

聖母醫護管理專科學校

學生事務處辦事細則

A300-002

92年09月01日校務會議通過訂定
93年02月09日校務會議通過修正
94年10月05日校務會議通過修正
98年11月12日學務會議通過修正
98年12月08日行政會議通過修正
98年12月16日校務會議通過修正
102年10月31日學務會議通過修正
104年02月12日學務會議通過修正
104年03月30日校長核定發布

- 第一條 本細則依據本校組織規程之規定訂定之。
- 第二條 本處由學生事務處主任、課外活動指導組組長、生活輔導組組長、學生輔導中心主任、生輔組軍訓教官，及職員若干人組織之。
- 第三條 學生事務處主任秉承校長之命，掌理全校學生事務事項。
- 第四條 本處各組組長均秉承學生事務處主任之命，分理所屬事務。
- 第五條 本處生輔組軍訓教官秉承學生事務處主任及主任教官之指導，辦理有關軍訓及生活管理事項。
- 第六條 本處職員秉承學生事務處主任及各組組長之命辦理各項事務。
- 第七條 各班導師應依照本校「導師責任制實施辦法」之規定協助學生事務處辦理各項學生事務活動並盡輔導與管教學生之責。
- 第八條 學生事務處主任之職掌如下：
一、承校長之命主持學生事務事宜。
二、規劃策進有關學生事務之一切事宜。
三、執行學生事務會議之決議案件。
四、簽核本處有關公文。
五、辦理校長交辦事宜。
六、代表校長出席有關學生事務方面之校外會議。
七、擬訂、修訂並簽擬學生事務各項有關辦法。
八、擬訂本處工作計劃及行事曆。
- 第九條 生活輔導組之職掌如下：
一、學生生活輔導計畫之擬訂、實施、檢討與改進。
二、升旗、集會及學生各項團體活動之領導及指揮。
三、學生團體秩序之輔導與考核。
四、學生安全教育及法治教育之推展及輔導。
五、住校學生之生活輔導及管理。
六、學生申請兵期折抵、獎懲紀錄之核發。

- 七、學生請假、缺曠、獎懲之處理、核定、登錄及統計。
- 八、學生勞動服務及其他各種服務之輔導與考核。
- 九、新生入學輔導及學生兵役之處理。
- 十、學生校外生活之輔導。
- 十一、學生特殊及偶發事件之預防及處理。
- 十二、操評會前資料之提供及籌備操行評審會議。
- 十三、其他有關學生生活輔導及校長交辦之事項。
- 十四、審查學生操行成績。
- 十五、推行民主法治教育及倫理教育。

第十條

課外活動指導組之職掌如下：

- 一、學生課外活動計畫之擬訂、推行、輔導及考核。
- 二、學生社團及其出版品之審核及輔導。
- 三、學生就學貸款與獎助學金之辦理。
- 四、學生旅遊及校外活動之輔導。
- 五、重大學生活動籌備會議。
- 六、其他有關課外活動指導組及校長交辦之事項。

第十一條

學生輔導中心之職掌如下：

- 一、學生輔導及資源教室身心障礙學生服務業務。
- 二、學生輔導中心、資源教室各項工作計畫之擬定、推行與考核。
- 三、提供資源教室學生個別化服務。
- 四、學生心理測驗之實施。
- 五、學生心理困擾之個別諮商及輔導。
- 六、轉學生、復學生及身心障礙學生之輔導。
- 七、籌備導師會議，辦理導師責任制實施相關與考核事宜。
- 八、學生資料之建立及保管。
- 九、教師輔導工作研習活動之規劃與辦理。
- 十、學生輔導中心、資源教室設備之充實。
- 十一、學生相關輔導活動之辦理。
- 十二、其他有關學生輔導中心及校長交辦事項。
- 十三、核閱班會記錄。

第十二條

本細則經學生事務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。