

新生醫護管理專科學校

學生事務法規目次

項次	法規名稱	頁碼
	學務處	
	(一)課外活動組	
1	新生醫護管理專科學校學生社團指導老師聘任要點	1
2	新生醫護管理專科學校學生社團集會規則	3
3	新生醫護管理專科學校「學生急難慰助金」實施要點	4
4	新生醫護管理專科學校學生社團公告海報張貼管理辦法	5
5	新生醫護管理專科學校學生自治及社團幹部選舉服務辦法	6
6	新生醫護管理專科學校學生出版壁報刊物輔導辦法	9
7	新生醫護管理專科學校學生自治組織暨社團財產移交規則	10
8	新生醫護管理專科學校學生社團評鑑實施辦法	11
9	新生醫護管理專科學校學生成長護照認證實施辦法	13
10	新生醫護管理專科學校學生社團實施活動輔導要點	14
11	新生醫護管理專科學校弱勢學生助學服務學習措施	21
12	新生醫護管理專科學校弱勢學生助學金補助要點	23
13	新生醫護管理專科學校學生自治會選舉罷免要點	27
14	新生醫護管理專科學校學生自治團體設置及輔導辦法	32
15	新生醫護管理專科學校學生事務自治會組織章程	34
16	新生醫護管理專科學校「學生緊急紓困金」實施要點	41
17	新生醫護管理專科學校學生獎助學金辦法	43
	(二)生活輔導組	
18	新生醫護管理專科學校交通安全教育委員會設置辦法	47
19	新生醫護管理專科學校校園安全委員會設置要點	48
20	新生醫護管理專科學校校園安全暨災害管理中心設置辦法	49
21	新生醫護管理專科學校校園災害管理中心設置要點	50
22	新生醫護管理專科學校學生事務會議設置辦法	51
23	新生醫護管理專科學校學生就學貸款作業要點	52
24	新生醫護管理專科學校學生獎懲委員會設置辦法	55
25	新生醫護管理專科學校學生獎懲辦法	56
26	新生醫護管理專科學校學生請假規則	64
27	新生醫護管理專科學校學生操行成績評定辦法	66

項次	法規名稱	頁碼
28	新生醫護管理專科學校導師制實施辦法	68
29	新生醫護管理專科學校績優導師遴選辦法	71
30	新生醫護管理專科學校雙導師制度實施辦法	73
	(三)心理諮商中心	
31	新生醫護管理專科學校學生輔導委員會設置辦法	76
32	新生醫護管理專科學校心理諮商中心設置辦法	77
33	新生醫護管理專科學校學生申訴評議委員會設置辦法	79
34	新生醫護管理專科學校學生申訴處理辦法	80
35	新生醫護管理專科學校校園學生憂鬱與自我傷害三級預防處理辦法	83
36	新生醫護管理專科學校輔導身心障礙學生施行細則	85
37	新生醫護管理專科學校特殊教育推行委員會設置辦法	87
38	新生醫護管理專科學校學生懷孕事件輔導與處理要點	89
39	新生醫護管理專科學校心理諮商中心全/兼職實習諮商師實習辦法	91
40	新生醫護管理專科學校心理諮商中心志工組織辦法	94
	(四)服務學習組	
41	新生醫護管理專科學校服務學習課程實施辦法	96
42	新生醫護管理專科學校服務學習指導委員會設置辦法	98
	(五)衛生保健組	
43	新生醫護管理專科學校衛生委員會設置辦法	99
44	新生醫護管理專科學校環境整潔管理辦法	100
45	新生醫護管理專科學校勞作教育課程實施辦法	102
46	新生醫護管理專科學校學生緊急傷病處理辦法	104
47	新生醫護管理專科學校學生團體保險辦法	106
48	新生醫護管理專科學校學生健康檢查辦法	108
49	新生醫護管理專科學校學生膳食指導委員會設置辦法	109
50	新生醫護管理專科學校傳染病防制實施辦法	110
51	新生醫護管理專科學校傳染病應變任務要點	112
52	新生醫護管理專科學校餐飲衛生管理辦法	118
	(六)體育運動組	
53	新生醫護管理專科學校體育實施辦法	121
54	新生醫護管理專科學校體育正課實施要點	122
55	新生醫護管理專科學校體育成績考核實施要點	124
56	新生醫護管理專科學校運動器材借用遺失處理要點	127

項次	法規名稱	頁碼
57	新生醫護管理專科學校運動場地借用管理實施要點	130
58	新生醫護管理專科學校運動代表隊參加校外競賽實施要點	133
59	新生醫護管理專科學校體育適應體育班實施要點	135
60	新生醫護管理專科學校運動器材借用管理實施要點	137
61	新生醫護管理專科學校運動代表隊組訓暨管理實施要點	140
62	新生醫護管理專科學校加強運動安全實施要點	144
63	新生醫護管理專科學校體育獎學金實施要點	148
64	新生醫護管理專科學校體育運動組組織章程	153
65	新生醫護管理專科學校田徑場使用規則	154
66	新生醫護管理專科學校桌球教室使用規則	157
67	新生醫護管理專科學校體適能教室使用規則	159
68	新生醫護管理專科學校綜合球場使用規則	161
69	新生醫護管理專科學校韻律教室使用規則	164
70	新生醫護管理專科學校體育運動組組務會議規則	166
71	新生醫護管理專科學校體育運動組「與學生有約」實施辦法	168
72	新生醫護管理專科學校撞球教室使用規則	170
73	新生醫護管理專科學校體育課程發展委員會設置辦法	172
	(七)就業輔導組	
74	新生醫專管理專科學校學生就業輔導委員會設置辦法	173
	(八)住宿服務組	
75	新生醫護管理專科學校學生宿舍管理辦法	174
76	新生醫護管理專科學校校外賃居學生輔導辦法	180
77	新生醫護管理專科學校五專一~三年級住宿生生活細則	183
78	新生醫護管理專科學校二專及五專四、五年級住宿生生活細則	186
79	新生醫護管理專科學校學生宿舍冰箱使用規則	189
80	新生醫護管理專科學校住宿生原住民資源教室使用規則	190
81	新生醫護管理專科學校學生宿舍門禁系統使用規則	192
82	新生醫護管理專科學校學生住宿生活公約	193
	(九)原住民教育發展中心	
83	新生醫護管理專科學校原住民教育發展中心設置辦法	195

新生醫護管理專科學校學生社團指導老師聘任要點

94年12月20日學生事務處工作會議通過
98.09.01學務處處務會議修訂通過
102.09.24 102學年度第1學期行政會議全文修正

- 一、本校為提昇學生課外活動之品質，健全學生社團組織之發展，特訂定本校學生社團指導老師聘任要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校凡由學生組成之社團組織(包括科學會)皆需要聘請指導老師。
- 三、學生社團指導老師負責社團綜合事務之指導，得出席該社團會議、監督社團經費之使用及檢討學生社團之優劣得失等。
- 四、每個學生社團聘請指導老師以一名為原則，其學歷至少為大專(含)以上畢業；如有特殊情形，須事先專案簽請核聘。
- 五、社團指導老師職掌明列如下：
 - (一)輔導各項社團活動與教學計劃。
 - (二)簽證各項社團申辦活動。
 - (三)社團參加校內外活動，負責督導學生之安全與紀律。
 - (四)指導該社團全力配合或支援學校重大活動。
 - (五)列席該社團會議。
 - (六)簽證社團移交清冊。
 - (七)輔導社團出版刊物。
 - (八)輔導社團社務及經費之運作。
 - (九)適當處理社團活動期間，所遇之重大意外事件，並儘速通報學校。
- 六、社團指導老師除應有之職責外；其人格操守亦須端正，並足堪為學生表率。
- 七、社團指導老師之聘請，以本校教職員為優先，亦可聘請符合資格之校外人士。
- 八、自治性學生社團及科學會之指導老師，除本校教職員外，不得聘請其他校外人士。
- 九、學生社團指導老師每學年一聘，應於每學年第一學期開學後一個月內由各學生社團向課外活動指導組申報，並經學生事務處審查後，陳請校長核聘。
- 十、社團指導老師所指導社團若表現優異或為校爭光，專案簽請敘獎；唯若有不適任情形，經學生事務處審查後，陳請校長核定解聘之。
- 十一、學生社團於舉辦各項活動前，報請社團指導老師同意；並適時參與活動輔導，另於學期結束前得提報績優學生敘獎。
- 十二、學生社團指導老師津貼費依學校規定以實際實施之節數計算，專案集訓指導費另簽，經費來源由本校編列年度預算。
- 十三、社團指導老師進用前，應依規定先行查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經主管機關核准解聘或不續聘者。

十四、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生社團集會規則

95.5.30 行政會議通過

98.11.24 行政會議通過

102.09.24 102 學年度第 1 學期行政會議部分修正

- 第一條 為輔導學生社團之集會，特訂定本校學生社團集會規則(以下簡稱本規則)。
- 第二條 經核准成立之學生社團舉行集會，均應依本規則之規定辦理之。
- 第三條 學生社團集會，應先將集會事由、時間、地點及召集人，十天前向學生事務處(以下簡稱學務處)登記，經核准後始得舉行。
- 第四條 學生社團集會時，應先應先經指導老師之同意，始得向學務處登記，開會時，並應邀請其顧問或指導老師出席指導。
- 第五條 學生社團集會，應於登記核准之時間、地點舉行，如有變更，須於事前辦理變更登記手續。
- 第六條 學生社團集會，不宜曠廢學業，以下午五點到八點為原則，如須在夜間舉行者，須下午四點前辦妥公假手續，最晚應於晚間九點五十分前結束。
- 第七條 未經核准成立之學生社團，一律不准集會，並不得假借學校名義在外活動。
- 第八條 學生社團因特殊事故，須臨時集會者，應將集會原因，由召集人提出書面報告，經學務處核可後，始得集會。
- 第九條 違反本規則第六條或第七條之規定而擅行集會者，除徹究集會原因外，並懲處其召集人。
- 第十條 學生社團之通告，應一律張貼於規定地點，並須由召集人簽名蓋章。
- 第十一條 本規則經行政會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校「學生急難慰助金」實施要點

96.7.9 獎助學金管理委員會會議修訂通過
98.11.24 98 年 11 月行政會議通過
102 學年度第一學期 102.09.24 行政會議 2 點修正

- 一、本校為結合校園及社會各界力量，對於突遭不幸或急需幫助之本校學生，予以適切之救助，爰依據本校學生獎助學金辦法第十八條規定，特訂定本校學生急難慰助金實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、慰助對象：本校在學學生有下列情形者，得由導師確認提出申請，學務處審查符合規定者，經校長核定後給予緊急紓困金：
 - (一)不幸亡故者。
 - (二)家遭重大變故者。
 - (三)重傷或重病就醫者。
- 三、慰助金來源：本校學年度學雜費收入總額提撥百分之三～五經費。
- 四、慰助標準：
 - (一)住屋遭風、水、火災、地震等不可抗力之天然災害，情況嚴重致無居所者，酌情給予一萬至二萬元以內之慰問金。
 - (二)家庭主要生計維持人(父或母，或無父母之兄姊弟妹，或父母無業之兄姊弟妹)突遭變故死亡、殘廢，無法維持家計致影響生活者，酌情給予一萬至二萬元以內之慰問金。
 - (三)因事故受重傷或罹患重大疾病者，酌情給予二萬元以內之慰問金。
 - (四)因事故造成死亡者，給予三萬元以內之慰問金，清寒學生或擔任全校性幹部者另給予一萬元。。
 - (五)經學校核准之活動(不含學生自行辦理社團、班遊等型活動)致造成傷病亡者，除參照本條三、四項原則辦理外，應個案研討醫療喪葬賠償補助等費用之給予。
 - (六)有特殊案例者，另專案辦理。。
- 六、申請及核發程序：
 - (一)申請人須填具申請表，並檢附相關資料(如診斷證明書、死亡證明書、學生家庭概述(由導師填寫)、事故相關證明文件等)，經導師、科主任簽章後，交由承辦人簽請主任委員核准發放。
 - (二)事故發生後二個月內提出申請，慰問救助金之核發以每人每學期乙次為原則且同一事件在求學期間以補助一次為限，以符合公平原則，但有特殊情事者，經本會審議認可者，不在此限。
- 七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生社團公告海報張貼管理辦法

95.05.30 95年5月行政會議通過

98.11.10 98年11月行政會議通過

102.09.24 102學年度第1學期行政會議部分修正

- 第一條 本校為輔導學生社團張貼公告海報等，特訂定本校學生社團公告海報張貼管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校學生社團公告及其他需要張貼之文件，經學務處課外活動指導組審查後，一律張貼於學生社團公告欄或學務處指定之處所。
- 第三條 學生社團之公告，分為通告、啟事、海報三種。
- 第四條 學生社團公告，應加蓋各該社團之印章。
- 第五條 學生社團公告不得有下列各款情事：
一、違反國家法令之文詞、圖畫。
二、違反校規之文詞、圖畫。
三、妨害他人名譽之文詞、圖畫。
四、有損校譽之文詞、圖畫。
五、其他違反善良風俗之文詞、圖畫。
- 第六條 學生社團公告未經學務處課外活動指導組審查而張貼，或不張貼於學生社團公告欄或學務處指定之處所者，視其情節輕重，對張貼責任人予以議處，或停止該海報發布單位之張貼權一至三個月，以示懲戒。學生社團公告內有違本辦法第五條之規定時，除不准張貼外，並處分當事人。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生自治及社團幹部選舉服務辦法

94.12.20 學務處處務會議訂定

98.09.01 學務處處務會議修訂通過

102.09.18. 102 學年度第一學期學生事務會議 4 點修正

第一條 為使學生體驗法治真諦，培養學生自治能力，發揮互助合作精神，特訂定學生自治及社團幹部選舉服務辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱學生自治幹部如下

- 一、學生會、正副會長、畢聯會主席、學生議會議長、正副議長、各科學會正副會長及各社團負責人。
- 二、班級自治幹部:包括各班之班代表、副班代表、風紀股長、學藝股長、康樂股長、衛生股長、服務股長、總務股長、科委員。
- 三、宿舍自治幹部:包括學生宿舍樓長、副樓長、室長。

第三條 學生會、正副會長、畢聯會主席、學生議會議長、正副議長、各科學會正副會長等候選人，必須具備下列條件:

- 一、曾任學生自治幹部、社團負責人之五專四年級以下學生或二專一年級學生(不含延修生)。
- 二、上學期學業成績無不及格科目者。
- 三、德行成績八十分(含)以上，未受記過(含)以上處分者(含完成行善銷過者)。

第四條 學生自治會幹部選舉方式

一、學生會正、副會長、畢聯會正、副主席之選舉:

於第二學期開學一個月內由學務處課外活動指導組辦理公告，凡符合前述第三條規定者，可至課外活動指導組領取登記表，並經二十五位以上班級幹部或社團負責人之連署及科主任推薦後至課外活動指導組辦理登記。若登記截止，未達兩人登記時，請未登記之各科科主任直接遴荐候選人一名送課外活動指導組，再由全校同學定期投票選舉產生。

二、學生活動中心各委員會正、副幹事之選舉:

於第一學期開學一個月內由學務處課外活動指導組辦理公告，依學生自治組織章程第十八條規定辦理，選務工作推動可由學生會與科學會協調決定全校統一辦理或由科學會自行辦理。各科議員產生後，再由全校學生議員中經由推舉投票選舉產生學生正、副議長。

第五條 各學生社團應按照本辦法於社團成立後一週內選舉社團負責人。

第六條 各班應按照本辦法於每學期開課二週內選舉班表、副班代表、學藝、康樂、衛生、服務等股長，總務股長及科系委員各一人。

- 第七條 各寢室應於每學期註冊一週內選舉室長一人，副樓長由室長擔任，樓長以上幹部由住宿服務組就較高年級遴選優秀幹線之學生擔任。
- 第八條 選舉程序
- 一、公告候選名單:選舉前一週，由學務處依據第三條之規定，公告候選人名單及選舉日期。
 - 二、選舉:各項選舉均以出席人數超過總額之半數為法定人數，以無記名單記法行之，得票較高者為當選，票數相同者，由抽籤決定之。
 - 三、公告:當選後由學務處公告當選名單。
- 第九條 監選人員:
- 一、各科班導師、教官或指派上屆自治幹部未參加競選者，為自治幹部選舉之監選員。
 - 二、駐宿舍教官為宿舍幹部選舉之監選員。
 - 三、其餘自治幹部及社團負責人之選舉，依狀況臨時公告之。
- 第十條 學生會、正副會長、畢聯會主席、學生議會議長、正副議長、議員、各科學會正副會長、科委及各社團負責人任期為一年外，其餘皆為一學期。
- 第十一條 各班自治組織及職掌:各班設班代表、副班代表各一，下設風紀、學藝、康樂、衛生、服務、總務等六股及科系委員，其職掌如下:
- 班代表:綜理班務，負責全班之管理。
- 副班代表:襄助班代表推行班務，班代表缺席時代表班務。
- 風紀股長:綜理紀律安全之維護等事宜。
- 學藝股長:綜理學藝之研究等事宜。
- 康樂股長:綜理康樂、體育等事宜。
- 衛生股長:綜理衛生保健等事宜。
- 服務股長:綜理宣傳、服務、秩序、庶務等事宜。
- 總務股長:綜理班費及相關費用之管理等事宜。
- 科委員:出席科學會會議及綜理科學會活動事宜。
- 第十二條 各班依本校規定之日期召開會議，班代表為當然主席，檢討生活公約實踐情形，同時各股股長應向會中提出工作報告及建設性之建議有關事項。
- 第十三條 學生對本校如有建設性之建議，得隨時填具意見反映表簽名蓋章，循自治系統送學務處核辦(意見反映表存生活輔導組，由班代表、樓長領取使用)
- 第十四條 學生從事全校性課外活動之一切費用，由學生活動中心依核定之項目預算統一辦理。各班及各社團自行舉辦之活動，自行籌措。
- 第十五條 學生會各級幹部之選舉、服務，詳見本校「學生自治團體設置及輔導辦法」、「學生事務自治會組織章程」。
- 第十六條 學生宿舍自治幹部之服務，詳見本校「學生宿舍管理辦法」。
- 第十七條 學生自治幹部如有違法失職或能力不堪勝任者，由學務處簽請校長核

予改選以補足前任之任期。

第十八條 學生自治幹部應充分發揮主動積極之精神為同學服務，為團體爭榮譽，凡事率先躬行，作同學表率，不公無私以樹立良好自治典範，其在任內一切表現，作為獎懲重要依據。

第十九條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生出版壁報刊物輔導辦法

94.12.20 94 學年度第一學期學生事務會議制定

98.09.01 98 學年度第一學期學生事務會議通過

102.09.18. 102 學年度第 1 學期學生事務會議全文修正

- 第一條 本校學生出版的壁報刊物，應由負責人先向學務處申請登記，經核准方得出版，且每學期稿件均須送學務處審核。
- 第二條 學生出版壁報及刊物，以與中華文化復興運動及學術研究為宗旨，並在校內刊行為原則。
- 第三條 壁報刊物陳請登記時，應載明下列事項：
一、報刊名稱
二、出版刊期
三、發行宗旨
四、發行人
五、指導人
- 第四條 學生報刊文稿須將作者真正姓名填送學務備查，以示負責。
- 第五條 學生報刊均以自籌經費為原則，但本校得適時選擇優良者予以獎助。
- 第六條 學生報刊如有下列情事之一者，予以懲處：
一、文稿不尊審查意見修正者。
二、文稿未經學務處審查而擅自付印或張貼者。
- 第七條 報刊於每學期開學後，須將編輯計畫陳學務處核備，於每學期結束前將收支帳目及工作概況，陳報學務處備查。
- 第八條 學務處得依據上項報告及實際情形，酌予獎勵。
- 第九條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生自治組織暨社團財產移交規則

95.05.30. 行政會議通過

98.09.01 學務處處務會議修訂通過

102.09.18. 102 學年度第 1 學期學生事務會議 3 點修正

- 第一條 本校為維護社團財產健全，確立保管責任，特訂定學生自治組織暨社團財產移交規則(以下簡稱本規則)。
- 第二條 社團負責人及學生自治組織各負責人於學年結束前，辦妥移交手續。
- 第三條 接收人為新任負責人，監交人為學生事務處課外活動指導組或課外活動指導組指定之人員。
- 第四條 移交項目包括非消耗性財產，如設備、書籍、文件、印信、各項活動檔案資料，以及半消耗性文具，如訂書機、印泥、廣告顏料等。
- 第五條 如有由校方購買而不堪使用之設備，應於移交時會同課外活動指導組，依學校規定辦理報廢。
- 第六條 所有短少或損壞之財產，應由移交人負責賠償。
- 第七條 財產移交以當面移交為原則，移交時須填寫「財產保管明細表」(如附件)一式三份。
- 第八條 所有財產按財產保管明細表上所列逐一清點無誤後，移交人、接收人及監交人於明細表上簽章，課外活動指導組、學生活動行政中心及社團各留一份備查。
- 第九條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生社團評鑑實施辦法

94.12.20 學務處處務會議訂定

98.09.01 學務處處務會議修訂通過

102.09.18. 102 學年度第 1 學期學生事務會議部分修正

- 第一條 為加強社團組職、健全領導功能、獎勵績優社團，特訂定本校學生社團評鑑辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 對象：全校各學生社團成立滿一年者。
- 第三條 時間：每年十一月份辦理評鑑。
- 第四條 各社團應於十月中以前至學務處課外活動組(以下簡稱課指組)領表辦理報名手續，逾期不予受理。
- 第五條 社團申請不參加評鑑，須經幹部會議決議，並陳輔導老師同意，會議記錄連同報告書應於十月底以前送課指組核備，次學年度原則上能不予任何經費補助與社團辦公室分配。如無故不參與評鑑，或連續申請兩次不參加評鑑之社團得予以解散之處分。
- 第六條 由課外活動組推薦校內外社團活動相關專家、學生代表，經學務主任圈選，協同課外活動組代表一人，共同組成評鑑小組，並由學務主任擔任主任委員，副學務主任為副主任委員。
- 第七條 社團評鑑方式，依社團之性質分為自治性、學術性、服務性、藝術性、體能性等五組評鑑。
- 一、初評:各社團於規定時間(評鑑時間表另函通知)攜帶受檢資料至指定地點接受評鑑小組評鑑，並就該學年社團之運作與管理做口頭報告，各社團負責人或有關幹部應出席備詢。
- 二、初審:初評成績經各評鑑小組核算會審後，送複審會議議決。
- 三、複審:由主任委員召開複審會議，依初審成績以議決評鑑之結果，陳校長核定後公佈之。
- 第八條 評鑑項目
- 一、組織運作 10%(組織章程、年度計畫、管理運作)
- 二、社團資料保存與資訊管理 40%(紀錄、成果、網頁)
- 三、財務管理 10%(經費、設備保管)
- 四、社團活動績效 30%(企劃、宣傳、競賽、展演、觀摩、交流、志工、服務學習)
- 五、其他 10%(出席各項社團負責人會議、辦理學校委辦事項)
- 第九條 成績及獎懲：
- 一、凡評鑑成績九十分(含)以上為優等、八十至八十九分為甲等、七十至七十九分為乙等、六十至六十九分為丙等、五十九分以下為丁等。

- 二、榮獲優等及甲等社團，其負責人及績優幹部予以敘獎鼓勵。
- 三、丙等社團於下學期年度施予輔導改進並列入活動核准、經費補助及社團辦公室分配之參考。
- 四、丁等社團簽請核定解散或重整，若有明顯弊端、重大缺失或社團解散後未善盡社產處分情事時，得予以社團負責人或相關幹部適當處分。
- 五、受評鑑社團名次評定，至多取前五名(第一名須達優等，第二～五名須達甲等)
 - 第一名頒發獎金壹萬元，獎座乙座；
 - 第二名頒發獎金柒仟元，錦旗乙面；
 - 第三名頒發獎金伍仟元，錦旗乙面；
 - 第四名頒發獎金參仟元，錦旗乙面；
 - 第五名頒發獎金貳仟元，錦旗乙面。
- 六、評鑑小組得推薦最佳表現獎及最佳進步獎，各發獎金壹仟元整。
- 七、社團評鑑成績公告將刊於學校網頁、刊物、並做為社團辦公分配及社團器材補助之參考。
- 八、得獎社團於公開場合頒獎，並優先推薦參加教育部舉辦全國績優社團選拔。

第十條 社團對評鑑結果如有疑問，社團負責人須於成績公布後五天內(含)以書面向課指組提出成績複查。

第十一條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生成長護照認證實施辦法

94.12.20. 94 學年度第一學期學生事務會議制定

98.09.02. 98 學年度第一學期學生事務會議通過

102.09.18. 102 學年度第 1 學期學生事務會議全文修正

- 第一條 為鼓勵學生踴躍參加學校各項活動暨志工服務，期能自我肯定，學習與他人共事、強化人際溝通、訓練組織領導及貫徹全人教育，並作為學校推薦課外活動表現之參考，特訂定學生成長護照認證實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 實施對象：
一、承辦校內外活動或研習表現優良之學生。
二、全程參與重要活動表現之優良學生。
三、參與志工服務，熱心助人之學生。
四、擔任領導幹部，表現優良之學生。
- 第三條 實施原則：
學生參與活動須以學業優先；若前學期成績已達二分之一學分不及格或前學期平均低於六十分者，則本學期即取消其認證資格。
- 第四條 實施方式：
一、成長護照手冊在新生入學時由學校發給，並依不同之活動領域由相關權責單位辦理認證事宜。
二、本活動認證之登錄以參與志工服務、主(協)辦活動、參與重要活動、參與各項競賽及擔任領導幹部等五大領域為原則。
三、活動結束後一個月內，自行上學校網站登錄活動資料，並在成長護照手冊內依活動類別填寫畢，檢具相關證明文件送權責單位審核後加蓋活動戳章。
四、本成長護照手冊內記載活動認證為個人之活動紀錄，可作為推薦證明文件，應妥善保存。
- 第五條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生社團實施活動輔導要點

98.09.01學務處處務會議訂定

102.09.18. 102學年度第1學期學生事務會議全文修正

一、總則

- (一)為促進社團活動發展特訂定本校學生社團實施活動輔導要點(以下簡稱本要點)。學生社團應於每學期結束前，將下學期活動計畫及學期經費預算分送學生自治會及學生事務處課外活動指導組(以下簡稱課外活動指導組)各一份審核。申請經費補助者，應於舉辦活動前提出申請報告，經簽准後補助之。
- (二)學生社團舉辦活動不得違背該社團設立宗旨。
- (三)學生社團舉辦活動至少須於二週前向課外活動指導組申請許可及登記，否則不受理。課外活動指導組得派員列席輔導。學生社團舉辦活動非事先報經課外活動指導組簽奉許可，不得邀約校外人士參加，否則社團負責人按其節輕重，依學校獎懲規則議處。
- (四)上課時間學校社團非經報請課外活動指導組簽奉核可，不得舉辦任何活動。
- (五)學生社團舉辦活動經許可後變動時間及地點者，應事先向課外活動指導組報備。活動內容有變更者，應報請課外活動指導組同意。
- (六)課外活動指導組於每學年開始一個月內，召集社團負責人講解社團活動規則及其有關重要規定。並於期末召開社團負責人期末大會，檢討該學期各項活動辦理情形。學生社團全學期無活動紀錄可資考查者或無故不參加社團評鑑者，視為自動解散，由課外活動指導組註銷登記。

二、幹部改選暨交接

- (一)學生社團幹部改選暨交接，課外活動指導組或學生自治會得派員輔導舊任幹部應於正式交接之日起一個月內，輔導新任幹部社團運作相關事宜。
- (二)學生社團幹部應於該學年九月份改選完畢，依各該社團有案可稽之選舉法辦理，無選舉辦法者訂定辦法，專案報請核准辦理。
- (三)學生社團幹部改選應於事後三日內報送課外活動指導組登記。
- (四)學生社團幹部改選暨交接，不依前三條規定辦理者，其改選無效或經課外活動指導組指示期限再度改選。

三、場地使用

- (一)社團使用活動場地，由社團負責人填寫「場地借用申請單」，並請指導老師批示後會總務處核可。
- (二)社團使用場地時間發生衝突時，由學生自治會協調遷讓，如不解決時，由課外活動指導組組長裁決。
- (三)學生社團使用場地，應遵守左列規定：

1. 整齊儀容：社員不得蓬頭垢面、穿著拖鞋、睡衣或其他奇裝異服出入使用場所。
2. 維持整潔：不得隨地吐痰、丟棄果皮、紙屑、塑膠袋、煙頭或其他雜物於使用場所。
3. 愛護公物：不得攀折盆景花木、踐踏桌椅、污染門窗、牆壁、傢俱、玻璃及其他設備。
4. 節用水電，珍惜能源。
5. 用畢器物放回原處，不得任意遷移。
6. 社團使用場地後，應回復原狀並負責清掃，故意或過失損壞使用場所及其設備者，由該社及其負責人負擔賠償責任。

四、器材管理

- (一) 學生自治會各種器材，由學生自治會財務部專責驗收，列冊管理。
- (二) 社團借用器材，應持批准之活動申請書向學生自治會辦理借用登記手續，並留置學生證作為借用憑據。手續如左：
 1. 借用社團共用器材，以社團為單位，由社團負責人填據洽借。
 2. 借用社團共用器材，應於使用前三天辦理有關手續。
 3. 共用器材借用時間以八小時為準，應如期歸還，但因需要呈經特准者不在此限。
 4. 社團專用器材借用，於每學期開學後二週內辦理借用手續，學期結束前二週歸還。但權責單位認為必要時，得隨時收回之。
- (三) 社團器材須先經學生自治會會長許可後，報請課外活動指導組組長核准始得借與校外社團。
- (四) 社團器材借用違反前條規定時，除停止其借用或賠償外，情節重大者並得議處負責人員。
- (五) 器材管理人應於每學期期中及期末，辦理工材清點、修繕及報銷各一次，有關人事異動，應報請課外活動指導組(學生自治會)派員監督交接。

五、海報張貼

- (一) 學生社團所製作之公告暨海報，須經課外活動指導組審核准許加蓋核可章後，始可張貼於公佈欄或指定之處所。並於核准張貼期滿之翌日，由張貼社團自行清除。
- (二) 學生社團海報應製作美觀(原則以全開及對開大小為主)並蓋社團印章，經核可後張貼，學生社團未按規定張貼或清除海報者，停止該社團張貼海報一個月，再犯者停止二個月，累犯至三次以上者，除有加重停止期限規定外並視違規情況刪減經費補助。
- (三) 學生社團公告之內容，包括文字及圖片，應尊重下列事項：
 1. 國家法令；
 2. 本校之規定；
 3. 校譽；
 4. 他人名譽；
 5. 公共秩序善良風俗。
- (四) 凡公佈欄冠有使用性質標示牌者，應依標示使用之。

- (五)公告及海報之張貼，應按其規定之用具張貼之。
- (六)凡經審查核准且在指定或報准位置張貼之公告及海報若未超時效者，嚴禁任意撕毀或遮蓋張貼。
- (七)凡有大型海報設計而需要放置上列指定地點以外者，需專案申請核准。
- (八)如遇重大慶典節日或特殊事故，學校需統一使用社團公告欄者，各社團應暫行停用。
- (九)如遇重大慶典節日或特殊事故，由學校指定社團張貼有關之文字、公告、海報、或標語等由學校臨時規定，不在本管理辦法範圍內。

六、集會規則

- (一)核准成立之學生社團集會時，應先將集會事由、時間、地點、內容及召集人，報請輔導老師同意簽證後，向課外活動指導組辦理活動登記手續，經核准後實施。
- (二)學生社團集會，非經特准不得在上課時間以內實施，晚間集會最遲應於九時以前結束。
- (三)未經核准成立的學生社團，不准集會，並不得假借學校名義從事校外活動。
- (四)學生社團集會以在本校內進行為原則；校外集會應簽請學務處同意。
- (五)學生社團遇有特殊事故，須臨時集會者，應將集會原因由召集人報告課外活動指導組呈請核可後進行。
- (六)學生社團擅行集會者，除查究集會原因外，並處分召集人。
- (七)學生社團集會，應報請學務處有關單位派員指導。

七、獎懲制度

- (一)科、社團積極參與校內、外之活動，評鑑加強評分，期末給予嘉獎。
- (二)科、社團之活動記錄保持優良者，在期中及期末時給予獎勵嘉勉。
- (三)科、社團舉辦校際性活動，視同專案處理；將提高經費補助金額及獎勵嘉勉。
- (四)校內、外各重大集會無故未出席者(會長、副會；社長、副社)得記申誡乙次，以示懲戒。
- (五)資料、磁片、通知，於一星期前放置各資料櫃；活動前三日另發通知，逾期未領取者；得予處分。
- (六)資料、磁片無法依規定日期繳交歸還者；得予處分。
- (七)社團及科學會之處分得採下列方式：
 1. 口頭警告。
 2. 活動補助經費減半。
 3. 暫停舉辦相關活動。
 4. 屢勸無效者取消社團登記資格。
- (八)活動申請文件應於活動前二星期提出申請；違者取消該次活動資格。
- (九)活動記錄應於活動結束後一週內遞陳；違者該次活動將無法提供經費補助。
- (十)社團借用學生自治會器材者應於一週前申請；違者無法提供租借。

- (十一)全校學生為社團之當然參加人員，社團招生對象應無學籍之差異；倘若有此現象，將稟報上級指導單位；給予適當之處分。
- (十二)制度之修改更新程序：由會長召集各委員會幹部，召開修正會議；四分之三人員出席、三分之二人員通過，方可完成修正程序；公昭全體、以示公信。

八、校外安全

- (一)學生社團舉辦校外活動，必須事前報請學校核准。
- (二)學生社團舉辦校外危險性高之活動，必須報請助教以上專任老師(包括講師、副教授、教授、教官)或本校在職之正式職員為領隊；如由學生領隊應報請學務處核准。
- (三)舉辦山地、水上及其他具有相當危險性活動的社團參加學生，必須徵得家長同意並檢附同意函連同活動申請表、安全維護措施提出申請，否則不予受理。
- (四)社團舉辦校外活動必須設置留守聯絡人，並將聯絡人姓名及住址(電話)向課外活動指導組登記。
- (五)參加校外活動人員應確實統計編組，逐級授權，分層負責，統一指揮。
- (六)參加校外活動學生必須事前集會講習，以增加對該次活動之認識，維護團體活動之安全及紀律。
- (七)參加校外活動應按照活動性質，攜帶必須裝備，裝備不全者應補足裝備後方可出發。
- (八)活動所需各種交通工具應由領隊事前負責查看駕駛員之資格，督導駕駛人檢視車輛之性能、設備；參加人員並應辦理旅行平安保險。(壹佰萬以上意外險，貳拾萬醫療險)
- (九)租用交通工具應注意車齡要新，車況要好，並事先知會學務處課外活動指導組督導驗車，應租用合法汽車公司之合格營業用車及與車行切結手續。
- (十)山區及海(水)上活動，必須事前申請取得主管單位同意。
- (十一)參加學生必須服從領隊命令，有關紀律維護、氣候適應、道路安全及活動應否停止，概由領隊全權處理。
- (十二)活動結束後由籌辦學生以書面向課外活動指導組報告成果，如領有經費應於兩週內辦妥報銷手續。

九、演講

- (一)學生社團舉辦演講活動，應先填具演講申請表，呈請學校核可後始得辦理。若邀請校外人士演講，舉辦前亦需填妥申請表，並於會後報送演講記錄備查。
- (二)演講人除思想純正、愛護國家外，並應具下列資格之一：
 1. 教育部審定合格的大學(獨立學院)講師以上之教師。
 2. 具有大學以上畢業程度，從事相關工作多年，著有成效或聲譽。
 3. 有專門知識、成就優異、聲譽卓著。
- (三)演講人報酬，由主辦社團按規定申請補助。

(四)演講人年高德劭，學術優越，對國家有重大貢獻者，其報酬由課外活動指導組從優簽辦。

十、指導老師

(一)除班會外，社團及學會得設置指導老師乙名，由校長聘任之，任期一年。

(二)學生社團指導老師之聘任，應具該社團性質之專業知識並有教學熱忱者，不限定為校內或校外人士。惟校外人士之聘任須檢具身份證及學歷資料。

(三)社團指導老師由學校於每學年開學時統一聘定；若有具體不適任者，得於學期中簽請學校同意更換。

十一、會計制度

(一)學生社團經費之收支，必須取具原始單據(發票)，並須經社團負責人、會計總務人員及學校指定之輔導老師簽證，方為有效。

(二)小額支出因故不克取得發票者，得以收據證明，否則不准報銷。

(三)學生社團動用經費，必須事先填具活動申請表，並詳細註明動支項目及金額。

(四)學生社團動用經費守則如左：

1. 須符合社團宗旨。
2. 須維持收支平衡。
3. 須保存單據帳冊。
4. 須絕不浪費公帑。
5. 須絕不透支經費。
6. 須公開徵信收支。
7. 須養成廉潔美德。
8. 須接受主管監督。

(五)各社團請准補助之活動經費，均須以正式之統一發票，若經費來源屬學校補助者，買受人抬頭書寫「新生醫護管理專科學校」字樣，並填寫校統一編號(43639417)；若經費來源屬學生自治會補助者，買受人抬頭書寫「新生醫護管理專科學校學生自治會」字樣，數量、單價等均應詳細填寫，以憑報銷。

(六)凡經政府核准免用統一發票之商店，須加蓋該店店章、負責人印章及免用統一發票號碼填於收據上，始可報銷。

(七)學生社團於辦理活動結束後，最遲應於兩週內完成經費報銷手續，否則停止經費補助，並議處有關人員。

(八)學生社團於每學期結束前二週，向課外活動指導組呈報整學期經費收支明細表二份，經核可後，一份公佈，一份存課外活動指導組備查。

十二、經費補助

(一)學生社團經費以自籌為原則，有補助之必要者，依性質之不同，按下列各款辦理。

1. 具全校性或代表性之活動，其補助費得依實際需要核撥。

2. 具學術性、教育性之集會或活動，視其規模酌予補助。
 3. 學生社團出版刊物之經費補助標準，酌情另定。
 4. 其他特殊情形經呈准者。
- (二) 學生社團申請補助費，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，而事後請求追加補助。
- (三) 學生社團活動有下列各款情形之一者，得不予補助：
1. 純係同學聯誼、參觀、遊覽或娛樂性之活動者。
 2. 事前未經申請，事後補申請者。
 3. 各科之教學、實習、實驗及參觀活動。
 4. 前次活動補助報銷手續未照規定辦理者。
 5. 組織不健全，平時活動表現不佳者。

十三、作業程序

- (一) 學生社團作業應切實遵守「計畫」、「執行」、「考核」之行政三聯制一貫作業原則。社團學期預算及報告在送課外活動指導組之前均應先送請指導老師簽註意見。
- (二) 學生社團辦理各項活動應依規定於二週前填妥活動申請表，並檢附企劃書及經費預算表，經指導老師及相關單位審核准可後始能辦理活動。
- (三) 學生社團於活動結束後，於二週內檢呈活動成果報告書(含活動內容、照片、經費結算表及原始支出憑證)。繳交學生自治會及課外活動指導組結案。
- (四) 各社團應將活動資料、照片、帳冊以及有關會議記錄等文件，妥為保存，並列入移交。
- (五) 學生社團作業，應依學生社團之組織體系及權責劃分，逐級承轉，非有不得已緊急情況，不得越級報告。
- (六) 學生社團越級辦理業務之後，應即時儘可能報告上級及有關單位。
- (七) 學生社團無故違反作業程序者，其作業無效。

十四、職務交接

- (一) 學生社團改組或人事更替者，均應辦理交接手續，其交接應報請學生自治會及課外活動指導組核定，並派員監交。
- (二) 學生社團職務交接項目如下：
 1. 社團印章。
 2. 社團標幟。
 3. 社團章程。
 4. 社團名冊。
 5. 社團用具。
 6. 社團檔案。
 7. 社團圖書。
 8. 收支帳冊及結餘經費。
 9. 辦公場所鑰匙。
 10. 其他所有財產。
- (三) 交接應造具交接清冊一式四份，分由交接人及監交人點驗簽名蓋章

後各執一份，並報送課外活動指導組及學生自治會各一份，經鑒核後生效。

(四)不辦交接或交接手續不清者，除勒令辦理外，並處分有關負責人員。

十五、社團評鑑

(一)學生社團每學年舉辦社團評鑑一次，績效良好者，擇優給獎，以資鼓勵。績效不彰者，依評鑑辦法之規定懲處。

(二)評鑑辦法及內容，由學生自治會擬訂，奉准後實施。

十六、辦法附則

(一)學生社團活動辦事細則由各社團依據本要點自行訂定，送陳課外活動指導組核准後適用。

(二)本要點經學生事務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校弱勢學生助學服務學習措施

- 一、依據新生醫護管理專科學校(以下簡稱本校)弱勢學生助學金補助要點第六條訂定本校申請弱勢學生助學生活服務學習措施(以下簡稱本措施)。
- 二、實施對象：獲本校弱勢學生助學金補助要點之助學金、低收入戶學生免費住宿補助之學生。
- 三、其整體實施生活服務學習內容如下：
 - (一)助學金：

申請時間：自開學日至9月30日。

申請資格：依照本校「弱勢學生助學金補助要點」辦理。

執行時間：自12月核定公告核准名單日起，至次年9月30日止。

申請補助為12000元~35000元者：一學年實施服務學習時數計50小時。
 - (二)低收入戶學生免費住宿：

申請時間：自開學日至9月30日。

執行時間：上學期自10月起至期末，下學期自3月起至期末。

申請資格：符合助學金所定成績條件之低收入戶學生得向學校提出申請。

辦理方式：免費住宿學生須參與服務學習60小時(上學期30小時，下學期30小時)。
- 四、服務學習範圍包括：
 - (一)環境清潔。
 - (二)文書繕寫、打字繕印、美工文宣製作。
 - (三)文書處理、公文遞送。
 - (四)專業教室、器材、設備之管理。
 - (五)協助公共設施、休閒設施及交誼廳、器材等之管理。
 - (六)參與經各行政單位、科核定之校內外公益性活動、宣導活動各項服務性工作。
 - (七)其他經學生事務處核定之範圍。
 - (八)校外服務學習之場所以公益團體、社福團體、公立醫院或教學醫院之社工室、公立圖書館等非營利事業單位為主。
- 五、服務學習實施方式：
 - (一)由本校各一級單位依本措施第四點範圍提出需求時數，由各部工讀承辦單位分配應服務學習學生時數。
 - (二)受服務之單位須於學生服務學習時數表上簽核服務學習時數，並由負責人蓋章。
 - (三)申請低收入戶學生免費住宿之服務學習，由宿舍管理中心執行。
- 六、當年度未完成服務學習者，下一個學年不予申請本校弱勢學生助學實施要點各項補助。(免費住宿學生未完成當學期服務時數者，下學期不予以申請)

七、本措施經行政會議通過，校長核定後公布實施。

新生醫護管理專科學校弱勢學生助學金補助要點

100.11.22 100年11月第2次行政會議修正通過
102.08.13 102年08月第1次行政會議部份條文修正通過
102.10.08 102年10月第1次行政會議部份條文修正通過

- 一、為照顧經濟弱勢學生順利就業，並獲得政府及學校的就學補助，使其順利完成學業，爰依教育部編定之「大專校院弱勢學生助學計畫」，特訂定本校弱勢學生助學金補助要點(以下簡稱本要點)。
- 二、經費來源：本校每學年提撥3%學雜費經費支應。
- 三、實施項目及補助標準：

(一)弱勢學生助學金補助：

1. 申請資格及補助範圍：

申請資格		政府及學校補助金額 大專校院
級別	家庭年收入	
第一級	30萬以下	35,000元
第二級	超過30萬~40萬以下	27,000元
第三級	超過40萬~50萬以下	22,000元
第四級	超過50萬~60萬以下	17,000元
第五級	超過60萬~70萬以下	12,000元

申請對象：就讀本校具有學籍(不含，於修業年限內之學生，且無下列情事之一：

- (1)家庭年所得超過新臺幣70萬元。
 - (2)家庭應計列人口之利息所得合計超過新臺幣2萬元。
 - (3)家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣650萬元。但下列土地或房屋之價值，經直轄市、縣(市)主管機關認定者得扣除：
 - A. 未產生經濟效益之原住民保留地；其認定準用未產生經濟效益原住民保留地認定標準辦理。
 - B. 未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路。
 - C. 未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地及墳墓用地。
 - D. 祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地。
 - (4)前一學期學業成績未達平均六十分以上。
2. 前開家庭經濟條件之應計列人口：
- (1)學生本人、學生父母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。
 - (2)若學生有特殊困難者，如父母離異、父或母失聯、家暴困境或服刑等

情事者，學校得自行考量酌予放寬家庭經濟條件計列範圍。

3. 本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用。
4. 學生轉學、休學、退學、遭開除學籍或其他情形之助學金核發方式：
 - (1) 學生未完成上學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，不予核發；學生未完成下學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。
 - (2) 學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。
 - (3) 學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發二分之一補助金額。
 - (4) 學生下學期改申請其他補助者，核發二分之一補助金額。
5. 該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助實際繳納數額。
6. 同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，除就讀學士後學系外，不得重複申領。
7. 已申請教育部各類學雜費減免，及政府其他助學措施(行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等)者，不得再申請本計畫的助學金。

(二)實施方式：

1. 凡就讀本校各正式學制並具有學籍之學生(不含延畢生)，且該學年度未請領政府之各項公費者。
2. 家庭年收入所得計列範圍：符合上述申請資格者
3. 查驗文件：填寫申請書並檢附全戶之戶籍謄本(三個月內)、前一個學期之成績單。
4. 申請日期及流程：
 - (1) 每學年第一學期開學第一週公告，於九月三十日前提出申請。
 - (2) 每年十月底前，學校人員查核確認申領學生家庭所得計列範圍後，進入教育部平台登錄資料。
 - (3) 每年十一月二十日前，由教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果通知本校，各承辦單位應將查核結果一併通知學生，學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應依限於十二月五日前檢附佐證資料修正。
 - (4) 本校得視查核結果，要求符合申領助學金之學生參與服務學習。
 - (5) 學校依財稅中心查核結果，公告通過及未通過之學生名單，並將補助金額從下學期註冊繳費單中扣除。
 - (6) 次年四月底前學校列印清冊向教育部核銷補助經費。

(三)住宿優惠：

1. 凡低收入戶學生需檢具低收入戶證明及住宿申請書(或繳費證明)向課課

外活動指導組(以下簡稱課指組)提出住宿免費優惠。

2. 住宿優惠金額依本校住宿收費標準辦理。
3. 中低收入戶學生本校優先提供校內宿舍住宿。

(四)緊急紓困金：

1. 緊急紓困金目的：對於新貧、近貧或家庭發生急難之學生予以適切之救助。
2. 本校學生在學期間發生下列情事之一者，得提出申請：
 - (1)傷、病住院醫療，急需幫助者。
 - (2)其他重大變故事件急需救助者。
 - (3)緊急紓困金之申領：依本校「學生急難慰助金實施要點」辦理。

(五)生活助學金：

1. 目的：為照顧弱勢學生每月生活費，由本校安排生活服務學習，培養獨立自主精神，厚植其畢業後的就業能力。
2. 申請資格：符合助學金所定家庭經濟及成績條件之學生，可依個人意願，在申請弱勢學生助學計畫助學金或辦理學雜費減免的同時，主動向本校提出申請。
3. 名額：以一百員額為上限，就家庭年收入較低及學生家庭現況困難者優先核給。
4. 學校於每年十月二十五日前受理學生申請，受理前應公布獎助名額並周知學生及早申請。領取生活獎助金之學生，應由本校各承辦單位視學生修課情形安排生活服務學習。
5. 範圍及待遇：依本校「學生助學工讀注意事項」及相關規定辦理。

四、接受本項補助之學生，若於中途辦理轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金核發方式：

- (一)學生未完成上學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，不予核發；學生未完成下學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重復核給。
- (二)學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。
- (三)學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發二分之一補助金額。
- (四)住宿優惠者，應依補助金額扣除實際所住週數核算金額後繳回，未滿一週以一週計。

五、以上接受補助之學生，依規定須進行服務學習，服務之規定如下：(一年以十個月計算)

- (一)申請助學金補助，須執行一年五十小時的服務學習。
- (二)免費住宿以半年(一學期)為期，將必須執行三十小時的服務學習。(若當學期未完成生活學習時數者，則下學期不予受理申請)。

以上學生執行服務學習之優劣狀況，將視為次年再次申請的參考依據，考核之評定由使用單位進行考核，考核成績於每學年六月或每學期末一、六月繳交至學務處課指組，以作為學生申請之考量依據之一。

六、本項就學補助得視經費實際狀況酌予調整。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生自治會選舉罷免要點

99.00.00.98 學年度第二學期學生議會通過

99.09.28.99 學年度第一學期行政會議修訂

102.09.18 102 學年度第 1 學期學生事務會議核備

壹、總 則

- 一、本法依據新生醫護管理專科學校學生自治會(以下稱學生會)組織章程訂定。
- 二、學生會會長、副會長暨學生議員之選舉採普通、平等、直接、無記名單記投票方式為之。

貳、選舉機關

- 三、本會會長、副會長及學生議員之選舉事務，由學生會行政部籌組選舉事務委員會(以下簡稱選委會)辦理。
- 四、選委會置選務委員七名，提請學生議會同意任命之。選委會主任委員由學生會行政部長擔任，若因故無法擔任，由委員互推之。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，及該會經費之報核。
- 五、選委會掌理職權如下：
 - (一)選舉公告事項。
 - (二)選舉事務進程序及事項。
 - (三)候選人資格審查事項。
 - (四)選舉宣導之策畫事項。
 - (五)投開票所之設置及管理事項。
 - (六)選舉結果之公告事項。
 - (七)當選證書之製作事項。
 - (八)接受候選人關於選舉事務之申訴。
- 六、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：
 - (一)秘書組：負責候選人之登記、公布選舉人名冊、製作選票、印製選舉公報及製作選務檔案。
 - (二)宣傳組：負責發出選舉人公告，宣導選舉推行事項。
 - (三)法制組：負責執行競選期間候選人、助選員、辦理候選人員及其他違反選舉法之監察事項。
 - (四)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。
 - (五)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。
- 七、前條各組置組長各一人，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之；另各組置組員數人，由組長遴選之。

八、選委會之預算由選委會編列之。

九、選委會成員任期一年。

參、選舉

參之一 選舉人

十、凡學生會會員皆為本法所稱之選舉人。

十一、選舉應於規定投票時間內於各選區指定投票所投票，逾時不得進入投票所，但於規定時間內至投票所者仍可投票。

十二、選委會應於選舉公告發出十個工作天內公布選舉人名冊。

參之二 候選人

十三、幹部候選人資格如下：

(一)會長及副會長候選人須下列資格：

- 1、五專部二、三、四年級會員，二專部一年級會員(延修生不得登記)。
- 2、前一學期學業總平均達 60 分(含)以上者。
- 3、前一學期操行成績 75 分(含)以上者。
- 4、前一學期無小過(含)以上處分者；唯已將功抵過者或行善銷過者，不在此限。

(二)學生行政中心各幹部或成員須具備下列資格：

- 1、前一學期操行成績 75 分(含)以上者。
- 2、前一學期無小過(含)以上處分者；唯已將功抵過者或行善銷過者，不在此限。

(三)學生議員候選人須下列資格：

- 1、五專部二、三、四、五年級會員，二專部二年級會員(延修生不得登記)。
- 2、前一學期學業總平均達 60 分(含)以上者。
- 3、前一學期操行成績 75 分(含)以上者。
- 4、前一學期無小過(含)以上處分者；為已將功抵過者或行善銷過者，不在此限。

十四、候選人名單公布後，經發現候選人資格如前條所列者，由選委會撤銷候選人登記或當選資格。

十五、經登記為候選人者，於登記截止後不得撤回，在登記截止前撤回登記者，不得再申請為候選人。

參之三 選區及產生方式

十六、學生會會長、副會長以全校為選區，搭擋競選產生之；非同額競選者，採相對多數選出。

十七、議員選舉之選區及應選名額之分配如左列：

(一)採全校會員比例制，會員總人數除以 200 人，每滿 200 人選出一席學生議員(各科若未滿 200 人者以 200 人計之)，但其增數再 100 人以上，未滿 200 人者以 200 人計之。

(二)議員席次如(一)款規定，由各科自行選出，於投票後一週內名單

送選委會審查後公佈。

十八、學生會會長、副會長選舉，若為同額競選，除必須符合總票數應逾選舉人總數之百分之十(含)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。

十九、議員之最低當選票數以選舉人總數除以候選人數，所得商數乘以10%為準。若候選人未足額時，其最低票數以選舉總人數除以應選人數，所得商數乘以10%為準。

肆、選舉公佈及候選人登記

二十、選委會應於左列時間內發出選舉公告。

(一)於投票前三星期前公告選舉種類、名額及投票地點、投票日期及時間、候選人登記時間。

(二)於投票日一星期前公告選舉人名單及競選期。

(三)於投票日十個工作日內公告當選人名單及得票數。

廿一、若於候選人登記時間內無人登記，選委會應公告第二次候選人登記。

廿二、候選人登記時間不得少於三個工作日。

廿三、參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)本人照片。

(三)刊登選舉公報之證件及個人資料。

伍、選舉活動

廿四、選舉公報由選委會編印，至少於投票日前三個工作日分發，並張貼於適當地點。選舉

公報應刊載本法第二十三條第三項所定之候選人證件及個人資料。

廿五、競選活動之項目如下：

(一)舉辦政見發表會。

(二)張貼海報、印發名片、宣傳單及其他宣傳物。

(三)其他經選委會許可之競選活動。

若候選人之活動非上列所述者，選委會可視情況予以口頭警告、違規公示或勒令停止該活動。

廿六、選委會得協調各候選人，統一安排政見發表會。

廿七、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三個工作日內自行清除。

本會會長、副會長候選人應於登記時繳交清潔保證金新台幣200元整，學生議員候選人應於登記時繳交清潔保證金新台幣100元整，投票日四個工作日後退回。

廿八、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。

廿九、選委會得於各投開票所，置選務人員負責投開票之各項事務；各投開票所得置監票員若干名負責監票事宜，監票員可由候選人推薦擔

任。

三十、選委會應於投票日前，擇期由選務人員進行清票、點票、封箱及驗票等相關事宜。

陸、投票及選舉結束

卅一、選舉人投票，應憑學生證或本校所開據之學生證明領取選票。

卅二、選舉投票過程中，由選舉人於投票圈選欄上以選委會所備之圈選工具圈選，選舉人並將選票投入指定票箱中。

卅三、在投票所有下列情事者，選務人員得令其退出，並交由選委會處理：

(一)在場喧嘩或干擾，勸誘他人投票或不投票，且不服制止者。

(二)攜帶武器或危險品入場者。

(三)有其他不正當行為足以影響他人投票者。

卅四、開票結果以應符合本法相關規定，唯得票數相同者以抽籤決定之，開票結果經選委會認定即可公布當選名單。學生會相關幹部證書於任期中第二學期最後一次學生議會常會或臨時會由輔導單位及學生議會給予認可後即頒發當選職務證書，學生議會議員則由輔導單位及學生會會長及學生議會認可後即由學生會會長頒發議員證書，但應屆畢業生之證書應於畢業典禮前授與。

卅五、學生議員之候選人當選後，於任期內轉科者，即喪失其學生議員之資格。

卅六、無效票之認定由選務相關人員共同議決之。

卅七、選票有下列情事者無效：

(一)圈選一組以上者或一人以上者。

(二)圈選後又加以修改者。

(三)非使用選委會所發之選票者。

(四)非使用選委會之圈選工具者。

(五)選票有撕毀不完整者。

(六)選票污染致無法辨認者。

(七)空白選票、所圈地方非在圈選區內或壓線框者。

(八)簽名蓋章按指印，加入任何文字符號者。

(九)未加蓋選委會戳記之選票者。

(十)公開亮票者。

前項無效票如難認定應由第三十六條規定之人員會商決定之。

卅八、若候選人對於選舉結果有異議者，應於三個工作天內向選委會提出申訴。

柒、妨害選舉之處分

卅九、候選人及選舉人有左列各款行為者，選委會得處以口頭警告及違規公示，情節重大者得以取消其資格之處分。

(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，而約其放棄選舉或為一定之競選活動者。

(二)對於助選員及選務人員要求期約或交付賄賂及其他不正當利益

許而以放棄一定之助選或假公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為一定行使者。
 - (四)以強暴、脅迫、賄賂或其他不正當行為，妨害他人競選、助選或自由行使投票權者。
 - (五)以文字、圖書、信函、宣傳品或演講散布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、圈選工具等選舉物件者。
 - (九)破壞、塗改候選人之競選海報或阻擾候選人之競選活動者。
- 候選人及選舉人不服前項選委會之處分者，得於處分公布後三日內，申請複審。

四十、對於違反本法之行為，凡選舉人皆得向選委會舉發，選委會應按其選舉內容，依本法第三十九條規定處置之。

捌、罷免投票

四十一、罷免與投票規定如下：

- (一)當選後四個月內不得提出罷免案。
- (二)罷免案須有百分之十五會員連署及學生議會議員三分之二出席，議員四分之三同意始得成立。
- (三)第二款兩要件無先後之分，達成後交由選委會舉行罷免投票(選舉人二分之一以上通過即生效)。
- (四)如第二款所列舉之兩要件為當學期，則補選出之學生會會長任期至前會長任期屆滿為止；如第二款所列舉之兩要件時間為超過下一學期期中考，則該學期不再進行新任學生會會長改選。

四十二、學生會罷免案經通過後，學生議會亦須自動解散以示負責。

玖、附 則

四十三、本法經學生議會通過，送會長及指導單位核備後公佈施行，修正亦同。

四十四、本校學生自治會會長、副會長暨學生議員之直接選舉事宜，依本法之規定，若本法未規定者，依選委會之決議。

新生醫護管理專科學校學生自治團體設置及輔導辦法

98年09月01日98學年度第1學期第1次校務會議訂定
102年5月29日101學年度第2學期第2次校務會議修正

- 第一條 新生醫護管理專科學校(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，特依專科學校法及本校學則，訂定本辦法，其他有關學生代表選舉辦法，另定之。
- 第二條 本校學生得依本辦法，組成全校或各科學生自治團體，全校或各科學生依法均為當然會員。
- 第三條 依本辦法成立之學生自治團體，代表該層級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。
- 第四條 學生自治團體設會長1人，經由選舉產生任期一年；其餘自治幹部則由會長提名，經學生議會審查通過、同意後任命之。
- 第五條 學生自治團體之成立、管理、組織及解散，得另訂依各學生自治團體之組織章程規範之，並報請學校核備。
- 第六條 學生自治團體指導老師之聘任，準用「新生醫護管理專科學校社團指導老師聘任要點」辦理。
- 第七條 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科之輔導。
- 第八條 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，應有周詳保管及分配之規劃，妥善運用，定期向成員公布，並接受輔導單位之監督查核；學生自治團體向輔導單位申請經費補助時，其經費之運用及核銷，應符合本校會計作業規定及相關法令。
- 第九條 學生自治團體有關場地器材借用、文宣海報張貼等事項，準用「新生醫護管理專科學校學生社團實施活動輔導要點」及相關規定。
- 第十條 學生自治團體之出版品張貼於本校設置之公佈欄者，應遵守各公佈欄規定；社團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。
- 第十一條 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。
- 第十二條 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。
- 第十三條 學生自治團體得準用「新生醫護管理專科學校學生社團評鑑實施要點」參加評鑑暨觀摩。
- 第十四條 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、學生自治團體委員之組織理念、管理能力及議事技能。

第十五條 學生自治團體違反校規及相關法令者，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。

第十六條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生事務自治會組織章程

99.00.00 學生議會地 0 次會議修訂通過
99.09.28.99 學年度第一學期行政會議修訂
102.09.18 102 學年度第 1 學期學生事務會議核備

總 則

- 第一條 依專科學校法，為充分發揚校園倫理，落實校園民主精神，增進民主福祉，培養學生領導、服務、負責自治之能力，特定本章程。
- 第二條 新生醫護管理專科學校(以下簡稱本校)學生事務自治會(以下稱為學生會)，為本校最高之學生自治組織，其餘學生自治組織不得牴觸本會之法規及決議。
- 第三條 凡具有本校日間部在學學籍且完成註冊之學生為本會會員。
- 第四條 學生會設學生行政中心為行政機關，學生議會為立法、監察機構，評議委員會為類司法機關。
- 第五條 本會所推舉參與各項會議之學生代表由學生會會長及學生議會議長任之，其優先順序為學生會會長、學生議會議長，其餘由學生議會議員互選產生之。
- 第六條 校務會議之決定應經本會之參與。

第二章 會員之權利義務

- 第七條 [權 利]
參與本會所舉辦之各項事務及活動。
選舉、罷免、創制、複決及任職本會等權利。
符合本會宗旨之其他相關應享之權利。
- 第八條 [義 務]
遵守本章程、及本會決議並維護本會會譽。
繳交會費之義務。

第三章 學生行政中心

- 第九條 【學生行政中心】
本會設學生行政中心，為本會最高行政機構，負責學生自治組織之行政事務。
- 第十條 【會 長】
一、會長為行政中心首長，對外代表學生會，對內綜理學生行政中心會務。且不得兼任其他社團或系學會之負責人或幹部。任期一年，不得連任。
二、會長領導行政中心各部別應向學生議會提出施政報告，接受質詢，並執行學生議會所交付之決議案。

- 三、會長對於學生議會交付之決議，認為窒礙難行時，應在七天內交回學生議會覆議；覆議時，經議員三分之二出席，出席議員四分之三以上決議維持原案，會長即應接受決議或辭職。
- 四、會長應向學生議會提出預算案、人事案、法規案及其他重要議案。
- 五、會長得代表學生會出席各級會議。

第十一條 【副會長】

本會置副會長一人，協助會長綜理行政中心事務。

第十二條 【出缺】

會長不克行使其職權時，由副會長代理。若正副會長皆不克行使其職權時，由選委會另行補選之；若會長任期尚於六個月以上，則立即補選。

第十三條 學生行政中心下常設各部門負責行政事務，各部別設部長一名。

第十四條 【行政部別】

一、秘書處

- (一)協助會長、副會長處理會務。
- (二)輔助各部部長處理一般行政事務。
- (三)辦理會長交付，改選會長選舉事宜。
- (四)行政中心之資料建檔、保管、管理。
- (五)本會各部門之文書處理。

秘書處 | (公共關係組)

- 1.辦理各項活動之校外宣傳。
- 2.負責合作廠商及校際聯絡、宣傳及公共關係等事宜。

二、學會部

- (一)協調、籌劃有關各科學會之間的事務及協助推動各項活動，但不得干涉各科學會獨立事務。
- (二)辦理科學會評鑑、活動、會議。

三、文宣部

- (一)負責本會相關文件之編輯、發行、出版事宜，輔導校園刊物之發行。
- (二)辦理各項活動之校內宣傳、海報等相關事宜。

四、生活促進部

- (一)負責維護全校學生膳食、住宿之權益。
- (二)處理有關學生校內生活權益之事宜。
- (三)部長得出席有關學生生活權益之各級會議。

五、財務部

- (一)管理本會經費，促進資產之有效運用。
- (二)協助會長提出預算案、決算案。
- (三)保存本會各項財政紀錄，向學生議會提出財務報告，說明並接受質詢。
- (四)列出每月经費使用情形，公告全校周知，保障大眾知的權利。

六、活動部

- (一)規劃各項全校性學術、康樂、體育競賽活動等事宜。
- (二)辦理各項校際活動等事宜。
- (三)維護各活動之安全管理及預防。

七、庶務部

- (一)添購學生行政中心所需之器材、耗品。
- (二)行政中心器材之維護、保管，並於期初期末進行盤點，條列清單。
- (三)學生自治會會議室之管理及租借申請。
- (四)辦理活動所需場地之租借。

八、社團部

- (一)有關校內社團聯繫、溝通、協調事宜。
- (二)辦理社團評鑑。
- (三)參與社團會議、活動。
- (四)辦理社團登記。
- (五)辦理社團幹部會議。
- (六)社團社員獎懲之建議。
- (七)協助新社團之成立申請。
- (八)協助綜理社團聯合委員會之相關事宜。

第十五條 【產生方式】

本會副會長及學生行政中心各部部長人選，由會長提名，經學生議會審查通過、同意後任命之。

第十六條 【資格】

凡本會會員均具備會長、副會長、部長之候選人資格。參與被選舉之會員所需具備之資格及選舉罷免方式得遵行新生醫護管理專科學校學生自治會選舉罷免辦法。

第四章 學生議會

第十七條 本會設學生議會，由會員選舉之學生議員組成之，代表會員行使權力，為本會最高之立法、監察機構。

第十八條 學生議員依下列規定選出：

- 一、採全校會員比例制，會員總人數除以 200 人，每滿 200 人選出一席學生議員，但其增數再 100 人以上，未滿 200 人者以 200 人計之。
- 二、議員席次中，由各科自行選出一席，其他席次，採全校統計高票至低票排名選出。
- 三、議員之最低當選票數以選舉人總數除以候選人數，所得商數乘以 10% 為準。若候選人未足額時，其最低票數以選舉總人數除以應選人數，所得商數乘以 10% 為準。各選區之議員當選人數若不足額時，應於 15 日內另行補選，但以一次為限。

四、參與被選舉之會員所須具備之資格及選舉罷免方式請參照新生醫護管理專科學校學生自治會選舉罷免辦法。

第十九條 學生議會職權如下：

- 一、聽取會長所提之會務工作計畫及會務工作報告，並質詢之。
- 二、議決有關會眾權利義務之單行法規。
- 三、議決學生會所提之預算、結算及其他重要議案；審查預算時不得為增加預算之決議。
- 四、議決會長及學生議會之提案。
- 五、監督並質詢學生行政中心之權力，會長及行政中心各部會幹部應列席備詢。
- 六、學生議會為監督學生會行政部門，得向各部會調閱其所發布之公告及各種有關文件。
- 七、行使學生評議委員會委員任用同意權。
- 八、行使學生行政中心各部部長及議會秘書長之任用同意權。
- 九、學生議會對於行政中心其他部門之失職人員，有彈劾之權，對於行政部門之事務，有糾正之權。
- 十、提出校務建議案，反應學生意見。
- 十一、議決本章程之制定、修正。

第二十條 學生議會設正、副議長各一人，由議員互選之。學生議會議長、副議長採聯名登記競選；任期一年，連選得連任之。

第二十一條 學生議會得設秘書長一人統籌議長交付、會議議決或日常事務，人選得於登記競選時由議長候選人同時提出。

第二十二條 學生議會議員任期一年，任期為當年 08 月 01 日起至翌年 07 月 31 日止，連選得連任。

第二十三條 學生議會議長、副議長及議員在受理學生訴願時，得有權行使學生議會之權力，代表受理之。

第二十四條 學生議會會議得規劃旁聽席，供全校師生參與；旁聽人員應遵守會場秩序且無發言權利，如有影響會議之行為，主席得予制止或令其退出會場。

第二十五條 學生議會經費使用狀況，需每月於常會召開時以書面及口頭向在場議員報告，並且公佈於議會公佈欄供全校師生查察。

第二十六條 學生議員於每一學期會議中(常會、臨時會)，未出席亦未請假(僅含公假、病假)者，均視為自願退職，由學生議會紀律委員會以書面通知該議員，並函報學務處及函知學生事務自治會會長並齊公告。

第二十七條 學生議會議員辭職，應以書面向學生議會提出，於辭職書送達學生議會後，並須由學生議會紀律委員會函報學務處及函知學生事務自治會會長後，議會公告即行生效。

第二十八條 學生議會議員於正式會期出席率(常會、臨時會)未達二分之一者，不得受領學生議員證書。

第二十九條 學生議會議員證書於任期中第二學期最後一次常會或臨時會授

與，但應屆畢業生學生議員之證書應於畢業典禮前授與。

第三十條 學生議會之會議分為下列兩種：

一、常會：每月召開一次，於開會前 15 日公告週知。

二、臨時會：由學生自治會會長咨請議長召開。

全體學生議員五分之一連署提請議長召開。

臨時會召開於開會前 7 日前公告週知。

第三十一條 學生議會非有全體議員應到人數(扣除請公假、病假、停權)過半數之出席，不得開議，議案之表決，除特別規定者外，以出席議員過半數之同意為通過，否則為否決，可否同數時，取決於主席。學生議會進行施政報告及質詢議程時，會議不因出席未過半數而延會。

第三十二條 學生議員之職權限制如下：

一、學生議員應親自出席本會各項會議，不得委託他人代表出席。

二、學生議員不得兼任行政部門、評議委員會之任何職務。

第三十三條 學生議會於新任議員產生後 30 日內，由原任議長召集新任議員舉行會議，選舉新任議長，並完成交接，隨即由新任議長主持，選出新任常務委員。

第三十四條 學生議會議員在會議時，就有關會議事項所為之言論及表決，對外不負責任。

第三十五條 學生議會議員對於本身有利害關係之議案，不得參與表決。

第三十六條 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為者，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、申誠。

四、定期停止出席會議。

前項懲戒由學生議會紀律委員會審議，提出學生議會議決後，由主席宣告之。

第五章 學生評議委員會

第三十七條 【地位】

本會設學生評議委員，為本會最高類司法機關。

第三十八條 【任命】

評議委員會設委員七名，由學生自治會會長提名，資格為曾經擔任過前任學生自治會正副會長、正副議長及上學年度各科學會暨各類社團評鑑前三名之會長、社長為有效資格。並由學生議會同意任命之。評議委員之任期為一學年。

第三十九條 【職權】

一、學生行政中心或學生議會對學生自治會組織章程有疑慮時，可申請學生評議會解釋章程。

二、仲裁本會各組織或人員之權利義務發生爭端之事件。以上釋疑

或仲裁需全體委員三分之二以上同意，結果須以文書方式佈達內容，不同意見者需發佈不同意見書。

第四十條 【合議庭】

評議委員解釋規程及仲裁爭執，由評議委員以合議決定之。

第四十一條 【獨立性】

評議委員應超出黨派以外，依據規程獨立行使職權，不受任何干涉。

第四十二條 【限制】

- 一、評議委員不得兼任學治會行政或立法部門之職務或其他組織職務。
- 二、評議委員不得參與學生會或學生議會之選舉，若參加選舉須先放棄委員資格。
- 三、若具評議會委員資格之會員放棄擔任委員，則該名額從缺，不得補選。

第四十三條 【法律顧問團】

學生評議委員會得設「法律顧問團」，聘請本校各科專任講師以上教職員擔任之，法律顧問團限為學生法庭備詢之用，對外則為學生自治會法律訴訟顧問。

第六章 經費及預算

第四十四條 本會之經費來源如下：

- 一、會員繳納之會費。
- 二、學校補助之經費。
- 三、其它收入。

第四十五條 會費之徵收及數額若須變動，得由每屆會長於學期結束前一個月提請學生議會決議通過，若無法於限期內提交，下學期會費比照上一學年同一學期。

第四十六條 本會會員繳納之會費，固定存於本會專屬帳戶。

第四十七條 退費規定：所繳會費倘因休、退及轉學者，將退剩餘學期之會費，其比例為：上課後未逾學期三分之一而申請休、退及轉學者，所繳會費退還半數；上課後未逾學期三分之一未逾三分之二者，退還所繳會費三分之一；上課後逾學期三分之二者，所繳會費均不予退還。

第四十八條 本會經費對全校性大型活動、校際性活動或輔導單位交付活動之補助金額，於經費許可情況下不加以限制。

第四十九條 學校補助費之分配應用，經輔導單位核准後始可動支，並由輔導單位負責稽核。

第五十條 會費與其他收入由本會運用，學生議會負責審查、稽核，輔導單位得視需要稽核。

第五十一條 會費不得於預算外，有挪用公款、處分公有財物及從事投機行為。

第五十二條 學生議會審查預算時，學生會會長、各部部長及其他相關人員得列席備詢，且應備齊議會審查時相關資料或活動企劃書。

第五十三條 當期會費之十分之一提撥學生議會作為營運所需經費。

第七章 學生出席校方各級會議代表

第五十四條 【學生出席校方各級會議代表】

為增進教育效果，保障學生權益，得由學生代表出席下列校方會議：

- 一、校務會議：學生會會長、學生議會議長為當然代表。其它出席代表由學生議會議決之。
- 二、科務會議：各科學會會長及各科議員為當然代表。其它出席代表由其議事機關議決之。
- 三、其它與學生權益有關之會議：本會會長為當然代表，其它出席代表由學生議會議決之。

第八章 顧問團

第五十五條 【職 權】

本會設顧問團，對本會運作提供諮詢意見，協助解決有關問題，並得經邀請列席本會會議。

第五十六條 【組 成】

顧問團成員，由本校行政人員或專任講師以上之師長三至五人組成。本校學務長、課指組組長為當然成員，其它成員由本會會長聘任之。

第五十七條 【任 期】

顧問團成員任期與會長同，但學務長、課指組長不在此限。顧問團成員得連任。

第九章 章程之制定與修改

第五十八條 依本章程所制定之細則及辦法與本章程牴觸者無效。

第五十九條 本章程之修改、制定應依下列程序施行：

- 一、由學生議員五分之一以上連署，三分之二以上出席，出席議員四分之三以上決議通過，方得制定、修改。
- 二、由本會會長提交學生議會，經學生議員三分之二以上出席，出席議員四分之三以上決議通過，方得制定、修改。
- 三、由本校會員五分之一以上連署提案，由本會會長提交學生議會。

第六十條 本章程之制定及修改，經學生議會決議通過，報請學生事務會議核備後，公佈施行之。

新生醫護管理專科學校「學生緊急紓困金」實施要點

民國 89 年 03 月 31 日獎助學金管理委員會會議通過

民國 96 年 01 月 09 日 95 學年度第 12 次行政會議通過

民國 96 年 07 月 09 日 95 學年度第 2 學期第 3 次獎助學金管理委員會會議修訂通過

- 一、本校為結合校園及社會各界力量，對於突遭不幸或急需幫助之本校學生，予以適切之救助，依據本校「獎助學金辦法」第四章第十八條規定，特訂定學生急難慰助金實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、慰助對象：
本校在學學生有下列情形者，得由導師確認提出申請，學務處審查符合規定者，經校長核定後給予緊急紓困金：
 - (一)不幸亡故者。
 - (二)家遭重大變故者。
 - (三)重傷或重病就醫者。
- 三、慰助金來源：本校學年度學雜費收入總額提撥百分之三～五經費。
- 四、慰助標準：
 - (一)住屋遭風、水、火災、地震等不可抗力之天然災害，情況嚴重致無居所者，酌情給予一萬至二萬元以內之慰問金。
 - (二)家庭主要生計維持人(父或母，或無父母之兄姊弟妹，或父母無業之兄姊弟妹)突遭變故死亡、殘廢，無法維持家計致影響生活者，酌情給予一萬至二萬元以內之慰問金。
 - (三)因事故受重傷或罹患重大疾病者，酌情給予二萬元以內之慰問金。
 - (四)因事故造成死亡者，給予三萬元以內之慰問金，清寒學生或擔任全校性幹部者另給予一萬元。
 - (五)經學校核准之活動(不含學生自行辦理社團、班遊等型活動)致造成傷病亡者，除參照本條三、四項原則辦理外，應個案研討醫療喪葬賠償補助等費用之給予。
 - (六)有特殊案例者，另專案辦理。
- 五、申請及核發程序：
 - (一)申請人須填具申請表，並檢附相關資料(如診斷證明書、死亡證明書、學生家庭概述(由導師填寫)、事故相關證明文件等)，經導師、科主任簽章後，交由承辦人簽請主任委員核准發放。
 - (二)事故發生後二個月內提出申請，慰問救助金之核發以每人每學期乙次為原則且同一事件在求學期間以補助一次為限，以符合公平原則，但有特殊情事者，經本會審議認可者，不在此限。
- 六、本要點經行政會議通過，校長核定後公佈實施。

新生醫專_____學年度第__學期「急難救助、緊急紓困」補助申請書

姓名	學號	科別	班級	年 班
學 制	<input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 在職專班	出生年月日		
身分證字號	聯絡電話	手機號碼		
通 訊 地 址				
申 請 項 目(申請人請自行勾選)				
急難救助		緊急紓困		
1.學生發生意外事故或傷病 <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 學生家庭概述(由導師撰寫) <input type="checkbox"/> 診斷證明住院一周以上 <input type="checkbox"/> 死亡證明 <input type="checkbox"/> 重大傷病卡或診斷證明符合重大傷病項目 ※以上證明請自行依照申請補助項目勾選		2.學生之家庭，遭遇不可歸責於當事人之原因： 如風災、水災、震災、火災、經濟突發變故.. 等重大事故 <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 學生家庭概述(由導師撰寫) <input type="checkbox"/> 消防機關火警政或鄉鎮區公所證明文件 <input type="checkbox"/> 鄉鎮區公所證明文件 <input type="checkbox"/> 診斷證明住院一週內 <input type="checkbox"/> 診斷證明住院一週以上 <input type="checkbox"/> 死亡證明 <input type="checkbox"/> 重大傷病卡或診斷證明符合重大傷病項目 <input type="checkbox"/> 其他相關文件 ※以上證明請自行依照申請補助項目勾選		
申請辦法：請將申請補助項目所需資料裝置標準信封內，信封外請填妥 班級、姓名、申請項目後，再繳至學務處				
申請人簽名		導師簽名		科主任簽名
<input type="checkbox"/> 應檢附之文件已確實繳交齊全並無任何問題。				
初審	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	就學獎補助委員會複審結果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	補助金額
組長簽章		主任簽章		

新生醫護管理專科學校學生獎助學金辦法

98.06.10 97 學年第二學期第二次校務會議修正

100.06.01 99 學年第二學期第二次校務會議修正

102.07.04 101 學年第二學期臨時校務會議部分條文修正

第一章 總 則

第一條 本校為獎勵優秀學生及協助遭遇急難學生完成學業，保障學生申請各項獎助學金得以公平、公正、公開方式評審，並考量本校實際狀況，特訂定本校學生獎助學金辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法包含學生獎學金、助學金、工讀金，由本校學年度學雜費收入總額提撥百分之3~5經費作為辦理學生就學補助項目中支應。

第二章 獎助學金評審委員會組織及職掌

第三條 本校為辦理學生就學獎補助，依據本辦法設學生獎助學金評審委員會(以下簡稱獎評會)辦理之。

第四條 獎評會以校長、教務主任、學務主任、總務主任、軍訓室主任、科主任、會計主任、二位導師代表及三名學生代表(由學生自治會長、學生議會議長、及各科學會會長中遴選產生)為委員，校長為主任委員，學務主任兼執行秘書。

第五條 獎評會職掌為：

- 一、擬訂各項獎助學金及救助金預算，並監督各項預算執行進度。
- 二、宣導各項校內、外及政府提供之就學獎補助措施。
- 三、檢討學年度各項獎助學金發放情況與執行成效。
- 四、審議校外比賽獲獎定義未明者，敘獎層級。

第六條 獎評會委員為無給職，任期一年，期滿由校長重行聘任。但中途職務異動時，視同辭卸委員職務，由校長另行聘任，補足原任期。

第七條 獎評會視實際需要，不定期召開會議。開會時，校長得指定有關行政人員及學生列席。

第三章 獎學金

第八條 學生獎學金：包括學優、績優、義行、入學成績優良、英檢、其他等六類。

第九條 學優獎學金：

- 一、以每班前三名為限，前學期學業平均成績及操行達八十分以上，無記小過以上之紀錄者。
- 二、未達上述標準者，則列「從缺」，學業成績相同者以操行成績作為評比；(第三之評比如如有二位相同時，得增加名額)。
- 三、學優獎學金於每學期初由教務處，依前述標準提供前學期學行優良學生名單，由學務處依據資料辦理獎學金請領、發放、結報等有關事宜。

四、學優獎學金金額為第一名新台幣三千元；第二名新台幣二千元；第三名新台幣一千元為原則，得視需要依第十九條辦法辦理。

第十條 績優獎學金：凡代表學校參加各類競賽成績優異或通過各類技能檢定或國家考試者，得由導師、指導老師或個人提出申請(體育類向學務處申請；技能檢定、國家考試向研發室申請，由負責單位彙整簽准後，依規定辦理獎學金請領、發放、結報事宜)。並依下列標準發給為原則，得視需要依第十四條辦法辦理：

一、全國性：(應由國家或教育部及教育部委託辦理者為範圍，並列出參賽總隊數以為參考)。

(一)團體代表：(獎金歸團體，十人以上者以十人計)

1、冠軍(第一名)獎金新台幣三萬元(十人含以下，每人以三千元計)。

2、亞軍(第二名)獎金新台幣二萬元(十人含以下，每人以二千元計)。

3、季軍(第三名)獎金新台幣一萬元(十人含以下，每人以一千元計)。

(二)個人代表：(獎金歸個人，參賽者至少五單位以上)

1、冠軍(第一名)獎金新台幣一萬元。

2、亞軍(第二名)獎金新台幣六千元。

3、季軍(第三名)獎金新台幣五千元。

二、地區、縣市性：

(一)團體代表：(獎金歸團體，十人以上者以十人計)

1、冠軍(第一名)獎金新台幣一萬元(十人含以下，每人以一千元計)。

2、亞軍(第二名)獎金新台幣八千元(十人含以下，每人以八百元計)。

3、季軍(第三名)獎金新台幣六千元(十人含以下，每人以六百元計)。

(二)個人代表：(獎金歸個人，參賽者至少五單位以上)

1、冠軍(第一名)獎金新台幣五千元。

2、亞軍(第二名)獎金新台幣三千元。

3、季軍(第三名)獎金新台幣二千元。

三、通過乙級技能檢定或等級相當之國家考試者，依據「學生取得專業技能證照獎勵辦法」辦理。

四、代表本校獲教育部評鑑之績優社團及績優科學會則比照地區性團體代表標準獎勵之。

第十一條 義行獎學金：本校學生行為達到堪稱義行者，經人獲悉並查證屬實，足資獎勵表揚者，得由相關師長向學務處提出申請，經獎評會審查通過後發給獎金及獎狀。該項獎學金為每名一萬元以內為原則，得視需要依第十九條辦法辦理。

第十二條 新生入學獎學金：依據「新生醫護管理專科學校五專學制績優入學獎勵辦法」及「新生醫護管理專科學校日間部二專學制績優入學獎勵辦法」辦理。

第十三條 提昇學生外語能力獎學金：依據「學生取得專業技能證照獎勵辦法」辦理。

第十四條 其他：凡本校學生有其他足堪獎勵嘉許之具體優良事蹟者，由學務處專案申請，經獎評會評審後陳校長核定。

第四章 助學金

第十五條 學生助學金包括清寒(低、中收入戶)、身心障礙、緊急紓困、事故慰問、家長失業等五項。

第十六條 凡學生家境清寒或家長身心殘障、單親、無親或家庭子女三人以上均就讀中等以上學校而導致家庭生計拮据並合於下列條件者，由導師確認提出申請有關資料或由知情者反映學務處辦理清寒救助：

- 一、前一學期學業平均成績達六十分以上，當學期申請前無記小過(含)以上之處分。
- 二、學生家境清寒須抽時工作分擔家計而影響學業成績者，則前一學期學業平均成績達六十分以上，該學期無記小過(含)以上之處分。

第十七條 凡學生本人身心障礙，持有殘障手冊或因特殊疾病家境清寒者，合於前一學期學業平均成績達七十分以上，在學期間無記小過(含)以上之處分條件者，得由導師協助或學生個人提出身心障礙救助。

第十八條 本校在學學生有下列情形者，得由導師確認提出申請，學務處審查符合規定者，經校長核定後給予緊急紓困金；申請期限：發生事故後二個月內提出申請。

- 一、住屋遭風、水、火災、地震等不可抗力之天然災害，情況嚴重致無居所者，酌情給予一萬至二萬元以內之慰問金。
- 二、家庭主要生計維持人(父或母，或無父母之兄姊弟妹，或父母無業之兄姊弟妹)突遭變故死亡、殘廢，無法維持家計致影響生活者，酌情給予一萬至二萬元以內之慰問金。
- 三、因事故受重傷或罹患重大疾病者，酌情給予二萬元以內之慰問金。
- 四、因事故造成死亡者，給予三萬元以內之慰問金，清寒學生或擔任全校性幹部者另給予一萬元。
- 五、經學校核准之活動(不含學生自行辦理社團、班遊等型活動)致造成傷病亡者，除參照本條三、四項原則辦理外，應個案研討醫療喪葬賠償補助等費用之給予。
- 六、有特殊案例者，另專案辦理。

第十九條 弱勢學生助學措施：

- 一、凡家庭年收入低於三十萬元而未請領政府各項公費減免者皆可申請，每人一年三萬五千元。
- 二、凡家庭年收入三十~四十萬而未請領政府各項公費減免者皆可申

請，每人一年二萬七千元。

三、凡家庭年收入四十～五十萬而未請領政府各項公費減免者皆可申請，每人一年二萬二千元。

四、凡家庭年收入五十～六十萬而未請領政府各項公費減免者皆可申請，每人一年一萬七千元。

五、凡家庭年收入六十～七十萬而未請領政府各項公費減免者皆可申請，每人一年一萬二千元。

六、低收入戶遠途學生，提供本校宿舍免費住宿。

七、生活學習獎助金：依學務處分配校內處、室、科，利用課餘時間依指導老師分派擔任服務學習工作(工作性質同校內工讀)，每月固定領取生活費(約5000元)。

八、上列情形學生依其意願及學務處評量學生家庭狀況需求急迫性，優先安排生活學習獎助金或校內工讀。

第廿條 本章各項助學金核給金額、標準、條件由學務處訂定，提獎評會評審陳請校長核定後，辦理發放及結報手續。

第五章 工讀金

第廿一條 凡在學學生(延修生除外)得於每學年度開學時，至學務處課外活動組申請校內助學工讀，由獎評會依學業、操行成績(未受小過以上處分者)，擇優遴選，擔任工讀生。但家境清寒、家長失業、具備專業技能及原住民學生得不受學業、操行成績之限制。

第廿二條 工讀者每月依實際工讀時數核予工讀金。工讀助學金給付標準與工作時數由獎評會核定之。

第廿三條 工讀生之管理與考核及工讀金之發放相關事宜，由學務處課外活動組辦理之。

第六章 附則

第廿四條 本辦法中所訂定之各項獎助學金金額，得視當學年度預算及名額依比例調整之。

第廿五條 本辦法各項獎助學金申請人必須依規定檢具證明文件。如有虛偽不實情事，除應繳回所得獎助學金外，並依校規議處。

第廿六條 獎助學金分配支用等相關資料應上網公告週知，並透過學生活動中心向同學宣導。

第廿七條 本辦法如有未規定事項，得依教育部及本校有關規定辦理。

第廿八條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校交通安全教育委員會設置辦法

101.3.20 100 學年第 2 學期第 3 次校務會議通過

102.3.13 101 學年第 2 學期第 1 次校務會議修正第 3 條

- 第一條 為加強學生交通安全教育，培養良好交通安全道德與習慣，落實守法及禮讓精神，俾能建立良好交通秩序規範，以確保生命安全，依據教育部九十一年十二月五日修正之「學校及社會交通安全教育執行作業要點」及本校組織規程第二十三條第一項規定，設置新生醫護管理專科學校（以下簡稱本校）學生交通安全教育委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會職掌如下：
一、審議本校交通安全教育實施計畫。
二、督導考核本校交通安全教育實施計畫之執行。
三、研究檢討並改進本校及鄰近地區交通安全現況。
四、本校學生交通安全服務隊之組訓與督導。
五、其他有關交通安全教育、宣導等事項。
六、分配本校各相關單位依其業管權責之分工任務。
- 第三條 本會由校長擔任主任委員，學務主任、總務主任擔任副主任委員，軍訓室主任、衛生保健組長、生活輔導組長、住宿服務組長、各科輔導教官及學生會正副會長為當然委員，一般委員由各科推選教師代表乙名任之；另得聘請轄區派出所所長、消防分隊隊長、客運公司代表為本會顧問，委員及顧問均為無給職。
- 第四條 本會委員及顧問任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。一般委員連選得連任，當然委員及顧問於任期中職務異動時，以接任者補足其任期。
- 第五條 本會應每學年召開會議乙次，必要時得召開臨時會，由主任委員召集之。主任委員因故不克召集時，依順位由學務主任、軍訓室主任召集或由委員推派之。
本會會議之主持人由主任委員或其指定之委員擔任之。
- 第六條 本會應有二分之一以上委員出席方得開議，出席委員過半數同意，方得做成決議。
- 第七條 本辦法未盡事項，得依相關法令及本校相關辦法辦理。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校校園安全委員會設置要點

98.10.06 98年10月第1次行政會議通過
102.10.08 102年10月第1次行政會議全部修正

- 一、本校校園安全委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）係依據校園安全暨災害管理中心設置辦法第三條規定訂定之。
- 二、本委員會職掌如下：
 - （一）決策本校重大校園安全事件處理流程。
 - （二）指導消弭校園安全危安因素。
 - （三）執行重大校園安全事件之減災、復原工作。
 - （四）檢討校園安全事件發生及處置之經過。
- 三、本委員會由校長、秘書室主任、教務主任、學務主任、總務主任、軍訓室主任、各科主任組成，任期一年，任滿得連任。
- 四、本委員會由校長召集並主持會議，秘書室主任為執行秘書，開會時得邀請相關人員列席。
- 五、本委員會應有二分之一以上委員出席方得開會，出席委員過半數同意，方得決議。討論提案如無異議時，得採共識決。
- 六、本委員會每學年召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。
- 七、本委員會運作所需經費，由學務處編列年度預算支應。
- 八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校校園安全暨災害管理中心設置辦法

98.10.06 98年10月第1次行政會議通過
102.09.10 102年9月第1次行政會議部分修正
102.10.08 102年10月第1次行政會議全部修正

- 第一條 本校校園安全暨災害管理中心（以下簡稱校安中心）設置辦法（以下簡稱本辦法）係依據教育部頒定之各級學校校園災害管理要點第三點規定訂定之。
- 第二條 校安中心職責如下：
- 一、 整合本校行政資源，依減災、整備、應變及復原等階段，建構災害防救機制，執行各項天然及人為災害之管理，維護校園安全，確保校園安寧。
 - 二、 減災部分，應執行潛在災害資訊獲得、分析、評估與改善，防災教育、訓練及觀念宣導，防災資訊網路及支援網路之建立及維持。
 - 三、 整備部分，應執行各類災害應變計畫研擬及模擬演練、緊急應變流程訂定、災害防救物資、器材之儲備與管理。
 - 四、 應變部分，視災情性質、嚴重等級，召集相關組員，召開緊急應變會議，依應變計畫實施因應措施，妥善實施災情蒐集、損失統計、受災人員照顧、災情通報、協調取得支援、對外發言等相關事宜。
 - 五、 復原部分，應依災情應變處理情形緊急應變會議決議，辦理相關復原工作，俾使學校教學、事務回復正常運作。
- 第三條 校安中心設校園安全委員會，其設置要點另訂之。
- 第四條 校安中心基於完善防範災害發生，得依實際情況考量，訂定各階段狀況之預防因應辦法，並增納編各相關業管單位參與作業，至少每學年配合軍訓工作擴大會報召開校園安全檢討會議。
- 第五條 軍訓室教官負責校安中心值勤及一般性校園安全狀況通報及處置，並視狀況等級，逐級通報；同時配合執行災害防範處理工作。
- 第六條 校安中心運作所需經費，由軍訓室編列年度預算支應。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

新生醫護管理專科學校校園災害管理中心設置要點

98.10.06. 98年10月第1次行政會議通過
102.09.10. 102年9月第1次行政會議全文修正

- 一、本校校園災害管理中心（以下簡稱災管中心）設置要點（以下簡稱本要點）係依據教育部頒定之各級學校校園災害管理要點第三點規定訂定之。
- 二、災管中心職責如下：
 - （一）整合本校行政資源，依減災、整備、應變及復原等階段，建構災害防救機制，執行各項天然及人為災害之管理，維護校園安全，確保校園安寧。
 - （二）減災部分，應執行潛在災害資訊獲得、分析、評估與改善，防災教育、訓練及觀念宣導，防災資訊網路及支援網路之建立及維持。
 - （三）整備部分，應執行各類災害應變計畫研擬及模擬演練、緊急應變流程訂定、災害防救物資、器材之儲備與管理。
 - （四）應變部分，視災情性質、嚴重等級，召集相關組員，召開緊急應變會議，依應變計畫實施因應措施，妥善實施災情蒐集、損失統計、受災人員照顧、災情通報、協調取得支援、對外發言等相關事宜。
 - （五）復原部分，應依災情應變處理情形緊急應變會議決議，辦理相關復原工作，俾使學校教學、事務回復正常運作。
- 三、災管中心設決策小組，校長為召集人、秘書室主任為執行長，教務主任、學務主任、總務主任、軍訓室主任、各科主任為決策小組成員，負責校園災害管理及緊急應變處理之決策，指揮督導全般事宜。
- 四、災管中心基於完善防範災害發生，得依實際情況考量，訂定各階段狀況之預防因應辦法，並增納編各相關業管單位參與作業，至少每學年配合軍訓工作擴大會報召開校園安全檢討會議。
- 五、軍訓室教官負責災管中心值勤及一般性校園安全狀況通報及處置，並視狀況等級，逐級通報；同時配合執行災害防範處理工作。
- 六、災管中心運作所需經費，由軍訓室編列年度預算支應。
- 七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

新生醫護管理專科學校學生事務會議設置辦法

98.09.08 98學年度第1學期臨時校務會議部分修正

101.06.20 100學年度第2學期第2次校務會議部分修正

102.05.29 101學年度第2學期第2次校務會議修正第1條

- 第一條 本校學生事務會議（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）係依據專科學校法第二十二條及本校組織規程第二十一條之規定訂定之。
- 第二條 本會之職掌如下：
一、討論與議決學生事務規章與重要事項。
二、審議本校學生獎懲規章。
三、建構與推展良好品德與友善校園風氣。
四、策劃學生團體活動。
五、其他有關學生事務之事項。
- 第三條 本會成員由學務主任、科主任、教師代表及學生代表組成，教師代表由各科各推選三人，學生代表由學生自治組織推選三至四人，任期為一年，連選得連任。本會開會時由學務主任擔任主席或由學務主任指派成員代理之。
- 第四條 本會成員之任一性別人數應占其總人數三分之一以上。
- 第五條 本會開會時，學務主任得視會議議題之範圍與內容，邀請相關業務主管承辦人員及學生列席會議。
- 第六條 本會議每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，並得設專案小組，處理本會交付之決議案及其它相關事項。
- 第七條 本會召開之出席人數不得低於本會代表人數二分之一，各案件之審定採不記名投票，並須超過出席人數二分之一之票數（重要議案須通過出席人數三分之二以上票數）始得通過。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生就學貸款作業要點

94.08.31 94學年度第1學期第1次校務會議通過

98.09.10 98學年度第1學期臨時校務會議部分修正

102.09.18 102學年度第1學期第1次學生事務會議全部修正

- 一、本校學生就學貸款作業要點(以下簡稱本要點)係依據專科學校法第三十五條第四項及教育部頒定高級中等以上學校學生就學貸款辦法規定訂之。
- 二、本要點申請貸款者，應符合要件：
 - (一)家庭年所得總額為新台幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
 - (二)家庭年所得總額超過新台幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姐妹有二人以上就讀經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍。
- 三、本要點所稱貸款銀行原則上按學校所在地之行政區劃分如下：
 - (一)在臺灣省地區者，由台灣銀行承貸。
 - (二)在台北市轄區者，由台北富邦銀行承貸。
 - (三)在高雄市轄區者，由高雄銀行承貸。為便利學生就地辦理貸款事宜，教育部得另覓其他銀行配合承貸，不受前項規定利限制。
- 四、本要點所稱之利息，其利率之計算係依據郵政儲金一年期定期儲蓄存款機動利率與指標利率加碼計算，指標利率每三個月調整一次，加碼部分依各承貸銀行逾期放款情形，每年檢討調整一次，由教育部公告之。
- 五、承辦就學貸款銀行，於每學期貸款完竣，向教育部請領貸款利息，並依規定提報利息收據及利息計算表。
- 六、本校學生就學貸款由學生事務處辦理。
- 七、本校於學期開始前寄發學生註冊收費通知單時，除應註明學生貸款申請手續及可申請之貸款金額外，應另檢附教育部頒定高級中等以上學校就學貸款辦法、就學貸款作業須知及就學貸款宣導相關規定及文件。
- 八、學生申請貸款，應依承貸銀行規定，於下列時期，辦理簽約對保手續：
 - (一)第一次申請時：應邀同法定代理人(兼連帶保證人)或連帶保證人，攜帶申貸日前三個月內戶籍謄本、印章、國民身份證及註冊收費通知單，至指定之承貸銀行簽約及對保。
 - (二)每學期請撥時：備妥本人之印章、國民身分證及註冊收費通知單，至銀行辦理對保。
學生辦理簽約對保手續，其法定代理人或連帶保證人無法親至銀

行辦理對保時，得由學生持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書(格式由各銀行自訂)至銀行辦理。學生對保所需相關費用應自行負擔。學生於註冊時，應出示銀行所開具之證明，向學校申請緩繳學雜等費用。

- 九、本校應於每年三月三十一日與十月三十一日前，依報送規格利用網路傳送申貸學生本人及父母或法定代理人(學生已婚者，為配偶)之相關資料至教育部，由教育部彙總送財政部財稅資料中心查調其家庭最近一年度綜合所得總額資料後，再由教育部將查調結果分類轉知各校，逾期不予受理。
- 前項查調結果不合格或對財政部財稅資料中心查調結果有疑義者，申貸生應向所在地之稅捐稽徵機關申請複查，複查結果如有不同，由學校發文向承貸銀行更正。
- 十、符合申請貸款要件者，由學務處將電子檔及申貸清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續；不合格者，由學務處通知學生補繳學雜各費。
- 十一、各承貸銀行得依學校之申請，與學校協議，按該校學生前一學期就學貸款日止之利息，按教育部與各承貸銀行協議之就學貸款利率計算，並由教育部負擔。預撥款如高於該校學生當學期就學貸款總額者，學校應即償還預撥扣除當學期就學貸款總額後之超撥款項，違反者由教育部核撥獎補助款中扣除。預撥款如低於該校學生當學期就學貸款總額者，該就學貸款總額扣除預撥款後之差額自註冊日起該差額撥付日止按第一項所定利率計算之利息，由教育部負擔並支付該校，最長以三個月為限。利率計算之利息。由主管機關負擔並支付該校，最長以三個月為限。
- 十二、本要點所稱貸款金額，其範圍如下：
- (一)學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
 - (二)學分學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
 - (三)書籍費：每生每學期新台幣三千元。
 - (四)住宿費：其金額為學生住校住宿舍費。校外住宿學生申貸之住宿費，比照該校住校之最高標準發放。
 - (五)學生團體保險費：其金額為該學期實際繳納者。
 - (六)生活費：經直轄市、縣(市)社政主管機關核定者，低收入戶學生，每生每學期以新台幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新台幣二萬元為上限。
- 十三、學生已享受全部公費、全部學雜費減免或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請就學貸款。但享受部分公費、部分減免或已請領教育補助費之學生，得就學雜各費減除公費、部分減免或教育補助費後之差額申請就學貸款。採每一教育階段學程辦理簽約對保手續一次且有前項但書情形者，學生於每學期得申請動用之就學貸款金額，以前項但書所定之差額為限。
- 十四、申請貸款學生尚未成年者，應在申請書及借據上加列法定代理人為

- 其帶保證人，負借款償還之連帶責任。
- 十五、本要點所稱中低收入家庭標準，係依行政院訂定之每年國民住宅出售出租及貸款自建對象家庭收入標準。
- 十六、依本要點第七點第一項第一款申請貸款學生，除必要之申請資料外，並須檢附有關之證明文件，向學校申請辦法，經學校審核合格後，即可辦理借款手續。主管機關認為有必要時得隨時查核之，如發現有不實者，由學校負責追回該筆貸款。
- 十七、學校對於申請就學貸款之學生，應保存詳細紀錄。學生轉學、休學、退學、畢業時，學校教務處應提供資料給學校承辦單位該資料函送承貸銀行，由承貸銀行寄發還款通知單(載明貸款金額、償還期間、還款手續、地點等)給學生本人。學生本人有升學、服兵役、替代役、教育實習、通訊地址變更等相關事宜，應主動告知承貸銀行。
- 十八、學生償還貸款本金之期限為貸款一學期者得以一年計，至遲應至其最後教育階段學業完成日、服完義務兵役或教育實習期滿日後滿一年之日起，開始償還。但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起，開始償還。
- 十九、本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由教育部每年公告之：
- (一)依本要點第二點第一項第一款規定申請者：
1. 家庭年收入為新台幣一百十四萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者，由教育部負擔全額。
 2. 家庭年收入為新台幣一百十四萬元至新台幣一百二十萬元，由教育部及借款學生各負擔半額。
- (二)依本要點第二點第一項第二款規定申請者：由借款學生各負擔全額。
- 二十、學生於開始償還貸款之前一年度，平均每月所得未達新臺幣三萬元，即為低收入戶或中低收入戶者，得申請緩繳貸款本金，最多以申請三次為限，每次申請緩繳期限為一年，貸款到期日並隨緩繳期限順延。其緩繳期間之利息，由教育部負擔。
- 已逾應繳款日或已開始還款之學生，如符合前項收入金額或為低收入戶之規定，應先將逾期期間之已到期本息、違約金償還後，始得依前項規定申請緩繳貸款本金。但緩繳期間之利息，由借款人自行負擔全額，政府不再補貼。依第一項及第二項規定申請緩繳貸款本金者，應提出稅稽徵機關開具之前一年度收入證明或戶籍所在地之地方政府開具之當年度低收入戶證明及相關證明書(如畢業證書、退伍證明等)，向承貸銀行辦理。
- 二十一、本要點第十八點及第十九點規定之償還期限，學生得自願提前清償或縮短償還期限。但承貸銀行得視特殊情況調整之。
- 二十二、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生獎懲委員會設置辦法

98.9.8 98學年度第1學期臨時校務會議修正通過

101.6.20 100學年度第2學期第2次校務會議部分修正

102.05.29 101學年度第2學期第2次校務會議全部修正

- 第一條 本校獎懲委員會（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）依據本校組織規程第二十三條規定訂定之。
- 第二條 本會之職掌如下：
一、審議本校學生記大功或記大過以上須予審慎處理之獎懲事件。
二、審議學生操行成績及特殊個案。
三、審議本校其他有關學生重大事件。
- 第三條 本會以學務主任、軍訓室主任、各科主任代表、教師代表及學生代表擔任委員；其中各科主任代表、教師代表及學生代表等委員產生如下：
一、各科主任代表三人：由學務主任薦請校長聘請科主任擔任。
二、教師代表十人：由未擔任前項職務之教師，推選代表擔任。
三、學生代表三至五人：由學生自治組織推派之。
- 第四條 本會成員之任一性別人數，應占其總人數三分之一以上。
- 第五條 本會委員任期一學年，由校長聘任之，任滿得連任。
- 第六條 本會以學務主任為召集人兼主任委員、生活輔導組組長為執行秘書。
- 第七條 本會開會時，得邀請有關人員及當事人列席說明。
- 第八條 本會每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 第九條 本會之召開，應有委員三分之二以上出席，其決議應有出席人員過半數通過。
- 第十條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生獎懲辦法

96.01.16 95 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
98.09.10 98 學年度第 1 學期臨時校務會部分修正
100.12.21 100 學年度第 1 學期第 2 次校務會議部分修正
101.06.20 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議部分修正
教育部 101.08.01 臺訓（一）字第 1010143710 號書函同意備查
102.05.29 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議部分修正
102.10.16 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議部分修正
教育部 102.10.29 臺教學（二）字第 1020158830 號書函同意備查

- 第一條 本辦法依據專科學校法第三十條規定訂定之。
- 第二條 本校學生獎懲除另有規定外，悉依本辦法規定辦理。
- 第三條 教師輔導學生時，應依下列原則處理：
- 一、尊重學生人格尊嚴。
 - 二、重視學生個別差異。
 - 三、配合學生心智發展需求。
 - 四、維護學生受教權益。
 - 五、發揮教育愛心與耐心。
 - 六、啟發學生反省與自制能力。
 - 七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 - 八、在不影響其他學生受教權益之合理狀態下，尊重每一位學生之受教權。
- 第四條 教師輔導學生依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現，採取下列措施：
- 一、勸導改過、口頭糾正。
 - 二、取消參加課程表以外之活動。
 - 三、留置學生於課後輔導或矯正其行為。
 - 四、調整座位。
 - 五、適當增加公勤服務工作。
 - 六、責令道歉或寫自我反省表。
 - 七、扣減學生操行成績。
 - 八、責令賠償所損之公物或他人物品。
 - 九、行政懲罰。
 - 十、其他適當措施。
- 前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人之外，得請學務處、心理諮商中心或其他相關單位協助之。
- 第五條 本校學生之獎勵分為下列四種：
- 一、嘉獎：加操行成績總分1分。

- 二、記功：加操行成績總分2.5分。
- 三、記大功：加操行成績總分7.5分。
- 四、特別獎勵（公開表揚、頒獎獎品、獎金或獎狀獎章）

第六條 本校學生之懲罰分為下列七種：

- 一、申誡：扣操行成績總分1分。
- 二、記過：扣操行成績總分2.5分。
- 三、記大過：扣操行成績總分7.5分。
- 四、定期察看：操行成績以60分計算。
- 五、定期休學。
- 六、退學。
- 七、移送司法機關或相關單位處理。
- 八、其他適當措施。

第七條 學生行為合於下列各款之一者予以嘉獎：

- 一、參加校內各種服務，熱心努力，且有優良成績表現。
- 二、擔任性平會委員，參與性平會議全勤者或經性平會推薦。
- 三、參加校內各種比賽獲冠軍。
- 四、維護「公共安全」、「大眾秩序」、「團體榮譽」，確有具體事實成效。
- 五、協助同學增進「品德」、「學業」、「健康」，確有成效。
- 六、禮節周到，且服裝儀容經常整潔，堪為同學模範。
- 七、特別愛護公物，堪為同學表率。
- 八、內務經常保持整潔，堪為表率。
- 九、拾物（金）不昧，且價值相當。
- 十、對同學互助合作，且有成效。
- 十一、自動為公共事務服務。
- 十二、檢舉弊害，經察明屬實。
- 十三、有其他優良事實，殊堪嘉許。

第八條 學生行為合於下列各款之一者，予以記功：

- 一、合於前項各款，績效特優，堪為同學模範，應予特別獎勵。
- 二、代表學校參加校外（地區性）各項比賽（活動）成績特優，獲得冠亞軍，因而光大校譽。
- 三、參加校外集訓，當選模範學生或操行優等，學業成績為該訓練機構前三名。
- 四、在校外實習或服務，表現優異獲得該單位前三名，而增進校譽。
- 五、增進團體福利，熱心公益，具有確切事實堪為同學表率。
- 六、積極推動本校性別平等教育，經性平會認定或推薦。
- 七、見義勇為，確能保全團體或個人利益（安全、榮譽）。
- 八、檢舉重大弊害，有具體事實。

- 九、緝獲不良份子，維護團體安全（榮譽）。
- 十、保護公物使團體利益不受損。
- 十一、敬老扶幼，確有顯著事實，且足為同學表率。
- 十二、有其他相當於上列各款情事之一。

第九條 學生行為合於下列各款之一者，予以記大功。

- 一、合於前條各款事實，成績特優，堪為全校表率。
- 二、愛國並協助推行國策有特殊表現。
- 三、協助推廣社區性別平等教育，經性平會認定或推薦。
- 四、在校期間，有所創造發明，有益於國家民族、社會學校。
- 五、對危害國家民族社會學校之情事，能事先檢舉，或適時予以抑制，因而防範未然。
- 六、在校期間，編著或譯述有價值之作品，有益於國家社會。
- 七、代表學校參加校外（全國性）各項比賽（活動）成績特優，獲得冠、亞、季軍因而光大校譽。
- 八、冒險犯難，捨己為人，堪為他人楷模。
- 九、愛護學校、師生，確有特殊表現，因而提高校譽。
- 十、揭發重大不法活動，經查明屬實。
- 十一、其他相當於上列情事之一。

第十條 獎勵部分得併公開表揚、頒發獎品、獎金、獎狀或獎章。

第十一條 學生行為有下列各款情事之一，經教導或勸導、糾正而不聽者，予以申誡：

- 一、在校內對師長禮貌不周。
- 二、言行態度有失身份。
- 三、對同學施以無禮行為。
- 四、規避服務或不熱心團體義務。
- 五、擔任值日生未盡責。
- 六、不按本校「學生服裝儀容規定」，整肅儀容、穿著制服。
- 七、登記搭乘學校專車，未攜帶乘車證。
- 八、不愛惜公物，情節輕微。
- 九、隨意叫罵或行為粗野，妨害公共秩序。
- 十、住宿生未經准假，擅自外宿或逾時返校。
- 十一、隨意停放車輛有礙校園觀瞻，或影響人、車通行。
- 十二、危害公共安全，影響團體榮譽或妨害同學品德學業、健康，情節輕微。
- 十三、違犯「生活公約」，情節輕微。
- 十四、上課不用心聽講（如看小說、談話、瞌睡）或不按座次表就座。
- 十五、不遵守請假規則。
- 十六、隨地吐痰、拋棄果皮紙屑菸蒂。
- 十七、不聽幹部善意勸告。

- 十八、升降旗及週會態度不嚴肅。
 - 十九、不接受自治幹部指揮，情節輕微，或集會不按規（指）定編組站隊。
 - 二十、學生社團活動不遵守本校「社團實施活動輔導要點」辦理，情節輕微者。
 - 二十一、不遵守宿舍管理規定情節輕微。
 - 二十二、在校內、外吸菸。
 - 二十三、違反考試規則，情節較輕者。
 - 二十四、有其他相當於上列各款情事之一。
- 第十二條 學生行為有下列各款情形之一者，予以記過：
- 一、有前條各款情事之一情節較重或屢誡不悛。
 - 二、對師長有不禮貌行為，態度輕浮。
 - 三、對同學行為粗暴，或惡意攻訐同學。
 - 四、挑撥離間惹事生非，情節輕微。
 - 五、假託事故圖免公勤、或執行公勤不力、情節較輕。
 - 六、無故不參加重要集會或逃避檢查。
 - 七、未登記搭乘學校專車，私自乘車者。
 - 八、破壞（妨害）團體整潔與公共衛生。
 - 九、以文字圖畫破壞他人名譽者，情節輕微。
 - 十、報告不實或欺騙師長，情節輕微。
 - 十一、參加校外集會，未依集會需求穿著。
 - 十二、師長兩次以上口頭或書面通知約談，仍相應不理。
 - 十三、在校外實習或服務，態度表現不佳。
 - 十四、在校外行為不檢，情節輕微。
 - 十五、賃居校外妨礙鄰居安寧，經反映屢誡不悛。
 - 十六、破壞學校安寧、擾亂教室秩序妨礙同學聽課、自習、集會。
 - 十七、未經許可擅自辦理活動致影響校譽或人員器物受損，情節輕微者。
 - 十八、未經核准帶領賓客進入宿舍，或不遵守宿舍管理規定且情節較重者。
 - 十九、擾亂團體秩序情節輕微。
 - 二十、損壞公物或塗畫（污損）牆壁、攀折花木（除受處分外損壞物品照市價賠償）。
 - 二十一、嚼食檳榔造成環境污染。
 - 二十二、在校園內或校園附近吸菸，屢勸不聽。
 - 二十三、無照駕駛或不遵守交通秩序。
 - 二十四、騎（乘）機車未戴安全帽。
 - 二十五、偷拆他人函件。
 - 二十六、未經許可擅自將車輛駛入校園。

- 二十七、未經核准在宿舍內留宿親人。
- 二十八、無故或藉故不參加校外集會。
- 二十九、閱讀不正當刊物。
- 三十、不遵守講堂規則及點名規定。
- 三十一、頂替或使他人頂替出席週（朝）會。
- 三十二、教學、行政區內穿拖鞋及不依「學生服裝穿著規定」穿著。
- 三十三、違反智慧財產權之行為。
- 三十四、違反校園網路使用規範。
- 三十五、未經他人同意，擅自取、用他人物品，情節輕微者。
- 三十六、不假離校或越牆進出學校者。
- 三十七、違反學校門禁管制規範。
- 三十八、違反考試規則，情節較重者。
- 三十九、有其他相當於上列各款情事之一。

第十三條 學生行為有下列各款情事之一者，予以記大過：

- 一、蓄意毀壞公物（除予處分外並照市價賠償）。
- 二、撕毀、塗改、擦拭校內公告或其他公用表冊文件。
- 三、違犯課堂規則及點名規定屢誠不悛。
- 四、不遵守師長合理管教，態度傲慢或言語頂撞。
- 五、妨害教職員工或同學執行公務。
- 六、凌辱教職員工或同學。
- 七、在宿舍內使用違禁電器情節嚴重。
- 八、有酗酒、鬥毆，或其他不正當之行為。
- 九、在校外不守紀律，違反校規。
- 十、假公濟私或有意損人利己。
- 十一、故意破壞學校設施或不依限期繳還公物（除予處分外並照市價賠償）。
- 十二、未辦理住宿手續，而擅自住進宿舍（除處分外並追繳住宿費）或已辦住校手續而藉故不住進宿舍。
- 十三、不接受（或規避）糾正、勸導、懲罰，而企圖狡辯、態度蠻橫。
- 十四、誹謗政府法令或學校規章。
- 十五、違反學校門禁管制規範，且滋生事端者。
- 十六、在宿舍內留宿賓客（含非該棟宿舍住校同學）。
- 十七、攜帶危險物品、違禁品進入宿舍。
- 十八、執行公務不負責，情節較嚴重。
- 十九、考試舞弊。
- 二十、冒用或偽造文書證件。
- 二十一、規避公務並有意影響他人。
- 二十二、未經核准擅自遷出宿舍。

- 二十三、在校內外或網路發表不正當文字（圖畫）、言語、致他人受損。
- 二十四、有賭博行為。
- 二十五、未經許可擅自辦理活動致影響校譽或人員器物受損，情節嚴重者。
- 二十六、有其他相當於上列各款情事之一。
- 第十四條 學生有下列行為之一者，定期察看：
- 一、惡意批評或侮辱師長，情節較輕。
 - 二、反抗師長指導，或要脅師長遂行其志願。
 - 三、毆人致傷或糾眾要脅、恐嚇他人。
 - 四、參加不良幫會（派）組織，經勸導後立即脫離。
 - 五、有其他相當於上列各款情事之一。
- 第十五條 學生犯有重大過失，惟深具悔意尚堪造就者，得予勒令休學。
- 第十六條 學生有下列情形之一者，予以退學：
- 一、操行成績不及格。
 - 二、曠課累計超過45節。
 - 三、違犯校規記大過三次或重大過失。
 - 四、定期察看期間再受記過以上處分。
 - 五、參加不良幫會（派）組織，屢誡不悛。
 - 六、私藏械彈及違禁品不自動報學務處。
 - 七、校內外群毆為首。
 - 八、侮辱或諷刺師長，情節重大。
 - 九、竊盜或嚴重影響校譽行為。
 - 十、辦理團體福利活動，有舞弊行為或品德惡劣，屢誡不悛。
 - 十一、造謠惑眾或散佈危害國家、民族、學校之文字、圖畫、語言。
 - 十二、聚眾要挾滋事、非法集會、遊行，影響他人權益、危害校園學習環境或公共利益者。
 - 十三、參加非法組織或非法活動。
 - 十四、違法犯紀，經法院判處徒刑而未獲緩刑。
 - 十五、校外冒名頂替，參加各種學測，經查證屬實。
 - 十六、其他具有相當上列各款情事之一。
- 第十七條 各種類之處分，得視事實發生之原因、動機、影響程度、過去行為表現及事後態度等因素，酌予加重、減輕或不予處分。
- 第十八條 涉及性騷擾、性猥褻、性侵害、性霸凌情事者，依本校性別平等教育委員會處分建議，提本校學生獎懲委員會議處。前項涉案學生於畢業前夕尚未調查處理完畢，該學生畢業成績中操行成績應暫緩核計，俟調查結束再予核發。
- 第十九條 學生行為觸犯少年事件處理法、刑法或其他法律者，除依本辦

法處理外，並得視情節輕重移送司法警察機關辦理。

第二十條 學生之操行成績凡該學期遭記過處分不得列為優等，記大過不得列為甲等，但獎懲之後當學期內准予功過相抵。定期察看處分之學生當學期操行成績以60分計算，次學期操行成績未達82分者，經決議得維持定期察看處分，若逾82分者得取消定期察看處分，並以當學期操行成績計分；倘若學生休學前，已為定期察看身分者，復學時其處分仍具在，不因休學而終止處分。

第二十一條 自治幹部合於下列各款之一者，核予嘉獎（含）以上獎勵。

- 一、能善盡職責奉行份內職掌而有具體績效表現。
- 二、領導統御優良，使所屬同學（幹部）有三分之一（含）以上人員受到獎勵。
- 三、能適時反映問題，防患於未然。
- 四、對師長交辦之工作能熱心盡力完成，且有優良績效。
- 五、個人行為有特殊表現且合於第七至第九條之一。
- 六、自治幹部獎懲標準，每學期授課時間結束前二週視工作績效評定之，學生自治會會長記大功一次或記功，學生自治會副會長、班長、學生宿舍大隊長記功兩次或嘉獎，學生自治會幹部、學生社團社長、班級股長、學生宿舍幹部記功一次或嘉獎，幹部集合無故不到核予處分外，不另獎勵。

第二十二條 自治幹部行為合於下列條款之一者，核予申誡（含）以上處分。

- 一、未善盡幹部職責或放棄其職掌。
- 二、未善盡督導之責（幹部）有三分之一（含）以上人員受處分。
- 三、未能適時反映問題及防患於未然。
- 四、對師長交辦工作，未盡力執行，不能如期完成。
- 五、個人行為受記大過（含）以上處分，撤免其自治幹部職務。

第二十三條 作業程序及時限：

- 一、獎懲作業由學務處辦理，其他各處、組、室及師長凡發現同學行為合於本獎懲辦法各款之一者，應詳舉獎懲事實簽會學務處，陳請權責主管核定後行文受懲處者，由學務處公告，並依規定函知其家長。
- 二、每月定期辦理獎懲一次，情形特殊者得隨時辦理之。
- 三、學生行為如有超出本辦法各條款以外者，得臨時召開學生獎懲委員會議，研討獎懲規範。

第二十四條 本校學生、學生自治性組織及其他學生社團（以下簡稱申訴人）對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本校「學生申訴評議委員會組織與評議辦法」，向學校提起申訴。

第二十五條 學生改（銷）過處分依學生改過遷善實施要點辦理。

第二十六條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，並送教育部備查，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生請假規則

95.1.12 學生獎懲委員會議通過

97.4.30 學生獎懲委員會議部分修正

98.10.28 學生獎懲委員會議部分修正

- 第一條 本校學生請假，悉依本規則之規定辦理。
- 第二條 學生請假分下列六種：
一、事假。
二、病假。
三、公假。
四、喪假。
五、分娩、流產假。
因事請假謂之事假；因病請假謂之病假；因公請假謂之公假；因分娩或流產請假者謂之分娩、流產假。
- 第三條 學生請假須向輔導教官填寫請假單逐項填妥，連同證明文件按照規定手續辦理請假，取得准假證明後始能生效。
- 第四條 學生請假須預先親自辦理，如因重（急）病、急事請人代辦則須附證明文件。如書信請假者必須由家長簽章並以郵戳日期為憑，同時應於回校三日內（在職班則在一週之內）親自呈繳證明文件補辦請假手續，逾期不辦者以曠課論。
- 第五條 正式上課時間內不得因課外活動請假，但代表本校參與校外活動則不在此限。
- 第六條 寄宿生因故離校不能當日返校住宿者，須先向輔導教官申請外宿假，但女生外宿假必須有家長或監護人之證明，並經輔導教官或指定之輔導人員簽證。
- 第七條 非有正當原因不得單獨請外出假及單一課程之課業假。
- 第八條 學生如確因直系親屬死亡或本人重病等重大事故不能如期到校註冊者，得檢具證明文件及家長（監護人）正式簽章函件申請註冊假（電話請假一概不受理）。
- 第九條 學生因直系親屬或配偶死亡或患重大疾病（指不能行動，非指牙痛、肚痛、感冒等一般性疾病）須經或公私立醫院診所證明（附診斷證明書註明病情及主治醫師簽章），以及因公不能參加考試者，得檢具證明文件與家長（監護人）正式簽章函件申請事假，事後不得補假。
- 第十條 懷孕者於分娩後給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假

二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日，娩假及流產假應一次請畢，不得分次申請；於分娩前申請產檢得依病假事由辦理。

- 第十一條 學生申請之事假、病假、公假、分娩假、流產假其請假證件，規定如后：
- 一、事假：須有家長或監護人及其他有力證明。
 - 二、病假：需檢具校醫或相關公私立醫院診所證明。
 - 三、公假：須有與公假有關之師長簽證，其屬於兵役事項者，須有兵役機關之證明。指派學生辦理公務時，應由組長以上簽證。
 - 四、分娩假、流產假：需檢附公私立醫院診斷證明。
 - 五、學生直系親屬死亡，得申請喪假，但以一週為限；兵役抽籤或體檢給予公假一～二天。
- 第十二條 除公假、喪假、分娩假、流產假外，凡請准事假、病假者，按規定標準扣德行分數。
- 第十三條 學生請假後如不能按期銷假者，應先取具證明申請續假，以書面請假或續假者，其日期以郵戳為憑。
- 第十四條 書信請假或續假者，應於假滿回校之當日親至學務處查詢有無核准，並須填補請假單以備查考。
- 第十五條 學生假期未滿而提前返校者，應持准假證向學務處生活輔導組申請銷假，可依其實際假期計算。
- 第十六條 准假之權責，規定如左：
- 一、一日以內者，由各科輔導教官與導師會同核准。
 - 二、一日以上兩日以內者，由學務處生活輔導組長核准。
 - 三、三日以上一週以內者由科主任及學務主任核准。
 - 四、一週以上者由校長核准。
 - 五、分娩假、流產假：學輔中心主任會同生活輔導組組長呈學務主任與校長核准。
- 第十七條 請假時，所繳證明文件如有偽造或虛構情事者，除缺席之時日以曠課論以外，並按情節輕重予以懲處。
- 第十八條 學生請假時數不論病假、事假，其合計不得超過全學期授課時數三分之一，否則應休學。一學期內曠課四十五小時者不論其德行成績是否及格應予退學。
- 第十九條 學生請假在外不得有不正當之行為，違者依獎懲規定議處。
- 第二十條 學生請假不按本規則辦理者，除不予准假外並按情節予以議處。
- 第二十一條 本規則經學生獎懲委員會議通過，並經校長核定後，公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生操行成績評定辦法

98.06.24 97學年度第2學期第1次學生獎懲委員會議部分修正

100.12.14 100學年度第1學期第2次學生獎懲委員會議部分修正

102.01.11 101學年度第1學期第3次學生獎懲委員會議修正第8條、第9條

- 第一條 本校學生操行成績之評定，遵照部台(81)訓字第63452號令行之。
- 第二條 學生操行成績，以82分為基本分，60分為及格，99分為滿分。
- 第三條 學生操行成績左列五等：
優等：90分以上至99分者。
甲等：80分以上未滿89分者。
乙等：70分以上未滿79分者。
丙等：60分以上未滿69分者。
丁等：不滿60分者為不及格應予退學。
- 第四條 學生全學期末請假、曠課、及集會未缺席者加3分。
- 第五條 學生操行成績之評定與記載，均以分數法為之，必要時僅記明其等第。
- 第六條 學生操行成績之評定，由科主任、導師暨負責生活輔導之教官，就學生平日思想、品德、生活、言行等方面之表現，共同負責評定之。
- 第七條 學生操行成績基本分為82分，導師暨負責生活輔導之教官，得以其表現之良窳酌予增減其分數，惟增減分數以不超過5分為限，並應註明增減之事實。(成績評定不及格者不得加分)
- 第八條 學生獎懲之加減分數依下列規定辦理：
一、記大功一次者加7.5分。
二、記小功一次者加2.5分。
三、嘉獎一次加1分。
四、記大過一次者減7.5分。滿三次大過者應予勒令退學。
五、記小過一次者減2.5分。
六、申誡一次者減1分。
七、定期察看者，以60分計算。
八、曠課一節扣0.5分、事假每節扣0.2分、病假每節扣0.1分、遲到早退者二次0.5分；喪假、分娩假及流產假不扣分，惟亦不得列入全勤計算。
九、週、朝會(包括各種重要集會)無故缺席者一次扣2分。
- 第九條 遭定期察看處分之學生，當學期操行成績以60分計算，下一學

期開始，操行成績則以基本分82分計算，若學期終未達82分者，經決議得維持原定期察看處分，並以實際分數列計，若逾82分者，得取消定期察看處分。

第十條 科主任、導師、教官，對學生操行成績，應於每學期終了前兩週，科主任2分、導師5分、教官3分之加減配分比例，註明增減分數事實，送學務處審核，操行成績不及格者，並提交學生獎懲委員會評定。

第十一條 本辦法經學生獎懲委員會通過並經校長核定後，公布實施，修訂時亦同。

新生醫護管理專科學校導師制實施辦法

98.11.24 98年11月第2次行政會議部分修正

100.12.13 100年12月第1次行政會議部分修正

102.05.29 101學年度第2學期第2次校務會議全部修正

第一條 本校導師制實施辦法（以下簡稱本辦法）係依教師法第十七條規定訂定之。

第二條 班導師重要工作內容如下：

一、學生生活輔導：

- (一) 隨班參加重要慶典等校內外重大集會，以確實掌握學生缺席狀況及輔導其行為表現。
- (二) 配合學校規定，原則上以每週三實施週班會時間，以了解學生生活及學習狀況並能適時宣導學校相關政策。
- (三) 督導班級確實做好教室及外圍環境之整潔工作，落實生活常規之要求。
- (四) 掌握學生缺曠記錄，及時發現其缺曠課原因，予以適當輔導，並建立輔導資料。
- (五) 定期訪查寄宿校內、外學生，以瞭解學生之生活動態。
- (六) 詳閱學生基本資料手冊，掌握學生之個人及家庭基本背景、並視需要與學生家長面談或電話聯絡。
- (七) 五專一、二、三年級導師上午七時三十分前進班督導學生進行打掃工作，七時四十五分至七時五十五分實施點名及宣教事宜，點名未到或異常之學生，於當日中午前聯繫學生家長。

二、學生學業輔導：

- (一) 瞭解學生之學習狀況，適時給予鼓勵與輔導。
- (二) 輔導學生選課，確立課業學習方向，並指導其運用圖書館及視聽設備、電算中心等等設施，且鼓勵學生主動參與校內各項學術專題研討。
- (三) 儘早發現課業學習困難或成績異常之學生，診斷其癥結，予以適當建議與輔導。

三、學生休閒輔導：3

- (一) 鼓勵學生參與課外社團活動，增加其課外學習內容，培養休閒藝能及拓展人際關係。
- (二) 督導幹部舉辦班級聯誼活動，及輔導參加團體藝能比賽，以加強團隊精神，爭取班級榮譽。

- (三)鼓勵及輔導學生參加校內、外藝文活動及專題演講等。
- (四)輔導學生參加團體旅遊、參觀訪問及實習等活動。此等活動均應嚴密編組集體行動，完成旅遊平安保險、取得家長同意書及租用符合規定之車輛接送學生，並須依相關規定事先簽請校長核准後行之。此外，活動期間須由導師或教師隨隊指導照顧，以確保安全。

四、學生生涯輔導：

- (一)協助學生做好升學就業之生涯規劃。
- (二)提供取得升學進修資訊之管道、就業考試、就業機會與就業之準備。
- (三)透過學校規劃之各種課程及活動，培養學生獲得職業及在行業上求發展的能力。
- (四)透過各種職業資料的介紹及有關的就業服務，輔導學生順利就業，適才適所。

五、學生人際(含兩性)關係輔導：

- (一)協助新生(轉、復學生)適應新的校園環境與人際關係。
- (二)人際關係不良或人際衝突學生之諮商與處理。
- (三)情感挫折或兩性關係困擾學生之安撫與支持。
- (四)學校校外人際關係之瞭解與掌握。

六、配合學校行政業務事項：

- (一)審閱每日教室日誌及班級點名單並簽名。(教務處課務組、學生事務處生輔組)
- (二)輔導遴選班級幹部並予以指導。(學生事務處生輔組)
- (三)督導班上於開學二週內收齊寄宿生資料送生活輔導組。(學生事務處生輔組)
- (四)督導班上於註冊時繳交役男歸屬證明送軍訓室。(學生事務處軍訓室)
- (五)督導班上於開學三天內安排上課座次姓名表並將通訊地址送生活輔導組。(學生事務處生輔組)
- (六)定期審閱班級缺曠課統計表。(學生事務處生輔組)
- (七)簽報學生獎懲時請根據學生手冊填寫適用條例。(學生事務處生輔組)
- (八)期末時按時繳交操行成績送生活輔導組。(學生事務處生輔組)
- (九)指定班上一人每天至班級信箱拿取資料。(學生事務處生輔組)
- (十)學期內需個別約談班上每位學生並填寫學生基本資料手冊記載事項備查。(學生事務處生輔組)
- (十一)學期內需訪視班上每位校外寄居學生並填寫校外賃居學生訪問紀錄表於學期末送生活輔導組備查。(學生事務處生輔組)

務處生輔組)

- (十二)審核學生請假證明及知會家長並簽名。(學生事務處生輔組)
- (十三)每週審閱並督導班級幹部按時繳交班會紀錄簿送生活輔導組。(學生事務處生輔組)
- (十四)五專一、二、三年級班導師應督促學生撰寫週記並做好雙向溝通輔導。(學務處生輔組)
- (十五)開學時提醒班上同學注意辦理就學貸款、學雜費減免及校內外各項獎助學金申請。(學生事務處生輔組)
- (十六)出席參加導師座談及會議、導師知能研習會及列席個案學生權益相關之會議。(學生事務處生輔組)
- (十七)配合學校環保政策督導班級確實做好資源回收工作。(學生事務處衛保組)
- (十八)必要時，請導師協助護送學生就醫。(學生事務處衛保組)
- (十九)學生個案轉介至學生輔導中心(請填寫個案轉介單)並配合進行定期追蹤。(學生事務處生輔組)
- (二十)協助學生選修或重補修選課事宜。(教務處課務組)
- (二十一)督導及協助教室公物的維修及請修。(總務處營繕組)
- (二十二)其他配合學校學輔工作計畫所交辦事項。

第三條 副班導師協助班導師執行本辦法所列之工作，如有不同意見時，遵行本校導師制度相關規定辦理。

第四條 本辦法如有未盡事宜，依教育部相關法令辦理。

第五條 本辦法經校務會議通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校績優導師遴選辦法

97 學年度第 2 學期學生事務會議部分修正

99.04.14 98 學年度第 1 學期學生事務會議部分修正

102.09.18 102 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議全部修正

- 第一條 本校為加強推展導師工作，鼓勵導師積極參與，以提高教育功能，達成本校之教育方針，特訂定本校績優導師遴選辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡本校擔任導師工作之專任教師或主動積極協助導師工作之行政人員，均得列為候選人。
- 第三條 推薦績優導師之原則如下：
一、與學生經常保持接觸，瞭解關懷學生有具體事蹟者。
二、輔導學生生活、學習、活動有具體成效者。
三、協助學生解決困難問題，有具體事實者。
四、擔任學校與學生溝通之橋樑，有具體事實者。
五、對學生輔導工作有具體措施者。
六、學生對導師輔導反應良好者。
七、其他協助導師工作之行政人員，有具體優良性事蹟深具導師精神者。
- 第四條 為達有效獎勵之公平、公正、公開性，成立「績優導師遴選評審委員會」（以下簡稱本委員會），負責獎勵之評選事宜。
- 第五條 本委員會成員由學生事務處主任、各科主任、課外活動指導組組長、生活輔導組組長、學生輔導中心主任、衛生保健組組長、體育運動組組長、服務學習組組長、課務組長及註冊組長等共同組成。任期一年，任滿得連任。
- 第六條 本委員會由學生事務處主任召集並主持會議，置執行秘書一人，由生活輔導組組長兼任之。
- 第七條 本委員會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議，開會時應有委員二分之一以上出席，及出席委員過半數同意，方得決議。討論提案如無異議時，得採共識決。
- 第八條 本委員會於每年六月就所推薦之績優導師人選名單綜合評選，簽請校長予以獎勵。
- 第九條 每學年遴選績優導師名額以當學年度導師總數之 10% 為原則，非擔任導師之行政人員在輔導學生方面有成效者亦得參與遴選。
- 第十條 獎勵方式：由校長於公開集會場所頒發獎品或獎金鼓勵。
- 第十一條 經費來源：由學輔經費教育部補助款暨學校配合款提撥。
- 第十二條 獲獎導師名單提送人事室及全校教師評審委員會，得列入本校服務績效考核暨教師升等之參考。

第十三條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校雙導師制度實施辦法

98.11.24. 98年11月第2次行政會議通過

- 第一條 本校為加強學輔工作及導師制度推行，依教師法第十七條精神，並參酌本校實際狀況與需要，特訂定本辦法。
- 第二條 導師設置：
- 一、各科設主任導師一名由各科主任兼任之，負責指導該科班導師對學生之各項輔導工作。
 - 二、每班設班導師一人，由講師以上之專任教師兼任之，負責該班之導師工作。
 - 三、每班設置副導師一人，由班導師協請講師以上之專任教師兼任之，負責於班導師不在校時之各項代理事宜。
- 第三條 導師遴聘原則：
- 一、各科之主任導師，由校長聘請各科主任擔任。
 - 二、凡本校講師以上之專任教師得應聘為導師。
 - 三、班導師由各科主任於每學年第一學期開學前一個月，遴選校內專任教師，陳報學務處後，並呈請校長核定，聘期一年，任滿得續聘。
 - 四、班導師、副班導師派任原則：
 - (一) 原則上有擔任該班課程之教師。
 - (二) 班導師、副班導師以同一教師連續擔任為原則。五專一、二、三年級，五專四、五年級，二專一、二年級，為同一導師。
 - (三) 每位導師至多負責兩個班，並須有職務代理人，原則上由副班導師為班導師之當然職務代理人，班導師不在校期間，副班導師須代為處理班務或學生事務，使班務不至延誤。
 - 五、副班導師派任原則：
 - (一) 由班導師先行協調本校專任教師同意擔任副班導師後，會同副導師向科主任取得共識，再依本條第三項程序遴聘之。
 - (二) 副班導師僅擔為協助班導師工作之性質，班導師不得藉故將班級輔導工作權全交由副班導師執行。
- 第四條 導師職責：
- 一、主任導師：
 - (一) 負責領導、推動科內之導師制度。

- (二) 召集並主持科師生座談會會議，討論學生輔導事宜。
- (三) 出席全校導師會議、導師知能研習會及相關學生輔導及保障學生權益之會議。
- (四) 其他有關事項。

二、班導師：

- (一) 班導師必須參加定期之導師會議、座談會、導師知能研習會、及列席有關個案學生輔導及權益之會議。
- (二) 班導師應對學生做生活、學業、休閒、生涯、及人際關係輔導。
- (三) 配合學校整體學輔計劃，協助相關行政業務的推動。
- (四) 有關班導師工作內容另依本校『班導師工作要點』辦理。

三、副班導師：

- (一) 協助班導師實施各項班級輔導及班務工作之推行。
- (二) 班導師不在校內時，代理班導師執行本條第二項內容之工作。
- (三) 副班導師協助班導師輔導之班級有疑義時，應先行與班導師協商處理，如遇班導師不在校內，或因其他不可抗拒原因，無法與班導師取得協商時，得逕向主任導師協商處理。

第五條 導師費：

- 一、每班導師費一年發給九個月。原則上五專一、二、三年級每月發給 5000 元，五專四、五年級每月發給 3000 元，二專（含日二專、在職專班及產學班）每月發給 3000 元。
- 二、導師費實給比例及金額規定如下表：
 - (一) 班級學生人數達 40 人以上者，依前款規定核予全額導師費。
 - (二) 班級學生人數達 35 以上至 39 人以下者，依前款規定核予全額導師費之 90%。
 - (三) 班級學生人數達 30 以上至 34 人以下者，依前款規定核予全額導師費之 70%。
 - (四) 班級學生人數達 25 以上至 29 人以下者，依前款規定核予全額導師費之 50%。
 - (五) 班級學生人在 25 人以下者，依前款規定核予全額導師費之 40%。
- 三、班生人數以每學期第二週班級在學人數為計算基準。
- 四、副班導師原則上採義務方式協助班導師之班級輔導工作，班導師如請五日以上之假期者，其導師費由代理人受領，相關事宜依人事法規辦理。

第六條 導師績效考核及獎勵辦法依本校相關法規辦理。

第七條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生輔導委員會設置辦法

99.10.06 99學年度第1學期第1次校務會議通過
102.10.16 102學年度第1學期第1次校務會議全文修正

- 第一條 新生醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為維護並增進學生心理健康，幫助學生解決生活、課業與生涯規劃上之困難，並協助學生瞭解自己、進而發揮個人潛能，特訂定學生輔導委員會（以下簡稱本會）設置辦法，（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本會之職掌如下：
一、審議學生輔導方針與輔導計畫。
二、審議學生輔導執行進度及執行成果報告。
三、審議學生輔導之重要決策。
四、審議其他有關學生輔導事項及提供學生輔導相關協助及指導。
- 第三條 本會置委員十七至十九人，由校長、教務主任、學務主任、總務主任、研發室主任、通識中心主任、生輔組組長、住服組組長、就輔組組長、學生代表三人，及由校長就本校各科主任、教師中遴選出五至七人組成。任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。
學生代表由學生會推派之，必要時得邀請相關人員列席。
本會由校長召集並主持會議，校長未克主持會議時，由學務處主任代理，另置執行秘書一人，由心理諮商中心主任擔任。
- 第四條 本會委員為無給職，任期一年，任滿得連任。
- 第五條 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時應有委員二分之一以上出席，出席委員過半數同意，方得決議。討論提案如無異議時，得採共識決。
- 第六條 本辦法經校務會議通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校心理諮商中心設置辦法

98.09.02 98學年度第1學期行政會議修訂
98.09.16 98學年度第1學期行政會議修訂
102.05.29 101學年度第2學期校務會議修正
102.10.08 10月第1次行政會議全文修正

第一條 本校心理諮商中心(以下簡稱本中心)設置辦法(以下簡稱本辦法)係依據專科學校法第十三條及本校組織規程第九條之規定訂定之。

第二條 本中心以維護及增進教職員工生心理健康，協助解決身心適應困擾、協助輔導生涯規劃與發展，藉以培養健全之人格，發展個人潛能為目的。

第三條 本中心組織編制如下：

- 一、主任一人，由校長遴聘心理與輔導相關系所畢業或相關專長之教師，或職級相當之人員兼任之，綜理本中心之業務，採一年一聘。
- 二、專任輔導老師若干人，由校長遴聘心理與輔導相關系所畢業或相關專長之教師兼任之；必要時得聘請具諮商心理師、臨床心理師、社工師證照之輔導員。
- 三、職員一人，由校長遴聘大專以上畢業具輔導專業知能者擔任。
- 四、兼任輔導人員若干人，聘請具諮商心理師、臨床心理師、社工師證照之專業人員，聘期以一學期為原則。
- 五、義務輔導老師（認輔教師）若干人，由本中心主任及專任輔導老師視學生人數及需要推薦校內具輔導知能的教職員兼任之。
- 六、實習諮商心理師若干人，由本中心依照本校實習諮商心理師實習辦法招募全職或兼職實習諮商心理師數名，並由本中心主任指派中心專任輔導老師或聘請具有督導資格的諮商心理師督導實習諮商心理師的業務執行。

第四條 本中心業務分工如下：

- 一、主任：負責統籌、推動並監督本中心業務之策劃與執行。
- 二、專任輔導老師或輔導員：協助本中心輔導行政業務推動、年級個案管理員，及諮商專業工作的實施。
- 三、職員：辦理輔導相關行政業務，及本中心各項軟硬體設施的管理與維護。
- 四、兼任輔導人員：支援對校內教職員工生的諮商專業服務或心理諮詢。
- 五、義務輔導老師：針對有特殊需求或高風險的學生進行生活關懷與支持，並協助推廣本中心輔導工作。
- 六、實習諮商心理師：依本中心實習諮商心理師實習辦法規定辦理。

第五條 本中心業務職掌如下：

- 一、校內教職員工生的諮商與輔導專業服務。
- 二、身心障礙學生關懷輔導。
- 三、學生輔導與申訴相關會議的運作
- 四、擬定年度工作計畫與經費預算，進行輔導行政事項。
- 五、其他與本校心理諮商輔導工作相關事項。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生申訴評議委員會設置辦法

98.09.23 98學年度第1學期校務會議修正

101.10.17 101學年度第1學期校務會議修正第一二三四五條

102.05.29 101學年度第2學期校務會議修正

- 第一條 本校學生申訴評議委員會（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）係依據專科學校法第二十三條及本校組織規程二十二條之規定訂定之。
- 第二條 本會之職掌：受理學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於本校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，向本校提起之申訴案件。
- 第三條 心理諮商中心為申訴案件之受理單位，負責本會相關行政作業事宜。
- 第四條 本會置委員十三人，均為無給職，任期二年，自每年九月一日起聘，得連選連任。其中未兼任行政職務之教師不得少於總額之二分之一；本會委員不得同時為學生獎懲委員會之委員，且任一性別比例應占委員總數三分之一以上。
- 第五條 每屆申評會成立之最初會議由校長召集之，俟委員聘任後由委員相互推選主席。委員之配置與組織如下：
- 一、當然委員：心理諮商中心主任及具有法律、輔導、教育專長之教師二至四人
 - 二、教師代表：六人，推選未兼任行政職務之教師擔任。
 - 三、學生代表：由學生自治團體推選二至四人擔任。
 - 四、校外公正人士代表：一人，具法律專業素養者優先。
- 第六條 本會之召開，應有委員二分之一以上出席，各項提案之決議，應有出席人員三分之二同意，始得通過。
- 第七條 申評會於受理學生申訴案件後二十日內召開，必要時得召開臨時會議。
- 第八條 本會委員就該申訴案件為申訴人、關係人或直接參與申訴案件之裁決者，應行迴避
- 第九條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生申訴處理辦法

100.11.08 教育部臺訓(一)字第1000199398號函同意核定

102.03.13 101學年度第二學期第一次校務會議修正第九、十、十九條

102.04.09 教育部臺教學(二)字第1020046445號函同意核定

第一條 本辦法依據專科學校法第二十三條規定訂定之。

第二條 學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於本校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本辦法，向本校提起申訴。

前項所稱學生，指本校對其為懲處、其他措施或決議時，具有本學籍者。

第三條 本校為處理申訴人所提申訴案件，成立學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），評議申訴案件。

前項申評會，以學生諮商中心為申訴案件之專責單位，負責相關行政作業。

第四條 申評會之組成，依本校學生申訴評議委員會設置辦法辦理。

第五條 申訴人就同一案件向本校提起申訴，以一次為限。

第六條 申訴人對於本校之懲處、其他措施或決議不服者，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起十日內，以書面向本校申評會提起申訴。

申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間者，得於其原因消滅後十日內，以書面敘明理由向本校申評會申訴。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

第七條 申訴書應提下列具體事實，並檢附相關資料，於期限內向學生諮商中心提出：

一、申訴人或申訴單位名稱及其負責人之姓名、性別、科級、學號、住址及聯絡電話，並簽名或蓋章。

二、原決定單位或關係人之姓名及職稱。

三、事實及理由。

四、相關文件及證據。

五、希望獲得之補救措施。

六、提出申訴的日期。

前項各款所定應提出之事項，申訴人未提出者，申訴中心應通知其於七日內補正，屆期未補正者，應予駁回。

第八條 諮商中心應於收到申訴書之次日起二十日內，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。

第九條 申評會之召開須二分之一以上委員出席始得開會；須三分之二以上出席

委員同意，始成決議。委員如為申訴之當事人，得列席說明，但不得參與討論表決。申訴委員的迴避原則，依據行政程序法第三十二條及第三十三條的迴避規定辦理。

第十條 學校處理申訴案件時，得經申評會決議，推選委員三至五人成立調查小組調查之。

第十一條 申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴撤回後，就同一事實不得再提出申訴。

第十二條 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知諮商中心，由諮商中心轉知申評會。
申評會依前項通知或依職權知前項情事時，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用本條規定。

第十三條 申訴案件之評議以不公開為原則。

申訴案件之評議得通知雙方當事人及關係人到會說明，亦得邀請輔導、法律或其他專業性教師或人士提供意見。

第十四條 申評會之評議、表決及委員個別意見，應予保密，但經雙方當事人及關係人同意者，不在此限。

第十五條 相關當事人經合法通知，無正當理由，不於規定之期間內提出陳述、準時到會說明者，申評會得於衡酌全盤之資料及相關證據後，逕為決定。

第十六條 就退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，於評議決定確定前，本校得依職權或依學生書面之申請，使學生繼續在學校肄業。
學校收到前項學生提出之申請時，應徵詢申訴案件處理單位之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於七日內以書面回覆，並載明學籍相關之權利與義務。

第十七條 依前條規定在校肄業之學生，學校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

第十八條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容。不受理之申訴案件亦應做成評議書，其內容得不記載事實。

前項評議決定書應按申評會設置之組織與隸屬，經校長核定後送達申訴人及原處分單位。

第一項評議決定書並應依第廿一條第一項或第廿二條規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。

第十九條 評議決定書陳校長核定時，應知會原為懲處、措施或決議之單位。原為懲處、措施或決議之單位認有牴觸法令或窒礙難行者，應於十日內以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有

理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。

第二十條 評議決定經核定後，本校應依評議決定執行。

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，並依下列規定辦理：

一、修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。

二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

三、役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」，於申訴結果確定後三十日內冊報。

四、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定辦理。

第二十一條 申訴人就本校所為之行政處分，經向本校提起申訴而不服其決定者，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。

本校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。

第二十二條 申訴人就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第二十三條 訴願決定或行政訴訟判決撤銷學校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，本校輔導其復學；對已入營無法復學之役男，本校保留其學籍，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。

第二十四條 依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，本校應依規定完成撤銷退學程序。

第二十五條 學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

第二十六條 本辦法如有未盡事宜，依教育部相關法令辦理。

第二十七條 本辦法經校務會議通過，報教育部核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校

學生憂鬱與自我傷害三級預防處理辦法

97.4.22 96 學年度第二學期第三次行政會議通過
98.09.02 98 學年度第一學期行政會議修訂
102.12.10 102 年 12 月份第 1 次行政會議全文修正

第一條 本校依據教育部九十五年台訓(三)字第 0950145446 號頒布之「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫」，特訂定本校學生憂鬱與自我傷害三級預防處理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱校園學生憂鬱與自我傷害事件係指：學生因為情緒、行為失控、憂鬱等各項異常反應，而產生自我傷害或傷害他人等事件

第三條 本校心理諮商中心應於每學年初提出該學年度校園學生憂鬱與自我傷害三級防治網絡之建置，並定期接受教育部與校內機制的督導與檢核。

第四條 學生憂鬱與自我傷害三級預防處理作業如下：

一、初級預防：

- (一) 訂定「學生憂鬱與自我傷害三級預防處理流程」以及「心理衛生緊急事件處理流程」做為本校憂鬱與自殺危機應變處理作業流程。
- (二) 建立校內危機應變機制，設立 24 小時校安通報系統。
- (三) 整合本校資源，強化各處室合作機制。
- (四) 推廣生命教育、情感教育、情緒管理、壓力調適、人際關係、性別教育等融入課程提升學生抗壓能力、問題解決能力、危機處理知能、憂鬱與自殺之自助及助人技巧。
- (五) 規劃、宣導並舉辦促進心理健康、情緒處理訓練、人際溝通訓練之相關活動。
- (六) 結合社團與社會資源辦理憂鬱與自殺之預防工作。
- (七) 校園安全空間的規劃以及珍愛生命的文宣與求助專線之廣告。
- (八) 關於初級預防工作之各單位職掌依校內相關規定執行之，若遇特殊狀況得視實際情形調整。

二、次級預防

- (一) 透過提供學生諮商服務，篩檢高危險對象，並實施個別或團體的心理諮商或治療，必要時進行危機處置。
- (二) 每學年第一學期針對新生進行高危險群的篩檢，並建立資料，進行追蹤輔導或協助安排進入個別或團體的心理諮商或治療，必要時進行危機處置。

- (三) 提升導師、教官、教職員之憂鬱與自傷的辨識與危機處理知能，以協助篩檢或輔導可能的高危險對象，必要時應轉介至心理諮商中心進一步接受專業的諮商服務。
- (四) 落實校園危機事件的通報，並啟動危機處理機制。
- (五) 結合校外之專業人員(如臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神醫師等)資源到校服務。
- (六) 關於二級預防工作之各單位執掌依校內相關規定執行之，若遇特殊狀況得視實際情形調整。

三、三級預防

- (一) 自殺未遂：依照本校「心理衛生緊急事件處理流程」進行危機處置，並透過公開說明或教育輔導的方式降低自殺模仿效應；安排個案接受心理諮商與治療；聯結家屬與系統資源共同預防再度自我傷害或自殺。
- (二) 自殺身亡：依照本校「學生憂鬱與自我傷害三級預防處理流程」，進行危機處置，包含對媒體之說明、對校內相關單位之公開說明與教育輔導以降低自殺模仿效應、家屬聯繫協助及相關人的哀傷輔導。
- (三) 通報轉介：依實際狀況，必要時依「校園安全及災害通報作業要點」與行政院函頒「自殺防治通報轉介作業流程」(含衛生署自殺防治通報轉介流程圖、自殺暨高危險群個案通報單及自殺個案轉介回覆單)進行通報與轉介。
- (四) 關於三級預防工作之各單位職掌依校內相關規定執行之，若遇特殊狀況得視實際情形調整。

第五條 學生憂鬱與自我傷害三級預防處理應依教育部相關規定，進行本校學生憂鬱與自我傷害三級預防工作的填報或回覆。

校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，並接受教育部進行危機處理(善後處置及預防再自殺)之即時督導。

第六條 校園內發生學生憂鬱與自我傷害等心理衛生緊急事件時，依照本辦法辦理。

如屬重大校園安全事件時，依本校校園安全委員會會議議決辦理。

如屬學生緊急傷病事件，則依照本校「學生緊急傷病處理辦法」辦理。

第七條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校輔導身心障礙學生施行細則

94.08.31 94 學年度第一學期第一次校務會議修訂

95.06.27 94 學年度第二學期第三次校務會議修訂

98.09.01 98 學年度第一學期學務處處務會議修訂

第一條 本校為提供身心障礙學生學習及生活輔導，特別依據「大專校院輔導身心障礙學生實施要點」訂定輔導身心障礙學生實施規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則輔導對象為持有本校所發學生證，並領有身心障礙手冊者。

第三條 輔導原則：

- 一、輔導工作以全校身心障礙學生為對象。
- 二、心理諮商中心、各科及相關處室等單位，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別之教師或導師，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。

第四條 輔導組織由教務處、學務處、心理諮商中心、及相關科別之行政人員、教師與心理諮商人員組成輔導小組，並指定專人負責聯繫、協調與規劃輔導工作。輔導小組應每學期召開會議，研商輔導身心障礙學生有關事宜。

第五條 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。
- 三、社團與義工制度：遴選具有愛心的同學，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、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、座談：藉由師生、家長親子、畢業校友等座談，溝

通觀念，瞭解問題以達解決困難之目的。

六、個案與輔導紀錄：除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。

七、轉銜輔導：學校對於身心障礙學生之資料，需上網通報，對於即將畢業之身心障礙學生，應就其需求，安排適切的轉銜輔導。

第六條 輔導身心障礙學生所需之經費由教育部專案補助，其補助標準依據「教育部補助大專校院身心障礙學生實施要點」編列計畫。

第七條 本規則經學務處處務會議決議後實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校特殊教育推行委員會設置辦法

102.10.16 102 學年第 1 學期第一次校務會議通過

第一條 本校特殊教育推行委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法（以下簡稱本辦法）係依據「特殊教育法」第四十五條第二項及教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點規定訂定之。

第二條 本委員會職掌如下：

- 一、擬定特殊教育方案或年度工作計畫。
- 二、審議特殊教育經費編列、運用與執行情形。
- 三、審查特殊個案之個別化支持計畫、交通車或交通補助費及學期最低修課學分數等事宜。
- 四、協調各處室、科行政分工合作，並整合校內外特殊教育資源。
- 五、協調各科提供身心障礙學生甄試及单招名額。
- 六、督導改善校園無障礙環境及學校無障礙網頁。
- 七、督導特殊教育自我評鑑及定期追蹤。
- 八、其他特殊教育相關業務。

第三條 本委員會置委員共二十一人。由校長、學務主任、教務主任、總務主任、研發室主任、各科代表四人、通識中心主任、生輔組組長、住服組組長、就輔組組長、體育組組長為當然委員，及由校長就本校各科導師中遴選出四位具相關專長或實務經驗者擔任之；另由本校心理諮商中心推薦身心障礙學生家長代表一名，身心障礙學生代表二名，並由校長聘請擔任之。

科代表為浮動委員，得擇派業務相關者或以輪流方式辦理，必要時得邀請相關人員列席。

本委員會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

本委員會委員任期一年，任滿得連任。

第四條 本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

本委員會由校長召集並主持會議，校長召集並主持會議，校長未克主持會議時，由學務處主任代理，另置執行秘書一人，由心理諮商中心主任擔任。

第五條 本委員會之召開，應有委員會二分之一以上出席，及出席人員過半數同意始得決議。

討論提案如無異議時，得採共識決。

第六條 本委員會必要時，得邀請專家學者或民間團體出席指導，或請相關人員列席說明，並得支領出席費或交通費。

第七條 本委員會委員之開會及表決，有關利益迴避之規定，是用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

第八條 本辦法經校務會議審議通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生懷孕事件輔導與處理要點

99.06.08 98 學年度第二學期行政會議通過

- 一、依據性別平等教育法第十四條第三項、性別平等教育法施行細則第十一條、及本校性別平等教育實施規則第五條之規定，特訂定新生醫護管理專科學校學生懷孕事件輔導與處理要點(以下簡稱本要點)，維護懷孕學生基本人權及受教權，並積極提供必要之協助。
- 二、本要點適用對象包括已懷孕、曾懷孕(墮胎、流產或出養)及成年或已婚育有子女之本校學生。
- 三、校內各行政單位與教學單位權責區分，如下：
 - (一)學務處心理諮商中心為學生懷孕事件之受理窗口及輔導專責單位，處理流程(附件一)，若涉及性騷擾或性侵害案件，則通報本校性別平等教育委員會處理。
 - (二)教務處與通識教育中心需規劃辦理性別平等教育暨性教育課程。
 - (三)學務處各組得依本要點規定辦理相關預防宣導活動。
 - (四)總務處應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。
 - (五)各教學單位應於教學情境中，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能。
- 四、學務處心理諮商中心知悉學生懷孕事件，即進行相關輔導措施，必要時組成懷孕學生處理小組，成員如下：
 - (一)校長擔任召集人。
 - (二)學務主任擔任執行秘書。
 - (三)教務主任、心理諮商中心主任、生活輔導組長、校護為當然成員。
 - (四)懷孕學生之導師、輔導老師、體育老師，及其他與維護個案妊娠期受教權、身心健康有關之教職員得列為處理小組成員。
 - (五)必要時得另指定發言人，啟動本校危機處理機制，或邀請相關專業之校內外人士為顧問。
- 五、處理小組依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要任務如下：
 - (一)輔導人員
 1. 成員包括：心理諮商中心主任、輔導老師、導師、校護，並得聘校外專業人士擔任諮詢顧問。
 2. 輔導內容：
 - (1)提供懷孕學生個別諮商與輔導。
 - (2)提供懷孕學生家庭諮詢服務。
 - (3)提供孕程保健衛教諮詢與服務。

- (4) 提供生活及學習上的協助，維護受教權。
- (5) 必要時得安排團體輔導或班級輔導。

(二) 行政人員

- 1. 成員包括：教務、學務及總務人員。
- 2. 服務內容：
 - (1) 協調學籍與課程等相關事項，彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補教教學、或成績評量等學籍問題。
 - (2) 協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能的家庭生活困境及托育需求。
 - (3) 提供無障礙學習環境，包括教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點、哺乳室等。

六、其他注意事項：

- (一) 各單位不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。
- (二) 遭受歧視或不當處分之學生，得依性平法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- (三) 學務處各組應將相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
- (四) 心理諮商中心應建立完整個案輔導紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校心理諮商中心

實習諮商心理師實習辦法

98.09.01 98學年度第一學期學務處處務會議訂定
102.10.08 10月第1次行政會議通過

第一條 為充實本校專業諮商人力資源，協助學校輔導工作推廣，提供全校教職員生更豐富與完整之諮商服務，及提供諮商輔導實習機會，特訂定心理諮商中心（以下簡稱本中心）實習諮商心理師實習辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 實習之類別、資格與名額

一、全職實習

- (一) 對象：國內外諮商、輔導、心理等相關系所在學滿兩年（含）以上，須修習諮商心理師考照要求之諮商與心理治療、心理評量與衡鑑、心理衛生與變態心理學以及人格、社會與發展心理學等相關課程至少二十一學分之博、碩士班研究生，並已完成兼職實習課程，符合心理師法實習資格者
- (二) 名額：每年招收名額由中心會議討論議決後，公告實施。

二、兼職實習

- (一) 對象：國內外諮商、輔導、心理等相關系所碩士班二年級（或以上）學生，修習諮商與心理相關課程，具基本諮商概念與能力者。
- (二) 名額：每年招收名額由中心會議討論議決後，公告實施。

第三條 申請與審核

- 一、欲至本中心實習者，請依實習公告內容備妥書面相關申請資料，並依公告時程以掛號郵寄的方式寄至本中心進行申請。
- 二、為維護中心服務品質，本中心有接受實習與否之權利，甄選審核方式與過程由中心會議討論決定之。申請結果將個別通知。並會知本校總務處。

第四條 實習內容包含下列各項：

- 一、個別諮商及心理治療。
- 二、團體諮商及心理治療。
- 三、個案評估與心理衡鑑。
- 四、心理諮詢
- 五、心理衛生教育及預防推廣工作。
- 六、諮商心理機構或單位之專業行政。
- 七、其它專業行政，須視實際狀況與中心需要配合協助。

第五條 實習時間與津貼

- 一、全職實習者，每週固定實習四天，每天八小時。實習期間一年為限，自每年的七月一日至次年六月三十日，特殊情況另議。
- 二、兼職實習者，每週八小時，以兩個半天或一個整天為原則。實習起訖日期需配合本校學期開始與結束的時間，共計十八週，實習開始前的寒暑假須接受中心安排的職前訓練，特殊情況另議。
- 三、實習期間逢例假日不必補班，於實習期間之外若有執行實習工作內容而加班時，得申請補休，但須於事先提出。
- 四、請假時需補班，以完成要求之實習時數。
- 五、本中心提供實習津貼。並於實習期間協助中心辦理業務或活動時，視中心經費運用情況得領取活動津貼。

第六條 實習期間本校可提供之相關資源

- 一、本中心於實習期間提供實習所需工作空間、個人電腦及相關之軟硬體設備。
- 二、實習期間得優先使用中心的空間、書籍與相關資源。
- 三、實習期間得優先參與校內辦理之輔導知能研習訓練。經中心同意或指派，得於上班時間請公假代表本中心參與校外舉辦之專業研習。公假視同上班不得補休。
- 四、實習期滿且通過中心考核者，依據實習內容與時數頒予實習證明書。

第七條 實習期間必須接受督導及配合參與會議：

- 一、行政督導：由中心專任輔導老師擔任，並視實際需要與業務工作狀態提供例行或不定期之行政督導。
- 二、專業督導：由本中心直接指派或聘請具有督導資格的諮商心理師，提供每週平均至少一小時的個別督導。
- 三、中心會議：須配合參與例行或不定期之本中心會議，進行工作進度及實習狀態的檢核與調整。

第八條 實習諮商心理師於實習期間須依工作內容及進度完成下列記錄：

- 一、輔導工作日誌
- 二、各種形式的諮商專業工作記錄
- 三、團體設計方案
- 四、班級輔導方案及活動回饋紀錄
- 五、每週實習週記
- 六、每次專業督導心得
- 七、期末總心得報告
- 八、實習成果手冊
- 九、其它視實際狀況或中心要求另行安排

第九條 實習諮商心理師應遵守之倫理守則

- 一、實習諮商心理師應嚴格遵守心理師法、台灣輔導與諮商學會所訂

之專業倫理守則及本中心相關規定，保護當事人之隱私與權利，維護諮商專業倫理。

二、若對倫理守則有所疑義須即刻與督導討論，以維護個案權益。

第十條 中途終止實習契約

一、實習期間，若實習諮商心理師表現未能符合中心實習目標或期待，或本中心實習條件未能符合實習諮商心理師之實習需求時，雙方可協商終止實習契約，且不授予實習證明書。

二、實習諮商心理師於實習期間發生重大缺失，且經口頭提醒通知原校仍無明顯改善者，本中心得立即中止實習契約，且不授予實習證明書。

三、實習期間，若因實習諮商心理師個人重大變故或事件造成無法繼續實習工作或明顯影響實習工作狀態時，本中心得中止實習契約，並依已完成之實習時數開立證明。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，依本中心實習諮商心理師實習須知及有關規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校心理諮商中心志工組織辦法

98.09.01 98 學年度第一學期學務處處務會議訂定

第一條 宗旨

心理諮商中心志工團體成立之目的，旨在培訓本校具有服務熱誠之學生，使能認識自我、增進助人技巧，以協助拓展心理諮商中心（以下簡稱本中心）的服務網路；並使學生透過志工活動增強解決問題的能力，以達到自我成長、自我實現。特擬定志工組織辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 志工的招募與徵選方式：

- 一、助人工作有熱忱、對活動領導或美術有天份之一、二年級學生。
- 二、志工徵選採自願報名方式，於學期初第一週內公開徵求志工，以面談方式，選取十五名參與培訓活動。

第三條 志工培訓內容：

- 一、本助人技巧團體訓練。
- 二、學習數位工具使用。
- 三、說故事技巧及團康訓練。

第四條 志工之義務與權利：

- 一、在本中心服務至少一學期，每週至少 2 小時，服務成員於學期內不得無故退出。
- 二、必須準時參加志工講習、研討、訓練課程或會報，因故不克參加活動，請事先向該負責人請假。
- 三、對於校內學生相關資料，基於保密原則不可外洩及確實保密。
- 四、一學期於值班時間達三十小時，本中心則於期末敘獎。
- 五、義工得優先參加本中心舉辦之活動。
- 六、服務期滿一年者，經考核通過，由本中心提報頒發服務證書。其考核辦法，經本中心會議通過後實施。

第五條 志工之主要工作：

- 一、助宣傳、推廣本中心相關業務。
- 二、支援辦理學生及教師之輔導活動。
- 三、協助本中心相關資料彙整。
- 四、協助本中心輔導刊物及書籍編整。
- 五、發揮同儕輔導功能，做為本中心與校內同學的溝通橋樑。
- 六、經營社區服務事宜。

第六條 志工團體組織架構：

- 一、社長、副社長：主掌社務、協調各股事物、與中心協調及排值班。

二、宣傳股：負責活動之海報、文宣等製作。

三、文書股：會議記錄、錄音、資料建檔、義工聯絡通訊錄等文書資料建立。

四、活動股：對內聯繫感情並定時舉辦志工聯誼活動。

五、公關股：負責對外聯繫、各項活動負責、家族、攝影組。

第七條 本辦法經學務處處務會議通過後實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校服務學習課程實施辦法

101.12.12 101 學年度第一學期第二次校務會議通過

102.01.16 101 學年度第一學期臨時校務會議修正第九條

102.05.29 101 學年度第二學期第二次校務會議部分修正

第一條 本校為落實「博愛」的辦學精神，培養學生具有現代國民意識、志願服務與貢獻社會的公民素養，進一步開拓知行合一的新視野，特訂定服務學習課程實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 課程實施方式如下：

一、學務處服務學習組（以下簡稱服學組）統籌服務學習課程之規劃、研習活動、時數認證、績優表揚及經費申請等。

二、服務學習之正式課程由教務處會同通識教育發展中心及各科教學單位訂定相關課程之學分。並開設融滲式服務學習之專業與通識課程。

三、基礎課程：

（一）辦理志工訓練：基礎訓練十二小時，特殊訓練十二小時，取得志願服務手冊。

（二）結合社團課程：以學生社團之校外服務為原則，包含服務學習準備、服務、反思與慶賀等四個歷程。

四、進階課程：

（一）由通識教育發展中心及各科開設融滲式服務學習內涵之各類課程，以五專四、五年級學生為實施對象，必修課程一學期二學分二學時，不及格者須於畢業前重修完畢。

（二）身心障礙學生或特殊個案不便從事服務者，經本會審核通過，得申請抵免活動時數。

（三）轉學生須修本課程，如於他校已修習相關課程，須提出成績抵免申請。

第三條 服務學習課程成績評量方式如下：

一、服務學習課程成績之評量依據本校成績考核辦法實施，分平時成績、期中考核及期末評量。評量方式可以實作、心得報告等方式辦理。

二、服務學習課程成績以每學期統計、登錄乙次，以六十分為及格，不及格者須重修至及格方能畢業。志工基礎、特殊訓練、校內服務教育、社會服務教育與勞作教育成績分別計算評定之。

第四條 志願服務人員之權責如下：

一、學生所從事的服務學習與勞作教育內容須符合「志願服務法」規定：為提高公共事務效能、增進社會公益、所為之各項輔助性服務。

二、各項服務實作時數之認證，半天最多以四小時計，全天最多以八小時計。

三、學生須於活動結束一個月內自行將服務內容、時數登錄於學生活動護照或志願服務記錄冊，並由活動負責人檢具反思日誌、活動證明文件（經核准之活動申請表、企劃書等）證件，向服學組提出審核申請，進行志工時數認證，逾期視同棄權。

第五條 服學組得於每學期初依學校工讀生甄選規定，甄選教學助理若干名，協助推展服務學習課程。教學助理應協助任課老師做日常考察及記錄，做為學期成績評量之依據。

第六條 本校全體教職員，對服務學習課程及勞作教育均有參與和配合推動之義務。

第七條 服務學習表現優異之學生及教師，服學組得於學期結束後報請學校獎勵。

第八條 為推動服務學習課程，設置服務學習指導委員會（以下簡稱本會），審議並指導服務學習課程等相關業務及活動，置委員二十三人至二十五人，由校長、副校長、學務主任、教務主任、總務主任、各教學單位主任、課務組長、服務學習組長及教師代表三人、學生代表四人組成之。前項委員均依職務聘任，教師代表由本會選任，學生代表由學生事務自治會推舉，教師代表及學生代表任期一年，連選得連任。本會主任委員由校長擔任，副主任委員由副校長擔任，執行長由學務主任擔任，秘書由服務學習組長擔任。

第九條 本辦法經校務會議通過，適用自 101 學年以後入學之新生，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校服務學習指導委員會設置辦法

102.05.14 五月第一次行政會議通過

第一條 本校為推動服務學習課程，設置服務學習指導委員會（以下簡稱本會），審議並指導服務學習課程等相關業務及活動。

第二條 本會工作內容如下：

- 一、審議服務學習規章；
- 二、審議服務學習年度重大工作計畫及相關補助經費申請；
- 三、規劃服務學習課程；
- 四、推展服務學習方案；
- 五、服務學習相關評鑑及獎勵。

第三條 本會置委員二十三至二十五人，由校長、副校長、學務主任、教務主任、總務主任、各教學單位主任、課務組長、服務學習組長及教師代表三人、學生代表四人組成之。

前項委員均依職務聘任，教師代表由本會選任，學生代表由學生事務自治會推舉，教師代表及學生代表任期一年，連選得連任。

本會主任委員由校長擔任，副主任委員由副校長擔任，執行長由學務主任擔任，秘書由服務學習組長擔任。

第四條 本會每學期至少召開會議一次。開議時應有二分之一以上委員出席，並以出席委員過半數之同意始得決議。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校衛生委員會設置辦法

98.09.0198 年 9 月第 2 次行政會議修正
100.10.18100 年 10 月第 1 次行政會議修正
102.10.08102 年 10 月第 2 次行政會議修訂

- 第一條 本校衛生委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法(以下簡稱本辦法係依據學校衛生法第六條規定訂定之。
- 第二條 本會置委員九至十一人，由學務主任、總務主任、會計主任、體育運動組長、課外活動指導組長、生活輔導組長、事務組長及學生代表二名；餘由校長就專任教師中遴聘委員一至二人組成之。任期一年，任滿得連任。學生代表由學生會推派之。
- 第三條 本委員會之職掌如下：
- 一、研議本校衛生組織與功能之事項。
 - 二、本校衛生工作計畫之審議、督導與考核事項。
 - 三、本校衛生設施之規劃及充實事項。
 - 四、學生及教職員工疾病防治工作之計畫、執行及考核事項。
 - 五、推展衛生教育與健康輔導之事項。
 - 六、研議本校保健設施與教職員生保健服務工作之事項。
 - 七、校環境衛生、餐廳、飲用水衛生之督導與改進事項。
 - 八、其它有關學校衛生工作之協調與建議。
- 第四條 第四條本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。由學務主任召集並主持會議，衛生保健組長擔任執行秘書。
- 第五條 本委員會應有二分之一以上委員出席方得開會，出席委員過半數同案方得決議，討論提案如無異議時，得採共識決。
- 第六條 本辦法經行政會議通，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校環境整潔管理辦法

96.09.20 學生事務會議通過
97.03.21 學生事務會議修訂
98.10.00 學生事務會議修訂
101.05.30 學生事務會議修訂
102.09.18 學生事務會議修訂

- 第一條 本校為指導學生重視環境衛生，培養整齊清潔與勤勞服務的良
好習慣，特訂定環境整潔管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校五年制一至三年級學生應參加環境整潔工作。
- 第三條 第三條環境清潔範圍：
內掃區域：包括教室、走廊、天花板、黑板、講桌、玻璃(框
溝)、門。
外掃區域：廁所、資源回收區、地下室、花園、馬路、司令台、
操場、活動中心。
- 第四條 第四條環境清潔時間：
第一個時段：上午 7:30~7:50。
第二個時段：下午 3:30~3:45。
資源回收區視情況增加中午 12:20 - 12:40。
- 第五條 第五條環境清潔工作內容：
一、 內掃區：教室內(含窗臺)無垃圾、灰塵、掃具乾淨、課桌椅擺放
整齊。
二、 外掃區：
(一) 資源回收：垃圾確實分類、牆壁無發霉、木櫃維持清潔無污
漬、大垃圾桶內外清潔、地板保持乾燥清潔、掃具乾淨並擺
放整齊。桶內垃圾已不過半為原則，假日前務必清空。
(二) 廁所：地板保持乾燥清潔、馬桶內外或便池無尿垢、隔間四
周門板無污垢、洗手台保持清潔無污垢、掃具清潔乾淨並擺
放整齊、廁所內無異味。
(三) 其他：包括各科專業教室、走廊、陽台、樓梯、電梯、操場、
窗戶、門、落地窗、空地等公共區域，應保持清潔、無垃圾、
無髒污、無蜘蛛網。
三、 為維護良好的學習環境，各班務必按照規定徹底執行每天工作要
項，並由導師負責督導。
四、 環境清潔評分，其評分重點在各班內、外掃區清潔之維持。
五、 如有同學丟棄未分類垃圾，經查證屬實，將依校規給予申誡乙支
懲處並愛校服務。

- 六、寒暑假期間由衛保組统一安排學生返校，學生不得無故不返校，無故不返校給予申誡乙支並補服務時數。
- 七、一般垃圾如有資源回收經龍潭鄉公所查獲，如需罰鍰由打掃班級自行負責，如經當場查獲對象者，由該生自行負責。
- 八、班級導師配合勞作教育課程，督導該班負責指定掃區進行大掃除，每週至少一次。
- 九、若有發現校園髒亂情形，應先知會各科辦公室通知該班導師；若仍未改善，將由衛保組依校規懲處。
- 十、責任區域負責人如下：
 - 行政大樓：應用英語科主任、應用日語科主任、健康休閒管理科主任、國際商務科主任、行銷流通科主任等科主任共同負責（各科所隸屬之樓層區域按照比例原則及鄰近區域管理負責）。
 - 護理大樓：護理科、美容科主任。
 - 幼保大樓：幼保科主任、視光科主任。
 - 外掃區：由打掃班級科別科主任負責。

第六條 評核人員：

由各科主任推舉該科三、四年級認真負責之學生三至六人(依班級及掃區)擔任評核員，於打掃時間至指定之掃區進行評核工作。
住宿生或於 7:30 以前能到校，且勞作教育表現良好者為優先人選。

第七條 考核方式如下：

- 一、評核員每週五將評核結果繳交至衛生保健組統籌考核。
- 二、每學期於期中、期末實施全校教職員環境滿意度調查，結果列入環境整潔評比。
- 三、期中、期末公告評核結果。
- 四、學期結束時，整潔成績經核算為全年級前五名的班級，導師記嘉獎乙次；衛生股長給予小功乙次，班級獎勵金第一名二千五百元、第二名二千元、第三名一千五百元、第四名一仟元、第五名五百元。導師之表現列為年度評鑑之參考。
- 五、學期整潔總成績列為全年級最後五名之班級，該學年寒暑假應返校打掃三次。

第八條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校勞作教育課程實施辦法

101年12月7日法規小組討論通過

- 第一條 本校為落實「生活即教育」之理念，養成知行合一及勤勞敬業之良好習性，展現負責、守時、勤勞、合作、誠實、服務等美德，特訂定本辦法。
- 第二條 為推動勞作教育課程，設置勞作教育指導委員會（以下簡稱本會），審議並指導勞作教育課程等相關業務及活動，置委員二十三人，由校長、副校長、教務主任、學務主任、總務主任、研發主任、各科主任、會計室主任、軍訓室主任、課務組長、衛保組長、導師代表三名及學生會代表二名組成。
- 前項委員均依職務聘任，導師代表由本會選任，學生代表由學生會推舉，導師代表及學生代表任期一年，連選得連任。
- 本會主任委員由校長擔任，副主任委員由副校長擔任，執行長由學務主任擔任，秘書由衛保組長擔任。
- 第三條 勞作教育課程列為校定必修課程，通過者始得畢業。課程之實施方式如下：
- (一) 勞作教育之正式課程由教務處配合導師時間安排。
 - (二) 一〇一學年以後入學之新生及該年級轉學生，必須接受勞作教育至三年級下學期結束，各學期實施勞作教育每週一小時，成績及格者核給0學分1學時之成績。身心障礙學生，得依實際狀況，作適當之調配。
 - (三) 本課程之實施，採分組方式，得設小組長協助，每班導師負責規劃、執行、管理及考評。
 - (四) 實施勞作教育課程之各科得遴選富經驗與熱忱之優秀高年級學生擔任小組長，負責示範、輔導與協助考評之工作。
 - (五) 學務處衛生保健組（以下稱衛保組）規劃勞作教育課程之考核與獎懲、訓練教育、績優表揚及經費申請等。
 - (六) 第三款以外之其他年級學生得選修勞作教育課程。
- 第四條 勞作教育之實施內容以校園清潔及美化為原則，其工作區域包括教室、宿舍、校園公共區、各行政及教學大樓週邊等之清潔，以及校園環保與美化校園等教育與訓練工作。
- 第五條 勞作教育課程之成績評量事項：
- (一) 小組長須於每週課程完成後，一週內將紀錄表及簽名單送至學務處衛保組登錄，逾期不予採認。
 - (二) 勞作教育成績由勞作教育導師（各班導師或教官）參照學生之表現及紀錄，於平時、期中及期末給予評分。

(三)學生因故未出勤者，須依本校「學生請假規則」辦理請假手續。請事、病假者得另擇時間補作。未經請假而任意缺課者為曠課。凡未經請假而遲到或早退在十分鐘以上達三次者視同曠課一次。學期內曠課三次以上或缺曠與事、病假合計超過應修課程總時數三分之一以上者須重修。

第六條 勞作教育成績之考評及獎勵規定另訂之，並經勞作教育指導委員會通過後實施。

第七條 學生之勞作教育成績得作為日後申請工讀、申請獎助學金及優秀學生選拔表揚之參考。

第八條 勞作教育表現優異之學生及導師，學務處得於學期結束後報請學校獎勵，頒發證明或獎狀，列入績優導師之考核。

第九條 衛保組得於每學期初依學校工讀生甄選規定，甄選教學助理若干名，協助推展勞作教育課程。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生緊急傷病處理辦法

95.01.1795 年 1 月份行政會議通過
95.4.2595 年 4 月份第 2 次行政會議修正
102.09.24102 年 9 月份第 2 次行政會議修正

- 第一條 第一條 為妥善照顧本校急症或意外受傷學生，依據學校衛生法第十五條教育部主管各級學校緊急傷病準則，特訂定本辦法。
- 第二條 第二條 凡本校、教、職、員、工、生突患疾病或意外受傷，經醫護人員診查評定為無法深入處理時，得適用本辦法並依本校緊急事故傷害處理程序表。
- 第三條 學生緊急傷病就醫準：
一、發燒達耳溫攝氏卅八點五度以上。
二、休克、昏迷。
三、大量出血。
四、嚴重外傷、骨折、燒傷、中毒、頭部創傷。
五、心肺功能不良或腹部急症。
六、於健康中心休息超過兩小時仍未緩解者。
七、經健康中心護理師評估認為有必要者。
- 第四條 學生就醫方式分為緊急傷病及一般狀況，陪同就醫人員順序如下：
一、緊急傷病：由護理師聯繫家長，護送人員順序為健康中心護理師→導師→教官。
二、一般狀況：由導師聯繫家長，學生經本校外出、離校手續辦理後至校外就醫，或由護送人員陪伴就醫，順序為導師→教官→護理師。
三、上課時間之護送車輛由護送人員安排或由護理師聯繫救護車。週末、國定假日，由值星教官依學生病情決定。患（傷）者送達醫院辦理掛號手續後，應即連絡健康中心，陪同人員以學生家長抵達後交代學生狀況再離開為原則。患（傷）者就醫以設有 24 小時急診醫療之公私立醫院為主。
- 第五條 護送車資及醫療費用：
如為體育課、實習課因公受傷者，一律由學校負擔護送車資及急診掛號費，患（傷）者得依規定申請學生平安保險給付住院及意外門診自費額。意外受傷者，除學生平安險外，得視狀況由相關單位簽請補助。醫療費用可申請本校緊急救助金暫時墊付，車資補助費用，桃園縣內-200 元，縣市外 400 元，向健康中心提出申請。
- 第六條 本校學生發生意外傷害事件，由健康中心協助申請學生團體平安保險辦理給付。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生團體保險辦法

96.04.2496 年 4 月第 2 次行政會議訂定
102.09.24102 年 9 月第 2 次行政會議第 1、2 條修正

- 第一條 本校學生團體保險實施辦法(以下簡稱本辦法)係依據專科學校法第三十六條及教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則等規定訂定之。
- 第二條 本校在學學生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。
- 第三條 本保險由學校以公開招標方式,選擇保險費最低與最優的保險內容之保險公司為承保機構,由校長或其職務代理人為要保人,被保險人學籍資料所載之法定監護人或其家長為受益人。
- 第四條 被保險人因疾病或遭遇意外事故,致死亡、殘廢或受傷需要治療者(疾病治療不含門診),均屬本保險責任範圍。
- 第五條 每一被保險人之保險金額以本校學生團體保險契約書所訂保險金額為準。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)或校內外正式的運動比賽或經校方核准登記之社團活動而遭遇意外傷害以致身故,其保險金額以前款之保險金額兩倍為原則。
- 第六條 被保險人應繳之保險費,本校補助之部分依教育部之規定,其餘由被保險人分二次繳納,於每學期註冊時各繳納二分之一。如選擇不參加本保險者,除教育部不予補助外,並須由家長簽署同意書。但下列被保險人,應由本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:
一、免繳學雜費之學生(包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女,軍公教遺族子女)。
二、原住民身分學生。
- 第七條 本保險有效期間自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。參加本保險之學生,註冊繳納保險費上學期在八月一日以後及下學期在二月一日以後者,保險效力仍溯自八月一日及二月一日起生效;學生在七月三十一日以前畢業者,其保險效力至八月三十一日終止。學期開學後中途入學者,自入學核准之日發生保險效力,並扣除入學前期間之保險費。學生喪失學籍者,自喪失之次月起,保險效力終止,承保機構應依所剩月數比例退還保險費。有學籍的學生休學時,應繼續交付保險費參加保險,並由要保人將休學學生姓名、學號等資料通知承保機構備查。休學期間喪失學籍時,要保人應通知承保機構。
- 第八條 被保險人具有下列情事之一,致死亡、殘廢、傷害或疾病者,承保機

構不負給付保險金之責任：

- 一、被保險人之故意自殺行為。
- 二、被保險人之犯罪行為。
- 三、被保險人之非因保險事故所施行之外科手術、整形美容或天生畸形整復。
- 四、被保險人因非法吸食或施打麻醉藥品。

第九條 被保險人具有下列情事之一者，承保機構不負給付保險金額之責任：

- 一、美容手術、外科整形或天生畸形。但因遭受意外傷害事故所致之必要外科整形，不在此限。
- 二、非因治療目的之牙齒手術。但遭受意外傷害事故所致者，不在此限。
- 三、懷孕、流產或分娩。但因遭受意外傷害事故所致或醫療行為必要之流產，不在此限。
- 四、健康檢查、療養或靜養。
- 五、不孕症、人工受孕或非以治療為目的之避孕及絕育手術。
- 六、裝設義齒、義肢、義眼、眼鏡、助聽器或其他附屬品。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以一次為限。

第十條 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列「保險費」一項，併同學、雜費收取，並於收取後三十日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構執發保險費收據，交由本校存執。

第十一條 本辦法未規定事項，依財政部核定保險單之保險條款及有關保險法令辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生健康檢查辦法

95.01.1795 年元月份第 1 次行政會議通過

102.09.24102 年 9 月第 2 次行政會議通過

- 第一條 本校學生健康檢查辦法(以下簡稱本辦法)係依據學校衛生法第八條規定訂定之。
- 第二條 為了解學生發育及健康情形，作為體育教學之根據，並促進學生自身之健康觀念，養成良好之衛生態度與習慣，規定每位新生於入學時實施健康檢查。
- 第三條 健康檢查包括：身高、體重、血壓、視力、色盲、血液、生化檢查、X 光檢查、B、C 肝炎檢查、尿液檢查、內科檢查、牙科檢查。
- 第四條 檢查結果如發現有缺點及疾病象徵，應通知學生家長送醫矯治或實施預約檢查，並通知導師及體育組以便安排課程。
- 第五條 健康檢查由健康中心(衛生保健組)委託合格醫院辦理。
- 第六條 因病或其他事故不能依期繳回體檢紀錄表，應向健康中心提出請假證明，假後仍應依規定辦理檢查。
- 第七條 未依規定繳回體檢紀錄及辦理健康檢查者，依本校獎懲辦法辦理。
- 第八條 學生健康檢查之 B 型肝炎抗原抗體均呈陰性者，由家長親自帶至醫院施打疫苗或由健康中心委託合格醫院辦理。
- 第九條 新生健檢異常者，依本校新生健檢異常追蹤處理流程處理(如附圖)。
- 第十條 本辦法經學務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生膳食指導委員會設置辦法

95.01.1795年元月份第一次行政會議通過

97.5.2097年5月第二次行政會議修訂

102.09.24102年9月第2次行政會議修正

- 第一條 本校學生膳食指導委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法(以下簡稱本辦法)係依據教育部頒定之學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法規定之。
- 第二條 本委員會置委員十三人至十五人，以學務主任、總務主任、會計主任、事務組長、營繕組長、營養學老師、生活輔導長、衛生保健組長為當然委員，並聘教師代表兩人(其中人為營養學教師)、職員代表一人、學生代表三人組成，任期一年，任滿得連任。
- 第三條 本委員會負責督導學生伙食委員會辦法好學生伙食及規劃本校餐飲設施、督導改善衛生工作、研擬有關管理辦法及協調仲裁工作等。
- 第四條 本委員會設餐飲考核組、督導及修繕組，每組各設組長一人為義務無給職，並依規定執行各項業務：
- 一、餐飲考核組：組長由衛生保健組長兼任，負責辦理本委員會議之召開與考核本校所屬餐廳之衛生、營養等事項，並得令設學生膳食督導小組，以實施飲食衛生督導工作。
 - 二、督導及修繕組：組長由事務組長兼任，負責辦理本校所屬餐廳之規劃、價格、發包、修繕、維護及督導等事項。
- 第五條 本委員會以學務主任為主任委員、衛生保健組長為執行秘書，開會時並得邀請業務相關人員列席。
- 第六條 每學期至少召開乙次會議，必要時得召開臨時會議。
- 第七條 本委員會應有二分之一以上委員出席方得開會，出席委員過半數同意，方得決議。討論提案如無異議時，得採共識決。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校傳染病防制實施辦法

100.10.18100 學年第 1 學期第 1 次行政會議通過

- 第一條 依據：傳染病防治法有關規定及學校衛生法第 13 條及施行細則第 9 條訂定之。
- 第二條 目的：為維護學生健康及受教之權益，確保本校教育工作之順利推動，並避免疫情藉由校園集體傳播而擴大，使危機減至最低程度。
- 第三條 成立傳染病防制因應小組及流程（附件 1）：配合學校行政組織，成立防疫工作因應小組，建立預防與處置流程，編組成員並應就執掌，完成相關防制與疫情發生時之應變作為（附件 2）。
- 第四條 具體措施：
- （一）改善環境衛生---切斷傳染途徑
1. 安全的給水系統。
 2. 充足的洗手設備：所有洗手台確實提供洗手乳（或肥皂）供教職員工生使用。
 3. 排水及垃圾的妥善處理。
 4. 保持良好的採光及通風：隨時提醒學生將門窗打開，保持良好通風。
 5. 注意飲食衛生。
 6. 配合各種傳染病的特性，應避免教職員工生接觸傳染原之環境。（如：禽流感—避免安排觀察禽鳥活動、接觸禽鳥、飼養禽鳥；若不慎接觸，應馬上以肥皂徹底清潔雙手）。
- （二）預防直接傳染：早期發現、早期隔離、防止直接感染，預防疾病的蔓延。
1. 發現學生有可疑病徵時，立即通知學務處、導師，必要時稟報校長，儘速通知家長帶回就醫，依規定向當地衛生機關報告，轉由公共衛生專人對該家庭及社區做進一步的調查及監督。
 2. 勸導病人在家休息，並按各病程長短准予病假。
 3. 接觸者的處理：傳染病流行時被確認為患病者需採嚴格的隔離措施，並對接觸者加以監督至該病的潛伏期過為止。
 4. 於傳染病流行期間，導師每日應監控班級學生請假人數，並隨時與家長聯繫以了解學生請假原因及相關症狀。
 5. 病癒後返校的學生並不代表沒有傳染力，因此最好有醫生證明其已無傳染性再讓其返校上課。

6. 環境消毒：平日就應做好環境衛生，至於在流行期間如：禽流感、登革熱等疾病接需做環境的消毒，必要時，請人噴藥以確保環境的安全。
7. 購置必要之防疫器材，如：測量體溫器材、口罩、酒精等備用。
8. 傳染病流行期間，校車應每日消毒，必要時，所有駕駛員每日量體溫，行車全程配戴口罩，打開車窗保持空氣流通。
9. 於傳染病流行期間，配合上級規定，必要時校內、外大型集會活動，如：校外教學、說明會、餐會等，應延（暫）緩辦理；如有必要辦理者應採取必要之人員篩選及檢查措施。
10. 傳染病盛行期間，必要時針對校外人士進入校園應於校門口量測體溫並貼識別標籤及配戴口罩，若量測體溫超過 38℃，則禁止其進入，並勸導就醫。
11. 傳染病流行期間，學校應與教育部及衛生局、校安中心維持疫情雙向溝通機制，俾即時應變疫情。

（三）實施衛生教育：

1. 平日應教導學生養成良好的衛生習慣、勤洗手、均衡飲食、適量運動、充足睡眠和休息，減少到公共場所，加強自我健康管理，感冒戴口罩、咳嗽掩口鼻、發燒勿上學。
2. 利用各科教學時間給予機會教育。
3. 透過各種管道將訊息傳給全校師生，加深概念，如：健康櫥窗、專題演講、朝會宣導、班會、單張宣傳、電子看板等。
4. 配合時節做各種傳染病的知識宣導，如：剪報、張貼海報、週會報告等加深全體師生的危機意識，時時加以預防，免於被感染。
5. 透過學生將相關知識及訊息帶回家庭，使學生與家庭相互合作，期能更有效之成果。

（四）建立學校與轄區衛生單位之網路：如學生及家長曾前往傳染病流行地區者，必要時依衛生單位「入境旅客傳染病自主健康管理」規定，於入境 10 日內進行每日早晚各測量一次體溫，如有相關症狀，通報當地衛生局協助就醫，主動告知醫師旅遊史及接觸史。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

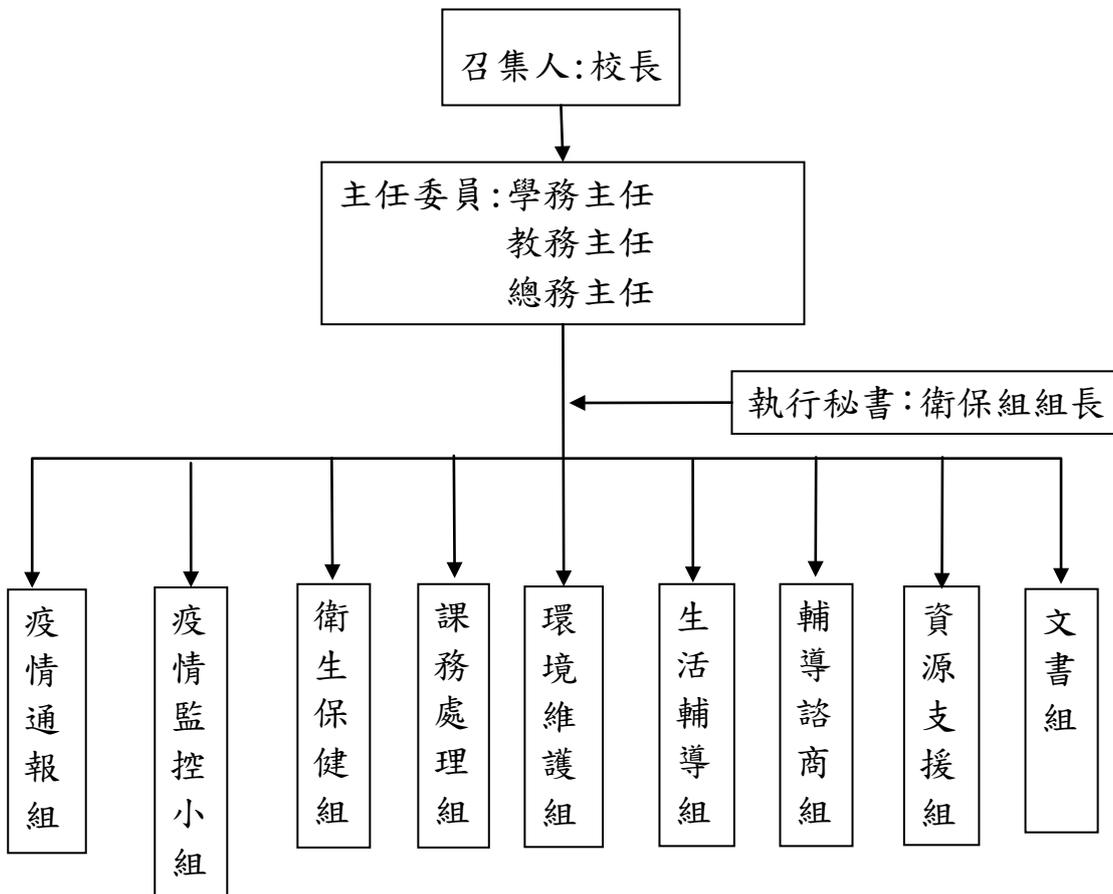
新生醫護管理專科學校傳染病應變任務要點

附件 1-1

一、目的

為因應傳染病大流行時，成立校園防疫應變小組，執行各項防疫措施，並配合主管機關之疫情公告，以達到疫情監控，避免擴散，維護全校師生之健康安全。

二、任務編組

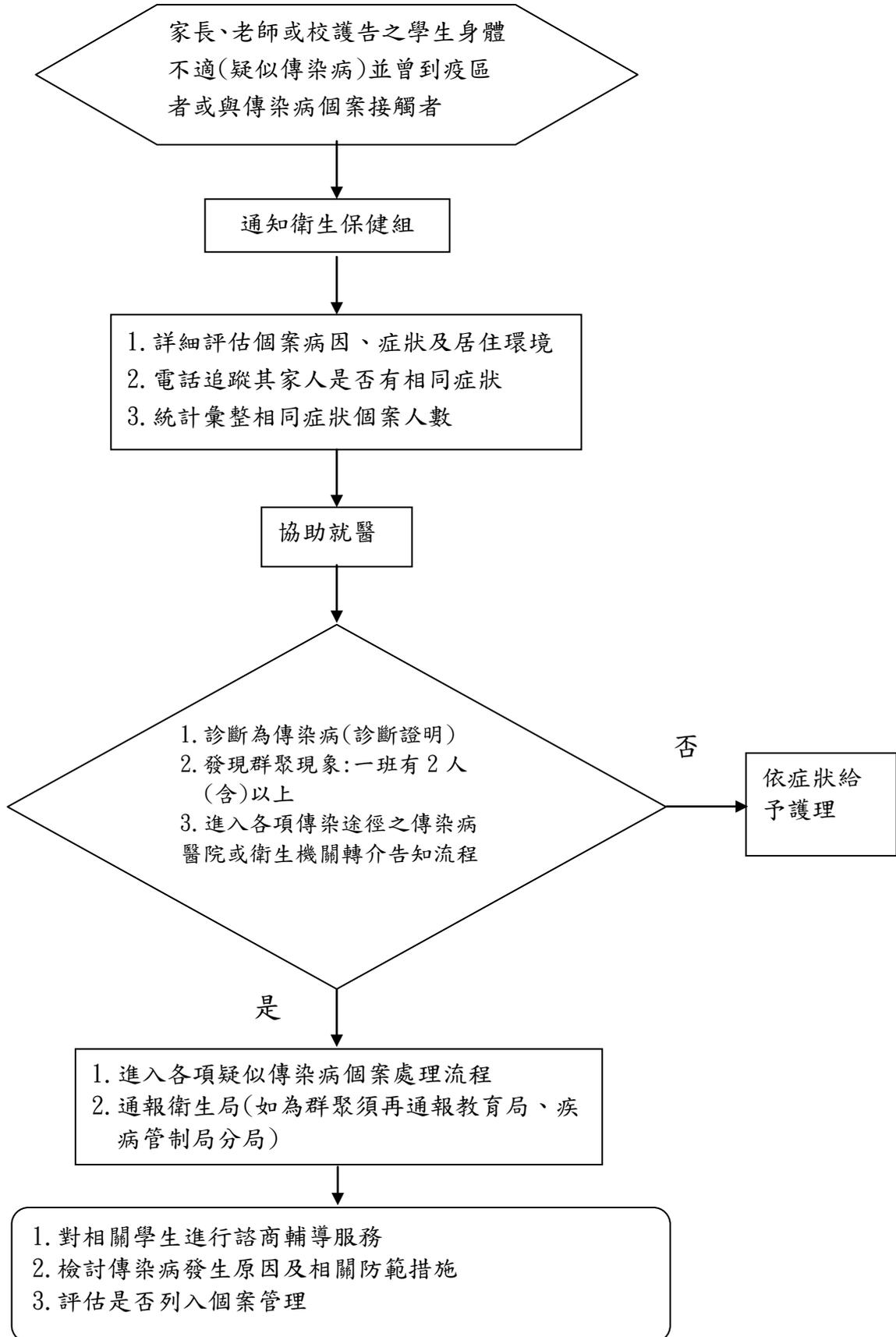


三、各組執掌

任務編組	執掌	小組成員	支援組員
召集人	綜理學生及教職員工防疫事項。	*校長 (陳清輝/110)	學務主任教務主任
疫情通報組	1. 針對疑似案例轉介就醫 2. 電腦建檔，通知導師協助監測 3. 與地區醫院一般內科建立轉介、聯繫管道 4. 聯繫、通報衛生單位 5. 師生居家觀察通知	*衛保組長 (趙麗敏/350)	各科主任
疫情監控小組(*當國內有個案發生時 A2)	1. 進行全校教學大樓及宿舍區檢測(如體溫、環境等) 2. 確認及疑似病例轉介就醫 3. 健康中心建檔(個案管理) 4. 負責校內疫情感染管制	*總務主任 (彭士榮/400) 學校護理師	全校教職員工生
衛生保健組	1. 收集疫情相關資訊 2. 辦理衛生教育活動 3. 更新學校網路資訊	*衛保組長 (趙麗敏/350) 學校護理師	全校教職員工生
課務處理組	1. 協調停、補課事宜 2. 掌控居家隔離教師授課事宜及班級通知	*教務主任 (陳俊生/200) 學務主任 課務組組長	教務處同仁及全校教師
環境維護組	1. 環境清潔維護 2. 洗手台肥皂設置 3. 負責環境消毒事宜 4. 加強環境清潔人員之清潔工作	*總務處 (彭士榮/400) 衛保組	總務處同仁
生活輔導組	1. 在宿舍區成立休息區並補充休息區所須之用品。 2. 協助照顧休息區學生之生活輔導。 3. 維護本校校園安全，管制人員出入。	*學務主任 (劉易齋/300) 生活輔導組組長	學務處同仁 總務處同仁 教官室同仁
輔導諮商組	1. 隔離學生電話或網路諮商 2. 居家隔離班級輔導	*心理諮商中心主任 (王慧芳/371)	導師
資源支援組	1. 負責採購防疫設置 2. 防疫用物備置	*總務主任 (彭士榮/400) 學校護理師	
文書組	1. 資料準備 2. 會議記錄 3. 對外發佈消息資料處理	*文書組長 (蘇秀英/450)	

* 為小組召集人

校園傳染病處理流程：



傳染病分類

類別	傳染病名稱
第一類	天花、鼠疫、嚴重急性呼吸道症候群、狂犬病、炭疽病、H5N1 流感
第二類	白喉、傷寒、登革熱、流行性腦脊髓膜炎、副傷寒、小兒麻痺症、桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾、瘧疾、麻疹、急性病毒性 A 型肝炎、腸道出血性大腸桿菌感染症、漢他病毒症候群、霍亂、德國麻疹、多重抗藥性結核病、屈公病、西尼羅熱、流行性斑疹傷寒
第三類	百日咳、破傷風、日本腦炎、結核病（除多重抗藥性結核病外）、先天性德國麻疹症候群、急性病毒性肝炎（除 A 型外）、流行性腮腺炎、退伍軍人病、侵襲性 b 型嗜血桿菌感染症、梅毒、淋病、新生兒破傷風、腸病毒併發重症、人類免疫缺乏病毒感染、漢生病（Hansen's disease）
第四類	疱疹 B 病毒感染症、鉤端螺旋體病、類鼻疽、肉毒桿菌中毒、侵襲性肺炎鏈球菌感染症、Q 熱、地方性斑疹傷寒、萊姆病、兔熱病、恙蟲病、水痘、貓抓病、弓形蟲感染症、流感併發症、庫賈氏病、NDM-1 腸道菌感染症
第五類	裂谷熱、馬堡病毒出血熱、黃熱病、伊波拉病毒出血熱、拉薩熱

【註：上列傳染病分類表，業經行政院衛生署公告自 100 年 9 月 16 日生效在案。】

傳染病報告時限及處置措施(續)

類別	報告時限	疾病名稱	病人處置措施
第一類	24 小時	依「傳染病防治法」分類	指定隔離治療機構施行隔離治療
第二類	24 小時	依「傳染病防治法」分類	必要時，得於指定隔離治療機構施行隔離治療
第三類	一週內	依「傳染病防治法」分類	必要時，得於指定隔離治療機構施行隔離治療
第四類	24 小時	疱疹 B 病毒感染症、鉤端螺旋體病、類鼻疽、肉毒桿菌中毒、NDM-1 腸道菌感染症	必要時，得於指定隔離治療機構施行隔離治療

傳染病報告時限及處置措施

類別	報告時限	疾病名稱	病人處置措施
	一週內	侵襲性肺炎鏈球菌感染症、Q熱、地方性斑疹傷寒、萊姆病、兔熱病、恙蟲病、水痘、貓抓病、弓形蟲感染症、流感併發症	
	一個月	庫賈氏病	
第五類	24 小時	依「傳染病防治法」分類	指定隔離治療機構施行隔離治療

北區傳染病防治醫療網

應變醫院	指定之負壓隔離病房數
行政院衛生署桃園醫院新屋分院	34
國立臺灣大學醫學院附設醫院竹東分院	8
國立臺灣大學醫學院附設醫院新竹分院	10
行政院衛生署苗栗醫院	8
支援合作醫院	
行政院衛生署桃園醫院	
長庚醫療財團法人林口長庚紀念醫院	
財團法人馬偕紀念醫院新竹分院	

學校疑似傳染病群聚速報單

通報學校：
通報人姓名：職稱：聯絡電話：
通報時間：年月日時分（請以 0-23 時表示）
主要症狀： <input type="checkbox"/> 發燒 <input type="checkbox"/> 咳嗽 <input type="checkbox"/> 腹瀉 <input type="checkbox"/> 嘔吐 <input type="checkbox"/> 紅疹 <input type="checkbox"/> 水疱 <input type="checkbox"/> 喉嚨痛 <input type="checkbox"/> 紅眼症 其他症狀（請註明）：
事件內容： 群聚事件共人，其中最早發病個案的發病日期為年月日 事件摘要(請描述於下)：
就診醫院名稱：縣（市）醫院 就醫人數：人 住院人數：人（目前在急診室診療觀察）
目前處理情形： <input type="checkbox"/> 已通知轄區衛生局前往處理 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)

新生醫護管理專科學校餐飲衛生管理辦法

95.02.2195 年 2 月份行政會議通過
102.10.08102 年 10 月第 1 次行政會議修正

第一條 本校餐飲衛生管理辦法(以下簡稱本辦法)係依據學校衛生法第八條第一項規定訂定之。

第二條 從業人員衛生管理：

一、從業人員健康管理：

(一)餐飲工作人員每學期應接受當地公立醫療機構或勞委會指定院之健康檢查一次，期項目包括：

1. 結核病—胸部 X 光檢查。
2. 傳染病—A 型肝炎、傷寒、眼疾、皮膚病。
3. 性病—血清檢查。

(二)第一次服務本校餐飲工作者，必須於服務前兩週完成體檢，體檢合格者始可為之。

(三)未於期限內繳交健康檢查者證明者應與勒令解雇。

(四)餐飲從業人員於工作期間內，患有上述疾病或精神病者，應立停止其從業。

二、個人衛生管理：

(一)廚房及配膳區工作人員應穿戴整齊淺色之工作衣、帽、口罩，工作衣、帽、口罩應由廠商自行訂購。

(二)工作前手部應用清潔劑洗淨，工作中吐痰、擤鼻涕、入廁或有其他污染手部之行為後，應立即洗淨在工作。不得蓄留指甲、塗抹指甲油及配戴飾物，並不得使塗抹於肌膚上之化妝品及藥品等污染食品或食品接觸地面。

(三)若以雙手直接調理不經加熱即行食用之食品時，應穿戴經消毒清潔且用後即丟之不透水手套。

(四)工作中不得有吸菸、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食或其他可能污染食品之行為。

三、衛生教育：各餐飲單位之負責人即從業人員於從業期間，應接受衛主管機關或其他認可之相關單位以及本校所辦理之衛生講習。

第三條 證照規定：

烹調人員應持有合格烹調技術士證，自助餐部分至少有二名以上具丙級以上烹調技術士證，其餘各單位需至少一名具有丙級以上烹調技術士證，於每學期開學前一週將正照影本送本校衛生保健組(以下簡稱甲方)備查。

一、將證照影本放大為 A4 大小並護貝，張貼於攤位明顯處。

二、開學期一週繳交工作人員資料表、照片一張供本組人員稽查。

第四條 食物選購與貯存：

- 一、所有食裝品包及罐頭，應包裝標示完全，應有衛生署查驗登記號碼，並需在保存期間內使用完畢選用 CAS 優良肉品、優良冷凍食品及 GMP 食品為原則，確保品質與衛生，生鮮肉品應採購經屠宰衛生檢驗合格之肉品。
- 二、存放食物應加蓋或包裝，妥為分類貯存於適當溫度（冷藏 7 度 C 以下，冷凍 -18 度 C 以下，熱藏 70 度 C 以上）。
- 三、食品、器具、容器、包裝材料不得直接接觸地面，應至少離地面三十公分以上，以防止污染食品。

第五條 調理加工衛生：

- 一、切、剝生食與熟食之刀、砧板應分開使用並有顯著之標示，且刀架應有兩組以上。
- 二、凡食品立即可供食用者，應以器具裝貯並覆蓋。
- 三、備有乾淨抹布，擦拭器具與桌面之抹布應區分清楚，並時常清洗、消毒。
- 四、工作台上物品應排放整齊、清潔。
- 五、抽油煙機應每日清洗，且儲油槽不可儲油。
- 六、垃圾桶、儲餘桶應加蓋並每日清洗，保持乾淨。
- 七、地面不得濕滑，排水溝加蓋並至少每週清洗消毒一次。
- 八、試吃時應使用專用之器具。

第六條 營業場所衛生：

- 一、地面、天花板、牆壁、門窗應堅固美觀，保持清潔。
- 二、通往餐廳之各出入口，應設置紗門、自動門、空氣簾等病媒防治設施，並應確實使用及保持清潔。
- 三、應設置有蓋垃圾桶，垃圾桶裝滿三分之二時立即更換以確保周圍環境之整潔；垃圾桶需每日清洗保持乾淨。

第七條 廁所設備與衛生：

- 一、廁所應保持清潔，不得有臭味。
- 二、洗手設備應保持乾淨並提供清潔劑及擦手紙巾。
- 三、應設置專放打掃工具及雜物之場所，並排放整齊。

第八條 用膳衛生：

- 一、用膳場所之桌面及地板應保持清潔。
- 二、應提供安全衛生之餐具及衛生紙巾。
- 三、供用膳人員使用之洗手處應保持乾淨，並設置滴漏式洗手乳。

第九條 環境衛生：

- 一、餐廳戶外四周環境要保持整潔，每月清掃一次，並請總務處派人噴藥消毒一次，須拍照存查並通知甲方衛生保健組。
- 二、餐廳戶外之水溝，應經常清理保持通暢，以防病媒孳生。
- 三、中央空調出風口處應每週清理一次，以防灰塵掉落。

第十條 用水衛生規定：

- 一、自來水供應區域內應使用自來水作為水源。
- 二、使用自來水作為水源者，應符合飲用水管理條例所定飲用水水質標準之規定；並應設置淨水或消毒設施，處理後飲用水水質應符合飲用水水質標準之規定。使用前應將水源及處理後之飲用水分別委託政府機關認可之檢測機構檢驗，檢驗合格後使得使用。使用期間，水源至少每半年；處理後之水至少每三個月，應定期檢驗一次，檢驗紀錄應保持二年。
- 三、凡用水與食品、食具及人體直接接觸者，應符合飲用水水質標準。

第十一條 自行衛生管理：

- 一、餐飲單位自行衛生管理：
 - (一)依照「食物檢體抽取辦法」，各餐飲單位每餐供應之食物應自行保留檢體樣本一份，標明日期、餐次，冷藏於七度C以下，保存兩天以備檢。
 - (二)自行指派工作人員，每日依照「餐飲業食品衛生自行檢查紀錄表」(如附件五)逐項檢查、紀錄，並將該檢查表固定張貼於明顯處，以供本校相關督導人員不定期稽核。
- 二、學校自行衛生管理：
 - (一)每週學生膳食委員會代表與甲方衛生保健組人員，依照「餐飲衛生檢查表」實施衛生檢查，乙方不得拒絕。
 - (二)實施衛生檢查後，負責人(如負責人不在，必需有代理人)需在檢查表上簽名，不得拒絕。

第十二條 罰款：

- 一、違反上述各項之規定，本組將開發違規告發單，由保證金中扣除，並通知限期改善。第一次罰款壹仟伍佰元，第二次罰款參仟元，第三次罰款伍仟元，第四次以後送本校膳食督導委員會處理，若本校認定情節重大時，得終止合約，若限期未依規定改善者，得連續告發。
- 二、本校師生發生食物中毒，乙方需支付中毒人員就醫診療自費部分並立即改善。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校體育實施辦法

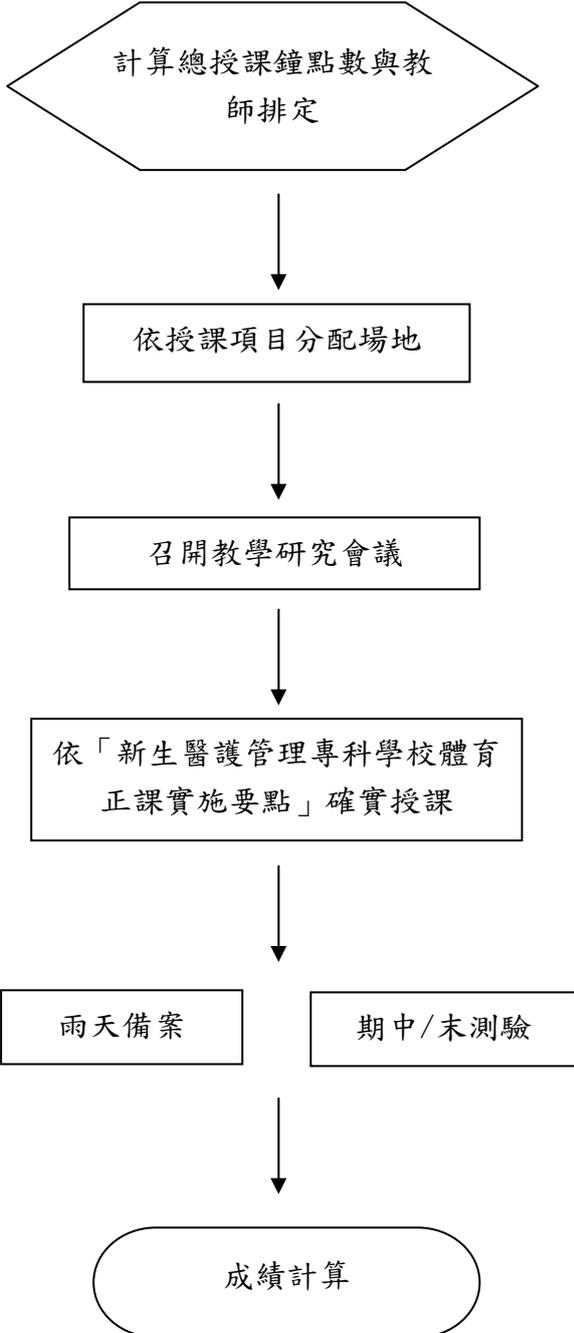
94.06.28 93學年度第2學期第2次校務會議修正
102.07.04 101學年度第2學期臨時校務會議全文修正

- 第一條 本校體育實施辦法（以下簡稱本辦法）係依據教育部頒訂之「各級學校體育實施辦法」規定訂定之。
- 第二條 本校教職員生，均應依據個人需要、主動參與適當之體育活動，以促進全校體育之均衡發展與普及。
- 第三條 學生事務處體育運動組辦理全校體育行政、體育正課及體育活動之規劃、輔導、管理與考核事宜。
- 第四條 為推行全校體育，應普設體育設施，並訂定管理辦法，其業務受學生事務處指導與考核。
- 第五條 本校體育教學與活動，體育運動組應依照有關法令規定，確實督導實施。
- 第六條 本校教職員生得依規定成立各種體育活動社團，以推廣全校體育，其業務受學生事務處指導與考核。
- 第七條 本校體育教師應依部訂合格教師聘任之，其進修與研習應依有關規定辦理之。
- 第八條 本校體育所需經費，由學生事務處體育運動組編列年度預算計畫，經核准後使得專款專用。
- 第九條 本校運動場地，在不影響學校教學及生活管理原則下，得酌予開放，供社區民眾體育活動之用，並予適當輔導。
- 第十條 為培養優秀體育運動人才，獎勵運動競賽，及加強校際體育交流活動等，凡對本校體育運動有卓越成就或特殊貢獻之個人或體，應予獎勵，其辦法由體育運動組定之。
- 第十一條 本校每學年應實施學生體能檢測一次，以提升本校學生體能。
- 第十二條 本校辦法如有未盡事宜，悉依「各級學校體育實施辦法」及相關規定辦理。
- 第十三條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校體育正課實施要點

94.12.13 94年12月第2次行政會議通過
98.10.20 98年10月第2次行政會議修訂通過
102.10.22 102年10月第2次行政會議修訂通過

- 一、本校體育正課實施要點（以下簡稱本要點）係依據本校體育實施辦法第三條規定訂定之。
- 二、本校體育教師應依體育運動組安排之運動場地上課，不得隨意更換上課場地而影響其他體育教師授課。
- 三、因雨天或場地潮濕不能於戶外上課時，應於室內運動場地授課，或於教室內講授體育常識與理論。
- 四、體育課教學時間之分配，依序以準備活動、主要活動、緩和活動及結束整理活動為原則。
- 五、運動場地及體育器材之使用應以體育正課為優先。
- 六、體育教師授課時，應嚴格清點上課人數及姓名，並注意學生上課之安全防護，避免發生意外。
- 七、體育教師應於上課時，注意學生運動道德及紀律訓練，整隊集合務求敏捷而有秩序，以養成學生守法精神。
- 八、學生因故未上課時，應依規定辦理請假手續，否則以曠課論。
- 九、學生在一學期內無故缺席，超過授課時數三分之一者，該學期成績以零分計算。
- 十、體育課學生應穿著學校規定之體育服裝與適當之運動鞋。
- 十一、各班體育股長，上課前應先向體育教師請示上課地點及器材，至運動器材室借用，下課負責送還體育器材室，如有遺失器材照價賠償。
- 十二、身體嚴重疾病不能上體育課之學生，於開學一週內攜帶公立醫院之證明連同申請書，經由體育運動組審核後，於必要時成立適應體育班處理。
- 十三、臨時疾病之學生，應於上課前取得醫生證明，向授課體育教師提出申請，經許可後予以適當之運動或見習。
- 十四、體育教師應注意學生運動能力之個別差異，並給予個別教學與指導。
- 十五、體育教師應隨時運用機會教育，以訓練學生自治精神，並培養小組領導能力，增進教學效果。
- 十六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
1. 目的：鍛煉教職員工生健康體格，培養國民道德，發揚民族精神及提昇生活品質。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：體育正課實施標準作業流程。 4. 作業流程圖：					
流程圖				權責單位	辦理期程
 <pre> graph TD A{{計算總授課鐘點數與教師排定}} --> B[依授課項目分配場地] B --> C[召開教學研究會議] C --> D[依「新生醫護管理專科學校體育正課實施要點」確實授課] D --> E[雨天備案] D --> F[期中/末測驗] E --> G([成績計算]) F --> G </pre>				體運組教學研究負責人	期末前一週 開學前一週
				體運組各任課教師	十八週前
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料					

新生醫護管理專科學校體育成績考核實施要點

94.12.13 94年12月第2次行政會議通過
98.10.20 98年10月第2次行政會議修訂通過
102.10.09 102年10月第1次教務會議修訂

一、本校體育成績考核要點（以下簡稱本要點）係依據教育部頒定各級學校體育實施辦法第十二條及本校體育實施辦法第三條規定訂定之。

二、體育成績之考核包括下列三項：

- （一）運動技能：佔總成績 50%（改選適應體育課程者，該項佔總成績 40%）。
- （二）運動精神與態度：佔總成績 30%（改選適應體育課程者，該項佔總成績 30%）。
- （三）體育常識：佔總成績 20%（改選適應體育課程者，該項佔總成績 30%）。

三、各項成績評定及給分標準如下：

（一）運動技能：

1. 測驗項目每學期以二至三項為原則，並於開學時公佈之。
2. 測驗項目以授課項目為主，基本體能為輔。
3. 測驗給分標準除參考部編之體育測驗給分量表外，本校另自行編製給分量表。
4. 各測驗每項以一百分計算，然後求其平均數，再按 50%的比例計算之（改選適應體育課程者，以 40%的比例計算），即為該項應得之分數。

（二）運動精神與學習態度：

1. 運動精神係依據平日上課之學習態度、努力情形、缺曠課記錄以及服裝儀容等評定之。
2. 學習態度乃依據平日體育課上課、早操、課外活動及運動競賽時學生所表現之態度、行為、精神、紀律等評定之。
3. 該項成績以八十分為基本分數，按上列各項優劣情形增減，再依 30%比例計算，即為應得分數。

（三）體育常識：

1. 依據任課教師平日所講授之體育常識、規則及理論，以筆試或報告作為評量。
2. 以測驗所得分數再按 20%的比例計算之（改選適應體育課程者，以 30%的比例計算），即為該項應得分數。

四、體育成績總分，應以上列三項分數合併計算，滿六十分為及格，不及格者應行補修。

五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
1. 目的：鍛煉教職員工生健康體格，培養公民素養，發揚民族精神及充實生活品質。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：體育成績考核標準作業流程。 4. 作業流程圖：					
<p style="text-align: center;">流程圖</p>				權責單位 體運組各 任課教師 體運組教 學研究負 責人、體 運組長	辦理期程 開學前一 週 十八週內 於各學期 公告日期
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料					

新生醫護管理專科學校運動器材借用遺失處理要點

94.12.13 94年12月第2次行政會議通過
98.10.20 98年10月第2次行政會議修訂修訂
102.09.18 102年9月第1次學生事務會議修訂

- 一、本校運動器材借用遺失處理要點（以下簡稱本要點）係依據本校體育實施辦法第四條規定訂定之。
- 二、運動器材之借用，依照本校「運動器材借用管理實施要點」規定辦理。
- 三、使用本校運動器材，不得故意損壞或遺失，如係自然損壞時，應立即交還檢查，否則應照市價賠償，並視情節輕重議處。
- 四、體育正課、社團或課外私人借用器材，一旦遺失或因借用者個人因素而損壞，一律由該班級或個人自行購買同價值之原項器材，至體育運動組辦理登記。
- 五、遺失器材之賠償限於歸還日起兩週內償還。
- 六、凡未依時限賠償者，不予辦理離校手續。
- 七、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。

新生醫護管理專科學校運動器材借用遺失登記表單

借用班級		體育教師	
借用人		借用人聯絡電話	
遺失日期	年 月 日	應歸還日期	年 月 日
		實際歸還日期	年 月 日
遺失器材名稱			
遺失器材說明	(說明品名、樣式與數量)		
<p>注意事項:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遺失器材之賠償限於歸還日起 2 週內償還。超過歸還期限，將視情節輕重議處。 2. 以班級為單位，若該學期連續遺失器材超過歸還期限 2 次者，將安排全班同學進行體育場館整潔服務學習 1 次。 3. 歸還器材核定後請當面與器材組老師簽名確認，若無簽名者，視同未歸還器材。 4. 歸還時亦需經器材組負責教師清點及簽章後方完成歸還手續。 			

器材已歸還借用人簽名

器材組負責教師簽名

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30	
1. 目的：鍛煉教職員工生健康體魄，培養國民道德，健全現代公民之基本素養。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：運動器材借用遺失處理標準作業流程。4. 作業流程圖：						
<p style="text-align: center;">流程圖</p> <pre> graph TD Start{{至本組器材室借用運動器材}} --> Notify[知會工讀生與體運組器材小組負責教師運動器材已損壞] Notify --> Natural[自然損壞] Notify --> Human[人為損壞與遺失] Natural --> Cert1[由負責教師認定賠償責任] Cert1 --> Conf1[經確認為自然損壞後] Conf1 --> ID1[取回學生證] ID1 --> Rec1[體運組登記報銷與添購紀錄] Rec1 --> End([結束]) Human --> Cert2[由負責教師認定賠償責任] Cert2 --> ID2[扣押學生證登記遺失日期] ID2 --> Comp[遺失器材之賠償限於歸還日起2週內償還] Comp --> Conf2[經確認歸還器材後] Conf2 --> ID3[取回學生證] ID3 --> Rec2[體運組登記歸還紀錄] Rec2 --> End </pre>					權責單位 體運組場地器材負責人	辦理期程 十八週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料						

新生醫護管理專科學校運動場地借用管理實施要點

94.12.13 94年12月第2次行政會議通過
98.10.20 98年10月第2次行政會議修訂通過
102.10.22 102年10月第2次行政會議修訂通過

- 一、本校運動場地借用實施要點（以下簡稱本要點）係依據本校體育實施辦法第四條規定訂定之
- 二、本校運動場地使用優先順序依次為：
 - （一）體育正課教學。
 - （二）體育運動組舉辦之各項教職員生競賽活動。
 - （三）其他各社團、運動代表隊、班級休閒活動，皆以登記先後為序。
 - （四）社區民眾體育活動。
- 三、運動場地借用以本校現有場、館為限。
- 四、任何借用單位申請使用場地，均需填寫申請表（如附件）並於一週前提出，按相關規定程序辦理借用手續，經權責單位簽核准後方可使用。
- 五、使用運動場館注意事項：
 - （一）穿著整齊，不著脫鞋及高跟鞋。
 - （二）禁止攜帶食物、飲料入內，以便維護運動場館整潔。
 - （三）維護運動場館內整潔，借用單位活動完畢後，應主動負責清理所留下之垃圾，違者將整學期停止使用。
 - （四）禁止攜帶寵物進入運動場館內。
 - （五）禁止汽機車進入運動場館內。
 - （六）禁止於運動場館內吸煙。
 - （七）凡簽准借用之運動場館，如欲特殊原因，權責單位有隨時停止借用之權力。
- 六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校運動場地借用申請表（校外）申請日期： 年 月 日

借用事由			
借用負責人	單位：	姓名：	
借用人連絡電話	家()-	行動電話：	
借用人單位主管			
借用場地	<input type="checkbox"/> 籃球場 <input type="checkbox"/> 排球場 <input type="checkbox"/> 桌球場(數量:) <input type="checkbox"/> 羽球場 <input type="checkbox"/> 內操場 <input type="checkbox"/> 韻律教室		
借用時段	<input type="checkbox"/> 白天 年 月 日 時 分 月 日 時 分止 <input type="checkbox"/> 晚間 年 月 日 時 分 月 日 時 分止		
收費金額	<input type="checkbox"/> 免費 <input type="checkbox"/> 收費 金額 _____ 元		
申請人		單位主管	
體育運動組		學務主任	
出納組		總務處	
會計室		校長	

備註:1. 校外機關團體(社團)借用場地,須於一週前辦理借用手續及繳交水電清潔管理費。
 2. 校外機關團體借用,場地之清潔、茶水供應、復原等,由借用單位自行負責。
 3. 借用單位需自行辦理保險事宜。

借用單位存根聯（校外）申請日期： 年 月 日

借用事由			
借用負責人	單位：	姓名：	
借用人連絡電話	家()-	行動電話：	
借用人單位主管			
借用場地	<input type="checkbox"/> 籃球場 <input type="checkbox"/> 排球場 <input type="checkbox"/> 桌球場(數量:) <input type="checkbox"/> 羽球場 <input type="checkbox"/> 內操場 <input type="checkbox"/> 韻律教室		
借用時段	<input type="checkbox"/> 白天 年 月 日 時 分 月 日 時 分止 <input type="checkbox"/> 晚間 年 月 日 時 分 月 日 時 分止		
收費金額	<input type="checkbox"/> 免費 <input type="checkbox"/> 收費 金額 _____ 元		
申請人		單位主管	
體育運動組		學務主任	
出納組		總務處	
會計室		校長	

備註:1. 校外機關團體(社團)借用場地,須於一週前辦理借用手續及繳交水電清潔管理費。
 2. 校外機關團體借用,場地之清潔、茶水供應、復原等,由借用單位自行負責。
 3. 借用單位需自行辦理保險事宜。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30	
1. 目的：鍛煉教職員工生健康體格，培養公民素養，發揚愛國精神及充實生活品質。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：運動場地借用作業流程。 4. 作業流程圖：						
<p style="text-align: center;">流程圖</p> <pre> graph TD A{{至本校進行場地諮詢或實地勘查}} --> B[填寫申請單] B --> C[單位主管審核] C --> D[學務主任審核] C --> E[不通過] E --> F[取消] D --> G[校長審定] G --> H[總務處事務組 結算費用] G --> I[會計室 審核費用] G --> J[出納組 繳納費用] I --> K[申請單影本送回場地管理單位] K --> L[准予使用] L --> M[活動前二日 再次確認場地使用權] M --> N[函請使用單位 用後清理場地] N --> O[函請使用單位 用後清理場地] O --> P([結束]) </pre>					權責單位 體運組場地器材負責人 體運組長 學務處 校長室 總務處 會計室 體運組場地器材負責人	辦理期程 十八週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料						

新生醫護管理專科學校運動代表隊參加校外競賽實施要點

94.12.13 94年12月第2次行政會議通過

98.10.20 98年10月第2次行政會議修訂通過

102.10.22 102年10月第2次行政會議修訂通過

- 一、為鼓勵本校運動代表隊踴躍參加校外競賽，為校爭取榮譽，及提高運動風氣，特訂定本校運動代表隊參加校外競賽實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、參加比賽原則：以下列機關團體主辦之比賽為參加對象。
 - (一)外縣市：
 1. 教育部主辦之比賽。
 2. 全國大專院校主辦之比賽。
 3. 其他單位主辦之比賽（酌情辦理）。
 - (二)本縣：
 1. 本縣政府、教育局、體育會、體育場主辦之比賽。
 2. 桃園縣各單項委員會主辦之比賽。
 3. 其他單位主辦之比賽（酌情辦理）。
- 三、參賽人數：視參加項目及本校參賽隊伍現況而定。
- 四、出發及返校時間：
 - (一)視賽程及路程以前一天出發為原則。
 - (二)返校：賽程結束後即應返校，如路程遙遠無法當天返校時，可延至第二天返校。
- 五、經費開支：
 - (一)交通：
 1. 外縣市：以乘坐莒光號或國光號為原則。
 2. 桃園地區：以乘坐公共汽車為原則。
 - (二)膳食：每人每餐以不超過新台幣壹佰元為原則。
 - (三)住宿：以每日壹仟元為限。
 - (四)負傷或生病：選手於比賽期間負傷或生病時，應由指導教師護送至醫院診治，並須取得收據返校實報實銷。
- 六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
1. 目的：鍛煉教職員工生健康體魄，培養公民素養，發揚民族精神及充實生活品質。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：體育運動組辦理校外競賽作業流程。 4. 作業流程圖：					
<p style="text-align: center;">流程圖</p>				權責單位 體運組競賽活動負責人	辦理期程 十八週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料					

新生醫護管理專科學校適應體育班實施要點

95.01.10 94年10月第2次行政會議修訂通過

98.10.20 98年10月第2次行政會議修訂通過

- 一、本校適應體育班實施要點(以下簡稱本要點)係依據教育部頒訂各級學校體育實施辦法第十條規定訂定之。
- 二、凡本校學生因身體障礙，或經教學醫院醫師證明患有重大疾病、生理、心理狀況，不適宜而必須經特殊教育得以適應者，得申請改選適應體育班。
- 三、凡符合申請條件者，需檢附殘障手冊或教學醫院之醫生證明書及家長同意書，於開學第二週前至體育運動組辦理改選適應體育班手續，身心狀況未復原之前，應續改選適應體育班。
- 四、選定適應體育班後，其上課時間依校定每週共同時段安排之時間。
- 五、適應體育班之授課，應依學生既有能力及特殊需求，訂定教材內容及實施個別化教學。
- 六、適應體育班學生成績考核參照本校體育成績考核實施要點之規定辦理。
- 七、本要點經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
------	-------	-----	-----	---------	-----------

1. 目的：鍛煉教學生健康體格，培養國民道德，提昇公民素養。
2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。
3. 辦理業務：體育適應體育班實施標準作業流程。
4. 作業流程圖：

流程圖	權責單位	辦理期程
<pre> graph TD A{{符合申請資格學生填寫 申請表}} --> B[承辦人簽章與處理] B --> C[會簽衛生保健組] B --> D[會簽諮商中心] C --> E[通知原任課教師] D --> E E --> F[體運組長協調開課時間 與授課教師] F --> G[會簽相關單位 (教務處與通識中心)] G --> H([完成申請與開課]) </pre>	<p>體運組教學研究負責人、體運組長</p> <p>衛保組諮商中心</p> <p>體運組教學研究負責人、體運組長</p>	<p>開學二週內</p> <p>申請後一週內</p> <p>申請後二週內</p>

5. 作業內容說明：
6. 備註 EX：參考資料

新生醫護管理專科學校運動器材借用管理實施要點

94.12.20 94年12月第一次學生事務會議通過

98.11.24 98年11月第二次行政會議修訂

102.09.18 102年9月第一次學生事務會議修訂

- 一、本校運動器材借用實施要點（以下簡稱本要點）係依據本校體育實施辦法第五條規定訂定之。
- 二、本校教職員生得向體育組器材保管室借用運動器材，借用時間為週一至週五每節下課，憑教職員證、學生證至運動器材保管室登記借用。
- 三、課外時間借用以三天為限，並於第十二節下課前歸還。
- 四、體育課正課使用器材，依上課時間借用，由該班康樂股長負責至運動器材室領取，下課後立即清點並由授課教師核對無誤後歸還器材室。
- 五、課外運動及社團活動時，各借用單位及運動團隊所需之器材，由該單位負責人按照規定數量領取使用，並應確實管理，下課後十分鐘內負責歸還。
- 六、運動競賽使用器材，由指導老師指定負責人，負責領取及歸還。
- 七、各項代表隊使用器材或服裝，由各隊隊長指定人選負責領取及歸還。
- 八、未依規定借用時間，但遇有必要借用運動器材時，須經體育運動組核准後方得借用。
- 九、借用器材使用完畢或已達借用時限時，借用人即須按時交還，不得延遲或轉交他人，否則初次予以愛校服務，再犯者即取消其本學期借用權。
- 十、學生課外借用器材逾期不歸還者除追還外，依情節輕重處分：
 - （一）兩日以內者，愛校服務一次。
 - （二）三日以上未達一星期者，愛校服務三次。
 - （三）一星期以上未達兩星期者，警告一次。
 - （四）兩星期以上者，記小過兩次。
- 十一、借用之運動器材，除體育運動組特准外，不得攜出校外。
- 十二、雨天或雨後，場地潮濕不宜運動時，得停止借用器材。
- 十三、以上任何借用情形如情況特殊，體育運動組得將已借出之器材立即追還，借用人不得異議。
- 十四、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30	
1. 目的：鍛煉教職員工生健康體格，培養國民道德，發揚民族精神及提昇生活品質。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：體育運動組器材借用、歸還作業流程。4. 作業流程圖：						
流程圖 <div style="text-align: center;"> <p>(教學使用)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">借用流程</p> <pre> graph TD A[向體運組工讀生告知] --> B[繳交證件 (如:教師證、學生證、身份、駕照等)] B --> C[填寫體育器材借用申請單 (統一由一人借用填寫)] C --> D[領取借用器材] D --> E([結束]) </pre> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">歸還流程</p> <pre> graph TD F[告知器材歸還並由工讀生 陪同清點、檢查] --> G[填寫體育器材借用申請單 —註明歸還時間 (統一由借用人歸還填單)] G --> H[領取證件] H --> I([結束]) </pre> </div> </div> </div>					權責單位	辦理期程
					體育運動組 場地器材負責人	十八週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料						

新生醫護管理專科學校運動代表隊組訓暨管理實施要點

94.12.20 94年12月第1次學生事務會議通過
98.11.24 98年11月第2次行政會議修訂
102.09.18 102年9月第1次學生事務會議修訂

- 一、本校運動代表隊組訓暨管理實施要點（以下簡稱本要點）係依據本校體育實施辦法第六條及第十一條規定訂定之。
- 二、參加資格：

凡本校學生合乎下列資格者，均有被選為運動代表隊隊員之權利及義務。

 - （一）身心健康、品德優良且學業成績及格。
 - （二）操行成績優良。
 - （三）具有各項運動專長能力或身體條件適合於該項運動者。
 - （四）凡學業較差，無運動道德或不服從教師指導之學生，經規勸無效時，體育運動組得勒令退出運動代表隊。
- 三、運動代表隊產生方式：
 - （一）公開徵選體能優異或具運動專項能力之學生。
 - （二）藉舉辦各項全校性運動競賽，發掘優秀運動員。
 - （三）由任課體育教師或社團指導教師推薦。
- 四、運動代表隊組織：
 - （一）每隊設指導教師一人，管理一人，由校內外具該項運動專長之教師兼任。
 - （二）每隊設隊長一人，由指導教師就隊員中遴選。
 - （三）指導教師負責訓練與比賽之指導事宜，管理及隊長負責全隊之管理工作。
- 五、訓練時間：
 - （一）平時及寒、暑期集訓，以不影響上課時間為原則。
 - （二）核定組隊後，負責之指導教師應擬定集訓計畫與訓練作息時間表送體育運動組存查。
- 六、訓練規定：
 - （一）運動代表隊隊員須按規定訓練時間及地點參加練習，不得無故曠課、請假及遲到早退。
 - （二）運動代表隊隊員必須服從指導教師之指導。
 - （三）練習地點以本校場地為原則，校外訓練須由指導教師率隊，並向體育運動組報備。
 - （四）運動代表隊隊員訓練期間應確實點名，其勤惰情形將由學務處體育運動組，於學期末統一嘉獎或懲處。
 - （五）運動代表隊隊員，如因參加校外比賽無法出席上課或集會時，一律

送請學生事務處登記並予以公假。

- (六) 運動代表隊隊員自行組隊或個別參加校外各項運動比賽時，須先向體育運動組報告經准許後始得參加，違者議處。

七、鼓勵：

凡核定組隊之運動代表隊得享受下列鼓勵。

- (一) 各縣、市、地區性以及全國大專院校體育總會所舉辦之各項比賽，學校應鼓勵參加。
- (二) 增設運動代表隊優秀隊員獎助學金辦法，並設校內工讀獎學金若干名。
- (三) 運動代表隊隊員畢業時由學校頒贈榮譽獎牌或獎狀。

八、獎勵辦法：

為鼓勵運動代表隊隊員努力練習爭取榮譽。

- (一) 參加縣級比賽，獲得名次者，獎勵辦法如下：

第1名：小功1次、嘉獎1次。
第2名：小功1次。
第3名：嘉獎2次。
第4至6名：嘉獎1次。

- (二) 參加北區大專院校比賽，獲得名次者，獎勵辦法如下：

第1名：小功2次、嘉獎1次。
第2名：小功2次。
第3名：小功1次、嘉獎1次。
第4名：小功1次。
第5至6名：嘉獎2次。

- (三) 參加全國性、大專院校比賽，獲得名次者，獎勵方法如下：

第1名：大功1次。
第2名：小功2次、嘉獎2次。
第3名：小功2次、嘉獎1次。
第4名：小功2次。
第5名：小功1次、嘉獎2次。
第6名：小功1次、嘉獎1次。
第7名：小功1次。
第8名：嘉獎2次。

- (四) 為鼓勵運動代表隊隊員爭取優勝名次，比賽中獲多項名次時可累加獎勵，但以2大功為限。團體優勝獎勵視狀況酌情給予，次於個人優勝之獎勵。
- (五) 運動代表隊隊員參加比賽雖未獲名次，平時訓練努力且表現良好者，亦予以嘉獎以資鼓勵。

九、懲罰：

- (一) 運動代表隊隊員參加集訓及校外比賽期間觸犯左列情形之一者，除取消其代表學校之資格，由指導教師視情節輕重簽請議

處。

1. 訓練與比賽期間無故缺席。
2. 不服從指導教師管理與指導。
3. 不遵守團體生活紀律、缺乏團隊精神。
4. 比賽故意不力或無故棄權。
5. 隊員之間不能合作因而影響團體精神、實力。
6. 無理取鬧與人發生衝突。
7. 破壞學校榮譽。

(二) 運動代表隊隊員若有上述行為之一者，除呈請學校懲處外，得接受扣減體育成績之處分，情節嚴重者得勒令退隊。

十、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
------	-------	-----	-----	---------	-----------

1. 目的：鍛煉教職員工生健康體格，培養團隊精神，激發榮譽向心充實生活品質。
 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。3. 辦理業務：運動代表隊年度組訓暨管理作業流程。4. 作業流程圖：

流程圖	權責單位	辦理期程
<pre> graph TD Start{{學期初確認各代表隊成員名單 (學生基本資料建置)}} --> Step1[建立運動代表隊通訊錄] Step1 --> Step2[運動代表隊隊規修定] Step2 --> Step3[擬訂運動代表隊訓練通知書 (告知導師與家長)] Step3 --> Step4[建立運動代表隊公假證名單 (送交學務處)] Step4 --> Step5[擬訂運動代表隊年度訓練計畫] Step5 --> Step6[擬訂運動代表隊年度訓練計畫] Step6 --> Step7[由組內負責人完成運動代表隊年度經費分配工作] Step7 --> Step8[進行各代表隊組訓(平時及寒暑假集訓)] Step8 --> Step9[各代表隊確實填寫訓練日誌 並建立代表隊平日組訓照片資料建檔] Step9 --> Step10[學期末繳交組訓資料電子檔 由組內負責人彙存] Step10 --> End([於各學年度期末 完成運動代表隊年度報告書一份]) </pre>	體運組競賽活動負責人	十八週內

5. 作業內容說明：6. 備註 EA，參考頁刊

新生醫護管理專科學校加強運動安全實施要點

94.12.20 94年12月第1次學生事務會議通過
98.11.24 98年11月第2次行政會議修訂
102.09.18 102年9月第1次學生事務會議修訂

- 一、本校加強運動安全實施要點(以下簡稱本要點)係依據教育部頒定加強校園運動安全注意要點及本校體育實施辦法第五條規定訂定之。
- 二、指定專人負責各種體育設備管理與維護，管理人員應定期實施體育設備檢查、保養、維護並予記錄。
- 三、體育設備應標示明顯之安全注意事項或使用須知，遇有損壞應立即公告禁止使用及設置警告標誌，並儘速維修。
- 四、實施夜間教學應設置良好之照明設備。
- 五、業務主管應督導相關人員維護體育設備，並查閱記錄。
- 六 本校體育教師、教練及有關人員於授課前或活動前應檢視體育設備，解說正確使用辦法，並隨時掌握學生動態，注意學生身心狀況，如發生運動意外時，應依「運動意外傷害處理程序」緊急處理並予以記錄。
- 七、實施健康檢查，對於患有特殊疾病，不適劇烈運動之學生，應由專責單位登記造冊，並知會各相關教師及人員，其體育課應改選適應體育班。
- 八、舉辦運動競賽時，應規劃醫護措施，必要時須備有醫師、護士、運動傷害防護員及救護車，並辦理保險，對於不適運動之學生，應嚴禁參加比賽。
- 九 應定期辦理運動傷害防護研習，並指導學生緊急處理及預防運動傷害。
- 十、體育教師應於體育課程教育學生運動傷害防護與處理之認知教學。
- 十一、如發生重大運動意外事件時，應將處理情況報主管教育行政機關，並要時追究相關人員疏失之責任。
- 十二、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

運動場地器材檢查記錄表

地點：_____ 保管人：_____

檢查日期	使用是否正常	異常情形說明
/ /	<input type="checkbox"/>	
<p>備註：1.檢查結果，正常打「√」，異常打「×」。</p> <p>2.如有異常請立即檢修或填寫維修單反映處理。</p>		

體育運動組場館器材維修申請單

第一聯

申請日期		收件日期		編號	
修繕地點	<input type="checkbox"/> 田徑場 <input type="checkbox"/> 綜合球場 <input type="checkbox"/> 桌球教室____ <input type="checkbox"/> 韻律教室__一__ <input type="checkbox"/> 健康體適能中心 <input type="checkbox"/> 其他_____				
檢修項目					
申請人	單位主管		維修單位(簽收)		

第一聯總務處收執聯

本申請單一式二聯

體育運動組場館器材維修申請單

第二聯

申請日期		收件日期		編號	
修繕地點	<input type="checkbox"/> 田徑場 <input type="checkbox"/> 綜合球場 <input type="checkbox"/> 桌球教室____ <input type="checkbox"/> 韻律教室__一__ <input type="checkbox"/> 健康體適能中心 <input type="checkbox"/> 其他_____				
檢修項目					
申請人	單位主管		維修單位(簽收)		

第二聯體育組收執聯

本申請單一式二聯

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30	
1. 目的：鍛煉教職員工生健康體魄，培養安全意識，提高安全防護措施。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：學校加強運動安全實施作業流程。 4. 作業流程圖：						
流程圖					權責單位	辦理期程
<pre> graph TD A{{學期初確認本校軟硬體運動設備}} --> B[指定專人負責各種體育設備] B --> C[定期檢查、保養維護與記錄 (每月兩次)] C --> D[告知教師向學生解說運動器材使用說明] D --> E[提醒教師注意學生健康狀況 (不適者轉介適應體育班)] E --> F[定期舉辦運動傷害防護研習 (課堂灌輸學生運動傷害防護與緊急處理知能)] F --> G[發生重大意外 請立即通知主管單位 (視情況呈報相關行政單位)] G --> H([結束]) </pre> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-left: 200px;"> 1. 體育設備應標示明顯。 2. 張貼安全注意事項或使用須知。 3. 遇有損壞應立即公告禁止使用及設置警告標誌，並儘速維修。 </div>					體運組場地器材負責人	十八週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料						

新生醫護管理專科學校體育獎學金實施要點

97.02.27 97年2月第2次行政會議通過

98.10.20 98年10月第2次行政會議修訂通過

101.06.26 101年6月第2次行政會議修訂通過

102.10.22 102年10月第2次行政會議修訂通過

一、本校體育獎學金實施要點（以下簡稱本要點）係依據本校體育實施辦法第十條規定訂定之。

二、適用對象：

以在本校正式註冊在學之學生為限。

三、授獎等級及金額：

(一)本校運動選手參加奧運會、世界大學運動會、亞運會，成績優異者，除記功外，並酌予發給獎學金，其標準如左：

第一名：二萬元。

第二名：一萬八千元。

第三名：一萬六千元。

第四名：一萬四千元。

第五名：一萬二千元。

第六名：一萬元。

第七名：八千元。

第八名：六千元。

(二)本校運動選手參加由全國性單項協會主辦，及大專體育總會主辦之個人賽，成績優異者，除記功外，並酌予發給獎學金，其標準如左：

1、破全國紀錄、破大會紀錄：二萬元。

2、成績優良：

第一名：一萬二千元。

第二名：一萬元。

第三名：八千元。

第四名：六千元。

第五名：五千元。

第六名：四千元。

第七名：三千元。

第八名：二千元。

(三)本校運動選手參加由全國性單項協會主辦，及大專體育總會主辦之團體賽，成績優異者，除記功外，並酌予發給團體獎學金，其標準如左：

1、人數十人以上(包括十人)：

第一名：五萬元。

第二名：四萬元。

- 第三名：三萬元。
- 第四名：二萬元。
- 第五、六名：一萬元。
- 第七、八名：八千元。

2、人數九人以下：

- 第一名：三萬元。
- 第二名：二萬元。
- 第三名：一萬元。
- 第四名：八千元。
- 第五、六名：六千元。
- 第七、八名：四千元。

(四)本校運動選手參加由全國性單項協會主辦，及大專體育總會主辦之區域性個人賽，成績優異者，除記功外，並酌予發給獎學金，其標準如左：

1、破大會紀錄：一萬五千元。

2、成績優良：

- 第一名：九千元。
- 第二名：八千元。
- 第三名：七千元。
- 第四名：六千元。
- 第五名：五千元。
- 第六名：四千元。
- 第七名：三千元。
- 第八名：二千元。

(五)本校運動選手參加由全國性單項協會主辦，及大專體育總會主辦之區域性團體賽，成績優異者，除記功外，並酌予發給團體獎學金，其標準如左：

1、人數十人以上(包括十人)：

- 第一名：三萬五千元。
- 第二名：三萬元。
- 第三名：二萬五千元。
- 第四名：一萬五千元。
- 第五、六名：八千元。
- 第七、八名：六千元。

2、人數九人以下：

- 第一名：二萬五千元。
- 第二名：一萬五千元。
- 第三名：八千元。
- 第四名：六千元。
- 第五、六名：四千五百元。
- 第七、八名：三千元。

(六)本校運動選手參加由縣市單項協會主辦之個人賽，成績優異者，除記功外，並酌予發給獎學金，其標準如左：

1、破大會紀錄：一萬元。

2、成績優良：

第一名：七千元。

第二名：六千元。

第三名：五千元。

第四名：四千元。

第五名：三千元。

第六名：二千元。

第七名：一千元。

第八名：五百元。

(七)本校運動選手參加由縣市單項協會主辦之團體賽，成績優異者，除記功外，並酌予發給團體獎學金，其標準如左：

1、人數十人以上(包括十人)：

第一名：二萬五千元。

第二名：二萬元。

第三名：一萬五千元。

第四名：一萬元。

第五、六名：六千元。

第七、八名：四千元。

2、人數九人以下：

第一名：一萬五千元。

第二名：一萬元。

第三名：六千元。

第四名：四千五百元。

第五、六名：三千元。

第七、八名：一千五百元。

四、申請條件：

(一)須代表本校參賽。

(二)須為實際參賽隊(人)數前百分之五十之得獎者。

五、申請程序：

(一)申請時間：競賽結束後兩週內向體育運動組提出申請。

(二)檢具文件：檢附申請表、競賽內容及成績證明等相關文件影本。

(三)資格審查：由體育運動組長及全體體育教師共同審查與確認賽會等級與成績。

(四)記大功以上之獎勵，須提報學生獎懲委員會審議。

(五)提報學生事務處審核，經學生事務處或獎懲委員會通過後，陳校長核定。

六、經費來源：由本校就學獎助金專帳支應。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	101.06.26
1. 目的：增強學生健康體格，培養樂觀進取精神，激發愛校榮譽向心。 2. 適用範圍：在校學生。 3. 辦理業務：體育獎學金作業流程。4. 作業流程圖：					
流程圖				權責單位	辦理期程
<pre> graph TD Start([學生申請體育獎學金]) --> Step1[學生參賽結束後二週內提出申請] Step1 --> Step2[檢具申請表及成績證明] Step2 --> Step3[體運組審查賽會等級與成績] Step3 --> Step4[審查通過] Step4 --> Step5["1. 提報學生事務處審查 2. 提報學生獎懲委員會審查"] Step5 --> Step6[審查通過] Step6 --> Step7[陳校長核定] Step7 --> Step8["1. 體運組依核定文處理簽領獎金獎狀 2. 生輔組依核定文處理記功嘉獎事宜"] Step8 --> Step9[於公開場合頒獎] Step9 --> End([結案]) </pre>				體運組競賽活動負責人	十八週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料					

新生醫護管理專科學校體育運動組組織章程

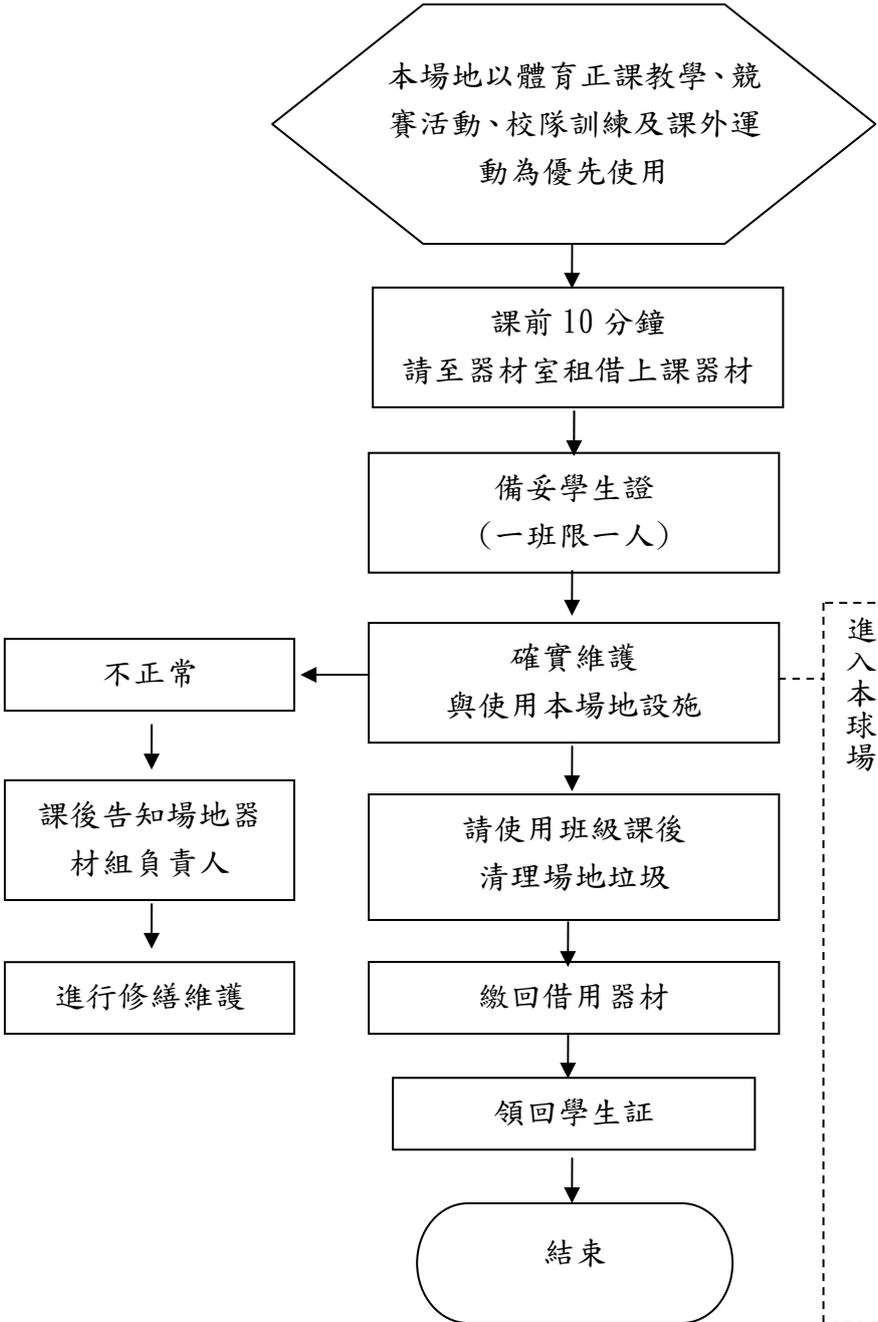
98.8.19 98 學年度第一學期第 2 次行政會議通過

- 第一條 本校體育運動組（以下簡稱本組）組織章程（以下簡稱本章程）係依據本校組織規程第九條規定訂定之。
- 第二條 本組設置組長一人，綜理全校體育業務，由校長聘請講師以上教師兼任之；並聘任體育教師與運動教練若干人，為負責本校體育教學與全校運動競賽以及體育相關活動事宜之推展業務。
- 第三條 本組職員得依學校相關規定編列聘用之。
- 第四條 本組依實際運作需求，業務功能設置如下：
- 一、教學與研究：負責執行全校體育教學與體育學術研究發展相關事宜。
 - 二、活動與競賽：負責執行辦理校內外各項體育運動競賽、輔導運動社團、運動代表隊之組訓以及推動輔導全校教職員工運動社團等事宜。
 - 三、行政與服務：負責全校體育經費之編列與控管，運動場地設施之規劃、增設、購置、修繕、租借、管理等相關事宜。
- 第五條 本組為推動與執行業務所需，得設下列各類會議（辦法另定之）：
- 一、本組組務會議：以全體體育專任教師與職員組成，由組長擔任會議主席，每學期至少召開兩次，審議本組重要事務。
 - 二、體育課程發展委員會：以全體體育專任教師、學生代表、校外學者代表等組成，由組長擔任召集人，研議規劃全校體育課程，協調師資與教學資源等相關事宜。
 - 三、組與學生有約座談會：以全體體育教師與班級代表組成，由組長擔任會議主席，每學期至少召開一次，加強與學生意見溝通，瞭解學生確切需求，以促進體育運動組業務進步，並提昇服務品質。
- 第六條 本章程經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校田徑場使用規則

98.9.1 98學年度第一學期第1次學生事務處處務會議通過
102.09.18 102年9月第1次學生事務會議修訂

- 第一條 本校田徑場（以下簡稱本場地）使用規則（以下簡稱本規則）係依據本校體育實施辦法第四條規定訂定之。
- 第二條 本場地以提供本校體育正課教學為優先，體育活動及社團或學生練習為次之使用。
- 第三條 開放時間：
- 一、 星期一至星期五：上午 08 時 00 分 至 下五 19 時 00 分。
 - 二、 星期六、日：僅開放假日班上課及住宿生使用(如遇舉辦活動請依學校程序辦理申請登記)。
- 第四條 凡借用本場地舉辦活動，應於活動二星期前向體育運動組洽辦，校外單位或個人借用須經由校長核准方得租借。
- 第五條 使用單位因故不使用時，應於原使用日兩天前向體育運動組辦理改期手續，逾期不予受理(如遇不可抗力因素，如雨天，則可申請延期使用)。
- 第六條 使用本場地若需佈置場地應先徵得本校同意，活動期間之使用單位應約束觀眾不得私自進入場內，任意踐踏破壞草皮、跑道及一切場地週邊設施。
- 第七條 使用本場地應保持清潔，不得隨意吐痰或亂丟煙蒂、果皮、口香糖等污物，並嚴禁車輛或攜帶牲畜及危險物品進入本場所。
- 第八條 除校隊訓練外，嚴禁穿著釘鞋進入場內。
- 第九條 未經報備核准，不得在本場地使用如標槍、鐵餅、棒壘球等危及運動安全之器材，違者沒收該項器材，並依校規處置。
- 第十條 如有違反以上各項規定或不服從管理人員勸導者，得停止其使用權，並依本校學生獎懲辦法相關規定予以議處。
- 第十一條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
1. 目的：強化教職員工生健康體格，培養國民道德，以及分工合作、負責盡職之精神。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：田徑場使用規則（體育教學使用）作業流程。 4. 作業流程圖：					
流程圖				權責單位	辦理期程
<p style="text-align: center;">(教學使用流程圖)</p>  <pre> graph TD Start{{本場地以體育正課教學、競賽活動、校隊訓練及課外運動為優先使用}} --> Step1[課前10分鐘 請至器材室租借上課器材] Step1 --> Step2[備妥學生證 (一班限一人)] Step2 --> Step3[確實維護 與使用本場地設施] Step3 --> Step4[請使用班級課後 清理場地垃圾] Step4 --> Step5[繳回借用器材] Step5 --> Step6[領回學生證] Step6 --> End([結束]) Step3 --> Step3a[不正常] Step3a --> Step3b[課後告知場地器材組負責人] Step3b --> Step3c[進行修繕維護] Note[進入本球場 使用本場地需穿著運動服及運動鞋，嚴禁穿硬底鞋] </pre>				體育運動組 場地器材負責人	十八週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料					

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
1. 目的：鍛練教職員工生健康體格，培養國民守法守紀良習，發揚民族精神及充實生活品質。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：田徑場使用規則（校內其他單位使用）作業流程。 4. 作業流程圖：					
<p style="text-align: center;">流程圖</p> <p style="text-align: center;">（校內其他單位使用流程圖）</p> <pre> graph TD A[校內單位] --> B{活動辦理二週前請向體育組場地負責人洽辦 (填寫場地使用申請表)} B --> C[單位主管審核通過] C --> D[准予使用] D --> E[活動前二日再次確認場地使用權] E --> F[函請使用單位用後清理場地] F --> G([經體育組確認場地歸還後結束]) </pre>				權責單位 體運組場地器材負責人 體運組長 借用單位 體運組場地器材負責人	辦理期程 十八週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料					

新生醫護管理專科學校桌球教室使用規則

98.9.1 98學年度第一學期第1次學生事務處處務會議通過
102.09.18 102年9月第1次學生事務會議修訂

第一條 本校桌球教室（以下簡稱本教室）使用規則（以下簡稱本規則）係依據本校體育實施辦法第四條規定訂定之。第二條 本教室以提供本校體育正課教學為優先，體育活動及社團或學生練習為次之使用。

第三條 開放時間：

一、 星期一至星期五：上午 08 時 00 分至 11 時 50 分，下午 12 時 40 分至 16 時 35 分。

二、 星期六、日：僅開放假日班上課使用（如遇舉辦活動請依學校程序辦理申請登記）。

第四條 使用本教室必須穿著運動服裝，並嚴禁穿皮鞋及其它硬底鞋進入。

第五條 使用本教室時應維持場地清潔，嚴禁攜帶任何食物、飲料等入內。

第六條 本教室內設施及運動器材應愛惜使用，如有損壞應照價賠償。

第七條 如有違反以上各項規定或不服從管理人員勸導者，得停止其使用權，並依本校學生獎懲辦法相關規定予以議處。

第八條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
1. 目的：強化教職員工生健康體格，培養國民道德，發揚民族精神及充實生活品質。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。3. 辦理業務：桌球教室使用規則作業流程。 4. 作業流程圖：					
流程圖				權責單位	辦理期程
<pre> graph TD Start{{本教室以正課使用為主 體育活動、社團活動與學生課 餘使用為次之}} --> Step1[課前請至體運組填寫 桌球教室使用預借登記] Step1 --> Step2[准予使用] Step2 --> Step3[課前 10 分鐘領取 鑰匙與教室日誌] Step3 --> Step4[課中請檢視 器材設備是否正常] Step4 --> Step5[確實填寫教室日誌] Step5 --> Normal[正常] Step5 --> Abnormal[不正常] Normal --> Step6[使用場地器材與設施] Step6 --> Step7[課後立即歸還 鑰匙與教室日誌] Step7 --> End([結束]) Abnormal --> Step8[課後告知場地 器材組負責人] Step8 --> Step9[進行修繕維護] </pre>				體運組場地器材負責人	十八週內
5. 作業內容說明：6. 備註 EX：參考資料					

新生醫護管理專科學校體適能教室使用規則

98.9.1 98學年度第一學期第1次學生事務會議通過
102.09.18 102年9月第1次學生事務會議修訂

第一條 本校體適能教室（以下簡稱本教室）使用規則（以下簡稱本規則）係依據本校體育實施辦法第四條規定訂定之。

第二條 本教室以體育教學為主，並開放供全校師生、教職員工使用。

第三條 開放時間：

- 一、星期一至星期五：上午 08 時 00 分至 11 時 50 分，下午 12 時 40 分至 16 時 35 分。
- 二、星期六、星期日：僅開放假日班上課使用(如需使用請依相關程序申請登記)。

第四條 使用本本教室，須遵守下列各項規定：

- 一、進入本本教室前，須出示相關證件。
- 二、進入本本教室時，請穿著運動服及運動鞋(不得穿涼鞋)。
- 三、本教室嚴禁吸煙、嚼檳榔及口香糖，並不得攜帶飲料及食物進入。
- 四、使用本教室時，請遵從管理人員之指導，並依照正常程序使用器材。
- 五、使用器材後，請務必歸回原位。
- 六、本教室如發現器材因人為使用而損壞，使用者應負責賠償。
- 七、使用者若在運動前發現有器材損壞，需立即通知管理人員。
- 八、若未依規定使用而不慎發生意外，本教室恕不負責。
- 九、使用者若於本本教室內喧嘩、嬉戲，不服管理人員之勸導時，得請其離場。

第五條 如有違反以上各項規定或不服從管理人員勸導者，得停止其使用權，並依本校學生獎懲辦法相關規定予以議處。

第六條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
1. 目的：鍛煉教職員工生健康體格，培養國民道德，發揚民族精神及充實生活品質。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：健康體適能中心使用規則作業流程。4. 作業流程圖：					
流程圖				權責單位 體運組場地器材負責人	辦理期程 十八週內
<pre> graph TD Start{{以正課、校隊使用為主體育活動、社團活動與學生課餘使用為次之}} --> Step1[課前請至體運組填寫體適能中心使用預借登記] Step1 --> Step2[准予使用] Step2 --> Step3[課前 10 分鐘領取鑰匙與教室日誌] Step3 --> Step4[課中請檢視器材設備是否正常] Step4 --> Step5[確實填寫教室日誌] Step5 --> Branch1[不正常] Step5 --> Branch2[正常] Branch1 --> Step6[課後告知場地器材組負責人] Step6 --> Step7[進行修繕維護] Branch2 --> Step8[使用場地器材與設施] Step8 --> Step9[課後立即歸還鑰匙與教室日誌] Step9 --> End([結束]) </pre> <p>1. 請使用班級課後清理場地垃圾 2. 復原器材位置</p>					
5. 作業內容說明：6. 備註 EX：參考資料					

新生醫護管理專科學校綜合球場使用規則

98.9.1 98學年度第一學期第1次學生事務處處務會議通過
102.09.18 102年9月第1次學生事務會議修訂

- 第一條 本校綜合球場（以下簡稱本球場）使用規則（以下簡稱本規則）係依據本校體育實施辦法第四條規定訂定之。
- 第二條 本球場以提供本校體育正課教學、競賽活動、校隊訓練及課外運動為優先使用。
- 第三條 開放時間：
- 一、 星期一至星期五：上午 08 時 00 分至 19 時 00 分。
 - 二、 星期六、日：僅開放假日班上課及住宿生使用(如遇舉辦活動請依學校程序辦理申請登記)。
- 第四條 學生使用之籃、排、網球應自備或到器材室憑學生證租借。
- 第五條 進入本球場運動必須穿著運動服裝及運動鞋，嚴禁穿硬底鞋進入本球場。
- 第六條 為維護本球場整潔，嚴禁隨地吐痰、亂丟垃圾及喝酒、吃檳榔。
- 第七條 本球場除運動員外，嚴禁任何機踏車、汽車入內。
- 第八條 本球場之設施及運動器材應愛惜使用，如有損壞應照價賠償。
- 第九條 凡借用本球場舉辦活動時，應於活動前二星期向體運運動組洽辦，呈相關主管核准後方得使用。校外單位或個人租借時，需經由校長核准方得使用。
- 第十條 如有違反以上各項規定或不服從管理人員勸導者，得停止其使用權，並依本校學生獎懲辦法相關規定予以議處。
- 第十一條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
1. 目的：健全教職員工生健康體魄，培養國民公德，發揚民族精神及充實生活品質。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：綜合球場使用規則作業流程。 4. 作業流程圖：					
<p style="text-align: center;">流程圖</p> <p style="text-align: center;">(教學使用流程圖)</p> <pre> graph TD Start{{本場地以體育正課教學、競賽活動、校隊訓練及課外運動為優先使用}} --> Step1[課前10分鐘請至器材室租借上課器材] Step1 --> Step2[備妥學生證 (一班限一人)] Step2 --> Step3[確實維護 與使用本場地設施] Step3 --> Step4[請使用班級課後 清理場地垃圾] Step4 --> Step5[繳回借用器材] Step5 --> Step6[領回學生證] Step6 --> End([結束]) Step3 -.-> Note[使用本場地需穿著運動服及運動鞋，嚴禁穿硬底鞋進入本球場] Step3 --> Step3a[不正常] Step3a --> Step3b[課後告知場地器材組負責人] Step3b --> Step3c[進行修繕維護] </pre>				權責單位 體育組場地器材負責人	辦理期程 十八週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料					

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
1. 目的：鍛煉教職員工生健康體格，促進團隊合作向心及充實生活品質。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：綜合球場使用規則（校內其他單位使用）作業流程。 4. 作業流程圖：					
流程圖 (校內其他單位使用流程圖)				權責單位	辦理期程
<pre> graph TD A[校內單位] --> B{活動辦理二週前請向體育組場地負責人洽辦 (填寫場地使用申請表)} B --> C[單位主管審核通過] C --> D[准予使用] D --> E[活動前二日 再次確認場地使用權] E --> F[函請使用單位 用後清理場地] F --> G(經體育組確認場地歸還後結束) </pre>				體育組場地器材負責人 體育組組長	十八週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料					

新生醫護管理專科學校韻律教室使用規則

98.9.1 98學年度第一學期第1次學生事務會議通過
102.09.18 102年9月第1次學生事務會議修訂

- 第一條 本校韻律教室(以下簡稱本教室)使用規則(以下簡稱本規則)係依據本校體育實施辦法第四條規定訂定之。
- 第二條 本教室以提供本校體育正課教學為優先，體育活動及社團或學生練習為次之使用。
- 第三條 開放時間：
- 一、 星期一至星期五：上午 08 時 00 分至 11 時 50 分，下午 12 時 40 分至 16 時 35 分。
 - 二、 星期六、星期日：僅開放假日班上課使用(如遇舉辦活動請依學校程序申請登記)。
- 第四條 開放時間音響設備請自備。
- 第五條 使用本教室必須穿著運動服裝，並嚴禁穿皮鞋及其它硬底鞋進入。
- 第六條 使用本教室時應維持場地清潔，嚴禁攜帶任何食物、飲料等入內。
- 第七條 本教室內設施及運動器材應愛惜使用如有損壞應照價賠償。
- 第八條 如有違反以上各項規定或不服從管理人員勸導者，得停止其使用權，並依本校學生獎懲辦法相關規定予以議處。
- 第九條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
1. 目的：健全教職員工生身心體魄，培養國民基本健康素養，發揚民族精神及充實生活品質。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：韻律教室使用規則作業流程。 4. 作業流程圖：					
流程圖				權責單位	辦理期程
<pre> graph TD A{{本教室以正課使用為主 體育活動、社團活動與學生課餘使用為次之}} --> B[課前請至體育組填寫 體適能中心使用預借登記] B --> C[准予使用] C --> D[課前 10 分鐘領取 鑰匙與教室日誌] D --> E[課中請檢視 器材設備是否正常] E --> F[確實填寫教室日誌] F --> G[正常] F --> H[不正常] G --> I[使用場地器材與設施] I --> J[課後立即歸還 鑰匙與教室日誌] J --> K((結束)) H --> L[課後告知場地器材組負責人] L --> M[進行修繕維護] </pre>				體運組場地器材負責人	十八週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料					

新生醫護管理專科學校體育運動組組務會議規則

98.9.1 98學年度第一學期第1次學生事務處處務會議通過
102.09.18 102年9月第1次學生事務會議修訂

- 第一條 本校體育運動組（以下簡稱本組）組務會議（以下簡稱本會議）規則（以下簡稱本規則）係依據本校體育運動組組織章程第五條規定訂定之。
- 第二條 本會議委員由本組專任教師五至九人組成，必要時得敦請本校相關單位人員列席，本組組長為主席，組長未克出席時，得由本會議出席成員推選資深教師擔任。
- 第三條 本會議審議下列事項：
- 一、組務發展計畫及預算。
 - 二、本組各項規章與辦法。
 - 三、體育教學與體育活動等重要工作事項。
 - 四、會議提案。
- 第四條 本會議每學期至少召開兩次，以學期初及學期末各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 本會議應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議。討論提案如無異議時，得採共識決。
- 第六條 本會議應於會後二週內，將會議記錄陳請校長核閱，並確實執行各項決議。
- 第七條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校體育運動組「與學生有約」實施辦法

98.9.1 98學年度第一學期第1次學生事務會議通過
102.09.18 102年9月第1次學生事務會議修訂

- 第一條 為加強與學生意見溝通，瞭解學生確切需求，提昇服務品質，特訂定本校體育運動組「與學生有約」實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法實施時間，為每學期結束前二週，舉辦「與學生有約」座談會。（以下簡稱本座談會）。
- 第三條 本座談會參加對象為全校各班班級代表。
- 第四條 舉辦本座談會地點，依實際情況另行公布。
- 第五條 本座談會學生反映之意見，由體育運動組負責辦理，並將處理結果，以公告方式回覆。
- 第六條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	100.03.30
1. 目的：凝聚校園共識，培養溝通合作精神，以及充實生活品質。 2. 適用範圍：科主任、本校教師、在校學生。 3. 辦理業務：「體育運動組與學生有約座談會」標準作業流程。 4. 作業流程圖：					
<p>流程圖</p> <pre> graph TD A{{會議議題擬定}} --> B{{場地借用}} B --> C[通知與會教師及主管] C --> D[通知與會學生代表] C --> E[資料準備] D --> F[會議開始] E --> F F --> G[紀錄與會簽相關單位] G --> H([存查]) </pre>				權責單位	辦理期程
				體育運動組行政業務負責人	每學期期末前四週
					前三週
					前二週
				體育運動組行政業務負責人、體育運動組組長	會議後二週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料					

新生醫護管理專科學校撞球教室使用規則

102.09.18 102年9月第1次學生事務會議通過

- 第一條 本校撞球教室（以下簡稱本教室）使用規則（以下簡稱本規則）係依據本校體育實施辦法第四條規定訂定之。
- 第二條 本教室以提供本校體育正課教學為優先，體育活動及社團或學生練習為次之使用。
- 第三條 開放時間：
- 一、 星期一至星期五：上午 08 時 00 分至 11 時 50 分，下午 12 時 40 分至 16 時 35 分。
 - 二、 星期六、日：僅開放假日班上課使用(如遇舉辦活動請依學校程序辦理申請登記)。
- 第四條 使用本教室必須穿著運動服裝，並嚴禁穿皮鞋及其它硬底鞋進入。
- 第五條 使用本教室時應維持場地清潔，嚴禁攜帶任何食物、飲料等入內。
- 第六條 本教室內設施及運動器材應愛惜使用，如有損壞應照價賠償。
- 第七條 如有違反以上各項規定或不服從管理人員勸導者，得停止其使用權，並依本校學生獎懲辦法相關規定予以議處。
- 第八條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

主辦單位	體育運動組	承辦人	陳志忠	定(修)定日期	102.09.18
1. 目的：強化教職員工生健康體格，培養國民道德，發揚民族精神及充實生活品質。 2. 適用範圍：本校教師及在校學生。 3. 辦理業務：撞球教室使用規則作業流程。 4. 作業流程圖：					
流程圖				權責單位	辦理期程
<pre> graph TD Start{{本教室以正課使用為主 體育活動、社團活動與學生課 餘使用為次之}} --> Step1[課前請至體運組填寫 撞球教室使用預借登記] Step1 --> Step2[准予使用] Step2 --> Step3[課前 10 分鐘 領取鑰匙與教室日誌] Step3 --> Step4[課中請檢視 器材設備是否正常] Step4 --> Step5[確實填寫教室日誌] Step5 --> Step6[正常] Step5 --> Step7[不正常] Step6 --> Step8[使用場地器材與設施] Step8 --> Step9[課後立即歸還 鑰匙與教室日誌] Step9 --> Step10([結束]) Step7 --> Step11[課後告知場地 器材組負責人] Step11 --> Step12[進行修繕維護] </pre>				體運組場地器材負責人	十八週內
5. 作業內容說明： 6. 備註 EX：參考資料					

新生醫護管理專科學校體育課程發展委員會設置辦法

102.10.09 102年10月第1次教務會議通過

- 第一條 為規劃體育課程及提昇體育教學品質需要，以及體育課程規劃之適當與周延，根據本校體育實施辦法第四條規定本辦法，體育運動組（以下簡稱本組）特設此課程發展委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會職掌如下：
- 一、依全校課程規劃基本原則規劃全校體育課程。
 - 二、研議與規劃體育課程之必、選修科目及學分數。
 - 三、研議體育課程之新增與異動。
 - 四、規劃與執行體育課程評鑑事宜。
 - 五、研議各學年體育課程中長程課程發展計劃。
 - 六、研議其他體育課程相關事宜。
- 第三條 本會由體育科召集人擔任主席並定時召開會議，本校體育專任教師皆為當然委員，另邀請學生代表（五專四年級以上代表二人）、校外學者代表一人，任期為一學年。
- 第四條 本會每學期召開一次為原則，必要時得由體育科召集人召開臨時會議。
- 第五條 開會時須有二分之一以上委員之出席始得開議，出席委員二分之一以上同意始得決議。
- 第六條 本會通過之各項審議案，應送通識教育中心課程委員會通過後，再提請校課程發展委員會審議同意後執行。
- 第七條 本辦法經通識教育中心課程委員會與校課程發展委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生就業輔導委員會設置辦法

098.09.02 098年9月第一次行政會議通過

102.3.26 102年03月第二次行政會議修正第一、二及四條

- 第一條 本校為積極推動學生職涯發展暨就業輔導相關業務，設置學生就業輔導委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第二條 本委員會置委員十七人至二十一人，由校長、副校長、教務主任、學務主任、研發室主任及各科主任為當然委員，其餘委員由校長聘請相關教師及學生代表組成，皆為無給職。
- 本委員會由校長擔任主任委員，學務主任擔任執行秘書，必要時得延聘相關業界人士為諮詢顧問，開會時得酌支會議出席費及交通費。
- 本委員會委員任期為二學年，連選得連任。
- 第三條 本委員會開會時，須二分之一以上委員出席，決議事項須出席人員過半數同意始得通過。
- 第四條 本委員會任務如下：
- 一、督導學生職涯暨就業輔導相關業務之實施。
 - 二、提供職涯輔導與課程規劃之指導及諮詢。
 - 三、指導學生就業輔導方案暨協助推動各項就業輔導活動。
- 第五條 本委員會每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生宿舍管理辦法

98.09.01 98年9月份第1次處務會議全文修正
98.09.02 98年9月份第1次行政會議全文修正
102.07.30 102年7月份第2次行政會議全文修正

第一章 總則

- 第一條 為維護學生宿舍秩序及提供學生安全良好住宿環境，使其安心求學，特訂定本校學生宿舍管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學生宿舍之管理，由學務處學生住宿服務組負責輔導學生生活及學生宿舍秩序管理事宜，並由學校指派相關人員執行下列事項：
- 一、學生住宿服務組組長：輔導宿舍事務之進行，協助宿舍輔導員對住宿生活及安全管理等各項事宜。
 - 二、宿舍輔導員：由學校聘請專任人員擔任宿舍輔導員，負責住宿人員管制、宿舍清潔督導、門禁管制、安全維護、住宿生生活輔導、填寫值勤簿並按時呈閱、公共財產保管、維修(護)申請、驗收等事宜暨協調維持沐浴熱水及水電正常供應、執行上級臨時交付之任務。
 - 三、宿舍維修人員：由總務處派員負責學生宿舍各項設施之安全維護、修繕、改善、補充與購置等事宜，有關網路維修、管制由電算中心負責。

第二章 住宿申請、分配、進住與退宿

第三條 本校學生申請住宿，依下列順序分配床位：

- 一、新生部分：五專、二專新生依個人意願提出申請，若申請住宿人數超出床位數時，則依下列各項順位分配之：
 - (一)清寒學生(持有社會局核發之中低、低收入戶證明)。
 - (二)遇重大災害之受災戶(持有鄉鎮區公所核發之災民證)。
 - (三)依戶籍遠近、交通狀況決定優先順序(一律以放榜錄取日前之戶籍為認定標準)。
- 二、舊生部分：
 - (一)保留一定比例之床位提供舊生申請，比例多寡依住校狀況逐年檢討並報由校長核定之；若申請住宿人數超出床位數時，則依本條第一項內容所述順位分配之；未獲配床位學生則以戶籍遠近、交通狀況決定候補順序。
 - (二)床位不足時，設籍於下列地區者不開放申請住宿：
 1. 五專二、三年級設籍桃園縣市(偏遠地區除外)及校車可到達地以內不開放申請住宿。
 2. 五專四、五年級與二專二年級設籍新北市(含)以南、新竹縣(含)以北地區，不開放申請住宿。

- (三)保障住校對象：擔任宿舍幹部、交通服務幹部、重要校級幹部代表及重要校隊代表，或對舍務方面有具體優良服務表現滿一學年並經核定者(延畢不予保障住宿)。
- (四)住宿申請於每學期期末考前辦理，逾期不予受理。
- (五)舊生床位若有空床或退宿情形，則按候補名單依序進行遞補。

三、限制申請部分：

- (一)患法定傳染性疾病、精神異常或其他重病短期內無法痊癒而有隔離必要或特殊治療者，不得申請住宿，以維護住宿生之健康與安全。
- (二)前項限制申請條文列入申請書表，由申請學生具結。若有隱瞞或作不實之登載者，除立即退宿外，學生本人應受議處；若造成傷害者，應依法令負相關責任。
- (三)最近一年內曾受記大過(含)以上處分或功過相抵累積滿一大過者喪失申請住宿資格。
- (四)戶籍謄本未以全戶為憑者；或居住未六個月以上者。
- (五)延畢之學生不得申請宿舍。
- (六)每學期住宿期間，違反住宿生生活細則達退宿處分者，學生不得申請宿舍。

第四條 住宿申請方式，核准程序如下：

- 一、新生於新生報到時填妥住宿申請表，經核准後，併入學註冊時辦理住宿手續，如宿舍床位不敷分配時，抽籤決定之。
- 二、僑生、外籍生、原住民暨有低收入戶家庭證明等身分之學生，由住服組協調註冊組查證資料，並依本校住宿繳費規定於註冊時辦理住宿費繳納。
- 三、其他各年級學生於每學期結束前十週，依學制辦理登記；住服組先依設籍地、特殊家庭因素、申請人數、床位狀況等全面考量；如床位不足時，再抽籤決定住宿及候補順位。遇新生分配進住有餘額時，即開放按候補順位依序遞補。

第五條 經核准住宿之學生，於註冊時均需繳交住宿費。

第六條 為維護公共財產及住宿生之責任感，凡住宿同學無故損壞公物者，除勒令退宿外，並依校規破壞公物辦理並發函告知家長理賠。

第七條 退宿學生應依下列各款程序辦理退宿。

- 一、持相關證明(退宿申請表)向住服組辦理退宿手續。
- 二、經學務處住服組核准後方得遷出及申請退費。
- 三、於住宿後未逾學期三分之二而退宿者(不包括嚴重違規被退宿者)，依所住宿剩餘週數予以退費，若逾學期三分之二而退宿者則不退費。
- 四、嚴重違規勒令退宿學生，不予辦理退費。

第三章 生活輔導與行政管理

第八條 為維護宿舍安全及強化住宿學生之管理與服務，特律定學生自治幹部編組，負責住宿學生之監護與服務，其編制與職責如下：

一、編制：

(一)設大正(副)隊長、區隊長、環保天使、正(副)寢室長各若干人。

二、權責：

(一)大正(副)隊長：由宿舍輔導員遴選資深、能力強之住宿同學二人擔任；承學務主任、教官及宿舍輔導員之命，督導宿舍之清潔、內務及秩序，協調有關事宜，並擔任該樓區隊長、環保天使及正(副)寢室長之督導服務及工作協調任務。

(二)區隊長(每層樓二區，女生一至十區，男生第十一區，共十一位區隊長)：由宿舍輔導員遴選資深、能力強之住宿同學若干人擔任，承宿舍輔導員之命，督導該樓之點名、清潔、維護秩序安全及安排分配打掃公區之工作。

(三)環保天使：由宿舍輔導員遴選資深、能力強之住宿同學若干人擔任，承宿舍輔導員之命，每天定時、定點監督宿舍環境衛生並檢查垃圾分類。

(四)正(副)寢室長：由各寢室住宿同學第一床位者(若無第一床則第二床遞補)擔任寢室長，第二床擔任副寢室長，承宿舍輔導員之命督導寢室內之清潔、內務及秩序，並負責下列督導暨服務事項：

1. 本室生活管理、勤務派遣(內務督導、分派值日生、各轄區整潔人員輪值)。
2. 室內公物之申請保管服務及安全管制。
3. 照顧生病同學並告知所屬區隊長及宿舍輔導員、教官。
4. 隨時注意突發徵候，維護同學安全。
5. 負責該室晚自習人數清查及狀況回報。
6. 晚自修上、下課時間管制及秩序維持。
7. 臨時交辦事項之處理。

第九條 為瞭解學生住宿狀況及宿舍安全之維護，每學期實施宿舍普查乙次(另每月實施不定期抽查)，普查前將先行公告；普查後三日內，宿舍輔導員督導正副隊長及各樓區隊長依實況填寫普查報告表(如違規表)，送住服組辦理。

第四章 維護、修繕

第十條 總務處負責學生宿舍之安全維護、修繕、改善及保養等工作。

一、營繕：

(一)宿舍修繕事宜，全面e化，由住宿同學自行上網填寫維修單。

(二)宿舍水電修護由總務處派員(水電技工)負責檢修與維護。

二、保養：

(一)宿舍整體性保養由總務處於寒、暑假期間實施定期保養與安全檢查。

(二)宿舍水電、消防安全設備、鍋爐及機械專門技術由總務處負責派人保養。

(三)各寢室之公物由領用簽名學生負責保養維護。

三、整潔：

(一)宿舍樓梯、走廊及公共場所整潔，由宿舍輔導員督導學生，按宿舍公共區域清潔範圍分配輪流表執行環境整潔維護。

(二)各寢室浴室、廁所、門窗玻璃、地面、牆壁及室內設施由住宿學生負責。

四、器具：

(一)宿舍所需器具每學期開始由宿舍輔導員向總務處或衛保組統一申請。

(二)非消耗品之器具由總務處及學務處會同專案辦理。

(三)堪用之廢品，由宿舍輔導員填報財產報廢單，連同廢品繳總務處核銷。

第十一條 水電管制規定

一、浴室、廁所、樓梯及其他公共區域水電管制，宿舍輔導員督導幹部負責。

二、遇連續假日，暨各學期期末考結束宿舍關閉時，宿舍輔導員需督導幹部於全體學生離宿時，關閉水電開關。

第五章 遵守事項

第十二條 本校宿舍遇連續三日以上休假，暨各學期期末考結束當日下午六時實施封宿，迄收假及開學前一週下午四時(視學校行事曆彈性決定)再行開宿；全體住宿同學應於封宿前完成環境清潔，並經宿舍輔導員檢查合格，方可離宿。

第十三條 請假規定

一、週五放學後至週日、國定假日為休假日，設定所有學生皆回家，可不用請假。欲留宿的同學則另外登記。其他正常上課時間，不在校住宿應於當日第七節上課以前向導師及輔導教官完成請假手續，請假單經家長蓋章證明，到校後繳回宿舍輔導員彙整。

二、在校時於晚間七時後不得外出，如因故須外出，依規定完成請假手續，並須有家長同意及同學陪同。

三、例假日於晚間九時前返校收假，儘可能結伴而行。若無特殊原因一律不准請假。

第十四條 會客規定

一、會客時間僅於晚間九時之前。

- 二、非直系親屬不准會客。
- 三、會客依規定辦理會客登記，並於會客室或一樓交誼廳會客，嚴禁於寢室或非指定地區會客。
- 四、會客後須外出，應報告宿舍輔導員按規定請假，始可外出並依規定時間返校。

第十五條 安全措施

- 一、以寢室為單位實施安全編組，並由寢室長擔任組長，做好生活及安全互助。
- 二、裝置對外聯絡電話，遇事可適時聯繫處理及支援。
- 三、請總務處與高平派出所協調設置巡邏箱不定時巡邏，確保安全。
- 四、嚴格門禁管制，並禁止他人進入宿舍。
- 五、加強校園巡邏，嚴防不肖份子進入校園。
- 六、確實點名，掌握人數，對於請假學生，宿舍輔導員依需要適時與家長聯繫。
- 七、不定期實施緊急疏散演練。

第十六條 住宿學生違規處理方式

- 一、凡有下列情事之一者，應予申誡一至二次：
 - (一)違規進住、遷出、互換寢室或未經報備至他人寢室就寢者。
 - (二)擅自帶親友(或非住宿生)進入宿舍者。
 - (三)未履行住宿生生活細則者。
 - (四)在宿舍飼養動物者。
 - (五)妨害他人自修或休息經勸阻不聽者。
 - (六)不履行維護公共區域整潔者。
 - (七)在宿舍牆壁鑽釘或任意張貼海報及圖片者。
 - (八)住宿生逾時晚歸達三次，且無正當理由者。
 - (九)宿舍內務不合規定達三天者。
 - (十)未遵守作息時間者。
 - (十一)未隨手關閉電源及水龍頭者。
 - (十二)其他事端情節合於記申誡者。
- 二、凡有下列情事之一者，應予記小過一至二次：
 - (一)儲存危險物、違禁物或易燃物品。
 - (二)私接電線及使用非經學校許可之電器用品。
 - (三)蓄意破壞公物情節較輕者。
 - (四)擅自留宿親友。
 - (五)用電不當導致跳電。
 - (六)不履行住宿生生活細則，情節嚴重者。
 - (七)不假外宿者。
 - (八)損壞公物情節較重者。
 - (九)於宿舍吸菸、飲酒(含酒精類飲品)。

(十) 住宿生逾時晚歸達四次，且無正當理由者。

(十一) 其他事端情節合於記過者。

三、凡有下列情事之一者，應予記大過以上懲處及勒令退宿，並喪失往後申請住宿資格：

(一) 賭博、偷竊、酗酒滋事或鬥毆。

(二) 蓄意破壞公物情節嚴重者。

(三) 在宿舍藏毒、販毒、吸毒者。

(四) 其他事端情節合於記大過、勒令退宿者。

四、其他違反公共衛生、居住安寧、或公共安全之行為，依情節輕重酌予懲處。

第十七條 應屆畢業生於畢業典禮當日下午六時前應遷出宿舍，其餘住宿學生於期末考結束當日下午六時前遷出宿舍。住、退宿時間依學校行事曆另行公告之。

第六章 附則

第十八條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學生獎懲辦法及相關規定辦理。

第十九條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校校外賃居學生輔導辦法

100.12.28 100 學年度第一學期第二次學生事務委員會通過

第一條 目的

為加強對賃居校外學生之輔導，並適時提供協助，確保校外賃居安全，以養成學生之規律生活，特訂定本校校外賃居學生輔導辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 依據

依據教育部頒「加強學生校外生活督導要點」、「加強校外住宿學生之生活輔導」暨「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」及本校實際需要制訂。

第三條 輔導對象為本校校外賃居生。

第四條 輔導事項

- 一、督導學生勤習課業，指導學生正常生活，並瞭解其賃居住所之安全狀況。
- 二、教導學生租屋安全常識。
- 三、協調房東改善學生生活條件。
- 四、推動學生外宿安全認證或安全查訪。

第五條 實施要領

一、建構校外賃居服務平台

- (一)建置各類賃居服務資訊，(例如提供租屋定型化契約範本、常見賃居糾紛案例及相關法規)。
- (二)房東租屋資訊應透過篩選機制予以審核公布，並結合安全認證租屋資訊，以供學生多元選擇。

二、建立賃居生相關資料及實施訪視

(一)資料彙整

- 1.每學期期初，各班導師應完成調查並繕造「校外賃居學生資料調查表」(如附件1)，於開學二週內交回學生住宿服務組。
- 2.學生住宿服務組彙整校外賃居學生名冊並建立資料，以為輔導查訪之依據。
- 3.學生於學期中變更住宿地點，應於搬遷後一週內向學生住宿服務組更正賃居資料。

(二)編組與訪視

- 1.依學生班級區分賃居訪視編組，由導師前往學生賃居住所實施訪視，並於訪視後一週內，填繳訪視紀錄表(附件2)(教

官可視需要陪同前往訪視)。

- 2.本校學生床位達10床(含)以上之學生賃居同房東所屬之處所，由本校學生住宿服務組偕同轄區消防單位前往訪視及評核；10床(不含)以下則由輔導教官前往實施安全認證(認證表如附件3)。
- 3.發現學生居住環境不良或安全堪虞者，導師應即聯繫家長，研採具體補救措施及處理情形，分別視情況簽報。
- 4.學務主任、軍訓室主任得隨時視需要實施重點訪視。
- 5.轄警消單位校外賃居生之資料，以利警消單位協助指導安全。

(三)訪視內容與紀錄

- 1.瞭解學生賃居環境及生活狀況，並協助學生向房東反映意見，解決疑難。
- 2.輔導校外賃居生養成良好生活習慣及規律作息。
- 3.發現學生不良行為，應立即勸導改正，並通知學生家長共同輔導。
- 4.如有特殊個案，協請房東或鄰近房客協助輔導。
- 5.導師及教官等人員訪視後，應即填寫「訪視紀錄表」，交由學生住宿服務組彙整轉呈學務主任、校長核閱後，資料存檔備查。

三、辦理賃居生輔導相關活動：

(一)賃居生座談會

每學期得辦理全體賃居學生座談會乙次，以瞭解各賃居學生生活狀況，並實施「租屋法律常識及安全教育」相關宣導事宜。

(二)與房東座談會

每學年度得邀請房東參與校方舉辦之相關座談會，以強化校方與房東之良性互動。

四、推動學生賃居安全認證

(一)為保障學生住宿安全，擬結合轄區警政、消防、營建等單位，針對門禁、消防、建物等安全議題共同推動學生賃居安全認證。

(二)為確保學生校外賃居安全，房東除可申請政府單位之安全認證外，亦可向本校申請安全查訪，經評核通過後，將核發安全標章，提供學生與家長之賃居參考。

第六條 賃居生守則，凡賃居校外學生均應遵守下列規定：

- 一、敦品勵學、自重自愛、遵守校規、維護校譽。內務整潔、注重衛生、尊重房東、和睦鄰居。
- 二、遵守秩序、維護安寧、不喧嘩吵雜。
- 三、行為舉止端莊，外出服儀整潔。
- 四、作息正常、生活規律、不賭博、酗酒、鬥毆、偷竊或涉足不當場

所。

- 五、妥善保管財物、嚴密門禁管制，免遭歹徒潛入行竊、施暴。
- 六、經常檢查安全(消防)設施，預防意外突發事件。
- 七、騎乘機車遵守交通規則，注意安全，並戴安全帽。
- 八、夜間 10時 後不宜外出，以利維護學生安全。
- 九、晚間外出，盡量早歸，勿深夜在外逗留，並注意人身安全。
- 十、發現可疑，立即向學生住宿服務組、學校教官、導師或警察機關反映，以期迅速協助處理。

第七條 經費

- 一、導師或教官於實施訪視或安全認證時須填繳訪視紀錄表或安全認證表，始得申請工作費及交通費。
- 二、上班期間准予公差假實施訪視或安全認證，惟不得支領工作費，交通費實報實銷。
- 三、所須經費(申請表如附件4)由學生住宿服務組每年編列預算支付。

第八條 其他

- 一、凡賃居校外學生之資料隱匿不報或遷移住宿未向學生住宿服務組尋求更正者，依規定議處。
- 二、賃居之環境不良或有礙學生身心健康者，建議家長協助學生搬遷。

第九條 本辦法經學生事務委員會議通過，陳校長核定後，公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校五專一~三年級住宿生生活細則

98.09.02 98年9月份第1次行政會議全文修正

99.05.26 99年第4次宿舍幹部會議修正第31條

102.03.20 102年第2次宿舍幹部會議全文修正

- 第一條 早上集合點名、晚點名所有住宿同學都必須參加，需按規定時間集合，離開宿舍一律服儀整齊，無故未參加早、晚點名，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第二條 早上七時實施早點名，七時十分前離開宿舍，至放學後始可回宿舍，放學後至七點為自由活動時間，晚間七點後一律不准外出；晚間七點至七點五十分為晚自習時間，比照白天上課作息，自習課應安靜溫習功課，其他事情或行動一律禁止，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第三條 晚間十點熄寢室大燈後可開小燈夜讀，但須保持安靜，不可串寢，不可吵鬧，不可同床，期中、期末考之前一週可開大燈至十二點，前一天可開至通宵，但只限讀書，不可做其他事情，其他活動一律禁止，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第四條 經申請核准假日第二天返校者，須穿著校服，且服儀整齊，並在八點以前到校，【違者罰掃公區】。
- 第五條 非假日之請假，特殊狀況於當日第七節上課前向各輔導教官辦理，提前請假者須於前一日晚上向宿舍輔導員辦理請假手續，收假當日晚上回到學校須向宿舍輔導員報備銷假(三天內將紅單繳回至辦公室)，實習同學於實習期間須住宿者，需於實習前一週提出申請，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第六條 在寢室不可喧嘩，關門動作放輕，走路要輕聲，不可在走道奔跑、嘻戲、喧嘩，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第七條 放學回宿舍依規定排隊不可插隊，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第八條 出入宿舍大門請排隊，刷卡、推拉門時力道適中，注意安全，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第九條 非住宿生或外人請勿進入宿舍；否則相關同學將依校規嚴厲處分，【違者退宿處分】。
- 第十條 愛惜使用洗衣機、脫水機、烘乾機，勿將臉盆之水倒在地上，依先後順序排隊不可插隊，就寢時間禁止使用，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第十一條 公家物品請愛惜使用，損害自行賠償，公區打掃用具一律放置洗衣間，拖把用後需洗淨扭乾倒放回原位，禁止放置寢室內，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第十二條 公共電話請長話短說，打電話時間不可超過三分鐘，辦公室電話及擴音器未經許可不可擅自使用，家長電話代為轉達，其他如同學、朋友，非家長電話一律謝絕，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第十三條 交誼廳之用品愛惜使用，使用後歸回原位，電腦、電子鋼琴及電視機依規定時間使用，於晚自習、晚點名、熄燈前十分鐘必須關閉，離開

- 時隨手關閉電燈及電源，垃圾要帶走，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第十四條 除電腦、吹風機、小型音響、檯燈外，其餘所有需要插電之電器用品、打火機及蠟燭一律禁止使用；另外，宿舍內禁養寵物(若有課程需要，請老師開立證明)，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第十五條 寢室內務隨時保持整潔乾淨，不可在寢室或陽台堆積垃圾，鞋子需排整齊，各寢室長確實督促整理，內務檢查時值日生須在寢室內受檢等候，若內務檢查不合格，全寢罰掃公區一天，【違者全寢依校規處分或記違規乙次】。
- 第十六條 環境及公區確實打掃，打掃用具使用後歸位放回洗衣間，宿舍輔導員及值班教官每天不定時抽查寢室內務及電燈、電扇、電腦及音響等相關電器用品是否關閉，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第十七條 寢室書桌、床鋪不可任意移動，06：00~22：00 不可將寢具、毛毯、草蓆等放置地板走道上，未經報備或依已申請住宿生名冊使用之個人床位，不可自行更換床位，不得擅自進住、遷出、互換寢室或至他人寢室就寢，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第十八條 各寢室值日生由寢室長排表，除幹部外，其餘同學一律輪值打掃和倒垃圾，【違者全寢依校規處分或記違規乙次】。
- 第十九條 宿舍門禁時間晚上十點。
- 第二十條 環境衛生共同維護，垃圾勿亂丟，星期一至四 20：00 打掃公區及收廚餘，星期一、三、四 20：20~20：40 收垃圾；遇考試期間打掃及收垃圾比照星期一至四打掃及收垃圾；收假日 21：40~21：50 收廚餘；22：00 打掃，【違者全寢依校規處分或記違規乙次】。
- 第二十一條 學期中住宿生一律於例假日(或最後一日)晚間九時前返校收假，不可藉任何理由請假，若有特殊事故者，請於休假前辦理請假手續，收假日若臨時外宿、晚歸者，應於 18：00 前由家長親自打電話向宿舍輔導員請假，若遇塞車、火車、台聯、公車(客運)誤點 21：00 無法點名者，須一人開立一張誤點(購票)證明，並於證明上標示姓名、寢室及床號，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第二十二條 牆面禁止塗鴉及隨意張貼宣傳品或海報。除名單及宿舍規則外，房門一律禁止張貼其他宣傳品或海報，【違者自行恢復，另依校規處分或記違規乙次】。
- 第二十三條 個人手機、電腦、音響喇叭使用以不影響他人作息為原則，【違者沒收並依校規處分或記違規乙次】。
- 第二十四條 個人手機及貴重物品請自行保管妥善，遺失自行負責。
- 第二十五條 住宿生各項工作表現優良，另予簽獎。
- 第二十六條 各寢鑰匙住宿生個人保管，宿舍輔導員不負隨時開鎖之責，因個人因素而非外在不可抗拒因素，主動要求宿舍輔導員開鎖者，予以處分，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第二十七條 每學期初進住宿舍發給個人寢室鑰匙一把，學期末統一繳回，無故遺失者一律繳交一百五十元賠償費並取消爾後住宿資格。
- 第二十八條 每學期初進住宿舍發給個人一張門禁卡，學期末統一繳回，無故遺失者一律繳交一百五十元賠償費並取消爾後住宿資格。
- 第二十九條 違規單一律於兩週內銷完 4 小時，違規次數累計達二次者，須抄寫宿舍規章乙遍及愛宿服務 4 小時；違規次數累計達三次者，通知家

長並抄寫宿舍規章兩遍及愛宿服務 4 小時；違規次數累計達四次者，填寫輔導表、家長保證書及實施假日愛宿服務半天或依校規懲處；違規次數累計達五次，予以退宿處分。

第三十條 宿舍內嚴禁抽菸、喝酒、賭博及偷竊行為發生，違者除依校規懲處外，一律勒令退宿。

第三十一條 基於性別平等、相互尊重之精神，男生不得進入女生宿舍；女生亦不得進入男生宿舍，違者除依校規懲處外，尚須接受性別平等教育，且一律勒令退宿。

第三十二條 各項違規情節嚴重，屢勸不聽不改，違規累計達五次(包含五次)以上者予以退宿處分。

第三十三條 本細則經宿舍幹部會議討論通過，陳學務主任核可，經學生事務會議討論通過，再陳校長核定後，公布實施，修正時亦同。

=====

* 作息時間(五專一~三年級)：

- | | |
|-----------------|----------------|
| (01)06：30~07：00 | 起床盥洗、整理內務 |
| (02)07：00~07：10 | 早點名(07：10 鎖大門) |
| (03)07：10~08：00 | 早餐時間 |
| (04)08：00~16：35 | 正常上課時間 |
| (05)16：35~19：00 | 自由活動(晚餐時間、盥洗) |
| (06)19：00 | 宿舍晚點名(1) |
| (07)19：00~19：50 | 晚自習 |
| (08)20：00~20：20 | 公區打掃時間及收廚餘 |
| (09)20：15~20：30 | 清理冰箱(每星期三) |
| (10)20：20~20：40 | 收垃圾(每星期一、三、四) |
| (11)20：40~21：00 | 自由活動(校園內) |
| (12)21：00 | 宿舍晚點名(2) |
| (13)21：00~22：00 | 自由活動(校園內) |
| (14)22：00 | 熄大燈就寢、關宿舍大門 |

新生醫護管理專科學校二專及五專四、五年級住宿生生活細則

98.09.02 98年9月份第1次行政會議全文修正

99.05.26 99年第4次宿舍幹部會議修正第27條

102.03.20 102年第2次宿舍幹部會議全文修正

- 第一條 平時外出及校外打工、補習學生，請於晚間九點三十分以前返校，無法於九點三十分以前返校者，應先以電話向宿舍輔導員報備。晚歸者應於返校後主動向宿舍輔導員報到，未報到者視同不假外宿處理，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第二條 宿舍門禁時間為十點。
- 第三條 宿舍內食物應妥為存放，不得引致蚊蠅，造成髒亂。
- 第四條 晚間十點以前須盥洗完畢。
- 第五條 晚間十點以後不得使用洗衣間、脫水機、烘乾機、電視機，亦不得大聲喧嘩，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第六條 晚間十點熄寢室大燈後可開小燈夜讀，但須保持安靜，不可串寢，不可吵鬧，不可同床，期中、期末考之前一週可開大燈至十二點，前一天可開至通宵，但只限讀書，不可做其他事情，其他活動一律禁止，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第七條 未經報備不得擅自進住、遷出、互換寢室或至他人寢室就寢，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第八條 個人手機、電腦、音響喇叭使用以不影響他人作息為原則，【違者沒收並依校規處分或記違規乙次】。
- 第九條 五專一至三年級晚自習時間，不得大聲喧嘩及任意離開寢室，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第十條 環境及公區確實打掃，打掃用具使用後歸位放回洗衣間，宿舍輔導員及值班教官每天不定時抽查寢室內務及電燈、電扇、電腦及音響等相關電器用品是否關閉，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第十一條 寢室內務隨時保持整潔乾淨，不可在寢室或陽台堆積垃圾，鞋子需排整齊，各寢室長確實督促整理，內務檢查時值日生須在寢室內受檢等候，若內務檢查不合格全寢罰掃公區一天，【違者全寢依校規處分或記違規乙次】。
- 第十二條 環境衛生共同維護，垃圾勿亂丟，星期一至四 20:00 打掃公區及收廚餘，星期一、三、四 20:20~20:40 收垃圾；遇考試期間打掃及收垃圾比照星期一至四打掃及收垃圾；收假日 21:40~21:50 收廚餘；22:00 打掃，【違者全寢依校規處分或記違規乙次】。
- 第十三條 牆面禁止塗鴉及隨意張貼宣傳品或海報。除名單及宿舍規則外，門房一律禁止，【違者自行恢復，另依校規處分或記違規乙次】。

- 第十四條 注意保持廁所、浴室清潔，隨手撿拾排水口堵塞物，以免排水管堵塞。
- 第十五條 應養成隨手關閉電源、水龍頭之良好習慣。
- 第十六條 飲水機上不得傾倒麵渣、茶葉等雜物，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第十七條 非住宿生或外人請勿進入宿舍；否則相關同學將依校規嚴厲處分，【違者退宿處分】。
- 第十八條 學期中住宿生一律於例假日(或最後一日)晚間九時三十分前返校收假，不可藉任何理由請假，若有特殊事故者，請於休假前辦理請假手續，收假日若臨時外宿、晚歸者，應於 18:00 前由家長親自打電話向宿舍輔導員請假，若遇塞車、火車、台聯、公車(客運)誤點 21:30 無法點名者，須一人開立一張誤點(購票)證明，並於證明上標示姓名、寢室及床號，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第十九條 非假日之請假，特殊狀況於當日第七節上課前向各輔導教官辦理，提前請假者須於前一日晚上向宿舍輔導員辦理請假手續，收假當日晚上回到學校須向宿舍輔導員報備銷假(三天內將紅單繳回至辦公室)，實習同學於實習期間須住宿者，需於實習前一週提出申請，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第二十條 假日留宿需事先完成登記，因不可抗拒因素未能及時收假者或取消住宿時，應以電話通知宿舍輔導員，位於規定時間內返校時，依規定處分。
- 第二十一條 宿舍內嚴禁抽菸、喝酒、賭博及偷竊行為，違者除依校規懲處外，一律勒令退宿。
- 第二十二條 在寢室不可喧嘩，關門動作放輕，走路要輕聲，不可在走道奔跑、嘻戲、喧嘩，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第二十三條 出入宿舍大門請排隊，刷卡、推拉門時力道適中，注意安全，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第二十四條 除電腦、吹風機、小型音響、檯燈外，其餘所有需要插電之電器用品、打火機及蠟燭一律禁止使用；另外，宿舍內禁養寵物(若有課程需要，請老師開立證明)，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第二十五條 寢室書桌、床鋪不可任意移動，06:00~22:00 不可將寢具、毛毯、草蓆等放置地板走道上，未經報備或依已申請住宿生名冊使用之個人床位，不可自行更換床位，不得擅自進住、遷出、互換寢室或至他人寢室就寢，【違者依校規處分或記違規乙次】。
- 第二十六條 各寢室值日生由寢室長排表，除幹部外，其餘同學一律輪值打掃和倒垃圾，【違者全寢依校規處分或記違規乙次】。
- 第二十七條 基於性別平等、相互尊重之精神，男生不得進入女生宿舍，違者除依校規懲處外，尚須接受性別平等教育，且一律勒令退宿。
- 第二十八條 每學期初進住宿舍發給個人寢室鑰匙一把，學期末統一繳回，無故遺失者一律繳交一百五十元賠償費並取消爾後住宿資格。各寢鑰匙住宿生個人保管，宿舍輔導員不負隨時開鎖之責，因個人因素而非

外在不可抗拒因素，主動要求宿舍輔導員開鎖者，予以處分，【違者依校規處分或記違規乙次】。

第二十九條 每學期初進住宿舍發給個人一張門禁卡，學期末統一繳回，無故遺失者一律照價繳交一百五十元賠償費並取消爾後住宿資格。

第三十條 違規單一律於兩週內銷完 4 小時，違規次數累計達二次者，須抄寫宿舍規章乙遍及愛宿服務 4 小時；違規次數累計達三次者，通知家長並抄寫宿舍規章兩遍及愛宿服務 4 小時；違規次數累計達四次者，填寫輔導表、家長保證書及實施假日愛宿服務半天或依校規懲處；違規次數累計達五次，予以退宿處分。

第三十一條 本細則經宿舍幹部會議討論通過，陳學務主任核可，經學生事務會議討論通過，再陳校長核定後，公布實施，修正時亦同。

=====

* 作息時間(二專、五專四~五年級)：

- (01)06：30~07：10 起床盥洗、整理內務
- (02)07：10~08：00 早餐時間
- (03)08：00~16：35 正常上課時間
- (04)16：35~20：00 自由活動(晚餐時間、盥洗)
- (05)20：00~20：20 公區打掃時間及收廚餘
- (06)20：15~20：30 清理冰箱(每星期三)
- (07)20：20~20：40 收垃圾(每星期一、三、四)
- (08)20：40~21：30 自由活動
- (09)21：30 宿舍晚點名
- (10)21：30~22：00 自由活動(校園內)
- (11)22：00 熄大燈就寢、關宿舍大門

新生醫護管理專科學校學生宿舍冰箱使用規則

98.06.10 98年第1次宿舍幹部會議全文修正
98.09.01 98年9月份第1次學務處務會議全文修正
102.03.20 102年第2次宿舍幹部會議修正第3、6條

- 第一條 請在外包裝標示：寢室床號、姓名及放置到冰箱的日期；並使用膠帶將紙張或自黏紙貼牢，以免不慎掉落。
- 第二條 食物以放置日期後的一星期為限，若欲續冰者，請自行更改放置日期，但若該物已經超過其保存期限或散發惡臭，則將予以清除。
- 第三條 每星期三晚上八點十五分至三十分，公區打掃寢室開始清理冰箱，請大家自行記好時間，自動至冰箱檢查個人的物品是否過期或腐壞。宿舍幹部將於八點三十分監督清除的工作，八點三十分將過期及未認領之食物丟棄。例如：食物放入日期若是9/21(三)，可置日期則為9/21(三)~9/27(二)。若在9/28(三)晚上八點三十分前未更改日期，宿舍公區打掃寢室將予以清除。
- 第四條 請於八點半前將個人物品拿走，逾時則違規處分。
- 第五條 若違反以上任何一項規定，將予以無異議清除。
- 第六條 本規則經宿舍幹部會議討論通過，陳學務主任核可，經學生事務會議討論通過，再陳校長核定後，公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校住宿生原住民資源教室使用規則

98.06.10 97年第1次宿舍幹部會議全文修正

98.09.01 98年9月份第1次學務處務會議全文修正

102.03.20 102年第2次宿舍幹部會議修正第2、10、20條

- 第一條 凡本校住宿生得依據本規則使用原住民資源教室。
- 第二條 住宿生電腦使用時間為星期一至星期四 17:00~21:50，例假日無工讀生管理則不開放。
- 第三條 凡住宿生進入原住民資源教室使用電腦須向工讀生登記使用，違者取消使用權。
- 第四條 使用電腦時，請保持安靜，如須討論請低聲交談，避免影響他人。
- 第五條 為尊重智慧財產權，請使用合法軟體，以避免觸犯法律及電腦病毒之入侵；使用非法軟體若被查禁，一切後果，自行負責。
- 第六條 電腦設備使用：依規定排表輪流使用電腦；電腦之使用主要以線上查詢資料或文書處理為主，做作業或打報告優先使用；禁止上非法網站和線上遊戲或聊天娛樂等情事；嚴禁擅自安裝或使用非法軟體；嚴禁擅自安裝、搬動電腦零件；使用完畢後須依正常程序關機，將座椅歸位。
- 第七條 原住民資源教室內禁止攜帶飲料食品及吸菸，如經察覺有違者，工讀生得請其離開，其情節重大者，依校規辦理。
- 第八條 個人不得以書本或物品預佔座位，如經查覺有違者，工讀生得收集後另行放置，如有遺失，概不負責。
- 第九條 使用電腦時，應愛護電腦設備，不得有破壞與竊取等情事，如經察覺有違者，除使用人應負責賠償負責任外，其情節重大者，依校規辦理。
- 第十條 使用印表機列印資料，請自行愛護使用投幣式列表機，收費標準為A4每張兩元。
- 第十一條 教室鑰匙由宿舍輔導員保管，開放時間由負責的同學向宿舍輔導員領取，結束歸還。
- 第十二條 使用資源教室保持安靜，禁止大聲喧嘩，點名時間須回寢室點名。
- 第十三條 督促學生愛惜公物切勿破壞，各種設備須謹慎使用，不當使用導致設施毀損應負賠償之責。
- 第十四條 嚴禁學生攜帶食物進入，離開時自行帶走垃圾，違者罰掃公區。
- 第十五條 視聽設備使用：由專人(學生)負責播放，以免器材損壞。
- 第十六條 錄影帶及光碟片播放：僅限於資源教室內所陳列的影片或特殊申請使用，不可自行攜帶外借影片觀看。
- 第十七條 書籍借閱一次以一冊為限，時間三天(須向專人登記)。
- 第十八條 報紙及雜誌閱讀限於資源教室之內，不可自行攜出。

第十九條 以上規定如有違規事宜，禁止使用，情節嚴重者行政處分。

第二十條 本規則經宿舍幹部會議討論通過，陳學務主任核可，經學生事務會議討論通過，再陳校長核定後，公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生宿舍門禁系統使用規則

98.6.10 97學年度第二學期6月份第一次宿舍幹部會議修訂通過

98.9.01 98學年度第一學期9月份第一次學務處務會議修訂通過

- 第一條 住宿生應於每學期規定期限內完成各項進住手續，以便辦理宿舍登入碼作業。
- 第二條 宿舍刷卡使用時間依宿舍規定作息時間開放。
- 第三條 不得將宿舍刷卡私自借給他人使用，查證屬實依校規處分，再次發生除依校規處分外並取消住宿資格。
- 第四條 使用宿舍門禁刷卡系統，除個人進出使用外，禁止帶非住宿生及異性進入宿舍，查證屬實依校規處分並取消住宿資格。
- 第五條 非依宿舍刷卡規定使用者，違規累計三次取消使用宿舍門禁專用卡，違規累計五次取消住宿資格。
- 第六條 寒暑假寄宿宿舍者，經核准進住之非原住宿生之團體營隊負責人，於進住宿舍當日，應至宿舍辦公室簽收宿舍門禁專用卡。
- 第七條 宿舍門禁專用卡遺失或毀損時之處理原則：
一、宿舍門禁專用卡或宿舍臨時備用卡遺失或損壞時，應立即向學生宿舍辦公室報告銷號以避免他人利用此卡進入宿舍，如因人為破壞或失竊情事造成個人宿舍門禁專用卡或宿舍臨時備用卡遺失或損壞，由持卡人負賠償責任。
二、填寫宿舍門禁卡繳費申請單，立即至出納組繳費後，憑收據至學生宿舍辦公室領取宿舍門禁專用卡。
三、使用住宿門禁專用卡，若有遺失或毀壞應照價賠償，每張磁卡費用為新台幣壹佰伍拾元整。
- 第八條 消除宿舍門禁刷卡功能：
一、寒暑假期間，宿舍一律凍結刷卡功能。
二、學年結束，原住宿生繳回宿舍門禁專用卡，宿舍門禁專用卡之刷卡功能失效，由宿舍辦公室統一辦理銷號事宜。凡申請續住之舊生，由宿舍辦公室辦理門禁入碼事宜，在新學年開始進住宿舍時，重新領取宿舍門禁專用卡。
三、學期中辦理退宿之住宿生，於完成離宿檢查手續後，由宿舍辦公室辦理門禁銷號事宜。
- 第九條 本規則經宿舍幹部會議討論通過，陳學務主任核可，經學生事務會議討論通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生住宿生活公約

98.03.20 98年3月份第1次學生事務會議全文修正

102.03.20 102年第2次宿舍幹部會議修正第19條

102.09.18 102年9月份第1次學生事務會議修正第19條

- 一、保持室內整齊清潔。
- 二、每學期舉辦整潔競賽並辦理獎懲，以做為續住申請參考。
- 三、不得在室內炊爨、存放違禁及危險易燃物品，若經發現者取消住宿資格並依規定議處。
- 四、不可使用電暖爐、微波爐等高瓦度之電器用品，以維護安全。
- 五、宿舍不得喧嘩、賭博、飲酒及其他有妨害安寧之行為。
- 六、不得在寢室內會客及接待異性同學或朋友，亦不得留宿外賓、親友或同學。
- 七、晚上十時熄寢室大燈，關閉宿舍大門，住宿生必須於晚間十時前進入宿舍，不得再任意進出。
- 八、宿舍寢室熄大燈後，請降低音量，以免妨害他人安寧。
- 九、需外宿時，應先行請假登記，須經導師、宿舍輔導員及輔導教官核准。遇有意外事故，應儘快報告教官，俾便處理。
- 十、宿舍內不得飼養家禽或寵物。
- 十一、住宿期間應遵守學校作息時間，並準時到課；凡不假外宿或逾時返校者將通知家長，並依規定懲處。
- 十二、學生於進住宿舍時應立即檢視寢室內各項設備，若發現損壞應即報告，否則爾後發現有損壞，將負賠償之責。學校設備若因使用不當或故意損壞者，損壞賠償責任由個人或寢室同學平均分攤修繕費用。住宿學生應維護公物，不得擅自移動或損壞。寢室牆壁不得私釘掛鉤鋼釘，公共物品若有遺失、損毀或隨意塗劃牆壁者，除追究責任議處外，並應負清理及賠償之責。
- 十三、私人物品、財物應自行妥善保管，學校不負保管責任。
- 十四、住宿生應接受教官及師長之指導暨宿舍幹部管理，若違反規定，依校規議處。
- 十五、遇有重大事故及安全顧慮時，由學生住宿服務組依狀況集合住宿生，並對相關問題提出釋疑和要求，未到者將依重要集會未到之規定議處。
- 十六、宿舍每學期實施一至二次防震防災演練，以提高住宿生警覺心，熟悉防震防災措施及避難方法，住宿生不得藉故不配合演練。
- 十七、抽菸、喝酒或含酒精成份之飲品者依校規處分並函知家長。
- 十八、凡違反上列規定者，除依情節輕重議處外，違規情節嚴重者得由學生住

宿服務組簽請學務主任同意予以立即退宿。

十九、學生申請住宿以一學年為限，經核准住宿後，除特殊事故外，不得於學期中請求退宿或退費。

二十、本管理公約未盡事宜，悉依學生手冊及住宿辦法相關規定辦理或臨時補充之。

二十一、本公約經學生事務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校原住民教育發展中心設置辦法

100.06.01 99 學年度第二學期第二次校務會議通過
102.07.04 101 學年度第二學期臨時校務會議修正第 4 條

- 第一條 本校原住民教育發展中心(以下簡稱本中心)設置辦法(以下簡稱本辦法)係依據本校組織規程第十七條規定訂定之。
- 第二條 本中心任務如下：
一、配合本校地緣關係之原住民文化與區域產業特色，設置專班、原住民社團，培育各類原住民專技人才以提昇其就業能力並輔導就業。
二、辦理原住民學生就業輔導與觀摩活動，開辦原住民傳統文化、技藝選修課程，並加強教師在職進修研習。
三、配合各級政府單位辦理相關研習活動，並結合原住民社區推廣社區健康營照活動。
四、建置及維護原住民技職教育網站，提供網站學習資源，以及就業、考照、升學、人才資料庫等相關資訊。
- 第三條 本中心置主任一人，由校長遴聘助理教授以上教師兼任，綜理本中心業務，任期三年，並得置職員、諮詢委員若干人，辦理相關業務。
- 第四條 本中心每學期至少召開會議一次，並得視實際需要召開臨時會議。
- 第五條 本會應有二分之一以上委員出席方得開會，出席委員過半數同意，方得做成決議。討論提案如無異議時，得採共識決。
- 第六條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。