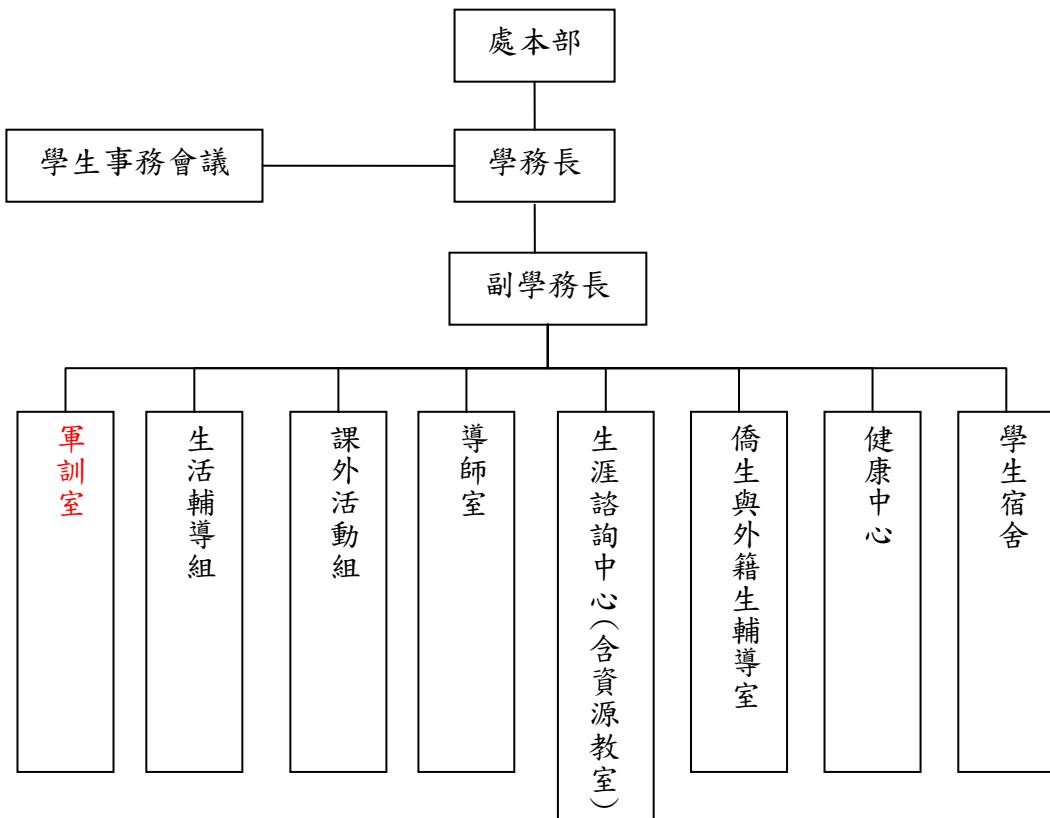




文件類別	辦法規範	文件編號	W-A1200-001	版次 9
文件名稱	學務處工作執掌規範			
制定單位	學務處			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.01.01	學務處工作執掌規範 新訂		
2	97.10.30	1. 修正組織圖及附註說明 2. 修正職務代理人		
3	99.04.29	修改單位工作執掌 修改職務代理人		
4	99.08.02	1. 修正組織圖及附註說明 2. 修改職務代理人 3. 修改單位工作執掌		
5	99.09.30	1. 修正組織圖及附註說明 2. 修改職務代理人 3. 修改單位工作執掌		
6	100.06.20	1. 修改職務代理人 2. 修改單位工作執掌		
7	101.03.19	1. 修改職務代理人 2. 修改單位工作執掌		
8	104.06.08	1. 修正組織圖及附註說明 2. 因應人員及組織功能調整配合修訂單位 工作執掌、工作內容、職務代理人		
9	106.10.13	1. 修正組織圖 2. 修訂單位工作執掌、工作內容、職務代理人		
10				
核准		審核	起草	

一、組織圖



附註：學生事務會議由學生事務長為主席，討論學生事務重要章則及計畫、導師輔導措施、學生輔導與獎懲事項及學生團體活動等。學生事務會議由學生事務長、各學院院長、各學系主任、各研究所所長、軍訓室主任、學生生涯諮詢中心主任、導師室主任、僑生與外籍生輔導室主任、學生事務處各組長、導師組成之，並得視需要邀請相關主管、教師及學生參加。

二、單位與職掌

1. 處本部：

- ◆ 每年度「教育部大專校院學生事務與輔導」經費申請、結案事宜。
- ◆ 年度預算編列。
- ◆ 綜理學務處處務
- ◆ 公文處理
- ◆ 其他

2. 生活輔導組：

- ◆ 校安中心
- ◆ 學生缺、曠課
- ◆ 學生獎懲



- ◆ 春暉專案--防制學生（濫用藥物、消除菸害、預防感染愛滋病、拒絕酗酒、禁止嚼食檳榔）
- ◆ 校園安全（校內、外活動安全）
- ◆ 新生入學輔導
- ◆ 重要集會慶典之規劃、預演、會場指揮（校慶、校運、畢業典禮）
- ◆ 畢聯會輔導
- ◆ 辦理教育部相關學輔活動(如人權、民主法治、智慧財產權、交通安全及菸害防治…等活動)
- ◆ 校外租屋服務
- ◆ 建立多元文化校園，培養學生良好品格與態度生活、品德教育、加強行為規範
- ◆ 缺曠課異常統計及寄發家長通知書
- ◆ 操行評審資料彙整、列印、會議紀錄及相關工作事宜
- ◆ 失（拾）物招領
- ◆ 一般公文處理、學生月票
- ◆ 生輔組財產保管
- ◆ 學生請假登錄
- ◆ 工讀金申報
- ◆ 親善大使遴選與培訓
- ◆ 協助各項活動的文宣、美化及宣導工作（例如春暉專案、交通安全…等）
- ◆ 臨時交辦事項

3. 課外活動組

- ◆ 辦理台北富邦銀行就學貸款相關業務
- ◆ 辦理各類學生減免學雜費事項
- ◆ 辦理弱勢學生助學計畫業務
- ◆ 學雜費提撥之就學獎補助款經費規劃
- ◆ 教育部研究生獎助學金之申報及核銷
- ◆ 教育部工讀助學金之申報及核銷
- ◆ 校內外各項獎助學金之申請及發放
- ◆ 辦理校內學生緊急紓困助學金業務
- ◆ 辦理教育部學產基金設置急難慰問金業務
- ◆ 學生會及社團輔導
- ◆ 學生社團指導老師聘任相關事宜及辦理研習或座談會
- ◆ 學生社團外聘指導老師鐘點費核發
- ◆ 學生社團活動經費審查與核銷
- ◆ 社團活動海報張貼、場地借用輔導及社團辦公室維護與管理
- ◆ 輔導社團辦理國內外志工服務活動
- ◆ 簽辦與協辦大型活動(如校慶、校運、新生才藝競賽、幹部訓練等)
- ◆ 教育部獎勵私校發展獎補助款有關學生輔導活動經費編列、核銷與歸檔
- ◆ 教育部獎勵私校發展獎補助款之社團設備採購與管理
- ◆ 辦理教育部學生輔導經費舉辦之社團活動
- ◆ 辦理其他有關學生社團活動之專案



4. 導師室

- ◆ 訂定導師遴聘辦法及考核辦法
- ◆ 訂定優良導師遴選辦法及每學年舉辦優良導師遴選
- ◆ 舉辦學務暨導師會議舉辦新生家長座談會
- ◆ 每學期舉辦一次導師輔導知能研習會
- ◆ 協助各班執行班級經營及經費核銷事宜。
- ◆ 協助導師處理學生相關輔導事務、「全員輔導網」建置、連繫之窗口。
- ◆ 規劃及實施大學入門課程
- ◆ 協助導師與學生家庭之聯繫
- ◆ 協助各系舉辦學習園以輔導學業成績落後之學生
- ◆ 辦理服務學習相關業務
- ◆ 學生學習成效相關業務
- ◆ 畢業生流向調查

5. 生涯諮詢中心

- ◆ 學生問題之輔導
- ◆ 學生相關心理測驗之施測及解釋
- ◆ 導師及教師學生問題諮詢
- ◆ 舉辦義輔老師輔導研習會
- ◆ 辦理高危險群學生之篩檢與追蹤輔導
- ◆ 舉辦心理健康相關專題講座
- ◆ 舉辦心理健康相關宣導活動
- ◆ 舉辦團體諮商活動或工作坊
- ◆ 心理治療與諮商輔導專業課程
- ◆ 性別教育宣導
- ◆ 生命教育宣導
- ◆ 性騷擾及性侵害事件申訴窗口
- ◆ 學生申訴事件申訴窗口
- ◆ 身心障礙學生課業、生活、心理輔導
- ◆ 協助身心障礙學生輔具借用及轉銜服務
- ◆ 舉辦資源教室定期座談會及各式活動
- ◆ 生涯發展與輔導相關業務
- ◆ 就業輔導相關業務

6. 僑生與外籍生輔導室

- ◆ 辦理境外生報到手續。
- ◆ 辦理境外生社團活動推展
- ◆ 辦理境外生新生說明會。
- ◆ 境外生各項獎、助學金、清寒工讀金等申請。
- ◆ 境外生人數統計、聯繫與通報。
- ◆ 境外生生活輔導。
- ◆ 境外生研習暨座談會。



- ◆ 辦理僑生、外籍生工作證申請。
- ◆ 辦理僑生、外籍生居留證及陸生多次入出境許可證申請。
- ◆ 辦理境外生申請入出境延期。
- ◆ 陸生研修生在台心得編排。
- ◆ 臨時交待事項。

7. 健康中心

- ◆ 學校教職員工生緊急傷病處理、傷病統計及宣導。
- ◆ 提供醫療服務、健康諮詢。
- ◆ 辦理教職員工年度健康檢查及新生體檢、缺點矯治相關事宜。
- ◆ 辦理校園傳染病防治宣導及個案通報管理追蹤事宜。
- ◆ 辦理教職員工生急救訓練研習。
- ◆ 辦理健康促進活動。
- ◆ 辦理學生、陸生、僑生保險及健保事宜。
- ◆ AED、哺集乳室、健康中心網頁管理。

8. 學生宿舍

- ◆ **校外租屋服務**
- ◆ 住宿生之輔導訪談規劃與執行
- ◆ 水電管制
- ◆ 填寫請修單、掌握維修狀況
- ◆ 宿舍夜間生活狀況並抽點住宿情況，並依宿舍管理辦法實施加扣點考核
- ◆ 宿舍公共區域清潔打掃外包及督導考核工作
- ◆ 宿舍整建維修工程規劃
- ◆ 宿舍年度預算編列及經費控管
- ◆ 宿舍住宿申請作業審核及統整等全般工作
- ◆ 宿舍點名工作，並統整每日不假外宿名單公告於校園公告
- ◆ 颱風、豪大雨及寒暑假宿舍關閉時，負責巡視、督導將各樓層寢室、公共區域門窗上鎖關閉妥當。
- ◆ 宿舍淨空清潔打掃規劃及執行
- ◆ 臨時交辦事項

9. 軍訓室

- ◆ 辦理本校軍訓人事、教學、後勤之相關業務
- ◆ 辦理學生兵役業務
- ◆ 辦理預官業務
- ◆ 辦理心肺復甦術教學推展業務與認證
- ◆ 軍訓教學計畫及教學評鑑計畫
- ◆ 學生緊急事件應變訓練
- ◆ 軍訓人員專業研討
- ◆ **辦理學分抵免業務**



- ◆ 經費控制與文書處理
- ◆ 學輔創新人力經費預算控管
- ◆ B207、208 教室管理與維護
- ◆ 校安中心值勤
- ◆ 臨時交辦事項



三、職務代理人一覽表

工作內容	承辦人 (分機號碼)	職務代理人
處本部 (一) 綜理全校學生事務工作。 (二) 學務處業務之規劃及工作之督導。	魏哲弘學務長 (8120)	張孝武 副學務長 (6119)
(一) 召開學務處各項會議及跨單位業務協調聯繫 (二) 學生事務會議及處務會議相關之業務 (三) 彙整擬訂與追蹤學務處年度業務計畫（中長 程、獎補助、教學卓越及全處相關計畫） (四) 統籌校務評鑑、學輔訪視等相關事務 (五) 規劃、控管學務處年度預算 (六) 各單位簽核文件陳核、會辦、分發 (七) 本校各項會議之提案及工作報告等彙辦 (八) 本處工作檢討會及主管會報等相關事宜 (九) 本處設備財產之管理及申購、報廢作業 (十) 學務處內稽相關作業協助、ISO 文件管制 (十一) 管理與維護學務處網頁 (十二) 協助學務處各項活動（畢業典禮、新生家長 座談會、新生入學輔導等）相關事宜 (十三) 處本部公文收發 (十四) 社團指導老師行政業務資料彙整 (十五) 辦理處本部行政庶務及臨時交辦工作	劉惠文小姐 (7523)	林郁芬小姐 (6116)
生活輔導組 (一) 生輔組業務之規劃及工作督導 (二) 校安中心 (三) 學生缺、曠課 (四) 其他交辦事項	胡乾增主任 (6123)	孫榮德先生 (6125)



工作內容	承辦人 (分機號碼)	職務代理人
<p>生活輔導組</p> <p>(一) 春暉專案---防制學生（濫用藥物、消除菸害、預防感染愛滋病、拒絕酗酒、禁止嚼食檳榔）</p> <p>(二) 校園安全（校內、外活動安全）</p> <p>(三) 新生入學輔導</p> <p>(四) 重要集會慶典之規劃、預演、會場指揮（校慶、校運、畢業典禮）</p> <p>(五) 畢聯會輔導</p> <p>(六) 辦理教育部相關學輔活動(如人權、民主法治、智慧財產權、交通安全及菸害防治…等活動)</p> <p>(七) 建立多元文化校園，培養學生良好品格與態度 活、品德教育、加強行為規範</p> <p>(八) 缺曠課異常統計及寄發家長通知書</p> <p>(九) 操行評審資料彙整、列印、會議紀錄及相關 工作事宜</p> <p>(十) 失（拾）物招領</p> <p>(十一) 一般公文處理、學生月票</p> <p>(十二) 生輔組財產保管</p> <p>(十三) 學生請假登錄</p> <p>(十四) 單位工讀金申報</p> <p>(十五) 親善大使遴選與培訓</p> <p>(十六) 協助各項活動的文宣、美化及宣導工作（例如春暉專案、交通安全…等）</p> <p>(十七) 臨時交辦事項</p>	孫榮德先生 (6125) 薛雅文小姐 (6663)	薛雅文小姐 (6663) 孫榮德先生 (6125)
<p>課外活動指導組</p> <p>(一) 綜理組務</p> <p>(二) 課外組業務之規劃及工作督導</p> <p>(三) 其他交辦事項</p>	邱郁菁主任 (6287)	胡乾增主任 (6123)



工作內容	承辦人 (分機號碼)	職務代理人
<p>課外活動組</p> <p>(一) 辦理台北富邦銀行就學貸款相關業務</p> <p>(二) 辦理各類學生減免學雜費事項</p> <p>(三) 辦理弱勢學生助學計畫業務</p> <p>(四) 學雜費提撥之就學獎補助款經費規劃</p> <p>(五) 育部研究生獎助學金之申報及核銷</p> <p>(六) 教育部工讀助學金之申報及核銷</p> <p>(七) 校內外各項獎助學金之申請及發放</p> <p>(八) 辦理校內學生緊急紓困助學金業務</p> <p>(九) 辦理教育部學產基金設置急難慰問金業務</p> <p>(十) 學生會及社團輔導</p> <p>(十一) 學生社團指導老師聘任相關事宜及辦理研習或座談會</p> <p>(十二) 學生社團外聘指導老師鐘點費核發</p> <p>(十三) 學生社團活動經費審查與核銷</p> <p>(十四) 社團活動海報張貼、場地借用輔導及社團辦公室維護與管理</p> <p>(十五) 輔導社團辦理國內外志工服務活動</p> <p>(十六) 簽辦與協辦大型活動(如校慶、校運、新生才藝競賽、幹部訓練等)</p> <p>(十七) 教育部獎勵私校發展獎補助款有關學生輔導活動經費編列、核銷與歸檔</p> <p>(十八) 教育部獎勵私校發展獎補助款之社團設備採購與管理</p> <p>(十九) 辦理教育部學生輔導經費舉辦之社團活動</p> <p>(二十) 辦理其他有關學生社團活動之專案</p> <p>(二十一) 其他臨時交辦事項</p>	盧美惠小姐 (6673) 許鶴永先生 (7518)	許鶴永先生 (7518) 盧美惠小姐 (6673)
<p>導師室</p> <p>(一) 綜理組務。</p> <p>(二) 導師業務之規劃及工作督導。</p> <p>(三) 其他交辦事項。</p>	吳啟絢主任 (6658)	紀俊龍主任 (6675)



工作內容	承辦人 (分機號碼)	職務代理人
導師室 (一) 辦理訂定導師遴聘辦法及考核辦法。 (二) 訂定優良導師遴選辦法，每年辦理優良導師之遴選。 (三) 舉辦導師會議，交換意見及重要事項聯繫，以利輔導績效。 (四) 辦理新生家長座談會。 (五) 每學期至少舉辦一次導師輔導知能研習會，提升輔導知能。 (六) 「班級經營」之執行，增加導師與學生的互動以及辦理經費核銷事宜。 (七) 進行導師家庭聯繫活動。 (八) 實施學習輔導制度，由各系協助執行，藉由同儕學習的方式，輔導學業成績落後之學生。 (九) 「全員輔導網」使用、修改之連繫窗口。 (十) 辦理服務學習相關業務。 (十一) 學生學習成效相關業務。 (十二) 畢業生流向調查。	李鈺雯小姐 (6082) 張韻恩小姐 (7526)	張韻恩小姐 (7526) 李鈺雯小姐 (6082)
生涯諮詢中心 (一) 綜理組務 (二) 生涯中心業務之規劃及工作督導 (三) 其他交辦事項	余玫靜主任 (6101)	張孝武 副學務長 (6119)
生涯諮詢中心 (一) 學生相關心理測驗之施測及解釋 (二) 辦理高危險群學生之篩檢與追蹤輔導 (三) 學生問題之處理、輔導與追蹤 (四) 轉介危機個案與協助就醫 (五) 舉辦義輔老師輔導研工作坊 (六) 導師及教師學生問題諮詢、導師晤談單之答覆處理與檔案匯總 (七) 舉辦心理健康相關專題講座及宣導活動 (八) 舉辦團體諮商活動或工作坊 (九) 舉辦心理專業人員之諮商輔導與督導等專業課程	王威輔導員 (7510)	王汶尹小姐 (6540)



工作內容	承辦人 (分機號碼)	職務代理人
(十) 各系義務輔導老師協助與處理學生之疑問 (十一) 性別教育宣導與推廣 (十二) 性騷擾及性侵害事件申訴窗口 (十三) 學生申訴事件申訴窗口及申訴委員會業務之承辦 (十四) 生命教育宣導與推廣 (十五) 辦理生涯規劃講座 (十六) 提供同學職涯諮詢 (十七) 統籌及辦理生涯探索，協助各系施測 (十八) 辦理全校性及協助各系規劃就業輔導講座 (十九) 辦理校園企業徵才活動 (二十) 協助公告校外企業徵才資訊 (二十一) 義輔老師協助學生就業與輔導之諮詢服務 (二十二) 定期舉辦特殊教育推行委員會 (二十三) 協助辦理身障生獎補助學金 (二十四) 協助身心障礙學生輔具借用及轉銜服務 (二十五) 舉辦資源教室定期座談會及各式活動 (二十六) 建立身心障礙學生個別化教育方案 (二十七) 參與及辦理台北市政府勞工局就業輔導相關會議及就業服務計劃 (二十八) 其他交辦事宜	王汶尹小姐 (6540) 程宇豐輔導員 (6540)	程宇豐輔導員 (6540) 王汶尹小姐 (6540)
僑生與外籍生輔導室 (一) 辦理境外生報到手續 (二) 辦理境外生社團活動推展 (三) 辦理境外生新生說明會 (四) 境外生各項獎、助學金、清寒工讀金等申請 (五) 境外生人數統計、聯繫與通報 (六) 境外生生活輔導 (七) 境外生研習暨座談會 (八) 辦理僑生、外籍生工作證申請 (九) 辦理僑生、外籍生居留證及陸生多次入出境許可證申請 (十) 辦理境外生申請入出境延期 (十一) 陸生研修生在台心得編排	紀俊龍主任 (6675) 林君玲小姐 (6541)	林君玲小姐 (6541) 紀俊龍主任 (6675)



工作內容	承辦人 (分機號碼)	職務代理人
(十二) 臨時交待事項		
健康中心 (一) 綜理組務 (二) 中心業務之規劃及工作督導 (三) 其他交辦事項	余政靜主任 (6101)	張孝武 副學務長 (6119)
健康中心 (一) 學校教職員工生緊急救護，校園事故傷害預防及處理傷病統計及宣導 (二) 提供醫療服務 健康諮詢 (三) 提供身高、體重、視力、血壓、血糖、尿糖、尿蛋白、體脂肪、身體組成分析測量等服務 (四) 辦理教職員工年度健康檢查及新生體檢缺點矯治相關事宜 (五) 辦理校園傳染病防治宣導及個案通報管理追蹤事宜 (六) 辦理教職員工生急救訓練研習 (七) 辦理健康促進活動 (八) 提供保健書籍雜誌及衛教宣傳單張 (九) 辦理學生陸生、僑生保險及健保事宜 (十) AED、哺集乳室、健康中心網頁管理。 (十一) 其他臨時交辦事項	葉瀝瑾護理師 (7535)	余政靜主任 (6101)
學生宿舍 (一) 住宿生之輔導訪談規劃與執行 (二) 水電管制 (三) 填寫請修單、掌握維修狀況 (四) 宿舍夜間生活狀況並抽點住宿情況，並依宿舍管理辦法實施加扣點考核 (五) 宿舍公共區域清潔打掃外包及督導考核工作 (六) 宿舍整建維修工程規劃 (七) 宿舍年度預算編列及經費控管 (八) 宿舍住宿申請作業審核及統整等全般工作 (九) 宿舍點名工作，並統整每日不假外宿名單公告	楊珮華小姐 (6115) 林郁芬小姐 (6116) 黃楨庭小姐 (6116) 黃楨庭小姐 (6113)	林郁芬小姐 (6116) 黃楨庭小姐 (6113) 林郁芬小姐 (6116)



工作內容	承辦人 (分機號碼)	職務代理人
於校園公告 (十一) 颱風、豪大雨及寒暑假宿舍關閉時，負責巡視、督導將各樓層寢室、公共區域門窗上鎖關閉妥當。 (十二) 宿舍淨空清潔打掃規劃及執行 (十三) 校外租屋服務 (十四) 臨時交辦事項		
軍訓室 (一) 綜理組務。 (二) 軍訓業務之規劃及工作督導。 (三) 其他交辦事項。	張孝武 副學務長 (6119)	胡乾增主任 (6123)
軍訓室 (一) 辦理軍訓課程安排。 (二) 辦理本校軍訓人事、教學、後勤之相關業務。 (三) 辦理學生兵役業務。 (四) 辦理預官業務。 (五) 辦理心肺復甦術教學推展業務與認證。 (六) 軍訓教學計畫及教學評鑑計畫。 (七) 學生緊急事件應變訓練。 (八) 軍訓人員專業研討。 (九) 經費控制與文書處理。 (十) 學輔創新人力經費預算控管。 (十一) B207、208 教室管理與維護 (十二) 校安中心值勤 (十三) 臨時交辦事項	張惠玲小姐 (6121)	林君玲小姐 (6541)