

107學年度第2學期學生事務會議紀錄

時間：108年6月26日（星期三）上午10時10分

地點：圖書資訊館5樓無紙化會議室

主席：曾懷恩學務長

出席人員：：如簽到表

記錄：游雯蓉

一、主席致詞：略

二、前次會議執行報告：

案號	提案單位及事由	決議	執行情形	建請
			執行單位	
1080514-1	■提案單位：國際事務處 ■新增學生獎懲規定第八條第十項及修正第十三條第二項。	照案通過，續提校務會議審議。	照案執行 (學務處生輔組)	■解除列管，予以結案。 <input type="checkbox"/> 繼續辦理，持續列管。
1080514-2	■提案單位：學務處課指組 ■修訂本校「校內各級會議學生代表選派作業要點」部分條文。	照案通過	照案執行 (學務處課指組)	■解除列管，予以結案。 <input type="checkbox"/> 繼續辦理，持續列管。
1080514-3	■提案單位：學務處課指組 ■修訂本校「學生自治組織設置及輔導辦法」部分條文內容。	照案通過，續提校務會議審議。	照案執行 (學務處課指組)	■解除列管，予以結案。 <input type="checkbox"/> 繼續辦理，持續列管。
1080514-4	■提案單位：學務處課指組 ■修訂「國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織章程」部分條文。	照案通過	照案執行 (學務處課指組)	■解除列管，予以結案。 <input type="checkbox"/> 繼續辦理，持續列管。

三、提案討論：

案號	1080626-1
提案單位	進修學院學生事務組
案由	本學期本校附設進修學院院二資三甲林王 OO 同學(37分)及進修專科學校專二工一甲江 OO 同學(55分)操行成績不及格，依規定應予退學，請提案單位說明。如附件1080626-1。
說明	依據本校附設專科進修學校學則第十八條第三款規定：學期操行成績不及格經學生事務會議決議通過者，應予退學。
辦法	經學生事務會議討論後，依決議辦理。
決議	照案通過

案號	1080626-2
提案單位	學務處課指組
案由	增修「國立勤益科技大學學生社團指導教師實施辦法」第8條第2項系學會指導老師指導費支給方式，請討論。如附件1080626-2。
說明	一、經108年5月23日行政會議裁示，每學期以一次5,000元為上限。 二、系主任依法支領主管職務加給，指導學會屬本職義務，不再支領指導費。 三、各系得推派專任、兼任老師擔任學會老師。
辦法	本辦法經學生事務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。
決議	照案通過

國立勤益科技大學「學生社團指導教師實施辦法」

修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第八條 校內助教及職員未具講師以上資格，惟具有技藝專長且確有必要兼任該項活動指導教練或老師，得比照講師鐘點費發給指導費。</p> <p>教學單位主管指導系學會屬本職業務，不得再支領指導費，得由教學單位主管以外之系上教師或是助理人員指導，每學期期末造冊陳簽核定指導費最高5,000元整。</p>	<p>第八條 校內助教及職員未具講師以上資格，惟具有技藝專長且確有必要兼任該項活動指導教練或老師，得比照講師鐘點費發給指導費。</p>	<p>一、本項新增。</p> <p>二、經108年5月23日行政會議裁示，每學期以一次5,000元為上限。</p> <p>三、系主任依法支領主管職務加給，指導學會屬本職義務，不再支領指導費。</p> <p>四、各系得推派專任、兼任老師、助理人員擔任學會老師。</p> <p>五、綜整上述說明，爰增訂本項規定。</p>

案號	1080626-3
提案單位	學務處生輔組
案由	修訂本校「學生輔導委員會設置要點」部分條文內容，請討論。如附件1080626-3。
說明	一、配合「107年度公私立大專校院推動學生輔導工作評鑑審查意見」修正。 二、本要點依照本校法規審查委員會設置要點第三條規定，修訂為需經行政會議審議。詳如修正條文對照表。
辦法	本要點經學生事務會議通過，續提行政會議審議後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。
決議	照案通過

國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點

修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>二、本會置委員十五名至二十一名，任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上，其組成方式如下：</p> <p>(一)主任委員一名，由校長兼任。</p> <p>(二)副主任委員由副校長兼任。</p> <p>(三)執行秘書由校長指派之。</p> <p>(四)當然委員：教務長、學務長、研究發展處處長、國際事務處處長、體育室主任、進修推廣部主任、諮商輔導中心主任、進修學院主任、各學院院長、副學務長及學生代表一人。</p> <p>(五)選任委員：由主任委員就校內具輔導理念教職員工中遴選之。</p> <p>各委員均為無給職，任職二年，連選得連任；任期中如有委員離職或出缺時，應由主任委員補行遴選，繼任委員之任期至原任期屆滿為止。</p>	<p>二、本會置主任委員一名，由學務長兼任，其餘委員為副學務長、教務長、國際事務處處長、體育室主任、進修推廣部主任、進修學院主任、研究發展處處長、諮商輔導中心主任、各學院院長、學生代表一人為當然委員，並得視實際需要，聘請本校教師代表三人至五人。各委員均為無給職，任期一年。</p>	<p>1.配合「107年度公私立大專校院推動學生輔導工作評鑑審查意見」修正。</p> <p>2.依據學生輔導法第八條修訂由校長擔任主任委員。</p> <p>3.敘明委員會組成、人數及任期。</p>
<p>五、本會每學年度召開一次。開會時得請有關人員列席，必要時得召開臨時會議。本會須委員人數過半數出席始得開會，並經出席人數過半數同意始得決議。</p>	<p>五、本會會議不定時召開，由主任委員召集之。本會須委員人數過半數出席始得開會，並經出席人數過半數同意始得決議。</p>	<p>1.配合「107年度公私立大專校院推動學生輔導工作評鑑審查意見」修正。</p> <p>2.與第六條合併。</p>
<p>刪除</p>	<p>六、本會開會時，主任委員得視實際需要邀請相關人員列席。</p>	<p>與第二條、第五條合併說明。</p>
<p>六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>1.條次修正。</p> <p>2.依照本校法規審查委員會設置要點第三條規定。</p>

案號	1080626-4
提案單位	學務處課指組
案由	修訂本校「校內各級會議學生代表選派作業要點」部分條文，提請討論。如附件1080626-4。
說明	一、依本校108.6.17勤益科大秘字第1089500045號函修頒「校務發展委員會設置辦法」隨文修正。 二、修訂內容如次： 第三項 本校同學參加各級會議之學生代表，依各會議人數規定選派代表參加： (九)校務發展委員會學生委員：由日間部學生會長、日間部學生議會議長及進修推廣部活動中心總幹事擔任。
辦法	本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
決議	請進修推廣部確認學生委員「活動中心總幹事」職稱後，照案通過。

國立勤益科技大學校內各級會議學生代表選派作業要點 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、本校同學參加各級會議之學生代表，依各會議人數規定選派代表參加： <u>(九) 校務發展委員會學生委員：由日間部學生會長、日間部學生議會議長及進修推廣部活動中心總幹事擔任。</u>	三、本校同學參加各級會議之學生代表，依各會議人數規定選派代表參加： (九)校務發展委員會學生代表：由學生會於校務會議學生代表中推選代表，其人數不得低於校務發展委員會議代表總人數十分之一。	依本校108.6.17勤益科大秘字第1089500045號函修頒「校務發展委員會設置辦法」隨文修正。

案號	1080626-5
提案單位	學務處課指組
案由	修訂本校「學生自治團體暨學生社團申訴辦法」修正為「學生自治組織暨學生社團申訴辦法」部分條文，提請討論。如附件1080626-5。
說明	一、依大學法稱謂用詞，本辦法全銜及條文第一、四、五、十條原以團體稱謂者（共八處），均修改為組織，以統一名詞。 二、第十條增列如次： 第六項、除上列懲處方式外，仲評會於審理時得視案件情況裁定適當之處分。 原第六項、如有違反校規者，則依校規處分。推序為第七項。
辦法	本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
決議	照案通過

「國立勤益科技大學學生自治團體暨學生社團申訴辦法」修正為
「國立勤益科技大學學生自治組織暨學生社團申訴辦法」及修正
草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學學生自治 <u>組織</u> 暨學生社團申訴辦法	國立勤益科技大學學生自治 <u>團體</u> 暨學生社團申訴辦法	依大學法稱謂統一名詞書寫。

修正條文	現行條文	說明
第一條 為維護全校同學之權益，確保學生自治 <u>組織</u> 暨社團之正常運作與和諧，樹立校園優良風氣，特訂定本辦法。	第一條 為維護全校同學之權益，確保學生自治 <u>團體</u> 暨社團之正常運作與和諧，樹立校園優良風氣，特訂定本辦法。	依大學法稱謂統一名詞書寫。
第四條 申訴對象： 一、個人與社團或學生自治 <u>組織</u> 間之糾紛。 二、社團與社團間之糾紛。 三、學生自治 <u>組織</u> 與學生自治 <u>組織</u> 間之糾紛。	第四條 申訴對象： 一、個人與社團或學生自治 <u>團體</u> 間之糾紛。 二、社團與社團間之糾紛。 三、學生自治 <u>團體</u> 與學生自治 <u>團體</u> 間之糾紛。	依大學法稱謂統一名詞書寫。
第五條 申訴事由： 一、帳冊不清楚。 二、公有財產之問題。 三、海報張貼之糾紛。	第五條 申訴事由： 一、帳冊不清楚。 二、公有財產之問題。 三、海報張貼之糾紛。	依大學法稱謂統一名詞書寫。

<p>四、學生自治組織或學生社團之幹部濫用職權。</p> <p>五、其他與學生自治組織或學生社團有關之事項。</p>	<p>四、學生自治團體或學生社團之幹部濫用職權。</p> <p>五、其他與學生自治團體或學生社團有關之事項。</p>	
<p>第十條 懲處方式：</p> <p>一、符合申訴事由者，一律公佈其社團、學生自治組織名稱及個人系（所）班別於仲評會公佈欄並公佈申訴內容。</p> <p>二、有關帳冊之問題，應刪除其社團補助的經費。</p> <p>三、有關公有財產的遺失或損壞，應賠償財物。</p> <p>四、關於海報張貼事宜，則視情況禁貼海報一至三個月。</p> <p>五、幹部濫用職權經證實者，則停止其職務並記過處分。</p> <p>六、除上列懲處方式外，仲評會於審理時得視案件情況裁定適當之處分。</p> <p>七、如有違反校規者，則依校規處分。</p>	<p>第十條 懲處方式：</p> <p>一、符合申訴事由者，一律公佈其社團、學生自治團體名稱及個人系（所）班別於仲評會公佈欄並公佈申訴內容。</p> <p>二、有關帳冊之問題，應刪除其社團補助的經費。</p> <p>三、有關公有財產的遺失或損壞，應賠償財物。</p> <p>四、關於海報張貼事宜，則視情況禁貼海報一至三個月。</p> <p>五、幹部濫用職權經證實者，則停止其職務並記過處分。</p> <p>六、如有違反校規者，則依校規處分。</p>	<p>一、依大學法稱謂統一名詞書寫。</p> <p>二、增修第六款，使仲評會於裁定懲處時更具彈性與恰當。</p> <p>三、原第六款遞移至第七款。</p>

案號	1080626-6
提案單位	學務處軍訓室
案由	修訂「輔導學生校外工讀實施規定」部分條文，提請討論。如附件1080626-6。
說明	奉主秘3月19日「1080052576號退文分辦單」裁示，修定 SOP 表單。本校104年6月30日修訂之「國立勤益科技大學輔導學生校外工讀安全實施規定」規範之權責均與現行法令、本校現行組織架構、業務權責、作業需求及能力不相符，故提案修訂，以符實需。詳如對照表。
辦法	本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
決議	第二條條文請依「法規及行政規則格式撰寫原則」第二點第10目規定修正後，照案通過。

國立勤益科技大學輔導學生校外工讀訪視實施規定修正草案 條文對照表

國立勤益科技大學輔導學生校外工讀訪視實施要點修正草案總說明

- 一、「輔導學生校外工讀訪視實施要點」本校於97年9月24日勤益科大學字第0971100654號訂定發布，並於104年6月30日學生事務會議通過修正，合先敘明。
- 二、為關懷日間部四技一年級學生在學期間校外工讀安全，基於學生個人隱私，僅能就有意願提供工讀資訊學生實施訪視，並視訪視情形及學生意願予以協助及輔導。
- 三、為明確作業及輔導權責，爰修正「輔導學生校外工讀訪視實施規定」其修正要點說明如后：

修定條文	現行條文	說明
<p>一、依據：</p> <p>(一) 教育部81年6月2日台(81)訓字第29107號「大專院校輔導學生校外工讀要點」。</p> <p>(二) 本校97年9月24日勤益科大學字第0971100654號「輔導學生校外工讀實施規定」。</p> <p>(三) 本校實際需要辦理。</p>	<p>一、依據：</p> <p>(一) 教育部81年6月2日台(81)訓字第29107號「大專院校輔導學生校外工讀要點」。</p> <p>(二) 本校97年輔導學生校外工讀實施規定辦理。</p>	<p>補充說明基於關懷特定本要點</p>
<p>二、目的：</p> <p>為關懷本校<u>四技一年級學生</u>在學期間校外工讀安全，藉訪視<u>瞭解學生校外工讀狀況，協助學生維護其權益及安全。訪視置重點於家長是否知悉和同意？是否造成課業影響？工讀地點交通問題？工讀環境是否安全？職場同事間是否和諧等，以營造優質的社會學習環境，防範不當情事肇生。</u>（以下簡稱本規定）</p>	<p>二、目的：</p> <p>為關懷本校學生在學期間校外工讀安全，藉協助與主動輔導，以建立勞資雙方正確法治與聘僱觀念，以確保學生權利與福祉，期以三贏的思維共創造學校、學生與雇主架構，營造優質的社會學習環境。（以下簡稱本規定）</p>	<p>四技一年級學生(未滿20歲)為大學新鮮人，且初踏入社會，列為學校優先關懷對象，並置重點於學生安全。</p>
<p>三、實施原則：</p> <p>(一) 教育原則：</p>	<p>三、實施原則：</p> <p>(一) 教育原則：</p>	<p>除學務處既有資源，結合本校相關單位資源，以發揮整</p>

<p>在校學生應以學校課業為主，參與校內工讀為原則，若需至校外工讀，應主動告知家長與學校，必要時需接受學校輔導。</p> <p>(二) 主動原則： 學校基於保障學生權益、福祉與安全及主動關懷精神，瞭解學生校外工讀情況，<u>並依需要適時提供協助與輔導</u>。</p> <p>(三) 整體原則： 除學務處既有資源，結合導師、<u>系辦(系所主任及助理)</u>、系輔導教官、諮商輔導中心、<u>研發處實習就業組及學校法律顧問等單位共同協處</u>，以發揮整體輔導功能。</p>	<p>在校學生應以學校課業為主，參與校內工讀為原則，若至校外工讀應告知家長與學校，必要時須接受學校協助與輔導。</p> <p>(二) 主動原則： 學校基於保障學生權益、福祉與安全，依主動關懷精神瞭解學生校外工讀情形，並予以提供適時協助。</p> <p>(三) 整體原則： 學務處應結合研發處實習就業組及諮商輔導中心、導師等，加強溝通聯繫，以發揮整體輔導功能。</p>	<p>體輔導功能。予以修正。</p>
<p>四、訪視對象： <u>本校四技(日間部)一年級學生。</u></p>	<p>四、校外工讀種類：</p> <p>(一) 委託工讀：經審查且登記有案之合法校外廠商，委託本校代為公告徵選工讀生者屬之。</p> <p>(二) 自行工讀：學生自行在校外覓職工讀者屬之。</p>	<p>一、目前學校無權審查登記有案之合法校外廠商，已不符時宜建議刪除。</p> <p>二、增列明確律定訪視對象。</p>
<p><u>五、訪視實施方式：</u></p> <p><u>(一) 訪視小組由各系輔導教官及校安人員編成。</u></p> <p><u>(二) 區分上學期及下學期兩階段實施。</u></p> <p><u>(三) 上學期置重點於工讀場所較具危安風險、工讀場域非眷住地學</u></p>		<p>一、訪視小組編成修正。</p> <p>二、明確率定訪視實施方式。</p>

<p><u>生實施訪視；下學期則針對下學期新增工讀的學生、上學期訪視時發現有問題及遭反映不肖業者為主。</u></p> <p><u>(四) 訪視方式依實際狀況，得採工作現場訪視、電話訪視、約詢訪視等（訪視記錄表附件二）。</u></p>		
<p><u>六、作業程序：</u></p> <p><u>(一) 每學期開學四週內，以班級為單位完成學生工讀登記表（如附件一），由各班代將名冊經導師簽名後送交學生事務處軍訓室，調查資料應詳列公司（行號）名稱、工讀地址及電話等。</u></p> <p><u>(二) 請各班導師將視校外工讀學生人數，以3至4人為原則，編成「校外工讀互助組」，並指定優秀學生擔任互助組組長，負責協調、連絡及反映校外工作情形；另校外工讀異動時，校外工讀互助組組長應即主動回報導師、系輔導教官變更相關資訊，並通報學生事務處軍訓室。</u></p>	<p><u>五、申請作業程序：</u></p> <p><u>(一) 學生應徵校外工讀，有關單位應協助檢視廠商的合法性，並安排填寫「學生校外工讀登記表」（如表1），送交學生事務處軍訓室實施工讀安全輔導及安排訪視。</u></p> <p><u>(二) 資料建立：</u></p> <p><u>1. 每學期開學四週內各班完成學生校外工讀調查表（如表2）送生活輔導組。</u></p> <p><u>2. 學生校外工讀異動時，應通知導師、輔導教官變更相關資料並通報生活輔導組。</u></p>	<p><u>一、本校無權檢視廠商是否屬合法性，建議予以刪除。</u></p> <p><u>二、避免重覆填寫，將表一及表二合併。</u></p> <p><u>三、增列校外工讀互助組編組，以協助工讀安全反映。</u></p>
<p><u>七、訪視項目：</u></p> <p><u>(一) 對學生一般生活及工作狀況瞭解，及家長對此事同意與否及看法。另對課業影響（壓力）；與同學互</u></p>	<p><u>六、工讀輔導項目：</u></p> <p><u>(一) 學生勞動條件及權益，應符合及遵守勞基法相關規定。</u></p> <p><u>(二) 保障學生安全與健康，防止職業災害，</u></p>	<p><u>一、 整併原條文相關內容。</u></p> <p><u>二、 新增訪視表內調查項目。</u></p>

<p><u>動影響（壓力），及自我之期許。</u></p> <p><u>（二）保障學生安全與健康，防止職業災害，瞭解其工作處所安全性，如消防逃生設備、職場有無不當騷擾情事、工讀時需使用交通工具及下班後返回住所之安全顧慮等。</u></p> <p><u>（三）學生勞動條件及權益，應符合及遵守勞基法相關規定。（工讀時數不得超過法定之時數）且必須按政府規定給予工讀生辦理（勞、健保）保險。另業者管理方式及主管與其他員工間互動情形。</u></p> <p><u>（四）隨機加強學生生活教育、法治教育，導正學生正確觀念，有關維護學生工讀安全意見（反詐騙165專線）提供，確保學生身心健康。</u></p>	<p>應符合及遵守勞工安全衛生法相關規定。</p> <p>（三）工讀時數不得超過法定之時數。</p> <p>（四）廠商必須按政府規定給予工讀生辦理保險。</p> <p>（五）政府登記有案之合法廠商。</p> <p>（六）其他福利必須比照正式員工。</p> <p>（七）導正學生正確觀念，確保學生身心健康。</p>	
<p><u>八、輔導方式：</u></p> <p><u>（一）成立校外工讀輔導小組，負責主動關心及積極輔導學生校外工讀情況。</u></p> <p><u>（二）校外工讀輔導小組人員如下：</u></p> <p><u>1.系輔導教官、校安維護人員。</u></p> <p><u>2.諮商輔導老師。</u></p> <p><u>3.各班導師。</u></p> <p><u>4.系所主任(助理)</u></p>	<p>七、工讀輔導方式：</p> <p>（一）本校學務處、就業輔導單位及導師應主動關心校外工讀生之工讀情況。</p> <p>（二）成立校外工讀輔導小組主動積極輔導，查訪校外工讀生之工作情況。校外工讀生輔導小組人員如下：</p> <p>1.校安維護人員。</p>	<p>一、部分條文增加處理程序並修訂條文內容。</p> <p>二、第5條提供學生工讀場所建議刪除。</p> <p>三、律定校外工讀輔導小組編組。</p> <p>四、增列輔導作為及重大工讀糾紛事件時之處置作法。</p>

<p><u>5.就業輔導承辦人員。</u></p> <p><u>6.學校法律顧問。</u></p> <p><u>(三) 每學年由學務處軍訓室辦理校外工讀安全專題講座。</u></p> <p><u>(四) 校安中心於學校網站提供工讀安全及權益宣導。</u></p> <p><u>(五) 學生工作性質屬不當場所或高危險性，環境有安全顧慮者，應即聯繫家長及導師，並協助學生向業者反映或勸導離職，防止問題惡化，以維學生安全。</u></p> <p><u>(六) 因工讀可能影響正常學習生活的學生，轉介諮商輔導中心，強化輔導機制，解決其學習成績低落情況，必要時與家長溝通，輔導學生暫停或改變工讀方式。</u></p> <p><u>(七) 因工讀遭受職場性騷擾（侵害），送性平委員會協助或轉由諮商輔導中心或予以輔導；未依照勞基法相關規定，因而造成學生勞動權益受到損害，由研發處實習就業組及本校法律顧問協處，上述若已重大違法將簽奉權責師長核示後，向政府相關部門舉報。</u></p> <p><u>(八) 針對重大工讀糾紛事件時，導師應即知會校安中心召開輔導應</u></p>	<p>2.諮商輔導老師。</p> <p>3.各班導師。</p> <p>4.就業輔導承辦人員。</p> <p>(三) 校外工讀生輔導小組每學年度採定期與不定期方式至學生工讀場所實施輔導並紀錄備查，訪問記錄表（如表3）。</p> <p>(四) 對校外工讀學生在工作職場安全有顧慮者，即轉介諮商輔導中心，做深入了解，並連絡家長及導師輔導或儘速離職。</p> <p>(五) 生輔組對學生曾經打工之場所，依訪問記錄表記載，逐步建立資料，俾能擇優提供學生服務。</p> <p>(六) 輔導成效每學年度彙整依行政程序陳核，定期及臨時重大狀況輔導依時陳報，學生工讀情形得列學生考評之依據。</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><u>變會議，邀請相關單位人員及家長與會，研討相關輔導應變措施，避免衍生重大危安事件。另簽奉權責師長核示後，並通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。</u></p> <p><u>(九) 學生校外工讀如發現有不當行為或嚴重違反校規(違法)，應立即通知家長，並依校規議處。</u></p> <p><u>(十) 輔導成效每學期彙整依行政程序陳核，定期及臨時重大狀況輔導依時陳報。</u></p>		
<p><u>九、一般規定：</u></p> <p><u>(一) 校外工讀學生發生重大意外時，依本校「校園安全暨災害管理實施計畫」處理。</u></p> <p><u>(二) 訪視小組現場訪視依實際需要申請公(差)假。</u></p> <p><u>(三) 本規定所需之交通及作業費用，由學務處相關經費項下支出。</u></p>	<p>八、一般規定：</p> <p>(一) 每學期由學務處辦理校外工讀生座談會或專題講座至少乙次。</p> <p>(二) 學務處需於學校網站提供工讀安全及權益宣導。</p> <p>(三) 實習就業組應提供學生校外廠商委託工讀相關網站訊息。</p> <p>(四) 校外工讀學生發生重大意外時，依本校「校園安全暨災害管理實施計畫」處理。</p> <p>(五) 學生校外工讀未報備者，經查屬實，學校應主動與家長取得聯繫，並通知該班導師；如至非正當場所工讀或違反現行法規，依校規議處。</p>	<p>一、部分條文併入第七點實施。</p> <p>二、第三點實習就業組是否提供學生校外廠商委託工讀相關網站訊息非本要點律定建議刪除。</p>

	(六) 本規定所需之交通及作業費用，由學務處相關經費項下支出。	
土、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	九、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	
附件一「學生校外工讀登記表」 附件二「訪問記錄表」	附表一「學生校外工讀登記表」 附表二「學生校外工讀調查表」 附表三「訪問記錄表」	一、避免重覆填寫，將表一及表二合併。 二、表三修正其內容。
輔導學生校外工讀訪視標準作業流程	輔導學生校外工讀訪視標準作業流程	配合計畫修定

案號	1080626-7
提案單位	學務處課指組
案由	增訂本校「學生會仲裁評議委員會案件審理辦法」，提請討論。如附件1080626-7。
說明	<p>一、依據「國立勤益科技大學學生會組織章程」第五十一條第三項訂定之，本辦法共七章四十九條。</p> <p>二、本校學生會長期以來運作均僅以行政中心(理事)與學生議會(監事)相互制衡運作，仲裁評議委員會僅為虛設，依大學法學生自治組織精神，宜落實仲裁評議委員會，以期公正仲裁爭議與行政績效之監察。</p> <p>三、訂定本辦法旨在健全學生自治組織三權分立，明確監察權之職責與權限，以行使監督、糾正、彈劾等權利，期使學生會制度更趨完善。</p> <p>四、本案上次會議因部分條文不完備，退還修正後提案重審。</p>
辦法	本辦法經學生議會通過後，送學生事務會議審議並陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。
決議	照案通過

國立勤益科技大學學生會仲裁評議委員會案件審理辦法

新訂條文說明表

條文	說明
第壹章 總則 1~6	一、敘明法源依據及宗旨。 二、律定委員迴避之規範。 三、律定委員審理、保密之規範。
第貳章 法庭 7~18	一、敘明法庭類別及規範。 二、敘明各法庭開庭之條件。 三、敘明案件調查之彈性簡化及規範。 四、敘明書狀及聲請書之規範。
第參章 行政庭及行政訴訟程序 19~27	一、律定開庭程序及規範。 二、敘明行政訴訟程序。
第肆章 仲裁庭及仲裁程序 28~30	一、律定開庭程序及規範。 二、敘明仲裁程序。 三、敘明撤銷仲裁之條件。
第伍章 解釋庭及解釋程序 31~38	一、律定開庭程序及規範。 二、敘明解釋程序。 三、敘明解釋案之行使及規範。
第陸章 旁聽 39~47	敘明旁聽之程序及規範。
第柒章 附則 48、49	補正本辦法之規範事宜。

四、臨時動議：

景觀系張淑貞主任：

- 一、日前，各系聯合辦理歌唱大賽，只有部分系所參加，並由系學會各自獨立承辦，建議可否由學生會每年主辦一場全校性的「勤益盃歌唱大賽」，成為勤益的傳統，讓全校學生都能夠參與？
- 二、有關各系學會會長的任期是跨年級的，如：二年級下學期與三年級上學期擔任會長，任職期間是否有承接的問題？另外，擔任系會長條件中規定是二年級同學擔任，二年級學生對系學會業務的掌控事是否稍嫌不足，建議由三年級同學擔任系會長，會比較適合。

學務處課指組李坤憲：

一、兩、三年前，學生會曾主辦全校性「歌唱大賽」，當時辦理成效不顯著，因與14個系學會聯合辦理大型活動，在想法溝通上不是很容易。張主任在這裡提議，承辦單位會找時間與學生會、各系學會討論於明年共同辦理全校性歌唱活動。另外，學生為參與系學會活動而請公假一事，課指組會再向學生宣導參與各項活動應利用「課餘時間」，不可利用上課時間。

二、系學會會長任期經過近幾年的協調與調整，自108學年度起，系學會會長任期改為「學年制」。而學生擔任系學會會長並無規定哪一個年級才能擔任，皆由各系學生自行推舉產生。

決議：請課指組偕同學生會與各系學會討論，辦理全校性歌唱比賽之可行性。

五、散會：11時45分

國立勤益科技大學「學生社團指導教師實施辦法」第八條修正草案

88年10月26日(88)勤技學字第4416號函訂頒

91年3月8日(91)勤技學字第911295號函訂頒

96年3月13日勤益科大學字第0961100123號函修頒

99年12月13日勤益科大學字第0991100938號函修頒

103年3月4日勤益科大學字第1031100096號函修頒

105年1月27日勤益科大學字第1051100066號函修頒

107年1月30日勤益科大學字第1071100110號函修頒

第一條 本辦法依據教育部70.3.5台(70)技字第六一六二號函本校「學生社團輔導辦法」第二十二條訂定。

第二條 社團指導老師之遴選及聘任，由學務處課外活動指導組視實際需要，就學有專精之師長(含校外)遴薦，於每學年結束一個月內，檢具有關資料，並依性別平等教育法第27條第4項規定，向教育部查閱聘用教師有無性侵之犯罪紀錄，陳請校長核定後聘任。任期為一年，任滿得續聘之。

第三條 每位指導老師以指導一個社團為原則。

第四條 每一社團聘請指導老師以一位為原則，若有特殊情況，得由課外活動指導組專案簽請校長增聘一位。但榮譽指導老師不在此限。

第五條 社團指導老師之職責，如后：

- 一、確立社團正確宗旨，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，並督導社團財務，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、每週三課外活動時間應出席指導學生社團活動(期中、期末考試及前一週除外)，並於社團活動記錄表簽名。
- 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、校外重大活動或具有安全顧慮之活動，指導老師應隨隊指導。
- 七、社團指導老師對社員之優良事蹟或嚴重過失、應協商課外活動指導組，報請獎懲。

第六條 社團指導老師，視其學經歷比照適當等級兼課老師準用「國立勤益科技大學授課鐘點計算要點」支給指導費，每次指導以二小時計；若社團活動性質為校內(外)之實作、服務、競賽或參訪等，得以依實際指導時間彈性核給，惟每月最高不得超過10小時。

第七條 本校專(兼)任教師及行政人員擔任社團指導老師者，指導費核給得依「專

（兼）任教師基本授課時數編配計算要點」及「校務基金進用專案工作人員實施辦法」辦理：

- 一、專任教師：日間部及進修推廣部合計（含校外日夜間部兼課、含在職專班）超過6小時（含）者，不宜再核支社團指導費。
- 二、兼任教師：日間部及進修推廣部每週授課時數已達6小時（含）者，不得再核支社團指導費。
- 三、具公教人員身份之兼任教師，日間部及進修推廣部每週之授課時數已達4小時（含）者，不得再核支社團指導費。
- 四、專案人員於公餘時間奉准兼任社團，以指導一個社團為限，其指導時數納入兼課（含校內各學制、專班及校外）併計每週已達4小時者，不得再核支社團指導費。

第八條 校內助教及職員未具講師以上資格，惟具有技藝專長且確有必要兼任該項活動指導教練或老師，得比照講師鐘點費發給指導費。

教學單位主管指導系學會屬本職業務，不得再支領指導費，得由教學單位主管以外之系上教師或是助理人員指導，每學期期末造冊陳簽核定指導費最高5,000元整。

第九條 社團視實際需要，增聘榮譽指導老師一至二名，得由學務處簽請校長核定聘任之，惟榮譽指導老師不支給酬勞。

第十條 社團指導老師輔導學生熱忱負責，認真盡責，而有具體良好績效者，得由課外活動指導組簽請校長予以嘉獎表揚之。

第十一條 社團指導老師因故不能繼續指導，或不能按本校規定執行職責時，得由社團指導老師自行提出或由課外活動指導組、學務長共同研究後，陳請校長核定後另聘之。

第十二條 本辦法經學生事務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點(草案)

100年4月12日勤益科大學字第1001100318號函訂頒

107年7月17日勤益科大學字第1071100623號函訂頒

108年7月

- 一、本校為建立增進學生身心健康、學習效能、生活輔導及就業規劃之全方位輔導機制，特依本校學生事務會議組織章程，訂定國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點（以下簡稱本要點），並設立國立勤益科技大學學生輔導委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會置委員十五名至二十一名，任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上，其組成方式如下：
 - (一)主任委員一名，由校長兼任。
 - (二)副主任委員由副校長兼任。
 - (三)執行秘書由校長指派之。
 - (四)當然委員：教務長、學務長、研究發展處處長、國際事務處處長、體育室主任、進修推廣部主任、諮商輔導中心主任、進修學院主任、各學院院長、副學務長及學生代表一人。
 - (五)選任委員：由主任委員就校內具輔導理念教職員工中遴選之。各委員均為無給職，任職二年，連選得連任；任期中如有委員離職或出缺時，應由主任委員補行遴選，繼任委員之任期至原任期屆滿為止。
- 三、本會職掌如下：
 - (一)學生輔導計畫方針制定及推動。
 - (二)學生輔導工作執行進度考核。
 - (三)其他有關學生輔導事項之審議。
- 四、本會工作範籌包含：學生之心理輔導、學習輔導、生活輔導與職涯輔導，分別由諮商輔導中心、教務處、學務處與研發處執行。
- 五、本會每學年度召開一次。開會時得依請有關人員列席，必要時得召開臨時會議。本會須委員人數過半數出席始得開會，並經出席人數過半數同意始得決議。
- 六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校內各級會議學生代表選派作業要點 (修正草案全文)

97.10.22勤益科大學字第0971100739號函訂頒
98.06.26勤益科大學字第0981100479號函修頒
106.02.13勤益科大學字第1061100090號函修頒
108.07.00勤益科大學字第1080000000號函修頒

- 一、依本校組織規程第43條之規定，本校應由學生自治組織選舉代表出席或列席校內各級會議，以讓學生瞭解校務、擴大校務參與、並建立師生溝通管道，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱校內各級會議為：校務會議、行政會議、教務會議、學生事務會議、系務會議、所務會議、學生申訴評議委員會會議、性別平等教育委員會等。
- 三、本校同學參加各級會議之學生代表，依各會議人數規定選派代表參加：
 - (一)校務會議學生代表：**日間部學生會會長、日間部學生議會議長及進修部活動中心總幹事為當然代表**，另由自治組織幹部互選代表數名(含進修推廣部活動中心幹部互選代表一名)，其人數不得低於校務會議代表總人數十分之一。
附設進修學院及專校之校務會議由進修學院學生一名代表參加(活動中心總幹事為當然代表)。
 - (二)行政會議學生代表：日間部一名(由學生會互選代表一名)。
 - (三)教務會議學生代表：日間部一名(由學生會互選代表一名)。
 - (四)課程委員會學生代表：日間部一名(由學生會互選代表一名)。
 - (五)學生事務會議學生代表八名：日間部學生會推選代表二人、學生議會推選代表二人、系學會代表二人、進修推廣部學生團體監察委員會推選代表一人及進修學院學生團體監察委員會選派代表一名。
 - (六)院、系、所務會議學生代表：代表推選方式及名額由各院系所自行辦理。
 - (七)學生申訴評議委員會學生代表六名(各學制一男一女)：日間部二名(由學生會互選代表二名)、進修推廣部二名(進修部活動中心選派代表二名)、進修學院二名(進修學院活動中心選派代表二名)。
 - (八)性別平等教育委員會學生代表：一名，以女性優先(學生會行政中心及學生議會議員互選代表一名)。
 - (九)**校務發展委員會學生委員：由日間部學生會會長、日間部學生議會議長及進修推廣部活動中心總幹事擔任。**
 - (十)圖書諮詢委員，由學生會推選代表一名。
 - (十一)勤益學舍管理委員，由學生會推選系會長二名。
 - (十二)學生輔導委員會，由學生議會推派代表一名。
 - (十三)通識學院課程委員會一名、通識教育推動委員會一名、基礎通識教育中心課程委員會一名、博雅通識中心課程委員會一名，共四名由學生會推派代表參加。

- (十四)交通安全暨教育委員會一名、由學生會推派代表參加。
- (十五)學生獎懲審議委員會(不得與申訴評議委員重複)六名：日間部、進修推廣部及進修學院各二名。
- (十六)衛生及膳食委員會二名，由學生會及議會各一名代表。
- (十七)學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會一名，由學生會推選代表一名。
- (十八)學生品德教育推動委員會二名，由學生會及議會各一名代表。
- (十九)保護智慧財產宣導及推動小組委員會一名，由學生議會代表。
- (二十)其他與學生事務相關之會議：除上列之會議外，其他與學生事務相關之會議召開單位得向課指組提出學生代表人數需求，並由學生會互選代表參加。

- 四、各級會議學生代表之產生，除當然代表外，以推派方式辦理，但經選派仍不能產生時，得由學務處推派之。前款之選派程序，除本要點別有規定者外，由各選派單位自行訂定。
- 五、配合學生自治組織幹部改選，訂定十二月為本辦法之「選舉月」，選派各該會議之參加代表，但選派因故不能實行時，得由學生事務處另訂定選舉日期。
- 六、學務處課指組、進修推廣部學務組及進修學院學務組，分別輔導各系所學生自治組織，辦理各項選派事宜。
- 七、除當然代表外，任何學生在同一時期均不得同時擔任二個以上之校內各級會議代表。
- 八、配合各學生自治組織任期，本辦法中參加會議學生代表之任期亦為一年，連選得連任一次，其因故出缺時，應於一個月內依其所產生之程序辦理補選，必要時並得請求學生事務處協助。
- 九、各級會議學生代表不具本校學生身分時，自然喪失代表資格，再行補選。
- 十、各級會議學生代表應親自參加各級會議，並嚴守會議規範，善盡代表之責。
- 十一、學生代表參加各級會議時應享有公假。
- 十二、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生自治組織暨學生社團申訴辦法 (修正全文)

91.7.26(91) 勤技學字第 914208 號函頒

93.1.1392 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議審議通過

93.2.12 勤技學字第 0930000196 號函修頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100120 號函修頒

第一條 為維護全校同學之權益，確保學生自治組織暨社團之正常運作與和諧，樹立校園優良風氣，特訂定本辦法。

第二條 申訴受理單位為學生仲裁評議委員會(以下簡稱仲評會)。

第三條 (刪除)

第四條 申訴對象：

- 一、個人與社團或學生自治組織間之糾紛。
- 二、社團與社團間之糾紛。
- 三、學生自治組織與學生自治組織間之糾紛。

第五條 申訴事由：

- 一、帳冊不清楚。
- 二、公有財產之問題。
- 三、海報張貼之糾紛。
- 四、學生自治組織或學生社團之幹部濫用職權。
- 五、其他與學生自治組織或學生社團有關之事項。

第六條 申訴辦理程序：申訴案件送仲評會秘書處受理。申訴案件受理後，由仲評會調查後仲裁之，並將審查結果公佈及通知本案當事人。

第七條 申訴方式：

- 一、申訴人須簽署真實姓名及系(所)班別以示負責，匿名者恕不受理。
- 二、申訴案件應按附表一格式填寫。
- 三、受理申訴之工作流程，如附表二說明。
- 四、私人糾紛及做人身攻擊者恕不受理。
- 五、仲評會應確實保密申訴人的所有相關資料。
- 六、仲評會之委員若對申訴人資料未確實保密者，應退出仲評會，並接受記過處分。
- 七、申訴案結案前，再接獲相同案情之申訴事件，則併案處理。
- 八、申訴案結案後，再接獲類似案情之申訴信件，則視情況重新調查或將案件再行公佈。

第八條 (刪除)

第九條 (刪除)

第十條 懲處方式：

一、符合申訴事由者，一律公佈其社團、學生自治組織名稱及個人系（所）班別於仲評會公佈欄並公佈申訴內容。

二、有關帳冊之問題，應刪除其社團補助的經費。

三、有關公有財產的遺失或損壞，應賠償財物。

四、關於海報張貼事宜，則視情況禁貼海報一至三個月。

五、幹部濫用職權經證實者，則停止其職務並記過處分。

六、除上列懲處方式外，仲評會於審理時得視案件情況裁定適當之處分。

七、如有違反校規者，則依校規處分。

第十一條 申訴案經仲評會仲裁後，依相關規定提出懲戒案，送課外活動指導組核覆懲處。

重大懲處案件成立後，應送學生事務會議審議。

第十二條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學輔導學生校外工讀訪視實施規定

104.06.30學生事務會議通過

108.05.13學生事務會議審議中

一、依據：

- (一) 教育部81年6月2日台(81)訓字第29107號「大專院校輔導學生校外工讀要點」。
- (二) 本校97年9月24日勤益科技大學字第0971100654號「輔導學生校外工讀實施規定」。
- (三) 本校實際需要辦理。

二、目的：

為關懷本校學生在學期間校外工讀安全，藉訪視瞭解學生校外工讀狀況，協助學生維護其權益及安全。訪視置重點於家長是否知悉和同意？是否造成課業影響？工讀地點交通問題？工讀環境是否安全？職場同事間是否和諧等，以營造優質的社會學習環境，防範不當情事肇生。（以下簡稱本規定）

三、實施原則：

(一) 教育原則：

在校學生應以學校課業為主，參與校內工讀為原則，若需至校外工讀，應主動告知家長與學校，必要時需接受學校輔導。

(二) 主動原則：

學校基於保障學生權益、福祉與安全及主動關懷精神，瞭解學生校外工讀情況，並依需要適時提供協助與輔導。

(三) 整體原則：

除學務處既有資源，結合導師、系辦(系所主任及助理)、系輔導教官、諮商輔導中心、研發處實習就業組及學校法律顧問等單位共同協處，以發揮整體輔導功能。

四、訪視對象：

本校四技(日間部)一年級學生。

五、訪視實施方式：

- (一) 訪視小組由各系輔導教官及校安人員編成。
- (二) 區分上學期及下學期兩階段實施。
- (三) 上學期置重點於工讀場所較具危安風險、工讀場域非眷住地學生實施訪視；下學期則針對下學期新增工讀的學生、上學期訪視時發現有問題及遭反映不肖業者為主。
- (四) 訪視方式依實際狀況，得採工作現場訪視、電話訪視、約詢訪視等（訪視記錄表附件二）。

六、作業程序：

- (一) 每學期開學四週內，以班級為單位完成學生工讀登記表（如附件一），由各班代將名冊經導師簽名後送交學生事務處軍訓室，調查資料應詳列公司（行號）名稱、工讀地址及電話等。
- (二) 請各班導師將視校外工讀學生人數，以3至4人為原則，編成「校外工讀互助組」，並指定優秀學生擔任互助組組長，負責協調、連絡及反映校外工作情形；另校外工

讀異動時，校外工讀互助組組長應即主動回報導師、系輔導教官變更相關資訊，並通報學生事務處軍訓室。

七、訪視項目：

- (一) 對學生一般生活及工作狀況瞭解，及家長對此事同意與否及看法。另對課業影響（壓力）；與同學互動影響（壓力），及自我之期許。
- (二) 保障學生安全與健康，防止職業災害，瞭解其工作處所安全性，如消防逃生設備、職場有無不當騷擾情事、工讀時需使用交通工具及下班後返回住所之安全顧慮等。
- (三) 學生勞動條件及權益，應符合及遵守勞基法相關規定。（工讀時數不得超過法定之時數）且必須按政府規定給予工讀生辦理（勞、健保）保險。另業者管理方式及主管與其他員工間互動情形。
- (四) 隨機加強學生生活教育、法治教育，導正學生正確觀念，有關維護學生工讀安全意見（反詐騙165專線）提供，確保學生身心健康。

八、輔導方式：

- (一) 成立校外工讀輔導小組，負責主動關心及積極輔導學生校外工讀情況。
- (二) 校外工讀輔導小組人員如下：
 - 1.系輔導教官、校安維護人員。
 - 2.諮商輔導老師。
 - 3.各班導師。
 - 4.系所主任(助理)
 - 5.就業輔導承辦人員。
 - 6.學校法律顧問。
- (三) 每學年由學務處軍訓室辦理校外工讀安全專題講座。
- (四) 校安中心於學校網站提供工讀安全及權益宣導。
- (五) 學生工作性質屬不當場所或高危險性，環境有安全顧慮者，應即聯繫家長及導師，並協助學生向業者反映或勸導離職，防止問題惡化，以維學生安全。
- (六) 因工讀可能影響正常學習生活的學生，轉介諮商輔導中心，強化輔導機制，解決其學習成績低落情況，必要時與家長溝通，輔導學生暫停或改變工讀方式。
- (七) 因工讀遭受職場性騷擾（侵害），送性平委員會協助或轉由諮商輔導中心或予以輔導；未依照勞基法相關規定，因而造成學生勞動權益受到損害，由研發處實習就業組及本校法律顧問協處，上述若已重大違法將簽奉權責師長核示後，向政府相關部門舉報。
- (八) 針對重大工讀糾紛事件時，導師應即知會校安中心召開輔導應變會議，邀請相關單位人員及家長與會，研討相關輔導應變措施，避免衍生重大危安事件。另簽奉權責師長核示後，並通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。
- (九) 學生校外工讀如發現有不當行為或嚴重違反校規(違法)，應立即通知家長，並依校規議處。
- (十) 輔導成效每學期彙整依行政程序陳核，定期及臨時重大狀況輔導依時陳報。

九、一般規定：

- (一) 校外工讀學生發生重大意外時，依本校「校園安全暨災害管理實施計畫」處理。
 - (二) 訪視小組現場訪視依實際需要申請公(差)假。
 - (三) 本規定所需之交通及作業費用，由學務處相關經費項下支出。
- 十、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學 第 學年度 第 學期 學生工讀登記表

班級	學生人數	校外工讀人數	班代姓名	手機號碼	導師簽章		
	學號	姓名	手機號碼	公司名稱		工讀地點	電話

- 一、請班代實施同學校外工讀調查，提醒需注意個資保密。
- 二、經導師簽名後於108年 月 日前，送交軍訓室以利校外工讀學生資料彙整。
- 三、若有任何疑問請洽軍訓室 教官(04)23924505#2312

國立勤益科技大學108學年度第 學期學生校外工讀訪視紀錄表

班 級		學 號	
姓 名		手 機 (電 話)	
家 長 姓 名		手 機 (電 話)	
公 司 名 稱		工 讀 處 所 電 話	
工 讀 地 址			

1.工讀訊息來源：親友介紹同學介紹父母協助夾報廣告

2.工作性質：內勤外勤，略述主要工作項目：
 外勤地點距離工讀處所：同一工作場所（含附近週邊） 外勤地點隨機不確定，需使用交通工具往返 其他（請敘述）

3.公司福利：勞工保險投保 是 否 全民健康保險投保 是 否

4.薪資計算：時薪_____元 計件_____元/次 月薪_____元

5.薪資發放：每月固定發放 每月正常不定期發放發放薪資有拖延之情形

6.工讀時段：固定時段，週一至週五 _____時____分至_____時____分
 _____週六至週日 _____時____分至_____時____分
非固定時段，每日工作_____小時，當日最晚工作時間至_____時____分

7.你和老闆互動情形：無任何互動 和老闆互動良好 偶而和老闆打招呼

8.你和其他員工互動：無任何互動 經常互動與_____談話，
偶而打招呼（工讀處所員工人數：_____人）

9.你認為老闆管理：嚴格 適當 鬆散 不聞不問

10.工作處所安全：消防逃生設備良好消防逃生設備尚可設備欠佳有安全顧慮

11.你認為職場有無騷擾情事：無 有（請敘述）

12.工讀經驗：本學期係第一次工讀 已有_____年_____月的工讀經驗

13.下班後返回住所安全性：無安全顧慮 有安全顧慮，原因

14.工讀意願：下學期繼續同址工讀（下列原因不用答）打算下學期改至他地
 原因：和同學同一工讀地點工作 工讀薪資太低 和老闆相處感覺不融洽
和員工互感覺不融洽 其他原因敘述：

15.課業影響：沒有影響 有些許退步 退步很大 原因：

16.同學互動影響：沒有影響 和同學很少互動 幾乎和同學沒互動

17.你對工讀之期許：學習職場人際關係互動 學習職場工作經驗 賺點錢，改善經濟負荷 其他（請敘述）

18.家人對你工讀的看法：很支持 無所謂 其他（請敘述）

19.你知道反詐騙165專線：是 否

20.若有緊急事情你(妳)會通知_____關係_____聯絡電話_____

國立勤益科技大學108學年度 學期學生校外工讀訪視紀錄表

工讀地點(○月○日○時○分)		工讀環境(○月○日○時○分)			
工讀合影(○月○日○時○分)		訪談合影(○月○日○時○分)			
21.訪查人員認為工讀處所整體感覺： <input type="checkbox"/> 清靜 <input type="checkbox"/> 單純 <input type="checkbox"/> 複雜 <input type="checkbox"/> 髒亂 <input type="checkbox"/> 吵雜 22.請訪查人員填報需要學校協助或建議事項： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請敘述內容摘要：					
訪視人		軍訓室 主任		學務長	

國立勤益科技大學校安中心 輔導學生校外工讀訪視標準作業流程

- 1.目的：為關懷本校學生在學期間校外工讀安全，藉訪視瞭解學生校外工讀狀況，協助學生維護其權益及安全。訪視置重點於家長是否知悉和同意？是否造成課業影響？工讀地點交通問題？工讀環境是否安全？職場同事間是否和諧等，以營造優質的社會學習環境，防範不當情事肇生。
- 2.依據：本校『[輔導學生校外工讀訪視實施要點](#)』辦理。
- 3.範圍：本校學生。
- 4.權責：詳如說明5.

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{工讀需求}} --> B[校外工讀] A --> C[校內工讀] B --> D[填寫學生工讀登記] C --> D D --> E[建立工讀資料] E --> F{校外工讀輔導訪視} F --> G[問題分辦協處] F --> H[訪視資料彙整] G --> I[課業壓力] G --> J[性平案件] G --> K[勞資糾紛] H --> K I --> L[諮商輔導中心] J --> L K --> M[實習就業組] L --> N{校安中心} M --> N N --> O[政府相關部門舉報暨教育部] N --> P([結案記錄]) </pre>	<p>學生</p> <p>各班導師、班代 授課教官</p> <p>軍訓室 劉容孝2313</p> <p>軍訓室所有同仁 導師、系所主任 諮商輔導中心老師 就業輔導承辦人員</p> <p>軍訓室 劉容孝2313</p> <p>導師、系所主任 系所輔導教官 諮商輔導中心老師 就業輔導承辦人員 學校法律顧問</p>	<p>學期開始</p> <p>學期開始 第二週</p> <p>學期開始 第四週</p> <p>學期開始 第六週</p> <p>學期結束 前六週</p> <p>學期結束 前四週</p>	<p>學生工讀 登記表</p> <p>校外工讀 訪視紀錄 表</p>

	軍訓室 劉容孝2313	學期結束 前二週	
--	----------------	-------------	--

5.作業說明：

5-1.實施原則：

1.教育原則：

在校學生應以學校課業為主，參與校內工讀為原則，若需至校外工讀，應主動告知家長與學校，必要時需接受學校輔導。

2.主動原則：

學校基於保障學生權益、福祉與安全及主動關懷精神，瞭解學生校外工讀情況，並依需要適時提供協助與輔導。

3.整體原則：

除學務處既有資源，結合導師、系辦(系所主任及助理)、系輔導教官、諮商輔導中心、研發處實習就業組及學校法律顧問等單位共同協處，以發揮整體輔導功能。

5-2.訪視對象：

本校四技(日間部)一年級學生。

5-3.訪視實施方式：

1.訪視小組由各系輔導教官及校安人員編成。

2.區分上學期及下學期兩階段實施。

3.上學期置重點於工讀場所較具危安風險、工讀場域非眷住地學生實施訪視；下學期則針對下學期新增工讀的學生、上學期訪視時發現有問題及遭反映不肖業者為主。

4.訪視方式依實際狀況，得採工作現場訪視、電話訪視、約詢訪視等。(訪視記錄表附件二)

5-4.作業程序：

1.每學期開學四週內，以班級為單位完成學生工讀登記表(如附件一)，由各班代將名冊經導師簽名後送交學生事務處軍訓室，調查資料應詳列公司(行號)名稱、工讀地址及電話等。

2.請各班導師將視校外工讀學生人數，以3至4人為原則，編成「校外工讀互助組」，並指定優秀學生擔任互助組組長，負責協調、連絡及反映校外工作情形；另校外工讀異動時，校外工讀互助組組長應即主動回報導師、系輔導教官變更相關資訊，並通報學生事務處軍訓室。

5-5.訪視項目：

1.對學生一般生活及工作狀況瞭解，及家長對此事同意與否及看法。另對課業影響(壓力)；與同學互動影響(壓力)，及自我之期許。

2.保障學生安全與健康，防止職業災害，瞭解其工作處所安全性，如消防逃生設備、職場有無不當騷擾情事、工讀時需使用交通工具及下班後返回住所之安全顧慮等。

3.學生勞動條件及權益，應符合及遵守勞基法相關規定。(工讀時數不得超過法定之時數)且必須按政府規定給予工讀生辦理(勞、健保)保險。另業者管理方式及主管與其他員工間互動情形。

4.隨機加強學生生活教育、法治教育，導正學生正確觀念，有關維護學生工讀安全意見(反詐騙165專線)提供，確保學生身心健康。

5-6.輔導方式：

- 1.成立校外工讀輔導小組，負責主動關心及積極輔導學生校外工讀情況。
 - 2.校外工讀輔導小組人員如下：
 - (1)系輔導教官、校安維護人員。
 - (2)諮商輔導老師。
 - (3)各班導師。
 - (4)系所主任(助理)
 - (5)就業輔導承辦人員。
 - (6)學校法律顧問。
 - 3.每學年由學務處軍訓室辦理校外工讀安全專題講座。
 - 4.校安中心於學校網站提供工讀安全及權益宣導。
 - 5.學生工作性質屬不當場所或高危險性，環境有安全顧慮者，應即聯繫家長及導師，並協助學生向業者反映或勸導離職，防止問題惡化，以維學生安全。
 - 6.因工讀可能影響正常學習生活的學生，轉介諮商輔導中心，強化輔導機制，解決其學習成績低落情況，必要時與家長溝通，輔導學生暫停或改變工讀方式。
 - 7.因工讀遭受職場性騷擾（侵害），送性平委員會協助或轉由諮商輔導中心或予以輔導；未依照勞基法相關規定，因而造成學生勞動權益受到損害，由研發處實習就業組及本校法律顧問協處，上述若已重大違法將簽奉權責師長核示後，向政府相關部門舉報。
 - 8.針對重大工讀糾紛事件時，導師應即知會校安中心召開輔導應變會議，邀請相關單位人員及家長與會，研討相關輔導應變措施，避免衍生重大危安事件。另簽奉權責師長核示後，並通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。
 - 9.學生校外工讀如發現有不當行為或嚴重違反校規(違法)，應立即通知家長，並依校規議處。
 - 10.輔導成效每學期彙整依行政程序陳核，定期及臨時重大狀況輔導依時陳報。
- #### 5-7.一般規定：
- 1.校外工讀學生發生重大意外時，依本校「校園安全暨災害管理實施計畫」處理。
 - 2.訪視小組現場訪視依實際需要申請公(差)假。
 - 3.本規定所需之交通及作業費用，由學務處相關經費項下支出。

國立勤益科技大學學生會仲裁評議委員會案件審理辦法

(草案全文)

第壹章 總則

- 第一條 本法依據「國立勤益科技大學學生會組織章程」第五十一條第三項訂定之。
- 第二條 本委員會委員審理案件，有下列各款情形之一者，應自行迴避：
 一、本委員會委員或其配偶為該案件當事人。
 二、本委員會委員為該案件當事人四親等內之血親或五親等內之姻親，或曾有此親屬關係者。
 三、本委員會委員曾為聲請仲裁案件之當事人。
- 第三條 本委員會委員審理案件，有下列各款情形之一者，當事人得聲請本委員會委員迴避：
 一、有前條所定情形之一而不自行迴避。
 二、有事實足認本委員會委員執行職務有偏頗之虞。
 聲請本委員會委員迴避，應附具體理由及事實，以書面向本委員會為之。
 關於前項迴避之聲請，依案件類型由本委員會各會議裁定之。
 前項裁定，被聲請迴避之本委員會委員不得參與。
- 第四條 本委員會委員應本持公平公正原則獨立審理案件，不受行政中心、學生議會之影響。
- 第五條 為維持審理過程獨立，本委員會委員於會議內所為有關會議內容之言論、表決、文書資料及處理經過情形，對外不負責任亦不得洩漏，除公布案件決議外，其他亦不公布。
- 第六條 本委員會委員對審理之案件，有調閱學生會下設單位相關資料之權力，各級單位不得拒絕。
 前項本委員會委員調閱之程序，由本委員會定之。

第貳章 法庭

- 第七條 本委員會設下列法庭：
 一、行政庭，審理涉及學生會組織章程第四十九條第三款、第七款之行政訴訟案件。
 二、仲裁庭，審理涉及學生會組織章程第四十九條第二款、第四款、第五款之仲裁案件。
 三、解釋庭，審理學生會組織章程第四十九條第一款之解釋聲請案件。
- 第八條 行政庭及仲裁庭，由本委員會委員組成，經合議後做公正之裁決。
 行政庭及仲裁庭之審判長，由本委員會主席擔任之。
 主席若因故缺席或須迴避時，由副主席代理之。

若主席、副主席皆缺席或須迴避時，則由當日出席委員抽籤決定任之。

第九條 解釋庭，由本委員會委員組成，以會議方式合議行之。
解釋庭之主席，由本委員會主席擔任之。
主席若因故缺席或須迴避時，由副主席代理之。
若主席、副主席皆缺席或須迴避時，則由當日出席委員抽籤決定任之。

第十條 當事人於行政訴訟案件，謂原告、被告及參加人；於仲裁案件，謂聲請人與相對人；於解釋案件，謂聲請人。

第十一條 當事人書狀，應記載下列各款事項：
一、當事人之姓名、系所及住所或居所、聯絡方式；當事人為團體者，其名稱及所在處所、聯絡方式。
二、有代表人、訴訟代理人、被告或相對人者，其姓名、系所及住所或居所、聯絡方式。
三、請求之標的物或聲明。
四、事實與理由之陳述。
五、供證明之證據。
六、附屬文件及其件數。
七、法庭類別。
八、年、月、日。
九、當事人之簽名或蓋章。

第十二條 聲請解釋，應以聲請書敘明下列事項向本委員會為之：
一、聲請解釋之目的。
二、疑義或爭議之性質與經過，及涉及之法規條文、憲法基本原則；法規見解發生歧異之經過及涉及之法規。
三、聲請解釋之理由及聲請人對本案所持之立場與見解。
四、關係文件之名稱及件數。

第十三條 本校之學生或團體因自治組織之違法自治行為，認為損害其權利，得向行政庭提起行政訴訟，求為給付，撤銷或確認之判決。

第十四條 本校之學生或團體因涉及事發生爭議者，得合意聲請仲裁庭仲裁之。

第十五條 有下列情形之一者，得以書面向解釋庭聲請解釋：
一、自治機關或組織行使法規所賦予之職權，於適用時產生疑義，或行使職權與其他組織發生爭議，或認其所適用之法令有牴觸上級法規或違反憲法基本原則之疑義者。
二、本校學生或團體對其規程所保障之權利受到侵害，經依法定程序提起行政訴訟或仲裁，而對於確定之判決或仲裁所適用之法令，發生有牴觸上級法規或違反憲法基本原則之疑義者。
三、各自治機關或組織間就適用自治法令所持見解與他機關或組織不

同，且無須受其拘束者，得以書面向解釋庭，聲請統一解釋。

四、行政庭於其受理之案件，對所適用之法規，確信有牴觸上級法規或違反憲法基本原則之疑義時，得以裁定停止訴訟程序，聲請解釋庭解釋之。

五、依學生議員現有總額三分之一以上之聲請，就其行使職權，適用法規發生疑義，或適用法規發生牴觸憲法基本原則之疑義者。

第十六條 有下列各款情形之一者，行政庭及仲裁庭得不調查證據，而審酌一切情況，認定事實，為公平之裁判：

一、經兩造同意者。

二、因訴訟程序進行困難，所需時間等與當事人之請求顯不相當者。

三、因調查證據困難，所需時間等與當事人之請求顯不相當者。

第十七條 本委員會應考量施行之實質困難，於無損於當事人權益之前提下，簡化或調整審理之程序。

前項程序，應由學生議會決議之。

第十八條 逾越權限或濫用權力之自治行為，以違法論。

第參章 行政庭及行政訴訟程序

第十九條 行政庭以第二審為終局裁判。

前項係指案件經審議後，受仲裁者或提案人不服審議結果者，得由受仲裁者或提案人補具證據提請本委員會會議再審；再審以一次為限。

第二十條 行政庭所為之裁判，就其案件有拘束各自治機關、組織及本校學生、團體之效力。

第二十一條 行政訴訟之提案，應於知有權利損害之次日起三十日內向本委員會秘書處提案，但自有損害時起，逾一年者，不得為之。

第二十二條 行政庭應公開審理案件；不公開時，本委員會應宣示其理由。

第二十三條 行政庭審理案件，應行言詞辯論。

言詞辯論，以當事人聲明應受裁判事項為始。

第二十四條 行政庭審理案件，依其職權或當事人之聲請調查證據。

本校學生經行政庭通知為證人時，有到庭陳述之義務。

第二十五條 原處分或自治行為之執行，除法律另有規定外，不因提起行政訴訟而停止。

行政訴訟或解釋案繫屬中，法庭認為原處分或自治行為之執行，將發生難於回復之損害，且有急迫情事者，得依職權或依聲請裁定停止執行。但於公益有重大影響，不得為之。

前項情形於起訴前或解釋前，亦得聲請停止執行。
法庭前二項裁定前，應先徵詢當事人之意見。
停止執行之裁定，得停止原處分或決定效力之全部或一部。

第二十六條 經受理之行政訴訟案件，除法規另有規定外，最遲應於三十日內進行訴訟程序。

第二十七條 行政庭之裁判，除另有規定外，準用民事訴訟法第二百零二條至第二百零九條之規定。

第四章 仲裁庭及仲裁程序

第二十八條 仲裁判斷除依法提出撤銷仲裁判斷之訴外，不得聲明不服。
仲裁判斷拘束當事人雙方。

第二十九條 有下列各款情形之一者，當事人得對於他方提起撤銷仲裁判斷訴：
一、法庭於詢問終結前未使當事人陳述，或當事人於仲裁程序未經合法代理者。
二、法庭之組成或仲裁程序，違反法律規定者。
三、依法律或裁定應迴避之學生評議委員參與仲裁者。
四、為判斷基礎之證據、通譯內容係偽造、變造或有其他虛偽情事者。
五、為判斷基礎之行政處分已變更者。

第三十條 仲裁程序，準用本法訂定之行政訴訟程序及仲裁法之規定。

第五章 解釋庭及解釋程序

第三十一條 解釋程序之進行，以書面審理為之，但必要時得發文邀請利害關係人到庭陳述意見。

第三十二條 解釋庭之決議，應經本委員會全體委員過三分之二出席，出席委員過三分之二同意，始為通過。解釋應以適當之方法，公告周知。

第三十三條 司法院大法官審理案件法及其施行細則，除本法另有規定外，其合於本法解釋程序之性質者，準用之。

第三十四條 全委員會會議受理之解釋聲請，應先推定本委員會委員三人審查，除不合本法之規定不予解釋者，應敘明理由報會決定外，其應予解釋之案件，應提付解釋庭討論。

第三十五條 本委員會委員解釋案件，應參考法規制定、修正及立法資料，並得依請求或逕行通知聲請人、關係人及有關機關說明，或為調查。必要時，得行言詞辯論。

第三十六條 解釋庭討論之解釋案件，應先決定原則，推本委員會委員起草解釋文，

會前印送本委員會全體委員，再提付討論後表決之。

第三十七條 本委員會委員贊成解釋文草案之原則，而對其理由有補充或不同之法律意見者，得提出協同意見書。
本委員會委員對於解釋文草案之原則，曾表示不同之法律意見者，得提出一部或全部之不同意見書。
前二項意見書，應於解釋文草案及解釋理由書草案經解釋庭通過後五日內提出。
公布之協同意見書或不同意見書，應僅就解釋庭通過之解釋內容，表示其法律意見。

第三十八條 解釋庭決議之解釋文，應附具解釋理由書，連同本委員會各委員對該解釋之協同意見書或不同意見書，一併由本委員會公布之，並通知本案聲請人及其關係人。
本委員會委員所為之解釋，得諭知有關機關執行，並得確定執行之種類及方法。

第陸章 旁聽

第三十九條 法庭應設旁聽席，並得編訂席位號次，除依法禁止旁聽者外，均許旁聽。
欲旁聽者應於開庭前一週向本委員會秘書處提出申請，申請通過後方可旁聽。

第四十條 為維持法庭秩序，必要時得斟酌法庭旁聽席位之多寡核發旁聽證。
本委員會秘書處決定核發旁聽證之法庭，無旁聽證者不得進入法庭旁聽。
旁聽證應依請求旁聽者登記之先後次序核發之。旁聽席如有空位，得隨時核發旁聽證。
法院核發旁聽證者，得規定旁聽人應於開庭前十分鐘進入法庭，依序就坐。

第四十一條 旁聽人出入法庭及在庭旁聽，應受審判長及其他在法庭執行職務人員所為有關維持法庭秩序之指示。

第四十二條 有下列情形之一者，不論有無旁聽證，均禁止旁聽：
一、酒醉、施用毒品或其他管制藥品、迷幻藥，或精神狀態異常。
二、攜帶槍砲、彈藥、刀械等有危險性或其他不適在法庭持有之物品。
三、未經審判長許可而攜帶攝影、錄影、錄音器材。但攜帶具有上開功能之電子機具已關閉電源，或調整為靜音、震動模式者，不在此限。
四、奇裝異服或衣履不整。
五、拒絕安全檢查。
七、其他認為有擾亂法庭秩序或影響法庭莊嚴之虞。

- 第 四十三 條 旁聽人在法庭旁聽，應保持肅靜，並不得有下列行為：
- 一、大聲交談、鼓掌、喧嘩。
 - 二、向法庭攝影、錄影、錄音。但經審判長許可者，不在此限。
 - 三、吸煙或飲食物品。
 - 四、對於在庭執行職務人員或訴訟關係人等加以批評、嘲笑或有其他類似之行為。
 - 五、其他妨害法庭秩序或不當之行為。
- 第 四十四 條 審判長蒞庭及宣示判決時，在法庭之人均應起立。
- 第 四十五 條 旁聽人有妨害法庭秩序或其他不當行為者，審判長得依法禁止其進入法庭或命其退出法庭，必要時並得命看管至閉庭時。
旁聽人違反審判長維持法庭秩序之命令，足致妨害法院執行職務者，審判長於制止前，得加以警告。
- 第 四十六 條 旁聽人或其他人於開庭前如有違反本規則之規定時，由在法庭執行職務人員處理之，如有疑義時，應報請該法庭之審判長裁定之。
- 第 四十七 條 本規則有關審判長之規定，於受命法官、受託法官執行職務時準用之。
- 第 柒 章 附 則**
- 第 四十八 條 法庭之布置、各式文書式樣，由本委員會訂之。
- 第 四十九 條 本辦法經學生議會通過後，送學生事務會議審議並陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

107學年度第2學期學生事務會議 簽到表

時間：108年6月26日(星期三)10時10分

地點：圖書資訊館5樓無紙化會議室

編號	單位	職稱	姓名	簽到
1	學生事務處	學生事務長	曾懷恩	
2	進修推廣部	主任	張蕪英	游信強代
3	附設進修學院	校務主任	邱文志	黃世演代 代理人
4	研究發展處	處長	宋文財	紀有軍代 代理人
5	國際事務處	處長	黃世演	引同音 代理人
6	工程學院	院長	蔡明義	請假
7	管理學院	院長	康鶴耀	康鶴耀 請假
8	電資學院	院長	趙貴祥	請假
9	人文創意學院	院長	宋文沛	陳樹偉 代理人
10	通識教育學院	院長	劉淑爾	廖日菁 代理人
11	精密製造科技 研究所博士班	所長	汪正祺	

107學年度第2學期學生事務會議 簽到表

時間：108年6月26日(星期三)10時10分

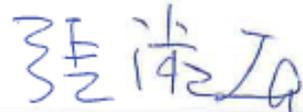
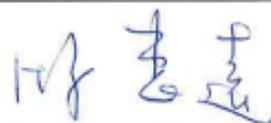
地點：圖書資訊館5樓無紙化會議室

編號	單位	職稱	姓名	簽到
12	基礎通識教育中心	主任	陳東賢	賴月鈴代 OK
13	博雅通識教育中心	主任	姚威宏	姚威宏 OK
14	諮商輔導中心	主任	李泰山	李泰山 OK
15	體育室	主任	宋孟遠	宋孟遠 OK
16	機械工程系	主任	陳聰嘉	代理人
17	化工與材料工程系	主任	高肇郎	高肇郎代理人
18	冷凍空調與能源系	主任	吳友烈	陳惠謙代理人
19	工業工程與管理系	主任	黃敬仁	張以琳代理人
20	企業管理系	主任	曹文琴	彭郁迪代
21	資訊管理系	主任	張定原	
22	流通管理系	主任	周聰佑	請假

107學年度第2學期學生事務會議 簽到表

時間：108年6月26日(星期三)10時10分

地點：圖書資訊館5樓無紙化會議室

編號	單位	職稱	姓名	簽到
23	電機工程系	主任	陳碧雲	 代理人
24	電子工程系	主任	林水春	OK
25	資訊工程系	主任	楊勝智	 請假(專題競賽)
26	景觀系	主任	張淑貞	
27	休閒產業管理系	主任	徐欽賢	OK
28	應用英語系	主任	蘇紹雯	OK
29	文化創意事業系	主任	游惠遠	 OK
30	軍訓室	主任	朱瓊濤	
31	學務處生活輔導組	組長	黃書祥	
32	學務處 課外活動課指組	組長	盛業信	
33	學務處衛生保健組	組長	黃存宏	 代理人

107學年度第2學期學生事務會議 簽到表

時間：108年6月26日(星期三)10時10分

地點：圖書資訊館5樓無紙化會議室

編號	單位	職稱	姓名	簽到
34	進修推廣部學務組	組長	吳雅玲	吳雅玲 OK
35	附設進修學院 學生事務組	組長	藍夏萍	藍夏萍 OK
36	機械工程系	教師	林清福	
37	化工與材料工程系	教師	張惠玲	請假
38	冷凍空調與能源系	教師	許智能	許智能 OK
39	工業工程與管理系	教師	劉自強	劉自強 OK
40	企業管理系	教師	林佩芬	出國請假
41	資訊管理系	教師	范振銘	請假
42	流通管理系	教師	陳啟東	陳啟東
43	電機工程系	教師	謝錦聰	謝錦聰
44	電子工程系	教師	陳啟鈞	請假(有課)

107學年度第2學期學生事務會議 簽到表

時間：108年6月26日(星期三)10時10分

地點：圖書資訊館5樓無紙化會議室

編號	單位	職稱	姓名	簽到
45	資訊工程系	教師	林灶生	請假(專題競賽)
46	景觀系	教師	方智芳	方智芳
47	休閒產業管理系	教師	羅友志	
48	應用英語系	教師	林佳靜	林佳靜 OK
49	文化創意事業系	教師	黃詩珮	黃詩珮
50	通識教育學院	教師	胡志佳	休假
51	體育室	教師	洪彰鴻	洪彰鴻 OK
52	學生會	學生	何紫瑄	
53	學生會	學生	王怡筑	王章築代
54	學生議會	學生	劉玉愛	劉玉愛
55	學生議會	學生	侯騰歲	侯騰歲

107學年度第2學期學生事務會議 簽到表

時間：108年6月26日(星期三)10時10分

地點：圖書資訊館5樓無紙化會議室

編號	單位	職稱	姓名	簽到
56	機械系	學生	廖智翔	
57	企管系	學生	洪育汝	
58	進修部學生議會	學生	徐健軒	
59	進修學院學生 團體監察委員會	學生	陳宗賢	陳宗賢
列席	進修學院學務組	專案人員	鍾雨岑	請假
列席	學務處課指組	專案人員	李坤憲	李坤憲
列席	學務處課指組	專案人員	蔡進財	蔡進財
列席	學務處軍訓室	校安人員		
列席	學生會仲裁評	主席	黃信強	
列席				
列席				