

元智大學多元學習護照實施細則

107.03.22 一百零六學年度第 8 次學務處處務會議訂定
107.10.04 一百零七學年度第 2 次學務處處務會議修正通過

- 第一條 為完善弱勢學生照護與輔導，依據本校「多元學習護照實施辦法」(以下簡稱「實施辦法」)第八條之規定，訂定本實施細則。
- 第二條 護照申請方式：凡符合實施辦法第三條實施對象學生，應至學務處生活輔導組申請，經核驗身分確認無誤後，領取護照。
- 第三條 活動認證審驗標準：
- 一、符合實施辦法第四條規範之活動類別。
 - 二、限學校 portal 系統開放或校內各單位公開報名之活動。
 - 三、參與活動需有簽到紀錄，參加期間應遵守活動規範，活動承辦單位始得認列時數。
 - 四、參與活動應填寫活動紀錄表，並於活動結束後由單位承辦人員簽章且保留活動相關證明資料。
- 第四條 登錄認證審驗標準：
- 一、符合實施辦法第五條及第七條規範者，得至學務處諮商與就業輔導組登錄資料。
 - 二、申請者需上網填寫護照登錄表，經核驗人員審核無誤，得予核蓋專章。
 - 三、每次登錄應檢附學習心得 1 篇。
 - 四、活動時數採年度累計制，活動時數累計未達 10 小時者，該次不予核發學習助學金，但可累計至下次合併登錄時數及核發學習助學金。
- 第五條 學習助學金核發方式：
- 一、每年度首次領取多元學習護照者，核發 3,000 元。
 - 二、學習助學金核發標準為每小時 300 元，登錄時數達 30 小時者，一次核發 12,000 元。
- 第六條 輔導機制：
- 一、生活輔導組於每學期初彙整該學期符合實施辦法第三條實施對象條件學生名冊，列為優先輔訪及關懷對象，經由學輔同仁、系輔教官、系諮商老師及導師（以下簡稱「系輔人員」）協助蒐集學生個別需求資料（如課業輔導、生/職涯、經濟等）後，轉交生活輔導組依類別轉介相關單位。
 - 二、本輔導機制設定每次累計活動時數滿 10 小時者，始得核發學習助學金，以鼓勵學生參與學習並強化其學習成效。
 - 三、依據學生所填護照登錄表，瞭解學生學習面向，轉知活動承辦單位參考，特殊需求者轉介相關單位輔導及協助。
 - 四、活動公告後逾兩個月未申領護照及未登錄者，生活輔導組應通知系輔人員關懷聯繫，協助學生排除學習困境，或轉介其他單位輔導。
- 第七條 退場機制：
- 一、持有護照學生如喪失資格或休、退學者，應至諮商與就業輔導組繳回護照，方得依實際已登錄時數領取學習助學金，未繳回者視同放棄。
 - 二、經輔訪確認無需求者，尊重學生決定，不列入本活動輔導機制。
- 第八條 本實施細則經學務處處務會議通過後實施，修正時亦同。