

# 臺北市立大學 104 學年度第 1 次學生事務會議紀錄

一、時間：104 年 10 月 16 日（星期五）下午 15 時 10 分

二、地點：博愛校區行政大樓 201 會議室

三、主席：蔡學務長一鳴

四、出席人員：詳簽到表

記錄：黃舒薇

五、報告事項：

（一）確認上次會議決議（附件一，請參閱 6-8 頁）

（二）主席報告

1. 今年的校慶活動將擴大舉行，請全校一、二、三、四年級學生皆要參加，並請學生幹部轉達是項訊息。另本次 120 週年校慶，目前正在籌備一個大型活動（可能為登山、健行、單車等），屆時希望大家踴躍參加。
2. 目前登革熱疫情正由南向北發展，請大家作好防疫工作，若容器有積水請清除，以免滋生蚊蟲。
3. 辦理學生活動，尤其係校外活動，請事先申請；若有計劃辦理畢業旅行，也請事先至學務處詢問相關注意事項。

六、提案討論

案由一：為使本校二校區議事順利，擬修正本校「學生議會組織章程」第四、第五點有關學生議會議長、副議長選舉及開會方式以利二校區學生議會進行，提請討論。

提案單位：課外活動組

說明：

- 一、本校「學生議會組織章程」修正條文業於 104 年 4 月 8 日於本校 103 學年度第 2 學期學生議會第 2 次議員大會討論通過。
- 二、為解決本校博愛校區位於臺北市政府西南邊、天母校區位於臺北市政府北邊之遙遠距離開會問題，擬採行就所屬校區分會討論方式進行二校區學生議會討論，爰此增加「不同校區副議長」各一人。
- 三、為避免二校區同學因交通、課程不同時間等問題，而使二校區學生議會無法成會，會議擬以分區性質決定開會地點及校區議員，若議題重疊兩校區或聯合舉辦活動，則召開學生議會聯合大會，並由學生議會議長確定開會地點。
- 四、謹陳本校「學生議會組織章程」修正條文對照表、修正草案各乙份（附件二，請參閱 9-12 頁）。

決議：修正後通過。

案由二：為解決本校二校區學生會因跨地區之運作問題，擬修正本校「學生會組織章程」第十、第十四點，提請討論。

提案單位：課外活動組

說明：

- 一、本校「學生會組織章程」修正條文業於104年4月8日於本校103學年度第2學期學生議會第2次議員大會決議通過。
- 二、為使本校二校區學生會運作更順暢，擬修正本校「學生會組織章程」第十、第十四點。
- 三、謹陳本校「學生會組織章程」修正條文對照表、修正草案各乙份（附件三，請參閱13-16頁）。

決議：修正後通過。

案由三：為使本校社團活動運作更為順暢，擬修正本校「學生社團活動輔導要點」第五點，提請討論。

提案單位：課外活動組

說明：

- 一、為使學生社團活動運作更順暢，且應於社團大會中組織及建構相關活動內容，故調整本校「學生社團活動輔導要點」點次以利社團活動進行。
- 二、謹陳本校「學生社團活動輔導要點」修正條文對照表、修正草案各乙份（附件四，請參閱17-22頁）。

決議：修正後通過。

案由四：103學年度全校學生社團評鑑未參加之社團予以撤銷案，提請討論。

提案單位：課外活動組

說明：

- 一、103學年度全校學生社團評鑑於104年5月12日辦理，無故未參加評鑑之社團為：原住民青年舞蹈社、定向越野社（附件五，請參閱22-23頁）。
- 二、依據本校學生社團評鑑暨觀摩實施要點第9點第6款及第5款：「無故未參加社團評鑑者，成績以丙等計」、「丙等之社團提學生事務會議審議，予以撤銷處分」之規定辦理。

決議：撤銷原住民青年舞蹈社暨定向越野社。

案由五：有關本校(天母校區)羽球社成立乙案，提請討論。

提案單位：分區學務組

說明：

- 一、羽球社於104年9月18日提出申請，並於9月25日召開設員大會，通過該社團組織章程。
- 二、社團成立宗旨為增進學生休閒運動良好習慣、促進社交能力及培養社員獨立之能力等。
- 三、檢附提案說明書、社團申請登記表、組織章程、指導老師基本資料表、社團成立大會會議紀錄暨簽到表及社團年度計畫(附件六，請參閱23-27頁)。

決議:通過予以成立。

案由六：修正臺北市立大學學生操行成績考查要點第二條(修正草案)乙案，  
提請討論。

提案單位：生活輔導組

說明：

- 一、經參考各大專院校操行成績考查要點，建議增列操行成績及格分數，以符實需。
- 二、檢陳本校「臺北市立大學學生操行成績考查要點」(修正草案)修正條文對照表、修正草案各乙份(附件七，請參閱28-29頁)。

決議:通過。

案由七：修正臺北市立大學工讀助學金作業要點草案乙案，提請討論。

提案單位：軍訓室

說明：

- 一、依據本校104年8月6日校內兼任助理協調會議決議事項辦。
- 二、為培養學生獨立自主精神，厚植其畢業後之就業或就學能力，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，依據教育部訂頒「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」及教育部「大專校院服務學習方案」，將本校工讀助學金調整為「學習型」兼任助理。
- 三、檢陳本校「臺北市立大學工讀助學金作業要點」修正條文對照表、修正草案各乙份(附件八，請參閱29-31頁)。

決議:通過。

案由八：擬增訂「臺北市立大學校園緊急傷病處理要點」乙案，提請討論。

提案單位：健促中心

說明：

- 一、教育部92年7月16日台參字第0920104837A號令頒布「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」。
- 二、為確保教職員工生於事故及傷病發生時掌握救護時效，降低傷病損害，進而維護其生命安全，特訂定「臺北市立大學校園緊急傷病處理要點」(附件九，請參閱32-40頁)

決議：修正後通過。

案由九：資源教室學生課業輔導實施要點乙案，提請討論。

提案單位：學生輔導中心

說明：

- 一、為提升身心障礙學生基礎學科能力、增進專業知能，協助身心障礙學生透過課業輔導加強系上專業科目及校必修科目，特訂定「臺北市立大學資源教室學生課業輔導實施要點」。
- 二、臺北市立大學資源教室學生課業輔導實施要點詳如(附件十，請參閱41-42頁)。

三、本案業經 104 年 6 月 26 日 103 學年度第 2 學期第 1 次特殊教育推行會議通過。

決議：修正後通過。

案由十：資源教室服務實施要點乙案，提請討論。

提案單位：學生輔導中心

說明：

一、為增進校內各單位與校內師生瞭解資源教室服務項目，以利校內系統合作，特訂定本校資源教室服務要點。

二、臺北市立大學資源教室服務實施要點詳如(附件十一，請參閱 43-46 頁)。

三、本案業經 104 年 6 月 26 日 103 學年度第 2 學期第 1 次特殊教育推行會議通過。

決議：修正後通過。

案由十一：修訂本校學生宿舍住宿自治會組織章程乙案，提請討論。

提案單位：軍訓室

說明：

一、為提昇宿舍幹部對於意外事件之緊急應變能力，並能協助學校採取適當處置措施，修定住宿自治會組織章程。

二、檢陳本校「學生宿舍住宿自治會組織章程」修正條文對照表、修正草案各乙份(如附件十二，請參閱 47-51 頁)。

決議：修正後通過。

案由十二：修訂本校學生宿舍住宿輔導管理要點乙案，提請討論。

提案單位：軍訓室

說明：

一、增訂住宿生入住繳交自治費與離宿保證金規定。

二、檢陳本校「學生宿舍住宿輔導管理要點」修正條文對照表、修正草案各乙份(如附件十三，請參閱 52-54 頁)。

決議：修正後通過。

案由十三：修訂本校博愛校區學生宿舍住宿優良暨違規事項記點規範乙案，提請討論。

提案單位：軍訓室

說明：

一、為提供更優質的住宿環境並便於宿舍管理，修訂扣點規範。

二、檢陳本校「博愛校區學生宿舍住宿優良暨違規事項記點規範」修正條文對照表、修正草案各乙份(如附件十四，請參閱 55-58 頁)。

決議：通過。

案由十四：修訂本校博愛校區學生宿舍訪客規定乙案，提請討論。

提案單位：軍訓室

說明：

一、修訂學生宿舍訪客規定。

二、檢陳本校「博愛校區學生宿舍訪客規定」修正條文對照表、修正草案各乙份（如附件十五，請參閱58-59頁）。

決議：通過。

案由十五：增訂本校學生宿舍離宿及退宿規定乙案，提請討論。

提案單位：軍訓室

說明：

一、為使學生宿舍辦理離宿及退宿程序有其依循標準，以達良善管理的目標，新增訂學生宿舍離宿及退宿規定訪客規定。

二、檢陳本校「學生宿舍離宿及退宿規定」草案（如附件十六，請參閱60-61頁）。

決議：修正後通過。

七、臨時動議：

顏同學：關於申請獎助學金之同學，能否於校務系統查詢是否獲獎，而不公告名單？

主席：將和計中研議可行性。

顏同學：能否請計中協助各社團設置無線網路分享器，因有社團個別申請，學校是否有一個審核機制之優先順序？

主席：學生會的部分請計中協助增設，各社團部分請課外活動組於會後詢問計中增設之可行性。

八、散會(下午 17 時 25 分)

## 臺北市立大學 103 學年度第 2 次學生事務會議紀錄

案由一：修訂本校博愛校區學生宿舍住宿優良暨違規事項記點規範乙案，提請 討論。

提案單位：軍訓室

說明：

- 一、為提供舒適的住宿環境並便於宿舍管理, 修定扣點規範。
- 二、檢陳本校博愛校區「學生宿舍住宿優良暨違規事項記點規範」修正條文對照表、修正草案各 1 份。

決議：照案通過。

案由二：為進行臺北市立大學第二屆學生會會長 I-Voting，擬修訂本校「學生會選舉罷免要點」以利辦理學生網路投票選舉事宜，提請 討論。

提案單位：課外活動組

說明：

- 一、為解決兩校區學生會會長選舉投票與開票之問題，將原有之現場投票方式，另新增可整合運作之 I-Voting 網路投票方式，超越空間之限制，使二校區學生運用同一平臺進行學生會會長選舉。
- 二、為進行學生會會長 I-Voting 投票方式，故擬修訂本校「學生會選舉罷免要點」，新增網路投票方式，以利辦理學生網路投票選舉事宜。
- 三、謹陳本校「學生會選舉罷免要點」修訂條文對照表（附件二，請參閱 7-12 頁）。

決議：修正後通過。

案由三：修訂本校學生社團評鑑成績計算乙案，提請 討論。

提案單位：課外活動組

說明：

- 一、本校合併後學生社團評鑑，為求公平，公正，二校區均在同日、同一標準，由同一評審委員評鑑(不同時段)，各性質社團由 2 位老師及 1 位學生評審, 依據現行社團評鑑暨觀摩實施要點第七點評鑑成績計算：老師評審委員 70%，學生評審委員 30%。
- 二、未免影響同學課業，社團評鑑暨觀摩時間，利用班會與下課時段各校區約 2 小時，評鑑標準之各評分項目均有數項評分細項，每年各性質社團數不一，若每位評審委員負責全部評分項目，礙於時限，無法詳細評閱，若改以評分項目性質分項評審，則難符合現行成績計算比率，故擬刪除評鑑成績計算：老師評審委員 70%，學生評審委員 30%之規

定，以保彈性，並符實需。

三、檢陳本校「社團評鑑暨觀摩實施要點」修正條文對照表及修正草案各1份（附件三，請參閱13-16頁）。

決議：照案通過。

案由四：有關本校「新心服務社」新成立社團案，提請討論。

提案單位：課外活動組

說明：「新心服務社」成立宗旨為發揮關愛心、堅持心、責任心，讓學生校園中，對校園中的師生們付出更多的關懷，並讓師生們感受到家的溫暖。（附件四，請參閱17-18頁）

決議：通過。

案由五：有關本校「交通安全社」新成立社團案，提請討論。

提案單位：課外活動組

說明：因社會交通事故日漸升高，藉此來成立此社團，宣導交通安全之重要性，保障學生交通之安全（附件五，請參閱19-21頁）。

決議：通過。

案由六：有關本校「國樂社」社團停辦案，提請討論。

提案單位：課外活動組

說明：「國樂社」社團社長因故休學在案，經多次通知亦未回覆訊息，故申請該社團停辦。

決議：通過。

案由七：有關天母校區成立「輕艇社」新成立社團案，提請討論。

提案單位：分區學務組

說明：依據本校「學生社團活動輔導要點」規定，本校天母校區為陶冶心性，推廣輕艇運動，擬成立「輕艇社」（附件六，請參閱22-24頁）。

決議：通過。

案由八：有關天母校區成立「民謠吉他社」新成立社團案提請討論。

說明：依據本校「學生社團活動輔導要點」規定，本校天母校區休管系為陶冶心性，從事正當休閒活動，擬成立「民謠吉他社」（附件七，請參閱25-27頁）

決議：通過。

案由九：本校「福智青年社」社團成立案，提請討論。

說明：社團成立說明如下

一、福智青年社成立宗旨：

（一）成就誠信互助的道義之交。

（二）創造生生不息的自然環境。

(三)體驗永恒不壞的心靈之樂。

(四)成辦造福大眾的智慧事業。

二、社課中學習有機蔬食的理念，以及感恩的心，並透過在校園中擺攤、演講、聚餐等活動推廣給全校師生，同時培養社員無私利他的熱情，團隊互助合作、人際溝通等能力，作為未來面對職場、人生旅途的基礎，成為有利社會的菁英。(附件八，請參閱 28-30 頁)

決議：通過。

七、臨時動議：

陳冠華委員：有關學生會選舉罷免要點第 18 點，學生會長被罷免時，是否應到場？

主席裁示：依目前法條規定，會長毋須出席。

(會後向課外活動組詢問，本次學生會長罷免案，議會決議為不成立罷免案，所以無通知會長之必要。另主席會後指示，有關罷免案成立後，給予被罷免者答辯機會之規定，請課外活動組研議，提下次學生事務會議審議。)

臺北市立大學學生議會組織章程

修正  
現行

條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、 議長、副議長選舉方式及任期如下： (一) 本議會置議長<u>一人</u>，<u>不同校區</u>副議長各一人。 (二) 議長、副議長由議員於每年五月底前選出。 議員於該年訂定之選舉日七日前，向前屆秘書處聯名登記參選並提出政見後，以相對高票者為新任議長、副議長，自每年六月一日起，任期一年，不得連選連任。 (三) 議長當選後不克行使職權或出缺時，由副議長代行職權；副議長出缺時，由議長提名人選交本議會大會（以下簡稱大會）補選之。議長暨副議長均出缺，或距原議長任期屆滿三個月以上，則應於一週內公告辦理補選，以補足原任議長未滿之任期。</p>	<p>四、 議長、副議長選舉方式及任期如下： (一) 本議會置議長、副議長各一人。 (二) 議長、副議長由議員於每年五月底前選出。 議員於該年訂定之選舉日七日前，向前屆秘書處聯名登記參選並提出政見後，以相對高票者為新任議長、副議長，自每年六月一日起，任期一年，不得連選連任。 (三) 議長當選後不克行使職權或出缺時，由副議長代行職權；副議長出缺時，由議長提名人選交本議會大會（以下簡稱大會）補選之。議長暨副議長均出缺，或距原議長任期屆滿三個月以上，則應於一週內公告辦理補選，以補足原任議長未滿之任期。</p>	<p>為避免二校區同學因交通、課程不同時間等問題，而使二校區學生議會無法成會，以分區性質決定開會地點及校區議員故新增不同校區副議長各一人。</p>
<p>五、 大會由議長主持，每學期至少開會一次，開會期程由秘書處於當年九月前公告，議員須親自出席。<u>大會以分區性質決定開會地點及校區議員，若議題重疊兩校區或聯合舉辦活動，則召開學生議會聯合大會。</u></p>	<p>五、 大會由議長主持，每學期至少開會一次，開會期程由秘書處於當年九月前公告，議員須親自出席。</p>	<p>為避免二校區同學因交通、課程不同時間等問題，而使二校區學生議會無法成會，以分區性質決定開會地點及校區議員。</p>
<p>六、<u>聯合大會</u>須全體代表三分之一以上出席始得開會，<u>分區大會</u>須該校區代表三分之一以上出席始得開會，議決須出席人數過</p>	<p>六、<u>大會</u>須全體代表三分之一以上出席始得開會，議決須出席人數過半同意。</p>	<p>會議中新增修改</p>

# 臺北市立大學學生議會組織章程

修正  
現行

# 條文對照表

修正條文	現行條文	說明
半同意。		

## 臺北市立大學學生議會組織章程(草案)

99.03.23, 98學年度第2學期學生議會會議第1次會議通過  
99.03.30, 98學年度第2學期學生事務會議通過  
100.6.14, 99學年度第2學期第1次臨時學生事務會議通過  
101.6.18, 100學年度第2學期學生事務會議通過  
102.12.11, 102學年度第1學期第2次學生事務會議通過

- 一、 臺北市立大學（以下簡稱本校）為培養學生自治能力，特依本校學生會組織章程第十一條制定本章程。
- 二、 學生議會（以下簡稱本議會）職權如下：
  - （一） 聽取會長提出施政計畫及施政報告；有疑義時，得要求列席接受質詢。
  - （二） 審查學生會經費預算、結算及財務狀況。
  - （三） 監督學生會會務運作。
  - （四） 經本議會通過之議案，移請學生會執行或改善。
  - （五） 制定、修改本章程及議決學生會組織章程修正案。
  - （六） 議決學生會或本議會及學生議員（以下簡稱議員）之提案。
  - （七） 推選及擔任本校相關會議之學生代表。
- 三、 議員產生方式及任期如下：
  - （一） 各系系學生會會長：為當然議員，隨各系學生會改選選出。
  - （二） 以系（不包含研究所）為選舉區域，各班推出至少一位候選人。系代表依人數比例選出，不滿一百人名額一人，每滿一百人增選一人，各選區備取二人。
  - （三） 議員選舉併同學生會長選舉時程與方式進行，選舉結果不足額，則以棄權計。
  - （四） 議員候選人資格為本校在學學籍之學生、在校期間未受大過以上之處分、非當屆畢業生，且於該選區具有學籍滿一學期。
  - （五） 議員資格因轉學、休學、退學、罷免、辭職而取消，由備取名額遞補，無遞補人員，則以棄權計。  
議員將辭呈以書面方式，送達秘書處後生效，辭職後不得復職。
  - （六） 當選後，由選舉委員會發給聘書。  
採計議員任期內出席率達三分之二以上者，由秘書處發給證書。
  - （七） 議員任期如同學生議會議長、副議長。
- 四、 議長、副議長選舉方式及任期如下：
  - （一） 本議會置議長一人，不同校區副議長各一人。
  - （二） 議長、副議長由議員於每年五月底前選出。

議員於該年訂定之選舉日七日前，向前屆秘書處聯名登記參選並提出政見後，以相對高票者為新任議長、副議長，自每年六月一日起，任期一年，不得連選連任。

- (三) 議長當選後不克行使職權或出缺時，由副議長代行職權；副議長出缺時，由議長提名人選交本議會大會（以下簡稱大會）補選之。議長暨副議長均出缺，或距原議長任期屆滿三個月以上，則應於一週內公告辦理補選，以補足原任議長未滿之任期。

五、 大會由議長主持，每學期至少開會一次，開會期程由秘書處於當年九月前公告，議員須親自出席。大會以分區性質決定開會地點及校區議員，若議題重疊兩校區或聯合舉辦活動，則召開聯合大會。

如有下列情形之一時，應召開臨時會議：

- (一) 議員五分之一以上連署，請求召開時。  
(二) 常務委員會通過召開大會時。  
(三) 學生會會長建請召開時。

六、 聯合大會須全體代表三分之一以上出席始得開會，分區大會須該校區代表三分之一以上出席始得開會，議決須出席人數過半同意。

表決方式由主席就以下方式擇一裁定：

- (一) 無異議表決。此方式應重複詢問三次，每次詢問至少間隔五秒，皆無異議方為通過。  
(二) 舉手表決。  
(三) 投票表決。此方式若為人事相關議案，則應以無記名為之。

七、 議員發言時，應報告其選區、姓名，並說明其發言性質。

除下列情形外，每位議員就同一議題之發言，以兩次為原則，每次不超過三分鐘：

- (一) 原提案人說明提案要旨。  
(二) 說明審查報告之要旨。  
(三) 出席代表均已輪流講畢。  
(四) 經主席許可，必要時主席應詢問在場議員有無異議。

八、 議案經表決通過或否決後，如因情勢變遷或有新資料發現，而認為原決議案確有重加研討之必要時，得於下次會議前提出復議，並應具備下列要件：

- (一) 證明動議人確為原案議決時之出席代表，而未曾發言反對原決議案者。  
(二) 原議案尚未執行者。  
(三) 具有與原決議案不同之理由。  
(四) 議員十分之一以上之連署。

九、 常務委員會及委員會之設置如下：

- (一) 本議會設常務委員會，副議長及各系學生會會長為當然委員，另由議員中互選委員三人。每學期至少召開一次，常務委員會召集人由副議長兼任之。  
常務委員會職權如下：

1. 紀錄及公告常務委員會會議紀錄。
2. 大會休會期間，緊急事件之處理。

- (二) 本議會設各委員會：  
各委員會每學期至少召開一次，由各委員會內互選產生召集委員一人，任期同當屆議長。
1. 學生權益委員會  
負責統整與討論有關學生權益事宜，結論送大會議決後，移請學生會執行。
  2. 預算及決算委員會  
專責審查學生會年度預算及決算，完成審查後，提大會議決。
  3. 法規及紀律委員會
    - (1) 負責修訂學生會及本議會組織章程，完成審查後，提大會議決。
    - (2) 負責提起學生會長、副會長、本議會議長及議員違反會議規範以及有損本議會紀律事件懲處建議，完成審查後，提大會議決。
    - (3) 議長經本議會全體成員五分之一以上連署，二分之一以上投票，投票全員三分之二以上贊成則罷免之。
    - (4) 議員經原選區全體成員五分之一以上連署，二分之一以上投票，投票全員三分之二以上贊成則罷免之。
  4. 預算及決算、法規及紀律委員會委員人數占全體代表四分之一，學生權益委員會委員人數占全體代表二分之一。全體議員皆須擇一委員會參加，如未選擇，則由秘書處公開抽籤分配。
- 十、 各委員會之議案採多數決，並由該召集委員提出報告書於大會發表。出席委員對委員會決議不同意者，得聲明保留議會發言權。但缺席委員及出席而未聲明保留議會發言權之委員，不得在大會提出與委員會相反之意見。
- 十一、 秘書處及秘書長的產生方式：  
本議會設秘書處，秘書處置秘書長一人，由議長任命之。秘書處置秘書若干人，由秘書長選任之。
- 十二、 秘書處之職掌如下：
  - (一) 大會之籌辦，如開會通知、議程編擬、會議記錄等。
  - (二) 本議會預算編列、出納及庶務事宜。
  - (三) 文書收發、編纂及印刷。
  - (四) 檔案建立及管理。
  - (五) 新聞發布及對外關係事務之規劃與處理。
- 十三、 開會通知應於開會五日前以文書或通訊網路方式送達，並記載會議會次、會議日期、開始時間及提案截止日期。  
議程至遲應於開會三日前寄發，並附提案文書等會議資料。
- 十四、 大會開放旁聽，旁聽者不具發言權。
- 十五、 本章程經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立大學學生會組織章程 修正 現行 條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>七、本會置副會長二人，襄助會長處理會務，<u>並經會長之授權代理會長</u>，處理所屬校區之內部行政事務。</p>	<p>七、本會置副會長二人，襄助會長處理會務，<u>並經會長之授權</u>，處理所屬校區之內部行政事務。</p>	<p>會議中新增修改</p>
<p>十、 會長、副會長對議會負責： （四）行政組織對於議會之決議案如認為窒礙難行時，得經會長核可<u>或經相關部門及副會長核可後送達</u>，並於送達決議案後十日內移請議會覆議，覆議時經出席代表三分之二同意時，始得維持原案；如維持原案，相關部門或會長即應接受該決議或辭職。</p>	<p>十、 會長、副會長對議會負責： （四）行政組織對於議會之決議案如認為窒礙難行時，得經會長核可，於送達決議案後十日內移請議會覆議，覆議時經出席代表三分之二同意時，始得維持原案；如維持原案，相關部門或會長即應接受該決議或辭職。</p>	<p>為使二校區學生會運作更順暢，新增經相關部門及副會長核可後送達之方式。</p>
<p>二十一、 <u>會章、存摺、私章由副會長、總務會長分別持有，另提領學生會費時須經由議會蓋章為合法。</u></p>		<p>會議中新增修改</p>
<p>二十二、 本章程經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施。</p>	<p>二十一、 本章程經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施。</p>	<p>條號變更</p>

# 臺北市立大學學生會組織章程(草案)

99.03.23, 98學年度第2學期學生議會會議第1次會議通過  
99.03.30, 98學年度第2學期學生事務會議通過

100.6.14, 99學年度第2學期第1次臨時學生事務會議通過  
101.6.18, 100學年度第2學期學生事務會議通過  
102.12.11, 102學年度第1學期第2次學生事務會議通過

## 第一章 總則

- 一、 臺北市立大學（以下簡稱本校）為發揚校園倫理、落實民主精神、增進學生福祉、培養學生領導、服務、負責、自治之能力，依「大學法」第三十三條訂定本章程。
- 二、 本會名稱為「臺北市立大學學生會」（以下簡稱本會）為本校大學部學生之最高自治組織。  
本組織章程為本校大學部學生自治之最高法規。

## 第二章 會員

- 三、 具有本校在學學籍之大學部學生，均為本會當然會員。
- 四、 本會會員享有下列之權利：
  - (一) 參與本會所舉辦之各項事務及活動。
  - (二) 得選舉、被選舉、罷免本會會長、副會長及學生議員（以下簡稱議員）。
  - (三) 得應聘為本會幹部。
  - (四) 對本會重大事務直接投票決議之權利。
  - (五) 符合本會宗旨應享之權利。
- 五、 本會會員應盡下列之義務：
  - (一) 遵守本章程及本會、學生議會（以下簡稱議會）之決議。
  - (二) 繳納本會會費。

## 第三章 行政組織

- 六、 本會置會長一人，其職權如下：
  - (一) 領導行政部門綜理協調本會會務。
  - (二) 代表本會對外交涉、簽訂合約。
  - (三) 任免行政組織部長。
  - (四) 推選幹部，代表本會出席本校相關會議。
- 七、 本會置副會長二人，襄助會長處理會務，並經會長之授權代理會長，處理所屬校區之內部行政事務。
- 八、 本會設有部門如下，各部置部長二人（須分屬不同校區），由會長任命之，向會長負責，出缺時，其任命程序亦同：
  - (一) 秘書部 負責文書、檔案、通知、記錄等。
  - (二) 學權部 負責處理學生權益、義務事宜。
  - (三) 活動部 負責全校性活動之籌畫與執行。

- (四) 學術部 負責傳布校內相關訊息、本會刊物之出版事宜。
- (五) 公關部 負責本會校外聯絡、協調、宣傳等公共關係事宜。
- (六) 總務部 負責會費出納、會計、預算及決算書表編制、庶務、場地及器材管理。
- (七) 社團部 負責學生社團、系學會、宿舍幹部等學生團體之溝通協調。

九、 本會設行政會議，由會長、副會長、各部部長、各部部員組成，每週召開一次分區會議，每月召開一次不分區會議，處理會內一般行政事宜。

十、 會長、副會長對議會負責：

- (一) 有向議會提出施政計畫、施政報告、年度預算及年度決算之責任。
- (二) 依議會之要求，列席報告並接受質詢。
- (三) 議會對行政組織之政策不贊同時，得將決議移請行政部門變更之。
- (四) 行政組織對於議會之決議案如認為窒礙難行時，得經會長核可或經相關部門及副會長核可後送達，並於送達決議案後十日內移請議會覆議，覆議時經出席代表三分之二同意時，始得維持原案；如維持原案，相關部門或會長即應接受該決議或辭職。

#### 第四章 立法組織

十一、 學生立法組織為學生議會，其組織章程另訂之。

#### 第五章 選舉與罷免

十二、 每年四、五月間辦理會長改選，由原學生會組成選舉委員會，辦理會長選舉事宜。

十三、 會長自每年六月一日起，任期一年，不得連選連任，會長於任期內不得兼任其他社團或系學會之負責人。會長與副會長採聯名參選，應分屬不同系，且二位副會長須分屬不同校區，任期與會長同。各候選人不得跨組參選。

由全體會員直接選舉產生，得票最高者當選。

新任會長因故無法產生時，應於一週內辦理補選，原任會長得繼續行使其職權，直至新任會長產生為止。

十四、 新舊任會長移交之內容應包括：

- (一) 本會印信及存摺。
- (二) 近三年本會費收支明細及憑證。
- (三) 未辦或未了之重要案件。
- (四) 當年度施政計畫實施情形報告。
- (五) 本會資產清冊。

十五、 會長當選後因故出缺時，由同一校區之副會長依次遞補繼任至會長任期屆滿時為止；副會長出缺時，由會長提名人選交議會補選之；會長副會長均出缺時，或距原會長任期屆滿三個月以上，則應於一週內公告辦理補選，以補足原任會長未滿之任期。

十六、 會長、副會長、議會議長或議員有違反本會章程或重大失職之情事時，經議會審查成立後，經本會全體成員五分之一以上連署，二分之一以上投票，投票全員三分之二以上贊成則罷免之。

十七、 其他有關選舉，罷免之實施細則另訂之。

## 第六章 財務

十八、 本會經費來源如下：

- (一) 本會會員所繳之會費。
- (二) 自由樂捐。
- (三) 各項補助。
- (四) 經本校核可之其他經費。
- (五) 義賣所得及籌募基金。
- (六) 存款孳息。
- (七) 歷屆會費餘額。

十九、 會員所繳會費數額及繳納方式，經議會通過後實施。

## 第七章 附則

二十、 本章程修改應依下列程序之一為之：

- (一) 議員十分之一以上連署，三分之一以上出席及出席代表二分之一以上決議，得修改之。
- (二) 由本會行政部門提出修正案，經議員總額三分之一以上出席及出席代表二分之一以上決議，得修改之。

二十一、 會章、存摺、私章由副會長、總務、會長分別持有，另提領學生會費時須經由議會蓋章為合法。

二十二、本章程經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施。

臺北市立大學學生社團活動輔導要點

修正  
現行

條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>五、 學生社團之成立，應依下列程序辦理：</p> <p>(一) 擬訂社團組織章程草案。</p> <p>(二) 聘請社團指導教師：依本校社團指導教師聘任要點聘任。</p> <p>(三) 召開成立大會：</p> <p>1. 成立大會之召開應十五人以上（限本校學生）為發起人。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>(四) 提出社團成立大會會議紀錄。</u></p> <p><u>(五) 提出年度社團活動（含社課）計畫。</u></p> <p><u>(六) 學生事務會議審議：</u></p> <p>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，<u>提學生事務會議審議通過後成立。</u></p> <p>1. 提案說明書。</p> <p>2. 社團組織申請登記表。</p> <p>3. 社團指導教師基本資料表。</p>	<p>五、 學生社團之成立，應依下列程序辦理：</p> <p>(一) 擬訂社團組織章程草案。</p> <p>(二) 聘請社團指導教師：依本校社團指導教師聘任要點聘任。</p> <p>(三) 召開成立大會：</p> <p>1. 成立大會之召開應十五人以上（限本校學生）為發起人。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(四) 學生事務會議審議：</p> <p>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，<u>提學生事務會議審議通過，陳請校長核定成立。</u></p> <p>1. 提案說明書。</p> <p>2. 社團組織申請登記表。</p> <p>3. 社團組織章程。</p> <p>4. 社團指導教師基本資料表。</p> <p><u>5. 社團成立大會會議紀錄。</u></p> <p><u>6. 年度社團活動（含社課）計畫。</u></p>	<p>為使學生社團活動運作更順暢，且應於社團大會中組織及建構相關活動內容，故調整原第五條第四項第五、六款為第五條<u>第四項、第五項並酌予文字修正</u>，另修社團改成立方式，以利活動進行。</p>

# 臺北市立大學學生社團活動輔導要點(草案)

- 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

## 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：

- (一) 自治性社團：以培養學生自治能力為目的之社團。
- (二) 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。
- (三) 康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
- (四) 學藝性社團：以研究學術技藝為目的之社團。
- (五) 體能性社團：以增進學生運動為目的之社團。
- (六) 服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
- (七) 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

五、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。

六、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。

七、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

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、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) 社團之解散。
- (六) 其他。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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

十七、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。

十八、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。

十九、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。

二十、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。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、各社團對學校委辦之事項，有接受之義務。

#### 伍、社團改選

二十四、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。

二十五、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。

二十六、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

二十七、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。

二十八、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

二十九、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。

三十、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。

三十一、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

三十二、各社團所訂章程與本要點抵觸者無效。

三十三、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。

**附件五**

臺北市立大學103學年度學生社團評鑑成績表

社團性質	校區	編號	名稱	等第	備註
綜合性	博愛	A1	心諮系系學會	甲等	
		A2	中語系系學會	優等	
		A3	史地系系學會	優等	
		A4	英語系系學會	優等	
		A5	體育系系學會	甲等	
		A6	學材系系學會	優等	
		A7	資科系系學會	乙等	
	天母	B1	球類運動系學會	乙等	
		B2	陸上運動系學會	甲等	
		B3	水上運動系學會	甲等	
		B4	技擊運動系學會	優等	
		B5	休閒運動管理系學會	甲等	
		B6	運動健康科學系學會	甲等	
		B7	舞蹈系系學會	優等	
		B8	運動藝術系學會	乙等	
	學藝性	博愛	A8	光影社	甲等
A9			書法社	優等	
A10			西畫社	乙等	
A11			點子POP社	乙等	
A12			信望愛社	優等	
A13			禪學社	甲等	
A14			異國文化研究社	優等	
A15			如來實證社	特優	
A16			自然科學研究社	乙等	
A17		鄉土文化研究社	甲等		
天母		B9	英文研習社	乙等	
		B10	詩歌真理社	乙等	
		B11	愛與真實學生團契	優等	
		B12	運動傷害防護社	甲等	
服務性	博愛	A18	慈青社	甲等	
		A19	春暉社	甲等	
		A20	嚕啦啦	優等	
		A21	鳴鐸教育服務團	特優	
		A22	生命教育服務社	甲等	
		A23	親善大使	甲等	
		A24	崇德社	優等	
	天母	B13	北體志工家族	優等	
		B14	春暉社	乙等	
博愛	A25	熱舞社	乙等		
	A26	舞蹈社	乙等		
	A27	國標社	乙等		
	A28	熱音社	甲等		
	A29	管樂社	甲等		
	A30	吉他社	特優		
	A31	古箏社	優等		
	A32	圍棋社	乙等		

康樂性		A33	ACGN研究社	優等	
		A34	汽球藝術社	優等	
		A35	烏克麗麗社	乙等	
	天母	B15	北體PA社	乙等	
		B16	國際標準舞社	甲等	
		B17	街舞社	乙等	
		B18	技藝輝煌社	乙等	
		B19	圍棋社	乙等	
		B20	原住民青年舞蹈社	丙等	未參加
	B21	文化藝術社	甲等		
	體育性	博愛	A36	民俗體育社	優等
A37			有氧舞蹈社	甲等	
A38			排球社	甲等	
A39			桌球社	優等	
A40			女籃社	甲等	
A41			籃友社	乙等	
A42			跆拳道社	優等	
A43			羽球社	乙等	
A44			田徑社	甲等	
A45			巧固球社	乙等	
A46			壘球社	乙等	
A47			撞球社	乙等	
天母			B22	法式滾球社	甲等
		B23	籃球社	乙等	
		B24	鐵人三項社	甲等	
		B25	木球社	乙等	
		B26	龍獅戰鼓社	優等	
		B27	女子籃球社	甲等	
		B28	棒球社	甲等	
		B29	排球社	乙等	
		B30	壁球社	乙等	
		B31	板球社	乙等	
		B32	定向越野社	丙等	未參加
		B33	有氧體適能	乙等	
		B34	拳擊社	乙等	
B35		漁釣社	乙等		
B36	有氧競技社	乙等			

附件六

臺北市立大學學生社團組織申請登記表

14-5  
附件二

社團全名	臺北市立大學-天母校區-羽球社	申請人姓名	大高菜子	系級	運動科學研究所
MAIL	m. [redacted] p	MSN		手機	[redacted]
指導老師章	[Signature]	活動時間	17:00-19:00	社員人數	36人 (詳名冊如附)
		活動地點	詩欣館三樓羽球場		
社團成立宗旨	增進學生休閒運動良好習慣，促進社交能力。	社團活動方式及內容	以教學方式，培養對此運動之興趣，再分組進行比賽交流增進球技		
社團性質	<input type="checkbox"/> 綜合 <input checked="" type="checkbox"/> 康樂 <input type="checkbox"/> 學藝 <input checked="" type="checkbox"/> 體育 <input type="checkbox"/> 服務	變更登記事項原因			
組織章程(含修訂)摘要			三年中程發展計畫	第一年：培養社員球技增進 第二年：兩校區羽球社球技交流 第三年：參與校外比賽	

承辦人 組員高子如 課外活動組長 [Signature] 學務長 羅漢一鳴 校長 [Signature]  
 0921/0900 1515



- (三) 維護社團財產。
- (四) 遵行社內決議。
- (五) 如期繳交社費。

## 第四章 社員大會

第七條 社員大會由全體社員組成，為本社最高權力機構。但日常事務由幹部會議議決執行之。

第八條 社員大會之職權如下：

- (一) 選舉社長（副社長）及各部幹事。
- (二) 修改本社組織章程。
- (三) 議決重要事項。

第九條 社員大會每學期至少召開一次，由社長召開之，必要時得由社員總額四分之一以上連署請求，召開社員大會臨時會議。

社員大會應有全體社員三分之二以上出席；其決議方式除重大提案至少應經出席社員四分之三以上同意外，一般提案以相對多數通過。

第十條 社長缺位時由副社長繼任至任期屆滿，社長、副社長均缺位時，由教學部幹事代行其職權並召開社員大會補選社長、副社長。

第十一條 本社除創社第一學期於學期末外，每學年度結束前，舉行的社員大會中依第八條第一款之規定改選幹部，並於次依學年度正式辦理移交。

## 第五章 組織權限

第十二條 本社置社長、副社長各一人，經社員三分之二以上出席，出席人數四分之三以上同意選出，但參選人僅一人時，至少需出席者四分之三以上同意通過。

社長及副社長之權限及任期如下：

- (一) 社長對外代表本社，對內綜理社務並協調各部之工作。
- (二) 副社長協助社長執行職務。
- (三) 社長、副社長，連選得連任。

第十三條 本社設下列各部，每部置幹事一人。其各部職權如下：

- (一) 教學部：計畫並執行定期的教學練習，策劃觀摩以及各種講座。
- (二) 總務部：總理本社財務收支。
- (三) 事務部：管理本社團所有之視聽、圖書設備、道具及使用場地之整理、借還與採買。
- (四) 文書部：管理本社團之文書事宜以及會議記錄。
- (五) 公關部：管理本社團對外、募款及交流事宜。

第十四條 本社為維持社務順利發展，經幹部會議認可，得增減前條所列之部門。

第十五條 本社得由社長、副社長和教學部敦請老師若干位，藉以協助平時教學練習之指導。

## 第六章 經費

第十六條 本社經費來源如下：

- (一) 社員繳納之社費。社費每學期收取一次，收取標準視該學期行事計畫及社員人數而定，但每人至少新臺幣 300 元。
- (二) 學校補助。
- (三) 其他。
- (四) 經費由總務部收取管理，並以紙本及電子檔紀錄，學期初、末需公布該學期經費收支狀況。

## 第七章 附則

第十七條 本章程之變更應由全體社員四分之一連署，經社長召開社員大會討論。

變更章程之決議應經全體社員三分之二以上出席，出席社員四分之三以上同意通過。

第十八條 本社解散應由全體社員四分之一以上連署召開臨時會議或社長召開社員大會討論。解散之決議經全體社員三分之二以上出席，出席社員四分之三以上同意始解散。

第十九條 關於本社解散後社團財產之處理事項，準用中華民國關於法人之規定。剩餘財產，以下列原則進行處分：

- (一) 社團剩餘經費，視當時社員人數平均分發。
- (二) 關於專戶財產之管理，由指導老師協同本社訂立辦法行之。

第二十條 幹部之罷免由全體社員三分之一以上連署，二分之一以上同意成立。

本章程訂定於 中華民國一百零四年 月 日

## 104 學年度第一學期

### 臺北市立大學-天母校區-羽球社團成立大會會議記錄

壹、時間：104.09.25

貳、地點：運動科學所實驗室 C708 後方休息室

參、主持人：大高茱子 紀錄：林子萱

肆、參加人員：如附件一（應到：33、實到：24）

伍、列席人員：同簽到表

陸、討論事項

(一)、案由一、社團章程審查：

1. 每人社費 300 元。
2. 社團時間暫定每週二、四 12:00-14:00

(二)、案由二、社長等幹部選舉：

職稱	姓名	系級	學號	電話	E-mail
社長	大高茉莉	碩二			
副社長	林承泰	碩二			
教學	楊驥	碩一			
總務	黃彬航	碩二			
事務	白修銓	水上四			
文書	林子萱	碩一			
公關	張哲嘉	碩一			

柒、臨時動議：無。

捌、散會

104 年度社團活動（含社課）計畫

週次	月	日	星期	時間	地點	活動名稱	活動內容	主持人	備註
二	10	13	2	12:00 14:00	詩欣館三樓羽球場	羽球介紹--教學內容、規則	教學與自由活動	社長	
三	10	15	4	12:00 14:00	詩欣館三樓羽球場	羽球運動的器材裝備、羽球的步法	教學與自由活動	社長	
四	10	19	2	12:00 14:00	詩欣館三樓羽球場	羽球的握拍、執球、發球及平擊球技術	教學與自由活動	社長	
五	10	22	4	12:00 14:00	詩欣館三樓羽球場	長球及網前短球技術	教學與自由活動	社長	
六	10	27	2	12:00 14:00	詩欣館三樓羽球場	切墜球、挑球技術	教學與自由活動	社長	
七	10	29	4	12:00 14:00	詩欣館三樓羽球場	殺球與接殺球技術	教學與自由活動	社長	

臺北市立大學學生操行成績考查要點第二條（修正草案）<sup>修正  
現行</sup> 條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、學生操行成績之評定，以六十分為及格，八十五分為基本分數，九十五分滿分，超過九十五分，以九十五分計。	二、學生操行成績之評定，以八十五分為基本分數，九十五分滿分，超過九十五分，以九十五分計。	經參考各大專院校操行成績考查要點，建議增列操行成績及格分數，以符實需。

## 臺北市立大學學生操行成績考查要點(草案)

102學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過102.10.2  
104學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過104.10.16

- 一、臺北市立大學（以下稱本校）學生操行成績之評定，本愛護學生之旨，審查事實力求慎重，期收鼓勵之效，訂定學生操行成績考查要點（以下稱本要點）。
- 二、學生操行成績之評定，以六十分為及格，八十五分為基本分數，九十五分滿分，超過九十五分，以九十五分計。學生操行成績之等第，可依需要改計為五等如下：
  - （一）九十分以上至九十五分者為優等。
  - （二）八十分以上至八十九分者為甲等。
  - （三）七十分以上至七十九分者為乙等。
  - （四）六十分以上至六十九分者為丙等。
  - （五）五十九分以下者為丁等。
- 三、學生獎懲事項，其加減分數規定如下：
  - （一）嘉獎一次，加一分；記小功一次，加二.五分；記大功一次，加七.五分。
  - （二）申誡一次，減一分；記小過一次，減二.五分；記大過一次，減七.五分。
- 四、凡屬校內重要集會（開學典禮、校慶、院集會、系週會或相關會議等）無故缺席，一次扣一分，於生輔組網頁公告，如有疑義，一星期內持證明更改，逾期不予受理。
- 五、學生操行成績評分計算方式為：
  - （一）大學部
    1. 八十五分±輔導教師評分±獎懲分數－重要集會缺席扣分＝實得分數。
    2. 班級輔導教師得列舉事實加減十分。
  - （二）研究所
    - 八十五分±獎懲分數＝實得分數。
- 六、注意事項：
  - （一）學生操行成績計算以學期為單位。

(二) 學生在當學期中經記大過者，該學期操行成績不得列為甲等；記小過者，不得列為優等。

(三) 培訓生之操行成績，由培訓單位，依據學生平時生活行為、特殊表現評定之。

七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施。

## 附件八

<b>臺北市立大學工讀助學金作業要點<sup>修正</sup>現行 條文對照表</b>		
條文案	原條文	說明
一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為獎掖清寒，幫助學生，利用課餘提供工讀助學機會，依教育部 80 年 10 月 17 日臺(80)高字第 55292 號函頒「專科以上學校學生工讀助學金要點」、暨教育部 84 年 6 月 14 日臺(84)參字第 027478 號令頒訂定「師資培育自費、公費及助學金實施辦法」暨教育部 96 年 8 月 3 日台高(四)字第 0960119262 號函公布大專校院弱勢學生助學計畫，與斟酌本校實際需要訂定工讀助學金作業要點(以下簡稱本要點)。	一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為獎掖清寒，幫助學生，利用課餘提供工讀助學機會，依教育部 80 年 10 月 17 日臺(80)高字第 55292 號函頒「專科以上學校學生工讀助學金要點」、暨教育部 84 年 6 月 14 日臺(84)參字第 027478 號令頒訂定「師資培育自費、公費及助學金實施辦法」，與斟酌本校實際需要訂定工讀助學金作業要點(以下簡稱本要點)。	依據教育部教育部 96 年 8 月 3 日台高(四)字第 0960119262 號函公布大專校院弱勢學生助學計畫修正本要點。
二、工讀範圍助學目的為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植其畢業後之就業或就學能力，各單位需安排領取工讀助學金之學生參與生活服務學習。以公共性、公益性及發展性之服務學習活動為主，學校各單位臨時性、支援性、特定性、專長性等之勞務性工作。工作並以不妨礙學生之學業與身心發展為限。	二、工讀範圍為學校各單位臨時性、支援性、特定性、專長性等之勞務性工作為主。工作並以不妨礙學生之學業與身心發展為限。	依據教育部教育部 96 年 8 月 3 日台高(四)字第 0960119262 號函公布大專校院弱勢學生助學計畫修正工讀助學目的。
四、申請資格及待遇： (二)待遇：工讀助學金每人核發新臺幣 5,320 元整，每月以申請 1 次為限。按不得低於勞動基準法規定之基本工資，並納入勞保、健保、勞退保障。	四、申請資格及待遇： (二)待遇：按不得低於勞動基準法規定之基本工資，並納入勞保、健保、勞退保障。	以每小時 133 元，每月 40 小時計算工讀助學金。
七、工讀助學金之請領與發放： (一)各單位應於每月初，將工讀生	七、工讀助學金之請領與發放： (一)各單位應於每月初，將工	為配合教育部政策修正為學習型助學

<p>名冊工讀紀錄資料送學務處彙整，以資請領統一請領。</p>	<p>讀紀錄資料送學務處彙整，統一請領。</p>	<p>金，故不以工讀紀錄表為核發要件，免納勞、健保、勞退，免扣稅。</p>
<p>八、請領工讀助學金應完成服務學習義務，每周以 10 小時為限，每月不得逾 40 小時，並依規定繳交服務學習紀錄表。</p> <p>服務學習內容含：</p> <p>(一) 協助教學與研究。</p> <p>(二) 協助實習、實驗課程。</p> <p>(三) 辦公室行政事務助理。</p> <p>(四) 社區及校園服務工作。</p> <p>(五) 其他交辦或服務事項。</p>		<p>一、新增條文</p> <p>二、詳列服務學習義務及內容。</p>
<p>九、一般規定：</p> <p>(二)工讀助學生因故未能按時工作者，須事先向工讀助學單位請假核准，服務學習時數與工讀助學金發放無對價關係，不因工讀助學時數差異，致核發助學金金額有別。但缺曠勤狀況列入輔導勤惰考核。</p>	<p>八、一般規定：</p> <p>(二)工讀助學生因故未能按時工作者，須事先向工讀助學單位請假核准，否則除依曠職時數扣減工讀助學金外列入輔導勤惰考核。</p>	<p>一、因增列第八條，原條文向後列序。</p> <p>二、明訂服務學習時數與工讀助學金無對價關係。</p>

## 臺北市立大學工讀助學金作業要點(草案)

104 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過 104.08.24

104 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過 104.10.16

一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為獎掖清寒，幫助學生，利用課餘提供工讀助學機會，依教育部 80 年 10 月 17 日臺(80)高字第 55292 號函頒「專科以上學校學生工讀助學金要點」、暨教育部 84 年 6 月 14 日臺(84)參字第 027478 號令頒訂定「師資培育自費、公費及助學金實施辦法」暨教育部 96 年 8 月 3 日台高(四)字第 0960119262 號函公布大專校院弱勢學生助學計畫，與斟酌本校實際需要訂定工讀助學金作業要點(以下簡稱本要點)。

二、工讀範圍助學目的為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植其畢業後之就業或就學能力，各單位需安排領取工讀助學金之學生參與生活服務學習。以公共性、公益性及發展性之服務學習活動為主，學校各單位臨時性、支援性、特定性、專長性等之勞務性工作。工作並以不妨礙學生之學業與身心發展為限。

三、工讀助學金名額與經費來源：

- (一) 名額分配：考量經費預算暨各單位需求，召開學生工讀助學金分配審核會議。
- (二) 經費來源：依據工讀助學金年度預算暨本校每學年度學雜費收入總額提

撥百分之五辦理學生就學補助經費之金額調整。

#### 四、申請資格及待遇：

- (一) 申請資格：凡本校具學籍學生均可申請，休退學生及受大過以上處分者除外，身心障礙學生應優先錄取。
- (二) 待遇：~~工讀助學金每人次核發新臺幣 5,320 元整，每月以申請 1 次為限。按不得低於勞動基準法規定之基本工資，並納入勞保、健保、勞退保障。~~

#### 五、工讀助學學生申請流程：

- (一) 申請人之郵局儲簿帳戶。
- (二) 學籍資料內需留上述郵局局號、帳號，戶籍地址需具完整鄉鎮區市、村里、鄰等資料。(如學籍資料任一缺漏者，需至教務處註冊組補登，避免延誤全校批次作業及入帳時程)。
- (三) 工讀助學學生應先上網提出申請，經各單位面談、審核通過後，始可開始工讀。

#### 六、工讀助學生之甄選、訓練：

- (一) 各單位依單位本身專業、時間配合等需求，參考學生學業、操行、專長、配合時間等自行遴選合適人選，擇優錄取。對於弱勢學生應給予優先機會，工讀助學時間不得為該生修課時間，假日或夜間需先經學生同意實施。
- (二) 各單位應負責培訓工讀助學學生，針對禮節、守時、敬業、主動、熱忱、耐心，解決問題能力及團隊合作，應特別要求與訓練。

#### 七、工讀助學金之請領與發放：

- (一) 各單位應於每月初，將工讀生名冊工讀紀錄資料送學務處彙整，以資請領統一請領。
- (二) 工讀助學金由總務處出納組撥入助學工讀生個人郵局帳戶。

#### 八、請領工讀助學金應完成服務學習義務，每周以 10 小時為限，每月不得逾 40 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、一般規定：

- (一) 工讀助學期間應遵守工讀助學單位規定，凡工作不力或有重大過失者，除停止其工讀助學外，並按校規議處。
- (二) 工讀助學生因故未能按時工作者，須事先向工讀助學單位請假核准，否則除依曠職時數扣減工讀助學金外，服務學習時數與工讀助學金發放無對價關係，不因工讀助學時數差異，致核發助學金金額有別。但缺曠勤狀況列入輔導勤惰考核。
- (三) 工讀助學學生應對受委單位保守工作機密(如學生個資等)之責任。
- (四) 工讀助學學生工作時應受工作單位有關人員之指導與考核，其考評紀錄作為爾後續用之依據。

#### 十、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後實施。

## 臺北市立大學校園緊急傷病處理要點

### 一、依據

教育部 92 年 7 月 16 日台參字第 0920104837A 號令頒布之「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」訂定之。

### 二、目的

為確保教職員工生於事故及傷病發生時掌握救護時效，降低傷病損害，進而維護其生命安全，特訂定「臺北市立大學校園緊急傷病處理要點」（以下簡稱本要點）。

### 三、適用時機與對象

- (一) 本要點所稱救護人員，兼任診療醫師、護理師。
- (二) 緊急醫療救護對象：本校教職員工生。
- (三) 傷病救護處理時機：校園內發生事故傷害與疾病需進行緊急照護處理。

### 四、通報程序

#### (一) 護理人員上班時間：

1. 任何人得知本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，應立即通知學生事務處健康促進中心(以下簡稱健促中心)。
2. 健促中心接獲通知後，護理人員赴現場進行檢傷分類處理傷病患者，觀察是否需送醫療院所就醫，視傷病檢傷分類等級呼叫 119 或聯絡計程車協助送醫，依傷病嚴重性通知值班教官，並由其通知家屬及導師，後續完成緊急傷病處理紀錄單和追蹤關懷。

#### (二) 護理人員下班時間：

由值勤教官或宿舍值班人員全權處理並應聯繫校內相關單位及家長。

五、傷病事件分級及處理程序依「校園緊急傷病處理標準作業流程」進行救護。

### 六、行政配合事項

- (一) 緊急傷病事故之醫療費由當事者負擔，遇重大傷病需緊急送醫時，負責護送人員，陪同就醫護送之車資往返費用，由護送人員先行墊付，事後憑據向學校提出經費申請。
- (二) 教職員工生在執行護送就醫過程中，視同公出辦理。

### 七、聯繫家屬及護送就醫地點

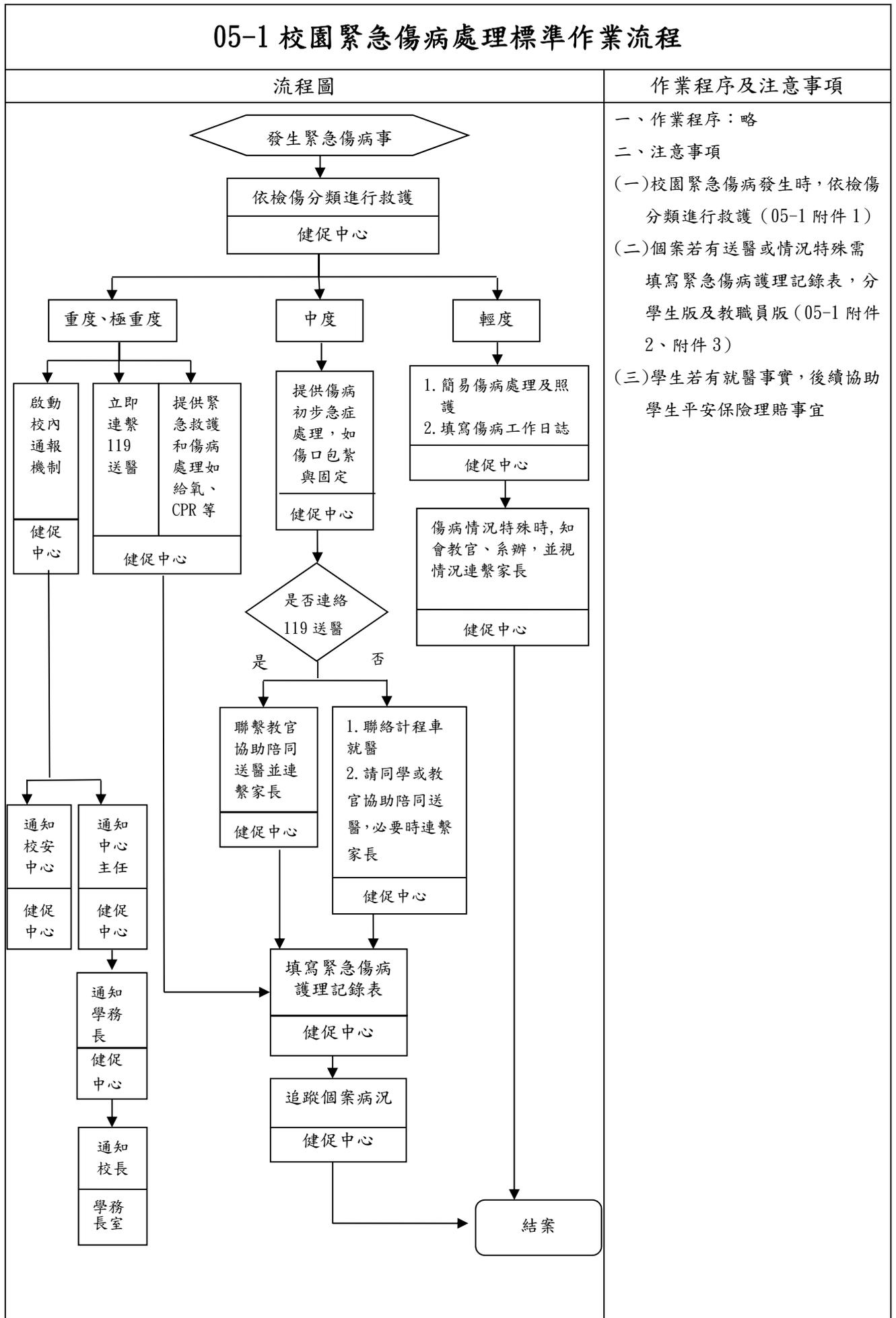
- (一) 因病情需要得由緊急醫療網 119 救護車人員判定送往最合適之就醫醫院。
- (二) 傷患病情較穩定未立即危及生命但仍須就醫處理者，得依學生或其親屬意願指定就醫地點送醫。
- (三) 護送人員患協助送醫後，應將病患就醫醫院及病情告知健促中心或軍訓室。

### 八、法律問題

執行緊急救護或護送過程如發生行政糾紛或法律問題，得由學校商請法律顧問協助處理。

九、本要點經學務會議通過，陳請 校長核定後實施~~修正時亦同~~。

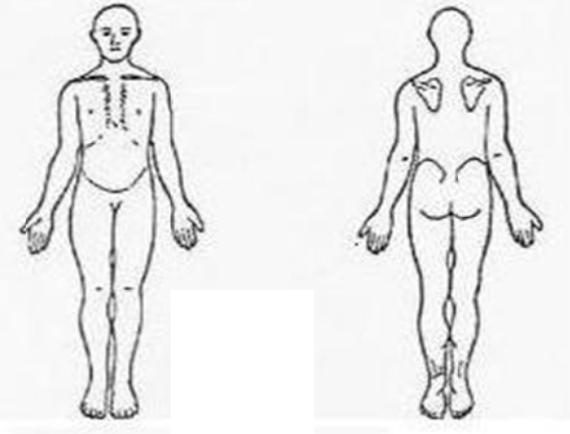
# 05-1 校園緊急傷病處理標準作業流程



檢傷分類救護處理程序

嚴重度	極重度：1 級	重度：2 級	中度：3 級	輕度：4 級
迫切性	危及生命：需立即處理	緊急：在 30-60 分鐘內處理完畢	次緊急：需在 4 小時內完成醫療處置	非緊急：簡易傷病處置與照護即可
臨床表徵	指死亡或瀕臨死亡。 心搏停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、溺水、高血糖、頸〈脊椎〉骨折、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態、無法控制的出血、心搏過速或心室顫動、癲癇重積狀態、重度燒傷、對疼痛無反應、嚴重創傷如車禍、高處摔下，長骨骨折、骨盆腔骨折、支體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等。	重傷害或傷殘。 骨折、撕裂傷、氣喘、呼吸困難、中毒、腸阻塞、腸胃道出血、闌尾炎、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、強暴。	需送至校外就醫。脫臼、扭傷、切割傷需縫合、輕度腹痛、輕度損傷、單純性骨折無神經血管受損者。	擦藥、包紮、休息即可繼續上課者。 擦傷、撞傷、腫脹、切割傷、跌傷、抓傷、灼燙傷、穿刺傷、咬傷、打傷、凍傷、瘀血、流鼻血等。
學校採行之處理流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 到院前緊急救護施救。</li> <li>2. 撥 119 求救。</li> <li>3. 啟動學校緊急傷病處理流程。</li> <li>4. 通知家長。</li> <li>5. 指派專人陪同護送就醫。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。</li> <li>2. 撥 119 求援或打電話給鄰近醫院。</li> <li>3. 啟動學校緊急傷病處理流程。</li> <li>4. 通知家長。</li> <li>5. 指派專人陪同護送就醫。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 傷病急症處理</li> <li>2. 啟動學校緊急傷病處理流程。</li> <li>3. 通知家長。</li> <li>4. 由鄰近醫療院所處置。</li> <li>5. 聯繫導師和教官，協調陪同就醫者；或聯繫家長協助送醫。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簡易傷病急症照護。</li> <li>2. 擦藥、包紮、固定或休息後返回教室繼續上課。</li> <li>3. 傷病情況特殊時電話告知導師並視情況聯繫家長。</li> </ol>

## 臺北市立大學校園緊急傷病護理記錄表 (學生版)

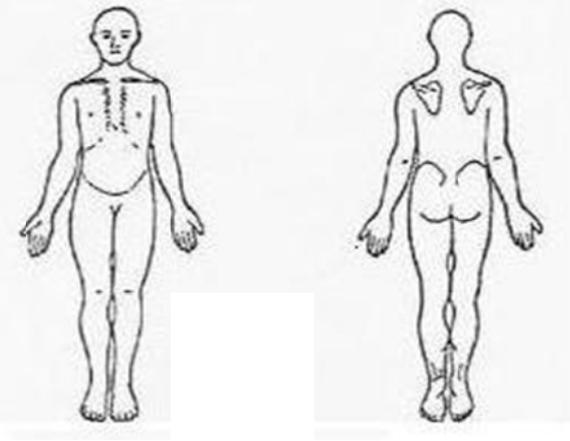
到達健康中心的時間：      年      月      日      時      分				
學生姓名：		性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	電話：	
緊急傷病發生類別： <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 外傷 <input type="checkbox"/> 其他：_____		系所：		
發生地點：_____		學號：		
接獲通報之時間		到達現場之時間		
時      分		時      分		
送醫之時間		時      分		
身體評估	意識 (GCS)	呼吸 (R)	脈搏 (P)	循環 (C)
	E (睜眼)：      分 V (語言)：      分 M (活動)：      分	<input type="checkbox"/> 正常：      次/分 <input type="checkbox"/> 不正常：      次/分 <input type="checkbox"/> 無呼吸	<input type="checkbox"/> 正常：      次/分 <input type="checkbox"/> 不正常：      次/分 <input type="checkbox"/> 無脈搏	<input type="checkbox"/> 正常 (<2" ) <input type="checkbox"/> 不正常 (>2" ) BP：_____mmHg
	過去病史 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 氣喘 <input type="checkbox"/> 糖尿病 <input type="checkbox"/> 高血壓 <input type="checkbox"/> 心臟疾病 <input type="checkbox"/> 精神疾病 <input type="checkbox"/> 過敏 <input type="checkbox"/> 其他_____			出血 (B) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 部位_____
主訴	頭部： <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 頭暈 <input type="checkbox"/> 意識改變			
	胸部： <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 胸悶 <input type="checkbox"/> 呼吸困難 <input type="checkbox"/> 咳嗽			
	腹部： <input type="checkbox"/> 腹痛 <input type="checkbox"/> 腹脹 <input type="checkbox"/> 噁心 <input type="checkbox"/> 嘔吐 <input type="checkbox"/> 經痛 <input type="checkbox"/> 腹瀉 <input type="checkbox"/> 便秘			
	四肢： <input type="checkbox"/> 抽筋 <input type="checkbox"/> 無力 <input type="checkbox"/> 酸痛 <input type="checkbox"/> 關節疼痛 <input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> 關節脫臼 <input type="checkbox"/> 扭傷			
	其他： <input type="checkbox"/> 燒燙傷 <input type="checkbox"/> 食物中毒 <input type="checkbox"/> 全身痙攣 <input type="checkbox"/> 冒冷汗 <input type="checkbox"/> 發燒____°C <input type="checkbox"/> 昆蟲叮咬 <input type="checkbox"/> 異物進入 <input type="checkbox"/> 皮膚過敏 <input type="checkbox"/> 行為異常 <input type="checkbox"/> 壓傷 <input type="checkbox"/> 夾傷 <input type="checkbox"/> 刺傷 <input type="checkbox"/> 低血糖 <input type="checkbox"/> 中暑 <input type="checkbox"/> _____			
護理	<input type="checkbox"/> CPR <input type="checkbox"/> 包紮止血 <input type="checkbox"/> 給氧 <input type="checkbox"/> 給糖水 <input type="checkbox"/> 夾板/三角巾固定 <input type="checkbox"/> 傷口消毒			
	<input type="checkbox"/> 長背板固定 <input type="checkbox"/> 心理支持 <input type="checkbox"/> 頸圈固定 <input type="checkbox"/> 其他_____			

通知	<input type="checkbox"/> 家屬：_____； 聯絡電話：_____ <input type="checkbox"/> 值班教官：_____教官； <input type="checkbox"/> 班導師：_____			
緊急送醫	送往之醫院：_____醫院			
	護送人員：_____；電話：_____			
	陪同人員：_____；電話：_____			
	送醫方式： <input type="checkbox"/> 救護車 <input type="checkbox"/> 計程車 <input type="checkbox"/> 教職員自用車 <input type="checkbox"/> 家長自用車 <input type="checkbox"/> 其他：			
護理記錄	時間	意識	生命徵象	護理摘要
	就	診斷名稱：		

	<input type="checkbox"/> 返家休息 <input type="checkbox"/> 急診留觀 <input type="checkbox"/> 住院治療 <input type="checkbox"/> 手術 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
	醫師之建議：		
追蹤	護理指導： <input type="checkbox"/> 傷口照護 <input type="checkbox"/> 日常照護 <input type="checkbox"/> 飲食衛教 <input type="checkbox"/> 運動衛教 <input type="checkbox"/> 輔具使用 <input type="checkbox"/> 其他：		
	追蹤日期：		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>敬會</b>  <input type="checkbox"/>系教官_____簽章   <input type="checkbox"/>班導師_____簽章   <input type="checkbox"/>系主任_____簽章   <input type="checkbox"/>其他單位_____簽章 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>內會</b>  <input type="checkbox"/>健康促進中心主任_____簽章   <input type="checkbox"/>學務長_____簽章 </td> </tr> </table>		<b>敬會</b> <input type="checkbox"/> 系教官_____簽章  <input type="checkbox"/> 班導師_____簽章  <input type="checkbox"/> 系主任_____簽章  <input type="checkbox"/> 其他單位_____簽章	<b>內會</b> <input type="checkbox"/> 健康促進中心主任_____簽章  <input type="checkbox"/> 學務長_____簽章
<b>敬會</b> <input type="checkbox"/> 系教官_____簽章  <input type="checkbox"/> 班導師_____簽章  <input type="checkbox"/> 系主任_____簽章  <input type="checkbox"/> 其他單位_____簽章	<b>內會</b> <input type="checkbox"/> 健康促進中心主任_____簽章  <input type="checkbox"/> 學務長_____簽章		

## 臺北市立大學校園緊急傷病護理記錄表（教職工版）

104.9.30 修訂

到達健康中心的時間：      年      月      日      時      分								
姓名：		性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	電話：					
緊急傷病發生類別： <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 外傷 <input type="checkbox"/> 其他：_____			服務單位：					
發生地點：_____								
接獲通報之時間		到達現場之時間						
時      分		時      分						
送醫之時間		時      分						
身體評估	意識 (GCS)		呼吸 (R)		脈搏 (P)		循環 (C)	
	E (睜眼)：	分	<input type="checkbox"/> 正常：	次/分	<input type="checkbox"/> 正常：	次/分	<input type="checkbox"/> 正常 (<2")	
	V (語言)：	分	<input type="checkbox"/> 不正常：	次/分	<input type="checkbox"/> 不正常：	次/分	<input type="checkbox"/> 不正常 (>2")	
	M (活動)：	分	<input type="checkbox"/> 無呼吸		<input type="checkbox"/> 無脈搏		BP：_____mmHg	
過去病史						出血 (B)		
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 氣喘 <input type="checkbox"/> 糖尿病 <input type="checkbox"/> 高血壓 <input type="checkbox"/> 心臟疾病 <input type="checkbox"/> 精神疾病 <input type="checkbox"/> 過敏 <input type="checkbox"/> 其他_____						<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 部位_____		
主訴	頭部： <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 頭暈 <input type="checkbox"/> 意識改變							
	胸部： <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 胸悶 <input type="checkbox"/> 呼吸困難 <input type="checkbox"/> 咳嗽							
	腹部： <input type="checkbox"/> 腹痛 <input type="checkbox"/> 腹脹 <input type="checkbox"/> 噁心 <input type="checkbox"/> 嘔吐 <input type="checkbox"/> 經痛 <input type="checkbox"/> 腹瀉 <input type="checkbox"/> 便秘							
	四肢： <input type="checkbox"/> 抽筋 <input type="checkbox"/> 無力 <input type="checkbox"/> 酸痛 <input type="checkbox"/> 關節疼痛 <input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> 關節脫臼 <input type="checkbox"/> 扭傷							
	其他： <input type="checkbox"/> 燒燙傷 <input type="checkbox"/> 食物中毒 <input type="checkbox"/> 全身痙攣 <input type="checkbox"/> 冒冷汗 <input type="checkbox"/> 發燒____°C <input type="checkbox"/> 昆蟲叮咬 <input type="checkbox"/> 異物進入 <input type="checkbox"/> 皮膚過敏 <input type="checkbox"/> 行為異常 <input type="checkbox"/> 壓傷 <input type="checkbox"/> 夾傷 <input type="checkbox"/> 刺傷 <input type="checkbox"/> 低血糖 <input type="checkbox"/> 中暑 <input type="checkbox"/> _____							
護理	<input type="checkbox"/> CPR <input type="checkbox"/> 包紮止血 <input type="checkbox"/> 給氧 <input type="checkbox"/> 給糖水 <input type="checkbox"/> 夾板/三角巾固定 <input type="checkbox"/> 傷口消毒							
	<input type="checkbox"/> 長背板固定 <input type="checkbox"/> 心理支持 <input type="checkbox"/> 頸圈固定 <input type="checkbox"/> 其他_____							

通知	<input type="checkbox"/> 家屬：_____； 聯絡電話：_____ <input type="checkbox"/> 值班教官：_____教官； <input type="checkbox"/> 班導師：_____			
緊急送醫	送往之醫院：_____醫院			
	護送人員：_____；電話：_____			
	陪同人員：_____；電話：_____			
	送醫方式： <input type="checkbox"/> 救護車 <input type="checkbox"/> 計程車 <input type="checkbox"/> 教職員自用車 <input type="checkbox"/> 家長自用車 <input type="checkbox"/> 其他：			
護理記錄	時間	意識	生命徵象	護理摘要

就醫情形	診斷名稱：
	<input type="checkbox"/> 返家休息 <input type="checkbox"/> 急診留觀 <input type="checkbox"/> 住院治療 <input type="checkbox"/> 手術 <input type="checkbox"/> 其他：_____
	醫師之建議：
追蹤	護理指導： <input type="checkbox"/> 傷口照護 <input type="checkbox"/> 日常照護 <input type="checkbox"/> 飲食衛教 <input type="checkbox"/> 運動衛教 <input type="checkbox"/> 輔具使用  <input type="checkbox"/> 其他：
	追蹤日期：
<p><b>內會</b></p> <p><input type="checkbox"/> 健康促進中心主任_____ 簽章</p> <p> </p> <p><input type="checkbox"/> 學務長_____ 簽章</p> <p> </p> <p><input type="checkbox"/> 系所單位_____ 簽章</p>	

## 臺北市立大學資源教室學生課業輔導實施要點(草案)

104年6月26日103學年度第2學期第1次特殊教育推行會議通過

- 一、為提升身心障礙學生基礎學科能力、增進專業知能，特依據「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生經費補助要點」訂定「臺北市立大學資源教室學生課業輔導實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點提供階段性服務，不能取代正式的課堂教學與學習，課業輔導須於課後實施，協助身心障礙學生在系上專業科目以及校必修科目(國文、英文)透過課業輔導以加強身心障礙學生課業。
- 三、本要點以本校領有身心障礙手冊及鑑輔會證明之在學學生，並因其障礙而影響學習者為實施對象。因障礙類別影響學習者優先申請，經個別化支持計畫(ISP)會議評估與審核後實施。
- 四、每位學生接受課業輔導時間，每週以不超過六小時為原則，但如有特殊需求，經個別化支持計畫(ISP)會議評估與審核經申請核准者不在此限。
- 五、資源教室學生課業輔導申請程序：
  - (一)學生有課業輔導需求者，需填寫課業輔導申請表，具體說明學習該科目之困難、可以課輔的時間，並繳交申請課輔科目之課程大綱、本學期之課表與選課證明。
  - (二)資源教室輔導員確認學生需求進行評估，確認符合資格可申請課輔後，聯繫任課老師、導師或助教商請推薦適當課輔人選名單。
  - (三)資源教室輔導員聯繫課輔教師，並討論上課方式、費用、每週進行的時數與執行方式。
  - (四)通知學生審核通過並排訂適當的課輔時間及場地。
- 六、資源教室學生課業輔導申請審核標準：
  - (一)學生申請之科目以學生就讀學系之科目以及校必修為限。
  - (二)課輔之科目須以該學期所修習之科目為限。
  - (三)每位學生接受課業輔導時間，每週以不超過六小時為原則。
  - (四)彙集申請學生之個別化支持計畫(ISP)會議紀錄，根據必要性及優先順序，以每年能提供之總時數合理分配，做為審核之依據。
- 七、資源教室學生課輔之規則：
  - (一)準時上下課，態度主動認真積極，並能確實完成課輔教師指定之作業。

- (二)因故無法出席時，請提早一日向課輔教師及資源教室老師請假。
- (三)無故缺席或遲到超過二十分鐘，累計達三次，經充份提醒與告知後，資源教室將終止課輔服務。
- (四)於期末填寫課輔回饋表，以提供課輔執行狀況評估與建議。

八、資源教室課輔教師課輔之規則：

- (一)課輔教師需依實際上課狀況，確實填寫課業輔導記錄表，上課時數以整數小時為計算，並於當月月底繳回課業輔導記錄表，若繳交時間已逾資源教室申報當月課輔經費時間則不予受理。
- (二)課輔教師需於學期結束協助填寫本學期教學意見回饋表，以做為資源教室評估資源教室學生接受課業輔導的學習狀況及成效評估。
- (三)如果發現自己無法勝任或有其他因素無法繼續擔任課輔教師，請事先告知。課輔教師若需請假，請最遲於課輔前一天通知本中心及課輔學生，若有突發狀況也請電話通知課輔學生及資源教室。
- (四)課輔教師請尊重資源教室學生之個人隱私，勿以此為閒聊話題。課輔教師如有情節重大致影響身心障礙學生與業務單位聲譽者，將予以停職不再錄用，如觸犯校規將依校規處置。

九、資源教室學生接受課業之成效將於學生之個別化支持計畫(ISP)會議評估，做為後續提供學生服務之依據。

十、本要點經學務會議通過，陳請校長核定後實施。

## 臺北市立大學資源教室服務實施要點(草案)

104年6月26日103學年度第2學期第1次特殊教育推行委員會通過

- 一、資源教室為提供本校身心障礙學生接受適性教育及無障礙友善的校園環境，培養身心障礙學生獨立自主、自我負責與問題解決能力，特訂定資源教室服務實施要點。
- 二、服務對象須同時具有下列資格：
  - (一)凡具有本校學生之在學身分，並領有本校學生證者。
  - (二)經特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會(鑑輔會)鑑定為身心障礙生，應安置就學者。
- 三、本要點服務內容包括下列項目：
  - (一) 一般服務如下：
    1. 補助學金申請服務：協助學生申請特殊教育獎補助學金，提供相關獎助學金~~相~~資訊。
    2. 各項身心適應活動服務：定期舉辦各類主題性之活動，以提供學生身心適應能力。
    3. 各項訊息提供服務：利用電子信件、上網公告等方式，提供資源教室近期活動報導、各項服務申請注意事項與校內外相關訊息等。
    4. 醫療照護協助：針對有特殊醫療需求之資源教室學生，資源教室主動聯絡校內健康促進中心提供醫療諮詢服務。
  - (二) 課業學習協助服務
    1. 協助同學：提供身障生在生活與學習上之各項協助，主要包括：報讀、課堂提醒、伴讀等。
    2. 課業加強：針對因其障礙而影響課業學習之學生，提供課業加強輔導，課輔科目以身障生之校內選課科目為原則，課輔老師則請導師、任課教師或助教協助推薦，以協助學生課後加強輔導；學生接受課業輔導時間，每週以不超過六小時為原則。
    3. 考試協助：學生可依據所需之考試協助，於期中考或期末考前二週內提出申請，個別考場申請則需取得任課老師同意與簽名，以利資源教室作事前規劃與準備，以及與任課老師溝通及徵求其同意，考試協助~~將~~以尊重任課老師之決定為原則，考試協助回覆~~將~~於考試前一週告知學生結果，其申請項目包括：個別考場、延長考試時間、電腦應考、字體放大等。
    4. 輔具申請服務：學生可依據其在學習上所需之學習輔具提出申請，資源教室將與各輔具中心聯繫，協助學生接受輔具需求評估，~~並~~申請學生學習上所需之學習輔具。
  - (三) 轉銜服務
    1. 通報作業與資料建檔：蒐集新生入學前之完整資料並以予建檔，藉此做好學生入學前之各項準備。詳細填寫畢業生轉銜資料，以提供社政、勞政、

衛生等後續協助。

2. 新生入學適應：與新生及家長聯繫，以更瞭解學生狀況，協助新生提早認識校園周邊環境、校內無障礙設施，並辦理個別化支持計畫(ISP)會議以適應大學生活。
3. 就業輔導服務：依學生個別需求，主動提供職場資訊，協助畢業生探討未來之生涯規劃，安排職業輔導評量及就業輔導服務，以協助學生自我性向之探討。
4. 畢業生就業追蹤：主動蒐集畢業生之就業動向，邀請畢業生回校將寶貴之學習與就業經驗與在校學弟妹討論與分享。

(四) ~~二~~ 諮商輔導服務

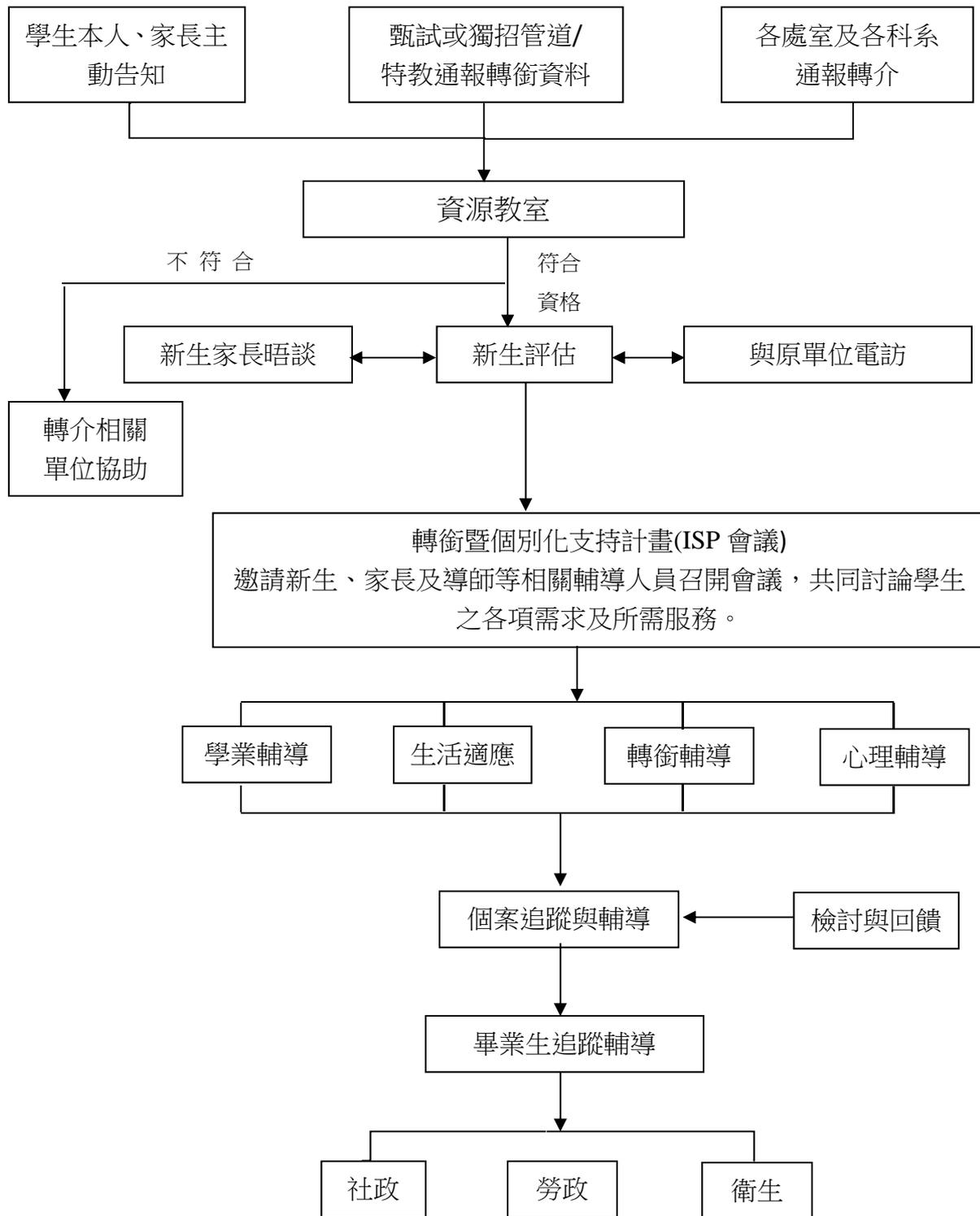
1. 輔導服務：針對學生之心理困擾，資源教室將主動傾聽、了解與關懷。
2. 轉介服務：針對有長期諮商需求及醫療需求之學生，資源教室將主動轉介本校輔導中心專業諮商人員或校外醫療院所給予適時協助。
3. 知會服務：針對情緒、精神不佳及可能傷害自己、他人之學生，資源教室將主動通知導師、系教官及相關人員，以共同研擬並協助學生解決所遭遇之問題。

四、 自願放棄特教學生身分申請：

- (一) 學生可於就學期間內，填妥「自願放棄特殊教育學生身分」(附件二)申請書向資源教室提出申請。
- (二) 資源教室依學生之「自願放棄特殊教育學生身分」申請書陳報教育部核准後，即可完成學生特殊教育身分之移除。
- (三) 學生經移除特殊教育身分後，若要求提供特殊教育服務者，則需重新提報鑑定，於通過所屬機關鑑輔會之鑑定及報部核准後，~~即能~~重新取得特殊教育學生身份。

五、 本要點經學務會議通過，陳請校長核定後實施。

# 臺北市立大學資源教室服務流程



## 自願放棄特殊教育學生身分聲明書

致 臺北市立大學，本人\_\_\_\_\_申請放棄特殊教育學生身分，  
經學校說明後，已充分瞭解並自願放棄身心障礙學生身分及其相關服務與權益，1. 身心障礙學生學雜費減免;2. 身心障礙獎助學金;3. 無法自行上下學之交通費補助;4. 特殊教育專業服務;5. 相關支持服務等法定特殊教育相關權益與服務，請協助移除教育部特殊教育通報網中之本人資料。

立書人簽名：\_\_\_\_\_

立書人身分證字號：\_\_\_\_\_

立書人戶籍地址：\_\_\_\_\_

立書人聯絡電話：\_\_\_\_\_

監護人或法定代理人簽名：\_\_\_\_\_

(學生若未滿 20 歲或視需要加註監護人或法定代理人簽名)

※本校已確實向學生說明放棄身心障礙學生身分之法定相關權益義務。

中華民國            年            月            日

臺北市立大學學生宿舍住宿自治會組織章程 <sup>修正</sup> <sub>現行</sub> 條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
十五、宿舍幹部須具備 CPR 及操作 AED 急救能力，並於幹部訓練時接受 4 小時 <del>簡易</del> <del>意</del> 急救訓練。	無	新增條文。 為提昇宿舍幹部對於意外事件之緊急應變能力，並能協助宿舍管理員與值班教官採取適當處置措施，特將 CPR 及 AED 設備操作能力列入宿舍幹部必備條件。
二十八、本組織章程經會員大會二分之一人出席，出席人數二分之一決議通過， <u>經學生事務會議通過，並經陳請校長核定後實施。</u>	二十八、本組織章程經會員大會二分之一人出席，出席人數二分之一決議通過， <u>並經陳請校長核定後實施，修正時亦同，修正時亦同。</u>	會議中新增修改

### 臺北市立大學學生宿舍自治會組織章程(草案)

102 學年度第 1 學期第 1 次會員大會修訂通過 102.12.18

- 一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為培養學生自治精神、增進住宿生福利、反映住宿生意見，協助學校管理宿舍為宗旨，特成立臺北市立大學學生宿舍自治會(以下簡稱為本會)。
- 二、本組織章程依據「臺北市立大學學生宿舍住宿輔導管理要點」第二條訂定之。
- 三、本會由本校學務處指導，宿舍輔導教官擔任顧問。
- 四、凡本校學生宿舍學生住民均為本會之當然會員。
- 五、凡會員均應履行本會章程所規定之會員義務，並享有會員應享之權利。
- 六、會員有下列情事之一者，視為退出本會：
  - (一) 喪失會員資格者。
  - (二) 違反學生宿舍住宿輔導管理要點懲處規定經扣點 25 點以上退宿懲處者。
- 七、凡本會會員應履行下列義務：
  - (一) 應遵守本會組織章程、宿舍住宿輔導管理要點及本會各項決議案。
  - (二) 應支持並協助本會舉辦之活動。
  - (三) 應協助及配合本會各幹部之運作。
  - (四) 應按時繳納本會會費。
  - (五) 應按時出席本會舉辦之各項會議。

八、 凡本會會員應履行下列權利：

- (一) 本會會員有選舉、被選舉與罷免各宿舍幹部之權利。
- (二) 本會會員有優先參加本會所舉辦的各項活動之權利。
- (三) 本會會員有了解本會各項措施、活動並向本會表達意見或建議舉辦其他活動之權利。
- (四) 本會會員有查詢、審查、建議增減列各項預算與決算之權利。
- (五) 各寢室委任一人為室長，參加室長會議。
- (六) 本會設室長會議，由各室長組成，其職掌如下：
- (七) 聽取宿舍幹部之工作報告。
- (八) 審查及議決財務收支。
- (九) 議決其他與住宿有關事項。
- (十) 必要時可臨時修訂本章程，擇期由會員大會追認。

九、 室長會議每學期於期初、期末各召開一次，由松梅苑宿舍長召集之，必要時得召開臨時會議。臨時會議之召開應有。左列條件之一者行之：

- (一) 會員十分之一以上連署。
- (二) 宿舍幹部經討論而議決召開之。

十、 室長會議之召開以全體室長二分之一出席為法定人數，其決議事項以相對多數決同意之；出席人數若不足應到人數二分之一時，其決議為假決議，並將假決議通知全體團員，於十五天內若無四分之一以上團員請求召開臨時團員大會，則視為決議。

十一、 室長會議召開時，應邀請宿舍輔導教官及有關師長員工列席輔導。會議紀錄並應送宿舍輔導教官彙辦。

十二、 幹部連續兩次無故缺席會員大會者，視同主動辭職。

十三、 松梅苑各置舍長、副舍長各一人，各層樓置樓長、副樓長一人，文宣、總務、網管各一人，監事一至兩人。

十四、 各幹部職掌如左

(一) 舍長：

1. 承業管單位之指導，綜理全般宿舍事務。
2. 宿舍各項工作進度管制與掌握。
3. 住宿同學人員狀況掌握（含申請、各樓層、各年級及抽籤機率人數等統計數字）。
4. 召集並主持宿舍自治會議。
5. 宿舍活動策劃、推動與修訂（含學年及寒暑假期間住宿申請、抽籤、自治幹部遴選及宿舍相關活動辦理之各項執行辦法、表格與作業人員編成）。
6. 出席本校相關集會，反映宿舍意見。
7. 宿舍幹部工作推展及適任性之考評、建議。
8. 對宿舍同學有關舍務之獎懲及保障住宿之建議。
9. 宿舍整潔、安寧及公共安全制度之管制措施設計、執行、維護與推展。
10. 辦理住宿同學違規事宜處理、通知及追綜考核。
11. 宿舍安全巡檢。
12. 住宿同學違規紀錄、突發事件記錄文件管制。
13. 重要事件廣播。

14. 臨時交辦事項。

(二) 副舍長：

1. 襄助舍長綜理宿舍事務。
2. 住宿同學人員狀況掌握(含申請、各樓層、各年級及抽籤機率人數等統計數字)。
3. 協助辦理幹部遴選、住宿申請抽籤活動、床位編排、開關宿舍配合措施等作業事宜。
4. 宿舍公共安全、逃生疏散演練措施計畫擬定。
5. 每年七月前統整完成下學年度宿舍行事曆之排訂。
6. 負責宿舍活動策劃執行。
7. 宿舍同學人員基本資料建檔、維護。
8. 宿舍服務隊之督導與考評及建議。
9. 各幹部工作推展和考評及建議。
10. 宿舍安全巡檢。
11. 監視錄影帶查閱。
12. 重要事件廣播。
13. 臨時交辦事項。

(三) 總務

1. 協助舍長有關宿舍事務推展。
2. 宿舍自治會財產(含宿舍自治基金、各項經費收支、寢室鑰匙、磁圈等)之督導與管理,並在學期期初公告當學期預算表與期末公佈當學期結算表和帳目。
3. 督導每月 25 日前排訂次月門禁管制輪值表及工作事項,並每日公告執勤人員與掌握排調班之工作,督促與考核值勤情形:
4. 松苑門禁管制輪值:
5. 安排人員輪值,平日自 17 時起至 23 時止、假日自前 1 日 17 時至假日結束當日 23 時為止。
6. 工作事項:當週行政事務通知及緊急事件處理。
7. 寒、暑假同學申請住宿期間幹部輪值管制表及工作事項。
8. 對公共硬體設施掌握與保養維護改善建議。
9. 負責期末貨運協調與通知。
10. 會議(活動)茶水餐點準備等事宜。
11. 宿舍服務工讀金發放事宜。
12. 安排每週輪值幹部負責宿舍緊急作業之處理之事宜。
13. 臨時交辦事項。

(四) 文宣：

1. 協助副舍長有關宿舍事務推展。
2. 開會通知。
3. 宿舍自治會及例行、臨時會議資料記錄、整理及追蹤管制。
4. 宿舍資源回收評比計畫確認及成績彙整之文書作業。
5. 公共書刊畫報管理與保養維護。
6. 公佈欄各種資料之張貼(收回)公告文宣。

7. 宿舍各項活動之文宣品製作與宣導。
8. 宿舍交誼廳佈置與管理。
9. 會議（活動）場地布置與場整主導。
10. 臨時交辦事項。

（五）網管：

1. 協助舍長有關宿舍事務推展。
2. 宿舍版網頁建置、維護、更新。
3. 門禁資料維護、備份、查核。
4. 網路線上申請（含各必要欄位、照片）設定與住民教學，床位系統
5. 建置、維護、更新。
6. 住宿同學即時資料庫維護。
7. 宿舍網路線上修繕系統建置、維護。
8. 電腦抽籤技術支援。
9. 臨時交辦事項。

（六）樓長（副樓長）：

1. 協助正副舍長有關宿舍事務推展。
2. 負責各樓層美化、清潔、安寧維護與督導。
3. 各樓層公共設施、器材之檢查與清潔維護（含安全門巡視及走廊關
4. 燈）。
5. 各樓層違規情事之查察與通告。
6. 各樓層住宿同學宿舍各項費用繳交情形管制。
7. 宿舍同學意見反映（門上製作留言板，以利及時溝通）。
8. 對該樓層保障住宿人員之建議。
9. 各樓層公共財產、設施清點、保管、維護。
10. 臨時交辦事項。

（七）監事

1. 負責監督指導各幹部之運作及經費收支。
2. 負責接受會員之建議，並提交幹部研究辦理。
3. 負責於室長會議中報告監督之結果。
4. 指導幹部於任期內成果報告書之編寫。

（八）寢室室長：（若無自願者，第1床位之同學為當然室長）

1. 學生宿舍公告指定事項之執行。
2. 寢室公物之領用、保管及繳還。
3. 執行宿舍生活規則，確保安靜、安寧與安全。
4. 督促寢室內務整潔及環保工作。
5. 代表該寢室出席必要會議、相關活動、意見轉達。
6. 寢室違規情事之規勸與通告（含非住宿同學留宿）。
7. 臨時交辦事項。

（九）宿舍服務隊：

1. 公告招募，經宿舍輔導教官審核後聘任。
2. 設置於宿舍幹部底下並協助宿舍幹部宿舍相關事務之推展。
3. 平日除依輪值表負責協助宿舍資源回收及檢查、糾舉作業外，每週

4. 尚需負責宿舍公用冰箱之整理與清潔。
5. 期末或重大節慶全員支援宿舍資源回收、清潔以及公用冰箱淨空作業。
6. 協助幹部推動資源回收作業事宜。

十五、 **宿舍幹部須具備 CPR 及操作 AED 急救能力，並於幹部訓練時接受 4 小時簡易急救訓練。**

十六、 住宿生寢室之分配依規劃，由舍長及樓長協調分配之。

十七、 舍長、副舍長之選舉，由現任宿舍幹部於第二學期辦理，以現職宿舍幹部推選投票並委任之。

十八、 監事由現任幹部第二學期結束前開會推選現任幹部一至兩人為下任監事，監事不得兼任下屆其他宿舍幹部職位。

十九、 本會各級幹部任期為一學年。各會員均得於第二學期公告登記期間內向舍長登記競選樓長。或者由宿舍幹部推薦，經本人同意選舉之，以得票較多者為當選。

二十、 幹部罷免由會員十分之一連署，召開室長會議臨時會議，以出席人數二分之一決議為之。或由宿舍輔導教官列舉事實提報學生事務處主管會議議決「不適任現職」，取消其職務或住宿權(視情節輕重及實際狀況)，缺額另補選之。

二十一、 本會經費之來源如左：

(一) 會費：由全體會員繳納，金額由室長會會議決定之。

(二) 補助：申請學校酌予補助。

(三) 其他收入。

二十二、 本會會員退會時，依照本校學生退、休學退費標準表索回會費。

二十三、 違規行為由各層樓樓長調查登記後，送予舍長報備並依「宿舍住宿輔導管理要點」扣點，如有疑義，將交由監事與宿舍輔導教官裁決記點。須強制執行之部份由宿舍幹部及宿舍輔導教官共同處理。

二十四、 監事對於全體幹部之工作績效，於每學期末提評估意見，由室長會議審議後提請學校酌予獎勵。

二十五、 本會所有經費收支應在任職結束前檢附單據送宿舍輔導教官查驗並於每學期期末將學期結算表公布並呈報宿舍輔導教官。

二十六、 本章程為規定事項，悉依有關法令規定辦理。

二十七、 本會辦事細則，由各幹部協商訂定之。

二十八、 本組織章程經會員大會二分之一人出席，出席人數二分之一決議通過，**經學生事務會議通過**，並經陳請校長核定後實施，~~修正時亦同~~。

臺北市立大學學生宿舍住宿輔導管理要點 <sup>修正 現行</sup> 條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
八、住宿生須於入宿 <u>五</u> 日內繳交自治費與離宿保證金。	無	新增條文。 將收取自治費與離宿保證金之行為入法，完備收取前二項費用之正當性。
廿五、寒暑假入宿學生須於入宿 <u>五</u> 日內繳交自治費（依週數計算）與離宿保證金。	無	新增條文。 將收取寒暑假自治費與離宿保證金之行為入法，完備收取前二項費用之正當性。

### 臺北市立大學學生宿舍住宿輔導管理要點(草案)

103 學年度第 1 學期學生事務會議通過 103.11.18 修訂

- 一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為輔導學生申請宿舍，達成生活教育、自治自律之目標，提升住宿品質，確保住宿安全，期使宿舍環境更臻完善，特訂定學生宿舍住宿輔導管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、學生宿舍之輔導與管理由學生事務處策劃督導，執行下列各事項：
  - （一）住宿學生之生活輔導及維持宿舍秩序等有關事宜。
  - （二）了解宿舍學生生活需求，加強溝通互動，協調意見反映，改善住宿環境。
  - （三）協助處理宿舍緊急或偶發事件。
  - （四）保管宿舍公物，並協助轉達設備修繕補充等事宜。
  - （五）督導由總務處委派之廠商執行有關清潔工作。
  - （六）輔導宿舍學生自治會遂行自治活動，宿舍自治會組織章程依各校區狀況分別訂定及運作。
- 三、各學生宿舍之住宿學生應分別成立自治會，以「發揮學生宿舍自治功能、維持宿舍共同秩序、反應住宿生意見及增進住宿學生共同福利」為宗旨。學生宿舍自治會組織章程由自治幹部訂定，經由住宿生投票超過二分之一同意後實施。
- 四、各學生宿舍設置管理輔導員或保全，協助宿舍門禁管制、管理及相關事務處理。
- 五、學生宿舍住宿相關費用每學期繳納乙次，寒、暑假住宿依開放住宿週數採全額收費。
- 六、住宿生應遵照規定於期限內繳納各項費用，否則應取消床位；凡於開學後未逾學期三分之一進住宿舍者，繳交全額住宿相關費用；逾三分之一學期、未逾三分之二學期進住宿舍者，繳交三分之二住宿相關費用；逾三分之二學期進住宿舍者，繳交三分之一住宿相關費用。
- 七、住宿生休學或因故退宿者，經學務處核准後，住宿費退費比照本校學生休、退學退費標準辦理，惟勒令退宿者，不退住宿費。

## 八、住宿生須於入宿五日內繳交自治費與離宿保證金。

九、各校區單獨辦理住宿申請，床位互不流用，申請資格如下：

(一) 本校學生(不含在職進修碩士班、延畢生及有職業之碩、博士班學生)且符合下列資格者：

1. 設籍於臺北市、新北市(不含石門、三芝、金山、萬里、坪林、貢寮、雙溪、瑞芳、三峽、平溪、烏來等十一個地區)之外地區者。
2. 設籍於臺北市及新北市(非前項 1. 表列十一個地區)，住家偏遠且交通不便，單趟車程九十分鐘以上者，可檢具相關證明文件，提出申請。
3. 設籍須滿六個月(含)以上。
4. 領有中度(含)以上身心障礙手冊或罹患宿疾致使身體羸弱行動不便之學生，不受戶籍地設籍限制，檢附相關證明文件，均可提出申請。

(二) 僑生、外籍生、陸生、外籍交換生(上列身分者若有雙重國籍或一等親親屬在臺居住者，以一般生視之，須符合前項條件)。

十、學生宿舍床位優先分配順序如下：

(一) 大學部一年級新生、轉學新生、復學一年級之新生。

(二) 僑生、外籍生、陸生、外籍交換生。

(三) 領有中度(含)以上身心障礙手冊學生、低收入戶及中低收入戶學生(鄉鎮公所以上證明)。

(四) 公費生、原住民族籍學生、設籍離島、外島之學生。

(五) 年度新任宿舍自治幹部及卸任績優宿舍自治幹部。

(六) 宿舍服務隊學生、升降旗服務學生(以四人為上限)。

(七) 學校體育代表隊(校本部以六女三男為原則，專簽另議，天母校區視招生情況，由體育室專案簽核)。

(八) 年度新任學生會會長及副會長。

十一、床位分配各優先分配對象後，如有空床，處理原則如下：

(一) 採公開人工抽籤或電腦亂數抽籤決定住宿名單。

(二) 研究生床位數依需求以符合大學生及研究生比例每學年檢討核定之(天母校區因床位有限，不提供研究生申請)。

(三) 所有經核准住宿人員具住宿資格一學年。

十二、學生因特殊情況需要，在有空床位時，得由各系(所)或行政單位專案簽(會業管單位)請校長核示，不受申請優先順序限制。

十三、患法定傳染病或精神疾病急性發作…等足以影響他人健康、住宿作息，須立即治療或療養之學生，得令其停止住宿，俟其康復後再行申請(如宿舍隔離寢有空床位，得視狀況強制調整至隔離寢室)。

十四、公費生符合申請資格依規定申請住宿者，學期住宿相關費用由教育部補助，寒暑假申請住宿者，住宿費自行負擔，不另發住宿補助費；公費生未住宿者，依規定發給住宿補助費。

十五、低收入戶住宿生及宿舍舍長、副舍長免收住宿費用，其他宿舍自治幹部(不包含監事一職)減收二分之一住宿費用(因地域因素，天母校區自治幹部不減免住宿費用，如有需要，得視狀況由業務單位簽核後辦理)。

十六、凡申請並取得床位者，應於開學(核准)三天內辦理入宿手續，逾期辦理視同放棄床位。未於期限內搬入、或將床位做午休或它用處所、學期使用率未達

- 二分之一，經查證屬實，即予以退宿處分。
- 十七、申請退宿或勒令退宿者，自核准日起一週內需配合管理單位完成個人寢室公物清點與環境清潔後，始得搬離。學生宿舍離（退）宿作業規定另訂之。
- 十八、住宿生進出學生宿舍大門以學生證刷卡配合二十四小時監視錄影方式管制，以維安全。
- 十九、訪客、修繕人員如欲進入學生宿舍，應登記身分資料後，由宿舍管理輔導人員或工讀生陪同，異性並需穿著宿舍背心，方可進入學生宿舍及寢室進行修繕、施工或辦理相關業務。學生宿舍進出管制及訪客規定另訂之。
- 二十、為確保宿舍公共安全，宿舍內不得任意增設或使用用電負荷過大（超過五百瓦）或危險性之電器及瓦斯鍋爐等用品。
- 廿一、寒、暑假期間，宿舍以全面維修、施工、清潔、公務、內部管理作業為優先，開放時間、床位、資格、收費、管理得由業管單位視實際情況與自治幹部討論後公告辦理。
- 廿二、寒假、暑假期間申請住宿，採集中區域住宿方式實施，開放住宿之床位應予以淨空，以供核准者假期留宿。
- 廿三、寒、暑假期間視需求開放公共空間供下學年住宿生放置大型物品，物件應打包標明後統一放置於集中處，校方不負保管之責。
- 廿四、寒、暑假因訓練、營隊、服務學習、志工服務、修課、校內工讀等因素申請短期留宿者，住宿相關費用以實際申請週數按週收費（不得低於2週）；其餘申請均依開放住宿週數採全額收費。
- 廿五、寒暑假住宿學生須於入宿五日內繳交自治費（依週數計算）與離宿保證金。**
- 廿六、學生於申請進住學生宿舍前，應預先瞭解宿舍內一切規定；進住宿舍期間有義務及責任遵守宿舍相關規定並共同維護宿舍公物與環境資源。
- 廿七、為貫徹垃圾減量，資源回收之環保觀念，學生宿舍一律實施垃圾分類與資源回收。學生宿舍環境清潔與維護，除由總務處委請校外廠商定期進行外，住宿生亦應於平日共同協力落實。
- 廿八、為維護宿舍安全與秩序，採違規記點制度，自住宿日起於學生宿舍內發生違規事件，經反映、檢舉查證屬實，除依校規處理外，並依情節輕重予以加、扣點。學年內扣點累計（加點、扣點相抵）達二十五點（含）以上者，勒令退宿，並取消下學年住宿申請權；學年內扣點累計（加點、扣點相抵）達三十點（含）以上者，取消就學期間住宿申請權；床位優先分配者等同辦理。學生宿舍住宿優良暨違規事項記點標準規定另訂之。
- 廿九、自住宿日起，學年內凡扣點累計（加點、扣點相抵）達二十點（含）以上，宿舍輔導人員應進行約談輔導；非住宿生於宿舍內從事違反校規、住宿輔導管理要點之行為者，其獎懲按住宿扣點之比例原則，依本校學生獎懲要點議處，並管制下學年不得申請住宿。
- 三十、本要點經學務會議通過，陳請校長核定後實施。

## 附件十四

# 臺北市立大學博愛校區學生宿舍住宿優良暨違規事項記點規範

## 修正 現行 條文對照表

修正條文	現行條文	說明
五、(三) 凡有以下行為者， 扣點 5 點 8、未於期限內繳還臨時卡。	無	新增條文。 因現行臨時卡押金過低致使臨時卡未回收之比例過高，造成管理不易及頻繁購卡補充、浪費資源。
五、(五) 凡有以下行為者， 扣點 15 點 2、擅自留宿非同室住宿生。	五、(五) 凡有以下行為者， 扣點 15 點 3、擅自留宿親友、外賓或非同室住宿生。	刪除原條文(親友、外賓或)字詞。留宿親友、外賓之適用條款改以五、(五)、8 條處理。
五、(六) 凡有以下行為者， 扣點 20 點 5、在宿舍區(含大門前騎樓、迴旋梯)酗酒、打麻將、吸菸。	五、(五) 凡有以下行為者， 扣點 15 點 2、在宿舍區(含大門前騎樓、迴旋梯)酗酒、打麻將、吸菸。	因本項情節嚴重影響宿舍秩序、安寧，故加重扣點數，由現行 15 點提高為 20 點。
五、(六) 凡有以下行為者， 扣點 20 點 6、擅自留宿本校學生。	無	新增條文。 將非法留宿情節區分住宿生、在校生及外校人士等，依情節輕重與以不同程度扣點處分。
五、(八) 凡有以下行為者， 扣點 30 點 7、留宿親友或外校人士。	五、(八) 凡有以下行為者， 扣點 30 點 7、留宿異性親友或外賓。	修正字詞。 刪除異性、外賓修正為外校人士。

## 臺北市立大學博愛校區學生宿舍住宿優良暨違規事項記點規範(草案)

103 學年度第 2 學期學生事務會議通過 104. 4. 14 修訂

- 一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為使學生於申請進住學生宿舍前，應預先瞭解宿舍內一切規定；進住宿舍期間有義務及責任遵守宿舍相關規定並共同維護宿舍公物與環境資源，特訂定學生宿舍住宿優良暨違規事項記點規範(以下簡稱本規範)。
- 二、為貫徹垃圾減量，資源回收之環保觀念，學生宿舍一律實施垃圾分類與資源回收。  
學生宿舍環境清潔與維護，除由總務處委請校外廠商定期進行外，住宿生亦應於平日共同協力落實。

- 三、為維護宿舍安全與秩序，採違規記點制度，自住宿日起於學生宿舍內發生違規事件，經反映、檢舉查證屬實，除依校規處理外，並依情節輕重予以加、扣點。學年內扣點累計(加點、扣點相抵)達 25 點(含)以上者，勒令退宿，並取消下學年住宿申請權；學年內扣點累計(加點、扣點相抵)達 30 點(含)以上者，取消就學期間住宿申請權；床位優先分配者等同辦理。
- 四、自住宿日起，學年內凡扣點累計(加點、扣點相抵)達 20 點(含)以上，宿舍輔導人員應進行約談輔導；非住宿生於宿舍內從事違反校規、住宿輔導管理要點之行為者，其獎懲按住宿扣點之比例原則，依本校學生獎懲辦法議處，並管制下學年不得申請住宿。
- 五、住宿生優良暨違規事項記點標準如下：
- (一) 凡有以下行為者，加點 5 點
- 1、主動反映住宿生違規事項，經查證屬實者。
  - 2、主動熱心通報公共區域設備損壞須報修者。
  - 3、節約能源有具體之成效者。
  - 4、發揮互助合作精神，主動協助室友或其他住宿生照護。
  - 5、熱心公共事務，經宿舍幹部及管理者確認者。
- (二) 凡有以下行為者，加點 10 點
- 1、熱心通報宿舍危安事項者。
  - 2、主動反映住宿生重大違規事項，經查證屬實者。
  - 3、熱心宿舍公共事務，經幹部提報於會議討論通過者。
- (三) 凡有以下行為者，扣點 5 點
- 1、寢室內外堆放垃圾、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、擅自將樂器、各項物品置放於宿舍大廳者。
  - 4、在寢室或宿舍走廊內停放腳踏車、機車及其他物品。
  - 5、在宿舍區內有妨礙他人之聲響及行動，情節輕微者。
  - 6、未依規定實施垃圾分類、資源回收者。
  - 7、未依規定存放食物於冰箱或影響公共衛生及他人權益者。
  - 8、未於期限內繳還臨時卡。
- (四) 凡有以下行為者，扣點 10 點
- 1、未經核准擅自更換寢室。
  - 2、將學生證借他人使用進出宿舍。
  - 3、飼養動(寵)物。
  - 4、同學相互訪談、聚會未依規定填妥登記簿各欄位資料。
  - 5、未經許可攜伴進入宿舍。
  - 6、非倒垃圾時段將垃圾丟棄至中庭。
  - 7、隨意丟棄垃圾於公共場所(包含廁所、浴室內)。
  - 8、無故不參加宿舍重大集會及消防逃生演練。
  - 9、未依規定執行宿舍公共勤務者。
  - 10、無故按壓緊急求救按鈕者。
  - 11、在寢室內搭建影響公共安全之物架。
  - 12、擅自將公共桌椅、康樂器材攜出作為己用者。

- 13、在宿舍區內有妨礙他人之聲響及行動，情節較重者。
  - 14、深夜(12點後)於公共區域使用吹風機、洗衣機、脫水機，影響住宿生睡眠者。
  - 15、未經允許進入他人寢室者(執行公務除外)。
- (五) 凡有以下行為者，扣點 15 點
1. 擅自變更或增設宿舍計有設施。
  2. 擅自留宿非同室住宿生。
  3. 私自將寢室內之公物移至寢室外或毀棄。
  4. 擅自接裝電器(如：電烤箱、除濕機、電視機、錄影機、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用品【吹風機除外】)及瓦斯用品。
  5. 擅自將大門開啟並用物品阻擋致大門無法自動關上，影響宿舍門禁安全。
  6. 在宿舍內有炊事行為。
  7. 在宿舍內暴露下體。
  8. 未經核准引進外人進入宿舍內進行宗教及商業活動或其它影響同學安寧行為。
  9. 利用宿舍網路從事不法之行為或違反學術網路之使用規範。
  10. 擅自張貼不雅字畫圖片者。
  11. 隨意變更寢室設施或破壞公務者。
  12. 擅自帶領異性進入宿舍者。
  13. 逾繳費截止日 2 週，經催繳仍未繳住宿相關費用者。
  14. 清洗衣物未脫水造成地面濕滑，影響公共安全者。
- (六) 凡有以下行為者，扣點 20 點
- 1、竊盜或侵占他人財務，情節較輕者。
  - 2、破壞宿舍重要及安全設施或任意開起兩側及頂樓安全門者。
  - 3、未依規定辦理離宿手續者。
  - 4、離宿時遺留垃圾或雜物未清乾淨者。
  - 5、在宿舍區(含大門前騎樓、迴旋梯)酗酒、打麻將、吸菸。
  - 6、擅自留宿本校學生。
- (七) 凡有以下行為者，扣點 25 點
- 1、竊盜或侵占他人財務，情節較重者。
  - 2、賭博、酗酒鬧事、鬥毆。
  - 3、私自更改冷氣電路或計費系統，規避計費器計費之情事。
  - 4、利用宿舍網路從事不法之行為或違反學術網路之使用規範，情節較重者。
  - 5、未依規定申請住宿，逕自入宿者。
- (八) 凡有以下行為者，扣點 30 點
- 1、竊盜或侵占他人財務，情節嚴重者。
  - 2、在宿舍內吸毒、販毒等犯罪行為。
  - 3、擅自頂讓、霸佔床位或惡意排斥室友進住。
  - 4、攜帶違禁品(如：刀、械、槍、彈、管制藥品等)進入宿舍者。
  - 5、儲放危險物品、易燃物品、燃放煙火、焚燒物品及佔用安全通道與逃生門。
  - 6、冒名申請床位、私自頂替床位或經檢舉一等親居住未符合申請區域，查證

屬實者。

7、留宿親友或外校人士。

六、本規範經學務會議通過，陳請校長核定後實施。

附件十五

臺北市立大學博愛校區學生宿舍訪客規定 <sup>修正</sup> <sub>現行</sub> 條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為維護住宿學生安全與環境寧靜，特依據「臺北市立大學學生宿舍輔導管理要點」第十九條條文訂定臺北市立大學學生宿舍訪客規定（以下簡稱本規定）。	一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為維護住宿學生安全與環境寧靜，特依據「臺北市立大學學生宿舍輔導管理要點」第十八條條文訂定臺北市立大學學生宿舍訪客規定（以下簡稱本規定）。	配合學生宿舍輔導管理要點修訂條文編號。
十、若住宿學生需借用宿舍內一樓公共空間(交誼廳)辦理相關會議、研討活動，須於三日前向管理室登記使用。	無	新增條文。 目前住宿學生有辦理小型聚會需求，明文訂定申請登記方式可提升強化公共空間之使用效率與環境管理。

臺北市立大學博愛校區學生宿舍訪客規定(草案)

102 學年度第 2 學期學生事務會議通過 103.4.9 修訂

- 一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為維護住宿學生安全與環境寧靜，特依據「臺北市立大學學生宿舍輔導管理要點」**第十九條**條文訂定臺北市立大學學生宿舍訪客規定（以下簡稱本規定）。
- 二、非本宿舍住宿生進入宿舍，均應先至宿舍值勤室、工讀櫃檯或軍訓室完成相關登記手續後方可進入。
- 三、訪客時間：平日 18：00-22：00；假日 10：00-22：00，同一訪客每天一次每次以 2 小時為限。
- 四、除宿舍開放或關閉期間之物品搬運等特殊因素外，禁止異性進入。如有其他特殊因素需進入學生宿舍時，應報請宿舍值勤室或軍訓室核准。

- 五、師長於非訪客時間進入宿舍，應先至宿舍值勤室、工讀櫃檯或軍訓室完成相關登記手續後方可進入。
- 六、進入宿舍應由該舍住宿生陪同。
- 七、凡該宿舍外人員經核可進入宿舍後，不得影響原宿舍秩序，如對住宿生造成干擾或影響，經工讀服務同學、幹部或宿舍輔導人員勸阻而未改善時，除應強制勸離外，必要時得依本校學生獎懲辦法懲處相關住宿生。
- 八、除因不可抗力因素經主管單位同意外，不得留宿該宿舍外人員。
- 九、擅自帶領異性進入寢室者，依本校學生宿舍住宿優良暨違規事項記點規範扣點及本校學生獎懲辦法懲處；如訪客具本校學生身分者亦依本校學生獎懲辦法懲處。
- 十、若住宿學生需借用宿舍內一樓公共空間(交誼廳)辦理相關會議、研討活動，須於三日前向管理室登記使用。
- 十一、本規定經學務會議通過，陳請校長核定後實施。

## 臺北市立大學學生宿舍離宿及退宿規定(草案)

104 學年度第 1 學期學生事務會議通過 XXX.XX.XX 修訂

一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為輔導學生辦理離宿及退宿，達成生活教育、自治自律之目標，提升住宿品質，特依據「臺北市立大學學生宿舍輔導管理要點」第十七條條文訂定臺北市立大學學生宿舍離宿及退宿規定（以下簡稱本規定）。

二、辦理離宿於為期末考週結束後一週內完成（依學校行事曆為準）。

三、辦理離宿手續

- （一）完成各項清理工作、填妥離宿程序單後至管理值勤室辦理離宿申請。
- （二）值勤幹部至該寢檢查環境整潔。
- （三）以個人為單位，交還鑰匙；每間寢室最後辦理離宿者負責交還鑰匙  
及冷氣遙控器。遺失鑰匙及冷氣遙控器者須照價賠償。
- （四）值勤幹部於離宿手續單上簽章後，即完成離宿手續，應並立即離開宿舍。
- （五）離宿時間結束後，除暑宿寢外，其餘寢室暑假期間上鎖、電箱關閉。
- （六）俟離宿辦理完成後，將以郵局無摺存款方式統一退還離宿保證金。

四、離宿整潔規定

- （一）將寢室私人空間清空，不得遺留任何垃圾。
- （二）寢室外走廊私人物品需清空整潔，~~鞋架收到寢室內擺放~~。
- （三）公共區域的衣服應請收回，冰箱內物品須請清空，離宿時間結束後將予以清除。
- （四）經檢查發現寢室內公物損壞者，照價賠償。
- （五）離宿時間內，中庭全天開放倒垃圾。

五、未依規定完成離宿手續者或離宿時未將寢室內外環境清潔乾淨者，扣個人點數 20 點及沒入離宿保證金。

六、暑期置物規定

- （一）暑假期間中庭不可放置私人物品。
- （二）住民離宿前可與下學期寢室之住民協調，將物品放於下學期住宿之寢室，請住民將物品擺放整齊。

~~(二) 開放暑宿之寢室近門處的兩個床位，僅供下學期該寢住民放置私人物品，並請住民將物品擺放整齊。~~

(三) 暑宿期間宿舍將進行清潔、消毒與電風扇清潔保養工程，擺放物品請自行完善遮蔽，並勿在寢室內放置貴重物品；如有遺失，不負保管責任。

(四) 宿舍交誼廳視情況開放供宿民放置物品。

#### 七、代辦離宿：

(一) 若住民無法在規定時間內完成離宿手續，可自行填寫離宿代理單，交由代辦離宿者於規定時間內辦理完畢。

(二) 如未依規定清空私人空間，責任由原宿民與代理者共同承擔，將各扣個人點數 10 點並沒入原宿民離宿保證金。

#### 八、退宿規定：

(一) 依「臺北市立大學博愛校區學生宿舍住宿優良暨違規事項記點規範第三條」及「臺北市立大學(天母校區)學生宿舍住宿優良暨違規事項記點規範細則第八條」，扣點累計超過 25 點以上者予以退宿處分，不退還任何費用。

(二) 須於退宿通知七日內(含通知當天)，向自治幹部或管理單位完成退宿程序。

(三) 退宿之辦法同本規定第四條，並須繳還鑰匙。

(四) 若未依規定完成退宿程序、情節嚴重者，依本校學生獎懲辦法處以小過以上處分，~~應屆畢業生與交換生應全額補足宿舍住宿金額。~~

八、本規定經學務會議通過，陳請校長核定後實施。