

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-課外活動作業	E02-1	學生事務處 課外活動指導組

◎課外活動作業

1. 作業程序：

1.1. 學生自治組織：

- 1.1.1. 本校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，輔導學生自治組織設置及運作。
- 1.1.2. 輔導學生自治組織設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「德明財經科技大學日間部學生會組織章程」辦理。

1.2. 學生社團：

- 1.2.1. 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高多元興趣，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。
- 1.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「德明財經科技大學日間部社團活動輔導辦法」辦理。
- 1.2.3. 學生社團活動經費補助，依本校「德明財經科技大學日間部學生社團經費補助要點」辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 輔導學生自治組織設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「德明財經科技大學日間部學生會組織章程」辦理。
- 2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「德明財經科技大學日間部社團活動輔導辦法」辦理。

3. 使用表單：

無

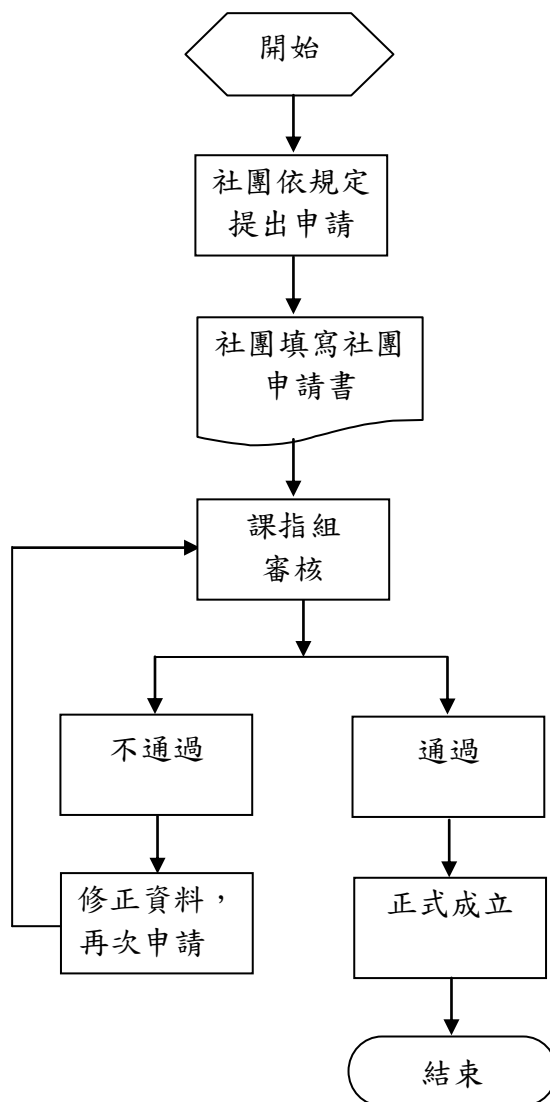
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學日間部學生會組織章程。
- 4.2. 德明財經科技大學日間部社團活動輔導辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-課外活動作業	E02-1	學生事務處 課外活動指導組

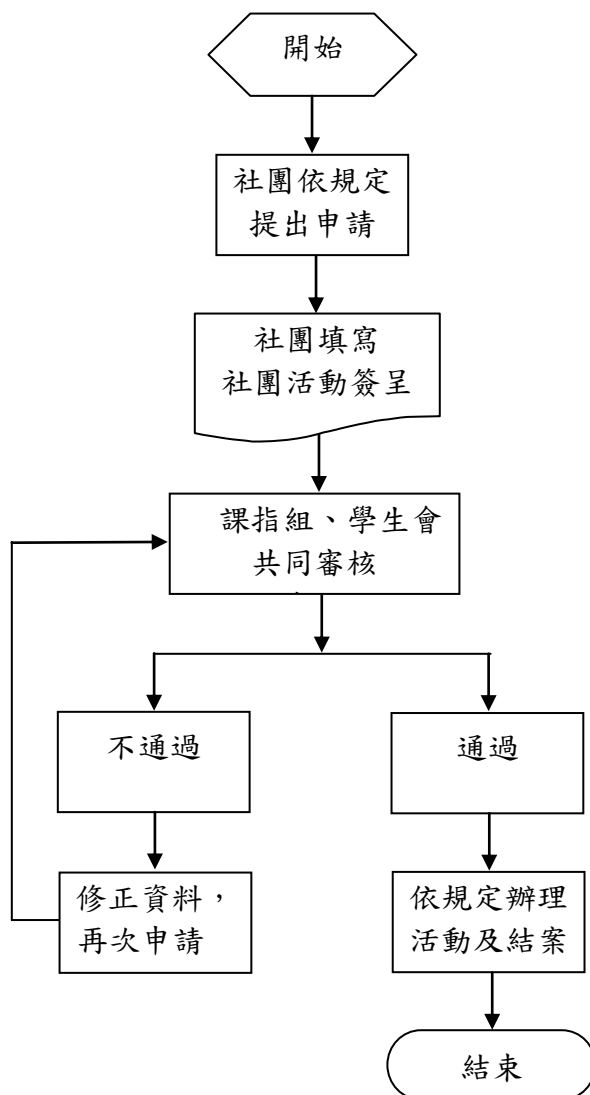
5. 作業流程圖

5.1 申請成立社團



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-課外活動作業	E02-1	學生事務處 課外活動指導組

5.2 申請辦理活動



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 生活輔導組

◎生活輔導作業：

1. 作業程序：

1.1. 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，健全學生宿舍自治組織，以培養學生良好生活習性，樹立團隊生活紀律，學校住宿作業程序如后。

1.1.1. 住宿：

- 1.1.1.1. 新生申請住宿者，於註冊當日領取申請表，經宿舍輔導員資格審查通過後，完成繳費手續，始得辦理登記床位，逾期視同放棄。
- 1.1.1.2. 原住宿生經勵進會幹部資格審查通過，領有繳費單者，得逕行向銀行繳費後，於開學時憑繳費證明搬入。
- 1.1.1.3. 住宿生不得將住宿權私讓他生，違者以校規處分。
- 1.1.1.4. 住宿生須遵照規定繳納各項費用，含住宿保證金，保證金於核准退宿完成後退還。

1.1.2. 宿舍管理：

- 1.1.2.1. 學生宿舍由生活輔導組設置宿舍學生生活勵進會採自治方式管理。
- 1.1.2.2. 住宿學生須按規定手續事先申請，經核准後，方可進住宿舍。
- 1.1.2.3. 所有公物應注意維護，如有損壞須照價賠償。
- 1.1.2.4. 住宿生按規定應參加宿舍各項集會。
- 1.1.2.5. 學生住校表現由宿舍輔導員及學生生活勵進會分別考查，上呈生輔組獎懲。
- 1.1.2.6. 公用櫃及鞋櫃須依床位擺放，如遇寒、暑假及搬離宿舍時，需將自己的櫃子清空，經由宿舍輔導員或宿舍幹部檢查後，方可離宿。
- 1.1.2.7. 各寢室由室長經全寢室住宿生討論協商後，須擬定一份屬於該房之生活公約列於門後，供幹部查驗及審核，以確保住宿生之權益。

1.1.3. 退宿：

- 1.1.3.1. 申請住宿與退宿須於規定時間內辦理，需經核准後方有效。
- 1.1.3.2. 住宿生申請退宿需向宿舍輔導員領取退宿申請單，辦理退宿手續，經核准後始得遷出。否則以擅自外宿論，依宿舍管理規則議處。
- 1.1.3.3. 住宿生於正式上課後，因休、退學或重大疾病中途申請退宿，自註冊日至開學前(含開學日當天)辦理退宿者，全額退費；
開學後未逾學期三分之一辦理退宿者，退費三分之二；
逾三分之一未逾三分之二辦理退宿者，退費三分之一；
逾三分之二辦理退宿者，一律不退費。
- 1.1.3.4. 經退學、休學、開除或經核准退宿者，須於核定當天遷出宿舍。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 生活輔導組

1.2. 學生校內生活輔導：

藉自治幹部會議、聘任講座、專題座談與各項活動辦理，了解所有學生學習現況與生活習性，進而協助其問題處理，給予適當生活輔助，以期每位同學均能導向良好的學習態度、正常的生活習慣及正確的人際相處模式。

1.3. 學生獎懲作業：

1.3.1. 凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。

1.3.2. 本校學生之獎勵，分為四種：嘉獎、小功、大功、其他獎勵(獎狀、獎牌、榮譽狀)。

1.3.3. 本校學生之懲處分申誡、小過、大過、定期察看、定期停學、退學及開除學籍等七種。

1.3.4. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。

1.3.5. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序辦理。

1.3.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

1.3.6.1. 記嘉獎、小功、申誡、記小過之獎懲建議教師或業務單位簽報，填寫獎懲建議表，經所屬主管審核後，送生輔組會同導師或主任處理，並由學務長核定。

1.3.6.2. 大功或大過以上之獎懲，除依前款之程序辦理外，應提報獎懲委員會審議通過，經校長核定後公佈，應於七日內公告，並通知家長或監護人。

1.3.6.3. 學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知有關係所、主管、導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。

1.3.6.4. 休學或依據獎懲辦法第十一條第二項定期停學，復學後原獎懲仍屬有效。

1.4. 學生操行成績作業：

1.4.1. 基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。

1.4.2. 學生操行成績評分，依本校「學生操行成績評定辦法」之規定辦理。

1.4.3. 學生操行成績之評定以八十二分為基本分，以六十分及格以一百分為滿分。

1.4.4. 學生操行不及格者，依學生獎懲要點辦理之。

1.4.5. 導師、輔導教官之權限，由導師及輔導教官之評分最多可加減五分，依學生平日表現考核之。

1.4.6. 獎懲分數之計算，學生所受獎懲增減操行總分，依下列標準計算：

1.4.6.1. 嘉獎乙次加一分，申誡乙次減一分。

1.4.6.2. 記小功乙次加三分，記小過乙次減三分。

1.4.6.3. 記大功乙次加九分，記大過乙次減九分。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 生活輔導組

- 1.4.7. 學生考勤分數之計算，學生考勤增減操行總分，依下列標準計算：
 - 1.4.7.1. 全勤者加3分。
 - 1.4.7.2. 事假每節減0.2分，病假每節減0.1分，曠課每節減0.5分，遲到、早退每次減0.2分。
 - 1.4.7.3. 公假、喪假、婚假、考試假、註冊假、產假、臨時外出假不扣分。
 - 1.4.7.4. 開學、結業、校慶、畢業等典禮及其他重要集會，請假者按前列標準計算，無故缺席者除按相關規定辦理外，並得依前列標準減分。
- 1.4.8. 操行成績之計算，以基本分加減導師、輔導教官之評分(延修生不計算此項成績)及學生事務處考評之各種紀錄按規定增減計算之。
- 1.4.9. 成績計算之時間範圍：
 - 1.4.9.1. 學生操行成績以學期為計算單位。
 - 1.4.9.2. 畢業班第二學期有隨班重修者，計算至課程結束。
 - 1.4.9.3. 畢業之操行成績以各學期成績平均計算之。
- 1.4.10. 成績之審定，學生操行成績之評定，由學務單位綜合計算並召開操行評審會，作最後審定。
- 1.4.11. 學生事務處於開學第三週起，每週將學生缺曠異常超過16節以上名單，郵寄家長，並傳送導師及輔導教官做為平時輔導之參考。
- 1.5. 賃居校外學生輔導：學生賃居校外輔導，依下列作業程序辦理。
 - 1.5.1. 生輔組負責規劃推動賃居校外學生輔導各項工作。
 - 1.5.2. 生輔組得隨時更新學校鄰近租屋名單，公告於生輔組網頁，供學生參考。
 - 1.5.3. 開學後乙個月內，各班須完成班級「賃居校外學生調查表」，送至生輔組彙整。
 - 1.5.4. 生輔組每學年得視需要，邀請房東到校參與乙次房東座談會，以彙整房東對賃居學生租屋期間所遭遇之問題；並協助宣導處理之。
 - 1.5.5. 生輔組每學期得辦理乙次賃居學生座談，以彙整學生於校外租屋所遭遇之問題；並會請各相關單位協助處理解決。
 - 1.5.6. 校外租屋學生訪視輔導，業務承辦人以租屋訪查及資訊提供為主、各系輔導教官以實施重點訪視為主、班導師以班級學生為主，針對特殊個案學生進行訪視；並列入導師績效考核之加分依據。
 - 1.5.7. 導師、輔導教官與業務承辦人依訪視表完成紀錄；並具照片佐證者，不論交通方式、距離遠近，乙件以新台幣貳佰元整，作為交通費用補貼。同一棟承租之賃居生，以補助一次為原則。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生住宿管理：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 生活輔導組

- 2.1.1. 住宿學生申請退宿，是否應先填具退宿申請書，經核准後始得搬離宿舍。
- 2.1.2. 住宿學生於學期中申請退宿，退費金額是否應區分階段退費。
- 2.1.3. 學期當中申請獲准退宿搬離宿舍時，是否須接受寢室財產點交及設備檢查。
- 2.1.4. 住宿當中違犯規定，是否有機會做愛校服務工作。
- 2.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生適時之生活輔導。
- 2.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否均依規定程序辦理。
- 2.4. 學生操行成績作業：學生操行成績是否均依規定程序完成紀錄。
- 2.5. 賃居校外學生輔導：
 - 2.5.1. 生輔組是否隨時將鄰近租屋資訊，公佈於網頁供學生查詢參考，並協助查核產權以減少租屋糾紛。
 - 2.5.2. 各班是否於開學後一個月之內，完成班級「賃居校外學生調查表」；並執交生輔組彙整。
 - 2.5.3. 各班導師及輔導教官是否能於學期末前，完成賃居訪視；並將訪視成果紀錄於「校外租賃學生訪視紀錄」中備查。
 - 2.5.4. 生輔組是否能於每學期至少舉辦乙次賃居生暨房東座談會議。
 - 2.5.5. 經導師訪視發現之各項消防及安全問題，由生輔組函請房東儘速改善缺失回覆，並同步通知學生家長知悉。

3. 使用表單：

- 3.1. 申請住宿基本資料表。
- 3.2. 退宿申請單。
- 3.3. 修繕申請單。
- 3.4. 賃居校外學生調查表。
- 3.5. 校外租賃學生訪視紀錄。
- 3.6. 獎懲建議表。
- 3.7. 自治幹部獎懲建議表。
- 3.8. 賃居安全檢查房東告知單。
- 3.9. 賃居安全檢查家長告知單。

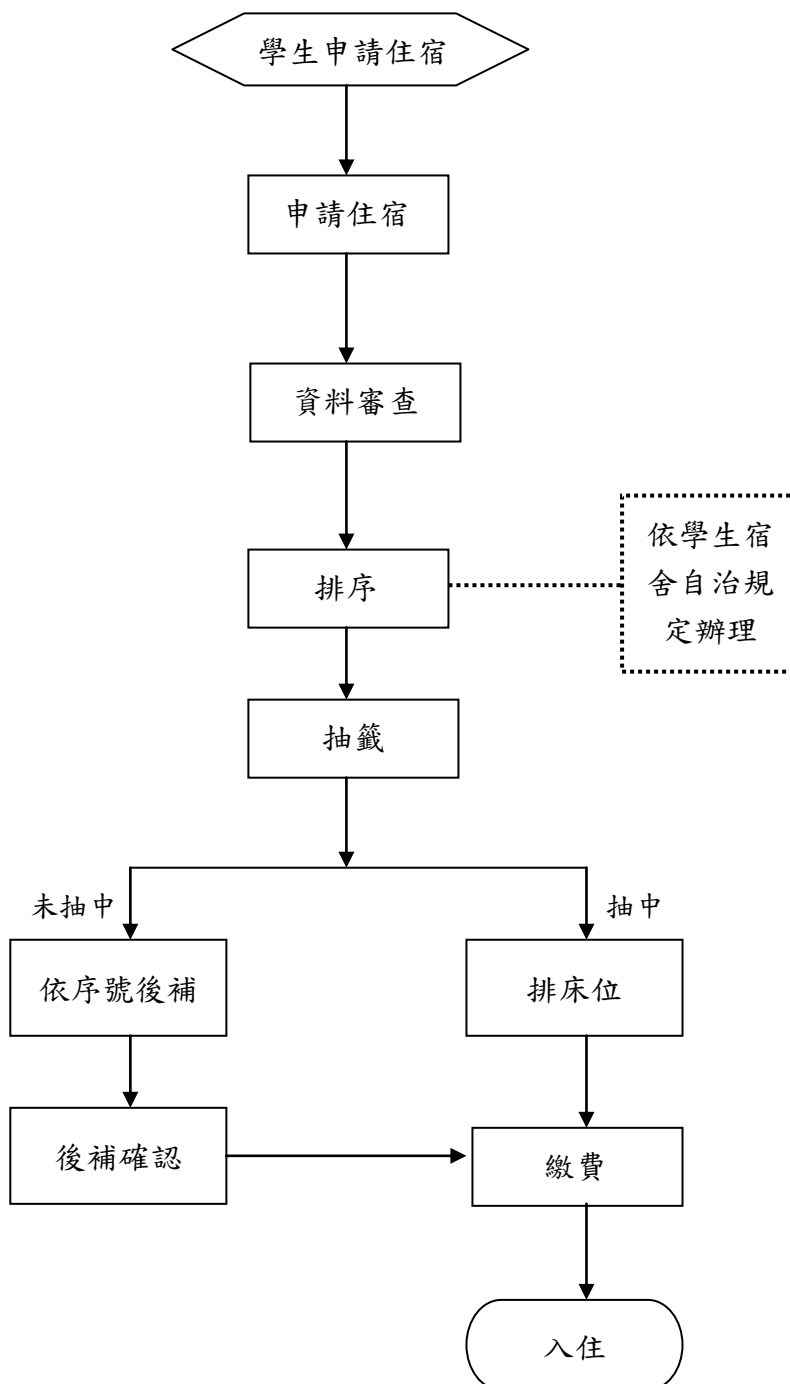
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學學生宿舍自治規定。
- 4.2. 德明財經科技大學學生宿舍生活勵進會會章。
- 4.3. 德明財經科技大學學生賃居服務實施計畫。
- 4.4. 德明財經科技大學強化賃居學生訪視服務實施計畫。
- 4.5. 學生獎懲辦法施行規定。
- 4.6. 學生操行成績評定辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 生活輔導組

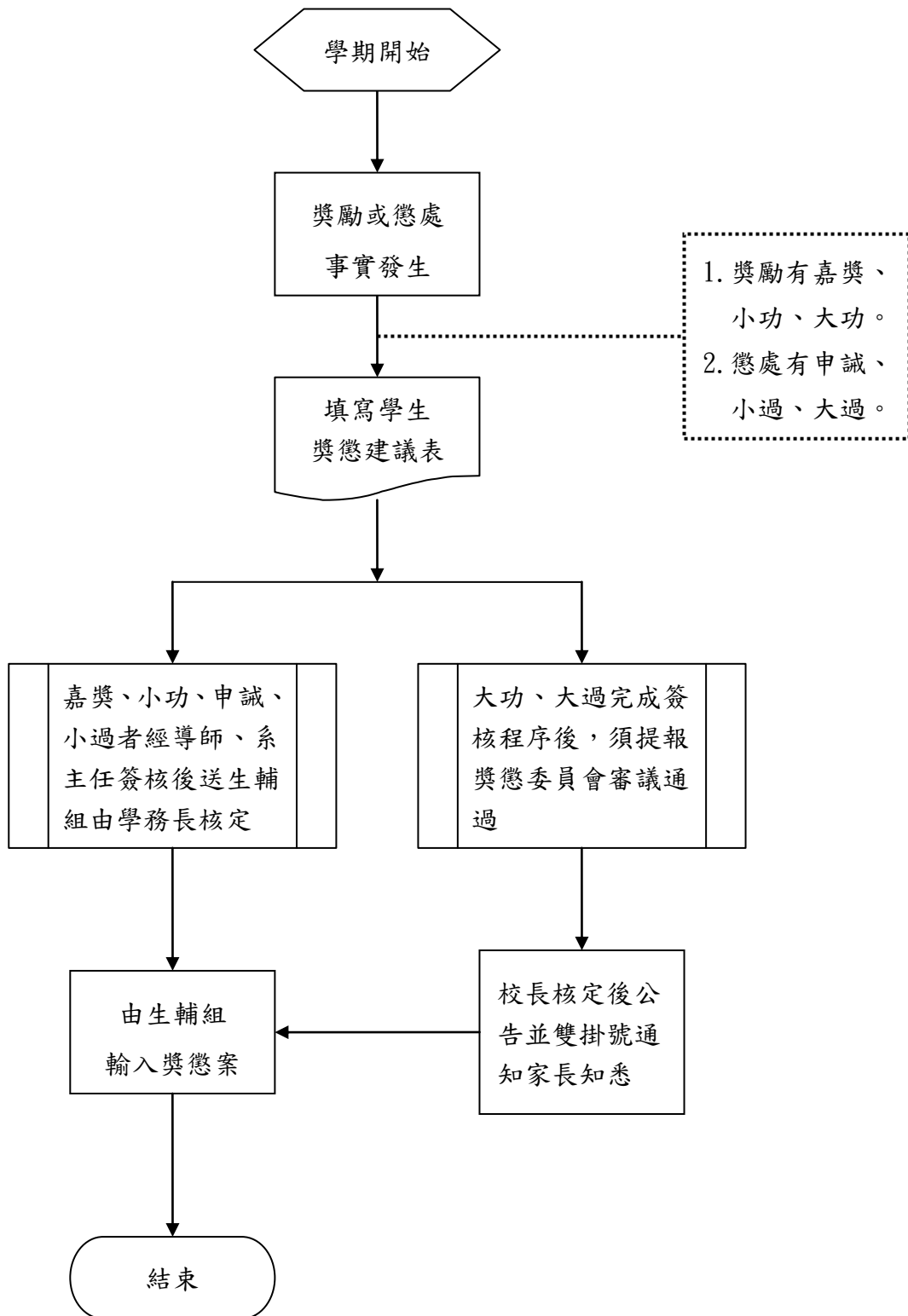
5. 作業流程圖

5.1 學生住宿管理：



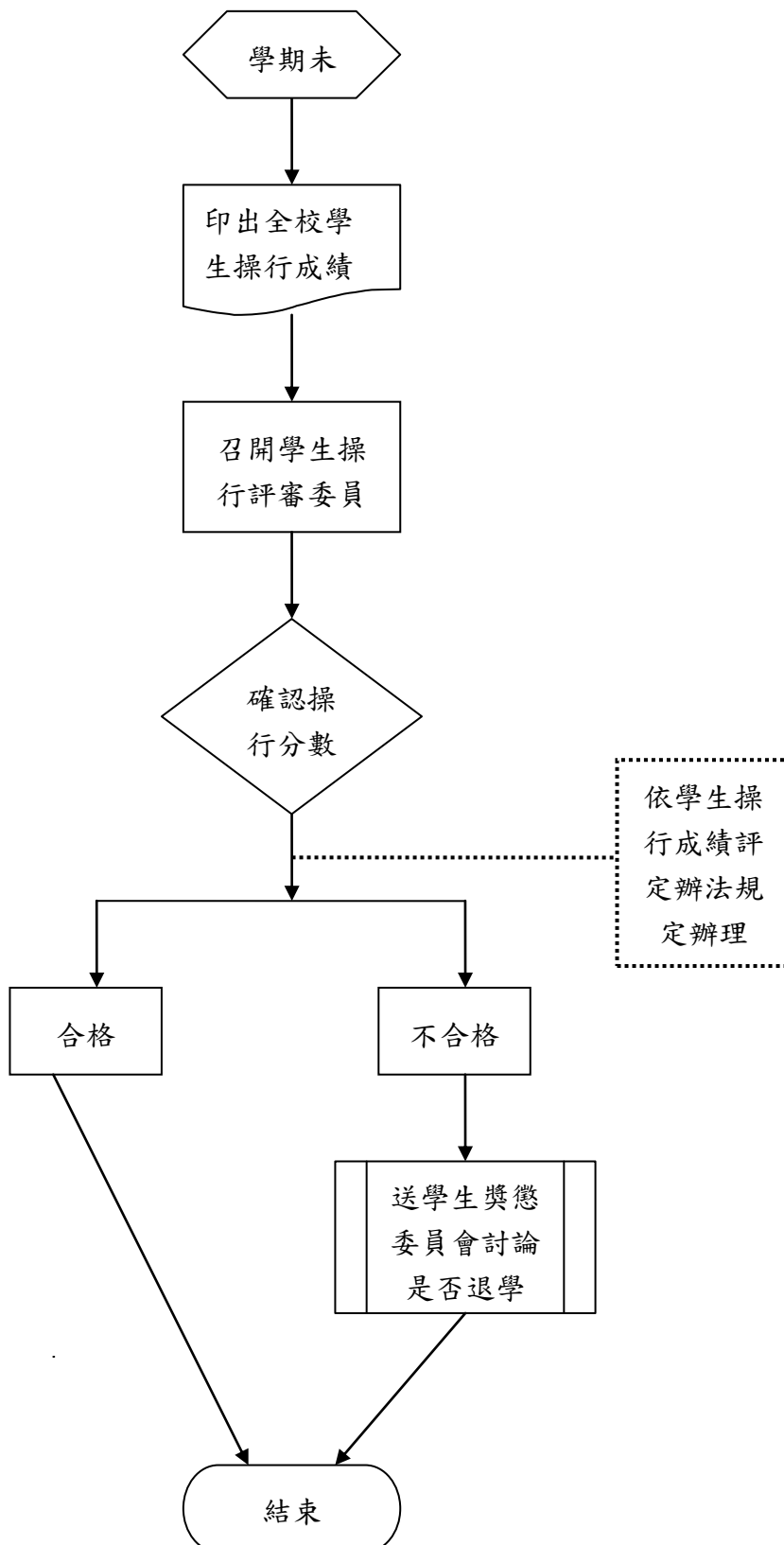
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 生活輔導組

5.2 學生獎懲作業：



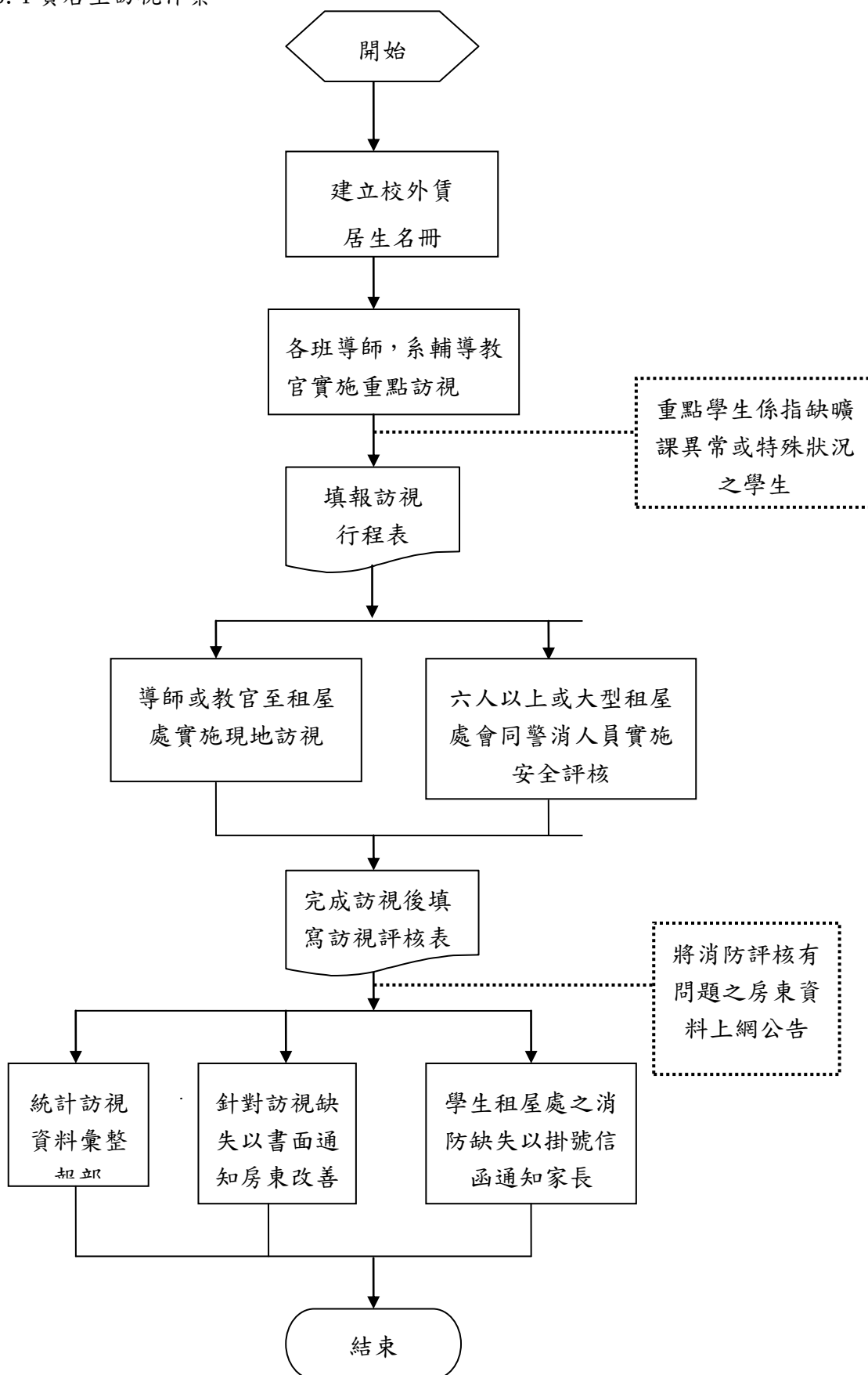
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 生活輔導組

5.3 學生操行成績作業：



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 生活輔導組

5.4 賃居生訪視作業：



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生輔導作業	E02-3	學生事務處 學生輔導中心

◎學生輔導作業

1. 作業程序：

1.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

1.1.1. 計畫目標：

- 1.1.1.1. 增進輔導人員危機管理能力及協助自殺危機或憂鬱自傷同學的輔導技能。
- 1.1.1.2. 增進導師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進處置知能。
- 1.1.1.3. 落實高關懷學生群之篩檢及後續追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 1.1.1.4. 建立本校校園危機處理流程。
- 1.1.1.5. 增進學生對自殺(傷)及憂鬱防治的概念，並加強壓力處理及情緒管理的知能。
- 1.1.1.6. 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

1.1.2. 推動與實施三級預防計畫：

- 1.1.2.1. 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，並定期檢討修正。
- 1.1.2.2. 落實通報與危機處理之檢討：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討。

1.1.3. 預期成效：

- 1.1.3.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
- 1.1.3.2. 有效篩檢出校園高關懷群學生及後續追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

1.2. 學輔中心針對學生輔導個案接案流程：

- 1.2.1. 個案轉介：轉介者若需專業輔導個案時，可至學輔中心填寫「學生輔導中心轉介單」，簡述學生問題，以便由學輔中心安排晤談時間，並於晤談後填寫「學生輔導中心回覆單」回報轉介者。
- 1.2.2. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「個案基本資料表」、「諮商同意書」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題，以及使學生了解個人之權利及義務。
- 1.2.3. 安排晤談：依據輔導老師與輔導學生的時間與需求，安排晤談時間及場地。
- 1.2.4. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「個案晤談登錄表」及「學生輔導紀錄表」。
- 1.2.5. 統計每學期個案量：學輔中心每學期統計個案量，並製作個案晤談統計報告

	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生輔導作業	E02-3	學生事務處 學生輔導中心

存檔。

1.2.6. 會議討論：針對個案晤談統計報告，討論現有諮商輔導狀況。

2. 控制重點：

2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

2.1.1. 是否辦理導師、教官及學務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理相關訓練或課程。

2.1.2. 是否進行高關懷學生群之篩選及後續追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

2.1.3. 是否建立校園危機處理流程。

2.1.4. 是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

2.2. 學輔中心針對學生輔導個案接案流程：

2.2.1. 學輔中心承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。

2.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「個案晤談登錄表」及「學生輔導紀錄表」。

2.2.3. 學輔中心針對被轉介之個案，是否依規定程序處理回報於轉介者。

2.2.4. 學輔中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。

2.2.5. 是否針對諮商輔導統計進行會議討論。

3. 使用表單：

3.1. 學生輔導中心轉介單暨回覆單。

3.2. 個案基本資料表。

3.3. 個案晤談登錄表。

3.4. 學生輔導紀錄表。

3.5. 諮商同意書

4. 依據及相關文件：

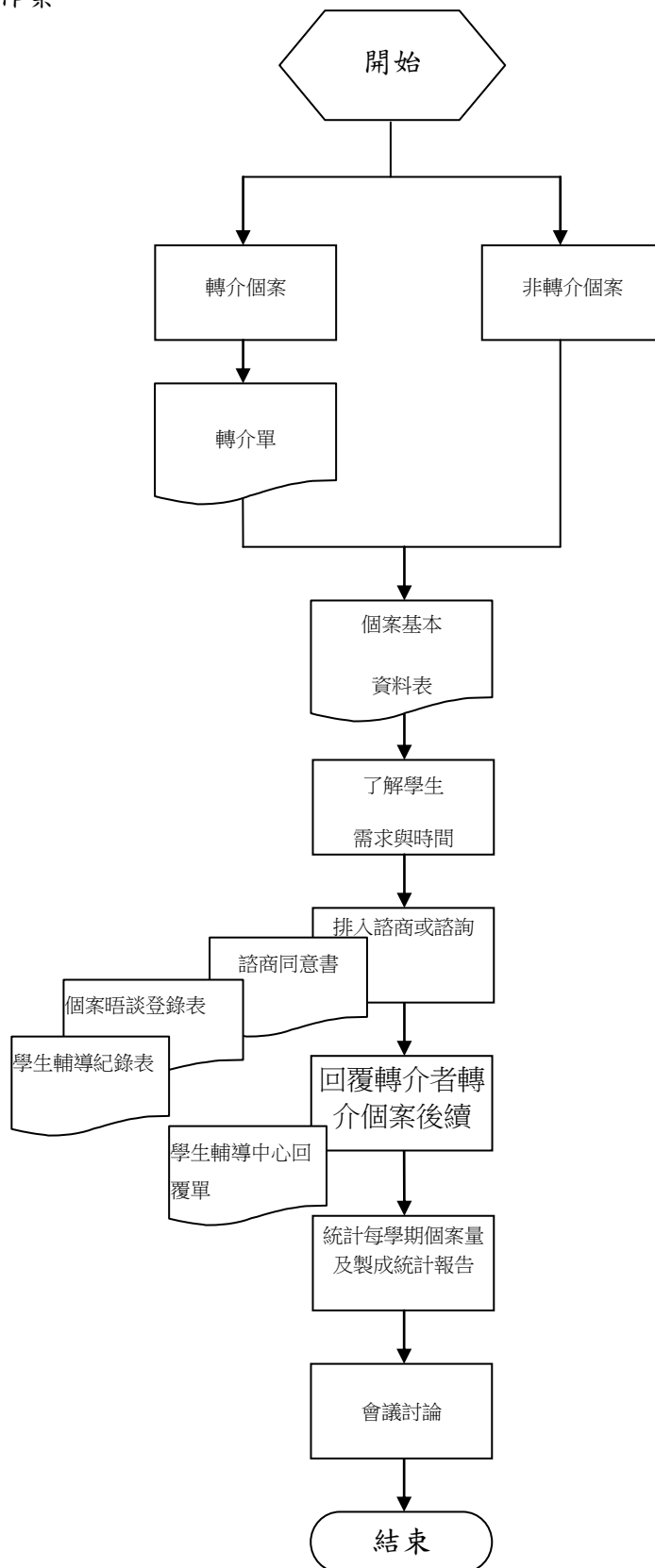
4.1. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

4.2. 德明財經科技大學校園危機處理流程。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生輔導作業	E02-3	學生事務處 學生輔導中心

5. 作業流程圖

5.1 學生輔導作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-衛生保健作業	E02-4	學生事務處 衛生保健組

◎衛生保健作業

1. 作業程序：

- 1.1. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康。
 - 1.1.1. 確定體檢項目：參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
 - 1.1.2. 預估學生人數：請教務處提供新學年度新生人數。
 - 1.1.3. 上網公告請有意承辦之醫療院所提供企畫書及報價，之後再將報價結果陳報學務長及校長核定。
 - 1.1.4. 簽約：校方核定後與醫療院所簽訂合約一式二份。
 - 1.1.5. 排定體檢日期：配合新生註冊日由承辦醫療院所到校實施健康檢查。
 - 1.1.6. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
 - 1.1.7. 製定體檢表格：由合約醫療院所於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
 - 1.1.8. 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合合約醫療院所進行健檢。
 - 1.1.9. 寄交健檢報告：將健檢報告寄交學生及家長，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療。
 - 1.1.10. 健檢異常依各學生罹患之各項缺點，以個別方式或依罹患健康缺點之種類實施團體或個別輔導與追蹤；輔導後需填寫「各項異常健康指導記錄單」並建檔追蹤。
 - 1.1.11. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
- 1.2. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。
 - 1.2.1. 疾病宣導。
 - 1.2.2. 開辦衛生保健講座。
 - 1.2.3. 辦理健康促進相關之活動。
 - 1.2.4. 設置衛生保健教育專區網頁。
- 1.3. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
 - 1.3.1. 健檢異常學生輔導與追蹤。
 - 1.3.2. 肺結核：個案輔導與追蹤；接觸者檢查及複查。
- 1.4. 學生團體保險：
 - 1.4.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
 - 1.4.2. 上網公告徵求各家團體保險公司，請有意承辦之保險公司提出計畫書及報價，彙整後呈報學務長及校長核定。核定後於學生事務會議提出報告後，依規定實施辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-衛生保健作業	E02-4	學生事務處 衛生保健組

- 1.4.3. 本校校長或其職務代理人為要保人；除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。
- 1.4.4. 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。
- 1.4.5. 休學生可至衛生保健組登記「參加團體保險休學學生名冊」，以繼續加保。
- 1.4.6. 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。
- 1.4.7. 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
- 1.4.8. 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。
- 1.4.9. 選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險。选择不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「學生放棄團體保險聲明書」，选择不參加學生團體保險之未成年學生，須由家長（或法定監護人）簽署「學生放棄團體保險聲明」。
- 1.4.10. 參加學生團體保險之學生，保險期間自每年8月1日起至翌年7月31日止。
- 1.4.11. 延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。
- 1.4.12. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收保險費用彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構開立保險費收據，交由本校存執。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
- 2.2. 是否實施衛生保健教育。
- 2.3. 疾病防制是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。
- 2.4. 學生團體保險：
 - 2.4.1. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
 - 2.4.2. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。

3. 使用表單：

- 3.1. 學生健康資料卡。
- 3.2. 各項異常健康指導紀錄單。
- 3.3. 學生團體保險理賠申請書。
- 3.4. 學生團體保險放棄書。

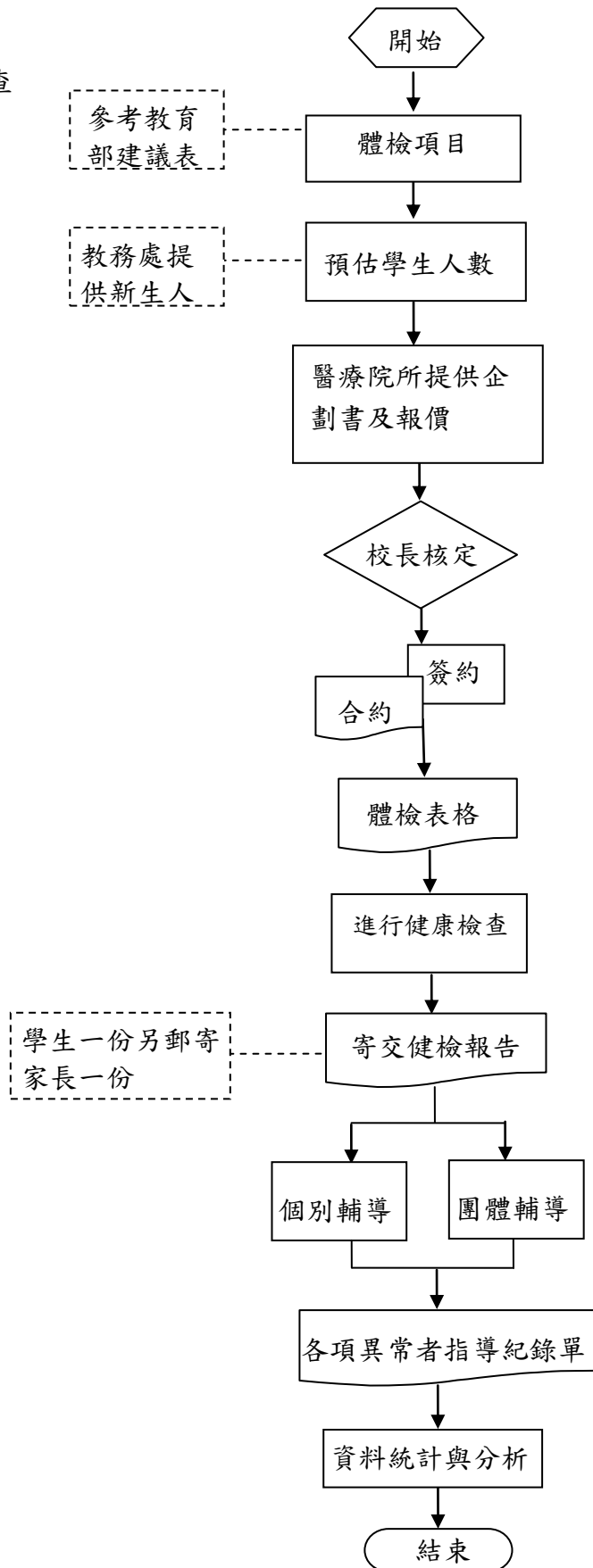
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 傳染病防治法。
- 4.2. 大專院校團體保險條款。
- 4.3. 德明財經科技大學學生團體保險計畫及內容。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-衛生保健作業	E02-4	學生事務處 衛生保健組

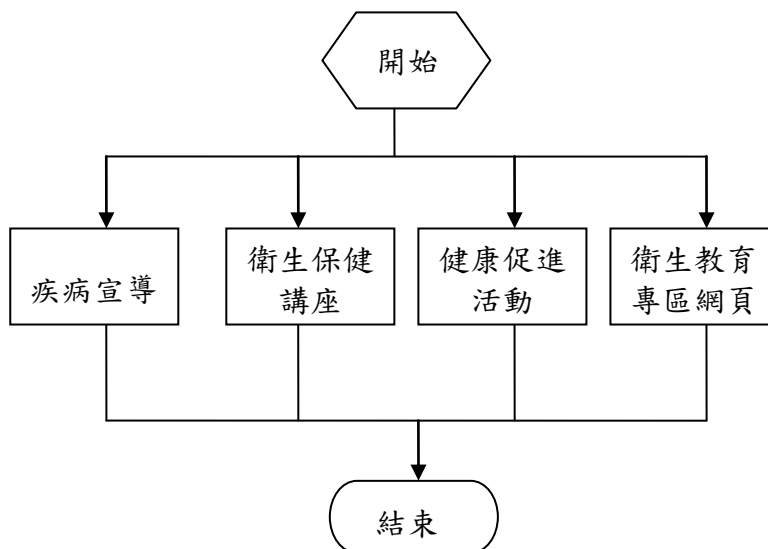
5. 作業流程圖

5.1 學生健康檢查



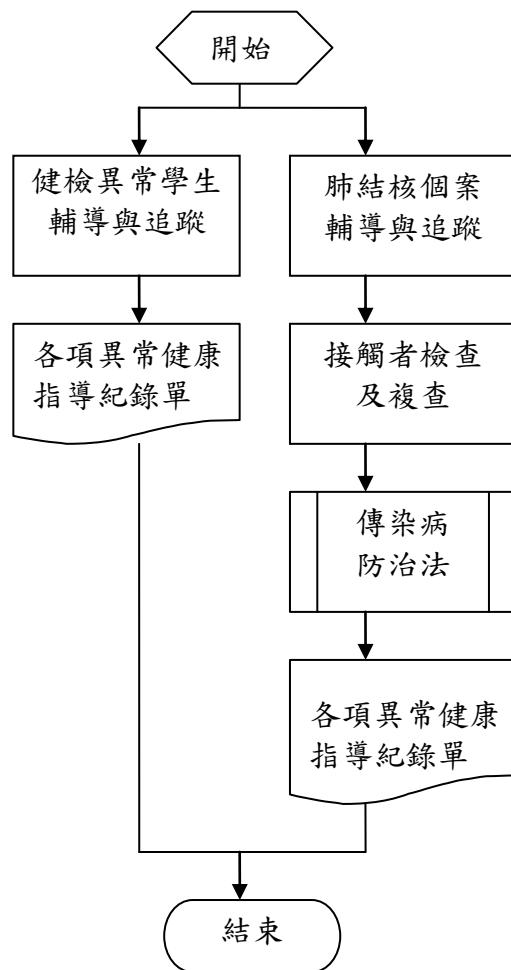
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-衛生保健作業	E02-4	學生事務處 衛生保健組

5.2 衛生保健教育



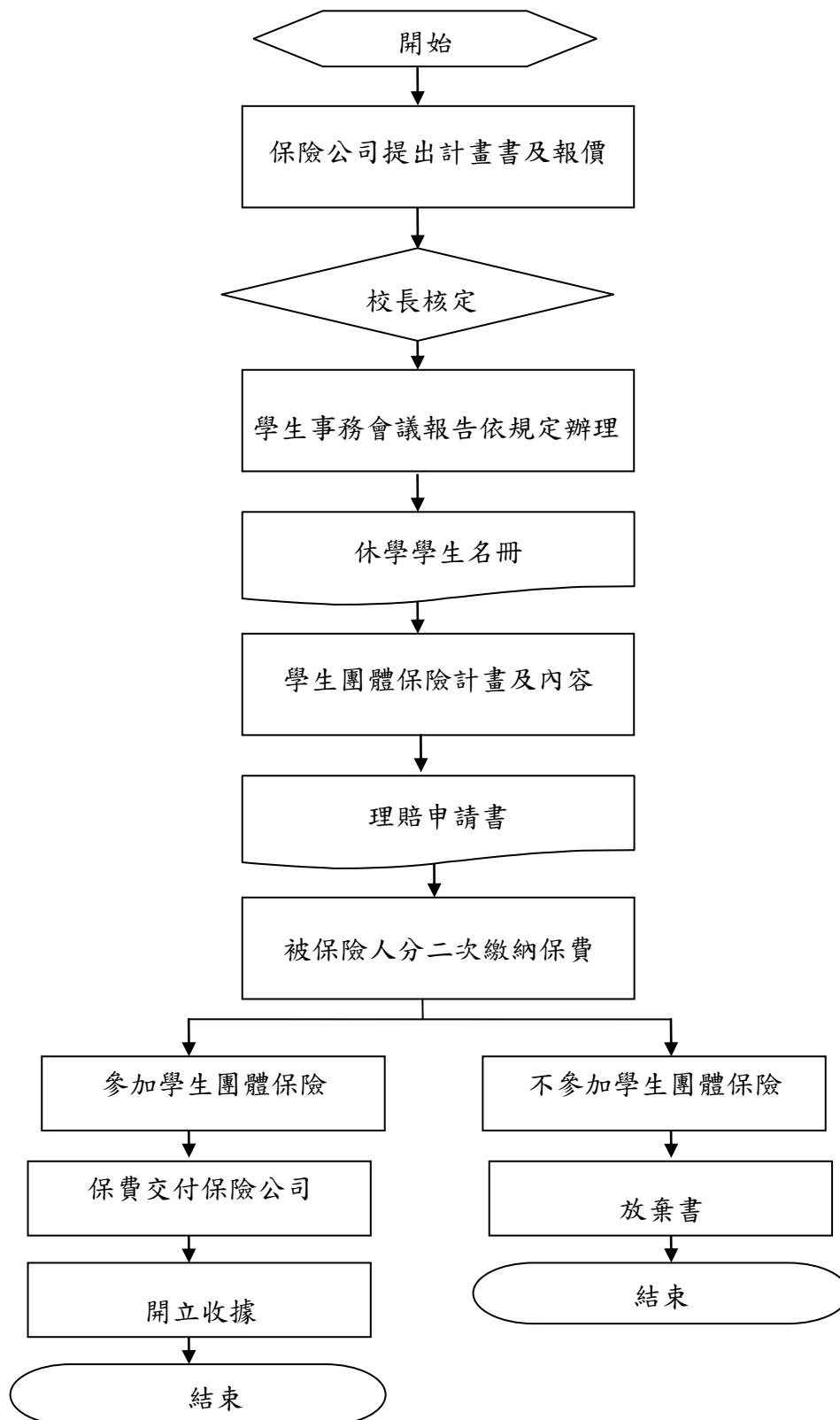
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-衛生保健作業	E02-4	學生事務處 衛生保健組

5.3 疾病防制



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-衛生保健作業	E02-4	學生事務處 衛生保健組

5.4 學生團體保險



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-體育作業	E02-5	體育室

◎體育作業

1. 作業程序：

1.1. 本校體育室負責各項體育活動管理。

1.1.1. 體適能檢測：為提昇身體適應能力，增進運動技能培養運動習慣，由本室擬定實施計畫，經室務會議通過，陳校長核准辦理。

1.1.1.1. 確定檢測項目：參考教育部體適能網站測驗項目。

1.1.1.2. 排定檢測（前測）日期：於開學後前2周內完成檢測。

1.1.1.3. 完成學生檢測資料登錄：於規定時間內登錄學生體適能檢測資料於教育部體適能網站。

1.1.1.4. 體適能資料統計與分析：製作「學生體適能資料統計圖」。

1.1.2. 教職員工體育休閒活動：為建立良好運動習慣，鍛鍊健全體格及身心健康，由本室擬定實施計畫，經室務會議通過，陳校長核准辦理。

1.1.2.1. 確定教職員工體育休閒活動項目：依規劃項目協請體育教師支援指導工作。

1.1.2.2. 排定活動時間及場地協調。

1.1.2.3. 依活動項目各指導老師協助收取相關費用。

1.2. 體育課程規劃與修課：

1.2.1. 課程規劃：有關體育課程相關事項，依本校「體育室課程規劃委員會」會議通過辦理。

1.2.2. 修課原則：本校大學部學生大一至大二每學期均需必修體育課程，缺修體育課者應補修，如延長修業年限屆滿無法補修時，應令退學。

1.3. 運動場地管理：

1.3.1. 本校運動場館係供本校學生、教職員工及眷屬從事相關運動之使用為主，另校外機關團體需借用本校運動場館時，應於活動十四日前備文至推廣中心辦理，經體育室確認場館使用狀況由推廣中心核准後方得借用。

1.3.2. 校內單位及學生團體需借用本校運動場地時，依本校「運動場館管理辦法」規定辦理。學生團體需持學生活動簽呈並填具「體育場館借用單」完成申請。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-體育作業	E02-5	體育室

1.4 競賽：

- 1.4.1. 運動大會：除特殊情況外，本校每年依各學年度「運動大會競賽規程」舉辦運動大會。體育室於賽前辦理籌備會，經校慶籌備會議協商通過，陳校長核准辦理。
- 1.4.2. 舉辦各項競賽時，由承辦單位擬定競賽規程，陳校長核准辦理。
- 1.4.3. 教職員工生參加校外體育競賽時，體育室協助完成相關單位會簽，陳校長核准辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 舉辦各項體育活動，陳校長核准辦理。
- 2.2. 學生體育課程規劃與修課是否依本校「體育課程規劃委員會」通過辦理。
- 2.3. 校內外單位借用本校運動場地，是否依本校「運動場館管理辦法」規定辦理。
- 2.4. 舉辦各項競賽，陳校長核准辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 運動場館借用單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學體育課程規劃委員會設置辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學運動場館管理辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學學年度運動大會競賽規程。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	E02-6	學生事務處 校安中心

◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 作業程序：

1.1. 校園安全及災害管理：

- 1.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，整合教學與行政資源，建立校園災害防救體系，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
- 1.1.2. 本校為維護校園安全暨處理緊急事件，成立校園安全督導小組另設置校園安全暨災害防救通報處理中心，作為校園災害管理機制運作平台。
- 1.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並排定 24 小時值勤待命人員。
- 1.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
- 1.1.5. 本校應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 1.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 1.1.7. 本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明定各類緊急事件減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程，另增訂校園災害防救計畫。
- 1.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「各級學校校園災害管理要點」辦理。
- 1.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「各級學校校園災害管理要點」辦理。
- 1.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「各級學校校園災害管理要點」辦理。
- 1.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「各級學校校園災害管理要點」辦理。
- 1.1.12. 本校設置發言人，於災害發生後負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 1.1.13. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統連結，以確保通報網絡暢通。
- 1.1.14. 本校應檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。
- 1.2. 學生緊急狀況處理：為確保全校師生身體健康及安全，於突發緊急傷病事故時，能及時送醫使病患受到適當的醫療救護。
 - 1.2.1. 本校處理流程依「德明財經科技大學意外事件與疾病處理流程圖」辦理。
 - 1.2.2. 校內一般傷病：一般疾病或輕微外傷時，可至衛生保健單位處理或自行就醫。重傷患或無法自行行動但神智清醒者，需轉送就醫時，可自行或由同學師長陪同就醫。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	E02-6	學生事務處 校安中心

- 1.2.3. 校內緊急傷病事故：於校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保健單位之護理人員、值班教官接獲通知，應協助處理各項相關事宜，如遇大出血、懷疑有頸椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
- 1.2.4. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、學輔中心、衛生保健單位之護理人員現場處理，如需就醫者送往指定之精神醫療機構診療。
- 1.2.5. 緊急傷病處理事件，本校護理人員應填寫「學生緊急傷病處理紀錄表」，後存查。
- 1.2.6. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

2. 控制重點：

2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 2.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並排定 24 小時值勤待命人員。
- 2.1.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 2.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
- 2.1.5. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定各類緊急事件減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 2.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 2.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統連結，以確保通報網絡暢通。
- 2.1.8. 是否檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

2.2. 學生緊急狀況處理作業：

- 2.2.1. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 2.2.2. 發生校內緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 2.2.3. 緊急傷病處理事件，本校護理人員是否填寫「學生緊急傷病處理紀錄表」。

3. 使用表單：

- 3.1. 校安中心值勤輪值表。
- 3.2. 校園安全巡查紀錄簿。
- 3.3. 學生緊急傷病處理紀錄表。
- 3.4. 各類校安事件告知單。

4. 依據及相關文件：

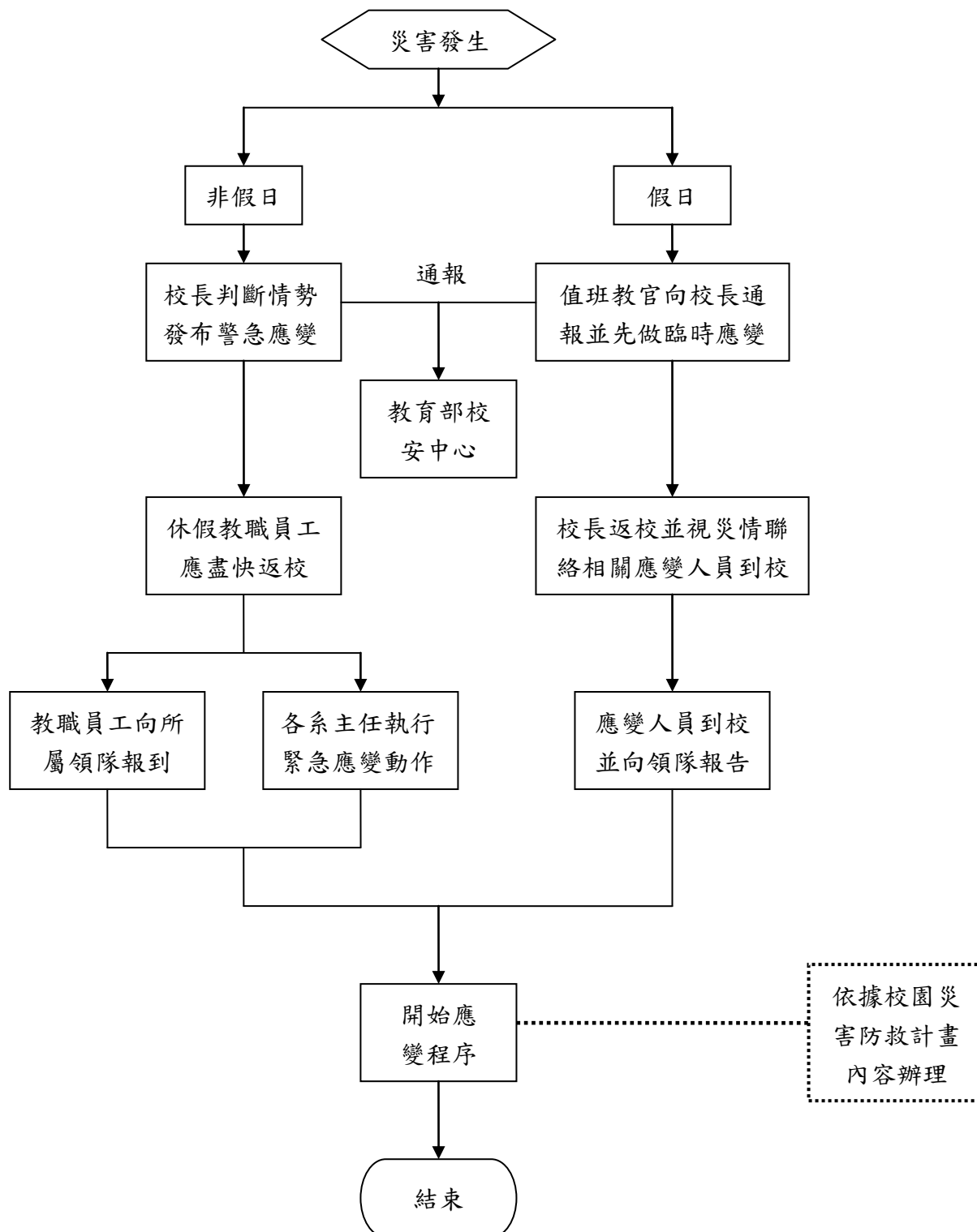
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-校園安全、災害管理及學生 緊急狀況處理作業	E02-6	學生事務處 校安中心

- 4.1. 各級學校校園災害管理要點。
- 4.2. 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 4.3. 德明財經科技大學校園災害管理實施計畫。
- 4.4. 德明財經科技大學意外事件與疾病處理流程圖。
- 4.5. 校園災害防救計畫。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項 (二) 學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	E02-6	學生事務處 生活輔導組

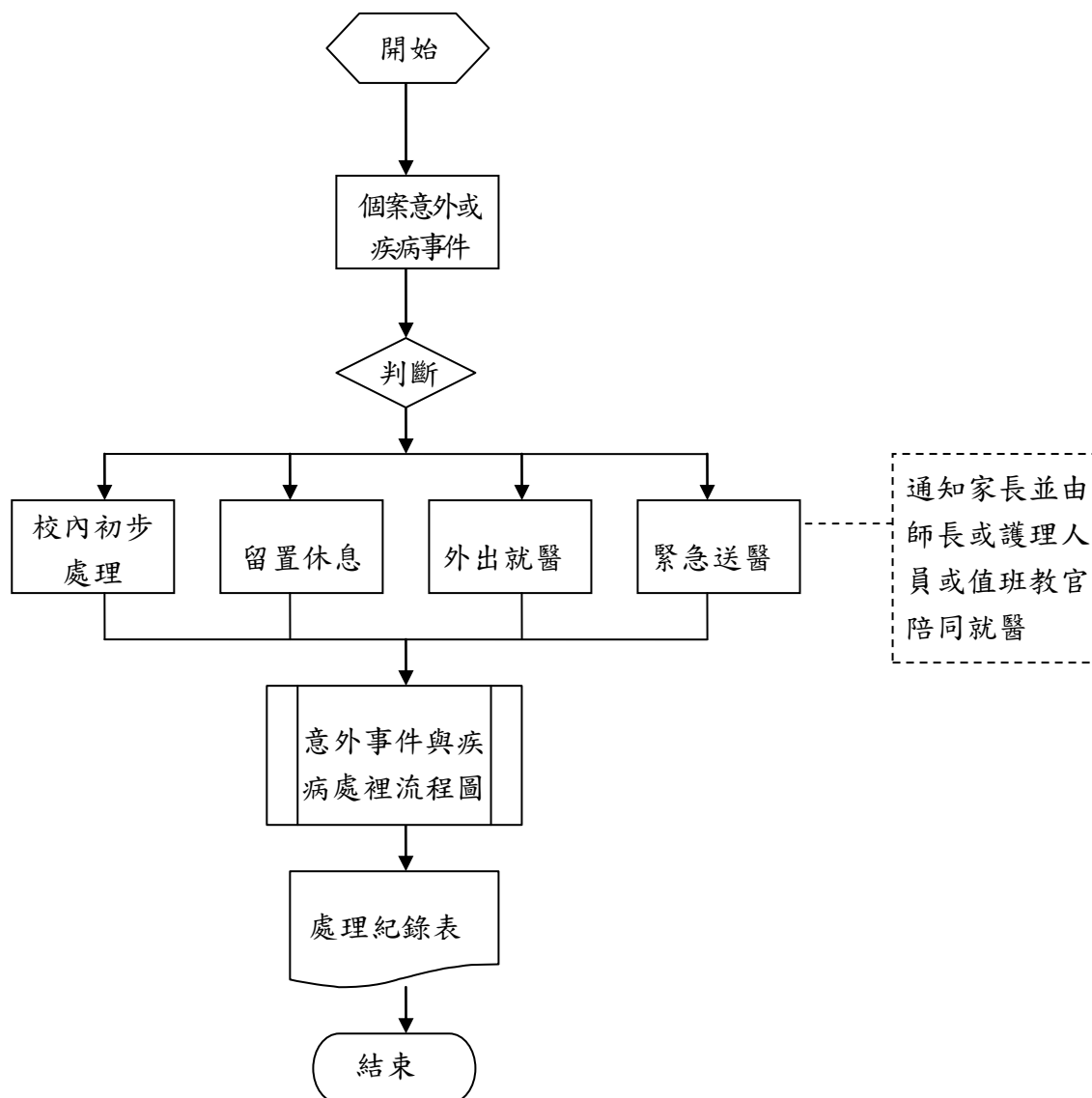
5. 作業流程圖

5.1 校園安全及災害管理



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	E02-6	學生事務處 生活輔導組

5.2 學生緊急狀況處理作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-就學貸款作業	E02-7	學生事務處 生活輔導組

◎就學貸款作業

1. 作業程序：

1.1. 就學貸款：為協助學生順利完成學業辦理學雜費、生活費、書籍費、住宿費等貸款。

1.1.1. 就學貸款申請資格，須具有本校學生正式學籍，且為中華民國國民設有戶籍者。

1.1.2. 貸款申請：

1.1.2.1. 第一學期為8月1日~9月30日，第二學期為隔年1月15日至2月底止（不含例假日），學生到台北富邦銀行指定分行辦理就貸申請作業。

1.1.2.2. 每學期開學前2星期開始至補註冊截止受理學生就學貸款註冊申請。

1.1.2.3. 進入台北富邦銀行就貸專區學校端輸入就學貸款學生身分證字號與貸款金額。

1.1.2.4. 將就貸學生資料輸入學校教務系統。

1.1.2.5. 與教務處教務行政組核對辦理就貸繳交學雜費學生名單，協助完成註冊。

1.1.2.6. 與會計室核對就貸繳交學雜費總學生人數與總貸款金額。

1.1.2.7. 與會計室及宿舍核對辦理就貸住宿生名單人數與總金額。

1.1.2.8. 與出納組核對書籍費就貸學生名單。

1.1.2.9. 與會計室核對生活費就貸學生名單。

1.1.3. 彙報教育部家庭所得查核：

1.1.3.1. 每學期開學後第四週與銀行及本校會計室核對人數金額無誤後，第五週將就貸學生金額及父母資料上傳教育部就學貸款彙報系統。

1.1.3.2. 第六週查核結果回報財稅中心調查就貸學生家庭所得。

1.1.3.3. 家庭所得區分為下列三等級

A級、家庭所得114萬以下，貸款利息在就學期間由政府補貼。

B級、家庭所得114萬~120萬之間，貸款利息在就學期間需負擔半額利息。

C級、家庭所得120萬以上，要有兩位子女就讀高中職以上學校，方能辦理就貸，貸款利息在就學期間須負擔全額利息。

1.1.3.4. 收齊B、C等級學生就學款切結書(負擔半額或負擔全額)與就讀高中職以上子女學生證。

1.1.4. 準備下列就貸資料，函報台北富邦銀行請款

1.1.4.1. 印出財政部核定A、B、C等級學生名單。

1.1.4.2. 編列生活費學生名單及生活費貸款金額。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-就學貸款作業	E02-7	學生事務處 生活輔導組

- 1.1.4.3. 製作磁片內容為貸款學生名單、戶籍資料、對保人、家長及貸款金額等，並印出所有學生貸款金額明細資料，並總計全校貸款金額。
- 1.1.5. 學生休、退學異動名單，每個月月初與教務處核對辦理就貸休、退學學生名單，並彙整函送台北富邦銀行，副本送教育部。
- 1.1.6. 學期結束前辦理就學貸款還款宣導活動。

2. 控制重點：

- 2.1. 就學貸款是否扣除減免補助金額。
- 2.2. 就學貸款是否依作業程序辦理。
- 2.3. 就學貸款休退學異動名單是否依在規定期限內完成彙報。

3. 使用表單：

無

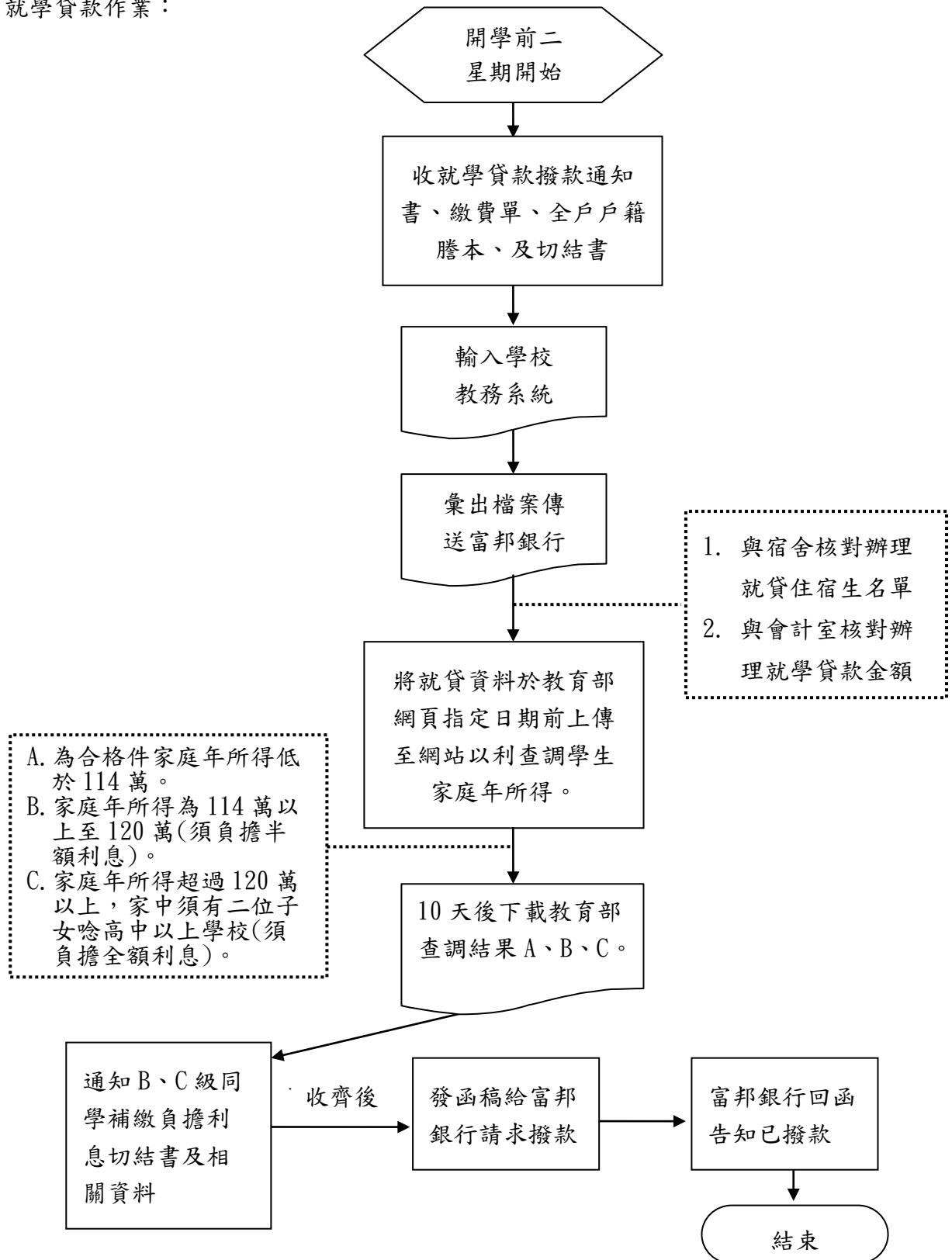
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 依據「高級中等以上學校學生就學貸款」辦理。
- 4.2. 依據「台北富邦銀行就學貸款作業須知」辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-就學貸款作業	E02-7	學生事務處 生活輔導組

5. 作業流程圖

5.1 就學貸款作業：



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生就學獎助學金作業	E02-8	學生事務處 課外活動指導組

◎學生就學獎助學金作業

1. 作業程序：

- 1.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學雜費補助，依下列作業程序辦理。
 - 1.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於限定日期備妥所需證明文件並填具「學生各項就學優待（減免）申請書暨切結書」至課外組辦理減免學雜費相關作業。
 - 1.1.2. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
 - 1.1.3. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，連同進修部及進修學院之相關資料，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年5月底及11月底前報教育部核銷。
 - 1.1.4. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納組以匯款方式轉發學生款項。
- 1.2. 大學部成績優秀學生獎學金：
 - 1.2.1. 受領本獎學金者，需符合下列規定：
 - 1.2.1.1. 前學期仍在正常修業年限內之在學學生。
 - 1.2.1.2. 前學期所修學分數須達學則規定之下限。
 - 1.2.1.3. 學業成績須為全班前三名。
 - 1.2.1.4. 學分科目均須及格。
 - 1.2.1.5. 操行成績須八十分以上。
 - 1.2.1.6. 體育成績須及格。
 - 1.2.2. 本獎學金每班以發給學業成績前三名為原則。前三名依學業、操行、體育分數依序評比。
 - 1.2.3. 本獎學金依各班每學期列等名次給予獎勵，依本校「優良獎勵學生辦法」規定。
 - 1.2.4. 獎學金由教務組按學業成績開列「受獎學生名冊」送至獎學金審查委員核准後，公布核發。
- 1.3. 研究所獎學金：
 - 1.3.1. 依本校「研究生獎學金辦法」規定，名額為每班十分之一，以四捨五入計。
 - 1.3.2. 申請本校研究所獎學金之研究生，根據各所訂之研究生獎學金作業要點，遴選表現優異之研究生，提報本校獎助學金審核委員會審查。
- 1.4. 清寒學生生活學習助學金辦法：
 - 1.4.1. 本校為協助清寒學生，輔導工作實務經驗，紓解經濟壓力，於校內各單位創造工作機會。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生就學獎助學金作業	E02-8	學生事務處 課外活動指導組

- 1.4.2. 學生校內工讀，依本校「清寒學生生活學習助學金辦法」辦理。
- 1.5. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

2. 控制重點：

- 2.1. 減免學雜費作業：
 - 2.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期內，檢附規定相關證明文件及填具「學生各項就學優待（減免）申請書暨切結書」辦理。
 - 2.1.2. 新生申辦就學優待減免是否於規定期內，檢附規定相關證明文件及填具「學生各項就學優待（減免）申請書暨切結書」辦理。
 - 2.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
 - 2.1.4. 各項就學優待（減免）是否依教育部規定期限上傳相關資料及報部核銷。
- 2.2. 大學部成績優秀獎學金：
 - 2.2.1. 大學部成績優秀獎學金，發給對象是否符合條件。
 - 2.2.2. 大學部成績優秀獎學金，是否依規定程序審核。
- 2.3. 研究所獎助學金：
 - 2.3.1. 研究所新生入學成績優異獎學金，發給對象是否符合條件。
 - 2.3.2. 研究所新生入學成績優異獎學金，是否依規定程序審核。
 - 2.3.3. 研究所申請助學金是否符合審查程序發給。
 - 2.3.4. 學生獎助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。
 - 2.3.5. 未完成學業之研究生是否確依規定退回所領之全額獎學金。
- 2.4. 在校清寒學生校內工讀：學生校內工讀，是否依本校「清寒學生工讀助學金辦法」辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 學生各項就學優待（減免）申請書暨切結書。
- 3.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。
- 3.3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。
- 3.4. 研究所獎學金申請表。
- 3.5. 工讀助學金申請暨登記表。
- 3.6. 本校各項獎學金申請表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 4.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。

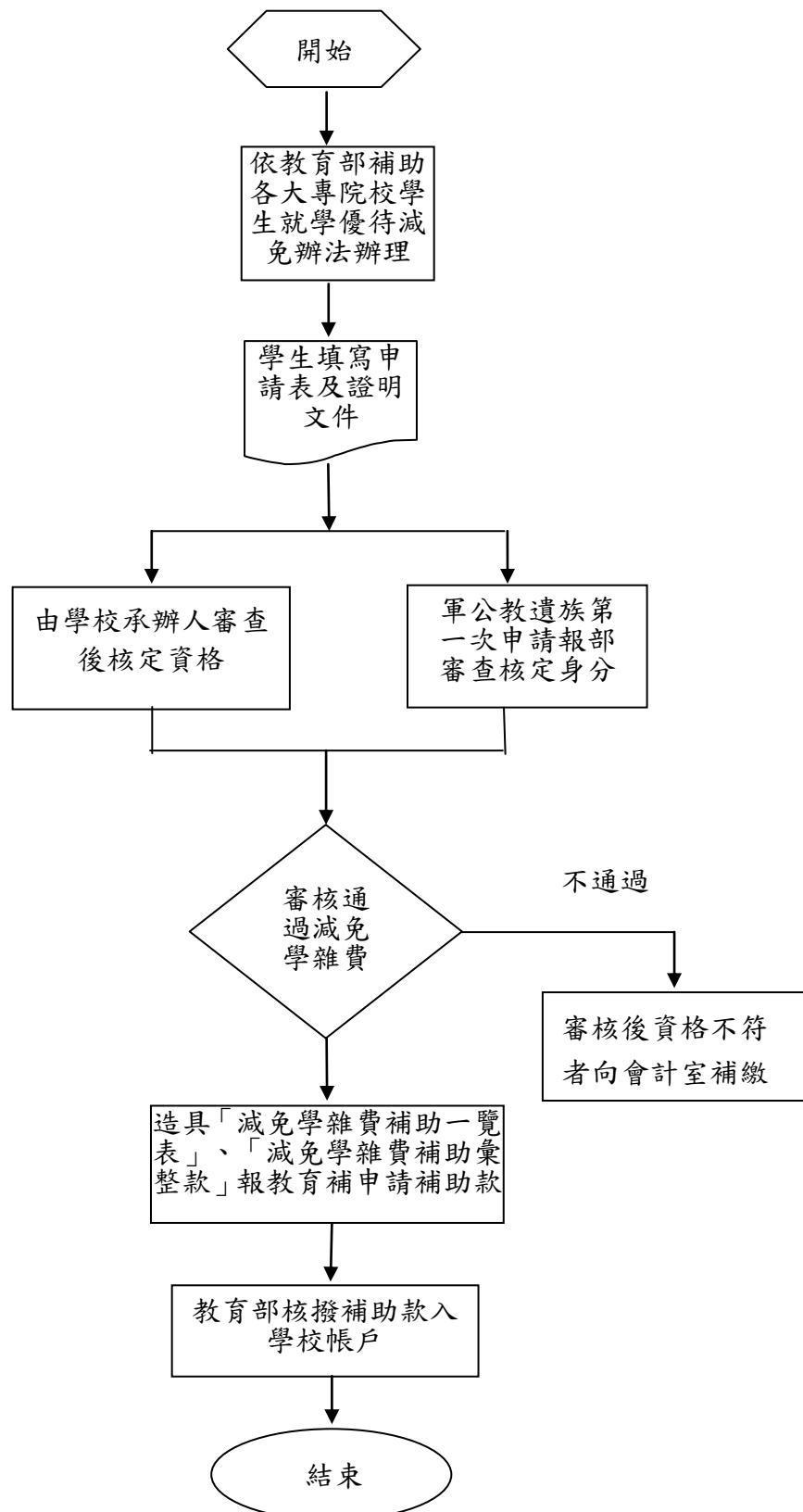
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生就學獎助學金作業	E02-8	學生事務處 課外活動指導組

- 4.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 4.4. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
- 4.5. 低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點。
- 4.6. 特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點。
- 4.7. 德明財經科技大學研究生獎學金辦法。
- 4.8. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生就學獎助學金作業	E02-8	學生事務處 課外活動指導組

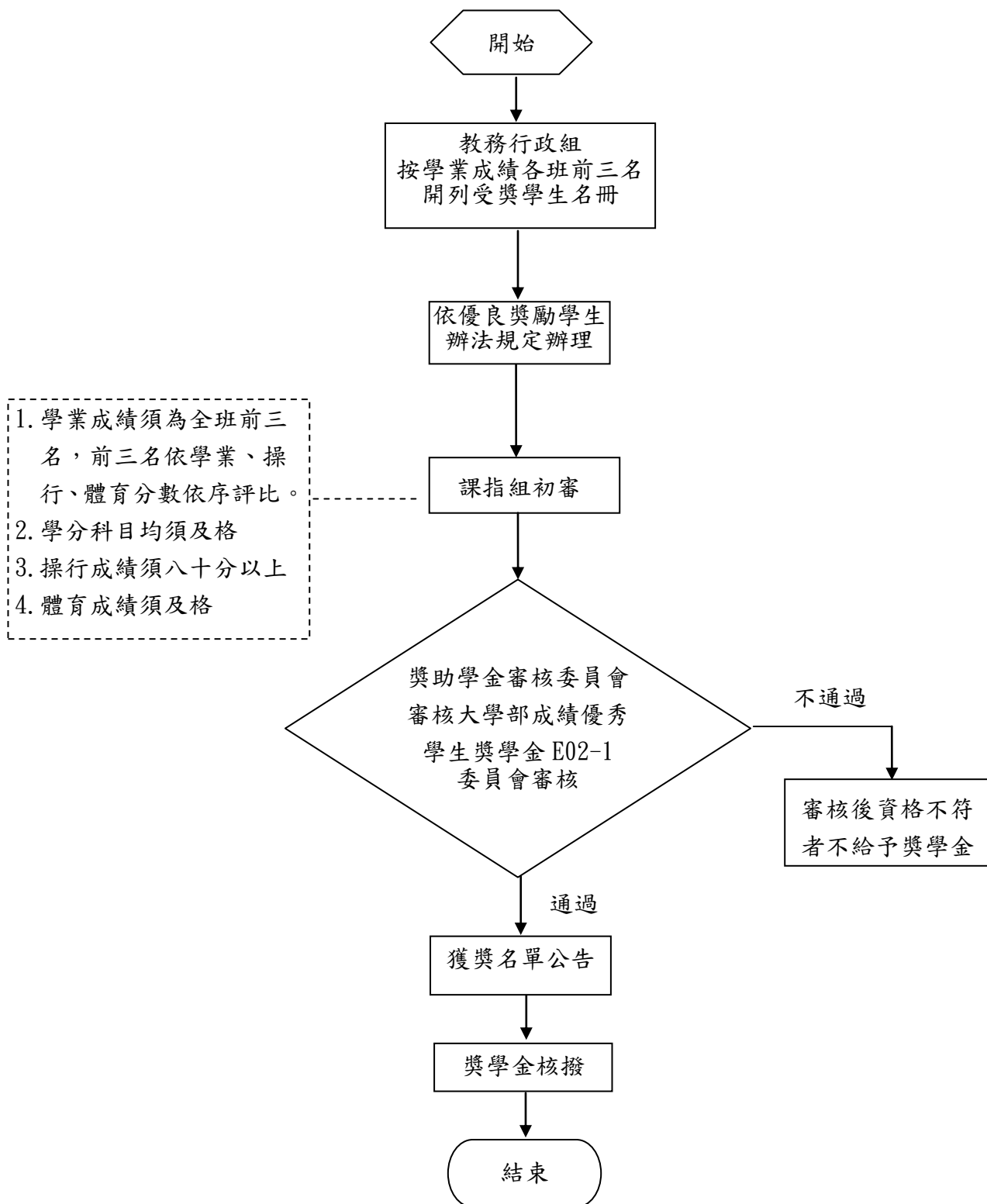
5. 作業流程圖

5.1 學雜費減免



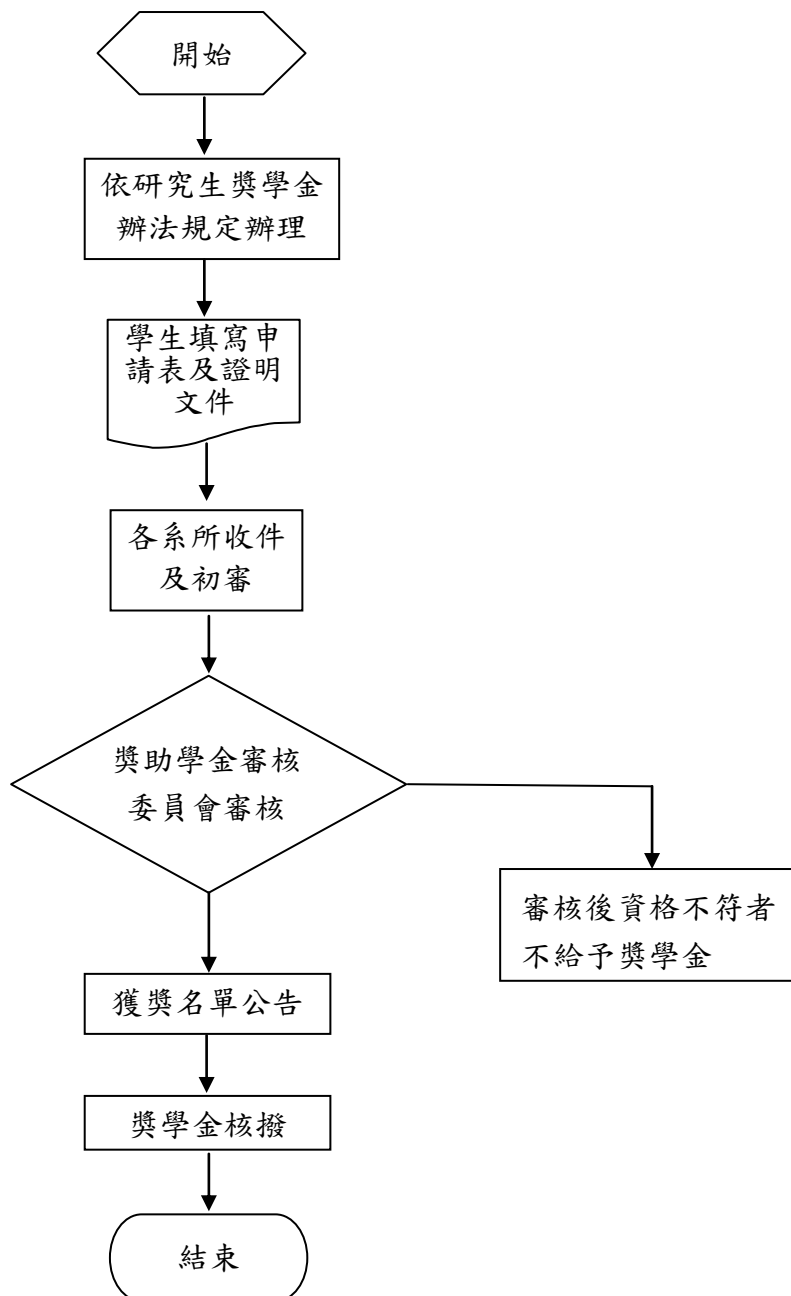
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生就學獎助學金作業	E02-8	學生事務處 課外活動指導組

5.2 大學部成績優秀獎學金



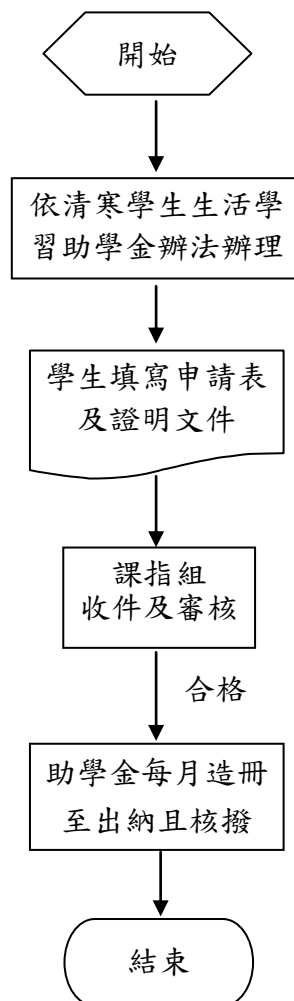
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生就學獎助學金作業	E02-8	學生事務處 課外活動指導組

5.3 研究所獎學金



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生就學獎助學金作業	E02-8	學生事務處 課外活動指導組

5.4 清寒學生生活助學金



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項（二）學生事項-學生就學獎助學金作業	E02-8	學生事務處 課外活動指導組

5.5 其他獎助學金

