

高苑科技大學校訓、辦學願景、教育理念及教育目標

校訓	愛敬和煦
辦學願景	建立一所「貼近產業需求與產業無縫接軌，學生畢業即具備百分百就業能力的優質產業型科技大學。」
教育理念	1.我們確信「科技與人文並重」及「學術與產業結合」的實踐，才能貼近產業需求與產業無縫接軌，進而厚實學生就業能力。 2.我們認為教師須具備「教學知能」、「專業學術」及「實務經驗」才能培育務實致用之產業所需人才。 3.我們尊重學生個別差異及適性發展，故推動多元教學與評量，使學生能充分發揮個人潛力。 4.我們認為全面推動實習才能縮短學用落差情勢，以提供學生零距離產業科技認知。 5.我們相信學生須具備多元能力、職場倫理及志工服務精神，才能成為社會與產業菁英人才及終身樂學的現代公民。 6.我們認為學校必須推動產學合作及建立校際聯盟，才能協助在地產業升級及高中職優質化，以達到資源共享與共創多贏的局面，進而成為技職教育典範之優質科技大學。

教育目標	本校以「培育五育並重之產業所需人才，服務國家及社會，增進人類福祉。」為校教育目標。 在此教育目標下，重視學生下列四大基本素養與八大校核心能力之培養： 1. 四大基本素養： (1)基礎知能素養 (2)專業知能素養 (3)現代公民素養 (4)人文藝術素養 2.八大校核心能力： (1)語文能力 (2)資訊能力 (3)創意創新能力 (4)專業與跨域能力 (5)職場溝通能力 (6)身心靈促進力 (7)公民實踐力 (8)全球移動力
------	---

壹、教務

一、大學部學籍規則

87年9月5日教務會議通過	教務部86年7月30日台技四字第08011575號函准備查	102年12月17日教務會議通過
88年7月15日教務會議通過	97年7月9日教務會議通過	102年12月27日教務會議通過
教務部89年9月15日台技四字第89113214號函准備查	98年1月21日教務會議通過	教務部103年1月17日臺技四字第103004694號函准備查
89年10月27日教務會議通過	98年2月9日教務會議通過	103年5月30日教務會議通過
教務部89年11月13日台技四字第89144678號函准備查	依教務部98年4月2日台技四字第08005451號函准備查	103年6月5日教務會議通過
91年10月5日教務會議通過	98年12月16日教務會議通過	教務部103年7月21日臺技四字第103010254號函准備查
92年8月6日教務會議通過	依教務部99年2月25日台技四字第0991024612號函准備查	103年11月19日教務會議通過
93年1月28日教務會議通過	教務部99年3月17日台技四字第090088004號函准備查	103年12月11日教務會議通過
教務部93年3月2日台技四字第090021687號函准備查	101年3月22日教務會議通過	教務部104年1月7日臺技四字第1030195707號函准備查
94年6月24日教務會議通過	101年5月28日教務會議通過	105年3月14日教務會議通過
教務部94年8月4日台技四字第094010285號函准備查	101年6月25日教務會議通過	105年4月13日教務會議通過
95年4月26日教務會議通過	教務部101年7月10日臺技四字第1010127333號函准備查	105年1月10日教務會議通過
95年5月5日教務會議通過	101年12月21日教務會議通過	106年4月7日教務會議通過
教務部95年6月19日台技四字第0950089173號函准備查	102年3月29日教務會議通過	106年6月8日教務會議通過
96年3月16日教務會議通過	102年4月26日教務會議通過	106年6月23日教務會議通過
96年6月22日教務會議通過	教務部102年6月25日臺技四字第102002949號函准備查	106年7月20日臺技四字第106008347號函准備查
		108年4月10日教務會議通過
		108年4月23日教務會議通過
		108年7月10日臺技四字第108007845號函准備查

第一篇 總 則

第一條 本校依「大學法」、「大學法施行細則」、「學位授予法」、「學位授予法施行細則」、「性別平等教育法」及有關規定訂定本學則。本校處理學生有關學籍事宜，除法令另有規定外，悉依照本學則辦理。

第二條 本校附設專科部學則，另訂之。

第二篇 大學部

第一章 入學

第三條 本校於每學年之始，公開招考日間部及進修部二年制各系一年級與四年制各系一年級之新生，並得招考轉學生、在職專班生及學士後第二專長學士學位學程，其招生辦法報請教育部核定後實施，招生簡章另訂之。本校亦得受理國外學生來校留學，依本校「外國學生入學辦法」辦理，其辦法另訂之，並報請教育部核定。

第二章 註冊、繳費、選課

第四條 報考本校二年制及四年制之資格與同等學力，依教育部之認定標準。

第五條 本校另依教育部有關規定，接受甄試、甄審及申請入學錄取學生，酌收僑生及其他特種身分學生。

第六條 凡經錄取之新生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期不辦理者，取消入學資格。

第七條 新生因病或特殊事故，不能按時入學時，應於註冊截止前，檢具相關證明文件，報學校核准後，保留入學資格一年，毋須繳納任何費用。但應於次學年註冊開始前，攜帶保留入學資格核准書來校申請入學。轉學生不得保留入學資格。新生及轉學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得申

請保留入學資格。參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之學生得申請保留入學資格，或於入學後申請休學，期間以 3 年為限且不納入原訂保留入學資格或休學期間之計算。

第八條

新生、轉學生入學時，須繳驗有效之學歷證件，方得入學，且須詳填學籍記載表並繳交身分證雙面影印本及相片。如有正當理由，預先申請延期補繳學歷證件經本校核准者，得先行入學，但須於規定期間內補繳，否則取消入學資格。

第九條

新生、轉學生入學考試如有舞弊或其所繳入學證件有假借、冒用、偽造、變造等情事，一經查明，即開除其學籍，且不發給任何證明文件。如在本校畢業後始被發覺，除依法繳銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。

第十條

學生應依規定日期辦理註冊，因重病或特殊事故無法按時註冊者，應檢具證明文件，於註冊日前至註冊組申請延期註冊，但至多以兩星期為限。未經准假或超過准假日期仍未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學者即勒令退學。

第十一條

學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用後，始視為完成註冊。學生就學貸款未被核定通過，經本校通知後未如期補繳者，當學期以未註冊論，本校得予勒令退學且當學期已有之成績不予承認。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及本校相關規定辦理。

第十二條

凡役齡男子(即滿十九歲)：

一、在校生填寫兵役緩徵調查表後由班代收齊

交給兵役承辦人，免役者須附免役證明文件影印一份，退伍者需附上退伍令影本一份。

二、復學生退伍者須附上退伍令影本一份。

三、僑生持有身分證明者，需填寫兵役緩徵調查表及黏貼身分證明文件影本正反面各一份，無身分證者，須黏貼僑居證明文件正反面各一份。

四、轉學生在入學後，須繳交兵役緩徵調查表，免役者須附免役證明影本一份，退伍者須附退伍令影本一份。

第十三條 凡已服完兵役之新生及轉學生，於入學第一學期註冊時，應另繳交退伍令影本，以辦理申請儘後召集。

第十四條 經核准緩徵或儘後召集之學生，在學期間，無須重複申請辦理緩徵，復學生則須重新申請辦理緩徵。

第十五條 延修生應於註冊之時，校對戶籍地址，若有異動應告知教務處及學務處加以更新。

第十六條 學生選課須依照規定課程表及本校「學生選課辦法」辦理，凡已修習及格之科目，不得重選。應隨班重（補）修之科目，依選課辦法進行網路選課，學生選課辦法另訂之。

第十七條 日間部學生每學期修習學分數，四年制一、二、三年級不得少於十五學分，不得多於廿五學分，四年級不得少於九學分，不得多於廿五學分為原則。進修部學生每學期修習學分數不得

少於九學分，不得多於二十一學分。二年制比照四年制三、四年級辦理。此修習學分數包含正課、隨班重（補）修及申請核准之跨系、跨部與跨校修習學分。學生前學期操行成績，學業平均成績各在八十分以上，必修之軍訓、體育成績在七十分以上，或特殊情形經系主任同意者，次學期得由系主任核可後加選一至二科目之學分，並得修習本系組或他系組較高年級之必修課程。

第十八條 學生加選、退選科目，應於選課規定之時程上網進行加退選，學生不得因加、退選科目而使其應修學分超過或少於每學期規定學分總數。學生未按規定辦理加、退選手續者，逾時不得要求變更，學生成績之登錄，以學生確認之選課清單為憑。

第十九條 學生不得修習上課時間互相衝突之科目，否則衝堂各科目概予註銷。

第二十條 本校得視需要利用暑期開授課程，其辦法另訂之。

第三章修業年限、學分、成績、抵免

第二十一條 本校採學年學分制，二年制各系修業年限以二年為原則，所修學分總數至少須修滿七十二學分。四年制至少須修滿一百二十八學分，各系修業年限以四年為原則。學士後第二專長學士學位學程修業年限為一至二年，至少需修滿四十八學分，學生入學前已修讀學士學位層級以

上相關領域同性質科目學分得辦理學分抵免，惟其畢業應修學分數仍不得少於四十學分。二年制及四年制修讀學士學生，在規定修業期限內，未修滿應修學分者，得延長修業期限二年，身心障礙學生得延長修業期限四年。因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。選定雙主修學生於延長修業期限二年後，已修畢本系應修科目學分，而未修畢另一主修學系應修科目學分者，得申請再延長修業期限一年。各系得視實際需要，提高應修學分數。畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生，以同等學力入學本校，應增修至少 12 學分及格後始得畢業。成績優良之學生得依本校「學生修讀學碩士一貫學程辦法」於最後一學年修讀碩士班及研究所課程，並得於碩士班及研究所入學後列抵，其辦法另訂之。身心障礙學生為具下列情形之一：

- 一、領有身心障礙手冊者。
- 二、各直轄市、縣（市）政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙安置就學者。

第二十二條

各科目每學期授課以滿十八週為原則。其學分之計算，以每週授課一小時滿一學期者為一學分，實習與實驗以每週授課二至三小時滿一學期者為一學分，其實際上課時數由各系自行決定。進修部應在夜間上課；惟跨部

不在此限，在職專班得於星期六、日上課，亦得在日間部或進修部選課。

第二十三條

二年制及四年制一年級之體育為必修學分。分類通識課程為選修，惟其累計及格學分數應達最低規定方得畢業，四年制至少須取得四類通識課程各兩學分；二年制至少須取得兩類通識課程各兩學分。特殊專班其課程規劃得不受限於前項有關通識及體育之學分規定。導師時間為學生應參加之活動，不視為課程。學生應完成本校規定之服務教育或勞作教育始得畢業，其辦法另訂之。

學生應通過校訂及系訂之畢業門檻始得畢業，畢業門檻實施辦法另訂之。

第二十四條

第二十四條本校學生除入學考試外，其學業成績考查，分下列三種：

- 一、日常考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告、解答習題或學生上課表現等方式行之。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，或經核准之事(病)假，其缺席不扣分。
- 二、期中考試：授課教師於第八週至第十週自行辦理。
- 三、學期考試：辦理方式及時程由教務處規定之。

其三項學業成績考查佔學期成績百分比，由任課老師自行配比，並於開學一週內公佈，應屆畢業生隨低年級修習課程，其學期考試

仍依低年級考試時間同時舉行。

第二十五條

各科目學期成績由授課教師根據日常考查、期中考試成績及學期考試成績計算，登入成績網路系統，於該科目之學期考試完畢後三個工作天內，成績電腦稿簽章後送交教務處註冊課務組永久保存。實習、實驗及製圖等學科得免除各種考試，其成績得以平常考查成績累積計算之。

第二十六條

學生成績分為學業（包括體育、實習及實驗）、操行二種。操行成績以九十五分為滿分，超過九十五分者，由學校酌予榮譽之獎勵；學業成績以一百分為滿分，六十分為及格。學業成績之等第記分法分為下列五等（以丙等為及格），其與 G.P.A 計分法之對照表另訂之：

一、甲〔A〕等：八十分以上者。

二、乙〔B〕等：七十分以上未滿八十分者。

三、丙〔C〕等：六十分以上未滿七十分者。

四、丁〔D〕等：五十分以上未滿六十分者。

五、戊〔E〕等：未滿五十分者。

操行成績之等第記分法分為下列五等〔以丙等為及格〕：

一、優等：九十分以上至九十五分者。

二、甲等：八十分以上未滿九十分者。

三、乙等：七十分以上未滿八十分者。

四、丙等：六十分以上未滿七十分者。

五、丁等：未滿六十分者。

如核發英文成績單，操行成績等第比照學業成績登錄。

第二十七條

學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：

- 一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。
- 二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。
- 三、以各科目積分之總和為積分總數。
- 四、以積分總數除以學分總數為學期學業平均成績。
- 五、學期學業平均成績之計算，包括零分及不及格之成績在內，但不含暑修成績。
- 六、各學期（含暑修）積分總數之和除以各學期（含暑修）學分總數之和為畢業成績。
- 七、學生各種成績有小數點時，按四捨五入計算，但學期學業平均成績及畢業總平均成績保留至小數點後二位計算。

學生畢業成績之 G.P.A 計算方式為：各科學分數與其點數乘積之總和除以總修習學分數。

第二十八條

學生各項成績經教師評定送交註冊課務組後，不得更改。但如發現試卷登分錯誤，或成績計算錯誤及遺漏者，應由任課教師提出書面證明，經成績審查會議決議通過後，呈校長核准後，始得更正。

第二十九條

凡學業成績不及格者，均不得補考，亦不給

- 學分；必修科目（含體育）不及格須重修。
- 第三十條 學期考試未經准假擅自曠考者，該科目之學期考成績以零分計。日常考查及期中考試曠考者，其曠考部分之成績亦以零分計。
- 第三十一條 學生於學期考試期間，因公假、重病住院、直系親屬之喪假或不可抗力事故未能參加考試，持有證明而於該次考試前向教務處請假，經核准者准予補考。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，或經核准之事(病)假，致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。
- 第三十二條 期末考試補考應於考試結束後成績繳交期限內辦理。曠考者不論任何原因，不再行補考。補考期間，不論任何理由，一律不得請假。
- 第三十三條 補考成績之計分方法如下：
- 一、補考成績之計算方法如下：學期考試經請假核准並補考成績及格者，除公假、重病住院、直系尊親屬之喪假者，按實際分數給分外，其餘則以六十分計算，六十分以上者，其超出部份，以 80%計算。不及格者以實得分數計算。
 - 二、學期考試補考成績仍應與日常考查成績及期中考試成績合併計算為學期成績。
 - 三、應參加補考學生，經規定補考日期而不參加考試者，其補考成績以零分計。

- 第三十四條 學生如因重病住院不能參加學期考試，亦無法如期補考，以致在次學期加退選截止日期前，無法補登成績者，得檢具公立醫院證明，向註冊課務組申請，並經校長核准後，未參加學期考試之學期可追認作休學論，但仍應辦理離校手續。
- 第三十五條 學生所修課程中，如其科目內容有「前後或連續性」邏輯順序者，未修習先修科目者不得修習在後之科目，否則所修科目成績及所得學分不予計算。唯寒轉生轉入第一學期及重修科目不在此限。
- 第三十六條 學生所修全學年之課程，其前學期成績不及格者，得准繼續修習次學期課程。必修科目前學期成績不及格者，仍應依規定重修。選修全學年課程，其各學期成績未全部及格，或次學期缺修者，於計算選修總學分數時，該科目各學期所得學分不予計算。
- 第三十七條 學生於考試時，有作弊行為者，一經查出，除該科目考試成績以零分計算外，並視情節輕重依考試規則予以適當處分。考試規則另訂之。
- 第三十八條 本校學生因從事實務工作申請休學，得由學校酌予延長休學年限一至二年。
- 第三十九條 學生對成績有疑義者，最遲應於次學期開學後一個月內向教務處提出申訴，再依本校相關規定處理。
- 第四十條 本校得視各系（組）性質規定學生至業界實

習，實習期限由各系（組）另訂之。

第四十一條

學生各種試卷，應由學校妥為保管以備查考，其保存時間至申訴申請時限截止或申訴案件處理結束為止。學生各項成績，應妥為登錄並永久保存。

第四十二條

新生、轉學生、轉系生及新舊課程交替學生，其修習課程之抵免，得依本校學生抵免科目學分辦法辦理，其辦法另訂之。

新生及轉學生入學前，在他校已修習成績及格之科目，或在本校修讀依規定辦理之各項學分班科目成績及格者，得酌予抵免學分。辦理學分抵免後，得提高編級，但至少應在校修習滿一年，並符合畢業學分規定，始得畢業。

第四章請假、休學、復學、退學

第四十三條

學生因故不能上課，須依本校請假規則辦理請假。學生懷孕期間之產檢與生產依產假辦理，以不超過全學期授課時數之三分之一為限。未經請假或請假未准而未上課者為曠課。未經請假或請假未准而缺考者為曠考。請假規則另訂之。

第四十四條

學生因故得向教務處申請休學一學期、一學年或二學年。休學累計以二學年為原則，未滿二十歲之學生休學應經家長或監護人同意。休學二年期滿，因重病或特殊事故無法及時復學者，得檢具證明專案呈請校長核准後

酌予再延長二學年為限。學期中途休學者，最遲應於學期考試之規定時間前，提出申請並獲核准。學生於休學學期內已有之成績概不計算。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限。

第四十五條 役齡之學生須檢驗有無填寫兵役調查表資料，無填寫者則須繳交兵役緩徵調查表，以便輸入電腦作業，免役者須交免役證明影本一份，退伍者須交退伍令影本一份以利辦理申請緩徵。

第四十六條 學生服義務役或受徵集期間，享有保留學籍之權利。學生服志願役，其休學年限為四年，不得延長。學生於休學期間應徵服役，須檢具徵集令影本申請延長休學期限，俟服役期滿後，檢同退伍令影本申請復學，並辦理申請儘後召集。學生於休學或服役期間，不得回校重（補）修不及格或缺修學分（不得利用暑期回校重〔補〕修學分）。

第四十七條 學生有下列情形之一者，應令休學：

- 一、自上課之日始，其缺課、曠課日數達該學期授課總日數三分之一者。
- 二、經本校學生獎懲委員會議決議必須辦理休學者。
- 三、當學期未修習任何課程者。

第四十八條 學生於休學期間，如有表現優良或違犯校規者，本校得視情節輕重，予以獎勵或處分。

第四十九條 第四十九條休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之學年或學期肄業；學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。前項原肄業系組變更或停辦時，應輔導學生至適當系組肄業。

第五十條 學生有下列情形之一者，應予退學：

- 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 二、應休學者於通知日起一週內未完成休學手續者。
- 三、連續兩學期修習學分數達三分之二不及格(含)以上，但學士後第二專長學士學位學程、修業年限最後一年、延修生及身心障礙學生除外。
- 四、修業期限屆滿，仍未修足所屬系組規定應修科目與學分者。
- 五、操行成績不及格，經學生獎懲委員會議決退學者。
- 六、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決退學者。
- 七、自動申請退學者。
- 八、其他依本學則規定應予退學者。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，不適用本條第三、四、五款。

第五十一條 學生因故自請退學，應提出申請，未滿二十歲學生應取得家長或監護人之同意，方得辦理。

第五十二條 應予退學學生得向學校申請發給修業證明書

，但入學或轉學資格不合而退學者，不得發給任何修業證明文件。

第五十三條 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

一、學生入學所繳各項證件有假借、冒用、偽造或變造等情事者。

二、行為不檢，違反國家法令，情節重大者，經學生獎懲委員會決議開除學籍者。

開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件。

第五十四條

依規定應予退學或開除學籍學生，按學校學生申訴制度提出申訴者，申訴人得於評議決議未確定前，向學校提出繼續在校肄業之書面請求，學校接到上項要求後，應徵詢申評會之意見，於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。如獲同意，學校除不得授給畢業證書外，其它修課、成績考核、獎懲應比照在校學生處理，但原懲處分暫緩執行。

前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟或不服申訴決定者，應繕具訴願書經由本校向教育部提起訴願，不服者再向行政院提起行政訴訟。原處分經教育部決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。依前項規定經本校另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第五章 轉學

- 第五十五條 各系（組）除四年制一年級、二年制一年級第一學期及應屆畢（結）業年級不得招收轉學生外，其餘各學期遇有缺額時，得招收轉學生。前項缺額不含保留入學資格、休學造成之缺額；辦理轉學招生後，學生總數不得超過原核定及分發新生總數。其餘招收轉學生之規定得另訂本校轉學生招生辦法，並報部核定。
- 第五十六條 第五十六條本校各系（組）學生未通過轉系科申請者，得經轉學考試錄取後相互轉學。
- 第五十七條 第五十七條公立或已立案之私立科技大學、技術學院各學制一般生、在職進修班學生及大學、獨立學院技術系、非技術系肄業學生，經原校發給轉學或修業證明書或成績單者，報考本校轉學考試，其可報考系組年級依招生辦法及簡章規定辦理。
- 第五十八條 第五十八條本校學生因違反校規勒令退學或操行成績不及格退學者，不得報考本校轉學考試。
- 第五十九條 第五十九條本校學生因故申請轉學他校者，應以書面申請報請校長核准，未滿二十歲之學生並須得其家長或監護人之同意並即辦理退學離校手續，由註冊課務組發給轉學（修業）證明書及成績單。其入學資格未經核准者，不得發給轉學證明書。一經發給轉學證明

書後，即不得要求返回本校肄業。

第六章 轉部系

- 第 六十 條 本校學生除二年制一年級第一學期及應屆畢業年級第二學期外、四年制一年級第一學期及應屆畢業年級第二學期外，得申請轉系(組)，日間部與進修部學生亦得相互轉系(組)，轉部系(組)辦法另訂之。
- 第六十一條 本校學生轉部系(組)：二年制學生於一年級第二學期開始前申請者，得轉入性質相近系(組)或同系不同組一年級第二學期。四年制學生於第二學年開始前得申請轉系，可轉入不同性質學系二年級肄業；其於第三學年開始以前申請，可轉入性質相近學系三年級或性質不同學系二年級肄業。其特殊原因於第四學年開始以前申請者，可轉入性質相近學系或輔系三年級肄業。
- 第六十二條 學生轉部系(組)後須修滿轉入系(組)規定之科目及學分數，方得畢業。學生降級轉部系(組)以一次為限，其修業年限之計算以轉入年級起計。
- 第六十三條 本校辦理學生轉部系(組)，其轉入年級學生名額及分發比序原則，依轉(部)系組辦法辦理。
- 第六十四條 本校學生得自二年制一年級第二學期起至應屆畢業年級第一學期止(不包括延長修業年限)、四年制二年級起至應屆畢業年級第一

學期止（不包括延長修業年限），依其志趣，選定設有輔系之其他學系為輔系。修讀輔系辦法另訂之。

第六十五條 本校學生得自二年制一年級第二學期起至應屆畢業年級第一學期止（不包括延長修業年限）、四年制二年級起至應屆畢業年級第一學期止（不包括延長修業年限），其前一學期成績優異，得申請修讀其他學系為雙主修。修讀雙主修辦法另訂之。

第六十六條 選定輔系學生，至少應修滿該輔系專業（門）必修科目二十學分。修讀雙主修學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，並應修滿另一主修學系全部專業（門）必修科目學分。

第六十七條 為辦理雙聯學制，本校得與國外大學簽訂學生交流計畫，共擬相互承認之課程，並共同授予學位。

第六十八條 本校修習雙聯學制之大學部學生，在國外大學之修業時間、修習學分數，得予併計為畢業之修業年限及修習學分數。四年制在兩校修業時間合計至少須滿三十二個月。學生在兩校當地修習之學分數，累計需各達最低畢業學分數之三分之一以上。

第七章輔系、雙主修、雙聯學制、遠距教學

第六十九條 本校得依系所特色開設遠距教學課程。授課教師除應為依規定聘任之合格教師外，並應提出教學計畫，由系所及院課程委員會研議，提經教務會議審核通過，並報請教育部備查後，始得開授。學生修習本校所開設之遠距教學課程採計為畢業學分數的上限，由本校網路學習實施辦法訂定之。

第八章畢業、學位

第七十條 學生修業期滿，並修滿各該系規定之必修及選修科目與學分數，成績及格，且各學期操行成績及格者，准予畢業，由本校發給學位證書，並依有關規定，授予學士學位。學士後第二專長學士學位學程應加註「學士後○○○學程」字樣。

第七十一條 應屆畢業生於最後一學期所修習之科目，其成績尚未全部算出之前，即使已修滿該系（組）之科目、學分，仍具在學生身份，不得要求退修其他尚未算出成績之科目，且不得要求發給學位證書；須待所修習科目之成績均算出且符合畢業資格之條件，方得於規定日期領取學位證書。學生於畢業前因行為不當有退學之虞者，雖科目學分符合畢業資格，本校得暫緩發給畢業證書，若後經學生獎懲委員會議決退學，則不發給畢業證書。

第七十二條 應屆畢業生或延長修業屆滿學生，若暑修成績及格，符合畢業資格者，列為當年度之畢業生。

第七十三條 學生修業期間，合於下列標準者，得提前一學期畢業：

一、應修科目與學分數全部修畢，各學期學業平均成績均在八十分以上。

二、操行成績各學期均在八十分以上。

三、體育成績各學期均在七十分以上。

四、各學期名次均在該系（組）該年級學生數前百分之三以內。

參加全國性或國際性比賽獲前三名（銅牌以上）並符合本條第一項第一款至第三款者，經教務會議審查通過，亦得提前一學期畢業。學生提前畢業辦法另訂之。

第七十四條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得免予註冊，辦理休學，註冊者至少應選修一個科目。

第七十五條 學生在規定修業期限屆滿前一學期，已修足該系（組）規定之科目及學分數，而不合提前畢業之規定者，仍應註冊入學，其應修學分數由系主任視第十七條之規定決定之。

第三篇 研究所

第一章 入學

第七十六條 凡在公立或已立案之私立大學或獨立學院或符

合教育部認定標準之國外大學或獨立學院有關學系畢業得有學士學位或具有同等學力規定之資格，經本校研究所碩士班入學考試錄取者，得入本校研究所碩士班就讀。惟因在營服役期間得申請保留入學資格，至其退役後次學年入學。

第二章 註冊、選課

第七十七條 除本篇另有規定外，研究所學生之學籍有關事項依本學則大學部之規定辦理。研究生為全部時間〈一般生〉或部分時間〈在職生〉之身分認定，以其報考時登記為準。延長修業年限之研究生在非休學期間，仍應註冊繳學分費，雜費及其他規定各項費用，其退費依相關規定辦理。

第七十八條 研究生不得轉系(所)。研究生為一般或在職身份之認定，以榜單為準，不得變更。一般碩士、在職碩士專班、產業研發碩士專班之研究生不得互轉。

第七十九條 研究生應於規定時間，商承指導教授選定論文題目。研究生每學期所修科目學分，由研究所定之。

第八十條 研究生應依本校學生選課辦法選課，選修他校課程應依本校校際選課辦法辦理。校際選課辦法另訂之，並報教育部備查。全部時間研究生每學期所修學分數，不得多於十五學分；部分時間研究生每學期所修學分數，不得多於十二

學分。

第八十一條 以同等學力或非相關科系畢業考取之研究生，各所可指定加修大學部相關學系基礎科目六十分為及格，不及格者不得畢業，其成績及學分數不列入畢業成績與學分數。

第八十二條 研究生為研究需要，經相關各系所主管之同意，得選修他所科目，其學分准列入畢業學分內計算。

第八十三條 碩士班修業期限為一至四年。在職生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，得申請延長修業年限至多二年。

第三章 修業年限、學分、成績

第八十四條 本校修習雙聯學制之研究生，在國外大學之修業時間、修習學分數，得予併計為畢業之修業年限及修習學分數。修習碩士學位者，在兩校修業時間合計至少須滿十二個月。

第八十五條 碩士班研究生至少需修滿三十學分，論文六學分另計，如需提高畢業應修學分數，由各系所訂定，經教務會議通過，陳請校長核定後實施。

第八十六條 研究生學業成績以一百分為滿分，七十分為及格；不及格者不得補考，必修科目應予重修。學位考試成績及學業平均成績(前者佔百分之三十，後者佔百分之七十)之總和為畢業成績。

第八十七條 碩士班研究生學位考試，悉依本校「研究所碩士班學生授予碩士學位考核辦法」辦理，並報請教育部備查。

第四章 休學、復學、退學

第八十八條 研究生休學、復學及違犯校規之處置及有關懷孕、分娩或撫育三歲以下子女事項比照本學則有關條文之規定辦理。

第八十九條 研究生學業成績有下列情形之一者，應令退學：

- 一、修業年限屆滿仍未修完應修科目與學分者。
- 二、學位考試不及格，經重考一次仍不及格者。
- 三、除論文外，學期考試全部曠考或學期成績全零分者。

第五章 畢業、學位

第九十條 本校研究所碩士班研究生，完成碩士學位應修課程，提出論文，經碩士學位考試委員會考試通過者，授予碩士學位。

第四篇 學籍管理

第九十一條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生地、出生年月日及身分證統一編號，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第九十二條 條學生在校肄業之系（組）班別、年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、輔系、雙主修、休學、復學、退學等學籍記錄，概以教務處或進修部註冊組各項學籍與成績登記原始表冊

為準，並建檔保存。

第九十三條 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生地或出生年月日者，應檢具戶政機關發給有效證件，經註冊組核准後更改之。又本校原發之畢業證書，應送由本校改註加蓋校印。

第九十四條 本校應於學期開始後二個月內將各系（組）新生名冊及統計表連同錄取榜（名）單，分別造冊保存；具有保留入學資格者，應另附名冊（格式同新生名冊）。學生入學資格學歷證件由本校自行審核。

第九十五條 本校轉系組學生名冊及在校生更改姓名、出生地、出生年月日名冊，由本校自行列管，並於授予學位名冊註記更改事項。

第九十六條 本校應於次學年開始後二個月內，造具退學生名冊保存。

第九十七條 本校應於畢業生畢業後六個月內造具授予學位名冊及統計表列管保存。

第九十八條 條本校學生於肄業期間出國，其有關學業及學籍處理要點另訂之。

第五篇 附則

第九十九條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業年限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。

第一百條 研究所學則未規定事項準依大學部學則相關規定辦理。

第一百零一條 本學則如有未盡事宜，依相關法令辦理。

第一百零二條 本學則經校務會議通過並呈校長核定，再報請教育部備查後公布施行，修正時亦同。

二、專科部學籍規則

依據教育部88年5月4日台(88)參字 第88046717號令修訂	95年4月26日教務會議修正通過	101年6月25日校務會議修正通過
89年7月7日第教務會議修正通過	95年5月5日校務會議修正通過	教育部101年7月10日臺教技四字 第1010127327號函修訂通過
89年7月28日校務會議修正通過	教育部95年6月20日台技(四)字 第0950089258號准予備查	101年12月21日教務會議修正通過
依據教育部89年8月18日台(89)技(四) 第89103171號令修訂	96年3月16日教務會議修正通過	102年3月29日教務會議修正通過
89年10月27日教務會議修正通過	96年6月22日校務會議修正通過	102年4月26日校務會議修正通過
依據教育部89年11月27日台(89)技四字 第89151706號函修訂	教育部96年9月20日台技(四)字 第0960142988號准予備查	教育部102年6月24日臺教技 (四)字第1020093025號函備查
90年1月16日教務會議修正通過	97年7月9日教務會議修正通過	103年11月19日教務會議通過
教育部90年3月5日台(90)技(四) 第90026452號函准予備查	98年1月21日教務會議修正通過	103年12月11日校務會議通過
92年8月6日教務會議修正通過	98年2月9日校務會議修正通過	教育部104年1月7日臺教技四字 第1030195708號函備查
93年6月30日校務會議修正通過	依據教育部98年4月2日台技四字 第0980054541號函修訂後備查	105年3月14日教務會議修正通過
93年7月19日依台技四字 第0930093879號函修訂	99年9月10日教務會議修正通過	105年4月13日校務會議修正通過
94年6月24日校務會議修正通過	99年9月16日校務會議修正通過	105年1月10日教務會議修正會議
教育部94年7月28日台技(四)字 第0940102823號准予備查	依據教育部99年12月7日臺技 (四)字第0990207888號函備查	106年6月8日教務會議修正通過
	3月22日教務會議修正通過	106年6月23日校務會議修正通過
	101年5月28日教務會議修正通過	教育部106年7月20日臺教技 (四)字第1060098347A號函備查

第一章 總 則

第一條 本學則係依據專科學校法、專科學校法施行細則、學位授予法及性別平等教育法之規定，並參酌本校實際情形訂定之；其處理學生有關學籍事宜，除法令另有規定外，悉依照本學則辦理。

第二條 本校設日間部五年制、二年制。入學資格與同等學力之認定，依教育部之規定辦理。五年制修業年限五年，二年制修業年限兩年。

第二章 新 生

第三條 本校招收新生，應於招考前三個月核計各科招生名額，及擬定招生辦法報請教育部核定後實施，其招生簡章另訂之。

第四條 新生入學時，須繳驗有效之學歷證件，方得入學，且須詳填學籍記載表並繳附相片，如有正當理由，應先申請延期補繳，經本校核准者得先行入學，但須於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。

第五條 新生因重病或特殊事故，不能於該學期入學時，應依學校規定檢具有關證明於註冊截止前，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於次學年入學，毋需繳納任何費用。轉學生不得申請保留入學資格。新生及轉學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者，得視需要申請保留入學資格。

第六條 新生或轉學生所繳證明文件，如有偽造、假借、塗改等情事，一經查明，即開除學籍。除由學校通知其家長或監護人外，不發給任何學歷證件。畢業後始發覺者，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。

第七條 新入學僑生或外籍生，如到校時間已逾上課三分之一者，應予隨班附讀，如學期成績及格者，下學期得改為正式生。

第八條 學生應於每學期規定日期，新生憑錄取通知單，舊生憑學生證來校辦理報到及註冊手續。因故不能如期辦理者，須依照請假規則辦理，並請求延期註冊，但以二星期為限。請假規則另訂之。其未經准假又

未辦理休學或申請保留入學資格而不按規定時間辦理註冊者，新生除名，舊生應令退學。

第九條 新僑生因體力、智力或興趣不合原分發科組者，得由學校核准改讀其他科組。

第三章 報到、繳費、註冊、選課

第十條 學生於延期註冊截止前，尚未到校註冊，且未申請休學者，概以退學論。

第十一條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用後，始視為完成註冊。學生就學貸款未被核定通過，經本校通知後未如期補繳者，當學期以未註冊論，本校得予勒令退學且當學期已有之成績不予承認。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及本校相關規定辦理。

第十二條 學生選課須依照規定課程表及本校「學生選課辦法」辦理，凡已修習及格之科目，不得重選。應隨班重（補）修之科目，依選課辦法進行網路選課，學生選課辦法另訂之。

第十三條 二年制及五年制後二學年，每學期修課不得少於十二學分，不得多於廿八學分為原則。五年制前三學年每學期修課不得少於二十學分，不得多於三十二學分。學生修習必修、選修及重（補）修課程，應按照規定辦理，上課時間不得衝突。學生前學期操行成績，學業平均成績各在八十分以上，必修之軍訓、體育成績在七十分以上或特殊情形經系主任同意者，次學期得由系主任核可後加選一至二科目之學分，並得修習本科組或他科

組較高年級之必修課程。

第十四條 延長修業年限學生應於每學期與在校生同時憑學生證來校辦理註冊、選課，選課之規定同在校生辦理。超過十學分者（含十學分）仍應依一般學生註冊繳費。

第十五條 學生加選、退選科目，應於選課規定之時程上網進行加退選，學生不得因加、退選科目而使其應修學分超過或少於每學期規定學分總數。學生未按規定辦理加、退選手續者，逾時不得要求變更，學生成績之登錄，以學生確認之選課清單為憑。

第十六條 凡役齡男子(即滿十九歲)：

一、在校生填寫兵役緩徵調查表後由班代收齊交給兵役承辦人，免役者須附免役證明文件影印一份，退伍者需附上退伍令影本一份。

二、復學生退伍者須附上退伍令影本一份。

三、僑生持有身分證明者，需填寫兵役緩徵調查表及黏貼身分證明文件影本正反面各一份，無身分證者，須黏貼僑居證明文件正反面各一份。

四、轉學生在入學後，須繳交兵役緩徵調查表，免役者須附免役證明影本一份，退伍者須附退伍令影本一份。

第十七條 凡已服完兵役之新生或轉學生，於入學第一學期註冊時，應另繳交退伍令影本，以辦理申請儘後召集。

第十八條 經核准緩徵或儘後召集之學生，在學期間，無須重複申請辦理緩徵，復學生則須重新申請辦理緩徵。

- 第十九條 延修生應於註冊之時，校對戶籍地址，若有異動應告知教務處及學務處加以更新。
- 第二十條 本校各科原核定新生名額，遇有缺額時，得公開招收轉學生，並於招生前一個月，擬定招收轉學生辦法，報請教育部核定，未經核定前，不得先行招生。
- 第二十一條 轉學生之入學資格認定依教育部及本校轉學招生辦法之規定辦理。
- 第二十二條 學生申請轉學之規定如下：
一、學生因故已申請轉學他校者，得報請校長核准，並即辦理離校手續，由註冊組填發轉學證明書，或修業證明書。
二、他校同學制年級之學生，未達退學規定申請轉學本校者，應於報名時，繳驗原校發給修業證明書或轉學證明書或先繳驗學生證及學期成績單，並於錄取報到時，再補繳轉學證明書或修業證明書。
- 第二十三條 本校除第一學年之第一學期及最後一學年第二學期外，各學期得招收轉學生。
- 第二十四條 本校學生因違反校規勒令退學或操行成績不及格退學者，不得重返報考本校轉學考試。

第四章 轉 學

- 第二十五條 轉學生轉入年級前，應修之科目與學分，已在原校修習及格者，應予列抵免修，其缺修或不及格之科目與學分，應予補修。轉學生轉入年級後，應修之科目與學分，已在原校修習及格

或必要時經甄試及格者，亦得列抵免修。自轉入年級起，每學期至少應修學分數，不得減少。

第二十六條 本校不同年制之專科學校肄業學生，不得相互轉學。

第五章 轉 科

第二十七條 本校處理學生轉科組，須經有關之系主任及教務長核准，並經教務會議審查通過，必要時須經轉科考試，並依下列規定辦理：

- 一、五年制學生於第一學年第二學期、第二學年第一學期得轉入性質不同科組肄業；第二學年第二學期、第三學年第一學期第二學期得轉入性質相近科組肄業；第四學年第一學期得降轉入性質相近科組或轉入同科不同組之四年級肄業。
- 二、二年制學生第一學年第二學期得轉入性質相近之科組。
- 三、學生轉科組均以一次為限，並修滿轉入科組規定之必修科目及選修學分數，方得畢業。
- 四、本校辦理學生轉科組，其名額以轉入科組原核定新生名額之一成為原則。

第六章 請假、缺課、曠課

第二十八條 學生因故不能上課，依本校請假規則辦理請假，經核准請假者為缺課，其未曾請假或請假未准而未上課者為曠課。學生懷孕期間之產檢與生產依產假辦理，以不超過全學期授課時數之三分之一為限。

第二十九條 學生考試違規，依考試規則處理，考試規則另訂之。

第七章 休學、復學、退學、開除學籍

第三十條 本校學生因故申請休學，得向教務處申請休學一學期、一學年或二學年。學期考試期間，除重病取得醫生證明外，其餘原因之休學不予受理。休學二年期滿，因重病等無法及時復學者，得由本校教務會議通過後，再予延長一學年。學生服義務役或受徵集期間，享有保留學籍之權利。學生服志願役，其休學年限為四年，不得延長。學生於休學期間應徵服役，應檢同徵集令影本向學校申請延長休學期限（保留學籍），俟服役期滿檢同退伍令申請復學。僑生除因病需長期住院療養於取得醫生證明後得辦理休學外，其餘原因之休學本校應造冊通報警政單位處理。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限。

第三十一條 本校休學生復學時，應入原肄業科組相銜接

之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級肄業。因病休學於復學時，應檢附醫院檢查證明。

第三十二條 本校學生有下列情形之一者，應令休學。

- 一、缺課日數達該學期授課總日數三分之一者。
- 二、經本校學生獎懲委員會議決必須辦理休學者。
- 三、當學期未修習任何課程者。

第三十三條 本校學生有下列情形之一者，應令退學，但仍應發給修業或成績證明。

- 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 二、應休學者於通知日起一週內未完成休學手續者。
- 三、操行成績不及格，經學生獎懲委員會議決定退學者。
- 四、連續兩學期修習學分數達三分之二不及格(含)以上，但修業年限最後一年、延修生及身心障礙學生除外。
- 五、在規定修業年限屆滿，經依規定延長二學年，仍未修足應修之科目與學分者。
- 六、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決定退學者。
- 七、自動申請退學者。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，不適用本條第三、四、五款。

第三十四條 學生肄業或休學期間，如有違反校規或其他

不端情事者，應由學校按情節輕重，分別予以警告、申誡、記過、勒令退學。

第三十五條 學生退學得向學校申請發給修業證明書，但有下列情形之一者，不得發給。

- 一、偽造學歷證件而勒令退學者。
- 二、開除學籍者。

第八章 考試、成績、補考、重讀、抵免

第三十六條 本校採學年學分制，各科目一學期內每週授課一小時為一學分，但實驗或實習以每週授課二至三小時為一學分。軍訓與體育一、二、三、四年級為必修零學分，不及格不得畢業。體育五年級為選修，每週授課二小時滿一學期者為一學分。教育部核定之專班其課程規劃得不受限於前項有關軍訓、通識及體育之學分規定。導師時間為學生應參加之活動，不視為課程。

第三十七條 學生成績分為學業（包括體育、實習及實驗）、操行二種。操行成績以九十五分為滿分，超過九十五分者取各班前三名，由學校酌予榮譽之獎勵；學業成績以一百分為滿分，六十分為及格。學業成績之等第記分法分為下列五等（以丙等為及格），其與 G.P.A 計分法之對照表另訂之：

- 一、甲〔A〕等：八十分以上者。
- 二、乙〔B〕等：七十分以上未滿八十分者。
- 三、丙〔C〕等：六十分以上未滿七十分者。
- 四、丁〔D〕等：五十分以上未滿六十分者。

五、戊〔E〕等：未滿五十分者。

操行成績之等第記分法分為左列五等〔以丙等為及格〕：

一、優等：九十分以上至九十五分者。

二、甲等：八十分以上未滿九十分者。

三、乙等：七十分以上未滿八十分者。

四、丙等：六十分以上未滿七十分者。

五、丁等：未滿六十分者。

如核發英文成績單，操行成績等第比照學業成績登錄。

第三十八條 本校學生學業成績考查，分下列三種：

一、日常考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題，並參酌學生學習態度等方式行之。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，或經核准之事(病)假，其缺席不扣分。

二、期中考試：授課教師於第八週至第十週自行辦理。

三、學期考試：辦理方式及時程由教務處規定之。

第三十九條 學生畢業成績之 G.P.A 計算方式為：各科學分數與其點數乘積之總和除以總修習學分數。第三十九條學生各科學期成績由平時成績、期中成績、學期考成績組成，其所佔比例由教師自訂，並於開學後一週內公佈。期中考試准假者酌予補考或以平時成績與學期考試成績各佔百分之五十計算學期成績。畢業成績為各學期學業平均成績之總平均成績。

- 第 四十 條 除前條規定外學生之各項考試缺考者皆不予補考，但期末考試期間，因病住院或不可抗力事故未參加考試，而於考試前請假經核准者除外，補考以一次為限，逾期不得再行申請補考。
- 第四十一條 學生成績之登錄，以學生簽名確認之選課清單為憑。
- 第四十二條 本校學生學期學業平均成績採下列方法計算：
一、以每學期科目之學分數乘以該科目成為該科目學分積。
二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。
三、以各科目積分之總和為總學分積。
四、以學分總數除總學分積為總平均成績。
五、總平均成績之計算，包括零分及不及格成績在內，不含暑修成績。
- 第四十三條 各項成績經教師評定送交註冊組後，不得更改，但如屬教師之失誤有遺漏或錯誤者，經任課教師會同系主任查證確實，由教務長召集教務會議決定之。
- 第四十四條 補考成績之計算方法如下：學期考試經請假核准並補考成績及格者，除公假、重病住院、直系尊親屬之喪假者，按實際分數給分外，其餘則以六十分計算，六十分以上者，其超出部份，以五折併計。不及格者以實得分數計算。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，或經核准之事 (病)假，致缺課時數逾

全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

第四十五條 應參加補考學生，經規定補考日期而無故不參加考試者，其學期考試成績以零分計算。

第四十六條 學生各種成績有小數點者，按四捨五入計算，學期總平均成績及畢業成績，均保留至小數點後二位計算。

第四十七條 學生不及格之必修科目應予重修。

第四十八條 學生所修全學年之課程，其前學期成績不及格者，得准繼續修習次學期課程。

第四十九條 學生於考試時，有作弊行為者，一經查出，除該科以零分計算外，並視情節輕重依據學生獎懲辦法予以適當處分。

第五十條 學生對成績有疑義者，應於次學期開學後一個月內向教務處提出申訴，再依本校相關規定處理。

第五十一條 學生各種試卷，應由學校妥為保管以備查考，其保存時間至申訴申請時限截止或申訴案件處理結束為止。學生各項成績，應妥為登錄並永久保存。

第五十二條 學生在校肄業之科組別，肄業年級與學期成績以及註冊、休學、復學、轉科、退學、轉學等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準。

第五十三條 學生不及格必修科目之重修科目名稱、學分數、學期別應與原不及格必修科目相同，若

名稱不同但內容相同者應由學生填寫抵免申請書，經系主任同意後予以抵免。其他抵免事項依本校「學生抵免科目學分辦法」辦理。

第九章 畢 業、學 位

第五十四條 學生未在修業期限內修滿應修學分數者，得延長其修業年限二年，身心障礙學生得延長四年。因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者，得提出證明申請延長修業期限。

第五十五條 本校畢業應修學分數，二年制不得少於八十學分，五年制不得少於二百二十學分。

學生應完成本校規定之服務教育或勞作教育始得畢業，其辦法另訂之。

學生成績優異，合於下列規定，得提前畢業：

一、修滿畢業應修之必修與選修科目與學分。

二、歷年學業(含體育)成績總平均達八十分以上，且其成績名次佔該班前百分之五以內。

三、各學期操行成績均達八十分以上。

四、實習年限者，並已實習完成。

前項各款規定均符合者，五年制學生得申請提前一學年畢業，二年制學生得申請提前一學期畢業。

第五十六條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重讀或補修者，第一學期得申請休學，免於註冊，註冊者至少應選修一個科目。

第五十七條 學生修業期滿，並合於下列規定者，由學校發給學位證書，並授予副學士學位。

一、修滿畢業應修之必修與選修科目與學分，成績及格。

二、各學期操行成績均及格。

三、有實習年限者，並已實習完成。

第五十八條 應屆畢業生於最後一學期所修習之科目，其成績尚未全部算出之前，即使已修滿該科(組)之科目、學分，仍具在學生身份，不得要求退修其他尚未算出成績之科目，且不得要求發給學位證書；須待所修習科目之成績均算出且符合畢業資格之條件，方得於規定日期領取學位證書。學生於畢業前因行為不當有退學之虞者，雖科目學分符合畢業資格，本校得暫緩發給畢業證書，若後經學生獎懲委員會議決議退學，則不發給畢業證書。

第十章 學籍管理

第五十九條 本校建立學生學籍記載表應詳細登記其學號、姓名、身分證統一編號、性別、出生年月日、戶籍地址、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身分別、入學學歷、入學年月、所屬科組、休學、復學、轉科組、所修科目學分成績、畢業年月、核定學籍情形家長或監護人之姓名、通信地址、入學及畢業時學生相片等，並建檔永久保存。

第六十條 學生姓名、出生地及出生年月日，應以入學資格證件所載為準。

第六十一條 本校在校學生及畢業生申請更改姓名、出生地

或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報經教務處核辦，其畢業生之畢業證書，並由學校改註加蓋校印。

第六十二條 本校招收之新生、轉學生應於每學年（期）開始上課後二個月內，造具各科組新生、轉學生名冊及統計表並建檔永久保存。具有保留入學資格者，應另附名冊。（格式同新生名冊）

第六十三條 本校於次學年開始後二個月內，造具退學生名冊並建檔永久保存。

第六十四條 本校畢業生資格經審核通過後，應於畢業生畢業後四個月內，造具畢業生名冊及統計表並建檔永久保存。

第六十五條 本校學生獎懲辦法、學生操行成績考查辦法，及其他有關事項另訂之。
依規定應予退學或開除學籍學生，按學校學生申訴制度提出申訴者，申訴人得於評議決議未確定前，向學校提出繼續在校肄業之書面請求，學校接到上項要求後，應徵詢申評會之意見，於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。如獲同意，學校除不得授給畢業證書外，其它修課、成績考核、獎懲應比照在校學生處理，但原懲處分暫緩執行。

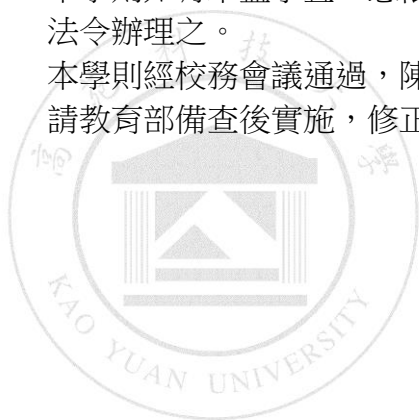
前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟或不服申訴決定者，應繕具訴願書經由本校向教育部提起訴願，不服者再向行政院提起行政訴訟。原處分經教育部決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。依前項規定經本

校另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第六十六條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業年限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。

第六十七條 本學則如有未盡事宜，悉依本學則第一條有關法令辦理之。

第六十八條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後實施，修正時亦同。



三、高苑科技大學各系學生修讀輔系辦法

91.10.15 教務會議通過
92.03.14 教務會議修正通過
奉教育部台技(四)字第 0920055670 號准予備查

- 第一條 本辦法依據大學法及其施行細則及本校大學部學則有關條文規定訂定之。
- 第二條 本校各系得互為輔系，各系可接受輔系學生之名額、條件及標準、修課內容與應修學分總數等，由各系自行訂定，提教務會議核備後，分別由教務處、進修部彙整公告。
- 第三條 四年制學生自第二學年第一學期起，二年制學生自第一學年第二學期起得申請修讀輔系。但應屆畢業年級第二學期時及主系課程未達畢業學分數而延修者不得申請修讀輔系。
- 第四條 學生修讀輔系，以一系為限，且不得跨部（制）修讀輔系。已核准修讀輔系一次者，不得再申請。但由原肄業主系轉入前已核准之輔系者，得申請以原肄業主系為輔系。
- 第五條 學生申請修讀輔系，應於每學期開學後至註冊組領取申請表與歷年成績表，經原肄業主系系主任審查確具修讀輔系能力，再經所選輔系系主任同意，最後送達註冊組呈教務長或進修部主任核准。申請表收件期限為加退選期限內。

- 第 六 條 經核准選讀輔系課程之學生，應於每學期加退選時間內辦理選課，其每學期應修學分數，主輔系合計上限依本校學則定辦理。
- 第 七 條 修讀輔系者，至少應修畢該系之專業（門）必修科目二十學分，輔系學分應在主系規定最低畢業學分數以外加修，其輔系課程視為學生選課時之選修課程。學生修讀輔系之科目中，如有與原主系科目相關者，得申辦學分抵免。其申請時間與相關規定，依本校學生抵免科目學分辦法辦理之。依上述規定抵免後修讀輔系科目學分不足二十學分者，應由輔系指定其另修專業（門）必修學分補足，並以書面資料送教務處或進修部備查。
- 第 八 條 凡選定輔系之學生，其每學期學業成績應以其主系及輔系課程學分合併計算。
- 第 九 條 凡修滿輔系規定之科目與學分，成績及格者，於授予學位名冊、歷年成績單、學位證書及學位證明書等，均准加註輔系名稱。
如修業期限未屆滿，而欲留校補修輔系科目與學分，應於應屆畢業最後一學期加退選期限內，辦理延長修業期限（但不得領取學位證書），凡未申請延長修業者，視同於放棄繼續修習。
- 第 十 條 選修輔系之學生經延長修業年限二年屆滿，仍未修足輔系規定之科目學分者，不得申請再延長修

業年限。

第十一條 學生於規定修業年限屆滿未修足輔系之科目學分，不得申請發給有關輔系之任何證明。

第十二條 學生因修讀輔系而延長修業期限時，修習學分數在九學分(含)以下者繳交學分費，在十學分(含)以上者，繳交全額學雜費（進修部學生繳交學分學雜費）。

第十三條 修讀輔系學生，得於應屆畢業學年度最後一學期中考前向註冊組提出放棄修讀輔系資格之申請。放棄修讀輔系資格學生，當學期已選定之課程，不得於加退選期限截止後要求退選。放棄修讀輔系資格後，其已修習及格之輔系科目學分是否採計為主系選修學分，應經主系系主任認定。

第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

四、高苑科技大學研究所學生授予碩士學位 考核辦法

91年10月15日教務會議通過
92年3月14日教務會議修正通過
教育部92年4月29日台技(四)字第0920055669號函准予備查
93年5月12日教務會議修正通過
94年6月24日務務會議修正通過
教育部94年7月28日台技(四)字第0940102826號函准予備查
97年7月9日教務會議修正通過
98年1月21日教務會議修正通過
98年2月9日校務會議修正通過
教育部98年2月24日台技(四)字第0980028329號函准予備查
100年11月1日教務會議修正通過
100年12月7日教務會議修正通過
101年6月25日校務會議修正通過
教育部101年7月9日臺技(四)字第1010127592號函准予備查
108年04月10日教務會議修正通過
108年07月31日校務會議修正通過
108年12月26日教務會議修正通過
109年03月24日校務會議修正通過
教育部109年05月13日臺技(四)字第1090055413號函修正
教育部109年05月28日臺技(四)字第1090073750號函准予修正後備查

- 第一條 本辦法依據學位授予法、學位授予法施行細則及本校學則第八十八條訂定之。
- 第二條 本校碩士班學生於修畢規定學分數及完成論文後，經碩士學位考試委員會口試通過，得荐請學校依據學位授予法授予碩士學位。委員之資格及遴聘方式須符合學位授予法之規定。藝術類、應用科技類或體育運動類之論文得以作品、成就證明連同 書面報告或以技術報告代替；屬專業實務者之論文得以專業實務報告代替。論文、書面報告、技術報告及專業實務報告以下統稱「論文」。

第三條 碩士班學生申請學位考試(論文口試)之條件：

- 一、合於修業年限之規定。
- 二、修畢各所規定學分數與科目。
- 三、指導教授簽名同意。

第四條 論文及學位考試相關規定：

- 一、申請論文指導教授：碩一學生於入學後至第二學期結束前須辦理指導教授申請，申請書經指導教授簽章始生效。未完成辦理者不可於一年內提出論文口試之申請。
- 二、變更指導教授：已申請論文指導教授之學生，於論文寫作過程因指導教授離職或經原指導教授同意，得提出變更指導教授申請並由所長同意之。
- 三、論文題目須與系（所）發展重點及領域相關，並須於經系（所）課程委員會議 審議通過，更改時亦同。若發現與系（所）發展重點及領域不符，應再送系（所） 務會議審議。
- 四、學位考試(論文口試)申請：學生於修畢規定學分及完成論文後，經指導教授同意，得於口試前至少十五天備妥學位考試申請書及推荐口試委員名單向就讀所提出學位考試申請。學位申請期限第一學期自研究生完成該學期註冊手續起，至十一月三十日止，第二學期自研究生完成該學期註冊手續起，至五月三十一日止。各所及各部教務單位應於收件二週內完成資格初審，俟通過審核後，方能舉行學位考試。
- 五、學位考試於每學期結束前辦理。各系所應俟研究生繳交附有考試委員簽字同意之論文正本四冊及

論文電子提要檔後，始得將各該生學位考試成績送各部教務單位登錄，惟至遲上學期應於一月三十一日前，下學期應於七月三十一日前送達；逾期而未達修業最高年限者，次學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限之前繳交，屬該學期畢業。至修業年限屆滿時仍未繳交論文者，該學位考試以不及格論，並依規定退學。學位論文應以公開為原則，但涉及國家機密、申請專利或法律另有規定等特殊情形經系（所）課程委員會決議後得予不公開或一定期間內不公開。若指導教授對課程委員會決議有疑義時，應再送系（所）務會議審議。

- 六、論文須遵循本校各系(所)論文撰寫須知、論文格式及相關規定撰寫。論文相似度比例必須等於或低於30%，並須於繳交論文口試成績時檢附檢測結果。若發現學生論文與系（所）發展重點及領域不符時，該論文之指導教授於下一學年度起，不得擔任指導教授一年。
- 七、學位考試成績以七十分為及格，一百分為滿分，評定以一次為限，並以出席委員評定分數平均決定之。
- 八、口試不及格者，而其修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重考，重考以一次為限；重考成績仍不及格者，應勒令退學。
- 九、修業兩年以內且通過口試之研究生，其學位授予應在當學期第十六週後為之。修業兩年以上之且通過口試之研究生，其學位授予應在當學期第六

週後為之。

第五條 碩士學位考試委員之遴聘與考試之舉行：

- 一、碩士學位考試需組織學位考試委員會辦理，學位考試委員由校長遴聘。
- 二、碩士學位考試委員，除對碩士班研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究外，並應具備下列資格之一：
 - (一)現任或曾任教授或副教授、助理教授者。
 - (二)中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助理研究員。
 - (三)獲有博士學位，在學術上著有成就者。
 - (四)屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。本款第三目、第四目之提聘資格認定標準，由各系（所）務會議訂定之。
- 三、碩士學位考試委員會以委員三至五人組成之，並均由校長指定委員一人為召集人，但指導教授不得為召集人。學位考試時，考試委員須至少三人出席。考試委員須親自出席，不得委託他人為代表。

第六條 有以下情事者，撤銷其學位且公告、註銷、追繳其已發之學位證書，並將撤銷及註銷事項，通知其他大專校院及相關機關(構)：

- 一、論文發現有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情形之事實，並經各系（所）務會議審查屬實。
- 二、發現使用國、內外已取得學位之論文作為考核之論文，並經各系(所)務會議審查屬實。

- 第七條 論文指導教授或考試委員如與考生有親屬關係或利益相關，應迴避以避免利益衝突之發生。若有以上情事，經所務會議審查屬實，由校方撤銷已授予之碩士學位資格，並追繳已發之學位證書。
- 第八條 碩士在職專班研究生學位考試比照本辦法規定辦理，惟行政業務處理單位由進修部負責。
- 第九條 本辦法經校務會議通過並呈校長核定後，再報請教育部備查後公佈施行，修正時亦同。



五、高苑科技大學大學部學生修讀雙主修辦法

95 年 6 月 20 日教務會議通過
教育部 95 年 8 月 4 日台技(四)第 0950114196 號准予備查

- 第一條 本辦法依據大學法、學位授予法及本校學則訂定。學生修讀雙主修悉依照本辦法規定辦理。
- 第二條 四年制學生自二年級起，及二年制學生自一年級第二學期起，至應屆畢業年級第一學期止(不包括延長修業年限)，其前一學期之學業平均成績達八十分以上，或其學業平均成績名次在該班學生人數百分之十以內，且操行成績在七十五分以上者，得申請修讀其他學系為雙主修。
- 第三條 學生申請修讀雙主修，應於選課期限內，持前一學期成績單與申請書，經其主系與另一主修學系系主任同意後轉教務單位備查，始屬有效。學生申請修讀雙主修以一次為限。
- 第四條 修讀雙主修學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，並應修滿另一主修學系全部專業必修科目學分，始得分別授予學士學位。
前項所稱最低畢業學分及必修科目學分，依申請學系入學年度已報部核定之課程為準。
- 第五條 修讀雙主修學生，修讀另一主修學系之必修科目以在學期中修習為原則，但如與主系所修科目授課時間衝突，而暑期有開班授課者，亦得參加暑期班修習。
- 第六條 修讀雙主修學生，在另一主修學系所修之科目內容有前後或連續性順序者，仍應依規定修習。

第七條 修讀雙主修學生，每學期所修之科目學分應與主系所修科目學分合併計算，並登記於主系歷年成績表內。每學期所修總學分之上下限及其不及格學分數如已達退學標準時，均應依照本校學則規定處理。

第八條 修讀雙主修學生，中途因故無法繼續修讀另一主修學系科目與學分時，得向教務單位申請並經其主系與另一主修學系同意後，放棄雙主修資格。

第九條 修讀雙主修學生，延長修業年限二年屆滿，已修畢主系應修畢業科目學分，而另一主修學系之必修科目學分未修畢時，如願放棄雙主修資格者，主系准予畢業，但畢業後不得申請返校補修另一主修學系學分。若不願放棄雙主修資格者，至多得再延長修業年限一年，仍未修畢另一主修學系規定之必修科目學分者，即取消雙主修資格，以主系學位畢業，但其所修科目學分，如已達輔系規定標準者，仍可取得輔系畢業資格。未達輔系規定標準者，其所修之必修科目，與主系相關者得視為主系之專業選修科目，其學分得抵充主系規定之最低畢業學分。前項抵免學分之原則，依據本校學生辦理抵免學分辦法之規定，由主系系主任及教務單位核定之。

第十條 修讀雙主修學生，延長修業年限二年屆滿，雖修畢另一主修學系應修科目與學分，但未修畢主系應修科目與學分者，應令退學，另一主修學系之畢業資格不予承認。

第十一條 轉系生及轉學生若選定雙主修者，其主系與另一主修學系之科目學分應分別辦理學分抵免。

第十二條 他校修讀雙主修學生，轉學本校後，如願保留雙

主修之資格者，入學後須重新申請。

第十三條 修讀雙主修學生，申請中英文成績單、學位證明或修業證明書等有關學籍證明文件時，均加註雙主修學系名稱。

第十四條 凡修滿雙主修學系規定之科目與學分，成績及格者，其畢業生名冊、歷年成績表，均註明雙主修學系名稱，學位證（明）書中註明雙主修學位及學系名稱。其未修滿另一主修學系全部必修科目與學分而已修達輔系規定之標準者，則加註輔系名稱。

第十五條 學生修習雙主修課程，於規定修業年限內學校如需另行開班時，學生應繳交學分費。
學生因選定雙主修而延長修業年限，修習學分數在九學分（含）以下者，應繳交學分費；在十學分（含）以上者，應繳交全額學雜費。

第十六條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部有關規定及本校學則辦理。

第十七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後施行，修正時亦同。

六、高苑科技大學學生轉部系科組辦法

83.10.19 教務會議修正通過
90.05.29 教務會議修正通過
91.05.07 教務會議修正通過
98.11.11 教務會議修正通過
99.03.29 教務會議修正通過
100.07.07 教務會議修正通過
101.10.5 教務會議修正通過
103.02.11 教務會議修正通過
103.11.19 教務會議通過
104.12.25 教務會議通過
105.03.14 教務會議通過
106.12.8 教務會議修訂通過
108.04.10 教務會議修訂通過
108 年 09 月 02 日教務會議修訂通過

- 第一條 本辦法依本校大學部及專科部學則訂定之。
- 第二條 學生轉部系科組之同意與否，由教務長、進修推廣部主任及各院系所主管組成『轉部系科組委員會』審查，會議主席為校長或其代理人。
- 第三條 本校學生申請轉部系科組，應於轉部系科組公告或通知所列期限提出申請，逾期不予受理。日間部註冊課務組及進修部教務組應於每學期第 14 週(有學術活動週則順延至第 15 週)公告當學期受理申請之學制及系科年級。大學部四年制、專科部五年制每學期公告辦理；大學部二年制及專科部二年制每學年度第一學期公告辦理。
- 第四條 學生申請轉部系科組，應填具申請書，經家長同意簽章後，辦理轉系者將申請書送至原屬系科組及擬轉入系科組之主任填具意見（辦理同系轉部或同系轉組者僅須由原屬系科組主任填具意見），最後將申

請書繳回原就讀部別之註冊組。俟學校『轉部系科組審查委員會』審查通過，方得轉部系科組。

第五條 學生申請轉部系科組，應依下列規定辦理：

- 一、大學部：二年制學生於一年級第二學期得轉入性質相近系(組)肄業。四年制第一學年第二學期及第二學年得轉入各學系肄業；第三學年以上得轉入性質相近學系肄業或各學系二年級肄業，第三學年第二學期、第四學年第一學期亦得轉入輔系三年級肄業。
- 二、專科部：五年制學生於第一學年第二學期、第二學年第一學期得轉入各科組肄業；第二學年第二學期及第三學年得轉入性質相近科組肄業；第四學年第一學期得降轉入性質相近科組肄業。二年制學生第一學年第二學期得轉入性質相近科組肄業。
- 三、學生轉部系科組須修滿轉入系科組規定之科目及學分數方得畢業，轉部系科後不得要求本校行政配合俾使其能如期畢業。
- 四、本校學生四年制及五年制於一年級第一學期及應屆畢業學年級第二學期不得申請轉部系科組；二年制學生於應屆畢業年級不得申請轉部系科組。
- 五、學生需符合以下條件始得申請：
 1. 當學期學業總成績達 60 分，並經轉入以及轉出系所主任同意。

2. 國際產學合作專班學生其華語文能力測驗 (TOCFL)需取得 B1 證書，並提出六 個月銀行存款之財力證明，其存款金額以轉系後，畢業所需修讀之學期數計算，每學期需達新台幣 4 萬元以上。

3. 其餘專班學生除另有規定不得轉部系科組外，悉依本辦法辦理。

六、提出申請後於開學前受退學處分者，其申請自然失效。

七、學生休學期間不得申請轉部系科組。

八、以上性質相近系科(組)由註冊課務組徵詢各系後公告之。

九、大陸地區學生不得轉入低於目前就讀年級的學制班次，且不得轉入未經教育部核准招收大陸地區學生之系組。

十、不同學制之間不得互轉。

第六條 各系科組轉入學生之名額，以轉入後每班不超過 60 人為原則，倘核准後人數每班超過 60 人，則專業科目應依教學資源分班上課。如原系科組之班平均人數不滿廿五人者，本校得不予核准。

第七條 當申請轉入人數超過補足名額所需人數，則其優先順序為非甄選(試)生、學業平均成績較高者，最終以委員會投票決定之。

第八條 錯過轉系申請時程之學生(預備轉系生)，得經原系主任之同意，於新學期加退選辦理時程內，退選部分或全部課程並重新加退選，並於次學期依第三條辦理申請轉系。

第九條 符合教育部總量管制下，學生因特殊情況經校級輔導會議決議需協助轉部系，得依會議記錄簽請校長同意後准予轉部系。特殊情況欲辦理轉部系之新生，得由主任秘書(含)以上層級先行輔導處置後，依第八條辦理。

第十條 本辦法經教務會議通過後，呈請校長核准後公佈實施，修正時亦同。



七、高苑科技大學學生抵免科目學分辦法

83.4.27 教務會議修正通過

89.10.13 教務會議修正通過

91.5.07 教務會議修正通過

91.10.15 教務會議修正通過

93.01.28 教務會議通過

98.9.21 教務會議通過

101.5.28 教務會議通過

101.10.5 教務會議通過

104.12.25 教務會議通過

105.5.24 教務會議通過

106.01.10 教務會議通過

106.12.8 教務會議通過

108 年 6 月 26 日教務會議通過

108 年 9 月 2 日教務會議通過

108 年 12 月 26 日教務會議通過

- 第一條 依據高苑科技大學（以下簡稱本校）學則及相關規定訂定本辦法。
- 第二條 本校辦理學生抵免科目學分，除法令另有規定外，均依本辦法辦理。
- 第三條 本校具正式學籍之學生(含雙聯生、境外班或本校報經教育部核准之特殊班別學生)得依過去修習之學分或語言能力，申請抵免科目學分。
- 第四條 本校新生、轉學生辦理抵免科目學分，應於入（轉）學註冊後兩星期內為之，並以一次為原則；非新生之抵免應在開學後加、退選時限內辦理。
- 第五條 本校新生、轉學生應於註冊報到後，向註冊課務組繳驗原校（科）成績單或本校開立之學分證明及語言檢定證明或成績，由註冊課務組開列待重（補）修學分表及抵免學分對照表，分別送交各系系主任、通識教育中心、語言中心、軍訓室及體育室進行抵免，完成後再送交教務處註冊課務組即完成抵免作業，原在校生則由系主任開立抵免同意書送註冊課務組辦理抵免作業。註冊課務組收到抵免表或同意書後，新生應於歷年成績表註記「抵免」，舊生註記互抵科目，學分以少抵多者應加註補足方式。

第六條 必、選修科目學分抵免原則如下：

- 一、科目名稱、內容相同者，可予抵免。（如國文、英文、數學等）。
- 二、科目名稱不同，而內容相同或相近者，可予抵免。
- 三、互抵科目學分數不同者，其處理規定如下：
 - (一)以少抵多者，抵免後，以選修一門非零學分科目補足。
 - (二)以少抵多者，抵免後，以選修學分補足。
- 四、以下情況得依本條第一至第三款抵免：
 - (一)高級中學修習科目列抵專科部五年制一、二年級之科目學分。
 - (二)五專三年級以上、二專及三專一年級以上之科目列抵大學部一、二年級之共同科目。五專、二專之專業科目列抵大學部一、二年級之專業科目。三專一年級以上之科目列抵大學部一、二、三年級之專業科目。
 - (三)大學部四年制三、四年級與大學部二年制之互抵。
 - (四)學分班之開課級別與就讀科系之級別相同而列抵者。
- 五、五專及二專之專業科目列抵大學部三、四年級之專業科目或三專之專業科目列抵大學部四年級之專業科目應以考試認定之。
- 六、選修之體育可抵必修之體育。選修之軍訓、國防通識可抵必修之全民國防教育。
- 七、已修習及格科目與學分，必要時得經甄試及格後，列

抵免修。

八、一科目只限抵免另一科目。

九、本校在學肄業學生，在學期間經學校核可，參與本校主辦之校外教育訓練及研究發展，檢附相關證明文件，足資證明符合課程要求者，得申請採計抵免內容相同或相近專業科目之學分。

十、本校預研究生先修研究所課程達研究所及格標準，且超過大學部畢業所需學分者。

十一、系所主任核准指定修習抵免之跨學制課程學分，唯仍須符合本條第四款之抵免原則。

十二、用於新生入學考資格之科目，入學後不得抵免學分。

第七條 轉（科）學學生科目抵免原則如下：

一、應修滿各該轉入科組之應修科目與學分，方得畢業。

二、自轉入年級起，每學期至少應修學分數不得減少；在原校（系、科）已修習及格之科目學分，經轉入後非該科組所修之科目，可列為選修學分計算，惟至多以該轉入科組選修學分四分之一為限。

三、轉學生在轉入年級前未修或不及格之科目與學分，應依照科目內容先後依序補修。

第八條 新舊課程交替時，學生因缺修、轉科、轉學、休學、復學、降級等需重（補）修科目均以新課程為主；新課程無原規定之科目；得以相近科目抵免之；必要時可跨科選課，如無法跨科選課時，應以選修學分補足，所得學分以新課程學分計。畢業總學分計算，選修學分以新舊課程最低者為準。

第九條 本校各系科所屬的學制若停止招生，則自停招的學年度起，該學制的各年級學生得依跨系科、跨學制、跨部之方式重（補）修該學制因停招而未開課之科目。停招學制的末屆學生升至該學制的最高年級時（含當

時之延修生)，得以科目名稱不同，而 內容相同或相近科目抵免未開課之必修科目。

第十條 轉學、轉系科編級後之免修學期，每一學期抵免學分最多以 18 學分為原則，但抵免 總學分最多以 100 學分為原則。各學制新生抵免總計上限不超過畢業學分之二分之一，且研究生不得抵免「論文」。抵免後每學期所修學分數仍應達本校修習學分數下限規定，且不得要求變更修業年限及畢業學分之各項規定。在本校同一研究所重新 入學者，可抵免全部學分，不受前項限制。若發現抵免學分登錄有誤時，須經教務 會議審議通過後，始得更正之。

第十一條 下列學生抵免科目學分後，得視其抵免學分數多寡酌情准其申請編入適當年級就讀，但至少須修業一年，始可畢業。

一、重考入學新生。

二、夜間部選讀生考取正式生。

三、推廣教育學分班學生考取正式生。

1.四年制達三十學分者得編入二年級；達六十學分者得編入三年級。

2.二年制達三十學分者得編入四年級。

第十二條 本校學生辦理抵免科目學分之負責審查單位為：各系科通識及基礎科目為通識教育中心；語文檢定為語言中心；軍訓、體育分別為軍訓室及體育室；各科專業科目初審則為各系系主任；複審為院長以及日間部註冊課務組長及教務長或進修推廣部/進修學院教務組長及主任。

第十三條 經由本校學分班、交換生、雙聯生、境外班或本校報經教育部核准之特殊班別獲取之學分，得檢具成績單或學分證明，依本辦法相關規定辦理抵免。

第十四條 本辦法經教務會議通過，呈請校長核准後公布施行，修正時亦同。

八、高苑科技大學畢業及學位證書核發辦法

108 年 04 月 10 日教務會議修正
108 年 04 月 23 日行政會議通過

- 第一條 本辦法依據教育部 84.8.29 台(84)技 042628 號函之規定訂定。
- 第二條 高苑科技大學（以下簡稱本校），學生畢業資格應經審查，通過後方可印製畢業證書。
- 第三條 畢業及學位證書頒發前，由各日間部註冊課務組或進修部/進修學院教務組依部別審查應屆畢業學生之應修科目是否均已修習及格，並製作畢業及學位證書印領清冊，供畢業及學位證書頒發之用。
- 第四條 凡應屆畢業之學生，應修科目成績均已及格（含校外實習成績），累計學分亦達規定畢業總學分，始可發給畢業及學位證書。
- 第五條 經審查通過可畢業之學生，應先辦妥離校手續，始可親自領取畢業證書或以親自簽章之委託書委託他人代領，並由註冊課務組或進修部/進修學院教務組查驗身分無誤後發給。
- 第六條 畢業或學位證書遺失或破損者，得依畢業部別向註冊課務組或進修部/進修學院教務組申請補發畢業或學位證明書。
- 第七條 假借、冒用、偽造或變造畢業及學位證書或證明書者，除追究法律責任外，在校者開除學籍，畢業者撤銷畢業資格，並追繳其畢業證書或證明書。
- 第八條 本辦法經教務會議及行政會議通過，呈請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

九、高苑科技大學延修生學分處理辦法

- 第一條 高苑科技大學（以下簡稱本校）為使延修生補修不足學分制度化，特訂定本辦法。
- 第二條 本校延修生所欠修之學分，須延長修業年限補修，應照規定時間到校辦理註冊選課手續，逾期不辦理，概以自動退學論。
- 第三條 延修生於上學期未欠學分者，得於註冊前辦理休學，未辦理休學者，至少應選修一個科目。
- 第四條 延修生之修業年限於規定修業年限外，得延長二年，僑生可延長三年。
- 第五條 延修生於休學期間或尚未註冊入學重（補）修前接獲兵役徵集令時，應先行服役。
- 第六條 延修生重（補）修課程之收費標準，依照「本校延修生補修學分之收費規定」辦理。
- 第七條 延修生在當學期修畢欠修學分，符合畢業資格者，即可畢業。
- 第八條 本辦法經教務會議通過後，呈請校長核准公佈實施，修正時亦同。

十、高苑科技大學休復學辦法

93 年 12 月 17 日教務會議通過
98 年 4 月 17 日教務會議通過
104 年 5 月 14 日提教務會議
104 年 6 月 16 日行政會議通過
108 年 4 月 23 日行政會議通過

- 第一條 本辦法依據本校大學部及專科部學則訂定。
- 第二條 為使學生能適性學習，符合學生休學、復學需要，特定本辦法。
- 第三條 學生休學分「應令休學」及「自請休學」二種。
- 第四條 學生有下列情形之一者，應令休學：
- 一、缺課累計達該學期授課總日數三分之一者。
 - 二、經本校獎懲委員會議決必須辦理休學者。
- 第五條 學生有下列情形之一者，得自請休學：
- 一、因病需長期休養治療者。
 - 二、直系親屬重大變故者。
 - 三、已服兵役或無兵役義務，須於延長修業年限次學期重（補）修而當學期無課可修者（如須辦理註冊者；男生申請緩徵至少選選修一科目）。
 - 四、學生因從事實務工作申請休學。
 - 五、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女。
 - 六、特殊原因經核准者。
- 第六條 學生不得於期末考試開始後申辦當學期之休學。應屆畢業班學生不得於畢業考試開始後申辦當學期之休學。

- 第七條 學生因故自請休學者，應填妥「休退（轉）學申請書暨離校手續單」會辦相關單位後繳回註冊組，始得休學。未滿二十歲之學生須徵得家長或監護人同意，方可辦理休學。
- 第八條 休學期間不列入實際修業年限內計算，學期中休學當學期已有之成績不予承認，本校得刪除其修課紀錄及成績紀錄。
- 第九條 休學期間不得返校重（補）修學分。
- 第十條 休學期間應徵服役者，應檢具徵集令申請延長休學期限，於服役期滿檢具退伍令申請復學。
- 第十一條 休學期間，如有優良表現或違犯校規不端情事者，由學校按其情節輕重依學生獎懲辦法予以獎勵或處分。
- 第十二條 休學期滿應由家長或監護人申請復學或延長休學，逾期未復學者本校得逕予退學。
- 第十三條 下列學生得於休學二年期滿，檢具證明文件，專案申請延長休學年限：
- 一、因特殊事故無法及時復學者，經校長核准後得延長休學二年。
 - 二、因從事實務工作申請休學者，經校長核准後得延長休學一至二年。
- 第十四條 休學生復學時，應入原肄業科組相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級肄

業。

第十五條 本辦法未盡事宜悉依相關法令之規定辦理。

第十六條 本辦法經教務會議及行政會議通過，呈校長核定後施行，修正時亦同。



十一、高苑科技大學延修生補修學分之收費規定

第一條 本校日間部延修生：

- 一、延長修業年限補修學分（不含軍訓、體育）超過十學分者，仍依一般學生收費方式註冊繳費：補修五專前三年級學分數者，照前三年標準徵收，補修後二年學分數者，照後二年標準徵收。五專前三年補修學分占多數者，照前三年標準徵收，五專後二年補修學分占多數者，照後二年標準徵收。至於五專前三年及後二年補修學分數均同者，仍應照前三年標準徵收。
- 二、補修學分數（不含軍訓、體育）在九．五學分以下者，應按學分數收費。至軍訓、體育、實習（驗）等課程，教師確係始終在場指導，並照授課小時數支給教師鐘點費，同意以一小時比照一學分收費。

第二條 本校夜間部延修生收費比照一般夜間部學生收費方式註冊繳費：

- 一、依學生實際修習學分（含小時）數決定收費標準。每學期修習學分（含小時）數在二十二個學分（含小時）數以下者，依實際修習學分（含小時）數收取學分費；每學期修習學分（含小時）數二十二個學分（含小時）數（含二十二小時）以上者收取統一標準之學雜費。
- 二、軍訓、體育、實習（驗）課等已經本部同意以一小時比照一學分收費有案者，得以授課小時數計算。

十二、高苑科技大學學業成績優良學生獎勵辦法

90.3.9 行政會議審議通過
92.4.22 修正並經行政會議審查通過
94.2.18 修正並經行政會議審查通過
94..3.28 董事會通過
97 年 2 月 15 日行政會議通過
97.5.30 董事會通過
104.6.16 行政會議通過
104.6.25 董事會通過

第一條 為鼓勵本校學生努力向學，特定本辦法以獎勵本校學業成績優良之學生。

第二條 本辦法獎勵對象為：

- 一、每學期每班學業成績前三名學生，但研究所在職生不計入班級排名。應屆畢業班最後一學期學業成績前三名、延修生、研究所二年級(含)以上不適用本款。修習學期實習課程之學生只排名，不領取學期獎狀及獎助學金，另依校外實習相關考核辦法獎勵。
- 二、畢業班歷年學業成績總平均之前三名，但延修生、研究所不適用本款。

第三條 符合本辦法之本校學生，應給予獎狀以及獎助學金以資鼓勵，學期前三名之獎狀一律不加註名次，唯畢業前三名需加註。獎助學金金額由第一名至第三名依序為參仟元、貳仟元、壹仟元。政府或事業單位補助成立之專班其獎助學金折半發給。研究所一年級各班前三名僅發獎助學金，不另發獎狀。畢業班歷年學業總平均前三名之獎學金於畢業典禮當日發放。排除修習學期實習課程學生人數後，班級人數多於十五人未達二十六人僅發給前二名，人數

十五人(含)以下僅發給第一名，未達十人則不發給獎勵，修習學期實習課程學生佔獎勵名額者由下一名遞補。

第四條 每學期獎狀頒發日期為次學期開學日。

第五條 每學期各班學業成績排名若有參位(含以上)同列第一名，則取消二、三名之獎勵名額；若有兩位同列第一名，則取消第二名之獎勵名額；若有兩位或兩位以上同列第二名，則取消第三名之獎勵名額。

第六條 本辦法所需獎助學金預算由本校學務處(單位)編列；獎狀印製及獎勵名冊送核由教務處(單位)負責，獎學金以現金或即期支票發放。

第七條 本辦法由本校教務處擬訂，經行政會議審議通過，呈請校長核定，並向董事會核備後施行，修正時亦同。



十三、高苑科技大學專科部應屆畢業生入學 本校獎勵辦法

100年11月16日招生策略執行委員會會議通過
100年12月7日行政會議通過
101年3月14日招生策略執行委員會會議通過
101年3月22日第8屆第23次董事會議通過
102年4月10日招生策略執行委員會會議通過
102年4月28日第8屆第35次董事會議通過
102年10月30日招生策略執行委員會會議通過
102年11月23日第8屆第42次董事會議通過

第一條 為獎勵本校專科部應屆畢業生（不含延修生）繼續入學本校二技就讀，或透過轉學考試入學本校四技就讀，特訂本獎勵辦法。

第二條 獎勵範圍及獎勵方式如下：

- 一、本校專科部應屆畢業生考取國立大學日間部且選擇就讀本校者，獎學金6萬元，分三學期發給。
- 二、本校專科部應屆畢業生繼續就讀本校日間部二技之入學新生，獎學金15,000元，分三學期發給。
- 三、本校專科部應屆畢業生透過轉學考試入學本校日間部四技二年級就讀，獎學金20,000元，分四學期發給；入學本校進修推廣部四技二年級就讀，獎學金10,000元，分四學期發給。
- 四、本校專科部應屆畢業生透過轉學考試入學本校日間部四技三年級就讀，獎學金15,000元，分三學期發給；入學本校進修推廣部四技三年級就讀，獎學金7,500元，分三學期發給。

第三條 合於第二條各款之學生應先繳交全額學雜費，經註冊組調查造冊呈校長簽核後，由出納組於該學期第13週後發給獎學金。

第四條 領取本獎學金之學生於受獎勵學期辦理休退學者，於本校規定退學雜費前，應先繳還當學期已領取之獎學金。

第五條 同時具有領取本獎學金及本校其他新生入學獎學金資格者，僅限擇一申請。

第六條 本辦法經招生策略執行委員會議通過並經董事會審核通過後，陳請校長公告實施，修正時亦同。



十四、高苑科技大學「研究所碩士班日間部 新生獎助學金」實施辦法

93.10.22 行政會議通過
94.10.28 行政會議修訂通過
98.3.27 行政會議修訂通過
98.5.22 行政會議修訂通過
98.11.27 行政會議修訂通過
99.10.25 教務會議及 99.10.29 行政會議修訂通過
99.10.30 董事會審查通過
102.10.16 教務會議及行政會議通過
102.10.19 董事會審查通過
108.04.10 教務會議通過
108.04.23 行政會議通過
108.06.22 董事會審查通過

第一條 本獎助學金設置之目的，在鼓勵學生選擇就讀本校，追求卓越研究成果。

第二條 獎助對象為本校日間部甄試入學和一般考試入學之碩士班新生。

第三條 獎助學金申請資格與金額：

一、本校大學部畢業生就讀本校之碩士班，若原畢業總成績在全班前十五名內，給予獎助：第一名為 10 萬元，第二至第三名為 5 萬元，第四至第六名為 3 萬元，第七至第十名為 2 萬元，第十一至第十五名為 1 萬元，以上獎助學金分四學期發給。

二、外校大學部畢業生就讀本校之碩士班，若原畢業總成績在全班前十名內，給予獎助：第一名為 5 萬元，第二、三名為 3 萬元，第四至六名為 2 萬元，第七至第十名為 1 萬元，以上獎助學金分四學期發給。唯畢業班級人數不足 35 人時，獎助金發給之比例以 35 為分母，畢業班級人數為分子按比例發給。

三、以正取生身分錄取國立大學及國立科技大學碩士班入學考試（含甄試）招生之一般研究生，而選讀本校者，獎助學金 10 萬元，分四學期發給。

第 四 條 碩士班新生僅可就前條獎助學金資格中擇一接受獎助。

第 五 條 一般規定：

- 一、學生完成註冊後，應在本校公告期限內申請第三條之獎助學金。
- 二、已領本獎助學金者，不得再申請校內其他獎助學金申請。
- 三、第三條各款之受獎助者如學期成績學期成績有任一科不及格、休學、退學、轉學或其它未就讀情形，自然喪失資格，並立即停發本獎助學金。

第 六 條 經費來源依學務處就學獎補助款預算彈性撥付或由本校另編預算支應。

第 七 條 合於獎助資格之學生應先於註冊時繳交全額學雜費（如有各項國家補助或減免等應先辦理），開學後其名單及金額由註冊課務組依第三條造冊呈閱經校長核定後，由出納組於該學期第 13 週後發給獎助學金。

第 八 條 學生於受獎助學期辦理休退學者，除依規定申請退學雜費外，並應全額繳回當學期已領取之獎助學金。

第 九 條 本辦法經教務會議及行政會議通過，呈請校長核定並經董事會審議通過後公告實施，修正時亦同。

十五、高苑科技大學研究所碩士在職專班

新生入學獎學金實施辦法

99 年 11 月 10 日招生策略執行委員會會議通過
99 年 11 月 24 日行政會議通過
99 年 11 月 28 日董事會議通過

- 第一條 本獎助學金設置之目的，在鼓勵社會在職人士選擇就讀本校，促進產業研發與學術研究之整合。
- 第二條 獎助對象為本校碩士在職專班之新生。
- 第三條 凡大學部畢業生錄取就讀本校之碩士在職專班，若原畢業總成績在全班前三名內，給予入學獎勵，第一名 3 萬元、第二名 2 萬元、第三名 1 萬元，以上獎學金分四學期發給。若原畢業班級人數少於 15 名(含)以下，則核發金額減半。
- 第四條 一般規定：
- 一、學生完成註冊後，應在本校公告期限內申請獎學金。
 - 二、已領本獎學金者，不得再申請校內其他獎助學金申請。
 - 三、受獎者在本校就學期間如學期成績有任一科不及格、休學、退學、轉學或其它未就讀情形，自然喪失資格，並立即停發本獎學金。
- 第五條 經費來源依學務處「就學獎補助款」預算彈性撥付或由本校另編預算支應。
- 第六條 合於獎勵資格之學生應先於註冊時繳交全額學雜費（如有各項國家補助或減免等應先辦理），

開學後其名單及金額由註冊組依第三條造冊呈閱經校長核定後，由出納組發給獎金。

第 七 條 學生於受獎勵學期辦理休退學者，除依規定申請退學雜費外，並應繳回當學期已領取之獎學金。

第 八 條 本辦法經招生策略執行委員會議及行政會議通過，經校長核定，報董事會核備後公告實施，修正時亦同。



十六、高苑科技大學學生修讀學碩士一貫學 程辦法

100.5.19 教務會議通過
100.6.15 行政會議通過
101.10.5 教務會議通過
101.10.31 行政會議通過
102.11.29 提教務會議討論
102.12.04 行政會議通過
103.05.30 教務會議通過
103.06.12 行政會議通過
104.6.5 教務會議通過
104.06.16 行政會議通過
104.04.23 行政會議通過

- 第一條 為鼓勵本校大學部學生繼續留在本校就讀碩士班，並期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定本辦法。
- 第二條 依照本辦法提出申請並獲核准之學生，兼具學士學位候選人及碩士班預備研究生（以下簡稱預研究生）資格，其依本校選課規定選修之碩士班課程，得抵免碩士班學分。
- 第三條 四技生修畢三年、二技生修畢一年之在校生成即可提出申請。
- 第四條 每學期開學後至第9週前，由學生填具申請表向各系所提出申請預研究生資格。各系所應於申請日起一週內前完成審查，並將申請表送達教務處註冊課務組轉陳教務長核定。
- 第五條 每生限申請一系所碩士班，否則一經發現，取消其

申請及通過資格。

第六條 取得預研究生資格後，大學部學生必須於碩士班入學當年取得學士學位，並參加本校碩士班甄試或一般入學考試，經錄取後始正式取得碩士班研究生資格，唯若未能在取得學士學位當年入學本校碩士班者，則喪失預研究生資格。

第七條 預研究生取得碩士班研究生資格後，於本校大學期間所選修之碩士班課程，其成績達70分以上者可申請抵免，至多可抵免15學分（不含論文學分），但碩士班課程若已計入大學部畢業學分數內，不得再申請抵免碩士班學分數。

第八條 預研究生入學後，於一年級第二學期若只欠修二年級0學分必修課程(論文研討類)，可以提碩士論文口試申請，若口試通過則免修該課程。

第九條 學生必須符合原學系取得學士學位與欲就讀系所取得碩士學位之規定，方發給學士與碩士學位證書，未取得碩士學位前仍應比照非預研究生繳交學雜費。

第九條 本辦法經教務會議及行政會議通過並報請校長核定後實施，修訂時亦同。

十七、高苑科技大學學生雙重學籍處理辦法

101年10月5日教務會議通過

- 第一條 本校為處理學生雙重學籍事宜，特定「高苑科技大學學生雙重學籍處理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之雙重學籍包括同時在國內、外大學校院或在本校他系(所)註冊入學者。
學生申請雙重學籍資格，應以不同部別、學制或上課時段為原則。
- 第三條 本校學生於國外大學修讀學位應依據本校與國外大學校院辦理跨國雙聯學制實施辦法辦理。
- 第四條 申請雙重學籍學生，於每學期開始上課後一個月內提出，並檢附申請當學期雙方學校之選課清單暨上課時間表，碩士班學生須經指導教授、系(所)主管、院長及教務長核可；學士班學生須經系(所)主管、院長及教務長核可，得具跨校或於本校雙重學籍。
- 第五條 學生同時在國內其他大學校院註冊入學者，應遵守他校雙重學籍之規定，並依照本校規定修課及上課。
- 第六條 未經本校同意，同時在國內其他大學校院註冊入學者，或在本校二個系(所)同時註冊入學者，應予退學。
- 第七條 在本校同部別或同學制同時註冊入學者，本校將註銷其最後放榜之學籍，若同日放榜者，則註銷最低一級之學籍，若無法判定，學生應依本校通知期限前擇一學籍保留，否則註銷其全部學籍。
- 第八條 本辦法經教務會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

十八、高苑科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理辦法

96年3月16日教務會議通過

第一條 本校為處理學生出國進修或參加國際性活動期間之學業及學籍業務，特訂定本辦法。

第二條 本要點適用之學生如下：

一、經所屬系(所)推薦報經學校核准至國外大學校院研究或修讀科目學分者。

二、經本校同意之政府機關遴選至國外大學校院研究或修讀科目學分者。

三、經本校選派至有合作關係之國外大學校院為交換學生者。

四、依就讀系(所)課程或研究需要出國觀摩或見習者。

五、代表國家或學校出國參加國際性活動或會議者。

六、代表國家出國參加國際性藝能競賽者。

七、獲選為國家運動代表出國移地訓練或參加競賽者。

八、因直系血親或配偶病危或身故，必須出國探病或奔喪者。

第三條 學生出國研究或進修之國外、大陸地區大學校院，以教育部認可者為限。

第四條 學生出國期限規定如下：

一、以事假出國者，以未達學期授課時間三分之一

為限。

二、以公假出國者，以未達學期授課時間三分之一為原則。

三、以休學出國者，以學則規定之休學期限為限。

四、以實習出國者，以三個月為限。

五、依本要點第二條第(一)至(四)款規定出國進修者，期限以一年為限，但無兵役義務之博士班研究生，得再延長六個月，並以一次為原則。

第五條 學生出國期間影響註冊或學期評量者，得准於出國期限屆滿起一週內返校補行完成註冊或學期評量手續。

第六條 學生依本要點第二條第(一)至(三)款規定出國而未辦理休學者，其於出國期間所修習之科目學分，得由各系(所)酌予採認，其出國進修時間並得列入修習年限計算，至多以一年為限。

第七條 學生出國期間如有違反校規或其他不端情事或逾期未返校者，應依本校學生獎懲辦法及學則之規定處理。

第八條 在學役男申請出國，由在學役男逕向其徵額地鄉(鎮、市、區)公所或內政部警政署入出境管理局申請。

第九條 學生出國有關申請護照及入出境許可，支領、停發或賠償公費及獎學金，或其他規定事項，另依有關法規之規定辦理。

第十條 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十九、高苑科技大學學生提前畢業辦法

103.7.30 教務會議通過
108.4.10 教務會議通過

第一條 依據本校大學部學籍規則，特訂本辦法。

第二條 學生合於以下規定，得准提前一個學期畢業。

第三條 學生修業期間，合於下列標準者，得提前一學期畢業：

- 一、應修科目與學分數全部修畢，各學期學業平均成績均在八十分以上。
- 二、操行成績各學期均在八十分以上。
- 三、體育成績各學期均在七十分以上。
- 四、各學期名次均在該系（組）該年級學生數前百分之三以內。

第四條 參加全國性或國際性比賽獲前三名(銅牌以上)並符合第三條第一款至第三款者，經教務會議審查通過，亦得提前一學期畢業，唯仍應符合以下限制：

- 一、參加全國性或國際性比賽獲前三名(銅牌以上)應符合系所專業發展。
- 二、應以作品或論文形式參賽。(例如飛行比賽、運動等皆不可申請)
- 三、應足資證明其個人能力，例如個人參賽或僅限含指導老師共 2 人參賽。
- 四、該競賽的評審至少五名，且同一校(機構)任職者不得

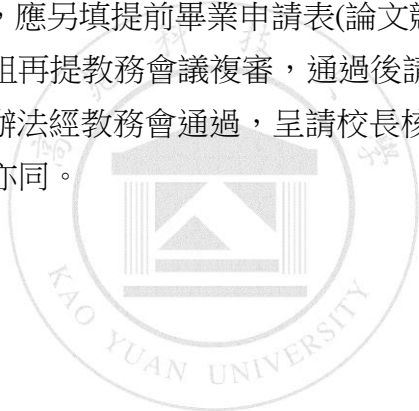
超過 2 人。

五、參賽隊伍數目至少 5 隊。

六、取得名次的時間應在第四學年第一學期結束(1 月 31 日)之前。

第五條 符合第三條之學生應自行填寫提前畢業申請表(學業成績類)，送交教務註冊組，逕請校長簽准，其符合第四條資格者，除填寫提前畢業申請表(學業成績類)外，應另填提前畢業申請表(論文競賽類)，由註冊課務組再提教務會議複審，通過後請校長簽准。

第六條 本辦法經教務會通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。



二十、高苑科技大學學生基本畢業條件

實施辦法

中華民國 104 年 4 月 14 日教務會議通過
中華民國 104 年 4 月 21 日行政會議建議再修訂
中華民國 104 年 5 月 1 日行政會議通過
中華民國 104 年 6 月 17 日校務會議通過

- 第一條 高苑科技大學（以下簡稱本校）為因應產業需求，強化學生就業能力與國際競爭力，提升學生語文、資訊及專業技術能力，落實一證三照以提升學生畢業學能品質，特訂定「高苑科技大學學生基本畢業條件實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用於本校 104 學年度以後(含)日間部大學部四年制入學學生，特殊情況除外者須簽請校長同意。
- 第三條 本辦法所稱之「基本畢業條件」，係指依本校學則所規定，修畢應修學分之外，再就學生就業能力之需要，另行訂定畢業相關檢核項目。
- 第四條 本校之基本畢業條件包含語文(含中文、英文)能力、資訊能力與專業技術能力三類：
- 一、語言中心與通識教育中心訂定「高苑科技大學提昇學生語文基本能力實施辦法」及負責學生能力輔導與認定。
 - 二、資訊學院訂定「高苑科技大學基礎資訊證照實施辦法」及負責學生能力輔導與認定。

三、各系(學位學程)訂定「高苑科技大學系(學位學程)專業證照實施辦法」，經系務會議通過並公告，並負責學生能力輔導與認定。

入學前、後取得前列三類相關證照得抵免與證照相關之課程，並於前述三項辦法中明訂。

第五條 各項能力之認定結果由各負責單位於學期中定時上網填報，並開放學生上網查詢。教務處註冊組應於每學期結束前通知負責單位至少填報一次。

第六條 教務處註冊組應從新生入學第二學期起學生選課前註記抵免及不適用本辦法之學生名單。

第七條 各系、學位學程應於新生入學時說明本辦法之相關規定。

第八條 復學學生於入學時已實施本辦法者，得由學生自行選擇適用入學年度或該生就讀學年度之辦法。

第九條 學生對於基本畢業條件的認定結果有疑義時，依本校「學生申訴處理辦法」辦理申訴。

第十條 本校及各系(學位學程)為執行畢業條件相關之輔導、檢核及補救教學工作，作業要點另訂之。

第十一條 本辦法經教務會議、行政會議及校務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

二十一、各系學生修讀輔系辦法

91 年 10 月 15 日教務會議通過

92 年 03 月 14 日教務會議修正通過

奉教育部台技(四)字第 0920055670 號准予備查

- 第一條 本辦法依據大學法及其施行細則及本校大學部學則有關條文規定訂定之。
- 第二條 本校各系得互為輔系，各系可接受輔系學生之名額、條件及標準、修課內容與應修學分總數等，由各系自行訂定，提教務會議核備後，分別由教務處、進修部彙整公告。
- 第三條 四年制學生自第二學年第一學期起，二年制學生自第一學年第二學期起得申請修讀輔系。但應屆畢業年級第二學期時及主系課程未達畢業學分數而延修者不得申請修讀輔系。
- 第四條 學生修讀輔系，以一系為限，且不得跨部（制）修讀輔系。已核准修讀輔系一次者，不得再申請。但由原肄業主系轉入前已核准之輔系者，得申請以原肄業主系為輔系。
- 第五條 學生申請修讀輔系，應於每學期開學後至註冊組領取申請表與歷年成績表，經原肄業主系系主任審查確具修讀輔系能力，再經所選輔系系主任同意，最後送達註冊組呈教務長或進修部主任核准。申請表收件期限為加退選期限內。

第六條 經核准選讀輔系課程之學生，應於每學期加退選時間內辦理選課，其每學期應修學分數，主輔系合計上限依本校學則定辦理。

第七條 修讀輔系者，至少應修畢該系之專業（門）必修科目二十學分，輔系學分應在主系規定最低畢業學分數以外加修，其輔系課程視為學生選課時之選修課程。學生修讀輔系之科目中，如有與原主系科目相關者，得申辦學分抵免。其申請時間與相關規定，依本校學生抵免科目學分辦法辦理之。

依上述規定抵免後修讀輔系科目學分不足二十學分者，應由輔系指定其另修專業（門）必修學分補足，並以書面資料送教務處或進修部備查。

第八條 凡選定輔系之學生，其每學期學業成績應以其主系及輔系課程學分合併計算。

第九條 凡修滿輔系規定之科目與學分，成績及格者，於授予學位名冊、歷年成績單、學位證書及學位證明書等，均准加註輔系名稱。

如修業期限未屆滿，而欲留校補修輔系科目與學分，應於應屆畢業最後一學期加退選期限內，辦理延長修業期限（但不得領取學位證書），凡未申請延長修業者，視同於放棄繼續修習。

第十條 選修輔系之學生經延長修業年限二年屆滿，仍未修足輔系規定之科目學分者，不得申請再延長修業年

限。

第十一條 學生於規定修業年限屆滿未修足輔系之科目學分，不得申請發給有關輔系之任何證明。

第十二條 學生因修讀輔系而延長修業期限時，修習學分數在九學分(含)以下者繳交學分費，在十學分(含)以上者，繳交全額學雜費（進修部學生繳交學分學雜費）。

第十三條 修讀輔系學生，得於應屆畢業學年度最後一學期中考前向註冊組提出放棄修讀輔系資格之申請。放棄修讀輔系資格學生，當學期已選定之課程，不得於加退選期限截止後要求退選。放棄修讀輔系資格後，其已修習及格之輔系科目學分是否採計為主系選修學分，應經主系系主任認定。

第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

二十二、高苑科技大學提昇學生英語基本能力 實施辦法

民國 96 年 11 月 15 日教務會議通過
民國 96 年 11 月 22 日校務會議通過
民國 98 年 09 月 21 日教務會議通過
民國 98 年 12 月 23 日校務會議通過
民國 100 年 08 月 09 日教務會議通過
民國 100 年 09 月 28 日校務會議通過
民國 101 年 05 月 28 日教務會議通過
民國 101 年 6 月 25 日校務會議通過

- 第一條 高苑科技大學(以下簡稱本校)為提昇學生英語能力，以符合國際化需求，特訂定「提昇學生英語基本能力實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法以 101 學年度(含)起入學之日間部四技學生為實施對象，轉學生依其轉入年級之規定辦理。
- 第三條 本校英語能力畢業資格檢定相關業務由本校語言中心辦理。
- 第四條 本校四技部學生英語能力畢業資格最低標準為 CEF 對照表中之 A2 等級(如附件 1)。各學系得依其特色自訂更高的學生英語能力畢業資格。
- 第五條 學生必須於三年級結束前，參加 2 次本辦法第四條所訂檢定標準測驗。
- 第六條 四年級上學期仍未取得英語能力畢業資格者，可再次報名參加測驗。語言中心將擇期辦理校內英檢測驗，通過者可取得英語能力畢業資格。
- 第七條 學生依本辦法第四條所訂檢定標準，於四年級上學期結束前報名參加 2 次校外英檢測驗及完成校內

36 小時「英語能力加強輔導」後，始得參加校內英檢測驗。

第八條 於四年級下學期畢業前仍未取得英語能力畢業資格者，歷年成績單上將加註「未通過本校英語能力檢定標準」字樣。

第九條 身心障礙學生且持有證明者，其不適參加本辦法第四條所訂檢定測驗，應由本校語言中心以個別適性評量方式施測。

第十條 本辦法經教務會議及校務會議通過呈校長核准後施行，修正時亦同。



附件 1：教育部校務基本資料庫採認之英檢與 CEF 對照表

國內／外	考試名稱	CEF能力指標			
		A2	B1	B2	C1
國內	全民英檢	初級	中級	中高級	高級
	大學校院英語能力測驗	第一級 130 或第二級 120	第一級 170 或第二級 180	第二級 240	---
	外語能力測驗	筆試105	筆試150	筆試195	筆試240
	全球英檢	A2	B1	B2	C1
	網路全民英檢	初級	中級	中高級	高級
國外	多益測驗	350	550	750	880
	新制多益測驗 (聽力/閱讀)	225 (110/115)	550 (275/275)	785 (400/385)	945 (490/455)
	多益普級測驗	134	170	---	---
	托福紙筆測驗	390	457	527	560
	托福電腦測驗	90	137	197	220
	托福網路測驗	---	57	87	110
	雅思	3.0-3.5	4.0-5.0	5.5-6.0	6.5-7.0
	劍橋主流英語 認證	KET	PET	FCE	CAE
	劍橋博思職場 英語檢測	A2 ALTE Level 1	B1 ALTE Level 2	B2 ALTE Level 3	C1 ALTE Level 4

二十三、高苑科技大學學生中文基本能力檢測 及輔導實施要

民國 104 年 6 月 5 日本校教務會議通過

民國 104 年 7 月 27 日本校教務會議通過

民國 104 年 7 月 28 日本校校務會議通過

- 一、高苑科技大學(以下簡稱本校)為強化學生中文基本能力，以提高升學與就業之競爭力，特訂定本校學生中文基本能力檢測及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校四技日間部學生在規定修業年限內，除應修滿該學系(學位學程)最低畢業學分外，同時須達中文基本能力之標準，始得畢業。
- 三、中文基本能力檢測之相關作業，如命題、考試、閱卷、補救教學、成績登錄及畢業審查，由通識教育中心負責。
- 四、中文基本能力檢測相關作業程序如下：
 - 1.檢測考試：每年五月統一辦理中文基本能力檢測，檢測成績達底標以上者即通過檢測，底標分數由命題委員議決之。未參加檢測或未通過檢測者，得於每次檢測考試時申請補測，直到通過為止。
 - 2.補救教學：大二下學期結束仍未通過檢測考試者，應參加通識教育中心所辦理之中文基本能力補救教學，並利用本校「國語文學習網」自主學習、練習題庫，通過補測後，即通過中文基本能力之標準。
 - 3.補充學習：若補救教學仍未通過者，則採手寫「高苑愛讀本」閱讀心得 3 篇(每篇 500 字以上)或短文寫作 2 篇(每

篇 1000 字以上)之方式補充學習，經通識教育中心國文老師評閱通過後，視同通過中文基本能力標準。

五、學生若符合下列條件之一者，得檢具證明文件，向通識教育中心申請免測：

- 1.畢業前通過中華民國公私立文教機構所公開舉辦的中文檢定考試，並獲得相關證照者，得予免測。
- 2.領有身心障礙手冊或具有其他功能性障礙，嚴重影響語文學習之學生，經本校諮商輔導中心認定者，得予免測。

六、中文基本能力之畢業檢核作業，自大三上學期開始實施，未通過檢測之學生應至通識教育中心申請參加補救教學；大三下學期結束未通過檢測或補救教學者，於畢業前須完成補充學習所指定之作業，始得通過檢核。

七、本要點經教務會議、校務會議通過，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

二十四、考試規則

83.11.08 教務會議修正通過
91.03.08 行政會議修正通過
94.01.19 教務會議修正通過
97.11.10 教務會議修正通過
101.03.22 教務會議修正通過

- 第一條 高苑科技大學為維持考場秩序，並確保考試之公平性，特訂定本規則。
- 第二條 凡本校在校學生，均須依照規定考試時間按時參加考試，考試遲到十五分鐘者不得進入考場，三十分鐘內不得出場，否則該科成績以零分計算。
- 第三條 考試時如確因病住院或不可抗力事故未參加考試，須於考試前向授課教師請假，評量方式由授課教師自訂。
- 第四條 期中考試請假者，於上網輸入繳交成績截止前，由授課教師決定讓學生補考或調整平時成績與期末考成績佔學期總成績之比例。
- 第五條 考試時應依排定座位入座，不得擅自調動。
- 第六條 考試時，除考試文具外，除非試題紙上有特別註明，否則不准隨身攜帶其他書籍講義、計算器與翻譯機等。
- 第七條 考試前需將書包、書籍、練習本、筆記本及其他物品置於教室前後。
- 第八條 考試時應嚴守秩序，接受監考老師之指導，交卷後應馬上退出考場，不得逗留場內或試場附近，

並不得吵鬧妨害他人作答。

第九條 考試時如因試題字跡不清或其它問題需詢問時，應先舉手表示，不得敲桌或離座。

第十條 考試時不得有左顧右盼、交頭接耳、便利鄰座窺竊或攜帶電子通訊器材等情事，違者該科零分並視情節輕重處分。

第十一條 以上規定若有違反者，監考老師得視情節輕重通知教務處處分。

第十二條 考試應帶學生證，置放桌上右上角，以便監考老師查對，並不得以教師簽名條或其他文件代替，違者記申誡一次。

第十三條 考試時如有夾帶或偷看書籍（本）、筆記者，該科目以零分計算並記大過一次。

第十四條 考試時如有傳遞換卷或抄襲者，該科目受授兩方均以零分計算並各記大過一次。

第十五條 代人考試及請人代考者，均予勒令退學。

第十六條 如有試卷未交，擅自攜出場外者，該科成績以零分計算。

第十七條 其他未定事項，於考試前由教務處公布之。

第十八條 本規則經教務會議通過，呈請校長核准後公布施行，修正時亦同。

二十五、學生重（補）修辦法

88.09.06 教務會議修正通過
89.06.07 教務會議修正通過
103.07.30 教務會議修正通過

第一條 高苑科技大學（以下簡稱本校）學生所修科目成績不及格或轉科、轉學需要重（補）修者，須依照本辦法處理。

第二條 本校學生如需隨班重（補）修，以選讀本科組開設科目為原則。應屆畢業生及轉系(科)、轉學生經系(科)主任、教務長或進修部主任同意者，得跨系(科)組或跨年制重（補）修。其中應屆畢業生，如跨系(科)組或跨年制仍無法重（補）修該科目，可申請跨部選課重（補）修。

第三條 辦理隨班重（補）修者，其修課學分上下限如下：

大學部：

- (1) 一年級每學期修課不得少於15學分，不得多於 25 學分。
- (2) 二、三年級每學期修課不得少於15學分，不得多於 25 學分。
- (3) 四年級每學期修課不得少於 9 學分，不得多於 25 學分。

專科部：

- (1) 二專及五專後二年學生每學期修課不得少於 12 學分，不得多於 28 學分；
- (2) 五專前三年學生每學期修課不得少於 20 學分，不得多於 32 學分。

第四條 本校學生該學期中辦理隨班重（補）修，已註冊繳費者，不得再徵收學分費。

第五條 本校學生有下列情況者，得利用暑期開班授課：

- (1)學生必修科目成績不及格須重修者。
- (2)因轉科、轉學須補修轉入年級前之必修科目者。
- (3)應屆畢業生須重修或補修後始可畢業者。

第六條 參加暑期重（補）修學生每學年度以不超過十學分為限，但應屆畢業生得酌予增加五學分。並應依規定繳納學分費。

第七條 本校學生辦理補修科目，應依序補修，否則不予承認該補修學分。

第八條 本辦法經教務會議通過後，呈請校長核准公布後實施，修正時亦同。

二十六、日間部暑修辦法

90.06.15 教務會議修正通過
93.04.16 教務會議修正通過
96.05.25 教務會議修正通過
104.01.21 教務會議修正通過
105.05.24 教務會議修正通過
108年04月10日教務會議通過
108年06月26日教務會議通過
108年12月26日教務會議通過

第一條 高苑科技大學為使學生暑修作業制度化，從選課、繳費、開課皆能有明確之流程，俾便學生登記辦理，特訂定本辦法。

第二條 本校學生必修科目不及格需重修，或因轉學、轉科原因需補修轉入年級前之必修科目者，始得申請參加暑修。延修生或應屆畢業生選修學分不足者，只能就學生繳費後已確定開班之課程修課。

第三條 申請參加暑修學生上課時間不得互相衝突。

第四條 應屆畢業生（含延修生）暑修以不超過15學分為限，非應屆畢業生以不超過10學分為限。

第五條 須滿12人才准予開班(專題研究、語言測驗及專案核准者不在此限)。

第六條 非應屆畢業生當學年下學期不及格之科目，一律不得參加暑修。應屆畢業生當學年下學期已隨班重修而該科不及格者，可於期末考完一週內辦理加選。

- 第七條 暑修所選科目名稱、上課內容、學分數、授課時數必須與原科目相同。延修生及應屆畢業生，若有上課時間衝堂者，得申請跨進修部暑修，但仍不得違反第四條之規定。
- 第八條 符合暑修條件之學生得報名參加暑修，並依教務處註冊課務組或進修部/進修學院教務組公告之時程於規定時間內，學生自行上網選課。
- 第九條 網路選課完畢由教務處註冊課務組或進修部/進修學院教務組網路公佈選課結果，未達開課規定人數之課程不開課，學生可至教務處註冊課務組或進修部/進修學院教務組辦理加選人數達開課規定之課程，但不可退已選之課程。
- 第十條 教務處註冊課務組或進修部/進修學院教務組須於更正截止後，發給學生「暑修選課繳費單」，學生必須憑此繳費單於規定時間內至總務處出納組繳交學分費(依實際授課時數收費)，並將繳費單各聯繳回應繳單位，該暑修科目才准予承認。
- 第十一條 更正截止後，所有學生一律不得補辦(資格符合第六條第二款者除外)。
- 第十二條 學生繳交暑修學分費必須依「暑修選課（繳費）清單」上所列金額繳交，否則取消暑修資格，所選學分一律不予承認。

- 第十三條 凡已修過之科目及格者而報名參加暑修，或以欺騙行為達到參加暑修使該科目能開班者，一經查獲立即取消該生該科暑修資格，對因此而造成未達最低人數之科目予以停開，所繳暑修費用概不退還，且該科目以零分計算。
- 第十四條 暑修時之服裝儀容、秩序與正式上課時相同。
- 第十五條 學生所繳暑修學分費，除了辦理休、退學，經教務處核准且於暑修開課第二週結束前辦理完成者，得於暑修期中憑「暑修繳費單」學生聯收據辦理退費外，其他理由皆不予退費。
- 第十六條 參加暑修學生應攜帶學生證上課備查，凡有冒名頂替上課或考試，一經發現一律依校規嚴處。
- 第十七條 本辦法經教務會議通過呈請校長核准後施行，修正時亦同。

二十七、學生選課辦法

87.09.05 教務會議通過	87.10.03 教務會議修訂通過	88.09.18 教務會議修訂通過
90.09.11教務會議修訂通過	91.01.04教務會議修訂通過	91.08.20教務會議修訂通過
91.10.15教務會議修訂通過	91.10.15教務會議修訂通過	92.01.03教務會議修訂通過
93.01.28教務會議修訂通過	96.05.28教務會議修訂通過	96.06.16教務會議修訂通過
97.07.31教務會議修訂通過	97.10.06教務會議修訂通過	98.01.21教務會議修訂通過
100.02.25教務會議修訂通過	101.05.28教務會議修訂通過	101.10.05教務會議修訂通過
103.11.19教務會議修訂通過	104.01.21教務會議修訂通過	105.05.24教務會議修訂通過
106.04.07教務會議修訂通過	107.01.31教務會議修訂通過	107.03.21教務會議修訂通過
108.01.16教務會議修訂通過	108.04.10教務會議修訂通過	108.12.26教務會議修訂通過

第一條 高苑科技大學為輔導學生相關選課規定，以期達到選課作業公平、合理及制度化，特訂定本辦法。

第二條 研究所：每學期所修學分數不得少於3學分，但一般生第一學年每學期修課不得少於9學分。一般生每學期不得超過15學分，在職生不得超過12學分。惟修足應修學分數後，不受每學期最低學分數之限制。

大學部：各系學生除因轉學、轉系、修讀輔系、雙主修課程或特殊情形經系主任同意可加選一至二科目(不受第八條限制)外，應依下列規定辦理。

- (1) 非畢業班學生每學期修課不得少於12學分，不得多於 25 學分。
- (2) 畢業班學生每學期修課不得少於6學分，不得多於 25 學分。

專科部：五專前三年學生每學期修課不得少於 20 學分，不得多於 32 學分；二專及五專後二年，學生每學期修課不得少於 12 學分，不得多於 28 學分。

延修生：每學期至少修一門科目。

以上各學制學生(延修生除外)遇有特殊情況，應檢具完整證明，經系所主管及教務長同意每學期得減修 3 至 6 學分，惟一、二、三年級仍應至少修習 9 學分。四年級學生已修滿各系規定畢業應修科目與學分數，經系主任同意得減修學分，惟每學期仍應至少修習 1 門課程。國際交換學生於交換期間得不受前項修習學分數下限之限制。

第三條 選課方式採網路選課，分初選及加退選兩階段：

初選：新生入學第一學期依各科(系、所)所開之課程由圖書資訊中心統一全部選課，餘均於每學期結束前依教務處公告之規定時間內上網初選，教務處於每學期開學前公佈學生初選結果(學生自行上網查詢)。

加退選：學生於開學第一週可依自己興趣上網進行加退選，並請依照本校行事曆公佈之時間內辦理，逾期不得要求變更。未能按規定辦理加選者，視為未加選；退選科目未完成退選手續者，以未退選

論。

- 第四條 重（補）修科目之學分數、授課內容、授課時數、科目名稱均應與原班級相同，各科目上課時間不得互相衝突，所有衝堂科目均以零分計算，並不得要求調課以利自己重（補）修。（符合第五條規定者不受此條文限制）
- 第五條 本班已開必修課程不得至他班選課，惟應屆畢業生、預備轉系(科)生、轉(系)科生及轉學生若重（補）修之必修科目與本科之必修科目衝堂，國際生因延遲入學或其他特殊原因經主管同意者，得申請至他班選課。
- 第六條 大學部三、四年級學生經系主任及所長同意後可至研究所選課(每學期以二門課為限，申請通過之預研究生不在此限)，取得之學分可列入畢業之專業選修學分，超過畢業要求之學分可抵免未來就讀本校該研究所之學分。
- 第七條 研究所學生得因個人特殊需求(必須繳交授課時數費)或指導教授之要求(不額外收費)，每學期可申請跨大學部至多修習兩門加退選後確定開課之課程，跨大學部修課之學分數納入該學期修課總學分計算與管制。學期結束所取得之學分不可以採計為研究所畢業要求之學分，但所取得之成績與學分可呈現在其歷年成績表備註欄中。
- 第八條 低年級不得至高年級選讀必修課程；惟經系所主管同意者不在此限。

- 第九條 轉科生、轉學生、重考生、新舊課程交替之復學生因擋修科目太多或辦理學分抵免而退選本班科目太多者，在不違反「前後或連續性」邏輯順序之原則下，經系（科）主任同意後方可修習高年級班之科目。
- 第十條 選修科目是否開課由網路選課實際選課人數決定，以20人為開課人數下限，選課人數低於人數下限則不開課。研究所選修人數下限為10人。班級人數若低於前述人數時，以該班人數三分之二為下限。另專案申請者，則不在此限。
- 第十一條 日間部大學部四技、二技一年級體育必修零學分；四技一年級全民國防教育軍事訓練為選修零學分。四技二、三、四年級及二技二年級體育與全民國防教育軍事訓練均為選修。
- 第十二條 學生辦理加退選之詳細程序，請參閱『網路選課手冊』。
- 第十三條 學生加退選辦理完畢，應於規定期限內上網進行確認。超過期限仍未上網確認者，視同已完成確認，不得異議。
- 第十四條 學生成績之登記均以學生選課清單為準，凡未選科目雖有成績，不予承認；已選科目無成績者，概以零分計算。
- 第十五條 違反本辦法者所選科目之成績以零分計算。

- 第十六條 學生應於規定之時間內辦妥加退選各項程序，逾期依情節輕重予以議處。
- 第十七條 所修科目如有先修課程者，應將先修課程修習達各系(所)訂定之標準，方准繼續修習後修之科目。先修科目及標準由各系(所)訂定與審核。
- 第十八條 各學系(所)學生所修具連貫性之科目，前期課程修習應達各系(所)訂定之標準，方准繼續修習後續之科目。擋修科目之審核及標準由各系(所)所訂定並經系(所)務會議通過後，送註冊課務組存查，修正時亦同。
- 第十九條 參加學期實習學生，除經系所主管同意外，一律不得修習其他課程。
- 第二十條 已修及格之科目，經發現重複選課之課程其學分與成績不予承認，且已繳之授課時數費不予退費。
- 第二十一條 其他未盡事宜，悉依相關辦法及規定辦理。
- 第二十二條 本辦法經教務會議通過呈校長核准後施行，修正時亦同。

二十八、專題研究實施辦法

82.12.22 教務會議修正通過
98.09.21 教務會議修正通過
103.05.30 教務會議修正通過
104.01.21 教務會議修正通過
105.03.14 教務會議修正通過

- 第一條 高苑科技大學為提昇各系(科)專題研究教學成效，累積專業技術能力，增進學生實務經驗，特訂定本辦法。
- 第二條 凡專任講師以上教師均有義務參與專題研究之指導，課程之開設與實施規定如下：
- 1.課程名稱統一為專題研究，學分數/時數為 1/1，分兩個連續學期實施，實施學期與修別由各系自訂。惟進修部各系(科)斟酌該系(科)實際狀況，得開設單學期或兩個連續學期之「實務專題」課程，每學期學分數/時數以不超過 3/3 為原則。
 - 2.分組方式：每一組人數最多 5 人，資傳系得以採併組方式實施但至多 10 人。
 - 3.教師指導組數：由各系自訂。
 - 4.建築系以作品展方式實施不列入課程規劃表，但學生畢業時仍須繳交書面報告。
- 第三條 各系(科)專題之編組（含指導老師、組別、題目等）應於開學前預備週列冊送教務處彙呈校長核定實施。
- 第四條 各系(科)專題研究之場地及時間得視實際需要由指導老師彈性處理。
- 第五條 專題研究指導費依「教師授課基本鐘點與超鐘點規定」核發。

- 第六條 專題研究課程之專題書面報告應以電腦排版打字，報告格式規定統一如附件。
- 第七條 專題研究課程第二學期期末各系(科)應舉行專題研究成果發表會，由系主任主持，專題指導老師與全系(科)學生共同參與，並將發表會的時間及地點通知教務處。惟進修部各系(科)得視實際狀況決定辦理與否。
- 第八條 專題研究成果之獎勵辦法另訂。
- 第九條 本辦法經教務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。



二十九、圖書館管理辦法

90.7.25修訂 經行政會議通過

93.7.30修訂 經行政會議通過

96.6.22修訂 經行政會議通過

97.1.18修訂 經行政會議通過

98.2.27修訂 經行政會議通過

100.7.27修訂 經行政會議通過

101.11.28修訂 經行政會議通過

103.3.4修訂 經行政會議通過

104年8月31日圖書諮詢委員會議修訂通過

104年9月18日行政會議修訂通過

105年2月15日圖書諮詢委員會議修訂通過

105年3月15日行政會議修訂通過

106年8月15日行政會議通過

108年10月8日行政會議通過

第一條 高苑科技大學圖書資訊中心(以下簡稱本中心)為鼓勵及管理讀者使用本中心圖書館 資源，特訂高苑科技大學圖書資訊中心圖書館管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法服務之讀者對象及相關規定如下：

- 一、本校教職員工生依本辦法借閱。
- 二、退休教職員、教職員眷屬、兼任教師、社區居民、專案助理、短期學員：依另訂之「高苑科技大學圖書資訊中心圖書館之友借書規則」借閱。
- 三、策略聯盟廠商：依策略聯盟廠商之合約借閱。
- 四、高中職策略聯盟學校：依高中職策略聯盟學校之合約借閱。
- 五、校友：依另訂之「高苑科技大學圖書資訊中心圖書館校友借書規則」借閱。
- 六、館際互借大專院校：依與本校簽訂之館際互借

協議書借閱。

第三條 本館開放時間：依網頁公告為準。

第四條 服務項目：

一、參考諮詢：

(一)協助讀者熟悉館藏各類型資料，包含資料庫檢索及網路資源運用。

(二)答覆讀者圖書館使用之相關疑問。

(三)館外資源之運用指導。

(四) WebOPAC公共目錄查詢指導。

二、館際合作：

(一)館際複印：

即向其他合作館複印期刊資料，讀者需親自提出申請，所需費用由讀者自付。

(二)館際借閱：

本館與其他大學圖書館簽有館際借閱合約，讀者可至本館申請館際互借借書證，憑證可至合作圖書館借閱圖書，並按該館借閱規定辦理。

三、研究室借用：

提供本校專任教師及研究生借用，以利研究及撰寫論文。

四、討論室借用：

全校教職員生人數達三人(含)以上，皆可申請，進行教學、學術研究或課業討論。

第五條 管理方式：

一、圖書：

(一)一般圖書：

採開架式管理，外文圖書採杜威圖書分類法分類，中文圖書採用中國圖書分類法分類。

(二)教學指定參考書：

由任課教師指定供學生參閱，每門課最多二冊，陳列於專櫃，以一學期為限，期間概不外借。

二、期刊：

開架式管理，中文期刊依刊名筆劃順序排列，外文期刊則依刊名字母順序排列。

三、非書資料：

(一)視聽資料：

採開架式管理，讀者憑證登記借用，所有資料、設備僅限於視聽室使用。若有教學或研究計畫等特殊需求，則需填表申請，限借三件，借期三天。

(二)隨書磁片：

採閉架式管理，讀者可透過資料庫檢索架號，再向流通櫃檯借閱，借閱規定比照一般圖書。

(三)光碟軟體：

採閉架式管理，借閱規定比照一般圖書。

第六條 閱覽出納：

一、凡符合本規則第一條使用規則者，均可於本館開放時間，持相關證件(教職員證、學生證及其他證明文件)使用本館。

二、本中心圖書採開架式管理，讀者可自行取閱書籍，並憑證辦理借書手續。參考書籍(含教學指

定參考書)、期刊報紙、視聽資料均限館內使用。
讀者如需參考資料，可在本館影印，影印費自行負擔。

三、借書：

(一)讀者借書，教職員工憑教職員識別證(兼任教師可辦理臨時借書證，有效期限一學期)，學生憑學生證，其他則憑相關證件辦理。

(二)教師：

以三十五冊為限，借期四週，若無人預約可續借二次。

(三)職員工：

以三十冊為限，借期四週，若無人預約可續借二次。

(四)研究生：

以二十五冊為限，借期四週，若無人預約可續借二次。

(五)學生：

以二十冊為限，借期四週，若無人預約可續借一次。

(六)退休教職員、教職員眷屬、兼任教師、社區居民、專案助理、短期學員：

依本校圖書諮詢委員會另訂之「高苑科技大學圖書資訊中心圖書館之友借書規則」借閱。

(七)策略聯盟廠商：

依策略聯盟廠商之合約借閱。

(八)高中職策略聯盟學校：

依高中職策略聯盟學校之合約另訂之。

(九)校友：依本校圖書諮詢委員會另訂之「高苑科技大學圖書資訊中心圖書館校友借書規則」借閱。

(十)館際互借大專校院：

依與本校訂定之館際互借協議書借閱。

(十一)寒暑假借書依網頁公告為準。

(十二)若遇本中心圖書館全面盤點圖書時，得暫時停止圖書借閱。

第七條 還書：

- 一、讀者於借書時，應自行蓋上到期日，並於到期前至出納台辦理還書手續。
- 二、本館閉館時，可逕自投入還書箱中，還書日期則以投入當天計。

第八條 續借：

- 一、讀者可於到期日前三天利用本中心圖書館查詢系統辦理續借。
- 二、圖書若有逾期、被預約、已續借過等情形，不得辦理續借。
- 三、續借後應還日期，從續借日起算。
- 四、隨書光碟視為單筆借閱資料，應獨立辦理續借。

第九條 預約：

- 一、讀者欲借之圖書若已出借，可利用本中心圖書館查詢系統辦理預約，可有該書優先借閱之權利。
- 二、預約冊數不得超過十冊。

- 三、預約書到館時，將通知預約者，預約者應於七天內(不含閉館日)辦理借書手續，否則以棄權論。

第十條 逾期：

- 一、本中心圖書館定期針對即將到期之圖書發出催還通知，同時對圖書逾期者發出通知，並將逾期名單公告。
- 二、圖書逾期未還，得予罰款並暫停借閱權至罰款繳清為止。
- 三、逾期一天，每冊罰款新台幣2元，每冊罰款累計以300元為上限。

第十一條 遺失及損壞賠償：

- 一、借出圖書應妥善保管，若有遺失、損壞(圈點、評註、撕毀、污損)，需負賠償責任。
- 二、讀者若遺失圖書，應立即至本館辦理聲明遺失，再行賠償事宜。否則本書遺失期間逾期罰款，由讀者自行負擔。
- 三、遺失或損壞之圖書應購買原書或新版書賠償，另加50元之處理費。若原書已絕版，則以原書購書價格四倍之現金賠償。若無法查得定價時，得比照同性質、同頁數之書價。
- 四、成套之書籍，單冊遺失時，若無法賠償原書，則以全套書或叢書總價賠償。

第十二條 本中心圖書館辦理各項獎勵活動，鼓勵讀者入館及使用圖書資源。

第十三條 其他規定：

- 一、進入本中心圖書館(含閱覽室)需衣著整齊，不得穿拖鞋，禁止吸煙、聚賭打牌、飲食、喧嘩、

隨意搬動桌椅及佔位。若有惡意不遵守規定，經勸阻無效者，以校規議處，並停止其借閱權利。

二、教職員離職、出國進修或停聘，學生畢業、休學、退學者，應歸還所借圖書或繳清所欠罰款，否則不得辦理離校手續。

三、未經辦理借閱手續即攜帶本館資料離館，一經發覺，除歸還原物外，並送相關單位處理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公佈實施，修正時亦同。



貳、學生事務

三十、學生請假規則

96 年 6 月 8 日校務會議修正通過

102 年 3 月 22 日學生事務委員會議修正通過

102 年 4 月 26 日校務會議修訂通過

- 第一條 本規則依高苑科技大學學籍規則各篇之請假章節條款訂定，學生因故請假，悉依本規則辦理。
- 第二條 學生因故不能到校上課、考試或集會者，須辦理請假，其未經請假或未經核准者視為曠課論。
- 第三條 學生請假分為病假、事假、公假、喪假、例假、產假六種。
- 第四條 請假時應具之證明文件及請假之限制條件：
- 一、病假：因病請假者，須檢附家長或就醫證明文件，請假期間達二日(含)以上者，須檢附醫院診斷證明。
 - 二、事假：須事先完成請假手續，請假期間達二日(含)以上者，應檢附家長證明書或其他證明文件；若因突發事件或其他特別原因，無法事前請假者，應檢具有效證明，於請假結束之翌日起七日內補辦請假手續。
 - 三、公假：(考駕照不在此規定內)
 - (一)代表學校或政府參加各種比賽及政府規定之考試集會者(請附有關證明)。
 - (二)兵役身家調查、體檢(請附有關證明)。
 - (三)支援學校辦理各項活動。

- 四、喪假：凡直系親屬死亡者(或兄、弟、姐、妹)得請喪假以累計一週為限(附有關證明)，超過一週部份以事假論，若非直系親屬以事假處理。
- 五、例假：女性例假每月得請假一天，超過者以病假處理。此項例假免予列入操行成績計算。
- 六、產假：學生懷孕期間之產檢與生產，得申請產假，以不超過全學期授課時數三分之一為限，此項產假免予列入操行成績計算。男性學生因妻子生產，得申請陪產假，以不超過三天為原則，此項陪產假免予列入操行成績計算。

第 五 條 請假程序：

- 一、於學生線上請假系統登錄後列印，再依本規則第六條所列准假權責送請簽核，經核准後之假單連同證明文件送交生活輔導組收存，始完成請假手續。
- 二、請假在不得已時，可用書信請假，其日期以郵戳為準。
- 三、在准假期間內，如提前返校，可持假單分別至相關單位報備銷假。
- 四、請假手續應在 14 日以內完成，逾時申請不予受理。

第 六 條 准假權責：

- 一、請假一日(含)內，由導師核准。
- 二、請假二~六日(含)內，經導師、輔導教官簽核後，由系(科/所/學程)主任核准。
- 三、請假七日(含)以上及學校重大集會之請假，經導

師、輔導教官、系(科/所/學程)主任簽核後，送學務處生輔組由學務長核准。

第 七 條 罰則：學生如有請假不實，各級師長除不予准假外，並依情節輕重按「本校學生獎懲辦法」簽請處分。

第 八 條 曠課紀錄每週以電子郵件及書面通知學生；累計超過 15 小時以上者，通知學生、家長、輔導教官及導師。學生如發現登記錯誤，須在一週內向任課老師或活動辦理單位提出更正。

第 九 條 本規則經學生事務委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



學生假單範例

高苑科技大學學生請假申請單

申請日期： 年 月 日

班級		學號		姓名	
假別		請假原因			
請假時間	自 年 月 日 第 節起 共 天 節 至 年 月 日 第 節止				
	(二日以上請分別註明節次) 備註：				
核准者	導師(一日以內)	輔導教官	系(學程)主任	學務長	

第一聯 此聯存學務處

高苑科技大學學生請假申請單

申請日期： 年 月 日

班級		學號		姓名	
假別		請假原因			
請假時間	自 年 月 日 第 節起 共 天 節 至 年 月 日 第 節止				
	(二日以上請分別註明節次) 備註：				
核准者	導師(一日以內)	輔導教官	系(學程)主任	學務長	

第二聯 此聯學生存查

三十一、學生操行成績考查辦法

96 年 6 月 8 日校務會議修訂通過

102 年 3 月 22 日學生事務委員會議修訂通過

102 年 4 月 26 日校務會議修訂通過

第一條 依據教育部 81.11.18 台 81 訓字第 63452 號函頒「大專院校評定學生操行成績實施要點」相關規定訂定高苑科技大學學生操行成績考查辦法。

第二條 學生操行成績每學期評定一次，以 84 分為基本分數，再加減師長評分、出缺勤、獎懲及銷過紀錄，核計實得總分，成績不滿 1 分者，以整數計算，以 100 分為滿分，其中評訂結果為特優者，頒發品行特優獎狀獎勵之。其等第分為六等：

- 一、96 分以上至 100 分為特優。
- 二、90 分以上至 95 分為優等。
- 三、80 分以上不滿 90 分者為甲等。
- 四、70 分以上不滿 80 分者為乙等。
- 五、60 分以上不滿 70 分者為丙等。
- 六、不滿 60 分者為丁等，不及格。

第三條 學生操行成績由導師及系(科/所/學程)主任、輔導教官擔任評分，其餘教職員對學生操行成績之優劣，得列事實，以書面(口頭)提供擔任評分之參考。其評分標準如下：

- 一、班導師最高給加分或減分 5 分。
- 二、輔導教官最高給加分或減分 5 分。
- 三、系(科/所/學程)主任最高給加分或減分 2 分。

第四條 學生獎懲及出缺勤分數計算評定標準：

一、獎懲：

(一)嘉獎 1 次加 1 分；記功 1 次加 3 分；記大功 1 次加 9 分。

(二)申誡 1 次扣 1 分；記過 1 次扣 3 分；記大過 1 次扣 9 分。

二、出缺勤：

(一)全勤(未請事病假及曠課者)加 5 分。

(二)事假 1 小時減 0.1 分，曠課 1 小時減 0.5 分。

(三)出缺勤扣分以 22 分為上限。

第 五 條 畢業學生操行成績，為各學期之操行分數平均後實得之分數。

第 六 條 學生操行成績核算作業由學務處生輔組完成後，即作為學生在校操行成績考查之依據，學生操行成績不及格者，提交學生獎懲審議委員會審定。

第 七 條 經學生獎懲委員會決議留校察看之學生，當學期操行以 60 分起算，留校察看時效屆滿經會議決議註銷者，於次學期起以基本分數起算。

第 八 條 本辦法經學生事務委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

三十二、學生獎懲辦法

94 年 11 月 7 日校務會議修正通過
96 年 6 月 8 日校務會議修正通過
100 年 1 月 10 日校務會議修正通過
100 年 6 月 28 日學生獎懲審議委員會會議修正通過
100 年 7 月 4 日校務會議修正通過
102 年 3 月 22 日學生事務委員會會議修正通過
102 年 6 月 17 日校務會議修正通過
103 年 12 月 12 日學生事務委員會會議修正通過
104 年 1 月 7 日校務會議修正通過
104 年 4 月 22 日學生事務委員會會議修正通過
104 年 6 月 16 日校務會議修正通過

第一條 為鼓勵學生向上精神，改正其錯誤行為，養成良好之生活習慣，期能實踐訓育目標，樹立優良校風，特依據大學法第 32 條規定及本校目前實際狀況訂定本辦法。

第二條 凡本校學生操行學能表現優良或因故犯過失者，概依本辦法獎懲之。

第三條 本辦法分獎勵、懲罰兩項，依照操行成績考查辦法增減操行成績。

一、獎勵：分嘉獎、記功、記大功及特別獎勵(獎品、獎金、獎狀、留影等)公開表揚。

二、懲罰：分記申誡、記過、記大過、留校察看、停學、退學、開除學籍等。

三、學生初犯本辦法之規定而未達記大過處分者，得依本校「學生自強教育銷過實施要點」申請辦理銷過。「學生自強教育銷過實施要點」由本校學生事務委員會會議另行訂定實施。

第四條 學生有下列各款情形之一者應予嘉獎：

一、校內、外各項活動，表現優良者。

- 二、言行優良，堪為同學模範者。
- 三、拾物(金)不昧，價值輕微者。
- 四、服務公勤，熱心公益，有具體事蹟者。
- 五、愛護公物，維護整潔，有具體事蹟者。
- 六、有其他相當於上列各款情事者。

第 五 條 學生有下列各款情形之一者應予記功：

- 一、代表學校參加校內外活動或比賽，表現優異者。
- 二、擔任班級、社團或自治幹部，負責盡職，表現優異者。
- 三、愛護公物，維護整潔，有顯著優良事蹟者。
- 四、服務公勤、熱心公益，有顯著優良事蹟者。
- 五、參加校外集訓或實習，表現優異者。
- 六、拾物(金)不昧，價值較高者。
- 七、擔任重要勤務，有顯著優異事蹟者。
- 八、見義勇為，有具體事蹟者。
- 九、有其他相當於上列各款情事者。

第 六 條 學生有下列各款情形之一者應予記大功或特別獎勵：

- 一、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 二、特殊義勇表現，堪為楷模者。
- 三、代表學校參加國際性或全國性活動或競賽，有特殊成績足以提高校譽者。
- 四、對學校、社會有重大貢獻及表現，有具體事蹟者。
- 五、對特殊事故、重大不法活動或偶發事件處置適當，有優異事蹟者。
- 六、有其他相當於上列各款情事者。

第 七 條 學生有下列各款情形之一者應予記申誡：

- 一、言行不檢、態度傲慢，有失學生本分者。
- 二、擾亂校園公共秩序、安寧、整潔與公共衛生，情節輕微者。
- 三、破壞公物，情節輕微者。
- 四、住宿生違反本校住宿規定，情節較輕者。
- 五、違反本校校園網路使用規範，情節較輕者。
- 六、師長兩次以上口頭或書面通知約談，仍不應約者。
- 七、在校內活動不遵守相關辦法或違反學校各種場所使用規則，致生損害，情節輕微者。
- 八、在校內規定場所外擅自張貼公告、海報、標語者。
- 九、有其他相當於上列各款情形之一者。

第 八 條 學生有下列各款情形之一者應予記過：

- 一、有偷竊、侵占、詐欺、欺侮、毀謗、恐嚇他人等行為，情節較輕微者。
- 二、有公然賭博之行為者。
- 三、無故不參加重要集會、活動、講習者。
- 四、集會或上課進行中擅自退席者。
- 五、騎乘機車未戴安全帽或違反交通規則者。
- 六、各式車輛未依規定路線行駛或指定位置停放者。
- 七、未經允許或未辦理車證，駕駛汽、機車進入校區。
- 八、違犯考試規則，情節輕微者。
- 九、公開或傳播任何誹謗、侮辱、具威脅性、攻擊性、不雅、猥褻、不實、違反公共秩序或善良風俗或其他不法之文字、圖片或任何形式檔案者。
- 十、塗畫牆壁、毀損公物、有礙觀瞻，或破壞他人名譽者。

- 十一、經查證實故意誤填學校調查資料者。
- 十二、擔任自治幹部或指定工作，敷衍塞責，表現不力者。
- 十三、對師長有不禮貌行為，而情節較輕者。
- 十四、校內攜帶酒精性飲料、飲酒、非吸菸區吸菸者。
- 十五、學生宿舍內違規使用電器或擅改電路使用者。
- 十六、未經舍監或宿舍管理人員許可進入學生宿舍者。
- 十七、偽造文書或冒用印鑑簽名，意圖欺騙者。
- 十八、雙方互毆後動手者(正當防衛不在此限)。
- 十九、違反智慧財產權之行為，情節較輕，並適時改正者。
- 廿、毀損他人車輛者。
- 廿一、使用他人車證或學生證進出校園者。
- 廿二、於校園內從事推銷、直銷或其他商業行為，致影響他人權益者。
- 廿三、未獲許可自行進入他班教室、研究室或宿舍寢室並翻動物品者。
- 廿四、涉及性騷擾情事，情節較輕，經本校性別平等教育委員會提出處分建議者。
- 廿五、學生與校外實習機構確認實習細節後，未依約定履行，或在校外實習期間，有違校譽行為者。
- 廿六、有其他相當於上列各款情形之一者。

第 九 條 學生有下列各款情形之一者應予記大過：

- 一、毆人或與人互毆，情節嚴重。
- 二、參與夥同滋事者(影響校譽)。
- 三、以言語或文字公然批評、侮謾師長，情節輕微者。

- 四、不服糾正或懲罰，態度蠻橫，情節嚴重者。
- 五、考試作弊或頂替之行為者。
- 六、校外行為不檢，有損校譽者。
- 七、酗酒滋事、賭博、於室內空間吸菸者(攜帶或注射吸食政府禁止之藥品者)。
- 八、誣告他人或故作偽證者。
- 九、故意破壞公物，情節重大者。
- 十、攀越宿舍陽台進出學生宿舍者。
- 十一、未經舍監或宿舍管理人員許可，進入異性宿舍內者。
- 十二、住宿生未經舍監或宿舍管理人員許可，私帶異性、非住宿生或校外人士進入宿舍者。
- 十三、嚴重違反本校校園網路使用規範，或於資訊網路散佈不實謠言、污辱或損人名譽，情節重大者。
- 十四、建立色情、暴力網站或利用電腦(含網站)從事不法行為，嚴重影響校譽者。
- 十五、違反智慧財產權之行為，情節重大者。
- 十六、校園內持有違禁品或燃放爆裂物者。
- 十七、私自複印學校車證使用者。
- 十八、學生在校外實習期間，未經實習輔導老師、主任及實習單位主管同意或核備，擅自終止實習者。
- 十九、涉及性侵犯情事，情節嚴重，經本校性別平等教育委員會提出處分建議者。
- 廿、有其他相當於上列各款情形之一者。

第 十 條 學生有下列各款情形之一者，應予留校察看：

- 一、曾記大過二次、記過二次者。
- 二、持器械、教唆校(內)外人士毆打同學成傷者。
- 三、因言行不當或挑撥是非，引起同學毆打成傷、持器械毆打或夥同毆打同學者。
- 四、參加校外不良幫派組織者。
- 五、學生於校內或宿舍內聚賭、酗酒，行為乖張，嚴重影響校譽者。
- 六、以不符事實之言行或媒體，惡意批評師長或學校者。
- 七、破壞校譽或撕破、塗改學校佈告、公文者。
- 八、故意損毀國旗或不尊敬國家元首，經法院明令判刑確定，嚴重影響校譽者。
- 九、涉及性侵犯情事，情節嚴重，經本校性別平等教育委員會提出處分建議者。
- 十、有其他相當於上列各款情形之一者。

第十一條 學生犯有重大過失而尚堪造就者，經獎懲委員會決議通過後，可以強制休學一年，其休復學依本校學則之規定辦理。

第十二條 學生有下列情形之一者，應予退學：

- 一、留校察看期內(自留校察看處分之時間起)再受記過以上之處分者。
- 二、在校期間，功過相抵後累計滿三大過者。
- 三、學期操行成績不滿六十分者。
- 四、攜帶槍砲彈藥刀械管制條例所列之器械到校者。
- 五、組織幫派，聚眾要挾、結隊鬥毆，影響學校校譽或秩序者。
- 六、侮辱、威脅、恐嚇、傷害師長或毀損師長車輛、

公物，情節重大者。

七、學生無故曠課達 200 節以上，或情節重大者，得召開臨時學生獎懲委員會審議通過者。

八、涉及性侵犯情事，情節嚴重，經本校性別平等教育委員會提出處分建議者。

九、其他有相當於上列各款情形之一者。

第十三條 學生有下列各款情形之一者，應予撤銷學籍：

一、有危害國家、社會、學校之行為。

二、不法販賣、製造毒品或其他麻醉藥品，情節嚴重者。

三、違犯刑事法律之行為，經法院有罪判決確定或學校查證屬實，情節嚴重者。

四、其他有相當於上列各款情形之一者。

第十四條 學生毀損公物應負賠償之責，其辦法由總務處另訂之。

第十五條 如遇學生違犯獎懲辦法內未條列之事項時，應將相關事證提送審議委員會議審議，以會議審議結果作為獎懲等級之決定，並陳送權責長官核定後，再行公布。

第十六條 學生行為之獎懲，除依照上列各項規定評定外，應酌量下列情況審定之。

一、平日操行。

二、動機與目的。

三、態度與手段。

四、行為所生危險或損害。

五、事後之悔悟態度。

六、行為時之外在特殊情況與因素。

第十七條 學生獎懲處理程序：

- 一、嘉獎、記功、申誡、記過之獎懲，得會同導師、系所主管處理後，由學務長核定。
- 二、記大功、記大過(含)以上之獎懲，應提審議委員會通過，並經校長核定公告。
- 三、若有累計三次記過已達一次大過之情形，則第三次記過獎懲權責，應等同記大過方式處理。

第十八條 審議委員會會議有關學生重大獎懲時，應通知有關系所主管，班級導師及有關人員列席，並得通知學生代表及當事學生列席，俾其說明之機會以維護相關人員權益。但若相關人員無故未能列席，經列入會議紀錄後，審議會議得逕行召開。

第十九條 學生對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依學校學生申訴相關規定，向學校申訴單位(本校設於諮輔中心)提起申訴。

第二十條 學生獎勵懲罰其加扣分標準，按照本校學生操行成績考查辦法計算外，並依下列規定累計計算之。

- 一、受嘉獎三次等於記功一次。
- 二、凡記功三次等於記大功一次。
- 三、凡記大功三次應予特別獎勵。
- 四、受申誡三次等於記過一次。
- 五、凡記過三次等於記大過一次。
- 六、凡記大過屆滿三次退學。

第廿一條 學生在校期間所受之功過，可以相互抵銷，以累計計算之，惟前功不可抵後過；操行成績加減分

限於該學期內。

第廿二條 學生若有違犯重大法紀而超出本辦法條例外者，得召開審議委員會議特別處理之。

第廿三條 本辦法經學生事務委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。



三十三、「學生獎懲審議委員會」設置要點

91年10月11日行政會議修正通過
96年6月8日學生事務會修正通過
96年8月29日校務會議修正通過
100年6月14日學生事務會修正通過
100年7月4日校務會議修正通過
102年9月27日學生事務委員會會議修正通過
102年11月15日校務會議修正通過
106年 6月23日校務會議修正通過
108年1月10日校務會議修正通過

第一條 依據本校組織規程規定，設置「學生獎懲審議委員會」（以下簡稱本會），以負責審議校內學生重大獎勵與懲罰事務，俾使學生之獎懲能符合公平、公正及公開的原則。

第二條 組織：

本會之組成由當然委員、教師代表、專業委員（輔導教師、法律諮詢教師）及學生代表組成之，以副校長為主任委員兼會議召集人。

一、委員產生方式如下：

（一）當然委員：由學務長（兼副召集人）、教務長、各院院長、進修推廣部主任、軍訓室主任等擔任之。

（二）教師代表：各學院薦派專任教師一人擔任之。

（三）專業委員：

1.輔導教師：由諮商輔導中心推薦具心理諮商專長教師或心理諮商師一人擔任之。

2.法律諮詢教師：由通識中心推薦具法律專長教師一人擔任之。

（四）學生代表：由學生自治會會長、學生議會副議長擔任之。

二、本會委員任期：

- (一) 當然委員任期同行政職務之任期。
- (二) 教師代表及專業委員任期一年，得連任之。
- (三) 學生代表任期同自治幹部職務之任期。
- (四) 擔任本會之委員不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

三、列席代表：

由生輔組長（兼執行秘書），依案件簽請諮商輔導中心主任、業管代表、導師、教官或依需要得請家長（監護人）及獎懲事件相關當事人（學生或教師）參加。

第三條 會議召開及決議方式：

- 一、會議召開：需本會審議之獎懲案件，由執行秘書簽請主任委員召開之，需三分之二（含）以上委員出席始得開會。
- 二、決議方式：出席委員二分之一（含）以上之同意方得通過。
- 三、本會委員對議案有利害關係時，應自行迴避。

第四條 為保護會中討論各案學生個人隱私權，所有參與之審議委員，於會前需填寫會議保密同意切結，不將會議中所知悉之討論及決議事項洩漏、交付、散失或公示於他人，以免造成侵犯個人隱私權或危害校譽之情事發生。

第五條 本設置要點經學生事務委員會及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

三十四、學生急難扶助辦法

民國 87 年 8 月行政會議通過
民國 95 年 9 月 22 日行政會議修訂
民國 96 年 6 月 1 日行政會議修訂
民國 97 年 11 月 21 日行政會議修訂
民國 98 年 2 月 13 日行政會議修訂
民國 98 年 4 月 24 日行政會議修訂
民國 99 年 12 月 15 日行政會議修訂
民國 105 年 8 月 2 日行政會議修訂

一、設立宗旨

高苑科技大學（以下簡稱本校）為發揮大家庭互愛互助之傳統美德，培養休戚相關、人溺己溺的精神，結合本校及社會力量，扶助本校家庭貧困而又遭遇變故之學生使能安心繼續學業，救助遭遇偶發事件及急難病困學生，本著救助學生精神，使其獲得適切關懷及慰問扶助，特訂定高苑科技大學學生急難慰助作業要點（以下簡稱本要點）。

二、扶助對象

凡於本校已辦妥註冊手續並報到就讀之在校學生，均為扶助對象。

三、基金來源

- （一）本校 3%就學獎補助款。
- （二）為籌募急難救助金所舉辦之義賣所得。
- （三）各機關、校友及社會各界善心人士之贊助。

四、申請條件

本救急不救窮、救助學生不救助家庭之原則，作雪中送

炭義舉，以有限之財物援助，發揮無限之精神溫暖。

- (一) 家庭遭遇重大意外災難或變故（如火災、水災、家中主要收入者遭重大意外…等）者，以致經濟十分困難或無法繼續學業者有具體事實者。
- (二) 家境清寒，未達教育部補助標準（未領公費及未獲減免者），生活困難無法繼續就學者。
- (三) 學生罹患重病或遭逢意外事件受傷，而家庭無力供其住院治療者。
- (四) 學生因公受傷住院者。
- (五) 導師探視住院同學，其所需之交通及餐費及慰助補助。
- (六) 申請時限內必須具備本校學生身分，因故離校或休學者及尚未註冊報到者均不在申請之內。
- (七) 前述事件同一事由，每人限申請補助乙次。

五、申請方式

本校學生如有上列情形時，經導師、系教官、諮商中心及各系科主任訪問證實後，得向學務處生輔組提出書面申請，申請表由學生填寫（並檢附相關證明），並請導師加註意見（申請表如附件一）。

六、審核程序

- (一) 生輔組於受理學生提出申請後，先審核應附之證明文件並查核符合之急難慰助金等級後再依程序，經導師、輔導教官、系主任、學務長(進修部主任)、出納及會計室簽核後，陳校長核定後核發。
- (二) 經費（基金來源）使用完畢不再核發，如狀況特殊緊急另案簽核給予慰助。

七、一般規定

(一) 進修部(學院)學生提出需經進修部(學院)主任蓋章，其申請流程仍維持單一窗口(學務處生輔組)。

(二) 慰助類別區分 A、B 兩類，申請發放說明如下：

1、A 類：

(1) 為慰助學生家庭變故。本項目之申請，以救急不救窮為原則，必須於家庭重大變故發生之當學期提申請(涵蓋學期前暑假或寒假)。事過境遷不予得申請。

申請等級如下：

類別	項次	急難救助等級	金額
A 類 (學生家庭事故)	1	家庭遭逢災害變故 家境困難	一萬元至二萬元
	2	父母雙亡，且需自負生計，且無其他照顧親屬者	二萬至二萬伍仟元
	3	父母一人死亡，另一人無謀生能力，且無其他照顧親屬者	一萬伍仟元至二萬元
	4	父母雙亡，有兄長支助 家境困難	一萬至一萬伍仟元
	5	家長一方死亡，另一方負擔家計且生活困難	一萬至一萬伍仟元

(2) 本項急難慰助金發放，若次學期學生行將畢業離校，則救助金當學期發放，以解決學生之急難。

- (3) 若學生家中確有困難，可列舉相關事證，於申請之初提列說明。俟審核通過，陳校長批示後發放慰助金。

2、B 類：

為慰助學生個人發生意外事件照顧。

- (1) 若學生後續死亡或重殘，申請慰助金時，已領慰問金須扣除。
- (2) 學生住院費用申請學生平安保險給付。
- (3) 導師或教官探視發生意外學生所購置水果、營養品、交通費及慰助金，使用上限以 1000 ~ 2000 元以內/次事件為限。(一般意外事故)
- (4) 重大事故需加註說明方得請領超過 2000 元之慰問金。

類別	項次	急難救助等級	金額
B 類 (學生個人)	1	慰助金(學生意外事故造成死亡)	二萬元
	2	學生重病或傷害(殘障)家境困難	伍仟元至一萬伍仟元
	3	慰問金(學生遭逢意外事故受傷至醫院治療，由師長前往醫院探視，慰問金、交通費(補助)一由導師簽領並親自送達)	一仟至二仟以內

- (三) 提出時間自事發起日三個月內為限，需備妥相關證明，逾時申請概不受理。
- (四) 申請本項救助之當事人，於事發當時須為本校在學學生身分(申請期間因故離校未繼續就學者，得駁回其申請)。
- (五) 急難慰助金發放以家庭為單位，如兄弟姐妹同校，僅限一人申請。

八、附記

本辦法經行政會議通過，陳請校長公布後實施，修正時亦同。

高苑科技大學【學生急難慰助】申請表

附件一

申請日期： 年 月 日

姓 名			學 號			出生年月日		
系 級	☐ 日間部 ☐ 進修推廣部 ☐ 進修學院暨專校 系科(學位學程、所) 年 班			電 話 手 機			住 址	
慰 助 原 因	遭遇急難之「時間」、「地點」及事實經過說明(學生自填,並檢附相關證明): (請具體描述家境困難情形)							
應 附 證 明	A 類： ☐ 父母一方死亡者：附死亡證明影本及學生身份證影本。 ☐ 家庭重大變故，經濟陷入困境者：附相關證明文件與戶籍謄本。 B 類： ☐ 一般住院治療者：附住院診斷證明影本。 ☐ 手術住院治療者：附住院診斷證明影本。 ☐ 加護病房治療者：附住院診斷證明影本。							
家 庭 成 員	親屬稱謂	姓 名	年 齡	健康 狀況	就業狀況或就讀學校	平均每月收入		
◎ 本欄由學務處生活輔導組填寫： ◎ 經查本案符合急難慰助金等級： ☐ A 類第____項 ☐ B 類第____項 ◎ 擬發給急難慰助金：_____元 生輔組長：_____								
審 查 後 核 定 金 額：								
申 請 人	導 師			☐ 輔導教官 ☐ 學務組		系 主 任		
院 長	☐ 進修推廣部主任 ☐ 進修學院暨專校校務主任 (日間部學生免審)					學 務 長		
出 納	會 計			校 長				

附件二

急難慰助導師訪談表（請務必彌封）			
	訪談人姓名：	訪談人職稱：	訪談日期：
學生 資料	姓名：		學號：
	☐ 日間部 ☐ 進修推廣部 ☐ 進修學院暨專校 系科(學位學程、所)		年級：_____年_____班
訪 談 事 實	 訪談人簽名: _____		
備 註	1.請班導師針對提出申請同學之情形，就家庭成員、經濟狀況、需協助原因等做具體描述。 2.本訪談表請彌封交至學務長室		

附錄：

高苑科技大學學生申請急難慰助金等級與金額一覽表

類別	項次	急難救助等級	金額
A 類 (學生 家庭 事故)	1	家庭遭逢災害變故家境困難	一萬元至二萬元
	2	父母雙亡，且需自負生計， 且無其他照顧親屬者	二萬元至二萬伍仟元
	3	父母一人死亡，另一人無謀生 能力，且無其他照顧親屬者	一萬伍仟元至二萬元
	4	父母雙亡，有兄長支助家 境困難	一萬至一萬伍仟元
	5	家長一方死亡，另一方負擔 家計且生活困難	一萬至一萬伍仟元
B 類 (學生 個人)	1	慰助金(學生意外事故造 成死亡)	二萬元
	2	學生重病或傷害(殘障) 家境困難	伍仟元至一萬伍仟元
	3	慰問金(學生遭逢意外事故受 傷至醫院治療，由師長前往醫 院探視、慰問金、交通費(補助 —由導師簽領並親自送達)	一仟至二仟以內

三十五、高苑科技大學學生自強教育銷過實施要點

93 年 6 月學生事務委員會議修正通過

102 年 6 月 7 日學生事務委員會議修正通過

- 第一條 為激勵學生改過向善，發揮教育輔導功能，依「本校學生獎懲辦法」第三條訂定「高苑科技大學學生自強教育銷過實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本校學生初次觸犯「學生獎懲辦法」之規定而未達記大過之處分且具悔意者，得申請自強教育銷過自新。銷過後同一事件再犯，不得再申請銷過，並加重其處分。
- 第三條 受懲學生得於懲戒處分確定之次日起三十日內，填寫「高苑科技大學自強教育銷過申請表」，經導師、輔導教官及系科(所)學程主任簽章後，向生活輔導組提出申請，若期限之末日為本校之休假日，以休假日末日之次日代之;因不可抗力致逾期未提起申請者，得於不可抗力事由終了後十日內提出申請。
- 第四條 受懲學生申請自強教育之執行原則為：
- 一、記申誡一次者，申請自強教育一小時；記過一次者，申請自強教育三小時，其餘類推。以上自強教育服務應分日實施，且以不影響正常課業及每日以不超過四小時為原則。
 - 二、自強教育服務之工作，由學生事務處生活輔導

組安排指派，並由受服務單位實施驗收成效。

三、自強教育工作執行範圍：校區環境之整理或其他適當之工作。

四、申請自強教育者，原則上須於指定工作後一週內執行完畢，特殊情況者由學生獎懲委員會訂定執行期限。

第 五 條 申請自強教育銷過自新者，該懲戒處分效力與公告均予暫停。

第 六 條 受懲學生於自強教育服務指定期限截止後，將自強教育銷過申請表送交學生事務處生活輔導組辦理簽核，經學務長批示後完成銷過手續。同意者取消其懲戒處分；不同意者恢復其懲戒處分，並予以公告。

第 七 條 本要點經學生事務委員會議通過後，陳校長核定公布實施，修正時亦同。

高苑科技大學學生自強教育銷過申請表

申請日期： 年 月 日

申請者	系級：系(學程) 年 班	學 號：
	姓 名：	聯絡電話(手機)：
懲處項目	日期：_____ 類別： ☐ 申誡_____次 ☐ 記過_____次 事由：_____	

1.申請自強教育服務的時段：

日期	服務時間	服務地點	服務時數	備註
合計自強教育服務：_____小時				

2.申請銷過項目：

☐申誡_____次；☐記過_____次

3.依學生自強教育銷過實施要點第三條規定「受懲學生得於懲戒處分確定之次日起三十日內，經導師、輔導教官及系科(所)學程主任簽章後，向生活輔導組提出申請」。

申請學生簽名：_____

導師(簽注意見)	輔導教官	系科(所)學程主任	生輔組長

自強教育服務審查

受服務單位(服務結束簽證)		學務長(核定)
☐ 通過 ☐ 不通過 承辦人(簽章並簽注意見)	☐ 通過 ☐ 不通過 單位主管(簽章並簽注意見)	

註：依學生自強教育銷過實施要點第四條第一款

1.申誡一次，服自強教育一小時；記過一次，服自強教育三小時；其餘類推。

2.自強教育服務應分日實施，且以不影響正常課業及每日以不超過四小時為原則。

3.自強教育服務由生活輔導組協調受懲學生，安排服務單位、場地；受服務單位負責服務學生督導考核之責。

4.本表由生輔組簽證後，送交受服務單位執行考核督導，完成後送回生輔組簽請學務長核定，辦理銷過作業。

※本表依據「個人資料保護法」規定並經當事人同意，僅供當事人申請自強教育用。

本人同意校方運用本人所述之全部資料 簽名：

三十六、學生就學貸款辦法

修正日期：民國 109 年 07 月 22 日

- 第一條 本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
- 第三條 本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：
- 一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
 - 二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。
駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。
- 第四條 本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。
- 第五條 第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：
- 一、學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
 - 二、實習費：其金額為該學期實際繳納者。
 - 三、書籍費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 四、住宿費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 五、學生團體保險費：其金額為實際繳納者。
 - 六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。

八、電腦及網路通訊使用費：其金額依該管主管機關之規定。

第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。

就讀國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，應就第一項所定學雜各費減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。

第 六 條 本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第 七 條 申請本貸款者，應符合下列要件之一：

- 一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計

算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

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。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

第 八 條 本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利

息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者：

（一）家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：由各該主管機關負擔全額。

（二）家庭年收入逾新臺幣一百十四萬元至新臺幣一百二十萬元：由各該主管機關及借款學生各負擔半額。

二、依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第 九 條 學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合前條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費

予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第九.一條 學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第十條 申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。

但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

- 一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
 - 二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。
 - 三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
 - 四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
 - 五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。
 - 六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。
- 前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經教育部認定之重大災害者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第十一條 學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得

向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以八次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

- 一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。
- 二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第十二條 本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第十三條 本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及代位清償等相關事項。

第十四條 國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第十五條 本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零一年一月三日修正發布之條文，自一百零一年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月三日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年一月二十六日修正發布之條文，自一百零六年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年七月二十六日修正發布之條文，自一百零六年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零七年八月三十一日修正發

布之條文，自一百零七年九月一日施行。
本辦法中華民國一百零九年七月二十二日修正發
布之條文，自一百零九年八月一日施行。

三十七、就學減免補助學雜費要點

(一) 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法

民國 100 年 08 月 12 日修正
民國 104 年 03 月 06 日修正
民國 105 年 03 月 09 日修正

第 1 條

本辦法依特殊教育法第三十二條第二項及身心障礙者權益保障法第二十九條規定訂定之。

第 2 條

本辦法用詞，定義如下：

- 一、身心障礙學生：指領有身心障礙證明或身心障礙手冊之學生。
- 二、身心障礙人士子女：指其父母或法定監護人領有身心障礙證明或身心障礙手冊之學生。
- 三、就學費用：指學費、雜費、學分費、學分學雜費或學雜費基數等。就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

第 3 條

身心障礙學生或身心障礙人士子女，就讀國內學校具有學籍，於修業年限內，其最近一年度家庭年所得總額未超過新臺幣二百二十萬元，得減免就學費用。前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

(一)未成年：與其父母或法定監護人合計。

(二)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。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定監護人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定監護人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

第 4 條

就學費用之減免基準如下：

一、身心障礙程度屬極重度及重度者：免除全部就學費用。

二、身心障礙程度屬中度者：減免十分之七就學費用。

三、身心障礙程度屬輕度者：減免十分之四就學費用。

符合高級中等教育法第五十六條第一項、專科學校法第四十四條第一項及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費及實習實驗費為限。

身心障礙學生及身心障礙人士子女就讀國內大學與外國大學合作並經中央主管機關專案核定之學位專班，比照就讀國內各大學同一學制、班次學生之減免額度，申請就學費用減免。

第 5 條

身心障礙學生就學費用減免，包括重修、補修、輔系、雙主修、教育學程及延長修業年限。

前項就學費用之減免，同一科目重修、補修者，以一次為限。

身心障礙學生及身心障礙人士子女就讀大學及專科學校各類在職專班者，比照各該學校日間部應繳就學費用減免之。

身心障礙人士子女就讀研究所在職專班、延長修業年限、重修、補修者，其就學費用不予減免。

身心障礙人士子女未成年時之法定監護人領有身心障礙證明或身心障礙手冊者，成年後，繼續就讀同一教育階段或接續就讀其他教育階段，其就學費用減免之年限，得至該就讀教育階段之法定修業年限為止。

第 6 條

依本辦法申請減免就學費用之學生，應於就讀學校所定期限內，填具申請表及檢附下列證明文件，向就讀學校提出：

- 一、身心障礙證明或身心障礙手冊。
- 二、戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件包括詳細記事）。

依本辦法申請減免就學費用之高級中等以上學校學

生，得免附前項第一款之證明文件，由就讀學校經衛生福利部電子查驗系統，查驗學生或父母（法定監護人）之身心障礙身分。

學生對前項查驗結果如有疑義，得檢附第一項第一款證明文件，向就讀學校申請另行審查其身分資格。依本辦法申請減免就學費用之學生，其身分資格經學校審定後，公立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時逕予減免後，備文掣據連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前函報各主管教育行政機關請撥補助經費。

第 7 條

已依其他規定領取政府提供有關就學費用之補助或減免，及其他與減免就學費用性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複申請本辦法之減免。

第 8 條

學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。

轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學期、年級已減免者，不得重複減免。

已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，或同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複減免。

第 9 條

有下列情事之一者，其就學費用不予減免；已減免者，學校應追繳之。涉及刑責者，移送司法機關辦

理：

- 一、申請資格與本辦法規定不符。
- 二、重複申領。
- 三、所繳證件虛偽不實。
- 四、冒名頂替。
- 五、以其他不正當方法具領。

第 10 條

就讀私立國民中、小學者，其就學費用減免額度，依公立國民中、小學之就學費用減免額度計算。但直轄市、縣（市）主管教育行政機關所減免額度較優者，不在此限。

第 11 條

依特殊教育法經中央主管機關、直轄市、縣（市）政府鑑定為身心障礙，持有鑑定證明而未領有身心障礙證明或身心障礙手冊之學生，其就學費用減免，準用第四條第一項第三款規定。

第 12 條

本辦法自發布日施行。

(二)軍公教遺族就學費用優待條例

修正日期：民國 89 年 01 月 19 日

第 1 條

為照顧軍公教遺族之就學，特制定本條例。

第 2 條

本條例所稱軍公教遺族，係指軍公教人員因作戰、因公、因病或意外死亡，其婚生子女、養子女或無子女者之同胞弟妹，依法領受撫卹金者。

前項所稱軍公教人員，指陸、海、空軍現役軍官、士官、士兵及政府機關、學校預算員額內之人員。

第 3 條

軍公教人員因作戰或因公死亡，依法領受年撫卹金之遺族就學，給與全額公費優待；因病或意外死亡，依法領受年撫卹金之遺族就學，給與半額公費優待；撫卹期滿及領受一次撫卹金之遺族，依主管教育行政機關規定，得予減免學雜費之優待。

前項優待以就讀國內學校具有學籍之學生，且在法定修業年限就學期間為限。

第 4 條

前條公費優待項目包括學費、雜費、制服費、書籍費、主食費及副食費。

前項學費及雜費，依主管教育行政機關之規定；其餘各費，大專校院比照師資培育公費發給標準，中等以下學校由該管主管教育行政機關另定之。

第 5 條

軍公教遺族同時符合本條例及政府其他教育補助優待之規定者，應擇一申請。

第 6 條

軍公教遺族申請就學費用優待，應檢具國防部、銓敘部或主管教育行政機關核發之卹亡給與令、撫卹令、撫卹金證書及其他證明文件，並應依學校規定期限辦理申請手續。

第 7 條

學校受理前條申請，應報請主管教育行政機關核定，一經核定，准予優待至畢業為止。

第 8 條

軍公教遺族就學優待之各項費用，公立學校之學費及雜費，由各校逕予減免，其餘費用，由各校或主管教育行政機關編列預算支應；私立學校，由主管教育行政機關編列預算補助。

第 9 條

依本條例核准就學費用優待之學生，有左列情形之一時，應即停止優待：

一、具有依法喪失、停止領受撫卹金之事由者。

二、休學、退學、開除學籍者。

在學期中休學、退學者，自離校月份起停發主食費及副食費，已核發各費得不予追繳。但復學或再行入學時，休學、退學前，該學期已享受優待之費用，不得重複請領。

第 10 條 本條例自公布日施行。

(三)原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法

(民國 94 年 08 月 11 日發布)

修正日期：民國 107 年 1 月 11 日

第 1 條

本辦法依原住民族教育法第十九條第一項規定訂定之。

第 2 條

本辦法用詞，定義如下：

- 一、原住民學生：指依原住民身分法規定具有原住民身分且就讀國內國立 或已立案之私立專科以上學校（以下簡稱學校），具有學籍之學生。
- 二、學雜費：指學費、雜費、學分費、學分學雜費或學雜費基數等。

第 3 條 附件檔案

原住民學生於學校修業年限內，得減免學雜費，學雜費之減免基準，採固定數額方式辦理；其減免數額如下，但學生實際繳納之學雜費低於本辦法所定減免數額時，以實際繳納之學雜費為減免數額：

- 一、就讀國立學校者，依附表一「國立學校（不包括學校附設專科部及專科學校）原住民學生學雜費減免固定數額基準」規定減免學雜費，或附表二「國立學校附設專科部及國立專科學校原住民學生學雜費減免固定數額基準」規定減免學雜費；研究所學生比照附表一規定減免學雜費。
- 二、就讀私立學校者，依附表三「私立學校（不包括學校附設專科部及專科學校）原住民學生學雜費減免固定數額基準」規定減免學雜費，或附表四「私立學校附設專科

部及私立專科學校原住民學生學雜費減免固定數額基準」規定減免學雜費；研究所學生比照附表三規定減免學雜費。符合專科學校法第四十四條第一項及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費為限。

原住民學生就讀國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班，比照第一項申請學雜費減免。

第 4 條

本辦法之減免，不包括延長修業年限、重修及補修之學雜費。

第 5 條

原住民學生應於就讀學校所定期限內，填具申請表及檢附註記有原住民身分之戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事），向就讀學校申請學雜費減免。

前項申請案件經學校審定符合規定者，國立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時逕予減免後，備文掣據連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前函報中央主管教育行政機關請撥補助經費。

第 6 條

已依其他規定領取政府提供有關學雜費之補助或減免，及其他與減免學雜費性質相當之給付者，不得重複申請本辦法之減免。

第 7 條

學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學

期、年級已減免者，不得重複減免。

已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，或同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複減免。

第 8 條

有下列情事之一者，其學雜費不予減免；已減免者，學校應追繳之。涉及刑責者，移送司法機關辦理：

一、申請資格與本辦法規定不符。

二、重複申領。

三、所繳證件虛偽不實。

四、冒名頂替。

五、以其他不正當方法具領。

第 9 條

本辦法自中華民國一百零七年二月一日施行。

(四) 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法

民國 104 年 07 月 04 日修正

民國 104 年 03 月 04 日修正

第 1 條

本辦法依特殊境遇家庭扶助條例第八條第三項規定訂定之。

第 2 條

本辦法用詞，定義如下：

一、高級中等以上學校（以下簡稱學校）：指國立高級中等以上學校與教育部（以下簡稱本部）主管之私立高級中等以上學校。

二、學雜費：指學費、雜費、學分費、學分學雜費或學雜費基數

等；就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

第 3 條

特殊境遇家庭之子女或孫子女，就讀學校具有學籍者，於修業年限內，得減免學雜費。就讀空中大學者，以取得學位應修畢之學分為限。

前項減免範圍，不包括延長修業年限、重修及補修之學雜費。

第 4 條

依本辦法申請減免學雜費者，應於學校所定期限內，填具申請書，並檢附戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事），及直轄市、縣（市）政府社會局（科）或鄉（鎮、市、區）公所開具尚在有效期限內之特殊境遇家庭身分證明文件，向學校提出。

前項申請案件經審查符合規定者，國立學校由學校於註冊時逕予減免；私立學校由學校於註冊時逕予減免後，造具減免清冊一式二份，一份留存校內，另一份備文掣據，連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前報本部請撥補助經費。

第 5 條

特殊境遇家庭之子女或孫子女減免學雜費基準如下：

- 一、就讀專科以上學校者，依各校實際徵收標準，減免百分之六十。
- 二、就讀高級中等學校者，依主管機關每學年開始前公告之學雜費收費標準，減免百分之六十。

特殊境遇家庭之子女或孫子女依高級中等教育法第五十六條第一項、專科學校法第四十四條第一項及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費及實習實驗費為限。

前項規定自中華民國一百零三年八月一日施行。

特殊境遇家庭之子女或孫子女就讀國內大學與外國大學合作並經本部專案 核定之學位專班，比照就讀國內各大學同一學制、班次學生之減免額度，申請學雜費減免。

第 6 條

特殊境遇家庭之子女或孫子女已依其他規定領取政府相關學雜費減免、補助，或與減免、補助學雜費性質相當之給付者，除法令另有規定外，應擇一申請，不得重複。

第 7 條

已減免學雜費之特殊境遇家庭之子女或孫子女，有下列情形之一，其學雜費不予減免：

- 一、畢業後再就讀同級學校者。但就讀大學學士後學系，不在此限。
 - 二、轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學，其所就讀之相當學期、年級已減免者。
 - 三、同時就讀二所以上之同級學校，在其中一所學校已減免者。
- 前項第二款於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之學雜費，不予追繳。

第 8 條

有下列情事之一者，其學雜費不予減免；已減免者，應追繳之。

涉及刑責者，移送司法機關辦理：

- 一、申請資格與本辦法規定不符。
- 二、重複申領。
- 三、所繳證件虛偽不實。
- 四、冒名頂替。
- 五、以其他不正當方式申請。

第 9 條 本辦法除另定施行日者外，自發布日施行。

三十八、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法

民國 101 年 01 月 16 日修正
民國 104 年 03 月 06 日修正
民國 105 年 03 月 08 日修正

第 1 條

本辦法依社會救助法（以下簡稱本法）第十六條之二第二項規定訂定之。

第 2 條

本辦法用詞，定義如下：

- 一、低收入戶學生及中低收入戶學生：指經申請戶籍所在地直轄市、縣（市）主管機關依本法第四條及第四條之一規定，審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員，就讀國立與教育部（以下簡稱本部）主管之私立高級中等以上學校，具有學籍之學生。
- 二、學雜費：指學費、雜費、學分費、學分學雜費或學雜費基數等；就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

第 3 條

低收入戶學生及中低收入戶學生於修業年限內，得減免學雜費；其減免基準如下：

- 一、低收入戶學生：免除全部學雜費。
- 二、中低收入戶學生：減免學雜費百分之六十。

符合高級中等教育法第五十六條第一項、專科學校法第四十四條第一項及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費及實習實驗費為限。

低收入戶學生及中低收入戶學生就讀國內大學與外國大學合作並經本部專案核定之學位專班，比照就讀國內各大學同一學制、班次學生之減免額度，申請學雜費減免。

第 4 條

低收入戶學生及中低收入戶學生因延長修業年限、重修及補修之學雜費，
不予減免。

第 5 條

高級中等以上學校應於學校網頁建置學雜費減免專區，
並指定專人提供諮詢及協助。

第 6 條

依本辦法申請減免學雜費之學生，應於就讀學校所定申請期限內，填具申請表及檢附低收入戶證明文件或中低

收入戶證明文件，向就讀學校提出。

前項學生未檢附證明文件者，由就讀學校經衛生福利部電子查驗系統，查驗學生低收入戶或中低收入戶身分。

學生對前項查驗結果如有疑義，得檢附第一項證明文件，向就讀學校申請另行審查其身分資格。

依本辦法申請減免學雜費之學生，其身分資格經學校審定後，國立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時逕予減免後，備文掣據連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前，報本部請撥補助經費。

依本辦法減免學雜費所需經費，國立學校，應依預算程序編列；私立學校，由本部編列預算支應。

第 7 條

第三條減免之學雜費，於學生享有政府其他相關學雜費減免、補助或與減免、補助學雜費性質相當之給付者，除法令另有規定外，應擇一申請，不得重複。

第 8 條

學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。

轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學期、年級已減免者，不得重複減免。

已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，或同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複減免。

第 9 條

有下列情事之一者，其學雜費不予減免；已減免者，學校應追繳之。

涉及刑責者，移送司法機關辦理：

- 一、申請資格與本辦法規定不符。
- 二、重複申領。
- 三、所繳證件虛偽不實。
- 四、冒名頂替。
- 五、以其他不正當方式具領。

第 10 條（刪除）

第 11 條

本辦法自中華民國一百年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百零一年一月十六日修

正發布之條文自一百年八月一日施行，一百零二年十月十一日修正發布之條文自一百零三年八月一日施行，及一百零五年三月八日修正發布之第三條第一項第二款自一百零五年二月一日施行者外，自發布日施行。



附錄~

教育部『就學優待』申請辦法與減免金額

一、申請資格及證件如下:

優待身分	減免對象	應繳證件	備註
軍公教遺族子女 (非營利事業)	係指軍公教人員因作戰、因病或意外死亡，其婚生子女、養子女或無子女者之同胞弟妹，依法領受撫卹金者。 *聘僱人員及公營事業機購遺族，不在此減免範圍內。	1、撫卹令(須有學生名字，查驗正本，繳交影本) 2、全戶戶籍謄本(三個月內)→ 記事欄請詳述，勿省略 3、家長任公職者，請附上未領教育補助證明	次需正後期扣免 一請驗，往學動減 第申繳本每自除金額。
撫卹期滿軍公教遺族子女	係指前項撫卹期滿者。 *功勛子女不在此減免範圍。	同上	
原住民學生	係指具有平地或山地原住民身分的學生。	1、戶籍謄本或族籍證明(三個月內)→ 記事欄請詳述，勿省略 2、家長任公職者，請附上未領教育補助證明	每學期繳驗一次

身心障礙學生	係指領有殘障手冊之學生。	1、身心障礙手冊（查驗正本，繳交影本） 2、戶籍謄本（三個月內）→(父母親及本人) 記事欄請詳述，勿省略 3、家長任公職者，請附上未領教育補助證明	每學期繳驗一次
身心障礙人士子女	係指其父母(父母親離婚需具有監護權者)或法定監護人領有殘障手冊之子女。	1、身心障礙手冊（查驗正本，繳交影本） 2、戶籍謄本（三個月內）→(父母親及本人) 記事欄請詳述，勿省略 3、家長任公職者，請附上未領教育補助證明	每學期繳驗一次
低收入戶學生	係指本人為鄉鎮市區公所核定有案之低收入戶。	1、低收入戶證明（須有學生名字） 2、全戶戶籍謄本（三個月內）→ 記事欄請詳述，勿省略	每學期繳驗一次

中低收入戶學生	係指本人為鄉鎮市區公所核定有案之中低收入戶。	1、中低收入戶證明(須有學生名字) 2、全戶戶籍謄本(三個月內)→ 記事欄請詳述，勿省略	每學期繳驗一次
特殊境遇家庭	係指符合特殊境遇家庭扶助條例第四條規定之特殊境遇婦女、單親父親之子女及隔代教養家庭之孫子女。	1、有效期限內之特殊境遇家庭身分證明文件 2、全戶戶籍謄本(三個月內)→ 記事欄請詳述，勿省略	每學期繳驗一次

備註：

- 1、具有多種身份者，僅能擇一辦理；已領其他補助費者，不得申請。
- 2、申請學生經審查若資格不符、休退學、中途資格取消者(該學年中若證件有效期限已過須重新主動繳驗證件，否則須將補助款退還學校)，需告知本組並歸還補助款。
- 3、依教育部規定延長修業及教育學程不得申領。(身心障礙學生除外)
- 4、**身心障礙學生或身心障礙人士子女**，就讀國內學校具有學籍，於修業年限內，其最近一年度家庭所得總額未超過新臺幣二百二十萬元，得減免就學費用。

前項家庭年所得總額(包括分離課稅所得)，其計算方式如下：

- (一)學生未婚者：(1)未成年：與其法定代理人合計。
(2)已成年：與其父母合計。
- (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。

二、申請時間及補助款發款方式如下：

(符合申請資格學生，每學年都必須重新申請填表)

類別	申請時間、地點	補助款發放方式
新生日間部 轉學生新生	第一學期註冊日	1、第一學期補助款於註冊時辦理扣減後，餘額自行繳費。
研究所一年級新生	第一學期註冊日	2、欲辦理就學貸款者，請先至學校辦理扣除減免金額，餘額始能辦理貸款(請勿全額貸款);若對減免金額有疑問者，請先來電詢問。07-6077809
日間部舊生 含研究所	每年五月中旬及十二月中旬預先辦理下一學期減免 地點：課外活動組	為不造成家長經濟負擔，請同學於規定期限內辦理，以方便在下一學期繳款單直接扣除減免金額，同學持差額繳款單繳費註冊或辦理就學貸款。 【註】證件有效期限到期者，請主動補新證件至本組。
逾期申請	開學一週內 地點：課外活動組	請先繳全額費用，於開學一個月左右退費。
新符合資格者	取得證件即來本組洽詢辦理 地點：課外活動組	依實際狀況處理，因教育部訂有申請期限，逾期將無法申請

三、各優待身分補助款金額計算如下：

適用對象		減免或補助標準					
軍公教 遺族 (非營利 事業)	身份別		學雜 費	書籍 費每 學期	制服 費每 學期	副食 費每 月	主食費
	撫卹期內	全公費	全額	1500	1000	2800 每學 期 16800	728 每學期 4368
		半公費	半額	750	500	1400 每學 期 8400	364 每學期 2184
	撫卹期滿		四技機電、工程學院 19330 四技商管、資訊學院 18008				
原住民	四技機電、工程學院 34500 + 保險費(上學期 156 元；下學期 157 元) 四技商管、資訊學院 30200 + 保險費(上學期 156 元；下學期 157 元)						
身心障礙 學生身心	重度、極重度			學、雜費全額 + 保險費(上學期 156 元；下學期 157 元)			

障礙人士 子女	中度	學、雜費 $\times 0.7$
	輕度	學、雜費 $\times 0.4$
低收入戶 學生	學、雜費全額 + 保險費(上學期 156 元；下學期 157 元)	
中低收入 戶學生	學、雜費 $\times 0.6$	
特殊境遇 家庭	學、雜費 $\times 0.6$	

※ 若有就學優待任何疑問請於上班時間洽課外活動組
電話：07-6077809

三十九、高苑科技大學生活助學金實施辦法

98 年 02 月 13 日行政會議修訂通過
98 年 04 月 24 日行政會議修訂通過
100 年 06 月 29 日行政會議修訂通過
103 年 03 月 04 日行政會議修訂通過
104 年 10 月 15 日學生事務委員會修訂通過
104 年 11 月 17 日行政會議修訂通過
106 年 09 月 12 日行政會議修訂通過

第一條 為協助家境清寒或經濟困難之學生順利完成學業，依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」訂定「生活助學金實施辦法」。

第二條 申請資格

1. 凡該學年經教育部共同助學金審核通過者均具申請資格，但以低收入戶，一、二級家庭年收入 40 萬元以下或持有父母勞工失業證明者優先錄用。
2. 家境不佳或其他特殊需求(自己提出且經導師或任用單位訪談後協助說明)。
3. 經校內行政或教學單位同意任用，並於生活助學金申請表上簽章同意。

第三條 實施方式

1. 每學期需生活服務學習四個月，每月 6,000 元，合計可領得 24,000 元生活補助。
2. 每個月需在校生活服務學習時數 30 小時。
3. 生活助學金時數計算辦法
 - (1) 以每月 30 小時為主要計算之方式。
 - (2) 每月有正負 6 的彈性時數可供運用，每月最少要達成 24 小時之生活服務學習時數。
 - a. 任用單位本月份若只能提供 24 小時生活服務學

習時數，則有 6 小時可移至下個月補滿。

b.學生若因特殊原因請假，須於下個月份將時數補滿。

c.學生若因個人因素無法每月完成至少 24 小時達 2 次以上者，則喪失生活服務學習資格。

4.服務學習範圍：學校核准之各單位。學習以不妨礙學生學業與身心發展為限。

5.須簽署「學習型兼任研究助理同意書」，且接受任用單位評核；評核準則依學生學習態度為主。

6.考核機制

(1) 不符合任用單位服務要求與規範，經由單位任用者反應，無法在期限內改善者，則不具備下次申請生活助學金之資格。

(2) 每月未完成至少 24 小時之生活服務學習時數達 2 次以上者，則不具備下次申請生活助學金之資格。

(3) 任用單位須進行每月學習績效考核，考核未達標準者(60 分)，次月起取消領取生活助學金資格。

第四條 申請所需文件

1.生活助學金申請表(必備)。

2.全戶戶籍謄本。

3.前一年度家庭所得清單。

4.失業證明。

5.其他可證明家境不佳之文件。

6.學習型兼任研究助理同意書(必備)。

第五條 申請時間及地點

每年一月及六月持申請表及相關證明文件至課外活動指導組，申請下一學期生活助學金，新生得於八月提出申請。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



四十、高苑科技大學學生學習助學金實施辦法

100年05月23日學生事務會議通過

104年04月22日學生事務委員會會議修訂通過

104年10月15日學生事務委員會會議修訂通過

- 第一條 為鼓勵學生利用課餘時間藉由支援學校進行各種適合學生從事之學習服務，養成獨立自主精神，並以公平公正公開之方式核定學習助學生名單，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校學生具有正式學籍者，得申請學習助學服務。
- 第三條 各單位應就所分配之學習助學金經費額度內運用，若學期中有特殊需求需增聘學習助學生者，應以簽呈經校長批准後始得增聘，否則超支部份由各單位自行負責。
- 第四條 學生應於每學期註冊後至結束前，向課外活動指導組申請學習助學生資格，經審核資格通過後始得至校內各單位學習助學服務，未經審核通過者將無法學習助學服務。
- 第五條 各單位規劃之學習助學服務工作計劃，每位學習助學生每月不得超過120小時，學習助學金以政府公告最低時薪作為發放參考依據。
- 第六條 學習助學生應遵守任用單位規定，並於每次學習助學服務時確實簽到、簽退，詳實記錄學習助學服務內容；學習助學服務期間非因生病或重大事故，不得無故缺曠，若因事故應事先向承辦人請假，以免影響該任用單位之任務調配；如有學習助學服務怠惰或其他違規情事，除停止其學習助學服務資格，由候補同學遞補外，並得視違規情節輕重，依校規議處。

第七條 各單位應於每月25日時送交該月學習助學服務時數彙整表及學習助學服務紀錄簿至課外活動指導組，以做為核發學習助學金之依據，再由會計室編製支出，每月核發乙次，逾時申請者，延至次月核發；學習助學金撥款之方式，依學校出納單位規定辦理。

第八條 任用外籍學生學習助學時，除依勞動部頒發之「就業服務法」規定辦理外，並應於第一次申請學習助學金時，繳交該生之居留證影本乙份，供出納組辦理所得扣繳之相關事項。

第九條 大陸學生學習助學依政府相關規定辦理。

第十條 本辦法經學生事務委員會通過，報請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。



四十一、大專弱勢學生助學金

(一) 補助金額：

(單位：元)

申請資格--家庭年所得		政府及學校每年補助 金額--學校類別	
級距		公立學校	私立學校
第一級	30 萬以上	16,500	35,000
第二級	超過 30 萬~40 萬以下	12,500	27,000
第三級	超過 40 萬~50 萬以下	10,000	22,000
第四級	超過 50 萬~60 萬以下	7,500	17,000
第五級	超過 60 萬~70 萬以下	5,000	12,000

註：私立學校採公立學校收費者，每學年補助金額比照公立學校。

(二) 申請資格

- 1.申請對象：有戶籍登記之中華民國國民且就讀國內大專校院具有學籍者（不含五專前三年、空中大學 及研究所在職專班），於修業年限內之學生，且無下列情事之一：

(1)家庭年所得逾新臺幣 70 萬元。

(2)家庭應計列人口之利息所得合計逾新臺幣 2 萬元。利息所得來自優惠存款且存款本金

未逾新臺幣 100 萬元者，得檢附相關佐證資料，由學校審核認定，學校並應於該學年度 4 月底前造冊報部備查。

(3)家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣 650 萬元。但下列土地或房屋之價值，經直轄市、縣（市）主管機關認定者得扣除：

A.未產生經濟效益之原住民保留地；其認定準用未產生經濟效益原住民保留地認定標準辦理。

B.未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路；其認定準用未產生經濟效益公共設施保留地及具公用地役關係既成道路認定標準辦理。

C.未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地、墳墓用地及水利用地；其認定準用未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地及生態保護用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之古蹟保存用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地墳墓用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之水利用地認定標準辦理。

D.祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地；其認定準用祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟

效益土地認定標準辦理。

E.未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地、養殖用地；其認定準用未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地及養殖用地認定標準辦理。

F.因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地、養殖用地及林業用地；其認定準用因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地養殖用地及林業用地認定標準辦理。

G.依法公告為污染整治場址。但土地所有人為污染行為人，不在此限。

(4)前一學期學業成績平均低於 60 分。(新生及轉學生除外，另論文撰寫階段學生如因前一學期未修習課程致無學業成績可採計，得以最近一學期學業成績計算。)

2.前開家庭經濟條件之應計列人口：

(1)學生本人、學生父母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。

(2)若學生有特殊困難者，如父母離異、父或母失聯、家暴困境或服刑等情事者，學校得自行考量酌予放寬家庭經濟條件計列範圍。

(三) 補助範圍

1.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。

- 2.學生轉學、休學、退學、遭開除學籍或其他情形之助學金核發方式：
 - (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。
- 3.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。
- 4.同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，除就讀學士後學系，者外，不得重複申領。
- 5.已申請本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署單親培力計畫學費、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，不得再申請本計畫的助學金。

（四）辦理方式

- 1.各校應於學校網頁建置專區(包含本計畫實施措施之助學金、生活助學金、緊急紓困助學金、住宿優惠)，主動公告相關申請資訊；若知悉有就學困難之學生，亦應予主動協助。
- 2.每年 10 月 20 日前，由學生檢附戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事）向學校受理單位申請家庭所得查核。學校人員查核確認申領學生家庭所得計列範圍後，於每年 10 月 31 日進入本部平臺登錄資料。（遇假日則順延至下一個工作日）
- 3.每年 11 月 20 日前，本部將財政部財稅中心查核、各部會勾稽比對及同一教育階段查核結果通知各校，請學校將查核結果一併通知學生，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。
- 4.各校依本部「大專校院弱勢學生資格查核系統」之查核結果，逕於下學期註冊繳費單逕予扣減；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。若有經費困難得專案報部。
- 5.私立學校請於該學年度 4 月底前檢附核銷一覽表向本部申請核撥補助經費。公立學校請於該學年度 4 月底前檢附核銷一覽表報部核結。

(五)經費分擔

- 1.公立學校自行於預算內編列。
- 2.私立學校比照共同助學措施，第一、二級申請對象（家庭年收入在 40 萬元以下），由學校支付每人 1 萬 4,000 元；第三、四級申請對象（超過 40 萬元至 60 萬元以下），由學校支付每人 1 萬元，不足之差額及第五級申請對象（超過 60 萬元至 70 萬元以下）所需經費，由本部補助。
- 3.私立學校全校學雜費收費採公立學校收費標準，且助學金補助金額比照公立學校者，助學金補助金額由本部補助。
- 4.有關注意事項如下：
 - (1)助學金核發 1/2 者，學校自籌及本部補助金額皆為原補助金額之 1/2。
 - (2)學生轉學時，由轉入學校於系統登錄學生身分證字號，將該筆資料轉移回校內發放名單。轉學學生之助學金由轉入學校核發；如有公私立學校互轉情形，核發金額以兩校應發助學金額之平均值計之，並由轉入學校依前開 2.規定負擔助學金金額；如有差額，私立學校由本部補助，公立學校由自籌款支應。
 - (3)倘若助學金補助金額高於上下學期學雜費總額，僅得補助該學年度實際繳納數額，學校依前開 2.規定負擔助學金金額，差額由本部補助。

四十二、高苑科技大學勞作教育實施辦法

民國97年6月27日行政會議通過
民國98年4月24日行政會議修訂通過
民國100年8月31日行政會議修訂通過
民國101年5月23日學生事務會議修訂通過
民國102年6月7日學生事務委員會修訂通過
民國102年8月28日行政會議修訂通過
民國104年7月2日學生事務委員會修訂通過
民國104年8月11日行政會議修訂通過
民國105年12月8日學生事務委員會修訂通過
民國105年12月20日行政會議修訂通過

第一條 依據「教育部鼓勵技專校院開設勞作教育及服務學習課程實施要點」，並培養高苑學子志工服務精神，建立勤勞習性與責任感，培養公民意識，陶冶敬業樂群之職場倫理，特訂定「高苑科技大學勞作教育實施辦法」。

第二條 凡本校日間部大學部入學新生，每人均須參加勞作教育，本校全體教職員，對勞作教育均有參與推動與輔導之義務與責任，有關本校學生勞作教育之規劃及行政事宜，由學生事務處課外活動組負責辦理。

第三條 勞作教育為必修兩學期0學分，每學期18小時，修習時間分為兩學期實施，且於畢業前修習完成，其考核方式為該學期服務須滿18小時方為及格，不滿18小時為不及格，不及格重修生需於加退選時，加選一年級勞作教育課程，本課程由開課導師負責登錄全校性或社區活動時數。勞作教育服務內容區分為：

一、基本勞作教育課程：

(一)教室及公共區域環境清潔整理等愛校服務。

(二)各院所系服務性工作。

二、社團勞作教育課程：

- (一)學生社團及學生自治團體活動之服務性工作。
- (二)一年級新生需於本校辦理社團招生活動後二週內，選取社團加入(含參加學生會相關社團)，以利於勞作教育的評分，若該學生並未選擇社團，社團勞作教育課程視同不及格。

三、全校性或社區服務活動：

- (一)學校核定辦理之各項工作。
- (二)社區服務相關活動參與。

第四條 領有身心障礙手冊或持有鑑輔會鑑定證明之新生，統一由資源教室輔導員統籌實施勞作教育課程，另雙軌訓練旗艦計畫、產學攜手計畫專班及相關產學班等，統一由產業學院統籌實施勞作教育課程，非於本校修業之轉學生，得檢具證明文件，依本校「學生抵免科目學分辦法」申請抵免，其實施要點由相關單位另訂之。

第五條 每學期 基本勞作教育6小時、社團勞作教育6小時、全校性或社區活動6小時。取得內政部志工服務紀錄冊後，所參加之社會服務工作時數，可折抵全校性或社區服務活動服務時數。

第六條 評分標準：基本勞作教育時數由各系系助理登錄、社團勞作教育時數由各社團指導老師登錄、全校性或社區活動時數由導師登錄，完成18小時為及格者，以100分計算，不滿18小時為不及格者，以0分計算。

第七條 本校學生於申請校內各項獎學金及工讀時，勞作教育成績得列為審查條件之一。申請工讀而勞作教育成績優者，優先錄用。

第八條 本校一切可作為教育與訓練學生之工作或事務，得由各主管部門提出，配合勞作教育輔導學生擔任之，並利用學生課餘時間或排定於既定課程中實施，唯必須注意學生安全。

第九條 本辦法經學生事務委員會及行政會議審議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。



四十三、高苑科技大學課外活動管理辦法

民國101年9月26日經學生事務會議通過

民國 103 年 2 月 21 日學生事務委員會會議修訂

第一章 總則

第一條 為加強學生課外活動安全，熟捻相關安全規範，以輔導學生自治自律，為其行為負責，並宣導災害防救措施，強化學生危機應變能力，促進學生人身安全維護，特訂定本辦法。

第二條 前條所稱舉辦學生課外活動係指本校各行政單位及各系、所、班級、學生社團、及學生相關團體所舉辦學生校內外活動、團體旅遊、訓練、競賽及展覽等活動。

第三條 活動申請須於10個工作天前提出申請，逾期申請課外活動指導組得不予受理，若有特殊狀況者，另以專案處理。

第四條 活動前應注意天候、地形，並配合氣象、災害防救單位警報之發布，遠離標示危險或公告限制禁止進入或命其離去之地區。活動期間，如遇發佈各種天災警報或其他不可抗力之意外時，應立即中止活動，採取適當應變措施。發生意外事故或預見有發生意外事故之可能時，應立即向學校回報，使學校能立即協助同學處理意外事件。

第五條 未經學校同意自行辦理活動，經校方察知，送學務處議處。

第六條 課外活動經費補助依本校「課外活動經費補助辦法」規定辦理。

第七條 學生社團對外活動或行文，或邀請校外社團、人士參加者，非經活動申請核准，不得辦理。

第二章 校內活動

第八條 活動申請須經輔導單位及場地管理單位同意後，方可提出活動申請。

第九條 前條所指之輔導單位，系所為系所指定之指導老師；班級為班級導師；學生社團為學生事務處。

第十條 課外活動或社團練習課程不得使用未經核准之場地、亦不得造成場地污損破壞。

第十一條 課外活動或社團練習期間，不得影響校區安寧，各場地使用時間依場地管理單位訂定之。

第三章 校外活動

第十二條 校外活動地點應選擇具合法營業登記及安檢合格之場所，並遵守該場所、地點之相關規定。如需交通車輛安排，應選擇具合法營業登記的租車公司；若自行前往，應切實遵守交通安全條例法規。

第十三條 校外活動地點及活動內容，經校方評估為高風險者應改變行程，否則不予核准辦理。

第十四條 出發前須先瞭解活動地點之天候、地形、地物、

及往返路況，膳宿事宜亦應預先作安排，並對可能之變化預作因應之準備。必要時，應先派員作現場堪查及接洽，據以研訂周詳之活動計劃，確保活動之安全，並應詳記本校校安中心之電話（07-6077820），以便於指定時間內回報活動實況或請求緊急事件之處理；舉辦隔夜活動時，每天晚上一律請負責同學向校安中心值勤教官回報。

第十五條 如必須與旅行社簽定契約，請務必由指導老師或課外活動指導組協助審核簽約，必免權益受損。

第十六條 系所、班級之校外活動須由本校教職員擔任領隊；社團之校外活動領隊依本校「學生社團指導老師聘任辦法」辦理；活動人數未超過四十人須一位領隊，每增加四十人增加一位領隊。

第十七條 校外活動如有泛舟、遊湖或游泳、海灘戲水活動，應遵守下列安全注意事項：

(一)如活動地點為政府許可之泛舟地區，並有合法之船艇租賃公司、行號，應由領隊人員先行查證船艇公司行號之合法執照，並預作安全設施檢查與安全事項之約定後，洽租合適之船舶及辦理平安保險，方得進行活動。

(二)租用船艇之前，應先請駕駛講解安全注意事項，並要求參加人員遵守規定，以策安全。

(三)為防止意外事件之發生，禁止學生擅自租用小船

進行泛舟活動。

(四)海灘戲水活動或游泳活動，應選擇政府許可且聘有合格救生員之海水浴場或游泳池，並需於正式開放經營時間內，依經營或管理單位之規定購票入場而進行之。

(五)海灘戲水活動或游泳活動須至有合格救生員之場所，領隊人員應於活動開始之前先召集全體參加人員，說明場地管理或經營單位之安全規定事項，並督導全體人員作暖身運動，活動進行中，應隨時注意參加人員之動態，並與救生員密切聯繫。

第十八條 領隊人員應注意事項：

- (一)行車之前，應詳細檢視車輛之安全措施。
- (二)出發之前，應先集合全體人員，整隊點名，分配車、座次，並詳細說明各項安全規定及緊急狀況處理措施等事宜。
- (三)行車途中，負責督導全車乘員之秩序及安全，並隨時注意行車狀況，遇有行駛過速或發現異狀時，及時提出警告，必要時得令駕駛員停車檢查。
- (四)途中休息及返程行車之前，應請駕駛員配合，再做好檢視車輛安全措施，並特別注意制動(煞車)及轉向操縱系統是否良好。
- (五)應先行瞭解旅遊地區之管理規則、安全規定與警

告事項，並督導全體參加人員確實遵守，以維護校譽及確保安全。

第十九條 於活動舉辦之前、活動進行途中及返程之前，應視活動內容及安全因素之考量，由領隊人員及承辦活動有關工作人員，先行完成活動安全措施之檢視。領隊人員於安全措施查核中，如發現有違安全規定事項時，應先予妥適處理，如無法立即改善而仍有安全之顧慮者，應宣告延後舉辦或取消活動，不可勉強成行。

第二十條 本辦法經學生事務委員會會議通過，呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

四十四、獎學金規則

第一條 申請日期、辦法：分為上、下兩學期接受申請，於每學期公佈在學務處網頁上，由網路上下載表格及辦法。

第二條 申請結果：各類獎學金錄取名單將由主辦單位通知辦理領取手續。

四十五、衛生保健中心服務項目

服務時間

週一至週五 0830~1730

聯絡方式：

專 線： 07-6077818；07-6077817

分機號碼：1318；1317；1307

服務內容

- 1.傷病及緊急醫療送醫前醫護處理。
- 2.辦理「新生體檢」及體檢後追蹤、複檢及衛教。
- 3.特殊疾病學生健康輔導。
- 4.傳染疾病之預防。
- 5.健康教學與活動。
- 6.外借拐杖、急救箱、冰袋、血壓計、擔架等療器材。
- 7.量血壓、體重、身高、體溫、視力等健康項目。
- 8.學生團體保險(平安保險)業務。
- 9.外僑籍生健康保險加保業務。
- 10.校外實習學生保險加保業務。
- 11.餐廳衛生督導。

四十六、108 學年度學生團體保險 給付項目與金額

保障內容	給付項目	給付金額(新台幣)
身故	身故保險金	100萬
	特定意外身故保險金	100萬
殘廢	第一級殘廢保險金	100萬
	第一級殘廢生活補助津貼	第一年 保險金額之20%
		第二年 保險金額之20%
		第三年 保險金額之30%
		第四年 保險金額之30%
	第二級殘廢保險金	保險金額之90%
	第二級殘廢生活補助津貼	第一年 保險金額之15%
		第二年 保險金額之15%
		第三年 保險金額之25%
		第四年 保險金額之25%
	第三級殘廢保險金	保險金額之80%
	第三級殘廢生活補助津貼	第一年 保險金額之15%
		第二年 保險金額之15%
		第三年 保險金額之25%
		第四年 保險金額之25%
	第四級殘廢保險金	保險金額之70%
	第五級殘廢保險金	保險金額之60%
	第六級殘廢保險金	保險金額之50%
	第七級殘廢保險金	保險金額之40%
	第八級殘廢保險金	保險金額之30%
	第九級殘廢保險金	保險金額之20%
	第十級殘廢保險金	保險金額之10%
	第十一級殘廢保險金	保險金額之5%
重大燒燙傷	重大燒燙傷保險金	25萬
住院	住院日額給付保險金	每日500元／最高給付60日(定額給付)

	加護病房日額給付保險金	每日500元／最高給付60日(定額給付)
	燒燙傷病房日額給付保險金	每日500元／最高給付60日(定額給付)
	骨折未住院日額給付保險金	每日250元(定額給付) 但與重大手術保險金合計最高30,000元
手術	門診手術保險金	每次最高5,000元(實支實付)
	一般手術保險金	每次最高6,000元(實支實付)
	重大手術保險金	每次最高30,000元(實支實付)
其他醫療	醫藥與X光檢驗費用保險金	最高4,000元(實支實付)(不含疾病門診給付)
	校內集體食物中毒慰問金	每人1,000元(定額給付)
備註	已參加公、勞、農、僑保等社會保險或其眷屬保險者，其醫療給付應扣除社會保險已給付之部分	

●相關準備文件①醫師診斷書②醫療費用收據③申請學生本人之存摺影印本④申請書及個資同意書
將相關資料備齊後**每個星期三中午 12 點至下午 2 點**交至衛生保健組。電話:07-6077818 或 07-6077777 轉 1317;1318

四十七、學生申訴處理辦法

民國 83 年 12 月 21 日訂定

民國 86 年 8 月 14 日修訂

民國 87 年 8 月 31 日修訂

民國 88 年 3 月 10 日校務會議通過

民國 93 年 12 月 24 日學生事務會議通過

民國 94 年 8 月 4 日校務會議通過

民國 95 年 5 月 5 日校務會議通過

民國 95 年 6 月 18 日董事會通過

民國 95 年 9 月 29 日校務會議修訂通過

民國 96 年 10 月 30 日董事會核備

民國 100 年 5 月 23 日學生事務會議通過

民國 100 年 7 月 4 日校務會議修訂通過

民國 100 年 8 月 25 日報教育部核定

民國 100 年 9 月 28 日校務會議修訂通過

民國 100 年 10 月 24 日報教育部核定

民國 101 年 2 月 29 日校務會議修訂通過

民國 101 年 3 月 22 日教育部核訂通過

民國 105 年 6 月 29 日校務會議修訂通過

民國 105 年 7 月 27 日教育部核定通過

第一條 依據：本辦法依大學法第三十三條第四項及本校組織規程第二十六條第六項規定訂定之。

第二條 目的：為建立本校學生申訴制度，在公平、公正處理原則下，保障學生在校學習、生活與受教權益上之有關事項，以增進校園和諧。

第三條 申訴單位：學校為處理學生、學生會及其他相關學生自治組織申訴案件，應成立「學生申訴評議委員會」（以下簡稱申評會）。

第四條 申訴範圍：凡具有本校學籍之學生對學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損及學生個人權利或利益者，或學生會

及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處、其他措施或決議之事件者，經行政程序（如學生獎懲審議委員會）處理仍無法解決者，得依本申訴處理辦法之規定，向申評會提出申訴。

第五條 人員組成：

- 一、申評會置評議委員（以下簡稱委員）十七人，未兼行政職務教師委員不得少於總額二分之一，任一性別之委員應占委員總數三分之一以上。
- 二、應有法律、教育、心理學者或專家擔任委員，遇特教生案件，增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。
- 三、擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。委員名單於任期屆滿前一個月內送申評會，若有異動，則立即送申評會確認，委員由下列人員組成：
 - （一）教師委員十二人：由本校各系所（含通識教育中心）及其他教學單位共同推選教（導）師擔任。
 - （二）學生委員五人：學生議會會長為當然委員，另由本校學生中遴選現正擔任班級及社團、系學會（含進修部）等幹部四人擔任委員。學期中若自治會會長或班級、系學會（含進修部）、社團幹部改選時，由新任幹部接任。參加有關學生獎懲審議委員會議之審議委員出席人員不

得為申評會委員，另就申訴案之性質，得邀請相關或專業人員列席會議。

第六條 處理程序：

- 一、申評會委員為無給職，任期二年，由校長聘請之，連選得連任。
- 二、申評會主席由委員互選，任期二年，連選得連任，主席為會議召集人。
- 三、申評會業務由諮商輔導中心承辦之，諮商輔導中心主任為申評會執行祕書，負責申訴案文書之處理。
- 四、申評會開會應有委員三分之二以上出席始得開會，除評議書之決議，應有出席委員三分之二以上同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數為通過，委員因故不能出席會議時，不得委託代理。
- 五、申訴人於案件開始評議前，得申請對該案有利害關係之委員迴避之。委員對申訴案件自認有利害關係時，亦得申請自行迴避，申請同意與否，由申評會主席決定之。
- 六、學生、學生會及其他相關學生自治組織就同一案件向學校提起申訴，以一次為原則。
- 七、學生於收到學校對有關其個人生活或學習之獎懲處分書，或學生會及其他學生自治組織，受學校之懲處或其他措施或決議之書面後，如有不服，應於收受之次日起十個工作日內以書面提出申請（格式如附件一），申請書除載明申訴理由外，應提列具體事實，並檢附相關資料。
- 八、學生申訴委員會於收到學生申訴申請書，應由申訴評議委員會初步審核案件是否合乎規定。初步審核程序由主

席及委員共五人組成，學生申訴評議委員會認為申訴書不合乎規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正，其補正期間應自評議期間內扣除。如有逾越申訴範圍，以書面駁回，並建議處理方式。

九、申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向學校申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

十、退學或開除學籍之申訴案件，申訴人得於評議決議未確定前，向學校提出繼續在校肄業之書面請求（格式如附件二），學校接到上項要求後，應徵詢申訴案件處理單位之意見，於七日內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。如獲同意，學校除不授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲應比照在校學生處理，但原處分暫緩執行。

十一、申評會對逾越期限之申訴案件或顯然應由法院審判之事件提出申訴者，不予受理，惟申訴案件雖逾越期限，但情形特殊，不予救濟顯失公平者，本會仍得建議補救措施。

十二、申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知學校，由學校轉知申評會。申評會依前項通知或依職權知悉前項情事時，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並通知申訴人。申訴案件全部或一部分之評議決定，需以訴願或訴訟之法律關係是否成立為依據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停

止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用前二項規定。

- 十三、申評會就書面資料評議，以不公開為原則，如有需要得通知申訴人，原措施或處分單位及關係人到會說明或陳述意見，如有逾越申訴範圍，應以書面駁回，並建議處理方式，且於處理特殊申訴案件時，應由委員推派三至五人組成「調查小組」祕密調查。
- 十四、學校於收到申訴書之次日起，應於三十日內完成評議，並通知申訴人，必要時得予延長，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，不得延長。申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正，其補正期間應自評議期間內扣除。
- 十五、申訴人於申評會未做成評議決定書前，得以書面撤回申訴案（格式如附件三）。
- 十六、申評會應對申訴案件提出討論及記錄，申評會的會議紀錄（含簽到簿）及評議結果（格式如附件四），經決議後擬訂評議書（格式如附件五）由主席署名，及評議決定通知書（格式如附件六）申評會之評議及表決、委員個別意見，應對外嚴守祕密；涉及學生隱私之申訴案，申訴人之基本資料應予保留。
- 十七、評議書呈校長核定後生效，並應作成評議決定通知書送達申訴人、原處分單位及相關人員。評議決定通知書應記載主文、事實、理由等內容，惟不成立之申訴案件，其評議決定通知書僅需記載主文及理由。申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決

議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第七條 評議效力：

- 一、申評會做成評議書後，陳校長核定时，應副知原措施或處分單位，原措施或處分單位如認為有與法規相牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體事實及理由陳報校長，並副知申評會，校長如認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。評議書經完成行政程序後，學校應即採行，並於三個工作日內公告撤銷或變更原處分。申評會對已完成申訴之評議書以密件存檔。
- 二、退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍，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)申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

- 三、退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、學費標準，依下列規定辦理：

(一)役男「離校學生緩征原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。

(二)退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定辦理。

第八條 救濟程序：

- 一、申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提出申訴而不服其決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。學校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。申訴人就學校所為之

行政處分，未經學校申訴程序救濟，逕向教育部提起訴願者，教育部應將該案件移由學校依學生申訴程序處理。申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

二、訴願及行政訴訟或救濟之輔導：

(一)依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，學校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

(二)依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，應依學校規定完成撤銷退學之程序。

第九條 其他：

一、學生申訴制度屬學生權益救濟性質，應以學生個人權益受損為前題，不同於意見反應，故學生申訴處理辦法應列入學生手冊，並廣為宣傳，使學生了解申訴制度之功能。

二、學校為暢通學生意見，應就學生之陳情、建議、檢舉及其他方式所表示之意見，另訂規範處理。

三、學生因校園性侵害或性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

第十條 本辦法經校務會議通過，並報教育部核定後公布實施，修正時亦同。

申 訴 流 程 說 明

一、學生提出申訴：

- 1、學生收到與生活或學習有關之不利處分,如有不服,應於收到決議書次起十個工作日內,至承辦單位提出書面申訴。
- 2、承辦單位受理學生書面申請,除告知申訴相關權益外,並請學生依據規定時程內將書面申訴書及檢附相關證明,交回承辦單位。
- 3、承辦單位受理學生申訴書及彙整資料,陳請學生申訴評議委員會先行審議申訴資料,若不合乎規定,通知申訴人七日內補正,再交回承辦單位;若逾越申訴範圍,則以書面駁回,並建議處理方式。

二、行政簽核流程：

- 1、承辦單位將學生案件申訴書交由原處分單位填寫相關意見。
- 2、承辦單位針對學生成績申訴,於擬辦處填寫:建議召開「成績審查委員會議」,若申訴人對原處分單位之決議仍有異議,則再召開「學生申訴評議委員會議」。
- 3、承辦單位最後將學生申訴案件申請書陳請校長核示。
- 4、承辦單位根據原處分單位審議後之副知意見,製作核定評議通知書,並於七個工作日內送達申訴人(學生)。
- 5、申訴學生接到決議通知書後,若接受原處分單位之評議結果,則至承辦單位辦理撤銷申訴手續。若不服原處分

單位之評議結果，則由承辦單位協助召開學生申訴評議委員會議。

三、召開申訴評議委員會議：

- 1、承辦單位接獲申訴人(學生)不服原處分單位之評議結果回覆後，即依照學生申訴辦法之規定，協助召開學生申訴評議委員會議，由委員互選主席一人主持會議。
- 2、召開學生申訴評議委員會議時，應有委員三分之二(含)以上出席使得開會，除評議書之決議，應有出席委員三分之二(含)以上同意外，其餘之事項之決議，以出席委員過半數為通過，委員因顧不得出席會議時，不得委託代理。
- 3、申訴人(學生)於案件開始評議前，得申請對該案有利害關係之委員迴避之。委員對申訴案件自認有利害關係時，亦得申請自行迴避，申請同意與否，由申訴評議委員會主席決定之。
- 4、申訴人(學生)於申訴評議委員會未完成評議書前，得以書面撤回申訴案。

四、申訴結果通知及後續作業：

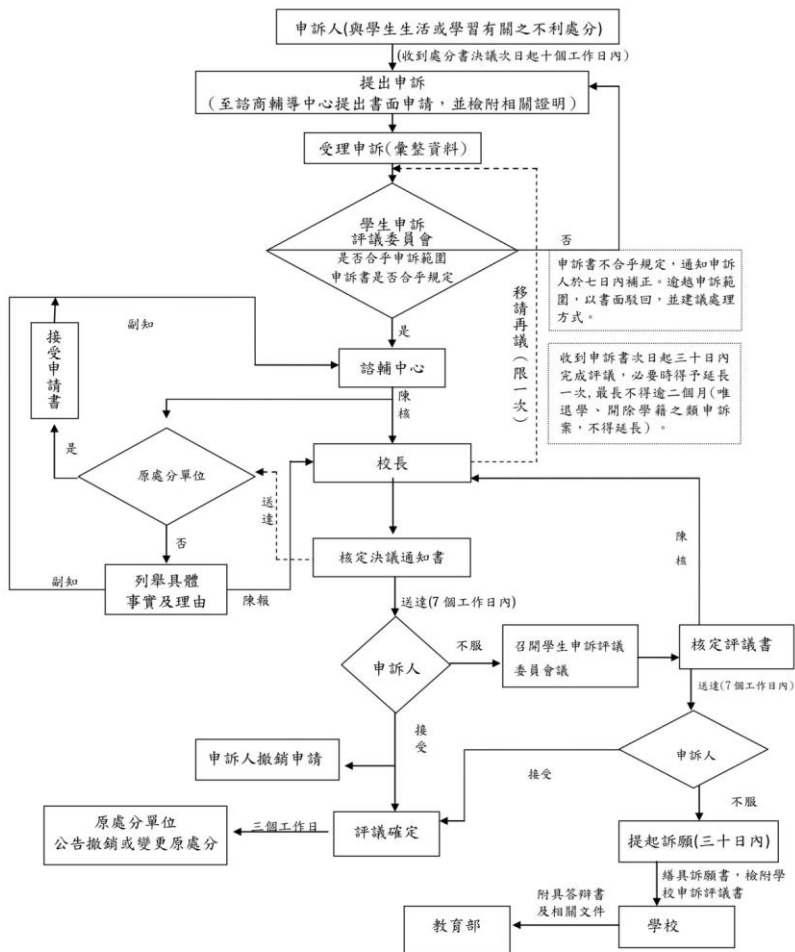
- 1、承辦單位收到學生申訴書之次日起，應於三十日內完成評議，並通知申訴人(學生)，必要時得予延長，延長以一次為限，最長不得逾兩個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。
- 2、承辦單位將學生申訴委員會議之評議書，陳請校長核定後，以雙掛號附回執書面通知申訴人，並副本通知

原處分單位 (申訴案件若成立，原處分單位需於三個工作日內公告撤銷或變更原處分)。

- 3、申訴人(學生)若不服申訴評議決定書之結果，需於申訴評議書**送達次日起三十日內**繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，由承辦單位協助向教育部提起訴願，請求救濟。
- 4、承辦單位接獲申訴人(學生)之**訴願書**，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交**教育部**審議。(若申訴人(學生)自行向教育部提起訴願者，教育部會將該案件移由學校依學生申訴程序處理)。
- 5、承辦單位收到教育部審議學生申請訴願案件之結果公文後，以雙掛號附回執書面通知申訴人(學生)，並副本通知原處分單位。(學生申訴評議委員會對於已完成申訴之評議書及相關資料需以**密件存檔**。)



學生申訴作業流程圖



四十八、高苑科技大學外籍學生「遭逢原國籍重大災變」緊急處理與輔導小組實施要點

100.5.23 學生事務會議通過

100.6.03 行政會議通過

一、依據教育部 100 年 3 月 11 日臺訓(三)字第 1000054321 號函暨危機(特殊)學生輔導個案接案流程，特訂定本要點。

二、本要點目的為協助就讀本校外籍學生，於原籍發生重大事故(災變)時，建立緊急處理措施與輔導機制，給予渠等人員必要之急難扶助，並及時提供諮詢服務、心理輔導、諮商、轉介等服務，讓其能安心就學，無後顧之憂。

三、為統一權責，本校外籍學生於就學期間，發生原籍國家重大事故(災變)時，即成立「外籍生緊急處理與輔導小組」，由學務長擔任召集人，國際事務處處長擔任副召集人，執行祕書則由諮輔中心主任兼任。

四、本要點工作如下：

(一) 外籍學生發生原籍國家重大事故(災變)時，諮商輔導中心依據事故(災變)嚴重情形及學生情緒反應，實施評估，並決定後續處理方式。

- (二) 諮商輔導中心應指派專人專責接案，並確定實施個案或團體諮商輔導處理方式。
- (三) 經諮商輔導中心初步評估案件如有自傷/傷人之虞或特殊狀況時，應即聯繫外籍生管理單位、導師、系教官、舍監及所屬系所週知，先行防範。
- (四) 執行秘書就案件狀況，陳報召集人召開專案會議，召集個案管理單位、系所主管及校安中心等單位，就案件學生予以必要之行政協助及諮商輔導，必要時予以轉介相關單位協助處理。
- (五) 各單位應依會議決議事項全力協助處理，並做後續追蹤，案件列入管制，輔導員應每日主動關懷，並隨時了解掌握學生狀況，至個案狀況解除止。
- 五、針對個案處理狀況，通報教育部及相關權責單位。
- 六、本要點經學生事務會議及行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

四十九、高苑科技大學學生懷孕事件輔導 與處理要點

中華民國100年12月 19日學生事務會議通過

中華民國101年1月18日行政會議通過

中華民國104年8月27諮商輔導委員會修正通過

中華民國104年10月20日行政會議修正通過

- 一、本校為落實性別平等教育法第十四條第三項及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，並提供教職員面對學生懷孕事件之注意事項及處理流程，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校全體學生，並包括現正懷孕、前曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。
- 三、本校各院系（所）對於現正懷孕、墮胎、流產或育有子女之學生，各單位應採取適當措施，予以協助與輔導。
- 四、本校學生懷孕事件由性別平等教育委員會依據教育部頒訂之「學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項」及「學生懷孕事件輔導與處理流程」負責處理。各院系（所）並得因該系學生之需要，邀請學務處諮商輔導中心提供必要之協助。
- 五、本校學生非因自己之意願發生懷孕事件；知悉未婚學生發生懷孕事件；或已婚學生因懷孕而需要協助者，由學生本人或導師陪同提出申請後，即成立處理小組。
- 六、處理小組應共同商討與執行本要點所訂定有關師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜，並得依職責劃分為輔導與行政任務小組。
- 七、本校於處理學生懷孕事件時，應依據下列原則進行分

工：

- (一) 由校長擔任召集人，諮商輔導中心主任擔任執行秘書，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然委員，必要時得另指定發言人，啟動本校之危機處理機制。
- (二) 處理小組得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為委員。
- (三) 處理小組依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一權責，並設立諮商輔導中心為學生懷孕事件處理機制之單一窗口。

八、處理小組依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要任務如下：

(一) 輔導人員：

1. 成立輔導團隊，成員包括諮商輔導中心主任、校護、輔導專業人員、導師，並聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
2. 輔導團隊擬定整體輔導計畫，建立懷孕事件個案輔導紀錄，定期召開個案會議，適時修正計畫，並依專業倫理妥適保存及管理個案資料。
3. 輔導內容：
 - (1) 提供懷孕學生個別輔導與諮商。
 - (2) 提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。
 - (3) 諮商輔導中心採個案管理方式，運用社會相關資源，提供輔導、轉介、安置、家庭支持、經濟安全、法律等協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生有關托育需求之協助。
 - (4) 提供處理小組與其他教師諮詢及提供班級團體

輔導。

(二) 行政人員：

1. 協調學籍與課程等相關事項如下：
 - (1) 教務、學務行政人員及授課老師應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。
 - (2) 依相關法規對懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事件」方式處理。
2. 視學生需要，由學務長整合相關資源，提供懷孕學生多元及適性教育，其包括內容包如下：
 - (1) 補救教學：協助完成學制內之課程。
 - (2) 因懷孕所產生之需求課程：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育；提供孕程保健諮詢及嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。
 - (3) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
3. 整合校內外資源支援輔導人員：
 - (1) 學校提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導人員進行必要之輔導措施。
 - (2) 學務及總務人員配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。
4. 本校提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務人員得視學生之需求，規劃以下設施：
 - (1) 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、廁所地點等。
 - (2) 醫務室設備器材之增購等。
 - (3) 提供母乳哺(集)之相關設施，如：集奶室、冰箱、哺餵室等。

- 九、本校應實施性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導本校師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，處理過程中應嚴守專業倫理、尊重隱私，採取必要之保密措施，不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當處分或歧視，以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。
- 十、學生若因懷孕事件遭受本校歧視或不當處分，得依本校相關規定提出申訴。如對申訴決定不滿時，可依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出救濟請求。
- 十一、本校知悉學生有非預期懷孕之情事，其內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防治條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，則應依相關規定，確實辦理通報。
- 十二、本校已婚學生或其他學生因懷孕而有協助需要者，得准用第八條第二款、第九條之規定，協調相關單位，主動予以協助。
- 十三、本要點經諮商輔導委員會議及行政會議通過，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

參、總務

五十、節約能源方案

第一條 前言：

能源乃現代國家經濟活動賴以支持及提高國民福祉不可缺少者，由於世界文明的發達與科技的進展，對於能源的需求乃與日俱增。

台灣地區的能量資源與產量，尤其貧乏，多需仰賴進口或行大量投資，隨著工業的發展與生活程度之提高，對於能源的需求更為迫切，但因民眾環保意識抬頭，各項能源之投資如煉油廠、自來水廠之興建，屢受阻擾也因此對於能源更應節約使用。

第二條 冷氣機使用規則：

- 一、開啟冷氣需經老師准許
- 二、請老師指派值日生於下課時關閉冷氣
- 三、冷氣教室氣溫未達二十八度時，不可開冷氣
- 四、冷氣機溫度控制設定在二十五度
- 五、開放冷氣時要關閉門窗
- 六、教室冷氣以窗型或分離為主，加裝 IC 卡控制器，並以 IC 卡啟動冷氣，冷氣及 IC 卡控制器之建置，由總務處規劃並編列專案預算支應。
- 七、普通教室內冷氣及 IC 卡控制器等相關設備，由總務處負責管理及維護，並擬定年度

保養計畫。IC 卡之持有及使用，由學生自行向福利社購買，每張售價壹仟元，扣除卡片成本後除以當時學校用電成本即得每張 IC 卡之可用度數，並於每次使用時扣減，直到扣完為止。卡片成本及學校用電成本等數據得每學年檢討一次。

八、專業教室之冷氣及 IC 卡控制器等相關設備，由使用(管理)單位負責管理及維護。每張 IC 卡每學期之可用時數，由使用(管理)單位依據課務組排定之課程及必要之時數填寫調查表，經審核後，由營繕組將各教室使用之冷氣時數鍵入。IC 卡之借用或收回均須登記控管，並嚴禁於非上課期間或非使用冷氣時機來使用冷氣，總務處每日派員不定時水電巡察，並作成紀錄定期陳報首長核閱。

九、進入電腦教室要脫鞋子以減少灰塵或在門口之腳踏板上清除鞋底之灰塵。

十、負責清掃電腦教室、視聽教室、綜合教室等的同學，每週應將冷氣機之過濾網取用水清洗。

十一、使用冷氣機發現任何問題，請通知總務處修護。

第 三 條 電燈使用規則：

一、養成不用時，隨手關燈的習慣。

二、全班外出上體育課、實習課時，值日生要負責巡關閉教室電燈。

- 三、實習工廠、語言教室、視聽教室、製圖教室等，下課時值日生要負責關閉電燈等電器設備，技術員並應作最後之查巡。
- 四、辦公室之電燈，最後一位離開者要負責關閉。
- 五、在有充分陽光的天氣裏，夏天上午七點三十分至下午五點三十分。冬天上午八點三十至下午四點除非在地下室，暗室或其他光線不佳的房間，否則通常教室之電燈應可不必要打開。
- 六、廁所、走廊，及馬路之電燈，於白天應全部關閉。
- 七、宿舍寢室電燈之供電時間，由教官或舍監統一控制，無故送電者，依校規處理。
- 八、寢室之桌上盞燈，於個人離開時，應自行關燈，大燈由最後一名離開者關閉，室長並負有查巡義務。
- 九、宿舍之廁所、洗衣間及走廊之電燈，每天上課由各區指定人員負責查巡關閉。

第 四 條 電扇及其他電氣設備使用規則：

- 一、一般教室及辦公室於氣溫在二十五℃以下時不宜關電扇。
- 二、個人離開座位時，要將個人電扇停止。
- 三、團體用電扇，最後一位離開者要負責停止，教室電扇由值日生負責查巡關閉。
- 四、實習工廠之通風扇、排氣扇，於下課時由值日生負責關閉，技術員並應最後之查巡。
- 五、電腦、列印機及複印機於不使用時，應儘早

關閉電源。

- 六、不得私接電氣插座，否則一經查覺依校規處理。有需要增設電氣設備時，應正式申請或在水電請修簿中登記，委由總務處辦理。

第 五 條 自來水使用規則：

- 一、養成隨手關水龍頭之習慣。
- 二、若有水龍頭水流不止或便器沖水不止之現象，應設法關閉源頭開關，並通知總務處處理。打開水龍頭若遇斷水仍應關緊水龍頭，並通知總務處處理。各大樓及宿舍之廁所和洗衣間負責打掃人員負有通報之責任。
- 三、總務處對於水流或沖水不止之設備應優先修護。
- 四、戶外澆花樹用水應適可而止，不宜水管在同一地點長時間供水無人看顧。
- 五、刷牙、漱口、洗臉及洗衣間，宜用嗽口杯或臉盆盛水使用，避免水龍頭持續打開浪費水源。

第 六 條 飲水機使用規則：

- 一、學校公共區域之飲水機 24:00 至 06:00 為夜間節能時段（1 樓及宿舍除外）
- 二、請珍惜使用，以校內飲用為限，不得使用大瓶裝容器裝水攜出。
- 三、請共同維護、保持清潔，如遇故障請立即向總務處反應。

第 七 條 管理：

- 一、節約能源方案由總務處制訂，檢討及修訂。

- 二、節約能源常識及規定，由訓導處及各導師負責在升旗典禮、週會或班會進行宣導，並在例行之環境清潔檢查中進行督查。
- 三、制訂節約能源檢查表，由總務處作不定期檢查，並將檢查異常情況，送到有關部門並呈校長。
- 四、新建大樓教室及辦公室電燈開關之線路設計應將明亮處和昏暗處分開，以配合節約能源之原則。
- 五、原有行政教學大樓之電燈開關線路修改由總務處營繕組列入年度預算案改善。



肆、研究發展處

五十一、高苑科技大學學生校外實習辦法

98 年 03 月 27 日行政會議通過

98 年 09 月 04 日行政會議通過

100 年 06 月 29 日行政會議修訂通過

102 年 05 月 15 日行政會議修訂通過

103 年 02 月 14 日行政會議修訂通過

103 年 05 月 27 日行政會議修訂通過

104 年 01 月 06 日行政會議修訂通過

104 年 02 月 13 日行政會議修訂通過

108 年 01 月 22 日行政會議修訂通過

108 年 04 月 23 日行政會議修訂通過

108 年 09 月 24 日行政會議修訂通過

108 年 10 月 08 日行政會議修訂通過

第一條 教育目標

高苑科技大學(以下簡稱本校)為培育本校學生熟練學習領域之專業技能，加強實作能力，並發揮敬業樂群、勤奮謙虛及負責合作之精神，特制定高苑科技大學學生校外實習辦法，以下簡稱本辦法。

第二條 實習委員會

為推動學生校外實習各項業務，本校應成立校級校外實習委員會、院級校外實習委員會、系(學位學程)級校外實習委員會，定期召開會議，校級校外實習委員會須納入合作業界、校外法律專家、家長、學生代表。

第三條 實習機構

- 一、實習機構應為主管機關合法立案，且經過各教學單位評估，足認適合學生實習之國內外公民營校外機構。
- 二、實習機構之選擇，以具有與各教學單位專業相關為原則。

- 三、本校與實習機構之合作，應締結實習合約書(含個別實習計畫)，以保障雙方權益。

第四條 業務單位

學生校外實習業務由教務處統籌規劃，輔導各院、系(學位學程)課程規劃和辦理相關作業，並由研究發展處(以下簡稱研發處)協助業務推動。其工作執掌如下：

- 一、教務處:負責統籌校外實習課程開設。
- 二、各系(學位學程):訂定作業方式與組織系(學位學程)實習委員會，負責規劃與督導 實習課程之執行，指定實習輔導老師，審查實習學生、實習機構、實習場域導師與實習內容是否符合要求，並推選委員一名負責與校內相關行政單位進行業務聯繫。
- 三、各院:組織院實習委員會，對於所屬系(學位學程)學生之實習申請案及實習職務進行審查，督導實習課程之執行。
- 四、校:組織校實習委員會負責核備各系(學位學程)所提交之實習學生名單與相關實習事宜。
- 五、研發處:配合各系(學位學程)協助辦理簽約、學生意外險、彙整全校實習資料、辦理實習行前說明會、校外實習表現優良學生獎勵活動等相關實習業務事宜。

第五條 課程類型

各教學單位得依其專業性質及職能培育需求，依下列原則開設校外實習課程:

- 一、暑期實習課程:開設 3 學分之校外實習課程，於暑期實施，實習時數以不超過 240 小時為原則。
- 二、學期實習課程:開設 9 學分之校外實習課程，實習時數以不超過 720 小時為原則。

三、學年實習課程：開設 18 學分之校外實習課程，實習時數以不超過 1440 小時為原則。

四、海外實習課程：

1.實習地點為海外先進或具發展潛力之企業和機構(包括分公司)為優先。

2.參與學生須經系(學位學程)自訂之專業條件評估通過。

3.各系(學位學程)得依海外實習地點、實習工作性質等因素，另訂定海外實習要點規範學生申請資格及審核標準、實習費用與輔導方式等。

五、經政府單位核准開設之特殊專班，其所屬實習課程之學分數、時數、實習表格格式等，悉依該班計畫書內容辦理。

第六條 法規修定

一、各院、系(學位學程)應訂定學生校外實習課程作業要點、校外實習委員會設置要點等校外實習相關法規。

二、各院、系(學位學程)訂定之學生校外實習作業要點，應明訂課程名稱、學分數、必選修別、實習時間、實習方式、作業繳交、成績考核標準、實習輔導機制、離退轉換機制，以及其他校外實習相關作業規範和注意事項。

三、各院、系(學位學程)校外實習課程為必修者，宜訂定替代課程，並送交各級課程委員會審查通過。

第七條 實習學分認列畢業學分規定

校外實習課程取得之專業學分數可納入各系畢業學分數計算，最高以取得總計 18 學分為限。
經政府單位核准開設之特殊專班不在此限。

第八條 其他規定

本辦法未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法、技專校院開設校外實習課程注意事項、大專校院推動學生校外實習課程作業參考手冊、本校校外實習相關規定、以及本校教務相關法規辦理。

第九條 實施與修正

本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



五十二、高苑科技大學學生校外競賽經費補助與獎勵要點

100 年 10 月 12 日行政會議通過
101 年 01 月 18 日行政會議修訂通過
102 年 02 月 27 日行政會議修訂通過
102 年 04 月 17 日行政會議修訂通過
102 年 07 月 31 日行政會議修訂通過
103 年 04 月 08 日行政會議修訂通過
104 年 03 月 10 日行政會議修訂通過
106 年 01 月 17 日行政會議修訂通過
107 年 09 月 18 日行政會議修訂通過
108 年 04 月 09 日行政會議修訂通過
108 年 10 月 08 日行政會議修訂通過

一、高苑科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生以本校名義積極參與校外競賽，特訂定「高苑科技大學學生校外競賽經費補助與獎勵要點」(以下簡稱本要點)，明訂競賽經費補助與獎勵原則。

二、學生校外競賽補助經費分為得獎獎勵金與補助費兩部份，申請與發放原則說明如下

(一)申請：

- 1.獎勵金與補助費應於競賽結束後一個月內上傳至一生六師系統，經指導老師、系主任 初審及研究發展處複審後，由學生自行列印申請表單(含獎狀及獎盃或獎牌等)，檢附 相關資料送交研究發展處辦理。
- 2.申請資料不齊，經通知補正後逾期末補正者，喪失獎勵資格。逾期申請者得不予核發 獎勵金與補助費。
- 3.同一系所(學位學程)規劃參加單一競賽活動之所有組數(或個人)超過 6 隊(含)以上者，須於競賽一個月前以專簽提出申請，未申請獲准參賽得獎者，不論名次得

以該級最低 獎勵金獎勵之。

(二)得獎獎勵金：

1.依重點級和一般級競賽核撥得獎獎勵金，金額如下。

(1)重點級競賽：

A.國際型或國外型競賽:須有 3 個國家(含)以上參與競賽，但不含大陸、港澳地區，參賽者身分須為代表該國組織或機構，且參賽須達 10 隊(含)以上或作品達 20 件 (含)以上

B.行政院中央部會具名主辦之國際型或全國型競賽

各隊得獎獎勵金額僅能擇一獎項申請，獎勵金額如下：

特別獎 12,000 元

第一名(金牌) 10,000 元

第二名(銀牌) 8,000 元

第三名(銅牌) 6,000 元

優選、佳作等其他獎項 3,000 元

入圍或入選不獎勵

(2)一般級競賽：

A.全國型:實際參賽對象涵蓋全國北、中、南、東區 3 個區域(含)以上，且參賽須達 10 隊(含)以上或作品達 20 件(含)以上，若無則比照區域型競賽標準給予獎勵

第一名(金牌) 5,000 元

第二名(銀牌) 4,000 元

第三名(銅牌) 3,000 元
優選、佳作等其他獎項 2,000 元
入圍或入選不獎勵

B.區域型:實際參賽對象涵蓋全國北、中、南、東區之
其中 2 個區域(含)以下，且 至少 3 個(含)以上不
同學校或機構參與競賽

第一名(金牌) 3,000 元
第二名(銀牌) 2,000 元
第三名(銅牌) 1,000 元
優選、佳作等其他獎項 500 元
入圍或入選不獎勵

2. 學生參加非與所習專業知識相關之競賽得獎，個人或各隊得獎獎勵金依該級標準之二分之一發給。
3. 競賽項目與學生就讀系所(學位學程)所習專業知識是否相關若有疑義，由研發處邀請至少三位不同院系(學位學程)老師進行審查並判定。競賽指導老師得列席說明。
4. 若競賽得獎獎項非以第一名(金牌)、第二名(銀牌)、第三名(銅牌)方式呈現，則以專簽申請判定獎勵金。無專簽者，視同其他獎項獎勵之。

(三)補助費：

1. 補助費項目為參與該次競賽所需之直接花費，包含交通運輸費、材料費、零件耗材、委外加工、保險、報名費等，依單據核銷。1,000 元(含)以下全額補助，超過 1,000 元以上部份補助 80%。每隊補助最高上限為 15,000 元整。補助原則如下：

(1)競賽報名費須得獎才予以補助。

(2)學生之交通費比照往返比賽當地之莒光號列車補助或巴士(除離島外一律不可搭乘飛機)實報實銷，若遠途需要當天往返可搭乘高鐵，住宿費每人每晚補助 650 元為限，併入補助費用以單據核銷，膳食費不予補助。

(3)同一競賽每位老師指導超過四組以上者請於賽前用專簽呈核，未申請核准者得不予核發獎勵金與補助費。

(4)指導老師之差旅費，依本校教職員國內出差辦法標準予以補助。

2.學生參加非與該系所(學位學程)所習專業知識相關之競賽，不得申請補助費。

3.每系所(學位學程)同一競賽獎勵金最高以 5 萬元為限，補助費以 6 萬元為限。

4.學生個人年度累計領取獎勵金額最高以 10 萬元為原則。學生個人年度累計取得補助費最高以 8 萬元為原則。

三、各項獎勵金、補助費、系所(學位學程)或個人額度，經專簽核准者，不受以上限制。

四、國際(外)性競賽或全國性競賽之定義，依據全國技專院校校務基本資料庫規定辦理。

五、本辦法所需獎補助費用，得使用教育部計畫案經費支應。若因預算不足，研究發展處保有彈性調整獎勵金

與補助費金額之權利。

- 六、申請人所提申請資料，若經證實為偽造、抄襲或侵害他人智慧財產權等不當情事，應退還已領補助經費、獎金及註銷敘獎獎勵。
- 七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



五十三、高苑科技大學學生技術暨語文專業檢定獎勵辦法

100 年 06 月 29 日行政會議討論通過

100 年 09 月 13 日行政會議修正通過

101 年 06 月 27 日行政會議修正通過

101 年 12 月 26 日行政會議修正通過

102 年 02 月 27 日行政會議修正通過

102 年 07 月 17 日行政會議修正通過

107 年 09 月 18 日行政會議修正通過

108 年 01 月 08 日行政會議修正通過

108 年 04 月 09 日行政會議修正通過

第一條 高苑科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校學生，取得專業技術及語文證照(書)，提升專業技術能力，特訂定學生技術暨語文專業檢定獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校學生在學期間取得本校「專業證照獎勵等級明細表」所訂之校訂或系（所、學程）訂證照（書），可立即備妥相關資料提出申請。經核可後，可取得本校「技術暨語文專業檢定獎勵對照表」（以下簡稱對照表）中對應之證照獎勵。
對照表內之等級及獎勵額度得因經費預算而作修正，修正後陳請一校長核示後實施。

第三條 各系（所、學程）必須經由系（所、學程）務會議通過該系（所、學程）認可之專業證照（書）。各張證照（書）於本校「專業證照獎勵等級明細表」歸屬之獎勵等級由本校「證照推動委員會」負責審訂。

第四條 單一語種語文證照之相同級數每個年度限獎勵乙次。

第五條 申請獎勵程序如下：

一、申請技術專業證照（書）獎勵者，學生應備妥證照（書）電子檔，透過本校「學生證照獎勵申請系統」提出申請。由所屬系所和研發處分別進行初審與複審。審查單位得要求學生出示正本查驗，查偽者，應依本校校規辦理懲處。符合獎勵條件之申請案，則由研發處辦理後續獎勵申核作業。

二、申請語文證照（書）獎勵者，學生應備妥證照（書）正本與學生證，逕洽語言中心提出申請。符合獎勵條件之申請案，由語言中心辦理後續獎勵申核作業。

三、學生取得證照後應盡速提出申請，並於證照生效日起三個月內完成申請程序，逾期者得不予核發獎勵金。

第六條 本辦法所需獎勵金，得使用教育部計畫案經費支應。若因預算不足，研究發展處保有彈性調整獎勵金之權利。

第七條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

高苑科技大學技術暨語文專業檢定獎勵對照表

修訂日期：108 年 4 月 9 日

類別	級別	證照種類	獎勵額度
技術 專業 證照	TA	專門職業及技術人員高考及以上等級	10,000 元
	TB	1.甲級(或相當級別)技術士 2.日語檢定：達 N1 級	<u>7,000 元</u>
	TC	1.乙級技術士—公部門 2.專門職業及技術人員普考 3.日語檢定：達 N2 級(應外系日文組減半獎勵)	<u>5,000 元</u>
	TD	1. 準乙級證照—私部門 2. 國際性專業認證 3. 國際性資訊認證 4. 專門職業及技術人員初考	1,000 元
	TE	1. 丙級技術士—公部門 2. 準丙級證照—私部門（含國際認證） 3. 教育部認可並以張數採計之證照（註 1） 4. 日語檢定：達 N3 級	200 元
英語 檢定	LA	全民英檢優級或多益測驗、托福、雅思、達滿分	10,000 元
	LB	英語檢定：非應外系學生達 C1 級（註 2）	8,000 元
	LC	英語檢定：應外系及研究所學生達 C1 級 非應外系學生達 B2 級	6,000 元

	LD	英語檢定：應外系及研究所學生達 B2 級 非應外系學生達 B1 級	3,000 元
	LE	英語檢定：應外系及研究所學生達 B1 級 非應外系學生達 A2 級	1,500 元

註 1：依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，以張數採計之學生技能檢定證照：政府機關核發或「技專校院師生取得民間職業能力鑑定證書採認執行計畫」建議之技能檢定證照。

註 2：教育部校務基本資料庫採認之英檢與 CEF 對照表

		CEF 能力指標			
國內／外	考試名稱	A2	B1	B2	C1
國內	全民英檢	初級	中級	中高級	高級
	大學校院 英語能力 測驗	第一級 130 或第二 級 120	第一級 170 或第二級 180	第二級 240	---
	外語能力 測驗	筆試 105	筆試 150	筆試 195	筆試 240
	全球英檢	A2	B1	B2	C1
	網路全民 英檢	初級	中級	中高級	高級
	PVQC 專 業英文詞	Specialist Tier1	Specialist Tier	Specialist Tier	Expert Tier

	彙能力認證	(含)以上	4+Spelling Tier 3 (含)以上 或 Expert Tier 1+Spelling Tier 1 (含)以上	5+Spelling Tier 5(含) 以上 或 Expert Tier 5+Spelling Tier 3(含) 以上	5+Spelling Tier 5(兩個專業類)* (含)以上
國外	多益測驗 (聽力/ 閱讀)	225 (110/115)	550 (275/275)	785 (400/385)	945 (490/455)
	托福紙筆測驗	390	457	527	560
	托福電腦測驗	90	137	197	220
	托福網路測驗	---	57	87	110
	雅思	3.0-3.5	4.0-5.0	5.5-6.0	6.5-7.0
	劍橋主流英語認證	KET	PET	FCE	CAE
	劍橋博思 職場英語 檢測	A2 ALTE Level 1	B1 ALTE Level 2	B2 ALTE Level 3	C1 ALTE Level 4

五十四、高苑科技大學證照達人獎勵辦法

業管單位：研究發展處就業輔導暨校友服務組
107年09月18日行政會議提案通過

第一條 高苑科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生取得專業技術及電腦資訊證照，以提升專業技術能力，特訂定證照達人獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 獎勵對象為本校各系(所)應屆畢業生。以學院為單位，累計證照積分前十名學生為「證照達人」。

第三條 積分計算方式為學生就讀本校期間取得之證照，依「高苑科技大學學生技術暨語文專業檢定獎勵辦法」之「技術暨語文專業檢定獎勵對照表」中所定證照獎勵等級分別累計分數：

- 一、證照獎勵等級TE，每張得一分。
- 二、證照獎勵等級TD，每張得二分。
- 三、證照獎勵等級TC、TB、TA，每張得十分。

證照須於畢業典禮前三週，於本校證照系統完成登錄，經審核通過方可列入計分。

第四條 每位「證照達人」於畢業典禮時予以表揚，獎勵內容依以下各款規定辦理：

- 一、第一名者，頒發獎金六千元整，獎狀乙幀。
- 二、第二名者，頒發獎金四千元整，獎狀乙幀。
- 三、第三名者，頒發獎金二千元整，獎狀乙幀。
- 四、其餘獲獎者，頒發獎狀乙幀。

第五條 證照積分相同，比序順序如下：

- 一、TC、TB、TA等級證照總張數，多者優先。
- 二、TD等級證照總張數，多者優先。

三、TC、TB、TA等級證照於本校證照系統完成登錄日期，較早者優先。

四、TD等級證照於本校證照系統完成登錄日期，較早者優先。

五、TE等級證照於本校證照系統完成登錄日期，較早者優先。

如經比序仍有兩位學生並列第一名，則第二名從缺，並均分一、二名獎金。若三位學生並列第一名，則次兩獎項從缺，並均分一、二、三名獎金，以此類推。

第六條 本辦法所需獎勵金、獎狀等相關費用，得使用教育部計畫案經費支應。

第七條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



五十五、職場參訪辦法

102 年 5 月 29 日行政會議通過

- 第一條 為增進學生知識技能，幫助學生認識職場實際作業狀況、職場環境，及產業之最新發展，鼓勵各教學單位辦理職場參訪活動，特訂定「高苑科技大學職場參訪辦法」（以下簡稱「本辦法」）
- 第二條 職場參訪活動得配合課程需要辦理，且均應事先申請核准後辦理。
- 第三條 參訪前，應由領隊教師就活動目的、重點等向學生詳細說明，並於一週前填妥申請表，經系主任同意後提出申請，並經學務處、教務處、研發處審查。
- 第四條 各班學生於規定時間參加職場參訪活動，除病假或其他特殊情形經領隊教師同意外，須全體一律參加，並須服從領隊教師之指導。
- 第五條 領隊教師負責聯繫並協助管理學生，並須於出發及返回時點名。
- 第六條 職場參訪活動應以不影響正常上課為原則。如有佔用其他課程時間，應於申請表說明調整方式，並由領隊老師通知課程異動教師依本校相關規定辦理。
- 第七條 學生應於活動結束後一週內，於「學習歷程檔案」（E-Portfolio）登錄相關資料與心得。
- 第八條 職場參訪期間所有參與人員應自行繳費辦理平安

意外保險；但如配合學校活動經簽准者，不在此限。

第九條 參訪日期經商洽後，領隊教師須如期帶隊前往並全程參與。若因故無法如期參訪，須於三天前通知參訪機構及研發處。

第十條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長公布後實施，修正時亦同。



五十六、高苑科技大學「基礎資訊證照」 實施辦法

102年03月13日行政會議通過
103年12月09日行政會議修正通過
104年07月14日行政會議修正通過

第一條 為強化高苑科技大學 (以下簡稱本校)大學部及研究所學生資訊應用能力，提昇學生職場競爭力，特訂定本校「基礎資訊證照」實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校畢業生需具備一證(畢業證書)三照(語言證照、「基礎資訊證照」、專業證照)基本能力，凡本校大學部及研究所學生 (以下簡稱本校學生)在規定修業年限內，除應修滿該學系所或學位學程最低畢業學分外，需同時符合資訊基礎能力之基本要求，方具畢業資格。

第三條 學生取得以下任何一張「基礎資訊證照」即符合本校資訊基礎能力之要求。本校認可之「基礎資訊證照」種類如下：

- 一、行政院勞動部電腦軟體應用技術士。
- 二、行政院勞動部電腦硬體裝修技術士。
- 三、OFFICE系列 (WORD、EXCEL、ACCESS、PowerPoint、PROJECT) 資訊證照。
- 四、IC3 (Internet and Computing Core Certification)國際資訊證照
- 五、ICT (Information and Communication Technology Certification)資訊證照。

第四條 考試時間、地點由輔導教師自行決定，全學年均可報考。各系所學程學生宜優先於各系所學程所屬學院規劃之「基礎資訊證照」考場考試，若考場有衝突，由資訊學院或各系所學程所屬學院逕行協調之。

第五條 本校學生具備下列各款情形之一者，於大學或研究所一年級上學期於資訊學院網站登錄「抵免申請表」，並提出證明文件，經所屬系所學程、資訊學院及研發處審核通過後，得申請免試。

一、學生已取得第三條資訊證照及格證書者。

二、學生已領有身心障礙手冊或鑑定證明者。

第六條 本校各系所學程學生至少需參加一次「基礎資訊證照」考試，未通過且不符合申請免試資格者，該科成績為不及格；並於大二起至各系所學程低年級再度修讀「基礎資訊證照」相關輔導課程，並通過「基礎資訊證照」考試。大三暑假前未通過「基礎資訊證照」考試者，需自費於暑假參加校內「基礎資訊證照」輔導課程，由輔導教師評量通過後，視同通過本校「基礎資訊證照」能力之檢定門檻。

第七條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關辦法辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

五十七、高苑科技大學教師輔導與管教學生 辦法

108 年 4 月 28 日學生事務委員會會議通過

108 年 5 月 16 日校務會議通過

- 第 一 條 本校為積極維護學生之學習權、受教權、身體自主權及人格發展權，依教師法第十七條及教育部頒學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項及學校實施教師輔導與管教學生辦法規定訂定本辦法。
- 第 二 條 教師輔導與管教學生，適用本辦法。本辦法未規範部分，適用本校校規及其他相關規定。
- 第 三 條 本校教師皆具輔導或管教學生之義務，並應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- 第 四 條 教師輔導與教育學生應符合下列之目的：
- 一、促進校園優質文化發展。
 - 二、提升教育品質，確保班級教學與學校教育活動之正常舉行。
 - 三、鼓勵學生優良表現，培養學生自治自律之處世態度。
 - 四、引導學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
 - 五、維護校園安全，保護學生免於遭受霸凌或危害，並做相關因應。
- 第 五 條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導、教育學生之責任。

第 六 條 教師應對學生實施生活、學習、生涯、身心健康等各種輔導，前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助。

第 七 條 學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、違反依合法程序制定之校規。
- 四、危害校園安全。
- 五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 八 條 教師輔導與管教學生應注意事項：

- 一、不得有辱罵學生之行為。
- 二、應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
- 三、應避免有構成行政罰責，法律責任或國家賠償責任之行為。
- 四、應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第 九 條 教師得採取下列一般輔導與管教措施：

- 一、正向輔導與管教方法。
- 二、口頭糾正。
- 三、要求口頭道歉或書面自省。
- 四、通知監護權人，協請處理。
- 五、要求完成未完成之作業或工作。
- 六、要求課餘從事可達成輔導與管教目的之公共服務。
- 七、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面

懲處。

八、本校輔導力有未逮之處，應積極轉介校外輔導機構協助或支援。

第十條 教師教育學生，給予學生陳述意見之機會，以瞭解學生行為動機與目的，說明處罰所針對之違規行為、處罰之理由與處罰方法。教師不得做情緒性或惡意性之管教。

第十一條 教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應檢附輔導與管教紀錄，轉介至本校諮商輔導中心，以評估安排學生接受心理諮商，或特殊教育治療。

第十二條 教師因實施輔導與教育學生所獲得之個人或家庭資料，負有保密責任，非依相關規定，不得對外公開或洩露。

第十三條 教師輔導與教育學生，不得因學生性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。

第十四條 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生做適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生與當事人之和諧。

第十五條 本辦法經學生事務委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。