

第六節 營運-學生事項

壹、目標

學生事務處秉著逢甲大學治校理念，有下列目標：

- 一、優質的學生學習與關懷輔導。
- 二、提供自由、平等與創新的校園環境。
- 三、提供安心學習的財務支持制度。
- 四、提供安全的生理與心理環境。

貳、風險評估

一、校園安全訊息不對稱包括：

- (一)傳染病防治
- (二)學生自傷自殘
- (三)緊急重大事故
- (四)校園環境安全

校園安全現階段皆有預防、通報與處理機制，惟當下現場發生事故時，還存在「決策」與「執行」時間差。為防止不利影響之擴大，通報流程的決策機能需要有「能力」的決策主管與良好「訓練」承辦同仁的共同合作與執行。因此主管的選用與平時的教育訓練為風險辨識與風險評量的重要依據。

二、學生學習輔導訊息不對稱

學生事務處已完成建置學生輔導資料庫做為輔導的重要依據。學生輔導工作是一需聯合各輔導相關單位的共同工作，因此每階段的輔導工作皆需注入與更新最新現況，時間的差距或未及時更新皆會造成學生輔導訊息的不對稱，進而影響輔導品質。因此需建置與追蹤分析學生輔導資料輸入與更新的評鑑機制，以作為風險辨識、風險分析與風險評量的重要依據。

參、作業範圍

文件編號	作業名稱	負責單位
006-002A	班級幹部組織編成與績優甄選	學生事務處
006-002B	校院系各級師生座談會作業	學生事務處
006-002C	賃居生輔導與訪視	學生事務處
006-002D	學生獎懲與操行分數轉換作業	學生事務處
006-002E	防制學生藥物濫用執行作業	學生事務處
006-002F	學生兵役服務	學生事務處
006-003A	學生宿舍入住退宿管理作業	學生事務處

逢甲大學內部控制制度

事項：營運-學生事項
生效日期：115.7.16

文件編號：006-000
機密等級：內部文件

版次：v.8

文件編號	作業名稱	負責單位
006-003B	住宿生輔導作業	學生事務處
006-005	學生就學助學金作業-就學貸款	學生事務處
006-006A1	學生就學助學金作業-校外獎助學金	學生事務處
006-006A2	學生就學助學金作業-校內獎助學金	學生事務處
006-006B	學生就學助學金作業-急難救助金	學生事務處
006-006C	學生就學助學金作業-就學優待	學生事務處
006-006D	學生就學助學金作業-弱勢助學(弱勢學生助學金)	學生事務處
006-006D1	學生就學助學金作業-弱勢助學(弱勢學生生活助學金申請)	學生事務處
006-006F	學生團體保險給付作業程序	學生事務處
006-006G	學生就學助學金作業-住宿減免	學生事務處
006-008	班級學習導師聘任及導師輔導費撥付	學生事務處
006-010A	校園學生輔導三級預防工作	學生事務處
006-016	生活導師關懷輔導	學生事務處
006-017	學生請假作業	學生事務處
006-018	教育部學輔經費規劃與執行	學生事務處
006-019	學生申訴作業	學生事務處
006-020	優良導師遴選	學生事務處
006-021	傳染病防治作業	學生事務處
006-022	緊急傷病處理作業	學生事務處
006-023	學生健康檢查作業	學生事務處
006-024	學生社團評鑑作業	學生事務處
006-025	學生社團活動獎學金作業	學生事務處
006-027	諮商中心個案管理作業	學生事務處
006-029	特殊教育服務流程作業	學生事務處
006-030	諮商中心個案晤談作業	學生事務處
006-032	學生轉銜輔導-入學作業	學生事務處
006-033	疑似性騷擾性侵害處遇輔導作業	學生事務處
006-034	校園霸凌事件處理流程	學生事務處
006-035	運用學生事務處統籌預算聘任勞務型學生助理作業	學生事務處
006-036	學生轉銜輔導-離校作業	學生事務處
006-037	福星宿舍健身房使用者管理作業	學生事務處
006-038	學位服租借及保管作業	學生事務處

肆、名詞定義：重要名詞解釋

- 一、學生獎懲委員會會議：受理學生大過及大功(含)以上之獎懲案件所必須召開的會議。
- 二、就學貸款：學生於對保期間可至臺灣銀行申貸學分費、雜費、團體保險費、電腦及網路通訊使用費、住宿費、書籍費與海外研修費等金額。學生畢業一年後須開始攤還貸款金額與利息。
- 三、就學優待：符合低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙人士子女、身心障礙學生、原住民、特殊境遇家庭子女、現役軍人子女、軍公教遺族之學生可申請學雜費減免。
- 四、生活助學金：依教育部大專校院弱勢助學計畫，為提供經濟弱勢學生每月生活所需費用，學校得依學校扶弱措施及學生需求情形，核發生活助學金者，獲補助之同學，學校得安排生活服務學習。
- 五、住宿減免：符合低收入戶學生並住宿於福星校區可申請住宿費減免。
- 六、班級學習導師：大學部班級學習導師。
- 七、三級預防工作：為營造安全校園之環境，校內合力規劃依據不同輔導工作對象、工作內容之三級預防工作，分別以下說明：
 - (一) 初級預防：針對一般學生及適應困難學生，融入相關生命教育之宣導、課程且建構校內安全環境網絡。
 - (二) 次級預防：針對高風險之學生，整合相關資源連結，並評估進入輔導諮商。
 - (三) 三級預防：針對危機個案啟動通報處置，預防自殺未遂者與自殺身亡之周遭朋友進行輔導，以降低再自殺之風險。
- 八、附服務負擔助學生：指學生參與本校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。
- 九、處遇：事件發生後，依據多方面評估資訊，執行對於個案之相關處置措施。
- 十、校園性別事件：依據性別平等教育法第三條第三款：指性侵害、性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
- 十一、個別化支持計畫(ISP)：依學生之各項需求及所需服務，進行分析與評估，與系上、導師、任課老師及相關單位聯繫、溝通，進而提供適切服務。
- 十二、就業轉銜會議：邀請即將畢業的特教學生出席會議，提供就業方向建議、說明社福相關權益等所進行交流與討論之會議。
- 十三、特教身分鑑定：大專校院階段學生因跨階段轉銜或是入學後發現身心障礙事實者，均需提報教育部鑑定就學輔導委員會(簡稱鑑輔會)進行鑑定以確認其特殊教育身分。

逢甲大學內部控制制度

事項：營運-學生事項
生效日期：115.7.16

文件編號：006-000
機密等級：內部文件

版次：v.8

- 十四、特教生：經由鑑輔會進行鑑定，確認為特殊教育身分之學生。
- 十五、初談：了解學生來談之目的、蒐集相關資訊，並協助學生安排其晤談時間和適配之專業輔導人員。
- 十六、晤談：專業輔導人員針對個案的問題和需要進行會談，以協助學生改善目前之處境。
- 十七、傳染病：依傳染病防治法第三條，由中央主管機關依死亡率、發生率及傳播速度等危害風險程度高低分類之疾病，本作業流程有肺結核、類流感、狂犬病、登革熱四項。
- 十八、緊急傷病：指具有急性及嚴重性症狀，如未即時給予醫療救護處理，將導致個人健康、身體功能嚴重傷害或身體器官機能嚴重異常之傷病。
- 十九、學生事務與輔導創新工作專業人力：依據教育部為推動私立大專校院學生事務與輔導之盤整及創新工作，並因應軍訓教官（以下簡稱教官）遇缺未補後之校園人力缺額，以遞補與充實學生事務（包括校園安全）及輔導工作相關專業人力（以下簡稱遞補人力）。
- 二十、觀察性社團：本校學生欲成立社團，需先申請登記成為觀察性社團，觀察期滿一年得申請成為正式性社團，並經由審查會議審議，通過後可成為正式性社團，可申請活動經費補助及空間配置；觀察期滿三年未能成為正式性社團者，則停止觀察期。
- 二十一、社團指導老師：每一社團以聘任一位指導老師為原則，社團指導老師之聘請，以本校教職員為優先(稱校內指導老師)。若本校無相關專長之教職員，得聘請符合資格之校外人士擔任(稱校外指導老師)。
- 二十二、社團經費補助：社團經費來源為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。其經費編列及支用標準需依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表、該年度教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費支用標準一覽表及本校會計室補助標準辦理各項活動之動支。
- 二十三、選舉報告書：為選舉結果之文件。
- 二十四、學生健康檢查：新生入學依法進行指定項目之健康檢查。
- 二十五、工讀助學金預算：每學年度由學生事務處課外活動組編列預算，依核定經費分配各單位工讀助學金預算，並提報行政會議審議，每個月由學生事務處課外活動組匯報及核撥。
- 二十六、心理衛生：世界衛生組織（WHO）於1985年將心理衛生定義為：「不僅是沒有異常行為與精神疾病，同時也為個人在生理上、心理上、社會上、行為上與心理社會上，保持和諧安寧最佳的狀況。」輔導人員需提升相關輔導知能，以協助個體達成和諧安寧的狀態。

逢甲大學內部控制制度

事項：營運-學生事項

文件編號：006-000

版次：v.8

生效日期：115.7.16

機密等級：內部文件

二十七、心理輔導：心理輔導是一種教育的歷程，在歷程中受過專業訓練的人員運用其專業知能，協助當事人瞭解自己、認識世界，引導當事人根據自身條件(如能力、興趣、經驗、需求等)建立有益個人與社會的生活目標。並使其在教育、職業及人際關係各方面的發展上能充分展現其性向，從而獲得最佳的生活適應。

二十八、轉銜學生：指高關懷學生經前一學校評估，於後一學校入學後，仍有持續輔導需求者。

二十九、原就讀學校：學生原就讀，因畢業、轉學、退學、中輟或其他原因不再就讀之學校。

三十、轉銜會議：只由現就讀學校召開，邀請原就讀學校代表出席，針對轉銜學生之個案資料進行交流與討論之會議。

伍、各項作業程序說明（依上表各項作業逐項說明如次頁）