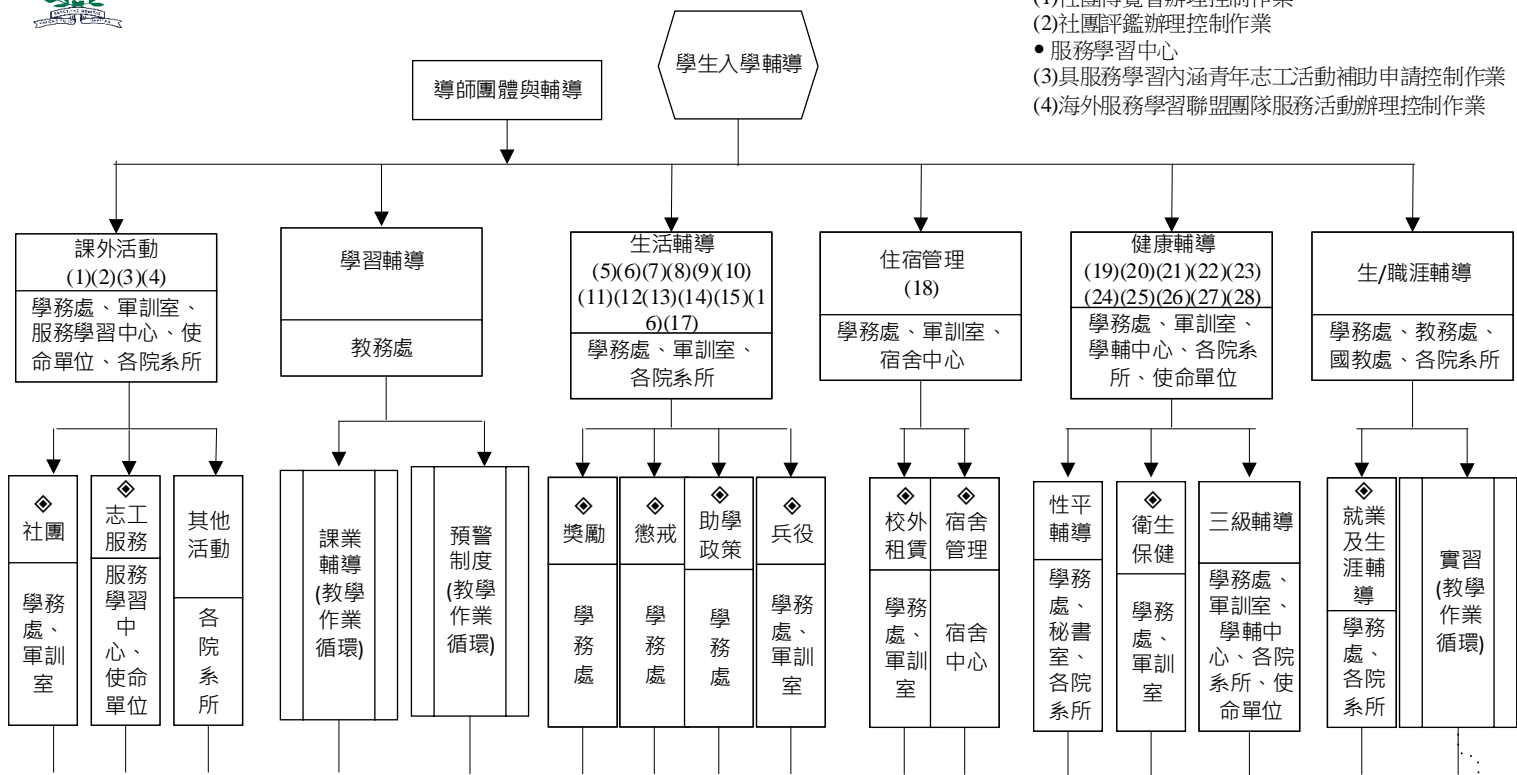
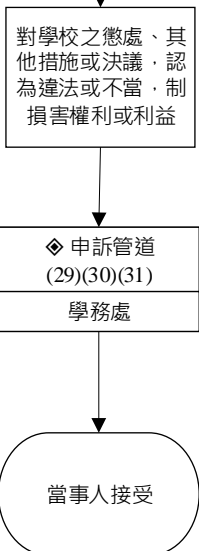




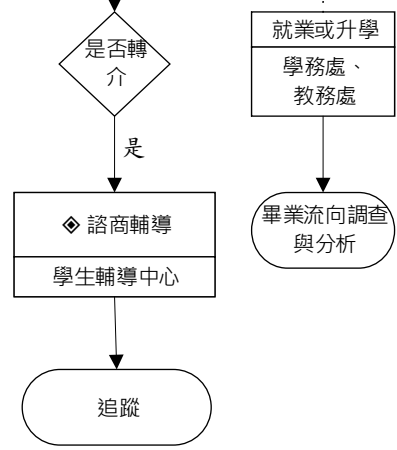
# 輔仁大學學生輔導循環



- 學務處
  - (1) 社團博覽會辦理控制作業
  - (2) 社團評鑑辦理控制作業
  - 服務學習中心
    - (3) 具服務學習內涵青年志工活動補助申請控制作業
    - (4) 海外服務學習聯盟團隊服務活動辦理控制作業



- 學務處
  - (5) 學生獎懲委員會控制作業
  - (6) 學生違規銷過控制作業
  - (8) 學生獎懲級操行成績控制作業
  - (7) 「大專校院弱勢學生助學計畫」獎學金申請控制作業
  - (8) 就學優待減免控制作業
  - (9) 教育部產學基金設置急難慰問金控制作業
  - (10) 學生急難救助金控制作業
  - (11) 特殊教育獎助學金代辦控制作業
  - (12) 清寒僑生助學金申請控制作業
  - (13) 清寒僑生服務學習扶助金申請控制作業
  - (14) 三單位之急難救助發放控制作業
  - (15) 申辦緩徵與儘後召集控制作業
  - (16) 在學役男申請出境控制作業
  - (17) 申報離校學生緩徵原因註銷與儘後召集原因註銷控制作業
  - (18) 寒暑假團體宿舍租用控制作業



- 學務處
  - (19) 校園性平事件通報、受理案件控制作業
  - (20) 校園性平事件調查控制作業
  - (21) 校園性平事件申復案控制作業
  - (22) 食物中毒處理控制作業
  - (23) 緊急傷病處理控制作業
  - (24) 傳染病防治控制作業
  - (25) 學生健康檢查控制作業
  - (26) 特殊教育學生輔導活動辦理控制作業
  - (27) 特殊教育學生個別化支持服務計畫辦理控制作業
  - 學生輔導中心
    - (28) 危機學生輔導管理控制作業
  - 學務處
    - (29) 學生申訴提起控制作業
    - (30) 學生申訴評議控制作業
    - (31) 學生申訴執行控制作業
  - 教務處
    - (32) 學生休學申請控制作業
    - (33) 退學申請控制作業
- 入學至畢業循環

#### 四、學生輔導循環內部控制點

學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
4-1	社團	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生自治團體設置及運作業務是否依規定辦理。</li> <li>2.學生自治團體活動暨經費申請及結案是否依規定及程序辦理。</li> <li>3.學生社團成立及運作業務是否依規定辦理。</li> <li>4.學生社團經費申請及結案是否依規定及程序辦理。</li> <li>5.校外活動是否辦理保險。</li> <li>6.學校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織，以增進學生在校學習效果及自治能力，其辦法於大學組織規程定之。</li> </ol>
4-2	志工服務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.申請案是否符合申請資格。</li> <li>2.活動設計是否具服務學習內涵</li> <li>3.活動是否辦理保險</li> <li>4.參與服務團員是否受過志工訓練</li> <li>5.是否有指導相關人員基本緊急救護訓練。</li> <li>6.是否詳知緊急事故通報流程。</li> </ol>
4-3	獎勵、懲處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.教師（行政人員）填寫學生獎勵建議表（違規懲處建議表），是否確認符合學生獎懲辦法。</li> <li>2.是否依規定程序辦理獎勵（違規懲處）案審查。</li> <li>3.是否經學務長核定後獎勵（違規懲處）結果是否登錄學生獎懲資訊系統。</li> <li>4.是否違規懲處案書函發通知系辦公室轉知學生本人，並告知申訴及違規銷過（申誠及小過）之權利。</li> <li>5.學校應訂定學生申訴辦法（要點），並報本部核定；另學生獎懲辦法應報本部備查。</li> </ol>

#### 四、學生輔導循環內部控制點

學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
4-4	懲處 違規銷過	<ol style="list-style-type: none"><li>1.學生與系辦公室、班導師及系教官共同擬定勞動服務計畫。</li><li>2.是否確認學生之懲處紀錄。</li><li>3.是否確認學生執行學生違規銷過勞動服務。</li><li>4.是否經學務長核定註銷後，書函發通知系辦公室、軍訓室及學生本人。</li><li>5.是否經學務長核定通過後於獎懲作業系統之違規銷過註銷其懲處紀錄。</li><li>6.懲處資料、學生違規銷過申請表及考核表是否妥善處理與保管。</li><li>7.學校應訂定學生申訴辦法（要點），並報本部核定；另學生獎懲辦法應報本部備查。</li></ol>

#### 四、學生輔導循環內部控制點

學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
4-5	助學政策	<ol style="list-style-type: none"><li>1.學生申請助學措施，是否檢附證明文件是否符合申請資格。</li><li>2.是否依政府及學校相關規定及程序辦理助學申請案審查、報部請領及核銷。</li><li>3.應提撥學雜費收入百分之三以上經費作為學生獎助學金，並依專科以上學校學雜費收取辦法辦理。</li><li>4.依「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理助學金（學雜費補助）、生活助學金、緊急紓困助學金及住宿優惠（低收入戶、中低收入戶），助學金部分應於教育部規定時限內，至資格查核系統確實填報及辦理核結。</li><li>5.學校應確依高級中等以上學校學生就學貸款辦法第五條規定，依可貸項目讓學生申辦就學貸款；並確實檢核辦理就學貸款學生已扣除教育部助學措施（各類學雜費減免、大專校院弱勢學生助學計畫助學金等）補助金額，及依據學生加退選後之學分數，覈實申請就學貸款可貸金額。</li><li>6.學校辦理就學貸款，應辦理貸款常識之宣導講習，於註冊時同意學生暫予緩繳已辦理貸款之各項費用，經審查不合格者，再行通知補繳各項費用；且應於學期初代為墊支申貸學生之書籍費、校外住宿費及低收入戶、中低收入戶生活費貸款數額，並加速就學貸款撥款程序。</li><li>7.學校應按月至就學貸款彙報系統填報申貸學生異動情形（例如：休學、退學、轉學、提前畢業等），並於學期末時，應依規定期限至就學貸款彙報系統辦理申貸學生溢貸檢核作業。</li><li>8.學校所核定就學貸款海外研修費之申請對象，以教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」計畫獲獎學生，或依據大學法第二十九條經核准同時在國內外大學修讀學位者（雙聯學位），貸款範圍為「海外學雜費」，貸款總額以每生每年新臺幣四十四萬元為上限。</li><li>9.助學指標：學校獎助學金占學雜費收入比率逾百分之五。</li><li>10.助學指標：助學金占學校提撥獎助學金比例逾百分之七十。</li></ol>

#### 四、學生輔導循環內部控制點

學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
4-6	兵役	<p>1.尚未履行兵役義務的役男，無論是否在學若需短期出國(不得逾4個月)，由役男自行進入內政部役政署網站線上申請，由內政部役政署線上立即審核，若役男逾期返國等違規問題，由役男戶籍地區公所負責處理。</p> <p>2.由學校推派在學役男出國進修、研究等，期限逾四個月以上一年以內者，出境日二十天前備齊應繳之相關證明文件，交學務處生輔組兵役承辦人申辦。</p> <p>3.由學校推派在學役男出國進修、研究等，期限逾四個月以上一年以內者，審核作業如下：</p> <p>(1)由役男戶籍地直轄市、縣(市)政府，依學校所造送之名冊及所附之相關證明文件逕行審核，符合規定者，核准出境並出具核准函，正本函復役男，並副知學校及役男戶籍地鄉(鎮、市、區)公所。</p> <p>(2)役男應於被核准出境後一個月內，持護照正本、及核准函至各地區公所蓋出境核准章。</p>
4-7	校外租賃	<p>1.房屋及建物所有權狀是否為正本及房東本人所有。若為代理人，是否確認與房東的關係，並檢查雙方證件是否吻合並影印留存。</p> <p>2.是否依教育部規範的房屋安全認證7要項逐一詳細檢查並紀錄</p> <p>3.學校網頁提供之租屋資訊是否均為符合規定之已簽約房屋。</p> <p>4.是否進行校外賃居安全檢核，並妥適處理學生反映之意見。</p> <p>5.房東個資是否妥善處理與保管。</p> <p>6.學校對賃居生應建立賃居服務平台，辦理賃居學生訪視、賃居建物安全評核，實施學生宿舍安全檢視，對危險駕駛學生</p>

#### 四、學生輔導循環內部控制點

學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
4-8	宿舍管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.床位分配是否依「輔仁大學輔仁大學學生宿舍管理辦法」所定之優先順序辦理。</li> <li>2.是否依抽籤順序遞補床位。</li> <li>3.退宿是否依規定程序辦理。</li> <li>4.申請寒暑假住宿是否依規定程序辦理。</li> <li>5.輔導員是否依規定執行管理作業並填寫值勤紀錄表，是否有效率處理需修繕之事項。</li> <li>6.是否輔導宿自會幹部甄選、運作及考核。</li> <li>7.住宿生違規事件是否依程序處理，違規單經學生簽名確認。</li> </ol>
4-9	衛生保健	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.是否依教育部《學生健康檢查實施辦法》施行。</li> <li>2.是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業。</li> <li>3.是否實施餐飲衛生安全檢驗工作，檢驗結果依規定呈報教育部及公告。</li> <li>4.是否簽訂學生健康檢查合約；檢查醫院是否依合約內容實施學生健康檢查，並將檢查結果送交學校存查。</li> <li>5.是否辦理健康檢查異常學生輔導與追蹤。</li> <li>6.學生健康檢查資料是否妥善處理與保管。</li> <li>7.學校衛生工作應依學校衛生法規定辦理，依該法第六條規定指定單位或專責人員負責規劃、設計、推動學校衛生工作，並設健康中心之設施，依第七條第一項及第二項規定置護理人員。健康中心設施應符合本部訂定之設施基準（九十七年五月二十二日台體（二）字第0970078481C號令發布）。</li> </ol>

#### 四、學生輔導循環內部控制點

學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
4-10	就業輔導	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.校園就業輔導活動是否符合學生需求，辦理成效為何。</li> <li>2.是否確實審查徵才企業之資格。</li> <li>3.是否於活動結束後進行成果分析。</li> </ol>
4-11	申訴管道	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.是否以書面作為學生提起申訴依據，申訴書上具申訴人姓名、性別、系級、學號、住址及聯絡電話、申訴之事實及理由、希望獲得之補救並檢附相關資料。</li> <li>2.關於退學或類此處分之申訴，是否於收到申訴書之次日起三十日內完成評議。</li> <li>3.經評議決定推翻原處分者，是否依規定將評議決定書陳校長核定前，知會原為懲處、措施或決議之單位。</li> <li>4.是否將評議決定書送達申訴人及原處分單位。</li> <li>5.學生依申訴或訴願決定，恢復學生就學權益者，應即依規定通知復學。</li> <li>6.學校應訂定學生申訴辦法（要點），並報本部核定；另學生獎懲辦法應報本部備查。</li> </ol>
4-12	諮商輔導	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.學校應依學生輔導法第十一條第五項規定，進用足額之專業輔導人員，並視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導機制；且為有效推動校園學生自我傷害三級預防工作及減少校園自我傷害事件，應訂有校園學生自我傷害三級預防工作計畫，並確實執行。</li> <li>2.學校應依核報之輔導身心障礙學生工作計畫執行本部補助前開計畫經費，並依照「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」內容執行。</li> <li>3.學生晤談及諮商紀錄是否妥善處理與保管。</li> <li>4.是否依危機學生輔導管理作業流程處理被轉介學生之諮商輔導工作。</li> </ol>