



僑 光 科 技 大 學
Overseas Chinese University

**115年度學務工作
實施計畫**

學生事務處製



115.01.01

目錄

壹、軍訓室	3
貳、生活輔導組	16
參、課外活動指導組	25
肆、諮商輔導中心	34
伍、衛生保健組	42
陸、服務學習組	51
柒、原資中心	53
捌、聯合週會一覽表	57

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
一、輪值校安中心值勤住校暨協助校園內各項緊急事件處置	<p>為強化校園安全管理與緊急應變能力，藉由輪值校安中心值勤 1 天 2 班制住校制度，提升即時掌握校園動態與快速應對突發事件之效能。</p> <p>此項工作目的在於建立全天候的安全防護網絡，確保學生人身安全與校園秩序，並透過即時協助處理各項緊急事件與通報，維護校園安全與安寧。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由校安中心依值勤表排定人員輪值，包含夜間住校與假日輪值，確保全年無休、全天候有責任人力在校服務。 2. 值勤人員應依規定進行交接，確認校園狀況、設備運作、特殊事項交代及前一班次記錄，並簽名備查。 3. 值勤開始前，巡查校園監控系統、通訊設備、緊急應變器材等是否正常運作，確保應變即時有效。 4. 接獲校園內任何緊急事件（如火災、傷病、鬥毆、失竊、水電災害等）通報，值勤人員應即刻研判事件性質及嚴重程度，並通報相關單位。 5. 遇緊急事件依事件類型採取初步應變措施（如通報 119、協助疏散、聯絡保健室、暫時封鎖現場等），並通知校內相關主管或單位啟動應變處置機制。 6. 值勤人員應即刻趕赴現場協助處理，包括安全警戒、秩序維護、協助傷患等，必要時調用其他校安人力支援。 7. 完成事件處置後，值勤人員應詳實填寫《事件處理紀錄表》，並依規定時限通報校安中心主任及相關單位。 8. 每週定期召開校安會議，檢討住校期間發生之各類事件，提出改進方案與預防對策。 	經常性

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
二、校園內外(含教職員工生)意外事件之處理及通報與後續管理。	為確保校園內外教職員工生在遭遇意外事件時，能即時獲得適當處理，降低傷害程度，並維護校園安全秩序，特訂定本處理及通報與後續管理機制。透過建立清楚的通報流程與應變措施，強化學校處理突發事故之能力，保障全體成員之生命、財產與身心安全。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發生意外事件時，應即刻採取初步安全措施，如進行簡單急救、報警、通知校安人員等，以避免情勢惡化。 2. 維護現場秩序，避免無關人員進入事故區域，並防止次生災害發生。 3. 依事件性質啟動校內應變小組，協調各相關單位（如校安中心、保健室、總務處、人事室等）展開應變處理。 4. 於事件發生後第一時間內，依權責逐級通報至學校相關主管單位，必要時同步通知地方政府教育主管機關。 5. 所有通報應完整記錄並建檔備查，以利後續調查與檢討。 6. 協助受影響人員就醫，視需要提供心理輔導與支持。 	經常性
三、支援學校各項重大慶典活動之安全維護。	為確保學校舉辦各項重大慶典活動（如校慶、運動會、畢業典禮及參訪活動等）之安全，預防意外事件發生，保障參與師生及人身安全與活動秩序，校安中心應全力支援活動前、中、後之安全維護工作，強化校園整體安全管理機制，營造穩定有序的活動環境。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與活動前會議，針對場地、人流動線、交通、設備等進行風險評估，並擬定整體安全維護與緊急應變計畫。 2. 與主辦單位、總務處、學務處及必要之外部單位（如救護、警察等）建立聯繫與支援機制，確保即時應變資源到位。 3. 依活動特性與場域設計，配置校安人員於重點區域執行定點警戒與機動巡邏，確保現場秩序。 4. 協助引導車輛及人員動線，針對易壅塞區域進行分流引導及秩序維護，避免壅塞或交通混亂。 5. 發生突發事件時，立即通報相關單位，迅速處理並啟動必要應變措施（如急救、疏散等），確保傷害降至最低。 	經常性

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
四、校園內暨周邊安全巡視。	為維護校園環境安全與秩序，防範事故或不法行為發生，保障師生人身與財產安全，確保教學與學習環境安定，校安中心定期執行校園內部及周邊地區之安全巡視工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依時段、場域特性（如教學樓、宿舍、周邊空巷道）規劃巡視路線並納入執行計畫內。 2. 執行定定期與機動巡邏，強化校園安全警覺與嚇阻效果。 3. 對夜間、人少之區域及高風險場所（餐旅大樓地下停車場、圖資大樓地下停車場、圍牆邊）加強巡查。 4. 發現可疑人員、故障設施或危安狀況，立即通報處理。 5. 巡視後將巡查狀況回報給值班校安人員紀錄，若有異常事項將列管交接並提報軍訓主管審核。 	經常性
五、支援院（系）學生生活輔導。	協助學生適應大學生生活，解決生活、學業及人際關係問題，提升心理健康與自我管理能力，促進學生的全面發展，透過生活輔導強化學生心理韌性，降低校園問題行為的發生，促進校園和諧。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過班級座談及導師回饋，了解學生在生活、學業及心理方面的需求。 2. 與院系導師、心理輔導中心合作，建立分級輔導機制，針對一般性問題提供團體輔導，針對特殊個案進行一對一諮商 3. 協助系輔導學生，提供校內外資源（如校內心理諮商中心、校外社福機構），為學生提供全面支持。 	經常性

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
六、全 民 國 防 教育課程 - 兵 役役期折抵。	透過全民國防教育課程，提升學生國防意識，了解兵役制度，並為符合資格的學生提供役期折抵機會，激勵參與學習。	<ol style="list-style-type: none"> 1.課程規劃：與國防部及校內教務單位合作，設計符合役期折抵資格的課程大綱，涵蓋國防政策、軍事基礎知識等。 2.宣傳推廣：透過校內網站、社群媒體及班級公告，宣傳課程內容與役期折抵優惠，吸引學生選修。 3.課程執行：安排專業教官及學者授課，結合講座、實地參訪（如軍事基地）及模擬演練，提升學習效果。 4.資格審查：課程結束後，核對學生出勤與考核成績，確認符合役期折抵資格，依規定折減役期。 	經常性
七、全 民 國 防 教育軍事訓練 課程授課計畫 提報及協調。	確保全民國防教育軍事訓練課程順利實施，透過計畫提報與跨單位協調，提升課程執行效率與品質。	依據教育部中彰投區校園安全維護及全民國防教育資源中心「全民國防教育授課計畫提報暨教學演示實施計畫」規定，辦理軍訓教官之授課計畫提報暨教學演示。	一年一次
八、國 防 部 及 中部地區各項 全民國防演習 宣導(民安、萬 安等)	當國家面臨緊急狀況時，全民都需要知道如何應變。這項業務的目的是讓你了解國家級的防空演習（如萬安演習）和災害防救演習（如民安演習）的重要性，學習如何在緊急狀況下保護自己，並配合政府的疏散與避難指令，提升全民的防災意識與應變能力。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校收到國防部或地方政府發布的演習通知及相關規定。 2. 校內宣導：透過學校官網、班級群組、跑馬燈、社群媒體、海報等方式，廣泛宣導演習的日期、時間、內容與注意事項。 3. 提醒學生在演習期間應配合的行動，例如聽到警報時應立即尋找掩蔽、遵守交通管制等。 4. 演習實施時，依據演習訓令，引導學生進行防空疏散、避難演練，或配合交通管制措施。 5. 演習結束後，製作演習成果紀實留存，據以後續參考。 	一年一次

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
九、防制學生藥物濫用教育宣導及活動策劃與執行。	透過教育宣導與活動，提升學生對藥物濫用的認知與防範意識，降低校園內藥物濫用風險，強化校園安全環境，減少藥物濫用對學生身心健康的危害。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定年度藥物濫用防制宣導計畫。 2. 舉辦反毒講座，邀請專家講解藥物危害與法律責任。 3. 透過校園媒體、社團活動及班級導師，推廣反毒教育活動，增加師生反毒知能。 4. 按計畫實施活動，安排學生志工協助，確保活動順利進行。 5. 宣導活動後實施問卷調查，評估學生對藥物濫用防制的認知提升程度，調整後續策略。 	不定期
十、藥物濫用學生之輔導與個案管制。	為涉及藥物濫用的學生提供專業輔導與追蹤管理，協助其戒除不良習慣，重建健康生活模式。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依教育部、檢警機關來文或校內通報系統、導師通報發覺涉及藥物濫用的學生。 2. 輔導計畫制定：與諮商輔導中心、導師、系輔導教官、系主任、行政人員等，成立春暉專案為學生制定個別化輔導計畫。 3. 專業介入：安排心理諮商，必要時轉介校外專業機構。 4. 追蹤管理：定期與學生、家長及輔導團隊聯繫，追蹤輔導進展，確保學生行為改善。 5. 隱私保護：嚴格遵守個案隱私規定，確保輔導過程中的資料保密。 	不定期

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
十一、全 民 國 防 暨 學 生 校 (戶) 外 活 動 安 全 教 育 宣 導 (漆 彈 射 擊 規 劃、 執 行)。	透過漆彈射擊等戶外活動，結合國防教育與安全宣導，提升學生團隊合作與安全意識。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動規劃：協調專業漆彈場地合作，制定活動計畫，包含安全規範、裝備檢查及緊急應變措施。 2. 安全宣導：活動前舉辦安全教育講座，講解漆彈射擊規則、裝備使用及緊急處理程序。 3. 活動執行：安排專業教練指導，確保學生遵守安全規範，現場設置醫療與安全人員。 4. 活動檢討：活動後，收集學生與教練回饋，檢討活動安全性與教育成效。 5. 成果推廣：將活動成果製成宣導影片或海報，推廣全民國防與安全教育理念。 	每學年
十二、防 制 校 園 霸 凌 教 育 宣 導、活 動 策 劃 及 執 行。	提升教職員對校園霸凌的認知，營造友善校園環境，降低霸凌事件發生率。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據教育部頒訂「校園霸凌防制準則」 2. 依本校「校園霸凌防制計畫」，於學期辦理防制校園霸凌講座，增進教職員對霸凌的理解。 3. 透過學期初友善校園週時，運用宣導海報、布條推廣防制校園霸凌宣導活動。 	不定期

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
十三、校園霸凌防制委員會 議召開。	為加強防制校園霸凌工作之協調、監督與推動事宜，依據教育部「校園霸凌防制準則」第七條規定設置本校校園霸凌防制委員會。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委員會執行內容：審議防制校園霸凌工作計畫、審議霸凌個案之調查處理、監督與查核防制校園霸凌工作事項執行情形、其他有關本校師生防制校園霸凌工作事項之建議。 2. 委員會人數11人，委員包括：校長、學務長、進修推廣處處長為當然委員；各學院教師代表共3人，其中至少應有1名未兼行政職務之教師；輔導人員、學務人員、行政人員、外聘學者專家、學生代表各1人；校長於本委員會委員中指派3人組成審查小組；審查小組委員之任期，與本委員會委員相同，並依防制準則及相關規定行使職權。 3. 委員會每學年至少開會一次。 4. 遇有校園霸凌案件需進行調查處理時，得召開臨時會。開會時應有全體委員三分之二出席，議決事項應有出席委員二分之一以上同意。但第二條第一項第二款之審議，須有出席委員三分之二以上同意。 	每學期，不定期。

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
十四、全 民 國 防教育暨校園安全人員專業研討活動	為使校園安全人員瞭解教育政策趨向及強化本職學能，增進全民國防教育教學、學生生活輔導等學養知能，以落實各項校安工作；透過每週專業研討活動，分享工作經驗，共同解決工作實務上之困難，相互砥礪，全心投入，以增進團隊精神。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每週實施1次，以週四下午實施為原則。 2. 實施政令宣導：依各項重要函令及校園處理校安事件經驗分享，宣達當前教育政策及重要軍訓工作事項，並交換工作心得，以統一觀念、作法，並貫徹執行。 3. 校安事件經驗分享：藉由案例宣導、資源分享、經驗交換等方式提昇校園安全人員品質，培養自我進修風氣。 4. 工作檢討：針對全民國防教育教學、校園安全維護及學生生活輔導等工作項目，檢討當週執行成效並提示下週工作重點，妥善任務分工；並檢查個人負責業務是否依規定辦理並完成，以嚴整業務紀律，強化組織功能。 5. 於會議後，將會議內容紀錄後呈核備查。 	每週四
十五、國 軍 人 才招募宣導。	推廣國軍人才招募政策，吸引有志青年加入國軍，提升學生對國防事業的興趣。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與國防部人才招募中心台中站合作，制定校內招募宣導計畫。 2. 利用學期間學校相關活動，舉辦國軍職涯講座、招募說明會及校園攤位活動，介紹國軍職涯路徑。 3. 資訊提供：製作招募手冊與線上資源，詳細說明報考資格、福利與訓練內容。 4. 活動執行：邀請本校校友現役軍人或 ROTC學員，實際分享受訓及服役期間經驗，吸引學生參與互動。 	經常性

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
十六、ROTC 大學儲備軍官訓練團作業及輔導，確保訓練成效受訓學生輔導。	協助 ROTC 計畫順利實施，提供受訓學生輔導，確保訓練成效與學生福祉。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣傳 ROTC 大學儲備軍官訓練團，說明資格與福利，吸引學生報名。 2. 為受訓學生提供學業與心理輔導，定期與學生面談，解決訓練與學業衝突。 3. 定期收集學生於教育中心受訓問題，並適時協助檢討與輔導成效。 	經常性
十七、校園安全暨災害管理實施計畫、通報處理。	建立完善的校園安全與災害管理機制，確保學生與教職員在緊急情況下的安全。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫制定：依據教育部與消防單位規範，制定校園安全與災害管理計畫。 2. 通報系統建立：建置校園安全通報系統，確保緊急事件能快速回報與處理。 3. 訓練實施：定期舉辦災害管理訓練，包含火災、地震等情境演練。 4. 通報處理：發生緊急事件時，啟動通報流程，聯繫校內外相關單位，確保快速應對。 5. 檢討改進：學期末召開校園安全會議，分析處理成效或更新相關計畫內容。 	不定期
十八、校園安全相關業務之宣導教育、訓練暨與執行管制作業。	提升全校師生對校園安全的認知與應對能力，確保校園環境安全。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣導計畫制定：設計年度校園安全宣導計畫，涵蓋消防、交通及人身安全。 2. 教育活動：舉辦安全講座、模擬演練及宣導影片播放，提升師生安全意識。 3. 訓練實施：與消防單位合作，進行滅火器使用、逃生訓練等實務課程。 4. 管制作業：建立安全檢查清單，定期巡檢校園設施，確保符合安全標準。 5. 成效評估：收集師生回饋，檢討宣導與訓練成效，優化後續計畫。 	不定期

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
十九、校園巡查工作(學生服務學習)。	透過學生參與校園巡查，提升其責任感與安全意識，同時維護校園安全。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 巡查計畫制定：設計校園巡查計畫，明確巡查區域、時間及內容。 2. 學生招募：公開招募學生志工，說明巡查任務與服務學習學分認定。 3. 訓練實施：為志工提供巡查訓練，講解安全檢查重點與通報流程。 4. 巡查執行：安排學生分組巡查，記錄校園設施與安全狀況，提交報告。 5. 成果評估：檢討巡查成效，獎勵表現優異學生，優化巡查機制。 	經常性
二十、校園災害防救及安全教育宣導、訓練及活動策畫與執行。	提升師生對災害防救的認知與應對能力，確保校園在災害發生時能有效應對。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫制定：與消防單位及學務處合作，制定災害防救宣導與訓練計畫。 2. 宣導活動：舉辦災害防救講座、逃生演練及急救訓練，提升師生應變能力。 3. 活動執行：組織校園災害防救日，模擬地震、火災等情境，實務演練應對措施。 4. 資源整合：連結校內外資源，提供災害防救手冊與線上學習資源。 5. 成效評估：收集參與者回饋，檢討活動成效，優化後續計畫。 	不定期

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
二十一、交通安全教育宣導活動策劃、執行及評鑑。	提升學生交通安全意識，降低校園內外交通事故風險，促進安全出行。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學期至少辦理一次全校性(一年級)交通安全教育宣導，上學期以靜態講座為主，下學期以動態活動為主。 2. 以邀請相關學者專家為優先，動態活動可邀請本田或山葉安駕中心、監理站及六分局的公車入校宣導。 3. 提前一個月上活動計劃簽呈，核批後依規定上經費請購。 4. 簽呈核批後，郵件通知提醒導師屆時的課程已排定，人員勿無故未到。 5. 製作班級資料袋，請各班副班代領回，並於當日帶至現場填寫並繳回。 6. 活動當天請總務處工友協助布置，現場請同仁協助人員管制及秩序維持。 7. 活動結束後，場地復原及經費結報(須於2週內完成)。 	每學期

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
二十二、交通安全委員會會議規劃及綜辦。	透過交通安全委員會，統籌校園交通安全政策與執行，確保校園交通安全。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期期末召開交通安全委員會(通常與校園安全委員會前後召開)。 2. 跟祕書室確認校長時間後，向主任回報核可後，寄發開會通知單給各委員(校內發郵件、校外發公文)。 3. 準備會會議資料:跟諮輔中心要本學期重大傷病名單、向衛保組影印申請學生平安保險的名單，及中午外訂取餐的人員登記數據；另以郵件寄送上次資料給事務組及進修部，請其回傳更新的會議資料。 4. 會議資料更新完確認無誤後，另製作會議簡報檔(承辦人報告部分)。 5. 上學期的委員會須製作校外委員的聘書(一年一聘)，校長現場頒發。 6. 活動前一日提醒及確認委員出席狀況；當天則請同仁拍照並完成相關記錄。 7. 活動結束後，3天內完成會議紀錄及上呈校長。 	每學期期末

僑光科技大學 115 年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
軍訓室			
二十三、新生始業式避難演練及全校地震避難演練。	提升新生及全校師生對地震災害的應變能力，確保災害發生時能快速安全疏散。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生始業式避難演練:配合游教官排定的班級位置圖，規劃各班級疏散的路線並傳送給各導師參考；當天上台簡報後段即實施狀況模擬及現場疏散演練。 2. 全校地震避難演練:依往例將計畫上簽校長核定，開學通知各導師辦理各班級演練(複訓)；並將相關紀錄上傳至指定Google表單。 3. 期間多次郵件提醒各班級於時限內上傳紀錄；截止後由承辦人初選出20個優秀的班級；再印出5份送各長官評選(複評)。 4. 將複評結果綜整後上呈校長，核批後傳送諮輔中心(導師加分依據)。 5. 921國家防災日不實施全校性統一演練，但要請總務處協助撥放跑馬燈標語並拍照紀錄，最後記得至內政部防災館網站登錄本校地震演練紀錄。 	每學年

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
生活輔導組			
一、新生始業輔導	利用新生始業輔導讓新生儘速熟悉學校環境、設備使用，學習生活規範透過一系列課程，建立良好師生關係，增進輔導功能，並加強學生民防安全訓練，建立安全防护要領，加強學生自我安全觀念。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費編列： 2. 日間部新生始業輔導活動經費於每年學輔經費項下編列。於年底提出次年學輔經費預算。 3. 擬訂實施計畫： 4. 每學年4月辦理乙次。陳生輔組長、學務長、校長核示。 5. 召開日間部新生始業輔導活動協調會： 6. 每學年4月辦理乙次。 7. 召開新生始業輔導工作座談會、輔導幹部工作說明會： 8. 每學年9月辦理乙次。 9. 計畫實施： 10. 經生輔組長、學務長、校長核示後實施。 11. 由承辦人依計畫內容籌備相關事項。每學年9月辦理乙次。 	每學年開學
二、學雜費減免	符合教育部規定資格、具有正式學籍之學生均可申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請作業程序 2. 學雜費減免第一階段預扣申請 3. 學雜費減免第二階段特殊申請 4. 名單上傳至「學生助學措施系統整合平台」 5. 與會計室對帳 	每學期一次
三、就學貸款	政府為協助高級中等以上學校學生能順利完成學業而設置的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於每學期結束前後透過學校網頁宣導、導師會議及發放新生註冊需知時註記。 2. 如需申請就貸學生資格應為有戶籍登記之中華民國國民 3. 於開學後乙週內需親自將臺銀就學貸款申請書(第二聯學校存執聯)及學校註冊單，擲交至生輔組或綜合業務組，方才 	每學期一次

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
生活輔導組			
		<p>完成階段性申辦手續。</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 申請學生資料登錄臺銀就貸網站，確認後登錄本校學生註冊系統。 5. 申請書編號建檔。 6. 完成初審後，彙製初審合格名冊至教育部就學貸款彙報系統，由財政部財稅資料中心複審本校申辦學生資格。 7. 辦理加貸生活費、住宿費、書籍費等墊款事宜。 8. 財稅中心審查結果通知，資格不符者通知申貸學生補件或領回申請書限期二週內至出納組補繳原申貸費用，持續追繳未繳清者通知註冊課務組進行後續退學通知作業。 9. 臺灣銀行將本校學生就學貸款申請書（第一聯 銀行存查聯），送交學校進行日夜及身分證字號排序作業，完成後通知臺銀領回。 10. 將財稅中心複審資格符合資訊下載，由學校函送名冊(含佐證資料)至臺銀台中分行撥款至學校帳戶。 11. 臺灣銀行審驗申貸學生家庭信用狀況，核符者先行撥款，不符者通知補件後再撥餘款(含自付利息學生通知)。 12. 臺銀通知未撥款學生，儘速至台銀完成補件或補繳利息手續。 13. 臺銀針對完成補件及利息已繳清之學生進行第二階段撥款。 14. 辦理學生就學貸款金額減貸作業。 15. 辦理休退生溢貸還款作業。 	

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
生活輔導組			
		16. 逐月辦理本校就貸學生休、退、轉學、提前畢業或其他(亡故)之名冊，上傳教育部就學貸款彙報系統及函送名冊至臺灣銀行臺中分行。	
四、弱勢學生助學計畫	前一年度之家庭年收入低於 90 萬元以下、利息低於 2 萬、不動產低於 650 萬，且當學年未請領政府各項公費減免者（如學雜費減免），符合資格者均可申辦	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依教育部公文公告作業相關事宜。(每年九月份)。 2. 申辦學生上網填報個人及家屬基本資料及繳交書面資料。 3. 書面資料及線上資料審查校對，缺件通知補繳。(學校初審階段) 4. 校內初審結束後，將申請資料造冊由生活輔導組組長覆核。 5. 日夜分將申請弱勢助學資料匯入教育部大專校院弱勢學生資格查核彙報系統。 6. 下載經財稅中心查核所得後合格之名單，以原系統密發公告後製作合格名單及補助金額。 7. 提供出納組於下學期註冊單據中扣除弱勢補助金額。 8. 開學後得確認申辦學生補助扣除狀況，並控管休退(含轉學)學生補助額度修改、增刪。 9. 辦理弱勢助學通過名單學雜費扣減後差額退費。 10. 至教育部大專校院弱勢學生資格查核彙報系統審查結果、列印名冊及用印，專簽陳核報部請款。 	每學年一次
五、校內外獎助學金	提供各種類獎助學金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公告內容均摘錄自中央(地方)政府主管機關或民間團體獎助學金公函。 2. 部分獎學金有名額限制，若申請人數超 	每學期/常態性

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
生活輔導組			
		出限額時，承辦單位得視情況並依該項獎助學金辦法擇優推薦。 3. 依規定郵寄或上網申請。	
六、急難救助	急難救助設立的目的是在於協助家境清寒、家庭突遭變故之同學完成學業或慰問學生因故死亡之家庭	1. 提出申請：學生本人遭遇重大急難事件，即可申請。 2. 資格初步審核：依申請種類審核繳交資料(1)申請書 (2)在學證明 (3)全家戶籍謄本 (4)家庭所得及財產清單(逕國稅局申請) (5)相關證明(6)存摺封面影本 3. 送請校長核定。 4. 製作粘存單，進行核銷程序，由出納組通知領款。	常態性
七、學生操行	學生操行成績之評定依據學生行為表現、學習精神、崇理守法、生活習慣及為公服務等各種狀況綜合評定之	1. 每學期初系統建立學生操行成績檔。 2. 每天登錄學生請假及獎懲紀錄，校務行政系統自動核算操行成績。 3. 辦理各班操行成績期末加減分及班級幹部獎勵， 4. 第13-14週辦理期末非畢業班各班操行成績加減分及班級幹部獎勵。 5. 操行成績於期末進行結算，操行低於60分者，提送學生獎懲委員會進行審議。 6. 操行成績結算前，要先進行重整缺曠將全勤者予以加3分，操行成績達95分以上者，系統自動調整為95分。 7. 操行成績結算後，學生如對成績有疑義，可至生輔組申請複查，如有錯誤須填寫操行成績更正申請書，經學務長簽核後予以更正。 8. 每學期結束後將各班操行成績報表電子檔匯出存檔。	每週定期操行成績重整/每學期期末操行成績結算

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
生活輔導組			
八、學生缺曠	因事不能上課或出席各種集會者均應請假	<ol style="list-style-type: none"> 線上請假： <ol style="list-style-type: none"> (1)一般請假申請：含病假、事假、生理假、婚假、分娩假、流產假、陪產假、防疫假及心理假。 (2)集會/調補課請假申請。 紙本請假：凡公假、公差假、喪假及特別事故假，學生須至生活輔導組領取請假單，依規定會辦流程辦理請假手續。 線上請假核准權責： <ol style="list-style-type: none"> (1)請假一日以內，由導師線上核准。 (2)請假連續二日內（跨日視同二日），由系主任線上核准。 (3)請假連續三日（含）以上，需系統列印紙本假單並檢附相關證明，經導師及系主任簽核後送交生輔組辦理後續請假手續。 請假發現錯誤，可在請假日起兩週內向生輔組提出申請更正，逾期不予受理。 	常態性
九、學生獎懲	培養學生高尚品德，樹立優良校風，針對學生優劣表現給予適當獎勵與懲處	<ol style="list-style-type: none"> 每學期初進行獎懲系統抄錄條款設定。 學生凡具有獎懲事實者，可由簽辦單位填具獎懲建議表辦理。 依據學生獎懲種類，會辦層級如下： 嘉獎、申誡：經導師、系輔導教官簽核後，由生輔組長簽核。 小功、小過：經導師、系輔導教官、系主任簽核後，由生輔組統一呈核。 大功、大過：經導師、系輔導教官、系主任、院長簽核後，由生輔組統一呈核。 依據學生獎懲種類，核准層級如下： 	常態性

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
生活輔導組			
		<p>8. 嘉獎、申誡：生輔組組長簽核後即完成。</p> <p>9. 小功、小過：學務長簽核後即完成。</p> <p>10. 大功、大過：校長簽核後即完成。</p> <p>11. 定期察看、退學：請簽辦單位填具提案單及相關資料，由生輔組提送學生獎懲委員會審議。</p> <p>12. 一般獎懲經核准層級簽核後，即進行線上登錄系統。依據學生獎懲種類，加減分標準如下：</p> <p>13. 記嘉獎乙次，操行成績加1分；記小功乙次，操行成績加3分；記大功乙次，操行成績加9分。</p> <p>14. 記申誡乙次，操行成績減1分；記小過乙次，操行成績減3分；記大過乙次，操行成績減9分。</p> <p>15. 記小過以上者，寄發獎懲通知單給學生家長。</p> <p>16. 對於獎懲有異議者，自線上登錄起一週內受理學生申覆。</p> <p>17. 學生於期限內提出獎懲更正，經簽辦單位簽名確認更正後，依核准層級簽核後登入系統更正。</p>	
十、學生銷過遷善	提供違犯校規受懲罰學生自我反省、積極向上、堅定向上、堅定信心、改過遷善、自律自新機會。凡曾受懲處之學生，經察考有改過向上之具體事實，且在察考期間，未犯過失者，均可依規定手續辦理銷	<p>1. 凡在學期間受懲處之學生未達記大過之處分且具悔意者，得申請銷過。</p> <p>2. 由本組製發學生銷過遷善紀錄表開始執行愛校服務，並每週由輔導教官輔導一次及執行人員進行服務登記。如再違反校規，則取消執行中之銷過資格。</p> <p>3. 依據懲處種類察考期間及愛校服務時數</p>	不定期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
生活輔導組			
	過	<p>標準如下：</p> <p>申誠乙次，察考期間1個月、愛校服務4小時。</p> <p>申誠兩次，察考期間1個月、愛校服務8小時。</p> <p>小過乙次，察考期間2個月、愛校服務12小時。</p> <p>小過兩次，察考期間3個月、愛校服務24小時。</p> <p>4. 畢業班學生若無法於畢業考前一週完成註銷懲處紀錄者，得視情況調整察考期間及愛校服務時數。</p> <p>5. 察考期間未再違反校規且服務時數完成者，銷過遷善紀錄表經導師、系輔導教官、系主任簽核後，繳交至生輔組進行審核及銷過作業，依據懲處種類陳核層級如下：</p> <p>申誠：由生活輔導組組長核准後註銷。</p> <p>小過：由學務長核准後註銷。</p> <p>6. 銷過遷善程序經核准後，由承辦人登錄系統註銷。其原懲處紀錄，加註：銷過遷善註銷其懲處紀錄字樣；但其操行成績不予更改。</p>	
十一、班會實施與執行	班會亦是師生間意見溝通的最佳管道，透過班會的活動過程中，可以溝通導師、幹部與同學三者之間的意見，也可以培養學生具有良好的民主風度，讓學生充分體驗民主社會的團體生活，學習議事程序、	<p>1. 由導師主持，以進行班級經營為主，並輔以班級幹部進行校務宣導。</p> <p>2. 班會召開時間及地點：</p> <p>3. 日間部大一及大二生，依課表表訂有品教育時間召開；大三及大四生，由導師彈性擇定時間召開，班會教室由各系排定。</p>	依當學期聯合周會時間排定

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
生活輔導組			
	自治精神，從而增進對班級之向心力與參與感，是班級團體活動的重要一環	4. 進修部四技為兩週至少召開一次，地點由導師自行排定。 5. 研究所及各學制特殊專班以班為單位，自行訂定召開時間。 6. 各學制、年級班會召開之次數於每學期開學前一週公告之。 7. 導師應於當日完成線上班(週會)點名，並督導填寫班會紀錄表。 8. 如遇聯合週會、學院系集會，須於班會紀錄表中註明活動事由。 9. 班會紀錄表經導師及系主任簽閱後，於一週內送交學務處生輔組。	
十二、班級幹部	透過班會推選出班上各級幹部，培養學生民主風範與領導能力，發揚團隊精神，以推動班級事務	1. 幹部選舉： 新生班級於新生始業輔導時公告班級幹部遴選辦法，於開學乙週內完成選舉，舊生班級於學年第二學期期末考前兩週內完成下學年幹部候選提名作業，經導師審核資格無誤後，立即於班會進行選舉。 2. 班級幹部選舉流程如下： (1)期末考前兩週內，班代表至學生事務處生活輔導組領取改選名冊。 (2)擇班會或適當時機，完成候選提名作業及資格審查並進行選舉。 (3)由班代表將當選同學填妥名冊，經導師簽章確認後，送生輔組。 3. 經審查合格後，完成校內系統登錄，班級幹部名冊印發各單位。 4. 每學期印發幹部證書。 (1)每年三或四月於學校行政經費提報下	常態性

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
生活輔導組			
		<p>學年預算。</p> <p>(2)採購證書呈生輔組組長、學務長檢核完成證書列印，交導師班會時轉頒予幹部。</p> <p>5. 班級幹部訓練：</p> <p>每學年第一學期開學後第二週辦理乙次。</p> <p>6. 幹部證明書補發：</p> <p>學生幹部歷任證書遺失，申請證明書，隨到隨辦。</p> <p>由校務系統輸入學號、姓名查詢、列印。</p> <p>經承辦人、生輔組長核章後轉發。</p>	
十三、失物招領	拾獲或遺失物品，可至生活輔導組招（認）領，培養學生誠實不欺的美德，加強學生榮譽感與責任心，塑造良好品格，對於拾金(物)不昧之學生給予適當獎勵建立楷模之功能，樹立優良校風。	<p>1. 校內拾獲之遺失物品處理原則：</p> <p>2. 拾獲學生證者，由拾獲人送至教務處註冊課務組進行招領。</p> <p>3. 拾獲遺失物品者，請送至學務處生活輔導組彙整後公告招領。</p> <p>4. 拾獲錢包（含現金）者，請逕送生活輔導組承辦人保管招領。</p>	不定期
十四、校園智慧財產權宣導	旨在提高校園師生尊重智慧財產權觀念，建立多元校園文化與培養學生品德與態度，創造共享環境以落實校園智慧財產權保護成效，強調尊重他人智慧財產權(如著作權、專利、商標、營業秘密等)宣導及作法。	<p>1. 有關本校智慧財產權相關法令宣導活動之規劃並推動。</p> <p>2. 宣教說明有關校園智慧財產權相關法令規章。</p> <p>3. 其他保護校園智慧財產權相關措施之規劃與執行。</p>	每學期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
課外活動指導組			
一、社團活動經費申請	推動學生事務及輔導活動，獎助社團積極發展具特色之學生事務及輔導工作，提升活動品質與執行效能。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團活動經費於每年學輔經費項下編列。於年底提出次年學輔經費預算。 2. 學輔經費由課指組經費承辦人員審核編列補助金額，由課指組長進行複審。 3. 複審通過後於次學期初將經費補助一覽表公告各社團，如對經費補助內容有疑義，得於申訴期限內提出補件申請，經核准後增列補助項目。 4. 學輔經費經費申請依層級陳核通過後，小額請購單由學務長核定，財物請購單由校長核定。 5. 活動結束後，社團須檢附成果報告與相關單據辦理核銷作業並經主管核章。 6. 經費核銷完成後，始得領取補助款項。 	常態性
二、社團成立及廢止	健全社團設立與終止程序，提升學生自治，促進多元發展與資源妥善運用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立： 2. 每年自4月1日至4月30日受理新成立社團申請。 3. 成立社團申請人須召集15人以上連署，並召開社團成立大會。 4. 於規定期限內繳交以下申請資料：學生申請組織社團登記表、成立大會會議紀錄、會議照片及簽到表、社團組織章程草案、次學期活動計劃及學生社團活動經費預算總表(可日後補件)、學生申請組織社團登記連署書(15 人以上)、社團指導老師基本資料、社團負責人基本資料、社團幹部及社員名冊。 5. 申請文件經學生會相關單位初審、課指組複審後，提報學務長核定。 6. 通過審核之新成立社團列為觀察性社 	不定期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
課外活動指導組			
		<p>團，該年度8月1日起始可運作。</p> <p>7. 新成立社團須依《社團組織及輔導辦法》運作，並參與各項社團幹部研習、當年度社團負責人研習營及次年度社團評鑑，成績達乙等以上者得轉為正式社團。</p> <p>8. 廢止：</p> <p>9. 每學年例行性評鑑後，統計各社團之年度總成績。連續兩年社團評鑑評定為丙等者，依《社團評鑑實施辦法》撤銷社團登記。</p> <p>10. 經核定廢止者，須於期限內繳交以下資料至課指組留存備查：學生社團停止運作移交清單、社團器材移交清冊、社團帳簿及各項活動、會議紀錄資料。</p> <p>11. 課指組器材管理承辦人及學生會社團部共同確認器材移交無誤後，收回社團辦公室，正式完成廢止程序。</p>	
三、社團購買儀器設備申請流程	建構社團器材申購流程，提升資源使用效益，促進社團永續發展。	<p>1. 權責單位通知次年度預算編列時，公告社團儀器設備申購時程與注意事項。</p> <p>2. 社團依需求填具「社團器材需求單」，送交課指組審查。</p> <p>3. 課指組召開儀器設備小組會議，邀集中購社團負責人列席，並依所分配經費及下列條件進行審核：為社團間共用之器材者、社團評鑑績效優良且活動辦理積極者、符合社團實際發展與活動所需者。</p> <p>4. 會議紀錄陳學務長覆核，並提送學校相關單位核定，納入年度獎補助儀器設備</p>	每學年一次

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
課外活動指導組			
		<p>規劃案。</p> <p>5. 經總務處通知購買申請時，填具儀器設備請購單(承辦人→申請單位主管→學務處→事務組→總務處→研發處→會計室→校長)。</p> <p>6. 器材購置完成後進行驗收後，辦理財產清冊登入，並依相關規定完成經費結案。</p>	
四、社團借用場地、器材	建立完善借用管理流程，確保資源有效運用與借還紀律，提升社團自主運作品質。	<p>1. 場地借用：</p> <p>2. 社團填寫「社團會議室與練習室借用申請單」。</p> <p>3. 由課指組場地管理人初審，課指組長核定後方可借用。</p> <p>4. 借用當日由借用人至課指組領取鑰匙。</p> <p>5. 使用完畢後，借用人應場地復原並歸還鑰匙，經查驗無誤始完成借用程序。</p> <p>6. 器材借用：</p> <p>7. 臨時借用：</p> <p>8. 社團於使用前3日內填寫「課指組儀器設備借用申請單(臨時借用)」，提出申請並經核可。</p> <p>9. 器材可於活動當日或前一日領取，領取時確認器材狀況。</p> <p>10. 器材應於活動結束後2日內歸還，由課指組器材管理承辦人確認數量與損壞情形。若有損壞或遺失，須照價賠償。</p> <p>11. 若有需要可提出續借，惟借用總期程以短期為原則。</p> <p>12. 長期借用：</p> <p>13. 社團如有長期使用需求，於每學年度</p>	常態性

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
課外活動指導組			
		<p>第1學期初填寫「課指組儀器設備借用申請單(長期借用)」，提出申請並經核可。</p> <p>14. 借用期間原則至第2學期末止，屆期須完成歸還及清點。</p> <p>15. 若發現器材有遺失、不堪使用或人為破壞情形，社團需負責賠償或修復。</p>	
五、社團指導老師業務	強化社團指導老師制度，確保指導品質，促進學生社團穩定發展與學習成效提升。	<p>1. 每年7月中旬前完成次學年度校內外社團指導老師續聘調查。</p> <p>2. 各社團依老師意願與指導情形回報課指組，若無法續聘則應推薦新任指導老師。</p> <p>3. 每學年度第1學期初，課指組彙整校內外社團指導老師名單，並依行政程序簽請學務長、校長核示。</p> <p>4. 經核准後，課指組統一製作聘書，發放予各社團指導老師。</p> <p>5. 社團指導老師於每學期應至少參與4次以上社團教學活動，並填寫「社團指導老師課堂紀錄表」，繳交至課指組備查，作為津貼發放與績效評核依據。</p> <p>6. 由課指組於學期末統一申請核銷校內外社團指導老師聘任費用，並由出納組協助經費撥款與發放。</p>	每學期一次
六、學生社團評鑑	透過評鑑機制提升社團運作品質，促進多元發展與自我精進，強化學生組織能量。	<p>1. 學生社團評鑑實施類型區分為例行性評鑑及專案性評鑑，例行性評鑑佔評鑑成績25%，專案性評鑑佔評鑑成績75%。</p> <p>2. 例行性評鑑由課指組輔導老師於專案性評鑑前進行審評。</p> <p>3. 專案性評鑑於每年5月或6月舉辦，聘請數名校外專業人士擔任評審。</p>	每學年一次

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
課外活動指導組			
		4. 活動籌備階段：規劃評鑑辦法、確認場地與日期、彙整外聘評審名單並簽請核准。 5. 經核准後，於課指組網頁公告評鑑資訊及相關辦法。 6. 依程序申請所需評鑑經費，並完成行政支援協調。 7. 處理場地借用、器材租借、行政支援申請與工作人員職責分配。 8. 製作評審所需資料：評分標準、流程表、評審分工、評鑑動線圖、成績登記表等，並訂購相關餐點。 9. 完成場地佈置與工作人員流程演練，確保當日評鑑順利。 10. 舉辦學生社團評鑑，邀請校外專業評審蒞校實地評分。 11. 活動結束後進行場地回復、器材歸還，並公告總成績於課指組網站。 12. 彙整評鑑結果，公告各項成績，第一名之社團(依不同類型評選)，得候選代表本校參加全國績優社團選拔。 13. 活動後依相關規定完成經費核銷作業。	
七、社團對外競賽獎助學金	鼓勵社團參與校外競賽，提升學生表現動機，建立對外交流與榮譽感。	1. 本校社團或系學會，經學校指派，以個人或組隊代表本校參加校外各項競賽。 2. 由社團或系學會指導老師簽辦簽呈，簽請同意後始可申請獎助學金。 3. 奉准公差假之學生及公假之帶隊老師，事前完成請假及辦理保險後，始可參加競賽。	不定期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
課外活動指導組			
		4. 依規劃行程參與競賽活動。 5. 競賽結束後1個月內，填寫助學金申請表、學生就學獎補助學生出差報告表，並檢附收據辦理核銷，如得獎則另填獎學金申請表。 6. 相關資料彙整後送交學務處會辦，並由申請單位逐級簽辦及請款。 7. 經核准後，由出納組通知領款事宜，完成撥付作業。	
八、學生自治組織申訴處理	保障學生自治權益，建立公正透明之申訴處理機制，促進組織間良性互動與自律發展。	1. 由學生評議會負責受理申訴案件，處理範圍包括： (1) 統一解釋學生會章程與相關規章。 (2) 仲裁學生會與其他組織間之紛爭。 (3) 議決學生議會正副議長彈劾與議員懲戒事項。 (4) 議決學生會正副會長及相關人員之彈劾與懲戒。 (5) 其他重大爭議事項之處理。 2. 評議會依據以下進行審查與了解：申請評議之目的、爭議性質與過程描述、涉及之法規與相關依據、申請人之立場與主張。 3. 召開學生評議會議，針對申訴案件進行議事，其中對於特定事項有瞭解之必要者，可請相關人員列席說明，達成決議後需建立會議紀錄。 4. 將決議內容以書面方式公告周知，完成結案。	不定期
九、三合一選舉	培養學生民主素養與參與意識，建立公平、公開、公正之學	1. 第1學期末將選舉辦法公告於課指組及學生會網頁。	每學年一次

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
課外活動指導組			
	生自治選舉制度。	<ol style="list-style-type: none"> 2. 第2學期開學1個月內，依三合一自治組織選舉辦法，由學生會成立選舉委員會並召開籌備會議，會議中訂定學生會、各系學會正副會長及各系學生議會議員代表之投票日期、投票方式、投票地點等事宜。 3. 會議通過後提交企劃書至課指組簽請核准辦理並依規定申請活動經費。 4. 提請各系學會成立系選委會，協助提交各系學會正副會長、學生議員候選人名單；學生會正副會長候選人名單由學生會選舉委員會負責辦理。 5. 於4月前完成線上選舉系統候選人登記。 6. 將確定之各項候選人名單送交學生會選舉委員會，審核候選人資格。 7. 發行選舉公報，列出各候選人之科系、班級、號次、簡歷與政見。 8. 4月中旬辦理三合一選舉政見發表會。 9. 製作宣傳海報、線上宣傳、工作人員執掌分配。 10. 4月底至5月上旬舉辦三合一選舉投票活動。 11. 公告各項選舉票數統計結果。 12. 學生會長依僑光科技大學學生會選舉罷免辦法，判定選舉結果是否有效；若未達法規明訂之最低當選門檻，則需舉辦補選。各系學會正副會長依各系訂定之組織章程為依據，自行公告選舉結果是否有效；若判定為無效選舉，則各系需自行舉辦補選，並將確定之當選名單 	

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
課外活動指導組			
		繳至學生會選舉委員會。 13. 活動完成後依規定辦理經費核銷及結案。	
十、畢業生群育獎	表揚品德優良、表現傑出之畢業生，肯定其群育表現與校園貢獻。	1. 課指組於每學年度第2學期初公告群育獎申請資訊及辦法。 2. 符合資格之應屆畢業生填寫申請表，檢附相關佐證資料，經本校專任教師或社團指導老師推薦後送交課指組。 3. 課指組初審並彙整資料，提報學務長召開審查會議，依據熱心參與校外公益活動、社團參與、服務精神等擇優推薦。 4. 獲推薦名單經簽請校長核定後公告得獎名單。 5. 印製獎狀及製作獎盃。 6. 於適當場合(如畢業典禮)公開頒發獎狀及獎盃，以資鼓勵與表揚。	每學年一次
十一、畢業紀念冊業務	提供畢業生留存校園回憶之紀錄，增進師生情誼與校園認同感。	1. 簽請核准召開畢業紀念冊套組製作招標事宜，公告招標方式、內容及相關期程。 2. 由日間部大三畢業生委員會於9月進行第一階段投標資格審核，遴選合格廠商進入第二階段。 3. 舉辦招標廠商說明會，由通過初審之廠商向畢業生委員會簡報，進行第二階段審查。 4. 由畢業生委員會進行評選與投票，決定得標廠商。 5. 確定畢業紀念冊週邊配套商品及價格，簽訂合約。 6. 調查各班畢業紀念冊購買意願，由各班	每學年一次

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
課外活動指導組			
		<p>級畢業生委員協助收取畢業紀念冊費用。</p> <p>7. 安排各班畢業生委員參與紀念冊編輯課程，強化編輯與製作能力。</p> <p>8. 畢業紀念冊製作，除班級頁由各班級畢業生委員負責外，畢業紀念冊共同頁部份由廠商編輯負責規劃製作。</p> <p>9. 與廠商協調校稿流程，以班級為單位進行確認與校正。</p> <p>10. 畢業紀念冊印製完成後，統一安排發放，並通知各班級領取。</p>	
十二、社團帳戶管理	規範社團財務帳戶運作，強化資金透明與管理效率。	<p>1. 社團帳戶負責人應為現任社團指導老師或當屆社團負責人，於每學年初提出帳戶開立或更名申請。</p> <p>2. 申請社團應詳閱「社團帳戶開立(更名)申請須知」，並線上填妥「僑光科技大學社團郵局帳戶開戶(更名)申請表」。</p> <p>3. 表單經社團指導老師、社團負責人及社團大章用印後，送交課指組提出申請。</p> <p>4. 課指組承辦人簽請校長核可後，方可至台中西屯郵局辦理帳戶變更。</p> <p>5. 社團負責人與社團指導老師攜帶紙本公文及用印申請表親赴台中西屯郵局辦理相關手續。</p> <p>6. 完成變更後，應將新存簿交由課指組掃描備存，確認完成變更。</p> <p>7. 每年1月由課指組進行社團帳戶管理檢核，未符規定者須於3月前完成改善。</p>	不定期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
諮商輔導中心			
一、全校導師知能研習	目的強化導師功能，由校長主持本會議，藉由教務處、學務處、總務處、研發處、進修推廣處等一級單位對學期重要工作項目之報告與宣導，提供全校導師參考並進行討論交流，以期強化並連結導師在各項工作上之進行。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費編列： 2. 全校導師知能研習經費於每年學輔經費項下編列。於年底提出次年學輔經費預算。 3. 擬訂實施計畫： 4. 每學年期中考月期間辦理乙次。陳諮輔導中心主任、學務長、校長核示。 5. 規劃中心行事曆並召開諮商輔導委員會： 6. 每學年期中考期間辦理乙次。 7. 規劃活動主題、欲邀請之講師及活動方式。 8. 活動前一個月簽請中心主任、學務長、校長核示後實施。 	每學年期 中考期間
二、導師聘任	新學期班級導師聘任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以班為單位設導師，學務長為總導師，院長為學院導師，各系主任為各系主任導師，班級導師原則由該系專任教師優先聘任。每年 5 至 6 月由各系主任導師遴聘新學年度導師及提出名單。 2. 由學生事務處審查各系提出之導師名單，如經審查不同意聘任時，由各系重新遴聘，經審查同意聘任時送校長核定發聘。 3. 校長核定後會教務處、人事室及會計室。 	每學期一次
三、師生溝通座談	班導師與學生討論活動進行方式，並由導師於活動期間內召集學生進行座談，以餐點及輕鬆的氣氛營造溫馨友善的環境，促進導師與學生間的聯	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費編列： 2. 全校導師知能研習經費於每年學輔經費項下編列。於年底提出次年學輔經費預算。 3. 擬訂實施計畫： 	每學期一次

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
諮商輔導中心			
	繫及互動。各班級座談內容主題以班級事務為主，並有班級討論生涯就業與課程學習相關議題。	<ol style="list-style-type: none"> 4. 每學年期中考月期間辦理乙次。陳資輔導中心主任、學務長、校長核示。 5. 規劃中心行事曆並召開諮商輔導委員會。 6. 公告各系名額，由各系提出申請班級、導師名單。 7. 以e-mail通知各系、導師審核結果，並告知辦理時間及核銷時間。 8. 導師依規定辦理活動，並完成核銷資料繳至諮商輔導中心。 	
四、績優導師遴選辦法	透過各院院長、系主任及各行政單位之評量，遴選對班上同學有具體貢獻或參與班上活動有具體績效之10位勞苦功高導師公開表揚，除有效提升導師輔導工作績效，亦鼓勵積極熱心投入班級經營之導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費編列： 2. 績優導師遴選經費於每年學輔經費項下編列。於年底提出次年學輔經費預算。 3. 每年辦理一次，由系主任推薦符合績優導師資格者。 4. 經各系推選符合績優導師資格者後，送學務處審查後，陳請校長擇優核定之。 5. 績優導師續獎將於全校導師會議公開表揚。 	每年一次
五、特殊個案學生輔導	為使因車禍受傷、慢性疾病、精神疾病及特殊狀況等學生順利學習，特推動特殊個案學生輔導辦法。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期開學後一個月內由導師申報該班符合申請資格之學生。 2. 由諮商輔導中心彙整後進行初審(申請條件若為僑光科技大學特殊個案學生輔導辦法第二條第三款者可視需求諮詢本校駐診精神科醫生初審)。 3. 初審不符資格者，由諮商輔導中心通知導師。 	每學期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
諮商輔導中心			
		<ol style="list-style-type: none"> 4. 召開「特殊個案學生審查會議」進行複審。 5. 寄發開會通知單通知相關人員出席「特殊個案學生審查會議」進行複審，並將決議製成會議紀錄。 6. 諮商輔導中心將通過複審核定名單通知導師、特殊個案學生及任課老師；並知會教務處、生活輔導組、進修推廣部、衛保組等相關行政單位，以利行政作業。 7. 諮輔中心承辦人員視學生需求進行追蹤輔導。 8. 學期中若有突發個案，諮商輔導中心得召開臨時特殊個案協調會，或以簽呈方式進行複審。 	
六、班級座談	透過規劃身心健康等相關主題之主題式班級輔導活動及團體心理測驗等，公告由班導師衡量自身班及需求主動提出申請，協助班導師班級經營，提升班級學生對自我的認識，提高校園適應力，並按需協助特定議題之概念宣導，營造友善與支持的校園氛圍。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學期規畫辦理 2 場或以上身心健康相關之班級輔導/團體心理測驗活動。 2. 簽請同意辦理班級座談活動 3. 辦理動所需相關請購事宜。 4. 辦理活動。 5. 依活動主題、內容進行宣導，並公告。 6. 聯繫系上、導師，鼓勵班導師評估班級需要並提出申請。 7. 活動辦理。 8. 整理活動回饋表。 9. 辦理活動核銷結案。 	

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
諮商輔導中心			
七、心理測驗	根據中心需要，每學年度安排經費購置相關心理測驗，並公告於諮輔中心頁面、系上，及配合班級座談活動，最大效益化心理測驗之使用。透過心理測驗的使用，協助學生更認識自我及其能力，協助學生更進一步規畫生命藍圖，辨別個別需要輔導之學生並及時提供介入。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學年依需求購買相關心理測驗。 2. 公告中心測驗列表，請有需要之師生以個別或班級名義向諮商輔導中心提出使用申請。 3. 於一週內聯絡受測者、班級相關測驗事宜。 4. 測驗完畢後，解釋測驗結果，欲進一步瞭解測驗結果，受測者可預約個別測驗解釋時間，進行深入晤談。 5. 個別或團體測驗結果存檔於諮商輔導中心。 	每學期一次或班級申請
八、高關懷學生輔導	除學生自行申請諮商，諮輔中心仍設有兩種管道針對高關懷學生進行輔導與諮商資源之介入。(一)透過相關人員，包含但不限於老師、教職員等，發現異常後轉介至諮輔中心；(二)每學年度諮輔中心針對新生進行心理健康篩檢，其結果顯示適應不良者，由中心、班導師及系輔導老師共同關懷學生。針對特殊高風險之學生，中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園生活適應不佳者，可由相關人員轉介諮商中心。 2. 經普測篩檢顯示適應不良者，由中心和導師直接進行關懷，須中心協助者導師可直接轉介。 3. 聯繫個案並進行初次晤談。 4. 評估蒐集相關資料並評估個案問題、壓力源、可用資源及支持系統等。 5. 轉知道導師個案目前狀態，並視個案危機程度決定是否轉知相關人員，並成立處理小組。 6. 召開個案研討、辦理相關議題之輔導知能研習或進行班級輔導。 7. 轉介校內外相關資源網絡給個案，並持續追蹤、評估，進行結案評估。 	常態性

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
諮商輔導中心			
	心亦按需要採取個別化介入，包含專知相關人員共同關心、召開個案會議、成立處理小組、召開個案研討、辦理相關議題之輔導知能研習或進行班級輔導。		
九、心理衛生推廣活動	透過規劃與辦理心理衛生相關主題（如生命教育、自我傷害防治、生涯規劃與性別平等教育等），促進學生對心理健康議題的認識與重視，強化其自我覺察與情緒調節能力，建立正向人際關係與問題解決技巧，進而提升其心理韌性與生活適應力，營造友善與支持的校園氛圍。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期規畫辦理生命教育、生涯規劃、自我傷害防治、性別平等教育等心理衛生推廣活動。 2. 簽請同意辦理心理衛生推廣活動。 3. 辦理活動所需相關請購事宜。 4. 辦理場地借用事宜。 5. 依活動主題、內容宣傳並公告。 6. 聯繫系上、導師於班會時佈達。 7. 活動會場佈置。 8. 活動辦理。 9. 整理活動回饋表。 10. 辦理活動核銷結案。 	依當學期聯合周會時間排定
十、諮商輔導委員會	整合校內心理健康資源與推動輔導政策，透過跨單位合作機制，協助建構支持學生全人發展之輔導體系。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學年初依規定聘任諮商輔導委員，委員任期為 1 年。 2. 每學期開學前召開諮商輔導委員會，審議中心工作成果及新學期工作計畫。 3. 會議前兩週寄發開會通知單，彙整提案內容，製作會議資料。 4. 召開會議當天，發放會議資料並核實簽到。 	每學期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
諮商輔導中心			
		5. 會議結束 1 週內簽核會議紀錄，核示後寄給與會人員。	
十一、危機個案處理流程	當校園內發生學生心理危機事件時，能迅速啟動通報與介入程序，確保學生生命安全與心理穩定。透過跨單位通報、個案評估、資源連結與追蹤輔導等步驟，整合校內外支援系統，提供學生適切的心理衛生服務與危機協助，並協助校方妥善處理高風險個案，降低自傷、自殺等嚴重事件之發生風險，營造安全與支持的校園環境。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本中心同仁於校內知悉危機個案時，應立即告知本中心主任(以下簡稱主任)，由主任報備學務長，視情形召開緊急個案會議或配合成立危機個案處理小組。 2. 若符合通報項目，以校安事件告知單請校安中心進行校安通報、社政通報-關懷e起來；若為自殺通報，除上述校安通報外，應由本中心進行衛福部自殺通報系統通報。 3. 個案管理心理師針對危機個案進行個案管理，評估危機程度，視需求安排個別諮商、駐點醫師諮詢。 3-1：如安排個別諮商，請學生填寫諮關懷系統之個別諮商申請表、個別諮商同意書；如由校內人員轉介諮商，應填諮關懷系統之學生輔導轉介表、轉介說明書。 3-2：如安排駐點醫師諮詢，應填寫駐點醫師輔導紀錄表。 4. 個案管理心理師視危機程度與需求，評估是否進行哀傷輔導與連結校外資源。 5. 本中心收案後，主責心理師依實際諮商內容填寫諮關懷系統之個案輔導紀錄表、個案結案評估表以及紙本不自傷約定書。 6. 個案心理師持續追蹤關懷及評估個案心理危機程度至危機解除。 	不定期
十二、心理衛生推廣活動	透過規劃與辦理心理衛生相關主題（如生	1. 每學期規畫辦理生命教育、生涯規劃、自我傷害防治、性別平等教育等心理衛	依當學期聯合周會時間

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
諮商輔導中心			
	命教育、自我傷害防治、生涯規劃與性別平等教育等)，促進學生對心理健康議題的認識與重視，強化其自我覺察與情緒調節能力，建立正向人際關係與問題解決技巧，進而提升其心理韌性與生活適應力，營造友善與支持的校園氛圍。	生推廣活動。 2. 簽請同意辦理心理衛生推廣活動。 3. 辦理活動所需相關請購事宜。 4. 辦理場地借用事宜。 5. 依活動主題、內容宣傳並公告。 6. 聯繫系上、導師於班會時佈達。 7. 活動會場佈置。 8. 活動辦理。 9. 整理活動回饋表。 10. 辦理活動核銷結案。	排定
十三、個別諮商	提供本校學生個別諮商服務，協助學生解決學業、人際、情緒、生活適應等方面的問題，增進自我覺察和探索，並發展應對困難的能力，進而提升心理健康和適應能力。	1. 學生自行預約或由其他單位填寫轉介單轉介，由中心進行初次晤談了解個案狀況，評估其需求。 2. 依學生時間及個別需求，安排輔導人員，並與個案確定諮商時間及接案輔導人員。 3. 每次諮商結束，接案輔導人員於線上登錄服務項目並撰寫紀錄，以利於後續評估。 4. 諮商完畢，由接案輔導人員評估，是否持續諮商，若持續諮商則預約下次諮商時間；若無需求則進行結案。 5. 經評估若需轉介醫院等相關單位，由諮商輔導中心於二週內完成相關轉介事宜。 6. 若輔導人員評估需聯絡學生家長、導師、校內其他單位等，由諮商中心代為聯絡，於諮商結束一週內完成。	每學期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
諮商輔導中心			
		7. 續談之學生應於諮商結束(2 日內)自行預約下週晤談時間，或由輔導人員代為預約。 8. 經評估可結案之學生進行結案工作，並將個別諮商資料以密件方式保存歸檔。	
十四、輔導教師聘任辦法	為了提供學生全面且完善的輔導服務，由校外兼任輔導教師針對學生的心理需求提供及時的支持和輔導，協助解決學業、生活和人際關係等方面的困擾；校內兼任輔導教師協助各系學生的一般生活適應輔導、學業及生涯諮詢，藉由同系師生關係，能夠及時了解學生在學習過程中遇到的各種挑戰，並提供個別化的建議和指導，幫助學生制定適合自己的學習計劃和生涯發展目標，確保他們在校期間能夠順利成長和發展。	1. 由諮商輔導委員會審核兼任輔導教師名單。 2. 校內兼任輔導教師名單由各系推薦符合資格人選，每系 1 名。 3. 校外兼任輔導教師名單由校內同仁推薦具專業證照之諮商/臨床心理師及精神科醫師。 4. 兼任輔導教師名單及值班費，簽請學務長、人事室及校長核示。 5. 召開輔導教師期初、期末會議，協調各輔導教師輔導輪值時段及服務內容，並辦理輔導教師知能研習，提升輔導教師學生輔導知能。 6. 每學期期末辦理輔導教師值班費核銷。	每學期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
衛生保健組			
一、學生健康檢查	為促進學生健康，避免校園傳染病，維護校園安全。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請辦理學生健康檢查。 2. 學生健康資料建檔。 3. 辦理學生健康檢查。 4. 學生補檢。 5. 重大異常學生複檢、矯治追蹤及衛教，一般異常學生給予個人或團體衛教。 6. 健檢報告總表匯入衛保組行政系統建檔。 7. 教育部大專校院學生健康資訊系統建置。 	每學年/ 每學期
二、校園緊急救護及傷病處理	為使本校學生在校期間發生緊急傷病事件時，能夠立即處理及送醫，減少傷害程度並受到適當的醫療救護。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 傷病同學至衛保組尋求護理，或接獲通報校園內有傷病患者。 2. 評估是一般傷病或緊急傷病，給予初步緊急處理。 註:緊急傷病患包括「危急傷病患」及「非危急傷病患」，危急傷病患係指休克、昏迷、大量出血、嚴重外傷、骨折、燒傷、中毒、心肺功能不良等；非危急傷病患係指除上述情形之外者。 3. 評估是否須送醫。 4. 不需送醫者，由護理人員施予適當護理與衛教。 5. 須緊急送醫者由護理人員施予初步緊急處理，立即通知119、軍訓室。 6. 軍訓室通知警衛室協助指引救護車進出完成救護送醫。 7. 軍訓室或系助理協助通知系主任、導師、家長或監護人。 8. 緊急傷病護送人員： (1) 上課時間由教官（校安人員）、班級導師、任課教師等陪同隨救護車送醫。 (2) 課餘時間由值勤教官（校安人員）或宿舍輔導員隨車送醫。 	每日

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
衛生保健組			
		<p>(3) 週末假日由值勤教官或宿舍輔導員護送，本校教職員工如發現，而不及通知值勤教官時，可親自護送。</p> <p>(4) 上列護送人員，除迅速送患者就醫外，應將患者班級姓名通知導師、系所主任並由校安人員通報長官，轉知家長或監護人前往醫院。</p> <p>9. 非緊急傷病護送人員：</p> <p>(1) 上課時間由教官（校安人員）、班級導師、任課教師或同學、家長等陪同隨車送醫。</p> <p>(2) 課餘時間由值勤教官（校安人員）或宿舍輔導員或同學、家長隨車送醫。</p> <p>(3) 週末假日由值勤教官或宿舍輔導員或同學、家長護送，本校教職員工如發現，而不及通知值勤教官時，可親自護送。</p> <p>(4) 上列護送人員，除迅速送患者就醫外，應將患者班級姓名通知導師、系所主任並由校安系統通報長官，轉知家長或監護人前往醫院。</p> <p>10. 將個案資料登錄於傷病護理系統及填寫僑光科技大學健康中心學生疾患或事故處理表(附表1)。</p> <p>11. 追蹤個案情況，評估是否須繼續治療、護理、衛教或結案。</p>	
三、網頁維護	衛保組網頁維護旨在提供健康資訊與服務，方便教職員工生查詢與使用。	<p>1. 提供最新的健康資訊、公告服務內容、傳染病衛生教育及各項宣導活動，並隨時更新網頁訊息。</p> <p>2. 每週定期檢查網頁內容。</p>	每週/不定期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
衛生保健組			
四、急救箱及醫療器材借用	為因應校園活動或突發事件所需，提供基本急救用品與醫療器材支援，確保緊急狀況下能即時處置與保障師生安全。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 借用對象：本校學生及教職員工。 2. 提供借用器材：急救箱、冷、熱敷袋、拐杖、輪椅。 3. 抵押證件：學生為學生證或其它相關證件、教職員工為身分證或駕駛執照。 4. 借用期限：冷、熱敷袋、輪椅需當日歸還，急救箱、拐杖每次借用以一週為限。 	每日
五、醫藥用品採購	提供單位足夠且合適的藥品與醫療器材，以確保學生能獲得即時且有效的治療。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期編列經常門預算。 2. 於每學期開學前或必要時提出申請。 3. 醫藥用品驗收入庫管理後，完成經費核銷。 	每學期或需要時
六、儀器設備採購	提供單位足夠且合適的儀器設備，以確保學生能獲得即時且有效的處置。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度財產盤點及報廢申請。 2. 依單位需求編列學年度資本門(儀器設備)預算。 3. 依行政流程上簽，由校長核示是否採購。 4. 經校長核可後，依事務組財物請購流程辦理(至請購系統填寫請購單及用印)。 5. 依事務組指示辦理採購事宜。 6. 儀器設備到貨後驗收，驗收無誤，核銷經費。 7. 至請購系統填寫驗收資料。 8. 依保管組通知之驗收日期，進行驗收，驗收單用印後送回保管組。 9. 儀器設備列入本組財產管理及維護。 	每學期
七、衛生教育及健康諮詢	提升學生的健康知識與自我照顧能力，預防疾病、促進身心健康，並協助學生建立正確的生活習慣，營造安全健康的學習環境。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照衛生主管機關發佈之疾病訊息、來文。 2. 配合國民健康署推展相關健康活動主題。 3. 蒐集媒體報導季節流行性相關疾病資訊。 4. 公告於校內首頁及本組網頁、張貼衛生局所海報或自行編製之宣導海報。 5. 受理前揭公告、宣導內容之問題諮詢。 	每週/每日

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
衛生保健組			
八、衛生股長研習	藉由全校衛生股長研習，培訓校園保健種子人員，提升學生健康知識及意外事故處理技能，共同營造健康校園。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確定該學年度衛生教育或宣導主題。 2. 依學輔經費規定上簽，奉核後，上呈學務處活動申請表及請購單。 3. 由衛保組承辦人宣導或邀請具該主題專業講師。 4. 洽借場地。 5. 發送會議通知單給各班衛生股長、導師。 6. 於會議中公告該學期注意配合事項。 7. 滿意度調查評估成效。 8. 撰寫成果報告及經費核銷。 	每學期
九、戒菸教育	依法提供戒菸教育，使學生對菸品危害，能夠有充分認知拒菸及戒菸技巧並能夠學求相關戒菸資訊及資源，以推動無菸校園為目標。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據菸害防制法第 16 條、第 42 條、戒菸教育實施辦法及僑光科技大學菸害防制實施要點辦理。 2. 台中市衛生局來函告知警方查獲本校未滿 20 歲吸菸學生名單。 3. 請系上通知導師並聯繫學生本人確認是否違規吸菸事實及預定戒菸教育時間。 4. 學生未有違規行為轉知衛生局承辦人並請學生本人向衛生局提出申訴，暫停戒菸教育。 5. 台中市衛生局來函日起算 1 個月內完成學生戒菸教育。法令依據戒菸教育實施辦法第 5 條：戒菸教育之內容，包括菸害之認識、反菸或拒菸之方法、戒菸意識之加強及其他戒菸有關事項。戒菸教育之實施方式，得以課堂講授、諮商輔導、電子通訊、網際網路或其他傳輸媒體為之。接受戒菸教育之時數，不得少於二小時；未滿二十歲者於一年內，再次違反本法第十六條第一項規定時，得延長其戒菸教育時數。 6. 戒菸教育完成後，填寫戒菸教育報告表(依公文附件所示)並檢附學生簽到表，以傳真 	不定期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
衛生保健組			
		方式或逕寄臺中市政府衛生局保健科(傳真電話：04-25270822，地址：臺中市豐原區中興路 136 號)。 7. 資料歸檔。	
十、教育部健康促進學校計畫	評估學生健康促進需求，結合社區資源，透過健康教育與活動及健康服務之實施，引導學生自發性及自主性地進行健康管理，加上校園環境之配合，共同營造健康校園，以落實學校衛生法相關規定。	1 每學年依據教育部來文之規定時間請示上級是否申請。 2 若要申請則依據教育部補助大專院校推動學校健康促進實施計畫辦理。 3 組長擬定及繕寫本校健康促進實施計畫，上簽後，呈校長核可。 4 提送學校衛生委員會會議通過或追認。 5 擬簽稿及發文，於規定期限內提送本校健康促進實施計畫1式5份，寄至教育部指定之主辦單位。 6 計畫通過： 6.1 敬會研發處協助編列計畫編號及登錄經費預算系統。 6.2 依來函於規定時間內，檢附領據函覆教育部請款。 6.3 依核定計畫內容，實施各項活動。 7 申請覆核：依評審委員意見修改計畫內容，提送教育部覆核。 8 計畫不通過：文存參，作為日後提送計畫之參考。 9 計畫實施後，依規定完成經費核銷。 10 依教育部來函，於規定時間內提送成果報告(每年8-9月)及收支結算表(隔年1-2月)。 11 結案歸檔。	每學期/每月
十一、校園傳染病防治	1. 依規定辦理傳染病個案處置，防範校園傳染病蔓延。 2. 藉由校園宣導，提	1. 接獲主管機關、校內師生告知、本組發現或體檢醫院通知校園有疑似傳染病個案發生。	不定期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
衛生保健組			
	昇學生對於校園常見傳染病的認識及預防方法，以促進個人身體健康，營造健康校園。	2.受理通報個案，進行瞭解病況及病因，轉介至醫療院所做進一步診斷並籌劃防治作業。 3.若非確定病例，解除傳染病防治流程，並評估病徵給予相關衛教。 4.若為確定病例：依醫師診斷書為主。 (1)通報：上級主管、校安中心依規定通報教育部、衛生單位(衛生所)。 (2)配合衛生單位疫情調查及接觸者(學生)造冊。 (3)個案依規定接受醫療院所住院隔離治療或居家隔離。 (4)視情況召開會議，啟動任務編組、單位分工，建立校園安全防疫網。 (5)對病患持續追蹤、關懷及衛教直至返校為止。 (6)導師及各系辦公室： A.隨時掌握與個案接觸者出缺席狀況，密切觀察接觸者是否有傳染病感染之症狀。 B.協助疫情之追蹤與調查。若有集體生病情況，應立即就醫並聯絡衛生保健組。 5.結案：依醫院診斷書確定該生無感染或已痊癒後辦理結案。 6.資料及處理過程登錄建檔列管、並保守病患個人隱私。 7.定期辦理校園傳染病防治宣導。	
十二、急救訓練	藉教育活動，增加學生對緊急意外事故處理的知能及臨床操作	1.每學年(或學期)規劃辦理急救訓練活動。 2.依行政流程規定呈核計畫書(含經費預算)。 3.聯繫協辦單位及遴請講師(中華民國紅十字	每學年/ 每學期

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
衛生保健組			
	技能，以減低傷害程度，維護校園活動之安全。	會、醫療院所等相關單位專業師資)。 4. 洽借場地:向事務組申請場地借用。 5. 將活動內容、地點及參加對象(本校學生)，登錄於「會議或活動查詢系統」。 6. 公告活動內容、報名方式及相關配合事項於僑光首頁「學生訊息」、「活動公告」以及衛保組網頁「最新消息」、「活動公告」，並發e-mail請導師轉知班上同學踴躍報名參加。 7. 受理報名、連絡協辦單位及籌辦前置作業。 8. 實施教學、訓練、筆試、實際操作、考試及填寫回饋表(滿意度調查)。 9. 撰寫成果報告(含活動 相片)及經費核銷。 10. 協辦單位或專業機關團體申請核發證照。 11. 通知學員領取證照。 12. 活動檔案存查。	
十三、餐廳衛生管理	依教育部於民國 110 年 1 月 13 日修正發布「學校衛生法」及 114 年 9 月修正「大專校院餐飲衛生管理工作指引」辦理。目的是希望學生擁有良好的飲食環境，學校能提供健康又衛生的餐食，讓學生能在良好的飲食環境下成長。	1. 每學年上學期開學前1週，請廠商繳交廚師及廚工健檢報告。 2. 每學期開學前督導廠商完成病媒蚊防治消毒作業；並張貼公告於餐廳公告欄。 3. 開學前收取廠商繳交之相關證照、證明，包括中餐丙級證照、廚師證照、食材認證、餐用具認證、供應商名冊。 4. 有新進員工和協力廠商，隨時更新資料。 5. 廠商每天執行自主管理檢核後，填寫大專校院餐飲衛生管理檢查表，自存及提供餐飲衛生稽查。 6. 餐廳衛生管理人應規劃餐飲從業人員，每年應至少參加衛生講習8小時，受訓證明文件須提供營養師及衛保組稽查。 7. 聘營養師經費申請，依學務處經常門經費預	每週/每月

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
衛生保健組			
		算申請流程辦理。 8. 每學期實施餐廳滿意度問卷調查，並將統計分析結果於膳食管理委員會議中報告，並提供廠商做為改進之依據。 9. 每學年配合教育部辦理大專校院餐飲衛生輔導及台中市衛生局不定期稽查。	
十四、餐廳衛生稽查	依教育部於民國 110 年 1 月 13 日修正發布「學校衛生法」及 114 年 9 月修正「大專校院餐飲衛生管理工作指引」辦理。落實餐飲衛生工作，定期稽查，維護學生健康及飲食安全。	1. 每學年度第 1 學期期初簽呈申請 1 學年度營養師稽查費用。 2. 每星期衛保組不定時稽查餐廳衛生、每月營養師定期稽查餐廳，並填寫僑光科技大學餐廳衛生稽查表。 3. 餐飲衛生稽查若有不合規定狀況，立即口頭及書面記錄要求改善。 4. 每月彙整營養師之建議及稽查記錄，簽陳上級主管，提供餐廳業者改善缺失及請簽約管理單位總務處協助處理改善，並作為下次簽約參考之依據。 5. 營養師餐廳稽查經費申請，依校內款經費預算申請流程辦理。 6. 每學年配合教育部辦理大專校院餐飲衛生輔導及台中市衛生局不定期稽查。	每週/每月
十五、委員會會議召開	為落實衛生保健及餐飲衛生工作，維護學生健康及飲食安全，故設置委員會。	1. 每學年度學務處提供委員名單(衛生委員會、膳食管理委員會議)。 2. 依本校會議程序辦理。 3. 完成會議紀錄，上簽，奉核後，公告於衛保組網頁。 4. 會議經費依本校會計室核銷規定辦理。 5. 會議資料及會議紀錄歸檔存查。	每學期
十六、學生團體保險	鼓勵學生參加學生團體保險，以謀補償學生因疾病或遭遇意外	1. 確認學生團體保險承辦單位。 2. 加、退保作業。 3. 辦理投保事宜。	每學期/每日

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
衛生保健組			
	事故時，家庭所遭受 經濟上之損失，發揮 社會救助之功能。	4. 申請教育部補助。 5. 受理學生申請保險理賠。	

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
服務學習組			
一、服務學習教育輔導教師研習工作坊	為強化服務學習教育推展效益及教學品質，提升教師教學知能，藉由本活動讓課程輔導教師瞭解服務學習教育之意涵，其運用專業知識及技能，引導學生在服務過程中學習認識自	每學期開學前一週，召集授課輔導教師進行： 1.服務學習教育施行政策及精進作法說明。 2.服務學習課程執行規劃與議題討論。 3.服務學習課程期末成績評定及相關繳交之資料說明。 4.學期服務學習課程學生執行成效檢討及精進作法研議。 5.綜合性配套措施及因應作為之探討。 6.提問討論與相互意見交流。	每學期一次
二、服務學習教育班級教學助理知能研習	籌設班級服務學習教學助理併實施系列研習活動，輔以瞭解服務學習教育推動作為進而推展至班級成員以作為服學教育種子學員，協助班導師推動服務學習實際作為，且協助同學們推行服務學習課程實作業務，同時間接性輔導說明班級期末時彙整相關執行成果資料上傳雲端俾供傳承及佐證。	每學期服務學習教育實作業務前 2~3 週，召集各授課班級二名服學 TA 進行系列研習： 1.服務學習教育簡介與配套措施宣導。 2.教學助理 TA 之輔導作為說明。 3.課程實作媒合規劃說明。 4.如何協助導師服學實作推展。 5.如何輔導班級同學瞭解實作內容與溝通注意事項。 6.教學助理 TA 期末工作重點規劃提示及輔導實作心得分享與問題討論。	每學期一次

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
服務學習組			
三、服務學習教育輔導-服學實務推展講座活動	<p>1.藉由服務學習教育輔導講座，邀請校外媒介服務學習機構專家至校對日四技新生班級導師及班級服學教學助理(TA)說明分享社會服務真諦及實際付諸行動心得，並以學生為中心、學校為本位，強調尊重、關懷、同理、包容、安全及參與等內涵，進一步運用於任何教育活動及輔導管教措施，建立「服務學習友善社會」發展，進而提升校園服務學習的工作內涵與績效。</p> <p>2.透過講座增進新生班</p>	<p>1.每學期服務學習實作業務完成前 3~4 週，召集各授課班級導師及 2 位服學 TA 共同與校外邀請蒞校社福機構專家或負責人進行近距離溝通協調及研討對話。</p> <p>2.透過多元化校外社福機構專業推動實務，激發創意應用於校園學務推展工作，成為校園萌芽的種子，祈使透過在學期間潛移默化學生們養成犧牲奉獻的服學實務推展習性，以臻服務學習教育宗旨之完備。</p> <p>3.以專題講座方式聘請校外多元社福機構專家或負責人蒞校針對校園師生進行輔導說明，期使搭配赴外進行服務學習實作能達到事半功倍之效果，併逐步漸進式影響同學們學中做及做中學感知與默化。</p>	每學期一次

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
原資中心			
一、輔導原住民作業	建立完善之原住民學生輔導支持機制，透過建立學生資料、辦理聯合活動、提供多元資訊與持續追蹤輔導，協助原住民學生適應校園生活，提升其學習表現及推廣全民原教。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立原住民學生資料名冊，定期更新。 2. 於社群平台提供助學措施、生活陪伴、課業輔導、文化活動、職涯發展等相關信息與服務。 3. 追蹤學生生活學習狀況。 4. 依照學生適應情況給予協助或轉介相關單位。 	每學期一次
二、原住民學生獎助學金	符合原住民族委員會大專校院獎助學金規定資格之原住民學生均可申請。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依來文公告至本校原住民族學生資源中心首頁「最新消息」及原住民獎助金聯繫群組。 2. 申請作業程序。 3. 彙整申請表單。 4. 召開原住民學生獎助學金審查會議。 5. 造冊發函申請資料至受理單位，辦理請款。 6. 公告獎助學金獲獎名單，獲獎助學金之原民生執行服務時數。 7. 獎助學金核發。 	每學期一次
三、諮詢委員會	為完善原住民學生之輔導、服務，本中心設諮詢委員會。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學年初依規定聘任諮詢委員七至十人。 2. 每學期初、期末召開諮詢委員會，審議中心工作成果及新學期工作計畫。 3. 會議前兩週寄發開會通知單，彙整提案內容，製作會議資料。 4. 會議當天，發放會議資料並核實簽到。 5. 會議結束 1 週內簽核會議紀錄，核示後寄給與會人員。 	每學期二次
四、原民生聯合週會	提供原民生導師及原民生獎補助與福利資訊。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議前兩週寄發開會通知單給原民生導師及原民生，製作會議資料。 2. 會議當天，發放學生輔導表給予導師並核實簽到，由導師關懷學生並填寫輔導 	每學期一次

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
原資中心			
		內容。 3. 彙整輔導表單至原資中心。 4. 追蹤學生校內外的狀況。	
五、送愛到台東冬令營活動	在臺東原鄉各部落推動「部落時間銀行」，鼓勵原住民關注及參與部落的社區公共事務。	1. 經費編列。 2. 擬訂實施計畫。 3. 每年寒假辦理乙次，原資中心主任、學務長、校長核示。 4. 召開活動前置作業說明會。 5. 計畫實施：經原資中心主任、學務長、校長核示後實施。 6. 由承辦人依計畫內容籌備相關事項。	每年寒假一次
六、送愛到台東夏令營活動	在臺東原鄉各部落推動「部落時間銀行」，鼓勵原住民關注及參與部落的社區公共事務。	1. 經費編列。 2. 擬訂實施計畫。 3. 每年寒假辦理乙次，原資中心主任、學務長、校長核示。 4. 召開活動前置作業說明會。 5. 計畫實施：經原資中心主任、學務長、校長核示後實施。 6. 由承辦人依計畫內容籌備相關事項。	每年暑假一次
七、校園徵才博覽會	提供原住民學生認識職涯機會、強化就業能力並連結原民就業資源。	1. 於原民生line群組公告周知邀請原民生參與徵才博覽會。 2. 針對校園徵才博覽會，設立「原住民族專區」攤位。	每年一次
八、服務學習說明會	提供原住民新生認識原資中心，讓原住民新生連結認識自己的部落。	1. 建立原民日間部新生名冊。 2. 繳交名冊至服務學習組。 3. 通知原資中心服務學習同學，參與原資中心舉辦服務學習說明會。 4. 說明會當天，說明原資中心服務學習內容並核實簽到，服學同學加入原資中心服務學習群組。	每學期一次

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
原資中心			
九、舉辦全民原教文化課程體驗 DIY	透過文化課程與 DIY 體驗，增進學生對原住民族文化的理解與尊重，培養多元文化素養。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費編列。 2. 召開活動前置作業內部會議。 3. 由承辦人依活動內容籌備相關事項。 4. 於原民生line群組公告周知邀請原民生及教職員參與全民原教文化課程體驗 DIY，開放線上報名。 5. 活動實施提前前置作業。 6. 活動當天核實簽到。 7. 介紹講師後，交由文化講師開始上課。 	每月一至二次
十、舉辦全民原教文化課程講座	透過原住民族文化講座，提升師生對全民原教內涵的理解與認同，促進多元共融的校園氛圍。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費編列。 2. 召開講座前置作業內部會議。 3. 由承辦人依活動內容籌備相關事項。 4. 於原民生line群組公告周知邀請原民生及教職員參與全民原教文化課程講座，開放線上報名。 5. 活動實施提前前置作業。 6. 活動當天核實簽到。 7. 介紹講師後，交由文化講師開始上課。 	每月一至二次
十一、全民原教校外部落參訪	透過走進部落，讓學生親身認識原民文化，培養尊重與理解。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費編列。 2. 召開參訪前置作業內部會議。 3. 由承辦人依活動內容籌備相關事項。 4. 於原民生line群組公告周知邀請原民生及教職員參與全民原教校外部落參訪，開放線上報名。 5. 活動實施提前前置作業。 6. 活動當天核實簽到。 7. 介紹當地文化講師後，交由當地文化講師開始上課。 	每學期一至二次
十二、原來與你有約 - 原民廚房慶生會	透過原民廚房慶生會，結合輕鬆聚會與關懷輔導，促進日夜	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費編列。 2. 召開活動前置作業內部會議。 	每季一次

僑光科技大學 115 學年度學務工作實施計畫

項目	目的	實施程序	辦理時間
原資中心			
	間原民學生交流與情感凝聚，強化支持與陪伴機制。	3. 由承辦人依活動內容籌備相關事項。 4. 於原民生line群組公告周知邀請原民生原來與你有約 - 原民廚房慶生會，開放線上報名。 5. 活動實施提前前置作業。 6. 活動當天核實簽到。	

聯合週會一覽表

僑光科技大學 114 學年度 2 學期【聯合週會】學務活動一覽表					
週次	年	月	日	星期	活動內容〈五、六節〉
1	115	2	25	三	班會
2	115	3	4	三	班會
3	115	3	11	三	防制學生藥物濫用教育宣導(全校大一生·行流及國貿系除外·積中堂 2F 大禮堂)/ 性教育(含愛滋防治及性傳染病防治)專題講座活動(行流系及國貿系一年級學生·圖資 B113 會議室)/班會
4	115	3	18	三	人權暨民主法治教育宣導-專題講座(觀餐學院一年級·圖資 B113 會議室)/生命 教育學輔講座(觀光系、應外系、多遊系及創設系二年級·雁閣樓音鑑廳)/原民 生聯合週會(全校原住民及原住民導師·僑光館國際會議廳)班會
5	115	3	25	三	聯課活動/班會
6	115	4	1	三	性別平等講座(配合教育部性別平等日活動辦理)(資科系、機械系、創設系、多遊 系一年級·雁閣樓音鑑廳)/校園安全宣導教育(全校大一生·設資學院除外·積 中堂 2F 大禮堂)/輔導股長研習(全校輔導股長·僑光館國際會議廳)/班會
7	115	4	8	三	自殺防治守門人講座學生場(行銷、企管及財法系一年級·雁閣樓音鑑廳)/交通 安全宣導教育(全校大一生·行銷、企管及財法系除外·戶外排球場及籃球場、 清源樓 212 教室)/班會
8	115	4	15	三	期中考前一週·活動暫停/班會
9	115	4	22	三	期中考週
10	115	4	29	三	聯課活動/班會
11	115	5	6	三	品德教育宣導活動(企管系一年級同學·僑光館國際會議廳)/災害防救及安全宣 導教育(全校大一生·企管系除外·僑光館前後廣場及 4F 體育場)/生涯輔導講座 (觀光系、餐管系、資科系、機械系二年級學生·雁閣樓音鑑廳)/班會
12	115	5	13	三	2026 校歌暨創意英語歌唱大賽(全校大一生·積中堂 2F 大禮堂)/聯課活動/班會
13	115	5	20	三	114 學年度品德教育校外參訪(一~三年級班級幹部·中部地區公務機關)/生命教 育計畫講座(企管系、財法系、國貿系、行流系二年級·雁閣樓音鑑廳)/班會
14	115	5	27	三	校內社團評鑑(社團幹部·圖資 B1 玻璃屋·圖資 B135 會議室·圖資 B113 會議 廳)/聯課活動/班會
15	115	6	3	三	性騷擾及性侵害防治講座(觀光系、餐管系、旅展系、應外系一年級/雁閣樓音鑑 廳)/班會
16	115	6	10	三	畢業典禮預演(積中堂 2F 大禮堂)/班會
17	115	6	17	三	期末考前一週·活動暫停/班會
18	115	6	24	三	期末考週

備註：聯合週會參與對象可能依據場地實際借用狀況調整，需依主辦單位實際活動公告為準。

僑光科技大學 115 學年度 1 學期【聯合週會】學務活動一覽表					
週次	年	月	日	星期	活動內容〈五、六節〉
1	115	9	16	三	社團博覽會(全校師生，戶外排球場及籃球場)/聯課活動/班會
2	115	9	23	三	115 學年度 1 學期原住民族學生資源中心-僑光科技大學原民生聯合週會(全校原住民生、原民生導師,僑光館國際會議廳)/班級幹部訓練(大一至大三班代表、副班代及服務股長，圖資 B113)/班會
3	115	9	30	三	115 學年度 1 學期性別平等教育講座(財金、行流、財法系二年級，雁閣樓音鑑廳)/交通安全教育宣導(全校一年級，積中堂 2F 大禮堂)/班會
4	115	10	7	三	人權暨民主法治教育宣導-專題講座(商管學院及設資學院一年級，圖資大樓 B113 會議室)/115 學年度 1 學期生命教育學輔講座(應外、觀光、國貿、旅展系二年級，雁閣樓音鑑廳)/班會
5	115	10	14	三	115 學年度 1 學期輔導股長研習(全校各班輔導股長，僑光館國際會議廳)/校園安全宣導教育(全校一年級，積中堂 2F 大禮堂)/班會
6	115	10	21	三	聯課活動/班會
7	115	10	28	三	健康講座(財金系、國貿系一年級學生，圖資大樓 B116 演講廳)/防制學生藥物濫用教育宣導(全校一年級除財金系、國貿系外，積中堂 2F 大禮堂)/班會
8	115	11	4	三	配合學期教學規劃，活動暫停/班會
9	115	11	11	三	配合學期教學規劃，活動暫停
10	115	11	18	三	115 學年第 1 學期品德教育宣導活動(餐管系一年級，僑光館國際會議廳)/115 學年度 1 學期生涯輔導講座(行銷、企管、財法二年級，雁閣樓音鑑廳)/班會
11	115	11	25	三	生命教育計畫講座(創設、資科、多遊、機械系二年級，雁閣樓音鑑廳)/災害防救及安全宣導教育(全校一年級,積中堂 2F 大禮堂)/班會
12	115	12	2	三	115 學年度 1 學期心理健康講座(觀光、餐管、應外系二年級，雁閣樓音鑑廳)/班會
13	115	12	9	三	聯課活動/班會
14	115	12	16	三	班會
15	115	12	23	三	班會
16	115	12	30	三	聯課活動/班會
17	116	1	6	三	配合學期教學規劃，活動暫停/班會
18	116	1	13	三	配合學期教學規劃，活動暫停

備註：聯合週會參與對象可能依據場地實際借用狀況調整，需依主辦單位實際活動公告為準。