

國立金門大學



學生事務處法規

目 錄

一、生活輔導組、軍訓組

國立金門大學學生操行成績實施辦法.....	1
國立金門大學學生獎懲辦法.....	2
國立金門大學學生請假規定.....	6
國立金門大學班級幹部選舉及職掌考評辦法.....	8
國立金門大學學生生活輔導概要.....	11
國立金門大學班級、社團幹部獎勵規定.....	13
國立金門大學競賽獎勵要點.....	14
國立金門大學學生宿舍輔導辦法.....	15
國立金門大學僑生減免住宿費辦法.....	18
國立金門大學「拾金(物)處理要點」.....	19
國立金門大學學生戶籍管理要點.....	20
國立金門大學「學生工讀助學金管理委員會」設置辦法.....	21
國立金門大學學生工讀助學金實施要點.....	22
國立金門大學學生校外賃居生活輔導辦法.....	24
國立金門大學學生獎懲審議委員會設置要點.....	27
國立金門大學教師輔導與管教學生實施要點.....	28
國立金門大學導師制實施辦法.....	38
國立金門大學因應「檢警人員進入校園搜索」處理要點.....	39
國立金門大學學生急難救助金實施辦法.....	41
國立金門大學服務教育推動委員會設置要點.....	42
國立金門大學服務教育實施細則.....	43

二、課外活動指導組

國立金門大學學生社團組織活動規則.....	45
國立金門大學社團指導老師制度實施辦法.....	54
國立金門大學學生自治團體設置及輔導辦法.....	55
國立金門大學社團證照制度實施要點.....	56
國立金門大學學生活動中心場地管理辦法.....	57
國立金門大學校外學生活動安全輔導辦法.....	58
國立金門大學海報張貼管理要點.....	60
國立金門大學學生自治會學生社團辦公室管理要點.....	64
國立金門大學學生自治會組織章程.....	66
國立金門大學學生議會組織章程.....	錯誤！尚未定義書籤。
國立金門大學學生自治會會費管理辦法.....	73
國立金門大學學生自治會決算辦法.....	75
國立金門大學學生自治會行政處室組織章程.....	76
國立金門大學學生自治會特約商店施行辦法.....	77
國立金門大學學生自治會預算辦法.....	78
國立金門大學學生自治會社團經費補助辦法.....	87
國立金門大學學生自治會學生會公關部部務章程.....	89
國立金門大學學生自治會學生會社務部部務章程.....	90
國立金門大學學生自治會學生會活動部部務章程.....	91
國立金門大學學生自治會學生會祕書處處務章程.....	92
國立金門大學學生自治會學生會財務部部務章程.....	93

國立金門大學學生自治會學生會新聞部部務章程.....	94
國立金門大學學生自治會學生會學生權益部部務章程.....	95
國立金門大學學生自治會學生會總務部部務章程.....	96
國立金門大學學生就學獎補助實施辦法.....	97
國立金門大學學生成績優良獎勵要點.....	102
國立金門大學獎助優良學生短期出國學術交流實施要點.....	103
國立金門大學學生技能成績優良獎學金實施要點.....	105
國立金門大學學生學術成績優良獎勵實施要點.....	107

三、身心健康中心

國立金門大學身心健康中心設置辦法.....	108
國立金門大學衛生委員會設置要點.....	109
國立金門大學學生健康檢查實施要點.....	110
國立金門大學學生團體保險實施要點.....	113
國立金門大學緊急傷病處理要點.....	115
國立金門大學哺乳室使用規則.....	117
國立金門大學學生身心健康中心圖書及視聽器材借閱規則.....	119
國立金門大學學生申訴處理辦法.....	120
國立金門大學身心健康中心個別輔導(晤談)服務辦法.....	127
國立金門大學學生申訴評議委員會設置要點.....	132
國立金門大學校園性侵害或性騷擾防治處理要點.....	134
國立金門大學性別平等教育委員會設置要點.....	140
國立金門大學學生輔導委員會設置要點.....	140
國立金門大學身心健康中心談心老師制度實施要點.....	142
國立金門大學輔導身心障礙學生實施要點.....	143
國立金門大學輔導原住民族學生實施要點.....	145
國立金門大學資源教室使用要點.....	146
國立金門大學憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫.....	147
國立金門大學班級輔導股長職責.....	156

國立金門大學學生操行成績實施辦法

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 第一條 依據：為審慎評定本校在學生每學期之操行成績，並齊一作法，力求公允特訂定本辦法。
- 第二條 學生操行成績之評定，以 82 分為基本分數，再加減師長之評分及考勤分數，核計實得總分，以 95 分為滿分，其等第分為五等。
- 一、90 分以上至 95 分者為優等。
 - 二、80 分以上不滿 90 分者為甲等。
 - 三、70 分以上不滿 80 分者為乙等。
 - 四、60 分以上不滿 70 分者為丙等。
 - 五、不滿 60 分者為丁等(不及格)。
 - 六、評分結果超過 95 分以上者，仍以 95 分計算，並列入優等之等第，另以操行特優獎狀獎勵之。
- 第三條 師長評分比例標準：
- 一、系主任(所長)佔 30%(最高給正負總分各 3 分)
 - 二、班級導師佔 50%(最高給正負總分各 5 分)
 - 三、系輔導教官佔 20%(最高給正負總分各 2 分)
 - 四、未設輔導教官，各班級評分比例則為：班級導師最高給正負總分各 8 分，系主任最高給正負總分各 2 分。
 - 五、全校教職員，對學生操行成績，得列舉事實，以書面提供擔任評分導師之參考。
- 第四條 學生缺曠評分規定，由學務處(進修推廣部)，依據以下標準評定之：
- 一、日間部每學期全勤之學生加操行成績 3 分。
 - 二、缺曠課之扣分規定：缺曠課者每 1 小時減 0.5 分。病假每 20 小時，事假每 10 時減 1 分，重病連續 1 週以上，出具相關證明者，酌情不予減分。
 - 三、凡有左列事實記錄之一者，其總成績不得列為優等。
 - (一) 記大過一次以上(含)。
 - (二) 曠課八小時以上。
 - 四、缺曠課之扣分達 10 分者，缺曠課仍累計惟不扣分。(惟曠課需以勞動服務方式補回缺曠課時數/事病假核准者除外)
- 第五條 學生如有獎懲事蹟，其加、減分數規定如左：
- 一、記小功一次，加 2.5 分。記大功一次，加 7.5 分。
 - 二、記小過一次，減 2.5 分。記大過一次，減 7.5 分。
 - 三、嘉獎(申誡)一次加(減)1 分，兩次加(減)2 分。
- 第六條 學生操行成績評分計算方式：基本分數加(減)教師評分〔含系主任、導師、系輔導教官〕加(減)考勤及獎懲分數即為實得分數。
- 第七條 學生操行成績核算作業由學務處(進修推廣部)完成初審，送導師會議審查後，作為學生在校成績考查依據，學生操行成績不及格者，提交學生獎懲審議委員會決定之。
- 第八條 經學生獎懲審議委員會決議，定期察看學生，當學期操行以 60 分計算，定期察看時效屆滿經會議決議註銷者，於次學期起，依基本分數標準評定之。
- 第九條 學生請假規定另行規定之。
- 第十條 學生獎懲辦法另行規定之。
- 第十一條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立金門大學學生獎懲辦法

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 第一條 為培育學生高尚品德，樹立優良學風，特依「大學法第 25 條之 1 第 1 項及評定學生操行成績實施辦法」第十條訂定本辦法。
- 第二條 凡學生獎懲事宜，除另有規定外，悉依本辦法處理獎懲之。
- 第三條 本辦法區分獎勵與懲罰兩類：
- 一、獎勵：分嘉獎，小功，大功，特別獎勵(獎品，獎狀)、榮譽榜表揚等。
 - 二、懲罰：分申誡，小過，大過，定期察看，定期停學，勒令退學，開除學籍等。
- 第四條 凡有下列各款情形之一者，得予以記嘉獎：
- 一、熱心服務者。
 - 二、品行端正，足資示範者。
 - 三、參加學校重要活動，熱心服務表現優良者。
 - 四、拾金(物)不昧，價值壹萬元以下者。
 - 五、住宿生內務優良，足資模範者。
 - 六、其他合予記嘉獎者。
- 第五條 凡有下列各款情形之一者，得予以記小功：
- 一、熱心公益活動，著有成績者。
 - 二、遇有特殊事故，處理得宜者。
 - 三、各級幹部，負責盡職，表現優良者。
 - 四、代表學校參加校外活動成績優異，提高校譽者。
 - 五、拾金(物)不昧壹萬元以上、拾萬元以下者。
 - 六、其他合於記小功事蹟者。
- 第六條 凡有下列各款情形之一者，得予以記大功或特別獎勵：
- 一、有特殊之義勇行為，經查明屬實者。
 - 二、有特殊優良行為，堪為全校模範者。
 - 三、擔任社團負責人，獲選最優良者。
 - 四、代表學校參加全國性或國際性之各項活動，成績特優者。
 - 五、拾金(物)拾萬元以上者。
 - 六、其他合於記大功，或特別獎勵者。
- 第七條 凡有下列各款情形之一者，得頒發獎狀或獎品。
- 一、畢業學生之學業、操行、服務、體育、技術等績優者取一至三名。
 - 二、其他合於獎勵頒發獎狀或獎品等獎勵之。
- 第八條 凡有下列各款情形之一者，予以申誡：
- 一、宿舍、課堂、集會等場所，不守秩序者。
 - 二、不履行班會規定或生活公約情節輕微者。
 - 三、服務不力者。
 - 四、言行不檢有失學生儀態者。
 - 五、住宿生不按規定時間作息或整理內務者。
 - 六、上課、集會時間以行動電話等通信器材擾亂團體秩序，經勸止不聽者。
 - 七、服儀有違社會善良風俗者。
 - 八、不按規定地點任意停放車輛者。
 - 九、騎乘機車未配戴安全帽者。
 - 十、無故未參加升旗、各項集會者。
 - 十一、其他合於記申誡處分事實者。

- 第九條 凡有下列各款情形之一者，予以記小過：
- 一、第八條所列各款之累犯者。
 - 二、攜帶或使用違禁品者。
 - 三、無故不參加重要集會、活動、講習、比賽者。
 - 四、故意污損或破壞公物者。
 - 五、言行越軌，破壞團體秩序者。
 - 六、有欺騙行為，情節輕微者。
 - 七、住宿生擅自接用電源者。
 - 八、非住宿生未經核准進入宿舍者、未經核准於宿舍內留宿親友或容許異性進入宿舍者。
 - 九、違反校園禁菸規定者。
 - 十、以文字圖畫，詆毀他人名譽，情節輕微者。
 - 十一、進入不當場所違規者。
 - 十二、住宿生內務經常不整屢誠不改者。
 - 十三、違反網路使用規範，情節較輕微者。
 - 十四、侵犯他人智慧財產權情節較輕微者。
 - 十五、破壞學校公物或於公共區塗鴉，情節較輕者。
 - 十六、其他合於記小過處分事實者。
- 第十條 凡有下列各款情形之一者，予以記大過：
- 一、第九條所列各款之累犯或情節較重者。
 - 二、態度傲慢對教職員無禮，情節輕微者。
 - 三、有欺騙行為，情節嚴重者。
 - 四、毆打他人，情節輕微者。
 - 五、具有金錢交易之賭博行為者。
 - 六、未經准許，擅自張貼公告或散發傳單，情節較重者。
 - 七、攜帶或私藏凶器者。
 - 八、有偷竊行為者。
 - 九、冒名頂替上課者。
 - 十、管理團體財物有舞弊行為，情節輕微者。
 - 十一、考試舞弊。
 - 十二、建立色情暴力網站或利用網路從事不法行為情節嚴重，影響校譽者。
 - 十三、擅自入侵他人資訊系統或設備情節重大者。
 - 十四、擅自侵犯他人智慧財產權，情節重大者。
 - 十五、其他合於記大過之事實者。
- 第十一條 凡有下列各款情形之一者，予以定期察看：定期察看以一個學期以上，一個學年以下為限，處罰之學生由相關師長視其改過自新情形，向學生獎懲審議委員會提出建議，縮短或延長時限：
- 一、在校期間，獎懲相抵，記滿大過兩次及小過兩次者。
 - 二、累犯第十條各款者。
 - 三、塗抹或撕毀本校公告者。
 - 四、有不名譽行為損及校譽者。
 - 五、經學生獎懲審議委員會決議有定期察看之必要者。
- 第十二條 凡有下列各款情形之一者，予以定期停學：(本條文具有強制性與一般休學不同，定期停學以一學年為限，並依學籍管理規則辦理)。
- 一、有痼疾或有傳染性顧慮，無法短期痊癒必需隔離者。
 - 二、在校外涉及法律訴訟羈押者。

三、對異性有嚴重騷擾行為，經查屬實者。

四、以言語、文字等侮辱師長者。

五、犯煙毒嚴重，必需長期治療者。

六、在定期察看期間，又再犯記過以上處分者。

七、經學生獎懲審議委員會決議有定期停學之必要者。

第十三條 凡有下列各款情形之一者，予以勒令退學，或開除學籍：

一、犯前條各款之情節嚴重者。

二、觸犯刑法經判決確定者。

三、品德卑劣，有具體事實者。

四、偽造文書、證件或冒用他人印章，情節嚴重者。

五、聚眾脅迫，或鼓動罷課等非法行為者。

六、嚴重違反校規，情節不可原諒者。

七、侮謾施暴師長者。

八、毆打他人，情節嚴重者。

九、學期操行不及格者。

十、參加校外不良幫派製造事端，影響校譽者。

十一、糾眾械鬥群毆惡性重大者。

十二、勒索敲詐行為惡劣者。

十三、盜用及破壞學校公物，情節嚴重者。

十四、其他合於勒令退學或開除學籍者。

第十四條 學生在校期間，功過累積折算如下：

一、記嘉獎三次折算累積記小功乙次；記小功三次折算累積記大功乙次。

二、記申誡三次折算累積記小過乙次；記小過三次折算累積記大過乙次。

三、申誡、小過、大過可與嘉獎、小功、大功相抵銷，其配分依照規定增減。

四、後功可抵前過，但前功不得抵後過。

五、功過相互抵銷後，計算其操行分數，但不能取消記錄。

六、因案退學或開除學籍者一概不得以前曾受獎勵，要求折抵減免。

第十五條 學生受申誡、小過、大過之懲處得依下列規定申請「行善銷過」之作業：

一、受懲處學生於懲處公佈日起三週內，向學務處(進修推廣部)領取「學生行善銷過申請單」，請系主任(所長)，導師簽章，送學務處陳學務長(進修推廣部陳進修推廣部主任)核定之。

二、申誡乙次應於校內執行公共勞務 4 小時；小過乙次 12 小時；大過乙次 36 小時；公共勞務之範圍以校園環境整潔或院系指派之工作為原則。

三、受派之校內公共勞務應分假日及無課時行之，每日以不超過 4 小時(假日 8 小時)為原則。

四、當事學生校內公共勞務之考核，由督導執行服務單位師長於「行善銷過紀錄表」簽名，並於學期第 16 週內完成，並於事件發生 2 週內完成，未完成規定時數時，得扣除其已完成之公共勞務時數並換算懲處標準，未達 4 小時者不予換算及註銷其懲處記錄。

五、申請「行善銷過」之學生每學年辦理乙次為限，在學期間以貳次為限。

六、學生銷過僅註銷其懲處記錄，操行分數之減扣仍依規定處理。

第十六條 定期察看及定期停學之學生受下列各款之限制：

一、定期察看及定期停學之學生，無論原有功過多寡均以記兩大過，兩小過計算之，該學期之操行成績概以 60 分計算(第十二條第一款不受此限制)。

二、定期察看期間，如再有記過以上之處分，即強制辦理停學，如情況嚴重，得經會議決議勒令退學。

- 三、定期察看，定期停學之學生復學後，其原有獎懲仍屬有效，操行得依正常標準核算。
- 四、申請復學之學生，由家長提供書面保證，方得註冊或繼續上課。
- 五、定期察看，在滿一學期後，於次學期經系主任(所長)、班導師、系(所)輔導教官認為表現良好並提學生獎懲審議委員會決議，方得予註銷定期察看之處分，但仍保持兩大過，兩小過之處分。
- 六、定期停學屆滿後，由學生本人依學籍管理規則申請復學，未依規定辦理者，視同自動退學。

- 第十七條 學生之獎懲除依前列標準辦理外，並得將下列因素酌予列入考慮變更調整其獎懲等第：
- 一、年級之高低。
 - 二、動機與目的。
 - 三、悔過之態度。
 - 四、行為之影響。
- 第十八條 獎懲申覆規定：
- 一、獎懲經核定公告後，對其事實不服者，在一個月內提出書面報告，並檢附事實證明，循導師、系(所)輔導教官、系主任(所長)之程序，逕送學務處(進修推廣部)提出申覆措施，逾時不予受理。
 - 二、凡經申覆獎懲類別經查證屬實者，則簽請學務長(進修推廣部主任)以上核定，依規定更正註銷。
 - 三、捏造不實證明偽造者，另依獎懲辦法議處。
 - 四、學生重大獎懲得通知學生代表及當事學生列席「學生獎懲審議委員會」給予說明之機會，以維護學生權益。
- 第十九條 一般注意事項：
- 一、學生一般優劣事蹟之嘉獎、記功、申誠、記過。全校教師均有建議之責任，並由學務處(進修推廣部)彙辦處理。
 - 二、特別獎勵，由業務承辦單位建議，學務處(進修推廣部)彙辦報簽請校長核定辦理。
 - 三、班級幹部之獎懲由導師建議，並經班級幹部執掌表之業管單位會審後辦理。
 - 四、社團幹部之獎懲由學務處(進修推廣部)統一建議。
 - 五、體育運動表現優劣者，由體育室建議。
 - 六、除考試違規者，由教務處(進修推廣部)建議外，凡在各單位服務之幹部或工讀生概由各單位承辦人簽請各單位主管統一建議。
 - 七、各級幹部之獎懲建議表，於每學期第十五週前定期辦理，情況特殊者，如考試違規，日常行為表現等，為收獎勵之時效，得隨時建議之。
- 第二十條 違反著作權之懲處，依相關法令辦理。
- 第二十一條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立金門大學學生請假規定

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 一、 本規定依「學生操行成績實施辦法」第九條及實際需要而訂定。
- 二、 本校學生請假手續，悉依本規定辦理。
- 三、 學生有下列情形者，必需辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證，未曾請假及請假手續未經核准者，作為曠課或缺席之依據。
 - (一)因故不能參加上課或集會時，事先必須按請假手續在時限內辦理，逾時不予受理。
 - (二)因特殊事故，不能如期來校辦理註冊手續時，事先必須申請註冊假。可以通信方式以平信郵寄本校教務處(進修推廣部)辦理。
 - (三)因重大事故，不能參加考試時，事先必須檢附有效證明辦理，請考試假，須先送教務處簽核後送學務處(進修推廣部)登記彙辦。
- 四、 學生請假手續如后：
 - (一)進入本校網頁「資訊服務」—「校務資訊系統」—「帳號、密碼」—「申請」—「學務申請作業」—「學生請假作業」。
 - (二)於網頁上點(填)選請假日期、節次、假別後將假單列印(A4 標準規格紙)。
 - (三)逕送導師、系(所)輔導教官核示【或轉呈核—請假超過連續三日(含)以上】。
 - (四)於請假期結束一週內，完成簽核手續，送學務處(進修推廣部)登記銷假；逾期不予登錄並以缺曠列計。
- 五、 學生請假一般規定及需檢附證明文件如后：
 - (一)事假：一般個人事務之請假，含非直系親屬之喪假；請檢附家長、監護人信函、電話告知或其他有效證明文件。
 - (二)病假：身體不適無法上課時之請假；二日內可隨時向導師、系(所)輔導教官報告後離校。三日(含)以上需檢附公、私立醫院證明。
 - (三)考試假：以請病假為限，期中(末)考試期間身體不適，無法繼續應考者；須檢附公立醫院、教學醫院或地區(區域)醫院證明，除上網列印請假單外，並至教務處(進修推廣部)填寫考試假申請單依程序簽核，事假一律不准。
 - (四)註冊假：以事假四小時計算。
 - (五)公假：
 - 1.屬於被派服本校公務者，請假單需經由有關派遣師長簽證及核准。
 - 2.屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明。但兵役抽籤及身家調查等以公假一日(赴台以三日)為原則。
 - 3.屬於出席鄉鎮縣市運動會者：須有機關之證明，假單並經體育室相關師長簽核。
 - 4.屬於參加考試者：以參加國家考試為限；另就業考試，以最後一學期，且以兩次為限；須持有准考證及有關機關之證明；不得與校內期中(末)考時間衝突。
 - 5.屬參加技能檢定及競賽：須經立案，並公開舉辦者，持有考試通知及有關機關之證明，請假單需經系(所)主任簽核。
 - (六)喪假：比照勞基法辦理。
 - 1.父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
 - 2.祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
 - 3.兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。
 - (七)生理假：女生每次生理期間，可請一天生理假。
 - (八)分娩假：比照勞基法辦理，給予產假八星期。
 - (九)流產假：比照勞基法辦理，妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期。
 - (十)上列證明文件，如有偽造或向師長強索情事，一經查實，從嚴議處。
- 六、 請假時依下列規定辦理：

(一)請假手續：

- 1.二日以內之一般事、病假，須列印請假單，攜同證明文件，經導師、輔導教官之程序核簽後送學務處登記。
- 2.三日(含)以上之請假除按前項程序外，再由學務處轉陳權責單位處理。
- 3.註冊假、考試假請按本校學生註冊注意事項及考試規定辦理。如適逢假期得以郵寄證明文件委請同學或相關人員向教務處(進修推廣部)申請。
- 4.請假應在一週內完成手續，逾時無正當理由者概不受理

(二)注意事項：

- 1.請假必須親自辦理，非因重病或重大事故，不得請人代理或書面報告請假。
- 2.除病假外，請假必須事先申請，非因重大事故或疾病，不得事後補假。
- 3.如因疾病或重大事故，無法事先請假時，應於第二天補辦請假手續。
- 4.在准假期內，如無缺席之必要時，可親至學務處(進修推廣部)提前銷假，否則仍依請假時數計算。
- 5.續假：
 - (1)准假後如不能在假期屆滿到校者，請再按請假手續辦理續假，請假日數續累計，超過三日(含)以上者依規定陳學務處組長(進修推廣部組長)以上師長核准。
 - (2)如在校外得以書面或傳真證明文件委請同學或相關人員辦理續假，請假時限仍需於一週內完成。
 - (3)凡未按時辦理續假手續者，經公布曠課時不得要求更改。
- 6.公假派遣單位師長應負查核之責，送學務處登記；其時限於三日內完成銷假手續。未向派遣單位補辦請公假手續者亦視同曠課。

七、 准假權責如左：

- (一)二日內導師核准，會知輔導教官。
- (二)三日內導師及輔導教官核簽，學務處組長核准。
- (三)一週內經逐級核簽後，學務長核准。
- (四)一週以上經逐級核簽後，校長核准。
- (五)註冊假、考試假經導師及輔導教官核簽後，併教務處考試假申請單轉送教務長(進修推廣部主任)核准，後再送學務處(進修推廣部)登記。

八、 學生缺曠記錄表，請自行上網查閱，如有登錄錯誤請在一週內提出更正，逾時不予受理。

九、 本規定經學務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立金門大學班級幹部選舉及職掌考評辦法

中華民國 99 年 5 月 25 日校務會議通過

- 第一條 目的：提高幹部水準，培養領導力，健全班會組織，發揚團隊精神。
- 第二條 對象：班長、副班長、學藝股長、衛生(服務)股長、總務股長、輔導股長、體育(康樂)股長。
- 第三條 選舉：
- 一、候選資格：
 - (一)前學期操行成績七十五分以上，學業成績平均七十分以上。
 - (二)系主任(所長)、系(所)輔導教官、導師推薦者。
 - 二、選舉時間及方式：學期(年)結束前兩週，於班會時間由導師主持選舉下學期(年)班級幹部(新生於新生入學輔導時選舉)，以利自新學期(年)開始執行任務。
- 第四條 職掌：
- 一、班長：
 - (一)轉達學校有關各系(所)、處、室及導師之規定事項。
 - (二)承導師及系(所)輔導教官之指導，負責班級之秩序維護。
 - (三)班會之主席與召集人，並綜理班務之執行。
 - (四)各種集會時，參加人員調派及維持隊伍之整齊嚴肅。
 - (五)負責本班優劣事項等之獎懲建議。
 - (六)轉呈班上同學之反映意見。
 - (七)協調督導各股長工作，按時達成任務。
 - (八)體育股長之代理人，體育股長缺席時，代理執行職掌內之工作。
 - (九)臨時交辦事項。
 - 二、副班長：
 - (一)協助班長推行有關班級工作。
 - (二)上課人數之清點及上課秩序維持。
 - (三)每週一八時前至學務處領取課堂點名單，於每週五課程結束前送回統計。
 - (四)擔任校園安全維護通報工作。
 - (五)每週班級學生缺曠公布事項。
 - (六)負責協助系學會有關係學會工作之協調與推動。
 - (七)負責協助學務處(進修推廣部)相關工作之協調與推動。
 - (八)班長之代理人，班長缺席時，代理執行職掌內之工作。
 - (九)臨時交辦事項。
 - 三、學藝股長：
 - (一)每日教室日誌之填寫。
 - (二)負責連繫授課相關事宜，如有變更教室時適時轉達。
 - (三)與總務股長相互支援學期書籍之購買統計及分發申購。
 - (四)負責班上同學作業之收繳工作。
 - (五)負責編繕教室座位表。
 - (六)副班長之代理人，副班長缺席時，代理執行副班長執行職掌內之工作。
 - (七)負責協助教務處相關工作之協調推動。
 - (八)副班長之代理人，副班長缺席時，代理執行職掌內之工作。
 - (九)臨時交辦事項。
 - 四、衛生(服務)股長：

- (一)負責班級教室及公共區域工作之分配及督導。
- (二)校園整潔競賽工作之執行與缺失改正。
- (三)任春暉專案之宣導工作及兼任春暉社榮譽社員。
- (四)推展全班衛生健康教育檢查等事宜。
- (五)班上垃圾分類及清潔工作之規劃與執行。
- (六)意外傷害之防範工作。
- (七)協助班上學生申請平安保險事項。
- (八)負責協助衛保組相關工作之協調與推動。
- (九)學藝股長之代理人，學藝股長缺席時，代理執行職掌內之工作。
- (十)臨時交辦事項。

五、總務股長：

- (一)負責本班教室內設施(桌椅、門窗、玻璃、電燈、電扇等)之維護，申請及送修。
- (二)負責領取學校各種刊物之分發與保管。
- (三)與學藝股長協力負責本班教科書之申購、領取、分發、結報。
- (四)班服與校服、體育服裝等之採購事宜。
- (五)負責管理本班班費及各項活動經費之收支與運用。
- (六)負責協助總務處相關單位工作之協調與推動。
- (七)康樂股長之代理人，康樂股長缺席時，代理執行職掌內之工作。
- (八)臨時交辦事項。

六、輔導股長：

- (一)協助學務處推展相關輔導事宜。
- (二)安排連繫班級座談主題及協調座談時間。
- (三)協助班級實施心理測驗事宜。
- (四)提供心理衛生有關資訊，宣導輔導相關活動。
- (五)擔任校園安全維護通報工作。
- (六)總務股長之代理人，總務股長缺席時，代理執行職掌內之工作。
- (七)臨時交辦事項。

七、體育(康樂)股長：

- (一)負責本班參加各項體育康樂活動之分配、協調工作及人才選薦。
- (二)執行教室內佈置及美化工作。
- (三)執行班會議決有關康樂活動之議案。
- (四)負責協助體育室、學務處(進修推廣部)相關工作之協調與推動。
- (五)負責班級體育活動之規畫、辦理等工作。
- (六)體育器材之借用、歸還相關工作。
- (七)配合學校重大體育活動工作之支援。
- (八)服務股長之代理人，服務股長缺席時，代理執行職掌內之工作。
- (九)臨時交辦事項。

第五條 其他：

- 一、班級幹部以不兼任其他職務為原則，如當選學生會主席及各學會長時，應辭免班級幹部職務。
- 二、班級幹部中途出缺時應由導師就具備資格之學生中選舉遞補，並將當選名單送學務處(進修推廣部)。
- 三、盡量避免選舉曾任幹部學生，以期普遍培養領導能力。
- 四、當選後犯有重大過失，應取消幹部職務榮譽並另行補選。

五、班級幹部為班級之重心，班長應要求主動落實代理人制度，以利工作之遂行。

第 六 條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立金門大學學生生活輔導概要

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 一、 依據：部頒「高級中等以上學校學生生活教育實施辦法」有關規定。
- 二、 目的：培養學生守時、守法、守紀、守份之美德，及養成良好的生活習慣，使個人生活有規律，團體生活有秩序，以提高榮譽心、責任感，增進同學愛校心為目的。
- 三、 實施方式：
 - (一)教育開導：利用集體講述，個別指導，輿論啟發方式辦理。
 - (二)環境誘導：利用環境佈置，舉辦活動方式辦理。
 - (三)行動倡導：利用生活示範，師生互動方式辦理。
 - (四)生活輔導：利用觀摩學習，相互規勸，表現優劣方式辦理。
- 四、 輔導目標：
 - (一)生活有紀律。
 - (二)工作有紀律。
 - (三)學習有紀律。
 - (四)團體有紀律。
- 五、年度生活輔導實施重點：

實 施 項 目	輔 導 要 求 內 容	實施方式	備考
守 時	一、要求同學依時限完成註冊手續，儘速正常上課。 二、升旗集會要求遵守時間，須靜肅、迅速。 三、要求上課不遲到、不缺曠。 四、要求班級資料依時限完成，不得有延誤現象。 五、要求每日教室清潔，做到時時整潔、日日整潔。 六、要求同學按時參加校內外(假日)活動，且事前應向家長報告以免家長掛心。 七、不守時同學經登記後，依需要接受生活研習輔導。	經常執行	

守 法	<p>一、要求從嚴執行戴安全帽規定。</p> <p>二、取締、勸阻違反禁煙規定，並實施生活研習輔導。</p> <p>三、強化除五害(煙、酒、檳榔、毒品、藥物濫用)宣導工作及春暉專案輔導。</p> <p>四、加強交通安全教育宣導。</p> <p>五、持續加強校內外巡查，勸阻滯留不當場所同學。</p> <p>六、輔導同學依學校規定停放機車。</p> <p>七、輔導同學工作不取巧，考試不舞弊。</p> <p>八、建立「自由而有紀律，民主而不肆行」的校園倫理。</p> <p>九、推行生活教育競賽，週會表揚優劣。</p>	經常執行	
守 紀	<p>一、辦理校外活動，依規定申請。</p> <p>二、要求升旗集會守秩序，落實點名工作。</p> <p>三、輔導要求上學放學，嚴守交通秩序，以維護安全。</p> <p>四、培養學生誠實習性，不欺騙師長。</p> <p>五、要求學生請假依規定辦理，不虛假、不提供偽證。</p> <p>六、藉寄居生輔導訪問，督輔學生寄居處所生活紀律與安全。</p> <p>七、持續垃圾分類宣導並全面要求執行。</p>	經常執行	
守 份	<p>一、落實宿舍輔導，建立住宿生活規範。</p> <p>二、提昇住宿生活品質，及內務管理，從嚴審核住宿標準，留優汰劣。</p> <p>三、要求值日生做好教室清潔，克盡職責。</p> <p>四、從嚴要求升旗集會服裝儀容規定。</p> <p>五、全面推展「禮貌運動」及溫馨校園倫理。</p> <p>六、輔導學生價值觀，指導正確校外打工方式。</p> <p>七、強化學生愛校心及責任心。</p> <p>八、培養學生做好份內工作，善盡學生本份</p> <p>九、持續宣導安全維護工作。</p> <p>十、要求嚴守校規，行事不踰矩。</p>	經常執行	

國立金門大學班級、社團幹部獎勵規定

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

獎 勵	事 由 凡合於下列多款之一者，得予以獎勵。
嘉獎一次	各級幹部，對班級或社團例行性事項皆能達成目標。
嘉獎二次	各級幹部，除對班級或社團活動例行性事項外，且能主動積極提出活動方案，有助於團體運作並有實際成效。
小功一次	各級幹部，對跨班級或科系全校性事項，負責盡職表現優良，對提昇校內活動，具有貢獻者。

國立金門大學競賽獎勵要點

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

名次 等第 等級	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名	備註欄
學校內競賽 縣市級競賽	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次					
區域性競賽	小功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次			
各單項全國賽	小功 1 次 嘉獎 1 次	小功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次	
大專盃全國性競賽	小功 2 次	小功 1 次	小功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次	
國際性競賽	大功 1 次 小功 2 次	大功 1 次 小功 1 次	大功 1 次	小功 2 次	小功 1 次	小功 1 次	

學務處生輔組

國立金門大學學生宿舍輔導辦法

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

第一章 總則：

- 第一條 本辦法旨在輔導住宿生之生活，並增進群育德行、提昇住宿品質、確保住宿安全。
- 第二條 宿舍應成立「學生宿舍自治會」，推行學生宿舍自治，規範宿舍生活公約、爭取住宿生正當權益，並協助學校宿舍之輔導，其組織細則另訂之。
- 第三條 本校學生宿舍之輔導，除法令另有規定外，均依本辦法為之。
- 第四條 學務處策畫督導學生宿舍之生活輔導工作，並指導宿舍輔導員執行下列各款事項：
- 一、依宿舍相關法令對住宿生行生活輔導。
 - 二、輔導宿舍自治會工作之推展。
 - 三、有關住宿生生活行為獎懲事項之檢討呈報。
 - 四、學生宿舍安全措施之建議、策畫並督導實施。
 - 五、學生宿舍各項設備維護、改良、修繕、補充等事項之申請施工督導與協助驗收。
 - 六、指導宿舍自治會辦理各項康輔活動與安全講習。
 - 七、學生宿舍工讀生之工作分配及督導考核。

第二章 住宿申請及床位分配：

- 第五條 學生宿舍申請住宿，應於規定時間內完成(申請時間於每學期另行公告或通知)。
- 第六條 學生宿舍住宿申請有關規定如下列：
- 一、以四技一年級新生、僑生、台籍學生優先申請，多餘床位開放各年級申請並抽籤分配。
 - 二、舊任自治幹部優先申請。
 - 三、海外回國僑生得優先申請。
 - 四、特殊學生(領有身心障礙手冊或政府核定之各級貧戶)。
 - 五、住宿期限與申請程序：
 - (一)申請住宿以一年為限，惟每學期及寒、暑假均需分別提出。
 - (二)住宿期限由第一學期開學日起至學年結束(學年結束：乃暑假開始前一日)。
 - (三)新生於入學前寄發申請表，依規定日期前寄回學務處辦理(詳細辦法請參閱申請表)。
 - (四)在校生依校內公告辦理(詳細辦法請參閱公告)。
 - 六、學生宿舍空床位補位：
 - (一)依學期學生宿舍空床數量不定期辦理補位。
 - (二)補位作業：
 - 1.每學年抽籤後，如有中籤者放棄住宿權益時，由承辦單位於學期結束前統一辦理補位。
 - 2.開學前及學期中學生宿舍如有空床，由承辦單位於開學前及學期中隨時補位。
 - 3.補位方式依弱勢家庭(個人因素)、住宿期間表現優良者、登記補位順序依序遞補，住宿期間如有違反住宿規定處分記錄者，不列入宿舍補位。
- 第七條 住宿寢室及床位皆依學務處公告編排。未經學務處核可，不得私自調換或頂讓

寢室及床位。

- 第八條 住宿期間違反住宿規定，經核定記過(含)乙次之處分者，取消其下學期住校申請之權益。

第三章 宿舍進住：

- 第九條 經核准住宿生應於註冊繳費同時繳交住宿費，規定期限內未繳住宿費者，取消住宿資格。
- 第十條 住宿生得於開學前二日，依排定之寢室、床位搬入宿舍，開學一週內未搬入者取消住宿資格。
- 第十一條 住宿生不得有下列各款行為：
- 一、未經同意，任意取(竊取)用他人物品。
 - 二、賭博、酗酒鬧事、打架。
 - 三、儲放危險物品或違禁品。
 - 四、未經核可於宿舍從事商品販售或直銷物品或引介商人進入宿舍販賣物品。
 - 五、允許非住宿生或帶異性進入宿舍、私自(擅自)留宿非住宿生及異性。
 - 六、擅自於寢室炊膳。
 - 七、任意私接電源、有線電視線路及網路線，利用電腦網路從事不法行為。
 - 八、不假外宿。
 - 九、晚點名後，未經請假，自行外出。
 - 十、私自頂讓(更換)床位。
 - 十一、故意破壞宿舍各項公共設施。
 - 十二、其他影響學生宿舍住宿品質之行為。
- 以上各款行為屬實者，輕者核定記小過一次，重者除依校規處理外另行通知家長並予退宿。另未經請假程序逾時返回宿舍(晚上 11 時)、在宿舍飼養動(寵)物、期末未完成宿舍交接手續(含宿舍清潔打掃)者等行為，經查屬實者，予以申誡之處分，累犯者，加重處分。上述事項未詳盡者依學生獎懲辦法辦理。校外工讀，無法按時返回宿舍者，須先行完成申請，其他事故者，須經宿舍輔導員核可後准予外宿或逾時返校。
- 第十二條 其它違反規定者均依校規查處，屢犯者或影響其它同學住宿品質者，得強制要求其搬離宿舍。
- 第十三條 住宿生因故意或過失損壞宿舍公物者，應照價賠償維修費，並依情節得要求強制其搬離宿舍，取消住宿資格。
- 第十四條 住宿生進住及搬離宿舍時，應由總務處完成財產清點，遺失或損壞宿舍公物者，應照價賠償維修費，並依情節懲處。

第四章 寒(暑)假住宿：

- 第十五條 申請寒(暑)假住宿要件如下列：
- 一、各系(所)、處、組、室之工讀生需於寒(暑)假在校內工作且住家距校無法當日返者。
 - 二、校內老師指定專題研究，需於寒(暑)假使用校內設施從事研究者。
 - 三、海外僑生，未計畫於寒(暑)假返回僑居地者。
 - 四、寒(暑)假於校內選修課程者。
 - 五、公務、代表隊練習等原因必需住校者，由主辦單位專案簽請核准者。
 - 六、其它特殊原因必需住校，經專案簽請核准者。
- 第十六條 寒、暑假住宿收費依學期三分之一收費，未繳費者不編排床位。

第五章 宿舍遷調、退宿：

- 第十七條 住宿生未經學務處核可不得私自調換床位，若核准遷調床位，住宿費不同者必須補(退)差額。
- 第十八條 申請住宿已排定床位者於學期中需退宿者，需依規定辦理。具特殊事由者，經核准後，得申請退費，退費標準比照學雜費辦理(寒、暑假不得申請退費)。
- 第十九條 凡違反住宿規定，經核定強制退宿者不得申請退費。
- 第二十條 凡喪失本校學籍者必須辦理退宿，並於三日內搬離宿舍。
- 第二十一條 住宿生應於進住宿舍後繳交壹仟元保證金(住宿及設備保證金各伍佰元)，凡公物不當損壞，應照價賠償，住宿期滿及中途退宿未損公物者，保證金無息發還，期末未完成宿舍交接手續(含宿舍打掃及設備點交)者，不得要求退還保證金及申請住宿。
- 第六章 生活設施及整潔維護相關規定：
- 第二十二條 學生宿舍飲水為 RO 系統，住宿生應愛惜使用，切勿用飲水洗滌物品。
- 第二十三條 盥洗熱水供應時間為下午 5 時至晚間 12 時，為照顧全體住宿生，請同學節約使用，避免晚到同學無熱水可用。
- 第二十四條 學生宿舍各項公共設施(如洗衣機、烘乾機、飲水機等)，住宿生均負有保管之責，非正常使用及人為故意破壞宿舍各項公共設施，應負賠償之責，並依校規處分。
- 第二十五條 住宿學生停車依本校規定停放車輛，違規同學經查獲者一律依校規處理。
- 第二十六條 各樓層之公用電話使用人數眾多，使用時應長話短說，以五分鐘內為宜。
- 第二十七條 交誼廳及餐廳為同學溫習課業及休閒之公共場所，請保持肅靜，使用後請同學維護整潔，並將桌面收拾乾淨。
- 第二十八條 非住宿生，嚴禁進入宿舍寢室，違反規定者，予以小過乙次以上處分。
- 第二十九條 所有學生，嚴禁進入異性宿舍，違反規定者，初犯記小過乙次，經規勸仍再犯者記小過兩次以上處分並簽請退宿。
- 第三十條 宿舍裝設之消防逃生緩降索，為安全緊急時逃生之用，平時嚴禁同學嬉戲玩弄，以確保裝備堪用，並防範意外發生。
- 第三十一條 學生宿舍各項之設施損壞均可循正常手續申請維修，非正常損壞應照價賠償(賠償金額準維修金額)。
- 第三十二條 住宿生會議、防火逃生演練及心肺復甦術為重要集會，為住宿生應盡之義務，無故未參加者，依校規處分。
- 第三十三條 宿舍網路週一至週五的凌晨 1 時至 18 時為管制時間，其餘時間為保持網路暢通，學生宿舍網路 IP 流量管理，依本校網路流量管理辦法辦理。
- 第三十四條 住宿生負有共同維護學生宿舍環境整潔之責，蓄意破壞學生宿舍環境清潔或製造髒亂者，依校規處分。
- 第三十五條 學生宿舍環境清潔如委外打掃，須經「學生宿舍自治會」會議通過，由「學生宿舍自治會」自行辦理或委由總務處代辦，所需費用由全體住宿生共同負擔。
- 第三十六條 本辦法經學務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學僑生減免住宿費辦法

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 第一條 目的：為減輕僑生經濟上之負擔，加強對僑生生活上照顧，特訂定本校僑生減免住宿費辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 申請必備要件及減免額度：凡本校在學僑生，欲住校者，於註冊時繳交住宿費後，合於下列規定者均得申請減免。
- 一、全額減免(減免全部住宿費)
 - (一)學業成績：每學期平均 65 分以上者。
 - (二)操行成績：每學期平均 75 分以上者。
 - (三)當學年第一學期註冊入學之新入學僑生。
 - 二、半額減免(減免二分之一住宿)
 - (一)學業成績：每學期平均 60 分以上者。
 - (二)操行成績：每學期平均 70 分以上者。
- 第三條 申請手續
- 一、於開學後二週內，持前一學期之學業、操行成績單影本，向本校學務處領取住宿申請表辦理。
 - 二、經審查合格後，依規定向出納組辦理退費，並將申請表繳交學務處存查。
 - 三、僑生新生第一學期住宿費，由承辦單位依教務處核定名單簽請全額減免住宿費一學期。
- 第四條 停權處分
- 凡有下列行為，經查屬實者，停止次學期申請住宿減免權利一學期。
- 一、該學期內曾受記過以上之處分者。
 - 二、違反住宿規定，屢勸不聽者。
- 第五條 領取申請表及辦理期限與注意事項
- 一、於註冊日結束後一週內領取申請表，逾期視同棄權，不予補領。
 - 二、領取申請表後一週內完成申請簽核逾期亦視同棄權，不予簽核。
 - 三、當學年第一學期註冊入學之新入學僑生，以個人報到入學日起，二週內完成領表簽、核手續，逾期亦視同棄權，不予辦理。
- 第六條 本辦法未盡事宜，均依有關規定辦理。
- 第七條 本辦法經學務會議通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立金門大學「拾金(物)處理要點」

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 一、 依據：
 - (一)民法物權篇施行法第 10 條及民法動產所有權第 801 至 807 條
 - (二)學生獎懲辦法。
- 二、 拾金(物)登錄招領及通報：
 - (一)拾得人，應將拾金(物)送至學務處，經核對後登錄於「拾金(物)登記簿」內。
 - (二)學務處應將登錄之拾金(物)通知所有人認領。不知所有人或所有人所在不明者應以「失物招領公告」揭示於公佈欄及網頁，並造列清冊由學務處為代表逕送警察機關。
 - (三)招領之遺失物，經所有有人指明無誤時，應檢附相關證明簽名領回，拾得人應得法定之權益，得依相關規定處理或依學生獎懲辦法辦理敘獎。
- 三、 無主遺失物之處理：
 - (一)拾獲物品經送警察機關完成法定公告期限，無人認領者，生活輔導組得代表領回，並依下列方式處理。
 - (二)拾得物之處理方式：
 - 1.拾金：得交于拾得人歸其所有或經拾得人同意捐贈學校。捐贈行為應依學生獎懲辦法辦理敘獎。
 - 2.拾物：依上列之規定辦理外，受捐贈之拾物得由學務處考量經濟效益予以拍賣換得價金或轉予相關單位公益運用
 - 3.無價值之拾物：得由學務處依廢棄物逕行處理。
- 四、 拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品等時，應即通報相關機關處理並視需要對拾得人之身份予以保密。
- 五、 經捐贈之拾金或拍賣之價金，得轉入學校相關帳戶統一運用或捐贈社會福利機構，救助弱勢團體
- 六、 本要點經學務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學學生戶籍管理要點

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 一、依據戶籍法及本校現況，訂定「學生戶籍管理要點」（以下稱本要點）。
- 二、適用對象：
本校各學制在學之學生。
- 三、本校所在地為：金門縣金寧鄉盤山村 23 鄰大學路 1 號，戶籍登記以班級為單位，即一班自立為一戶，每一戶之戶口名簿統一存放於各系（所）辦公室，戶長由該班年滿 20 歲之同學或導師擔任。
學生戶籍欲遷入學校者，需備妥相關文件至各系（所）辦公室填寫戶籍遷入（出）同意書（如附件一），始可至金寧鄉戶政事務所辦理。
- 四、學生遷入本校所需之文件如下：
 - （一）滿 20 歲之同學
 - 1. 遷出及遷入之戶口名簿正本。
 - 2. 學生身份證正本。
 - 3. 戶長及學生本人之印章。
 - 4. 1 張 2 吋大頭照（製作身份證用）
 - （二）未滿 20 歲之同學，除上述文件外，須檢附家長同意書（如附件二）、家長雙方之身份證影本及印章。
- 五、學生須於辦理離校（含退學、轉學或畢業）手續前完成遷出事宜，如未主動辦理者，則由學校造冊至金寧鄉戶政事務所辦理遷出。
- 六、本要點經學生事務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立金門大學「學生工讀助學金管理委員會」設置辦法

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 第一條 為研擬學生工讀發展方向及訂定工讀時數分配標準，以協助教學、行政單位順利推展業務，設立「學生工讀助學金管理委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會當然委員由學務長任召集人，委員包括行政、教學單位一級主管及學務處組長(兼任執行秘書)，選任委員由教師及學生代表各二人組成委員會，必要時得邀請有關人員列席。會議教師及學生代表同本校「學生就學獎補助審查委員會」。
- 第三條 職掌：
一、訂定或修訂「工讀助學金實施辦法」。
二、審議教育部工讀助學金暨本校「就學獎補助工讀助學金」分配時數。
三、各工讀助學金經費使用單位之作業督導及考核。
- 第四條 本會每學期召開乙次，必要時得由召集人召開臨時會議。
- 第五條 經費來源：
一、教育部工讀獎助學金。
二、本校學雜費收入編列之「學生就學獎補助款」。
- 第六條 任期：
一、本會委員其任期與行政職務之任期同。
二、選任教師及學生代表任期乙年，得連任之。
- 第七條 本辦法經學務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學學生工讀助學金實施要點

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 一、依據本校「工讀助學金管理委員會設置辦法」第三條，訂定本校「工讀助學金實施要點」(以下稱本要點)。藉以協助本校學生在學期間，藉工讀機會養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，並支援各單位推行各項工作。
- 二、審核：
本要點相關作業事宜，應承「工讀助學金管理委員會」之決議事項辦理，並就各使用單位之需要、作業實況適時予以指導、協調及考核。
- 三、工讀範圍：
工讀以不妨礙學生學業及身心發展為限，其範圍為支援各工讀單位之文書行政、管理之公共服務性、臨時性及特定之專長性工作為原則，並嚴禁承辦業務及保管財務等工作。
- 四、工讀業務類別：
 - (一)助學工讀：以支援各行政、教學單位每年度之常態性及公共服務性工作。由單位依年度工讀金分配預算及實際業務需要，自訂員額。
 - (二)臨時工讀：以支援各單位臨時公共服務性工作為主，依實際業務需要經專案簽陳核准辦理。
- 五、工讀預算分配方式：
 - (一)助學工讀：每年度開始前二個月，由學務處函請各級行政及教學單位(含各處、室、系、所、中心)編列年度需求，送交學務處彙整，提請「學生工讀助學金管理委員會」審核分配。
 - (二)臨時工讀：按每年度核定之工讀助學金總額 5%，由學務處統籌運用。
- 六、工讀申請資格：
 - (一)本校日間部、進修推廣部之註冊在校學生，操行成績 80 分以上，學業成績平均 65 分以上(新生第一學期及原住民、僑生不受學業成績限制)，未受小過以上處分者。
 - (二)下列學生得優先錄取：
 - 1.領有身心障礙手冊之學生。
 - 2.家庭清寒、低收入之學生持有縣、市、鄉、鎮、區等政府相關之證明書。
 - 3.家庭突遭變故，生活困頓經師長簽署證明書者。
 - 4.原住民學生及情況特殊之僑生。
 - 5.具有專業技能，經工讀單位審薦者。
 - 6.優秀工讀生經工讀單位繼續任用者。
- 七、工讀申請程序：
 - (一)凡符合工讀條件之學生，應於各行政、教學單位徵招公告時申請登記。
 - (二)全校工讀使用單位及負責指導老師請參考各單位公告。
 - (三)使用助學工讀之各行政、教學單位應於每年 12 月 15 日前，於網頁張貼遴選公告登記。
 - (四)具有優先錄取條件之學生，使用單位應優先錄取。
- 八、使用工讀時限：
 - (一)日間部學生：每名每日工讀上限 6 小時，每月工讀上限，大學生 80 小時、研究生 120 小時。
 - (二)進修部：每名每日工讀上限 6 小時，每月工讀上限 120 小時。
 - (三)臨時工讀：依專案簽核之時數、時限結報。
 - (四)各單位基於業務需要，得於寒暑假期間彈性支配工讀時數，每名每月以增加 20 小時為上限，並由各單位於年度核定時數內統籌調整。

- 九、工讀待遇：助學及臨時工讀之工讀助學金，每小時 95 元，按實際工讀時數核發。
- 十、工讀預算執行：
- (一)助學工讀：由各單位依核定之年度時數，每月 23 日前依實際支用情形，造冊據支。
 - (二)臨時工讀：由各單位依專案核定時數，同上項之規定時限，造冊據支。
 - (三)每年 12 月份工讀金請於 20 日前送核，其工讀費應核算至 12 月 31 日會計年度總結為止。
- 十一、工讀金核發程序：
- 由學務處依各單位每月 23 日所送之「工讀助學金時數結報請款表暨工讀生考勤記錄表」彙審工讀金額，並經核定後，轉送至總務處、會計室辦理撥款事宜。
- 十二、工讀生於工讀期間有下列情形之一者，取消其工讀資格：
- (一)因特殊事故或疾病不克續任者。
 - (二)工作不力或不適任者。
 - (三)受小過以上處分或涉及違法事件者。
 - (四)休學、退學或畢業者。
- 十三、一般規定：
- (一)各工讀使用單位，應辦理公開、公平之相關招徵公告，並依單位需求，學生專長及優先條件建冊選用。
 - (二)使用單位應均衡任用日間部、進修推廣部學生參與工讀。
 - (三)工讀生以服務乙個單位為原則，若因專長性、臨時等工作之需要時，同時服務兩個單位時，其工讀總時數不得超溢所規定之上限，並嚴禁以人頭帳戶代領。
 - (四)工讀生經單位徵選任用後，應依規定辦理開戶及課稅之相關配合事宜。
 - (五)工讀生非經單位主管之允准不得使用相關公用資源及違反校規相關規定，違者得由單位視情節取消工讀資格及檢討懲處。
 - (六)工讀生應於課餘或空堂時間工作，不得以工作為由辦理缺曠請假。
- 十四、本辦法經學務會議通過，陳請 校長核准定後實施，修正時亦同。

國立金門大學學生校外賃居生活輔導辦法

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 第一條 依據：教育部台(98)軍二字第 0980200549A 號函。
- 第二條 目的：為督導及關懷校外賃居學生之住家安全及其生活作息正常健康，藉安全訪查主動服務，關心照顧等相關輔導措施並提供校內外適當之資源(訊)，防範(制)意外或違法事件之發生，使學生得以身心安康、勤學守紀為目的。
- 第三條 實施構想：
- 一、租屋資訊服務：藉蒐集校區周邊地區房屋招租資訊，經相關之訪查及安檢建案管制並以書面或網頁等服務方式，提供安全、合理之租屋資訊供學生參考運用。
 - 二、安全訪視輔導：於學期(年)內商請導師、教官等相關師長，親至學生租屋住處實施慰問訪視，對有違身心健康及課業學習之不當行為，施予必要之輔導追蹤。
 - 三、安全互助編組：由同一班級或同一路段之賃居生編成互助小組，其採「班級編組」及「路段編組」方式建構安全互助之機制，以便學生因疾病、意外等事件發生時，適時反映及協處。
 - 四、緊急住宿安置：若學生於租住處發生相關疾病意外事件時，即借用「學生宿舍」或「同儕住處」協予必要之住宿安置與協助。
- 第四條 實施要領：
- 一、租屋資訊蒐集與建檔：
 - (一)由學生主動提供招租之房東資料，經相關安全檢查後予以登錄建檔。
 - (二)對學生自訪承租之資訊，藉賃居訪視作業，併案檢查及登錄建檔。
 - (三)對資訊之應用由學務處指派適當人員，施予必要之安全檢查作業，對有危及學生安全或有損學生權益之不利條件時，得視狀況協請房東或學生做必要合理之調整或搬遷外，並視情節列為管制，通報學生，避免學生權益受損。
 - (四)學務處應將上列資料經彙整為書面或網頁之資訊服務，並提供「租屋契約」以維學生權益。
 - (五)安全檢查：為維護學生承租之安全，採下列作業方式：
 - 1.主動檢查：
 - (1)依招租房東之申請主動至其招租處實施檢查。
 - (2)藉蒐集招租之資訊，協調房東至其住處檢查。
 - (3)藉賃居訪視作業時併同檢查。
 - 2.申請檢查：依學生之申請需求配合檢查。
 - 3.檢查重點：
 - (1)反針孔攝影。
 - (2)室內隔間及防盜。
 - (3)電路及熱水器安全配置。
 - (4)租住處之安全威脅。
 - (5)其他。
 - 二、互助編組：
 - (一)班級編組：
 - 1.每學年(期)協請導師就班級內賃居生依路段措施適員編成若干安全互動小組，負責班級內賃居生安全互助回報事宜。
 - 2.各教官得就輔導之班級併「班級編組」建構雙管道安全回報機制。

3.若學生受簽約遷出入時，應通報導師及系(所)輔導教官納入管制。

(二)系編組：

- 1.每學年(期)俟各班級建立安全互助小組，每系由學務處遴選適員擔任系聯絡人，以提供「工讀助學金」之方式，建構安全互助回報機制。
- 2.本聯絡人除負責緊急事件之反映通報外，另應藉由學生專長提供簡易之水電維修及維護。
- 3.本聯絡人應隨時掌握學生遷出入之異動及新招租資訊之蒐集。

(三)督導編組

- 1.導師、輔導教官依實際狀況每學期不定期訪問輔導班級之賃居學生。
- 2.學務長、系主任、學務處組長等，依需要隨時實施訪問輔導。
- 3.遇有偶發或重大事件時，由值勤教官前往處理，並請導師及相關人員配合協助辦理。
- 4.對行為特殊或所住環境有特殊顧慮學生，應經常實施訪問或輔導。
- 5.前往賃居學生住地訪問，以放學後實施為主，如訪問房東或特殊個案時，得於上班時間內實施。

三、安全訪視輔導：

(一)定期訪視：

- 1.於每學年(期)開學後第五週起即對賃居學生實施訪視。
- 2.考量普及性及時效性，導師與輔導教官、老師等相關師長得相互協調分配訪視方式，惟每位學生每學年(期)至少訪視乙次。

(二)不定期訪視：

- 1.若學生因疾病、異常缺曠或與房東發生糾紛時，相關師長得視需要逕行訪視。
- 2.若學生租住處附近發生火災、人身安全等情事時，相關師長逕行訪視。

(三)各班師長就訪視實況記錄備查。

(四)各班師長於訪視時，發現有涉及危安或不法情事時，應依情節通報學生家長及相關師長協助處理。

(五)賃居生若有違法事件遭檢警單位搜索拘捕時，除由值勤教官、導師赴現場協處外，並視情節通報「校園安全緊急事件處理小組」研擬因應對策。

四、訪視重點優先順序：

- (一)新生及單戶獨居之學生。
- (二)近期內疾病、糾紛、缺曠異常或意外事件之學生。
- (三)新遷住處之學生。
- (四)近期內租住處附近有危安事件發生(性侵害、火災等)。

五、緊急住處安置：若賃居生之住處發生下列危安疑慮情事時，除通報學生家長與相關師長外，得視需要採臨時住宿安置措施：

(一)危安疑慮事件列舉：

- 1.學生發生意外或疾病行動不便時。
- 2.學生近日因家庭事故或個人因受學業、情感困擾，有危安疑慮時。
- 3.學生租住處發生火災或人身安全危害時。
- 4.與房東發生嚴重糾紛衝突時。

(二)緊急住宿安置：若下列情事發生時，應運用相關資源協予安置，可運用方式如下：

- 1.學生宿舍(視床位、性別檢討安置)。
- 2.同學住處。

3.學生租住處。

第 五 條

通報管制與協調

一、通報區分：

(一)書面作業：

- 1.訪視記錄表：由導師、輔導教官於訪視後填報，相關資料由學務處彙整分析，並視需要檢送相關師長及單位參考。
- 2.安全回報日報表：由班級、系聯絡人等互助組長依各組之回報實況記錄，每月彙整備查。

(二)電話作業：

- 1.各互助組長每日夜間依時限以電話完成回報作業。
- 2.若遇有重大危安事件時，即以電話通報。

二、管制：安全互助聯絡，由學務處組長兼任。

三、協調：若學生於租住處發生危安事件，危及人身安全、校譽等情事時，即依「校園安全緊急應變作業」，由主任秘書依權責相關人員研擬對策。

第 六 條

成效考量

一、師長成效

- (一)於每學期(年)由學務處彙整訪查成效，提報於期末導師會議。
- (二)若學生危安事件因防範得當或處置過久時，得視情節處理獎懲建議。

二、學生互助成效：

(三)班級互助幹部

- 1.由導師、教官視回報成效於期末予以獎懲建議。
- 2.若學生因涉及危安、違法事件及時反映者，視情節辦理獎勵建議。
- 3.績優之幹部得由學務處建議推薦為「系聯絡人」，每月酌支工讀助學金。

(四)系聯絡人：

- 1.學務處或輔導教官遴選適當人員擔任，每月支領工讀助學金，依工作成效任免。
- 2.績優班級互助幹部得依需要適時運用。

第 七 條

經費預算：本作業所需經費由學務處相關項目支應。

第 八 條

本辦法經學務會議討論通過並經行政會議核備，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學學生獎懲審議委員會設置要點

中華民國 99 年 6 月 23 日校務會議通過

- 一、 依據本校組織規程第六章第三十一條規定，設置「學生獎懲審議委員會」(以下簡稱本會)，以負責審議校內學生重大獎勵與懲罰事務，俾使學生之獎懲能符合公平、公正及公開的原則。
- 二、 組織：
 - (一)當然委員：本會由學務長(兼主任委員)、教務長、進修推廣部主任、學務處組長等為當然委員。
 - (二)教師代表：四人(同就學獎補助會議各學院及通識中心教師代表各一人)。
 - (三)學生代表：日間部、進修部代表各一人(同就學獎補助會議學生代表)。
 - (四)列席代表：承辦組長(兼執行秘書，依案件簽請獎懲)。
 - (五)本會開會時，得請涉獎(懲)案學生之系(所)主管、導師、輔導教官或依需要得請家長(監護人)及學生有關人員及當事人員列席說明。
- 三、 任期：
 - (一)當然委員任期與行政職務之任期同。
 - (二)教師代表與學生代表任期一年，得連任之。
- 四、 審議事項：
 - (一)獎勵：
 - 1.記大功(不含)以上之學生優良表現案。
 - 2.呈報校外教育行政體系獎勵之學生代表遴選案。
 - 3.具討論性之學生獎勵案(三分之一「含」以上委員提請開會之案件)。
 - (二)懲罰：
 - 1.記大過(含)以上之學生行為懲罰案(考試舞弊案則逕依學生獎懲辦法辦理，得不經本會討論)。
 - 2.學生校內外違規行為涉及國家法律，須由本校協同司法機關處理案。
 - 3.具討論性之學生懲罰案(三分之一「含」以上委員提請開會之案件)。
 - (三)學生申訴評議委員會之案件，視需要得提請召開本會研議，研議結論得送學生申訴評議委員會參考。
- 五、 會議召開及決議方式：
 - (一)會議召開：需本會審議之獎懲案件，由執行秘書簽請主任委員召開之，需三分之二(含)以上出席始得開會。
 - (二)決議方式：出席委員二分之一(含)以上之同意方得通過。
 - (三)本會委員對議案有利害關係時，應自行迴避。
 - (四)本會開會時，得請有關人員及當事人員列席說明。
- 六、 本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學教師輔導與管教學生實施要點

中華民國 99 年 6 月 23 日校務會議通過

第一章 總則

一、 依據：

本規程依大學法第三十六條之規定訂定之。

二、 訂定之程序

學校訂定本要點時，宜依循民主參與之程序，經學生代表(占全體會議人數之五分之一以上)、教師代表、家長代表及行政人員代表參與討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會，適時檢討修正本要點。

本要點應經校務會議通過後，由校長發布實施。

三、 目的與原則

學校本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生，以達到積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序之目的。

四、 訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

五、 定義

本要點事項所列名詞定義如下：

(一)教師：指教師法第三條所稱於本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專兼任教師。

(二)教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員(包括契雇教師、代課教師、教官、實習教師、學校行政人員及助理等)。

(三)管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行爲，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

(四)處罰：指教師於教育過程中，爲減少學生不當或違規行爲，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等(參照附表一)。

(五)體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行爲(參照附表一)。

六、 輔導與管教規定之訂定

學校應依大學法第三十二條、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項及相關法令規定，訂定學則、學生獎懲規定及教師輔導與管教學生辦法。

大學教師輔導、管教與獎懲學生應依前項所訂定之規定辦理。

七、 對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

第二章 輔導與管教之目的及原則

八、 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

(一)增進學生良好行爲及習慣，減少學生不良行爲及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

(二)培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

- (三)維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- (四)維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

九、平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

十、比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- (一)採取之措施應有助於目的之達成。
- (二)有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- (三)採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

十一、輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

- (一)行為之動機與目的。
- (二)行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- (三)行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- (四)學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (五)學生之品行、智識程度與平時表現。
- (六)行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

十二、輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- (一)尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- (二)輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- (三)啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- (四)對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- (五)應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- (六)不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
- (七)對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- (八)不得以對學生財產權之侵害(如罰錢等)作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

十三、處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

十四、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

學校應對學生及監護權人公開學校所訂之本要點、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

監護權人或家長對學校所訂之本要點及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

十五、個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

十六、對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

十七、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十八點第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因(如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致)，並針對成因採取有效之輔導與管教方式(如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等)。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學務處處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

十八、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

- (一)違反法律、法規命令或地方自治規章。
- (二)違反依合法程序制定之校規。
- (三)違反依合法程序制定之班規。
- (四)危害校園安全。
- (五)妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

十九、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，以創造開明、信任之校園文化。

班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

二十、教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

- (一)適當之正向管教措施(參照附表二)。
- (二)口頭糾正。
- (三)調整座位。
- (四)要求口頭道歉或書面自省。
- (五)列入日常生活表現紀錄。
- (六)通知監護權人，協請處理。
- (七)要求完成未完成之作業或工作。
- (八)適當增加作業或工作。
- (九)要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境)。
- (十)取消參加正式課程以外之活動。
- (十一)經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

(十二)要求靜坐反省。

(十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

(十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

(十五)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

(十六)依本校學生獎懲辦法及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

二十一、教師之強制措施

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

(一)攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

(二)自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

(三)有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

二十二、學務處之特殊管教措施

依第二十點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或學務處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

二十三、監護權人及家長之協助輔導管教措施

學務處依第二十二點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級(學校)家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

二十四、學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請相關輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依學生獎懲辦法，簽會導師及學務處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

二十五、高關懷課程之實施

為有效協助校園高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

學務處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主管擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主管、相關業務組長、家長代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程(如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等)，每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十六、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品(如書包、手提包等)。

二十七、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學務處得依學生宿舍輔導辦法，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有學生自治幹部陪同。

二十八、違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

(一)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二)毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

1.化學製劑或其他危險物品。

2.猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

3.菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

4.其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

二十九、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

三十、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學務處，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

三十一、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

三十二、高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

三十三、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依相關規定，立即向直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- (一)施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二)充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
- (三)遭受該法第三十條各款之行爲。
- (四)有該法第三十六條第一項各款之情形。
- (五)遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

三十四、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉學生家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報(一一三專線)，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

三十五、學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行爲係因監護權人之作爲或不作爲所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第四章 法律責任

三十六、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行爲。

三十七、禁止刑事違法行爲

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行爲。

三十八、禁止行政違法行爲

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行爲。

三十九、禁止民事違法行爲

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行爲損害賠償責任之行爲。

四十、不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生之行爲者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行爲者，學校應按情節輕重，予以懲處。

教師有違法處罰學生之行爲者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大

者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第四章 紛爭處理及救濟

四十一、應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

四十二、申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校或主管機關應錄音或作成紀錄。

學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二)學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (三)申請調查之主要事實內容及其相關證據。
- (四)經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

四十三、申訴案件之處理

學校依學生申訴制度之規定，處理學生申訴案件。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

四十四、申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

四十五、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

四十六、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施(如諮商處所)、物品(如錄音機電話傳真)及文件表單(如輔導記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會獎懲通知單、學生申訴評議書)，應由學校行政單位統一提供之。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行爲態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件(基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件)者，仍爲違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌(或很會替別人著想)。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
利用討論、影片故事或案例討論、	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應

正向管教措施	例示
角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果(對自己或他人的正負向影響)，因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果(對自己或對他人的短期與長期好處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

國立金門大學導師制實施辦法

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

中華民國 99 年 6 月 18 日校務基金管理委員會會議通過

中華民國 99 年 6 月 23 日校務會議通過

- 第一條 本校為加強導師輔導功能，貫徹導師責任制，特依據教育部臺訓字第 0920074060 號函，配合教師法第 17 條，並參酌本校實際情況與需要，訂定本校「導師制實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校導師依下列原則辦理：
- 一、各系(含進修推廣部)各班級每班設導師 1 人。
 - 二、各系延修生人數若達 10 人(含)以上，得增設延修生導師 1 人。
 - 三、碩士班研究生之導師由研究生之指導教授擔任，尚未選定指導教授之研究生，則由所長擔任導師。
 - 四、本校因辦理國際交換學生或研修生教學活動，對交換之學生或研修生得酌情商聘專人協助輔導。
- 第三條 導師資格：
- 凡本校專任講師以上之教師，均得擔任導師。
- 第四條 導師工作要項：
- 一、充分瞭解本班學生之興趣、特長、學習態度、品行、身心健康及家庭環境等，每學期均應對班級學生晤談乙次並扼要記載其輔導情形。
 - 二、出席全校性集會，系會、導師會議、班(週)會、升旗及有關學務之其他會議、工作，並執行其決議案。
 - 三、導師應參與校內外相關研習，以提昇導師輔導知能。
 - 四、協助本班學生解決困難，遇有特殊情形時，可商請系主任(所長)及學務處協同設法輔導處理。
 - 五、導師除運用班會時間之外，可辦理座談會、討論會、慶生會之團體活動或個別晤談，增進師生情誼。
 - 六、協助學生選課，核簽學生選課單、請假單、獎懲及操行成績作業。
 - 七、如遇學生發生意外事件，請依意外事件緊急應變程序，聯絡相關單位，並協助處理問題。
 - 八、導師若發現學生有明顯困擾時，請轉介學務處做深度諮商輔導，並僅守對學生問題之「保密」原則，共同協助學生解決問題。
 - 九、導師若發現學生有自我傷害或傷害他人傾向，請轉介學務處，共同協助學生解決困擾，若有自我傷害或傷害他人之情況發生時，請依緊急意外事故處理流程處理。
 - 十、出席指導班級校園服務、勞作教育及清潔活動。
 - 十一、師生互動具體作法：
 - (一)出席班(週)會。
 - (二)舉行座談會。
 - (三)與導生聚餐聊生活狀況。
 - (四)主動瞭解並掌握導生學習狀況(出席率、學業、操行成績)。
 - (五)主動約談成績不理想學生，瞭解原因適時輔導之。
 - (六)校內住宿生及校外賃居生訪問。
 - (七)協助處理學生意外事故及疾病探視。
 - (八)學生工讀及實習生之訪視。
 - (九)協助學生課業輔導。

- (十)安排每週之班會(導師)時間及活動。
- (十一)參與學生運動競賽練習，並鼓勵之。
- (十二)違反校規學生之輔導。
- (十三)協助畢業生就業準備及提供就業機會。

十二、其他臨時交辦之有關事項。

第五條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第六條 導師遴選與聘請：

一、導師聘期一次為一學年。

二、導師由各系(所)主管於每學年第二學期結束前，就本系授課之專任講師以上教師，並參酌擔任導師意願及其排課情況遴選、以系為單位填造名冊送學務處及進修推廣部，由學務長及進修部主任召開導師遴選會議議決導師名單後，陳請校長核聘之。

三、導師以該班之授課教師為原則，如為雙導師則應至少有1人為該班之授課教師。

第七條 學生輔導、導師費經費來源及支給標準：

一、學生輔導、導師費經費由「學雜費收入及5項自籌收入」支應。

二、導師費經費支給標準：

1. 每學期依學生數(開學第1週學生數)支給每位導師輔導費。

2. 大學部每位學生編列新台幣400元導師輔導費，研究所每位學生編列新台幣300元導師輔導費。

三、每位導生每年核撥輔導活動費300元，辦理學生輔導、師生互動及特殊事件輔導活動。

四、輔導活動費區分系輔導活動費、學務處(進修推廣部併入)輔導活動費及特殊輔導費，分別撥入各系及學務處專用於學生輔導，比率以6比3比1為原則。

五、特殊輔導費：導師及相關人員處理學生疾病、急難事件或特殊事故時，酌支交通補助，每人每次以300元為限，學生慰問每人每件以500元為上限。

六、導師及學務相關人員訪視賃居生每人以50元，同賃居住所每戶以200元為限，由各系(所)及學務處(進修推廣部)輔導活動費項下支應。

第八條 本辦法經校務基金管理委員會審議及校務會議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立金門大學因應「檢警人員進入校園搜索」處理要點

中華民國99年6月23日校務會議通過

- 一、本校為遵守政府相關法令，並維護教職員工生之合法權益特訂定本要點，以供校園緊急突發事件時，據以遵循。
- 二、本校教職員工生，若因違法案件，檢警人員需進入校園進行相關司法程序時，除法律另有規定外，須通知本校指定相關人員陪同。
- 三、前條相關人員係指教務長、學務長、總務長、主任秘書等一級主管，必要時得視個案授權其它師長代理。
- 四、相關人員應確認檢警之搜索程序是否符合「刑事訴訟法之規定—搜索票之人、物、時、地或其他相關程序」之完備性。
- 五、基於保護教職員工生之合法權益，本校應協助被搜索之教、職員、工、生委聘本校法律顧問或律師搜索時在場保障其權益。
- 六、搜索進行時，須由本校相關人員在場全程陪同，搜索完畢後，請檢警人員須列明扣押

物品之名目，交被搜索人簽名後收執；未發現應扣押之物品時，亦應請檢警人員出具證明書交於被搜索人，以保障權益。

- 七、 檢警人員進入校園後，本校除採取必要措施外，另由學務長依本校「校園安全災害管理」實施計畫，視事件之性質與實況，召開決策小組會議，處理後續事宜。
- 八、 本要點經校務會議通過後，陳 校長核准實施，修訂時亦同。

國立金門大學學生急難救助金實施辦法

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

中華民國 99 年 6 月 2 日行政會議通過

- 一、 依據：
本校「學生就學獎補助實施辦法」辦理。
- 二、 目的：
提供本校學生個人遭遇緊急重大變故時必要援助，以協助解決其生活及學業困境。
- 三、 救助對象：
本校各學制在學之學生。
- 四、 經費來源：
執行本案所需經費由學雜費收入項下，每年編列新台幣五至十萬元支應，不足部份另案簽核，未執行部份繳回校務基金。
- 五、 急難救助範圍：
(一)學生實習(驗)操作事故。
(二)偶發意外事件(車禍、颱風、火災等)造成重大傷害。
(三)其它合於急難救助申請者。
- 六、 核發標準：
(一)凡符合本辦法第五條第一款者，得予核發救助金額如下：
 - 1.傷病住院一週以內者核給新臺幣壹至參仟元整；一週以上者核給新臺幣伍仟元整。
 - 2.死亡或符合全民健保重大傷病標準者核給新臺幣壹萬元整
(二)情況特殊之個案得簽請校長酌情提高救助金額，但以不超過伍萬元為原則。申請救助金，同一事件申請次數不限，且以 2 萬元為上限。
- 七、 學生在學期間申請急難救助金時，須提出具體事實，經導師、輔導教官及系主任（所長）簽證後，送學務處(進修推廣部)辦理，申請核准後，提案本校學生就學獎補助審查委員會追認。
- 八、 撥款方式：
以匯撥方式存入申請學生或家長金融機構帳戶。
- 九、 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時同。

國立金門大學服務教育推動委員會設置要點

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

中華民國 99 年 6 月 2 日行政會議通過

- 一、 本校為辦理服務教育宣導及執行事宜，特別成立「國立金門大學服務教育推動」[以下簡稱本會]。
- 二、 本會之任務為負責規劃、統整，及推動本校有關服務教育宣導及執行工作事宜。
- 三、 本會由學務長、教務長、總務長、進修部推廣部主任、通識中心主任、各學院代表三人(各學院一人)、及大學部學生代表二人(日間部一人、進修部一人)組成。學務長為召集人兼主席，教務長、總務長為副召集人，執行秘書由學務處組長兼任。
- 四、 學生代表由學生自治團推薦，任期均為一年。
- 五、 本會每學期至少召開一次，必要時經五分之一以上委員提議得召開臨時會議。召開會議時，業務有關之承辦人員均須列席會議，並提出報告。
- 六、 本會之工作情形或建議事項得提行政會議報告之。
- 七、 本會之決議事項，需簽請 校長核准後施行。
- 八、 本要點經行政會議通過實施，修正時亦同。

國立金門大學服務教育實施細則

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

中華民國 99 年 6 月 2 日行政會議通過

- 第一條 依據：
教育部 96.05.09 台訓(二)字第 0960068580 號函「大專校院服務學習方案」辦理。
- 第二條 目的：為推展大專校院學生參與社會服務學習、提升良好公民素質及實踐公民責任，有效培養學生未來就業核心能力，特別訂頒本校服務教育實施細則。
- 第三條 作法：
一、修訂本校組織章程，增設本校服務教育組，編制若干人員，執行本校學生服務教育，開發學生人力資源，統籌學生服務教育之作爲。
二、服務教育區分基本服務(義務)及工讀服務(有給)。
三、各系將基本服務教育納入課程規劃，本校學生在學期間須達成義務服務時數；日間部置於課程表一年級必修課程欄「服務教育(一)、服務教育(二)」，進修部置於課程表一年級必修課程欄「服務教育」，使學生在學期間服務學習，達成服務的目標。
四、將學生服務教育與學生工讀助學金及清寒助學金結合，以發揮工讀助學與服務之目的。
五、工讀服務(有給)以義務服務教育成績優良者優先錄取。
六、服務教育不及格須重修，畢業前應補修及格方能畢業。
七、義務服務教育成績優良者，由本校予以獎勵及頒發服務證書。
八、義務服務教育成績優良者，由執行單位推薦至各單位工讀。
九、實施時間；自 96 學年度入學一年級學生開始實施。
十、服務教育之工作項目與範圍，主要包括下列各項：
1.校園環境美化。
2.校內外各項服務活動。
3.其他各種服務性工作。
其範圍之劃分、分組及工作輪調與督導，由各系規劃、分配，各班配合推行，全體教職員共同協助、參與督導。
- 第四條 成績評量
一、本校服務教育考績注重日常考查，由各系輔導導師或指定之工作組長隨時執行，作成考查紀錄，用為期末成績之核算根據。每次考績均按責任感、守時性、工作效率、愛惜公物、合作、主動等因素分別評定之。評分由授課教師及教務處彙總辦理。
二、服務教育成績以六十分為及格，不及格者須重修，服務教育成績必須全部及格方准畢業。
三、凡學生因故不能出席服務教育活動者，須依規定以書面，向教務處辦理請假手續，請假規定與手續由學務處另定之。
四、服務教育一學期分為四期，每期評分乙次，四期總分之平均成績為該學期之基本成績。學生無故曠課者，一次扣該期成績三分。一期曠課次數達該期應出席次數之二分之一(含)以上者，該期不予評分並以零分計。四期中有一期零分者，則該學期服務教育成績不及格。
五、各單位實施服務教育成效須於學期結束前，將成果報告連同期末成績送交

本校服務教育推動委員會建檔備查。

第 五 條

管理及執行

- 一、本校學生服務教育之設計、管理及有關服務教育之行政事宜，均由國立金門大學服務教育推動委員會辦理之。
- 二、本校全體教職員，對服務教育均有參與推動與輔導之義務與責任。
- 三、校外單位需要本校服務教育提供服務或支援者，由學務處酌情辦理之。
- 四、學生服務教育之指導監督與考核工作，由所屬各系負責擔任之。

第 六 條

本校服務教育實施細則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立金門大學學生社團組織活動規則

中華民國 92 年 9 月 4 日學務會議通過
中華民國 94 年 12 月 28 日學務會議修正通過
中華民國 95 年 05 月 17 日學務會議修正通過
中華民國 97 年 07 月 23 日學務會議修正通過
中華民國 98 年 03 月 10 日學務會議修正通過
中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

第一章 總則

- 第一條 本校為輔導學生參加課外活動，以達到充實休閒生活，陶冶合群品德，培養領導能力，樹立優良校風之目的，特制定本規則。
- 第二條 本校各學生社團之組織及活動，除法令另有規定者外，悉依本規則辦理之。但本規則未規定之事項，悉依校規其他有關規定辦理之。
- 第三條 本校學生依下列各款組織社團：
- 一、學生會：由學生會會員採用普選方式產生會長一人綜理會務，並依需要甄選各組組長及幹部，協助推動學生社團活動工作。
 - 二、系學會：由各學系學生互選會長一人綜理會務。
 - 三、班會：由各班班長兼任主席。
 - 四、其他依本規則組織之康樂性、學術性、服務性、自治性及體能性社團。

第二章 學生社團之成立

- 第四條 學生為辦理合於下列宗旨之經常性課外活動，得申請組織社團：
- 一、闡揚中華文化，激發愛國情操。
 - 二、提高讀書風氣，砥礪學術研究。
 - 三、促進身心健康，陶冶性情，調劑生活。
 - 四、敦睦同學情感，發揚互助精神。
 - 五、其他經學生事務處認為可資提倡之正當活動。
- 第五條 學生組織第四條所列組織社團之程序如下：
- 一、應經本校學生五十人以上之發起，並填具「學生組織社團申請表」送經學務處承辦單位依第五條審核、許可後、始得召開籌備會議。
 - 二、籌備會議擬定社團章程草案，徵求社員及召開成立大會之日期後，應送學務處承辦單位備查。
 - 三、籌備會議結束後十五日內應召開成立大會，並應於召開前七日以書面報請學務處承辦單位派員列席指導。
 - 四、社團於成立大會結束後十日內，應將章程送學務處承辦單位核備並辦理成立登記；發給登記證、正式成立後，始可開始活動。學生發起組織之社團，若宗旨不適當或校內已有相同性質之社團者，學務處承辦單位得不予許可。違反第五條第三項之期限者，學務處承辦單位得撤銷許可。
- 第六條 社團章程應記載下列事項：
- 一、名稱。
 - 二、宗旨。
 - 三、社址，應設於校內。
 - 四、組織及職掌。
 - 五、社團正、副負責人之選舉方式及其他工作人員之任免程序。
 - 六、社員大會之召開。
 - 七、經費。
 - 八、監事會之產生及其組織。

- 九、章程之修改。
- 十、訂定章程之年月日。

第七條 社團之設立登記應記載下列事項：

- 一、社團章程。
- 二、幹部及社員名冊。
- 三、財產狀況。
- 四、主要活動項目。
- 五、成立經過及許可年月日。
- 六、其他重要事項。

社團登記後，登記事項有變更者，應於七日內申請變更登記。社團改選後之更新登記事項與第一項同。

第八條 社團登記之事項有不符許可條件者，學務處承辦單位應限期令其補正；逾期不補正者，應拒絕其登記並撤銷許可。

第九條 社團之印信，由學務處承辦單位統一製發。

第十條 社團之社員以本校在學學生為限，並應依所屬社團章程之規定享權利，盡義務。

第十一條 社團負責人對內主持社務，對社員大會負責；對外代表社團。社團正、副負責人由具備下列條件者充任之：

- 一、未曾受記過以上之處分。
- 二、改選前一學期學業成績無二科或以上不及格之情事。

學生會會長由具備下列條件者充任之：

- 一、未曾受記過以上之處分。
- 二、學生會會長改選前一學期學業平均成績須達 65 分。

社團正、副負責人在任期中受記過以上之處分時當然解職。

第十二條 依法當選之社團正、副負責人，由學校發給當選證書，任期為一年，得連選連任。如未經報請學務處承辦單位核准者，不得中途改選。社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選。但各社團另有由其副負責人代理之規定者，從其規定。

第十三條 社團之改選，應於每學年第二學期上課終了前完成。並應於改選前七日報請學務處承辦單位公告之。社團改選後十日內應依第八條相關規定辦理改選登記。

第十四條 社團負責人應出席社團負責人研習會。無故缺席者以不出席學校重要集會論，除依「學生個人獎懲辦法」議處之，並得依規定參加補訓。

第十五條 擔任社團職務之社員，概為義務無給職；任何社團之社員以擔任一個社團之負責人為限。

第十六條 社團之決議，以應到社員三分之一以上出席，出席社員二分之一以上之同意作成之；但變更社團宗旨及解散之決議，應經出席社員四分之三以上之同意；關於修改章程及處分社團財產之決議應經出席社員三分之二以上之同意作成之，各社團另有嚴於前項之規定者，從其規定。

第三章 學生社團之活動

第十七條 為使社團活動順利進行，學校得聘請教師或學務有關人員為社團導師。社團活動期間如有特殊事故或意外事件發生時，社團負責人應妥善處理，並報請社團導師協助處理。

第十八條 社團「技藝指導老師」之聘請，依下列各款辦理：

- 一、以美術、音樂、體操、舞蹈、國術、擊劍等藝術及武藝活動，或其他經學務處承辦單位認可之活動項目為限。
- 二、由各該社團報請學務處核定聘請之；聘期為一年。

- 第十九條 三、經聘請之「技藝指導老師」應於課外時間每週指導該社團活動一至二次。社團於每學期開始後，應將該學期活動計劃書送學務處承辦單位備查，並於每學年參加社團評鑑，評鑑不及格者，停止活動一年，當年度停發社團活動費。無故不參加以不出席學校重要集會論，除依「學生個人獎懲辦法」議處之，並停發當年度社團活動費、指導老師指導費及簽請停社。
- 第二十條 社團舉辦之活動，均應於十日前向學務處承辦單位申請許可及登記，學務處承辦單位認為必要時得派員列席指導。
- 第二十一條 一、社團活動，除教育部或有關之機關、團體另有規定，或性質特殊經學務處許可外，限在校內舉行；集會、演講、座談等活動，並以在本校室內場所舉行為原則。
二、社團活動非經學務處許可，不得有校外人士參與策劃，支配或影響等情事。
三、社團對校外活動行文，應報請學務處辦理。
- 第二十二條 社團活動既經許可，而其活動期間或地點有變更時，應即向學務處承辦單位報備。其活動內容有變更時，亦應報請學務處承辦單位同意。
- 第二十三條 社團活動結束後，社團負責人應向學務處承辦單位提出書面報告。
- 第二十四條 社團對學校委辦之事項有接受之義務。前項委辦事項之經費由學校負擔之。

第四章 場地、物品暨器材之借用

- 第二十五條 社團活動依本規則第二十條之規定經申請許可後，始得申請借用場地、物品及器材。
- 第二十六條 社團活動之場地以借用本校校內建築物為原則，且應向學務處承辦單位及各有關單位申請登記。
- 第二十七條 社團借用場地舉辦活動，應保持整潔；借用物品或器材，應善為保管及愛護，並應在規定期限內歸還。
- 第二十八條 社團借用之物品、器材及借用場地之公物或公共設施，如有短缺或毀損者，社團應於十日內自行向管理單位賠償；逾期則予以議處。

第五章 社團公告之管理

- 第二十九條 本章所稱之社團公告，係指社團發行之海報、通告、啓事、傳單或其他具宣傳與通知之文件。
- 第三十條 社團公告非經學務處承辦單位加蓋核准印章，不得對社外發行。對內發行之社團公告，由社團負責人管理並負責之。社團對外張貼公告，除依前項規定外，更應書名社團名稱，張貼年月日及張貼期限（七至十日）並加蓋社團印信後，始得為之。社團活動海報張貼最多不超過六張（全開）。
- 第三十一條 社團發行之公告，其文字或圖片應力求通順、明確、美觀。
- 第三十二條 社團張貼公告之處所，應以社團公告欄或學校指定之場所為限。如係使用活動公告牌者，亦須妥置於經學校指定之位置。
- 第三十三條 社團張貼之公告逾期應即自行除去。社團張貼公告應注意其他社團公告之時效，不得予以任意撕毀或遮掩。
- 第三十四條 社團發行公告違背本章規定者，學校應予以勸導，不聽從勸導者得沒收公告，並視情節輕重懲戒該社團及社團負責人。
- 第三十五條 學生個人除尋物、招領啓事外，非經學務處承辦單位之許可，不得以私人名義在校內或宿舍張貼公告。張貼以外之其他發行方式亦同。

第六章 社團經費財產之管理及補助

- 第三十六條 社團活動之經費由社團籌措為原則，但必要時得依規定向學校申請補助。社團非經准許不得向校內、外勸募，亦不得接受校內外團體或私人之資助。
- 第三十七條 除班會外，依法成立之社團所申請之活動補助費，由學務處承辦單位視其性質，依左列各款辦理：
- 一、具全校性或對外代表性之活動，其補助費得依實際需要核發。
 - 二、具學術性、教育性之集會或活動，視其規模酌予補助。
- 第三十八條 社團活動有下列各款情形之一者，不予補助：
- 一、純係同學間聯誼、參觀、遊覽或娛樂性之活動。
 - 二、各系之教學、實習、實驗或參觀活動。
 - 三、其他經學務處承辦單位認為不得申請之活動。
- 第三十九條 社團如需購置專門器材，應以專案向學務處承辦單位申請補助。學務處承辦單位得審核其預算，依實際需要為裁量。
- 第四十條 社團申請補助費及專門器材購置費時，社團負責人應檢具申請書，填明活動計畫及經費預算，送學務處承辦單位核辦。購置或印刷等費用，學務處承辦單位並得視金額多寡，請社團辦理估價、比價或招標。
- 第四十一條 社團申請補助費，事前應為精密之預算，經核可後，不得任意超額支用或變更支用，亦不得事後請求追加補助。
- 第四十二條 受領學校補助費之社團，應於活動結束或專門器材購入後十五日內，檢具單據與報銷清單，向學務處承辦單位辦理個案報銷手續。購置專門器材之社團，到貨時並應報請學務處承辦單位轉會計室驗收。
- 第四十三條 社團改選後，新舊任交接時，應將現有社團財產、經費、印信、帳冊、文書移交清楚。並須經社團導師監交簽章後，將社團財產清冊送請學務處承辦單位核備。學務處承辦單位對學生社團財產之購置、保管、移交及報廢負監督之責。
- 第四十四條 學務處承辦單位統一發給學生社團之帳冊及財產清冊，社團應請專人詳細列載社團財務及經費之收支、並應於每學期結束時，經該社團監事會審核、學務處承辦單位核備後公布之。學務處承辦單位並得隨時查核之。

第七章 學生社團之獎懲

- 第四十五條 學務處承辦單位確知社團之活動有下列各款情形之一者，得依職權停止各該次或下次活動，但應報請學生社團獎懲委員會追認之。
- 一、違反本規則第廿一條第一項者。
 - 二、違反本規則第廿一條第二項者，情節輕微者。
 - 三、違反本規則第廿五條者。
 - 四、違反本規則第廿八條者。
 - 五、違反本規則第三十條者。
 - 六、違反本規則第四十二條者。
 - 七、違反本規則第四十三條者。
 - 八、拒絕接受輔導或檢查者。
- 社團舉辦之活動與宗旨不符，或有其他撤銷許可之情事，或有前項情形而情節重大者，提經學生社團獎懲委員會懲處之。前二項之特殊情事，由學生社團獎懲委員會決定之，委員會由學務長擔任召集人；成員由學務處承辦單位主管、業務承辦老師及學生會會長組成之。
- 第四十六條 社團活動以社團負責人負責為原則，但得視實際情形由學校判定有關學生之責任。

- 第四十七條 社團活動經費之運用，如有浮報、挪用、浪費或帳目不清之情事，除得令社團停止活動、改組或解散，有關學生依「學生獎懲辦法」懲戒外，並得限期追繳賠償及停止該社團以後之申請補助。
- 第四十八條 社團除依定期評鑑、接受表揚外，其獎勵與改組、解散之懲戒應提經學生社團獎懲委員會依本規則、「學生社團獎懲辦法」及有關規定決定之。社團負責人及有關學生之獎懲依「學生獎懲辦法」決定之。
- 第四十九條 本規則應用之表冊及書類格式，除另有規定外，由學務處承辦單位統一製發。

第八章 學生社團刊物之發行

- 第五十條 學生社團刊物，係指各社團、學會出版之報紙、通訊、雜誌、壁報、劇本等文件。
- 第五十一條 本校內同一性質之社團刊物，以編印一種為原則，並不得對外發行。
- 第五十二條 社團刊物之內容，應根據其刊行宗旨為範圍，不得違背國家法令及校規，並不得惡意攻訐或刊載與事實不符之文字或圖片。
- 第五十三條 社團刊物，應依照規定，向學校辦理申請，經核准並核發登記證後，始得出版；出刊時應刊印登記字號。
- 第五十四條 社團刊物稿件，依規定於出刊前，填寫「文稿審查表」，檢同封面設計、標題、插圖（照片、漫畫等）、撰稿人真實姓名、系級等文稿送審。
- 一、刊物屬於各系者，由各該系主任負責輔導與評審。
 - 二、社團之刊物應先經指導教師核閱，再由學務處承辦單位輔導與評審。
 - 三、專業性刊物之文稿，得由學校聘請學有專長教師負責評審。
 - 四、對內容有爭議之文稿，應由學校邀請學有專長之教師、社團指導教師、學務人員、社團負責人代表共同組成之複審小組審查，必要時得請撰稿人列席說明。
 - 五、刊物作品如涉嫌抄襲或違反著作權法，作者除須負應有之法律責任外，學校亦得予以議處。
- 第五十五條 為培養學生寫作興趣，提供發表園地，學生社團刊物，以刊登在校學生、師長之文稿為原則。
- 第五十六條 凡經學校評審核准刊行之目錄、內容等不得變更，並應由專人負責編校，以免文字或內容發生錯誤。
- 第五十七條 社團出版刊物之經費，以由學校補助、社團自籌，並不刊登廣告為原則，必要時，經由學校核准得接受有關人員或機構之經費贊助。全校性刊物由學生會徵收之刊物費依實核發。一般社團刊物則視其質量，酌予補助。各系學會出版之刊物，由各系自籌。社團刊物經費之收支，應由社團指定專人管理，帳目除向學校報備外，並應公開徵信。
- 第五十八條 社團出版之刊物，如未依前述各規定者，學校得視情節輕重嚴處，必要時並得予停刊或撤銷之處分。

第九章 學生會會長之選舉

- 第五十九條 學生會會長之選舉，由本校各系學會會長及學生會幹部若干名代表組織選舉委員會辦理之。
- 第六十條 學生會會長之選舉，應於選舉前七日由選舉委員會將選舉時間地點、程序以公告方式通知選舉人。
- 第六十一條 選舉委員會應選派監票員、發票員、唱票員及記票員各若干名，辦理發票及開票事宜，監票員應包括被選舉人之代表及學務處承辦單位老師。

- 第六十二條 候選人應於選舉委員會公告之登記日期內向選舉委員會登記，候選人之條件得經選舉委員會審查通過始擁有候選資格，候選人條件如下：
- 一、本校在籍學生而非應屆畢業生者。
 - 二、曾任或現任社團、班級、宿舍自治委員會，學生會幹部者。
 - 三、前學期學科成績平均 65 分以上、操行成績 70 分以上，附繳學科及操行成績單影印本。
 - 四、未受大過以上處分者。
 - 五、經學校一名以上之老師或教官及五十位同學連署推薦，各候選人需至學務處承辦單位填寫申請表經學校審查上述資格通過後，始得得參加競選。
- 第六十三條 各候選人得選派助選員若干名，助選員須為本校在校學生。
- 第六十四條 競選活動期為七天，自公告日起至投票日止。
- 第六十五條 選舉活動期間第一天為自我介紹發表會，發表會之時間、地點、程序於前三天送交學務處承辦單位審核後公告之。
- 第六十六條 自我介紹發表會，除候選人外，其他人不得演講。
- 第六十七條 競選活動之項目列舉如下：
- 一、自我介紹發表會。
 - 二、張貼海報（依規定辦理）。
 - 三、訪問本校學生。
 - 四、至各班自我介紹。
- 候選人若從事上述規定項目以外的競選活動，學務處承辦單位得立刻制止，若不聽勸告則送請學務處議處。
- 第六十八條 學生會會長之改選應於任期屆滿前一個半月內辦理。
- 第六十九條 選舉方式以在校學生會會員依直接無記名投票方式舉行之。
- 第七十條 選舉時選舉人應出示學生證，經名冊核對無誤後領取選票，並應於領票完畢後十五分鐘內完成投票，逾時視為放棄投票權利。
- 第七十一條 學生會會長之選舉，投票人有下列情事之一者，選委會應加警告，不服警告時，應按情節輕重，經學務處承辦單位同意，宣佈取消其選舉權、被選舉權。
- 一、發表意見超出議題範圍，致損害他人之人格及信譽者或有損校譽者。
 - 二、在旁監視、勸誘或干涉其他選舉人圈選選票者。
 - 三、將選票攜出會場圈選者。
 - 四、將已圈選之選票明示他人著。
 - 五、將選票交付他人代圈選者。
 - 六、妨害選舉之進行者。
- 第七十二條 選票有左列情事之一者，視為無效。
- 一、在選票上夾寫其他文字符號者。
 - 二、所圈選位置不能辨別為何人者。
 - 三、圈選後經塗改或模糊染污致不能辨識者。
 - 四、將選舉票撕破，致不完整者。
 - 五、不加圈選，完全空白者。
- 第七十三條 選舉開票後，所得票數最高者當選，得票相同時抽籤決定之。
- 第七十四條 學生會會長任期一年，得競選連任一次。
- 第七十五條 學生會會長當選後，不得兼任何社團、學會之正副負責人。

第十章 社團指導老師制度之實施

- 第七十六條 為提升學術風氣，增進學生知識與技能，陶冶高尚品德，鼓勵正當課外活動，培養處事及領導能力，特訂定本章。

- 第七十七條 社團指導老師之聘請，得由各社團視實際需要，就學有專長之師長（含校外）遴聘，於每學年期末前一個月，檢具同意書與學經歷資料表，簽請校長核聘，聘期一年，任滿得續聘之。
- 第七十八條 每位指導老師原則上以指導一個社團為限。
- 第七十九條 各社團以聘請一名指導老師為原則，如因實際之需要，得專案呈報，簽請校長同意後，增聘一名，若社團因校內無具備該項專長之教師可擔任指導時，得經學務處審核，簽請校長聘用校外人士擔任社團指導教師。
- 第八十條 社團指導老師之聘責如下：
- 一、確立社團宗旨，輔導學生正確社團知識與觀念，以樹立優良之校風。
 - 二、指導社團活動，協助學生推展各項相關工作及解決有關工作之各種疑難問題。
 - 三、社團指導老師每週至少得出席指導學生社團活動乙次（學期考試前除外），並於社團活動記錄冊簽字。
 - 四、出席社團指導老師會議，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。
 - 五、指導學生社團參加校內外各項競賽活動。
 - 六、校外社團活動請依本校「校外學生活動安全輔導辦法」之規定辦理。
 - 七、社團指導老師對學生之優良事蹟或嚴重過失，應協商學務處承辦單位，報請獎懲。
- 第八十一條 社團指導老師每月發給指導活動費，惟每週最高以二小時計，每學期以十二週為原則，比照教師鐘點費標準發給，並憑社團活動紀錄表按實核支。其等級比照如下：
- 一、教授級：包括教授、上校主任教官。
 - 二、副教授級：包括副教授、上校教官。
 - 三、助理教授級：助理教授、中校教官。
 - 四、講師級：包括講師、少校以下教官及其他學務有關人員。
 - 五、上列指導教師以外之教師依相應等級給與鐘點費。
 - 六、專任教師如每週已超支鐘點四小時，則酌與核支社團指導費伍仟元。
- 第八十二條 社團指導老師輔導學生熱忱負責，認真盡職，而有具體良好績效者，得由學務處承辦單位簽請校長予以獎勵。
- 第八十三條 社團指導老師因故不能繼續指導，或因其他事由，不能按本校規定執行職責時，得由各社團與學務處承辦單位、學務長共同研商後，報請校長另聘之。

第十一章 學生社團之評鑑

- 第八十四條 為提昇社團活動品質與內涵，以增進學生參與社團之意願，乃舉辦社團評鑑，以作為獎勵及輔導社團幹部之依據。
- 第八十五條 凡本校所屬之社團均應接受評鑑，如未依規定參加，視同自動停止活動一年。
- 第八十六條 各社團應將例行性活動資料於社團評鑑日前二週，送至學務處承辦單位交業務承辦老師登記初審，並於蓋章後領回。
- 第八十七條 參加評鑑之資料以上屆社團評鑑日至本屆社團評鑑日為限，資料內容得包括文字資料、獎盃、錦旗、幻燈片、錄音（影）帶、電腦資料等。
- 第八十八條 各社團於評鑑日前一日派代表將有關資料送至評鑑會場佈置展覽。
- 第八十九條 評審委員由主辦單位聘請校內外有關人員（社團指導老師、業務承辦老師）組成評審團，進行評分工作。
- 第九十條 參加評鑑之社團由學生會補助資料製作材料費。
- 第九十一條 社團評鑑之評分標準，參照「全國大專院校績優學生社團評鑑評分標準」訂定。

第九十二條 社團評鑑之結果，得依下列各項予以獎懲：

一、評分等第：

- (一) 90 分（含）以上為甲等社團（特優）。
- (二) 80 分至 89 分（含）為乙等社團（優等）。
- (三) 70 分至 79 分（含）為丙等社團（績優）。
- (四) 60 分至 69 分（含）為丁等社團。
- (五) 59 分（含）以下為不及格。

二、各類別錄取名額將於評審會議中考量各類別參賽之社團數量及實際表現擇優決定。

三、獎項及獎勵方式：

- (一) 特優獎：各類組評鑑成績最優之第一名頒發特優獎以茲鼓勵，得獎社團各頒獎盃、獎金，社團指導老師各頒獎盃乙座。
- (二) 優等獎：各類組評鑑成績最優之第二名頒發獎盃、獎金，社團指導老師各頒獎盃乙座。
- (三) 績優社團獎：成績於各類組表現前三或四名以內，評審委員決議足資獎勵者。頒發獎牌乙座，以資鼓勵。
- (四) 榮獲全校評鑑特優之社團，得以由學校遴選參加教育部舉辦之「全國大專院校績優學生社團評鑑」。但近二年內已參加過「全國大專院校績優學生社團評鑑」者並且獲獎，不得再遴薦前往。
- (五) 社團評鑑獲特優、優等、績優獎之社團，於下年度活動經費優予補助之。未獲前開獎項者，活動經費僅補助基本費，補助額度視當年度經費另訂之。

四、懲罰：

- (一) 不及格社團於當學年度停發社團活動補助經費，經申請複評亦不及格之社團，即簽請解散。
- (二) 依規定解散之社團於接獲通知一週內，應將社團全部資料、經費、帳冊、器材送學務處承辦單位保管。
- (三) 解散之社團一年內不准再成立，若一年後欲復社，須按成立社團之規定重新申請。
- (四) 未依規定參加，以不出席學校重要集會論，除依「學生個人獎懲辦法」議處之，並停發當年度社團活動費、指導老師指導費及簽請停社。

五、評鑑成績於公告時間頒獎。

六、各社團對評鑑結果及停社處分有意見時，於評鑑結果公佈後二週之內，向學務處學務處承辦單位申訴，並以一次申訴為限。

七、乙等（優等）以上社團負責人記小功乙次，幹部三至六人記嘉獎二次。丙等（績優）社團負責人記嘉獎二次，幹部三至六人記嘉獎一次。

第九十三條 凡符合下列資格者得遴選為「優秀幹部」頒發獎盃一座。

- 一、獲評為特優、優等、績優社團之負責人。
- 二、除前項外，學務處承辦單位遴選表現優異之社團負責人。

第十二章 學生社團申請舉辦舞會活動規則

第九十四條 本規則以提倡學生社團正當康樂活動及訓練學生正確禮儀為主要宗旨。

第九十五條 本規則依據中華民國 72 年 4 月 11 日教育部臺（15）訓字第 12594 號「申請在校舉辦舞會」函之內容訂定。

第九十六條 本校學生社團舉辦全校性活動，凡具有下列性質者可申請以舞會方式舉行：

- 一、慶祝校慶。
- 二、接待重要外籍貴賓。
- 三、畢業生聯誼活動。
- 四、全校性重要活動。
- 五、其他經學校核准之活動。

第九十七條 舉辦舞會之經費必須由各社團自行籌措。

第九十八條 舞會之申請必須將詳細計畫送學務處承辦單位審核，經校長批示後實施。

第九十九條 舞會籌備期間，主辦社團必須安排禮儀、服裝、舞蹈等課程。以期參與者能充份了解活動宗旨及禮儀規範。

第一〇〇條 舉辦舞會必須由社團指導老師親自出席輔導。

第一〇一條 舞會舉辦的時間不得影響課業或請公假，並不得超過晚間十點為原則。

第一〇二條 舞會場地之借用以本校校內建築為原則，並事先向學務處承辦單位申請登記，經同意始得辦理。

第一〇三條 參加舞會人員以本校同學為原則，並需憑券入場

第一〇四條 參加舞會人員，服裝儀容應整潔大方，奇裝異服者一律不准入場。

第一〇五條 舞會照明音響應求適度，不得過份喧鬧影響校區安寧。

第一〇六條 本校學生社團除依第九十六條規定外，不得以其他名義變相舉行舞會，如經查獲將依校規從嚴議處。

第一〇七條 其他未盡事宜悉依社團法規辦理。

第十三章 學生參加校外活動及比賽差旅費之補助

第一〇八條 為使參加校外活動及比賽之學生，有合理補助費用，以減輕同學負擔，鼓勵同學參加課外活動。

第一〇九條 參加活動或比賽之差旅補助，以短程及長程差旅為補助標準：

- 一、短程差旅：係指活動地點在金門縣境內（含大小金門在內）。
- 二、長程差旅：係指活動地點在金門縣境外（國外及大陸個案專簽）。

第一一〇條 補助額度

學生代表學校參加校外活動補助額度如下：

- 一、短程差旅：補助交通費及誤餐費。依國內出差旅費報支要點按實報支。
- 二、長程差旅：補助交通費、膳什費、住宿費。

（一）交通費：

- 1.飛機（以團體票或學生票為限），自金門到活動地最近之機場往返。
- 2.搭乘火車或汽車實報實銷。

（二）膳什費：300 元/人/天。

（三）宿費：檢具最高給付 1,200 元/人/天為原則，無附收據者，補助 600 元，若當地無青年活動中心或教師會館住宿時，則專案簽報檢據按實核銷。

（四）報名費：依主辦單位規定繳交金額，由本校視年度預算支付並檢據按實核銷。

第一一一條 若活動、比賽期間未供膳或僅供一餐者，按膳雜費二分之一報支膳費，已供膳二餐以上或供膳宿者，不得再支膳雜費；已供宿者不得報支住宿費；往返交通費核實報支。

第一一二條 差旅天數申請，視活動實際需要而定。

第一一三條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立金門大學社團指導老師制度實施辦法

中華民國 92 年 4 月 21 日學務會議通過

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 第一條 本校為發揮社團活動潛在課程之功能，促進正當課外活動，培養學生處事及領導能力，特訂定本辦法。
- 第二條 社團指導老師之聘請，得由各社團視實際需要，就學有專長之師長（含校外）遴聘，於每學年期末前一個月，檢具同意書與學經歷資料表，簽請 校長核聘，聘期一年，任滿得續聘之。
- 第三條 每位指導老師原則上以指導一個社團為限。
- 第四條 各社團以聘請一名指導老師為原則，如因實際之需要，並經專案簽。簽請 校長同意後，得增聘一名。若社團因校內無具備該項專長之教師可擔任指導時，得經學務處審核，簽請校長聘用校外人士擔任社團指導教師。
- 第五條 社團指導老師之職責如左：
- 一、輔導學生正確社團活動知識與觀念，以樹立優良之校風。
 - 二、指導社團活動，協助學生推展各項相關工作及解決有關工作之各種疑難問題。
 - 三、社團指導老師每週至少得指導學生社團活動乙次（期中期末考試週除外），並於社團活動紀錄表簽章。
 - 四、出席社團指導老師會議，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。
 - 五、指導學生社團參加校內外各項競賽活動。
 - 六、校外社團活動請依本校「校外學生活動安全輔導辦法之規定」輔導，指導老師得隨隊指導。
 - 七、社團指導老師對學生之優良事蹟或嚴重過失，應協商承辦單位，草簽報請給予相關獎懲處理。
- 第六條 社團指導老師按指導時數核發指導活動費，惟每週最高以二小時計，每學期以十二週為原則比照教師鐘點費標準發給，並憑社團活動記錄表按實核支。其等級比照如下：
- 一、教授級：包括教授、上校主任教官。
 - 二、副教授級：包括副教授、上校教官。
 - 三、助理教授級：助理教授、中校教官。
 - 四、講師級：包括講師、少校以下教官及其他學務有關人員。
 - 五、上列指導教師以外之教師依相應等級給與鐘點費。
 - 六、專任教師如每週已超支鐘點四小時，則酌與核支社團指導費伍仟元。
- 第七條 社團指導老師輔導學生熱忱負責，認真盡職，而有具體良好績效者，得由承辦單位簽請 校長予以獎勵。
- 第八條 社團指導老師因故不能繼續指導，或因其他事由，不能按本校規定執行職責時，得由各社團與課外活動組研商後，報請校長另聘之。
- 第九條 本辦法經學生事務會議通過，報請校長核定後實施，修正亦同。

國立金門大學學生自治團體設置及輔導辦法

中華民國 92 年 9 月 4 日學務會議通過

中華民國 93 年 1 月 6 日學務會議通過

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

中華民國 99 年 6 月 23 日校務會議通過

- 第一條 國立金門技術學院（以下簡稱本校）為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依大學法第三十三條、本校組織規程第三十條，訂定本辦法。
- 第二條 本校學生得依本辦法，按、院、部、系（所）層級，成立學生自治團體，學生均為當然會員。
- 第三條 依本辦法成立之學生會，分別為本校大學部學生之最高代表組織，代表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，並建立學生申訴制度，以保障學生權益。
- 第四條 學生自治團體之成立、管理及解散，依各學生自治團體之組織章程辦理，並報請學校核備。
- 第五條 學生自治團體指導老師之聘任，準用「國立金門大學學生社團指導老師聘任要點」辦理。
- 第六條 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。
- 第七條 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。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。學生自治團體受輔導單位補助經費之運用及核銷，應符合本校會計規定及相關法令。
- 第八條 學生自治團體有關刊物發行、評鑑、場地器材借用，文宣海報張貼等事項，準用「國立金門大學生社團組織活動規則」及相關規定。
- 第九條 學生自治團體之出版品張貼於本校設置之公佈欄者，應遵守各公佈事項之相關規定；各自治團體出版品之相關法律責任由該自治團體及其行為人自行負責。
- 第十條 學生個人有舉辦集會活動之需要者，應向學生自治團體登記，並由學生自治團體代為向相關單位申請。
- 第十一條 學生自治團體得依本校各項會議規定，推派代表出席或列席。
- 第十二條 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。
- 第十三條 學生自治團體違反校規及相關法令，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。
- 第十四條 本辦法經學生事務會議通過及校務會議核備，報請教育部核定後實施。

國立金門大學社團證照制度實施要點

中華民國 87 年 12 月 9 日學生事務會議通過

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 一、依據：依教育部(一)訓(87)字第八七〇六八八四六號函辦理，特訂定本校社團證照實施要點(以下簡本要點)。
- 二、目的：紀錄學生參與社團活動情形，發揮社團服務社會之功能，並作為學生升學與就業之參考。
- 三、實施內容：
 - (一)對象：本校日間部學生。
 - (二)有效期間：於本校就讀期間。
 - (三)登錄事項：
 - 1.凡全學期參加社團活動，請假未超過四分之一者，由社長於期末登錄，並經輔導單位確認。
 - 2.參加校內研習活動，由社長或學生會登錄，並經輔導單位確認。
 - 3.辦理社團或學校活動之行政或表演工作、由相關人員登錄，並經輔導單位確認。
 - 4.凡擔任系(所)、學生會及社團等幹部均得登錄，並經課外組確認。
 - 5.凡參加校內外各項競賽成績表現優良並可資證明者。
 - (四)方式：
 - 1.凡欲認證之事項，需於活動公文中註明，並附需認證同學之名單，經學校認可後始得認證。
 - 2.活動認證於活動結束後兩週內辦理，社員及社團幹部認證統一於每學期期末辦理，逾期得不予受理。
 - 3.認證事項統一由學生會初審後，再送學校認證。
 - 4.本要點實施後，將證照卡發交有需要之同學填寫，並貼上照片。
 - 5.證照卡由學生攜帶，如有登錄事宜，經輔導單位認證建檔，陳 學務長核准後，交還學生保管。
 - 6.證照卡於期末由各社團建檔後，登錄於網路個人資料上。
 - 7.本證照卡遺失，請依規定向輔導單位申請補發。
- 四、本實施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。

國立金門大學學生活動中心場地管理辦法

中華民國 92 年 9 月 4 日學務會議通過

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

- 第一條 本校為妥善使用場地，維護場地之整齊、清潔，發揮各種場地之功能，特訂定本辦法。
- 第二條 本校學生活動中心之場地分為社團辦公室、研討室及周邊空間，其使用悉依本辦法執行之。
- 第三條 社團辦公室，應依學務處之分配使用，不得私自交換或轉讓。
- 第四條 社團辦公室之外牆不得任意張貼公告，窗台外沿不得放置任何物品。
- 第五條 社團辦公室禁止使用油燈、蠟燭、電爐、電鍋、瓦斯爐及各種有肇致公共危險之用品，並禁止在內住宿。
- 第六條 社團辦公室使用時間為：每日八時至廿二時止。
- 第七條 本中心之社團教室優先提供學生社團使用，非社團使用時間，得借予本校其他單位使用。
- 第八條 社團教室之使用時間為：
一、星期一至星期五每日八時至廿二時止。
二、星期六、日經陳准後，依時使用之。
- 第九條 使用本中心之場地，必須按規定事先辦理申請手續，經核准後始能使用。
- 第十條 使用本中心之場地不得有追逐嬉戲，大聲喧鬧，影響安寧等情事。否則經勸導不聽者則終止其使用權。
- 第十一條 使用場地，應維護整齊清潔，愛惜公物，亦不得有破壞之情事。
- 第十二條 使用場地，可在使用時段做適當之佈置，使用結束隨即恢復原狀。
- 第十三條 使用場地非經同意不得擅自動用原有設備，如需接用其他電器設備，應會同本中心電機人員辦理，不得私自架設。
- 第十四條 凡使用中心場所、器材、設備，如有毀損情形，使用者應負賠償之責。學生違反規定者，視情節輕重，依校規議處。
- 第十五條 各社團使用本中心社團辦公室，違反各項規定者，除依校規處分外，其情節嚴重者，停止其社團辦公之使用權。
- 第十六條 社團使用場地由輔導單位老師及中心幹部檢查之，其成績列入社團評鑑考核項目。
- 第十七條 凡外商借用本中心場地展示商品，不論為室內或室外空間均應依規定向負責單位申辦借用手續，持證明前來會辦。
- 第十八條 使用本中心場地，其張貼公告與海報悉依本校文宣資料公告管理辦法辦理。
- 第十九條 本辦法經學生事務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

國立金門大學校外學生活動安全輔導辦法

中華民國 92 年 9 月 4 日學務會議通過

中華民國 99 年 5 月 25 日學務會議通過

中華民國 99 年 6 月 23 日校務會議通過

- 第一條 本辦法依據教育部台（八三）訓字第○六○三四四號函「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」及台（九○）訓（二）字第九○一六四六六號函、台（九○）訓（二）字第九○一八五七一○號函訂定之。
- 第二條 本辦法所謂「校外學生活動」係指本校各行政單位及系、所班或學生社團，所舉辦學生集體參加之校外教學、旅遊參觀、畢業旅行、水上或登山、訓練、競賽、展覽等活動均屬之，其安全輔導悉依本辦法辦理。校外賃居學生相關安全輔導措施另由「校外賃居學生安全輔導辦法」規範之。
- 第三條 學生校外活動應向學校報核，如為課外活動未成年學生並應取得家長同意。如參加人數達二十人（含）以上，方得向學生會或學校申請補助部份經費。
- 第四條 各系、所舉辦校外活動，應於出發二週前，提出活動申請書，經指導老師、領隊教師、系主任、及承辦單位認可簽字後，經承辦單位主管簽核後轉陳 校長核准後實施。
- 第五條 各社團舉辦校外社團活動，應於活動二週前，提出活動申請書，經由社團指導老師、領隊教師、承辦單位認可簽字後，經承辦單位主管簽核後轉陳 校長核准後實施。
- 第六條 校外學生活動申請書應包含活動計畫書，活動計畫應詳列行程表、規劃內容，領隊師長、活動負責人、參加人員名冊、並附上未成年學生家長同意書（課外活動用）、保險單及旅行社、遊覽車等之相關文件影本。
- 第七條 學生辦理校外活動如需租用遊覽車應選擇公民營信譽良好之公司直接辦理租用手續（如簽定租用遊覽車合約書），如委託旅行社代辦旅遊活動，應選擇優良合法業者，並依觀光局「旅遊契約」範本簽訂旅遊委託契約（合約書），以確保自身權益。並於活動申請書中加附下列文件影本。
- 一、交通部核發之旅行業執照。
 - 二、經濟部核發之旅行社公司執照。
 - 三、縣、市地方政府核發之旅行社及遊覽車公司營利事業登記證。
 - 四、旅行商業同業公會會員證書。
 - 五、遊覽車汽車行車執照（車齡三年以內、車況良好之車輛）。
 - 六、遊覽車司機之大型客車駕駛執照（二年以上經驗），且無不良行車記錄。
 - 七、旅遊委託契約書。
- 第八條 學生校外活動主辦人，應替所有參與人員投保旅遊平安保險（每人保險金額至少新台幣壹佰萬元以上），並將保單影本送學校存查。
- 第九條 學生校外活動所規劃、經過之路線應特別注意安全。如為參觀旅遊、畢業旅行活動，旅遊地點應參照標章風景遊樂區名冊妥善規劃，並應遵守各旅遊地區之安全規定。
- 第十條 校外學生活動，每一梯隊至少需有一位導師、任課教師或社團指導老師擔任領隊。畢業參觀旅行原則由班導師擔任領隊。
- 第十一條 學生校外活動，應依計畫行程實施，且需依計畫時間返回，如有事先離隊者應向領隊師長及活動負責人報准。
- 第十二條 學生校外活動實施前三天，應持續注意活動地區之天候，並注意氣象局或災害防救單位有關颱風、豪大雨、土石流、或強烈地震等警報之發布。活動前如因天候等因素致舉辦活動可能導致危險時，應依學校建議延期舉行或取消活動。

如於活動期間遇發佈颱風等重大天災警報時，應立即中止活動，如無法立即返家應與家長及學校聯絡，使學校瞭解所處位置與狀況，俾便提供必要協助。

第十三條 學生校外活動（含團體及個人）應遠離標示危險，及已由災害應變中心公告限制或盡止人民進入、或命其離去之地區。如違反規定，學生應為自己行為負責，除由主管單位依災害防救法第三十九條規定處新台幣五萬元以上二十五萬元以下之罰款外，並應視情節輕重依本校獎懲辦法予以議處。

第十四條 學生校外活動發生意外事故或有可能發生意外事故時，應立即向學校回報，使學校能立即協助同學處理意外事件，讓同學獲得妥善之照顧。

第十五條 校外學生活動負責人應依本辦法相關規定辦理，參加人員並應接受領隊師長之指導，嚴守團體紀律，不得有損害校譽行為。如有違反規定者，視情節輕重依本校獎懲辦法予以議處。

第十六條 本辦法於報教育部備查後，編入學生手冊並放置於學校網站中供學生應用；並加強對家長及學校師長之宣導，使學校能結合家長、老師及教官之力量，共同輔導學生校外活動之安全。

第十七條 本辦法經學生事務會議討論、校務會議通過，並報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立金門大學海報張貼管理要點

民國 98 年 6 月 3 日，97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

- 一、為合理規範本校校園海報之張貼，兼顧公告宣傳效果與景觀維護，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱「海報」係指本校各行政單位、系所、學生自治團體（學生會、系學會、班）、社團等，或校外團體及個人，為傳達政令、公告公眾權益相關事項及活動宣傳等目的而製作張貼之文書、啓事、通告、布條及其他具宣傳通知性質之物件稱之。
- 三、海報之管理：
 - （一）管理單位：根據海報張貼者所屬單位區分管理單位。
 - 1.行政教學單位：各行政教學單位。
 - 2.學生社團：學務處課外活動組。
 - 3.系學會（含班級）：所屬系所。
 - 4.校外團體及個人：學務處課外活動組。
 - 5.有管理權責不清狀況，學生部份由學務處；行政單位由總務處負責協商。
 - （二）管理方式：海報張貼前應先經管理權責單位同意（如使用非本單位設置或分配之公佈場所者，應先取得場地管理單位同意），加蓋核准章並登記張貼地點、期限始得張貼，管理單位審核公告內容有下列各項情形之一者，應不予同意：
 - 1.違背國家法令者。
 - 2.違反學校規定者。
 - 3.惡意攻訐或顯然與事實不符，涉及私德且與公共利益無關者。
 - 4.有礙校園觀瞻或善良風俗者。
 - （三）個人除尋物、招領啓事外，不得以私人名義在校內張貼海報。個人海報應簽名書寫張貼期限並加蓋私章，交由場地管理單位核對身分後，始可張貼。
 - （四）本校場地管理單位應定期派員巡查海報使用場所，發現違規使用者，一律拆除不得異議。
- 四、海報使用場所：
 - （一）本校各行政與教學研究單位為實際需要，在不影響校園觀瞻前提下，得選擇適當地點，經簽報核准後設置海報板或規定海報展示區域，並擔任管理單位。
 - （二）海報應張貼於規定之公佈欄（區域）內，凡列於指定地點外者，需專案申請核准。本校校區現有公佈欄（區域）管理單位如下：
 - 1.綜合行政大樓公佈欄（示意圖如附件 1-2）：學務處課外活動組。
 - 2.宿舍區公佈欄：學務處生輔組。
 - 3.各教學及行政單位公佈欄（含特定區域及外牆）：各場地管理單位。
 - 4.校區戶外區域（含外圍牆）：總務處。
 - （三）如遇重大慶典或特殊事項，學校得統一調度使用公告欄。
- 五、海報格式：
 - （一）公告海報應標明張貼單位及張貼日期。
 - （二）海報之製作，其大小以不超過全開為限，並不得超過所張貼公佈欄之上下緣。使用活動路標或活動公告牌者，應遵循整齊美觀之原則，且以標示前往活動地點需要者為限。
 - （三）特定活動海報如不符合前項規定，需專案申請核准。
- 六、海報張貼天數：
 - （一）海報張貼以 1 次 1 週為最高限，假日一併計算。
 - （二）特定活動宣傳得依活動期間張貼，唯不得超過活動截止日。
 - （三）公告之張貼，應注意其他公告之時效，不得任意撕毀或遮掩，逾期應由張貼者自行去除。

七、海報黏貼物之限制：

- (一) 海報張貼時不得使用具破壞性之物體或黏貼物，如有破壞或殘留物，海報張貼者應負設施修復或清除之責任。
- (二) 布條等懸掛物之使用，不得破壞使用處所之設施，並應注意該處所之公共安全。

八、使用權之保障：

- (一) 事先登記並獲核准者，管理單位應保障其張貼場地之優先使用權。
- (二) 海報使用時應注意其他宣傳品之時效，遇張貼場所重覆之情況，應向場地管理單位反映協調，不得任意撕毀、污損或遮掩。

九、申請海報張貼說明：申請流程詳見附件 1-1。

- (一) 凡本校各行政單位、系所、學生自治團體（學生會、系學會、班）、社團等，或校外團體及個人皆需填寫海報張貼申請表（如附件 1-2）
- (二) 校外團體及個人申請張貼海報需繳交清潔保證金 100 元整，張貼期限為一週，若未於張貼期限撕除則沒收保證金，由管理單位請專人撕除（校外政府機關團體及非營利單位不在此限）

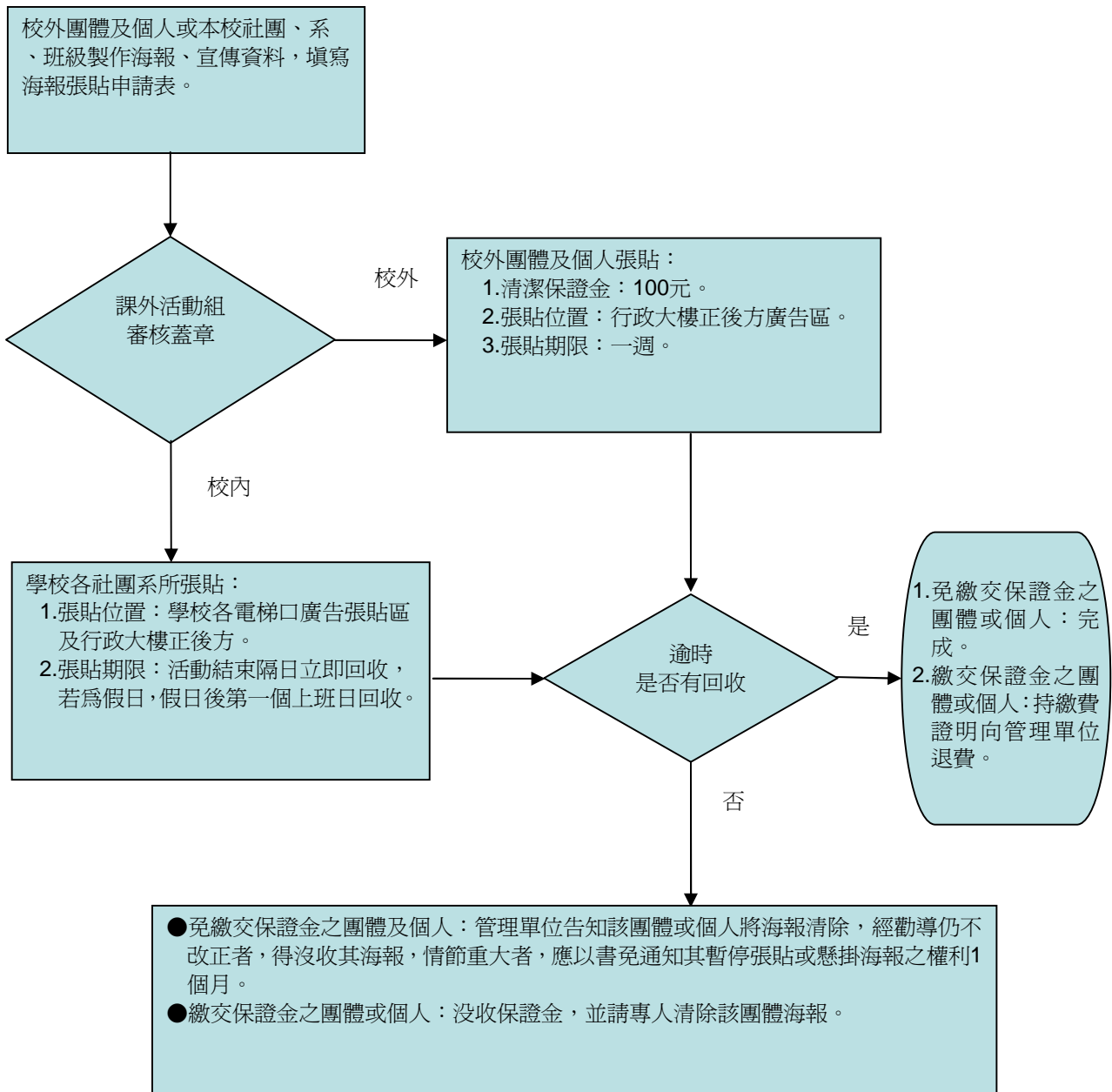
十、違規之處理：

- (一) 海報或公告違反本要點之規定者，管理單位應予告知，並勸導其改正。經勸導仍不改正者，得沒收其海報，情節重大者，應以書免通知其暫停張貼或懸掛海報之權利 1 個月。
- (二) 涉及前項違規之個人、學生自治團體或社團，得由管理單位視情節之輕重，提請權責單位議處之。

十一、各場地管理單位得參照本要點，依據實際需要擬定本單位之海報管理細則。

十二、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學海報張貼申請流程圖



國立金門大學學生自治會學生社團辦公室管理要點

民國 99 年 12 月 10 日學生議會通過

- 第一條 為規範學生社團辦公室使用與管理維護，並善用社團辦公室場地及設備，提昇社團活動品質，依「國立金門大學活動中心場地管理辦法」，特訂定「國立金門大學社團辦公室管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本要點管理單位為學生會社務部、總務部。
- 第三條 本要點管理區域為本校規劃之學生社團辦公室及會議室。
- 第四條 本要點適用對象為本校核准創立之社團。
- 第五條 學生會社團部須接受課外活動組輔導及付託之職，如后：。
- 一、初審社團辦公室之申請借用。
 - 二、負責管理社團活動之場地。
 - 三、負責管理社團辦公室公物之借用及申請。
 - 四、負責管理規劃分配社團辦公室區域內之清潔工作。
- 第六條 因活動辦理須使用辦公室者，須事先提出申請，經核准後始可使用。但須負責大門門禁之控管，若經察覺大門未隨手關上或未經登記人士在內，得暫停該社團之活動權三十天。
- 第七條 審核原則：
- 一、未參加社團評鑑並未參加複評，及該學期社團資料缺繳者，將停止其辦公室登記使用權。
 - 二、違反社團辦公室使用規定，經規勸三次仍無改進者，將停止其辦公室登記使用權。
- 第八條 一般社團活動欲申請社團辦公室，相關辦理審核之。
- 第九條 申請規定
- 一、申請借用社團辦公室時，須於使用日期算起三天前索取申請單登記使用。
 - 二、開放申請借用社團辦公室以一星期為期限，超過一星期需另加填申請單。
 - 三、申請借用社團辦公室而未使用者，違規計滿三次，予以停止使用社團辦公室三十天。
 - 四、社團聯合申請社團辦公室時，申請之社團需各填寫一張申請單。
 - 五、完成社團辦公室借用之程序後，請於使用前一天領取鑰匙，最遲須於使用完畢隔天將鑰匙歸還。
- 第十條 使用規定
- 一、學生社團辦公室使用時間為：
 - (一) 星期一至星期五每日八時至廿二時。
 - (二) 星期六，每日八時至十七時二十分止。
 - (三) 星期例假日經陳准後，依時使用之。
 - (四) 寒暑期間經陳准後，依時使用之。
 - 二、各社團辦公室內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，負責人需負管理全責。
 - 三、各社團辦公室之玻璃窗不得張貼海報或各種資料，須保持透明且乾淨。
 - 四、使用社團辦公室須保持應有禮節，不得高聲喧嘩、製造噪音、或造成各種污染，以免影響他人使用權益。
 - 五、使用社團辦公室之社團須負責維護社團辦公室內外之清潔工作，以維護環境整潔。
 - 六、社團辦公室內不得堆積雜物、不得存放違禁及危險物品，更不可棄置垃圾。
 - 七、社團辦公室內外禁止使用油燈、蠟燭、電爐、電鍋、瓦斯爐及各種有肇致公共危險之物品，且不得有吸菸或任何烹飪、炊煮之行爲，並不得在室內留宿。

八、社團辦公室內不得使用各項耗電量過大之電器用品。

九、社團辦公室內之設備，不得擅自攜出室外，且不得交換或搬移他處，並應愛惜使用。

十、社團辦公室內之桌椅為公有財產，可供申請社團使用，惟使用完畢後請務必歸位。

十一、社團辦公室內外不得做任何不法或不正當之集會與活動，違者依校規議處。

十二、不得在社團辦公室內飼養寵物。

十三、各社團在社團辦公室開會或活動時，請勿任意使用或移動他社物品。

十四、請各社團發揮守望相助之精神，共同維護社團辦公室之安全。

十五、離開社團辦公室時，應關閉門窗、門鎖、冷氣及一切電燈，以維護安全。

第十一條 違反第十條規定者，得視情節輕重，於社團評鑑時列入扣分項目、停止該社團使用辦公室之權利，或由課外活動組報請處分有關人員。

第十二條 數個社團共有之社團辦公室，應共同負起監督與連帶之責任並不得互相推諉，否則均收回使用社團辦公室之權利。

第十三條 社團辦公室為一開放性空間，所有貴重物品請放置於能上鎖之櫃中，以避免失竊。社內公私物品須妥善保管，如有遺失概由各社團自行負責。社團辦公室內之門、窗、櫃等各種鑰匙應由社團長或社團辦公室借用人保管，不得更換或添加其他門鎖，不得任意交給他人持用，以維護安全。

第十四條 社團辦公室內使用之傢俱及設備，如發現短缺或人員破壞時，應由該借用社團或個人負責賠償。如非人為因素破損者應迅速向課外活動組報告，申請修繕。

第十五條 新舊任社團負責人交接時應切實列冊清點留存於社團辦公室內之財物、資料，完成合法程序後始可交接。

第十六條 本辦法若有未盡事宜，則依需要補充之。

第十七條 本辦法經學生議會通過後，經學生會長公告實施；修正時亦同。

國立金門大學學生自治會組織章程

中華民國 99 年 06 月 19 日學生議會通過
中華民國 99 年 8 月 1 日改名國立金門大學

前言

國立金門大學學生自治會，依學生自治之精神，為增進會員福祉之目的，制訂本組織章程。

第一章 總則

- 第一條 本章程依據國立金門大學學生自治團體設置及輔導辦法訂定之。
- 第二條 本學生自治團體定名為「國立金門大學學生自治會」，簡稱「學生會」，以下簡稱「本會」。
- 第三條 本會為學生最高自治組織，其他學生自治組織不得抵觸本會之自治規章及決議。
- 第四條 本會以培養學生自治能力，健全學生社團活動，促進學生敦品勵學，樹立優良校風為宗旨。
- 第五條 本會由學生會、學生議會及評議協調委員會三機關組成。

第二章 任務

- 第六條 本會之任務如下：
- 一、綜理各社團活動。
 - 二、議決並執行學生自治事務。
 - 三、代表學生依相關辦法出席校務等相關會議，其辦法另訂之。
 - 四、對外參與各項校際活動、促進交流；對內籌劃、協調、辦理全校性學生及師生聯誼活動。
 - 五、為學生與學校之橋樑，綜合反映同學意見代為溝通與處理。
 - 六、促進學生福利及有關事宜。

第三章 會員暨權利與義務

- 第七條 凡本校日間部在學同學皆為本會之當然會員。
- 第八條 本會會員應享之權利如下：
- 一、選舉權、罷免權、被選舉權，其行使辦法另訂之。
 - 二、使用本會各項福利設施之權利，其辦法另訂之。
 - 三、有參與本會所舉辦之各項活動及社團之權利。
- 第九條 本會會員應盡之義務如下：
- 一、遵守本會組織章程。
 - 二、遵守本會之決議案。
 - 三、維護本會名譽。
 - 四、繳納會費。
- 第十條 本會會員有下列情事之一者，應按其情節之輕重予以警告或停止其應享之權。
- 一、不遵照本章程或會議決議履行義務者。
 - 二、有妨礙本會名譽、信用或活動之行爲者。
- 第十一條 本會會員有下列情事之一者應予以出會。
- 一、喪失本校學籍者。
 - 二、休學或定期停學者。
- 前項出會會員，應即繳還一切公物；並待出會原因消滅後，始得照章重新入會。

第四章 學生會

- 第十二條 本章程所授與之行政權，均屬於學生會。

- 第十三條 學生會由會長、副會長、各部會組成，依「國立金門大學學生自治會行政處室組織章程」行之前項辦法另訂之。
- 第十四條 學生會置會長一名，由全體會員依「國立金門大學學生會正、副會長暨學生議員及各系正、副會長選舉罷免辦法」行之直接選舉之，其任期一年，得連選連任一次，任期自每年七月一日至隔年六月三十日止。
- 第十五條 會長之職責如下：
 一、會長對外代表本會，處理本會對外一切事務，對內領導學生會。
 二、得依相關規定，代表參加本校校務等重大會議。
 三、列席本會各機關會議，協助其工作之推展。
 四、督導本會學生會各委員會辦理全校性學生活動。
 五、全校性學生活動計劃與經費概算之編製。
 六、代表全體會員向學校反映意見。
 七、召開並主持學生會內部各種會議。
- 第十六條 會長之選舉罷免依「國立金門大學學生會正、副會長暨學生議員及各系正、副會長選舉罷免辦法」行之，前項辦法另訂之。會長不克行使職權時，由副會長代行其職權；副會長不克行使職權時，由秘書部部長代行其職權。會長缺位時，如距原任會長任期屆滿之日達四個月以上，應舉辦會長補選。
- 第十七條 會長就職時，應宣誓並發表演說。誓詞如「余謹以至誠，向全體會員宣誓，余必遵守本會組織章程，恪盡職守，增進會員福祉，無負會員所托，謹誓」。
- 第十八條 會長應提名副會長一名、學生會部長級之幹部及評議委員二分之一席次，經全體學生議員二分之一以上出席，及出席之學生議員二分之一以上同意後任命之。

第五章 學生議會

- 第十九條 本章程所授與之立法權，均屬於學生議會。
- 第二十條 學生議會由學生議員組成。依「國立金門大學學生議會組織辦法」行之，前項辦法另訂之。
- 第二十一條 學生議員任期一年，任期自每年七月一日至隔年六月三十日止，連選得連任一次。學生議員選舉罷免依「國立金門大學學生會正、副會長暨學生議員及各系正、副會長選舉罷免辦法」行之。
- 第二十二條 學生議會設正副議長各一名，由學生議員互選之。議長為學生議會之主席，對內依法主持會議，對外代表學生議會。
- 第二十三條 議長不克行使職權時，由副議長代行其職權；正副議長同時不克行使職權時，則由學生議員另行補選之。新任正副議長尚未補選就任前，由學生議會秘書長代行其職權。
- 第二十四條 學生議員不得兼任評議委員及本會行政部門之職務。
- 第二十五條 學生議會職權如下：
 一、修訂本會各項學生自治規章。
 二、審查本會之法規案、預算案及決算案。惟審查預算案時，不得為增加支出之決議。
 三、要求本會推派之各級會議學生代表及學生會相關人員列席學生議會報告並備詢。
 四、審查並同意會長所提學生會部長級以上之幹部及評議委員之任命案。
 五、對本會不法或失職之正副會長、幹部、評議委員及本會推派之各級會議學生代表有糾正權、糾舉權及彈劾權。
- 第二十六條 學生議會之會議分為下列兩種：

- 一、常會：每學期二次，期初大會於開學後二週內召開；期末大會於期末考後二週內召開。學生議會秘書處應於會議召開七日前通知出、列席人員。
- 二、臨時會：由會長諮請或全體學生議員二分之一以上連署請求，得加開臨時會。

- 第二十七條 學生議員在學生議會會期內所為有關會議之言論及表決不得有人身攻擊或其它不當之行爲。
- 第二十八條 凡學生議會所通過之相關法案，應於成為本會自治規章前，函送學生會會長。學生會會長如認為有窒礙難行時，於該決議案送達學生會會長後十日內，附異議書移請學生議會覆議，學生議會應將該項異議書詳載於議事錄後進行覆議。如經覆議後，經全體學生議員二分之一以上出席及出席之學生議員三分之二以上同意，則該法案即生效。覆議時，如經出席學生議員三分之二以上決議維持原案，學生會會長應即接受該原案。如法案於送達學生會會長後十日內未經學生會會長退還，該法案即視為學生會會長簽署生效，惟因學生議會因休會致該項法案不獲交還時，該法案自動失效。

第六章 評議協調委員會

- 第二十九條 本章程所授與之司法權屬於評議協調委員會。
- 第三十條 評議協調委員會由七名評議委員組成，依「國立金門大學評議協調委員會組織辦法」行之，前項辦法另訂之。
- 第三十一條 評議協調委員會之職權如下：
- 一、受理解釋本會自治規章。
 - 二、受理仲裁本會學生會、學生議會各機關團體之爭端。
 - 三、受理關於會員或本校各學生團體權益，予以評議並向相關單位反應。
- 第三十二條 全體評議委員二分之一席次由學生會會長提名，經全體學生議員二分之一以上出席及二分之一以上同意後任命之，任期一年，任期自每年七月一日至隔年六月三十日止，得連選連任一次。評議委員如有缺額時，應由學生會會長補行提名，經全體學生議會二分之一以上同意後任命之。但如遇學生議會休會，該缺額不得補提名。全體評議委員次由本校師長出席擔任之。
- 第三十三條 評議委員不得兼任學生會或學生議員之職務。
- 第三十四條 評議協調委員會設委員長一名，由評議委員互選之。委員長如有缺額時，應由評議委員另行互選之。
- 第三十五條 評議協調委員會採合議制，於仲裁爭端或評議申訴時，應附評議委員意見書。

第七章 經費

- 第三十六條 本會經費來源如下列各款：
- 一、會員所繳交之會費。
 - 二、學校補助費。
 - 三、特別捐款。
 - 四、廣告贊助費。
 - 五、存款利息。
 - 六、前屆移交之款項。
- 第三十七條 本會各機關分別根據實收經費編列預算及實際收支報表，於學期末結算有餘額時，應將之併入次學期之經費；如有透支之情形，應補足其差額。
- 第三十八條 本會各機關應於每學期期末考前二週內將下學期之預算案及該學期之決算案提交學生議會審查通過。本會預算暨決算辦法另訂之。
- 第三十九條 有關本會各機關之收入、支出等財務狀況，應每月定期公布。

第四十條 本會經費以每學期會員所繳交之會費分配預算科目。

第八章 會議

第四十一條 本會之會議分為會員大會、會員代表大會（或稱班級幹部座談會）、學生議會、學生會工作會報、評議協調委員會、社團負責人座談會及各委員會之會議等。

第四十二條 會員大會由全體會員出席參加。

第四十三條 會員代表大會，由會長擔任主席，各班推派一名至二名代表參加，其代表之職責如下：

一、代表各班同學反應意見。

二、將會議上所公佈事項轉達給各班同學。

第四十四條 會員代表大會，分定期會議及臨時會議兩種，由學生會會長召集之，定期會議每學期至少舉行一次，臨時會於學生會會長認為有必要，或經學生議會全體學生議員三分之一連署，由學生會會長召集。

第四十五條 學生議會由學生議長召開之，其職權及會議如第二十四條、第二十五條所列。

第四十六條 學生會工作會報，由學生會會長召集學生會各級幹部出席，每月至少舉行一次，並得邀請相關業務指導老師列席輔導，必要時得召集臨時會議。

第四十七條 評議協調委員會由評議協調委員會委員長召集評議委員出席。

第四十八條 社團負責人座談會，由各社團負責人出席參加，每學期召開常會二次，一次於學期中召開之，另一次於學期結束前召開之，由學生會會長召集並主持之。

第四十九條 各委員會委員會會議，以每月舉行一次原則，必要時得召開臨時會議，該會由各委員會主席召集並主持之。主席若因故不能出席，應由副主席代為召集與主持，並邀請課外指導組各委員會承辦師長、學生會會長列席指導。

第五十條 各委員會之委員會會議職責如下：

一、推選主席、副主席。

二、協調所屬社團之活動。

三、分配全校性活動之籌備工作並交付各委員承辦與執行。

四、檢討社團工作成果。

第五十一條 本會各項會議得視情況邀請本校各級行政主管列席指導。

第九章 附則

第五十二條 本會其他規章、辦法等與本章程抵觸時無效。

第五十三條 本會其他規章、辦法等與本章程於有無抵觸有疑義時，由評議協調委員會解釋之。

第五十四條 經全體學生議員五分之一以上之連署得提出章程修正案。

第五十五條 前項修正案，經全體學生議員三分之二出席，出席之學生議員三分之二同意，即成為本章程之一部分而生效。

第五十六條 本章程經學生議會通過，報請校長核備，經學生會會長公佈後生效，修正時亦同。

國立金門大學學生議會組織章程

中華民國 99 年 06 月 17 日學生議會通過
中華民國 99 年 08 月 01 日改名國立金門大學
中華民國 99 年 12 月 10 日學生議會通過

- 第一條 授權依據本章程依據大學法第十七條、本校學生自治會組織章程第二十條訂定之。
- 第二條 職權學生議會行使學生自治會組織章程所賦予之職權。
- 第三條 正副議長之選舉罷免方式及任期
- 一、學生自治會組織章程第二十二條，本會設議長、副議長各一人，由議員互選產生之，任期自每年七月一日至隔年六月三十日，連選得連任。但就職未滿四個月者，不得罷免。
 - 二、議長、副議長之選舉以有效票中得票數最高者當選，如最高票數有相同者，則針對得票數最高者再次選舉。
 - 三、議長、副議長之罷免案需有學生議員總額四分之一之簽署並載明理由，向學生議會秘書處提出。前項罷免案如於會期外提出，則於罷免案提出後七日內召開臨時會選舉投票；如於常會召開期間則列入常會優先議程舉行投票。
 - 四、罷免案於表決前應給予當事人適當之答辯機會。罷免案應由學生議員總額二分之一出席，經出席之學生議員三分之二同意後成立之。
- 第四條 開會
- 一、學生議員應於每次集會期間親自出席學生議會各項會議。
 - 二、學生議會之各會議需經議員半數以上出席始得開會。
前項學生議員總額之計算基礎應扣除依法令解職或辭職者。
 - 三、學生議會開會時，由議長擔任會議主席。議長未能出席時，由副議長擔任主席，議長、副議長均未能出席時，由出席之學生議員互推一人擔任會議主席。
 - 四、學生議會開會時，議員對於本身有利害關係之議案表決，應行迴避。
 - 五、學生議會臨時會依「國立金門大學學生自治會組織章程」第二十五條規定行之，學生議會秘書處應於開會前三日通知各出、列席人員。
 - 六、各單位及學生議員之提案應於學生議會開會前十日內送達學生議會秘書處。
 - 七、學生議會大會每月開一次為原則，各委員會，每月至少召開一次會議。學生議會大會開會，由議長召集之。委員會召開由各主任委員自行召開。
- 第五條 秩序
- 學生議會開會由主席維持議場秩序，如有違反議事規則或其他妨礙秩序之行爲者，主席得警告或制止，並得禁止其發言，其情節重大者，得付懲戒方式如下：
- 一、口頭道歉。
 - 二、書面道歉。
 - 三、申誡。
 - 四、定期停止出席會議。
- 第六條 義務
- 學生議會開會時，學生會會長及各部部長有向學生議會提出施政報告之責，學生議員有向學生會會長及各部部長提出質詢之義務。
- 第七條 辭職
- 學生議員之辭職，應於常會前十四天以書面向秘書處提出，經由議長同意，於會議中公布，即行生效，並函知學生會。學生議員辭職後不得復職。

第 八 條 缺席

- 一、學生議員請假，悉依本辦法辦理之。
- 二、學生議員因故無法出席相關會議時，須向請假受理單位請假。其未經請假或請假未獲准者，均作缺席論。
- 三、學生議員任三次無故缺席大會會議，視為辭職，由學生議會以書面通知該議員，並依國立金門大學學生獎懲辦法給予小過。
- 四、請假受理單位，在大會為秘書處，在委員會為召集委員。
- 五、請假人數應自該會議之「實到人數」中扣除。
- 六、學生議員請假須依下列規定辦理之：
 - (一) 學生議員請假須以書面事先向該議會秘書長受理請假。
 - (二) 請假須會前親自辦理，非不得已之情形，不得託人代辦。
 - (三) 特殊事故不及事先請假，於會後三日(若遇假日，則延後)內需向該會議之秘書長辦理請假，並經該會議認可外，餘概不准補假，預期作無效論。
 - (四) 除大會之外其他委員會會議的請假受理單位，應於任期結束前向學生議會秘書處核報該會議學生議員之出缺席狀況。

第九條 委員會

- 一、委員會設委員若干人，並由委員互選一人擔任召集人。各委員會之第一次會議應在委員會成立後兩週內由學生議會議長召集之。
- 二、每名議員僅參與一委員會，委員人數超過限制以抽籤決定，人數低於限制以議長指派學生議員參加。
- 三、學生議會大會於必要時得增設其他特種委員會。
- 四、委員會需有二分之一以上委員出席始得開會。
- 前項會議之議案以表決數之多數議決。
- 五、議長及秘書長不參加各常設委員會。
- 六、委員會會議時之主席，由各委員會之召集委員擔任，或由出席委員互推一人產生。
- 七、各委員會之決議以出席委員過半數同意決定之。出席委員對委員會決議不同意者，得聲明保留大會發言權。缺席委員及出席而未聲明保留大會發言權之委員，不得在大會提出與委員會相反之意見。
- 八、各委員會之職權行使辦法，由各委員會自行訂定之，並送大會備查。

第 十 條 程序委員會

- 一、學生議會設置程序委員會，委員五至七人，議長及副議長為當然委員，其餘由學生議員自由登記參加，登記超過七人時，以抽籤決定。
- 二、程序委員會置召集委員一人，由委員互選之，負責召集委員會並擔任會議主席。
- 四、程序委員會之決議以出席委員過半數同意決定之。
- 三、程序委員會執掌如下：
 - (一) 關於議程編擬事項。
 - (二) 關於各個議案手續是否完備，內容是否符合學生議會職權之審議。
 - (三) 關於議案之合併、分類、及次序之變更。
 - (四) 關於學生會、各委員會、學生議員之提案，排入議程之處理。
 - (五) 關於大會所交予議事程序有關問題之處理。
 - (六) 處理本會規章之修正、廢止。
 - (七) 提出法律案與法律案之審查。
 - (八) 其他有關大會交付之事項。

(九) 關於議程編擬事項。

(十) 關於各個議案手續是否完備，內容是否符合學生議會職權之審議。

(十一) 關於學生會自治會、各委員會、學生議員之提案，排入議程之處理。

(十二) 關於大會所交予議事程序有關問題之處理。

第十一條 學生權益委員會

一、學生議會設置學生權益委員會，委員五至七人，議長及副議長為當然委員，其餘由學生議員自由登記參加，登記超過七人時，以抽籤決定。

二、學生權益委員會之決議以出席委員過半數同意決定之。

三、學生權益委員會置召集委員一人，由委員互選之，負責召集委員會並擔任主席。

學生權益委員會執掌如下：

(一) 負責學生議會之學生權利工作推動。

(二) 負責審查學生自治會各部門之相關議案，監督其行政工作，並可邀相關部門到會說明。

第十二條 紀律委員會

一、學生議會設置紀律委員會，委員五至七人，議長及副議長為當然委員，其餘由學生議員自由登記參加，登記超過七人時，以抽籤決定。

二、紀律委員會之決議以出席委員過半數同意決定之。

三、紀律委員會置召集委員一人，由委員互選之，負責召集委員會並擔任主席。

紀律委員會執掌如下：

(一) 審議學生議會大會議決交付之懲戒案。

(二) 審議學生議會大會主席交付之懲戒案。

第十三條 財務委員會

一、學生議會設置財務委員會，委員五至七人，議長及副議長不得加入，由學生議員自由登記參加，登記超過七人時，以抽籤決定。

二、財務委員會之決議以出席委員過半數同意決定之。

三、財務委員會置召集委員一人，由委員互選之，負責召集委員會並擔任主席。

財務委員會執掌如下：

(一) 依法審查學生會之總預算案及其他相關財務議案。

第十四條 秘書處

一、學生議會設置秘書處，秘書處設置秘書長一名，由議長提名，經全體學生議員二分之一以上同意後任命之。秘書處設置秘書若干人，由議長及秘書長選任之。

二、秘書處之職掌如下：

(一) 關於學生議會開會通知事宜。

(二) 關於學生議會會議記錄事宜。

(三) 關於學生議會文書收發、編纂及印刷事宜。

(四) 關於學生議會檔案建立及管理事宜。

(五) 關於學生議會印信典守事宜。

(六) 關於學生議會出納、庶務事宜。

(七) 關於學生議會之預算編列事宜。

第十五條 公佈施行

本章程經學生議會通過，學生會長公告施行，修正時亦同。

國立金門大學學生自治會會費管理辦法

民國 99 年 12 月 10 日學生議會通過

第一條 (立法目的)

依據教育部大學法第 33 條規定：學生為學生會之當然會員，學生會得向會員收取會費；學校應依學生會請求代收會費。另依據本校學生會組織章程第二章第七條規定：凡本校大學部具有學籍之在學生均為本會會員。為規範學生事務自治會會費之使用及管理，建立健全學生自治會財務管理，使財務運用導向公開化、透明化、制度化之運作，以昭公信，特訂定「國立金門大學學生自治會費管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 (收費之對象)

學生自治會費收取對象為本校日間部在學學生，由學生會負責規劃收費標準及方式，經學生議會議決後，學生會長公告實施。並於每學年每學期學生議會常會報告說明學生自治會費使用方法。

第三條 (會費繳交金額)

採一學年度繳交一次，學生所繳交之學生自治會費為新台幣陸百元整：委請學校於每學年之註冊單列表代收，並請學校於開學後，將本款項轉入學生自治會開立專戶管理。

第四條 (分配之標準)

當學年度之學生自治會費以，其總額分配標準如下：

- 一、學生會預算，每學期初需編列乙次。
- 二、學期預算需包含學生評議委員會會預算、學生會預算、學生議會預算、第一預備金、第二預備金、下學期保留預算(上半學期提列科目)，六項科目。
- 三、第一預備金、第二預備金編列在學生自治會帳戶中，以做為應急之用。
- 四、各科目編列之額度：
 - 1 學生評議會預算不得超出學期預算 2%。
 - 2 學生議會預算不得超出學期預算 5%。
 - 3 學生會預算以學期預算 75%~80% 為原則。
 - 4 第一預備金需至少提列當學期 10%。
 - 5 第二預備金需至少提列當學期 8%。
 - 6 下學期預算為總收入之一半。
- 五、學生會下學年度之預算案需於上學年成果報告與經費使用說明經學生議會認可後始得送交。
- 六、學生會未送交預算予學生議會前，得預先申請該學期 5% 之學生會費總金額做為行政開支。
- 八、學生議會對於學生會之預算不得提出增加支出之提議。
- 九、學生議會審議總預算之會期，得請學生會、各部首長與相關人員等列席並適時提供說明。
- 十、學生議會應於收到學生會預算書後兩周內審查完畢。如當年度學生會費收取未達六十萬，上述分配比例將不適用，由當學年度學生會另行規劃，經學生議會議決後，學生會長公告實施。

第五條 (預算執行要點)

- 一、執行預算時，應以科目為單位，並不得流用。
- 二、學期末未執行完畢之預算(包含活動收入與捐贈)，應繳回學生自治會帳戶，為歲計盈餘。
- 三、活動完畢一個月內，編制活動報告書送交財務部及學生議會。
- 四、對於學生會預算使用情形，可視情況由學生議會與學生評議委員會會請求學生會總務部安排會期提出報告。

- 五、預算之執行，遇有特殊之事故而有裁減之必要者，學生會會有權裁減之，並送學生議會備查。
- 六、若遇有債務未清或契約責任部分，可依學生會決議，將之轉入下一學期的「上一學期應付款項」中。

第六條 (預算追加)

- 一、學生會各部門執行分配預算如遇有經費不足時，可轉請財務部備案，支用第一預備金，並送學生議會備查。
- 二、學生會各部如有預算不足可提請學生議會核准，予以動用第二預備金，並送交學生議會備查。
- 三、有下列情形可請求追加預算：
 - 1. 依學生議會決議增加業務以致經費增加時。
 - 2. 所辦活動因人力不可抗拒之因素，以致經費超過法定預算時。
 - 3. 學生會決議增設新部會時。
 - 4. 依學生議會決議增設新部會時，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。

第七條 (會費之報告)

學生會應於每學年每學期開學後一個月內提請學生議會召開預算審查會議，報告學生會費收取金額及使用分配情形，經議決後由學生會長公告之。

第八條 (審議程序)

學生會費之使用應經學生議會審議通過。其申請與核銷應依學校相關規定辦理並定期公布，並於每學期結束時送課外活動指導組核備。

第九條 (帳目公告)

學生會所收取學生會費，應全數用於學生自治運作與發展，不得挪為私用，或有其他圖利行為，並應定期公告帳目明細及財務報表以昭公信。

第十條 (會費權利)

未繳交當學年度學生自治會會費，其喪失學生自治會相關權利及福利，且不得擔任學生社團幹部。

第十一條 (公告實施)

本本法經學生議會通過，會長簽署後，送請學務處課外活動指導組核備後，即刻生效。其修正時亦同。

國立金門大學學生自治會決算辦法

民國 99 年 6 月 19 日學生議會通過
民國 99 年 8 月 1 日改名國立金門大學

第一章 總則

- 第一條 本辦法依學生自治會組織章程第三十七條訂定之。
- 第二條 學生自治會決算之編造、審核及公告依本辦法之規定。
- 第三條 決算每學年辦理一次。
- 第四條 學生自治會每一學年收入及支出，均應編列期收入、支出決算；其上學期報告，未編入其決算之收支，應另行補編附入。
- 第五條 收入、支出決算之科目及門別，應依照其學期預算之科目及其門別；如期收入為該學期預算所未列者；應按其收入性質另定科目，依其門別列入決算。
- 第六條 決算所列之處室單位，依預算辦法之規定。

第二章 決算之編造

- 第七條 學生自治會之決算由財務部負責彙編之。
- 第八條 學生自治會行政處室之決算應編列於學生自治會決算之中。
- 第九條 決算應附出納證明，學生自治會決算超出法定決算者，則應提出具體經費說明。
- 第十條 財務處之學年終結報告，就學年結束日止，該學年內財務處時有出納全部編報。
- 第十一條 前項報告，應連同決算案送學生自治會行政處室會議查核。
- 第十二條 財務報告應編成總決算書，連同學生自治會學年出納終結報告，於學生自治會行政處室會議提出後，一併呈學生自治會長簽章。

第三章 決算之審議

- 第十三條 學生自治會行政處室對學生自治會之決算不得提出增加之提議。
- 第十四條 學生自治會長提出決算案於學生自治會行政處室時，應進行審查。
- 第十五條 決算委員會對總決算有疑議之處，有請學生自治會長或各部會首長列席說明之權。
- 第十六條 學生自治會之總決算在送交決算委員會後，除筆誤外，不可更改其內容。若發生筆誤之情形，應簽章以示負責。
- 第十七條 決算委員會應於總決算書審議會後，送達學生自治會行政處室秘書處。
- 第十八條 決算委員會不得採部份通過、部份否定之決議。
- 第十九條 決算委員會審查總決算之後，應將結果做成書面報告，並送交學生自治會秘書處。學生自治會對預算之決議，應送請會長公佈後並實施之。前項之決議應備份於學生自治會行政處室以供同學查詢。
- 第二十條 學生自治會行政處室對於總決算審核報告所列應行處分之事項為左列之處理：
1. 應賠償之收支尚未執行者，移送學生自治會財務部。
 2. 應懲處之事件，依章程移送學生自治會行政處室。

第四章 附則

- 第二十一條 決算表之格式，由財務部制定之。
- 第二十二條 本章程經學生會提案，經學生議會通過，報請學校核備，經學生會會長公佈後生效，修正時亦同。

國立金門大學學生自治會行政處室組織章程

中華民國 99 年 12 月 10 日學生議會通過

- 第一條 本章程依學生自治會組織章程第十三條訂定之。
- 第二條 國立金門大學學生自治會行政處室組織稱「國立金門大學學生自治會學生會」
- 第三條 本會置會長一人，領導行政處室綜理會務，並監督所屬機關。
- 第四條 本會置副會長一人，襄助會長處理會務，並經會長之授權，處理所屬校之內部行政事務。
- 第五條 行政處室行使國立金門大學學生自治會組織章程所賦予之職權。
- 第六條 行政處室常設左列各部：
1. 秘書處
 2. 學生權益部
 3. 公關部
 4. 新聞部
 5. 總務部
 6. 財務部
 7. 社務部
 8. 活動部
- 各部之部務章程，由行政處室審議定之，學生議會核備。。
- 第七條 行政處室得依其需要，經學生自治會行政處室審議通過後，設置非常設行政單位。非常設行政單位於當屆學生自治會會長任期屆滿時，視同裁撤之。各常設及非常設行政單位之組織辦法，由單位首長研擬，呈會長核定後施行之。
- 第八條 行政會議由會長、副會長、秘書長、各部會首長組織之，以會長為主席，秘書長為召集人。行政會議召開時得邀請有關人員列席備詢。
- 第九條 行政處室為處理特定事務，得經行政會議之決議，於行政處室內增設各種特別委員會。委員會委員由會長指派，並由其中遴選召集人一名。
- 第十條 行政處室置秘書長一人，承會長之命，處理行政處室事務，並指揮監督所屬職員。
- 第十一條 行政處室設秘書處，其職掌如下：
9. 關於行政會議召集及紀錄事項。
 10. 關於各處聯絡及協調事項。
 11. 關於文書收發及保管事項。
 12. 關於檔案管理事項。
 13. 關於印信典守事項。
- 第十二條 秘書處處務章程由秘書處草擬，行政處室審議定之。
- 第十三條 本章程經學生會提案，經學生議會通過，報請校長核備，經學生會會長公佈後生效，修正時亦同。

國立金門大學學生自治會特約商店施行辦法

民國九十九年十二月十日學生議會通過

- 第一條 尋找優良商家並簽訂特約商店合約予以合作，給予國立金門大學學生自治會會員優惠或折扣，並幫助優良商家宣傳，以達互惠互利之目的。
- 第二條 由本會之授權簽約人尋找並簽訂特約商店合約。
- 第三條 簽署之特約商店需提供持有本會會員卡之消費者進行消費行為時，提供折扣與優惠。
- 第四條 條特約商家需張貼本會所提供之識別品以便會員識別。
- 第五條 優惠對象：國立金門大學學生自治會之會員。
- 第六條 特約商家營業類別不限，唯不得違背社會善良風俗規範及有害身心健康。
- 第七條 每學年簽署之特約商店於簽署日生效為一學年當年七月一日至次年六月三十日。
- 第八條 雙方遵照簽訂之合約內容各負權利與義務。
- 第九條 合約書一式兩份，本會及廠商各執一份。
- 第十條 相關特約商店消息，將於國立金門大學學生自治會網路平台公告。
- 第十一條 本法經學生議會通過，會長簽署後，送請學務處課外活動指導組核備後，即刻生效。其修正時亦同。

國立金門大學學生自治會預算辦法

民國九十九年六月十九日學生議會通過
民國九十九年八月一日改名國立金門大學

第一章 總則

- 第一條 本辦法依學生自治會組織規程第三十七條制定。
- 第二條 學生自治會預算之編列、審議及執行，依本辦法之規定。
- 第三條 學生自治會各單位依其施政計畫初步估計之收支，稱概算。
- 第四條 概算經學生自治會長提出於學生自治會行政處室，未經同意者稱預算案。
- 第五條 預算案經學生自治會行政處室同意並公佈者，稱法定預算。
- 第六條 稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。
- 第七條 稱收入者，謂該學年全體會員所繳交之會費、各項補助、上一學年之結餘及其他收入。
- 第八條 謂支出者，為學年內一切支出與其預備金。
- 第九條 學生自治會預算，每一學期編列一次。
- 第十條 學生自治會之期收入與其支出應編入預算之中。
- 第十一條 學生自治會就每一學年之收支預算總額稱為總預算。
- 第十二條 學生自治會之收支應保持平衡，期支出不得多於期收入。
- 第十三條 學生自治會費應比照前一學年，若有金額增減者，須學生自治會行政處室同意之。
- 第十四條 學生自治會不得於預算外，有挪用公款、處分公有財物及從事投機行為。
- 第十五條 學生自治會亦不得與其他團體或個人有相互借貸之行為。
- 第十六條 學生自治會得向外界募款，所募得之收入與使用均應向學生自治會行政處室報告並公佈之。
- 第十七條 所辦活動之收入亦同。

第二章 預算之編列與審核

- 第十八條 學生自治會之預算由行政處室財務部負責彙編。
- 第十九條 總務處編製學生自治會預算，依左列行之：
1. 財務部有向會長提出上一學年收支情形之義務。
 2. 各單位擬定期計畫與概算，送交總務處。
 3. 各單位之概算經行政處室審議之。
- 第二十條 學生自治會預算應附活動計畫及經費說明。
- 第二十一條 學生自治會之經費應存放於銀行或郵局之學生自治會專屬帳戶中。

第三章 預算之審議

- 第二十二條 行政處室對於學生自治會之預算，不得提出增加支出之提議，行政處室得對各處室之預算提出質詢。
- 第二十三條 會長提預算案於行政處室時，應逕行送行政處室審查。
- 第二十四條 行政處室對總預算有疑議之處，有請學生自治會長或各部首長列席說明之權。
- 第二十五條 學生自治會總預算在送行政處室後，除筆誤之外，不可更改其內容。
- 第二十六條 行政處室對預算之內容不可採部分處室通過，部份處室否決之決議。
- 第二十七條 行政處室預算案之決議，應送請會長公佈並實施之。

第四章 預算之執行

- 第二十八條 各單位應按法定預算，來行使其該學年之分配預算。
- 第二十九條 各單位之分配預算，應轉交總務處核定之。
- 第三十條 核定之情形若有誤者，以法定預算為準。

- 第 三十一 條 學生自治會費使用辦法分已審核(未支付)與未審核(已支付)兩方面。已審核之預算如須追加預算須經學生自治會行政處室議會審核通過行使之，未審核之預算經學生自治會行政處室通過之。如經審核未通過之經費，由負責人承擔之。
- 第 三十二 條 各單位執行支出分配預算之時，應以月或活動為單位之用之，不可挪用。
- 第 三十三 條 預算之執行，遇有特殊之事故而有裁減之必要者，會長有權裁減之。
- 第 三十四 條 學年結束，學生自治會費應收款部分尚未收到者，可將之編列為下學年之預算。
- 第 三十五 條 若遇有債務未清或契約責任部分，可依會長裁量，將之轉入下一學年的上一學年應付款項之中。前兩項於預算提出時需予以說明。

第五章 附則

- 第 三十六 條 法定預算應備份一式於學生自治會辦公室供會員查詢。對於會員之查詢不得有拒絕之情事。
- 第 三十七 條 本章程經學生會提案，經學生議會通過，報請學校核備，經學生會會長公佈後生效，修正時亦同。

國立金門大學學生會正、副會長暨學生議員及各系正、副會長選舉罷免辦法

中華民國 93 年 1 月 6 日學務會議通過

中華民國 98 年 04 月 01 日學生議會通過

中華民國 99 年 04 月 22 日學生議會修正通過

第一章 總則

- 第一條 本辦法依據「國立金門大學學生自治會組織章程」第十三條及第二十訂定之。
- 第二條 學生會正副會長暨學生議員及各系正副會長之選舉、罷免，除「國立金門大學學生自治會組織章程」及「學生議會組織章程」、「各系學會組織章程」另有規定外，依本辦法行之。
- 第三條 學生會正、副會長暨學生議員及各系正、副會長選舉由學生會選舉委員會（以下簡稱選委會）辦理。
- 第四條 學生會正、副會長暨學生議員及各系正、副會長之選舉以普通、平等、直接及無記名投票法行之。
- 第五條 本法所規定各種期間之計算，均包含本校放假日，但期間之末日為放假日時，應予順延至上課日。前項放假日應以學校行事曆或相關規定為依據。

第二章 選舉罷免機構

- 第六條 學生會正、副會長暨學生議員及各系正、副會長之選舉，由現任學生會行政處室秘書部、學生權益部、系學會部籌組選舉事務委員會（以下簡稱選委會）辦理之。
- 第七條 選委會置選務委員若干名，由現任學生會會長提請學生會行政處室同意任命之。選委會之主任委員由秘書部部長擔任之，因故無法擔任，由委員互選之。選委會之決議採合議制。選委會之主任委員負責會議之召集與主持。
- 第八條 若委員登記為候選人時，其委員職得由該現任學生會會長推薦具有選舉權之公正同學擔任。
- 第九條 選委會掌理職權如下：
 一、選舉、罷免公告事項。
 二、選舉、罷免事務進程序及計畫事項。
 三、候選人資格之審定事項。
 四、候選人登記後，告知各候選人應注意事項。
 五、選舉宣導之策劃事項。
 六、選舉、罷免之監察事項。
 七、投票所、開票所之設置及管理事項。
 八、選舉、罷免結果之審查事項。
 九、關於違反本法規定之事實認定及處分。
 十、其它有關選舉、罷免事項。
- 第十條 選委會下設五組，負責執行選委會之決議事項及各項選務工作
 秘書組：負責候選人之登記，公佈選舉人名冊、製作選票、印製、張貼選舉公報及製作選務檔案。
 宣傳組：負責發出選舉人公告，宣導選舉推行事項。
 總務組：負責選務經費之收支、票箱圈選工具之製作及其他選務工作之提供保管事項，及該會經費之報核。
 投開票事務組：負責投開票所之設置，執行投開票程序及投開票秩序之維持。
- 第十一條 前條各組置組長一人，各組組長由選委會遴選校內適當之選舉人擔任，並提請學生會會長任命。

第十二條 選委會在辦理選舉期間，得徵調學生會及各系幹部辦理相關選舉事務。

第十三條 選委會置巡迴監察員若干人，由選委會遴選之，報請選委會主席聘任之，並指定一人為召集人，執行下列事項：

- 一、候選人、助選員、罷免案提議人、被罷免人違反選舉、罷免法規之監察事項。
- 二、選舉人、罷免案投票人違反選舉、罷免法規之監察事項。
- 三、辦理選舉、罷免事務人員違法之監察事項。
- 四、其它有關選舉、罷免監察事項。

第十四條 選委會之預算由學生會行政處室秘書部依法編列之。選委會應依據法規公正行使職權，在辦理選務期間，學生會會員暨校內學生團體有提供協助之義務。

第三章 選舉

第一節 選舉人及選舉人名冊

第十五條 凡本會會員均為有選舉權之選舉人。

第十六條 選舉人應於指定投票所投票。

第十七條 選舉人投票時，應憑本人學生證領取選舉票，並應在選舉人名冊上簽名。前項學生證若有補發，應以最後一次補發之學生證投票。

第十八條 選舉人應於規定之投票時間內到投票所投票，逾時不得進入投票所投票。但已於規定時間內到達投票所尚未投票者，仍可進行投票。

第十九條 選舉人名冊，由選委會聯繫本校相關行政單位及各系會後，依當時在學學生資料列印之，名冊上需載明選舉人姓名、系別班級。選舉人名冊應於候選人名單公告後列印之。

第二節 候選人

第二十條 凡具備學生會會員之身份，並符合下列條件者，均得登記為學生會正副會長及學生議員候選人：

- 一、候選人須本校在籍學生而非應屆畢業生者(能提出延畢證明者，經選委會認定後，准予參選)。
- 二、曾任或現任社團、班級、宿舍自治委員會、學生會幹部。
- 三、學生會正、副會長候選人前學期成績平均六十五分(含)以上，操行成績八十分(含)。
- 四、議員候選人成績平均六十分(含)，以上操行成績七十五分(含)。
- 五、學生會正、副會長候選人須未曾受記過或記過以上處分紀錄者。
- 六、下學年度無意轉學、休學或提前畢業者。
- 七、議員候選人未申請轉系者。
- 八、未擔任選務之工作人員。
- 九、繳交該學期學生活動會費。

若無幹部經驗者或第三、四項不符者，可須附本校師長推薦函或一百名學生會會員連署推薦，各候選人須至選委會填寫申請表，經選委審核上述資格通過後，始得參加競選。

第二十一條 各系學會正、副會長之參選人資格由各系學會所屬組織章程訂定之，須報選委會核備。

第二十二條 申請登記為候選人者，只可登記一種為限，同時登記為兩種(含)以上候選人時，其登記均為無效。候選人辦理登記時，應先繳納保證金，其數額由選委會先

期公告，表件不足或保證金不足者，應拒絕其登記之申請。經申請登記為候選人者，於登記期間截止後不得撤回其候選人登記，登記期間截止前經撤回登記者，不得再申請登記為候選人。

第二十三條 學生會及各系學會正、副會長候選人，應聯名登記，未聯名登記或申請登記之表件不全者，不予受理。同一組學生會或各系學會正、副會長候選人，如經審定一人或二人資格不符規定，則該組候選人，應不准予登記。

第二十四條 候選人名單公告後，經發現候選人在公告前或投票前資格不符第二十條規定者，應由選委會於投票前撤銷其候選人登記資格，投票後若為當選，應後由選委會宣佈其當選無效。

第二十五條 本法規定各項保證金於公告當選名單後七日內無息發還。但有下列情事者不予發還：

- 一、候選人登記截止日後退出。
- 二、學生會正、副會長未當選者，該得票數未達選舉人總人數之百分之五。
- 三、學生議員未當選者，該得票數未達所屬選區選舉人總人數百分之五。
- 四、各系學會正、副會長未當選者，該得票數未達所屬選區選舉人總人數百分之五。
- 五、受仲裁為妨害選舉之處分事項者。

第三節 選舉區與學生議員之產生方式

第二十六條 學生會會長、副會長以全校大學日間部為選區，學生議員及系學會會長以各系日間部為選區。

第二十七條 學生議員以系日間部為選區選舉之。各選區選舉人數以五十人者為一基準選出一席。

第二十八條 學生會及各系學會正、副會長應採搭檔競選，除必須符合第三十條與各系組織章程之規定外以候選人所得之有效票較多者為當選；票數相同時，以抽籤決定之。

第二十九條 學生會及各系學會正、副會長候選人若同額競選時，除必須符合第三十條與各系組織章程之規定外，尚需得總投票之有效票數二分之一以上同意產生之，否則由選委會另擇期公告補選之。

第三十條 學生會正、副會長暨學生議員及各系正、副會長選舉總投票數須達選舉人總人數百分之十，否則應由選委會擇期重新選舉。

第四節 選舉公佈及候選人登記

第三十一條 選委會辦理選舉時，應依下列規定期間發布各種公告：

- 一、選舉公告，須載明選舉種類、名額、選舉區、投票日期、投票起迄時間及其他選舉相關事項，應於投票日三十日前公告。但重行選舉、重行投票或補選之公告日期不在此限。
- 二、候選人登記應於投票日二十日前公告，開放登記期間不得少於五日。
- 三、候選人名單應於投票日十日前公告。
- 四、投票結果與當選人名單應於投票日之後五日內公告。

前項第二款候選人登記期間截止後，如有選舉區無人登記時，得就無人登記之選舉區，公告辦理第二次候選人登記，其登記期間不得少於兩日，若辦理無人登記，視同放棄。

第三十二條 候選人於選委會登記後成為候選人，申請登記之候選人應具下列條件：

- 一、本人學生證影印本。
- 二、本人兩吋大頭照三張。

三、刊登選舉公報之政見及個人資料。

第五節 選舉活動

- 第三十三條 選舉委員會開會時得邀請候選人列席，並應有正式會議記錄，一切決議依會議記錄為準。
- 第三十四條 選委會應彙集各候選人之政見、號次、姓名、系級、年齡、性別及選舉有關事項等，編印選舉公報，於投票日五日前分發，並張貼於適當地點。候選人刊登公報內容，應於申請登記時，一併繳交選委會。
- 第三十五條 競選活動細則：
- 一、會長候選人應公開舉行政見發表會。
 - 二、競選活動之項目列舉如下：
 - 1 政見發表會。
 - 2 張貼海報（依規定辦理）。
 - 3 至各班自我介紹。
 - 4 各候選人得派助選員若干名，助選員須為本校在校學生。
 5. 其他經選委會許可之競選活動。
- 若候選人活動非上列所述者，選委會可視情況予以口頭警告、違規公示或勒令取消該活動。
- 第三十六條 選委會得協調各候選人，統一安排政見發表會
- 第三十七條 候選人之競選海報應張貼於選委會公佈之地點。候選人之各種宣傳品，由候選人於投票日後七日內自行清除。本會會長、副會長候選人應於登記時繳交清潔保證金，於投票日七日後退回。
- 第三十八條 若候選人違反前條拆除期限規定者，則清潔保證金由選委會沒收，並作為雇用文宣清潔工之費用。
- 第三十九條 選舉當日不得進行任何相關競選宣傳活動。
- 第四十條 候選人及助選員從事競選活動不得有下列情事：
- 一、妨礙上課秩序及交通
 - 二、於規定期間外從事競選活動。
 - 三、期約、賄選。
 - 四、對選舉相關人員惡意中傷或毀謗。
 - 五、其它妨礙選舉之活動。
- 選舉人不得有前項各款規定之情事，若有其他爭議及危害其他候選人權益之情事，經由書面提報選委會決議處之。

第六節 投票及開票

- 第四十一條
- 一、投票所由選委會設置之，並應於選舉公報中公佈。
 - 二、各投票所於投票結束後，即改為開票所，當眾唱名開票。
- 第四十二條 投、開票所置主任監察員一人、主任管理員一人、監票員若干人，由選委會選任之，分別辦理投票、開票及監察事宜。
- 第四十三條 投、開票結束，開票所主任管理員與主任監察員以書面宣佈開票結果，並以書面方式通知選委會。
- 第四十四條 選票應由學生會選委會按選舉區印製分發應用。選票上應刊印各候選人之號次、姓名、系班級。前項選票應於投票日投票時間前送交各投票所主任管理員

會同主任監察員當眾點清。

- 第四十五條 選舉之投票，由選舉人於選票圈選欄上，以選委會備製之圈選工具圈選一人，選舉人圈選後內容不得出示他人。
- 第四十六條 選票有左列情況者無效：
- 一、不用選委會製發選票者。
 - 二、不用選委會製備之圈選工具者。
 - 三、圈選二人〈組〉以上者。
 - 四、所圈選地方不能辨別為何人者。
 - 五、圈選後加以塗改者。
 - 六、簽名、蓋章、按指印、加入任何文字或畫符號者。
 - 七、將選票撕破致不完全者。
 - 八、將選票污損致不能辨識者。
 - 九、不加圈選完全空白者。
- 前項無效票，如難以認定者，應由開票所主任監察員會同監票員共同判定。如仍然難以認定時，以無效論。
- 第四十七條 在投票所有下列情況者，主任管理員應會同主任監察員令其退出
- 一、在場喧嚷或干擾勸誘他人投票或不投票，不服制止者。
 - 二、攜帶武器或危險物品入場者。
 - 三、其它不正當行為，不服制止者。
- 選舉人有前項情況者，令其退出時，應將其所持選票收回，其情節重大者應專案送請選委會處理。
- 第四十八條 選舉投票或開票，遇有天災或其他不可抗拒之因素，致不能投票或開票時，應由投、開票所主任管理員報經選委會核准後，改定投票或開票日期或場所，並在投開票所公告之。

第七節 選舉結果與重、補選

- 第五十條 學生會、各系學會正、副會長及學生議員之改選應於任期屆滿前三個月內辦理。
- 第五十一條 當新任學生會及各系會正、副會長無法產生時，原任正、副會長應繼續行使職權，直到新任正、副會長產生為止。若經兩次普選後，仍然無法產生新任正、副會長，原任正、副會長應召開臨時會議處理。
- 第五十二條 各系學會正、副會長，當選門檻依據各系學會組織章程之定。
- 第五十三條 學生議員選舉，按各選舉區應選出之名額，以候選人所得有效票數較多數者為當選，票數相同時，以抽籤決定之。
- 第五十四條 學生會及各系會正、副會長若一次普選未選，應於投票日後七日內公告補選，但選委會得視情況延期，以十四天為限。
- 第五十五條 當選人被判決當選無效者，依下列規定辦理：
- 一、學生議員視同缺額，若同一選區內缺額達三分之二，應擇期補選。
- 第五十六條 議員選擇選出名額不足，則以選出之議員當選名額為議員總額。
- 第五十七條 學生議員當選人被判決無效者，該選區內，若無學生議員產生，應由選委會決議公告補選。學生會及各系學會正、副會長當選人被判決無效者，應由選委會公告第二高票遞補。
- 第五十八條 若候選人對選舉結果有異議者，應於三日內向選委會提出申訴

第四章 罷免

第一節 罷免案之提出

- 第五十九條 罷免，得由原選舉區選舉人向選委會提出罷免案，但就職未滿四個月者，不得罷免。
- 第六十條 罷免案之提議應附理由書，以被罷免人選舉區選舉人爲提議人，其人數應合於下列規定：
- 一、學生會正、副會長爲其選區選舉人總數百分之一以上。
 - 二、學生議員爲原選舉區應選出之名額除該選舉區選舉人總數所得商數百分之五以上。
 - 三、各系學會正、副會長其人數規定，依據各系會組織章程規定之。
- 前項罷免案，一案不得爲罷免二人以上之提議。但有二個以上罷免案時，得同時投票。
- 第六十一條 罷免案於未徵求連署前，經提議人總數二分之一以上同意，得以書面向選委會撤回之。

第二節 罷免案之連署與成立

- 第六十二條 被提議罷免人不得擔任選委會之相關職務。
- 第六十三條 選委會收到罷免提議案次日起三日內，通知提議人之領銜人在三日內領取連署人空白名冊，提議人之領銜人應於領取選舉人名冊次日起，七日內完成連署，逾時不予受理。
- 第六十四條 罷免案之連署，以被提議罷免人原選舉區選舉人爲連署人，其人數應合於下列規定：
- 一、學生會正、副會長爲其選區選舉人總數百分之五以上。
 - 二、學生議員爲原選舉區應選出之名額除該選舉區選舉人總數所得商數百分之二十以上。
 - 三、各系學會正、副會長其人數規定，依據各系會組織章程規定之。
- 前項之連署人不得爲原提議人，且選舉人總數依被提議罷免人當選時原選區之數目爲準。
- 第六十五條 罷免案經查明連署合於規定後，選委會應爲罷免案連署成立之宣告；其不合於規定經宣告不成立之罷免案，原提議人對同一被提議罷免人不得以相同之罷免理由再爲罷免案之提議。
- 第六十六條 罷免案宣告成立後，應將罷免理由書副本送交被提議罷免人，被提議罷免人得於收到罷免理由書，於次日起三日內提出答辯書，但其內容應與罷免理由書所載罷免理由有正當合理之關聯。
- 第六十七條 選委會應於被提議罷免人提出答辯書期間屆滿後次日起三日內，就下列事項公告之：
- 一、罷免投票日期及投票起迄時間。
 - 二、罷免理由書。
- 答辯書。但被提議罷免人不於規定期間內提出答辯書者不予公告。

第三節 罷免投票

- 第六十八條 罷免案之投票，應於罷免案宣告成立之後十四日內爲之。
- 第六十九條 罷免票應在票上刊印「同意罷免」、「不同意罷免」兩欄。罷免案之投票人及投票、開票等事項，準用本法之有關選舉規定。
- 第七十條 罷免案投票結果，投票人數應合於下列規定，同意罷免票多於不同意罷免票者，即爲通過，票數相同時，即爲通過罷免案。
- 一、學生會正、副會長，爲其選舉區選舉人之百分之二十以上投票。

二、學生議員，爲其選舉區選舉人百分之三十以上投票。

三、各系學會正、副會長其人數規定，依據各系會組織章程規定之。

第七十一條 學生會選委會應於罷免案投票完畢三日內公告罷免投票結果。被罷免人應自罷免案通過公告當日起，解除職務。

第七十二條 罷免案未通過者，在該被提議罷免人之任期內，得以相同之罷免理由再爲罷免案之提議。

第五章 妨害選舉之處分

第七十三條 候選人及選舉人有左列各款行爲者，選委會法制組得處以口頭警告及違規公示，情節重大者得申請選委會仲裁、取消其資格之處分。

一、對於候選人或具候選人資格者，要求期約或交付賄賂及其他不正當利益，而約其放棄選舉或爲一定之競選活動者。

二、對於助選員及選務工作人員要求期約或交付賄賂及其他不正當利益而許以放棄一定之助選或藉公務濟私而足以影響選務之公正者。

三、對於選舉人交付賄賂或其他不正當利益，而約其不行使投票權或爲一定之行使者。

四、以強暴、脅迫、賄賂或其他不正當行爲，妨害他人競選、助選獲自由行使投票權者。

五、以文字、圖書、信函宣傳品或演講散佈虛構情事而產生損害候選人名譽者。

六、以強暴、脅迫、賄賂或其他不正當方法妨害選務委員或選務工作人員執行勤務者。

七、故意破壞選委會之選舉公告、選舉公報、選舉人名冊等資料者。

八、扣留、調換或偷竊票箱、選票、圈選工具等選務工具者。

九、破壞、塗改候選人隻競選海報及破壞候選人之活動者。

候選人及選舉人不服前項選委會法制組之處分者，得於處分公佈後三日內，申請選委會仲裁之。

第七十四條 若候選人違反第七十三條各項情節重大，經選委會仲裁違法者得取消其候選人資格或當選後宣布其當選無效。

第七十五條 對於違反本法之行爲，凡選舉人皆得向選委會舉發。

第六章 附則

第七十六條 本法規定之選舉、罷免投票日不得訂於校訂假期前後一日

第七十七條 凡違反本法之各項規定者，得由選委會報請校方議處之，若情節重大者，候選人得以取消資格亦或當選無效。

第七十八條 凡期約、賄選者，當選無效。

第七十九條 凡登記參選有效並未受其本法相關處分之候選人及選舉委員會成員，爲鼓勵學生參與學生自治，以利民主發展與公共事務推行報請學校給予嘉獎之獎勵。

第八十條 本會制定法規及各項活動不得違反國家法令及校規。

第八十一條 學生會正、副會長暨學生議員及各系正、副會長之選舉、罷免依本法辦理之，若有本法未規範之事項由選委會定之。

第八十二條 本辦法經學生議會通過，經學生會會長公布後生效，修正時亦同。

第八十三條 國立金門技術學院改制爲國立金門大學時，本法，即改爲國立金門大學學生會正、副會長暨學生議員及各系正、副會長選舉罷免辦法，同步實施。

國立金門大學學生自治會社團經費補助辦法

民國 99 年 12 月 10 日學生議會通過

- 第一條 國立金門大學學生自治會（以下簡稱本會）、社團、系學會補助款預算之編列、審議、執行，除學生自治會預算法規定外，依本法之規定。
- 第二條 依國立金門大學學生自治會學生自治會費管理辦法預算辦理，劃分之經費辦理。
- 第三條 經費審查由經費審查會議審理之，參加代表共有議長、議員代表、學生會長、副會長、秘書長、學生會各部會、學生社團各性質委員長。
- 第四條 當學年度申請補助社團應符合下列條件：
- 一、本校核准正式成立之社團、系學會。
 - 二、社務運作正常且無因不良違規記錄被停止經費補助之社團(含活動申請、活動過程、經費結報、社團空間管理等)。
 - 三、前一學年度校內社團評鑑成績為及格，或複評後成績為及格者。
 - 四、該學期需繳齊社團資料(社團組織證記表、組織章程、社團指導老師資料、社團負責人資料、社員名冊)。
 - 五、該社團需有一半以上的社員繳交當學年學生會會費，並附上繳交的社員名單。
- 第五條 下列活動可依規定申請補助：
- 一、社團所舉辦之活動，對象為全校師生，且不具有商業營利性質者。
 - 二、社團辦理校外服務性活動。
 - 三、各系學會或各社團合辦之活動。
 - 四、其他於第九條中列出之活動。
- 第六條 下列情況將不予補助：
- 一、違背公共秩序與善良風俗之活動。
 - 二、社團性活動，如練習、郊遊、社員聯誼、聚餐或娛樂性之活動。
 - 三、人數未達適當規模之活動，不予補助。
 - 四、缺乏活動具體計畫、預算或常未依規定時間辦理提、結案之記錄者，降低補助額度或不予補助。
- 第七條 各社團提出申請時間為每學期期初社團會議後兩星期內，並得附上所需文件以利審核，逾期案件及資料不齊者均視同放棄一概不予受理；惟第九條第四項及第十條不在本規定內。
- 第八條 各社團須依規定送交下列文件辦理經費補助申請：
- 一、社團年度行事曆。
 - 二、活動申請表。
 - 三、活動企劃書。
 - 四、活動預算表。
- 第九條 各項補助標準如下：
- 一、與其學習領域相關之研習或座談會，各社團(系學會除外)每學期以一次為限，每次申請金額最高以一仟元計。
 - 二、系學會、社團之幹部訓練或校外服務性活動或性質相關之活動補助，每學期以一次為限，每人每日以五十元計，總金額不得超過一千五百元。
 - 三、各社團成果發表或與社團性質相關之活動，各社團每學期以一次為限，每次申請金額最高以五百元計。
 - 四、學生自治會(學生會、學生議會、學生評議委員會)、系學會、社團參與校外幹部培訓(如：歲三、南北康、週研等)或會議等相關活動，將補助相關報名費三分之一，每學期學生自治會、各系學會及社團以兩次為限。
 - 五、其他未於上述四項標準規範之活動，以一般性活動論，各社團每學期以三次

爲限，每次申請金額最高以五百元計。

- 第十條 社團活動具以上五點特色，且具相當之規模，得提出專案與學生會合作辦理，提出時間不在上述之限制，惟合作辦理經費上限不得超過壹萬伍仟元，並得召開臨時預算審查會議審查通過後始可補助；若遇特殊情況者，則以審查會議決議之。
- 第十一條 經費結報核銷流程：
社團須於活動結束日算起兩週內，製作成果報告書，並檢附相關發票、收據等證明送至學生會報核資料，審核無誤後依申請經費多寡，由學生會財務部統一發給該社團，統一發給社團於一個月內完成相關事宜。
- 第十二條 單據核銷時應注意事項：
向公司行號（或營業人）購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應記明下列事項：
一、收據抬頭：「國立金門大學」；統一編號：「99033073」。
二、開立收據(統一發票)日期。
三、公司行號（或營業人）之名稱、地址及其營利事業統一編號。
四、採購名稱及數量。
五、單價及總價。
六、如有發放獎品（禮卷）時，則須檢附領用人員名冊。
- 第十三條 經費申請應實報實銷，如有造假，則取消其補助資格半年。
- 第十四條 本法相關事項，有必要另定施行辦法時，由學生會行政會議訂定之，送交學生議會核備。
- 第十五條 本法經學生議會通過，會長簽署後，送請學務處課外活動組核備後，即刻生效。其修正時亦同。

國立金門大學學生自治會學生會公關部部務章程

中華民國 98 年 10 月 27 日公關部草擬
中華民國 98 年 11 月 5 日學生會行政會議通過

- 第一條 本章程依國立金門大學學生自治會行政處室組織章程第六條訂定之。
- 第二條 本部置部長一名，總理本部事務，並擔任本部會議主席。。
- 第三條 公關部行使國立金門大學學生自治會行政處室組織章程所賦予之職權。
- 第四條 本部職掌如左
- 1.校內外聯絡、公共關係性質相關等事宜。
 - 2.本校親善大使之組織、訓練、管理等相關事宜。
 - 3.其他有關本部之相關業務。
- 第五條 本部每月召開會議，召開時得邀請有關人員列席。
- 第六條 本章程經由學生會行政會議審議定之，學生議會核備，修正時亦同。

國立金門大學學生自治會學生會社務部部務章程

中華民國 100 年 1 月 5 號學生會行政會議

- 第一條 本章程依國立金門大學學生自治會行政處室組織章程第 六條訂定。
- 第二條 本部置部長一人，領導部會處理部務，並監督所屬機關。
- 第三條 社務部行使國立金門大學學生自治會行政處室組織章程所賦予之職權。
- 第四條 本部任務如左：
（一）學生社團各項活動之監督與推動，但不得干涉各社團之獨立事務。
（二）襄助各部辦理相關活動。
（三）其他與本部相關之業務。
- 第五條 社務部設各性質社團委員會如下：
（一）學術委員會－負責學術性社團之聯繫及該性質社團補助經費預算討論。
（二）康樂委員會－負責康樂性社團之聯繫及該性質社團補助經費預算討論。
（三）服務委員會－負責服務性社團之聯繫及該性質社團補助經費預算討論。
（四）體能委員會－負責體育性社團之聯繫及該性質社團補助經費預算討論。
（五）自治委員會－負責自治性社團之聯繫及該性質社團補助經費預算討論。
各委員會設委員長一人，由該性質社團負責人互選產生之，協助學生自治會活動之推展及社團協調聯繫。
- 第六條 本章程經由學生會行政會議審議定之，學生議會核備，修正時亦同。

國立金門大學學生自治會學生會活動部部務章程

中華民國 100 年 1 月 5 號學生會行政會議

- 第一條 本章程依國立金門大學學生自治會行政處室組織章程第 六條訂定。
- 第二條 本部置部長一人，領導部會處理部務，並監督所屬部員。
- 第三條 活動部行使國立金門大學學生自治會行政處室組織章程所賦予之職權。
- 第四條 本部任務如左：
- 一、 辦理本會舉辦之全校性活動。
 - 二、 襄助學校辦理校內外各項活動。
 - 三、 襄助各部辦理相關活動。
 - 四、 其他與本部相關之業務。
- 第五條 本部每月召開會議，召開時得邀請有關人員列席。
- 第六條 本章程經由學生會行政會議審議定之，學生議會核備，修正時亦同。

國立金門大學學生自治會學生會祕書處處務章程

中華民國 98 年 10 月 27 日公關部草擬

中華民國 98 年 11 月 5 日學生會行政會議通過

- 第一條 本章程依國立金門大學學生自治會行政處室組織章程第十條訂定之。
- 第二條 本處秘書長一人，承會長之命，處理行政處室事務，並指揮監督所屬處員。
- 第三條 公關部行使國立金門大學學生自治會行政處室組織章程所賦予之職權。
- 第四條 本秘書處，其職掌如下：
（一）關於行政會議召集及紀錄事項。
（二）關於各處聯絡及協調事項。
（三）關於文書收發及保管事項。
（四）關於檔案管理事項。
（五）關於印信典守事項。
- 第五條 國立金門大學學生自治會行政會議秘書長為召集人。行政會議召開時得邀請有關人員列席備詢。
- 第六條 本部每月召開會議，召開時得邀請有關人員列席。
- 第七條 本章程經由學生會行政會議審議定之，學生議會核備，修正時亦同。

國立金門大學學生自治會學生會財務部部務章程

中華民國 98 年 11 月 5 日學生會行政會議通過

- 第一條 為有效管理、維修、借用等本會器材，特依國立金門大學學生自治會行政處室組織章程第六條訂定
- 第二條 本部置部長一人，總理本部事務，並擔任本部會議主席。
- 第三條 本部職掌如左：
- 一、 關於預算書表、決算書表編制事項。
 - 二、 關於各種財務程序之實施要點制定事項。
 - 三、 關於公庫財產管理及出納事項。
 - 四、 其他有關本部之相關業務。
- 第四條 本部每月召開會議，召開時得邀請有關人員列席。
- 第五條 本章程經由學生會行政會議審議定之，學生議會核備，修正時亦同。

國立金門大學學生自治會學生會新聞部部務章程

中華民國 98 年 10 月 29 日新聞部草擬

中華民國 98 年 11 月 5 日學生會行政會議通過

- 第一條 本章程依國立金門大學學生自治會行政處室組織章程第六條訂定之。
- 第二條 本部置部長一人，領導部會處理部務，並擔任會議主席。
- 第三條 本部行使國立金門大學學生自治會行政處室組織章程所賦予之職權。
- 第四條 本部職掌如左：
- 一、關於本會網頁管理及消息發布之相關等事宜。
 - 二、關於本會相關刊物發行事宜。
 - 三、其他有關本部之相關業務。
- 第五條 本部每月召開會議，召開時得邀請有關人員列席。
- 第六條 本章程經由學生會行政會議審議定之，學生議會核備，修正時亦同。

國立金門大學學生自治會學生會學生權益部部務章程

中華民國 98 年 11 月 1 日學生權益部會議草擬

中華民國 98 年 11 月 5 日學生會行政會議通過

- 第一條 為維護本校同學權益，增進同學福利，特依國立金門大學學生自治會行政處室組織章程第六條訂定之。
- 第二條 本部置部長一名，領導部會處理部務。
- 第三條 本部部員，協助部長綜理行政性事務並負責各類行政表冊(單)製作。
- 第四條 學生權益部行使國立金門大學學生自治會行政處室組織章程所賦予之職權。
- 第五條 本部職掌如左
- 一、出席校內學生之獎懲、學業、生活等相關會議。
 - 二、受理同學對本校申訴之相關事宜，代表同學反映本校相關處室。
 - 三、針對本校學生權益之調查、統計等相關事宜。
 - 四、辦理本校學術性、福利性等相關活動。
 - 五、其他有關本部之相關業務。
- 第六條 本部每月召開會議，召開時得邀請有關人員列席。
- 第七條 本章程經由學生會行政會議審議定之，學生議會核備，修正時亦同。

國立金門大學學生自治會學生會總務部部務章程

中華民國 98 年 11 月 2 日總務部草擬

中華民國 98 年 11 月 5 日學生會行政會議通過

- 第一條 為有效管理、維修、借用及採購等本會器材，特依國立金門大學學生自治會行政處室組織章程第六條訂定
- 第二條 本部置部長一人，總理本部事務，並擔任本部會議主席。
- 第三條 本部執掌如左：
一、關於學生會財產之採購、保管、出借及維護等相關事宜。
二、關於本會活動空間之管理事宜。
三、支援各項活動之硬體設施及其操作任務。
四、其他有關本部之相關業務。
- 第四條 本部每月召開會議，召開時得邀請有關人員列席。
- 第五條 本章程經由學生會行政會議審議定之，學生議會核備，修正時亦同。

國立金門大學學生就學獎補助實施辦法

中華民國 99 年 5 月 25 日學生事務會議暨學生就學獎補助審查委員會會議修正通過
中華民國 100 年 1 月 12 日學生事務會議修正通過

- 第一條 依據教育部台(87)高四字 87094969 號函暨台(87)高四字第 87122717 號檢附之「大 學校院辦理學生就學補助原則」，特訂定本校「學生就學獎補助實施辦法」(以下簡稱本辦法)。另依據教育部台(87)技二字第 87136363 號函修訂及教育部 94.05.12 台高通字第 0940057381 號函、94.07.22 台技三字第 0940098544 號函修訂。
- 第二條 本校為審查學生申請獎補助案件，爰依本辦法組成「學生就學獎補助審查委員會」(簡稱「審查委員會」)。
- 一、「審查委員會」由學務長擔任召集人，會計主任、各學院推派 1 人(各學院代表自行推選產生，遞補 2 人，開會前一個月名單送承辦單位)、教務處、研發處、進修推廣部各推派 1 人，為當然委員及學生代表日、進修部各 1 人組成；承辦單位組長擔任執行秘書。學生代表依本校「相關會議學生代表遴選辦法」選舉產生之。
- 二、「審查委員會」於每學期開學後一個月內，由執行秘書簽請學務長召開會議，應有委員三分之二(含)以上出席始得開會，討論獎補助案之決議須出席委員二分之一(含)以上同意後獎補助之。
- 三、「審查委員會」各學院教師代表為當然委員其任期及學生代表任期一年，得連任之。
- 四、「審查委員會」得就第三條所列金額予以修正，以符合時宜。
- 第三條 本辦法獎補助項目分為助學金及獎學金兩大項，申請條件如下：
- 凡日間部、進修推廣部學生，符合各項獎補助項目之條件者均可申請：
- 一、助學金：
- (一)工讀助學金：
- 1.補助對象：依本校工讀助學金實施要點。
 - 2.審查及補助方式：依本校工讀助學金實施要點辦理。
- (二)失業家庭子女助學金：
- 1.補助對象：
凡父母或監護人為非自願離職失業勞工，且未領取政府各類學雜費減免優待及軍公教子女教育補助費者。非自願離職失業勞工認定標準，依教育部、勞委會相關主管機構規定辦理。
 - 2.審查及補助方式：
經「審查委員會」審議通過予以補助者，每名每學期補助伍仟元。學期中申請核准者，於該學期仍予補助伍仟元。本項救助金發放至該學期結束為止。
- (三)急難救助金：

1.救助對象：

遇突發急難或重大意外事件致家庭經濟陷入困境，以致求學有困難，經師長確認予以推薦者。

2.審查及補助方式：

隨時均可申辦(含寒、暑假)，由學務處承辦單位以專案簽請學務長審議，經校長核定後予以補助，每一個案以補助壹萬元為原則，必要時可增加補助金額，但以不超過伍萬元為限，一次發放。

(四)家庭清寒助學金：

1.補助對象：經師長提供或推薦之家庭清寒學生。

2.申請審查方式：

(1)一般生：

每學期開學後二週內檢具家庭清寒證明向各系提出申請，依各系學生人數比例分配補助名額。

(2)僑生：

每學期開學後二週內提出申請，名額約佔總僑生百分之四十的比例。

3.補助方式：

由各系嚴格初審後，經「審查委員會」審核通過，陳請校長核定後，先行發放 8,000 元整，於發放第二梯次助學金前，進行考核作業，經各單位認可後再進行發放第二梯次助學金 8,000 元整，表現不佳者，由該使用單位簽出原因，由原申請之系提供遞補名單更換之。

(五)身心障礙學生助學金：

1.補助對象：

凡身心障礙學生領有身心障礙手冊，其上學年度學業成績及品行優良符合教育部規定之獎助辦法者（含應屆畢業生），於新學年度開學後二週內逕向學務處承辦單位提出申請。

2.審查及補助方式：

依教育部台(85)社二字第 85503730 號函及教育部特殊教育學生獎助辦法第四條規定之身心障礙類別及獎助學金金額辦理。倘有變更，則依教育部新規定之辦法辦理。

二、獎學金：

(一)成績優良獎學金：依本校『國立金門大學學生成績優良獎勵要點』實施。獎勵對象及標準：

- 1.各班上學期智育成績前三名，且所修各科成績均及格，學業平均在 75 分(含)以上。
- 2.上學期操行成績 80 分（含）以上，且無記過以上之處分者（行善銷過亦不

得申請)，由學務處、進修推廣部審查之。

3.上學期所修習之本系專業科目至少需達 1/2（含）以上。

符合上述標準者，須於發給獎勵當學期完成註冊程序。凡休學、退學、轉學或其他原因離校者，即喪失受獎資格，所造成之缺額不予遞補。

審查及獎勵內容：

1.依教務處及進修推廣部提出合於獎勵標準學生名單提學生就學獎補助審查委員會進行審查。

2.每名頒發獎狀乙紙，並頒發獎學金：

第一名：獎學金 4,000 元整

第二名：獎學金 3,000 元整

第三名：獎學金 2,000 元整

3.智育成績並列之評比方式：

(1)以個人修習學分數為主要評比，高者錄取。

(2)修習學分數相同則以操行成績為次要評比。

(3)修習學分數及操行成績皆同，該班未並列名次之學生核發原獎金，餘額為並列該名次之學生均分獎金。

4.應用科技產學專班併所屬各系評比。

(二)優良學生短期出國學術交流獎學金：

1.獎助對象：經本校『獎助優良學生短期出國學術交流實施要點』「甄選委員會」複審通過之學生。

2.審查及獎助方式：依本校『獎助優良學生短期出國學術交流實施要點』實施。

(三)優良社團負責人獎學金：

1.獎助對象：

(1)日間部：

凡社團負責人及學生會學生幹事會組長級(含)以上幹部，在擔任該項職務期間，社團評鑑成績特優、優等及績優等(學生會之學生幹事會為社團評鑑協辦單位，各工作組仍需參與評鑑並依評鑑等級申請)，操行甲等、未受記過以上之處分，且學業成績平均達七十分(含)以上，經社團指導老師及業務承辦老師推薦者。

(2)進修部：

凡社團負責人及學生會組長級(含)以上幹部，操行甲等、未受記過以上之處分，且學業成績平均達七十分(含)以上，經社團指導老師及業務承辦老師推薦者。

2.審查及獎助方式：

(1)日間部：

每學年申請一次，於卸任後新學期開學後二週內，分別向學務處提出申請，經「審查委員會」審核通過者，特優及優等獎(社團評鑑成績特優、優

等且學業成績七十分(含)以上)每名發放陸仟元整，績優獎(社團評鑑且學業成績七十分(含)以上)或同性質社團評鑑第一名，學業成績七十分(含)以上者，每名發放肆仟元整。社團負責人獎勵人數至多佔該學制社團總數之二分之一，學生會學生幹事會組長級(含)以上幹部受獎人數至多佔該學制組長級(含)以上幹部人數之二分之一。

(2)進修部：

每學年申請一次，於卸任後新學期開學後二週內，向進修推廣部提出申請，經「審查委員會」審核通過者，社團負責人(含學生會)經指導老師推薦，每名發放陸仟元整，學生會組長級(含)以上幹部經指導老師推薦，每名發放肆仟元整。社團負責人獎勵人數至多佔該學制社團總數之二分之一，學生會組長級(含)以上幹部受獎人數至多佔該學制組長級(含)以上幹部人數之二分之一。

(四)學生技能成績優良獎學金：

1.獎助對象：

經本校「學生技能成績優良獎學金實施要點」專案審核通過後之學生。

2.審查及獎助方式：

依本校「學生技能成績優良獎學金實施要點」實施。

(五)入學獎學金：

日間部：依「獎勵來金門地區就讀大專院校學生獎學金」辦理。

進修部：

1.獎助對象：以該學期實際辦理註冊且就學者為限。各系分別由各招生管道入學新生中遴選成績最優者。如不同管道之間採相同錄取標準，則視為同一招生管道，擇優發放獎學金。

2.審查及獎助方式：由進修推廣部依本辦法之規定造冊，提送「審查委員會」審議通過後，一次發放。獎學金金額由審查委員會視年度預算核定之。已獲入學獎學金獎助之新生，如因故於該學期辦理休學則取消其獎助資格，已領取之入學獎學金則需繳回。

3.若金門縣政府建校基金補助本校之「獎勵來金門地區就讀大專院校學生獎學金」已涵蓋前款之入學管道獎學金項目，則該項獎學金在本辦法中停止發放。

(六)學生學術成績優良獎勵金：

1.申請資格：凡在本校註冊就讀之學生，大學部須到校就讀滿一年(研究生不受此限)，得申請本項補助。發表及提出申請時申請人皆需完成註冊就讀。

2.審查及獎助方式：依本校『國立金門大學學生學術成績優良獎勵實施要點』實施。

第 四 條 為加強弱勢照顧依「大專校院弱勢學生助學計畫」本條補助辦法：

一、弱勢學生助學金

(一)申請資格：應為各類正式學制具學籍的學生（含學士班、進修學士班、碩士班），不包含延長修業年限、暑期（重）補修、輔系、雙主修及教育學程的學分費。於新學年度開學後二週內逕向承辦單位提出申請。

(二)審查及補助方式：依據教育部台技（三）字第 0960147180 號函辦理，倘有變更，則依據教育新規定之辦法辦理。家庭年收入級距與補助金額：第一級 30 萬以下補助 16,500 元；第二級超過 30 萬～40 萬以下補助 12,500 元；第三級超過 40 萬～50 萬以下補助 10,000 元；第四級超過 50 萬～60 萬以下補助 7,500 元；第五級超過 60 萬～70 萬以下補助 5,000 元。

二、生活學習獎助金

獎助對象：符合家庭年收入 70 萬元以下之學生。獎助金額度由學校視學生參與生活服務學習情形而定，就家庭年收入較低及學生家庭現況困難者優先核給。於新學年度開學後二週內逕向承辦單位提出申請。

三、緊急紓困金：所有學生及家庭發生急難者。依學生困難實際情況核發。應附資料：1.相關證明文件。2.戶籍謄本。

四、低收入戶學生免費住宿。新生於每學期開學後二週內、舊生於每學期末逕向承辦單位提出申請，應附資料：1.低收入戶證明書正本。2.全戶戶口名簿影印本。核定獲得補助者，應配合該學期於學生宿舍之愛校服務，日間部學生 60 小時，進修部學生 40 小時。

第 五 條 為顧及公平原則及發揮學生就學獎補助辦法之精神與最大效益，以獎補助更多學生之就學，本辦法中性質相近之各項獎助學金以擇一申請領取為原則。

第 六 條 凡申請本辦法之失業家庭子女助學金經核定獲得補助者，應配合該學期愛校服務 30 小時；申請家庭清寒助學金經核定獲得補助者，應配合該學期愛校服務日間部學生至少 100 小時，進修部學生至少 50 小時。申請弱勢學生助學金經核定獲得補助者，應配合愛校服務，以校內服務為主再行服務學習或活動志工，並依補助區分時數：第一級補助 16,500 元，日間部學生至少 82 小時，進修部學生至少 50 小時；第二級補助 12,500 元，日間部學生至少 62 小時，進修部學生至少 40 小時；第三級補助 10,000 元，日間部學生至少 50 小時，進修部學生至少 30 小時；第四級補助 7,500 元，日間部學生至少 37 小時，進修部學生至少 20 小時；第五級補助 5,000 元，日間部學生至少 25 小時，進修部學生至少 10 小時。得由各系及學務相關單位負責督導執行，僑生由學務處輔導單位負責督導執行，若愛校服務回饋時數工作不力，經考核後，得停發或取消之，並作為下一次核發助學金之參考。

第 七 條 本辦法所需經費，依規定由本校每學年度提撥學雜費(含進修推廣部)收入總額之百分之五支付，並開立專戶提存，專款專用。

第 八 條 研究生就學獎補助實施要點另定之。

第 九 條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同

國立金門大學學生成績優良獎勵要點

中華民國 99 年 5 月 25 日學生事務會議暨學生就學獎補助審查委員會會議修正通過

中華民國 99 年 12 月 9 日學生就學獎補助審查委員會會議修正通過

中華民國 100 年 1 月 12 日學生事務會議修正通過

- 第一條 為獎勵本校學業成績優良且綜合表現均衡發展之學生（不含交換學生、延修生及研究生），特訂定「國立金門大學學生成績優良獎勵要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二條 獎勵對象及標準：
- 一、各班上學期智育成績前三名，且所修各科成績均及格，學業平均在 75 分(含)以上。
 - 二、上學期操行成績 80 分（含）以上，且無記過以上之處分者（行善銷過亦不得申請），由學務處、進修推廣部審查之。
 - 三、上學期所修習之本系專業科目至少需達 1/2（含）以上。
- 符合上述標準者，須於發給獎勵當學期完成註冊程序。凡休學、退學、轉學或其他原因離校者，即喪失受獎資格，所造成之缺額不予遞補。
- 第三條 審查及獎勵內容：
- 一、依教務處及進修推廣部提出合於獎勵標準學生名單提學生就學獎補助審查委員會進行審查。
 - 二、每名頒發獎狀乙紙，並頒發獎學金：
 - 第一名：獎學金 4,000 元整
 - 第二名：獎學金 3,000 元整
 - 第三名：獎學金 2,000 元整
 - 三、智育成績並列之評比方式：
 - 1.以個人修習學分數為主要評比，高者錄取。
 - 2.修習學分數相同則以操行成績為次要評比。
 - 3.修習學分數及操行成績皆同，該班未並列名次之學生核發原獎金，餘額為並列該名次之學生均分獎金。
 - 四、應用科技產學專班併所屬各系評比。
- 第四條 辦理程序：
- 一、獎勵學生名單經本校學生就學獎補助審查委員會通過，公開頒發獎狀與獎學金，以資鼓勵。
 - 二、受獎學生應於教務處及進修推廣部公告後一週內前往系辦公室填寫個人受款帳戶資料，逾期不予受理。
- 第五條 本要點經學生就學獎補助審查委員會及學務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學獎助優良學生短期出國學術交流實施要點

中華民國 99 年 5 月 25 日學生事務會議暨學生就學獎補助審查委員會會議修正通過

- 第一條 為鼓勵本校品學兼優學生進行短期出國學術交流訪問，擴展學生國際視野，促進文化學術交流，特訂定「國立金門大學獎助優良學生短期出國學術交流實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本要點所稱「短期出國學術交流」，係指學生短期出國進行修課、研究、會議發表等相關學術或文化交流活動。
- 第三條 為執行本要點，特成立「獎助優良學生短期出國學術交流甄選委員會」（以下簡稱本委員會），校長擔任主任委員，教務長、學務長、研發長、主任秘書、進修推廣部主任、會計主任為當然委員，另請校長聘請本校一至三位專任教師為委員，共同組成委員會。委員均為榮譽無給職，任期一年，得連任之。校長因故不能出席時，由校長指定委員一人或其他委員互選一人擔任主持。本委員會得置執行秘書，由校長指定專人或其他委員擔任之。
- 第四條 為妥善規劃就學獎補助經費分配與應用，主辦短期學術交流之單位應於出訪日前六個月，以書面向本委員會報備短期學術交流計畫，並先行就該計畫與國外連繫安排，再由本委員會執行秘書或委員連繫確認。有關短期學術交流地點、甄選標準及獎助人數均需經本委員會審核通過。
- 第五條 凡符合已報備計畫之短期學術交流訪問資格之學生，上學期學業成績為該班之前百分之三十者，並曾擔任社團或班級幹部者，均可向各系提出申請，並由各系經初審後推薦，送請執行秘書彙整，交由本委員會複審。
- 第六條 本要點所需之經費來源由本校「學生就學獎補助實施辦法」經費項下及相關計畫支付，每學年以 10% 上限，獎助名額及每人獎助金額得視當年度就學獎補助經費預算，由學生就學獎補助審查委員會調整之，惟每人補助金額至多新台幣貳萬元，且在校期間以一次為限。如獲教育部其他獎助金且高於本校補助者，申請獲本校獎助之金額需列為本校配合款，不足額部分由出國學生補足之。
- 第七條 受獎助學生需參加由本委員會辦理之行前講習，並應於核定之期限內出國研習訪問，否則視同放棄。受獎助學生需於結束學術交流訪問後二個月內提出學術交流心得報告，送研究發展處備查，否則需退還獎助學金。學術交流心得報告得擇優刊登於本校相關刊物。

- 第 八 條 受獎助學生於學術交流訪問期間如有修課所得學分，得依本校教務處及進修推廣部各系相關規定予以認定。
- 第 九 條 獎助案之申請截止日期為每年五月及十月，並不得短於預定出國研習訪問日前八週。各系初審為申請截止後一週內完成，並提將各系初審合格名單於申請截止後三週內彙整造冊，送請校長於一週內召開本委員會之複審會議，會議時得邀請相關人員列席或相關單位提供資料。獲獎助之名單於複審會議後一週內公告。
- 第 十 條 學生在出國從事學術交流期間，每十五名學生應有一位帶團教師負責團務處理，其餘事項，依相關規定辦理。
- 第十一條 本實施要點經學務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學學生技能成績優良獎學金實施要點

中華民國 99 年 5 月 25 日學生事務會議暨學生就學獎補助審查委員會會議修正通過

- 第一條 為鼓勵同學向學，並於在學期間技能成績優良，開拓未來求職前景。以該年度內獎助學金預算 10% 上限，凡符合右列條件者，可於學年度內提出，經專案審核後核發。
- 第二條 實施要點如下：
- 一、申請資格：凡就讀本校日間部、進修部之學生，在學期間技能成績優良而符合第二條獎勵範圍者。
 - 二、獎勵辦法：依下列各款所列給予獎勵，相同項目只能申請乙次。
 - (一)符合左列各項之一者頒發獎學金壹仟元整。
 - 1.通過各類語言測驗且達 CEF 語言能力參考指標 B1 等級(進階級)以上者。
 - 2.日本政府機構辦理日文檢定獲得三級通過者。
 - 3.取得 B 級教練或裁判證。
 - 4.參加全國競賽第五、六名或跨縣市，區域競賽第三名，或金門縣第一名；(團體獎以個人獎 30% 乘以參加競賽出賽人員計算)。
 - 5.公務人員特種初等考試、基層特考(地方特考五等)。
 - (二)符合左列各項之一者頒發獎學金參仟元整。
 - 1.取得全國技術士(員)技能檢定乙級證照一張者。
 - 2.通過各類語言測驗且達 CEF 語言能力參考指標 B2 等級(高階級)以上者。
 - 3.日本政府機構辦理日文檢定獲得二級通過者。
 - 4.取得 A 級教練或裁判證。
 - 5.參加全國競賽第三、四名或跨縣市競賽第二名者；(團體獎以個人獎 30% 乘以參加競賽出賽人員計算)。
 - 6.公務人員普通考試、特種考試丙等、基層特考(地方特考四等)，專技普考(導遊、領隊人員考試)。
 - (三)符合左列各項之一者頒發獎學金伍仟元整。
 - 1.每取得壹張全國技術士(員)技能檢定甲級證照者。
 - 2.取得內部稽核師、風險管理師、證券分析師等任一證照者。
 - 3.取得考試院辦理各類技師職照每壹張者。
 - 4.日本政府機構辦理日文檢定獲得一級通過者。
 - 5.通過各類語言測驗且達 CEF 語言能力參考指標 C1 等級(流利級)以上者。
 - 6.取得國際裁判或教練証照者。
 - 7.參加全國競賽第一、二名或跨縣市競賽第一名者；(團體獎以個人獎百分之三十乘以參加競賽出賽人員計算)。
 - 8.公務人員高等考試三級以上、特種考試乙等、基層特考(地方特考三等)。
 - (四)依法取得政府考試或政府委託機關考試合格，依照高普考位階給予適當獎勵。
 - 三、申請方式：凡符合申請資格者，於每年 5 月 10 日至 5 月 30 日止，申請以學年度為準，向研發處申請。
 - 四、審核程序：申請案件經研發處核對無誤後，提交獎學金審查委

員會審查通過後簽請校長核定。

五、經費來源由本校年度預算「學生就學獎補助」科目項下支應。

六、本要點經學務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立金門大學學生學術成績優良獎勵實施要點

中華民國 99 年 5 月 25 日學生事務會議暨學生就學獎補助審查委員會會議修正通過
 中華民國 99 年 12 月 9 日學生就學獎補助審查委員會會議修正通過
 中華民國 100 年 1 月 12 日學生事務會議修正通過

- 第一條 為鼓勵本校學生參加學術活動，發表學術論文，提高學術研究風氣，特訂定國立金門大學學生學術成績優良獎勵實施要點（簡稱本要點）。
- 第二條 申請資格：凡在本校註冊就讀之學生，大學部須到校就讀滿一年(研究生不受此限)，得申請本項補助。發表及提出申請時申請人皆需完成註冊就讀。
- 第三條 申請發表論文補助應符合下列條件：
- 一、該學術論文以國立金門大學名義發表，且申請人未受其他單位補助或獎助該次學術發表或活動者。
 - 二、申請者必須為論文指導教師以外之第一序位。
 - 三、每篇論文限申請一人，不得以該論文重複申請。
- 第四條 審查流程：申請人應備妥文件，經學術主管及本校研發處初審核可後，送就學獎補助審查委員會審議合格後，陳送校長核定之。
- 第五條 獎補助額度：
- 一、補助總額以該學期內獎助學金預算 10% 為上限。每人每學期最多以補助新台幣二萬元為原則，申請第二篇以上之論文須為第一作者。
 - 二、經就學獎補助審查委員會審議通過者，酌予補助該次學術發表之相關經費(來回交通、住宿及報名費)。
- 第六條 申請時間及應備文件：
- 一、申請時間：每學期 11 月 10 日至 11 月 30 日止(若於 12 月發表者，需檢據事先提出申請)，下學期 5 月 10 日至 5 月 31 日止，向研發處申請。
 - 二、申請者應備文件：申請表一份、會議議程要頁影本、已發表之論文全文或摘要影本一份、銀行匯款兌換水單正本一份、參與會議相片及交通、食宿、報名費等收據。
- 第七條 本實施要點經學生就學獎補助審查委員會及學務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學身心健康中心設置辦法

99年5月25日學務會議審議
中華民國99年6月2日行政會議通過

- 第一條 本辦法依據本校組織規程第五條規定訂定之。
- 第二條 本校為促進教職員工及學生身心健康發展，推廣衛生教育，特設身心健康中心（以下簡稱本中心）。
- 第三條 本中心隸屬於學生事務處，置主任一人，綜理中心業務，由校長聘請有關院所教師兼任之。
- 第四條 本中心視需要得置醫師、藥師、護理師、營養師、心理師、社會工作師、職員及技術人員若干人，本中心所需人力，由本校總員額內調配。
- 第五條 本中心主任，依兼行政職務減授鐘點之規定辦理，校外兼任工作人員依規定酌付鐘點費。
- 第六條 本中心設學生輔導室及衛生保健室，分別掌理以下事項：
- 一、學生輔導室掌理以下事項：
- （一）提供個別諮商與團體輔導。
 - （二）實施各項團體與個別心理測驗。
 - （三）舉辦專題演講、座談會與成長團體等活動。
 - （四）購置心理衛生書籍、雜誌、視聽器材供學生借閱。
 - （五）轉介患有心理疾病學生至醫療機構接受治療。
 - （六）協助辦理導（教）師輔導研習活動。
 - （七）其他輔導服務部份：
 - 1.辦理本校身心障礙學生輔導專案計畫。
 - 2.辦理本校原住民族學生輔導工作。
 - 3.辦理本校學生申訴評議委員會相關事宜及受理本校學生申訴之相關行政作業。（本校另成立申評會，並訂定學生申訴辦法）。
 - 4.辦理本校性別平等教育相關推廣活動。
- 二、衛生保健室掌理以下事項：
- （一）負責教職員工及學生緊急傷病處理。
 - （二）負責傳染病預防及管理事宜。
 - （三）辦理健康檢查，實施缺點矯治。
 - （四）辦理團體衛生教育及個別健康諮詢。
 - （五）辦理急救教育訓練。
 - （六）辦理學生平安保險業務。
 - （七）辦理膳食衛生管理工作。
 - （八）協助全校各項活動之醫療支援事項。
 - （九）辦理其他有關衛生保健事宜。
- 第七條 本中心設哺乳室、資源教室、個別及團體諮商室等，由衛生保健室與學生輔導室管理。
- 第八條 本辦法經本校學務會議通過後，經行政會議、校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學衛生委員會設置要點

中華民國 99 年 5 月 25 日衛生委員會議審議

中華民國 99 年 6 月 2 日行政會議通過

- 一、 為促進本校學生與教職員工健康，奠定國民健康基礎及提升生活品質，特設置「國立金門大學衛生委員會」（以下簡稱本會）。
- 二、 本會設置委員 15 人。由副校長、學務長、人事主任、會計主任、各學院院長擔任當然委員，教務處、總務處、進修推廣部各推派代表 1 人、教師代表 3 人（由各學院推派代表 1 人），學生代表 2 人（由學生自治團體推派）組成之。委員任期 1 年。必要時得邀請相關單位主管及專業人士，列席本會。
- 三、 本會置主任委員 1 人由副校長兼任，執行秘書 1 人由身心健康中心主管兼任。
- 四、 本會任務如下：
 - （一）審議學校衛生政策及法規興革之意見。
 - （二）審議學校衛生之計畫、方案、措施及評鑑事項之意見。
 - （三）審議學校衛生教育與活動之規劃及研發事項之意見。
 - （四）審議學校健康保健服務之規劃及研發事項之意見。
 - （五）審議學校衛生管理之規劃及研發事項之意見。
 - （六）協調相關機關、團體推展學校衛生事項。
 - （七）學校餐廳、福利社之膳食及衛生管理事宜。
 - （八）其他推展學校衛生之諮詢事項。
- 五、 本會每學期開會 1 次，必要時得召開臨時會，均由主任委員召集之，並視需要邀請校內外相關人員列席。開會時，應有委員二分之一（含）以上出席；事項之決議，以出席委員二分之一（含）以上同意行之。
- 六、 本會設置要點由衛生委員會審議，提請行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

國立金門大學學生健康檢查實施要點

中華民國 99 年 5 月 25 日衛生委員會議審議
中華民國 99 年 6 月 2 日行政會議審議通過

一、 依據

- (一) 91 年 2 月 6 日總統令：「學校衛生法」第 8 條。
- (二) 92 年 6 月 25 日教育部令：「學生健康檢查實施辦法」。

二、 目的

為健全及落實本校健康管理與促進工作，及早發現學生疾病與體格缺點並追蹤矯治，特訂定本要點。

三、 實施對象：本校學生。

四、 實施方式：

- (一) 本校每年於新生入學時，統一實施新生健康檢查，由學務處身心健康中心與甄選之合格醫療院所負責規劃與實施，並進行後續健康管理與促進工作。
- (二) 辦理健康檢查前，應通知學生及家長，說明檢查之意義、項目及注意事項並將學生健康基本資料及平日健康狀況，提供檢查人員參考。
- (三) 無法於時間內檢查者，須於事前通知身心健康中心或提出請假證明，或自行至公立醫院檢查，於開學 1 個月內將檢查報告送交身心健康中心。
- (四) 轉學生須將原就讀學校體檢結果報告（加蓋原學校承辦單位戳章），並於開學後 1 個月內繳至身心健康中心。
- (五) 復學生須檢附 3 個月內健康檢查資料，並於開學後 1 個月內繳至身心健康中心。
- (六) 受檢者若為外籍、陸籍人士，需於申請來台時繳交符合疾病管制局規定之外籍、陸籍人士辦理居留或定居時體檢之健檢項目之報告書。
- (七) 新生入學檢查項目，依教育部公布之學生健康檢查基準表為準，並完成本校「學生健康資料卡」、「健康檢查紀錄表」（如附件）。
- (八) 學生在校期間，得視需要做不定期之相關健康檢查，以維護學生身心之健康。
- (九) 家長知悉學生罹患心臟病、氣喘、癲癇、糖尿病、血友病、癌症、精神病及其它重大傷病，應即以書面通知學校，以便列冊追蹤管理與輔導。
- (十) 學生健康檢查結果，由身心健康中心以書面通該生或家長。
 - 1、如有體檢異常之學生，應催促其儘速複檢矯治。
 - 2、重大特殊疾病及身心障礙者，則列入輔導管理。並知會其導師及相關單位及人員，特予關注，以降低意外產生。
- (十一) 學生健康檢查資料應予保密，不得無故洩漏。但應教學、輔導、醫療之需要，經學生家長同意或依其他法律規定應予提供者，不在此限。
- (十二) 本校學生均應接受衛生機關規定之預防接種。
- (十三) 學校應將學生健康檢查及矯治結果，依規定格式予以記錄並建檔統計。必要時，應知會相關人員共同維護學生活動安全，並依健康檢查結果辦理學生健康促進活動。
- (十四) 未繳交體檢資料卡之學生，依本校學生獎懲辦法辦理，並於在學期間繼續催繳。

五、 本要點經衛生委員會議審議，提請行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立金門大學學生健康資料卡 (請同學自行填寫或逕至本校網頁/學務處/衛保組/體檢專區/健康資料網路系統登錄) * 為確保個人隱私，本資料僅供統計之用 *					填寫日期	年 月 日
姓名			性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號		
系(所)		<input type="checkbox"/> 學士生 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 交換生 <input type="checkbox"/> 其他	學號			
出生日期	年 月 日	國籍	血型	行動電話		
婚姻狀況	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 鰥寡 <input type="checkbox"/> 離婚			電話		
戶籍地址	郵遞區號 ()					
電子郵件						
緊急聯絡人或 家長(監護人)	姓名	關係	電話(家)	電話(公)	行動電話	
※請勾選本人曾患過的疾病 個人、家族病史	<input type="checkbox"/> 1.肺結核 <input type="checkbox"/> 2.心臟病 <input type="checkbox"/> 3.癲癇 <input type="checkbox"/> 4.氣喘 <input type="checkbox"/> 5.糖尿病					
	<input type="checkbox"/> 6.高血壓 <input type="checkbox"/> 7.B型肝炎帶原 <input type="checkbox"/> 8.C型肝炎 <input type="checkbox"/> 9.癌症 <input type="checkbox"/> 10.腎臟病					
	<input type="checkbox"/> 11.痛風或高尿酸血症 <input type="checkbox"/> 12.甲狀腺疾病 <input type="checkbox"/> 13.消化性潰瘍 <input type="checkbox"/> 14.遺傳性疾病					
	<input type="checkbox"/> 15.心理或精神疾病：() <input type="checkbox"/> 16.食物過敏：名稱 ()					
	<input type="checkbox"/> 17.藥物過敏：名稱 () <input type="checkbox"/> 18.長期服用藥，藥物名稱：()					
	<input type="checkbox"/> 19.其他疾病：() <input type="checkbox"/> 20.重大手術，年齡：() 名稱 ()					
	<input type="checkbox"/> 21.住院史，原因：() <input type="checkbox"/> 22.無如上述疾病。					
	家族疾病史：曾患有上述疾病之家屬稱謂 ()，疾病名稱 ()					
	證明文件	<input type="checkbox"/> 領有重大傷病證明卡，重大傷病名： 重大傷病證明卡有效起迄日期：				
<input type="checkbox"/> 領有身心障礙手冊，類別：() 等級：() 鑑定日期： 年 月 日						
若有上述特殊疾病尚未痊癒或仍在治療中，請提供診斷書，做為照護參考。						
※請勾選最合適的選項 過去一年生活回顧	1. 睡眠習慣：平均每日睡眠時數 () 小時，平均每週失眠 () 次					
	2. 運動習慣： <input type="checkbox"/> 規則運動 <input type="checkbox"/> 未規則運動 平均每週運動 () 次 每次運動 () 分鐘 運動方式 ()					
	3. 飲食習慣： <input type="checkbox"/> 三餐規則進食 <input type="checkbox"/> 經常不吃早餐 <input type="checkbox"/> 經常不吃午餐 <input type="checkbox"/> 經常不吃晚餐					
	4. 吸菸習慣： <input type="checkbox"/> 不吸菸 <input type="checkbox"/> 已戒 <input type="checkbox"/> 未戒菸，平均一天 () 支/天，約 () 年 菸品名稱 ()					
	5. 喝酒習慣： <input type="checkbox"/> 不喝酒 <input type="checkbox"/> 偶爾喝 <input type="checkbox"/> 已戒 <input type="checkbox"/> 未戒酒 平均每次喝酒約 () cc， 約 () 年					
	6. 嚼食檳榔： <input type="checkbox"/> 不嚼食檳榔 <input type="checkbox"/> 已戒 <input type="checkbox"/> 未戒檳榔 嚼食檳榔量約 () 顆/天， 約 () 年					
	7. 您是否每餐飯後有刷牙習慣？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	8. 您是否有使用牙線的習慣？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
月經史(女生回答)	1. 初次月經年齡：() 歲					
	2. 月經是否規律： <input type="checkbox"/> 規律 <input type="checkbox"/> 不規律					
	3. 有無經痛現象： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有 <input type="checkbox"/> 偶爾					
目前有哪些健康問題請敘述：						

國立金門大學學生健康檢查記錄表

姓 名											身 份 證 字 號																																																																																																																																																						
系 所											學 號																																																																																																																																																						
檢查日期	年 月 日																																																																																																																																																																
一般檢查	體格	身高 cm										體重 kg					腰圍 cm																																																																																																																																																
	血壓	/										mHg					脈搏 次 / 分																																																																																																																																																
	視力	裸視		右：_____				左：_____				矯正		左：_____		聽力左 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		聽力右 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過																																																																																																																																															
	辨色力	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 異常																																																																																																																																																															
口 齒		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 右 左 </div> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td><td>12</td><td>11</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>48</td><td>47</td><td>46</td><td>45</td><td>44</td><td>43</td><td>42</td><td>41</td><td>31</td><td>32</td><td>33</td><td>34</td><td>35</td><td>36</td><td>37</td><td>38</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p> C=齶齒 X=缺牙 /=阻生牙 △=已矯治 <input type="checkbox"/>=口腔衛生不良 <input type="checkbox"/>=牙結石 <input type="checkbox"/>=牙周病 <input type="checkbox"/>=咬合不正 <input type="checkbox"/>=其他 _____ </p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td>D</td><td>M</td><td>F</td><td>T</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																											18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28																48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38																																															D	M	F	T				
		18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																
		48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38																																																																																																																																																
D	M	F	T																																																																																																																																																														
理 學 檢 查	頭 頸 部	淋巴腺	<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 其他 _____																																																																																																																																																														
		甲狀腺	<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 其他 _____																																																																																																																																																														
		其 他	<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 其他 _____																																																																																																																																																														
	胸 部	心 臟	<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 心律不整 <input type="checkbox"/> 心雜音 _____																																																																																																																																																														
		肺 臟	<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 氣喘 <input type="checkbox"/> 其他 _____																																																																																																																																																														
	腹 部		<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 肝脾腫大 <input type="checkbox"/> 其他 _____																																																																																																																																																														
	泌尿生殖系統		<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 包皮異常 <input type="checkbox"/> 其他 _____																																																																																																																																																														
	耳鼻喉科		<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 其他 _____																																																																																																																																																														
	皮膚		<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 其他 _____																																																																																																																																																														
	脊柱、四肢		<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 其他 _____																																																																																																																																																														
其他																																																																																																																																																																	
胸 部 X 光 (限大片)																																																																																																																																																																	
實 驗 室 檢 查	尿 液	尿蛋白 (protein)	(-)										尿糖 (sugar)	(-)																																																																																																																																																			
		尿潛血 (occult blood)	(-)										酸鹼度 (ph)	(-)																																																																																																																																																			
		血色素 (Hb)	g/dl										紅血球 (RBC)	10 ^{x6} /ul																																																																																																																																																			
		白血球 (WBC)	/ul										血小板 (PLT)	10 ^{x3} /ul																																																																																																																																																			
	血液常規檢查	平均血球容積比 (Hct)	%																																																																																																																																																														
		肝功能	草酸轉氨基酶 SGOT	IU/L										丙酮轉氨基酶 SGPT	IU/L																																																																																																																																																		
	肝炎	B 型肝炎表面抗原 (HBsAg)																																																																																																																																																															
		B 型肝炎表面抗體 (Anti-HBs)																																																																																																																																																															
	血脂肪	總膽固醇 T-CHOL	mg/dL					三酸甘油脂 TG	mg/dL																																																																																																																																																								
	腎功能	尿素氮 BUN	mg/dL					肌酸酐 Creat	mg/dL					尿酸 UA	mg/dL																																																																																																																																																		
其他	空腹血糖																																																																																																																																																																
醫師總評及建議																	醫師簽章																																																																																																																																																
矯治追蹤記錄																	體檢醫療院所名稱																																																																																																																																																
特殊記載																																																																																																																																																																	

國立金門大學學生團體保險實施要點

中華民國 99 年 5 月 25 日衛生委員會審議

中華民國 99 年 6 月 2 日校務會議通過

- 一、 依據部頒「公私立大專院校辦理學生團體保險作業原則」，為謀補償學生因疾病或遭遇意外事故時，家庭所受經濟之損失，發揮社會救助之功能，特訂定本要點。
- 二、 本保險對象
凡在本校就讀且具備學籍之學生（含實習教師）除已投保政府舉辦之社會保險者得自由參加學生團體保險（以下簡稱本保險）外，均應參加本保險為被保險人。
- 三、 本保險承保機構
本保險由學生事務處身心健康中心提請總務處依採購法相關規定招標，每一年辦理招標，得標之保險公司為承保機構；校長或其職務代理人為要保人，被保險人或學籍資料所載之法定代理人（家長）為受益人。
- 四、 本保險範圍
被保險人在保險契約責任期間內，因疾病或遭遇意外以致身故、殘廢或因傷病需住院醫療時，均屬本保險範圍。
- 五、 本保險金額
（一）每一被保險人之保險金額以本校學生團體保險合約書所訂保險金額為準。
（二）被保險人因參加校內外教學活動（含實驗室操作、體育課、校隊訓練、工地安全）或校內外正式的運動賽會或經校方核准登記之社團活動而遭遇意外傷害以致身故，並經要保人提出書面證明者，其身故保險金額以前款之保險金額 2 倍為原則。
- 六、 本保險費繳納
（一）學校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據內增列保險費一項，併學、雜收取，並於收取後 30 日內繳送承保機構。
（二）被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部規定，其餘由被保險人或法定代理人（家長）分 2 次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。
（三）如選擇不參加本保險者，除教育部不予補助外，並需於開學 14 日內由法定代理人（家長）簽署切結書。但已成年及未成年已結婚之學生，由本人簽署切結書，且不能享有學生團體保險之保障。學校並應以書面將學生不參加本保險之情事，通知家屬。
（四）下列被保險人，應由學校審核其有關證明文件，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，仍由被保險人負擔。
 - 1.免繳學雜費學生（係指低收入戶持有戶籍所在地鄉、鎮、市、區公所證明者，含重度、極重度殘障學生及重度、極重度殘障人士之子女，惟不含公費生）。
 - 2.原住民身份學生。
- 七、 本保險有效期間
（一）開學前按學校行事曆註冊學生，自每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止。
（二）學期中入學學生，以註冊繳交保費之日起，為保險生效日期，至學年度結束為止。
（三）有學籍的學生休學時保險契約繼續有效，以保障個人權益，並由學校造冊通知保險公司，以維持與在校生相同之保險效力。
（四）學生轉學者，保險費不予退還，保險契約繼續有效。
（五）應屆畢業生，在學年結束前畢業離校者，其保險有效期間仍至該年度 7 月 31 日。
（六）畢業生延至 7 月 31 日後者，保險效力至畢業之日終止（但 9/1 日以後必須重新加保）。
- 八、 保險理賠申請
（一）被保險人在保險合約有效時間，得依保險合約之規定，檢具申領所需文件，提請

理賠。

(二) 理賠申請事項日間部請洽身心健康中心；進修部請洽進修推廣部。

九、 本要點定事項，依財政部核定保險單之保險條款及有關法令規定辦理。

十、 本要點由衛生委員會審議，經校務會議通過後實施，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立金門大學緊急傷病處理要點

中華民國 99 年 5 月 25 日衛生委員會審議

中華民國 99 年 6 月 2 日行政會議通過

- 一、 依據：學校衛生法第 15 條及教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 二、 目的：為使發生事故傷害與緊急傷病之教職員工生，即時獲得妥善之醫療照護，減輕其傷害，特訂定本要點。
- 三、 本校教職員工生有緊急情況時：
 - (一) 上課（上班）時間內，由現場目擊人陪同至身心健康中心，若無法自行至該中心者，則通知校護前往，並依其專業評估處理。

傷病分級	處理方式	通報層級	交通工具
一般狀況(無立即性或持續性之傷病)	通知校護處理，並安置於適合地點休養及觀察。	視情況通知授課老師或導師。	自行處理。
無危及生命，需醫療診治。	由校護指定人員陪同送醫。	1. 校安中心人員	1. 總務處公務車
		2. 導師、單位主管	2. 計程車
		3. 家長（法定監護人）	3. 救護車
危及生命，需緊急送醫。	由校護陪同送醫，必要時請校安中心人員或導師陪同。	1. 校安中心人員	救護車
		2. 導師、 <u>一級主管</u>	
		3. 家長（法定監護人）	

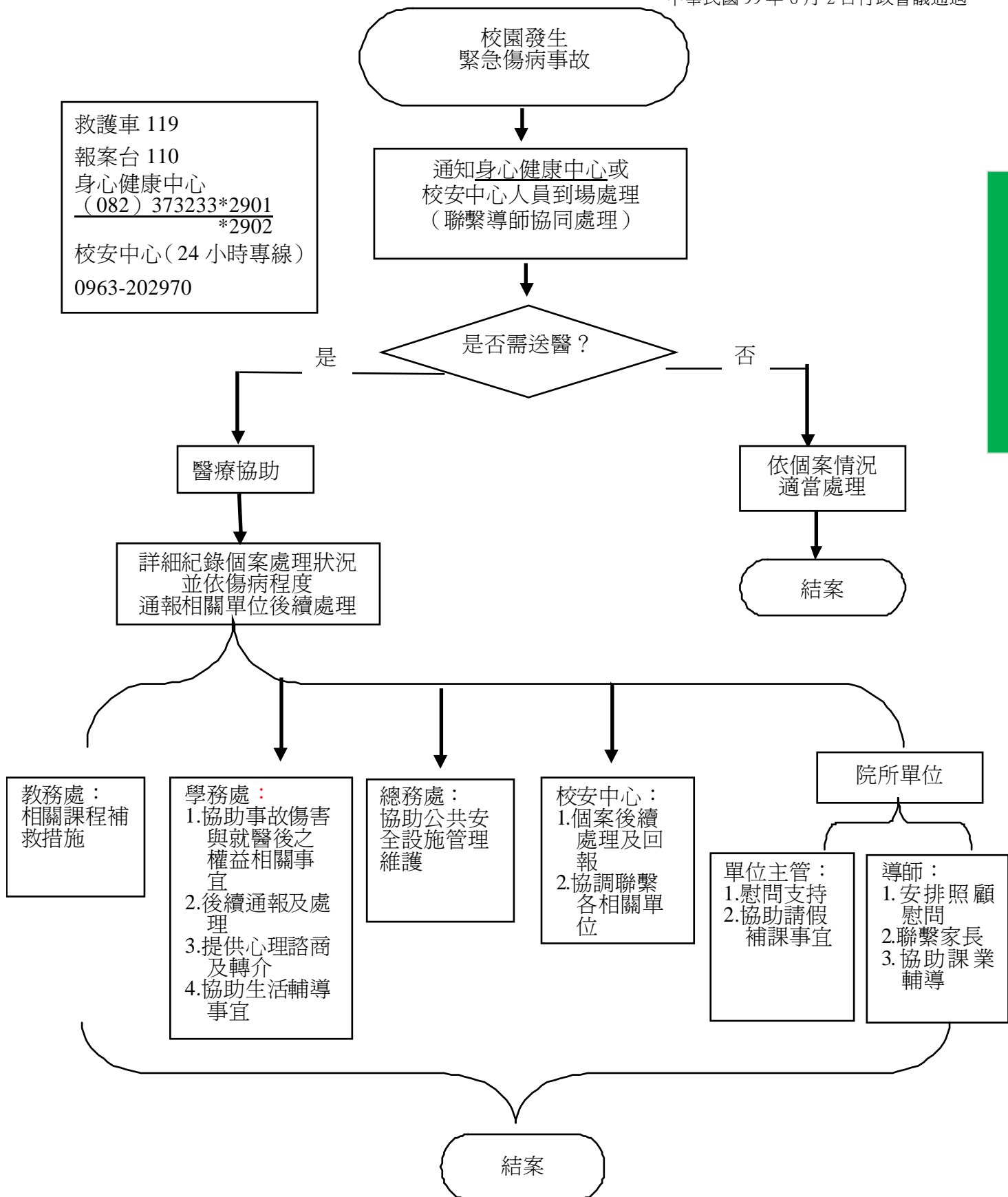
- (二) 若遇假日或非上班時間則由校安中心人員或宿舍輔導員、學生代表協助陪同送醫並依上表通報。

- 四、 護送患者緊急救醫之往返車資，於事後由護送人員提出申請，由學校支應。
- 五、 在執行就醫護送、檢查及治療過程中，若產生行政或法律問題，應由學校依權責處理。
- 六、 附件「本校緊急傷病處理流程圖」。
- 七、 本要點經衛生委員會審議，提請行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

國立金門大學緊急傷病處理流程圖

中華民國 99 年 5 月 25 日衛生委員會審議

中華民國 99 年 6 月 2 日行政會議通過



國立金門大學哺乳室使用規則

中華民國 99 年 5 月 25 日衛生委員會議審議

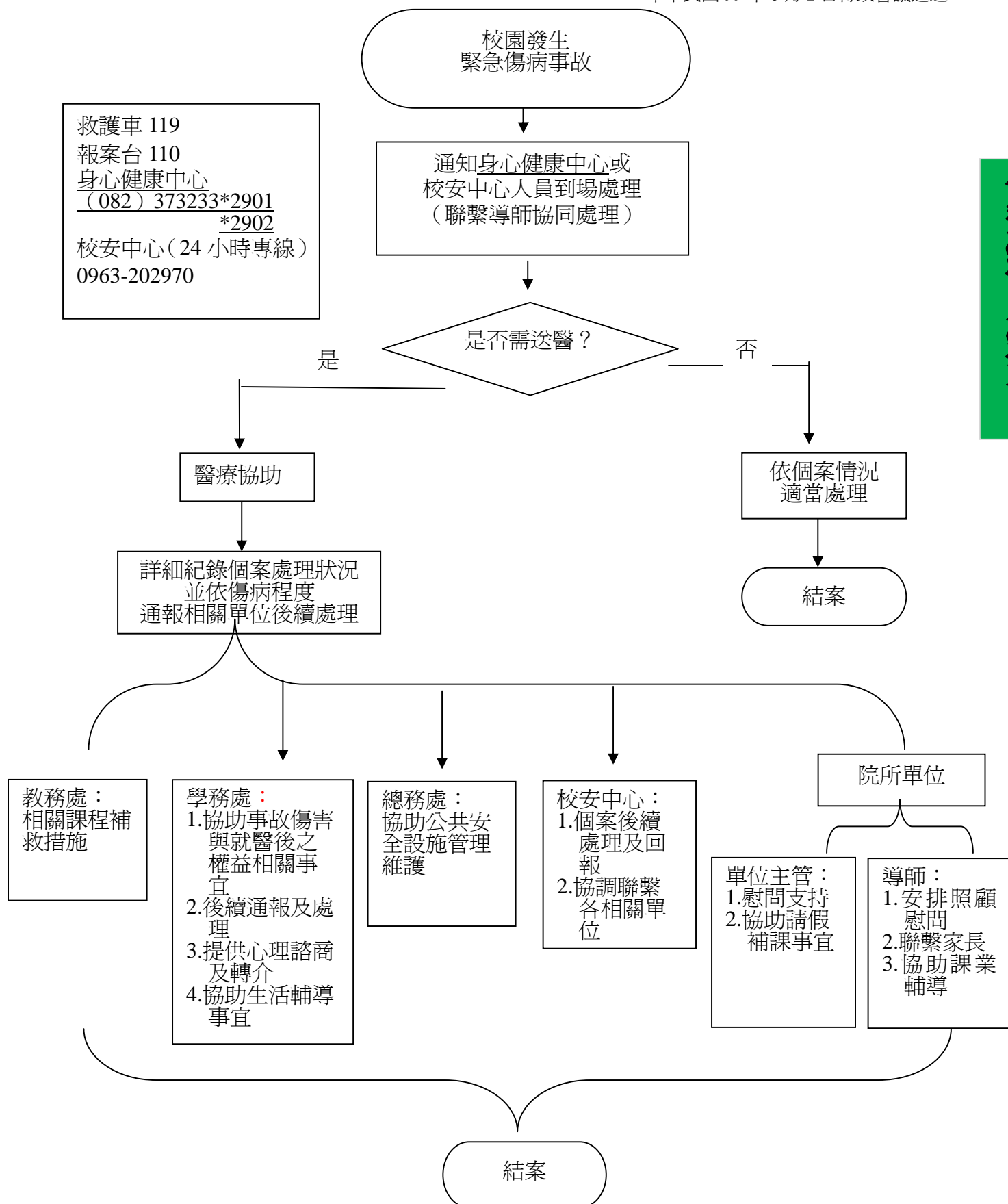
中華民國?年月?日行政會議通過

- 第 一 條 為鼓勵本校教職員工生哺餵母乳，配合行政院衛生署母乳哺育政策，及兩性工作平等法之精神，特設置「國立金門大學哺乳室」（以下簡稱本室）。
- 第 二 條 本室設置於本校綜合教學大樓之聯合服務中心內。
- 第 三 條 開放時間配合本校上下班時間：
日間為：週一至週五，08:00 至 17:30。請洽身心健康中心人員。
夜間為：週一至週五，17:30 至 22:00。請洽進修推廣部人員。
- 第 四 條 服務對象：哺餵母乳之本校教職員工生及參訪本校人士，請自行登錄「哺乳室使用者登記簿」，以利統計。
- 第 五 條 本室設有沙發、洗手台、冰箱、冷熱開飲機等均為公物，敬請愛惜使用，且不可攜出、不得擅自移動或調整，如有損害應照價賠償。其他裝備如吸奶器、奶瓶、冰桶、嬰兒用品等，由使用者自備。
- 第 六 條 冰箱為存放母乳（以 48 小時為限）之用，除母乳、吸奶裝置、與代用之空瓶外，不可放入其他物品。冰存之母乳請標示使用者姓名及吸初時間，其餘設備亦請標示使用者姓名。存放過期之母乳或不合規定之物品，管理單位將予丟棄以維冰箱清潔。已標示之母乳將先予提醒，若 48 小時後仍無人認領獲取走，將予以丟棄。
- 第 七 條 使用者進入後可上鎖並於門把掛上「使用中」，欲使用者請先敲門，使用後離開時請記得將個人物品攜離並維護清潔。
- 第 八 條 本使用規則經衛生委員會議審議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立金門大學緊急傷病處理流程圖

中華民國 99 年 5 月 25 日衛生委員會審議

中華民國 99 年 6 月 2 日行政會議通過



國立金門大學學生身心健康中心圖書及視聽器材借閱規則

中華民國 99 年 05 月 25 日學生輔導委員會議通過

- 第一條 每人一次最多可個別借閱書兩本、錄音帶兩卷、錄影帶或光碟二片。
- 第二條 借閱期限為兩週。
- 第三條 請借閱人自行且確實的填寫姓名、系級或單位、聯絡電話、書碼、借閱日期及歸還日期。
- 第四條 若有損毀或遺失，須賠償原書一本。
- 第五條 每遲還一天，每本罰款五元。
- 第六條 若有兩次逾期末還記錄，該學期不准再借。
- 第七條 借閱者請於期末考前一週開始將書籍歸還（包括未到期者），以便於彙整。

國立金門大學學生申訴處理辦法

中華民國 99 年 05 月 25 日學生輔導委員會通過

中國民國 99 年 06 月 02 日行政會議修正通過

中華民國 99 年 06 月 23 日校務會議通過

中華民國 99 年 09 月 09 日教育部函定

- 第一條 國立金門大學(以下簡稱本校)為期公正處理學生課業學習暨生活輔導等有關事項，使申訴程序、處理原則均有客觀公平之遵循模式，以確保學生之合法權益，促進校園和諧，特依據大學法第 33 條第 4 項暨本校組織規程第六條第三項規定訂定本辦法。
- 第二條 本校為處理學生申訴案件，爰依本辦法組織「學生申訴評議委員會」(以下簡稱「申評會」)。申評會之組織運作及會議召開依左列規定行之：
- 一、申評會由本校學生代表四人(日間部、進修推廣部各二名)、教師代表九人及社會公正人士二人，共十五人擔任委員組成之，其中未兼行政職務之教師至少不得少於總額之二分之一。任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。
 - 二、學生代表四人，除日間部學生自治會、進修推廣部學生會主席為當然委員外，另二人由學務處承辦組及進修推廣部於開學後一個月內，分別召集日間部及進修推廣部各系所學會會長互選代表各一人。學生代表人選產生後報學生事務處承辦組備查。
 - 三、教師代表由全校各系所共同推選九人組成之，陳請校長遴選九人組成之，但學生獎懲審議委員會委員不得擔任申評會之委員。
 - 四、社會公正人士由本校校友會會長及由校長遴選醫學、法學、社會學、心理學、輔導學等專業人士擔任之。
 - 五、申評會委員由學務處承辦組陳報校長頒發委員聘書，委員為無給職，學生委員配合本校學生自治幹部改選之有關規定任期一年，其餘委員任期二年。
 - 六、申評會召集人由委員互選一人擔任之。職司會議召集主持及評議書之代表署名等事宜，並得列席學生獎懲審議委員會會議。
 - 七、申評會開會時由召集人擔任主席，主席因故無法出席時由委員互選之，並應有委員三分之二(含)以上出席始得開會，討論事項及評議書之決議均需出席委員三分之二(含)以上同意後行之。
 - 八、申評會設「程序審議小組」，由申評會委員互選五人組成之。申評會召集人為當然委員並擔任小組召集人，審查申訴案之程序及資格。
 - 九、申評會之業務由學務處承辦組承辦之，學務處承辦組主管兼執行祕書，負責申訴案件文書處理，其經費由學生事務處編列專款支應。
- 第三條 凡本校學生對學校有關受教權益所為之處分，認有違法或不當致損害其權益者，或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者，經正常行政程序處理仍無法解決者，得依本辦法之規定，向申評會提出申訴。
- 第四條 本校學生或學生會及其他相關學生自治組織申訴及處理程序依左列規定行之：
- 一、本校對於學生或學生會及其他相關學生自治組織之獎懲通知書或與學生權益有關之措施，應附載申訴之期限和程序。
 - 二、學生申訴應於收到學校對於個人生活、學習、獎懲之處分書或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者，十日內以書面為之，逾期學校得不受理。申訴人因不可抗力致逾期限者，得向申評會申明理由，請求申訴許可。
 - 三、申訴書應記載申訴人姓名、學號、班級、住址、申訴之事實及理由、希望

獲得之補救措施，並應檢附有關之文件及證據等。

- 四、申訴案件須先經申評會「程序審議小組」審查，其期限以一星期為限，若審查結果裁定不受理，應以評議書駁回，對申訴人之基本資料應予保密。評議書內容應記載主文及理由。
- 五、申評會僅就書面資料評議，會議以不公開為原則，但必要時得通知申訴人、關係人及原處分單位代表到會說明。惟處理校園倫理違常事件申訴案件時，應另行組成小組，祕密調查並尊重當事人之隱私權。
- 六、申訴人於申評會未作成評議書前，得撤回申訴案。
- 七、申評會於收受申訴書後，應於二十日內完成評議，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。
- 八、退學或開除學籍之申訴，學校於評議決定未確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校接到上項請求後，應徵詢申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況於一星期內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。若經學校同意在校肄業者，除不授予其畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。
- 九、申評會應先決議評議之結論，並草擬評議書，提會討論通過，評議書由召集人代表署名。委員個別之意見應予保密。
- 十、評議書應記載主文、事實、理由及當事人之陳述，如有建議補救措施者，並應提出具體建議。對於退學或類此處分之申訴所作成之評議書，應附記「如不服本申訴決定，得於評議書送達次日起三十日內，向教育部提起訴願」。
- 十一、申訴人或其他關係人，就申訴事件或牽連之事項，若有涉及訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應以書面通知學校申評會，申評會獲知上情後，應即中止評議，俟中止評議的原因消滅後續議，惟涉及退學、開除學籍不在此限。
- 十二、凡涉及退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準；惟申訴期間，申訴人所修習科目學分，得發給學分證明書。又經評議確定維持退學或開除學籍原處分者，當學期其所繳交之學雜費依「大專校院學生退、休學退費標準表」或「公私立專科學校退、休學退費標準表」等規定辦理。申訴人若屬役男身分者，學校於申訴結果確定後三十日內冊報「離校學生徵征原因消滅名冊」。
- 十三、評議委員會之召開及評議書之結果，應陳報校長核閱後送達申訴人、必要之關係人及原處分單位。

第 五 條

本校學生或學生會及其他相關學生自治組織申訴結果之執行原則依左列規定行之：

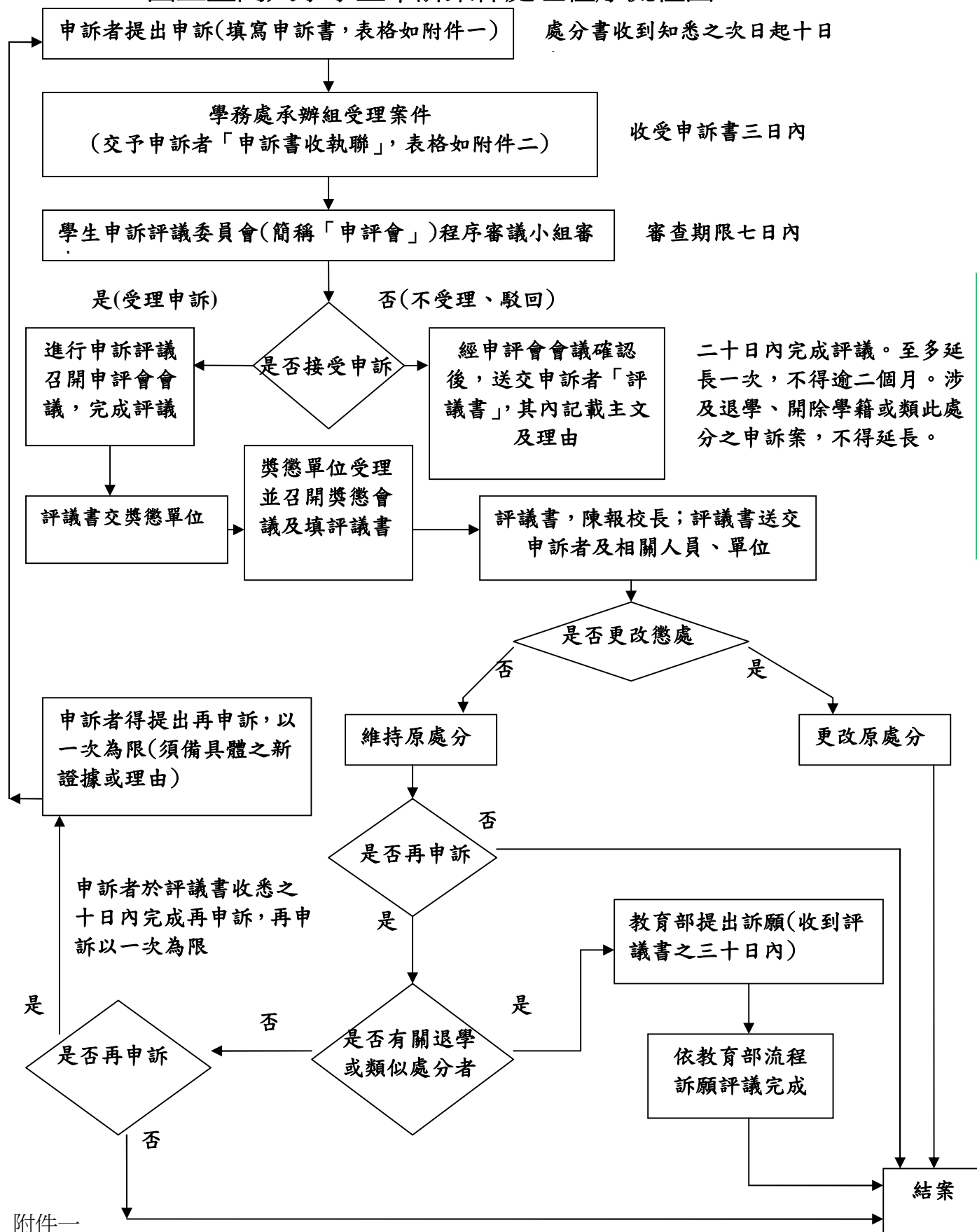
- 一、本校各單位或有關人員對評議結果，應予尊重並採行之。
- 二、本校原處分單位對評議結果，若認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體事實及理由陳報校長，並副知申評會。校長如認為有充分理由，得移請申評會再議，以一次為限。
- 三、申訴人對評議結果如有異議，應列舉新證據十日內向申評會提出再申訴，但以一次為限。學生遭受退學或類此處分，經向學校提出申訴或再申訴後不服其評議決定者，得於收到評議書之次日起三十日內，繕具訴願書，經學校檢卷答辯後送教育部提起訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議書。凡未經學校申訴途徑逕向教育部提出訴願者，教育部依規定須將該訴願案由學校依照本辦法處理。

四、凡依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意申訴人復學者，申訴人若因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導其復學；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。

第 六 條 學生申訴制度屬學生權益救濟性質，應列入學生手冊廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能及流程。有關「性侵害或性騷擾」之申訴案件，得向本校性別平等教育委員會提請申訴評議。

第 七 條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定並報請教育部核定後施行，修正時亦同。

國立金門大學學生申訴案件處理程序流程圖



國立金門大學學生申訴案件申請書

說明：此「日」係指工作日

年 月 日				
系 級		學 號		性 別
姓 名			聯 絡 電 話	
住 址				
申訴事實及理由： 				
希望獲得之補救： 				
參、檢附文件及證據(列舉後，裝訂如附件)： 一、 二、 				
附註	在申訴程序中，申訴人或其他關係人就申訴事件或牽連之事項，若有涉及訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應以書面通知學校申評會，申評會獲知後，應即中止評議，俟中止評議的原因消滅後續議，惟涉及退學、開除學籍不在此限。			

申訴人簽章：

國立金門大學學生申訴評議委員會申訴評議書					
<div style="text-align: right;"> 年 月 日 回文 () 金學申字第 號 </div>					
申 訴 人		系級		學號	
申訴案件					
原懲處 原 因					
決議	<div style="text-align: center;"> 學生申訴評議委員會 召集人： 中華民國 年 月 日 </div>				
懲處單位 意見					
校長 核閱					
附記： (一)原懲處原因：由原懲處單位填寫。 (二)懲處單位意見：由原懲處承辦單位簽註，並提出對本案建議處理意見。 (三)決議：由申評會委員依法召開會議討論決議後，由召集人代表申評會簽署。 (四)核閱：由申評會呈校長核閱後，將影本發送申訴人、必要關係人及原懲處單位。 (五)學生遭受退學或類此處分之申訴，如不服本申訴決定，得於申訴評議書送達後次日起三十日內，向教育部提起訴願。					

國立金門大學		學生申訴書收執聯		編號：		第一聯 收執聯	
申訴日期	年 月 日 (申訴人填寫)		收件日期	年 月 日 (學務處承辦組填寫)			
申訴人			收件人	年 月 日 (學務處承辦組填寫)			
申訴項目	(請申訴人略填申訴狀況)						
申訴人班級		聯絡電話		申訴人簽章			

國立金門大學		學生申訴書收執聯		編號：		第二聯 回執聯	
申訴日期	年 月 日 (申訴人填寫)		收件日期	年 月 日 (學務處承辦組填寫)			
申訴人			收件人	年 月 日 (學務處承辦組填寫)			
申訴項目	(請申訴人略填申訴狀況)		申訴結果	(學務處承辦組填寫)			
申訴人班級		聯絡電話		申訴人簽章			

國立金門大學		學生申訴書收執聯		編號：		第三聯 保存聯	
申訴日期	年 月 日 (申訴人填寫)		收件日期	年 月 日 (學務處承辦組填寫)			
申訴人			收件人	(學務處承辦組填寫)			
申訴項目	(請申訴人略填申訴狀況)		申訴結果	(學務處承辦組填寫)			
申訴人班級		聯絡電話		申訴人簽章			

國立金門大學身心健康中心個別輔導(晤談)服務辦法

中華民國 99 年 05 月 25 日學生輔導委員會議通過

- 第一條 保密
談心老師絕對將與您晤談的內容保密，或者在取得您的同意時才能適度公開，但下列三種特殊情形將不在此限：
一、在您有立即而明顯危及自己及他人生命，自由，財產及安全之情況時。
二、涉及法律責任，如兒童福利法，少年福利法，優生保健法及民、刑法…時。
三、若您的狀況需輔介醫療機構，或需透過專業心理人員集體協助時。
- 第二條 免費服務
學務處承辦組對本校學生及教職員之諮商服務，不收取任何費用。
- 第三條 晤談時間
每次 50 分鐘，每週以一次為原則，若有特殊情況經中心同意可增加次數。
- 第四條 取消約談
若因故不能前來晤談，請於晤談前一天以電話或本人親自至學務處承辦組取消晤談，學務處承辦組電話：082-373233 轉 2702 或 2703
- 第五條 錄音(影)之同意
談心老師及青少年門診為了更有效的協助您解決問題，可能要求錄音影，但在進行錄音(影)前，一定會先徵求您的同意，而您有權利加以拒絕。
- 第六條 有始有終
您有權利尋求其他輔導老師之意見，但須經中心同意，原則上同時只能找一位輔導老師談話。
- 第七條 停止關係
您有權利終止晤談關係，但必須先和談心老師討論。

附錄一

國立金門大學身心健康中心個別輔導(晤談)預約表

填表日期：民國 年 月 日

姓名		學號		性別	
生日		就讀系級	系 年級		
聯絡電話	自宅： 手機：		E-Mail		
您想做的個談類別是：(請勾選)			<input type="checkbox"/> (一)生涯興趣發展類 <input type="checkbox"/> (二)人格自我探索類 <input type="checkbox"/> (三)心理健康適應類		
預約時段	年 月 日(星期)時間： : ~ :				

附錄二

一、「學生晤談基本資料表」

- (一)在第一次晤談時，請學生填寫基本資料及個人歷史，幫助老師了解學生的生活狀況。
- (二)在問題類型部分，列出了 14 類問題類型，老師可將學生晤談的主要問題以代號方式填入每次的「問題類型代號」中，方便老師從基本資料表即可了解學生每次的困擾問題為何。

二、「學生個別談話記錄表」

- (一)問題簡述：簡要敘述學生此次晤談的主要問題。
- (二)困擾分析：簡要說明學生困擾問題的可能原因。
- (三)處理要點：說明晤談過程中，老師作那些處理、分析及建議。

國立金門大學學生個別輔導(晤談)基本資料表

學務處身心健康中心

附錄四

國立金門大學學生個別輔導(晤談)記錄表

學生姓名		談話日期	年 月 日 時 分至 時 分	第 1 次
問題簡述				
困擾分析				
處理要點				
下次約談日期	年 月 日 時 分至 時 分	教師簽名		

附錄五

國立金門大學身心健康中心學生輔導轉介單

這是一份學生輔導轉介單，若您的學生有任何心理困擾，您可以填寫送交此份轉介單，並邀請學生親至學務處承辦組，我們將安排合適的談心老師或專業人員提供相關協助與輔導。

填表日期： 年 月 日

學生姓名		系級	系 年級	學號	
學生性別		家長		導師	
學生聯絡方式	地址： 電話： e-mail：				
問題類型（可複選） <input type="checkbox"/> 1.自我了解與成長 <input type="checkbox"/> 7.生涯規劃 <input type="checkbox"/> 2.家庭問題 <input type="checkbox"/> 8.違規犯過問題 <input type="checkbox"/> 3.人際關係問題 <input type="checkbox"/> 9.心理測驗（測驗類型）： <input type="checkbox"/> 4.情感問題 <input type="checkbox"/> 10.精神疾患（請說明）： <input type="checkbox"/> 5.升學或學習適應 <input type="checkbox"/> 11.其他（請說明）： <input type="checkbox"/> 6.情緒與生活適應					
學生狀況概述：					
目前處理情形：					
轉介人（簽名）：					
轉介人聯絡電話：					

希望轉介至：
☐ 社工師 ☐ 心理師 ☐ 專業醫師 ☐ 導師
☐ 系所主任 ☐ 談心老師

國立金門大學學生申訴評議委員會設置要點

中華民國 99 年 05 月 25 日學生輔導委員會通過
 中國民國 99 年 06 月 02 日行政會議修正通過
 中華民國 99 年 06 月 23 日校務會議通過

中華民國 99 年 09 月 09 日教育部函定

- 一、 國立金門大學(以下簡稱本校)為期公正處理學生課業學習暨生活輔導等有關事項，使申訴程序、處理原則均有客觀公平之遵循模式，以確保學生之合法權益，促進校園和諧，特依據大學法第五章第三十三條第四項暨本校組織規程第二章第六條第三項規定訂定本委員會設置要點。。
- 二、 本校為處理學生申訴案件，組織「學生申訴評議委員會」(以下簡稱「申評會」)申評會之組織運作及會議召開依下列規定行之：
 - (一) 申評會由本校學生代表四人、教師代表九人及社會公正人士二人，共十五人擔任委員組成之，其中未兼行政職務之教師至少不得少於總額之二分之一。任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。
 - (二) 學生代表四人，除日間部學生自治會、進修推廣部學生會主席為當然委員外，另二人由學務處承辦組及進修推廣部於開學後一個月內，分別召集日間部及進修推廣部各系所學會會長互選代表各一人。學生代表人選產生後報學生事務處承辦組備查。
 - (三) 教師代表由全校各系所共同推選九人組成之，但學生獎懲審議委員會委員不得擔任申評會之委員。
 - (四) 社會公正人士由本校校友會會長及由校長遴選醫學、法學、社會學、心理學、輔導學等專業人士擔任之。
 - (五) 申評會委員由學務處承辦組陳報校長頒發委員聘書，委員為無給職，學生委員配合本校學生自治幹部改選之有關規定任期一年，其餘委員任期二年。
 - (六) 申評會召集人由委員互選一人擔任之。職司會議召集主持及評議書之代表署名等事宜，並得列席學生獎懲審議委員會議。
 - (七) 申評會開會時由召集人擔任主席，主席因故無法出席時由委員互選之，並應有委員三分之二（含）以上出席始得開會，討論事項及評議書之決議均需出席委員三分之二（含）以上同意後行之。
 - (八) 申評會設「程序審議小組」，由申評會委員互選五人組成之。申評會召集人為當然委員並擔任小組召集人，審查申訴案之程序及資格。
 - (九) 申評會之業務由身心健康中心承辦之，身心健康中心主管兼執行祕書，負責申訴案件文書處理，其經費由學生事務處編列專款支應。
- 三、 凡本校學生對學校有關受教權益所為之處分，認有違法或不當並損及學生個人權益，經正常行政程序處理仍無法解決者，得依規定向申評會提出申訴。
- 四、 學生申訴處理程序及申訴結果之執行原則於「國立金門大學生申訴處理辦法」明訂之。
- 五、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定並報請教育部核定後施行，修正時亦同。

國立金門大學校園性侵害或性騷擾防治處理要點

中華民國 99 年 05 月 25 日性別平等教育委員會通過

中華民國 99 年 06 月 23 日校務會議通過

中華民國 99 年 11 月 02 日 99 學年度第 2 次性別平等委員會修正通過

中華民國 100 年 01 月 03 日教育部函復修正

中華民國 100 年 1 月 5 日第 2 次校務會議修正通過

一、總則

- (一) 國立金門大學（以下簡稱本校）為保障教職員工生之權益，提供免於性騷擾、性侵害之安全學習與工作環境，特訂定本要點。本要點係依據「性別平等教育法」第二十條第二項及「校園性侵害或性騷擾防治準則」第二十八條訂定之。
- (二) 本要點所指之性騷擾與性侵害行為，除依刑法、民法及性侵害防治法規定外，凡本校教職員工生（含同性或異性）相互間發生下列行為時，均屬之：
 - 1、以明示或暗示之方式，從事不受歡迎之性接近、性要求，或其他具有性意味之言語或肢體行為者，或意圖以屈服或拒絕上開行為，因而影響他人學習機會、僱用條件、學術表現或教育環境者。
 - 2、以脅迫、恫嚇、暴力強迫、藥劑或催眠等方法，使他人無法抗拒而遂行其性接觸意圖或行為者。
 如加害者或被害者之一，非為本要點所指之教職員工生，本校應依相關法令，學校輔導程序並結合社會資源協助之，必要時應向本校性別平等教育委員會報告之。如涉及兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防治條例、性侵害犯罪防治法及其細則，應同時依規定通報社政機關。
- (三) 性騷擾及性侵害行為對個人人格自尊學習及工作環境皆具負面影響，因此本校教職員工生皆應維護他人尊嚴，負起防弭此類事件發生之責任。
- (四) 本校應定期檢視校園空間之安全性以提供符合性別友善之校園空間，同時並致力於創造尊重性別差異之校園人際互動氣氛。
- (五) 有關性騷擾及性侵害之申訴案件由本校「性別平等教育委員會」（以下簡稱本校性平會）處理。

二、申請調查與處理

- (六) 本校性侵害或性騷擾事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，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。
前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
 - 1、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。
 - 2、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - 3、申請調查之事實內容及其相關證據。
- (七) 本校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敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。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，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，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。本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

- (八) 本校接獲校園性侵害或性騷擾事件時，以性平員會為收件單位，除事件調查申請人或檢舉人未具真實姓名外，應於三個工作日內將該事件交由本校性別平等教育委員會調查處理。本校性平會收件後，應指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位並應配合協助。
- 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：
1. 非屬本法所規定之事項者。
 2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。
 3. 同一事件已處理完畢者。
- 前項不予受理之書面通知，應敘明理由。
- (九) 若有調查之需要，本校性平會得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人之委員組成為原則，同時依需要部分小組成員可外聘具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之學者專家，調查小組成員之組成，女性人數應佔二分之一以上。具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：
1. 持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害或性騷擾調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。
 2. 曾調查處理校園性侵害或性騷擾事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。本校性侵害或性騷擾事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- 本校針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。
- (十) 本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- 本校性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。學校或主管機關為前項議處前，得要求性平會之代表列席說明。
- (十一) 本校性平會調查過程，應保護性騷擾或性侵害事件之申訴者及被申訴者之隱私權，並置發言人一人。考量性騷擾或性侵害事件之當事人、檢舉人及證人之公共安全，其足以辨識身分之資料應予以保密。除原始文書外，調查處理性騷擾或性侵害事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
- 依前二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。
- (十二) 為保障校園性騷擾或性侵害事件當事人之受教權或工作權，本校必要時得為下列處置：
1. 彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績考核，並積極協助其課業與職務。
 2. 尊重當事人意見，減低當事人雙方互動機會。
 3. 採取必要處置，以避免報復之情事。
 4. 減低行為人再度加害之可能。
 5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

(十三) 本校性侵害或性騷擾事件經本校性平會調查屬實後，本校應自行依相關規定懲處。若其他機關依相關規定有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關懲處；本校或其他權責機關得依性別平等教育法第二十五條第二項規定為必要之處置。

(十四) 本校性平會若證實申訴不實，應向校內有關單位建議懲戒處置。

(十五) 被申訴者不得對申訴者、證人及其他該事件相關之人士採取任何形式的報復行為。

前項報復行為如下：

- 1、不公正之績效考核。
- 2、不公正之學業或學術評價。
- 3、不當之作業指派。
- 4、不利推薦內容之撰寫。
- 5、公開或私底下之嘲笑。
- 6、語言或書面威脅。
- 7、賄賂及其他類似性質之干擾、騷擾。

前項報復行為若經查證屬實，由本校性平會建議本校相關單位從嚴議處。

(十六) 本校調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，應依下列方式辦理：

- 1、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 2、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
- 3、申請人撤回申請調查時，本校得繼續調查處理。

(十七) 對於本校性侵害或性騷擾事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。本校性平會之調查處理，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。

學校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

(十八) 本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。

申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復。

本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

三、 附則

(十九) 為處理本校教職員工生遭受性騷擾及性侵害事件所產生的身心傷害，本校應整合校內外資源網絡，於必要時應對於當事人提供下列協助：

- 1、心理諮商輔導。
- 2、法律諮詢管道。
- 3、課業協助。
- 4、經濟協助。
- 5、其他性別平等教育委員會認為必要之協助。

前項協助所需費用，本校應編列預算支應之。

(二十) 本校依性別平等教育法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位保管。

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，其內容包括下列資料：

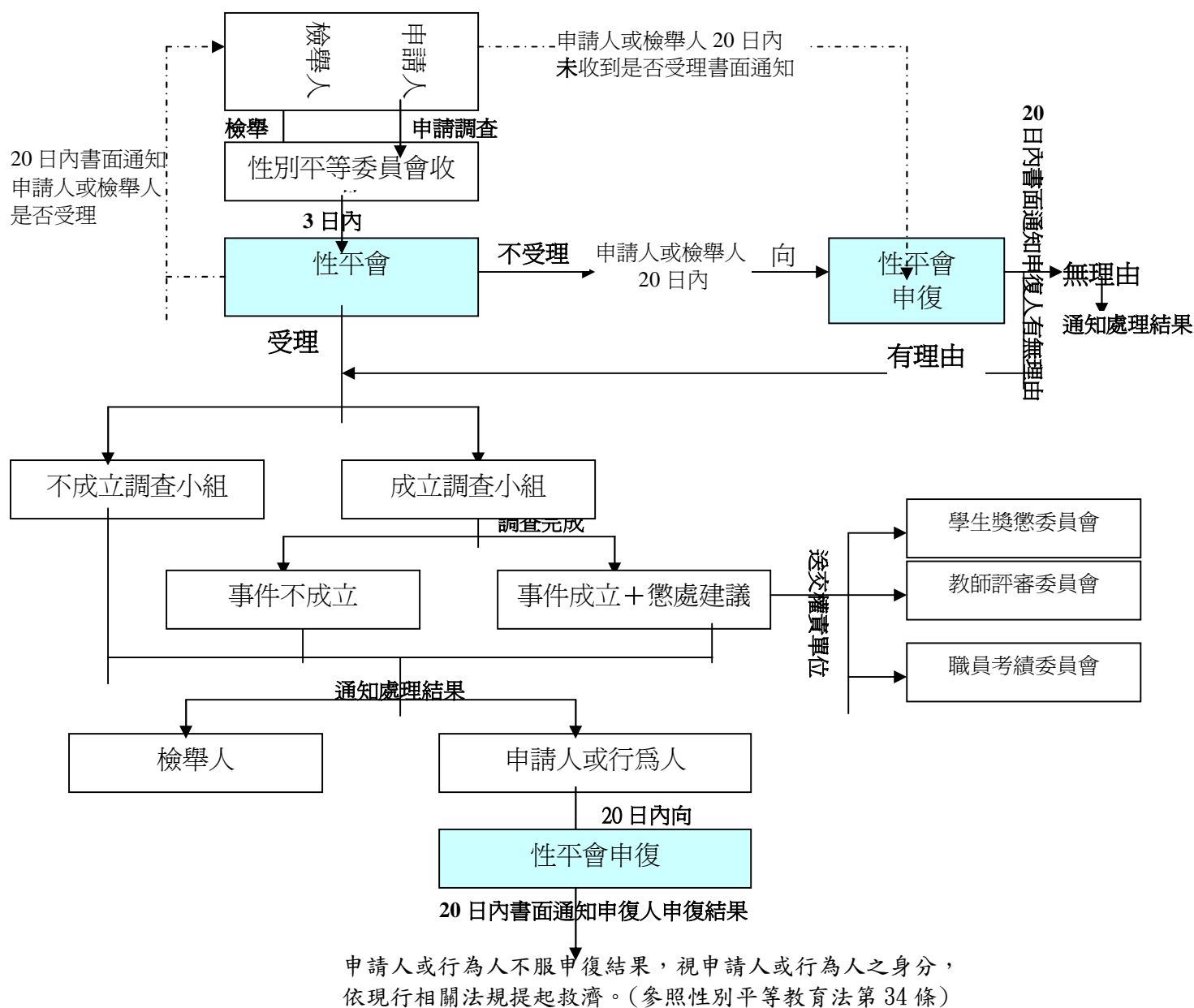
- 1、事件發生之時間、樣態。

- 2、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
- 3、事件處理人員、流程及紀錄。
- 4、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- 5、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：

- 1、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
 - 2、事件處理過程及結論。
- （二十一）本校依性別平等教育法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。
- （二十二）本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

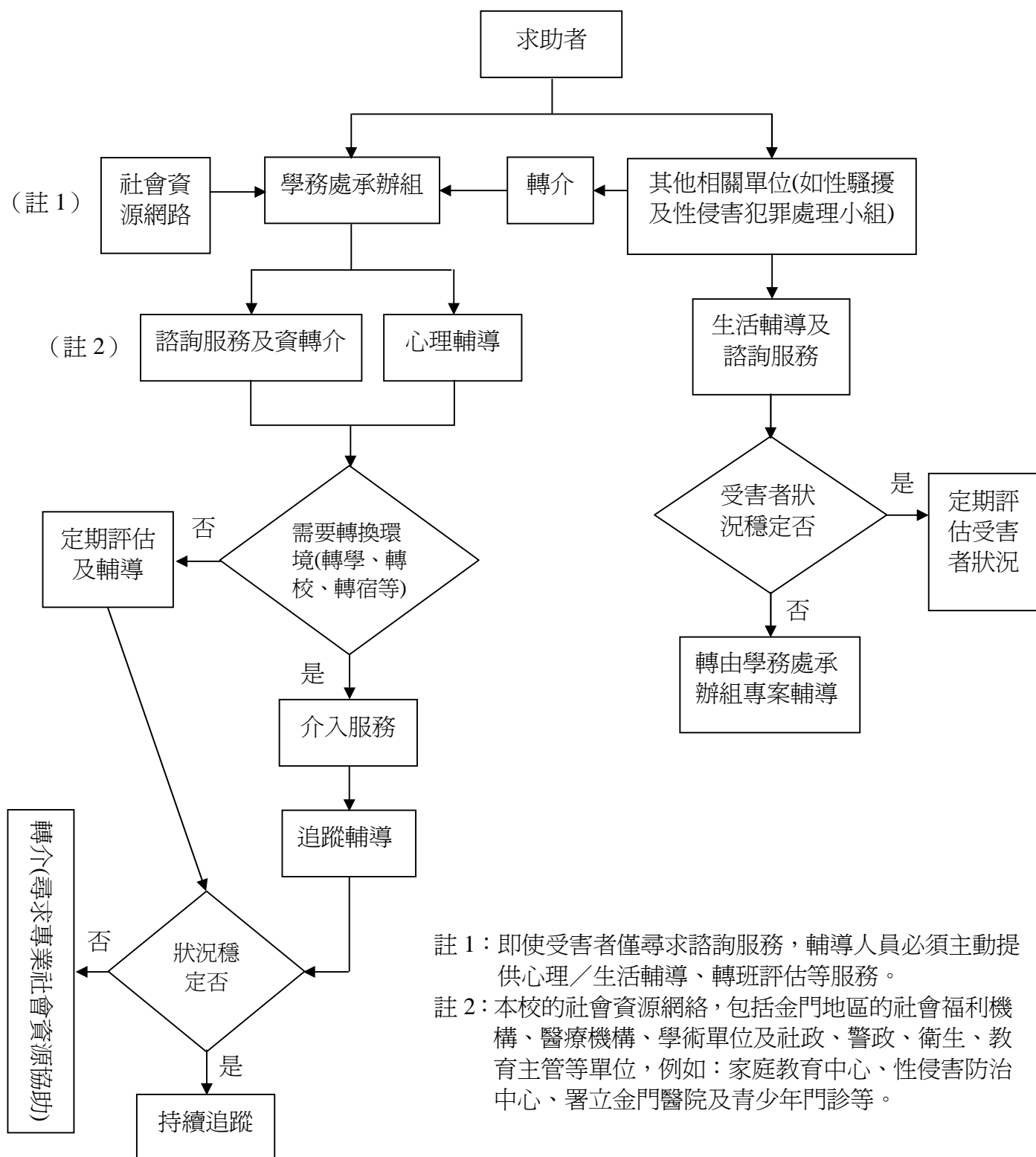
國立金門大學校園性侵害或性騷擾事件處理流程圖



學務處身心健康中心

註：性別平等教育委員會於本圖簡稱「性平會」

國立金門大學性騷擾及性侵害之輔導轉介流程



國立金門大學性別平等教育委員會設置要點

中華民國 99 年 05 月 25 日性別平等教育委員會會議修訂通過
 中華民國 99 年 06 月 23 日校務會議通過
 中華民國 99 年 11 月 2 日 99 學年度第 2 次性別平等委員會修正通過
 中華民國 100 年 01 月 03 日教育部函復修正
 中華民國 100 年 01 月 5 日第 2 次校務會議修正通過

- 一、 依據
 - (一)「性別平等教育法」。
 - (二)教育部 93 年 8 月 20 日台訓字(三)字第 0930104969 號函。
 - (三)本校組織規程第二章第六條第十款規定辦理。
- 二、 宗旨

本會為落實性別平權觀念，推動性別平等教育，並建立無性別歧視教育環境，提供學校教職員工生免於性騷擾及性侵害之學習及工作環境，特成立國立金門大學性別平等教育委員會(以下簡稱本會)。
- 三、 組織

本會設主任委員一人及委員十至十二人。女性委員不得低於半數。
 主任委員：由校長兼任。
 執行秘書：由主任秘書兼任。
 委員：由主任委員遴聘之。學務長、會計主任及人事室主任為當然委員，教務處、總務處及進修推廣部各推派代表一人，另得遴選校內具有性別平等意識之教職員工或家長代表二人、校外學者專家 2 人及學生代表二人兼任之。
- 四、 任期

本會委員任期 1 年，得連任之，為無給職，於每學年開學初聘任。
- 五、 任務

本會職掌如下：

 - (一)研擬及規劃本校性別平等教育年度工作計畫及編列預算與決算，提升校園性別平權意識。
 - (二)協調校內系所及相關單位開設性別平等相關課程或辦理宣導活動。
 - (三)統整相關資訊資源，協調校內相關單位建立安全友善的校園空間。
 - (四)建立校園性騷擾及性侵害之案件申訴處理相關規定，並受理與本法有關之申訴案件。
 - (五)審議其他有關性別平等教育工作事項。
- 六、 會議

本會每學年至少開會二次，必要時得召開臨時委員會議，並邀相關人員列席。
 本會會議須有委員二分之一(含)以上出席始得召開，審議時須有出席委員三分之二(含)以上同意始得決行。
- 七、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學學生輔導委員會設置要點

中華民國 99 年 05 月 25 日 學生輔導委員會會議修訂通過
 中華民國 99 年 06 月 23 日校務會議通過

- 一、 本校為整合學生輔導工作，維護與增進學生心理健康，協助學生解決生活及學業等方面困擾，達成良好的生活適應與發展為目標，特成立國立金門大學學生輔導委員會(以下簡稱本會)。

二、 組織

本會置主任委員一人及委員八人。主任委員由校長兼任之，副主任委員由學務長兼任之，教務處、總務處及進修部各派代表一人為當然委員，另由主任委員遴選校內適當教職員代表二人及學生代表二人聘任之，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。執行祕書由身心健康中心主管兼任之，主任委員不克主持會議時，由副主任委員代理。

三、 本會委員任期一年，得連任之，為無給職，於每學年開學時由主任委員遴聘之。

四、 本會之職掌如下

- (一) 審議輔導方針及工作計畫。
- (二) 審議輔導工作進度及工作報告。
- (三) 審議身心健康中心之重要決策。
- (四) 審議其他有關學生輔導事項。

五、 本會每學期至少開會乙次，必要時得召開臨時委員會議，並邀相關人員列席。

六、 本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立金門大學身心健康中心談心老師制度實施要點

中華民國 99 年 05 月 25 日學生輔導委員會會議通過

- 一、本校為統合輔導資源，全面推展學生輔導工作，特訂定本要點，以實施談心老師制度。
- 二、本制度之實施旨在藉由談心老師之經驗分享與資訊提供，協助學生生涯規劃，增進人際關係，以維護其身心健康，達成良好的生活適應。
- 三、本校談心老師編屬於身心健康中心，協助推展學生輔導工作。
- 四、本校談心老師採聘任制，任期一年，每學年開學前由學務處承辦組簽請 校長遴聘適當人員若干人聘任之。
- 五、凡符合下列條件者，得為談心老師人選：
 - (一) 有服務熱忱者
 - (二) 具輔導知能者
 - (三) 能配合輔導工作推展
 - (四) 正向人格特質者
- 六、本校談心老師的服務項目與工作內容如下：
 - (一) 協助推動全校輔導工作。
 - (二) 協助學生個別輔導服務及追蹤輔導。
 - (三) 參與班級座談、心理衛生座談會和演講活動。
 - (四) 提供學生視聽器材觀賞討論。
 - (五) 撰寫輔導刊物文稿。
 - (六) 主動發現特殊個案，並給予協助或轉介。
 - (七) 反應同學的心理需要。
 - (八) 參與談心老師會議，提升輔導品質。
 - (九) 參與輔導知能研習及個案研討會，並吸收相關輔導資訊，持續學習以增進自我的助人能力。
 - (十) 協助身心健康中心推動輔導相關工作。
- 七、談心老師鐘點費比照本校授課職級之鐘點費給予，於每學期期末由學務處承辦組檢附工作記錄或成果(以不涉及學生隱私權為原則)，依各談心老師實際服務時數按規定申報之，每人每週以二小時為限。
- 八、熱心負責、積極協助輔導工作推展之談心老師，擬簽報獎勵之。
- 九、本實施要點經學生輔導委員會會議通過，陳請 校長核准後公佈實施，修正亦同。

國立金門大學輔導身心障礙學生實施要點

中華民國 99 年 05 月 25 日學生輔導委員會會議通過

- 一、 依據：
 - (一) 教育部 93 年 6 月 23 日「特殊教育法」辦理。
 - (二) 教育部 95 年 1 月 2 日「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點」辦理。
- 二、 目的：為協助本校身心障礙學生提供身心障礙學生學習及生活輔導特訂定本要點。
- 三、 輔導對象：
 - (一) 本校領有身心障礙手冊者之學生。
 - (二) 本校經直轄市、縣（市）政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙，應安置就學者。
- 四、 輔導原則：
 - (一) 輔導工作以全校身心障礙學生為對象。
 - (二) 身心健康中心、研發處等單位，應密切配合，發揮整體輔導與相互支援功能。
 - (三) 加強輔導教師、導師、學務人員、家長等人密切合作與聯繫，以利溝通輔導觀念與作法。
 - (四) 遴聘輔導、心理諮商等專業人員及各有關科系之教師或導師，提供適切之諮商、諮詢、評量等服務。
 - (五) 輔導內容：包括生活、學業、社會、職業等適應之輔導。
- 五、 協調與規劃輔導工作，相關輔導人員每學期應召開會議，研商輔導身心障礙學生有關事宜。
- 六、 輔導方式：
 - (一) 始業輔導：學校對於新生入學之身心障礙學生，應於開學兩週內安排輔導老師、工讀同學（或由資源教室專業人員負責），並舉行座談實施生活輔導及學業輔導。
 - (二) 個別與團體輔導：學校應提供場地聘請輔導、心理諮商人員或任課教師排定輪值表，依學生個別差異、實際需要以及問題類別，採定時或不定時之個別或團體輔導方式予以必要之協助，並建立身心障礙學生完整之基本資料外，應於每次輔導過後，詳載個案或輔導紀錄，以提供進一步協助與適切輔導之依據。。
 - (三) 社團與義工制度：請學校運用教育部補助之經費，商請具有服務熱忱之同學，擔任義工或工讀生，提供相關協助（如手語翻譯、點字、報讀、錄音等工作）協助身心障礙學生克服課業及生活上之問題。
 - (四) 辦理研習營與自強活動：除可利用假期舉辦自強活動或夏（冬）令營，以提倡正當休閒活動，促進身心健康外，並可安排參加各類成長營等研習活動，以學得一技之長。
 - (五) 辦理工作會報暨座談：聘請專家或藉由師生、家長親子、畢業校友等工作會報及座談，溝通觀念，瞭解問題以達解決困難之目的。
 - (六) 加強充實資源教室之軟、硬體設備，如有聲圖書、錄音帶、書籍等，鼓勵身心障礙生及有需要同學使用資源教室之設備器材。
 - (七) 加強與校外身心障礙機關團體及社團聯繫，交換輔導工作訊息，擴展視障學生人際關係及資源。
- 七、 經費來源與相關規定：
 - (一) 依據教育部 95 年 1 月 2 日「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點」輔導身心障礙學生所需之經費由教育部專案補助。

- (二) 每年十月三十一日前上網通報身障生資料，並於每年十一月十日前報部核定補助經費。
 - (三) 每年十二月三十一日前檢送輔導成果摘要表及收支結算表及其他教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定資料辦理結案。實施校務基金學校本案原始支出憑證請留存學校免送教育部，結餘經費得納入校務基金作業收支管理，不必繳回本部。
- 八、 其他：
- (一) 教育部得視實際需要聘請學者專家及有關人員組成訪視小組至校內訪視，對於輔導成效及辦理情形優良者，予以獎勵。
 - (二) 教育部得視實際需要補助辦理輔導工作會報及研習活動，檢討工作成效，交換心得與經驗。
- 九、 本要點經學生輔導委員會會議通過後，送請校長核定實施，修正時亦同。

國立金門大學輔導原住民族學生實施要點

中華民國 99 年 05 月 25 日學生輔導委員會會議通過

- 一、 依據：93 年 12 月 17 日「原住民族教育法」辦理。
- 二、 目的：為協助本校原住民族學生學習及生活輔導特訂定本要點。
- 三、 輔導對象：

本校具有原住民族身分者之學生。其身分資格如下：

 - （一）山地原住民：臺灣光復前原籍在山地行政區域內，且戶口調查簿登記其本人或直系血親尊親屬屬於原住民者。
 - （二）平地原住民：臺灣光復前原籍在平地行政區域內，且戶口調查簿登記其本人或直系血親尊親屬屬於原住民，並申請戶籍所在地鄉（鎮、市、區）公所登記為平地原住民有案者。
- 四、 輔導原則：
 - （一）輔導工作以全校原住民族學生為對象。
 - （二）學務處、教務處等單位，應密切配合，發揮整體輔導與相互支援功能。
 - （三）加強輔導教師、導師、學務人員、家長等人密切合作與聯繫，以利溝通輔導觀念與作法。
 - （四）遴聘輔導、心理諮商等專業人員及各有關系所之教師或導師，提供適切之諮商、諮詢、評量等服務。
 - （五）輔導內容：包括生活、學業、社會、職業等適應之輔導。
- 五、 協調與規劃輔導工作，相關輔導人員每學期應召開會議，研商輔導原住民族學生有關事宜。
- 六、 輔導方式：
 - （一）始業輔導：學校對於新生入學之原住民族學生，應於開學兩週內舉行座談實施生活輔導。
 - （二）辦理行政院原住民族委員會獎助學金申請事宜。
 - （三）辦理座談：聘請專家或藉由師生、畢業校友座談，溝通觀念，瞭解問題以達解決困難之目的。
 - （四）加強與校外原住民族機關團體及社團聯繫，交換輔導工作訊息，擴展原住民族學生人際關係及資源。
- 七、 經費來源：由學務處承辦組編列輔導原住民族學生相關業務費用，俾便推動各項輔導工作。
- 八、 本要點經學生輔導委員會會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

國立金門大學資源教室使用要點

中華民國 99 年 05 月 25 日學生輔導委員會通過

中國民國 99 年 06 月 02 日行政會議通過

- 一、 為有效輔助身心障礙學生之教學暨充分運用本教室與視聽媒體設備，特訂定本要點。
- 二、 本校資源教室之管理與維護由學務處承辦組(以下簡稱身心健康中心)負責，維修器材費用由學務處項下相關預算支應。
- 三、 教室內各項教學設備應妥為保管與使用，若有操作不當或損壞者應立即報修；因有故意毀損情事，毀損者應負全額賠償責任。
- 四、 本資源教室之教學設備，各有定所，非經身心健康中心同意不得擅自移動、拆離、毀損或攜出室外，用畢應將器材設備歸還原位。
- 五、 本資源教室之使用程序與規則原則如下：
 - (一) 本教室之借用以身心障礙感覺統合教學為主；身心障礙學生俱有優先使用權，並得請輔導老師或輔導員從旁指導正確使用。
 - (二) 使用人數以不超過十五人為原則；使用前應向身心健康中心登記，並於使用前十分鐘領用鑰匙。
 - (三) 借用同學或教師於使用視聽教室期間應負責場地、設備安全責任，使用後應負責關妥門窗；關閉電燈、冷氣、控制台、遊戲機、電腦、電視、電源線等之電源，並負責清潔，親自檢查後鎖門。
 - (四) 鑰匙歸還時，應詳填歸還日期及簽章。
 - (五) 非經許可嚴禁攜帶飲料、食物進入資源教室並隨時保持室內整潔，一但發現此行為，禁止使用本教室。
 - (六) 資源教室內的設備，在使用中如有異常狀況，應立即停止使用，並通知身心健康中心或管理人員處理之。
 - (七) 教具使用完畢應立即歸還，以利他人借用。借還時間：上午 8：00-12：00，下午 1：30-5：20。當日未能歸還者以未善盡保管使用責任，依本校「學生獎懲辦法」之規定議處。
 - (八) 使用時數以一小時為原則，必要時經身心健康中心許可，得延後一小時。
 - (九) 因疏忽、使用不當或轉借他人使用造成器材設備損壞、短少或遺失者，由借用人限期修復或負全額賠償之責任。
 - (十) 使用學生憑學生證申請借用資源教室或教學設備。
- 六、 本要點經行政會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。

國立金門大學憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫

中華民國 99 年 05 月 25 日學生輔導委員會會議通過

- 一、 依據：
教育部 96 年 1 月 9 日台訓（三）字第 0950145446 號函「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫」及本校「校園災害管理實施計畫」辦理。
- 二、 組織：
配合本校「校園安全暨災害防救通報中心」（以下簡稱校安中心）編組模式，由校長、學務處、相關處室組成（編組職掌表詳如附錄一）。
- 三、 計畫目標：
重視學生的心理輔導--憂鬱、自殺防治等，建構校園自我傷害三級預防模式（附錄二），結合家庭、社區、醫療等資源，進行合作與整合，強化師生發展個人面對社會各項變遷之調適能力，預防及避免自我傷害事件發生。
- 四、 計畫內容：
 - （一）一級預防：
 - 1.目標：增進學生心理健康，免於憂鬱自傷
 - 2.策略：增加保護因子，降低危險因子
 - 3.行動方案：
 - (1)教務處和通識中心開設生命教育相關課程。
 - (2)學務處推動蓬勃的社團活動，增加社會支持網路。
 - (3)舉辦生命教育相關讀書會、電影欣賞、心得分享等活動，教育師生懂得珍惜生命、轉變想法、學習自我控制、解決衝突、紓解壓力、提升挫折容忍度的能力。
 - (4)辦理心理健康講座：自我瞭解、生涯規劃、情緒管理、壓力調適、人際關係、兩性互動、音樂治療等。
 - (5)總務處加強校園空間各項安全設施，及強化警衛危機處理應變能力，營建友善溫馨之校園學習環境。
 - (6)校安中心建立危機應變機制，設立 24 小時學生服務專線，訂定自殺事件危機應變處理作業流程，並定期進行演練。
 - （二）二級預防：
 - 1.目標：早期發現、早期介入，減少憂鬱自傷發生或嚴重化之可能性。
 - 2.策略：篩選出高危險族群，即時介入，以避免自我傷害行為的發生。
 - 3.行動方案：
 - (1)早期發現，早期介入提昇教（導）師、教官及同儕之憂鬱自殺防治知能。
 - (2)訂定二級預防流程（附錄三），針對憂鬱與自殺高危險篩檢與危機處置 SOP。
 - (3)進一步會談：確定輔導方向。
 - (4)轉介精神科接受門診或住院治療。
 - (5)由心理師進行中長程心理諮商與治療。

（三）三級預防：

- 1.目標：預防自殺未遂者與自殺身亡的周遭朋友或親友模仿自殺，避免事件產生的衝擊擴大，降低事件的負面影響，將危機轉化為轉機。
- 2.策略：建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置標準作業流程。
- 3.行動方案：
 - (1)自殺未遂：建立個案之危機處置標準作業流程，對校內之公開說明與教育輔導（降低自殺模仿效應），並注意其他高關懷群是否受影響；安排個案由心理師進行後心理治療，並填寫不自殺契約書（附錄四），以預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育，及早有效諮商與治療，找回喜樂的心。
 - (2)自殺身亡：建立處置作業流程（附錄五），含對媒體說明、對校內相關單位之公說明與教育輔導（降低自殺模仿效）、家長聯繫及哀傷輔導。
 - (3)通報轉介：依本校「校園災害管理」實施計畫與行政院衛生署函頒「自殺防治通報轉介作業流程圖」、「自殺暨高危險群個案通報」及「自殺個案轉介回復表」進行通報與轉介。
 - (4)與署立金門醫院及金門縣心衛中心建立良好合作關係，提供本校學生適切完善之醫療服務。

五、計畫內實施步驟：

- （一）強化學校危機處理網路：全面強化學校「優先關懷群」、「自傷高危險群」學生處遇網，加強教師之訓練，積極辦理「基礎輔導知能研習」、「主題輔導工作坊」等教師進修，課程設計兼顧理論與實務，規劃如生命教育、情緒管理、兩性情感、人際關係等議題，以增進教師輔導知能，提供適當有效的輔導，協助學生學習處理與適應。
- （二）推動教學、訓導、輔導三合一整合方案：期在親師合作下，讓每一位學生隨時都有人照顧輔導，防治學生自殺。
- （三）教師輔導知能在職進修及相關之研習課程：增加危機處理與調適、悲傷輔導、相關資源的介紹、情緒與壓力管理之相關輔導知能，協助師生增進生活適應能力及挫折忍耐力，以面對生活中諸多壓力與挑戰，提昇生活品質與心理健康。
- （四）對危機個案：立即召開個案研討會，給予最大的支持與關懷，以度過生命危機。
- （五）本計畫執行之成效，列為校務評鑑項目，於每學期結束一個月內，須填列學校執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表（附錄六），並函報教育部備查。

六、本計畫經學生輔導委員會會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

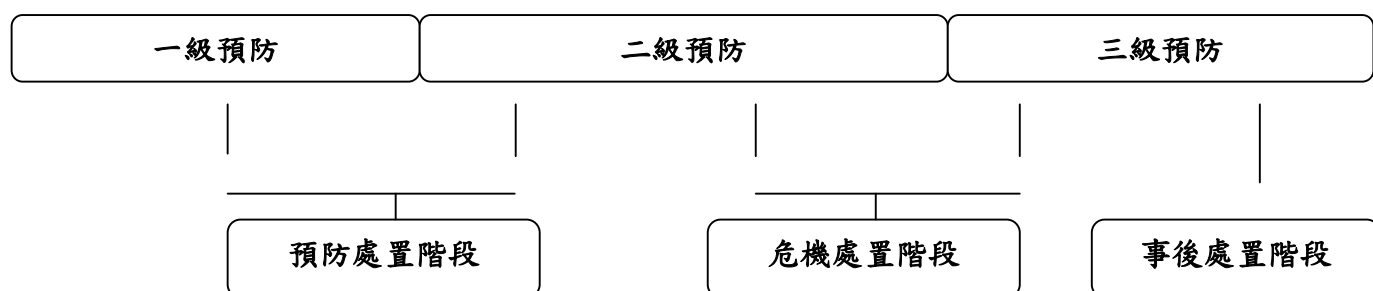
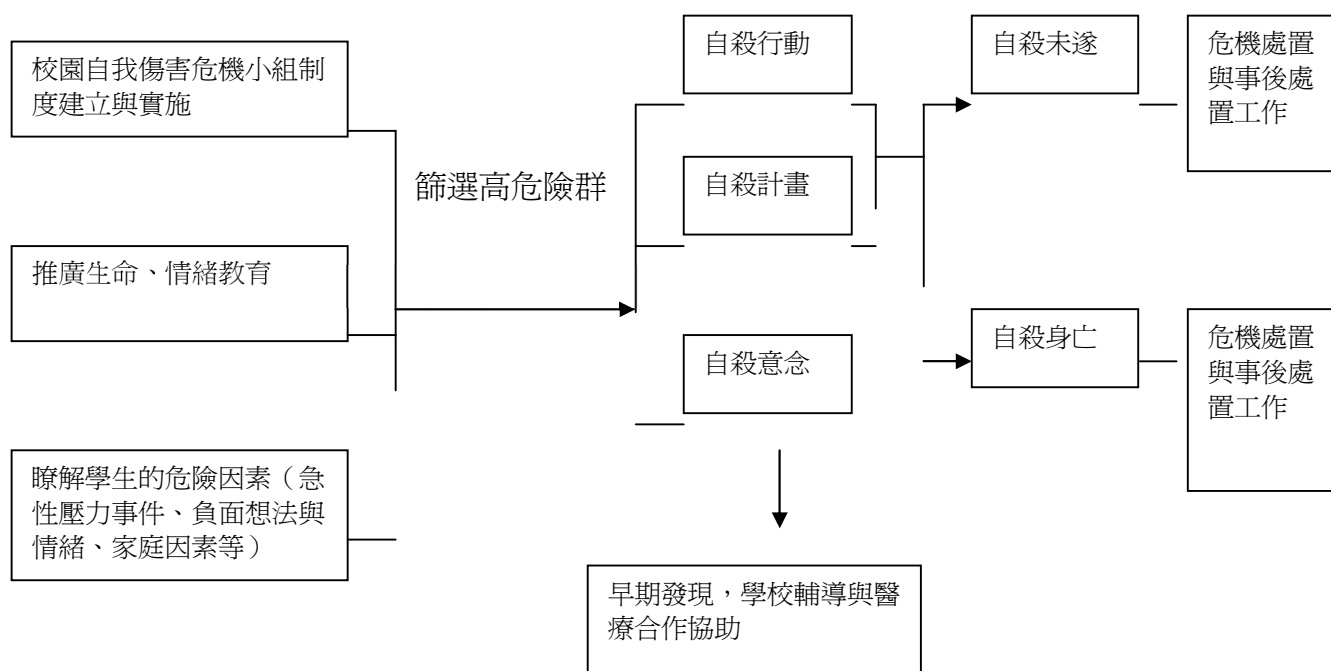
附錄一：

國立金門大學「校安中心」編組職掌表			
組別	職稱	編組人員	工 作 職 掌
決策小組	召集人	校長	負責應變小組召集，指揮督導校園安全事件處理之全般事宜
	副召集人	學務長	襄助組長召集應變小組，指揮督導校園安全事件處理之全般事宜
	組員	教務長	指導校園安全事件處理之全般事宜
	組員	總務長	指導校園安全事件處理之全般事宜
	組員	研發長	指導校園安全事件處理之全般事宜
	組員	主任秘書	指導校園安全事件處理之全般事宜
	組員	軍訓組長	指導校園安全事件處理之全般事宜
作業管制組	組長	生輔組長	承決策小組指示負責災害管理機制之運作
	副組長	軍訓教官	襄助組長執行校園災害管理機制運作之全般事宜及執行校安中心事件之處理
行政支援組	組長	總務長	負責學校硬體設施災害指導、宣導協調處置
	副組長	體育室主任	襄助組長及執行體育設施災害指導、宣導協調處置
	副組長	人事主任	襄助組長及執行人事方面指導、宣導協調處置
	副組長	會計主任	襄助組長及執行經費方面指導、宣導協調處置
	組員	各系、所主任	襄助組長及協助執行校園安全及學生狀況之處置
	組員	事務組長	執行學校相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	課指組長	執行學校學生活動協調及處理事宜
	組員	出納組長	執行學校相關硬體設施災害協調及宣導事宜
	組員	營繕組長	執行學校相關硬體設施災害協調及宣導事宜
	組員	身心健康中心護理師	執行保健室相關檢傷分類及初步急救事宜
新組	組長	主任秘書	負責校安事件媒體溝通與新聞發言

聞組	組員	秘書室 組員	協助媒體溝通與新聞稿撰擬事宜
輔導組	組長	身心健康中心主任	負責全般校安事件輔導相關事宜
	組員	輔導老師	執行校園安全事件心理輔導工作事宜
諮詢委員會	召集人	金門縣政府 主任秘書	召集委員會研商，並提供校安事件諮詢事宜
	副召集人	金門縣政府 教育局局長	襄助召集人處理會務，並提供校安諮詢事宜
	副召集人	金門縣 軍訓督導	襄助召集人處理會務，並提供校安諮詢事宜
	委員	縣警局 局長	提供諮詢服務，協助學校處理校安事件
	委員	消防局 局長	提供諮詢服務協助學校處理校安事件。
	委員	本校 法律顧問	提供法律諮詢服務，協助學校處理校安事件
	委員	署立金門醫院 院長	提供醫療諮詢服務，協助學校處理校安事件。
	委員	金寧衛生所 主任	提供醫療諮詢服務，協助學校處理校安事件。
	委員	金城鎮鎮長	提供諮詢服務，協助學校處理校安事件。
	委員	金寧鄉鄉長	提供諮詢服務，協助學校處理校安事件。
	委員	金成分局局長	提供諮詢服務，協助學校處理校安事件。
	委員	金寧分駐所 所長	提供諮詢服務，協助學校處理校安事件。

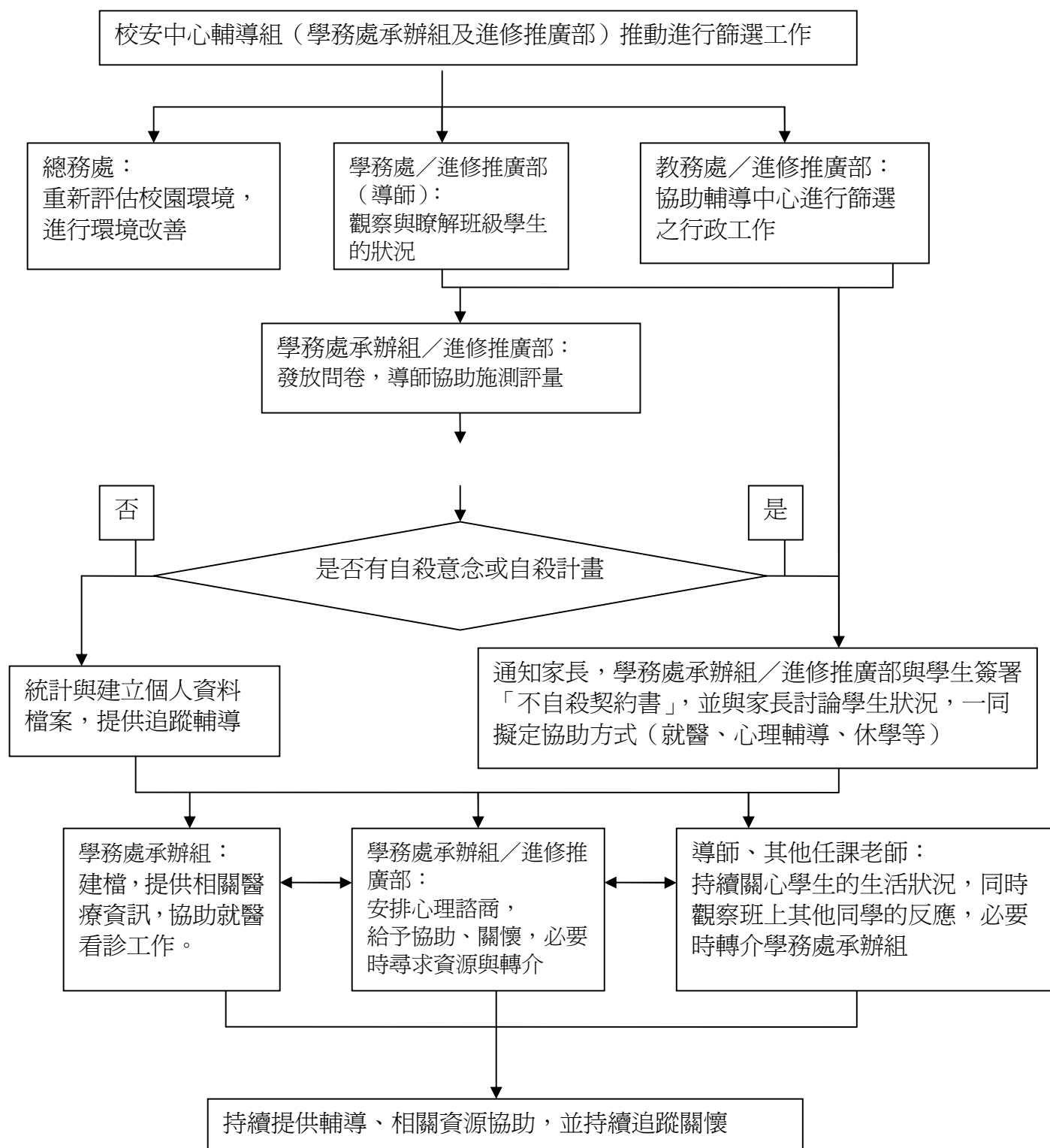
附錄二：

校園自我傷害三級預防模式（教育部版）



附錄三：

二級預防的處理流程：



附錄四：

不自殺契約書

填表日期：__年__月__日

姓名		性別	男 女	年齡		生日	年 月 日
學號		年級	年 班		科 / 系別		
電話	住家： 手機：		地址：				

我_____與輔導老師約定，自__月__日至__月__日，無論在怎樣的情況下，我都不做出傷害或危害自己生命的行為，但是如果我發現自己情緒低落，很難控制自殺念頭、衝動或行為時，我會打電話給輔導老師、家人、朋友或師長，以尋求協助，幫助自己度過這個難關。若都找不到人時，我也會打電話到_____（學校專線）請求協助。

在緊急狀況時，可以協助我的輔導老師、家人或師友的姓名與聯絡方式如下：

- 若我想自我傷害，我會先聯絡
 1. _____ 關係_____ 電話_____
 2. _____ 關係_____ 電話_____
 3. _____ 關係_____ 電話_____
- 必要時，我可以緊急聯絡輔導老師是：
 1. _____ 關係_____ 電話_____
 2. _____ 關係_____ 電話_____

※補充事項：

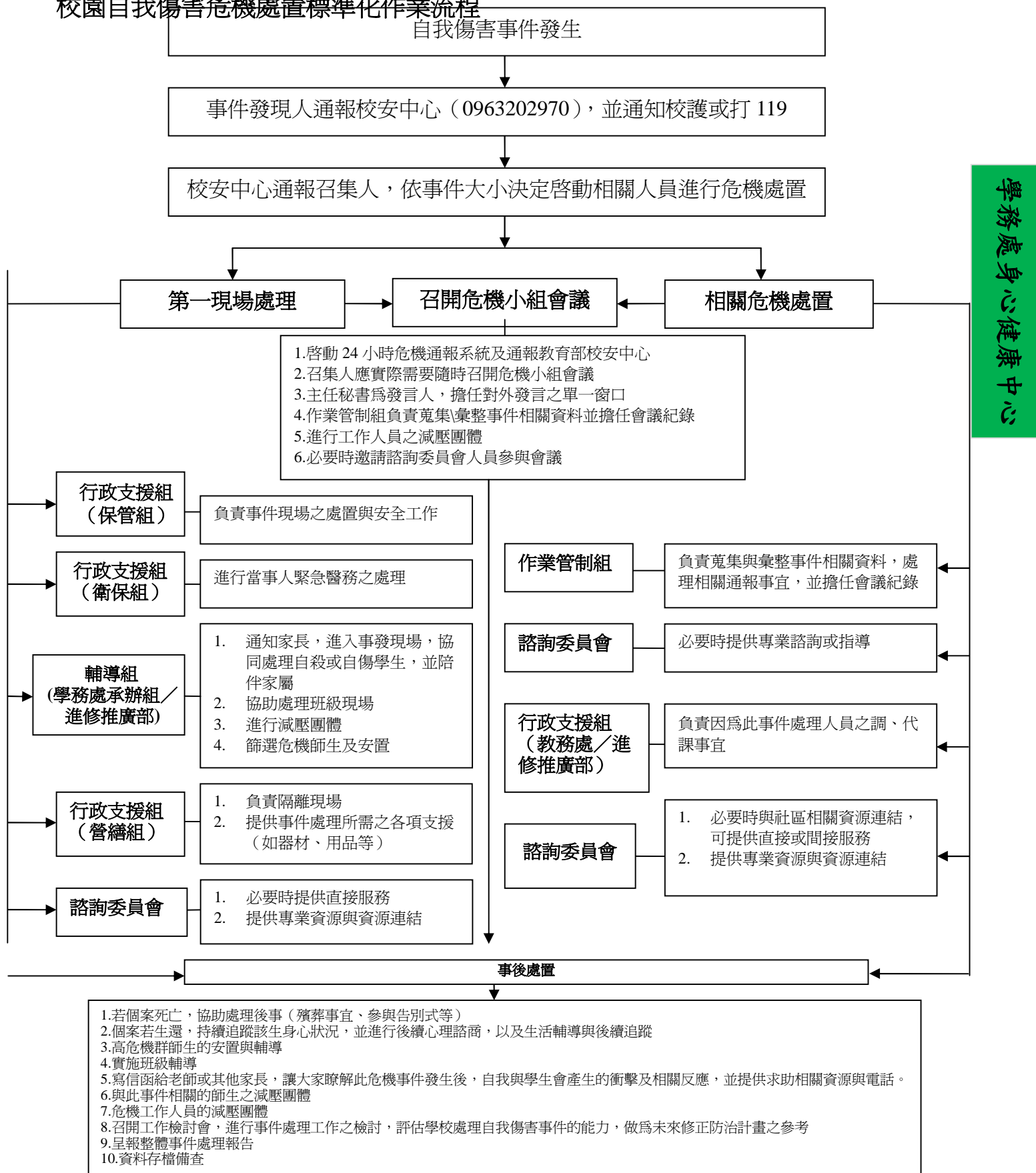
立約人：_____ 聯絡電話：_____

輔導老師：_____ 聯絡電話：_____

立約時間：民國__年__月__日 時__分

附錄五：

校園自我傷害危機處置標準化作業流程



校園自我傷害防治檢核表		
<p>1.預防處置階段</p> <p><input type="checkbox"/> 成立「校園自我傷害事件處理小組」</p> <p><input type="checkbox"/> 平時進行自我傷害危機處置之演練</p> <p><input type="checkbox"/> 辦理「自我傷害防治」知能研習</p> <p><input type="checkbox"/> 於日常生活中篩選或辨識危機學生</p> <p><input type="checkbox"/> 社區資源網絡之建立與連結</p> <p><input type="checkbox"/> 加強全校師生之生命教育</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>2.危機處置階段</p> <p><input type="checkbox"/> 事件發現人即刻通報總幹事</p> <p><input type="checkbox"/> 總幹事依事件類型大小，決定啟動相關人員進行緊急處理</p> <p><input type="checkbox"/> 成立危機小組會議</p> <p><input type="checkbox"/> 啟動 24 小時通報系統</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>註：詳細事件處理程序參照「校園自我傷害事件處理標準化作業流程」</p>	<p>3.事後處置階段</p> <p><input type="checkbox"/> 若個案死亡，協助處理後事（殯葬事宜、參與告別式等）</p> <p><input type="checkbox"/> 若個案生還，持續追蹤其身心狀況</p> <p><input type="checkbox"/> 高危險群師生的安置與輔導</p> <p><input type="checkbox"/> 實施減壓團體（班級輔導）</p> <p><input type="checkbox"/> 危機工作人員的減壓團體</p> <p><input type="checkbox"/> 召開工作檢討會，進行事件處理之檢討</p> <p><input type="checkbox"/> 呈報整體事件處理報告</p> <p><input type="checkbox"/> 資料存檔備查</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

國立金門大學班級輔導股長職責

中華民國 99 年 05 月 25 日學生輔導委員會議通過

一、 預防與轉介

- (一) 參與學務處承辦組辦理之輔導工作座談會，即時反應班級輔導需求及提供相關建議。
- (二) 主動關心班上同學，若發覺同學有心理困擾，如情緒低落、自我傷害(或傷害他人)、遭逢生活變故等情形，即時給予安慰、支持，必要時通知導師、教官協助或轉介同學至學務處承辦組。
- (三) 協助輔導老師實施團體施測及班級輔導工作。

二、 宣導與推廣

- (一) 利用班會或相關聚會，協助學務處承辦組推廣心理衛生工作。
- (二) 協助學務處承辦組推廣心理測驗，以增進同學心理健康及自我了解。
- (三) 了解學務處承辦組運作和功能，主動提供同學相關資源。