

文件 名稱	學生社團組織及輔導作業	版次	4.0	文件 編號	P-152-A01
----------	-------------	----	-----	----------	-----------

(二) 學生事項

◎學生社團組織與輔導作業

1、流程圖：

學生一般性社團成立作業流程圖FL-152-A01-1

學生自治性社團成立作業流程圖FL-152-A01-2

2、作業程序：

2.1. 本校學生得參加或申請成立社團。社團分為一般性及自治性社團。一般性社團依馬偕醫護管理專科學校一般性學生社團組織及活動要點，自治社團依馬偕醫護管理專科學校自治性學生社團組織輔導要點。

2.2. 成立社團需填寫學生社團成立申請登記表2份，需20人以上聯合發起，經課外活動指導組，請學務主任核定。

2.3. 一般性社團成立作業程序：

2.3.1. 繳交申請登記表含發起人名冊與社團組織緣起，送課指組審查，不合格者予以退件或限期補件。

2.3.2. 申請案件經學務主任核准後，通知發起人社團核准成立。

2.3.3. 由發起人草擬章程並開始籌備工作。

2.3.4. 公開招收社員。

2.3.5. 陳送社團指導老師資料于學生事務處備查後聘任。

2.3.6. 召開社團成立大會通過章程。

2.3.7. 依章程選定負責人及其他工作人員。

2.3.8. 成立大會舉行後，主席應於10天內，將紀錄簿及通過之章程連同選舉結果、與工作計畫等項，陳課外活動指導組。

2.3.9. 課指組完成社團登記後，正式成立社團。

2.4. 本校自治性社團分為自治性社團學生會、各科科學會、畢業生聯誼會。其各社團，其組織成員皆為當然會員，有繳交會費之義務。

自治性社團成立作業程序：

2.4.1. 成立自治性社團，其組織章程需經學生事務會議通過。

文件 名稱	學生社團組織及輔導作業	版次	4.0	文件 編號	P-152-A01
----------	-------------	----	-----	----------	-----------

- 2.4.2. 自治性社團負責人之產生得視實際需要，由學生經公開選舉程序產生。
 - 2.4.2.1. 組成選務小組，由現任負責人擔任召集人，處理改選事宜。
 - 2.4.2.2. 各候選人前學期之學業及操行成績均需及格以上。
 - 2.4.2.3. 登記日期截止後，選務小組將已登記之候選人名單核定登記公佈後使得為正式候選人。
 - 2.4.2.4. 選務小組至遲應於選舉投票日前1週公告候選人名單。
 - 2.4.2.5. 選務小組應公告新當選之正、副負責人名單，並將選票封存後，工作始告結束。
- 2.4.3. 各社團負責人之任期，以1學年為原則，並由校長核發證書。
- 2.4.4. 自治性社團指導老師由學生事務處指定專門老師輔導（科學會指導老師由科主任指派），協助組織運作與活動之認可並擔任校外活動之領隊。
 - 2.4.4.1 陳送紀錄簿, 社團章程, 選舉結果, 工作計畫。
- 2.4.5. 社團成立。
- 2.4.6. 各社團負責人之改選應於第二學期期末考前完成，並完成交接，同時具有輔導下任負責人之責任義務。
- 2.4.7. 各社團負責人應於學期末前繳交下列資料送課外活動指導組核備，學期中有更動者亦同。
 - 2.4.7.1. 社團基本資料。
 - 2.4.7.2. 社團正、副負責人資料。
 - 2.4.7.3. 社團輔導（指導）老師資料。
 - 2.4.7.4. 刊物發行登記。
 - 2.4.7.5. 改選會議記錄。
 - 2.4.7.7. 社團交接清單。
 - 2.4.7.8. 社團幹部名單。
 - 2.4.7.9. 社團組織章程。
- 2.4.8. 社團經費之動支，應有審核制度，並將支付情形於每學期末列表公布。
- 2.4.9. 各社團幹部或特殊重大活動之獎勵，表現優良者得於學期末依課外活動指導組通知辦理之。
- 2.4.10. 各社團及成員有下列之一者，得由學生事務處予以刪減社團經費補助款、改選、改組、停止運作、解散或簽請議處：
 - 2.4.10.1. 違背國策或政府法令者。
 - 2.4.10.2. 違反社團組織目的之活動者。
 - 2.4.10.3. 妨礙安全或秩序者。
 - 2.4.10.4. 干涉學校行政者。
 - 2.4.10.5. 假藉名義惡意攻擊有損學校聲譽者。
 - 2.4.10.6. 侵佔、損壞及浪費社團或公共財務者。
 - 2.4.10.7. 一年內未曾舉辦活動或辦理毫無成績者。
 - 2.4.10.8. 言詞粗暴或行為失檢且不服勸導者。

文件 名稱	學生社團組織及輔導作業	版次	4.0	文件 編號	P-152-A01
----------	-------------	----	-----	----------	-----------

2.4.10.9. 其他有違反校規或學生社團活動相關規定者。

3、控制重點：

- 3.1. 學生社團設置、運作及學校補助經費之業務，是否依照本校「學生社團活動通則」及「自治性學生社團組織輔導要點」辦理。
- 3.2. 自治性社團組織章程是否經學生事務會議通過。
- 3.3. 自治型社團負責人是否經過公開選舉。
- 3.4. 自治性社團負責人任期屆滿是否經過改選並完成交接。
- 3.5. 自治性社團收支情形是否列表公開。

4、使用表單：

- 4.1. 學生社團成立申請表(FR-152-01.01)
- 4.2. 學生社團活動紀錄單(FR-152-02.01)
- 4.3. 社團活動簽(回)呈(FR-152-03.01)
- 4.5. 社團幹部及社員名單(FR-152-04.01)
- 4.6. 社團老師基本資料表(FR-152-05.01)
- 4.7. 社團活動年度計畫表(預算表) (FR-152-06.01)

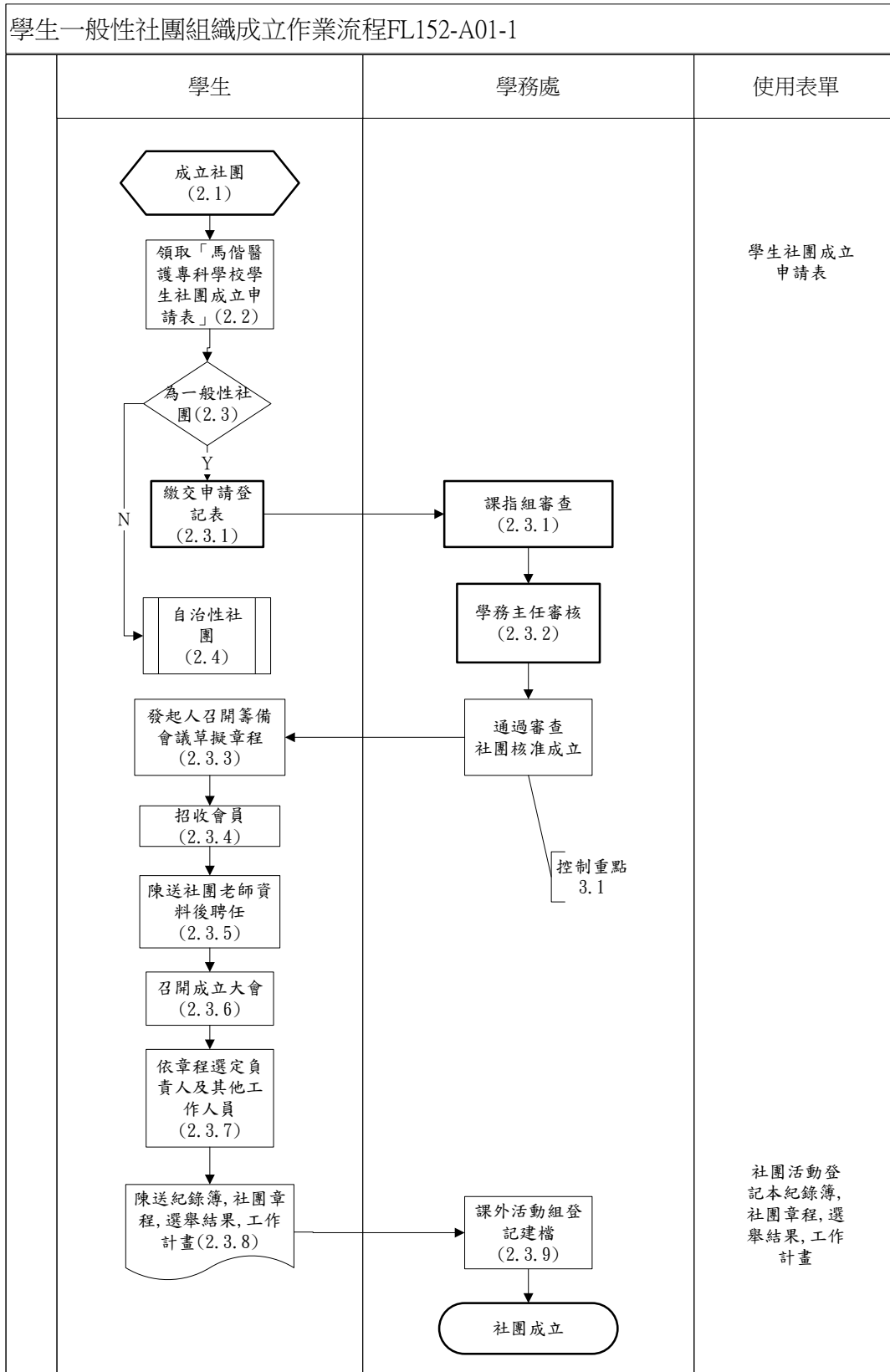
5、依據相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校一般性學生社團組織及活動要點(2-152-210，修正日期：109年5月21日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校自治性學生社團組織輔導要點(2-152-220，修正日期：108年11月26日)

6、修訂記錄：

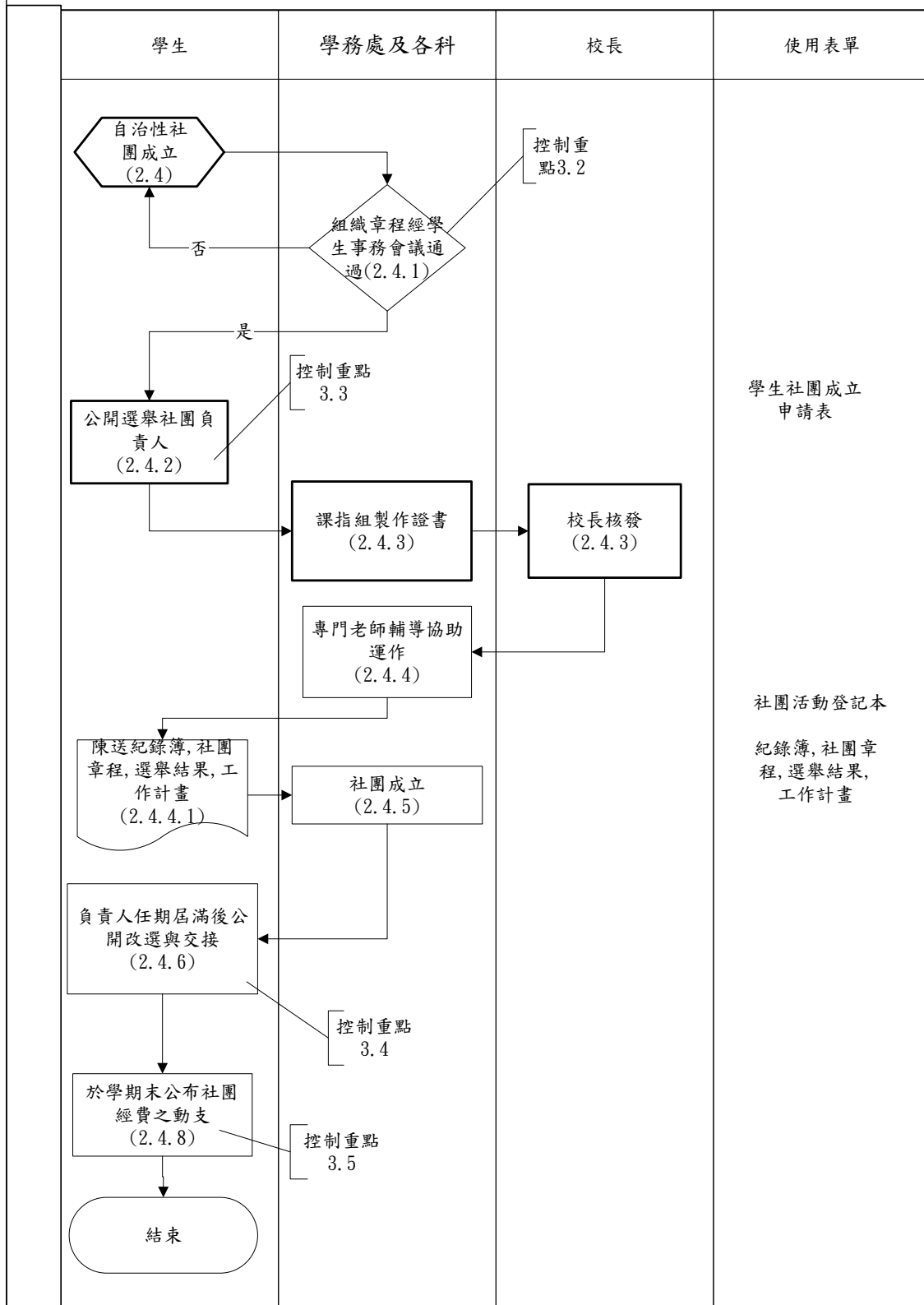
序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修改依據及相關文件。	109.07.09
4	修正「一般性學生社團組織及活動要點」修正日期。	109.11.12

文件 名稱	學生社團組織及輔導作業	版次	4.0	文件 編號	P-152-A01
----------	-------------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	學生社團組織及輔導作業	版次	4.0	文件 編號	P-152-A01
----------	-------------	----	-----	----------	-----------

學生自治性社團組織成立與運作作業流程FL152-A01-2



文件 名稱	學生社團評鑑作業	版次	2.0	文件 編號	P-152-A02
----------	----------	----	-----	----------	-----------

◎學生社團評鑑作業

1、流程圖：

學生社團評鑑作業流程圖FL-152-A02-1

2、作業程序：

- 2.1. 本校學生社團接受學校之考核，並依據教育部大專校院績優社團評鑑評分標準為主要之評鑑依據。
- 2.2. 評審委員由課指組遴聘校內、校外相關教師、傑出社團校友或傑出社團顧問，共五~七人組成。
- 2.3. 評鑑成績依照不同性質，以成績取全校一至三名，並取各類最優之社團予以「特優」、「優等」與「績優」之獎勵，並公告評鑑結果。
- 2.4. 最優之社團將由學校推薦參加校外績優社團選拔。
- 2.5. 依馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生社團評鑑要點及馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎勵績優社團老師遴選辦法頒發獎狀及獎勵金予傑出社團幹部與績優社團指導教師。
- 2.6. 社團評鑑資料於評鑑完成後統一由課外活動指導組保管。

3、控制重點：

- 3.1. 社團評鑑成績之依據是否依照教育部大專校院績優社團評鑑評分標準。
- 3.2. 社團評鑑結果是否公告。

4、使用表單：

無。

5、依據相關文件：

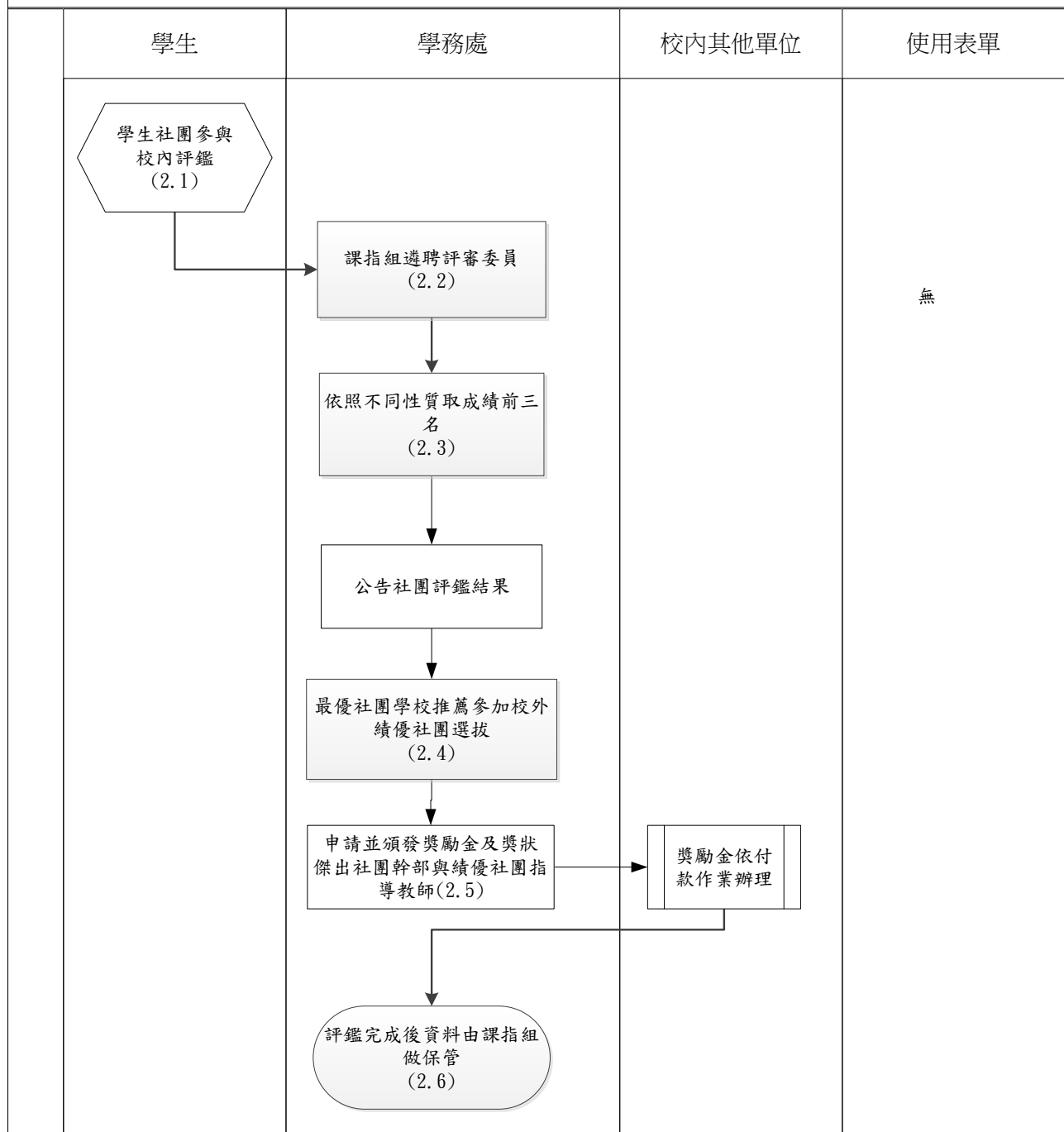
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生社團評鑑要點(2-152-230，修正日期：109年5月21日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎勵績優社團老師遴選辦法(2-152-270，修正日期：104年11月19日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正「學生社團評鑑要點」修正日期。	109.11.12

文件 名稱	學生社團評鑑作業	版次	2.0	文件 編號	P-152-A02
----------	----------	----	-----	----------	-----------

學生社團評鑑作業流程圖FL-152-A02



文件 名稱	學生社團活動與經費補助作業	版次	2.0	文件 編號	P-152-A03
----------	---------------	----	-----	----------	-----------

◎學生社團活動與經費補助作業

1、流程圖：

學生社團辦理活動流程圖FL-152-A03

2、作業程序：

- 2.1. 各社團之活動，須於1-2週前以簽呈及活動企劃書向課外活動指導組提出申請，送課指組審查，不合格者予以退件或限期補件。
 - 2.1.1. 課指組依社團活動經費補助要點審查活動之經費補助；全校性之各類比賽、校園社團發展、社區服務、帶動中小學活動為大部分經費補助。
 - 2.1.2. 社團舉辦活動，若非經學校核准者，不得校外募捐或接受校外之經費補助。
- 2.2. 學生社團依「社團活動簽呈」提報由課外活動組審核。學輔專款之補助則由學務主任、校長核定之。
- 2.3. 校長核准後即可依生輔組學生請假程序辦理相關請假手續。
- 2.4. 依場地借用程序辦理場地借用、依社團器材借用程序辦理器材借用。
- 2.5. 活動結束後場地借用流程簽結、器材借用流程簽結。
- 2.6. 活動結束後提出成果報告及活動經費核銷。
 - 2.6.1. 製作黏貼憑證辦理請款手續。
 - 2.6.2. 資料送至會室出納組辦理核銷請款。
 - 2.6.3. 社團經費之動支，應有審查制度，並將支付情形列表公布。
- 2.7. 課外活動組登記建檔。

3、控制重點：

- 3.1. 經費補助是否依照本校「社團活動經費補助要點」辦理。
- 3.2. 學輔專款補助之社團活動經費是否經學務主任、校長核定。
- 3.2. 活動申請作業是否依照本校「一般性學生社團組織及活動要點」辦理。

4、使用表單：

- 4.1. 社團活動簽(回)呈(FR-152-03.01)
- 4.2. 場地借用單表(FR-152-07.01)
- 4.3. 器材借用單表(FR-152-08.01)
- 4.5. 學生團體公假單表(FR-152-09.01)
- 4.6. 學生『服務學習』反思日誌表(FR-152-10.01)

5、依據相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校一般性學生社團組織及活動要點(2-512-210，修正日期：109年5月21日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校社團活動經費補助要點(2-152-110，修正

文件 名稱	學生社團活動與經費補助作業	版次	2.0	文件 編號	P-152-A03
----------	---------------	----	-----	----------	-----------

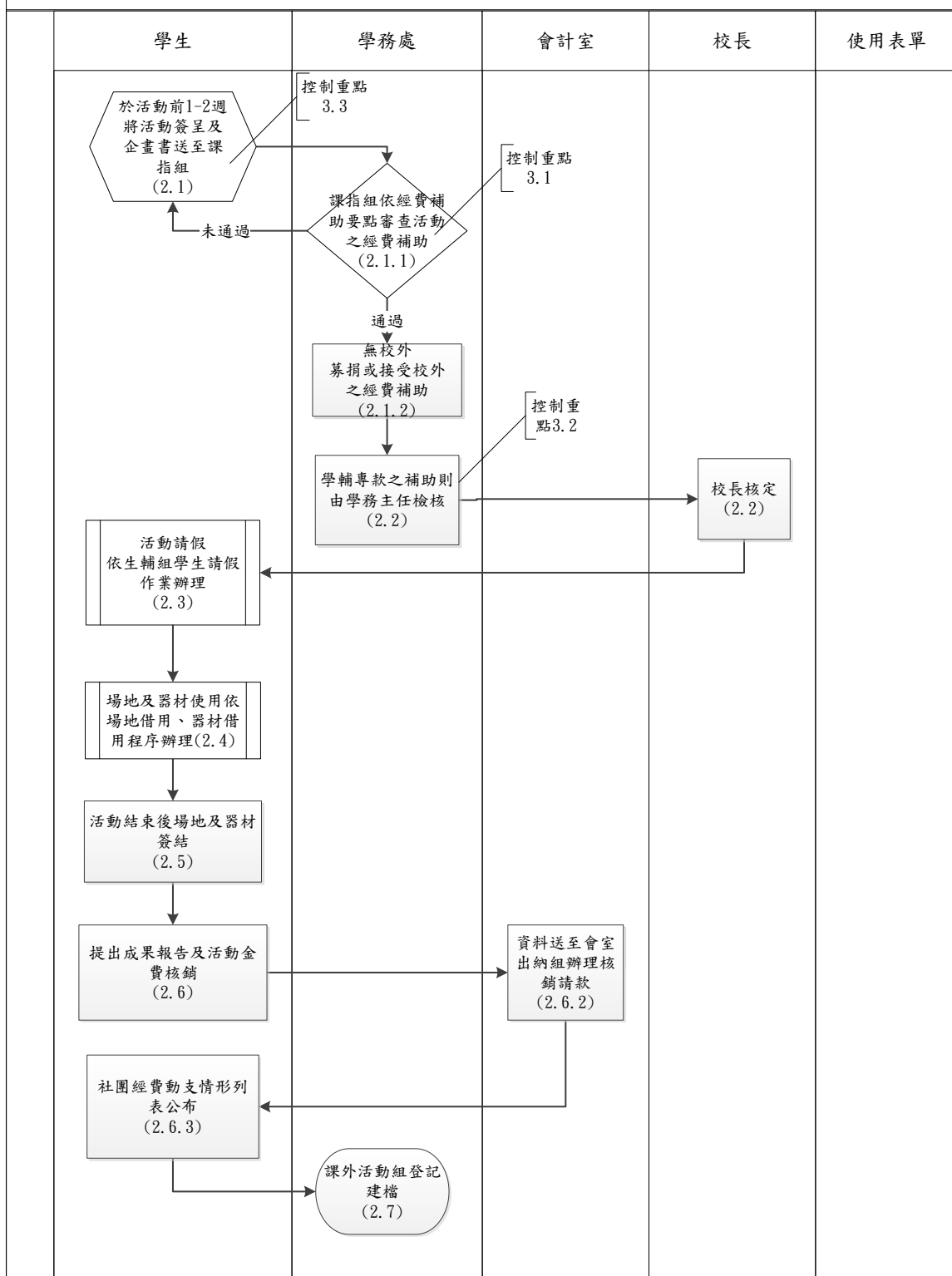
日期：104年11月19日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正「一般性學生社團組織及活動要點」修正日期。	109.11.12

文件 名稱	學生社團活動與經費補助作業	版次	2.0	文件 編號	P-152-A03
----------	---------------	----	-----	----------	-----------

學生社團辦理活動流程圖FL-152-A03



文件 名稱	學生社團財產管理作業	版次	1.0	文件 編號	P-152-A04
----------	------------	----	-----	----------	-----------

◎學生社團財產管理作業

1、流程圖：

學生社團設備管理流程圖FL-152-A04

2、作業程序：

- 2.1. 學生社團得提出設備需求，申請時繳交「學生社團設備需求申請單」（新臺幣10,000元以上）至課指組。
- 2.2. 課指組召開經費設備分配協調會訂出排序單。
- 2.3. 由課指組提出請購，經校長核可或依學校請購作業辦理。
- 2.4. 依學校採購作業由總務處採購。
- 2.5. 由課指組領取設備，交與所屬社團列入財產管理。
- 2.6. 社團負責人及學生自治組織各負責人於學年結束前或完全改選3周內辦理移交手續。
 - 2.6.1. 移交時須填寫「財產保管明細表」一式三份。
 - 2.6.2. 財產保管明細清點無誤後，移交人、接收人及監交人於明細表上簽章。
- 2.7. 校方購買而不堪使用之社團設備，應於移交時會同課指組，由課指組依學校報廢作業辦理。

3、控制重點：

- 3.1. 社團申請設備時是否依照本校「社團活動經費補助要點」辦理。
- 3.2. 社團財產移交時是否填寫「財產保管明細表」。

4、使用表單：

- 4.1. 學生社團設備需求申請單(FR-152-11.01)
- 4.2. 財產保管明細表(FR-152-12.01)

5、依據相關文件：

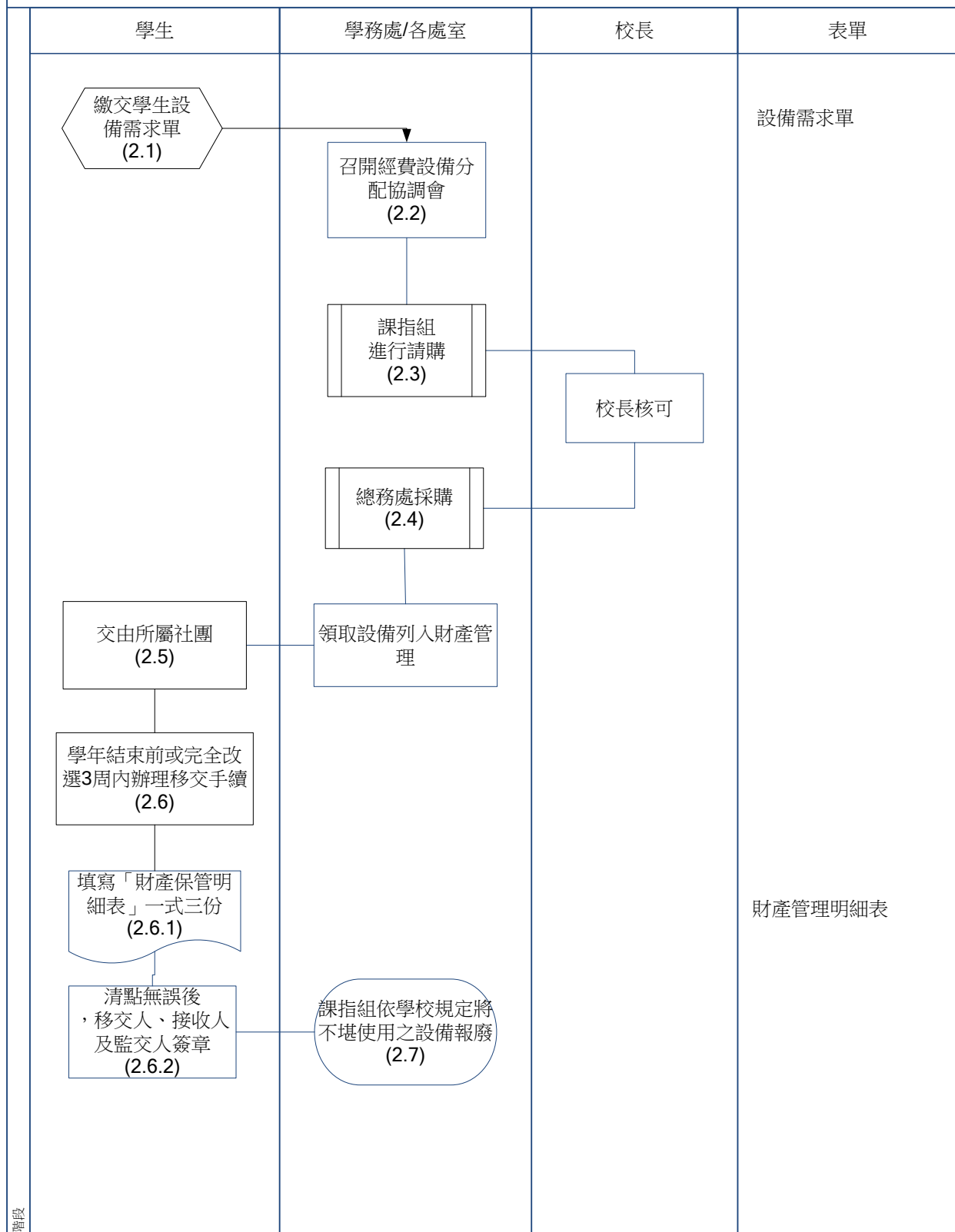
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生自治組織暨社團財產移交規則(2-512-240，修正日期：107年5月16日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校社團活動經費補助原則(2-512-110，修正日期：104年11月19日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10

文件 名稱	學生社團財產管理作業	版次	1.0	文件 編號	P-152-A04
----------	------------	----	-----	----------	-----------

學生社團設備流程圖FL-152-A04



文件 名稱	學生獎懲作業	版次	4.0	文件 編號	P-151-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------

◎學生獎懲作業

1、流程圖：

學生獎懲作業流程圖FL-151-A01

2、作業程序：

- 2.1. 本校為促使學生敦品勵學，凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依本校「學生獎懲規則」及學生獎懲作業流程辦理。
- 2.2. 學生獎懲規則分獎勵與懲處兩類，受獎、懲之學生，其操行成績依部頒「學生操行成績考查辦法」增減之。
- 2.3. 獎懲種類：
 - 2.3.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、記功、記大功以及頒發獎金、獎品及獎狀等六種。
 - 2.3.2. 本校學生之懲處分為申誡、記過、大過、定期察看、勒令退學及開除學籍等六種。
- 2.4. 本校學生有「學生獎懲規則」所列各情形之一者，予以獎懲。
- 2.5. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款向生活輔導組提報獎懲建議。
- 2.6. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。
- 2.7. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
 - 2.7.1. 記申誡、嘉獎之獎懲由生活輔導組長核定，記功、記過由學務主任核定，記大功、大過以上之獎懲，須經學生獎懲委員會通過。
 - 2.7.2. 凡是受記過以上處分或曠課3小時以上者，得予通知個人、導師及其家長或監護人。
 - 2.7.3. 受勒令退學及開除學籍處分之學生如認為處分違法或不當，得依相關規定提出申訴、訴願、行政訴訟，在獲得結果前暫停其處分。
 - 2.7.4. 休學生復學後，其原有獎懲之紀錄仍屬有效。
 - 2.7.5. 凡經議決「定期察看」之學生，察看期滿撤銷後，獎懲一律以2大過紀錄，但可功過相抵。
 - 2.7.6. 有關學生性侵害或性騷擾事件，除依相關法律或法規規定通報、懲處決議參酌性別平等教育委員會調查處理之結果外，其懲處與輔導機制及事實認定皆依性別平等教育法第25條及第35條辦理。

3、控制重點：

- 3.1. 學生獎懲是否事實明確。
- 3.2. 學生獎懲是否讓受懲處同學明確知悉。
- 3.3. 學生獎懲是否於期限內(16周前)送出申請。
- 3.4. 學生小過以上處分是否都能通知家長。

文件 名稱	學生獎懲作業	版次	4.0	文件 編號	P-151-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------

- 3.5. 學生違犯校規之懲處是否與法規條文相符。
- 3.6. 學生大過以上之處分是否均依規定提報期末獎懲委員會討論。
- 3.7. 學生大過經獎懲委員會決議通過後寄發家長通知單。
- 3.8. 學生獎懲是否均依規定逐層簽核。

4、使用表單：

- 4.1. 事件經過報告表(FR-151-01.01)
- 4.2. 學生獎懲申請單(FR-151-02.01，系統表單)

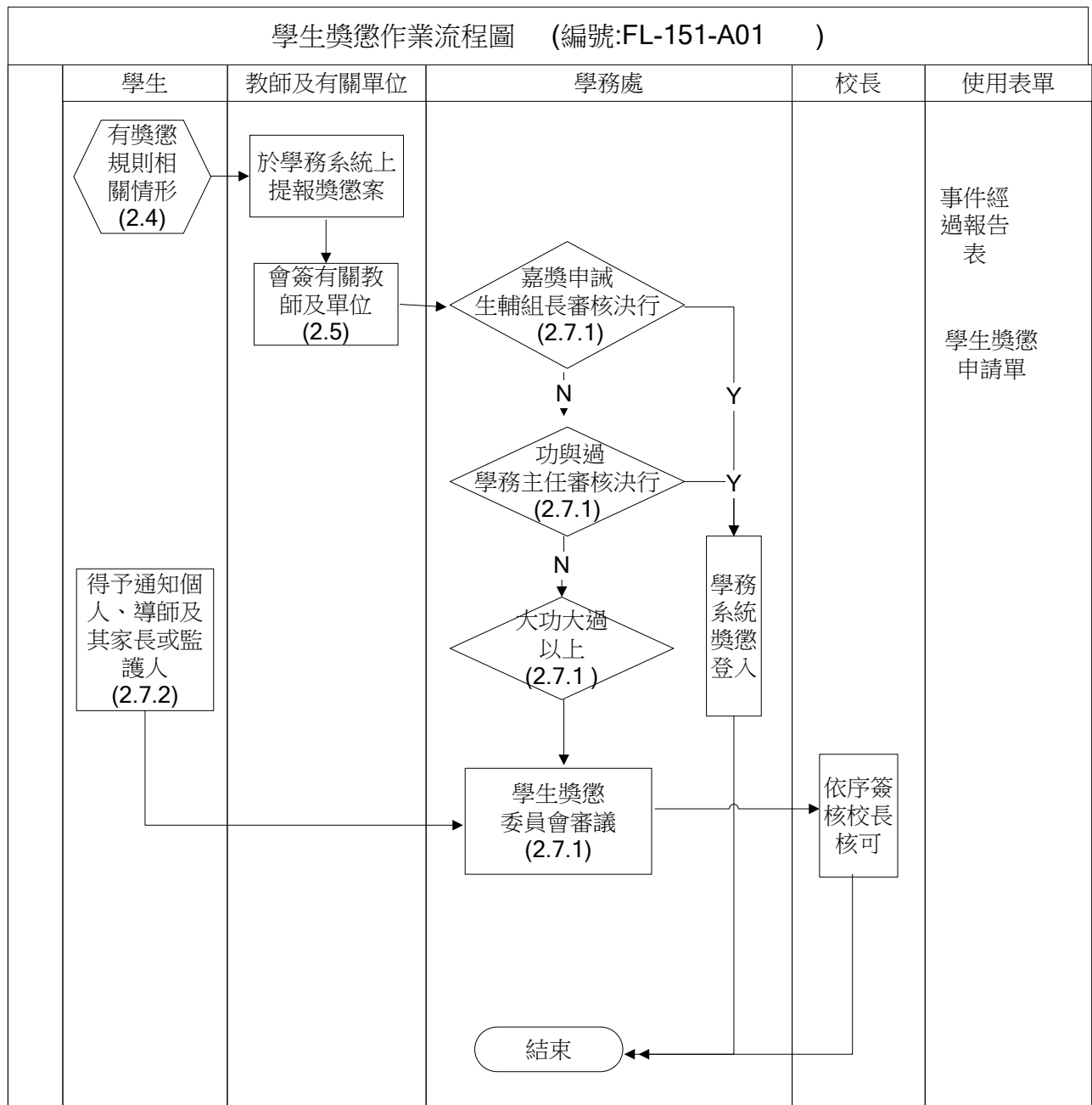
5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生獎懲規則（1-151-400，修正日期：112年3月28日）

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	依報部核定之學生獎懲規則修正作業文件及修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	110.07.08
4	修正 5.1. 修正日期。	113.05.09

文件 名稱	學生獎懲作業	版次	4.0	文件 編號	P-151-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	學生請假作業	版次	3.0	文件 編號	P-151-A02
----------	--------	----	-----	----------	-----------

◎學生請假作業

1、流程圖：

學生請假(公假)作業流程圖FL-151-A02-1

學生請假(事、病假)作業流程圖FL-151-A02-2

學生請假(特殊、婚、懷孕、分娩、喪假)標準作業流程圖FL-151-A02-3

2、作業程序：

2.1. 學生因公、事、病、特殊、婚、懷孕、分娩、喪等事故具有證明者，得依本校「學生請假規則」及學生請假標準作業流程辦理。

2.1.1. 公假：

2.1.1.1. 由學校指派參與校內外活動『或政府明令之義務行為(如兵役體檢或抽籤)』者，給予公假，且須事先由指派單位簽請校長或經授權之師長核准。其情形特殊者延至公畢3日內，持其他有效證件請假。

2.1.1.2. 在校生於上課期間參加技術士技能檢定，給予公假應試。請公假學生必須全程參加檢定並提出證明核假。

2.1.1.3. 畢業班同學參加就業推薦面試給予公假乙次。

2.1.1.4. 陪同學外出就醫，經衛生保健組或生活輔導組同意者。

2.1.1.5. 搭乘大眾交通工具誤點而造成遲到曠課者。

2.1.2. 事假：

2.1.2.1. 重大事故必須親自處理，須事前持家長或監護人出具之證明請假。

2.1.2.2. 緊急事故必須親自處理，須事後當日持有效之證明文件請假。

2.1.2.3. 有正當理由須離校處理者，外出時間不得超過4小時，否則以曠課論。因病外出就醫者不在此限。

2.1.2.4. 除假日外，經家長或監護人證明確有外宿必要，或因故不能返校住宿者，須事前至舍監室提出申請。

2.1.2.5. 因故無法參加校內、外集會者，應請事假。

2.1.3. 病假：

2.1.3.1. 在家因病不能來校時，於規定時間內持就診或家長證明辦妥手續。

2.1.3.2. 請病假1日以上者，須附就醫證明(或收據)。

2.1.3.3. 請假3日以上者，應取得診所、醫院診斷證明。

2.1.3.4. 考試期間請病假無論時日之久暫，均須診所、醫院診斷證明。

2.1.4. 特殊假：

2.1.4.1. 女性學生每月得請生理假乙日，無須出示證明。

2.1.4.2. 如遇傳染性疾病或其他特殊情況，得檢附相關證明由學生事務處予以核假。

2.1.5. 婚假：結婚者，給婚假五天，以結婚日前後1週內有效，並不予操行扣分。請假者需檢附喜帖；考試期間不得請婚假。

2.1.6. 流產假：懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42天，懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21天；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14天。(流產假計

文件 名稱	學生請假作業	版次	3.0	文件 編號	P-151-A02
----------	--------	----	-----	----------	-----------

算天數包含例假日)。流產假應1次請畢並不予操行扣分。請假者需檢附醫師診斷證明書。

- 2.1.7. 分娩假：於分娩後，給分娩假56天（含例假日），不予扣分，惟分娩假應1次請畢。請假者需檢附嬰兒出生證明、醫師診斷證明書。
- 2.1.8. 喪假：
 - 2.1.8.1. 直系親屬、兄弟姐妹、配偶或三等親屬亡故，得持訃文或家長或監護人之證明請假。（得依民間習俗分次請假）。
 - 2.1.8.2. 祖父母，外祖父母亡故，得請喪假3天。
 - 2.1.8.3. 父母親或配偶亡，故得請喪假7天。
 - 2.1.8.4. 兄弟姊妹亡故得請喪假3天。
 - 2.1.8.5. 直系及旁系血、姻親屬（三等親內）亡故者，得請喪假1天。
- 2.1.9. 註冊假、實習假依教務處及各科實習規章辦理。
- 2.1.10. 外出(就醫、事故)須由導師、教官、健康中心或相關單位核可始得外出。回校後依請假規則辦理銷假手續；空堂外出假不須銷假亦不列入全勤。
- 2.1.11. 身心調適假：
 - 2.1.11.1 為促進心理健康，覺察自己情緒，於短期心理不適時，得請身心調適假，惟每學期以3日為原則，以半日或1日為單位，半日或1日請假無須檢附佐證，1日以上~2日者，須檢附家長證明或學輔中心證明。
 - 2.1.11.2 學期累積超過3日以病假論，請假日數達3日（含）以上者，須檢附醫療機構或心理諮商機構證明。
 - 2.1.11.3 校內學期考試期間，則依本校「學生考試請假暨補考辦法」辦理；實習期間請假，應依「各科學生實習請假規則」辦理。
- 2.2. 上網請假：學生按假別、時間於學校請假系統登錄請假。電子假單逐級由權責師長簽核。
- 2.3. 銷假手續應於請假後21日內辦理完畢，逾時不予受理，以曠課論。
- 2.4. 准假權責：
 - 2.4.1. 公假：須經任務派遣單位上網登錄，並依序簽核，並會知導師。
 - 2.4.1.1. 請假2日內，生活輔導組長核准。
 - 2.4.1.2. 請假6日內，學生事務主任核准。
 - 2.4.1.3. 請假7日以上，校長核准。
 - 2.4.2. 病、事假：
 - 2.4.2.1. 請假1日內，導師或輔導教官核准。
 - 2.4.2.1. 請假2日內，生活輔導組長核准。
 - 2.4.2.1. 請假6日內，學生事務主任核准。
 - 2.4.2.1. 請假7日以上，校長核准。
 - 2.4.3. 特殊、婚、懷孕、分娩、喪等假，檢具證明者，並會知導師，由生活輔導組長核准。
- 2.5. 學生全勤之考核不列計其公、喪假之請假時數。

文件 名稱	學生請假作業	版次	3.0	文件 編號	P-151-A02
----------	--------	----	-----	----------	-----------

- 2.6. 請假手續除情況特殊外，應事前親自為之。臨時事故無法事前請假者，須先以電話向導師或輔導教官報備，並於事後當日完成補請假手續。
- 2.7. 學生因交通及特殊不可抗拒之事故，未能及時到校者，應於當日內向生輔組報備，並於規定時間內檢附當日發生之證明文件或相關佐證等辦理請假手續。
- 2.8. 請假之限制：學生請假返校後逾期尚未完成請假相關手續者，除有正當合理之原因外，否則不予核假之處分。
- 2.9. 未經請假而缺席者，一律以曠課論。

3、控制重點：

- 3.1. 學生請假是否於時限內(21日)提出。
- 3.2. 學生請假是否檢附相關佐證資料。
- 3.3. 學生請假核准程序是否依規定簽核。
- 3.4. 學生請假事由是否符合假別規定。

4、使用表單：

- 4.1. 學生請假申請單(FR-151-03.01，系統表單)

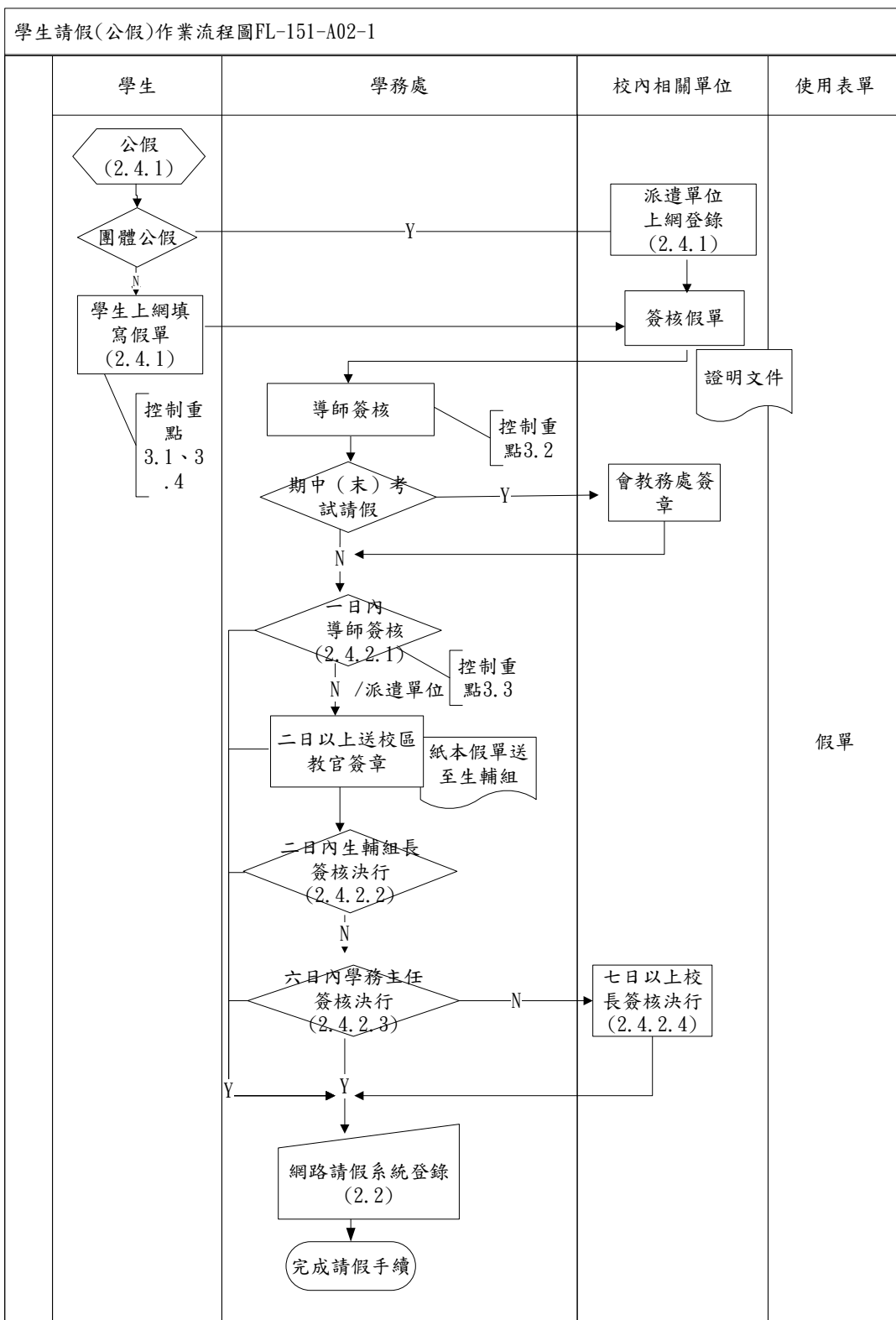
5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生請假規則（1-151-500，修正日期：113年04月9日）

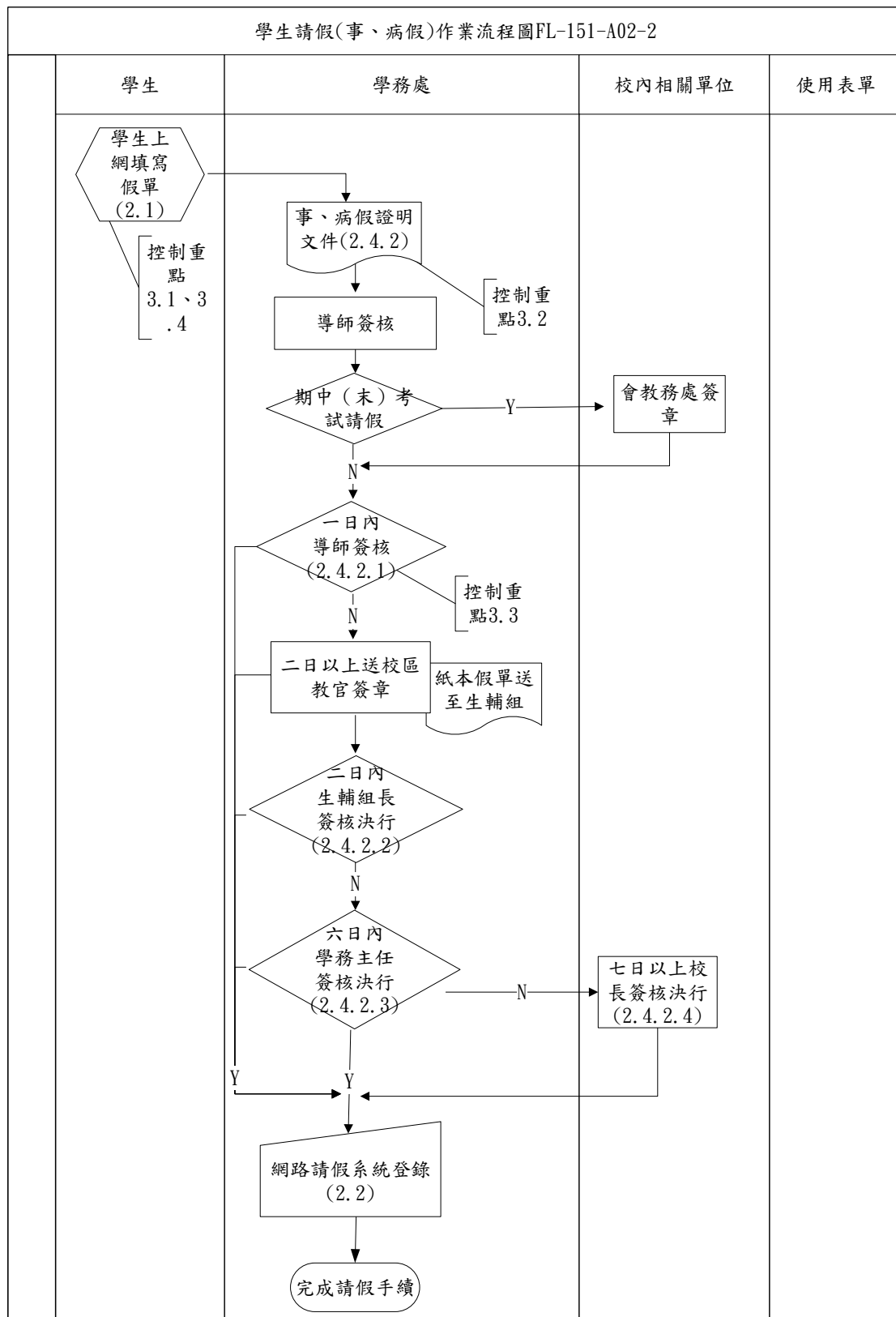
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正 5.1. 修正日期。	113.05.09
3	修正 5.1. 修正日期。	114.06.26

文件 名稱	學生請假作業	版次	3.0	文件 編號	P-151-A02
----------	--------	----	-----	----------	-----------

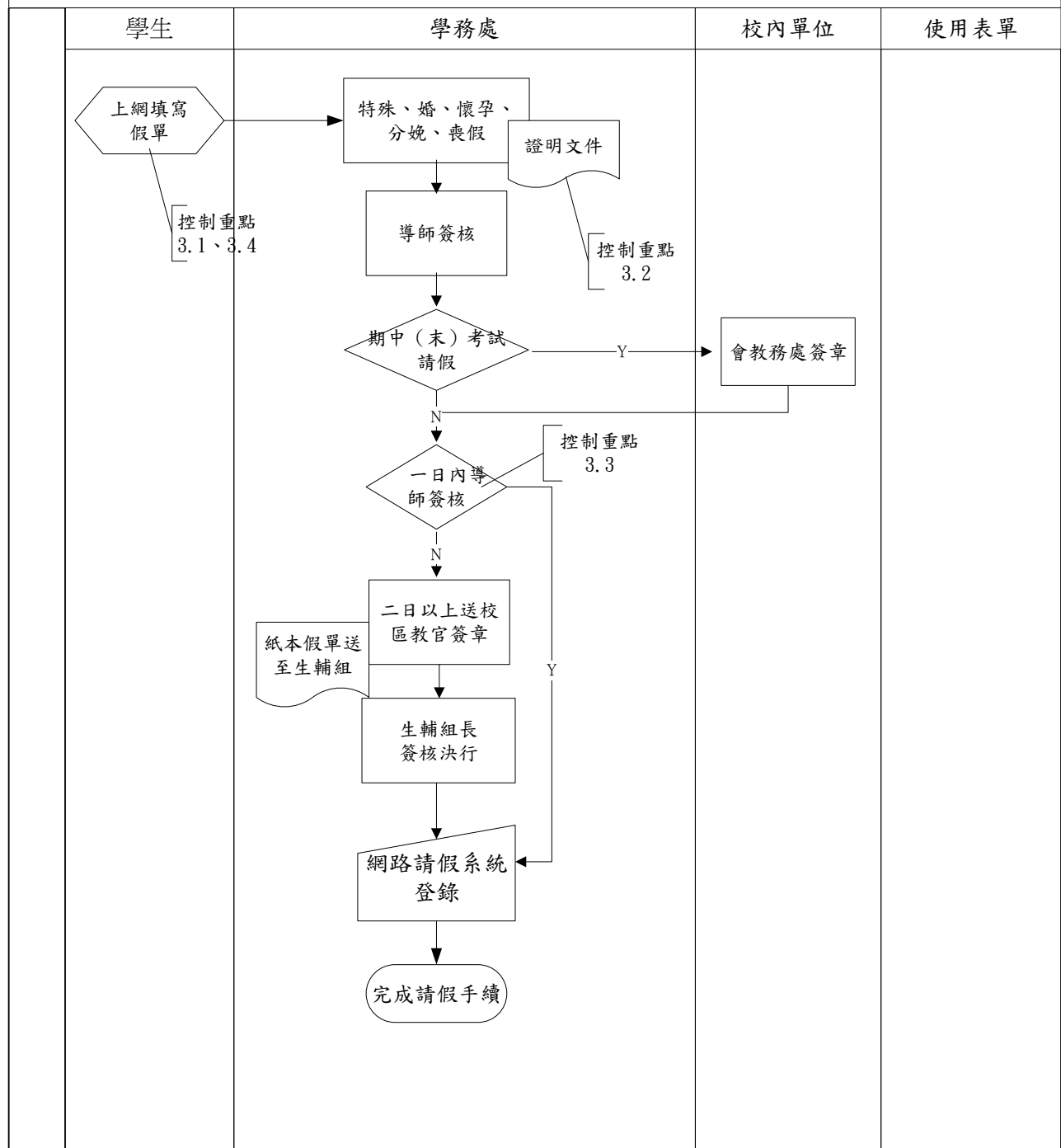


文件名稱	學生請假作業	版次	3.0	文件編號	P-151-A02
------	--------	----	-----	------	-----------



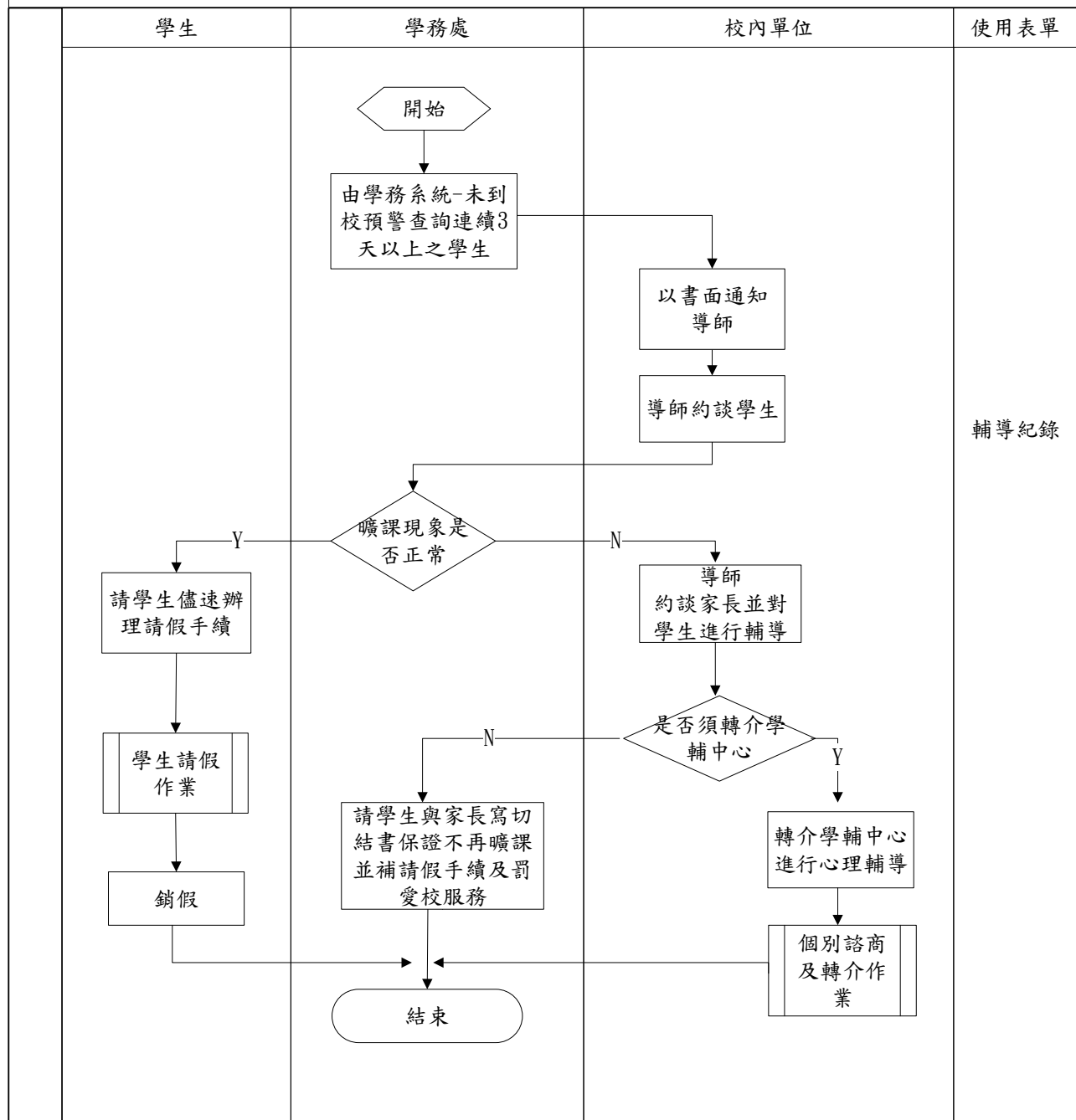
文件 名稱	學生請假作業	版次	3.0	文件 編號	P-151-A02
----------	--------	----	-----	----------	-----------

學生請假(特殊、婚、懷孕、分娩、喪假)標準作業流程圖(FL-151-A02-3)



文件 名稱	學生請假作業	版次	3.0	文件 編號	P-151-A02
----------	--------	----	-----	----------	-----------

學生缺曠預警作業流程圖 (FL-151-A02-4)



文件 名稱	學生改過銷過作業	版次	1.0	文件 編號	P-151-A03
----------	----------	----	-----	----------	-----------

◎學生改過銷過作業

1、流程圖：

改過銷過作業流程圖FL-151-A03

2、作業程序：

- 2.1. 為鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德，凡依本校學生獎懲辦法之規定受懲罰之學生，經考核確有改過之決心及有具體事實者，可依本校「學生改過遷善實施要點」及學生改過銷過作業程序流程辦理。
- 2.2. 本校學生因違反校規，經依相關規定予以懲戒後，而在申請改過遷善之考察期間未受任何處分，並經導師、任課教師證明其表現良好後，由生活輔導組審核報請學生事務處予以註銷其記過紀錄。
- 2.3. 凡犯有下列情事之一者不得適用。
 - 2.3.1. 詆毀學校或對師長不敬，有重大事實者。
 - 2.3.2. 在校內、外滋事情節重大者。
 - 2.3.3. 故意毀損學校設備或佈告者。
 - 2.4.3. 學生違規行為情節重大，經學生事務會議決議者。
- 2.4. 凡受處分之學生欲申請改過銷過者，得於獎懲發生日之次學期開學後1個月內提出申請，改過銷過申請設定為一案一單，不得併案申請。
- 2.5. 凡受處分學生有意申請改過銷過者，須至學務系統/獎懲作業/改過銷過作業系統提出。俟申請核准後，分由導師、該任課教師及生活輔導組加以考察。
- 2.6. 改過銷過之考察期限，自申請日起，依懲處之不同分別規定如後：
 - 2.6.1. 申誡乙次：1個月（需課餘服務2小時）。
 - 2.6.2. 申誡兩次：2個月（需課餘服務4小時）。
 - 2.6.3. 小過乙次：3個月（需課餘服務6小時）。
 - 2.6.4. 小過兩次：6個月（需課餘服務12小時）。
 - 2.6.5. 大過乙次：9個月（需課餘服務18小時）。
 - 2.6.7. 大過兩次：12個月（需課餘服務36小時）。
- 2.7. 考察期間內，若發現仍有違反校規情事，則不予核准註銷，若欲重新申請時，依「學生改過遷善實施要點」第5、6條規定辦理。
- 2.8. 申請改過銷過者，於考察期滿及課餘服務完畢後，列印改過銷過申請表並完成第二聯及第三聯之填寫與簽核後由生活輔導組予以審查。
 - 2.8.1. 記申誡之註銷，由生活輔導組核定辦理。
 - 2.8.2. 記小過之註銷由學生事務處主任核定。
 - 2.8.3. 記大過之註銷報請獎懲委員會審議通過。
- 2.9. 改過銷過經核定註銷者僅加註其原獎懲紀錄為『已銷過』，並列入功過紀錄之累積

文件 名稱	學生改過銷過作業	版次	1.0	文件 編號	P-151-A03
----------	----------	----	-----	----------	-----------

計算。銷過後其原扣減之操行成績不予以恢復。

2.10. 註銷紀錄登載於線上學務系統以供師生、家長查詢資料。

3、控制重點：

- 3.1. 學生是否依規定於每學期開學後一個月內提出申請。
- 3.2. 學生申請是否依規定以一案一單為原則。
- 3.3. 學生申請改過銷過後是否依規定完成服務時數
- 3.4. 學生申請改過銷過後是否遵守考核期限內不得再有任何處分
- 3.5. 學生於改過銷過考核期滿後是否列印申請表並請導師及一位任課老師核章。
- 3.6. 學生完成改過銷過程序後是否能夠將申請表送至生輔組及學務處完成核章。

4、使用表單：

- 4.1. 學生改過銷過申請表(FR-151-04.01，系統表單)

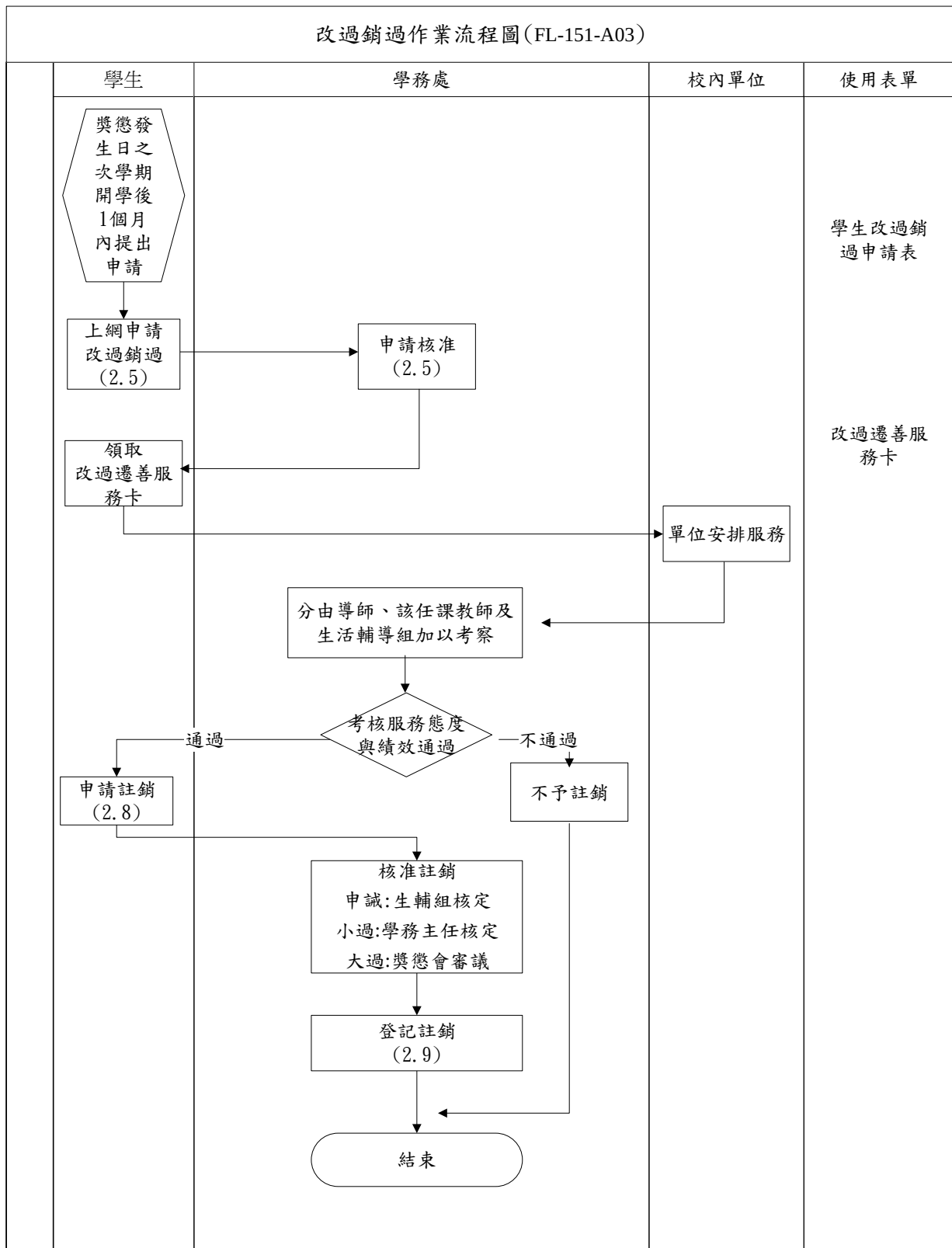
5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生改過銷過實施要點（2-151-440，修正日期：105年5月19日）

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10

文件 名稱	學生改過銷過作業	版次	1.0	文件 編號	P-151-A03
----------	----------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	學生住宿輔導作業	版次	4.0	文件 編號	P-151-A04
----------	----------	----	-----	----------	-----------

◎學生住宿輔導作業

1、流程圖：

住宿申請作業流程圖FL-151-A04-1

退宿申請作業流程圖FL-151-A04-2

2、作業程序：

2.1. 本校學生住宿輔導作業指導單位為生活輔導組，內容包括學生住宿、住宿生活管理及退宿等業務。

2.2. 住宿：本校學生申請住宿，依住宿申請作業流程辦理。

2.2.1. 護理科五專一、二年級以住宿學校宿舍為原則。每學年簽奉校長核定護理科五專一、二年級、新生住宿保留床位，在校生住宿申請以學生宿舍自治幹部、專案生（外籍生、花東公費生…）、低收入戶、校隊及戶籍離校（外縣市）遠近等學生列為優先住宿對象，餘床位則開放一般在校生申請後公開抽籤。

2.2.2. 住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住，未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。

2.2.3. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

2.2.4. 住宿生之寢室、床位分配，由生活輔導組公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

2.2.5. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

2.2.6. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。

2.3. 生活管理：學生住宿生活管理依「學生宿舍管理細則」、「學生宿舍自治管理要點」、「學生自治幹部組織章程」辦理。

2.3.1. 學生宿舍管理採自治方式，由生活輔導組設置住宿生生活自治會。

2.3.2. 住宿生生活自治會得依自治之精神，遵守學生宿舍自治管理要點之規定。

2.3.3. 學生宿舍修繕，由住宿生至宿舍舍監辦公室上網填報「修繕申請」後，由總務處指派技工或委外維修。

2.3.4. 各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。

2.4. 退宿：本校學生申請退宿，依退宿申請作業流程辦理。

2.4.1. 住宿生有本校「學生宿舍管理細則」所定各款情形達退宿標準者，應即辦理退宿。

2.4.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依教育部規定比例核算。

2.4.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經學務主任核准。

2.4.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得退

文件 名稱	學生住宿輔導作業	版次	4.0	文件 編號	P-151-A04
----------	----------	----	-----	----------	-----------

宿登記。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期未恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

2.5. 有關住宿生輔導與管教，依本校「教師輔導與管教學生實施要點」辦理。

3、控制重點：

- 3.1. 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。
- 3.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。
- 3.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。
- 3.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依教育部規定核算。
- 3.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。
- 3.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

4、使用表單：

- 4.1. 住宿申請單(FR-151-05.01，系統表單)
- 4.2. 退宿申請單(FR-151-06.01)

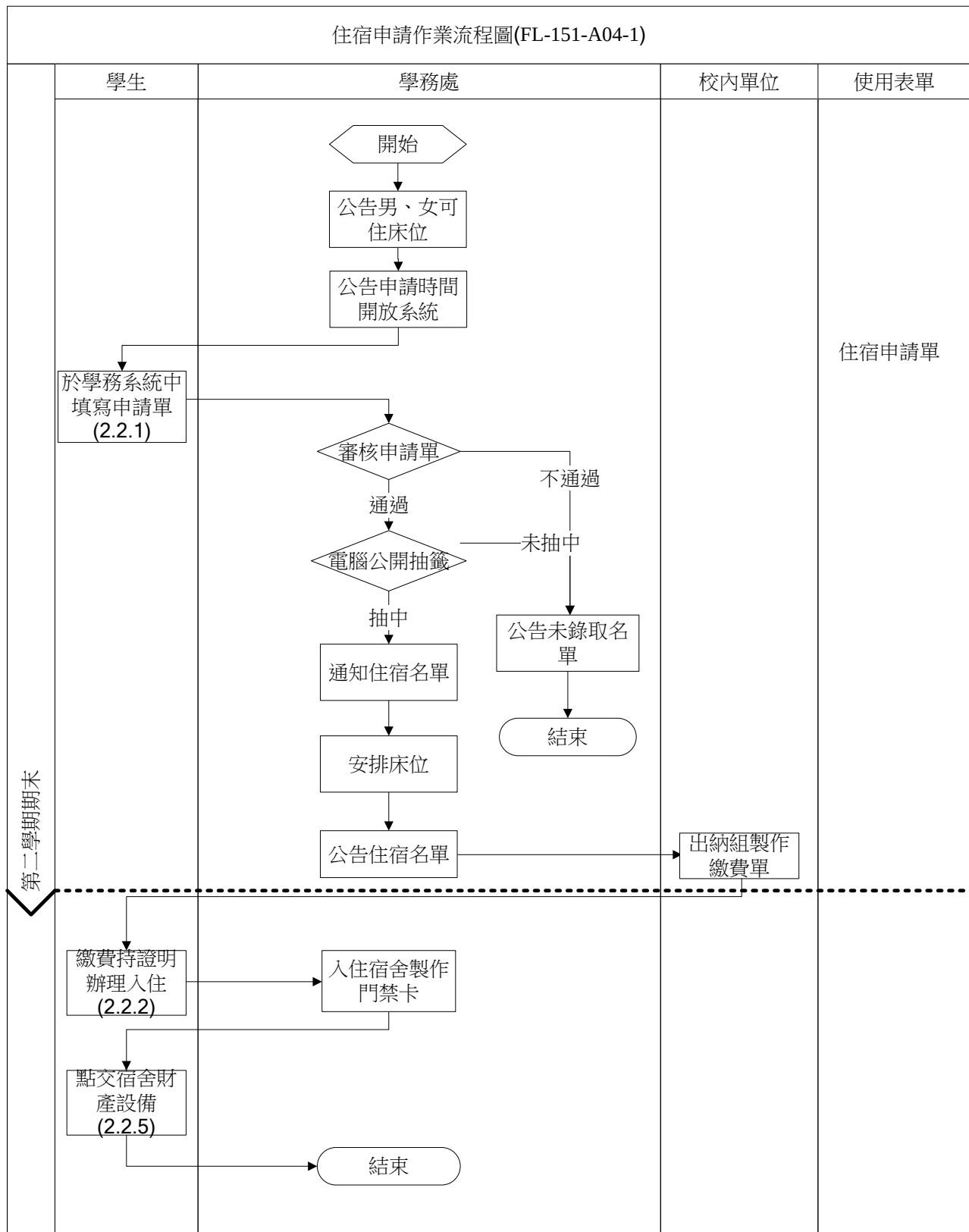
5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生宿舍管理細則(2-151-650，修正日期：104年11月19日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生宿舍自治管理要點(2-151-640，修正日期：104年11月19日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生自治幹部組織章程(2-151-630，修正日期：105年05月19日)
- 5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師輔導與管教學生實施要點(1-151-200，修正日期：111年03月29日)

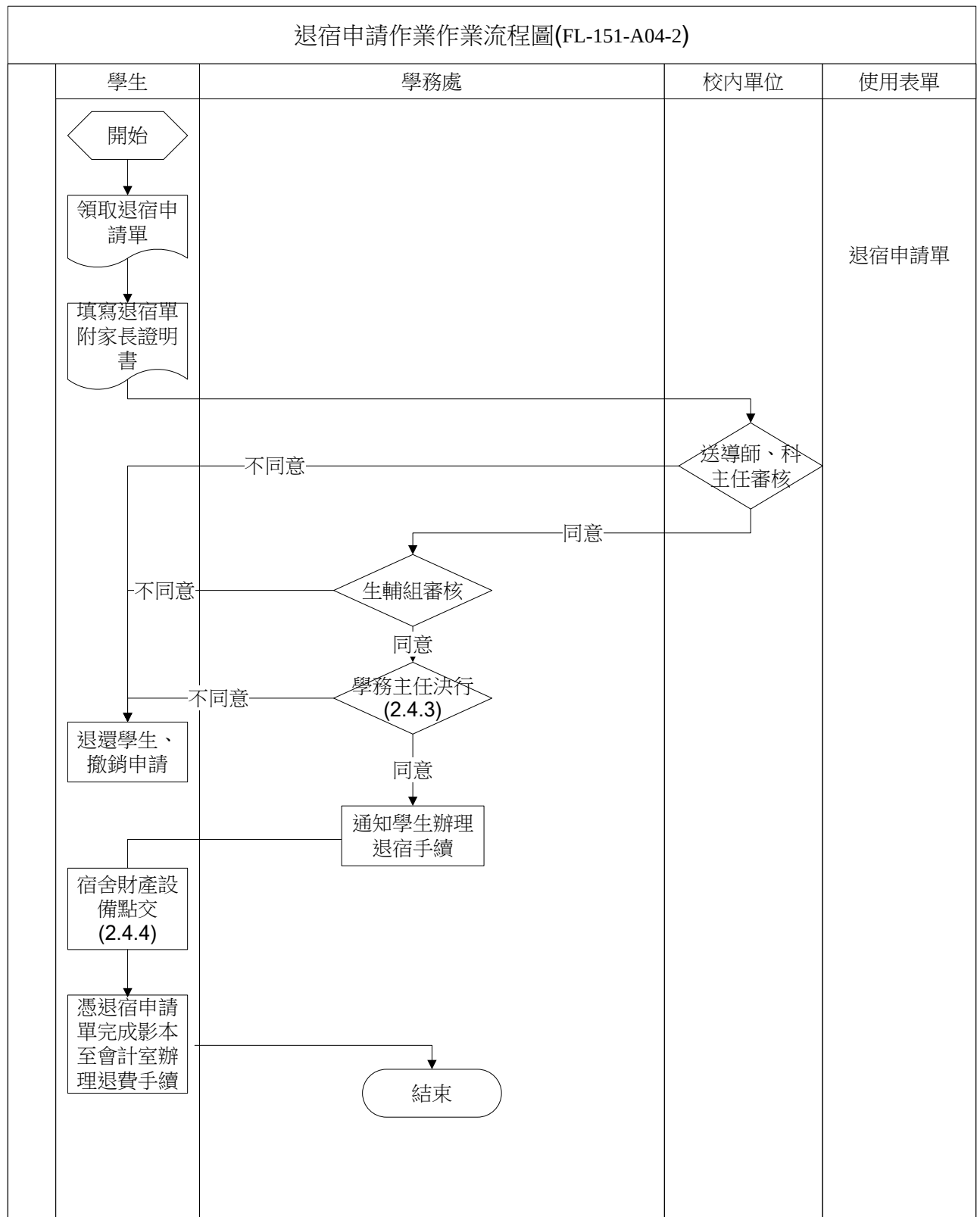
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件及修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	111.06.23

文件 名稱	學生住宿輔導作業	版次	4.0	文件 編號	P-151-A04
----------	----------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	學生住宿輔導作業	版次	4.0	文件 編號	P-151-A04
----------	----------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	體育教學場地管理作業	版次	6.0	文件 編號	P-153-A01
----------	------------	----	-----	----------	-----------

◎體育教學場地管理作業

1、流程圖：

體適能中心及桌球教室管理流程圖FL-153-A01-01

舞蹈教室及體育館管理流程圖FL-153-A01-02

2、作業程序：

2.1. 本校運動場館係供本校學生、教職員工從事相關運動之使用為主。

2.2. 本校體育設施之使用，以體育教學為優先，校隊訓練次之，其次為全校性活動、競賽活動、社團活動或其他社教性體育休閒活動，以學校主管單位核准為限。

2.3. 戶外體育場所含草地運動場、籃球場等，室內體育場所含體適能中心、舞蹈教室、體育館、排球場、籃球場等。本校運動場地管理規則及各項運動場館使用細則，依規定事前提出申請。

2.4. 體適能中心：

2.4.1. 各項器材使用紀錄於登記本上。

2.4.2. 遵守運動場館使用細則。

2.5. 桌球教室：

2.5.1. 器材領用紀錄於登記本上。

2.5.2. 遵守運動場館使用細則。

2.6. 舞蹈教室：

2.6.1. 填寫「場地借用登記表」登記。

2.6.2. 遵守運動場館使用細則。

2.7. 體育館：

2.7.1. 填寫「場地借用登記表」登記。

2.7.2. 遵守運動場館使用細則。

3、控制重點：

3.1. 健康體適能中心及桌球教室使用器材是否登記。

3.2. 本校師生申請借用舞蹈教室及體育館是否填寫「場地借用登記表」。

4、使用表單：

4.1. 健康體適能中心及桌球教室使用器材登記表(FR-153-01.01)

4.2. 舞蹈教室及體育館場地借用登記表(FR-153-01.02)

5、依據及相關文件：

5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，修正日期：109年12月4日)

5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校運動場地管理規則(1-153-200，修正日

文件 名稱	體育教學場地管理作業	版次	6.0	文件 編號	P-153-A01
----------	------------	----	-----	----------	-----------

期：104年11月19日)

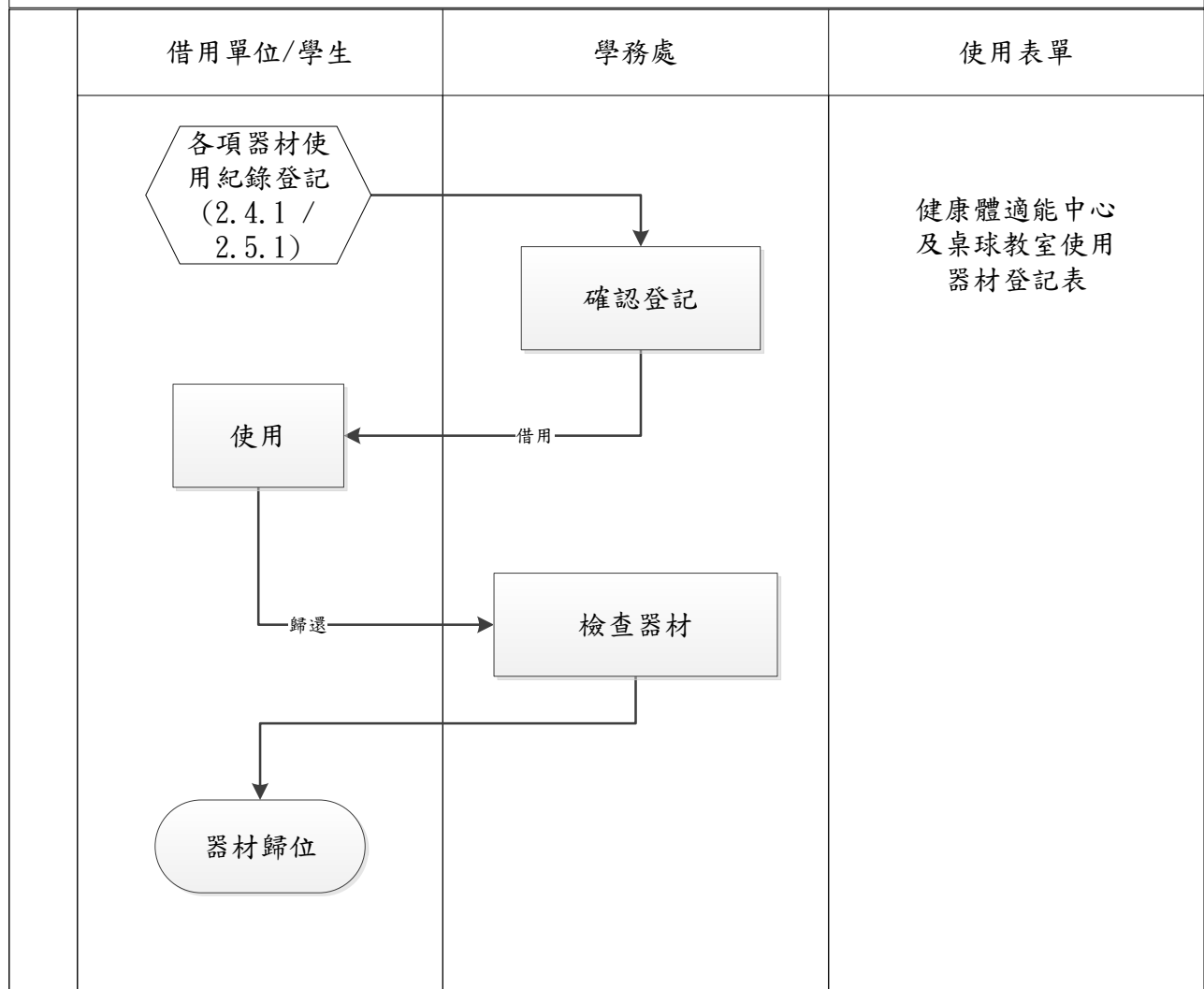
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校假日體育館學生使用細則(2-153-240，修正日期：105年09月14日)
- 5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校桌球教室學生使用細則(2-153-210，修正日期：105年09月14日)
- 5.5. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校舞蹈教室學生使用細則(2-153-220，修正日期：105年09月14日)
- 5.6. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校體育器材借用使用細則(1-153-300，修正日期：105年09月14日)
- 5.7. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校體適能中心學生使用細則(2-153-230，修正日期：105年09月14日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件。	102.07.26
3	修正作業文件及修正格式。	105.11.10
4	修正相關法規修正日期。	108.06.20
5	修正相關法規修正日期。	109.11.12
6	修正作業流程 2.6.1、2.7.1，流程圖。修正控制重點 3.2。 新增使用表單 4.2。	114.11.13

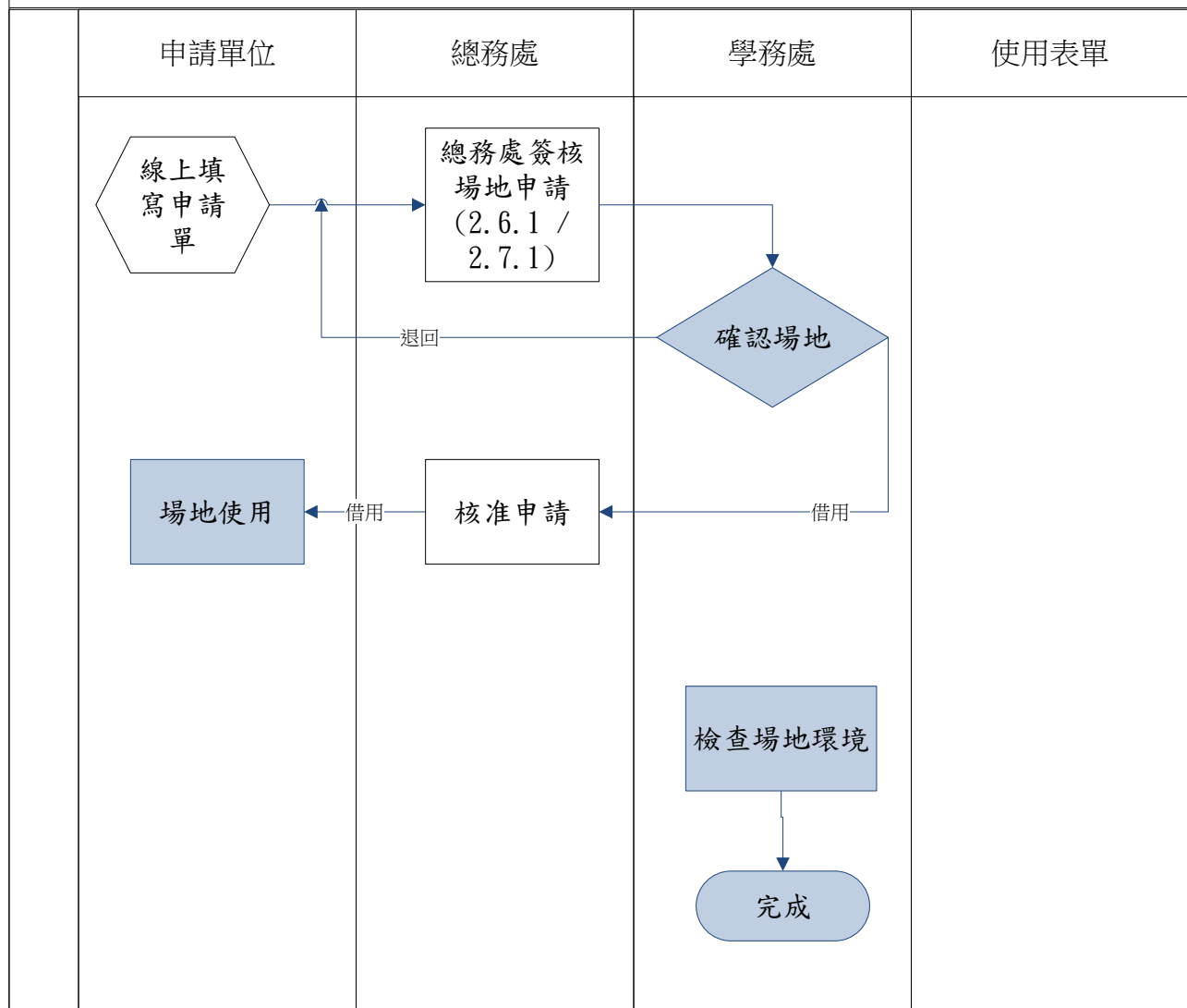
文件 名稱	體育教學場地管理作業	版次	6.0	文件 編號	P-153-A01
----------	------------	----	-----	----------	-----------

體適能中心及桌球教室管理流程圖FL-153-A01-01



文件 名稱	體育教學場地管理作業	版次	6.0	文件 編號	P-153-A01
----------	------------	----	-----	----------	-----------

舞蹈教室及體育館管理流程圖FL-153-A01-02



文件 名稱	體育競賽管理作業	版次	1.0	文件 編號	P-153-A02
----------	----------	----	-----	----------	-----------

◎體育活動競賽管理作業

1、流程圖：

體育活動競賽管理流程圖FL-153-A02

2、作業程序：

2.1. 本校體育活動競賽作業負責單位為體育運動組。

2.2. 活動競賽：

2.2.1. 運動會：本校每年由體育運動組規劃各項師生運動競賽項目及內容，並公告於體育組網站。

2.2.2. 班際創意啦啦隊競賽：參加對象為本校五專部二年級之所有班級學生，每年由體育運動組規劃其競賽辦法，並於競賽前一學期辦理研習營。

2.2.3. 其他各項競賽及活動：由體育運動組或主辦單位規劃其競賽辦法或活動企劃書。若為科系或運動性社團所辦理之競賽或活動，經體育組內會議通過後，始可辦理。

2.2.4. 舉辦各項競賽及活動時，承辦單位會相關單位，做好防護及救護措施。

2.3. 各項活動及競賽辦理賽前公告，並依其規定辦理。

2.4. 辦理體育活動競賽線上報名。

2.5. 若天候或場地因素無法正常舉行，能提前公告。

2.6. 活動結束後辦理經費核銷及獎懲事宜。

3、控制重點：

3.1. 各項活動及競賽辦理是否賽前公告，並依其規定辦理。

3.2. 體育活動競賽線上報名是否能正常運作。

3.3. 若天候或場地因素無法正常舉行是否能提前公告。

3.4. 活動結束後是否辦理經費核銷及獎懲事宜。

4、使用表單：

4.1. 無。

5、依據及相關文件：

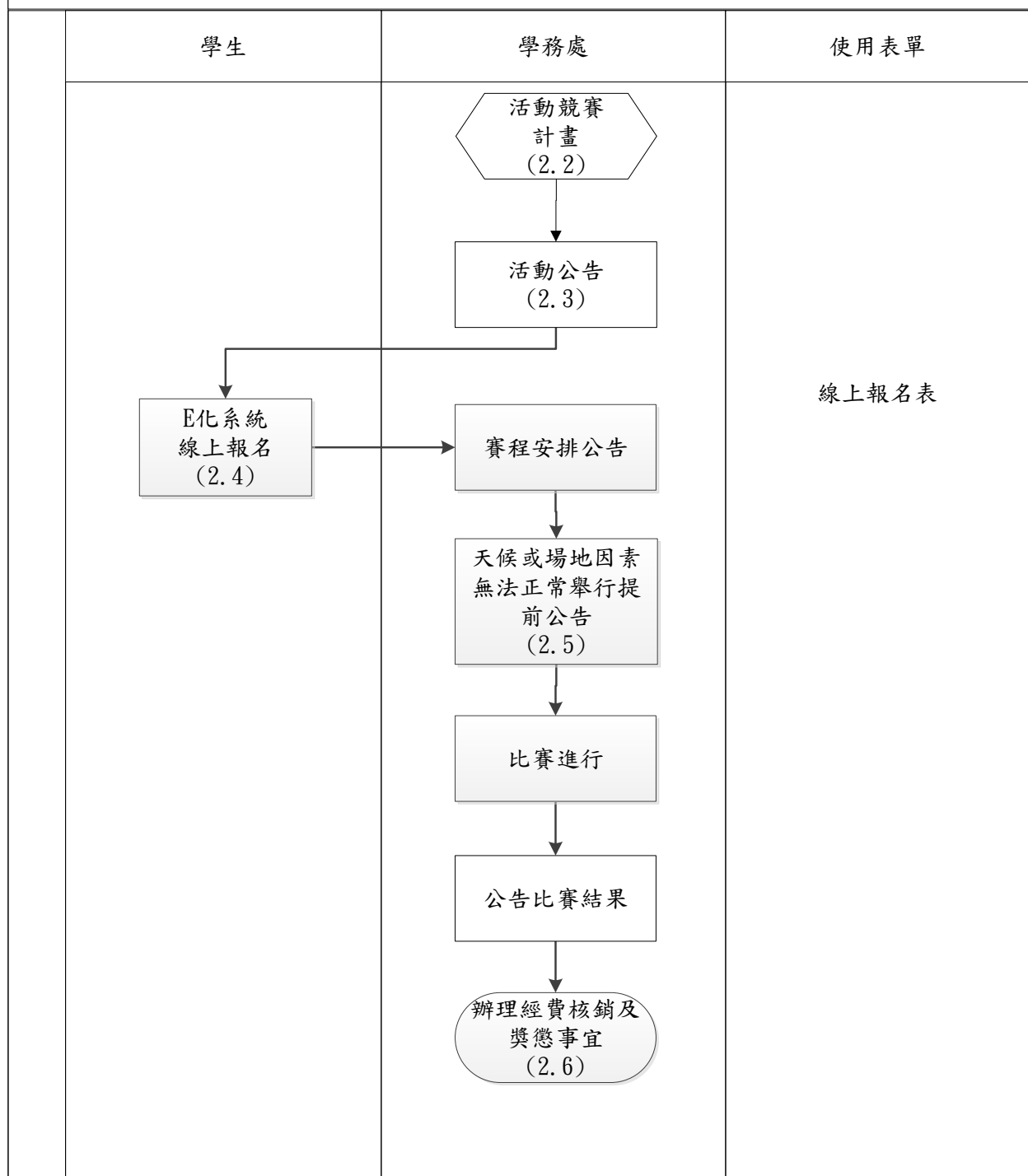
5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校體育實施辦法(1-153-400，修正日期：104年11月19日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10

文件 名稱	體育競賽管理作業	版次	1.0	文件 編號	P-153-A02
----------	----------	----	-----	----------	-----------

體育活動競賽管理流程圖FL-153-A02



文件 名稱	衛生保健作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------

◎衛生保健作業

1、流程圖：

學生健康檢查作業流程圖FL-154-A01-1

開放性肺結核個案密切接觸者處理作業流程圖FL-154-A01-2

2、作業程序：

- 2.1. 本校衛生保健作業負責單位為衛生保健組，負責學生健康檢查、衛生保健教育、疾病防制等衛生保健工作業務。
- 2.2. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，及早發現學生疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理：
 - 2.2.1. 確定體檢項目：衛生保健單位依據「學校衛生法」、「學生健康檢查實施辦法」並參考教育部研訂「專校院學生健康檢查工作手冊」。
 - 2.2.2. 預估學生人數：衛生保健組至註冊組查詢，新學年度新生及轉學生人數。
 - 2.2.3. 衛生保健委員會提案：衛生保健組於第二學期初的衛生保健委員會提案(每年4月)。
 - 2.2.4. 與合約醫院簽約：總務處事務組與得標之醫療院所簽訂合約一式二份(每年7月)。
 - 2.2.5. 確定健康檢查期間：於新生入學前至簽約醫院檢查。
 - 2.2.6. 給健康檢查證明書：合約醫院將所有學生個人健康檢查證明書於健康檢查後一個月送交學校衛生保健組發給學生。
 - 2.2.7. 於每年11月份辦理新生體檢表說明會。
 - 2.2.8. 上傳新生體檢結果至衛保系統及大專校院教職員工生健康雲端管理系統。
 - 2.2.9. 健康檢查異常學生輔導與追蹤：健康中心依康檢查證明書建檔並通知異常學生進行轉介複查及適當矯治，並予追蹤輔導。
 - 2.2.10. 健康資料轉介給導師及相關單位：衛生保健組將特殊個案轉介給導師及體育活動組，共同維護學生參與活動之安全。
 - 2.2.11. 健康檢查資料的統計與分析：合約醫院製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
 - 2.2.12. 資料歸檔：衛生保健組將學生健康檢查資料及追蹤輔導紀錄保存列管。
 - 2.2.13. 資料銷毀：於該屆學生畢業後銷毀。
- 2.3. 衛生保健教育：為協助新進人員了解辦理各項衛生保健教育活動流程，以提昇整體行政效率，依下列作業程序辦理：
 - 2.3.1. 擬定衛生保健教育活動計畫：依學校師生需求辦理衛生保健教育活動，擬定活動內容及經費概算表。
 - 2.3.2. 簽陳衛生保健教育活動計畫：依計畫內容會簽相關處室，請總務處事務組協助場地及事務支援，會計室審核經費預算科目及金額。

文件 名稱	衛生保健作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------

- 2.3.3. 校長核示：簽請校長核示是否執行辦理衛生保健教育活動案。
- 2.3.4. 執行辦理：經校長核可後，執行辦理衛生保健教育活動相關事項，並向總務處事務組提出活動場地及事務支援申請單。
- 2.3.5. 經費核銷：依活動實際執行內容及各項採購流程表辦理經費核銷作業。
- 2.3.6. 結案：將活動成果資料彙整、列管存檔。
- 2.4. 疾病防制：依教育部規定，對學生進行宣導、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
 - 2.4.1. B型肝炎疫苗接種：為防止護理科學生於實習期間，因本身沒有B型肝炎抗體，於接觸個案後感染B型肝炎，依下列作業程序辦理：
 - 2.4.1.1. 新生健康檢查報告B型肝炎血清檢查結果，表面抗原（HBsAg）及表面抗體（Anti-HBS）皆呈陰性（-）者，表示未感染B型肝炎，需接種B型肝炎疫苗。
 - 2.4.1.2. 發B型肝炎疫苗追蹤單：學生於接獲學生事務處衛生保健組通知，須施打B型肝炎疫苗時，應於指定期限內自費進行施打，並妥為保留B型肝炎疫苗施打紀錄。
 - 2.4.1.3. 繳回B型肝炎疫苗追蹤單：學生於第三劑完成後一個月抽血檢驗B型肝炎表面抗體，並提出陽性證明。
 - 2.4.1.4. 歸檔：衛生保健組將學生B型肝炎疫苗注射紀錄保存列管。
 - 2.4.2. 開放性肺結核個案密切接觸者之處理：與開放性肺結核個案密切接觸之教職員工生，為加強其管理與結核病防治工作，依下列作業程序辦理：
 - 2.4.2.1. 肺結核個案確診或接獲相關單位通報。
 - 2.4.2.2. 衛生保健組紀錄建檔並進行接觸史與接觸者調查。
 - 2.4.2.3. 立即安排開放性肺結核個案密切接觸8小時以上所有師生進行胸部X光檢查，並進行該方面衛生教育。
 - 2.4.2.4. 開放性肺結核個案密切接觸8小時以上者進行胸部X光檢查若無異狀，於第12個月再追蹤胸部X光一次。若有疑似肺結核病之症狀（長期咳嗽、夜間盜汗、體重減輕等）儘速至醫療院所接受胸部X光檢查。胸部X光無異狀且無疑似結核病症狀則結案。
 - 2.4.2.5. 開放性肺結核個案密切接觸8小時以上者進行胸部X光檢查若有異狀或有疑似肺結核症狀，轉介至醫療院所治療，並依照人數情況通報慢性病防治單位擴大篩檢範圍並召開校安會議，同寢室擴及同樓層，同樓層有個案再擴及同棟建築。暫停上課或上班二週，且痰液培養呈陰性，醫療院所開立診斷證明書證明已接受充分治療無傳染他人之虞始可返校上班或上課。
 - 2.4.2.6. 衛生保健組製作紀錄。
 - 2.4.2.7. 結案。

3、控制重點：

- 3.1. 是否於前一學年衛生保健委員會提案。
- 3.2. 是否與與合約醫院簽約。
- 3.3. 是否歸還學生新生健康檢查報告。
- 3.4. 是否辦理新生體檢表說明會。

文件 名稱	衛生保健作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------

- 3.5. 是否上傳新生體檢結果至衛保系統及大專校院教職員工生健康雲端管理系統。
- 3.6. 是否追蹤與輔導新生健康檢查異常學生。
- 3.7. 學生畢業後資料是否銷毀。
- 3.8. 是否擬定衛生保健教育活動計畫。
- 3.9. 依據新生健康檢查報告B型肝炎血清檢查結果陽性證明是否進行追蹤。
- 3.10. 肺結核個案確診或接獲相關單位是否進行通報。
- 3.11. 是否進行接觸史與接觸者調查。
- 3.12. 是否追蹤接觸者胸部X光檢查並進行該方面衛生教育。
- 3.13. 是否依照人數情況通報慢性病防治單位並召開校安會議。
- 3.14. 學生完治後是否進行追蹤並紀錄。

4、使用表單：

- 4.1. 新生健康檢查報告書(FR-154-01.01)
- 4.2. 學生健康檢查總表(FR-154-02.01)
- 4.3. 新生健康檢查結果報告通知及追蹤回覆單(FR-154-03.01)
- 4.4. B型肝炎疫苗追蹤單(FR-154-03.01)
- 4.5. 特殊疾病個案管理紀錄單(FR-154-04.01)

5、依據及相關文件：

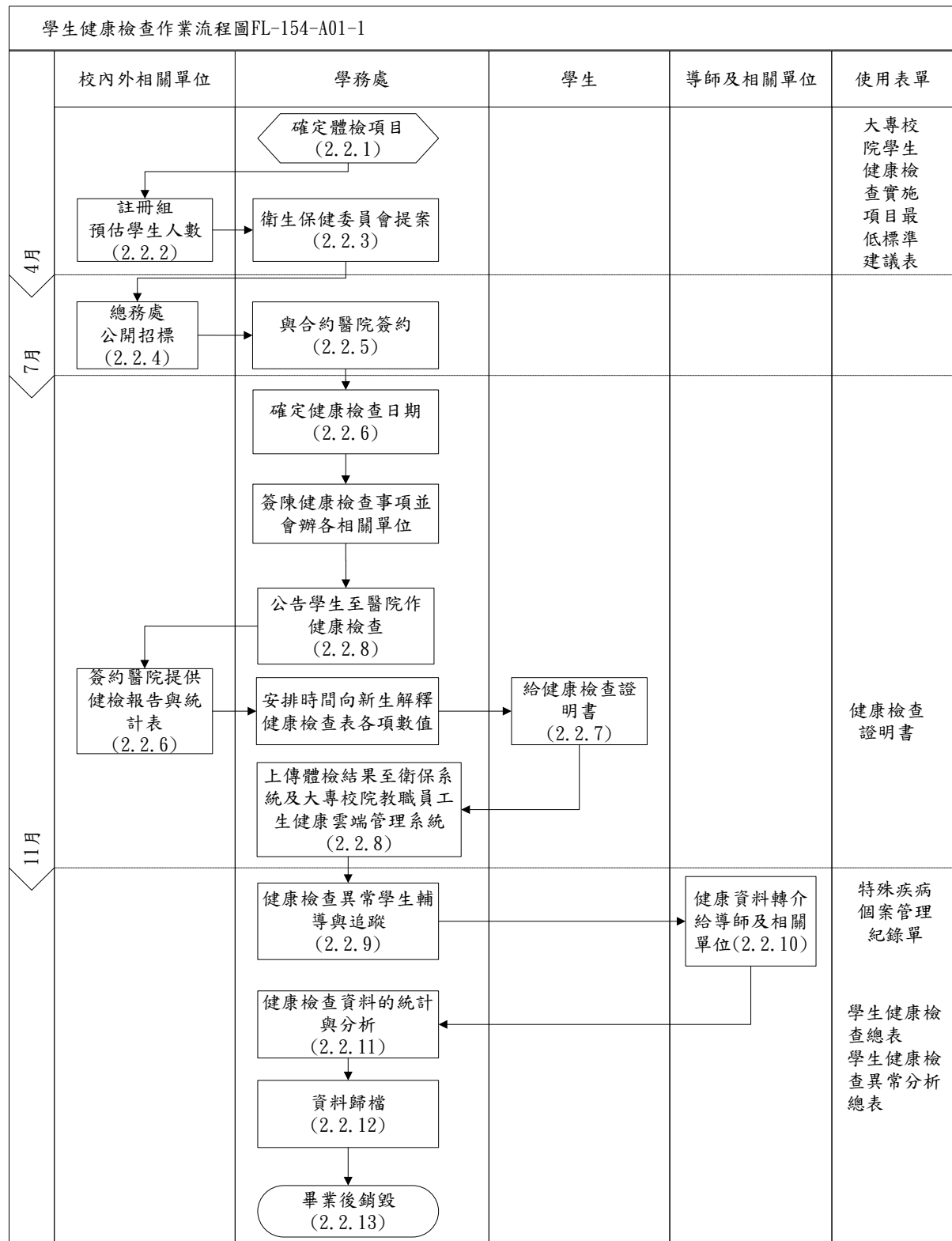
- 5.1. 學校衛生法(修正日期：110年1月13日)
- 5.2. 學校衛生法施行細則(修正日期：92年09月02日)
- 5.3. 學生健康檢查實施辦法(修正日期：109年04月23日)
- 5.4. 大專校院學生健康檢查工作手冊(修正日期：105年4月18日臺教綜(五)字第1050048737號書函)
- 5.5. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生健康檢查實施辦法(1-154-400，修正日期：105年5月19日)
- 5.6. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校護理科學生B型肝炎疫苗接種辦法(1-154-500，修正日期：105年10月26日)
- 5.7. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校結核病防治與管理辦法(1-154-600，修正日期：105年10月26日)

6、修訂記錄：

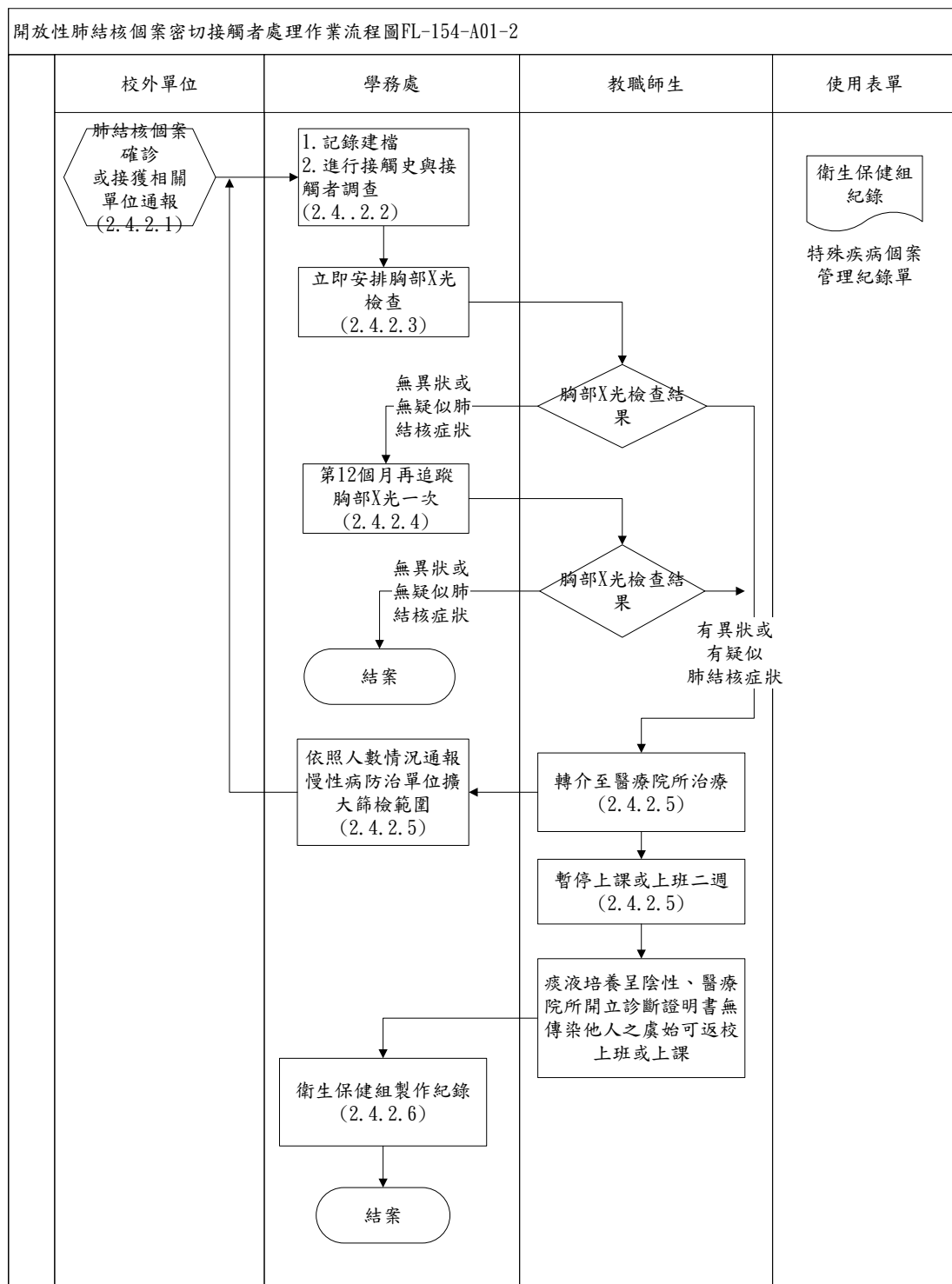
文件 名稱	衛生保健作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正作業流程圖、作業程序 2.4.2.5-2.4.2.9、控制重點 3.3、3.6 及 3.12、使用表單及文字修正。	108.6.20
4	修正 5.3「學生健康檢查實施辦法」修正日期。	109.11.12
5	修正 5.1「學校衛生法」修正日期。	110.07.08

文件 名稱	衛生保健作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	衛生保健作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	學生團體保險作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A02
----------	----------	----	-----	----------	-----------

◎學生團體保險作業

1、流程圖：

學生團體保險作業流程圖FL-154-A02-1

學生理賠作業流程圖FL-154-A02-2

2、作業程序：

2.1. 本校學生團體保險作業負責單位為衛生保健組，負責學生團體保險相關事宜。

2.2. 學生團體保險：

2.2.1. 本校學生應一律參加團體保險，並於每學期註冊時，依規定金額繳納保費。

2.2.2. 衛生保健委員會提案：衛生保健組於第2學期初的衛生保健委員會提案(每年4月)。

2.2.3. 提出申購單：衛生保健委員會提案通過後由衛生保健組提出申購單(每年4月)。

2.2.4. 公開招標：總務處事務組依採購法相關規定辦理公開招標(每年5月)，得標之保險公司為承保機構。

2.2.5. 與保險公司簽約：總務處事務組與得標之保險公司簽約(每年6月)。

2.2.5.1. 學生團體保險中，本校校長或其職務代理人為要保人。

2.2.5.2. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。

2.2.5.3. 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，由被保險人學籍資料所載之法定監護人或其家長為受益人。

2.2.5.4. 在保險期間內，被保險人因疾病或遭受意外傷害事故以致身故、殘廢或因傷病需要治療者(疾病治療不含門診)，均屬學生團體保險責任範圍。

2.2.5.5. 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。

2.2.5.6. 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。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：

2.2.5.6.1. 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與極重度身心障礙人士之子女)。

2.2.5.6.2. 原住民身分學生。

2.2.5.7. 選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險。選擇不參加學生團體保險之成年及未成年已結婚之學生，須由本人於申請書上簽章，選擇不參加學生團體保險之未成年學生，須由家長於申請書上簽章。

2.2.5.8. 保險期間：

2.2.5.8.1. 參加學生團體保險之學生，保險期間自每年8月1日起至翌年7月31日止。

文件 名稱	學生團體保險作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A02
----------	----------	----	-----	----------	-----------

- 2.2.5.8.2. 學期中入學學生，以註冊繳交保費之日起，為保險生效日期，至學年度結束為止。
- 2.2.5.8.3. 有學籍的學生休學時，選擇繼續參加本保險者，為保障個人權益，應於註冊前繳交保費，並由學校造冊通知保險公司。
- 2.2.5.8.4. 退學學生自離校之日起保險效力終止。
- 2.2.5.8.5. 應屆畢業生，在學年結束前畢業離校者，其保險有效期間仍至該年度7月31日止。
- 2.2.5.8.6. 延後畢業學生，選擇參加本保險時，由學校將學生姓名、身分證字號等資料通知保險公司，並於繳納保險費後，其保險效力至畢業之日終止。
- 2.2.5.9. 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：
 - 2.2.5.9.1. 被保險人之故意自殺行為。
 - 2.2.5.9.2. 被保險人之犯罪行為。
 - 2.2.5.9.3. 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。
 - 2.2.5.9.4. 被保險人或受益人之故意行為。
 - 2.2.5.9.5. 被保險人因非法吸食或施打麻醉藥品。
- 2.2.6. 註冊時一併收費：總務處在每學期印製繳費三聯單時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取。
- 2.2.7. 彙整休學生團體保險繳費名冊：衛生保健組依會計室提供休學學生繳費名單製作名冊(每年10月、3月)。
- 2.2.8. 彙整免繳學生團體保險費名冊：衛生保健組依學生事務處、進修組、總務處出納組及會計室提供免繳學生團體保險費名單製作名冊(每年10月、3月)。
- 2.2.9. 簽陳學生投保人數及保費明細表：衛生保健組依彙整之休學生團體保險繳費人數、免繳學生團體保險費人數及會計室提供的學生註冊繳費人數統計學生投保人數及保費，簽請校長核示，並由總務處出納組協助製作領據。
- 2.2.10. 函教育部核撥學生團保補助款：衛生保健組依教育部函文要求，將經校長核示後之「全校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表」3份、「學生團體保險參加學生人數及保險費用明細表」1份及領據紙本寄教育部(每年11月、4月)。
- 2.2.11. 免繳學生團體保險費退費事宜：衛生保健組及進修組依免繳學生團體保險費名冊提出退費申購單，由總務處出納組協助退費(每年12月、5月)。
- 2.2.12. 經費核銷：衛生保健組製作工作代辦費領據交保險公司，保險公司將工作代辦費由保費中扣除後開立收據，衛生保健組提出保費申購單，總務處出納組將保費交保險公司，完成核銷手續。
- 2.2.13. 結案：衛生保健組依教育部核撥補助款函文，請總務處出納組協助核撥事宜。
- 2.2.14. 學生團體保險理賠申請手續：

文件 名稱	學生團體保險作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A02
----------	----------	----	-----	----------	-----------

- 2.2.14.1. 公告學生團保計畫書：衛生保健組於學年初(每年8月)公告學生團體保險計畫書內容。
- 2.2.14.2. 評估學生團保理賠狀況：衛生保健組了解學生申請團保的情形，學生備妥以下資料辦理理賠申請。
 - 2.2.14.2.1 理賠申請書及病歷個資查詢同意書。
 - 2.2.14.2.2. 學生證正反面影本。
 - 2.2.14.2.3. 診斷書正本。
 - 2.2.14.2.4. 收據正本。
 - 2.2.14.2.5. 存摺封面影本。
- 2.2.14.3. 收件：衛生保健組承辦人初步審核資料完整性，保險公司到校取件。
- 2.2.14.4. 審核：保險公司受理審核，核可者予以理賠，退件者通知學生。
- 2.2.14.5. 理賠：符合理賠條件之學生，保險公司辦理理賠撥款，將理賠金額直接匯入申請人帳戶。
- 2.2.14.6. 結案：保險公司服務人員於學校「學生團體保險申請名單」上登入理賠日期及金額。
- 2.2.14.7. 建檔：保險公司於每學期末將理賠明細表交至衛生保健組建檔備查。

3、控制重點：

- 3.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。
- 3.2. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
- 3.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。
- 3.4. 身故保險金受益人是否符合規定順位。
- 3.5. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。
- 3.6. 選擇不參加學生團體保險之成年學生，需填寫學生團體保險放棄投保聲明書並確認是否於聲明書上簽章。
- 3.7. 選擇不參加學生團體保險之未成年學生，需填寫學生團體保險放棄投保聲明書並確認是否由家長（或法定監護人）於聲明書上簽章。
- 3.8. 函教育部核撥學生團保補助款，是否依函文要求於時間內申請完成。

4、使用表單：

- 4.1. 全校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表(FR-154-05.1)
- 4.2. 學生團體保險參加學生人數及保險費用明細表(FR-154-06.1)
- 4.3. 學生團體保險理賠申請書(外部表單)
- 4.4. 學生團體保險放棄投保聲明書(FR-154-08.1)

5、依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則(修正日期：112年3月21日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生團體保險辦法(1-154-300，修正日期

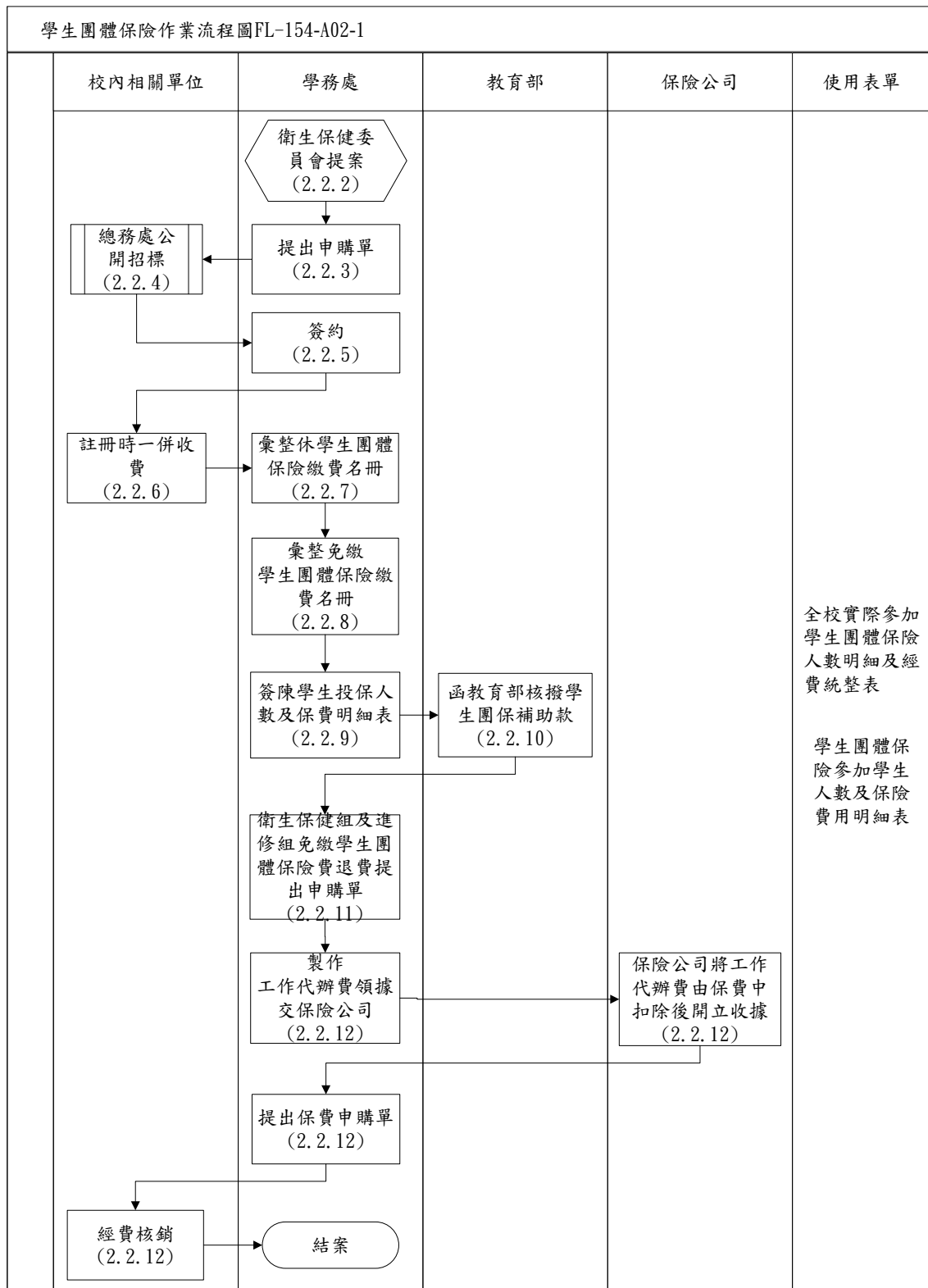
文件 名稱	學生團體保險作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A02
----------	----------	----	-----	----------	-----------

112年3月21日)

6、修訂記錄：

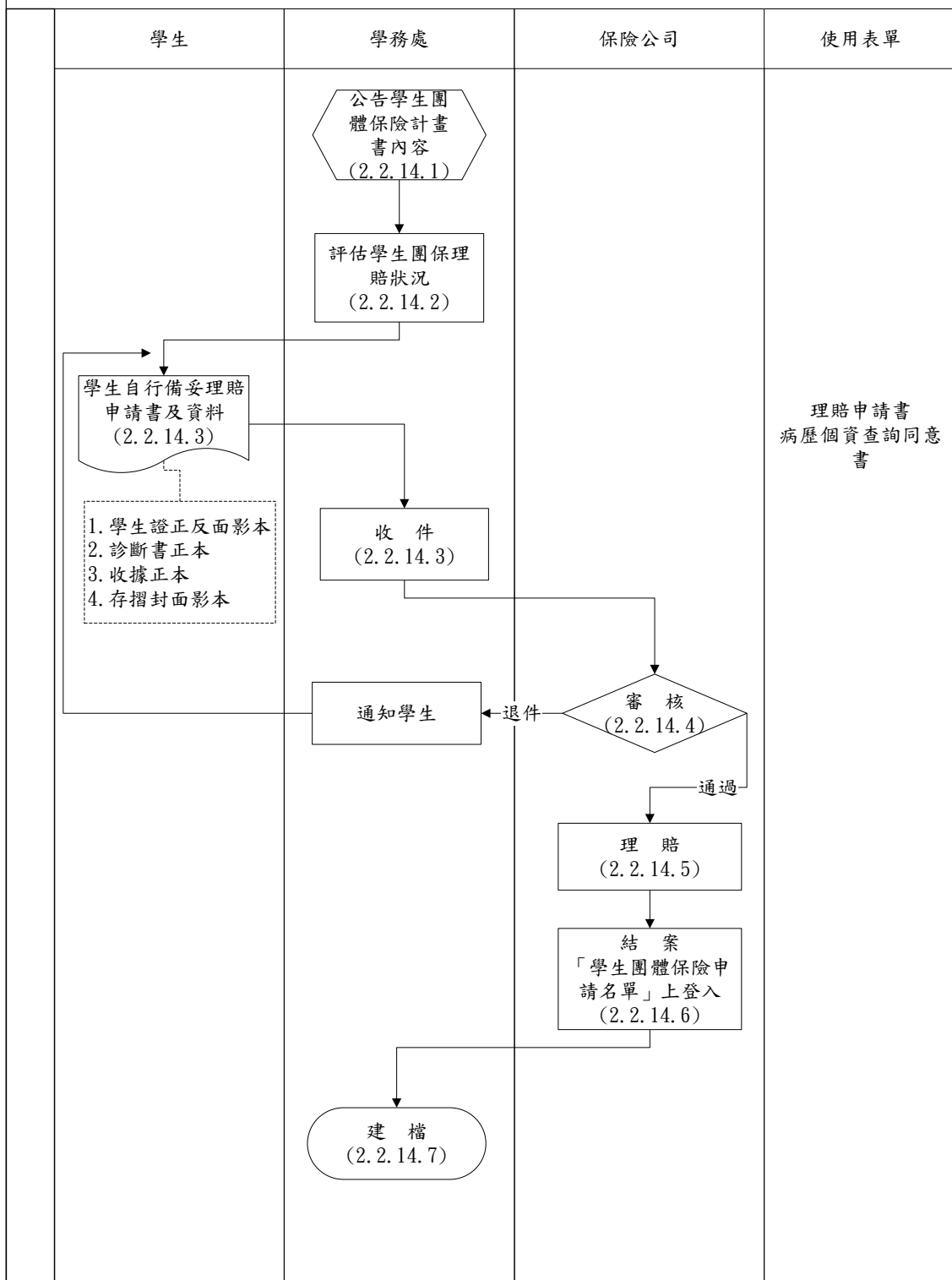
序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正作業流程圖、作業程序 2.2.5.8.5 及 2.2.14。	108.06.20
4	經 108 學年第 1 學期衛生保健委員會審議通過，新增「學生團體保險放棄投保聲明書」。	109.11.12
5	修正 5.1 及 5.2 修正日期。	112.11.09

文件 名稱	學生團體保險作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A02
----------	----------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	學生團體保險作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A02
----------	----------	----	-----	----------	-----------

學生理賠作業流程圖FL-154-A02-2



文件 名稱	學生緊急傷病處理作業	版次	5.0	文件 編號	P -154-A03
----------	------------	----	-----	----------	------------

◎學生緊急傷病處理作業

1、流程圖：

緊急傷病處理作業流程圖FL-154-A03

2、作業程序：

- 2.1. 本校學生緊急傷病處理作業負責單位為衛生保健組，負責本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理等相關業務。
- 2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理規則」辦理。
- 2.3. 本校於健康中心設置下列救護設備：
 - 2.3.1. 一般急救箱。
 - 2.3.2. 攜帶式人工甦醒器。
 - 2.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
 - 2.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
 - 2.3.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
 - 2.3.6. 運送器具(含長背板等)。
 - 2.3.7. 自動體外心臟除顫器。
- 2.4. 本校處理流程如下：
 - 2.4.1. 一般疾病：學生在校內發生一般疾病時，自行或由同學陪同至健康中心休息或就醫。除非必要，上課期間儘量不要讓學生護送病患就醫，以免影響學生課業及徒增困擾。
 - 2.4.2. 輕微事故傷害：學生在校內發生輕微外傷時，自行或由同學協助至健康中心護理，若需送醫者，由同學或教官、導師驅車送至附近醫院就醫。
 - 2.4.3. 嚴重疾病或事故傷害：學生在校內發生緊急傷病事故時，在場師長或教職員工立即通知衛生保健組，由健康中心護理人員赴現場緊急處理，儘速送校外醫院就醫，通知導師、教官室，請教官室人員聯繫家長並通知學生事務處報告校長。學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或警衛協助處理各項相關事宜。
 - 2.4.4. 星期例假日：學生在校內發生事故傷害與疾病時，由值班人員安排護送就醫，並依校安通報流程通報及通知學生家長。
 - 2.4.5. 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 2.4.5.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。
 - 2.4.5.2. 重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、計程車或教職員自用車運送。
 - 2.4.5.3. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
 - 2.4.6. 護送人員之派遣，依下列順序：(1)導師(2)教官(3)學生事務處人員(4)護理

文件 名稱	學生緊急傷病處理作業	版次	5.0	文件 編號	P-154-A03
----------	------------	----	-----	----------	-----------

老師(5)健康中心護理人員。

2.4.7. 護送人員交通費(油費)可編列相關經費應急，實報實銷。

2.4.8. 家境清寒學生或行政事務疏失導致事故傷害，由導師或輔導老師、教官填寫緊急救助金慰問，以幫助需要幫助之學生。

2.4.9. 護送人員等待家長到達醫院，將各項事務交待清楚後，由家長接手照顧，並返校告處理經過。

2.4.10. 衛生保健組做成紀錄俾利追蹤輔導。

3、控制重點：

3.1. 健康中心設置規定之救護設備。

3.2. 學生傷病依傷病程度，進行傷病救護程序。

3.3. 發生校內外緊急傷病事故，依規定程序送醫。

3.4. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健組做成紀錄、定期統計及檢討。

4、使用表單：

4.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生送醫紀錄單(FR-154-07.1)

5、依據及相關文件：

5.1. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則(修正日期：110年01月13日)

5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校緊急傷病處理規則(2-154-150，修正日期107年11月39日)

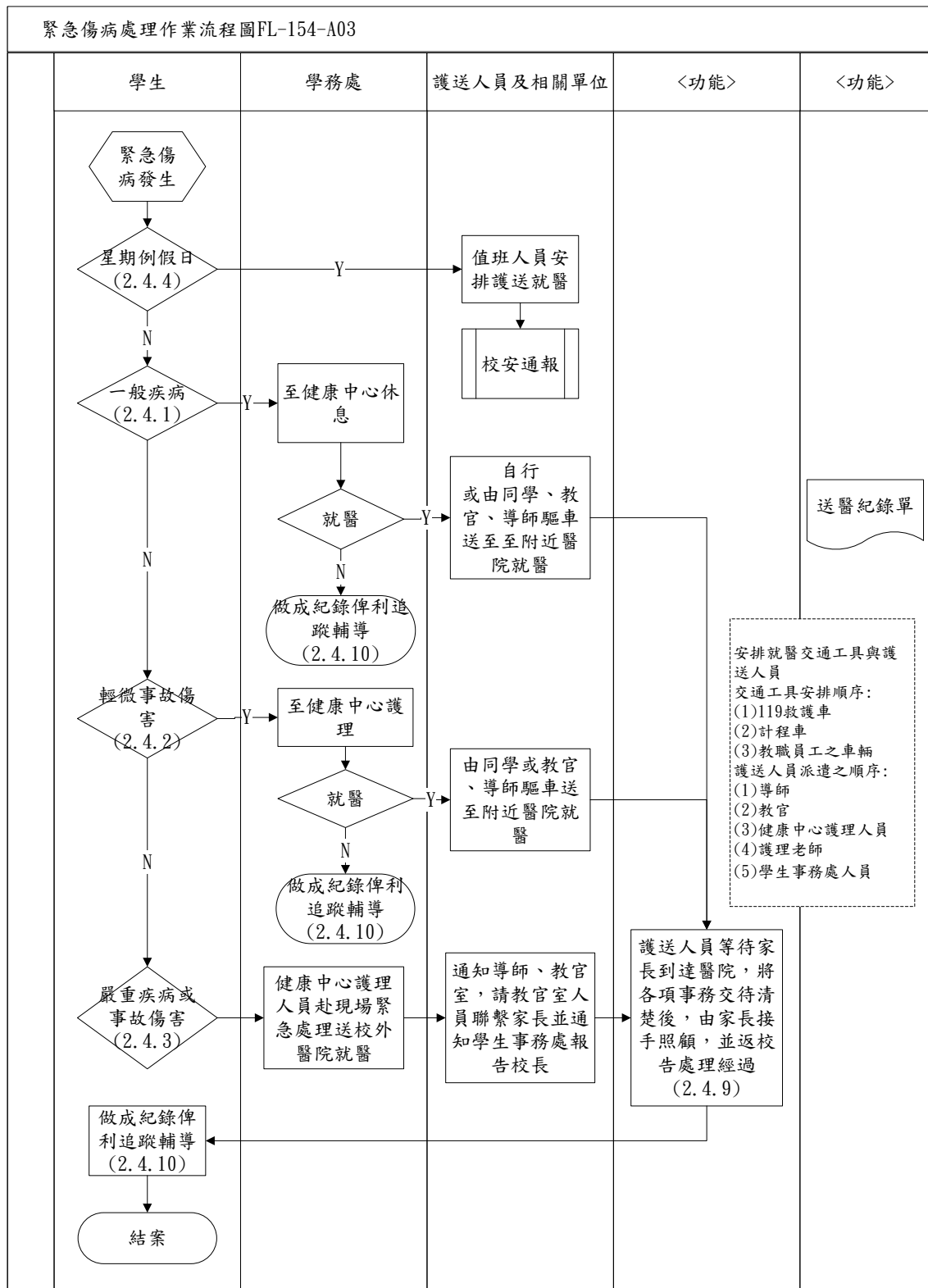
5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生校外就醫處理原則(2-154-120，修正日期：104年11月19日)

5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生緊急紓困及急難救助金實施要點(2-157-2A0，修正日期：109年06月29日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正 5.4「學生緊急紓困及急難救助金實施要點」修正日期。	109.11.12
5	修正相關法規修正日期。	111.06.23

文件 名稱	學生緊急傷病處理作業	版次	5.0	文件 編號	P -154-A03
----------	------------	----	-----	----------	------------



文件 名稱	個別諮商及轉介作業	版次	3.0	文件 編號	P-156-A01
----------	-----------	----	-----	----------	-----------

◎學生個別諮商及轉介作業

1、流程圖：

學生個別諮商及轉介流程圖FL-156-A01

2、計畫：

- 2.1. 計畫目標：針對適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，提供諮詢、個別諮商等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。
- 2.2. 計畫管考：落實學生個別諮商及轉介檢討及調整：每學年進行學生個別諮商及轉介之檢討，即時調整修訂。
- 2.3. 預期成效：透過學生個別諮商及轉介之落實，促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作。

3、作業程序：

- 3.1. 提出個案，個案來源轉介個案及自願個案。
- 3.2. 轉介個案：
 - 3.2.1. 轉介人員填寫「個案轉介單」，送交學生輔中心。
 - 3.2.2. 學生輔導中心開案，安排輔導員及晤談時間，並即通知個案或轉介人員聯繫以確定晤談時間。
 - 3.2.3. 個案學生於已約定之晤談時間未到，以電話追蹤2次，個案均未出席則回覆轉介人員，資料存檔。
 - 3.2.4. 「個案轉介回覆單」於開案2週內填寫回覆轉介人員，否則需載明回覆時間延遲原因。
- 3.3. 自願個案：
 - 3.3.1. 個案主動前來時，需填寫「初次晤談表」並進行初談。
 - 3.3.2. 安排心理師及晤談時間。
- 3.4. 初次晤談需依「諮商同意書」之保密原則向個案說明，確定個案了解後由親自簽名
- 3.5. 輔導員填寫「個別諮商紀錄表」，並交由個管員密存。
- 3.6. 每學期末進行個別諮商及轉介統計，並於期末導師會議中檢附統計資料。

4、控制重點：

- 4.1. 學輔中心接到「個案轉介單」，輔導員於晤談結束後，是否於開案日期兩周內填寫「個案轉介回覆單」回覆轉介人員。
- 4.2. 主動個案是否填寫「初次晤談表」。
- 4.3. 個案是否了解保密原則並於「諮商同意書」上簽名
- 4.4. 是否填寫「個別諮商紀錄表」。
- 4.4. 每學期是否進行個別諮商及轉介統計，並於期末導師會議中檢附統計資料。

5、使用表單：

文件 名稱	個別諮商及轉介作業	版次	3.0	文件 編號	P-156-A01
----------	-----------	----	-----	----------	-----------

- 5.1. 初次晤談表(FR-156-1-01.01)
- 5.2. 個案轉介單(FR-156-1-02.01，電子表單B2420-1)
- 5.3. 個案轉介回覆單(FR-156-1-03.01，電子表單B2420-2)
- 5.4. 諮商同意書(FR-156-1-04.01)
- 5.5. 晤談簡錄表(FR-156-1-05.01，電子表單)
- 5.6. 個別諮商紀錄表(FR-156-1-06.01，電子表單B2340)
- 5.7. 個案結案及轉銜評估表(FR-156-1-07.01)

6、依據及相關文件：

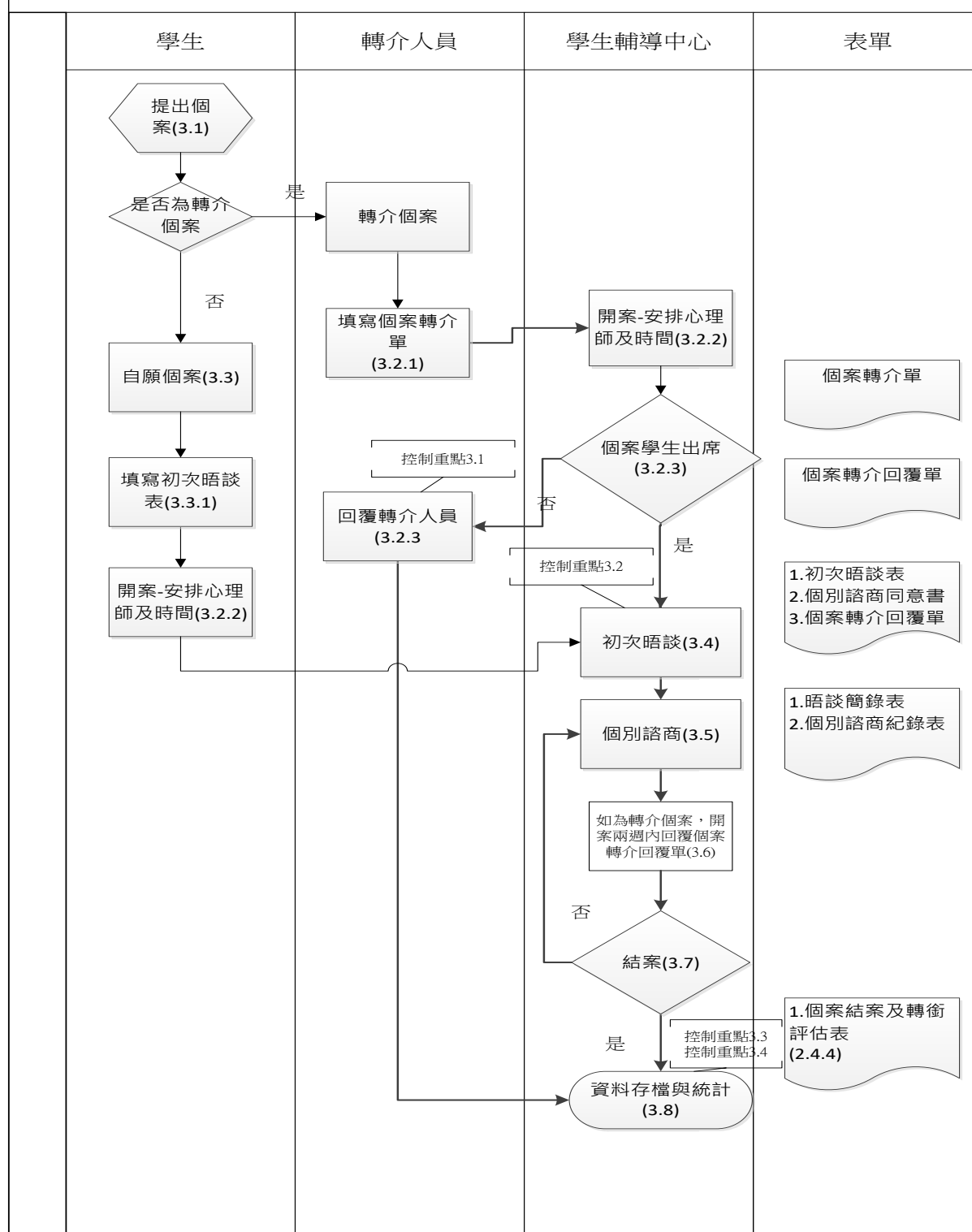
- 6.1. 學生輔導法(修正日期：103年11月12日華總一義字第10300168991號 令)

7、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正作業程序 3.5 及控制重點 4.4，刪除「個案統計檔」。 「晤談簡錄表」改為電子表單，修改「個案結案及轉銜評估表」，修正流程圖。	109.11.12

文件 名稱	個別諮商及轉介作業	版次	3.0	文件 編號	P-156-A01
----------	-----------	----	-----	----------	-----------

學生諮商及轉介流程圖FL-156-1



文件 名稱	學生自我傷害三級預防作業	版次	3.0	文件 編號	P-156-A02
----------	--------------	----	-----	----------	-----------

◎學生自我傷害三級預防工作作業

1、流程圖：

學生自我傷害三級預防工作作業FR-156-A02-1

危機個案處理作業流程圖FL-156-A02-2

2、計畫：

- 2.1. 透過校園執行學生自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
- 2.2. 有效降低學生自我傷害之後續負面效應，發揮本校團隊精神以最短時間化解該事件對校園及師生的危機。

3、作業程序：

- 3.1. 完成編定全校性自我傷害三級預防工作計畫。
- 3.2. 辦理增進教師、學務人員或學生，生命教育相關活動與課程，以提升師生對自我傷害之辨識及危機處理知能。
 - 3.2.1. 擬定活動計畫。
 - 3.2.2. 簽呈同意辦理。
 - 3.2.3. 邀請講師、借用場地及辦理採購。
 - 3.2.5. 公告場次活動與接受報名。
 - 3.2.6. 完成活動檔案。
- 3.3. 每學年辦理新生高關懷學生之篩檢，以預防校園自我傷害事件之發生。
 - 3.3.1. 依據學生年齡選擇適合之身心健康篩選量表。
 - 3.3.2. 開學第一周即與新生班導師約定施測時間與地點。
 - 3.3.3. 施測與統計完畢，召開新生班高關懷會議，說明該班高關懷學生追蹤輔導情形。
- 3.4. 針對高關懷個案危機個案處理作業流程，進行長期追蹤與介入輔導；必要時，進行危機處置。
- 3.5. 發生自我傷害個案，依據校園自我傷害危機處置標準化作業流程辦理。
- 3.6. 執行校園學生自我傷害三級預防工作計畫，於每學年學生輔導委員會中提出檢討與修正。

4、控制重點：

- 4.1. 是否編定本校校園學生自我傷害三級預防工作計畫。
- 4.2. 是否辦理增進教師、學務人員或學生，生命教育相關活動與課程，以提升師生對自我傷害之辨識及危機處理知能。
- 4.3. 是否落實高關懷學生之追蹤輔導。
- 4.4. 是否召開危機個案會議並予以追蹤輔導。

文件 名稱	學生自我傷害三級預防作業	版次	3.0	文件 編號	P-156-A02
----------	--------------	----	-----	----------	-----------

4.5. 學生自我傷害個案是否依校園自我傷害危機處置標準化作業流程辦理。

5、使用表單：

無。

6、依據及相關文件：

6.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫
(修正日期：105年04月13日)

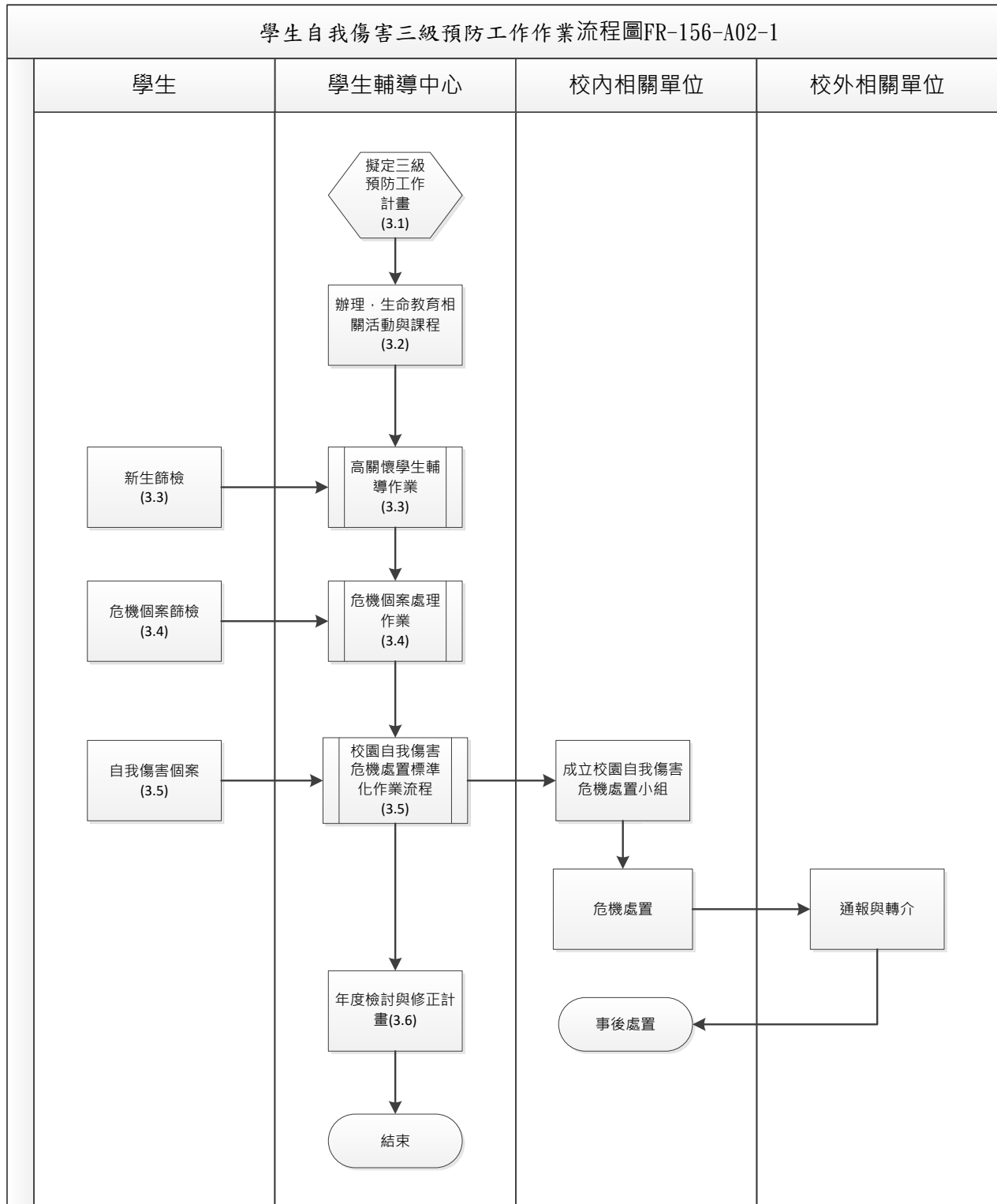
6.2. 教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」(修正日期：111年6月2日臺教學
(三)字第1112803155號函)

6.3. 校園自我傷害危機處置標準化作業流程

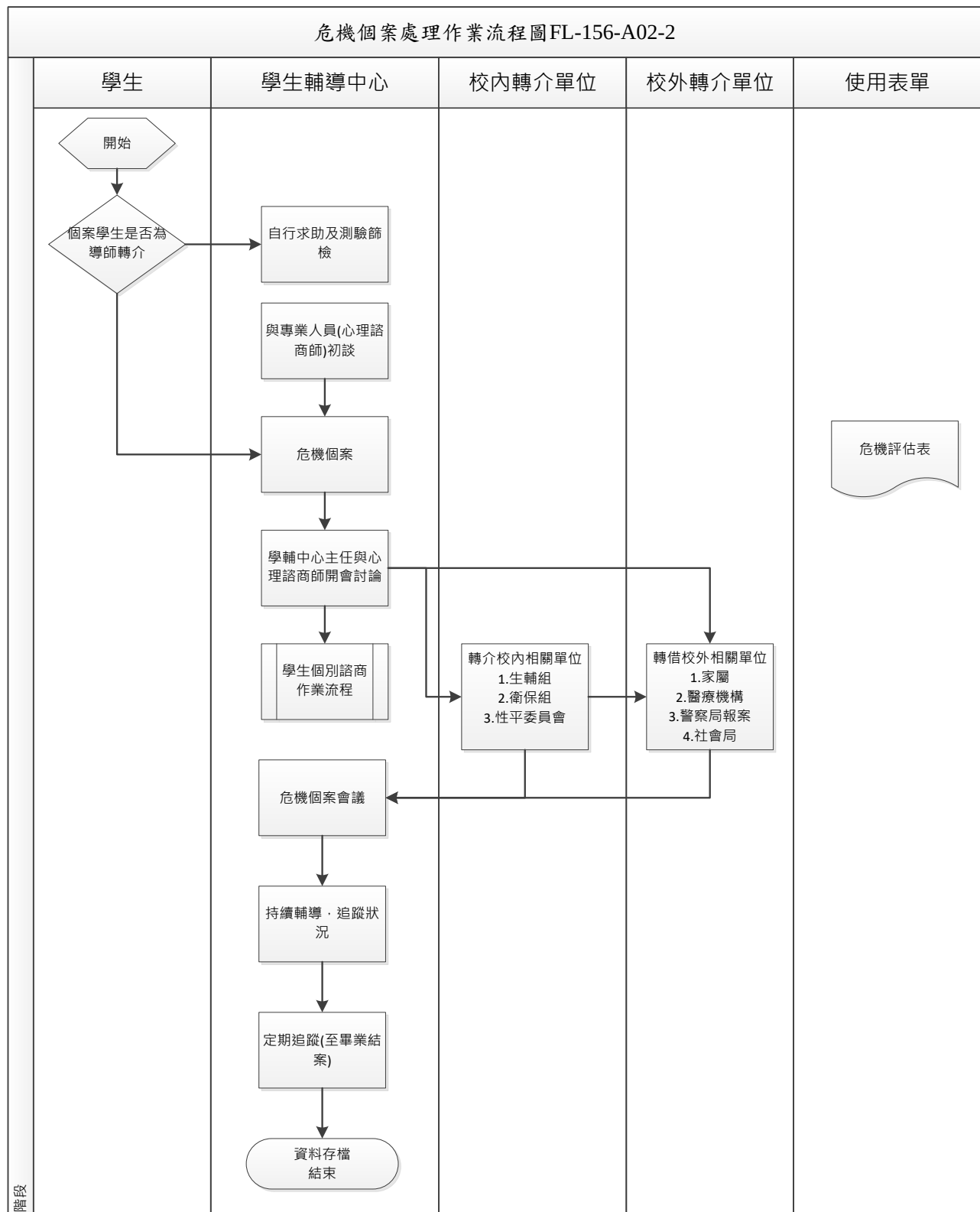
7、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定，原諮商輔導作業之一部分。	105.11.10
2	刪除「個案危機評估表」。	109.11.12
3	修正 6.2. 修正日期。	111.11.10

文件 名稱	學生自我傷害三級預防作業	版次	3.0	文件 編號	P-156-A02
----------	--------------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	學生自我傷害三級預防作業	版次	3.0	文件 編號	P-156-A02
----------	--------------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	高關懷學生輔導作業	版次	1.0	文件 編號	P-156-A03
----------	-----------	----	-----	----------	-----------

◎新生高關懷學生輔導作業

1、流程圖：

新生高關懷學生篩檢作業流程圖FL156-A03

2、計畫：

- 2.1. 每學年辦理新生高關懷學生之篩檢，以預防校園自我傷害事件之發生。
- 2.2. 主動關懷提供諮商輔導協助以降低高風險學生自我傷害之後續負面身心發展。
- 2.3. 以系統合作概念，由學務處與導師共同協助關懷學生的身心健康。

3、作業程序：

- 3.1. 新生入學與新生班導約定施測時間及地點：每學年辦理新生高關懷學生之篩檢，以預防校園自我傷害事件之發生。
- 3.2. 班級施測：依據學生年齡選購適當之身心健康篩選量表進入班級施測。
- 3.3. 班級解測：由(實習)心理師於施測完畢後進行解測，使學生參考測驗結果了解目前身心狀態。
- 3.4. 篩選關懷、高關懷個案：依據測驗結果篩選出關懷、高關懷個案。
- 3.5. 召開新生班高關懷會議：告知新生導師該班高關懷學生測驗結果，並請導師協助持續觀察與輔導。
- 3.6. 學輔中心主動聯絡約談高關懷個案：依據測驗結果為高關懷個案的學生進行主動聯繫與關懷。了解學生晤談需求及意願。
- 3.7. 進入學生個別諮商流程：有晤談需求及意願的同學，進入學生個別諮商流程，其他則由學輔中心及導師是學生需求持續關懷與追蹤。
- 3.8. 另針對高關懷個案危機個案處理作業流程，進行長期追蹤與介入輔導；必要時，進行危機處置。

4、控制重點：

- 4.1. 是否開學初即與新生班導師約定施測時間與地點。
- 4.2. 是否選購適當學生年齡層之身心健康量表。
- 4.3. 是否於施測與統計完畢，召開新生班高關懷會議，說明該班高關懷學生追蹤輔導情形。
- 4.4. 是否建立新生高關懷名單及追蹤輔導。

5、使用表單：

無

6、依據及相關文件：

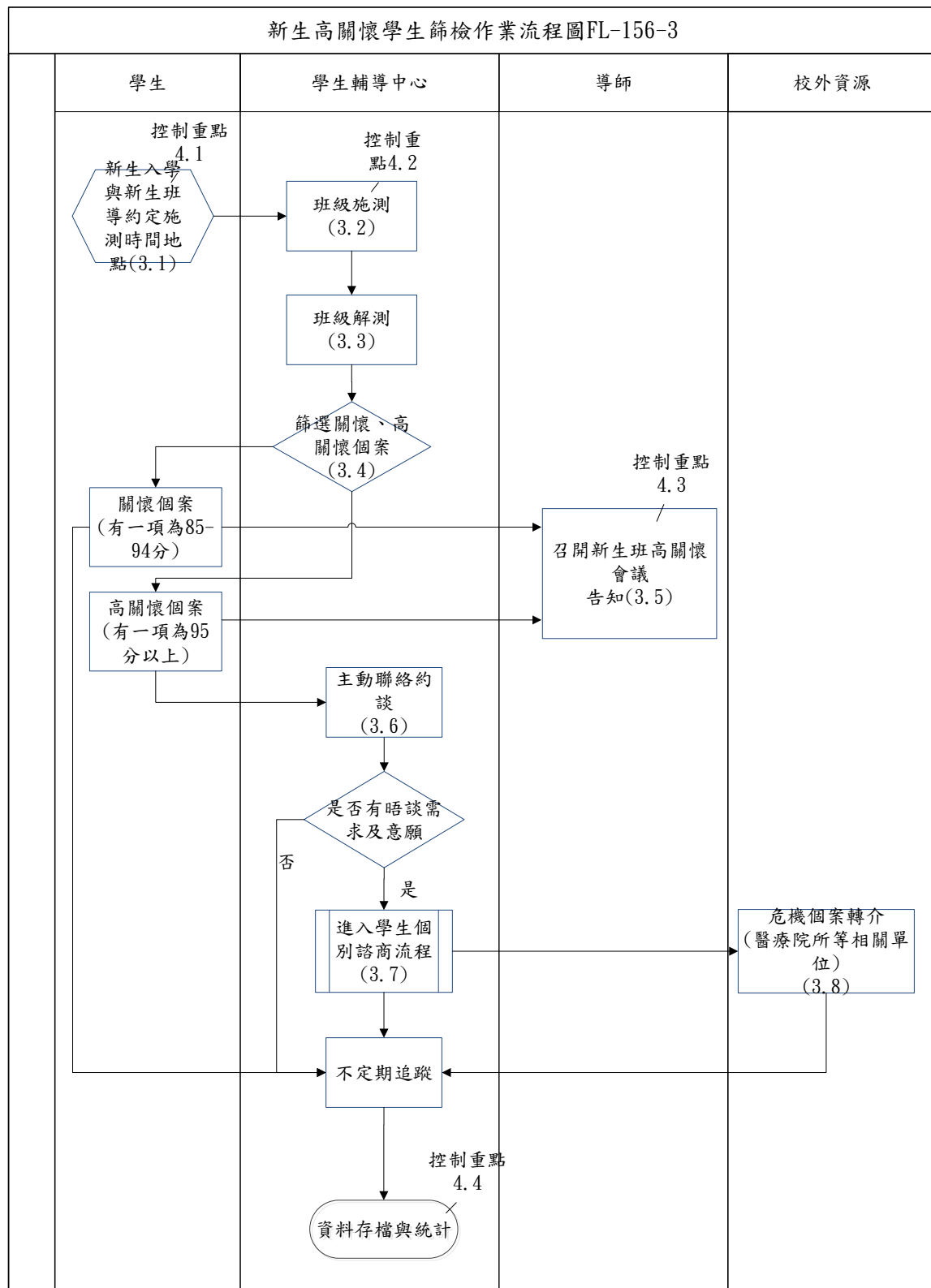
- 6.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生輔導中心個案輔導及導師轉介處理要點(2-156-120，修正日期：107年5月16日)

7、修訂記錄：

文件 名稱	高關懷學生輔導作業	版次	1.0	文件 編號	P-156-A03
----------	-----------	----	-----	----------	-----------

序號	修訂內容	發行日期
1	制定，原諮商輔導作業之一部分。	105.11.10

文件名稱	高關懷學生輔導作業	版次	1.0	文件編號	P-156-A03
------	-----------	----	-----	------	-----------



文件 名稱	身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)	版次	6.0	文件 編號	P-156-A04
----------	----------------------	----	-----	----------	-----------

◎身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)作業

1、流程圖：

身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)流程圖FL-156-4

2、計畫：

2.1. 計畫目標：

- 2.1.1. 使身心障礙學生，均有接受適性教育之權利，充分發展身心潛能，培養健全人格，增進服務社會能力。
- 2.1.2. 增進教師、教官及學務業務人員、校內行政人員，對身心障礙學生特殊教育需求之了解與認識，增進特殊教育知能，提供所需個別化支持協助。
- 2.1.3. 建立身心障礙學生個別化支持服務計畫標準作業流程。
- 2.1.4. 依據學生個別化需求整合特殊教育相關網絡資源，共同推動身心障礙學生個別化支持服務工作。

2.2. 推動與實施身心障礙學生個別化支持服務(ISP)計畫：

- 2.2.1. 本校執行身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)工作內容，依本校「特殊教育方案」辦理。
- 2.2.2. 本校執行身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)，並定期檢討修正。

3、作業程序：

- 3.1. 身心障礙學生由特教通報網、教務處、學務處、導師或其他人員通報至資源教室。
- 3.2. 彙整全校身心障礙學生名單及ISP資料：資源教室彙整更新全校身心障礙學生名冊，由個管員評估身心障礙學生特教需求。
- 3.3. 召開ISP會議完成擬定ISP計畫：符合學生需求，擬定身心障礙學生個別化支持服務ISP計畫。至遲於完成課程加退選後一個月內訂定。
- 3.4. 執行身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)：學期中資源教室依據「身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)」，提供各項個別化支持服務內容。
- 3.5. 身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)每學期至少檢討一次。

4、控制重點：

- 4.1. 資源教室是否確實依據身心障礙學生個別化需求與評估結果，召開身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)會議。
- 4.2. 資源教室是否依據身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)決議，提供身心障礙學生個別化支持服務內容。
- 4.3. 資源教室是否於每學期依據實施狀況進行ISP檢討並依照個別需求進行彈性調整與修訂。

5、使用表單：

- 5.1. 當學期全校身心障礙學生名冊(FR-156-3-01.01)

文件 名稱	身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)	版次	6.0	文件 編號	P-156-A04
----------	----------------------	----	-----	----------	-----------

5.2. 身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP) (FR-156-3-02.01)

5.3. 身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)-支持服務與策略實施表(FR-156-3-03.01)

6、依據及相關文件：

6.1. 特殊教育法(修正日期：112年06月21日)

6.2. 特殊教育法施行細則(修正日期：109年07月17日)

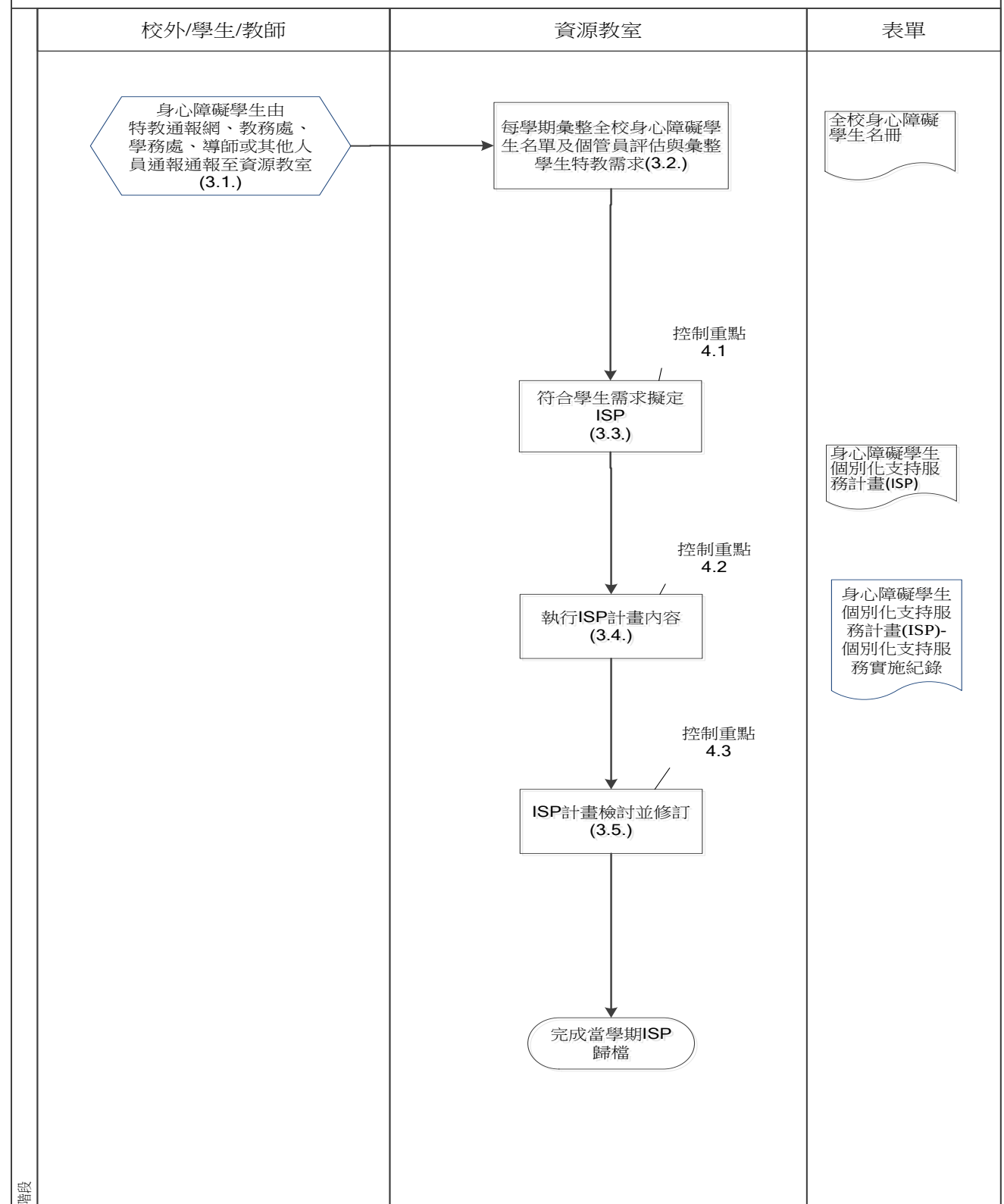
6.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校特殊教育方案(修正日期：105年11月08日)

7、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正作業程序及控制重點，並新增使用表單。	108.06.20
3	修正相關法規通過日期。	109.07.09
4	修正「特殊教育法施行細則」修正日期。	109.11.12
5	依據資源教室現行業務流程進行修正。	111.11.10
6	依據 112 年 6 月 21 日新修訂特殊教育法及資源教室現行業務流程修正作業程序及控制重點，並更新使用表單。	112.11.09

文件 名稱	身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)	版次	6.0	文件 編號	P-156-A04
----------	----------------------	----	-----	----------	-----------

身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)流程圖FL-156-4



文件 名稱	就學貸款作業	版次	9.0	文件 編號	P-150-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------

◎就學貸款作業

1、流程圖：

就學貸款作業流程圖FL-150-10-1

2、作業程序：

2.1. 本校學生就學貸款作業負單位為學生事務處課外活動組，負責協助學生辦理就學貸款作業。

2.2. 申貸資格：

2.2.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。

2.2.2. 就讀本校具正式學籍。

2.2.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者(標準由教育部公布)；或未符合教育部所訂標準，但學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合條件，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

2.3. 申請就學貸款流程步驟：

2.3.1. 學生到台北富邦銀行就學貸款網站進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。

2.3.2. 學生到台北富邦銀行辦理對保手續。

2.3.2.1. 對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。

2.3.2.2. 辦理地點：台北富邦銀行國內各對保分行或線上簽約辦理。

2.3.3. 學校與富邦銀行核對申貸金額。

2.3.4. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.3.4.1. 合格者：本校彙整資料送台北富邦銀行辦理審核及撥款。

2.3.4.2. 合格但學生加上兄弟姊妹或子女共2名(含)以上者；繳交兄弟姊妹或子女之戶籍資料及在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。

2.3.4.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

2.4. 調整貸款金額：

2.4.1. 依教務處進修經辦理加退選學分數調整申貸金額。

2.4.2. 與總務處出納組核對應繳金額及加額貸款金額，通知超額貸款同學至銀行辦理降貸。

2.4.3. 向富邦銀行申請該學期之就學貸款金額。

3、控制重點：

文件 名稱	就學貸款作業	版次	9.0	文件 編號	P-150-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------

- 3.1. 是否在本校具正式學籍。
- 3.2. 是否彙整資料送教育部查核其年所得者年收入。
- 3.3. 金額是否進行撥款。
- 3.4. 是否對進修組加退選同學調整貸款金額。
- 3.5. 是否對超額貸款辦理降價。

4、使用表單：

- 4.1. 就學貸款撥款通知書(FR-150-01-01.01)
- 4.2. 財調非甲級通知書(FR-150-01-02.01)

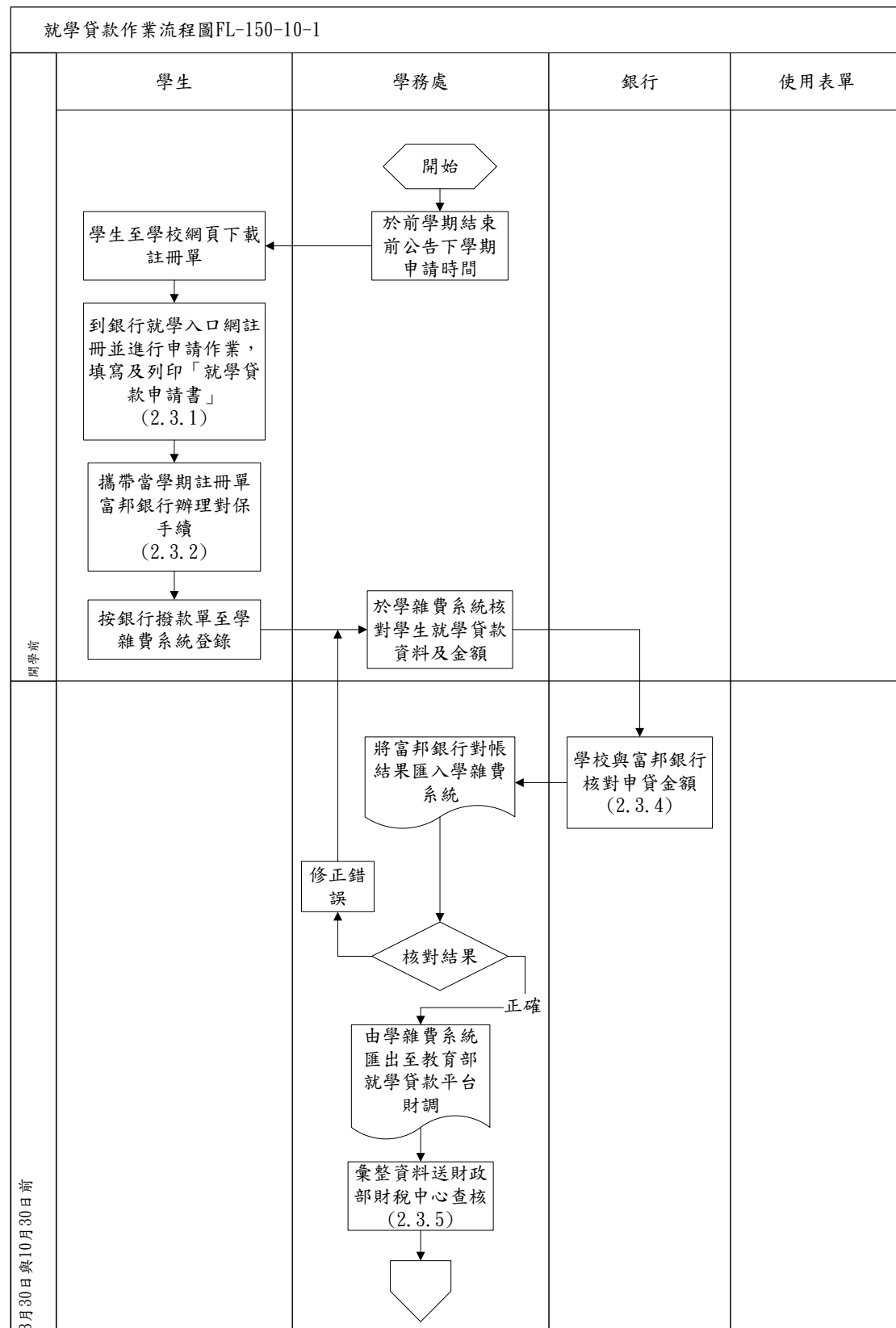
5、依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點(修正日期：113年12月26日)
- 5.2. 高級中等學校學生就學貸款辦法(修正日期：113年01月16日)

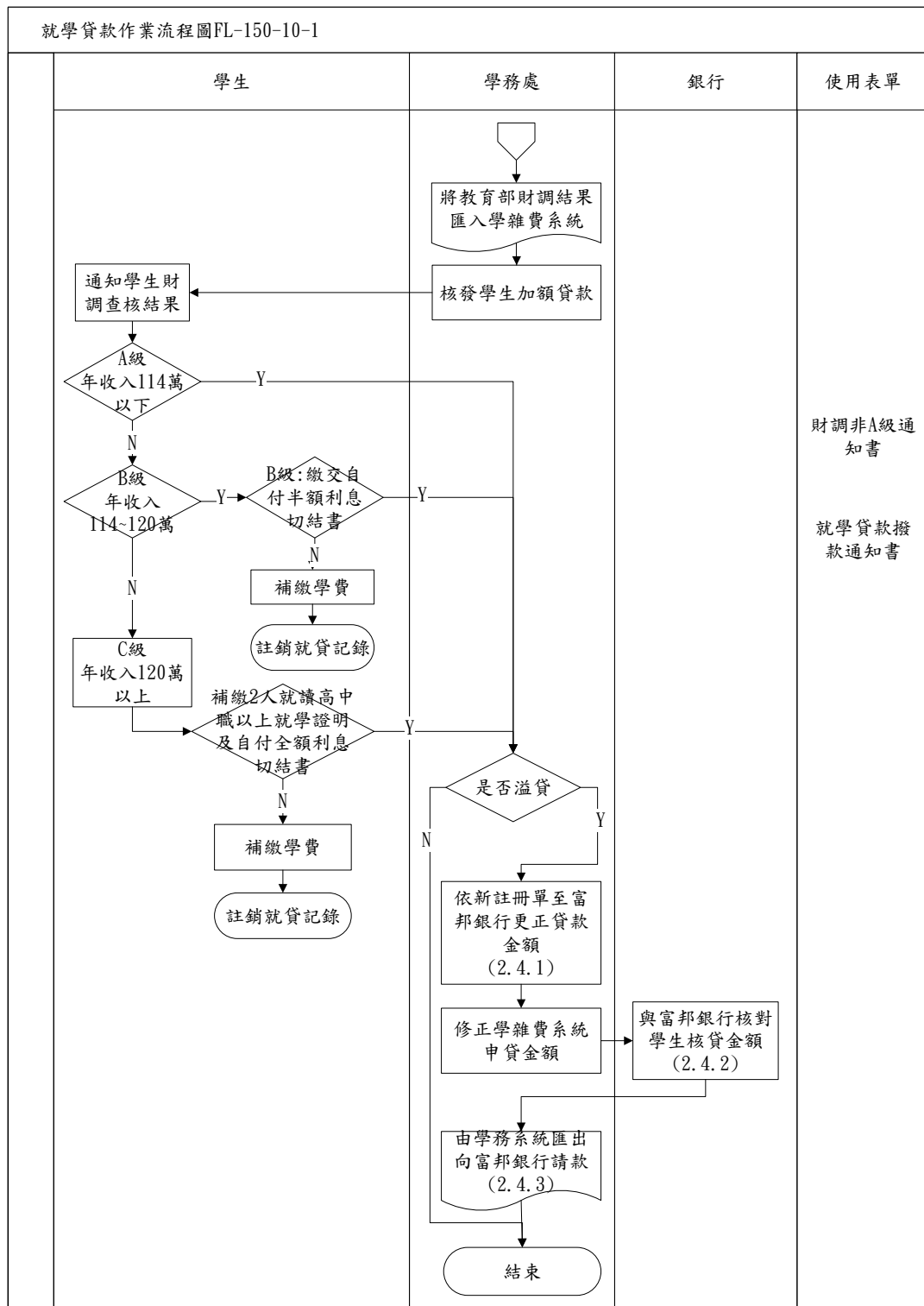
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	109.07.09
5	修正「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」、「高級中等學校學生就學貸款辦法」修正日期。	109.11.12
6	修正相關法規修正日期。	111.06.23
7	依現行作業修正作業程序 2.3.4.2，使用表單 4.2，及 5.1、5.2 修正日期。	113.05.09
8	修正 5.1. 修正日期。	114.06.26
9	依現行作業修正作業程序 2.2.3、2.3.1、2.3.2.2。	114.11.13

文件 名稱	就學貸款作業	版次	9.0	文件 編號	P-150-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	就學貸款作業	版次	9.0	文件 編號	P-150-A01
----------	--------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	減免學雜費作業	版次	4.0	文件 編號	P-150-A02
----------	---------	----	-----	----------	-----------

◎減免學雜費作業

1、流程圖：

減免學雜費作業流程圖FL-150-A02

2、作業程序：

- 2.1. 本校學生就學獎助學金作業負責單位為學生事務處課外活動組，負責辦理減免學雜費作業、高職免學費補助作業、大專校院共同助學補助作業、在校學生校內工讀及其他獎助學金等業務。
- 2.2. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理：
 - 2.2.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身分學生，於每學期結束前備妥所需證明文件至學務處，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學前辦理。
 - 2.2.2. 依前一學期學生辦理減免金額一半向教育部申請預撥。
 - 2.2.3. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並依教育部核定其減免身分外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
 - 2.2.4. 延修之身心障礙學生依教務處選課單至認為第一次重補修，調整進修組學生加退選後之金額。
 - 2.2.5. 已預繳註冊費者，俟教育部審核並與出納核對無誤後製作退費明細表，並由出納組退費學生。
 - 2.2.6. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年11月底及5月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。

3、控制重點：

- 3.1. 學生申辦就學各項優待減免，是否檢附規定證明文件辦理。
- 3.2. 是否向申請該學期預撥金額。
- 3.3. 是否與總務處出納組核對辦理退款或補繳減免金額。

4、使用表單：

- 4.1. 軍公教遺族子女就學優待申請書(FR-150-02-01.01)
- 4.2. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書(FR-150-02-02.01)
- 4.3. 各類學生減免學雜費核結一覽表(FR-150-02-03.01)
- 4.4. 各類學生減免學雜費彙整表(FR-150-02-04.01)

5、依據及相關文件：

- 5.1. 軍公教遺族就學費用優待條例(修正日期：89年01月19日)

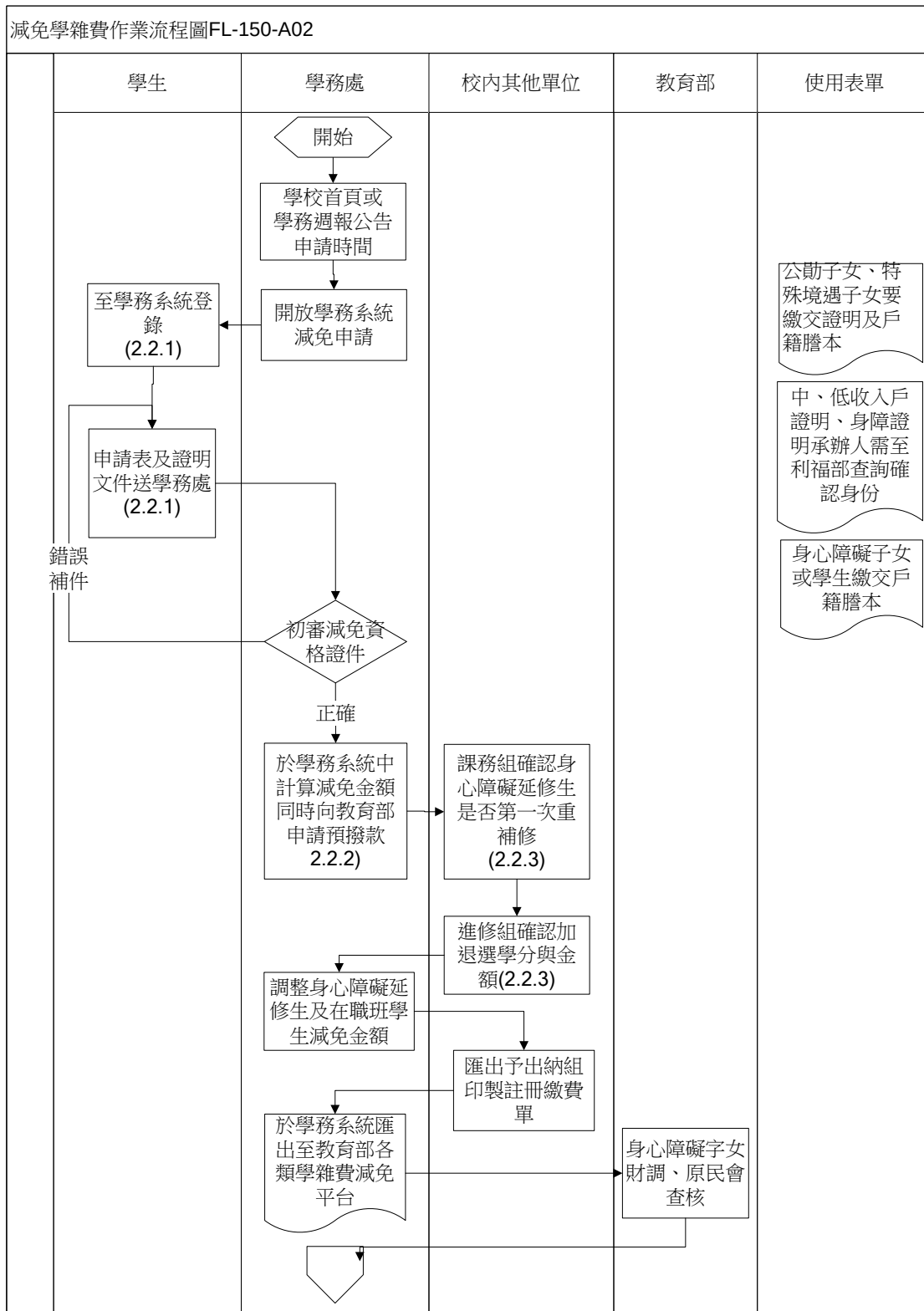
文件 名稱	減免學雜費作業	版次	4.0	文件 編號	P-150-A02
----------	---------	----	-----	----------	-----------

- 5.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法(修正日期：104年03月03日)
- 5.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法(修正日期：112年09月08日)
- 5.4. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法(修正日期：105年03月08日)
- 5.5. 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法(修正日期：108年12月24日)

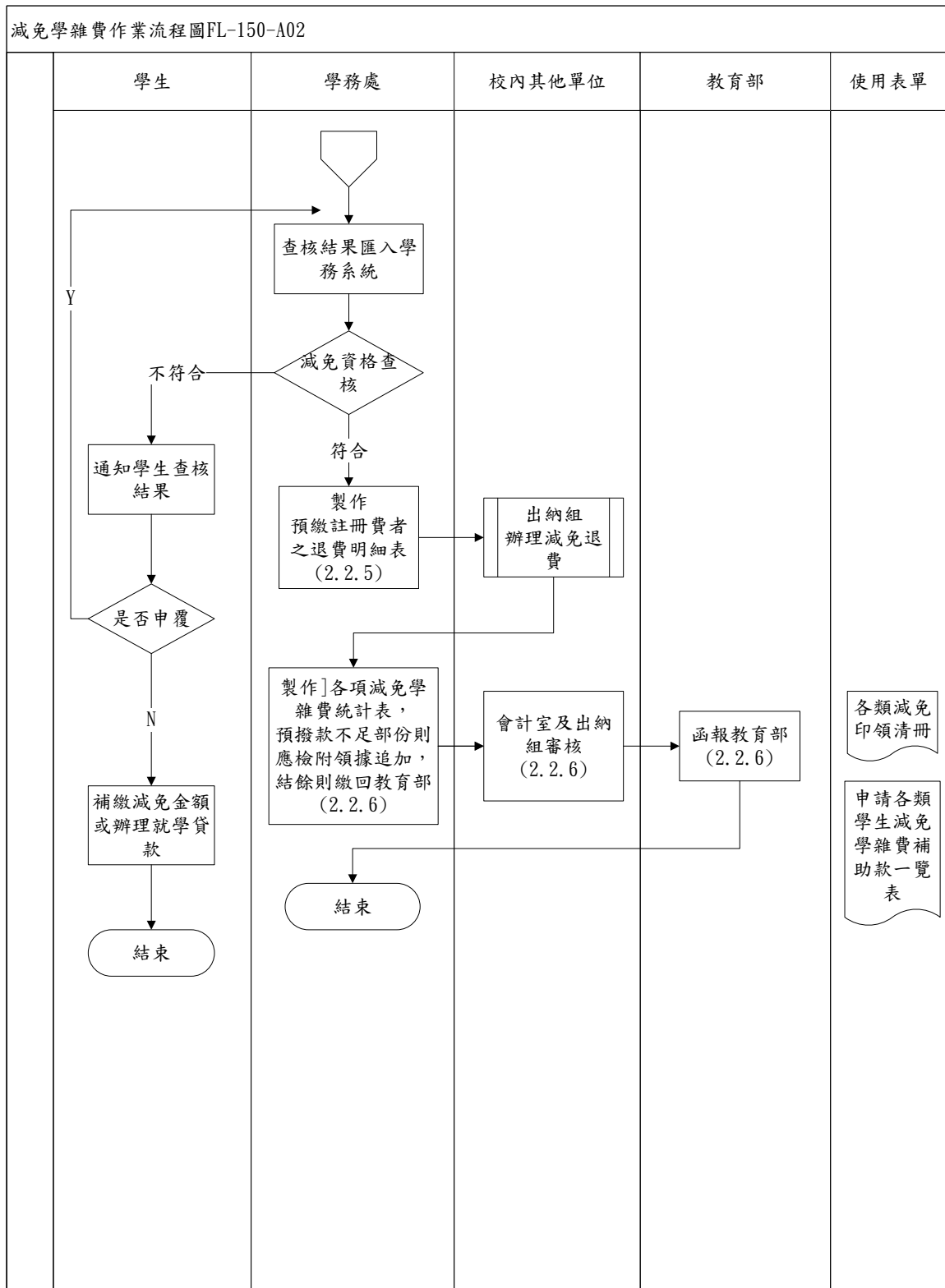
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規修正日期。	108.06.20
3	修正相關法規修正日期。	109.07.09
4	修正 5.3 修正日期。	113.05.09

文件 名稱	減免學雜費作業	版次	4.0	文件 編號	P-150-A02
----------	---------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	減免學雜費作業	版次	4.0	文件 編號	P-150-A02
----------	---------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	五專前三年免學費作業	版次	4.0	文件 編號	P-150-A03
----------	------------	----	-----	----------	-----------

◎五專前三年免學費作業

1、流程圖：

五專前三年免學費作業流程圖FL-150-A03

2、作業程序：

- 2.1. 本校學生就學獎助學金作業負單位為學生事務處課外活動組，負責辦理減免學雜費作業、高職免學費補助作業、大專校院共同助學補助作業、在校學生校內工讀及其他獎助學金等業務。
- 2.2. 凡五專前三年學生申請高職免學費學費補助，依下列作業程序辦理：
 - 2.2.1. 申請資格：
 - 2.2.1.1. 具中華民國國籍，就讀下列學校且經核定學籍在案之在學學生。
 - 2.2.1.2. 本校五專前三年學生。
 - 2.2.1.3. 重讀原校、轉學他校或復學，其原學期未領有本補助。
 - 2.2.1.4. 非低收入戶學生者。
 - 2.2.2. 依教育部補助高級中等學校學生學費實施要點之規定，凡符合補助條件學生，免納學費，學校應於每學期前至教育部全國高級中等學校助學補助系統審定學生補助資格。
 - 2.2.3. 免學費補助金額為該學期學費實際繳納數額，且不得超過學校公告之學費標準。
 - 2.2.4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具申請人數造冊統計表二份及領據一份，每年11月底及5月底前向教育部請款暨核銷。
 - 2.2.5. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。
 - 2.2.6. 辦理休、退學生溢領金額退還教育部。

3、控制重點：

- 3.1. 至教育部全國高級中等學校助學補助系統確認學生資格是否符合五專前三年免學費補助之規定。
- 3.2. 向教育部申請當學期之補助金額，繕造當學期「教育部補助五專前三年免學費人數金額統計表」及領據函送教育部。
- 3.3. 五專前三年免學費補助是否依規定報教育部核銷。

4、使用表單：

無。

5、依據及相關文件：

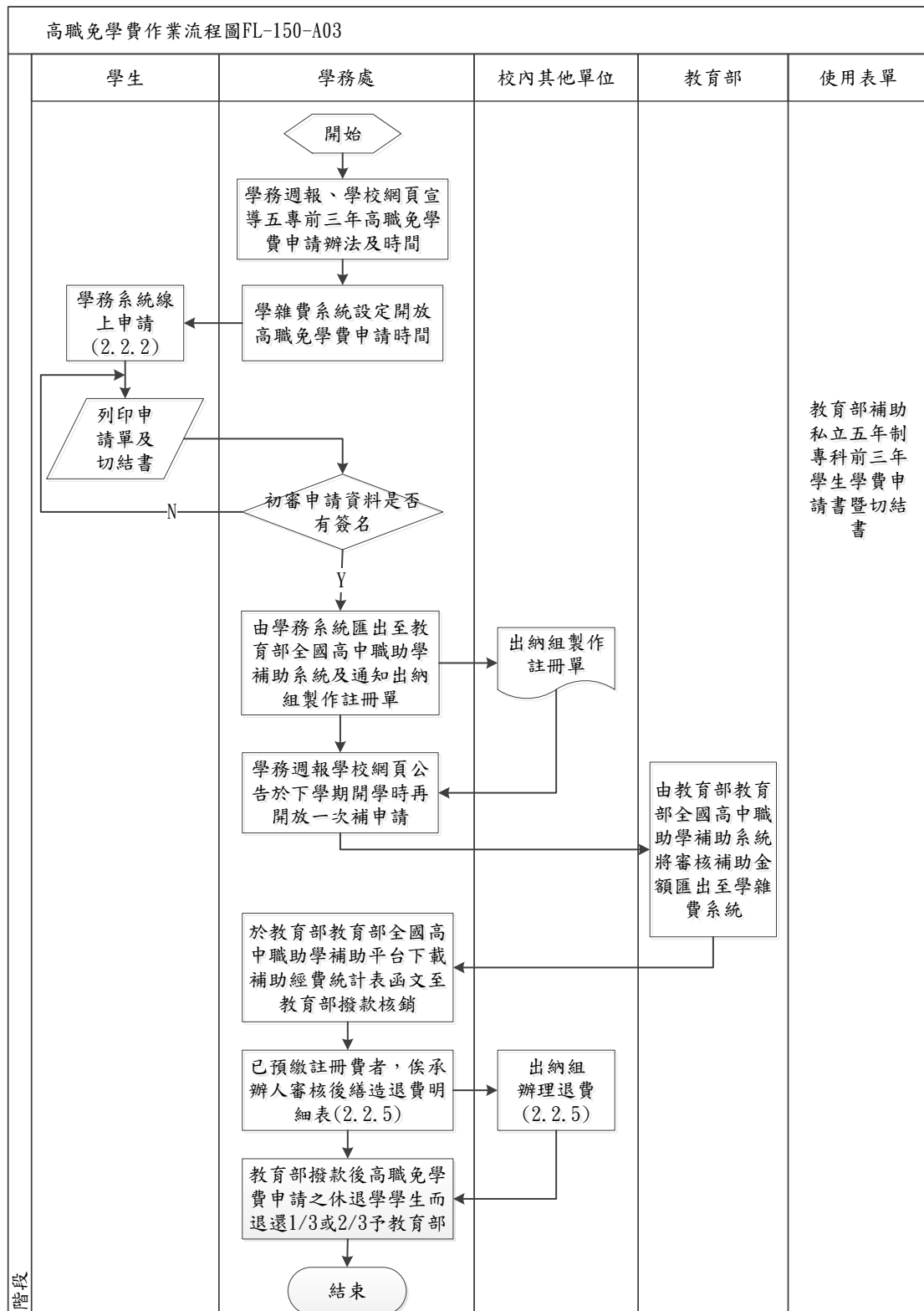
- 5.1. 專科以上學校學雜費收取辦法(修正日期：106年04月19日)
- 5.2. 專科學校法(修正日期：108年5月08日)
- 5.3. 教育部補助高級中等學校學生學費實施要點(修正日期：113年4月11日)

文件 名稱	五專前三年免學費作業	版次	4.0	文件 編號	P-150-A03
----------	------------	----	-----	----------	-----------

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規通過日期。	108.06.20
3	依現行作業修正為「五專前三年免學費作業」，作業程序、控制重點及表單。	112.06.29
4	依現行作業修正作業程序 2.2.2。刪除使用表單。修正 5.3 修正日期。	114.6.26

文件 名稱	五專前三年免學費作業	版次	4.0	文件 編號	P-150-A03
----------	------------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	弱勢助學措施共同助學作業	版次	7.0	文件 編號	P-150-A04
----------	--------------	----	-----	----------	-----------

◎弱勢助學措施共同助學作業

1、流程圖：

共同助學作業流程圖FL-150-A04

2、作業程序：

- 2.1. 本校學生大專校院共同助學補助作業負單位為學生事務處課外活動組。
- 2.2. 大專校院共同助學補助申請資格：本校五專四、五年級及二專在校學生。
 - 2.2.1. 家庭年所得超過新臺幣90萬元。
 - 2.2.2. 家庭應計列人口之存款利息所得合計超過新臺幣2萬元。但存款利息所得來自18%優惠存款者，得檢附佐證資料，由學校函報本部專案審核認定。
 - 2.2.3. 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：
 - 2.2.3.1. 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。
 - 2.2.3.2. 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。
 - 2.2.3.3. 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。
 - 2.2.3.4. 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。
- 2.3. 依教育部補助大專校院弱勢學生助學計畫之規定，凡符合補助條件學生，於每年9月20日至10月20日備妥戶籍謄本，並至學雜費系統填寫申請書暨切結書，繳交所列資料及3個月內戶籍謄本或新式戶口名簿影本，辦理每學年弱勢助學金補助相關作業。
- 2.4. 確認合格同學之學雜費每學期均超過補助金額一半。
- 2.5. 依出納組之應繳金額退還學生補助餘額。
- 2.6. 俟教育部委託財政部審查資料後，依審查申請同學補助等級公告之，並通知總務處製作同學註冊單繳交費用，4月底前依教育部規定之一覽表向教育部請款。

3、控制重點：

- 3.1. 在校學生申辦是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
- 3.2. 9月25日~10月25日申辦同學，是否填具「教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金申請書」。
- 3.3. 已辦妥教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金之學生，其資格是否符合教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金規定。
- 3.4. 是否繕造當學期「申請教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金補助款清冊」及領據函送教育部。
- 3.5. 教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金是否依規定報教育部核銷。

4、使用表單：

- 4.1. 教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金申請書暨切結書(FR-150-04-01.01)
- 4.2. 教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金核銷一覽表(FR-150-04-02.01)

文件 名稱	弱勢助學措施共同助學作業	版次	7.0	文件 編號	P-150-A04
----------	--------------	----	-----	----------	-----------

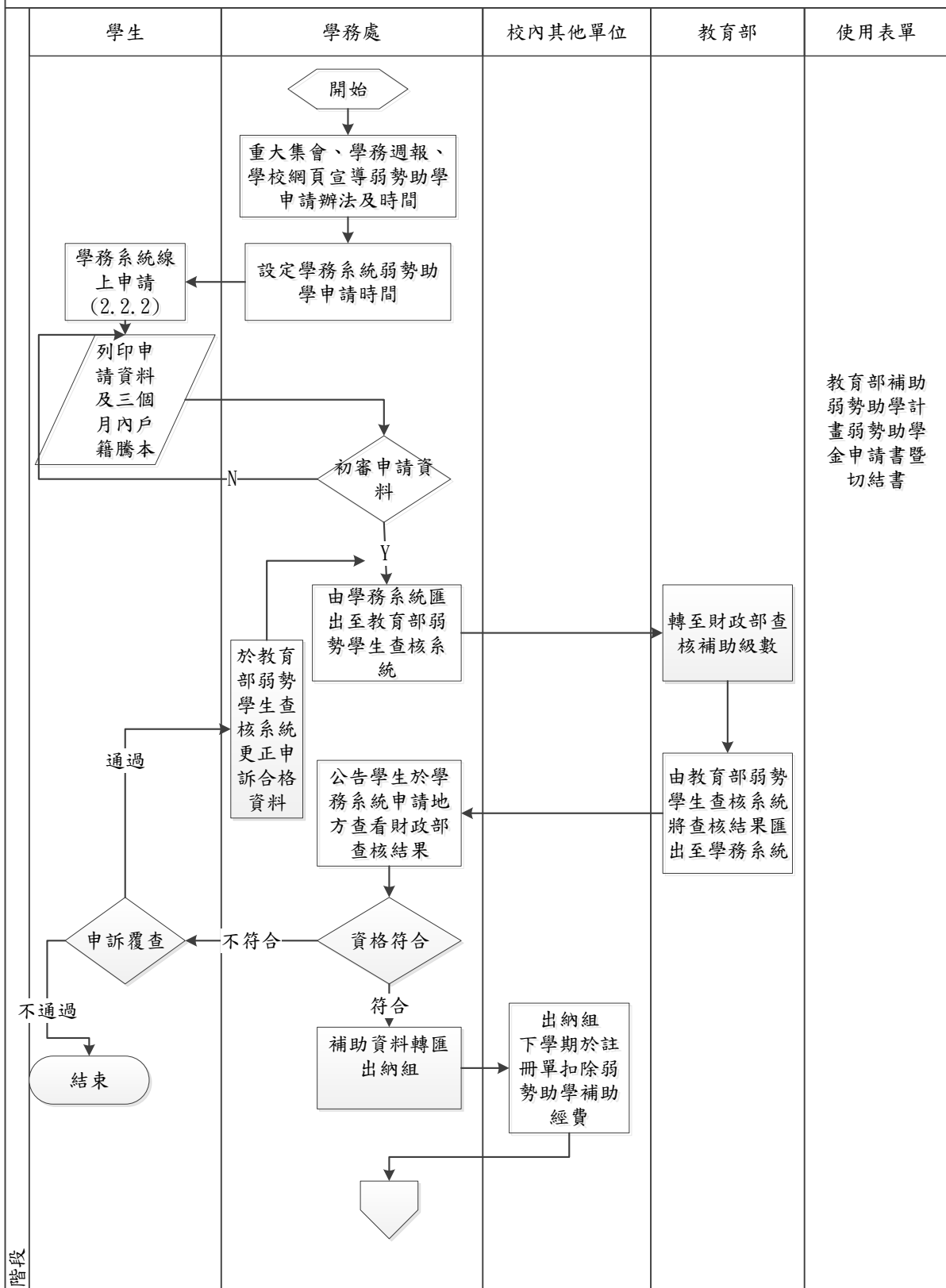
5、依據及相關文件：

- 5.1. 教育部大專校院弱勢學生助學計畫(修正日期：114年07月17日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校弱勢學生助學金實施要點(2-157-210，修正日期：112年09月15日)

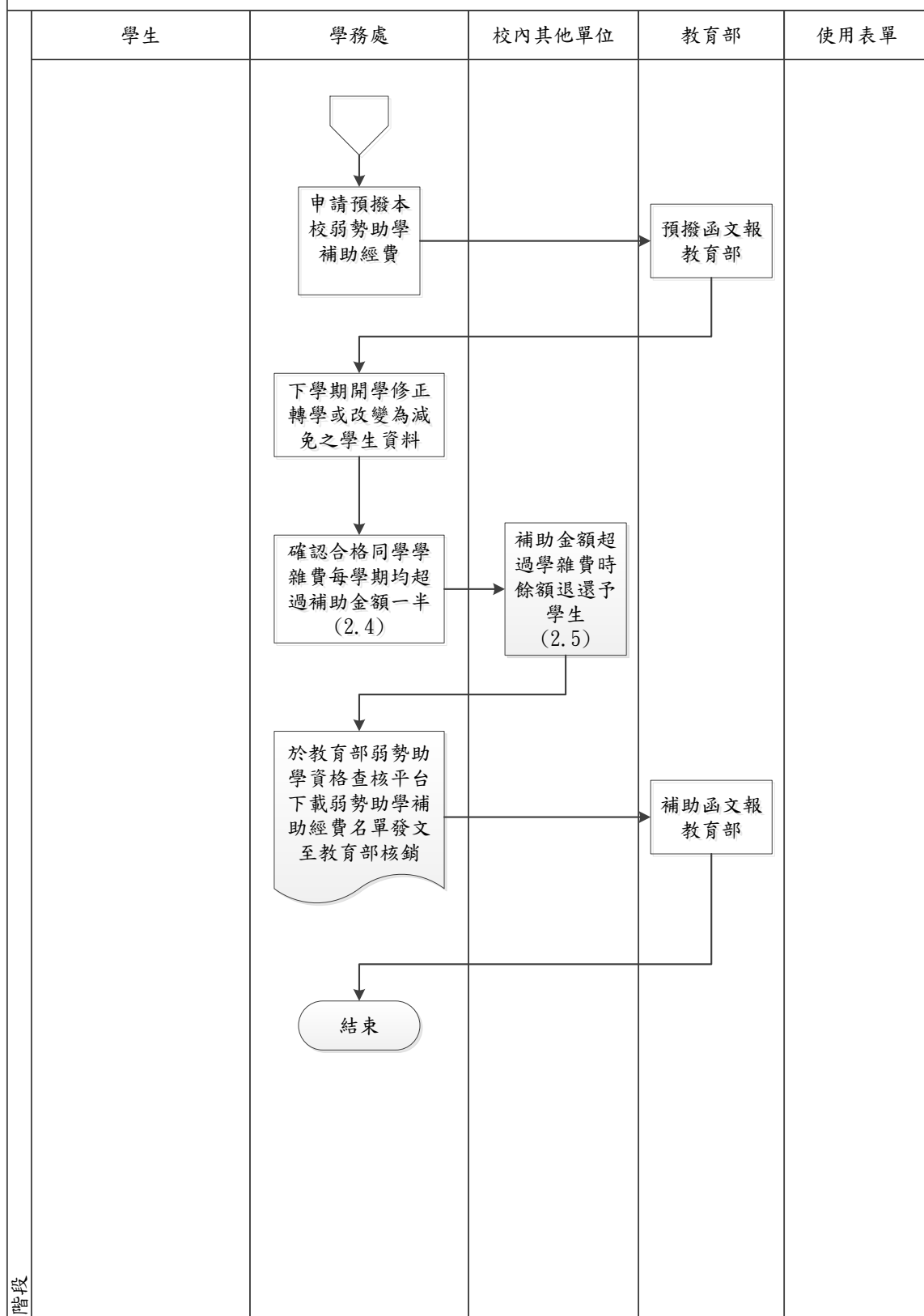
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規修正日期。	108.06.20
3	修正相關法規修正日期。	109.07.09
4	修正相關法規修正日期。	110.11.18
5	修正依據及相關文件 5.1. 修正日期。	112.06.29
6	依現行作業修正作業程序 2.2.1，及依據及相關文件 5.1、5.2 修正日期。	113.05.09
7	修正依據及相關文件 5.1 修正日期。	114.11.13

弱勢助學措施-共同助學作業流程圖FL-150-A04



弱勢助學措施-共同助學作業流程圖FL-150-A04



文件 名稱	獎助學金作業	版次	5.0	文件 編號	P-150-A05
----------	--------	----	-----	----------	-----------

◎獎助學金作業

1、流程圖：

校內工讀作業流程圖FL-150-A05

2、作業程序：

- 2.1. 本校在校學生校內工讀及其他獎助學金作業負單位為學生事務處課外活動組。
- 2.2. 在校學生校內工讀作業程序：
 - 2.2.1. 於前一學年編列學校下一學年之工讀助學金預算金額。
 - 2.2.2. 於每一學期期初開放工讀系統讓學生申請。
 - 2.2.3. 於期初獎助學金委員會中分配各單位工讀時數，並於工讀系統中登錄。
 - 2.2.4. 各單位自工讀系統中選擇工讀生。
 - 2.2.5. 工讀生於工讀時間至工讀系統登錄工讀時間。
 - 2.2.6. 各單位承辦人於每月底列印單位當月工讀生之考核表及單位統計表，予單位主管用印後送至學生事務處承辦人彙整。
 - 2.2.7. 學生事務處承辦人至工讀系統中列印全校工讀彙整統計表，核對無誤後送至相關單位用印。
 - 2.2.8. 至會計系統請款，並由會計室總務處出納組撥款至各工讀生帳戶。
- 2.3. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

3、控制重點：

- 3.1. 前一學年是否編列工讀生預算。
- 3.2. 是否公告並開放工讀系統。
- 3.3. 是否於獎助學金委員會分配各單位時數。
- 3.4. 是否每月初填報前一月之工讀時數及金額。
- 3.5. 會計室、總務處出納組是否撥款給工讀生。

4、使用表單：

- 4.1. 各工讀生工讀考核表(FR-150-05-01.01)
- 4.2. 各單位工讀統計表(FR-150-05-02.01)

5、依據及相關文件：

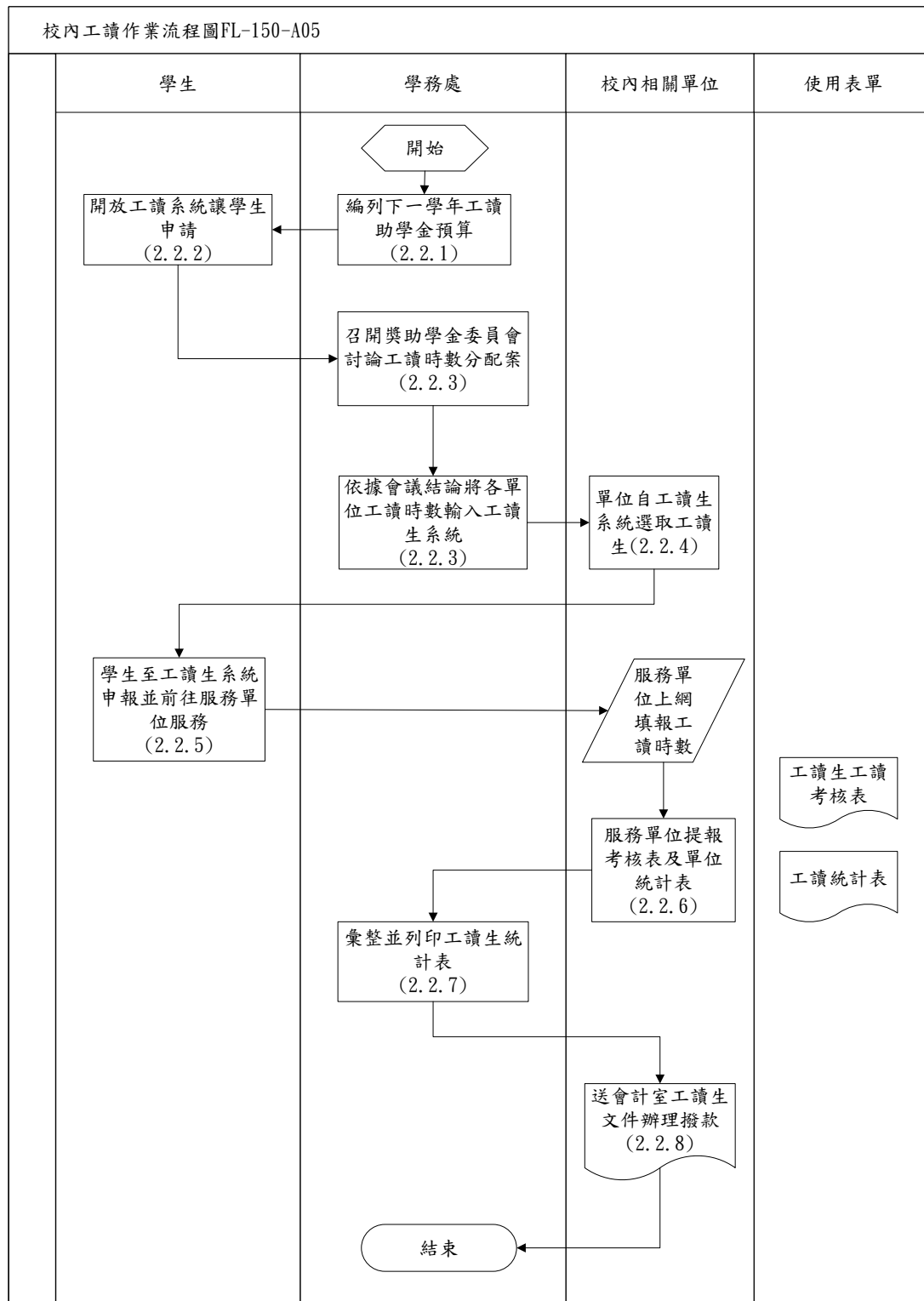
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生工讀助學金補助要點(1-157-200，修正日期：113年12月26日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生獎助學金實施要點(1-157-200，修正日期：112年1月3日)

6、修訂記錄：

文件 名稱	獎助學金作業	版次	5.0	文件 編號	P-150-A05
----------	--------	----	-----	----------	-----------

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規修正日期。	108.06.20
3	修正 5.2 修正日期。	111.11.10
4	修正依據及相關文件 5.2. 修正日期。	112.06.29
5.	修正依據及相關文件 5.2 名稱與修正日期。	114.11.13

文件 名稱	獎助學金作業	版次	5.0	文件 編號	P-150-A05
----------	--------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	版次	5.0	文件 編號	P-150-A06
----------	---------------------	----	-----	----------	-----------

◎校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業

1、流程圖：

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理流程 FL150-A06

2、作業程序：

2.1. 提起申訴：

2.1.1. 申訴人或檢舉人以言詞或書面方式向本校性別平等教育委員會提出性侵害或性騷擾之申訴或檢舉。

2.1.2. 性別平等教育委員會委員置委員11至15人，由校長、秘書室主任、教務主任、學生事務主任、總務主任、人事室主任、通識教育中心主任，專任教師代表2-3名、職員代表1-2名，及學生代表2名(一男一女)組成之。以校長為主任委員，秘書室主任擔任執行秘書。校長得視實際需要聘請校內外專業人士(醫護、法律人員等)為委員。其中女性委員應占委員總數二分之一以上。

2.2. 受理：

2.2.1. 收件窗口：以學生事務處為收件窗口。

2.2.2. 學生事務處於收件後，應於三日內將該事件交由性平會處理。

2.2.3. 本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

2.2.4. 不受理之決定：

本校接獲與學生有關之校園性侵害或性騷擾申訴案件，其中如有性別平等教育法第二十九條第二項所定下列情形之一者，應不予受理：

2.2.4.1. 非屬性別平等教育法或性別工作平等法所規定之事項者。

2.2.4.2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。

2.2.4.3. 同一事件已處理完畢者。

2.2.5. 不受理之申復：

申請人或檢舉人於期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復。

2.3. 調查：

2.3.1. 申訴案受理後，得組成調查小組，調查小組以三人或五人為原則，其成

文件 名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	版次	5.0	文件 編號	P-150-A06
----------	---------------------	----	-----	----------	-----------

員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項之規定，組成成員應具性別平等意識，女性人數比例應占成員總數二分之一以上。

2.3.2. 本校調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，應依下列方式辦理：

2.3.2.1. 秉持客觀、公正、專業之原則。給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並應避免重複詢問。

2.3.2.2. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

2.3.2.3. 行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

2.3.2.4. 申請人撤回申請調查時，本校得繼續調查處理。

2.3.3. 性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

2.3.4. 完成調查報告。

2.4. 決議：

2.4.1 性平會審議申訴案是否成立，並完成評議書。

2.5. 懲處：

2.5.1 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，應於調查報告完成後二個月內，將該事件移送本校其他權責單位懲處。

2.5.2. 本校除依相關法律或法規懲處外，並得依性別教育平等法第二十五條對加害人為下列一款或數款之處置。

2.5.2.1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2.5.2.2 接受八小時之性別平等教育相關課程。

2.5.2.3. 接受心理輔導。

2.5.2.4. 其他符合教育目的之措施。

2.6. 申復：

申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復。申復以一次為限。本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。若受理申訴則應重起調查調查及決議事項參閱2.3及2.4。

3、控制重點：

3.1. 性平會是否有不受理申訴之情形。

3.2. 調查小組之組成是否合於規定。

3.3. 調查小組是否於規定期限內完成調查。

文件 名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	版次	5.0	文件 編號	P-150-A06
----------	---------------------	----	-----	----------	-----------

3.4. 性平會是否於規定期限內完成申訴案之審議。

3.5. 性平會紀錄及各項資料是否完成歸檔。

4、使用表單：

4.1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查申請書(FR-150-06-01.01)

5、依據相關文件：

5.1. 性別平等教育法(修正日期：112年08月16日)

5.2. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則(修正日期：108年12月24日)

5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校性別平等教育委員會設置要點(1-150-300，修正日期：112年10月24日)

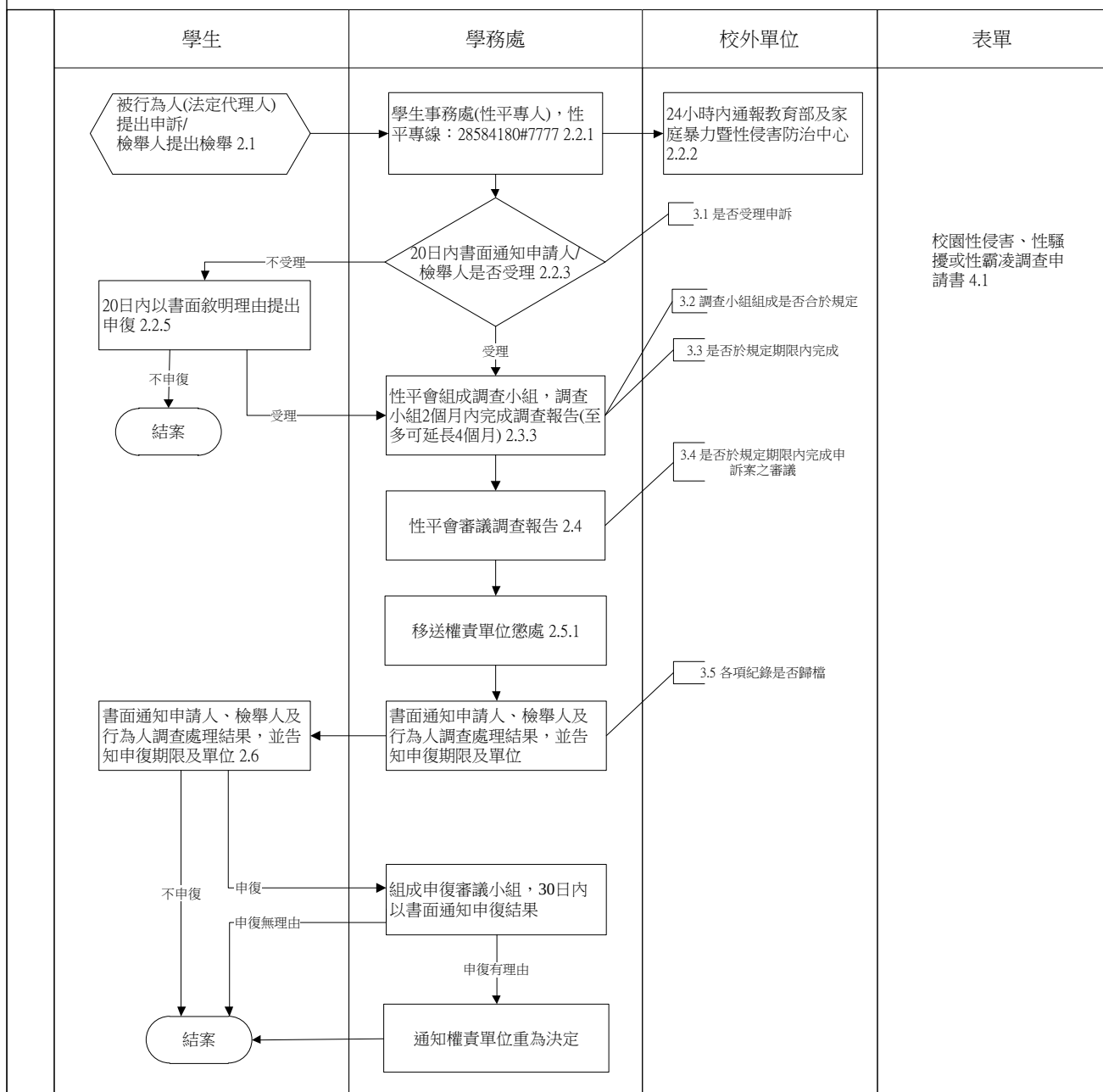
5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點(2-150-320，修正日期：106年11月10日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規修正日期。	108.06.20
3	修正相關法規修正日期。	109.07.09
4	正相關法規修正日期。	111.06.23
5	修正 5.1、5.3 修正日期。	113.05.09

文件 名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	版次	5.0	文件 編號	P-150-A06
----------	---------------------	----	-----	----------	-----------

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理流程FL150-2-1



文件 名稱	校園安全及災害管理作業	版次	8.0	文件 編號	P-330-A01
----------	-------------	----	-----	----------	-----------

◎校園安全及災害管理作業

1、流程圖：

校安中心緊急應變暨通報作業流程圖FL-150-7

2、作業程序：

2.1. 本校校園安全、災害管理作業負責單位為軍訓室，負責維護全校教職員工生之安全，防範意外事件發生，並降低天然災害等相關事宜。

2.2. 權責：本校由「校安中心」整合行政資源，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。

2.3. 校園事件類別及程度區分：

2.3.1. 事件類別：

- 2.3.1.1. 意外事件。
- 2.3.1.2. 安全維護事件。
- 2.3.1.3. 暴力與偏差行為事件。
- 2.3.1.4. 管教衝突事件。
- 2.3.1.5. 兒童及少年保護事件。
- 2.3.1.6. 天然災害事件。
- 2.3.1.7. 疾病事件。
- 2.3.1.8. 其他事件。

2.3.2 事件等級：

2.3.2.1. 緊急事件：

- 2.3.2.1.1. 師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。
- 2.3.2.1.2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校自行宣布停課者。
- 2.3.2.1.3. 逾越學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。
- 2.3.2.1.4. 媒體關注之負面事件。

2.3.2.2. 法定通報事件：

依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。

2.3.2.3. 一般校安事件：非屬緊急事件、依法規通報事件以外，影響學生身心安全或發展，宜報主管教育行政機關知悉之校安通報事件。

2.3.3. 通報時限：（同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別）

文件 名稱	校園安全及災害管理作業	版次	8.0	文件 編號	P-330-A01
----------	-------------	----	-----	----------	-----------

2.3.3.1. 緊急事件：應於獲知事件後即時以電話通報教育部校安中心，並於2小時內實施首報。

2.3.3.2. 法定通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾24小時；法規有明定者，依各該法規定期限通報。

2.3.3.3. 一般校安事件：應於獲知事件72小時內完成通報作業。

2.4. 校安中心：

2.4.1. 任務：

2.4.1.1. 推動校園安全之宣導與預防。

2.4.1.2. 訂定救災作業規定及流程，強化災害防救功能。

2.4.1.3. 蒐集或研究校園安全事件之預防處理作為，提供各單位參考運用。

2.4.1.4. 接受本校各單位校園安全事件之通報，依校安事件類別轉請權責單位處理或提供適切之支援與協助。

2.4.1.5. 建立相關救災聯絡網，並以校安中心為協調整合平台。

2.4.2. 編組及職掌：校安中心「緊急應變小組」依任務需要，設置「安全防護組」、「緊急救護組」、「通報聯絡組」、「避難引導組」、「災害搶救組」等5個小組，編製校安中心編組體系圖，負責重大校園事件之通報處理及緊急應變指揮，共同處理重大校安事件及業務執行之工作，並依「減災」、「整備」、「應變」、「復原」等四個階段，磨練處置能力及檢測平時協調機制與校安通報系統，於突發狀況發生時，能依既定之作業程序，採取至當措施，降低災損。校安中心任務編組各項編組分述如次：

2.4.2.1. 緊急應變小組：由校長、副校長、秘書室主任、學務主任、教務主任、總務主任、軍訓室主任及學術各一級主管(各科主任)編成成立緊急應變小組。

2.4.2.2. 安全防護組：由總務主任及各組組長編成。

2.4.2.3. 緊急救護組：由學輔中心主任及衛保組、校牧室編成。

2.4.2.4. 通報聯絡組：由軍訓室主任、軍訓教官編成。

2.4.2.5. 避難引導組：由學務主任及各組組長編成。

2.4.2.6. 災害搶救組：由教務主任、各組組長及各科主任編成。

2.4.3. 指揮管制：

2.4.3.1. 成立「緊急應變小組」時機及召集人：校安事件若達教育部校安中心所律定之種類及等級標準時，遂即成立「災害防救緊急應變小組」處理之，由校長擔任召集人，由副校長擔任副召集人，並由各相關單位主管擔任小組成員。

2.4.3.2. 處置作為：

2.4.3.2.1. 平日與一般性校安狀況時：由通報聯絡組輪值人員負責各類校園狀況之指揮、管制事宜，接獲校安狀況時，迅即研判真偽與危害程度，並妥為指導、疏處及通報。

文件 名稱	校園安全及災害管理作業	版次	8.0	文件 編號	P-330-A01
----------	-------------	----	-----	----------	-----------

2.4.3.2.2. 集體性重大校安狀況時：由通報聯絡組組長視狀況指派專人實施重點值勤，負責蒐整校安資訊，提供「緊急應變小組」掌握最新校安狀況，並協助各行政單位，遂行校安事件之疏處及災害防救事宜。

2.4.3.2.3. 全校性重大災害狀況時：由召集人召開「緊急應變小組」會議，統籌指揮各行政單位，遂行災害(難)之搶救及緊急防處作為，通報聯絡組指定專人於校安中心輪值，負責協調、聯絡及通報事宜。

2.4.3.2.4. 於外縣市發生重大事件時：若本校學生於外縣市發生意外事件時，除依程序通報外，由值班人員先行協調教育部當地縣市聯絡處教官處理，本校教官及相關人員應立即赴現場接續處理。

2.5. 校安中心值勤作業規定：校安中心由軍訓室教官值勤，有效維護學生安全及校園安寧，若發生校內、外緊急事故時，能爭取時效，適時給予支援與協助。

2.5.1. 值勤職責：

2.5.1.1. 校安事件之處理及通報作業。

2.5.1.2. 協調各行政單位緊急災害(難)搶救事宜。

2.5.1.3. 維護本校校安中心作業管制室及軍訓室各項設施(備)之安全。

2.5.1.4. 掌握關渡、三芝校園災損情形、登山(戶外)活動情形及停課情形等資訊。

2.5.1.5. 臨時交辦事項。

2.5.2. 值勤區分及方式：本校「校安中心」值勤為乙類值勤，值勤方式如下：

2.5.2.1. 平日或一般性校安狀況時期：

2.5.2.1.1. 關渡校園：採乙類值勤。

2.5.2.1.2. 三芝校園：採乙類值勤。

2.5.2.2. 重大校安狀況時期：

2.5.2.2.1. 除原值勤人員實施輪值外，並由執行管制組組長視狀況指派人員實施重點值勤。

2.5.2.2.2. 重大災害及特殊狀況發生時，由召集人召開「緊急應變小組」會議，統籌指揮各組遂行災害(難)之搶救及緊急防處作為，執行管制組指定專人於校安中心輪值，負責協調、聯絡及通報事宜。

2.5.3. 值勤一般規定：

2.5.3.1. 值勤人員須著軍服：乙類值勤於下班後，得換穿便服。

2.5.3.2. 軍訓人員值勤勤務，本公平、合理原則安排輪值，並於每月月底前至教育部「軍訓人員值勤管理系統」登錄「值勤輪值表」，以利督考。

2.5.3.3. 值勤人員應每週填寫工作日誌，呈閱後存查。

文件 名稱	校園安全及災害管理作業	版次	8.0	文件 編號	P-330-A01
----------	-------------	----	-----	----------	-----------

2.5.3.4. 校安中心應建立值勤代理編組，於值勤人員因故無法執行任務時，代行相關勤務。

2.6. 校安事件通報作業：

2.6.1. 「校安中心」值勤人員，若接獲校安事件通報時，除應先判斷事件等級與消息之真偽，再依「校安通報」表報格式，將通報內容上傳教育部校安中心。若無法以網路通報時，則應先以電話或傳真方式完成通報，並紀錄備查。

2.6.2. 本校校安中心各項通信連絡應確保暢通，遇電訊中斷時，應以行動電話取代，行動電話仍無法通聯，再以人力或其他方式遂行通報處理作業。

3、控制重點：

- 3.1. 是否設立「校安中心」，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 3.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定聯繫待命人員。
- 3.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 3.4. 通報專線電話(02-33437855)、傳真號碼(02-33437920)是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.5. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 3.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 3.8. 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

4、使用表單：

- 4.1. 校安狀況劃分表(FR-330-01.01)
- 4.2. 校安中心編組體系圖(FR-330-02.01)
- 4.3. 校安中心任務編組(FR-330-03.01)
- 4.4. 緊急應變小組(FR-330-04.01)
- 4.5. 校安通報事件類別、名稱、屬性、等級一覽表(FR-330-05.01)
- 4.6. 各類校安事件告知單(FR-330-06.01)

文件 名稱	校園安全及災害管理作業	版次	8.0	文件 編號	P-330-A01
----------	-------------	----	-----	----------	-----------

5、依據及相關文件：

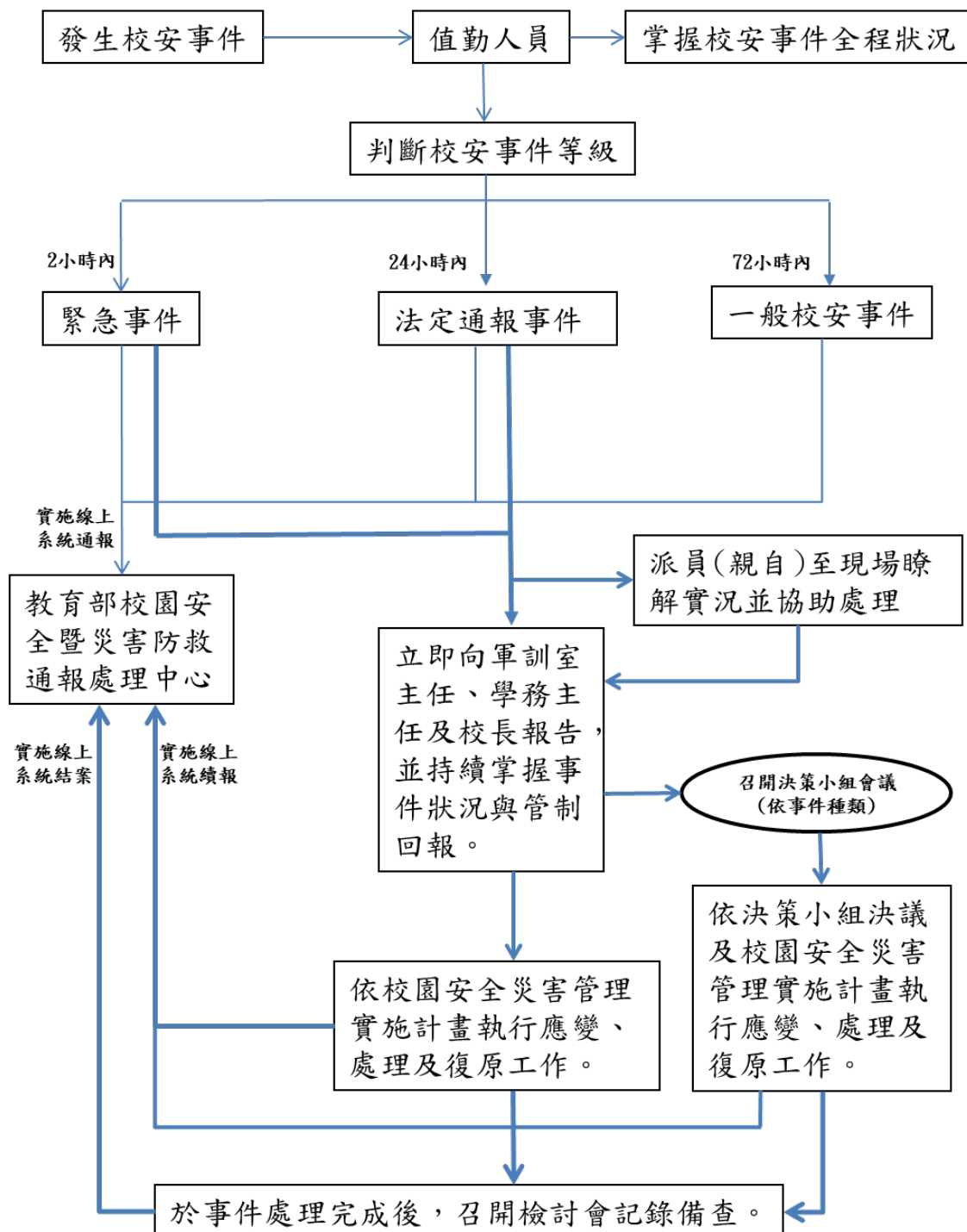
- 5.1. 教育部建構校園災害管理機制實施要點(修正日期：109年07月22日)
- 5.2. 校園安全及災害事件通報作業要點(修正日期：110年12月17日，生效日期：111年1月1日)
- 5.3. 維護校園安全實施要點(修正日期：101年11月16日)
- 5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校園災害防救計畫(修正日期：111年12月14日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	依據實務作業修正相關表單。	108.11.14
5	因應相關辦法修正，修正作業文件。	109.07.09
6	修正相關法規修正日期。	110.11.18
7	修正相關法規修正日期。	111.06.23
8	修正依據及相關文件 5.4. 計畫名稱與修正日期。	112.6.29

文件 名稱	校園安全及災害管理作業	版次	8.0	文件 編號	P-330-A01
----------	-------------	----	-----	----------	-----------

馬偕醫護管理專科學校校安中心緊急應變暨通報作業流程圖



決策小組會議召開權責：

人事室：負責教職員工生傷亡慰問、撫恤。

教務處：負責實驗室及教學處所狀況處置。

總務處：負責學校建築、設備狀況處置及災損統計。

環境安全衛生組：負責校園安全、災害應變及消防設備狀況處理。(103年8月1日併入總務處)

學務處：負責學生事務安全狀況處置。

文件 名稱	校園安全及災害管理作業	版次	8.0	文件 編號	P-330-A01
----------	-------------	----	-----	----------	-----------