

慈濟科技大學 109 學年度第 1 學期第 203 次行政會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：第二會議室

時間：110 年 1 月 19 日

慈濟科技大學 109 學年度第 1 學期第 203 次行政會議紀錄

- 一、時間：中華民國 110 年 1 月 19 日(星期二)上午 9:00
- 二、地點：第二會議室
- 三、主席：羅文瑞校長 紀錄：陳亭心
- 四、出席人員：何玉菁主秘(王怡文組長代)、陳清漂教務長、牛江山學務長、魏子昆總務長、林祝君研發長、謝麗華主任、張智銘主任、江玉君主任、謝依蓓主任、謝易達館長、李家琦主任、朱芳瑩國際長、牛河山主任、楊翼風主任、蔡宗宏院長、宋惠娟所長、張國平所長、張紀萍主任、藍毓莉主任、游崑慈主任(郭又銘組長代)、湯麗君主任、吳曼阡副主任、王怡文組長、葉秀品組長、林俊銘組長、戴國峯組長、吳晉暉組長、王承斌組長、郭又銘組長、蔡群瑞主任、孫明堂組長、李佩穎組長、高夏子主任、李洛涵組長、陳玉娟組長、莊銘忠組長、潘筱雯組長、賴蓆諼組長、蔡詠倫組長、彭進興組長、陳玫君組長、張玉婷主任、楊嫻組長、黎依文組長、邱雪嬪組長、董思藝組長、林信漳組長、陳駿閱組長、呂家誠組長、簡子超組長、李怡真組長、蔡欣晏組長(賴玫瑾組長代)、賴玫瑾組長、翁銘聰組長、張玉瓊組長、陳立仁組長、楊珍慧組長、胡凱揚組長
- 五、列席人員：無
- 六、請假人員：洪明玄主任、吳美惠組長、林珠茹組長

慈濟科技大學

109 學年度第 1 學期第 203 次行政會議簽到單

時間：110 年 1 月 19 日上午 9 時

地點：第二會議室

主席：羅文瑞校長

紀錄：陳亭心

出席人員：

應出席人員	簽名	應出席人員	簽名	應出席人員	簽名
校長	羅文瑞	主任秘書	王怡文	教務長兼護理學院院長	陸瑞屏
學務長兼軍訓室主任	牛江山	總務長	張錫強	研發長	王怡文
人文室主任兼教育人文組組長	謝錫強	人事室主任	張錫強	會計室主任	王怡文
電算中心主任	謝錫強	圖書館館長兼讀者服務組組長	謝錫強	教資中心主任兼執行管考組組長	謝錫強
國際事務長	謝錫強	進修推廣部主任兼學務組及總務組組長	牛江山	全人教育中心主任	謝錫強
健康科技管理學院院長兼科管系主任	蔡宗宏	長期照護研究所所長	謝錫強	醫放系/放醫所主任兼所長	張國平
護理系主任	張紀華	醫管系主任	謝錫強	行管系主任	謝錫強
長期照護科主任	謝錫強	護理系副主任	謝錫強	稽核組組長	王怡文
文宣公關組組長	謝錫強	校務研究組組長	林俊銘	課務組組長	謝錫強
註冊組組長	吳晉暉	招生組組長	王承淵	實習就業組組長	謝錫強
學諮中心主任	蔡祥瑞	生活輔導組組長	謝錫強	課外活動指導組組長	謝錫強

慈濟科技大學

109 學年度第 1 學期第 203 次行政會議簽到單

時間：110 年 1 月 19 日上午 9 時

地點：第二會議室

主席：羅文瑞 校長

紀錄：陳亭心

出席人員：

應出席人員	簽名	應出席人員	簽名	應出席人員	簽名
原資中心主任	高毅	衛生保健組組長	李治玲	文書組組長	李淑娟
事務組組長	莊銀忠	採購組組長	潘淑雯	環安組組長	賴麗潔
保管組組長	蔡詠倫	營繕組組長	彭建興	出納組組長	傅玟君
育成中心主任兼產學專利組組長	阮玉玲	學術服務組組長	楊曉	慈懿活動組組長	蔡依文
人事行政組組長	邱雪嬭	會計組組長	董碧蓉	軟體開發組組長	李信
系統管理組組長	陳慶崗	教育訓練組組長	呂家誠	教學專業組組長	簡子理
國際處教育組組長	李怡真	國際處交流組組長	朱芳宏	進修部推廣教育組組長	賴政瑾代
進修部教務組組長	賴政瑾	資訊服務組組長	高國聰	採編組組長	張玉瓊
自然學科組組長	陳敏	人文社會學科組組長	楊玲慧	體育學科組組長	謝嘉禧
華語文中心主任	請假	護理系教學組組長	蔡寶習	護理系實習組組長	

列席人員：

七、上次會議決議事項暨主席指(裁)示事項執行情形

- (一)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學特殊教育推行委員會設置辦法」。
109.12.21 公告。
- (二)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學獎助教師參加研習辦法」。109.12.26
公告。
- (三)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部暨進修學院教師授課作業要點」。109.12.25 公告。
- (四)新訂「慈濟學校財團法人慈濟科技大學體育場地、設施設備管理辦法」。
109.12.21 公告。

八、主席報告：

- (一)109 學年度新生註冊率 91.51%，技專院校排名第 22 名，私立科大第 6 名，排名比去年進步 4 名。感恩各位同仁的努力，在艱困的招生環境下，今年學校招生註冊率仍維持往年的水準，學生人數也逐年持續增加，預估 117 年是整體生源的谷底，請各位同仁不要鬆懈，用心展現學校的特色及亮點，亦歡迎各級學校至校參觀，透過參訪活動讓外界多了解慈濟的辦學理念。
- (二)請各位主管規劃業務計畫時，眼光要拉長遠，站在學校、慈濟志業、國家利益的高度思考，不要侷限於自己的角度。近年來教育部的各項計畫申請，皆需跨單位共同合作完成，請大家勇於承擔，樂於與其他單位配合，互相協助支援，共同圓滿各項校務。

九、各處室院所系科重點業務及工作報告/討論：

(一)重點業務報告/討論：

1.電算中心系統管理組陳駿閣組長：

為加強本校資訊安全防護，本組於 1/18(一)起，將進行寒假資訊安全檢核，敬請各保管人配合檢核，此次檢核涵蓋範圍：

- (1)各單位所屬之行政暨公用區電腦。
- (2)教學單位所屬「專業教室」之資訊設備。
- (3)智耕樓教師研究室及教學空間電腦。

2. 會計室江玉君主任：

- (1)年終獎金依年節獎金發給辦法預計2月3日發給。
- (2)有關110學年度設備類(資本門)預算及經常門預算編列，請各單位依會計室公告期限內至校務資訊系統完成修改。

3. 人事室張智銘主任：

- (1)請各單位辦理各項活動或執行交辦任務時，工作同仁及工讀生應遵守勞基法，不得連續工作逾6日(需7休1)。
- (2)依勞基法規定勞工工作4小時，至少應有30分鐘之休息時間。提醒各單位辦理活動時，有關工作人員的加班時間安排，起始時間請以18:00為原則，勿違反勞基法之規定。

羅文瑞校長：

- (1)請各單位辦理各項活動時請符合勞基法規定。
- (2)請電算中心於系統上設定控管同仁及工讀生不得連續工作逾6日(需7休1)、外籍生每週工時上限20小時之規定。

4. 總務處魏子昆總務長：

日前接獲慈濟基金會北區分會反應，本校租借分會招待所住宿，離開後造成環境髒亂，請各單位主管協助轉達同仁，租借慈濟各分會招待所，請遵守相關住宿規則。

羅文瑞校長：

爾後如有違規之單位，則取消該單位租借慈濟基金會各分會招待所、寮房住宿申請資格。

(二)各處室院系所科工作報告：詳如期末校務會議

十、提案討論：

教務處提案

提案一：

案由：新訂「慈濟學校財團法人慈濟科技大學中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫」，提請討論。

說明：依據文號 1090007860 花蓮縣政府來文辦理。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

壹、依教育部中華民國109年09月15日臺授教國部字第1090098254B號函頒「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，特訂定本計畫。

貳、本計畫工作項目

一、建立預防機制：

- (一)建置三級輔導策略。
- (二)建置中途離校學生預警機制。
- (三)成立中途離校學生輔導小組。
- (四)規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程。

二、建立通報與追蹤輔導機制：

- (一)進行通報作業流程。
- (二)啟動追蹤輔導機制。

參、實施對象

一、預警對象：

- (一)當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生。
- (二)中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。
- (三)學習狀況不佳之學生。
- (四)家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。
- (五)長期缺課通報之學生。

二、中途離校學生通報對象：

- (一)未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
- (二)學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

三、長期缺課學生通報對象：

- (一)日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期

缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。

(二)進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。

四、轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

肆、實施方式

學校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件3)，由校長擔任召集人定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

(一)預防階段

1. 掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫、通知與追蹤。
2. 學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。
3. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
4. 學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
5. 評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
6. 針對學生需求，運用相關網絡資源(如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等)，共同協助學生穩定就學。

(二)處理階段

依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」(附件1、2)，啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。
4. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表(附表1)及採取下列積極處理措施：

- (1)未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。
- (2)辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
- (3)辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
- (4)學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於3日內完成通報或結案作業。

5. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

(三)追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 每學期至少2次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附表2)，依學生需要引進跨網絡單位(如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政)或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。
5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
6. 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(如附件4)，學校應妥善保存。

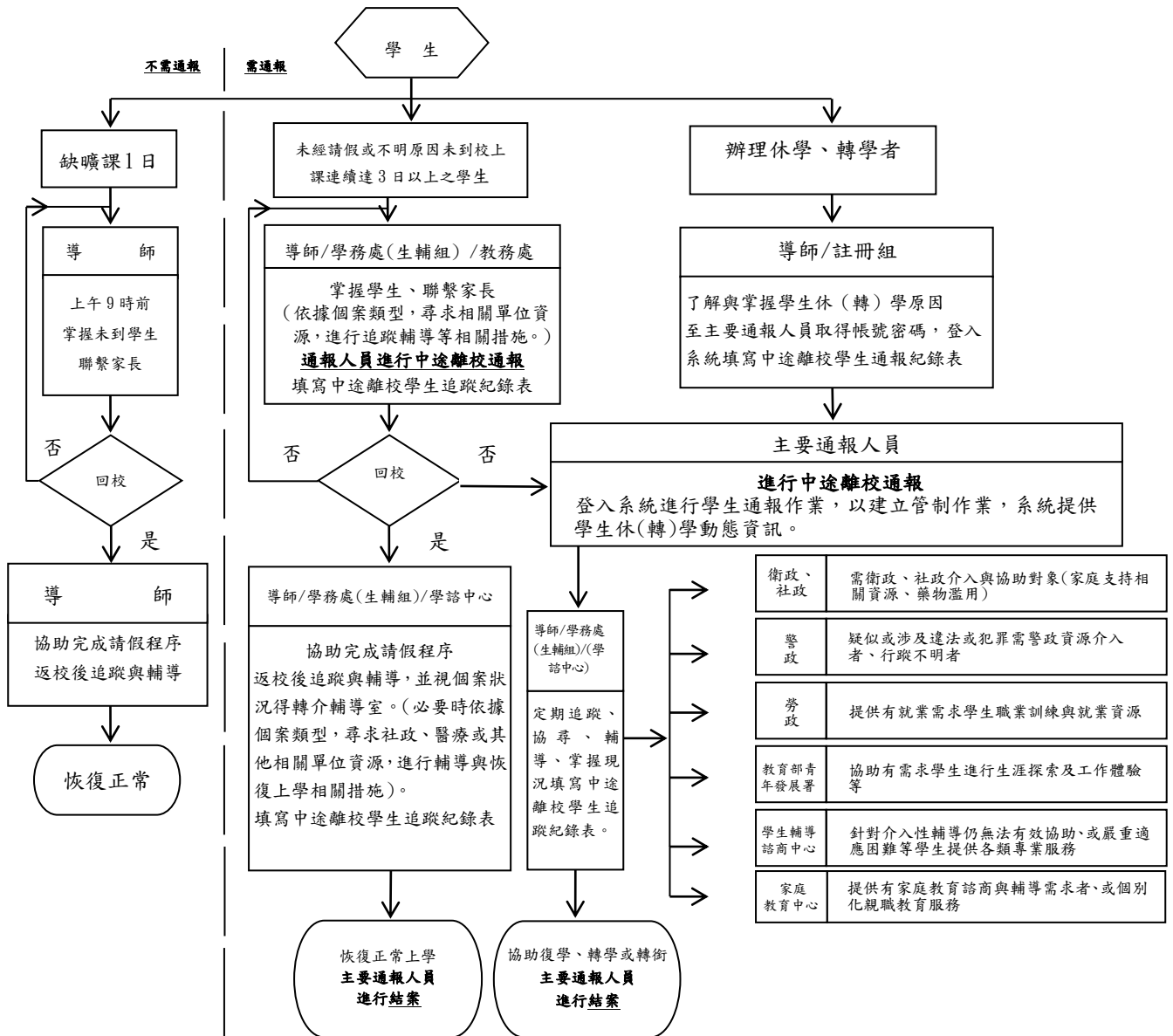
伍、學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。

陸、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

柒、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

捌、本計畫經行政會議通過後，陳校長核定日起實施，修正時亦同。

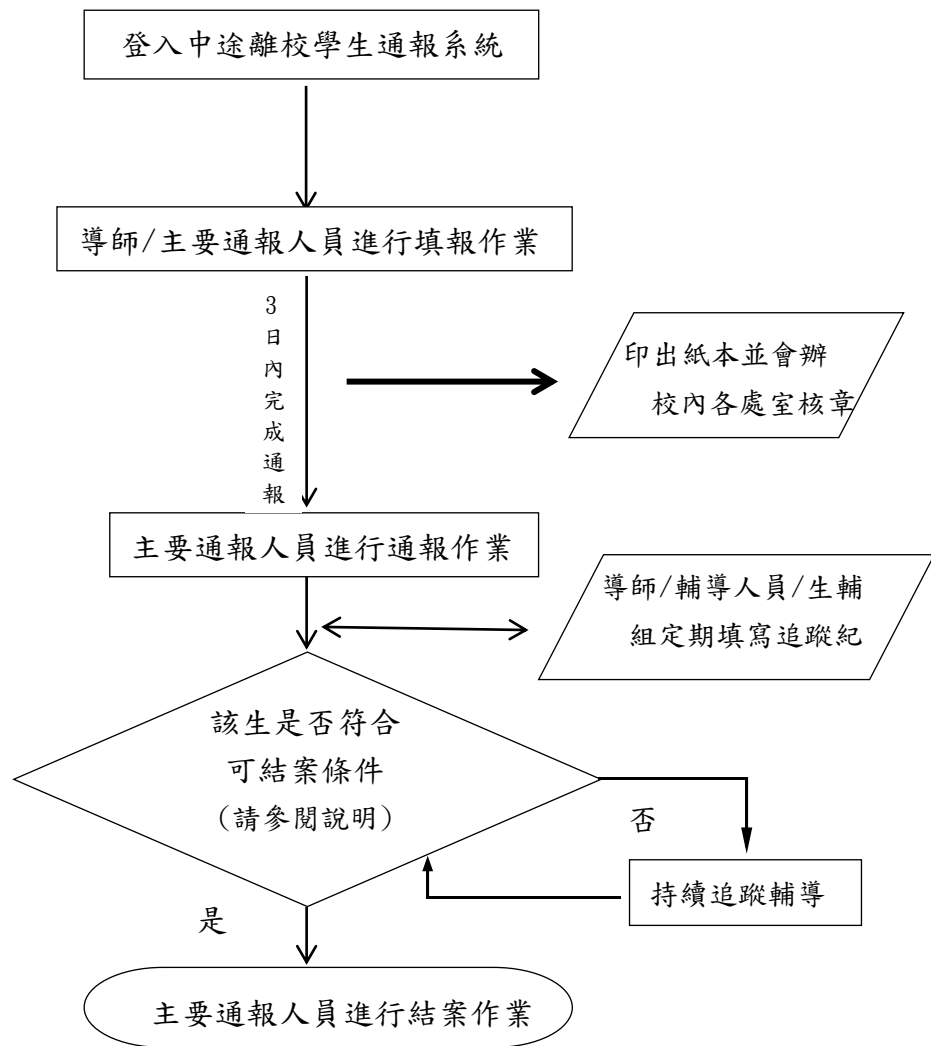
高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）-- 轉介醫療機構。
2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）-- 協請相關社政單位提供協助。
3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、學習落後、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）-- 輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）-- 校安通報與警察及相關機關協助。
5. 其他因素

高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
2. 依學籍辦法第十七條第一項及第二項之休學學生。
3. 長期缺課學生(日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。)
4. 轉學學生指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

◎可結案條件：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 學生辦理休學之通報案件，日後學生返校復學，該生之通報案件即可結案。
4. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
5. 學生轉學到專科以上學校或國外學校，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
6. 依學籍管理辦法第19條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。
7. 學生辦理休學且保有學籍時，需追蹤至成年為止。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學
中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組 職稱	負責人 /處室	成員	工作職掌
召集人	校長	羅文瑞	綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	學務處 生輔組 教務處 註冊組	孫明堂 林雅玲 吳晉暉 潘秀沼	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊。
生活 輔導組	學務處 生輔組 導師	孫明堂 林雅玲 各班導師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 4. 進行中途離學生填報作業。 5. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。 7. 辦理「中途離校通報及輔導機制」導師說明會。
教務處	教務處 註冊組 課務組 全人教育 中心主任 護理系 主任	吳晉暉 戴國峯 楊翼風 張紀萍	1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生辦理適性轉學。
輔導組	學生諮 商暨生 涯輔導 中心主任 輔導老 師 導師	蔡群瑞 郭曉晴 蘇偉閔 曹鈞凱 蔡梅君 吳宇涵 呂冠儒 許文潔 各班導師	1. 提供諮商輔導。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 7. 協助輔導學生辦理適性轉學。 8. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。

* 本表各學校應依學制、組織不同與現況，自行調整小組分工單位及工作職掌。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

正面

中途離校學生輔導機制學生通報紀錄表

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
學制		年級		就讀班級/科系		座號	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關係		電話			
緊急聯絡人		關係		電話			
離校種類	<input type="checkbox"/> 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上 <input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 長期缺課學生						
是否有提供就學與就業資訊	學生有轉學意願 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 提供學習相關諮詢				
	學生有就業意願 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 提供就業相關諮詢				
			<input type="checkbox"/> 學生有意願參加職業訓練 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 學生同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
學生身分	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 父或母為外籍配偶						
家庭結構	<input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 失親(父母皆歿)				隔代教養	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
居住狀況	<input type="checkbox"/> 與父母同住 <input type="checkbox"/> 與父同住 <input type="checkbox"/> 與母同住 <input type="checkbox"/> 與祖父母輩同住 <input type="checkbox"/> 與其他親屬居住 <input type="checkbox"/> 住學校宿舍 <input type="checkbox"/> 校外租屋 <input type="checkbox"/> 僅與兄弟姊妹同住 <input type="checkbox"/> 住在安置或福利機構 <input type="checkbox"/> 租屋居住 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____						
補助身分	<input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 學生本人身心障礙 <input type="checkbox"/> 父或母為身心障礙 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭						
離校原因：主要原因請劃記■(單選)；次要原因可以複選請劃記√(至多3項) 一、個人因素 <input type="checkbox"/> 1無法跟上課程進度 <input type="checkbox"/> 2不喜歡就讀的科系 <input type="checkbox"/> 3缺曠課過多 <input type="checkbox"/> 4觸犯校規過多 <input type="checkbox"/> 5課業壓力太大 <input type="checkbox"/> 6健康狀況不佳 <input type="checkbox"/> 7結婚 <input type="checkbox"/> 8懷孕或生子 <input type="checkbox"/> 9生活作息不規律 <input type="checkbox"/> 10觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 11突發重大事件，說明：_____ <input type="checkbox"/> 12就業 <input type="checkbox"/> 13精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 14藥物濫用 <input type="checkbox"/> 15物質濫用 <input type="checkbox"/> 16其他，說明：_____。							
二、家庭因素 <input type="checkbox"/> 1經濟因素 <input type="checkbox"/> 2家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) <input type="checkbox"/> 3受家長職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 4被家長或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 5須照顧家人 <input type="checkbox"/> 6親屬失和 <input type="checkbox"/> 7居家交通不便 <input type="checkbox"/> 8家庭功能不彰 <input type="checkbox"/> 9其他，說明：_____。							
三、學校因素 <input type="checkbox"/> 1對學校生活感覺乏味 <input type="checkbox"/> 2師生關係不好 <input type="checkbox"/> 3同學關係不佳 <input type="checkbox"/> 4校園霸凌 <input type="checkbox"/> 5其他，說明：_____。							
四、社會因素 <input type="checkbox"/> 1受校外朋友影響 <input type="checkbox"/> 2加入幫派或不良青少年組織 <input type="checkbox"/> 3流連、沉迷網咖或其他不當場所 <input type="checkbox"/> 4其他，說明：_____。							
五、其他因素 <input type="checkbox"/> 1離境(移民、旅遊、遊學) <input type="checkbox"/> 2不明原因之失蹤或出走 <input type="checkbox"/> 3其他，說明：_____。							
離校情況	最近離校時間：_____年_____月_____日			離校次數：_____次			
	目前狀況： <input type="checkbox"/> 規劃轉學至他校未就讀 <input type="checkbox"/> 規劃就業 <input type="checkbox"/> 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 行蹤不明 家人未報警 <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____						
結案原因	<input type="checkbox"/> 返校復學 <input type="checkbox"/> 其他高中職就讀 <input type="checkbox"/> 已就讀專科以上學校 <input type="checkbox"/> 放棄學籍 <input type="checkbox"/> 廢止學籍(依學籍法第19條) <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 法院裁定收容 <input type="checkbox"/> 出國留學/移民						
導師	學務處		學諮中心		教務處		校長
電話：	生輔組長 學務長				註冊組長 教務長		

已通報 通報人簽章

慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生中途離校學生輔導機制

學生追蹤紀錄表

通報字號：

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		電話	
追蹤方式	<input type="checkbox"/> 1. 電訪 <input type="checkbox"/> 2. 家訪 <input type="checkbox"/> 3. 通訊軟體 <input type="checkbox"/> 4. 其他追蹤，說明：_____				
目前生活情況	<input type="checkbox"/> 1. 已在工作 <input type="checkbox"/> 2. 住在家裡 <input type="checkbox"/> 3. 離家居住 <input type="checkbox"/> 4. 準備或正參加職訓或職涯試探 <input type="checkbox"/> 5. 準備轉/復/升學中 <input type="checkbox"/> 6. 準備或正在找工作 <input type="checkbox"/> 7. 沒有規劃 <input type="checkbox"/> 8. 生病/健康問題 <input type="checkbox"/> 9. 實驗教育 <input type="checkbox"/> 10. 司法介入中 <input type="checkbox"/> 11. 宗教信仰 <input type="checkbox"/> 12. 行蹤不明 <input type="checkbox"/> 13. 其他情況，說明：_____				
輔導處遇	<input type="checkbox"/> 1. 學校師長持續追蹤 <input type="checkbox"/> 2. 轉介心理師/諮商師 <input type="checkbox"/> 3. 轉介醫療 <input type="checkbox"/> 4. 通報社政 <input type="checkbox"/> 5. 轉介勞政資源 <input type="checkbox"/> 6. 轉介青年署生涯探索相關計畫 <input type="checkbox"/> 7. 報警協助 <input type="checkbox"/> 8. 其他，說明：_____				
轉介勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
日期	通報追蹤紀錄				紀錄人員 簽名
<p>說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。</p> <p>2. 學校應指派專人於中離通報系統每學期至少2次線上填報追蹤紀錄，並依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源，以利後續之輔導。</p> <p>3. 轉介勞動部，需有學生簽署個資同意將資料提供勞動部，學校應妥善保存同意書。</p> <p>4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。</p>					

個人資料提供同意書(範例)

1. 本同意書係本校慈濟學校財團法人慈濟科技大學、教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，於您辦理休學、轉學中途離校時，為提供您就業情報、職涯規劃、求職登記及就業市場訓練課程等客製化專業協助，所以蒐集您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料包括：姓名、國民身分證統一編號、性別、生日、手機號碼或市話號碼、聯絡地址、電子郵件、就讀學校名稱、科別(學程)名稱及年級。
3. 您同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，提供您就業服務所需，以您所提供的個人資料確認您的身份、與您進行聯絡。
4. 您可依個人資料保護法，就您的個人資料向本校：(1)請求查詢或閱覽、(2)製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用或(5)請求刪除。但因本校及國教署執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，得拒絕之。
5. 您可自由選擇是否提供本校及國教署您的個人資料，但若您所提供之個人資料，經發現不足以確認您的身分真實性，本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，有權不提供您就業服務。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。
7. 您瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構服務蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束(請打勾)

立書人(學生本人):_____

立書人法定代理人:_____

決議：1. 修正通過。實施計畫詳如附件一。

2. 會後請教務處、學務處、護理系討論協調分工事宜。

3. 請生輔組、註冊組列冊管理。

4. 請電算中心於學校網站首頁新增實施計畫的專頁連結。

提案二：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法」第五條條文，提請討論。

說明：

一、依教育部 108 年 4 月 3 日臺教高通字第 1080040122 號函，境外生實習需簽署三方合約，以保障學生知曉合約內容之權力。機構無法配合簽署三方合約之系所科，需實際告知學生合約內容並留證。

二、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
第五條 實習前作業規範如下： 四、學生至實習機構報到前，應與實習機構簽訂 <u>三方</u> 實習合作契約，非使用校方制定之公版實習契約者，須經所系(科)會議以及學校法務審視，並註記說明，方可使用。	第五條 實習前作業規範如下： 四、學生至實習機構報到前，應與實習機構簽訂實習合作契約，非使用校方制定之公版實習契約者，須經所系(科)會議以及學校法務審視，並註記說明，方可使用。	配合教育部推動校外實習三方合約簽署。

決議：1. 修正通過。新辦法詳如附件二。

2. 請國際處宣導外籍生工讀注意事項，工讀時間請依相關法規辦理。

學生事務處提案

提案三：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生工讀獎助金實施辦法」第二條及第四條條文，提請討論。

說明：

一、校內公費生皆已更改為獎助生，故修改相關辦法之條文。

二、修訂條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
第二條 申請資格：本校學生前一學期學業成績七十分(含)以上，操行成績八十分(含)以上，且 <u>為非限制工讀之獎助學生</u> ，得提出申請；暑修學分四學分(含)內，可提出暑期工讀申請，但以家境清寒者優先任用。新生及轉(復)學生第一學期(不含暑假)不受前揭學業及操行成績之限制。	第二條 申請資格：本校學生前一學期學業成績七十分(含)以上，操行成績八十分(含)以上，且 未享有公費者 ，得提出申請；暑修學分四學分(含)內，可提出暑期工讀申請，但以家境清寒者優先任用。新生及轉(復)學生第一學期(不含暑假)不受前揭學業及操行成績之限制。	
第四條 參加工讀學生仍具申請其他獎學金之資格，取得 <u>限制工讀之獎助資格</u> 後，即取消工讀資格。	第四條 參加工讀學生仍具申請其他獎學金之資格，取得 公費 後，即取消工讀資格。	

決 議：照案通過。新辦法詳如附件三。

總務處提案

提案四：

案 由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園規劃委員會設置辦法」法規名稱、第一條、第二條及第三條條文，提請討論。

說 明：

- 一、依據第 2 次改名改制後書審評鑑委員建議事項修訂相關條文。
- 二、本辦法修正案，業經 110 年 1 月 18 日總務會議審議通過。
- 三、修訂條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園 <u>空間</u> 規劃委員會設置辦法	慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園規劃委員會設置辦法	修訂辦法名稱
第一條 本校為配合校務發展，有效規劃 <u>及活化</u> 校園環境，特成立	第一條 本校為配合校務發展，有效規劃 整體 校園環境，	與辦法名稱同步修訂

修正條文	現行條文	說明
校園 <u>空間</u> 規劃委員會(以下簡稱本委員會),並訂定本設置辦法。	特成立校園規劃委員會(以下簡稱本委員會),並訂定本設置辦法。	
第二條 本委員會之任務： 一、依校務發展委員會 <u>有關校園空間規劃建議事項進行評估及執行。</u>	第二條 本委員會之任務： 一、依校務發展委員會 決議進行校園環境、校舍整體規劃及校舍興建事宜。	依評鑑委員建議納入空間規劃相關規定
第三條 本委員會置委員 <u>23</u> 至 <u>27</u> 人,由當然委員、校內委員及校外委員組成。當然委員為校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、人文室主任、人事室主任、會計室主任、進修推廣部主任、圖書館館長、電算中心主任、護理學院院長、健康科技管理學院院長、全人教育中心主任、教師發展暨教學資源中心主任、國際事務長、營繕組長、事務組長、保管組長; <u>各院(中心)推派教師代表1人及學生代表2人</u> ;校內外委員由校長視實際需要遴聘相關領域學者、專家代表擔任;本會開會時,必要時得邀請與議程有關單位之人員列席。	第三條 本委員會置委員 19 至 23 人,由 校長 當然委員、校內委員及校外委員組成。當然委員為校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、人文室主任、人事室主任、會計室主任、進修推廣部主任、圖書館館長、電算中心主任、護理學院院長、健康科技管理學院院長、全人教育中心主任、教師發展暨教學資源中心主任、國際事務長、營繕組長、事務組長、保管組長;校內外委員由校長視實際需要遴聘相關領域學者、專家代表擔任;本會開會時,必要時得邀請與議程有關單位之人員列席。	依評鑑委員建議納入師生代表與會之相關規定

決議：照案通過。新辦法詳如附件四。

人事室提案

提案五：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學行政人員研習及進修辦法」第十一條條文，提請討論。

說明：

- 一、修正核銷經費時程為四週內。
- 二、修訂條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
第十一條 行政人員參加研習應於活動結束後 <u>四</u> 週內，檢具研習報告書、補助申請表及相關憑證申請報銷。 學校自辦行政研習活動應於活動結束後 <u>四</u> 週內，檢具活動成果報告書及相關憑證申請報銷。	第十一條 行政人員參加研習應於活動結束後 <u>二</u> 週內，檢具研習報告書、補助申請表及相關憑證申請報銷。 學校自辦行政研習活動應於活動結束後 <u>二</u> 週內，檢具活動成果報告書及相關憑證申請報銷。	修正核銷經費時程為四週內。

決議：照案通過。新辦法詳如附件五。

十一、主席指(裁)示事項：無。

十二、臨時動議：無。

十三、散會：10:30

慈濟學校財團法人慈濟科技大學
中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

壹、依教育部中華民國109年09月15日臺授教國部字第1090098254B號函頒「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，特訂定本計畫。

貳、本計畫工作項目

一、建立預防機制：

- (一)建置三級輔導策略。
- (二)建置中途離校學生預警機制。
- (三)成立中途離校學生輔導小組。
- (四)規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程。

二、建立通報與追蹤輔導機制：

- (一)進行通報作業流程。
- (二)啟動追蹤輔導機制。

參、實施對象

一、預警對象：

- (六)當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生。
- (七)中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。
- (八)學習狀況不佳之學生。
- (九)家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。
- (十)長期缺課通報之學生。

二、中途離校學生通報對象：

- (三)未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
- (四)學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

三、長期缺課學生通報對象：

- (三)日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。
- (四)進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。

四、轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

肆、實施方式

學校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件3)，由校長擔任召集人定期召

開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

(一)預防階段

1. 掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫、通知與追蹤。
2. 學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。
3. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
4. 學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
5. 評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
6. 針對學生需求，運用相關網絡資源（如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等），共同協助學生穩定就學。

(二)處理階段

依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（附件1、2），啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。
4. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表(附表1)及採取下列積極處理措施：
 - (1) 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。
 - (2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
 - (3) 辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
 - (4) 學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於3日內完成通報或

結案作業。

5. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

(三) 追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。

2. 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。

3. 針對個案處理流程檢討與改進。

4. 每學期至少2次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附表2)，依學生需要引進跨網絡單位(如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政)或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。

5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。

6. 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(如附件4)，學校應妥善保存。

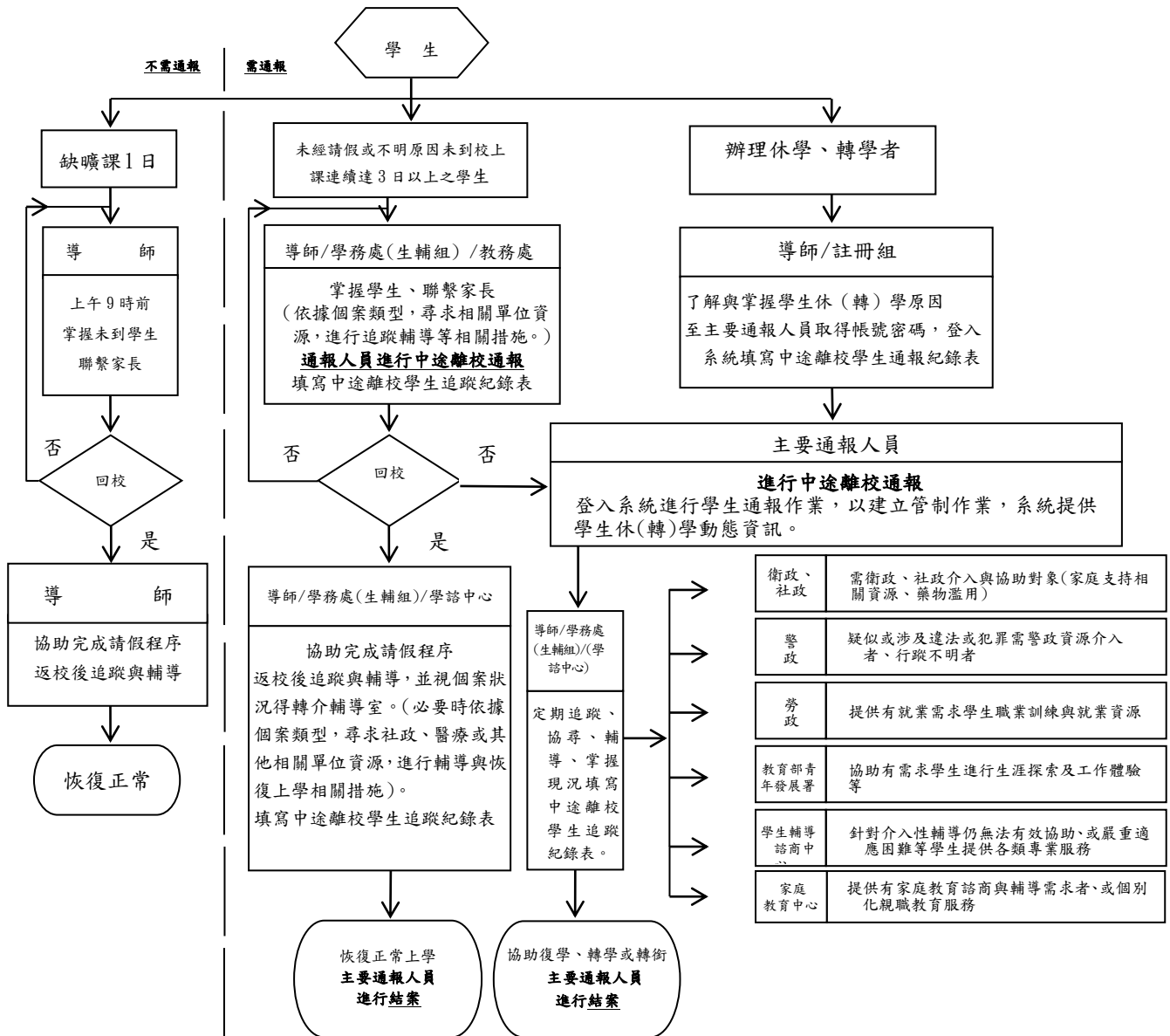
伍、學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。

陸、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

柒、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

捌、本計畫經行政會議通過後，陳校長核定日起實施，修正時亦同。

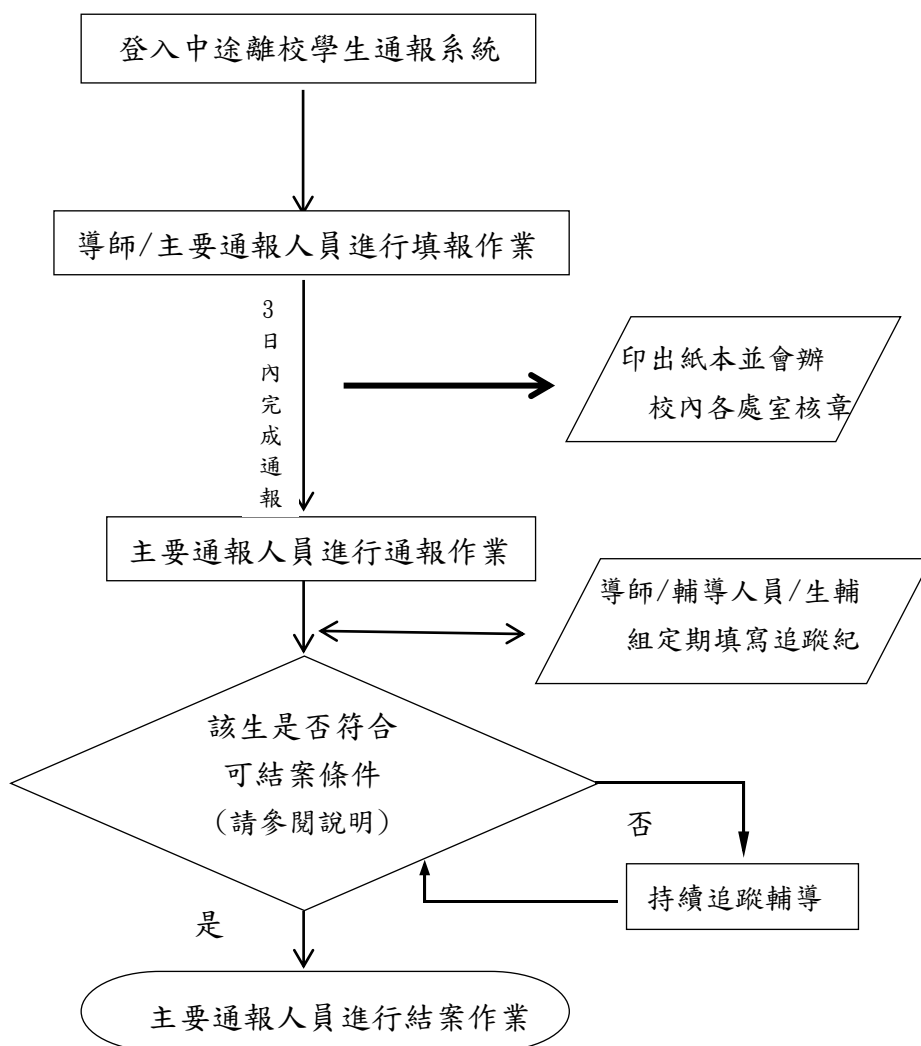
高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程



◎ 中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）-- 轉介醫療機構。
2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）-- 協請相關社政單位提供協助。
3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、學習落後、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）-- 輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）-- 校安通報與警察及相關機關協助。
5. 其他因素

高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
2. 依學籍辦法第十七條第一項及第二項之休學學生。
3. 長期缺課學生(日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。)
4. 轉學學生指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

◎可結案條件：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 學生辦理休學之通報案件，日後學生返校復學，該生之通報案件即可結案。
4. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
5. 學生轉學到專科以上學校或國外學校，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
6. 依學籍管理辦法第19條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。
7. 學生辦理休學且保有學籍時，需追蹤至成年為止。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學
中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組 職稱	負責人 /處室	成員	工作職掌
召集人	校長	羅文瑞	綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	學務處 生輔組 教務處 註冊組	孫明堂 林雅玲 吳晉暉 潘秀沼	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊。
生活 輔導組	學務處 生輔組 導師	孫明堂 林雅玲 各班導師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 4. 進行中途離學生填報作業。 5. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。 7. 辦理「中途離校通報及輔導機制」導師說明會。
教務處	教務處 註冊組 課務組 全人教育 中心主任 護理系 主任	吳晉暉 戴國峯 楊翼風 張紀萍	1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生辦理適性轉學。
輔導組	學生諮 商暨生 涯輔導 中心主任 系輔導 老師 導師	蔡群瑞 郭曉晴 蘇偉閔 曹鈞凱 蔡梅君 各班導師	1. 提供諮商輔導。 2. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 3. 提供中途離校學生相關社會資源訊息(如社政、法扶等)。 4. 提供復學生生活輔導。 5. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 協助輔導學生辦理適性轉學。 7. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。

* 本表各學校應依學制、組織不同與現況，自行調整小組分工單位及工作職掌。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學
 中途離校學生輔導機制學生通報紀錄表

正面

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
學制		年級		就讀班級/科系		座號	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關係		電話			
緊急聯絡人		關係		電話			
離校種類	<input type="checkbox"/> 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上 <input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 長期缺課學生						
是否有提供就學與就業資訊	學生有轉學意願 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 提供學習相關諮詢				
	學生有就業意願 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 提供就業相關諮詢				
			學生有意願參加職業訓練 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 學生同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
學生身分	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 父或母為外籍配偶						
家庭結構	<input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 失親(父母皆歿)				隔代教養 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
居住狀況	<input type="checkbox"/> 與父母同住 <input type="checkbox"/> 與父同住 <input type="checkbox"/> 與母同住 <input type="checkbox"/> 與祖父母輩同住 <input type="checkbox"/> 與其他親屬居住 <input type="checkbox"/> 住學校宿舍 <input type="checkbox"/> 校外租屋 <input type="checkbox"/> 僅與兄弟姊妹同住 <input type="checkbox"/> 住在安置或福利機構 <input type="checkbox"/> 租屋居住 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____						
補助身分	<input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 學生本人身心障礙 <input type="checkbox"/> 父或母為身心障礙 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭						
離校原因：主要原因請劃記■(單選)；次要原因可以複選請劃記√(至多3項) 一、個人因素 <input type="checkbox"/> 1無法跟上課程進度 <input type="checkbox"/> 2不喜歡就讀的科系 <input type="checkbox"/> 3缺曠課過多 <input type="checkbox"/> 4觸犯校規過多 <input type="checkbox"/> 5課業壓力太大 <input type="checkbox"/> 6健康狀況不佳 <input type="checkbox"/> 7結婚 <input type="checkbox"/> 8懷孕或生子 <input type="checkbox"/> 9生活作息不規律 <input type="checkbox"/> 10觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 11突發重大事件，說明：_____ <input type="checkbox"/> 12就業 <input type="checkbox"/> 13精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 14藥物濫用 <input type="checkbox"/> 15物質濫用 <input type="checkbox"/> 16其他，說明：_____。							
二、家庭因素 <input type="checkbox"/> 1經濟因素 <input type="checkbox"/> 2家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) <input type="checkbox"/> 3受家長職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 4被家長或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 5須照顧家人 <input type="checkbox"/> 6親屬失和 <input type="checkbox"/> 7居家交通不便 <input type="checkbox"/> 8家庭功能不彰 <input type="checkbox"/> 9其他，說明：_____。							
三、學校因素 <input type="checkbox"/> 1對學校生活感覺乏味 <input type="checkbox"/> 2師生關係不好 <input type="checkbox"/> 3同學關係不佳 <input type="checkbox"/> 4校園霸凌 <input type="checkbox"/> 5其他，說明：_____。							
四、社會因素 <input type="checkbox"/> 1受校外朋友影響 <input type="checkbox"/> 2加入幫派或不良青少年組織 <input type="checkbox"/> 3流連、沉迷網咖或其他不當場所 <input type="checkbox"/> 4其他，說明：_____。							
五、其他因素 <input type="checkbox"/> 1離境(移民、旅遊、遊學) <input type="checkbox"/> 2不明原因之失蹤或出走 <input type="checkbox"/> 3其他，說明：_____。							
離校情況	最近離校時間：_____年_____月_____日 離校次數：_____次 目前狀況： <input type="checkbox"/> 規劃轉學至他校未就讀 <input type="checkbox"/> 規劃就業 <input type="checkbox"/> 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 行蹤不明 家人未報警 <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____						
結案原因	<input type="checkbox"/> 返校復學 <input type="checkbox"/> 其他高中職就讀 <input type="checkbox"/> 已就讀專科以上學校 <input type="checkbox"/> 放棄學籍 <input type="checkbox"/> 廢止學籍(依學籍法第19條) <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 法院裁定收容 <input type="checkbox"/> 出國留學/移民						
導師	學務處	學諮中心	教務處	校長			
電話：	生輔組長 學務長		註冊組長 教務長				

已通報 通報人簽章

慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生中途離校學生輔導機制

學生追蹤紀錄表

通報字號：

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		電話	
追蹤方式	<input type="checkbox"/> 1. 電訪 <input type="checkbox"/> 2. 家訪 <input type="checkbox"/> 3. 通訊軟體 <input type="checkbox"/> 4. 其他追蹤，說明：_____				
目前生活情況	<input type="checkbox"/> 1. 已在工作 <input type="checkbox"/> 2. 住在家裡 <input type="checkbox"/> 3. 離家居住 <input type="checkbox"/> 4. 準備或正參加職訓或職涯試探 <input type="checkbox"/> 5. 準備轉/復/升學中 <input type="checkbox"/> 6. 準備或正在找工作 <input type="checkbox"/> 7. 沒有規劃 <input type="checkbox"/> 8. 生病/健康問題 <input type="checkbox"/> 9. 實驗教育 <input type="checkbox"/> 10. 司法介入中 <input type="checkbox"/> 11. 宗教信仰 <input type="checkbox"/> 12. 行蹤不明 <input type="checkbox"/> 13. 其他情況，說明：_____				
輔導處遇	<input type="checkbox"/> 1. 學校師長持續追蹤 <input type="checkbox"/> 2. 轉介心理師/諮商師 <input type="checkbox"/> 3. 轉介醫療 <input type="checkbox"/> 4. 通報社政 <input type="checkbox"/> 5. 轉介勞政資源 <input type="checkbox"/> 6. 轉介青年署生涯探索相關計畫 <input type="checkbox"/> 7. 報警協助 <input type="checkbox"/> 8. 其他，說明：_____				
轉介勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
日期	通報追蹤紀錄				紀錄人員 簽名
<p>說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。</p> <p>2. 學校應指派專人於中離通報系統每學期至少2次線上填報追蹤紀錄，並依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源，以利後續之輔導。</p> <p>3. 轉介勞動部，需有學生簽署個資同意將資料提供勞動部，學校應妥善保存同意書。</p> <p>4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。</p>					

個人資料提供同意書(範例)

1. 本同意書係本校慈濟學校財團法人慈濟科技大學、教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，於您辦理休學、轉學中途離校時，為提供您就業情報、職涯規劃、求職登記及就業市場訓練課程等客製化專業協助，所以蒐集您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料包括：姓名、國民身分證統一編號、性別、生日、手機號碼或市話號碼、聯絡地址、電子郵件、就讀學校名稱、科別(學程)名稱及年級。
3. 您同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，提供您就業服務所需，以您所提供的個人資料確認您的身份、與您進行聯絡。
4. 您可依個人資料保護法，就您的個人資料向本校：(1)請求查詢或閱覽、(2)製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用或(5)請求刪除。但因本校及國教署執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，得拒絕之。
5. 您可自由選擇是否提供本校及國教署您的個人資料，但若您所提供之個人資料，經發現不足以確認您的身分真實性，本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，有權不提供您就業服務。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。
7. 您瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構服務蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束(請打勾)

立書人(學生本人):_____

立書人法定代理人:_____

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 實習前作業規範如下：</p> <p>四、學生至實習機構報到前，本籍生應與實習機構簽訂三方實習合作契約，外籍生需為三方實習合作契約，非使用校方制定之公版實習契約者，須經所系(科)會議以及學校法務審視，並註記說明，方可使用。</p>	<p>第五條 實習前作業規範如下：</p> <p>四、學生至實習機構報到前，應與實習機構簽訂實習合作契約，非使用校方制定之公版實習契約者，須經所系(科)會議以及學校法務審視，並註記說明，方可使用。</p>	<p>配合教育部推動校外實習三方合約簽署。</p>

紅色：為提案修正處、**紫色**：會議決議修改或增修處、**藍色**：現行條文修正處。

修正後辦法全文：

慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法

中華民國 82 年 3 月 26 日

第 41 次行政會議訂定

中華民國 110 年 1 月 19 日

第 203 次行政會議第 12 次修訂

第一條 慈濟科技大學(以下簡稱本校)為培育本校學生成為理論與實務兼具之專業人才，增進專業實務技能，落實產學合作之技職教育方針，整合學校、業界之資源，提供學生職涯之接觸探索、提早體驗職場，特訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校之實習目標如下：

- 一、培養敬業樂群及勤勞樸實的習性。
- 二、在「工作中學習」，培養專業技能及實務經驗。
- 三、訓練處世應對之道，培養團隊合作精神及職業倫理。
- 四、激發學習意願與可塑性。
- 五、訓練發掘問題及解決問題的能力。
- 六、培訓創新能力。

第三條 本校各所系(科)暨各實習機構依照本辦法之規定辦理學生實習事務。

第四條 凡本校學生應修習各所系(科)規劃之校外實習課程，每階段實習成績均

及格始得畢業。

第五條 實習前作業規範如下：

- 一、實習內容及實習生名額由各所系(科)於實習前一個月向各實習機構確認。
- 二、每梯次各機構實習生名額及實習機構媒合作業由各所系(科)辦理，相關記錄須留存備查。
- 三、各所系(科)應安排校內實習指導老師至實習機構實地評估實習工作內容、實習權益保障、實習安全等項目填寫「校外實習機構評估表」，遴選合適之校外實習機構，相關資料存留備查。
- 四、學生至實習機構報到前，本籍生應與實習機構簽訂實習合作契約，外籍生需為三方實習合作契約，非使用校方制定之公版實習契約者，須經所系(科)會議以及學校法務審視，並註記說明，方可使用。
- 五、各所系(科)於學生至實習機構報到前應將「學生實習名單」、「學生實習計畫」等相關資料送至實習機構相關部門。
- 六、實習報到時間由各所系(科)和實習機構協議後訂定之。
- 七、各所系(科)於學生至實習機構報到前應舉行實習說明會，實習機構亦須對學生簡介業務及介紹環境。

第六條 接受本校學生校外實習之機構，應配合完成下列內容：

- 一、填寫「校外實習機構資料表」。
- 二、輔導學生各項實務操作，防止實習時意外之發生。
- 三、實習前校外實習機構與校內實習所系(科)，應共同擬定實習計畫並為學生製作個別實習計畫，安排各階段實習內容，作為實習進行之依據，相關資料存留備查。
- 四、協調實習生在各實習機構有關業務及實習成效之檢討。
- 五、應於學生實習結束後給予學生成績以及評語，並於計算實習學期成績前，送交學校各所系(科)。

第七條 學生無法全程參與校外實習時，各所系(科)應訂定下列規範：

- 一、實習期間考勤列入實習成績考核，經核准之公假及產假，不扣實習成績。
- 二、訂定所系(科)實習請假辦法，學生向所屬所系(科)及實習單位辦理請假，並依規定補足實習所缺之時數。
- 三、學生於實習過程中無法於原單位完成校外實習時，各所系(科)應訂定實習轉介機制，以輔導學生繼續完成實習。
- 四、學生因病或其他原因無法繼續校外實習課程，各所系(科)應訂定實

習離退機制及配套措施。

第八條 學生實習後評量規範如下：

- 一、實習成績之評核由實習指導老師及實習單位共同評定，實習成績考評項目由學校各所系(科)依實習課程內容訂定。
- 二、實習單位應進行實習學生成績評量，於計算實習學期成績前，送交學校各所系(科)。
- 三、實習期間學生應依各所系(科)規定，撰寫實習心得、實習成果報告或相關作業。
- 四、實習學生應於實習結束後填寫回饋評量，若未填寫實習評量者，該階段之實習成績不予核計。
- 五、實習機構代表、實習指導老師應於指導實習結束後填寫回饋評量，並於計算實習學期成績前，送交學校各所系(科)。

第九條 實習品質維護規範如下：

- 一、依各所系(科)實習課程規畫，實習輔導教師應每學期至少1次進行機構實地輔導訪視，與實習機構溝通、聯繫、確認各項學生權益事項，了解學生實習狀況並填寫「實習輔導訪視紀錄」，相關資料存留備查。
- 二、實習機構及學校應協調檢討實習各項事宜，期使校外實習教學更為完善。
- 三、實習機構及校方實習指導老師於實習結束前舉行實習檢討會並製作紀錄留存。
- 四、校級承辦單位需於每學年召開一次校外實習委員會。
- 五、學生校外實習(含海外實習)期間之安全問題，應事前妥善詳盡規劃。學生前往業界實習前，應辦妥意外保險相關事宜。

第十條 學生實習中止與重(補)修規範如下：

- 一、凡經醫師診斷或其他經各所系(科)實習會議決議不適合實習之身心狀況者，未痊癒前須中止各實習階段。
- 二、發生重大事件經實習輔導老師通報且各所系(科)實習單位會議決議中止實習者。
- 三、學生經實習機構或各所系(科)實習單位評估無法勝任實習工作得中止學生實習。
- 四、學生因故無法於原機構繼續進行實習，經輔導無效者，各所系(科)須協助學生另行媒合新實習單位，唯學生仍須完成規定實習時數始能取得該階段成績。

五、實習成績不及格或因其他因素未能完成實習者，需按「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習課程重(補)修辦法」或各所系(科)學生實習課程重(補)修辦法辦理之。

第十一條 特殊情況

如學生身份特殊(含身心障礙生、雙聯學位、境外生)或有其他不適宜進行校外實習之情事者，得由各所系(科)校外實習委員會審議，經校級學生校外實習委員會審核通過，另由各所系(科)訂定與專業相關課程取代之，並由任課教師考核成績。

第十二條 實習期間，遇颱風或其他不可抗力之災害，停課、停實習以實習機構所在地之縣、市政府宣布為準。

第十三條 本校學生因校外實習所受本校之處分，認為違法或不當，致損害其權益者，或因專業課程校外實習或產學合作校外實習，對於實習機構實習內容之管理措施或處理情形，認為實習權益受有損害者，得依本校學生申訴辦法向學生申訴評議委員會提出申訴。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修訂時亦同。

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
第二條 申請資格：本校學生前一學期學業成績七十分(含)以上，操行成績八十分(含)以上，且 <u>為非限制工讀之獎助學生</u> ，得提出申請；暑修學分四學分(含)內，可提出暑期工讀申請，但以家境清寒者優先任用。新生及轉(復)學生第一學期(不含暑假)不受前揭學業及操行成績之限制。	第二條 申請資格：本校學生前一學期學業成績七十分(含)以上，操行成績八十分(含)以上，且 未享有公費者 ，得提出申請；暑修學分四學分(含)內，可提出暑期工讀申請，但以家境清寒者優先任用。新生及轉(復)學生第一學期(不含暑假)不受前揭學業及操行成績之限制。	
第四條 參加工讀學生仍具申請其他獎學金之資格，取得 <u>限制工讀之獎助資格</u> 後，即取消工讀資格。	第四條 參加工讀學生仍具申請其他獎學金之資格，取得 公費 後，即取消工讀資格。	

紅色：為提案修正處、紫色：會議決議修改或增修處、藍色：現行條文修正處。

修正後辦法全文：

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 學生工讀獎助金實施辦法

中華民國 79 年 11 月 22 日
第 1 次行政會議訂定
中華民國 110 年 1 月 19 日
第 203 次行政會議第 8 次修訂

- 第一條 為協助家境清寒優秀學生順利完成學業，並培養學生勤勞之美德，體認服務之精神，特定本辦法。
- 第二條 申請資格：本校學生前一學期學業成績七十分(含)以上，操行成績八十分(含)以上，且為非限制工讀之獎助學生，得提出申請；暑修學分四學分(含)內，可提出暑期工讀申請，但以家境清寒者優先任用。新生及轉(復)學生第一學期(不含暑假)不受前揭學業及操行成績之限制。
- 第三條 實施方式：
- 一、工讀內容：文書處理、整理環境、管理書報、其他指定工作(視各申請單位需求)，以不妨礙學生身心為原則。

- 二、工讀時間：區分寒、暑假及學期中工讀，以不妨礙學生課業為原則。
- 三、工讀時數及獎助金額：由各單位向生活輔導組提出工讀時數及獎助金額需求，召開學生工讀獎助金審核委員會核定。
- 四、申請：每學期依生活輔導組公告時間內填寫「學生工讀獎助金申請書」提出申請。

第四條 參加工讀學生仍具申請其他獎學金之資格，取得限制工讀之獎助資格後，即取消工讀資格。

第五條 每學期(含寒、暑假)辦理工讀講習，無故未參加者取消工讀資格。

第六條 校內工讀獎助金由生活輔導組按月製作清冊送請會計室核發。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園 <u>空間</u> 規劃委員會設置辦法	慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園 規劃委員會設置辦法	修訂辦法名稱
第一條 本校為配合校務發展，有效規劃 <u>及活化</u> 校園環境，特成立校園 <u>空間</u> 規劃委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本設置辦法。	第一條 本校為配合校務發展，有效規劃 <u>整體</u> 校園環境，特成立校園規劃委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本設置辦法。	與辦法名稱同步修訂
第二條 本委員會之任務： 一、依校務發展委員會 <u>有關校園空間</u> <u>規劃建議事項進行評估及執行。</u>	第二條 本委員會之任務： 一、依校務發展委員會 決議進行校園 環境、校舍整體規劃及校舍興建 事宜。	依評鑑委員建議納入空間規劃相關規定
第三條 本委員會置委員 <u>23</u> 至 <u>27</u> 人，由當然委員、校內委員及校外委員組成。當然委員為校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、人文室主任、人事室主任、會計室主任、進修推廣部主任、圖書館館長、電算中心主任、護理學院院長、健康科技管理學院院長、全人教育中心主任、教師發展暨教學資源中心主任、國際事務長、營繕組長、事務組長、保管組長； <u>各院(中心)推派教師代表 1 人及學生代表 2 人</u> ；校內外委員由校長視實際需要遴聘相關領域學者、專家代表擔任；本會開會時，必要時得邀請與議程有關單位之人員列席。	第三條 本委員會置委員 19 至 23 人，由 校長 當然委員、校內委員及校外委員組成。當然委員為校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、人文室主任、人事室主任、會計室主任、進修推廣部主任、圖書館館長、電算中心主任、護理學院院長、健康科技管理學院院長、全人教育中心主任、教師發展暨教學資源中心主任、國際事務長、營繕組長、事務組長、保管組長；校內外委員由校長視實際需要遴聘相關領域學者、專家代表擔任；本會開會時，必要時得邀請與議程有關單位之人員列席。	依評鑑委員建議納入師生代表與會之相關規定

紅色：為提案修正處、紫色：會議決議修改或增修處、藍色：現行條文修正處。

修正後辦法全文：

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 校園空間規劃委員會設置辦法辦法

中華民國 95 年 1 月 25 日
第 62 次行政會議訂定
中華民國 110 年 1 月 19 日
第 203 次行政會議第 10 次修訂

- 第一條 本校為配合校務發展，有效規劃及活化校園環境，特成立校園空間規劃委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本設置辦法。
- 第二條 本委員會之任務：
一、依校務發展委員會有關校園空間規劃建議事項進行評估及執行。
二、校園綠化、美化及景觀規劃。
三、教學設施及空間規劃。
四、校園重大營繕工程事項。
五、校園安全及性別平等空間規劃。
- 第三條 本委員會置委員 23 至 27 人，由當然委員、校內委員及校外委員組成。當然委員為校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、人文室主任、人事室主任、會計室主任、進修推廣部主任、圖書館館長、電算中心主任、護理學院院長、健康科技管理學院院長、全人教育中心主任、教師發展暨教學資源中心主任、國際事務長、營繕組長、事務組長、保管組長；各院(中心)推派教師代表 1 人及學生代表 2 人；校內外委員由校長視實際需要遴聘相關領域學者、專家代表擔任；本會開會時，必要時得邀請與議程有關單位之人員列席。
- 第四條 本委員會置主任委員一人，由校長擔任。置執行秘書一人，由總務長擔任；本委員會之會務由總務處營繕組辦理。
- 第五條 本委員會每學期召開會議乙次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之，校長未能主持會議時，由總務長代理。
- 第六條 本辦法經總務會議審議、行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
第十一條 行政人員參加研習應於活動結束後 <u>四</u> 週內，檢具研習報告書、補助申請表及相關憑證申請報銷。 學校自辦行政研習活動應於活動結束後 <u>四</u> 週內，檢具活動成果報告書及相關憑證申請報銷。	第十一條 行政人員參加研習應於活動結束後 <u>二</u> 週內，檢具研習報告書、補助申請表及相關憑證申請報銷。 學校自辦行政研習活動應於活動結束後 <u>二</u> 週內，檢具活動成果報告書及相關憑證申請報銷。	修正核銷經費時程為四週內。

紅色：為提案修正處、紫色：會議決議修改或增修處、藍色：現行條文修正處。

修正後辦法全文：

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 行政人員研習及進修辦法

中華民國 103 年 2 月 19 日
第 146 次行政會議訂定
中華民國 110 年 1 月 19 日
第 203 次行政會議第 4 次修訂

- 第一條 本校為加強人才培育，充實專業知能，提高行政效率及校務服務品質，特訂定本辦法。
- 第二條 行政人員研習，係指本校專任及約聘行政人員、兼任行政主管之教師。所稱進修者，僅指本校編制內專任行政人員。
- 第三條 本校行政人員參加國內之研習、證照訓練班或在職進修，須與所屬本職業務相關。
- 第四條 參加在職進修，以假日時間或非上班時間修讀學位為限。
- 第五條 參加研習（含證照、訓練課程）、校內自辦行政研習活動之申請及補助：
- 一、適用對象：本校專任及約聘行政人員、兼任行政主管之教師。
 - 二、參加校外研習人員須事先經單位主管同意及陳請校長核准後，始得報名參加，並依本校請假規定辦妥請假手續。
 - 三、行政人員自行申請研習每人每年補助貳萬元為限；因公奉派參加業

務研習者，不受此額度限制。

奉核准參加研習者，給予公(差)假，補助報名費、交通費、雜費等項目。

四、校內舉辦全校性行政人員業務及職能相關研習。鐘點費、出席費、交通費及舉辦活動所需之印刷、膳宿等活動，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準辦理。

第六條 在職進修之申請及補助：

一、申請資格：本校編制內專任行政人員，連續任職專任職務滿二年，且近二學年考績為甲等。

二、申請在職進修補助者，應填妥有關申請表，檢附進修學校入學許可證明，經單位主管同意，於每學期開始前送人事室提請職員工績考核委員會決議，陳請校長核准後補助。

三、獲准補助者，須簽訂在職進修契約書。

每人每學期補助貳萬元為限，至多補助四學期，補助當學期進修學費、雜費、學分費、平安保險費、電腦網路使用費。

第七條 進修人員每學期須填送前一學期之「進修報告書」，經單位主管簽註意見後，送人事室存查。

進修人員應於每學期開始一個月內，填妥補助申請表及檢附前一學期成績單（初入學免附）及繳費收據正本送交人事室辦理核銷。

第八條 進修人員應確實履行「進修契約書」之各項規定，如因故未能履約，則進修人員及連帶保證人應依「進修契約書」之罰則規定辦理。

第九條 進修取得學位後，應履行服務之義務年數同其實際進修之年數。應履行服務義務年數屆滿前，不得再申請進修。

延長進修年限者，其服務年限按其延長修業年限增加之，提前完成進修學位返校者，其服務年限按其減少修業年限減少之。

第十條 履行服務義務起算時間自取得學位後之次學期起算。取得學位後，未履行服務義務年數或修業期限屆滿仍未取得學位即辭職者，應繳交違約金。違約金以一學期賠償一個月全薪。

第十一條 行政人員參加研習應於活動結束後四週內，檢具研習報告書、補助申請表及相關憑證申請報銷。

學校自辦行政研習活動應於活動結束後四週內，檢具活動成果報告書及相關憑證申請報銷。

第十二條 本辦法補助參加研習、學校自辦行政研習活動及進修之經費由教育部獎補助私立技專校院整體發展經常門經費或學校編列之經費支應。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。