



|      |           |   |             |      |
|------|-----------|---|-------------|------|
| 文件類別 | 程序書       | 文件編號  | P-A1205-001 | 版次 6 |
| 文件名稱 | 班級經營作業程序  |   |             |      |
| 制定單位 | 學生事務處 導師室 |   |             |      |
| 版次   | 發行日期      | 修訂內容摘要  |             | 核准   |
| 1    | 97.02.20  | 班級經營作業程序 新訂   |             |      |
| 2    | 97.10.30  | 修訂 5.1 執行程序及細目。<br>修訂 5.2 實施方式/活動內容及細目。<br>修訂 5.3 經費來源。<br>刪除 7.使用表單中的大同大學學輔經費補助款簽呈(F-A1205-003)<br>修訂附件一：班級經營經費申請流程圖 |             |      |
| 3    | 99.11.03  | 增訂 6 控制重點   |             |      |
| 4    | 103.04.18 | 修訂 5.1.5 制定程序<br>修訂作業流程<br>修改大同大學班級經營補助簽呈(F-A1205-002)內容<br>刪除大同大學師生晤談單(F-A1205-004)                                  |             |      |
| 5    | 105.06.28 | 修訂 5.3 刪除每位同學及各班導師每人每學期 100 元   |             |      |
| 6    | 108.05.23 | 修正執行程序 5.1.2  |             |      |
| 核准   |           | 審查  | 起草          |      |
|      |           |   |             |      |



1. 目的：

班級經營之目的在於加強導師與學生之互動，強化學習、生活與生涯輔導。
2. 範圍：

大同大學大學部導師和學生。
3. 定義：

無。
4. 權責：
  - 4.1 班級經營之活動由各班導師或學生發起；
  - 4.2 班級經營之活動由各系主任簽核；
  - 4.3 班級經營之經費由導師室核驗與核銷。
5. 內容：
  - 5.1 執行程序：
    - 5.1.1 執行期限：由導師室通知最後完成期限。
    - 5.1.2 活動結束後一週內，將「大同大學班級經營經費補助簽呈」(F-A1205-002)、「大同大學班級經營活動成果報告表」(F-A1205-001)、活動照片 4~6 張、支付證明書及支付憑証繳交至導師室。
    - 5.1.3 導師與學生個別晤談時，請登錄全員輔導網。
    - 5.1.4 導師室於每月月底彙整所繳交的報告，統一申請經費。
    - 5.1.5 導師室於每學期期末彙整班級經營之學生及導師提問，並會同相關單位協助回覆。
  - 5.2 實施方式/活動內容：
    - 5.1.1 各導師自行規劃活動形式，與學生進行個別或團體晤談輔導。
    - 5.1.2 議題不限定，但須加入教育部欲推廣之活動的宣傳。
  - 5.3 經費來源：由教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及校內業務費支應。
- 6 控制重點：

班級經營補助是否依本校「大同大學班級經營補助要點」(W-A1205-009)辦理。
7. 相關文件：

大同大學班級經營補助要點 (W-A1205-009)
8. 使用表單：

大同大學班級經營活動成果報告表 (F-A1205-001)



大同大學班級經營經費補助簽呈 (F-A1205-002)



附件一：班級經營經費申請流程圖

| 責任單位             | 作業流程   | 辦法規範                                      | 表單   |
|------------------|--|---|--|
| 導師室              | <p>通知各導師開始辦理班級經營及最後結案期限。</p>   | 大同大學<br>班級經營<br>補助要點<br>(W-A120<br>5-009) |  |
| 各系所<br>導師        | <p>辦理班級經營活動。</p>   |   | 大同大學<br>班級經營<br>經費補助<br>簽呈<br>(F-A120<br>5-002)  |
| 各系所<br>導師        | <p>活動結束後一週內繳交結案資料給導師室，如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助簽呈。</li> <li>1. 成果報告表。</li> <li>2. 活動照片。</li> <li>3. 支付證明書。</li> <li>4. 支付憑證。</li> </ol> |   | 大同大學<br>班級經營<br>活動成果<br>報告表<br>(F-A120<br>5-001) |
| 導師室              | <p>導師室匯整結案資料，每月統一報帳。</p>   |   |  |
| 導師室<br>及相關<br>單位 | <p>彙整各項提問，會辦相關單位協助回覆。</p>  |   |  |