業界輔導老師依指導情形填寫「業師指導紀錄表」，同一實習機構同一部門有 2 位(含)以下實習學生者，每一學期以申請 1 位業師輔導費為限，有 3 位(含)以上實習學生者，每一學期以申請 2 位業師輔導費為限，每一學生同一學期輪調部門，則以申請一次為限，業師輔導費每人每次得酌予補助新台幣 2,000 元為原則。

七、實習學生考勤與成績評核

- (一) 校外實習為正式課程，學生實習期間應依實習機構規定辦理請假手續，出勤紀錄列入實習成績考評項目。
- (二) 校外實習成績由實習機構單位主管與本校實習輔導老師共同評核，並填報「學生實習成績考評表」。
- (三) 實習學生應撰寫實習月誌(護理系及醫務管理系課程除外)，繳交實習心得報告並於實習結束前填寫「校外實習滿意度評量表」，實習輔導老師依據學生上述繳交資料進行成績評核。

八、實習學生離退或轉換

- (一) 實習學生如有下列異常行為，經實習機構勸導無效或實習輔導老師輔導後仍未改善者，實習機構得予辭退並解除實習合約，實習輔導老師應將學生異常行為具體事實通知職涯發展中心。
 - 1. 實習期間連續或累計三天(含)曠職者。
 - 2. 怠工、睡覺、工作欠積極屢勸不聽者。
 - 3. 學習態度不佳或不服教導者。
 - 4. 擅自在外兼差或從事傳銷工作者。
 - 5. 其他嚴重違反學校或實習機構規定者。
- (二) 實習學生若因個人因素離退或轉換實習機構而未告知實習輔導老師或未辦理離退或轉換實習機構手續，或全學期缺勤時間達 1/3 者，校外實習成績不予核計，學校得視情節給予學生懲處。個人因素包括：家庭因素、健康因素、個人興趣、適應不佳、無法配合實習機構作息、專業能力不足、實習機構給予調整工作而不願從事者等情形。
- (三) 實習學生申請離退實習機構，需填寫「學生實習離退機構申請表」，實習學生申請轉換實習機構，需填寫「學生實習轉換機構申請表」，實習輔導老師應確實瞭解學生離退或轉換實習機構原因，並於前述表單填寫輔導紀錄。

九、意外事件處理程序

- (一) 由發生事件實習學生之實習輔導老師、系助理、系主任、導師、系輔導員、系教官及學務長成立「校外實習意外事件機動處理小組」，並由職涯發展中心主任擔任聯絡人，由系主任擔任召集人，統籌事件之處理並陳報校長。
- (二) 實習學生發生意外事件時，實習學生或相關人員應立即通知實習輔導老師及實習機構主管；實習輔導老師接獲通知後應第一時間向系主任、系教官、學生導師及家長報告意外發生狀況及處理方式，並通知職涯發展中心召開「校外實習意外事件機動處理小組」會議解決相關問題。
- (三) 由職涯發展中心將處理情形提報實習委員會，作為日後校外實習各項業務改進之參考。

十、實習獎勵

- (一) 各系可推薦校外實習表現優良之學生，經學生校外實習輔導小組會議審查，選出校級「校外實習優良學生」1名，系級「校外實習優良學生」數名。校級「校外實習優良學生」頒予獎牌乙面，系級「校外實習優良學生」頒予獎狀乙紙。

(二) 為展現本校學生校外實習成果，由職涯發展中心每學年度統籌辦理「學生校外實習成果展」。成果展以口頭發表與靜態發表形式辦理，校級與系級「校外實習優良學生」皆須參與口頭發表，靜態發表以海報方式呈現，海報以實習機構為單位。口頭發表每組得以補助新台幣 1,000 元，海報發表每張得以補助新台幣 1,000 元。

十一、 回饋及改善機制

各系應收集實習學生填寫之「校外實習滿意度評量表」實習機構填寫之「實習機構問卷調查表」，並將前述評量結果提送系實習相關會議討論後續改善。

十二、 實習地點為境外地區者，實習學生及實習輔導老師之相關規定得參照本校「學生境外實習實施辦法」辦理。

十三、 本要點所需之補助經費由教育部整體發展獎勵補助款、高等教育深耕計畫或本校編列預算支應，惟得視教育部補助經費及學校財務狀況之增減予以修正調整。

十四、 本要點所列之表件委由學生事務處職涯發展中心另訂之。

十五、 本要點未盡事宜者，則依相關規定辦理。

十六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

亞東技術學院學生校外實習輔導作業要點(修正後)

107.04.18 本校 106 學年度第 3 次學生事務會議通過

107.05.09 本校 106 學年度第 10 次行政會議通過

108.04.03 本校 107 學年度第 4 次學生事務會議通過

108.04.10 本校 107 學年度第 9 次行政會議通過

0.00.00 本校 0 學年度第 0 次校務會議通過

一、目的及依據

為維護本校校外實習課程品質，落實技職教育理論與實務結合之教育理念，推動實務教學並強化學生就業能力，依據本校《學生校外實習輔導辦法》第 14 條訂定本要點。

二、實施對象

凡本校日間部及進修部具正式學籍之學生。

三、實習媒合

- (一) 實習機構可逕行與各系或學生事務處職涯發展中心接洽校外實習合作事宜，職涯發展中心需將實習機構相關訊息轉知相關學系。
- (二) 各系應於學生實習前至實習機構實地訪查評估，實習機構需填具「校外實習企業(機構)資料表」並檢附相關合法設立證明，各系實習輔導老師須填寫「校外實習合作企業評估表」進行審核。
- (三) 為讓學生明確了解實習內容，各系得邀請實習機構辦理實習說明會，或由實習輔導老師向學生說明實習內容，實習內容包含實習地點、薪資福利、獎助金、工作內容、休假、膳宿、留任制度等項目。
- (四) 各系應與實習機構共同為每位學生擬定個別「校外實習計畫表」，以確保學生校外實習品質。

四、實習前說明會或職前訓練

- (一) 學生前往實習前，各系應向學生進行行前輔導並作成書面紀錄，詳細說明實習規定及生活作息等注意事項，座談內容包含：
 1. 實習工作內容；
 2. 實習工作時間；
 3. 實習成績考核方式；
 4. 訪視輔導方式；
 5. 實習報告繳交；
 6. 實習學生申訴管道；
 7. 職場禮儀；
 8. 其他注意事項。
- (二) 為使學生能順利與職場生活接軌，各系可辦理實習職前培訓課程，以強化學生職場適應力。

五、實習合約簽訂

- (一) 各系實習合約書用印申請皆須會辦職涯發展中心，實習合約書用印申請至少須於實習起始日前一周完成，如用印申請日期晚於實習起始日，則須檢附敘明原由之核定簽呈。
- (二) 本校實習合約書公版以教育部提供之範例，依本校實際運作情形酌予調整，並經實習委員會審議通過後適用，如有企業因公司法務規定須修改合約書公版條文，用印申請時請檢附經系主任簽章之合約書條文修正對照表。
- (三) 本校與實習機構簽訂實習合約書乃為保障實習學生權益，且準用於「勞動基準法」所稱之勞動契約，實習機構不應另與實習學生簽訂勞動契約，限制學生離退或轉換實習機構，如知悉有相關情事，各系應主動了解並通報職涯發展中心。

六、實習輔導

- (一) 實習機構應指派具實務工作經驗人員擔任實習學生之業界輔導老師，每位實習學生均需由學校實習輔導老師及業界輔導老師共同輔導學生進行實務實習。
- (二) 實習機構應將本校實習學生視同大專新進人員安排專業實務工作，並要求學生之敬業精神與職場倫理，提升其學習成效。
- (三) 實習輔導老師之職責
 1. 提供實習學生職前教育，並確定學生了解實習工作內容及相關規定。
 2. 學生實習期間須親赴實習機構拜訪實習主管、業界輔導老師及訪視學生工作情形，暑期實習課程至少需訪視1次，學期制或學年制實習課程每學期至少需訪視2次。其餘時間可運用電話、視訊或社群軟體等方式輔導與協助學生解決實習相關問題。
 3. 實習輔導教師需填寫「學生校外實習輔導老師訪視紀錄表」，以作為檢討改進實習課程參考依據。
 4. 學生實習期間若發現學生有不適任之情形，應主動協助學生轉換實習機構或返校重新修課。
 5. 擔任學校與實習機構之溝通橋梁，協助校外實習課程順利推行。
- (四) 實習輔導獎勵
 1. 實習訪視輔導以計點方式給予獎勵，同一機構同一地點每學期至多2位實習輔導老師申請獎勵，每人申請以2點、每點獎勵金新台幣1,000元為原則。
 2. 實習輔導老師須檢具「學生校外實習輔導老師訪視紀錄表」作為點數計算依據，經職涯發展中心彙整提送實習委員會審查。
- (五) 業界輔導老師津貼
業界輔導老師依指導情形填寫「業師指導紀錄表」，同一實習機構同一部門有2位(含)以下實習學生者，每一學期以申請1位業師輔導費為限，有3位(含)以上實習學生者，每一學期以申請2位業師輔導費為限，每一學生同一學期輪調部門，則以申請一次為限，業師輔導費每人每次得酌予補助新台幣2,000元為原則。

七、實習學生考勤與成績評核

- (一) 校外實習為正式課程，學生實習期間應依實習機構規定辦理請假手續，出勤紀錄列入實習成績考評項目。
- (二) 校外實習成績由實習機構單位主管與本校實習輔導老師共同評核，並填報「學生實習成績考評表」。

- (三) 實習學生應撰寫實習月誌(護理系及醫務管理系課程除外)，繳交實習心得報告並於實習結束前填寫「校外實習滿意度評量表」，實習輔導老師依據學生上述繳交資料進行成績評核。

八、實習學生離退或轉換

- (一) 實習學生如有下列異常行為，經實習機構勸導無效或實習輔導老師輔導後仍未改善者，實習機構得予辭退並解除實習合約，實習輔導老師應將學生異常行為具體事實通知職涯發展中心。
1. 實習期間連續或累計三天(含)曠職者。
 2. 怠工、睡覺、工作欠積極屢勸不聽者。
 3. 學習態度不佳或不服教導者。
 4. 擅自在外兼差或從事傳銷工作者。
 5. 其他嚴重違反學校或實習機構規定者。
- (二) 實習學生若因個人因素離退或轉換實習機構而未告知實習輔導老師或未辦理離退或轉換實習機構手續，或全學期缺勤時間達 1/3 者，校外實習成績不予核計，學校得視情節給予學生懲處。個人因素包括：家庭因素、健康因素、個人興趣、適應不佳、無法配合實習機構作息、專業能力不足、實習機構給予調整工作而不願從事者等情形。
- (三) 實習學生申請離退實習機構，需填寫「學生實習離退機構申請表」，實習學生申請轉換實習機構，需填寫「學生實習轉換機構申請表」，實習輔導老師應確實瞭解學生離退或轉換實習機構原因，並於前述表單填寫輔導紀錄。

九、意外事件處理程序

- (一) 由發生事件實習學生之實習輔導老師、系助理、系主任、導師、系輔導員、系教官及學務長成立「校外實習意外事件機動處理小組」，並由職涯發展中心主任擔任聯絡人，由系主任擔任召集人，統籌事件之處理並陳報校長。
- (二) 實習學生發生意外事件時，實習學生或相關人員應立即通知實習輔導老師及實習機構主管；實習輔導老師接獲通知後應第一時間向系主任、系教官、學生導師及家長報告意外發生狀況及處理方式，並通知職涯發展中心召開「校外實習意外事件機動處理小組」會議解決相關問題。
- (三) 由職涯發展中心將處理情形提報實習委員會，作為日後校外實習各項業務改進之參考。

十、實習獎勵

- (一) 各系校外實習表現優良之學生，由實習輔導老師實地訪視後予以推薦，經學生校外實習輔導小組會議審查，選出校級「校外實習優良學生」1 名，系級「校外實習優良學生」數名。校級「校外實習優良學生」頒予獎牌乙面，系級「校外實習優良學生」頒予獎狀乙紙。
- (二) 為展現本校學生校外實習成果，由職涯發展中心每學年度統籌辦理「學生校外實習成果展」。成果展以口頭發表與靜態發表形式辦理，校級與系級「校外實習優良學生」皆須參與口頭發表，靜態發表以海報方式呈現，海報以實習機構為單位。口頭發表後，每組得以補助新台幣 2,000 元，海報發表每張得以補助新台幣 1,000 元。

十一、 回饋及改善機制

各系應收集實習學生填寫之「校外實習滿意度評量表」實習機構填寫之「實習機構問卷調查表」，並將前述評量結果提送系實習相關會議討論後續改善。

十二、 實習地點為境外地區者，實習學生及實習輔導老師之相關規定得參照本校「學生境外實習實施辦法」辦理。

十三、 本要點所需之補助經費由教育部整體發展獎勵補助款、高等教育深耕計畫或本校編列預算支應，惟得視教育部補助經費及學校財務狀況之增減予以修正調整。

十四、 本要點所列之表件委由學生事務處職涯發展中心另訂之。

十五、 本要點未盡事宜者，則依相關規定辦理。

十六、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。