

樹德科技大學學生就業輔導委員會設置要點

95 年 2 月 22 日 94 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過
95 年 3 月 29 日 94 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
95 年 9 月 27 日 95 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
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 次行政會議修訂通過
98 年 5 月 27 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
100 年 5 月 18 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
100 年 6 月 22 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
106 年 11 月 08 日 106 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
106 年 11 月 22 日 106 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
107 年 1 月 3 日 106 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
112 年 3 月 22 日 111 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正後通過
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
112 年 4 月 26 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
112 年 10 月 04 日 112 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過
112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
112 年 12 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
113 年 9 月 18 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
113 年 10 月 9 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

一、為加強本校學生專業證照、實習就業輔導及校友服務事宜，設置學生就業輔導委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。

二、本委員會委員係由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、公共事務處處長、各學院院長、各系（所）主任及各系（所）推薦教師代表各一名組成，由校長擔任主任委員，研發長擔任執行秘書，必要時得延聘校外工商企業界人士、校內外專家學者為委員，任期均為一學年。

三、本委員會任務如下：

- （一）指導研究發展處職涯發展暨校友服務中心辦理學生就業輔導工作。
- （二）協助各系（所）共同推動學生考取專業證照、實習就業輔導及校友服務工作。
- （三）規劃應屆畢業生就業輔導及就業機會之開拓。
- （四）適時建議調整系所課程規劃。
- （五）協助籌募校務發展基金。

四、本委員會每學年開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之。
主任委員因故無法主持會議時，得指派出席委員一名擔任之。

五、本要點經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學職涯規劃諮詢顧問設置及獎勵要點(廢止)

民國 96 年 1 月 24 日 95 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議
民國 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
民國 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
民國 100 年 5 月 18 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 101 年 3 月 21 日 100 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 101 年 5 月 18 日 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 101 年 6 月 13 日 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 112 年 9 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 112 年 9 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議廢止

- 一、為提升學生職涯規劃能力，提供學生一對一職涯發展規劃之諮詢，與落實就業輔導委員推動輔導學生專業證照、實習、就業及校友服務等相關業務，依據本校學生事務處設置辦法第六條，訂定本校職涯規劃諮詢顧問設置及獎勵要點（以下簡稱本要點）。
- 二、職涯規劃諮詢顧問(以下簡稱顧問)之甄選，以各學年畢業班導師或各系所就業輔導委員為對象，每兩班畢業生配置一位諮詢顧問為原則，每學年初由系所主管就合適人選推荐，送學生事務處審核，經校長核定後發給聘書。
- 三、諮詢顧問協助各系所及學生事務處職涯發展暨校友服務中心（以下簡稱職發中心）推動相關業務，其工作如下：
 - （一）學生職涯諮詢輔導：含就業、就學、升學及證照取得。
 - （二）協助系所建置畢業校友聯繫網絡及就業率調查或協助產學合作資訊網之建置及系統維護。
 - （三）協助系所舉辦輔導學生考取專業證照、升學、就業等相關活動。
- 四、為獎勵諮詢顧問辛勤輔導特定如下辦法：
 - （一）輔導學生職涯諮商、企業諮商、進修諮商、就業諮商、求職面試等，每位學生至少 1 小時，每學期至少 20 位學生並累計達 36 小時以上以 10 點數計算，累計一學年至少輔導 40 位學生並累計達 72 以上小時以 20 點數計為一案。若不足一案時，依輔導學生人數及累計時數以 20 點 x 輔導人數 x 輔導時數 / 1440 折算之。若職涯規劃諮詢顧問有領取相關經費酬勞，不予列入點數計算。
 - （二）協助系所維護校友聯繫網及校友就業情形追蹤，績效卓著，經系所主管推薦者，可得 10 點數積點。
 - （三）職發中心將各諮詢顧問學年累積服務點數名冊送交各院系所主管、人事室、教師評審委員會作為年度一人一案及升等評審之參考。
 - （四）表現特優者提學生事務會議審核通過後，陳請校長在本學年就業輔導委員會會議時頒發「優良職涯規劃諮詢顧問獎」獎狀，以資鼓勵。並將優良事蹟刊登本校首頁、樹德校訊表揚之。
- 五、本要點以一學年為計算基準，以上項目以累加方式算積分，累積分數達 20 點者，得依本校「專任教師學年度績效最低要求標準」第四條規定列為一服務案。
- 六、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學企業導師設置實施要點

民國 100 年 03 月 16 日 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
民國 101 年 03 月 21 日 100 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 101 年 05 月 16 日 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 101 年 06 月 13 日 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 108 年 3 月 6 日 107 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 108 年 3 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 04 日 112 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過
民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 113 年 9 月 18 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、為協助畢業學生了解職場實務與就業趨勢，本校將聘請業界講師運用校內職涯系統與自身經驗來對每位學生做一對一或一對多的諮詢，提升學生自我職涯的認知，訂定「樹德科技大學企業導師設置實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、企業導師應具備之資格：
 - (一)具大專以上學歷。
 - (二)在業界需有五年以上之相關實務經驗或具專門技術。
 - (三)可協助畢業學生對自我職涯規劃的認知者。
- 三、企業導師之遴聘由各系經系務會議通過後提出申請，送由各院經院務會議進行資格複審後，報請校長敦聘之。
- 四、企業導師得參加由學校所主辦之成長活動。
- 五、企業導師之工作內容如下：
 - (一)訪談前應事先閱覽受訪畢業學生資料。
 - (二)提供學生有關業界實務與產業發展趨勢之諮詢。
 - (三)傳授業界實務所需知識、技能及相關經驗之傳承及技術指導。
 - (四)核可學生所完成之訪談紀錄表。
 - (五)其他與就業相關之資訊。
- 六、企業導師之相關費用，由教育部計畫案經費支應，其支付規定如下：
 - (一)參與成長活動每場次出席費每人新台幣壹仟元整。
 - (二)訪談費依班級人數核給，一對一訪談方式者以一位學生 20 分鐘以上新台幣貳佰元整為計算基準；一對多(五位學生以上(含))訪談方式者以 1 小時新台幣捌佰元整為計算基準。
- 七、訪談結束後兩週內檢附核銷單據及佐證資料：訪談紀錄(含訪談簽到表、照片)、學生訪談問卷與紀錄表，至業管單位辦理核銷。
- 八、企業導師為任務型導師，不適用本校專(兼)任教師之聘用及其規定。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生考取專業證照獎助要點

民國 93 年 5 月 19 日 92 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過
民國 93 年 9 月 15 日 93 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 95 年 11 月 22 日 95 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 97 年 6 月 18 日 96 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 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
民國 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
民國 99 年 4 月 14 日 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 99 年 8 月 30 日 99 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 100 年 3 月 16 日 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 18 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 04 日 112 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 113 年 9 月 18 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 113 年 10 月 9 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

- 一、本校為積極鼓勵學生參與政府機構技術士技能檢定與專業證照等考試，以提昇學生就業能力，訂定本校學生考取專業證照獎助要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點獎助之對象，為本校學生通過政府機構或其委託單位，以及國際與民間機構之檢定取得證照，且發照日期記載日當時，具本校學生資格者。
- 三、獎助方式：
 - （一）學生取得政府機構舉辦之甲級技術士證照或其等同甲級證照者，可核給獎助金為考試報名費全額，以新台幣壹萬元為上限。
 - （二）學生取得政府機構舉辦之乙級技術士證照、本校認列之英語證照（符合英語證照 CEF 等級 A2 以上者），教育部公告「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照」、經濟部「iPAS 產業人才能力鑑定」採認證照，可核給獎助金為考試報名費全額，以新台幣陸仟元為上限。
 - （三）學生取得政府機構舉辦之丙級技術士證照或非政府機構舉辦之國際證照、民間證照者，且該證照符合「校務基本資料庫表冊 4-8-2（技術證照）、4-8-3（語文證照）」認列標準者，可核給獎助金為考試報名費全額之一半，本項核給獎助金以新台幣貳仟元為上限。
 - （四）本條各項各級等同證照者應由各系（所）經系（所）務會議通過並送行政會議認可方得採認。
- 四、本要點申請期間為整學年度，每張證照以一次獎助為原則，證照獎助金申請為發照日半年內受理，證照補件為收件日起二個月內。申請方式採線上辦理，檢附證照電子檔案，至「校務資訊系統-證照獎助金系統」提出申請。
- 五、獎助金之審查，由研究發展處職涯發展暨校友服務中心依據申請資料逐筆查核，以符合「校務基本資料庫表冊 4-8-2、4-8-3」證照認列為標準。審核結果無誤後造冊，簽陳校長核可後頒發。
- 六、本要點中之獎助金當年度申請總核發金額，以不超過年度預算為原則。
- 七、本要點經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學傑出校友遴選要點

民國 96 年 4 月 18 日 95 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
民國 96 年 4 月 25 日 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 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
民國 98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
民國 98 年 5 月 27 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 99 年 11 月 17 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 18 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 100 年 6 月 22 日 99 學年度第 2 學期 2 次校務會議修正通過
民國 103 年 6 月 18 日 102 學年度第 2 學期臨時行政會議修正通過
民國 103 年 6 月 18 日 102 學年度第 2 學期校務會議修正通過
民國 110 年 6 月 2 日 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 110 年 6 月 9 日 109 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 112 年 9 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 112 年 9 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

- 一、為選拔並表彰對國家、社會有具體貢獻及成就之傑出校友，樹立楷模光大校譽，鼓勵在校學生奮發向上，訂定「樹德科技大學傑出校友遴選要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校為辦理傑出校友遴選作業，特設置「傑出校友遴選委員會」(以下簡稱本委員會)，由校長擔任主任委員，副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、公共事務處處長、各學院院長及校友會代表三人合計十五人擔任當然委員。
- 三、本各傑出校友推薦案由研究發展處職涯發展暨校友服務中心(以下簡稱職發中心)受理後，提送本委員會辦理遴選事宜。凡具備第四點規定之資格者，得經下列方式被推薦為候選人：
 - (一) 校友總會或各地區校友會推薦。
 - (二) 經系(所)會議通過推薦。
 - (三) 本校教職員五人以上連署推薦。
 - (四) 被推薦人之服務機關首長推薦。
- 四、凡本校校友在社會服務有具體傑出事蹟且熱愛母校，堪為校友及在校生之表率，並具有下列條件之一者，得被推薦為候選人：
 - (一) 學術成就類：學術研究、創造發明、參加國際競賽獲得優異成績者。
 - (二) 企業經營類：自行創業、經營企業有卓越成就者。
 - (三) 藝文體育類：推展藝術、文化、體育活動有傑出表現者。
 - (四) 公職服務類：曾任或現任政府機關或擔任民意代表等公職，有卓越貢獻者。
 - (五) 社會貢獻類：長期熱心社會公益、造福人群，有具體貢獻者。
 - (六) 捐獻贈與類：熱心校務並捐助本校或校友會，達一定之金額者。(標準另訂)
 - (七) 其它：行誼、聲望、品德、專業領域表現優異或其他優良事蹟曾獲政府表揚而為校增光者。
- 五、傑出校友之遴選每年舉辦一次，推薦候選人名額不限，被推薦之候選人，須經畢業系(所)及院務會議審核通過後，逕送本委員會議決議。
- 六、推薦期間：每年五月一日起至七月三十一日止。
評審期間：每年八月至九月間召開本委員會會議，辦理相關投票事宜。傑出校友名額由本委員會投票決議之。

- 七、推薦人應填具推薦表一份（表格可由職發中心網頁下載或向職發中心索取）如附件一，於推薦期間內，逕送承辦單位。
- 八、本委員會開會時，應有二分之一以上委員出席始得開議，並經出席委員二分之一（含）以上同意時，始得決議。但傑出校友之遴選，應經三分之二（含）以上出席委員之同意始得當選。
- 九、頒獎與表揚：
- （一）於校慶日頒發傑出校友獎牌乙座及當選證書，並公開表揚之，以資鼓勵。
 - （二）將傑出校友具體事蹟發布新聞媒體及刊登於校刊、學校網頁表揚之。
 - （三）邀請傑出校友返校經驗分享，傳承其成功之心路歷程，以為後進學弟妹之表率。
- 十、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學「樹德校友證」使用管理要點(廢止)

民國 98 年 10 月 28 日 98 學年度第 1 學期第 1 次學務會議訂定通過

民國 98 年 10 月 28 日 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

民國 100 年 5 月 18 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議廢止

一、主旨

為推廣全人教育理念，與校友共同追求成長，共享學校資源，特訂定樹德科技大學「樹德校友證」使用管理要點

二、申請資格

凡本校各科、系（所）畢業者。

三、基本權利

持有樹德校友證之校友，得享有下列基本權利：

- （一）圖書館借書：依本校圖書館相關規定辦理。（圖書館借書有效期限為二年，到期時，憑校友證與身分證件至圖書館流通服務台續延借書有效期限即可。）
- （二）使用行政大樓禮堂暨附設球場：依「樹德科技大學行政大樓禮堂暨附設球場使用管理要點」辦理。
- （三）使用體育運動及休閒設施：依「樹德科技大學體育運動及休閒設施管理辦法」辦理。
- （四）參加推廣教育課程：參加本校進修推廣部相關課程享有九五折優惠，惟受政府補助之課程不得享有雙重優惠（推廣中心專案減免辦法目前皆以「學分費」為優惠基準）。
- （五）參加學校開設之正式課程：為鼓勵校友終身學習、強化專業職能，校友得免費隨班參加本校開設之正式課程。

四、基本義務

- （一）樹德校友證限本人使用，不得偽造、轉借他人。
- （二）違反前項規定者，查證屬實立即停止該證使用權，並於二年內不得再申請。

五、申請方式

- （一）繳交資料：申請書乙份(如附件一)、彩色照片一吋一張及手續費匯款收據影本。
- （二）辦理方式共有以下三種，可擇一辦理：
 - 1.親自辦理：至本校「學生事務處職涯發展暨校友服務中心」（以下簡稱職發中心）」親自辦理。
 - 2.郵寄辦理：備齊資料寄至本校「學生事務處職發中心」。
 - 3.網路辦理：至本校職發中心網頁線上辦理。
- （三）費用：依本校校友總會相關規定辦理。
- （四）匯款方式：匯入第一商業銀行鳳山分行，匯款帳號：721-50-362493（社團法人中華民國樹德科技大學校友總會），並請於匯款單上註明「樹德科技大學校友總會」。

六、遺失或毀損補發

遺失或毀損樹德校友證，申請補發者，須付工本費 100 元，始得補發。

七、附則

- （一）本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
- （二）本要點如有未盡事宜，依各單位現行規定辦理。

樹德科技大學學生校外實習辦法

民國 90 年 9 月 19 日 90 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
民國 97 年 9 月 24 日 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 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
民國 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
民國 99 年 11 月 17 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 18 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 101 年 6 月 27 日 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 101 年 9 月 26 日 101 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 101 年 10 月 22 日 101 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 103 年 3 月 12 日 102 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 103 年 10 月 8 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 103 年 11 月 12 日 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 106 年 4 月 19 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 107 年 4 月 11 日 106 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 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
民國 107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 4 日 112 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過
民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 112 年 12 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 113 年 9 月 18 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 113 年 10 月 9 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

- 第一條 為加強學生實作能力，使學生理論與實務兼具，且與企業界密切合作，協助學生增加實務經驗，並依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第三、四條，訂定「樹德科技大學學生校外實習辦法」（以下簡稱本辦法）。校外實習即包含國內及海外地區，以下簡稱校（海）外實習。
- 第二條 本校學生校（海）外實習，悉依各系（所）教學之需，由各系（所）選定國內外公民營事業單位，經雙方協商約定並簽訂合約後，安排學生前往實習。
- 第三條 本校學生校外實習單位經政府登記核准立案，海外實習機構或代辦機構需當地政府登記核准立案，與本校系所教學相關且簽訂實習合約之公民營企業機構。
- 第四條 本校學生校（海）外實習之實施由各系（所）主導，研究發展處職涯發展暨校友服務中心（以下簡稱職發中心）及教務處協助推動實習業務，其工作職掌如下：
- （一）各系所：接洽實習機構、負責學生實習之督導、指定實習指導老師、遴選合適學生、學生實習成績考核及協調實習生各項有關業務等。
 - （二）職發中心：配合各系所辦理有關實習業務事宜。（學生校外實習相關業務之規劃與推動。學生校外實習施行細則另訂之）
 - （三）教務處：學生校外實習課程之實施方式由教務處統籌規劃。
- 第五條 學生實習應給予學分為原則，其實習地點、實習時間及學生實習成績之評核標準，由各系所依其實習方式與性質不同自行核定之。
- 第六條 學生實習期滿由各系所將「實習成績考核表」彙整成冊並自行存查，以便教育主管機關審查。
- 第七條 學生校（海）外實習期間之安全問題，應事前妥善詳盡規劃，以減少學生校（海）外實習之安全顧慮，有關學生校外實習緊急事故處理作業細則另訂之。
- 第八條 學生前往業界實習前，應辦妥保險相關事宜。各系所應於校內辦理行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項，詳細說明，俾讓實習學生瞭解並遵循，職發中心

可提供必要之諮詢服務與協助。

第九條 本校指導老師於學生校外實習期間，需定期赴實習單位訪視，以瞭解或評估學生實習狀況；若學生遭遇性別平等事件時，應輔導學生向實習機構提出申訴，並通報本校性別平等教育委員會協助處理。

第十條 學生實習期間應服從公司指導，並注意安全。如因事、病假，需向實習機構主管人員辦理請假；並於期限內完成個人「校外實習報告」。

第十一條 本校學生校（海）外實習之實施規定如下：

- （一）本校學生、僑生、港澳生、外國留學生等前往國內企業校外實習時，其契約書應符合國內勞動法令之相關規定。
- （二）本校學生前往海外企業實習所簽定之契約書，應符合當地勞動法令之相關規定。
- （三）本校學生因其他特殊原因致無法實習，得以其他方式替代之。替代方案由各系（所）實習要點中訂定。
- （四）本校學生於實習期間認為實習機構損及其權益時，得向實習指導老師反應，並視情節輕重向系級相關委員會提出申訴，如遇重大爭議，得提交學生實習輔導委員會決議。

第十二條 學生因故中斷校（海）外實習之處理原則如下：

- （一）因校（海）外實習機構致使學生無法繼續實習，各系需協助學生轉換校外實習機構，使其能完成實習課程。
- （二）學生如違反實習機構之規定被辭退，或因自身之因素無意願繼續實習，應由各系依相關規定處理；如遇重大爭議，得提交學生校外實習委員會議決。

第十三條 參與校（海）外實習之學生有損壞校譽（如違反機構規定、酗酒等）之情事發生時，需依「樹德科技大學學生獎懲辦法」規定辦理。

第十四條 本辦法未盡之處，悉以本校或其他相關法規辦理。

第十五條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生實習委員會設置要點

98 年 2 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
99 年 4 月 14 日 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
103 年 3 月 12 日 102 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
106 年 4 月 19 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
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 學期學生事務會議修正通過
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
112 年 3 月 22 日 111 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
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
112 年 10 月 04 日 112 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過
112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
113 年 9 月 18 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、為推動學生校(海)外實習，培養學生專業技能與實作經驗，並發揚技職教育「做中學、學中做」務實致用之辦學特色，特設置樹德科技大學學生實習委員會設置要點(以下簡稱本要點)。校外實習即包含國內及海外地區，以下簡稱校(海)外實習。
- 二、本委員會係由校長、副校長、教務長、學生事務長、研發長、設計學院院長、應用社會學院院長、管理學院院長、資訊學院院長、各系(所)主任、各系實習業務負責教師、四位實習機構代表、學生代表及法律專業學者各一位組成，由校長擔任主任委員，研發長擔任副主任委員，職涯發展暨校友服務中心主任擔任執行秘書，委員均為無給職，委員聘任任期為一學年。
- 三、本委員會任務如下：
 - (一) 協助各系(所)推動學生實習輔導作業。
 - (二) 審議與學生實習相關政府計畫推動之經費預算規劃。
 - (三) 訂定學生與實習機構爭議處理機制。
 - (四) 審議學生校(海)外實習之各項爭議。
 - (五) 評估全校實習成效及協助各系(所)訂定學生實習計畫。
 - (六) 其他與學生實習相關之事務。
- 四、本委員會每學年開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之，主任委員因故無法主持會議時，得指派出席委員一名擔任之。會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 五、本要點經學生實習委員會、行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生校外實習施行細則

民國 103 年 3 月 12 日 102 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 103 年 10 月 8 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 103 年 11 月 12 日 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 106 年 4 月 19 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 107 年 4 月 11 日 106 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 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
民國 107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期行政會議修正通過
民國 108 年 3 月 6 日 107 學年度第 2 學期學生事務會議通過
民國 108 年 3 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 23 日 110 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 111 年 4 月 13 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 112 年 3 月 22 日 111 學年度第 2 學期第 1 次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
民國 112 年 10 月 04 日 112 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過
民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 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 學期第 1 次學生事務會議修正通過
113 年 4 月 10 日 112 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 113 年 9 月 18 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 第一條 為促使學生實習制度更臻完善，依據本校「樹德科技大學學生校外實習辦法」第四條第二項之規定，特訂「樹德科技大學學生校外實習施行細則」(以下簡稱本細則)。校外實習即包含國內及海外地區，以下簡稱校(海)外實習。
- 第二條 學生校外實習相關業務之作業程序由研究發展處職涯發展暨校友服務中心(以下簡稱職發中心)統籌規劃，並定期舉辦學生校外實習之業務相關說明會，各系所、學位學程(以下簡稱各系所)負責實習相關人員須參加說明會。
- 第三條 各系所應訂定學生校(海)外實習實施要點，明訂課程名稱與學分數、參與校(海)外實習之學生資格、推薦(甄選)方式、實習時間、實習方式、成績考核標準、學系對實習學生之輔導、實習機構評估及篩選機制、爭議處理以及其他和校(海)外實習相關之注意事項。
- 第四條 各系所應公布校外實習機構之名稱、地點、工作性質、給付之薪資、膳宿狀況等相關資料，提供學生參考，並視實際需要安排學生赴校外實習機構瞭解實習工作環境及內容。
- 第五條 校外實習機構之職責如下，按其各系所性質不同，則可自行核定之：
一、視學生專業學習之需要，指派具相關專長之主管，擔任實習學生輔導老師，並指導學生專業學習。
二、提供專業實務技術、實習工作項目、工作細則、操作規範或相關學習資料，給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
三、專責指導實習學生工作，至少每學期安排面談乙次，俾瞭解其學習狀況。
四、協助安排學校輔導老師訪視實習學生。
五、指導實習學生撰寫實習報告。
六、評核實習學生工作表現及實習成績。
七、參與學校辦理之學生實習工作相關之會議。
八、不定期與學校聯繫並告知學生實習狀況。
九、協助處理其他與學生校外實習相關之事項。
- 第六條 各系所應以學校名義與校外實習機構簽訂實習合作契約書，以規範雙方權利義務；實習合作契約書公版格式由職發中心統一訂定，而各系所按其特殊狀況可增修條文，但需另案簽核辦理。
- 第七條 實習合作契約書經系所主任確認後，列印貳份交由職發中心執行用印流程。各

系所協助與實習機構合約之簽訂與管控（簽約期程請參本細則第十二條辦理）。

第八條 各系所應指派實習輔導老師實地訪視輔導以及協助學生處理校(海)外實習相關事宜；實習輔導老師之遴選以該系所專任老師為原則，但兼任老師須經學校核可後亦同。

第九條 實習輔導老師之職責如下，但各系所實習方式與性質不同，則可所依其自行核定之：

- 一、赴實習機構評估並填寫校外實習機構評估表(至少每三年乙次)，瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導。
- 二、與實習學生及實習機構共同研訂學生校外實習計畫書，作為實習工作之依據。
- 三、赴學生實習場所訪視(至少每學期乙次)，以實地為主、通訊為輔，並填寫實習訪視紀錄表。
- 四、協助解決學生校外實習適應問題。
- 五、校外實習學生及實習機構各項資料如有異動，應告知各系所及實習機構。
- 六、與實習機構主管聯繫溝通，瞭解學生校外實習情形。
- 七、指導學生撰寫校外實習報告並督導學生須依規定完成校外實習相關流程及繳交資料(應繳交資料請參本細則第十二條辦理)。
- 八、收集校外實習機構之考評，並評定學生校外實習課程成績。
- 九、參與學校辦理之實習輔導老師座談會。
- 十、協助處理其他與學生校外實習相關之事項。

第十條 學生實習報到原則如下，但依各系實習方式與性質不同，則可自行核定之：

- 一、學生報到前各系所應將學生相關資料、學生實習報到表等相關資料寄至校(海)外實習機構之負責部門。
- 二、學生報到前，各系所應與校(海)外實習機構完成簽訂實習合作契約書及意外險投保事宜。實習報到時間由各系所與實習機構協調後統一向學生通知，不得由學生自行與校(海)外實習機構約定日期。

第十一條 學生於校外實習期間，應遵守實習機構之工作守則，注意安全與紀律，虛心學習並服從輔導人員之指導，工作發生異常或缺失應立即向主管報告，以掌握處理時機。

第十二條 學生應於系所之規定期限內完成個人校外實習報告乙份(含實習成果報告書、實習生自評問卷)，合約書與學生校外實習個別計畫書之用印期程為預備實習前至實習起始日完成用印並加保意外傷害險，成績檢核由輔導老師及實習主管(含雇主滿意度問卷)共同評核後，由實習輔導老師輸入成績，並將校外實習成果報告書彙整成冊存放於各系所備查。完成上述規定始得由開課單位提送實習鐘點費或實習指導費清冊核發相關費用。

第十三條 本細則未盡完善之處，則依相關辦法辦理。

第十四條 本細則經學生實習委員會、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生校外實習緊急事故處理作業細則

民國 103 年 10 月 8 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 103 年 11 月 12 日 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 106 年 03 月 22 日 105 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
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 3 月 11 日 108 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 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
民國 112 年 10 月 04 日 112 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過
民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 113 年 9 月 18 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條 為確保學生參與校（海）外實習課程之安全防止意外事件發生，及加強意外發生時之應變與處理能力，依據本校「樹德科技大學學生校外實習辦法」第七條之規定，特訂「樹德科技大學學生校外實習緊急事故處理作業細則」（以下簡稱本細則）。校外實習即包含國內及海外地區，以下簡稱校（海）外實習。

第二條 為確保學生於校（海）外實習期間發生意外緊急事故，能於事故現場立即處理，並尋求緊急救護支援獲得完善處理，依下列程序處理：

一、國內實習意外事故處理標準流程

- （一）由發生意外學生或實習單位立即通知實習單位主管及實習輔導教師請求報警、送醫等，以便協助醫療或相關事宜之處理。
- （二）實習輔導教師應於第一時間立即向各系（所、科）主任、學生導師、研究發展處職涯發展暨校友服務中心（以下簡稱職發中心）承辦人員及家長報告問題發生狀況及處理方式，如涉及校安事件，則依校安事件通報流程規定辦理。
- （三）視情況嚴重程度由實習輔導教師陪同導師或家長，至實習單位瞭解意外發生情形，必要時，則依校安事件通報流程規定辦理。
- （四）由學生事務處協助學生家長、學生進行情緒輔導，若涉及法律責任問題，必要時得協請本校法律顧問或勞動部等相關單位共同協助處理。

二、海外實習意外事故處理標準流程

- （一）由各媒介之系所辦理海外實習說明會告知學生應注意事項，其中含提醒學生國外生活習性、宗教禮俗、提前熟悉當地法律或規定及台灣辦事處之聯絡資訊，並了解國外安全保險之規範，叮嚀學生隨身攜帶身分證明文件（如工作許可證或員工證件）等相關事項。另就該海外實習部分，需要特別注意並加註詳細的說明或表單，提醒事項如下：
 1. 保險：建議投保海外急難救助保險；投保時應注意投保年齡、保額、保障範圍及其他額外投保之規定事項，並詳閱海外急難救助服務計畫之使用須知與方法。
 2. 健康情形：將個人病史與經常使用藥物的名稱，翻譯成當地語言。

- (二) 由發生意外學生或實習單位立即通知當地實習單位主管或實習輔導教師，請求報警、送醫等，以便協助醫療等相關事宜之處理。
- (三) 若與當地實習單位主管溝通有歧異，發生意外學生請立即聯絡系上實習輔導教師與家長；實習輔導教師應於第一時間立即向各系（所、科）主任、校安人員、學生導師、職發中心承辦人員報告問題發生狀況及處理方式，如涉及校安事件，則依「校安緊急處理流程」規定通報辦理。
- (四) 本校學生事務處生活輔導組依情形（如嚴重天災人禍、有關生命安危緊急情況等）可向台灣駐當地外交辦事處連繫尋求協助。

第三條 本校校（海）外實習契約之履行，如因不可抗力因素之發生，諸如天災、戰爭、疫情、政府行為等，本校校（海）外之實習學生必須暫時或永久離開實習地且終止實習契約時，校（海）外實習輔導教師應即時通報系（所）、職發中心、學生事務處生活輔導組，系（所）應立即協助本校校（海）外實習生之後續事宜，諸如實習時數、實習學分及實習廠商轉換等，其依據由系（所）另訂實習相關要點規範之。

第四條 校（海）外實習輔導教師應將處理情形詳加紀錄，並依校安事件通報流程辦理。事件結束後另將評估結果結案存檔，並提報學生校外實習輔導委員會，作為日後辦理學生校外實習各項業務改進之參考。

第五條 本施行細則經學生實習委員會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生校外實習「新型冠狀病毒肺炎 COVID-19 篩檢費用」補助準則(廢止)

民國 110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期第一次學生事務會議通過

民國 110 年 11 月 10 日 110 學年度第 1 學期第四次行政會議通過

民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議廢止

- 一、依據教育部臺教高通字第 1100097765 號函，有關「大專校院實習學生於 COVID-19 疫情期間因應實習場域要求檢具 3 天內的 PCR 檢測報告或快篩結果一案」之相關規定，訂定樹德科技大學學生校外實習「新型冠狀病毒肺炎 COVID-19 篩檢費用」補助準則(以下簡稱本準則)。
- 二、本準則補助對象為本校學生，其就讀科系、學位學程符合「專門職業及技術人員高等考試」授權訂定之實習認定基準(包括實習時數或實習項目)；或所就讀科系、學位學程，其畢業應修習實習學分為取得專業資格所規定之課程者(包括實習時數或實習項目)。
- 三、補助經費來源：
 - (一)由學務處職涯發展暨校友服務中心編列整體發展獎勵補助經費。
 - (二)由學務處健康促進中心提出居家快篩試劑補助經費向教育部協助大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊補助計畫申請。
- 四、補助條件：
 - (一)針對未接種第一劑疫苗及接種疫苗後未滿十四天，首次實習前應提供 3 日內抗原快篩(含居家快篩試劑)或 PCR 檢驗陰性證明者。
 - (二)實習期間，仍未接種疫苗或因應疫情變化，且需每 3-7 日(原則以 7 日為基準)進行 1 次抗原快篩(含居家快篩試劑)或 PCR 檢驗者。
- 五、核銷方式：教學單位應於規定期限內提送篩檢之實習生名冊及佐證資料，由學務處職涯發展暨校友服務中心統一彙整送出，佐證資料如下：
 - (一)進行醫院抗原快篩或 PCR 檢驗者，依規定檢附醫療機構開立收據或健保快易通個人篩檢報告。(補助經費來源一為原則)
 - (二)使用居家快篩試劑者，需於檢測結果試劑上標註檢測人、日期及時間後提供照片，並依規定檢附開立具有學校統一編號之收據。(補助經費來源二為，經費來源一為輔)
- 六、本準則經學生事務會議、行政會議審議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學辦理教育部「學海築夢」專案計畫甄選要點

104 年 2 月 11 日 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過

105 年 2 月 4 日 104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

108 年 3 月 13 日 107 學年度第 2 學期行政會議修正通過

112 年 09 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

一、目的：

樹德科技大學（以下簡稱本校）為辦理教育部「學海築夢」專案計畫，鼓勵各系（所）選送學生赴國外研習及機構實習，增進其專業能力並擴展國際視野，特訂定樹德科技大學辦理教育部「學海築夢」專案計畫甄選要點（以下簡稱本要點）。

二、依據：

教育部「鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」第二條第三項、第四項（學海築夢、新南向學海築夢專案）。

三、研習領域與機構

- （一）學海築夢專案由各系（所）自行安排實習機構及規劃實習領域，並應以臺灣長期發展優勢為核心考量，擇定重點學門領域，充實實習課程。
- （二）運用國際合作計畫管道，薦送學生赴國外先進或具發展潛力之企業及機構進行職場實習（不包括大陸及港、澳）。

四、申請人資格

- （一）具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者，並於本校就讀一學期以上之在學學生，不包括國內及境外在職專班生。
- （二）參與學生成績（含專業、語文能力、操行等…）應通過薦送系（所）規定條件，相關規定由各系（所）另定之。
- （三）依本要點規定申請計畫補助者，同一申請人，同一教育階段，以補助一次為限。但不同補助類型計畫名額及經費有剩餘時，薦送系（所）得選送學生至不同補助類型計畫，則不在此限。

五、獎助項目及額度

- （一）選送生於國外專業實習機構實際從事實習期間，不得少於三十天（不包括來回途程交通時日）。但赴印尼實習者，於國外實習機構實習期間，不得少於二十五日（不包括來回途程交通時日）。
- （二）每一個實習計畫案，實際補助金額由薦送系（所）自訂，每人實際補助額度得包括一張國際來回經濟艙機票款、生活費，並以一次為限；其計畫主持人或共同主持人之補助，以一人為限，生活費最多不超過十四日，並以計畫期程結束前為限。
- （三）每位選送生獲補助金額，應包括教育部補助款及本校提出之配合款，本校配合款以教育部補助額度之百分之二十為原則。
- （四）補助名額：依教育部當年度經費預算補助額度按比率調整之。

六、校內申請程序

- （一）每年二月二十八日前計畫主持人繳交選送優秀學生赴國外實習計畫書正本一份及影印本五份至研究發展處職涯發展暨校友服務中心（以下簡稱職發中心）。
- （二）職發中心於三月十五日前匿名逕送甄選委員會評分（委員會設置要點另定之），評分依據除依教育部「鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」優先選送之國家與企業實習外，餘依委員評分進行排序。
- （三）三月三十一日前，職發中心將依計畫規定完成申請書資料（包括校內各單位主管之用印）掃描上傳至計畫案資訊網。

七、 繳交文件

- (一) 國外專業實習計畫書 (附件一)
- (二) 國外專業實習行政契約書 (附件二)

八、 注意事項

(一) 薦送系所

1. 實習計畫執行內容由薦送系(所)計畫主持人規劃，或經由法人機構、國際雙向實習機構協助，將校內專業課程與國外專業實習加以結合，提出國外實習計畫，擇定實習機構，以強化學生赴國外實習之整體成效。
2. 薦送系(所)於選送生確定赴國外實習前，應與該計畫主持人、共同主持人及選送生共同簽訂行政契約書，以規範渠等在國外實習行為，同時督促計畫主持人執行本要點之相關規定，包括下列各項：
 - (1) 計畫主持人應為本校之專任教師，得聘共同主持人一名，共同主持人應為薦送本校專任或兼任教師。如遇特殊情況，需變更計畫主持人時，薦送系(所)應先取得原計畫主持人書面同意，並填妥更換計畫主持人同意書，逕送職發中心轉教育部備查。
 - (2) 各系(所)審查通過之計畫主持人應於選送生出國實習二星期前，至教育部計畫資訊網登錄參與國外實習團員基本資料，俾透過系統匯出資料通報各所屬駐外機構，以確實掌握選送生國外動向及安全，並給予適當協助。
 - (3) 計畫主持人如需變更或新增實習機構，應由各該計畫主持人敘明理由及提出該實習機構詳細介紹資料，逕向職發中心提出申請並經轉送教育部同意後，始得變更或新增該實習機構，並上網更改系統資訊。變更實習機構未經教育部同意者，喪失受補助資格，本校應即追償已領補助款，並繳還教育部。
 - (4) 國外實習計畫所提之預定實習人數，計畫主持人得於出國實習前，提出具體說明逕送職發中心函報教育部申請變更。
 - (5) 確實督導各計畫主持人執行國外實習計畫案時，應依當地國法令規定辦理，並協助選送生申請可於當地國境內從事實習之簽證，俾確保執行本計畫案之合法性。

(二) 選送生：

1. 選送生至遲應於教育部核定補助計畫次年十月三十一日前辦妥出國手續，並啟程出國實習，屆期未出國者，視為放棄。
2. 選送生於國外實習期間應保有本校學籍（未休學），實習結束應向本校報到，違反者，由本校依行政契約書規定負責追償已領補助款，並繳還教育部。
3. 具役男身份之選送生，應依內政部「役男出境處理辦法」規定，於預訂出國日期前四十日，至學務處辦理役男出境申請。
4. 經費核撥原則：
計畫案通過，依補助金額分配後，由計畫主持人採預支款方式申請，並於該計畫案最後一位選送生回國後 30 天內核銷完成。

九、 本要點如有未盡事宜，以教育部公告之簡章與本校之相關規定為準。

十、 本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學辦理教育部「學海築夢」專案計畫甄選委員會設置要點

104 年 2 月 11 日 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過

105 年 2 月 4 日 104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

108 年 3 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

112 年 9 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、樹德科技大學（以下簡稱本校）為辦理教育部「學海築夢」專案計畫，鼓勵各系（所）選送學生赴國外研習及機構實習，增進其專業能力並擴展國際視野，特訂定樹德科技大學辦理教育部「學海築夢」專案計畫甄選委員會設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、特依據本校辦理教育部「學海築夢」專案計畫甄選要點第六條第二項辦理訂定之。
- 三、本甄選委員會（以下簡稱本委員會），符合公平、公正、公開之原則甄選有關教育部「學海築夢」計畫之優先順序。
- 四、本委員會設置委員九人，由校長指派一位副校長擔任主任委員，研發長、國際及兩岸事務處處長、會計主任、管理學院院長、資訊學院院長、設計學院院長、應用社會學院院長、通識教育學院院長，共計九人擔任評審委員審查之。審查評分程序為：（一）由各委員審核申請資料，並進行評核排序。（二）由主任委員依排序結果及每年計畫公告補助金額，決議各計畫補助金額。本委員會執行秘書由研究發展處職涯發展暨校友服務中心（以下簡稱職發中心）主任兼任之。
- 五、審核期程：
每年三月十日前，由職發中心彙整各系（所）選送計畫書後送交委員評核排序。
- 六、審查標準
 - （一）行政績效（十分）：
 1. 包括撥款、核銷時效性與正確性、執行計畫時有無違反本要點規定、出國前上傳資訊效率及經費執行情形。
 2. 該系（所）近三年內（含第一次申請）若未曾薦送計畫，則此項目不列入計分。
 - （二）計畫成效（九十分）：
包括下列各項：
 1. 薦送系（所）（百分之四十）：
 - （1）補助計畫整體配套措施
 - A、選送學生赴中東歐、中南美、西亞及東南亞（東協十國）等具高潛力發展國家之企業或機構進行實習者，優先考量補助。
 - B、包括建立與國外合作學校之國外產學研或建教合作機構之實習合作機制、計畫主持人安排學生赴國外實習輔導機制、前一年度補助經費支用原則及支用情形。
 - C、薦送系（所）每年應於校內舉辦選送生出國研修或實習行前說明會，及經驗分享座談會。
 - （2）近三年內薦送系（所）執行成效。
 2. 各子計畫案（百分之六十）：

- (1)學海築夢各子計畫構想頁(每一申請案需附一千五百字至二千字摘要，包括赴國外實習機構簡介、效益、向教育部申請經費、薦送學校提出配合經費及預計選送學生人數)。
- (2)實習機構考評輔導方式、提供待遇、計畫主持人與該機構合作時間。
- (3)二年內薦送計畫案是否完成核銷結案(初次申請計畫案者不列入評分)。
- (4)二年內計畫案實際薦送學生人數(初次申請計畫案者不列入評分)。

七、審查結果

- (一)依本委員會審查結果，採序位法加總排列，擇推薦前 80%子計畫案數作為本校計畫案補助順序。如前 80%子計畫案放棄執行者，其補助款均分其他獲補助子計畫案。
- (二)依據教育部每年五月三十一日前核定並公告審查結果，再行召開審查會議，進行補助經費之分配。
- (三)各子計畫案核配金額，依教育部每年補助比例進行核配；並依公告審查結果後一週內回覆各子計畫案是否執行。
- (四)如子計畫案已回覆擬執行，除不可抗拒因素除外，隨意變更或未執行計畫內容者，則二年內不得提出申請。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核示後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學百年、百人、百萬圓夢計畫補助作業要點（廢止）

民國 100 年 10 月 19 日 100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

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

民國 107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

民國 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

民國 112 年 10 月 4 日 112 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

民國 113 年 9 月 18 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議廢止

- 一、宗旨：為推廣樹德人互相扶持，鼓勵畢業校友勇於創業築夢圓夢。
- 二、獎勵對象與辦法：本校畢業校友依委員會議審查結果補助金額
- 三、申請時間：每月最後一週檢送(郵寄)資料送交承辦單位。
- 四、經費來源：社會上善心人士、企業、公益(協會)團體、校內師長之捐助。
- 五、申請表件：
 - 計畫申請案應檢附下列資料
 - 甲、個人資料表(含身分證正反面影本及 2 吋身照片一張)。(一份)
 - 乙、實施計畫書。(計畫書請於 20 頁內採雙面列印之 A4 規格紙張中呈現)(一份)
 - 丙、計畫書內容光碟片。(一份，黏貼計畫書最後一頁)
 - 以上資料審查完畢後，恕不退件；如屬珍貴資料，請以影本、掃描或翻拍等方式呈現送審。
- 六、評選方式：設立專家評審委員會，由研究發展處研發長擔任主任委員，公共事務處處長、研究發展處職涯發展暨校友服務中心主任、申請學生畢業系所之主任或老師一名擔任專家評審委員審查之。審查結果以書面及電話通知得獎學生。
 - 審查、評分方式為：(一)由各委員審核申請資料，並進行評核。(二)彙整委員評核結果後，由主任委員決議補助金額。
- 七、撥款方式及核銷：
 - 甲、補助款分二期撥付。第一期款項：於計畫實施前二週撥付原核定補助金額的 70%。
 - 乙、第二期款項：計畫執行完成日起算第 45 日內，檢具完整之結案文件(計畫總經費支出明細表、核銷單據、成果報告書一份等)提交承辦單位核定，始撥付原核定補助金額的 30%。
- 八、相關規定：
 - 成果報告書應至少檢附：
 - 甲、以圖文方式呈現之活動日誌
 - 乙、活動照片或影音紀錄
 - 丙、至少二千字以上之活動心得
 - 丁、其他客觀可稽之資料
- 九、本要點經學生事務會議、行政會議通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

(附件)

樹德科技大學履行個人資料保護法告知義務暨當事人同意書

本同意書係樹德科技大學（以下稱「本校」）依據個人資料保護法（以下「稱個資法」）第八條第一項規定，向台端告知下列事項，請台端詳閱並同意本校於下列事項一~三範圍內，得蒐集、處理及利用台端資料：

- 一、蒐集之目的：本校蒐集您個人資料的目的為聘用助理人員申請、到職及離職相關作業，其法定的之特定目的為○六九契約、類似契約或其他法律關係事務、一一四勞工行政、一七六其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用。
- 二、蒐集之個人資料類別：法定的之特定資料類別為 C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者、C011 個人描述、C061 現行之受僱情形、C062 僱用經過、C065 工作及差勤紀錄、C068 薪資與預扣款、C111 健康紀錄、C113 種族或血統來源。
- 三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：
 - (一)期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間為自台端執行單位工讀起始日起至蒐集目的消失為止。
 - (二)地區：本國。
 - (三)對象：本校、中央或地方各級機關。
 - (四)方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式。
- 四、依據個資法第三條規定，台端就本校保有台端之個人資料得行使下列權利：
 - (一)得向本校查詢、請求閱覽或請求製給複製本，而本校依法得酌收必要成本費用。
 - (二)得向本校請求補充或更正，惟依法台端應為適當之釋明。
 - (三)得向本校請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依台端請求為之。
- 五、台端不提供個人資料所致權益之影響：

台端得自由選擇是否提供相關個人資料，惟台端若拒絕提供相關個人資料，本校將無法提供特定目的之相關服務。

=====

☐經貴校向本人告知上開事項，本人已清楚瞭解貴校蒐集、處理或利用本人個人資料之目的及用途，並同意貴校於上開告知事項一~三範圍內，得蒐集、處理及利用本人資料。

☐本人不同意提供上開告知事項二之個人資料。

受告知人(約用人員)：_____ (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

樹德科技大學百年、百人、百萬圓夢計畫書-填表說明

計畫申請案應檢附下列資料，請依照下列順序以利審查：

- 一、個人資料表(含畢業證書、身分證正反面影本、2 吋照片一張)
- 二、實施計畫書(計畫書請於 20 頁內採雙面列印之 A4 規格紙張中呈現)
- 三、計畫書內容光碟片（黏貼計畫書最後一頁）

以上資料審查完畢後，恕不退件；如屬珍貴資料，請以影本、掃描或翻拍等方式呈現送審。

百年、百人、百萬圓夢計畫 個人資料表

填表日期：

中文 姓名		身分證字號 (護照號碼)	
英文 姓名	(Last Name) (First Name) (Middle Name)		
性 別	☐ 男 ☐ 女	國 籍	
出生 日期	年 月 日	畢業(就讀) 系(所)別	
通訊 地址	□□□□□		
行動 電話	(1) (2)	聯絡電話	(宅) (公司)
E-MAIL	(1)		
E-MAIL	(2)		
備註			

百年、百人、百萬圓夢計畫

身分證影本(正面)	身分證影本(反面)
黏貼處	黏貼處
銀行存摺影本	
黏貼處	

畢業證書

相關工作經歷、社團經驗(請依時間先後順序填寫)

起訖年月	服務機關或社團	服務部門	職稱
<u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 至 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日			
<u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 至 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日			
<u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 至 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日			

*欄位不足，可自行增列

得獎紀錄

得獎年月	得獎名稱／名次	承辦單位	備註
<u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日			

*欄位不足，可自行增列

其他補充／專長項目

編號	項目／說明
01	
02	

*欄位不足，可自行增列

樹德科技大學

百年百人百萬圓夢計畫實施計畫書

(計畫書請於 20 頁內採雙面列印之 A4 規格紙張中呈現(格式可自訂))

- 計畫名稱
- 計畫目的
- 計畫內容
- 規劃與計畫執行時程

執行方式

經費預算(圓夢資助預算表)

- 回饋
- 相關補充資料

樹德科技大學

百年百人百萬圓夢計畫 成果報告內容(格式可自訂)

- 計畫名稱：
- 計畫簡介
- 計畫執行與安排

執行方式

經費預算(圓夢資助預算表)

- 執行本計畫之感想與建議
- 附件(成果照片)

樹德科技大學因應「嚴重特殊傳染性肺炎」職涯發展暨校友服務中心 活動辦理準則(廢止)

109年03月20日學生事務長核定通過(第0000023479號簽呈)

112年05月01日廢止

- 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計畫」相關規定，訂定樹德科技大學因應「嚴重特殊傳染性肺炎」職涯發展暨校友服務中心活動辦理準則(以下簡稱本準則)。
- 二、本準則適用對象為本校參與職涯發展暨校友服務中心(以下簡稱本中心)活動辦理之教職員生(以下簡稱與會人員)；適用活動為職涯講座、EP 與 UCAN、教師知能研習、實習說明會暨成果發表會及就業博覽會等。
- 三、活動場地規範：
 - (一)活動辦理場地均在本校校內其他場地包括各班教室、行政大樓會議室、圖資大樓、管理大樓辦理，與會人員進入會場前應進行手部清潔消毒，並依據第五條辦理。
 - (二)活動場應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。
- 四、活動辦理規範：
 - (一)少於200人以下之相關活動如：職涯講座、EP 與 UCAN 宣導活動、教師知能研習、實習說明會暨成果發表會，可如期辦理，需依本準則第五點辦理。
 - (二)200-250人以上之相關活動如：職涯講座，將採取間隔座位方式(若空間許可將採取梅花座)，避免接觸，且需依本準則第五點辦理。
 - (三)250人以上之相關活動：建議取消或延期辦理。
 - (四)就業博覽會：校級就業博覽會將採以職缺公告辦理，於校內公共區域(如：圖資大樓穿堂等區域)進行資訊提供。同時印製職缺DM，發放至系所及郵寄至學生家中，以供求職參考。系級博覽會則由各系自行規劃辦理。
- 五、辦理單位防疫措施：
 - (一)活動報名表單應向與會人員宣導並註明，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。
 - (二)活動開始前一周進行公告並請與會人員當天入場配戴口罩。
 - (三)活動當天，請入場與會人員出示本校體溫量測核蓋之相關防疫章，並現場使用酒精進行手部消毒；活動結束後，建議進行環境清潔及消毒作業。
 - (四)若與會人員尚未量測體溫，工作人員使用額溫槍測量，確認額溫未超過37度後方可進場，若額溫超過37度(含)，請其於陰涼處休息3~5分鐘後再量測一次，若仍高於37°C(含)，提供未戴口罩者口罩1個，請其前往健康促進中心量測耳溫，若確認有發燒或急性呼吸道症狀，請其停止參與活動並儘速就醫。
 - (五)為減少接觸，與會人員簽到簽退均以RFID刷卡為主，簽名為輔，以利蒐集與會人員名冊。
 - (六)為減少用餐時造成防疫破口，活動結束後刷卡簽退並發放餐盒。
 - (七)室內活動場所應開啟門窗，保持空氣流通。
 - (八)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健康促進中心，同時配合衛生單位提供參加人員個人資料及活動軌跡等疫情調查資料並配合相關防治措施。
- 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离、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。

樹德科技大學專業證照輔導班補助要點

民國112年9月13日112學年度第1學期第2次行政會議審議通過

民國114年3月19日113學年度第二學期第2次行政會議審議通過

一、目的：為提升學生專業技能，並配合教育部之推動創新精進目標，鼓勵系所開設專業證照輔導課程，以協助學生取得專業證照，提升就業競爭力，特訂定「樹德科技大學專業證照輔導班補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、實施方式：由各系、所依據系所專業需求開設「證照輔導班」，課程結束後須輔導學生考證。

三、證照標的：開辦輔導班課程之證照，須為系所通過系、所務會議之專業證照。如考選部、勞動部、教育部、經濟部發行或認可之證照，或國際具公信機構核發之國際證照，以及教育部認定之民間證照。

四、申請條件：

1. 以系、所、院為單位提出申請，可由系上教師開課，或邀請專業講師授課。
2. 每一班開班人數至少達10人以上，輔導對象以本校在學學生為限。
3. 輔導班至少針對一項專業證照，實際輔導學生考照，且須於正規課程以外時段進行專業證照輔導班課程。

五、經費補助：

1. 每班補助以本要點審核核定金額為主，且不得與其他計畫重複申請補助。獲補助之班級，由職涯發展暨校友服務中心以工作聯繫單函知申請單位，申請單位需函復辦理與否。
2. 補助項目為「講師鐘點費」，校內教師依教師職級日間課程計算鐘點費，校外教師每小時新台幣一千元。
3. 勞動部技術士乙、丙、單一級技術類證照，可另行補助「實作材料費」，且須以該職類勞動部應檢參考資料明確規範之「材料表」為限。補助金額以當學期該項目項下經費，平均補助當學期申請之勞動部技術士乙、丙、單一級技術類證照輔導班，並於經費審查會議進行審議。

六、審查機制：

1. 由研究發展處組成審查小組進行審查，視該年度經費狀況核定補助金額。
2. 審查小組設置成員11人，由研發長擔任召集人，職涯發展暨校友服務中心主任擔任執行秘書，教學與學習資源中心推派1人、每個學院推派代表各2人，依據審查原則與年度經費預算，核定獎助金額。
3. 開會時需有二分之一（含）以上人員出席方得開議，出席人數二分之一（含）以上同意始得決議。

七、審查原則：審查小組依下列原則核定優先順序與補助金額。

1. 依據證照種類核定優先順序與金額：

- (1)考選部國家考試證照、勞動部技術士證照、教育部公告之「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照」、經濟部「iPAS產業人才能力鑑定」採認證照，優先補助，每班補助新台幣 12,000-22,000 元為原則。
- (2)具公信力之國際證照，每班補助新台幣 8,000-15,000 元為原則。
- (3)國內民間發行證照，每班補助新台幣 6,000-8,000 元為原則。
- (4)上述補助金額，審查小組可視當學期申請班別與整體經費狀況斟酌調整。

2. 優先補助初次申請或連續 2 學期以上未提補助申請之教師。

3. 前次取得補助經費，未能執行或未如期核銷者，暫停補助一年。

4. 前次輔導考證考照率未達 80%者，暫停補助一年。

八、執行方式：

1. 執行期程：依職涯發展暨校友服務中心公告之時程辦理。

2. 經費核銷：由職涯發展暨校友服務中心正式通知申請單位獲補助之核定項目及金額，依本校會計制度檢據申請核銷經費。

3. 成果報告：課程與考證結束後，應於兩週內繳交成果報告。並追蹤學生考照情形，提報參與人數、考照人數、通過人數等數據。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學研究發展處職涯發展暨校友服務中心

教師參與學生輔導服務績效計點要點

114 年 3 月 26 日 113 學年度第二學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵教師參與學生輔導事務，並確認其成效，依據「樹德科技大學聘任辦法」第十五條規定，訂定「樹德科技大學研究發展處職涯發展暨校友服務中心教師參與學生輔導服務績效計點要點」（以下簡稱本中心）（以下簡稱本要點）。
- 二、教師參與本中心等單位辦理之學生輔導相關事務積分點數計算方式如下：
 - (一)學生證照取得：依專任教師當學年度指導在籍學生取得當學年度證照，總分達100分以上認列25點、總分達80分~89分認列20點、總分達60分~79分認列15點，總分達30分~59分認列8點。
每張證照其點數認列標準為：如為勞動部甲級證照以50分計算、乙級證照以10分計算（教育部公告「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照」、經濟部「iPAS產業人才能力鑑定」採認證照，等同乙級）、丙級以3分計算，國際與一般民間證照以1分計算。本項學生證照以符合本校研究發展處學生考取專業證照獎助辦法公告之證照種類之項目為限。如對指導教師認定有疑義，得經系務會議決議，並簽請校長同意後，變更之。
 - (二)證照輔導班：績效認列主責老師一名，辦理開設證照輔導班，輔導學生考證率80%以上，並依規定完成核銷與結案者，認列10點。
 - (三)E-Portfolio(EP)學生歷程檔案並同UCAN職能測驗大一建置完成率：100%認列10點、90%-99%認列9點。
 - (四)畢業生流向調查完成率(應屆部份與畢業後一年)：每班達100%認列25點、90%-99%認列20點、85%-89%認列15點。
 - (五)學生校外實習(完成實習機構評估、實習合約雙方用印、實習訪視、實習問卷(含雇主滿意度問卷與學生自評問卷)、實習成績考評(含實習雇主考評與實習輔導老師考評)等上述工作皆已完成：「輔導」21人以上認列30點、11-20人認列25點、10人以下認列20點。
 - (六)教育部選送學生出國研修或國外專業實習補助計畫（學海築夢、新南向學海築夢計畫）執行完成後，每結1案可認列20點，至多40點，認列標準依據完成結案的年度計算，且須完成以下程序，方可認列結案：
 1. 實習機構講評估
 2. 實習合約雙方用印
 3. 實習訪視
 4. 實習問卷調查（包含雇主滿意度問卷與學生自評問卷）
 5. 實習成績考評（包含實習雇主考評與實習輔導老師考評）
 - (七)各系(所)辦理校友資料庫建置與更新完成之主責教師，每學年認列5點。
 - (八)各系(所)辦理前50大校友名單更新完成之主責教師，每學年認列5點。

(九)各系(所)辦理系上校友餐會、校友回娘家、全校性校友活動、就業輔導活動，以上活動主責教師每場認列5點，每學年至多20點。

三、前述所列各項與學生輔導相關之事項，若在其他業管單位已列計相關績效者，原則上不再列計。

四、本要點經行政會議通過，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。