

樹德科技大學學生組織社團要點

86 年 10 月 8 日 86 學年度第 1 學期學生事務會議通過

91 年 11 月 27 日 91 學年度第 1 學期學生事務會議通過

98 年 4 月 17 日 97 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議修正通過

104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過

105 年 3 月 30 日 104 學年度第 2 學期學生事務會議通過

110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

第一條 為輔導學生參與學校社團及課外活動、充實休閒生活、提高研究興趣、培養領導

人才、增進自治能力、服務人群、樹立優良校風，並依據本校學生社團運作輔導辦法第三條第一項，訂定本校學生組織社團要點（以下簡稱本要點）。

第二條 學生社團由學生事務處課外活動暨服務學習組（以下簡稱課服組）輔導之。

第三條 學生社團設置輔導老師依學生社團輔導老師設置要點辦理。

第四條 本校學生皆可為社團發起人籌組新社團，需依每學期公告辦理申請，且至少需有四系二十人以上之連署發起，並繳交應備資料至課服組，經學生事務處審查核可後，得准許新社團成立。若無法於規定期間內提出者，將延到下一學期審核。依據本校學生組織社團管理作業程序，新成立社團應備資料：

一、學生社團申請成立暨停復社登記表。

二、社團組織章程，包含社員大會簽到單及審查組織章程會議紀錄。

三、學生社團申請連署名冊。

四、社團輔導老師推薦表。

第五條 經學生事務會議審核通過後，使成為新社團（觀察期為一年，此時稱為觀察性社團），觀察性社團需參加課服組辦理各項社團會議、訓練、評鑑並給予社課或有助於觀察期發展之活動補助；但觀察期結束後經課指組審查合格後，始成為正式社團，並可開始申請各項活動經費補助。

第六條 學生社團停社及復社申請，需依每學期公告辦理申請，經學生事務會議審查核可後，得准許停社及復社，若無法於規定期間內提出者，將延到下一學期審核。

第七條 課服組得隨時檢查社團活動記錄、財務狀況各種必要資料，並督導學生參加社團評鑑，依學生社團評鑑辦法辦理之。

第八條 學生社團活動有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗，課服組得暫停其社團運作並陳報學生事務會議。

第九條 本辦法經學生事務會議通過，陳請學務長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生社團活動申請暨經費補助辦理要點

104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過

110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過

- 一、課外活動暨服務學習組(以下簡稱課服組)依據教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款(以下簡稱學輔經費)實施要點為輔導原則,鼓勵社團學生舉辦有益身心之各類活動,並依據樹德科技大學學生社團運作輔導辦法第三條第三項訂定樹德科技大學學生社團活動申請暨經費補助辦理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校學生社團申請辦理各類社團活動(以下簡稱活動)流程:
 - (一)提交年度計畫:社團提出次年度預計辦理活動之計畫,此稱為年度計畫。
 - (二)審查年度計畫:由課服組召開經費審查會議。
 - (三)公告補助結果:公告次年度活動經費補助金額。
 - (四)社團活動申請:依公告補助結果,並於活動舉辦日前兩週內提出申請。
 - (五)辦理活動:依申請書內容進行活動。
 - (六)活動結案:需於活動結束二週內辦理結案。
- 三、依本要點第二條第一項,訂定社團提交年度計畫事項。
 - (一)提交時程:每年 11~12 月,依公告時程為準。
 - (二)提交內容:依社團活動申請暨經費補助管理作業程序之學輔經費年度計畫申請表填寫次年 1 月至 12 月預計辦理活動規劃。
 - (三)活動彙整:將社團提交資料彙整後送經費審查會議。
- 四、依本要點第二條第二項,召開經費審查會議(以下簡稱會議)及訂定補助標準。
 - (一)會議時間:每年 12 月召開。
 - (二)會議成員:課服組輔導各類社團承辦人員及學生行政中心、學生議會、學生評議會及畢業生聯合會代表。
 - (三)會議內容:活動經費補助審查分配及活動變更審查(包含:放棄活動、經費增額及減額、新增活動等)。
 - (四)補助額度:依社團評鑑總評成績做為獲得補助金額額度標準,補助額度依獎次遞減。社團年度重大活動依專案進行審查。
 - (五)補助標準:活動內容需符合該社團成立宗旨及學輔經費工作項目(即為經費領域)者方能獲得補助,並依該社團年度計畫內容之優先序做為經費分配順序。

未符合工作項目活動,需社團自籌經費辦理。
- 五、依本要點第二條第三項,訂定公告補助結果事項。
 - (一)公告管道:於社團會議公布及課服組網站公告。
 - (二)補助確認:社團可至課服組領取補助確認單,以做為新年度活動辦理之依據。
- 六、依本要點第二條第四項,訂定活動申請流程事項。
 - (一)活動系統:填寫學生社團活動申請表(以下簡稱申請表)及上傳活動計畫書(以下

簡稱計畫書)，並將其列印紙本進行流程簽核。

(二)簽核流程：將申請書與計畫書紙本進行簽核流程，完成者即為同意辦理。

(三)資料補件：若簽核中需修正內容或補資料者，申請人需配合辦理。

七、依本要點第二條第五項，訂定社團辦理活動流程事項。

(一)活動規劃：需依申請表及計畫書辦理。

(二)器材借用：課服組購置之器材，社團得於活動舉行日前一週進行預借，並於活動前或當日至課服組領取。

(三)場地借用：社團需依本校校舍、場地、設施借用辦法及非排課時段空調用電管理要點進行借用及使用。

八、依本要點第二條第六項，訂定活動結案流程事項。

(一)經費核銷：依申請書經費規劃辦理核銷及黏貼收據正本。

(二)成果報告：依社團活動申請暨經費補助管理作業程序之社團活動結案成果報告（以下簡稱成果報告）格式填寫。

(三)成果繳交：將成果報告上傳至社團活動系統，將成果報告紙本及成果光碟（包含成果報告電子檔及相片等）繳交至課服組。

(四)結案審查：經社團承辦人至社團活動系統審核同意成果資料，並將成果紙本資料與光碟製作卷宗，即完成結案。

九、本要點經學生事務會議通過，陳請學務長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生社團評鑑要點

104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過

110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

113 年 3 月 13 日 112 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

- 一、為促進學生社團活動進步與發展，藉由學生社團評鑑暨觀摩活動提昇社團活動品質，以發揮學生活動之教育功能，並依據本校學生社團運作輔導辦法第三條第四項訂定之。
- 二、經本校核准成立之社團（含觀察性社團）均應接受評鑑，並依據本校學生社團運作輔導辦法第二條之社團屬性分類進行評鑑。
- 三、學生社團評鑑（以下簡稱評鑑）於每學期末舉辦 1 次，每年共計 2 次，分別於 2-6 月舉辦初評，9-12 月舉辦總評。
- 四、評鑑委員由學務處課外活動暨服務學習組（以下簡稱本組）聘請校內外學務專業師長及學生代表擔任。
- 五、評鑑項目及內容：
 - （一）依據教育部全國大專校院績優學生社團評鑑暨觀摩活動實施計畫修訂之項目
 - （二）社團平時表現，依本組每年推動社團業務重點，公告平時表現之計分項目。
- 六、評鑑以書面審查方式進行，各社團應將與評鑑項目有關及可顯示社團成果之資料，於評鑑當日置於指定地點展出，並配合同學解說或備詢。未派員解說或備詢者，評鑑委員將依展出資料評比，該社如因而權利受損，不得提出異議。
- 七、評鑑獎懲：
 - （一）每學期依評鑑成績擇優獎勵，其獎金及獎牌等獎勵，則依該年度預算額度編列。
 - （二）該學期評鑑成績為丙等（低於 60 分）之社團，次學期之學輔補助款將召開經費審查會議決議扣減額度。
 - （三）連續 2 學年總評成績為丙等（低於 60 分）之社團，於次學年度起列為重點輔導社團，於第 3 學年仍為丙等者，經學生事務會議核定後於次學期即停社。
 - （四）未出席該學期社團評鑑者，將不核發該學期之輔導老師費及取消次學期之學輔補助款。
 - （五）連續 2 學期末出席評鑑之社團，一律視同社團停社，社團負責人應依各相關規定辦理停社事宜。除特殊原因並以書面報告經學生事務長核可者，社團得不需停社。
 - （六）因以上第三項至第五項事項停社之社團，一年內不得以相同性質之社團名稱申請復社或創社。全校性自治組織與自治性社團不受此限。
- （一）總評評鑑成績等第將作為社團辦公室及學輔補助款分配之依據。
- 八、社團評鑑成績需於評鑑結束後，當學期末前公告。
- 九、各社團對評鑑後成績有異議時，可於成績公告後 5 個工作天內，向本組提出成績複查，以一次為限，但不得查詢其他社團之成績。
- 十、社團評鑑成績將作為代表學校參加全國性社團評鑑比賽之依據，以具有特色及潛力之社團代表參賽為原則。
- 十一、本要點經學生事務會議通過，陳請學務長核定公布後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生社團使用社團辦公室管理要點

104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過

110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

113 年 10 月 30 日 113 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

- 一、為加強社團辦公室（以下簡稱社辦）之維護管理及維持室內環境衛生之清潔，使社辦妥善運用，並依據本校學生社團運作輔導辦法第三條第五項訂定之。
- 二、社辦分配依社團評鑑成績做為分配順序及共用社辦社團數之標準，原則上以 1 至 4 個社團共用一間社辦為原則。
- 三、社辦供電採用學校同步開關系統。
- 四、學生於社辦內之行為措施，應遵守學校相關規定。為維護安全，禁止遮蔽社辦門口之透視窗。
- 五、社辦內之各項設施，如有破損或不堪繼續使用者，應迅速向學務處課外活動暨服務學習組(以下簡稱課服組)報告，承辦人員報請相關單位修繕或另購。
- 六、社辦為開放性空間，所有貴重物品及社團公物、私物均需妥善保管，以避免失竊，如有遺失概由各社團自行負責；如有人為損壞及遺失，需照價賠償。新舊任社團幹部交接時，應確實列冊清點移交財物及設備，以完成交接手續。
- 七、社辦內之門、窗、櫃等各種鑰匙或密碼鎖密碼應由社團妥善保管，不得任意他人持用，以維護安全。
- 八、社團經分配社辦後，未經許可不得任意調換或轉讓。凡遷出之社團必須繳清所借之公物與鑰匙並負責清理整潔後移交給新社團使用。
- 九、共同使用同一辦公室之社團，彼此維護社辦秩序及整潔。
- 十、課服組將不定期抽查社辦之設施及整潔。每學期期中及期末公佈抽查成績，每學期彙整成績後計算學期總成績，並取學期總成績最高之前三名頒發獎狀及獎勵品。
- 十一、違反本要點第四至十條規定且查證屬實者，依下列標準處置：
 - (一)經令限期改善無誤者，列入紀錄但不予懲罰。
 - (二)經令限期改善無效者，列入紀錄且將刪減該社團次學期活動補助經費，並再令其限期改善。
 - (三)每年違反規定紀錄超過三次，並經勸阻無效者，撤銷該社團辦公室（區）使用權，並限其一週內撤離。另將不予補助該社團次學期活動經費。
 - (四)另情節重大者，除依本要點處置外，由課服組提報依本校學生獎懲辦法議處。
- 十二、本要點經學生事務會議通過，陳請學務長核定公布後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生文宣品管理要點

108 年10月9日108 學年度第1 學期學生事務會議訂定
112 年3 月22 日111 學年度第2 學期學生事務會議修正通過

- 一、為促進校園學生活動發展，維護學生文宣品於校園張貼懸掛之自由與秩序，故訂定樹德科技大學（以下簡稱本校）學生文宣品管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、學生文宣品（以下簡稱文宣品）共分為紙張類、物件類及電子類三大類。各類之文宣品形式列舉說明如下：
 - （一）紙張類：以紙張印刷輸出之文宣品。如：海報、公告、啟示、傳單、卡片、貼紙…等。
 - （二）物件類：非以紙張印刷輸出之實體文宣品。如：布條、旗幟、文件夾、面紙…等。
 - （三）電子類：以電子化形式呈現之文宣品。如：跑馬燈、網頁、社群平台張貼之圖片及文字…等。
- 三、文宣品之管理權責為該文宣內容所屬之本校教學或行政單位；學生自治組織及社團文宣品之管理權責為學生事務處課外活動暨服務學習組（以下簡稱課服組）。
- 四、文宣品內容不得涉及毀謗、人身攻擊、色情暴力等誘導犯罪內容及違反國家法令，若涉及商業廣告利益，需事先取得該文宣內容所屬之本校教學或行政單位許可。
- 五、紙張性質文宣品之張貼規則如下：
 - （一）應向各公佈欄業管單位申請張貼許可，並於到期後自行移除。
 - （二）張貼所使用之工具或方法，不可損及公佈欄牆面，若損壞須負復原及賠償責任。
 - （三）張貼時不得覆蓋或撕毀他人已張貼之即期文宣品。
 - （四）若張貼於課服組所業管之公佈欄，張貼期限以兩週為限。
- 六、物件性質文宣品之懸掛規則如下：
 - （一）應向懸掛地點之場地管理單位申請許可；另懸掛燈旗應先向課服組協調懸掛時間。
 - （二）懸掛所使用之工具或方法，不可損及牆面，若損壞須負復原及賠償責任。
 - （三）懸掛方式需注意推廣地點之公共安全，若有安全疑慮，該場地管理單位得請其修正或撤收。
- 七、如遇本校重大慶典（例如：校慶、畢業典禮），主辦單位優先使用校內各公佈欄、路燈或場地。
- 八、遇日期或場所重複之情況，不得任意破壞其他活動文宣品，應向文宣品推廣地點之場地管理單位以及文宣品所屬單位反映及協調。
- 九、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。

樹德科技大學學生社團輔導老師設置要點

98 年 4 月 17 日 97 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過

101 年 3 月 21 日 100 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

101 年 9 月 26 日 101 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過

110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

113 年 3 月 13 日 112 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

- 一、為增進學生知識技能，陶冶高尚品德，鼓勵正當課外活動，培養處事及領導能力，並依據性別平等教育法第 27 條第 4 項及本校學生社團運作輔導辦法第三條第二項，訂定「樹德科技大學學生社團輔導老師設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、社團輔導老師(以下簡稱輔導老師)聘任原則如下
 - (一)分為校內輔導老師及校外輔導老師，社團聘任輔導老師應優先考量校內專任教職員工，倘無符合實際需求者，次以校外人員為主；輔導老師之專長、特殊技藝、經歷等條件，應與社團宗旨相符合。
 - (二)本校「學生社團運作輔導辦法」所訂自治性社團，由隸屬系別主任或該系教師擔任輔導老師。
- 三、新社團輔導老師之聘任與輔導老師之變更，需依每學期公告辦理申請，經學生事務會議審查核可後，簽報校長核聘，聘期一年，並得續聘之。若無法於規定期間內提出者，將延到下一學期審核。
- 四、每位輔導老師以輔導一個社團為原則，如因特殊需要至多二個社團為限。
- 五、各社團以聘請一位輔導老師為原則，如因實際需要，經學生事務會議審查核可後，簽報校長增聘，惟每社團核發一份輔導老師費。
- 六、輔導老師之職責如下：
 - (一)確立社團正確宗旨，輔導學生正確社團知識與觀念，以樹立優良校風。
 - (二)輔導學生社團活動，協助推展及解決各項相關工作之各種疑難問題。
 - (三)輔導學生社團經費詳實運作，並監督社團財務管理及移交。
 - (四)應出席輔導學生活動，並紀錄於社團輔導紀錄表。
 - (五)應出席每學期之社團輔導老師會議，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。
 - (六)輔導學生社團參加校內社團評鑑。
 - (七)輔導學生社團參加各項競賽及服務學習活動，並帶領社團學生進行服務反思。
 - (八)校外重大活動或具有安全顧慮之活動，輔導老師應隨隊輔導。
 - (九)輔導老師應輔導學生評估活動安全性及以安全為最高準則辦理活動。
 - (十)對學生之優良事蹟或嚴重過失，應協商課外活動暨服務學習組（以下簡稱課服組）報請獎懲。
- 七、輔導老師輔導費用核發，需繳交輔導老師紀錄表，每社團每學期最高發給新台幣四千元整，於學期末核發。校外輔導老師額外核發車馬費每學期新台幣壹仟元整。輔導費之核發依學年度預算所列算，以不超支為原則，若學年度預算經費不足，則視預算情況酌減核發金額。
- 八、社團皆須參加校內社團評鑑，未出席社團該學期不得核發輔導老師之輔導費。若社團得社團評鑑總評特優，該學期社團輔導老師之輔導費則加發 20%。
- 九、輔導老師輔導學生熱誠負責，認真盡責，而有具體良好績效者，得由課服組簽請校長予以嘉獎表揚。反之，得由課服組簽請校長予以解聘。
- 十、輔導老師因故不能繼續輔導，或因其他原因，不能於聘期依本校規定執行職責時，得

由社團提出輔導老師變更申請，檢具新任輔導老師資料提送課服組，並簽報校長改聘之。
自治性社團另行處理之。

十一、若社團停社，社團輔導老師於其停社生效學期停聘及停發輔導費。

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。

樹德科技大學學生社團運作輔導辦法

104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過

105 年 3 月 30 日 104 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

113 年 3 月 13 日 112 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

第一條 為輔導學生參與社團活動，以健全學生人格發展，充實休閒生活，培養領導才能，增進自治能力，涵養服務情操，故依據「樹德科技大學學生事務處設置辦法」第三條第一項第二款，訂定「樹德科技大學學生社團運作輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校學生社團，依屬性分為下列六類：

- 一、自治性社團：以各所、系、學程名義成立之自治性社團。
- 二、學藝性社團：以研究或推廣學思、信仰、技藝為目的之社團。
- 三、服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
- 四、聯誼性社團：以促進友誼為目的之社團。
- 五、康樂性社團：以提倡正當休閒活動或以藝文陶冶身心為目的之社團。
- 六、體育性社團：以強健體魄、提昇運動技術為目的之社團。

全校性自治組織運作相關辦法，由該組織另訂之，並得適用本辦法中之其他條文及相關規定。

第三條 學務處課外活動暨服務學習組(以下簡稱課服組)應輔導社團運作及管理。

- 一、組織社團：社團成員以本校在學學生為限；成立及停社之社團組織事項另訂之。
- 二、社團輔導老師：課服組應督導社團聘任適當人員為社團輔導老師，其輔導老師設置要點另訂之。
- 三、活動補助及申請：課服組應輔導社團辦理活動，活動經費補助及活動申請之事項另訂之。
- 四、社團評鑑：社團應接受社團評鑑，其評鑑事項另訂之。
- 五、社團辦公室：由課服組進行分配，社團辦公室管理事項另訂之。
- 六、社團文宣品：社團為有效推廣社團活動，發揮文宣品宣傳效益，文宣品推廣事項另訂之。
- 七、社團器材申購：社團如需購置專門器材或物品，得向課服組或學生會依器材申購公告辦理。
- 八、社團交接：新舊任社團幹部需確認該社團檔案資料、財務資料、經費、設備等事項，彼此確認後辦理移交作業。
- 九、社團成員獎懲：社團成員參加社團活動有良好或異常表現者，得依本校「學生獎懲辦法」規定辦理獎勵或懲處。
- 十、社團停社財務管理：社團需整理造冊停社財產，包含文件資料、器材、活動用具、財務資料、其他資料等；停社財產由社團推派代表與社團輔導單位依以下原則清點。
 - (一) 文件資料：有傳承及可供復社參閱者，由課服組保存三年，保存期限到仍無法復社者，將依個資法辦理文件銷毀。
 - (二) 器材：歸還課服組之器材，為社團經費自行購買者，交由課服組保管供其他社團借用。復社時，新社團有權決定是否領回或永久供其他社團借用。
 - (三) 活動用具：有傳承及可供復社繼續使用者，由課服組保存三年，保存期限到仍無法復社者，將供其他社團認領，未認領的活動用具由課服組全權處理。
 - (四) 財務資料：帳戶資料由社團辦理廢止，並繳交帳戶廢止證明。若仍有經費，由課服組保管至復社時歸還社團。
 - (五) 其他資料：由社團自行處置，社團辦公室需淨空歸還。

第四條 各社團所訂定之章程與本辦法牴觸者無效。

第五條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學社團設備補助實施辦法

105 年 3 月 30 日 104 學年度第 2 學期學生事務會議通過

- 第一條 為辦理教育部獎補助私立技專校院整體發展經費之資本門經費補助社團設備事宜，特訂定「樹德科技大學社團設備補助實施辦法」（以下簡稱本辦法）並為審查補助社團設備事宜設置「社團設備補助審查委員會」。
- 第二條 凡於本校正式成立之學生社團均可提出申請社團設備補助申請。
- 第三條 社團設備補助申請每學年辦理一次，各社團於每年 9 月 30 日前繳交社團器材需求申購單予課外活動暨服務學習組(以下簡稱課服組)，經由「社團設備補助審查委員會」審核後，並經本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組會議」核定後依本校「採購法」辦理設備購置。
- 第四條 「社團設備補助審查委員會」由學生事務長、課服組組長、課服組購置器材業務負責人、學生會會長、學生議會議長、學生評議會主席及各類社團代表一名組成，由學生事務長擔任主任委員。
- 第五條 社團設備補助原則如下：
一、單項設備單價達一萬元(含)以上之器材。
二、以強化社團設備及增進社團發展為優先。
三、獲得設備補助之社團，須妥善保管並配合課指組盤點，平時應開放借用其他有需要之社團。
四、凡未能妥善保管設備者，停止本項補助二年。
- 第六條 本辦法經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學課外活動器材借用辦法

民國105年3月30日104學年度第2學期學生事務會議通過

民國114年3月12日113學年度第2學期學生事務會議通過

第一條 為有效管理各類課外活動之器材借用，使器材發揮最大效益，故訂定「樹德科技大學課外活動器材借用辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 器材借用對象為本校學生社團與學生自治組織。

第三條 可供借用器材以課外活動暨服務學習組(以下簡稱本組)公告之「學生社團活動管理系統」器材項目為準。

器材分為一般器材及專業器材。專業器材泛指所有需接電之器材及桁架，其餘則屬一般器材。

第四條 器材借用流程如下：

- 一、預約制度：請於借用日前三日至「學生社團活動管理系統」登記預借，器材使用權取得以預約登記日期之優先順序為準。未於規定時間於系統預約登記而前來本組臨時借用者，本組器材管理人員有權決定是否受理此次借用。
- 二、器材領取：於借用日領取器材時，需繳交借用人之學生證，確認無誤後領取器材；借用專業器材則需另出示器材操作認證卡。器材操作認證卡之取得機制，由本組每學期另行公告。
- 三、器材歸還：由管理人員驗收歸還器材無任何遺失損壞後，始歸還學生證，完成歸還手續。

第五條 器材借用時間及期限以預約登記之借還日為原則，如有特殊原因需延長使用期限者，須經本組同意。

第六條 借用之器材應妥善使用與保管，器材使用原則如下：

- 一、器材移動搬運除推車外，均不可接觸地面移動，需以手推車或手持方式離地搬運。
- 二、各項器材設備移動及使用需自備防水保護機制(如:大型塑膠袋、遮雨棚)，避免受潮故障或毀損。
- 三、於校內場域使用時，務請遵守相關用電、噪音管制及安全規範，並勿影響教室課程教學品質。
- 四、專業器材限取得有效期限內之器材操作認證卡之人員操作。
- 五、若有非社團人員借用活動空間，進而需使用該空間之常設專業音控器材，需由本組安排器材管理人員進行操作教學後始得使用。未經同意，請勿進入音控區，並請勿擅自開啟設備電源，或移動插頭、線材與設備。

第七條 借用器材若為正常範圍之耗損，依本校器材報修流程辦理。若為借用單位不當使用造成之損壞或遺失，由該單位負責賠償。

第八條 若有下列情事經本組器材管理人員查核屬實者，列入違規紀錄，若一學期累計違規達三次者，則停止該單位借用權一學期：

- 一、預約登記之單位於借用日期未使用亦未向本組取消者。
- 二、借用器材逾期歸還亦未向本組事前告知者。
- 三、違反使用原則者。

第九條 本辦法經學生事務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生社團國際交流補助要點

107 年 4 月 11 日 106 學年度第 2 學期學生事務會議審議通過

107 年 4 月 18 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過

107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過

107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過

一、為鼓勵樹德科技大學社團學生（以下簡稱本校社團學生）參與國際交流，拓展國際視野及提升經營學生組織能力，依據「樹德科技大學高等教育深耕計畫補助團國際交流活動規則」制定「樹德科技大學學生社團國際交流補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、補助對象及人員規定：

（一）補助對象：本校教職員及學生社團之學生。

（二）人員規定：

1. 教職員：

補助帶隊教職員以每隊 1 人為原則，若有特殊考量，則以學務長核定之帶隊教職員為準。

2. 學生：

（1）本校不分學制與年級之在學學生。

（2）每隊出國參與交流人數須為二人(含)以上。

三、國際交流內容：

（一）有關社團經營、校園特色活動、服務學習、學生自治、體驗教育等有助提升學生社團經營能力之主題交流、參訪及研習。

（二）每年國際交流執行方式與內容，依學生事務處課外活動暨服務學習組當年度公告為準。

四、審查方式及審查原則：

（一）審查方式：成立審查小組，並依報名名單進行面談口試。

（二）審查原則：

1. 學生應具有熱忱及積極的特質

2. 學生具有社團經營經驗。

3. 學生具有延續性、發展性、推廣性及影響力，並具備能與國際社會連結之能力，有助提升學生及本校之國際視野與能見度。

五、經費補助項目：

（一）經費補助項目為國際交流方案執行之必要費用（如：出隊教職員生之往返機票、保險費、差旅生活費、當地交通費、期前訓練及作業費、交流材料、成果發表費用及雜支等），惟活動之財產購置、設備維護等經費不予補助。

（二）受補助之弱勢家庭學生（限持有政府核發之低收入戶證明者）除前項補助外，將增加個人補助新臺幣三千元。報名時，須檢附低收入戶證明影本。

（三）以上各項補助不超過經費來源之預算額度為準。

六、受補助學生之義務：

（一）受補助學生須參加本計畫之行前培訓。

（二）受補助學生應於返國後一個月內繳交相關活動成果報告等資料。

（三）受補助學生應辦理至少一次成果分享會，及配合後續活動推展。

七、本要點經學生事務會議及行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生社團槍械器材管理要點

108 年 10 月 9 日 108 學年度第 1 學期學生事務會議訂定

- 一、為促進樹德科技大學（以下簡稱本校）社團發展，及確保人身安全，依據我國「槍砲彈藥刀械管制條例」及樹德科技大學「社團設備補助實施辦法」，訂定樹德科技大學「學生社團槍械器材管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之槍械器材為符合我國「槍砲彈藥刀械管制條例」第 5-1 條，經中央主管機關許可，可供射擊運動者使用之空氣槍及瓦斯槍。
- 三、槍械器材由學務處課外活動暨服務學習組（以下簡稱課服組）購置後分配給負責保管社團，由社團器材長編碼造冊管理。
槍械與彈匣分開存放，大型槍械器材應統一放置於槍架上，小型槍械器材應存放於社團保險箱，所有槍械器材皆須上鎖，且每次使用與歸還皆須登記。
- 四、槍械器材、槍架與保險箱應定期每個月維護一次，並製作維護紀錄，送課服組備查。
- 五、課服組每學期應與負責保管社團進行全社槍枝彈藥盤點二次，並編列全社槍枝彈藥盤點紀錄，陳報學生事務長備查。
- 六、槍械器材使用對象限該保管社團之社員。若於該社團舉辦之全校性活動或招生活動，才開放非社員於該活動所限之場地使用，且使用時需由本社團幹部陪同方能使用。
- 七、槍械器材使用場所僅限於本校校區，禁止攜出至校外使用。
- 八、該保管社團需對社員進行槍械器材之教育訓練。
- 九、社員每次社課或社團活動須使用槍械器材，依以下借用方式辦理：
 - （一）填寫器材借用單，內容包含：姓名、學號、器材編號、借用目的及預計歸還時間。
 - （二）器材長或任一幹部確認器材借用單填寫資料無誤後，簽名同意出借。
 - （三）達預計歸還時間，幹部通知借用人歸還時間，借用人攜帶器材至社團辦公室歸還，並完成器材借用單歸還簽名。
- 十、社員使用槍械器材須遵循以下安全規定：
 - （一）槍口永遠要指向安全的方向。
 - （二）永遠假設槍械器材內有子彈並且已上膛。
 - （三）除卻真正射擊時外，身體任意部位不可任意接觸槍枝扳機。
 - （四）射擊時先確定目標所在及其後方物品有無安全顧慮。
- 十一、社員使用槍械如有危害他人人身安全或違反本要點規定者，將依該保管社團之懲處條例辦理，且課服組得依情節輕重撤除該社團之槍械器材保管權，並由違反規定之社員自負法律及相關賠償責任。
非社員於社團舉辦之全校性活動或招生活動使用槍械違反本要點規定者，亦同。
- 十二、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定公布後實施，修正時亦同。

樹德科技大學因應「嚴重特殊傳染性肺炎」學生社團活動辦理準則

109 年 03 月 05 日學生事務長核定通過(第 0000023333 號簽呈)

- 一、依據「傳染病防治法」、「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」(以下簡稱疫情指揮中心)及樹德科技大學(以下簡稱本校)「因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫應變小組」相關規定,訂定「樹德科技大學因應『嚴重特殊傳染性肺炎』學生社團活動辦理準則」(以下簡稱本準則)。
- 二、本準則適用對象為本校正式及觀察性之學生社團,包含:全校性自治組織(如:學生會、畢聯會、宿委會)、自治性社團(系學會)、學藝性社團、服務性社團、聯誼性社團、康樂性社團、體育性社團等。
- 三、活動場地規範:
 - (一)社團辦公室:進入社團辦公室前應進行手部清潔消毒,並開啟所有門窗以保持空氣流通。若因聲響過大造成干擾可關閉門窗,每隔 30 分鐘應開啟門窗讓空氣對流。
 - (二)校內其他場地:依管理單位規範辦理。
- 四、活動辦理規範:
 - (一)少於 100 人之社團活動:可如期辦理,需依本準則第五點辦理。
 - (二)100 人以上之戶外活動:可照常辦理,需依本準則第五點辦理。
 - (三)100 人以上之室內活動:建議延期或取消辦理。若有其辦理之必要,應依「嚴重特殊傳染性肺炎因應指引:公眾集會」規劃,於活動日 14 天前向本校課外活動暨服務學習組(以下簡稱課服組)提出申請與防疫機制說明,經核准後需依本準則第五點辦理。
 - (四)與校外單位合作、跨校連結之活動:建議延期或取消辦理。若有其辦理之必要,應依「嚴重特殊傳染性肺炎因應指引:公眾集會」規劃,於活動日 14 天前向本校課服組提出申請與防疫機制說明,經核准後需依本準則第五點辦理。

第(一)至第(三)項之活動人數規模將視本國疫情發展程度調整。若本國疫情趨於嚴峻,將縮小活動人數規模;若本國疫情趨於和緩,將擴大活動人數規模。
- 五、辦理單位防疫措施:
 - (一)活動辦理前,請先調查工作人員近 14 日內之旅遊史與接觸史,若 14 日內有疫情指揮中心公布國際旅遊疫情等級第一級至第三級之國家旅遊史、或有嚴重特殊傳染性肺炎接觸史者,不得參與活動籌備或當日活動,須至該旅遊史與接觸史超過 14 日後始得參與活動籌備或當日活動。
 - (二)活動規劃應避免進行近距離肢體接觸之活動內容與方式。
 - (三)活動應蒐集完整參加人員名冊及確實聯絡資料。
 - (四)活動宜採事先報名,如有特殊原因而臨時參加者,應留下其個人資料。
 - (五)活動報名表單應向報名人員宣導並註明,若於活動辦理日期前 14 日,發生具有疫情指揮中心公布國際旅遊疫情等級為第一級至第三級之國家旅遊史、或有嚴重特殊傳染性肺炎接觸史者,不得參加活動。若該活動為收費性質活動,辦理單位應於報名表單敘明合理之退費機制。
 - (六)活動場域及相關設備於使用前後應實施消毒工作。辦理單位活動當日事先派員至課服組領取稀釋為 500ppm 之漂白水,消毒活動場地,並擦拭相關設備。
 - (七)室內活動場所應開啟門窗,保持空氣流通,並避免使用密閉空間或地下室空間。若辦理地點位於通風不良之場所,應事先請參與人員自行配戴口罩。
 - (八)入場工作人員應事先進行手部清潔消毒並配戴口罩,並減少對話及肢體接觸。

- (九) 活動入場處應對所有參加人員進行體溫量測與手部清潔等預防工作。發現發燒（額溫 37 度，耳溫 37.5 度，以下同）及呼吸道症狀者，應禁止入場並請其儘速就醫並返回休養。
- (十) 活動期間工作人員或參加人員出現呼吸道症狀，應請其戴上口罩離開會場並儘速就醫。
- (十一) 如發現符合嚴重特殊傳染性肺炎通報定義者，應立即依訂定之應變機制處理及通報本校課服組或健康促進中心，同時配合衛生單位提供參加人員個資以及活動時間軌跡等疫情資料，以提供調查與相關防治措施使用。

六、 個人防疫措施：

- (一) 保持經常洗手習慣，可以使用肥皂和清水或酒精性乾洗手液，並落實洗手口訣「內外夾弓大立腕」進行手部清潔。
- (二) 具有感染風險之同學應依疫情指揮中心相關規定進行居家隔離、居家檢疫、自主健康管理等措施。
- (三) 發生呼吸道症狀者應儘速就醫並在家休養，不可參加各式集會活動。發燒者直至退燒後至少 24 小時才可參加集會活動，如集會活動辦理當日未達此標準，亦應避免參加。
- (四) 參加活動應配合主辦單位進行體溫量測，活動中有發燒或呼吸道症狀，應配合工作人員引導，戴上口罩離開會場並儘速就醫。
- (五) 參加活動應事先報名避免臨時參加，如經主辦單位同意臨時參加，應提供確實之個人資料。

七、其他未盡完善事項依照疫情指揮中心及本校防疫應變小組相關規定與措施辦理。

八、本準則經學務長核示後公告實施至嚴重特殊傳染性肺炎疫情解除，修正時亦同。

樹德科技大學學生自治團體設置及輔導辦法

91 年 06 月 04 日 90 學年度第 2 學期學生自治團體代表通過

91 年 06 月 07 日 90 學年度第 2 學期學務會議修正通過

91 年 6 月 12 日 90 學年度第 2 學期校務會議修正通過

102 年 4 月 10 日 101 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

- 第一條 為輔導學生籌組自治團體，落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，增進服務精神，培育領導人才，並依據大學法第十七條及本校學生社團活動輔導辦法第二條，訂定「樹德科技大學學生自治團體設置及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校學生依本辦法，按校、院、系(所)層級，成立學生自治團體，學生均為當然會員。
- 第三條 依據本辦法成立之學生自治團體(如學生會、畢業生聯合會、住宿生自治委員會及系所學會等)，代表所屬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 學生自治團體之成立得適用課外活指導組內相關辦法、要點等事項處理之。
- 第五條 各自治團體之組織章程、會員大會及決議事項等相關事宜，依各學生自治團體之組織章程辦理，並報請學校核備。
- 第六條 學生自治團體應聘請指導老師，並依校內相關規定辦理。
- 第七條 學生自治團體應遵守本校校規及相關法令，並接受學生事務處及所屬院、系(所)之輔導。
- 第八條 學生自治團體經學校核可後，得向會員收取會費。經輔導單位同意並得對外募款或接受捐助。
- 第九條 學生自治團體之經費，由其自行保管、分配，但應周詳規劃，妥善運用，定期向成員公布，並接受輔導單位之監督查核。學生自治團體經費之運用及核銷，應符合本校會計規定及相關法令。
- 第十條 學生自治團體若有管理場地或器材借用、文宣海報張貼等事項，應依校內相關法規辦理。
- 第十一條 學生自治團體之出版品張貼於本校設置之公佈欄者，應遵守各公佈欄規定；社團出版品之相關法律責任由該自治團體負責人及其行為人自行負責。
- 第十二條 學生自治團體得依本校各項會議之規定，推派代表出席或列席。
- 第十三條 學生自治團體得參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實學生自治團體幹部、學生會員代表之自治理念、管理能力及議事技能。
- 第十四條 學生自治團體所舉辦活動若違反校規或相關法令及公共秩序善良風俗者，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。
- 第十五條 本辦法經學生自治團體代表會議、學生事務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學日間部學生會組織章程

102 年 04 月 10 日 101 學年度第 2 學期學生事務會議通過
102 年 09 月 16 日 102 學年度第 1 學期學生議會第一次法治委員會修正通過
102 年 09 月 18 日 102 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
103 年 02 月 24 日 102 學年度第 2 學期學生議會第一次常會修正通過
104 年 02 月 25 日 103 學年度第 2 學期學生議會 104 年 02 月常會修正通過
104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

宗旨：本章程宗旨為落實學生自治、爭取學生權益、促使校園民主，以及培養學生領導、服務、負責等能力，維繫校園和諧、加強服務同學，以爭取會員福祉為目的。

第一章 總則

- 第一條 依據「樹德科技大學組織規程」第二十八條之規定，訂定「樹德科技大學日間部學生會組織章程」。
- 第二條 樹德科技大學日間部學生會（以下簡稱本會）為日間部學生最高之學生自治組織，其餘學生自治組織不得牴觸本會之法規及決議。
- 第三條 凡本校日間部具學籍者，均為本會之當然會員。
- 第四條 本會代表全體之會員執行下列事項：
- 一、綜理學生事務，並得協調處理學生社團之公共事務。
 - 二、對外參與各項活動，促進交流；對內籌畫協調辦理活動，增進學生福利及反映學生意見。
 - 三、統籌會費之運用。
 - 四、對學校事務擁有建議權，並得派代表出席學校有關學生權益之各項會議，由正、副會長推派代表出席。
- 第五條 本會由學生行政中心、學生議會及學生評議會組成之。
- 第六條 本會之輔導單位依「樹德科技大學學生自治團體設置及輔導辦法」第七條之規定處理之。

第二章 會員

- 第七條 會員有選舉、罷免及選舉學生會正副會長之權利。
- 第八條 會員有被選任為本會各級幹部之權利。
- 第九條 會員有參加本會社團及各項活動之權利。
- 第十條 會員應盡下列各項義務：
- 一、遵守本會章則及決議。
 - 二、繳納會費。

第三章 會長、副會長

- 第十一條 學生會設會長一人，副會長一人，任期一年。期滿得連選連任一年，由全體會員以普通、平等、直接、無記名方式選舉產生，選舉委員會組織辦法及選舉罷免辦法另訂之。
- 第十二條 下屆會長無法依選舉罷免法產生時，原任會長應繼續行使其職權，並依據選舉

罷免法辦理補選，直到新任會長產生為止。

第十三條 會長對外代表本會，對內綜理學生行政中心，處理學生行政中心事務，並出席學校及本會相關之會議。

第十四條 副會長應輔佐會長綜理本會事務。

第十五條 會長不克行使職權時，由副會長依法代行職權。正副會長不克行使職權時，應由學生議會議長代行其職權。至辦理補選會長選出為止，同時議長之議員資格暫時消失。

第四章 行政中心

第十六條 學生行政中心(以下簡稱本中心)為本會最高行政機構，處理本會之行政業務，其最高首長為學生行政中心總幹事，由學生會會長兼任之。

第十七條 本中心職權另訂於行政中心組織辦法。

第十八條 本中心得依需要設置相關部會，各部主管由總幹事任命之。各部主管不得兼任學生議會議員及秘書長、學生評議會委員及其屬之系學會會長和社團負責人。

第十九條 本中心總幹事對於學生議會之決議，得於收到該決議案十日內依法公佈之，如認為有窒礙難行時，得於十日內將該決議案移請學生議會覆議且須檢附理由。覆議時，經出席二分之一以上議員且出席議員三分之二以上贊成原決議，即維持原決議案，總幹事應即接受該決議或提至學生評議會處理。

第二十條 總幹事有依法提名、解任幹部、提案之權及公布自治規章之義務。

第二十一條 本中心組織法另訂之。

第五章 學生議會

第二十二條 學生議會為本會最高立法監督機構，處理本會之立法業務，其最高首長為學生議會議長。

第二十三條 學生議會職權另訂於學生議會組織辦法。

第二十四條 學生議會由會員選舉出之學生議員組成，代表會員行使職權。

第二十五條 學生議員以院、社團為選舉之，任期為一年，得連選連任一次，由全體會員以普通、平等、直接、無記名方式選舉產生，不得兼任行政中心各級幹部，學生評議會委員及其屬之系學會會長和社團負責人。

第二十六條 學生議會設議長，副議長各一人，由學生議員互選之。

第二十七條 議長不克行使職權時，由副議長代行其職權。

第二十八條 學生議會下設秘書處，置秘書長一人，由議長提名，經議會同意後聘任之。

第二十九條 學生議會組織法另訂之。

第六章 學生評議會

第三十條 學生評議會為最高司法機構，處理本會之司法業務，其最高首長為學生評議會主席。

第三十一條 學生評議會職權、評議委員與教師委員產生方式，另訂於學生評議會組織辦法。

第三十二條 學生評議會組織法另訂之。

第七章 經費

第三十三條 本會經費來源如下：

- 一、全體會員繳納之會費。
- 二、學校補助之經費。
- 三、其他收入。

第三十四條 本會依實際需要調整會費，應由行政中心總幹事提請學生議會決議且學生議員三分之二以上出席，出席議員三分之二以上通過，始得更改之。

第三十五條 日間部學生會經費使用辦法另訂之。

第八章 附則

第三十六條 本章程規及各項活動不得牴觸國家法令及校規。

第三十七條 本章程規未規定之事項，依學校有關規定辦理之。

第三十八條 本章程經由學生議會通過，由學生會會長送請學生事務會議備查，修正時亦同。

樹德科技大學日間部學生議會組織辦法

98 年 10 月 7 日第 1 期學生議會三讀修正通過

99 年 10 月 20 日 99 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

101 年 3 月 21 日 100 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

102 年 9 月 18 日 102 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

第一章 總則

第一條 依據「樹德科技大學學生會組織章程」第五條訂定「樹德科技大學學生議會(以下簡稱本會)組織辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本會之設立以落實校園民主精神，增進學生福祉，培養學生領導、服務、負責、自治能力為主旨。

第三條 本會之職掌如下：

- 一、反映及溝通學生意見並得對學校提出建議案。
- 二、審議學生會提議之事項。
- 三、審議學生會之預算、收支及決算。
- 四、議決及審查學生會決算之審核報告。
- 五、對學生會應有監察及彈劾權。
- 六、議決學生自治事項。
- 七、其他經課指組委託辦理之事項。
- 八、決議法律案、預算案及其他重要議案。
- 九、質詢學生行政中心之工作，會長應率同各部會主管備詢。
- 十、對學生行政中心提出糾正、彈劾案，並送請學生評議會處理之。
- 十一、修訂學生會組織章程及其他規則。

第四條 本會之輔導單位為學務處課外活動指導組。

第五條 本會設置議長一名、副議長一名，秘書長一名，秘書若干名，秘書長由議長任命之，秘書由秘書長任命之。其職權如下：

- 一、議長：綜理會務，召開會議，並得出列席本校與學生權益相關之會議，對外代表本會。
- 二、副議長：輔佐議長處理會務。議長因故不克行使職權時由副議長代行其職權。
- 三、秘書處負責處理本會一切文書作業、開會準備事宜及議長交付之事項。

第七條 本會設置特種委員會、一般委員會、臨時委員會三種類型委員會。

第七條之一

學生議會設置之特種委員會其職掌如下

- 一、經費稽核委員會：負責審核學生會提報之學生活動費運用及相關事項。
 - 二、法治委員會：負責制定與修訂社團、自治組織章程及相關辦法。
 - 三、程序委員會：負責議程程序事宜，負責大會日程之審定、審核提案內容是否違反相關法規、議案之合併或次序之變更。
 - 四、紀律委員會：負責審議懲戒案件。
 - 五、權益委員會：負責學生權益相關事項。
- 各委員會辦法另訂之。

第七條之二

學生議會設置之一般委員會依據學生會部門設置，每個部門設置一個委員會或2~3個部門合併成一個委員會，委員會辦法另訂之。

第七條之三

學生議會設置之臨時委員會，因應特殊需求或學生會重大活動時設置，委員會辦法另訂之。

- 第八條 學生議會於任期開始之後應先舉行預備會議，進行議員之報到及議長、副議長之選舉，並確定各項分工名單。

第二章 議員

- 第九條 本會議員改選選務工作，由學生會、學生議會組成選務工作委員會辦理之，欲同時競選連任時不得進入委員會。
- 第十條 本會議員由各學院、各類社團、研究所中產生。
- 大學部學院議員：依各院系(學程)總和數，為該院議員人數。
- 社團議員：依本校學生社團活動輔導辦法第二條第一項之社團分類，每類社團一名，若該類社團數目達十個，則再增額一名。
- 研究生議員：每個學院選出一名研究生議員。
- 第十一條 每屆學生議會議員任期採學年制，自每年六月一日起至次年五月三十一日止，得連選連任。
- 第十二條 學生議員應於前任任期屆滿之日就職。
- 第十三條 學生議員不得兼任應屆學生會之部長級以上幹部、各系學會之系會長及各社團之社長。
- 第十四條 學生議員當選後若有轉學、轉系、休學、退學等，其議員資格同時取消，由該議員代表之學院或社團推舉代表遞補缺額，且需在兩週內選出補替人員，且由議會報請學生事務長同意並公告。
- 第十五條 學生議員之辭職，以書面向學生議會提出，於辭職書送達議會時，即行生效。該系學會應另於兩週內選出補替人員，且由議會報請學校備查並函知學生會。

第三章 議長、副議長

- 第十六條 學生議會置議長、副議長各一人，由學生議員以搭當選舉之。

第十七條 議長、副議長之選舉，應由全體議員過半數之出席。同額競選時，得票達出席總數之過半數者為當選；二組以上參選時，以得票較多者當選。得票相同者，應立即舉行第二次投票，若再次同票則以抽籤定之，補選亦同。

前項選舉，出席議員未達全體議員過半數時應即訂下一次選舉時間，並以最迅速的方式通知未出席議員，至第三次舉行時，出席議員仍不足過半數，但實到人數已達全體議員人數三分之一以上者，得以實到人數進行選舉。

第十八條 議長、副議長得由議員投票罷免之。但就職未滿六個月者，不得提出罷免案。

第十九條 議長、副議長之罷免依下列之規定：

一、罷免案應敘述理由，並由議員三分之一以上之簽署，備具正、副本，向學生會提出。

二、學生會應於收到前款罷免案後七日內將副本送達學生議會轉交被罷免人，被罷免人如有簽辯，應於收到副本後七日內將答辯書送交學生會，由學生會將將罷免案之理由一併印送各議員，逾期得將罷免案單獨印送。

三、罷免案之投票，於罷免案向學生會提出之日起二十日內，學生會應召集臨時會，由出席議員就罷免票內之「同意罷免」、「不同意罷免」以無記名法圈選之。且被罷免人有投票權。

四、罷免案應有全體議員過半數之出席，「同意罷免」票達出席總數三分之二以上者為通過，未達出席總數三分之二以上者為否決。

五、罷免案如經否決，於該罷免人之任期內，不得以同一事件對其提出再罷免案。

前項第三款之罷免投票，罷免議長時，由副議長擔任主席；罷免副議長時，由議長擔任主席；議長、副議長被罷免時，由出席議員互推一人為主席。

罷免案通過者，被罷免人應於投票後第八日解除職務。但如發生罷免訴訟時，被罷免人應於投票後第八日先行停職，俟判決確定後，再予解除職務或重新投票。

第二十條 議長、副議長罷免案，在未提出會議時，得由原簽署人三分之二以上同意撤回；已提出會議，除應得原簽署人全體同意外，並應有主席徵詢全體議員無異議後，始得撤回。罷免案經撤回後，原簽署人對同一被罷免人自撤回之日起，至其任期結束止，不得以同一事件再為罷免案提出。

第二十一條 議長、副議長之辭職，應以書面向學生議會提出，於辭職書提出會議報告時，經大會同意後即行生效。

第二十二條 議長、副議長辭職、或因故而出缺時，應由學生議會於同次會或下次會或召集臨時會補選之。但議長、副議長同時缺席時，應由學生會於其出缺後十日內召集臨時會，分別補選之。議長、副議長辭職，或因故去職，應由學生會會報請學校備查。

第二十三條 議長、副議長選舉票、罷免票之印製及有關選舉罷免事務，除本要點特別規定外，其餘由學議會秘書處辦理之。

第二十四條 本辦法經學生議會通過，送請學生事務長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學日間部學生會經費使用辦法

102 年 09 月 16 日 102 學年度第 1 學期學生議會第一次常會制定
103 年 09 月 23 日 103 學年度第 1 學期學生議會 103 年 09 月常會修正通過
104 年 02 月 25 日 103 學年度第 2 學期學生議會 104 年 02 月常會修正通過
104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 依據教育部大學法 33 條，並依據本校「學生社團活動輔導辦法」第二條、「學生自治團體設置及輔導辦法」第二條及第三條、「樹德科技大學日間部學生會組織章程」第十條、第四十一、四十二、四十三條規定，並秉持讓學生自治性組織的運作更加公開化、透明化、制度化運作，以昭公信，特訂定樹德科技大學日間部學生會經費使用辦法。
- 第二條 樹德科技大學日間部學生會（以下簡稱本會）經費編列、審議及執行，依本辦法之規定；本會各機構依施政計劃初步估計之收支，稱概算；概算經本會各機構之財務部彙整後提出，未經立法程序者，稱預算案；經立法程序審議通過而公布者，稱法定預算。
- 第三條 本會各機構之學期決算經本會各機構之財務部門彙整後提出，未經立法程序者，稱決算案；經立法程序審議通過而公布者，稱法定決算。
- 第四條 本辦法依本會組織章程第十條之規定，得以向會員收取會費，會員亦可依據本辦法之規定申請退費。

第二章 收退費辦法

- 第五條 學生活動費收取及使用須經過學生議會審議通過，經費申請與核銷依本會預算、決算辦法實行並定期公佈。
- 第六條 學生活動費收取對象為具有樹德科技大學日間部學籍者，採取自由繳納收取一學年會費新台幣伍佰元整。額度如有調整須經學生行政中心依程序送交學生議會審議，議會通過後於次一學年度實施。
- 第七條 本會得依需求委請學校製作繳費單，學生可透過繳費單至學生會財務部繳納，且收據妥為保存以備查詢。
- 第八條 本會或行政中心各項活動需額外收取之門票、報名費等費用，需經當屆學生議會議決後，本會或行政中心各活動舉辦單位始得執行收取。如須變更，應由學生議會議決通過後變更之。
- 第九條 若本會各機構在未經學生議會同意下，利用舉辦活動收取費用，本會學生議會可立即公告終止該活動，必要時得暫停本會各機構會務並凍結本會各機構財產。
- 第十條 本會各機構舉辦之活動，經廠商贊助及捐助款，應公開透明化，並列入本會各機構入項目。
- 第十一條 本會各機構舉辦之全校性活動，除門票、報名費外，得酌收保證金，不得再以任何名目向會員收取費用，並明定保證金退還規則。
- 第十二條 凡本會會員皆擁有退費之權益，而辦理退費成功後，即失去原本擁有之權益。
- 第十三條 學生會員應依下列規定，辦理退費：
- （一）凡要求退費者，須於每學年開學後持繳費收據填寫退費申請表，至學生會辦公室申請退費，由學生會定期委託金融機構轉帳退費。

(二) 每學年第一學期開學後一週內，申請者可退全額，並由申請者自行負擔手續費。

(三) 每學年第一學期開學後一週後至 9 月 30 日，申請者可退學生活動費之一半。

(四) 每學年 10 月 1 日起不再受理退費。

第十四條 依照會費繳款單之退費流程辦理。退費限本人親自辦理，申請者需填寫「學生活動費退費申請表」且依照公佈之流程申請。除有不可抗拒之因素得由委託人辦理，其被委託人請附上代領委託書。

第十五條 有關會員收退費之申訴事項，應由會員主動向學生議會提出申請，議會受理申訴案後依相關程序辦理之。

第三章 預算辦法

第十六條 本會經費來源如下：

一、全體會員繳納之會費。

二、學校補助之經費。

三、其他收入。

所得之收入與使用均應向學生議會報告並公佈之。

第十七條 學生活動費之管理方式依下列規定之：

一、學生活動費委請學校代收後，劃撥入樹德科技大學日間部學生會專戶，經學生議會預算案通過始依當年度預算案分別劃撥入本會各機構帳號，分別為：樹德科技大學日間部學生會學生行政中心、樹德科技大學日間部學生會學生議會、樹德科技大學日間部學生會學生評議會三個專戶。

二、學生活動費不得於預算外，有挪用公款、處分公有財及從事投機行為。

三、本會各機構不得與其他團體或個人有相互借貸之行為。

第十八條 學生活動費預算編列方式如下：

一、本會各機構之概算由各機構之財務部彙編成預算案，於六月三十日前交予學生議會審議。

二、學年預算需包含學生行政中心預算、學生議會預算、學生評議會預算、預備金，四項科目，並交於本會學生行政中心彙整。

三、預備金須編列在本會帳戶內，以做為應急之用。

第十九條 本會學年預算編列科目如下：

一、學生行政中心行政費。

二、學生議會行政費。

三、學生評議會行政費。

四、學生行政中心活動費。

五、社團補助款。

六、預備金。

七、預算項目編列不足時，各項目使用順序為第一優先學生行政中心；第二優先學生議會；第三優先學生評議會；最後為預備金。

第二十條 一、本會各機構預算案依據本要點第十八條第一款規定，提交學生議會大會，經當次大會出席議員三讀通過，始能執行。

二、學生議會審議總預算之會期，得請行政中心各部首長、評議長與相關人員等列席並適時提供說明。

三、各部門應提供下列資料給財務部匯集後送至學生議會審核。

（一）前一學年同期之預算。

（二）會計科目表。

四、本會學生議會應於收到本會各機構之概算書後兩周內審議完畢。

第二十一條 一、本會各機構執行預算時，應以科目為單位，可流用，流出流入上限 15%。

二、各機構執行預算時，遇有樹德科技大學日間部學生會經費使用辦法第三章第二十三條之情形者，得支用預備金。經欲申請之機構首長同意後，附上申請報告書並檢附相關文件，呈請學生議會召開大會議決，通過後方可執行。

三、學年度未執行完畢之預算(含活動收入與捐贈)為歲計盈餘結入緊急預備金^{註 1}。

四、活動完畢後需編製活動成果報告書於學期結算會議提交學生議會審議(副本學生評議會)。

五、對於預算使用情形，可視情況由學生議會要求學生行政中心安排會期提出報告。

六、若遇有債務未清或契約責任部分，可依學生行政中心決議，將之轉入下一學期的「上一學期應付款項」中；學期結束，各部門應收款部分尚未收到者，可將之編列為下學期之預算。

註 1：為歷年總預算之結餘。

第二十二條 各部處有下列情形者，得請求提出追加預算；並於學年預備金支應，若不足支應需動支緊急預備金，且經由經費委員會審議，課指組組長同意後方可實施。

一、依自治規章增加業務致增加經費時。

二、依自治規章增設新機關時。

三、所辦事業因重大事故致法定預算不足時。

第二十三條 追加預算之編擬、審議及執行，均準用本法預算案之規定。

第四章 決算辦法

第二十四條 一、各機構法定預算之決算，由各機構之財務部門彙編成決算案，經各機構最高首長簽核後，於每學期結束後一個月交於本會學生議會審議。

二、學年決算需包含學生行政中心決算及結餘款、學生議會決算及結餘款、學生評議會決算及結餘款、社團補助款結餘款、預備金結餘款，五項科目，並交予本會學生行政中心財務長彙整。

第二十五條 一、決算所用之單位名稱、會計科目和種類及其記載之金額，依法定預算書所

列為主。

二、如其收入為該預算期間所為列者，應按收入性質另訂科目，依其種類列入其決算。

三、本會各機構編造單位決算時，應按其實事編制執行預算之各表，並附相關之會計報告、執行預算經過以及執行工作計畫之說明。

第二十六條 本會各機構決算之查核、編送，應依下列會計原則：

一、本會各機構之會計報告，應依實際發生狀況充分表達。

二、各種會計報告表，應根據會計紀錄編造，便於查核。

三、各種會計科目，依各種會計報告所應列入事項定之，其名稱應顯示其事務之性質；如其科目性質與預算、決算科目相同時，其名稱應與預算、決算科目之名稱一致。

四、為便利綜合彙編及比較計算，對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致。

五、各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項。

六、各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其科目之性質，分類編號。

第二十七條 會計單位(本會學生議會經費稽核委員會)應就各單位決算，參照本會之會計紀錄，加具說明，編造總決算書，總決算書需呈各機構最高首長簽核。本會各機構決算之編送程序及期限，由會計單位(本會學生議會經費稽核委員會)訂之。

第五章 決算之審核

第二十八條 財務長審核各單位決算後，應依下列情事編製審核報告：

一、期入、期出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。

二、期入、期出是否與本會工作計劃相適應。

三、期出加下期保留數後與歲入是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。

四、各單位有無違法失職或不當之情事。

五、各單位預算數超過或剩餘之分析。

六、工作計畫已成與未成之程度。

七、執行方法之經濟與不經濟程度。

八、各方所擬關於期入、期出應行改善之意見。

九、其他有關決算事項。

第二十九條 本辦法經學生議會議決通過，由學生會會長送學生事務會議備查，修正時亦同。

樹德科技大學日間部學生會學生行政中心組織法

102 年 4 月 10 日 101 學年度第 2 學期學生事務會議通過

102 年 9 月 16 日學生議會第五屆第一次常會通過

- 第一條 依據樹德科技大學日間部學生會組織章程第五條之規定，訂定「樹德科技大學日間部學生會學生行政中心組織法」（以下簡稱本法）。
- 第二條 樹德科技大學日間部學生會（以下簡稱本會）學生行政中心（以下簡稱本中心）為本會之最高行政機關，執行本會組織章程所賦予之職權。
- 第三條 本中心以總幹事為主席，協調各部會之業務，議決相關行政法令，由本會會長兼任之；另設副總幹事一人，由本會副會長擔任，其職權為輔佐總幹事處理中心事務
- 第四條 本中心職權如下：
- 一、率同各部主管列席，向學生議會提出施政方針及工作報告，並接受學生議會決議及質詢之責。
 - 二、向學生議會提出法規案、年度或學期工作計畫案、預算案、大型專案活動企畫案、決算案及其他重要政策或議案。
 - 三、於每學期結束後向學生議會提出上學期工作報告及學期總決算等相關文件。
- 第五條 總幹事不克行使職權時，由副總幹事代理；正副總幹事皆不克行使職權時，由秘書長召集學生行政中心各部首長互推一位職務代理人。
- 第六條 本中心設中心會議，由正副總幹事、秘書長及各部會首長出席，相關人員德應邀列席。
- 第七條 本中心於必要時，得經由中心會議通過成立相關單位，隸屬於主管部會；並提報學生議會備查。
- 第八條 為發展本會會務，本中心設立下列組織。
- 一、文宣部
 - 二、活動部
 - 三、公關部
 - 四、財務部
 - 五、庶務部
 - 六、美宣部
 - 七、權益部
- 第九條 秘書部之規定如下：
- 一、秘書部設置秘書部部長一人、副秘書部部長一人。秘書部部長由總幹事提名，並任命之。副秘書部部長由秘書部部長提名，總幹事同意後任命之。
 - 二、秘書部負責處理總幹事交辦事項，此職權高於其他部門事務。
 - 三、行政部門會議召開之通知、紀錄及議程編擬。
 - 四、處理臨時事務或非行政部會直屬之工作。
 - 五、檔案管理、建立及文書收發、處理。

六、統籌學生會行政中心年度之計劃及行事曆。

第十條 活動部之規定如下：

- 一、活動部置部長一人、副部長一人。部長由總幹事提名，並任命之。副部長由部長提名，經總幹事同意後任命之。
- 二、活動部置部員若干人，由部長提名經總幹事同意後任命之。
- 三、演唱會、舞會等康樂性活動之規劃。

第十一條 公關部之規定如下：

- 一、公關部置部長一人、副部長一人。部長由總幹事提名，並任命之。副部長由部長提名，經總幹事同意後任命之。
- 二、對外與各大專院校及各校外單位之交流。
- 三、特約廠商經費之募集。
- 四、統籌及管理行政中心之新聞及媒體。

第十二條 財務部之規定如下：

- 一、財務部置部長一人、副部長一人。部長由總幹事提名，並任命之。副部長由部長提名，經總幹事同意後任命之。
- 二、財務部置部員若干人，由部長提名經總幹事同意後任命之。
- 三、統籌、規劃、管理會費之運用。
- 四、負責與社團核銷學生活動費補助社團之款項。

第十三條 庶務部之規定如下：

- 一、庶務部置部長一人、副部長一人。部長由總幹事提名，並任命之。副部長由部長提名，經總幹事同意後任命之。
- 二、負責管理、規劃會內財產及場地運用、出借。
- 三、負責本會之財產購置。

第十四條 美宣部之規定如下：

- 一、美宣部置部長一人、副部長一人。部長由總幹事提名，並任命之。副部長由部長提名，經總幹事同意後任命之。
- 二、負責各活動及行政之美宣相關事務，如海報、師長邀請卡、宣傳單、會場布置、影片等。
- 三、負責各項活動紀錄，如：拍照、攝影等。
- 四、學生自治會會辦內部及活動場地布置。

第十五條 權益部之規定如下：

- 一、權益部置部長一人、副部長一人。部長由總幹事提名，並任命之。副部長由部長提名，經總幹事同意後任命之。
- 二、聆聽學生意見並處理對校內外各種問題的申訴，以維護學生權益。
- 三、負責收集校務會議及與校方行政相關之會議提案資料。

第十六條 行政顧問之設置：

- 一、本中心得聘請卸任之正副總幹事及幹部，擔任本中心之行政顧問，以供本中心之事務推動諮詢。行政顧問不得兼任本中心各部會副首長以上之職務。
- 二、行政顧問之聘任以三人為上限，由總幹事提名經中心會議同意後聘任之，任期至下屆幹部產生為止，任期結束得頒與證書以資感謝。
- 三、行政顧問有列席本中心各級會議之權，但不得支領行政費用和干涉本中心決策之內政。

第十七條 本中心各部會之職務代理人，由各部會首長提名經總幹事統一公佈之；如職務代理人超過一個月，總幹事應提名新任首長人選，經中心會議同意後任命之。

第十八條 本法未盡之事宜，由中心會議議決之。

第十九條 本法經學生議會通過，送請學生事務長核定後公布實施，修訂時亦同。

樹德科技大學日間部學生會學生評議會組織法

102 年 9 月 16 日學生議會第五屆第 1 次法治委員會通過

102 年 4 月 10 日 101 學年度 2 學期學生事務會議通過

- 第一條 依據樹德科技大學日間部學生會組織章程第五條之規定，訂定「樹德科技大學日間部學生評議會組織法」（以下簡稱本法）。
- 第二條 樹德科技大學學生會（以下簡稱學生會）學生評議會（以下簡稱本會）為學生會之最高司法機構。
- 第三條 本會職權如下：
- 一、關於適用本章程及其他本會法規疑義時之解釋。
 - 二、關於本會各組織紛爭之仲裁。
 - 三、議決學生議會所提糾正、彈劾案。
- 第四條 本會設學生評議委員及教師顧問，產生方法如下：
- 一、學生評議委員，共五名，每院至少一名，任期一年，由前一任的學生會行政中心總幹事、學生議會議長及學生評議會主席一名以上，於其職位卸任四個月內可提名，經由學生議會同意後任命，報請學生事務長聘任之。
 - 二、教師顧問三名由本校學生事務處課外活動指導組推薦，報請學生事務長同意後聘任之。
 - 三、本會主席由學生評議委員互選產生之。
- 第五條 學生評議委員應具下列資格之一：
- 一、曾任學生會行政中心正、副總幹事或各部會正、副部長。
 - 二、曾任學生議會正、副議長或學生議員。
 - 三、曾任行政中心、學生議會或學生評議會之秘書長。
 - 四、曾任系學會正副會長、社團正副負責人。
- 前項學生評議委員資格之限制，以一至三款為優先提名對象，第四款以前三款無適當人選方能被提名之。
- 第六條 學生評議委員應遵守下列規定：
- 一、學生評議委員不得兼任行政中心各級幹部、學生議員及下屬之系學會會長和社團負責人。
 - 二、學生評議會應依據本章程及相關法規獨立行使職權。
- 第七條 學生評議委員因下列原因之一者喪失資格：
- 一、自行辭職。
 - 二、畢業或學生會會員喪失。
 - 三、經本會會議裁定其不適任者。
 - 四、於任期內，未事先請假或無故不出席本會會議達三次以上者，視為自動辭職。
- 學生評議委員之辭職，應提出書面辭呈並具明理由，自送達本會主席之日起三日後生效，並由學生會行政中心公告之。
- 若本會主席辭職，應由學生會會長立即召集評議會議，由學生評議委員互推本會主席。
- 第八條 學生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，各級單位不得拒絕。
- 第九條 本會設置秘書處，置秘書長一人，秘書若干人，皆不得兼任學生會行政中心或學生議會下屬之各級職務。
- 秘書長由本會主席提名，經本會同意後聘任之。
- 秘書長成主席之命，處理本會事務。
- 第十條 本會秘書處職權如下：

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。

第十一條 本會會議由學生評議會主席、行政中心總幹事或學生議會議長或三位以上學生評議委員提請召開，需經全體學生評議委員三分之二以上出席，及出席委員三分之二以上同意決議之。所作評議對學生會具有約束力，並應撰寫書面報告，送交學生行政中心公佈之。

第十二條 本法規定事項，有必要另訂辦法者，由本會訂定之。

第十三條 本法經學生議會通過，送請學生事務長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學應屆畢業班聯合會組織章程

105 年 09 月 29 日 106 級畢聯會第一次畢代會議通過
105 年 10 月 05 日 105 學年度第 1 學期學生事務會議通過

第一章 總則

- 第一條 依據本校學生自治團體設置及輔導辦法第三條成立應屆畢業生聯合會（以下簡稱畢聯會）及樹德科技大學應屆畢業生聯合會組織章程（以下簡稱本章程）。
- 第二條 本會宗旨為辦理本校畢業季相關活動及辦理畢業照拍攝業務等事宜，以聯絡應屆畢業學生感情。

第二章 會員

- 第三條 本校應屆畢業生為本會當然會員；繳交會費者使得為本會優先會員。會員權利義務行使時間為應屆畢業學年度。
- 第四條 當然會員享有下列權利：
- 一、透過畢業班學生代表向本會反映意見。
 - 二、選舉及罷免本會會長及該班畢代之權利。
 - 三、參加本會舉辦之活動。
- 第五條 優先會員享有下列權利：
- 一、享有當然會員之權利。
 - 二、優先參加本會各項活動並享有活動優待及特別活動參與權利。
- 第六條 會員應盡下列義務：
- 一、維護本會聲譽。
 - 二、會員有繳交會費之義務。
 - 三、遵守本章程及畢業班學生代表會議之決議。

第三章 組織

- 第七條 本會成員為畢業班代表及設置會長一人及副會長一人，並設置行政部及活動部。
- 第八條 由各系所應屆畢業班，各班應推薦一人擔任該班畢業生代表（簡稱畢代），除有特殊或不可抗力之因素外，否則應全程代表該班，參與畢聯會之事務，若需更換畢代需告知本會。
- 第九條 本會幹部由會長指派副會長及其他幹部。任期時間自當選日起至隔年六月三十日止。
- 第十條 會長資格可由本校四技日間部大學部三年級學生擔任或畢業班代表擔任，並經該屆第一次畢代會議選舉產生。
- 第十一條 會長不適任或毀壞本會聲譽，則召開臨時畢代會議，畢代出席達四分之三以上，出席畢業班學生代表三分之二以上同意，始得罷免。

第四章 會議

第十二條 本會畢代會議為最高決策會議，每學年召開一次為原則，會議由會長召集及主持，如需立即議決之重大事項，會長得召開臨時會議議決之。

第十三條 畢代會議之職責

- 一、選舉罷免會長。
- 二、遴選畢業照廠商。
- 三、當屆運作規劃及會長依規劃可成立臨時部門。

第十四條 幹部會議之職責

- 一、選舉及罷免副會長及其他幹部。
- 二、會長指派各部門幹部及制定各部門職掌。
- 三、檢討各項工作績效及改進方針。
- 四、協調各部門工作計畫，推動各項工作之進程。
- 五、綜合研討及表決各項提議及事務。

第五章 行政幹部及職責

第十五條 本會會長：

- 一、會長對外代表本會，對內總理本會事務，直接指揮監督各組工作進度，為本會最高行政負責人。
- 二、接受畢代會議質詢、監督、總理本會會務，對全體會員負責。
- 三、會同各部門幹部擬定年度工作計畫及經費預算。
- 四、會長有推動協調會務，穩固本會組織及發揚精神之權利與義務。
- 五、會長對各組工作案有提不信任案之權限，相當於否決案之提出。
- 六、會長不克行使職權時，由副會長代理行使職權。倘會長不克行使職權，其任期尚有六個月以上時，應行補選之。新任會長、副會長，任期至原任會長卸任之日止。

第十七條 行政部門設置副會長、行政部、活動部，每部並設置部長一人及部員數名。

- 一、副會長：一名，協助會長處理一切會務及輔導各部門作業。
- 二、行政部：會長交辦事項及負責會議、畢業照業務及會費管理。
- 三、活動部：負責本會各項活動企劃、設計、協調、接洽及執行。

第六章 經費

第十八條 本會經費之來源：

- 一、會費：由會員繳交。
- 二、學校補助。
- 三、贊助。

第十九條 本會會費貳佰元。優先會員繳交畢照費用時，必需繳交會費，未繳交會費者不得拍攝畢業照。

第二十條 不因個人因素退費。未拍攝畢業照者得給予退費，於該屆畢照發放時通知畢代退費名單及領款方式。

第七章 附則

第二十一條 本章程經畢代會議審議，送學生事務會議通過，簽請學生事務長核准後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學服務學習課程實施辦法

民國 98 年 6 月 17 日 97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議審議通過
民國 98 年 12 月 25 日 98 學年度第 1 學期第 2 次服務學習課程推動小組會議修訂通過
民國 99 年 11 月 17 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
101 年 2 月 14 日 100 學年度第 1 學期第 2 次服務學習課程推動小組會議修訂通過
101 年 8 月 30 日 101 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
民國 101 年 12 月 19 日 101 學年度第 1 學期服務學習課程推動小組會議通過
民國 102 年 8 月 28 日 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
民國 104 年 6 月 3 日 103 學年度第 2 學期服務學習課程推動小組會議修正通過
民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 110 年 7 月 29 日 109 學年度第 2 學期第 1 次服務學習課程推動小組會議修正通過
民國 110 年 8 月 18 日 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

- 第一條 為培養本校學生具有公民意識、志願服務與貢獻社會的人生觀，開拓學習的新視野，特訂定「樹德科技大學服務學習課程實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 為執行服務學習課程，應成立「服務學習課程推動小組」（以下簡稱推動小組），本小組由校長或校長指定一位副校長擔任召集人，其餘委員由教務長、學務長、NPO 中心主任、各學院院長及各院教師代表一人共同組成。
- 第三條 服務學習課程由推動小組統一制訂規劃與執行為原則，學生事務處及各開課單位負責細部規劃與執行，各行政單位配合執行。但亦得由推動小組視教育目標與實際需求，提出方案，提供給各開課單位參酌辦理。
- 第四條 服務學習課程實施對象：
- 一、服務領導教育課程
本校所有四技日間部一年級(含轉學生)學生均須接受服務領導教育課程。
 - 二、專業性服務學習課程
凡本校大學部學生均為專業性服務學習課程實施對象。
- 第五條 課程實施方式分為服務領導教育課程、專業性服務學習課程兩類，分別如下：
- 一、服務領導教育課程
服務領導教育課程以服務理念之建立為目標，為一年級上、下學期之校訂必修，由通識教育學院開課，學生事務處執行實施。
 - 二、專業性服務學習課程
 - (一) 各開課單位開設之專業性服務學習課程以服務學習融入專業課程之規劃及校外專業性服務為原則，由各開課單位開課。專業性服務學習課程除正常授課外，最少需有服務時數六小時(含)，開課前由學生事務處提供師資培訓。課程之實作與反思由任課教師參與督導及討論，各行政單位配合執行，課程結束由學生事務處與教務處協同辦理成果展。
 - (二) 各開課單位開設之專業性服務學習課程，須送推動小組審核，經審核通過後，始得開課。
 - (三) 服務學習課程可依課程需要並視經費申請教學助教，協助任課教師進行日常考察及記錄，做為學期成績考評之依據。

- 第六條 成績考評分爲服務領導教育課程、專業性服務學習課程兩類，規定分別如下：
- 一、服務領導教育課程
- （一）本服務領導教育課程注重日常考察，由執行單位、任課教師及校內外服務申請單位分別給予評分，作為學生期末學期成績核算。評分標準依據課程之服務講堂、服務實作、服務反思、期末報告四大項目以及任課教師評分之整體表現評定之。成績比重由執行單位公告。學期末統一由導師輸入學生個人成績。
- （二）服務領導教育課程成績以六十分爲及格。
- （三）本課程爲必修零學分，不及格者必須重修，兩學期均及格者始得畢業。
- 二、專業性服務學習課程之學生評分標準依據準備、服務、反思、慶賀等四大項目以及授課教師自訂之考評規定評定之。學期末由任課教師依規定時間輸入學生個人成績。
- 第七條 本辦法另訂有服務領導教育課程實施要點及專業性服務學習課程施行要點，由推動小組訂定之。
- 第八條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令辦理之。
- 第九條 本辦法經服務學習課程推動小組會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學服務領導教育幹部獎助學金實施要點(廢止)

95 年 6 月 28 日 94 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
98 年 4 月 8 日 97 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修正通過
98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
101 年 9 月 26 日 101 學年度第 1 學期學務會議通過
113 年 3 月 13 日 112 學年度第 2 學期學務會議(廢止)

- 一、為提倡學生服務學習精神，及強化學生服務領導訓練能力，依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定「樹德科技大學服務領導教育幹部獎助學金實施要點」。(以下簡稱本要點)
- 二、獎助對象：本校服務領導教育幹部(境外專班學生除外)。
- 三、申請資格：前學年學業、操行成績總平均 75 分〈含〉以上，體育、軍護、服務領導教育成績及格。
- 四、獎助金額：每名獎金以新台幣貳仟伍佰元為上限。
- 五、本獎助學金於每學期結束前兩週提出申請。
- 六、經費來源由學校提撥部分學雜費為學生獎助學金中支列。
- 七、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。

樹德科技大學服務領導教育績優學生獎勵要點(廢止)

99年4月14日98學年度第2學期學務會議訂定通過
102年9月18日102學年度第1學期學務會議修正通過
113年3月13日112學年度第2學期學務會議(廢止)

- 一、法源：為落實樹德科技大學(以下簡稱本校)服務領導教育的實施與成效，表彰服務績優及認真負責之學生，勉勵其服務精神，依據「樹德科技大學服務領導教育課程實施要點」之規定，訂定「樹德科技大學服務領導教育績優學生獎勵要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、承辦單位：績優學生之獎勵，由服務領導教育實施單位辦理。
- 三、甄選資格：修習服務領導教育課程之大一新生，服務表現優異者，由新生班導師推薦，每班各一名。
- 四、獎勵方式：每名頒發獎狀乙紙與獎金壹仟元，以資鼓勵。
- 五、頒獎：應於新學年開學後一個月內於公開場所表揚獲獎同學。
- 六、服務領導教育績優同學可優先加入服務領導教育幹部，校內各單位於聘請工讀生時，亦予以優先錄用之考量。
- 七、經費來源由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支付。
- 八、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。

樹德科技大學服務領導教育課程實施要點

98年12月25日98學年度第1學期第2次服務學習課程推動小組會議通過

99年6月9日98學年度第2學期第4次行政會議通過

101年12月19日101學年度第1學期服務學習課程推動小組會議通過

102年8月28日102學年度第1學期第1次行政會議通過

一、目的：

為引導學生認識服務學習理念，體驗服務的意義，培養學生勤勞務實之精神及對社會之關懷力，日後為產業界奉獻，服務社會人群，並依據樹德科技大學服務學習課程實施辦法第四條，訂定樹德科技大學服務領導教育課程實施要點(以下簡稱本要點)。

二、開課與執行單位：

本校學生服務領導教育課程(以下簡稱本課程)開課單位為本校通識教育學院；執行單位為本校學務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)及班級導師。課程之設計、管理及行政事宜，由開課單位會同教務處及課指組辦理。

三、實施對象：

本校所有四技日間部一年級學生及未修過同性質課程之轉學生均為修課對象。學生如為身心障礙者，其工作性質由課指組依實際之狀況，作適當之調配。

四、實施方式：

本課程包含服務講堂、服務實作、服務反思及期末報告等四大項，由服務領導教育幹部協助執行單位及班級導師進行課務與服務實作等相關事宜。各項說明如下：

(一)服務講堂：

1. 講堂主題為志願服務基礎訓練及特殊訓練，於公共演講廳上課(地點排定後另行公告)，若因故無法於排定之時間上課者，則需填寫補課單申請補課，並將補課單於期限內交至課指組始完成補課申請。
2. 補課學生於補課後需繳交心得報告。

(二)服務實作：

1. 校內服務：

- (1)校內各單位若提供具「服務性之工作內容」，可申請成為校內服務單位。
- (2)由提出申請之校內服務單位負責修課學生之排班、點名與評分，並於學期中與學期末將點名單與評分表繳回至課指組。
- (3)學生於服務後需繳交服務心得報告。

2. 校外服務：

- (1)校外服務機構、地點及日期由課指組排定。
- (2)學生於服務後需繳交服務心得報告。

(三)服務反思：

1. 由各班授課教師於每學期第九、十三及十七週帶領班級進行服務反思，該週課程若遇放假則提前一週進行。
2. 每次反思課程結束後，皆需填寫服務反思紀錄表。

(四)期末報告：

每學期於第十六週至十八週，由學生自行繳交給授課教師評分。

五、成績評分原則：

本課程成績由課指組、班級導師及校內外服務申請單位分別給予評分。每學期中、末應提供平時上課狀況紀錄予班級導師，作為導師輸入成績之參考，評分項目說明如下：

(一)服務講堂：

以出席狀況作為評分依據。

(二)服務實作：

1. 以出席狀況及服務表現作為評分依據。

2. 由校內外服務單位依據學生服務表現評分。

3. 導師可依據學生出缺勤紀錄以及服務表現分數給予加減分。

(三)服務反思：

1. 以出席狀況、服務反思表現作為評分依據。

2. 由導師依據學生服務反思表現評分。

(四)期末報告：

1. 以學生繳交期末報告作為評分依據。

2. 由導師依據學生期末報告評分。

六、服務實作注意事項：

(一)出隊前：

1. 服務前須連絡校外服務單位，通知前往時間與日期。

2. 服務當週星期五 17:00 前，至課指組領取服務背心及器材用具。

3. 服務前應按服務對象需求妥善分組，並攜帶數位相機，以紀錄活動實況。

(二)出隊後：

1. 服務結束後三天內請將背心、器材用具清點無誤後繳回課指組。

2. 服務結束後一週內應繳交服務實作心得報告、點名單與評分表。

七、缺曠與請假：

(一)課堂時間十分後開始點名，上課十五分後為遲到，上課後二十五分後視為缺曠。

(二)學生因故不能出席服務領導教育課程者，須依規定辦理請假手續，服務領導教育課程未經請假或請假未准而缺席者，均以曠課論。

(三)校外服務請假需提前申請登記，未提前申請者不予補時數亦不給予分數。

八、獎勵：

全學年服務領導教育成績達八十五分以上並名列該班第一名之學生，應給予獎勵以資鼓勵。

九、本要點經服務學習課程推動小組會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學推展志願服務實施辦法

101 年 08 月 30 日 101 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

101 年 10 月 03 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

- 第一條 為整合樹德科技大學（以下簡稱本校）人力資源，使願意投入志願服務工作之教、職、員、工與學生力量做最有效之運用，並以成為『志工大學』為目標，定期推動校內及社會之服務，特訂定「樹德科技大學推展志願服務實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱志願服務者（以下簡稱志工），不以獲取報酬為目的，秉持誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等，協助機關辦理指定工作者。
- 第三條 志願服務者運用之單位以行政與教學單位及各級政府機關、民間團體與社福團體為主。
- 第四條 學生事務處課外活動指導組（以下簡稱課指組）負責有關學生志工之權利、義務、招募、訓練、輔導、福利及保障、管理、考核、獎勵等事項。

一、志工之權利如下：

- （一）接受足以擔任所從事工作之教育訓練。
- （二）一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
- （三）依據工作之性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
- （四）獲得從事服務之完整資訊。

二、志工之義務如下：

- （一）遵守志願服務運用單位訂定之規章。
- （二）參與志願服務運用單位所提供之教育訓練。
- （三）妥善使用志工服務證。
- （四）服務時，應尊重受服務者之權利。
- （五）對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
- （六）拒絕向受服務者收取報酬。
- （七）妥善保管志願服務運用單位所提供之可利用資源。

三、志工之招募

- （一）課指組應於每學年度結束前，擬訂次一學年度之志工招募計畫，並提學生事務會議通過後，據以推動，並報請教育部備案。
- （二）各志願服務運用單位均得視需要，簽請校長核定後，交由課指組辦理招募、登記與分派。
- （三）本校志工須參與校內舉辦之志工教育訓練課程，使能參與志願服務。
- （四）具專門執業證照之服務工作，應由具證照之志工為之。

四、志工之訓練

為提昇志願服務工作品質，保障受服務者之權益，本校對志工辦理下列教育訓練：

（一）基礎訓練課程。

「基礎訓練課程」依內政部「志工基礎教育課程」訂定之，由課指組於每學期開學時，公告課程時間梯次並辦理之，並採線上報名上課。

（二）特殊訓練課程。

「特殊訓練課程」則視服務運用單位之服務性質另訂之，由課指組或志願服務運用單位於學期間公告課程時間，辦理相關特殊訓練課程。

五、志工之輔導

志願服務運用單位應提供志工必要之資訊，並指定專人負責志工之督導。

六、志工之福利及保障

對於服務之志工，本校志願服務運用單位應為其辦理意外事故保險，必要時，

並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。

七、志工之管理

凡參與「基礎訓練課程」及「特殊訓練課程」合格之志工，由課指組發給志願服務證及服務紀錄冊，並依下列要點辦理：

- (一) 志願服務證作為志工服務識別之用，不作其他用途使用。
- (二) 服務紀錄冊為志工服務之總登錄。
- (三) 服務證及服務紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用或不當使用情事者，志願服務運用單位應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。
- (四) 志工轉換志願服務運用單位時，服務紀錄冊應繼續使用。
- (五) 服務紀錄冊有損壞或遺失情事者，志工得請求課指組申請發給服務紀錄冊。
- (六) 服務紀錄冊之登錄，由課指組指定人員辦理，並應注意下列規定：
 1. 記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳細填列。
 2. 服務時數指實際提供服務之時數，不含往返時間。
 3. 加蓋登錄人姓名並簽章。
- (七) 志願服務運用單位對不適任之志工，得報請課指組收回服務證，並註銷證號。
- (八) 志願服務運用單位應建立志工之個人服務檔案，以建立完整服務資訊。
- (九) 課指組得隨時抽檢服務證及紀錄冊之使用情形。

八、志工之考核

- (一) 課指組應於每學年結束後一個月內，將志願服務之服務績效考核結果提學生事務會議報告。
- (二) 本校由服務學習課程推動小組，於每學年結束後一個月內，對於志願服務個人及團隊之服務績效進行考核，並對各志願服務運用單位進行評鑑。考核及評鑑結果成績優良者予以獎勵，獎勵辦法另訂之。

九、志工之獎勵

- (一) 對於參與服務成績良好之志工，其志工服務年資滿一年，服務時數達六十小時以上者，因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，應檢附志願服務紀錄冊及相關證明文件，向課指組申請發給服務績效證明書(如附件 1)。課指組於受理前項申請後，經業務相關承辦人、志工督導及負責人覈實審查後，於七日內發給志願服務績效證明書。
- (二) 本校對於完成 12 小時之志工基礎教育訓練，持有志願服務績效證明書者，經考核成績優良之志工，得依下列標準予以獎勵：
 1. 連續服務滿 60、100、200、300 小時以上，頒給「志願服務績優證明書」乙紙，並登錄時數於志願服務紀錄冊。
 2. 連續服務滿 3000 小時以上者，課指組得依「樹德科技大學志願服務獎勵辦法」辦理之。
 3. 志工符合前項規定者，得填具申請獎勵事蹟表(格式如附件 2)，檢具相關證明文件，於每學年結束時送課指組。課指組於受理後，由服務學習課程推動小組審查並造冊彙辦完成，於學年結束後二個月內送教育部備查，並於公開集會場合予以表揚。

第五條 志工依志願服務運用單位之指示進行志願服務時，志工有故意或重大過失，志願服務運用單位對志工有求償權。

第六條 課指組得編列預算或結合本校資源，推動及辦理志願服務。

第七條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

志願服務績效證明書

申請日期： 年 月 日

一、志工基本資料

姓名	
連絡電話	
住（居）所地址	
出生年月日	年 月 日
國民身分證統一編號 （或護照號碼）	

二、服 務 績 效

服務起迄時間	年 月 日 ~ 年 月 日
服務項目	
服務時數	小時
服務內容	
特殊績效	

三、志工運用單位

志工運用單位	
評語	

承辦人（簽章）

志工督導（簽章）

負責人（簽章）

發證單位

中 華 民 國 年 月 日

志願服務申請獎勵事蹟表

申請日期： 年 月 日

一、基本資料

申請人(簽名蓋章)

住(居)所地址

出生年月日

年 月 日

國民身分證統一編號
(或護照號碼)

二、重要事蹟

服務時數

小時

主要績效
(詳附服務績效證明書)

三、志願服務運用單位意見

負責人(簽章)

中 華 民 國

年

月

日

樹德科技大學專業性服務學習課程施行要點

98年9月18日98學年度第1學期第1次服務學習課程推動小組會議審議通過
98年12月25日98學年度第1學期第2次服務學習課程推動小組會議修正通過
99年3月3日98學年度第2學期第1次教務會議修訂通過
104年6月3日103學年度第2學期服務學習課程推動小組會議修正通過
104年9月9日104學年度第1學期第1次教務會議通過
107年2月8日106學年度第2學期第1次行政會議通過
112年8月3日112學年度第1學期第1次服務學習課程推動小組會議修正通過
113年3月13日112學年度第2學期學生事務會議修正通過

一、為推動並深化服務學習內涵課程，依據本校服務學習課程實施辦法第七條規定，特訂定本施行要點。

二、專業性服務學習課程由各開課單位依其特色，結合專業與服務理念規劃專業性課程，十八週課程中除專業課程應有之內容外，須至少有六小時以上專業性校外服務。實施課程時，任課教師與學生須完成下列之事項：

- (一)任課教師須參加師資培訓研習，校外服務實作時須善盡督導學生之責，參與學生期中及期末反思分享、接受服務學習推動小組之督導，以及帶領實際服務、反思活動及學生成果發表。
- (二)修課學生須準時參與服務學習課程，除課堂之學習外，尚須參與服務實作、期初課程說明及期中、期末反思分享，以及成果發表會之發表。

三、實施內容如下：

- (一)「專業性服務學習課程」，依照各開課單位特色規劃於專業課程內融入服務學習理念，並結合校外專業性服務為原則，開課單位為各院、系及中心，服務實作之機構為校外非營利組織。
- (二)學生校外服務實作，悉依各開課單位教學之需，由各系選定國內社區或非營利單位，經雙方協商約定並簽訂合作協議後，安排學生前往服務實作。合作協議須於計畫書完成前完成簽訂。
- (三)服務實作所需之交通費、保險費、膳費、雜費、兼任助理費等，由專款勻支，核銷時須檢附相關表單備案審核。

四、開課方式如下：

- (一)各開課單位依教務處排課時程與要求辦理，並繳交課程內容及經費需求至「服務學習課程推動小組」審查，審查通過後始得開課。
- (二)「服務學習課程推動小組」若認為企劃書不盡理想，得建議開課單位修正，該開課單位於一週內修正並獲通過者，同意辦理。

五、課程規劃原則如下：

- (一)課程規劃須包含專業課程內容、專業性服務實作、輔導等三部份之規劃。專業課程內容由任課教師視其專業需求之考量規劃大綱、內容及進度，專業性服務實作及輔導部分須依本細則規定實行。
- (二)專業性服務實作每位學生每學期須以其專業實際服務至少六小時(含)，學生得以小組為服務實作單位。服務實作方式有三種，規劃如下：
 - 1.教師將服務實作安排於本課程十八週表訂之上課時間內，並由教師帶領全班前往施作。
 - 2.教師將服務實作安排於本課程十八週上課總時數之非表訂時間，由教師帶領全班前往施作，並於服務實作前提出調課申請。
 - 3.教師將服務實作安排於本課程十八週上課總時數外，由學生依其分組自行前往合作機構，但須請合作機構開立服務時數證明，教師毋需每次陪同前往，仍需善盡督導之責，並須上足授課時數。

(三) 輔導部份包含教師知能研習以及學生於期中、期末所進行之反思分享。教師知能研習由學務處提供師資培訓研習。

六、成績管理：

成績部份依據本校「教師處理學生成績作業處理辦法」辦理，並依行事曆公告日期登入校務資訊系統輸入成績。

七、教學成效評鑑：

每學期於期末進行當學期之專業性服務學習課程教學成效評鑑，教學績優者，將予以鼓勵。

八、為鼓勵老師將專業課程融入服務學習，並獎勵老師辛勤投入專業性服務學習課程，榮獲傑出服務學習課程之授課教師得列抵當學年度之一人一案；榮獲優良服務學習課程之授課教師得列抵當學年度教師績效 10 點。本校「專業性服務學習優良課程選拔評分標準」另訂之。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。

十、本要點經服務學習課程推動小組會議及學生事務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學國際志工服務隊補助要點

104 年 9 月 23 日 104 學年度第一學期學生事務會議審議通過

104 年 10 月 14 日 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

107 年 4 月 11 日 106 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

107 年 4 月 18 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議通過

107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過

一、為鼓勵樹德科技大學學生（以下簡稱本校學生）投入國外志工服務，並擴展服務視野，增進文化瞭解與交流，故依據「教育部青年發展署青年國際志工服務隊補助要點」，訂定「樹德科技大學教學卓越計畫國際志工服務隊補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、補助對象及人員規定：

（一）補助對象：本校教職員及學生，惟以單一系所成立之國際志工服務隊不列入本要點之補助對象。

（二）人員規定：

1. 教職員：補助帶隊教職員以每隊 1 人為原則，若有特殊考量，則以學務長核定之帶隊教職員人數為準。

2. 學生：

（1）本校不分學制與年級之在學學生。

（2）每隊出國參與服務人數須為二人(含)以上。

（3）出隊人數應符合受服務地區志工需求人數。

三、國際志工服務內容：

有關教育、社區、環境、文化、健康及科技等六大面向，或與非營利組織共同合作之志工服務活動，有助於達成校內發展目標之方案等國際志工服務項目。

四、審查方式及審查原則：

（一）審查方式：成立審查小組，並依報名名單進行面談口試。

（二）審查原則：

1. 學生應具有熱忱及服務關懷的特質。

2. 學生過去具有相關志工服務經驗。

3. 學生具有延續性、發展性、推廣性及影響力，並具備能與國際社會連結之能力，有助提昇學生及本校之國際視野與能見度。

五、經費補助項目：

（一）經費補助項目為服務方案執行之必要費用（如出隊教職員生之往返機票、保險費、差旅生活費、期前訓練及作業費、服務活動教具器材、成果發表費用及雜支等），惟活動之財產購置、設備維護等經費不予補助。

（二）受補助之弱勢家庭學生(係指持有政府核發之低收入戶證明者)除前項補助外，將增加個人補助新臺幣三千元。報名時，須檢附低收入戶證明影本。

（三）以上各項補助以不超過經費來源之預算額度為準。

六、受補助學生之義務：

（一）受補助學生需參加本計畫之行前培訓。

（二）受補助同學應於返國後一個月內繳交相關活動成果報告等資料。

（三）受補助學生應辦理至少一次服務成果分享會，及配合後續活動推展。

七、本要點經學生事務會議及行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

