

1. 提供素食資訊

學生生活輔導

一、宿舍

現有致真樓、致善樓、致美樓等三棟宿舍，設施完善，四人一間，舒適溫馨。

二、膳食

備有素食自助餐廳，提供營養可口、健康衛生、物美價廉之餐食，早餐25元，午、晚餐33元；另備簡餐服務，提供多元之用餐選擇。

三、服裝

區分冬、夏季校服及休閒服裝，款式簡約，清新端莊。

四、晚間自習

週一至週四晚間實施定時晚自習，加強課業複習，精進學業。

五、衛生保健組

衛生保健組協請慈濟醫院家醫科到校免費駐診，每日提供健康諮詢、簡易傷口處理等服務，並定期舉辦健康促進活動。

六、導師制度

每班設有導師一名，輔導學生並協助解決問題。

七、學生諮商暨生涯輔導中心

提供心理諮商、生涯輔導、心理測驗、身心障礙學生輔導、輔導志工培訓、國際學生輔導和學生申訴等服務，並會舉辦主題輔導週和心理健康班級座談及製作心理衛生宣傳品。

八、課業輔導

訂有學生課業輔導辦法，對於需加強之學生，施予課業輔導，輔導方式為教師輔導及小老師輔導。

九、慈誠懿德會

每十位學生與二至三位慈誠爸爸懿德媽媽組成慈懿家庭，定期舉辦班級聚會。校內每週四天，每天有二至三位媽媽駐校輪值，深入關懷學生身心，輔導其良好生活習慣，以培養學生健全的人格。

十、課外活動

設有自治性、服務性、人文性、體能性、學藝性及音樂性等社團，培養學生多元興趣，發掘潛能與才藝。

十一、團體競賽

定期舉辦學藝、康樂、體育、清潔、秩序等比賽，以發揮團隊精神，寓教於樂。

十二、志工服務

提供多種志工服務機會，培養付出無所求之胸襟及發揮大愛之人文精神。



2. 電動車充電位置

花蓮縣電動機車充電站位置

編號	設置地點	地址
1	新秀地區農會	新城鄉北埔村樹人街2號
2	七星柴魚博物館	新城鄉大漢村七星街148號
3	家樂福側門	新城鄉嘉里路15號
4	北國泰診所	花蓮市府前路580號
5	民意甲社區	花蓮市東興二街147號
6	民意乙社區	花蓮市東興路一街79巷
7	統冠超市美崙店	花蓮市化道路11號
8	環保局	花蓮市民權路123號
9	縣政府右停車場	花蓮市府前路17號
10	縣政府左停車場	花蓮市府前路17號
11	碧雲莊活動中心	花蓮市國興里介禮街46號
12	忠烈祠牌樓	花蓮市林森路與尚志路交叉口
13	全聯建國店	花蓮縣吉安鄉建國路一段119號
14	民孝國宅	花蓮市東興路289號
15	德興體育場	花蓮市中山路一段420號對面
16	北濱極限公園	花蓮市北濱街113號對面
17	民權里活動中心	花蓮市民權里菁華街39號
18	民有里休憩所	花蓮市民有里北濱街69巷1之3
19	805醫院	新城鄉嘉里村嘉里路163號
20	景觀橋	花蓮市海岸路4號
21	麥當勞中正店	花蓮市三民街與中正路交叉口
22	花蓮市公所	花蓮市林森路252號
23	遠東百貨地下停車場	花蓮市和平路581號
24	主權里活動中心	花蓮市中原路666號
25	花蓮郵政總局	花蓮市中山路408號
26	國富里活動中心	花蓮市富祥路12號
27	慈濟醫院	花蓮市中央路3段707號
28	田埔農會超市	花蓮市中華路459號
29	北昌村活動中心	吉安鄉北昌村建昌路45號
30	統冠超市自強店	吉安鄉北昌村自強路532號
31	吉安鄉圖書館	吉安鄉中山路三段3號
32	統冠超市慶豐店	吉安鄉慶豐村中山路3段336號
33	吉安鄉公所	吉安鄉吉安路二段116號
34	慶豐郵局	吉安鄉慶豐村吉安路2段280號
35	統冠超市太昌店	吉安鄉吉安路1段46號
36	吉安鄉清潔隊	吉安鄉中山路三段953巷13號
37	山海關大樓	吉安鄉仁里五街177號之2
38	慈濟科技大學	花蓮市建國路二段880號
39	東華大學行政大樓地下室	壽豐鄉志學村大學路二段1號
40	東華大學自行車停車棚	壽豐鄉志學村大學路二段1號
41	鯉魚潭潭南停車場	壽豐鄉池南路一段116號對面
42	鳳林鎮公所	鳳林鎮光復路124號
43	花蓮市立調解委員會	花蓮市進豐街115號
44	統冠超市光復店	光復鄉中山路二段315號
45	玉里鎮調解委員會	玉里鎮中正路146號
46	玉里榮民醫院	玉里鎮新興街91號
47	統冠超市玉里店	玉里鎮光復路61號
48	民生社區資源回收站	花蓮市三民街公正街交叉口
49	東華大學新宿舍停車棚	壽豐鄉志學村大學路二段1號
50	麥當勞花蓮中山二店	花蓮市中山路549之6號
51	麥當勞花蓮吉安店	花蓮縣吉安鄉宜昌村中華路2段11之1號1樓
52	亞緻會館(投幣式)	花蓮市海岸路1-100號
53	南濱公園	花蓮市海濱路與和平路交叉口
54	花蓮文創園區(投幣式)	花蓮市中華路144號
55	陽光電城	花蓮市重慶路572號

3. 內部控制制度（適時併車）

文件名稱	派車申請作業 內部控制制度	版次	文件編號
		1.4	4_3_1

◎派車申請作業

1. 流程圖：如圖4_3_13（置於文件後）。

2. 作業程序：

- 2.1. 申請單位：各單位因公務需使用車輛，須上網填寫電子派車系統，並經單位主管簽核後送出申請。
- 2.2. 審核單位：
 - 2.2.1. 公務使用：由總務處事務組承辦人於系統上簽核，假日派車單需再陳總務處事務組長及總務長核定。
 - 2.2.2. 非公務使用：派車單退回原申請單位，並銷案。
 - 2.2.3. 核准申請：通知駕駛依指定時間備車。若司機時間無法配合，提供公務車與申請單位自行開車。

3. 控制重點：

- 3.1. 公務車輛使用以支援公務為限，行車區域北太魯閣為界，南至花蓮縣壽豐鄉豐田火車站。
- 3.2. 除校長座車由校長使用外，各單位如因公務需要於派車前三日向總務處事務組提出申請。
- 3.3. 派車原則：
 - 3.3.1. 同仁出外接洽公務、參加會議，或經核准之團體活動。
 - 3.3.2. 接送與公務有關之貴賓，及接送花蓮地區以外之外聘教師。
 - 3.3.3. 經專案核准代表校方之社團、校隊等活動。
 - 3.3.4. 其他緊急事故。
 - 3.3.5. 學生校外實習依市公車車票收費；校外教學或活動可經由指導老師向總務處申請派車，並依照大客車出租業收費。
- 3.4. 三日內臨時派車，則由申請單位通知後，事務組承辦人確認可派車，並提供電腦自動產生臨時派車單號予申請者填入系統，派車申請始完成。
- 3.5. 車輛管理單位（總務處事務組）應依使用單位申請（借）之先後及任務之重要性，建議使用次序，如路線相同時得建議合併使用。
- 3.6. 應繳費之派車，申請單位已繳交費用至會計室。

4. 使用表單：

- 4.1. 線上派車電子系統。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學公務車輛管理辦法。

文件名稱	派車申請作業 內部控制制度	版次 1.4	文件編號 4_3_1
------	------------------	-----------	---------------

圖 4_3_13

