

靜宜大學各項作業控制重點

四、營運事項

(二) 學生事項

作業項目	控制重點
1. 學輔經費申請、審核及核銷作業	<ol style="list-style-type: none">1. 與本校綜合業務組確認實際在學學生人數。2. 確認各組所提報各工作項目之計畫內容是否符合「教育部補助私立大專校院學輔工作經費及學校配合款實施要點」。3. 確認各組所提各工作項目之經費預算項目是否符合「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「靜宜大學經費編列基準表」。4. 確認全年度學輔經費教育部補助款及學校配合款之提撥比例是否為 1 : 1。5. 確認全年度學輔工作計畫之各單項研習活動之辦理，其經費總額是否超過補助款之 15%。6. 確認全年度學輔工作計畫之各項工作目標之辦理，其經費總額是否超過補助款之 20%。7. 確認全年度學輔工作計畫之各單項研習或活動之辦理，其經費是否超過該目標補助款之 50%。8. 確認全年度學輔工作計畫如有獎助措施之各項工作計畫經費是否編列於學校配合款項下。其經費總額是否超過學校配合款之 20%，其中現金部分是否超過 10%。9. 確認各組各項工作計畫經費實際執行情形及項目內容是否符合教育部及本校規定。10. 確認各組各項工作計畫經費之核銷收據或發票是否符合本校會計室規定。11. 各項工作計畫經費若有結餘，確認各組是否上簽簽請流用，其流用幅度是否超過 20%。12. 年度結束後，確認學輔經費教育部補助款及學校配合款是否全數執行。
2. 導師業務作業	<ol style="list-style-type: none">1. 導師名冊及班會教室時間表作業：<ol style="list-style-type: none">1.1. 期中導師有異動須立即更新導師系統資料並通知相關單位。

	<p>1.2.班會教室儘可能安排在各系管理的教室，兩班共用一間班會教室，上、下學期第 7 節與第 8 節對調。</p> <p>2. 導師費作業：</p> <p>2.1.除兼任功能性導師外，導師費不可重複領取。</p> <p>2.2.學期中導師有異動須通知人事室新的發放名冊。</p> <p>3. 師生互動費申請與管控制業：</p> <p>3.1.審核發票與收據有無本校統編或抬頭。</p> <p>3.2.審核金額有無超支。</p> <p>3.3.審查用途是否合乎規範。</p> <p>3.4.提醒導師辦理核銷。</p> <p>4. 導師時間運用彙整作業：</p> <p>4.1.儘可能讓行政單位與教學單位在班會時間安排的活動錯開，避免資源浪費。</p> <p>4.2.有異動時隨時更新及公告。</p> <p>5. 績優導師遴選與表揚作業：</p> <p>5.1.七月提供當學年度導師問卷評量統計表給各系作為初選依據。</p> <p>5.2.學系推薦績優導師候選人「導師評量」成績須達 4.00 以上。</p> <p>5.3.凡獲當選為校級績優導師者，次學年不得接受推薦。</p> <p>5.4.凡當學年獲選績優導師者，倘涉及教師法第十四條各款情事或損及校譽有具體事實者，立即取消當選資格並停發獎金。</p> <p>5.5.凡獲當選績優導師者，應於相關時機或場合，分享班級經營、學生輔導等實務經驗，俾為典範效應。</p> <p>5.6.注意學輔經費核銷，未使用部份要儘速辦理流用。</p> <p>6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
<p>3. 校內獎助學金作業</p>	<p>1. 各項獎助學金，發給對象是否符合條件。</p> <p>2. 各項獎助學金，是否依規定程序審核。</p> <p>3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
<p>4. 校外獎助學金作業</p>	<p>1. 校外獎助學金申請案，是否依據來函公文辦理。</p> <p>2. 是否於規定期限內，檢附規定證明文件申辦。</p> <p>3. 由學校轉頒發之獎助學金，是否確實匯入獲獎學生帳戶或經簽收訖無誤。</p>

	<p>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
<p>5. 就學貸款作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟及規定辦理。 2. 就學貸款金額必須扣除就學優待減免金額或已享公費。 3. 學生申請就貸金額不可超過最高可貸金額。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 5. 就學貸款權利與義務講習與申請作業合併辦理，建立學生自身良好信用。
<p>6. 就學優待減免作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 軍公教遺族就學優待減免其主、副食費之發給每學期以 6 個月計，但新生之上學期及應屆畢業生之下學期以 5 個月計，及研究生不發給制服費補助。 2. 減免學雜費項目包含學費及雜費，重度及極重度之身心障礙學生及身心障礙人士子女、原住民學生與低收入戶學生可減免學生平安保險每一學年 313 元，其中 100 元補助依全校學生平安保險補助程序辦理，213 元列入減免補助項目於繳費單內扣除，分別於上學期減免 106 元，下學期減免 107 元。 3. 管碩在職專班之減免金額計算以夜間上課班學生減免計算公式核計，最高減免金額不得超過日間部同學院之減免金額。 4. 低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女、原住民學生及特殊境遇家庭之子女等身份之學生修讀輔系、雙主修及教育學程之學分費納入就學減免補助項目內，惟原住民學生就讀本系，修讀輔系、雙主修或教育學程學分之減免金額總額不得超過教育部規定之減免金額合計數，身障學生就學減免補助得包括延長修業年限，其餘類別因延長修業年限、重修、補修、輔系、雙主修及教育學程之就學費用不予減免，另外，身障學生同一科目重修、補修者，以一次為限。 5. 身心障礙人士子女就讀研究所在職專班者不得申請減免，身心障礙學生及身心障礙人士子女，其前一年度家庭所得總額未超過新臺幣 220 萬元，才得減免就學費用，因此該類別學生須繳交包含父母或法定監護人之戶籍謄本，已婚者改繳交配偶之戶籍謄本，並將家庭成員之身分證字號依規定時間內上傳至「教育部大專校院學生助學措

	<p>施系統整合平台」查核。</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 因同一教育階段已享有就學優待減免之學生，不得重複申請，所以審核新生及轉學生申請資料時，需至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」查詢學雜費減免歷史資料，以便確認是否有重複申請。 7. 學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍時，應依學生實際申請離校日期，計算其按比率應減免之學雜費。 8. 校內核銷作業分為「學雜費減免」及「學生保險補助」兩部份，應填寫請款單(不需印出紙本)、預支核銷憑證黏存單、減免學雜費核結一覽表、印領清冊及就學優待減免結帳對帳表等紙本送審。 9. 教育部來函撥款通知時，須將該函文會辦會計室及出納組。 10. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>7. 弱勢學生助學金作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助經費分擔方式，第一、二級申請對象，由學校支付每人 1 萬 4,000 元；第三、四級申請對象，由學校支付每人 1 萬元，不足之差額及第五級申請對象所需經費，由教育部補助；若所核發之助學金為補助金額的 1/2，教育部補助金額則為應負擔金額的 1/2。 2. 學生上學期申請弱勢學生助學金後，下學期改申請就學優待減免或不再就學者，弱勢學生助學金核發 1/2 補助金額；學生未完成上學期學業者，不予核發。 3. 學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發助學金，因此受理寒轉生申請資料時，填寫「寒轉生弱勢學生助學金申請表」，並至「教育部大專校院弱勢學生資格查核系統」將該生於原學校之申請資料及查核結果轉入本校資料。 4. 該學年度實際繳納的學雜費金額低於本助學金補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。 5. 透過公告及申請時注意事項回條告知學生可至本校弱勢學生助學金系統平台查詢查核結果，並針對未通過學生於申復開始及申復截止兩個時間點，以電子郵件通知是否有申復完成。 6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

8. 清寒學生工讀助學作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交通安全工讀生由軍訓室每月提供工讀生工讀時數明細，以生活輔導組之各委員會工讀費預算核銷。 2. 出納組須於隔月 10 日前發放全校工讀費，故於支出憑證黏存單等核銷資料須提早送至會計室。 3. 辦理工讀費核銷作業前，須於工讀生系統檢查是否有該月未送審記錄，若尚有未送審記錄通知該單位儘快送審。 4. 每位學生須先建立本人局帳號，才可於系統輸入該生工讀記錄，若局帳號輸入錯誤導致工讀費無法入帳，則依據出納組提供之未入帳名單通知學生至出納組領取支票。 5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
9. 學生團體保險理賠申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認事故發生之時間點，由哪家保險公司承保。 2. 確認申請學生之保險身分及注意是否在事故發生 2 年提出申請。 3. 學生團體保險理賠申請書確實送交承保保險公司。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
10. 教育部學產基金急難慰問金申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認申請者為大學部未滿 25 歲之在學學生。 2. 務必在事故發生 3 個月內上學產基金會網站完成資料填報作業，並將相關資料以掛號郵寄基金會。 3. 應於規定期限前將印領清冊影本及學校收據以掛號郵寄基金會。 4. 確認慰問金額匯入申請學生帳戶或簽收無誤。 5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
11. 模範生選拔獎勵作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核成績及有無懲處紀錄。 2. 核對獎狀製作得獎學生名字是否正確。 3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
12. 學生獎懲作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生獎懲是否確實依規定程序及學生獎懲實施辦法辦理。 2. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
13. 學生兵役作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 役男所有資料依據教務處學籍資料辦理。 2. 所有呈報資料必須依據兵役法規定之時限完成。 3. 配合個人資料安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安

	全維護程序。
14. 膳食委員會作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生膳食委員必須於餐廳實地完成訓練，方可派用至餐廳檢查。 2. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
15. 學生申請汽機車通行證作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通行證由電腦列印，開學前須完成通行證系統學生資料檔建立。 2. 各類通行證以顏色來區分，除「研究生通行證」採每學年申請外，其餘均每學期更換顏色，便於辨識。 3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
16. 學生社團成立與輔導作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否由校內學生發起，且內容是符合創立精神。 2. 籌備及相關資料是否詳盡。 3. 資料是否完整並依規定。 4. 社團輔導委員會審核結果公告。 5. 審核通過社團是否依規定於 2 週內完成成立大會 6. 審核通過社團是否於成立大會後 2 週提交報備相關資料。 7. 成立日期及申請資料是否完整留存。
17. 學生社團學輔經費及器材設備審查暨核銷作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依據「靜宜大學社團學生事務與輔導工作經費補助規則」及「靜宜大學學生社團器材設備補助辦法」辦理。 2. 提案社團依據其校內評鑑表現、社團活動量及校內活動參與及支援度為基礎考量，進行補助排序。 3. 申請案較多或預算不足時，另考量以其他經費補助，或請社團自籌活動款項。
18. 學生社團一般場地預約暨申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依據「靜宜大學場地管理辦法」辦理。 2. 是否符合社團幹部資格並完成社團管理系統登錄。 3. 企劃書活動內容是否符合申請場地之用途。 4. 是否配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
19. 學生社團校外活動申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保險名單與實際出席工作人員及學員名單是否一致。 2. 遊覽車租賃及駕駛員是否擁有合格證照。 3. 活動執行日期間天候狀況是否穩定，總召、隨隊或授課老師判斷是否延期。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維

	護程序。
20. 學生社團評鑑作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依學生社團評鑑辦法辦理。 2. 各相關分數時程是否規劃妥當，依法進行。 3. 專業評審與學生評審相關專業是否符合。 4. 籌備小組籌備時程及相關作業是否完善。 5. 申請單及採購內容是否完整清楚。 6. 廠商進駐日程及設備規格。 7. 場地佈置人力規劃。 8. 活動當日時程控制，是否依時程規劃進行。 9. 平時成績、評鑑當日成績計算是否正確無誤。 10. 公告成績是否正確無誤。 11. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
21. 學生社團指導老師聘任作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校「學生社團輔導辦法」所定自治性社團，由所隸系別主管擔任當然指導老師或可依實際需求推薦所屬人員擔任之。 2. 社團聘任指導老師應優先考量校內專任教職員工，倘無符合實際需求者，次以校外人員為主；指導老師之專長、特殊技藝、經歷等條件，應與社團宗旨相符合。 3. 各社團以聘任一位指導老師為原則，有實際需要者應報請學生事務長同意後，最多可聘任二位；另每一指導老師以指導一個社團為原則。 4. 指導老師義務：指導社團發展與傳承、擬定社團活動與教學計畫、督導財務。 5. 指導老師義務：每學期需對指導社團授課或參與社團活動及會議至少八次，並於紀錄表簽名。 6. 當社團參加校外重大活動或具有安全顧慮活動時應予以關心並提供適當協助。 7. 指導老師義務：指導社團支援學校重大活動。 8. 出席社團指導老師研討會及相關活動。 9. 指導老師義務：指導學生參與校內外各項競賽活動。 10. 對社員優良事蹟或重大疏失，應循校內行政體系反映，由權責單位作適切處置。 11. 指導老師義務：其他助益社團事務。 12. 指導老師應盡相關義務，如有鼓勵學生加入直銷或保險、強迫購買商品、違反教育部政策及社會善良風俗等一切不

	<p>當言行，課外活動指導組將主動瞭解，倘經查屬實，提送學生事務處處務會議決議通過後，簽請校長辦理解聘事宜。</p> <p>13. 指導老師工作成效有權決定是否發放指導老師費，衡量標準除依指導老師相關義務外，另審酌社團評鑑成績，倘未達六十分，將不予發放；另每學期需配合社團填寫社團指導老師互動紀錄表八次以上，方可申請指導老師費用。</p> <p>14. 每學期末發給指導老師費用乙次，聘任校外人員者發給新臺幣 5 千元、聘任校內專任教職員工者發給新臺幣 4 千元；自治性社團不支領社團指導老師費。</p>
<p>22. 校外單位補助款申請暨核銷作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依據相關辦法及規定辦理。 2. 服務學校是否為教育優先區認定學校。 3. 教育優先區辦理時間是否符合教育部公告之中小學寒暑假期間。
<p>23. 教職員工健康檢查作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認教職員工健康檢查服務徵求書。 2. 確認承檢醫院之服務成效，現場服務人員數量是否足夠、儀器設備配置是否良好、健檢報告與相關資料是否依時交付。 3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>24. 傷病處理作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 送醫時機之判斷。 2. 症狀解除及傷口癒合之判斷。 3. 追蹤就醫情形，上網登錄傷病處置。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>25. 特殊疾病學生健康管理作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經會談篩檢確認相關資料收案。 <ol style="list-style-type: none"> 1.1. 給予必要之醫療、生活協助。 1.2. 整理名單，以密函方式傳送住宿服務組及體育室。 2. 定期追蹤輔導了解學生概況。 <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 必要時聯繫導師、家長。 2.2. 評估狀況穩定或離校後結案。 3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>26. 傳染病防治作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認是否為傳染病個案。 2. 是否於 24 小時內通報。

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 配合衛生單位進行防疫調查或檢查。 4. 是否召開緊急應變小組。 5. 依個案病情追蹤是否實施隔離措施，避免群聚感染。 6. 感染期間掌控個案病情進展。 7. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 8. 傳染性較高之疾病，由總務處提供休養房。 9. 傳染性較低之疾病，由住宿組提供休養房。 10. 總務處環安組負責隔離單位之清潔。
27. 餐飲衛生檢查作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生膳食委員經教育訓練課程後，實地至餐廳實習，才能執行實地餐廳檢查工作。 2. 檢查人員確實依照「餐廳衛生檢查表」至餐廳檢查。 3. 對於不合格項目，要求餐廳依「餐廳檢查缺失通知單」開單之規定日期內改善。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
28. 學生健康檢查作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認學生健康檢查服務徵求書。 2. 確認健檢報告與相關資料之交付。 3. 確認健檢結果之準確性。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
29. 諮商輔導作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 轉介單通報個案是否於完成初步評估及處遇計畫後，填寫「轉介回覆單」，以密件方式回覆轉介人（單位），及該案相關單位。 2. 初談是否由諮商暨健康中心同仁進行，審慎評估下階段處遇計畫，清楚說明相關服務規定，並請學生簽署同意書。 3. 個別諮商及心理測驗等實施及請假規定，依據諮商暨健康中心規定辦理，每學期得依實際執行狀況於諮商暨健康中心會議提出討論修訂，相關規定是否已記載於服務預約單。 4. 接案人員及輔導人員於個案會談完，是否確實登錄個案管理系統，完成相關服務紀錄。 5. 諮商暨健康中心同仁每學期是否依據個案服務狀況，進行個案資料統計。 6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

	<ol style="list-style-type: none"> 7. 接案人員及輔導人員於個案會談完，是否確實登錄個案管理系統，完成相關服務紀錄。 8. 諮商暨健康中心同仁每學期是否依據個案服務狀況，進行個案資料統計。 9. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>30. 身心障礙學生輔導作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開學一個月內是否完成學生名冊調查，並立即進行教育部特殊教育通報系統更新。 2. 每學期是否依學生意願完成鑑定安置作業。 3. 是否依照教育部每年來文指示辦理年度經費申請及核銷，各輔導經費項目並依最新公告辦法進行運用。 4. 每週是否進行學生協助紀錄、課業輔導紀錄確認，了解學生受協助狀況及回饋協助人員相關注意事項。 5. 教育部通報系統是否依時序完成各項調查。 6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>31. 學生申訴處理作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生申訴評議委員會之委員如與審議案件有利害關係應即迴避，且不得委託代理。 2. 學生申訴評議委員會負責調查處理學生申訴事件之所有人員均負有保密義務。 3. 學生申訴評議委員會議應有三分之二以上委員出席，議案及學生申訴評議裁定書之決議，均須出席委員至少三分之二同意後行之。 4. 退學或開除學籍之申訴，在學生申訴評議委員會未做出裁定結果前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求，經學校同意在校肄業者，學校除不得授予學位證書外，其他修課、成績考核、獎懲，原則上比照在校生處理。 5. 學生申訴評議委員會程序小組不受理之案件，需再提交學生申訴評議委員會大會複審。 6. 學生申訴評議委員會就書面資料評議，會議以不公開舉行為原則。 7. 學生申訴評議委員會之文書皆以密件處理，由承辦專人親送。 8. 雙方當事人、原處分單位或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。 9. 學生申訴評議委員會之表決及委員意見，應予保密。

	<p>10. 不受理之申訴案件亦應做成學生申訴評議裁定書，惟其內容只列事件經過和不受理之理由。</p> <p>11. 學生申訴事件之裁定結果改變身分損及受教權之行政處分的學生申訴評議裁定書，應附記「如不服本申訴裁定，得於學生申訴評議裁定書送達後次日起三十日內，繕具訴願書送交學生申訴評議委員會，經學生申訴評議委員會檢卷答辯後，送教育部提起訴願」；而行政處分以外的學生申訴評議裁定書，應附記「如不服本申訴裁定，得按其性質依法提請訴訟」。</p> <p>12. 有關校園性侵害或性騷擾之申請調查案件，應依靜宜大學校園性侵害或性騷擾防治規定之規定交由性別平等教育委員會處理。</p> <p>13. 申訴人於學生申訴評議委員會未對申訴事件做成申訴評議裁定書前，得撤回申訴案。</p> <p>14. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
<p>32. 學生宿舍床位管理作業</p>	<p>1. 新生或在校學生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。</p> <p>2. 學生宿舍床位異動是否更新資料。</p> <p>3. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。</p>
<p>33. 寒暑假學生宿舍申請作業</p>	<p>1. 確認住宿生預定住宿日期，防止住宿生繳費金額與實際住宿金額不符；以及營隊預定借用房間數。</p> <p>2. 以住宿天數相同或相近者同一房間為原則，以能有效管理床位及節能。</p> <p>3. 離宿前確認財產是否短缺或破壞，返還原狀。</p>
<p>34. 宿舍安全管理作業</p>	<p>1. 是否定期訓練宿舍相關人員熟悉管控進出宿舍人員流程。</p> <p>2. 安全防護設備檢測結果及設備異常處理結果建檔備查。</p> <p>3. 是否編制學生宿舍防災自衛消防編組並定期辦理防災演練。</p>
<p>35. 賃居安全管理作業</p>	<p>1. 確認資料填寫是否正確且完整，預防資料造假、填寫不齊全之狀況。</p> <p>2. 建立賃居處所資訊，定期聯合相關單位進行安全評核訪視。</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 建立賃居處所資訊，針對未評核之學生校外賃居處所，關懷訪視賃居生情況。 4. 檢送訪視統整資料予相關單位，以利備查。 5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
36. 軍訓教育作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各教官依排定課程撰寫授課計畫表，經提報及主管審定後，作為教學自我檢核及精進教學之用。 2. 學期中於軍訓人員專業研討活動中實施教學觀摩至少二次。 3. 軍訓主管對所屬各教官督課每學期至少實施二次，並將督課情形記錄於各教官綜合考評內。 4. 軍訓主管對各授課人員之授課計畫提報審核結果、督課紀錄、教學優良或學術研究等事蹟確實隨時記載於各員授課綜合考核表中，對於教學績優人員，配合年度積點運用，辦理獎勵。 5. 依據本校學則辦理學生學期成績評定。
37. 防治學生藥物濫用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動及經費執行是否經一級主管核准。 2. 活動經費預支及核銷是否依規定辦理。 3. 成果報告是否於活動結束後製作完成並存查。
38. 軍訓暨全民國防教育軍事訓練課程折抵(減)役(訓)期作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認申請者之出生日期以 83 年 1 月 1 日為區別。 2. 課程名稱須有軍訓或全民國防教育軍事訓練且成績及格，方可辦理折抵(減)役(訓)期。 3. 82 年次以前役男，依每 8 堂課折算 1 日後取整數，83 年次以後役男，依每門課程中軍事訓練課目 16 小時計算，每門課程折減 2 日。 4. 蓋印及填註折抵(減)役(訓)期日數須正確無誤並加蓋軍訓主管職章。 5. 申請折抵(減)役(訓)期作業隨到隨辦。 6. 配合個人資料安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
39. 訪視校外賃居學生作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訪視依教育部律定項目辦理，並向學生宣導相關安全注意事項。 2. 如遇學生反映校外賃居爭議或糾紛，初期由系輔導教官協助調解，嗣後應轉介住宿服務組或民間法律服務社協處。 3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維

	護程序。
40. 學生交通安全教育與宣導作業	<ol style="list-style-type: none">1. 活動及經費執行是否經一級主管核准。2. 活動經費預支及核銷是否依規定辦理。3. 成果報告是否於活動結束後製作完成並存查。4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。