



唯心聖教學院

114 學年度第一學期第 13 次 行政會議紀錄



承辦單位：校長室

日期：中華民國 115 年 01 月 21 日(三)

地點：教育行大樓一樓會議室



唯心聖教學院 校長室 開會通知單

開會事由：114 學年度第一學期第 13 次行政會議

開會時間：中華民國 115 年 01 月 21 日(三) 下午一點三十分

開會地點：教育行政大樓一樓會議室

主持人：楊永列 校長

聯絡人：胡婉婷(校內分機 306)

出席者：

張副校長兼教務長暨永續發展處處長

李副校長兼學務長、總務長暨代理會計主任

石金峯人事主任兼永續發展處國際交流組組長

唯心聖教應用易經研究所洪瑞良所長

教務處推廣教育中心周龍城主任

教務處教務組陳毓鎂組長

總務處法儀組張文豪組長

人事室兼總務處出納組胡婉婷組長

列席者：永續發展處圖書資訊組蕭丞廷

永續發展處研究發展暨評鑑組張謝仁棠

唯心聖教應用易經研究所洪蕙潔




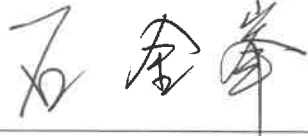
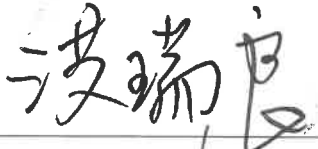

備註：

唯心聖教學院行政會議簽到表

時間：民國 115 年 01 月 21 日（三）

地點：千佛禪堂

主席：唯心聖教學院 楊校長永列

職稱	姓名	簽名
校長	楊永列	
副校長兼教務長暨 永續發展處處長	張馨方	
副校長兼學務長、 總務長兼代理會計主任	李珍玟	
人事室主任兼永續發展處 國際交流組組長	石金峯	
唯心聖教應用易經 研究所所長	洪瑞良	
教務處推廣教育中心 主任	周龍城	

唯心聖教學院行政會議簽到表

時間：民國 115 年 01 月 21 日（三）

地點：千佛禪堂

主席：唯心聖教學院 楊校長永列

單位	姓名	簽名
教務處教務組組長	陳毓鎂	陳毓鎂
總務處出納組組長 兼人事室組長	胡婉婷	胡婉婷
永續發展處圖書資訊組	蕭丞廷	蕭丞廷
永續發展處研究發展暨評鑑組	張謝仁棠	張謝仁棠
唯心聖教應用易經研究所	洪蕙潔	洪蕙潔
總務處法儀組組長	張文豪	請假

唯心聖教學院

114學年度第一學期第13次行政會議紀錄

時 間：民國 115 年 01 月 21 日（星期三）
 地 點：唯心聖教學院教育行政大樓一樓會議室
 主 席：楊永列校長
 出席人員：張馨方副校長(兼教務長暨永續發展處處長)、李珍玫副校長(兼學務長、總務長暨代理會計主任)、石金峯人事主任暨永續發展處國際交流組組長、唯心聖教應用易經研究所洪瑞良所長、教務處推廣教育中心周龍城主任、教務處教務組陳毓鎂組長
 列席人員：永續發展處圖書資訊組蕭丞廷、研究發展暨評鑑組張謝仁棠、唯心聖教應用易經研究所洪蕙潔
 請假人員：總務處法儀組張文豪組長
 記 錄：人事室暨總務處出納組胡婉婷組長

壹、主席致詞

貳、會議追蹤管考

序號	列管事項/單位	辦理情形	備註
一	系所評鑑改善事項 (研究所)	已收到國立臺北大學公共行政暨政策學系北大公 1152300020 號函回覆同意陳耀祥教授擔任唯心聖教應用易經研究所課程委員會委員函文，並將此函文納入第 1-6 項回覆之附件。	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
二	學校官網更新進度 (永續發展處)	學校官網版面調整已委請廠商進行修改中。	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

參、報告事項

一、教務處業務工作報告

- (一) 檢查並修訂招生委員會相關辦法，並於 1 月 15 日完成會議記錄。
- (二) 檢查並修訂學術倫理、教務、所務相關學則辦法，準備送交教務會議。
- (三) 114-2 學期學籍連絡確認：總學生數 1-5 屆共 102 人，其中休學 13 人(洪蕙雯、盧金港、陳岳君、連玉霞、江西彬、張世基、許郁欣、賴世宗、邱彥琪、左蕙瑜、楊清淙、洪羽庭、王文如)，在學人數

89 人(含復學 4 人：蕭燕如、陳淑媛、徐林治國、蕭永勝)。

- (四) 修訂 114-2 學期註冊須知。
- (五) 支援仙佛寺宗主圓滿法會事宜。
- (六) 114 學年度第一學期推廣教育課程已於 1 月 17-18 日結業。
- (七) 114 學年度第二學期推廣教育課程，截至 1 月 21 止，共有 60 位學員完成選課。

二、學務處業務工作報告

- (一) 填報 114 年 UCAN 使用情形調查表。
- (二) 填報大專校院住宿學生遷籍至學校調查表。
- (三) 調查 114 學年度第一學期就學貸款溢貸情形。
- (四) 會簽教務處弱勢助學金預先於下學期繳費單扣款事項。
- (五) 會簽總務處學生團體保險補助退費事項。
- (六) 填報 114 年大專校院防治學生藥物濫用工作自評表。
- (七) 填報育田社會福利慈善基金會-法人登記證書下架回覆。
- (八) 公告來文宣傳內容。
- (九) 辦理春安來文更新緊急聯絡人。
- (十) 因應組織規程之組織架構修訂，完成 10 項學務相關法規修訂及審議之會議記錄，其中 4 項辦法需經校務會議通過，2 項需進行報部核備作業。
- (十一) 包裝貴賓手札桌曆。

三、總務處業務工作報告

- (一) 執行校務評鑑及教學品保祈福香案法儀事宜。
- (二) 執行初一天公出巡、初二宿舍祈福法儀事宜。
- (三) 咖啡屋冰箱玻璃龜製維修處理完畢。
- (四) 整理 2026 年桌曆、手札之公關名單彙整及備妥 1 月 31 日法講師會議將發放數量裝袋。
- (五) 整理普桌分類上架。
- (六) 處理 1 月 15 日貨款。
- (七) 全員排班支持天壇貴賓悼念接待事宜。
- (八) 業依教務處提供 114 學年度第 2 學期學生學雜費繳費資訊，完成註冊單印製，預計於 1 月 22 日寄出。

四、人事室業務工作報告

- (一) 本校教職員員額編制表業經教育部 1 月 13 日臺教人(二)字第

1140130668 號函准予核定，並溯自 114 年 8 月 1 日生效。來文說明人事室主任之任用別為「聘兼」，備註欄敘明「助理教授以上教師或職級相當之專業技術人員兼任」，惟組織規程第 7 條第 5 款僅規定「依相關法令任用」，請於嗣後修正組織規程及員額編制表時，併同檢討辦理。

- (二) 1 月 15 日完成教職員工涉及性騷擾防治法及性別平等工作法行為案件調查表填復。
- (三) 1 月 20 日完成大專校院建立編制外專任教師教學人員權益爭議校內處理機制情形調查表填復。
- (四) 完成 114 年度提繳未具本職兼任教師勞工退休金之經費核結事宜函稿陳核中。
- (五) 安排總本山天壇輪值排班事宜。

五、永續發展處業務工作報告

- (一) 完成唯心圖書館盤點作業。
- (二) SSL 安全憑證進行相關設定中。
- (三) 更換及設定行政辦公電腦。
- (四) 修訂校務發展中長程計劃於下次校務會議中提案。
- (五) 1 月 15 日(四)參與 115 學年度僑生及港澳生「個人申請」備審資料下載系統操作說明會議。
- (六) 有關 114 學年度「教育部補助大專校院精進校務經營計畫」經費計新臺幣 18 萬元（經常門 14 萬 4,000 元、資本門 3 萬 6,000 元），業於 1 月 8 日匯入本校帳戶收訖，本案執行期程自 114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日止，於計畫結束後 2 個月，檢附成果報告及經費收支結算表報部辦理核結。

六、唯心聖教應用易經研究所業務工作報告

- (一) 已於 1 月 14 日(三)發出唯心字第 1150114001 號函給台北榮民總醫院聘請李秋楊醫師兼任 114 學年度第 2 學期教師，等待回函中。
- (二) 請教務處檢查 114 學年度第 2 學期開設課程後，已於 1 月 20 日(二)向研究所學生發布 114 學年度第 2 學期課程開放第一階段初選消息，請研究生選課。

七、會計室業務工作報告

- (一) 例行性傳票編製。
- (二) 完成 115 年 1 月會計月報函報。

參、討論事項

議題一：修訂本校「獎助學金委員會設置辦法」，提請討論。

提案單位：學務處

說明：

一、因應組織調整，修訂主管職稱。

二、本案業經 115 年 1 月 14 日 114 學年度第一學期第 2 次學生事務會議完成審議。

附件一：唯心聖教學院獎助學金委員會設置辦法修訂全文、修訂對照表。

決議：法規名稱修訂為「獎助學金委員會設置要點」，修訂後通過。

議題二：修訂本校「弱勢學生助學計畫實施辦法」，提請討論。

提案單位：學務處

說明：

一、因應組織調整修訂受理單位名稱。

二、本案業經 115 年 1 月 14 日 114 學年度第一學期第 2 次學生事務會議完成審議。

附件二：唯心聖教學院弱勢學生助學計畫實施辦法修訂全文、修訂對照表。

決議：法規名稱修訂為「弱勢學生助學計畫實施要點」，修訂後通過。

議題三：修訂本校「學生請假規則」，提請討論。

提案單位：學務處

說明：

一、因應組織調整，修訂負責單位及核決主管之負責單位。

二、本案業經 115 年 1 月 14 日 114 學年度第一學期第 2 次學生事務會議審議完成。

附件三：唯心聖教學院學生請假規則修訂全文、修訂對照表。

決議：學生請假單第二聯授課教師留存聯與第三聯自行留存聯對調上下位置，三聯中間加撕取虛線。學生一般請假單請印金黃色紙張、重大傷病及特殊事假請印粉紅色紙。

議題四：修訂本校「學生申訴處理辦法」，提請討論。

提案單位：學務處

說明：

一、原「畢業證書」配合學則用詞修改為「學位證書」。

二、因應組織調整，修訂單位名稱。

三、本案業經 115 年 1 月 14 日 114 學年度第一學期第 2 次學生事務會議

完成修訂，提送行政會議、校務會議審議。

附件四：唯心聖教學院學生申訴處理辦法修訂全文、修訂對照表。

決議：照案通過，續檢陳教育部核備。

議題五：修訂本校「校園霸凌防治規定」，提請討論。

提案單位：學務處

說明：

一、因應組織調整，修訂單位名稱。

二、本案業經 115 年 1 月 14 日 114 學年度第一學期第 2 次學生事務會議完成審議。

附件五：唯心聖教學院校園霸凌防治規定修訂全文、修訂對照表。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：無

伍、主席裁示

一、公車進校園請列入管制項目。

二、法規名稱為「辦法」者，提送校務會議審議。

三、凡法規修訂提送議題，請檢附法規修訂對照表、法規修訂後草案、法規修訂前全文。

四、學校官網採購金額於一月底前確認完成，請總務處協助。

陸、散會 14:30

唯心聖教學院獎助學金委員會設置辦法修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本委員會委員由校長、副校長、 <u>教務長</u> 、 <u>學務長</u> 、 <u>永續發展處長</u> 、研究所所長、會計主任擔任之。	第二條 本委員會委員由校長、副校長、 <u>行政處長</u> 、 <u>校務發展處長</u> 、 <u>國際交流中心主任</u> 、研究所所長、會計主任擔任之。	因應組織調整，刪除二級單位國際交流中心主任，餘修訂主管職稱。
第三條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任之；另置執行秘書一人，由 <u>學務長</u> 兼任之。	第三條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任之；另置執行秘書一人，由 <u>行政處長</u> 兼任之。	因應組織調整，餘修訂主管職稱。

唯心聖教學院獎助學金委員會設置辦法（修訂全文）

中華民國 115 年○月○日 114 學年度第一學期第○次行政會議通過
中華民國 112 年 5 月 24 日 111 學年度第二學期第 8 次行政會議通過

- 第一條 唯心聖教學院（以下簡稱本校）為統整及推動獎助學金業務，以落實各項獎助學金宗旨，特設立「獎助學金委員會」（以下簡稱本委員會），並訂定「唯心聖教學院獎助學金委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本委員會委員由校長、副校長、教務長、學務長、永續發展處長、研究所所長、會計主任擔任之。
- 第三條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任之；另置執行秘書一人，由學務長兼任之。
- 第四條 本委員會職責如下：
一、審議本校各項獎助學金預算。
二、審議本校各項獎助學金執行相關事宜。
三、研議各項獎助學金辦法。
- 第五條 本委員會每年至少召開二次會議，若有必要得由召集人召開臨時會議。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

唯心聖教學院獎助學金委員會設置要點（會後修訂全文）

中華民國 115 年 1 月 21 日 114 學年度第一學期第 13 次行政會議通過
中華民國 112 年 5 月 24 日 111 學年度第二學期第 8 次行政會議通過

- 一、唯心聖教學院（以下簡稱本校）為統整及推動獎助學金業務，以落實各項獎助學金宗旨，特設立「獎助學金委員會」（以下簡稱本委員會），並訂定「唯心聖教學院獎助學金委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會委員由校長、副校長、教務長、學務長、永續發展處長、研究所所長、會計主任擔任之。
- 三、本委員會置主任委員一人，由校長兼任之；另置執行秘書一人，由學務長兼任之。
- 四、本委員會職責如下：
 - （一）審議本校各項獎助學金預算。
 - （二）審議本校各項獎助學金執行相關事宜。
 - （三）研議各項獎助學金辦法。
- 五、本委員會每年至少召開二次會議，若有必要得由召集人召開臨時會議。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

唯心聖教學院弱勢學生助學計畫實施辦法修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
第六條 受理申請單位： <u>學務處</u> 。	第六條 受理申請單位：綜合業務組。	因應組織調整，修訂受理單位名稱。

唯心聖教學院弱勢學生助學計畫實施辦法（修訂全文）

中華民國115年○月○日114學年度第一學期第○次行政會議通過
中華民國114年5月7日113學年度第二學期第7次行政會議通過

第一條 依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理，為進一步協助弱勢學生順利就學，特訂定本辦法。

第二條 申請項目、對象、經費來源及補助標準：

唯心聖教學院弱勢學生助學計畫	措施	經費來源	內容	
	助學金	教育部核撥	補助級距碩士班分為5級，補助金額為12,000~35,000元，減輕其籌措學費負擔。	
家庭年收入			一整學年補助金額	
			碩士班	
第一級			30 萬以下	35,000
第二級			超過 30 萬~40 萬以下	27,000
第三級			超過 40 萬~50 萬以下	22,000
第四級			超過 50 萬~60 萬以下	17,000
第五級	超過 60 萬~70 萬以下	12,000		
生活助學金	教育部核撥及本校自籌款	由學校安排弱勢學生生活服務學習，並給予生活助學金，每月核發額度得依本校服弱措施或學生需求，擇下列方式之一辦理： 1.核發學生每月新臺幣6,000元生活助學金，本校得安排生活服務學習。 2.核發學生每月新臺幣3,000元生活助學金。		
緊急紓困助學金	本校自籌款	對於新貧、近貧或家庭發生急難之學生，由學校依學生困難實際狀況給予補助。		

第三條 實施方式：

一、助學金：

（一）申請資格：有戶籍登記之中華民國國民且就讀本校具有學籍（不含研究所在職專班），於修業年限內之學生。

- 1.前一年家庭年所得新臺幣70萬元以下之碩士班學生。
- 2.家庭應計列人口之存款利息所得合計未逾新臺幣2萬元。前開存款利息所得來自優惠存款且存款本金未

逾新台幣 100 萬元者，得檢附相關佐證資料，由本校審核認定，本校並應於該學年度 4 月 30 日前造冊報教育部備查。

3. 家庭應計列人口擁有不動產價值合計未超過新台幣 650 萬元者。
4. 前一學期學業成績平均 60 分以上。(新生及轉學生除外)。

(二) 家庭經濟條件之應計列人口：

1. 學生未婚者：
未成年：與其父母或法定監護人合計。
已成年：與其父母或未成年時之法定監護人合計。
2. 學生已婚者：與其配偶合計。
3. 學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前目之 1 學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代監護人合計顯失公平者，得具名理由，並檢具相關文件資料，經本校審查認定後，該父母或法定監護人免予合計。

(三) 本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用。

(四) 學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金之核發方式：

1. 學生未完成上學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，不予核發；學生因休學未完成上學期學業，但於下學期復學且完成學業者，核發 1/2 補助金額；學生未完成下學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。
2. 學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。
3. 學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發 1/2 補助金額。
4. 學生下學期改申請其他補助者，核發 1/2 補助金額。

(五) 該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、

學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。

- (六) 同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，不得重複申領。
- (七) 已申請教育部各類學雜費減免及政府其他助學措施（人事行政總處公教人員子女教育補助費、法務部被害人子女就學補助、法務部受刑人子女就學補助、臺北市失業勞工子女就學費用補助、新北市失業勞工子女就學費用補助、勞動部失業勞工子女就學補助、衛生福利部社會及家庭屬單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助、行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民子女就學補助等）者，不得再申請本計畫助學金。
- (八) 本項助學金依本校所訂作業期程辦理，至遲於每年 10 月 15 日前受理完畢，經呈送教育部財稅中心查核後，通過者依據核定級數，於下學期學雜費中減扣，教育部審查結果學校公告後，學生須自行至校務系統查詢，受理單位將以網路公告方式公告。
- (九) 學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應依限於 12 月 5 日前檢附佐證資料修正。
- (十) 如補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額者，應於學期初一併撥付予學生。

二、生活助學金：

- (一) 前一學期學業成績平均達 70 分以上之學生且符合下列資格者可提出申請。
 1. 有戶籍登記之中華民國國民且具有學籍於修業年限內之學生。
 2. 未領有原住民學生工讀助學金或原助民低收工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。
 3. 學生本人學費或生活費來源主要係助學貸款、家庭遭逢變故、其他因素確有經濟需求。
- (二) 申請同學應提出相關資料證明，以供受理單位查核。

(三) 本生活助學金由學生事務會議審核，以家庭年收入較低或學生家庭現況困難者優先核給。

(四) 領有生活助學金新臺幣 6,000 元之學生得由本校安排生活學習時數，並作為核發生活助學金之參考。

三、緊急紓困助學金：

(一) 對於新貧、近貧或家庭發生急難之學生，經學生提出申請後由本校依困難實際狀況給予補助。

(二) 辦理方式：每學期 2 次。(於承辦單位公告收件時間內提出申請，同一事件(事由)以申請 1 次為限)

第 四 條 申請時間：依學校所定作業期程辦理，至遲於每年 10 月 20 日前受理完畢，經呈送教育部財稅中心查核後，通過者依據核定級數，於下學期雜費中減扣，受理單位將以網路公告方式告知審查結果。

第 五 條 申請必備文件：

一、申請表格。

二、新式戶口名簿影本(含詳細記事)或近三個月內之戶籍謄本正(含詳細記事)：

(一) 學生未婚者：

1. 未成年：與其父母或法定監護人合計。

2. 已成年：與其父母或未成年時之法定監護人合計。

(二) 學生已婚者：與其配偶合計。

(三) 學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

(四) 前目之(1)學生因父母離婚、遺棄或其他特殊素，與法定監護人合計顯失公平者，得具名理由並檢相關文件資料經學校審查認定後該父母或法監護人免予合計。

三、前一學期成績單(新生及轉學除外)。

第 六 條 受理申請單位：學務處。

第 七 條 本辦法經行政會議通過，報請校長核可後實施，修正時亦同。

唯心聖教學院弱勢學生助學計畫實施要點（會後修訂全文）

中華民國115年1月21日114學年度第一學期第13次行政會議通過
中華民國114年5月7日113學年度第二學期第7次行政會議通過

一、依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理，為進一步協助弱勢學生順利就學，特訂定本要點。

二、申請項目、對象、經費來源及補助標準：

唯心聖教學院弱勢學生助學計畫	措施	經費來源	內容			
	助學金	教育部核撥	補助級距碩士班分為5級，補助金額為12,000~35,000元，減輕其籌措學費負擔。			
			家庭年收入		一整學年補助金額	
				碩士班		
			第一級	30 萬以下		35,000
			第二級	超過 30 萬~40 萬以下		27,000
			第三級	超過 40 萬~50 萬以下		22,000
			第四級	超過 50 萬~60 萬以下		17,000
	第五級	超過 60 萬~70 萬以下		12,000		
	生活助學金	教育部核撥及本校自籌款	由學校安排弱勢學生生活服務學習，並給予生活助學金，每月核發額度得依本校服弱措施或學生需求，擇下列方式之一辦理： 1.核發學生每月新臺幣6,000元生活助學金，本校得安排生活服務學習。 2.核發學生每月新臺幣3,000元生活助學金。			
	緊急紓困助學金	本校自籌款	對於新貧、近貧或家庭發生急難之學生，由學校依學生困難實際狀況給予補助。			

三、實施方式：

（一）助學金：

- 1.申請資格：有戶籍登記之中華民國國民且就讀本校具有學籍（不含研究所在職專班），於修業年限內之學生。
 - (1)前一年家庭年所得新臺幣 70 萬元以下之碩士班學生。
 - (2)家庭應計列人口之存款利息所得合計未逾新臺幣 2 萬元。前開存款利息所得來自優惠存款且存款本金未逾新台幣 100 萬元者，得檢附相關佐證資料，由本校審核認定，本校並應於該學年度 4 月

30 日前造冊報教育部備查。

(3)家庭應計列人口擁有不動產價值合計未超過新台幣 650 萬元者。

(4)前一學期學業成績平均 60 分以上。(新生及轉學生除外)。

2.家庭經濟條件之應計列人口：

(1)學生未婚者：

未成年：與其父母或法定監護人合計。

已成年：與其父母或未成年時之法定監護人合計。

(2)學生已婚者：與其配偶合計。

(3)學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前目之(1)學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代監護人合計顯失公平者，得具名理由，並檢具相關文件資料，經本校審查認定後，該父母或法定監護人免予合計。

3.本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用。

4.學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金之核發方式：

(1)學生未完成上學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，不予核發；學生因休學未完成上學期學業，但於下學期復學且完成學業者，核發 1/2 補助金額；學生未完成下學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。

(2)學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。

(3)學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發 1/2 補助金額。

(4)學生下學期改申請其他補助者，核發 1/2 補助金額。

5.該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。

6.同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，不得重複申領。

7.已申請教育部各類學雜費減免及政府其他助學措施（人事行政總處公教人員子女教育補助費、法務部被害人子女就學補助、法務部受刑人子女就學補助、臺北市失業勞工子女就學費用補助、新北市失業勞工子女就學費用補助、勞動部失業勞工子女就學補助、衛生福利部社會及家庭屬單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助、行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民子女就學補助等）者，不得再申請本計畫助學金。

- 8.本項助學金依本校所訂作業期程辦理，至遲於每年 10 月 15 日前受理完畢，經呈送教育部財稅中心查核後，通過者依據核定級數，於下學期學雜費中減扣，教育部審查結果學校公告後，學生須自行至校務系統查詢，受理單位將以網路公告方式公告。
- 9.學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應依限於 12 月 5 日前檢附佐證資料修正。
- 10.如補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額者，應於學期初一併撥付予學生。

(二) 生活助學金：

- 1.前一學期學業成績平均達 70 分以上之學生且符合下列資格者可提出申請。
 - (1)有戶籍登記之中華民國國民且具有學籍於修業年限內之學生。
 - (2)未領有原住民學生工讀助學金或原助民低收工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。
 - (3)學生本人學費或生活費來源主要係助學貸款、家庭遭逢變故、其他因素確有經濟需求。
- 2.申請同學應提出相關資料證明，以供受理單位查核。
- 3.本生活助學金由學生事務會議審核，以家庭年收入較低或學生家庭現況困難者優先核給。
- 4.領有生活助學金新臺幣 6,000 元之學生得由本校安排生活學習時數，並作為核發生活助學金之參考。

(三) 緊急紓困助學金：

- 1.對於新貧、近貧或家庭發生急難之學生，經學生提出申請後由本校依困難實際狀況給予補助。
- 2.辦理方式：每學期 2 次。(於承辦單位公告收件時間內提出申請，同一事件(事由)以申請 1 次為限)

四、申請時間：依學校所定作業期程辦理，至遲於每年 10 月 20 前受理完畢，經呈送教育部財稅中心查核後，通過者依據核定級數，於下學期學雜費中減扣，受理單位將以網路公告方式告知審查結果。

五、申請必備文件：

- (一) 申請表格。
- (二) 新式戶口名簿影本(含詳細記事)或近三個月內之戶籍謄本正(含

詳細記事)：

1.學生未婚者：

(1)未成年：與其父母或法定監護人合計。

(2)已成年：與其父母或未成年時之法定監護人合計。

2.學生已婚者：與其配偶合計。

3.學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前目之(1)學生因父母離婚、遺棄或其他特殊素，與法定監護人合計顯失公平者，得具名理由並檢相關文件資料經學校審查認定後該父母或法監護人免予合計。

(三)前一學期成績單(新生及轉學除外)。

六、受理申請單位：學務處。

七、本要點經行政會議通過，報請校長核可後實施，修正時亦同。

唯心聖教學院學生請假規則修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本校學生申請給假之種類，規定如下：</p> <p>一、公假：學生有下列各款情形之一者，應事前申請公假並由研究所或相關單位呈核，經<u>學務處</u>核可後，敬知授課教師配合辦理，且公假部分不予列入成績評量之考量。</p> <p>(一) 代表學校參加校外活動者，須有相關單位出具證明文件。</p> <p>(二) 經學校選派擔任公務者，需有選派單位主管簽章出具證明。</p> <p>(三) 有關兵役者，需有兵役機關證明。</p>	<p>第二條 本校學生申請給假之種類，規定如下：</p> <p>一、公假：學生有下列各款情形之一者，應事前申請公假並由研究所或相關單位呈核，經<u>行政處綜合業務組</u>核可後，敬知授課教師配合辦理，且公假部分不予列入成績評量之考量。</p> <p>(一) 代表學校參加校外活動者，須有相關單位出具證明文件。</p> <p>(二) 經學校選派擔任公務者，需有選派單位主管簽章出具證明。</p> <p>(三) 有關兵役者，需有兵役機關證明。</p>	<p>因應組織調整，修訂負責單位。</p>
<p>第三條 學生請假，依規定程序辦理：</p> <p>一、申請「一般」假別，需至<u>學務處</u>申請，填妥紙本假單並檢附相關證明文件後依序辦理。</p> <p>二、申請「重大傷病</p>	<p>第三條 學生請假，依規定程序辦理：</p> <p>一、申請「一般」假別，需至<u>行政處綜合業務組</u>申請，填妥紙本假單並檢附相關證明文件後依序辦理。</p>	<p>因應組織調整，修訂負責單位</p>

<p>及特殊事假」假別，需至學務處申請，填妥紙本假單後，依流程規定辦理；本假單需事前或事後一週內親自辦理，非因重病或重大事故，不得請人代辦。</p> <p>三、請假未經核准而缺席者，概以未行請假論，其缺課為曠課。</p>	<p>二、申請「重大傷病及特殊事假」假別，需至行政處綜合業務組申請，填妥紙本假單後，依流程規定辦理；本假單需事前或事後一週內親自辦理，非因重病或重大事故，不得請人代辦。</p> <p>三、請假未經核准而缺席者，概以未行請假論，其缺課為曠課。</p>	
<p>第四條 准假權責，規定如下：</p> <p>一、凡一週內之事假、病假及生理假皆需申請學生「一般」假別，並一律由該科目授課老師核批。</p> <p>二、請假天數超過一週以上，且假別為非一般事假、病假（生理假）及喪假且檢附證明者，皆需申請學生「重大傷病及特殊事假」假別，並由導師及學務處核批。</p> <p>三、重大傷病假及公假且檢附證明者，皆需申請學生「重大傷病及特殊事假」假別，並由導師轉</p>	<p>第四條 准假權責，規定如下：</p> <p>一、凡一週內之事假、病假及生理假皆需申請學生「一般」假別，並一律由該科目授課老師核批。</p> <p>二、請假天數超過一週以上，且假別為非一般事假、病假（生理假）及喪假且檢附證明者，皆需申請學生「重大傷病及特殊事假」假別，並由導師及行政處綜合業務組核批。</p> <p>三、重大傷病假及公假且檢附證明者，皆需申請學生「重大傷病及特殊事假」假別，</p>	<p>因應組織架構調整，修訂核決主管及負責單位。</p>

送研究所所長、教務長、學務長核批。

- 四、如遇特殊狀況需請假者請檢附證明，並申請學生「重大傷病及特殊事假」假別，由導師轉送研究所所長、教務長、學務長、校長核批。

並由導師轉送研究所所長、行政處綜合業務組核批。

- 四、如遇特殊狀況需請假者請檢附證明，並申請學生「重大傷病及特殊事假」假別，由導師轉送研究所所長、行政處綜合業務組、校長核批。

唯心聖教學院學生請假規則（修訂全文）

中華民國115年1月21日114 學年度第一學期第13次行政會議修訂通過
中華民國113年7月30日112 學年度第二學期第12次行政會議修訂通過
中華民國111年6月22日 110學年度第二學期第9次行政會議通過

第一條 凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動及各種集會者，除另有規定外，悉依本規則辦理。未經核准而未到課者概作曠課（席）論。

第二條 本校學生申請給假之種類，規定如下：

一、公假：學生有下列各款情形之一者，應事前申請公假並由研究所或相關單位呈核，經學務處核可後，敬知授課教師配合辦理，且公假部分不予列入成績評量之考量。

(一)代表學校參加校外活動者，需有相關單位出具證明文件。

(二)經學校選派擔任公務者，需有選派單位主管簽章出具證明。

(三)有關兵役者，需有兵役機關證明。

二、事假：婚、喪、一般事務者，需檢附相關足以證明之文件。超過一週則需檢附相關證明文件後提出申請。

(一)學生結婚得請婚假，並應事先申請，需檢附請帖或相關證明，假期以七日為限。

(二)學生參與喪事，以直系親屬或配偶之直系親屬為限，假期以七日為限，需檢具訃聞或死亡證明書。

三、病假：個人因疾病不能上課或參加各項集會活動者。檢附就診證明；超過一週則需檢附醫療院所證明文件後提出申請。

四、生理假：學生因生理需要而請假，每月最多申請一次，每次以一日為上限。

五、產假：

(一)產前：女性學生妊娠後於分娩前，給予產前假六日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(二)生產：分娩時得請產假，給予產假六週，需檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。

(三)流產：女性學生妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日；妊娠二個以上未滿三個月流產者，給予產假一週，妊娠三個月以上流產者，給予產假四週。

(四)陪產：學生其配偶分娩時，給予陪產假二日，需檢具健保局

特約醫院或診所出具之證明書辦理請假。

六、具原住民族身分之學生遇原住民族歲時祭儀依法得申請放假一日，需於申請時具以下資格與證明文件：

(一)原住民族放假之歲時祭儀，已確定日期者，即依程序辦理公告，未確定歲時祭儀日期者，僅公告該族之歲時祭儀名稱，並註明放假日期另行公告。

(二)原住民族歲時祭儀放假，依各族調查決定之日期放假一日。

(三)有關原住民族於歲時祭儀申請放假，需提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件（例如村里辦公室開具證明）。

第 三 條 學生請假，依下列規定辦理：

一、申請「一般」假別，需至學務處申請，填妥紙本假單並檢附相關證明文件後依序辦理。

二、申請「重大傷病及特殊事假」假別，需至學務處申請，填妥紙本假單後，依流程規定辦理；本假單需事前或事後一週內親自辦理，非因重病或重大事故，不得請人代辦。

三、請假未經核准而缺席者，概以未行請假論，其缺課為曠課。

第 四 條 准假權責，規定如下：

一、凡一週內之事假、病假及生理假皆需申請學生「一般」假別，並一律由該科目授課老師核批。

二、請假天數超過一週以上，且假別為非一般事假、病假（生理假）及喪假且檢附證明者，皆需申請學生「重大傷病及特殊事假」假別，並由導師、研究所所長及學務處核批。

三、重大傷病假及公假且檢附證明者，皆需申請學生「重大傷病及特殊事假」假別，並由導師轉送研究所所長、教務長、學務長核批。

四、如遇特殊狀況需請假者請檢附證明，並申請學生「重大傷病及特殊事假」假別，由導師轉送研究所所長、教務長、學務長、校長核批。

第 五 條 請假申請書及證明文件，如有虛構不實情事，其缺課以曠課論，並按情節輕重依學生獎懲辦法予以議處。

第 六 條 本規則經行政會議通過後公告施行，修訂時亦同。

唯心聖教學院 學生請假單（一般假）

申請日期： 年 月 日

研究所	唯心聖教應用易經研究所	學號	
姓名		連絡電話	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假	所附證明	<input type="checkbox"/> 請帖證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 訃聞證明 <input type="checkbox"/> 其他_____
日期 / 節數		科目名稱	授課教師簽章
月 日第 節至第 節 及 月 日第 節至第 節共 節			

備註：一、請假需檢附相關證明，以利核准審核。
 二、一週內一般假別准假權責皆為授課教師。
 三、本請假單經核准後請送到學務處備查。

第一聯 學務處留存聯

唯心聖教學院 學生請假單（一般假）

申請日期： 年 月 日

研究所	唯心聖教應用易經研究所	學號	
姓名		連絡電話	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假	所附證明	<input type="checkbox"/> 請帖證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 訃聞證明 <input type="checkbox"/> 其他_____
日期 / 節數		科目名稱	授課教師簽章
月 日第 節至第 節 及 月 日第 節至第 節共 節			

備註：一、請假需檢附相關證明，以利核准審核。
 二、一週內一般假別准假權責皆為授課教師。
 三、本請假單經核准後請送到學務處備查。

第二聯 自行留存聯

唯心聖教學院 學生請假單（一般假）

申請日期： 年 月 日

研究所	唯心聖教應用易經研究所	學號	
姓名		連絡電話	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假	所附證明	<input type="checkbox"/> 請帖證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 訃聞證明 <input type="checkbox"/> 其他_____
日期 / 節數		科目名稱	授課教師簽章
月 日第 節至第 節 及 月 日第 節至第 節共 節			

備註：一、請假需檢附相關證明，以利核准審核。
 二、一週內一般假別准假權責皆為授課教師。
 三、本請假單經核准後請送到學務處備查。

第三聯 自授課教師留存聯

唯心聖教學院 學生請假單 (重大傷病及特殊事假)

研究所	唯心聖教應用易經研究所	學號	
姓名		連絡電話	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀假	所附證明	<input type="checkbox"/> 公假證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他_____
日期/天數	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止 合計 日	導師	
研究所主管	教務處主管	學務處主管	校長 【特殊事假】

一、請假需檢附相關證明，以利核准人審核。

二、課業假准假權責：

1. 請假天數須超過一週以上，假別為非一般事假及病假（生理假）且檢附證明者，由導師、研究所所長及學務長核批。

2. 公假及重大傷病且檢附證明者，由導師、研究所所長、教務長、學務長核批。

3. 特殊事件假且檢附證明者，由導師、研究所所長、教務長、學務長及校長核批。

三、本假單經核准後請送到學務處備查，並主動出示個授課老師，以利登錄。

第一聯 學務處留存

唯心聖教學院 學生請假單 (重大傷病及特殊事假)

研究所	唯心聖教應用易經研究所	學號	
姓名		連絡電話	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀假	所附證明	<input type="checkbox"/> 公假證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他_____
日期/天數	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止 合計 日	導師	
研究所主管	教務處主管	學務處主管	校長 【特殊事假】

一、請假需檢附相關證明，以利核准人審核。

二、課業假准假權責：

1. 請假天數須超過一週以上，假別為非一般事假及病假（生理假）且檢附證明者，由導師、研究所所長及學務長核批。

2. 公假及重大傷病且檢附證明者，由導師、研究所所長、教務長、學務長核批。

3. 特殊事件假且檢附證明者，由導師、研究所所長、教務長、學務長及校長核批。

三、本假單經核准後請送到學務處備查，並主動出示個授課老師，以利登錄。

第二聯 自行留存聯

唯心聖教學院學生申訴處理辦法修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 退學或開除學籍之申訴案件，於評議決定未確定前，申訴人得繼續在校肄業。</p> <p>前項在校肄業者，除不得授予<u>學位證書</u>外，其修課、成績考核及獎懲，得比照在校生辦理。</p>	<p>第六條 退學或開除學籍之申訴案件，於評議決定未確定前，申訴人得繼續在校肄業。</p> <p>前項在校肄業者，除不得授予<u>畢業證書</u>外，其修課、成績考核及獎懲，得比照在校生辦理。</p>	<p>唯心聖教學院學則內容為授予學位證書。</p>
<p>第八條 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連事項，另提起訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應即以書面通知<u>學務處</u>，由<u>學務處</u>轉知申評會。</p>	<p>第八條 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連事項，另提起訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應即以書面通知<u>行政處</u>，由<u>行政處</u>轉知申評會。</p>	<p>因應組織調整，修訂單位名稱。</p>

唯心聖教學院學生申訴處理辦法（修訂全文）

中華民國 115 年○月○日 114 學年度第○次校務會議通過
中華民國 115 年○月○日 114 學年度第一學期第○次行政會議審議通過
教育部中華民國 111 年 6 月 1 日臺教學（二）字第 1110048767 號函核定
中華民國 111 年 5 月 4 日 110 學年度第 6 次校務會議通過
中華民國 111 年 5 月 4 日 110 學年度第二學期第 6 次行政會議審議通過

- 第一條 唯心聖教學院為保障學生學習、生活及受教權益，增進校園和諧，依大學法及本校學則，訂定「唯心聖教學院學生申訴處理辦法」（以下簡稱本辦法），處理學生申訴案件。
- 第二條 學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於本校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權益或利益者，得依本辦法規定，於受到學校懲處、其他措施或決議之事件次日起 10 日內，以書面提列具體事實並檢附相關資料，提出申訴由本校「學生申訴評議委員會」（以下簡稱申評會）受理。但嚴重影響學生權益或因不可抗力，致逾期者，不在此限。
前項所稱學生，係指本校對其懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。
申訴人就同一案件向學校提起申訴，以一次為限。
- 第三條 申評會僅就書面資料評議，會議以不公開為原則。但得通知申訴人、原處分單位代表及其他關係人列席說明。評議過程及相關說明，應製作紀錄。
前項但書之通知，應於列席說明日五日前送達被通知人。
- 第四條 申評會應於收到申訴書次日起 30 日內，完成評議；必要時得延長一次，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不得延長。申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 7 日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。申評會之評議、表決及委員個別意見，應予保密。
- 第五條 評議決定書應包括主文、事實及理由等內容；如有建議補救措施者，應提出具體建議。不受理之申訴案件，亦應作成評議決定書，其內容僅列主文及理由。
前項評議決定書，應記載不服申訴評議決定之救濟方法。

對於退學或類此處分之申訴所作成之評議決定書，應附記：如不服本申訴決定，得於申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，經本校檢卷答辯後送教育部提起訴願。

本校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書及相關文件送交教育部。申訴人對本校行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經申訴不服其決定者，得依法提起訴訟請求救濟。

第 六 條 退學或開除學籍之申訴案件，於評議決定未確定前，申訴人得繼續在校肄業。
前項在校肄業者，除不得授予學位證書外，其修課、成績考核及獎懲，得比照在校生辦理。

第 七 條 申訴人得於申訴評議書送達前撤回申訴。

第 八 條 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連事項，另提起訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應即以書面通知學務處，由學務處轉知申評會。

申評會依前項通知或依職權知悉前項情事時，應即中止評議，俟原因消滅後，經申訴人書面請求，繼續評議；但退學或開除學籍之申訴案件，不適用之。

第 九 條 申評會作成評議決定，送請校長核定时，應副知原處分單位。原處分單位認有法規牴觸或執行困難者，應於收到評議決定書次日起十日內，敘明具體理由，循行政程序陳報校長，並副知申評會。校長認理由充分者，得移請申評會再議一次；申評會再議仍維持原決議者，原處分單位應遵行。評議決定書完成行政程序後，相關單位應依決定執行。

評議決定書經校長核定後，送達申訴人及原處分單位。

第 十 條 退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，依下列規定辦理：

一、修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。

二、申訴期間所修習學分，不予採計。

三、役男離校學生緩徵原因消滅名冊，於申訴結果確定後三十日內

冊報。

四、退費基準依相關法令規定辦理。

第 十一 條 申訴、訴願及行政訴訟獲救濟之輔導，依下列規定辦理：

一、依評議決定、訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意復學者，學校應輔導復學；役男無法即時復學者，應保留學籍，俟退伍後輔導優先復學，必要時得補辦休學。

二、依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意復學者，學校應完成撤銷退學程序。

第 十二 條 本辦法經行政會議審議、校務會議通過，報教育部核定後公布施行，修正時亦同。

唯心聖教學院校園霸凌防制規定修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、本校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員九至十一人。</p> <p>(一) 前項委員應包括：校長擔任主席兼召集人，由校長指定一名副校長為副召集人，副校長、<u>教務長、學務長、總務長、永續發展處處長、人事主任、教學單位主管、未兼行政職務之教師代表、教務處教務組長、學務處學生事務組長、外聘學者專家、學生代表。</u></p> <p>(二) 委員名單每學年由<u>學務處</u>推薦，經由校長核定、聘任，任期為一學年，期滿得續聘。</p> <p>(三) 防制委員會得設執行秘書一人，由<u>學務處學生事務組</u>兼任，負責綜理委員會事務之推動，另相關行政工作由業務承辦人辦理。</p> <p>(四) 會議之召開，應有成員二分之一以上出席，始得開議；表決亦應由出席人數二分之一以上同意。(防制委員會編組職掌表如附件一)</p>	<p>四、本校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員九至十一人。</p> <p>(一) 前項委員應包括：校長擔任主席兼召集人，由校長指定一名副校長為副召集人，副校長、<u>行政處處長、校務發展處處長、教學單位主管、國際交流中心中心主任、未兼行政職務之教師代表、行政處綜合業務組組長、外聘學者專家、學生代表。</u></p> <p>(二) 委員名單每學年由行政處推薦，經由校長核定、聘任，任期為一學年，期滿得續聘。</p> <p>(三) 防制委員會得設執行秘書一人，由行政處綜合業務組兼任，負責綜理委員會事務之推動，另相關行政工作由業務承辦人辦理。</p> <p>(四) 會議之召開，應有成員二分之一以上出席，始得開議；表決亦應由出席人數二分之一以上同意。(防制委員會編組職掌表如附件一)</p>	<p>因應組織調整，修訂負責單位及職稱。</p>
<p>五、本校防制委員會因應事件處理機制下設：</p> <p>(一) 略...</p> <p>(二) 略...</p> <p>(三) 略...</p> <p>(四) 輔導小組：為任務編組，由<u>學務處學生事務組</u>主導輔導工作，詳如第八章。</p>	<p>五、本校防制委員會因應事件處理機制下設：</p> <p>(一) 略...</p> <p>(二) 略...</p> <p>(三) 略...</p> <p>(四) 輔導小組：為任務編組，由行政處綜合業務組主導輔導工作，詳如第八章。</p>	<p>因應組織調整，修訂負責單位名稱。</p>
<p>九、律定權責事項，採取各項宣導措施，奠定防制校園霸凌之基礎：</p> <p>(一) <u>學務處</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主導霸凌防制教育之規劃及督導。 2. 加強學生法治教育、品德教育、人權教育。 3. 檢討可能發生校園霸凌 	<p>九、律定權責事項，採取各項宣導措施，奠定防制校園霸凌之基礎：</p> <p>(一) 行政處：主導霸凌防制教育之規劃及督導。</p> <p>(二) 教學單位：加強學生生命教育、性別平等教育，於導師輔導中發現潛在因子，評估有拒學或自殺、</p>	<p>因應組織調整，修訂負責單位名稱。整併(一)、(三)學務處權責及序號調整</p>

<p>事件之空間，依實際狀況繪製校園安全地圖，宣導及公佈，並不定期修正。</p> <p>4.發掘潛在危險因素，每學年針對學生實施「校園生活問卷調查」。</p> <p>5.與南投市轄管本校安全之警察機關，簽定「維護校園安全支援協定書」以協助強化校園內外之人員安全。</p> <p>6.營造友善、安全之檢舉及通報環境，並確保檢舉之保密及安全性。</p> <p>7.推行反霸凌宣導教育、活動，使學生具有正確之危安意識。</p> <p>(二) 教學單位：加強學生生命教育、性別平等教育，於導師輔導中發現潛在因子，評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境。</p> <p>(三) 永續發展處：加強資訊倫理教育。</p> <p>(四) 總務處：協助偏僻地點之監視器安裝、緊急求救設備或設置照明器材。</p> <p>(五) 導師與任課老師：完善班級經營，瞭解學生個性、生活及工作處遇；應主動參與本校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習。</p>	<p>自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境。</p> <p>(三) <u>行政處綜合業務組</u>：</p> <p>1.加強學生法治教育、品德教育、人權教育。</p> <p>2.檢討可能發生校園霸凌事件之空間，依實際狀況繪製校園安全地圖，宣導及公佈，並不定期修正。</p> <p>3.發掘潛在危險因素，每學年針對學生實施「校園生活問卷調查」。</p> <p>4.與南投市轄管本校安全之警察機關，簽定「維護校園安全支援協定書」以協助強化校園內外之人員安全。</p> <p>5.營造友善、安全之檢舉及通報環境，並確保檢舉之保密及安全性。</p> <p>6.推行反霸凌宣導教育、活動，使學生具有正確之危安意識。</p> <p>(四) <u>校務發展處圖書資訊組</u>：加強資訊倫理教育。</p> <p>(五) <u>行政處總務組</u>：協助偏僻地點之監視器安裝、緊急求救設備或設置照明器材。</p> <p>(六) <u>導師與任課老師</u>：完善班級經營，瞭解學生個性、生活及工作處遇；應主動參與本校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習。</p>	
<p>十二、校園霸凌事件檢舉之方式及收件窗口：</p> <p>(一) 校安專線電話：緊急聯絡人聯繫方式。</p> <p>(二) 電子信箱：執行秘書電子信箱</p>	<p>十二、校園霸凌事件檢舉之方式及收件窗口：</p> <p>(一) 校安專線電話：緊急聯絡人聯繫方式。</p> <p>(二) 電子信箱：執行秘書電子信箱</p>	<p>因應組織調整，修訂負責單位名稱。</p>

<p>(三) 紙本郵寄：540 南投縣 南投市文化路 705 巷 667 號 收件人：<u>學務處</u> 收。</p> <p>(四) 被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞檢舉者，本校應協助其填寫檢舉書，由收件窗口作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p>	<p>(三) 紙本郵寄：540 南投縣 南投市文化路 705 巷 667 號 收件人：<u>行政處</u> 收。</p> <p>(四) 被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞檢舉者，本校應協助其填寫檢舉書，由收件窗口作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p>	
<p>四十二、<u>人事室及學務處</u>應將校園霸凌之申請、調查及申復程序與禁止報復之警示納入教職員工聘約及學生手冊中。</p>	<p>四十二、<u>行政處人事室及綜合業務組</u>應將校園霸凌之申請、調查及申復程序與禁止報復之警示納入教職員工聘約及學生手冊中。</p>	<p>因應組織調整，修訂負責單位名稱。</p>

唯心聖教學院校園霸凌防制規定（修訂全文）

中華民國 115 年 1 月 21 日 114 學年度第 1 學期第 13 次行政會議修訂
中華民國 114 年 5 月 7 日 113 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

第一章 總則

- 一、唯心聖教學院（以下簡稱本校）為預防、輔導、處理校園霸凌事件，以增進友善校園，依據教育部校園霸凌防制準則（以下簡稱防制準則）規定，訂定「唯心聖教學院校園霸凌防制規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、本規定用詞之界定、樣態，定義如下：
 - （一）學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
 - （二）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
 - （三）職員、技工：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - （四）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。
 - （五）校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、技工、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
 - （六）生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
 - （七）師對生霸凌：指教師、職員或技工（以下併稱教職員工）對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
 - （八）調和：指校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會）所設置之處理小組，基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人、其法定代理人或實際照顧者均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及

減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第二章 校園霸凌防制委員會之任務及編組

三、校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會）成立其任務如下：

- （一）負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
- （二）校園霸凌事件之審議、調和、調查、輔導及其他相關事項。

四、本校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員九至十一人。

- （一）前項委員應包括：校長擔任主席兼召集人，由校長指定一名副校長為副召集人，副校長、教務長、學務長、總務長、永續發展處處長、人事主任、教學單位主管、未兼行政職務之教師代表、教務處教務組長、學務處學生事務組長、外聘學者專家、學生代表。
- （二）委員名單每學年由學務處推薦，經由校長核定、聘任，任期為一學年，期滿得續聘。
- （三）防制委員會得設執行秘書一人，由學務處學生事務組兼任，負責綜理委員會事務之推動，另相關行政工作由業務承辦人辦理。
- （四）會議之召開，應有成員二分之一以上出席，始得開議；表決亦應由出席人數二分之一以上同意。（防制委員會編組職掌表如附件一）

五、本校防制委員會因應事件處理機制下設：

- （一）審查小組：由校長於委員會中指定三人組成審查小組，並依本規定行使職權。本校於知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為時，應於三個工作日內召開審查小組會議。
- （二）處理小組：本校學生涉及生對生霸凌事件，應依第五章處理。應置委員三人，處理生對生霸凌事件，由校長指派一名委員，另二人自生對生人才庫外聘，於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查，基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。
- （三）調查小組：師對生霸凌事件，應依第六章處理。應置委員三人，處理師對生霸凌事件，由校長指派，三人均自師對生人才庫遴選，其

中一人應為法律專家學者，應於七個工作日內，依第二十七點規定組成調查小組進行調查；師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

- (四) 輔導小組：為任務編組，由學務處學生事務組主導輔導工作，詳如第八章。
- (五) 如受調查人為校長時，應由學校所屬主管機關組成校園霸凌防制諮詢委員會，準用防制準則第五章規定調查，並依相關規定處理。

六、迴避原則：

- (一) 曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。
- (二) 防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。
- (三) 防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組，於調和、調查、處理及審議防制規定之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

七、不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組之規定：

- (一) 有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。
- (二) 有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。
- (三) 有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。
- (四) 最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。
- (五) 專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

第三章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

八、本校為防制校園霸凌，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討（改善）校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

九、律定權責事項，採取各項宣導措施，奠定防制校園霸凌之基礎：

(一) 學務處：

1. 主導霸凌防制教育之規劃及督導。
2. 加強學生法治教育、品德教育、人權教育。
3. 檢討可能發生校園霸凌事件之空間，依實際狀況繪製校園安全地圖，宣導及公佈，並不定期修正。
4. 發掘潛在危險因素，每學年針對學生實施「校園生活問卷調查」。
5. 與南投市轄管本校安全之警察機關，簽定「維護校園安全支援協定書」以協助強化校園內外之人員安全。
6. 營造友善、安全之檢舉及通報環境，並確保檢舉之保密及安全性。
7. 推行反霸凌宣導教育、活動，使學生具有正確之危安意識。

(二) 教學單位：加強學生生命教育、性別平等教育，於導師輔導中發現潛在因子，評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境。

(三) 永續發展處：加強資訊倫理教育。

(四) 總務處：協助偏僻地點之監視器安裝、緊急求救設備或設置照明器材。

(五) 導師與任課老師：完善班級經營，瞭解學生個性、生活及工作處遇；應主動參與本校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習。

第 四 章 校園霸凌事件之檢舉通報及受理

十、本校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

十一、發現疑似校園霸凌事件，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉：

- (一) 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時。
- (二) 疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者。
- (三) 大眾轉播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機（構）等之報導、通報或陳情而知悉者。

本校不得因被行為人或任何人檢舉，而予以不利之處分或措施。

由權責人員向本校所屬主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣(市)社政主管機關進行通報。

十二、校園霸凌事件檢舉之方式及收件窗口：

(一) 校安專線電話：緊急聯絡人聯繫方式。

(二) 電子信箱：執行秘書電子信箱

(三) 紙本郵寄：540 南投縣南投市文化路 705 巷 667 號

收件人：學務處 收。

(四) 被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞檢舉者，本校應協助其填寫檢舉書，由收件窗口作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

十三、檢舉之書面或言詞應載明下列事項：

(一) 檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

(二) 被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應協助其填寫檢舉書，並載明被行為人之就讀學校及班級。

(三) 檢舉之事實內容、如有相關證據，亦應記載或附卷。

依前項規定為通報時，除有調查必要，基於公共利益考或法規另有規定者外，對於行為人及被行為人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十四、檢舉事件，有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

(一) 非屬本規定所規範之事項。

(二) 無具體之內容。

(三) 檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

(四) 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

(五) 檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，為釐清相關法律責任，調查學校認有必要，或經行為人請求，得受理及本於職權繼續調查處理。

十五、本校如為調查學校，接獲疑似校園霸凌事件之申請、通報或檢舉後，除有第十四點第二項所定事由外，應於三個工作日內召開審查小組會議，開始調查處理程序，於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；並於受理、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，

延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

如為非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十一點規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。

本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或本校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人，並一併提供調查報告，且告知不服之申復方式及期限。

十六、行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

十七、本校知悉或接獲疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求被行為人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

遇被行為人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助及視實際情形陳報教育部請求協助處理。

第 五 章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

十八、雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

十九、處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

- (一) 會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。
- (二) 調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第二十點規定之調和會議進行原則。
- (三) 調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。
- (四) 雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
- (五) 調和會議進行時，不得錄音或錄影。
- (六) 發言順序應尊重主持人之安排。

二十、調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

二十一、有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

- (一) 任一方無調和意願。
 - (二) 一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
 - (三) 處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
 - (四) 處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。
- 處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議；調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

二十二、處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。本校應於決議之日起十五個工作日內，作成第三十五點之決議及終局實體處理；權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

二十三、防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見；調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

二十四、處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- (一) 訪談校園霸凌事件相關人員時，應全程錄音或錄影；受訪談者不

得自行錄音或錄影：

- (二) 相關人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
- (三) 依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
- (四) 調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
- (五) 不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (六) 處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
- (七) 就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。
- (八) 處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

二十五、當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響，且調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

二十六、處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，本校並應通知當事人。

處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

第六章 師對生霸凌事件之調查及處理

二十七、本校發生疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

行為人同時包括本校或他校教職員工及學生之霸凌事件，本校應併案

準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。

審查小組決議應受理本校教師對本校或他校學生霸凌事件時，本校應於七個工作日內，依第五點第三款規定組成調查小組進行調查。

本校師對生霸凌事件調查過程中，本校、審查小組、防制委員會及調查小組，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

二十八、為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，本校可彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業；尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

二十九、本校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，本校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

本校應於主管機關核准解聘或終局停聘決定之日起十日內，以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

本校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

本校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人於向教評會陳述意見前，得向本校申請提供調查報告。

本校除有前款情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依本校之法規、條則或聘約之規定作成終局實體處理。

第 七 章 校 園 霸 凌 之 申 復 及 救 濟 程 序

三十、檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向本校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

三十一、行為人不服本校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對本校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

三十二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服本校之終局實體處理者，

於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向本校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

三十三、陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

(一) 逾期陳情之事件。

(二) 同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

(三) 陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

三十四、師對生霸凌事件，本校作成終局實體處理後，除依規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知當事人雙方，並一併提供調查報告。

應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第 八 章 輔 導 及 協 助 程 序

三十五、本校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

(一) 提供適當心理諮商與輔導。

(二) 採取適當管教措施。

(三) 移送權責單位依法定程序予以懲處。

(四) 其他適當措施。

本校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合，並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

三十六、校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促成和解及修復關係。

對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，定期評估是否改善融入。

三十七、防制委員會決議輔導行為人時，本校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔

導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。
行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意。
本校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討本校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

三十八、前點輔導，本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

情節重大者，本校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

第 九 章 隱 私 之 保 密

三十九、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員，負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

四十、記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

四十一、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外，對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第 十 章 附 則

四十二、人事室及學務處應將校園霸凌之申請、調查及申復程序與禁止報復之警示納入教職員工聘約及學生手冊中。

四十三、霸凌者有違反本規定者，應依相關法規、本校章則予以處罰。本校教職員工疑似校園霸凌事件情節重大，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

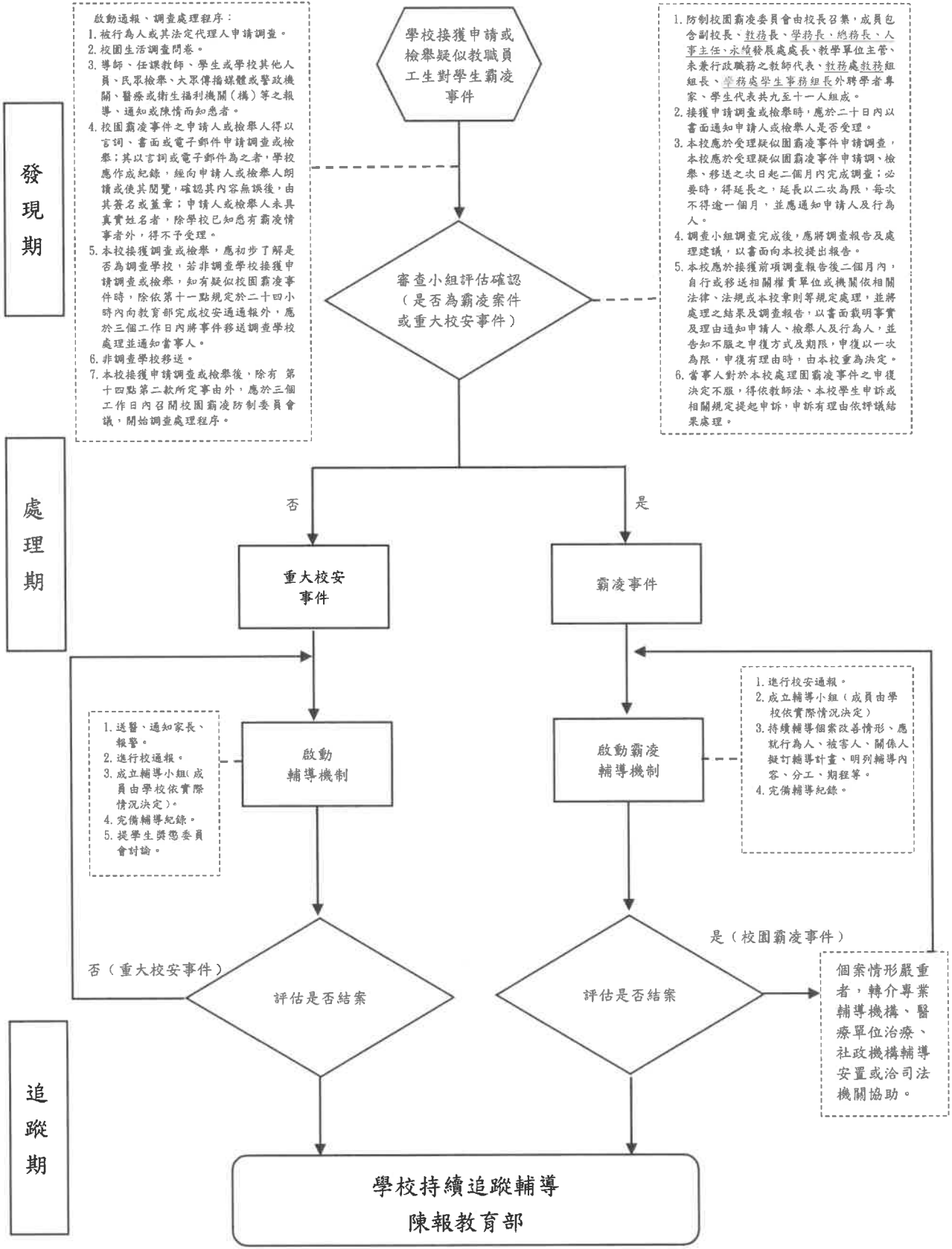
四十四、本校處理校園霸凌事件所需經費，由學校相關預算項下支應。

四十五、本規定如疏漏或不足之處，準用「防制準則」及本校相關法規。

四十六、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

唯心聖教學院校園霸凌防制委員會		
職稱	職級	職掌
委員兼召集人	校長	指揮綜理校園霸凌事件及全般事宜。
委員兼副召集人	副校長	協助召集人綜理校園霸凌事件及全般事宜。
委員	教務長	校園霸凌事件相關人員之調課、補課、成績評量提供諮詢及建議。
委員	學務長	協助審理校園霸凌事件。
委員	永續發展處處長	協助審理校園霸凌事件。
委員	人事主任	綜理教職員知能研習相關事務。
委員	教學單位主管	對校園霸凌事件提供諮詢與建議並綜理受害者、旁觀者與加害者之輔導相關事務。
委員兼執行秘書	學務處學生事務組	1.對校園霸凌事件提供諮詢與建議。 2.負責校園霸凌防制委員會議資料彙整、籌備小組開會與防制校園霸凌執行相關事宜。 3.督導、綜理本校校園霸凌事件防制與查察。
委員	教師代表	協助審理校園霸凌事件。
委員	學生代表	協助審理校園霸凌事件。
委員	外聘學者專家	邀請具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。
備註	<p>一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。</p> <p>二、校園霸凌事件之審議、調查、調和、輔導及其他相關事項。</p> <p>三、本校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員九~十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。校長或副校長為召集人，並應包括教務長、學務長、總務長、永續發展處處長、教學單位主管、人事主任、未兼行政職務之教師代表、教務處教務組組長、學務處學生事務組長、外聘學者專家、學生代表。</p> <p>四、校園霸凌案件行為人或被行為人之導師，得列席參與防制校園霸凌因應小組會議，但不具投票權。</p>	

唯心聖教學院校園霸凌事件處理流程圖



唯心聖教學院 114 學年度第一學期第 13 次行政會議

時 間：民國 115 年 01 月 21 日（三）

地 點：教育行政大樓一樓會議室

職稱	姓名	會辦意見
副校長兼教務長 暨永續發展處處長	張馨方	張馨方
副校長兼學務長、 總務長暨 代理會計主任	李珍玫	李珍玫
唯心聖教應用易經 研究所所長	洪瑞良	洪瑞良

職稱	姓名	承辦單位
人事室組長	胡婉婷	胡婉婷
人事主任	石金峯	石金峯

職稱	姓名	核決
校長	楊永列	楊永列