

樹德科技大學原住民族學生資源中心設置辦法

104年12月9日104學年度第1學期第5次行政會議通過

104年12月23日104學年度第1學期第2次校務會議通過

- 第一條 為發展校園多元文化特色，整合校內、外資源，落實及服務原住民學生之生活及課業輔導工作，提升學生在校生活適應及課業學習成效，藉以提升原住民族學生就業競爭力。特依據「原住民族教育法」第十八條設置『原住民族學生資源中心』（以下簡稱本中心）。
- 第二條 本中心設置於本校學生事務處以下二級單位，人員編制如下：
- 一、置中心主任一名，統籌中心業務，由學生事務長兼任之。並依業務需求設置專任輔導人員一名及兼任輔導人員數名，負責中心相關業務之推動。
 - 二、本中心為推展業務，得視實際需要於本中心設置相關委員會，其設置辦法另訂之。
- 第三條 本中心職掌任務如下：
- 一、原住民新生接待及建立學生基本資料。
 - 二、原住民學生學習概況分析，並建立完整資料庫，統計重要數據。
 - 三、原住民學生課業、生活及生涯輔導事項。
 - 四、加強有關原住民族文化陶冶事項。
 - 五、課外活動輔導事項。
 - 六、校際原住民學生聯繫事項。
 - 七、原住民畢業學生聯繫事項。
 - 八、其他原住民族相關議題活動。
- 第四條 本中心每學年至少應召開一次相關委員會議，必要時得召開臨時會議並邀請相關人員列席或提供資料。
- 第五條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關章則規定辦理之。
- 第六條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布後實施，修正時亦同。

樹德科技大學原住民族發展委員會設置要點

民國 106 年 3 月 22 日 105 學年度第 2 學期學生事務會議訂定
民國 106 年 04 月 19 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 109 年 10 月 21 日 109 學年度第 1 學期學務會議修正通過
民國 109 年 11 月 11 日 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 112 年 3 月 22 日 111 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 112 年 4 月 12 日 111 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、為推展本校原住民族學生課業、生活、就業及文化發展之相關事宜，並依據「樹德科技大學原住民族學生資源中心設置辦法」第二條，設置「樹德科技大學原住民族發展委員會」（以下簡稱本會），並訂定「樹德科技大學原住民族發展委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本會置委員 25 至 31 人，由下列人員組成：
 - （一）主任委員：校長。
 - （二）當然委員：副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、電算中心主任、各學院院長、語文暨國際教學中心主任、學務處各二級單位主管及原住民族學生資源中心執行秘書。
 - （三）教職員代表：由校長遴聘本校致力於原住民文化研究與服務推動之專任教職員 2 人擔任。
 - （四）學生代表：由日間部及進修部各學制之原住民族籍學生推選代表 2 人擔任。
 - （五）專家代表：由校長遴聘校外專家 4 至 6 人擔任。
- 三、本會置主任委員一人，由校長擔任召集人及會議主席，置執行秘書一人，由原住民族學生資源中心執行秘書兼任之，承辦相關業務。
- 四、本會當然委員依職務調整，其餘委員任期一年，連聘得連任。
- 五、本會之任務如下：
 - （一）輔導原住民族學生課業相關事宜。
 - （二）輔導原住民族學生生活相關事宜。
 - （三）輔導原住民族學生就業相關事宜。
 - （四）推動本校原住民文化發展相關事宜。
- 六、本會每學年至少開會一次，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議。委員應親自出席會議，如不克出席，得委託充分授權之代理人出席會議。
- 七、本要點經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學原住民族學生獎助學金作業標準

108 年 3 月 6 日 107 學年度第 2 學期學生事務會議審議通過
108 年 3 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
109 年 3 月 11 日 108 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
109 年 3 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
110 年 3 月 24 日 109 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
110 年 4 月 4 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
113 年 3 月 13 日 112 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
113 年 3 月 20 日 112 學年度第 2 學期 2 次行政會議修正通過

- 第一條 為協助樹德科技大學（以下簡稱本校）本國籍原住民族學生安心就學，依據「原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點」之作業，制訂「樹德科技大學原住民族學生獎助學金作業標準」（以下簡稱本標準）。
- 第二條 補助對象及人員規定
- 一、補助對象：就讀本校具原住民身分者。但不含延長修業年限及就讀五專前三年、研究所。
- 二、曾獲助學金但未完成「生活服務學習時數」者，列入次學期申請審查之參考。
- 第三條 組織運作及審查程序
- 一、本獎助學金每學期辦理一次，由「樹德科技大學學生獎助學金委員會」進行初核正取候選人，逕送至原住民族委員會委辦單位進行核發。
- 二、原住民族學生獎助學金遴審委員會成員由學生事務長及學生事務處各主管組成。
- 三、遴審委員會由召集人主持，應有二分之一以上委員出席，始可決議。
- 第四條 給付標準
- 一、前一學期學業成績達七十分以上者，得申請獎學金，每學期新臺幣三萬二千元。
- 二、前一學期學業成績達六十分以上或設籍臺東蘭嶼鄉具雅美族（達悟族）身分者，得申請一般助學金，每學期新臺幣二萬元。
- 三、低收入戶或中低收入戶學生前一學期學業成績達六十分以上者，得申請低收入戶助學金每學期新臺幣三萬元或中低收入戶助學金每學期新臺幣二萬元。
- 第五條 受助學金補助學生之義務
- 一、獲助學金之學生需於下個學期結束前完成 48 小時「生活服務學習時數」，並繳交「原住民籍學生助學金服務學習考核紀錄表」。
- 二、獲助學金之應屆畢業生需於辦理畢業離校手續前完成 48 小時「生活服務學習時數」。
- 三、獲助學金之學生需於辦理休退學離校手續前完成 48 小時「生活服務學習時數」。
- 四、如有特殊個案，依審查會議決議辦理。
- 第六條 48 小時「生活服務學習時數」之助學金抵免方案，以每一學期公告之「抵免方案」為主。
- 第七條 助學金之繳回與報部核結：
- 一、應屆畢業生無法於辦理畢業離校手續前完成 48 小時「生活服務學習時數」。
- 二、未能於下個學期結束前完成 48 小時「生活服務學習時數」。
- 三、辦理休退學手續前未完成 48 小時「生活服務學習時數」。
- 第八條 本標準如有未盡事宜，依教育部相關規定及單位公告辦理；相關文件依原住民族學生資源中心公告為準。
- 第九條 本標準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。

樹德科技大學原住民族學生專業證照補助要點

114 年 3 月 12 日 113 學年度第 2 學期學生事務會議通過

114 年 4 月 16 日 113 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議

一、依據：

為推動本校「發展與改進原住民技職教育計畫」，並提昇原住民族學生就業能力，特訂定「樹德科技大學原住民族學生專業證照補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、目的：

- (一) 鼓勵原住民族學生參加校內技術士技能檢定與專業證照輔導課程，培養專精技能。
- (二) 鼓勵原住民族學生參與政府機構技術士技能檢定與專業證照等考試，提升就業競爭力。

三、補助對象：

具備本校在學學籍之原住民族學生。

四、補助項目：

- (一) 校內專業證照輔導課程之課程報名費。
- (二) 校內專業證照輔導課程之課程材料費。
- (三) 校內專業證照輔導課程之課程其他所需之費用（例如：課程設備租借費等）。
- (四) 政府機構技術士技能檢定及專業證照之考試報名費。
- (五) 政府機構技術士技能檢定及專業證照之考試材料費。
- (六) 政府機構技術士技能檢定及專業證照之考試其他所需之費用（例如：考試設備租借費等）。

五、申請方式：

申請人依本校原住民族學生資源中心（以下簡稱本中心）每學期公告之時程提出申請，並檢附下列文件備齊送至本中心辦理。

- (一) 校內專業證照輔導課程
 - 1. 申請表。
 - 2. 課程報名證明資料。
 - 3. 課程相關辦理辦法或資料。
- (二) 政府機構技術士技能檢定及專業證照考試
 - 1. 申請表。
 - 2. 證照報考證明資料。
 - 3. 報考證照簡章或要點。
 - 4. 實際出席考試之證明資料（如：成績單、考試出席證明）。

六、審核方式：

由本中心承辦人員進行初步資格審查，並依據該學期之計畫經費額度進行分配，分配後之補助額度由「樹德科技大學學生獎助學金委員會」核定。

七、補助原則：

- (一) 優先補助初次申請或連續兩學期以上未提補助之申請。
- (二) 校內專業證照輔導課程上課出席率須達八成始獲補助；技術士技能檢定及專業證照考試須有實際出席考試之證明資料始獲補助。
- (三) 若已獲其他單位之證照輔導班或證照考試補助，不得再向本中心提出申請，經查核重複申請，或有隱匿不實、造假情事，將撤銷該補助案件，並繳回已撥付款項。獎勵金則不在此限。
- (四) 若因特殊事件導致核銷金額與獲補助之額度有落差，請於事件發生二週內向本中心提出說明，若未如期提出則暫停補助一學期。
- (五) 補助經費額度未能執行或未依照本中心規定時程如期核銷，暫停補助兩學期。

八、核銷方式：

依本中心公告日期檢送補助項目之單據及相關佐證資料辦理經費核銷。

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

