

簽 於 學生事務處

111 年 12 月 23 日

主旨：檢陳本校 111 學年度第 1 學期 2 次學生事務會議紀錄乙份，請鑒核。

說明：

一、旨案會議業於 111 年 11 月 22 日於本校天母校區行政大樓 C617 會議室召開完竣（本會應出席委員 28 人，實到委員 23 人）。

二、謹檢陳本次會議紀錄及簽到表乙份（詳如附件）。

擬辦：案俟奉核後，網路公告週知本次會議各項決議事宜。

會辦單位：

承辦單位

審 核

決 行

王云  
1228/1370

王

學生事務處 江淑君  
教授兼學務長

1229/1000

臺北市立大學 王實之  
副教授兼主任秘書  
1230/000

王

臺北市立大學 王宏宗  
教授兼行政副校長

0103/1000

王宏宗  
0109/1626

會計室

組員 周辰文  
0112/1040

學務處文影本  
請於核銷時併附

組員 陳柔靜  
0113/1330

專員 張雅嵐  
0116/1400

請本處青辦理

會計室 張英慧  
0116/1500

ok



## 臺北市立大學 111 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議記錄

時間：111 年 11 月 22 日（星期二）上午 10 時

地點：天母校區行政大樓 C617 會議室

主席：江淑君學務長

出席（列席）人員：如附件出席人員簽到表

紀錄：王云宣約僱組員

壹、上次會議決議及執行情形：洽悉。

貳、主席報告本處相關業務報告及宣導事項：

### 一、課外活動組

- （一）本年度校慶第三次籌備會已於 11 月 15 日召開完畢，相關籌備工作積極進行中。校內單位辦理校慶音樂會、專題講座、展演等系列慶祝活動計有 23 場次。校慶典禮預定 11 月 28 日進行彩排，11 月 29 日進行校慶場地預檢。
- （二）校慶園遊會、校歌比賽報名活動，目前報名情形：園遊會報名攤位 31 攤，20 日截止報名，校歌比賽共計 9 隊報名參加，校歌比賽影片將聘請校外專家評審，比賽成績訂於 11 月 22 日公佈。
- （三）112 年寒假服務性營隊申請階段，協助各營隊申請教育部優先區計畫及其他校外基金會補助款。
- （四）辦理二校區社團指導老師鐘點費核結及進行社團辦公室例行性巡查。

### 二、生活輔導組

- （一）本學年度弱勢助學金計 102 人申請，其中 6 名經教育部審核不合格，已通知不合格同學依期限於 12 月 5 日前完成補件。
- （二）本組持續每兩週發送缺曠通知，並稽催同學補請假情形，俟期中退選完成後，進行缺曠 40 節以上學生統計。
- （三）本學期低收入戶學產基金計 49 人申請，教育部目前審核中。
- （四）本學期就學貸款計 748 人申請通過，其中 260 人申請增貸項目（書籍費、校外住宿費或生活費）已完成撥款。
- （五）本學期學生宿舍住宿率 92%（博愛宿舍 92%、天母宿舍 99%、國際學人會館 47%），針對可提供住宿床位已公告開放學生申請博愛校區宿舍床位遞補。
- （六）本學期博愛校區學生宿舍有數十名學生未依規定繳交住宿保證金，將偕同博愛校區學生宿舍自治會共同檢討作業流程，進行改善。

(七) 預計於 12 月份辦理學生宿舍聖誕聯歡晚會、1 月份辦理寒假住宿。

### 三、軍訓室

(一) 本學期校安事件統計：

類別	件數
疾病事件	84
意外事件	11
安全維護事件	7
暴力事件與偏差行為	2
兒童少年保護事件	2
小計	106

(二) 防墜設施—勤樸樓頂樓及六樓隱形圍籬已施作完成，辦理付款、收支結算及成果報告中。

(三) 公誠樓安全監控系統汰換更新工程施作中，預計年底前完工驗收。

(四) 博愛校區預計於年底前新增男廁緊急求助鈴並完成類比監視及求助鈴系統維護。

### 四、健促中心

(一) 本學期實施二校區大一新生體檢，博愛校區體檢未檢人數為 158 人；天母校區檢未檢人數為 221 人，二校區總計 379 人，目前正積極轉知同學完成，以提升完成率。

(二) 本中心提供醫療診療服務，歡迎多加利用：

校區	科別	醫師/營養師	服務時間	專長
天母校區	復健科	林瀛洲醫師	星期一 14:30-16:30	復健醫學治療
	復健科	涂俐雯醫師	星期三 14:00-16:00	復健醫學治療
	中醫	陳朝龍醫師	星期四 09:00-10:00	中醫傷科、中醫針灸科
博愛校區	營養諮詢	陳子玲營養師	星期二 14:00-16:00	營養諮詢、飲食指導、疾病營養(需事先預約，時間約 30 分鐘)
	中醫	張乃祐醫師	星期三 09:00-11:00	中醫內科、中醫針灸科
	中醫	鄧雲立醫師	星期五 14:00-16:00	中醫內科、中醫針灸科

(三) 本學期二校區看診人數統計：

校區	學院別	看診人數	總計
博愛校區	教職員工	26	共 50 人

	教育學院	8	
	理學院	9	
	人文藝術學院	7	
天母校區	教職員工	74	共 172 人
	體育學院	95	
	市政管理學院	0	
	人文藝術學院	2	
	博愛校區學生	1	

(四) 本中心本學期健康促進活動宣傳：

預計辦理時間	活動主題	活動地點
111 年 11 月 29 日 13:00~14:00	學生健康檢查報告 說明會	天母校區行政大樓 C611 教室

## 五、學輔中心

(一) 111-1 至今本中心服務現況統計 (含高關懷與賴氏追蹤)：

教育學院	人文藝術學院	理學院	體育學院	市政管理學院
152	121	74	31	30

(二) 賴氏人格測驗：本測驗的目是為了幫助學生更認識自己的人格特質，透過客觀測驗的結果，了解自己反應、內在情緒反應模式，進而從中尋找到屬於自己的優點與缺點。本測驗可有效篩選出需高度關懷之學生，而高關懷學生意指學生目前或未來可能具有身體上及心理上的困難與問題，需要老師們主動關懷、協助處理其危機狀況。

(三) 111-1 賴氏篩檢高關懷大一學生人數統計：

【施測率】博愛校區為 90%；天母校區則為 83%

教育學院	人文藝術學院	理學院	體育學院	市政管理學院
59	54	41	51	16

【未施測率】博愛校區為 73 人

科系	公共	幼教	學材	教育	中語	史地	英教	音樂	心諮	地生	特教	資科	視藝	數學	體育	物化
未施測人數	0	6	3	4	8	6	3	6	6	2	1	6	1	2	15	4

【未施測率】天母校區為 92 人



科系	球	球	城	技	動	水	運	陸	休	舞	衛	都
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

	忠	誠	發	擊	藝	上	健	上	管	蹈	福	經
未施測 人數	19	28	3	3	4	2	15	7	2	4	3	2

- (四) 測驗結果查詢：有關大一賴氏測驗已施測完畢，也持續追蹤與邀約訪談中。為使各系主任與導師們能藉由本測驗更進一步了解同學們的人格特質。因此在受測時已告知同學們會將資料給班上導師跟系主任參閱。老師們能夠在校務系統中看到已同意的同學們的測驗結果。路徑為：**校務系統→輸入帳號密碼→左側選單→查詢→教務資訊查詢→賴氏人格測驗結果查詢**。另外，學輔中心若在追蹤訪談的過程中發現學生有適應問題也會主動跟導師聯繫。後續主任與老師們有任何疑問或需要，請隨時與我們聯絡。
- (五) 請老師持續關心學生的出缺勤與人際互動狀況，若學生有情緒或言行上有異常狀態請老師協助約談以便了解學生主要問題而給予相關協助，若老師在處理學生問題的過程中有任何需要中心協助的地方，歡迎老師隨時與學生輔導中心聯絡。本中心每月皆會針對大專校院學生常見的問題與困擾編製成導師電子報，希望老師們可以多多點閱，若有任何建議也歡迎老師提供給我們。
- (六) 本中心資源教室服務現況，本學期二校區身心障礙學生共有 89 人(障礙類別以學習障礙及自閉症居多)。111-1 學期辦理特教疑似生鑑定申請，共計 2 人。各導師在班級中如有發現疑似生(身心障礙)，有必要特殊協助者均可向學輔中心提出申請鑑定。

學院別	教育學院	人文藝術學院	理學院	體育學院	市政管理學院
人數	15	15	8	49	2

- (七) 本中心舉辦教職員工輔導知能研習及學生輔導活動，歡迎多加報名參與：

對象	主題名稱	宣傳海報
教職員工	<p>11/24 (四) 手作紓壓工作坊 主題：胖胖鉤針鬱金香</p> 	

學生

## 各項學生輔導系列活動 學輔中心網頁報名

## 各班班級講座申請

### III 學年度第一學期

時間：13:30-18:00  
地點：天母校區行政大樓C505  
10/18 遇見生命的休斯站  
10/25 運動場上的性別故事  
11/15 教室裡的蘇格拉底  
11/22 年輕族群的重複自傷與壓力時點  
11/29 自殺遺族的心靈關懷

聖誕暖心、聖誕明情  
12/13-12/23  
聖誕爐及天母行政大樓廣場  
聖誕樹

時間：18:10-20:30  
地點：天母校區  
行政大樓C505  
10/11 成人緣政府  
11/01 你怎麼的東城  
12/05 可莎妮德重Coco  
12/22 我和我的這隻女兒

《生產走勢》  
1. 為什麼產生了我與生活?  
(生產與預期因素關係)  
2. 要照顧自己一點(生產與產後護理)  
《工作探索》  
這次，我們先聊工作，再聊自己!  
《壓力管理》  
如何與壓力共存  
【時間地點以各班申請為主】

11月12日

《人際溝通與素養》-人際溝通  
日期：10月12日期 每週三  
晚上18:30-20:30 共十次  
地點：學輔中心C223  
【參加可獲宿舍點數+時數記錄】

QR Code  
報名查詢詳情  
請洽學輔

時間：09:00-16:00

地點：勤慎樓C355

12/03 以愛之名，尋根之旅-家庭及自我探索工作坊  
12/17 回到巔峰，點亮生命-自殺防治工作坊

時間：18:00-21:00

地點：勤慎樓C302

10/24 當我們認真地思考時

時間：18:00-21:00

地點：勤慎樓C302

11/30 可莎妮德重

團體

時間：10:00-20:00

地點：勤慎樓C302

10/12-11/23 憂鬱你、看電影-人際關係探索團體  
11/14-12/19 生產不設限-人生與關係-生產探索團體  
主辦單位：學輔中心  
協辦單位：圖書館

QR Code  
報名查詢詳情  
請洽學輔

六、分區學務組：原住民族學生資源中心本學期規劃多場原住民文化手做課程、講座及部落踏查等活動，歡迎有興趣之師生一同參與，相關活動日期、時間、地點皆於中心 LINE 群組及學務處網頁公佈，請各師長協助轉知班級之原住民族同學，並鼓勵加同學加入群組(如下圖)，以利即時掌握助學措施及校內、外各項活動之最新訊息。

北市大社團活動申請補助與核銷相關資訊



### 參、提案討論

提案單位：國際處境外學生輔導組

一、本案已通過 110-2 學期國際事務會議審議。

二、修正「臺北市立大學外國學生獎助學金要點」、「臺北市立大學僑生暨港澳生助學金要點」、「臺北市立大學研究所優秀僑生獎學金實施要點」、「臺北市立大學清寒僑生學習助學金實施要點」，共四項要點。

三、檢陳四項要點之修正對照表、修正草案。

**決議：**經與會委員討論與審議後，照案通過，檢陳修正對照表、修正前及修正後要點（附件一、二、三、四）。

**案由二：**有關本校天母校區新成立社團及廢社乙案，提請討論。

**提案單位：**分區學務組

**說明：**

一、本校天母校區新成立社團為「衛生福利服務隊」，廢社社團則為「自由潛水社」。

二、檢陳此二社團新成立與廢社之相關佐證資料。

**決議：**經與會委員審議，同意社團之成立及廢除，照案通過。

**案由三：**為制定本校「學生社團辦公室、財產管理使用要點」（草案）乙案，提請討論。

**提案單位：**課外活動組、分區學務組

**說明：**

一、為有效使用本校社團活動空間，維護設施完整及維持室內外環境衛生整潔，並讓社團使用辦公室有所規範，特訂定本要點。

二、敬陳本校「臺北市立大學學生社團辦公室、財產管理使用要點草案」全條文。

三、另為維護社團辦公室安寧與秩序，採用社團成員行為記點制度，謹訂「臺北市立大學學生社團辦公室優良暨違規事項記點規範」於「臺北市立大學學生社團辦公室、財產管理使用要點」（草案）第三條第一項中。

四、本要點參考國立成功大學、師範大學及臺中科技大學相關規定而立。

**決議：**本法案（草案）為新設立法案，經與會委員逐條討論與審視後進行修正，檢陳修正對照表、修正前及修正後要點（附件五）。

**案由四：**有關制定本校「特殊教育學生獎補助金實施要點」乙案，提請討論。

**提案單位：**學生輔導中心

**說明：**

一、本案已通過 111 年度第 2 次特殊教育推行委員會會議審議。

二、檢陳「臺北市立大學特殊教育學生獎補助金實施要點」。

**決議：**本法案（草案）為新設立法案，經與會委員逐條討論與審視後，照案通過，檢陳本要點（附件六）。

**案由五：**有關修正本校「學生餐廳輔導注意事項」乙案，提請討論。

**提案單位：**生活輔導組

**說明：**

一、本案修正「臺北市立大學學生餐廳輔導注意事項」第二條組織與職責：第二項衛生保健組、第三項事務組及第四項營繕組，共三項要點。

二、檢陳三項要點之修正對照表及修正草案。

**決議：**經與會委員討論與審議後，照案通過，檢陳修正對照表、修正前及修正後要點（附件七）。

**案由六：**有關修正本校「校內獎助學金要點」乙案，提請討論。

**提案單位：**生活輔導組

**說明：**

一、依教育部 111 年 10 月 6 日臺教高通字第 1110091476 號函修正「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。

二、檢陳本校「獎助學金作業實施要點」修正條文對照表、修正草案、現行條文各 1 份。

**決議：**經與會委員討論與審議後，照案通過，檢陳修正對照表、修正前及修正後要點（附件八）。

**肆、臨時動議：**無。

**伍、散會：**中午 12 時。

111 學年度第一學期第 2 次學生事務會議簽到表

編號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	學務處	學務長	江淑君	
2	教務處	教務長	許耿銘	許耿銘
3	總務處	總務長	林國瑞	
4	國際事務處	國際事務長	劉述懿	陳慧芬代
5	體育室	主任	劉德智	劉德智
6	教育學院	院長	張芬芳	張芬芳
7	人文藝術學院	院長	徐淑敏	
8	理學院	院長	洪志誠	
9	體育學院	院長	曾國維	黃欣惠代
10	市政管理學院	院長	陳麗如	陳麗如
11	健促中心	主任	韓大衛	韓大衛
12	學輔中心	主任	黃凱嫻	
13	生輔組	組長	錢肇銘	邱婉容代
14	課外組	組長	張智鈞	張智鈞
15	分區學務組	組長	羅仁駿	羅仁駿
16	教育學院(心諮系)	教師代表	李明晉	李明晉
17	人文藝術學院(音樂系)	教師代表	黃郁婷	
18	理學院(地生系)	教師代表	吳書平	簡慶仰代
19	體育學院(球類系)	教師代表	陳建利	陳建利
20	市政管理學院(衛福系)	教師代表	陳珮青	

111 學年度第一學期第 2 次學生事務會議簽到表

編號	單位	職稱	姓名	簽到處
21	研究生學會 (英教系)	會長	林秉逸	黃瑞晴 代
22	研究生代表 (競技所)	學生	許 葳	黃瑞晴 代
23	學生會 (都經系)	會長	謝紹廷	謝紹廷
24	學生議會 (公共系)	議長	陳柏諺	陳柏諺
25	教育學院 (特教系)	學生代表	鄒宇函	鄒宇函
26	理學院 (資科系)	學生代表	王奕婷	王奕婷
27	體育學院 (技擊系)	學生代表	蔡憲元	蔡憲元
28	市長管理學院 (城發系)	學生代表	潘嘉羽	潘嘉羽
29	住宿生	學生代表	林淦德	廖瑞志 (代)

衛生服

福利 工作服務隊

徐宏翔

徐宏翔

111 學年度第一學期第 2 次學生事務會議簽到表

編號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	國際處境外學生輔導組	組長	劉秋玲	
2	國際處境外學生輔導組	輔導員	陳慧芬	陳慧芬
3	課外組	輔導員	賴明慧	賴明慧
4	課外組	輔導員	丁素宜	丁素宜
5	課外組	組員	吳亦勇	
6	生輔組	約聘宿舍輔導員	賴敏堯	
7	生輔組	約僱人員	吳沁璇	
8	分區學務組	護理師	賴秋君	賴秋君
9	分區學務組	組員	呂維偉	呂維偉
10	分區學務組	組員	古慧貞	古慧貞
11	分區學務組	專任助理	陳語汎	陳語汎
12	分區學務組	約僱人員	賀為華	賀為華
13	分區學務組	約僱人員	黃明順	
14	分區學務組	約聘宿舍輔導員	熊力文	熊力文
15	分區學務組	約聘宿舍輔導員	龐上泰	
16	分區學務組	諮商心理師	施雅芝	施雅芝
17	分區學務組	辦事員	陳麒鈺	陳麒鈺
18	分區學務組	約聘輔導員	林右珊	林右珊
19	分區學務組	約聘輔導員	林明慧	林明慧
20	分區學務組	約聘專任輔導人員	余登猷	余登猷

[illegible]

臺北市立大學外國學生助學金要點修正對照表

修正內容	原內容	備註
<p>四、助學金類別及申請方式如下：</p> <p>(二)在學助學金</p> <p>4.申請資格：申請當學期必須為在學生(不含延修生)，且操行成績八十五分以上，並具備下列資格之一者：</p> <p>(1)前一學期(休學之學期不計入)學業成績八十五分以上，<u>但班級排名百分比90%(含)至100%者，不得為受獎生。</u></p>	<p>四、助學金類別及申請方式如下：</p> <p>(二)在學助學金</p> <p>4.申請資格：申請當學期必須為在學生，且操行成績八十五分以上並具備下列資格之一者：</p>	<p>1. 依歷次審查會委員建議，訂定在學生申請資格，不包含延修生，避免學生無限延修且申請獎助學金之不合理現象。文字係參採教育部優秀研究所僑生條文明示之。</p> <p>2. 新增學生學業成績限制，以維持助學金之設立意旨。</p>
<p>七、最高<u>補</u>助年限，博士生為四年(八學期)、碩士生為二年(四學期)、學士生為四年(八學期)。</p>	<p>七、最高獎助年限，博士生為四年(八學期)、碩士生為二年(四學期)、學士生為四年(八學期)。</p>	<p>參採本校僑生暨港澳生助學金要點，規範相同事項，文字描述一致。</p>

## 臺北市立大學外國學生助學金要點

106 年 10 月 31 日 106 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過

107 年 11 月 13 日 107 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

110 年 3 月 19 日 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為推動國際化之發展，吸收優秀外國學生至本校就讀，特依據教育部「外國學生來臺就學辦法」第十五條訂定本要點。

二、本要點所指之「外國學生」為符合教育部「外國學生來臺就學辦法」第二條、第三條規定。

三、獎助學金實際名額、金額及發放月份數，視每學期各項經費收支情形及國際學位生人數由審查會議彈性調整之。

獎助學金由國際事務處編列專款、教育部各機關補助或其他各項相關經費支應之。

四、助學金類別及申請方式如下：

(一) 新生入學助學金：

1. 申請本校學位生之博士、碩士、學士外國新生若干名。
2. 每學期依公告時間及規定向國際事務處提出申請。
3. 博士、碩士生每名每學期至多補助新臺幣陸萬元，學士生每名每學期至多補助新臺幣伍萬元。
4. 新生註冊入學後，補助至多兩個學期。學生完成第一學期學業後，第二學期需經「在學助學金」申請資格條件複審通過後，得續領第二學期助學金。審查會得以依實際情形調整受獎金額。
5. 助學金撥款，分兩次撥款，每次撥款上限為當學期受獎額度之二分之一。

(二) 在學助學金：

1. 每學期補助在籍之博士、碩士、學士外國學生若干名。
2. 每學期依公告時間及規定向國際事務處提出申請。
3. 博士、碩士生每名每學期至多補助新臺幣陸萬元，學士生每名每學期至多補助新臺幣伍萬元。
4. 申請資格：申請當學期必須為在學生，且操行成績八十五分以上並具備下列資格之一者：
  - (1)前一學期(休學之學期不計入)學業成績八十五分以上。
  - (2)前一學期(休學之學期不計入)班排名為前 40%。
  - (3)在專業領域有研究著作或展演創作，且有具體事蹟者。
  - (4)參與全國性、國際性專題(業)競賽者。
  - (5)若為特殊情況者，由就讀系(所)主任及導師 2 人共同推薦之。
5. 助學金撥款，分兩次撥款，每次撥款上限為當學期受獎額度之二分之一。

- 五、獲第四點內之助學金者，當學期需完成至多一百二十小時服務時數。若當學期未完成服務時數者，則下學期不得申領助學金。服務成效與態度，同步納入審查項目。
- 六、受獎生有以下狀況，撤銷受獎資格並停發獎學金：
- (一) 未完成註冊、學期中休/退學或經查有偽造或不實之情事。
  - (二) 兼領本校或我國政府所提供之其他獎助學金。
- 七、最高獎助年限，博士生為四年(八學期)、碩士生為二年(四學期)、學士生為四年(八學期)。
- 八、如有另行約定之姐妹校合作計畫，則不受此限，以專案處理。
- 九、本審查會議由國際事務長為召集人，與各學院院長組成，若院長因故無法出席，得指派院內教師代為出席。新生入學助學金依學生提供之學業成績或獲獎之特殊表現等原則進行審查；在學之獎學金、助學金依上學期成績或特殊表現等原則進行審查。
- 必要時，國際事務處各組組長、教務處招生組組長、註冊組組長及學生事務處生活輔導組組長得列席。
- 十、本辦法如有未盡事宜，依本校或教育部有關規定辦理。
- 十一、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。

## 臺北市立大學外國學生助學金要點

106 年 10 月 31 日 106 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過

107 年 11 月 13 日 107 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

110 年 3 月 19 日 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

111 年 0 月 0 日 110 學年度第 0 次學生事務會議修正通過

一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為推動國際化之發展，吸收優秀外國學生至本校就讀，特依據教育部「外國學生來臺就學辦法」第十五條訂定本要點。

二、本要點所指之「外國學生」為符合教育部「外國學生來臺就學辦法」第二條、第三條規定。

三、獎助學金實際名額、金額及發放月份數，視每學期各項經費收支情形及國際學位生人數由審查會議彈性調整之。

獎助學金由國際事務處編列專款、教育部各機關補助或其他各項相關經費支應之。

四、助學金類別及申請方式如下：

(一) 新生入學助學金：

1. 申請本校學位生之博士、碩士、學士外國新生若干名。
2. 每學期依公告時間及規定向國際事務處提出申請。
3. 博士、碩士生每名每學期至多補助新臺幣陸萬元，學士生每名每學期至多補助新臺幣伍萬元。
4. 新生註冊入學後，補助至多兩個學期。學生完成第一學期學業後，第二學期需經「在學助學金」申請資格條件複審通過後，得續領第二學期助學金。審查會得以依實際情形調整受獎金額。
5. 助學金撥款，分兩次撥款，每次撥款上限為當學期受獎額度之二分之一。

(二) 在學助學金：

1. 每學期補助在籍之博士、碩士、學士外國學生若干名。
2. 每學期依公告時間及規定向國際事務處提出申請。
3. 博士、碩士生每名每學期至多補助新臺幣陸萬元，學士生每名每學期至多補助新臺幣伍萬元。
4. 申請資格：申請當學期必須為在學生(不含延修生)，且操行成績八十五分以上，並具備下列資格之一者：
  - (1)前一學期(休學之學期不計入)學業成績八十五分以上，但班級排名百分比 90%(含)至 100%者，不得為受獎生。
  - (2)前一學期(休學之學期不計入)班排名為前 40%。
  - (3)在專業領域有研究著作或展演創作，且有具體事蹟者。
  - (4)參與全國性、國際性專題(業)競賽者。

(5)若為特殊情況者，由就讀系(所)主任及導師 2 人共同推薦之。

5. 助學金撥款，分兩次撥款，每次撥款上限為當學期受獎額度之二分之一。

五、獲第四點內之助學金者，當學期需完成至多一百二十小時服務時數。若當學期未完成服務時數者，則下學期不得申領助學金。服務成效與態度，同步納入審查項目。

六、受獎生有以下狀況，撤銷受獎資格並停發獎學金：

(一) 未完成註冊、學期中休/退學或經查有偽造或不實之情事。

(二) 兼領本校或我國政府所提供之其他獎助學金。

七、最高獎補助年限，博士生為四年(八學期)、碩士生為二年(四學期)、學士生為四年(八學期)。

八、如有另行約定之姐妹校合作計畫，則不受此限，以專案處理。

九、本審查會議由國際事務長為召集人，與各學院院長組成，若院長因故無法出席，得指派院內教師代為出席。新生入學助學金依學生提供之學業成績或獲獎之特殊表現等原則進行審查；在學之獎學金、助學金依上學期成績或特殊表現等原則進行審查。

必要時，國際事務處各組組長、教務處招生組組長、註冊組組長及學生事務處生活輔導組組長得列席。

十、本辦法如有未盡事宜，依本校或教育部有關規定辦理。

十一、 本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立大學僑生暨港澳生助學金要點修正對照表

修正內容	原內容	備註
<p>四、助學金類別、申請資格及請領方式如下：</p> <p>(二) 舊生在學助學金：</p> <p><u>4.申請資格：申請當學期必須為在學生(不含延修生)，且操行成績八十五分以上，並具備下列資格之一者：</u></p> <p>(1) <u>前一學期(休學之學期不計入)學業成績八十五分以上，但班級排名百分比 90%(含)至 100%者，不得為受獎生。</u></p> <p>(2) <u>前一學期(休學之學期不計入)班排名為前 40%。</u></p> <p>(3) <u>在專業領域有研究著作或展演創作，且有具體事蹟者。</u></p> <p>(4) <u>參與全國性、國際性專題(業)競賽者。</u></p>	<p>四、助學金類別、申請資格及請領方式如下：</p> <p>(二) 舊生在學助學金：</p> <p>4. 申請資格，必須為在學生，且具備下列條件之一者：</p> <p>(1) 上學期班排名為前 40% (含) 或學期總平均在八十五分以上者，且無任何一科成績不及格，操行成績八十五分以上。</p> <p>(2) 在專業領域有研究著作或展演創作，且有具體事蹟者。</p> <p>(3) 參與全國性、國際性專題競賽者。</p>	<p>1. 參採本校外國學生助學金要點，規範相同事項，文字描述一致。</p> <p>2. 因應本校大學部學生學業成績排名暨成績優良獎勵辦法修正，刪除任何一科成績不及格之限制。</p> <p>3. 增列申請學生之學業成績限制，以維持助學金之設立意旨。</p>
<p><u>七、最高補助年限，博士生為四年(八學期)、碩士生為二年(四學期)、學士生為四年(八學期)。</u></p>	<p>七、最高補助年限：</p> <p>(一) 學士生補助四年(八學期)。</p> <p>(二) 碩士生補助兩年(四學期)。</p> <p>(三) 博士生補助四年(八學期)。</p>	<p>參採本校外國學生助學金要點，規範相同事項，文字描述一致。</p>

## 臺北市立大學僑生暨港澳生助學金要點

107 年 5 月 29 日 106 學年度第 2 次學生事務會議通過

110 年 3 月 19 日 109 學年度第 1 次學生事務會議通過

- 一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為推動國際化之發展，鼓勵優秀僑生暨港澳生至本校就讀，特依據教育部「僑生回國就學及輔導辦法」第十九條、「香港澳門居民來臺就學辦法」第十五條訂定本要點。
- 二、本要點所指之「僑生」為符合教育部「僑生回國就學及輔導辦法」第二條、第三條規定；「港澳生」為符合教育部「香港澳門居民來臺就學辦法」第二條、第三條規定。
- 三、助學金實際名額及發放金額，視當年度各項經費收支情形及僑生暨港澳生人數彈性調整。助學金由國際事務處編列專款或其他各項相關補助經費支應之。
- 四、助學金類別、申請資格及請領方式如下：

### (一) 新生入學助學金：

1. 申請本校學位生之僑生及港澳生若干名。
2. 每學期依公告時間及規定向國際事務處提出申請。
3. 受獎生每名每學期至多補助新臺幣貳萬伍仟元。
4. 新生註冊入學後，補助至多兩個學期。學生完成第一學期學業後，第二學期需經「在學助學金」申請資格條件複審通過後，得續領第二學期助學金。審查會得以依實際情形調整受獎金額。
5. 助學金撥款，分兩次撥款，每次撥款上限為當學期受獎額度之二分之一。
6. 每學院一名，共五名為原則，名額各學院間可流用；實際名額及發放金額視當年度各項經費收支情形及學生人數彈性調整，得不足額錄取。

### (二) 舊生在學助學金：

1. 每學期補助在學之僑生及港澳生若干名。
2. 每學期依公告時間及規定向國際事務處提出申請。
3. 受獎生每名每學期至多受領新臺幣貳萬伍仟元。助學金撥款，分兩次撥款，每次撥款上限為當學期受獎額度之二分之一。
4. 申請資格，必須為在學生，且具備下列條件之一者：
  - (1) 上學期班排名為前 40% (含) 或學期總平均在八十五分以上者，且無任何一科成績不及格，操行成績八十五分以上。
  - (2) 在專業領域有研究著作或展演創作，且有具體事蹟者。
  - (3) 參與全國性、國際性專題競賽者。
5. 每學院二名，共十名為原則，名額各學院間可流用；實際名額及發放金額視當年度各

項經費收支情形及學生人數彈性調整，得不足額錄取。

五、獲助學金者，當學期須完成至多一百二十小時服務時數；若當學期未完成服務時數者，則下學期不得申領助學金。

六、受獎生有以下狀況，撤銷受獎資格並停發獎學金：

(一) 未完成註冊、學期中休/退學或經查有偽造或不實之情事。

(二) 兼領本校其他獎助學金。

七、最高補助年限：

(一) 學士生補助四年(八學期)。

(二) 碩士生補助兩年(四學期)。

(三) 博士生補助四年(八學期)。

八、如有另行約定之姐妹校合作計畫或其他機關專案補助者，則不受此限，以專案處理。

九、本審查會議由國際事務長為召集人，與各學院院長組成，若院長因故無法出席，得指派院內教師代為出席。必要時，國際事務處各組組長、教務處招生組組長、註冊組組長及學生事務處生活輔導組組長得列席審查會議。

十、本要點如有未盡事宜，依本校或教育部有關規定辦理。

十一、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。

## 臺北市立大學僑生暨港澳生助學金要點

107 年 5 月 29 日 106 學年度第 2 次學生事務會議通過

110 年 3 月 19 日 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

111 年 0 月 0 日 110 學年度第 0 次學生事務會議修正通過

- 一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為推動國際化之發展，鼓勵優秀僑生暨港澳生至本校就讀，特依據教育部「僑生回國就學及輔導辦法」第十九條、「香港澳門居民來臺就學辦法」第十五條訂定本要點。
- 二、本要點所指之「僑生」為符合教育部「僑生回國就學及輔導辦法」第二條、第三條規定；「港澳生」為符合教育部「香港澳門居民來臺就學辦法」第二條、第三條規定。
- 三、助學金實際名額及發放金額，視當年度各項經費收支情形及僑生暨港澳生人數彈性調整。助學金由國際事務處編列專款或其他各項相關補助經費支應之。
- 四、助學金類別、申請資格及請領方式如下：

### (一) 新生入學助學金：

1. 申請本校學位生之僑生及港澳生若干名。
2. 每學期依公告時間及規定向國際事務處提出申請。
3. 受獎生每名每學期至多補助新臺幣貳萬伍仟元。
4. 新生註冊入學後，補助至多兩個學期。學生完成第一學期學業後，第二學期需經「在學助學金」申請資格條件複審通過後，得續領第二學期助學金。審查會得以依實際情形調整受獎金額。
5. 助學金撥款，分兩次撥款，每次撥款上限為當學期受獎額度之二分之一。
6. 每學院一名，共五名為原則，名額各學院間可流用；實際名額及發放金額視當年度各項經費收支情形及學生人數彈性調整，得不足額錄取。

### (二) 舊生在學助學金：

1. 每學期補助在學之僑生及港澳生若干名。
2. 每學期依公告時間及規定向國際事務處提出申請。
3. 受獎生每名每學期至多受領新臺幣貳萬伍仟元。助學金撥款，分兩次撥款，每次撥款上限為當學期受獎額度之二分之一。
4. ~~申請資格，必須為在學生，且具備下列條件之一者：~~
  - ~~(1)上學期班排名為前 40%(含)或學期總平均在八十五分以上者，且無任何一科成績不及格，操行成績八十五分以上。~~
  - ~~(2)在專業領域有研究著作或展演創作，且有具體事蹟者。~~
  - ~~(3)參與全國性、國際性專題競賽者。~~
4. 申請資格：申請當學期必須為在學生(不含延修生)，且操行成績八十五分以上並具備

下列資格之一者：

(1)前一學期(休學之學期不計入)學業成績八十五分以上，但班級排名百分比 90%(含)至 100%者，不得為受獎生。

(2)前一學期(休學之學期不計入)班排名為前 40%。

(3)在專業領域有研究著作或展演創作，且有具體事蹟者。

(4)參與全國性、國際性專題(業)競賽者。

5. 每學院二名，共十名為原則，名額各學院間可流用；實際名額及發放金額視當年度各項經費收支情形及學生人數彈性調整，得不足額錄取。

五、獲助學金者，當學期須完成至多一百二十小時服務時數；若當學期未完成服務時數者，則下學期不得申領助學金。

六、受獎生有以下狀況，撤銷受獎資格並停發獎學金：

(一)未完成註冊、學期中休/退學或經查有偽造或不實之情事。

(二)兼領本校其他獎助學金。

七、最高補助年限：

~~(一)學士生補助四年(八學期)。~~

~~(二)碩士生補助兩年(四學期)。~~

~~(三)博士生補助四年(八學期)。~~

七、最高補助年限，博士生為四年(八學期)、碩士生為二年(四學期)、學士生為四年(八學期)。

八、如有另行約定之姐妹校合作計畫或其他機關專案補助者，則不受此限，以專案處理。

九、本審查會議由國際事務長為召集人，與各學院院長組成，若院長因故無法出席，得指派院內教師代為出席。必要時，國際事務處各組組長、教務處招生組組長、註冊組組長及學生事務處生活輔導組組長得列席審查會議。

十、本要點如有未盡事宜，依本校或教育部有關規定辦理。

十一、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立大學研究所優秀僑生獎學金實施要點修正對照表

修正內容	原內容	備註
<p>二、申請資格</p> <p>(一)研究所學生就學滿一學期，每學期至少修習 6 學分以上，上一學期學業成績總平均及操行成績 <u>85</u> 分以上，<u>或前一學期(休學之學期不計入)班排名為前 40%</u>，無重大違規之行為者。<u>學期成績總平均達 85 分以上，但班級排名百分比 90%(含)至 100% 者，不得為受獎生。</u></p>	<p>二、申請資格</p> <p>(一)研究所學生就學滿一學期，每學期至少修習 6 學分以上，上一學期學業成績總平均及操行成績 80 分以上，無重大違規之行為者。</p>	<p>1.參採本校外國學生、僑生暨港澳生助學金要點，規範相同事項，文字描述一致。</p> <p>2.新增學生學業成績限制，以維持本獎學金「獎優」之設立意旨。</p>
<p>三、申請方式：每學期開學期間，依公告時間檢附下列文件向國際事務處提出申請，逾期不予受理。</p> <p>(一)獎學金申請表乙份。</p> <p>(二)前一學期成績單，或新生入學成績單。</p> <p>(三)其他有助審查之文件：如參加課外活動證明，參加競賽獲獎證明、發表論文證明等（無則免附）。</p> <p><u>(四)依當次公告，檢附個人必要文件。</u></p> <p>個人申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。所送文件，審查完畢後，不另發還。</p>	<p>三、申請方式：每學期開學期間，依公告時間檢附下列文件向國際事務處提出申請，逾期不予受理。</p> <p>(一)獎學金申請表乙份。</p> <p>(二)前一學期成績單，或新生入學成績單。</p> <p>(三)自傳及生活、經濟狀況說明書。</p> <p>(四)系所教授推薦書（如為撰寫碩博士論文期間，需附有指導教授推薦書及論文計畫書）。</p> <p>(五)其他有助審查之文件：如參加課外活動證明，參加競賽獲獎證明、發表論文證明等（無則免附）。</p> <p>個人申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。所送文件，審查完畢後，不另發還。</p>	<p>1. 參採實務教育部核配名額與審查需求，刪除自傳與推薦書。</p> <p>2. 依各次收件需求，新增依公告內容，繳交必要的個人文件。</p>

<p>四、<u>最高補助年限，博士生為四年(八學期)、碩士生為二年(四學期)。</u></p>	<p>四、獎學金申請期間：</p> <p>(一) 碩士班：自碩士班一年級第一學期起至碩士班二年級第二學期止，共四學期。</p> <p>(二) 博士班：自博士班一年級第一學期起至博士班四年級第二學期止，共八學期。</p>	<p>參採本校外國學生、僑生暨港澳生助學金要點，規範相同事項，文字描述一致。</p>
<p>十、受獎學生必須遵守下列規範及義務：</p> <p>(二) 凡受此獎學金者，需配合協助行政、輔導或文書等服務，總時數 <b>180</b> 小時。</p>	<p>十、受獎學生必須遵守下列規範及義務：</p> <p>(二) 凡受此獎學金者，需配合協助行政、輔導或文書等服務，總時數 300 小時。</p>	<p>參採學務處「大學部勤奮向學助學金」、「生活助學金」規範，每學期應完成 90 小時服務學習，每週以 8 小時為上限，每月不得逾 30 小時。</p>

## 臺北市立大學研究所優秀僑生獎學金實施要點

102年10月2日102學年度第1學期第1次學生事務會議通過

107年11月13日107學年度第1次學生事務會議修正通過

109年4月21日108學年度第2次學生事務會議修正通過

110年3月19日109學年度第1次學生事務會議通過

- 一、臺北市立大學(以下簡稱本校)依「教育部補助大學校院設置研究所優秀僑生獎學金作業要點」訂定本要點。
- 二、申請資格：本要點獎助對象為具有本校正式學籍（不含延修生），且依僑生回國就學及輔導來臺辦法就讀本校研究所之僑生及未領取政府提供之學雜費補助、減免或其他校內獎學金者，並符合下列（一）（二）（三）三項條件之一的優秀僑生。
  - （一）研究所學生就學滿一學期，每學期至少修習 6 學分以上，上一學期學業成績總平均及操行成績 80 分以上，無重大違規之行為者。
  - （二）撰寫碩博士論文期間修習未滿 6 學分者（學業及操行成績仍需符合上項之規定；惟未修習任何學分者，不得申請），需有指導教授推薦書及論文撰寫計畫方得以申請之。
  - （三）新生得依入學成績及系所教授推薦信一封申請之。
- 三、申請方式：每學期開學期間，依公告時間檢附下列文件向國際事務處提出申請，逾期不予受理。
  - （一）獎學金申請表乙份。
  - （二）前一學期成績單，或新生入學成績單。
  - （三）自傳及生活、經濟狀況說明書。
  - （四）系所教授推薦書（如為撰寫碩博士論文期間，需附有指導教授推薦書及論文計畫書）。
  - （五）其他有助審查之文件：如參加課外活動證明，參加競賽獲獎證明、發表論文證明等（無則免附）。

個人申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。所送文件，審查完畢後，不另發還。
- 四、獎學金申請期間：
  - （一）碩士班：自碩士班一年級第一學期起至碩士班二年級第二學期止，共四學期。
  - （二）博士班：自博士班一年級第一學期起至博士班四年級第二學期止，共八學期。
- 五、獎學金名額：本校研究所僑生總人數達五人以上時，始核發本獎學金，且以每五人設置 1 名獎學金為原則。惟每學期獎學金實際補助名額，依教育部當年度核定實際補助預算額度彈性調整。
- 六、獎助金額：補助期限內每名每月 10,000 元，為期六個月（期限長短，依教育部核定金額辦理）。
- 七、經費來源：教育部補助款。
- 八、審核程序：本審查會議由國際事務長為召集人與各學院院長組成，若院長因故無法出席，

得指派院內教師代為出席。必要時，國際事務處各組組長、教務處招生組組長、註冊組組長及學生事務處生活輔導組組長得列席審查會議。遴選獲獎學生名單，簽請校長後薦送教育部以憑撥款、核發。

九、 審核標準：由審查小組決定之。

十、 受獎學生必須遵守下列規範及義務：

(一)曠課時數不得超過總修課時數四分之一。

(二)凡受此獎學金者，需配合協助行政、輔導或文書等服務，總時數 300 小時。工作內容如下：

1.參與協助僑生業務推展工作。

2.進行大學部僑生課業輔導。

獲獎生應將工讀紀錄送至承辦單位提供研究生獎學金審查委員會，作為下一學期核發獎學金參考。

獲獎助之僑生研究生如不能接受所排定之工作時間及內容，則視為自動放棄領取獎學金申請資格；若為已開始領取者，將立即停止發給獎學金。

十一、 有下列情形之一者，停止發給：

(一)經核發後因畢業，或其他原因休學、退學、喪失學生身分或開除學籍者，其獎學金停止發給；若已逾當月十五日者不予追繳當月所發獎學金，若未逾當月 15 日，則依當月未過天數比例繳回獎學金款項。

(二)僑生有偽造或提供不實證件經查屬實者，停止發給並追繳已領之獎學金。

(三)領取獎學金僑生當學年受記小過以上處分者，自學校核定公告次月起停發。

十二、 本要點經學生事務會議通過陳請校長核定後實施。

## 臺北市立大學研究所優秀僑生獎學金實施要點

102年10月2日102學年度第1學期第1次學生事務會議通過

107年11月13日107學年度第1次學生事務會議修正通過

109年4月21日108學年度第2次學生事務會議修正通過

110年3月19日109學年度第1次學生事務會議通過

111年0月0日110學年度第0次學生事務會議通過

一、臺北市立大學(以下簡稱本校)依「教育部補助大學校院設置研究所優秀僑生獎學金作業要點」訂定本要點。

二、申請資格：本要點獎助對象為具有本校正式學籍（不含延修生），且依僑生回國就學及輔導來臺辦法就讀本校研究所之僑生及未領取政府提供之學雜費補助、減免或其他校內獎學金者，並符合下列（一）（二）（三）三項條件之一的優秀僑生。

（一）研究所學生就學滿一學期，每學期至少修習 6 學分以上，上一學期學業成績總平均及操行成績 8085 分以上，或前一學期(休學之學期不計入)班排名為前 40%，無重大違規之行為者。學期成績總平均達 85 分以上，但班級排名百分比 90%(含)至 100%者，不得為受獎生。

（二）撰寫碩博士論文期間修習未滿 6 學分者（學業及操行成績仍需符合上項之規定；惟未修習任何學分者，不得申請），需有指導教授推薦書及論文撰寫計畫方得以申請之。

（三）新生得依入學成績及系所教授推薦信一封申請之。

三、申請方式：每學期開學期間，依公告時間檢附下列文件向國際事務處提出申請，逾期不予受理。

（一）獎學金申請表乙份。

（二）前一學期成績單，或新生入學成績單。

（三）自傳及生活、經濟狀況說明書。

（四）系所教授推薦書（如為撰寫碩博士論文期間，需附有指導教授推薦書及論文計畫書）。

（五）其他有助審查之文件：如參加課外活動證明，參加競賽獲獎證明、發表論文證明等（無則免附）。

個人申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。所送文件，審查完畢後，不另發還。

~~四、獎學金申請受獎期間：~~

~~（一）碩士班：自碩士班一年級第一學期起至碩士班二年級第二學期止，共四學期。~~

~~（二）博士班：自博士班一年級第一學期起至博士班四年級第二學期止，共八學期。~~

四、最高補助年限，博士生為四年(八學期)、碩士生為二年(四學期)。

五、獎學金名額：本校研究所僑生總人數達五人以上時，始核發本獎學金，且以每五人設置 1 名獎學金為原則。惟每學期獎學金實際補助名額，依教育部當年度核定實際補助預算額度彈性調整。

六、獎助金額：補助期限內每名每月 10,000 元，為期六個月（期限長短，依教育部核定金額

辦理)。

七、經費來源：教育部補助款。

八、審核程序：本審查會議由國際事務長為召集人與各學院院長組成，若院長因故無法出席，得指派院內教師代為出席。必要時，國際事務處各組組長、教務處招生組組長、註冊組組長及學生事務處生活輔導組組長得列席審查會議。遴選獲獎學生名單，簽請校長後薦送教育部以憑撥款、核發。

九、審核標準：由審查小組決定之。

十、受獎學生必須遵守下列規範及義務：

(一)曠課時數不得超過總修課時數四分之一。

(二)凡受此獎學金者，需配合協助行政、輔導或文書等服務，總時數 ~~300~~180 小時。工作內容如下：

1.參與協助僑生業務推展工作。

2.進行大學部僑生課業輔導。

獲獎生應將工讀紀錄送至承辦單位提供研究生獎學金審查委員會，作為下一學期核發獎學金參考。

獲獎助之僑生研究生如不能接受所排定之工作時間及內容，則視為自動放棄領取獎學金申請資格；若為已開始領取者，將立即停止發給獎學金。

十一、有下列情形之一者，停止發給：

(一)經核發後因畢業，或其他原因休學、退學、喪失學生身分或開除學籍者，其獎學金停止發給；若已逾當月十五日者不予追繳當月所發獎學金，若未逾當月 15 日，則依當月未過天數比例繳回獎學金款項。

(二)僑生有偽造或提供不實證件經查屬實者，停止發給並追繳已領之獎學金。

(三)領取獎學金僑生當學年受記小過以上處分者，自學校核定公告次月起停發。

十二、本要點經學生事務會議通過陳請校長核定後實施。

臺北市立大學清寒僑生學習助學金實施要點修正對照表

修正內容	原內容	備註
臺北市立大學 <u>僑生學習扶助金</u> 實施要點	臺北市立大學清寒僑生學習助學金實施要點	依僑委會補助僑生工讀金及學習扶助金要點，修訂法規名稱與母法一致。
一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為提供 <u>僑生</u> 校園職場實習機會，以扶助其在臺生活，訂定 <u>僑生學習扶助金</u> 實施要點。	一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為提供清寒僑生校園職場實習機會，以扶助其在臺生活，訂定清寒僑生學習助學金實施要點。	依僑委會補助僑生工讀金及學習扶助金要點，修訂法規名稱與母法一致。
<p>四、申請對象及資格</p> <p>(一) <u>依僑生回國就學（含港、澳）及輔導辦法來台就學之僑生，且申請當學期必須為在學生（不含延修生）</u></p> <p>(二) <u>前1學期成績證明（1年級僑生免繳），學業總平均及格，且操行平均成績80分以上。</u></p> <p>(三) <u>家境清寒或因傷病住院、家逢變故，或其他經濟重大負擔者，得檢附相關證明。</u></p> <p>(四) <u>未受獎其他校內（含校內審查）之獎助學金。</u></p>	<p>四、僑生有下列情形之一不得申請：</p> <p>(一) 能自備費用前往其他地區旅遊者。</p> <p>(二) 上學期記大過一次以上者。</p> <p>(三) 遷居校外者。</p> <p>(四) 上學期學習績效經學校考評不合格者。</p>	<p>1. 依實務核配名額和各法規一致，本案修正為申請對象和資格。</p> <p>2. 參採本校僑港澳生助學金要點、清寒僑生助學金審查作業要點文字。</p>
<p>五、錄取標準</p> <p>(一) <u>願意推動僑輔業務或擔任僑生輔導活動幹部。</u></p> <p>(二) <u>按時完成僑委會主辦之各項活動者。</u></p>	<p>五、錄取標準：</p> <p>(一) 未有上列情形且僑居地為印尼、越南、寮國、緬甸、泰北等家境清寒者優先。</p> <p>(二) 願意推動僑輔業務或擔任僑生輔導活動幹部。</p> <p>(三) 馬來西亞華文獨立中學、緬甸華校及韓國華僑中學之教師子女。</p>	依目前學生來源，以及僑委會新增的線上培訓計畫，及校內辦理之實際需求，修訂符合現況的錄取條件。

<p>七、<u>受獎生有以下狀況，撤銷受獎資格並停發學習扶助金。</u></p> <p>(一) <u>未完成註冊、學期中休/退學或經查有偽造或不實之情事。</u></p> <p>(二) <u>兼領本校其他獎助學金。</u></p>		<p>參採校內僑港澳生助學金要點，新增撤銷受獎資格條文。</p>
<p>八、本審查會議由國際事務長為召集人與各學院院長組成，若院長因故無法出席，得指派院內教師代為出席。必要時，國際處各組組長、教務處招生組組長、註冊組組長及學生事務處生活輔導組組長得列席。</p>	<p>七、本審查會議由國際事務長為召集人與各學院院長組成，若院長因故無法出席，得指派院內教師代為出席。必要時，國際處各組組長、教務處招生組組長、註冊組組長及學生事務處生活輔導組組長得列席。</p>	<p>點次變更</p>
<p>九、依香港澳門居民來臺就學辦法來臺就讀本校之<u>香港澳門學生</u>，準用本要點之規定。</p>	<p>八、依香港澳門居民來臺就學辦法來臺就讀本校之清寒香港澳門學生，準用本要點之規定。</p>	<p>點次變更、刪除清寒</p>
<p>十、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>九、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>點次變更</p>

## 臺北市立大學清寒僑生學習助學金實施要點

102年10月2日102學年度第1次學生事務會議通過  
107年11月13日107學年度第1次學生事務會議修正通過  
110年3月19日109學年度第1次學生事務會議修正通過

- 一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為提供清寒僑生校園職場實習機會，以扶助其在臺生活，訂定清寒僑生學習助學金實施要點。
- 二、本學習扶助為公法上救助性質，不適用勞動法規。
- 三、領取本學習扶助金之僑生，應依學校規劃參與不以獲取報酬為目的之學習活動，並以參與僑生輔導事務及業務推展之活動為優先，其服務內容與時間每學期依實際情形調整之。若當學期未完成服務時數者，則下學期不得申領助學金。
- 四、僑生有下列情形之一不得申請：
  - （一）能自備費用前往其他地區旅遊者。
  - （二）上學期記大過一次以上者。
  - （三）遷居校外者。
  - （四）上學期學習績效經學校考評不合格者。
- 五、錄取標準：
  - （一）未有上列情形且僑居地為印尼、越南、寮國、緬甸、泰北等家境清寒者優先。
  - （二）願意推動僑輔業務或擔任僑生輔導活動幹部。
  - （三）馬來西亞華文獨立中學、緬甸華校及韓國華僑中學之教師子女。
- 六、僑生學習助學金名額及補助金額，由僑務委員會每年視預算額度及本校僑生人數統籌分配，並由國際事務召開會議審查之，補助金額依僑務委員會規定辦理。
- 七、本審查會議由國際事務長為召集人與各學院院長組成，若院長因故無法出席，得指派院內教師代為出席。必要時，國際處各組組長、教務處招生組組長、註冊組組長及學生事務處生活輔導組組長得列席。
- 八、依香港澳門居民來臺就學辦法來臺就讀本校之清寒香港澳門學生，準用本要點之規定。
- 九、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。

## 臺北市立大學清寒僑生學習扶助助學金實施要點

102年10月2日102學年度第1次學生事務會議通過  
107年11月13日107學年度第1次學生事務會議修正通過  
110年3月19日109學年度第1次學生事務會議修正通過  
111年0月0日110學年度第0次學生事務會議修正通過

- 一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為提供清寒僑生校園職場實習機會，以扶助其在臺生活，訂定清寒僑生學習助學扶助金要點。
- 二、本學習扶助為公法上救助性質，不適用勞動法規。
- 三、領取本學習扶助金之僑生，應依學校規劃參與不以獲取報酬為目的之學習活動，並以參與僑生輔導事務及業務推展之活動為優先，其服務內容與時間每學期依實際情形調整之。若當學期未完成服務時數者，則下學期不得申領助學金。
- 四、~~僑生有下列情形之一不得申請：~~
  - ~~(一) 能自備費用前往其他地區旅遊者。~~
  - ~~(二) 上學期記大過一次以上者。~~
  - ~~(三) 遷居校外者。~~
  - ~~(四) 上學期學習績效經學校考評不合格者。~~
- 四、申請對象及資格
  - (一) 依僑生回國就學(含港、澳)及輔導辦法來台就學之僑生，且申請當學期必須為在學生(不含延修生)。
  - (二) 前1學期成績證明(1年級僑生免繳)，學業總平均及格，且操行平均成績80分以上。
  - (三) 家境清寒或因傷病住院、家逢變故，或其他經濟重大負擔者，得檢附相關證明。
  - (四) 未受獎其他校內(含校內審查)之獎助學金。
- 五、錄取標準：
  - ~~(一) 未有上列情形且僑居地為印尼、越南、寮國、緬甸、泰北等家境清寒者優先。~~
  - ~~(二) 願意推動僑輔業務或擔任僑生輔導活動幹部。~~
  - ~~(三) 馬來西亞華文獨立中學、緬甸華校及韓國華僑中學之教師子女。~~
- 五、錄取標準：
  - (一) 願意推動僑輔業務或擔任僑生輔導活動幹部。
  - (二) 按時完成僑委會主辦之各項活動者。
- 六、僑生學習助學金名額及補助金額，由僑務委員會每年視預算額度及本校僑生人數統籌分配，並由國際事務處召開會議審查之，補助金額依僑務委員會規定辦理。
- 七、受獎生有以下狀況，撤銷受獎資格並停發學習扶助金。
  - (一) 未完成註冊、學期中休/退學或經查有偽造或不實之情事。
  - (二) 兼領本校其他獎助學金。
- 八、本審查會議由國際事務長為召集人與各學院院長組成，若院長因故無法出席，得指派院內教師代為出席。必要時，國際處各組組長、教務處招生組組長、註冊組組長及學生事務處生活輔導組組長得列席。

九、 依香港澳門居民來臺就學辦法來臺就讀本校之~~清寒~~香港澳門學生，準用本要點之規定。

十、 本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。

## 臺北市立大學學生社團辦公室、財產管理使用要點

## 修正對照表

修正內容	原內容	備註
壹、社團辦公室之分配及管理 二、 (二)開放使用時間：每日早上 8 時起至晚間 10 時	壹、社團辦公室之分配及管理 二、 (二)開放使用時間 1.學期間：每日早上 8 時起至晚間 10 時 2.寒暑假期間：每日早上 8 時起至下午 5 時	因學生利用課餘時間處理社務，統一開放時間
刪除社團夜宿機制	附件一 社團夜宿申請表	學生活動時間比照教師使用研究室時間，不得留宿，故刪除夜宿申請表
◎調整優良行為加點點數 ◎扣點行為，25 點： <del>5.夜宿未依規定提出夜宿申請...(如附件 1-2 申請表)</del> <del>6.擅自留宿非同社團學生</del> 8.社員有違反上列 25 點扣點行為其中一項，該社團不得使用該學年社團辦公室，並取消下學年社團辦公室使用權。	學生使用社團辦公室優良暨違規事項記點標準	◎增加「學生使用社團辦公室優良暨違規事項記點標準」加點行為 ◎配合刪除社團夜宿申請表，刪除夜宿相關扣點行為 ◎新增停止使用社團辦公室條文

附件 6

## 臺北市立大學學生社團辦公室、財產管理使用要點（草案）

111 年 0 月 0 日 111 學年度第 1 學期第 0 次學生事務會議通過

臺北市立大學學生社團辦公室、財產管理使用要點（以下簡稱本要點），係依據臺北市立大學學生社團活動輔導要點「第肆章社團活動」相關事項訂定之；凡本校學生自治組織及社團(含各系會)，均應遵照本要點辦理。

### 壹、社團辦公室之分配及管理

- 一、本校學生社團因社團活動需要，得申請分配使用社團辦公室；故應依現有社團辦公室空間分配運用情況，依據社團屬性並於社團大會中決定分配社團辦公室。
- 二、社團辦公室場地及開放使用時間
  - (一)社團辦公室場地：每年公告二校區社團辦公室場地分配情形。
  - (二)開放使用時間：
    1. 學期間：每日早上 8 時起至晚間 11 時 50 分。
    2. 寒暑假期間：每日早上 8 時起至下午 5 時。
- 三、社團辦公室係供社團辦理社團相關事務、社員（會員）聯繫與存放社團資料之用，不得充作其他任何用途使用，否則取消該社團使用社團辦公室之權利。
- 四、社團辦公室分配之原則依據社團評鑑成績、社團規模及社團使用紀錄等因素分配之，學生社團經分配位置後，未經許可不得任意調換或轉讓。
- 五、社團辦公室應隨時維持整潔，社長(會長)應負責督導維護社團辦公室之工作，並不得任意更動社團辦公室之設施；多社團共有之社團辦公室者，亦應共同負起監督與連帶之責任並不得互相推諉，否則均收回使用社團辦公室之權利。
- 六、社團因故無法繼續或廢社者應於一個月內，由該社社長(會長)交回社團辦公室有關之設備；另社團使用該空間，如有需求將可請領門禁卡片，如有損毀或遺失而未歸還，將視情況由社員（會員）賠償之。

## 貳、社團辦公室財產之管理

- 一、本校學生社團財產、設備，以供學生社團共同使用為原則。
- 二、學生社團如因社團活動需要，得向校方申請財產、設備；校方視實際需要辦理請購手續，撥交學生社團使用。
- 三、三、學生社團財產、設備之保管，由提出申請核准購買之社團負保管之責，並應建立社團財產、設備清冊；各社團在社團負責人交接時，須一併辦理財產、設備的移交手續。
- 四、社團辦公室之設備如有損壞，各社團應負責賠償；如情節嚴重者，則依有關規定處置。社團因辦理不力導致倒社者，該社長(會長)應交回所有校方購置之社產；否則應依本校有關規定辦理。
- 五、學生社團財產、設備如有遺失，該社團應負賠償之責。
- 六、學生社團財產、設備，如已超過年限而不堪使用者，應依學校規定辦理報廢手續；報廢之社團財產、設備，應繳還校方。
- 七、嚴禁放置具危險性、易燃性或有礙環境衛生整潔之物品亦不可用明火或炊煮食物。

## 參、其他

- 一、為維護社團辦公室安寧與秩序，採用社團成員行為記點制度。
- 二、茲附錄「臺北市立大學學生社團辦公室優良暨違規事項記點規範」。
- 三、本要點若有未盡事宜者，依學校相關規定辦理。
- 四、本要點經學生事務會議通過後實施。

## 附錄(草案)

## 附錄 6-1

### 臺北市立大學學生社團辦公室優良暨違規事項記點規範

111 年 0 月 0 日 111 學年度第 1 學期第 0 次學生事務會議通過

- 一、為維護社團辦公室安寧與秩序，採用行為記點制度。於學生社團辦公室內發生之各項事件，經反映、檢舉查證屬實，課外活動組應依情節標準開立加點、扣點通知單交予違反規定者收執。
- 二、本規範計點累計期間為每年 6 月 1 日至隔年 5 月 31 日：
  - (一) 單一社團成員如扣點累計（加點、扣點相抵）達 25 點（含）以上者，該社員（會員）應不得使用社團辦公室。
  - (二) 扣點累計（加點、扣點相抵）達 35 點（含）以上者，課外組應對社團辦公室幹部應進行約談輔導。
  - (三) 如有 2 員(含)以上或期間內凡扣點累計（加點、扣點相抵）達 80 點（含）以上，不得使用該學年社團辦公室並取消下學年社團辦公室使用權。
- 三、社團成員於社團辦公室內從事違反校規之行為者，依本校「學生獎懲辦法」議處。
- 四、學生使用社團辦公室優良暨違規事項記點標準如下：

點分數	加點行為	扣點行為
5 點	1、發揮互助合作精神，主動協助社團學生。 2、熱心公共事務，經社團辦公室幹部及課外組確認者。	1、社團辦公室內外堆放垃圾、雜物、鞋子凌亂，經勸導未改善。 2、存放有礙衛生物品，經勸導未改善。 3、擅自將各項物品置放於公共區域。 4、在社團辦公室區內有妨礙他人之聲響及行動，情節輕微。
10 點	1、熱心通報社團辦公室危安事項。 2、主動反映社團學生重大違規事項，經查證屬實。 3、熱心社團辦公室公共事務，經社團幹部提報於社團大會討論通過。	1、未經核准擅自更換社團辦公室。 2、將學生證借他人使用進出社團辦公室。 3、飼養動（寵）物。 4、無故不參加社團辦公室重大集會。 5、在社團辦公室區內有妨礙他人之聲響及行動，情節較重。 6、未經允許進入他人社團辦公室者（執行公務除外）。

點分數	加點行為	扣點行為
15 點		1、擅自變更或增設社團辦公室暨有設施。 2、私自將社團辦公室內之公物移至社團辦公室外或毀棄。 3、未經核准引進外人進入社團辦公室或社員（會員）於社團辦公室內進行宗教及商業活動或其它影響同學安寧行為。 4、利用社團辦公室網路從事不法之行為或違反學術網路之使用規範，情節甚微者。 5、擅自張貼不雅字畫圖片。 6、隨意變更社團辦公室設施或破壞公物。
20 點		1、恐嚇他人。 2、破壞社團辦公室重要及安全設施。 3、其他違規行為經社團大會討論確有影響社團辦公室之事由。
25 點		1、在社團辦公室內吸毒、販毒等犯罪行為。 2、攜帶違禁品（如：刀、械、槍、彈、管制藥品等）進入社團辦公室。 3、儲放危險物品、易燃物品、燃放煙火、焚燒物品。 4、違犯法令經檢警機關偵辦在案，且涉案情節有影響社團辦公室安寧疑慮。 5、未依規定提出夜宿申請(如附件 1-2 申請表)，並未完成核可程序者。 6、擅自留宿非同社團學生。 7、擅自接裝或使用電器（如：電烤箱、電磁爐、微波爐、電鍋、電火鍋、電熱器、烤箱及其他高於五百瓦之電氣及瓦斯用品。 8、在社團辦公室區飲酒、打麻將、吸菸。 9、發生性騷擾、性平或鬥毆等嚴重事件

五、 本規範經學生事務會議通過後實施。

## 社團-夜宿申請表

一、申請留宿原因：

二、活動名稱：

三、活動日期： 年 月 日（星期 ）（限每日分開申請，每月不得超過 2 次）

四、時 間： 時 分 至 時 分

五、社團辦公室地點：

六、參加對象：

（一）指導老師：\_\_\_\_\_是否知悉 ☐是 ☐否

（二）本社社員（會員）：\_\_\_\_\_人

學系	學號	姓名	LINE ID	手機號碼	E-mail	備註

※請備好學生證以供查核，總計人數共\_\_\_\_\_人

七、請詳實填寫下列資料，並於申請期限內將電子檔案寄至：

[extra@go.utapei.edu.tw](mailto:extra@go.utapei.edu.tw)

八、每一申請案送件日期，訂為該案申請表之電子檔寄送日期，逾期送件者將不受理。除寄送電子郵件外，亦需將紙本資料送至課外活動組。請務必預留 2-3 週之工作天，不接受臨時申請。

九、社團基本資料

社團名稱：	社長(會長)姓名：
社團屬性：	電話(手機)：
社員(會員)人數：	E-mail：

電子郵件送件日期： 年 月 日

申請人： 課外組承辦人： 課外組組長： 學務長：

\*正本留存於課外組，影本交付社團保存，請留宿時備好出示以為證明。

查核表（以下欄位申請人無需填寫）			
校安中心		課外活動組	
月 日 時	查核情況	月 日 時	查核情況

臺北市立大學學生社團辦公室優良暨違規事項記點通知單

編號：

社員（會員）姓名		學號	
社團名稱			
發生時間	年          月          日          時          分		
發生地點			
記點事由	加點行為：___5 點，___10 點，___15 點，___20 點，___25 點 扣點行為：___5 點，___10 點，___15 點，___20 點，___25 點		
處置建議	依本校學生社團辦公室優良暨違規事項記點規範標準辦理，予以辦理。加點_____分，扣點_____分。		
社員（會員） （當事人簽名）		社長(會長)	
學務處課外活動組		學務長	

# 臺北市立大學學生社團活動輔導要點

100.06.14	99學年度第2學期第1次臨時學生事務會議通過
100.07.05	99學年度第2學期行政會議通過
101.03.13	100學年度第2學期第1次學生事務會議通過
101.04.10	100學年度行政會議通過
102.03.12	101學年度第2學期第1次學生事務會議通過
102.04.09	101學年度第8次行政會議通過
102.12.11	102學年度第1學期第2次學生事務會議通過
104.10.16	104學年度第1學期第1次學生事務會議通過

## 壹、總則

- 一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為輔導學生社團活動，增廣學習、培養學生自治精神、領導能力、關懷社區與人文，特訂定本要點。
- 二、本要點適用全校各學生社團，但校頒其它法規另有規定者，從其規定。
- 三、本校學生社團依其性質分為七類：
  - (四) 自治性社團：以培養學生自治能力為目的之社團。
  - (五) 綜合性社團：各學系以對本系同學提供綜合服務為目的之社團。
  - (六) 康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
  - (七) 學藝性社團：以研究學術技藝為目的之社團。
  - (八) 體能性社團：以增進學生運動為目的之社團。
  - (九) 服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
  - (十) 聯誼性社團：以促進友誼為目的，如各地同鄉校友會等。
- 四、社團輔導單位：博愛校區為課外活動組、天母校區為分區學務組。

## 貳、社團成立程序與限制

- 一、學生社團之成立，應依下列程序辦理：
  - (一) 擬訂社團組織章程草案。
  - (二) 聘請社團指導教師：依本校社團指導教師聘任要點聘任。
  - (三) 召開成立大會：
    1. 成立大會之召開應十五人以上(限本校學生)為發起人。
    2. 成立大會召開兩週前應檢附社團組織申請登記表(如附表一)、發起人名單、社團組織章程草案及社團指導教師基本資料，向輔導單位報備，並張貼成立大會公告。
    3. 社團成立大會應完成社團組織章程審查及選舉社長、幹部之議程。
  - (四) 提出社團成立大會會議紀錄。
  - (五) 提出年度社團活動(含社課)計畫。
  - (六) 學生事務會議審議：社團成立大會後，應於每學期學生事務會議召開前一個月，將下列資料交至輔導單位，提學生事務會議審議通過後成立。

1. 提案說明書。
2. 社團組織申請登記表。
3. 社團指導教師基本資料表。

二、凡本校學生申請成立社團，其宗旨及主要活動內容與現在之社團類似 或隸屬者，以就該社團擴充組織或歸納合併為原則，非經核准不得另行成立社團。另經解散或撤銷之社團，於解散或撤銷日起一年內（經學務會議通過起計二學期）不可再申請成立同性質之社團。

三、社團組織章程應具下列內容：

- （一）社團名稱（須冠以校名）。
- （二）宗旨。
- （三）社址（設於校內）。
- （四）社員資格。
- （五）社員之權利與義務。
- （六）組織與職掌。
- （七）社團負責人、幹部之任免程序及任期。
- （八）社團指導教師或顧問之聘請。
- （九）最高決議機構及各項會議。
- （十）經費（含社費的收退方式）及社團財產處理辦法。
- （十一）通過章程及修正章程之程序。
- （十二）制訂章程之年、月、日。
- （十三）其他

## 參、社團組織

一、社員資格：

- （一）各社團組成成員以本校在學學生為限，依個人意願加入為社員，並遵守所屬社團章程之規定行使權力、履行義務。
- （二）學生社團由學生自由參加，各社團非有正當理由，不得拒絕本校學生加入及退出。

二、社團負責人：

- （一）本校社團採社長制，設社長一人，由社員普選產生，連選得連任一次。
- （二）社團負責人不得同時擔任兩個(含)以上社團負責人。
- （三）社團負責人之主要職責如下：
  1. 幹部之遴選及會員之招收。
  2. 活動之計畫與發展。
  3. 刊物之發行申請。

4. 會議之召集及主持。
5. 經費之運用。
6. 出席輔導單位召集之社團負責人會議。
7. 辦理學校指定之活動。
8. 其他重要事項之處理。

三、社團會議分為：

- (一) 社員大會。
- (二) 社員臨時會議。
- (三) 社團一般會議。

四、社員大會或社員臨時大會，應邀請指導教師列席指導，必要時輔導單位得派員列席輔導。

五、社員大會為社團最高決議機關，社員大會由社團負責人召開，每學期至少一次。下列事項應經社員大會議決通過：

- (一) 社團章程變更。
- (二) 負責人之選舉與罷免。
- (三) 年度經費收支結算表。
- (四) 社員之開除。
- (五) 其他。

六、社員臨時大會，得由社團負責人視需要召開，或經社員四分之一以上連署時，負責人應行召開。負責人如不於二週內召開社員臨時大會，提出請求之社員，得向指導教師報核後，自行召開臨時社員會議。

七、章程變更、開除社員及解散社團之決議，應有全體社員三分之二出席，出席社員四分之三同意後，並經社團指導教師簽署，送輔導單位報備始可生效。

八、社團舉辦各項活動均應召集社團一般會議議決之，會議得由社團負責人或負責活動之幹部召集之，其決議應得社團指導教師核可。

九、社團召開各項會議時，應作成紀錄並填寫（要點）於社團活動紀錄簿，經社團指導教師簽署後備查。除依自行訂定之議事規則或本辦法之規定外，其餘適用內政部訂頒之會議規範之規定。

**肆、社團活動**

一、各社團須於每學期開學後一個月內將工作計畫行事曆、社員名冊、社課時間及地點陳報輔導單位，凡無故不陳報之社團不得展開活動。

二、社團舉辦各項活動時，應於活動二星期前檢具社團活動申請表及活動企劃（含活動經費預算）向輔導單位提出申請，經核准後始得舉辦。

三、學生社團均應在課餘時間舉辦活動，非經學校核准，不得於上課時間舉行。於上課時間內舉辦之活動，參加活動同學必須先行准假。學生社團一切活動，均須採取公開方式，不得有秘密活動。

- 四、學生社團如有對外接洽或交涉事項，應先陳報輔導單位備查，必要時得由學校代為行文，各社團不得擅自以學校名義對外行文，邀請校外團體人士參加活動時，亦同。
- 五、社團舉辦活動如需借用場地或器材時，請輔導單位惠請有關單位同意，事後需負責清掃，將各項器材恢復原狀，如借用器物遺失或損壞，依本校相關規定賠償。
- 六、學生社團之公告、海報或其他宣傳物品，應先徵得各管理單位同意並加蓋核准章，始得張貼或放置於指定處所。活動結束後應即主動清除乾淨，違反規定者，學校逕以廢棄物處理之，並依學生獎懲辦法予以懲處。
- 七、各社團對學校委辦之事項，有接受之義務。

#### **伍、社團改選**

- 一、各社團負責人及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期五月底前完成，改選後二週內應完成移交並將幹部名單送輔導單位辦理變更，未於限期內完成，經輔導單位催告後，仍未完成交接者，視為停止運作。
- 二、新舊任社團負責人辦理移交須確實，原（舊）任者於社團改選完畢後，仍須負責社務至該學期結束為止，其成果列入社團評鑑項目。若因故須於學年中改選者，應經指導教師核准並向輔導單位完成報備。
- 三、各社團應將活動資料、照片、帳冊及有關會議記錄暨各項文件，妥善保存並列入移交。社團經費收支應於交接前製成報告，送指導教師核可，並向全體社員公佈，自行保留六年備查。

#### **陸、社團評鑑與經費補助**

- 一、學生社團須依「本校學生社團評鑑暨觀摩實施要點」接受評鑑，社團評鑑成績作為經費補助之依據及社團辦公室分配之參考。
- 二、社團活動經費以自籌為原則，並得依「本校社團經費補助暨核銷要點」規定，向學校申請補助。

#### **柒、社團解散或撤銷**

- 一、學生社團如有違反國家法令、校規、公共秩序、善良風俗或與其活動宗旨不合者，學生事務處得視情節輕重減少或停止活動，減少或停止經費補助及撤銷登記。情節嚴重者，得令解散之。
- 二、學生社團解散或撤銷的條件與時機：
  - （一）學生社團大會通過時。
  - （二）社團總人數偏低，導致無法運作時。
  - （三）一學期中無任何社團活動紀錄。
  - （四）無故不參加社團評鑑或重大社團會議，亦不向輔導單位提出說明。
  - （五）未依規定完成改選。
  - （六）社團評鑑丙等以下之社團。
  - （七）未經核備，利用社團名義私自在校內外募捐者。
- 三、社團撤銷或解散應依下列程序處理：

- (一) 違反本要點第二十九點之內容及第三十點第三至第七項時，由輔導單位依實際情況提出，第三十點第一、二項時社團可主動提出，經學生事務會議審議通過後執行之。
- (二) 檢附提案說明書或社團大會決議紀錄、社團財產清單（一週內社長會同輔導單位清點社產，同時交回社辦使用權），送輔導單位彙整，提學生事務會議審議通過後，由輔導單位公告撤銷或解散。

#### 捌、附則

- 一、各社團所訂章程與本要點牴觸者無效。
- 二、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。



# 臺北市立大學學生社團辦公室、財產管理使用要點

111 年 11 月 22 日 111 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議通過

臺北市立大學學生社團辦公室、財產管理使用要點（以下簡稱本要點），係依據臺北市立大學學生社團活動輔導要點「第肆章社團活動」相關事項訂定之；凡本校學生自治組織及社團(含各系會)，均應遵照本要點辦理。

## 壹、社團辦公室之分配及管理

- 一、本校學生社團因社團活動需要，得申請分配使用社團辦公室；故應依現有社團辦公室空間分配運用情況，依據社團屬性並於社團大會中決定分配社團辦公室。
- 二、社團辦公室場地及開放使用時間
  - (一)社團辦公室場地：每年公告二校區社團辦公室場地分配情形。
  - (二)開放使用時間：每日早上 8 時起至晚間 10 時。
- 三、社團辦公室係供社團辦理社團相關事務、社員（會員）聯繫與存放社團資料之用，不得充作其他任何用途使用，否則取消該社團使用社團辦公室之權利。
- 四、社團辦公室分配之原則依據社團評鑑成績、社團規模及社團使用紀錄等因素分配之，學生社團經分配位置後，未經許可不得任意調換或轉讓。
- 五、社團辦公室應隨時維持整潔，社長(會長)應負責督導維護社團辦公室之工作，並不得任意更動社團辦公室之設施；多社團共有之社團辦公室者，亦應共同負起監督與連帶之責任並不得互相推諉，否則均收回使用社團辦公室之權利。
- 六、社團因故無法繼續或廢社者應於一個月內，由該社社長(會長)交回社團辦公室有關之設備；另社團使用該空間，如有需求將可請領門禁卡片，如有損毀或遺失而未歸還，將視情況由社員（會員）賠償之。

## 貳、社團辦公室財產之管理

- 一、本校學生社團財產、設備，以供學生社團共同使用為原則。
- 二、學生社團如因社團活動需要，得向校方申請財產、設備；校方視實際需要辦理請購手續，撥交學生社團使用。
- 三、學生社團財產、設備之保管，由提出申請核准購買之社團負保管之責，並應建立社團財產、設備清冊；各社團在社團負責人交接時，須一併辦理財產、設備的移交手續。
- 四、社團辦公室之設備如有損壞，各社團應負責賠償；如情節嚴重者，則依有關規定處置。社團因辦理不力導致倒社者，該社長(會長)應交回所有校方購置之社產；否則應依本校有關規定辦理。
- 五、學生社團財產、設備如有遺失，該社團應負賠償之責。
- 六、學生社團財產、設備，如已超過年限而不堪使用者，應依學校規定辦理報廢手續；報廢之社團財產、設備，應繳還校方。
- 七、嚴禁放置具危險性、易燃性或有礙環境衛生整潔之物品亦不可用明火或炊煮食物。

## 參、其他

- 一、為維護社團辦公室安寧與秩序，採用社團成員行為記點制度。
- 二、茲附錄「臺北市立大學學生社團辦公室優良暨違規事項記點規範」。
- 三、本要點若有未盡事宜者，依學校相關規定辦理。
- 四、本要點經學生事務會議通過後實施。

## 附錄

### 臺北市立大學學生社團辦公室優良暨違規事項記點規範

111 年 0 月 0 日 111 學年度第 1 學期第 0 次學生事務會議通過

- 一、為維護社團辦公室安寧與秩序，採用行為記點制度。於學生社團辦公室內發生之各項事件，經反映、檢舉查證屬實，課外活動組應依情節標準開立加點、扣點通知單交予違反規定者收執。
- 二、本規範計點累計期間為每年 6 月 1 日至隔年 5 月 31 日：
  - (一) 單一社團成員如扣點累計（加點、扣點相抵）達 25 點（含）以上者，該社員（會員）應不得使用社團辦公室。
  - (二) 扣點累計（加點、扣點相抵）達 35 點（含）以上者，課外組應對社團辦公室幹部應進行約談輔導。
  - (三) 如有 2 員(含)以上或期間內凡扣點累計（加點、扣點相抵）達 80 點（含）以上，不得使用該學年社團辦公室並取消下學年社團辦公室使用權。
- 三、社團成員於社團辦公室內從事違反校規之行為者，依本校「學生獎懲辦法」議處。
- 四、學生使用社團辦公室優良暨違規事項記點標準如下：

點分數	加點行為	扣點行為
5 點	1、發揮互助合作精神，主動協助社團學生。 2、熱心公共事務，經社團辦公室幹部及課外組確認者。	1、社團辦公室內外堆放垃圾、雜物、鞋子凌亂，經勸導未改善。 2、存放有礙衛生物品，經勸導未改善。 3、擅自將各項物品置放於公共區域。 4、在社團辦公室區內有妨礙他人之聲響及行動，情節輕微。
10 點	1、熱心通報社團辦公室危安事項。 2、主動反映社團學生重大違規事項，經查證屬實。 3、熱心社團辦公室公共事務，經社團幹部提報於社團大會討論通過。	1、未經核准擅自更換社團辦公室。 2、將學生證借他人使用進出社團辦公室。 3、飼養動（寵）物。 4、無故不參加社團辦公室重大集會。 5、在社團辦公室區內有妨礙他人之聲響及行動，情節較重。 6、未經允許進入他人社團辦公室者（執行公務除外）。

點分數	加點行為	扣點行為
15 點		1、擅自變更或增設社團辦公室暨有設施。 2、私自將社團辦公室內之公物移至社團辦公室外或毀棄。 3、未經核准引進外人進入社團辦公室或社員（會員）於社團辦公室內進行宗教及商業活動或其它影響同學安寧行為。 4、利用社團辦公室網路從事不法之行為或違反學術網路之使用規範，情節甚微者。 5、擅自張貼不雅字畫圖片。 6、隨意變更社團辦公室設施或破壞公物。
20 點		1、恐嚇他人。 2、破壞社團辦公室重要及安全設施。 3、其他違規行為經社團大會討論確有影響社團辦公室之事由。
25 點		1、在社團辦公室內吸毒、販毒等犯罪行為。 2、攜帶違禁品（如：刀、械、槍、彈、管制藥品等）進入社團辦公室。 3、儲放危險物品、易燃物品、燃放煙火、焚燒物品。 4、違犯法令經檢警機關偵辦在案，且涉案情節有影響社團辦公室安寧疑慮。 5、擅自留宿非同社團學生。 6、擅自接裝或使用電器（如：電烤箱、電磁爐、微波爐、電鍋、電火鍋、電熱器、烤箱及其他高於五百瓦之電氣及瓦斯用品。 7、在社團辦公室區飲酒、打麻將、吸菸。 8、發生性騷擾、性平或鬥毆等嚴重事件

五、 本規範經學生事務會議通過後實施。

臺北市立大學學生社團辦公室優良暨違規事項記點通知單

編號：

社員（會員）姓名		學號	
社團名稱			
發生時間	年          月          日          時          分		
發生地點			
記點事由	加點行為：___5 點，___10 點，___15 點，___20 點，___25 點 扣點行為：___5 點，___10 點，___15 點，___20 點，___25 點		
處置建議	依本校學生社團辦公室優良暨違規事項記點規範標準辦理，予以辦理。加點_____分，扣點_____分。		
社員（會員） （當事人簽名）		社長(會長)	
學務處課外活動組		學務長	

# 臺北市立大學 特殊教育學生獎補助金實施要點

111.11.7 111年第二次特殊教育推行委員會通過

111年0月0日110學年度第0次學生事務會議修正通過

- 一、為鼓勵並協助本校特殊教育學生努力向學，順利完成學業，依據教育部「特殊教育學生獎補助辦法」規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為111學年度（含）以後入學具本校學籍之特殊教育學生，於申請成績之學年度持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者。
- 三、依本要點核給「**獎學金**」之申請資格如下：
  - (一)前一學年學業平均成績達80分以上，且上、下學期**皆須**符合班排名前**50%**（就讀研究所者不受班排名限制）、操行分數達80分以上且無任何懲處紀錄者。
  - (二)參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前5名之成績或相當前5名之獎項，並領有證明者。
  - (三)同時具備以上兩項申請資格者，應擇一申領。
- 四、依本要點核給「**補助金**」之申請資格如下：
  - (一)前一學年學業平均成績80分以上任一學期班排名未達前50%、或70分以上未滿80分，且上下學期操行分數皆須達80分以上、無任何懲處紀錄者。
  - (二)參加政府核定有案之國內競賽或展覽，獲得前3名之成績或相當前3名之獎項，並領有證明者。
  - (三)同時具備以上二項申請資格者，應擇一申領。
- 五、依本要點核給之**補助金名額及優先排序**如下：
  - (一)**補助金核發名額**為當年度身心障礙學生總人數扣除領取獎學金人數後，總人數在3人以下，得補助1人；超過3人者，每增加3人，增加補助1人；餘數未滿3人，得增加補助1人。
  - (二)符合申請資格並實際提出申請之人數如超過補助名額時，其核發補助金之優先順序，依A、B、C三項次積分綜合加總排序：

項次	A		B		C	
	家庭經濟及特殊狀況		障礙程度		前一學年任一學期班排名	
積分	低收	4	極重度	4	介於1%~50%	4
	中低收	3	重度	3	介於50%~60%	3
	特殊境遇家庭	2	中度	2	介於60%~70%	2
	一般戶	1	輕度	1	介於70%~80%	1

- (三)參加競賽或展覽獲獎符合申請補助金之學生皆予核發，不在上述補助金名額限制範圍內。

- 六、特殊教育學生依本要點申請獎補助者，同一教育階段不得重複申領，就學期間申請次數不得超過其學制所訂定之修業年限。
- 七、特殊教育學生就讀碩士班或博士班，依本要點規定申請獎補助者，其每學年修習學分數應至少 12 學分。
- 八、符合本要點之特殊教育學生，應於規定時間內，檢附以下證明文件申請獎學金或補助金，逾期不予受理。
- (一)特殊教育學生獎補助金申請表
- (二)在學生之學生證影本或應屆畢業生之畢業證書影本
- (三)前一學年度全學年成績單（含班排名）
- (四)鑑輔會證明影本
- (五)身心障礙證明影本（無者免附）
- (六)申請人存摺封面影本
- (七)低收入或中低收入戶者應附相關證明文件
- (八)以競賽或展覽成績申請者應附成績優異證明影本
- (九)其他相關證明文件
- 九、第三、四條所定獎學金、補助金之金額如下表：

特殊教育學生獎補助金		
身心障礙證明等級	獎學金	補助金
輕度	三萬	一萬
中度以上	四萬	二萬
未領有身心障礙證明，經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過之身心障礙學生，其獎補助金額，比照身心障礙證明輕度等級規定辦理。		

- 十、受補助學生當學期不得重覆領取校內其他獎助學金。
- 十一、本獎補助金所需經費由本校年度預算編列，依照預算額度得不限名額發放。
- 十二、本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立大學學生餐廳輔導注意事項條文對照表		
修正規定	現行規定	說明
二、(三)事務組： 組長由事務組組長兼任 督導統籌廠商水、電、 瓦斯使用管理。餐廳清 潔、公共安全及行政支 援等事項。 <u>天母校區由</u> <u>分區總務組組長兼任。</u>	二、(三)事務組： 組長由事務組組長兼任 督導統籌廠商水、電、 瓦斯使用管理。餐廳清 潔、公共安全及行政支 援等事 項。	一、因應天母校區餐廳啟 動運作及管理進行條 文修訂。 二、依 111 年 11 月 9 日本 校學生餐廳輔導注意 事項條文修訂研討會 決議辦理。
二、(四)營繕組： 組長由營繕組組長兼 任，負責餐廳軟硬體規 劃、修繕、工程與維護 等事項。 <u>天母校區由分</u> <u>區總務組組長兼任。</u>	二、(四)營繕組： 組長由營繕組組長兼 任，負責餐廳軟硬體規 劃、修繕、工程與維護 等事項。	

## 臺北市立大學學生餐廳輔導注意事項

96 學年度第 1 學期行政會議通過 96.9

97 學年度第 2 學期行政會議修正案通過 97.4.8

102 學年度第 1 學期學生事務會議通過 102.12.12

一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為健全學生餐廳管理制度，改進伙食品質，維護良好飲食環境，以增進學生營養，維護學生健康，依教育部暨行政院衛生署函頒之「大專院校餐廳衛生改善方案」，特訂定本校學生餐廳輔導注意事項。

### 二、組織與職責：

#### (一)行政督導組：

組長由軍訓室主任兼任，負責辦理會議之召開，文書處理及承包廠商之聯繫與監督、菜餚價格及品質之評估等事項。

#### (二)衛生保健組：

組長由健康促進中心主任兼任，負責督導、考核本校所屬餐廳、合作社之衛生、營養等事項。

#### (三)事務組：

組長由事務組組長兼任，督導統籌廠商水、電、瓦斯使用管理。餐廳清潔、公共安全及行政支援等事項。

#### (四)營繕組：

組長由營繕組組長兼任，負責餐廳軟硬體規劃、修繕、工程與維護等事項。

#### (五)招商組：

組長由資產經營管理組組長兼任，依規定公開辦理下列招商有關事項。

### 三、經營方式

(一)原則：須做到衛生、營養、物美、價廉四大原則。

(二)地點：本校學生餐廳。

(三)時間：

1. 早餐：06：30 08：30。

2. 午餐：11：30 13：30。

3. 晚餐：16：30 18：30。

4. 宵夜：19：00 22：00。

(四)菜樣：

1. 早餐：中、西式早餐。

2. 午晚餐：每餐 30 種以上，葷菜至少 8 種以上，素食不得少於 10 種。

(五)價錢：自助餐以稱重方式計價，自助餐及各餐廳餐點訂價須經由每學期餐廳管理委員會決議始能調漲。

(六)其他：包商除辦理一般正餐外，尚可辦麵食、點心、冰品、水果、

唯上項營業須事先簽請管理委員會通過後，始可辦理。否則以違約論。

#### 四、設備：

- (一)硬體設備現有廚房、保溫菜盤、臺、炊具、鍋爐、冷凍庫、高溫消毒櫃及相關設備。由學校借予包商使用，如有損壞應負賠償責任。
- (二)因業務需要增置之其他設備，由包商自行設法。解約時自行拆離，不得依此請求補償或其他要求。

#### 五、品質管制

- (一)每日 3 餐菜樣菜量，包商應嚴格遵守契約內容條款辦理。
- (二)菜單由包商負責設計，學校若有建議，包商應無條件接受。
- (三)魚肉、蔬菜之供應，應求新鮮、衛生及營養，並提供食材來源資料，以備查驗。
- (四)包商供應食材須符合國家標準或合格工廠產製，以選用 CAS 優良食品、GMP、具有屠宰衛生合格標誌或為 HACCP 廠產製者、正字標記之廠牌為原則。如該項產品無 CAS 或 GMP 標誌廠牌，則須使用經檢驗合格或合法登記之工廠產品，不得使用包裝不完整、標示不清及未經檢驗合格之雜牌食品。
- (五)每日營業上所需材料，包括菜、魚、肉、調味品、米、麵及炊具等，應合於衛生條件下，分類儲存，不得任意堆置，亦不得放於地上處理。  
(至少需離地面 30 公分以上)
- (六)冷凍冷藏庫每月至少擦拭 1 次，每星期至少 1 次用清潔劑、消毒劑，清消牆壁、食物架、滴水盤及結冰盤。
- (七)食品應用夾取，不可用手抓取。
- (八)包商應將各攤位每日供應之各項膳時留置乙份註明日期，自行冷藏 48 小時(自供應時間起算)供學校備查。
- (九)學生教職員工，因食用包商承辦之伙食，而發生食物集體中毒事件者，經衛生單位鑑定屬實時，其所需醫藥費，悉由包商負擔，並視情節輕重予以罰款、解約或沒收全額保證金，並不得抗告。  
上列(一)至(八)各款，若發現有違反情事，要求限期改善，未如期改善則要求每次每項繳納懲罰性違約金新臺幣伍仟元。

#### 六、清潔衛生：

- (一)餐廳內外排水系統走廊、臺階及進貨通道，由包商負責打掃清潔。
- (二)餐廳外排水溝，過瀘網每月至少清除 3 次以上，且須隨時保持乾淨，不得有溝泥、頭髮及污垢之存在。
- (三)餐廳及廚房內的炊具、餐具、桌椅及內外環境，由包商負責維護清潔。
- (四)餐廳與廚房在每日結束以前，應將用具、設備、爐灶、爐臺、水溝及環境內外清洗乾淨，不可留有廢棄物在餐廳及廚房內，廢棄物桶亦應刷洗乾淨。
- (五)垃圾及廢棄物，由乙方負責僱人運出校外處理，不可在餐廳內過夜，或放置校園內。

- (六) 包商工作人員使用油煙罩，不得把瀘油網拆除，且瀘油網必須每天清洗。
- (七) 包商炊、餐具髒亂，而影響衛生者，經學校通知仍未改善時，視同違規處理。
- (八) 包商炊餐具的選購，需先檢送樣品予學校，經學校同意後，方可購買。
- (九) 包商清洗餐具，均應高溫消毒烘乾。
- (十) 經消毒過的炊餐具，必須放於指定的餐具存放櫃中，不得直接曝露於空氣中。
- (十一) 飲食器具櫥具或菜櫥，每天至少刷洗 1 次，保持清潔。
- (十二) 主廚、侍者及其他人員所使用的布，須保持清潔，任何用於擦拭與食物接觸的布，不可做其他用途。
- (十三) 毛巾、抹布，須每天用煮沸法消毒，溫度須在攝氏一百度，時間 15 分鐘以上。
- (十四) 包商應於每學期開學前繳交與「病媒防制」業者之定期維護合約書，病媒防制項目包含蟑螂、老鼠及蚊蠅等。
- (十五) 洗菜、洗米等污水殘渣，不可往地上倒，且應隨時保持地面的乾燥、清潔。
- (十六) 每週至少大掃除 1 次，包括：庫房、油煙罩、爐灶、冷凍冷藏庫、調理臺、照明燈、抽風機、地面、牆面、門窗玻璃、桌椅等所有設備。上列各款，如經學校檢查，未按規定處理或清潔衛生未達合約標準，要求限期改善，未如期改善則要求每次每項繳納懲罰性違約金新臺幣伍仟元。
- (十七) 合約期滿，或中途解約，包商交還房地時，應先完環境清潔工作，並經學校認可，如學校檢查不合格則由學校僱人代辦，費用由保證金項下扣除。

#### 七、人員調配與管理：

- (一) 調配：包商每年開學前須提出員工名冊及體檢合格證明乙次，凡患有肝炎、肺結核、傷寒、砂眼、皮膚病、出疹、膿瘡及法定傳染病等，不得從事該項工作。
- (二) 管理：
  - 1. 在餐廳及廚房內，包商工作人員一律穿著整齊、清潔，並繡有名字或代號之制服、圍裙、男著帽、女著髮網或頭巾（以不露髮為原則），並穿著鞋襪，不得赤足或穿拖鞋，供膳時應戴口罩。工作前先用肥皂洗手，工作中不得抽煙、嚼檳榔、口香糖、飲食或隨地吐痰、亂丟廢棄物等。手指甲應經常修剪，並保持乾淨。（每人 2 套至 3 套制服，由包商負責製作，並負責每日清洗更換。）
  - 2. 工作人員手部患有膿腫、瘡傷、皮膚病或吐瀉者，不得接觸飲食物及餐具，傷口較小者，應包妥處理後戴手套工作，嚴重者，應停工或予病假休息。

3. 包商工作人員需遵守衛生署所頒「食物工作人員衛生作業規範」。並有義務接受職前及在職衛生訓練課程，及服務禮儀等，如有 3 次不服規勸者，包商應予革職，以維師生膳食安全，且包商工作人員，不得以任何理由，拒絕接受訓練課程。
  4. 廚房、餐廳及庫房內，不得擺放掃除用具及私人用品。如：衣服、鞋子、襪子、帽子…等。
  5. 包商工作人員休息時不得在廚房臥躺。
  6. 包商工作人員一律禁止居住在餐廳或廚房內，亦不可晾衫褲、鞋襪。
  7. 包商及其從業人員，不得在學校提供營業場所範圍內有賭博、酗酒、毆鬥及收留不法人員，存放違禁物品及其他不法情事，並不得飼養家禽、家畜。
  8. 包商僱用之人員，如與學生爭吵時，應報請學生事務處處理，不得與學生直接發生爭吵與毆鬥情事。
  9. 包商工作人員薪給，由包商負責支付，各工作人員之品德行為與安全，概由包商全部負責。工作人員名冊應繕報總務處、學生事務處、健康促進中心檢查，如有異動時亦同。
  10. 包商員工之服務態度應保持和藹熱忱，如有服務不佳，態度傲慢，經學校提出意見時，包商即督導改善或予解僱。  
上述各款，若經學校發現，未依規定處理，或有違反各款情事發生，要求限期改善，未如期改善則要求每次每項繳納懲罰性違約金款新臺幣伍仟元。
- 八、經費負擔：水電、稅捐、瓦斯費、其他相關費用（權利金）等由承包商負責。

**九、本注意事項經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。**

## 臺北市立大學學生餐廳輔導注意事項

96 學年度第 1 學期行政會議通過 96.9

97 學年度第 2 學期行政會議修正案通過 97.4.8

102 學年度第 1 學期學生事務會議通過 102.12.12

111年0月0日110學年度第0次學生事務會議修正通過

一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為健全學生餐廳管理制度，改進伙食品質，維護良好飲食環境，以增進學生營養，維護學生健康，依教育部暨行政院衛生署函頒之「大專院校餐廳衛生改善方案」，特訂定本校學生餐廳輔導注意事項。

### 二、組織與職責：

#### (一)行政督導組：

組長由軍訓室主任兼任，負責辦理會議之召開，文書處理及承包廠商之聯繫與監督、菜餚價格及品質之評估等事項。

#### (二)健康促進中心：

組長由健康促進中心主任兼任，負責督導、考核本校所屬餐廳、合作社之衛生、營養等事項。

#### (三)事務組：

組長由事務組組長兼任，督導統籌廠商水、電、瓦斯使用管理。餐廳清潔、公共安全及行政支援等事項。天母校區由分區總務組組長兼任。

#### (四)營繕組：

組長由營繕組組長兼任，負責餐廳軟硬體規劃、修繕、工程與維護等事項。天母校區由分區總務組組長兼任。

#### (五)招商組：

組長由資產經營管理組組長兼任，依規定公開辦理下列招商有關事項。

### 三、經營方式

(一)原則：須做到衛生、營養、物美、價廉四大原則。

(二)地點：本校學生餐廳。

(三)時間：

1. 早餐：06：30 08：30。

2. 午餐：11：30 13：30。

3. 晚餐：16：30 18：30。

4. 宵夜：19：00 22：00。

(四)菜樣：

1. 早餐：中、西式早餐。

2. 午晚餐：每餐 30 種以上，葷菜至少 8 種以上，素食不得少於 10 種。

(五)價錢：自助餐以稱重方式計價，自助餐及各餐廳餐點訂價須經由每餐廳管理委員會決議始能調漲。

(六)其他：包商除辦理一般正餐外，尚可辦麵食、點心、冰品、水果、

唯上項營業須事先簽請管理委員會通過後，始可辦理。否則以違約論。

#### 四、設備：

- (一)硬體設備現有廚房、保溫菜盤、臺、炊具、鍋爐、冷凍庫、高溫消毒櫃及相關設備。由學校借予包商使用，如有損壞應負賠償責任。
- (二)因業務需要增置之其他設備，由包商自行設法。解約時自行拆離，不得依此請求補償或其他要求。

#### 五、品質管制

- (一)每日 3 餐菜樣菜量，包商應嚴格遵守契約內容條款辦理。
- (二)菜單由包商負責設計，學校若有建議，包商應無條件接受。
- (三)魚肉、蔬菜之供應，應求新鮮、衛生及營養，並提供食材來源資料，以備查驗。
- (四)包商供應食材須符合國家標準或合格工廠產製，以選用 CAS 優良食品、GMP、具有屠宰衛生合格標誌或為 HACCP 廠產製者、正字標記之廠牌為原則。如該項產品無 CAS 或 GMP 標誌廠牌，則須使用經檢驗合格或合法登記之工廠產品，不得使用包裝不完整、標示不清及未經檢驗合格之雜牌食品。
- (五)每日營業上所需材料，包括菜、魚、肉、調味品、米、麵及炊具等，應合於衛生條件下，分類儲存，不得任意堆置，亦不得放於地上處理。  
(至少需離地面 30 公分以上)
- (六)冷凍冷藏庫每月至少擦拭 1 次，每星期至少 1 次用清潔劑、消毒劑，清消牆壁、食物架、滴水盤及結冰盤。
- (七)食品應用夾取，不可用手抓取。
- (八)包商應將各攤位每日供應之各項膳時留置乙份註明日期，自行冷藏 48 小時(自供應時間起算)供學校備查。
- (九)學生教職員工，因食用包商承辦之伙食，而發生食物集體中毒事件者，經衛生單位鑑定屬實時，其所需醫藥費，悉由包商負擔，並視情節輕重予以罰款、解約或沒收全額保證金，並不得抗告。  
上列(一)至(八)各款，若發現有違反情事，要求限期改善，未如期改善則要求每次每項繳納懲罰性違約金新臺幣伍仟元。

#### 六、清潔衛生：

- (一)餐廳內外排水系統走廊、臺階及進貨通道，由包商負責打掃清潔。
- (二)餐廳外排水溝，過瀘網每月至少清除 3 次以上，且須隨時保持乾淨，不得有溝泥、頭髮及污垢之存在。
- (三)餐廳及廚房內的炊具、餐具、桌椅及內外環境，由包商負責維護清潔。
- (四)餐廳與廚房在每日結束以前，應將用具、設備、爐灶、爐臺、水溝及環境內外清洗乾淨，不可留有廢棄物在餐廳及廚房內，廢棄物桶亦應刷洗乾淨。
- (五)垃圾及廢棄物，由乙方負責僱人運出校外處理，不可在餐廳內過夜，或放置校園內。

- (六) 包商工作人員使用油煙罩，不得把瀘油網拆除，且瀘油網必須每天清洗。
- (七) 包商炊、餐具髒亂，而影響衛生者，經學校通知仍未改善時，視同違規處理。
- (八) 包商炊餐具的選購，需先檢送樣品予學校，經學校同意後，方可購買。
- (九) 包商清洗餐具，均應高溫消毒烘乾。
- (十) 經消毒過的炊餐具，必須放於指定的餐具存放櫃中，不得直接曝露於空氣中。
- (十一) 飲食器具櫥具或菜櫥，每天至少刷洗 1 次，保持清潔。
- (十二) 主廚、侍者及其他人員所使用的布，須保持清潔，任何用於擦拭與食物接觸的布，不可做其他用途。
- (十三) 毛巾、抹布，須每天用煮沸法消毒，溫度須在攝氏一百度，時間 15 分鐘以上。
- (十四) 包商應於每學期開學前繳交與「病媒防制」業者之定期維護合約書，病媒防制項目包含蟑螂、老鼠及蚊蠅等。
- (十五) 洗菜、洗米等污水殘渣，不可往地上倒，且應隨時保持地面的乾燥、清潔。
- (十六) 每週至少大掃除 1 次，包括：庫房、油煙罩、爐灶、冷凍冷藏庫、調理臺、照明燈、抽風機、地面、牆面、門窗玻璃、桌椅等所有設備。上列各款，如經學校檢查，未按規定處理或清潔衛生未達合約標準，要求限期改善，未如期改善則要求每次每項繳納懲罰性違約金新臺幣伍仟元。
- (十七) 合約期滿，或中途解約，包商交還房地時，應先完環境清潔工作，並經學校認可，如學校檢查不合格則由學校僱人代辦，費用由保證金項下扣除。

#### 七、人員調配與管理：

- (一) 調配：包商每年開學前須提出員工名冊及體檢合格證明乙次，凡患有肝炎、肺結核、傷寒、砂眼、皮膚病、出疹、膿瘡及法定傳染病等，不得從事該項工作。
- (二) 管理：
  - 1. 在餐廳及廚房內，包商工作人員一律穿著整齊、清潔，並繡有名字或代號之制服、圍裙、男著帽、女著髮網或頭巾（以不露髮為原則），並穿著鞋襪，不得赤足或穿拖鞋，供膳時應戴口罩。工作前先用肥皂洗手，工作中不得抽煙、嚼檳榔、口香糖、飲食或隨地吐痰、亂丟廢棄物等。手指甲應經常修剪，並保持乾淨。（每人 2 套至 3 套制服，由包商負責製作，並負責每日清洗更換。）
  - 2. 工作人員手部患有膿腫、瘡傷、皮膚病或吐瀉者，不得接觸飲食物及餐具，傷口較小者，應包妥處理後戴手套工作，嚴重者，應停工或予病假休息。

3. 包商工作人員需遵守衛生署所頒「食物工作人員衛生作業規範」。並有義務接受職前及在職衛生訓練課程，及服務禮儀等，如有 3 次不服規勸者，包商應予革職，以維師生膳食安全，且包商工作人員，不得以任何理由，拒絕接受訓練課程。
  4. 廚房、餐廳及庫房內，不得擺放掃除用具及私人用品。如：衣服、鞋子、襪子、帽子…等。
  5. 包商工作人員休息時不得在廚房臥躺。
  6. 包商工作人員一律禁止居住在餐廳或廚房內，亦不可晾衫褲、鞋襪。
  7. 包商及其從業人員，不得在學校提供營業場所範圍內有賭博、酗酒、毆鬥及收留不法人員，存放違禁物品及其他不法情事，並不得飼養家禽、家畜。
  8. 包商僱用之人員，如與學生爭吵時，應報請學生事務處處理，不得與學生直接發生爭吵與毆鬥情事。
  9. 包商工作人員薪給，由包商負責支付，各工作人員之品德行為與安全，概由包商全部負責。工作人員名冊應繕報總務處、學生事務處、健康促進中心檢查，如有異動時亦同。
  10. 包商員工之服務態度應保持和藹熱忱，如有服務不佳，態度傲慢，經學校提出意見時，包商即督導改善或予解僱。  
上述各款，若經學校發現，未依規定處理，或有違反各款情事發生，要求限期改善，未如期改善則要求每次每項繳納懲罰性違約金款新臺幣伍仟元。
- 八、經費負擔：水電、稅捐、瓦斯費、其他相關費用（權利金）等由承包商負責。

**九、本注意事項經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。**

**臺北市立大學獎助學金作業實施要點** 修正  
現行 **條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
四、本獎助學金名額與申請條件如下： <u>系所班級名額由每學年度教育部核定招生之系所班級數為準。</u>	四、本獎助學金名額與申請條件如下：	針對核發基準新增補充說明。
四、本獎助學金名額與申請條件如下： (一)獎學金：大學部、碩士班、博士班…，學務處 <u>按員額</u> 依序核准。	四、本獎助學金名額與申請條件如下： (一)獎學金：大學部、碩士班、博士班…，學務處 <u>按員額</u> 依序核准。	由於獎學金核發依各系所建議之排序，且核發給排序第一位，並作此次修正。
四、本獎助學金名額與申請條件如下： (二)獎助金： 2. 生活助學金：…，並有鄉鎮區公所以上機關開具 <u>低收入或中低收入戶證明</u> 、…。	四、本獎助學金名額與申請條件如下： (二)獎助金： 2. 生活助學金：…，並有鄉鎮區公所以上機關開具 <u>清寒(低收入或中低收入戶)證明</u> 、…。	一、依據教育部大專校院弱勢學生助學計畫二(一)為提供經濟弱勢學生每月生活所需費用，爰參酌全額獎學金之精神，…」作為審核標準，並依實際審查作業調整。
五、本獎助學金獎助金額如下： (二)獎助金： <u>下列之助學金核發月份數依當年度實際預算核發，並以每學期公告為依據，每學期至多核發3個月，每名每學期每月核發六千四百元。</u> 1. 大學部勤奮向學獎助金。 2. 生活助學金。 3. 身心障礙學生助學金。	五、本獎助學金獎助金額如下： (二)獎助金： 1. 大學部勤奮向學獎助金 <u>每名每學期核發一萬九千二百元。</u> 2. 生活助學金 <u>每名每學期核發一萬九千二百元。</u> 3. 身心障礙學生助學金 <u>每名每學期核發一萬九千二百元。</u>	一、依據教育部大專校院弱勢學生助學計畫二(一)1.「核發每生每月6,000元以上之生活助學金，學校得安排生活服務學習」。 二、本點敘明各助學金「每名每學期每月核發六千元」，符合教育部大專校院弱勢學生助學計畫規定。
六、本獎助學金申請程序如下： (1)鄉鎮區公所以上機關發給 <u>低收入戶或中低收入戶證明</u> 。	六、本獎助學金申請程序如下： (1)鄉鎮區公所以上機關發給 <u>清寒證明</u> 。	一、依據教育部大專校院弱勢學生助學計畫二(一)為提供經濟弱勢學生每月生活所需費用，爰參酌全額獎學金之精神，…」作為審核標準，並依實際審查作業調整。

<p>七、本獎助學金特別事項如下：</p> <p>(一)已領取<u>師資培育獎學金、校內各項獎學金及獎助金者，不得再申請本要點內所列獎學金及獎助金。</u></p>	<p>七、本獎助學金特別事項如下：</p> <p>(一)已領取<u>卓越師資獎學金者</u>，不得再申請校內各項獎學金及獎助金；本要點內所列獎學金及獎助金不得兼領。</p>	<p>因應該獎學金名稱修正。</p>
<p>七、本獎助學金特別事項如下：</p> <p>(二)公費生得申領獎學金，但不得申領獎助金、<u>優秀入學獎學金</u>；陸生不得申領本獎助學金。</p>	<p>七、本獎助學金特別事項如下：</p> <p>(二)公費生得申領獎學金，但不得申領獎助金、優秀入學獎學金；陸生不得申領本獎助學金。</p>	<p>109 學年度已停辦優秀入學獎學金。</p>
<p>七、本獎助學金特別事項如下：</p> <p>(六)需於該學期指定月份按月核結獎助金，<u>經各工讀單位審核未通過者，當月助學金視同放棄，並</u>列入下次申請不予核<u>准</u>之依據，如有特殊情況應另案簽准辦理。</p>	<p>七、本獎助學金特別事項如下：</p> <p>(六)需於該學期指定月份按月核結獎助金，<u>未完成服務學習時數者</u>列入下次申請不予核<u>發</u>之依據，如有特殊情況應另案簽准辦理。</p>	<p>依實際審查及核發作業調整，以完備核發之流程。</p>

## 臺北市立大學獎助學金作業實施要點

103 年9 月9 日103 學年度第1 學期第1 次行政會議修訂

103 年10 月7 日103 學年度第1 學期第2 次行政會議修訂

104 年1 月6 日103 學年度第1 學期第5 次行政會議修訂

104 年10 月20 日104 學年度第1 學期第2 次行政會議修訂

106 年6 月6 日105 學年度第2 學期第9 次行政會議修訂

107 年5 月29 日106 學年度第2 學期第2 次行政會議修訂

- 一、依據教育部頒「師資培育公費獎助金及分發服務辦法(92.8.1版)」第十七條規定、教育部「大學校院辦理學生就學補助原則」、教育部「大專校院服務學習方案」及教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理。

### 二、本獎助學金目的如下：

- (一)獎勵品學兼優學生，彰顯榮譽並為同學表率。
- (二)協助清寒優秀學生，使其專心向學完成學業。
- (三)激勵研究生專心研究，提昇學術水準。
- (四)協助有志教育之優秀研究生，參與大學部學生輔導教學。

### 三、本獎助學金類別如下：

- (一)獎學金：係指品學兼優獎學金。
- (二)獎助金：包括研究生獎助金、大學部勤奮向學獎助金、生活助學金、國際志工服務獎助金等四項目。請領獎助金須完成服務學習之義務。

### 四、本獎助學金名額與申請條件如下：

- (一)獎學金：大學部、碩士班、博士班每班一名。前一學期學業成績全班前五名內(不含在職生排名；若在職生留職停薪，視同全職生)，操行成績八十五分以上(大一上學期學生不得申請)；博士班、碩士班一年級上學期學生如有不同入學管道，由各所建議排序，學務處按員額依序核准。
- (二)優秀入學獎學金：
  - 1. 滿級分獎學金：學測滿級分入學本校，以每年招生公告獎勵內容為準。
  - 2. 繁星推薦：四科及總級分均達頂標。
  - 3. 個人申請：三科及總級分均達頂標。
  - 4. 指考入學：需以前三志願錄取本校，各組合科目累計百分比前百分之四，加考術科者各組合科目累計百分比前百分之三。
  - 5. 續領資格：入學後第二學期起，前一學期智育成績在該班前三名，操

行成績八十五分以上。

6. 外國學生新生入學助學金：申請及續領資格依國際事務處相關規定辦理。
7. 前述1 至4 項自108 學年度起停止辦理。

### (三)獎助金

1. 研究生獎助金：申請辦法依教學發展中心教學助理相關辦法辦理。
2. 大學部勤奮向學獎助金：依預算及申請人數擇優核定名額，前一學期學業成績八十分(或班上名次排名前三分之一，大一上學期學生不得申請)、操行成績八十五分以上，由各系建議排序，學務處視預算定統一比例，按員額依序核准。
3. 生活助學金：獎助人數依年度預算分配(校本部與天母校區核配人數依學生人數比例與實際清寒情況調整)。前一學期學業成績六十分以上(大一上學期學生免審校內學業及操行成績)，並有鄉鎮區公所以上機關開具清寒(低收入或中低收入戶)證明、或經教育部查核為弱勢學生(家庭年收入七十萬元以下、財產六百五十萬元以下、家庭年利息所得二萬元以下者)、或符合教育部『非自願性失業勞工子女』安定就學方案者、或具清寒僑生、清寒原住民籍。(依學生家境清寒情形排序核准)
4. 身心障礙學生助學金：獎助人數依年度預算分配。前一學期學業成績六十分以上，領有身心障礙手冊者。
5. 國際志工服務獎助金：依預算及實際需求核定名額。國際志工服務獎助金實施注意事項另定之。

### 五、本獎助學金獎助金額如下：

- (一)獎學金：博士班學生每名每學期核發八千元，碩士班學生每名每學期核發六千元；大學部學生每名每學期核發三千元。
- (二)優秀入學獎學金：大一第一學期每名核發五萬元，其後每學期逐次檢核前學期資格，合於資格後續領，最高累積六學期三十萬元。滿級分獎學金依各年度招生公告獎勵內容為準。

### (三)獎助金

1. 研究生獎助金：依教學發展中心教學助理相關辦法辦理。
2. 大學部勤奮向學獎助金每名每學期核發一萬九千二百元。
3. 生活助學金每名每學期核發一萬九千二百元。
4. 身心障礙學生助學金每名每學期核發一萬兩千八百元。

### 六、本獎助學金申請程序如下：

#### (一)檢附證明文件

1. 品學兼優獎學金：檢附上一學期學業及操行成績證明。

2. 優秀入學獎學金：檢附繁星入學或甄試或指考成績單、入學志願序(或相關證明)、學測成績單、續領時前一學期學業及操行成績(含班級排名)證明；外國新生入學獎助學金依國際事務處相關規定辦理。
  - 3、研究生獎助金：依教學發展中心教學助理相關辦法辦理。
  - 4、大學部勤奮向學獎助金：檢附上一學期學業及操行成績證明。
  - 5、生活助學金：應檢附上一學期學業及操行成績(大一上學期新生免附)及下列文件之一：
    - (1)鄉鎮區公所以上機關發給清寒證明。
    - (2)財政部綜合所得稅各類所得資料清單(含\_\_\_\_\_父母、或監護人、本人，七十萬以下)、財產歸屬資料清單(含父母、或監護人、本人，六百五十萬以下)及戶籍謄本(父母、或監護人、本人)。
    - (3)前學年度弱勢助學計畫經教育部複審通過。(請自行至校務系統列印審核結果證明)
    - (4)有效期限內之就業服務站(中心)審定之非自願性離職證明，如「失業(再)認定、失業給付申請書及給付收據」、「失業認定收執聯」、及財政部綜合所得稅各類所得資料清單(父母、或監護人、本人合計年收入一百一十四萬以下)、及戶籍謄本(父母、或監護人、本人)。
    - (5)清寒僑生相關官方證明、清寒原住民籍身分證明。
  - 6、身心障礙學生助學金：應檢附上一學期學業及操行成績(大一上學期新生免附)及本人身心障礙手冊。
- (二)申請時間：每學期開學第一週。檢附相關證明文件送各系、所辦理初審及排序，再由系、所彙整送學生事務處審查後，報請學生事務會議審議。

七、本獎助學金特別事項如下：

- (一)已領取卓越師資獎學金者，不得再申請校內各項獎學金及獎助金；本要點內所列獎學金及獎助金不得兼領。
- (二)公費生得申領獎學金，但不得申領獎助金、優秀入學獎學金；陸生不得申領本獎助學金。
- (三)申領資格：
  - 1、獎學金：博士班、碩士班以一至二年級、學士班以一至四年級之學生為限(延畢生不得申領)。
  - 2、獎助金：博士班、碩士班獎助金依教學發展中心教學助理相關辦法辦理，學士班以一至四年級之學生為限(延畢生不得申領)。
- (四)請領各項獎學金及獎助金之學生，前一學期不得受記過以上之處分。

- (五)在學期中休學或退學者停發本要點內所列獎學金及獎助金，已核發各獎得不予追繳。
  - (六)需於該學期指定月份按月核結獎助金，未完成服務學習時數者列入下次申請不予核發之依據，如有特殊情況應另案簽准辦理。
  - (七)本要點不適用在職學生(以每月固定領有勞委會最低基本工資以上為認定標準)及進修暨推廣教育之學生。申請者應簽具切結書，以示負責。
  - (八)已獲獎助學金資格通過同學，不得申請學校有權審核決定之校友獎學金、私人捐贈、或民間團體捐贈之獎學金(複審權責單位不在本校之獎助學金，不在此限)。
  - (九)前學期經學校核准出國選修課程學生得申請獎助學金，各系所初審時，應依據申請學生外國選修成績證明進行審核，操行成績得以八十五分計。未能於申請期限內取得成績證明者，得逕由系所認定推薦。
- 八、請領身心障礙學生助學金應完成八十小時服務學習義務，大學部勤奮向學獎助金、生活助學金應完成九十小時服務學習義務，每週以八小時為上限，每月不得逾三十小時，並依規定繳交服務學習記表。服務學習內容含：
- (一)協助教學與研究。
  - (二)協助實習、實驗課程。
  - (三)辦公室行政事務助理。
  - (四)社區及校園服務工作。
  - (五)其他交辦或服務事項。
- 九、學生因急難導致生活陷於困頓，得申請獎助金。其申請案經導師、所系主管查核後，送學生事務處審查，完成簽核程序後發給。
- 十、學生服務學習助學金、意外傷害補助，另依各該實施辦法辦理。
- 十一、本校其他校內外各項獎學金、特殊教育學生及清寒優秀獎學金，請依各該項獎學金辦法規定申請。
- 十二、本要點內所有獎學金業務由學務處統籌辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。\_\_

## 臺北市立大學獎助學金作業實施要點

103年9月9日 103學年度第1學期第1次行政會議修訂  
103年10月7日 103學年度第1學期第2次行政會議修訂  
104年1月6日 103學年度第1學期第5次行政會議修訂  
104年10月20日 104學年度第1學期第2次行政會議修訂  
106年6月6日 105學年度第2學期第9次行政會議修訂  
107年5月29日 106學年度第2學期第2次行政會議修訂  
110年3月9日 109學年度第2學期第6次行政會議修正  
111年2月22日 110學年度第2學期第6次行政會議修正  
111年12月5日 111學年度第1學期第4次行政會議修正

一、依據教育部頒「師資培育公費獎助金及分發服務辦法」第十八條規定、教育部「大學校院辦理學生就學補助原則」、教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」、教育部「大專校院服務學習方案」及教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」辦理。

二、本獎助學金目的如下：

- (一)獎勵品學兼優學生，彰顯榮譽並為同學表率。
- (二)協助清寒優秀學生，使其專心向學完成學業。
- (三)激勵研究生專心研究，提昇學術水準。
- (四)協助有志教育之優秀研究生，參與大學部學生輔導教學。

三、本獎助學金類別如下：

- (一)獎學金：係指品學兼優獎學金。
- (二)獎助金：大學部勤奮向學獎助金及生活助學金，請領獎助金須完成服務學習之義務。

四、本獎助學金名額與申請條件如下：系所班級名額由每學年度教育部核定招生之系所班級數為準。

- (一)獎學金：大學部、碩士班、博士班每班一名。前一學期學業成績全班前五名內(不含在職生排名；若在職生留職停薪，視同全職生)，操行成績八十五分以上(大一上學期學生不得申請)；博士班、碩士班一年級上學期學生如有不同入學管道，由各所建議排序，學務處依序核准。

(二)獎助金：

1. 大學部勤奮向學獎助金：依預算及申請人數擇優核定名額，前一學期學業成績八十分(或班上名次排名前三分之一，大一上學期學生不得申請)、操行成績八十五分以上，由各系建議排序，學務處視預算定統一比例，按員額依序核准。
2. 生活助學金：獎助人數依年度預算分配(博愛校區與天母校區核配人數依學生人數比例與實際清寒情況調整)。前一學期學業成績六十分以上(大一上學期學生免審校內學業及操行成績)，並有鄉鎮區公所以上機關開具低收入或中低收入戶證明、或經教育部查核為弱勢學生(家庭年收入七十萬元以下、財產六百五十萬元以下、家庭年利息所得二萬元以下者)、或符合教育部『非自願性失業勞工子女』安定就學方案者、或具清寒僑生、清寒原住民籍。(依學生家境清寒情形排序核准)

3. 身心障礙學生助學金：獎助人數依年度預算分配。前一學期學業成績六十分以上，領有身心障礙手冊者。
4. 國際志工服務獎助金：依預算及實際需求核定名額。國際志工服務獎助金實施注意事項另定之。
5. 外國學生助學金：申請及續領資格依國際事務處相關規定辦理。

五、本獎助學金獎助金額如下：

- (一)獎學金：博士班學生每名每學期核發八千元，碩士班學生每名每學期核發六千元；大學部學生每名每學期核發三千元。
- (二)獎助金：下列之助學金核發月份數依當年度實際預算核發，並以每學期公告為依據，每學期至多核發3個月，每名每學期每月核發六千四百元。
  1. 大學部勤奮向學獎助金。
  2. 生活助學金。
  3. 身心障礙學生助學金。

六、本獎助學金申請程序如下：

- (一)檢附證明文件
  1. 品學兼優獎學金：檢附上一學期學業及操行成績證明。
  2. 外國學生助學金：外國學生助學金依國際事務處相關規定辦理。
  3. 大學部勤奮向學獎助金：檢附上一學期學業及操行成績證明。
  4. 生活助學金：應檢附上一學期學業及操行成績(大一上學期新生免附)及下列文件之一：
    - (1)鄉鎮區公所以上機關發給低收入戶或中低收入戶證明。
    - (2)財政部綜合所得稅各類所得資料清單(含\_\_\_\_\_父母、或監護人、本人，七十萬以下)、財產歸屬資料清單(含父母、或監護人、本人，六百五十萬以下)及戶籍謄本(父母、或監護人、本人)。
    - (3)前學年度弱勢助學計畫經教育部複審通過。(請自行至校務系統列印審核結果證明)。
    - (4)有效期限內之就業服務站(中心)審定之非自願性離職證明，如「失業(再)認定、失業給付申請書及給付收據」、「失業認定收執聯」、及財政部綜合所得稅各類所得資料清單(父母、或監護人、本人合計年收入一百一十四萬以下)、及戶籍謄本(父母、或監護人、本人)。
    - (5)清寒僑生相關官方證明、清寒原住民籍身分證明。
5. 身心障礙學生助學金：應檢附上一學期學業及操行成績(大一上學期新生免附)及本人身心障礙手冊。
- (二)申請時間：每學期開學第一週。檢附相關證明文件送各系、所辦理初審及排序，再由系、所彙整送學生事務處審查後，報請學生事務會議審議。

七、本獎助學金特別事項如下：

- (一)已領取師資培育獎學金、校內各項獎學金及獎助金者，不得再申請本要點內所列獎學金及獎助金。
- (二)公費生得申領獎學金，但不得申領獎助金；陸生不得申領本獎助學金。
- (三)申領資格：
  - 1. 獎學金：博士班、碩士班以一至二年級、學士班以一至四年級之學生為限(延畢生不得申領)。
  - 2. 獎助金：學士班以一至四年級之學生為限(延畢生不得申領)。
- (四)請領各項獎學金及獎助金之學生，前一學期不得受記過以上之處分。
- (五)在學期中休學或退學者停發本要點內所列獎學金及獎助金，已核發各獎得不予追繳。
- (六)需於該學期指定月份按月核結獎助金，未完成服務學習時數者列入下次申請不予核准之依據，如有特殊情況應另案簽准辦理。
- (七)本要點不適用在職學生(以每月固定領有勞委會最低基本工資以上為認定標準)及進修暨推廣教育之學生。申請者應簽具切結書，以示負責。
- (八)已獲獎助學金資格通過同學，不得申請學校有權審核決定之校友獎學金、私人捐贈、或民間團體捐贈之獎學金(複審權責單位不在本校之獎助學金，不在此限)。
- (九)前學期經學校核准出國選修課程學生得申請獎助學金，各系所初審時，應依據申請學生外國選修成績證明進行審核，操行成績得以八十五分計。未能於申請期限內取得成績證明者，得逕由系所認定推薦。

八、請領身心障礙學生助學金應完成八十小時服務學習義務，大學部勤奮向學獎助金

、生活助學金應完成九十小時服務學習義務，每週以八小時為上限，每月不得逾三十小時，並依規定繳交服務學習紀錄表。服務學習內容含：

- (一)協助教學與研究。
- (二)協助實習、實驗課程。
- (三)辦公室行政事務助理。
- (四)社區及校園服務工作。
- (五)其他交辦或服務事項。

九、學生因急難導致生活陷於困頓，得申請獎助金。其申請案經導師、所系主管查核後，送學生事務處審查，完成簽核程序後發給。

十、學生服務學習助學金、意外傷害補助，另依各該實施辦法辦理。

十一、本校其他校內外各項獎學金、特殊教育學生及清寒優秀獎學金，請依各該項獎學金辦法規定申請。

十二、本要點內所有獎學金業務由學務處統籌辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。