

樹德科技大學學生事務處設置辦法

民國 94 年 03 月 23 日 93 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

民國 94 年 03 月 30 日 93 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

民國 95 年 09 月 27 日 95 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

民國 95 年 10 月 25 日 95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

民國 96 年 09 月 26 日 96 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

民國 96 年 10 月 24 日 96 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

民國 97 年 03 月 26 日 96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

民國 97 年 04 月 30 日 96 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

民國 97 年 09 月 24 日 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

民國 97 年 10 月 22 日 97 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

民國 98 年 04 月 08 日 97 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修正通過

民國 98 年 04 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

民國 98 年 05 月 27 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

民國 100 年 05 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 06 月 22 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

民國 102 年 10 月 23 日 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

民國 102 年 12 月 25 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

民國 104 年 9 月 23 日 104 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

民國 104 年 10 月 14 日 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

民國 104 年 12 月 9 日 104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

民國 104 年 12 月 23 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

民國 107 年 4 月 25 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

第一條 為推動及處理學生相關事務，依據本校組織規程第六條第一項第二款規定，設置「學生事務處」(以下簡稱本處)，並訂定本校「學生事務處設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本處置學生事務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜，並得置副學生事務長一人，協助學生事務相關政策之推動。

第三條 本處分設生活輔導組、課外活動暨服務學習組、僑外陸生暨住宿服務組等三組，以及職涯發展暨校友服務中心、健康促進中心、諮商與特教資源中心、原住民族學生資源中心等四個中心，各組及中心職掌如下：

- 一、生活輔導組：負責本校學生生活之各項輔導及校園安全之處理，包括生活教育、品德教育、民主法治教育、學生獎懲、操行成績、交通安全教育、全民國防教育、獎助學金、減免學雜費、學生就學貸款及學生工讀執行與輔導之辦理等。
- 二、課外活動暨服務學習組：負責輔導本校學生社團活動、辦理課外活動、新生銜接定向活動、重大慶典活動及推動本校服務領導教育、專業課程融入服務學習、國內外志工服務等服務學習課程與活動。
- 三、刪除。
- 四、僑外陸生暨住宿服務組：負責僑外陸生生活與學習輔導事宜及本校學生住宿服務。
- 五、職涯發展暨校友服務中心：負責推展學生實習相關事項、辦理就業輔導、專業證照之輔導、及校友服務等各項業務。
- 六、健康促進中心：負責本校教職員生身心健康促進之推展、學生團體保險、急救訓練及衛生檢查。
- 七、諮商與特教資源中心：負責本校學生心理諮商與輔導、心理測驗、三級預防推廣、導師工作之推展、教育部輔導政策之推行、學生申訴制度之執行與運作、身心障礙學生學習、生活、心理及生涯轉銜輔導、辦理各項特殊教育業務等。
- 八、原住民族學生資源中心：負責辦理原原住民新生接待、建立學生基本資料、學習概況分析、生活及生涯輔導、加強原住民族文化陶冶、課外活動輔導、原住民校際及畢業學生聯繫事項、推動原住民族相關活動。

- 第四條 本處各組置組長一人，中心置主任一人，並置職員若干人。組長及中心主任由學生事務長依相關規定簽請校長同意後聘請本校專任講師以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之。
- 第五條 本處設學生事務會議，會議設置辦法另訂之。
- 第六條 本處各項行政與作業規定及為維護校內突遭重大災害受創學生學習權益處理其相關細則另訂之。
- 第七條 本辦法經學生事務會議、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。

樹德科技大學學生事務會議設置要點

民國 94 年 03 月 23 日 93 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
民國 94 年 03 月 30 日 93 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議通過
民國 96 年 09 月 26 日 96 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 96 年 10 月 24 日 96 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 97 年 10 月 29 日 97 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 97 年 11 月 26 日 97 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 97 年 12 月 31 日 97 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 99 年 04 月 14 日 98 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 99 年 06 月 09 日 98 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 99 年 06 月 23 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 100 年 09 月 28 日 100 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 100 年 10 月 19 日 100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 100 年 12 月 28 日 100 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 103 年 10 月 08 日 103 學年度第 1 學期第 1 次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 103 年 12 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 104 年 9 月 23 日 104 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 104 年 10 月 14 日 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 104 年 12 月 23 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

- 一、為落實學生事務與輔導工作，提升學生事務品質，依據大學法第十六條及本校組織規程第二十六條第一項第四款規定，設樹德科技大學學生事務會議（以下簡稱本會議）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本會議之職掌如下：
 - （一）學生事務規章及重要事項之討論與審議。
 - （二）學生悔過遷善案件之審查。
 - （三）學生事務與輔導工作之檢討及興革建議。
 - （四）其他關於學生事務之事項。
- 三、本會議以學生事務長、副學生事務長、進修部主任、各系所主管及全校性學生自治團體組織代表六名（學生會、學生議會、畢聯會、進修部學生會、進修部監事委員會及宿舍委員會代表）為當然委員。另一般委員為各學院導師及通識教育學院專任教師代表各 2 人、及大學部學生代表 3 人（其中 1 人為進修部學生代表）、研究生代表 1 人組成。
- 四、本會議一般委員任期一年，連選得連任一次。
- 五、本會議以學生事務長為召集人，並於會議時擔任主席。學生事務長因故無法主持會議時，代理主席為副學生事務長；副學生事務長亦無法出席時，由學生事務長於會前就出席人員中指定一人為主席。本會議應二分之一以上委員出席，始得開議，經出席委員二分之一以上同意，始得決議。
- 六、學生事務處各組組長及與會議有關之業務承辦人均須列席學生事務會議，並提出報告。
- 七、本會議每學期舉行會議一次為原則，必要時得召開臨時會。
- 八、本要點經學生事務會議、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學完善弱勢協助學習輔導補助辦法

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

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 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

- 第一條 依據教育部高教深耕計畫－提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動項目相關之規定，訂定「樹德科技大學完善弱勢協助學習輔導補助辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法之制定為照顧本校本國籍經濟弱勢學生，以學習取代工讀的輔導機制，使經濟弱勢學生得以同時兼顧課業與生活所需，促進社會階層垂直接流動。
- 第三條 弱勢學生申請對象：
具學雜費減免資格者，
一、低收入戶學生
二、中低收入戶學生
三、身心障礙學生及身心障礙人士子女
四、特殊境遇家庭子女孫子女學生
五、原住民族學生
六、獲教育部弱勢助學金補助學生
- 第四條 申請學習輔導勵學金項目：
一、每月多元學習勵學金
二、套裝學習組合勵學金
三、自由多元學習勵學金
四、助學輔導勵學金
五、讀書計畫輔導勵學金
六、學業進步勵學金
七、成績優異勵學金
- 第五條 申請學習輔導流程：
符合資格之弱勢學生於規定時間內，檢附申請書和相關證明文件提出學習輔導申請，經審核通過者依弱勢學生學習輔導機制和成效追蹤與考核辦理。
申請流程依「樹德科技大學完善弱勢協助學習輔導補助辦法作業要點」辦理。
- 第六條 學習輔導勵學金之核發：
凡通過學習輔導成效考核者，核發學習輔導勵學金。勵學金之名額與金額視年度計畫經費而定。
- 第七條 如發現有偽造之事實或變造證件等情事，本校有權追回已發給之勵學金。
- 第八條 本辦法經學生事務會議、行政會議通過後陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學完善弱勢協助學習輔導補助辦法施行細則

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

- 第一條 為獎勵樹德科技大學（以下簡稱本校）大學部之本國籍弱勢學生，依據「樹德科技大學完善弱勢協助學習輔導補助辦法」第四條之規定，制訂「樹德科技大學完善弱勢協助學習輔導補助辦法施行細則」（以下簡稱本細則）。
- 第二條 勵學對象：
- 一、低收入戶學生
 - 二、中低收入戶學生
 - 三、身心障礙學生及身心障礙人士子女
 - 四、特殊境遇家庭子女孫子女學生
 - 五、具原住民學生學雜費減免資格
 - 六、獲教育部弱勢助學金補助學生
- 第三條 勵學方式：
- 一、課業輔導勵學金：學生於每學期第十週結束前，依當學期課程需求提出課業輔導申請，學生參與課業輔導出席率達三次以上，且經課輔老師評量其課輔期間學習態度良好，並能如期完成課輔老師指派之作業者，核發新台幣壹仟元，每學期每人核發上限新台幣伍仟元。
 - 二、學業進步勵學金：依大學部各學制當學期學業成績，期中預警學分超過三分之二(含)，參與課業輔導教學累計達六次，期末實得學分通過率達百分之八十(含)
者，每學期核發新台幣貳仟元整為上限，金額得按當年度計畫經費調整之。
 - 三、成績優異（非書卷獎）勵學金：依大學部各學制各班前一學期學業成績，依班級名次優先序，符合勵學對象且未獲本校書卷獎者取最優名次核發一至二名，每學期頒發新台幣貳仟元整為上限，金額得按當年度計畫經費調整之。
 - 四、學習歷程檔案優化勵學金：依據職發中心規定，需完成學生歷程檔案建置及UCAN 職能檢測，並採用學生歷程檔案之相關素材製作履歷，列印後送交職發中心同仁審核，方可申請勵學金。每次頒發新台幣伍佰元為上限，金額得按當年度計畫經費調整之。
 - 五、學生學習社群勵學金：鼓勵學生參與學生學習社群：參與該學期通過補助之學生學習社群，出席率達百分之八十(含)以上者，每學期核發新台幣貳仟元整。
 - 六、跨域學習勵學金
 - (一)「社團經營」跨域學習：
學生擔任社團幹部，選修社團微學分課程之出席率達百分之八十(含)以上，且每月參與社團時數達30小時者，每學期核發新台幣參仟元。
 - (二)「原住民文化」跨域學習：
每學期參與並協助原資中心相關研習、講座、技藝課程、文化交流、歌舞表演、田野調查等活動三場(含)，且經原資中心評量參與態度積極良好，核發勵學金新台幣壹仟伍佰元整。
 - 七、就業力養成勵學金
 - (一)身心障礙學生及原住民學生參加專業技能輔導班出席率達八次以上、並完成相關證照考試報名，若於學期結束前因故未及完成報名者，需蒐集該證照考試資訊繳交讀書計畫，審核通過後每學期核發勵學金新台幣壹仟元。
 - (二)每學期參與職發中心或諮商中心（限身心障礙學生）舉辦就業力系列講座三場次(含)，完成簽到與簽退(問卷填答)，由後端資料檢核通過後，即可核發新台幣壹仟伍佰元，金額得按當年度計畫經費調整之。

八、證照輔導考照勵學金：鼓勵學生求學期間考取證照，學生需報名並完成考試後檢附繳費單進行申請，每位學生每學期最高補助報名費用新台幣壹仟伍佰元為上限，報名費若低於新台幣壹仟伍佰元者，則實核實銷，金額得按當年度計畫經費調整之。

九、就業媒合勵學金：

(一)身心障礙學生參加就業媒合或職業評估達二場次，完成簽到與簽退(問卷填答)，由後端資料檢核通過後，每學期頒發新台幣壹仟元。

(二)鼓勵學生參與就業媒合會，學生可至台灣就業通人力網站及其他人力銀行網站註冊並建置履歷表後下載列印；另，可至勞動部勞動力發展署_Ys青年職涯發展中心參觀。完成後檢附相關紙本資料送交職發中心同仁審核後，即可核發新台幣伍佰元為上限，金額得按當年度計畫經費調整之。

第四條 施程序：

一、學業進步勵學金：由符合補助標準之弱勢學生主動提出申請，經審核通過後辦理補助，若年度申請人數超過預算，得由獎助學金審查委員會審核獎勵額度。申請日期為每年三月底前及十月底前。

二、所有申請補助項目依各項目標達成後，即可下載附件申請表於檢核單位提出申請。

三、最後申請期限：每學年度第一學期為11月30日；第二學期為6月15日，逾期將不受理。

第五條 經費來源由教育部補助計畫項目經費中支列。

第六條 本細則經學生事務會議與行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學完善弱勢協助學習輔導補助辦法作業要點

108年3月6日107學年度第2學期學生事務會議修正通過

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

- 一、為獎勵樹德科技大學(以下簡稱本校)之本國籍弱勢學生，依據「樹德科技大學完善弱勢協助學習輔導補助辦法」，制定「樹德科技大學完善弱勢協助學習輔導補助辦法作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、勵學對象：具學雜費減免資格者，
 - (一)低收入戶學生
 - (二)中低收入戶學生
 - (三)身心障礙學生及身心障礙人士子女
 - (四)特殊境遇家庭子女孫子女學生
 - (五)原住民族學生
 - (六)獲教育部弱勢助學金補助學生
- 三、勵學方式：
 - (一)每月多元學習勵學金：學生申請須符合以下規定
 - (1)主動媒合學務處行政單位或教學單位辦公室以執行每月學習時數，如無法媒合，申請時務必提出，將由業務承辦人協助媒合
 - (2)申請時須繳交學習計畫書
 - (3)通過審核後，每月於行政單位或教學單位辦公室執行學習計畫，每月學習時數累計達24小時
 - (4)完成職涯發展暨校友服務中心、諮商與特教資源中心、課外活動暨服務學習組、原住民族學生資源中心任一單位規定之多元學習項目(學習項目依單位公告)
 - (5)申請「每月多元學習勵學金」之學生，該學期不得申請「套裝學習組合勵學金」。完成以上所有規定，每個月核發新台幣伍仟元。
 - (二)套裝學習組合勵學金：每人每學期限申請二項，不得重複選擇。
 1. 課業輔導：學生於每學期結束前，依當學期課程需求提出申請，學生參與課業輔導出席達4次，即核發新台幣貳仟元。
 2. 學生社群：參與該學期通過補助之學生學習社群，出席率達80%(含)以上者，每學期核發新台幣貳仟伍佰元。
 3. 職涯發展：完成下述所有學習項目，核發最高補助新台幣參仟元，
 - (1)學習歷程檔案建置/精進及UCAN大專院校就業職能平台施測(歷程檔案內容依職涯發展暨校友服務中心規定)。
 - (2)勞動部勞動力發展署高屏澎東分署YS青年職涯發展中心參訪或YS講座活動1場次，活動結束後由YS核章確認。
 - (3)鼓勵學生求學期間考取證照，學生報名並完成考試後檢附繳費單進行佐證，補助報名費用實核實銷，以新台幣壹仟伍佰元為上限。
 - (4)參與職涯發展暨校友服務中心辦理之就業力講座1場次。
 4. 特殊學生就業輔導：身心障礙學生於該學期完成下述其中2項學習項目，核發新台幣貳仟伍佰元。
 - (1)參與職涯諮詢1場次及就業力工作坊1場次。
 - (2)參與專業技能輔導班，出席率達80%(含)以上者，並完成指定作業。
 - (3)參與生涯輔導工作坊，出席率達80%(含)以上者。
 - (4)參與諮商與特教資源中心就業力講座2場次。

5. 課外領導學習：學生當學期完成下述任一項之學習項目，核發新台幣貳仟伍佰元。
 - (1) 領航學習輔導：參與當學期新生領航營輔導員訓練及營隊輔導，出席率達 80%(含)以上者。
 - (2) 慶典學習輔導：參與當學期校慶或畢業典禮之學習訓練並完成學習單。
 - (3) 社團學習輔導：擔任社團幹部，並於當學期完成下述所有學習項目：參與社團研習課程 1 場次、參與社團活動達 12 小時、協助社團參與校內社團評鑑。
 6. 原住民族文化學習：原住民族學生參與或協助校內外與原住民族文化相關之研習、講座、技藝課程、文化交流、歌舞成果展演、競賽、田野調查、社區學習等活動達 12 小時，核發新台幣貳仟伍佰元。
- (三) 自由多元學習勵學金：
1. 就業力養成：每學期參與學生事務處舉辦之就業力系列講座 2 場次，由主辦單位檢核通過後，核發新台幣壹仟元。
 2. 證照輔導考照：鼓勵學生求學期間考取證照，學生報名並完成考試後檢附繳費單進行佐證，每位學生每學期以 1 次為原則，報名費用實核實銷，以新台幣壹仟伍佰元為上限。
 3. 特殊學生就業力：身心障礙學生參與諮商與特教資源中心辦理之就業力活動 2 場次，完成簽到及問卷回饋，由主辦單位檢核通過後，核發新台幣壹仟元。
 4. 特殊學生就業媒合：身心障礙學生參與諮商與特教資源中心辦理之轉銜晤談，及參加就業博覽會並完成學習單，核發新台幣壹仟元。
 5. 特殊學生職涯探索：身心障礙學生參與諮商與特教資源中心辦理之職涯探索學習活動，完成簽到及問卷回饋，由主辦單位檢核通過後，核發新台幣伍佰元。
 6. 課外活動學習：每學期參與課外活動暨服務學習組或社團主辦之指定活動 2 場次，完成簽到及問卷回饋，由主辦單位檢核通過後，核發新台幣壹仟元。
 7. 原住民族文化參與：每學期參與校內外與原住民族文化相關之研習、講座、技藝課程、文化交流、歌舞成果展演、競賽、田野調查、社區學習等活動達 2 場次，核發新台幣壹仟元。
- (四) 助學輔導勵學金：各班老師得推薦一位學生擔任大學領航課程之輔導員，協助大學領航課程，包含生活、課業、生涯等相關事宜，每班每個月核發新台幣壹仟元。
- (五) 讀書計畫輔導勵學金：寒暑假期間於行政單位或教學單位辦公室執行學習讀書計畫，學習時數每個月累計達 30 小時，核發新台幣伍仟元。
- (六) 學業進步勵學金：申請對象限定為通過核定之「每月多元學習」學生，為獎勵其學業學習進步成效，其當學期學業總成績較前一學期進步者，每學期核發新台幣壹仟元為上限，金額得按當年度之計畫經費調整之，申請日期為每年三月底前及十月底前，申請時須檢附前兩個學期之成績證明。(備註：學生於受評前須符合本校學生選課準則之每學期可修習學分數下限規定；學業成績應全部及格，且學業成績平均七十分(含)以上；操行成績應達八十分(含)以上且無懲罰處分記錄。)
- (七) 成績優異勵學金：依各學制各班級修課人數之前一學期學業成績，名次優先序於前百分之五十且未獲本校書卷獎者，每學期核發新台幣壹仟元為上限，金額得按當年度計畫經費調整之。(備註：學生於受評前須符合本校學生選課準則之每學期可修習學分數下限規定；學業成績應全部及格，且學業成績平均七十分(含)以上；操行成績應達八十分(含)以上且無懲罰處分記錄。)

四、申請程序：

- (一)請於學生事務處公告受理申請之期限內，檢具相關文件審核，申請方式依實際公告為主。
 - (二)通過「每月多元學習勵學金」之學生，必須於當月完成該單位所規定之學習項目，無法如期完成者，得延遲至次月10日(含)前完成。
 - (三)「自由多元學習」勵學金最後申請並送件期限為當年度六月底前及十一月底前，逾期將不受理。
 - (四)各項勵學金不得跨學期認列。
- 五、經費來源由教育部「高等教育深耕計畫—提升高教公共性」補助經費、學校自籌款及外部募款支應，金額得按學校預算調整之，並以上述金額為上限。
- 六、如發現有偽造事實或變造證件等情事，應追回已發給之勵學金。
- 七、本要點經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學協助弱勢學生學習輔導基金募款辦法

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次行政會議修正通過

- 第一條 為建立樹德科技大學(以下簡稱本校)整體弱勢學生之輔導機制，照顧弱勢學生、提升學生學習成效、促進社會流動，結合校友、基金會及企業各界資源以提供弱勢學生所需之資源與經費，特訂定「樹德科技大學協助弱勢學生學習輔導基金募款辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法補助之弱勢學生為：本國籍具學雜費減免資格之(1)低收入戶學生、(2)中低收入戶學生、(3)身心障礙學生及身心障礙人士子女、(4)特殊境遇家庭子女孫子女學生、(5)原住民族學生、(6)獲教育部弱勢助學金補助學生。
- 第三條 本辦法經費由教育部補助經費、學校募款收入及學校相對提撥之經費所組成之基金。
- 第四條 捐贈者得以現金、支票、匯票、匯款，匯入本校帳戶，並由本校之會計出納單位製據統收。
- 第五條 捐款均為指定用途，均須用於補助弱勢學生，得作為學生學習之課業輔導協助、職涯規劃與輔導協助、就業機會探索與媒合或其他學習輔導相關方式提供學生經費補助，不得逕以獎助學金核發給學生。
- 第六條 符合本辦法之募款由本校學生事務處統籌管理與運用，募款管理與運用實施要點另訂定。
- 第七條 捐款使用後之核銷程序依本校相關經費處理辦法與原則辦理，其收支之會計帳務處理依本校會計制度辦理。
- 第八條 凡符合教育部訂定「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，本校報請教育部褒獎。
- 第九條 本辦法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。

樹德科技大學學生組織社團要點

民國 86 年 10 月 8 日 86 學年度第 1 學期學生事務會議通過

民國 91 年 11 月 27 日 91 學年度第 1 學期學生事務會議通過

民國 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

民國 104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過

民國 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 學生社團設置指導老師依學生社團指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指組，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、社團指導老師推薦表。
- 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呈報學生事務會議。
- 第九條 本辦法經學生事務會議通過，呈請校長核定後實施，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

民國 104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過

- 一、課外活動指導組(以下簡稱課指組)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)實施要點為指導原則,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:由課指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:課指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指組網站公告。
 - (二)補助確認:社團可至課指組領取補助確認單,以做為新年度活動辦理之依據。
 - (三)依本要點第二條第四項,訂定活動申請流程事項。
 - (四)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。
 - (五)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。
 - (六)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。
- 六、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:課指組購置之器材,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指組領取。
 - (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。
- 七、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)繳交至課指組。

(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，陳請學生事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

民國 104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過

- 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指導組（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，將不核發該學期之指導老師費及取消次學期之學輔補助款。
 - （五）連續 2 學期未出席評鑑之社團，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。
 - （七）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，10 個工作天內公告。
- 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，陳請學生事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

民國 104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過

- 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。
- 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指導組報告，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、學務處課外活動指導組將不定期抽查社辦之設施、整潔。
- 十一、違反本要點第四至十條規定者，依情節輕重處以限期改善或停止使用權等之適當處份，嚴重者依本校學生獎懲辦法處理。
- 十二、本要點經學生事務會議通過，陳請學生事務長核定公布後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生社團文宣品管理要點

民國 104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過

- 一、為學生社團於活動文宣品發揮宣傳效果及統籌管理本校校園燈旗架設，並維護校園瞻觀，依據本校學生社團運作輔導辦法第三條第六項，訂定本校學生社團文宣品管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、社團活動文宣品（以下簡稱文宣品）可分為紙張性質，例如活動海報、公告、啟示與傳單；及物件性質，例如布條、旗幟或其他具宣傳及通知性質之文件或物件。
- 三、文宣品需不違反國家法令所規定之事項，遵循整齊美觀之原則及愛護設施及注意推廣地點之公共安全。
- 四、紙張性質之文宣品應向各公佈欄管轄單位申請張貼許可；物件性質之文宣品需經場地管理單位許可。
- 五、文宣品推廣期以兩週為限，若為本校重大慶典活動或特殊活動，得視情況經學務長同意後，方可依審查結果進行推廣。
- 六、如遇本校重大慶典（例如：校慶、畢業典禮）或特殊重大活動（例如：樹德 66 合慶），主辦單位優先使用校內各公佈欄、路燈或場地。
- 七、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管轄單位反應及協調。
- 八、本要點經學生事務會議通過，陳請學生事務長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生社團指導老師設置要點

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

- 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指導老師設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、社團指導老師(以下簡稱指導老師)分為校內指導老師及校外指導老師。
- 三、新社團指導老師之聘任與指導老師之變更，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、每位指導老師以指導一個社團為原則，如因特殊需要至多二個社團為限。
- 五、各社團以聘請一位指導老師為原則，如因實際需要，經學生事務會議審查核可後，簽報校長增聘，惟每社團核發一份指導老師費。
- 六、指導老師之職責如下：
 - (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)指導學生社團活動，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)應出席指導學生活動，並紀錄於社團指導紀錄表。
 - (五)應出席每學期之社團指導老師會議，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。
 - (六)指導學生社團參加校內社團評鑑。
 - (七)指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，指導老師應隨隊指導。
 - (九)指導老師應指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，應協商課外活動指導組報請獎懲。
- 七、指導老師指導費用核發，需繳交指導老師紀錄表，每社團每學期最高發給新台幣五千元整，於學期末核發。校外指導老師額外核發車馬費每學期新台幣壹仟元整。指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指導老師之指導費。若社團獲得社團評鑑總評特優，該學期社團指導老師之指導費則加發50%。
- 九、指導老師輔導學生熱誠負責，認真盡責，而有具體良好績效者，得由課指組簽請校長予以嘉獎表揚。反之，得由課指組簽請校長予以解聘。
- 十、指導老師因故不能繼續指導，或因其他原因，不能於聘期依本校規定執行職責時，得由社團提出指導老師變更申請，檢具新任指導老師資料提送課指組，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，社團指導老師於其停社生效學期停聘及停發指導費。
- 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

民國 104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過
民國 105 年 3 月 30 日 104 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，依屬性分為下列七類：
- 一、全校性自治組織：以培養學生自治能力為目的，其社團為日間部學生會、日間部學生會行政中心、日間部學生會學生議會、日間部學生會學生評議會、畢業生聯合會、宿舍自治委員會、進修部學生自治會、進修部監事委員會。
 - 二、自治性社團：以各所、系、學程名義成立之自治性社團。
 - 三、學藝性社團：以研究或推廣學思、信仰、技藝為目的之社團。
 - 四、服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
 - 五、聯誼性社團：以促進友誼為目的之社團。
 - 六、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。
 - 七、體育性社團：以強健體魄、提昇運動技術為目的之社團。
- 全校性自治社團運作相關辦法，由該社團另訂之，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、社團指導老師：課服組應督導社團聘任適當人員為社團指導老師，其指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抵觸者無效。

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

民國 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。
五、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

- 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。
- 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「樹德科技大學課外活動器材一覽表」為準。
- 第四條 器材借用流程如下：
一、預約制度：請於借用日前一週至本組登記預借，器材使用權取得以預約登記日期之優先順序為準。
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。
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。
器材借用以預約者優先，餘始開放臨時借用。
- 第六條 借用之器材應妥善使用與保管，歸還時若有故障損壞應告知，若遺失需照價賠償。
- 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，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。
- 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

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

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

- 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。

樹德科技大學學生自治團體設置及輔導辦法

民國 91 年 06 月 04 日 90 學年度第 2 學期學生自治團體代表通過

民國 91 年 06 月 07 日 90 學年度第 2 學期學務會議修正通過

民國 91 年 6 月 12 日 90 學年度第 2 學期校務會議修正通過

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

民國 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。

樹德科技大學服務領導教育幹部獎助學金實施要點

民國 95 年 6 月 28 日 94 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
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 101 年 9 月 26 日 101 學年度第 1 學期學務會議通過

- 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課程實施要點

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通過

民國 99 年 6 月 9 日 98 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

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

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。

樹德科技大學服務領導教育績優學生獎勵要點

民國 99 年 4 月 14 日 98 學年度第 2 學期學務會議訂定通過
民國 102 年 9 月 18 日 102 學年度第 1 學期學務會議修正通過

- 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

- 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)，本小組由校長擔任召集人，其餘委員由副校長、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 成績考評分為服務領導教育課程、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為及格。
(三) 本課程為必修零學分，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。

樹德科技大學日間部學生會組織章程

民國 102 年 04 月 10 日 101 學年度第 2 學期學生事務會議通過
民國 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
民國 102 年 09 月 18 日 102 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 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
民國 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
民國 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抵觸國家法令及校規。

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

民國 98 年 10 月 7 日第 1 期學生議會三讀修正通過
民國 99 年 10 月 20 日 99 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
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 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

民國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
民國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
民國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
民國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自治會學生行政中心組織法

民國 102 年 4 月 10 日 101 學年度第 2 學期學生事務會議通過
民國 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。

樹德科技大學應屆畢業班聯合會組織章程

民國 105 年 09 月 29 日 106 級畢聯會第一次畢代會議通過
民國 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。

樹德科技大學學生獎助學金管理辦法

民國 95 年 6 月 28 日 94 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

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 8 月 28 日 98 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

- 第一條 為協助本校培育優秀青年，提昇讀書風氣、宏揚學術研究、砥礪德行榮譽、提倡服務公德精神、獎助清寒、急難或特殊才能表現之學生順利完成學業，並依據教育部台(八八)技(三)字第八八〇〇二八七九號函及本校學生事務處設置辦法第三條，訂定本校學生獎助學金管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校學生獎助學金來源包含學雜費收入總額中提撥百分之三至百分之五學雜費及各界捐款，專款專用。
- 第三條 「學生獎助學金」每學年度至少應執行百分之八十額度，剩餘款及孳息部分應存放專戶不得移作他用。
- 第四條 獎助學金之運用範圍及種類如下：
一、助學金涵蓋本校各單位提供之工讀助學、急難救助、海外研習、學生校外活動獎勵、僑生補助、學術研究、服務領導及其他相關補助等。
二、獎學金涵蓋本校各單位提供獎勵學業成績優良、身心障礙學生、德行、低收入戶、體育績優、招生宣傳及其他相關獎助等。
三、獎助學金之核發須經由學生獎助學金委員會審核通過，學生獎助學金委員會設置要點另訂之。
- 第五條 獎助人數及金額設置，依各項獎助學金辦法另訂之。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

樹德科技大學大學部學生書卷獎獎勵實施要點

民國 87 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修正通過
民國 88 年 4 月 28 日 87 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 88 年 10 月 27 日 88 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 89 年 10 月 9 日 89 學年度第 1 學期學務會議修正通過
民國 90 年 1 月 8 日 89 學年度第 1 學期學務會議修正通過
民國 90 年 2 月 21 日 89 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 91 年 5 月 8 日 90 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修正通過
民國 91 年 6 月 26 日 90 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 93 年 3 月 24 日 92 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 95 年 5 月 24 日 94 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 10 月 20 日 99 學年度第 1 學期學務會議修正通過
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 9 月 28 日 100 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 100 年 10 月 19 日 100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 102 年 9 月 18 日 102 學年度第 1 學期學務會議修正通過
民國 102 年 10 月 23 日 102 學年度第 1 學期第 3 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

- 一、為獎勵大學部各班學業成績優良之學生，並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定本校大學部學生書卷獎獎勵實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、獎勵對象：凡具有本校大學部學籍之學生（境外學生除外）。
- 三、獎勵方式：
 - (一)依各班日間部及進修部各學制各年級前一學期學業成績，日間部第一名頒發獎金新台幣叁仟伍百元整；第二名獎金新台幣貳仟伍百元整；第三名獎金新台幣壹仟伍百元整；進修部第一名頒發獎金新台幣貳仟元整；第二名獎金新台幣壹仟伍百元整；第三名獎金新台幣壹仟元整。金額得按學校預算調整之，並以上述金額為上限。
 - (二)班級修課學期人數（含延畢生）三十人以下但滿十人者核發二名，十人以下但滿五人以上者核發一名。
 - (三)頒發書卷獎獎狀壹紙，請各系於適當場合公開表揚
- 四、獎勵條件：
 - (一)學生於受評前須符合本校大學部學生選課準則之每學期可修習學分數下限規定。
 - (二)學業成績應全部及格，且學業成績平均七十分(含)以上。
 - (三)操行成績應達八十分(含)以上且無懲罰處分紀錄。
- 五、實施要點：
 - (一)開學後依教務處教務組核算學生前一學期成績並提供學生名單交由學生事務處生活輔導組彙整，陳請校長核定後公告核發。
 - (二)如受獎者資格不符，遞補順序依學業成績下一名且各項資格符合者。
 - (三)如受獎者已休、退、轉學(系)及畢業，其名額應保留由各系各年級學業成績下一名且各項資格符合者依序遞補。
 - (四)日間部轉進修部、進修部轉日間部者一律視同轉系，其受獎資格由下一名遞補。
 - (五)學業名次相同者，則依總平均成績比序，若成績比序相同者再依修習學分數多寡比序，若學分數比序相同者再依操行成績比序，如上述比序全同者得並列獲獎。
- 六、經費來源由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。
- 七、本要點經學生事務會議與行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生獎助學金委員會設置要點

87學年第2學期第1次學務會議修正通過
民國88年4月28日87學年度第2學期第3次行政會議修正通過
民國88年10月27日88學年度第1學期第2次行政會議通過
民國90年9月19日90學年度第1學期第2次行政會議通過
民國92年3月19日91學年度第2學期第2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8月28日98學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 為順利推動本校獎助學金業務，並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，設置學生獎助學金委員會(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會由學務長及學務處各項業務組長組成，並負責審核。必要時得由相關單位列席說明，以利審查工作進行。
- 第三條 本委員會職掌各種學生獎助學金之審查核定。
- 第四條 本委員會由學務長擔任主任委員，並置執行秘書一人，由生活輔導組組長兼任，執行秘書秉承主任委員之意辦理會務及相關行政業務執行。
- 第五條 本委員會每學期至少召集會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本實施要點經行政會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同

樹德科技大學橫山助學金實施辦法

88年10月27日88學年度第2次行政會議通過

89年11月29日89學年度第2次行政會議修正通過

91年5月8日90學年度第2學期第1次學務會議修正通過

91年6月26日90學年度第2學期第4次行政會議修正通過

95年5月24日94學年度第2學期第4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次行政會議修正通過

104年8月24日104學年度第1學期臨時學務會議修正通過

104年8月24日104學年度第1學期第1次行政會議修正通過

105年03月30日104學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

105年04月13日104學年度第2學期第3次行政會議修正通過

106年03月22日105學年度第2學期學生事務會議修正通過

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

106年11月8日106學年度第1學期學生事務會議修正通過

106年11月15日106學年度第1學期第4次行政會議修正通過

108年3月6日107學年度第2學期學生事務會議修正通過

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

- 第一條 為協助本校學生獨立自主、勤勞奮發之精神，於在學期間培養正確之服務態度及負責觀念，擴充生活領域，並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定本校「橫山助學金」實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 服務內容為協助校內各行政及教學單位業務與支援活動，並以不妨礙學生之學業與身心發展為限。
- 第三條 申請資格：
為本校在學學生，並得優先核准低收入戶、家境清寒、家庭突遭受重大變故、身心障礙、原住民及失業勞工子女等學生之申請（境外專班學生及陸生除外），外國學生、港澳生及僑生申請時需檢附工作許可證，服務期間以工作許可證有效期間為限。
- 第四條 給付標準與義務：
一、助學金給付依出勤紀錄表之工時計酬。給付標準依行政院公告基本時薪為基準發給；服務內容得由各單位自行規範。
二、核定學生，應完成校內聘僱程序始得僱用，並應簽訂僱用契約及個人保密切結書，且於服務期間，逐日詳實填寫出勤紀錄表，時間應記載至分鐘。
- 第五條 經費：由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。
- 第六條 本辦法經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長公佈施行之，修正時亦同。

樹德科技大學學生自治團體幹部助學金實施辦法

民國 88 年 10 月 27 日 88 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
民國 91 年 5 月 8 日 90 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修訂通過
民國 91 年 6 月 26 日 90 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過
民國 93 年 2 月 18 日 92 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
民國 95 年 5 月 24 日 94 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過
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

- 第一條 為鼓勵學生參與學生自治事務及服務精神，並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定本校學生自治團體幹部助學金實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本法所稱之自治團體，係指代表學生處理生活、學習與權益等相關事項之合法學生組織，不含系學會及境外學生。
- 第三條 學生自治團體幹部不得重複申領本助學金。
- 第四條 申請及審核：
一、每學期末由該自治團體之指導老師向學務處提出申請。
二、經「本校學生獎助學金委員會」審核，經考核優良者最高發予獎金新台幣八仟元為上限。
- 第五條 當學年度申請總核發金額以不超過年度預算為原則。
- 第六條 經費來源由學校提撥部分學雜費為學生獎助學金中支列。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生專業技藝能競賽獎勵要點

88年10月12日88學年度第1學期第1次學務會議通過

88年10月27日88學年度第1學期第2次行政會議通過

91年5月5日90學年度第2學期第1次學務會議修正通過

91年6月26日90學年度第2學期第4次行政會議修正通過

92年2月19日91學年度第2學期第1次行政會議修正通過

94年4月27日93學年度第2學期第3次行政會議修正通過

95年5月24日94學年度第2學期第4次行政會議修正通過

97年5月28日96學年度第2學期第3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6月24日97學年度第2學期第2次行政會議修正通過

99年4月14日98學年度第2學期學生事務會議修正通過

99年6月9日98學年度第2學期第4次行政會議修正通過

100年9月28日100學年度第1學期學生事務會議修正通過

100年10月19日100學年度第1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學期學務會議修正通過

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

102年9月18日102學年度第1學期學務會議修正通過

102年10月23日102學年度第1學期第3次行政會議修正通過

104年3月18日103學年度第2學期學務會議修正通過

104年4月15日103學年度第2學期第3次行政會議修正通過

一、為鼓勵樹德科技大學(以下簡稱本校)專業技藝能競賽表現優異之在籍(休學學生除外)學生，並依據「樹德科技大學學生獎助學金管理辦法第四條」，訂定「樹德科技大學學生專業技藝能競賽獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象為本校在籍學生以學校名義參加專業技(藝)能競賽。其參與競賽項目應與就讀所系科相關始得認列，且各項比賽僅獲得入圍、入選或初賽得獎且未於決賽中得獎之件數不予認列。唯符合「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點」第四點第一項附表所認定之國際競賽項目之入選獎項，始得認列。參與競賽項目中，屬創新、創業之競賽，不受需與就讀所系科相關之限制，亦可認列。

三、競賽區分為以下四類：

(一)國際(外)：(1)國際：在國內舉辦之國際競賽，包含三個以上國家(不含大陸港澳)參與競賽。(2)國外：在他國(不含大陸港澳)舉辦之競賽。(3)大陸、港、澳地區主辦之國際競賽，應包含三個以上國家(不含大陸港澳)參與競賽。

(二)教育部：以教育部名義舉辦之競賽。

(三)中央機關：應至少三個(含)以上不同單位參與競賽。

(四)地方機關、國內各機構及大陸港澳地區：應包含三個以上不同單位參與競賽。

四、當年度總核發金額以不超過年度預算為原則，獎勵金額上限如下：

(一)國際(外)競賽：

1. 團體代表：(獎金歸團體)

(1) 第一名：新台幣一萬五千元整。

(2) 第二名：獎金新台幣一萬二千五百元整。

(3) 第三名：獎金新台幣一萬元整。

(4) 其他獎項：新台幣五千元整。

2. 個人代表：(獎金歸個人)

(1) 第一名：獎金新台幣五千元整。

(2) 第二名：獎金新台幣四千元整。

(3) 第三名：獎金新台幣三千元整。

(4) 其他獎項：新台幣一仟五百元整。

(二)教育部及中央機關競賽：

1. 團體代表：(獎金歸團體)

(1) 第一名：新台幣一萬元整。

- (2) 第二名：獎金新台幣七仟五百元整。
- (3) 第三名：獎金新台幣五仟元整。
- (4) 其他獎項：新台幣二仟五百元整。

2. 個人代表：(獎金歸個人)

- (1) 第一名：獎金新台幣三仟元整。
- (2) 第二名：獎金新台幣二仟五百元整。
- (3) 第三名：獎金新台幣二仟元整。
- (4) 其他獎項：新台幣一仟元整。

(三) 地方機關、國內各機構及大陸港澳地區：

1. 團體代表：(獎金歸團體)

- (1) 第一名：獎金新台幣五仟元整。
- (2) 第二名：獎金新台幣四仟元整。
- (3) 第三名：獎金新台幣二仟五百元整。
- (4) 其他獎項：新台幣一仟二百五十元整。

2. 個人代表：(獎金歸個人)

- (1) 第一名：獎金新台幣二仟元整。
- (2) 第二名：獎金新台幣一仟五百元整。
- (3) 第三名：獎金新台幣一仟元整。
- (4) 其他獎項：新台幣五百元整。

五、申請手續及期限：學生須於得獎當學期提出申請方可認列。檢具下列備查資料向學生事務處生活輔導組提出申請，若於寒暑假期間參賽獲獎者，得於次學期開學日後二週內提出申請。

(一) 申請書。

(二) 競賽規則(如競賽辦法、報名簡章或秩序冊等)。

(三) 得獎獎狀或獲獎公文影本之證明文件等相關佐證資料(例如主辦單位網路發佈訊息等)。

六、本獎學金核發由本校學生獎助學金委員會審核。

七、申請本獎學金之獲獎同一事由不得再申請校內其他獎助學金，若違反此規定應悉數繳回已領取之獎學金。

八、經費來源由學校提撥部分學雜費為學生獎助學金中支列。

九、本要點經學生事務會議與行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學研究生獎助學金實施要點

89年10月23日89學年度第1學期學務會議通過
89年11月29日89學年度第1學期第1次行政會議通過
90年10月17日90學年度第1學期第2次行政會議修正通過
95年5月24日94學年度第2學期第4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8月28日98學年度第1學期第1次行政會議修正通過
99年10月20日99學年度第1學期學務會議修正通過
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
102年9月18日102學年度第1學期學務會議修正通過
102年10月23日102學年度第1學期第3次行政會議修正通過
104年8月24日104學年度第1學期臨時學務會議修正通過
104年8月24日104學年度第1學期第1次行政會議修正
105年10月05日105學年度第1學期學務會議修正通過
105年10月19日105學年度第1學期第3次行政會議修正通過
106年03月22日105學年度第2學期學生事務會議修正通過
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
106年11月8日106學年度第1學期學生事務會議修正通過
106年12月20日106學年度第1學期第5次行政會議修正通過
108年3月6日107學年度第2學期學生事務會議修正通過
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

一、為獎助本校研究生（境外專班學生除外）專心從事研究、輔助教學、提高學術水準，並依據本校學生獎助學金管理要點第四條，訂定本校研究生獎助學金實施要點（以下簡稱本要點）。

二、研究生獎學金之核發標準：

- (一) 區分為碩士班及碩士在職專班兩學制，開學後依前一學期修課人數學業成績達全系所前百分之十內、操行成績達八十分(含)以上且無學生懲罰處分紀錄之優秀研究生，人數以四捨五入方式計算之。
- (二) 獎學金每學期每人新台幣叁仟元整為上限，由學生事務處生活輔導組彙整名單陳請校長核定後公告核發。
- (三) 本獎學金之核發年限，以修讀本校學制之修業年限為準（延修生不列計），且修課學期須符合本校研究所學生選課準則之每學期可修習學分數下限規定。

三、刪除

四、研究生助學金之給付對象與標準：

- (一) 為本校在學碩士班學籍之學生，並得優先核准低收入戶、家境清寒、家庭突遭受重大變故、身心障礙、原住民及失業勞工子女等學生之申請（境外專班學生及陸生除外）。研究生領取助學金者須協助系所單位業務與支援活動。外國學生、港澳生及僑生申請時需檢附工作許可證，服務期間以工作許可證有效期間為限。
- (二) 助學金給付依出勤紀錄表之工時計酬。給付標準依行政院公告基本時薪為基準發給；服務內容得由各單位自行規範。
- (三) 核定學生，應完成校內聘僱程序始得僱用，並應簽訂僱用契約及個人保密切結書，且於服務期間，逐日詳實填寫出勤紀錄表，時間應記載至分鐘。

五、刪除

六、本要點經學生事務會議與行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學向日葵學生獎學金實施辦法

民國 90 年 3 月 1 日 89 學年度第 2 學期第 1 次學務會議通過

民國 90 年 3 月 14 日 89 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

民國 91 年 5 月 8 日 90 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修正通過

民國 91 年 6 月 26 日 90 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

民國 95 年 5 月 24 日 94 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

民國 97 年 1 月 23 日 96 學年度第 1 學期第 5 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 105 年 3 月 30 日 104 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過

民國 105 年 4 月 13 日 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

- 第一條 為獎勵優秀身心障礙學生努力向學，並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定本校向日葵學生獎學金實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 獎勵對象：凡具有本校正式學籍之持有身心障礙證明或教育部特殊教育學生鑑定證明書之學生（境外學生除外）。
- 第二條 凡具有本校正式學籍之身心障礙學生（境外學生除外）。
- 第三條 申請資格：學業成績總平均七十分以上、操行八十分以上。
- 第四條 繳交資料：一、申請書。二、成績單。三、中華民國身心障礙證明影本或教育部特殊教育學生鑑定證明書影本。四、學生證正反面影本。
- 第五條 獎勵金額：每學期每名新台幣五仟元整為上限。
- 第六條 申請日期為每年三月份及十月份。
- 第七條 當年度申請總核發金額以不超過年度預算為原則。
- 第八條 經費來源由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。
- 第九條 本辦法經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學自強獎學金實施要點

民國90年3月1日89學年度第2學期第1次學務會議通過
民國90年3月14日89學年度第2學期第2次行政會議通過
民國91年5月8日90學年度第2學期第1次學務會議修訂通過
民國91年6月26日90學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
民國91年11月27日91學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
民國92年9月17日92學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
民國93年12月27日93學年度第1學期第4次學務會議修訂通過
民國93年12月29日93學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
民國95年5月24日94學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
民國96年6月20日95學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
民國97年5月28日96學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
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100年9月28日100學年度第1學期學生事務會議修正通過
民國100年10月19日100學年度第1學期第3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

- 一、為協助弱勢學生順利就學並獎勵優秀學生努力向學，並依據本校學生獎助學金管理辦法第五條，訂定本校自強獎學金實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、獎勵對象：凡具本校在籍之學生（境外學生除外），且為主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭之子女者。
- 三、申請資格：前一學期學業成績應全部及格且平均達八十分(含)以上、班級排名達百分之30(含)以內且操行成績八十分(含)以上。
- 四、繳交資料：
 - (一) 申請書。
 - (二) 成績單。
 - (三) 經直轄市、縣(市)政府社會局(科)或鄉(鎮、市、區)公所開具尚在有效期限內之證明文件。
- 五、獎勵金額：每名頒發獎學金新台幣五千元為上限。
- 六、申請日期為每年三月份及十月份。
- 七、當年度申請總核發金額以不超過年度預算為原則。
- 八、若年度申請人數超過獎學金預算，得由獎學金審查委員會審核得獎與否及獎勵額度。
- 九、經費來源：
 - (一) 由學校提撥部分學雜費為學生獎助學金中支列。
 - (二) 教師捐助獎助學金及各界捐款。
- 十、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。

樹德科技大學德行獎學金實施辦法

民國 90 年 3 月 1 日 89 學年度第 2 學期第 1 次學務會議通過
民國 90 年 3 月 14 日 89 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
民國 91 年 5 月 8 日 90 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修正通過
民國 91 年 6 月 26 日 90 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 92 年 6 月 18 日 91 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 95 年 5 月 24 日 94 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 97 年 1 月 23 日 96 學年度第 1 學期第 5 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 106 年 11 月 8 日 106 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 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

- 第一條 為獎勵德行優良之同學，並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定本校德行獎學金實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 獎勵對象：凡具有本校正式學籍之學生（境外學生除外）。
- 第三條 申請資格：
一、具有優良品蹟及操行成績為各系優秀者。
二、學業成績總平均應達七十分(含)以上且全部及格。
三、體育、全民國防教育、服務領導教育成績達七十分(含)（凡於規定年級內修畢體育、全民國防教育、服務領導教育課程者不受此限制）。
- 第四條 實施辦法：由各系系務會議決議後於每年三月三十一日前及十月三十一日前推薦符合資格之同學乙名。
- 第五條 繳交資料：一、申請書。二、前一學期成績證明書。三、系務會議紀錄（含簽到單）。
- 第六條 獎勵金額：每名新台幣三仟元整為上限。
- 第七條 經費來源由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。
- 第八條 本辦法經學生事務會議與行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生國際交流助學金實施要點

95年5月24日94學年度第2學期第4次行政會議制訂通過
96年5月2日95學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
97年5月23日95學年度第2學期第3次行政會議修正通過
97年5月28日96學年度第2學期第3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次行政會議修正通過
99年10月20日99學年度第1學期學務會議修正通過
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
102年9月18日102學年度第1學期學務會議修正通過
102年10月23日102學年度第1學期第3次行政會議修正通過
104年3月18日103學年度第2學期學務會議修正通過
104年6月10日103學年度第2學期第4次行政會議修正通過
106年11月8日106學年度第1學期學生事務會議修正通過
106年11月15日106學年度第1學期第4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次行政會議修正通過
108年3月6日107學年度第2學期學生事務會議修正通過
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

一、為鼓勵學生積極學習、參與國際交流並擴展視野，並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定本校學生國際交流助學金實施要點（以下簡稱本要點）。

二、獎助條件：本校在籍學生(休學學生除外)，代表學校參加由學校核准之國際交流、海外研習、論文發表、學術觀摩、見學及相關科系競賽活動。

三、獎助項目及額度：

(一) 參考「教育部補助技專校院推動學生參加國際性技藝能競賽要點」，補助項目以補助學生個人或團體出國參加國際競賽之經濟艙機票費用、報名費、註冊費、郵寄費、材料費、學分費、實際參賽或領獎日之膳宿費、領獎或競賽相關支出為原則。若申請之獎助金額超過上限，應專案簽請校長核准後辦理。

(二) 參加競賽之補助依國家地區以下列金額為限，實報實銷，且同一作品以二人為限：

1. 亞洲地區每名新臺幣一萬八千元。
2. 美洲、大洋洲及非洲地區每名新臺幣五萬元。
3. 歐洲地區每名新臺幣六萬元。

(三) 非競賽之其他活動：

1. 以補助上列金額之三分之一額度為限。
2. 論文發表限補助一人。
3. 同一活動最高補助新台幣壹拾伍萬元。

四、申請：

申請人應於活動舉辦首日之二週前檢附下列文件，由所屬系（所）或行政單位逐級簽核後送至學生事務處生活輔導組辦理，並於出發前完成簽核。但若有非歸責之事由，則另案處理。

(一) 申請表及參加學生名冊。

(二) 活動簡章或辦法。

(三) 邀請函或報名證明。

如以簽呈行文方式辦理，除申請表外，其餘文件亦應一併檢附。

五、核銷：

應於活動結束後二週內，檢附下列文件向學生事務處生活輔導組辦理撥款事宜。

(一) 印領清冊。

(二) 未出國者檢附補助項目之收據或發票；出國者檢附旅行業代收轉付收據(或國際線航空機票購票證明單)、電子機票(或機票票根)及往來登機證存根(或航空公司出具

搭乘證明)。

(三) 每人心得報告乙份。

- 六、本助學金申請核發金額得視當年度預算調整補助額度。
- 七、經費來源由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。
- 八、本要點經學生事務會議與行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學應屆畢業生獎助學金實施要點

90年3月1日 89學年度第2學期第1次學務會議制訂通過
90年3月14日 89學年度第2學期第2次行政會議制訂通過
92年3月19日 91學年度第2學期第2次行政會議修正通過
95年5月10日 94學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
95年5月24日 94學年度第2學期第4次行政會議修正通過
97年5月28日 96學年度第2學期第3次行政會議修正通過
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
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8月28日 98學年度第1學期第1次行政會議修正通過
99年10月20日 99學年度第1學期學務會議修正通過
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
102年9月18日 102學年度第1學期學務會議修正通過
102年10月23日 102學年度第1學期第3次行政會議修正通過
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

一、為獎勵本校成績優異之應屆畢業生（境外學生除外），並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定本校應屆畢業生獎助學金實施要點（以下簡稱本要點）。

二、核發標準：

（一）依據教務組統計至修讀本校學制之修業年限前一學期，各學制各系所其歷年學業成績總平均為該系所最高者，頒發獎助學金及獎狀壹紙。

（二）每名核發新台幣參仟元整為上限，如受獎者已休、退、轉學及提前畢業者，由下一名資格符合者遞補。

（三）學業名次或成績相同時並列獲獎。

三、經費來源由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。

四、本要點經學生事務會議與行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學「張祖棻先生紀念獎學金」實施辦法

民國 91 年 10 月 16 日 91 學年度第 1 學期第 2 次行政會議制定通過

民國 95 年 5 月 24 日 94 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 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

- 第一條 本獎學金為前校長陳品全先生感懷民國四十四年至四十八年就讀國立政治大學期間，承蒙當時台北市中心診所醫院張院長祖棻先生之特別照顧，特捐贈新台幣一百萬元成立本獎學金，期能對家境清寒、品學兼優的青年學子有所幫助，並希望獲獎同學能努力不懈，常懷感恩之心，將來加倍貢獻於社會，並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定本校「張祖棻先生紀念獎學金」實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本獎學金獎勵對象為具有本校學籍之學生（境外學生除外），家境清寒或為低收入家庭子弟。獎勵名額為應用外語系學生乙名，其他學系三名，共四名。
- 第三條 獎勵資格需符合左列要件：
- 一、 低收入戶子女或家境清寒者。
 - 二、 各學制各年級應修習學分數須達教務處所規定之最低學分數。
 - 三、 前一學年學業平均成績達七十五分(含)以上且每一科均及格。
 - 四、 前一學年操行成績達八十分(含)以上且無記過以上之處分。
- 第四條 本獎學金每學年辦理乙次，由各系系主任推薦符合資格學生，並請申請人於每年十月三十一日前向學生事務處提出申請，由本校獎助學金審查委員會評選之。
- 第五條 申請人需檢附下列資料各乙份：
- 一、 系主任推薦函。
 - 二、 戶籍謄本或戶口名簿影本。
 - 三、 前學年成績證明書。
 - 四、 低收入證明或清寒證明。
- 第六條 獎勵金額：每名新台幣一萬元整。
- 第七條 本辦法經學生事務會議、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「徐曉初先生紀念獎學金」實施辦法

民國92年12月17日92學年度第1學期第4次行政會議通過
民國95年5月24日94學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
民國97年5月28日96學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
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2次行政會議修正通過
民國106年11月8日106學年度第1學期學生事務會議修正通過
民國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

- 第一條 本獎學金為徐興林先生為紀念尊翁徐曉初先生，特捐贈新台幣一百萬元成立本獎學金，期能對品學兼優的青年學子有所幫助，並希望獲獎同學能努力不懈，常懷感恩之心，將來加倍貢獻於社會，並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定本校「徐曉初先生紀念獎學金」實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本獎學金獎勵對象為具有本校學籍之學生（境外學生除外），每學年獎勵名額至多三名。
- 第三條 申請資格需符合下列要件：
一、單親家庭或父母親雙亡。
二、各學制各年級應修習學分數須達教務處所規定之最低學分數。
三、前一學年學業平均成績達八十分(含)以上且每一科均及格。
四、前一學年操行平均成績達八十分(含)以上且無記過以上之處分。
- 第四條 本獎學金每學年辦理乙次，於每年十月三十一日前向學務處生活輔導組提出申請，由本校獎助學金審查委員會評選之。
- 第五條 申請人需檢附下列資料各乙份：
一、導師推薦函。
二、戶籍謄本。
三、前學年成績證明書。
四、申請人若為家境清寒者，請另檢附低收入戶證明或清寒證明
- 第六條 獎勵金額：每名新台幣一萬元整。
- 第七條 本辦法經學生事務會議與行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同

樹德科技大學學生參加研討會或校外參展助學金實施要點

93年3月24日92學年度第2學期第2次行政會議通過
93年12月27日93學年度第1學期第4次學務會議修正通過
93年12月29日93學年度第1學期第4次行政會議修正通過
95年5月10日94學年度第2學期第4次行政會議修正通過
97年5月28日96學年度第2學期第3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次行政會議修正通過
99年10月20日99學年度第1學期學務會議修正通過
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
101年9月26日101學年度第1學期學務會議修正通過
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
104年3月18日103學年度第2學期學務會議修正通過
104年4月15日103學年度第2學期第3次行政會議修正通過
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15日106學年度第1學期第4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次行政會議修正通過

一、為增進學生視野及校外（不含國外）交流之機會，並依據樹德科技大學（以下簡稱本校）學生獎助學金管理辦法第四條，訂定「樹德科技大學學生參加研討會或校外參展助學金實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、由本校舉辦或指派在籍（休學學生除外）學生參加之下列活動，均可申請補助。

第一類：校外學術研討會、參加專業技藝能競賽。

第二類：全系的校外作品展、畢業展及學術營隊活動。

三、經費補助依地區之遠近分配之：

（一）北區：新竹縣(含)以北，包括宜蘭縣、花蓮縣、及離島。

（二）中區：雲林縣(含)以北，苗栗縣(含)以南，包括南投縣、台東縣。

（三）南區：嘉義縣(含)以南，不含高雄市。

（四）高雄市(不含校內)。

若參加第一類活動，每人補助標準如下：

（一）北區：補助新台幣壹仟元及住宿費壹仟元，合計貳仟元為上限。

（二）中區：補助新台幣捌佰元及住宿費壹仟元，合計壹仟捌佰元為上限。

（三）南區：補助新台幣肆佰元為上限。

（四）高雄市：補助新台幣貳佰元為上限。

（五）參加學術研討會發表論文，每篇以補助一人為度，同一論文作者但非發表論文者可以聆聽方式補助，金額以上述標準二分之一為上限，若有特殊原因請於提出申請時另請指導老師加以文字說明。

（六）參加專業技藝能競賽，除了受邀頒獎活動外，同一活動以補助一次為原則且團隊最高補助新台幣壹萬元。

若參加第二類活動，經費補助以補助活動場地費、展場施工費、搬運費、交通費、保險費及報名費為主，性質相同者以補助一次為原則，補助標準如下：

（一）北區：補助新台幣參萬伍仟元為上限。

（二）中區：補助新台幣貳萬伍仟元為上限。

（三）南區：補助新台幣壹萬伍千元為上限。

（四）高雄市：補助新台幣壹萬元為上限。

四、申請：

申請人應於活動舉辦首日之二週前檢附下列文件，由所屬系（所）或行政單位逐級簽核後送至學生事務處生活輔導組辦理，並於出發前完成簽核。但若有非歸責之事由，則另案處理。

（一）申請第一類活動：

- 1.申請表及申請名冊。
- 2.邀請函或錄取通知影本。
- 3.發表或競賽作品。

(二) 申請第二類活動：

- 1.申請表及申請名冊。
- 2.企劃書(含經費概算表)。
- 3.相關活動之宣傳海報或邀請卡影本乙份。

如以簽呈行文方式辦理，除申請表外，其餘文件亦應一併檢附。

五、核銷：

應於活動結束後二週內，檢附下列文件向學生事務處生活輔導組辦理撥款事宜：

- (一) 申請第一類活動：印領清冊、住宿旅店開立之正式憑證及心得報告每人乙份。
- (二) 申請第二類活動：團體代領人印領清冊、核銷憑證及活動成果報告書。

六、本助學金當學年度申請核發金額以不超過年度預算為原則。

七、經費來源由學校提撥部份學雜費作為學生獎助學金中支列。

八、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。

樹德科技大學孝親助學金實施辦法

民國 97 年 10 月 29 日 97 學年度第 1 學期第 1 次學務會議通過
民國 97 年 11 月 26 日 97 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
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 學期學生事務會議修正通過
民國 99 年 6 月 9 日 98 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 106 年 11 月 8 日 106 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 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

- 第一條 本助學金之成立由社會各界捐款，針對家境清寒、具孝親具體事蹟同學給予鼓勵，並希望獲獎同學能努力不懈，常懷感恩之心，將來加倍貢獻於社會，並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定本校孝親助學金實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本助學金獎助對象為具有本校學籍之學生（僑生、外籍生及境外學生除外），家境清寒或為低收入家庭子弟。
- 第三條 申請資格需符合下列要件：
一、低收入戶子女或家境清寒者，具孝親具體事蹟。
二、申請學生應修習學分數須達教務處所規定之最低學分數。
三、前一學期學業成績每一科均及格，且平均七十分（含）以上。四、前一學期操行成績達八十分（含）以上且無記過以上之處分。
- 第四條 實施辦法：
本助學金每學期辦理乙次，由各系推舉符合資格之學生並經院務會議決議後推薦，連同申請人檢附資料於每年四月三十日及十一月三十日前向學務處提出申請。
- 第五條 申請人需檢附下列資料各乙份：
一、申請書（含具體孝親事蹟概述）。
二、成績單。
三、院務會議會議記錄。
四、其他佐證資料。
- 第六條 獎勵金額及名額：
一、獎勵金額：每名新台幣最高以一萬元整為上限。
二、獎勵名額：依照各院學生人數比例核發，設計學院及管理學院各二名，應用社會學院及資訊學院各一名。
三、原則上同一學制已獲本項助學金之學生，不再重複獎助之。
- 第七條 經費來源為教師捐助獎助學金及各界捐款，專款專用。
- 第八條 本辦法經學生事務會議與行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學安定就學助學金實施辦法

民國 98 年 4 月 17 日 97 學年度第 2 學期第 2 次學務會議通過
民國 98 年 6 月 24 日 97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 28 日 98 學年度第 1 學期第 1 次學務會議修正通過
民國 98 年 12 月 30 日 98 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 105 年 10 月 05 日 105 學年度第 1 學期學務會議修正通過
民國 105 年 10 月 19 日 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

- 第一條 為因應金融海嘯衝擊，導致學生失學、休學人數增加，針對家長非自願性失業、經濟收入困窘，家庭突遭變故及其他特殊情況有困難的同學，提供安定就學助學金救濟，並依據本校學生獎助學金管理辦法第五條，訂定本校安定就學助學金實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本助學金獎助對象為具有本校學籍之學生(僑生、外籍生及境外學生除外，若為指定捐款，獎助對象則不受限)。
- 第三條 本助學金之經費來源為教師捐助獎助學金及各界捐款，專款專用。
- 第四條 申請資格：符合下列要件之一者：
一、家庭突遭重大變故。
二、父或母因長期生病無法工作者。
三、父或母失業及學生本人無力負擔生活費。
四、家境清寒，生活堪虞者。
- 第五條 申請人需檢附下列資料各乙份
一、申請表。
二、導師或主任導師晤談建議表。
- 第六條 每學期辦理乙次，符合資格學生檢附相關文件，於第 1 學期 10 月 15 日前，第 2 學期 3 月 15 日前，(情況特殊者不在此期限)，向學務處提出申請，陳請校長核准後發放。
- 第七條 已申請本校急難救助金者，不得再申請本計畫助學金。
- 第八條 補助項目及金額：
(一)指定捐款助學金
德科技大學教職員薪資捐贈款項扣款授權書，不須召開會議。
(二)非指定捐款助學金
家庭經濟狀況，經由本校獎助學金委員會審議，每名補助新台幣五仟元為上限。
- 第九條 本款項視捐款剩度辦理，款項用罄無捐款可運用時，本辦法即停止受理。
- 第十條 本辦法經學生事務會議與行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學弱勢學生助學計畫實施要點

民國97年9月24日97學年度第1學期第1次行政會議通過
民國100年9月28日100學年度第1學期學生事務會議修正通過
民國100年10月19日100學年度第1學期第3次行政會議修正通過
民國100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
民國105年03月30日104學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
民國105年6月15日104學年度第2學期第2次校務會議修正通過
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03月29日105學年度第2學期第1次校務會議修正通過
民國106年11月8日106學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
民國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

一、為協助弱勢學生順利就學，減輕其家庭負擔，依據大專校院弱勢學生助學計畫，特定樹德科技大學弱勢學生助學計畫實施要點（以下簡稱本要點）。

二、申請資格及補助標準

1. 助學金：

具有戶籍登記之中華民國國民且就讀國內大專校院具有學籍者（不含七年一貫制前三年、五專前三年、空中大學、學士後第二專長學位學程、社會救助法第5條第3項第7款對象）及研究所在職專班），於修業年限內之學生，家庭年收入低於70萬元、未請領政府各類學雜費減免與就學補助者、其前一學期學業成績平均60分以上、家庭應列計人口之利息所得合計未超過2萬元、家庭應列計人口合計擁有不動產價值未超過新台幣650萬元者，皆可申請。

(1)補助標準如下：

級距	家庭年所得	補助金額
第一級	30萬以下	35,000
第二級	超過30-40萬以下	27,000
第三級	超過40-50萬以下	22,000
第四級	超過50-60萬以下	17,000
第五級	超過60-70萬以下	12,000

2. 生活助學金：

已獲申請通過當學年度弱勢學生助學金之學生，其前一學期學業成績平均達60分以上，仍需要生活助學金補助者，得依個人意願，在申請弱勢學生助學計畫之助學金，同時主動向學校提出申請，本校將視校內預算，召開獎助學金委員會審議；獲領生活助學金學生應依規定得由學校安排生活服務學習，每週以8小時為上限，每月不超過30小時，6,000元補助。服務單位可針對領取生活助學金之學生進行學考核機制，並作為核發生活助學金之參考。

3. 緊急紓困金：

依據本校「學生急難救助金實施要點」及「安定就學助學金實施辦法」等相關規定辦理。

4. 住宿優惠：

符合資格之低收入戶學生得向學校提出免費住宿補助之申請，惟每學期需至宿舍完成生活服務時數（文薈館每學期116小時，其餘宿舍每學期72小時），並列為下學期申請之依據；另符合中低收入戶之資格，優先提供校內宿舍住宿。

三、經費來源：於本校「學雜費收入之就學獎補助提撥款」項下支應。

四、實施方式：

1. 本要點所稱家庭應列計人口範圍為：

(1)學生未婚者：

- A. 未成年：與其法定代理人合計。
- B. 已成年：與其父母合計。

因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

(2)學生已婚者：與其配偶合計。

(3)學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

2. 已申請教育部各類學雜費減免，及政府其他助學措施(如低收入戶、身心障礙人士、原住民、現役軍人子女、撫恤等身分，農漁民子女獎助學金、失業勞工子女就學補助及領有公教補助等)者，不得再申請本計畫助學金。

3. 本要點之之申辦流程為：

(1)每年依本校公告時間辦理申請。

(2)承辦人員收件後，每年10月30日前，進入教育部平台登錄資料。

(3)每年11月20日前，教育部將查核結果通知本校，承辦單位轉知申請學生，如有疑義者，於11月30日前檢附佐證資料修正。

(4)本校依教育部查核結果，印發下學期註冊繳費單。

4. 本要點之服務學習、生活助學金、緊急紓困金及學校住宿補助之申請程序，由學生事務處另行訂定之。

5. 對於申請助學金及學校住宿補助之學生，本校僅補助其規定修業年限之就學；另延修生或因雙主修輔系所延長之修業時間，不予補助。

6. 申請合格當學年已享有補助措施者，若於學期中辦理休學或退學，則於次學年復學或再次入學時，不得再重複申請補助。

五、業務辦理單位：

1. 日間部學生由學生事務處生活輔導組辦理。

2. 進修部學生由進修部學務組收件後轉交生活輔導組辦理。

六、文件查驗

申請者應檢附下列文件：

1. 弱勢助學金申請表。

2. 最近3個月內全戶戶籍謄本正本。

七、本要點經學生事務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。

樹德科技大學暨樹德教育事業員工之親屬就讀本校獎助辦法

民國 99 年 10 月 20 日 99 學年度第 1 學期學務會議審議通過

民國 100 年 1 月 5 日 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過

民國 100 年 3 月 23 日 99 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議通過

民國 100 年 11 月 16 日 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過

民國 100 年 12 月 28 日 100 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過

- 第一條 為鼓勵樹德科技大學(以下簡稱本校)暨樹德教育事業員工之親屬就讀本校，特定「樹德科技大學暨樹德教育事業員工之親屬就讀本校獎助辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 適用對象：樹德科技大學及樹德家商之原始捐資人、董事、監察人及專任教職員工之配偶及其直系親屬。
- 第三條 獎助金額：給予每學期註冊時已繳學分學雜費總額之三分之一。
- 第四條 獎助年限以修讀本校各學制之修業年限為準；重修、補修不得請領。
- 第五條 申請期間：請領應於註冊當學期申請，第一學期應於十月底前；第二學期應於三月底前，檢具申請表及繳費收據，向學生事務處生活輔導組辦理。
- 第六條 經費來源由各界捐助獎助學金專戶或由校內自有資金支列。
- 第七條 本辦法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。

樹德科技大學班級優良幹部甄選獎勵作業要點

102年4月10日101學年度第2學期第1次學生事務會議審議通過
103年10月08日103學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過

- 一、為獎勵班級優良幹部，鼓勵其熱心公益，培養服務熱忱，特訂定「樹德科技大學班級優良幹部甄選獎勵作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、甄選對象為大學部學生。
- 三、甄選時程
每一學年甄選一次，於第二學期期中考前，由生活輔導組實施公告，由各系生活輔導人員推薦，實施甄選作業。
- 四、甄選標準
 - (一)操性成績達80分以上者。
 - (二)擔任班級幹部，服務時間合計一學年以上者。
 - (三)擔任班級幹部，服務態度熱忱。
 1. 對於學校各項相關活動，均能帶領同學熱心參與，並有佐證資料者。
 2. 班級活動均能認真規劃、確實執行，深受系所師長肯定者。
 3. 主動熱心照顧班上同學，並有佐證資料者。
 4. 踴躍出席班級相關研習訓練，表現良好，並有佐證資料者。
 5. 其他重大優良事蹟者。
- 五、評選程序
 - (一)各系生活輔導人員薦送書面資料，由學生事務處成立評審作業小組進行審查，評審作業小組由學生事務長擔任主任委員，生活輔導組組長、課外活動指導組組長、諮商與特教資源中心主任、健康促進中心主任、職涯發展中心暨校友服務中心主任為評審委員，委員為無給職，並由生活輔導組組長擔任執行秘書。
 - (二)評選出學年度十大傑出班級幹部接受表揚。
- 六、獎勵方式
採公開表揚，頒發獎狀乙幀及獎金新台幣壹仟元整，由生活輔導組另行公告執行之。
- 七、經費來源
本活動所需之相關經費，由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。
- 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。

樹德科技大學星光大道傑出應屆畢業生甄選及表揚要點

民國100年3月23日99學年度第2學期第1次學務會議審議通過

民國100年4月13日99學年度第2學期第2次行政會議審議通過

- 一、為表揚樹德科技大學（以下簡稱本校）各系所之專業領域傑出表現優秀之應屆畢業生，嘉許其在校期間學習成長並超越自我，為同儕間樹立良好典範，並依據本校學生獎助學金管理辦法第五條，訂定本校星光大道傑出應屆畢業生甄選及表揚要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之表揚對象區分為個人及團體兩項，以應屆畢業生為主。
- 三、本校應屆畢業生具有下列事蹟者，由各院提出推薦名單，推薦事蹟不限於當年度：
 - （一）國際性競賽前三名或等同成績者。
 - （二）全國性競賽第一名或等同成績者。
 - （三）於在校就學期間有特殊優良事蹟，足以作為典範者（例如積極參與國際活動、發明達人及證照達人等）。
- 四、每年畢業典禮前由學生事務處提供符合事蹟者名單給各院參考，由各院院長審核並決議傑出名單提送學生事務處彙整。若學生於決議後才獲得前條之榮譽事蹟，得由該學院院長提出，直接列入表揚名單。
- 五、獲核定之傑出學生另於每學年畢業典禮前舉辦「星光大道名人榜」公開表揚，並製作獎牌或獎座置放於本校「星光大道名人區」步道，以資鼓勵。
- 六、學生於個人項目中，獎牌或獎座以個人為主，將其在校期間所獲得之優秀事蹟刻印於該獎牌或獎座上。而團體項目部分，受表揚學生之姓名等資料全部刻印於同一個獎牌或獎座上。
- 七、本要點之獎牌或獎座以及頒獎儀式所需經費由當年度慶典費支付。
- 八、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。

樹德科技大學學生急難慰問金實施要點

93年11月4日93學年度第1學期第2次學務會議通過
93年11月24日93學年度第1學期第1次行政會議通過
95年5月10日94學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
95年5月24日94學年度第2學期第4次行政會議修正通過
95年11月15日95學年度第1學期第1次學生事務委員會修正通過
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
97年4月9日96學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
97年4月23日96學年度第2學期第2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次學生事務會議修正通過
98年12月30日98學年度第1學期第5次行政會議修正通過
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
102年4月10日101學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
102年5月15日101學年度第2學期第4次行政會議修正通過

第一章 刪除

- 一、為協助遭逢意外事故、傷病或家庭變故之學生，給予適切關懷，並依據本校學生獎助學金管理辦法第五條，訂定「樹德科技大學學生急難慰問金實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、刪除。
- 三、慰問對象為本校在學學生。
- 四、刪除。

第二章 刪除

- 五、經費來源由學校提撥部分學雜費及各界捐款作為學生急難慰問金。
- 六、刪除。
- 七、刪除。

第三章 刪除

- 八、刪除。
- 九、刪除。
- 十、刪除。

第四章 刪除

十一、申請程序及限制

(一)刪除

(二)急難事件發生後六個月內提出申請；填繳急難慰問金申請表及相關證明文件送至生活輔導組辦理，並注意會計年度結算日期，逾期者視為放棄申請權利。

(三)刪除

(四)同一案由以申請一次為限。

(五)刪除

(六)補助金金額之增減，以不超過年度預算為原則。

(七)核發以家庭為單位，如兄弟姐妹同校，僅限一人申請。

(八)刪除

(九)各項書面資料、證明文件應據實呈送，若經發現虛構、偽造者，取消其補助資格及追回已發給之急難慰問金並依校規論處。

第五章 刪除

十二、急難慰問金核發之範圍及金額

(一)學生意外事故或傷病慰問金

1. 一般住院慰問金(品)：

導師：新台幣壹仟元為上限。

主任導師或學生事務長：新台幣貳仟元為上限。

教官或校安人員：新台幣伍佰元為上限。

2. 加護病房、手術或重傷、重病者(須)連續住院7天以上：

導師：新台幣壹仟元為上限。

主任導師或學生事務長：新台幣伍仟元為上限。

教官或校安人員：新台幣伍佰元為上限。

3. 檢附文件：

視需要檢附樹德科技大學收據、診斷證明書或校安通報表。

(二) 學生家庭變故慰問金

1. 學生或父母符合全民健保重大傷病標準者慰問金：新台幣伍仟元為上限。

(健保局核定審查通知單，有效期間內皆可申請，並非殘障手冊或診斷書。

2. 學生或父母一方不幸亡故慰問金：新台幣壹萬元為上限。

3. 父母雙方不幸亡故慰問金：新台幣貳萬元為上限。

4. 學生個人特殊狀況慰問金：新台幣貳萬元為上限。

5. 特殊天然災害慰問金：視情節輕重新台幣貳萬元為上限。

6. 檢附文件：

視需要檢附申請表、學生證影本、戶籍謄本或戶口名簿影本、相關證明文件、鄉鎮市公所證明書、受災照片、最近家庭前一年年所得清單或財產清單等。

7. 學生家庭變故慰問金須經本校學生獎助學金委員會召開會議審查之。

十三、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「學生就學貸款預撥」作業要點

99年12月8日99學年度第1學期第4次行政會議通過
106年3月22日105學年度第2學期第1次學生事務會議通過
106年4月19日105學年度第2學期第3次行政會議通過
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次行政會議修正通過

- 一、為協助本校在學的學生能順利完成學業，並減輕學生生活之困境，依據教育部 99 年 10 月 5 日台高通字第 0990170164 號函，訂定本校學生就學貸款預撥作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、就學貸款作業程序，自銀行實際撥款，約需 4 個月，無法即時協助學生生活之困境，學校於銀行實際撥款日前，先行代為支應學生多(增)貸之費用。
- 三、申請條件：
 - (一)具正式學籍及固定修業年限之本校在學學生。
 - (二)當學期就學貸款有多(增)貸書籍費、中低收入戶、低收入戶生活費、校外住宿費之學生。
- 四、申請期間：

申請就學貸款預撥學生於每學期經財政部財稅資料中心審查符合貸款要件者，向學生事務處提出預撥申請，經校長核准後，由學校自有經費支應，先行墊付學生所多(增)貸費用，待銀行撥款後直接歸還經費來源項下。
- 五、繳交資料：
 - (一)學生就學貸款預撥申請書。
 - (二)學生就學貸款預撥契約書。
 - (三)臺灣銀行就學貸款申請撥款通知書影本乙份。
- 六、經費來源：由學校自有經費支應。
- 七、就學貸款預撥學生有下列情形者，應繳回預撥款：
 - (一)申請學生已核准預撥通過者，但事後經貸款銀行審查未通過者，應依約定歸還學校已墊付之預撥款，如需再次申請，必須全部償還學校先行墊付之預撥款，始得再次提出申請。
 - (二)申請學生於就學期間已領取就學貸款多(增)貸費用，中途辦理休、退學時，須全部繳清前項已領取的預撥款，始得辦理離校。
- 八、申請學生經承貸銀行審查不符撥款之條件，經書面通知繳納，仍無法歸還，產生呆帳及催款不成時，但經導師及主任導師查證學生家庭為經濟弱勢者，經獎助學金審查會議通過，陳請校長核准，改以急難慰問金歸墊。
- 九、本要點若有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十、本要點經學生事務會議與行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生獎懲委員會設置要點

民國94年6月8日93學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

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次行政會議修正通過

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4月14日98學年度第2學期學生事務會議修正通過

民國99年6月9日98學年度第2學期第4次行政會議修正通過

民國104年03月18日103學年度第2學期第學務會議修正通過

民國104年4月15日103學年度第2學期第3次行政會議修正通過

民國105年03月30日104學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

民國105年04月13日104學年度第2學期第3次行政會議修正通過

- 一、為審議學生重大獎懲建議案，並依據本校學生事務處設置辦法第三條及學生獎懲辦法第六條，設置學生獎懲委員會（以下簡稱本委員會）
- 二、本委員會由下列委員組成，且任一性別委員應占委員總數三分之一以上：
 - （一）當然委員：學生事務長、副學生事務長、教務長、總務長、生活輔導組組長、課外活動暨服務學習組組長、諮商與特教資源中心主任、健康促進中心主任及職涯發展暨校友服務中心主任、僑外陸生暨住宿服務組組長
 - （二）教師委員：各學院教師代表一人。
 - （三）學生委員：學生代表五人（日間部三人、進修部二人）。
- 三、學生事務長為本委員會召集人，並於會議中擔任主席。學生事務長因故無法主持會議時，代理主席為副學生事務長；副學生事務長亦無法出席時，由學生事務長於會前就出席人員中指定一人為主席。本會議應二分之一以上委員出席，始得開議，經出席委員三分之二以上同意，始得決議。
- 四、本委員會當然委員、教師委員任期二年，連選得連任一次。學生委員任期一年，連選得連任一次。
- 五、本委員會於接到學生大功、大過及重大獎懲以上建議案件時，應於一個月內召開會議，並以出席委員三分之二以上同意為決議。必要時得召開臨時會議，開會委員應對開會內容嚴守秘密。
- 六、本委員會置秘書一人，由生活輔導組組長兼任，負責事務性工作，並得置幹事一人，由生活輔導組業務承辦人兼任，負責文書之處理。
- 七、本委員會審議學生獎懲建議案時，除通知系主任、導師及有關人員列席外，並應通知當事學生列席說明、答辯或提交書面說明，惟不得參與表決。
- 八、本委員會之決議經校長核定後，應於七日內公告，並通知家長或監護人，如受獎懲學生有異議時，得依「學生申訴委員會實施辦法」之規定辦理申訴。
- 九、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。

樹德科技大學學生獎懲辦法

民國 92 年 6 月 18 日 91 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
民國 92 年 6 月 25 日 91 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
教育部 92 年 7 月 3 日台訓(二)字第 0920099870 號函修正後備查
民國 94 年 11 月 9 日 94 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 94 年 12 月 21 日 94 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 95 年 1 月 11 日 94 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 95 年 5 月 10 日 94 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 95 年 5 月 24 日 94 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 95 年 6 月 21 日 94 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過教育部
民國 95 年 8 月 3 日台訓(二)字第 0950112107 號函修正後備查
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
教育部 98 年 12 月 30 日台訓(二)字第 0980227402 號函修正後備查
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 99 年 10 月 13 日 99 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
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 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 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 102 年 4 月 10 日 101 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 102 年 6 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 103 年 3 月 12 日 102 學年度第 2 學期生事務會議修正通過
民國 103 年 03 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務修正通過
教育部 104 年 8 月 14 日臺教學(二)字第 1040110209 號函修正後備查
民國 105 年 03 月 30 日 104 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 105 年 06 月 15 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
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 03 月 29 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 106 年 11 月 08 日 106 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 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
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 25 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

第一條 為鼓勵學生優良表現，培養學生自治自律、良好生活習慣，建立符合社會規範之行為，依據大學法第三十二條及本校學生事務處設置辦法第六條之規定，訂定樹德科技大學學生獎懲辦法（以下簡稱本辦法）。本校學生之獎懲，除有特別規定外，悉依本辦法處理。

第二條 學生之獎勵，分為嘉獎、記小功、記大功、其他獎勵四種。學生之獎勵原則，以鼓勵學生優良表現，培養學生關懷參與、服務人群、自治自律之處世態度並引導學生身心發展。

第三條 學生懲罰，分為申誡、記小過、記大過、退學等四種。學生之懲處原則，以危害影響多數人之利益、公共安全或他人權益之偏差行為者，始予以規範第四條 獎勵：

一、學生行為合於下列各項之一者，得核予嘉獎：

- (一) 服務熱心、工作努力，有良好成績表現者。
- (二) 禮節周到並經公認者。
- (三) 熱心公益有具體事實者。
- (四) 拾物不昧者。
- (五) 參加校外各種競賽，成績較優者。
- (六) 參加校內院系各項競賽，成績特優者。
- (七) 服裝儀容經常整潔，足資示範者。
- (八) 內務經常保持清潔，足資示範者。
- (九) 擔任值日特別負責者。
- (十) 其他事實應予嘉獎者。

二、學生行為合於下列各項之一者，得核予記小功：

- (一) 服務熱心、工作努力，有優良成績表現者。
- (二) 敬老扶幼有顯著事實表現者。
- (三) 參加校外各種競賽，成績較優者。
- (四) 參加全校性各項競賽，成績特優者。
- (五) 對特殊事故，偶發事件，處置適當獲良好結果者。
- (六) 不避艱難，見義勇為，救助傷患維護公益者。
- (七) 揭發重大弊害經查明屬實者。
- (八) 擔任學生幹部工作努力，成績優良者。
- (九) 拾物不昧價值大者。
- (十) 品性端正，勤學守時，足為他人模範者。
- (十一) 宿舍整潔，成績優良，屢次名列前三名者。
- (十二) 對公共清潔或秩序，服務不遺餘力，任勞任怨者。
- (十三) 其他事實應予記小功者。

三、學生行為合於下列各項之一者，得核予記大功：

- (一) 熱心公益對學校有特殊貢獻者。
- (二) 代表本校參加校外各項活動，獲得最優良成績，足以增加本校榮譽者。
- (三) 參加校內各項服務，備極辛勞而成效卓著者。
- (四) 參加校外各種服務，成績特優屬實者。
- (五) 愛護本校有事實表現，足以發揚校譽或促進校務發展者。
- (六) 主辦或協辦學生校際活動成績特優，足彰校譽者。
- (七) 排解糾紛，促進團結或維護公共安全有具體事蹟者。
- (八) 揭發不法活動，經查明屬實者。
- (九) 有特殊的義務行為，而獲得優異之成果者。
- (十) 有特殊優良行為提為全校學生表率者。
- (十一) 其他事實應予記大功者。

四、學生行為合於下列各項之一者，得核其他獎勵(頒榮譽獎狀、獎旗、獎章等)：

- (一) 不避艱難、見義勇為，堪為他人表率者。
- (二) 恪守校訓、言行優良，足為同學模範者。
- (三) 學年中於上課、集會，從未遲到早退、缺席、曠課，而學業、操行、軍訓、體育成績均在甲等以上者。
- (四) 其他事實應予其他獎勵者。

第五條 懲罰：

一、學生行為有下列各項之一者，得核予申誡：

- (一) 言行不檢，舉止無禮，有失學生儀態者。
- (二) 在公共場所擾亂秩序者。
- (三) 不愛惜公物或任意張貼破壞環境整潔者。
- (四) 擅自移動公物不予復原者。
- (五) 規避服務及團體活動者。
- (六) 各種車輛不依規定行駛或任意停放者。
- (七) 上課時間閱讀課外書籍或談話影響授課者，由任課教師提報者。
- (八) 違反智慧財產權、校園網路使用規範情節較輕者，並應自行負法律責任。
- (九) 對他人實施違反其意願，而與性或性別有關之行為，且經性別平等教育委員會確認判定情節輕微者。
- (十) 有其他相當於上列各款情事者。

二、學生行為有下列各項之一者，得核予記小過：

- (一) 對師長有不禮貌行為，而情節尚輕者。
- (二) 惡意攻訐、挑撥離間、惹事生非、破壞團體秩序者。
- (三) 報告失實，欺瞞師長者。
- (四) 言行失檢，舉止無禮或有鬥毆、偷竊等行為，情節較輕者。
- (五) 毀損公物情節較輕者。
- (六) 違反校園車輛行車安全，不聽勸告者。
- (七) 在校內（外）舉辦活動違反校規及校園安全者。
- (八) 違反考試規則，情節較輕者。
- (九) 違反智慧財產權、校園網路使用規範情節較重者，並應自行負法律責任。
- (十) 住宿生不遵守宿舍自治管理規則，嚴重影響他人者。
- (十一) 未依規定辦理住宿程序，投機住宿等詐欺行為者。
- (十二) 對他人實施違反其意願，而與性或性別有關之行為，且經性別平等教育委員會確認判定情節較重者。
- (十三) 違反國家法令規定、社會善良風俗，影響校譽，情節較輕者。
- (十四) 偽造或冒用本校汽(機)車停車證等偽造私文書行為，情節較輕者。
- (十五) 有其他相當於上列各款情事者。

三、學生行為有下列各項之一者，得核予記大過：

- (一) 未經許可，撕揭或塗污校內公告，或其他公用表冊文件者。
- (二) 惡意批評或侮辱師長者。
- (三) 蓄意破壞公物，情節重大者。
- (四) 蓄意擾亂學校行政，妨害教職員或同學執行公務者。
- (五) 言行失檢，舉止無禮，或有鬥毆、偷竊等行為，情節重大者。
- (六) 違反宿舍自治管理規則，情節較嚴重者。(七) 違反校規經屢次勸導仍不改正者。
- (八) 在校內（外）舉辦活動違反校規及校園安全，情節重大者。
- (九) 違反考試規則，情節較重者。
- (十) 考試時，請人代考，或代人考試。
- (十一) 涉足不正當場所，屢勸不改者。
- (十二) 違反智慧財產權、校園網路使用規範情節重大者，並應自行負法律責任。
- (十三) 對他人實施違反其意願，而與性或性別有關之行為，且經性別平等教育委員會確認判定情節嚴重者。
- (十四) 偽造或冒用本校汽(機)車停車證等偽造私文書行為，情節較重且足生損害於公眾或他人者，並應自行負法律責任。
- (十五) 違反國家法令規定、社會善良風俗，影響校譽，情節重大者。
- (十六) 非法吸食、施打或持有毒品、安非他命或其他麻醉藥品。
- (十七) 有其他相當於上列各款情事者。

四、學生行為有下列各項之一者，得予以退學：

- (一) 侮辱師長，情節重大者。
- (二) 所受處分，累計滿三大過者
- (三) 違法犯紀，經法院明令判刑確定或學校查證屬實，嚴重影響校譽者。
- (四) 入學所繳證明文件，有偽造、塗改、冒名頂替等情事者。
- (五) 非法販賣或製造毒品、安非他命或其他麻醉藥品，情節嚴重者。
- (六) 有其他相當於上列各款情事者。

五、刪除

第六條 學生獎懲之處理程序依下列規定辦理：

- 一、學生獎懲案件，有關的教職員，均有建議權。
- 二、學生行為案件若涉及相關委員會者，須先由各委員會審議之。
- 三、學生獎懲核准權責： 嘉獎、小功、申誡、小過經由導師、主任導師及生活輔導組組長、學生事務長核判。大功、大過（含）以上者，由獎懲建議人員提出，經獎懲委員會決議後由校長核定後公布。
- 四、獎懲委員會設置辦法另訂之。

第七條 學生之獎懲，在校期間內，功過可以互抵，但不能取消記錄；退學者不得因以前曾受獎懲，要求折抵減免。

第八條 學生復學後，其原有獎懲仍屬有效。

第九條 本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校相關法規辦理。

第十條 本辦法經學生事務會議與校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

樹德科技大學學生悔過遷善銷過辦法

民國92年8月13日92學年度第1學期第1次學務會議訂定通過

民國92年9月17日92學年度第1學期第1次行政會議訂定通過

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105年03月30日104學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

民國105年04月13日104學年度第2學期第3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

第一條 基於教育愛心，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德並能即時改過向善，激發學生之榮譽心及養成負責任、守紀律的人格，確能痛改前非的生活習慣，達成敦品勵學的目標，並依據本校學生獎懲辦法第七條，訂定本校學生悔過遷善銷過辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請資格：曾違反校規受申誡、記小過或記大過處分，願改過遷善之學生。

第三條 實施辦法：

一、個人爭取的後功可抵銷前過，但校內舉辦團體競賽績優等獎勵績功不得以銷過。

二、辦理功過相抵限就學期間提出申請。

三、欲銷過的同學須先經導師同意後，再向學務處生輔組提出申請。

四、無功可抵過者，以參加校內勞動服務方式銷過。

（一）凡申請註銷申誡乙次者需參與四小時之勞動服務，小過乙次者十小時，大過則需參與三十小時之勞動服務，且小過(含)以上者需經輔導(諮商)老師輔導1次，大過(含)以上者需經輔導(諮商)老師輔導3次。

（二）申請執行勞動服務不得利用上課時間。

（三）勞動服務內容可包括公共環境之維護、文件資料整理及協助學校重大活動等。

導師、系學生生活輔導人員，認為其悔過勵志教育效果不彰時，得隨時終止之。

五、導師、系學生生活輔導人員，視銷過學生實施成效給予蓋章簽證。

六、申請同學憑簽證，送學務處生輔組呈核後即予註銷違規紀錄。

七、銷過考察期限內，再犯相同之過錯，除取消銷過機會外並加倍處罰。

第四條 實施程序：

一、自處分公布日起一個月內向生輔組領取悔過遷善銷過申請表，經導師及系學生生活輔導人員簽署後送生活輔導組辦理。

二、悔過遷善銷過之考察期限，自申請日起，依懲罰之不同分別如後：

（一）申誡：至少一個月以上。

（二）小過：至少二個月以上。

（三）大過：至少四個月以上。

若學生無法於畢業操行成績結算前一個月內完成者，將不受理銷過申請。

三、申誡、小過簽請學務長核定後註銷，大過須經學生獎懲委員會通過報請校長核定後註銷。（大過之銷過，導師及系學生生活輔導人員應列席學生獎懲委員會說明考察經過情形。）

第五條 申請限制：有以下情節者不得提出銷過申請。

一、對師長不敬情節重大者。

二、違規行為屢犯不斷或情節重大者。

三、銷過後又觸犯同一校規致被處罰者。

四、一次記兩大過以上者。

五、留校察看者。

六、違犯刑事案件或其他嚴重破校譽事件者。

第七條 學生銷過僅註銷其懲處紀錄，操行分數之扣減仍依規定辦理。

第八條 本辦法經學生事務會議、行政會議通過，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生請假規則

民國86年10月15日86學年度第1學期學務會議通過
民國91年11月27日91學年度第1學期學務會議修正通過
民國94年6月8日93學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
民國96年12月19日96學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
民國98年4月八日97學年度第2學期第1次學務會議修正通過
民國98年6月24日97學年度第2學期第5次行政會議修正通過
民國99年10月6日99學年度第1學期第2次行政會議修正通過
民國100年3月23日99學年度第2學期學生事務會議修正通過
民國100年6月20日99學年度第2學期第4次行政會議修正通過
民國102年4月10日101學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
民國102年5月15日101學年度第2學期第4次行政會議修正通過
民國105年03月30日104學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
民國105年04月13日104學年度第2學期第3次行政會議修正通過

- 一、為保護學生權益，並依據本校學則第二十三條，訂定樹德科技大學學生請假規則（以下簡稱本規則）。
- 二、學生因故無法到課，必需辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證；未請假或請假手續未經核准者，視為曠課。
- 三、請假種類及證明文件：
 - （一）事假：婚、喜慶或一般事務者；最遲需於事後三日內提出申請；請假二日（含）以上，需檢附家長、監護人函件或其他可資證明之文件請假。
 - （二）病假：請於事後十四日內提出申請；請假二日（含）以上，需應檢附繳費收據、診斷書或有關證明文件辦理。
 - （三）公假：當日前提出申請。
 1. 兵役事項須憑有關單位之通知文件請假。
 2. 原住民族於歲時祭儀憑有關單位之證明文件得申請放假一日。
 3. 代表學校或師長指派辦理公務者：應由公假有關之師長簽證，或有關單位之證明。
 - （四）喪假：請假之時間以七日為限，超出七日後以事假論；須檢附訃文或戶口名簿、戶籍謄本、死亡證明書，其對象僅限於直系親屬或兄弟姐妹之喪假或永久共同生活為目的而同居之親屬死亡。
 - （五）產（前）假：女性學生分娩時得請產假，並以八週為限（含例假日）；懷孕滿五個月以上流產者，流產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，流產假三週；懷孕未滿三個月流產者，流產假二週，需持有醫院診斷證明或醫療機構之醫師證明。分娩假及流產假應一次請畢。
 - （六）育嬰假：於每一子女滿三歲前，得申請育嬰假，期間至該子女滿三歲止，需持有該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件。
 - （七）生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得免檢附證明請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
- 四、學生請假核准權責：
 - （一）一日以內，學生於請假系統完成申請，由導師核准，逾五日（含假日）未簽核，系統將通知系主任，屆時導師及系主任皆可核准，二週內皆未簽核者，系統將視為不同意。
 - （二）二日（含）至四日（含），由學生於請假系統完成申請，導師會簽系主任及系學生生活輔導人員後，由生活輔導組組長核准。
 - （三）五日（含）至七日（含），由學生於請假系統完成申請，逐級核簽學務長核准。
 - （四）超過七日者，由學生於請假系統完成申請，逐級核簽，由校長核准。
- 五、請假手續：
 - （一）線上請假：請假學生需至校務資訊學生資訊管理系統中請假資料查詢系統辦理，

並列印之。

(二) 持請假單經由導師簽證後依本規則規定之權責函報核准，公假單亦須經導師簽核後送達承辦人簽章，並將請假單送至生活輔導組辦理。

(三) 經批准後之請假單送學生事務處生活輔導組辦理簽核登記。

六、學生請假應注意事項：

(一) 請假手續必須親自線上申請，非因重病或重大事故不得請人代辦。

(二) 請假理由及證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日以曠課論外，並依情節之輕重予議。

(三) 如遇天然災害或其他特殊事件等狀況，無法依其申請程序辦理時，應以電話或其他方式向導師報備，俟返校後十四日(上課日)內得以個案處理方式補辦其手續。

七、刪除。

八、公假應於事前申請並須提具有關單位之證明逾期不予補假。

九、註冊時請假得於註冊截止前提具相關證明，由教務處核准後，方予給假。

十、考試期間，因親喪或重大疾病者，得於提具家長或醫療單位等相關之證明，經導師、系主任及任課老師簽核後，由學生事務處依本規則規定之權責函報並會同教務處核准後，方予給假。

十一、請假事由及所呈證明文件，如有虛構或偽造情事，除缺席之日以曠課論外並依情節輕重論處。

十二、本校學生之獎懲，除有特別規定外，悉依「樹德科技大學學生獎懲辦法」之規定處理。

十三、本規則經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生操行成績評定處理辦法

民國 95 年 10 月 18 日 95 學年度第 1 學期第 2 次行政會議訂定通過
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 12 月 30 日 98 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 99 年 6 月 23 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 100 年 3 月 23 日 99 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 100 年 6 月 20 日 99 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 100 年 6 月 22 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 103 年 03 月 12 日 102 學年度第 2 學期生事務會議修正通過
民國 103 年 03 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 03 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 104 年 03 月 18 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 104 年 4 月 15 日 103 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 104 年 9 月 30 日 104 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
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 106 年 06 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

- 第一條 為評定學生操行成績及維護學生相關權益，並依據本校學則第二十二條及學生事務處設置辦法第六條，訂定本校學生操行成績評定處理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 學生操行成績每學期評定一次，由生活輔導組統一以八十二分為基本分數，再加減導師、系主任（以上統稱師長）及獎懲分數，核算實得總分。其計算方式為：
- 一、學生操行成績加減分，最高為正九分，最低為負九分，其評分權限主任加減三分、導師加減六分。
 - 二、基本分數加減導師及系主任之評分，加減獎懲，等於實得分數。
- 第三條 學生操行經評定後，分為優、甲、乙、丙、丁五個等第，各等分數規定如下：
- 一、大學部：
 - （一）九十分以上者為優等。
 - （二）八十分以上不滿九十分者為甲等。
 - （三）七十分以上不滿八十分者為乙等。
 - （四）六十分以上不滿七十分者為丙等。
 - （五）不滿六十分者為丁等，不及格。
 - 二、研究所：
 - （一）九十分以上者為優等。
 - （二）八十分以上不滿九十分者為甲等。
 - （三）七十分以上不滿八十分者為乙等。
 - （四）不滿七十分為丙等，不及格。
- 學期操行成績取至小數點以下一位為止，小數點以下二位者，採四捨五入。
- 第四條 學生獎懲成績之計算。
- 一、學生之獎勵加操行總分如下：
 - （一）記大功乙次加學期操行總分七·五分。
 - （二）記小功乙次加學期操行總分二·五分。
 - （三）記嘉獎乙次加學期操行總分一分。
 - 二、學生之懲罰減操行總分如下：
 - （一）記大過乙次減學期操行總分七·五分。
 - （二）記小過乙次減學期操行總分二·五分。
 - （三）記申誡乙次減學期操行總分一分。
- 第五條 刪除
- 第六條 刪除
- 第七條 刪除

第八條 學期操行成績登錄起迄日期依教務處登錄學業操行成績行事曆上公告為準。

第九條 操行成績不及格者，經系務會議及學生獎懲委員會決議是否辦理勒令退學。

第十條 本辦法經學生事務會議、行政會議與校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生拾獲暨招領遺失物處理要點

民國 99 年 4 月 14 日 98 學年度第 2 學期學務會議訂定通過

- 一、為建立學生拾金不昧、廉潔不苟的觀念，進而培養學生守法重紀、愛榮譽與誠實不欺的精神，並依據本校學生獎懲辦法及民法第三篇物權有關「動產所有權」規定特訂定「樹德科技大學學生拾獲暨招領遺失物處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校拾獲暨招領遺失物相關事務由學生事務處生活輔導組負責(以下簡稱本組)。
- 三、遺失物送達本組後，經受領登記，每個月將遺失物資料公告於本組失物招領網頁。
- 四、作業要點：
 - (一) 拾金(物)登錄招領及通報：
 1. 拾得人，應將拾金(物)送至本組，經核對後登錄於「失物招領登記簿」內。
 2. 本組應將登記之拾金(物)通知所有人認領。不知所有人或所有人所在不明者應以「失物招領登記公告」公布於網頁六個月。
 3. 招領之拾金(物)，經所有人指認無誤時，應檢附相關證明簽名領回。
 - (二) 無主拾金(物)之處理：

拾得人表示願意拋棄遺失物之所有權、或於受通知或公告後六個月內未領取、或拾得人不能通知時，處理單位得依下列方式處理：

 1. 拾金：轉入學校已設置之相關帳戶，專款專用於本校學生急難救助及獎助學金運用。
 2. 拾物：由本組配合每學期二手教科書拍賣活動舉辦義賣，其所得款項轉入前款相關應用。
 3. 違禁品或不適於義賣物品：得由本組依廢棄物逕行處理。
- 五、本組對於學生拾物(金)不昧之本校學生，得依本校學生獎懲辦法規定，酌情予以獎勵。
- 六、本要點經學務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學「品德教育推動委員會」設置辦法

102年4月10日101學年度第2學期第1次學生事務會議審議通過

102年5月15日101學年度第2學期第4次行政會議審議通過

107年6月6日106學年度第2學期第4次行政會議審議通過

- 第一條 為深植本校學生品德教育之精神，培養具有關懷、誠實、公正、服務、責任之正向觀念，進而形塑優質校園文化。依教育部「品德教育促進方案」之規定，設置樹德科技大學品德教育推動委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本委員會置委員若干人，由校長、副校長、行政單位一級主管、各院院長、生活輔導組組長及全校性學生自治團體組織代表一名組成；學生自治團體組織代表由生輔組推舉；校長擔任召集人並為會議主席。
本委員會委員為無給職，並隨職務進退。
- 第三條 本委員會置執行秘書一人，由學生事務長擔任，承本委員會召集人之命，綜理業務。本委員會日常之行政工作，由學生事務處辦理。
- 第四條 本委員會任務如下：
一、規劃品德教育實施與發展計畫，推動品德教育落實於校園日常生活。
二、擬定本校品德教育內涵及方向。
三、結合專業課程授課並於各系所授課過程宣導品德教育之精神。
四、結合通識教育課程發展本校品德教育特色。
五、其他與品德教育相關之活動。
- 第五條 本委員會開會時，得邀請有關單位代表、相關教職員生及利害關係人列席，並將會議決議執行。
- 第六條 本委員會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。本委員會議應達1/2以上委員出席始得開會，經出席委員1/2以上同意始得決議。
- 第七條 本辦法經學生事務會議、行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學品德教育實施計畫

103年7月7日102學年度第1次品德教育推動委員會議審議通過

103年9月5日103學年度第1學期第1次行政會議審議通過

- 壹、依據：教育部「品德教育促進方案」辦理。
- 貳、目的：增進本校教職員生對於本校品德教育之核心價值「誠信、感恩、關懷、負責」及其行為準則，具有思辨與反省，進而認同、欣賞與實踐之能力，以形塑優質之校園文化，培養術德兼備之有品樹德人。
- 參、實施對象：全校教職員生。
- 肆、承辦單位：學生事務處。
- 伍、協辦單位：各學術單位、各行政單位及學生社團。
- 陸、本校品德教育之核心價值：校訓「學術、知性、快樂、希望」。
- 柒、本校品德教育之行為準則：
 - 一、學術-誠信：遵守紀律、杜絕舞弊。
 - 二、知性-感恩：知福惜福、飲水思源。
 - 三、快樂-關懷：將心比心、樂於助人。
 - 四、希望-負責：善盡本分、勇於承擔。
- 捌、實施方式：（分工表如附件一）
 - 一、成立品德教育推動委員會：由校長擔任召集人，學生事務長擔任執行秘書，各行政單位及教學單位主管組成之，負責規劃、研討及議決品德教育相關事項。
 - 二、建構品德教育網頁：內含本校推動品德教育相關訊息、相關文章、品德小語、優良事蹟、相關網站、意見表達與交流等，並連結於本校網站首頁，以利瀏覽與擴大宣教功能。
 - 三、結合通識教育課程推展品德教育課程：將品德教育融入通識教育課程中，透過課程強化學生對本校品德教育核心價值及其行為準則之了解，並具有思辨、反省與實踐之能力。
 - 四、辦理品德教育相關專題講座：如交通安全、民主法治、春暉專案（拒菸、反毒、防愛滋、拒嚼食檳榔及酗酒）、性別平等、友善校園、生命教育、服務學習、環境教育等，提升學生守法紀、愛己、利他之德性。
 - 五、辦理品德教育相關活動：舉辦品德教育相關主題活動，並將優良作品陳展，以擴大宣教效果。
 - 六、結合國家慶典節日及學校重要活動擴大宣導：結合母親節、教師節、學校校慶、新生定向輔導及畢業典禮等重要節日，印製文宣品宣導或引導學生表現孝親、敬師、合群之行為。
 - 七、結合各學生團體、社團活動推展品德教育：加強宣導優良品格為個人立身處世之根本，爭取各學生自治團體、社團認同，進而融入於各項活動中，發揮點、線、面之影響力，並培養學生於活動過程中，建立民主、法治之現代公民之素養。
 - 八、各班訂定「班級公約」：由各班同學討論訂定各班須遵守之公約，以結合本校品德教育之核心價值，並利用班會時間反省與激勵。
 - 九、表彰品德優良學生：每學期由各班導師推薦具有品德優良事蹟之學生1名，由生活輔導組彙辦獎勵，並公佈於學校網站。對於有特殊優良事蹟者，另予公開表揚，以鼓勵學生積極正向之行為，發揮典範之效果。
 - 十、推動宿舍「厚禮宿」活動：由學生宿舍自治委員會以意見調查方式，調查統計住宿學生願人怨之十大行為或良好的十大住宿行為，以公告方式及製作文宣品發放給住宿生，促使住宿生相互砥礪，進而養成良好生活習慣。
- 玖、經費：執行本案所需經費由各單位預算內相關經費支應。
- 拾、本辦法經行政會議通過，簽校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

附件一

樹德科技大學品德教育實施方式及分工表				
項次	實施項目	實施期程	主辦單位	協辦單位
1	成立品德教育推動委員會	已辦理	學務處	
2	建構品德教育網頁	規劃中	學務處	學務處各單位
3	結合通識教育課程推展品德教育課程	經常辦理	生輔組	通識教育學院、學務處各單位
4	辦理品德教育相關專題講座	經常辦理	生輔組	各學術單位
5	辦理品德教育相關活動	經常辦理	生輔組	各學術單位
6	結合國家慶典節日及學校重要活動擴大宣導	經常辦理	生輔組	學務處各單位、宿委會
7	結合各學生團體、社團活動推展品德教育	經常辦理	生輔組	宿委會、各社團、課指組
8	各班訂定「班級公約」	經常辦理	生輔組	各學術單位、各行政單位
9	表彰品德優良學生	9~10月	生輔組	導師、系輔導人員
10	推動宿舍「厚禮宿」活動	1學年1次	生輔組	宿委會

樹德科技大學菸害防制實施要點

95年6月14日94學年度第2學期第1次學生事務委員會通過

95年6月28日94學年度第2學期第5次行政會議通過

99年4月14日98學年度第2學期學務會議修正通過

99年5月19日98學年度第2學期第3次行政會議通過

107年8月22日107學年度第1學期第1次行政會議通過

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次行政會議修正通過

- 一、為加強校園內菸害防制，維護教、職員、工、生之身心健康，建立適性、安全、溫馨的校園環境，特定「樹德科技大學菸害防制實施要點」(以下稱本要點)。
- 二、本要點依據行政院衛生署公布之「菸害防制法」及實行細則訂定之。
- 三、本校各建築物內、運動場所休息區(含屋頂覆蓋處)除特定區外均為禁菸區，校內應設置明顯禁菸標誌(語)，全校教、職員、工、生及廠商、訪客、社區民眾均不得於禁菸場所內吸菸。
- 四、本校簽約之商店，均不得於校園內販賣菸品。
- 五、禁菸管理由學務處統籌辦理，編組「菸害防制工作小組」執行菸害防制工作，各單位應全力配合與支援；各單位相關工作，學務處得於協調會律訂，完成相關計畫，陳請校長核定分配之。
- 六、教、職員、工、生對於非吸菸區吸菸者，均有勸阻權利或義務，得勸阻吸菸行為或向相關單位舉發(學生向學務處生活輔導組、教職員工向人事室、校外人士及廠商向總務處)。
- 七、違反本校禁菸之罰則：
 - (一)本校教、職員、工及校外人士、廠商，違反本校禁菸之規定，經勸導不合作者，依「菸害防制法」予以舉發。
 - (二)學生在校內違反規定：
 - 1.第一次違反者，需於開立違規單一週內向健康促進中心報到，實施「體適能檢測-3分鐘登階運動」(由健康促進中心評估身體情況適當後執行)；如因身體狀況無法實施者，需於一週內向生活輔導組報到，申請志工服務2小時，未於一週內報到者、或已申請志工服務超過二週未執行者，則逕依學生獎懲辦法記申誡乙次處分。(由生活輔導組執行)。
 - 2.第二次違反者，需於一週內至生活輔導組申請志工服務4小時，未於一週內報到者、或已申請志工服務超過二週未執行者，則逕依學生獎懲辦法記申誡兩次處分。違規糾舉單(掃描電傳)副知導師，請協助督促學生執行志工服務。
 - 3.第三次違反者，則逕依學生獎懲辦法記小過乙次處分。(由生活輔導組執行)
 - 4.第四次違反則依「菸害防制法」予以舉發。
- 八、本要點經學生事務會議、行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法

90年6月13日89學年度第2學期第3次校務會議通過

97年1月16日96學年度第1學期第2次校務會議修正通過

98年10月28日98學年度第1學期第3次行政會議修正通過

99年10月13日99學年度第1學期第1次智慧財產權宣導及執行小組會議通過

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

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

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為落實保護智慧財產權相關法令宣導，加強校園軟體使用之管理，以有效推展及執行保護智慧財產權相關措施，特訂定樹德科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本小組屬常態性任務編組，其任務如下：
一、規劃校園智慧財產權相關法令之宣導及活動。
二、宣導校園合法利用軟體、圖書及影音等著作。
三、研擬本校智慧財產權有效管理方法。
四、保護校園智慧財產權相關措施之規劃、推動及監督。
- 第三條 本小組置委員若干人，由校長、副校長、行政單位一級主管、各院院長、生活輔導組組長及全校性學生自治團體組織代表一名組成，由校長擔任召集人並為會議主席。
本小組委員為無給職，並隨職務進退。
- 第四條 本小組每學年召開會議至少一次，必要時得召開臨時會議。會議由召集人擔任主席，召集人因故不能出席會議時，得由召集人指派其他委員擔任主席。本小組應有二分之一以上委員出席，始得開議，經出席委員二分之一以上同意，始得決議。
- 第五條 本小組開會時，得邀請有關單位代表或相關教職員生列席，並將會議決議提送本校相關單位執行之。
- 第六條 本小組置執行秘書一人，由學生事務長擔任，承召集人之命，綜理相關業務之日常行政工作。
- 第七條 本小組各委員就審議事項，依據相關法令研提審查意見，並督導管轄單位成員落實執行保護智慧財產權及相關之法令。
- 第八條 本辦法經學生事務會議、行政會議審議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師輔導學生參加專業技藝能競賽得獎績效核配準則

98年4月17日97學年度第2學期第2次學生事務會議通過

98年6月24日97學年度第2學期第5次行政會議通過

100年9月28日100學年度第1學期學生事務會議修正通過

100年10月19日100學年度第1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學期學生事務會議修正通過

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

102年9月18日102學年度第1學期學務會議修正通過

102年10月23日102學年度第1學期第3次行政會議修正通過

104年3月18日103學年度第2學期學務會議修正通過

104年4月15日103學年度第2學期第3次行政會議修正通過

- 一、依據「樹德科技大學專任教師績效獎金核配要點」及「樹德科技大學專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」，訂定「樹德科技大學專業技藝能競賽得獎績效核配準則」(以下簡稱本準則)。
- 二、核配條件：依當年度專任教師指導學生在籍期間以學校名義參加各項競賽得獎點數核配之。
- 三、競賽區分類別依據「樹德科技大學學生參加專業技藝能競賽獎勵要點」分為以下四類：
 - (一)國際(外)：
 - (1)國際：在國內舉辦之國際競賽，包含三個以上國家(不含大陸港澳)參與競賽。
 - (2)國外：在他國(不含大陸港澳)舉辦之競賽。
 - (3)大陸、港、澳地區主辦之國際競賽，應包含三個以上國家(不含大陸港澳)參與競賽。
 - (二)教育部：以教育部名義舉辦之競賽。
 - (三)中央機關：應至少三個(含)以上不同單位參與競賽。
 - (四)地方機關、國內各機構及大陸港澳地區：應包含三個以上不同單位參與競賽。
- 四、績效核配基準如下：
 - (一)國際(外)：等級第一名：三十點、第二名：二十點、第三名：十五點、其他：十點。
 - (二)教育部或中央機關：等級第一名：二十點、第二名：十五點、第三名：十點、其他：五點。
 - (三)地方機關、國內各機構及大陸港澳地區：等級第一名：十五點、第二名：十點、第三名：五點、其他：三點。
- 五、教師指導學生參賽獲獎須於當學期提出績效認列，以一學年為計算基準。一學年內累積分數達二十點(含)者，得依本校「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」第四條第三項規定列為一案。若同一獲獎案件有二位以上指導老師，該件核配點數請自行由指導老師們依參與該獲獎案件活動貢獻度分配之。參與該獲獎案件活動貢獻度百分比數據以學生事務處生活輔導組登錄提供為準。每一獲獎案件貢獻度百分比加權總數應為100%。
- 六、競賽項目應與就讀所系科相關始得認列，且各項比賽僅獲得入圍、入選或初賽得獎且未於決賽中得獎之件數不予認列。唯符合「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點」第四點第一項附表所認定之國際競賽項目之入選獎項，始得認列。但參與競賽項目中，屬創新、創業之競賽，不受需與就讀所系科相關之限制，亦可認列。
- 七、本要點經學生事務會議與行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【附表】教育部獎勵學生參加「藝術與設計類」國際競賽一覽表

附件五之二

一、綜合設計類：

1. 紅點設計獎	6. 設計與藝術指導協會學生獎
2. 大阪國際設計競賽	7. 國際電子藝術競賽
3. 名古屋國際設計競賽	8. 倫敦國際獎
4. 傑出工業設計獎	9. Output 國際學生大賞
5. iF 概念獎	

二、產品設計類：

1. iF 獎
2. 百靈國際設計大賽
3. 資訊與通訊技術獎
4. 紅點設計獎

三、平面設計類：

1. 華沙國際海報雙年展	8. 設計與藝術指導協會學生獎
2. 布魯諾國際平面設計雙年展	9. 倫敦國際獎
3. 富山國際海報三年展	10. 傳達藝術年度設計及廣告獎
4. 蕭蒙國際海報節國際競賽學生展	11. 名古屋國際設計競賽
5. 波隆那國際兒童書插畫展	12. 韓國國際海報雙年展
6. 墨西哥國際海報雙年展	13. HOW 雜誌設計大賽
7. 紐約藝術指導協會年度獎...	

四、數位動畫類：

1. ACM SIGGRAPH 電腦動畫展	8. 倫敦國際獎
2. 荷蘭動畫展	9. 富川國際學生動畫影展
3. 渥太華國際動畫影展	10. I CASTELLI 動畫影展
4. 安錫動畫影展	11. 廣島國際動畫影展
5. 柏林短片影展	12. 墨爾本國際動畫影展
6. 獨立遊戲創作展	13. 國際媒體藝術獎
7. 國際電子藝術競賽	

五、工藝設計類：

1. TALENTE 國際競賽特展

樹德科技大學校園安全暨災害防救通報處理中心設置要點

99年5月19日98學年度第2學期第3次行政會議審議通過

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

101年12月26日101學年度第一學期重大事件處理小組委員會議審議通過

102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議修訂通過

102年8月28日102學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

- 一、依據教育部令「各級學校校園災害管理要點」、「維護校園安全實施要點」及「校園安全及災害事件通報作業要點」，設置樹德科技大學校園安全暨災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、校安中心編組架構(詳附件一編組體系圖)：
 - (一)校安中心設主任(校長)、副主任(副校長)、執行長(學生事務長)、校安發言人(主任秘書擔任)各一人，任務編組教務、學生事務、總務、新聞及校安行政五組，為校安中心固定成員，分別由教務長、學生事務長、總務長、公共事務室主任及生活輔導組組長擔任組長；其他各學院及行政一級單位主管，視任務狀況納入校安中心，並接受校安中心主任召集出席相關校園安全暨災害防救會議。
 - (二)校安中心主任(副主任、執行長依權責代理)負責校園災害管理與緊急應變處理之決策，指揮督導校園安全維護工作執行等全般事宜；並視校安事件狀況召集「校安應變小組」開會。各校安小組依權責指揮所屬成員負責所轄之校園安全維護與執行災害防救各階段相關工作。各一級學術暨行政單位主管，除平常負責所轄之校園安全維護分工外，並配合執行校園安全暨災害防救相關事宜。
 - (三)校安中心置執行長一人，由學生事務長兼任之，執行長負責督導及統理執行長業務。
- 三、校安中心設校安發言人及五個工作小組，職掌如下：
 - (一)校安發言人：負責校園安全重大事件統一對外說明。
 - (二)教務組：負責教務、教學業務與校園安全維護相關事宜，及突發狀況之處理反映。
 - (三)學生事務組：負責學生事務業務與校園安全維護相關事宜，及突發狀況之處理反映。
 - (四)總務組：負責校園之建物、消防、設施遇災或突發狀況等危及安全之處理反映。
 - (五)新聞組：負責即時性或突發性通報之新聞事件處置或校園安全事件之新聞發佈及媒體聯絡等相關事宜。
 - (六)校安行政組：負責綜理校安中心行政事務(含)：
 1. 負責校園安全之處理、通報、管制、協調、支援等工作。
 2. 平時負責校安中心一般行政工作之業務處理，緊急需要時簽請校安中心主任，召集校安中心各組及相關單位人員召開重大事件處理會議，負責紀錄及後續處理。
- 四、校安中心設於學生事務處，每日排定人員實施24小時校安值勤，處理各項突發事件，維護校園安全其通報處理流程如附件二。
- 五、校安中心每學年至少召開校園安全會議一次，得視需要召開臨時會，檢討校園安全運作現況，制定周延之預防策略。
- 六、校安中心所需經費由學生事務處於年度預算中編列。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學錄影監視系統調閱管理辦法

101年12月26日101學年度第1學期第2次環境與職業安全衛生委員會議通過

102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議修正通過

105年1月13日104學年度第1學期第2次環境與職業安全衛生委員會議通過

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

- 第一條 為健全樹德科技大學(以下簡稱本校)各單位錄影監視系統調閱管理有所依據，維護校園安全並兼顧師生權益保障，特訂定「樹德科技大學錄影監視系統調閱管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 校園錄影監視系統，係指本校為維護校園安全之目的而建置，且將錄影畫面傳輸至校安中心監視牆之監視系統。
- 第三條 所謂調閱範圍，係指本校所建置南、北校區及校園內建築物之錄影監視系統，且畫面傳輸至校安中心監視牆，並由校安中心統一監看調閱之錄影監視系統者。
- 第四條 本辦法之管理單位為校安中心。
- 第五條 本校各單位因公務設備或個人物品遺失、遭受損害，或為調查校園危安事件、治安機關為調查民刑事案件或其它爭議之事項，需以錄影監視系統存錄之影像為證據者，得申請調閱影像內容。
- 第六條 外界團體及校外治安機關因案件需要調閱影像，需檢附團體或機關主管核准文件或公文行文，向本校校安中心接洽，陳學生事務長核准，才可向管理單位辦理調閱。校外人士則應自行通報轄區警察機關報案後，由檢調或警察機關依前款辦法申請。
- 第七條 調閱影像內容者，需填妥「調閱申請書」(如附件)，經學生事務長核准後，始得指派校安人員陪同調閱；若事件緊急者，可先行由校安人員陪同調閱，再依前項規定完成程序；如有發現足以作為證據之資料，申請人可申請證據保全，保全期限以不超過14日為原則。
- 第八條 錄影監視系統所攝錄之影像檔案資料應予保密，由校安中心指定專人保管，保存期限以不超過14日為原則。
- 第九條 監視器所攝錄儲存之影像，應遵守個人資料保護法及其它法令相關規定，如有發現不當使用情事，當事人除自負法律責任外，另依相關規定處理。
- 第十條 本辦法經環境與職業安全衛生委員會會議及行政會議通過後，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

樹德科技大學交通安全教育委員會設置辦法

98年1月21日97學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
102年4月10日101學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
102年5月15日101學年度第2學期第4次行政會議修正通過
104年3月18日103學年度第2學期學生事務會議修正通過
104年4月15日103學年度第2學期第3次行政會議修正通過

第一條 為加強學校教育宣導，養成良好用路習慣和守法禮讓精神，促進社會交通秩序與良好規範，依據教育部「學校及社會交通安全教育執行作業要點」之規定，設置樹德科技大學交通安全委員會（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本會推動事項如下：

- 一、審定本校交通安全教育實施計畫。
- 二、充實交通安全教育各項教學設備之資料。
- 三、督導交通安全教育各項教學活動之實施。
- 四、協調各部門教育宣導活動。
- 五、協助解決交通安全教育有關疑難問題。
- 六、佈置校內有關交通安全教育環境。
- 七、執行本會各決議事項，及檢討改進。
- 八、其他與交通安全教育相關之事宜。

第三條 組織：

一、本會由下列委員組成：

- (一) 當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、學生事務處生活輔導組組長、總務處事務組組長。
- (二) 選任委員：由校長遴聘各學院教師代表各一名。
- (三) 學生委員：學生自治團體代表共三名，由課外活動指導組推舉二名、生活輔導組推舉一名。
- (四) 校外委員：校外、社區或地區交通單位關心或愛心人士為委員或顧問共二名，由生活輔導組推舉。

二、所有委員均由校長遴聘之，其任期均為一學年，連聘得連任，無給職。

第四條 職掌：

本會由校長擔任主任委員，召集並主持會議及督導年度計畫之執行。另本會設置執行秘書一人，由學生事務長兼任，負責處理事務性工作。

第五條 會議程序：

- 一、本會每學期定期開會乙次，並需要得召開臨時會議。
- 二、本會開會時，得邀請有關人員列席。
- 三、本會議應達1/2以上委員出席始得開會，經出席委員1/2同意，使得決議。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學性別平等教育委員會設置要點

93年10月18日93學年度第1學期第1次學務會議通過
93年11月24日93學年度第1學期第3次行政會議通過
94年01月19日93學年度第1學期第2次校務會議通過
95年10月5日95學年度第1學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過
96年3月21日95學年度第2學期第1次行政會議修正通過
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
96年11月7日96學年度第1學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過
96年11月28日96學年度第1學期第3次行政會議修正通過
97年6月25日96年度第2學期第2次校務會議修正通過
99年3月17日98學年度第2學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過
99年4月14日98年度第2學期第2次行政會議修正通過
99年10月6日99年度第1學期第2次行政會議修正通過
99年10月13日99年度第1學期第1次校務會議修正通過
100年9月21日100學年度第1學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過
100年10月5日100學年度第1學期第1次校務會議修正通過
100年12月6日100學年度第1學期第2次性別平等教育委員會會議修正通過
100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
101年10月1日101學年度第1學期第3次性別平等教育委員會會議修正通過
101年10月3日101學年度第1學期第1次校務會議修正通過
102年03月13日101學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 一、樹德科技大學（以下簡稱本校）為推廣無性別歧視教育環境及建立安全和諧校園，依據「樹德科技大學組織規程」第二十七條第一項第十一款之規定，設置「樹德科技大學性別平等教育委員會」（以下簡稱性平會）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、性平會置委員21人，採任期制，由下列人員組成：
 - （一）主任委員：校長。
 - （二）當然委員：教務長、學生事務長、總務長、人事室主任、通識教育學院院長、諮商與生涯發展中心主任。
 - （三）委員：
 - 教師代表：由各學院推選未兼行政職教師4人擔任，其中女性至少3人，由校長遴聘之。
 - 職工代表：由職工推選4人擔任，另推薦已接受教育部相關訓練或曾擔任過本校歷屆委員之職工，其中女性至少3人，由校長遴聘之。
 - 學生代表：由日間部及進修部各學制、研究所每班推選一人代表進行普選，推選代表2人及學生會代表1人，共計3人，其中女性至少2人。
 - 專家代表：由校長遴聘專家3名擔任，其中女性至少1人。前項組織成員須具備性別平等意識，其女性委員應占委員總數二分之一以上。委員因故出缺時，繼任委員之任期至該原任之任期屆滿之日止。必要時得聘校外相關專家（學者）。
- 三、性平會委員為無給職，推選委員任期2年，得連任之。
- 四、性平會由主任委員負責委員會之召集，並擔任會議之主席；置執行秘書一人，由學生事務長擔任之。性平會每學期應至少開會一次，必要時得召開臨時會議；並應由承辦人員處理有關業務，開會時得視性質，邀請相關人員列席。
- 五、性平會應有委員二分之一以上出席始得開會，決議事項以出席委員過半數為通過，委員因故不能出席，不得委託代理。
- 六、主任委員因故無法出席會議，則由主任委員指定委員擔任主席。
- 七、性平會應執行下列任務：
 - （一）統整學校各單位間相關資源，擬定性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - （二）規劃或辦理教職員工生之性別平等教育活動。

- (三) 研發並推廣性別平等教育之課程教學及評量。
 - (四) 研擬性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - (五) 調查或處理與性別平等有關之案件。
 - (六) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - (七) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - (八) 其它關於學校或社區之性別平等教育事務。
- 八、性平會為能貫徹執行各項任務，依委員之專長、職務予以分組協助工作計畫之推動與執行。
- (一) 計劃研訂組：
 - 1、統整、協調、聯繫校內各單位之相關資源。
 - 2、擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - (二) 教育活動組：
 - 3、規劃或辦理教職員工生之性別平等教育相關活動或訓練。
 - 4、推動有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - 5、其他關於性別平等教育事務。
 - (三) 課程規劃組：研發並推廣符合性別平等教育之課程、教學及評量。
 - (四) 空間建構組：
 - 6、規劃及建立符合性別平等之安全校園空間。
 - 7、推動校園整體安全之定期檢視與改善工作。
 - (五) 性侵害、性騷擾或性霸凌調查組：
 - 8、調查或處理與性別平等有關之案件。
 - 9、建立並檢視本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理機制，並協調及整合相關資源。
 - 10、統籌校園性侵害、性騷擾或性霸凌各項防治規定與資訊。
- 九、有關性平會推動各項性別平等教育相關事宜所需費用，由學校相關經費預算下支列。
- 十之一、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 十一、本要點經性別平等教育委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法

100年9月21日100學年度第1學期第1次性別平等教育委員會議通過
100年10月5日100學年度第1學期第1次校務會議通過
101年6月18日100學年度第2學期第2次性別平等教育委員會議修正通過
101年10月3日101學年度第1學期第1次校務會議修正通過
102年1月23日101學年度第1學期第5次性別平等教育委員會議修正通過
102年3月13日101學年度第2學期第1次校務會議修正通過
103年12月11日103學年度第1學期第1次性別平等教育委員會議修正通過
103年12月24日103學年度第1學期第2次校務會議修正通過

第一章 總 則

第一條 依據「性別平等教育法」(以下簡稱性平法)第二十條及「校園性侵害性騷擾性霸凌防治準則」(以下簡稱防治準則),訂定本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 為積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育,以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能,並採取下列措施:

- 一、針對教職員工生,每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動,並評鑑其實施成效。
- 二、針對本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)委員及承辦人員,每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動,並予以公差登記及經費補助。
- 四、利用多元管道,公告周知本辦法所規範之事項,並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉,以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

第三條 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌,本校採取下列措施改善校園危險空間:

- 一、依空間配置、管理與保全、求救系統、照明與空間穿透性及其他空間安全要素,檢討校園空間及設施之規劃與使用情形。
- 二、記錄曾經發生或可能發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間,加強巡邏、檢視,繪製校園危險地圖預為防範。
- 三、定期舉行校園空間安全檢視說明會,檢視成果及校園危險空間改善情形。前項第一款檢討校園空間與設施之規劃,應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性,提供符合其需要之安全規劃及說明方式;其範圍,應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第四條 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時,應尊重性別多元及個別差異。

第五條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時,在與性或性別有關之人際互動上,不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞,應主動迴避或陳報學校處理。

第六條 本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主,避免不受歡迎之追求行為,並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第四章 性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態

第七條 本辦法所稱之性侵害,係指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。本辦法所稱之性騷擾,係指符合下列情形之一,且未達性侵害之程度

者：

以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

本辦法所稱之性霸凌，係指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別氣質、性傾向與性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為，且非屬性騷擾者。

本辦法所指校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，係指性侵害、性騷擾或性霸凌事件發生時一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第八條 本辦法所定之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。名詞定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

三、學生：指具有學籍或接受進修推廣教育者或交換學生。

第五章 性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制及程序

第九條 本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人為校長時，應向事件管轄機關申請。

第十條 前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及議處建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十條規定處理。

第十一條 本辦法第九條第二項之情形，本校如為事件管轄學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件本校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及議處建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十條規定處理。

第十二條 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十三條 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件調查學校，相關學校應派代表參與調查。

第十四條 本校接獲申請調查或檢舉時，發現本校無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第十五條 本校校長、教師、職員或工友知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸

凌事件時，依性平法第二十一條第一項規定，應向性平會通報。性平會於接獲通報後即刻轉予本校校安中心向教育部「校園安全暨災害防救通報處理中心」及依相關法律規定進行通報，以上作業須於二十四小時內完成。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十六條

本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，性平會應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人或檢舉人申請調查或檢舉者，應載明被害人之出生年月日。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十七條

本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉時，以性平會為收件單位。

性平會收件後，應依性平法第二十九條第二項規定，應於三日內交由性平會之性侵害、性騷擾或性霸凌調查組進行審議決定是否受理。性平會之性侵害、性騷擾或性霸凌調查組得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。

第十八條

經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，視同檢舉，由本校防治霸凌因應小組依本辦法第十七條規定辦理。

第十九條

性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

不受理之書面通知應依性平法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及申復單位為性平會。

申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校性平會提出申復；其以言詞為之者，性平會應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會所成立之調查小組協助處理。

第二十條

性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成及資格，依性平法第三十條第三項及防治準則第二十二條規定。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，

亦應迴避對該當事人之輔導工作。

性平會調查過程，應保護性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人與行為人之隱私權，並置發言人一人。

對前項擔任調查小組之成員，給予公差（假）登記。

第二十一條

性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

申請人或檢舉人撤回申請調查或檢舉時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。另經教育部認定情節重大者，應繼續調查處理。

第二十二條

依前條第四款規定負有保密義務者，包括本校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查小組對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二十三條

為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十三條規定，採取下列處置時，須經性平會決議通過後執行並報教育部備查：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、採取必要處置，以避免報復情事。

四、預防減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

前項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員之，其所需費用，由本校編列預算支應。

第二十四條

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依第一項規定，提供適當協助。

第二十四條 性平會依性平法第二十四條第一項規定，應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助，但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第二十五條

性平會依性平法第二十四條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

前項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為主，其所需費用，由本校編列預算支應。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依第一項規定。提供適當協助。

第二十六條 本校對於性侵害、性騷擾或性霸凌案件應採取追蹤、考核及監督，確保懲戒或處理措施確實有效執行，並避免有相同事件或報復情事發生。

第二十七條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第二十八條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會調查小組之調查報告。加害人依性平法第二十五條第三項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

一、決定議處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定議處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第二十九條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，依本校或其他相關法規議處或移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

本校或其他權責機關依前項規定為處置時，應依下列規定處理：

一、依性平法第二十五條第二項對加害人所為之處置，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

二、依性平法第二十五條第二項第二款規定命加害人接受八小時之性別平等教育課程，應依教育部規劃方式辦理。

第三十條 性平會應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，並以機密文書歸檔保存，其內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。

二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態及以代號呈現之各該當事人。

二、事件處理過程及結論。

第三十一條 當加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。

其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

本校或加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

第六章 性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

第三十二條

本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告並告知申復之期限及申復單位為秘書室。

申請人或行為人對本校處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具名理由向本校申復；其以言詞為之者，秘書室應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

秘書室接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由秘書室收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學人數於學校應占成員總數三分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知性平會，由其重為決定。
- 七、申復以一次為限。
- 八、前六項申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。

第三十三條

申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

- 一、教師：依規定向教師申訴評議委員會提起申訴。
- 二、學生：依規定向學生申訴評議委員會提起申訴。
- 三、職員、工友：依規定向職員暨工友申訴評議委員會提起申訴。

第七章 經費

第三十四條

有關實施本辦法所需經費，除另有編列經費外，其餘之費用得由性平會編列相關經費支應。

第八章 附則

第三十五條

本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第三十六條

本辦法經性別平等教育委員會及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學性別平等教育實施辦法

94年12月7日94學年度第1學期性別平等教育委員會議通過

94年12月21日94學年度第1學期第4次行政會議通過

95年1月11日94學年度第1學期第2次校務會議通過

100年9月21日100學年度第1學期第1次性別平等教育委員會議修正通過

100年10月5日100學年度第1學期第1次校務會議修正通過

100年12月6日100學年度第1學期第2次性別平等教育委員會議修正通過

100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過

- 第一條 為促進性別地位之實質平等，預防性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據「性別平等教育法」訂定樹德科技大學（以下簡稱本校）「性別平等教育實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校應提供性別平等之學習環境，建立安全之校園空間，並尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。
- 第三條 本校之招生及就學許可不得有性別或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經主管機關核准而設置之班級、課程者，不在此限。
- 第四條 本校不得因學生之性別或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。
本校對因性別或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
本校積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 第五條 教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及師資培育中心之教育專業課程，應納入性別平等教育相關課程之內容。
- 第六條 本校之課程設置及活動設計應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。
- 第七條 本校應開設性別研究相關課程，並發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。
課程教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 第八條 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。
教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域並公平對待。
- 第八條之一 本校設性別平等教育委員會，性別平等教育委員會設置要點另訂之。
- 第八條之二 本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 第九條 本辦法經性別平等教育委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學導師制度實施辦法

民國 92 年 3 月 30 日 91 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
民國 92 年 6 月 25 日 91 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
民國 97 年 5 月 28 日 96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
民國 97 年 10 月 22 日 97 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
民國 97 年 10 月 22 日教育部台訓(一)字第 0970240209 號核備通過
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 次校務會議審議通過
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 103 年 12 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 106 年 11 月 8 日 106 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 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
民國 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

第一條 為強化本校導師制度之運作功能，落實學生輔導工作，以期提昇教育品質，並依據教師法第十七條，參酌本校實際情況與需要，訂定本校導師制度實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 導師遴選資格：

- 一、凡本校專任講師以上之教師，均有擔任導師之義務。
- 二、本校兼任組長級（含）以上行政工作之教師，可依個人意願決定是否擔任導師一職。

第三條 導師類別及聘期規定如下：

- 一、主任導師：聘期同各系（所）主任（所長）之任期。
- 二、班級導師：聘期為一學年，得連任之。
- 三、指定導師：聘期為一學年，得連任之。以研究生為限，由主任導師指定之。

第四條 導師聘任規定如下：

- 一、主任導師：各系（所）設主任導師一人，由校長敦聘各系（所）主任（所長）兼任之。

二、班級導師與指定導師：由校長敦聘之，聘期一學年，任滿得續聘之。

（一）班級導師的產生：

1. 由各系（所）講師以上之專任教師擔任為原則，亦可由通識教育學院之專任教師擔任之。休假研究及借調（借出）教師不得兼任。
2. 各系（所）以班為單位，每班設班級導師一人為原則。各系（所）應於每學年依公布時間內指派下學年系（所）之班級導師，並將名單送學生事務處彙整。同一班級學生由相同導師輔導至畢業為原則。
3. 各系延修生由各該系（所）主任導師擔任導師，或指定其他教師擔任之。
4. 導師遇有休假、出國進修，離職、解聘、停職時，由各該系（所）主任導師代理或指定其他教師擔任之。上述變更情形，應將導師名單送學生事務處備查。

（二）指定導師的產生：研究所得依實際需要選擇指定導師制，應於第一學期開學二週內將研究生所屬導師名單送學生事務處彙整。

第五條 主任導師職責如下：

- 一、負責協調分派督導該系所導師。並考評、彙轉導師所填之有關學務工作表冊。
- 二、參與優良導師之遴選。
- 三、應出席導師會議、學生事務會議、輔導工作研討會、個案研討會等相關會議，並協助執行其決議。
- 四、召集並主持系（所）導師會議，以討論導師工作、輔導計劃、實施成效，並協

調處理本系（所）導師及學生相關事宜，並彙集會議紀錄送學生事務處課外活動指導組備查。

- 五、對於學生難以解決之困擾，應協調有關人員給予指導，或轉介諮商與特教資源中心(以下簡稱諮商中心)協助解決。
- 六、會同校內外有關人員，處理學生偶發或特殊事件。
- 七、學期結束前，評定學生操行成績，並按時繳交至學生事務處生活輔導組。
- 八、學生休學、退學時之輔導與簽核。
- 九、配合執行學生事務處政策性委辦之業務。

第六條 班級（指定）導師職責如下：

- 一、發揮諮詢、啟迪、引導、預防、轉介之功能，並為學生與學校重要之溝通橋樑。
- 二、導師每學期至少應與學生個別談話一次以上，並於「學務資訊系統」項下填寫「導師導生訪談子系統」相關資料，對於學生之性向、興趣、特長、生活習慣、學習態度及家庭環境等，應有充分之瞭解。
- 三、輔導（協助）學生註冊、選課、選修雙學位、選修輔系、轉系、升學與未來專業發展及參加課外活動，並妥善指導學生之日常生活、行為、學業、生涯規劃、身心健康及立身處事之道，促其正常發展，養成健全人格。
- 四、導師應於每週排定固定時段為導師時間，且將聯絡電話一併公布之。
- 五、導師應參與及推動全校性之活動，並依據各導生平日生活言行表現，填送學生獎懲建議表，送生活輔導組彙整登記，以為學生學期操行成績加減分之依據。學期結束前，評定學生操行成績，並按時繳交至生活輔導組。
- 六、導師應每學期對校內外住宿學生之生活情況進行瞭解，並完成訪談記錄。
- 七、導師應推動、執行考核全校性服務領導教育課程，並督導該班改善缺點項目。
- 八、參加各種集會活動（如新生始業輔導、校慶典禮、畢業典禮等），藉以溝通觀念、瞭解學生、建立師生情感。
- 九、對於學生難以解決之困擾、學生意外及特殊事件，應協調有關人員給予協助，或轉介諮商中心協助處理。
- 十、訪問或連繫特殊學生的家長，瞭解問題癥結，協調有關人員共同處理。
- 十一、擔任一年級新生之導師，應於開學始業輔導前，以電話關懷新生，表達關懷之意；並於學期末評定及輸入學生服務領導教育課程及新生大學領航課程成績。
- 十二、導師得參與校內外相關之研習活動，以提升導師輔導知能，並參加系（所）學生座談會及其他有關學生之團體活動。
- 十三、為研習並協調實施導師制度重要問題，導師應出席導師會議、導師輔導知能研習，導師會議與相關研習由校長主持。若有要事不克參加，需事先辦理請假。
- 十四、學生休學、退學時之輔導與簽核。
- 十五、配合執行學生事務處政策性委辦之業務。

第七條 導師費支給辦法如下：

- 一、主任導師為無給職。
- 二、班級導師與指定導師導師費之支領以各系（所）所提報之導師名冊經核定後發給，一學年發給從九月至翌年六月共十個月。每月之導師費按實際輔導學生人數核發之。
- 三、大學部日夜間各學制(研究所除外)新生班導師增發新生電訪費用，以定額方式發放。
- 四、上述兩款之金額，每年由學生事務處簽請校長核定後實施。

- 第八條 導師輔導學生熱忱負責、認真盡職者，應予獎勵，優良導師評選及獎勵辦法另訂之。評選結果並將作為教師服務成績考核之參考。
- 第九條 日四技新生班導師同時擔任大學領航必修課程教師，以協助大學新鮮人銜接大學生活與學習、增進適應能力。由諮商與特教資源中心編列經費，於課程當學期定額頒發大學領航課程指導費，金額為每位導師新台幣伍仟元為原則。
- 第十條 本辦法經學生事務會議、行政會議與校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學優良導師甄選辦法

民國 92 年 6 月 19 日 91 學年度第 2 學期第 5 次行政會議審議通過
民國 93 年 10 月 20 日 93 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
民國 95 年 6 月 28 日 94 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過
民國 97 年 10 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
民國 97 年 11 月 26 日 97 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
民國 99 年 10 月 6 日 99 學年度第 1 學期第 2 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訂通過
民國 101 年 12 月 12 日 101 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 102 年 9 月 18 日 102 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過
民國 102 年 10 月 23 日 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 103 年 10 月 8 日 103 學年度第 1 學期學務會議修正通過
民國 103 年 11 月 12 日 103 學年度第 4 次行政會議修正通過
民國 104 年 9 月 23 日 104 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 104 年 10 月 14 日 104 學年度第 1 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 6 月 6 日 106 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

第一條 為落實導師制度的實施與執行效能，鼓勵導師服務精神，特訂定樹德科技大學優良導師甄選辦法（以下簡稱本辦法），以表彰服務績優、貢獻卓越之導師。

第二條 優良導師之甄選，以本校導師為對象，而擔任本校境外專班導師，則不列入優良導師評選，評選結果也將不作為教師服務成績考核之參考。各學制導師評分標準如下：

- 一、主任導師評量分數：日四技佔 10%、其他各學制佔 15%。
- 二、導生評量分數：佔 45%。（碩士班、碩士在職專班、博士班，填答人數達班級人數 1/3(含)以上始得計分；未達 1/3 以 60 分計）。
- 三、班級經營：12%，每學期辦理 4 次班會並上傳班會記錄至導師系統，每次 3 分。
- 四、學生事務處評量分數：日四技佔 33%、其他各學制佔 28%。
 - (一)出席期初、期末導師會議：10%。
 - (二)參與學生事務處辦理之相關輔導知能研習：6%。
 - (三)學生操行成績、賃居生訪談或獎懲：4%。
 - (四)導生訪談並完成輔導紀錄：各學制皆佔 8%。
 - (五)學生歷程檔案及 U-CAN 職能檢測建置率：日四技佔 5%、其他各學制不列入成績計算。
- 五、日四技大一外加大學領航課程、服務領導教育計分：10%(總分 110 分)。
- 六、鼓勵導師辦理班級活動，每場次加 2 分，至多 5 場。

第三條 優良導師之甄選，由優良導師甄選委員會評選之，其組織及成員如下：
主任委員由校長擔任，並置執行秘書一人，由學生事務處諮商與特教資源中心(以下簡稱本中心)主任兼任。委員由學生事務長、副學生事務長、各學院院長、人事室主任、各系主任、本中心主任、生活輔導組及課外活動暨服務學習組組長等擔任。執行秘書秉承主任委員之意辦理會務及相關行政業務執行。

第四條 優良導師之名額如下：

- 一、優良導師獎
 - (一)四技日間部各年級取 10%。
 - (二)四技進修部(含產學四技學士專班)取 10%。
 - (三)二年制學制(含二技進修部、二技在職專班、臺德精英專班日二專、及進修專校)取 10%。
 - (四)研究所(含碩士班、碩士在職專班、產學碩士專班及博士班)取 10%。
- 二、學務優良獎
 - (一)四技日間部各年級取 20%。

(二) 四技進修部(含產學四技學士專班)取20%。

(三) 二年制學制(含二技進修部、二技在職專班、臺德精英專班日二專、及進修專校)取20%。

(四) 研究所(含碩士班、碩士在職專班、產學碩士專班及博士班)取20%。
前項優良導師獎不得再領取學務優良獎。如遇總成績相同時，將增額併列優良導師或學務優良導師。另優良導師如遇增額時，獎金新台幣捌仟元將依當學年度總預算進行額度調整。

第五條 獎勵方式如下：

一、榮獲優良導師獎，由校長在次學年第一次導師會議時，頒發獲選者每位獎狀一張與獎金，以資鼓勵。並將優良事蹟刊登本校首頁、樹德校訊表揚之。

二、優良導師獎之名冊送交各系主任、人事室、研究發展處、教師評審委員會作為升等評審參考資料。

三、獲選「優良導師獎」者列為一服務案，獲選「學務優良獎」者獎勵點數10分。

四、獲獎優良導師獎人數最多之系，增列團體獎並頒發獎牌一面以資鼓勵。

五、榮獲優良導師獎之導師，須提供其經驗給全校導師分享做為參考。

第六條 本辦法積分可與「樹德科技大學教師與各項招生宣傳服務績效辦法」合併計算。

第七條 本辦法經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生申訴評議辦法

民國 100 年 9 月 28 日 100 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過
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 100 年 12 月 28 日 100 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過
民國 101 年 3 月 21 日 100 學年度第 2 學期學生事務會議審議通過
民國 101 年 6 月 13 日 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過
民國 101 年 07 月 24 日 教育部臺訓(一)字第 1010135648 函同意核定
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 12 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
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 12 月 26 日 107 學年第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 108 年 02 月 26 日 教育部臺教學(六)字第 1080022676 號函同意核定

總則

第一條

為保障學生學習、生活與受教權益，特依大學法第三十三條第四項、特殊教育學生申訴服務辦法及本校組織規程第二十七條第一項第四款規定，訂定「樹德科技大學學生申訴評議辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條

學生、學生會及其他相關學生自治組織申訴案件，由學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)綜理。

前項委員會之組織、職掌及功能，另定之。

申訴

第三條

- 一、本校學生對於本校就其有關生活、學習與受教權益所為之處置，認為違法或不當損害其權益者，得依本辦法向申評會提出申訴。
- 二、學生會及其他有關學生自治組織，不服本校之懲處或其他措施及決議之事件者，亦同。
- 三、本校特殊教育學生或其監護人、法定代理人於學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益受損時，得依本辦法向申評會提出申訴。
- 四、前項所稱之「學生」指於事實發生時具備學生身分。
- 五、申訴人就同一案件向學校提起申訴，以一次為限。

第四條

本會行政業務由學生事務處諮商與特教資源中心負責，受理學生申訴案件，經費由本中心計畫業務費項下勻支。

第五條

申訴不符合第三條之規定者，申評會應以書面駁回之，並得建議處理方式。

不受理之申訴案件亦應做成評議書，其內容得不記載事實。

前項評議決定書應記載不服申訴評議決定之救濟方法。

第六條

申訴應自處分到達之次日起一定日期內，以書面向本會提出申訴。

前項一定日期，不得少於十日或超過三十日。但特殊教育學生或其監護人、法定代理人於學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益受損時，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校提起申訴。

申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，至逾期限未提起申訴者，得於其事由後終止十日內向申評會聲明理由，請求受理。但遲延申訴期間已逾一年者，不得為之。

期限之末日為本校之休假日者(不包括寒、暑假)，順延至次日。

第七條

申訴書應載明下列事項，並檢附相關資料，由申訴人簽名：

- 一、申訴人之姓名、年齡、性別、系級、學號、住所及聯絡電話。

- 二、原處分之單位。
- 三、申訴之事實及理由。
- 四、年、月、日。
- 五、證據。

多數人共同申訴時，應由申訴人選出三人以下之代表人，並檢附代表委任書。

申評會於受理申訴案件後，認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七工作日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。

第八條

申訴人於申訴書外，應同時繕具申訴書副本送原處分單位。原處分單位應自收到申訴書副本之次日起七日內附具原處分書、對申訴之答覆及相關文件，送予申評會。

但原處分單位認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更原處分，並知會申評會。

第九條

原處分單位逾越前條第八條之法定期間而不提出答覆及相關文件者，申評會得逕為決定。

第十條

申訴人於評議決定前，得撤回申訴之全部或部分；申訴經撤回後，就同一事實不得再提出申訴。

評議

第十一條

申評會於收到申訴書之次日起，應於三十日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

第十二條

申評會之召開以不公開為原則，申評會之評議、表決及委員個別意見應予保密。申訴案之處理應通知申訴者及原處分單位之代表與關係人到會說明。

涉及學生隱私之申訴案件，申訴者之機密資料應予保密，並配合提供適度的輔導。

第十三條

申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經申評會決議，推派委員三至五人成立「調查小組」為之。

第十四條

就退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，於評議決定確定前，學校得依職權或依學生書面之申請，使學生繼續在學校肄業。

學校收到前項學生提出之申請者，應徵詢申訴案件處理單位之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於七日內以書面回覆，並載明學籍相關之權利與義務。

對於足以改變特殊教育學生身分、損害其受教育機會或其他行政處分之申訴案件，學校於作成評議決定前，應以彈性輔導方式，安排特殊教育學生繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第十五條

依前條規定在校肄業之學生，學校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

第十六條

學生學業成績不及格科目之學分達退學處分之申訴案，申評會得委請開課學系系主任指定課程相關教師合組小組進行評鑑作業及學術專業判斷，並做成書面資料，供本會參考。

第十七條

評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、年齡、性別、系級、學號、住所及聯絡電話。
- 二、原處分之單位。
- 三、主文、事實及理由。
- 四、評議決定單位。
- 五、年、月、日。

前項評議決定書應記載不服申訴評議決定之救濟方法。

特殊教育學生申訴評議決定書，應以學校名義送達特殊教育學生及其監護人或法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理，並應同時將評議決定書報各該主管機關備查。

第十八條

評議效力

- 一、申評會做成評議書後，陳校長核定時，應副知各系所及原處分單位，原處分單位如認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應自收到評議決定書副本之次日起十日內，列舉具體事實及理由陳報校長，並副知申評會。校長如認為有理由者，得移請申評會再議(以一次為限)。評議書經完成行政程序後，學校應即採行。
- 二、退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：
 - (一) 修業證明所載修業截止日期以原處分日期為準。
 - (二) 申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。
- 三、退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費依下列規定辦理：
 - (一) 役男「離校學生緩征原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。
 - (二) 退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條之規定辦理。

訴願

第十九條

- 一、申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提出申訴後未獲救濟者，得於收到申訴評議書送達後次日起三十日內，繕具訴願書，經學校檢卷答辯後送教育部提起訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議決定書。
- 二、申訴人就學校所為之行政處分，未經學校申訴途徑逕向教育部提出訴願者，教育部將該訴願案移回本校時，學校應依學生申訴程序處理。

第二十條

申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申請而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第二十一條

訴願及行政訴訟獲救濟輔導

- 一、依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，學校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。
- 二、依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，應依本校規定完成撤銷退學程序。

第二十二條

在申訴程序進行中，申訴人或關係人，就申訴事件或其牽連事項提出訴願、民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即以書面通知申評會；申評會於接獲通知後得中止評議，俟訴訟終結後續議。

第二十三條

學生申訴制度應列入學生手冊，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

有關學生因校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件提起申訴，應由學校性別平等教育委員會負責審議。

附則

第二十四條

辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第二十五條

本辦法經學生事務會議及校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生申訴評議委員會組織辦法

民國 100 年 9 月 28 日 100 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過
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 100 年 12 月 28 日 100 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過
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 6 月 13 日 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過
民國 101 年 07 月 24 日 教育部臺訓(一)字第 1010135648 函同意核定
民國 102 年 9 月 18 日 102 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過
民國 102 年 10 月 9 日 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過
民國 105 年 03 月 30 日 104 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 105 年 06 月 15 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
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 12 月 26 日 107 學年第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 108 年 02 月 26 日 教育部臺教學(六)字第 1080022676 號函同意核定

第一條

為建立學生正常之申訴管道，以保障學生權益，增進校園和諧，特依大學法第三十三條第四項、為建立學生正常之申訴管道，以保障學生權益，增進校園和諧，特依大學法第三十三條第四項、特殊教育學生申訴服務辦法、本校組織規程第二十七條第一項第四款及本校學生申訴評議辦法第二條第二項之規定，設置樹德科技大學學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）組織辦法（以下簡稱本辦法）

第二條

申評會職掌下列事項：

- 一、本校學生對於本校就其有關生活、學習與受教權益所為處置，認為違法或不當致損害其權益而提起之申訴案件。
- 二、本校特殊教育學生或其監護人、法定代理人對鑑定、安置及輔導有爭議，或於學生學習、輔導、支持服務及其他學習權益受損時，得依本辦法向申評會提出申訴。
- 三、學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件而提起之申訴案件。

第三條

申評會置委員十三人，其組成方式如下：

- 一、教師代表：設計學院、資訊學院、管理學院、應用社會學院、通識教育學院各選薦專任教師代表一名，共五名。其中未兼行政職務者不得少於總額之二分之一。
- 二、職員代表：由學生事務處、教務處、進修部推派共四名。
- 三、學生代表：全校性學生自治組織代表共四名。
- 四、臨時委員：為處理特殊教育學生申訴案件，增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。

申評會成員應有法律、教育、心理學者等相關背景專家擔任委員。

任一性別委員應占委員總數三分之一以上。不足時，依本校組織規程所列學院順序，由各學院依序另行選薦未達比例性別之委員一人，以符合前項規定。

各委員不得兼任學生獎懲委員會之委員，任期兩年，每兩年改選半數，連選得連任。惟學生委員任期一年，連選得連任。

委員任期屆滿，但下屆委員會尚未成立而有申訴案未完成評議時，由該屆委員會依本辦法進行評議事宜。

教師代表因退休、自請辭職或其他原因離職；學生代表因畢業、休學、退學或其他原因離校出缺時，其繼任人員之產生依前三項規定辦理，任期至原出缺委員任期屆滿之日止。

委員均為無給職，外聘委員得依規定支領出席費及交通費。

第四條

主席由委員互選，任期一年，連選得連任一次。

申評會會議視需要，由主席召開之。

為促進評議之效力，申評會得於任期開始時，承辦人員預先編定工作，審查申訴書之形式要件，並先行瞭解申訴案件，整理申訴人與原措施單位之爭執點，以及相關資料之收集。

第五條

申評會開會應有委員三分之二以上出席；除評議結論及評議書之決議應經申評會全體委員過半數同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數行之。

委員應親自出席會議，其他人不得代理。

第六條

申評會成員就該申訴案件為申訴人、關係人或直接參與申訴案件之裁決者，應行迴避。

第七條

申評會委員對評議之全部過程及申訴人之基本資料，應負保密責任，如有不當洩密情事，即予解除評議委員之資格。

第八條

本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理之。

第九條

本辦法經學生事務會議、校務會議通過，陳請校長核定，報教育部核定公佈後實施，修正時亦同。

樹德科技大學特殊教育推行委員會設置要點

102年12月25日102學年度第1學期第2次校務會議審議通過

- 一、樹德科技大學（以下簡稱本校）為落實身心障礙學生輔導，規劃辦理在校學習、生活輔導及支持服務，針對身心障礙學生個別特性及學習需求，特依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」第八點之規定，設置「樹德科技大學特殊教育推行委員會」（以下簡稱本會）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱身心障礙學生，係指具有本校學籍，並領有身心障礙證明（手冊），或經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙，且在學期間身心障礙證明文件未逾期者。
- 三、本會任務如下：
 - （一）審查年度特殊教育工作計畫或特殊教育方案。
 - （二）督導特殊教育方案實施等相關事項。
 - （三）審查特殊個案之個別化支持計畫、交通補助費等事宜
 - （四）協調各處室、院、系行政分工合作，並整合校內外特殊教育資源。
 - （五）協助特殊教育學生鑑定等相關事項。
 - （六）研擬特殊教育學生支持服務等相關事項。
 - （七）提供身心障礙招生及考試服務措施等相關建議。
 - （八）督導改善校園無障礙環境及學校無障礙網頁，及其他特殊教育相關業務。
- 四、本會置委員十五人，其中一人為主任委員，由校長擔任之；副主任委員由副校長擔任，其餘委員十三人，由教務長、總務長、學生事務長、電子計算機中心主任、通識教育學院院長、語文中心主任、身心障礙學生導師代表一人、身心障礙學生教師代表二人、身心障礙學生代表二人，身心障礙學生家長代表一人，執行秘書一人，共同組成。任期一年，均為無給職，連聘得連任。
前項導師代表與教師代表、身心障礙學生及家長代表由學生事務長推薦，由校長聘任之。
- 五、本會為業務推展，置執行秘書一人，由學生事務處諮商與資源特教中心主任兼任，本會下設各小組：
 - （一）特殊教育小組：身心障礙學生特殊教育相關事項，由學生事務處資源教室負責擬定及執行。
 - （二）無障礙環境小組：校園無障礙環境與設施等相關事宜，由總務處負責統籌規劃及執行。
 - （三）無障礙資訊小組：學校無障礙資訊網頁系統的設置等相關事宜，由電子計算機中心規劃及執行。
 - （四）教務小組：身心障礙生選課、修課、招生及提供身心障礙學生考試適當服務措施等相關事宜，由教務處負責協調及執行。
- 六、本會每學期至少應召開一次，必要時，得召開臨時會議。本會由主任委員召集，並擔任主席；主任委員未能出席時，由副主任委員擔任主席；主任委員及副主任委員均未能出席時，由出席委員互推一人擔任主席。
- 七、本會開會應有委員二分之一以上出席始得開會，決議事項應有出席委員二分之一以上同意為通過；可否同數時，由主席裁定之。
- 八、本會得邀請特殊教育專家、相關學者、醫療專業團隊及校內相關行政人員列席，校外學者專家得依規定支領出席費。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依特殊教育法、教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點及相關法令規定辦理。
- 十、本要點經校務會議通過、陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學特教推行種子老師制度實施要點

民國103年3月12日102學年度第2學期學生事務會議審議通過

民國103年4月25日102學年度第2學期第3次校教評審議通過

民國105年10月5日105學年度第1學期學生事務會議修正通過

民國105年10月5日105學年度第1學期學生事務會議修正通過

民國105年10月18日105學年度第1學期第3次校教評會議修正通過

- 一、為健全特殊學生心理輔導網路、促進橫向連結與溝通，協助特殊學生在校生活、學業等之適應製訂「樹德科技大學特教推行種子老師制度實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、特教推行種子老師之招募條件：本校具服務熱忱、有耐心之專任教師，教師應以未兼任行政業務為優先選任。遴選方式如下：
 - (一)每位特教推行種子老師服務特殊學生以10人為限，若超出10位特殊學生之系所請加派一位老師協助，以此類推。
 - (二)其中若10位學生中有超過5名(含5人)以上的情緒障礙、自閉症、聽障、視障、智障等類別的學生，則可酌量增加一位特教推行種子老師。
 - (三)若各系有二位以上之特教推行種子老師，可由系主任依據學生適應情形統籌分配每位老師的輔導人數。
 - (四)每學年8月31日前由系所主管就合適人選推荐，送交諮商與特教資源中心審核，經校長核定後發給聘書。
- 三、特教推行種子老師之服務內容：
 - (一)關懷特殊學生的學習適應，對於有調整評量需求的學生，適時與系上專、兼任教師協調。
 - (二)提供特殊學生課程規劃及生涯進路規劃的諮詢。
 - (三)協助媒合系所之特教服務資源，推薦具服務熱忱的同儕及課後輔導師資。
 - (四)關懷特殊學生之生活適應與人際關係，提供情緒支持。
 - (五)參與系上之個別化支持計畫（ISP）會議。
 - (六)視情況轉介諮商與特教資源中心。
- 四、特教推行種子老師之權利與義務：
 - (一)參加諮商與特教資源中心輔導知能在職訓練。
 - (二)由諮商與特教資源中心之專、兼任輔導人員，擔任特教推行輔導老師之諮詢顧問，提供適當之支援。
 - (三)確保學生隱私，遵守保密原則，完成輔導記錄後，由諮商與特教資源中心統一保管，以利個案追蹤輔導。
 - (四)協助諮商與特教資源中心之活動宣傳與辦理。
 - (五)特教推行種子老師如發現無法處理之個案，應立即轉介給中心資源教室輔導老師或專業心理師處理。
- 五、特教推行種子老師之獎勵方式：
 - (一)評分標準如下：
 1. 特殊學生評量佔15%。
 2. 服務訪談紀錄內容、次數佔15%
 3. 系所主任及資源教室共同評量佔15%。
 4. 參與校內、外特教知能研習佔30 %。
 5. ISP會議(個別化支持計畫會議)的參與佔10%。
 6. 其他具體特殊學生輔導事項(例如:運用教育部補助大專校院招收身心障礙生經費辦理或促進特殊學生身心適應活動)佔15%。
 - (二)獎勵方式標準如下：
 1. 平均分數達70分~80分者，得依本校「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」第四條規定列為5點。
 2. 平均分數達81分~90分者，得依本校「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」第四條規定列為10點。

3. 平均分數達91分(含)以上者，得依本校「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」第四條規定列為一案予以獎勵。
4. 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「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」第四條規定列為一服務案。

六、本要點經學生事務會議、校教師評鑑委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學「優良教學助教」獎勵辦法

民國 97 年 4 月 9 日 96 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修正通過

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

- 第一條 為提升本校師教學及學生學習品質，追求教學卓越發展，達成人才培育之目的，並依據本校組織規程第二條，訂定本校優良教學助教獎勵辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校將於每年六月前完成「優良教學助教」選拔。
教學助教表現優異事蹟：
一、輔助教師教學，提昇教學品質。
二、製作教材豐富，增進學習方法。
三、帶領分組討論，激勵學習動機。
四、認真解答疑問，朋輩互動良好。
五、積極主動學習，顯現認真態度。
六、自我學習投入，協助學生上進。
- 第三條 候選人資格：
一、於整學年度上、下學期，連續擔任系之「教學助教」或「課後家教」之學生。
二、系之「教學助教」或「課後家教」學生，需擔任每週二小時以上之「教學助教」或「課後家教」。
- 第四條 獎勵方式：
一、「卓越 TA」：每名受頒獎牌乙面，禮券參仟元整為上限。
二、「傑出 TA」：每名受頒獎牌乙面，禮券貳仟元整為上限。
三、「優良 TA」：每名受頒獎牌乙面，禮券壹仟元整為上限。
- 第五條 審查內容：分別以支援教學或學習活動表現【35%】、教材與準備【25%】、積極投入、主動、熱忱與總體評量【40%】，總分以 100 分計算。
一、支援教學或學習活動表現【35%】：包括於課堂上輔助教師教學、解答課程疑問能力、分組帶領能力、互動表達能力、自我學習表現、課堂學生回饋反應及其他學習表現等。
二、教材與準備【25%】：包括製作課程教材能力、課前主動討論、作業批改及其他相關資料等。
三、積極投入、主動、熱忱與總體評量【40%】：每週上線填寫工作記錄表、教師批閱內容、教學助教研習會等。
- 第六條 選拔審查程序：
一、評選辦法以第五條「審查內容」為原則。
二、各系擔任教學助教並具備第三條候選人資格，名額為該系總數百分之十（採小數點第一位四捨五入計算之）。
三、由老師填寫推薦表，推薦符合資格之優良教學助教，經系務會議核定後，送諮商與生涯發展中心彙整。
四、審查內容第一項及第二項之評分，由各系推薦老師視教學助教表現，給予成績；第三項由學務處依三位評審審查內容項目給予成績。
五、經過第五條審查內容總成績，排定優良教學助教獎勵等級，並頒獎以資鼓勵。
- 第七條 當年度申請總核發金額以不超過該項「優良教學助教選拔」預算為原則。
- 第八條 本辦法經學生事務會議通過後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學自我傷害危機處置小組設置工作要點

民國 98 年 4 月 8 日 97 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過

民國 100 年 3 月 23 日 99 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

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 104 年 8 月 24 日 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

- 一、依據「教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫」，及「樹德科技大學學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫」，為增進全校師生對自我傷害事件應變能力，能迅速有效的進行妥善處理，以維護校園安寧和諧，保障師生安全與尊嚴，並增進學校與社會之溝通合作，設置本工作要點。
- 二、本危機小組設有召集人、總幹事及發言人各一名，並依事件處理任務編制設置八個工作小組，分別為安全組、輔導組、醫務組、課務組、法律組、總務組、資料組、社區資源組。
- 三、各小組工作職責如下：
 - (一) 召集人由本校校長擔任，其職掌如下：
 1. 綜理校園自我傷害危機處理小組運作，召集小組開會，訂定決策方針，交付各小組執行，並定期演練。
 2. 決定邀請列席人員。
 3. 負責危機事件決策的指導與督導。
 - (二) 總幹事由本校學生事務長擔任，其職掌如下：
 1. 襄理一切小組事務。
 2. 依事件類型及大小決定啟動相關組員，以進行事件之處理。
 - (三) 發言人由主任秘書擔任，其職掌如下：
 1. 負責事件處理對外發言之單一窗口。
 2. 視需要發佈新聞稿。
 - (四) 安全組組長由本校學生事務處生活輔導組組長擔任，其職掌如下：
 1. 協助意外事件處理，受理意外事件通報。
 2. 現場管制及指揮緊急疏散避難。
 3. 負責向上級、有關單位、家長通報及說明。
 4. 協同系主任、導師聯絡家長，表達學校關心及說明處理程序。
 - (五) 輔導組組長由本校學生事務處諮商與特教資源中心主任擔任，其職掌如下：
 1. 負責安排輔導人員及有關事宜。
 2. 篩選與評估需要接受輔導之相關人士，並協助其危機處置相關資源的轉介與運用。
 3. 進入事發現場，協同處理自殺或自傷學生，並陪伴家屬。
 4. 協助處理班級現場，宣告事實。
 5. 進行減壓團體。
 6. (刪除)
 7. 協同導師保護學生安全、穩定學生情緒及事後之追蹤輔導。
 - (六) 醫務組組長由本校健康促進中心主任擔任，其職掌如下：
 1. 掌握危機個案身體狀況。
 2. 進行傷病急救或送醫。
 3. 聯絡救護車輛病請求醫院支援。
 - (七) 課務組組長由本校教務處教務組組長擔任，其職掌如下：
 1. 處理因事件之發生，相關的課務調整。
 - (八) 總務組組長由本校總務處事務組組長擔任，其職掌如下：
 1. 負責事件現場及善後硬體安全維護。
 2. 負責隔離現場。

3. 動員緊急運輸、聯絡交通工具。
4. 提供事件處理所需之各項支援（如器材、用品等）。
5. 加強學校建築設備之安全措施。

（九）法律組組長由本校長年法律諮詢顧問擔任，其職掌如下：

1. 負責有關事務之申訴、仲裁、請願、救助、賠償等協調工作。
2. 提供相關法律問題諮詢。

（十）資料組組長由本校諮商與特教資源中心主任擔任，其職掌如下：

1. 負責事件資料之蒐集與彙整。
2. 負責會議記錄並存檔備查。
3. 呈報事件處理報告。
4. 協助處理相關各項通報事宜。

（十一）社區資源組組長由本校諮商與特教資源中心主任擔任，其職掌如下：

1. 提供直接、間接服務與相關協助及諮詢。
2. 整合併協調校外資源，協助危機處理。

四、本小組應每年度定期進行自我傷害危機處置之演練。

五、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。

樹德科技大學義務輔導老師制度實施要點

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 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 4 月 18 日 100 學年度第 2 學期第 3 次校教評會議修正通過

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 14 日 103 學年度第 1 學期第 3 次校教師評鑑委員會修正通過

民國 104 年 8 月 24 日 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

- 一、為健全學生心理輔導網路，協助學生在校生活、學業等之適應，依據「樹德科技大學學生事務處設置辦法」第六條之規定訂「樹德科技大學義務輔導老師制度實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、義務輔導老師之招募條件：(以下簡稱義輔老師)
本校具服務熱忱、有耐心之教職員，教師應以未兼任行政業務為優先選任，職員應以不影響該單位行政業務為優先選任。
 - (一) 有心理、教育、社工等相關科系背景。
 - (二) 有校外救國團義務張老師、生命線等相關義工專業輔導團體訓練資歷。
 - (三) 參加過校內外心理或輔導相關訓練課程達 24 小時以上者。
 - (四) 經由本校學生事務處諮商與特教資源中心(以下簡稱諮商中心)的培訓及遴選者。
符合上述條件之一者，經本校諮商中心審核通過後提請校長聘任之，以一年一聘為原則，連選得連任。
- 三、義務輔導老師之服務內容：
 - (一) 提供生活經驗，協助學生生活適應。
 - (二) 促進學生的學習動機，開發學生學習興趣。
 - (三) 提供學生人際諮詢，輔導協助人際相處問題。
 - (四) 協助學生生涯規劃，探索生涯興趣與方向。
 - (五) 協助發現學生之困擾，提供轉介訊息，促進一級預防功能。
- 四、義務輔導老師之服務方式：
 - (一) 電訪高關懷群學生。
 - (二) 進行個別晤談。
 - (三) 各項測驗結果之實施、解釋。
 - (四) 與輔導相關之服務。
- 五、義務輔導老師之權利與義務：
 - (一) 參加諮商中心輔導知能在職訓練。
 - (二) 由諮商中心之專、兼任輔導人員，擔任義務輔導老師之諮詢顧問，提供適當之支援。
 - (三) 確保學生隱私，盡到保密原則，完成輔導記錄後，由諮商中心統一保管，以利個案追蹤輔導。
 - (四) 協助諮商中心之活動宣傳與辦理。
 - (五) 義輔老師如發現無法處理之個案，應立即轉介給中心專業心理師處理。
- 六、義務輔導老師之獎勵方式：
 - (一) 本校教師擔任義輔老師每週值班 2 小時，凡符合一學年值班達 50 小時以上，且參加專業素養知能訓練 5 場以上者，得依本校「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」第四條規定列為 5 點；義輔老師電話關懷 1 人次以 0.5 點計算，個別晤談 1 人次以 0.5 點計算，共累計點數滿 20 點者，得依本校「專任教師學年度績效最低要求標準」第四條規定列為一案予以獎勵。如未達到一案者，依比例所得點數予以獎勵。
 - (二) 本校行政人員擔任義輔老師，每週值班 2 小時，凡符合一學年值班達 50 小時以上，且參加專業素養知能訓練 5 場以上者，得依本校「樹德科技大學教職員工獎

懲標準」第二條第一項規定敘獎之；義輔老師電話關懷 1 人次以 0.5 點計算，個別晤談 1 人次以 0.5 點計算，共累計點數滿 20 點者，得依「樹德科技大學教職員工獎懲標準」第二條第二項規定敘獎之。

七、本要點經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定施行，修正時亦同。

樹德科技大學學生輔導工作委員會設置辦法

民國 106 年 03 月 22 日 105 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議審議通過

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 106 年 06 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

- 第一條 本校為促進與維護學生心理健康及全人發展，協助學生心理適應、生涯規劃，解決因個人學習、生活等問題引發之心理危機，健全學生輔導工作，爰依據「學生輔導法」第八條及本校組織規程第二十七條之規定設置「樹德科技大學學生輔導工作委員會」（以下簡稱本委員會），並訂定「樹德科技大學學生輔導工作委員會設置辦法（以下簡稱本辦法）」。
- 第二條 本委員會由下列人員組成之：
- (一) 當然委員：校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、進修部主任暨專科進修學校校務主任、諮商與特教資源中心主任、通識教育學院院長、電算中心主任。
 - (二) 教師委員：由各院推舉一名教師代表。
 - (三) 學生委員：由日間部及進修部學生會推舉學生代表各一人。
- 本委員會置主任委員一人，由校長兼任，副主任委員由副校長兼任，並置執行秘書一人，由諮商與特教資源中心主任兼任。本會委員均為無給職，除當然委員隨職務調整外，餘其他委員任期為一年，連聘得連任。
- 第三條 本委員會之職掌如下：
- (一) 擬定本校學生輔導工作政策及目標。
 - (二) 審查本校年度輔導工作計畫及執行成效。
 - (三) 審查及修訂本校學生輔導相關法規。
 - (四) 整合教學及行政單位相關資源，共同推動學生輔導工作。
 - (五) 督導學生輔導活動及輔導行政業務。
 - (六) 導師制度之規劃與審議。
 - (七) 義務輔導老師及其他有關學生輔導工作推展事項。
- 第四條 本委員會每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之。本委員會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。必要時，得邀請專家學者、民間團體代表、校內相關行政單位人員或系所主管列席。校外專家學者列席時得依規定支領出席費。
- 第五條 本辦法經學生事務會議、行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

樹德科技大學學生就業輔導委員會設置要點

民國 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
民國 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
民國 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
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 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 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 106 年 11 月 08 日 106 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 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
民國 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

- 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，並依據本校學生事務處設置辦法第三條，設置學生就業輔導委員會(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會委員係由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發處研發長、公共事務室主任、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，學務長擔任執行秘書，必要時得延聘校外工商企業界人士為委員，任期均為一學年。
- 三、本委員會任務如下：
 - (一) 指導學生事務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、本委員會每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之。
- 五、本要點經學生事務會議、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

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

- 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。
 - (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與實施要點

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

- 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，並依據本校學生事務處設置辦法第六條，訂定「樹德科技大學企業導師實施要點」（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

- 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，並依據本校學生事務處設置辦法第六條，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。本要點獎勵證照之種類及項目，以本校每學期公告內容為主。
- 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，以一萬元為上限。
 - （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），可核給獎助金為考試報名費全額，以六千元為上限。
 - （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半，本項核給獎助金以新台幣二千元為上限。
 - （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，該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，由學生事務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 學期第 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

- 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，並依據本校學生事務處設置辦法第六條，訂定本校傑出校友遴選要點（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、公共事務室主任、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學生事務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）、院審核通過後，逕送本委員會議決議。
- 六、推薦期間：每年六月一日起至八月三十一日止。
遴選期間：每年九月份召開本委員會會議，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

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

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) 本要點經學生事務會議及行政會議通過，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

- 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，並依據本校學生事務處設置辦法第六條，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，學生事務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議。

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

- 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、本委員會置主任委員及委員若干人。係由校長、副校長、教務長、學生事務長、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，學生事務長擔任副主任委員，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、本委員會每學期開會一次為原則，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，得由副主任委員擔任之。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、本要點經學生事務會議、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 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 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

- 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學生事務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，未滿20歲之學生，得由法定代理人確認實務工作內容及相關規範並簽署同意，列印參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，俟簽約程序完成後，學生始得前往實習。
- 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實習工作計畫，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十三條辦理)。
- 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 刪除

第十一條 學生實習報到原則如下，但依各系實習方式與性質不同，則可所自行核定之：

- 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。
- 三、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。
- 四、各系所應辦理學生校(海)外實習職前訓練研習會。

第十二條 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。

第十三條 學生應於系所之規定期限內完成個人校外實習報告乙份(含成績檢核表及實習心得)，合約書之用印應於實習結束三個月內完成，成績檢核表由輔導老師及實習主管共同評核後送至教務處，並將實習心得彙整成冊存放於各系所備查。

第十四條 本細則未盡完善之處，則依相關辦法辦理。

第十五條 本細則經學生事務會議、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

- 一、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(海)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)。校外實習包含國內及海外地區，以下簡稱校(海)外實習。
- 二、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
 1. 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。
 2. 實習輔導教師應於第一時間立即向各系(所、科)主任、系教官、學生導師、學生事務處職涯發展暨校友服務中心承辦人員及家長報告問題發生狀況及處理方式，如涉及校安事件另請學生事務處生活輔導組依規定流程通報。
 3. 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，及可能之處理方式，必要時並得協請學生事務處承辦人員陪同處理。
 4. 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
 1. 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。
 2. 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。
 3. 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、系教官、學生導師、學生事務處職涯發展暨校友服務中心承辦人員報告問題發生狀況及處理方式，如涉及校安事件另請學生事務處生活輔導組依規定流程通報。
 4. 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。
- 三、校(海)外實習輔導教師應將處理情形詳加紀錄，並通報本校校安中心依照規定處理。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。
- 四、本施行細則經學生事務會議、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

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學務處職發中心。
- (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，逕送本校學務處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，逕向學校職發中心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，提出具體說明逕向本校轉送教育部申請變更。
 - (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

- 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,學生事務長、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學生事務處職涯發展暨校友服務中心主任兼任之。
- 五、審核期程:
每年三月十日前,由學務處職發中心彙整各系(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)各子計畫案核配合金額,依教育部每年補助比例進行核配合;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

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

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

- 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，由學生事務長擔任主任委員，公共事務處處長、職發中心主任、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。

樹德科技大學教室整潔競賽要點

民國 91 年 2 月 19 日 90 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 91 年 3 月 13 日 90 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
民國 91 年 5 月 8 日 90 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 91 年 6 月 26 日 90 學年度第 2 學期第 4 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 99 年 10 月 6 日 99 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 100 年 3 月 23 日 99 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 100 年 6 月 20 日 99 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

一、為維護本校環境清潔、消除髒亂進而達到美化校園之目的，並依據本校學生事務處設置辦法第六條，訂定本校教室整潔競賽要點（以下簡稱本要點）。

二、目標：

- （一）在本校師生的共同努力下，增強校園環境清潔並達到良好學習環境。
- （二）促使學生於接受本校養成教育期間，培育良好生活教育、服務教育及環境教育。

三、實施要領：

- （一）本要點適用範圍為本校管理大樓、圖資大樓、設計大樓及行政大樓（如教室分配表），由行政單位安排認養教室之負責老師及班級。
- （二）本要點配合本校環境安全及生活教育實施，由本校行政主管互助督導。
- （三）本要點所謂環境清潔負責單位係指各系所管轄範圍內。
- （四）本要點由總務處、學生事務處提供行政支援（如清潔用具之採購、保管、借用等）並職司統計各系競賽成績，各系負責指揮學生改善缺點項目。
- （五）本要點競賽成績評分：
 - 1. 本校學生事務處每週不定時評分。
 - 2. 評分標準另訂之。

四、獎勵辦法：

- （一）依每月統計各系競賽成績排列名次。
- （二）每月網路公佈各系競賽名次及成績，每學年度上學期自十月起至十二月止；下學期自三月起至五月止。
- （三）每學期彙整各系各月成績後計算各系學期總成績，並取學期總成績最高之前三名頒發獎狀及獎勵品。若前三名學期總成績未達八十分者，得從缺辦理。

五、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。

樹德科技大學膳食委員會設置要點

98年4月8日97學年度第2學期第1次學務會議通過

100年3月23日99學年度第2學期第1次學務會議修正通過

101年9月26日101學年度第1學期學生事務會議修正通過

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

105年10月05日105學年度第1學期學務會議修正通過

105年10月19日105學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、為加強餐廳衛生，督導餐廳經營，維護全校師生用膳品質，依據教育部暨行政院衛生署頒訂之「大專院校餐廳飲食改善方案」，訂定「樹德科技大學膳食委員會」。(以下簡稱本會)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本會由學生事務長、總務長、事務組組長、健康促進中心主任及生活輔導組組長、僑外陸生暨住宿服務組組長為當然委員，並由各學院推薦教師、學生代表各一人及宿舍委員會、學生會學生代表各一人組成之。
- 三、本會由學生事務長擔任召集人，開會時擔任主席，執行秘書一人，由健康促進中心主任兼任。
- 四、本會委員由校長聘任之，任期為一年，無給職，得連任之。
- 五、本會於每學期開會一次，必要時得召開臨時會議，本會開會時應有委員半數以上出席始得召開，且應有出席委員過半數同意，始得決議。
- 六、本會職責：
 - (一)審議承辦廠商違約之處分。
 - (二)督導伙食營養及食品衛生。
 - (三)督導餐廳廚房環境清潔衛生。
 - (四)處理有關師生對膳食之意見及解決爭議問題。
 - (五)處理其他有關膳食業務事項。
- 七、本會下設行政事務、衛生品管二組，以執行各項工作：
 - (一)行政事務組：由總務處事務組負責本組工作之督導與執行，其職掌如下：
 1. 辦理招標、遴選廠商、簽(續、解)約及公證事宜。
 2. 審查投標商承包資格、營運規劃。
 3. 監督合約之執行及對違約承包商懲處罰款事宜。
 4. 餐廳、廚房設施(備)之購置、保管、維護與宣導。
 5. 餐廳承包商更換時使用設施之保養、清查與移交。
 6. 餐廳廚房之設計、招標、修繕等工作事項。
 7. 場地收費及經費規劃。
 8. 其他相關事宜。
 - (二)衛生品管組：由學生事務處健康促進中心負責本組工作之督導與執行，其職掌如下：
 1. 協助(調)有關機關或單位對餐廳、飲食店之檢查。
 2. 餐廳、廚房環境、用水及炊具、餐具等衛生之檢查。
 3. 食品衛生之檢驗及工作人員衛生之督導。
 4. 膳食工作人員之健康檢查。
 5. 餐廳衛生安全教育之訓練與宣導。
 6. 廠商滿意度之評鑑工作。
 7. 學生飲食衛生、營養及禮儀等教育。
 8. 其他相關事宜。
- 八、本會開會時，得經學生事務長之核定，邀請相關人員列席會議。
- 九、本會設置要點未盡之處，悉以本校或其他相關法規辦理。
- 十、本要點經學生事務會議、行政會議通過後，呈請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

樹德科技大學學生健康檢查實施要點

民國100年9月28日100學年度第1學期學生事務會議審議通過
民國101年4月24日100學年度第2學期第1次衛生委員會議通過
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次行政會議審議通過
民國103年10月08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104年3月18日103學年度第2學期學生事務會議修正通過
民國104年4月15日103學年度第2學期第3次行政會議修正通過
民國104年9月23日104學年度第1學期學生事務會議修正通過
民國104年10月14日104學年度第1學期第3次行政會議修正通過
民國105年03月30日104學年度第2學期學生事務會議修正通過
民國105年04月13日104學年度第2學期第3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

- 一、為瞭解學生健康狀況，早期發現體格缺點與疾病，落實缺點矯治工作，以維護學生健康，依據教育部「學校衛生法」第八條規定，訂定「樹德科技大學學生健康檢查實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、依據教育部制定「大專校院學生健康檢查實施項目最低標準建議表」之規定，辦理所有學制之新生（含大陸研習生、交換學生及轉學生等）入學時得實施健康檢查，必要時得臨時施行全部或部分學生之健康檢查。
- 三、新生入學時應繳交統一規格，經醫療院所證明之健康資料，必要時得由學校統一辦理。外籍學生、僑生及大陸港澳地區學生另需依據衛生福利部「外籍學生、僑生及大陸港澳地區學生健康檢查參考事項」規定，完成並繳交相關健康資料。
- 四、健康檢查應於開學後一個月內完成。未依規定辦理，並經通知補辦而無故不完成健康檢查者，依據本校「學生獎懲辦法」規定，依情節輕重予以懲處，住宿本校學生宿舍者會知僑外陸生暨住宿服務組以退宿處分，以保障全校師生健康及安全。
- 五、健康檢查結果異常者，應採取下列措施：
 - (一)實施健康指導，輔導受檢者對異常項目進行複檢或轉介矯治並追蹤。
 - (二)對罹患法定傳染病或有應通報義務之傳染病時，應立即通報教育主管機關及當地衛生主管機關依法執行相關事宜。
 - (三)對罹患特殊疾病者，應進行個案管理，並知會其導師、體育室、諮商與特教資源中心等相關單位，特予關注，以降低意外發生。
- 六、學生健康資料卡及健康相關紙本資料由健康促進中心保存，電子資料庫檔案由電算中心保存，並予保密。但因教學、輔導、醫療之需要、學生家長同意或其他法律規定應提供者，不在此限。另依檢查結果辦理健康促進活動。學生在學期間，其健康資料卡隨學生學籍資料轉移，畢業後歸還學生。學生健康檢查相關資料自入學後達8年(含)，資料銷毀依據本校「個人資料銷毀作業說明書」處理。
- 七、健康檢查所需費用由學生自行支付。
- 八、本要點經學生事務會議、行政會議通過後，呈請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

樹德科技大學因應特定傳染病防疫應變計畫

民國 104 年 06 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過

民國 104 年 06 月 24 日 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過

壹、依據：

- 一、衛生福利部疾病管制署及教育部等政府主管機關之相關規定辦理。
- 二、樹德科技大學校園安全暨災害防救通報處理中心設置要點。

貳、目的：

為防範校園傳染病疫情，維護全校師生健康，確保校務工作之順利推展，提升全校師生對於傳染病疫情發生時能儘速通報並採取緊急應變措施，防制疫情蔓延。

參、執行：

結合學校教育及行政單位資源與人力，協力防制特定傳染病疫情於校內或於校園中傳播或擴散，各單位任務分工如下：

- (一) 秘書室：協助統籌督導執行校園傳染病疫情全般因應事宜及校園疫情，供公共事務室提供與新聞媒體連繫與發布。
- (二) 教務處：
 1. 依據本校「校園發生疫情時停課標準及補課作業規定」等相關實施要點完成停課及復(補)課規劃。
 2. 預防疫情擴散，大型授課班級應另行安排至室外或空氣流通之教室授課，避免使用空調之教室。
- (三) 學生事務處：
 1. 依據本校「校園安全暨災害防救通報處理中心設置要點」，成立「校安事件處理小組」，由學生事務長擔任召集人，集合相關人員討論本校防疫措施，並將結果呈報校長。
 2. 若發現本校同仁或同學有感染特定傳染病或有感染之虞時，應提昇小組層級，由校長親自主持防疫會報。
 3. 訂定特定傳染病防疫應變實施細則。
 4. 受理疫情之通報，疑似個案之追蹤及列管。
 5. 全校性防疫宣導及對可能感染人員之追蹤及隔離(於學生宿舍設置隔離區)。
 6. 相關預防特定傳染病之器材提出需求，並協請總務處採購。
 7. 有空氣導致傳染之虞時，所有各項表演活動之舉辦，戶內活動改在戶外舉行，無法於戶外舉行之活動，則取消辦理。
 8. 學生社團活動視需要延期至疫情可控制時再行辦理。
 9. 規劃若學生宿舍遭感染時之隔離及因應措施。
 10. 校友或其他之大型活動暫緩辦理。
 11. 餐飲從業人員健康情形之掌握。
 12. 提供相關之心理輔導措施，避免造成恐慌。
- (四) 國際及兩岸事務處：
 1. 管制、取消或暫緩辦理與疫區之學術交流活動。
 2. 聯繫於疫區之交流學校，關懷本校交換學生之現況並告知學生家長。
 3. 協助提供前往疫區教職員及交換學生名單。
 4. 停課時，外籍生及僑生之安置。
- (五) 總務處：

1. 視疫情狀況適時進行全校消毒工作。
2. 本校公務車輛消毒及防疫等事宜。
3. 廁所、公共區域之消毒及洗手台之洗手乳(皂)之準備。
4. 協助學生事務處辦理防疫衛材之採購、撥配及管理事宜。
5. 隔離區域之清潔、消毒工作。

(六)通識教育學院：

1. 對大型之活動予以列管或暫緩辦理。
2. 對大班級通識課程之教室予以重新調配或改至室外上課。

(七)人事室：

1. 規劃教職員疑似病例或可能病例之請假規定、停止上班規定。
2. 協助提供前往境外疫情病例地區教職員名單。

(八)會計室：本計畫相關經費之動支及審核。

(九)公共事務室：有關本校相關疫情新聞媒體連繫。

(十)校安中心：藉由值勤人員廿四小時值勤機制(通報專線：07-6158024)，接收及通報本校特定傳染病疫情。

(十一)本校各院、系、所及一級行政單位：

1. 全面查訪所屬教職員工生是否有感染或疑似感染者。
2. 配合教務處停課及補課之相關措施。
3. 配合學生事務處於各單位辦理之相關防疫措施。
4. 配合總務處加強單位環境之消毒工作。
5. 加強宣導特定傳染病之預防措施。
6. 建立單位通報人員名單，負責疫情之通報。
7. 發現感染或疑似病例，立即通報學生事務處健康促進中心或校安中心。

肆、協調事項：

- 一、請各單位依循學生事務處健康促進中心訂定防制特定傳染病疫情之因應作為。
- 二、各單位應與學生事務處健康促進中心及校安中心保持密切聯繫，掌握疫情狀況，並配合實施各項因應管制作為。
- 三、各單位應建立代理人名冊，以及單位同仁列為特定傳染病可能病例時之因應作為。
- 四、發現所屬師生或同仁有疑似病例時，除依規定送醫、隔離外，並同時向學生事務處健康促進中心及校安中心通報。
- 五、單位內成員近期內有到過特定傳染病地區，或曾接觸特定傳染病病患，或身體不適有與特定傳染病症狀相符者，應通知學生事務處健康促進中心採取必要之防疫措施。

伍、指揮與通報：

- 一、本校因應特定傳染病疫情處理小組由校長擔任總指揮。
- 二、本校特定傳染病疫情通報中心主任由學生事務長兼任，協助校長指揮疫情之處理及通報工作。
- 三、本校特定傳染病疫情由主任秘書統一向外發布新聞。
- 四、各單位之疫情處理及通報由該單位主管或其代理人負責。

陸、經費：消毒器材、防疫用品之購置、校園消毒工作等經費，依程序簽報核銷。

柒、本計畫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。

樹德科技大學因應 MERS-CoV 防疫應變實施細則

民國 104 年 06 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過

民國 104 年 06 月 24 日 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過

壹、依據：

- 一、衛生福利部疾病管制署及教育部等政府主管機關之相關規定辦理。
- 二、樹德科技大學因應特定傳染病防疫應變計畫。

貳、目的：

為防範校園 MERS-CoV 疫情，維護全校師生健康，事先預防與規劃防疫措施，提升全校師生對於疫情發生時能儘速通報並採取緊急應變措施，防制疫情蔓延。

參、分工與任務編組：

- 一、因應小組召集人：校長
- 二、因應小組成員：副校長、助理校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、圖書館館長、電算中心主任、人事室主任、會計室主任、推廣教育中心主任、公共事務室主任、進修部主任、國際及兩岸事務處處長、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、經管所所長、企管系主任、金融系主任、國企系兼會展學程主任、休觀系兼餐旅學程主任、運管系主任、行銷系主任、休運系兼體育室主任、資管系主任、資工系主任、電通系主任、應設所所長、建室所所長、室設系主任、視傳系主任、流設系主任、產設系主任、動遊系主任、演藝系兼藝管學程主任、性學所所長、兒家系主任、應外系主任、秘書室法規組組長

三、執行內容與分工：

(一)預防階段：

1. 校長：成立「因應 MERS-CoV 防疫應變小組」，召集各單位主管研商應變措施。
2. 校安中心：依據教育部 MERS-CoV 疫情通報作業原則進行通報。
3. 學生事務處：
 - (1)設置 MERS-CoV 防治網站，提供最新疫情及資訊。
 - (2)加強與相關衛生主管機關連繫，提供師生最新 MERS-CoV 疫情訊息及衛教資料。
 - (3)增強導師輔導功能，增進導師對 MERS-CoV 疫情狀況的瞭解及問題處理之協助。
 - (4)依據教育部實行政策，進行 MERS-CoV 疫情預防措施及校園 MERS-CoV 病例通報與處理流程(如附件一)。
 - (5)督導各棟宿舍建立 MERS-CoV 防疫措施與執行，學生就地隔離場所之因應。
 - (6)加強校園疫情監控，可能病例之追蹤及輔導就醫。
 - (7)掌握學生出缺勤，與導師密切聯繫，瞭解學生缺席狀況。
 - (8)整備防疫用品。
 - (9)師生之心理諮商輔導。
 - (10)建立班級緊急聯絡網。
4. 教務處
 - (1)研擬學生隔離及停課時的因應措施停課標準制定。
 - (2)建立遞補與支援教學的互助系統。
 - (3)建立因應疫情之考試規定與考場之相關因應與防護措施。
5. 總務處
 - (1)補充校內廁所內之洗手(液)或肥皂之設備。

- (2)校園各項設施的安全與維護，定期進行校園消毒工作。
- (3)協助各類防疫物品之採購。
- 6. 人事室：
 - (1)規劃教職員疑似病例或可能病例之請假規定、停止上班規定。
 - (2)協助提供前往境外疫情病例地區教職員名單(如附件二)。
- 7. 國際及兩岸事務處：
 - (1)協助提供前往國際境外疫情病例地區教職員及交換學生名單(如附件三)。
 - (2)取消或暫緩辦理與疫區之學術交流活動。
 - (3)聯繫於疫區之交流學校，關懷本校交換學生之現況並告知學生家長。
- (二)危機處理階段：有疑似或確定病例
 - 1. 校長：召開重大事件小組委員會會議協商決策。
 - 2. 校安中心：
 - (1)即時通報教育部校安中心。
 - (2)管制校外人士進出校園之防護措施。
 - 3. 學生事務處：
 - (1)疫情通報與啟動危機管理機制。
 - (2)必要時進行相關輔導，降低其不安之情緒。
 - (3)通知家長配合學校防治 MERS-CoV 疫情相關措施。
 - (4)設置 MERS-CoV 防治專線單一窗口，做適當處理及提供問題諮詢。
 - (5)填寫疫情回報單。(附件四)
 - (6)全校全面檢測體溫。
 - (7)招募志工並培訓相關課程，以支援 MERS-CoV 防疫工作。
 - (8)集會活動的限制，停止聚集性活動。
 - (9)疫情通報：即時通報當地衛生機關，且師生如有與病患接觸者應報請由當地衛生機關防疫管控。
 - 4. 教務處：
 - (1)啟動互助教學系統並依教育單位規定宣布停課事宜。
 - (2)停課後之課程做復課及補救教學之計畫擬訂。
 - 5. 總務處：
 - (1)進行全校性校園消毒工作。
 - (2) MERS-CoV 通報案例之接觸所與隔離處所之消毒。
 - (3)校內空調系統供應及電梯運作之管理。
 - 6. 人事室：
 - (1)掌控教職員之請假與出席。
 - (2)協助提供前往境外疫情病例地區教職員名單。
 - 7. 國際及兩岸事務處：
 - (1)協助提供前往國際境外疫情病例地區教職員及交換學生名單。
 - (2)管制、取消或暫緩辦理與疫區之學術交流活動。
 - (3)聯繫於疫區之交流學校，關懷本校交換學生之現況並告知學生家長。
 - (4)停課時，外籍生及僑生之安置。
 - 8. 本校各院、系、所及一級行政單位：
 - (1)全面查訪所屬教職員工生是否有感染或疑似感染者。
 - (2)配合教務處停課及補課之相關措施。
 - (3)配合學生事務處於各單位辦理之相關防疫措施。
 - (4)配合總務處加強單位環境之消毒工作。
 - (5)加強宣導特定傳染病之預防措施。

(6)建立單位通報人員名單，負責疫情之通報。

(7)發現感染或疑似病例，立即通報學生事務處健康促進中心或校安中心。

(三)疫情減緩階段：

1. 持續對 MERS-CoV 學生心理給予追蹤輔導。

2. 建立檔案資料。

3. 重建校園環境。

肆、本細則經學生事務會議、行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件：

一、校園 MERS-CoV 病例通報與處理流程。

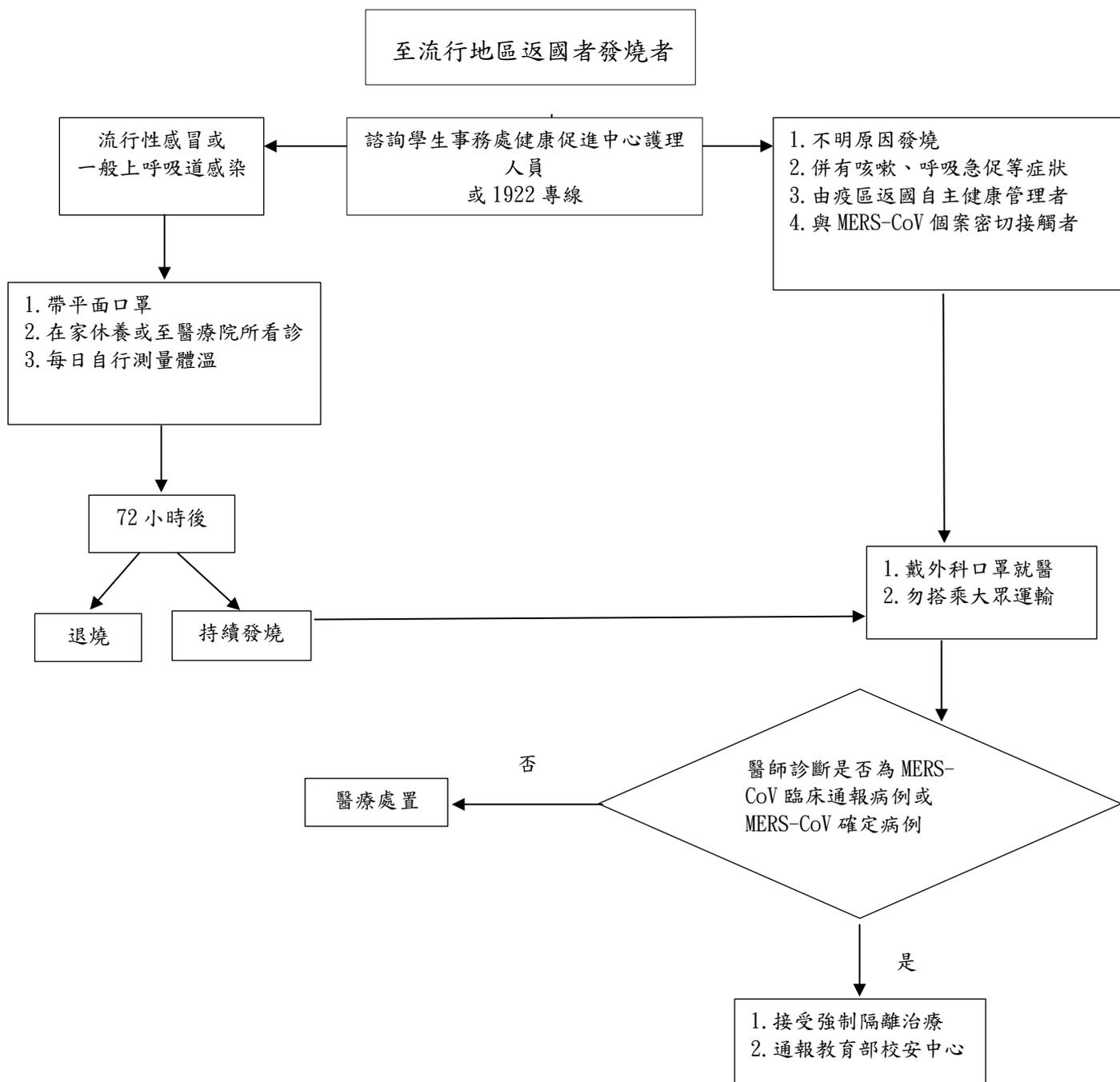
二、MERS-CoV 流行期間出(返)國行程通報單(人事室)。

三、MERS-CoV 流行期間出(返)國行程通報單(國際及兩岸事務處)。

四、疫情回報表。

附件一

樹德科技大學校園內疑似 MERS-CoV 病例通報與處理流程



- (1) 本校疫情通報及諮詢電話：
(07)6158000 轉 2108、2109、2110、2129、2162(健康促進中心)
- (2) (07)6158000 轉 2102(生活輔導組)
- (3) (07)6158024(校內緊急電話)
- (4) 燕巢區衛生所：(07)616-1148
- (5) 衛生署疾病管制署全球資訊網 (<http://www.cdc.gov.tw>)
- (6) 衛生署疾病管制局防疫專線 1922 (或 0800-001922)

附件四

_____年____月____日 星期：__

樹德科技大學防治 MERS-CoV 疫情回報表

為因應 MERS-CoV 疫情防疫工作，本表請每日簡單扼要填寫於隔日上午八時回報學生事務處，以協助疫情掌控。

填表單位：_____ 填表人：_____

健康促進中心主任：	學生事務長：
校 長：	

樹德科技大學學生團體保險作業實施要點

民國 104 年 9 月 23 日 104 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過
民國 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

- 一、為補償學生因疾病或遭遇意外事故時，家庭所遭受經濟上之損失，發揮社會救助之功能，爰辦理學生團體保險，並依據大學法第 34 條及「教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」及「樹德科技大學學則」第 66 條，特訂定樹德科技大學(以下簡稱本校)學生團體保險(以下簡稱本保險)作業實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、凡具有本校學籍並完成繳納保險費之學生(含實習教師及實習學生)均為本保險被保險對象。
- 三、擇訂承保機構方式及要保人、受益人
本保險承保機構之擇定依本校採購程序辦理，校長或其職務代理人為要保人，受益人依據承保機構之合約內容定義之。
- 四、保險責任範圍及給付項目
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，均屬本保險責任範圍。每一被保險人之保險金額及給付項目以本校學生團體保險契約書所訂保險內容為準。
- 五、保險費用
被保險人應繳之保險費，由教育部部分補助，其餘由法定代理人或本人於每學期註冊時繳納。但下列被保險人，應由本校審核其相關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍須由被保險人負擔：
(一)免繳學雜費之學生(係指低收入戶學生、重度或極重度身心殘障學生、重度或極重度身心殘障人士之子女)。
(二)原住民身分學生。
- 六、保險效期、休學、轉學及中途喪失學籍者之處理
本保險有效期間自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。如不參加本保險(含休學學生)，除教育部不予補助外，需由本人(未滿二十歲者需由家長)簽署切結書，並由本校將學生資料通知承保機構備查。學生轉學及中途喪失學籍者，自喪失本校學籍之次日起，保險效力自動終止。
- 七、本校與承保機構簽訂之保險契約內容，應有經財政部核定之文號，並公布於學校網路，以利學生查詢。
- 八、本要點未規定事項，依保險法及行政院金融監督管理委員會保險局核定保險契約之保險條款及相關保險法令辦理。
- 九、本要點經學生事務會議、行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

樹德科技大學餐廳衛生管理辦法

民國 104 年 9 月 23 日 104 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過
民國 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

- 第一條 為維護樹德科技大學(以下簡稱本校)教職員工生良好飲食衛生環境，避免發生食物中毒，對本校餐廳、廚房等場所之衛生安全有效管理，依據衛生福利部修正發布「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」規定，特訂定「樹德科技大學餐廳衛生管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學生事務處健康促進中心(以下簡稱健促中心)得對本校餐飲場所，實施不定期衛生督導及安全衛生管理。
- 第三條 本辦法所稱餐廳、廚房、福利社(以下簡稱餐飲場所)及所稱餐飲從業人員之定義如下：
(一)餐廳及福利社：指提供食品供教職員工、學生進食之固定場所。
(二)廚房：指具烹飪設施及進行食品原材料驗收、洗滌、切割、貯存、調理、加工、烹飪、配膳、包裝行為之固定場所或移動設施。
(三)餐飲從業人員：指參與食品製作及與食品直接接觸之人員。
- 第四條 本校辦理餐飲衛生業務，應指定專人擔任督導人員。前項督導人員，應具下列資格之一：
(一)領有營養師執業執照者。
(二)大專校院餐飲、食品、營養、生活應用、醫事、公共衛生等相關科、系、所畢業，並曾修習餐飲衛生相關課程至少二學分者。
(三)大專校院畢業或具同等學力，並具烹調技術士技能檢定監評人員資格。
(四)大專校院畢業，曾接受教育、衛生福利主管機關或其認可機構所舉辦之餐飲衛生講習課程達三十二小時以上，持有證明者。
- 第五條 本校餐飲場所之餐飲安全衛生管理項目如下：
(一)餐飲安全衛生、營養之規劃、教育及宣導事項。
(二)餐飲安全衛生之維護事項。
(三)餐飲場所之衛生管理事項。
(四)餐飲從業人員及督導人員之訓練進修及研習事項。(五)其他有關餐飲安全衛生管理事項。
- 第六條 本校發現有疑似食品中毒情形時，應採緊急救護措施，必要時將患者送醫檢查治療，並儘速通知其家屬或緊急聯絡人。前項情形並應同時逐層通報、聯繫及協助當地衛生主管機關處理，並儘速向主管機關提出處理報告。
- 第七條 本校供售食品應依相關法令與供應食品之廠商訂定書面契約，載明供應之食品應安全衛生，並依規定登載詳實供餐資訊及違約罰則。
- 第八條 本辦法有關實施作業規範另定之。
- 第九條 本辦法經學生事務會議、行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

樹德科技大學餐廳衛生管理實施要點

民國 104 年 9 月 23 日 104 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過
民國 105 年 10 月 05 日 105 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

- 一、為維護樹德科技大學(以下簡稱本校)師生良好飲食衛生環境，避免發生食物中毒，對本校餐廳、廚房等場所之衛生安全有效管理，依據「樹德科技大學餐廳衛生管理辦法」第八條訂定「樹德科技大學餐廳衛生管理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、學生事務處健康促進中心(以下簡稱健促中心)得依本要點相關規定對本校餐飲場所，實施不定期衛生督導檢查。
- 三、本要點對於餐廳、廚房衛生管理規定如下：
 - (一)從業人員健康管理

餐飲從業人員於聘僱前，應依規定至當地公立醫療單位或勞工局指定醫療院所接受健康檢查，其項目應包括結核病、A 型肝炎、傷寒、性病、癩病、精神病、傳染性眼疾、傳染性皮膚病或其他傳染病等。未合格者，不得聘僱用。
 - (二)餐飲從業人員依規定於每學期開學前兩週內接受健康檢查並將結果繳交至健促中心存查。如有出疹、膿瘡、外傷或罹患結核病、A 型肝炎、性病、傳染性皮膚病、傷寒、傳染性眼疾、腸道傳染病等疾病之傳染或帶菌期間，或有其他可能造成食品污染之疾病等，因而可能造成疾病傳染時，不得從事與食品接觸之工作。
 - (三)從業人員衛生管理
 1. 廚房及配膳區工作人員應穿戴整齊之工作衣、帽、口罩，工作衣、帽、口罩應由廠商自行訂購。
 2. 工作前手部應用清潔劑洗淨，工作中吐痰、擤鼻涕、入廁或有其他污染手部之行為後，應立即洗淨再工作。不得蓄留指甲、塗抹指甲油及配戴飾物，並不得使塗抹於肌膚上之化妝品及藥品等污染食品。
 3. 若以雙手直接調理不經加熱即行食用之食品時，應穿戴經清潔且用後即丟之不透水手套或乳膠手套。
 4. 工作中不得有吸菸、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食或其它可污染食品之行為。
 - (四)衛生教育

各餐飲單位之負責人及從業人員應於從業期間，每學年度應繳交經衛生主管機關或其認可之機關(構)所開設之衛生(營養)講習課程共 8 小時之研習證明至本校健促中心。
 - (五)證照規定
 1. 依據「食品業者專門職業或技術證照人員設置及管理辦法」之規定，烹調人員(持刀、鏟者)應達到相關技術士持證比率。若持有證照人員離職，應聘僱具有相同技術士證照之人員。
 2. 將證照影本放大為 A4 大小並護貝，張貼於攤位明顯處。
 3. 開學前一週繳交工作人員名冊供健促中心稽查。
- 四、食物選購與貯存
 - (一)所有包裝食品及罐頭，應包裝標示完全，應有衛生福利部查驗登記號碼，並需在保存期限內使用完畢。
 - (二)選用 CAS 優良肉品、優良冷凍食品及 GMP 食品為原則，確保品質與衛生，生鮮肉品應採購經屠宰衛生檢驗合格之肉品。
 - (三)存放食物應加蓋或包裝，並標示品名、日期，妥為分類貯存於適當溫度冷藏 7 度 C 以下，冷凍-18 度 C 以下，熱藏 65 度 C 以上。
 - (四)食品、器具、容器、包裝材料不得直接接觸地面，應至少離地面三十公分以上，以防止污染食品。
 - (五)非當天製作之菜餚、剩菜或沾料應丟棄，禁止再供應使用。

(六)開封後之調味品，每餐結束後，應加蓋貯存。

(七)為推動教育部之「校園食材登錄系統」作業，請廠商配合執行辦理，於每日下午2點以前完成登錄。

(八)食材禁止在室溫下解凍。

五、調理加工衛生

(一)切、剝生食與熟食之刀、砧板應分開使用並有顯著之標示，且刀架應有兩組以上，刀具及砧板使用後，應立即清洗消毒。

(二)凡食品立即可供食用者，應以器具裝貯並覆蓋。

(三)備有乾淨抹布，擦拭器具與桌面之抹布應區分清楚，並時常清洗、消毒。

(四)工作台上物品應排放整齊、清潔、不可放置私人物品。

(五)抽油煙機應每日清洗。

(六)儲油槽不可儲油。

(七)垃圾桶、廚餘桶應加蓋並每日清洗，保持乾淨。

(八)地面不得濕滑，排水溝加蓋並至少每週清洗消毒一次。

(九)試吃時應使用專用之器具。

(十)凡有缺口或裂縫之炊、餐具，應丟棄不得存放食品或供人使用。

六、營業場所衛生

(一)地面、天花板、牆壁、門窗應堅固美觀，保持清潔。

(二)通往餐廳之各出入口，應設置紗門、自動門、空氣簾等病媒防治設施，並應確實使用及保持清潔。

(三)設置有蓋垃圾桶，並在垃圾三分之二滿時立即更換，以確保周圍環境之整潔；垃圾桶需每日清洗保持乾淨。

(四)洗手台上方需貼上洗手標準步驟流程圖。

七、廁所設備與衛生

(一)廁所應保持清潔，不得有臭味。

(二)洗手設備應保持乾淨並提供清潔劑及擦手紙巾。

(三)應設置專放打掃工具及雜物之場所，並排放整齊。

八、用膳衛生

(一)用膳場所之桌面及地板應保持清潔。

(二)應提供安全衛生之餐具及衛生紙巾。

(三)供用膳人員使用之洗手處應保持乾淨，並提供消毒設備。

九、環境衛生

(一)餐廳戶外四周環境要保持整潔，每月至少清掃及噴藥消毒一次，且需拍照存查並通知本校健促中心。

(二)餐廳戶外之水溝，應經常清理保持暢通，以防病媒孳生。

(三)中央空調出風口處應每週清理一次，以防灰塵掉落。

十、用水衛生規定

(一)自來水供應區域內應使用自來水作為水源。

(二)使用自來水作為水源者，應符合飲用水管理條例所訂飲用水水質標準之規定。

(三)凡用水與食品、食具及人體直接接觸者，應符合飲用水水質標準。

(四)食用冰塊須符合衛生規定，依衛生福利部食品衛生管理法第十項冰類衛生標準，每年至少抽驗一次。

十一、自行衛生管理

(一)餐飲單位自行衛生管理

1. 依照衛生福利部「食物檢體抽取辦法」，各餐飲單位每餐供應之食物應行保留檢體樣本一份，標明日期、餐次，送至健促中心，保存二天以備檢。

2. 自行指派工作人員，每日依照「樹德科技大學餐廳衛生安全自行檢檢查紀錄表(廠商自評)」逐項檢查、紀錄，並將該檢查表每月底繳回健促中心備查。

(二)學校自行衛生管理

1. 本校健促中心人員每週依「樹德科技大學餐廳、廚房衛生自主管理檢查表」實施衛生檢查，並於每月將檢查不合格之餐飲單位之名稱公佈，廠商不得拒絕。
2. 實施衛生檢查後，負責人(如負責人不在，必需有代理人)需在檢查表上簽名，不得拒絕。

十三、通報與告發

- (一)違反上述各項之規定，健促中心將依本要點第十四條違規及罰款之內容開罰違規繳款通知單，廠商於一個月內至出納組繳款並限期改善，若本校認定情節重大時，得終止合約，若限期未改善者，得連續告發。
- (二)學校發現有疑似食品中毒情形時，應採緊急救護措施，必要時，將患者送醫檢查治療，並儘速通知其家屬或緊急聯絡人。
- (三)發現有疑似食品中毒情形並應同時通報、聯繫及協助當地衛生主管機關處理，並儘速向主管機關提出處理報告。

十四、違規及罰款(可連續罰)

(一)工作人員個人衛生

1. 供餐及作業時間未穿著制服，未戴帽子、口罩，罰款新台幣 1,000 元。
2. 工作人員手指蓄留指甲、塗指甲油及配戴飾品(手指上戴飾)，罰款新台幣 1,000 元。
3. 工作場所抽菸、吐痰、擤鼻涕、飲酒、抽煙、嚼檳榔，罰款新台幣 1,000 元。
4. 未依限期規定完成體檢者及繳交報告，罰款新台幣 1,000 元。
5. 工作人員品行不端或服務態度不佳，有具體事實者，罰款新台幣 1,000~5,000 元
6. 導致事故者，未造成甲方財物或人員損傷者，罰款新台幣 3,000 元。
7. 導致事故者造成甲方財物或人員身心受傷或影響甲方形像或造成師生恐慌，罰款新台幣 5,000 元。
8. 未依規定參加相關講習訓練、廠商會議，罰款新台幣 1,000~5,000 元，第一次罰款新台幣 1,000 元，第二次罰款新台幣 3,000 元，第三次罰款新台幣 5,000 元，若仍未改善，除繼續罰款 5,000 元外，得勒令其歇業。

(二)食品衛生

1. 食品與原物料未妥善收拾保存，罰款新台幣 1,000 元。
2. 調味品未排放整齊，未使用時不加覆蓋，罰款新台幣 1,000 元。
3. 食品有異物質、逾保存期，使用偽劣食品、添加物，罰款新台幣 1,000 ~5,000 元，未因而導致事故者罰款新台幣 1,000 元。
4. 導致事故發生但未造成甲方財物或人員損傷者，罰款新台幣 3,000 元。
5. 導致事故發生造成甲方財物或人員損傷或影響甲方形象或造成師生恐慌者，罰款新台幣 5,000 元。
6. 未完成餐飲檢體留存備驗，罰款新台幣 1,000 元。
7. 食物製程、生熟食交錯污染，罰款新台幣 2,000 元。
8. 食物存放冰箱未加蓋或封膜，罰款新台幣 1,000 元。
9. 包裝食品之包裝未標示完全，罰款新台幣 2,000 元。
10. 冷凍冷藏設備未符合標準且未定時除霜、保持清潔，罰款新台幣 3,000 元。
11. 各餐廳自助餐攤位，供應隔夜含有蔬菜類菜餚，罰款新台幣 5,000 元。
12. 為推動教育部之「校園食材登錄系統」作業，廠商須配合執行辦理，於每日下午 2 點以前完成登錄，未完成者，罰款新台幣 1,000 元。
13. 需配合學校學生衛生稽查小組的稽查，未配合者，罰款新台幣 1,000 元。

14. 食用冰塊需符合衛生規定，每年至少自行送檢抽驗一次，未按規定執行者，罰款新台幣 1,000 元。

(三)調理用膳等場所衛生

1. 各項設備器具、環境未按規定清洗或不夠徹底，罰款新台幣 2,000 元。

2. 餐具、抹布未確實洗淨，罰款新台幣 1,000 元。

3. 餿水、殘渣物、廢棄物未依規定處理，罰款新台幣 3,000 元。

4. 環境病媒蚊蟲與鼠類未撲滅，防治病媒設備未使用，罰款新台幣 3,000 元。

5. 調理區之地面積水，牆壁、天花板、燈飾未保持清潔，有結構外露現象，罰款新台幣 1,000 元。

6. 餐廳設備、環境設施未按配置擺放整齊者，罰款新台幣 2,000 元。

7. 經營管理不當，造成全校教職員生之安全衛生疑慮，重者立即終止合約，輕者第一次罰款新台幣 5,000 元，第二次罰款新台幣 10,000 元，第三次時則考量無改善誠意，甲方得立即終止合約。

十五、本要點經本校學生事務會議通過後，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

樹德科技大學宿舍區域張貼海報要點

民國 99 年 4 月 14 日 98 學年度第 2 學期學務會議訂定通過
民國 105 年 03 月 30 日 104 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過

- 一、為使維護宿舍環境整潔，並依據「學生宿舍管理規則」訂定本要點（以下簡稱本要點）。
- 二、社團海報類宣傳品，係指海報、通告、啟事、傳單、布條或其他具宣傳、通知性質之文件，內容不得違反國家法令所規定及善良風俗之事項，並應書寫社團名稱或聯絡學生姓名。
- 三、海報用紙最大以 120 公分x85 公分（A0），最小以 21 公分 x29.7 公分（A4）為原則。
- 四、海報張貼前須先至僑外陸生暨住宿服務組(以下簡稱住服組)申請，加蓋海報張貼章後，得以張貼。若未經核准而擅自張貼海報者，將由宿舍管理單位視為廢棄物處理之。
- 五、海報張貼時間一次以一週為限。特定活動宣傳經住服組同意後，可依活動期間張貼，不得超過活動截止日。
- 六、張貼海報時，不得任意撕毀或遮掩其他未逾時的海報，違規者，由宿舍管理單位視為廢棄物處理之。
- 七、每一活動之宣傳品以一欄一張為限。如有特殊狀況，應向住服組提出申請，視實際需求另案處理。
- 八、宿舍區域可張貼海報地點為壹軒樓、貳姿樓、參嵐樓及文薈館內一樓大廳公佈欄，違規張貼者，由宿舍管理單位視為廢棄物處理之。
- 九、海報張貼時應以不破壞公佈欄設施為原則，並應注意該處所之公共安全。
- 十、海報張貼時應注意其它宣傳品之時效，遇有日期或場所重複之情況，應向舍輔室反映協調，不得任意撕毀、污損或遮掩。
- 十一、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生宿舍自治委員會組織章程

民國 87 年 1 月 4 日 87 學年度第 1 學期學生宿舍委員會制定通過

民國 88 年 9 月 27 日 88 學年度第 1 學期宿舍委員會修正通過

民國 88 年 10 月 7 日 88 學年度第 1 學期學生宿舍室長大會議修正通過

民國 90 年 12 月 5 日 90 學年度第 1 學期學生宿舍委員會修正通過

民國 91 年 6 月 30 日 90 學年度第 2 學期學生宿舍自治委員會修正通過

民國 91 年 7 月 22 日 90 學年度第 2 學期學務會議修正通過

民國 95 年 11 月 15 日 95 學年度第 1 學期學務會議修正通過

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 99 年 4 月 14 日 98 學年度第 2 學期學務會議修正通過

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 105 年 03 月 30 日 104 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過

民國 106 年 03 月 02 日 105 學年度第 2 學期第 2 次宿舍委員會修正通過

民國 106 年 3 月 22 日 105 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 依據本校「學生宿舍管理規則第一章第四條第二項第一款之規定，訂定「樹德科技大學生自治委員會(以下簡稱本會)組織章程(以下簡稱本章程)」。

第二條 本會為本校住宿生之最高自治組織；以維護學生住宿安全、提昇宿舍生活品質、增進住宿生福利、協助學校宿舍之輔導管理為宗旨。

第三條 本會任務如下：

- 一、反映住宿生意見，並促進住宿生生活品質的提昇。
- 二、制定及執行住宿生輔導與獎懲事宜；並提報學務處。
- 三、協助學務處維護住校生安全及執行學校有關規定。
- 四、協助總務處處理有關宿舍公物之維護、使用及增設等事項。
- 五、籌辦增進住校生身心健康之活動。
- 六、負責宿舍開、封宿事項。
- 七、負有例假日工讀值勤之職責。
- 八、協助住宿生領取一般信件。

第三條之一 本校學生事務處(以下簡稱學務處)僑外陸生暨住宿服務組(以下簡稱住服組)為本會之輔導單位。

第二章 組織

第四條 凡本校大學部住宿學生均為本會會員。

第五條 本會會員權利：

- 一、各寢室統一推舉 A 床為室長，參加室長會議。
- 二、選舉與被選舉會長、宿舍長、樓長，罷免亦同。
- 三、參加徵選組員。
- 四、可參加本會所辦之活動。
- 五、享有本會所提供各項服務與福利。
- 六、可提出住宿生活興革意見。

第六條 本會會員之義務

- 一、刪除。
- 二、須遵守宿舍管理之相關規定。
- 三、須配合宿舍幹部之運作。

第七條 本會設會長一名、執行秘書組、活動組、公宣組、總務組、器材組等，各組組長一名、組員幹部數名；會長可視任務需要增設或刪除若干組，並設榮譽顧問若干名、棟宿舍設置宿舍長一名、各樓層設置樓長一名、各寢室設室長一名。

第八條 會長之職責：

- 一、在本校學務處住服組輔導下，對外代表全體住宿生，對內綜理全體宿舍事務。

- 二、召開本會工作會報、分配任務，協助各級幹部之業務發展。
- 三、審核本會活動計劃及預算。
- 四、每學期定期召開宿舍會議及室長會議，並將會中決議或建議事項，送請有關單位參考。
- 五、刪除。
- 六、刪除。
- 七、列席本會各工作小組之會議，指導及協助其工作發展。
- 八、於宿舍幹部交替之際，推動新任幹部之遴選或核定本會各組之負責人。
- 九、刪除。
- 十、得於每學期末將本會幹部之考核狀況提報，建議敘獎及懲處。

第九條

宿舍長之職責：

- 一、召集並主持樓長（室長）會議。
- 二、執行學校或會長委辦事項。
- 三、負責推動宿舍各項活動及落實學生住宿生活公約（以下簡稱生活公約）。
- 四、協調住宿生對公有財物之保管與維護。
- 五、協助負責該宿舍安全檢查及門控管制工作。
- 六、負責宿舍之公佈欄整潔。
- 七、蒐集並反映樓長及住宿生對住宿生活改善之建議。
- 八、督導各樓長、服務志工及學習型助理工作執行情形。
- 九、協助宿舍輔導老師（以下簡稱舍輔老師）查房。

第十條

刪除。

第十一條

樓長之職責：

- 一、負責協助本會推動宿舍各項事務。
- 二、督導住宿生遵守宿舍管理規則及生活公約。
- 三、維持該樓層的整潔及了解宿舍硬體設備的使用情形。
- 四、聆聽該樓層住宿生的心聲及反映住宿之建議，並予以協助與服務。
- 五、維持該樓層夜間安寧、節約公共區域的用電。
- 六、刪除。

第十二條 本會設有下列各組別：

一、執行秘書組：

- （一）整理關於本會的所有事項紀錄，並建檔以供存查。
- （二）對會長報告會議決議事項執行的工作情形。
- （三）傳達會長委辦事項至本會各級幹部，整理並回報其工作進度。

二、活動組：

- （一）協助擬定學生宿舍年度活動計畫。
- （二）負責策劃與執行本會各項活動。
- （三）掌握本會之活動預算。
- （四）製作活動成果冊並妥善保管活動資料。

三、公宣組：

- （一）負責宿舍美化工作。
- （二）負責製作活動所需各項文宣品。
- （三）管理本會官方網站。

四、總務組：

負責一切經費保管、收支之管理並公布帳目。

五、刪除。

六、器材組：

- (一)保管本會財產及建立財產清冊。
- (二)借用、歸還活動所需之器材及場地。

第三章 選舉、罷免

- 第十三條 會長候選人須具備本會組員一年以上之資格，由住服組組長或現任會長主持選舉產生，任期一年，得連選連任，其結果送學務處住服組備查。
- 第十四條 宿舍長候選人皆須具備本會組員6個月以上之資格，由住服組組長或現任會長主持選舉產生，任期一年，得連選連任，其結果送學務處住服組備查。
- 第十五條 樓長候選人皆須具備本會組員之資格，由現任會長或宿舍長主持選舉產生，任期一年，得連選連任，其結果送學務處住服組備查。
- 第十五條之一
執行秘書組、活動組、公宣組，各組長候選人須具備本會組員6個月以上之資格，由現任會長主持選舉產生，任期一年，得連選連任，其結果送學務處住服組備查。
- 第十五條之二
榮譽顧問候選人須曾經擔任會長、宿舍長、樓長或各組組長一年以上之資格，由現任會長聘任，任期一年，得連任，其結果送學務處住服組備查。
- 第十六條 候選人如不符以上參選資格，則可逕行連署達該職務三分之二以上人數，使得以參選。
- 第十七條 當上述職務人選無法由選舉產生時，由各系主任推薦優秀人選，經學務處遴選候選人，由宿委會議表決後，派任之。
- 第十八條 會長如違反校規或失職者，得經三分之二以上宿舍委員會委員連署，提出彈劾理由，報請學生事務長主持學務會議，通過罷免。並即時選任出臨時會長，完成其任期。
- 第十九條 宿舍長如違反校規或失職者，得經該宿三分之二以上住宿生連署或宿委幹部三分之二以上連署，提出彈劾理由，呈請會長，報請學務處住服組組長，主持臨時宿舍會議，始得罷免，知會學務處更動，並即時選任出臨時宿舍長，完成其任期。
- 第二十條 樓長如違反校規或失職者，得經該層二分之一以上住宿生連署或宿委幹部二分之一以上連署，呈請會長，始得彈劾；並知會學務處更動。並即時選任出臨時樓長，完成其任期。
- 第二十一條 凡當選或擔任本會幹部皆須具本會之幹部切結書，使生效之；反之則視為自願放棄。

第四章 會議

- 第二十二條 宿舍會議分下列二種：
- 一、幹部會議：副宿舍長以上幹部參加。(含各組組長)
 - (一)常會：每個月至少召開二次會議。
 - (二)臨時會議：於必要時召開或經由宿舍二分之一幹部連署後，會長應即召開臨時會議。會無故不召集時，得經由學務處核准逕行召集之。
 - 二、室長會議：室長以上幹部均得參加。(含各組組長)
 - (一)常會：每學期至少召開一次會議。
 - (二)臨時會議：經三分之一以上室長連署後，會長應即召開臨時會議。室長會議召開時，應邀請相關單位列席，會議紀錄由宿舍委員會確認後，再送交學務處備查。

第五章 幹部考核

- 第二十三條 獎勵：

(一)凡擔任會長、宿舍長、樓長、各組組長及組員者，每學期考績成績滿七十分(者)以上者，享有幹部獎勵金及保證床位免抽籤優先住宿權。每學期期末施行幹部考核，由會長依幹部切結書規定，將按考績分數比例建議幹部獎勵金及保證床位免抽籤優先住宿權，送請學務處住服組核定。

(二)刪除

(三)對宿舍具有特殊貢獻及優良事蹟者，另案呈報學務處簽請獎勵。

第二十四條 懲處：

(一)六十分(不含)以下者，須退出宿委會並不得享有任何賦予之權利與福利。

(二)幹部失職或違反本會幹部切結書之約定者，依相關規定懲處。

(三)未滿任期之幹部不得享有保證床位免抽籤優先住宿權及幹部獎勵金；後續接任之臨時幹部可享有證床位免抽籤優先住宿權及幹部獎勵金則須以任期比例換算。

(四)凡擔任會長、宿舍長及樓長每學期服務150小時以上，並通過考核後，可享有免費住宿。

第六章 經費

第二十五條 本會之經費來源：

(一)(刪除)。

(二)補助：申請學校酌予補助。

(三)其他收入：經輔導單位同意並得對外募款或接受捐助。

第七章 附則

第二十六條 宿委會所訂定之宿舍生活公約，公約內容不得與學校相關規定抵觸；經宿委會幹部召開決議通過之生活公約，全體住宿生必須遵守之。

第二十七條 宿舍自治幹部之會議、訓練及獎勵等所需經費由學務處相關經費項下支應。

第二十八條 本章程經宿委會會議及學生事務會議審議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生宿舍管理規則

民國 87 年 1 月 4 日 86 學年度第 1 學期學生宿舍委員會審議通過
民國 88 年 9 月 27 日 88 學年度第 1 學期宿舍委員會修正通過
民國 88 年 10 月 7 日 88 學年度第 1 學期學生宿舍室長大會修正通過
民國 91 年 6 月 14 日 90 學年度第 2 學期學生宿舍自治委員會修正通過
民國 91 年 7 月 22 日 90 學年度第 2 學期學務會議修正通過
民國 95 年 11 月 15 日 95 學年度第 1 學期第 2 次學生事務委員會修正通過
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 102 年 4 月 10 日 101 學年度第 2 學期學務會議修正通過
民國 105 年 3 月 30 日 104 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 106 年 3 月 22 日 105 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 107 年 3 月 15 日 106 學年第 2 學期第 2 次宿委會會議修正通過
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 108 年 3 月 6 日 107 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 為達成學生生活教育之目的，輔導學生養成良好生活習慣，促使學生宿舍管理完善，發揮住宿生自動自發之自治精神，藉以維護住宿環境的安寧，確保住宿學生的安全，並依據本校學生事務處設置辦法第六條之規定，訂定樹德科技大學學生宿舍管理規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本校學生宿舍管理，除政府相關法令規定及校規外，均依本規則辦理。
- 第三條 本校學生宿舍以供本校在學學生住宿之使用為原則。
- 第四條 宿舍管理組織與職掌

第一項

- 一、學生事務處：
 - (一) 負責學生宿舍管理之策劃與輔導。
 - (二) 協助住宿學生生活輔導，負責偶發事件處理等事宜。
 - (三) 督導、考核本校所屬餐廳及福利社之衛生、營養等有關事宜。
- 二、總務處：負責支援學生宿舍設備維護、修繕保養、財產管理、水電用品供應、環境衛生美化及招商等事項。
- 三、電算中心：負責宿舍網路之管理、維護等相關事宜。
- 四、各學院：協助各系所住宿學生生活輔導。
- 五、刪除
- 六、學生宿舍輔導老師（以下簡稱舍輔老師）受僑外陸生暨住宿服務組（以下簡稱住服組）之督導，負責宿舍一般庶務管理。舍輔老師係由學生事務處（以下簡稱學務處）聘，學期間協助維護宿舍公共設施安全與環境維護；寒暑假假期加強維護宿舍各項設備。並負責學生宿舍門禁安全、會客登記、公共設施安全、水電、冷氣、監錄保全系統、燈火管制，公共財產保管及各項設施之換修與購置申請，要求住宿學生清點與簽收，期末全面清點、遺損簽證與報賠，期初寢室門鎖裝具分發與期末收回，宿舍清潔用品發放與衛生管理，學生郵件代收、登記分發，學生緊急急難病困救護協助、通報教官值勤與災害應變處理，督導並考核及協助學生自治幹部管理宿舍公物、整潔維護等事項。（其詳細工作職責另訂）

第二項

- 一、學生宿舍設置「學生宿舍自治委員會」（以下簡稱宿委會），由會長、幹部、組員及會員所組成。（宿委會組織章程另訂）
- 二、學生宿舍自治幹部受值勤（住校）教官、住服組、學生事務長之輔導，負責推動有關宿舍活動、整潔、秩序、安全及修繕工作。

第二章 住宿申請與床位分配

- 第五條 本校住宿申請每學年辦理一次，以日間部新生為主，如宿舍足夠，再依序開放日

- 間部舊生及其他學制學生住宿為原則。經通知核准住宿之學生，應於住宿申請書所規定之期限內，繳交住宿費及保證金。未於規定時間內繳交住宿費用、保證金或簽定住宿契約者，以自願退宿論。但因不可抗力之因素而逾期者，不在此限。
- 第六條 錄取本校日間部之新生於接獲通知後，應於指定時間內上網申請宿舍，向學生事務處住服組辦理住宿申請（以外縣市為優先），逾期申請者不予受理。舊生可於開放申請時間到住服組宿舍系統上網登記參與抽籤。
- 第七條 住宿生之床位，以外籍生、離島生、中低及低收入戶、書卷獎(最新兩學期)學生、書院生、體保生、宿委幹部、原住民學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女及特殊境遇家庭子女孫子女為優先保障對象，且須按住服組之分配進住，未經許可不得任意調換；擅自調換床位者，經住服組裁定，呈報學生事務處後限期搬離宿舍。
- 第八條 凡經核准住宿之學生，除休學、退學及勒令退宿者外，其住宿權可保持至本學年結束；但勒令退宿者，在學期間不得再行申請。
- 第九條 學生宿舍限制申請部分：
一、患法定傳染性疾病、精神異常或其他重病（身障生除外）短期內無法痊癒而有隔離必要或須特殊治療者，不得申請住宿，以維護住宿生之健康與安全。若確實有住宿需求者，須檢具醫院診斷書，專案報請校長核可後，始得申請住校。
二、前項限制申請條文列入申請書表，由申請學生具結。若有隱瞞或作不實之登載者，除立即退宿外，學生本人應送交本校學生獎懲委員會議處；若造成損害者，應依相關法令負相關責任。

第三章 住宿規定

- 第十條 學生進住宿舍後，須遵守有關生活公約及規定（詳如第八章），如有違犯依其情節輕重可處申誡以上之懲罰，嚴重者經宿委會及舍輔老師裁定，呈報學務處可勒令其搬離宿舍取消其住宿權利。
- 第十一條 住宿學生如有下列各款情事，經查證屬實者，除即勒令限期搬離宿舍外，並取消爾後申請住宿之權利：
(一) 擅自頂讓床位、霸佔床位、或拒絕他人合法進住，情節重大者。
(二) 於宿舍區賭博、酗酒鬧事、吸毒、鬥毆，情節重大者。
(三) 儲存危險物品或違禁物，情節重大者。
(四) 擅自留宿非同寢室住宿生，經警告無效而再犯者。
(五) 擅自留宿異性人員，經查獲而再犯者。
(六) 擅自接裝未經學校同意之電器，經警告無效而再犯者。前述未經學校同意之電器，由住服組另行規定公告之。
(七) 擅自在宿舍內炊膳，經警告勸導無效而再犯者。
(八) 擅自在寢室內飼養動物，經警告無效而再犯者。
(九) 擅自更換寢室門鎖者。
(十) 寒暑假假期不按規定申請住宿而私自進住者。
(十一) 違反公共衛生、居住安寧或公共安全，嚴重影響他人作息者。
(十二) 蓄意損壞宿舍公物者。
(十三) 因過失損壞或遺失宿舍公物者，經要求限期賠償，逾期不賠償者。
(十四) 違反宿委會訂定之相關住宿規定，情節重大者。
(十五) 於學生宿舍內竊取他人財物，經查屬實者（涉民、刑事部分移送法辦）。
(十六) 個人蓄意或疏失而引發宿舍火災，經查屬實者（涉民、刑事部份移送偵辦）。

(十七)未繳住宿費者。

第十二條 本校實施 24 小時門控管制，並實施夜間點名。

夜間點名措施如下：

一、週一至週三：各宿舍清查住宿生人數。

二、週四：針對週一至週三清查未到及特定人員實施複查。

三、週五：彙整當週累計兩次以上未到人員名單通報家長。

第十三條 為方便學生宿舍之分配與管理，住服組得將學生宿舍分為男生宿舍和女生宿舍。男性不得進入女生宿舍及樓層，女性亦不得進入男生宿舍及樓層，違反者以宿舍生活公約處分之，情節嚴重者由宿委會召開懲戒會議通過後，呈報學生事務處予以退宿處分。（執行公務之男性進入女生樓層或寢室應穿戴校方規定之可辨衣物，如公務背心、識別證）

第十四條 宿舍晚上十點以後，訪客不得進入及逗留，違反者以學生住宿生活自治公約（以下簡稱宿舍生活公約）處分。

第十五條 刪除

第十六條 住校生於宿舍內發生緊急突發狀況應立即反映，緊急事件連絡與安全注意事項另訂之。

第十七條 學生宿舍在學務長指導下，由校安人員、舍輔老師及宿舍幹部，不定期對寢室抽檢，以維護宿舍環境及安全，並應於事前公告或以書面通知，住宿生應配合實施。如遇緊急或安全事故時，權責單位得不經住宿學生同意逕行進入宿舍寢室做適當處置。但權責單位應於處置後三日內以書面告知。

第四章 寒暑假離校及住校

第十八條 寒暑假期間，留校住宿依本校學生寒暑假申請住宿及退宿管理規則行使之。

第十九條 學生應於宿舍封宿日前（含），將宿舍打掃乾淨，繳清借用之公物。寒假須將私有物品鎖進衣櫃裡，暑假須將私有物品自行攜回，外籍生、正式學制陸生或離島生如有續住，可將私有物品集中放置於指定空間，如因宿舍外借或清掃，而遺失物品者，學校不負保管及賠償責任，退宿時需按寢室清點表由舍輔老師檢驗各種設備，損壞者需負責賠償。（詳見總務處宿舍物品賠償金額表）

第二十條 寒暑假期間，為確保宿舍安全，統一集中住宿，不使用之宿舍一律封閉，不再開放，除管理人員及檢查維修者外，任何學生不行擅自進入，個人必需用品（如證件、書籍等），應先行攜回，以免宿舍關閉造成不便。

第二十一條 宿舍每學期開宿、封宿均依本校行事曆行之。

第二十二條 宿舍因故外借時，由學務處住服組及宿委會幹部協助處理。

第五章 退宿與退費規定

第二十三條 住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：

一、學年結束、畢業。

二、休學、轉學、退學。

三、表現不佳、簽奉核准、勒令退宿者。

四、自願申請經核准退宿者。

五、患法定傳染性疾病、精神異常或其他重病（身障生除外）短期內無法痊癒而有隔離必要或須特殊治療者。

第二十四條 經勒令退宿者，學生事務處應通知其導師、家長或監護人，該員於接獲退宿通知後三日內應遷離宿舍，所繳付住宿費不予退費，並取消爾後住宿資格。

第二十五條 退宿學生應依下列各款程序辦理退宿，並依樹德科技大學學生宿舍收退費要點辦理退費。

退宿程序：

- 一、向舍輔老師領取寢室清點表及退宿申請單，完期清點作業並繳還公物。
- 二、持寢室清點表及退宿申請單至住服組辦理退宿登記。
- 三、(刪除)

第二十六條 離宿時如有財務毀損或未完成清潔，賠償或扣款方式如下：(詳細賠償辦法依總務處公告宿舍物品賠償金額表)

- 一、財物毀損可復修使用，其一切修復費用應責令有關人員負擔。
- 二、財物毀損不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。
- 三、宿舍環境未完成清潔及私人物品未清空者，核扣新台幣壹佰至伍佰元整清潔費用。

第六章 學生宿舍設備與公物

第二十七條 宿舍之公物清點、維護與保管依總務處『樹德科技大學財產管理辦法』辦理。每學期初進住與學期末離宿時由宿委會幹部配合舍輔老師實施清點。

第二十八條 學生宿舍公物分為公用及自用兩部份，由舍輔老師分列清單。自用公物於學生進住時簽收財產卡，自行使用並負擔維護之責，退宿時繳回；如有非自然損壞者，應由使用人賠償。公用公物如有使用不當而致損壞者，應由共同使用者賠償之。學生宿舍公物之自然損壞或老舊者，由總務處負責維修、改良或補充。

第二十九條 宿舍之修繕、維護、改良及保養等工程，由住宿學生自行利用總務處之線上報修系統，逕行報修或查詢。惟緊急案件得以電話逕洽總務處核辦，並隨後補單以利維修作業。

第三十條 宿舍寢室內電腦網路之申請與使用，均依相關規定辦理。

第三十一條 宿舍之熱水、冷氣供應時段，由總務處視實際情形另行公告。

第三十二條 宿舍之寢室大燈開放時段，由總務處視實際情況訂定後公告實施。

第七章 住宿生考核與獎懲

第三十三條 學生住校表現優異有具體事蹟者，由宿委會呈報住服組辦理獎勵，並列為評定操行成績之參考。

第三十四條 嚴重違反宿舍管理規定者，經宿委會決議通過，除勒令搬離宿舍外，並取消爾後申請住宿權利，及不退還任何住宿費用。

第三十五條 其餘獎懲規定依學校「學生獎懲辦法」辦理。(可至學務處網頁瀏覽)

第八章 學生住宿違規事項及扣點標準

第三十六條 為提高同學自治能力，養成良好生活習慣，並維護宿舍安全，促進彼此互助和諧，如有違規事項，扣點標準如下：

- 一、刪除。
- 二、刪除。
- 三、宿舍幹部於執行勤務時，住宿生有不聽規勸，藐視行為或言語挑釁、肢體衝突、欺騙...等行為構成防礙勤務者，依情節輕重扣三至五點。
- 四、宿舍內使用個人電器應注意安全，除了吹風機、個人電腦及筆電外，其餘電器一律禁止攜帶使用。如經查獲，第一次代為管收並扣三點，管收物品將於期末歸還，第二次以後每次扣六點。
- 五、飲酒、賭博、傷害他人者扣五點，情節重大者予以退宿；吸毒、偷竊者予以退宿，不得異議。
- 六、男女住宿生須互相尊重，禁止異性擅入學生宿舍及樓層等生活區，除了向舍輔室提出申請之校方工作人員或廠商外，違反規定者，扣九點，非住宿生記小過一次，情節嚴重者由宿委會召開懲戒會議通過後，呈報學生事務處予以退宿處分。
- 七、刪除。

- 八、滯留非同寢住宿生過夜者或知情不報者扣五點。
- 九、嚴禁在宿舍內炊膳及烤肉，違者扣九點，情節嚴重者，予以退宿論。
- 十、擅自移動、調換宿舍設備以及擅自搬動交誼廳公共物品者扣五點。
- 十一、在公共區域遺留私人物品及垃圾之住宿生，經樓長勸導不改進者扣五點。
- 十二、依據菸害防制法，宿舍全面禁止吸菸，並嚴禁隨地吐痰、吐檳榔汁、丟棄菸蒂、紙屑，一旦汙損，須恢復環境原狀，違者扣五點。
- 十二之一、於寢室內禁止懸（置）掛物品、曬被、曬衣，違者由舍輔老師暫為保管，請在三天內向舍輔老師領回，如果有汙損，不予負責，違者扣三點。
- 十三、在宿舍內飼養寵物者扣九點。
- 十四、公共區域（間）的清潔由各樓（區）同學共同維護，區域劃分、輪值表由樓長協調；區域（間）打掃未做者，第一次勸導，隔二日後再由樓長複檢不合格者扣三點。
- 十五、各樓層回收區之垃圾分類（僅回收紙類與保特瓶類），若違反規定亂丟非回收物品，經查獲者記三點，嚴重時該樓層住宿生均各扣三點。
- 十六、深夜喧嘩經檢舉者，由宿委會幹部加以勸導，並扣五點。
- 十七、節約能源請隨手關燈、關水，不遵守者全樓（區）每人各扣一點。
- 十八、刪除
- 十九、刪除
- 二十、記點以累進方式進行統計，累記滿十點者，勒令退宿。凡記扣點累計超過五點（含）以上者通知導師及家長。
- 二十一、刪除。
- 二十二、刪除。
- 二十三、刪除。
- 二十四、刪除。
- 二十五、刪除。
- 二十六、刪除
- 二十七、凡以上未列之違反住宿公共安全、安寧等事件、行為，處罰方式則由宿委會開懲戒會議裁決。
- 二十八、經舉報有明顯違規情事之寢室，權責單位在宿委會幹部陪同下直接前往寢室進行檢查，經敲門後如發現寢室內有人卻故意不配合開門者，該寢室之全體住宿人員依情節輕重進行扣點判定，一次扣三點。

第三十七條 獎勵記點

- 一、協助捉獲竊賊者加十點
 - 二、協助維護公共安全有具體貢獻者加十點
 - 三、主動協助維護舍區秩序有具體事實者加六點
 - 四、主動維護或美化宿舍（含浴廁）環境整潔有具體事實者加三至五點
 - 五、防止鬥毆事件發生有具體事實者加四點
 - 六、其他對宿舍公共衛生或居住安寧有貢獻者，依狀況酌予加點
- 無違規記點，且獎勵記點累計滿二十點者，可於公告期限內提出申請保留次學年度床位或記嘉獎兩支。

第三十八條 學生宿舍「以勞動服務方式折抵違規記點」辦法

- 一、目的：讓同學在實施宿舍違規扣點時，能有另一種彌補過失的機會。藉勞動服務的方式令同學自省其不當行為，以達到生活教育目的。

二、實施方式：

- (一) 當同學因違規行為而記點時，得予向舍輔老師申請以勞動服務方式折抵違規扣點。(申請單另訂)。
- (二) 以勞動服務二小時折抵扣點一點，每次勞動服務以執行舍輔老師指定之一小時以內之任務為限，分二次執行，任務完成後由舍輔老師於申請單上簽章證明。
- (三) 勞動服務範圍：舉凡宿舍內所有公共區域及宿舍周邊環境皆屬之。例如：資源回收區、交誼廳、公共浴室、洗衣間、樓梯間、走道等室內空間或室外宿舍周圍環境等。
- (四) 若舍輔老師指定工作，因個人身體因素無法執行，需即時向舍輔老師反映。

三、本辦法不適用之情形

- (一) 扣點九點(含)以上者。
- (二) 被處以勒令退宿者。
- (三) 凡該違規事項以本辦法折抵扣點又再犯者加倍懲處之。

四、本辦法若有不周延之處，得另案修正之。

第九章 附則

- 第三十九條 為培養住宿學生定時作息及節約能源之良好生活習慣，學生宿舍水電依公告時間供應之。
- 第四十條 為維護學生宿舍之環境安寧，學生宿舍(或宿舍園區)在舉辦有關之活動，需知會宿委會；場地之借用應向有關單位提出申請，並以不影響住宿安寧為原則，以維護住宿品質。(活動時間以不超過夜間 22:00 為原則)
- 第四十一條 住宿學生進住宿舍期間表現優異，並符合本校學生個人獎懲辦法之規定者，宿舍輔導教官得報請學校獎勵之。
- 第四十二條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

樹德科技大學寒暑假申請住宿及退宿管理規則

民國 89 年 4 月 26 日 88 學年度第 2 學期宿舍委員會會議制定通過

民國 89 年 5 月 3 日 88 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

民國 89 年 5 月 24 日 88 學年度第 2 學期行政會議修正通過

民國 98 年 4 月 8 日 97 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

民國 105 年 10 月 05 日 105 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

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

- 第一條 為規範寒暑假期間，學生宿舍之住宿申請、管理、收費等事宜，特依樹德科技大學學生宿舍管理規則第四章之規定訂定本規則。
- 第二條 申請寒暑假進住退宿應於寒、暑假規定申請時間內辦理完畢，於退宿時需辦理完成相關手續後始可離宿。進住宿舍時，請於規定日內依宿舍之財產清冊，自行完成個人宿舍公物財產清點與勤用狀況檢查；申請退宿時，亦須經財產清點暨清潔檢查合格後，始可辦理退宿。
- 第三條 非本校學生、校內外社團之活動或特殊原因需住宿者，請由主辦單位造冊統一辦理，恕不受理個人申請。
- 第四條 非本校學生、校內外社團之活動或特殊原因需住宿者，於寒暑假申請住宿，住宿費用依學期住宿費週數計算之，除空調冷氣費為使用者自行付費，另加收宿舍保證金，七人以上團體(含七人)，每團收取參仟伍佰元整；七人以下依人數計算每人收取伍佰元整，若借用本校校舍、場地或設施，則依總務處樹德科技大學校舍、場地、設施借用辦法中收費標準收費。
- 第五條 寒暑假學生住宿費以日計費時，每日收取新台幣貳佰元整，以週計費時，每週收取新台幣玖佰元整，並應於申請時乙次繳清。寒暑假住宿進住日前申請退宿者，住宿費全額無息退還，保證金依本規則第九條辦理；中途退宿者，住宿費用不予退還，保證金沒收。
- 第六條 寒暑假宿舍開放期間，宿舍僅提供床鋪、衣櫃、桌椅、水電（不含空調冷氣）、電話等，其餘概由借用者自備。貴重物品請自行保管，本校宿舍不負保管責任。
- 第七條 寒暑假期間，床位安排以男女分開樓層集中住宿為原則，凡申請並完成繳納住宿費後，床位將由學生事務處僑外陸生暨住宿服務組統一安排，如任意更換床位，將勒令退宿。
- 第八條 為維護住宿安全，進出宿舍大門一律採刷卡管制，本校學生由學生事務處僑外陸生暨住宿服務組律定學生幹部，非本校學生住宿期間由申請單位指定專人，配合宿舍輔導老師處理緊急事件及夜間管理等措施，生活管理辦法比照學生宿舍管理規則，如違反宿舍規定均依校規處置。
- 第九條 於住宿截止日當日上午 10 點前完成搬宿，並經由宿舍輔導老師檢查無誤後，保證金將統一辦理無息退還。如有積欠之借用物品未繳回或設施不當使用導致損壞之賠償費用，將至學生代繳費用系統登錄賠償金額，由學生自行至出納組繳費。
- 第十條 本辦法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「賃居校外學生輔導」實施辦法

民國 87 年 10 月 13 日 87 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修正通過

第一條 本辦法依據教育部六十三年七月四日台訓字第一七三七號函發「各校應確實加強校外住宿學生之生活輔導」規定及教育部六十五年四月二十九日台軍字第一〇五九六號函發「加強學生校外生活督導要點」訂定之。

第二條 本辦法之目的在為確實加強對賃居校外學生之生活輔導，並適時提供協助，以期養成規律生活，防範不當情事之發生。

第三條 實施要領：

一、資料建立與編組：

- (一) 每學年度開始時，各班應完成調查並繕造「賃居校外學生互助編組名冊」(由生輔組印發)三份，一份導師自存，二份分送系輔導教官及生輔組彙整，作為輔導訪問之依據。
- (二) 各班造送之「賃居校外學生互助編組名冊」，請導師視賃屋密度、交通狀況，以五至十人為原則，分區、分路(街)編成「校外生活互助組」，各組並指定優秀學生擔任互助組長，負責協調、連絡、規勸、鼓勵、反映校外生活情形，並協助老師、教官訪視。
- (三) 各班繕造「賃居校外學生互助編組名冊」務須詳實，尤其房東姓名、住處電話等均不可遺漏，以利爾後聯繫，請導師、系教官妥為指導、檢查。
- (四) 賃居生賃居地址異動，應於洪動後一週內至導師、系教官處變更住址，系教官並據以通報生輔組。
- (五) 生輔組依各班造送之「賃居校外學生互助編組名冊」，調製「各班賃居校外學生人數統計表」印發各系、科主任、教官暨導師據以核對、掌握。
- (六) 生輔組對學生曾經租賃之房屋地址，依訪問記錄表記載及住屋品質問卷調查，逐步建立資料，俾能擇優提供學生租賃服務。

二、賃居校外學生輔導訪問：

(一) 實地訪視：

- 1、各班導師：於每學年第一學期對該班賃居校外學生全面親自實施訪查乙次，並將訪問記錄表(由生輔組印發)於第十六週前送交生輔組彙整。對訪視所見應擇要告佑學生家長，以利協同輔導。
 - 2、系科教官：於每學年第一學期對輔導系科較需加強輔導之賃居生及互助組組長(合計不得少於三十人)，親自實施訪查乙次，並將訪問記錄表(由生輔組印發)於第十六週前送交生輔組彙整。對訪視所見應擇要告知導師及學生家長，以利協同輔導。
 - 3、對較需給予輔導、協助之學生，應視需要經常前往訪視，俾能瞭解其生活狀況，以防範不當情事發生。
 - 4、訪查時發現學生居住環境不良或安全堪虞，應即聯繫家長，研採具體有效措施，亦或協助協調房東改善或勸導遷離，防止問題惡化，以維護學生安全，處理情形請簽報學務長或校長核閱。
 - 5、學務長、總教官、主任教官除經常向導師、輔導教官查詢賃居生生活情形外，並隨時視需要作重點訪問。
 - 6、各輔導人員應主動與房東聯繫，以瞭解學生平日生活情形，並建立雙方情誼，必要時得單獨訪問之。
- (二) 電話聯繫：各班導師及系科教官，應經常與互助組長及賃居生保持聯繫，以瞭解各小組學生生活動態，俾適時發掘問題，解決問題。

三、突擊檢查：

- (一) 由生輔組編排訓導人員，以定期或不定期(每週至少一次)於夜間赴賃居生

居住地區，實施突擊檢查，置重點於各電動遊樂場、撞球場及泡沫紅茶店等場所，如發現本校學生有違反校規情事，予以登記後按校規議處，表現良好者予以獎勵。

(二) 各輔導教官得運用突擊檢查時機，至較需輔導之賃居生住處實施訪視，以瞭解生活實況。

四、輔導座談、講習：

(一) 互助組長座談：各互助組長每學期得由總(主任)教官召集座談一次，以瞭解各組賃居生建議、校外生活概況，並實施賃屋法律及生活安全、禮節等相關常識教育。

(二) 賃居生座談會：每學年由學務長召集全體賃居生舉行「租屋法律常識及安全教育」一次，除教導學生瞭解「房東與房客」之間彼此的權益與義務外，並教導學生校外租屋安全常識及生活秩序、禮儀。

(三) 房東談會：每學年由校長邀請房東至本校舉行房東座談會一之，讓房東知道本校輔導賃居校外學生之作法，及期望房東配合協助事項，並瞭解房東對學生校外租屋生活之看法，藉座談溝通意見，期獲得共識，彼此合作，除維護房東應有之權益外，並共謀學生校外租屋生活久安定。

第四條 行政事項：

一、獎懲：

(一) 各班導師對班上賃居校外學生應確實調查，並將本辦法確實宣導，凡賃居生隱瞞不報或賃居住址異動後未於一週內辦理更正者，予以記過乙次處分。

(二) 各班導師、系教官對賃居校外學生輔導訪問工作績效，除由生輔組簽報校長後提供系主任、總教官、列入年度考績重要依據外，對工作成效最優導師(取前三名)、系教官(取前一名)，請校長於集會頒發獎狀乙幀以資獎勵。

(三) 賃居生在校外生活表現優異且有具體事實者，予以從優議獎。

二、經費：

(一) 導師、教官訪問賃居校外學生每戶補貼車馬費五十元(數名學生同住一戶以一戶計)，於訪問後由生輔組依訪問記錄核實統一申請。

(二) 對執行本案所需車馬、作業費由生輔組編列年度預算支應。

樹德科技大學學生宿舍收退費要點

民國 105 年 10 月 05 日 105 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過
民國 105 年 10 月 19 日 105 學年度第 1 學期第 3 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 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 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

- 一、本要點依教育部頒定之「專科以上學校向學生收取費用辦法」訂定之。
- 二、學生申請住宿以住滿一學年為期，不包含寒暑假，宿舍費分兩學期繳交。
學生申請住宿應繳納之住宿相關費用，訂定如下：
 - (一) 住宿費：分兩學期繳交，每學期壹軒樓六人雅房為新台幣壹萬元整、壹軒樓三人套房及四人套房均為新台幣壹萬參仟元整、貳姿樓為新台幣壹萬元整，參嵐樓、肆善樓為新台幣壹萬壹仟元整，文蒼館為新台幣壹萬陸仟元整；其餘房型費用依學生事務處僑外陸生暨住宿服務組網頁公告為主。
 - (二) 保證金：保證金為新台幣參仟伍佰元整，有效期間為一學年，每學年以收費一次為限，申請住宿時於規定期限內繳交。上學期已繳者，下學期免重複交；上學期未住、下學期方進住，或於學期中進住者，於進住日起，其保證金應與住宿費同時繳納；保證金有效期限迄該學年度結束；寒暑假住宿及學期間短期住宿之保證金為新台幣伍佰元整，於進住日前與住宿費同時繳交，有效期限至退宿日止。
 - (三) 住宿「空調使用費」：係採使用者付費，繳費及費用計算方式，以總務處公告為依據。
 - (四) 住宿「網路使用費」：係採使用者付費，繳費及費用計算方式，以電算中心公告為依據。
- 三、凡申請住宿且已分配床位者，應繳交宿舍履約保證金新台幣參仟伍佰元整，保證住滿一學年。
- 四、學期中學生申請住宿時，宿舍收費標準如下：
 - (一) 未逾學期三分之一辦理住宿者，繳交全額住宿費用。
 - (二) 逾學期三分之一，未逾三分之二辦理住宿者，繳交住宿費用三分之二。
 - (三) 逾學期三分之二辦理住宿者，繳交住宿費用三分之一。
 - (四) 境外專班學生、短期研習生及因緊急事故而需申請學期間短期住宿者，以日計費時，每日收取新台幣貳佰元整，以週計費時，每週收取新台幣玖佰元整。
- 五、學期中學生辦理退宿時，住宿費退費標準如下：
 - (一) 學生於開學日（含）前完成退宿者，應免繳費；已收費者，全額退費。
 - (二) 開學日後未逾學期三分之一申請退宿者，退還所繳住宿費用之三分之二。
 - (三) 逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請退宿者，退還所繳住宿費用之三分之一。
 - (四) 逾學期三分之二申請退宿者，所繳住宿費用不予退還。
 - (五) 學生違反宿舍規則致勒令退宿者，所繳住宿費用不予退還。
 - (六) 學期間短期住宿者中途退宿，所繳住宿費用不予退還。
- 六、學期中學生辦理退宿時，保證金扣除積欠之借用物品未繳回或設施不當使用導致損壞之賠償費用後，無息退還，退費標準如下：
 - (一) 因畢業、休學、退學、於校外實習、交換生、患法定傳染性疾病、精神異常或其他重病（身障生除外），短期內無法痊癒而有隔離必要、須特殊治療或特殊情況經校方核可者，（除了畢業、休、退學外，均須檢附證明文件）
 - (二) 自願申請經核准退宿、表現不佳簽奉核准、勒令退宿者及逾期未入住者，所繳之保證金不予退還。

七、刪除

八、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

樹德科技大學清寒僑生助學金審查作業須知

102年09月18日102學年度第1學期第2次行政會議通過

105年03月30日104學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

105年04月13日104學年度第2學期第3次行政會議修正通過

- 一、依據：依據「教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點」之規定，訂定「樹德科技大學清寒僑生助學金審查作業須知」（以下簡稱本作業須知）。
- 二、目的：為落實清寒僑生助學金申請資格審查作業，協助家境清寒之僑生如期完成學業。
- 三、補助對象：凡本校在學清寒僑生，符合下列資格條件者，得申請補助：
 - (一) 依僑生回國就學及輔導辦法來臺就學之僑生。但不含研究生及延修生。
 - (二) 參酌下列情形認定為清寒者：
 1. 依僑生所提供正式之海外財力證明或清寒證明。
 2. 僑生在臺生活情形。
 - (三) 就讀二年級以上僑生，其前一學年學業成績平均及格，且未受小過以上之懲處。已依其他規定領取政府提供之學雜費補助、減免或助學金者，不得重複申請本助學金。
- 四、補助原則：
 - (一) 補助名額與金額：依教育部核定為準。
 - (二) 補助年限：一年，自當學年度九月一日起至翌年八月三十一日止。
 - (三) 補助限制：清寒僑生助學金經核定後因故休學、退學或開除學籍者，其助學金應停止發給，已逾當月十五日者，不予追繳當月所發助學金。
- 五、申請作業：
 - (一) 每學年第一學期開學後公告於學生事務處網頁，僑生應於公告後二週內，填寫「樹德科技大學清寒僑生助學金申請表」（附件一）及「樹德科技大學清寒僑生助學金審查表」（附件二），檢具下列文件，向學生事務處僑外陸生暨住宿服務組提出申請。
 1. 一年級僑生：清寒相關證明文件。
 2. 二年級以上僑生：清寒相關證明文件、前一學年成績單。
 3. 轉學僑生：清寒相關證明及原就讀學校之轉學證明書或肄（修）業證明書所列前一學年或最近一學年之成績單。
- 六、審查作業：
 - (一) 審查小組：由學生事務處學生事務長擔任召集人及各組組長共同組成清寒僑生助學金審查小組。
 - (二) 審查方式：審查小組依申請者提供之申請表及審查表，予以評比審核，其審查紀錄應留校備查。
 - (三) 審查標準：
 1. 審查小組依教育部核發高級中等以上學校清寒助學金要點及本作業須知進行審查。
 2. 審查小組得於會議中訂定最低清寒評估準則，以利清寒助學金之審核。
 3. 一年級申請者依清寒積分排序，二年級以上之申請者依清寒積分×90%加上前一學年學業平均成績×10%為總積分，依積分高低排序。
- 七、本作業須知未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。
- 八、本作業須知經學生事務會議、行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件二（請系主任或導師協助訪談紀錄）

樹德科技大學_____學年度清寒僑生助學金審查表

本人保證以下填具資料均為屬實，經查有偽造或提供不實資料屬實者，除撤銷資格及追繳已領之助學金外，往後不得再申請清寒僑生助學金。

_____（本人簽名） 年 月 日

姓名		系級		學號	
住址					
僑居地			連絡電話		
面談內容			評估		得分
1. 雙親是否健在？			(1) 父母雙亡→5分 (2) 單親家庭→3分		
2. 清寒證明			(1) 政府機關出具→4分 (2) 學校出具→3分 (3) 民間團體出具→2分		
3. 家中就學人數（附在學證明）			(1) 4人(含)以上→4分 (2) 3人→3分 (3) 2人→2分 (4) 1人→1分		
4. 學費及生活來源			(1) 借貸或自籌→3分 (2) 父母→2分 (3) 祖父母或兄姊或親友→1分		
5. 是否曾擔任社團幹部？（一年級免填）			(1) 曾任→3分（檢附證明文件） (2) 現任→2分（檢附證明文件）		
6. 家庭突遭重大變故或有特殊情況（文字描述）					
清寒積分小計					
7. 前一學年學業成績總平均（一年級免填）			(1) 90分以上→5分 (2) 80分~89分→4分 (3) 70分~79分→3分 (4) 60分~69分→2分		
學業成績積分小計					
總積分					
（本欄由學生事務處僑外陸生暨住宿服務組計算後，送請審查小組審查）					

訪談人：

樹德科技大學僑生獎勵實施辦法

民國 90 年 3 月 1 日 89 學年度第 2 學期第 1 次學務會議制訂通過

民國 90 年 3 月 14 日 89 學年度第 2 學期第 2 次行政會議制訂通過

民國 97 年 1 月 23 日 96 學年度第 1 學期第 5 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

第一條 為獎勵努力向學之優秀僑生，並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定本校僑生獎勵實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 獎勵對象：凡具有本校正式學籍之僑生。

第三條 申請資格：

一、學業成績總平均應達七十分以上且全部及格。

二、操行成績應達八十分以上且無記過以上處分。

三、體育、軍訓、服務領導教育成績及格（凡於規定年級內修畢體育、軍訓、服務領導教育課程者不受此限制）。

第四條 申請時間：開學後一個月內申請。

第五條 獎勵金額：每學期每人新台幣二萬元整為上限。

第六條 若年度申請人數超過獎學金預算，得由獎學金審查委員會審核獎金額度。

第七條 經費來源由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。

第八條 本辦法經行政會議通過，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 學期學生事務會議審議通過
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

- 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 19 人，採任期制，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、原住民族學生資源中心執行秘書、諮商中心主任、職涯發展中心主任、健康促進中心主任、生活輔導組組長、僑外陸生暨住宿服務組組長。
 - (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籍學生推選代表 2 人擔任。
 - (五)專家代表：由校長遴聘校外原住民籍專家 1 至 2 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，陳校長公布後實施，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

- 一、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族學生實施要點」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）。
- 二、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)人員規定：需於申請時填具「原住民族學生獎助學金聲明切結書」。
 - (三)前一學期獲助學金但未完成「生活服務學習時數」者，不得申請。
- 三、組織運作及審查程序：
 - (一)本獎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」進行初核正取與備取候選人，逕送至教育部委辦單位進行核發。
 - (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。
- 四、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，每學期新臺幣二萬二千元。
 - (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身分者，得申請一般助學金，每學期新臺幣一萬七千元。
 - (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二萬七千元或中低收入戶助學金每學期新臺幣一萬七千元。
- 五、受補助學生之義務與遞補：
 - (一)獲助學金之學生需於當學期完成「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」。未能依限提出者，應於學期結束前辦理申請並填列「原住民族助學金生活服務時數延期申請單」，敘明理由逕送原住民族學生資源中心進行審核，至多延一學期完成，如未提送申請即依備取候選人之排序與意願遞補。
 - (二)獲助學金之應屆畢業生需於畢業前完成「生活服務學習時數」。
 - (三)獲助學金之學生因故辦理順延一學期未完成者或辦理休退學者，其助學金依備取候選人之排序與意願依序遞補。
 - (四)如有特殊個案，依審查會議決議辦理。
- 六、助學金之繳回與報部核結
 - (一)應屆畢業生無法於畢業前完成「生活服務學習時數」。
 - (二)無備取候選人或備取候選人無意願完成「生活服務學習時數」。
- 七、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。
- 八、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。