

導師手冊

組別	作業程序內涵
課外活動暨服務學習組	1. 安定學生就學措施作業程序。 2. 學生班級信箱管理作業程序。 3. 學生就學優待(減免)作業程序。
軍訓組暨生活輔導組	1. 學生校外活動安全輔導作業程序 2. 就學貸款作業程序 3. 學產基金急難慰問金作業程序 4. 學生缺曠預警流程圖
身心健康促進組	1. 學生懷孕事件輔導與處理實施要點作業程序 2. 特殊個案通報流程("輔導轉介流程圖") 3. 個案轉介流程("輔導轉介流程圖") 4. 導師輔導紀錄相關規定 5. 身心障礙學生相關規定("身心障礙學生特殊考試及成績評量協助要點") 6. 勞作教育相關規定("勞作教育施行細則")

一年級導師超級任務

線上資源	學生		家長
	生活適應	課業適應	
1. 學生校務行政系統	1. 打掃	1. 五年之學分表與模組課程	1. 耕莘特色及辦學理念
2. 學生圓夢助學網	2. 住宿(室友)	2. 各科業科目	2. 住宿與打掃之目的
3. 數位學習網	3. 社團參與	3. 通識科目	3. 各科辦學理念
4. 導生互動系統	4. 志工服務	4. 實習行程安排宣導	4. 學生課業之學習狀況
5. 導師生平台系統	5. 班級經營	5. 考試及扣考規範	5. 職涯規劃發展
6. 設備報修系統	6. 幹部職責	6. 三照一証畢業門檻的重要性	6. 未有宗教限制
7. 教室借用系統	7. 勞作教育	7. 補救教學	7. 畢業門檻
	8. 請假就醫		8. 專業實習
	9. 學姊學妹小天使之建立		
	10. 懲處通知單		
	11. 校規		
	12. 改過遷善辦法		
重要活動			
1. 一年級新生家長座談會。		2. 每一學期每位學生至少寫3篇週記。	
3. 每一學期每位學生至少進行1次個別會談。		4. 學輔活動需指派代理學生出席。	
5. 諮商每月特殊個案回覆(月報表)。			
建立學生、家長暢通之溝通管道、定期與家長溝通教育與帶班理念(LINE、Facebook)等)			
可用資源			
1. 學務處生輔組年級輔導教官、舍務人員、學務處健促組諮商心理師。			
2. 各科科主任。3. 資深老師、領航導師。4. 主題智庫(導師專區)。5. 系科學長/姊			

◎安定學生就學措施作業程序

目的：為協助經濟上有困難之學生順利就學，並鼓勵及獎助優秀學生，特訂定此程序。

流程圖：校內獎學措施作業流程圖、校內助學措施作業流程圖、校外獎助學金作業流程圖。

作業內容：

1.校內獎學措施：

1.1.學生學業成績優良獎學金：

1.1.1.凡本校日間部在學學生於上一學期學業成績名列全班前 3 名，且操行成績達乙等以上（不曾記小過以上）及本校夜間及假日學制在學學生於上一學期總成績名列全班前 5 名，且操行成績達乙等以上（不曾記小過以上），惟實際可申請名額視每學年總預算金額編列而定。

1.1.2.每學期開學後由教務處註冊組統一將符合資格之學生名單造冊，擲交學務處課外活動暨服務學習組彙整，並提送就學獎助審查委員會審查通過後核發。

1.2.學生操行優良獎學金

1.2.1.凡本校在學學生於上一學期原始操行成績名列全班前 3 名，且未曾受記過處分，惟實際可申請名額視每學年總預算金額編列而定。

1.2.2.每學期開學後由生活輔導組統一將符合資格之學生名單造冊，擲交學務處課外活動暨服務學習組彙整，並提送就學獎助審查委員會審查通過後核發。

1.3.學生社團績優幹部獎學金：

1.3.1.申請人所任幹部之學生社團於前 1 學年社團評鑑列為甲等以上，且連續擔任幹部職務滿 1 年，不同職務可累計，其服務績效優異具有事證，而前 2 學期學業總平均達 75 分以上暨操行總平均達 80 分以上，亦未曾受記過處分。

1.3.2.每學年度第 1 學期開學後 1 個月內受理申請，惟畢業班學生得於畢業成績公布時提出申請。

1.3.3.課外活動暨服務學習組彙整所有申請資料，提送就學獎助審查委員會審查，並提送就學獎助審查委員會審查通過後核發。

1.4.學生團體暨個人參與校外競賽成績優良獎學金：

1.4.1.本校正式註冊在學之學生及登記在案之學生團體為限，由校方指派參加非體育運動性質之競賽，並獲得優異成績者。

1.4.2.競賽結束或成績公布後 4 週內，由學生團體或個人檢附申請表、參賽公文或簽呈影本、大會手冊或參賽證明，及成績證明等相關文件影本，向推派參加該競賽之單位提出申請，由單位進行初審。

1.4.3.初審通過後擲交學務處課外活動暨服務學習組複審相關資料，並提送就學獎助審查委員會審查通過後核發。

2.校內助學措施：

2.1 愛德基金

2.1.1.本校在學學生，凡申請就學貸款且父母（監護人）失業，未領取政府之各類學雜費減免補助、軍公教子女教育補助費及清寒獎助學金者，另於家庭突遭變故之本校教職員工生及需急難濟助之國內外團體或個人，均可提出申請。

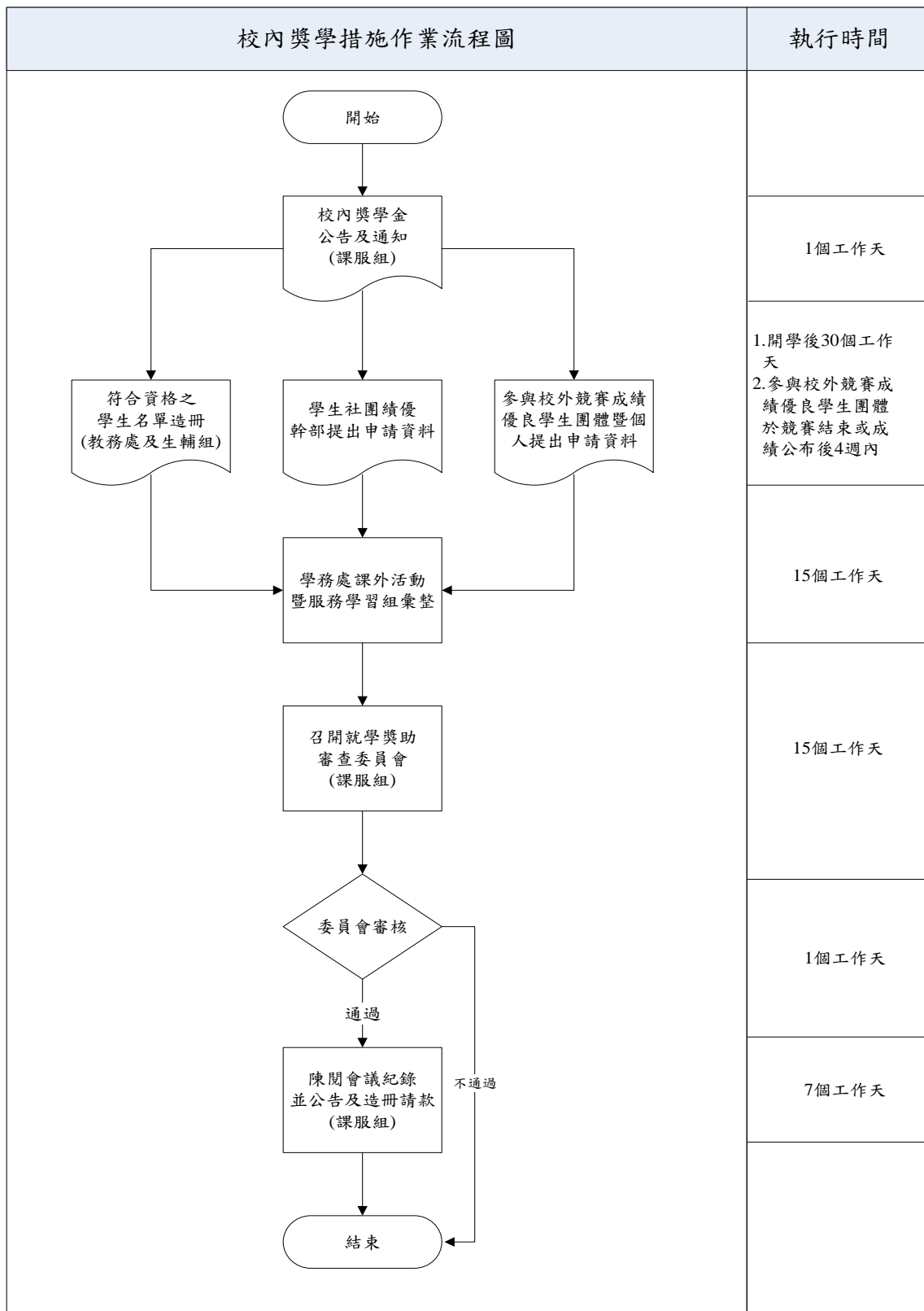
- 2.1.2.申請者應提出原任職事業單位開具之離職證明文件、或由當地勞工行政主管機關派員實地訪視後發給證明、各地就業服務中心認定為非自願性失業勞工者由各就業中心發給失業認定證明文件、或醫院證明、清寒證明、災害證明...等。
 - 2.1.3.向學務處課外活動暨服務學習組提出申請，並提送愛德基金管理委員會審查通過後核發，惟委員會得視個案狀況與當年度基金總額決定核准金額。
- 2.2.學生急難救助金（緊急紓困助學金）
- 2.2.1.學生遭遇因公或意外傷亡、重病住院、家中突遭重大變故，並經社政機關或班導師簽署證明書者，及教師及學生事務與輔導相關人員因應處理學生緊急危難事件者。
 - 2.2.2.教師及學生事務與輔導相關人員，發現學生有緊急危難、病困時即可主動為學生申請。並檢附相關證明，可包括戶口名簿影本或戶籍謄本、公私立醫院證明、公家機關所開災害證明、清寒證明或其他足以證明遭遇緊急危難之文件，並擲交學務處課外活動暨服務學習組。
 - 2.2.3.申請案件以專案簽呈方式陳送，會簽科主任、學務處，並陳請校長核定後立即核撥，後續提送就學獎助審查委員會核備。
- 2.3.住宿優惠
- 2.3.1.符合弱勢學生助學計畫助學金所定成績條件之低收入戶學生及中低收入戶學生均得提出申請。
 - 2.3.2.由課外活動暨服務學習組、學務組會同舍務管理人員確認名單，並提請就學獎助審查委員會議核定後，補助該學期所住樓層之住宿費，但不含住宿保證金、網路及各項加值費用。
 - 2.3.3.通過學生每學期應完成 10 小時服務時數，內容由舍務管理人員於校內安排服務學習時數並進行考核。未完成應執行之服務學習時數或考核未達甲等者，次學期不得再行申請住宿優惠。
- 2.4.生活助學金
- 2.4.1.符合中華民國國籍及本校學籍之日間部學生均得提出申請，惟學校得視經費預算規劃補助名額。
 - 2.4.2.學生填具生活助學金申請表，依本身意願至各服務單位提出申請通過後，送學務處課外活動暨服務學習組或學務組備查。
- 2.5.經濟弱勢學生書籍補助
- 2.5.1.經導師及科主任認定為經濟弱勢學生者，但不含延修生及新生（僅第一學期）得提出申請。
 - 2.5.2.每學期開學後 1 週內，填具申請表暨切結書，並檢附前一學期成績單、經濟狀況相關證明及個人課表，於申請截止日前向學務處課外活動暨服務學習組或學務組申請，且學期總成績須達 75 分以上，操行成績須達 82 分以上。
 - 2.5.3.由課外活動暨服務學習組彙整造冊後，提送學務主任複核後逕予核發。若遇申請人數超額時，依各科人數比例分配，並以學期總成績排序，同分時則以操行成績高者優先核發。核定之名單由課外活動暨服務學習組（學務組）提供予導師轉知學生。
- 3.校外獎助學金

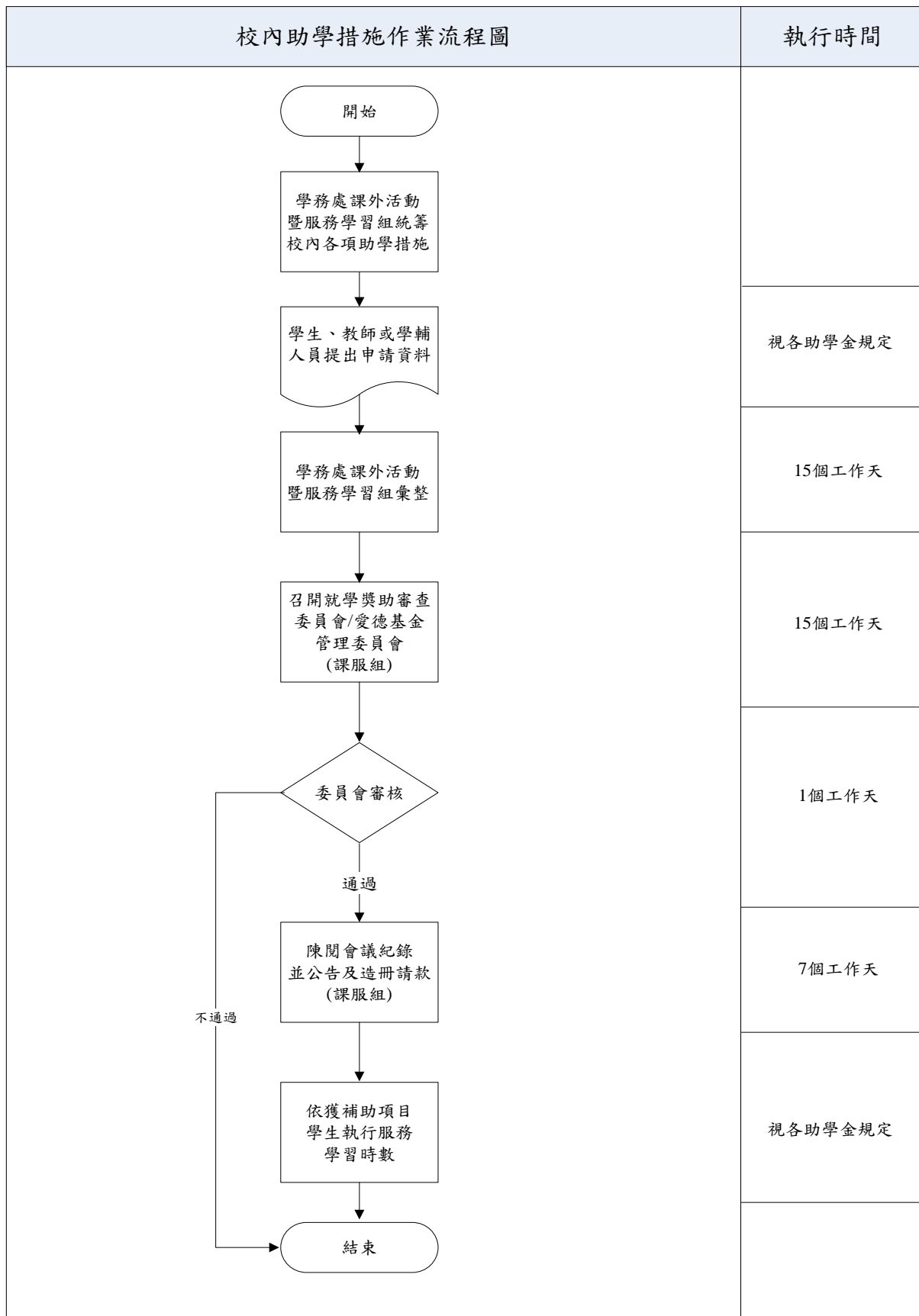
3.1.校外獎助學金公文簽核後 2 天內登錄於圓夢助學網及學務處課外活動暨服務學習組網頁，符合資格學生自行於規定期限提出申請後，由課外活動暨服務學習組及學務組協助初審或寄送。

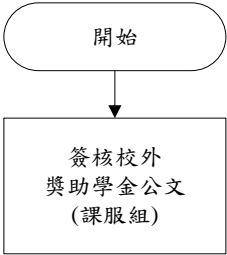
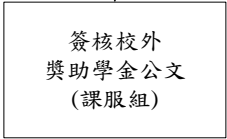
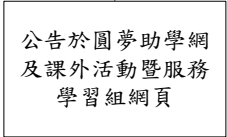
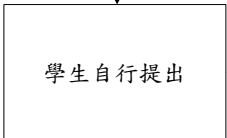
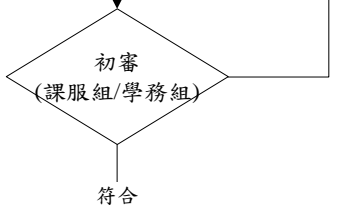
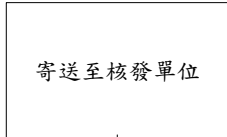
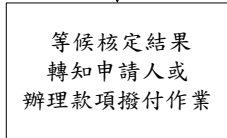
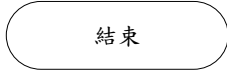
3.2.俟校外獎助學金單位核定結果後，轉知申請人或由校方協助其辦理款項轉付作業。

使用表單：可至學校網頁-行政單位-學務處-課外活動暨服務學習組-表單下載專區
(<http://www.ctcn.edu.tw/~s01/subindexD.htm>)下載。

依據文件：可至學校網頁-行政單位-學務處-規章辦法-課外活動暨服務學習組專區，參看法規。





校外獎助學金作業流程圖	執行時間
	
	1個工作天
	簽核後2個工作天
	規定期限
	
	
	不定時
	

◎學生班級信箱管理作業程序

目的：為培養學生自我管理能力的，並順利進展各項班級聯繫事務，特訂定此程序。

流程圖：學生班級信箱管理作業流程圖。

作業內容：

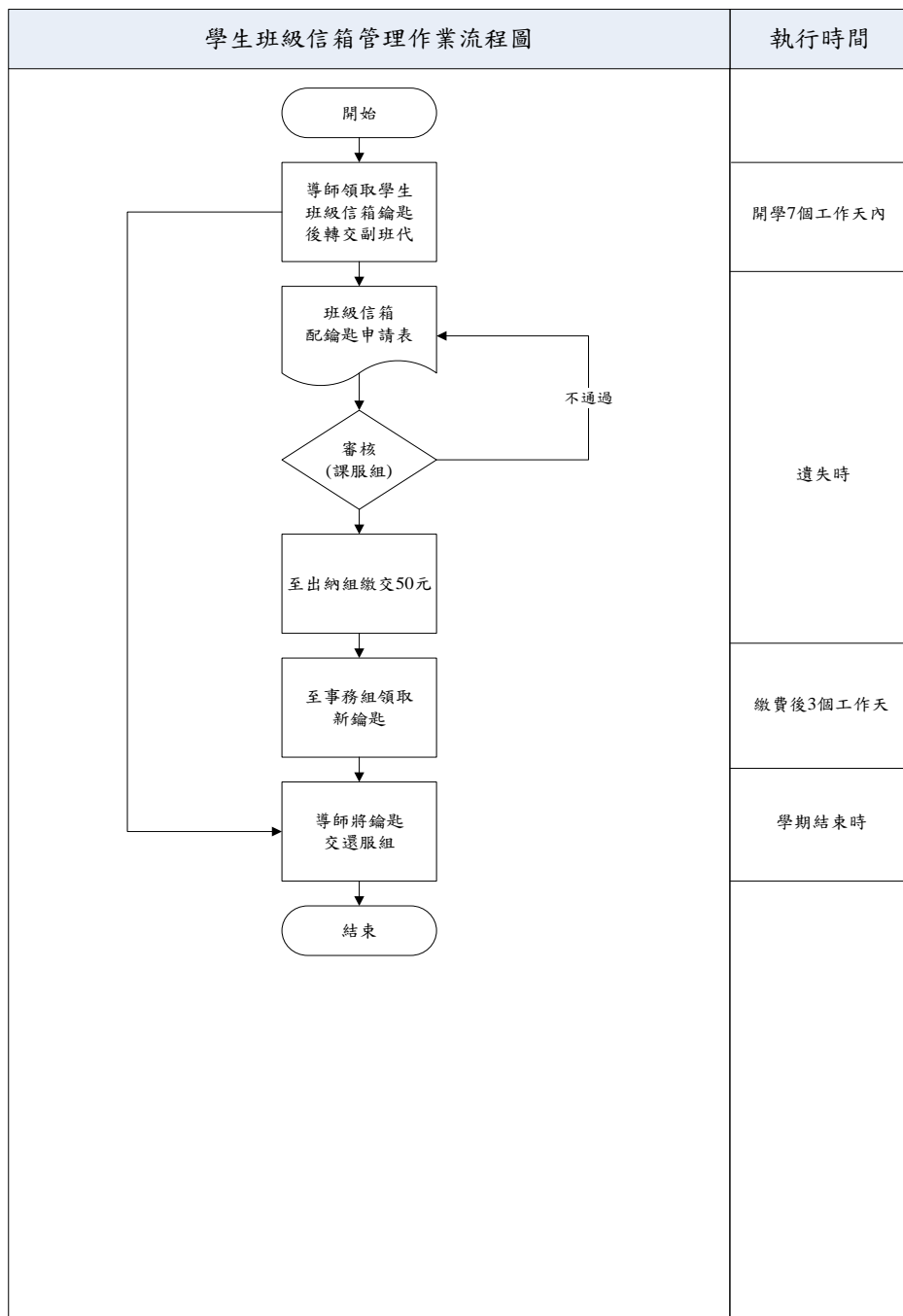
1. 學生班級信箱之管理

1.1. 學務處課外活動暨服務學習組於開學第 1 週內，將各班信箱鑰匙發予導師，導師指派人員負責保管及至信箱領取文件。學期結束時則將鑰匙歸還。

1.2. 鑰匙不得私自複製，遺失時先至課外活動暨服務學習組辦理申請，核准後至總務處出納組繳費新台幣 50 元，3 日後再持收據至總務處事務組領取新鑰匙。

使用表單：班級信箱配鎖匙申請表。

依據文件：學生班級信箱管理辦法。



◎學生就學優待(減免)作業程序

目的：為幫助弱勢學生順利完成學業，凡符合教育部規定之各類就學優待(減免)資格的學生，於教育部規定修業年限期間給予學雜費減免，特訂定此程序。

流程圖：學生就學優待(減免)作業流程圖。

作業內容：

1. 新生、轉學生

- 1.1. 每年寒、暑假期間，提供申請就學優待(減免)注意事項訊息，藉由教務處寄發註冊通知單時公告新生及轉學生周知。
- 1.2. 申請人需於規定時程內完成網路申請及繳件作業。程序為網路填表→列印→家長暨學生簽名及蓋章→檢具申請表及相關證明文件→至學務處課外活動暨服務學習組或宜蘭校區學務組繳件。
- 1.3. 繳交文件包括系統轉出之申請表、所申請類別之證明文件正影本、申請學生及父母近3個月內之戶籍謄本(若不同戶，須分別申請)。

2. 舊生

- 2.1. 每學期期中考後一週開始受理舊生繳交就學優待(減免)各項查驗證件。
- 2.2. 網路填表→列印→家長暨學生簽名及蓋章→檢具申請表及相關證明文件→至學務處課外活動暨服務學習組或宜蘭校區學務組繳件。
- 2.3. 繳交文件包括系統轉出之申請表、所申請類別之證明文件正影本、申請學生及父母近3個月內之戶籍謄本(若不同戶，須分別申請)。

3. 減免後若仍有餘額，可於寒、暑期間上網列印繳費單，另行辦理就學貸款事宜。

使用表單：無。(由學生校務行政系統逕行轉製出申請表)

依據文件：申請就學優待(減免)注意事項。

