

耕莘健康管理專科學校學生事務處辦事細則

中華民國 98 年 4 月 20 日處務會議通過
中華民國 98 年 4 月 27 日行政會議通過
中華民國 101 年 9 月 24 日行政會議修正通過
中華民國 104 年 12 月 3 日處務會議修正通過
中華民國 105 年 6 月 27 日行政會議修正通過
中華民國 108 年 11 月 28 日處務會議修正通過
中華民國 109 年 1 月 20 日行政會議修正通過

- 第一條 本細則依據本校組織規程訂定之。
- 第二條 學生事務處(簡稱本處)置主任 1 人，分設軍訓室、生活輔導組、課外活動暨服務學習組、體育運動組、身心健康促進組，辦理各該組事務。
- 第三條 學務處主任承校長之命，綜理本處業務，主要職掌如下：
一、主持各項學務相關會議，協調綜理各項學生事務與輔導業務。
二、辦理校長、副校長交辦事項及其他處室委辦、協辦事項。
三、依學校發展方針，推動各項學務工作。
四、配合教育部學務政策，負責決策與推動學務相關事項，並積極推動、督導與修正。
五、規劃本處近中長程計畫。
六、規劃提升學務工作品質，編列學務處年度預算。
七、簽核本處公文及各處室會簽公文。
八、審核(核定)本處所屬教職員工各類請假及考核等案件。
- 第四條 軍訓室主任承主任之命，下置軍訓教官若干人，處理室務，該室執掌如下：
一、維護校園安全，成立校園安全中心(簡稱校安中心)：
(一)每月排定兩校區值勤教官，並依規定值勤、轉接校安專線電話。
(二)教職員生發生校內、外校園安全事件時，依教育部規定完成校安通報作業。
(三)協助有關校園維護事宜。
二、推動全民國防教育：
(一)全民國防教育課程必、選修授課任務分配、核定軍訓教官授課計畫、授課實施及督導考核。
(二)依分配參加教育部全民國防教學卓越獎、論文評選。
(三)學生步槍實彈射擊體驗活動之規劃與執行。
(四)全民國防教育相關活動與事務之推動與執行。
三、學生生活輔導：
(一)協助生活輔導組輔導學生生活常規及相關事務。
(二)統計與上網填報軍訓教官輔導與服務學生成果。
(三)分配各年級輔導教官，輔導管教學生，並互相代理。
四、學生兵役與招募宣導：
(一)辦理學生兵役相關業務。
(二)國軍人才(ROTC、軍校招生、志願役士兵)招募宣導作業。
(三)規畫與執行全民防衛精神動員。

- (四)辦理全民國防教育課程折抵役期作業。
- (五)學生兵役緩徵、儘後召集及其他國軍招募業務。

五、軍訓人事與後勤：

- (一)綜理本校軍訓人事及薪資業務。
- (二)辦理軍訓教官出國、婚姻等請假管制。
- (三)辦理軍訓教官考核考績作業。
- (四)辦理軍訓教官及新進教官見習作業。
- (五)辦理軍訓教官選訓深造。
- (六)建立軍訓教官之現職名冊與緊急聯絡網。
- (七)辦理軍訓教官遷調、退伍、延役、晉任、晉支人員等管制業務。
- (八)彙整軍訓教官業務職掌表。
- (九)辦理軍訓教官獎懲建議案、累功換章、忠勤勳章等業務。
- (十)保管運用全民國防教育輔教器材及教學用槍枝。
- (十一)依教育部計畫參加軍訓教官暑期工作研習。
- (十二)申請與換、補發軍人(軍眷)身分證業務。
- (十三)辦理軍訓教官年度軍服製補及健康檢查業務。

六、防制學生藥物濫用：

- (一)每學期開學後，完成特定人員調查，並召開審查會議，經校長核定，建立每學期特定人員名冊。如有臨時增加，專簽核定。
- (二)特定人員依規定實施尿液篩檢，尿液經快篩試劑檢驗呈陽性反應時，送教育部簽約廠商進行複驗。
- (三)尿液複驗確定陽性反應時，依教育部規定成立「春暉小組」實施輔導3個月，未輔導成功者則實施第2次輔導(3個月)，仍未輔導成功則送戒治機構。

七、校外賃居學生調查、輔導與訪視業務及指導賃居社社團學生。

八、辦理兩校區軍訓人員專業研討活動。

九、每年辦理國家防災日地震防災演練活動。

十、上級交辦事項。

第五條 生活輔導組組長承主任之命，下置職員若干人，處理組務，該組職掌如下：

一、學生生活輔導：

- (一)規劃與執行學生生活教育。
- (二)登錄、統計、維護學生請假、缺曠、獎懲紀錄。
- (三)寄發學生缺曠及懲罰通知書。
- (四)召開學生獎懲委員會議。
- (五)召開學生操行評定會議。
- (六)召開校園安全會議。
- (七)召開防制霸凌因應小組會議。
- (八)擔任性別平等教育委員會報案窗口。
- (九)辦理學生生活教育改過遷善事宜。
- (十)彙整期初各項學生基本資料。
- (十一)安排值週教官及導師事宜。

(十二)維護生活輔導組網頁。

二、集會活動與相關社團：

(一)領導及指揮升旗、集會及學生各項團體活動。

(二)培訓、督導與輔導校層級幹部-糾察幹事及宿舍幹事。

三、校園安全與專案工作：

(一)研擬與執行校園學生安全。

(二)處理及預防學生特殊及突發事件。

(三)輪值校安專線電話及校安通報業務。

(四)宣導與執行學生校外安全事項。

(五)防治幫派入侵校園工作之規劃與執行。

(六)辦理法治教育宣導活動。

(七)辦理學生交通安全教育。

(八)協助辦理防制學生藥物濫用。

(九)輔導與訪視校外賃居學生。

(十)辦理校外工讀安全宣導。

(十一)實施防震防災宣導及演練。

(十二)辦理防制校園霸凌宣導。

(十三)辦理防詐騙宣導。

四、品德教育推動

(一)規劃品德主軸活動。

(二)召開品德教育推動委員會議。

(三)調閱週記。

五、宿舍業務與住宿輔導：

(一)辦理住宿申請及床位安排作業。

(二)輔導及管理住校學生生活。

(三)維護宿舍設備及環境安全。

(四)安排宿舍內務及公共區域整潔工作。

(五)照應住宿學生生活起居。

六、上級交辦事項。

第六條 課外活動暨服務學習組組長承處主任之命，下設若干人，處理組務，組內業務內容分述如下：

一、集會規劃

(一)辦理學校重大慶典及活動（開學典禮、畢業典禮、校慶園遊會）。

(二)辦理班級幹部訓練。

(三)辦理新生定向訓練活動。

(四)規劃其他集會與活動。

二、學生各類學雜費減免

(一)相關公文簽辦。

(二)公告、收件、審核、彙整、清冊製作與上傳教育部系統。

(三)預撥、核銷暨請款作業。

(四)辦理各類學雜費減免申辦諮詢及說明會。

(五)出席教育部相關會議及教育訓練。

三、各項獎助學金

- (一) 規劃與核撥各項獎助學金。
- (二) 召開及記錄愛德基金管理委員會會議。
- (三) 規劃與執行學雜費提撥之就學獎助專帳預算。
- (四) 召開與紀錄就學獎助審查委員會會議。
- (五) 辦理校外獎助學金公文簽辦、收件及陳報。
- (六) 辦理生活助學金及緊急紓困金申請收件、審核、彙整及保險提報。
- (七) 辦理各項獎助學金諮詢及說明會。
- (八) 辦理校內獎助學金之核銷。

四、急難救助與助學輔導：

- (一) 辦理教育部學產基金急難慰問金業務。
- (二) 辦理學生就學貸款業務。

五、學生社團活動

- (一) 規劃整體發展經費獎補助款購置計畫 2% 學輔設備。
- (二) 召開與紀錄學生社團社長會議。
- (三) 輔導學生行政中心運作、選舉與各項活動辦理。
- (四) 核閱學生社團紀錄本。
- (五) 審核與簽核學生社團及指導老師相關資料。
- (六) 計算與核發學生社團指導老師費用。
- (七) 辦理學生社團幹部研習相關活動。
- (八) 遴選並補助學生社團幹部參加校外研習。
- (九) 規劃與發展特色與品德活動。
- (十) 辦理學生社團執行關懷社會弱勢族群暨服務學習方案。
- (十一) 辦理學生社團校際性及全校性活動之參與。
- (十二) 辦理學生社團博覽會及成果發表會。
- (十三) 辦理校內學生社團評鑑。
- (十四) 簽核學生社團幹部社員獎勵事宜。
- (十五) 定期盤點與管理學生社團器材及設備。

六、學生事務與輔導工作經費

- (一) 年度經費之預算編列、統籌與執行成效彙整暨報部。
- (二) 統籌與控管整體學生事務與輔導工作經費之運用與核銷。
- (三) 配合教育部學生事務與輔導工作經費成效訪視評量。

七、服務學習

- (一) 學生社團服務學習計畫之擬訂、實施、檢討與改進。
- (二) 辦理學生社團關懷社會弱勢族群服務學習方案成果發表會。
- (三) 會簽及檢核各科辦理服務學習課程。
- (四) 外部公文簽辦及推薦優良人員及單位。

八、上級交辦事項。

第七條 體育運動組組長承處主任之命，下設若干人，處理組務，該組職掌如下：

一、體育競賽與活動之規畫

- (一) 擬訂學校體育發展方向與政策。
- (二) 執行教育部體育政策相關業務。
- (三) 推動及辦理校內、校際體育活動及競賽。

- (四)辦理每學年運動大會。
- (五)擬訂體育競賽活動經費預算。
- (六)推動及辦理教職員工各項體適能檢測活動及競賽。
- (七)辦理學生體適能檢測統計分析及成果報告。
- (八)辦理各項體育競賽活動後成果報告之撰寫。
- (九)輔導學生運動性社團。
- (十)各項運動代表隊之組訓、參賽、資料建置、獎懲等相關事宜。
- (十一)推動及辦理水域安全宣導活動。
- (十二)體育志工之組訓與輔導。
- (十三)其他與體育競賽活動相關事宜及臨時交辦事項。

二、運動場地規劃與器材管理

- (一)規劃與管理體育設施、運動場地。
- (二)擬訂體育運動場地之保養維護經費預算。
- (三)購置體育運動教學設備與使用管制以及預算編列。
- (四)每學年定期清點體育運動器材與汰舊換新。
- (五)擬訂辦理體育運動器材借用辦法。
- (六)擬訂辦理各體育運動場地借用辦法。
- (七)安全檢視與定期保養體育運動器材。
- (八)安全檢視與定期保養體育運動場地。
- (九)體育運動器材管理及清點。
- (十)體育運動場地借用管理。
- (十一)其他與體育場地器材設施等相關事宜及臨時交辦事項。

三、資訊管理

- (一)體育法規資訊資蒐集與網頁修正。
- (二)製作並更新體育運動組網頁資訊。
- (三)辦理體育運動期刊書籍之調查與訂購。
- (四)辦理體育運動教學 DVD 之調查與訂購。
- (五)體育運動組公佈欄之規劃與體育運動新知公布。
- (六)體育運動競賽相關照片之蒐集與儲存。

四、體育行政

- (一)編列及執行年度體育經費。
- (二)擬定體育運動組年度計畫。
- (三)定期召開體育委員會及票選事宜。
- (四)定期召開組務會議、工作會議。
- (五)擬訂體育運動組相關辦法、細則。
- (六)辦理體育獎學金申請。
- (七)辦理體育學術刊物期刊之整理與借用事宜。
- (八)蒐集整理體育學術相關資訊提供教師參考使用。
- (九)蒐集整理體育教師發表之研究著作並製作成資料檔案。

五、上級交辦事項。

第八條 身心健康促進組組長承處主任之命，下設若干人，處理組務，組務包含導師業務、衛生保健、諮商輔導與資源教室，其職掌如下：

一、行政業務

- (一)策劃及督導各項衛生保健、諮商輔導及資源教室業務。

- (二) 規劃生、心理健康、環境衛生等三級預防相關活動。
- (三) 訂定衛生保健、諮商輔導、資源教室之年度工作計畫。
- (四) 編列及控制健促組預算
- (五) 學生基本資料、師生健康資料、輔導記錄、個別化支持服務計畫(ISP)等管理。
- (六) 維護、管理及提升相關之軟硬體設備、財產。
- (七) 填報相關基本資料庫。
- (八) 申請與辦理外部相關業務之計畫。
- (九) 配合辦理其他機關活動，如環保署、器官捐贈宣導等。
- (十) 招募及督導諮商實習生。

二、導師業務

- (一) 規劃導師會議及導師經驗傳承相關活動。
- (二) 辦理導師知能成長研習及各項相關活動。
- (三) 彙整導師及代理人名單。
- (四) 規劃與查閱導師生時間紀錄。
- (五) 統籌優良導師評選暨獎勵。
- (六) 召開與紀錄導師遴選委員會會議。

三、校園健康管理

- (一) 進行教職員工生健康需求評估。
- (二) 規劃及辦理教職員工生健康檢查相關事宜及後續追蹤管理。
- (三) 提供健康指導與健康諮詢服務。
- (四) 辦理學生平安保險及理賠申請相關事宜。
- (五) 緊急傷病處理及送醫。
- (六) 協辦預防注射及傳染病輔導追蹤。
- (七) 召開及紀錄衛生保健委員會。

四、諮商輔導管理

- (一) 辦理個別或團體心理諮商輔導。
- (二) 主責新生高關懷普測篩檢。
- (三) 轉銜個案評估與相關業務執行。
- (四) 對所轉介之高關懷生，進行追蹤與關懷。
- (五) 與社區相關機構、醫療院所合作，建立生理健康三級預防網絡。
- (六) 管理諮商輔導平台。
- (七) 意外事故發生之悲傷輔導。
- (八) 承辦學生申訴窗口及會議之統籌。
- (九) 招募及辦理義務輔導老師之知能訓練研習。

五、心理衛生推廣活動

- (一) 性別平等教育活動宣導。
- (二) 憂鬱與自殺防治活動宣導。
- (三) 辦理導師輔導知能研習。
- (四) 心理測驗推廣、實施與解釋。

六、勞作教育

- (一) 修定各學年勞作教育實施手冊。
- (二) 安排寒暑假返校事宜。

- (三)督導校園整潔維護。
- (四)培訓、督導與輔導校層級幹部-服務幹事。
- (五)訓練服務、環保股長督導同學以維護校園整潔。
- (六)辦理資源回收相關工作。
- (七)管理勞作教育系統。
- (八)審查畢業班學生之勞作教育。
- (九)定期召開與記錄服務環保、服務幹事會議。

七、餐飲管理

- (一)稽查、管理與記錄校園餐飲衛生。
- (二)召開學生伙食輔導會議及膳食衛生委員會。
- (三)突發事件之處理，如集體中毒。

八、衛生保健活動

- (一)辦理愛滋病、菸害防制、傳染病、CPR 暨 AED 等健康促進之講座及活動。
- (二)辦理食安、環保等議題講座與活動。
- (三)推動師生健康體位之活動。
- (四)協辦與推動其他機關活動，如空氣汙染宣導、器官捐贈宣導等。

九、身心障礙學生服務

- (一)資源教室各項工作計畫之擬定、推行與考核。
- (二)提供資源教室學生個別化服務。
- (三)召開及紀錄特殊教育推行委員會會議。
- (四)辦理身心障礙學生之生活輔導、課業學習之研習與活動。
- (五)協助身心障礙學生之鑑定作業。

十、上級交辦事項。

第九條 以下各項學生事務行政由本處各組承主任之命接任：

- 一、編列與執行學年度經費預算。
- 二、彙整學年度行事曆。
- 三、擬定規章辦法、作業規範與流程。
- 四、彙整行政、校務會議之學務處工作報告。
- 五、彙整學務處大事記。
- 六、傳遞學務處各項公務相關訊息及網頁維護。
- 七、彙整與製發學務處各項研習、活動訊息。
- 八、安排學生事務處人員夜間及假日輪值班表並管理值班日誌。
- 九、彙整及編印學生事務與輔導文宣資料。
- 十、配合教育部辦理各項專案活動。
- 十一、彙報校務基本資料庫。

第十條 本處事務之處理，除法令另有規定外悉依本細則行之。

第十一條 本細則經學生事務處處務會議通過，送行政會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。