

導師行政事項手冊

114學年度第2學期

國立臺北護理健康大學
學生輔導中心

115.02.12

目 錄

性別教育平等委員會.....	1
教務處.....	3
總務處.....	17
研究發展處.....	23
學務處	
生活輔導組.....	36
課外活動指導組.....	42
學生住宿組.....	45
就業輔導組.....	47
健康中心.....	55
學生輔導中心.....	59
導師 Q&A	67
1142 導師名單.....	85
附錄	
校安事件緊急應變標準作業流程	87
學生自我傷害處理標準作業流程	89
學習預警系統登錄流程	90
導生互動系統操作流程	94
諮商關懷系統操作流程	102
公假電子化流程.....	106

性別平等教育法相關宣達事項

20250701

- 教師對教師專業倫理「有所為」、「有所不為」的分際該如何拿捏充滿疑惑；在重視知識與技術理性的同時，教師要如何持續發展與建立道德情操、構建教師專業倫理也是重要的課題。
 1. 在教學實務執行上，體育教學或是運動訓練大部分屬於身體動作的學習，在學生（或選手）學習的過程中，體育教師或是運動教練常需透過語言的指導或是肢體的矯正，讓學生（或選手）達到更好的學習效果及訓練成效，但是如何拿捏其間的尺度與分寸，而不會造成無謂的困擾，是許多教師或教練所不知或忽略的！
 2. 校園內進行身體活動或是指導的過程中，可能容易引起疑似校園性別事件的場景，不外乎有教學、訓練、管理及空間等面向。教育部體育署針對教師，編修「校園性別事件防治實務手冊-身體活動指導篇」手冊，探討內容包括：肢體碰觸、言語表達、視線焦點、影像紀錄、性霸凌等五個主要部分進行情境概況的說明，釐清可能會發生相關性別事件、違反教師專業倫理，以及新興性平議題如：數位/網路性別暴力等的可能爭議處，提供教學者預防方法及因應之參考。
 3. 「校園性別事件防治實務手冊 - 身體活動指導篇」手冊下載網址：
<https://www.sa.gov.tw/PageContent?n=4713>
- 校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 1. 校長或教職員工應嚴守與學生之身體界線分際且謹記於心：校長或教職員工與學生的關係是教學、教育、輔導、合理管教之專業互動，而非親人或其他人際互動關係。校長或教職員工應留意自己與學生的互動模式，也應經常自我省察是否有不妥

當之行為，切莫自以為能處理自身與學生人際互動之糾葛。若有超越師生專業倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。

2. 學生若有情緒或身心困擾，一般校長或教職員工不宜過度介入，應鼓勵學生尋求就醫或專業人士協助，如使用學生輔導中心或健康中心之專業服務，可提供學生各種舒緩身心壓力或情緒調控之方法，或由精神科醫生開立藥物。一般校長或教職員工多未受過心理諮商或精神醫學之專業訓練，不宜以常識或個人經驗處理學生的情緒困擾。

➤ 「知悉服務學校發生疑似校園性別事件」時：

1. 請於 24 小時內通報校安中心 (02-28214744) 或生活輔導組。
2. 若反映性別事件之學生表達不願告知他人（或不願意提出調查申請），請告知學生此為「法律規定的責任通報」，故一定會通知校安中心，並於通報校安中心時可說明「學生表達目前不願意提出調查申請」（建議應具備有相關證明備查）。
3. 向校安中心完成通報後，知悉人員即無違反性別平等教育法第 22 條第一項規定（略）：學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時。
4. 性別平等教育法第 43 條（略）：學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：
 - 一、 無正當理由，違反第二十二條第一項規定，未於二十四小時內，向學校權責人員或學校主管機關通報。
 - 二、 違反第二十二條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理事件之證據。

回目錄

教務處

一、註冊組：

(一)註冊繳費規定：(學則第十五條規定)

- 1.學生每學期應依規定期間內繳交各項費用，完成註冊手續。
- 2.逾期未完成註冊手續且未申請休學者，一律予以退學，新生則取消入學資格。
- 3.學生學雜費繳交及退費辦法另訂之。
- 4.學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

(二)休、復、退學規定：(學則第四十六~五十條規定)

- 1.休學以學期為單位，以四學期（二年）為限，且學期中途休學者，最遲應於期末考試之規定時間以前提出申請。
- 2.復學時，應入原肄業之系相銜接之學年或學期就讀；復學時間為開學前提出申請。
- 3.本校累計兩次學業成績二分之一不及格，應令退學。

(三)學生證蓋註冊章/在學證明：

- 1.註冊組為提升行政效率及減少學生奔波往返教務處，業經 111 年 3 月 23 日第 143 次校務會議通過自 111 學年度起學生證免蓋註冊章。
- 2.學生於完成該學期註冊程序(含繳費、學籍資料確認)後，有在學證明之需求者，請參考下列申請方式擇一辦理：
 - (1)在學證明即時下載，學生完成註冊繳費，確認銀行端已銷帳後，可於 e-Portfolio 數位學習歷程網站→功能總覽→教務區資訊→在學證明。網站下載為正式文件，學生可自行下載列印，提供給其他單位證明之用。
 - (2)學生自行影印學生證正、反面（正、反面需印製於同一面），連同正本學生證至註冊組辦理（於影本上蓋印後即為在學證明）。
- 3.校內行政單位需要查詢學生在學資訊，可至北護人入口網→資訊服務→學生資訊。輸入姓名或學號，如出現學生資訊表示學生在學狀態正常，如顯示「查無符合資料」，表示學生已休學或轉退學。如要確認學生是否已完成當學期註冊，可請學生出示在學證明。

(四)學雜費相關：

1.本校不寄發紙本註冊繳費單，請同學自行上第一銀行網站列印繳費單。《網頁路徑-第一銀行網站→第 e 學雜費入口網(<https://eschool.firstbank.com.tw/member/index.aspx>)→大專院校→選擇國立臺北護理健康大學→輸入學號→列印繳費單》

2.學雜費收費標準

大學部--114 學年度收費標準(單位元)	
日間部	學費 15,211 元 / 雜費 11,029 元
進修部	每學分費 973 元
延修生	每學分費 973 元
碩、博士班--114 學年度收費標準(單位元)	
碩士班	學雜費基數 11,521 元+基本學分費=1,363(元) × 實際所修學分數
碩士在職專班	每學分費 3,413 元
博士班	學雜費基數 11,521 元+基本學分費=1,431(元) × 實際所修學分數

備註：

1. 碩士在職專班學生「開學後未修課」收費基準（依 104 年 6 月 3 日教務會議決議）：

開學後，未修課者，依照碩士班一般生學雜費基數為收費基準。

2. 碩士暨在職專班學生「論文未修改完成」次學期註冊規定

（碩士學位考試辦法第八條）：

碩士暨在職專班學生未依規定完成離校程序者：

各學期仍應註冊繳費，除碩士論文外，不得修習其他課程，如有修習課程一律註銷不予採

認；註冊收費標準，碩士班一般生繳交當學期學雜費基數，碩士專班比照碩士班一般生繳交

學雜費基數。

3. 學雜費繳交及退費辦法：(105 年 6 月 1 日教務會議審議通過)

學生申請休、退學後之退費準則如下：

(1) 於每學期學生課程加退選截止日（含）之前提出休、退學申請程序者，應免繳費；已收費者，全額退費。

(2) 於加退選截止日之後而未逾學期三分之一，提出休、退學申請程序者，其採學雜費核算者，學費、雜費各退還三分之二；其採學雜費基數、學分費核算者，退還學雜費基數、學分費各三分之二。

(3) 於上課（開學）日之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二，提出休、退學申請程序者，其採學雜費核算者，學費、雜費各退還三分之一；其採學雜費基數、學分費核算者，退還學雜費基數、學分費各三分之一。

(4) 於上課（開學）日之後逾學期三分之二提出休、退學者，所繳學費、雜費、學雜費基數、學分費，不予退還。

(5) 學生休、退學之確切日期以向教務處正式提出休、退學簽核申請之日為計算準則。

4. 學雜費收費期程

(1) 大學日間部：

一階段收費（**115 年 2 月 1 日至 115 年 2 月 23 日** 截止）：收取學雜費及其餘各項費用，含學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費、住宿費及實習費等。

(2) 大學進修部、研究所暨專班、延畢生，採**二階段**收費，時程如下：

A. 第一階段（**115 年 2 月 1 日至 115 年 2 月 23 日** 截止）：

除學分（學雜）費外之其餘費用，如：學雜費基數、平安保險費、網路使用費、住宿費及實習費等。

B. 第二階段（**115 年 3 月 26 日至 115 年 04 月 7 日** 截止）：

僅收取學分費，依學生加退選後實際學分收費。

(五) 畢業規定：(學則第五十七條規定)

大學部依入學年度課程科目表修課，修滿規定學分、通過英檢規定、符合各院系畢業條件者將准予畢業。

(六) 英檢門檻規定

因本校訂有英文畢業門檻規定，煩請老師協助向學生宣導，請同學務必依教學業務組規定時程通過學校英檢門檻規定，以利能順利畢業。(113/08/01 起僅限大學部二年制及四年制日間部學生適用英檢門檻規定)

※應屆畢業生未通過畢業門檻者，將視為延修生，仍需註冊繳費（平安保險費及網路使用費）。

(七) 學期成績單寄發

註冊組於行事曆規定之期末成績繳交截止日後一星期內將會寄發，然若該班尚有授課教師之成績未送達，則註冊組將待該班所有科目授課教師之成績送達後，方能製作成績單，工作日程約需 5 天。

(八) 學籍異動申請【休/復/轉退學/轉班/輔系/雙主修】

1. 請同學進入「e-portfolio 數位學習歷程」→「熱門連結」→「簽核系統」線上申請。
2. 導師若收到系統通知需進行表單簽核，請上「北護人入口網」→「電子表單」→「簽核系統」。

(九) 常見 Q & A :

學籍註冊類	
Q1. 學生反應不知道註冊繳費截止日為何？第二階段註冊日為何？	A1. 教務處於前一學期末皆會於教務處、學校首頁公告次一學期的註冊通知，同時用學校 e-mail 公告通知功能寄送至每位學生的電子信箱。同時也會將註冊通知轉知給各系所辦助理，請系所公告於系所網頁，盡可能公告給每位學生周知。
Q2. 學生開學後才補辦復學，可以嗎？	A2. 不行。課程已進行中，各項作業皆已啟動，故不能期中辦理復學。
Q3. 學生期末考考完可能快被二一或論文口試未通過，想補辦休學(想視為本學期末修業)，可以嗎？	A3. 不行，不符休學合理原因，學生不能於知道成績不理想後才休學，故期末考週起不得辦理。
Q4. 學生期中辦理休學，卻不想繳交部分學雜費，可以嗎？	A4. 不行，使用者付費原則，需依教育部規定繳交之。
Q5. 學生經濟狀況不佳，反映繳納學費有困難怎麼辦？	A5. 導師可以先詢問學務處是否有符合條件的就學補助可申請，同時學校有彈性繳納學雜費機制，導師可輔導學生上學生報告書請求分期付款繳費或延後繳費（最遲必須於學期末關帳前完成繳費）。
成績類(逾期繳交問題)	
Q1. 因排課實務因素(如實習分批)會逾繳交期限，怎麼辦？	A1. 學期課程若因特殊因素或須至寒、暑假期間始能完成課程或實習，致無法依規定期限繳交成績者，應由開課學系（所）於學期開學日前，以電子公文函簽通知教務處該課程之課程結束日期及成績補繳日期，成績補繳日期期限以課程結束日期後三日內，且於當學期結束日前為原則。
Q2. 成績逾期繳交會怎麼樣嗎？對行政有什麼影響？	A2. 1. 會延誤行政作業：學生一科成績未到，將影響整班成績作業(如:無法出成績單、成績排名無法製作)；應屆畢業生無法審查畢業資格，致學生無法畢業...等等。 2. 教師按時無誤繳交學期成績為教師共同評鑑指標「教學」項目之一，需依規定期限繳交學期成績且未申請成績更正，每學期加一分。(依人事室「國立臺北護理健康大學全校教師共同評鑑指標」)。
Q3. 成績逾期繳交會怎麼樣嗎？對學生有什麼影響？	A3. 需保障學生權益：學生可能需要申請獎助學金、轉學、轉系等事務；應屆畢業生需據以畢業、就業、國考等，若因教師遲交致影響學生權益，恐生爭議。
成績類(登錄錯誤、學生申訴問題)	
Q1. 成績登錄錯誤，怎麼辦？	

<p>A1. 於成績繳交截止日前發現登錄有誤，請聯繫註冊組退回給教師修正。</p> <p>於成績繳交截止日後發現登錄有誤，因已公告成績，請依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 未涉及改變學生成績及格狀況或改變學生學籍者，至遲應於次一學期本校行事曆開學日起一週內經開課系所主管、院長、教務長同意後更正成績。 涉及改變學生成績及格狀況者，應於次一學期本校行事曆開學日起一週內，經開課系所主管、院長及教務長同意後，由教務處於開學日起兩週內召開「學業成績更正審議會議」，教師必須配合列席審查會議說明，審查通過後更正成績並應將審查結果提送教務會議備查。 <p>前項之「學業成績更正審議會議」由教務會議授權召開，會議成員為教務長、各學院及通識中心自教務會議委員中推薦一至二位代表、申請更正成績案之開課單位主管，召集人為教務長並擔任主席。</p>
<p>Q2. 同學申訴成績問題(依本校訂「教師繳交及更正成績辦法」辦理)：</p> <p>A2. 1.評分為教師授課權利，行政單位不會干涉影響老師評分。 2.會請同學向老師反應溝通，老師如需要變更成績，依規定辦理。</p> <p>學生對教師評定之學期成績認有疑義時，應於學校公告成績開放查詢日起次一工作日起五日內，向開課單位申請複查。惟成績如因教師逾期繳交者，則依成績系統可提供學生查詢成績之次一工作日起算。教師應於收到開課單位所核轉成績複查申請案之次一工作日起五日內查明回覆開課單位，複查結果由開課單位存查並轉知學生。</p> <p>學生對於學期成績複查結果如有異議，得於接到複查結果次一工作日起依本校學生申訴處理辦法向學生申訴評議委員會提出申訴。</p>
<p>畢業類</p>
<p>Q1. 學生於修業期限最後一學期開學後才發現不符畢業條件(如總修學分數不足、或錯誤理解學校或系所之畢業規定)，怎麼辦？</p> <p>A1. 校際選課暑修或延畢。本校有學生畢業審查程序，學生應瞭解掌握自己修業狀況。</p> <p>Q2. 學生未依規定完成英文畢業門檻或系所畢業門檻。</p> <p>A2. 將視為延修生，需再註冊繳費，通過畢業門檻後才可領取畢業證書。</p>

二、教學業務組：

(一)上課規則：

- 授課教師上課請利用【學生點名登錄系統】進行點名，以掌握修課學生出勤狀況。
- 依學則第四十三條規定：學生缺課超過該科學期授課總時數三分之一，不得參加學期考試，該科目學期成績以零分計算。
- 依據本校學生考試規則第九條：本校各種考試因學生請公假、病假（出示缺考當日之就醫證明）、喪假、產假、育嬰假及防疫假請假經核准者，該科目當次考試得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理，當次補考成績依實際成績計算，其他事故請假當次補考成績大學部以六十分為基數，研究所以七十分為基數，超過部分以百分之八十計算。

承上，學生期中或期末考試若請病假需出示缺考當日之就醫證明，補考成績始能依實際成績計算，心理假或生理假仍需出示缺考當日之就醫證明，否則當次補考成績大學部超過六十分與研究所超過七十分的部分需以百分之八十計算。

4. 依據本校學生考試規則第十條：學生某一科目缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目的學期考試，該科目學期成績以零分計算。扣考之課程不得補考，其學期成績以零分計。經核准之產假、育嬰假、公假、喪假及防疫假不列入扣考之累積時數。
5. 教學業務組為落實學則扣考程序之規範自 113 學年起只要學生於生輔組請假系統中登錄之缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一時，教學業務組將經由修課系統線上執行該課程扣考作業，依程序以 e-mail 寄發扣考通知給學生、授課教師、班導師、系主任與學務處生輔組，並以郵寄方式寄送紙本通知書予家長知悉，完成扣考程序。扣考學生如有特殊情事或理由，得寫學生報告書，經授課教師、導師、系所、院、教務處核可後，並於當學期第 15 週(畢業班 13 週)週五 17:00 前完成程序，教務處教學業務組將於修課系統撤銷扣考註記，該生仍可參加該科目學期考試。
由於教務處將不再發放扣考確認單，敬請授課教師及班導師落實學生課程輔導及期中成績預警輔導機制。

(二)停修規定：

- 學生申請停修課程，至遲應於該課程進行至三分之二前提出為原則。課程停修前之缺曠課時數仍計入該學期總缺曠課時數。停修課程每學期以一門為限。
- 停修課程仍須登記於該學期成績單及歷年成績表，於成績欄永久註明「停修 (Withdraw)」。停修課程之學分數不計入該學期修習學分總數。

(三)學位論文原創性及論文延後公開規定：

- 為精進學位論文品質，經 113 學年度第一次教務會議通過修訂「國立臺北護理健康大學學位論文原創性審查要點」第二及第三點，研究生申請學位考試時，學位論文須使用本校學位論文原創性比對系統檢測，其結果相似度應低於百分之二十五，藉此落實學術自律，確立博士班及碩士班學生學位論文之原創性。
- 依教育部 114 年 6 月 4 日臺教高通字第 1142201506 號函若學位論文欲延後公開(一定期間不予公開)，自 114 學年度(含)起，博、碩士生應於進行學位考試前向圖書館提出申請論文延後公開，並於學位考試時由考試委員審核確認是否涉及機密、專利事項或依法不得提供，且須提出適用法規、具體事實證據、申請專利案號或提出相關申請說明。

(四)選課時間：

1.114 學年度第二學期研究所選課作業日程表及注意事項：

研究所選課作業日程表

日期及時間	事項	指定對象	說明
115/01/13 中午 12:30起	研究所 <u>第一階段選課-網路</u>	全校所有 研究生	本次選課限加(退)選 <u>本所課程</u> 。
115/01/15 下午 17:00止	<u>加退選</u>		
115/02/23 中 午 12:30 起	研究所 <u>第二階段選課-網路</u>	全校所有 研究生	本次選課限加(退)選 <u>本所課程及大學部課程</u> 。
115/02/26 下 午 17:00止	<u>加退選</u>		
115/03/02 中	研究所	全校所有	本次選課加(退)選 <u>本所課程、外所課程</u> 、

日期及時間	事項	指定對象	說明
午 12:30 起 115/03/06 下 <u>午 16:00 止</u>	<u>第三階段選課-網路加退選</u>	研究生	<u>大學部課程。</u>
115/01/13 中 午 12:30 起 115/03/06 下 <u>午 17:00 止</u>	<u>研究所書面選課單繳交</u>	全校所有研究生	<p>1. 各必、選修課程除另有規定外，一律採網路選課。書面加退課程將由系統直接轉出書面選課單，<u>不受理自行變造之書面加退選單。</u></p> <p>2. 選課單須請授課教師簽名，但「專題研究」、「碩士論文」、「論文專題研究 I、II」、「博士論文 I、II」選課單需請<u>指導教授</u>簽名。 <u>若有二位（含）以上指導教授務必經每位指導教授簽章。</u></p> <p>3. 書面選課單須於期限內繳交至教學業務組，<u>逾期恕不受理</u>。</p>
<p>1. 選課電腦操作流程：【學校首頁→行政單位→教務處→教學業務組→課程業務→學生課務教學→B12-D019-01-即時加退選及申請多修少修教學】。</p> <p>2. 書面選課單開放列印與網路選課時間一致，請同學注意選課時間。</p> <p>3. 書面選課單必須於<u>選課期限內</u>經授課教師、系所主管簽章後，<u>送達教務處教學業務組以完成選課程序</u>。</p> <p>4. 學生修習外所課程是否列入畢業學分請參閱所屬系所規定。</p>			

2.114 學年度第二學期大學部選課作業日程表及注意事項：

大學部志願選課作業日程表

日期及時間	事項	指定對象	選課注意事項
115/01/06 中午 12:30 起 115/01/08 中午 12:30 止	<u>大學部第一階段選課-網路志願選（非先搶先贏）</u>	選課班級請見教務處網頁	<p>1. 選課電腦操作流程：【學校首頁→行政單位→教務處→教學業務組→課程業務→學生課務教學→志願選教學】。</p> <p>2. 上網點選志願選課資料，操作時間請勿超過 10 分鐘，逾時電腦不記錄選課資料，請同學上網選課前事先做好選課計畫。</p> <p>3. 於「選課時間內」依喜好排序，所有課程都需排序，排序完成請務必儲存。</p> <p>4. 待選課結束後依志願序採電腦隨機分配。</p> <p>5. 請同學注意選課時間，若志願選未選課，請於加退選時補選。</p>

大學部加退選作業日程表

日期及時間	事項	指定對象	說明
115/02/23 中 午 12:30 起 115/02/26 下	<u>大學部第二階段選課-網路加退選</u>	全校所有學生	<p>1. 大學部必、選修科目在<u>本系</u>各班限額內，得申請加選、退選（<u>不含日間部、進修部跨選</u>）。</p> <p>2. 輔系生、雙主修生得上網加退課程。</p>

午 17:00 止	(不包含護 22 護 44 課程)		
	英文免修申請	全校所有學生	<ol style="list-style-type: none"> 辦理資格請參照「國立臺北護理健康大學提升學生英語能力實施辦法」。 線上申請路徑：【學校首頁→在校學生→e-Portfolio 數位學習歷程→功能總覽→學生歷程資料→表單流程→學生申請→B12_英文免修申請】。 申請者請線上申請後，需於截止時間前攜成績單/證書正本，至教務處教學業務組審核確認，才完成申請程序，逾期恕不受理。 通過審核免修校內英文必修課程者，學生需另選修其他科目(無必選修之別)以補足畢業所需學分。
115/03/02 中 午 12:30 起 115/03/06 下 午 <u>16:00</u> 止	大學部第三階段 選課- <u>網路加退選</u> (不包含護 22 護 44 課程)	全校所有學生	<ol style="list-style-type: none"> 大學部各年級必、選修科目得調整選課或<u>日間部、進修部跨選</u>。 輔系生、雙主修生得上網加退課程。
114/12/09 中 午 12:30 起 115/03/06 下 午 <u>17:00</u> 止	書面選課單 <u>繳交</u> (不包含護 22 護 44 課程)	全校所有學生	<ol style="list-style-type: none"> 各必、選修課程除另有規定外，一律採網路選課。書面加退課程將由系統直接轉出書面選課單，<u>不受理自行變造之書面加退選單</u>。 書面選課單須於期限內繳交至教學業務組，<u>逾期恕不受理</u>。

選課注意事項：

- 選課電腦操作流程：【學校首頁→行政單位→教務處→教學業務組→課程業務→學生課務教學→B12-D019-01-即時加退選及申請多修少修教學】
- 書面選課單開放列印與網路選課時間一致，請同學注意選課時間。
- 書面選課單必須於選課期限內經授課教師、系所主管簽章後，送達教務處教學業務組以完成選課程序。
- 已辦理抵免之課程請自行退選。
- 大學部學生跨修研究所課程，須下載跨修研究所表單填寫並進行流程後，送交教學業務組。表單下載連結：
【學校首頁→行政單位→教務處→教學業務組→課程業務→課務內容→選課→各階段選課→B12-F025-01-大學部修讀研究所課程申請單】
- 依選課辦法第九條：重覆修習已及格之同一課程，其該科之學分僅採計一次於畢業學分數內。同一課程係指課名相同或僅更改課程名稱但內容未變更之課程。(課名相同：意指課程代碼末核心四碼相同)

日期及時間	事項	指定對象	說明
115/02/23 上午 09:00 起	核對選課明細	全校所有學生	<p>1 請同學選完課程後至【e-Portfolio 數位學習歷程→學習資訊→個人修課明細】確認選課資料。</p>

115/03/06 下午 16:00 止			<p>2 若修課明細表與加退選期間實際所選之課程不符，請同學於選課期間親至教學業務組查詢，逾期一律以教務處電腦系統所載資料為主。</p> <p>3 逾選課時間不得再加退課程；若有多修課程僅得申請停修。</p> <p>4 依選課辦法第九條：重覆修習已及格之同一課程，其該科之學分僅採計一次於畢業學分數。同一課程係指課名相同或僅更改課程名稱但內容未變更之課程。(課名相同：意指課程核心四碼相同)</p>
115/02/23 中午 12:30 起 115/03/06 下午 16:00 止	校際選課	全校所有學生 他校跨校申請生	<p>1. 他校至本校：請至【學校首頁→在校學生→e-Portfolio 數位學習歷程→選課專區→外校生選課申請】(1142 上線)</p> <p>2. 本校至他校：請以書面方式申請，校際選課單請自行下載： 【學校首頁→行政單位→教務處→教學業務組→課程業務→課務內容→選課→校際選課】</p> <p>3 一般校際選課：</p> <p>3.1 本校學生至外校選課或外校學生至本校選課，需向修課學校繳學分費。</p> <p>4 策略聯盟校際選課：</p> <p>4.1 <u>大學部一般生免學分費，大學部延畢生及大學部進修部、研究所須繳學分費。</u></p> <p>4.2 <u>本校策略聯盟合作學校：臺北商業大學、臺北市立大學</u></p> <p>*「校際選課申請單」須於期限內繳交至教務處教學業務組。</p>
115/02/02 中午 12:30 起 115/02/26 下午 17:00 止	申請學分多修或少修	全校所有學生 (護二二、護四四學生申請學分多修或少修日期： 115/01/05 中午 12:30 起 115/01/21 下午 17:00 止)	<p>1 依本校《學生選課辦法》規定，二年制日間普通班、四技學生每學期不得少於 9 學分、不得多於 25 學分，二年制進修部學生每學期不得少於 6 學分、不得多於 22 學分。</p> <p>2 多修規定：大學部(學士後除外)成績優異學生，前一學期名次在所屬學系該年級前百分之二十、轉系、轉學、修習學程(模組)、修習輔系或雙主修之學生，每學期得經系主任核可加至二十八學分。學士後各系學生與學士後第二專長學士學位學程學生，每學期所修科目學分數，由學士後各系與學士後第二專長學士學位學程訂定之。</p> <p>3 少修規定：大學部學生遇有特殊情況無法達到該學期最低應修學分數，經系主任同意者得酌減應修學分數，減修後應至少修習一門科目。學士後各系學生與學士後第二專長學士學位學程學生，每學期所修科目學分數，由學士後各系與學士後第二專長學士學位學程訂定之。</p>

英語測驗分析選課作業日程表

日期及時間	事項	指定對象	說 明
115/01/06 中午 12:30 起 115/01/08 中午 12:30 止	大學部英語測驗分 析第一階段選課 - <u>網路加退選</u>	二技、四技 日間部延畢 生及應屆畢 業生	1. 班組 A1 課程：開放尚未通過英文畢業門檻之四技及二技延畢生及應屆畢業生選課。 2. 班組 A2~A6 課程：開放尚未通過英文畢業門檻之四技及二技延畢生選課。
115/02/23 中午 12:30 起 115/02/26 下午 17:00 止	大學部英語測驗分 析第二階段選課 - <u>網路加退選</u>	二技、四技日 間部延畢生 及應屆畢業 生	1. 班組 A1 課程：僅開放退選。 2. 班組 A2~A6 課程：開放尚未通過英文畢業門檻之四技及二技延畢生及應屆畢業生選課。
115/03/02 中午 12:30 起 115/03/06 下午 <u>16:00</u> 止	大學部英語測驗分 析第三階段選課 - <u>網路加退選</u>	四技 4、3、 2 年級及 二技一般生	1. 班組 A1 課程：僅開放退選。 2. 班組 A2~A6 課程：開放四技 4、3、2 年級/二技一般生選課。
112 學年度前之入學生，修習「英語測驗分析」課程及格者，等同英文畢業門檻通過。 • 112 學年度起之二、四技日間部入學生，修習「英語測驗分析」，修課「成績及格者」，必須參加校內英語能力檢定且測驗成績達標準者始得通過英文畢業門檻。非強制性選課，同學若有需求，請自行加選該課程。			
選課注意事項： 選課電腦操作流程：【學校首頁→行政單位→教務處→教學業務組→課程業務→學生課務教學→B12-D019-01-即時加退選及申請多修少修教學】			

停修申請

日期及時 間	事項	指定對象	說 明
課程進行至 三分之二前	停修申請	全校所有學生	1 本校學生停修課程辦法第三條：「學生申請停修課程，至遲應於該課程進行至三分之二前提出為原則。課程停修前之缺曠課時數仍計入該學期總缺曠課時數。」 2 <u>停修手續申請期間仍應繼續上課，俟審核通過才可停止上課。</u> 3 線上申請路徑：【學生 e-Portfolio 數位學習歷程→功能總覽→學生歷程資料→表單流程→學生申請→B12_停修申請】。(2 月上線)

抵免學分申請

日期及時 間	事項	指定對象	說 明
115/01/19 上午 09:00 起 115/02/13 下午 17:00 止	抵免學分 申請	全校所有學生	<p>1 有抵免需求的學生請備妥資料及早提出申請，<u>逾時或文件不齊者，均不得補辦</u>。</p> <p>2 抵免結果最遲於 <u>03月05日(四)公告</u>，抵免結果出來前請勿退選與缺課。</p> <p>3 <u>抵免學分通過後，請於加選課時間完成退選通過抵免之科目，逾時則不得辦理</u>。</p> <p>4 辦理資格請參照「國立臺北護理健康大學學生抵免學分處理辦法」。</p> <p>5 抵免學分相關流程與文件下載，請至【學校首頁→行政單位→教務處→教學業務組→課程業務→課程抵免】</p> <p>6 申請者須附<u>原校成績單正本（或學分證明正本）</u>、<u>原校課程大綱（須加蓋原修課學校章）</u>；修本校學分班之課程免附課程大綱。</p> <p>7 入學本校前修習及格之專業科目，至入學時已超過十年者，不得抵免。</p> <p>8 新生抵免學分以二次為原則，應於入學當學期或下一學期時提出申請，爾後不再補辦。</p> <p>9 大學部學生未取得原校畢業證書或持有未列入畢業最低學分數內之證明者，始得提出申請。</p>

(五)提升學生英語能力規定：

1.依本校提升學生英語能力實施辦法規定。

2.適用對象：

日間部二年制學士班與四年制學士班畢業生，如各系有特殊學制之修業辦法另有規定者，從其規定。

3.93學年度至111學年度入學且未通過本校學提升學生英語能力實施辦法第三條之學生，得修習「英語測驗分析」，修課成績及格者即通過英文畢業門檻。112學年度起之入學生若未通過本校學提升學生英語能力實施辦法第三條之標準，得修習「英語測驗分析」，修課「成績及格者」或畢業當學期修習該課程可參加校內英語能力檢定，且測驗成績達標準者始得通過英文畢業門檻。

3.審核申請期限：

(1)英文畢業門檻：

- A.就讀本校之前三年內取得之成績證明，應於入學後第一學期完成審核申請。
- B.就讀本校期間取得之成績證明，應於取得後半年內完成審核申請。
- C.休學期間取得之成績證明文件，應於復學當學期完成審核申請。
- D.畢業當學期最遲需於第十四週完成審核申請。
- E. 113年8月1日前已取得之成績證明，除休學外應於113學年第一學期完成英文畢業門檻審核申請。休學者應於復學當學期完成審核申請。

(2)英文免修：

每學期開學第一週提出，逾期不受理。已通過者，可免重修不及格之英文科目。

(六)114 學年度第二學期校內英語能力檢定日期及考試報名須知，請參閱教務處網頁公告

<https://teaching-acad.ntunhs.edu.tw/index.php>

(七)必修體育修課規規定：

1.依本校選課辦法第 23 條及本校「體育課程規劃及選課辦法」規定。

2.各學制學生依「體育課程科目表」選課。

3.四年制日間普通班學生：

(1)109 學年度（含）前在學學生，以修習六門必修體育課程為畢業條件，所修新制必修體育課程，視同抵免體育（一）～體育（六）課程。

(2)110 至 112 學年度（含）入學學生，應修滿六門 0 學分之必修體育課程，含一門「體育-基本運動素養」及五門「體育-健康運動能力」必修體育課程。

(3)113 學年度起入學學生，應修滿四門 0 學分之必修體育課程，含一門「體育-基本運動素養」及三門「體育-健康運動能力」必修體育課程。

4.二年制日間普通班學生：

(1)109 學年度（含）前在學學生，以修習二門必修體育課程為畢業條件，所修新制必修體育課程，視同抵免體育（五）～體育（六）課程。

(2)110 至 113 學年度（含）入學學生，應修滿二門 0 學分之「體育-健康運動能力」必修體育課程。

(3)114 學年度起入學學生，應修滿一門 0 學分之「體育-健康運動能力」必修體育課程。

5.四年制日間普通班一下起每學期至多可修習二門必修體育課程。

6.必修體育課程與選修體育課程不得互相抵免或替代。

三、學術服務組：

(一)講義、試卷印製申請：

為順遂本校講義及試卷印製作業機制，請教師協助配合：

1.申請印製講義(試卷)請登入「[講義試卷印製申請系統](#)」，上傳講義電子檔。

登入路徑：北護入口網／點選「電子表單」／「簽核系統」

網址：<http://system10.ntunhs.edu.tw/workflow/modules/main/mainpage.aspx>

2.申請時間：

(1)講義、小考稿件：

A.請於領取日三天前(不含例假日)登入系統申請，逾時將無法送印。

B.講義印製以教師上課講授之教案為主，不包含教學計畫、問卷、評量等，請多利用 eCampus 校園資訊網、iLMS 行動學習網上傳教學講義或建立線上問卷，提供下載與使用。

(2)期中考卷、期末考卷(畢業考)：

請於五天前登入系統申請(不含例假日及國定假日)逾時將無法送印。例如：期中考卷預計於 11/3(二)領取，最遲請於 10/27(二)申請印製。

(3)若原稿為紙本，請印出簽收聯(B 聯)並連同紙本原稿於申請日隔日中午 12:00 前送至教務處教學業務組。

3.講義印製量：

為節能省碳，達到縮減紙張用量之目標，請依下列規定辦理：

(1)原稿印量：同一科目一學期以 10 頁為上限。

(2)印製份數：同一科目所有授課班級學生人數加總。

(3)公務用之開會議程及附件，每筆申請以 10 頁為上限。

4. 講義試卷領取：

(1) 講義領取：由教師或代領人至印刷室陳列架簽收、取件。

(2) 小考考卷領取：由教師或代領人至教務處學術服務組簽收、取件。

(3) 期中考、期末考(畢業考)試卷領取，請至教務處教學業務組領取：

●本人親自領卷：請攜帶「試卷領取憑條(A 聯)」，並請當面清點試卷有無異常

●代領人領卷：

a. 申請時已填具代領人：請攜帶「代領人證件」及「試卷領取憑條(A 聯)」。

b. 臨時需委託代領：請攜帶「試卷領取憑條(A 聯)」並出示「委託證明」。

(4) 進修部試卷請於領取當日晚上八點前至教務處教學業務組領取。

5. 為尊重著作權及鼓勵教師自行設計教學教材，送印之講義不得非法複印及違反著作權法相關規定，若有違反著作權法之法律責任者，概由送印教師自負。

其餘規定請參酌教務處網頁公告「講義申請印製須知」。網址：

<https://service-acad.ntunhs.edu.tw/p/404-1041-55718.php?Lang=zh-tw>

(二) 「健康科技期刊」投稿：<https://johs.ntunhs.edu.tw/p/404-1003-61131.php?Lang=zh-tw>

1. 徵稿範圍：護理、嬰幼兒保育、休閒保健、健康事業管理、醫護資訊、生死教育、諮商輔導、聽語障礙、基礎醫學、教學實踐研究、健康照護相關人文法政等及任何與健康科技相關領域之原創論文(original articles)、技術報告(technical reports)、通過 N4 之護理專案(nursing project)與綜論(reviews)等著作，皆歡迎投稿。

2. 投稿相關規定請參閱「國立臺北護理健康大學健康科技期刊徵稿實施要點」，

網址：<https://johs.ntunhs.edu.tw/p/404-1003-61133.php?Lang=zh-tw>

3. 線上投稿：<https://www.ipress.tw/J0129>

(三) 「北護校訊電子期刊」投稿：

北護校訊電子期刊(<https://acadsys.ntunhs.edu.tw/Periodical-eNews/views/index.php>)於開學期間每月出刊，一年共 8 期，本刊電子文章資料庫最早可逐字索引至民國 93 年以後所有報導文章；歡迎各學術、行政單位如辦理活動或業務成果，皆歡迎投稿刊登，為本校留下歷史紀錄。(投稿信箱：ntcnjohs@ntunhs.edu.tw)

(四) 智財權宣導：

1. 影印教科書除因老師教學需求範圍內，影印課本內容一小部分作為講義或教材尚屬合理應用，否則屬智財權觸法行為。

2. 未經授權請勿下載傳輸他人著作於部落格分享，請勿利用未經授權之 BT、Emule、Foxy 等 P2P 軟體下載影音且傳輸他人分享；請勿將電腦軟體及其序號於網路分享，以免造成智財權觸法行為。

(一) 有關著作權資訊請參考經濟部智慧財產局網頁【網址：<https://www.tipo.gov.tw/>】

四、教學發展組：

(一) 教學助理制度：

每學期初實施，各科補救教學定時定點課後輔導排班狀況，於 2 月及 9 月公告在教務處教學發展組首頁(<https://tld-acad.ntunhs.edu.tw/>)，排定後也會由授課教師通知學生可使用課後輔導資源，請學生注意相關訊息。

(二) 學習困難學生輔導：

導師、系上或教師接獲學生學習困難通報，針對學生有多重科目學習困難者，可提出該生專案申請。申請及此項計畫參與方式請洽校內分機 2461。

(三)弱勢學生學習問題輔導：

1. 導師、學輔中心、系上或授課教師針對弱勢學生在課業學習上有困難者，可隨時提出申請，申請請洽校內分機 2461。

2. 導師若接獲學生有課業輔導需求，可多多利用以上三種制度轉介學生接受課業輔導。

(四)遠距教學軟體與 ZUVIO 雲端互動系統

1. 本校電算中心已購置 Microsoft TEAMS 及 EverCam 軟體，可錄製或直播數位遠距教學，使用方法與相關軟體操作手冊請見本校 iLMS 影音平臺之連結：

(https://ilms.ntunhs.edu.tw/board.php?courseID=17592&f=news_show&newsID=1076561)，點選連結後請登入北護人入口網帳號使用。

2. 錄製軟體影片可搭配本校 iLMS 平臺及 ZUVIO 雲端即時互動平台進行遠距教學。授課教師可利用「ZUVIO 雲端互動系統」，改善課堂狀況增加互動，了解學生的想法，掌握教學現況，ZUVIO 雲端系統操作簡單，歡迎各位老師運用，運用方式請見專區說明：
(<https://t1d-acad.ntunhs.edu.tw/p/412-1030-1632.php?Lang=zh-tw>)。若使用有任何疑問請洽校內分機 2461。

(五)校園性別事件之防治相關法規宣導

1. 性別平等教育法第 22 條規定「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時」。

2. 性別平等教育法第 43 條規定，上述情事未於 24 小時內通報，將處 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。導師若知悉疑似校園性別事件請應依法通報。

3. 請導師務必參閱本校性別平等教育自主研習線上資料(<https://t1d-acad.ntunhs.edu.tw/p/404-1030-50535.php?Lang=zh-tw>)，針對身體活動指導、教師於性平事件之處理及防治等議題進行研讀。

一、問卷宣導：

(一)校務研究辦公室與社團法人臺灣評鑑協會合作推動「臺灣校務精進協作計畫(TIRC)」，擬於四月份辦理「115年台泰馬跨境大專生學習成效與滿意度調查」。屆時辦公室將邀請各位大一新生導師，透過班會進行宣導與推廣，協助提升調查參與度。

(二)為落實無紙化校園及提升統計分析之效率，下述相關問卷表單均採用網路問卷：

- 1.因應高教深耕計畫學生學習成效評估，校務研究辦公室於開學後第一週與最後一週將針對獲補助之課程進行前後測問卷填答，問卷名稱為「學習成效問卷」共計 20 題，問卷結果將回饋給系所，建請鼓勵學生認真填答，以利授課教師了解學生學習情況。
- 2.為了解學生對於大學社會責任的認知與學習態度，自 108 學年度第 2 學期起已新增「USR-HUB 課程問卷」，敬請參與該計畫之教師協助完成問卷，以利分析本校 USR-HUB 推動情形。提醒與計畫課程相關之導師，建請於課堂填答問卷時，提醒學生正確填答各選項，以利前後測資料得以有效比對。
- 3.校務研究辦公室與雙語化學習資源中心進行合作，在學期結束時，發放「EMI 課程專用之學生學習成效問卷」，評估學生在學術英語能力之變化，敬請授課教師協助發放。

二、微學分課程：

本校高教深耕計畫於通識中心推動微學分課程，114 學年度第 2 學期預計開設 40 門微學分課程，於 2 月 2 日至 3 月 3 日開放第一階段課程選課，3 月 9 日至 3 月 29 日開放第二階段課程選課，請導師協助宣傳微學分課程，相關選課資訊可持續關注通識中心【北護大-揪課平台】<https://microclass.ntunhs.edu.tw/>。



三、北護小幫手：

本校 LINE 官方帳號—北護小幫手，已於 114 年 7 月 1 日正式上線。校園公告、教務公告隨手查、緊急電話一鍵撥號、課程查詢、校園資訊、借用教室全都快速方便！相關海報已公告在教務處跑馬燈及新生專區，請各位老師協助代為宣導、推廣。

**北護小幫手Line帳號
上線啦！**

- 校園公告、教務公告隨手查
- 緊急電話一鍵查詢撥號
- 課程查詢快速方便
- 校園資訊智慧搜尋
- 借用教室好便利

馬上
掃我



LINE搜尋ID : @ntunhs

LINE官方帳號由校務研究辦公室管理維護



回目錄

總務處相關業務

營繕組

教室設備故障叫修

(一)、一般教室設備故障：請向教學大樓二樓教務處教具室反應，由教具室統一向總務處修繕系統申請(北護單一入口網→電子表單→電木工維修)。

(二)、專業教室設備故障：請先向各管理單位反應，如科技大樓四樓護理示範室，請向科技大樓四樓護理示範室管理老師反應。

事務組

一、場地借用：請於線上借用申請(ecampus 場地借用管理系統)；本校學生如因課程或活動安排欲借用上述場地，需請所屬管理單位協助處理線上預約登錄。

(一)、總務處場地管理

- 1、明倫館全館(桌球室除外)
- 2、親仁樓 B118、B314、B317 三間視聽會議室
- 3、科技大樓茶藝軒
- 4、行政大樓各會議室(含開標室)
- 5、學思樓 11 樓國際會議中心

(二)、借用規則

1、借用明倫館或親仁樓各視聽場地，參加人數需達該場地可容納人數二分之一以上：為實踐永續發展、加強場地管理效能，併同本校場地借用規定，若未達規定使用人數，總務處保留是否同意借用之審核權限。(明倫館：大禮堂需達 428 人以上、親仁樓：B118 需達 75 人以上、B314 需達 56 人以上、B317 需達 84 人、學思樓：國際會議廳需達 110 人以上)。

2、明倫館、親仁樓及學思樓國際會議廳會場內全面禁止飲食。

3、請使用單位協助宣導空間使用中，務必隨時關閉出入門，避免浪費空調冷氣，使用完畢離開前，記得關閉電燈、冷氣及資訊講桌等設備電源及關閉門窗，確保落實節能減碳教育目的。

4、社團或單位借用物品時，務必於物品借用前 3 天將借用單送達總務處彙整調度借用(借用申請單下載處：總務處網頁→事務組→表單下載→物品借用申請單)；避免當天當下至總務處口頭告知需借用物品，以免無物可借而影響活動進行。

5、預約場地借用限制：

(1)最遲需於借用日期前 2 日完成線上預約，另學思樓國際會議廳因人力調度，請於借用日期 12 天前於線上預約，並告知事務組，俾利本處安排人力協助場地管理事宜。

(2)取消/變更借用：因故取消或變更場地借用，亦需至場地借用管理系統中進行變更(或取消)借用；若超過電腦系統管制期限致無法進行線上場地變更(或取消)，請於活動前以紙本(總務處

網頁→表格及檔案下載→事務組→表單下載→取消／變更申請表)並以電話通知總務處協助變更(或取消)借用，避免未及時取消使用造成人力、空調及水電等資源浪費，並遭受停權半年之處罰。

6、假日場地管理人員費用:因應 106 年起新修勞基法暨樽節經費，週一至週五維持由技工友支援場地管理人員，週六(休假日)、週日(例假日)及國定假日若需使用上述場地，則改聘工讀生支援場地管理，所需經費由借用單位相關經費支應，借用單位亦須負擔清潔人員加班費用。

二、採購業務

(一)、優先採購及綠色採購:

1、採購應優先以回收再利用且符合「環保標誌」綠色產品為優先採購項目，全年度執行率不得低於行政院環保署公告之規定。

2、特定項目（如印刷品、清潔等）應向「身心障礙福利機構或團體」採購所生產物品，全年度執行率不得低於 5%。因特殊原因無法選用「環保標誌」綠色產品或向「身心障礙福利機構或團體」採購所生產物品，應敘明理由經 鈞長簽准後始可購買。

3、本校採購請先至政府電子採購網選購並列印請購單，若無法選購共同供應契約之商品請於請購單上敘明理由。

(二)、小額採購: (請購金額<1 萬元)

1、由各需求(使用)單位主管或計畫主持人同意後自行採購。

2、廠商送貨，經需求(使用)單位驗收無誤，取得發票，憑證由需求(使用)單位核章→事務組→經營管理組→主計室→總務長核定（代決）後辦理付款（金額 1 萬元以下送出納組零用金承辦付款）。

(三)、小額採購 (1 萬元≤請購金額<15 萬元) :

1、由需求(使用)單位填寫申請書(附估價單並完成議價作業)經單位主管核章→事務組→經營管理組→總務長→主計室→秘書室核定。

2、核定後申請書回到原需求(使用)單位，始可通知廠商送貨，辦理驗收無誤後，取得發票，經需求(使用)單位核章→送事務組→經營管理組→總務長→主計室→秘書室核定(逾 1 萬元者需送主計室辦理付款事宜)。

(四)、金額 15 萬元以上之採購案件:需辦理公開招標或公開取得報價單或企劃書。如欲採限制性招標，請需求單位簽案敘明採限制性招標之原因理由，經校長核定後辦理。

三、汽機車通行證及來賓車輛臨時停車

1. 申請方式:

(1)教職員工生車輛入校停車自 111 學年度起採行線上申請車輛通行證，每學年度 9 月 1 日起始受理申請，並停放指定區域。

(2)逾期未續辦者，停車權自動失效，相關辦證事宜及規定，請參閱總務處網頁/公告或洽詢警衛室。

2. 本校各系所單位邀請之來賓、講師或場地外租之工作人員申請停車：
 - (1) 採限額車輛管控，如需臨時停車，請先向系辦或校內行政單位至校園停車管理系統：myNTUNHS 北護人入口網 → 電子表單 → 來賓停車申請 → 選擇停車校區 → 來賓預約 → 預約車輛。
 - (2) 需提供停放日期、車號、車主姓名、電話及停放時數等資料，每筆申請表最多申請 5 輛車，並於活動 2 日前提出申請，以免影響審核時效，總務處得視活動當天校區停車空間酌量核予停車位。
 - (3) 汽車進出皆以車牌辨識：目前機車仍以刷卡進出（教職員工及學生使用教職員證及學生證；其他可辦證類別使用停車臨時證（刷卡），各單位邀請之來賓、講師或場地外租之工作人員機車、大型遊覽車等無法車牌辨識之車輛皆以紙本申請，請參閱總務處網頁 → 事務組 → 停車資訊 → 來賓車輛臨時停放申請表（單次）。
3. 違規處理：
 - (1) 已辦有車輛通行證且未逾使用期限之車輛，至校區時請自行刷卡或辨識車牌進出，切勿跟車以免發生危險。
 - (2) 如發現將逕行舉發登記違規 1 次或違反停車使用規定（違規停車滿 3 次或卡、證轉借、變造使用等），將註銷當學期及次一學期停車權。

四、校園門禁時間（寒暑假及春節等時段將機動調整，並以電子郵件公告周知）

（一）校本部：

1. 明德門（1 號門）：週日～週一晚上 23：00 整關閉，06：00 開啟。
 2. 石牌門（2 號門）：週日～週一晚上 23：30 整關閉，05：40 開啟。
 3. 水療通道（3 號門）：週日～週一晚上 23：00 整關閉，06：00 開啟。
 4. 樂育樓旁圍牆門：週日～週一晚上 23：00 整關閉，06：00 開啟。
5. 門禁注意事項：
- a. 明德門（1 號門）警衛室夜班巡邏時間 01：00 及 04：00。
 - b. 石牌門（2 號門）警衛室夜班巡邏時間 03：00 及 05：00。
 - c. 學思樓全家便利商店往校內南側門視營業時間進出，如為 24 小時營業時，門禁時間住宿生可雙向刷卡進出。
 - d. 學思樓寶雅 1F 商場及爾雅樓 1F 商場目前依營業時間單向通行。

（二）城區部：

週日～週一晚上 23：30 整關閉，06：00 開啟。

五、校園緊急求救警報系統

為維護師生安全，本校已完成建置校園緊急求救警報系統（校本部含室外及廁所壓扣近 4 百處，城區部約有 1 百處求救壓扣，另於各棟大樓頂樓安全門裝設門位警報系統計有 15 處及城區部 3 處），有關校區緊急求救壓扣分佈圖，請參閱總務處網頁，若遇有狀況時可善加利用，以即時通報尋求支援。



校本部校園緊急求救系統分佈圖



城區部校園緊急求救系統分佈圖



廁所門外求救警鈴



廁間緊急求救壓扣



室外緊急求救壓扣



頂樓安全門門位警報系統

經管組

一、文具物品領用

領用時間：上班日上午 10:30~11:00 至科技大樓地下室庫房領用。

二、學位服借用：

依據學位服借用暨管理要點，可參照總務處網頁→法令規章→經營管理組→學位服借用暨管理

要點。

三、水療中心(OT 委外)開放時間及收費辦法

(一)開放時間：上午 6 點至晚上 10 點開放使用，國定假日或特殊情況開放時間如有異動，將另行公告。

(二)收費標準：專任教職員(含眷屬及退休人員)每學期 500 元。

(三)辦證方式：至經營組網站下載申請表、備妥相關證明文件及 1 吋照片 2 張，至水療中心辦理游泳證。(總務處網頁→表格及檔案下載→經營管理組→專任/退休教職員及眷屬/學生游泳證)

四、海報張貼

學校建築物牆壁全面禁止張貼告示、海報。

出納組

一、校內繳費

(一)不寄發紙本註冊繳費單：

1、本校自 104 學年度第 1 學期起不再寄發紙本註冊繳費單，同學須自行至第一銀行網頁下載列印繳費單後逕赴第一銀行及便利商店繳費，其他繳費管道請至 E-portfolio 詳閱〈學雜費專區〉內容。

(二)繳費期限暨逾期繳費效果：

1、學雜費繳費截止日為每學期開學日，逾開學日，便利超商即不受理繳費。

2、逾期未繳交學費之同學，出納組將依教務處註冊組規定陸續提供名單予註冊組進行 2 次催繳，催繳後仍未繳費將啟動退學程序，退學啟動日註冊組將以雙掛號信件寄給最終未繳費學生退學通知書。

文書組

一、信件包裹收發

(一)教職員工郵件

1. 處理方式：

(1)文書組代收本校教職員工及學生信件（如掛號、限時掛號、平信等），經分類後每日 2 次(上午 10:00、下午 15:00)於校本部公文交換中心進行交換。掛號收件人當日若不克領取，可於他日上午 9:00~下午 17:00 至文書組洽領。

(2)請教職員同仁於寄交信件前至郵務系統填寫相關郵務資料：

信件左上角或空白處以鉛筆填寫申請編號，之後寄件單位可自行至系統查詢郵寄狀況。有關系統之操作說明已放置於總務處文書組網頁 (<https://document-ga.ntunhs.edu.tw/p/404-1060-62737.php?Lang=zh-tw>)，請同仁自行下載參閱。

(3)為完善本校郵務E化業務推動，請提醒寄件人，寄至本校之各類信件、掛號及包裹之校內收件人請務必標明單位或處室，俾利郵件可以準確、及時送交至收件人。

2. 文書組投遞郵件時間：

各單位交由文書組投寄之公務信件，每日一次於下午 16:00 至郵局投遞信件，請於下午 15:30 前確實填寫寄件人及收件人姓名、地址、郵遞區號及寄件種類並加蓋單位章戳，以利文書組郵資管理作業，若 15:30 以後交寄者(含發文附件)，將於次一上班日投遞。

3. 系所招生、教師研究計畫案及私人信件等相關郵件請由業管單位或老師同仁自行郵寄。

(二)學生郵件

1. 務必告知寄件人暨退件處理：

(1)請詳細書寫收件人之班級、姓名、樓別、樓層及寢室號碼(或系、級、班別等)，英文信件姓名請以全名書寫，藉以加速處理同學信件，減少查無此人造成退回信件現象。
(2)依郵局規定掛號信件於收件後一週內無人領回則退回郵局處理。

2. 學生平信及限時信件：

各班請按時前往學務處班級信箱取信件，勿將重要及有時效性，如：信用卡(帳單)、行動電話(帳單)、參加考試准考證(成績單)等寄來學校，可能影響同學權益，並建議寄至住家、租賃地點或存局候領，為免耽誤收件時效。

3. 住宿學生掛號郵件：

由學生住宿組派人領取至蕙質樓一樓服務台，領取時間請依學務處學生住宿組公告時間為準。

4. 非住宿同學依“掛號郵件招領通知單”儘速前往寄存郵局領取。

5. 學生私人包裹或郵購物品：務必自行與宅急便預約時間親自領取。

6. 法院訴訟及行政訴訟文書：

為保護學生個人資料及維護當事人之權益，收件人為學生之法院訴訟及行政訴訟文書一律退回郵局，請當事人依“郵務送達通知書”儘速前往寄存機關領取。

7. 請同學勿同意廠商寄來行銷廣告宣傳信件：過多 DM 將造成處理信件困擾。

8. 退宿或即將畢業之同學，請勿將【學校地址】做為永久性連絡地址：請同學通知如銀行、電信局等各相關單位更改收件地址，請勿將【學校地址】做為永久性連絡地址。

回 目 錄

研究發展處

壹、國家科學技術委員會大專學生研究計畫

一、申請資格：

➤學生：公私立大學院校二年級（科技大學或技術學院二年制一年級）以上學生，且**須完成3年6小時學術倫理教育訓練課程。不包括碩士班及博士班研究生。**(須獲得指導教授承諾指導研究，學業成績優良)

➤指導教授：

(1)符合國家科學及技術委員會專題研究計畫主持人資格，且願意提供研究設備（含儀器設備及圖書設備等）指導學生從事研究工作者。但曾指導學生執行本項研究計畫而未繳交研究成果報告者，不得擔任指導教授。

(2)指導教授**每年度以指導二位學生為限。**

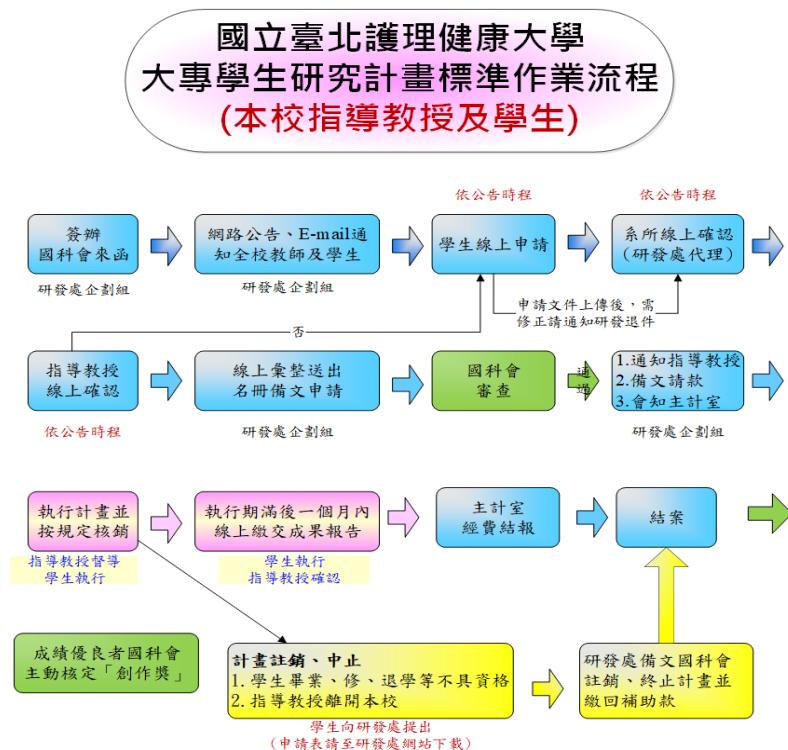
注意：

- 1.同一件計畫僅限一位學生提出申請，每位學生同一年度以申請一件計畫為限
- 2.學生曾執行研究計畫未繳交研究成果報告者，不得再次提出申請。
- 3.**申請學生及指導教授其相互間不得有配偶或三親等以內血親、姻親之關係。**

二、申請、執行、結報程序：

➤本校教授 + 指導本校生

111.08



- 本校指導教授 + 指導外校生
<https://planning-rnd.ntunhs.edu.tw/var/file/36/1036/img/39/857810521.pdf>
- 外校指導教授 + 指導本校生
<https://planning-rnd.ntunhs.edu.tw/var/file/36/1036/img/39/649823220.pdf>

貳、激勵師生研究計畫

指導本校大學生參與「國家科學及技術委員會大專學生研究計畫」

- 申請與通過，每位指導教師至多補助2案。

補助出席國際學術會議發表論文

- 需先申請校外補助未獲通過，並於出國前，完成申請程序。(依據預算額度)

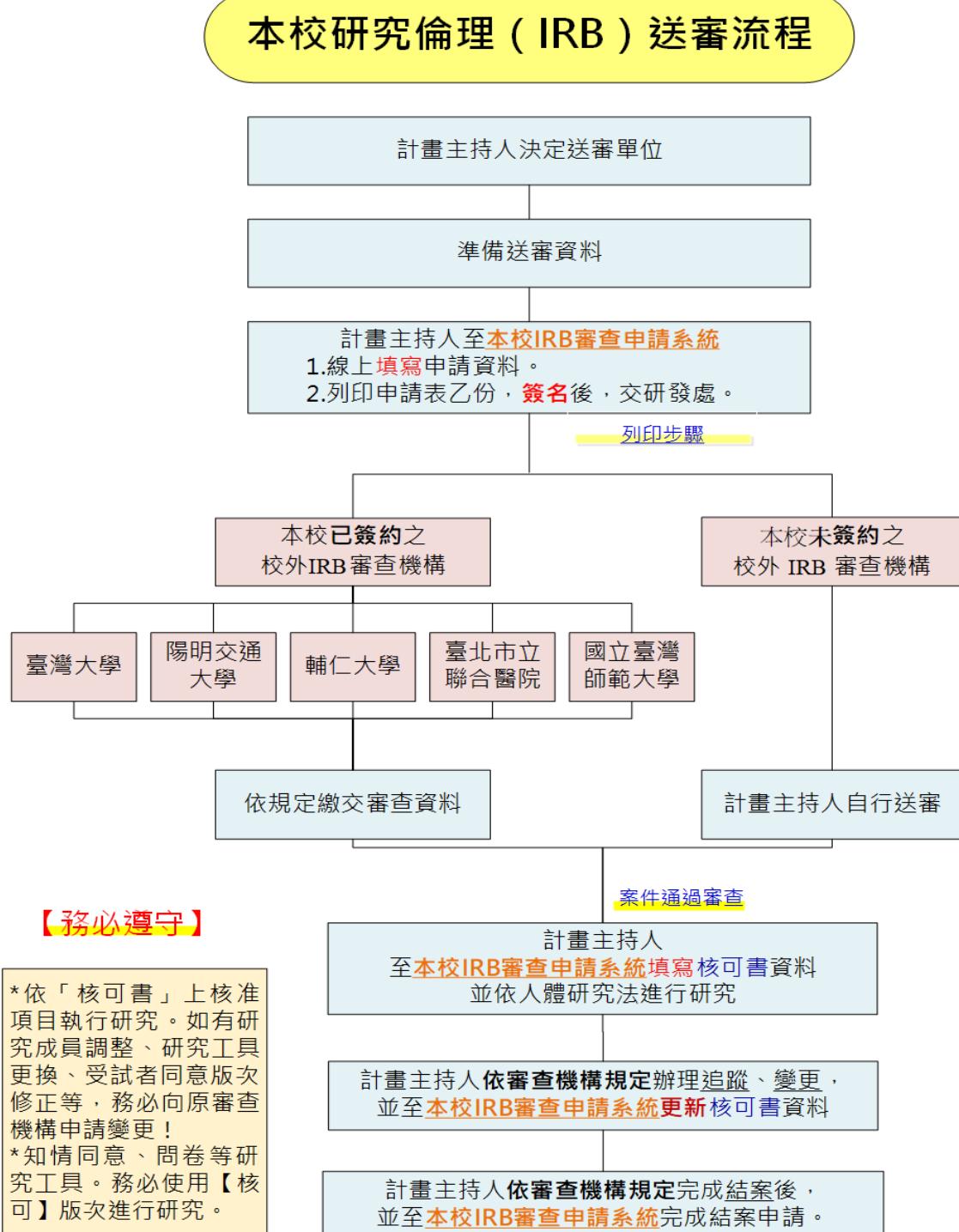
補助大專學生研究倫理審查

- 獲當年度國家科學及技術委員會核定大專學生研究計畫之學生。
- 依本校IRB代審簽約合作單位收費標準核給。

請參閱研發處網站：

<https://planning-rnd.ntunhs.edu.tw/p/412-1036-3205.php?Lang=zh-tw>

參、研究倫理(IRB)審查



請參閱研發處網站：

<https://planning-rnd.ntunhs.edu.tw/p/412-1036-4171.php?Lang=zh-tw>

肆、教師國家科學及技術委員會計畫聘用本校學生用人申請前之學術倫理課程

➤學生「首次」參與教師國科會研究計畫，用人申請書之「助理工作性質」欄位，勾選「研究工作或行政+研究工作」者。須同時提供完成6小時學術倫理課程證明。

➤學術倫理課程時數證明取得方式

- 1.全國各校提供時數證明之學術倫理課程、研習、工作坊等。
- 2.請至「臺灣學術倫理教育資源中心」，線上上課至少18單元及通過考試者，可取得6小時證明。<https://ethics.moe.edu.tw/>
- 3.IRB研習證明書可折抵3小時。



The screenshot shows the homepage of the CTAREE website. At the top, there is a blue navigation bar with links for "最新消息", "中心簡介", "課程介紹", "資源分享", "新手上路", "訂閱服務", and "教師專區". Below the navigation bar is a large yellow banner with the text "必修學生" in large brown letters and "修課 5 步驟" in red. A red arrow points to the right from the text "查看詳情 ►". To the right of the banner is a vertical sidebar with a blue header that says "選擇登入身分前往課程網站". Below this are eight rectangular buttons, each with a white background and blue border, containing the following text from top to bottom: "必修學生", "必修教研人員", "個人註冊者", "學生管理者", "教研管理者", "查詢管理者", "查詢身分", and "註冊帳號".

臺灣學術倫理教育資源中心網站

伍、境外生助學金

申請資格：

具正式學籍並領有工作證之境外生(包含外籍生、僑生、港澳生，但不包含交換學生、在職生或延畢生)，並且未曾受學校申誡(含)以上處分。

申請時間：

每學年開放二次申請：申請者需向本校研發處國際暨兩岸教育中心提出申請。

第一次申請時間：9月~10月，依公告日期為主。

第二次申請時間：2月~3月，依公告日期為主。

※助學金每次核定一學期(4個月)，須逐學期申請。(應屆畢業生至多能領取至畢業當月份)

助學金與義務：

1.碩博生每月核發8,000元整，需提供服務時數30小時。

2.學士生每月核發5,000元整，需提供服務時數20小時。

學生申請流程：

學生自行尋求校內服務機會(可找校內學術、行政單位或本校專任老師)→繳交申請表及相關資料至國際中心→國際中心初審→四學院審核→公告獲獎名單。

老師注意事項：

- 有意願提供學生服務機會的老師，並於申請表簽名。
- 學生獲獎期間，老師請確認其服務時數內容及簽名。

※詳情可參每學期公告或洽國際中心。

陸、國際雙聯學位

學院	國家	合作學校	系所	海外學位課程	研修方式
護理學院	澳洲	University of Queensland	護理系	Bachelor of Nursing	3.5/ 1.5+2 雙學士 4+1.5 學+碩
	美國	Auburn University		Nurse Educator-PhD	4+2 學+碩 4+5 學+博
	英國	University of the West of England Bristol		Bachelor of Nursing	3.5+2 雙學士 1.5+2 雙學士

健科學院	澳洲	● Deakin University ● Queensland U. of Technology	健管系	● Master of Hospital Management ● Master of Health Management	◆ 3.5+1.5/ 學+碩 雙學位 ◆ 1+1 雙碩士
	澳洲	University of Queensland	語聽系	● Master of Audiology Studies	4+2 學+碩
	澳洲	Queensland U. of Technology	資管系	● Bachelor of Computer Sciences ● Bachelor of Information Technology	2+2 雙學士
	澳洲	William Angliss Institute	休健系	Certificate III in Aviation (Cabin Crew)	3.5+0.5 雙學程
	澳洲	International College of Hotel Management	休健系	Certificate of Hotel, Tourism and Hospitality Operations	3.5+1 雙學程
	英國	University of the West of England Bristol	資管系	Bachelor of Information Technology	3+1 雙學士
人康學院	美國	Chaminade U. of Honolulu	幼保系	Master of Education in Montessori	1.5~2 年 雙碩士
	澳洲	Queensland U. of Technology	運保系	Bachelor of Sport Sciences	2+3 雙學士
	澳洲	Queensland TAFE	運保系	Certificate IV in Fitness	3.5+1 雙學程

相關申請資訊請洽 林昱辰專員 分機:2730/ E-mail:8yichern@ntunhs.edu.tw

柒、教育部學海系列申請時程

學海飛颺、學海惜珠(雙學位):每年 2~3 月。

學海築夢、新南向學海築夢(海外實習):每年 2~3 月 / 8~9 月(不定期)

※詳情可參每學期公告或洽林昱辰專員

分機:2730/ E-mail:8yichern@ntunhs.edu.tw

捌、育成中心簡介

國立臺北護理健康大學 103 學年度正式成立育成中心。中心以打造全台第一健康照護產業創業服務平台為目標，並以健康照護、養生照護、銀髮樂活、生技醫療為發展特色，透過創業諮詢、輔導、知識分享等活動，行銷本校健康照護領域之專業與服務。

中心目標：

建構優質育成暨產學環境、鼓勵校園研發成果產業化，協助產業提升研發能量與服務流程之健全。



育成中心任務

一、廠商

- (一) 新創團隊公司或新事業體之創業輔導。
- (二) 產學合作與創新應用之輔導。
- (三) 專業技術諮詢及顧問服務。
- (四) 政府相關產業輔導資源媒合。
- (五) 策略聯盟、同業及異業等交流活動之辦理。

二、校園

- (一) 校園創新創業風氣之敦促。
- (二) 北護師生新創團隊之競賽及創業輔導。
- (三) 校園產學合作媒合服務。
- (四) 校園獎勵要點：
 1. 國立臺北護理健康大學校園創業獎勵實施要點。
 2. 國立臺北護理健康大學學生創業競賽育成獎勵要點。

育成中心服務內容

一、顧問輔導與諮詢服務

提供健康照護專業輔導諮詢、企管顧問諮詢、協助政府補助案申請、融 /增資貸款資訊、最新商情資訊等諮詢媒合。

二、育成辦公室與公共空間

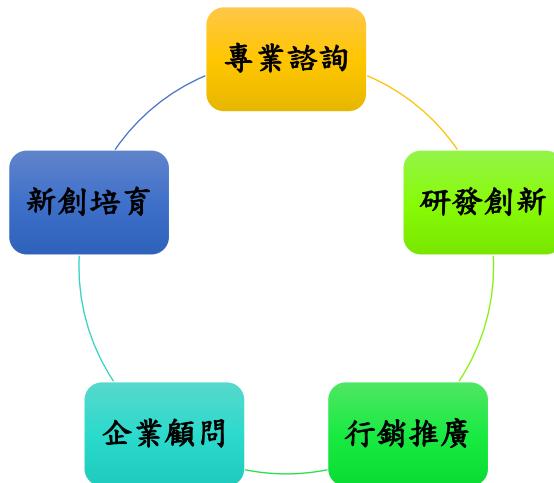
提供培育空間，開放育成中心展示空間、會議空間、教室...等各項設施供育成廠商使用，同時享有場地租借優惠。

三、整合行銷活動與資源

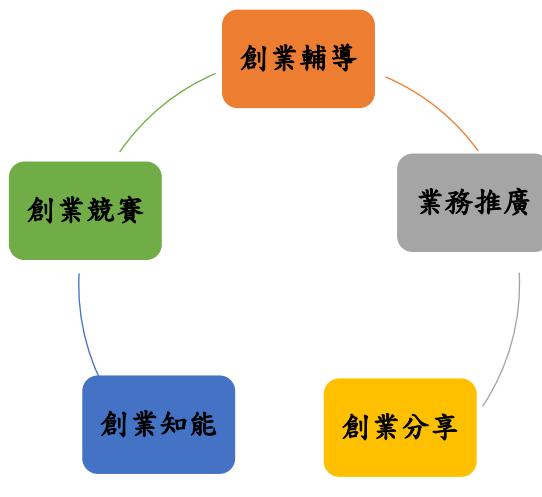
- (一) 參與中心主協辦之講座活動、成果發表會、聯合參展活動、產業媒合交流活動之權益。
- (二) 校園各式行銷活動機會等。

育成中心輔導活動

一、 廠商



二、 校園



輔導老師媒合流程

Step1:於育成中心完成進駐

Step2:聯繫相關學院系所

Step3:媒合本校專業輔導老師

Step4:於媒合會議中，廠商進行公司基本介紹

(目的在於讓老師認識廠商)

Step5:諮詢輔導形式不限

(創業輔導諮詢，提供廠商所需之專業輔導建議)

Step6:回報育成中心完成輔導

(老師可提出建議，例如:轉介媒合本校或他校之老師資源)

育成中心年度重點活動

活動項目	活動屬性	舉辦單位	活動期間
U-start 創新創業計畫申請	創業輔助計畫	教育部青年發展署	1~2 月(第 1 階段) 8~9 月(第 2 階段)
全國大專校院「Healthy × Happy」創新創業競賽	創新創業競賽	北護育成中心	4~6 月
FITI 創新創業激勵計畫申請	創業輔助計畫	國家科學技術委員會	5 月、12 月 (2 梯次)
創新創業系列工作坊	工作坊	北護育成中心	上學期
大專校院推動創新創業教育計畫-大專院校創業實戰模擬學習平臺	創業教育計畫	教育部	7 月、9 月、11 月 (3 梯次)
創業輔導系列工作坊	工作坊	北護育成中心	下學期
創新創業 CEO 系列講座	講座	北護育成中心	下學期
育成輔導成果發表會	成果發表會	北護育成中心	不定期

玖、全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展

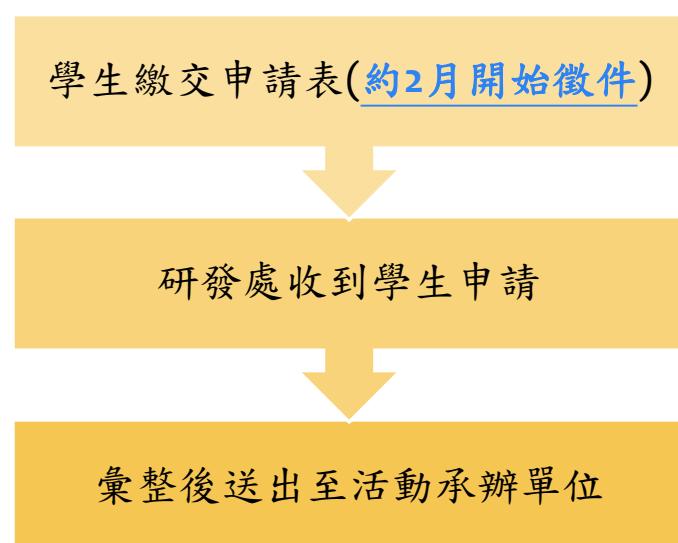
一、說明：

- (一)鼓勵技專校院學生積極從事專題研究，培養創新思考模式，以提升學術研究能力與實務發展技能，並培養學生研究、溝通與整合之能力。
- (二)獎勵師生發揮創意，展現績優實務專題製作成果，提升技專校院教學與研發能量，以彰顯技職教育特色，使產業界及民眾對技專校院特色有更深入瞭解。
- (三)增加技專院校學生與業界交流與溝通之機會，建立學生對產業與實用技術之瞭解，並縮短未來學生就業落差，以期為業界培育未來人才。

二、參賽資格

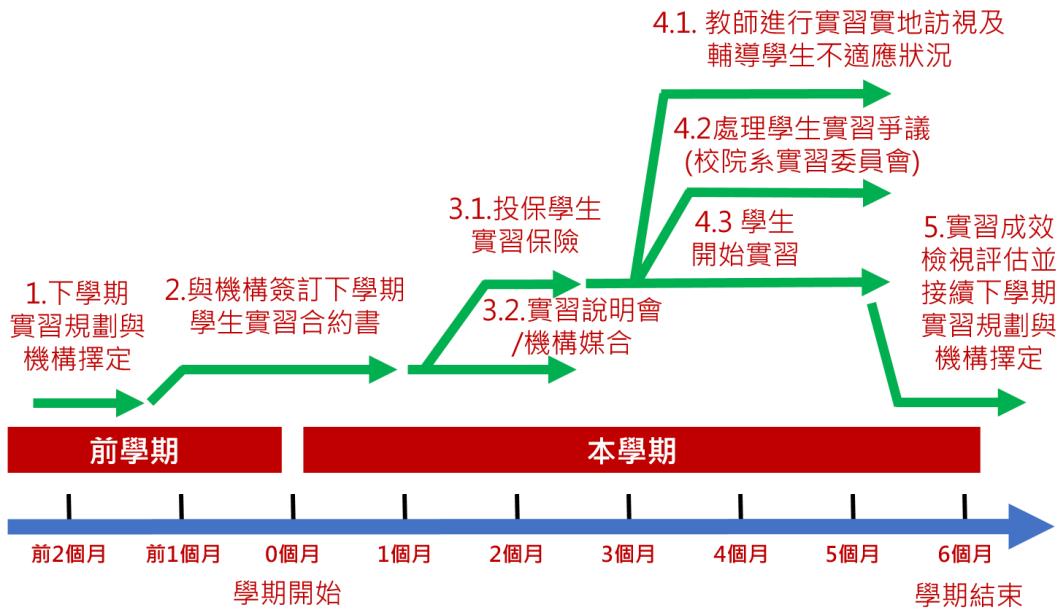
- (一)大學部在學學生(含應屆畢業生)，碩士班與博士班研究生不得參加。
- (二)參加作品應為原創作品，曾報名參加前年度本競賽之作品，本年度不得參加。
- (三)每組作品須指導老師一名(或以上)，組員若干名。
 指導老師至少一名為推薦學校之教師，組員限屬推薦學校之學生。

一、申請程序 (請留意研發處網頁公告)



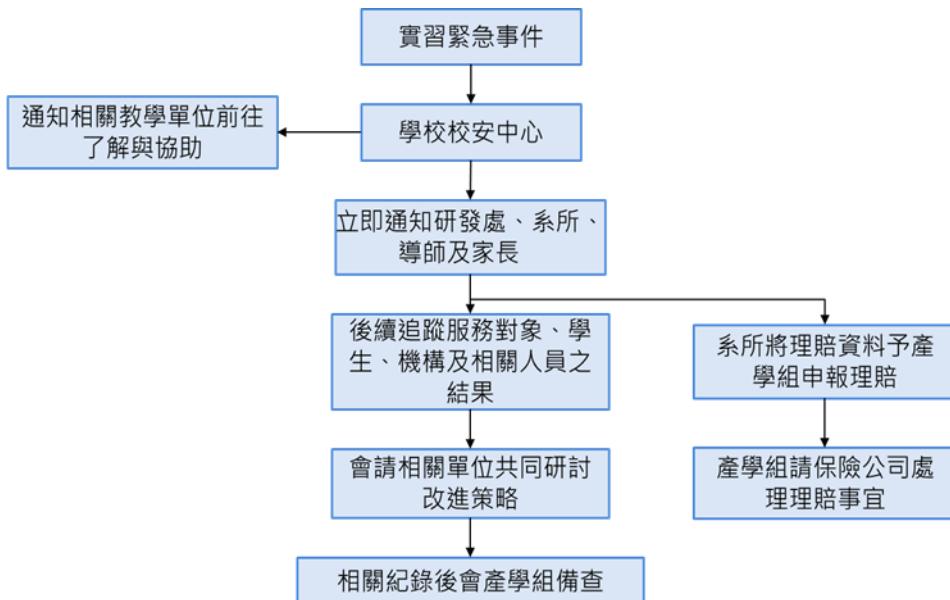
拾、實習

一、請各位導師於每學期關注學生實習狀況，實習流程如下：



二、學生實習安全意外處理

(一) 處理流程



(二)請導師務必告知學生，若實習時有遇到緊急狀況，請立即撥電話予實習老師手機、或系辦公室、或校安中心 28214744、或研發處產學組 28227101#2720、或打 119。

(三)凡學生至機構實習，學校皆會投保學生實習保險，請各單位務必投保實習保險確實告知學生學校已為實習生投保校外實習意外險。

三、產學組建置校級實習專區，供查詢實習相關資訊：

<https://icd-rnd.ntunhs.edu.tw/p/412-1038-149.php?Lang=zh-tw>。

四、加強實習學生之性別平等意識及勞動意識

(一)配合教育部來函，請各系辦理實習前說明會時，除了針對實習規定、實習安全相關事項等注意事項詳細說明以外，務必向學生宣導性侵害、性騷擾或性霸凌之防治宣導教育及勞動教育，並納入實習前說明會紀錄，或於實習手冊中說明，以強化學生進入職場之性別平等意識及正確勞動觀念。

(二)性別平等相關資訊，可參閱本校性平會網站 - 性平你我他 (<https://gender.ntunhs.edu.tw/p/412-1009-807.php?Lang=zh-tw>)；或產學組網站 - 實習前性平宣導簡報及海報 (<https://icd-rnd.ntunhs.edu.tw/p/412-1038-2599.php?Lang=zh-tw>)。

(三)勞動權益教育教材：該部編製「職場高手秘笈」及社團法人勞動視野協會編製「電資人生涯攻略」，置於全民勞教 e 網 - 專題特區 - 青年就業專題 (<https://labor-elearning.mol.gov.tw/>)。

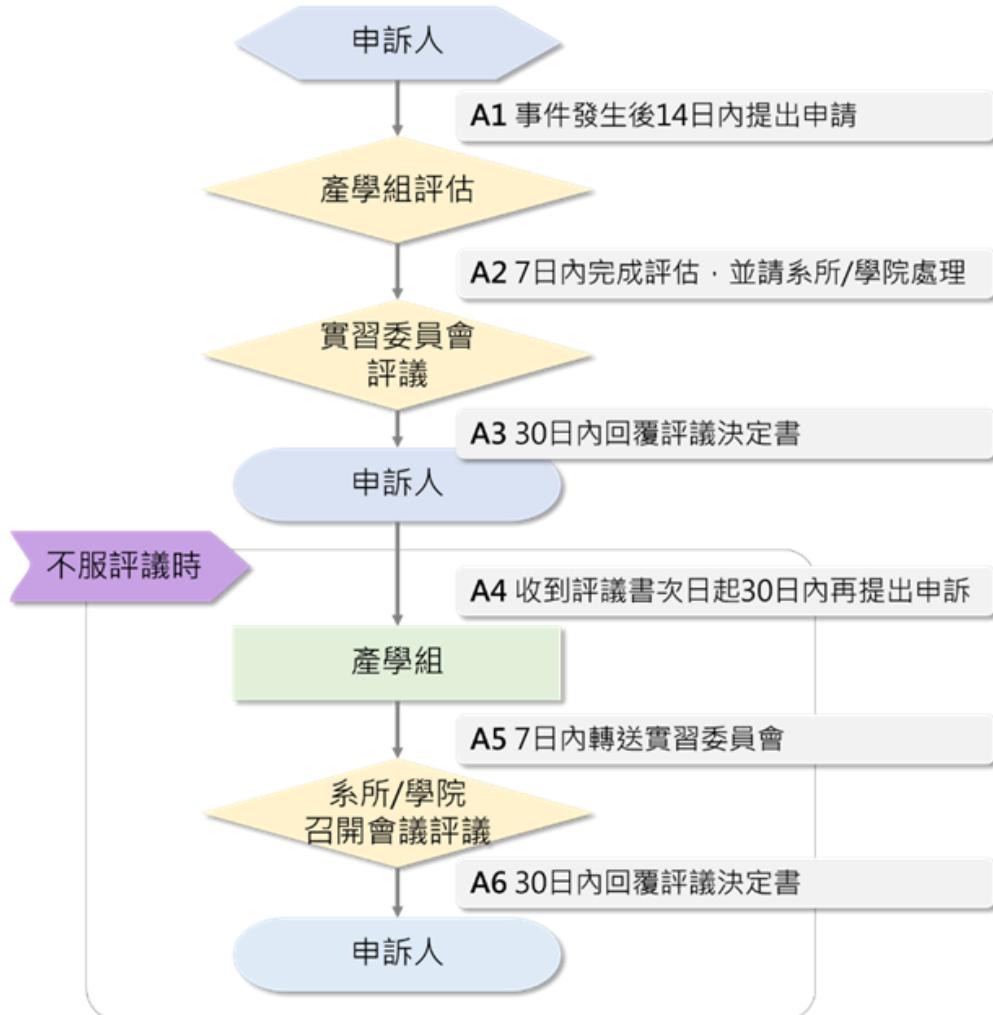
五、學生實習申訴處理流程

(一)若學生對於實習機構之實習內容、管理措施或處理情形，認為實習權益受有損害者，得依本校「學生實習申訴處理辦法」提出申訴。

(二)申訴表單均於產學組網站公告：

<https://icd-rnd.ntunhs.edu.tw/p/412-1038-2597.php?Lang=zh-tw>。

(三)申訴流程



回目錄

國立臺北護理健康大學 114 學年度第二學期導師研習生輔組資料

一、生輔組重要業務說明：

(一) 就學貸款：請至台北富邦銀行就學貸款專區辦理

1.大學部二技、四技、學士後學系：(可以郵寄方式辦理)

完成銀行貸款及繳交文件資料時間：2月1日至2月28日

2.研究所、博士班、進修部、延畢生：(可以郵寄方式辦理)

完成銀行貸款及繳交文件資料時間：2月1日至3月6日

3.就學貸款申請事宜，請上網詳閱相關作業【學校首頁→行政單位→學務處→生輔組→就學貸款】。

如有疑義，請電 02-28227101 轉 2421 楊永祥先生。

(二) 學雜費減免

1.依教育部規定辦理低收入戶及中低收入戶、身心障礙學生及身心障礙人士子女、原住民、軍公教遺族、現役軍人子女、特殊境遇家庭等，視其身份別及相關證明文件，逕予減免學雜費。本作業每學期均需提出申請，未送件者視同不再申辦。

2.114-2 學期減免作業，除「轉學生、復學生」於 2 月 17 日截止外，其餘均已辦理完畢，尚未申辦者，於 2 月 9 日起至 2 月 26 日止開放補申請，未依規定辦理者會收到全額繳費單，請先依規定繳款後，檢附「逾期辦理報告書」、「申請書」、「相關證明文件」、「繳款證明」、銀行帳戶影本，送至學務處生輔組辦理。

3. 有關學雜費減免相關事宜，如有疑義，請電 02-28227101 轉 2422 張雅芳小姐。

(三) 學生緊急紓困助學金

1.凡本校學生在校期間發生下列情事之一者，得申請緊急紓困助學金...

(1) 學生發生意外事故或傷病。

(2) 學生父、母或監護人發生事故，致家庭經濟陷於困境無力撫育者。

(3) 學生之家庭遭遇不可抗力之急難狀況，如風災、水災、震災或火災，致財產遭受嚴重損失者。

2.請上本校網頁，瞭解相關作業須知。【路徑—學校首頁→行政單位→學務處→生輔組→【緊急紓困助學金】】

(五) 學生請假規則

1.學生請假依下列程序辦理：

(1)公假、事假，應事前請准；其餘請假(除產假、重大集會活動及新生入學講習請假外)，須於請假日之次日起 5 日內(不含例假日)完成請假。

(2)公假、重大集會活動及新生入學講習請假以紙本作業，其餘請假須至請假系統完成請假。

(3)重大集會活動請假：依生輔組公告填寫紙本請假單，向承辦單位請假；如為病假，

則須於請假日之次日起 3 日內(不含例假日)檢具證明文件完成請假。

(4)新生入學講習請假：依生輔組公告填寫紙本請假單，向承辦單位請假，須於開學日當日起 5 日內完成請假。

(5)實習請假依各系規定辦理。

(6)未於規定期限內完成請假者，逾期均不予受理。

2.假別：...

(1)(七)生理假：因生理日致上課有困難者，每月得請生理假 1 日，免附證明；超過者應請病假。

(2)(八)心理健康假：每學期最多 3 日，超過 3 日者應請病假。請假時免附證明，由授課教師准假，同時通知導師共同關懷；請假 3 日者，通知學生輔導中心關懷，並視學生需要安排諮詢或就醫資源。

(3)(九)防疫假：因配合政府防疫政策(含確診、檢疫、密切接觸、自主防疫等)而有醫療、隔離或照顧眷屬需求，及配合政府防疫政策接種疫苗者，依生輔組最新公告辦理請假。公告如下：

依教育部 112 年 8 月 1 日臺教高通字第 1122202409 號函，COVID-19 自 112 年 8 月 15 日起依下列規定辦理：

篩檢陽性輕症或無症狀者：依病假規定辦理。

篩檢陽性中重症者：治療康復後，請持隔離治療通知書至生輔組辦理請假「防疫假(確診)」；依學生考試規則，經核准之防疫假不列入扣考之累積時數。

3.請老師最遲於課後一週內完成線上點名登錄，無論老師是否於系統上登錄，同學若有缺課事實，均應主動於期限內完成請假，逾期均不予受理。

依本校「學生出缺席管理要點」：點名紀錄因故須更正者，學生應於該堂課結束後 2 週內向授課老師提出，並由授課老師於線上更正，逾 2 週者不予受理。

4.課堂點名可及時察覺學生異常狀況，進行必要輔導(依本校學則第 43 條，缺課時數達全學期該科授課時數三分之一者，不得參加該科目學期考試。缺席紀錄為是否扣考之重要依據，進入扣考程序不得修改缺席紀錄)。

5.老師及同學皆可上網查詢缺課請假記錄，老師上網路徑—北護入口網--輔導服務--學生請假查詢(批假請選批核)。

6.請上本校網頁，瞭解相關作業須知。【學校首頁→行政單位→學務處→生輔組→【學生請假】

7.自 114 學年度第 2 學期起學生上課公假申請、審核以全電子化流程辦理，相關流程置放於學務處生輔組網站，敬請參閱。

(六) 校園安全教育宣導

1.本學期校園安全教育宣導將佔用大一新生導師班會時間實施，安排時間如附件。

2.鑑於他校校外租屋學生意外事件頻傳(一氧化碳中毒、藥物濫用、失竊、自傷等)，請導師利用導生時間多關懷校外租屋學生，如有不良徵兆，請通知學務處進行三級輔導。

(七) 學生兵役

所屬班級男同學如為轉學或復學者，若有兵役緩徵及儘召需求，請於開學後二星期內，攜帶身分證、學生證（已註冊繳費），洽軍訓室陳品如教官辦理。

二、校園霸凌防制：113年4月17日修正

（一）霸凌：

指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

（二）霸凌成立要件：長期、故意、手段、影響。

相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，準用本準則相關規定辦理。

三、校園安全事件：

- （一）有校安事件通報之樣態、類型、範疇及通報程序等已置於生輔組「校園安全→校園安全通報」網頁，其餘請參閱「導師Q & A」突發事件處理。
- （二）本校校安電話：2821-4744

(三) 1142 學期校園安全事件統計

114 年 8 月 1 日至 115 年 1 月 31 日各類校安事件通報統計一覽表				
主類別	次類別	事件名稱	件數	備考
意外事件	自殺自傷事件	學生自殺、自傷	14	
	運動、休閒事件	運動、遊戲傷害	2	
	交通意外事件	校外交通意外事件	0	
安全維護事件	家庭暴力事件	家庭暴力情事	3	
	校園性別事件	知悉 18 歲以下性騷擾、性騷擾、性侵害事件	1	
	校園性別事件	知悉 18 歲以上性騷擾、性騷擾、性侵害事件	1	
	糾紛事件	交易糾紛	5	
	校屬人員遭侵害事件	其他遭暴力、侵害或強制行為	0	
	詐騙事件	投資詐欺	9	
	資訊安全	遭外人入侵、破壞各級學校及幼兒園資訊系統	2	
	其他校園安全維護事件	其他校園安全維護事件	0	
暴力事件偏差行為	疑似霸凌事件	知悉疑似生對生言語霸凌	0	
疾病事件	法定傳染病	結核病	0	
其他事件	其他的問題	其他問題	0	
總計			51	

(四) 教官暨校安人員輔導系所：

1. 教官人員：陳品如教官。
2. 校安人員：施成財校安、周瓊梅校安、潘芳旭校安、楊永祥校安。

輔導系所	四技	二技	進修部	學士後	碩士班 (含專班/學程)	博士班
護理系所	陳教官	潘小姐	周小姐	潘小姐	周小姐	陳教官
護理助產及婦女健康系所	—	潘小姐	周小姐	—	潘小姐	—
醫護教育暨數位學習系所	—	潘小姐	—	—	潘小姐	—
高齡健康照護系所	潘小姐	—	—	—	潘小姐	—
健康科技學院(不分系、國際學程)	—	—	—	—	楊先生	—
健康事業管理系所	楊先生	楊先生	周小姐	—	楊先生	—
資訊管理系所	施先生	—	—	—	施先生	—
休閒產業與健康促進系所	施先生	—	—	—	施先生	—
長期照護系所	—	待補(施)	周小姐	施先生	施先生	—
語言治療與聽力學系所	施先生	—	—	—	施先生	—
人類發展與健康學院(不分系)	—	—	—	—	待補(楊)	—
運動保健系所	待補(潘)	—	—	—	待補(施)	—
嬰幼兒保育系所	待補(陳)	待補(周)	—	待補(楊)	待補(楊)	—
生死與健康心理諮詢系所	楊先生	—	—	—	楊先生	—
人工智慧與健康大數據研究所	—	—	—	—	待補(楊)	—

四、友善校園週：本次宣導主題為「拒絕兒少性剝削-不拍、不傳、不留、要求助」。

五、高教深耕就學協助機制-曙光計畫獎助學金：

(一) 申請資格：依規定辦理學雜費減免且通過資格審核者（低收入戶及中低收入戶、身心障礙學生及身心障礙人士子女、原住民、特殊境遇家庭，軍公教遺族及現役軍人子女不符獎勵金申請資格）、獲大專校院弱勢學生助學計畫助學金者、家庭突遭變故經學校審核通過者、懷孕學生（需檢附相關證明文件）、撫育未滿3歲子女之學生（需檢附相關證明文件）。獎勵金每學期均需提出申請，未送件者視同當學期不參與本獎勵金計畫。

(二) 1142 學期曙光計畫獎助學金申請自即日起至3月6日止，符合資格同學請於時限內完成資料填寫並繳交申請書，送至學務處生輔組辦理。

(三) 有關曙光計畫獎助學金相關事宜，如有疑義，請電02-28227101 轉2425 葉又禎小姐。

國立臺北護理健康大學 114 學年度第 2 學期 「校園安全教育宣導」日程表

日期時間	班級	課程內容	地點	負責學生	備考
3月10日 (星期二) 1220-1310	高四 1A 健四 1A 健二 1C 助二 1A 幼二 1A 醫二 1A 長二 1A	防治藥物濫用暨反詐騙講座	明倫館 大禮堂	各班班代	法務部調查局台北市調查處 張乃心調查官主講
3月11日 (星期三) 1220-1310	護四 1A 護四 1B 護四 1C 護四 1D 聽四 1A 生四 1A 休四 1A	防治藥物濫用暨反詐騙講座	明倫館 大禮堂	各班班代	法務部調查局台北市調查處 張乃心調查官主講
3月12日 (星期四) 1220-1310	護二 1A 護二 1B 護二 1C 護二 1D 護二 1E 健四 1B	防治藥物濫用暨反詐騙講座	明倫館 大禮堂	各班班代	法務部調查局台北市調查處 張乃心調查官主講
3月13日 (星期五) 1220-1310	資四 1A 資四 1B 運四 1A 運四 1B 幼四 1A 幼四 1B	防治藥物濫用暨反詐騙講座	明倫館 大禮堂	各班班代	法務部調查局台北市調查處 張乃心調查官主講

- 一、本次講座視同班會正課，如有特殊事故，需於事前完成請假手續，如因臨時緊急事件需於事後補假者，應於講習結束一個月內完成請假手續，未到且未假者以集會缺席一小時計，期末並列入操行扣分。
- 二、學校明倫館大禮堂內禁止飲食，提請同學於中午12時前或13時10分宣導講座結束後，再行用餐。
- 三、貴班宣教時間如遇有衝堂，需調整日期時，請班代於表訂講座一週前，至生輔組依本表相關日期調整，如屬個人衝堂(或事故)請於上述表訂日程自行前往補課。

課外活動指導組

一、課外活動輔導

1. 班級、學生社團、系學會各項舉辦活動為課外活動。
2. 學生從事課外活動，如有詐騙、傳直銷、強迫購買、違反性別平等及違反社會善良風俗等行為，請回報學務處生活輔導組。
3. 學生代表本校參與競賽或活動，或經學校選派擔任公務，得依本校學生請假規則請公假，於活動前十天向課指組呈報。
4. 校內校外社團指導老師每學期至少指導 10 小時，每次 1 小時，每天至多 2 小時。
5. 辦理活動提供酒精性飲料時，必須與學生共商安全措施，於企劃書中說明酒精性飲料、發放方式、安全措施及解決方法，確保每位參與同學平安到家。填報：活動提供酒精安全暨風險事項了解確認書、緊急聯絡人填報表。
6. 本校學生議會議長改選將於 3 月中以前舉辦，學生會委員改選將於 5 月底以前舉辦，歡迎鼓勵有志於公共事務的同學踴躍報名參選。

二、服務學習課程

1. 大學日間部（國際學士專班除外）入學新生開設「服務學習」(0 學分，1 小時，必修) 課程，二技學生安排於一年級上學期修課，四技學生安排於一年級下學期修課。
2. 服務活動之設計與實施應秉持性別平等原則，並主動告知服務對象因服務所需之必要碰觸及其部位，同時隨時留意自身安全。
3. 服務機構之選擇及服務過程中之學習內容，均應確保無性別差別待遇。

三、服務時數

1. 培養學生勞動服務及關懷社會服務人群的情操，以達成均衡教育目標。
2. 每學期末交由學務處統一審核，結算學期成績前交由教務處登載成績欄內。規定詳見網頁「學生事務處/課外活動指導組/服務時數/相關法規/服務時數實施要點」。
3. 服務學習課程實作服務(10 小時)與服務時數無法互抵。

四、服務獎勵

鼓勵學生養成勞動服務及關懷服務人群的情操，本組特訂以下獎勵

1. 「績優志工服務獎勵辦法」績優志工服務獎以在學期間之服務事實為推薦依據，由課指組依據服務學習系統，推薦優良人選或專簽奉核定者。每學年推薦績優志工服務 6-10 名，並於畢業典禮公開頒獎。
2. 「學生校內服務獎勵作業要點」學生參加由校內各行政單位或系舉辦之校內服務性活動，同一活動累計 4 小時以上或一次持續 4 小時以上，納入累計。每學期滿 20 小時以上，頒發獎狀乙紙並公開頒獎。每學期滿 30 小時以上，且累計時數最高前 30 名，頒發獎狀乙紙、公開頒獎並核發獎勵金。

五、獎學金業務

1. 校內獎學金僅能申請乙項(新生、延畢生、休學生、全公費生無法申請)，本學期申請日期為開學日起至 03 月 31 日止，請導師鼓勵有需要的學生逕向課外活動指導組獎學金網頁登錄申請，並於期限內列印申請表及繳交相關資料。
2. 依據校內各獎學金辦法中提及，申請者除需符合資格外亦需繳附相關證明文件，其中多項需檢附「導師推薦函」，此將由獎學金系統發 E-Mail 通知學生所屬導師填寫(如有同學請您寫紙本，煩請告知將是由導師進入獎學金系統進行線上填寫)，為維護學生之權益，敬請導師收到通知後於期限內登入系統進行推薦回覆。本學期校內獎學金導師推薦函撰寫日期訂於 04 月 01 日-04 月 14 日（填寫路徑：myNTUHS 入口網→輔導服務→獎學金推薦）。
3. 校外獎助學金將不定期公告，敬請鼓勵學生定期進入網頁「學生事務處/課指組/校內外獎助學金」瀏覽並於期限內提出申請，亦可同時申請多項校外獎學金。
4. 請協助提醒學生申請獎助學金時，若非親自送件或代由轉交者，請學生於繳交期限內打電話至課外活動指導組確認收件狀況，以免造成申請書遺失，導致學生權益受損。

六、課外活動護照

課外活動護照系統，主要記錄學生參與課外活動及社團服務等在校期間活動足跡，事後作為學生申請獎學金、就學、就業等在校經歷參考依據。

1. 登錄位置，學生由 e-portfolio 進入，右側選項選取活動護照進入「登錄個人經歷」及隨時檢視，或由課指組網頁中，「課外活動護照」進入。
2. 登錄課外活動護照系統後，如發生錯誤，可隨時到課外活動指導組更正。
3. 課外活動護照系統開放時間登錄，開學期後第二週起到學期末前一週。
4. 學生自行上網登錄並列印後，攜帶相關證明文件至課外組認證核章。
5. 開放時間外，如有特殊需求登錄或修改，可向課外活動指導組聯繫洽詢。
6. 詳細規定請參照「學生事務處/課外活動指導組網頁/業務規章/080 課外活動護照實施辦法」。

七、班級校外活動

1. 班級旅遊應於出發前二週將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、保險證明文件影本（參加之人員及車輛均應投保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上）等資料送交學務處備查；如因天候等因素使活動可能導致危險時，應依學校建議延期舉辦或取消活動。
2. 活動實施前一週應持續注意活動地區之天候，活動前如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行。於活動期間如遇發布颱風等重大天災警報，而有危險情況發生之虞時，應立即中止活動，若無法立即返家應與學校聯絡，讓學校瞭解所處位置及狀況，以提供必要協助。
3. 各項表單可至「學生事務處/課外活動指導組/班級活動/表單下載」中下載。

八、學生課外活動/旅遊安全檢核 Q&A

相關資訊查詢路徑：「學生事務處/課外活動指導組/社團專區/班級/社團活動安全檢核 QA」。

回目錄

學生住宿組

住宿申請

【申請資格】

- 須符合本校「學生宿舍管理辦法」第3條第1款規定中所律定之學生。
- 符合住宿資格人員：以教務處學籍資料為主，設籍於基隆市、桃園市（含）以南、宜蘭縣、花東地區、離島或新北市萬里、金山、石碇、瑞芳、平溪、雙溪、貢寮、坪林、烏來、三峽、鶯歌、深坑、林口、三芝、石門區之非在職班（含進修部）、非延畢之研究所及大學部新生。

【申請類別】

類別	申請時程	床位核定狀況	備註
新生住宿申請	5-8月 (配合各入學管道)	於期限內申請並符合資格，可保障 床位	下學期需另申請續住
舊生住宿申請	3-4月	參與抽籤	下學期需另申請續住
轉復學生申請	上學期8月 下學期2月	依完成審核通過時間序，列入舊生 候補名單之最後，並依序候補。	
暑假住宿申請	第一梯5-6月 第二梯7月	依當年度公告內容辦理。	
候補住宿申請	學年中	依實際空餘床位候補。	

收費標準表

區分 類別	房型		上學期 (含寒假；春節期間 開學)	下學期	暑假 (以週計算，未滿 一週以一週計算)
住 宿 費	A B 區	四人房	11,000 元	9,000 元	俟歲修完成後 另定之
	C 區	四人房	19,250 元	15,750 元	1,750 元/週
		二人房	33,000 元	27,000 元	3,000 元/週
		無障礙二人房	33,000 元	27,000 元	3,000 元/週
共 通 費 用	宿網服務費		1,000 元	800 元	50 元/週
	電費		4.5 元/度，依實際用量收費		
	保證金		1,000 元		1,000 元

一、宿舍相關法規

學生宿舍管理辦法 <https://housing-osa.ntunhs.edu.tw/p/405-1048-60400,c146.php?Lang=zh-tw>

學生宿舍住宿規則與違規記點基準 <https://housing-osa.ntunhs.edu.tw/p/404-1048-62890.php?Lang=zh-tw>

低收入戶或中低收入戶學生住宿優惠申請作業要點 <https://housing-osa.ntunhs.edu.tw/p/404-1048-63538.php?Lang=zh-tw>

學生宿舍生活公約 <https://housing-osa.ntunhs.edu.tw/p/404-1048-59786.php?Lang=zh-tw>

二、住宿設施

【熱水供應】宿舍啟動鍋爐製作熱水供應時間為 16:00 至 24:00。因應最後一哩路調整供應時間，依該年度公告為主。如有需求也可至蕙質、蘭心樓具電熱水器樓層使用。

【床板尺寸】

A 棟蕙質樓床板(內框)尺寸為 183cmX86cm

B 棟蘭心樓床板(內框)尺寸為 183cmX86cm

C 棟爾雅樓床板(內框)尺寸為 196cmX96cm

回目錄

學務處

就業輔導組

為引導學生生涯定向與職涯發展，強化其就業能力並提升職場競爭力，本組持續辦理職涯規劃、就業職能等系列講座，114 學年度第二學期活動場次如下並更新公告於就輔組網頁，請導師協助宣導學生隨時關注。

另與高教深耕曙光計畫合作，針對經濟文化不利學生參與下列職涯相關活動即可申請【職涯輔導-職涯學習獎勵金】，詳見網頁公告。

申請專區：<https://osa.ntuhs.edu.tw/p/404-1024-69160.php?Lang=zh-tw>

申請資格：<https://osa.ntuhs.edu.tw/p/404-1024-69196.php?Lang=zh-tw>

一、 就業推介 & 徵才說明會

時間	主題	地點	講師
115.2.23(一) 12:00~12:20	就業推介說明會	親仁樓 B118	就輔組
115.2.23(一) 12:30~14:10	徵才說明會 (馬偕、新光、振興、臺大、三總)		
115.2.24(二) 12:10~13:50	徵才說明會 (國泰、北醫、慈濟、臺大癌醫、北榮)		醫療機構主管

二、 職涯講座~ Get Ready for your career

日期	時間	講座主題	地點
115.3.17(二)	12:00-13:30	現在學的，10 年後還用得上嗎？	親仁樓 B118
115.3.19(四)	12:00-13:30	零經驗也能寫出「神履歷」	親仁樓 B314
115.4.15(三)	12:00-13:30	就業職涯新趨勢	親仁樓 B118
115.4.28(二)	12:00-13:30	企業不說的「錄取密碼」	
115.5.12(二)	12:00-13:30	職涯導航~第一份工作不迷路	
115.5.28(四)	12:00-13:30	求職避雷針：詐騙陷阱全拆解	

三、 一對一職涯諮詢

為協助學生探索職涯發展，特邀請具專業證照之職涯諮詢師蒞校提供一對一諮詢服務，運用 CPAS 職業適性診斷測驗，對測驗結果進行說明及分析，並回饋學生的個別狀況。將採線上預約方式報名，敬請協助宣導並鼓勵學生踴躍參與。

諮詢時間：上午 10 點至 12 點、下午 13 點 30 分至 16 點 30 分。

一場次五個時段，每個時段一小時，提供 50 人諮詢服務。

3月	4月	5月		6月
115.3.24(二)	115.4.14(二)	115.5.5(二)	115.5.7(四)	115.6.2(二)
115.3.26(四)	115.4.16(四)	115.5.19(二)	115.5.21(四)	115.6.4(四)

四、校園徵才博覽會~【職涯就甘薪】

廣邀與本校各系所相關之企業機構共襄盛舉，提供學生與機構招募人才之互動平台，擴大並促進本校應屆畢業生就業機會。

時間：115年5月9日(六) 10:00~14:00

地點：體育館、明倫館一樓

機構報名期間：2月5日(四)至2月11日(三)止

五、115年第一期證照補助(獎勵要點如附件一二)

	證照類別	補助證照期間	收件/截止日期
國內專業證照	各系所認可之證照	<u>114年12月1日</u> 至 <u>115年7月31日</u> 所核發之證照	即日起 至 <u>8月10日止</u>
語言證照	1. 英語檢定B1以上級數 2. 中文、各外國語言認證之級數 備註： 1. 學生於本校在學期間申請英語類證照獎勵補助各級數以一次為限；若學生於英語檢定前或後修讀EMI課程者，可獲雙倍或再度予以一次獎勵補助，惟同一門EMI課程不得重複申請。 2. 申請非英語類各語系證照獎勵補助各以一次為限。檢定種類及其需達分數標準詳如附。		

六、115年度第二次護理師、助產師國家考試集體報名

將依考選部來文辦理護理系四技及助產系學生辦理國家考試集體報名，屆時懇請導師協助輔導學生報考相關事宜。

七、職場(企業)參訪

為提供學生與企業近距離接觸的機會，藉由實際參觀廣泛認識產業現況與未來發展趨勢，讓同學充分思考未來方向、及早進行職涯規劃並儲備職場核心能力。

勞動部每年提供職場(企業)參訪補助計畫如下：

(一)【結合大專校院辦理就業服務補助計畫】約於每年9月開放次年之活動申請。

(二)委外辦理【大專校院職場參訪計畫】，每年1~2月及6月開放次學期之活動申請
將依來函以電子郵件通知系所，歡迎老師踴躍提出申請。

八、勞動部勞動力發展署「YOUTH職涯青年線上諮詢平臺」

因應科技時代的來臨，期能更省力、有效率透過線上諮詢協助學生生涯發展與成長特開發本平台。職涯諮詢師皆為資歷三年以上的心理師或是具備國際生涯發展諮詢師(CDA)之證照，於諮詢中傾聽、分析、回饋學生的個別狀況，敬請鼓勵學生多予運用。

對象：18-29歲青年，由專業顧問提供3次免費線上職涯諮詢

諮詢主題：探索職涯目標與認識自我、履歷自傳診斷、提升面試技巧、
了解產業趨勢及強化職場生存等。

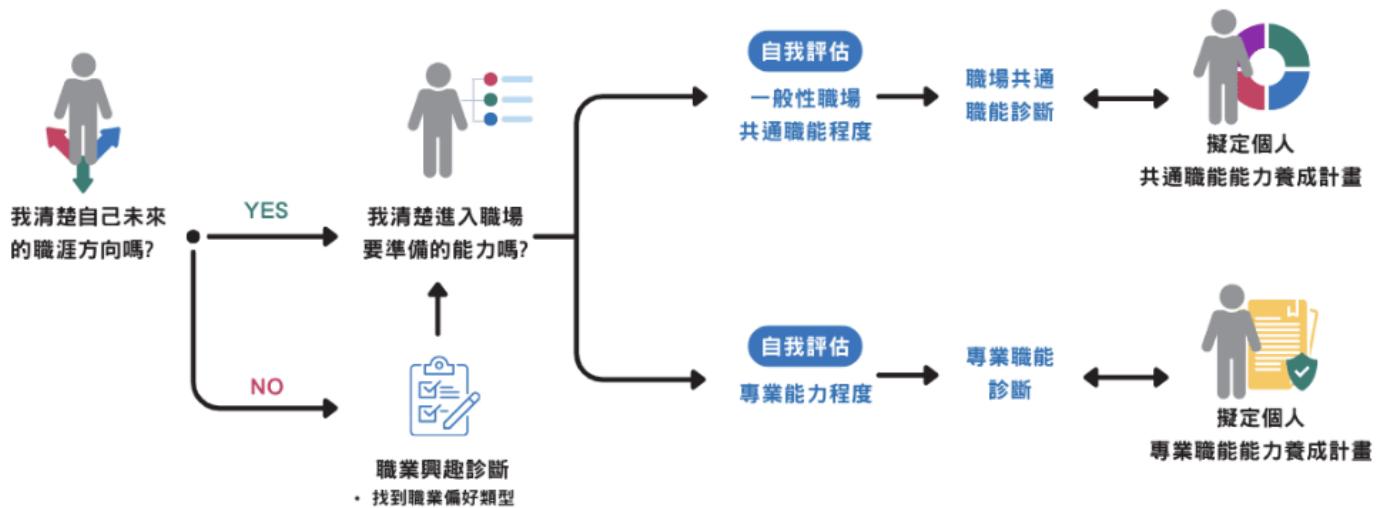
預約報名網址：<https://coach.taiwanjobs.gov.tw/wdaecPublic/>



九、教育部「大專校院就業職能平台 UCAN」

本平台可協助學生瞭解自己的職涯發展方向，依其興趣及能力狀況，規劃自己的養成計畫，並做階段性的檢視，更有目標及動機強化相關職能；另結合職涯探索，增加學生對職場趨勢的瞭解，透過自我診斷，提高職場競爭力。服務項目包含職業查詢、職業興趣探索、職能診斷及諮詢等，敬請鼓勵學生多予運用。

網址: <https://ucan.moe.edu.tw/index.aspx>



歡迎洽詢就業輔導組

組長 廖惠娟 分機 2470 e-mail: huichuan@ntuhs.edu.tw
 組員 黃振瑋 分機 2471 e-mail: zhenwei@ntuhs.edu.tw
 組員 葉心喬 分機 2472 e-mail: 9sinciao@ntuhs.edu.tw

【附件一】

國立臺北護理健康大學 學生取得國內專業證照獎勵實施要點

100年04月27日 學務會議通過
101年04月11日 學務會議修訂通過
103年06月25日 學務會議修訂通過
105年12月21日 學務會議修訂通過
108年05月29日 學務會議修訂通過
109年12月16日 學務會議修訂通過
112年05月31日 學務會議修訂通過
113年12月18日 學務會議修訂通過

一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校學生取得國內專業證照，提昇並發展多元就業競爭力，特訂定「學生取得國內專業證照獎勵實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點獎勵之對象為本校各系(所)具學籍且於在學期間所取得之國內專業證照者。

三、證照項目

1.以系所認定與職能相關之專業證照為優先補助對象，各類專業證照獎勵標準依分級表及證照取得難易程度給予獎勵，專業證照三級：

第一級：相當於國家考試專門職業及技術人員高等考試或全國技術士技能檢定甲級程度之專業證照，可得積分 4 點。

第二級：相當於國家考試專門職業及技術人員普通考試或全國技術士技能檢定乙級程度之專業證照，可得積分 3 點。

第三級：全國技術士技能檢定丙級、單一級或其他經系所認定之教育部認可專業證照，可得積分 2 點。

2.考取其他系所認定與職能相關之專業證照者，可得積分 1 點。

3.未經各系所認定，但為教育部認可之專業證照，可得積分 1 點。

4.取得「各中央目的事業主管機關核發、委託或認可證照一覽表」中證照者，依第一項分級表分級。

5.凡複訓、展期等再認證及列為畢業門檻、畢業點數或另有獎勵辦法之專業證照均不適用本要點。

四、獎勵金額依該年度經費預算及各系(所)提出之專業證照獎勵分級表標準，採積分比例方式核定金額，補助考照之部分或全部報名費，並以全額報名費為其上限；每人每年之補助以一次為限。

五、符合獎勵資格者，應於取得專業證照後向系(所)辦提出申請並經各系(所)初步審核後，再送件至學務處就業輔導組審核辦理，並檢附下列相關證明文件：

①證照獎勵申請表。

- ②經系所簽核之數位學習歷程(E-portfolio)學生新證照申請登錄表。
- ③合格證書正本（驗畢歸還）。
- ④報名費正本收據/發票或本人親簽之電子收據。
- ⑤本人銀行（郵局）存摺影本。

六、獎勵金分兩期申請及核發

第一期：自前一年度12月1日至當年度7月31日所核發之證照於8月10日截止申請。

第二期：當年度8月1日至11月30日所核發之證照於12月5日截止申請。

應屆畢業生持有證照之發照日期在畢業當年度7月31日前者，均可提出申請。

七、本要點所需經費來源為學務處學生獎助學金年度預算或其他補助之經費。

八、本要點經學務會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

【附件二】

國立臺北護理健康大學 學生語言證照獎勵實施要點

110年12月29日 學務會議通過
112年05月31日學務會議修訂通過
113年05月28日學務會議修訂通過
113年12月18日學務會議修訂通過

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校學生增強語言能力，期提升競爭力，特訂定「學生語言證照獎勵實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點獎勵之對象為本校具學籍之本國籍學生，其於在學期間參加本要點所列之語言證照考試且符合獎勵標準者。
- 三、本要點獎勵學生參與國際認證之英語檢定達 CEFR(Common European Framework of Reference for Languages) B1(含以上)之級數及中文、各外國語言認證單位之級數；檢定種類及其需達分數標準詳如【附表一、二】。
- 四、學生於本校在學期間申請英語類證照獎勵補助各級數以一次為限。若學生於英語檢定前或後修讀EMI課程者，可獲雙倍或再度予以一次獎勵補助，惟同一門EMI課程不得重複申請。
- 五、學生於本校在學期間申請非英語類各語系證照獎勵補助各以一次為限。
- 六、符合獎勵資格者，應於取得語言證照後向系(所)辦提出申請並經各系(所)初步審核後，再送件至學務處就業輔導組審核辦理，並檢附下列相關證明文件：
 - ①證照獎勵申請表。
 - ②經系所簽核之數位學習歷程(E-portfolio)學生新證照申請登錄表。
 - ③成績單或證照之正本(驗畢歸還)
 - ④報名費正本收據/發票或本人親簽之電子收據/發票。
 - ⑤本人銀行（郵局）存摺影本。
 - ⑥修讀EMI課程之學生，另附修課證明。
 - ⑦非英語類之語言證照分級說明文件。

七、獎勵金分兩期申請及核發

第一期：自前一年度12月1日至當年度7月31日所核發之證照於8月10日截止申請。

第二期：當年度8月1日至11月30日所核發之證照於12月5日截止申請。

應屆畢業生持有證照之發照日期在畢業當年度7月31日前者，均可提出申請。

八、本要點所需經費來源為教育部等政府機關相關計畫經費，採定額補助方式，本校得視當年度經費預算調整獎勵金額。

九、本要點經學務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

【附表一】英語檢定 B1 & B2 級數分數一覽表

英語檢定類別	B1 級數之分數	B2 級數之分數
雅思 (IELTS)	4 以上	5.5
托福(TOEFL)測驗	達 iBT : 42	達 iBT : 72
TOEIC Bridge	84	
新版多益測驗 (New TOEIC)	550	785
全民英檢	中級	中高級
劍橋大學英語能力認證 分級測驗 (Cambridge Main Suite)	Preliminary English Test (PET)	First Certificate in English (FCE)
大學校院英語 能 力 檢 定 (CSEPT)	第一級	170
	第二級	180
Linguaskill Business 劍橋 領思實用/職場英語檢測 (原 BULATS)	140~159	160~179

資料來源：教務處

【附表二】非英語類檢定分數一覽表

語言類別	檢定名稱	等級
日 語	財團法人交流協會主辦之日本語能力試驗(JLPT)	N5 以上
德 語	台北歌德德語檢定考試(Goethe-Zertifikats)	A1 以上
	LTTC 財團法人語言訓練測驗中心舉辦之德語檢定考試(SFLPT)	A1 以上
西班牙語	DELE 西班牙語言檢定考試	A1 以上
	LTTC 財團法人語言訓練測驗中心舉辦之西語檢定考試	A1 以上
法 語	臺灣法國文化協會舉辦之基本法語能力測驗 TCF (TestdeConnaissance duFrançais)	1 以上
	LTTC 財團法人語言訓練測驗中心舉辦之法語檢定考試。	A1 以上
韓 語	韓國國立國際教育院、駐台北韓國代表部與 LTTC 財團法人語言訓練測驗中心合作舉辦之韓語能力測驗(TOPIK)	1 級以上
泰 語	泰國朱拉隆功大學泰語能力測驗 (CUTFL)	初級以上
	泰國語文檢定測驗 (TLPT)	初級以上
中 文	CWT 中文檢定	初等以上
其他語言 (非英語)	其他臚列教育部公費留學考試簡章中，指定之語文鑑定或委辦測驗機構與其成績合格標準及其他認定該語言證照最初級核授等級。	

資料來源:教務處

~健康中心是您的好鄰居~

教育部健康促進計畫主題：Healthyu~ 健康隨行，北護 Well

活動主題	說明	宣導部分	活動諮詢
Health well (健康體位) 教育部指定指標	體位異常比率高且實行健康生活比例低，藉由健康促進活動以提高自主管理	3-5月校園健康小徑健走活動、5月「Health well 我愛無糖飲」減糖活動、2-6月營養諮詢門診、3月舉辦2場健康講座、4/20-4/23期中與6/15-6/18期末舉辦健康飲食推廣與健康補給站、5月健康照護餐食健康料理 DIY、4/20-4/24北護專屬健康餐推廣、鄰近區域健康小徑健走活動(結合校友會)。	洪怡靜 護理師 (#2451)
Do Well (慢病管理)	體檢異常、慢性病個案管理	6/1-6/5 體檢異常個案(血糖、膽固醇、尿酸、尿蛋白)追、3/24 自費血液複檢追蹤活動(含B型肝炎抗原抗體)。	
Reject Well (菸害防制) 教育部指定指標	無菸校園之推動、菸害防制宣導	4-5月戒菸/種子志工班課程、5月無菸校園QA 闖關活動、2月-7月菸害志工無菸校園暨無菸人行道稽核、戒菸資源轉介、菸害防制宣導(含空氣污染警訊)與健康無菸校園環境佈置。	
Smile well (口腔保健)	新生體檢口腔問題(如：齲齒、咬合不正、牙齦炎、牙結石等)日趨嚴重，盛行率超過5成	牙科門診服務及諮詢、114新生體檢口腔異常宣導追蹤轉介、3/27潔牙講座(含免費檢查)	梁娟娟 護理師 (#2452)
Love well (愛滋防治) 教育部指定指標	提升性教育(含愛滋病防治)知識與態度	3/2-3/3 歡慶元宵「Love well」猜燈謎活動 3-4月2場愛滋防治健康講座(含匿名)、5月校園捐血宣導、大手拉小手社區服務	
Help well (緊急救護)	提升自我防護與急救訓練以降低意外事故之發生及損傷	3/2-3/3 歡慶元宵「Help well」猜燈謎活動 5月舉辦2場急救訓練課程、止血箱宣導	
Prevent well (傳染病防疫)	校園傳染病防治與宣導，已達”零群聚”目標	螢火蟲疫病監測網幹部培訓、3/24世界結核病日全校免費胸部X光檢查並進行肺結核防治宣導及七分篩檢法調查	

好鄰居在哪裡服務？

好鄰居位置： 校本部健康中心位於科技大樓一樓(S107)

城區部保健站位於聯合辦公室(文教大樓3樓)

健康中心護理師提供健康諮詢及服務時間：

校本部健康中心：每週一至週五(白天上班時間)

城區部保健站：與學輔中心輪值 (白天上班時間)

好鄰居成員：陳妙言 主任 (分機：2450)

洪怡靜 護理師 (分機：2451)

梁娟娟 護理師 (分機：2452)

韓國菁 護理師 (分機：2453)

傷病諮詢專線 (分機：2454)

性教育諮詢專線 (分機：2452)；email:healthcenter@ntunhs.edu.tw

好鄰居關心您的健康！

一、健康檢查及複檢：

新生體檢異常追蹤：針對新生體檢異常學生進行個案管理，了解個案自我管理與改善情形。敬請協助宣導罹患有重大傷病、特殊疾病之學生，能主動告知導師或相關單位(如體育老師、健康中心)，以便協助適應課業及學校生活。

二、校園螢火蟲團隊：

每學期訓練衛生股長為校園疫情監控小尖兵，並進行上網通報，以達第一時間掌控急性症候群的發生與處置。

三、健康促進學校活動：

每學期舉辦健康促進相關活動，歡迎同學多上健康中心網站、健康中心 FB 網站瞭解相關資訊。

四、胸部 X 光檢查：

3/24 舉辦全校舊生及教職員工免費胸部 X 光篩檢。

~健康中心也是您的好夥伴~

好夥伴守護您職場上的健康！詳細內容請見健康中心職業安全衛生護理網頁專區。

一、體格/健康檢查

本校新進/在職教職員工皆需依勞動法規規定時間施行體格/健康檢查，讓我們一起為健康努力！相關內容及注意事項請詳閱健康中心網專區。

二、四大計畫問卷填寫

職業安全衛生法四大計畫相關問卷，依照職醫臨場訪視單位時程及每年舉辦教職員工健康檢查前填寫。

三、特別的好夥伴職業醫學科醫師臨場服務

本校特約職業醫學科醫師每 2 個月一次臨場服務，從醫學的面相去評估職場環境的健康危害因子與提出改善建議，並於臨場訪視過程中評估人員的工作負荷、人因工程、不法侵害、母性保護與健康醫療諮詢等服務。

四、教職員工身心健康講座/健康促進活動

依職安署勞動部四大計畫及年度健康檢查分析結果，與臺北市政府衛生局、社區心理衛生中心、藥廠、業界(如白蘭氏、A.S.O、健康管理公司等)、基金會、醫療機構、急救技能推廣協會等合作，邀請醫師、物理治療師、職能治療師、藥師、營養師、心理師及律師等辦理健康講座與簡易急救訓練，提供教職員工身心健康專業知能分享與實際演練習得技能。另外擬將

公告舉辦揪團健走燃脂活動、醫院蒞校服務教職員工自費健康檢查及健康好骨力/骨質密度檢測活動等，屆時歡迎教職員工注意相關公告訊息並踴躍報名參加，讓我們一起朝向更健康的身心邁進。

好鄰居幫您照顧好環境!

一、餐廳飲食督導：

餐廳飲食衛生由健康中心、生輔組和總務處負責，以增進餐廳衛生品質，維護全校師生健康。

二、飲水衛生管理：

本中心護理師每季抽測檢驗校內(含城區部)飲水機生菌數及大腸菌含量，以監測維護飲水設備安全衛生之標準，確保全校師生健康。

三、教室採光：

本中心護理師每年暑假進行教室採光檢測(含城區部)，使同學上課中可享受最佳的求學環境。

四、登革熱防治檢查與宣導：

本中心護理師每學期結束前兩周，執行登革熱病媒蚊孳生源環境檢查，檢視校園環境，維護校園環境清潔。

如何善用好鄰居？

一、門診時刻表

門診項目	主治醫師	時間	服務項目
牙科門診	周適宏醫師	星期五 上午 9：30 至 11：30	口腔衛教、定期檢查、洗牙、牙周病治療等。
中醫門診	趙敬賢醫師	停診中，預計 115 年看診	問診、針灸、把脈、用藥(由醫師帶回原看診診所開立處方藥物)。
健康諮詢 門診	陳佩蓉 營養師	預計 2-6 月舉辦，每周提供 2 個名額	健康諮詢、營養諮詢。(臨櫃預約每人 30 分/次)

*健康中心門診看診完全免費，並一律採網路掛號。

*學務處網頁→健康中心網頁→健康中心服務中的*我的健康門診*→進入門診掛號→輸入帳號及密碼→點選預看診科別及時段，即完成預約門診。

*預約掛號若無法前來，請記得上網取消掛號。

*不限科別掛號三次以上未到診者，暫停 2 個月上網預約掛號之權利。

二、自助診療室~DIY：

提供簡易外傷處理、血壓測量、身體質量指數測量、視力檢查、身高體重。

三、急救箱等資源借用：

健康中心之健康書籍、衛教單張、錄影帶、拐杖及輪椅、一氧化碳測量儀、模型(如牙齒、男性生殖器、人體器官、食物、眼球)等提供班級、社團活動或個人借用，借物者須填寫物品借用單，並請負責老師簽名後提出借條向本中心申請。

四、觀察室：

本中心設有觀察床，提供身體不適、就醫前及疾病恢復期等教職員生使用。

五、宿舍自助診療設備：

宿舍備有自助診療車供住宿學生自行換藥。

六、哺集乳室：

提供安全舒適之環境，進行每日清潔消毒，並備有冰箱提供集乳後存放。

(一)校園哺集乳室使用地點

校本部:科技大樓 1 樓健康中心內哺集乳室

教學大樓 2 樓教室休息室內哺集乳室

城區部:台大北護分院 3 樓哺集乳室(02-23717101*8107)

(二)依照公共場所母乳哺育條例，婦女於公共場所母乳哺育時，任何人不得禁止、驅離或妨礙。請支持校園母乳哺育親善環境。

七、自動體外心臟電擊去顫器(AED)含止血箱

杏一醫療用品股份有限公司北護大商場委外廠商，於校本部學思樓(2 樓蘇杭門外)和爾雅樓(1 樓美食商場)增設 2 處 AED；本校自行管理 AED 地點設置於校本部科技大樓一樓健康中心外側(增設一組止血箱)、學生餐廳外與城區部學生活動中心外飲水機旁，共 3 處。

八、校園保險套自動販賣機

推廣愛滋防治及落實安全性行為，本校於教學大樓地下一樓入口處設置保險套自動販賣機，並每月由臺北市立聯合醫院昆明院區負責管理及維護。

九、無菸校園

本校為無菸校園，自 104 年 5 月 31 日已向臺北市衛生局申請，學校 4 處對外出入口周邊規劃為無菸人行道，為全面禁止吸菸場所，敬請大家協助宣導，無菸環境新北護需要大家一起手牽手來支持唷----臺北市檢舉專線:1999 或 0800-531-531。

十、多元生理用品

設置經痛專屬休養專區，包含衛生棉、黑糖薑茶、暖暖包、紅外線烤燈和免洗褲等免費提供。另於進修服務組和健康中心門外增設衛生棉站，專人管理及不記名統計。

十一、衛生股長”Line 群組

為防範校園新興傳染性肺炎之傳染，協助擔任健康中心與班級同學溝通橋梁，懇請導師協助將下列資訊轉知衛生股長(若貴班無衛生股長，請由班代代理)，請其加入“健康中心衛生股長”Line 群組，校園防疫需要你我一起守護！

“健康中心衛生股長”Line 群組

為能即時傳達健康中心重要訊息，煩請各班衛生股長務必加入群組！(若貴班無衛生股長，請由班代代理)

(白天上班時間)

衛生股長 line 群組 <https://line.me/ti/g/7QxZlYSwZ4>



回 目 錄

學生輔導中心

一、業務說明：

- (一)本校導師辦法第六條，導生互動可依輔導需求，採全班性班會、聚會、校內外活動、郊遊、小組活動、面談、email、或社群通訊軟體等方式，由導師視班級或導生需求實施。導師業務請洽黃鈺倫小姐，分機 2439。
- (二)如學生：(一)懷孕、曾懷孕(人工流產、自然流產或出養)之學生、(二)育有子女之學生、(三)因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生等，可由學生上網填寫或由各單位/教師轉介至學輔中心。相關資訊請參閱學輔中心網站→法規彙整→學生懷孕輔導。業務請洽黃鈺倫小姐，分機 2439。
- (三)如導生有學習及情緒困擾，請導師透過「諮商關懷系統」轉介予學輔中心進行關懷協助，轉介流程請參閱學輔中心網頁→導師園地。業務請洽劉芝茜心理師、許嘉耘心理師、**林軒萍心理師**，分機 2431、2432、**2434**。
- (四)領有教育部核發特殊教育證明之學生，係由資源教室輔導員協助，業務請洽劉乂鳳輔導員、林秀穎輔導員，分機 2436、2437。相關資訊請參閱學生事務處-->資源教室網頁，及本手冊導師 QA、類別五「協助特殊生」。

二、心理假：

- ※ 心理假：每學期最多 3 日，超過 3 日者應請病假。請假時免附證明，由授課教師准假，同時通知導師共同關懷；請假達 3 日者，通知學生輔導中心關懷，並視學生需要安排諮詢或就醫資源。
- ※ 敬請導師協助關懷學生，如評估學生有諮詢需求，歡迎轉介或諮詢學輔中心。
- ※ 轉介方式：學輔中心→諮商關懷系統→申請轉介(諮詢系統教學流程如附錄)。學輔中心收到轉介單後會與導師聯繫了解該生狀況，或請老師主動來電告知該生狀況。

三、心理健康資源：

1. 給教師的自殺防治懶人包
2. 自殺防治手冊 DM 介紹-教師篇
3. 心快活-心理健康網路平台
4. 台北市心理健康資源地圖
5. 照顧他人也照顧自己：放鬆教學影片
6. 數位性別暴力相關資源：終結數位性別暴力網
7. 「私密影像遭外流及傳播」申訴及協助：衛生福利部性影像處理中心

學務處學生輔導中心 1142 心理衛生推廣活動表

日 期	活 動 名 稱	內 容
2/12(四)8:45-12:00	【導師輔導知能研習】 能做什麼？不能做什麼？—導師面對校園性別事件之教戰守則 主講人：張麗君諮詢心理師 地點：學思樓國際會議廳	面對校園性別事件，導師常在第一線卻不易拿捏界線。本講座透過實務案例，說明導師在性別事件中「能做什麼、不能做什麼」，協助釐清通報責任、關懷分際與自我保護原則。
2/13(五)起	學生輔導中心志工招募	你想有個不一樣的大學生活嗎？歡迎加入學輔中心橘子兵團的行列唷！
2/25(三)12:10-13:40	【導師輔導知能研習】 陪伴學生的技巧—以經文不利學生為例 主講人：柯書林臨床心理師 地點：學思樓 F515 觀頤講堂	想要幫忙，但有時力不從心？學生好像有困難，但又不願開口？如何以不採雷的方式關懷學生，陪伴支撐學生面對問題、處理問題。
3/4(二)18:30-20:00	【輔導股長訓練暨自殺防治守門人講座】 與心相伴—談關係的連結與自殺防治 帶領人：方婷老師、邱思瑜實習心理師 本場講座為輔導股長必修課程，請各班輔導股長務必出席！	期望透過輔導股長培力，促進與學輔中心的合作，強化同學與師長之間的溝通連結。講座將分享校園心理健康促進與自殺防治相關知能，協助輔導股長在日常互動中傳遞關懷與支持，成為北護校園中溫柔而堅定的守護力量。
3/10(二)18:00-20:30	【電影之夜】 青春末世物語 帶領人：邱思瑜實習心理師	小幸和悠多即將畢業，面對人生的轉折點，和越發混亂的時局，兩人想法迥異，也做出了不同的選擇。外在世界的動盪、價值觀的差異、身分認同的覺醒，會如何影響這段友情？
3/12(四)12:10-13:30	【療癒手作】 把溫柔帶回家—韓國草莓菜瓜布 DIY 帶領人：方婷老師、橘子兵團	療癒不只存在於休息時，也能走進生活裡。透過可愛又實用的草莓菜瓜布手作，讓雙手忙碌、心慢慢安靜，把溫柔與療癒帶回日常，為自己創造一點輕鬆自在的小空間。
3/16(一)12:10-13:30	【超人氣講座】 情緒收納術：面對情緒時的自我照顧練	情緒來的時候，我們常選擇壓下來，卻忘了好好安放。本講座將帶

日 期	活 動 名 稱	內 容
	習 主講人：施欣瑀諮商心理師 地點：親仁樓 B118	領你認識情緒的功能，學習整理與照顧自己的感受，讓情緒不再失控，而是成為理解自己、支持自己的力量。
3/18 ~ 4/22 每週三 18:00-20:00 連續六週	【成長團體】 關係.映像—親密關係×影像敘事探索團體 帶領人：邱思瑜實習心理師 地點：茶藝軒 人數：6-8 人	照片，不只是影像，關係，也不只是關係。與他人互動的方式、自己的情緒和想法，都是在親密關係中的展現出來的樣貌。在團體中，藉由對話，認識自己和他人，製作屬於自己的歷程相簿，回看、理解自己的經驗。
3/19 ~ 4/16 每週四 12:00-13:30 連續五週 (4/5 停課一次)	【微學分課程】 心理師的練愛課：在大學尋求愛情是否搞錯了什麼 講師：陳家維諮商心理師（瑪那熊） 地點：教學大樓 G310 (請至微學分選課平台進行選課)	談戀愛，真的只是找到對的人嗎？本課程由心理師帶領，透過五週循序引導，陪你探索親密關係中的期待、焦慮與選擇。從認識自我、情感需求到關係界線，幫助你在大學階段，建立更健康、不迷路的愛情觀，也為未來關係打下穩定基礎。
3/20 ~ 4/24 每週五 12:00-13:30 連續五週 (4/3 停課一次)	【微學分課程】 交友不尬聊 講師：張宇傑諮商心理師 地點：教學大樓 G310 (請至微學分選課平台進行選課)	明明很想交朋友，卻總是不知道怎麼聊下去？五週微學分課程，將透過互動練習與情境引導，帶你學習開啟話題、讀懂互動訊號與自在表達自己，讓社交不再只是硬撐，而是逐漸找到屬於自己的交流節奏。
3/23(一)12:10-13:30	【超人氣講座】 從 1/2 到 1 的分手方程式 主講人：紀芷勛老師 地點：親仁樓 B118	分手彷彿除法或減法，身上少一塊、心上缺了一角嗎？一起來拆解、重構分手方程式，在分手中自我安頓和成長，成為更完整、更想要的自己。
3/23(一)18:00-20:30	【療癒手作】 與自己好好相處—正念芳療紓壓工作坊 帶領人：蔡立希諮商心理師 人數：40 人以內	在忙碌與壓力交織的生活中，你有多久沒有好好聽聽自己的狀態？本工作坊透過芳香氣味與正念練習，引導你覺察當下、放慢步調，學習與情緒和平共處，為身心留下一段被溫柔照顧的時光。
3/24(二) ~ 3/27(五)	【闔關活動】	壓力無形卻影響學習、人際與身心

日 期	活 動 名 稱	內 容
	壓力微解封！一起玩出你的放鬆力	狀態，當你感到疲累卻不知如何放鬆時，邀請你參加學輔中心紓壓闖關活動。透過輕鬆有趣的互動關卡，學習簡單實用的減壓技巧，在玩樂中釋放壓力，為忙碌的生活來一場溫柔的微解封。
3/30(一)12:10-13:30	【療癒手作】 情緒也有表情—超輕黏土萌寵裱情包 帶領人：方婷老師、橘子兵團	情緒有時說不出口，但可以被創作出來。透過超輕黏土捏塑專屬的情緒角色，學習辨識、表達與接納內在感受，讓心情被看見，也讓自己多一份理解與包容。
3/30(一)18:00-20:30	【紓壓工作坊】 捏出復原力—超輕土創作紓壓工作坊 帶領人：邱思瑜實習心理師 人數：20 人以內	實習、課業、人際關係，想要兼顧生活中的諸多面向，壓力接踵而至，感覺自己有「烤吐司症候群」，表面看似完好，內心卻感到很疲憊。一起透過超輕土創作，覺察自己的壓力狀態，找到紓壓的策略。
4/1(二) ~ 5/15(五)	【導生互動意見調查】	一年一度的導生互動意見調查又來啦！每位同學與老師們互動的感覺，學校都關心。請輔導股長協助各班約共同時間，全班一起相約來填寫喔！
4/7(三)12:10-13:30	【超人氣講座】 從玫瑰少年談多元性別 主講人：陳怡茹 / 小嗨老師 地點：親仁樓 B118	從玫瑰少年的故事出發，帶你重新理解性別、差異與尊重。本講座將探討多元性別經驗，反思刻板印象與偏見，學習在日常互動中，成為更理解他人、也更溫柔的自己。
4/7(二)18:00-20:30	【電影之夜】 樹冠羞避 帶領人：邱思瑜實習心理師	媽媽的離世、阿嬤突然入住自己的家中，一連串的事件讓普年傷透腦筋，也煩惱著該如何讓家人認識自己的女友—在在。無法達成阿嬤的期待、媽媽手機裡，不為人知的秘密、在在決定離開台灣.....普年又會如何面對這一切？
4/8(三)12:10-13:30	【超人氣講座】 沒拒絕，不代表同意—性別權力的關鍵	沉默、玩笑或沒有拒絕，真的代表同意嗎？透過實際案例與討論，帶

日 期	活 動 名 稱	內 容
	一課 主講人：張純吉臨床心理師 地點：親仁樓 B118	你認識性別互動中的權力關係，釐清同意的真正意義，建立尊重與安全的界線觀念。
4/20(一)13:40-16:30	【導師輔導知能研習】 動機式晤談法進階實務工作坊 主講人：李昭慧臨床心理師	本工作坊幫助導師掌握 OARS 溝通與原則，並透過實務演練深化動機式晤談法的技巧，讓輔導工作更省力且具實質影響力。
4/27(一)18:00-21:00	【性別工作坊】 性・別？性別！塞可斯桌遊工作坊 帶領人：李翊平心理師 人數：25 人	在我們的日常中，幾乎沒有人會輕易的談論「性」，「性」好像成為了一種禁忌話題。避而不談似乎也讓我們對於這方面的知識越來越不了解。 從生理到愛情，身體界線到人際關係，讓我們一起在李翊平心理師的帶領下，透過桌遊和其他參與者一起探索以往對於性的迷思，並共同分享及討論彼此對於性的看法！
4/28(二)12:10-13:30	【超人氣講座】 你以為是戀愛，其實是剝削？—未成年戀愛、界線與兒少性剝削案例分享 主講人：蕭逸華律師 地點：觀頤講堂	聊天、陪伴、深夜訊息、情感依賴，這些看似親密的互動，真的是健康的戀愛嗎？在未成年戀愛與親密關係中，界線常因「喜歡」而變得模糊，部分行為甚至可能已涉及兒少性剝削而不自知。本講座將透過貼近大專生生活的實務案例，解析戀愛中常見的越界情境，協助學生辨識關係中的風險訊號，理解法律與性別平等觀點下的界線與責任，並學習在關係中保護自己與尊重他人。
5/4(一)12:10-13:30	【療癒手作】 陪自己走過夜—雲朵鬱金香小夜燈 帶領人：方婷老師、橘子兵團	夜晚往往最容易感到孤單與疲憊。邀請你親手製作一盞溫柔的小夜燈，象徵陪伴與安心，在靜靜的創作過程中安放情緒，學習在低潮時刻好好陪伴自己。
5/4 ~ 5/18 每週一 18:00-20:00	【工作坊】 與情緒相遇—情緒探索與自我覺察工	你對自己的情緒熟悉嗎？當情緒浮現時，你會如何應對？又會如何

日 期	活 動 名 稱	內 容
連續三週	作坊 帶領人：邱思瑜實習心理師 地點：茶藝軒 人數：6-8 人	理解處在情緒狀態中的自己？透過工作坊，藉由牌卡、藝術媒材，更進一步探索和覺察自己內心的聲音。
5/6(三)18:00-20:30	【療癒手作】 為生活點一盞光—馬卡龍香氛蠟燭手作 帶領人：陳怡璇老師	親手製作一顆屬於自己的香氛蠟燭，讓甜美色彩與療癒氣味陪伴日常。透過創作過程，舒緩壓力、整理心情，為忙碌的生活點亮一盞象徵希望與安定的小光。
5/7(四)12:10-13:30	【超人氣講座】 人、我、性別—性別互動倫理與人際界線 主講人：廖博慈老師 地點：親仁樓 B118 教室	在人際互動中，如何尊重他人，也守住自己？本講座將從性別視角出發，探討互動倫理與界線建立，協助你在關係中做出更安心、尊重彼此的選擇。
5/11(一)~ 5/22(五)	【闔關活動】 性平大會考	情感教育、性平增能，邀請你一起參與！
5/11(一)12:10-13:30	【超人氣講座】 找到幸福關係的起點—從認識自己開始的愛情選擇課 主講人：曾俊傑心理師 地點：親仁樓 B118	好的關係，從認識自己開始。本講座將引導你覺察自身需求與情感模式，學習在親密關係中做出更適合自己的選擇，為未來的愛情打下健康穩定的基礎。
5/16(六)09:00-18:00	【學輔志工訓練一】 校外服務 帶領人：方婷老師	走出校園，用心看世界。 (限學輔志工參加)
5/19(二)18:00-20:30	【電影之夜】 長椅小情歌 帶領人：邱思瑜 實習心理師	公園裡的一座長椅，看似平凡無奇，許多對話卻在此發生，久別重逢的青梅竹馬、因為生活習慣不同，爭論不休的情侶、手足之間的衝突、有著祕密身分的公務員二人組……這些對話，又會如何發展下去？
5/20(三)12:10-13:30	【療癒手作】 把美好留下來—永生花乾花團扇 DIY 帶領人：方婷老師、橘子兵團	將花朵最美的時刻保存下來，就像為心情留下值得珍惜的片段。透過永生花與乾花創作，沉澱近期感受與正向經驗，把美好與力量留在手心，也留在生活中。

日期	活動名稱	內容
5/25(一)12:10-13:30	【超人氣講座】 職場性別意識暨職場霸凌 主講人：沈晏羽臨床心理師 地點：親仁樓 B118	職場中的玩笑、沉默與權力不對等，可能隱含風險。本講座將說明職場性別意識與霸凌樣態，協助你辨識不當行為，建立尊重、安全與友善的工作環境觀念。
6/4(四)8:30-17:00	【跨校輔導專業人員研習】 身體經驗創傷療法 地點：學思樓國際會議廳	(限教職員參加)
6/6(六)~6/7(日)	【學輔志工訓練二】啟程	(限學輔志工報名)
6/9(二)18:00-20:30	【電影之夜】 日麗 帶領人：邱思瑜實習心理師	蘇菲和父親卡倫一同前往土耳其度假，面對蘇菲的提問和關心，卡倫的眼神中總是流露出難以言喻的憂傷，成年後的蘇菲回首過往，似乎也慢慢能夠理解當年的父親.....
6/16(二)10:10-12:00	【全校輔導知能研習】(線上研習) 心理健康急救 主講人：呂宜峰臨床心理師	心理健康急救 (MHFA) 訓練，能讓您具備「自殺防治守門人」的關鍵能力。辨識求救信號、評估自傷風險，並在危機發生時保持冷靜，成為守護生命的關鍵力量。

【備註】

*學輔中心各項活動報名方式：

- 欲參加專題演講、電影賞析、工作坊，請直接至學生輔導中心/線上報名系統或由 myntunhs 北護人入口網→北護 OnlineRS 完成線上報名，各場次名額有限，額滿為止。
- 參加微學分課程，請至微學分選課平台進行選課。選課須知與注意事項，依通識中心規定辦理。
- 本學期參加學輔中心活動者，由中心統一上傳登錄 e-portfolio 學習護照裡，你可在 e-portfolio 數位學習歷程→個人資訊→個人經歷，看到你的活動記錄！
- 因應刷卡系統上線及卡片個資保密原則，全班參加活動者(如班會課)，亦請同學個別事先上網報名，以利現場刷卡作業。
- 本學期參加手作活動，不需再繳交保證金，但為避免資源浪費，請務必遵守以下須知：
 - 參與學輔團體、工作坊、手作課程，活動全部免費且不需繳交保證金，為避免資源浪費，請報名同學務必排除萬難，努力參加活動。
 - 若確定有事不能參加，請於活動一週前務必至線上報名系統取消報名，把正取名額轉讓給其他同學，或通知學輔中心協助取消報名。
 - 若當天因緊急事件無法出席，一定要於活動前打電話向學輔中心告知（電話:28227101-2433），保障您的報名權益。

(4)最重要的是：若當天活動無故無故未到者，一年內..一年內..一年內（很重要，所以說三次）都無法再報名學輔中心主辦之團體、工作坊和手作課程（系統會自動取消您的報名資格）以上說明確認你都可以做到，歡迎您的參加~學生輔導中心期待與您一同成長！！

6.若有任何相關之問題或意見，歡迎與學生輔導中心聯繫。

聯繫人：學生輔導中心 方婷老師、劉芝茜老師、許嘉耘老師、林軒萍老師、黃鈺倫老師、邱思瑜老師

E-mail : fangting@ntunhs.edu.tw

校內分機：2431、2432、2433、2434、2435、2439

回目錄

導師 Q & A

類別一：導師制度

Q1：本校導師制度摘要說明(114/08 新增)

A：

- (1) 依大學法第十七條，大專校院教師負有輔導學生之職責；另依教師法第三十二條，教師負有擔任導師之義務。
- (2) 依據本校導師辦法第四條：導師事務工作之實施，以院為辦理單位，並設立院導師工作委員會，訂定及修正「院教師擔任導師要點」，應包含各系(所)導師遴聘及推薦原則、導師生人數比等。每學期至少召開一次院導師會議，院導師會議紀錄或建議事項送學務處備查。
- (3) 各系得視需要召開系/所導師工作會議，協助解決導師輔導之困難問題。
- (4) 導師之遴選、產生與名額，由各系自行決定。導師遴聘，可跨學院、跨系教師擔任導師職務。
- (5) 大學部若以班級為單位設班級導師，可採單導師、雙導師或三導師制，以降低導師學生輔導壓力。

Q2：導師職責說明(114/08 新增)

A：

- (1) 導師之職責以學生之生涯輔導、學習輔導、生活輔導為主，對於學生之行為、學業及身心健康，能體察個性及個別差異，予以適當的引導、預防、諮詢及轉介，使其適性發展。
 - (2) 依據本校導師辦法第六條：
 1. 協助導生緊急事件之處理及聯繫。導生發生身心、學業或生活上之危急狀況，導師應提供必須之協助，於必要時與其家人聯繫，且通報系(所)主任導師及學生事務處，轉介相關資源單位，並予以保密。
 2. 安排「導師時間」，定期與導生聚會，傳達校務訊息及導生意見處理。
 3. 評定操行成績、提報獎懲，並將參與班級活動與會談作成紀錄。
 4. 輔導導生專業學習與選課規劃、生涯發展及生活適應等，透過學習預警系統適時瞭解導生困難或協助導生取得身心健康相關資源。
 5. 應出席本校舉辦之導師研習或輔導等相關活動。
 6. 其他委辦事項。
- 前項導師與導生互動，可依輔導需求，採全班性班會、聚會、校內外活動、郊遊、小組活動、面談、email、或社群通訊軟體等方式實施。

Q3：擔任導師職責之評鑑指標(114/08 新增)

A：

- (1) 教師評鑑指標-輔導類指標
 1. 落實學生輔導工作(完成導生互動紀錄)/每學期
 2. 參與導師輔導知能研習/每學期
 3. 導生班級經營績效/每學期

4. 學生學習預警輔導/每學期
5. 輔導導生填寫及更新「學生學習歷程」資料/每學年

(2) 績優導師指標

依據本校績優導師獎勵要點第三點：

1. 出席全校性重大活動：帶領導生參與全校性之集會或活動（如：校慶運動會、畢業典禮等，公、喪假除外，以承辦單位簽到、退紀錄為準）。
2. 導師知能研習：全程出席每學期舉辦之全校性導師輔導知能研習活動（公、喪假除外，以承辦單位簽到、退紀錄為準）。
3. 班級經營：輔導全班性導生活動，並有相關紀錄登載於導生輔導資訊系統（如班會、聚餐、班遊等，形式不拘）。
4. 導生晤談：每學期每位同學至少有一次晤談，並有相關紀錄登載於導生輔導資訊系統（個別或團體等，形式不拘）。
5. 學習預警輔導：期中學習預警後，針對有需求之導生主動瞭解或轉介至學生輔導中心接受輔導，並有相關紀錄登載於導生輔導資訊系統。
6. 導生互動意見調查之平均積分達 70 分以上。

類別二：導生活動費與導師輔導費

Q1：導生活動費與導師輔導費的計算基準為何？核撥的期程為何？(108/08 新增)

A：

- (1) 依據本校「導生輔導費核發標準」，導生輔導費用編列包含「導師輔導費」及補助導師辦理導生相關活動之「導生活動費」，其比例各佔 50%。每學期導生輔導費人數計算基準，係依開學四週後各系(所)學生人數造冊，並簽請校長核定該學期各系(所)、各導師之導生人數。
- (2) 有關導生活動費，經核定各系(所)導生人數後，以系所為單位整筆匯入各系所「業務費」項下，請導師依本校會計審查憑證作業向所屬系所辦理請款核銷等事宜。
- (3) 有關導師輔導費，為回應教育部 107 學年度對本校預算執行查核意見，自 108 學年度起，由學輔中心於期中檢附導師於導生輔導系統登錄紀錄次數為輔導佐證，依前項校長核定導生人數，請總務處將導師輔導費匯入導師帳戶。(若導師未使用導師輔導系統登錄輔導紀錄，請另行提供輔導次數統計予學輔中心簽核。)「導師輔導費」依財政部函釋不列入計稅所得。

Q2：導生活動費如何運用？那些活動可以符合導生活動費？班遊／迎新住宿費是否也可以申請？可以將活動費發給每位學生 250 元自行運用嗎？(108/08 修訂)

A：

- (1) 「導生活動費」是提供導師辦理導生相關活動時所需之業務經費，活動舉辦

後需要檢據核銷，並不是發給導生個人使用的費用。

- (2) 導師帶領導生進行導生小組或個別會談、班會或其他全班性之活動如迎新、送舊、聯誼、慶生、班遊等，均符合導生活動費支用精神。

Q3：導生活動費如何請款？經費花多久時間會撥下來？有關學生活動費之申請流程，可否再說明清楚？(108/08修訂)

A：

- (1) 導生活動費經費屬性列為系所業務費，本項經費需實報實銷，向所屬系所辦理請款核銷等事宜。
- (2) 核銷應檢具相關收據，依本校會計審查憑證作業原則，注意事項如下：
- a. 不得發給學生現金及禮券。
 - b. 憑證需為合法之收據或發票，並載明學校全銜(國立臺北護理健康大學)或統一編號(03729807)。
 - c. 核銷時憑證請清楚記載品名、單價、數量及總價，並請於黏貼憑證「用途及說明」欄註記活動日期時間、人數、活動性質(如班會、班遊、小組座談、慶生等)。
 - d. 併同檢附當次活動之導生輔導系統紀錄，以敘明該次活動輔導學生事項。
(108.02 依據教育部 107 學年度預算執行查核意見新增)
 - e. 「餐費」核銷之金額，經主計室洽詢各大學後，本校訂定以每人 250 元為上限。
 - f. 核銷撥款時程，依會計室規定。
 - g. 申報餐費核銷時，每人最高為 250 元。發票明細中載列每人單價逾 250 元時，僅能以 250 元/人計算之。
- (3) 申請流程為檢附單據→會計系統列印憑證→院系所核章→總務處→主計室→校長核定→製作傳票→撥款

Q4：核銷時要注意甚麼事？超過一萬元的經費也需要事先請購嗎？

A：

- (1) 核銷時，憑證請清楚記載品名、單價、數量及總價，並請於黏貼憑證「用途及說明」欄註記活動日期時間、人數、活動性質(如班會、班遊、小組座談、慶生等)。
- (2) 一萬元以上之經費請於活動執行前，先行完成請購程序後，方能辦理後續核銷事宜。
- (3) 每年度(1月1日至12月31日)舉辦之活動與取得之單據，應於該年度內執行完畢，並依期限前完成核銷。核銷期限請留意主計室公告及提醒信件。

**Q5：導生活動費有申請期限嗎？本學期沒用完，費用可保留至下學期嗎？
(106/01修訂)**

A：

- (1) 導生活動費有申請與使用期限，同一學年度上下學期可流用，例如 114 學

年度上學期辦理導生活動較少、剩餘費用可流用至 114 學年度下學期一併使用。但是該學年度的導生活動費，務必於當學年第二學期結束（7月底前）全部完成核銷。新學年度開始，主計室將會把「前一學年度」剩餘之導生活動費收回，不再受理「前一學年度」導生活動費核銷事宜。

- (2) 導生活動費之核銷，如為 114 年度之收據、發票，請務必於 114 年底前依主計室提示之期限核銷完竣。

Q6：系(所)主管是導師嗎？是否編有導師輔導費和導生活動費可以支用？

A：

- (1) 本校導師制度中導師分為「院主任導師」由各院院長兼任，「系(所)主任導師」由各系主任、所長兼任，以及由系所推薦經校長聘任的「導師」(本校導師辦法第三條)。依據辦法上的區分，系主任所長是擔任系所主任導師的角色。
- (2) 依據導生輔導費發放標準，導生輔導費發放則以直接提供學生輔導服務之導師為對象。有關主任導師工作費用部分，可以由院導師工作委員會議中另行訂定。

Q7：導師與導生的互動與輔導可採何種方式?(111/09 新增)

A：

111 年 6 月 22 日「導生辦法」第 6 條已增列導師與導生互動活動的實施方式，導師可依輔導需求，採全班性班會、聚會、校內外活動、郊遊、小組活動、面談、email、或社群通訊軟體等方式實施。

類別三：班會及活動

Q1：班級郊遊時導師一定要當領隊隨班活動嗎？(113/07 修訂)

A：

導師必須知悉並在「課外活動申請表」簽名，但不一定隨班同行出遊擔任領隊。

最新資料參考網頁：學生事務處/課外活動指導組/班級活動/表單下載。

Q2：班會課教室該怎麼借？(115/02 修訂)

A：

- (1) 從 102 學年度開始，為避免教室閒置，各班班會課的教室不再由教務處事先統一做一整學期的安排，改為各班於班會課前，由導師或學生自行向教務處申請教室使用。
- (2) 教室借用申請方式：請加入"北護大教具室"line@官方帳號：**@296ffpsf**，每間教室前方均有教室借用 line@官方帳號 QR code 供掃描使用。加入後麻煩請留言"姓名"以完成加入手續，依頁面所示進行教室借用。教室審核確認後皆 Mail 至借用人填寫 E-mail 信箱，故請借用人務必詳填常用的 E-mail。或參閱 <https://teaching->

類別四：責任通報至遲不得逾 24 小時事項

Q1：老師有哪些法定通報責任，及其法律依據（114/08 新增）

A：

(一) 責任通報事項及法律依據：

1. 家庭暴力事件：依家庭暴力防治法第 50 條第 1 項。
2. 親密關係暴力事件：依家庭暴力防治法第 50 條第 1 項、第 63 條之 1 第 2 項。
3. 性侵害事件：依據性侵害犯罪防治法 **第 11 條**。
4. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：依據性別平等教育法 **第 22 條**。
5. 自殺防治通報：依據自殺防治法第 11 條、自殺防治法施行細則第 13 條第 1 項。

(二) 發現相關事件應如何處理：

1. 如事件在危急情況，請直接與校安專線聯繫 0228214744，即會啟動校安事件緊急應變流程。
2. 如係與學生會談中得知，請與學輔中心心理師聯繫討論通報事宜，並轉介學生至學輔中心會談。

類別五：協助特殊生

Q1：身心障礙導生考試時間是否可以延長？（114/02 修訂）

A：

「國立臺北護理健康大學學則」對於身心障礙學生的考試時間並無明文規定。但根據教育部「身心障礙學生考試服務辦法」（民國 112 年 10 月 31 日修正）第四條之規定，「考試服務之提供，應以達成該項考試目的為原則。各級學校及試務單位應依身心障礙考生（以下簡稱考生）障礙情形、程度及需求，提供考試服務。」其中，法條中所稱之「考試服務」包括「調整考試時間」（第六條）。

Q2：身心障礙學生的修業年限和退學標準與一般生有何不同？（107/02 修正）

A：

根據「國立臺北護理健康大學學則」第 26 條之規定，身心障礙學生修讀學士學位，因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年（不含保留入學資格、保留學籍及休學之期限）。並不適用因學業成績退學之規定一般生之退學標準。

Q3：請問身心障礙學生合理調整範圍有哪些？（114/02 修訂）

A：

根據「身心障礙者權利公約」第 2 條，「合理調整」是指根據具體需要，於不造成過度或不當負擔之情況下，進行必要及適當之修改與調整，以確保身心障

礙者在與其他人平等基礎上享有或行使所有人權及基本自由；合理調整所涉及的調整或修改，是依身心障礙者提出的要求，更動硬體環境、修改任務內容或改變平常做事的方式。

例如，為低視能考生放大試卷字體、讓因手指無力寫字速度較慢的考生延長考試時間等。合理調整通常不包括「降低學業標準」。合理調整的做法還有：

- 為視障學生提供語音版的教材。
- 安排前排座位，讓聽障生清楚聽課。
- 提供助理人員，協助無法寫字的學生做筆記。
- 讓視障學生用口試取代筆試。
- 提供獨立考場，讓妥瑞症學生在資源教室進行考試。
- 在教室或實習場所擺放擺位椅，使肢體不方便的學生能夠方便上課。

Q4：請問資源教室可以提供特教生哪些服務/資源？（113/08 新增）

A:

本校資源教室提供給特教生的服務項目可以分為六大類：

一、生活協助/二、學習協助/三、身心健康關懷/四、生涯輔導/五、宣導推廣/六、其他

■申請資格：本校當學期具有學籍並領有教育部特殊教育鑑定證明之學生

■申請方式：由學生主動洽詢或導師轉介給資源教室輔導員，經開會討論與審核後，依申請項目提供學生協助/服務。

(補充：學伴、課輔同學由①學生自行找尋②導師/個管老師招募徵選)

詳細內容請見資源教室網站：<https://resource-osa.ntuhs.edu.tw/p/404-1050-60709.php?Lang=zh-tw>

Q5：請問本校特教生各學系障別、性別有哪些？通常是哪種入學管道入學呢？

（113/08 新增）

A :

詳細內容請參見資源教室網站：<https://resource-osa.ntuhs.edu.tw/p/404-1050-71877.php?Lang=zh-tw>

Q6：請問 ISP 會議的用途是什麼？（114/02 修訂）

A:

特殊教育法第 35 條第 3 項（民國 112 年 06 月 21 日修訂）規範「高等教育階段之身心障礙教育，應符合學生需求，訂定個別化支持計畫（Individualized Support Plan, 簡稱 ISP），協助學生學習及發展；訂定時應邀請相關教學人員、行政人員、身心障礙學生本人、學生之法定代理人或實際照顧者參與」，而施行細則第 12 條規定：「學校應運用團隊合作方式，整合相關資源，針對身心障礙學生個別特性及需求，訂定個別化支持計畫；其內容包括下列事項：

一、學生能力現況、家庭狀況及需求評估。二、學生所需特殊教育、支持服務及策略。三、學生之轉銜輔導及服務內容」。依據特殊教育法第 35 條第 5 項規定，本校特教學生的 ISP 內容每個學期至少應檢討一次，以討論並確認特教生需求、如何協助、及服務內容是否須調整等。ISP 會議均留存會議記錄並持續追蹤，以作為後續檢討之參考。

Q7：會主動告知班上有特殊教育學生嗎？(114/02 新增)

A:

依據《特殊教育法施行細則》第二條第1項（民國112年12月20日修正），特殊教育學生及幼兒之輔導，應以維護兒童及少年最佳利益為原則，且特殊教育服務有義務遵守保密原則，故會以學生意願為優先；資源教室輔導員會依特教學生之個別狀況討論其學習及適應需求，並與學生討論及評估是否有告知相關人員之需求，若有需要，則可在徵求學生同意後，在保護學生之權益下傳達部份訊息。但在某些特殊情況下，保密原則仍有其例外，下列情形不限於保密原則之規範：

1. 學生有立即而明顯危及自己及他人生命、自由、財產及安全之情形，例如想自殺/傷或殺/傷人時。
2. 評估學生的狀況需轉介醫療機構院所，或需透過心理專業人員共同協助時。
3. 學生有致命危險的傳染疾病時。
4. 學生涉及或違反相關法律時，如家庭暴力、兒童虐待等，有通報之責任。

Q8：請問特教生跟身心障礙學生有什麼不同？(113/08 新增)

A:

一、特教生

具有特殊教育的學生，需提報大專校院特殊教育鑑定審議通過，經教育部核發特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定證明書的有效鑑定且領有在學證明，即為特教生，成為資源教室個案且能使用特教服務。

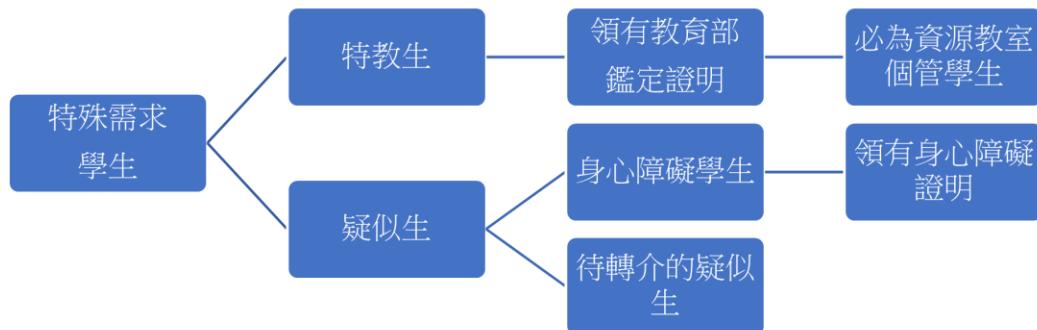
二、身心障礙學生

為領有身心障礙證明，不見得具有特教身分，特別是有些顯著或隱性學生在意隱私有疑似特殊教育需求，但無意願使用特教系統資源。

三、疑似生

疑似生為若老師或同學有察覺有學生有適應困難、障礙特質等不同情境，第一時間建議轉介諮詢中心評估是否為身心適應困難或具有疑似障礙特質，經學生本人同意後轉介資源教室，經資源教室輔導員與疑似生進行會談，討論特教鑑定及特教支持服務等，暫時提供疑似生的校園適應諮詢，惟經符合大專校院特殊教育鑑定會議審議通過符合資格者，才能正式接受資源教室服務。

*註：領有身心障礙證明(舊名：身障手冊)的學生不一定領有教育部鑑定證明書，反之亦然。



◎特教資源/參考網址(113/08 新增)

- 身心障礙者權利公約教育人員宣導手冊-大專分冊
<https://special.moe.gov.tw/articleInfo.php?guid=F780E51E-A23D-51DA-A51C-74003BCB259E&paid=42&token=0173023a37cd790287043acbf3bd7dc9>
- 大專校院新進資源教室輔導人員工作手冊
https://depart.moe.edu.tw/ED2800/News_Content.aspx?n=C15321CED05F5144&sms=C50B911F28194C2C&s=6FC166AC45CB5807
- 特殊教育法
<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0080027>
- 特殊教育法施行細則
<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0080032>
- 身心障礙者權利公約
<https://crpd.sfaa.gov.tw/>
- 身心障礙者合理調整參考指引
<https://nhrc.cy.gov.tw/cp.aspx?n=9889>
- 淺談合理調整在教育領域的運用 (111 年 12 月 9 日)
<https://mdnkids.com/specialeducation/detail.asp?sn=1572>
- 全國特殊教育資訊網
<https://special.moe.gov.tw/article.php?paid=180>
- 國立臺北護理健康大學學則
<https://edoca31icc.ntunhs.edu.tw/var/file/55/1055/img/39/878981083.pdf>

類別六：操行成績

Q1：本校學生操行成績評量方式？(110/09 修訂)

A：

學生操行總成績計算方法：基本分數加獎懲分數加出席考勤結果為操行成績總分。

Q2：操行分數要如何評給？(112/08 修訂)

A：

(1)學生操行成績考查，基本分數為 85 分

(2)學生操行總成績計算方法：基本分數加獎懲分數加出席考勤結果為操行成績總分。

(3)行政單位及導師考核學生在校行為表現與擔任各級幹部優劣事蹟，提出獎懲建議，加減標準如下：

1. 記小功一次，加 3 分。記大功一次，加 9 分。

2. 記小過一次，減 3 分。記大過一次，減 9 分。

3. 嘉獎、警告各加減 1 分。

學生學期內之獎懲加減分，可互相抵銷，但獎懲之記錄不得變更，因功獎超過 95 分以上者，仍以 95 分計算。

(4)出席考勤結果扣分標準如下：

1. 班會、集會無故缺席者每小時扣 1 分。

2. 班會、集會，遲到或早退者均扣 0.5 分。

(5)期末操行成績上傳後，產生之獎懲記錄列入下學期計算。

(6)期末獎懲建議作業約於期末（畢業）考前 3 週線上登錄（逾時不予核定），導師（指導教授）對於每位導生以 1 筆獎勵建議為原則，請詳閱當學期作業規定（電子郵件），並準時登錄。

類別七：逾期未繳學費

Q1：接到學生輔導中心寄出逾期未繳學費學生通知信件時，要怎麼辦？

A：

寄出逾期未註冊學生通知信件，主要目的是請導師瞭解逾期未註冊學生是否遭遇突發重大事故或經濟上之困境而需要進一步協助轉介相關資源。另一方面請導師與尚未註冊繳費之學生本人聯繫過程時，也能提醒學生瞭解教務處通知重點及學則之相關規定，聯絡情形請做成紀錄一填寫「導生事件追蹤回覆表」，回傳學生輔導中心彙整。

Q2：收到學輔通知信件時，學生已經完成繳費，要如何處理？(114/02 修正)

A：

由於資料傳送與比對的時間落差之故，如導師聯繫時，導生已完成繳費註冊，可不用回復「導生事件追蹤回覆表」。

Q3：多次連繫，都無法與逾期未註冊學生連絡上，怎麼辦？(104/08 新增)

A：

瞭解導生逾期未註冊的過程中，請您將多次聯絡未果的方式、時間等紀錄下來，填入追蹤回復表，回傳學生輔導中心即可。

Q4：教務處或校方會通知學生本人嗎？(110/9 修正)

A：

教務處會依繳費截止日後兩周內分別寄出兩次催繳通知給學生本人，說明相關權益與規定。若學生經催繳通知兩次後仍未完成註冊，則於繳費截止日後第三週起依學則辦理退學。

Q5：學生已申請學雜費減免或弱勢助學，仍有經濟困難，學校可提供哪些協助？(115/02 新增)

A：

- 一、學務處「曙光計畫」於每學期初開放申請勤學輔導助學金及激勵輔導助學金，學生可透過參與學習輔導、按月完成學習任務以領取助學金，減輕生活經濟壓力。另搭配跨領域知能學習、證照獎勵金、競賽獎勵金等多元獎補助項目，透過「以學習取代工讀」之輔導機制，協助學生穩定就學並提升學習成效。
- 二、學校有彈性繳納學雜費機制，導師可輔導學生上學生報告書請求分期付款繳費或延後繳費（最遲必須於學期末關帳前完成繳費）。

類別八：突發事件處理

Q1：學生在校外發生意外事故，學校的緊急應變處理流程為何？導師需要第一線去處理嗎？若導師當時無法前往，可以聯絡學校哪些單位？(112/08 修訂)

A：

學生校外發生意外事故，「校安中心」會於第一時間介入瞭解，必要時校安人員將會至現場進行處置及負責相關安全工作，並同時通知導師和學生家長。若導師為第一個接獲學生意外消息者，但當時無法親自前往現場，亦可優先以電話通報校安中心(02-2821-4744)。此外，「學生輔導中心」在接獲事件消息後，亦會與導師連繫，於事後配合導生時間進行班級處遇，包括入班進行團體輔導、篩選危機學生並提供相關資源之介入與處遇等。詳細危機事件應變流程請參考「國立臺北護理健康大學校安事件緊急應變標準作業流程」。

Q2：若發現學生疑似精神狀況異常時，導師可以做什麼？

A：

導師若發現學生疑似精神或行為狀況異常，可先以導師身分主動關心學生，在

會談中先觀察學生反應、並了解學生學業和生活近況等；若導師評估學生需進一步之協助，導師可至諮詢關懷系統填寫轉介單將學生轉介至學生輔導中心。學生輔導中心接獲轉介單後，將主動邀請學生前來中心，若順利取得學生同意進入諮詢晤談服務後，將再與老師聯繫回報處理情形。(Tips：老師們轉介學生至學生輔導中心時，若能事先告知學生「將邀請學生輔導中心共同協助」，可降低學生們對於被轉介的反感和困惑，並提高學生接受諮詢輔導的意願。)

Q3：學生事件處理的紀錄原則？

A：

建議導師在每次處理學生事件後，記錄該次事件的時間、地點、事發原因、過程摘要、所進行之處理或輔導。記錄毋須過於詳盡，以客觀中立為原則即可。

Q4：學生迎新，導師是否需要出席？若學生有意外發生，責任歸屬為誰？帶領學生迎新，是否可以申請差旅費？(113/07 修訂)

A：

- (1) 學生迎新活動可能由班級、院系所或學生自治團體舉辦，導師是否出席則視主辦單位或活動性質而定。
- (2) 依「學生校外活動安全輔導辦法」，學生舉辦活動應於行前兩週向課外活動指導組提出申請。
- (3) 學生活動過程中發生意外時，如有隨行老師，則由隨行老師先進行緊急處理並連繫校方(校安中心)；如無隨行老師，則須提醒學生儘速就醫並通知校安中心。(校安中心電話：02-2821-4744)
- (4) 導師帶領學生迎新，如欲申請個人交通差旅費，則請循行政程序簽核通過後再行支用，如擬與導生一起以業務費-導生活動費項目支應該次費用時，則請於憑證文件中註明包含導師。

Q5：都已經是大學生了，為什麼還要落實點名制度？(114/08 修訂)

A：

落實點名制度，是為了明確師生雙方參與課程的責任與義務，本校曾發生多起案例致使師生與家長間產生不必要的誤會與爭議。以下分享本校案例供老師們參考：

- (1) 學生交男友後長期待到校上課，同時欺騙家長上課情況正常，直至任課老師點名才得知學生異常狀況，經生輔組介入並協助讓家長帶回規勸。
- (2) 為避免上述類似案例發生，再次提醒導師及任課老師，務必落實課堂點名，最遲應於一週內完成登錄，俾及時察知學生異常狀況，進行必要輔導；另依本校「學生出缺席管理要點」：點名紀錄因故須更正者，學生應於該堂課結束後2週內向授課老師提出，並由授課老師於線上更正，逾2週者不予受理。

(依本校學則第43條，某一科目缺課時數達全學期該科授課時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科目學期成績以零分計算。缺席紀錄為

是否扣考之重要依據，若已到扣考之情形不得修改缺席紀錄。)

類別九：預警系統操作

Q1：收到學習預警信，導師要做什麼事？

A：

- (1) 煩請導師至 [myntunhs→輔導服務→導生互動或](http://system8.ntunhs.edu.tw/IntranetAsp/CsMain/MyTR_login.asp)
http://system8.ntunhs.edu.tw/IntranetAsp/CsMain/MyTR_login.asp
了解該生學習狀況。
- (2) 請檢視該生目前被預警科目是否有被 1/2 之危機，若該同學有三科以上被預警科目，請即時關心該生目前在校學習狀況是否有需協助的部份。
- (3) 若已了解該生目前狀況，請於該生「學習記錄」下方「五、輔導記錄」點選「輔導記錄更新」，以確認該筆資料。

Q2：為何要登錄導師輔導系統？登錄導師輔導系統需要注意的事？

A：

- (1) 為落實學生輔導工作，在忙碌之餘，別忘了上網登錄您的「導生互動記錄」，以做為您輔導學生的佐證資料唷！
- (2) 每筆資料輸入請務必於 15 分鐘以內完成，內容記錄「簡要」即可，詳細輔導記錄請各導師自行存留。
- (3) 注意事項：每學期開學日系統序號及自行更新為新學期的序號。若須補登上學期導生互動記錄，請導師務必輸入正確的輔導日期與時間。導生互動記錄請導師每年自行列印留存備份（建議可轉成 pdf 檔案），以防電腦系統若故障時無法及時提供所需資料。

Q3：如果我已有自己做記錄還需要登錄嗎？

A：

系統資料定期轉出條列式資料後（不包含輔導紀錄內容以保障個人隱私）儲存於學生輔導中心，學生輔導中心將依系所或教師評鑑需要時，提供佐證文件。因此導師保留自己的紀錄之外，仍建議登錄於系統中。

Q4：操作預警系統遇到異狀，出現怪怪的畫面或 error 訊息時，怎麼辦？

（104/09 新增）

A：

請擷取(Alt + Print Screen)系統異常的畫面，[並將畫面寄至學生輔導中心
ntcncoun@ntunhs.edu.tw](mailto:ntcncoun@ntunhs.edu.tw)，敘明您在操作系統時遇到的問題，我們會依據畫面出現的錯誤訊息，去查詢瞭解可能的因素，再回復導師。

Q5：導(教)師對於需要預警的學生，每學期系統有預警次數的限制嗎？(105/01)

新增)

A：

學生可能出於多種情形引起導(教)師關注，希望透過預警系統提醒學生，因此預警系統對於每位老師並未限定每學期送出預警的次數。

Q6：我在 109/7/31 15:28 收到 109/06/09 通知導師：任課教師的預警資訊信件，是系統出了甚麼問題嗎？因為 6 月份的預警早已處理了(109/08 修訂)

A：

經與電算中心詢問，7/31(五)資訊系統服務主機因校本部高低壓電氣設備年度保養停止供電，設備全部暫停服務。系統主機重新開機後，把過去未順利發出的幾封預警信，又重新發出，導致部份老師收到過期信件。請忽略過期預警信，學輔中心亦已請電算中心協助，於每年系統設備暫停服務前，協助清空預警信資料夾，以避免造成老師困擾。

類別十：導生名冊與基本資料

Q1：導師如何得知學生的學籍狀況？(112/02 修訂)

A：

學生休退轉學的狀況，可以從導師互動系統當中的學生基本資料得知，若教務處已做變動即會更新，導師可以藉此隨時掌握導生狀況。建議導師在導生休學完成前完成輔導紀錄。

Q2：我的班上有僑外生，在輔導資訊系統裡面看得到嗎？(105/01 新增)

A：本校現有之輔導資訊系統，針對僑外生與特殊身份學生(如：原住民休、退、轉、復學生等)相關資訊，均可透過導生互動系統→基本資料查詢該生狀況，可做為導師輔導之參考。

類別十一：服務學習

Q1：服務學習如何開課？課程如何規劃？(114/08 修訂)

A：

- (1) 大學日間部（國際學士專班除外）入學新生開設「服務學習」（0 學分，1 小時，必修）課程，二技學生安排於一年級上學期修課，四技學生安排於一年級下學期修課。
- (2) 授課方法：包含課堂講授、課堂討論。
- (3) 學習方式：
 - A. 小組(約 6-8 人一組)方式分組，服務前小組先於課堂上口頭報告，實作服

- 務活動企畫及機構介紹。
- B. 至公益機構團體，進行 2-3 次，共 10 小時的關懷社會服務人群之實作服務。須在同一個機構服務才能夠對機構有所認識且獲得更完整學習，完成後，學生須繳交實作服務之證明予老師。
- C. 完成實作服務後，學生須於課堂上口頭分享經驗與反思，學生須撰寫「期末心得報告」。

Q2：有關服務學習的詳細資訊要如何得知？

A：

學務處課外活動指導組會提供教學計畫、服務學習教材、志願服務法規認識及服務學習期末心得報告格式等課程教材電子檔，請導師們參考使用。如有任何疑問，敬請洽詢學務處課外活動指導組。

類別十二：導生關係與導師角色

Q1：導師的功能角色到底是什麼？我們一直期待學生成長，學校的制度又把學生保護很好，對導師角色的認知感到矛盾？(112/02 修訂)

A：

多數導生都已經是接近或年滿 18 歲的成年人，因此期待導師們可以扮演「亦師亦友」的角色，讓學生在校期間，不論學習或是生活上，都可以有導師作為模範並提供必要的諮詢服務與協助。同時也期待導師們必須先拿捏好一定的界線，有時候必須「放手」讓導生自己學習並處理自己的各項事務，不需要像對待小孩一般永遠緊緊保護著導生。如果導師們在協助導生的歷程中有任何困難，歡迎隨時與學生輔導中心聯繫，我們可以共同商討並協助處理導生的相關問題。另外，導師並不是「獨自」在帶領導生，建議可以利用系所導師會議的機會，與其他導師共同討論協助導生的基本原則與處理方式，透過個案研討的方式增進並強化導生處遇的知能。

另外，導生互動活動可依輔導需求，採全班性班會、聚會、校內外活動、郊遊、小組活動、面談、email、或社群通訊軟體等個別化方式實施。

Q2：學生輔導法對導師、老師、及行政單位在學生輔導的角色及責任是什麼？
(114/02 新增)

A：為促進與維護學生身心健康及全人發展，學生輔導法明訂校長、教師均負學生輔導之責任，輔導內容包含：輔導學生之生涯發展、專業學習、服務學習與生活教育等，且各行政單位應共同推動及執行三級輔導措施。

如學生有輔導需求所召開之個案會議，行政人員、相關教師應參與訂定輔導計畫並協助計畫執行。教職員執行發展性輔導，應視學生需求，主動與輔導單位研商介入性及處遇性輔導措施。

學校得視學生輔導需求，彈性處理出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業，不受請假或成績考核相關規定之限制。

類別十三：就業輔導

Q1：有關職涯規劃可以及早讓學生有概念並作準備，是否可將大三學生列為舉辦活動對象？(115/02 修訂)

A：

「學務處就業輔導組」為引導學生生涯定向與職涯發展，強化其就業能力並提升職場競爭力，規劃辦理職涯規劃、就業職能等系列講座，一對一職涯諮詢（含職業適性診斷測驗）、校園徵才博覽會及就業諮詢服務…等，以上各項活動均開放全校學生參與，並於每學期前，將預定辦理之活動訊息透過多元管道宣導公告，鼓勵學生透過瞭解產業現況提前著手職涯規畫及準備。

類別十四：導師安排、異動

Q1：每個班級只能安排一位導師嗎？(104/08 修訂)

A：

- (1)本項所指之「班級」，係教務處業務處理上登記為同一個班級代碼，即該年級學生數少於 80 人且未達分班標準的班級的情形。
- (2)以現行本校導師制度，不分大學部或研究所之班級，每班可以規劃或安排一位或多位導師，並不受班級或人數之限制。

Q2：必須換導師的時候，要如何辦理異動？

A：

- (1)導師因公或個人因素需要更換時，須請系所以書面資料送出，經系所及院主管（主任導師）核章後送學務處學生輔導中心，依據所送文件辦理後續遴聘及通知教務、學務、總務等相關系統或作業變更資料。
- (2)考量導師異動是跨處室之整體作業，為減少導生及相關人員之不便，以異動前一個月提出為宜。

Q3：班級安排雙(多)導師時，導師會看到那些導生資料？需要處理那些資料呢？(103/12 新增)

A：

- (1) 依據本類問題 Q1 所說明，每個班級可以安排二位以上之多位導師。系所安排每一班級二位以上導師時，即為雙(多)導師。
- (2) 導生輔導系統已於 103 學年度第 1 學期配合系所提出之需求修訂。系所作雙(多)導師之安排，係規畫同一班級的導師以分工合作方式輔導學生，導生系統便依系所提供的導生-導師資料與核定之導師名冊登錄，故每位導生

設有一位主責導師。現行施行雙(多)導師制度的班級，任一導師可以看見全班導生的資料。

- (3) 導師間如有合作時，可透過系統逕行瞭解該名導生情形以及時介入輔導。
導師在輔導學生遇緊急情形時，請儘速通報校安中心，進入校園安全處理程序。

類別十五：導(教)師服務與研習

Q1：教師評鑑或升等時，檢附文件中有一項需要提出擔任導師、導生輔導系統操作證明…等，這些證明文件要如何取得？(104年8月新增)

A：

- (1) 辦理教師評鑑：本校人事室會造冊通知學生輔導中心(以下簡稱本中心)，本中心將依據系統紀錄資料彙整，依本校所需資料格式印製證明文件後，再送交該年度接受評鑑之教師。
(2) 辦理教師升等：則請導(教)師以電話或電子郵件逕洽學生輔導中心，告知所需的資料年度、項目等。俟證明開立後，再送交導(教)師。

Q2：參加導師研習要怎樣報名？參加研習有證明嗎？(110年2月修訂)

A：

- (1) 導師研習自 104 學年度起全面採取線上報名方式。報名與會的導師，活動當日請務必攜帶服務證，活動前刷卡辦理簽到，活動結束時刷卡辦理簽退。
(2) 導師參加研習之時數認證，除導師輔導知能研習外，學期中由學生輔導中心舉辦之任一心理衛生預防推廣活動，均列入認證時數。學生輔導中心將於每學期末計算每一導師參與時數，上傳至學術研究系統，路徑：北護人入口網 myNTUNHS→研究成果→學術研究。

Q3：每學年度全校導生互動意見調查如何辦理？該如何查得導生互動意見調查結果？(111年2月新增)

A：

自 109 學年度下學期開始，全校導生互動意見調查係由學生登入本校「諮商關懷系統」填寫問卷進行施調，採自願及匿名制。為鼓勵及提高班級填答率，大學部班級係透過輔導股長與班級討論，可選擇全班集合在電腦教室、或於班會時間、或共同上課時間等，集合進行本項問卷調查；如部分班級因實習無法回校，或課程無法安排共同時間者，由輔導股長協助轉知相關訊息；另進修部、碩博士班，因無設置輔導股長，分別由班代、系辦助教協助轉知。

施測期間結束，將通知導師登入「諮商關懷系統」了解導生班級所提供之意見回饋(網址路徑：<https://counseling.ntunhs.edu.tw/>)，進入系統後請點選「導生互動意見調查」、選擇「學年度」、「下學期」，將會列出該學年度各導生班之結果統計，該紀錄將會持續保留，導師能隨時登入系統觀看。

類別十六：學輔中心的輔導資源

Q1：學輔中心有哪些適合班級團體活動的測驗或影片，可提供給導師們參考？
(114/08 修正)

A：

學生輔導中心可提供之測驗及影片多元且主題繁多，導師可針對班上需求選定方向或主題，或可與學輔中心討論適合之測驗或影片，以下介紹常用之測驗：

(人格測驗) 新訂賴氏人格測驗：對自己的個性有所了解，同時供輔導教師認識學生的人格特徵，作生活、升學與就業輔導之參考。

(生涯測驗) UCAN 大專校院職能診斷平台：協助學生瞭解自己的職涯發展方向，能更有目標、動機的加強其職場就業相關職能。

(生涯測驗) 生涯發展阻隔因素量表：幫助受試者覺察阻礙自己生涯正向發展的各項因素，並協助面對與克服其困難及阻礙，獲得較好的生涯發展。

(學習測驗) 大學生學習困擾量表：了解學生學習遇到的困擾情形，可快速篩出潛在之學習預警對象，優先提供相關輔導或資源，降低因學習低成就出現之情緒與行為問題。

若班級有其他輔導需要，例如情感教育、人際互動等主題，歡迎與學輔中心聯繫，我們將會與導師討論班級輔導進行方式。

Q2：收到學輔中心的新生測驗結果，導師可以如何使用該資料？(111/09/01 修正)

A：

學生輔導中心於新學年上學期實施「大專院校學生心理健康關懷量表」，測驗結果及高關懷學生聯繫及追蹤結果約於期中考週前後以電子郵件提供各班導師參考。收到測驗結果後請導師特別注意「保密」，務必妥善保管檔案，勿隨意分享內容。

提供之檔案會顯示班上每位同學測驗結果、相關說明及學輔中心針對高關懷學生聯繫之結果。若有特殊狀況，學輔中心通常會提早與導師聯繫並討論介入處遇；針對一般學生，導師可將測驗結果作為認識同學的參考，或作為班會活動主題之參考，導師若針對個別學生有想討論的部分，歡迎與我們聯絡。

另，因施測時間至結果寄送存有時間落差，有時學生議題消失或增加，可能與其適應、個人特質、周圍資源等因素有關，因此測驗結果也需彈性運用，非完全代表該生近況。導師可檢視您個人對學生之觀察或其他面向，如：作息、人際、成績、出席、他人觀察等作為評估該生的依據，若觀察該生有異，歡迎提早與學輔中心討論或進行轉介。

Q3：收到學生請心理健康假，導師可以做些甚麼呢？(114/08 修正)

A:

導師可以適時關心學生請假原因，了解是否需其他資源協助，亦可觀察學生是否突然請假缺席增加、成績落差大等異常狀況，如觀察學生與平時有異，歡迎

與學輔中心討論或進行轉介。

學生輔導中心會收到請滿三次之請假名單，收到後會主動聯繫學生關心並提供諮詢資源，如有需要亦會與導師共同討論學生狀況，評估有無特殊情況需學輔中心介入或轉介等。(114/08 修改)

回目錄

114學年度第1學期導師名單

資料日期:115.01.08

護理學院 院主任導師：林惠如

護理系暨研究所 系所主任導師：林梅香

四一A	徐淑貞	四二A	林芳怡	四三A	陳美玲	四四A	石雅文	
四一B	李怡賢	四二B	曾雅惠	四三B	陳貞秀	四四B	林英	
四一C	江逸萱	四二C	黃馨	四三C	黎靜婷	四四C	謝佳容	
四一D	李慧貞	四二D	林婷茹		黃慧芬	四四D	黃秀麗	
二一A	簡翠薇	二二A	許智皓			延修生(2技日夜間及進修) 王美華		
二一B	李美銀	二二B	魏秀靜			延修生(4技及學後) 陳淑溫		
二一C	林佑蓉	二二C	張淑芳					
二一D	謝雨珊	二二D	蘇美禎					
二一E	梁惠玉	二二E	陳惠美					
日二一甲	李梅琛	日二二甲	吳桂花	日二三甲	簡靜慧			
日二一乙	柳舒祥	日二二乙	江慧珠	日二三乙	戴君倚			
日二一戊	廖珮宏	日二二戊	黃秀政					
護二一丙	鍾美玲	護二二丙	賴倩瑜	護二三丙	張靜芬			
日二一己	邱秀渝			護二三丁	梁淑媛			
學士後一	李靜恬	學士後二	潘婉琳	學士後三	涂明香			
碩士班及 碩士專班	劉桂芬 (成人組1)	柯莉珊 (老人組2)	潘婉琳 (婦女組3)	李坤黛 (精神組4)	李慧貞 (社區組5)	李慈音 (兒童組6)	涂明香 (護資組7)	林婷茹 (成人專師8)
中西醫結合護理碩士班-王美華		國際護理碩士班-黎靜婷						
博一一李梅琛		國際護理博一一黎靜婷				博二、國際護理博二及以上，由論文指導老師擔任導師，如未有論文指導老師者，則由博一導師擔任之。		

護理助產及婦女健康系/護理助產研究所

系所主任導師：林文絹

二一A	陳莉莉	二二A	陳姿伶				
二一甲	(不開班)	二二甲	林文絹	二三甲	周雪棻		
碩一	高美玲	碩二	高美玲	碩三	高千惠	碩四	高千惠
國際助一	周雪棻	國際助二	周雪棻				

醫護教育暨數位學習系所 系所主任導師：劉一凡

二一A	林郁汶	二二A	陳稚均				
碩一	李明忠	碩二	宋涵鈺	碩三	郭倩琳	碩四	劉一凡

高齡健康照護系

系主任導師：郭麗敏

四一A	陳書毓	四二A	鄒昌婷	四三A	郭麗敏	四四A	王曉萍
碩士班	蔡君明						

健康科技學院**院主任導師：洪論評**

健院研一	張育通	健院研二以上	指導教授
------	-----	--------	------

健康事業管理系暨研究所 系所主任導師：陳冠臻

四一A	徐瑋	四二A	黃三翁	四三A	陳依兒	四四A	蔡懿玲
四一B	陳冠臻	四二B	吳慈榕	四三B	高鳳霞	四四B	李麗惠
二一C	譚漢儒	二二C	邱尚志				
二一甲	陳素秋	二二甲	劉芷菁	二三甲	陳楚杰		
健管碩士班	陳冠臻						

資訊管理系暨研究所 系所主任導師：陳彥宏

四一A	陳彥宏	四二A	林東正	四三A	吳承翰	四四A	陳巧珊
四一B	林良憲	四二B	吳承翰	四三B	陳亮均	四四B	連中岳
碩士班	祝國忠						

長期照護系暨研究所 系所主任導師：陳正芬

二一A	施堯啓	二二A	李仰慈	學士後一	張家瑜	學士後二以上	黎沛姍
碩一	邱恩琦	碩二	黃秀梨	碩三以上	邱恩琦	國際學士	施堯啓

休閒產業與健康促進系暨研究所 系所主任導師：湯幸芬

四一A	張博雅	四二A	林俐吟	四三A	方文熙	四四A	陳冠仰 林淑雯
碩一	李曉昀	碩二以上	指導老師	碩士在職專 班碩一	陳瑋苓	碩士在職專 班碩二以上	指導老師

語言治療與聽力學系暨研究所 系所主任導師：陳郁夫

四一A	童寶娟	四二A	張敬賢	四三A	陳郁雯	四四A	邱怡婷
碩一	葉侃彧	碩二	張宸璋	碩三以上	陳郁夫		

人類發展與健康學院 院主任導師：廖翊宏**嬰幼兒保育系暨研究所 系所主任導師：楊曉苓**

四一A	孫沛婕	四二A	歐姿秀	四三A	黃馨慧	四四A	邱瓊慧
四一B	陳紀萍	四二B	潘愷	四三B	段慧瑩	四四B	何文君
二一A	謝亞恆	二二A	陳俊全	幼保學士後	汪欣怡		
碩一	楊曉苓	碩二以上	指導教授				

運動保健系暨研究所 系所主任導師：林懿苑

四一A、B	周定衡	四二A、B	吳孝觀	四三A、B	彭雪英	四四A、B	洪雅琦
碩一及專一	林懿苑	碩二及專二以 上	指導教授	國際運一	林懿苑	國際運二以上	指導教授

生死與健康心理諮商系暨研究所 系所主任導師：李佩怡

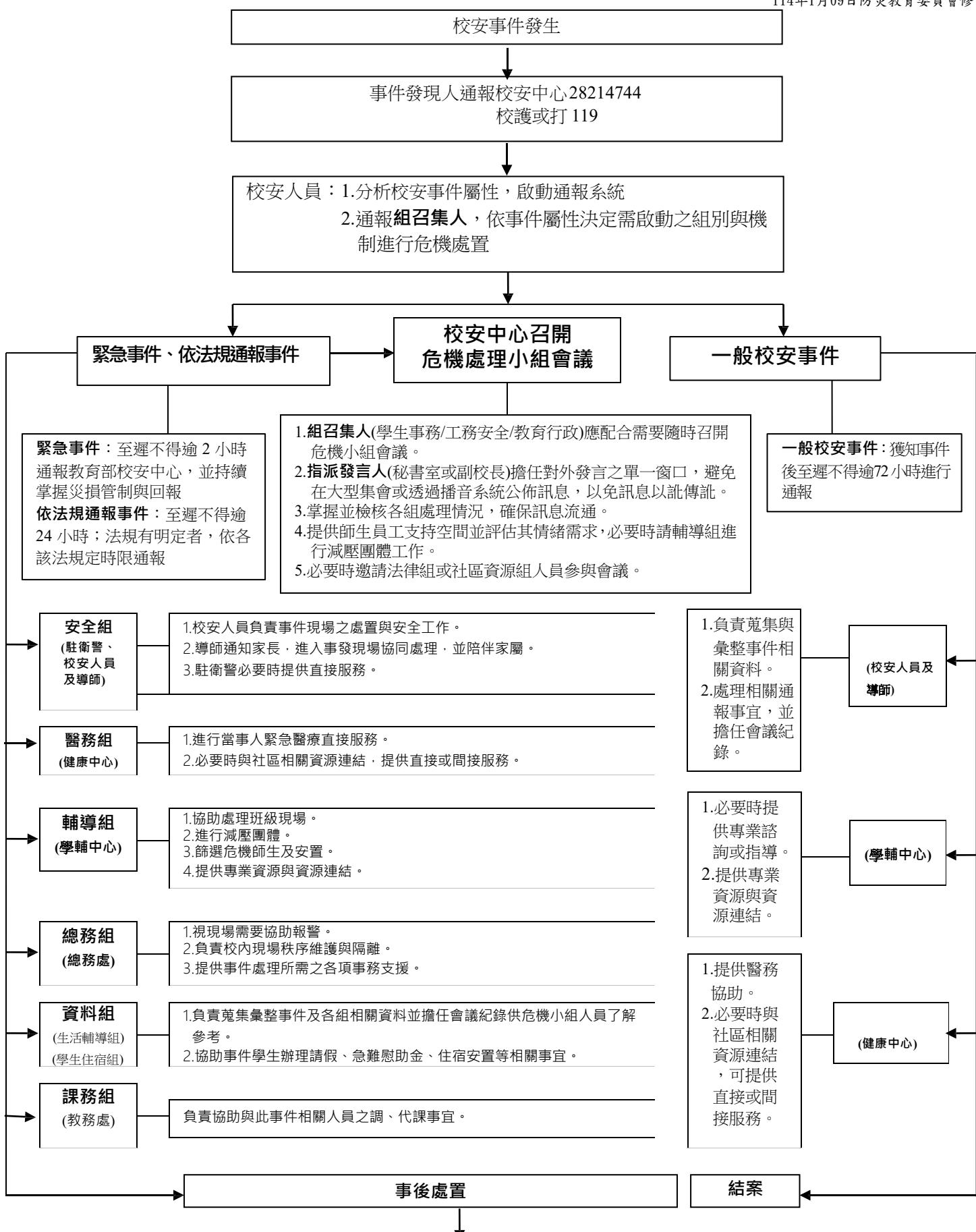
四一A	葉明理	四二A	陳伯瑋	四三A	郭瓈灝	四四A	鄧明宇
研究所生死組	吳庶深	研究所諮商組		鄧文章			

智慧健康照護跨領域學院 院主任導師：陳依兒**人工智能與健康大數據研究所 系所主任導師：陳依兒**

AI研一外國生 郭朝揚	AI研一本國生 葉馨婷	AI研二 翁仕彥
-------------	-------------	----------

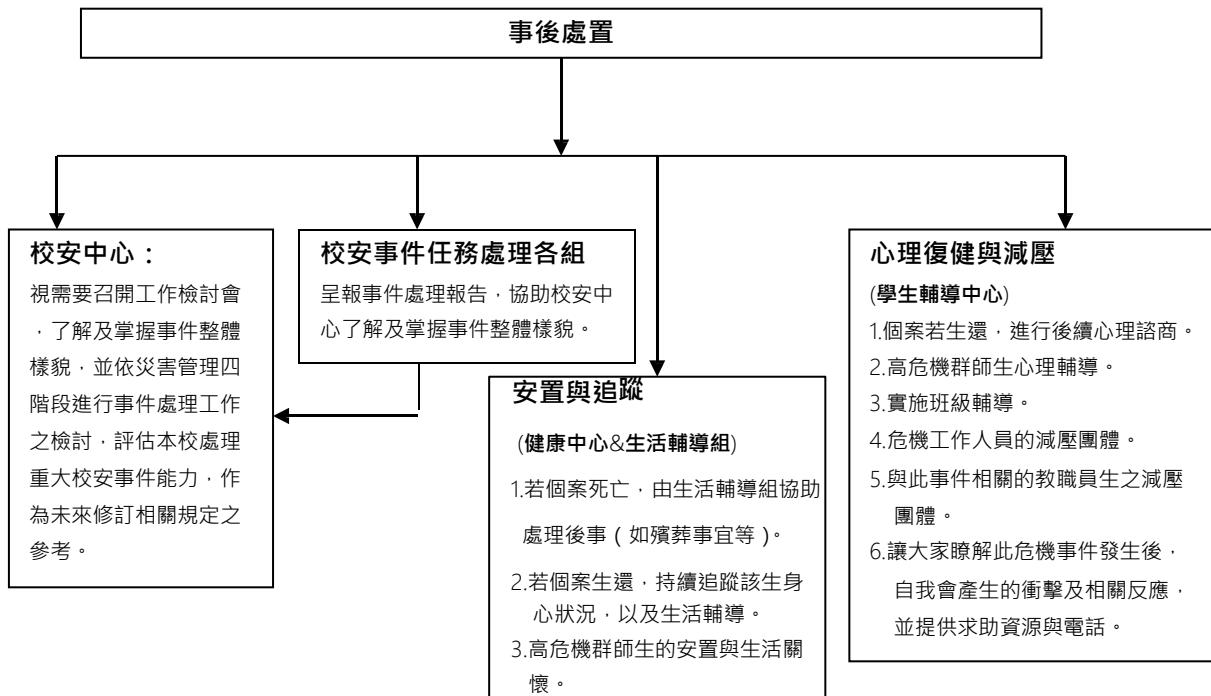
國立臺北護理健康大學校安事件緊急應變標準作業流程

97年11月19日學務會議通過
112年7月19日防災教育委員會修訂
114年1月09日防災教育委員會修訂



國立臺北護理健康大學校安事件緊急應變標準作業流程

(承前頁)

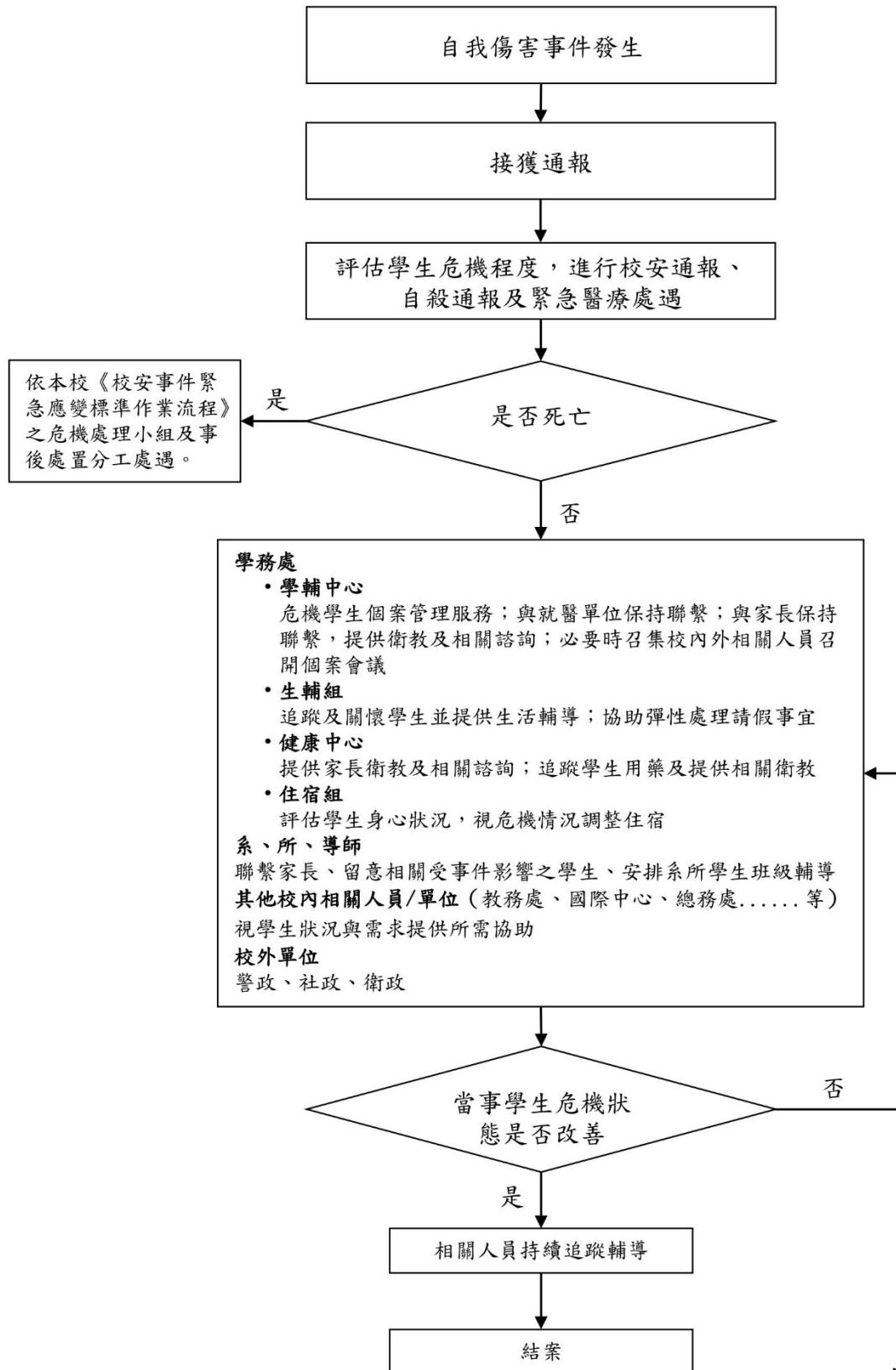


回 目 錄

附圖

國立臺北護理健康大學 學生自我傷害處理標準作業流程

113年5月28日經學生事務會議修訂



回目錄

學習預警系統登錄流程

① 進入『myNTUNHS』：

The screenshot shows the official website of National Taipei University of Nursing and Health Sciences. At the top, there is a navigation bar with links for staff, students, new students, alumni, unit manager, calendar, donations, English version, and website guide. Below this is a green header bar with links for認識北護 (Recognize NTUH), 學術單位 (Academic Units), 行政單位 (Administrative Units), 圖書資源 (Library Resources), 推廣教育 (Promotion Education), 招生資訊 (Admission Information), 資訊公開 (Information Disclosure), and 防疫專區 (Healthcare Special Zone). The main content area has a breadcrumb trail: 首頁 / 身分別 / 教職員. Below this is a section titled '網路服務' (Network Services) containing links to myNTUNHS, eCampus, iClass, iLMS, Office365, WebMail, electronic document system, personnel shift system, paperless meeting management system, health clinic appointment, network usage status, and campus authorization software service. A 'Campus Information' section is also visible.

② 輸入您的帳號密碼：

The screenshot shows the login page for the myNTUNHS portal. It features a large banner image of a garden with a pond and a bridge. Overlaid on the bottom right is a login form with fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), along with '忘記密碼' (Forgot Password) and '登入' (Login) buttons. Below the form is a footer with the university's name and address, contact information, and a note about respecting intellectual property rights. The Windows taskbar at the bottom shows various open applications and the current date and time.

③ 進入『輔導服務』→『學生學習預警』：



④ 學習預警登錄畫面，顯示教師當學期授課之課程代碼與課程名稱：

The screenshot shows the 'Teacher Class Learning Alert' registration page. The top header includes the URL 'http://system1.ntunhs.edu.tw/intranetAsp/CsMain/TR_b7M_deal.htm', a search bar, and a '系統首頁' (System Home) link. The main content area has a title '請點選『課程代碼與課程名稱』登錄『學習預警』' [highlighted with a red box] and two buttons: '檢視預警名單' and '重新整理'. Below is a table listing courses:

編號	課程代碼與課程名稱	學分	班級	是否登錄預警
1	43030521 班會	0	430432	否
2	43032171 兒童保護	2	430C30	否
3	43042151 嬰幼兒教保與選項海外實習	2	430D43	否
4	63030521 班會	0	630231	否

⑤點選『課程代碼與課程名稱』，即出現該科目修課學生名單：

請注意：

- (1)預警燈號預設為『○綠燈』，若全班無須預警，請點選底端『登錄更新』。
- (2)若需預警，最主要預警理由為單選，若預警理由為：「已確定缺課 1/3 扣考」或「已確定本學期本科目不及格」，請點選『○紅燈』；其餘的請點選『○黃燈』。
- (3)全班重新輸入，請點選底端『重新輸入』

教師：
請點選『課程代碼與課程名稱』登錄『學習預警』
檢視預警名單
重新整理

編號	課程代碼與課程名稱	學分	班級	是否登錄預警
1	43030521 班會	0	430432	否
2	43032331 兒童保護	2	430C32	否
3	63012141 兒童保護服務研究	3	630A10	否

● 綠燈	<input type="checkbox"/> 作業缺交 <input type="checkbox"/> 缺課過多 <input type="checkbox"/> 考試不佳 <input type="checkbox"/> 已確定缺課1/3扣考 <input type="checkbox"/> 已確定本學期本科目不及格 <input type="checkbox"/> 其他，請說明 <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-left: 10px;" type="text"/> (限48字)	<input type="checkbox"/> 已對該生進行輔導 <input type="checkbox"/> 已告知學生需轉介導師 <input type="checkbox"/> 已告知學生需轉介輔導中心 <input type="checkbox"/> 已告知學生需轉介補救教學(勾選此項者，任課老師應主動向教務處提出TA申請) ※申請補救教學網址， http://academic.ntuhs.edu.tw/files/15-1001-664_c247-1.php <input type="checkbox"/> 其他，請說明 <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-left: 10px;" type="text"/> (限48字)
● 綠燈	<input type="checkbox"/> 作業缺交 <input type="checkbox"/> 缺課過多 <input type="checkbox"/> 考試不佳 <input type="checkbox"/> 已確定缺課1/3扣考 <input type="checkbox"/> 已確定本學期本科目不及格 <input type="checkbox"/> 其他，請說明 <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-left: 10px;" type="text"/> (限48字)	<input type="checkbox"/> 已對該生進行輔導 <input type="checkbox"/> 已告知學生需轉介導師 <input type="checkbox"/> 已告知學生需轉介輔導中心 <input type="checkbox"/> 已告知學生需轉介補救教學(勾選此項者，任課老師應主動向教務處提出TA申請) ※申請補救教學網址， http://academic.ntuhs.edu.tw/files/15-1001-664_c247-1.php <input type="checkbox"/> 其他，請說明 <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-left: 10px;" type="text"/> (限48字)
● 綠燈	<input type="checkbox"/> 作業缺交 <input type="checkbox"/> 缺課過多 <input type="checkbox"/> 考試不佳 <input type="checkbox"/> 已確定缺課1/3扣考 <input type="checkbox"/> 已確定本學期本科目不及格 <input type="checkbox"/> 其他，請說明 <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-left: 10px;" type="text"/> (限48字)	<input type="checkbox"/> 已對該生進行輔導 <input type="checkbox"/> 已告知學生需轉介導師 <input type="checkbox"/> 已告知學生需轉介輔導中心 <input type="checkbox"/> 已告知學生需轉介補救教學(勾選此項者，任課老師應主動向教務處提出TA申請) ※申請補救教學網址， http://academic.ntuhs.edu.tw/files/15-1001-664_c247-1.php <input type="checkbox"/> 其他，請說明 <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-left: 10px;" type="text"/> (限48字)

登錄更新
重新輸入

⑥點選『登錄更新』後，請再次確認預警名單，若正確無誤，系統即主動發預警通知給學生及相關輔導人員。若輸入錯誤，請點選回到上頁進行修改後，再次進行登錄更新：

編號	課程代碼與課程名稱	學分	班級
1	23020522 班會	0	230221
2	43022622 聰幼兒教保見習	2	430421
3	43032652 聰幼兒教保實習二	4	430431
4	63017152 聰幼兒福利服務重論	3	630211

請您再度確認以下被預警名單：
第1筆：630990089（學習預警燈號：綠燈....已登錄）
第2筆：630990100（學習預警燈號：綠燈....已登錄）
第3筆：幼保研—630000109王諒婷（學習預警燈號：黃燈....已登錄），原因：系統測試中,請忽略本項
登錄更新已全部完成！請回上頁修改、或選擇其他班級、或關閉視窗回入口網！

⑦您可以至『檢視預警名單（全部課程）』查詢預警名單及導師所回應的輔導記錄。

編號	學號	姓名	課程	班級	預警日期	預警燈號	最主要預警理由	教師輔導記錄	導師輔導記錄
1			聰幼兒福利服務專論 [63017152]	幼保研一 [630211]	101/04/27		說明：	說明：	說明：(張孝筠)

導生互動系統操作流程

1. 收到 E-MAIL『學習預警通知』信函：



親愛的導師，您好：

您的導生於 111/05/01~111/05/25 期間，已有 2 筆學習預警資訊，
煩請您抽空至 myNTUNHS 北護人入口網-輔導服務-導生互動
http://system8.ntunhs.edu.tw/myNTUNHS_staff/Modules/Main/Index_staff.aspx?first=true
查詢導生學習預警狀況，並進行輔導記錄更新。再次感謝您對同學的協助與關切！

國立臺北護理健康大學學務處
學習預警系統管理者
方婷敬啟(分機2433)

2. 進入『myntunhs』：

https://system8.ntunhs.edu.tw/myNTUNHS_staff/Modules/Main/Index_staff.aspx?first=true

國立臺北護理健康大學 - my... ×

國立臺北護理健康大學: National Taipei University of Nursing and Health Sciences

學校首頁 | 系統首頁 | 網站導覽 | 加到我的最愛

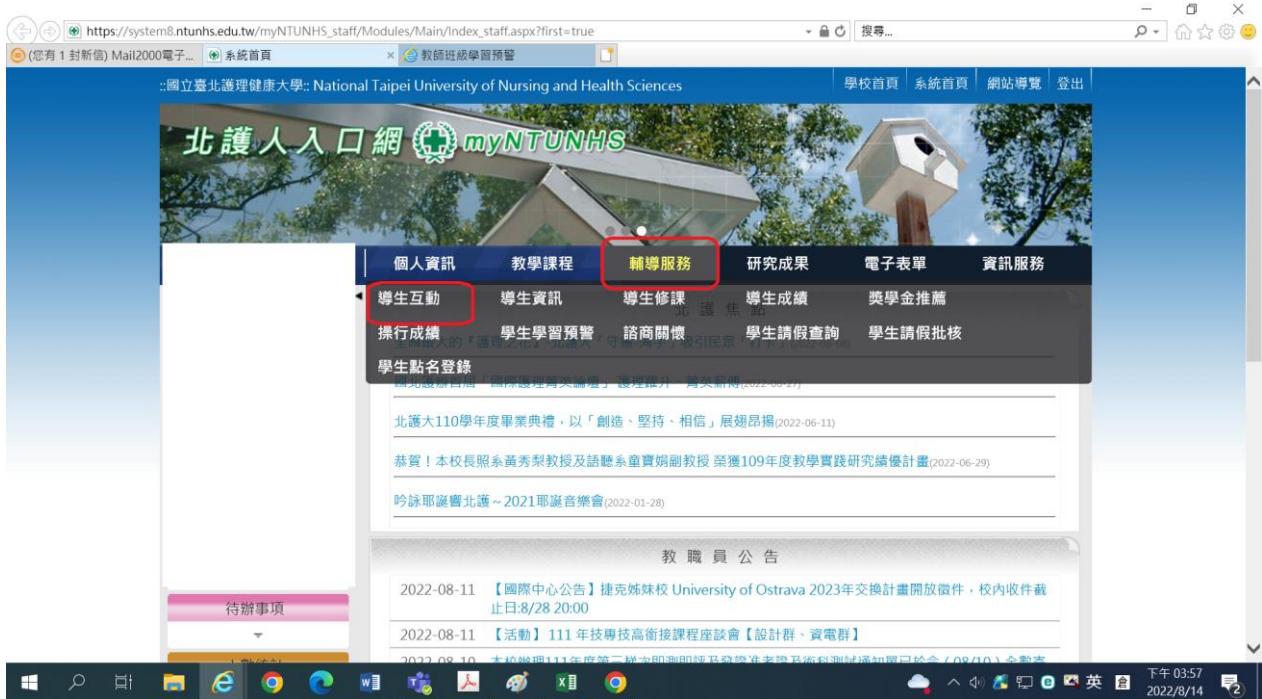
帳號 :
密碼 :
忘記密碼

請尊重與保護智慧財產權，並使用正版教科書

國立臺北護理健康大學 National Taipei University of Nursing and Health Sciences
校本部地址：112303 台北市北投區明德路365號 城區部地址：108306 台北市內江街89號
電話代表號：(02)28227101

下午 03:44
2022/8/14 3

3. 點選『輔導服務』→『導生互動』：



4. 進入『導生互動』，介面上方分為”導生計畫表格式”、“上傳導生計畫表”、“導生互動記錄”、“互動記錄查詢”、“本學期被預警名單”五部份。下方則有”基本資料”、“學習記錄”、“生活記錄”。若要了解學生學籍異動記錄、身份別、監護人聯絡資訊，請點選『基本資料』。若該生有學習預警記錄，則於該生學習記錄上呈現『黃燈』或『紅燈』，請進入了解該生學習狀況：

1091學期		學生資訊			
編號	學號	姓名	基本資料	學習記錄	生活記錄
1			基本資料	學習記錄	生活記錄
2			基本資料	學習記錄	生活記錄
3			基本資料	學習記錄	生活記錄
4			基本資料	學習記錄	生活記錄
5			基本資料	學習記錄	生活記錄
6			基本資料	學習記錄	生活記錄
7			基本資料	學習記錄	生活記錄
8			基本資料	學習記錄	生活記錄
9			基本資料	學習記錄	生活記錄
10			基本資料	學習記錄	生活記錄
11			基本資料	學習記錄	生活記錄
12			基本資料	學習記錄	生活記錄
13			基本資料	學習記錄	生活記錄
14			基本資料	學習記錄	生活記錄
15			基本資料	學習記錄	生活記錄
16			基本資料	學習記錄	生活記錄
17			基本資料	學習記錄	生活記錄
18			基本資料	學習記錄	生活記錄
19			基本資料	學習記錄	生活記錄
20			基本資料	學習記錄	生活記錄
21			基本資料	學習記錄	生活記錄
22			基本資料	學習記錄	生活記錄

5. 進入該生基本資料，呈現學生休復轉退學籍異動紀錄、身份別、畢業學校、監護人聯絡資訊。

The screenshot shows a web page titled "國立臺北護理健康大學 學生基本資料(導師,學輔中心)" (Student Basic Information (Adviser, Academic Advisor)).

學籍異動紀錄

學期	異動	原班級	異動原因	異動日期
1012	休學		1012休學(因學業志趣)	
1021	休學		1012休學(因學業志趣)	
1022	休學		1022續休(因學業志趣)	
1031	休學		1022續休(因學業志趣) 1031續休。	
1032	復學		因辦理復學	

個人資料

學號:	出生年月日:
姓名:	身份一: 一般生
班級:	身份二:
性別:	兵役狀況: 免服役
畢業學校:	
戶籍地址:	
通訊地址:	
常用電子郵件:	
與學生關係:	緊急聯絡電話:

通訊電話: 行動電話: 英文姓名: 監護人:

6. 進入該生學習記錄，了解該生學習狀況後進行輔導記錄更新，若已了解該生目前狀況，請於該生『學習記錄』下方“五、輔導記錄”點選『輔導記錄更新』，以確認該筆資料，謝謝！

※請特別注意：該名同學是否有三科以上被預警記錄，甚至有1/2學科不及格可能會被退學之危機，務必優先進行輔導。

The screenshot shows a web page titled "[430010012] 學習效能統計" (Learning Effectiveness Statistics).

一、歷年修課記錄 無歷年成績--

二、本學期修課明細

請按此查看學生本學期課表（開新視窗）

志工服務總時數：0 小時

三、學習預警記錄 此學生學習預警正常

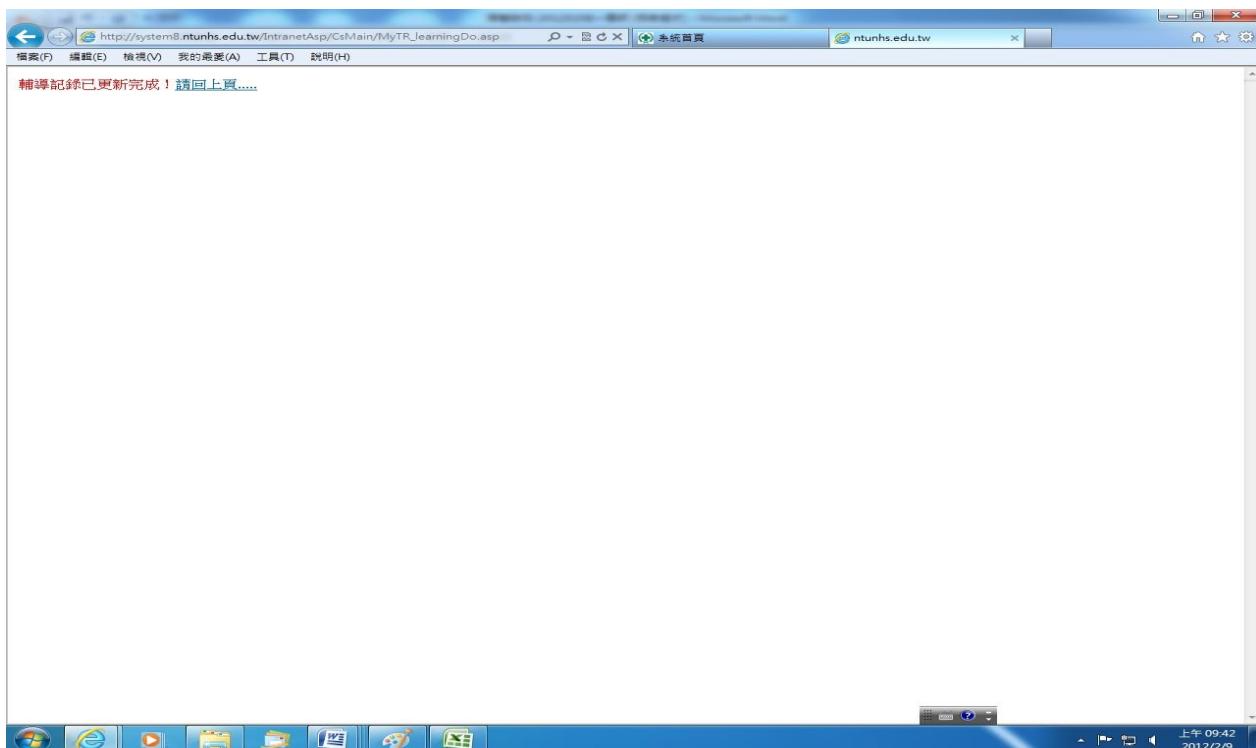
四、缺曠及請假記錄 計算日期：101/09/01 ~ 101/09/21
目前無請假／缺課紀錄

五、輔導記錄：

本人已對該生進行輔導 本人已告知該生需轉介輔導中心 本人已知悉該生學習狀況 其他，請說明 _____

[輔導記錄更新](#)

7. 點選『輔導記錄更新』完成輔導記錄登錄：



8. 回到導生資訊，已更新輔導記錄者，即顯示 笑臉畫面：

1011 學期 430411 班 陳俊全 導師			導生計畫表格式	上傳導生計畫表	導生互動記錄	互動記錄查詢	本學期被預警名單
編號	學號	姓名	學生資訊				
1			基本資料	學習記錄			生活記錄
2			基本資料	學習記錄			生活記錄
3			基本資料	學習記錄			生活記錄
4			基本資料	學習記錄			生活記錄
5			基本資料	學習記錄			生活記錄
6			基本資料	學習記錄			生活記錄
7			基本資料	學習記錄			生活記錄
8			基本資料	學習記錄			生活記錄
9			基本資料	學習記錄			生活記錄
10			基本資料	學習記錄			生活記錄
11			基本資料	學習記錄			生活記錄
12			基本資料	學習記錄			生活記錄
13			基本資料	學習記錄			生活記錄
14			基本資料	學習記錄			生活記錄
15			基本資料	學習記錄			生活記錄
16			基本資料	學習記錄			生活記錄
17			基本資料	學習記錄			生活記錄
18			基本資料	學習記錄			生活記錄
19			基本資料	學習記錄			生活記錄
20			基本資料	學習記錄			生活記錄
21			基本資料	學習記錄			生活記錄
22			基本資料	學習記錄			生活記錄
23			基本資料	學習記錄			生活記錄
24			基本資料	學習記錄			生活記錄
25			基本資料	學習記錄			生活記錄

9. 您亦可至『本學期被預警名單』區，查詢全班本學期被預警名單。

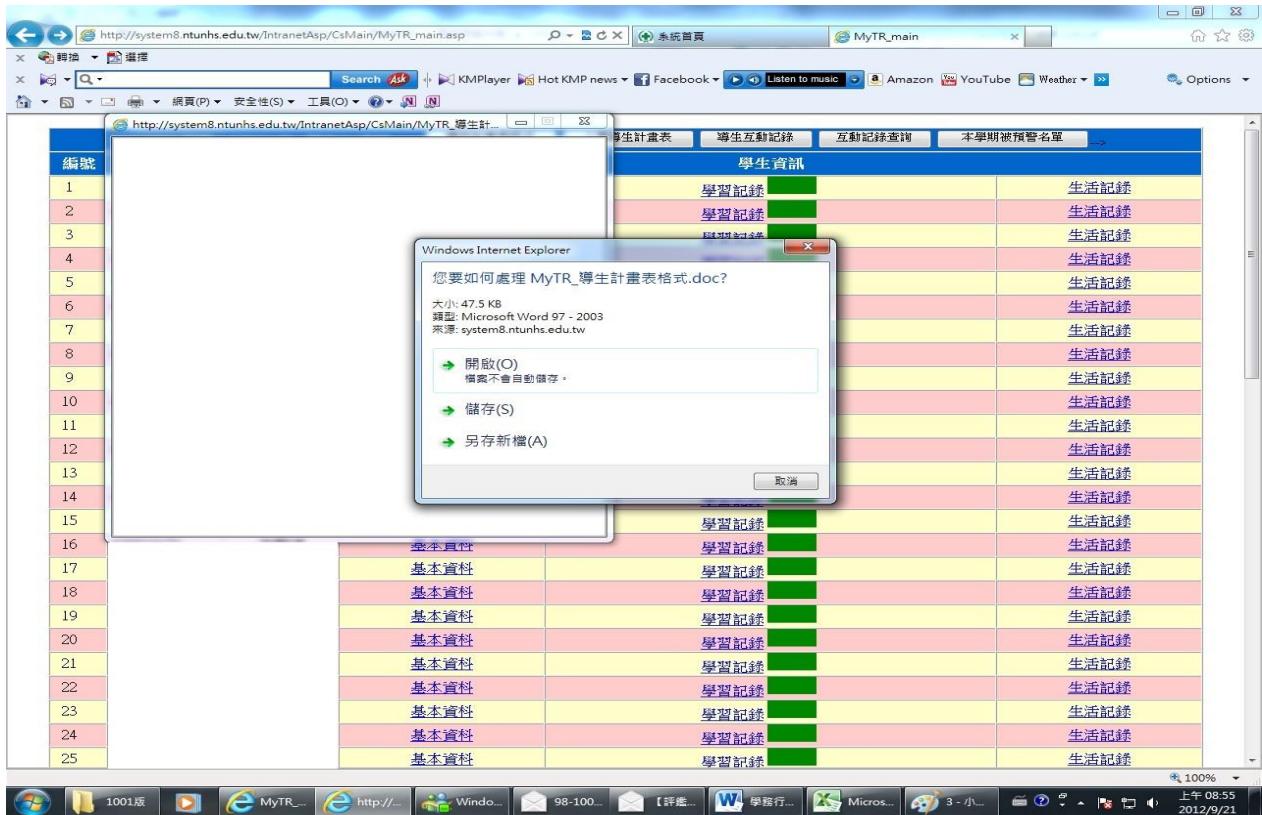
編號	學號	姓名	學生資訊			
1			基本資料	學習記錄	生活記錄	
2			基本資料	學習記錄	生活記錄	
3			基本資料	學習記錄	生活記錄	
4			基本資料	學習記錄	生活記錄	
5			基本資料	學習記錄	生活記錄	
6			基本資料	學習記錄	生活記錄	
7			基本資料	學習記錄	生活記錄	
8			基本資料	學習記錄	生活記錄	
9			基本資料	學習記錄	生活記錄	
10			基本資料	學習記錄	生活記錄	
11			基本資料	學習記錄	生活記錄	
12			基本資料	學習記錄	生活記錄	
13			基本資料	學習記錄	生活記錄	
14			基本資料	學習記錄	生活記錄	
15			基本資料	學習記錄	生活記錄	
16			基本資料	學習記錄	生活記錄	
17			基本資料	學習記錄	生活記錄	
18			基本資料	學習記錄	生活記錄	
19			基本資料	學習記錄	生活記錄	
20			基本資料	學習記錄	生活記錄	
21			基本資料	學習記錄	生活記錄	
22			基本資料	學習記錄	生活記錄	
23			基本資料	學習記錄	生活記錄	
24			基本資料	學習記錄	生活記錄	
25			基本資料	學習記錄	生活記錄	

10. 全班預警名單查詢：(提醒您:若查詢時，顯示導師輔導記錄空白，您可能會再次收到導生預警提醒信件，請再次點選學生姓名，進行輔導記錄更新，即可顯示導師輔導記錄狀況)

學年第 1 學期 被預警名單												
編號	學號	姓名	課程	學分	教師	預警日期	預警燈號	最主要預警理由	教師輔導記錄	導師輔導記錄	成績	復學
1			心理學	3	黃馨慧			考試不佳	已對該生進行輔導	導師已知悉學生學習狀況		
2			嬰幼兒保育概論	3	楊金寶			考試不佳	已對該生進行輔導	導師已知悉學生學習狀況		
3			英語聽講練習一	1	文英			考試不佳	已對該生進行輔導	導師已知悉學生學習狀況		
4			嬰幼兒保育概論	3	楊金寶			考試不佳	已對該生進行輔導	導師已知悉學生學習狀況		
5			資訊素養與網路運用	2	葛孟堯			考試不佳	說明：	導師已知悉學生學習狀況		
6			心理學	3	黃馨慧			考試不佳	說明：	導師已知悉學生學習狀況		
7			心理學	3	黃馨慧			缺課過多	說明：	導師已知悉學生學習狀況		
8			法律倫理與生活	2	邱慧洳			缺課過多	已對該生進行輔導	導師已知悉學生學習狀況		
9			心理學	3	黃馨慧			考試不佳	說明：	導師已知悉學生學習狀況		
10			嬰幼兒保育概論	3	楊金寶			考試不佳	已對該生進行輔導	導師已知悉學生學習狀況		

請關閉視窗，回「導生系統」

11. 按下『導生計畫表格式』，可以下載”導生互動實施計劃表”空白表格，可進行班會活動實施計畫填寫工作。



12. 按下『上傳導生計畫表』，可以進行”導生互動實施計畫”上傳作業。
※請注意：上傳檔案之副檔名格式需為 doc, docx, pdf。



- 13.按下『導生互動記錄』，可以進行”導生互動記錄輸入工作”，包括：班會、小組、個別會談..等輔導方式均可進行登錄。
 再次提醒：(1)每筆資料輸入請務必於 15 分鐘以內完成，內容記錄”簡要”即可，詳細輔導記錄請各導師自行存留。(2)請每學期完成該學期輔導記錄，待下學期開學日起即無法補登上學期導生互動記錄唷～！

互動編號	1111-001
輔導日期*	<input type="text"/>
起迄時間*	12 時 00 分 至 13 時 30 分
輔導時間*	90 分鐘
實施方式*	(單選題) 團體輔導： <input checked="" type="radio"/> 班會 <input type="radio"/> 小組 個別會談： <input type="radio"/> 面談 <input type="radio"/> 電話 <input type="radio"/> 電子郵件 <input type="radio"/> FB,Line,SKYPE等社群網站 <input type="radio"/> 其它，請說明： <input type="text"/>
學生姓名*	<input checked="" type="radio"/> 全班 <input type="radio"/> 個別或群組學生： <input type="text"/> <input type="button" value="選擇學生成員"/>
問題類別*	(複選題) <input type="checkbox"/> 課業問題 <input type="checkbox"/> 實習問題 <input type="checkbox"/> 升學問題 <input type="checkbox"/> 就業問題 <input type="checkbox"/> 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 家庭問題 <input type="checkbox"/> 情感問題 <input type="checkbox"/> 人際關係 <input type="checkbox"/> 生活適應問題 <input type="checkbox"/> 其它，請說明： <input type="text"/>
簡要內容記錄*	(最多輸入100個字元，並請於15分鐘內完成) <input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="重新輸入"/> <input type="button" value="關閉視窗・回「導生輔導系統」"/>	

- 14.按下『導生互動記錄查詢』，可以進行歷年來的資料查詢、和本學期的資料修改、刪除”作業。

1091 學期 導師 導生互動記錄表查詢作業								
選取查詢學期：1091 至 1091 檢索日期：[] 至 [] 檢索學生姓名：[]			查詢學生姓名：[] 確定 取消					
互動編號	輔導日期	起迄時間	實施方式	學生姓名	輔導時間	問題類別	簡要內容記錄	修改/刪除
1081-001	2019-09-24	12:00至13:30	小組		90分鐘	課業問題,升學問題,生涯規劃,生活適應問題		
1081-002	2019-10-01	12:00至13:30	小組		90分鐘	課業問題,生涯規劃,人際關係		
1081-003	2019-10-08	12:00至13:30	小組		90分鐘	實習問題,生涯規劃,人際關係,生活適應問題		
1081-004	2019-10-15	12:00至13:30	小組		90分鐘	課業問題,實習問題,生涯規劃		
1081-005	2019-10-22	12:00至13:30	小組		90分鐘	實習問題,就業問題,生涯規劃,人際關係		
1081-006	2019-10-29	12:00至13:30	小組		90分鐘	實習問題,就業問題,人際關係,生活適應問題		
1081-007	2019-09-17	12:00至13:30	全班	全班同學	90分鐘	課業問題,實習問題,生涯規劃		
1082-001	2019-11-12	12:00至13:30	全班	全班同學	90分鐘	其它		

15.若需『列印』，請按滑鼠”左鍵”點選『全選』→『列印』，即完成列印工作。

The screenshot shows a Windows desktop with a browser window open to a university intranet page. The page title is "1091 學期 0942陳俊全導師 導生互動記錄表查詢作業". The main content is a table listing student interactions. The last row of the table has a context menu open, with the "Print..." option highlighted and circled in red. The status bar at the bottom right shows the date as 109/8/19.

互動編號	輔導日期	起迄時間	實施方式	學生姓名	輔導時間	問題類別	簡要內容記錄	修改/刪除
1071-001	2017-11-21	10:00至11:00	面談		60分鐘	課業問題		
1071-002	2017-11-22	10:00至11:00	面談		60分鐘	課業問題		
1071-003	2017-12-05	09:00至10:00	面談		60分鐘	課業問題		
1071-004	2017-12-12	15:30至16:30	面談		60分鐘	課業問題		
1071-005	2018-01-15	14:00至15:30	面談		90分鐘	生涯規劃,其它		
1071-006	2018-01-16	14:00至15:30	面談		90分鐘	升學問題,就業問題,生涯規劃		
1071-007	2018-02-09	12:00至13:30	面談		90分鐘	情感問題,人際關係		
1071-008	2018-03-02	15:30至16:30	面談		60分鐘	課業問題		
1071-009	2018-03-06	14:30至15:30	面談		60分鐘	課業問題		
1071-010	2018-03-08	12:00至13:30	全班		90分鐘	生涯規劃,生活適應問題		
1071-011	2018-03-27	13:30至14:30	面談		60分鐘	升學問題,就業問題		
1071-012	2018-04-10	09:00至10:00	面談		60分鐘	課業問題		
1071-013	2018-04-19	12:00至13:30	小組		90分鐘	升學問題,就業問題,生涯規劃		

學務處再次感謝各位導師對同學的協助與關切。

在您登錄過程中，若有任何問題，請洽：

學務處學生輔導中心方婷助教 分機：2433。

回目錄

會心微笑諮詢關懷系統-使用介紹



【系統環境準備】

請使用 **Chrome 瀏覽器** 開啟，避免老師辛苦填寫的學生資料無法儲存而需重複填寫！

【步驟 1】請上學生輔導中心網頁，點選校內連結→諮詢關懷系統

學生輔導中心 Student Counseling Center

學輔中心主選單

最新公告 Latest news

關於我們 About Us

服務內容 Services

導師園地 Counselors' zone

法規彙整 Regulations

校園危機處理流程 How to handle campus crises

最新公告

校外活動

點擊進入
諮詢關懷系統

相關資訊--校內連結

諮詢關懷系統

線上報名系統

國北護性平會

【步驟 2】進入系統首頁，請登入帳密及驗證碼



【步驟 3】新增學生轉介單

◎ 轉介學生 ◎

搜尋條件區:

查詢 新增

學年: 學期: 上學期 轉介狀態: 全部 回覆

學號: 學生姓名:

請點選新增

序號	學年學期	班級	學號	姓名	轉介狀態	申請日期	查看
----	------	----	----	----	------	------	----

第一頁 前一頁 第 1 頁 下一頁 最末頁 共 0 頁, 畫面 0 筆, 總共 0 筆

【步驟 4】勾選同意書

會心微笑 諮商關懷系統

國立臺北護理健康大學 學輔中心
學生轉介同意書

轉介流程
請老師們配合這個轉介流程，因為透過此流程，我們的諮詢團隊才能夠與轉介教師/同仁一起有效地陪伴與協助被轉介學生，不僅將學生生活裡的危機轉化為成長的契機，也讓這樣的成長可以穩定進展。

1. 當您發現有需要專業心理協助的學生時，請聯絡學生輔導中心
※ 心理師：侯琦寧、陳偉婷；分機2431、2433。
2. 心輔老師將協助您填寫線上轉介單，以及完成轉介學生的流程
3. 轉介學生須完成初談程序方為成功轉介：
請教師協助將欲轉介學生帶至學生輔導中心進行初談，或說服學生主動與學生輔導中心聯繫確認初談時間。基於學生輔導中心的經驗，諮詢能否發生作用當事人本身的意願和準備度具有關鍵的影響，由轉介者帶來的學生，能大大提高被轉介學生進入學生發展中心接受輔導的意願以及後續輔導效果。因被轉介學生已經與轉介者建立基本信任的關係，由轉介者將學生介紹給諮詢心理老師，會議學生進入諮詢關係。反之，若一開始就由個案管理心輔老師直接與轉介學生聯繫，學生心裡可能會產生疑慮，使後續的諮詢輔導效果大打折扣，有些學生甚至會因此不願意前來接受本中心的服務。

4. 諮商心理老師將後續回報轉介學生處理情況給轉介者：
當學生前來接受初次談話後，心輔老師會填寫本中心處理情況的個案轉介回報單給轉介者，也請轉介者後續能提供對學生發展中心此次處理情況的看法與建議回饋給我們，讓我們未來可以做得更好。

我同意並且瞭解說明書之內容。

下一步

請詳閱後勾選
我同意

【步驟 5】填寫學生轉介單資料

學生轉介

儲存

轉介申請資料

學年 109 學期 1

*轉介者手機

*與當事者關係

校內分機

申請日期 20

個案資料

*學號

姓名

手機

EMAIL

*一、問題類別與需求：
課業學習 自我概念 家庭關係 人際關係
生涯問題 情緒問題 經濟問題 感情困擾
身體狀況 婚姻關係 精神疾病 其他

請簡述：

詳述說明：

1. 請老師依據對學生的觀察及了解盡可能填寫，完成後按儲存。
2. 轉介前建議與學生溝通後填寫，若能事先取得同意，有助於後續學生接受輔導資源介入的意願喔！
3. 學輔中心收到資料後，會視情況與轉介者聯繫了解詳細狀況。

【步驟 6】學生轉介完成

◎ 轉介學生 ◎

搜尋條件區：

學年： 學期： 轉介狀態： 回覆狀態：

學號： 學生姓名：

序號	學年學期	班級	學號	姓名	轉介狀態	申請日期	未干
1					未派案		<input type="button" value="查看"/>

轉介完成將出現列表
可點擊查看確認訊息

※ 關於學生轉介與諮詢，歡迎老師親自前來學輔中心或
來電洽詢個管心理師：

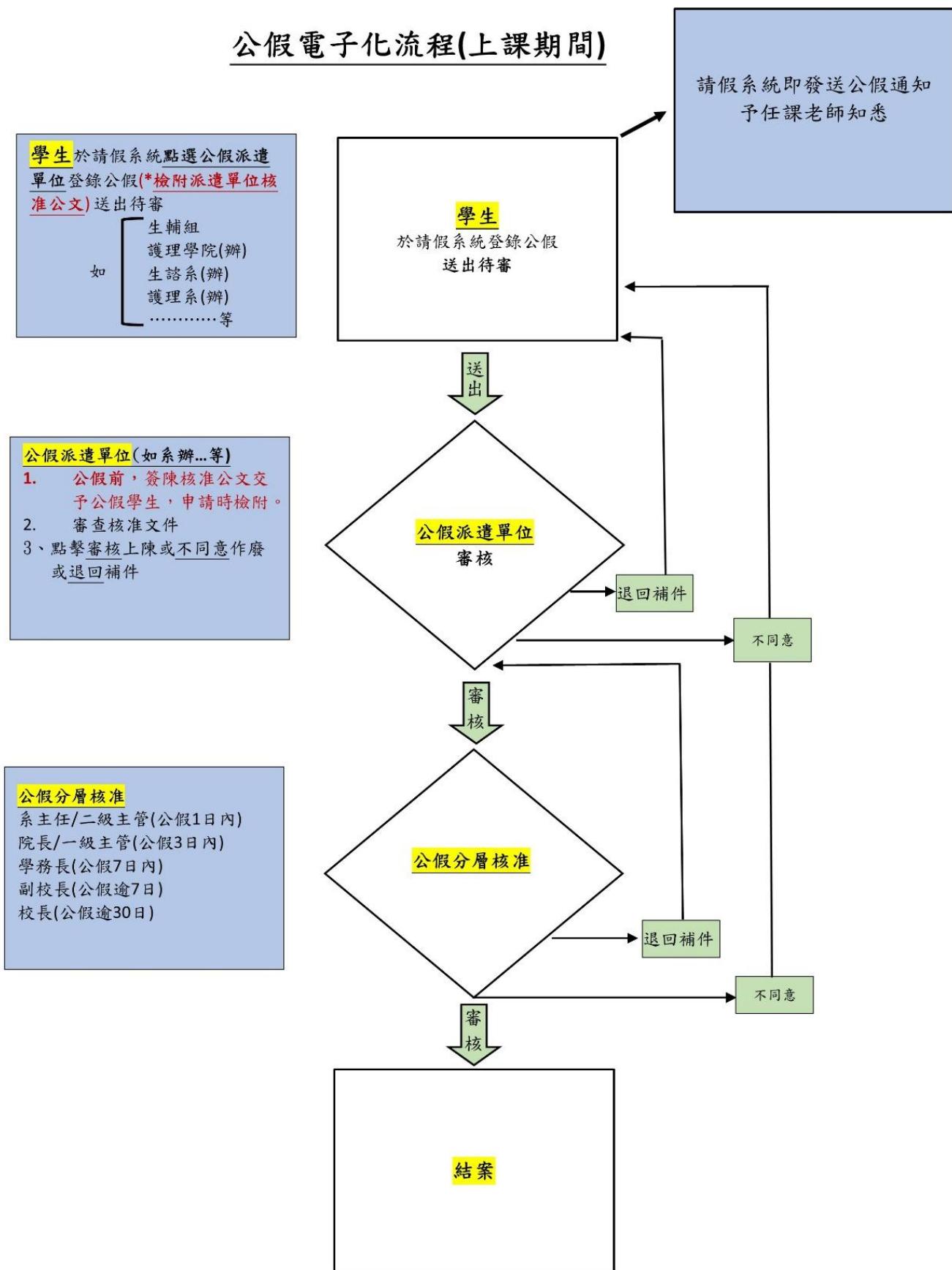
分機 2431 劉芝茜；分機 2432 許嘉耘

※ 諮商關懷系統，請掃描 QR code：



回目錄

公假電子化流程(上課期間)



註:(皆須檢附證明文件)

1. 學生如係出庭答辯、原住民歲時祭儀，公假單位點選生輔組。
2. 兵役事項者，公假單位點選軍訓室。
3. 天然災害、不可抗力事故，公假單位點選學生所屬系別



學生上課公假申請、審核連結網址:
<https://reurl.cc/laK681>