

目 錄

壹、教務章則	8
(甲)註冊章則	8
一、大學學則	8
第一篇 總則	8
第二篇 日間部	8
第一章 入學	9
第二章 繳費、註冊、選課、學分抵免	11
第三章 修業期限、修習學分、成績	13
第四章 請假、休學、復學、退學	16
第五章 轉學、轉系（學位學程）、輔系、雙主修 ..	18
第六章 畢業、學位	19
第三篇 進修部	20
第一章 入學	20
第二章 繳費、註冊、選課	20
第三章 修業期限、學分、成績	20
第四章 其他	21
第四篇 研究所	22
第一章 入學	22
第三章 修業期限、學分、成績	23
第四章 請假、休學、復學、退學	23
第五章 畢業、學位	24
第六章 其他	24
第五篇 學籍管理	24
第六篇 附則	25
二、附設專科部學則	25
三、學生轉系（學位學程）辦法	36
四、學業證明文件規費收費標準及申請辦法	38
五、延長修業年限要點	40
六、退學申請要點	40
七、休學申請要點	41
八、申請保留入學資格要點	42

九、大學部成績優良提前畢業辦法.....	43
十、學生出國或赴大陸地區期間有關學業及學籍處理要點.....	44
十一、學生證發給及使用辦法.....	46
十二、停招系（科）別重（補）修及復學生修課、學籍處理 要點.....	47
十三、學生選讀輔系辦法.....	48
十四、學生修讀雙主修辦法.....	52
十五、學生學業成績預警制度實施要點.....	56
十六、國立勤益科技大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施 辦法.....	57
十七、專科部成績優良提前畢業辦法.....	61
十八、學生學業成績處理要點.....	61
十九、預先修讀碩士課程辦法.....	64
二十、考生暨入學學生之個人資料蒐集、處理及利用告知事 項.....	66
(乙)課務章則.....	69
一、課程訂定要點.....	69
二、考試規則.....	72
三、考試假請假補考要點.....	73
四、學生選課及加退選辦法.....	75
五、學生校際選課實施要點.....	80
六、暑期開班授課實施要點.....	82
七、學生抵免科目學分辦法.....	84
八、學分學程實施辦法.....	88
九、實務專題實施辦法.....	90
十、學生畢業門檻辦法.....	92
十一、學生自主學習畢業門檻施行要點.....	94
(丙)研究生章則.....	97
一、研究生申請保留入學資格要點.....	97
二、研究生退學申請要點.....	97
三、抵免科目學分辦法.....	98
四、研究所整合性學程實施辦法.....	102
五、學生選課及加退選辦法.....	102
六、碩士學位考試辦法.....	108

七、碩士班研究生逕行修讀博士學位辦法.....	112
八、博士學位考試辦法.....	114
(丁)教學助理章則.....	118
一、教學助理制度實施要點.....	118
貳、學生事務章則.....	121
(甲)生活輔導章則.....	121
一、班級幹部遴選與職掌.....	121
二、學生請假規則.....	123
三、學生獎懲規定.....	125
四、學生操行成績考查辦法.....	131
五、獎章、獎狀頒授準則.....	133
六、學生立功補過實施辦法.....	136
七、高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點.....	138
八、學生事務會議組織章程.....	141
九、專科以上學校學生申請儘後召集作業.....	142
十、校園菸害防治實施辦法.....	143
十一、性別平等教育法.....	145
十二、國立勤益科技大學校園性別事件防治辦法.....	160
十三、校園性別事件防治準則.....	179
十四、學生輔導委員會設置要點.....	192
十五、拾獲遺失物品處理要點.....	193
十六、國際學人舍設置及管理要點.....	194
十七、學生宿舍管理實施細則.....	199
十八、學生宿舍寒、暑假住宿實施細則.....	212
十九、學生宿舍生活記點實施規定.....	216
二十、學生宿舍收支管理作業要點.....	224
二十一、113學年度校園霸凌防制計畫.....	226
二十二、學生免費住宿實施要點.....	235
二十三、畢業學位服借用要點.....	238
(乙)課外活動章則.....	249
一、校外學生活動安全輔導辦法.....	249
二、學生舉辦校外活動應行遵守事項.....	251
三、學生校外活動安全措施實施細則.....	252
四、學生自治組織設置及輔導辦法.....	258

五、學生會組織章程.....	259
六、學生會行政中心組織辦法.....	266
七、學生會仲裁評議委員會組織辦法.....	270
八、學生會學生議會組織辦法.....	273
九、畢業生工作委員會組織章程.....	275
十、學生自治組織暨學生社團申訴辦法.....	280
十一、學生自治組織選舉罷免辦法.....	282
十二、學生社團輔導辦法.....	288
十三、學生自治組織與學生社團活動實施要點.....	294
十四、學生社團負責人改選辦法.....	297
十五、學生社團評鑑及觀摩辦法.....	298
十六、學生自治團體與社團申請經費核銷須知.....	304
十七、校內各級會議學生代表選派作業要點.....	307
十八、學生海報張貼管理辦法.....	309
十九、學生出版刊物及印刷品輔導辦法.....	312
二十、師生校務座談會實施辦法.....	314
二十一、學生社團指導教師實施辦法.....	315
二十二、優秀青年選拔要點.....	320
二十三、學生課外活動費實施要點.....	321
二十四、學生社團辦公室管理要點.....	321
二十五、學生自治組織及社團募款管理辦法.....	324
二十六、學生會財務管理辦法.....	328
二十七、學生生活學習助學金實施辦法.....	331
二十八、清寒學生獎助學金申請要點.....	335
二十九、原住民學生獎助要點.....	337
三十、僑生清寒助學金要點.....	338
三十一、特殊教育學生獎補助要點.....	339
三十二、緊急紓困助學金申請要點.....	342
三十三、社團服務績優學生獎學金要點.....	344
三十四、學生參加學術與專業性競賽獎勵金要點.....	346
三十五、研究生獎助學金作業要點.....	349
三十六、武紹林先生國術獎學金頒發要點.....	351
三十七、學優獎勵要點.....	351
三十八、入學成績優異獎學金實施要點.....	353

三十九、高級中等以上學校學生就學貸款辦法	356
四十、弱勢學生助學計畫實施要點	362
四十一、安定就學紓困金實施要點	364
四十二、失業家庭子女助學金實施要點	367
四十三、外籍學生入學助學金設置要點	368
四十四、外籍學生學優獎助學金設置要點	369
四十五、生活助學金實施要點	370
四十六、國際志工服務獎學金補助要點	373
四十七、學生宿舍自治委員會組織細則	375
四十八、學生會仲裁評議委員會案件審理辦法	380
四十九、獎助生及兼任助理權益保障要點	387
五十、就學獎補助辦法	392
五十一、學生會費實施要點	393
五十二、學生會預算法	393
五十三、學生會決算法	397
五十四、學生議會審查各自治組織決算案要點	400
五十五、學生社團借用場地及器材管理要點	401
五十六、學生社會接軌自主學習施行細則	406
五十七、學生因公出國協助招生經費補助要點	407
五十八、學生自主學習評比獎勵要點	407
(丙)衛生保健章則	413
一、健康檢查實施計畫	413
二、學生校內意外傷患處理要點	418
三、餐飲衛生管理辦法	421
四、學生團體保險要點	423
(丁)尊重智慧財產權宣導	427
參、諮商輔導章則	428
(甲)學生諮商輔導工作實施要點	428
(乙)心輔義工選、訓、用實施要點	429
(丙)學生申訴辦法	431
(丁)個別諮商及個案轉介作業實施要點	437
(戊)推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防實施要點	438
肆、體育運動章則	446

(甲)體育實施辦法.....	446
(乙)體育成績考核辦法.....	448
(丙)國立勤益科技大學體育績優生獎助學金實施要點.....	449
(丁)運動場館使用收費要點.....	451
(戊)運動場地設施管理要點.....	454
伍、總務章則.....	459
(甲)學生損壞公物賠償辦法.....	459
陸、圖書館管理規章.....	459
(甲)借書規則.....	459
(乙)參考書借書規則.....	461
(丙)多媒體資料借用規則.....	462
(丁)勞動服務折抵逾期滯還金實施辦法.....	463
(戊)隔夜借閱規則.....	463
(己)期刊、學報臨時借閱須知.....	464
(庚)圖書館閱覽規則.....	465
(辛)館藏資料賠償實施要點.....	466
(壬)志工服務辦法.....	468
(癸)校友、推廣教育班學員及退休教職員借書辦法.....	469
(子)募書暨募款處理要點.....	471
(丑)討論室使用要點.....	472
(寅)團體視聽室使用要點.....	472
(卯)中部大學校院圖書館聯盟圖書借閱辦法.....	473
(辰)機構典藏系統作業要點.....	475
(巳)讀者服務收費標準.....	476
(午)導覽服務要點.....	476
柒、研發處工作實施要點.....	478
(甲)學生校外教學參觀實施要點.....	478
(乙)學生參加學術與專業性競賽獎勵要點.....	479
(丙)學生取得證照獎勵要點.....	481
(丁)學生校外實習要點.....	483
(戊)補助學生出國參加國際性技藝能競賽活動要點.....	489
(己)國立勤益科技大學學生專業證照自主學習施行細則.....	490
捌、環境保護及安全規章.....	492

(甲)車輛管理辦法.....	492
(乙)汽機車停車場管理收費要點.....	497

壹、教務章則

(甲)註冊章則

一、大學學則

90.11.12 (90) 勤技教字第 905692 號函訂頒
91.07.22 (91) 勤技教字第 914027 號函修頒
91.12.03 (91) 勤技教字第 917117 號函修頒
92.11.17(92)勤技教字第 0920006031 號函修頒
95.11.02 教育部台技(四)字第 0950159662 號函備查
96.03.28 教育部台技(四)字第 0960042489 號函備查
97.10.27 教育部台技(四)字第 0970213989 號函備查
99.04.22 教育部台技(四)字第 0990062198號函備查
100.3.16 教育部臺技(四)字第 1000035623 號函備查
101.03.06 教育部臺技(四)字第 1010031303 號函備查
102.07.18 教育部臺教技(四)字第 1020105938 號函備查
103.01.08 教育部臺教技(四)字第 1020198730 號函備查
103.10.06 教育部臺教技(四)字第 1030143501 號函備查
104.06.05 教育部臺教技(四)字第 1040073590 號函備查
105.03.11 教育部臺教技(四)字第 1050028668 號函備查
105.06.23 教育部臺教技(四)字第 1050079158 號函備查
106.03.21 教育部臺教技(四)字第 1060028931 號函備查
106.10.19 教育部臺教技(四)字第 1060141531 號函備查
109.12.09 教育部臺教技(四)字第 1090141091 號函備查
110.03.04 (110) 勤益科大教字第 1101000067 號函修頒
110.08.16 教育部臺教技(四)字第 1100090678 號函備查
112.02.01 教育部臺教技(四)字第 1120000653 號函備查
112.07.27 教育部臺教技(四)字第 1120066275 號函備查
113.07.11 教育部臺教技(四)字第 1130065986 號函備查
113.07.26 教育部臺教技(四)字第 1130073586 號函備查

第一篇 總則

第 一 條 本校依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及有關法令訂定本學則，據以處理學生學籍及有關事宜。

第 二 條 本校處理學生學籍有關事宜，除法令另有規定者，悉依本學則規定辦理。

本校與境外大學合作辦理之學位專班或專業學(課)程，經報請教育部專案核定者，其入學資格、修業年限、畢業學分及條件、學分時數計算、學期劃分、學位授予等，得另依教育部專案核定之學術合作協議內容辦理。

第 三 條 本校附設專科部學則及學士後專班實施辦法另訂之。

第二篇 日間部

第一章 入學

第 四 條 本校學生修業期限以四年(以下稱四年制)及二年(以下稱二年制)二類為原則。

第 五 條 本校除招收四年制及二年制日間上課之一般生，另依教育部有關規定酌收境外學生及其他特種身份學生。境外學生入學辦法另訂之。

第 五 條之一 本校各院、系、所、學位學程得與國內、外大學、大陸地區高等學校經學術合作，簽訂合約，授予各級學位或雙學位。

本校與國外、大陸地區大學校院學生得依本校與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法之規定修讀雙學位。

本校與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法另訂並送教育部備查。

第 六 條 本校於每學年之始，公開招考四年制各系一年級與二年制各系三年級新生；各學系學士班遇有缺額時，得辦理轉學考試招收轉學生，惟一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。其招生辦法另訂之，並報請教育部核定。

前項學士班係指日間部修業期限四年(含)以上之學系及進修學士班；所指缺額不含保留入學資格及休學造成之缺額。

第 七 條 凡具有下列資格之一，經公開招生並錄取，得入本校四年制一年級肄業：

- 一、公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業者。
- 二、合於相關同等學力報考之規定者。

第 八 條 凡具有下列資格之一，經公開招生並錄取，得入本校二年制三年級肄業：

- 一、公立或已立案之私立專科學校畢業者。
- 二、合於相關同等學力報考之規定者。

第 八 條之一 凡具有下列資格之一，且已服畢兵役或無兵役義務者，經公開招生並錄取，得入本校學士後第二專長學士學位學程就讀：

- 一、教育部立案之國內大學、獨立學院畢業，取得學士以上學位者。
- 二、符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士

以上學位者。

第 九 條 凡經錄取之新生及轉學生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期不辦理者，取消其入學資格。新生入學時，應繳交有效之學歷（力）證件，方得入學，且需配合學校建立學生學籍資料。如有正當理由，預先申請延期補繳學歷（力）證件經本校核准者，得先行入學，但須於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。

第 十 條 新生及轉學生有下列情形之一者，得於註冊繳費截止日前，向所屬學制教務單位申請保留入學資格。

- 一、因重病須長期療養，並持有健保局特約區域醫院以上出具之證明者。
- 二、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女需要並檢附醫院或其他相關證明書。
- 三、因服義務役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。
- 四、持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。
- 五、僑生及外籍生因故不能按時來校報到入學者。
- 六、為提升個人實務能力先行就業或因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。
- 七、參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生。
- 八、符合前項保留入學資格第一款至第三款者，以核准證明書所載期限為原則，必要時得檢附證明文件申請再延長。
- 九、符合保留入學資格第四款至第六款者，以核准一年為限。惟保留期間因故有第一項第一款至第三款之適用情形，得檢具證明文件重新提出申請。
- 十、符合保留入學資格第七款者，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以三年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。
- 十一、經核准保留入學資格後，應繳交入學通知、學歷（力）證件正本、身分證影本，兵役證明文件，毋須繳交任何費用。
- 十二、申請保留入學資格期限屆滿時，應攜帶入學保留資格核准證明來校申請入學，否則取消其入學資格。

第 十一 條 新生或轉學生入學考試如有矇混、舞弊或其所繳入學或學歷（力）證件有偽造、假借、塗改等情事，一經查明，即取

消其學籍，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。

第二章 繳費、註冊、選課、學分抵免

第十二條 學生每學期應繳之各項費用，於開學前公布之。凡於註冊開學後，因故休學或退學，其退費標準，依教育部規定辦理。

第十三條 學生應於每學期規定期限內完成學費、學雜費、雜費、學分費或學分學雜費繳納作業；如因重病或特殊事故需申請延期註冊者，應檢具證明文件於註冊繳費截止日前提出申請，案經核准延期註冊者至多以兩星期為限。逾期未繳納、未經核准延期或超過核准日期未繳費註冊者，學校應依下列規定處理：

- 一、新生及轉學生取消入學資格。
- 二、舊生未依規定完成學費、雜費、學雜費基數或學分學雜費繳納者，教務單位不得於學生證核蓋當學期註冊章。
- 三、舊生逾學校行事曆規定之課程加退選截止日仍未完成學費、雜費、學雜費基數或學分學雜費繳納者，教務單位應通知學生辦理休學手續。
- 四、舊生依學校行事曆規定遲至期中考前一週仍未完成學費、雜費、學雜費基數或學分學雜費繳納，且經教務單位通知仍未辦理休學手續者，除不可抗力之原因外，應即令休學，當學期選課紀錄併案註銷。
- 五、舊生依據課程加退選結果應繳納之學分費或學分學雜費，遲至學校行事曆規定之期中考前一週仍未完成繳納者，除不可抗力之原因外，當學期選課紀錄應予註銷，必要時應令休學。
- 六、前項延遲（誤）繳納學費、雜費、學雜費、學分費或學分學雜費，如有特殊原因，經申請並奉核准者，不在此限。

第十四條 大學部學生每學期所修學分數，各年級均以二十八學分為上限，一、二、三年級不得少於十學分，四年級不得少於九學分。惟經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，得不受此限。

前項經教育主管機關認定為遭受重大災害學生其學期修習學分數總計未達十六學分者，得比照延長修業期限之學

生，依所修學分數繳交學分(時)學雜費。

第 十五 條 延長修業期限之學生應每學期加退選期間來校辦理註冊、選課，但其修習學分數不受第十四條之限制；其修習學分達十學分或以上者，仍應依一般學生全額繳費。

第 十六 條 學生選課除可於系內所訂之課程科目表中選擇外，經系主任同意亦得於下列情形辦理選課：

一、校內日間、進修部相互選課。

二、經本校及他校同意後，亦得選修他校課程。

系內專業選修不得低於各系規定畢業應修選修學分數之三分之二。

學生選課辦法及學分計劃表另訂定之。

第 十七 條 學生選課不得在當學期修相同科目或重複選已修習及格之科目，重複或同時選科目之成績、學分數概不承認；亦不得修習上課時間互相衝堂之科目，如經發覺，一律註銷衝堂科目。其重讀已修習及格或已核准抵免名稱相同之科目，一律不計入應修最低畢業學分數內。

學生因修讀雙主修或輔系規定之科目，學生如已修習其中一方之系訂科目且成績及格，基於另一方所訂科目名稱雖相同但課程實質內容不同而提出選讀申請時，應提經開課單位主管同意始得選讀，其成績及格者方得列計雙主修或輔系學分。

第 十八 條 本校於必要時，得運用暑假開班授課，其辦法另定之。

第 十九 條 本校新生及轉學生入學前十年內，已修習及格之科目與學分，經申請准予抵免學分，得採計為畢業學分，但其至少應在本校修業一年始可畢業(不受第二十三條限制)。

一、學分抵免辦理期限：應於入(轉)學註冊當學期選課截止前，將所有抵免之科目一次辦理完畢。

二、學分抵免上限：

(一)申請抵免之學生，自入學年級起，每學期至少應修學分不得減少；且核可之抵免學分數不得超過各系所規定畢業總學分數二分之一為限。

(二)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，有關該生學分抵免等彈性修業機制規定另訂之。

(三)取得推廣教育學分證明者，得依本校抵免規定酌予抵免，惟抵免後在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。本學分證明作為新生入學考試資格之用者，入學後，不得再予抵免學分。

三、學分抵免審核標準：

(一)科目名稱、內容相同者。

(二)科目名稱不同而內容相同者。

(三)科目名稱、內容不同而性質相同者。

各教學單位得自訂審核辦法。

第二十條 學生在學期間經本校核可，參與本校主辦之校外教育訓練及研究發展，並符合課程要求者，經核准抵免後，得採計為畢業學分，惟以不超過總畢業學分數四分之一為限。(特殊專班除外)

第二十一條 第十九條、第二十條之學分認可由學生抵免科目學分辦法訂定之，學分抵免應依本辦法向各教學單位提出申請。

第三章 修業期限、修習學分、成績

第二十二條 本校每學期授課時間十八週。學分之計算，以每週授課一小時，滿一學期者為一學分；實習或實驗以每週實作二至三小時，滿一學期者為一學分。

第二十三條 本校採學年學分制，各系修業期限，二技二年，四技四年，並修滿各該系規定之學分（二技至少七十二學分，四技至少一百二十八學分），方得畢業。如在修業期限內未能修足應修學分，得延長修業期限二年。各系畢業生應修總學分數、必修科目之名稱、學分數及配置年度，均依本校各系（組）規定者為準。

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地區同級同類學校畢業生，以同等學力資格入學大學部一年級者，除前項規定之畢業應修學分數外，應另增加畢業應修學分數至少十二學分。

身心障礙學生因身心狀況及學習需要得延長修業年限至多四年。

學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或經教育主管機關

認定為遭受重大災害學生，應檢附醫院或其他相關證明書辦理，得延長修業期限。

學士後第二專長學士學位學程修業年限為一至二年，至少須修滿四十八學分，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。

第二十四條 轉學生修業期限不得少於一年。

第二十五條 學生成績（包括學業、操行）核計採百分記分法。百分記分法以一百分為滿分，以六十分為及格。如核發英文成績單，則以如下等次代之。

A：八十分以上

B：七十分至七十九分

C：六十分至六十九分

D：五十至五十九分

E：四十九分以下

學生操行成績考查辦法另訂之。

性質特殊之科目，其考評方式應併入學分計畫表提經各級課程委員會及教務會議審議通過後，得採通過、不通過之考評方式，通過科目視同及格，不及格或不通過科目不給學分。

已修習及格或通過之科目不得重複修習，重複修習之科目選課無效，該科目成績、學分數亦不採計。

第二十六條 本校學生學業成績考查，分下列三種：

- 一、平時考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題等方式行之。
- 二、期中考试：於學期中由所屬學制教務單位或任課教師排定時間舉行之。
- 三、期末考試：於學期末由所屬學制教務單位或任課教師排定時間舉行之。

第二十七條 學生於考試時，有作弊行為者，除該科以零分計算，另依學生獎懲辦法懲處之。學生獎懲辦法另訂之。

第二十七條之一 學生參與校外考試，若有作弊行為，一經查出，視情節輕重，依學生獎懲辦法懲處之。

第二十八條 學生如因重病住院、直系親屬之喪假、經教育主管機關認

定為遭受重大災害學生及因公假等不可抗拒之事故，無法參加期中考試或期末考試，應辦理請假手續，其辦法及有關補考、成績計算之規定另訂之。

第二十九條 各類考試曠考之學生，其曠考科目之成績以零分計算。
第三十條 期中、期末考試試卷由任課教師自行保管一年；以備查考或備主管教育行政機關調閱。
但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。

第三十一條 各科目學期成績，由任課教師依學校行事曆規定期限繳交至成績管理系統並即時公告。

前項各科目學期成績及學生歷年成績表，由校務行政系統—成績管理系統永久保存，系統管理單位並應定期備份。

第三十二條 學生學期學業平均成績及畢業成績計算方法如下：

- 一、以科目之成績乘以該科目之學分數為「積分」。
- 二、以學期所修各科目「積分」之和為「學期積分總數」。
- 三、以學期所修各科目學分數之和為「學期學分總數」
- 四、以「學期積分總數」除以「學期學分總數」，即為其學期學業平均成績。
- 五、各學期(含暑修)「學期積分總數」之和除以各學期(含暑修)「學期學分總數」之和，即為其畢業成績。
- 六、採通過、不通過之方式評定者，僅列計學分數，不列入平均成績計算。

第三十三條 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。

第三十四條 學生各科目學期成績不及格者，均不得補考亦不核給學分；必修科目不及格者應予重修。

第三十五條 各項成績經教師評定送交所屬學制教務單位後，不得更改；但如發現試卷評分錯誤，或成績計算錯誤或遺漏者，得由任課教師以書面說明理由，於期末考試結束後六週內向所屬系(所、學位學程、室、中心)提出，經由系(所、學位學程、室、中心)課程委員會議及系(所、學位學程、室、中心)務會議出席人員三分之二以上審議通過後，以書面送交所屬學制教務單位更改成績。

學生對其個人學期成績如有疑義，應依本校學生學期成績

處理要點辦理。

第四章 請假、休學、復學、退學

第三十六條 學生因故不能上課，須依照請假規則請假，經核准請假者為缺課（公假除外），其未請假或請假未准而未上課者為曠課。請假規則另訂之。

第三十七條 （刪除）

第三十八條 學生因故申請休學，得由教務處核准其休學一學期、一學年、或二學年。休學累計以二年為原則，期滿因重病或其他特殊事故，無法及時復學者，得專案申請核准後再予延長休學一學年或提經教務會議專案審議後再予延長。

學生因故申請休學，至遲應於當學期行事曆規定之第十六週前提出申請，逾期不予受理。惟因重病或其他特殊事故經專案核准者，不在此限。

新生則須辦理註冊完畢方得申請休學。

第三十九條 學生於休學期間應徵服義務役，須檢具「徵集令」或「在營證明」申請延長休學期限，俟服役期滿後，檢同退伍令申請復學。前項申請延長休學期限，最多不得超過三年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女、經教育主管機關認定為遭受重大災害學生需要辦理休學應檢具醫院或其他相關證明辦理，每次得保留學籍一年，本項保留學籍期間不計入休學期限。

第四十條 休學期滿未復學者以退學論。

第四十一條 學生因從事實務工作申請休學，得酌予延長休學期限，但所修習及格之專業課程超過一定期限者，須經申請准予抵免學分，方得採計為畢業學分，其辦法另訂之。

第四十二條 休學生復學時，應入原肄業系別相銜接之年級肄業；學期中途休學者，復學時應入原休學之年級肄業。原肄業系別變更或停辦時，本校得輔導學生至適當系別肄業。有關停招系（科）別學生重（補）修及復學生學籍處理要點另訂之。

第四十三條 學生有下列情形之一者，應令休學：

- 一、自上課之日始曠課時數達學期授課總時數三分之一者。
- 二、經本校學生事務會議決議必須辦理休學者。

第四十四條 學生於休學期間，如有表現優良或違反校規者，本校得視情節輕重，予以獎勵或處分。

第四十五條 學生有下列情形之一者，應予退學：

- 一、休學逾期未復學者。
- 二、修業期限屆滿，經依本學則第二十三條、第五十五條之規定延長期限，仍未修足所系組規定應修之科目與學分數及畢業門檻(條件)者。
- 三、操行成績不及格者，經學生事務會議決議，應令退學。
- 四、違反校規情節嚴重，經學生事務會議決議通過，應令退學者。
- 五、觸犯刑法，經法院判處徒刑確定者。
- 六、自動申請退學者。
- 七、同時具有本校雙重在學學籍者。
- 八、學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期，依序分別達其修習學分數二分之一與三分之二以上學分數不及格者。
- 九、僑生、外國學生、蒙藏生、原住民族學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之運動績優學生，其學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達修習學分總數三分之二者。身心障礙學生、經教育主管機關認定為遭受重大災害學生、學期修習學分數在九學分以下者及學士後第二專長學士學位學程學生，不適用前項第八款、第九款因學業成績退學之規定。

第四十六條 學生有下列情形之一者，應開除學籍：

- 一、入學或轉學資格經審核不合者。
 - 二、假借、冒用、偽造或變造學經歷(力)證件入學。
 - 三、入學考試矇混、舞弊，經查證屬實或判刑確定者。
 - 四、違反校規情節嚴重，經學生事務會議決議通過，應令開除學籍者。
- 上述情形如為已畢業始被發覺，除依法繳銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。

第四十七條 應令退學之學生得向學校申請發給修業證明書。但因入學資格不合而開除學籍者，或未在本校肄業滿一學期者，不發給任何修業證明文件。

第四十八條 開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。

第四十九條 依規定應令退學或開除學籍之學生，依本校學生申訴制度

提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，但受處分之學生得繼續在校肄業。但申訴結果維持原處分時，其修業截止日期以原處分日期為準。申訴期間之修習成績不予採認。

前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。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，並不併入休學年限內計算。

第五章 轉學、轉系（學位學程）、輔系、雙主修

第五十條 學生因故申請轉學他校者，須得其家長或監護人之同意，並以書面向所屬學制教務單位提出申請，俟辦妥離校手續後，由所屬學制教務單位發給修業證明書。申請轉學他校之學生，如在本校肄業時已達退學規定者，應予退學，僅發給修業證明書。

他校轉入本校就讀者，依本學則第六條辦理之。

第五十一條 本校學生除第一學年第一學期及最後一學年外，如在修業期限內可修畢應修學分數者，得申請轉系（學位學程）。學校因應培育特定產業人才需要所開設之專班，另依教育部規定訂有轉入、轉出規範者，不受前項限制。

第五十二條 學生轉系（學位學程）以一次為限（經教育主管機關認定為遭受重大災害學生除外），其轉入年級學生名額以不超過該系（學位學程）原核定新生名額之二成為原則。其學生轉系、學位學程辦法另訂之。

第五十三條 本校學生修畢第一學年課程後得申請雙主修及輔系，並依下列規定辦理：

- 一、學生選讀輔系相關事宜，悉依照本校學生選讀輔系辦法辦理，其辦法另訂之，並報請教育部備查。
- 二、學生修讀雙主修相關事宜，悉依照本校學生修讀雙主修辦法辦理，其辦法另訂之，並報請教育部備查。

第五十四條 （刪除）

第五十五條 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。

第五十五條之一 學生得依本校學程實施辦法之規定，申請修讀學分學程或學位學程。

修畢學分學程所規定之科目及學分者，發給學分學程證明。

修畢學位學程所規定之科目及學分者，發給學位證書。

第六章 畢業、學位

第五十六條 學生修業期滿，並合於下列規定者，由本校依其所屬學系，分別授予學士學位。

- 一、依入學別修滿所屬系(所、學位學程)學分計畫表規定之畢業應修科目及學分數，並通過各級畢業門檻(條件)。
- 二、各學期操行成績均及格。
- 三、有實習期限者，並已實習完成。

第五十七條 學生合於下列規定者，得向所屬學制教務單位申請，經就讀學系系務會議通過及教務長核准核准，提前一學期或一學年畢業。

- 一、依入學別修滿所屬系(學位學程)學分計畫表規定之畢業應修科目及學分數，並通過各級畢業門檻(條件)。
- 二、各學期學業成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。
- 三、各學期在學學業成績名次在該系該年級學生數前百分之十以內。
- 四、有實習期限者，並已完成實習。

有關學生成績優良申請提前畢業辦法另訂之，並報請教育部備查。

第五十八條 延長修業之學生須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊，註冊者至少應選一科目。

延長修業之學生僅因畢業門檻(條件)尚未通過獲准休學者，其復學作業仍應依學校行事曆規定辦理；其復學後如畢業門檻(條件)仍未通過，依規定仍應註冊並至少選修一科目；如畢業門檻(條件)於復學日經審核通過，並依第五十六條規定複核，確實符合授予學位資格，得免予註冊並逕予核發學位證書。

第五十九條 學生修足輔系或雙主修系規定之科目與學分數，成績及格者，其畢業生名冊、歷年成績表、學士學位證書均應加註輔系或雙主修系名稱。

學士後第二專長學士學位學程之證書應加註「學士後○○○學程」字樣。

第五十九條之一 修讀學位學程學生，其學籍管理、轉系（學位學程）、修讀輔系、雙主修等及其他相關事宜，準用本篇相關規定。

第三篇 進修部

第一章 入學

第六十條 凡具有下列資格之一，經公開招生並錄取，得入本校四年制一年級肄業：

- 一、公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業者。
- 二、合於相關同等學力報考之規定者。

第六十條之一 凡具有下列資格之一，經公開招生並錄取，得入本校二年制三年級肄業：

- 一、公立或已立案之私立專科學校畢業者。
- 二、合於相關同等學力報考之規定者。

第六十一條 新生合於本學則第十條各項規定者，得於註冊前向所屬學制教務單位申請保留入學資格，惟特殊專班除外。

第二章 繳費、註冊、選課

第六十二條 學生每學期註冊繳費，應依本學則第十二及第十三條規定辦理。

第六十三條 進修部學生每學期修習學分數，不得少於九學分，不得多於二十八學分；惟特殊專班不在此限。
經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，得不受前項之限制。

第六十四條 延長修業期限之學生應每學期加退選期間來校辦理註冊，選課，但其修習學分數不受第六十三條之限制。

第三章 修業期限、學分、成績

第六十五條 進修部各系修業期限，二技二年、四技四年為原則，並修滿各該系所規定之學分數(二技至少七十二學分，四技至少一百二十八學分)，方得畢業。如在修業期限內未能修足應修學分，得延長修業年限二年。各系畢業生應修學分數，必修科目名稱，學分數配置年度，均依本校各系（組）規定者為準。

身心障礙學生因身心狀況及學習需要得延長修業年限至多四年。

學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，應檢附醫院或其他相關證明書辦理，得延長修業期限。

學士後第二專長學士學位學程修業年限為一至二年，至少須修滿四十八學分，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。

第六十五條之一 進修部每學期授課時間十八週。學分之計算，以每週授課一小時，滿一學期者為一學分；實習或實驗以每週實作一至三小時，滿一學期者為一學分。

第六十六條 學生於入學時提出學分抵免且合於第五十七條之規定者，得向所屬學制教務單位提出申請，經就讀學系系務會議通過及進修部主任核准，得提前一學期或一學年畢業。

第六十七條 進修部學生，每學期得申請於日間部一般班級選課，在職專班學生得申請於日間部一般班級及進修部在職班選課，但系內專業選修不得低於各系規定畢業應修選修學分數之三分之二。在職專班跨校選課學分數不得超過該學期修習學分數之十分之一為原則，其相關辦法另訂之。

第六十七條之一 進修部具「學分累計制」身分學生，新舊制轉換、畢業學分、預警機制、修業年限、轉學與轉系、課程等相關處理要點另訂之。

第六十七條之二 本校進修部組織合併後，為保障原附設進修學院學生就學權益，已招收入學之學生，有利學生之修業年限、畢業、輔系、雙主修、成績、轉科組、課程、抵免等從寬規定，相關處理要點另訂之。

第四章 其他

第六十八條 本篇其它未規定事項，依照本學則之有關規定辦理。

第四篇 研究所

第一章 入學

第六十九條 凡在公立或已立案之私立大學或獨立學院或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；或符合國內各大學校院應屆畢業生甄試入學規定之資格，經甄試錄取者，得入本校研究所碩士班就讀。

凡在公立或已立案之私立大學或獨立學院或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碩士學位，或具有同等學力規定之資格，經本校博士班入學考試錄取者；或本校碩士班研究生合於逕行修讀博士學位作業規定者，得入本校博士班就讀。

前項碩士班研究生逕行修讀博士學位作業規定另訂之。

碩、博士班新生有下列情形之一者，得於註冊繳費截止日前，向所屬學制教務單位申請保留入學資格。研究生保留入學資格辦法另訂之。

- 一、因服義務役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。
 - 二、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女需要並檢附醫院或其他相關證明書。
 - 三、因重病須長期療養，並持有健保局特約區域醫院以上出具之證明者。
 - 四、志願役軍、士官自任官服役未滿二年持有相關證明者。
- 外國籍學生經申請並獲核准後，得入本校碩、博士班，其辦法另訂之。

第二章 註冊、選課

第七十條 研究生每學期應依規定辦理註冊並繳交學雜費。在職研究生一律不准申請更改為一般研究生，一般研究生亦不准申請更改為在職研究生。一般研究生或在職研究生之身分認

定，以其註冊時登記者為準。

第七十一條 研究生每學期所修科目學分，由各研究所自訂之。校際選課辦法另訂之。

第三章 修業期限、學分、成績

第七十二條 碩士班研究生（含在職生）修業期限以一至四年為限。博士班修業期限以二至七年為限。在職研究生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，得酌予延長其修業期限，以二年為限。

身心障礙學生修讀碩博士學位，經專案申請核准得延長修業年限二年。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女需要、經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，應檢附醫院或其他相關證明書辦理，得延長修業期限。

第七十三條 碩士班研究生至少須修滿二十四學分，論文學分另計。博士班研究生至少須修滿十八學分，論文學分另計。

前項畢業應修學分數由各系所、學位學程訂定，並報校長核定後實施。

第七十四條 研究生為研究需要，經其研究所主管之同意，得選修他所之科目，學分並准列入畢業學分內計算。以同等學力考取之研究生或依各研究所之規定須加修大學部相關學系基礎科目者，其學分不得列畢業學分計算。

第七十五條 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。研究生之畢業成績為其學業平均成績與學位考試成績之平均數。

第七十六條 碩、博士學位考試，悉依本校碩博士學位考試辦法辦理，其辦法另訂之，並報請教育部備查。

第七十七條 研究生考試作弊依本學則第二十七條辦理。

第四章 請假、休學、復學、退學

第七十八條 研究生請假、休學、復學及違反校規之處置比照本學則有關條文之規定辦理。

第七十九條 研究生學業成績有下列情形之一者，應令退學：

- 一、超過規定修業期限而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考試成績全部零分者。
- 四、博士班研究生未能於入學後各研究所規定年限與次數內通過博士學位候選人資格考試者。

第五章 畢業、學位

第 八十 條 研究生合於下列各項之規定者，准予畢業：

- 一、在規定期限內，修滿規定科目與學分。
- 二、通過本校碩士或博士學位考試。
- 三、操行成績各學期均及格。

第八十一條 合於前條規定之碩士班研究生，經本校核准其畢業資格者，由本校發給學位證書，授予碩士學位。合於前條規定之博士班研究生，經本校核准其畢業資格者，由本校發給學位證書，授予博士學位。

第六章 其他

第八十二條 本篇未規定事項，依照本學則之有關規定辦理。

第五篇 學籍管理

第八十三條 本校學籍資料所登記之學生姓名、出生年月日，一律以新生入學時繳交之身分證影本所載者為準。入學資格證件所載與身分證不符者，應即更正。

第八十四條 學生在校肄業之院、系、所別、學位學程，肄業年級與學業成績以及註冊、休學、復學、轉系、退學、轉學等學籍紀錄，概以所屬學制教務單位各項學籍與成績登記原始表冊為準。出境期間有關學業及學籍處理要點另訂之。

第八十五條 在校學生及畢（肄）業校友申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之三個月內個人戶籍謄本正本及身分證影本，報經所屬學制教務單位備查後辦理更正。

第八十六條 本校學生學籍資料應由所屬學制教務單位永久保存。前項學籍資料為學校重要資產，畢（肄）業校友不得請求

刪除。

- 第八十七條 本校畢業生資格由本校依規定自行審核，並應於畢業生畢業後四個月內繕造授予學位學生名冊及統計表，存檔備查。前項畢業生名冊為學校重要資產，畢業校友不得請求刪除。

第六篇 附則

- 第八十八條 本校學生應經民主程序選舉代表參加校務會議，其辦法另訂之。
- 第八十九條 本校保障並輔導學生成立自治團體，參與處理學生在校實習、生活與權益有關事項。學生自治團體相關規定另訂之。
- 第九十條 緩徵及儘後召集等相關兵役事項，應依國家相關法令規定辦理。
- 第九十一條 學生表現優良（不良）事蹟，應予以獎勵（懲罰），學生獎懲辦法另訂之。
- 第九十二條 學生因重大獎懲、重大案件或本校行政措施而致嚴重損害其權益者，得向本校學生申訴委員會申訴，其辦法另訂之。
- 第九十三條 學生在校肄業期間，得依規定申請各種獎學金，各項獎學金申請辦法由學務處公告之。
- 第九十四條 經教育主管機關認定屬影響正常學習之重大災害，得另依教育部相關規定辦理，並視個案彈性放寬修業機制，以協助學生渡過重大災害。
前項彈性放寬修業機制如涉及大學法第二十八條規定事項，仍應循本校學則之法制程序，提經教務會議、校務會議審議通過。有關九十四年次以後出生，自一一三年一月一日起回復徵集服常備兵現役之四年制學士班學生就學期間服役彈性修業措施另訂之。
- 第九十五條 本學則經本校教務會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

二、附設專科部學則

- 92.12.05 教育部台技（四）字第 0920176870 號函備查
93.11.23 教育部台技（四）字第 0930157159 號函備查
95.11.02 教育部台技（四）字第 0950159662 號函備查
96.03.28 教育部台技（四）字第 0960042495 號函備查
97.10.27 教育部台技（四）字第 0970213989 號函備查

99.04.22 教育部台技（四）字第 0990062197 號函備查
100.10.17 教育部臺技（四）字第 1000180221 號函備查
101.03.06 教育部臺技（四）字第 1010031303 號函備查
102.07.18 教育部臺教技（四）字第 1020105938 號函備查
103.01.08 教育部臺教技（四）字第 1020198730 號函備查
103.10.06 教育部臺教技（四）字第 1030143501 號函備查
106.03.21 教育部臺教技（四）字第 1060029035 號函備查
109.12.14 教育部臺教技（四）字第 1090141112 號函備查
110.08.13 教育部臺教技（四）字第 1100095725 號函備查
112.02.01 教育部臺教技（四）字第 1120000633 號函備查
112.07.27 教育部臺教技（四）字第 1120066675 號函備查
113.07.11 教育部臺教技（四）字第 1130065983 號函備查

第一章 總則

- 第一條 本校依據專科學校法、專科學校法施行細則、專科學校進修部設立變更停辦辦法、學位授予法及有關規定訂定本學則，據以處理專科部學生學籍及有關事宜。
- 第二條 本校處理附設專科部（以下簡稱本校）學生學籍有關事宜，除法令另有規定者，悉依本學則規定辦理。

第二章 入學

- 第三條 本校二年制日間部、進修部招收技術型高級中等學校、綜合型高級中等學校及普通型高級中等學校附設專業群科畢業生，或具有同等學力，經公開招生並錄取者。但普通型高級中等學校畢業生得入學經教育部核定之科別。
- 前項入學同等學力標準依教育部規定辦理。
- 第四條 凡經錄取之新生，應於規定日期來校辦理註冊入學手續，逾期不辦理者，取消其入資格。
- 第五條 新生及轉學生如因重大身心疾病、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女需要、服兵役、就業或特殊事故，不能按時入學時，應檢具相關證明文件於註冊前，向所屬學制教務單位申請保留入學資格，經學校核准，繳交入學通知、畢業證書、身分證影本後可保留入學資格一年，必要時得申請延長一年，毋須繳交任何費用。申請保留入學資格期限屆滿時，應攜帶入學保留資格核准書來校申請入學，否則取消其入學資格。
- 參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生

考取學校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以三年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。

第六條 新生入學時，須呈繳有效之學歷(力)證件，如有正當理由可申請延期補繳，經學校核准後，可先行入學，但仍須於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。

第七條 新生入學時須配合學校建立學生學籍記載表。

第八條 僑生、外國學生另依相關法規入學。

第三章 繳費、註冊

第九條 學生應於每學期規定期限內完成學費、學雜費、雜費、學分費或學分學雜費繳納作業；如因重病或特殊事故需申請延期註冊者，應檢具證明文件於註冊繳費截止日前提出申請，案經核准延期註冊者至多以兩星期為限。逾期未繳納、未經核准延期或超過核准日期未繳費註冊者，學校應依下列規定處理：

- 一、新生及轉學生取消入學資格。
- 二、舊生未依規定完成學費、雜費、學雜費基數或學分學雜費繳納者，教務單位不得於學生證核蓋當學期註冊章。
- 三、舊生逾學校行事曆規定之課程加退選截止日仍未完成學費、雜費、學雜費基數或學分學雜費繳納者，教務單位應通知學生辦理休學手續。
- 四、舊生依學校行事曆規定遲至期中考前一週仍未完成學費、雜費、學雜費基數或學分學雜費繳納，且經教務單位通知仍未辦理休學手續者，除不可抗力之原因外，應即令休學，當學期選課紀錄併案註銷。
- 五、舊生依據課程加退選結果應繳納之學分費或學分學雜費，遲至學校行事曆規定之期中考前一週仍未完成繳納者，除不可抗力之原因外，當學期選課紀錄應予註銷，必要時應令休學。

前項延遲(誤)繳納學費、雜費、學雜費、學分費或學分學雜費，如有特殊原因經申請並奉核准者，不在此限。

第十條 凡於註冊開學後，學生因故休學或退學，其退費標準依教育部規定辦理。

第四章 修業年限、修習學分

第十一條 本校每學期授課時間十八週。學分之計算，以每週授課一小時，滿一學期者為一學分；實習或實驗以每週實作二至三小時，滿一學期者為一學分。

第十二條 本校採學年學分制，各科學生須修滿規定修業年限，並修滿各該科規定之學分至少八十學分），方得畢業。各科修業年限日間部二年，進修部至少二年。如在修業期限內未能修足應修學分，得延長修業年限二年。各科畢業生應修總學分數、必修科目之名稱、學分數及配置年度，均依本校各科規定為準。

學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，應檢附醫院或其他相關證明書辦理，得延長修業期限。

身心障礙學生因身心狀況及學習需要得延長修業期限至多四年。

第五章 選課

第十三條 學生每學期修習學分數，每學期不得少於十二學分，不得多於廿八學分。進修部學生每學期修習學分數，每學期不得少於九學分，不得多於廿八學分。

第十四條 延長修業年限之學生應於每學期加退選期間來校辦理註冊、選課，但其修習學分數不受第十三條之限制；其修習學分數達十學分或以上者，仍應依一般學生全額繳費（進修部依學時收費）。

第十五條 學生選課除可於本科內所訂定之課程科目表中選擇外，經系（科）主任同意亦得於下列情形辦理選課：

一、校內日間部、進修部相互選課。

二、經本校及他校同意後，亦得選修他校課程。

本科內專業選修不得低於各科規定畢業應修選修學分數之三分之二。

學生選課辦法及學分計劃表另訂之。

- 第十六條 學生加退選課應於每學期規定加退選時間內為之，逾期不得改選或加退選。其自行加選者，該科目成績、學分概不承認；其自行退選者，該科目以零分計算。
- 第十七條 學生所修習全學年之課程，若無標示先後順序，其前學期成績不及格者，得准繼續修習次學期課程；其有標示先後順序者，另依各科規定辦理。
- 第十八條 學生選課不得重選已修習及格名稱相同之科目，重選科目之成績、學分概不承認；亦不得修習上課時間互相衝突之科目，衝突科目之成績均以零分計算。
- 第十九條 學生選課或加退選課程須經系(科)主任核准後，送所屬學制教務單位登記。
- 第二十條 本校於必要時，得運用暑假開班授課以利學生修課，暑假開班辦法另訂之。

第 六 章 學分抵免

第二十一條 本校新生及轉學生入學前十年內，已修習及格之科目與學分，經申請准予抵免學分，得採計為畢業學分，但其至少應在本校修業一年始可畢業(不受第十二條限制)，學生抵免科目學分辦法另訂之。

一、學分抵免辦理期限：

應於入(轉)學註冊當學期選課截止前，將所有抵免之科目一次辦理完畢。

二、學分抵免上限：

(一)申請抵免之學生，自入學年級起，每學期至少應修學分不得減少；且核可之抵免學分數不得超過各系(科)規定畢業總學分數二分之一為限。

(二)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，有關該生學分抵免等彈性修業機制規定另訂之。

(三)取得推廣教育學分證明者，得依本校抵免規定酌予抵免，惟抵免後在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。本學分證明作為新生入學考試資格之用者，入學後，不得再予抵免學分。

三、學分抵免審核標準：

(一)科目名稱、內容相同者。

(二)科目名稱不同而內容相同者。

(三)科目名稱、內容不同而性質相同者。

各教學單位得自訂審核辦法。

第二十二條 (刪除)

第二十三條 (刪除)

第七章 成績

第二十四條 學生成績分為學業(包括實習及實驗)、操行、體育及軍訓四項，以一百分為滿分，六十分為及格。

如核發英文成績單，則以如下等次代之。

A：八十分以上

B：七十分至七十九分

C：六十分至六十九分

D：五十至五十九分

E：四十九分以下

性質特殊之科目，其考評方式應併入學分計畫表提經各級課程委員會及教務會議審議通過後，得採通過、不通過之考評方式，通過科目視同及格，不及格或不通過科目不給學分。

已修習及格或通過之科目不得重複修習，重複修習之科目選課無效。

第二十五條 學生學業成績考查，分下列三種：

一、平時考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題等方式行之。

二、期中考試：於學期中由教務處或任課教師排定時間舉行之。

三、期末考試：於學期末由教務處或任課教師排定時間舉行之。

第二十六條 學生於考試時，有作弊行為者，該科以零分計算，另依學生獎懲辦法懲處之。

學生獎懲辦法另訂之。

第二十六之一條 學生參與校外考試，若有作弊行為，一經查出，視情節輕重，依學生獎懲辦法懲處之。

第二十七條 學生如因重病住院、或直系尊親之喪假、或因公假等不可抗拒之事故，無法參加期中考試或期末考試，應辦理請假手續，其辦法及有關補考、成績計算之規定另訂之。學生因故不能上課，須依照請假規則請假，經核准請假者為缺課（公假除外），其未請假或請假未准而未上課者為曠課。請假規則另訂之。

第二十八條 各類考試曠考之學生，其曠考科目之成績以零分計算。

第二十九條 期中、期末考試試卷由任課教師自行保管一年；以備查考，或備主管教育行政機關調閱。

但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。

第三十條 各科目學期成績，由任課教師依學校行事曆規定期限繳交至成績管理系統並即時公告。

前項各科目學期成績及學生歷年成績表，由校務行政系統一成績管理系統永久保存，系統管理單位並應定期備份。

第三十一條 學生學期學業平均成績及畢業成績計算方法如下：

- 一、以科目之學分數乘以該科目之成績為「積分」。
- 二、以學期所修各科目「積分」之和為「學期積分總數」。
- 三、以學期所修各科目學分數之和為「學期學分總數」
- 四、以「學期積分總數」除以「學期學分總數」，即為其學期學業平均成績。
- 五、各學期(含寒、暑修)「學期積分總數」之和除以各學期(含寒、暑修)「學期學分總數」之和，即為其畢業成績。

採通過、不通過之方式評定者，僅列計學分數，不列入平均成績計算。

第三十二條 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。

第三十三條 學生各科目學期成績不及格者，均不得補考亦不核給學分；必修科目不及格者應予重修。

第三十四條 各項成績經教師評定送交所屬學制教務單位後，不得更改；但如發現試卷評分錯誤，或成績計算錯誤或遺漏者，得由任課教師以書面說明理由，於期末考試結束後六週內向所屬系(科)提出，經由系(科)課程委員會議及系(科)務會議出席人員三分之二以上審議通過後，以書面送交所屬學制教務單位更改成績。

學生對其個人學期成績如有疑義，應依本校「學生學業成績處理要點」辦理。

第 八 章 轉 學

第三十五條 學生因故申請轉學他校者，須得其家長或監護人之同意，並以書面向所屬學制教務單位提出申請，俟辦妥離校手續後，由所屬學制教務單位發給修業證明書。申請轉學他校之學生，如在本校肄業時已達退學規定者，應予退學，僅發給修業證明書。

第 九 章 轉 科 組

第三十六條 本校學生於第一學年第二學期及第二學年第一學期，如在修業年限內可修畢應修學分數者，得申請轉科組。

第三十七條 學生轉科組以一次為限，其轉入年級學生名額以不超過該科組原核定新生名額之二成為原則。

第三十八條 學生轉科組，其學生轉科(組)辦法另訂之。

第 十 章 休 學、復 學

第三十九條 學生因故申請休學，得由所屬學制教務單位核准其休學一學期、一學年、或二年。休學累計以二年為原則，期滿因重病或其他特殊事故，無法及時復學者，得專案申請核准後，再予延長休學一學年。

學生因故申請休學，至遲應於當學期行事曆規定之第十六週前提出申請，逾期不予受理。惟因重病或其他特殊事故經專案核准者，不在此限。

新生則須辦理註冊完畢方得申請休學。

第四十條 學生於休學期間應徵服義務役，須檢具「徵集令」或「在營證明」申請延長休學期限，俟服役期滿後，檢同退伍令申請復學。前項申請延長休學期限，最多不得超過三年。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女需要辦理休學應檢具醫院或其他相關證明辦理，每次得保留學籍一年，本項保留學籍期間不計入休學年限。

第四十一條 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，復學時應入原休學之年級肄業。原肄業科組變更或停辦時，本校得輔導學生至適當科組肄業。

第十一章 退學、開除學籍

第四十二條 學生有下列情形之一者，應令退學：

- 一、休學逾期未復學者。
 - 二、修業期限屆滿，經依本學則第十二條之規定延長年限，仍未修足所屬科組規定應修之科目與學分數者。
 - 三、依本學則第四十三條及第四十五條之規定應令退學者。
 - 四、同時具有本校雙重在學學籍者。
 - 五、操行成績不及格者，經學生事務會議決議，應令退學。
 - 六、違反國家法令經法院判刑確定者。
- 自動申請退學者。

第四十三條 學生學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期，依序分別達其修習學分數二分之一與三分之二以上學分數不及格者，應令退學。

第四十四條（刪除）

第四十五條 僑生、外國籍學生、蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之運動績優學生，修習科目除軍訓、體育外，其學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達修習學分總數三分之二者，應令退學。

第四十六條 學生學期修習科目除軍訓、體育外在九學分以內者，得不受第四十三條至第四十五條規定之限制。

第四十七條 學生有下列情形之一者，應開除學籍：

- 一、假借、冒用、偽造或變造學經歷證件入學。
- 二、入學考試、舞弊，經查證屬實或判刑確定者。

上述情形如為已畢業始被發覺，除依法繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。

第四十八條 應令退學之學生得向學校申請發給修業證明書，但未在本校

肄業滿一學期者，不發給任何修業證明文件。

第四十九條 開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。

第五十條 依規定應令退學或開除學籍之學生，依本校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但在校生得繼續在校肄業。

前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。

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 十 二 章 畢 業

第五十一條 學生修業期滿，並合於下列規定者，由本校發給副學士學位證書，並授予副學士學位。

- 一、修滿畢業應修科目與學分數，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。

第五十二條 學生合於下列規定者，得向所屬學制教務單位申請，經就讀系(科)務會議通過及所屬學制教務單位核准提前一學期畢業。

- 一、於入學時提出學分抵免且修滿畢業應修科目與學分數。
- 二、各學期學業成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。
- 三、各學期在學學業成績名次在該科該年級學生數前百分之十以內。
- 四、有實習年限者，並已實習完成。

有關學生成績優良申請提前畢業辦法另訂之，並報請教育部備查。

第五十三條 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，第一學期可辦理休學，免於註冊；註冊者至少應選修一個科目。

第十三章 更改事項

- 第五十四條 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以新生入學時繳交之身分證影本所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。
- 第五十五條 在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之三個月內個人戶籍謄本正本及身分證影本，向所屬學制教務單位申請更正。其畢業生之副學士學位證書應由學校改註並加蓋校印。
- 第五十六條 學生轉科組及更改姓名、身分證統一編號、出生年月日等事項，由本校自行列管，並於畢業生名冊註記更改事項。

第十四章 學籍管理

- 第五十七條 本校應於每學(期)年開始後二個月內造具各科組新生、轉學生、保留入學資格等學生名冊及統計表，建檔永久保存。
前項名冊為學校重要資產，畢(肄)業校友不得請求刪除。
- 第五十八條 本校應於次學年開始後二個月內造具退學生名冊，建檔永久保存。
前項名冊為學校重要資產，退學生不得請求刪除。
- 第五十九條 本校畢業生資格由本校依規定自行審核，並應於畢業生畢業後四個月內造具畢業生名冊及統計表，建檔永久保存。
前項名冊為學校重要資產，畢業校友不得請求刪除。
- 第六十條 本校學生學籍資料應由所屬學制教務單位建檔永久保存。
前項名冊為學校重要資產，畢(肄)業校友不得請求刪除。

第十五章 附則

- 第六十一條 本校「學生出境期間有關學業及學籍處理要點」另訂之。
- 第六十一條之一 本校進修部組織合併後，為保障原附設專科進修學校學生就學權益，已招收入學之學生，有利學生之修業年限、畢

業、成績、轉科組、課程、抵免等從寬規定，相關處理要點另訂之。

第六十二條 本學則經教務會議、校務會議通過，校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

三、學生轉系（學位學程）辦法

88.10.26 (88) 勤技教字第 94433 號函訂頒
90.10.16 (90) 勤技教字第 905038 號函修頒
91.09.16 (91) 勤技教字第 915222 號函修頒
95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議議訂通過
99 年 10 月 9 日 97 學年度第 1 學期 10 月份教務會議決議通過
99 年 7 月 16 日 勤益科大教字第 0991000287 號函修訂
100 年 4 月 1 日 勤益科大教字第 1001000106 號函修訂
103 年 8 月 20 日 勤益科大教字第 1031000370 號函修訂
104 年 8 月 5 日 勤益科大教字第 1041000326 號函修訂
108 年 12 月 19 日 108 學年度第 1 學期教務會議審議通過
109 年 1 月 6 日 勤益科大教字第 109100003 號函修訂
109 年 12 月 17 日 109 學年度第 1 學期臨時教務會議決議通過
109 年 12 月 31 日 勤益科大教字第 1091000439 號號函修訂
111 年 10 月 24 日 勤益科大教字第 1111000273 號函頒

第一條 為辦理本校大學部學生轉系（學位學程）事宜，依據教育部有關規定及本校學則特訂定「國立勤益科技大學學生轉系（學位學程）辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校大學部學生修滿第一學期課程後，得申請轉系（學位學程）。

第三條 學生申請轉系（學位學程）可轉入之年級：

- 一、二年級開始前申請者，得轉入各學系（學位學程）二年級肄業。
- 二、三年級開始前申請者，可轉入性質相近學系（學位學程）三年級或性質不同學系（學位學程）二年級肄業。
- 三、有特殊原因於四年級開始前申請者，可轉入性質相近學系（學位學程）或輔系三年級肄業。

所稱轉系（學位學程）含互轉學系（學位學程）及降轉學系（學位學程）。降級轉學系（學位學程）者，其應修科目、學分數及畢業門檻，依轉入年級學生入學年度之課程標準為畢業資格審核依據。

第四條 轉系（學位學程）以每學年第二學期辦理一次為限（經教育主管機關認定為遭受重大災害學生除外）。申請轉系（學位學程）之學生，須經由家長或監護人同意，依行事曆所訂日期向所屬學制教務單位提出申請，逾期不予受理。填申請表時僅限填一個志

願，即不得同時申請轉入兩系（學位學程），一經填妥志願送交所屬學制教務單位後，即不得更改。

第五條 學生有下列情形之一者不得申請轉系（學位學程）：

- 一、不同學制之學生。
 - 二、各多元入學之招生法令或招生簡章中規定不得轉系者；惟情況特殊提經教務會議通過者不在此限。
 - 三、已核准轉系（學位學程）一次者（經教育主管機關認定為遭受重大災害學生除外）。
 - 四、經由特殊專班招生入學者。
- 依相關規定不得轉系（學位學程）之學生，事後發現者撤銷其轉系（學位學程）資格。

第六條 申請轉系（學位學程）之學生須符合轉入系之審查標準方得申請。轉系（學位學程）審查標準由各系另訂之。僑生、港澳生、陸生及外國學生轉系申請須經校內專責輔導單位（國際事務處）初核，並經相關系主管同意，得不受前項規定之限制從寬核准轉系；外國學生轉系如另有規定者，從其相關規定辦理；陸生申請轉系，應在本校經教育部入學年度核定招收陸生之系組範圍內。

第七條 各系（學位學程）轉入、轉出學生之名額計算如下：

- 一、轉入系（學位學程）名額計算：以教育部原核定該系（學位學程）入學學生名額加兩成為原則。
- 二、轉出系（學位學程）名額計算：以不超過各該系（學位學程）該年級原有人數五分之一為原則。
- 三、為兼顧各領域產業人才均衡培育，轉系（學位學程）之班平均人數不滿廿五人者，當年度該系不開放轉系（學位學程）申請。

第八條 申請轉系（學位學程）之學生，於規定申請期限內，填具轉系（學位學程）申請表，送請轉出學系主任簽註意見後，送所屬學制教務單位彙整。轉系（學位學程）申請經轉入學系召開相關資格審查會議後送交所屬學制教務單位，並簽奉校長核可後公告之。經核准轉系（學位學程）之學生名單，除由所屬學制教務單位於學期結束前統一公告外並個別通知其家長或監護人。

第九條 經核准轉系（學位學程）之學生，不得申請變更或撤銷，惟因特殊原因，在公告後一週內，非經相關學系（學位學程）主任同意及所屬學制教務單位主管核准者，不得請求回原系級肄業。

第十條 申請轉系（學位學程）以一次為限（經教育主管機關認定為遭受

重大災害學生除外)，並須修滿轉入學系（學位學程）規定之科目及學分數，並符合該學系（學位學程）畢業條件，方得畢業，修業年限亦不得申請延長。

第十一條 轉系（學位學程）學生應補修及重讀之科目，依本校之「學生抵免科目學分辦法」辦理。

第十二條 各系（學位學程）之轉系（學位學程）辦法及其核定應經教務會議審議通過。

第十二條之一 學校因應培育特定產業人才需要所開設之專班，另依教育部規定訂有轉入、轉出規範者，依其規定。

第十三條 本辦法經教務會議討論通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

四、學業證明文件規費收費標準及申請辦法

81.10.13 (81) 勤技註字第 0712 號函訂頒
86.07.30 (86) 勤技註字第 2841 號函修頒
87.10.22 (87) 勤技註字第 3899 號函修頒
88.11.23 (90) 勤技教字第 4954 號函修頒
90.10.16 (90) 勤技教字第 905032 號函修頒
91.08.26 (91) 勤技教字第 914641 號函修頒
95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過
102 年 5 月 6 日勤益科大教字第 1021000216 號函頒
105 年 12 月 15 日勤益科大教字第 1051000530 號函頒
106 年 02 月 06 日勤益科大教字第 1061000024 號函頒
109 年 09 月 30 日勤益科大教字第 1091000291 號函頒
111 年 10 月 24 日勤益科大教字第 1111000273 號函頒

第一條 本校學生(含畢業生)請領各項學業證明文件，悉依本辦法辦理。

第二條 證件包括下列各種：

- 一、補發學生證。
- 二、中文成績單。
- 三、英文成績單。
- 四、英文畢業（學位）證明書。
- 五、畢業（學位）證書影本加蓋校印。
- 六、補發畢業（學位）證明書。
- 七、修業證明書。
- 八、課程內容證明書。
- 九、在學證明書(以學生證影本代替)。
- 十、申請休學。

十一、申請退學。

十二、申請更改姓名、出生年月日。

第三條 學業證明文件規費收費標準詳如附表。

請領各項學業證明文件應先填寫申請單，並備妥佐證資料後，送所屬學制教務單位依規定辦理。

第四條 申請各項證明文件，可通信辦理，但應附回郵信封（或掛號回郵信封）。

第五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學

學業證明文件規費收費標準暨申請表

*不便現場申請之遠道校友可採通訊方式申請，並請配合以下事項：

1. 請以郵政匯票(受款人抬頭『國立勤益科技大學』)支付工本費，工本費收取標準請參見下表，並依申請項目、份數自行核計。
2. 為避免郵件投遞延誤時效，請於回郵信封書寫方便取件之完整通訊地址，並貼足郵資（郵件資費請參見郵局網站。如有應件，本校僅提供宅配服務，無法提供郵局快捷郵寄，請見諒）

部別	☐ 研究所	☐ 四技	☐ 二技	☐ 二專	☐ 高中部	申請日期： 年 月 日
姓名	學號		系科(組)別			
身份證字號 出生年月日				申請人聯絡 電話及手機		
修業別	☐ 已畢業：自 年入學至 年 月畢業					
	☐ 未畢業：自 年入學至 年 月肄業 ☐ 在校生： 年級					
申請類別	項 目	工本費	份數	金額	需備妥之證件	作業時間
中文成績單	在校生中文成績單	10			在校生申請 1~3 份免費	立即取件，免填此申請單
	畢業生歷年成績單	10			畢業校友申請 1~5 份免費	
學生證	☐ 遺失、毀損	200			遺失補發 200 元	繳費後，洽註銷組，三個工作天後，請親至註銷組取件
	☐ 基本資料更改	150			基本資料更改換發 150 元	
英文成績單	英文成績單（第 1 份 20 元，第 2 份以後 15 元）	20			1.相片(2 吋)每份一張(參考註解) 2.護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責。)	七個工作天後取件
		15				
學位證明書 (限申請 1 份)	遺失補發 中文學位(畢業)證明書	100			1.另填寫一份中文學位證明書申請單 2.相片(2 吋一張)(參考註解) 3.身分證影本一份 4.學位(畢業)證書為管制文件，並以補發乙次為原則，敬請妥為保管。	三個工作天後取件
	遺失補發 英文學位證明書 (第一次申請免收費)	50			1.相片(2 吋一張)(參考註解) 2.護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責。) 3.學位(畢業)證書為管制文件，並以補發乙次為原則，敬請妥為保管。	七個工作天後取件
	修業證書 (限申請 1 份)	修業證明書(含中文成績單)	20			1.相片(2 吋一張)(參考註解) 2.修業證明書為學歷證明文件，以補發乙次為原則，敬請妥為保管。
證明書	課程內容證明書(一份為一門課程，並請提供課程名稱)	10			中文成績單一份	逕洽課務組辦理
	英文在學證明書 (限在校生申請)	10			1.相片(2 吋)每份一張(參考註解) 2.護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責。)	七個工作天後取件
	中文在學證明書	免費			學生證影印正反面(自行先影印後，附正本驗証)	當日取件
更改資料	在校生更改姓名、出生年月日	150			1.戶籍謄本 2.身份證影本 3.原學生證	更名程序逕洽承辦人
	畢業生更改姓名、出生年月日	免費			1.戶籍謄本 2.身份證影本 3.原畢業證書正本	當日取件
影本蓋印	學位(畢業)證書影本蓋印	10			自行先影印(附正本驗証)	當日取件

註解：2 吋相片應為彩色正面、五官清晰、脫帽。

五、延長修業年限要點

90 年 10 月 16 日 (90) 勤技教字第 905035 號函訂頒
90 年 12 月 13 日 (90) 勤技教字第 906153 號函修頒
95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過
96 年 3 月 26 日 勤益科大教字第 0961000071 號函修頒
105 年 4 月 22 日 勤益科大教字第 1051000172 號函修頒
112 年 4 月 26 日 勤益科大教字第 1121000109 號函修頒

- 一、本要點依據本校學則訂定。
- 二、學生在規定修業期限內，未能修足規定科目及學分並通過各級畢業門檻（條件）者，得延長修業期限二年；加修雙主修者，得再延長一學年。
- 三、延長修業期限係於第二學期重修或補修學分或僅因畢業門檻（條件）尚未通過者，第一學期得免予註冊辦理休學；註冊至少應選一科目。
- 四、學生延長修業期限者，其修讀學分若超過十學分（含），註冊按一般學生標準收費；十學分（不含）以內者，按學時收費。
- 五、延長修業期限之休學，與修業年限之休學，累計二學年為原則，期滿因重病等特殊事故，需再申請休學者，得由學校酌情延長其休學一年。
身心障礙學生因身心狀況及學習需要得延長修業年限至多四年。
學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，應檢附醫院或其他相關證明書辦理，得延長修業期限。
- 六、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

六、退學申請要點

90.12.13 (90) 勤技教字第 906151 號函訂頒
95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過
99 年 10 月 12 日 勤益科大教字第 0991000392 號函修訂
104 年 2 月 26 日 勤益科大進推字第 1043200061 號函修訂
109 年 9 月 30 日 勤益科大教字第 1091000291 號函頒
111 年 10 月 25 日 勤益科大教字第 1111000283 號函頒

- 一、本要點依據本校學則訂定。
- 二、學生除成績不及格、修業年限屆滿、違反校規勒令退學者外，其他事故申請退學，必須繳交家長或監護人同意書及相關證明，至所屬學制教務單位辦理申請手續。

- 三、勒令退學及自請退學學生經所屬學制教務單位初審符合條件後，領取退學申請單，親自填妥申請單上各項資料，送核准後，辦理離校手續，並繳回學生證。
- 四、勒令退學及自請退學手續得於七天內辦妥並將申請單繳交所屬學制教務單位。
- 五、自請退學及勒令退學如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經教育部核准者，得發給修業證明（惟須繳交二吋脫帽正面半身照片一張及工本費）。
- 六、經簽核退學學生，未辦妥退學離校手續者，不核發任何證明。
- 七、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

七、休學申請要點

90.12.13 (90) 勤技教字第 906150 號函訂頒

95 學年度第 2 學期 4 月份教務會議審議通過

96 學年度第 2 學期 3 月份教務會議審議通過

99 年 10 月 12 日勤益科大教字第 0991000392 號函修訂

105 年 4 月 22 日勤益科大教字第 1051000173 號函修訂

109 年 9 月 30 日勤益科大教字第 1091000291 號函頒

111 年 10 月 26 日勤益科大教字第 1111000284 號函頒

- 一、本要點依據本校學則訂定。
- 二、凡學生欲辦理休學者，應持家長或監護人同意書（研究生得免附），至所屬學制教務單位辦理休學申請及離校手續，並繳回學生證。
- 三、經學校勒令休學者，應於收到學校通知後一個月內須至所屬學制教務單位辦理休學離校手續；未依規定辦理離校手續者，未經補正程序不得發給休學證明書。
- 四、學生辦妥休學離校手續後，應將休學申請書，連同離校程序單繳回所屬學制教務單位登記，並領取保存聯。
學生休學手續於七天內辦妥者，依申請日為休學生效日，逾七天者，以校長核定並完成離校手續日為生效日。
- 五、學生因故申請休學，以一學期、一學年或二學年為原則，休學二年期滿，因重病或其他特殊事故，無法即時復學者，得檢附證明文件經專案申請核准後，再予延長一學年或提經教務會議專案審議後再予延長。
- 六、凡休學期間應徵服義務役者，應先將徵召令影本乙份寄回所屬學制教務單位辦理延休，俟服役期滿後，附服役截止日期證明，辦理復

學。

前項申請延長休學期限，最多不得超過三年。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒、經教育主管機關認定為遭受重大災害學生需要辦理休學應檢具醫院等相關證明辦理，每次得保留學籍一年，本項保留學籍期間不計入休學年限。

七、休學期滿時，所屬學制教務單位於復學生註冊日前三週寄發復學通知單，休學生應於規定之日期到校辦理註冊復學。

八、學生休學期滿（含延長休學期滿）因故未復學，應予退學。

九、學生因故申請休學，至遲應於當學期行事曆規定之第十六週前提出申請，逾期不接受該學期之休學申請，凡於學期註冊開始後申請休學者，必須先行辦理註冊手續。

十、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

八、申請保留入學資格要點

90.12.11 (90) 勤技教字第 906149 號函訂頒

95 學年度第 2 學期 4 月份教務會議審議通過

96 學年度第 2 學期 3 月份教務會議審議通過

99 年 10 月 12 日勤益科大教字第 0991000392 號函修訂

105 年 4 月 22 日勤益科大教字第 1051000171 號函修訂

106 年 5 月 25 日勤益科大教字第 1061000218 號函修訂

109 年 9 月 30 日勤益科大教字第 1091000291 號函頒

111 年 10 月 24 日勤益科大教字第 1111000273 號函頒

一、本要點依據本校學則訂定。

二、新生及轉學生有下列情形之一者，得於註冊繳費截止日前，附家長或監護人同意書，向所屬學制教務單位申請保留入學資格。

(一) 因重病須長期療養，並持有健保局特約區域醫院以上出具之證明者。

(二) 懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒需要並檢附醫院等相關證明書。

(三) 持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。

(四) 因服義務役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。

(五) 僑生及外籍生因故不能按時來校報到入學者。

(六) 為提升個人實務能力先行就業或因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。

三、申請保留入學資格除須檢附證明文件外，並應繳交入學通知、學歷（力）證件正本、身分證影本，毋須繳交任何費用。

四、新生因重病、懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒、服義務役等申請保留入學資格，以核准證明書所載期限為原則，必要時得檢附證明文件申請再延長。

僑生、外籍生因故無法即時入學，或新生因經濟等其他不可抗力因素申請保留入學資格者，以核准一年為限。惟保留期間因故有第二點第一款、第二款、第四款之適用情形，得檢具重新提出申請。

五、申請保留入學資格期限屆滿時，應攜帶入學保留資格核准證明來校申請入學，否則取消其入學資格。

六、因病申請保留入學資格須檢具醫院證明；因特殊事故申請保留入學資格須檢附家長或監護人同意書。

七、經所屬學制教務單位初審符合保留入學資格者，得領取保留入學資格申請書，逐項辦理，經核准後，由學校發給新生「保留入學資格證明書」。

八、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

九、大學部成績優良提前畢業辦法

90 年 12 月 21 日教育部台(90)技(四)字第 90180848 號函備查

91 年 1 月 2 日(90)勤技教字第 906553 號函訂頒

96 年 4 月 2 日教育部台技(四)字第 0960046774 號函備查

97 年 3 月 27 日教育部台技(四)字第 0970041148 號函備查

99 年 10 月 12 日勤益科大教字第 0991000392 號函修訂

103 年 01 月 07 日教育部臺教技(四)字第 1020198749 號函備查

105 年 04 月 08 日教育部臺教技(四)字第 1050041811 號函備查

106 年 01 月 04 日教育部臺教技(四)字第 1050187003 號函備查

109.11.23 教育部台技(四)字第 1090144119 號函備查

109 年 12 月 17 日 109 學年度第 1 學期 12 月份臨時教務會議決議通過

111 年 9 月 27 日 111 學年度第 1 學期 9 月份教務會議決議通過

111 年 11 月 2 日 教育部台技(四)字第 1110104696 號函備查

第一條 本要點依據大學法、大學法施行細則暨本校學則訂定。

第二條 學生成績合於下列標準者，得向所屬學制教務單位申請，經就讀學系系務會議通過及所屬學制教務單位主管核准提前畢業，惟四年制至多提前一學年，二年制至多提前一學期。

一、修滿畢業應修科目及學分數，並通過各級畢業門檻(條件)。

二、各學期學業成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。

三、各學期在學學業成績名次在該系該年級學生數前百分之十以內。

四、有實習年限者，並已完成實習。

第三條 學生合於上述規定者，應於預定提前畢業學期之學期成績公告後十日內，填具提前畢業申請書，並檢附歷年成績單向所屬學系提出申請，逾期不予受理。

前項提前畢業申請，經各系初審及所屬學制教務單位複審通過後，應於學期結束前(第一學期：一月三十一日、第二學期：七月三十一日)報請所屬學制教務單位主管核定之。

第四條 經審核通過之提前畢業名單，併同當學期授予學位名冊一併陳請校長核定。

第五條 經審核通過後，不得以任何理由提出撤銷。

第六條 本辦法經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

十、學生出國或赴大陸地區期間有關學業及學籍處理要點

88年10月26日(88)勤技教字第004434號函訂頒

90年10月16日(90)勤技教字第905033號函修頒

91年1月02日(90)勤技教字第906563號函修頒

95學年度第2學期4月份教務會議審議通過

98年3月27日勤益科大教字第0981000089號函頒

102年5月6日勤益科大教字第1021000213號函頒

一、本要點依據本校學則訂定之。

二、本校各系(科)日、進修部及研究所學生於肄業期間出國或赴大陸地區，有關學業與學籍之處理，均依本要點辦理。

三、本要點適用之學生如左：

(一)經所屬系(科)、所推薦並經學校核准至國外或大陸地區大學院校研究或修讀科目學分者。

(二)政府機關遴選至國外或大陸地區大學院校研究或讀科目學分者。

(三)經本校選派為有合作關係之外國或大陸地區大學院校交換學生者。

(四)經所屬研究所推薦並經學校核准出國或赴大陸地區從事學位論文有關研究者。

(五)依就讀系(科)、所課程或研究需要經系所推薦出國或赴大陸地區觀摩或見習者。

(六)代表學校或國家出國或赴大陸地區參加國際性活動或會議者。

(七)代表國家出國或赴大陸地區參加國際性藝能競賽者。

(八)獲選為國家運動代表出國或赴大陸地區移地訓練或參加競賽者。

(九)因直系血親或配偶病危或死亡必須出國或赴大陸地區探病或奔喪者。

(十)其他特殊事故者。

四、本校與國外或大陸地區大專校院進行學生交流合作之短期研修(交換)，所修之學分採認以教育部認可名冊所列之學校為限。

五、本校學生出國期限規定如左：

以事假出國者或赴大陸地區者，以未達學期授課時間三分之一為限。

(一)以公假出國者或赴大陸地區者，以未達學期授課時間三分之一為原則。

(二)以休學出國者或赴大陸地區者，以學則規定休學之期限為限。

(三)以實習出國並以學校開設之學期、學年課程為限，實習期間列入修業年限計算。

(四)依第三點第(一)、(二)、(三)、(四)款之規定出國或赴大陸地區進修者，以一年為限，進修期間毋須辦理休學。其

於出國或赴大陸地區期間所修習之科目學分，本校酌予採認，其出國或赴大陸地區進修時間並得列入修業年限計算。

六、本校學生，出國或赴大陸地區期間影響註冊或學期考試者，得准返校後補行註冊或考試。

- 七、本校學生依第三點第（一）、（二）、（三）、（四）款規定出國或赴大陸地區者，仍須在本校註冊，但不受學則最低修習學分之限制。本校採認國外或赴大陸地區修習之科目學分，應登錄於學生歷年成績表。
- 八、學生赴國外或大陸地區進修之科目與學分採計仍須符合本校學生抵免科目學分辦法等相關規定。
- 九、本校學生出國或赴大陸地區期間，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。
- 十、有關在學役男申請出國或赴大陸地區，請依內政部役男出境處理作業手冊，由在學役男逕向徵額地鄉（鎮、市、區）公所或內政部警政署入出境管理局申請辦理。
- 十一、本校學生出國或赴大陸地區，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，或其他未規定事項，另依有關法規之規定辦理。
- 十二、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十一、學生證發給及使用辦法

100 年 11 月 29 日勤益科大教字第 1001000422 號函頒

105 年 12 月 09 日勤益科大教字第 1051000529 號函頒

109 年 9 月 30 日勤益科大教字第 1091000291 號函頒

111 年 10 月 26 日勤益科大教字第 1111000285 號函頒

- 第一條 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提供學生學籍證明，特訂定「國立勤益科技大學學生證發給及使用辦法」(以下簡稱本辦法)。
 - 第二條 本校具正式學籍之新生完成註冊程序後，由所屬學制教務單位(以下簡稱教務單位)核發學生證每人乙枚，作為學生身分證明之用。
 - 第三條 本校學生每學期註冊後，學生證不需加蓋註冊章。如需在學證明者，可至學生篇查詢下載在學證明或依第九條規定申辦。
 - 第四條 學生證遺失(毀損)，應立即登入學校「單簽e化平台」網站辦理線上掛失申請，並向教務單位申請補換發。
- 學生證補換發應依「國立勤益科技大學學業證明文件規費收費標準及申請辦法」規定繳交補換發工本費，並於三個工作天後親至教務單

位領證及開卡。

第五條 學生申請轉部、系(科)經核准公告，應將原證繳回教務單位存銷，由教務單位依據學生學籍資料重新製發新證。

第六條 學生離校(如畢業、休學、退學等)需繳驗學生證，其證件經教務單位註記離校後發還，惟不可再做為學生證使用。遺失學生證者，仍應上網辦理掛失並於離校時繳交「學生證遺失切結書」，始可領取學位證書。

第七條 學生證(含已加蓋畢業章者)不得塗改或污損，亦不得轉借他人或作其他不正當使用。

違反前項規定並損及校譽者，應依本校「學生獎懲規定」提送學生事務會議視情節輕重議處。涉及刑、民事責任者，亦由持證者自行負責。

第八條 學生證如有遺失、損毀等情事，學生應填具補(換)發申請書、繳交製卡工本費後，親自向教務單位申請補(換)發新證。

第九條 學生證正本依教育部規定得代替中文在學證明書，學校不另製發書面證明；惟學生得自行備齊學生證正反面影印本(並附正本以供驗證)，逕向教務單位申請免費於影印本核蓋證明章。

第十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十二、停招系（科）別重（補）修及復學生修課、學籍處理要點

90 年 10 月 16 日 (90) 勤技教字第 905036 號函訂頒

91 年 11 月 20 日 (90) 勤技教字第 916837 號函修頒

95 學年度第 2 學期 4 月份教務會議審議通過

97 年 10 月 9 日 97 學年度第 1 學期 10 月份教務會議決議通過

109 年 9 月 30 日 勤益科大教字第 1091000291 號函頒

111 年 10 月 24 日 勤益科大教字第 1111000273 號函頒

一、本要點依據本校學則第四十二條暨附設專科部學則第四十一條訂定。

二、本校各系（科）學生應重（補）修科目學分，若該年級停招或科目停開及復學生復學後原應銜接之系（科）別年級停招時之修課、學籍等問題，除另有規定外，悉依本要點處理。

三、各系（科）停招或課程停開時，得組成課程小組，以辦理停招後復學生及延修生之課程規劃。

四、各系（科）學生（含復學生及延修生）應修或重（補）修科目學分，若該系（科）年級停招或停開時，其重（補）修課規定：

（一）准予適用本校「學生抵免科目學分辦法」，並得申請跨校修習相同或相關之科目學分以抵免。

（二）依各系（科）訂定之「新舊課程學分對照表」抵免。

（三）若無適當課程選讀時，得跨學制、跨系選讀性質相近課程。性質相近課程由各系（科）認定之。

五、各系（科）復學生復學後原就讀之系（科）停招時，其學籍依下列原則辦理：

（一）輔導轉至日間部（進修部）適當學制之系（科）年級就（修）讀，其跨部應復學之年級由各系（科）務會議審定，且由所屬學制教務單位認定，並經校長核定後執行之。

（二）保留原學籍，由所屬學制教務單位另行編班，再依本要點第四點辦理。

六、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十三、學生選讀輔系辦法

91.02.04 (91) 勤技教字第910675號函訂頒

95.09.18教育部台技（四）字第0950133059號函備查

96.04.02教育部台技（四）字第0960046852號函備查

97.12.29教育部台技（四）字第0970260115號函備查

102.7.17教育部臺教技（四）字第1020104987號函備查

109.11.17 教育部台技(四)字第 1090143897 號函備查

109 年 12 月 17 日 109 學年度第 1 學期 12 月份臨時教務會議決議通過

110.02.02 教育部台技(四)字第 1100001516 號函備查

110.10.07教育部台教技(四)字第1100133921號函備查

111年9月27日111學年度第1學期9月份教務會議決議通過

111年12月12日教育部臺教技(四)字第 1110113948 號函備查

112年12月21日112學年度第1學期臨時教務會議決議通過

113年2月2日教育部臺教技(四)字第1130001860號函備查

第一章 總則

第一條 為增廣學生學習領域，並促進校際合作，特依據大學法、大學法施行細則暨本校學則之規定訂定本校學生修讀輔系辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱學生修讀輔系分為校內輔系及校際輔系二種

方式。

第 三 條 本辦法所稱校內輔系係指本校學生修讀校內設置輔系之系。

校際輔系係指本校學生加修他校性質不同學系，或他校學生加修本校性質不同學系為輔系。（校際輔系不含進修部學生）

辦理校際輔系作業細節應由本校與他校協議之。

第 二 章 校內輔系

第 四 條 本校各系得互為輔系，其設置輔系可接受輔系學生之名額、標準與條件，由各系訂定，提教務會議通過後公告。

第 五 條 各系學生依年制不同得按各年制之不同規定申請修讀輔系，四年制學生得自入學後第二學年起申請修讀四年制他系課程作為輔系，二年制學生得自入學後第二學年起申請修讀二年制他系課程作為輔系，但各年制應屆畢業生於該學年下學期則不得申請修讀輔系。

第 六 條 修讀輔系不得跨部（制）修讀輔系。

第 七 條 應於本校行事曆規定之申請期限內，持在校歷年成績表與申請書先經原肄業主系審查認其確具修讀輔系能力者，送請所選輔系系主任同意，再送所屬學制教務單位核准。

第 八 條 各系做為他系之輔系時，應就該系專業（門）應修科目中指定至少二十學分做為輔系課程，但主系與輔系之相同必修科目學分，不得兼充為輔系之科目學分。各系應依上開規定指定輔系學生必修專業科目、學分並提報系課程委員會審議通過後，送請所屬學制教務單位公布。

前項主系與輔系之相同必修科目，學生如已修習其中一方之系訂科目且成績及格，基於另一方所訂科目名稱雖相同但課程實質內容不同而提出修讀申請時，應提經開課單位主管同意始得列入。

主系與輔系之相同必修科目學分，因不得兼充或經認定課程內容相同不同意修讀以致學分不足時，學生仍應補足應修學分。

第 九 條 學生應於每學期開學加退選期間辦理選課，其修課總學分

- 數依學生選課辦法規定。
- 第 十 條 輔系課程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之選修科目。
- 第 十一 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與學分合併計算，如有所修讀輔系課程不及格，應依照學則有關規定一併處理。但輔系應修專業科目學分如有缺修或不及格時，不得請求抵修或免修。
- 第 十二 條 選讀輔系之學生，中途因故無法繼續加修他系科目學分時，經報請主系及加修學系系主任同意後，得放棄輔系資格。
- 第 十三 條 凡修滿輔系規定之科目與學分成績及格者，其學位證書、學位證明書、歷年成績表及畢業名冊，均加註輔系名稱；但畢業時尚未修滿輔系規定之科目與學分者，其學位證書不加註輔系名稱，如欲留校補修輔系科目與學分，應於應屆畢業學期加選課程期限內提出延長修業年限之申請，並經兩系系主任同意後再送所屬學制教務單位辦理。
- 第 十四 條 學生因修讀輔系而延長修業年限，修習學分數在九學分以下者應繳交學分費（實驗、實習課程以小時數收費），在十學分以上者應繳交全額學雜費。
- 第 十五 條 凡修讀輔系之學生如修業年限屆滿應畢業時，其主系應修最低畢業學分內如有選修科目學分不足時，可申請放棄修讀輔系資格，而以其所修讀輔系科目學分補足，惟不得超過該主系應修選修最低學分數三分之一；且其可補足學分之課程標準，仍應依主系之課程標準表之規定，並經主系系主任審核，經所屬學制教務單位核可後方得補足。前述申請放棄時間須於應屆畢業學期加選課程期限內提出申請，並經兩系系主任同意後送所屬學制教務單位備查。
- 第 十六 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 三 章 校際輔系

- 第 十七 條 本校學生經所屬學系及教務單位同意，並符合他校招收外校輔系生之學系所列之資格條件者，得至他校修讀輔系。

在修業年限內，每學期修習他校學分數以該學期限修學分數上限三分之一為原則。

第 十八 條 本校學生至他校修讀輔系，其申請資格、申請修讀時間、修讀科目、學分數及因故未能修讀時之處理，應依加修輔系校系之相關規定辦理。

第 十九 條 本校學生至他校修讀輔系課程應視為學生之選修科目，與本學系課程合併計算成績。其修習學分總數之限制與不及格科目學分數達退學標準時之處理，均依照本校學則有關規定辦理。

第 二十 條 本校學生至他校修讀輔系，因故未修畢或放棄輔系修讀，其已修他校輔系之科目得否視為本學系跨系選修學分，或充抵為專業選修學分，由各系予以認定，惟其認定之總學分數依照本校校際選課之規定辦理。

第 二十一條 本校學生至他校修讀輔系，經本校及他校審查符合主系及輔系畢業規定者，於學位證書加列修習輔系之學校名稱、學系名稱。

第 二十二條 他校學生符合本校招收他校輔系生各學系之條件者得申請加修本校之輔系。

前項學生應依本校規定時間(每學期加選課程期限內)至教務處提出申請，經相關學系主任之同意選定輔系課程。

第 二十三條 他校加修本校輔系之學生，至少應修畢輔系所規定之專業(門)科目及學分，輔系應修科目及學分由各系訂定之。輔系學分應在原屬校系規定最低畢業學分數以外加修之。

第 二十四條 他校加修本校輔系之學生，其輔系科目如與原屬校系必修科目相同時，不得視為本校輔系科目，應在各輔系必修科目或其他相關科目中選修規定學分。

第 二十五條 他校加修本校輔系之學生，其修習學分總數之限制與不及格科目學分數達退學標準時之處理，均依照原就讀學校學則及相關規定辦理。

第 二十六條 他校學生修讀本校輔系課程，如因故無法繼續修習，應於本校該學期加選期間內申請放棄。其已修輔系之科目得否視為原屬校系選修學分，依原屬校系之相關規定辦理。

第 二十七條 他校加修本校輔系之學生經延長修業年限二年屆滿，已修畢原屬校系應修科目與學分，而未修畢輔系應修科目與學

分者，應放棄本校輔系而以原屬校系畢業。

第二十八條 他校加修本校輔系之學生放棄輔系後，其原先所繳納之任何費用概不退還。

第二十九條 他校加修本校輔系之學生已修畢本校輔系規定之科目與學分，成績及格者，得檢具相關表件送本校教務處審核是否取得輔系資格，未經審核不得要求發給輔系相關證明文件。

第四章 附則

第三十條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及有關法令之規定辦理。

第三十一條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，並報請教育部備查，修正時亦同。

十四、學生修讀雙主修辦法

88.10.26 (88) 勤技教字第 4431 號函訂頒

89.08.28 (89) 勤技教字第 3642 號函修訂

91.02.04 (91) 勤技教字第920676 號函修訂

95.09.18 教育部台技(四)字第0950133059 號函備查

96.04.02 教育部台技(四)字第0960046778 號函備查

97 年10 月9 日97 學年度第1 學期10 月份教務會議決議通過

99年10月12日勤益科大教字第0991000392號函修訂

109.11.17 教育部台技(四)字第 1090144125 號函備查

109 年 12 月 17 日 109 學年度第 1 學期 12 月份臨時教務會議決議通過

110.02.02 教育部台技(四)字第 1100001265 號函備查

110.10.07教育部台教技(四)字第1100133919號函備查

111年9月27日111學年度第1學期9月份教務會議決議通過

第一章 總則

第一條 為增廣學生學習領域，並促進校際合作，特依據學位授予法、大學法、大學法施行細則及本校學則之規定訂定本校學生修讀雙主修辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱學生修讀雙主修分為校內雙主修及校際雙主修二種方式。

第三條 本辦法所稱校內雙主修係指本校學生修讀校內設置雙主修之學系。

校際雙主修，係指本校學生加修他校性質不同學系，或他校學生加修本校性質不同學系為雙主修系。（校際雙主修不含進修部學生）

辦理校際雙主修作業細節應由本校與他校協議之。

第 二 章 校內雙主修

第 四 條 本校各系得設置雙主修，可接受雙主修學生之名額、標準與條件，由各系訂定，並提教務會議通過後公告。

第 五 條 凡本校大學部學生修畢第一學年課程，得自第二學年起，申請加修相同學制其他性質不同學系為雙主修。學生申請修讀雙主修，應於本校行事曆規定之申請期限內，持在校歷年成績表與申請書先向原主修學系提出申請，經審查其確具修讀雙主修能力者，送請加修學系系主任同意，再送所屬學制教務單位核准。

第 六 條 修讀雙主修之學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，並須修畢另一主修學系指定之雙主修專業科目與學分，雙主修專業科目包括指定 必修及任選必修，始准取得雙主修畢業資格。

雙主修學系若有科目名稱及性質相同之專業必修科目，學生得申請免修其中一系之科目（申請免修應於取得該科目成績後次學期辦理），四年制學生抵免後，修讀之加修系指定專業科目學分不足四十學分者；或二年制學生抵免後，修讀之加修系規定指定專業科目學分未達加修系全部指定專業科目學分數者，應由加修系指定替代科目以補足所差學分。

第 七 條 加修他系科目，有先後修習限制者，仍應依規定修習。

第 八 條 學生因修讀雙主修而延長修業年限，應於每學期開課前來校註冊、選課，其修習學分數在九學分以下者應繳交學分費（實驗、實習課程以小時數收費），在十學分以上者應繳交全額學雜費。

第 九 條 學生因修讀雙主修而延長修業年限，應於每學期開課前來校註冊、選課，其修習學分數在九學分以下者應繳交學分費（實驗、實習課程以小時數收費），在十學分以上者應

繳交全額學雜費。

第十條 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、下限及不及格學分數達退學之規定者，仍應依照本校學則規定處理。

第十一條 修讀雙主修之學生，中途因故無法繼續加修他系科目學分時，經報請主系及加修學系系主任同意後，得放棄雙主修資格。

第十二條 修讀雙主修學生，延長修業年限兩年屆滿，已修畢主系應修畢業科目學分而加修學系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，但畢業後不得重返補修不足雙主修學分。若不願放棄雙主修資格者，得再延長修業年限一學期或一學年，仍未修畢加修學系規定必修科目學分者，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，經提出放棄雙主修，改申請輔系，仍可取得輔系畢業資格。未達輔系規定標準者，其在加修系所修讀之科目學分與主系相關者，得依本校所訂抵免學分要點辦理抵列為主系選修學分。若在延長修業年限兩年內雖修畢他系應修科目與學分而未修畢本系應修科目與學分者，應令退學，他系畢業資格不予承認。申請放棄修讀雙主修資格應於應屆畢業學期加選課程期限內提出，並經兩系系主任同意後送所屬學制教務單位備查。

第十三條 凡修滿雙主修學系規定之科目與學分，成績及格者，其應屆畢業或畢業名冊、畢業生歷年成績表、學位證書、學位證明書等均准加註雙主修學系及學位名稱。其未修滿他系規定之雙主修專業科目與學分而已修達輔系規定之標準者，則加註輔系名稱。

第三章 校際雙主修

第十四條 本校學生經所屬學系及教務單位同意，並符合他校招收外校雙主修之學系所列之資格條件者，得至他校修讀雙主修。在修業年限內，每學期修習他校學分數以該學期限修

學分數上限三分之一為原則。

- 第 十五條 本校學生至他校修讀雙主修，其申請資格、申請修讀時間、修讀科目、學分數及因故未能修讀時之處理，應依加修雙主修校系之相關規定辦理。
- 第 十六條 本校學生至他校修讀雙主修課程應視為學生之選修科目，與本學系課程合併計算成績。其修習學分總數之限制與不及格科目學分數達退學標準時之處理，均依照本校學則有關規定辦理。
- 第 十七條 本校學生至他校修讀雙主修，因故未修畢或放棄修讀，其已修他校雙主修系之科目得否視為本學系跨系選修學分，或充抵為專業選修學分，由各系予以認定，惟其認定之總學分數依照本校校際選課之規定辦理。
- 第 十八條 本校學生至他校修讀雙主修，經本校及他校審查符合主系及雙主修系畢業規定者，於學位證書加列修習雙主修之學校名稱、學系名稱。
- 第 十九條 他校學生符合本校招收他校雙主修生各學系之條件者，得申請加修本校之雙主修。
前項學生應依本校規定時間(每學期加選課程期限內)至教務處提出申請，經相關學系主任之同意選定雙主修課程。
- 第 二十條 他校加修本校雙主修之學生，至少應修畢雙主修系規定之專業（門）科目及學分，雙主修應修科目及學分由各系訂定之。雙主修系學分應在原屬校系規定最低畢業學分數以外加修之。
- 第 二十一條 他校加修本校雙主修之學生，其選修各雙主修系科目，如與原屬校系必修科目相同時，不得視為本校雙主修系科目，應在各雙主修系必修科目或其他相關科目中選修規定學分。
- 第 二十二條 他校加修本校雙主修之學生，其修習學分總數之限制與不及格科目學分數達退學標準時之處理，均依照原就讀學校學則及相關規定辦理。
- 第 二十三條 他校學生修讀本校雙主修課程，如因故無法繼續修習，應於本校該學期加選期間內申請放棄。其已修雙主修系之科目得否視為原屬校系選修學分，依原屬校系之相關規定辦

理。

- 第二十四條 他校加修本校雙主修之學生經延長修業年限二年屆滿，已修畢原屬校系應修科目與學分，而未修畢雙主修系應修科目與學分者，應放棄本校雙主修而以原屬校系畢業。惟其所修加修系之科目與學分如已達輔系規定者，仍得核給輔系資格。
- 第二十五條 他校加修本校雙主修之學生放棄雙主修後，其原先所繳納之任何費用概不退還。
- 第二十六條 他校加修本校雙主修之學生已修畢本校雙主修系規定之科目與學分，成績及格者，得檢具相關表件送本校教務處審核是否取得雙主修資格，未經審核不得要求發給雙主修相關證明文件。

第四章 附則

- 第二十七條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及有關法令之規定辦理。
- 第二十八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

十五、學生學業成績預警制度實施要點

94 學年度第 2 學期 6 月份教務會議審議通過

95 學年度第 1 學期 12 月份教務會議審議通過

95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過

97 年 10 月 9 日 97 學年度第 1 學期 10 月份教務會議決議通過

101 年 5 月 17 日 100 學年度第 2 學期 5 月份教務會議審議通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提昇學生學習成效，對於學習狀況低落學生，落實學習預警並加強學習輔導，特訂定「國立勤益科技大學學生學習預警制度實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、(期初預警)教務單位應於每學期開學後二週內列印前一學期之學期成績總表交予系及導師，俾利其瞭解學生學習情形，得以加強輔導。前一學期不及格學分數達二分之一以上者，教務單位應結合電子計算機中心，透過資訊平台將期初預警名單轉知主任導師、導師；並透過校務行政網路系統一學生篇提供學生預警資訊。

- 三、(期中預警)任課老師應依學校行事曆規定上網登錄學生期中成績。
前項學生期中成績教務單位彙整後，就期中成績不及格達學科四科以上或不及格學分數達二分之一以上者，應將期中預警名單分送學系、導師，並專函通知學生家長。
班級導師應依期中預警生個別學習狀況給予適當之關懷與輔導，並填寫(列印)輔導紀錄表送由系辦存查。
- 四、(學期預警)任課老師應依學校行事曆規定上網登錄學生學期成績；
畢業門檻審核單位應即時更新學生通過資訊。
前項學生學期成績及畢業門檻通過與否資訊，教務單位彙整後，應併學期成績單專函通知學生家長。
- 五、授課教師得經系主任同意，參據學生學習狀況輔導學生於期中考前一週依據本校「學生選課及加退選辦法」規定，辦理選修退選，惟不予退費；且每名學生每學期以退選一個科目為限。
- 六、各學系得針對學習成就低落學生自訂輔導措施，並追蹤學生輔導成效。
任課老師、導師、主任導師與學生晤談，瞭解學生問題與困難後。
必要時，得轉介相關單位進行輔導。
- 七、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

十六、國立勤益科技大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法

96年9月5日勤益科大教字第0961000270號函頒
98年6月19日勤益科大教字第0981000222號函頒
98年9月18日勤益科大教字第0981000326號函頒
101年3月15日勤益科大教字第1011000092號函頒
103年6月6日勤益科大教字第1030055019號函頒

- 第一條 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強各系所學生與境外大學校院(以下簡稱境外大學)學生之交流學習，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱雙聯學制，係指本校與境外大學經學術合作，簽訂合約，協助學生於本校或境外大學修業至少滿一學期後，至對方學校修讀，並於符合二校畢業資格規定後，分別取得二校學位。

依本辦法修讀雙聯學制，出國（境）前後在本校總修業時間總計應符合下列規定：

- 一、四年制學士班學生在本校學士班修業時間至少二學期，其在二校修業之時間，合計至少應滿三十二個月。
- 二、碩士班學生在本校碩士班修業時間至少一學期，其在二校修業之時間，合計至少應滿十二個月。
- 三、博士班學生在本校博士班修業時間至少二學期，其在二校修業之時間，合計至少應滿二十四個月。

前項修業時間，應對照合作學校學制、行事曆規定，依據申請人所持入出國紀錄等資料綜合判斷；其所停留期間非屬學校正規學制及行事曆所示修課時間者，不予採計。

修讀雙聯學制學生，修業最後一學期或一學年是否應在本校，由所屬系所依本辦法第四條規定，明訂於協議書中。

學生在二校修習學分數，得予併計。但在二校當地修習學分數，累計應各達獲頒學位所需總學分數之三分之一以上。

第 三 條 本校合作辦理雙聯學制之境外大學，應符合下列規定：

- 一、須為與本校簽訂學術交流協議之境外大學。
- 二、外國政府權責機關或外國專業團體認可之當地大專校院，經教育部列入外國大學參考名冊者。若為大陸地區高等學校，須為教育部認可名冊所列。

第 四 條 本校與境外大學合作辦理雙聯學制，應由各相關系所擬具包含中、英文版本之「合作辦理雙聯學制協議書」草案，經系（所）及院務會議決議，送本校國際事務處及教務處審核，再提請教務會議討論通過並經校長核定後，方可簽署實施。

前項「合作辦理雙聯學制協議書」之內容應包括下列各項：

- 一、申請資格。
- 二、甄審之規定。
- 三、銜接課程之設計。
- 四、學分抵免。
- 五、在二校修業年限。
- 六、學位授予。
- 七、註冊、休學、復學等學籍管理事項。
- 八、費用之繳交及名額之限制。

九、協議書修改及終止之規定。

十、碩士論文共同指導協議書。

十一、其他事項。

前項第十款「碩士論文共同指導協議書」之內容應包括下列各項：

一、研究生姓名。

二、指導教授姓名。

三、論文題目。

四、修業時間規定及兩校修業時間之分配。

五、撰寫論文及摘要使用之語文。

六、學位考試委員會之組成及口試進行之方式。

七、研究生論文發表與所有權。

八、協議書修改與終止之規定。

九、其他事項。

第二項合作協議須符合雙邊教育相關法令及二校學則等教務章則規定。

本校與大陸地區學校合作辦理雙聯學制協議書須依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」規定，於擬簽署前兩個月報部，經同意後，始得簽訂。

第 五 條 各系所得依實際需要，與合作辦理雙聯學制之境外大學，另訂跨校雙聯學制課程，規定應修科目及學分經系、院課程委員會審議後，並送本校教務處核備。

第 六 條 與本校合作辦理雙聯學制之境外大學，應於本校規定期限內彙整申請學生名單並檢附下列表件，寄送本校教務處承辦單位，俾便辦理甄審入學事項：

一、入學申請表二份。

二、合作學校學生證件影本乙份（另附中文或英文翻譯本）。

三、中文或英文歷年成績單二份（應由原就讀學校加蓋章戳或鋼印密封）。

四、中文或英文健康證明書乙份（包括人類免疫缺乏病毒相關之檢查報告）。

五、財力證明。

六、其他依協議應附繳之文件。

第七條 擬至本校修讀雙聯學制之境外大學學生，其入學申請由本校教務處承辦單位受理，並就申請資格、表件是否符合規定進行初審；初審合格者，彙送相關系所辦理甄審作業。

第八條 經核准入學本校修讀雙聯學制之學生，註冊時應檢附健康及傷害保險證明文件，且其保險效期應包含在本校修業期間；如尚未投保者，應於註冊時繳納保險費，委由本校代辦投保事宜。

第九條 經核准入學本校修讀雙聯學制之學生，符合境外學生等身分資格規定者，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等，各依其相關規定辦理。

第十條 經核准入學本校修讀雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，得依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免。

第十一條 經本校核准至境外大學修讀雙聯學制之學生，於境外大學修讀及格之科目及學分，應於本校規定修業年限內，依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免；經核准抵免後，如符合各系所畢業資格規定者，授予本校學位。

第十二條 經本校核准至境外大學修讀雙聯學制之學生，如因故無法於境外大學完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於每學期本校行事曆規定上課開始日二週前，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處承辦單位申請返回本校原就讀系所適當年級肄業；其於境外大學已修習及格之科目及學分，得依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免。

第十三條 境外大學學生於本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。

第十四條 具役男身分學生，應依內政部「役男出境處理辦法」及出境相關法令辦理。

第十五條 本辦法未盡事宜，依教育部與本校相關規定辦理。

第十六條 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。

十七、專科部成績優良提前畢業辦法

94年9月5日教育部台技(四)字第0940116251號函備查
96年4月4日教育部台技(四)字第0960046777號函備查
97年3月27日教育部台技(四)字第0970041149號函核定
99年10月12日勤益科大教字第0991000392號函修訂
103年01月07日教育部臺教技(四)字第1020198754號函核定
106年01月04日教育部臺教技(四)字第1050187036號函備查
109.11.24 教育部台技(四)字第1090144128號函備查
109年12月17日109學年度第1學期12月份臨時教務會議決議通過
111年9月27日111學年度第1學期9月份教務會議決議通過
112年5月5日臺教技(四)字第1120042180號函備查

第一條依據專科學校法暨本校附設專科部學則第五十二條規定，訂定本辦法。

第二條學生合於下列規定者，得向教務處（進修部教務組）申請提前一學期畢業。

- 一、入學時提出學分抵免且修滿畢業應修科目與學分數。
- 二、各學期學業成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。
- 三、各學期在學學業成績名次在該科該年級學生數前百分之十以內。
- 四、有實習年限者，並已實習完成。

第三條學生合於第二條規定者，得於預定提前畢業之學期期中考前一週內，填具提前畢業申請書，並檢附歷年成績單及當學期選課證明單向註冊組（進修部教務組）提出申請。

第四條註冊組（進修部教務組）將申請書彙齊後，送各科（系）進行畢業資格初審，經科（系）務會議通過後送教務處（進修部教務組）進行複審。經審核通過，併同當學期授予學位名冊一併陳請校長核定後，得提前畢業。

第五條學生提前畢業案件經校長核定後，不得以任何理由提出撤銷。

第六條本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

十八、學生學業成績處理要點

100年6月7日勤益科大教字第1001000170號函頒
102年4月9日勤益科大教字第1021000165號函頒
103年4月28日勤益科大教字第1031000189號函頒
109年9月30日勤益科大教字第1091000291號函頒
112年4月26日勤益科大教字第1121000107號函頒

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為處理學生學業成績並保障學生權益，特依據「國立勤益科技大學學則」規定，訂定「國立勤益科技大學學生學業成績處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、任課教師應於期末考後，依行事曆規定之教師繳送學期成績期限完成學業成績評定，並送至教務處註冊組(進修部教務組)；未依規定期限送交成績者，由教務處註冊組(進修部教務組)通知開課學系(所、中心、室)催請儘速補送。
前項各科目學期成績之評定，由任課教師根據平時考查成績、期中考試成績、期末考試成績綜合計算。
本校學生學期成績之「記分方式」、「學業成績考查」、「教師更改成績」、「學期學業平均成績計算」、「畢業成績計算」等事項悉依本校學則規定辦理。
- 三、「專題未完成」課程外，任課教師未能於繳交學期成績期限前評定成績者之課程，得應由授課教師提出書面說明，經開課單位主管核章同意後，將緩送成績申請書送交教務處註冊組(進修部註冊組)。
前項未完成成績評定之科目，成績欄以「I」(Incomplete)或「未完成」註記於學期成績通知單，該生該科學期成績即以暫無成績處理。
任課教師繳交之「學期成績確認單」成績欄內空白者、逾期未繳送成績者，由教務處(進修部)通知開課單位主管協助處理。
任課教師繳交之「學期成績確認單」教務處註冊組(進修部教務組)核對後，由教務處註冊組(進修部教務組)保存。
- 四、學生學期成績有任何一科之成績未送達或註記「I」、「未完成」，且於次一學期開學前仍未完成補登錄者，不予計算學期學業平均與名次，以致影響學生權益時，由學生與任課教師、系所主任共同商議處理。
- 五、經核准以「I」或「未完成」進行成績登錄，且送交教務處註冊組完成該科目成績公布者，當學期除經依成績更正程序外，不受理當學期再行送達之成績。
前項成績更正程序依本校學則規定辦理。
- 六、學期成績註記「I」或「未完成」之成績應於次一學期開學前完成評定並送交教務處註冊組，俾進行學期成績補登錄及排名，惟不得作為學優獎勵審核依據。另為考量同學畢業、升學、轉系、輔系、雙主修、獎學金等權益事項，仍應在當學期期末依限完成學期成績評定。

(受限教務行政系統修正作業，第七點規定施行日期另案函知)

- 七、學期成績註記「I」或「未完成」者，如因故未能於次一學期開學前完成評定並送交教務處註冊組登錄者，應敘明理由，經開課單位主管、課程所屬院長、教務長核准後方可展延，惟展延期限以學校行事曆規定之學期成績繳交截止日為限；逾期者仍以遲交註記。前項學期成績註記「I」或「未完成」，並延至次一學期開學後方繳交科目成績者，其「未完成」成績當學期及成績登錄學期，均不列入各該學期之學期平均成績計算，但補登錄成績列入畢業成績(載於歷年成績單上)計算。
- 八、應屆畢業學期之成績經核准註記「I」或「未完成」，以致延長修業期限者，仍應依本校學則規定於加退選期間到校辦理註冊、選課、繳費。
- 九、學生於應登錄未完成成績之學期辦理休學時，成績順延至復學學期登錄；於應登錄未完成成績之學期中因故退學者或任課教師未送成績，該科成績則維持未完成狀態，不再補登錄成績。
- 十、任課教師於當學期成績繳交期限前，經核准以「I」或「未完成」進行成績登錄者，視同完成資料作業，不列為學期成績遲交及催繳對象。
- 十一、學生在校期間之各科目考試試卷及各項原始評分資料應妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱。
前項期中、期末考試試卷由任課教師自行保管一年。
- 十二、學生對發還檢討之試卷、作業、報告等有疑問時，應於教師規定時間內(如未規定則為發還檢討後一週)提出異議；未於規定期限內提出者，除不可歸責於當事人之理由外，不得再提異議。
- 十三、學生對其學期學業成績有疑問時，應即洽請任課教師釐清。如仍有疑問，應於學期成績公告日起30日內，備齊具體理由書並檢附學期成績單，向開課單位(系、所、室或中心)申請複查。
學生試卷、作業、報告等成績評分之原始資料如未經發還學生進行檢討，申請複查學生可要求查看本人之試卷、作業、報告等之評分，惟不得要求影印、外借或查看其他學生之試卷、作業、報告等之評分。
學生對試卷等之評分及學期成績計算方式如有異議，由開課單位主管或該單位指定之教師負責處理，必要時得召開會議討論。但就已發還學生進行檢討之試卷、作業、報告等，學生未於規定期

限內提出異議者，就該項成績不再審議。

開課單位接獲學生申請成績複查案件，應即進行調查並於開學後三週內完成審議，必要時得予延長，惟延長時間以一週為限，並應通知申請人。逾期案件除依程序送請教務處註冊組（進修部教務組）補正外，並應擬具理由報請教務會議備查。

- 十四、成績經複查後如須更改，由開課單位主管提出，經系、所、室、中心會議與會人員四分之三(含)以上審議通過後，開課單位應檢齊學生申請表、學期成績單及會議紀錄等書面資料，送交教務處註冊組（進修部教務組）更改成績。
前項成績複查(異議)後之處理結果，由開課單位以書面通知學生及任課教師。
- 十五、學生獲知複查處理結果如仍不服，可檢附評分或成績計算方式明顯不當之理由，或開課單位處理成績複查程序不當而影響其權益之事實，於一週內以書面送經教務處註冊組（進修部教務組）提請教務會議複審。
教務處註冊組（進修部教務組）應於收到學生申請複審之理由書後，送請開課單位說明，提請教務會議議決之。
前項成績之修改須經與會人員三分之二(含)以上通過，始得更正。複審結果由教務處（進修部）以書面通知學生、開課單位及任課教師。
- 十六、開課單位處理學生異議時，對於各項評分及學期成績計算方式除非有明顯不當，應尊重任課教師之學術專業評定。
- 十七、學生對於教務會議複審結果仍不服者，可依本校學生申訴辦法提出申訴。
- 十八、教務會議議決事項以由原任課教師配合執行為原則；如任課教師因故無法執行時，於不影響任課教師學術專業評定之前題下，得由原課程相關領域教師協助執行。
- 十九、補登錄成績之更正作業及其他未盡事宜，均依本校學則等相關規定辦理。
- 二十、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、預先修讀碩士課程辦法

96 學年度第 1 學期 10 月份教務會議通過

96 年 12 月 11 日勤益科大教字第 0961000418 號函訂頒

97 學年度第 1 學期 11 月份教務會議修訂通過

97 年 12 月 18 日勤益科大教字第 0971000440 號函修頒
102 學年度第 1 學期 11 月份教務會議修訂通過
102 年 12 月 5 日勤益科大教字第 1021000626 號函修頒
102 學年度第 2 學期 5 月份教務會議修訂通過
103 年 6 月 9 日勤益科大教字第 1031000275 號函修頒
103 學年度第 2 學期 3 月份教務會議修訂通過
104 年 3 月 25 日勤益科大教字第 1041000117 號函修頒
104 學年度第 2 學期 3 月份教務會議修訂通過
105 年 3 月 29 日勤益科大教字第 1051000125 號函修頒
105 年 4 月 11 日勤益科大教字第 1051000145 號函修頒
109 年 9 月 30 日勤益科大教字第 1091000291 號函頒
111 學年度第 1 學期教務會議修訂通過
111 年 10 月 20 日勤益科大教字第 1111000268 號函修頒
111 年 10 月 24 日勤益科大教字第 1111000273 號函修訂
113 學年度第 1 學期臨時教務會議修訂通過
114 年 1 月 9 日勤益科大教字第 1141000008 號函修頒

第一條 為鼓勵本校及國外姐妹校大學部優秀學生繼續就讀本校相關研究所碩士班，以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 本校及國外姐妹校大學部學生符合下列各項規定者，具備申請預先修讀碩士課程甄選資格：

- 一、大學部學生表現優良，符合各研究所「預先修讀碩士課程資格甄選規定」者，得於三年級下學期結束，於六月十五日至七月三十一日填寫申請表，送各相關研究所碩士班提出申請。
- 二、經國外姐妹校甄選推薦，符合本校「外籍預先修讀碩士課程資格甄選規定」者，得於大學四年級開學前提供申請表，經國際事務處彙整，送各相關系（所、學位學程）初核，並由國際事務處召集各院系（所、學位學程）進行甄審會議。
- 三、各系及國際事務處甄選通過之預先修讀碩士課程學生名單應併同會議紀錄，於次學期開學前送所屬學制教務單位統一彙陳校長核定後公告。
- 四、通過本校碩士班甄試入學考試之學生，視為具備預先修讀碩士課程之資格，得於碩士班甄試入學報到登記後一週內，向甄試系（所、學位學程）提出修課申請。
- 五、各系（所、學位學程）受理後名單應於下學期開學前送所屬學制教務單位備查。

第三條 預先修讀碩士課程學生選課依本校相關規定辦理，惟選修碩士在職專班課程，須另繳交學時（分）費。前項預先修讀碩士課程學生選課及繳費，如係延長修業期限之學生，應依課務單位公告之選課須知辦理選課及繳納學時費，其修習學分數達十學分

或以上者，仍應依學則規定按現有學制之一般學生全額繳納學雜費。

各系(所、學位學程)應針對預先修讀碩士課程學生訂定專題研究及輔導選課等相關之輔導計畫，協助選定指導教授，並定期進行評估作業，以增進學生專業基礎能力及提昇考試競爭力。

第四條 取得預先修讀碩士課程學生資格學生必須於本校或國外姊妹校學則規定之修業期限屆滿(含)前取得學士學位，並參加本校碩士班甄試入學或一般入學考試。經錄取後，完成註冊入學始正式取得本校碩士班研究生資格。

第五條 本校預先修讀碩士課程資格甄選標準及甄選程序：

一、校內學生部分由各系(所、學位學程)訂定，經系(所、學位學程)、學院及教務會議審議後公告實施。

二、外籍學生部分由國際事務處訂定，經教務會議審議後公告實施。

第六條 預先修讀碩士課程學生取得碩士班研究生資格後，大學期間所選修碩士班課程，其修業成績達七十分以上者，其學分至多可抵免三分之二(含)碩士班應修之學分數(不含論文學分，且不受本校學生抵免科目學分辦法有關碩士班抵免學分上限規定之限制)。但研究所課程若已計入大學部畢業學分數內，不得申請抵免碩士班學分數。

本辦法經教務會議通過，陳請校長核准後公布實施。

二十、考生暨入學學生之個人資料蒐集、處理及利用告知事項

國立勤益科技大學(以下簡稱本校)依據「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)，向 臺端告知下列事項，請務必詳細閱讀：

一、蒐集之目的：

本校因應校務推動需要辦理入學考試相關之試務(134㉓)、提供成績、招生、分發、證明使用之資(通)訊服務(135)，資(通)訊與資料庫管理(136)、教育相關調查、統計與研究分析(157)、學生(含畢、結業生)資料管理(158)、學術研究(159)、學生證等學籍、成績文件證明處理(168)、其他諮詢與顧問服務(182)及其他完成考生入學考試、學生輔導、學籍管理、畢業流向追

蹤調查或其他經當事人同意之個人資料蒐集、處理及利用。

二、資料來源(蒐集方式)：

- (一)透過考生報名參加本校獨立招生考試或各類聯合招生委員會提供考生個人資料。
- (二)透過財團法人技專校院入學測驗中心提供之當年度錄取生個人資料。
- (三)學生於學校校務行政網路系統「學生篇」登錄或修改之各項相關資料。
- (四)學生在學期間提出之各類書面申請表件及其佐證資料。

三、個人資料之類別：

- (一)識別類：(C001^㉓)辨識個人者；(C002)辨識財務者；(C003)政府資料中之辨識者。
- (二)特徵類：(C011)個人描述；(C012)身體描述；(C013)習慣；(C014)個性。
- (三)家庭情形：(C021)家庭情形；(C023)家庭其他成員之細節；(C024)其他社會關係。
- (四)社會狀況：(C031)住家及設施；(C033)移民情形之護照、居留證明文件；(C035)休閒活動及興趣；(C038)職業；(C040)意外或其他事故及有關情形。
- (五)教育、考選、技術或其他專業：(C051)學校紀錄；(C052)資格或技術；(C056)著作；(C057)學生、應考人紀錄。
- (六)受僱情形：(C061)現行之受僱情形；(C064)工作經驗；(C068)薪資與預扣款；(C070)工作管理之細節；(C071)工作之評估細節；(C072)受訓紀錄。
- (七)財務細節：(C088)保險細節。
- (八)健康與其他類：(C111)健康紀錄、(C120)宗教信仰。
- (九)其他各類資訊：(C132)未分類之資料—電子郵件。

㉓上開資料類別詳細內容相關例釋請依代號參照法務部公告之「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」。

<http://mojlaw.moj.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL010631>

四、個人資料利用之期間、對象、地區及方式：

- (一)期間：依本校執行業務所必需之保存期間，或相關法令規定所需；其中學生(含畢、結業生)之學籍(含學期成績)資料永久保存。
- (二)對象：除本校外，尚包括本於完成上開蒐集目的之相關合作單位，包含教育部或其他學術研究機構等。
- (三)地區：台灣地區(包括澎湖、金門及馬祖等地區)或經考生授權處理、利用之地區；或與本校簽訂學術合作、文化交流、產學合作協議之境外地區學校、企業、團體等
- (四)方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式，利用範圍包括：

1. 考生資料部分：入學考試期間之試務作業、考試成績與相關資訊之發送通知，提供作為試務、錄取、分發、報到、查驗、新生編班公告、寄發註冊通知、獎學金作業等，考生(或法定代理人/家長或監護人)之聯絡，基於試務公信的必要揭露與學術研究及其他有助上開蒐集目的完成之必要方式。本校得依法令規定或主管機關或司法機關依法所為之要求，將個人資料或相關資料提供予相關主管機關或司法機關

2. 學生資料部分：

- (1)學生在學期間之課務、成績、學籍、輔導、獎助學金作業，學生參與新生健康檢查、社團活動、學術研討、產學合作、實習、體育、競賽活動等，及學期成績、預警資訊、重要校務通知等之發送，學生及法定代理人/家長或監護人之聯絡等。
- (2)學生畢(結)業離校後之流向追蹤輔導及邀請畢業校友參與學校辦理之學術、聯誼活動等。
- (3)教育部或其授權之評鑑機構基於教育調查、統計與研究分析等目的所進行的調查訪視之必要方式。
- (4)本校得依法令規定或主管機關或司法機關依法所為之要求，將個人資料或相關資料提供予相關主管機關或司法機關。
- (5)學生保險、終身學習及其他學生權益保障事項。

五、考生及學生應確認提供之資料，均為真實且正確，資料內容如涉及第三人者，並應自行取得同意；就其個人資料如須查詢、閱覽、複製、補充、更正、刪除或申請停止蒐集、處理或利用時，請以書面申請方式向教務單位(請依學制別逕洽教務處或進修部)提出。

六、除法令另有規定或主管機關另有要求外，考生或學生如提出停止蒐集、處理、利用或請求刪除個人資料之請求，經評估會妨礙本校執行職務或完成上開蒐集目的，或導致本校違背法令或主管機關之要求時，本校得繼續蒐集、處理、利用或保留個人資料。

七、考生如未提供真實且正確完整之個人資料，將導致無法進行考試報名、緊急事件無法聯繫、考試成績無法送達等等，影響考生考試、後續試務與接受考試服務之權益。

學生如未提供真實且正確完整之個人資料，將導致學籍資料不完整、緊急事件無法聯繫、學期成績、重要校務資訊無法送達等等。

八、Cookie的運用與政策

為了便利使用者，本校部份網頁可能使用cookie技術，以便於提供更適合用戶個人需要的服務；cookie是網站伺服器用來和用戶瀏覽器進行溝通的一種技術，它可能在用戶的電腦中儲存某些資訊，但是用戶可以經由瀏覽器的設定，取消、或限制此項功能。如果用戶想知道如何取消、或限制此項功能，可以用電子郵件和本校電算中心服務人員聯絡。

如對本校個人資料保護相關措施或本告知函有任何疑問，請電洽或以電子郵件發送需求至本校之服務人員，電話：
(04)23924505 分機 2231 或電子郵件 ci@ncut.edu.tw。

(乙)課務章則

一、課程訂定要點

96年10月11日96學年度10月份教務會議通過
勤益科大教字第0961000446號函頒
97年1月10日96學年度第1學期元月份教務會議通過
97年2月4日勤益科大教字第0971000027號函頒
98年1月13日97學年度第1學期1月份教務會議通過
98年4月9日97學年度第2學期4月份教務會議通過
98年5月26日勤益科大教字第0981000174號函頒
99年9月16日99學年度第1學期9月份教務會議通過
99年9月16日99學年度第1學期9月份教務會議通過
99年10月7日勤益科大教字第0991000396號函修頒
101年5月17日100學年度第2學期5月份教務會議通過
101年6月12日勤益科大教字第1011000216號函修頒
105年4月14日104學年度第2學期4月份教務會議通過
105年4月29日勤益科大教字第1051000184號函修頒
107年11月8日107學年度第1學期11月份教務會議通過
107年11月16日勤益科大教字第1071000408號函頒
109年9月22日109學年度第1學期9月份教務會議通過

109年10月20日勤益科大教字第1091000336號函頒
109年12月17日109 學年度第1學期臨時教務會議通過
110年1月13日勤益科大進字第1101400003號函頒
110年6月15日109學年度第2學期臨時教務會議通過
110年6月23日勤益科大教字第1101000187號函頒
110年12月16日110學年度第1學期臨時教務會議通過
110年12月30日勤益科大教字第1101000381號函頒
111年9月27日111學年度第1學期教務會議通過
111年10月19日勤益科大教字第1111000269號函頒
112年12月21日112學年度第1學期臨時教務會議通過
113年1月5日勤益科大進字第1121400364號函頒

一、為使各系(所、中心、室)之課程訂定更為嚴謹與制度化，特依據大學法施行細則、本校各項章則訂定國立勤益科技大學課程訂定要點(以下簡稱本要點)。

二、本校各學制課程訂定通則：

(一)博士班畢業總學分最低為18學分(論文6學分另計)，碩士班畢業總學分最低為24學分(論文6學分另計)。

(二)日間部四年制各系畢業總學分為128~131學分、進修部四年制各系畢業總學分最低為128學分。

1. 共同必修科目學分數：

(1)日間部四年制：28學分(包含共同科目18學分及博雅通識課程10學分，不含微積分)

(2)進修部四年制：共同必修28學分(不含微積分)。

2. 專業必修科目學分數：

(1)日間部四年制： $(\text{畢業學分數}-\text{共同必修學分數})\times 55\%$ (取四捨五入)微積分學分數另計。

(2)進修部四年制：畢業學分數之比率40~60%(含微積分一學年課程4~6學分)。

3. 體育課程：一、二年級為必修(0學分2學時)；三年級、四年級為選修(1學分2學時)。

4. 軍訓課程：日間部一年級為必修(0學分2學時)、二年級為選修(1學分2學時)；進修部列為選修(1學分2學時)。

(三)二年制各系最低畢業總學分為72學分。

1. 共同必修科目10學分。

2. 校訂必修科目18~22學分。

3. 體育課程：一年級為必修(0學分2學時)、二年級為選修(1學分2學時)，進修部二技假日班免修體育課程。

(四)二年制專科各科最低畢業總學分為80學分。

(五)通識教育、體育、軍訓等課程之規劃或調整應會同上述單位辦理。

三、各系必修科目之開課學分與時數，在同一學年之上、下學期儘量接近；每一選修科目均以開課一學期為原則，性質相近科目如需開設兩學期以上之課程，應給予不同之科目名稱，或以(一)、(二)等附碼標示於科目名稱之後以為區別。

學分學時數編配原則：

(一)正課以1學分配編1學時為原則。

(二)純實習課程為1學分/3學時或2學分/6學時或3學分/9學時。

(三)含正課及實習課程為2學分/3學時(1節正課2節實作)，或為3學分/4學時(2節正課2節實作)。

(四)實務專題依本校實務專題實施辦法規定辦理。(進修部實務專題課程，由各系自訂，惟每學期開課學分數至多以3學分為限。)

(五)校外實習開課相關規定另訂定之。

(六)特殊課程之學分、學時數編配，由開課單位依課程性質提兩所以上相關之國立大專校院學分編配證明，提校課程委員會討論通過，並簽請校長同意後據以實施。

四、各系之必修科目除場地環境等限制外，不得限制修課人數，特殊情況經系主任核可後於選課前公佈，並列入系課程委員會會議紀錄。除教學場域限制等特殊原因，進修部大學及專科學制必修課程班級人數小於28人者，課程名稱相同及學分學時數相同須合班開課，如有特殊情形，另簽請校長核定。

五、各系之選修學分最多保留三分之一的學分供學生跨系、跨部、跨校選修，並計入應修最低畢業學分數。

六、通識教育學院、語言中心與體育室得受各系之委託，或經院級、中心(室)會議決議後，開設全校性共同選修科目(如人文、數理、體育類課程)供學生選讀，並列入第五點之三分之一學分計算。

七、選修課得訂定修習人數上限、修課標準與條件，惟應於選課前公佈並列入系課程委員會會議紀錄。當學期加開之特殊選修課程，須完成系課程委員會議審議，並專簽經校長核可後，於當學期加退選作業結束前送課務單位辦理，以維學生選課權益。

八、新設系之課程訂定，由校課程委員會依據有關規定研議；非新設系之課程訂定(包括更改部訂共同必修科目名稱、學分數等)則須由系課程委員會及系務會議研議通過，再經院、校課程委員會會議

審議通過(如為跨領域學程須另經院務會議通過)。以上均需再提報教務會議通過，簽請校長核准後實施。

九、各系因變更名稱或分組而須配合修訂課程，所修訂課程應經系課程、院課程與校課程委員會會議審議通過後，提報教務會議審議並簽請校長核准後實施。

十、各系之選修課程與選修時段由各系課程委員會研訂，經系務會議通過後實施。

十一、開課單位得依據特殊需求另訂所屬課程訂定要點。

十二、為推動跨域學習，日間部四年制各系開設跨領域學分學程供系上學生修讀，並列於學分計畫表備註欄內。

十三、二年制專科之課程調整，應經校課程委員會、教務會議討論通過後實施，不需再行文報部核備，惟試辦專科部之課程調整，仍須報部核備。

十四、依上列八~十三條所修訂之學分計畫表(含電子檔案)及系所(科)課程委員會、院課程委員會討論之會議紀錄(含新舊科目抵免對照表)副本送教務處(進修部)備查。

十五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定發布後實施。

二、考試規則

88.10.26 (八)勤技教字第 四二號函訂頒

96 年 01 月 31 日臨時校務會議修訂通過

96.4.4 勤益科大教字第 0961000088 號函修頒

96 年 10 月 11 日 96 學年度 10 月份教務會議通過

96.12.24 勤益科大教字第 0961000441 號函修頒

109 年 9 月 22 日 109 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過

109 年 10 月 20 日勤益科大教字第 1091000336 號函頒

111 年 9 月 27 日 111 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過

111 年 10 月 24 日勤益科大教字第 1111000274 號函頒

一、為培養崇法守法精神，厲行嚴格考試，特訂定本規則。

二、本校學生參加考試，必須遵守本規則之規定及主監試人員之監督。

三、學生除應用文具外，不得帶書籍、講義、筆記、紙張或其他與考試科目有關之參考資料入座(教師如有特別規定，不在此限)。

四、學生應攜帶學生證(或足以證明身份之文件)入場以備查驗。進入試場後應依排定座次就座、不得擅自移動或調換座位，同時應主動關閉各類電子通訊器材。

五、考試開始十五分鐘後，不准入場考試並以缺考論；考試開始三十分

鐘內，不得繳卷出場。

六、考試題目如有印刷不明或疑義，可以舉手發問，但不得離座或交談。

七、學生於考試時有下列行為、經監試人員舉發者，該科考試成績以零分計算，並送學務處予以記大過乙次以上之懲處。

(一)將試卷或答案卷攜出試場。

(二)冒名頂替(雙方)。

(三)攜帶小抄、交換、傳遞、接受小抄、試卷或答案紙。

(四)在本人身體、衣服、桌椅、文具或鄰近牆壁塗寫考試科目有關之資料。

八、考試期間，確因重大事故必須請假時，請依據「國立勤益科技大學考試假請假補考要點」處理。

九、未經請假核准而缺考者，以曠考論處，成績以零分計算、不得補考。

十、考試時間內，如遇空襲警報或其他緊急事故，各主監試人員及學生應即行疏散，考試無效，須重行補考。

十一、會考監試人員應詳列缺考及違規記錄送教務處課務組(進修部課務組)，以作為後續處理之依據。

十二、本規則經教務會議通過後實施，修正時亦同。

三、考試假請假補考要點

91年1月16日(九一)勤技教字第九一〇三二〇號函修頒

91年6月19日(九一)勤技教字第九一三三〇三號函修頒

96年1月31日95學年度1學期第3次臨時校務會議通過

96年5月9日勤益科大教字第0961000147號函修頒

96年10月11日96學年度10月份教務會議通過

97年11月24日勤益科大進推字第0973200201號函修頒

105年4月14日104學年度第2學期4月份教務會議通過

105年4月29日勤益科大教字第1051000183號函修頒

106年4月11日105學年度第2學期4月份教務會議通過

106年5月2日臺教技(四)字第1060057275號函備查

106年5月2日勤益科大教字第1060054685號函修頒

109年9月22日109學年度第1學期9月份教務會議通過

109年10月20日勤益科大教字第1091000336號函頒

109年12月17日109學年度第1學期臨時教務會議通過

109年12月31日勤益科大教字第1091000433號函頒

111年9月27日111學年度第1學期9月份教務會議通過

111年10月24日勤益科大教字第1111000274號函頒

一、為培養崇法守法精神，提高課業成績，厲行嚴格考試，特訂定本要點。

二、學生於考試期間請假假別與應檢附證明：

(一)「因公特殊情形者」應檢具證明文件，事先提出申請。

所謂「因公特殊情形者」之定義：

1. 參加全國技能檢定、競賽者。
2. 役男體檢。
3. 參加推薦甄試。
4. 其他因公情形者，得經校長核可。

(二)事假應事先申請，並檢附相關證明。

(三)下列假別應於應考科目之當日起算三日內向教務處課務組（進修部課務組）領取請假單並辦理請假手續，逾時不予受理：

1. 分娩假、流產假、一般病假需檢附健保局特約醫院或診所以上之診斷證明書。

2. 重病住院或重大傷病者需檢具地區醫院以上之診斷證明書。

(四)喪假：學生於考試期間因直系親屬、配偶、配偶之直系血親或同胞兄姊妹喪亡，並應檢附訃文或關係證明文件。

三、辦理程序：辦理考試假手續時，先填寫國立勤益科技大學考試請假單，檢具證明文件送請導師及任課教師簽章，並經系（所）主任核可蓋章後，送交教務處課務組（進修部課務組）辦理。

四、期末考請假經核准者，得予補考，以一次為限。應行補考學生若再次缺考，則該次考試成績以零分計算。

五、考試假補考規定：

(一)期中考請假學生不辦補考；期末考請假學生由課務組（進修部課務組）通知任課教師命題、集中辦理補考，補考日期依行事曆規定時間公佈並舉行。請假學生若因分娩假、流產假或重病住院或重大傷病者無法於規定時間參加補考，得申請延後補考，補考由任課老師自行與學生約定時間進行。

(二)教師應將補考成績於考試結束後一週內送交註冊組（進修部註冊組）登記；如申請延後補考者，成績需於次一學期開學前送交註冊組（進修部註冊組）登記。

六、請考試假學生成績計算方式：

(一)期中考請事假、一般病假經核准者、其期中考成績以期末考成績打八折計算；期末考請假、其期末考成績則以期末補考成績打八折計算；期中、期末考均請假，則以期末補考成績打八折登錄期中、期末考之成績。

(二)因公特殊情形者、分娩假、流產假、重病住院或重大傷病者、喪假，或經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生，經核准考試

假者，其期中考成績以期末考實得成績計算；期末考請假、其期末考成績則以期末補考實得成績計算；期中、期末考均請假，則以期末補考實得成績登錄期中、期末考之成績。

(三)撫育三歲以下子女之學生，如有照顧事實者，請假亦得補考，其補考應予核實計分，或採彈性成績考核措施。

(四)身心障礙學生及經諮商輔導中心個案輔導會議討論過後之特殊個案學生，如因特殊因素致無法如期考試，應提出相關證明文件請假，其補考成績由授課教師放寬成績評定標準，採彈性處理。

七、本規定經教務會議通過後實施，修正時亦同。

四、學生選課及加退選辦法

95年4月13日教務會議修正通過

95年5月5日勤技教字第095000657號函頒實施

96年4月4日勤益科大教字第096100089號函頒實施

97學年度第1學期9月份教務會議通過

97年11月3日 勤益科大教字第097100395號函頒

97學年度第1學期12月份教務會議通過

97年12月22日 勤益科大教字第0971000451號函頒

99年9月16日99學年度第1學期9月份教務會議通過

99年9月16日99學年度第1學期9月份教務會議通過

99年10月7日勤益科大教字第0991000396號函修頒

101年5月17日100學年度第2學期5月份教務會議通過

101年6月12日勤益科大教字第1011000216號函修頒

101年11月15日101學年度第1學期11月份教務會議通過

101年11月27日勤益科大教字第1011000504號函修頒

102年9月4日102學年度第1學期9月份教務會議暨臨時校課程委員會會議通過

102年10月4日勤益科大教字第1021000492號函修頒

103年6月19日102學年度第2學期6月份擴大教務會議通過

103年7月7日勤益科大教字第1031000322號函修頒

103年9月11日103學年度第1學期9月份教務會議通過

103年9月26日勤益科大教字第1031000444號函修頒

105年4月14日104學年度第2學期4月份教務會議通過

105年4月29日勤益科大教字第1051000185號函修頒

106年5月11日105學年度第2學期5月份教務會議通過

106年5月25日勤益科大教字第1061000219號函修頒

106年11月16日106學年度第1學期11月份教務會議通過

106年11月28日勤益科大教字第1061000487號函修頒

107年9月13日107學年度第1學期9月份教務會議通過

107年9月28日勤益科大進推字第1073200408號函修頒

108年5月30日107學年度第2學期臨時教務會議通過

108年6月11日勤益科大教字第1081000167號函修頒

109年9月22日109學年度第1學期9月份教務會議通過

109年10月20日勤益科大教字第1091000336號函頒

109年12月17日109學年度第1學期臨時教務會議通過

110年1月5日勤益科大教字第1091000434號函頒

110年6月15日109學年度第2學期臨時教務會議通過

110年6月23日勤益科大教字第1101000188號函頒

111年4月14日110學年度第2學期4月份教務會議通過

111年5月12日勤益科大教字第1111000128號函頒

111年6月16日110學年度第2學期6月份臨時教務會議通過
111年6月30日勤益科大教字第1111000163號函頒
111年9月27日111學年度第1學期9月份教務會議通過
111年10月25日勤益科大進字第1111400275號函頒
112年6月15日111學年度第2學期6月份教務會議通過
112年7月5日勤益科大教字第1121000191號函頒
112年12月21日112學年度第1學期臨時教務會議通過
113年1月5日勤益科大進字第1131400001號函頒

第一條 本辦法係依據教育部、本校各項章則有關規定、各項會議有關決議事項及本校實際需要，特訂定國立勤益科技大學學生選課及加退選辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 新生入學第一學期為初選(註冊時)、加退選；餘均為預選(每一學期結束前預選下學期)、加退選。

第三條 學生每學期修習學分除特殊情形經各教學單位主管同意、教務長(進修部主任)專案核可外，須按下列規定辦理：

一、四技：一、二、三年級每學期不得少於十學分，四年級不得少於九學分，各年級均不得多於二十八學分。(進修部不得少於九學分)

二、二技：一年級每學期不得少於十學分，二年級不得少於九學分(進修部不得少於九學分)，各年級均不得多於二十八學分。

三、二年制專科：每學期不得少於十二學分，不得多於二十八學分(進修部每學期不得少於九學分，不得多於二十八學分)。

四、大四學生因特殊原因不能修足該學期應修最低學分數者，應於當學期加退選結束前填具低修學分申請表，經導師及系主任簽名同意後，方得酌減應修學分，惟每學期仍應至少修習一門課程；辦理低修者需自負所影響個人校、內外相關權益情事，申請通過者不得辦理期中退選，亦不得為所繳交之學雜費提出異議或退費。

五、惟經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生，得不受前1~3項之限制。

前項經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生其學期修習學分數總計未達十六學分者，得比照延長修業期限之學生，依所修學分數繳交學分(時)學雜費。

碩、博士生每學期應修學科學分由指導教授及所長核定之。

第四條 同學制不同年級學生得互選選修課程，不同學制學生選修科目以不互選為原則；惟四技、二技學生經各教學單位主管同意得互

跨學制選課，四技學生得跨選二技選修課程(惟日間部四技學生不得跨選進修部二技假日班選修課程)，二技學生以跨選四技三、四年級課程為限。大四與研究所碩士班及研究所碩士班與博士班經各教學單位主管同意得合開課程；其成績及格標準依各學制規定。

第五條 學生加選或退選課程，應於每學期規定期限內辦理。加退選截止後，即不得以任何理由要求加退選課程。

第六條 選課流程及相關規定：

- 一、新生之初選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部註冊組)提供之班級名冊自行辦理團體選課。選修課由學生自行於網路加退選時間上網選課。
- 二、非新生之預選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部註冊組)提供之班級名冊辦理團體選課。選修課由開課單位於前學期辦理預選，請開課單位協助執行，以利各系所課程和授課教師之安排。
- 三、學生於加退選期間上網辦理加退選課程，開學後第四週應上網確認選課結果，如有錯誤應即時向課務組(進修部課務組)釐清，未上網點選選課結果者，則視同同意該學期課程無誤。
- 四、學生網路選課時(預選、加退選)，同一課程(如微積分…)不得選修兩個(班級)以上，發現後，將全部剔除該課程的選課。
- 五、學生經本校核准出國進修或實習，其專題實務、書報討論或論文等必修課程，因特殊情形，得經由各教學單位主管或系課程委員會同意，保留該門課程。

第七條 學生每學期所修科目以選課系統之選課結果為準，凡未選之科目，雖有成績，不予登記；已選之科目，未經退選不得中途放棄，否則成績以零分登錄，併入學期總平均計算。

第八條 學生不得修習上課時間互相衝堂之科目，如經發覺，一律註銷衝堂科目登錄；亦不得在當學期修相同科目或重複選已修習及格之科目，重複或同時選科目之成績、學分數概不承認。其重讀已修習及格或已核准抵免名稱相同之科目，一律不計入應修最低畢業學分數內。

學生因修讀雙主修或輔系規定之科目，學生如已修習其中一方之系訂科目且成績及格，基於另一方所訂科目名稱雖相同但課程實質內容不同而提出選讀申請時，應提經開課單位主管同意始得選

讀，其成績及格者方得列計雙主修或輔系學分。

第九條 必修科目應按原班級排定之時段上課，當重修科目與必修課衝突時，才可將必修科目調至其他班級上課。如有特殊原因，得填寫必修科目退選申請單，經任課老師（指導教授）、課務組組長（進修部課務組組長）、教務長（進修部主任）、各教學單位主管同意後，延後修習該科目。

第十條 學生重補修必修科目與修習新舊課程處理規定如下：

一、本系（所）該科目原為必修科目，爾後年度改為選修或停開，學生重、補修或暑修，依經教務會議審核通過之新舊科目抵免對照表抵之或經各教學單位主管核可後即可改修本系（所）或他系（所）內容相近之科目。

二、重修必修科目之學分需等同或高於原科目學分數。

三、重、補修必修科目學分數較原科目學分數為少時，以新訂學分為準，並須加修系上訂定之相關科目以補足學分。

四、若課程名稱變更，惟變更前後之課程內容經開課單位認定相近或相同者，應視為第九條第一項之相同科目，不得重複修習。

第十一條 各系低年級學生欲選修較高年級課程，除有次序性者外，得經各教學單位主管之核可後修習。

第十二條 學生所修課程中，如其科目有先後次序規定者，未修習先修科目或先修科目成績不及格者，未經各教學單位主管核准者，不得修習在後之科目，否則所修科目成績不予計算。

第十三條 跨系所、跨部選課（指校內日間部、進修部相互選課）、在職專班系所互跨，應於加退選期間內持跨系部審核單，經任課教師（指導教授）與各教學單位主管同意後，送教務處（進修部課務組）辦理登錄。

特殊個案經諮商輔導中心個案輔導會議討論通過後，得另專簽放寬處理。但系內專業選修，不得低於各系規定畢業應修選修學分數之三分之二。

第十四條 日間部研究生不得選修進修部碩士在職專班課程，惟特殊情況得經任課教師（指導教授）、各教學單位主管核准後修習，惟認定學分數是否為畢業學分之採計，依各教學單位自行認定。

第十五條 校際選課，依據國立勤益科技大學學生校際選課辦法辦理。

第十六條 修課人數相關規定：

一、日間大學部：加退選結束後，各系及博雅通識課程每一班最低修習人數不得少於12人，其餘共同必、選修（語言中心、體育室、

軍訓室)課程每一班最低修習人數不得少於25人。

二、進修大學部四技：加退選結束後，各系選修科目修習人數每班平均達25人，但每一班修習人數不得少於18人，各系各年級只有單班者，各系選修科目修習人數每班平均達20人，但每一班修習人數不得少於12人。

進修部二技、二專：加退選結束後，各學制各系科選修科目修習人數每班平均達17人以上始得開班，惟如同年級人數少於 17 人，得簽奉校長核可後開班。

三、日間部：各碩士班開課人數至少為5人(含)；如入學人數低於5人者(不含5人)，必修課程依原入學人數開設。

各所開設之課程，若修課人數低於5人者，請輔導學生修習各院開立之共同專業選修課程。(請各學院依所屬系所課程，規劃提列至少4門課程為共同專業選修，並列於各所學分計畫表。)

進修部：碩士在職專班學生數，依各開課班級人數，低於15人(含)以下者，開課人數下限為3人，學生人數超過16人以上者，開課人數下限為5人。」

四、博士班每班開課人數下限為1人。

五、針對各系選修課程開課人數上限，若於國秀樓教室上課，一律為63人。系專業教室若有特殊因素可設開課人數上限，但需通過系課程委員會議，並送會議記錄至教務處(進修部課務組)管控。

第十七條 學生於加退選結束後，因學習能力等特殊因素，無法繼續修習課程，得申請辦理退選課程：

一、申請時間：每學期第11~13週完成申請手續。

二、申請程序：學生至學生篇點選需退選之課程，經授課教師審核通過後，即完成退選申請。

三、依規定應繳交學分費之課程退選後不退學分費，未繳交者仍應補繳方得退選。惟退選後總修課學分數仍不得低於該學期最低應修學分數；延修生應至少保留一門課程。

四、此類退選課程，不登錄成績。凡辦理期中退選之科目，學期成績單及歷年成績單該科目成績欄位註記退選字樣。

五、退選課程後，大學部每門課程最低人數不得低於5人、碩士班(碩士在職專班)每門課程最低人數不得低於3人、博士班每門課程最低人數不得低於1人。

六、非應屆畢業生退選科目不可參加暑修(可參加學期隨班修讀)，應

屆畢業生、延修生（須下學期有註冊者）所有(1~4年級)退選科目可參加暑修。

七、各系對於退選課程如有特別規定者，從其規定。

第十八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定發布後施行。

第五條補充說明-各階段之開學後網路加退選各階段選課時間表

階	身分	開始時間	備註
1	(1)具輔系、雙主修身分者 (2)具學程身分者 (3)延修生	第一週週一(開學第一天) 上午	網路加退選 至 第二週週日
1	(1)應屆畢業生(四年級) (2)轉學生	第一週週一(開學第一天) 下午	
2	在校生	第一週週三(開學第三天)	
3	同系日跨夜	第一週週四上午	收單至 第二週週五 (惟假日班及 專班至週日)
4	全校跨系、跨部	第一週週四下午	

五、學生校際選課實施要點

94 年 11 月 10 日 11 月份教務會議修正通過
 94 年 12 月 15 日 勤益教字第 0940201701 號函
 96 年 1 月 31 日 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過
 96 年 5 月 9 日 勤益科大教字第 0961000139 號函修頒
 101 年 5 月 17 日 100 學年度第 2 學期 5 月份教務會議通過
 101 年 6 月 12 日 勤益科大教字第 1011000216 號函修頒
 104 年 12 月 10 日 104 學年度第 1 學期 12 月份教務會議通過
 104 年 12 月 21 日 勤益科大教字第 1041000559 號函修頒
 108 年 1 月 10 日 107 學年度第 1 學期 1 月份教務會議通過
 108 年 2 月 12 日 勤益科大教字第 1081000036 號函修頒
 109 年 9 月 22 日 109 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
 109 年 10 月 20 日 勤益科大教字第 1091000336 號函頒
 110 年 9 月 27 日 111 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
 111 年 10 月 24 日 勤益科大教字第 1111000274 號函頒

一、為促進校際合作，提倡教育資源共享，增廣學生求知學習空間，特

依據大學法、大學法施行細則、專科學校法、本校學則及附設專科部學則，訂定本要點。

- 二、校際選課包括正規學期之校際選課(簡稱學期校際選課)與暑期重修班之校際選課(暑期重修校際選課)。
- 三、本校已開設之課程(不論必修或選修)，第一次修課，均限校內選課，重修則可申請校際選課。本校未開設之課程，第一次修課，即可申請校際選課，經教育部認定為重大災害直接受害者之學生，得不受前項之限制。
- 四、本校學生欲申請學期校際選課者，其修課學期之合計學分數〔若同時有跨系(所)選課、跨部選課者、學分需併入計算〕，以不超過當學期總修習學分數三分之一為原則，特殊情況得經系(所)主管同意、教務長(進修部主任)專案核准。若經發覺查明違反此項規定，則由教務處(進修部課務組)依「跨校選課、跨部選課、跨系(所)選課」順序自動刪去超修科目及學分，直至合乎規定為止。
- 五、本校學生欲申請暑期重修校際選課者，其修課之合計學分數〔若同時有跨系(所)選課、跨部選課者、學分需併入計算〕，以不超過暑假總學分數三分之一為原則(未開科目不受此限)。特殊情況得經系(所)主管同意、教務長(進修部主任)專案核准。若查明違反此項規定，則由教務處(進修部課務組)依「跨校選課、跨部選課、跨系(所)選課」順序自動刪去超修科目及學分，直至合乎規定為止。
- 六、各開課單位得在本要點之規範下另訂所屬學生之申請條件與審核標準，以及他校學生之申請條件與審核標準。
- 七、本校學生申請程序：各系(所)學生依據各系(所)核定資料填寫「國立勤益科技大學學生校際選課申請單」→呈請所屬系(所)之主管核可→轉送教務處經教務長(進修部主任)同意→教務處(進修部課務組)登錄備查→學生持申請單前往他校申請跨校選課。
- 八、本校碩、博士班學生至他校選課依下列程序辦理：
 - (一)填寫「本校學生校際選課申請單」。
 - (二)經論文指導教授及所長同意。
 - (三)教務處登錄及審查。
 - (四)他校同意(需他校於申請書加蓋足以證明同意之章戳)。
 - (五)申請單影本分送系(所)及教務處(進修部課務組)備查。
- 九、本校學生申請期間：申請學生應參考他校選課規定與行事曆後，自行控制前置時間提出申請。若提出申請時間過於緊迫而無法順利至

他校選課，後果自行負責。

- 十、他校學生申請程序：他校學生持該校跨校選課申請書(需已加蓋所屬系所主任及學校教務處章戳)，至本校開課的系所主任簽章同意後，於加退選期限內至教務處（進修部課務組）辦理選課；修課期滿成績由本校教務處（進修部註冊組）函送所屬學校。
- 十一、他校學生申請期間：申請學生應配合該校作業程序、並參酌本校之選課規定與行事曆後，自行控制前置時間提出申請。若提出申請時間過於緊迫而無法順利選課，後果自行負責。
- 十二、本校得向他校校際選課之學生收取學分費(實驗、實習課程以小時數收費)。
- 十三、他校學生學期校際選課之選課細節依本校「學生選課及加退選辦法」辦理；他校學生暑期重修校際選課之選課細節依本校「暑期開班授課實施要點」辦理。
- 十四、他校至本校校際選課學生成績考查，均依照本校學則有關規定辦理。
- 十五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

六、暑期開班授課實施要點

92 年 10 月 9 日教務會議修訂通過
92 年 11 月 11 日教務會議修訂通過
92 年 12 月 8 日勤技教字第 0920200916 號函修頒
94 年 4 月 14 日教務會議修訂通過
94 年 5 月 12 日勤技教字第 094000728 號函修頒
95 年 7 月 28 日勤技教字第 09501804 號函修頒
96 年 1 月 31 日 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過
96 年 5 月 9 日勤益科大教字第 096100140 號函修頒
99 年 11 月 23 日 99 學年度第 1 學期 11 月份教務會議通過
99 年 12 月 14 日勤益科大教字第 0991000506 號函修頒
104 年 4 月 16 日 103 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
104 年 5 月 6 日勤益科大教字第 1041000178 號函修頒
109 年 4 月 16 日 108 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
109 年 4 月 30 日勤益科大教字第 1091000117 號函修頒
109 年 5 月 8 日勤益科大教字第 1091000130 號函修頒
109 年 9 月 22 日 109 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
109 年 10 月 20 日勤益科大教字第 1091000336 號函頒
110 年 4 月 15 日 109 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
110 年 5 月 5 日勤益科大教字第 1101000138 號函頒
110 年 6 月 15 日 109 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
110 年 6 月 25 日勤益科大教字第 1101000189 號函頒
111 年 6 月 16 日 110 學年度第 2 學期 6 月份臨時教務會議通過
111 年 7 月 5 日勤益科大進字第 1111400170 號函頒
111 年 9 月 27 日 111 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
111 年 10 月 24 日勤益科大教字第 1111000274 號函頒

- 一、為協助學生加強課業研習，特依據大學法施行細則及本校學則，訂定「國立勤益科技大學暑期開班授課實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校暑期班分為重修班及正規班；重修班係為必修科目成績不及格需重修之學生開課者，正規班係為於暑假校外教學或實習所開課者。
- 三、有下列情形之一者，得利用暑期開班授課：
 1. 本校或他校學生必修科目成績不及格須重修者。
 2. 因轉學、轉部、轉系、轉科、轉組須補修轉入年級前之必修科目者。
 3. 不合上列各款規定但確屬情況特殊者，應依專案方式簽核可，始可開授，惟於暑期開班之課程，學生應繳納學分(時)費，成績需註記暑期。
- 四、延修生(須下學期有註冊者)及應屆畢業生，因欠選修學分始可畢業者，得檢具歷年成績表，經系主任同意後於暑期重修班修習未曾修習或修習不及格之科目以抵充之。
- 五、暑期重修班於每學年度暑假舉辦一梯次，每一學分教學講授時數以18 小時為原則，實習(驗)時數以36 或54 小時為原則(含期中、期末考試)，開課時間依暑假修班行事流程訂定之。授課相關規定如下：
 1. 上課時間為週一至週五(各開課單位願意自行負責相關行政業務、經授課教師同意者，得由單位主管簽請週六、日或晚上上課，並會簽進修部、事務組)。
 2. 授課時數與時段由各開課單位依據開課科目數、教師意願，及學生需求自行排定。以每週平均安排時數、不密集授課(同一科目一天不超過6 小時)。
 3. 授課教師由本校專任教師或曾在本校兼任之教師擔任，每位教師以2門課為限。
- 六、凡符合重修班參加資格者，若專業科目須跨系修習，請持跨部系審核單，經系主任同意後，送至課務組(進修部課務組)登錄，完成繳費〔依照當學期收費標準繳納學分費，(零學分或實驗、實習課程以上課時數收費)〕手續後，始可參加。
- 七、暑期授課每班開班人數至少須達15人，並依規定繳交學分費。人數未達15人，但學生願分攤補足15人之學分費者，不受前項限制。若

同一時段該科目人數超過50名得再加開一班。

- 八、在校生暑期重修學分總計不得超過10 學分；延修生、應屆畢業生暑期重修學分總計不得超過15 學分。
- 九、以他系必修抵選修者，若選全學年之科目，必須上下學期均修習及格，學分始可承認。
- 十、暑期重修班學生完成繳費後，除休、退學生或該科目因故未能開設，可全額退費外，其他因素不得退費。
- 十一、學生修讀暑期正規課程（如校外實習），各系調查學生選課需求及各系教師開課意願後，於期末考結束前公布開課科目並彙交課務組（進修部課務組）。若採校外教學請各系詳列教學地點、班級課表，並依據本校「教學準則」辦理。
- 十二、本校暑期開班授課，以接受本校學生選課為主，他校學生申請者，須依本校「學生校際選課實施要點」辦理。
- 十三、學生暑期修課成績考查如下：
 1. 學生成績考查，應依本校有關規則辦理。
 2. 成績及格或不及格，均應登記於歷年成績表內。
 3. 暑期所修學分不與學期所修學分合併累計；暑期成績不與學期成績平均合併核計。惟暑期所修學分數及成績應併入畢業成績計算。
 4. 暑期正規班之成績應於次一學期開學日前繳交至教務處註冊組（進修部註冊組）。
 5. 成績不及格者，不得補考。
- 十四、教師授課鐘點費，依公立大專校院兼任教師夜間授課鐘點費支給標準發給。
- 十五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

七、學生抵免科目學分辦法

94 年 11 月 10 日 11 月份教務會議修正通過
95 年 11 月 9 日 11 月份教務會議修正通過
96 年 6 月 12 日 擴大教務會議修訂通過
96 年 8 月 6 日 勤益科大教字第 0961000247 號函修頒
97 年 3 月 6 日 教務會議修正通過
97 年 5 月 19 日 勤益科大教字第 0971000198 號函修頒
97 年 10 月 9 日 教務會議修訂通過
97 年 11 月 24 日 勤益科大進推字第 0973200201 號函修頒
100 年 6 月 23 日 擴大教務會議修訂通過
100 年 7 月 7 日 勤益科大教字第 1001000232 號函修頒

101 年 5 月 17 日 100 學年度第 2 學期 5 月份教務會議通過
101 年 6 月 12 日勤益科大教字第 1011000216 號函修頒
102 年 4 月 18 日 101 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
102 年 5 月 2 日勤益科大教字第 1021000202 號函修頒
103 年 6 月 19 日 102 學年度第 2 學期 6 月份擴大教務會議通過
103 年 7 月 7 日勤益科大教字第 1031000325 號函修頒
104 年 12 月 10 日 104 學年度第 1 學期 12 月份教務會議通過
104 年 12 月 21 日勤益科大教字第 1041000558 號函修頒
109 年 6 月 11 日 108 學年度第 2 學期 6 月份臨時教務會議通過
109 年 6 月 30 日勤益科大教字第 1091000190 號函修頒
109 年 9 月 22 日 109 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
109 年 10 月 20 日勤益科大教字第 1091000336 號函頒
110 年 9 月 16 日 110 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
110 年 10 月 18 日勤益科大教字第 1101000296 號函頒
111 年 9 月 27 日 111 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
111 年 10 月 24 日勤益科大教字第 1111000274 號函頒
112 年 6 月 15 日 111 學年度第 2 學期 6 月份教務會議通過
112 年 7 月 5 日勤益科大進字第 1121400156 號函頒
112 年 12 月 21 日 112 學年度第 1 學期臨時教務會議通過
113 年 1 月 5 日勤益科大進字第 1121400363 號函頒
113 年 12 月 24 日 113 學年度第 1 學期臨時教務會議通過
114 年 1 月 9 日勤益科大教字第 1141000007 號函頒

第一條 本辦法依據本校學則及實際需要訂定，據以處理本校學生之科目學分抵免。

第二條 本校新生及轉學生入學前十年內，已修習及格之科目與學分，經申請准予抵免學分，得採計為畢業學分；但其至少應在本校修業一年始可畢業；若為專科畢業生轉入本校者，至少應在本校修業二年，始可畢業。

第三條 本校學生未具有雙重學籍且合於以下規定之一者得申請抵免學分：

一、轉系(學位學程)學生。

二、轉學生

(一)專科畢業生：

1. 二專、五專學歷者得辦理本校一、二年級課程抵免申請。

2. 五專學歷前三年不得申請課程抵免。

3. 專科畢業生不得申請二技課程抵免。

(二)學士肄業生：

可抵免本校與先前所修課程程度相當之課程，但為確保學習進度，大學前二年課程不得抵免大三、大四課程為原則。

(三)學士畢業生：

考量學歷認定及學習進度，不得申請抵免。

三、重考或重新申請入學之新生。

(一)專科、學士畢業生：

不得抵免，但若有非納入畢業之學分，得提供原就讀學校相關證明者，不在此限。

(二)學士肄業生：

可抵免本校與先前所修課程程度相當之課程，但為確保學習進度，大學前二年課程不得抵免大三、大四課程為原則。

四、依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。

取得推廣教育學分證明者，得依本辦法規定酌予抵免，惟抵免後在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年，本學分證明作為新生入學考試資格之用者，入學後，不得再予抵免學分。

五、修讀學、碩士學位期間，修習碩、博士班課程成績七十分以上，其學分未列入畢業最低學分數內，而持有證明者。

六、在學期間經學校核可，參與專業課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究發展，檢附國立勤益科技大學校外學習成就內容證明書，足資證明符合課程要求者。

七、學生於高職(含綜高)修業期間，預修之技專院校專業及實習課程成績及格並領有學分證明者。

八、學生入學後，經本校核准出國進修，或參加報部有案之短期進修課程者。

九、有關STEM領域學士後專班學分抵免規定，依本校STEM領域學士後專班實施辦法辦理。

第四條 辦理抵免學分之範圍如下：

一、必修學分(含共同科目及通識科目)。

二、選修學分。

三、雙主修。

第五條 抵免學分須符合下列規定：

一、科目名稱、內容相同者。

二、科目名稱不同而內容相同者。

三、科目名稱、內容不同而性質相同者。

各教學單位得自訂審核辦法。

第六條 在學期間以校外學習成就申請抵免學分數，以不超過總畢業學分數四之一為限（特殊專班除外）

第七條 碩、博士班新生曾修畢教育部核准之研習班(含學分班)持有學分證明者，若屬本校所開設課程可抵同科目之學分抵免學分數以應修畢業學分數二分之一為上限。若非本校所開課程則經相關任課教師審定簽字後予以抵免，最多為6學分。

第八條 不同學分之互抵依下列規定：

一、以多抵少者：抵免後，以少學分登記。

二、以少抵多者：所缺學分應予補修，如無法補足學分數者，不得抵免。

第九條 申請抵免之研究所、大學部及專科部學生，自入學年級起，每學期至少應修學分不得減少；且核可之抵免學分數不得超過各系所規定畢業總學分數二分之一為限(研究所不含論文學分)，但曾在本校研究所肄業、大學部肄業及專科部肄(畢)業之學生，核可之抵免學分數不受此限制。

經教育部認定為重大災害直接受害者，核可之抵免學分數不得超過各系所規定畢業總學分數三分之二為限。

第十條 不論抵免學分多寡，每學期所選學分數，應至少達其所屬學制該學期下限學分規定。

第十一條 為保障學生畢業權益，抵免科目學分之申請，應於入(轉)註冊當學期加退選截止前一次辦理完畢，但有特殊狀況者(詳如申請表)，須於開學第三週前向課務單位提出「學分抵免申請展期審核表」及相關證明文件，經課務單位審核通過後，將抵免資料送交各開課單位審查。學分審查結果最遲應於期中考前一週送達課務單位。

第十二條 抵免學分之審核單位：

- 一、共同科目：通識教育學院、語言中心。
- 二、專業科目：各系（所）
- 三、體育：體育室。
- 四、軍訓：軍訓室。

第十三條 抵免學分之申請審核程序：

- 一、申請時，必須檢附原肄(畢)業學校正式核發之全部成績單正本或校外學習成就內容證明書，及欲申請抵免科目之課程內容證明(須有所、系、中心、室章戳及教務處(進修部課務組)章戳)
- 二、填妥「國立勤益科技大學新生科目抵免審查表」後，至各審核單位審核通過後，相關資料影本分送各所、系、中心、室及教務處(進修部課務組)存查登錄。

第十四條 學生科目學分抵免成績，均須登記於歷年成績表內，並備註抵免情形或並存原成績表。

第十五條 凡曾在教育部認可之國外大學或大陸地區校院修讀之科目學分，得依本要點有關規定酌情抵免(採計)。

第十六條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。

第十七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定發布後實施。

八、學分學程實施辦法

89年06月21日(八九)勤技教字第二六〇六號函訂頒
91年01月16日(九一)勤技教字第九一〇三二四號函修頒
95年7月28日勤技教字第〇九五〇〇〇一八〇五號函修頒
96年1月31日95學年度第1學期第3次臨時校務會議通過
96年5月9日勤益科大教字第0961000148號函修頒
97年9月11日教務會議通過
97年11月12日勤益科大教字第0971000399號函修頒
98年7月9日、98年9月10日教務會議通過
100年1月13日教務會議通過
100年2月18日勤益科大教字第1001000036號函修頒
102年9月4日教務會議通過
102年10月1日勤益科大教字第1021000476號函修頒
106年1月12日教務會議通過
106年1月25日勤益科大教字第106100025號函修頒

第一條為培養學生第二專長以提昇就業及進修競爭力，並促進各系所之學門專長交流，特訂定本辦法。

第二條每一學程均為跨系專長之整合性系列課程，總學分最低 15 學分，最高 30 學分。

第三條各學程所需修習之課程科目由各系、院或中心自訂，學程施行細則（含課程規劃）須提校課程委員會及教務會議審議。

第四條本校四技二年級及二技一年級以上學生得於規定選課期間向設置學程之系、院或中心申請修習學程課程。

第五條學生修習學程之課程科目應至少 6 學分以上為非本系課程。

第六條修習各類學程之學生每學期所修學分上下限仍依本校學則相關規定辦理。

第七條修習各類學程其學程科目成績須併入學期修習總學分及學期成績計算。

第八條凡修滿學程規定之科目與學分者，得檢具歷年成績單，向學程設置單位申請核發學程證明書，經審核無誤並簽請教務長同意後，由本校核發學程證明書。如修完本系應修學分但未完成學程學分，仍可依規定申請畢業，但不得於畢業後再要求補修學程課程。

第九條學程申請書與學程證明書格式統一由教務處訂定。

第十條選讀學程之學生不得因修習學程而申請再延長修業年限（依本校學則規定：二、四技學生至多延長修業年限二學年）。

第十一條為強化學分學程執行成效，各跨領域學程成立執行二學年後，從第三學年起每學年至少需有 10 位學生取得學程證書，未達規定之學程開設單位應於校課程委員會中提出增進學程內容之改善方案。連續兩學年修畢總學生數低於 3 人，開設單位須主動提終止辦理該學程。

第十二條學程如因故終止實施，應於終止一學年前提具終止說明書，學分學程應經校課程委員會及教務會議通過後方可中止實施，終止說明書格式由教務處訂定。

為維護學生修課權益，於學程終止前申請修習之學生仍可依該學程施行細則規定取得學程證明書

第十三條本辦法經教務會議通過後，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

九、實務專題實施辦法

91.05.23(九一)勤技教字第 912853 號函訂頒
96 年 1 月 31 日 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過
96 年 5 月 9 日勤益科大教字第 0961000141 號函修頒

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為提升教師學術研究風氣與加強學生實務專題能力成果，特訂定本辦法。
- 二、本辦法適用於大學部學生實務專題必修課程，專任教師皆有義務擔任指導老師。
- 三、實務專題應以實驗或理論為範疇，主題不可違背社會善良風氣或危害個人、學校、社會、國家之研究。
- 四、實務專題指導老師可以跨系、學群、校共同指導，但至少有一位為該系教師，其鐘點費由指導老師均分。
- 五、實務專題每班每學期排課以 2 學分 6 學時為原則，課程安排一年。
- 六、專題題目可由同學自行選定，並找適合題目之指導老師；亦可先找指導老師再決定專題實務題目。
- 七、實務專題之成員經指導老師同意並親筆簽名後，填妥實務專題指導老師同意書(附件一供參考)，送各系彙整。(時間各系自訂)
- 八、每位老師指導實務專題每學期最多以 2 學時為原則，日夜間部分開計算。
- 九、各組實務專題之題目經指導老師同意後，填妥實務專題審核書(附件二供參考)，經系主任核准後公佈，即為本學年實務專題之題目與組別。

- 十、實務專題指導老師選定後，若欲更換指導老師，經加退選指導老師及系主任同意後始生效，期限由各系自訂。
- 十一、實務專題報告格式，報告封面格式全校一致(附件三供參考)。
- 十二、實務專題製作成果，成績於期末考後一週內送至教務處，需於公開場合提出口頭報告，審核委員 2-3 位（含指導老師，共同指導只算一位）參與評分，並於專題製作報告上簽名，同學有義務於指定之日展示該專題實務製作成品及協助佈置場地。(附件四、封面次一頁供參考)。
- 十三、本實施辦法經教務會議討論通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一（供參考）

實務專題指導老師同意書

組別編號

同組者	組長	組員
班級		
姓名		
座號		
題目		
指導老師簽		
附註： 1. 專題實務可以跨系、學群、校共同指導，但至少有一位為本系教師。 2. 題目可由同學自行選定，並找適合題目之指導老師；亦可先找指導老師再決定專題製作題目。		

附件二（供參考）

實務專題審核書

組別編號

同組者	組長	組員
班級		
姓名		
座號		

題目	
內容大綱： 一、動機及用途說明 二、原理概述 三、系統方塊圖(流程圖) 四、製作程序及方法 五、特色	
指導老師 初審簽名	主任 複審

附件三（供參考）

國立勤益科技大學化學工程系 實務專題報告 指導老師：蔡明瞭 葡萄糖及其衍生物對鋁質電解 電容器之電解液性能探討 專題生：呂懿芳（Lu Yi-Fang） 呂懿芳（Lu Yi-Fang） 呂懿芳（Lu Yi-Fang） 中華民國九十年五月

附件四（封面次一頁供參考）

題目 _____ 組別：第 _____ 組 組員： 姓名 _____ 班級 _____ 座號 _____ 姓名 _____ 班級 _____ 座號 _____ 評審老師簽名： 指導老師簽名：

十、學生畢業門檻辦法

96 學年度第 1 學期 10 月份教務會議通過

96 年 12 月 24 日勤益科大教字第 0961000444 號函頒
96 學年度第 2 學期 3 月份教務會議指示修正
96 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
97 年 5 月 20 日勤益科大教字第 0971000180 號函頒
96 學年度第 2 學期 7 月份教務會議修正
97 年 7 月 9 日勤益科大教字第 0971000270 號函頒
98 學年度第 2 學期 3 月份教務會議修正
99 年 4 月 19 日勤益科大教字第 0991000150 號函頒
99 年 9 月 16 日 99 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
99 年 11 月 23 日 99 學年度第 1 學期 11 月份教務會議通過
99 年 12 月 14 日勤益科大教字第 0991000506 號函修頒
100 年 5 月 19 日 99 學年度第 2 學期 5 月份教務會議通過
100 年 6 月 10 日勤益科大教字第 10010000185 號函修頒
100 年 6 月 23 日 擴大教務會議修訂通過
100 年 7 月 7 日勤益科大教字第 1001000232 號函修頒
103 年 6 月 19 日 102 學年度第 2 學期 6 月份擴大教務會議通過
103 年 7 月 7 日勤益科大教字第 1031000323 號函修頒第三條
108 年 9 月 19 日 108 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
108 年 10 月 3 日勤益科大教字第 1081000300 號函修頒第二條、第四條
109 年 6 月 11 日 108 學年度第 2 學期 6 月份臨時教務會議通過
109 年 6 月 30 日勤益科大教字第 1091000191 號函修頒
109 年 9 月 22 日 109 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
109 年 10 月 20 日勤益科大教字第 1091000336 號函頒
110 年 4 月 15 日 109 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
110 年 5 月 5 日勤益科大教字第 1101000134 號函頒
111 年 6 月 16 日 110 學年度第 2 學期 6 月份臨時教務會議通過
111 年 6 月 30 日勤益科大教字第 1111000162 號函頒

第一條 本校為提升各院系學生英文及資訊能力，並培養學生自主學習、服務社會之意願及能力，特訂定國立勤益科技大學學生畢業門檻辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 畢業門檻條件：

一、英文能力：97學年度（含）以後入學學生須取得全民英檢（GEPT）初級（或其他等級測驗）以上證照（或相關證明文件）。

100學年度（含）以後入學學生須取得全民英檢（GEPT）中級初試（或其他等級測驗）以上證照（或相關證明文件），或通過其他第二外語CEF B1以上程度。

二、資訊能力：學生須通過國立勤益科技大學學生資訊能力檢定實施要點所規定之等級。

三、服務學習：學生須完成54小時以上服務學習時數。

四、自主學習：學生須依國立勤益科技大學學生自主學習畢業門檻施行要點完成規定項目。

第三條 本辦法適用對象(特殊專班除外)：

一、英文能力：97學年度（含）以後入學之日間部四技、二技學生，日間部研究生由各系所自行訂定相關措施。

二、資訊能力：97-109學年度間入學之日間部四技、二技學生，日間部研究生由各系所自行訂定相關措施；100-109學年度間入學之進修部四技學生。

三、服務學習：110學年度(含)以前入學之日間部四技學生。

四、自主學習：111學年度(含)以後入學之日間部四技學生。

第四條 本辦法所稱之畢業門檻，相關施行要點及輔導辦法請參閱博雅通識教育中心訂定之服務學習畢業門檻實施要點及服務學習畢業門檻實行細則；語言中心訂定之學生英文畢業門檻標準及輔導計畫作業要點；電子計算機中心訂定之學生資訊能力檢定實施要點；教務處(教學資源組)訂定之學生自主學習畢業門檻施行要點。

第五條 本辦法如有未盡事宜，由各系及相關單位另訂補充規定；各系亦得視實際需要提高門檻。

第六條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定發布後實施行。

十一、學生自主學習畢業門檻施行要點

111年6月16日110學年度第二學期臨時教務會議審議通過

111年6月30日勤益科大教字第1111000161號函公布

一、引導學生建立自發主動學習能力、使學生畢業後能順利與社會接軌，養成企業未來所需的能力，特訂定國立勤益科技大學學生自主學習畢業門檻施行要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點法制、程序及疑義釐清由教務處負責；課程或活動規劃、執行及時數登錄由教務處、圖書館、藝術中心、學務處、研發處、各系依第三點規定負責；學生自主學習認證系統開發及維運由電子計算機中心負責。

三、111 學年度(含)以後入學之日間部四技學生，應於畢業前完成各項自主學習課程或活動，並經各承辦單位審核通過後，始認列通過自主學習畢業門檻。自主學習畢業門檻項目及內容：

（一）抗壓自主學習 3 小時：參加教務處所開設之抗壓

自主學習課程 3 小時。

- (二) 精進自主學習能力 3 小時：參加圖書館主辦之自主學習能力精進活動 3 小時。
- (三) 美學自主學習 6 學期：每學期自主學習 1 小時。
 - 1. 參加本校藝術中心活動 1 小時。
 - 2. 參加校外藝術中心活動者，應於當學期持證明文件(如附件)至藝術中心進行登錄；每學期至多採計 1 小時。
- (四) 社會接軌自主學習 24 小時：擔任學校社團、系或非營利機構團體活動志工，學習時數由學務處審定認列。
- (五) 專業證照自主學習：系自訂專業證照自主學習方案證照列表，以乙級或同等級之系核心專業證照為原則，學生須報考系自主學習方案證照 1 次，申請補助 1 次為限，補助報名費(含發證費)2 分之 1，上限 2000 元。

四、自主學習課程認證之原則與程序：

- (一) 辦理活動之主辦單位需於活動結束一週內至認證系統登錄通過學生名單及時數。
- (二) 學生參與非本校單位主辦之活動，需於參加之當學期憑相關佐證資料，依第三點規定送權責單位審核登錄。
- (三) 學生參與本校辦理之自主學習活動或課程時，應親持學生證刷到及刷退登錄時數。
- (四) 教務處於每學期初及學期末，應匯出各班級自主學習統計表提供導師參考。

五、本要點若有未盡事宜，悉依本校相關法令規章辦理。六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定發布後施行。

自主學習時數證明單

茲證明 (學號：)確有參加自主學習活動。活動資訊如下：

活動 日期： 年 月 日

活動 時間：

活動 地點：

活動 名稱：

100 字心得：

活動 DM 如附，特此證明

主辦單位簽章：

(丙)研究生章則

一、研究生申請保留入學資格要點

九十一年八月二十六日(九一)勤技教字第九一四六四〇號函訂頒

96.01.31 經 95 學年度第 1 學期第 3

97.12.11 經 97 學年度第 1 學期 12 月份校教務會議通過修訂

99.07.08 經 98 學年度第 2 學期 7 月份教務會議通過修訂

105 年 4 月 22 日勤益科大教字第 1051000171 號函修訂

一、本要點依據本校學則訂定。

二、碩士班新生有下列情形之一者，得於註冊繳費截止日前，向註冊組申請保留入學資格。

(一) 因服義務役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。

(二) 懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒需要並檢附醫院等相關證明書。

(三) 因重病需長期療養，並持有健保局特約區域醫院以上出具之證明者。

三、申請保留入學資格應繳交入學通知、學歷(力)證件正本、身分證影本，毋須繳交任何費用。

四、經註冊組初審符合保留入學資格者，得領取保留入學資格申請書，逐項辦理，經核准後，由學校發給新生「保留入學資格證明書」。

五、保留入學資格年限以核准證明書所載期限為準。

六、申請保留入學資格期限屆滿時，應攜帶入學保留資格核准證明來校申請入學，否則取消其入學資格。

七、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

二、研究生退學申請要點

九十一年八月二十六日(九一)勤技教字第九一四六三八號函訂頒

96.01.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂

99.07.08 經 98 學年度第 2 學期 7 月份教務會議通過修訂

111.09.27 經 111 學年度第 1 學期教務會議修訂通過

111.10.24 經勤益科大教字第 1111000273 號函修訂

111.10.27 經勤益科大教字第 1111000286 號函修訂

第一條 本要點依據本校學則訂定。

第二條 研究生除成績不及格、修業年限屆滿、違反校規勒令退學者外，其他事故申請退學，必須繳交申請單及相關證明，

至所屬學制教務單位辦理申請手續。

第 三 條 勒令退學及自請退學研究生經所屬學制教務單位初審符合條件後，領取退學申請單，親自填妥申請單上各項資料，送核准後，辦理離校手續，並繳回學生證。

第 四 條 勒令退學及自請退學手續得於三天內辦妥並將申請單繳交所屬學制教務單位。

第 五 條 勒令退學及自請退學如在校肄業滿一學期具有成績，得發給修業證明（惟須繳交二吋脫帽正面半身照片一張及工本費）。

第 六 條 經簽核退學研究生，未辦妥退學離校手續者，不核發任何證明。

第 七 條 本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

三、抵免科目學分辦法

94 年 11 月 10 日 11 月份教務會議修正通過
95 年 11 月 9 日 11 月份教務會議修正通過
96 年 6 月 12 日 擴大教務會議修訂通過
96 年 8 月 6 日 勤益科大教字第 0961000247 號函修頒
97 年 3 月 6 日 教務會議修正通過
97 年 5 月 19 日 勤益科大教字第 0971000198 號函修頒
97 年 10 月 9 日 教務會議修訂通過
97 年 11 月 24 日 勤益科大進推字第 0973200201 號函修頒
100 年 6 月 23 日 擴大教務會議修訂通過
100 年 7 月 7 日 勤益科大教字第 1001000232 號函修頒
101 年 5 月 17 日 100 學年度第 2 學期 5 月份教務會議通過
101 年 6 月 12 日 勤益科大教字第 1011000216 號函修頒
102 年 4 月 18 日 101 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
102 年 5 月 2 日 勤益科大教字第 1021000202 號函修頒
103 年 6 月 19 日 102 學年度第 2 學期 6 月份擴大教務會議通過
103 年 7 月 7 日 勤益科大教字第 1031000325 號函修頒
104 年 12 月 10 日 104 學年度第 1 學期 12 月份教務會議通過
104 年 12 月 21 日 勤益科大教字第 1041000558 號函修頒
109 年 6 月 11 日 108 學年度第 2 學期 6 月份臨時教務會議通過
109 年 6 月 30 日 勤益科大教字第 1091000190 號函修頒
109 年 9 月 22 日 109 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
109 年 10 月 20 日 勤益科大教字第 1091000336 號函頒
110 年 9 月 16 日 110 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
110 年 10 月 18 日 勤益科大教字第 1101000296 號函頒
111 年 9 月 27 日 111 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
111 年 10 月 24 日 勤益科大教字第 1111000274 號函頒
112 年 6 月 15 日 111 學年度第 2 學期 6 月份教務會議通過
112 年 7 月 5 日 勤益科大進字第 1121400156 號函頒
112 年 12 月 21 日 112 學年度第 1 學期臨時教務會議通過
113 年 1 月 5 日 勤益科大進字第 1121400363 號函頒
113 年 12 月 24 日 113 學年度第 1 學期臨時教務會議通過
114 年 1 月 9 日 勤益科大教字第 1141000007 號函頒

- 第一條 本辦法依據本校學則及實際需要訂定，據以處理本校學生之科目學分抵免。
- 第二條 本校新生及轉學生入學前十年內，已修習及格之科目與學分，經申請准予抵免學分，得採計為畢業學分；但其至少應在本校修業一年始可畢業；若為專科畢業生轉入本校者，至少應在本校修業二年，始可畢業。
- 第三條 本校學生未具有雙重學籍且合於以下規定之一者得申請抵免學分：
- 一、轉系(學位學程)學生。
 - 二、轉學生
- (一)專科畢業生：
 - 1. 二專、五專學歷者得辦理本校一、二年級課程抵免申請。
 - 2. 五專學歷前三年不得申請課程抵免。
 - 3. 專科畢業生不得申請二技課程抵免。
 - (二)學士肄業生：
 - 可抵免本校與先前所修課程程度相當之課程，但為確保學習進度，大學前二年課程不得抵免大三、大四課程為原則。
 - (三)學士畢業生：
 - 考量學歷認定及學習進度，不得申請抵免。
- 三、重考或重新申請入學之新生。
- (一)專科、學士畢業生：
 - 不得抵免，但若有非納入畢業之學分，得提供原就讀學校相關證明者，不在此限。
 - (二)學士肄業生：
 - 可抵免本校與先前所修課程程度相當之課程，但為確保學習進度，大學前二年課程不得抵免大三、大四課程為原則。
- 四、依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。取得推廣教育學分證明者，得依本辦法規定酌予抵免，惟抵免後在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一

年，本學分證明作為新生入學考試資格之用者，入學後，不得再予抵免學分。

五、修讀學、碩士學位期間，修習碩、博士班課程成績七十分以上，其學分未列入畢業最低學分數內，而持有證明者。

六、在學期間經學校核可，參與專業課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究發展，檢附國立勤益科技大學校外學習成就內容證明書，足資證明符合課程要求者。

七、學生於高職(含綜高)修業期間，預修之技專院校專業及實習課程成績及格並領有學分證明者。

八、學生入學後，經本校核准出國進修，或參加報部有案之短期進修課程者。

九、有關STEM領域學士後專班學分抵免規定，依本校STEM領域學士後專班實施辦法辦理。

第四條 辦理抵免學分之範圍如下：

一、必修學分(含共同科目及通識科目)。

二、選修學分。

三、雙主修。

第五條 抵免學分須符合下列規定：

一、科目名稱、內容相同者。

二、科目名稱不同而內容相同者。

三、科目名稱、內容不同而性質相同者。

各教學單位得自訂審核辦法。

第六條 在學期間以校外學習成就申請抵免學分數，以不超過總畢業學分數四之一為限（特殊專班除外）

第七條 碩、博士班新生曾修畢教育部核准之研習班(含學分班)持有學分證明者，若屬本校所開設課程可抵同科目之學分抵免學分數以應修畢業學分數二分之一為上限。若非本校所開課程則經相關任課教師審定簽字後予以抵免，最多為6學分。

第八條 不同學分之互抵依下列規定：

- 一、以多抵少者：抵免後，以少學分登記。
- 二、以少抵多者：所缺學分應予補修，如無法補足學分數者，不得抵免。

第九條 申請抵免之研究所、大學部及專科部學生，自入學年級起，每學期至少應修學分不得減少；且核可之抵免學分數不得超過各系所規定畢業總學分數二分之一為限(研究所不含論文學分)，但曾在本校研究所肄業、大學部肄業及專科部肄(畢)業之學生，核可之抵免學分數不受此限制。

經教育部認定為重大災害直接受害者，核可之抵免學分數不得超過各系所規定畢業總學分數三分之二為限。

第十條 不論抵免學分多寡，每學期所選學分數，應至少達其所屬學制該學期下限學分規定。

第十一條 為保障學生畢業權益，抵免科目學分之申請，應於入(轉)註冊當學期加退選截止前一次辦理完畢，但有特殊狀況者(詳如申請表)，須於開學第三週前向課務單位提出「學分抵免申請展期審核表」及相關證明文件，經課務單位審核通過後，將抵免資料送交各開課單位審查。學分審查結果最遲應於期中考前一週送達課務單位。

第十二條 抵免學分之審核單位：

- 一、共同科目：通識教育學院、語言中心。
- 二、專業科目：各系(所)
- 三、體育：體育室。
- 四、軍訓：軍訓室。

第十三條 抵免學分之申請審核程序：

- 一、申請時，必須檢附原肄(畢)業學校正式核發之全部成績單正本或校外學習成就內容證明書，及欲申請抵免科目之課程內容證明(須有所、系、中心、室章戳及教務處(進修部課務組)章戳)
- 二、填妥「國立勤益科技大學新生科目抵免審查表」後，至各審核單位審核通過後，相關資料影本分送各所、系、中心、室及教務處(進修部課務組)存查登錄。

第十四條 學生科目學分抵免成績，均須登記於歷年成績表內，並備註抵免情形或並存原成績表。

第十五條 凡曾在教育部認可之國外大學或大陸地區校院修讀之科目學分，得依本要點有關規定酌情抵免(採計)。

第十六條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。

第十七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定發布後實施。

四、研究所整合性學程實施辦法

94 年 4 月 14 日教務會議審議通過

94 年 5 月 9 日勤技教字第 0940000688 號函訂頒

96.01.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂

第一條 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵研究生(含在職生)多元化發展，有效提昇實務與學理能力，並促進學院內各研究所之學門專長交流，特訂定本辦法。

第二條 本校各學院因教學研究需要，得依學術專長領域設置整合性學程。

前項整合性學程之規劃，除應切合產業需求外，並應跨研究所專長設置整合性系列課程。

第三條 學程課程之規劃，以開設八門核心選修科目為原則。各學程所需修習之課程科目由各研究所課程委員會研議，所務會議通過，送請學院院長審議後，提課程委員會及教務會議審議。

第四條 研究生(含在職生)修業期限內修滿學程規定之科目與學分者，得檢具歷年成績表，向學程設置單位申請核發學程證明，經審核無誤並簽請教務長、校長同意後，由學程設置單位發給。

第五條 各學程應就招收對象、招收名額、申請方式、最低修習學分總數、應修科目及學分數等明訂學程修讀辦法。

第六條 學程申請書由各學程設置單位自訂定之，證明書格式由教務處統一訂定。

第七條 本辦法經本校教務會議通過後報請校長核定後實施，修正時亦同。

五、學生選課及加退選辦法

95 年 4 月 13 日教務會議修正通過

95 年 5 月 5 日勤技教字第 095000657 號函頒實施
96 年 4 月 4 日勤益科大教字第 096100089 號函頒實施
97 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
97 年 11 月 3 日 勤益科大教字第 097100395 號函頒
97 學年度第 1 學期 12 月份教務會議通過
97 年 12 月 22 日 勤益科大教字第 0971000451 號函頒
99 年 9 月 16 日 99 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
99 年 9 月 16 日 99 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
99 年 10 月 7 日勤益科大教字第 0991000396 號函修頒
101 年 5 月 17 日 100 學年度第 2 學期 5 月份教務會議通過
101 年 6 月 12 日勤益科大教字第 1011000216 號函修頒
101 年 11 月 15 日 101 學年度第 1 學期 11 月份教務會議通過
101 年 11 月 27 日勤益科大教字第 1011000504 號函修頒
102 年 9 月 4 日 102 學年度第 1 學期 9 月份教務會議暨臨時校課程委員會會議通過
102 年 10 月 4 日勤益科大教字第 1021000492 號函修頒
103 年 6 月 19 日 102 學年度第 2 學期 6 月份擴大教務會議通過
103 年 7 月 7 日勤益科大教字第 1031000322 號函修頒
103 年 9 月 11 日 103 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
103 年 9 月 26 日勤益科大教字第 1031000444 號函修頒
105 年 4 月 14 日 104 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
105 年 4 月 29 日勤益科大教字第 1051000185 號函修頒
106 年 5 月 11 日 105 學年度第 2 學期 5 月份教務會議通過
106 年 5 月 25 日勤益科大教字第 1061000219 號函修頒
106 年 11 月 16 日 106 學年度第 1 學期 11 月份教務會議通過
106 年 11 月 28 日勤益科大教字第 1061000487 號函修頒
107 年 9 月 13 日 107 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
107 年 9 月 28 日勤益科大進推字第 1073200408 號函修頒
108 年 5 月 30 日 107 學年度第 2 學期臨時教務會議通過
108 年 6 月 11 日勤益科大教字第 1081000167 號函修頒
109 年 9 月 22 日 109 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
109 年 10 月 20 日勤益科大教字第 1091000336 號函頒
109 年 12 月 17 日 109 學年度第 1 學期臨時教務會議通過
110 年 1 月 5 日勤益科大教字第 1091000434 號函頒
110 年 6 月 15 日 109 學年度第 2 學期臨時教務會議通過
110 年 6 月 23 日勤益科大教字第 1101000188 號函頒
111 年 4 月 14 日 110 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
111 年 5 月 12 日勤益科大教字第 1111000128 號函頒
111 年 6 月 16 日 110 學年度第 2 學期 6 月份臨時教務會議通過
111 年 6 月 30 日勤益科大教字第 1111000163 號函頒
111 年 9 月 27 日 111 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
111 年 10 月 25 日勤益科大進字第 1111400275 號函頒
112 年 6 月 15 日 111 學年度第 2 學期 6 月份教務會議通過
112 年 7 月 5 日勤益科大教字第 1121000191 號函頒
112 年 12 月 21 日 112 學年度第 1 學期臨時教務會議通過
113 年 1 月 5 日勤益科大進字第 1131400001 號函頒

第一條 本辦法係依據教育部、本校各項章則有關規定、各項會議有關決議事項及本校實際需要，特訂定國立勤益科技大學學生選課及加退選辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 新生入學第一學期為初選(註冊時)、加退選；餘均為預選(每一學期結束前預選下學期)、加退選。

第三條 學生每學期修習學分除特殊情形經各教學單位主管同意、教務長

(進修部主任)專案核可外，須按下列規定辦理：

一、四技：一、二、三年級每學期不得少於十學分，四年級不得少於九學分，各年級均不得多於二十八學分。(進修部不得少於九學分)

二、二技：一年級每學期不得少於十學分，二年級不得少於九學分(進修部不得少於九學分)，各年級均不得多於二十八學分。

三、二年制專科：每學期不得少於十二學分，不得多於二十八學分(進修部每學期不得少於九學分，不得多於二十八學分)。

四、大四學生因特殊原因不能修足該學期應修最低學分數者，應於當學期加退選結束前填具低修學分申請表，經導師及系主任簽名同意後，方得酌減應修學分，惟每學期仍應至少修習一門課程；辦理低修者需自負所影響個人校、內外相關權益情事，申請通過者不得辦理期中退選，亦不得為所繳交之學雜費提出異議或退費。

五、惟經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生，得不受前 1~3 項之限制。

前項經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生其學期修習學分數總計未達十六學分者，得比照延長修業期限之學生，依所修學分數繳交學分(時)學雜費。

碩、博士生每學期應修學科學分由指導教授及所長核定之。

第四條 同學制不同年級學生得互選選修課程，不同學制學生選修科目以不互選為原則；惟四技、二技學生經各教學單位主管同意得互跨學制選課，四技學生得跨選二技選修課程(惟日間部四技學生不得跨選進修部二技假日班選修課程)，二技學生以跨選四技三、四年級課程為限。大四與研究所碩士班及研究所碩士班與博士班經各教學單位主管同意得合開課程；其成績及格標準依各學制規定。

第五條 學生加選或退選課程，應於每學期規定期限內辦理。加退選截止後，即不得以任何理由要求加退選課程。

第六條 選課流程及相關規定：

一、新生之初選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部註冊組)提供之班級名冊自行辦理團體選課。選修課由學生自行於網路加退選時間上網選課。

二、非新生之預選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊

組(進修部註冊組)提供之班級名冊辦理團體選課。選修課由開課單位於前學期辦理預選，請開課單位協助執行，以利各系所課程和授課教師之安排。

三、學生於加退選期間上網辦理加退選課程，開學後第四週應上網確認選課結果，如有錯誤應即時向課務組(進修部課務組)釐清，未上網點選選課結果者，則視同同意該學期課程無誤。

四、學生網路選課時(預選、加退選)，同一課程(如微積分…)不得選修兩個(班級)以上，發現後，將全部剔除該課程的選課。

五、學生經本校核准出國進修或實習，其專題實務、書報討論或論文等必修課程，因特殊情形，得經由各教學單位主管或系課程委員會同意，保留該門課程。

第七條 學生每學期所修科目以選課系統之選課結果為準，凡未選之科目，雖有成績，不予登記；已選之科目，未經退選不得中途放棄，否則成績以零分登錄，併入學期總平均計算。

第八條 學生不得修習上課時間互相衝堂之科目，如經發覺，一律註銷衝堂科目登錄；亦不得在當學期修相同科目或重複選已修習及格之科目，重複或同時選科目之成績、學分數概不承認。其重讀已修習及格或已核准抵免名稱相同之科目，一律不計入應修最低畢業學分數內。

學生因修讀雙主修或輔系規定之科目，學生如已修習其中一方之系訂科目且成績及格，基於另一方所訂科目名稱雖相同但課程實質內容不同而提出選讀申請時，應提經開課單位主管同意始得選讀，其成績及格者方得列計雙主修或輔系學分。

第九條 必修科目應按原班級排定之時段上課，當重修科目與必修課衝堂時，才可將必修科目調至其他班級上課。如有特殊原因，得填寫必修科目退選申請單，經任課老師(指導教授)、課務組組長(進修部課務組組長)、教務長(進修部主任)、各教學單位主管同意後，延後修習該科目。

第十條 學生重補修必修科目與修習新舊課程處理規定如下：

一、本系(所)該科目原為必修科目，爾後年度改為選修或停開，學生重、補修或暑修，依經教務會議審核通過之新舊科目抵免對照表抵之或經各教學單位主管核可後即可改修本系(所)或他系(所)內容相近之科目。

二、重修必修科目之學分需等同或高於原科目學分數。

三、重、補修必修科目學分數較原科目學分數為少時，以新訂學分為準，並須加修系上訂定之相關科目以補足學分。

四、若課程名稱變更，惟變更前後之課程內容經開課單位認定相近或相同者，應視為第九條第一項之相同科目，不得重複修習。

第十一條 各系低年級學生欲選修較高年級課程，除有次序性者外，得經各教學單位主管之核可後修習。

第十二條 學生所修課程中，如其科目有先後次序規定者，未修習先修科目或先修科目成績不及格者，未經各教學單位主管核准者，不得修習在後之科目，否則所修科目成績不予計算。

第十三條 跨系所、跨部選課(指校內日間部、進修部相互選課)、在職專班系所互跨，應於加退選期間內持跨系部審核單，經任課教師(指導教授)與各教學單位主管同意後，送教務處(進修部課務組)辦理登錄。

特殊個案經諮商輔導中心個案輔導會議討論通過後，得另專簽放寬處理。但系內專業選修，不得低於各系規定畢業應修選修學分數之三分之二。

第十四條 日間部研究生不得選修進修部碩士在職專班課程，惟特殊情況得經任課教師(指導教授)、各教學單位主管核准後修習，惟認定學分數是否為畢業學分之採計，依各教學單位自行認定。

第十五條 校際選課，依據國立勤益科技大學學生校際選課辦法辦理。

第十六條 修課人數相關規定：

一、日間大學部：加退選結束後，各系及博雅通識課程每一班最低修習人數不得少於 12 人，其餘共同必、選修(語言中心、體育室、軍訓室)課程每一班最低修習人數不得少於 25 人。

二、進修大學部四技：加退選結束後，各系選修科目修習人數每班平均達 25 人，但每一班修習人數不得少於 18 人，各系各年級只有單班者，各系選修科目修習人數每班平均達 20 人，但每一班修習人數不得少於 12 人。

進修部二技、二專：加退選結束後，各學制各系科選修科目修習人數每班平均達 17 人以上始得開班，惟如同年級人數少於 17 人，得簽奉校長核可後開班。

三、日間部：各碩士班開課人數至少為 5 人(含)；如入學人數低於 5 人者(不含 5 人)，必修課程依原入學人數開設。

各所開設之課程，若修課人數低於 5 人者，請輔導學生修習各院開立之

共同專業選修課程。(請各學院依所屬系所課程，規劃提列至少 4 門課程為共同專業選修，並列於各所學分計畫表。)

進修部：碩士在職專班學生數，依各開課班級人數，低於 15 人(含)以下者，開課人數下限為 3 人，學生人數超過 16 人以上者，開課人數下限為 5 人。」

四、博士班每班開課人數下限為 1 人。

五、針對各系選修課程開課人數上限，若於國秀樓教室上課，一律為 63 人。系專業教室若有特殊因素可設開課人數上限，但需通過系課程委員會議，並送會議記錄至教務處(進修部課務組)管控。

第十七條 學生於加退選結束後，因學習能力等特殊因素，無法繼續修習課程，得申請辦理退選課程：

一、申請時間：每學期第 11~13 週完成申請手續。

二、申請程序：學生至學生篇點選需退選之課程，經授課教師審核通過後，即完成退選申請。

三、依規定應繳交學分費之課程退選後不退學分費，未繳交者仍應補繳方得退選。惟退選後總修課學分數仍不得低於該學期最低應修學分數；延修生應至少保留一門課程。

四、此類退選課程，不登錄成績。凡辦理期中退選之科目，學期成績單及歷年成績單該科目成績欄位註記退選字樣。

五、退選課程後，大學部每門課程最低人數不得低於 5 人、碩士班(碩士在職專班)每門課程最低人數不得低於 3 人、博士班每門課程最低人數不得低於 1 人。

六、非應屆畢業生退選科目不可參加暑修(可參加學期隨班修讀)，應屆畢業生、延修生(須下學期有註冊者)所有(1~4 年級)退選科目可參加暑修。

七、各系對於退選課程如有特別規定者，從其規定。

第十八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定發布後施行。

第五條補充說明-各階段之開學後網路加退選各階段選課時間表

階	身分	開始時間	備註
1	(1)具輔系、雙主修身分者	第一週週一(開學第一天)上午	網路加退選

	(2)具學程身分者 (3)延修生		第二週週日
1	(1)應屆畢業生(四年級) (2)轉學生	第一週週一(開學第一天)下午	
2	在校生	第一週週三(開學第三天)	
3	同系日跨夜	第一週週四上午	收單至 第二週週五 (惟假日班及專班至週日)
4	全校跨系、跨部	第一週週四下午	

六、碩士學位考試辦法

本校 91 年 6 月 13 日教務會議通過
 教育部 91 年 8 月 21 日台(91)技(四)字第 91118939 號函准予備查
 本校 91 年 9 月 3 日(九一)勤技教字第 914786 號函訂頒
 本校 93 年 9 月 9 日教務會議通過
 教育部 93 年 11 月 17 日台技(四)字第 0930152954 號函修正備查
 本校 93 年 11 月 25 日勤技人字第 0930202022 號函修頒
 本校 95 年 11 月 9 日教務會議通過
 96.01.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂
 本校 96 年 9 月 6 日教務會議通過
 教育部 96 年 11 月 22 日台技(四)字第 0960178406 號函修正備查
 本校 96 年 12 月 11 日教務會議通過
 本校 97 年 3 月 6 日教務會議通過
 本校 97 年 6 月 12 日教務會議通過
 教育部 97 年 9 月 8 日台技(四)字第 0970174102 號函修正備查
 本校 108 年 5 月 30 日教務會議通過
 教育部 108 年 6 月 24 日臺教技(四)字第 1080089122 號函修正備查
 本校 109 年 4 月 16 日教務會議通過
 本校 109 年 6 月 11 日臨時教務會議通過
 本校 109 年 9 月 22 日教務會議通過
 教育部 109 年 12 月 18 日臺教技(四)字第 1090150726 號函修正備查
 本校 110 年 4 月 15 日教務會議通過
 110 年 5 月 5 日勤益科大教字第 1101000133 號函頒
 教育部 110 年 7 月 16 日臺教技(四)字第 1100070784 號函修正備查
 本校 110 年 12 月 16 日教務會議通過
 111 年 2 月 16 日勤益科大教字第 1111000033 號函頒

第一條 本辦法依據「大學法及其施行細則」「學位授予法」訂定之。

第二條 碩士班研究生符合下列各項規定者，得申請碩士學位考試：

一、在規定修業期限內，修畢規定課程與學分(含通過學術研究

倫理教育課程)。

二、在學期間曾投稿經審查為接受之論文一篇以上(產業碩士專班及碩士在職專班不在此限)。

三、已完成論文初稿，並經指導教授確認其論文題目及內容符合所屬系(所、學位學程)專業領域。

得於第一學年第二學期起，檢具歷年成績表，論文初稿或經獲准得以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告代替論文。並於每學期規定期限內，填具學位考試申請書，經指導教授及系(所、學位學程)主管同意後，始得參加碩士學位考試。

藝術類、應用科技類或體育運動類碩士班，研究生論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替；各該類科之認定基準，由各系(所、學位學程)會議、院務會議及教務會議審議通過後實施。

碩士班屬專業實務者，其學生碩士論文得以專業實務報告代替；專業實務之認定基準，由各系(所、學位學程)會議、院務會議及教務會議審議通過後實施。

前兩項實施方式由各系(所、學位學程)另訂之；書面報告應撰寫至少 3,000 字之提要。

第三條 碩士學位考試，由各系(所、學位學程)排定時間與地點，於每學期開學後一個月至學期終了前舉行之。碩士班研究生應於學位考試前完成論文原創性比對作業，並於學位考試當日將論文原創性比對檢核表及原創性比對報告書送交學位考試委員參考。

碩士學位論文應與其系(所、學位學程)之專業領域相符，如涉有與專業領域不符之情事，由系(所、學位學程)相關委員會審議，若查證屬實，指導教授未來三年每週指導研究生鐘點數上限減少 50%。

第四條 碩士學位考試以論文考試為原則，必要時，各系(所、學位學程)並得另訂細則，自行舉行學科考試。

第五條 碩士學位考試組織考試委員會辦理之。考試委員三至五人，其中校外委員人數不得少於三分之一。委員名單由系(所、學位學程)主管報請校長聘請之，並指定委員一人為召集人。指導教授為當然委員，但不得擔任召集人。

第六條 碩士學位考試委員，應對修讀碩士學位學生之研究領域有專門研

究，並具有下列資格之一：

一、現任或曾任教授、副教授、助理教授。

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、助研究員。

三、獲有博士學位，且在學術上著有成就。

四、研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就。

前項第三款、第四款資格之認定基準，由辦理學位授予之各系(所、學位學程)會議、院務會議訂定之。

第七條 碩士學位考試委員或指導教授，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

第八條 碩士學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代理。碩士學位考試須有三分之二以上委員出席，且出席委員在三人(含)以上，始得舉行。

第九條 研究生之論文(含提要)，除語文類組外，須用中文或英文撰寫。前經取得他種學位之論文，不得再度提出。所提之論文(含提要)，並由各系(所、學位學程)於考試十天前分送各考試委員審閱。

第十條 碩士學位考試以口試行之，就應試人所撰論文內容提出問題。必要時並得舉行筆試。

第十一條 研究生碩士學位口試時應開放旁聽。口試委員評定成績時，旁聽人員應即離席。

第十二條 碩士學位考試成績，由出席委員評分，再由召集人就各考試委員之評分，合計平均後計算至整數所得之分數，即為碩士學位考試之成績，並會同系(所、學位學程)主管在碩士學位考試成績計算單上簽名蓋章。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。

第十三條 碩士學位考試成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學

年或次學期申請重考，重考以一次為限，仍不及格者，應予退學。

第十四條 碩士學位考試之重考成績達七十分以上者，概以七十分計算。

第十五條 研究生學位考試成績與其各學期學業成績兩項之平均為其畢業成績。

學科考試成績不列入畢業成績之計算。

第十六條 取得碩士學位者，應將其取得學位之論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，經由學校以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔送國家圖書館及所屬學校圖書館保存之。研究生應將論文或相關報告精裝本二冊及電子檔，經指導教授及學位考試委員簽章後，一冊送圖書館由學校永久保存，一冊及電子檔送圖書館彙整後，分送國家圖書館典藏。論文及電子檔之撰寫格式另定之。

國家圖書館保存之碩士論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，應提供公眾於館內閱覽紙本，或透過獨立設備讀取電子資料檔；經依著作權法規定授權，得為重製、透過網路於館內或館外公開傳輸，或其他涉及著作權之行為。但涉及機密、專利事項或依法不得提供，並經學校認定者，得不予提供或於一定期間內不為提供。

前二項圖書館之保存或提供，對各該碩士論文、書面報告、技術報告或專業實務報告之著作權不生影響。

第十七條 研究生論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或舞弊情事，經碩士學位考試委員會審查確定者，以不及格論。

已授予之學位，有下列情事之一者，應予撤銷，並公告註銷其已頒給之學位證書；有違反其他法令規定者，並依相關法令規定處理：

一、入學資格或修業情形有不實或舞弊情事。

二、論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事。

依前項撤銷學位，並通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷及註銷事項，通知其他專科學校、大學及相關機關（構）。

第十八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發佈實施，並報請教育部備查。其未盡事宜，依有關教育法規及本校相關教務章則辦理。

七、碩士班研究生逕行修讀博士學位辦法

本校 101 年 5 月 17 日教務會議通過

101 年 6 月 8 日勤益科大教字第 1011000223 號函訂頒

111 年 9 月 27 日 111 學年度第 1 學期教務會議修訂通過

111 年 10 月 24 日勤益科大教字第 1111000273 號函修訂

第一條 為鼓勵成績優異學生並促進學制彈性，依據大學法第二十三條第四項、教育部「學生逕修讀博士學位辦法」及本校學則第六十九條規定，訂定「國立勤益科技大學碩士班研究生逕行修讀博士學位辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 各博士班得依本辦法規定招收逕行修讀博士學位研究生。

各博士班每學年逕行修讀博士學位名額以不超出該博士班當學年度教育部核定博士班招生名額百分之四十為限。但核定招生名額不足五名者，逕行修讀博士學位名額至多以二名為限。

逕行修讀博士學位名額應包含於當學年度教育部核定學校招生名額總量內。

碩士班研究生逕行修讀博士班缺額與博士班一般招生名額於教育部核定招生名額總量內得予流用，並自博士班一般招生同所組辦理就讀意願登錄之備取生依成績高低依序遞補。

博士班一般招生同所組備取生遞補報到後，若仍有缺額得由碩士班一年級補足；遞補期限至七月三十一日截止。

第三條 碩士班研究生申請逕行修讀博士學位應符合下列資格：

一、碩士班研究生修業一年以上，修業期間各學期學業成績名次在該班前30%以內，具研究潛力者。

二、學術上有創見、譯述(在具審稿制度之期刊發表論文、著作)，或有專利、發明等研發成果，並經原就讀所(系)或本校相關所(系)專任副教授二人以上推薦者。

前項所稱研究潛力及成績優異之認定標準，由開設博士班之系、所、學院自行訂定，並於當年度開放申請前提經所(系)招生委員會、系(所)務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

第四條 申請逕行修讀博士學位之研究生，應備齊下列文件向擬就讀之博士班提出申請：

一、逕行修讀博士學位申請書(如附表一)。

二、碩士班歷年成績單或特殊表現之證明文件。

三、研究計畫。

四、本校專任教師二人以上之推薦書。

五、擬就讀博士班指定繳交之資料。

第五條 申請逕行修讀博士學位日期如下：

一、碩士班二年級研究生：每年三月一日至三月十日。

二、碩士班一年級研究生：每年七月十五日至七月卅一日。

申請以一次為限，逾期不予受理；已舉行過碩士學位考試之研究生不得申請。

第六條 申請逕行修讀博士學位之碩士班研究生，經擬就讀博士班招生相關會議初審通過後，檢齊申請表件陳請請所屬學制教務單位主管、校長核定後，得逕行修讀博士學位。

前項經核定准予逕修讀博士學位者，非經申請撤銷逕修讀博士資格，不得再參加碩士學位考試。

第七條 逕行修讀博士學位之研究生，自核准逕行修讀之學年度起，即照本校博士班一年級新生修業年限、課程、成績考查及博士學位考試等規定辦理，且所修課程(連同碩士班)至少需修畢三十六學分(不含碩、博士班論文學分)，始得申請博士學位考試。前項畢業學分數之核計，依入學別所屬系、所、學院、學位課程學分計畫表規定之畢業應修科目及學分數規定辦理。

第八條 申請至非原系所之博士班就讀時，其碩士班所修學分之認定以抵免方式辦理。惟總抵免學分數不得超過欲就讀博士班規定最低畢業學分二分之一(須先扣除論文學分)。

第九條 逕行修讀博士學位之研究生因故中止修讀博士學位或未通過博士學位候選人資格考核，可由研究生提出申請，經現就讀博士班及原就讀碩士班所(系)務會議審查通過，校長核定後，得再回原就讀碩士班就讀(其在博士班修業時間及休學紀錄不併入碩士班最高修業年限核計)。

前項申請轉回原就讀碩士班就讀，應於每學期開始前(第一學期為八月一日、第二學期為二月一日)提出；學期課程進行中不得申請轉回。

第一項研究生依規定修畢碩士班應修課程，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。

第十條 逕行修讀博士學位研究生修業期滿，通過博士學位候選人資格考核，但未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考

試委員會決定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。

第十一條 各博士班應依據第三條及第四條規定，訂定研究潛力之審查標準及申請人應繳交資料及其他相關事項規定，經所（系）務會議通過，送所屬學制教務單位備查後始得受理申請。

第十二條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

八、博士學位考試辦法

101年10月16日101學年度第1學期10月份教務會議通過

教育部101年11月8日臺技（四）字第1010210110號函備查

本校108年5月30日教務會議通過

教育部108年6月24日臺教技（四）字第1080089122號函修正備查

本校109年4月16日教務會議通過

本校109年6月11日臨時教務會議通過

本校109年9月22日教務會議通過

教育部109年12月18日臺教技（四）字第1090150726號函修正備查

本校110年4月15日教務會議通過

110年5月5日勤益科大教字第1101000133號函頒

教育部110年7月16日臺教技（四）字第1100070784號函修正備查

本校110年9月16日教務會議通過

110年9月30日勤益科大教字第1101000281號函頒

本校110年12月16日教務會議通過

第一條 本辦法依據「大學法及其施行細則」、「學位授予法」訂定之。

第二條 博士班研究生符合下列各項規定者，得申請博士學位考試：

- 一、通過博士學位候選人資格考核。
- 二、研究生修業屆滿二年之當學期起，逕行修讀博士學位者，在碩士班修業滿一年，在博士班修業滿兩年，合計修業滿三年之當學期起。
- 三、計算至當學期止，除論文外修畢各該系（所、學位學程）規定之課程與學分者。
- 四、完成系（所、學位學程）之畢業門檻，其細則由各博士班自行訂定。
- 五、已完成論文初稿，並經指導教授確認其論文題目及內容符合所屬系（所、學位學程）專業領域。
- 六、完成本校「學術研究倫理教育課程實施要點」規定之學術倫理教育課程。

博士班研究生經自我檢核符合前項規定時，得檢具歷年成績表，論文初稿或經獲准得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替論文。於每學期規定期限內，填具學位考試申請

書，經指導教授及系(所、學位學程)主管同意後，始得參加博士學位考試。

藝術類、應用科技類或體育運動類博士班，研究生論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替；各該類科之認定基準，由各系(所、學位學程)會議、院務會議及教務會議審議通過後實施。其實施方式由各系(所、學位學程)另訂之。

經博士學位考試委員會考試通過者，授予博士學位。

第三條 博士學位考試，由各系(所、學位學程)排定時間與地點，於每學期開學後一個月至學期終了前舉行之。博士班研究生應於學位考試前完成論文原創性比對作業，並於學位考試當日將論文原創性比對檢核表及原創性比對報告書送交學位考試委員參考。

博士學位論文應與其系(所、學位學程)之專業領域相符，如涉有與專業領域不符之情事，由系(所、學位學程)相關委員會審議，若查證屬實，指導教授未來三年每週指導研究生鐘點數上限減少50%。

第四條 博士學位考試應組織考試委員會辦理之。考試委員(含指導教授)五至九人，其中校外委員人數不得少於三分之一。

前項考試委員名單由系(所、學位學程)主管報請校長聘請之，並指定委員一人為召集人。指導教授為當然委員，但不得擔任召集人。

第五條 博士學位考試委員，應對博士學位候選人之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：

一、現任或曾任教授、副教授。

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。

三、獲有博士學位，且在學術上著有成就者。

四、研究領域屬於稀少性或特殊性學科，且在學術或專業上著有成就。

前項第三款、第四款資格之認定基準，由辦理學位授予之各系(所、學位學程)會議、院務會議訂定之。

第六條 博士學位考試委員或指導教授，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

第七條 博士學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代理。博士學位考試須有三分之二以上委員出席，其中校外委員人數須三分之一（含）以上，且出席委員在五人（含）以上，始得舉行。

第八條 博士班研究生之論文（含提要），除語文類組外，須用中文或英文撰寫。前經取得他種學位之論文，不得再度提出，否則視同舞弊。所提之論文（含提要），並由各系（所、學位學程）最遲於考試十天前分送各考試委員審閱。

第九條 博士學位考試以論文口試為原則，就應試人所撰論文內容提出問題，必要時並得舉行筆試。

第十條 博士班研究生論文口試時應開放旁聽。考試委員評定成績時，旁聽人員應即離席。

第十一條 博士學位考試成績，由出席之考試委員個別評分後，交由召集人就各出席考試委員之評分，合計平均後計算至整數所得之分數，即為博士學位考試之成績。

前項博士學位考試成績計算單應由召集人會同系（所、學位學程）主管簽章確認。

學位考試成績之評定以一次為限，並以七十分為及格，一百分為滿分。如有出席委員三分之一（含）以上評定不及格，即視為不及格，不予平均。

逕行修讀博士學位者，其學位考試未達博士學位標準，而合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。

第十二條 博士學位考試成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學年或次學期申請重考，重考以一次為限，仍不及格者，應予退學。

第十三條 博士學位考試之重考成績達七十分以上者，概以七十分計算。

第十四條 博士班研究生學位考試成績與其各學期學業成績兩項之平均為其畢業成績。學科考試成績不列入畢業成績之計算。

第十五條 取得博士學位者，應將其取得學位之論文、書面報告、技術報告，經由學校以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔送國家圖書館及所屬學校圖書館保存之。研究生應將

論文或相關報告精裝本二冊及電子檔，經指導教授及學位考試委員簽章後，一冊送圖書館由學校永久保存，一冊及電子檔送圖書館彙整後，分送國家圖書館度藏。論文及電子檔之撰寫格式另定之。

國家圖書館保存之博士論文、書面報告、技術報告，應提供公眾於館內閱覽紙本，或透過獨立設備讀取電子資料檔；經依著作權法規定授權，得為重製、透過網路於館內或館外公開傳輸，或其他涉及著作權之行為。但涉及機密、專利事項或依法不得提供，並經學校認定者，得不予提供或於一定期間內不為提供。

前二項圖書館之保存或提供，對各該博士論文、書面報告、技術報告之著作權不生影響。

第十六條 論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或舞弊情事，經博士學位考試委員會審查確定者，以不及格論。

已授予之學位，有下列情事之一者，應予撤銷，並公告註銷其已頒給之學位證書；有違反其他法令規定者，並依相關法令規定處理：

一、入學資格或修業情形有不實或舞弊情事。

二、論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告有造假、變造、抄

襲、由他人代寫或其他舞弊情事。

依前項撤銷學位，並通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關（構）。

第十七條 論文最後定稿之繳交期限，第一學期為一月卅一日，第二學期為七月卅一日，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。惟第一學期畢業者，在次學期開學前一週；第二學期畢業者，在次學期開學前二週論文繳交完畢且辦妥離校手續者，得免註冊。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。

第十八條 本辦法如有未盡事宜，另依教育部法令及本校學則等教務相關規定辦理。

第十九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發佈實施，並報請教

育部備查。其未盡事宜，依有關教育法規及本校相關教務章則辦理。

(丁)教學助理章則

一、教學助理制度實施要點

99年10月28日99學年度第1學期第2次行政會議通過

102年6月27日101學年度第2學期第5次行政會議通過

一、目的

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為提昇本校教師教學品質，減輕教師教學負擔，同時提昇學生學習成效，增進課程向心力，以做為本校推動教學助理制度之依據，特訂定「國立勤益科技大學教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、教學助理之定義

本要點所稱之「教學助理」（Teaching Assistant, TA），係指本校在學研究生或大學部學生，協助教師準備課程教材、帶領分組實驗或討論、掌握教學進度、輔導學生課業、批改作業或考卷等工作之助理。教學助理非從事一般行政庶務之助教，亦非執行教學研究計畫之研究助理，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務。

三、教學助理之分類及工作

本校教學助理依教學活動需求不同，分為「課業輔導」、「實驗（實習）課程」及「通識教育」、「數位教材」、「專業與基礎能力檢定」、「教學資源」六類。

（一）課業輔導教學助理

主要工作為配合一般教學課程，在授課教師監督與指導下，協助教師準備課程教材、帶領分組討論、掌握教學進度、提供課業諮詢服務、批改作業或考卷、教學活動記錄及其他教學輔助工作。

（二）實驗（實習）課程教學助理

主要工作為配合實驗（實習）課程，在授課教師監督與指導下，協助教師準備課程教材、預先實作課程實驗、帶領學生操作實驗、督導實驗室安全、掌握教學進度、提供課業諮詢服務、保管與維護實驗室貴重器材、教學活動記錄及其他教學輔助工作。

（三）通識教育教學助理

通識教育教學助理主要配合通識教育學院開設之全校性課程，協助教師輔導學生通識課程。

(四) 數位教材教學助理

遴聘資訊能力優異之教學助理，協助教師建置與維護部落格、編製數位教材、上傳教材至數位學習平台、設計並維護課程網頁及其他教學輔助工作。

(五) 專業與基礎能力檢定教學助理

針對校訂畢業門檻、系核心證照、就業職能證照等，輔導學生通過專業證照。

(六) 教學資源教學助理

配合教育部計畫，協助計畫主持人教學資源之準備。

四、教學助理之聘任

凡具本校在學學籍之研究所、大學部學生，均有資格申請。教學助理由授課教師自行遴聘適任人選，遴選機制由各教學單位自訂之，惟修課學生不得擔任該課程教學助理。教學助理僅得擔任一門課程助理，經推薦擔任兩門課程以上者，應擇一擔任。甄選資料應轉交教務處教學資源中心（以下簡稱本中心）留存備查。

五、教學助理之配置

教學助理採一學期一聘制，本中心於寒暑假期間，公告次一學期教學助理實施事項、補助課程與教學助理員額及經費等事宜。獲得聘任之教學助理，應至「教學助理管考平台」填寫教學助理申請單及教學助理基本資料表，並檢附歷年成績證明與其他有利審查佐證資料至本中心留存備查。

六、教學助理之經費來源及薪資

(一) 本校教學助理之薪資經費來源為學校相關經費或教育部教學卓越計畫。

(二) 教學助理之薪資依實際工作時數核支給。惟每月工作時數上限、支給標準及申請程序視當年度本中心公告為主。

七、教學助理之培訓、考核與認證

(一) 培訓

1. 為協助教學助理瞭解教學助理制度之精神，凡獲補助之教學助理應義務參與本中心舉辦之必修培訓課程，以及一場以上之選修研習課程，以提升其教學輔導品質。
2. 選修研習課程採報名制，教學助理應於研習課程舉辦前至

「教學助理管考平台」完成報名手續。

3. 必修課程不克出席者，須參加由本中心在特定時間與場所舉辦之錄影檔補課。

4. 必修培訓課程與選修研習課程不計入教學助理服務時數。

(二) 考核

1. 教學助理應克盡己職，每個工作時段確實填寫「工作時數記錄表」及「輔導學生簽到單」由授課教師核章後，教學助理於當月 25 至 30(31)日前交至各教學單位主管核章後，由各教學單位轉交由本中心留存備查。
2. 教學助理應定期至 e-Portfolio 填寫「教學助理工作雙週誌」；每學期結束前繳交「期末心得報告」以具體呈現協助提升教師教學或學生學習之成效。
3. 上述表單逾期未交者，當月暫不核撥薪資，俟繳交完成後，再予核撥薪資。每學期逾期繳交三次（含）以上者，將不頒發教學助理服務證明書。
4. 為瞭解教學助理制度實施成效，凡獲補助教學助理之授課教師，請於學期結束前協助填寫「教學助理考核評分表」，並督促教學助理填寫「教學助理自我評鑑表」。
5. 教學助理參與培訓研習課程出席率、輔導學生人數、是否按時繳交相關資料等，將作為教學助理續聘之依據。
6. 教學助理未盡教學輔導義務或其他特殊原因而無法適任者，授課教師得要求終止聘任，取消其教學助理資格並停止核撥薪資；所遺缺額，請教師依程序另薦聘人選遞補之。教學助理於工作期間內，如遭遇不合理工作要求，得向本中心提出申訴。
7. 本中心得辦理教學助理實地訪視、教學助理意見反應調查、相關資料檔案抽查等考核工作

(三) 認證

教學助理出席期初、期中（2 擇 1）、期末研習，繳交詳實完整工作時數記錄表、輔導學生記錄表及工作雙週誌，經本中心審核通過者後，頒發由教務長具名當學期之教學助理證書。

八、優良與傑出教學助理之遴選

(一) 由本中心於每學期末進行優良教學助理之遴選，遴選程序分優良教學助理與傑出教學助理兩階段：

1. 優良教學助理：不超過該學期全部教學助理人數之百分之十，以下列三項資料作為遴選標準：

(1) 教學助理繳交各項工作報表（工作雙週誌、工作時數記錄表、輔導學生簽到單）之考核成績（佔 40%）。

(2) 任課教師對教學助理之評鑑（佔 30%）。

(3) 教學助理出席教學助理培訓及相關活動之出席情況（佔 30%）。

2. 傑出教學助理：由本中心根據上述三項遴選成績標準，並參考任課教師評鑑及教學助理所繳交之輔助資料對教學助理評分，以決定傑出教學助理名單，原則上不超過該學期優良教學助理人數之百分之四十。

(二) 獲選優良教學助理或傑出教學助理者，於當學期期末座談會中公開表揚，並頒予由校長具名之獎狀乙紙以資鼓勵。

九、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後發布實施，修正時亦同。

貳、學生事務章則

(甲)生活輔導章則

一、班級幹部遴選與職掌

88 年 10 月 26 日 (88) 勤技學字第 4416 號函訂頒
91 年 5 月 3 日 (91) 勤技學字第 912281 號函修頒通過
96 年 3 月 19 日 勤益科學字第 0961100139 號函修頒
96 年 7 月 11 日 勤益科學字第 0961100362 號函修頒
96 年 7 月 11 日 勤益科學字第 0961100362 號函修頒
100 年 2 月 1 日 勤益科學字第 1001100093 號函修訂
102 年 7 月 16 日 勤益科學字第 1021100615 號函修訂

第 一 條 目的：培養學生幹部領導能力，正確輔導學生自治之實施，並健全其自治組織，以促進優良學風，培養團隊與民主法治精神。

第 二 條 組織與職掌：各班設正副班長、學藝、服務、康樂、衛生保健、輔導股長、資訊股長各一人，以辦理左列事項：

- 一、班長：承導師之指導，負責全班班務，包括執行學校規定要求事項、轉達全班同學意見、召集班會、呈報紀錄、上下課禮節、並督導各股長執行有關工作，及處理班內偶發事件、集會點名、緊急求助等。
- 二、副班長：除協助並於班長不在時代理班長外，並負責班內(含補修學生)學生點名及考勤，法令文件公告之公佈維護，社團活動之協調聯繫。
- 三、學藝股長：推動班上學術研究、學藝競賽、課業輔導等工作，並負責報刊之保管維護與教室日誌、軍訓教育日誌、班會紀錄之記載、書籍頒發、借閱及遺失賠償處理以及相關社團活動之協調聯繫。
- 四、服務股長：負責全班服務工作，包括各項勞動、清潔整齊維護、教室門窗之關鎖、黑板擦拭、粉筆供應等工作及值日分配與督導，以及公物領取、保管與損壞賠償、班費保管支付及帳目公佈、其他有關文書事務、學生月票、會計等服務工作與(及)急難救助事宜。
- 五、康樂股長：負責聯誼、遊藝、旅行、體育等社團活動之協調聯繫與辦理、慶典活動、旅行事宜之籌備、以及體育器材之領用、保管、維護、送繳、遺失賠償、運動會、體育競賽之協調聯繫，其他同學保健業務之處理等事宜。
- 六、衛生保健股長：負責該班環境清潔、維護、美化，垃圾分類之督導，傷患緊急處理、護送，衛生教育輔導、反菸反毒宣導及其他有關衛生保健事項之推行。
- 七、輔導股長：主動關心班上同學適應情形，並早期發現需要輔導協助之同學，告知導師並轉介至學生輔導中心；另協助宣導與推廣學生輔導中心舉辦之各項活動。
- 八、資訊股長：負責本校資訊服務工作，包含學生學習歷程平台、數位學習平台、部落格及校內各項資訊服務訓練。

第 三 條 班級幹部之產生：由導師或班級同學就班內合格學生中加倍或三倍提名候選人，交全班同學選舉之。

第 四 條 資格之限制：凡班級幹部候選人，除新生(一上)外，均需具備左列條件：

一、操行成績八十分以上，且未記過以上之處分。

二、學業成績平均在七十分以上。

第 五 條 任期：幹部任期為一學期，連選得連任。

第 六 條 罷免：幹部於任期內如有不法或及不盡職等情事，經本班三分之一以上同學連署提出，導師同意後，得交付班會討論，經出席人員三分之二以上通過，報請學校核備後，即可予以罷免。

第 七 條 班級幹部在任期內，凡經記過以上處分者，得經學生事務處免除其職務，並改選之。

第 八 條 本辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

二、學生請假規則

88 年 10 月 26 日 (88) 勤技學字第 4416 號函訂頒

89 年 3 月 15 日 (89) 勤技學字第 1166 號函修訂

91 年 5 月 3 日 (91) 勤技學字第 912281 號函修頒通過

96 年 3 月 19 日 勤益科大學字第 0961100139 號函修頒

96 年 7 月 11 日 勤益科大學字第 0961100362 號函修頒

97 年 7 月 4 日 勤益科大學字第 0971100471 號函修頒

100 年 10 月 25 日 勤益科大學字第 1001100855 號函修頒

105 年 1 月 25 日 勤益科大學字第 1051100046 號函修頒

107 年 7 月 17 日 勤益科大學字第 1071100613 號函修頒

112 年 7 月 11 日 勤益科大學字第 1121100524 號函修頒

112 年 12 月 1 日 勤益科大學字第 1121100965 號函修頒

第一條 總則

一、學生請假，悉依本規則辦理。

二、學生請假依原因分為公假、事假、病假、生理假、心理調適假、喪假、婚假、產假(含產前假、產檢假、分娩假、流產假、陪產假及陪產檢假)。

其規定如下：

(一)公假：

1. 代表學校或經師長指派辦理公務、活動或比賽者。
2. 經政府明令之義務行為者。
3. 原住民學生依照行政院原住民族委員會公告之各該族歲時祭儀日期。

4. 申請公假，須有與公假有關之師長證明，其屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。

(二) 申請事假、病假(生理假除外)連續超過三日(含)以上，須檢附相關證明。

(三) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，當月得請生理假一日，無須出示證明；當月如需請第二日，以病假申請，事由註明「生理日」，可不附證明。

(四) 心理調適假：申請心理調適假，學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請。每學期最多可請五日，請假日數累計二日者導師優先關懷，累計三日者，轉介諮商輔導組心理師，連續請假三日(含)以上者，須檢具醫療院所或相關輔導機構等證明。

(五) 喪假：學生之直系尊親屬、配偶、兄弟姊妹或學生其配偶之直系尊親屬喪葬者，得檢附死亡證明或訃聞辦理，不含例假日可請七日，應於死亡之日起百日內請完。

(六) 婚假：須檢附結婚證明，得請七日，應自結婚之日前七日起兩個月內請畢。

(七) 產假：

1. 產前假、產檢假：分娩前給假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。

2. 分娩假：於分娩當日起可申請分娩假四週。

3. 流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給流產假三十日；懷孕十二週以

上未滿二十週流產者，給流產假十五日；懷孕未滿十二週流產者，

給流產假十日，上述給假日數皆不包含例假日，並應一次請畢。

4. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假七日。

5. 陪產檢假：配偶分娩前給陪產檢假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。

6. 以上假別，須檢附醫療院所開立之相關證明文件。

第二條 准假權責

請假二日內，由導師核准；超過三日(含)以上、六日以內者，由系主任核准；超過七日(含)以上，由學務長核准。

第三條 請假手續

學生應於十四日內登錄「學生請假系統」上傳相關證明文件後，辦理請假。考試假請依本校「考試假請假補考要點」辦理。

第四條 一般規定

一、扣（加）分規定：

（一）每曠課一節扣學期操行總分零點五分、各項集會、班會一節扣一分。

（二）凡經核准之請假，均不予扣分。全學期除公、喪假以外，未請其他任何假別，或遲到、早退、缺席、曠課者，謂之全勤，加學期操行總成績四分。

二、銷假及續假：

（一）凡請假期間未滿而提前返校者，可持准假證明向生活輔導組申請銷假，依其實際假期計算。

（二）不能如期銷假者，應取具證明文件，登錄「學生請假系統」辦理續假。

三、請假時所繳證明文件，如有虛構或偽造情事，除缺課、缺席之時日以曠課論外，並按情節輕重予以議處。

四、凡各種因素之缺席扣分，致操行成績不及格者，退學。

第五條 本規則經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施。

三、學生獎懲規定

88 年 10 月 26 日（88）勤技學字第 4416 號函訂頒
89 年 3 月 15 日（89）勤技學字第 1166 號函修訂
90 年 11 月 15 日（90）勤技學字第 905803 號
90 年 12 月 21 日（90）勤技學字第 906518 號
91 年 5 月 3 日（91）勤技學字第 912281 號函修頒通過
91 年 8 月 5 日（91）勤技學字第 914287 號函修頒
92 年 12 月 9 日勤技學字第 0920200944 號函修頒
93 年 11 月 9 日勤技學字第 0930201958 號函頒
95 年 3 月 13 日勤技學字第 0950200313 號函頒
96 年 5 月 17 日勤益科大學字第 0961100237 號函頒
96 年 10 月 9 日勤益科大學字第 0961100557 號函頒
97 年 5 月 7 日勤益科大學字第 0971100312 號函頒
97 年 11 月 25 日勤益科大學字第 0971100858 號函頒
99 年 1 月 12 日勤益科大學字第 0991100007 號函頒
100 年 6 月 15 日勤益科大學字第 1001100523 號函頒
101 年 3 月 12 日勤益科大學字第 1011100255 號函頒
101 年 6 月 15 日勤益科大學字第 1011100594 號函頒
103 年 11 月 20 日臨時校務會議修正通過
103 年 12 月 31 日勤益科大學字第 1031101034 號函頒
105 年 2 月 17 日校務會議修正通過
105 年 3 月 31 日勤益科大學字第 1051100248 號函頒
105 年 9 月 7 日校務會議修正通過
105 年 9 月 30 日勤益科大學字第 1051100754 號函頒

106 年 9 月 6 日校務會議修正通過
106 年 10 月 5 日勤益科學字第 1061100814 號函頒
107 年 9 月 12 日校務會議修正通過
107 年 10 月 5 日勤益科學字第 1071100843 號函頒
108 年 6 月 6 日臨時校務會議修正通過
109 年 2 月 26 日校務會議修正通過
109 年 9 月 9 日校務會議修正通過
110 年 2 月 25 日校務會議修正通過
110 年 3 月 22 日勤益科學字第 1101100232 號函頒
111 年 2 月 16 日校務會議修正通過
111 年 3 月 18 日勤益科學字第 1111100180 號函頒

第一章 總則

- 第 一 條 本規定依據大學法第三十二條規定訂定。
第 二 條 本校學生（含研究生）之獎懲，除其他規章另有規定外，悉依本規定處理。

第二章 獎懲區分

- 第 三 條 獎勵區分嘉獎、記小功、記大功、頒發獎狀或獎牌等（獎章部份另列章則）。
第 四 條 有下列各款情形之一者，予以嘉獎：
一、服務公勤熱心努力者。
二、參與校內、外各種比賽成績優良者。
三、參加各社團及課外活課成績特優者。
四、辦理各項活動，表現優異之人員。
五、禮貌週到，儀表服裝經常整潔，堪為同學模範者。
六、拾物（金）不昧，其價值較低者。
七、勸勉同學向善，實踐校園倫理建設，有具體事蹟及成效者。
八、其他相當於上列各款情形者。
第 五 條 有下列各款情形之一者，予以記小功：
一、服務公勤成績特優者。
二、參加校內外各種比賽，成績特優者。
三、參加校內外實習，服務或集訓表現優異，光大校譽者。
四、增進團體福利具有優異事實者。

- 五、扶助同學解決困難，具有優異事實證明者。
- 六、擔任班級、社團、宿舍等各級幹部或義工，能負責盡職，成績優異者（期末辦理獎勵）。
- 七、檢舉弊害，經查屬實者。
- 八、拾物（金）不昧，其價值較貴重者。
- 九、實踐校園倫理建設，有具體事實足資示範者。
- 十、其他相當於上列各款情形者。

第 六 條 有下列各款情形之一者，予以記大功，或頒發獎狀，
獎牌

- 一、對協助推行國策與實踐校園倫理建設足資示範，而有特殊表現者。
- 二、在校期間，有所創造發明而有益於國家、民族、社會及學校。
- 三、洞燭機先，對危害國家、社會、學校之情事，能事先檢舉，或適時予以抑制，未造成巨大災害者。
- 四、在校期間編著或譯述有價值之作品，有益於國家或社會及學校。
- 五、冒險犯難，捨己為人，堪為他人矜式者。
- 六、代表學校參加全國性各項競賽，獲得最優成績者，或代表學校參加全國大專校院運動會或全國技能競賽，榮獲前三名者。
- 七、擔任班級、社團、宿舍幹部或義工，表現優異，貢獻卓著，對促進學校進步，爭取團體榮譽有顯著效果者。
- 八、有其他相當於上列各款之情事者。

第 七 條 懲罰區分為申誡、記小過、記大過、定期察看、退學及開除學籍等六種。

第 八 條 有下列各款情事之一者，予以申誡：

- 一、在校內外對師長禮節不週者。
- 二、不愛惜公物或擅自移動公物者。
- 三、言行態度輕浮者。
- 四、不遵守秩序者。
- 五、不遵守交通規則，如未戴安全帽、違規停車者。
- 六、幹部查點人數不確實者。

七、張貼或分發宣導品，而有毀損校譽或他人名譽之情事者。

八、對師長交辦公務無故推諉者。

九、違反宿舍管理規範，情節較輕者。

十、違反社會善良風俗秩序、安寧、國家法令，或妨礙學校行政措施，情節輕微者。

十一、有其他相當於上列各款情事者。

第 九 條 有下列各款情事之一，予以記小過以上之處分：

一、對師長有不禮貌行為，或欺騙師長，情節較輕者。

二、惡意攻訐同學或助長同學間之糾紛，言行上顯然違背校園倫理精神者。

三、破壞團體規定，妨礙公共秩序者。

四、以文字圖畫破壞他人名譽者。

五、查點人數冒名頂替者。

六、於禁煙區吸煙者。

七、亂丟煙頭、紙屑、果皮有礙整潔者。

八、塗畫牆壁或不依規定肆行張貼圖畫文字者。

九、在校外實習或服務表現欠佳，有損校譽者。

十、違反校外學生活動安全輔導辦法者。

十一、損壞公物情節尚屬輕微者。

十二、擔任班級、自治團體、社團及其他幹部不盡職責，或對師長交辦公務無故推諉者。

十三、居住校外擾亂鄰居安寧者。

十四、違反智慧財產權或違反本校校園網路使用規範、公約之行為，情節較輕者。

十五、違反性別平等教育相關法令規定，經「性別平等教育委員會」決議，情節較輕者。

十六、違反宿舍管理規範，情節較重者。

十七、違反學術倫理相關規定，經相關委員會議決，情節較輕者。

十八、違反社會善良風俗秩序、安寧、國家法令，或妨礙學校行政措施，情節較重者。

十九、其他相當於上列各款情事者。

- 第十條 有下列各款情事之一者，予以記大過以上之處分：
- 一、未經許可撕揭塗畫校內佈告或其他公用表冊文件者。
 - 二、不遵師長約束態度傲慢或凌辱同學或管理員，嚴重違背校園倫理精神者。
 - 三、妨害教職員或同學執行公務者。
 - 四、賭博。
 - 五、鬥毆。
 - 六、玷辱校譽之行為者。
 - 七、辦理團體財務及福利事宜，行為不當者。
 - 八、要脅師長遂行其意願，情節尚輕者。
 - 九、惡意損壞公物或意圖侵佔公物者。
 - 十、欺騙師長或塗改證件資料者。
 - 十一、擔任班級、自治團體、社團及其他幹部執行公務不負責任情節較重者。
 - 十二、寄宿校外聚賭，或將房間借予他人賭博者。
 - 十三、違反本校考試規則第七條者。
 - 十四、違反智慧財產權或違反本校校園網路使用規範、公約之行為，情節重大，嚴重影響校譽者。
 - 十五、違反性別平等教育相關法令規定，經「性別平等教育委員會」決議，情節較重者。
 - 十六、違反學術倫理相關規定，經相關委員會議決，情節較重者。
 - 十七、違反社會善良風俗秩序、安寧、國家法令，或妨礙學校行政措施，情節嚴重者。
 - 十八、轉讓、持有或施用毒品(第三級或第四級)者。
 - 十九、其他相當於上列各款情事者。

- 第十一條 有下左列各款情事之一者，予以記大過兩次小過兩次，並定期察看：
- 一、惡意批評或公然侮辱師長或同學，嚴重破壞校園倫理者。
 - 二、誣告他人或為他人作偽證者。
 - 三、酗酒滋事、進出風化場所者。
 - 四、犯偷竊行為情節較輕者。

- 五、不接受懲罰、強詞奪理、態度蠻橫者。
- 六、非屬有意偶犯校規情節嚴重，但深知悔悟者。
- 七、學生對他人進行性侵害，經「性別平等教育委員會」決議，情節嚴重者。
- 八、違反學術倫理相關規定，經相關委員會議決議，情節嚴重者。
- 九、轉讓、持有或施用毒品(第一級或第二級)者。
- 十、其他相當於上列各款事項者。

第 十二 條 有下列各款情事之一者，予以退學：

- 一、定期察看期間再違犯校規，記小過以上處分。
- 二、偽造或冒用他人證件者。
- 三、操行成績不及格者。
- 四、犯有嚴重過失，或經報章刊載，經查明確定，重大損害校譽情節嚴重者。
- 五、違法犯紀，經法院明令判刑確定，未獲緩刑者。
- 六、違反本校教務處學則第四十五條內相關規定者。

第 十三 條 有下列各款情形之一者，予以開除學籍：

- 一、侮辱師長情節重大者。
- 二、故意違反社會善良風俗秩序、安寧、國家法令，或妨礙學校行政措施，情節嚴重且累犯屢勸不聽者。
- 三、有竊盜行為情節重大者。
- 四、製造、運輸或販賣毒品(第一級至第四級)者。
- 五、有其他不良行為，情節特殊嚴重者。
- 六、違反本校教務處學則第四十六條內相關規定者。

第三章 處理程序

第 十四 條 學生在校期間，功過累積計算，所受之獎懲，功過可以互抵，但不能取消記錄，退學及開除學籍，概不得因以前曾受獎勵，要求折抵減免。

第 十五 條 學生之獎懲處理程序，依下列規定辦理：

- 一、嘉獎、記小功、申誡、記小過之獎懲，以提升學生品德為原則，學校有關的教職員應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理，並由學務長核定之；進修部由學生事務組會同導師處理，並由進修部主任核定之。
- 二、記大功或大過以上之獎懲應提學生獎懲審議委員會審議通過，惟性別平等案件之懲處有保密之必要，由性別平等委員會審議，經校長核定之。
- 三、經獎懲審議委員會決議通過懲予退學或開除學籍案由，依本校學則規定應提學生事務會議審議通過。
- 四、學校學生獎懲審議委員會審議有關學生重大獎懲時，除通知有關係主任，班級導師及有關人員列席外，並應通知學生代表及當事學生列席，俾其有說明之機會以維護學生權益。
- 五、學生受記大功或申誡以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。

第 十六 條 休學學生復學後，其原有獎懲仍屬有效。

第四章 申訴

第 十七 條 凡對核定之獎懲事宜有異議之當事人，得向學生申訴評議委員會提請申訴。

第五章 附則

第 十八 條 本規定與各處組獎懲有關而未列舉者，參照各相關章則處理之。

第 十九 條 本規定經校務會議通過，送請校長核可後實施，並報教育部備查，修訂時亦同。

四、學生操行成績考查辦法

88 年 10 月 26 日（88）勤技學字第 4416 號函訂頒
89 年 3 月 15 日（89）勤技學字第 1166 號函修訂

91 年 4 月 16 日 (91) 勤技學字第 12003 號
91 年 5 月 3 日 (91) 勤技學字第 912281 號函修頒通過
91 年 8 月 5 日 (91) 勤技學字第 914287 號函修頒
96 年 1 月 31 日 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議決議辦理
97 年 7 月 4 日勤益科學字第 0971100471 號函修頒
98 年 6 月 23 日勤益科學字第 0981100471 號函修頒
100 年 10 月 25 日勤益科學字第 1001100854 號函修頒
101 年 07 月 11 日勤益科學字第 1011100716 號函修頒
104 年 2 月 4 日勤益科學字第 1041100087 號函修頒

- 第 一 條 本校學生操行成績考查及核算悉依本辦法辦理之。
- 第 二 條 操行成績之考核由導師及系主任就學生思想、品德、才能、生活等為評定之標準。
- 第 三 條 本校學生操行成績以六十分（四捨五入）為及格，九十五分為滿分。
- 第 四 條 操行成績分為五等：
- 一、九十分以上至九十五分為優等。
 - 二、八十分以上至八十九分為甲等。
 - 三、七十分以上至七十九分為乙等。
 - 四、六十分以上至六十九分為丙等。
 - 五、不及六十分為丁等，丁等為不及格。
 - 六、凡超過九十五分者，以九十五分計。
- 第 五 條 操行成績之評定方法如下：
- 一、操行成績每學期評定一次。
 - 二、每一學生操行基本分為八十二分。
 - 三、依據本辦法第二條項目對每一學生之操行基本分數導師可增減一至五分、系科主任可增減一至三分。
- 第 六 條 操行成績計算方法：
- 一、實得分數為基本分數、導師分數、系主任分數、缺曠獎懲分數之合。
 - 二、研究生之實得分數為基本分數、導師分數、系主任(所長)分數、獎懲分數之合。
- 第 七 條 考勤獎懲成績之核算方法如下：
- 一、全學期末曠課、請假(公假除外)遲到、早退及集會未缺席，加全勤四分。
 - 二、記大功乙次，加七・五分。
 - 三、記小功乙次者，加二・五分，記小功三次等於記大

功乙次。

四、嘉獎者，每次加一分。

五、記大過乙次者，扣七・五分。

六、記小過乙次者，扣二・五分，三小過等於大過乙次。

七、申誡者，每次扣一分。

八、曠課(包括實習)一節扣〇・五分。各項集會、班會一節扣一分。

九、遲到、早退(含各種集會)一次扣〇・二五分。

十、研究生曠課、遲到、早退不扣分、全勤不加分。

第 八 條 在校期間後功可抵前過；抵補規定：嘉獎抵申誡，小功抵小過(嘉獎三次可抵小過一次)，大功抵大過(小功三次得抵大過一次，但須經學生事務會議通過)。

第 九 條 定期察看處分：

一、定期察看之時限以一年為限。

二、定期察看學生學期操行成績及格者，概以六十分計算；不及格者，退學。

三、定期察看學生自公佈日起一年內未受申誡以上處分者，期滿後，准予終止其定期察看。

四、定期察看學生如有記小功以上獎勵者，准予學期期末檢討終止其定期察看。

五、定期察看處分經終止後，其原記兩小過之處分，應予保留，俟爾後以其記功之多寡可相對抵銷。

六、申誡三次，視同記小過處分。

第 十 條 學生缺曠預警制度標準作業流程圖如附件。

第十一 條 學期操行成績不及格者，退學。

第十二 條 畢業生操行總成績，以各學期操行成績平均計算。

第十三 條 學生對操行成績有疑問時，應於公告日起 30 日內，備齊具體理由書並檢附學期成績單，向學務處申請複查。

第十四 條 本辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

五、獎章、獎狀頒授準則

88 年 10 月 26 日 (88) 勤技學字第 4416 號函訂頒

91 年 5 月 3 日 (91) 勤技學字第 912281 號函修頒通過

96 年 3 月 19 日勤益科大學字第 0961100139 號函修頒
96 年 7 月 11 日勤益科大學字第 0961100362 號函修頒
97 年 3 月 26 日勤益科大學字第 0971100195 號函修頒
99 年 12 月 22 日勤益科大學字第 0991100968 號函修頒
100 年 2 月 16 日勤益科大學字第 1001100114 號函修頒
103 年 7 月 3 日勤益科大學字第 1031100494 號函修頒
104 年 7 月 8 日勤益科大學字第 1041100591 號函修頒
112 年 7 月 11 日勤益科大學字第 1121100528 號函修頒

- 第 一 條 本校為激發學生榮譽感，陶冶高尚品德，培養正確認識，樹立讀書服務，愛校風氣，鍛鍊堅強體魄，特依教育目標：「德、智、體、群」四育之精神，設置「榮譽」、「勤學」、「體育」、「服務」四種獎章，是為本校頒予學生之最高榮譽標幟。
- 第 二 條 獲頒前項獎章之同學，其榮譽事蹟與個人照片，得陳列於校史館之榮譽學生櫥內；但如確有玷辱校譽情事時，則予取消。
- 第 三 條 除代表最高榮譽之四種獎章外，對學生優異，服務熱心，或參加校內、外各項競賽而成績優良者，本校另設置有多種獎狀發放辦法，藉以鼓舞同學奮勵自進，並積極塑造優良之校風。
- 第 四 條 榮譽獎章頒授條例：凡品行端正、恪守校規，未受申誡以上處分，且學業無重修課目，並合於左列條件之一者，得頒授榮譽獎章。
- 一、應屆畢業生操行平均成績在九十分以上，累積逾三大功表現優異，堪為同學模範者，得由各系主管及生活輔導組、課外活動指導組組長按分配名額提名(名額分配生輔組、課指組各五名，各系(科)畢業生人數百分之一，四捨五入計算)。
 - 二、有拯人於危，奮勇救難，或熱心濟助他人，發揮仁愛義勇行為足資楷模，經查屬實，或校外機關團體來函，或報紙刊載，其功績超出記大功以上者。
 - 三、其它光大校譽或合於本校學生獎懲規定第六條所列各款事蹟重大者(記大功以上者)，經導師、輔導教官、系、處、組主管兩人以上推薦，經評審合格者。
- 第 五 條 勤學獎章頒授條例：凡平時勤奮求學，而有左列事實者，得頒授勤學獎章。

一、大學部應屆畢業生在校學業成績為各系前三名；或在校期間，每一學期之實習作品其技藝均屬優異，經系評審認許者；授獎名額各系以三名為原則，如有特殊事蹟經簽奉校長核可者不在此限。

二、研究所應屆畢業生在校學業成績優異或學術上有創見或有譯述發明，經系(所)評審認許具有重大價值者；授獎名額各系所以應屆畢業研究生十分之一(四捨五入)核列為原則，如有特殊事蹟經簽奉校長核可者不在此限。

前項成績計算標準：

一、四年制學生及提前一學期畢業學生以在校前七個學期之成績為準；提前一學年畢業學生以最近五學期成績為準。轉大二學生以最近五學期平均成績為準，轉大三學生以最近三學期平均成績為準。

二、二年制學生及提前一學期畢業學生以在校前三個學期之成績為準。

三、研究所學生以在校已登錄之學期成績為準。

第一項獎章得獎學生因未修畢主學系應修學分而延長修業年限，經確認無法於當學年度畢業者，取消其得獎資格(但因加修輔系、雙主修而延長修業者，不在此限)。

第 六 條 體育獎章頒授條例：凡熱心體育，品行端正，恪守校規，未受記過以上處分(含申誡處分累計三次者)，並合於左列條件之一者，得頒授體育獎章。

一、任體育社團幹部或運動代表隊幹部，連續一學年以上，服務熱心，表現優異，且對社團工作之策劃及推展，功蹟卓著，成就丕顯，經指導老師、帶隊教練或體育室主任之推薦，並列舉具體事實者。

二、代表本校參加全國性大專院校運動會，或單項體育比賽，獲個人前三名，或團體冠亞軍者。(其團體者，須由教練會同指導教師或體育室主任，就團體中選貢獻最大之學生，推薦之。其名額不得超出比賽人數二分之一，並列舉具體事實。)

三、代表校校參加地區大專院校或社會各項體育比賽，獲個人或團體冠軍者(團體限制同第二款)。

四、參加校內全校性各項體育比賽，在校期間累積個人或團體五次以上冠軍者(大隊接力及拔河不列入計算)。

第七條 服務獎章頒授條例：應屆畢業生於受業期間，未受記過以上處分(含申誡處分累計三次者)，並合於左列條件之一者，得由各處室及各系主管，按分配之名額提名(名額分配各處室總名額以二十名為限，各系按畢業生人數百分之一，四捨五入計算，得頒授服務獎章)。

一、於受業期間，因服務及辦理團體活動表現優異，累積逾兩大功者。

二、擔任學生幹部一學年以上，對工作策劃及活動推行積極熱心，成效卓著，累積逾兩大功者。

三、熱心參與各項公益之服務活動，或擔任義工，因而改善學校風氣，或使學校及多數同學蒙受重大利益，其事蹟超過記大功兩次以上者。

四、參與全國之校際或救國團舉辦之服務活動，或因響應政府號召，自行舉辦之服務活動，有益於人群者，並獲重大之榮譽獎勵，因而光大校譽者。

五、其他因服務活動表現優異，其事蹟超出本校學生獎懲規定第六條各款列舉之內容者。

第八條 獎狀頒發條例：凡參與校內、外各項服務或競賽活動，雖未達到發給獎章之規定，惟因成績優異，且未受記小過處分(不含申誡處分累計三次者)或殊堪嘉勉者，得由學務處簽請校長校定後，發給獎狀，以資鼓勵(名額分配同服務獎章)。

第九條 上項各種獎章各單位如因條件限制，無法足額提名時或提名人員資格不符時，可依序向後類推，但不得超出該單位獎章、獎狀分配總名額。

第十條 全勤獎頒授條例：保持全學程受業全勤，未曠課、請假(公假除外)、遲到、早退及各種集會缺席者，得申請頒授全勤獎。

第十一條 本準則經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

六、學生立功補過實施辦法

88年10月26日(88)勤技學字第4416號函訂頒

- 第 一 條 目的：為求正確輔導因過失招致懲罰之學生能改過遷善，且有補救缺失之機會，藉以鼓勵其恢復榮譽與自尊，達到提升其品德之目的。
- 第 二 條 補過範圍：
- 一、凡平常表現良好，而有具體事實，卻因一時疏忽或無心過失遭受小過以下懲罰者。
 - 二、凡遭受小過以下之懲罰，確具悔悟之意，而能力圖改過自新，經本校教師推介者。
 - 三、凡因違背校園倫理對師長不禮貌或違背誠實校風觸犯考試規則遭受懲處者，不得申請立功補過。
- 第 三 條 立功補過程序：
- 一、本辦法之推行，由生活輔導組綜合辦理之。
 - 二、欲求申請立功補過之學生，合於第二條之規定者且在三個月內未遭受其他懲罰(受業最後一學年下學期不受此限制)，得向導師或輔導教官處登記，並說明志願立功之項目。
 - 三、導師或輔導教官於收到學生立功補過申請登記後，送交生活輔導組。
 - 四、生活輔導組設置一立功補過登記簿，將申請立功補過者登記列管。
- 第 四 條 立功項目區分
- 一、公共服務工作：包括協助校務行政之作業，協助老師進行教學服務，以及有益於全校整潔衛生之服務。
 - 二、擔任團體之勤務工作：包括為改善學校校風而服行之糾查、調查、巡邏、檢查等。
- 第 五 條 功過抵補規定：
- 一、凡立功補過之學生，獲公告獎勵者，可嘉獎抵申誡、小功抵小過，經規定程序處理後抵補之，凡經抵補之懲罰記錄，其所有對外應用之資料，予以註銷。但如於功過抵補後再犯同樣過失，則加重其懲罰。
 - 二、接受處分通知後二週內提出申請，逾期則以原處分登錄。

三、選擇第四條第 1.2 項工作者，以一個月內執行完畢，申誠乙次以執行三次為原則，屢犯者加倍；若於當學期操行成績結算前一週，仍未執行完畢者，以維持原處分登錄。

第 六 條 本辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立勤益科技大學學生立功補過申請表			
申請日期	年 月 日		
班級	座號	姓名	
懲罰日期	懲罰事由	懲罰種類	
年 月 日		小過 次 申誠 次	
申請補過原因			
最近三個月有無處分紀錄			
導師或輔導教官意見			
生輔組審查意見			
導師	輔導教官	生輔組長	學務長

七、高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點

臺教學(六)字第 1070134243B 號 令

一、為建立高級中等以上學校在校學生及參與高級中等教育階段非學校型態實驗教育（以下簡稱實驗教育）之學生，申請緩徵作業程序，特訂定本要點。

二、高級中等以上學校在學學生及參與實驗教育之學生，兵役年齡在十九歲以上，除已由直轄市、縣（市）徵兵檢查會判定免役體位者外，均應申請緩徵。但年滿十九歲，就讀高級中等學校三年級，當年六月即將畢業者，得免申辦。

前項判定免役體位之學生，應向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所領取

免役證明書，於註冊入學時查驗後免辦緩徵。

三、應行辦理緩徵之高級中等以上學校在學學生及參與實驗教育入學取得學籍學生，學校於每學期通知註冊入學之同時，以公告或書面通知，學生於註冊入學時，應檢送國民身分證（正、反面）影本及相關資料交由學校辦理緩徵申請。

應行辦理緩徵之參與實驗教育未入學取得學籍學生，直轄市、縣（市）主管教育行政機關於每學期以公告或書面通知學生本人、戶長或其家屬檢附直轄市、縣（市）主管教育行政機關出具之證明文件，向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所申請緩徵。

前二項應行辦理緩徵之學生未檢送申請資料者，其後續兵役問題由學生自負責任。

四、學校應依申請緩徵學生之戶籍地（直轄市、縣（市）及鄉（鎮、市、區）別）分別繕造申請緩徵學生名冊，於註冊截止之日起三十日內，送各直轄市、縣（市）政府核定。

直轄市、縣（市）政府接到學校造送之申請緩徵學生名冊或參與實驗教育未入學取得學籍學生之申請文件，經查無不得緩徵情形者，應予核准，並將名冊送還原申請學校或通知直轄市、縣（市）主管教育行政機關及參與實驗教育未入學取得學籍學生；對不得緩徵者，應以書面通知。

第一項經核准緩徵之學生志願於專科以上學校在學寒、暑假期間接受常備兵役軍事訓練時，仍受徵集。

五、申請緩徵學生名冊未送達直轄市、縣（市）政府前，學生收受徵集令時，得由學校出具暫緩徵集用證明書，交由學生本人、戶長或其家屬持向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所，轉報直轄市、縣（市）政府申請暫緩徵集。

參與實驗教育未入學取得學籍學生收受徵集令時，得由直轄市、縣（市）主管教育行政機關出具暫緩徵集用證明書，交由學生本人、戶長或其家屬持向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所，轉報直轄市、縣（市）政府，申請暫緩徵集。

六、經核准緩徵之學生，延長修業年限者，學校應於次學期註冊截止之日起三十日內，繕造延長修業年限學生名冊送其戶籍地直轄市、縣（市）政府繼續辦理緩徵。

參與實驗教育未入學取得學籍學生，經核准緩徵後，延長其實驗教育計畫期程，應由學生本人、戶長或其家屬檢附直轄市、縣（市）主管教育

行政機關出具之證明文件，向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所申請，轉報直轄市、縣（市）政府繼續辦理緩徵。

第一項學生復學、轉學或轉系（科）而影響原核准修業年限，或前項學生因參與之實驗教育計畫變更而影響原核准實驗教育計畫期程者，均應重新辦理緩徵。

七、應受徵集之在學學生，有下列情形之一者，不得緩徵：

（一）肄業學校未經主管教育行政機關立案。

（二）入學學籍未符合主管教育行政機關規定。

（三）高級中等以上學校畢業生未經內政部核定，再就讀相同等級或低於原等級之學校。

（四）就讀大專校院以下進修學校年齡逾二十八歲仍未畢業。

（五）就讀前款以外學校年齡逾三十三歲仍未畢業。

應受徵集之學生，參與實驗教育年齡逾二十四歲仍未完成者，得緩徵。

前二項學生應徵服役入營後，學校或直轄市、縣（市）主管教育行政機關應依兵役法等相關法令之規定，保留其入學資格或學籍或同意其實驗教育計畫變更。

八、經核准緩徵之學生，有下列情形之一者，其緩徵原因消滅：

（一）畢業或完成實驗教育。

（二）休學、退學、經開除學籍或中途離校。

（三）經核准緩徵之學生志願於寒、暑假期間接受常備兵役軍事訓練，訓練期滿結訓為後備役持有結訓令，或停止訓練時在營時間逾三十日，以已訓補充兵列管持有補充兵證明書。

（四）經直轄市、縣（市）主管教育行政機關同意其退出實驗教育或廢止辦理實驗教育之許可。

第一項第一款應屆畢業或完成實驗教育之學生，學校或直轄市、縣（市）主管教育行政機關得免造送緩徵原因消滅名冊。

第一項第二款休學、退學、經開除學籍或中途離校之學生，其肄業學校應於學生離校之日起三十日內，繕造離校學生緩徵原因消滅名冊，函知其戶籍地直轄市、縣（市）政府廢止其緩徵核准，並依法徵集服役。

第一項第三款緩徵原因消滅之學生，由學生戶籍所在地之直轄市、縣（市）政府廢止已核准之緩徵，學校得免造送離校學生緩徵原因消滅名冊。

第一項第四款經直轄市、縣（市）主管教育行政機關同意退出實驗教育或廢止實驗教育之許可之學生，直轄市、縣（市）主管教育行政機關或學校應於學生退出或廢止許可之日起三十日內，通知其戶籍地直轄市、縣（市）政府廢止其緩徵核准，並依法徵集服役。

九、協調配合事項：

（一）高級中等以上學校學生完成離校手續後，應將離校人員名冊提供兵役業務承辦人。

（二）直轄市、縣（市）政府於接到學校緩徵原因消減名冊時，除應在原申請緩徵名冊備考欄內及徵兵處理名冊登記緩徵原因消減年月日外，應轉知有關鄉（鎮、市、區）公所，並以副本函復學校。

（三）各學校承辦學生緩徵業務人員，應恪遵妨害兵役治罪條例規定，以免觸犯刑章。

（四）主管教育行政機關，得邀集主管兵役行政機關辦理學生兵役業務輔導訪視，績優學校，依推行兵役事務應行宣傳招募慰勞及獎勵辦法規定辦理敘獎。

（五）本要點有關申請緩徵學生名冊、暫緩徵集用證明書、延長修業年限學生名冊、離校學生緩徵原因消減名冊等相關文件格式，由主管教育行政機關會同主管兵役行政機關定之。

八、學生事務會議組織章程

89年2月17日勤技學字第0654號函訂頒
91年3月19日(91)勤技學字第911424號函修頒
91年11月26日(91)勤技學字第917014號函修頒
93年2月10日勤技學字第0930000159號函通過
93年8月10日勤技學字第0930201217號函通過
96年3月19日勤益科大學字第0961100139號函修頒
98年2月20日勤益科大學字第0981100139號函修頒
98年3月20日勤益科大學字第0981100226號函修頒
98年6月23日勤益科大學字第0981100462號函修頒
99年12月28日勤益科大學字第0991100973號函修頒
100年4月13日勤益科大學字第1001100316號函修頒
100年10月25日勤益科大學字第1001100853號函修頒
101年06月11日勤益科大學字第1011100569號函修頒
109年6月30日學生事務會議通過

第 一 條 為推動本校學生事務工作，依據本校組織規程第二十七條之規定召開學生事務會議。

第 二 條 本會議之職掌：

一、討論本校學生事務工作事宜。

二、關於學生重大獎懲事項之審定。

三、討論本校學生輔導委員會事宜。

第 三 條 本會議：由學生事務長、進修部主任、研究發展處處長、國際事務處處長、諮商輔導中心主任、體育室主任、各學院院長、各系(所)主任(所長)、基礎通識教育中心主任、博雅通識教育中心主任、學生事務處軍訓室主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、衛生保健組組長及進修部學生事務組組長、各系與通識教育學院及體育室教師代表各一人、日間部學生會推選代表三人、學生議會推選代表三人、進修部學生會推選代表一人。任期一年，必要時得邀請有關人員列席。學生事務長為主席。

第 四 條 為實施全方位輔導機制及審議學生重大獎勵與懲戒事務，本會議下設「學生輔導委員會」及「學生獎懲審議委員會」，其設置要點另訂之。

第 五 條 本會議每學期召開一次，必要時得召開臨時會議，每次召開會議須代表達二分之一出席，會議提案有關人事、經費或其他重大事件，應先簽請校長核准，其他則由各提案單位一級主管核准，始得提會討論，但行政規章經各相關委員會訂(修)定者，不在此限。

第 六 條 本組織章程經學生事務會議討論通過，陳請校長核定後發佈實施，修訂時亦同。

九、專科以上學校學生申請儘後召集作業

臺教學(六)字第 1090099010B 號 令

一、本要點依召集規則第四十八條第二項規定訂定之。

二、就讀專科以上學校(以下簡稱學校)之學生，經學校查驗學籍屬實，並具有後備軍人或補充兵身分者，得依本要點規定申請儘後召集。學校學生志願於寒、暑假期間接受常備兵役軍事訓練，訓練期滿結訓，具後備軍人或補充兵身分者，得依前項規定辦理。

三、學校應於每學期註冊入學時，以公告或書面通知當學年度考取之新生、轉學生、復學生及具前點身分之學生繳驗退伍或補充兵結訓證明影本及身分證(正、反面)影本，交由學校辦理儘後召集申請。

四、學校應於學期正式上課日起二個月內，依申請儘後召集學生之戶籍地(直轄市、縣(市)及鄉(鎮、市、區))分別繕造儘後召集申請學生名冊，送直轄市、縣(市)後備指揮部核定，其有效期限

至其預定畢業日止。

- 五、直轄市、縣（市）後備指揮部審查學校儘後召集申請學生名冊，應將核定結果註記於申請學生名冊，並發還原申請學校。

原申請學校應通知學生前項核定結果，對未獲核准儘後召集之學生，得於接到核定通知後三十日內經原申請學校向直轄市、縣（市）後備指揮部申請複核。

- 六、經核准儘後召集之學生，延長修業年限者，學校應於當年十月二十日前，繕造延長修業年限學生名冊，送直轄市、縣（市）後備指揮部，繼續辦理儘後召集。

前項學生轉系（科）而影響原核准修業年限者，應重新申請辦理儘後召集。

- 七、應受召集之在學學生，有下列情形之一者，不得申請儘後召集：

- （一）未具學籍。
- （二）學籍無修業年限。

- 八、經核准儘後召集之學生，有下列情形之一者，其儘後召集原因消滅：

- （一）畢業。
- （二）休學、退學、經開除學籍或中途離校。

前項第一款之學生（不包括第一學期），學校免造儘後召集原因消滅名冊。

第一項第二款之學生，其肄業之學校應於學生離校之日起三十日內，繕造儘後召集原因消滅學生名冊，送其戶籍地之直轄市、縣（市）後備指揮部廢止其儘後召集核准。

- 九、協調配合事項：

- （一）學校學生儘後召集承辦人員，應恪遵妨害兵役治罪條例規定，以免觸犯刑章。
- （二）教育部得邀集國防部共同辦理學生兵役業務輔導訪視，獲績優學校，由教育部陳報內政部敘獎，以資鼓勵。

十、校園菸害防治實施辦法

96年5月17日勤益科學字第0961100246號函頒
98年5月06日勤益科學字第0981100369號函修頒
114年5月修頒

第一條

為淨化校園空氣品質、防制菸害，維護師生員工健康，提昇學生對菸品

危害之認識與拒菸意識，共同推動健康清新的校園環境，以逐步營造無菸校園環境，依學校衛生法與菸害防制法之規定，訂定國立勤益科技大學菸害防制實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第 二 條

本校之室內外場所全面禁止施用、販賣或提供菸品、類菸品及指定菸品（如加熱式菸品）或其必要之組合元件（如電子菸）。

第 三 條

本校菸害防治管理各單位工作執掌如下：

一、學生事務處、進修部：

- (一)推動校園菸害防制之衛生教育與宣導計畫。
- (二)提供戒菸醫療諮詢及轉介鄰近醫療院所戒菸門診。
- (三)提供接受戒菸治療之心理支持與輔導。
- (四)協助衛生單位稽查校內菸害防制工作。
- (五)師生反映菸害問題通報窗口。
- (六)校內違反各項菸害防制法行為之稽查。
- (七)管理學生社團不得出現菸品宣傳相關內容。
- (八)負責學生菸害防制法之教育宣導。

二、總務處：

- (一)負責校門口和全校各大樓主要出入口之禁菸標誌或告示之設置或製作。
- (二)負責施工廠商菸害防制法之教育宣導。

三、環境保護及安全衛生中心：

- (一)負責教職員工菸害防制法之教育宣導。
- (二)協助環保單位稽查校內菸害防制工作。
- (三)負責校外人士菸害防制法之教育宣導或違反菸害防制法後之勸導、舉發。

四、人事室：負責教職員工違反菸害防制法行為之處分。

五、其他各行政、教學單位：

- (一)所屬場館、樓層、辦公室、教室、場地各項違反菸害防制法

行為規勸與舉發。

(二)負責邀請之貴賓、廠商菸害防制法之教育宣導

第 四 條 違規懲處

一、違規吸菸者，全體教職員工生均有規勸舉發之責。

二、針對違規學生舉發時需登記其學號、姓名，並交由學生事務處或進修部實施懲處；教職員工交由人事室處分；校外人士或廠商則逕行舉發至臺中市政府衛生局開罰。

三、若吸菸者不接受勸導，本校教職員工生得請校安中心協助處理；校外人士或廠商得請駐警隊勸導離校以及逕向臺中市政府舉發。

第 五 條

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

十一、性別平等教育法

中華民國九十三年六月二十三日公布

華總一義字第〇九三〇〇一七六一號

中華民國九十九年五月二十六日

華總一義字第〇九九〇〇一二五一三一號令修訂第34條、第36條

中華民國112年8月16日

第 一 章 總 則

第 1 條

為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。

校園性騷擾事件之適用範圍依本法規定處理，因當事人身份關係不在本法規定之適用範圍者

，視其情形分別適用性別平等工作法或性騷擾防治法。

第 2 條

本法所稱主管機關：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。本法所定事項，於軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校辦理時，以其所屬主管機關為本法所稱主管機關。

本法所定事項涉及各目的事業主管機關業務時，各該機關應配合辦理。

第 3 條

本法用詞，定義如下：

- 一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 二、學校、教師、職員、工友及學生：
 - (一) 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三) 職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 - (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (四) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第 4 條

中央主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬全國性之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，協助並補助地方主管機關及所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核地方主管機關及所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量與相關問題之研究與發展。
- 五、規劃及辦理性別平等教育人員之培訓。
- 六、提供性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 七、推動全國性有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於全國性之性別平等教育事務。

第 5 條

直轄市、縣（市）主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬地方之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，並協助所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量及相關問題之研究發展。
- 五、提供所主管學校、社教機構性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 六、辦理所主管學校教育人員及相關人員之在職進修。
- 七、推動地方有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於地方之性別平等教育事務。

軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校之主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、提供相關資源，協助所主管學校落實性別平等教育之實施及發展。
- 二、督導考核所主管學校性別平等教育相關工作之實施。
- 三、前條第五款、第六款及其他關於所主管學校之性別平等教育

事務。

第 6 條

學校應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與本法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第 7 條

中央主管機關之性別平等教育委員會，置委員十七人至二十三人，採任期制，以教育部部長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表、學生代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之二以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議、委員資格、任期、解聘事由、解聘程序及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 8 條

直轄市、縣（市）主管機關之性別平等教育委員會，置委員九人至二十三人，採任期制，以直轄市、縣（市）首長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域專家學者、民間團體代表、學生代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之一以上。前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議、委員資格、任期、解聘事由、解聘程序及其他相關事項之準則，由中央主管機關定之；直轄市、縣（市）主管

機關應依準則，訂定所設性別平等教育委員會相關自治法規。

軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校主管機關之性別平等教育委員會，置委員九人至二十三人，採任期制，以學校主管機關首長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域專家學者之委員，應占委員總數二分之一以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議、委員資格、任期、解聘事由、解聘程序、得委任所屬機關辦理之事項及其他相關事項之辦法，由學校主管機關定之。

第 9 條

學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議、委員資格、任期、解聘事由、解聘程序及其他相關事項之準則，由中央主管機關定之；學校應依準則，訂定所設性別平等教育委員會相關規定。

第 10 條

主管機關及學校每年應參考所設之性別平等教育委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

第 11 條

主管機關應督導考核所主管學校、社教機構或下級機關辦理性別平等教育相關工作，並提供必要之協助；其績效優良者，應給予獎勵，績效不良者，應予糾正並輔導改進。

第二章 學習環境及資源第 12 條

學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。學校

應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

第 13 條

學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。

第 14 條

學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

第 15 條

學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第 16 條

教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；其中師資培育之大學之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。

第 17 條

學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第三章 課程、教材及教學第 18 條

學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。

國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。
大專校院應廣開性別研究相關課程。
學校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。

第 19 條

學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

第 20 條

教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。
教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第 四 章 校園性別事件之防治第 21 條

為預防與處理校園性別事件，中央主管機關應訂定校園性別事件之防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與活動及人際互動注意事項、校長及教職員工與性或性別有關專業倫理事項、主動迴避陳報事項、校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法。
學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知；高級中等以上學校應依前項訂定相關規定或專業倫理規範，並公告周知。
學校應積極推動校園性別事件之防治教育，以提升學校校長、教師、職員、工友及學生尊重他人與自己性或身體自主之知能，每年定期舉辦校園性別事件防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

第 22 條

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

一、向學校主管機關通報。

二、依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性別事件之證據。學校或主管機關處理校園性別事件，應將該事

件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

第 23 條

學校或主管機關調查處理校園性別事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。

當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

第 24 條

學校或主管機關於調查處理校園性別事件期間，應採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權，且不得運用不對等之權力與地位，對被害人有足以影響其受教權、工作權或申請調查之行為。

第 25 條

學校或主管機關處理校園性別事件，應告知當事人及其法定代理人或實際照顧者其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，並依其需求，提供心理諮商與輔導等各類專業服務，必要時，應提供保護措施、法律協助、社會福利資源轉介服務或其他協助；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。

前項心理諮商與輔導、保護措施、法律協助或其他協助，學校或主管機關得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

學生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬本法適用範圍者，學生所屬學校得準用前二項規定辦理。

第 26 條

校園性別事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

學校、主管機關或其他權責機關為校園性別事件之懲處時，應命行為人接受心理諮商與輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置。但終身不得聘任、任用、進用或運用之人員，不在此限：

一、經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。法定代理人或實際照顧者同意時，應以兒童及少年之最佳利益為優先考量，並依其心智成熟程度權衡其意見。

二、接受八小時之性別平等教育相關課程。三、其他符合教育目的之措施。

前項心理諮商與輔導，學校或主管機關得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師等專業人員為之。

校園性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依第二項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

第二項第一款之處置，當事人均為學生時，學校得善用修復式正義或其他輔導策略，促進修復關係。

第 27 條

學校或主管機關調查校園性別事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明

，並得於事件處理完成後，經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第 28 條

學校或主管機關應建立校園性別事件之檔案資料。

行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，主管機關及原就讀之學校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。

行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，主管機關及原服務之學校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。

接獲前二項通報之學校，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第一項檔案資料之建立、保存方式、保存年限、銷毀、運用與第二項及第三項之通報及其他相關事項，於依第二十一條第一項所定防治準

則定之。

第 29 條

學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：

一、有性侵害行為，或有終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為。
二、有性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。

非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

第 30 條

有前條各項情事者，主管機關及學校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢。學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第四項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢。

主管機關協助學校辦理前項查詢，得使用中央社政主管機關建立之依兒童及少年性剝削防制條例，或性騷擾防治法第二十七條規定，受行政處罰者之資料，及中央勞工主管機關依性別平等工作法建立性騷擾防治事件之資料。

前三項之通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

前條各項之人員適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者

，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理，並適用前四項規定；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

前項以外人員，涉有前條第一項或第三項情形，於調查期間，學校或主管機關應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。

第 五 章 申請調查及救濟第 31 條

校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者得以書面向行為人所屬學校申請調查。但行為人現為或曾為學校之校長時，應向學校主管機關申請調查。

任何人知悉前項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。學校及主管機關不得因被害人或任何人申請調查、檢舉或協助他人申請調查、檢舉，而予以不利之處分或措施。

第 32 條

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：一、非屬本法所規定之事項者。

二、申請人或檢舉人未具真實姓名。三、同一事件已處理完畢者。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

申請人、被害人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關申復。

第 33 條

學校或主管機關接獲前條第一項之申請或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之；必要時，調查小組成員得一部或全部外聘，但行為人為校長、教師、職員或工友者，應成立調查小組，且其成員應全部外聘。本法於中華民國一百零七年十二月三十日修正生效前，調查小組成員全部外聘者，其組成及完成之調查報告均為合法。

調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上，成員資格由中央主管機關另定之。

校園性別事件當事人分屬不同學校時，前項調查小組成員，應有被害人現所屬學校之代表。但被害人、其法定代理人或實際照顧者要求不得通知被害人現就讀學校，且經性別平等教育委員會認定無通知必要者，不在此限。

性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料，不得規避、妨礙或拒絕。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。

第 34 條

性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。調查發現行為人於不同學校有發生疑似校園性別事件之虞，應就行為人發生疑似行為之時間、樣態等，通知其現職及曾服務之學校配合進行事件普查，被通知學校不得拒絕。

調查發現同一行為人對不同被害人有發生疑似校園性別事件時，得併案調查。

第 35 條

學校校長涉及校園性別事件，經學校主管機關所設之性別平等教育委員會認情節重大，有於調查期間先行調整或停止其職務之必要者，得由學校主管機關調整或停止其職務。但校長為軍職人員者，依陸海空

軍軍官士官任職條例及相關規定辦理。

依前項規定停職之人員，其校園性別事件之調查結果未認定所涉行為屬實，或經認定所涉行為屬實但未依公務人員、教育人員或其他相關法律予以停職、免職、解聘、停聘或不續聘者，得依本法或其他法律申請復職，及補發停職期間之本俸（薪）、年功俸（薪）或相當之給與。學校及主管機關於知悉校長、學校聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員涉有校園性別事件，且依法辦理其停聘、解聘、不續聘、移送懲戒、送請監察院審查、依法核予停職或免職期間，不得受理其退休（伍）或資遣案之申請。

第 36 條

學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、被害人、檢舉人及行為人。性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。

學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、被害人、檢舉人及行為人。

學校或主管機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

第 37 條

申請人、被害人及行為人對於前條第三項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復。但行為人為校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向主管機關申復。

前項申復以一次為限。

學校或主管機關經申復審議結果發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查；屬依第一項但書向主管機關申復者，應限期於四十日內完成調查。

主管機關經依第一項但書申復審議結果發現，學校之處理結果，有違法或不當，必要時，得依所設性別平等教育委員會之處理建議，對學

校之處理結果，逕行改核或敘明理由交回學校依法處理，並追究相關人員責任。

第 38 條

性別平等教育委員會於接獲前條學校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第 39 條

申請人、被害人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知之次日起三十日內，依下列規定提起救濟。但法律別有規定者，從其規定：

一、學校校長、教師：依教師法或相關法規之規定。

二、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。

三、學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。前項救濟，應俟申復決定作成後，始得提起。

第 40 條

學校主管機關於學校調查處理校園性別事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予以糾正。

學校主管機關認學校性別平等教育委員會未依法召開會議、召開會議後應審議而未審議、調查有程序或實體瑕疵，或調查處理結果有適法疑義時，於學校申復程序完成前發現，應敘明理由，通知學校於申復程序中合併處理；未及於申復程序中合併處理，或屆申復期限未提出申復，應敘明理由，限期交回學校性別平等教育委員會審議。

主管機關依前項規定交回學校性別平等教育委員會審議後，學校性別平等教育委員會屆期未依法審議、審議結果仍有違法或不當之虞者，主管機關得敘明理由逕行提交所設性別平等教育委員會審議，其決議視同學校性別平等教育委員會之決議。

有前項情事之學校，經主管機關審議認有違失者，主管機關應納入學校評鑑、扣減獎（補）助或行政考核之依據，並追究相關人員責任。

第 41 條

學校及主管機關對於與本法事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。

法院對於前項事實之認定，應審酌各級性別平等教育委員會之調查報告。

第 42 條

校園性別事件之行為人為學校校長、教師、職員或工友，學生因該事件受有損害者，行為人應負損害賠償責任。

前項情形，雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額，其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。

依前二項規定負損害賠償責任，法院並得因被害人之請求，依侵害情節，酌定損害額一倍至三倍之懲罰性賠償金；行為人為校長者，得酌定損害額三倍至五倍之懲罰性賠償金。

第六章 罰則第 43 條

學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：

一、無正當理由，違反第二十二條第一項規定，未於二十四小時內，向學校權責人員或學校主管機關通報。

二、違反第二十二條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理事件之證據。

學校違反第二十二條第三項、第二十三條第二項、第二十四條後段、第二十七條但書、第二十八條第四項或第三十一條第三項規定者，處新臺幣一萬元以上十五萬元以下罰鍰；其他人員違反者，亦同。

學校違反第十三條、第十四條、第十五條、第十七條或第二十一條第二項規定者，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

行為人違反第二十六條第六項不配合執行第二項序文、第二款、第三款之處置，或第三十三條第五項不配合調查，而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得按次處罰至其配合或提供相關資料為止。但行為人為學校校長時，由主管機關逕予處罰。

學校校長或學校財團法人董事怠於行使職權，致學校未依第二十六條第一項、第二項序文、第二款、第三款或第六項規定，執行行為人第

二十六條第二項第一款以外之懲處或處置，或採取必要之措施確保行為人配合遵守者，處校長或董事新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

第 44 條

學校校長、教師、職員或工友違反第二十二條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實者，應依法予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係。

學校校長、教師、職員或工友，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾、性霸凌及校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理之證據，經學校或有關機關查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

學校或主管機關對違反前二項規定之人員，應依法告發。

第 七 章 附則第 45 條

性騷擾防治法第十條、第二十五條及第二十六條之規定，於本法所定校園性別事件，適用之。

第 46 條

本法中華民國一百一十二年七月二十八日修正之本條文施行前，已受理之校園性別事件尚未終結者，及修正施行前已發生而於修正施行後受理者，均依修正施行後之規定終結之。但已進行之程序，其效力不受影響。

第 47 條

本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 48 條

本法施行日期，除第二條第二項、第三條第二款、第三款第四目、第五條第二項、第七條至第九條、第二十一條、第二十九條、第三十條、第三十三條第二項前段但書、第三項、第三十七條、第四十條、第四十四條自中華民國一百十三年三月八日施行外，自公布日施行。

十二、國立勤益科技大學校園性別事件防治辦法

100 年 12 月 29 日行政會議通過

101 年 9 月 27 日行政會議通過

102.12.30 勤益科大學字第 1021101083 號函修頒

109 年 6 月 11 日臨時校務會議通過

109 年 12 月 17 日臨時校務會議通過

民國 113 年 6 月 12 日本校 112 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議修訂通過

民國 113 年 6 月 19 日勤益科大學字第 1131100463 號函修頒

第一章 總則

第一條 本辦法依性別平等教育法依性別平等教育法（以下簡稱性平法）

第二十一條第一項、第三十三條第三項規定及教育部校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）訂定之。

第二條 本校應積極推動校園性別事件防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件防治之教育宣導活動。
- 二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 四、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第三條 本校應蒐集校園性別事件防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- 一、校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- 二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- 三、申請調查、申復及救濟之機制。
- 四、相關之主管機關及權責單位。
- 五、提供資源協助之團體及網絡。
- 六、其他性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第四條 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
- 二、記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾與性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

第五條 本校環境保護及安全衛生中心應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，環境保護及安全衛生中心總務處得採電
子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。
環境保護及安全衛生中心檢視校園危險空間改善進度，應列
為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

第六條 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動

時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第七條 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

學校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。學校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第八條 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第九條 校長或教職員工應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第十條 性別平等教育法第三條用詞定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、學校、教師、職員、工友及學生：

(一)學校：指公立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

(二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

(三)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人

員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

(一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

(二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

五、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

六、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

七、性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

八、校園性別事件：指性侵害、性騷擾與性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

性別平等教育法第三條第三款所定之校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第十一條 校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第十二條 本校受理性平案件申請調查或檢舉時，若行為人非屬本校者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。本校完成調查後，其成立校園性別事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十一條規定處理。

第十三條 第十一條但書第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。前項事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾與性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十條規定處理。

第十四條 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉

之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

第十五條 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十六條 本校接獲申請調查或檢舉無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由本校性平會決定之。

第十七條 本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者應立即通報，由本校權責人員(日間部學生:學務處;進修部學生:進修部;學生諮商輔導過程中提出性別事件申訴時:諮商輔導中心;上述部別皆未上班時:校安中心)依相關法律規定向直轄市、縣(市)社政主管機關通報，由本校學務處軍訓室(校安中心)依相關規定向教育部通報，至遲不得超過二十四小時。依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

第十八條 校園性別事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校應作成

紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容如有相關證據，亦應記載或附卷。

學校或主管機關知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由所設性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

一、二人以上被害人。

二、二人以上行為人。

三、行為人為校長或教職員工。

四、涉及校園安全議題。

五、其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第十九條 本校性平會或學務相關單位為校園性別事件之收件單位。前項收件單位收件後，除有性別平等教育法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理，本校相關單位及人員應配合協助調查案件處理。

前項性別平等教育法第三十二條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。前述小組之工作權責範圍，如案件受理初審或倘認為案情簡單者得逕為調查、調查報告初審等。至如涉及調查權責時，其調查小組組成及調查程序仍應依性別平等教育法第三十三條之規定。

第二十條 經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

第二十一條 本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性別平等教育法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

第二十二條 本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

二、違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、性平會會務權責主

管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校，及派員參。與調查之學校支應。

第二十三條 性別平等教育法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

- 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二、曾調查處理校園性別事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

第二十四條 本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- 一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- 二、當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 三、行為人被被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 四、本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 五、本校就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 六、依性別平等教育法三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，

應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

七、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

八、事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，經性平會議議，或經行為人請求，或學校所屬主管機關認屬情節重大者，得繼續調查處理。

十、當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

十一、當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第二十五條 依前條第五款規定負有保密義務者，為參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二十六條 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性別平等教育法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。、

並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

三、採取必要處置，以避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十七條 本校應依性別平等教育法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性別平等教育法為調查處理。當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第二十八條 本校依性別平等教育法第二十五條第一項規定，於必要時，應對於當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商與輔導。

二、法律協助。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、社會福利資源轉介服務。

六、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

第二十九條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第三十條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性別平等教育法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

第三十一條 校園性別事件經本校性平會調查屬實後，本校應自行依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲

處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性別平等教育法第二十六條第二項對加害人所為處置，應由該懲處之學校命加害人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由本校性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

一、行為人接受心理諮商與輔導。

二、行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

三、八小時之性別平等教育相關課程。

四、其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

依性平法第二十六條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由學校所屬主管機關規劃。

第三十二條 本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

一、由本校指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、

法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養人員之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及教育部校園性別事件防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

一、性平會或調查小組組織不適法。

二、未給予當事人任一方陳述意見之機會。

三、有應迴避而未迴避之情形。

四、有應調查之證據而未調查。

五、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

六、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

第三十三條 行為人為校長，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向學校主管機關申復時，依前條第三項規定辦理。

行為人為學校教職員工，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向學校主管機關申復時，準用前條第四項規定處理，並得邀事件管轄學校性平會相關委員或調查小組成員代表列席說明。

前項申請人或被害人向學校主管機關申復時，倘行為人向學校申復，學校應即報請主管機關併案審議。

審議結果發現學校之處理結果，有違法或不當時，由主管機關所設性平會審議下列處理建議：

- 一、改核學校處理結果之必要性。
- 二、交回學校依法處理之理由。
- 三、追究相關人員責任之處置。

第三十四條 本校依性別平等教育法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案，並由性平會以密件文書歸檔保存。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。
- 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

五、加害人之姓名、職稱或學籍資料等。

六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- 二、事件處理過程及結論。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

第三十五條 本校依性別平等教育法第二十八條第二項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項本校應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

主管機關或行為人原就讀或服務之學校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記行為人之改過現況。

第三十六條 本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

一、召開教師評審委員會、性平會、考績暨甄審委員會、校務基金進用校基工作人員管理委員會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，謹慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

二、經召開教師評審委員會、性平會、考績暨甄審委員會、校務基金進用校基工作人員管理委員會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

三、前二款所定程序，學校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

主管機關知悉現任公、私立學校校長涉有校園性別事

件，於其申請退休或資遣時，應由主管機關分別依教育人員任用條例、公務員懲戒法或私立學校法等規定辦理。

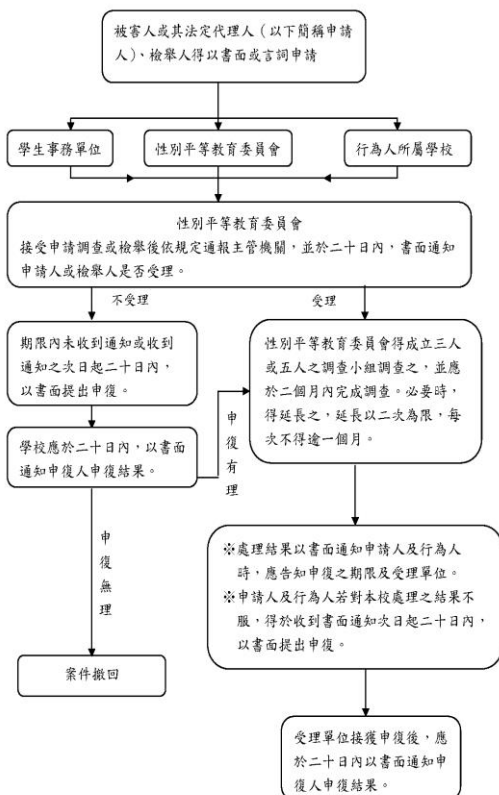
第六章 附則

第三十七條 本校應將本規定之第八條及第九條內容納入教職員工聘約及學生手冊。

第三十八條 本辦法若有未盡事宜，準用或適用其他相關法規。

第三十九條 本辦法經性平會、校務會議通過後，由校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制流程圖



校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性別平等教育委員會調查屬實後，應依相關法律或校規懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人做適當之懲處。

十三、校園性別事件防治準則

業經教育部於 113 年 3 月 6 日修正施行

依教育部 113 年 5 月 29 日臺教學(三)字第 1132802191 號函將本準則第 8 條及第 9 條納入學生手冊

第一章 總則

第 1 條

本準則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十一條第一項及第三十三條第三項規定訂定之。

第 2 條

學校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- 一、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 二、鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 三、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 四、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第 3 條

學校或主管機關應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- 一、校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- 二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- 三、申請調查、申復及救濟之機制。
- 四、相關之主管機關及權責單位。
- 五、提供資源協助之團體及網絡。
- 六、其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第 4 條

學校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

二、記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第 5 條

學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第 三 章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

第 6 條

學校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第 7 條

學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用本法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

學校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬本法適用範圍者，得依本法第二十五條第三項規定辦理。

學校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第 四 章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第 8 條

校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第 9 條

校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第 5 章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第 10 條

本法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第 11 條

校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

本準則中華民國一百十三年三月八日修正生效前，依修正前第十條第一項但書規定，已由學校首長現職學校且非行為發生時之學校所屬主管機關調查處理，尚未依本法第三十六條第三項規定終結者，應於本準則修正生效後，依第一項及第十六條第一項規定辦理。

第 12 條

事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十一條規定處理。

第 13 條

第十一條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十一條規定處理。

第 14 條

行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

第 15 條

行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第 16 條

接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第 17 條

依本法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

第 18 條

校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職

稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

學校或主管機關知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由所設性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

一、二人以上被害人。

二、二人以上行為人。

三、行為人為校長或教職員工。

四、涉及校園安全議題。

五、其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第 19 條

校園性別事件管轄學校或機關接獲申請調查或檢舉時，其收件單位如下：

一、專科以上學校：學生事務處或學校指定之專責單位。

二、高級中等以下學校：學生事務處或教導處。

三、主管機關：負責性平會之業務單位。

前項收件單位收件後，除有本法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項本法第三十二條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。

第 20 條

經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

第 21 條

事件管轄學校或機關應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。

事件管轄學校或機關接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

第 22 條

事件管轄學校或機關之性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

二、違反本法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

第 23 條

本法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二、曾調查處理校園性別事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

前項第一款之校園性別事件調查知能培訓，應由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會負責規劃，其內容應包括下列課程：

一、性侵害、性騷擾、性霸凌或校長及教職員工違反與性或性別有關之

專業倫理行為基本概念及相關法規。

二、性別平等意識。

三、校園性別事件調查知能。

四、校園性別事件處理程序及行政協調。

五、校園性別事件之懲處及救濟。

六、其他由性平會建議之課程。

中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期辦理校園性別事件調查專業人員培訓，建立專業人才庫，並定期更新維護專業人才庫之資訊，提供各級學校或主管機關為延聘之參考。

前項調查專業人員，經檢舉有違反客觀、公正、專業之原則，或有其他不適任情形，致其認定事實顯有偏頗，並由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會審查確認者，應自調查專業人才庫移除之。

本準則中華民國一百十三年三月八日修正生效前，經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者，自本準則修正生效之日起，當然納入原調查專業人才庫。

第 24 條

事件管轄學校或機關調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

二、當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

三、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

五、依本法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

六、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

七、事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

八、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，

交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

十、當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

十一、當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第 25 條

依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

學校或主管機關就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第 26 條

為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第 27 條

事件管轄學校或機關應依本法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依本法為調查處理。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第 28 條

事件管轄學校或機關依本法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商與輔導。

二、法律協助。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、社會福利資源轉介服務。

六、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

第 29 條

性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第 30 條

基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

第 31 條

校園性別事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應依本法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，事件管轄學校或機關應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

本法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

一、行為人接受心理諮商與輔導。

二、行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

三、八小時之性別平等教育相關課程。

四、其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

依本法第二十六條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由學校所屬主管機關規劃。

第 32 條

事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

一、由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有本法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

本法第三十七條第三項及本準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

一、性平會或調查小組組織不適法。

二、未給予當事人任一方陳述意見之機會。

三、有應迴避而未迴避之情形。

四、有應調查之證據而未調查。

五、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

六、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

第 33 條

行為人為校長，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向學校主管機關申復時，依前條第三項規定辦理。

行為人為學校教職員工，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向學校主管機關申復時，準用前條第四項規定處理，並得邀事件管轄學校性平會相關委員或調查小組成員代表列席說明。

前項申請人或被害人向學校主管機關申復時，倘行為人向學校申復，學

校應即報請主管機關併案審議。

審議結果發現學校之處理結果，有違法或不當時，由主管機關所設性平會審議下列處理建議：

- 一、改核學校處理結果之必要性。
- 二、交回學校依法處理之理由。
- 三、追究相關人員責任之處置。

第 34 條

事件管轄學校或機關依本法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。
- 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- 五、行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- 六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- 一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- 二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- 四、相關物證之查驗。
- 五、事實認定及理由。
- 六、處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

第 35 條

學校或主管機關於取得本法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第 36 條

事件管轄學校或機關依本法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，

其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項事件管轄學校或機關應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

事件管轄學校或機關就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

第 37 條

各學校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

一、召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

二、經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

三、前二款所定程序，各學校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。主管機關知悉現任公、私立學校校長涉有校園性別事件，於其申請退休或資遣時，應由主管機關分別依教育人員任用條例、公務員懲戒法或私立學校法等規定辦理。

第 六 章 附 則

第 38 條

學校應依本準則內容，訂定校園性別事件防治規定，並將第八條及第九條規定納入校長及教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學與活動及人際互動注意事項。
- 三、校園性別事件防治之政策宣示。
- 四、校園性別事件之界定及樣態。
- 五、校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- 六、校園性別事件之調查及處理程序。
- 七、校園性別事件之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園性別事件防治相關事項。

第 39 條

高級中等以下學校調查處理校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向學校所屬主管機關申請補助。

第 40 條

事件管轄學校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性別事件之成效列入定期考核事項。

第 41 條

本準則自中華民國一百十三年三月八日施行。

十四、學生輔導委員會設置要點

100 年 4 月 12 日勤益科大學字第 1001100318 號函訂頒

107 年 7 月 17 日勤益科大學字第 1071100623 號函訂頒

108 年 10 月 17 日勤益科大學字第 1081100916 號函訂頒

109 年 10 月 14 日勤益科大學字第 1091100652 號函訂頒

111 年 11 月 4 日勤益科大學字第 1111100708 號函修正頒

- 一、本校為建立增進學生身心健康、學習效能、生活輔導及就業規劃之全方位輔導機制，特依本校學生事務會議組織章程，訂定國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點（以下簡稱本要點），並設立國立

勤益科技大學學生輔導委員會（以下簡稱本會）。

二、本會置委員十五名至二十一名，任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上，其組成方式如下：

（一）主任委員一名，由校長兼任。

（二）副主任委員由副校長兼任。

（三）執行秘書由校長指派之。

（四）當然委員：教務長、學務長、研究發展處處長、國際事務處處長、體育室主任、進修部主任、諮商輔導組組長、各學院院長、副學務長及學生代表一人。

（五）選任委員：由主任委員就校內具輔導理念教職員工中遴選之。

各委員均為無給職，任職二年，連選得連任；任期中如有委員離職或缺時，應由主任委員補行遴選，繼任委員之任期至原任期屆滿為止。

三、本會職掌如下：

（一）學生輔導計畫方針制定及推動。

（二）學生輔導工作執行進度考核。

（三）其他有關學生輔導事項之審議。

四、本會工作範疇包含：學生之心理輔導、學習輔導、生活輔導與生涯輔導，分別由教務處、學務處與研發處執行。

五、本會每學年度召開一次。開會時得依請有關人員列席，必要時得召開臨時會議。本會須委員人數過半數出席始得開會，並經出席人數過半數同意始得決議。

六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施。

十五、拾獲遺失物品處理要點

101 年 5 月 8 日勤益科技大學字第 1011100407 號函修頒

107 年 2 月 1 日勤益科技大學字第 1071100103 號函訂頒

110 年 1 月 29 日勤益科技大學字第 1101100087 號函訂頒

一、為規範受理遺失物之招領程序，特依據民法有關遺失物處理規定，訂定國立勤益科技大學(以下簡稱本校)「遺失物處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點規範之對象為本校教職員生於校內拾得之遺失物(含金錢，以下同)，但如為校外民眾拾得本校教職員生之物品者，應送至學生事務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)，於出示身分證件後，適用本要點處理或協助拾得人送交警察機關處理。

三、遺失物處理程序如下：

(一)登錄遺失物之名稱、數量及拾得人之姓名、連絡電話或通訊地址於「國立勤益科技大學校園遺失物處理登記表」(附件)。

(二)可辨識所有人之遺失物，經確認後，即通知認領。

(三)不可辨識所有人之遺失物，經揭示於網頁 2 個月招領後，有受領權之人未認領時，即送交警察或自治機關招領。

(四)本校製發之證件送交原發證單位處理。

(五)拾得物如易於腐壞或其保管需費過鉅者，本校得為拍賣或逕以市價變賣之，保管其價金。

五、遺失物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品時，應即通報相關單位處理，並視需要對拾得人之身分予以保密。

六、本要點未規定之事項，悉依民法相關規定辦理。

七、本要點經學生事務會議通過，並陳請校長核准後實施，修正時亦同。

十六、國際學人舍設置及管理要點

106年07月14日勤益科大字第1061100583號函頒

111年07月27日勤益科大字第1111100425號函頒

112年11月22日勤益科大字第1121100729號函頒

114年7月22日勤益科大字第1141100587號函頒

一、本校為促進國際交流，擴展師生國際視野，提升宿舍運用效益，特訂定「國際學人舍設置及管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、國際學人舍以服務經校內單位推薦國內外學術與教育界貴賓、本校教職員工為原則。

三、國際學人舍專區位於勤益學舍7樓及養浩學舍8樓，區分為單人房和雙人房，入住人員床位由管理單位分配。

四、收費標準：

(一)

國立勤益科技大學國際學人舍收費標準表			
	勤益學舍	養浩學舍	備考
單人房(月租)	每月 10,000 元	每月 11,000 元	單位為每間
雙人房(月租)	每月 12,000 元	每月 13,000 元	
單人房(日租)	每日 1,000 元	每日 1,100 元	
雙人房(日租)	每日 1,200 元	每日 1,300 元	

附註	1. 住宿 10 日內(含)以日租計費；第 11 日(含)起以月租計費。 2. 入住時僅提供一套床組使用(床單、被單、枕頭套、保潔墊)，無其他房務服務。 3. 客座教授視同本校教師。 4. 新聘教師入住前半年月租優惠 20%；日租則無優惠。 5. 其他非本校之本國籍教師依訂定之單價收費。 6. 如有特殊情形由主辦單位專簽辦理。

(二)冷氣依使用者付費為原則，每度 6 元。

(三)冷氣電費得依政府公告調整，以符營運成本。

- 五、國際學人舍入住前一週須完成訂房程序，並於入住時繳付住宿費收據或住宿費用。
- 六、國際學人舍相關收入全部繳入學校統籌款，由學校統籌款提撥必要之維持費(工讀費及業務費)，並依房屋折舊率與物價等波動，不定期檢討調整，其他營運成本費用由學校統籌款撥付相關單位支應，另按營運收入提撥10%支應營運費用。
- 七、國際學人舍應擬定年度收支計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後執行，並應檢具計畫支用情形及執行成果於校務基金管理委員會報告。
- 八、國際學人舍繳費與退費標準、住宿規範另訂之。
- 九、本要點經學生宿舍管理暨學生校外賃居工作推動委員會及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後施行。

附件一

國立勤益科技大學「國際學人舍」住宿規範

- 一、下榻本「國際學人舍」需持中華民國身分證、台灣護照、外僑居留證(本人入住)或出示有效證件辦理住宿登記手續。
- 二、國際學人舍僅於平日上午9時至下午5時接受電話預約訂房，春節及假日期間恕不提供訂房服務。
- 三、下榻國際學人舍前，請校內推薦單位先行至出納組支付住宿費後，持繳費收據向宿舍輔導老師請領鑰匙，完成住宿手續。
- 四、退房後將進行房務清潔服務(床單、被單、枕頭套、保潔墊四樣合

計為一套)，每套收費720元(與住宿費一同繳交)，如需多次更換，則依更換套數額外收費(離舍前開單繳交)。

五、國際學人舍全面禁煙、禁酒，入住貴賓請勿於客房及公共區域吸煙與飲用酒精類飲品。

六、患有法定傳染性疾病或其他重病短期內無法痊癒而有隔離必要或特殊治療者或其他特殊個案不宜團體住宿者，均不得申請住宿，以維護住宿者之健康與安全。

七、收退費標準：

(一)收費標準：

國立勤益科技大學國際學人舍收費標準表			
	勤益學舍	養浩學舍	備考
單人房(月租)	每月 10,000 元	每月 11,000 元	單位為每間
雙人房(月租)	每月 12,000 元	每月 13,000 元	
單人房(日租)	每日 1,000 元	每日 1,100 元	
雙人房(日租)	每日 1,200 元	每日 1,300 元	
附註	1. 住宿 10 日內(含)以日租計費；第 11 日(含)起以月租計費。 2. 入住時僅提供一套床組使用(床單、被單、枕頭套、保潔墊)，無其他房務服務。 3. 客座教授視同本校教師。 4. 新聘教師入住前半年月租優惠 20%；日租則無優惠。 5. 其他非本校之本國籍教師依訂定之單價收費。 6. 國外教師： (1)住宿 28 日內(含)優惠 70%。 (2)第 29 日起(含)優惠 50%。 (3)日租無優惠。 7. 如有特殊情形由主辦單位專簽辦理。		

(二)退費標準：由主辦單位專簽辦理退費事宜。

八、入住國際學人舍，注意事項如下：

(一)國際學人舍位於勤益學舍7樓和養浩學舍8樓，請勿隨意出入他人住宿之區域。

- (二) 學生宿舍為24小時憑證刷卡進出，任何時段進出需降低音量，並留意是否有陌生人尾隨進出或逗留，如遇可疑人士須主動告知管理室協助處理。
- (三) 請勿攜帶違禁及危險物品，並請勿於客房內從事非法行為。
- (四) 請勿攜帶寵物隨行。
- (五) 請勿攜帶具有味道刺鼻之食品。
- (六) 館內設施如遭受人為蓄意破壞，將依物品當年度現存價值或維修之金額賠償。
- (七) 請勿於館內使用與插座電壓不符之電器用品，以維安全。
- (八) 請勿於館內使用瓦斯、電磁爐或其他各種型式之爐具烹調食物，以維安全。
- (九) 請降低電視、音響、樂器或交談音量，以維其他貴賓住房安寧。
- (十) 辦理退房時請將房間鑰匙、房卡及冷氣卡繳回櫃檯，如有遺失或損壞情形，將依原價索取賠償。
- (十一) 寢室內務應經常保持整齊清潔，不可堆放垃圾、雜物或隨意晾晒衣物，走廊不可放置個人物品(如拖鞋、雨具等雜物)。



國立勤益科技大學「國際學人舍」

住宿申請單

International Guest House Accommodation Application Form

Application date 申請日期： 年 月 日(yy/ mm/ dd)

Department of applicant 申請單位(系所)	Name of applicant 住宿者姓名			
ID NO. 身分證字號	Contact number 聯絡電話			
	Cell phone number 行動電話			
Department of office 任職單位	Title / Position 職稱 職等			
Residence address 戶籍地址			Sex 性別	☐ Male 男 ☐ Female 女
Reason for application 申請原因				
Check-in/ Check-out date 入住及退房日	年 月 日(yy/ mm/ dd) 年 月 日(yy/ mm/ dd)		Number of nights 天數	
Applicant status 入住身分	☐ 本校專兼任教師 ☐ 客座教授、講座教授、榮譽教授 ☐ 與本校簽訂產官學合作計畫之事業單位 ☐ 交換學生 ☐ 交換教師、國際外賓 ☐ 寒假、暑假、短期營隊 ☐ 其他_____			
Precautions / Note 注意事項	1. 下榻本宿舍需持中華民國身分證、台灣護照、外僑居留證(本人入住)或出示有效證件辦理住宿登記手續。 2. 國際學人舍僅於每日上午 9 時至下午 5 時接受電話預約訂房，春節及例假日期間恕不提供訂房服務。 3. 下榻國際學人舍前，請校內推薦單位先行至出納組支付住宿費後，持繳費收據向宿舍輔導老師請領鑰匙，完成住宿手續。 4. 國際學人舍入住時間為下午3時過後，退房時間為上午11時前。如需提早入住或取消訂房，敬請於三天前告知。			
Applicant signature 填表人簽章	Extension 分機：	Approval signature 單位主管簽章		

OFFICE USE
International Guest House Reservation Center Approval

國際學人舍訂房中心填寫及審核

Meet the eligibility criteria ☐ 符合申請條件：	Room Type 房型	Room No. 房號	Receipt Number 收據編號	
☐ Currently no availability, to be redistribute when available. 目前暫無空房，待有空房再分發。				
承辦人		單位主管		國際學人舍 管理委員會

十七、學生宿舍管理實施細則

102 年 7 月 16 日勤益科大學字第 1021100585 號函訂頒
 104 年 3 月 30 日勤益科大學字第 1041100284 號函修頒
 105 年 6 月 8 日勤益科大學字第 1051100408 號函修頒
 108 年 7 月 4 日勤益科大學字第 1081100661 號函修頒
 109 年 12 月 22 日勤益科大學字第 1091100923 號函修頒
 111 年 7 月 27 日勤益科大學字第 1111100425 號函修頒
 112 年 11 月 22 日勤益科大學字第 1121100723 號函修頒
 114 年 7 月 21 日勤益科大學字第 1141100583 號函修頒

一、總則

- (一) 為達成生活教育之目的、培養學生現代公民的生活素養與自我管理能力，養成學生整潔、秩序的良好生活習慣，發揮自動自發之自治精神，藉以維護住宿環境的安寧，確保住宿學生的安全，特訂定本細則。
- (二) 本校學生宿舍有勤益學舍、養浩學舍等2棟，除一般男、女寢室外，均設有無障礙寢室和性別友善寢室，除政府相關法令規定外，均依本細則處理。

二、組織與職掌

- (一) 學生宿舍之管理組織及職掌
 - 1、學務處：負責學生宿舍生活輔導與管理之策劃與執行。
 - 2、總務處：負責學生宿舍公共區域設備修繕維護、環境衛生、財產保管及水電供應及餐廳、超商或其他服務設施之招標、訂約、解約、管理等事項。
 - 3、宿舍管理員(輔導老師)：受生輔組長之督導，負責住宿生之輔導與服務，業務職掌：
 - (1) 負責整潔、秩序、安全及一般庶務管理等工作。
 - (2) 輔導「學生宿舍自治委員會」工作之推行。

- (3) 輔導寢室床位分配作業。
 - (4) 住宿生獎懲建議事宜。
 - (5) 宿舍財產保管。
 - (6) 宿舍公物維護、修繕申請作業。
 - (7) 其他有關宿舍行政等事宜。
- 4、學生宿舍自治委員會（簡稱學舍會）：受生輔組指導，訂定生活公約，推展有關宿舍整潔、秩序、安全管理及住宿生意見之反應。
（住宿生活公約另訂）

三、住宿申請與床位分配

- (一) 學生宿舍住宿申請以年為原則（不含寒暑假），未住滿一學年者（休、退、轉學，法定傳染病者除外），取消爾後住宿申請資格。
- (二) 申請作業規範：第一學期辦理住宿申請，第二學期僅辦理退宿空缺遞補或特殊原因寢室調遷。
- (三) 申請住宿學生依規定時間至網路登入住宿申請表暨住宿規範（如附表一）完成申請，經電腦抽籤後公告住宿名單並完成床位登記手續，未完成者視同放棄並依序遞補，住宿應依規定期限內繳納壹學期住宿費。
- (四) 床位分配以下列順序排定：
 - 1、大學（日間學制）部（具有中華民國國籍者）：
 - (1) 勤益學舍自治幹部。
 - (2) 持有身心障礙證明或特殊教育學生鑑定證明書學生（含當年度轉學生）至多72床、社政單位核定低收入戶及中低收入戶之新生、家庭突遭不可抗拒之天然災害並持有社政單位證明者或事實足證有特殊需要之新生。
 - (3) 原住民、外離島生（持設籍滿乙年以上之全戶證明）身分之新生。
 - (4) 其他非上述身分之新生。
 - 2、其他：
 - (1) 具有僑生（需經行政院僑委會核定認可）、境外生身分之新生。
 - (2) 國際事務處招生之外籍學生。
 - (3) 進修部新生。
 - (4) 一年級之復（轉）學生其他。
 - (5) 大學部一般舊生。
 - (6) 其他（國立台灣大學系統交換生等）。

- (五)患有法定傳染性疾病或其他重病短期內無法痊癒而有隔離必要或特殊治療者或其他特殊個案不宜團體住宿者，均不得申請住宿，以維護住宿生之健康與安全。

四、宿舍進住與關閉

- (一)學生宿舍由生輔組公告開放時間，進住時應向宿舍自治幹部報到及繳交住宿契約，並持繳費收據(新生後補)向宿舍管理員(輔導老師)請領鑰匙，完成住宿手續。
- (二)分發之寢室、床位非經許可不得以任何理由私自頂讓或調換，未按規定於入住日進住者視同棄權，其所繳納之住宿費依退費標準退費外，該學年不得再提出入住申請。
- (三)學生宿舍於期末考結束後兩日關閉(如有特殊情況依當時公告為主)：

- 1、住宿學生於**寒假**宿舍關閉前，應將私人物品搬離，寢室打掃清潔完畢，管理員或自治幹部檢視合格始得離宿。如需寄放行李可放置於每層交誼廳內，行李寄放規格比照 28 吋行李箱(以內)1 箱加寢具，需於申請截止前申請完畢，並簽署同意書，請同學務必將貴重物品帶走，管理室不負保管責任。
(寄放後會上鎖，不得拿取行李，開學之後才會開放領取。)
- 2、住宿學生於**暑假**宿舍關閉前，應將私人物品搬離，寢室清潔完畢，交還公物，經管理員或自治幹部檢視合格始得離宿。
- 3、外籍生入離舍日期依國際事務處招生時程辦理，惟前述本國籍學生離舍期間，不得進入本國籍學生寢室、樓層及相關區域，以免生端。

五、退宿暨調遷

- (一)住宿學生有下列情形之一者應即辦理退宿：
- 1、休學、退學、轉學。
 - 2、畢業。
 - 3、學年度結束。
 - 4、具法定傳染病。
 - 5、勒令退宿者(住宿費不予退費)。
- (二)合於前列一至四點者，退宿學生須於三日內完成退宿手續遷出宿舍，住宿費依退費標準辦理，退宿申請書(如附表二)。
- (三)住宿期間自願退宿者，均須檢附家長同意函(如附表三)，住宿費除依退費標準退費外，並取消爾後住宿資格。

- (四) 學生未經核准擅自搬離宿舍，學生事務處以書面通知其導師、家長或監護人，並勒令退宿。
- (五) 勒令退宿者，學生事務處應以書面通知其導師、家長或監護人，該員於接獲退宿通知單後三日內遷離宿舍，所繳付住宿費不予退費，並取消爾後住宿資格，逾期未離者，得以強制遷離。
- (六) 強制遷離定義：由宿舍管理員(輔導老師)會同自治幹部，將滯留者之所有私人物品搬出寢室，暫放於指定地點，再以書面通知當事人及家長或監護人到校領回。暫放期間貴重物品不負保管之責，經通告仍逾期不領回者，依廢棄物處理，不得有異議。
- (七) 住宿學生有正當理由者，得於生活輔導組每學期規定之時間內，填具調遷(異動)申請書(如附表四)，經核准後調遷寢室，但每學期以乙次為限，管理室因公(防疫或其他原因)有權更換住宿生寢室。
- (八) 調遷寢室所繳住宿費不同者，核准調遷日期未逾全學期三分之二者，應依宿舍管理員(輔導老師)簽報生活輔導組就差額出具之證明文件，向總務處出納組辦理退費或補費手續。已逾全學期三分之二者，不予退費或補費。
- (九) 凡住宿同學進住宿舍後應向宿舍管理員(輔導老師)領取住宿財產檢查表(如附表五)，逐一核對查驗，於住宿期間妥善保管公物。於退宿(或更換寢室)時應依規定辦理退宿手續，逾期未辦理者，得由宿舍管理員(輔導老師)與學舍會幹部共同進入檢查並認定公物損壞程度，私人物品未清除者視同廢棄物處理。如有損壞或遺失公物者，應依財產清單價值表規定賠償。
- (十) 如遇各項不可抗拒之因素或災害時，管理室有權調整各寢室做為緊急或備用寢室，並可調整、更換和集中住宿生寢室，以便於統籌運用和管理。

六、繳費及退費

- (一) 繳費標準：依宿舍營建、成本、設施修繕及人事維護等相關收益精算，收費標準訂定如表：

國立勤益科技大學學生宿舍收費標準表						
區分	房間類型	單價/人	網路費	學期	床位統計	總床數
勤益學舍	無障礙 雙人套房	11,500元	320元	1	8間 16床	922 床
	三人套房	13,000元	320元	1	10間30床，僅供 研究生申請使用	
	四人套房	11,500元	320元	1	219間 876床	
養浩學舍	無障礙 雙人套房	13,500元	320元	1	8間 16床	1092 床
	四人套房	13,500元	320元	1	260間1040床	
	雙人套房	16,000元	320元	1	18間36床，僅供 研究生申請使用	

- 1、凡於上課後未逾學期三分之一辦理宿舍進住者，繳交全額住宿費。
 - 2、逾學期三分之一未逾學期三分之二辦理宿舍進住者，繳交三分之二住宿費。
 - 3、逾學期三分之二進住者，繳交三分之一住宿費。
 - 4、各寢室電費支出每學期每間超過 500 度者須另行依電價收費。
- (二) 退費標準：比照教育部學雜費退費標準，符合退宿退費學生，需檢附證明文件申請辦理退費。
- 1、入住作業後 15 天內退宿者，其住宿費退還三分之二。
 - 2、入住作業 15 天後未逾學期三分之一退宿者，其住宿費退還二分之一。
 - 3、入住作業後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退住宿費三分之一。
 - 4、入住作業後逾學期三分之二退宿者，住宿費不予退還。
- (三) 學生宿舍自治委員會幹部，其工作表現得由生輔組、宿舍管理員(輔導老師)考成，並依其工作職掌減免住宿費。
- (四) 網路使用費之繳費與退費標準依上述之規定實行。

七、寒暑假住宿

- (一) 有合理原因須於寒、暑假居住學校宿舍者，得於學校公告期限內向宿舍管理員(輔導老師)申請登記，經學校核准後繳費入住，並以集中住宿之原則分配床位。
- (二) 寒、暑假期間為配合學校、社團營隊活動運作，得視狀況開放宿

舍供活動使用，宿舍僅提供床鋪、桌椅、水電與現有硬體設備，其餘均由使用者自備，並自負保管之責。

(三) 寒、暑假住宿實施細則另訂。

八、宿舍網路管理及收費

- (一) 為貫徹使用者付費原則，向使用者收取維護、管理及網路通訊等費用，加速更新本校網路設備及提昇網路服務品質。
- (二) 宿舍網路使用費每學期 320 元整。學期間住宿 14 日(含)內網路使用費 80 元；住宿 28 日(含)內網路使用費 160 元；住宿超過 29 日(含)以上網路使用費 320 元。網路使用費與住宿費一併收取。
- (三) 住宿學生皆可申請宿舍網路，申請者需自備電腦，網路卡及 CAT5e 以上之無遮蔽式雙絞線(UTP RJ-45 連接線)，待完成設備跳接與管理登錄後即可使用。
- (四) 學生使用電腦設備(如網路卡、網路跳接線等)，不得影響宿舍網路正常運作，違反者得由電算中心逕行中止該節點連線，至其改善為止。
- (五) 宿舍每一 IP 或資訊插座網路每天流量不得超過本校校園網路管理辦法所公告之流量限制，違反者依該規定處罰辦理。
- (六) 禁止在宿舍網路架設干擾或破壞網路上其它使用者或節點之軟硬體系統(如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、架設非法伺服器或其它類似情形)，三個月內違反不逾三次者予以警告，再犯者暫停宿網使用權七天，五次(含)以上累犯者暫停宿舍網路使用權一個月。
- (七) 宿舍網路使用者應遵守國家相關法律、學術網路相關規定、本校校規及校園網路使用辦法，違反者應負相對之法律責任。
- (八) 學生因故休學、退學、退宿，宿舍網路使用費得依退宿退費比例標準，申請退費。
- (九) 收入之費用，以專款專用原則使用之，所收之費用應全數用於本校校園宿舍網路相關建設、專線、維護與人事費用。

九、宿舍安全管制

- (一) 為確保住宿學生之安全與安寧，學生宿舍實施安全管制，由宿舍管理員(輔導老師)及學舍會幹部負責督考與管理，執行成效依「學生宿舍生活記點實施規定」辦理考成。(規定另訂)
- (二) 學生宿舍為 24 小時憑證刷卡進出，任何時段進出需降低音量，並留意是否有陌生人尾隨進出或逗留，如遇可疑人士須主動告知管

理室協處理，必要時(註)得集合實施點名。

- (三) 會客地點為一樓交誼廳，未經核准者，不得進入寢室，非住宿生或訪客經核准者，需先完成登記始得進入寢室，且不得有聚眾喧嘩、酗酒、滋事、推銷商品、長期逗留等情事，必要時管理人員得予制止，並要求非住宿生或訪客離去。
- (四) 總務處或相關單位得於知會學生事務處後，由宿舍管理員(輔導老師)或自治幹部陪同進入宿舍及寢室修繕或辦理相關事務。
- (五) 每學期學生事務處應會同環境保護及安全衛生中心、總務處等相關單位對宿舍及寢室全面實施例行性建物、設施設備、消防、衛生安全等檢查，以二次為原則，實施一週前公告住宿學生週知。
- (六) 宿舍管理員(輔導老師)發現進出人員所攜帶之物品如有影響宿舍安全之顧慮，可禁止其攜入，如不配合者，本校學生依相關規定懲處；非住宿學生或訪客可禁止其進入學生宿舍。

十、宿舍公物維護與使用

- (一) 學生宿舍之交誼廳及其他活動場所除供本宿舍住宿學生使用或舉辦有關之活動外，本校任何團體或個人，欲申請宿舍場地舉辦活動者，須向宿舍管理員(輔導老師)填寫申請單，經同意後始得使用。
- (二) 養浩學館1樓禱室、簡易廚房等場地得開放全校師生使用，借用規則依管理單位訂定方式辦理。2樓以上之設施僅限該棟住宿學生使用。
- (三) 為維護宿舍安寧、培養住宿學生定時作息及節約能源之良好生活習慣，勤益學舍水電得依住宿生活公約管制與使用。
- (四) 為維護宿舍安全與秩序，觸犯校規之部份依「學生獎懲辦法」處理，餘依「學生宿舍生活記點實施規定」辦理，若因導致公務財產損壞並須負責賠償。
- (五) 冷氣使用以使用者付費為原則，若不當或刻意破壞宿舍之冷氣設置，得依比例賠償。(冷氣使用辦法另訂)

十一、宿舍環境整潔維護

- (一) 寢室內務應經常保持整齊清潔，不可堆放垃圾、雜物或隨意晾晒衣物，走廊不可放置個人物品(如拖鞋、雨具等雜物)，宿舍垃圾分類實施模式由宿舍自治委員會擬定相關作業流程公告實施。
- (二) 各寢室門窗、玻璃、地面、牆壁及所有設施均由住宿學生負責。
- (三) 宿舍外圍環境整潔與花木維護、內部公共設施(一樓大廳、販賣部、

地下室一、二樓公共空間)合併總務處辦理校區清潔委外招標作業。

十二、附則

(一) 學生宿舍設有餐廳、日用品供應處或其他服務設施者，其招標、訂約、解約、管理等事項，由總務處依本校相關規定辦理之。

(二) 本細則經「學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會」審議通過，陳請校長核定後公佈實施。

註：係指大型天然災害(如地震、颱風等)或人為災害(火災、重大滋擾事件等)等事件發生時，為確實掌握、清點和回報人數時之應變必要措施。

附 表 一

國立勤益科技大學學生住宿申請表暨 住 宿 規 範

壹、住宿申請表：(請字體端正，詳實填寫)

姓 名 [◻]	◻	學 號	◻	身分證字號 [◻]	◻
班 級 [◻]	部(所) 班 [◻]	系	年	手機 [◻]	◻
出生年月日 [◻]	年 月 日 [◻]	性別 [◻]	◻	特殊疾病 [◻]	◻
戶 籍 地 址 [◻]	縣(市) 弄 號 樓 [◻]	市(區、鄉、鎮)	里(村)	路(街)	巷
監護人 [◻]	◻	關係： [◻]	聯絡電話	()	手
監護人 [◻]	◻	關係： [◻]	聯絡電話	()	手
申請房型： ☐ 二人房(限持有身心障礙手冊者申請) ☐ 四人房(請打勾) [◻]			核定床號： 室 床 [◻]		
申請身份： ☐ 新生 ☐ 低收入戶 ☐ 身障生 ☐ 僑生 ☐ 外島生 ☐ 原住民 ☐ 宿舍幹部 ☐ 其他 [◻]					

貳、本人已詳讀下列規定並保證遵守：

- 一、依本項住宿申請經核准後，必須住宿一學年(不含寒、暑假)分上、下學期繳費。
- 二、每學年住宿期間(不包含寒暑假，寒暑假時須依學校相關規定完成撤宿動作，不得異議)：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。租期屆滿勿須甲方通知，租賃關係當然消滅。乙方應於租期屆滿後三日內，搬離宿舍。
- 三、使用租賃物之方法：乙方應依善良使用人，注意使用租賃物，其因故意或過失，致租

貨物毀損、滅失或減少價值者，應負損害賠償責任，但正常耗損及折舊，不在此限。

四、乙方於搬離宿舍時，應自行將寢室清理乾淨，否則由甲方僱工代為清理，其費用由乙方支付。

五、凡違反宿舍公約依本校「學生宿舍生活記點實施規定」**辦理，累積扣點達10點或違反下列情事者**，除依有關校規懲處外，願接受『勒令退宿』懲處，並取銷在學期間住宿資格：

1. 酗酒滋事者。
2. 有鬥毆行為者。
3. 有偷竊行為者。
4. 有賭博行為者。
5. 蓄意破壞宿舍重要安全設施(備)者(另須賠償或恢復原狀)。
6. 攀爬牆、窗者。
7. 違規吸煙者。
8. 擅自帶入異性逗留於寢室區域者。
9. 留宿非住宿生者。
10. 在寢室內存放危險或違禁物品者。

六、經核定『勒令退宿』者，需三日內遷出宿舍，不得要求退費。

七、租賃契約有效期間，乙方喪失本校學生身分，或違反本契約任何條款，或違反住宿扣點辦法達退宿標準，因而取消住宿權利者，其住宿權利當然喪失，乙方不得要求退還任何住宿費用。(除因休學、退學、傳染疾病申請退宿之學生，得依教育部規定辦理退費，餘概不辦理退費)。

八、乙方如有違反本契約或學生宿舍管理辦法任何條款，甲方得終止契約。

九、學生申請宿舍經電腦抽籤確認後，住宿費應併同學雜費繳交，離宿時寢室設施如有損壞 依價修復賠償宿舍設備。

十、冷氣空調使用規定：室溫 26 度以上冷氣始可啟動，冷氣電費另計。

十一、各寢室電費每間每學期超過 500 度須另行依電價收費。

十二、每週一至週五凌晨三時至早晨六時止，針對網路連線遊戲進行管制。

參、退宿申請作業規定：

一、住宿中：

(一) 凡因休、退、轉學、重大傳染疾病外(管理辦法 11 條)依教育部學雜費退費辦法辦理退費。

(二) 除休、退、轉學、法定傳染病者除外，已核准住宿並繳費而自願退宿者，住宿費及保證金不予退還。

二、退費標準：(符合休、退、轉學、法定傳染病者)

(一) 開學後 15 天內退宿者，其住宿費退還三分之二。

(二) 開學 15 天後未逾期三分之一退宿者，其住宿費退還二分之一。

(三) 開學後逾期三分之一，未逾學期三分之二者，退住宿費三分之一。

(四) 開學後逾期三分之二退宿者，住宿費不予退還。

肆、收費標準：

學期住宿費：勤益學舍雙人房(限身障生)定價每人新台幣 11,500 元；三人房(限研究生)定價每人新台幣 13,000 元；四人房定價每人新台幣 11,500 元。養浩學舍雙人房(限身障生)定價每人新台幣 13,500 元；雙人房(限研究生)定價每人新台幣 15,500 元；四人房定價每人新台幣 13,500 元。(以上住宿金額不含冷氣費、宿

網費)

伍、申請住宿同學立保證書，經家長簽章，並保證遵守本校宿舍相關辦法及規定。

此

致

國立勤益科技大學學生事務處生活輔導組

住宿學生：

簽章：

學生家長：

簽章：

中

華

民

國

年

月

日

附表二

國立勤益科技大學				學年度第		學期學生退宿退費申請表		年 月 日	
學號：			姓名：			手機：			
住家電話：			緊急聯絡人：			聯絡人手機：			
現住宿寢室：樓 室 床									
☐ 本人 ☐ 直系親屬：父/母			第一銀行/帳號(11碼)：			該帳戶身份證字號：			
退宿原因(請詳述)：									
敬請貴家長知悉： 本人 為學生法定監護人，茲同意該子(女)辦理退宿事宜，並確知其退宿原因，特簽章以為依據。 家長簽章：_____ 日期：_____									
以下由生輔組填寫									
退宿時間： ☐ 學期中—____月____日至期末 ☐ 一學期—____學年第____學期					退費金額： ☐ 以月份計算，共退 元 ☐ 下學期不住宿，註冊單免收住宿費				
導 師		學宿會		宿舍輔導員		生輔組組長			
				系輔導教官					

請備妥：☐住宿費繳費證明影本 ☐第一銀行存摺正面影本隨本表交至生輔組。

附表三

國立勤益科技大學學生宿舍
未成年學生自願退宿家長同意函

茲同意本人未成年子女（系級）：_____

姓名_____，因_____辦理
自動退宿。

法定代理人(未成年之住校生家長或監護人)：

姓名：_____

(簽名或蓋章)

身份證字號：_____

連絡電話：_____

地址：_____

電子郵件信箱：_____（沒有者可以不填寫）

中 華 民 國 年 月 日

※ 依本校「**學生宿舍管理實施細則**」住宿期間自願退宿者，
若未滿二十歲須檢附家長同意函（本表），除休、退學、
轉學及法定傳染疾病勒令退宿者得比照教育部學雜費退
費標準退費外，住宿費及保證金概不退還，並取消爾後住
宿資格。

附表四

國立勤益科技大學					學年度第		學期	
住宿生床位調遷（異動）申請表								
年 月 日								
床 位 遷 調 （ 異 動 ） 人 員								
系（所）班級				系（所）班級				
學號				學號				
姓名				姓名				
聯絡電話				聯絡電話				
原住宿		_____樓 _____室 _____床		原住宿		_____樓 _____室 _____床		
調整後 住宿		_____樓 _____室 _____床		調整後 住宿		_____樓 _____室 _____床		
申請異動（互換）原因：								
申請人		學宿會		導師		宿舍輔導員		生輔組組長

附表五

國立勤益科技大學學生宿舍第					寢室住宿財產檢查表				
檢查日期：									
財產名稱		廠牌型號（規格）		單位		數量		備考	

財產檢查人：_____

宿舍輔導員：_____

十八、學生宿舍寒、暑假住宿實施細則

102 年 7 月 16 日勤益科技大學字第 1021100585 號函訂頒
 104 年 3 月 30 日勤益科技大學字第 1041100284 號函修頒
 105 年 6 月 8 日勤益科技大學字第 1051100408 號函修頒
 109 年 12 月 22 日勤益科技大學字第 1091100923 號函修頒
 113 年 7 月 30 日勤益科技大學字第 1131100543 號函修頒
 114 年 7 月 22 日勤益科技大學字第 1141100585 號函頒

- 一、為規範寒、暑假期間，學生宿舍之住宿申請、管理、收費等事宜，特依據本校學生住宿管理辦法訂定寒、暑假學生宿舍管理實施細則(以下簡稱本細則)。
- 二、學生宿舍之重大修繕與清潔，均利用寒、暑假期間，修繕以外之時間得以接受學生住宿之申請，床位安排採集中住宿辦理。
- 三、本校住宿申請為學年制，為結合進、退宿搬遷與淨空，寒假僅接受原住宿生因學程或特殊需要申請住宿，餘校內、外之學生、社團組織與機關團體，均僅限暑假期間開放申請住宿。
- 四、寒假同學需將寢室淨空，如需寄放行李可放置於每層交誼廳內，行李寄放規格比照28吋行李箱(以內)1箱加寢具，需於申請截止前申請完畢，並簽署同意書，請同學務必將貴重物品帶走，管理室不負保管責任。

(寄放後會上鎖，不得拿取行李，開學之後才會開放領取。)

五、申請對象：

- (一)本校學生、社團組織：依公告期限內出具證明向本校生輔組提出申請，經生輔組核可後持繳費單至出納組繳費，繳費後再持繳費收據回宿舍辦理入宿。
- (二)校外社團、機關團體：辦理寒暑假住宿者，須透過該機關團體以公函或相關證明文件向本校提出申請，經學校同意後持繳費單至本校出納組繳費，繳費後再持繳費收據依時辦理入宿相關事宜。
- (三)寒、暑假住宿申請表(如附表六)，營隊住宿保證書(如附表七)。

六、寒、暑假住宿收費標準：

- (一)寒、暑假住宿申請以「期」計算，暑假一期繳全學期住宿費二分之一；寒假一期繳全學期住宿費四分之一，原住宿生毋須另繳保證金，非原住宿生除繳交住宿費外，另應繳納保證金，保證金費用以總住宿金額之10%收費，不足10,000元則以10,000元採計收費。
- (二)寒、暑假開始，因考試、課程、或其他特殊原因而需延後離宿者，以連續不中斷住宿者為限，其住宿費從離宿規定期限之隔日起算按日收費，勤益學舍三人房每人135元/日、四人房每人110元/日；養浩學舍雙人房每人155元/日、四人房每人130元/日，期限不得超過21天，超過者依前

項（一）辦理。

- （三）校內學生社團、營隊、活動等班隊，住宿免收保證金，勤益學舍三人房每人收費 175 元/日、四人房每人收費 160 元/日；養浩學舍雙人房每人收費 205 元/日、四人房每人收費 180 元/日，若超過 21 天則依前項（一）之規定收費。
- （四）校外單位、社團、營隊、活動等班隊住宿費及保證金除特殊情形簽准減免費用外，勤益學舍三人房每人收費 225 元/日、四人房每人收費 210 元/日；養浩學舍雙人房每人收費 255 元/日、四人房每人收費 230 元/日；另應繳納保證金，保證金費用以總住宿金額之 10%收費，不足 10,000 元則以 10,000 元採計收費。
- （五）宿舍網路使用費住宿 14 日(含)內網路使用費 80 元；住宿 28 日(含)內網路使用費 160 元；住宿超過 29 日(含)以上網路使用費 320 元。網路使用費與住宿費一併收取。
- （六）寢室冷氣依使用者付費為原則，每度 6 元，得依政府公告電價調整，以符營運成本。於入住前和離宿後抄表計算使用度數。若不當或刻意破壞宿舍之冷氣設置，得依比例賠償。

七、一般規定

- （一）學生、社團、機關團體等申請住宿，均須於宿舍關閉前三週申請並完成繳費，逾時不予受理。
- （二）團體借住者負責人必須隨隊住宿，負責安全管理，活動結束後，必須將宿舍各項設施完善繳回，如有損壞應回復原狀或負賠償責任，否則除沒收保證金外，不足部分，應全數補足。
- （三）經核准住宿繳費後，除不可抗力因素查證屬實外，不得申請退費。
- （四）借住單位或個人進、退宿前應向宿舍管理員當面點清寢室內公物使用情形及環境清掃復原，由雙方簽字認憑，檢查合格後，保證金無息退還。
- （五）農曆春節（依行政院人事行政局明訂）期間，宿舍關閉，均不留宿，除外籍生、僑生外，餘有特殊狀況者，須專案簽核。
- （六）本校學生寒、暑假期間住宿規則、考核獎懲同一般學期。
- （七）凡未經核准及未繳費而住宿者，一經發現，除必須補辦申請、補繳全額住宿費外，並依校規懲處，及取消其爾後之住宿資格。

(八)為配合住宿生入住日程及離舍作業，暑期住宿使於封舍後次週，截止於新生入住前一週（依管理室公告），住宿人員離舍前需淨空搬離，經查髒亂不堪將依清潔公司估價後付費。

(九)學生宿舍因維修檢整之必要時，得經公告後停止該次寒、暑期住宿申請。

八、本細則經學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會審議通過，陳校長核定後公佈實施。

附表二

國立勤益科技大學機關團體、營隊（社團）借用住宿保證書

- 本營隊（機關）在勤益科技大學住宿期間，願遵守貴校下列規定。住宿財產如有損壞或遺失，除主動通知管理單位，並視損壞狀況照價賠償，絕無異議。
- 一、學員進住宿舍，對所分配使用之公物需善盡使用與保管之責；若有損壞或遺失，應負賠償之責。
 - 二、非參與活動人員不得私自進入宿舍，會客應在交誼廳進行，不得進入寢室，如有貴賓要求參觀，須先經宿舍管理員同意。
 - 三、不得留宿外賓、親友或同學。
 - 四、宿舍門禁由班隊負責人自行律定管制。
 - 五、宿舍內不得放置及使用違禁、危險、有礙衛生或妨礙他人之物品，如電視機、大型電唱機、電視遊樂器、電熨斗、電鍋、電磁爐、電暖爐、炊煮用具等。
 - 六、宿舍內保持寧靜，不得高聲喧鬧、談笑。
 - 七、不得在宿舍陽台、門口及圍牆上隨意曬被褥、衣物。
 - 八、不得於寢室牆上釘釘子懸掛衣物或張貼字畫圖片。
 - 九、活動所需於公共區域張貼文宣海報時，請多利用宿舍公佈欄。
 - 十、熄燈後不得有妨礙他人睡眠之影響及行為。
 - 十一、宿舍內禁止炊膳、燃燒燭火或鞭炮類等。
 - 十二、宿舍內不得有爭吵、鬥毆、賭博、飲酒、滋事等行為。
 - 十三、宿舍內不得飼養寵物或其他動物。
 - 十四、宿舍內嚴禁吸煙。

營隊名稱：

負責人：

中 華 民 國 年 月 日

十九、學生宿舍生活記點實施規定

102 年 9 月 11 日勤益科大學字第 1021100698 號函頒

109 年 7 月 15 日勤益科大學字第 1091100446 號函修頒

- 一、為維護住宿學生生活品質與居住安全，提高學生讀書風氣，保持良好之生活習慣，培養學生團體紀律觀念，特定本校「學生宿舍生活記點實施規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、住宿生因違反生活公約規定者，學生自治管理委員會得依本規定執行記點紀錄，記點幹部須跟管理員核對記點。住宿生可至學校網站宿舍系統查詢記點，住宿生每學期扣點數達 5 點(含)以上者通知家長；住宿生每學期扣點數達 10 點(含)以上，得由生輔組辦理退宿處分，若有申議，經「宿舍管理委員會」決議。
- 三、住宿生住宿期間因優良表現者，宿委會人員(樓、室長除外)得依本規定執行加點記錄，住宿生得依加點點數參加次學年之住宿自治幹部申請。
- 四、記點方式分為：
 - (一)扣點分為個人、寢室二部份：
 - 1、個人違規者依扣點數扣點(如：當日值日生未盡環境維護責任時，扣值日生點數)
 - 2、寢室範圍違規者(如：離宿後寢室髒亂)依扣點數扣全寢室住宿生點數。
 - (二)獎勵點數：符合獎勵項目，依規定點數登記加點。
 - (三)加、扣點得依記點標準規定之範圍，視情節輕重予以記點。
 - (四)扣點及加點點數可相互抵消。
- 五、在未申請住宿或申請住宿未抽中籤時，其記點點數予以保留，直到申請到宿舍時才重新歸零。
- 六、依生活公約內條文訂定下列各項記點標準：

項目	說明事由	扣點數	備註
整潔衛生	1-1 隨意晾晒衣物有礙觀瞻者。 1-2 寢室內務凌亂者。 1-3 寢室垃圾不清理，影響同寢室或周邊寢室作息者。 1-4 寢室個人物品，書籍隨意丟放者。 1-5 未配合學校各項環保措施、推動節能省碳，減少宿舍各項能源之浪費者。	1 點	
	2-1 清潔值日執行不力、怠忽工作或無故不到者。 2-2 寢室、走道、樓梯口任意停放腳踏車或堆放雜物者。	2 點	
	3-1 於公共區域亂丟垃圾者。 3-2 未依規定實施垃圾分類者。 3-3 未經核准隨意張貼傳單、海報者。	3~5 點	視情節【並服愛舍服務2小時】。
	4-1 桌椅、門窗、櫥櫃、牆壁、天花板亂畫（噴）圖字者。 4-2 宿舍內禁止飼養動物，違反者。	5~7 點	
秩序紀律	1-1 交誼廳、會客室等公共空間陳列之報刊、雜誌、文康器材、桌椅，未經核准私自攜出者。 1-2 門禁實施後晚歸者，採累計記點，每一次記2點，依此類推，記滿10點勒令退宿。 1-3 離開寢室未將房卡隨身攜帶	1~2 點	
	2-1 寢室床位未經宿舍輔導員以上幹部許	3~5	

法治安全	可任意調換者。 2-2經幹部通知執行愛舍勞動服務無故不到者。 2-3違反宿舍車輛管理規定、妨礙交通秩序者。 2-4在宿舍內喧嘩(晚點過後加重處分)、爭吵、運動(奔跑)等，防礙安寧秩序者。 2-5無故未參加宿舍重要集會者(如消防疏散演練及住宿生座談會)。 2-6不服從宿舍輔導員、自治幹部規勸、制止、指揮。(視情節輕重)	點	
	3-1宿舍為禁煙區，在宿舍範圍內吸煙者。 3-2於宿舍區內打麻將、喝酒者(含酒精飲料)。 3-3代為點名者與被代點名者。(屢犯者予以勒令退宿)	5~7點	
	4-1門禁實施後擅自外出者，每次記5點，不假外出2次勒令退宿。 4-2攀爬圍(隔)牆、窗戶、屋頂、鐵絲網者。	退宿	
	1-1住宿生應隨手關閉各門禁大門，並留意陌生人進出宿舍，以免影響全體住宿生住宿安全。 1-2宿舍區裝設刷卡門禁管制，不得借取他人學生證或臨時證使用。 1-3住宿生汽、機車及腳踏車未依定停放者。	1~3點	

1-4違反其他足以影響安全相關事項。		
2-1私自裝接電器，如電湯匙、冷氣、冰箱、 電磁爐、電鍋、電視等。 2-2擅動宿舍裝設之防災器材、設備等；如 滅火器、逃生梯等。 2-3在宿舍內私自炊膳者。 2-4未按會客規定會客者。 2-5破壞宿舍一般公物者(另須賠償或恢復 原狀)。	3~5 點	禁用物品項 目依宿舍自 治委員會訂 定公告。
3-1在宿舍區使用危險物、易燃物，如酒 精、瓦斯、煙火等。(得依情節輕重另 送校規懲處) 3-2危害公共安全之行為，如燃燒紙張及物 品 等。(得依情節輕重另送校規懲處) 3-3禁止以障礙物或其他各種方式使刷卡 門失效(包括任意按壓緊急鈕進出 者，屢犯者予以勒令退宿)	5~7 點	若因宗教行 為如燃香或 供燈等，經報 備許可者例 外。
4-1酗酒滋事者。 4-2有鬥毆行為者。 4-3有偷竊行為者。 4-4有偷拍行為者。 4-5有賭博行為者。 4-6蓄意破壞宿舍重要安全設施(備)者(另 須賠償或恢復原狀)。 4-7在寢室內存放危險或違禁物品者。 4-8擅自帶入異性逗留於寢室區域者。	退宿	犯有表列情 形之一者，予 以勒令退宿 並視情節輕 重移送學生 事務委員會 懲處，並取消 在學期間住 宿資格。

	4-9門禁實施後留宿非本校區住宿生者。 4-10私自頂讓床、霸佔床位或排斥他人進住。 4-11利用網路從事不法行為。 4-12. 妨礙公共秩序及善良風俗者。		
其他	5-1 其他懲處扣點之措施	另訂	得由住宿生提出建議，經宿委會與生輔組認定扣點時，公告住宿生知悉。

獎點規範：

項目	獎勵事項	說明事由	加點數
競賽	1-1 活動競賽第1名。	宿委會或各所辦理之比賽(比賽活動需經生輔組核可)	4 點
	1-2 活動競賽第2名 或各樓競賽第1名	宿委會或各所辦理之比賽(比賽活動需經生輔組核可)	3 點
	1-3 活動競賽第3名 或各樓競賽第2名	宿委會或各所辦理之比賽(比賽活動需經生輔組核可)	2 點
	1-4 競賽第3名	宿委會或各所辦理之比賽(比賽活動需經生輔組核可)	1 點
服務	2-1 參與宿舍服務志工。	每次服務完成後，經生輔組或宿委會確認全程參與者。	1 點

	2-2 參與宿舍服務志工表現特優	每次服務完成後，經生輔組或宿委會確認全程參與者且表現優良者。	2-3 點
	2-3 擔任樓長	每學期樓層內無不良記錄之樓長	3 點
	2-4 擔任室長	每學期室內無不良記錄之室長	2 點
閱讀	3-1 成立讀書會(每學期)	1、成員至少 6 人(均需住宿生)。 2、至少每星期聚會一次。 3、出席率需達八成。 4、第 1 學期於學期結束時；第 2 學期於 5 月 1 日前，將簽到表及閱讀書籍封面影本及聚會照片 3 張送交舍(副)長登記記點。 5、成立時請向自治會報備。	3 點
運動	4-1 成立運動團隊(每學期)	1、成員至少 6 人(均需住宿生)。 2、至少每星期運動一次。 3、出席率需達八成。 4、第 1 學期於學期結束時；第 2 學期於 5 月 1 日前，將簽到表及活動照片 3 張送交副主委登登記點。 5、成立時請向自治會報備。	3 點
生活	5-1 參加宿委會所辦理之各項講座活動。	全程參與宿委會所辦理之講座活動	2 點
	5-2 參加宿舍辦理之良好生活作習培養活動(每學期)	全程參與活動者	3 點
	5-3 宿舍戶內整理佈	1、以戶上現有設施再加以佈置	3 點

	置經樓長及主任委員評定為優良者。(每學期)。	2、完成佈置後向管理員申請進行評量。	
其他	6-1 其他值得獎勵加點之措施	得由住宿生提出建議，經宿委會與生輔組認定值得獎勵時，公告住宿生知悉。	另訂

七、生輔組、宿舍輔導人員確認住宿生符合上述說明，得告知當事人知悉；若超過5點以上，得開立「學生宿舍生活記點通知單」一份轉交當事人留存，一份送交宿委會總幹事登記，並通知家長知悉。(如附表)

八、住宿生收到學生宿舍生活記點通知單後，若有異議，得向宿舍自治委員會提出申訴，重新審議。

九、為配合舊生自治委員遴選時程，下學期記點記錄最晚需在4月15日前提出，之後才記點之點數，得列入下學年之點數計算。

十、違反上述勒令退宿規定，經專案簽核准予住宿至該學期末者，應重新繳付保證金及住宿費(含網路費)。

十一、自行進住、進住後遷出或頂讓者，一經查獲按學校獎懲規定第9條第16款記過以上處分，除勒令退宿外，所繳付之住宿費及保證金均不予退還，並取消爾後住宿資格。

十二、自住宿日起，凡記滿10點(含)以上或學年內違反宿舍規定處分累積達兩小過(含)以上者，由學生宿舍委員會彙整資料審議後經生輔組陳學務長核定後，勒令退宿，所繳付之住宿費均不予退還，並取消爾後住宿資格。

十三、執勤教官、校安專責人員、宿舍輔導人員得定期或不定期訪視學生住宿狀況，若發現違規情事，依學生獎懲辦法或本辦法辦理，

並得採連犯連記之處分，對經常違規或違規情形嚴重者並適時通知導師、輔導教官及家長共同關照協同輔導。

十四、本規定經學生宿舍管理委員會、學生事務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附表

學生宿舍生活記點通知單			
系所	姓名	學號	寢室
☐ 本單屬個人加、扣點 ☐ 本單屬全寢室加、扣點			
說明			
☐ 違反_____規定，扣_____點。			
☐ 獎勵_____事項，加_____點。			
學生(室長)簽名：_____			
記點者簽名：_____			

※依學生宿舍生活記點實施規定第二條，凡累計扣點數達10點(含)以上者將報請生輔組辦理退宿處份。

第一聯 學生(室長)留存

學生宿舍生活記點通知單			
系級	姓名	學號	寢室
☐ 本單屬個人加、扣點 ☐ 本單屬全寢室加、扣點			
說明			

☐	違反_____規定，扣_____點。
☐	獎勵_____事項，加_____點。
學生(室長、戶長)簽名：_____	
記點者簽名：_____	

※依學生宿舍生活記點實施規定第二條，凡累計扣點數達 10 點(含)以上者將報請生輔組辦理退宿處份。

第二聯 總幹事室備查

二十、學生宿舍收支管理作業要點

106年07月14日勤益科技大學字第1061100583號函頒
114年7月22日勤益科技大學字第1141100586號函頒

- 一、為照顧低年級及弱勢家庭學生，並有效管理宿舍相關經費，特依據本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」，訂定「學生宿舍收支管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校學生宿舍有勤益學舍、養浩學舍等2棟，除一般男、女寢室外，均設有無障礙寢室和性別友善寢室。
- 三、收費標準：
 - (一)依宿舍營建年分、成本、設施修繕及人事維護等相關收益精算，收費標準訂定如表：

國立勤益科技大學學生宿舍收費標準表						
區分	房間類型	住宿費/人	網路費	學期	床位統計	備考
勤益學舍	無障礙 雙人套房	11,500元	320元	1	8間16床	922 床
	三人套房	13,000元	320元	1	10間30床 僅供研究生申請使用	

	四人套房	11,500元	320元	1	219間876床	
養浩學舍	無障礙 雙人套房	13,500元	320元	1	8間16床	1,092 床
	四人套房	13,500元	320元	1	260間1,040床	
	雙人套房	16,000元	320元	1	18間36床 僅供研究生申請使用	

(二)各寢室電費支出每學期每間超過500度者須另行依電價收費。

(三)校內學生社團、營隊、活動等班隊於學期間或暑假申請住宿免收保證金，勤益學舍三人房每人收費175元/日、四人房每人收費160元/日；養浩學舍雙人房每人收費205元/日、四人房每人收費180元/日。

(四)校外單位、社團、營隊、活動等班隊於學期間或暑假住宿費及保證金除特殊情形簽准減免費用外，勤益學舍三人房每人收費225元/日、四人房每人收費210元/日；養浩學舍雙人房每人收費255元/日、四人房每人收費230元/日；每單位保證金10,000元。

(五)宿舍網路使用費每學期320元。學期間短期班隊或寒暑假住宿14日(含)內網路使用費80元；住宿28日(含)內網路使用費160元；住宿超過29日(含)以上網路使用費320元。網路使用費與住宿費一併收取。

(六)冷氣依使用者付費為原則，每度6元，得依政府公告電價調整，以符營運成本。

四、免收住宿費對象與條件：

(一)低收入戶者（具有縣市政府低收入戶證明）。

(二)擔任宿舍自治委員會之幹部。

(三)專案簽核之特殊狀況學生。

五、學舍相關收入全部繳入學校統籌款，擬按收入總額提撥支應管理費用(人事費、工讀費及業務費，依房屋折舊率與物價等波動，每三年檢討調整)，其他營運成本費用由學校統籌款撥付相關單位支應。

六、本要點經學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後施行。

二十一、113 學年度校園霸凌防制計畫

114 年 1 月 14 日勤益科大第 1131101062 號函核定

壹、依據：

教育部 113 年 4 月 17 日臺教學(五)字第 1132801790A 號令修訂「霸凌防制準則」辦理。

貳、目的：

校園霸凌防制準則（以下簡稱防制準則）第 7 條第 1 項規定，學校應組成校園霸凌防制委員會，其任務為負責校園霸凌防制計畫之研擬和推動，以維護友善校園環境。

參、實施對象：

本校教職員工生。

肆、校園安全規劃及校園霸凌防制機制具體作法：

一、成立相關組織：

(一) 依據防制準則第 7 條第 4 項與第 5 項規定略以，學校應設置校園霸凌防制委員會(下稱防制委員會)，委員應包括校長或副校長、未兼行政職務之教師代表、學務人員、輔導人員、行政人員、外聘學者專家與學生代表。委員任期 1 年為原則，期滿得續聘。

(二) 本校已於 113 年 11 月 14 日(勤益科學字第 1131100840 號)，簽奉核定組成本校防制委員會，並依據防制準則第 24 條第 1 項規定，校長已於防制委員會委員中指派三人組成審查小組(如附件一)。

(三) 防制委員會成員應配合參加教育部、國民及學前教育署及各縣市教育局辦理防制校園霸凌相關活動及個案研討。

二、加強宣導及專業增能：

(一) 教職員工部分：依據防制準則第 8 條第 1 項第 3 款規定，每學期應結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，如班級經營策略、輔導諮商技巧等。

(二) 學生部分：本校於每學期開學第一週辦理「友善校園週」宣導活動，納入反霸凌宣導內容、宣導通報管道與檢舉機制，並配合全民國防教育軍事訓練課程時機加強宣導。

三、積極預防：

(一) **強化熱點巡查：**針對校園內和周邊安全疑慮處所，由本校校安中心、環境保護及安全衛生中心編組，針對高風險區域加強巡查，並結合勤益里、中山里、坪林里辦公室，建立學校及社區聯繫網絡，協助校內防制霸凌業務及校園周邊危險區域巡邏。

(二) **改善校園危險空間：**依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖(如附件二)。

(三) **強化警政司法支援網路：**由本校校安中心與臺中市警察局太平分局(坪林派出所)完成簽訂「維護校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡(如附件三)。

(四) **融入課程與班級經營：**

1. 利用班會、週會、新生入學輔導等時機(或融入社會及綜合活動學習領域等課程)進行霸凌實務研析，培養學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制觀念，遏止霸凌行為產生，並鼓勵學生見義勇為。
2. 對社交技巧不佳、行為明顯地與眾不同、易與人發生衝突或人際關係處理不當之學生，加強關心輔導，亦培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度。
3. 建立普特合作機制，遇有衝突時尋求特教學生助理人員入班協助。

(五) **強化宿舍管理：**強化宿舍管理員霸凌防制知能與素養，若遇疑似霸凌事件時，必要時得調整宿舍寢室，以減低人際關係衝突。

(六) **積極介入疑似有違法或不當行為：**

1. 知悉學生疑似有違法或不當行為時，積極依防制準則第 21 條處理，採取適當管教措施、懲處或其他適當措施。
2. 學生之疑似有違法或不當行為經檢舉後，仍得依防制準則第 21 條處理，採取正向管教、懲處、輔導或其他適當措施。

3. 定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，並本權責協助與輔導。

4. 接獲檢舉時，應積極關懷當事人狀態，必要時，視當事人需求，主動提供輔導資源。

(七)積極向教職員工教育宣導：針對碩博士班指導教授、球隊教練、宿舍管理人員、實習指導人員等教職員工，進行教育宣導，以提升校園霸凌防制之知能。

伍、霸凌事件之檢舉、通報及受理之具體作法：

一、暢通檢舉管道、加強保密及安全性：

(一)主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

(二)向教職員工生宣導可利用臺中市政府市民專線(1999)、學校校長信箱、教育部反霸凌專線(1953)等尋求協助，鼓勵校長及教職員工、家長及學生及早介入制止與化解。

(三)學校對檢舉人、案件之當事人、證人及協助調查者之姓名或其他足以辨識其身分之資料，皆應予以保密。

(四)若霸凌或偏差行為已發生而有旁觀學生制止，學校應予鼓勵並對其採取遏止霸凌或偏差行為之強制措施不予處罰。

二、明定分工職掌、落實通報義務：

(一)學校防制校園霸凌業務各處室權責劃分如附件四。

(二)知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，通報至遲不得超過 24 小時，涉及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，應向臺中市社會局進行通報。

三、配當合適空間、處置依法規定：

(一)事先就案件處置之會前會、調查/調和會議、訪談之場地、錄音或錄影器材、資料保存設備，視特性周全安排(包括討論空間之隱蔽性、安全性與隔音功能)。

(二)處理疑似霸凌案件應依據防制準則標準作業流程，並利用教育部防制校園霸凌專區工作手冊表單，以完善處理程序。

四、化解衝突、回歸正常學習：

(一)遇有生對生紛爭，應減低當事人雙方互動之機會，以預防、減低或杜絕行為人再犯。

(二)必要時得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

(三)必要時得彈性處理當事人之出席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

(四)應教導當事人雙方承擔責任、道德學習、有尊嚴的對話及修補傷害，減輕霸凌造成之創傷與衝突，促進和解及修復關係。

陸、獎勵：

依據本校職員獎懲要點與學生獎懲規定辦理敘獎。

柒、經費支應：

一、校園霸凌防制委員會：每學年由校務基金項下核支，辦理內容如出席費、撰稿費、交通費、資料費、誤餐費等項目，經費預算10萬元整，不足時另案專簽申請。

二、本計畫各權責單位所需經費，於各單位年度預算內編列支應。

捌、本實施計畫如有未明載之規定，依教育部頒霸凌防制準則辦理。本實施計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學 113 學年度校園霸凌防制委員會名冊					
序號	編組職稱	姓名	職稱	校長指派 3 人為審查小組	備考
1	召集人 (主席)	趙貴祥	副校長		
2	學務人員	林雲燦	學務長		學生事務處
3	學務人員	張傳旺	主任		進修部
4	學務人員	胡志佳	國際長		國際事務處
5	學務人員	周國勳	主任	✓	軍訓室
6	輔導人員	蔡志明	組長	✓	諮商輔導組
7	行政人員	吳雅玲	主任		1. 應用英語系主任 2. 教育部人才庫成員(專科以上師對生)

8	未兼行政職務之教師代表	林俊榮	教師	✓	1. 資訊工程系教師 2. 教育部人才庫成員(生對生)
9	未兼行政職務之教師代表	陳如音	教師		1. 博雅通識教育中心教師 2. 教育部人才庫成員(生對生)
10	外聘專家學者	高呈龍	修平科技大學軍訓室主任		教育部人才庫成員(專科以上師對生)
11	學生代表	張馨淇	學生會		學生會會長
附註	一、依據防制準則第 7 條第 4 項與第 5 項：專科以上學校應組成<u>防制委員會</u> 7 人至 11 人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。<u>校長或副校長</u>為召集人，並應包括未兼行政職務之教師代表、學務人員、輔導人員、行政人員、外聘學者專家、學生代表。 二、依據防制準則第 24 條第 1 項：學校校長應在防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同。				

114 年 2 月製表

附件二



附件三

國立勤益科技大學
臺中市政府警察局太平分局 維護校園安全支援約定書

簽定日期	106年02月01日	簽定地點	臺中市太平區坪林里中山路二段57號
簽定單位	國立勤益科技大學	臺中市政府警察局 太平分局	
簽定目的	結合學校與警察力量，加強防制毒品與不良幫派勢力入侵校園，消弭校園暴力事件，共同維護校園安全，以協力營造「健康安全、溫馨祥和」之學習環境。		
約定事項	一、約定維護校園安全支援範圍： 舉凡國立勤益科技大學請求太平分局或坪林派出所處理校園內發生學生霸凌恐嚇勒索、集體鬥毆打架、吸毒行為、中輟生協尋、校外不良分子入侵校園破壞、騷擾、偷竊、偷窺、販毒事件及幫派侵入校園發展組織暨其他兒童與少年保護事件等問題，均屬派員支援任務範圍。 二、約定維護校園安全支援項目： (一) 在校區附近廣設巡邏箱，加強巡邏查察。 (二) 協助校園安全環境檢測評估，減少治安死角，淨化校園周邊安全空間，保護學生上下學安全。 (三) 加強各級學校校慶、畢業典禮或其他校際活動期間之安全維護工作。		

	(四)協尋中輟學生，協助復學。 (五)積極偵辦毒品與不良幫派勢力侵入校園事件。 (六)加強蒐報幫派吸收學生不法事證，提報檢肅。 (七)協助轄區學校辦理學生外宿安全認證，認證方式由學校邀集警察(分)局共同會商。
	三、協調聯繫： (一) 協請規劃結合商家、愛心商店、警察服務聯絡站及交通崗等處所，建構安心走廊，共同維護學生上、放學安全。 (二) 協請學務人員參與聯合巡查小組，查察青少年學生易聚集、滋事及不當出入之娛樂、休閒場所。 (三)協請學校教師、訓輔人員、軍訓教官配合校園訪查，瞭解學生藥物濫用情形與不良幫派組合在學校活動狀況。 (四) 協請落實執行「校園事件通報管理系統」規定，提供毒品、黑道幫派侵入校園情資。
	四、約定通報： (一) 查察發現學生違反毒品防制條例案件、參加不良幫派組織、民俗藝陣或其他偏差行為，密件通報學校加強輔導。 (二) 清查校園周邊 500 公尺內色情、毒品交易、賭博電玩等不良（當）場所資料，密件通報提供學校，俾利學校訓輔人員有效管制學生，避免涉足。
	五、約定注意事項： (一) 對學校請求處理毒品、不良幫派勢力入侵校園、校園暴力或竊盜等危害校安事件，應立即、優先處理並確實保密，絕對禁止對外發布新聞或公布學校、學生資料與案情，以維護學生權益。 (二) 學校上課期間，警察人員未經學校同意不得隨意進入校園。惟為配合學校需求，定時或不定時進入校園，協助巡查有無不法，以防制校園暴力事件發生。於偵辦校園內之刑事案件時，應適時知會校方聯繫窗口人員(學務主管)，並由學務人員全程陪同處理，俾有效因應各項校園突發事件。 (三) 大專校院尚需要警察機關進入校園協助巡邏時，請該校填具「(大專校院全銜)請求警察機關派員協助校園巡邏申請書」(如附表)，由轄區警察分局負責受理、審查，在警方許可範圍內妥適規劃勤務，調

	派警力，依其申請全力協助，並請校方派人會同配合執行。 (四) 警察人員進入校園穿著之服裝（警察制服或便服）與警用車輛，得視事件發生當時之需要，由雙方協商遵行之。
通訊聯絡	一、被支援單位：國立勤益科技大學 學校地址：台中市太平區中山路二段 57 號 日間聯絡電話：04-23928053 夜間聯絡電話：04-23928053 二、支援單位：臺中市政府警察局太平分局（或坪林派出所） 機關地址：臺中市太平區中山路一段 215 號 日間聯絡電話：04-23938100（04-23937396） 夜間聯絡電話：04-23938100（04-23937396）
附記	一、本約定書經由雙方同意簽定會銜後，分別陳報上級機關備查。 二、本約定書自簽定會銜日起生效，簽定雙方應列入移交。 三、本約定書一式五份，由被支援單位先行填妥用印後，具函持向支援單位簽定之，簽定完成後，交由支援單位收持三份（需陳報警察局一份、自存一份、送轄區分駐【派出】所一份），被支援單位留存二份（需陳報教育局或聯絡處一份、自存一份）。 四、本約定書內容可依地方警察局及學校特性自行修訂，如遇情事變更而有未盡事宜，經雙方協調後，亦得隨時修訂之。

國立勤益科技大學請求警察機關派員協助校園巡邏申請書					中華民國 年 月 日 字第 號	
受理單位	申請執行起迄期間與處所路線		學校承辦人與會同巡邏人員			備註
	起迄時間	處所路線	姓名	職稱	聯絡電話	
臺中市政府 警察所 太平分局	年 月 日 年 月 日					
校園安全 遭受侵害 情形						請就人時 地事務敘 述
申請學校	國立勤益科技大學校長 (蓋學校章戳)					
警 察 機 關 核 辦 意 見	分局長批示		主管審核意見		承辦人擬辦意見	

【註】：本申請書視同正式函文，請申請學校及受理單位依行政院函頒「事務管理手冊」文書處理規定辦理。

附件四

國立勤益科技大學防制校園霸凌執行要項分辦表			
執行要項		辦理單位	
		主辦	協辦
教育宣導	宣導相關訊息及法規(令)	生活輔導組 進修部學務組	軍訓室
	辦理教職員法治、品德、人權及生命教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防室等相關研習	人事室	
	議題納入導師知能研習規劃	諮商輔導組	
發現處置	建置防制校園霸凌宣導網頁	生活輔導組	軍訓室
	受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。	軍訓室	生活輔導組 進修部學務組
	設置投訴專線與電子郵件信箱，提供學生及家長投訴。	軍訓室	生活輔導組 進修部學務組 諮商輔導組
	學校發現疑似「霸凌」行為時，立即列冊追蹤輔導，如發現符合霸凌通報五項要件者，即應啟動輔導機制，並依規定通報校安系統。	軍訓室	生活輔導組 進修部學務組
	學校學輔人員、教師(教官)，遇霸凌個案時，應主動聯繫學生家長。	軍訓室	生活輔導組 進修部學務組 諮商輔導組
介入輔導	學生遇疑似霸凌，經評估符合校園霸凌要件者，除即依校安通報系統通報外，並應成立霸凌事件處理小組就校園霸凌行為人、被霸凌人、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。	軍訓室 進修部學務組	諮商輔導組
	若霸凌行為屬情節嚴重之個案，應通報警政單位協處。	軍訓室	生活輔導組 進修部學務組 諮商輔導組
	對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；個案轉介實施矯正與輔導後，霸凌事件處理小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請臺中市政府社政機構介入協調適當之機構輔導或安置。	諮商輔導組	生活輔導組 進修部學務組
備註	霸凌的定義： 「具有欺負他人之行為」、「具有故意傷害之意圖」、「造成生理或心理上之傷害」、「兩造勢力(地位)不對等」、「其他經校園霸凌因應小組討論後認定者」		

二十二、學生免費住宿實施要點

98年4月15日勤益科技大學字第0981100319號函頒
 102年10月15日勤益科技大學字第1021100875號函頒
 103年12月17日勤益科技大學字第1031100995號函頒
 107年4月17日勤益科技大學字第1071100340號函頒

107 年 11 月 14 日勤益科大學字第 1071101035 號函頒

110 年 4 月 22 日勤益科大學字第 1101100331 號函頒

111 年 11 月 10 日勤益科大學字第 1111100730 號函頒

- 一、依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。
- 二、為強化照顧經濟弱勢族群，減輕生活壓力使其能安心就學，並以低收入戶學生(須出具鄉、鎮、市、區公所開立之最近年度證明)為優先對象，若因逢變故經濟頓失，得以專案核定辦理。
- 三、本實施要點適用於本校學生宿舍及合作協議業者提供之免費床位。
- 四、本校學生宿舍受理日間部四技大一低收入戶學生申請，合作協議業者提供之床位受理全校學生(以日間部四技優先，不含延修生、雙主修輔系所延長之修業時間、各類在職專班生及各類推廣教育班學員)申請。
- 五、凡依「大專校院弱勢學生助學計畫」申請學生宿舍免費住宿，期限以一學年為限，得視狀況申請合作協議業者提供之免費床位。
- 六、本案學生宿舍床位保留數以 3% 為下限，合作協議業者每家提供簽約床數 1% (床數每年另行公告，舊生分配 80% 床位、新生分配 20% 床位)。申請人依家庭狀況、前一學期學業成績、未曾享有免費住宿方案、獎懲紀錄及缺曠紀錄進行評比，新生評分表僅摘列前三項並參考操行成績及獎懲紀錄(評分表如附件)，身分別優先順序：
 - (一)社政單位核定低收入戶及中低收入戶之學生。
 - (二)社政單位核定特殊境遇家庭
 - (三)突遭不可抗拒之天然災害並持有社政單位證明者或事實足證有特殊需要之學生。
 - (四)身心障礙學生及人士子女。
 - (五)原住民。
- 七、辦理方式：申請者均須附以下相關證明文件：
 - (一)身分別證明文件
 - (二)3 個月內戶籍謄本
 - (三)年度綜合所得稅各類所得資料清單
 - (四)成績單
- 八、為進行免費住宿學生遴選相關事宜，本校設「免費住宿審核小組」，由學務長擔任召集人，委員由軍訓室主任、生輔組長、課指組長、衛保組長、衛保組長、原住民族學生資源中心主任、學生會長、系學會代表二名、合作協議業者等人組成，於學期結束前及新生入學開學前

分別召開會議審核。會議得邀申請人之系主任、導師列席會議。

九、本案收件截止後由免費住宿小組評選後，陳校長核定後辦理住宿費全免。

十、本要點經校外賃居工作推動小組及行政會議通過，校長核定後實施。

評分表如下：

一、舊生

計分項目	家庭狀況 60%	學業成績 (前一學期成績) 20%	得分	未曾享有免費 住宿方案 10%	得分	獎懲紀錄 5%	得分	缺曠紀錄 5%	得分	總分
計分標準		60分～70分	4	住四年	2	嘉獎	3	20節	2	
		71分～75分	8	住三年	4	小功	4	15節	3	
		76分～80分	12	住兩年	6	大功	5	10節	4	
		81分～84分	16	住一年	8			無缺曠	5	
		85分以上	20	未住過	10					

備註：家庭狀況包含身分別(低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭、身心障礙學生及人士子女、原住民及家庭遭逢重大變故，以上要由相關單位認定)、家庭經濟及家庭成員綜合考量由同學填寫自述後由委員評分，

比例為60%

二、新生評分表

評分項目	家庭狀況 60%	學業成績或操行成績或獎懲紀錄 (高三下成績) 30%	得分	未曾享有免費住宿方案 10%	得分	總分
計分標準		60分～70分	15	住四年	2	
		71分～75分	18	住三年	4	
		76分～80分	21	住兩年	6	
		81分～84分	24	住一年	8	
		85以上(含85分)	30	未住過	10	

備註：家庭狀況包含身分別(低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭、身心障礙學生及人士子女、原住民及家庭遭逢重大變故，以上要由相關單位認定)、家庭經濟及家庭成員綜合考量由同學填寫自述後由委員評分，比例為60%

二十三、畢業學位服借用要點

112年2月7日勤益科技大學字第1121100074號函頒

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為各學制畢業學位服樣式、借用、繳費、歸還及遺失(損壞)賠償等事項之需要，訂定本要點。

二、畢業學位服樣式均為四方帽(含帽穗)、披肩(垂布)及學位袍等三個部分，依學位區分：

(一)博士學位：四方帽(含帽穗)、垂布主色系為絨布材質，學位袍有內裡、雙衣袖及前側均加綴絨布襯飾。

(二)碩士學位：四方帽(含帽穗)、垂布主色系為絨布材質，學位袍有內裡，衣袖無加綴絨布襯飾。

(三)學士學位：四方帽(含帽穗)、雙色披肩，學位袍單層無內裡。

(四)副學士學位：與學士學位同款。

(五)博士、碩士及學士服樣式如附件一。

三、畢業學位服顏色：

(一)依教育部臺(68)審字第 8808 號函釋「由各校自行規定」。

(二)本校各學位服均以黑色為主色調，披肩(垂布)再依科、系、院所分色，帽穗以披肩之主色系一致為原則。

(三)於 100 級畢業典禮協調會議學位的服垂布、披肩及帽穗顏色訂定如下：

1. 師長博士袍依最高學位認證之色系為主，目前計有桔、灰、白、金黃、淺黃、紫色等。

2. 畢業博士服：桔(得依科系增減調整)。

3. 碩士服：桔、丈青、灰、金黃。

4. 學士服：桔、灰。

5. 副學士服：黑。

(四)相關科、系、院所之隸屬色系，詳如附件二。

四、畢業學務服型號：

(一)長、寬、袖長如下：

S (衣長 107, 肩寬 41, 袖長 66)。

M (衣長 122, 肩寬 45, 袖長 71)。

L (衣長 130, 肩寬 46, 袖長 71)。

XL (衣長 137, 肩寬 49, 袖長 71)。

F (同 L 號尺寸)。

(二)博士服目前僅有 M 跟 L 型號。

(三)碩士服 S、M、L、XL、F 等五種型號均有。

(四)學士服均為 F 型號。

(五)副學士服與(四)同。

(六)庫房現存型號不足時，得以調整借用時間或取消借用。

五、本校畢業服購置數量：

(一)各學制學位服數量統計表詳如附件三。

(二)每年折舊汰除、遺失約略 3~5 套。

(三)視需要申請經費製補新品。

(四)於洗滌清潔期間，以庫房現存數量辦理借用，數量不足時，得以調整借用時間或取消借用。

六、借用申請、期程及歸還程序：

(一)申請作業：

1. 至學務處生輔組網頁表單下載-畢業服借用-畢業班學位服借用申請表。

2. 填具申請表單後，至出納組臨櫃或自動繳費機繳款，借用人數 10 人以上建議臨櫃、以下可利用自動繳款。

3. 完成前兩項程序後，將名冊及繳款收據上傳承辦人公務信箱，確認後再約定領用及歸還時間。

4. 日間部畢業班統由生輔組訂定後，辦理雲端調查、申請、領取、歸還作業；進修部由學務組統籌協助辦理。

5. 其他班隊(國際專班、產學班、雙軌、社區大學、校友…)由各業管單位協助辦理。

6. 畢業班師長統由生輔組於畢業典禮前兩周通知各行政及教學單位助理協助申請調查。

7. 借用班隊優先順序：庫存數量充足時均可借用，若有不足時得依下列排定先後：

(1)應屆畢業班(含日間部、進修部之博、碩、學、副學士班、國際專班、產學班、雙軌等)。

(2)社區大學。

(3)其他(校友返校..)

(二)借用期程：

1. 畢業班第一次借用時間為每年 10~11 月(畢業照拍攝)，第二

次借用為每年3~4月(畢業典禮)。

2. 其他班隊依照畢(結)業、結訓時程需要申請。

(三)歸還：

1. 日間部畢業班統由生輔組訂定後，通知以班為單位排定收繳日期，以畢業典禮結束後兩周內為原則；進修部由學務組統籌協助辦理。

2. 其他班隊【六-(一)-5】由各業管單位協助辦理。

3. 畢業班師長由各單位助理協助辦理。

4. 遇有重大疫情、天災事故期間，歸還方式及日期由生輔組另行通知。

5. 未歸還者視同遺失，屬未完成畢業離校程序，本校保留相關法律追訴權。

七、收費：

(一)清洗費：本校畢業服借用僅收取洗滌清潔費用(收費用途70%洗滌、30%折舊製補)，未收營業租金及保證金，請各班隊愛惜使用，各學制樣式清洗收費標準如附件四。

1. 以上洗滌清潔均包含修補、洗燙、裝袋。

2. 清洗費用漲幅超過15%時，得以簽奉調整收費，以符成本效益。

(二)損壞(遺失)賠償：如附件四之一。

(三)前項賠償金額請至出納組繳款，持收據至生輔組辦理借用塗銷，未完成賠償者比照本要點六-(三)-5辦理。

八、畢業學位服借用注意事項：

(一)配件：各學位服均有四方帽、披肩(垂布)、衣袍三組式，差異如下：

1. 博士服：

(1)四方帽：帽頂上方的中心有押釦一枚，用以固定帽穗流蘇，對角有抓勾各一，為撥穗正冠用。

(2)絨面垂布尖端前方及兩肩的內面有加縫暗釦，以防止滑落。

(3)領口加縫風紀釦(領釦)，以強化整齊莊嚴感。

2. 碩士服：衣袍領無風紀釦(領釦)，餘同前項。

3. 學(副學)士服：四方帽同前，僅有披肩(無垂布)，衣袍領無風紀釦(領釦)。

4. 以上的配件在穿脫、拆卸時會有部分脫落，於洗燙、裝袋時有檢查縫補，建議領用後在穿著以前先自行檢查為宜。

5. 暗釦、押釦、抓勾脫落或缺少，不屬借用更換條件，請自行縫補、請託代縫或以別針固定。

(二)保管：

1. 應屆畢業生借用時間約略10月~翌年6月，約有8個月的借用期，請妥慎保管，布料須遠離火源，四方帽不可重壓或折疊，損壞者依本要點七-(二)、(三)辦理。

2. 畢業學位服清洗後均會以防塵袋包裝，借用後拆袋等同使用過，不得申請更換，請確認顏色、型號後再拆袋。

(三)借用及歸還地點：誠樸館地下室(校內分機#33099)，若因疫情或其他因素變更，將另行通知。

(四)其他：本校學(副學)士服的披肩係以科技大學律定為黑色及赭紅色相間，畢業生工作委員會租用之黑白相間披肩僅為團體拍照用，非畢業典禮入場限定款式，特此敘明。

九、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行。

博士服樣式



正面



背面



衣袖加綴絨布

碩士服樣式



正面



背面

學(副學)士服樣式



正面



背面

本校目前師長博士、碩士服顏色

師長博士服顏色		
學院區分	顏色	備考
工學院	桔 色	
商學院	灰 色	
文學院	白 色	
理學院	金黃色	
農學院	淺黃色	
法學院、設計學院	紫色	
博士班畢業生	學位服和師長相同	

師長碩士服顏色		
學院區分	顏色	備考
工學院	桔 色	
商學院	灰 色	
文學院	白 色	
理學院	金黃色	
法學院	紫 色	

本校目前學生碩士、學士服顏色

學生碩士服顏色		
學院區分	顏色	備考
電資、工程學院及其專班畢業生等	丈青色	
管理學院及其專班畢業生等（工管系等除外）	灰色	
工管系、研發管理與資訊應用產碩班、研資所工科	桔色	
商科	灰色	
文創學院（研究所各班）	金黃色	

大學部畢業生使用學士服顏色		
學院區分	顏色	備考
電資、工程學院	桔色	
管理學院及文創學院	灰色	
二專部畢業生使用專士服	全體均為黑色	顏色以帽穗為準

國立勤益科技大學畢業服庫存數量分類統計表

區分	顏色	型號					合計	備註 箱
		F	XL	L	M	S		
學士服	桔	1354	93	73	26	0	1546	
	灰	1004	50	98	16	0	1168	
	黑	53	46	40	0	0	139	
小計		2411	189	211	42	0	2853	
碩士袍	桔	0	27	44	27	8	106	
		5					5	109年新製(絨改緞-可水洗)
	灰	0	36	58	32	20	146	
		5					5	109年新製(絨改緞-可水洗)
	丈青(藍)	0	54	115	76	12	257	
	金黃	0	0	8	8	0	16	
小計		10	117	225	143	40	535	
博士袍	桔	24	0	38	10	0	72	
		4					4	109年新製(絨改緞-可水洗)
	灰	0	0	9	10	0	19	
	白	0	0	10	0	0	10	
	紫	0	0	2	0	0	2	
	金黃	0	0	6	0	0	6	
小計		28	0	65	20	0	113	

附件四

國立勤益科技大學各學制畢業服樣式清洗收費標準表			
學位	類別	清洗方式	收費
博士服	四方帽	乾洗	300
	垂布	乾洗	
	學位服	乾洗	
碩士服	四方帽	乾洗	180
	垂布	乾洗	
	學位服	水洗	
學（副學）士服	四方帽	乾洗	120
	披肩	水洗	
	學位服	水洗	

附件四之一

國立勤益科技大學各學制畢業服損壞(遺失)賠償收費標準表			
學位	類別	單價	合計
博士服	四方帽	300	4500
	垂布	1600	
	學位服	2600	
碩士服	四方帽	300	3500
	垂布	1200	
	學位服	2000	
學（副學）士服	四方帽	300	1200
	披肩	300	
	學位服	600	

(乙)課外活動章則

一、校外學生活動安全輔導辦法

91 年 2 月 11 日勤技學字第 911166 號函頒

92 年 8 月 6 日教育部台軍字第 0920116710 號函備查

92 年 8 月 11 日勤技學字第 0920004753 號函修頒

96 年 3 月 13 日勤益科技大學字第 0961100120 號函修頒

106 年 9 月 6 日 106 學年度第 1 學期校務會議通過

106 年 10 月 18 日教育部臺教學(五)字第 1060148020 號函備查

106 年 10 月 26 日 勤益科技大學字第 1061100887 號函修頒

第 一 條 本校為輔導學生校外活動之安全特依教育部八十三年十一月九日台（八三）訓字第 0 六 0 三四四號函頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」，及教育部九十年十一月十九日台（九 0）訓（二）字第九 0 一六四 0 六六號函訂定「國立勤益科技大學校外學生活動安全輔導辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 本辦法所稱學生校外活動，係指本校各行政及教學單位、各班或學生社團舉辦學生校外教學、團體旅遊、訓練、競賽及展覽等活動。

第 三 條 為增進師生校外緊急應變能力、維護活動安全，應採取左列作為：

一、利用各種集會時間、軍訓課或其他相關研習活動時機，請專人教導各種防護知能，加強全體師生應變與急救能力。

二、學校每學期應規畫辦理社團負責人及班代表幹部研習活動，課程應包含校外活動安全注意事項、防災觀念、災後緊急應變措施及校外活動可能觸法之行為，並將課程內容放置於學校網站上供全體師生查閱，受訓人員亦應於受訓後於社團或班級集會時宣導週知。

第 四 條 舉辦學生校外活動應遵守左列規定：

一、於出發前二週將活動申請表、活動計劃書送交有關權責單位審查，並於出發前三天將參加人員名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本（參加之人員及車輛均應投保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上）等資料送交學校有關權責單位核定後實施；如因天候等因素使活動可能導致危險時，應延

期舉辦或取消活動。

- 二、活動計劃應詳列行程表及規劃內容，並將參加人員視活動性質予以任務編組；且需針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。
- 三、活動實施前應持續（一週）注意活動地區之天候，如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行。如於活動期間遇發佈颱風等重大天災警報時應立即終止活動，如無法立即返家應與學校聯絡，使學校瞭解所處位置及狀況，以提供必要協助。
- 四、依計劃行程實施，所經過之路線應特別注意安全，且需依計劃時間返回，如有事先離隊者應向活動負責人報准。

其他應遵守事項，按其性質，分別依教育部頒「維護學生登山安全實施規定」及本校「學生舉辦校外活動應行遵守事項」、「學生校外活動安全措施實施細則」、「學生自治組織與學生社團活動實施要點」、「輔導學生校外工讀安全實施規定」、「學生校外教學參觀實施要點」及各系校外實習規章辦理。

- 第 五 條 學生於校外活動發生意外事故或有發生意外事故之虞時，應立即向學校回報，使學校能立即協同學處理意外事件，讓同學獲得妥善之照料。
- 第 六 條 學生校外活動（含團體及個人）不得進入已由災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區，如違反規定，除由主管機關依災害防救法第三十九條規定處新台幣五萬元以上二十五萬元以下之罰鍰外，並應視情節輕重依本校獎懲辦法處理。
- 第 七 條 凡違反本辦法之相關規定者，該活動相關負責人員一律依本校獎懲辦法議處。
- 第 八 條 本校應將本辦法編入學生手冊並放置學校網站中供學生應用，且加強對家長及學校老師之宣導，使學校能夠結合家長、老師之力量，共同輔導學生校外活動之安全。
- 第 九 條 本辦法經學生事務會議及校務會議通過，並報教育部備查後施行，修正時亦同。

二、學生舉辦校外活動應行遵守事項

91.7.26 (91) 勤技學字第 914209 號函頒

92.11.13 92 學年第 1 學期第 1 次學生事務會議審議通過

92.12.24 勤技學字第 0920006029 號函修頒

96.3.13 勤益科技大學字第 0961100120 號函修頒

100.7.21 勤益科技大學字第 1001100606 號函修頒

105.07.20 勤益科技大學字第 1051100559 號函修頒

108 年 1 月 22 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過

108 年 6 月 21 日 勤益科技大學字第 1081100625 號函修頒

- 一、本校為規範學生舉辦校外活動相關事宜，特依「國立勤益科技大學校外學生活動安全輔導辦法」制定「國立勤益科技大學學生舉辦校外活動應行遵守事項」（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法所稱校外活動係指學生自治組織及學生社團舉辦之各項校外活動暨班級旅遊。
- 三、凡本校學生舉辦各項校外活動，應商請聘任本校專、兼任教師（含社團指導老師）擔任指導老師或領隊，並依下列之規定申請核准後，方得舉辦。
 - （一）經核准成立之學生社團，應先填報活動申請表，經指導老師簽章認可後，送課外活動指導組核辦。
 - （二）學生舉辦班級校外活動，應先填報所屬性質之活動計畫申請表（社團、班級及自治組織），經導師暨所系科主管簽辦認可後，送課外活動指導組核辦。如為跨系或班際聯合舉辦校外活動，則應先經主辦班級之導師暨所系科主管簽章認可，並會知各有關班導師及所系科主管。
- 四、各項校外活動，非經核准均不得於正課時間內舉辦。
- 五、凡活動須對外籌募款項者，確實依照本校「學生自治組織及學生社團募款管理辦法」辦理。非經許可，不得以學校名義擅自參加或主辦校外活動（含校際活動），並不得直接對外行文及接受校外任何機關、組織或私人之捐款、贈與、勸募等，違者予以議處。
- 六、舉辦高山及水上活動應請具有合格高山嚮導及水上救生員條件者隨行，以策安全。
- 七、凡本校學生舉辦校外活動，均應依據實際需要，遵照本校「學生校外活動安全措施實施細則」之規定，由領隊人員負責實施各項安全檢查工作及填報安全檢查表。
- 八、學生舉辦之校外活動，如為登山、露營、游泳、海灘戲水、遊湖、租用車輛集體旅遊及住宿等校外之活動，應由本校導師、指導老師、

教官或職員擔任領隊。領隊人員於活動期間對學生之行為與安全，應負指導照料之責，參加活動之學生，應遵從領隊之指導及活動規定，並不得有損及校譽之行為，違者予以議處。

九、凡未經規定申請核准而擅自舉辦校外活動者，如有事故發生，其主辦學生應負一切道義及法律責任，並依違反校規議處。

十、參加活動同學應自行衡量自身身體狀況，如有不適宜該項活動之病症，如心臟病、高血壓、癲癇等，不得參加，如有隱瞞者，應自行負責。

十一、本辦法經學生事務會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。

三、學生校外活動安全措施實施細則

91.7.26 (91)勤技學字第 914209 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100120 號函修頒

98.7.16 勤益科大學字第 0981100523 號函修頒

106.8.15 勤益科大學字第 1061100631 號函修頒

第一條 依據教育部 96.2.6 台軍字第 0960000952A 號函「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」及「國立勤益科技大學學生舉辦校外活動應行遵守事項」制定本細則。

第二條 為確保學生校外活動安全，並預先防患意外事故之發生，凡本校學生班級或社團申請舉辦之校外活動，應由指導老師輔導承辦同學，預先研訂周詳之活動計畫書，連同活動申請表送交學生事務處課指組簽請核准。

第三條 動計畫書之內容應包括：

一、活動目的。

二、活動日期、地點、行經路線及活動歷程時間表。

三、工作人員編組與職掌：含工作人員名冊，合格急救員，高山嚮導或水上活動救生員名冊。

四、參加人數及編組：詳列各分組負責人及組員名冊。各分組人數以不超過十人為原則，分組負責人應指派具備帶領活動經驗者擔任之。

五、交通工具乘載計畫及安全規定事項：詳細說明交通工具之選用，租賃，人員乘載車次、座次安排及負責承辦人，以及交通安全注意事項。

六、活動期間之紀律及安全注意事項規定。

七、膳宿安排及衛生注意事項。

八、醫藥及救護事項規定。

九、通訊連絡及其他事項之規定。

第 四 條 活動舉辦之前，應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，應先派員作現場勘察及接洽，據以研訂周詳之活動計畫，確保活動之安全。

第 五 條 學生舉辦之校外活動，首重團體紀律及人員安全，領隊人員應隨時掌握參加活動人員之動向，在活動過程中，應隨時視需要清點人員，嚴格要求參加人員，未經報准不得擅自離隊，以維護團體紀律，確保人員安全。

第 六 條 學生舉辦校外活動如需租用車輛，應依下列規定辦理車輛租賃及安全檢查工作：

一、租用車輛應洽詢信譽良好之合法公司行號，並依左列之要項簽訂正式之租賃契約。

(一)公司行號(營業執照)及租用單位(學校)。

(二)租用車輛種類(乘客定員，車號及行車執照)。

(三)駕駛人員姓名及其駕駛執照。

(四)租用時間、往返地區及租金。

(五)是否保險及賠償約定。

(六)其他。

二、租用車輛應注意事項：

(一)選擇公私營信譽可靠之公司行號直接辦理租用手續。

(二)租用車輛必須以屬於訂約之公司行號為限。

(三)應租用合法之營業大客車，車齡五年以下年份較新之車輛為原則(計算出廠日期至租用時間)，離島地區因新車較少，得租用十年以下年份較新之車輛，絕對不得以經濟為理由，租用廉價而老舊之車輛。

(四)租用車輛必須檢驗其行車及駕駛之合格執照，不合格或無執照者不得租用。

(五)索閱車輛一年內檢驗及修護保全紀錄(駕駛人一年內不得有重大違規及肇事紀錄，如有上開紀錄不得租用)。

- (六) 查看駕駛員是否有違規及肇事紀錄(如本年檢驗不合格者，不得租用)。
- (七) 查看車輛安全設備(如前後燈、尾燈、煞車燈、轉向指示燈、雨刷、喇叭、手煞車、隨車工具、備胎零件、滅火器等)。
- 三、簽訂租約時，應要求公司行號(車主)準備及遵守事項：
 - (一) 負責選派車況良好及設備齊全之車輛。
 - (二) 遴選經驗良好之合格駕駛員，並於開車前予以充分之睡眠休息。
 - (三) 詳細檢查車輛各部份是否良好，對轉向及制動裝置應特予注意，並作適當保養(如鎖緊螺絲、潤滑、清潔等)。
 - (四) 攜帶隨車工具、備胎、必要零件及滅火器等安全設備。
 - (五) 如同時行駛同路線租出兩車以上時，應指定其中資深駕駛一員為領班。
 - (六) 應遵守規定運費承運，不得貶價競爭。
 - (七) 嚴格規定駕駛員駕車不得超速、違規行駛。
- 四、簽訂租約時，應要求駕駛員或領班人員遵守事項：
 - (一) 駕駛前身心必須健全(如充分睡眠，勿作其他損耗精神體力之行為，如感身心不適，或情緒不良時，應自動請求另派妥適之駕駛員接替)。
 - (二) 出發前除公司(車主)應對派出車輛作適當保養與準備外，駕駛員尤應注意下列各部份之檢查：
 - 1、制動系統。
 - 2、轉向系統。
 - 3、油、水、電(包括燈光雨刷等)及輪胎氣壓。
 - 4、隨車工具、備用零件及安全設備。
 - (三) 車輛行駛中，應注意機件情況，如發現車況不佳，應立即停駛並檢修。
 - (四) 學校師生如超載情形，得拒絕駕駛。
 - (五) 派用車輛如公司未作充分準備，或經檢查發現機件不妥時，應拒絕駕駛。
 - (六) 領班人員有督導其他駕駛員從事檢查，負責與學校

- 領隊人員密切連絡，及協助各車完成應有準備之責。
- (七)行車途中應保持規定速率及間隔距離，不得超速或超車。山地下坡行駛，均應列入低速檔緩行，以策安全。
 - (八)駕駛員於途中遇有機件故障，或意外情況發生時，首應停車處理，如不能停車時，除機警沉著應付外，應立即通知隨車領隊人員及乘員，俾作緊急應變之準備。

五、學校領隊人員應行注意事項：

- (一)各車次師生必須建立緊急連絡人名冊，留存學校。
- (二)二車以上應編成車隊(車號粘貼於明顯位置)。
- (三)行車途中，負責督導全車乘員之秩序與安全，嚴禁學生將頭、手伸出車外，或不按規定乘坐，並隨時注意行車狀況，遇有行駛過速，或發現異狀(如車輛作S型行駛，引擎突發怪聲等)時，應即提出警告，必要時得令駕駛員停車檢查，或停止前進(得換乘其他車輛，以確保安全，採取適當措施為要)。
- (四)途中休息及返程行車之前，應請駕駛員配合，再按「安全檢查表」之規定檢視車輛安全措施，並特別注意制動(煞車)及轉向操縱系統是否良好。

第 七 條 學生舉辦須甲種入山證或須高山嚮導帶隊之登山活動，均應透過登山社辦理，並應遵守下列之規定事項：

- 一、計畫舉辦登山活動之前，應將初步擬訂之活動計畫提交本校登山社研討其可行性，並協調進行各項籌備工作。
- 二、正式活動計畫完成後，應由登山社填寫活動申請表，並檢附登山活動計畫書，活動地區路線圖，登山人員名冊(如為學生班級委託辦理，應另檢附班級活動申請表)及家長同意書，送交課外活動指導組簽請學務長核准後，函送管轄警察機關辦理入山手續。
- 三、學生舉辦之登山活動，除須由本校登山社指導老師，或學校商請之教師(教官)、職員擔任領隊之外，應有合格之嚮導人員隨行。
- 四、領隊及嚮導人員應於登山活動舉辦之前，召集全體參

加人員實施行前講習，宣告活動注意事項，說明活動地區路線及應行準備之裝備，並瞭解參加登山活動人員之體力，負重能力及登山經驗，完成人員編組(每組人數不得少於四人)。

- 五、出發之前，應由領隊集合全體參加人員，檢查所有應行攜帶之個人及團體裝備用具，並說明連繫信號及特殊狀況處理措施。
- 六、登山行進途中，應隨時注意路況及天候驟變，並應嚴防毒蟲，有害植物及落石等意外傷害事件，對體力不濟，落隊之人員，應妥為照顧。
- 七、登山活動應依申請核准之時間完成行程，返校後應立即向本校值日教官報備，並應稟告家人平安返校。如因特殊狀況而延誤行程，亦應設法儘速連繫學校有關人員。
- 八、參加登山人員於活動過程中，應絕對服從領隊人員之指揮，嚴禁擅自離隊，領隊人員亦應隨時掌握各組登山人員之人數及行進位置，回程途中應避免參加人員先行離隊。
- 九、登山活動期間，如有意外事件發生，領隊人員除須立即採取緊急應變措施外，應視其需要就近連繫軍警或林務等單位，協助處理，並應儘速通知學校校安中心（緊急聯絡電話：04-23928053），以便適時採取必要之處理措施。
- 十、舉辦登山活動如需租用車輛載運人員裝備，應按「租用車輛安全規定事項」辦理。

第 八 條 凡本校學生舉辦之校外露營活動，應遵守下列安全注意事項：

- 一、露營活動地點，應選擇經規劃開發，並經政府機關批准設立之露營地區，避免於危險地區紮營，並應先經所屬機關或經營、管理單位之許可及完成洽借或租用手續。
- 二、舉辦露營活動，應有訓練合格之急救員隨行，以備緊急處理意外傷害事件之需要。
- 三、露營活動期間應注意大雨、洪水、強風等天候驟變及

毒蟲、有害植物之傷害，並應注意用火之安全、飲身衛生及場地清潔維護。夜間應安排守夜人員，輪流警戒。

第九條 學生舉辦之校外活動，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、學生舉辦之校外旅遊活動，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約定後，洽租合適之船艇及辦理平安保險，方得進行游湖或泛舟活動。
- 二、租用船艇遊湖之前，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、學生舉辦之海灘戲水或游泳活動，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。
- 四、海灘戲水活動或游泳活動之領隊人員，應具有水上活動專門技能及安全常識，於活動開始之前，應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，並督導全體人員做暖身運動；於活動進行中，應隨時注意參加人員之動態，並與場內救生人員密切連繫。
- 五、嚴禁在郊外溪流、深潭或未經開放無警戒標誌及救生員之海濱游泳捕捉漁撈以策安全。
- 六、嚴禁浮潛。

第十條 凡學生舉辦校外旅遊活動，除應遵守活動計畫訂定之安全注意事項之外，領隊人員亦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。

第十一條 凡經核准舉辦之學生校外活動，於正式舉辦之前、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，由指導老師協同領隊人員及承辦活動有關工作人員，依照「校外活動安全檢查表」（如附表）逐項完成一般活動安全措施及特殊活動安全措施之檢視與記錄，經檢查人員逐一

簽章後，於活動舉辦前，送交學務處課指組備查，並影印乙份，交由領隊人員妥為保存。領隊人員於安全措施檢查中，如發現有未符安全規定之事項時，應先予妥適處理，如無法立即改善而仍有安全之顧慮時，應宣告延後舉辦或取消活動，不可勉強成行。

第十二 條 本細則經學生事務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

四、學生自治組織設置及輔導辦法

91.3.13 勤技學字第 911391 號函頒

92.4.7 勤技學字第 0920001840 號函修頒

93.4.22 92 學年度第 2 學期校務會議通過

93.6.11 教育部台訓(1)字第 0930078022 號函備查

93.6.14 勤技學字第 0930011036 號函修頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100120 號修頒

99.6.8 教育部台訓(1)字第 0990096893 號函備查

99.6.14 勤益科大學字第 0991100430 號函修頒

106.5.23 勤益科大學字第 1061100431 號函修頒

109.3.16 勤益科大學字第 1081100589 號函修頒

112.7.4 勤益科大學字第 1121100515 號函修頒

第一 條 為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依大學法第三十三條及本校組織規程第四十二條規定，訂定本辦法。

第二 條 學生得依本辦法，按校、系(所)層級，成立學生自治組織。

第三 條 本校學生會為學生最高自治組織，代表學生行使學生自治權利，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。

第四 條 學生自治組織之成立、管理及解散，依各學生自治組織之組織章程辦法，並報請學校核備。

第五 條 學生自治組織指導老師之聘任，準用本校「學生社團指導教師實施辦法」辦理。

第六 條 學生自治組織應遵守本校校規及相關法令，並接受學生事務處及所屬系(所)輔導。

第七 條 學生自治組織經學校核可後，得向會員收取會費。另經輔導單位同意並得對外募款或接受捐助。

學生自治組織經費之運用及核銷，應符合本校會計規定及相關法令。

學生自治組織之經費，由其自行保管、分配，但應周詳規劃，妥善運用，定期向會員公布，且應接受學生議會之查核（畢業生工作委員會除外）及接受輔導單位之督導。

第 八 條 學生自治組織有關場地器材借用、文宣海報張貼等事項，依本校「學生自治組織與學生社團活動實施要點」及相關規定辦理。

第 九 條 學生自治組織之出版品依本校「學生出版刊物及印刷品輔導辦法」規定辦理；其出版品之相關法律責任由該自治組織及其行為人自行負責。

第 十 條 學生個人有舉辦集會活動之需要者，應向學生自治組織登記。並由學生自治組織代為向相關單位申請。

第十 一條 學生自治組織得依本校各項會議規定，推派代表出席或列席。

第十 二條 學生自治組織應依本校「學生社團評鑑及觀摩辦法」參加評鑑暨觀摩。

第十 三條 學生自治組織之成員得參加本校為學生舉辦的各項研習及參訪活動，如遇重要研習課程，學生自治組織應派員參加，以充實學生的自治理念、管理能力及議事技能。

第十 四條 學生自治組織違反校規及相關法令者，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。

第十 五條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。

五、學生會組織章程

93 年 2 月 4 日勤技學字第 930000151 號函頒

99.4.20 勤益科技大學字第 0991100289 號函修頒

108 年 7 月 24 日勤益科技大學字第 1081100701A 號函修頒

112 年 7 月 4 日勤益科技大學字第 1121100515 號函修頒

宗旨：

國立勤益科技大學學生會，為實現學生自治理念，培養學生獨立自主能力，發展校園民主制度。受全體學生會會員之託付，依學生自治之精神，以增進學生權益、學習民主制度、維繫校園和諧為宗旨。

第一章 總則

第 一 條 本章程依本校組織規程第四十二條訂定之。

第 二 條 本會訂名為「國立勤益科技大學學生會」，以下簡稱「本會」。

第 三 條 本會代表全體會員為學生最高自治組織。

第 四 條 本會由學生會行政中心（以下簡稱行政中心）、學生議會（以

下簡稱議會)及學生仲裁評議委員會(以下簡稱仲評會)組成之。本會權責：

- 一、綜理本會學生事務。
- 二、訂定及修改本會相關法規。
- 三、統籌本會財務之運用、稽核。
- 四、仲裁本會有關學生事務。
- 五、代表參與學校相關會議，對學校事務有建議權。

第五條 本會各項職務均為無給職。

第六條 本會之輔導單位為學生事務處。

第二章 會員

第七條 本校日間部註冊之學生，均為本會當然會員。

第八條 本會會員有下列義務：

- 一、遵守本會之章程、法規及決議。
- 二、繳納會費。

第九條 本會會員具有下列各項權利：

- 一、選舉、罷免學生會正、副會長及學生議會議員。
- 二、被選舉為學生會正、副會長、系學會會長及學生議會議員。
- 三、創制、複決本會法規。
- 四、被聘任為仲裁評議委員、本會幹部。
- 五、參與本會各項活動。
- 六、依規定運用本會資源。

第十條 非本校在學之學生，即喪失會員資格。

第三章 會長、副會長

第十一條 學生會置會長一人、副會長二人，由全體會員直接選舉產生，任期一年，連選得連任一次。其選舉、罷免依「學生自治團體選舉罷免辦法」之規定辦理。

第十二條 會長對外代表本會，對內領導行政中心綜理會務，並依本校組織規程之規定，出、列席與學生學業、生活及獎懲等有關之會議。

副會長應協助會長處理會務，並依規定參加前述所定之會議。

第十三條 會長有依本章程規定執行會務，聘用並解任行政中心各處、部、會首長，提案及公布自治規章並送學生事務會議

備查。

- 第十四 條 會長不克行使職權時，由副會長協商一人代行其職權。
正、副會長因故出缺時，應依「學生自治團體選舉罷免辦法」之規定補選之。
- 第十五 條 當新任會長無法產生時，原任會長應繼續行使其職權，至新任會長產生為止。如經過兩次普選後，仍然無法產生新會長，但學生議會議員選任人數已達全額之五分之四，則由新任學生議會議長召開學生議會臨時會，得請原任會長、副會長及行政中心各處、部、會首長列席研議選任新會長之臨時應急辦法。如學生議會議員未選至全額之五分之四，則由原任會長召集行政中心各處、部、會負責人研議選任新會長之臨時應急辦法，其內容送學生議會三讀通過後公布實施。
- 第十六 條 會長對於學生議會之決議案，如認為有窒礙難行時，應於收到決議案後十日內，移請議會覆議。覆議時，如經全體議員四分之三(含)以上出席，出席議員三分之二(含)以上維持原案，會長即應執行或提至仲裁評議委員會處理。
- 第四章 行政中心
- 第十七 條 行政中心為本會最高之行政機關，負責處理學生會會務，執行學生議會之決議。
- 第十八 條 行政中心得設各處、部、會執行會務；中心置會長一人、副會長二人，各處、部、會首長若干人。
- 第十九 條 行政中心應向學生議會提出工作計畫及報告，由會長率副會長及中心各處、部、會首長列席並接受議員質詢。
- 第二十 條 行政中心設行政會議，由會長、副會長及各處、部、會首長組成之，以會長為主席，研議行政中心業務及各項提案。行政中心會議實施辦法依「行政中心組織辦法」規定辦理。
- 第二十一條 行政中心應依「學生會財務管理辦法」規定期限，向學生議會提出下學年度之預算案。由會長率副會長及行政中心各處、部、會首長列席，並接受學生議員質詢。
- 第二十二條 行政中心應依「學生會財務管理辦法」規定期限，向學生議會提出上學年度之決算案。由會長率副會長及行政中心各處、部、會首長列席，並接受學生議員質詢。
- 第二十三條 行政中心組織辦法另訂之。

第五章 學生議會

第二十四條 學生議會為本會最高之立法機關。

第二十五條 學生議會由本會會員選舉之學生議員三十一人組成，代表全體會員行使職權。

第二十六條 學生議員任期一年，連選得連任。其選舉、罷免依「學生自治團體選舉罷免辦法」之規定辦理。

第二十七條 學生議會設正、副議長各一名，由學生議員互選產生。議長為學生議會之主席，對內依法主持會議，對外代表學生議會，並依規定出席學校相關會議。

第二十八條 議長不克行使職權時，由副議長代行其職權；正、副議長同時不克行使職權時，由秘書長代行其職權。如正、副議長出缺時，應依「學生自治團體選舉罷免辦法」之規定辦理補選，由議會秘書長於一個月內召集學生議員另行互選之。

新任正、副議長尚未補選就任前，由秘書長代行其職權。

第二十九條 學生議會得設秘書處及各種委員會處理議會事務。

第三十條 學生議會職權：

一、審議本會法規案、預算案（含各系學會預算案）、決算案（含各系學會決算案）及其他重要議案。審議時，得要求相關單位提供資料以利審查、稽核。並得要求相關人員列席備詢。惟預算審議時，不得為增加支出之決議。

二、對學生仲裁評議委員行使同意權。

三、本會行政中心各部會工作如有違法或失職者，得提出糾正案及彈劾案。

四、審議會長所提覆議案。

五、本會各項法規所賦予之職權。

第三十一條 學生議會大會分為：

一、常會：常會：每月召開一次，由議長召集之。期初大會於學期開始前一個月內召開；期末大會於期中考後一個月內召開；學生議會秘書處應於會議召開七日前通知出席人員。

二、臨時會：由會長諮請、全體學生議員四分之一（含）以上連署或全體會員百分之五（含）以上連署請求，

得召開臨時會。學生議會秘書處應於會議召開三日前通知出列席人員。

- 第三十二條 學生議員在議會大會會期內所為有關會議之言論及表決對會外不負責任，但不得涉及人身攻擊或其他不當之行為。
- 第三十三條 學生議員不得兼任學生仲裁評議委員及本會行政中心之職務。
- 第三十四條 凡學生議會所通過之法案，應先送會長簽署後生效。會長如有異議者，應依本法第十六條之規定辦理。
- 第三十五條 學生議會提出糾正案時，需經全體學生議員三分之一（含）以上連署。全體學生議員四分之三（含）以上出席，出席代表三分之二（含）以上通過後，送至仲裁評議委員會仲裁之。
- 第三十六條 學生議會提出彈劾案時，需經一次糾正案成立並經全體學生議員四分之三（含）以上連署。全體學生議員四分之三（含）以上出席，出席代表三分之二（含）以上通過後，送至仲裁評議委員會仲裁之。
- 第三十七條 學生議會經費，由議長核定概算後，送交學生會行政中心總務部，併入學生會總預算案交學生議會審議。
- 第三十八條 學生議員應於每次集會期間親自出席會議。
學生議員之獎懲依學生議員出缺席獎懲辦法」行之。
前項「學生議員出缺席獎懲辦法」另訂之。
- 第三十九條 學生議員之辭職，於議員將辭呈以書面方式送達學生議會秘書處後生效。
秘書處於收到議員之辭呈後須立即公告。
學生議員辭職後不得復職。
學生議員因故去職後，其所留遺缺，應依「學生自治團體選舉罷免辦法」之規定辦理補選。
- 第四十 條 學生議會對學生仲裁評議委員行使同意權時，應以出席之學生議員過半數同意為通過。
- 第四十一條 行政中心依法提出之議案，應先經議會相關委員會審查後，再提大會討論。但必要時，得逕提大會討論。
各學生議員所提之議案，逕由大會討論。
前項議案未經議決前，原提案者得提出修正案或撤回原案。
- 第四十二條 各項提案應於學生議會開會前七日內送達學生議會秘書

處。

學生議會對於預算案之審議應依「學生會財務管理辦法」規定期限審議完成。如因故無法完成則應由大會議定補救辦法。

第四十三條 除預算案外之議案，應於提出後兩次會期內完成決議程序。學生議會大會由議長維持議場秩序，如有違反議事規則或其他妨礙議場秩序之行為者，議長得警告或制止之。並得禁止其發言，情節重大者，得交付懲戒。

前項懲戒，由學生議會紀律委員會審議後，提交學生議會大會議決之。

第四十四條 學生議會議事規則另定之。

第四十五條 學生議會組織辦法另定之。

第六章 仲裁評議委員會

第四十六條 仲裁評議委員會為本會最高之司法機關。

第四十七條 仲裁評議委員會之解釋及仲裁，對本會會員具有拘束力。

第四十八條 仲裁評議委員會置仲裁評議委員九人，任期一年。除第一屆委員由學生會籌備會正、副會長提名外，其餘各屆由前任學生會會長、學生議會議長、仲裁評議委員會主席共同提名，經學生議會同意後聘任之。

仲裁評議委員會置主席、副主席各一人，由委員互選之。

仲裁評議委員之資格依「仲裁評議委員會組織辦法」之規定。

第四十九條 仲裁評議委員會(以下簡稱本會)職權如左：

一、關於適用本章程及其他本會法規發生疑義時之解釋。

二、關於學生會各組織紛爭之仲裁。

三、議決學生議會、行政中心所提之糾正、彈劾案。

四、關於學生與各組織之間的紛爭之仲裁。

五、關於社團申訴及其他重大爭議之評議。

六、議決本法第十六條所定事項。

七、議決本委員會委員所提之糾正、彈劾案。

第五十條 仲裁評議委員非受法院刑事判決確定、學校懲戒處分，不得免職。但無故缺席仲裁評議委員會議二次者，視為自動辭職。

第五十一條 仲裁評議委員會下設秘書處，負責協助處理行政事務及掌

理記錄、資料、總務等事項。仲裁評議委員會組織辦法另訂之。

仲裁評議委員會案件審理辦法另定之。

第七章 經費

第五十二條 本會經費來源如左：

- 一、會員繳納之會費（課外活動費）。
- 二、學校補助之經費。
- 三、其他收入，其辦法另訂之。

第五十三條 本會會費之收取方法與金額，由行政中心於每年視議會所訂定之時間召開行政會議擬定(含概算)，並送學生議會審議。學生議會應於上開所訂定之時間前議決，並自次一學年度實施。

第五十四條 本校各系學會會費之收取方法與金額，由各系學會於每年視議會依其所訂定之時間召開內部會議擬定(含概算)，並送學生議會審議。學生議會應於上開所訂定時間之前議決，並自次一學年度實施收費。

第五十五條 本會財務管理辦法另訂之。

第八章 附則

第五十六條 本章程之增修應依下列程序：

- 一、由學生議員總額四分之一提議，三分之二之出席及出席議員四分之三之決議。
- 二、全體會員百分之五（含）以上連署提議，議會議長應於七日內召開臨時會，如遇常會召開，應列入常會之特別議程，經全體議員三分之二（含）以上出席及出席議員四分之三（含）以上通過後修訂之；若學生議會之決議為不修改，得由會員總額百分之十（含）以上之連署要求複決。
- 三、經會長提案，由學生議員三分之二（含）以上出席，出席議員四分之三（含）以上通過後修訂之。本規程之修訂案經議會三讀通過後公佈實施，並送學生事務處備查。

第五十七條 本會各項自治規章與教育部或本校法規抵觸者無效。除另有規定外，本會各項自治規章皆應經學生議會三讀通過後，送本校學生事務處備查。

第五十八條 本章程經學生會研訂，送學生議會三讀通過公佈實施，並經學生事務處備查，修正時亦同。

六、學生會行政中心組織辦法

93.3.3 第一次學生議會會議通過

93.5.25 92學年度第2學期第1次學生事務會議通過

93.6.11 勤技學字第 0930001031 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100120 號函修頒

106.5.23 勤益科大學字第 1061100431 號函修頒

110.3.8 勤益科大學字第 1101100149 號函修頒

112.7.4 勤益科大學字第 1121100515 號函修頒

第一章 總則

第一條 本辦法依學生會組織章程第二十三條制定之。

第二條 行政中心(以下簡稱本中心)執行學生會組織章程所賦予之職權。

第三條 本中心設指導老師二人，人選由課指組組長推薦，簽請校長聘任之。其職責為指導並處理日常事務，輔導本中心推展各項社團活動。

第四條 本中心之正副首長由會長、副會長擔任之，學生會會長職權為總理本中心相關會務，學生會副會長設立內務副會長及外務副會長，其職權為輔佐會長處理本中心之相關會務。

第五條 本中心下設：秘書處、新聞部、文宣部、總務部、社團部、公關部、活動部、學聯部、學權部、非常設選舉委員會、畢業生工作委員會。

第六條 會長得依其需要，設置前條規定外之部門，其存續時間至該屆任期期滿日為止。

第七條 本中心設置行政會議，由會長、副會長及本中心各處、部、會首長組成之。開會時得邀相關人員列席說明，會議所作之決議與學生會各相關法規或本校、教育部相關規定牴觸者無效。

第八條 秘書處置執行秘書、行政秘書各一人，組員若干人。執行秘書、行政秘書由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。秘書處負責本中心文書處理，如：發布公文、會議紀錄等相關業務；資料之建檔等相關業務。

第九條 新聞部置部長、次長各一人、部員若干人。部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。

新聞部負責如協助文宣部製作會員紀念品等相關業務，及本會相關粉絲專頁之管理。

第十條 文宣部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。文宣部負責辦理各項活動宣傳、海報及會內文宣用品管理等相關事宜。

第十一條 總務部置部長、次長各一人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。總務部設會計、出納及庶務三組，各置組長、副組長各一人、組員若干人。組長、副組長由會長聘任，其職權如下：

會計組：負責社團申請學生活動經費之資料蒐集、整理學生會會費管理、每月核對帳目及帳本、核銷內部費用並請款等相關事務。

出納組：負責管理會費及其運用。

庶務組：負責學生會及其所屬組織之財產購

置與庶務工作。第十二條 活動部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。活動部負責企劃、舉辦會內活動，及監督全校性活動並處理相關之事宜。

第十三條 公關部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。公關部負責學生會對外關係之聯絡及特約商店之簽約。

第十四條 社團部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。社團部負責與社團之聯繫及全校社團活動之企劃審核與推動，並依本中心會議規定，定期召開社團大會。

第十五條 學聯部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。學聯部負責系學會相關之事宜及與各系學會之聯繫及共同活動之策劃審核與推動，並依本中心會議規定，定期召開學聯大會。

第十六條 學權部置部長、次長各一人、部員若干人。

部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。其權責如次：

一、學權部負責維護學生會行政中心和諧氣氛，促進本會會員在學學習、住宿、運動、交通等公共議題或學生權益，受理會員反映案件，協助查證案件之實況，彙整後陳請學生事務處協助處理。

二、受託出席校內各項會議，藉以伸張會員之權益，向學校提具建議方案，以維護會員之權益。

三、修訂本中心之內部規範，經行政會議核定，會長

公佈後實施。

第十七條 非常設選舉委員會置執行長及副執行長各一人、委員若干人。執行長由學生會會長兼任之，副執行長由學生議會議長兼任之。

委員由本中心副會長及各部會首長、學生議會副議長及各委員會正、副召集人及各系、所學會會長擔任之。

非常設選舉委員會依本校「國立勤益科技大學學生自治組織選舉罷免辦法」之規定，辦理學生自治組織之選舉罷免事宜。

第十八條 畢業生工作委員會設會長一名、副會長一名，下設秘書部、會計部、總務部、活動部、公關部、編輯部、監察委員。

畢業生工作委員會依本校「國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織辦法」之規定，辦理畢業生相關之班級活動。

第十九條 本中心各部、會、處首長出缺時，得由會長指定暫行代理之人。

第二十條 本中心行政會議由會長，副會長及本中心各處、部、會首長組成之。行政會議以每月舉行一次為原則，由會長主持。必要時得召開臨時會議，會議由會長、副會長、各處、部、會首長、各專案計畫負責人召開，中心所有成員均應出席。行政會議應做成紀錄並送課外活動指導組備查。

第二十一條 行政會議之任務：

一、策劃全校性活動之舉辦並分配各幹

部成員之工作。二、協調各部會之工作計劃。

三、審查各學生社團之預算與決算、社團及本中心之設備採購。四、擬定學生會入會費收取方式及金額。

五、本中心臨時決議之案件。

第二十二條 行政會議決議舉辦之各種活動，應填寫活動申請表及活動企劃書送 請本中心核准後辦理。

第二十三條 社團及學聯大會每學期舉行一次為原則，必要時得召開臨時會議，會議由部長召開及主持，各社團及系學會負責人均應出席。開會時應請會長列席，必要時得邀請指導老師列席指導。

第二十四條 社團及學聯大會之任務：

一、協調所屬社團及系

學會之活動計劃。二、

協助籌辦社團及系學

會活動。

三、協調全校各社團及系學會之活動、推展及招生事宜。

第二十五條 全校性社團代表會議以每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，會議由會長召開及主持，各社團負責人均應出席，開會時得請本中心指導老師列席指導。

第二十六條 全校性社團代表會議之任務：

一、協調全校各社團之活動、

推展及招生事宜。二、分配全

校各社團固定活動地點。

三、訂定工作計劃、討論審查預(決)算及

檢討工作得失。四、商討全校各社團活動

之困難及有關共同性之問題。五、提報各

社團必備器材設備之需求。

六、各社團建議或意見之提出。

第二十七條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查。

七、學生會仲裁評議委員會組織辦法

93.6.11 勤技學字第 0930001031 號函頒

94.12.29 勤技學字第 0940002061 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號函修頒

107.07.17 勤益科大學字第 1071100632C 號函修頒

112.07.04 勤益科大學字第 1121100515 號函修頒

113.2.19 勤益科大學字第 11302190001 號函修頒

第 一 條 本法依據學生會組織章程第五十一條制定之。

第 二 條 仲裁評議委員會(以下簡稱本委員會)職權如下：

一、關於「學生會組織章程」及其他學生會相關法規適用發生疑議時之解釋。

二、關於學生會各組織紛爭之仲裁。

三、議決學生議會、行政中心所提之糾正、彈劾案。

四、關於學生與各組織之間的紛爭之仲裁。

五、關於社團申訴案及其他重大爭議之仲裁。

六、議決「學生會組織章程」第十六條所定事項。

七、議決本委員會委員所提之糾正、彈劾案。

第 三 條 仲裁評議委員與候補委員應具下列資格之一：

一、曾任學生會正、副會長(原行政中心正、副總幹事)或學生議會正、副議長(原學生監察委員會會長、副會長)一年(含)以上。

二、曾任行政中心各部會(原行政中心各委員會)負責人經歷一年(含)以上。

三、曾任學生議員(原學生監察委員會委員)經歷一年(含)以上。

四、曾任學生議會或行政中心、仲裁評議委員會正、副秘書長一年(含)以上。

五、曾任學生仲裁評議委員經歷一年(含)以上。

六、曾任各系、所學會正副會長經歷一年(含)以上。

七、曾任各社團社長經歷一年(含)以上。

第 四 條 本委員會置仲裁評議委員九人，任期一年。除第一屆委員由學生會籌備會正、副會長提名外，其餘各屆由前任學生會會長、學生議會議長、仲裁評議委員會主席共同提名，經學生議會同意後聘任之。

仲裁評議委員不得兼任當屆學生會所屬其他組織職務。

- 本委員會置主席、副主席各一人，由委員互推之。
- 第 五 條 提名仲裁評議委員時，得同時提名候補委員三至五人，其順位由學生議會議決排定之，於仲裁評議委員出缺時依次遞補。如仍不足時，應依前條之規定補聘。繼任人選之任期至原任期屆滿之日為止。
- 第 六 條 仲裁評議委員因下列原因喪失仲裁評議委員之資格
- 一、自行離職者。
 - 二、畢業、休學、退學或其他重大原因致喪失學生會會員資格者。
 - 三、經仲裁評議會議裁定其不適任者。
 - 四、因案受法院刑事判決確定者。
 - 五、受學校懲戒處分，含小過以上處分者。
 - 六、於任期內，未事先請假或無故不出席仲裁評議會議達兩次以上者，視為自動辭職，其缺位依第五條規定遞補之。
 - 七、仲裁評議委員之辭職，應提出書面辭呈並具明理由，自送達本委員會主席之日起生效。其辭呈應知會行政中心、學生議會並送學生事務處備查。若本委員會主席辭職者，應由學生會會長召集仲裁評議委員或由本委員會委員自行召集，經委員會互推產生新任主席。
- 第 七 條 本委員會設仲裁評議會議，為最高決議機關。仲裁評議會議審理案件採合議審判方式辦理，由本委員會主席任合議庭庭長，會議應有全體委員三分之二(含)以上出席，並經出席委員三分之二(含)以上同意為決議。仲裁評議委員在會議內所為有關會議之言論及表決對外不負責任，但不得涉及人身攻擊或其他不當之行為。
- 第 八 條 仲裁評議委員對審理之案件，有調閱學生會各級單位相關資料之權利，各單位不得拒絕。
- 第 九 條 本委員會審理案件之程序：
- 一、受理：各單位提本委員會審議之案件應送本委員會秘書處受理。
 - 二、調查：由本委員會主席指派仲裁評議委員一至三人組成調查小組，進行調查。
 - 三、審理：由仲裁評議會議依本法第七條規定審理，調查

小組應於會議中報告調查結果，一般案件以一審判決為原則。惟關於學生會各組織紛爭之仲裁、糾正及彈劾案之仲裁、學生與各組織之間的紛爭之仲裁採二審制。所稱二審制係指前述案件經審議後，受仲裁者或提案人不服審議結果者，得由受仲裁者或提案人補具證據提請仲裁評議會議再審；再審以一次為限。

四、裁定：除本校相關法規另有規定外，仲裁評議會議應於審理後裁定適當之處分，屬重大懲處案件者，應送學生事務會議審議。

五、公告：除本校相關法規另有規定外，本委員會應將仲裁結果公告及通知當事人，並送課外活動指導組備查。

第十條 本委員會設秘書處，置秘書長、副秘書長各一人，秘書若干人。

秘書長由本委員會主席提名，經仲裁評議會議同意後聘任之，秘書長之辭職方式同仲裁評議委員。

秘書長承本委員會主席之命，處理本委員會事務。

副秘書長協助秘書長處理本委員會事務。

秘書處各級幹部不得兼任行政中心或學生議會各級職務。

秘書長或秘書如有缺額，本會學生行政中心秘書部應派員兼任臨時書記。

第十一條 本委員會秘書處職權如下：

一、關於文書收發、撰擬、保管及印信典守事項。

二、關於各項會議籌劃、議事事項。

三、關於工作報告彙編、預算編列事項。

四、關於款項出納、事務管理事項。

五、關於其他與仲裁評議委員行使職權有關之行政事務。

六、程序委員會由評議委員會秘書長為當然程序委員，另再由秘書長遴選兩位評議委員為程序委員，共三人組成。專責審查任何送交評議委員會之案件是否得以提報評議委員會討論之，並向主席報告審查結果。

第十二條 為使本委員會業務正常發展，本委員會特設輔導老師一名，由課外活動指導組老師兼任之。

第十三條 本法規定事項有必要另訂施行細則者，由仲裁評議會議訂定之。

第十四 條 本章程經學生會研訂通過後，送學生議會三讀後通過，供學生事務處備查，修正時亦同。

八、學生會學生議會組織辦法

93 年 3 月 3 日第一次學生議會會議通過

93 年 5 月 25 日 92 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過

93 年 6 月 11 日勤技學字第 09300011031 號函頒

96 年 3 月 13 日勤益科大學字第 0961100120 號函修頒

106 年 7 月 24 日勤益科大學字第 1061100609 號函修頒

108 年 7 月 24 日勤益科大學字第 1081100701B 號函修頒

112.07.04 勤益科大學字第 1121100515 號函修頒

第一條 本法依學生會組織章程第四十五條訂定之。

第二條 學生議會行使學生會組織章程所賦予之職權。

第三條 學生議會設議長、副議長各一人，由學生議員互選產生，採學年制任期一年，連選得連任。正、副議長出缺時，應依「學生會組織章程」第二十八條之規定辦理補選。議長負責召開並主持學生議會大會。議長不克行使職權或出缺時，由副議長代行職權。

第四條 學生議會以大會為最高決議機關，大會以議長為主席。議長因故不能出席時，由副議長任主席。議長、副議長皆因故不能出席時，由出席學生議員互選一人為主席。

第五條 學生議會大會分為下列兩種：

一、常會：每月召開一次，由議長召集之。期初大會於學期開始前一個月內召開，期末大會於期中考後一個月內召開；學生議會秘書處應於會議召開七日前通知出列席人員。

二、臨時會：由會長咨請，全體學生議員四分之一（含）以上連署或全體會員百分之五（含）以上連署請求，得召開臨時會。學生議會秘書處應於會議召開三日前通知出列席人員。

第六條 學生議會大會需經全體議員四分之三（含）以上出席始得開會。

第七條 學生議會得設以下委員會：

一、財務委員會：置委員七人，由委員推選正、副召集人各一人。負責稽核及監督學生會各部門及各系、所學會經費之運用及相關事項。

二、法規委員會：置委員七人，由委員推選正、副召集人各一人。負責學生會規章訂定、修正、廢止及法案之提出與審

查事項。

三、紀律委員會：置委員五人，由委員推選正、副召集人各一人。負責學生議員之懲戒事項及議會內部紀律之維持。

四、考核委員會：置委員七人，由委員推選正、副召集人各一人。負責全校學生團體活動之考核、財產之清點監交、對學生會行政中心各部會工作 如有違法或失職者、得提出糾正案及彈劾案。

學生議會如有必要時，得增設其他臨時委員會，其委員產生方式及名額，由學生議會大會議決之。

第八條 每名議員至少應參加一個委員會，採自由登記參加，採學年制，任期一年。議員應於學生議會召開第一次常會時登記參加。議員經登記加入委員會後，需經大會同意後始得退出。各委員會之召開由召集人負責召集並擔任主席。

第九條 紀律委員會對於大會議決交付之議員懲戒案，應於七日內召開紀律委員會議並作成報告，提請大會議決。被交付申誡之議員得向紀律委員會提出申辯，紀律委員會委員如為被審議者，審議時該委員不得參與，應迴避之。

懲戒方式為：

一、於大會中口頭或書面道歉

二、停權一至三月

第十條 學生議會各委員會之決議除「學生會組織章程」及本會「議事規則」另有規定外，以出席委員過半數同意決定之。出席委員對委員會決議不同意者，得聲明保留大會發言權。但缺席委員及出席而未聲明保留大會發言權之委員，不得在大會提出與委員會相反之意見。

第十一條 各委員會之職權行使辦法，由各委員會自行訂定之，並送大會備查。

第十二條 學生議會設秘書處，秘書處置秘書長一人，由議員互選，經議會同意後任命之。秘書處置秘書若干人，由議長及秘書長聘任之。秘書處之職掌如下：

一、關於開會通知、會議記錄事宜。

二、關於大會公報編輯及發行事宜。

三、關於學生議會新聞編輯及發布事宜。

四、關於文書收發、編纂及印刷事宜。

五、關於檔案建立及管理事宜。

六、關於印信典守事宜。

七、關於出納、庶務事宜。

八、關於學生議會之預算編列事宜。

第十三條 為使本會業務正常發展，本會設輔導老師一名，由課外活動指導組老師兼任之。

第十四條 本辦法經學生議會討論通過後，送學生議會三讀通過後公佈實施，供學生事務處備查，修正時亦同。

九、畢業生工作委員會組織章程

94 年 3 月 15 日勤技學字第 094000358 號函修頒

94 年 12 月 29 日勤技學字第 094000206 號函修頒

97 年 6 月 19 日勤益科技大學字第 0971100414 號函修頒

113 年 1 月 30 日勤益科技大學字第 1131100066 號函修頒

第一章 總則

第一條 本會辦法依據「國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法」第十八條制定之，並隸

屬學生會行政中心之下設獨立組織。

第二條 本會中文全名為「國立勤益科技大學畢業生工作委員會」，英文全名為「National Chin-Yi University of Technology Graduation Operation Committee」，簡稱為「畢委會」或「NCUT GOC」(以下簡稱「本會」)

第三條 本會宗旨為推展本校日間部畢業生班級活動，聯繫各畢業班學生之感情，策劃、辦理畢業生各項活動，並受全體畢業生之託付，積極爭取畢業生之福利，提供畢業生服務為目的，並特制定本辦法。

第四條 為使會務正常發展，本會特設輔導老師一名，人選由學生事務處推薦，簽請校長聘任之，職責為輔導本會各項事務之推展。

第二章 會員

第五條 凡具本校在學學籍資格之日間大學部應屆畢業生(除研究所外)，為本會當然會員。

凡具本校在學學籍資格之日間大學部三年級生(除研究所外)，視為本會準會員。

一、本會會員應享下列權利：

(一)享本會提供之各項福利及參與本會所舉辦之活動(若該福利或該活

動為收費性質，無繳費者則不得享有或參與)。

(二)有權選舉、罷免該班班委。

(三)間接提案權(於各班班會中提案，經半數通過後，由各班班委向本會提出)。

二、本會會員應盡下列義務：

(一)維護本會聲譽。

(二)遵守本會章程及決議。

(三)會員自由繳交會費若干，其數額由會長代表提案，經學生議會議決，學生事務會議通過。

三、如有以下任一情形者，得註銷會員資格。

(一)經查證誣衊、藐視、詆毀本會名譽者。

(二)未盡會員義務者。

(三)因故未畢業而離校者。

除因故未畢業而離校者可提出相關證明辦理尚未舉辦活動之退費，其餘直接註銷會員資格並不可退費及參與本會辦理之活動。

第六條 應屆畢業班級應於畢業前一學年度第一學期時，推派一名具會員資格之代表作為該班之班級畢業生代表(以下簡稱班委)。

一、班委之任期始於班級遴選當選後，止於完成畢業離校手續。

二、得選舉、被選舉、罷免本會會長之權利。

三、有出席本會召開各項會議及議決會議事項之義務；如因私人因素以致無法出席者，得委由一名具會員資格之臨時代表出席會議；若無故缺席且無指派代理人出席會議而造成該班權益損害者，則應該班委自行負責。

四、完成本會所交代之工作事項。

五、應協助本會推動各項相關會務。

六、轉達本會公告及各項工作內容事項，並確實傳達畢業班級學生意見給予本會，與各組幹部密切配合、協調，以利本會各項會務推動與修正。

七、不得中途辭職；如因特殊事故，該班應推派一名具會員資格之代表遞補，並告知本會；依前情形仍無班委時，該班不得以無班委為由，拒絕遵守本會之各項決議。

八、班委不依規定行使職權，致會員權益喪失者，得由該班委員全責，會員得依第七條之規定罷免或改選班委。

九、班委如當學期表現良好，由本會輔導老師予以獎勵。

第三章 組織

第七條 本會設會長一名、副會長一名，下設秘書部、會計部、總務部、活動部、公關部、編輯部、監察委員。本會會長、副會長、秘書部為本會核心幹部。各部門設置部長一名，視業務之需要，得設置副部長一至二名，部員若干名，協助部長處理部務。所有幹部任期皆至完成畢業離校手續時。本會幹部出缺時，得由會長指定暫行代理人或重新推選。

第八條 本會幹部職責如下：

一、出席本會各項會議及活動；幹部如因故無法出席，需填寫請假單並告知事由，於請假單上指定、委請其職務代理人代表出席，交由本會會長核准。

二、訂定及修改本會組織辦法。

三、選舉、罷免本會各幹部。

四、議決本會各幹部、監察委員及班委之辭職。

五、召開班委會議並執行其決議。

六、聽取本會幹部之會務報告，並有質詢權。

七、議決會費。

八、議決年度工作計畫、報告及預算、決算。

九、議決財產之處分。

十、議決與會員權利義務有關之其他事項。

第九條 本會各幹部之資格及職權如下：

一、會長：

須為本會會員（應屆畢業生），且須於本會經歷達半年以上。選定會長時，得由本會幹部、儲備幹部或輔導老師推薦候選人名單，經三分之二以上本會幹部同意之決議始得選任，並交付學生會會長查核，逕付學生議會同意權。其職權如下：

（一）會長為本會最高負責人，負責組織幹部。

（二）會長對外代表本會及負責發言之工作；對內領導全體幹部、統籌本會及學校交辦之各項活動工作進展。

（三）推動協調會務，穩固本會組織及發揚本會精神之權利與義務。

（四）必要時，得對外代表本會以「國立勤益科技大學畢業生工作委員會會長○○○」名義，與本會有關業務之廠商締定合約，並通知本會輔導單位核查，惟不得以私人名義簽約。

二、副會長：

（一）副會長之職責為襄助會長處理會務。

三、秘書部：

- (一)負責各項工作會報及會議之公文擬定、安排、紀錄及策劃等工作。
- (二)負責本會各項資料及活動紀錄之收集、整理製作與保管事宜。

四、會計部：

- (一)掌理財務收支狀況，負責本會一切收支稽核、報表編製。
- (二)協助會長編製及監督預算及決算。

五、總務部：

- (一)負責本會所需物品、器材申請、採購與保管本會公物財產。
- (二)本會舉辦活動與會議所需器材、場地租借與布置。

六、活動部：

- (一)掌理本會各項活動及服務事項之籌劃。
- (二)負責畢業紀念冊、畢業紀念照、畢業活動、各類紀念品等廠商訪價。

七、公關部：

- (一)負責本會官方社群媒體經營。
- (二)綜理本會各項活動聯繫、宣傳與公共關係等事項。

八、編輯部：

- (一)統籌與製作本會各項活動、書冊編印之美術編輯事宜。
- (二)負責各項活動的攝影紀錄與留存。

九、監察委員：

- (一)監督本會會務之工作進度及成效。
- (二)初審本會之預算、審查財務收支及財產清查等相關事宜。
- (三)其他應監察事項。

第十條 會長得視需求設立專案負責人，並遴聘、指派任務及賦予其權責，存續時間至該專案結束或該會長任期屆滿之日為止。

第十一條 會長、副會長皆不克行使職權時，由本會幹部自本會推舉一名幹部，經三分之二以上本會幹部及輔導老師同意通過，暫行代理會長之職。

第十二條 會長罷免案，得由一名班委作為發起人，經三分之二以上班委連署請求召開臨時會議討論，並由輔導老師主持，經四分之三以上班委出席，三分之二以上同意（一個班級一票）之決議始得罷免案成立。會長罷免案成立後，副會長應召開月會進行會長補選事宜。不能依前情形產生會長時，經三分之二以上本會幹部同意之決議始得由副會長直接遞補會長職位。

第十三條 會議分為下列三種：

一、本會幹部月會：

(一)每月（寒暑假除外）定期召開本會幹部月會。

(二)一、二、九月因放假日與上課日參半，得視會務決定是否召開。

二、班委會議：視會務之需要，由會長召集之。最遲於會議五日前發出開會通知公文。

三、臨時會議：得由三分之一以上班委連署請求召開，表明理由與會議目的，會長應於一個月內召開會議。最遲於會議三日前發出開會通知公文。

第二、三項會議需有三分之一以上班委出席，出席人員表決過半數同意（一個班級一票）為決議。如正反雙方票數相同時，由主席裁定之。未出席之班委及該班對於該次會議中之決議不得有異議。列席者為班委以外之應邀人，僅享有發言權。

第四章 經費

第十四條 本會經費來源：

一、全體會員繳納之畢業費用。

(一)於第 e 學雜費入口網上收費，繳費時間與學雜費繳交時間一致。

(二)辦理加退費事宜僅限於公告期間，逾期者，不得要求辦理退費事宜。

(三)如學生因休學、轉學、退學或其他意外事故無法完成學業離校者，可提供相關證明文件申請退還本會尚未舉辦之活動費用（不含該學期）；若本會已辦理之活動，學生因私人因素無法參與，則無法退費。

二、贊助金及自由捐款。

三、其他合法之收入。

上述費用結餘款將存於本會專用帳戶，以利維持本會運作及採購辦公設備用品。

第十五條 本會服務項目及繳納金額應依據當屆公告為主，歷屆服務項目（可單項購買）如下：

一、畢業紀念冊。

二、證書夾。

三、畢業生個人、班級畢業紀念照片拍攝與相片沖洗費。

四、畢業活動。

五、其他。

第十六條 本會收入之經費，設置存款專戶，印鑑與存簿應由會長、會計部長及輔導老師分別保管之。動用經費須填寫領款申請表，並經會長、副會長、會計、總務及輔導老師同意及簽章。

第十七條 各項活動須經公開招標，其招標依本校規定辦理，並由本會幹

部決定廠商。

第五章 附則

第十八條 本會舉辦各項活動時，均依本校相關規定辦理，於活動前繳交預算表至本校學生議會，並通過三讀才可辦理公開招標或活動；並於活動前繳交活動相關文件至本校學生會行政中心，始得辦理。

第十九條 由本會協助製作之相關物品(例如：畢業紀念冊、證書夾、班級畢業團照、個人照等)，本會保管一年為限，未能於期限內領取者，由本會以廢棄物處理。

第二十條 本會各項活動紀錄、經費使用情形及結餘款均送交學生會核備，且會長、副會長及各幹部於召開交接會議並辦妥移交手續後方能離校。

第二十一條 本辦法如有未盡事宜，本會保有一切解釋與修正之權利。本辦法之修訂，由會長視會務之需要提出，或三分之一以上班委連署請求召開臨時會議討論，經三分之二以上班委出席，且三分之二以上同意(一個班級一票)之決議始得修訂之。會議紀錄送課外活動指導組備查，始得提交學生議會討論修正之。

第二十二條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並送學生事務處備查，修正時亦同。

十、學生自治組織暨學生社團申訴辦法

91.7.26(91)勤技學字第 914208 號函頒

93.1.1392 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議審議通過

93.2.12 勤技學字第 0930000196 號函修頒

96.3.13 勤益科學字第 0961100120 號函修頒

108.7.24 勤益科學字第 1081100701D 號函修頒

112.7.4 勤益科學字第 1121100515 號函修頒

第一條 為維護全校同學之權益，確保學生自治組織暨社團之正常運作與和諧，樹立校園優良風氣，特訂定本辦法。

第二條 申訴受理單位為學生仲裁評議委員會(以下簡稱仲評會)。

第三條 申訴對象：

一、個人與社團或學生自治組織間之糾紛。

二、社團與社團間之糾紛。

三、學生自治組織與學生自治組織間之糾紛。

第四條 申訴事由：

一、帳冊不清楚。

- 二、公有財產之問題。
- 三、海報張貼之糾紛。
- 四、學生自治組織或學生社團之幹部濫用職權。
- 五、其他與學生自治組織或學生社團有關之事項。

第 五 條 申訴辦理程序：申訴案件送仲評會秘書處受理。申訴案件受理後，由仲評會調查後仲裁之，並將審查結果公佈及通知本案當事人。

第 六 條 申訴方式：

- 一、申訴人須簽署真實姓名及系（所）班別以示負責，匿名者恕不受理
- 二、申訴案件應按附表一格式填寫。
- 三、受理申訴之工作流程，如附表二說明。
- 四、私人糾紛及做人身攻擊者恕不受理。
- 五、仲評會應確實保密申訴人的所有相關資料。
- 六、仲評會之委員若對申訴人資料未確實保密者，應退出仲評會，並接受記過處分。
- 七、申訴案結案前，再接獲相同案情之申訴事件，則併案處理。
- 八、申訴案結案後，再接獲類似案情之申訴信件，則視情況重新調查或將案件再行公佈。

第 七 條 懲處方式：

- 一、符合申訴事由者，一律公佈其社團、學生自治組織名稱及個人系（所）班別於仲評會公佈欄並公佈申訴內容。
- 二、有關帳冊之問題，應刪除其社團補助的經費。
- 三、有關公有財產的遺失或損壞，應賠償財物。
- 四、關於海報張貼事宜，則視情況禁貼海報一至三個月。
- 五、幹部濫用職權經證實者，則停止其職務並記過處分。
- 六、除上列懲處方式外，仲評會於審理時得視案件情況裁定適當之處分。
- 七、如有違反校規者，則依校規處分。

第 八 條 申訴案經仲評會仲裁後，依相關規定提出懲戒案，並由仲評會核覆懲處。

重大懲處案件成立後，應送學生事務會議審議。

第 九 條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。

十一、學生自治組織選舉罷免辦法

88.10.26 88 勤技學字第 4416 號函頒
91.7.1 91 勤技學字第 913664 號函修頒
93.2.4 勤技學字第 930000151 號函修頒
96.3.13 勤益科技大學字第 0961100120 號函修頒
97.3.26 勤益大學字第 0971100173 號函修頒
109.3.16 勤益科技大學字第 1091100134 號函修頒
110.3.8 勤益科技大學字第 1101100149 號函修頒
111.1.26 勤益科技大學字第 1111100059 號函修頒
112.07.04 勤益科技大學字第 1121100515 號函修頒

第一章 總則

第 一 條 為落實學生自治，培養學生民主法治素養，規範學生自治組織選舉程序及應遵行事項，本規章依據國立勤益科技大學學生會組織章程第十一條、第十四條、第二十六條、第二十八條及第三十九條訂定之，特制定「學生自治組織選舉罷免辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條 本校學生會會長、學生議會議員及各系學會會長之選舉應以普通、平等、直接無記名及單記法投票方式產生。

第 三 條 本校學生會會長、學生議會議員及各系學會會長之選舉及罷免，除國立勤益科技大學學生會組織章程規定外，依本辦法規定之。

第二章 選舉機關

第 四 條 有關學生會會長、學生議會議員(以下簡稱議員)及各系學會會長之選舉罷免事宜，由學生會「非常設選舉委員會」(以下簡稱選委會)辦理。

第 五 條 選委會置執行長、副執行長各一人，執行長由學生會會長兼任之；副執行長由學生議會議長兼任之。委員由學生會副會長及各部處幹部、學生議會副議長及各委員會正、副召集人及各學會會長擔任之。如執行長因故不能執行職務時，由副執行長代理之。正、副執行長均不能執行職務時，由選委會委員召開緊急會議討論推選代理正、副執行長。各候選人不得擔任本會各項職務。如委員任候選人數超過三分之一致委員會無法運作時，得由學務長及課外活動指導組組長指派人員擔任委員。

第 六 條 選委會應秉持公正、公平、公開之原則，奉行校規，建立學生正

確的民主法治風範為宗旨，辦理學生自治組織之選舉及罷免事宜。

第 七 條 選委會設有下列各工作小組：

一、監察小組：負責候選人資格之審定、選委會工作進行之

監督與糾舉違法之競選活動。

二、總務小組：負責選舉會場之庶務、會場佈置與器材設備之管理。

三、文書小組：負責文書事務與選舉公報之製作。

四、票務小組：負責開票、唱票及一切有關票務之工作。五、服務小組：負責維持會場秩序及服務人員之安排。

六、資訊網路組：負責聯繫作業輔導單位完成電子投、開票系統設定及維護。

各小組設組長、副組長各一人，由現任執行長及副執行長就選委會委員中遴選之。

第三章 選舉

第一節 選舉人

第 八 條 凡國立勤益科技大學學生會(以下簡稱學生會)會員均有選舉權。

第二節 候選人

第 九 條 凡學生會會員且符合下列資格者，均可登記參選學生會會長、學生議會議員及各系學會會長候選人之職：

一、非當學年度應屆畢業之會員。

二、學期操行成績七十（含）分以上。

三、受小過（含）以上處分者。

四、學期成績無二一之紀錄。

五、下學期無意轉學、休學或提早畢業者。

第 十 條 當各候選人名單公布後，經發現候選人資格不符第九條規定者，應由選委會於投票前撤銷候選人登記資格；當選亦無效。

第 十一 條 有意參選之會員應向選委會索取登記表格，填寫有關資料，並應由會員連署（議員應有會員三十人（含）以上連署、學生會會長及

各所、系學會會長應有會員六十人（含）以上連署暨該班導師、該系輔導教官及系主任連署推薦，始完成登記手續（獨立研究所僅需所長、導師及輔導教官推薦即可）。每位會員僅得參加其中一項候選人之競選登記，同時登記兩種或兩種以上者，其登記無效。

第十二條有下列情事之一者，不得登記為候選人：

一、選委會之委員，包括監察小組、總務小組、文書小組、票務小組、服務小組、資訊網路組。

二、於該屆被解職、彈劾或糾正案成立之學生會會長、或其幹部不得再參選。

第三節 選舉產生方式

第十三條各會會員投票之有效投票門檻如說明：

依據大學法第三十三條之規定，學生為學生會當然會員，得行使選舉學生會會長及其他學生公職之權力。

第十四條選舉方式：

一、學生議員：

（一）由會員普選投票產生。

（二）每張選票得圈選一至二名候選人，超出二名視同廢票。

（三）為使各系學生議員名額能夠平衡，採保障名額方

式，保障名額如說明：各系提出至少一席，最多兩席之代表，席次以單數為原則，若總席次不為單數席次時，由選委會決議增加、減少席次。

（四）若學生議會議員名額未達其保障名額總數時，選委會應委請各系系學會公開提名若干名候選人，使席次補足，並進行補選。

（五）正、副議長於學生議會幹部訓練結訓前後一週，由學生議員互選產生之，並由議長召開全體幹部會議。

（六）學生議會議員所得有效票數須該系會員總數百分之五以上，若未達則將進行補選。

二、學生會會長：

（一）採正副會長搭配選舉方式，由會員投票產生。

（二）每張選票得圈選一組候選人，超出一組視同廢票。（三）以候選人中得票數最高者為當選人，票數相等者，以抽籤方式決定之。

（四）學生會會長當選人應於一週內完成中心幹部組織，並召開全體幹部會議。

（五）學生會會長所得有效票數須會員總數百分之五以上，若未達則將進

行補選。

三、系學會會長：

(一)以該系全體同學參加投票產生一名。

(二)每張選票得圈選一名候選人，超出一名視同廢票。(三)以候選人中得票數最高者為當選人，票數相等者，以抽籤方式決定之。

(四)系學會會長當選人應於一週內完成系學會之幹部組織，並召開全體幹部會議。

(五)系學會會長所得有效票數須該系會員總數百分之五以上，若未達則將進行補選。

第十五條 當選人在就職前喪失學生身分或經判決當選無效確定者需依下列規定辦理：

一、學生會會長及系學會會長當選人，自確定當選無效起七日內公告辦理新選舉投票，並於十日內完成新選舉投票程序。

二、學生議員當選人上任前喪失學生身分或經判決當選無效確定者，學生議會議員未達其保障名額總數時，自確定當選無效起七日內公告辦理補選，並於十日內完成補選投票程序。

第四節 選舉公告

第十六條 選委會(成立時間為每學年第二學期三月份)原則上同時辦理本辦法第四條所列各學生自治組織幹部選舉事宜，並於每學年第二學期結束前完成，選票由選委會統一印製。

第十七條 選委會於每學年第二學期(三月份)邀請作業輔導單位完成線上投票系統設定，五月接受有意參選者之競選登記。登記開始暨截止日期由選委會公告，登記期限以二週為原則。如有必要延長，由選委會另行公告。

第十八條 如於登記期限截止時，登記參選者未超過各該項學生自治組織幹部應選名額數時，選委會得請各系主任協助推薦符合資格者為候選人，並得不受會員連署規定之限制。

第十九條 公告候選人名單、選舉人名冊及投票時間、地點：

一、參加各相關學生自治組織幹部競選之候選人，須經選委會依據本辦法第十四條所列資格審查通過後，始得為候選人。

二、參加各相關學生自治組織幹部投票之選舉人名冊，於投票日前七天公告之。

三、投（開）票時間、地點，於投票日前七天公告之。

第二十條 投票日當天完成計票工作，其選舉結果經選委會審定後，於投票日後二天內將登記表、開票統計及當選人名單經由選委會核定後公告。

第五節 選舉活動

第二十一條 經選委會公告之候選人，按照繳交登記表格時間，以序排列選號，不得異議。

第二十二條 候選人各項選舉活動，應在選委會公佈規定之活動期限內進行，原則上自投票日前七天開始，至公辦政見結束後止，日期由選委會另行公佈。

第二十三條 候選人口頭政見之發表，由選委會統一主辦一場公辦政見會，候選人得自辦一場以上政見會，其時間及地點需經選委會核准，公告且派員監督，任何競選活動，不得影響學校規定。

第二十四條 各候選人得遴選五位同學，向選委會核備為其助選員，助選員可從事以下活動：

一、演講。二、監票。

三、披掛彩帶。

四、其它與候選人相關之公開活動。

第二十五條 除選舉公報由選委會統一製作外，候選人之其他各類文宣品由候選人自行策劃宣傳，於選後一日內善後處理完畢。

第二十六條 所有候選人文宣品均需向選委會報備審核，於指定地點張貼海報，並須依本校「學生海報張貼管理辦法」辦理。凡違反規定者，選委會可開發警告單，若制止不理者，選委會可取消其候選人資格。

第二十七條 政見發表及活動期間如有下列情形者，選委會可取消其候選人資格。

一、惡意攻訐學校、師長或其他候選人。

二、做虛偽不實之陳述者。

三、口出穢言，不合乎學生身份之言論。

四、含脅迫威嚇之政見。

五、違反法令或校規等不當言論。

六、有鳴炮及嘩眾取寵之異端行為。

第六節 補選程序

第二十八條 如因投票率未達本辦法第十四條所定之標準或因需辦理

本法第十五條之規定，必須執行其補選程序，說明如下：

一、選委會得以決議其本辦法第十四條之投票有效票數門檻下修，下修標準依當屆選舉投票率討論之，有效票數最低下修標準不得低於其會員總數百分之三。

二、學生會會長選舉，每屆補選以一次為限，若仍無法產生會長，依「國立勤益科技大學學生會組織章程」第十五條規定處理。

三、學生議會選舉，每屆補選以一次為限，若仍無法達到其保障名額總數，則由已選出之議員當選名額為其總數。

四、系學會會長選舉，每屆補選以一次為限，若仍無法產生該系會長，依「國立勤益科技大學學生會組織章程」第十五條規定處理。

第四章 罷免

第二十九 條 學生自治組織幹部當選人，於服務期間，如犯有重大違規事件、失職或行為不檢足以影響校譽者，會員得向選委會提請罷免，但該會員不得擔任選委會之相關職務，且就任後未滿三個月或屆滿前三個月內不得提出。

第三十 條 罷免程序及條件：

一、學生議員：

(一)須所屬系會員一人代表具名提出，並將罷免事實以書面為之，經系會員百分之十(含)以上連署，提請選委會辦理。

(二)選委會受理後須該系所會員五分之一(含)以上連署

(研究所經一人以上連署)，罷免案始成立。

(三)罷免案成立後須經該系所會員二分之一(含)以上同學投票，如其贊成罷免票數超過投票總數三分之二，該學生議員應除去其職務。

二、學生會會長：

(一)須本會會員一人代表具名提出，並將罷免事實以書面為之。經全體會員一百人(含)以上連署，提請選委會辦理。

(二)選委會受理後須全體會員五分之一(含)以上連署，罷免案始成立。

(三)罷免案成立後須經全體會員二分之一(含)以上投票，如其贊成罷免票數超過投票總數三分之二，會長應除去其職務。

三、系學會會長：

(一)罷免系學會會長須所屬系會員一人代表具名提出，並將罷免事實以書面為之，經系會員百分之十(含)以上連署(研究所經一人以上連署)，提請選委會辦理。

(二)選委會受理後須該系所會員五分之一(含)以上連署

(研究所經一人以上連署)，罷免案始成立。

(三)罷免案成立後須經該系所會員二分之一(含)以上同學投票(研究所經三分之二以上同學投票)，其贊成罷免票數須超過投票總數三分之二，系學會會長應除去其職務。

第三十一條 學生自治團體幹部，於任職期間受小過(含)以上處分者應予免職，不適用本辦法有關罷免之規定。

第三十二條 學生會會長及及各系學會會長因故遭受免職或辭職，所遺任期，若在九個月(含)以上，依本辦法之選舉程序，於一個月內辦理補選。在新會長未選出之前，其職務由副會長代理至新會長選出為止。若所遺任期在九個月(不含)以下，則不辦理補選。其職務由副會長代理至任期屆滿為止。

第三十三條 學生議會議長因故遭受免職或辭職，應由副議長於一個月內召集學生議員補選之。在新議長未選出前，其職務由副議長代理至新議長選出時為止。如正、副議長均出缺時，由議會秘書長依前項規定於一個月內召集學生議員補選之。新任正、副議長尚未補選就任前，由秘書長代行其職權。

第五章 附則

第三十四條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令規定辦理之。

第三十五條 本辦法經學生會研訂通過後，送學生議會三讀後通過，供學生事務處備查，修正時亦同。

十二、學生社團輔導辦法

94.3.15 勤技學字第 094000358 號函修頒

94.12.29 勤技學字第 0940002061 號函

96.3.13 勤益科技大學字第 0961100120 號函修頒

99.12.13 勤益科技大學字第 0991100937 號函修頒

105.07.20 勤益科技大學字第 1051100559 號函修頒

第一章 總則

第一條 為輔導學生參與學生社團活動，充實休閒生活，陶冶合群、服務情操，培養領導人才，增進自治能力，特制定「國立勤益科技大學學生社團輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 學生社團依其屬性分為下列五種：

一、服務性社團：以推廣社會服務為目的的社團。

二、康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的的社團。

三、體育性社團：以提昇運動技術，養成終生運動習慣目的之社團。

四、學藝性社團：以研究技藝為目的之社團。

五、聯誼性社團：以促進友誼、砥礪情操為目的之社團。

第 三 條 本校學生社團之輔導，除另有章則規定外，悉依本辦法辦理。

第二章 學生社團之成立、改選及解散。

第 四 條 學生社團非依本辦法規定，向學生事務處申請設立，不得成立。

第 五 條 學生為辦理經常性課外活動，得依規定向學生事務處課外活動指導組申請組織校內社團(不得組織校際性之社團)，學生發起組織之社團，若學校已有相同性質之社團者，學生事務處得不予許可。

第 六 條 籌組社團之程序：

一、須學生 25 人以上之發起，並將社團名稱及組織緣起等事項以書面報告請學生事務處轉陳校長核准後，始得召開籌備會議。

二、籌備會議應草擬社團組織章程、公開召募社員辦法，商定召開成立大會日期及地點等事宜，並向課外活動指導組報備。

三、社團成立大會應依規定以書面報請課外活動指導組派員列席輔導。

四、社團成立大會後，應於七日內將社團組織章程、學期活動計畫表、社員名冊及會議記錄等資料送課外活動指導組核備，申請核准設立登記。

第 七 條 社團組織章程應記載下列事項：

一、社團名稱。

二、主旨。

三、社員入社、退社及除名之條件。

四、社員之權利義務。

五、組織與職掌。

六、負責人及其他幹部產生之方式及任免程序。

七、會議召開及決議方式。

- 八、經費及會計。
- 九、組織章程之修訂。
- 十、章程訂定之日期。
- 學生社團組織章程應由發起人簽名。

第 八 條 學生社團之設立應登記下列事項：

- 一、社團組織章程。
- 二、社團幹部及社員名冊。
- 三、財產狀況。
- 四、主要活動項目。
- 五、社團成立經過及許可日期。
- 六、其他重要事項。

社團登記後，登記事項如有變更或社團負責人改選者，應於七日內辦理變更登記。

第 九 條 社團登記事項有不符許可條件者，課外活動指導組得限期補正，逾期未補正者，課外活動指導組得拒絕其登記並撤銷許可。

第 十 條 刪除

第十一 條 刪除

第十二 條 社團(含學生會)負責人改選後一個月內應辦理新舊幹部交接，並通知學生議會派員到場監交，清點社團財產及相關資料，於「社團移交清冊」簽章，並請社團指導老師核章後，送學生事務處課外活動指導組備查，始完成交接程序。原任幹部未完成交接程序者，得依本校相關規定處分。

第十三 條 社團有違反法令、校規及公序良俗或經社團評鑑結果成績不合格者經簽請校長核可後，得解散該社團。

社團因故擬自請解散者，應依本法第二十條規定程序辦理。

第十四 條 社團解散應由社團負責人會同學生事務處課外活動指導組、學生議會清點社團財產及相關資料。

前項社團財產(含現金)屬學校財產或學校補助款者應歸還學校，其有短缺或損毀者，應依本法第三十九條規定辦理；如社團財產(含現金)為學生會補助經費購置或學生會補助款者，應歸還學生會行政中心；如屬社團自費購置財產(含自行收繳經費賸餘款)，則依本法第二十條規定辦理。

第十五 條 社團設立許可經撤銷或受解散之處分者，原社團成員不得

於六個月內成立同性質之社團。

第三章 學生社團之組織

第十六 條 社團之社員以本校在學學生為限，並應依所屬社團章程之規定享權利，盡義務。

第十七 條 社團負責人對內主持社務，向社員大會負責，對外代表社團。社團正、副負責人由具備下列條件者選任之：

一、品行端正，無不良紀錄，操行成績甲等並具服務熱忱者。

二、社團正、副負責人在任期內受記過以上之處分時，即予解職。

第十八 條 依法產生之社團之正、副負責人連選得連任一次。負責人因故不能行使職權時，應另行改選，在新任負責人未上任前由副負責人代理之。

第十九 條 擔任社團幹部之社員，一律為義務無給職，任何社團之社員不得同時擔任兩個以上之社團負責人或社團幹部。

第二十 條 社團之決議除各社團另有規定外，以社員總數二分之一以上出席，出席社員二分之一以上通過決議之。但關於變更社團宗旨、解散社團、修改章程及處分社團自費購置財產（含社團自行收繳經費贖餘款）之決議，應經社員總數三分之二以上出席，並經出席社員三分之二以上通過決議之。

第四章 社團之活動

第二十一條 社團舉辦之活動應符合該社團所登記之宗旨。

第二十二條 學生事務處可依社團之申請，由學校聘請學有專長之人員擔任社團指導老師，並依本校「學生社團指導教師實施辦法」負責指導學生之社團活動。

第二十三條 社團於每學期開始前一週，應將該學期活動計畫表，報請課外活動指導組備查後始可辦理社團活動，於成立或改選後，一學期內未曾辦理經由學生事務處核准之活動，且無正當事由者，視為自動解散。

第二十四條 社團舉辦活動，應於活動二週前，依該學期之活動計畫向課外活動指導組辦理申請（活動申請表如附表一）。必要時，得由課外活動指導組視社團活動之性質及實際需要，邀請有關人員參加。

第二十五條 社團活動除另有規定或經學校核准外，以在校內舉行為原

則，社團活動須經學生事務處核准，始得參加校外活動，或邀請他校師生參加。

第二十六條 社團不得直接對外行文，如有需要應由學校備文洽辦。

第二十七條 社團活動除經另案簽准之特殊活動外，必須在學生課餘時間辦理。

第二十八條 社團活動時間必須在晚間十時前結束，以免妨礙鄰居安寧。

第二十九條 社團活動之時間、地點、內容如有更變時，應於活動一週前填寫「活動異動表」(附表二)送至課外活動指導核備。

第三十條 社團活動結束後二週內，活動主辦人應填具「活動成果表」(附表三)送課外活動指導組核備。

第三十一條 社團對於學校委辦之活動有接受的義務，經費原則由委辦單位來負擔，必要時亦得請社團分擔部分經費。

第五章社團之公告

第三十二條 社團公告係指各社團在校內發佈之海報、通告、啟事、傳單或其他具宣傳與通知性質之文件。

第三十三條 社團公告張貼依「國立勤益科技大學學生海報張貼管理辦法」規定辦理。

第六章社團之刊物

第三十四條 社團得發行出版刊物，並依「國立勤益科技大學學生出版刊物及印刷品輔導辦法」辦理

第七章 社團財務管理

第三十五條 社團設備財產管理

一、社團購置非消耗品或財產應填寫「財產增加單」送學生事務處課外活動指導組備查，並列入社團設備財產卡。

二、社團應指定社團財產管理幹部，負責財產之保管與維護，社團負責人應協助與監督之，並由學生議會稽核社團財產管理情形。

三、學校經費購置之財產管理：

(一)借用：

校外使用：社團借用學校經費購置之財產於校外使用者，應依學校財產管理辦法規定辦理。

校內使用：社團借用學校經費購置之財產，應由

社團負責人填具借用單(格式如附表)經指導老師簽章後,向課外活動指導組辦理借用手續,借用期間原則上為一學期。借用期間內所借用之財產如有其他社團使用時,由社團間協調使用。如有更換借用單位(人)時,須由原借用社團報經課外活動指導組同意後始得更換,並由新借用社團填具借用單後始得使用。

(二)保管及維護：

社團借用學校經費購置之財產應由借用人負保管之責,如有損毀或遺失,應由借用人(社團)予以修復或照價賠償。並依學校財產管理辦法辦理。

四、社團設備財產之報廢：

(一)一般財產：

應填寫「社團設備財產報廢清冊」連同報廢之物品送學生議會審核之,並送課外活動指導組備查。

(二)學校經費購置之財產：

依學校財產管理辦法辦理報廢手續。

第八章 社團經費管理

第三十六條 社團活動之經費,應以社團自籌為原則,並得依規定向學生會行政中心或課外活動指導組申請補助,凡活動須對外籌募款項者,確實依照本校「學生自治組織及學生社團募款管理辦法」辦理,未經學校核准不得接受任何團體或私人之捐款、贈與、勸募或經費資助。

第三十七條 學生社團之帳冊及財產清冊由學生事務處統一製發,交由社團指定專人負責列載社團財務及經費收支,同時作成報表一式二份,一份留社存查,一份送交學生議會核備,並於學結束後向全體社員公佈。

第三十八條 社團應將現有社團財產、經費、印章、帳冊、文書活動檔案等列入移交,並將財產清冊、帳冊及社團移交清冊送學生議會核備。

第三十九條 社團財產如有短缺或損毀情事,該社團應負賠償或懲處之責。

- 第四十 條 社費收入應於學期初由社團負責人根據社員大會決議方可收取。
- 第四十一條 社團舉辦之活動對象為全校同學者，均可提出補助申請，欲申請補助之社團須於開學後兩週內，將學年度欲申請補助事項之活動計畫、預算及補助金額詳填於社團學年活動計畫表中，送課外活動指導組審核。活動若有收取費用者，需依「娛樂稅法第4條第1項第1款規定」，在活動舉辦前，向演出場地所屬轄區地方稅稽徵機關之分局辦理登記，申請免徵娛樂稅。
- 第四十二條 學校補助經費由課外活動指導組於每學期根據各社團活動計畫統一分配。
- 第四十三條 單一活動如須向社員收取費用，應檢具活動計畫書詳列經費預算，簽請核定後始得收費。
- 第四十四條 社團活動經費由總務或財務之幹部經管，並詳列收支情形，按月結算送指導老師審查後送學生議會查核，並另舉行社員大會公佈之，以昭公信。各項活動之支出預算應在活動計畫內一一列明，並應於事前填具活動申請表，送課外活動指導組核定後方得動支。
- 第四十五條 核准補助之活動經費，應於活動結束後二週內，將活動成果表及所有單據一併送交課外活動指導組辦理核銷撥款手續，並向社員公告，除有特殊理由且經報備核准外，不得逾期，否則喪失申請經費補助之權益。

第九章 社團評鑑

- 第四十六條 社團應接受定期評鑑，並依「國立勤益科技大學學生社團評鑑及觀摩辦法」辦理。
- 第四十七條 本校學生自治團體(學生會、畢業生工作委員會、系(所)學會)之公告、刊物、財產管理應依本辦法辦理。
- 第四十八條 學生社團舉辦活動如需借用場地及器材，應依相關場地、器材借用管理辦法辦理。
- 第四十九條 本辦法如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 第五十 條 本辦法經學生事務會議通過並陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

十三、學生自治組織與學生社團活動實施要點

91.5.27 勤技學字第 912739 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號函修頒
100.1.28 勤益科大學字第 1001100092 號函修頒
105.7.20 勤益科大學字第 1051100559 號函修頒
110.7.12 勤益科大學字第 1101100497 號函修頒
112.7.4 勤益科大學字第 1121100515 號函修頒

一、目的：為順利推展各項課外活動，特訂定本實施要點。

二、辦理活動程序：

- (一) 活動應依據核定之學期活動計劃辦理。
- (二) 辦理校內、外活動應於活動二週前提出申請。
- (三) 辦理活動前，須先至課外活動指導組領取「學生自治組織與學生社團校內活動申請表」，將活動時間、地點、事由、召集人姓名填寫清楚，並須事先商得指導老師同意簽名後，逕送學生行政中心，交課外活動指導組轉請學務長或校長核准後，始得舉行。
- (四) 活動如需借用公用場所時，應陳由課外活動指導組同意後，向該場所負責單位洽借。
- (五) 活動經核定後，各學生自治組織與學生社團負責人持活動申請表影印本，分送各有關單位洽借場地或領取經費（無則免）。
- (六) 凡屬核定之校外活動，應於活動前三天辦妥保險事宜，並將保險相關資料及名冊送至課外活動指導組備查否則活動申請視為未核准。
- (七) 應依據登記申請之時間、地點、內容舉辦活動。若因故延期或更改地點，應於活動前填寫「活動異動表」送課指組備查。
- (八) 各項活動應請指導老師到場指導，校外活動（含班級活動）則須有指導老師（導師）隨行。

三、學生自治組織與學生社團辦理活動應注意事項：

- (一) 集會活動時間，以課餘時間、週六及週日舉行為主，惟以下二種情形不受上述集會活動時間之限制：屬學術、藝文等靜態之開放性活動，得以專案申請核准籌辦；對於特定之迎新、送舊、校慶等節慶，得由學務處課外活動指導組先行規劃為期一週之活動時間，奉核定後接受活動申請，所有集會活動均以不曠廢學業及不影響教學為原則，並應於當日晚上十時以前結束。
- (二) 非經許可不得擅自參加校際活動或競賽，如有校際活動，事前應由主辦學校或有關單位來函邀請，經學務處核准後始可參加。
- (三) 主辦校際活動應由學校備文轉知參加學校，各學生自治組織與學生社團不得私自辦理。

- (四) 凡活動須對外籌募款項者，確實依照本校「學生自治組織及學生社團募款管理辦法」辦理，未經輔導單位許可不得接受校外任何機關團體或私人之捐款、贈與、募款。
- (五) 不得直接對外行文，如有需要應由學校備文洽辦。
- (六) 參與校內外各項競賽、服務、或膺選為代表，而與上課時間牴觸者，應事先自行檢附證明文件辦理公假事宜。
- (七) 活動結束後應歸還借用之公物，並恢復場地整潔，如有損壞應由借用單位負責賠償。
- (八) 辦理活動均以安全為首要，有關活動之安全措施，須依「學生校外活動安全措施實施細則」辦理。

四、財務及庶務：

- (一) 學生自治組織與學生社團活動經費以自籌為主，必要時得依規定申請補助。
- (二) 有關活動經費申請補助，報帳須知等事宜，應依「國立勤益科技大學學生自治組織與學生社團申請經費核銷須知」辦理。
- (三) 各活動資料、照片、帳冊及有關會議紀錄等文件，應分類妥善保管，並列入移交。
- (四) 舉辦比賽、活動，需頒贈獎狀、獎品者，均應遵照本校規定辦理。
- (五) 活動若有收取費用者，需依「娛樂稅法第4條第1項第1款規定」，在活動舉辦前，向演出場所屬轄區地方稅稽徵機關之分局辦理登記，申請免徵娛樂稅。
- (六) 凡活動須對外籌募款項者，確實依照本校「學生自治組織及學生社團募款管理辦法」辦理。

五、獎懲規定：

- (一) 各學生自治組織與學生社團舉辦或參與校內外重大活動，表現優異者得於活動結束後，由指導老師簽請獎勵。
- (二) 辦理活動不得逾越規定及妨害校園安寧，違者依其情節輕重議處。
- (三) 於校園辦理戶外活動而使用擴音設施時，其音量應依環保署「噪音管制法」及「噪音管制標準」之規定，日間不超過 75 分貝(06:00~20:00)、晚間不超過 60 分貝(20:00~22:00)，違反規定者，管理單位得要求立即改善或中止活動之辦理。

六、本要點經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。

十四、學生社團負責人改選辦法

93.2.12 勤技學字第 0930000196 號函修頒

94.12.29 勤技學字第 0940002061 號函修頒

96.3.13 勤益科學字第 0961100123 號函修頒

106.2.13 勤益科學字第 1061100090 號函修頒

- 第一條 本辦法適用於本校隸屬學生會之學生社團。
- 第二條 社團負責人之改選以每年第二學期開學後三週內舉行為原則，但有特殊情況且事先經學生事務處核准者不在此限，新舊負責人應於社員大會時辦理印信及財物清冊交接，並請指導老師及學生議員監交，改選結果於一週內報學生事務處課外活動指導組核備。
- 第三條 社團負責人候選人需具備下列條件，始得提名參加競選。該學年第一學期操行成績在甲等以上，且未受記過以上之處分者。前一學期學業成績總平均六十五分以上者。
- 第四條 欲參加社團負責人競選者，需有社團成員十人以上連署推薦為候選人，經社員大會公開投票，得票最高者當選之。
- 第五條 社團負責人改選需召開社員大會，並依照下列會議程序實施：
- 一、主席致詞(由現任社團負責幹部擔任)。
 - 二、指導老師致詞。
 - 三、社(會)務報告。
 - 四、候選人政見發表。
 - 五、投票。
 - 六、開票(宣布選舉結果)。
 - 七、新任社團負責人致詞。
 - 八、散會。
- 第六條 社團正副負責人在任期中受記過以上之處分時，得由學生事務處課外活動指導組撤銷其資格並改選或指定之。
- 第七條 擔任社團負責人概為無給職，並不得同時兼任其他社團負責人及學生自治團體之負責人。
- 第八條 各社團章程之規定與本辦法牴觸者，該規定無效。
- 第九條 本辦法未規定事項，准依各社團章程之規定辦理。
- 第十條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

十五、學生社團評鑑及觀摩辦法

88 年 10 月 26 日(88)勤技學字第 4416 號函頒
91 年 7 月 2 日(91)勤技學字第 913708 號函修頒
93 年 1 月 13 日 92 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議審議通過
93 年 2 月 12 日勤技學字第 093000196 號函修頒
96.4.4 勤益科大字第 0961100166 號函修頒
96 學年度第 2 學期學生事務會議通過
97.7.14 勤益科大字第 0971100480 號函修頒
99 學年第 1 學期學生事務會議通過
99.12.9 勤益科大字第 0991100935 號函修頒
106 學年第 1 學期學生事務會議通過
107.2.23 勤益科大字第 1071100114 號函修頒
108 學年度第 2 學期學生事務會議通過
114 年 7 月 15 日勤益科大學字第 1141100573 號函修頒

第 一 條 依據本校「學生社團輔導辦法」第四十六條規定，為提昇學生社團活動之品質，輔導活動之正確方向，鼓勵學生培養自動自發之團隊精神，養成活潑進取，敬業樂群優良習性，以達樹立良好校風之目的。

第 二 條 凡依規定成立滿一年之社團(含自治組織)應參與評鑑；學生會(含行政中心、議會、仲裁評議委員會)得合併辦理受評。

第 三 條 評鑑項目及評分比例：

參照當年度「全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動評分標準表」訂定。(如附錄 1)

評鑑對象與條件：

一、平時考核(30%)由課外活動指導組各業務輔導人員及學生會不定時現地抽查、訪談，內容包括：

- (一)社團活動申請狀況(含企劃、核銷)。
- (二)社團負責人及幹部參加研習會與相關會議。
- (三)活動場地與器材借用申請、使用及歸還狀況、海報張貼。

二、年度評鑑(70%)由評鑑委員會評定，內容包括以下資料，並採用現場呈現及詢答方式進行。

(一)共通性評分項目(40分)

1.組織運作

2.資源管理

(二)社團活動績效評分項目(50分)

1.規劃與執行

2.特色與績效

(三)現場詢答 (10 分)

第 四 條

評鑑委員之組成：

由課外活動指導組輔導人員、學生會會長及學生議會議長、學生仲裁評議委員主席為校內評鑑委員，同時聘請校外專業人仕五至八名組成校外評審委員，同時進行評鑑工作。

第 五 條

評鑑結果及獎懲辦法：

一、各屬性社團依分數高低(依序)排定前三名，並由評鑑委員推薦各屬性佳作一至三名，頒發獎牌、社團獎勵金及獎狀如下：

(一)特優獎：禮券 3,000 元、獎牌乙幀。社團指導老師感謝獎狀乙張、社團有功幹部(二到五名)擇優記小功壹次不等。

(二)優等獎：禮券 2,000 元、獎牌乙幀。社團指導老師感謝獎狀乙張、社團有功幹部(二到五名)擇優記嘉獎貳次不等。

(三)甲等獎：禮券 1,000 元、獎牌乙幀。社團指導老師感謝獎狀乙張、社團有功幹部(二到五名)擇優記嘉獎壹次不等。

(四)佳作：獎狀乙幀。社團指導老師感謝獎狀乙張、社團有功幹部(二到五名)擇優記嘉獎壹次不等。

二、未參與社團評鑑者，除因特殊情況，於評鑑前需提出說明經評審委員會議同意，才得列為年度不需受評。

三、評鑑成績未達 60 分者，次年度不予補助經費並得視參與學校重大、各項活動表現，考量是否得回收社團辦公室。

四、連續兩年評鑑成績均未達 60 分者，得強制解散社團。

且一年內不得再成立相同性質社團。

經核定解散之社團應於接獲解散社團通知兩周內，將校屬財物、社團財產及相關資料(如帳簿、歷年資料、剩餘經費等)繳回課指組。未依規定辦理者，得依學校規定懲處相關負責人。

五、學生會或由評審會議決議推薦參與教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑者。其參與評鑑結果，如獲得以下獎項，其獎勵方式如下：

(一)教育部特優獎：社團負責人記大功乙次，幹部擇優記小功或嘉獎，並核撥社團獎勵金 3,000 元。

(二)教育部優等獎：社團負責人記小功一次，幹部擇優記小功或嘉獎，並核撥社團獎勵金 1,000 元。

(三)教育部甲等獎：社團負責人及幹部擇優記嘉獎。

六、學生會辦理裡評鑑活動得視情況增設其他獎項內容，鼓勵學生社團積極參與(最佳人氣社團、個人獎項不等)。

第 六 條 辦理時間及經費：

社團評鑑以每學年第一學期辦理為原則。

獎勵及評審等費用由學務處經費支應。

第 七 條 本辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

附錄 1-全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動評分標準表

資料評閱（佔總成績 70%）

A、「共通性」評分項目（40 分）

評分細項	評 分 重 點
1. 組織運作 20%	(1)組織章程明確、清楚（具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等規範）。

	(2)組織章程適時修訂並詳實紀錄（條文修訂前後之說明、各次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方）。
	(3)訂定社團年度活動計畫（包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。
	(4)訂定社團發展計畫（具有短、中或長程計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等）。
	(5)定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。
	(6)社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。
	(7)幹部、社員及指導老師資料完備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。
	(8)各項會議或活動記錄詳實。
2. 資源管理 20%	(1)推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁（軟體）互動。
	(2)訂有財務管理制度，並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。
	(3)有設立社團經費的非私人專戶，簿冊與印章由專人分別保管，並定期公告收支概況。
	(4)年度經費收支情形詳載於帳冊、具有社團活動項目及年度總預決算表、核銷憑證蓋有稽核印章。
	(5)訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。

B、「社團活動績效」評分項目（50 分）

評分細項	評 分 重 點
1. 規劃與執行 25%	(1)活動計畫周詳、企劃內容充實、具有創意或凸顯傳統之意涵。
	(2)活動計畫有依據社團可得內外資源及人力進行評估適切性及可行性。
	(3)活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。
	(4)活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或議題能引起社團內外人員之關注。
	(5)活動的執行，能召集多數社員參與分工，或根據參與對象

	擴及到社外人員協助。
	(6)活動的執行，能根據活動涉及的專業性，整合社團內外資源合力進行。
	(7)活動結束有召開會議，大型（50 人以上）活動有實施問卷回饋分析。
	(8)活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。
2. 績效與特色 25%	(1)參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。
	(2)協助（配合）學校或社區（民間）團體所舉辦之活動。
	(3)活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。
	(4)年度活動計畫內含有教育優先區中小學營隊活動、帶動中小學社團發展、社區服務及社會關懷等與教育政策相關的活動。
	(5)活動的特色主題概念清晰，契合社團理念、展現出學校文化或社團傳統。
	(6)活動的特色能呈現出創新、創意或結合社團關注議題。

C、現場詢答(10 分)

評分細項	評 分 重 點
問題釋疑 10%	評選委員就呈現資料（含「共通性」及「社團活動績效」資料）評閱後之相關問題進行說明與釋疑。

大專校院學生會成果展 解鎖認證任務表

(一) 學生權益

解 鎖 內 容
1. 學生會代表依照大學法、專科學校法精神出席與學生學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，並於會議中主動提出與學生有關之事項，並落實傳達予學生知悉。
2. 學生會主動蒐集學生意見，於接獲學生意見或訴求後，妥善向校方反

映，並追蹤校方後續處理情形，有設立管道查詢處理狀況。

3. 學生會主動了解校園公共議題，或積極參與校園議題討論，並於校園推動相關活動或事務，鼓勵學校同學參與，共同提出解決及落實方案。
4. 學生會積極促進師生之間相互溝通與理解(如透過學生會社群平臺傳達師生雙方意見；辦理師生座談會、議題討論會等邀請師生代表出席共同討論，以促進師生間之對話與理解等。
5. 學生會可獨立自主參與與學生權益相關之校務討論(如以學生會名義出席會議並參與討論；具有會議提案權；並參與與學生權益相關議案之表決等)。

(二) 法規建立暨組織運作

解鎖內容

1. 學生會組織章程及相關運作法規明確、清楚(例如具有學生會宗旨、組織架構、幹部權責、會員的權利義務、會費的收取、退費方式、選舉罷免、停權等相關規範)，組織章程及相關法規定期檢視、適時修訂，並經由正式會議討論通過及記錄。
2. 學生會組織權責分工明確、具備溝通協調機制、運作健全，並依法源依據(如學生會組織章程等)運作。
3. 學生會組織建立完善代理運作制度，且會長或其他重要幹部出缺或有請長假等情形時，有訂定相關機制，以確實運行。
4. 學生會組織定期辦理培訓課程及幹部訓練，以利成員相關知能培力及經驗傳承。
5. 建立與學生會內部及校內其他學生團體、學校之溝通協商機制，且該溝通協商機制確實執行運作。
6. 定期辦理或深入參與跨校性之交流或培力活動。

(三) 年度計畫暨財務制度

解鎖內容

1. 學生會組織訂定年度計畫，含活動行事曆，並定期檢視、調整。
2. 學生會年度計畫符合學生會成立宗旨及階段性發展計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道及預期效益等。
3. 學生會組織定期根據年度計畫，計算各項規劃執行率，檢視執行情形，並有相關活動執行成效表。
4. 學生會之財務經費可獨立自主運用，由學生會依據其規定程序動支經費，學生會經費設立專戶(非私人帳戶)，且由專人專帳負責管理或公開徵信；學生會經費帳戶之簿冊與印章分別由學生會指定專人保管，

解 鎖 內 容
並建立財務監督機制。 5. 學生會各項活動有擬定年度預算使用規劃、財務管理辦法，且其預算、決/結算之審核程序透明，並有各項活動及年度總預決算表、審查紀錄等，並將資訊（含預算、決算、審查紀錄等）於相關管道公開（如學校相關網站、學生會社群平臺等）。 6. 學生會建立完整的財務支領、核銷及稽核流程，以及學生會經費來源、使用原則及運作情形符合其法規規定，各類相關單據確實整理；年度經費收支情形確實登錄於帳冊，並清楚詳載。

(四) 選舉制度

解 鎖 內 容
1. 學生會設置選舉委員會，有其相關運作法規，且選舉委員會獨立於學生會其他單位，可自主辦理選舉事宜。 2. 學生會正副會長、正副議長及議員（或其他類似職務）依民主選舉方式產生，產生方式及訂定程序符合規定，並依規定完成交接。 3. 學生會正副會長、正副議長及議員（或其他類似職務）有補選機制（例如：未過門檻、出缺額），且補選機制符合規定。 4. 舉辦或參加有關選舉制度訓練。 5. 選舉資訊依規定公開予全校學生知悉，並運用多元方式（如學校公佈欄、學校網站、學生會社群）公開資訊。 6. 如辦理線上選舉，辦理過程能達成投票權人身份查核和匿名投票之原則。

十六、學生自治團體與社團申請經費核銷須知

91.6.21 (91)勤技學字第 913345 號函頒

93.1.13 92 學年度第 1 學期第二次學生事務會議審議通過

93.2.12 勤技學字第 0930000196 號函修頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號函修頒

112.7.4 勤益科大學字第 1121100515 號函修頒

114.1.2 勤益科大(學生會)字第 1140700 號

第一章 經費申請：

第 一 條 活動辦理前，填具活動申請表連同企劃書及經費預算表送學生會行政中心簽核，供學生事務處備查。

第 二 條 活動提出申請三日後，請各社團逕行至學生會行政中心

瞭解核准結果。

第二章 核銷注意事項：

第 三 條 活動結束後二週內檢附活動成果表（浮貼照片兩張）及黏貼憑證送指導老師辦理核銷，單據品名務必符合活動用途，結報之金額應依據活動申請表核定結果。

第 四 條 收據或發票如有遺失，可請原立據人於影本上加蓋印章證明與原本相符，並於影本上註明無法提出原本單據之原因並由經手人簽章證明即可核銷。

第 五 條 社團購買物品，同一商號購買達新台幣壹萬元以上時不可先付款，依規定以匯款方式逕付廠商，核銷時並需附估價單二張；同一商號購買達新台幣十萬元以上貨品，應採公開招標作業，始可核銷。

一、收據上營利事業統一編號從缺者，應加貼收據金額千分之四印花（郵局有售）始可核銷。

二、單據請勿零散：單據結報應提供各項費用集中之發票或單據，請勿持零散單據結報，否則不予受理。

第三章 黏貼憑證種類及其注意事項：

第 六 條 報帳時若是訓輔經費之結報，請勿將單據黏貼在任何文件表格上，統一交由課外活動指導組辦理。

第 七 條 如果是用發票或收據報帳，請注意：

一、經費結報以發票為主。三聯式發票須填寫買受人之統一編號，本校之統編為 95269532。抬頭：請寫「國立勤益科技大學學生會」。如是向學生事務處課外活動指導組申請經費者，則使用 57301337。抬頭：請寫「國立勤益科技大學」。

二、品名、數量、單價及總價要填寫清楚，總計要用國字大寫填寫。國字大寫範例：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾。如有塗改，塗改處必須加蓋店章。

三、店章、店名及地址要清晰。發票及收據的店章中必須有統一編號、店名、地址及負責人姓名；收據應加蓋負責人私章。

四、收銀機的發票可以報帳，但必須在發票上註明購買物品之明細或附一張購物明細單、並在發票上加註報帳人的姓名、班級及學號。

五、估價單：單價或總價在壹萬元以上，壹拾萬元以下者，須附二張估價單。

六、財產增加單：購買單價壹萬元以上者必須填寫財產增加單乙式三張。

七、採購申請單：購買金額壹萬元以上者必須填寫請購單乙式三張。

八、付款方式：

壹萬元以下者可先付款再以發票核銷。但金額在貳仟元以下者可以發票或收據核銷。

壹萬元以上者不可先付款，憑發票由學校以匯款方式逕付廠商。

九、如用二聯式發票報帳，須將「收執聯」貼在黏貼憑證單上；若為三聯式發票則需將「收執聯」及「扣抵聯」均應貼在黏貼憑證單上。

十、印刷品之經費核銷需附樣張。

第 八 條 無法取得單據時，可用領據報帳，如比賽獎金、評審費及演講費等。

第 九 條 交通費以自強號火車票或國光汽車客運公司之票價為基準，以印領清冊報帳。

第四章 編列活動預算項目注意須知：

第 十 條 各社團活動編列活動預算時，請本著撙節使用的原則，以活動所需為主，不可浮報。

第 十 一 條 預算項目以下列各大項為原則：

一、行政費：活動手冊、底片沖洗、邀請函、影印、報名費、錦旗、獎盃、證書、聘書、徽章…等。

二、文宣費：宣傳海報用紙、保麗龍及所需美工用品。

三、餐飲費：飲料、飯盒、點心或其他食品（飯盒每份以六十元為上限）。

四、器材費：活動器材租用費（如燈光、音響、睡袋、帳篷等）、底片、電池、醫療用品。

五、講座費：按教育部當年之鐘點費給付標準為原則。

六、服裝費：限各系（所）學會以其所收經費購置之系（所）服為限。

七、車資：租車費、搭乘公車或火車之購票證明。

八、場地費：場地清潔費、場地租金、住宿費、門票……等。

九、保險費：校外活動時，全體參與人員須辦理保險。

十、雜支：無法歸類至上述大項者。

第十二條 各社團結報經費時，以預算項目分類結報。同一預算項目之單據貼於同一張黏貼憑證上。

第十三條 本須知經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。

十七、校內各級會議學生代表選派作業要點

97.10.22 勤益科大學字第 0971100739 號函訂頒

98.06.26 勤益科大學字第 0981100479 號函修頒

106.02.13 勤益科大學字第 1061100090 號函修頒

108.07.24 勤益科大學字第 1081100701C 號函修頒

110.03.08 勤益科大學字第 1101100149 號函修

112 年 7 月 4 日勤益科大學字第 1121100515 號函修頒

一、依本校組織規程第 43 條之規定，本校應由學生自治組織選舉代表出席或列席校內各級會議，以讓學生瞭解校務、擴大校務參與、並建立師生溝通管道，特訂定本要點。

二、本要點所稱校內各級會議為：校務會議、行政會議、教務會議、學生事務會議、系務會議、所務會議、學生申訴評議委員會議、性別平等教育委員會等。

三、本校同學參加各級會議之學生代表，依各會議人數規定選派代表參加：

(一)校務會議學生代表：日間部學生會會長、日間部學生議會議長及進修部學生會行政中心會長為當然代表，另由自治組織幹部互選代表數名(含進修部學生會行政中心幹部互選代表兩名)，其人數不得低於校務會議代表總人數十分之一。

(二)行政會議學生代表：日間部一名(由學生會互選代表一名)。

(三)教務會議學生代表：日間部一名(由學生會互選代表一名)。

(四)課程委員會學生代表：日間部一名(由學生會互選代表一名)。

(五)學生事務會議學生代表七名：日間部學生會推選代表二人、學生議會推選代表二人、系學會代表二人、進修部學生議會推選代表一名。

(六)院、系、所務會議學生代表：代表推選方式及名額由各院系所自行辦理。

- (七)學生申訴評議委員會學生代表四名(各學制兩男兩女):日日間部、進修部學生會及學生議會均各兩名。
- (八)性別平等教育委員會學生代表:一名,以女性優先(學生會行政中心及學生議會議員互選代表一名)。
- (九)校務發展委員會學生委員:由日間部學生會長、日間部學生議會議長及進修部學生會行政中心會長擔任。
- (十)圖書諮詢委員會,由學生會推選代表一名。
- (十一)學生宿舍自治委員會及校外賃居工作推動小組,均由學生會推選系會長二名。
- (十二)學生輔導委員會,由學生議會推派代表一名。
- (十三)通識學院課程委員會一名、通識教育推動委員會一名、基礎通識教育中心課程委員會一名、博雅通識中心課程委員會一名,共四名由學生會推派代表參加。
- (十四)交通安全管理暨教育委員會一名、由學生會推派代表參加。
- (十五)學生獎懲審議委員會(不得與申訴評議委員重複)四名:日間部、進修部學生會及學生議會各兩名。
- (十六)衛生及膳食委員會二名,由學生會推派學生代表二名。
- (十七)學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會一名,由學生會推選代表一名。
- (十八)品德暨生命教育推動委員會二名,由日間部學生會會長及學生議會議長擔任。
- (十九)保護智慧財產宣導及推動小組委員會一名,由學生議會代表。
- (二十)其他與學生事務相關之會議:除上列之會議外,其他與學生事務相關之會議召開單位得向課指組提出學生代表人數需求,並由學生會互選代表參加。

四、各級會議學生代表之產生,除當然代表外,以推派方式辦理,但經選派仍不能產生時,得由學務處推派之。前款之選派程序,除本要點別有規定者外,由各選派單位自行訂定。

五、配合學生自治組織幹部改選,訂定五月為本辦法之「選舉月」,選派各該會議之參加代表,但選派因故不能實行時,得由學生事務處另訂定選舉日期。

六、學務處課指組、進修部學務組,分別輔導各系所學生自治組織,辦理各項選派事宜。

- 七、除當然代表外，任何學生在同一時期均不得同時擔任二個以上之校內各級會議代表。
- 八、配合各學生自治組織任期，本辦法中參加會議學生代表之任期亦為一年，連選得連任一次，其因故出缺時，應於一個月內依其所產生之程序辦理補選，必要時並得請求學生事務處協助。
- 九、各級會議學生代表不具本校學生身分時，自然喪失代表資格，再行補選。
- 十、各級會議學生代表應親自參加各級會議，並嚴守會議規範，善盡代表之責。
- 十一、學生代表參加各級會議時應享有公假。
- 十二、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

十八、學生海報張貼管理辦法

91.7.26 (91) 勤技學字第 914207 號函頒

93.1.13 92 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議審議通過

93.2.12 勤技學字第 0930000196 號函修頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號函修頒

106.02.13 勤益科大學字第 1061100090 號函修頒

107.07.17 勤益科大學字第 1071100632B 號函修頒

112.07.04 勤益科大學字第 1121100515 號函修頒

第一條 總則

- 一、海報之登記核准由學生會行政中心（以下簡稱行政中心）管理之。
- 二、適用範圍：為本校之學生組織（含學生自治組織、社團及班級）。
- 三、各系（所）館或宿舍區公佈欄由各管理單位自行管理。
- 四、凡在勤益大道之張貼看板及教室公佈欄，張貼之海報均依本管理辦法辦理。
- 五、本管理辦法之執行其專有名詞之定義如下：
 - （一）凡任何形式之公告、指標、文字……等簡稱為海報。
 - （二）凡貼、釘、黏、掛……等均簡稱為海報之張貼。
- 六、凡張貼任何形式之海報應於活動申請表核可，送學生會行政中心人員簽章始可生效。

第二條 規定事項

一、海報規格：

(一)張貼於校園固定看板者，紙張均為半開或全開且採直立式張貼法。

(二)張貼於各教室公佈欄者，以 A4 紙張規格為主。

二、海報內容：

海報之發佈須署名製作單位、海報日期、活動名稱等，違者不准張貼。

三、海報張貼手續：

(一)登記時間：星期一至星期五 12：10～13：00。

(二)登記地點：學生會行政中心辦公室。

(三)海報張貼之合法期間為登記之當日起至截止日 16：00 止。

四、海報張貼之注意事項：

(一)短期海報張貼之期限以一星期為限，必要時可由學生會行政中心視情況予以延長一星期。

(二)長期海報張貼之期限以一個月為限，必要時可由學生會行政中心視情況予以延長。

(三)海報事前應詳加校對以免錯別(漏)字等情況產生。

(四)海報之活動名稱不可使用簡體字，亦不可有違反社會秩序維護法(妨害公共秩序或善良風俗)之內容。

(五)超過合法期限應自行撕下收存，並恢復原張貼處之整潔，若未保持整潔者視同違規。

(六)不得張貼商業性之海報，如有爭議由課外活動指導組老師裁定之。

(七)不得任意撕毀遮蓋學校公告或合法海報，妨害者視同違規。

(八)張貼海報應於活動申請核可後，至學生會行政中心登記核准張貼期間，並根據申請期限加貼短期「管理專用標籤」(如附圖)或長期「管理專用章」及加蓋學生會圖章後始可張貼。

(九)為維護學校環境清潔之處理，凡在校園內未依規定張貼於固定看板及公佈欄等者視同違規。

(九之一)為促使活動達成宣傳之效益，在不影響安全為

前提之下，僅可於活動前二小時進行張貼，並於活動結束後一小時內清除完畢，若逢雨天則禁止張貼於地面。

(十)嚴禁在固定看板上使用泡棉膠、雙面膠、膠水、膠帶或其他足以毀損公佈欄之工具。

(十一)於摺疊桌等公共設備上張貼海報者不可使用圖釘、釘槍，以避免造成表面毀損。

第 三 條 罰則：

海報張貼有下列情形者，由學生會行政中心逕行拆除、發還(自張貼有效日期起一週內，若逾期未領回者，由行政中心代為銷毀)，經勸阻無效，則禁止該組織張貼海報一個月：

一、擅改海報核准張貼起訖日期者。

二、未貼「管理專用標籤」及加蓋學生會圖章者。

三、擅改海報合法起訖日期者。

四、使用違規之海報張貼工具者。

五、核准張貼期滿後三日內應自行拆除，未依規定拆除者。

第 四 條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。

附圖：

1. 短期海報張貼管理專用標籤

國立勤益科技大學		
海報管理專用		
張貼單位		
有效日期	年 月 日	
核准單位	學生會行政中心	違規通報系統
准 予 張 貼 校 方 准 予 之 地 點		

2. 長期海報張貼管理專用章



十九、學生出版刊物及印刷品輔導辦法

91. 7. 26(91) 勤技學字第 914240 號函頒

93. 1. 13 92 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議審議通過

93. 2. 12 勤技學字第 0930000196 號函修頒

96. 3. 13 勤益科技大學字第 0961100123 號函修頒

106. 02. 24 勤益科技大學字第 1061100090 號函修頒

- 第 一 條 為輔導學生出版刊物，以豐富校園文化，鼓勵文藝與學術研究，依據「國立勤益科技大學學生社團輔導辦法」訂定本辦法。
- 第 二 條 本辦法所稱刊物，係指雜誌型、報紙型、書籍型等各類印刷品及電子報。
- 第 三 條 學生自治組織及學生社團刊物依下列規定登記：
- 一、刊物創刊發行前，應先向學生事務處課外活動指導組辦理刊物登記。
 - 二、發行刊物時，應載明下列資料：
 - (一)刊物名稱。
 - (二)發行之自治組織或社團名稱。
 - (三)發行人及總編輯姓名。
 - (四)出刊日期。

(五)發行數量及出版期數。

(六)指導老師姓名。

三、刊物經核准登記後，滿一學年尚未發行出刊，或發行中斷逾二學年者即予註銷。

- 第 四 條 出版刊物應經指導老師同意後，始得付印，應於出版後七日內送五份至本校圖書館典藏，並另送三份至學生事務處課外活動指導組備查。
- 第 五 條 刊物之投稿作者得用筆名，但原稿上須註明真實姓名及就讀系(所)、班級。
- 第 六 條 非經本校核准發行之刊物，應經課外活動指導組同意後，始得於校園內發送，發送數量以五百份，時間以一週為限。
- 第 七 條 刊物以自籌經費為原則，但學校得於出版前依各學生自治組織或學生社團之申請擇優予以部份補助，經申請補助經費有案者，於刊物出版後一週內檢據核銷請領補助，逾期不予受理。
- 第 八 條 學生自治組織或學生社團刊物之出版經費，非經學生事務處許可，不得以招攬廣告，出售刊物，或假藉任何名義對外勸募，及接受任何機關團體、私人資助。
- 第 九 條 印製刊物金額在十萬元以上者，應依本校採購程序辦理，對於承印廠商之設備、技術及信用，事前應確實徵信。
- 第 十 條 刊物之內容應符合發行宗旨，不得違反國家法令及校規，並不得傳播不實之言論、揭人隱私或藉故對團體或個人影射攻擊。凡足以影響學生身心健康之作品或言論，均不得刊載。
- 第十一 條 出版刊物不得違反著作權法之規定，如有利用他人作品之情形，應於出刊前徵求著作財產權人之同意，合理使用他人著作時，應註明出處，享有著作權之網路資料，除符合合理使用外，未經著作財產權人同意不得刊載。
- 第十二 條 未依本法第三條之規定擅自發行或出刊者，學生自治組織或社團負責人及主編應依校規予以懲處。
- 第十三 條 違反本法第十條之規定者，由學生事務處課外活動指導組提送學生事務會議依校規懲處。
- 第十四 條 學生自治組織或學生社團發行之海報、影片、圖片、光碟、發音片或其他流通文字印刷品，準用本辦法之規定。

第十五 條 本辦法經學生事務會議通過陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

二十、師生校務座談會實施辦法

91.7.26(91)勤技學字第 914212 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號函修頒

113 年 1 月 29 日勤益科大學字第 1131100051 號函修頒

第 一 條 依據教育部青年發展署「大專校院學生會運作原則修正規定」第十一條規定辦理。

學校每年應至少辦理一次由學生會主持，校長及校內師長出席之師生座談會，由學生會負責蒐集並彙整學生意見，傳達予學校。

學校應將座談會會議紀錄公告於學校相關資訊平臺。

第 二 條 由學生事務處課外活動指導組於每學期期中考後一個月內於聯合班週會預登時段辦理。

第 三 條 由學生事務處課外活動指導組協助通知以下人員出席與會

一、各單位一、二級主管及有關人員。

二、各班班代。

三、學生會、學生社團及各系會負責人。

四、臨時指定人員。

第 四 條

一、學生會應於會前利用各種方法，充分對全校學生廣泛徵詢校務興革意見。

二、學生事務處課外活動指導組將徵詢建議綜整分類，提供行政教學單位研擬回復後，於會議之前提供與會師生詳參。

三、會後學生事務處課外活動指導組應將會議內容及處理情形依規定簽核上網公告。

第 五 條 會議程序：

一、會議開始。

二、主席致詞。

三、校長致詞。

四、前次校務問題執行情形報告。

五、本次校務問題建議與答覆。

六、臨時動議。

- 七、校長結論。
- 八、主席結論。
- 九、主席宣布散會。

第 六 條

- 一、學生代表應在會前彙整收集同學意見，使其發言具有代表性。
- 二、座談會發言，不採用質詢的方式進行。
- 三、對已獲結論之事項，下次開會時非絕對必要，不再重提。
- 四、發言力求簡明扼要，就事論事，一律不可作人身攻擊。
- 五、遵照會議規範從事發言及討論。
- 六、注意參加座談會之禮貌，培養良好風度及民主法治精神。

第 七 條 本辦法經學生事務處會議審議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

二十一、學生社團指導教師實施辦法

88 年 10 月 26 日(88)勤技學字第 4416 號函訂頒
91 年 3 月 8 日(91)勤技學字第 911295 號函訂頒
96 年 3 月 13 日勤益科大學字第 0961100123 號函修頒
99 年 12 月 13 日勤益科大學字第 0991100938 號函修頒
103 年 3 月 4 日勤益科大學字第 1031100096 號函修頒
105 年 1 月 13 日勤益科大學字第 1051100066 號函修頒
107 年 1 月 30 日勤益科大學字第 1071100110 號函修頒
108 年 7 月 24 日勤益科大學字第 1081100701E 號函修頒
110 年 3 月 8 日勤益科大學字第 1101100149 號函修頒
110 年 7 月 12 日勤益科大學字第 1101100497 號函修頒
113 年 1 月 29 日勤益科大學字第 1131100051 號函修頒

第 一 條 本辦法依據教育部 70.3.5 台(70)技字第六一六二號函本校「學生社團輔導辦法」第二十二條訂定。

第 二 條 社團指導老師之遴選及聘任，由學務處課外活動指導組（進修部學生事務組）視實際需要，就學有專精之師長(含校外)遴薦，於每學年結束一個月內，檢具有關資料，並依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，向教育部查閱聘用教師有無

性侵之犯罪紀

錄，陳請校長核定後聘任。任期為一年，任滿得續聘之。

第 三 條 每位指導老師以指導一個社團為原則。

第 四 條 每一社團聘請指導老師以一位為原則，若有特殊情況，得由課外活動指導組（進修部學生事務組）專案簽請校長增聘一位。但榮譽指導老師不在此限。

第 五 條 社團指導老師之職責，如后：

一、確立社團正確宗旨，輔導學生正確社團知識與觀念，以樹立優良之校風。

二、指導社團活動，並督導社團財務，協助學生推展各項相關工作及解決有關工作之各種疑難問題。

三、每學期初固定一週一次兩小時為指導社團時間(期中、期末考試及前一週除外，上課週數至多十四次)，並需於社團活動記錄表(附表 1-1、1-2)每週指導完畢後親自簽名、並逐次應檢附兩張指導上課及現場活動照片。

四、出席社團指導老師會議，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。

五、指導學生社團參加校內外各項競賽活動。

六、校外重大活動或具有安全顧慮之活動，指導老師應隨隊指導。

七、社團指導老師對社員之優良事蹟或嚴重過失、應協商課外活動指導組（進修部學生事務組），報請獎懲。

第 六 條 社團指導老師，視其學經歷比照適當等級兼課老師準用「國立勤益科技大學授課鐘點計算要點」支給指導費，每次指導以二小時計；若社團活動性質為校內(外)之實作、服務、競賽或參訪等，得以依實際指導時間彈性核給，惟每月最高

不得超過 10 小時。

第 七 條 本校專(兼)任教師及行政人員擔任社團指導老師者，指導費核給得依「專(兼)任教師基本授課時數編配計算要點」及「校務基金進用專案工作人員實施辦法」辦理：

一、專任教師：日間部及進修部合計(含校外日夜間部兼課、含在職專班)超過 6 小時(含)者，不宜再核支社團指導費。

二、兼任教師：日間部及進修部每週授課時數已達 6 小時(含)者，不得再核支社團指導費。

三、具公教人員身份之兼任教師，日間部及進修部每週之授課時數已達 4 小時(含)者，不得再核支社團指導費。

四、專案人員於公餘時間奉准兼任社團，以指導一個社團為限，其指導時數納入兼課(含校內各學制、專班及校外)併計每週已達 4 小時者，不得再核支社團指導費。

第 八 條 校內助教及職員未具講師以上資格，惟具有技藝專長且確有必要兼任該項活動指導教練或老師，得比照講師鐘點費發給指導費。

教學單位主管指導系學會屬本職業務，不得再支領指導費，得由教學單位主管以外之系上教師或助理人員指導，每學期期末造冊陳簽核定指導費最高 5000 元整。

第 九 條 社團視實際需要，增聘榮譽指導老師一至二名，得由學務處(進修部)簽請校長核定聘任之，惟榮譽指導老師不支給酬勞。

第 十 條 社團指導老師輔導學生熱忱負責，認真盡責，而有具體良好績效者，得由課外活動指導組(進修部學生事務組)簽請校長予以嘉獎表揚之。

第十 一條 社團指導老師經查有以下情形，得由社團或課外活動指導組(進修部學生事務組)調查後敘明事實，並由課外活動指導組(進修部學生事務組)簽請校長核定解聘，並公布之。

- 一、 違反教育部政策。
- 二、 違反社會善良風俗。
- 三、 社團於校外活動時未依規定隨隊指導。
- 四、 連續一學期以上無法到校指導上課屬實。
- 五、 自行提出不能勝任工作有具體實證。

延攬擔任社團指導老師依本法第二條之規定聘任。

第十 二條 本辦法經學生事務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附表1-1 國立勤益科技大學 學生社團 年 月份活動登錄表 表單 格式 2024

社團名稱：					
週次	第 週	第 週	第 週	第 週	第 週
日期	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
地點					
時間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
人數	人	人	人	人	人
活動內容摘要					
指導老師簽章					

社團負責人		承辦人	
課指組 組長 (進修部 學務組組長)		學務長 (進修部主任)	

●填表須知：

- 一、每月5日前繳交上個月的活動登錄表。
- 二、每學期初固定一週一次兩小時為指導社團時間(期中、期末考試及前一週除外，上課週數應有十四次)，並需於社團活動記錄表(附表1-1、1-2)每週指導完畢後親自簽名、並逐次應檢附兩張指導上課及現場活動照片。

表單：2021/6

附表1-2 範例

國立勤益科技大學 學生社團 年 月份活動登錄表(照片剪影)

社團名稱：	
月 日	 
月 日	
月 日	
月	

日		

表單：2021/6

二十二、優秀青年選拔要點

94.6.20 勤技學字第 0940200862 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號修頒

100.5.10 就學獎補助金管理委員會議通過

100.6.8 勤益科大學字第 1001100513 號函修頒

105.06.30 勤益科大學字第 1051100506 號修頒

- 一、本校為激勵學生敦品勵學、樹立楷模，進而蔚成優良之校風起見特舉辦優秀青年之選拔，並訂定選拔要點（以下稱本要點）。
- 二、本校優秀青年之選拔，每學年舉辦一次，於第二學期開學後一個月內辦理之。
- 三、凡本校在校生（不含延長修業者）符合以下各項資格者，得為優秀青年候選人：
 - （一）第一學期學業總平均成績在 80 分（含）以上，而且無任何一科不及格者。
 - （二）體育成績在 75 分（含）以上，惟選修科目不在此限。
 - （三）一學年（一年級學生為一學期）中未受記過以上之處罰（含申誡累計三次者）。
 - （四）有熱心公務、尊敬師長、孝順父母、友愛同學、服務社會、富愛國情操、光大校譽等具體事蹟表現的學生。
 曾獲選為本校優秀青年者，不得再列為優秀青年後選人。
- 四、應備文件：
 - （一）優秀青年候選人推薦書。
 - （二）成績單正本。
 - （三）學生證影本。
 - （四）各項績優事蹟證明文件影本（如獎狀、感謝狀、證書及其他資料等）。
 - （五）自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融機構存摺封面影本。（本項資料可俟當選後再併入應備文件送學務處課指組）
- 五、選拔程序：
 - （一）初選：由各班導師利用班會或其他適當時間，指導各班同學，選

舉符合第三條規定標準之同學一名為候選人，並由各班班代將候選人推薦書及應備文件，於開學後二週內送交各系辦公室彙辦。應備文件第(一)至(四)項未備齊者，不得列入複選。

- (二)複選：各系學會彙齊班級推薦之候選人後，召開班代聯席會議，並請學會指導老師出席指導，審定選出各系最優學生一名。經系主任及學院院長核可後，各系應於規定期限內，將當選人推薦書及應備文件(含自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融機構存摺封面影本)交學務處課指組陳請 校長核定公佈。

六、表揚方式：經選拔公佈之同學，除各記小功乙次及頒發獎學金一萬元獎勵外，並於公開場合頒獎表揚。

前項獎學金所需經費由本校學生就學獎補助金支應。

七、本要點經學生就學獎補助金管理委員會審議通過，並陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

二十三、學生課外活動費實施要點

96.07.23 勤益科大學字第 0961100380 號函頒

103 年 11 月 03 日勤益科大學字第 1031100822 號函頒

- 一、依據大學法第33 條規定訂定執行之。
- 二、課外活動費隸屬學生會之經費，每年由學生會開會決議後，簽請校長核可，得向學校總務處出納組提出請求代收。
- 三、總務處出納組於開學後一個月，將收訖之課外活動費，轉入學生會帳戶。
- 四、收費對象為一年級入學新生，以一次繳交在學期間的課外活動費，一年級新生可本於自由繳交原則，不得列為完成註冊手續之必要條件。
- 五、學生因休學、退學或其他意外事故無法完成學業離校者，得退還未完成年級之課外活動費(不含該學期)。
- 六、本要點經學生事務會議審議通過，陳 校長核定頒佈實施。

二十四、學生社團辦公室管理要點

97.09.22 學生事務處課外活動組組務會議通過

106.02.13 勤益科大學字第 1061100090 號函修訂

- 一、為明確規範學生社團辦公室之申請、分配、使用管理、維護及考核，

特訂定「國立勤益科技大學社團辦公室管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用於本校所規劃之社團辦公室空間，每一學年度均需重新辦理申請作業，「社團使用場地申請表」如附表一。(星期三課外活動時間使用國秀樓之普通教室請向課指組登記後使用)

三、社團辦公室之申請：

- (一) 各社團如有實際使用需求者，得於每學年度社團評鑑成績發表後，向課指組提出辦公室使用申請(包含已在使用的社團)。
- (二) 新成立之社團於成立一年後，俟社務正常運作，並通過社團評鑑後，始得提出社團辦公室使用申請。
- (三) 課指組於每學年度結束後二週內，完成下一學年度之社團辦公室分配作業。

四、社團辦公室分配原則：

- (一) 依據本校社團評鑑之成績。
- (二) 依據社團辦公室使用維護情況及環境整理之成績。
- (三) 考量社團屬性、成員多寡、上學年度申請辦理活動之次數。
- (四) 考量社團配合學校發展政策辦理各項活動之績效。
- (五) 考量社團代表學校參加校外比賽獲獎之成績。以上「社團辦公室分配原則之評分標準表」詳如附表二。

五、社團遷入及遷出

- (一) 社團辦公室經分配作業完成後，即可向課外活動組辦理遷入手續，未經許可，不得任意調換或轉讓。
- (二) 經裁併或解散之社團，立即取消社團辦公室之使用權，並需於接獲通知後二週內遷出社團辦公室；如因故必須延後，則須向課外活動組報備核准。
- (三) 遷出社團辦公室之社團，應將社團辦公室打掃清潔後，歸還公物及大門鑰匙，並向課指組辦理社團辦公室繳回作業，辦公室公物遺失或損壞，需照價賠償。

六、社團辦公室使用規定

- (一) 各社團應自行美化具社團特色之環境佈置，並對整體設施之整潔美觀進行維護，牆面不得隨意塗污或破壞。
- (二) 共用社團辦公室空間應清楚劃分各社團之獨立空間，以明管理責任，如屬共同使用區域，應排定輪值表或指定負責人員。
- (三) 不得於辦公室內高聲喧嘩或製造噪音。

- (四) 離開社團辦公室時，應關閉門窗及一切電源，以維護安全。
 - (五) 社團辦公室內不得飼養寵物或堆積雜物，亦不得存放危險物品及違禁品，以維護公共安全。
 - (六) 社團辦公室內不得留置易生異味之垃圾，以維護環境衛生。
 - (七) 因安全管理因素，社團辦公室之大門鑰匙，需備份一副由課外活動組管理外，社團需負責大門鑰匙之保管責任，不得隨意複製交於他人，或添加其它門鎖。
 - (八) 社團辦公室之公物、傢具及設備應愛惜使用，不得擅自攜出、交換或搬移它處。
 - (九) 嚴禁社團辦公室內烹飪炊煮、留宿、使用電熱產品、吸煙、喝酒和賭博等行為。
 - (十) 社團辦公室之透明門窗不可遮掩，以利管理人員管控、評分。
 - (十一) 有關冷氣、電燈、電腦之使用務必遵守校方節能省電之相關規定，嚴禁使用與社團業務無關之各種耗電量大之電器用品，如有特殊需求者，得向課指組提出申請，並經核可後使用。
 - (十二) 社團辦公室開放時間為正常上班時間早上 08:00 至晚間 10:00 止。為維護辦公室設備及學生安全，如需於開放時間外使用社團辦公室，須事先向課外活動組登記備查。
- 如有社團違反上列情事，除依校規處理外，並得視情節輕重，取消社團辦公室之使用權。

七、社團辦公室考核標準：(考核表如附表三)

(一)、有下列情事者，得勒令遷出社團辦公室：

- 1 在辦公室內從事賭博行為者。
- 2 在辦公室內吸食毒品者。
- 3 無正當理由，破壞或攜出滅火器、緊急照明等公共設備者。
- 4 學期中，連續一個月未使用社團辦公室者。
- 5 在辦公室內從事非法或不正當之集會與活動者。
- 6 該學年度中，累計各項扣點達四十點(含)者。

(二)、有下列情事者，得各扣十點；情節嚴重者，得勒令遷出社團辦公室：

- 1 在辦公室內滋事、鬥毆者。
- 2 在辦公室內使用未經許可之電器者。
- 3 在辦公室內烹飪炊煮者。
- 4 在辦公室內妨害公共安全者。

- 5 在辦公室內妨害公共衛生及違背公序良俗者。
- 6 在辦公室內破壞公物者。
- 7 在辦公室內存放違禁品及危險物品者。
- 8 在辦公室內留宿者。
- 9 在辦公室內酗酒、抽煙者。
- 10 未經核准，於社團辦公室開放時間外擅自進入者。
- 11 蓄意在社團辦公室內部，以佈置之名，利用任何物件阻擋門窗視線者。

(三)、有下列情事者，得各扣五點：

- 1 社團辦公室內部未維持整齊清潔者。
- 2 離開社團辦公室未關閉電燈、門窗者。
- 3 在社團辦公室內喧嘩，以致影響安寧者。
- 4 在社團辦公室內飼養寵物者。

八、考核小組之權責：

- (一)、由學生會行政中心、議會議員及仲裁評各推一員成立考核小組，進行實地考核時需三人同行，如遇爭議時共同表決通過。
- (二)、學生會行政中心、議會及仲裁評之社團辦公室由課指組進行考核。
- (三)、考核時間採不定時舉行，每學期對每個社團辦公室之考核不得低於二次，考核報告表於學期末時由考核小組提交課指組核備。

九、各社團辦公室之使用社團，得於學期結束前，向課外活動組提出社團辦公室硬體設施維修申請事項，以利維修管理。

十、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

二十五、學生自治組織及社團募款管理辦法

105年1月13日勤益科技大學字第1051100066號函訂頒
107年07月17日勤益科技大學字第1071100632A號函修頒

第一條 第一條 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為能有效引入社會資源，提升學生自治組織及社團(以下簡稱學生社團)舉辦活動品質，建立學生社團經費籌措之管理機制，特訂定「國立勤益科技大學學生自治組織及社團募款辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之募款係指以本校學生社團名義對外取得之款項，包括收取私人捐獻、廠商贊助等經費。不屬「公益勸募條例」第2條之公益及非營利團體之限制對象。

第三條 募款所得經費為該社團所有，應作為推動學生社團活動、教育、研究管理等相關業務之用，不得挪為私用或其他營利行為。

第四條 本辦法所進行之募款金額、籌募及運用方式等，學生社團需於活動前十四天詳列於活動計畫書或於年度計畫書提出說明，並填具「活動募款申請單」(附表一)，陳報學務處課外活動指導組審核通過後，方可進行募款活動。

第五條 學生社團應公開公布募款明細帳目及收支款項，定期公告帳目，並需於核准之募款期程結束後二週內，填具「募款所得明細表」(附表二)，陳報學務處課外活動指導組審核。本校應不定期派員輔導稽核，以昭公信，稽核結果得列為評鑑之參考。

第六條 學生社團辦理募款時，應依下列規定辦理：

- 一、 辦理募款前應於活動申請表中經費來源註明募款，向學務處課外活動指導組提出申請。
- 二、 初次申請募款活動之學生社團，於活動申請時應提出社團帳戶證明文件(社團帳戶影本)。
- 三、 學務處課指組審核通過，核發統一製定之收款證明單(三聯式)附表三。
- 四、 所有捐款者(無論是否需要開立捐款收據)應據實填寫收款證明單所載資料。
- 五、 若捐贈者需開立正式收據，應於「募款所得明細表」內，註明捐贈者必要之基本個資(個資收集必需闡明用途並經當事人同意)，報請學務處課外活動指導組依相關程序開立收據。
- 六、 經費使用及核銷：
 - (一) 不需開立正式收據之款項，納入募款之學生自治組織及社團所開立帳戶管理，並需完成收支登記，學務處課外活動指導組得以抽查驗證。
 - (二) 需開立正式收據之款項，統一納入學校專款專用代收管理，募款之學生自治組織及社團，需依學校規定之程序辦理核銷。

第七條 核准募款之學生社團，需注意勸募之禮節、觀感及受募者之意願，不可以違反善良風俗及公共秩序維護法或詆損校譽之方式進行勸募。凡以不當方式或未報請核備自行勸募者，經查屬實將依校規議處。

第八條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正

時亦同。

附表一

國立勤益科技大學學生自治組織及社團募款申請單			
申請單位		負責人 (電話姓名)	
募款事由			
募款時程 (起迄日期)			
募款實施 (簡述)	1. 募款方式。 2. 募款地點。 3. 預計募款金額。		
自治組織或 社團老師簽章	課指組承辦人	課指組組長	學務長

附表二

國立勤益科技大學學生自治組織及社團募款所得明細表 ☐ 不需 ☐ 需-正式收據			
募款單位		負責人 (姓名電話)	
募款明細(個資收集必需闡明用途並經當事人同意)			
捐款人	金額	證明單號碼	備考
合計			
附註	本表不足可自行延伸。		
自治組織或社團老師簽章	課指組承辦人	課指組組長	學務長

附表三

國立勤益科技大學 學生自治組織及社團 募款證明單 第1聯(繳課指組) 本表無課指組章戳無效	國立勤益科技大學 學生自治組織及社團 募款證明單 第2聯(社團自存) 本表無課指組章戳無效	國立勤益科技大學 學生自治組織及社團 募款證明單 第3聯(捐款人存) 本表無課指組章戳無效
流水號： 收入金額：	流水號： 收入金額：	流水號： 收入金額：

未蓋章戳之聯單無效

課指組章戳

二十六、學生會財務管理辦法

105 年 1 月 13 日勤益科技大學字第 1051100066 號函訂頒

112 年 7 月 4 日勤益科技大學字第 1121100515 號函修頒

113 年 2 月 19 日勤益科技大學字第 11302190002 號函修頒

- 第一條 為健全學生會財務管理，使財務運用導向公開化、透明化、制度化之運作，以昭公信。特依據本校學生會(以下簡稱本會)組織章程第五十四條之規定訂定本辦法。
- 第二條 本會財務管理由行政中心總務部負責，財務之處理本會計與出納分離原則辦理。
- 第三條 本會經由本校出具公函向金融單位辦理開戶，戶名為「國立勤益科技大學學生會」。每屆學生會辦理移交後，即由新任會長辦理印鑑更換。每學年收費後應即辦理存入，提款須有本會及會長蓋章，方得提領。

第 四 條 經費來源：

- (一)會員繳納之會費
- (二)校外團體之捐贈
- (三)上年度之結餘
- (四)利息
- (五)活動收費
- (六)學校補助
- (七)其他

第 五 條 每學年結束前三個月，學生會應通知各社團，提報下學年行事曆及預算，並由會長召集各部會首長擬定當年度活動行事曆。依各單位執掌及活動內容，編列學年度預算。預算科目如下：

- (一)經常支出：行政費用，包含 1. 文具、2. 印刷費、3. 郵費、4. 差旅費(火車只補助到莒光號，有報名費要經老師、會長同意)、5. 雜支(含消耗品)。
- (二)資本支出：含 1. 設備採購、2. 設備維修。
- (三)專案計畫：以社團或全校性大型活動為主，如演唱會、社團博覽、藝文活動、文化藝術季、歌唱比賽、勤益手札等。
- (四)社團補助：各社團經提報學年活動行事曆及預算，由學生會行政中心召開審查會，依「社團經費補助辦法」之規定審查後，送學生議會審查通過予以補助部份經費。
- (五)預備金：含本年度預算之結餘。

第 六 條 預算之編列以收支平衡為原則，各預算科目之分配比率如下：

- (一)經常支出：不得高於年度經費(收入)之 7%，本項費用不得支用於餐飲費。(原則分配之比例為：行政中心 3.5%、議會 2.5%、仲評會 1%)
- (二)資本支出：不得高於年度經費(收入)之 6%。
- (三)專案計畫：不得高於年度經費(收入)之 50%。由行政中心提企劃書，經議會同意後支用。
- (四)社團補助：不得高於年度經費(收入)之 32%。
- (五)預備金：不得高於年度經費(收入)之 5%。

為使經費運用更具彈性，於編列預算時，上述各項經費間得互相流用，惟流用經費項目，其流出、流入之比例不得超過該項經費之 30%。

第 七 條 為使財務收支透明化，行政中心總務部應於每月中旬前將上月收支月報表公告並送議會備查(寒暑假除外)。

第 八 條 本會預算以學年度為預算期間，由行政中心於每學年開始(八月一日)一個月內將預算案(含社團補助表、企劃書)送學生議會審議。

學生議會應於收到預算案後二十日內審議完畢。惟如情況特殊時，得由學生會長諮請議會縮短審議期間，並將審查之會議記錄送課指組備查。

預算案經議會審議後一週內，行政中心應將確定後之預算(含社團補助表、企劃書)送課指組備查。

第 九 條 行政中心應於每學年開始(八月一日)前一個月內，將前一學年之結算案送學生議會審議。

學生議會應於收到結算案後一週內審議完畢，並將審查之會議紀錄送課指組備查。

結算案經議會審議後一週內，行政中心應將審議後之結算公告並送課指組備查。

第 十 條 各社團須準時提報補助預算表至本會行政中心，逾期視同放棄權利。凡獲本會補助之學生社團，須於活動結束後二週內將收支結算表及活動成果報告書，送交本會行政中心，逾期視同放棄該補助款。

所有支出之單據應依本校「學生自治團體與社團申請經費核銷須知」之規定處理。

第 十一 條 本會會員所繳會費，除休退學外，不予退還。會員休退學者，應由會員主動持原繳費收據(1.)、會員本人存摺封面影本(2.)及退費申請單(3.)至本會行政中心辦理退費。

凡未依前項規定辦理者，不予辦理退費。

會費之退還採無息退還方式辦理。

退費標準如下：

(一)凡於入學之當學期提出之申請者，所繳會費全額退還。

(二)入學第二學期(含)以後提出申請，以學期為計算單位辦理退費，即以扣除已過學期(不含提出申請當學期)後，所餘之學期數計算應退費金額。

第 十二 條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。

二十七、學生生活學習助學金實施辦法

90.01.03(90)勤技學字第 0039 號函訂頒
90.09.05(90)勤技學字第 904292 號函修頒
90.12.18(90)勤技學字第 906464 號函修頒
96.4.4 勤益科大學字第 0961100166 號函修頒
96.9.21 勤益科大學字第 0961100493 號函修頒
99.3.4 勤益科大學字第 0991100138 號函修頒
100.1.5 勤益科大學字第 0991101008 號函修頒
101.2.1 勤益科大學字第 1011100141 號函修頒
102.4.8 勤益科大學字第 1021100308 號函修頒
103.2.5 勤益科大學字第 1031100053 號函修頒
106.10.19 學生就學獎補助金管理委員會決議通過
106.11.6 勤益科大學字第 1061100944 號函修頒
107.06.28 學生就學獎補助金管理委員會決議通過
114.06.17 學生就學獎補助金管理委員會決議通過
114.07.21 勤益科大學字第 1141100604 號函頒

第一條 為協助本校學生在學期間藉生活學習機會以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域並用於支援學校進行各種適合學生從事之工作，特訂定本辦法。

第二條 依據教育部 87.4.21 台(87)技(三)字第八七 0 三九九九七號函辦理。

第三條 經費來源:由本校學生就學獎補助金中提撥獎助。

第四條 生活學習助學金名額及經費額度依本校學生就學獎補助金管理委員會核定之額度執行。

第五條 生活學習助學生工作範圍及種類

一、校內生活學習助學生：以本校各單位之臨時性工作、特定之專長性工作及校內之勞務性工作等為範圍，分為下列 2 大類：

一般生活學習助學生：協助行政及教學單位繕寫、打字、電腦輸入及文書處理和場地清潔、環境整理及管理單位臨時交辦事項等。

1、一般生活學習助學生：協助行政及教學單位繕寫、打字、電腦輸入及文書處理和場地清潔、環境整理及管理單位臨時交辦事項等。

2、臨時生活學習助學生：學生利用課餘，因應各單位緊急需求，而臨時生活學習服務者屬之。依各僱用單位簽請核定之工作時數為準，中途補缺者則以補足工作時數為限。

二、校外生活學習助學生：以不妨礙學生學業與身心發展之校外生活學習工作。

第 六 條 申請資格：

一、具本校學籍之學生。

二、依申請者上一學期之學業、操行成績（未受小過以上處分者）擇優遴選，一年級上學期新生以入學成績較高者為優先。身心障礙及原住民學生不受學業成績限制。

三、身心障礙、原住民、低收入戶持有戶籍地之鄉、鎮、市（區）公所核發之低收入戶證明書者、符合教育部規定經濟弱勢家庭學生持有證明者、家境清寒持有清寒證明書者，或家中遭受重大變故，經具公信力單位或系所提出證明者、曾修習志工服務或參與社團志工服務持有證明者優先錄取。

第 七 條 申請、核准、取消、懲處、調動及離職：

一、申請

(一)本校學生在校期間志願利用課餘時間申請各類生活學習助學者，於每年度生活學習助學生時數分配額度結束後，由各單位自行公告同學申請。經錄取後由生活學習單位將申請書及生活學習相關表件送學務處課指組存查。

(二)各單位僱用生活學習助學生，應依第六條第三項規定辦理。

(三)申請手續：

1、填具申請書。

2、繳交第一銀行存摺影本、身分證影本。未開戶者應備身分證影本 2 份及健保卡或駕照正面影本 1 份、印章至總務處出納組辦理開戶。臨時生活學習助學生則附身分證影本、任一金融機構存摺影本。

3、檢附身心障礙、原住民、低收入戶證明、國稅局開立最近一年學生父母及本人各類所得清單或家裡遭受重大災害或變故、志工服務及其他相關證明文件。

二、取消

生活學習助學生如有下列情形之一者，取消生活學習資格，遺缺由備取者遞補之：

- (一)無故不參加生活學習助學生講習會。
- (二)工作不力或不遵守指導人員之規定有具體事實者。
- (三)有記過以上處分者。
- (四)畢業、休學或退學者。
- (五)生活學習時間內，無故不在工作崗位，經二次查核屬實。

三、懲處

- (一)經核准遴用之校內、校外各類生活學習助學生如有下列情形之一者，除取消其生活學習助學資格外並依情節按校規議處：

- 1、已錄用未經核准而中途擅自離職者。
- 2、利用生活學習助學之便翻閱、盜取學校公物、教職員私物或公司行號物品，經查證屬實者。
- 3、對處理之公務應負保密責任，如有洩密情事，取消其生活學習助學資格並依校規議處。

- (二)生活學習助學生對公物之使用應負保管之責，如有故意毀損或遺失者，負損壞賠償責任。

- (三)各僱用單位申請之生活學習助學生經核准後如有下列情形之一者，在該年度中，不予遞補。

- 1、所僱用之生活學習助學生未經核准中途擅自離職而該單位未報備。
- 2、所僱用之生活學習助學生在規定之生活學習助學時間內，無故不在工作崗位，經二次檢查屬實。
- 3、各單位應確實督導生活學習助學生，以落實生活學習助學生管理。如有管理鬆懈或由生活學習助學生代理承辦人員主辦業務情形，經查證屬實者，得經校長核定，收回該單位之生活學習助學時數。

四、調動

生活學習助學生更換生活學習助學單位須填寫更換工作單位申請單經原生活學習助學單位主管之同意方可調動。

五、離職

生活學習助學生因故於聘用期間離職者，應填寫離職申請書經核准後始得離職。

第八條 生活學習助學生主管單位：

- 一、校內生活學習助學生：學生事務處課外活動指導組。
- 二、校外生活學習助學生：本校就業輔導單位。

第九條 生活學習助學金金額：

- 一、校內生活學習助學金依規定按工時計酬，每月依實際生活學習時數核予生活學習金。
- 二、學生至校外生活學習待遇由本校就業輔導單位依照求才單位之規定公告之。

第十條 生活學習助學生工作時間：以不妨礙學生之學業與身心發展為限，本校各類生活學習助學生生活學習限制如下：

- 一、一般生活學習生：每人每月生活學習助學時數平均上限每日 7 小時。
- 二、臨時生活學習生依各僱用單位申請核可之工作時數請僱用單位簽證為憑。
- 三、符合教育部規定經濟弱勢家庭學生另依本校弱勢學生助學計畫實施要點辦理。
- 四、校內身心障礙生活學習助學生，每月工作時數，以符合勞動基準法所定每月基本工資數額或每月基本工資之半額換算。

第十一條 各單位申請生活學習助學生程序：

- 一、每年度結束前二月，由課外活動指導組通知各單位調查下年度生活學習助學生需求時數及名額，於預定時間內，召開學生就學獎補助金管理委員會會議討論，統一簽請校長核定後，轉知生活學習申請單位。
- 二、各單位如因業務需要急需申請增加生活學習助學生，得專簽經核定後方可運用。

第十二條 使用生活學習單位於每月底前務必按生活學習助學生實際生

活學習時數核實填報時數考核表，於每月一日前送課外活動指導組彙整，請主計室審核、校長核定後，經出納組核發生活學習助學金。若各單位未於規定時間內送交資料者將併入下月核報。

第十三條 校內生活學習服務規定：

- 一、生活學習助學生講習會：為使生活學習助學生明瞭生活學習之意義與工作注意事項主辦單位得於每年度開始二個月內召集生活學習助學生舉行講習會。
- 二、規定之生活學習助學時間，因病或事不能上班者，應依規定辦理請假。

第十四條 本辦法經學生就學獎補助金管理委員會會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

二十八、清寒學生獎助學金申請要點

94.9.8 勤技學字第 0940001418 號函頒
94.12.23 勤技學字第 0940002031 號函修頒
95.10.11 勤技學字第 0950003748 號函修頒
96.4.4 勤益科大字第 0961100166 號函修頒
96.12.27 勤益科大字第 0961100781 號函修頒
97.8.15 勤益科大字第 0971100529 號函修頒
98.4.7 勤益科大字第 0981100307 號函修頒
100.1.5 勤益科大字第 1001101008 號函修頒
101.4.20 勤益科大字第 1011100278 號函修頒
105.07.01 勤益科大學字第 1051100501 號修頒
110.04.08 勤益科大學字第 1101100240 號修頒
111.11.15 勤益科大學字第 1111100720 號修頒

- 一、為鼓勵本校優秀清寒學生專心完成學業，特訂定本要點。
- 二、本校在校清寒學生(不含已畢業學生及延長修業者)符合下列各項之標準者，符合下列各款之標準者，得申請獎助學金。
 - (一)成績標準：本款各項成績應以前一學期成績為依據。
 - 1、學業成績總平均達六十分以上。
 - 2、未受申誡或警告(含)以上處分。
 - 3、體育成績六十分以上，惟依規定免修本項學分者不受此限。
 - (二)家境清寒符合下列各款標準之一者：
 - 1、經列為低收入戶在案者(應附鄉鎮區公所開立之低收入戶證明)。

2、凡最近一年家庭年收入低於 70 萬元（其中利息所得應低於 2 萬元），且家庭財產總額低於 650 萬元者。

前述家庭年收入及財產計算成員：未婚學生應含申請學生、父母；已婚之學生則計算學生、配偶與子女。惟學生之父母或配偶具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附其就職學校或機關開立之薪資所得證明。

申請時應檢附所有計算成員之所得及財產證明。惟父母(監護人)因案入獄、父母(監護人)行蹤不明等原因且持有警政單位證明，致未能取得其所得財產資料者，得不計列其父母(監護人)所得財產。

三、獎學金經費來源：

(一)由學生就學獎補助金提撥至少百分之十。

(二)校內外捐款。

四、本要點之獎助學金每學期發給一次。如人數過多，超過發放金額時，清寒條件相同者，依規定以學業成績較高者，優先獎助。

獎助金額如下：

(一)家庭年收入低於 30 萬元者獎助學金獎助伍仟元。

(二)家庭年收入低於 50 萬元者獎助肆仟元。

(三)家庭年收入低於 70 萬元者獎助參仟元。

前述各款如有父母(已婚者以本人、配偶、子女重大傷病為限)因傷病並持有重大傷病證明者加發參仟元。

五、獎助學金之發放由本校總務處出納組辦理。

六、申請手續：

(一)填寫申請書。

(二)檢附相關文件：

1. 低收入戶證明。

2. 前一學期成績單正本。

3. 最近三個月內全戶戶籍謄本。

4. 最近一年全戶各類所得及財產資料清單(請至國稅局申請)。

5. 學生之父母或配偶具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附其就職學校或機關開立之薪資所得證明。

6. 重大傷病證明。

7. 自動劃撥轉帳申請單及金融機構存摺影本。

※以上證件除第 1、5、6 項視個人狀況繳交外，其餘各項為必備證件。

(三)送交導師簽章。

- (四)日間部向學務處課指組，進修部向學務組提出申請。
- 七、前條應繳申請書應依規定格式逐項詳填，不論申請合格與否概不發還。
- 八、申請期限：第 1 學期自開學上課日起至 10 月 20 日止、第 2 學期自開學上課日起至 3 月 20 日止，逾期不予受理。
- 九、本要點施行細節，由「學生就學獎補助金管理委員會」訂定如下：
- (一)要點第二項第一款之成績標準，在校生以前一學期成績為依據，一年級新生則以前一學制畢業當學期成績(不採計延修成績)為依據。
- (二)符合規定者，由學務處、進修部提出並陳請校長核定後辦理。
- 十、本要點未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。
- 十一、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳請校長核定後實施。

二十九、原住民學生獎助要點

94.9.12 勤技學字第 0940001418 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號修頒

100.11.2 勤益科大學字第 1001100885 號修頒

105.07.01 勤益科大學字第 1051100500 號修頒

110.04.08 勤益科大學字第 1101100235 號修頒

- 一、為鼓勵本校原住民籍學生努力向上特訂定本要點。
- 二、本要點獎助對象限本校在校學生(不含已畢業學生及延長修業者)具原住民身分者。
- 三、申請資格：
- (一)獎學金：前學期學業成績平均 70 分以上，且操行成績達 80 分者發給獎學金捌仟元整。
- (二)助學金：前學期學業成績平均 65 分以上且操行成績達 80 分者發給助學金伍仟元。
- 惟合乎標準眾多時，則依申請者當學期學業平均成績高低排序，獎助學金發至本項預算用罄為止。
- 四、本獎助學金每學期申請一次，於每學期開學一個月內申請之，逾期不予受理。但當學期已受推薦具領政府設置之其他原住民獎助學金者，或申請校內其他獎助學金者或公費生，不得請領本項獎助學金。

五、申請手續：

(一) 填妥、繳交申請書。

(二) 檢附前一學期成績單、原住民身分證明文件、當事人存摺封面影本。

(三) 申請單位：日間部學務處課指組、進修部學務組。

六、本獎助學金經費自學生就學獎補助金提撥。

七、本要點未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

八、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

三十、僑生清寒助學金要點

93 學年度第 2 學期第 4 次學生就學獎補助金管理委員會會議通過

94.9.12 勤技學字第 0940001418 號函頒

96.3.13 勤科大學字第 0961100123 號修頒

100.5.10 就學獎補助金管理委員會會議通過

100.6.8 勤益科大學字第 1001100513 號函修頒

105.06.30 勤益科大學字第 1051100503 號修頒

107.12.25 就學獎補助金管理委員會會議通過

108.1.14 勤益科大學字第 1081100048 號函修頒

111.12.27 就學獎補助金管理委員會會議通過

112.1.11 勤益科大學字第 1121100037 號函修頒

一、本校為照顧遠道負笈求學之僑界子弟，特訂定本要點。

二、本助學金補助對象為清寒在學僑生，並符合下列情形之一者，得提出申請。

(一) 海外保送或測驗經分發有案者。

(二) 在港澳地區考取分發有案者。

(三) 自行來臺經僑委會函請教育機關介考有案者。

三、在學僑生有下列情形之一者，不得提出申請：

(一) 享有教育部公費或助學金。

(二) 在校記大過一次（含）以上處分者。

(三) 上學期學業平均成績不及格【新生免】

四、若在學僑生前學期因要點第三點第二款而無法申請者，俟其改過表現良好後，經由本校學生事務會議審查同意後，下學期得以申請。

五、申請僑生清寒助學金時間，為每學期開學後一個月內向生輔組提出申請。

六、在學僑生有下列情形之一者，則必須繳回僑生清寒助學金金額。

(一) 僑生於開學日起第四十五日（含）以內辦理休學、轉學或退學者。

(二) 僑生就學期間因違反本要點第三點第二款者。

(三)申辦僑生清寒助學金年限，依本校科系學制法定修業年限為準（不包括延長修業年限在內）；因延長修業年限，確有特殊事故需要者，得專案報請核准。

(四)僑生如因修讀輔系、重（補）修學分（延畢）者，則不得申辦。

七、因故休學僑生，復學時可再次提出申請。

八、審查小組由學生事務長、學生事務處軍訓室主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、衛生保健組組長、諮商輔導組組長、原住民族學生資源中心主任等組成。學生事務長為召集人。

九、同一事蹟不可再申請本校其他清寒獎項。僑生清寒助學金金額，每學期新台幣捌仟元整。

十、所需經費由本校年度「學生就學獎補助金」經費項目下支應。

十一、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

三十一、特殊教育學生獎補助要點

93學年度第2學期第4次學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過

94.9.12 勤技學字第 0940001418 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號修頒

100.5.10 就學獎補助金管理委員會會議通過

100.6.8 勤益科大學字第 1001100513 號函修頒

110.04.08 勤益科大學字第 1101100237 號函修頒

112.01.05 勤益科大學字第 1121100002 號函修頒

一、本要點依特殊教育法第三十二條第三項、第四十條第三項及身心障礙者權益保障法第三十二條第一項規定訂定之。

二、為鼓勵並協助本校特殊教育學生就學，依本要點予以獎補助。

三、具有本校學籍之特殊教育學生，於申請成績之學年度持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明，得依下列規定，檢具相關證明文件，申請獎補助：

(一)身心障礙學生：

1. 符合下列資格者，發給獎學金：

(1)前一學年學業平均成績在八十分以上。

(2)班排名前百分之五十。但就讀研究所者，得不受班排名限制。

(3)品行優良無不良紀錄。

2. 符合下列資格者，發給補助金：

(1)前一學年學業平均成績在八十分以上而班排名未達前百分之五十，或七十分以上未滿八十分。

(2)品行優良無不良紀錄。

3. 參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。
 4. 參加政府核定有案之國內競賽或展覽，獲得前三名之成績或相當前三名之獎項，並領有證明者，發給補助金。
- (二)資賦優異學生：參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。
- 特殊教育學生，同時具備前項第一款各目及第二款資格者，應擇一申領；其已依其他規定領取政府或本校提供與本辦法規定同性質申領資格之補助費、獎學金或獎金者，不得再依本辦法申領獎補助金。
- 申請第一項第一款第 3、4 目及第二款獎補助金之優異證明，不得再申請校內其他獎助金。
- 符合前條第一項第一款第 2 目規定大專校院身心障礙學生，每校身心障礙學生扣除領取獎學金人數後，當年度身心障礙學生總人數在三人以下，得補助一人；超過三人者，每增加三人，增加補助一人；餘數未滿三人，得增加補助一人。符合申請要件並實際提出申請之人數如超過補助名額時，依學業平均成績排定補助順序。
- 四、特殊教育學生就讀碩士班或博士班，依本要點規定申請獎補助者，其每學年修習學分數應至少十二學分，就學期間申領次數，不得超過其修業年限。
- 五、獎學金、補助金之類別及金額如下表：

獎學金、補助金類別及金額表				
類別〔依各級主管機關核發之特殊教育學生鑑定證明〕		障礙等級〔依身心障礙證明規定之等級〕	獎學金 〔單位：新臺幣元〕	補助金 〔單位：新臺幣元〕
身心障礙		輕度	三萬	一萬
		中度以上	四萬	二萬
資賦優異	符合特殊教育法第四條，所定學術性向資賦優異、藝術才能資賦優異、創造能力資賦優異、領導能力資賦優異或其他特殊才能資賦優異之學生		四萬	

未領有身心障礙手冊，經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過之身心障礙學生，其獎補助金額，比照身心障礙手冊其他障礙類別輕度等級規定辦理。

六、應備文件及受理單位：

(一)應備文件：

1. 申請書。
2. 學生證影本(畢業生應附畢業證書影本)
3. 前一學年度成績單。
4. 特教生身分證明文件(如身心障礙相關證明、獲獎證明等)。
5. 自動劃撥轉帳申請單及申請人存摺封面影本。

(二)受理單位:日間部向學務處課指組、進修部向學務組申請。

七、本獎補助金每學年申請一次，符合本要點之特殊教育學生，應於每學年度第一學期開學一個月內申請之，逾期不予受理。

業務承辦員應於每年一月三十一日前填報統計表送主管機關備查。

八、本獎補助金經費自本校學生就學獎補助金提撥。

九、110 學年度以前（包括 110 學年度）入學之特殊教育學生，其獎補助之申請基準、類別及金額，仍依修正施行前之規定核給。

十、本辦法經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

三十二、緊急紓困助學金申請要點

94.11.11 勤技學字第 0940001690 號函頒

96.4.4 勤益科大字第 0961100166 號函修頒

98.4.7 勤益科大字第 0981100307 號函修頒

98.9.24 勤益科大字第 0981100671 號函修頒

100.1.5 勤益科大字第 0991101008 號函修頒

100.11.2 勤益科大學字第 1001100885 號修頒

110.08.19 勤益科大學字第 1101100551 號修頒

一、本校為加強照顧學生，貫徹「事事為學生」之辦學精神，特設立「緊急紓困助學金」，以幫助學生解決急難事宜。

二、緊急紓困助學金所需經費來源：

（一）本校學生就學獎補助金中提撥。

（二）校內外捐助款。

三、紓困之對象為本校在校學生因本人或其家庭遇有急難事件發生，致使生活陷入困境，急需幫助者。

四、紓困案件之申請及審查：

（一）由當事人或代理人於事件發生後三個月內填妥申請表（如附件）經導師及主任導師簽證，提學務處課指組經審查委員審查通過後核撥。

（二）以現存之緊急紓困助學金核撥完畢即停止申請。

（三）審查委員由校長於本校學生就學獎補助金管理委員會中遴選 3 人擔任。

五、申請須備之文件：

（一）申請表。

（二）學生證影本

（三）戶籍謄本一份。

（四）緊急紓困之相關證明文件，應依緊急事件原因檢附以下文件：

1. 不幸亡故者：附死亡證明書。

2. 重傷或重病就醫者：附診斷證明書。

3. 符合全民健保重大傷病標準者：附健保局核發之重大傷病卡。

4. 學生家庭遭受其他重大變故者：

- (1)房屋毀損者應附政府相關單位證明文件。
 - (2)其他特殊困難者，應依規定檢附政府相關單位證明文件。因特殊原因致無法取得政府相關證明者，應敘明原因並附其他佐證資料及導師查證文件。
- 5.僑外生檢具駐外單位認可之證明文件。
- 六、紓困款項核給之標準：
- (一)學生發生意外事故或傷病者，核給標準如下：
- 1.不幸亡故者，核發新台幣參萬元整。
 - 2.重傷或重病就醫住院 7 天(含)以上者，核發新台幣壹萬元。
 - 3.因傷病就醫住院 6 天(含)以下者，依住院日數每日最高核發新台幣壹千元。
 - 4.學生符合全民健保重大傷病標準者，核發新台幣壹萬元。(本項與第 2、3 項競合時，擇最有利學生之項目核給)。
- (二)學生之家庭因風災、火災、水災、震災及其他法定災害致財產遭受嚴重損失者，核給標準如下：
- 1.財物嚴重損失者(持消防機關、警政或鄉鎮區公所證明文件)，核發新台幣伍仟元整。(本項與第 2、3 項競合時，擇最有利學生之項目核給)。
 - 2.房屋半毀(倒)者(持消防機關、警政或鄉鎮區公所證明文件)，核發新台幣壹萬元整。
 - 3.房屋全毀(倒)者(持消防機關、警政或鄉鎮區公所證明文件)，核發新台幣貳萬元整。
- (三)學生之家庭遭逢重大變故者，核給標準如下：
- 1.父親、母親、配偶、子女因傷病就醫住院 7 天(含)以上，核發新台幣壹萬元整。
 - 2.父親、母親、配偶、子女因傷病符合全民健保重大傷病標準持有證明者，核發新台幣壹萬元整(本項與第 1 項競合時，擇一核給)。
 - 3.父母親一方死亡、配偶、子女死亡者，核發新台幣貳萬元整。
 - 4.父母雙方死亡者，核發新台幣伍萬元整。
 - 5.其他特殊困難並經證實者，依政府規定額度核發；無規定額度者，除本校另有規定外，得視情況酌發紓困助學金，最高不得逾新台幣壹萬元。
- 七、同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。
- 八、本要點未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

九、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會議」通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

三十三、社團服務績優學生獎學金要點

94.9.12 勤技學字第 0940001418 號函頒
95.10.11 勤技學字第 0950003748 號函修頒
95.12.29 勤技學字第 0951100207 號函修頒
96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號修頒
98.4.7 勤益科大學字第 0981100307 號函修頒
99.3.4 勤益科大學字第 0991100138 號修頒
100.11.2 勤益科大學字第 1001100885 號修頒
105.07.01 勤益科大學字第 1051100499 號修頒
110.04.08 勤益科大學字第 1101100236 號修頒

一、宗旨：為鼓勵愛護學校、服務社團表現優異之學生，以發揚服務助人之精神，特訂定本要點。

二、金額：每案伍仟元整。(另發獎狀乙幀)

三、獎助名額：日間部總計 25 案；進修部 7 案。

前項名額分配，如因資格或評審認定不合以致不能滿額時，得轉入其他性質社團使用。

四、辦理時間：每學年十月辦理一次。

五、獎助對象及資格：

(一)本獎學金以在校學生(不含已畢業學生及延長修業者)在社團或學生自治團體擔任幹部四年制學生應滿一年(含)、二年制學生應滿半年(含)以上(採計期間至申請當年 10 月 31 日止)。並在社團或學生自治團體表現優異之學生為獎勵對象。

(二)申請資格：前學年學業平均成績 70 分以上、操行成績 80 分以上。並至少符合以下條件之一者(採計期間為前一學年)：

(1)代表學校社團協助學校、社區、政府服務或參加公益活動 2 次(含)以上，為校爭光，榮獲好評者。

(2)推動學校社團業務績效卓著者：至少曾擔任 1 項(含)活動(不含校外競賽)以上之總負責人。

(3)代表學校社團參加國際或全國性比賽成績優良，獲頒個人獎者；獲團體獎者以獎勵該活動之總負責人為原則。

(4)代表學校社團參加校外比賽、活動成績優良，獲頒個人獎者；獲團體獎者以獎勵該活動之總負責人為原則。

(5)參加校內社團評鑑成績列優等或各性質社團前二名以之績優社團幹

部。

六、應檢附文件：

1. 學生證影印本
2. 前一學年成績單
3. 社團成員證明
4. 優良事績有關資料。
5. 自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融機關存摺封面影印本。

七、推薦及頒授程序：

(一)本獎學金採推薦方式辦理。成立未滿半年之社團不得推荐(採計期間至申請當年 7 月 31 日止)。

(二)由二學制公告辦理，合於申請條件之學生，向承辦單位(日間部為學務處課指組、進修部為學務組)索取推薦表(如附件)，填妥確實優良事蹟，經由社團指導老師推薦，並檢附相關證明文件，於自開學日後至 10 月 20 日止送交承辦單位。

(三)初審：承辦單位就推薦表內所列各申請資格是否符合規定予以審查。日間部由學務處課指組辦理，進修部由學務組辦理。各承辦單位完成初審作業，名冊於十月底前送交課指組彙整。

(四)複審：課指組接獲申請案後，依下列程序進行評審作業：

1. 由校長核派就學獎補助金管理委員會評審委員五人，組成社團服務績優學生獎助學金評審委員會。
2. 評審委員逐一審查各申請案並填寫審查意見後，召開獎助學金評審會議，決定得獎人選。

如遇推荐名額超過法定錄取名額者，則由評審委員依以下列次序擇優錄取：

- (1)代表學校社團協助學校、社區、政府服務或參加公益活動次數較多者優先。
- (2)推動學校社團業務績效卓著者：以主辦活動次數較多者優先。
- (3)代表學校社團參加國際或全國性比賽成績優良，獲頒獎勵者，依獲頒名次、獎項核給。
- (4)代表學校社團參加其他校外比賽、活動成績優良，獲頒獎勵者，依獲頒名次、獎項核給。
- (5)參加校內社團評鑑成績列優等或各性質社團前二名以之績優社團幹部：以評鑑成績列為績優且優等者優先、優等者次之，績優且甲等社團再次之。

(6)前一學年學業成績平均分數高者優先。

(7)操行成績平均分數高者優先。

3.得獎人選陳校長核定後，公開頒獎。

八、同一優良事蹟不可再申請其他獎項(含張明王國秀文教基金會所提供之獎項)。

九、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過，陳校長核定後實施，修訂亦同。

三十四、學生參加學術與專業性競賽獎勵金要點

93學年度第2學期第4次學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過

94.9.12勤技學字第0940001418號函頒

96.3.13勤科大學字第0961100123號修頒

100.1.20勤益科大研字第1001300021號修頒

105學年度第一學期學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過

106年11月14日勤益科大研字第1061300715號修頒

一、為鼓勵本校學生積極參與國際或全國性學術與專業性競賽，藉以促進學生專業精進，提高學術風氣及校譽，特訂定「國立勤益科技大學學生參加學術與專業性競賽獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象：

(一)代表本校參加國際(外)學術或專業性之競賽，或經學校薦送參加國際發明展得獎且具備專利發明人身份者。

1. 國際競賽係指在國內舉辦之國際競賽，三個以上國家(不含大陸港澳)參與之競賽。
2. 國外競賽係指在他國(不含大陸港澳)舉辦之競賽。
3. 大陸、港、澳地區主辦國際競賽，三個以上國家(不含大陸港澳)參與競賽，可列計至國際競賽。

(二)代表本校參加由中央各部會主辦或直接補助之全國性技能競賽、學術論文或專題製作成果之競賽得獎者。

- (三) 代表本校參加一般全國性技能競賽、學術論文或專題製作成果之競賽得獎者(國內競賽應包含三個以上不同單位參與競賽)。

三、獎勵金額：

(一)國際性競賽：

1. 第一名（或金牌）每件最高獎勵新台幣貳萬元整。
2. 第二名（或銀牌）每件最高獎勵新台幣壹萬元整。
3. 第三名（或銅牌）每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
4. 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵新台幣叁仟元整。

(二)中央各部會主辦或直接補助之全國性競賽(請檢附中央各部會主辦或直接補助該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀)：

1. 第一名（或金牌）每件最高獎勵新台幣貳萬元整。
2. 第二名（或銀牌）每件最高獎勵新台幣壹萬元整。
3. 第三名（或銅牌）每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
4. 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣叁仟元整。

(三)一般全國性競賽：

1. 第一名（或金牌）每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
2. 第二名（或銀牌）每件最高獎勵新台幣肆仟元整。
3. 第三名（或銅牌）每件最高獎勵新台幣叁仟元整。
4. 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣壹仟元整。

(四)人文展演競賽：

1. 國際性：

- (1)第一名（或金牌）每件最高獎勵新台幣貳萬元整。

- (2)第二名（或銀牌）每件最高獎勵新台幣壹萬元整。
- (3)第三名（或銅牌）每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
- (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣叁仟元整。

2. 全國性：

- (1)第一名（或金牌）每件最高獎勵新台幣壹萬元整。
- (2)第二名（或銀牌）每件最高獎勵新台幣捌仟元整。
- (3)第三名（或銅牌）每件最高獎勵新台幣陸仟元整。
- (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣貳仟元整。

3. 縣市地區性：

- (1)第一名（或金牌）每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
- (2)第二名（或銀牌）每件最高獎勵新台幣肆仟元整。
- (3)第三名（或銅牌）每件最高獎勵新台幣叁仟元整。
- (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣壹仟元整。

四、申請手續：

- (一)申請人於獲獎後三個月內至線上申請，填妥申請表後列印並繳交相關證明文件。
- (二)由研發處進行初審，並經學務處複審通過後，陳請校長核定。
- (三)由系所檢附核可之申請表並填具印領清冊，送學務處辦理後續獎勵金核發事宜。

五、本獎勵要點經費由就學獎補助金提撥，並得公開頒獎表揚，以示鼓勵；每年度獎助名額得以當年度經費額度調整之，核配經費用罄時，依公告事項辦理。

六、本要點僅供在學學生申請且同一優良事蹟或作品不可重複申請本校其他獎項，相同作品或成果限一人代表申請。

七、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

請至研究發展處－產學研發資訊系統進行申請 (<http://skill.ncut.edu.tw/>)

國立勤益科技大學學生參加學術與專業性競賽獎勵申請表

申請序號：		(申請日期： 年 月 日)	
代表申請人姓名		聯絡電話	
代表人身份證字號	(核銷使用)	代表人戶籍地址	(核銷使用)
班 級		學 號	
競賽性質	☐ 國際(外)競賽 ☐ 中央各部會主辦或直接補助之全國性競賽 ☐ 一般全國性競賽 ☐ 人文展演競賽		
競賽日期	年 月 日	共同得獎人	學號 姓名
競賽名稱			列數如不足，請自行增加
作品名稱		獎狀字號	(無則免填)
榮獲成績或名次		主辦單位與協辦單位	
有否申請其他獎學金	否 ☐ 有 ☐ (名稱：) 說明：參加競賽隊伍如已就同一競賽申請本獎獎勵並領取獎金者，依規定不得再就同一競賽名次重複領取獎勵金，如獎金非本校核發者不在此限。 具結人：		
※相關證明文件	☐ 學生證影印本 ☐ 得獎證明文件影印本 ☐ 競賽辦法及內容資料 ☐ 存摺封面影本(核銷使用)		
陳述此項競賽之性質或其他敘述			
是否至「技職風雲榜」網頁登錄	有 ☐ (請申請單位承辦人至網址： http://nc.moe.edu.tw/award/data/ 登錄) 說明：依據本校 99 學年度第 2 學期第四次行政會議紀錄，為提升本校於技職風雲榜之積分與排名，請各教學單位積極協助競賽資料之登錄。		
初審意見	☐ 通過 ☐ 未通過 建議獎勵金額： 元 未通過原因：	複審意見 ☐ 通過 ☐ 未通過 建議獎勵金額： 元 未通過原因：	
申請單位承辦人		申請單位系主任	
研發處初審		學務處複審	
校長批示			
承辦人		承辦人	
組長		組長	
研發長		學務長	

備註：審核可後影本送至研發處、學務處存查，正本單位留存；由申請單位製作印領清冊。

三十五、研究生獎助學金作業要點

92.11.18 就學獎補助金管理委員會會議通過

92.12.12 勤技學字第 0920201012 號函頒

96.3.22 就學獎補助金管理委員會會議通過

96.4.4 勤益科大字第 0961100166 號函修頒

102.4.8. 勤益科技大學字第 1021100308 號函修頒

第 一 條 為獎勵本校品學優良及自願協助教學或行政工作之研究生，特訂定本要點。

- 第 二 條 研究生獎助學金每年度之預算及餘額由學務處統籌辦理。
- 第 三 條 各研究所研究生獎助學金之分配比例，由「學生就學獎補助金管理委員會」核定之。
- 第 四 條 各研究所應自行擬定各項獎助學金辦法，經「學生就學獎補助金管理委員會」通過後，視年度之預算額度，依各研究所自訂之辦法申請程序請領。
- 第 五 條 助學金係工讀性質，申請者須品學兼優並自願協助教學或行政工作。申領本助學金之研究生其工作項目，由各單位自訂。
- 各單位應確實督導研究生，以落實研究生管理。如有管理鬆懈或由研究生代理承辦人員主辦業務情形，經查證屬實者，得經校長核定，收回該單位之工讀時數。
- 第 六 條 研究生申領助學金者，不得在校內、外有專任職務。在職如於入學註冊時已離職者，經切結後得申領本助學金。研究生參加系內專題研究得兼領本助學金；但同時時間內「以領有一項專題研究之補助為限」。
- 第 七 條 研究生助學金：協助一般行政事務、協助實驗室管理、協助實習（實驗）教學其酬勞由本校當年度就學獎補助金管理委員會決議訂定。每月助學時數以 40 小時為原則，有特殊狀況者，各所及各一級單位依實際狀況簽陳 校長核准，但仍不得超過 60 小時。
- 第 八 條 各單位應於每年工讀時數需求調查時，填報研究生助學之需求時數，送學務處彙提學生就學獎補助金管理委員會審議。
- 第 九 條 申請助學金之研究生，除助課生應由申請助課單位簽請核准後，辦理申請手續外。其餘申請程序同工讀生之申請。
- 第 十 條 助學金依規定按工時計酬，用人單位應於次月一日前依研究生助學概況，核實填報工作時數考核表，送學務處請領助學金。逾期未繳者，助學金併入下月核報。
- 第十 一條 研究生協助校內有關教學、行政，如工作不力或中途因故離職者經查屬實，應停發本助學金。
- 第十 二條 本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」審查通過陳請校長核定實施，修訂亦同。

三十六、武紹林先生國術獎學金頒發要點

81.12.7 勤專指字 1104 號函訂頒
96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號修頒
98.3.2 勤益科大學字第 0981100141 號修頒
99.2.10 就學獎補助金管理委員會議修訂通過
99.3.4 勤益科大學字第 0991100138 號修頒
105.07.01 勤益科大學字第 1051100498 號修頒

- 一、設置緣起：為紀念本校前國術教師武紹林先生對國術教育貢獻及宏揚國術之精神，特設置本獎學金。
- 二、經費來源：武紹林先生國術獎學金計劃經費。
- 三、名額：本獎學金名額，依基金孳息多寡訂定，每名獎學金暫定新臺幣三千元，如因申請人條件不符以致不能額滿時，則從缺。
- 四、獎勵對象：凡本校國術社同學合乎下列各項條件者，均可申請。
 1. 前學年學業成績平均七十分(含)以上，無任何一科不及格。
 2. 無記過以上處分。
 3. 體育成績在七十分(含)以上。
 4. 對國術研習認真並熱心國術社活動。
- 五、申請手續：每學年開學後辦理申請，並於 10 月底前將填妥表格連同成績單交課指組辦理。
- 六、審核：申請資料經課指組彙整，送交複審委員複審後，呈請校長核發。前項複審委員由校長自就學獎補助委員中遴選三人擔任之。
- 七、本要點經就學獎補助金管理委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

三十七、學優獎勵要點

93 學年度第 2 學期第 4 次學生就學獎補助金管理委員會議審議通過
94.9.12 勤技學字第 0940001418 號函頒
96.3.22 就學獎補助金管理委員會議通過
96.4.4 勤益科大學字第 0961100166 號函修頒
100.5.10 就學獎補助金管理委員會議通過
100.6.8 勤益科大學字第 1001100513 號函修頒
102.8.8 勤益科大學字第 1021100652 號函修頒
103.2.5 勤益科大學字第 1031100054 號函修頒
103.8.18 勤益科大學字第 1031100503 號函修頒
105.06.30 勤益科大學字第 1051100505 號修頒
112.07.19 勤益科大學字第 1121100532 號函修頒
113.02.01 勤益科大進字第 1131400026 號函修頒

一、本校為獎勵學生勤奮向學、修養品德，提高學習風尚，特定訂本要點。

二、獎勵對象及標準：

(一)專科部及大學部：為各班學業成績前三名之學生（不含已畢業學生及延長修業者），惟上一學期成績需符合下列規定：

1. 學業成績平均八十（含）分以上，無任何一科不及格且無任一科目成績未送達者。

2. 未受申誡以上或曾受校規之處分者。

3. 軍訓及體育成績七十分以上。（免修或選修者除外）

4. 修習學分數九學分以上（進修部產學專班修習學分數六學分以上）。上述學優獎勵措施，如該班有全學期校外實習修課者滿 12 名得擇優獎勵 1 名（第 1 名），每滿 30 名得擇優獎勵 2 名（第 1 名及第 2 名），每滿 40 名得擇優獎勵 3 名（第 1 名、第 2 名及第 3 名）。

若校外實習修課人數不足 12 名，該班以校內修課學生進行排名。

(二)研究所（不含碩士在職專班及產業碩士研發專班）：為碩一、碩二各班學業成績第一名之學生（不含已畢業學生及延長修業者），惟上一學期成績需符合下列規定：

1. 學業成績平均八十（含）分以上，無任何一科不及格且無任一科目成績未送達者。

2. 未受申誡以上或曾受校規之處分者。前款研究所獎勵對象之核予，各系所得經系（所）務會議另訂審核標準後，檢齊系（所）務會議紀錄影本送由學生事務處（課外活動指導組）公告後實施。

上列學優獎勵，如學業成績平均係單科成績表現且同分，以致超出獎勵名額時，得退請任課教師另為學優獎勵推薦，獎勵名額仍依前項規定辦理。

三、如不合第二點之規定，則該班從缺。

四、獲獎學生給予以下獎勵：

(一)第一名：獎金六仟元（研究生一萬元）及獎狀（中、英文）一張。

(二)第二名：獎金四仟元及獎狀（中、英文）一張。

(三)第三名：獎金二仟元及獎狀（中、英文）一張。

獲獎者須提供護照或中譯英之英文姓名以製作英文獎狀。

五、每學期頒發一次，於開學後由各學制所屬教務單位提出合於獎勵標

準學生名單，會同學務單位審查（業已離校者不列入，亦不遞補），送請校長核定後辦理。

六、本要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

七、本要點經學生就學獎補助金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

三十八、入學成績優異獎學金實施要點

94 學年度第 1 學期第 1 次學生就學獎補助金管理委員會議審議通過

94.11.11 勤技學字第 0940001690 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號函修頒

101.6.29 勤益科大學字第 1011100679 號函修頒

101.11.12 勤益科大學字第 1011101051 號函修頒

102.10.7 勤益科大學字第 1021100756 號函修頒

103.12.01 勤益科大學字第 1031100884 號函修頒

108.01. 勤益科大教字第 1081000021 號函修頒

109.02.14 勤益科大學字第 1091100082 號函修頒

112.01.05 勤益科大學字第 1121100003 號修頒

112.02.02 勤益科大學字第 1121100073 號修頒

114.04.17 勤益科大學字第 1141100315 號修頒

一、為獎勵優秀學生就讀本校，特定訂本要點。

二、獎勵對象：本校大學部日間學制學生、研究所碩、博士班一般生及進修部碩士在職專班學生。

三、獎勵條件及金額

（一）大學部

1. 參加當年度技專校院統一入學測驗原始成績優異者：每學制每系成績第一名者，入學後發給獎學金新台幣 1 萬元整。
符合前述獲獎規定之四年制學生，以本校為第一志願，且其參加當年度技專校院統一入學測驗成績達下列條件者，加發獎學金：
 - （1）各科原始成績全部在前 1%以內者，入學後每學期發給新台幣 10 萬元整。4 學年共 8 學期，最高請領新台幣 80 萬元。
 - （2）各科原始成績全部在前 2%以內者，入學後每學期發給新台幣 3 萬元整。4 學年共 8 學期，最高請領新台幣 24 萬元。
2. 參加當年度大學學科能力測驗成績優異者：其學科能力測驗採計三科或四科總級分任一項科目組合級分中，每學制每系成績第一名者，入學後發給獎學金新台幣 1 萬元整，每人限領 1 次。
符合前述獲獎規定之四年制學生，且其參加當年度大學學科能力測驗成績達下列條件者，加發獎學金：

- (1) 採計四科總級分達 58 級分(含)以上者，或採計三科總級分達 44 分(含)以上者，入學後每學期發給新台幣 30 萬元整，4 學年共 8 學期，最高請領新台幣 240 萬元。
 - (2) 採計四科總級分達 52 級分(含)以上者，或採計三科總級分達 39 級分(含)以上者，入學後每學期發給新台幣 5 萬元整，4 學年共 8 學期，最高請領新台幣 40 萬元。
 - (3) 採計四科總級分達 46 級分(含)以上者，或採計三科總級分達 34 級分(含)以上者，入學後發給新台幣 1 萬元整，每人限領 1 次。
 - (4) 女性學生報考工程或電資學院之所屬系，入學後發給新台幣 1 萬元整，每人限領 1 次。
3. 符合加發獎學金規定者，其加發之獎學金自入學第二學期起，須符合前學期學業成績列各該班級前 10%(採無條件進位)者，且未受校方申戒(含)以上處分及無不及格科目者，始給予後續之獎學金。如提前畢業者，其畢業當學期成績須列各該班級前 10%(採無條件進位)者，且未受校方申戒(含)以上處分及無不及格科目者，取得學位證書時，可申請其餘未領取的獎學金。若統一入學測驗或大學學科能力測驗總成績相同者，則依「國文」、「英文」、「數學」、「專業科目一(社會)」、「專業科目二(自然)」之成績依序評比，若成績完全相同，陳請校長核定之。

(二)研究所

1. 凡參加本校碩、博士班一般生甄試或入學考試經錄取(限正取)本校並就讀者，各系所招生核定名額未達 30 名者各核給一名。各系所招生核定名額 30 名(含)以上者各核給二名。前述獎學金獲獎資格由各系所自訂。
獲獎資格及名單應經各系所招生相關會議審議通過後，送教務處、進修部辦理獎學金核發事宜。
獲獎者入學後每名頒發獎學金新台幣 3 萬元整。
2. 同時錄取指定之重點國立學校(限正取)，入學後每學期最高發給新台幣 1 萬元，2 學年共 4 學期，最高請領新台幣 4 萬元(各系註冊名額低於 30 名者核給總金額上限 8 萬，30 名(含)以上者核給總金額上限 16 萬)。
如此類學生請領本項獎學金名額超過各系所註冊名額總金額上限，則每學期獎學金發給金額以請領學生名額平均分配之。申請

本項獎學金者，須檢附重點國立學校錄取之相關證明文件。所稱重點國立學校係指：台灣大學、成功大學、清華大學、陽明交通大學、台灣科技大學、台北科技大學、政治大學、中央大學、中山大學、中興大學、中正大學、雲林科技大學等 12 校。

3. 符合本款第 2 目規定加發獎學金之研究所碩士班學生，自入學第二學期起，須符合前一學期學業成績平均 80 分者(採無條件進位)，且未受校方申戒(含)以上處分及無不及格科目者，始給予後續之獎學金。如提前畢業者，其畢業當學期成績須列各該班級前 10%(採無條件進位)，且未受校方申戒(含)以上處分及無不及格科目者，取得學位證書時，可申請其餘未領取的獎學金。
4. 依本校預先修讀碩士課程辦法第二條規定經各系所甄選通過並送教務處備查在案之預先修讀碩士課程學生，符合以下條件之一者，入學後頒發獎學金新台幣 1 萬元整：
 - (1) 已預修碩士學位學分，經本校一般生甄試或入學考試錄取(限正取)者。
 - (2) 經本校一般生甄試或入學考試錄取(限正取)，並於錄取學年度入學前預修碩士學位學分者。
5. 本校應屆畢業生畢業成績在該班前三名，經錄取(限正取)且就讀本校碩士班者，入學後頒發獎學金新台幣 2 萬元整。畢業成績在該班前四、五名，經錄取(限正取)且就讀本校碩士班者，入學後頒發獎學金新台幣 1 萬元整。
本校研究所碩士班應屆畢業生畢業成績在該班第 1 名，經錄取(限正取)
且就讀本校博士班者，入學後頒發獎學金新台幣 2 萬整。
同時符合前款第 4 及第 5 目規定者，則擇優發給一項獎學金。
6. 凡本校畢業生(不論應屆或歷屆)，就讀本校日間部碩士班一年級、二年級並已完成註冊者，每人每學期額外提供 5 千元獎學金(至多 4 學期為限)。

四、申請程序：

由教務處、進修部參據行事曆週次規定，於第十七週學生申辦休學截止日後，就符合前條規定者，統一造冊並陳請校長核定後辦理。

- 五、入學成績優異獎學金獲獎學生若有休學、退學、轉學、申請保留入學資格或延長修業年限等情事者，取消其得獎資格，並停止獎學金發給及取消後續學期之獎學金發給。因前項情形產生之名額不得遞

補。

六、經費來源：由本校學生就學獎補助金及校內外捐款提撥。

七、本要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

八、本要點經學生就學獎補助金管理委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

三十九、高級中等以上學校學生就學貸款辦法

96年10月3日教育部台參字第0960144907C號令修正發布
98年12月7日教育部台參字第0980202344C號令修正發布
100年9月29日教育部臺參字第1000171901C號令修正發布
101年1月03日教育部臺參字第1000238393B號令修正發布
102年10月03日教育部臺牌字第1020148195A號令修正發布
103年12月05日臺教高(四)字第1030167846B號令修正
104年08月26日臺教高(四)字第1040106587B號令修正
105年05月25日臺教高(四)字第1050067536B號令修正
106年01月26日臺教高(四)字第1050175877B號令修正
106年07月26日以臺教高通字第1060101186B號令修正發布
107年08月31日臺教高通字第1070141622B號令修正發布
109年07月22日臺教高(四)字第1090094057B號令修正發布

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、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響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、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響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 條之一

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。

四十、弱勢學生助學計畫實施要點

96.9.13 就學獎補助金管理委員會議通過

96.9.21 勤益科大學字第 0961100493 號函頒

97.7.30 就學獎補助金管理委員會議通過。

97.8.15 勤益科大學字第 0971100529 號函修頒

98.3.19 就學獎補助金管理委員會議通過

98.4.7 勤益科大學字第 0981100307 號函修頒

103.8.13 勤益科大學字第 1031100579 號函修頒

一、為加強照顧經濟弱勢學生，依據教育部頒「大專校院弱勢學生助學計畫」規定，訂定本要點。

二、經費來源：由本校就學獎補助經費提撥。

三、內容：包含助學金、生活助學金、緊急紓困助學金、低收入戶學生免費住宿等四項。

（一）助學金：有關助學金之實施依教育部弱勢學生助學相關規定辦理。

本校承辦單位：日間部學務處生輔組、進修推廣部學務組、進修學院總務組。

（二）生活助學金：

以學校既有的工讀制度為基礎，轉型為生活服務學習，同時給予獎助金，由學校安排生活服務學習，培養其獨立自主精神，厚植弱勢學生畢業後就業能力。

1. 申請資格：符合助學金所定家庭經濟及成績條件之學生，可依個人意願，在申請弱勢學生助學計畫助學金或辦理學雜費減免的同時，主動向學校提出申請。

2. 助學金額度：領取生活助學金之學生，應配合參與學校安排生活服務學習，依實際參與生活服務學習情形發給獎助金，日間部學生以每名每月 6,000 元為原則。如因家庭經濟特別困難，在不影響學生正常課業情形下，得由用人單位檢附證明文件專案簽核，惟每月仍以 8,000 元為上限。

本獎助金獎助名額由學校視預算情形酌定。如申請人數過多者，則依家庭年收入較低及學生家庭現況困難者(如父母雙亡、單親家庭者)優先核給；經濟情況相同時，則依學生學業、操行及各單位需求擇優錄取。

3. 檢附文件：

(1)申請表。

(2)學生證影本。

(3)前一學期成績單。

(4)前一年度學生父母及本人(已婚者附學生本人、配偶、子女)之各類所得清單(請至國稅局申請)。

(5)前一年度學生父母及本人(已婚者附學生本人、配偶、子女)之財產清單(請至國稅局申請)。

(6)最近三個月內戶籍謄本(應含學生父母及學生本人；已婚者應含學生本人、配偶、子女)

(7)自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融帳戶封面影本

4. 受理期限及方式：

受理期限：每學年第 1 學期開學後至 10 月 25 日前。申請學生可依其個人意願，在申請弱勢學生助學計畫之助學金或辦理學雜費減免的同時，主動提出申請。

受理方式：填妥申請表後，日間部學生交學務處生輔組，進修部學生交進修部學務組、進修學院學生交進修學院總務組再

轉課指組彙整辦理。

(三)緊急紓困助學金：依本校緊急紓困助學金申請要點規定辦理。

日間部向學務處課指組辦理；進修部向學務組辦理；進修學院向學務組辦理。

(四)低收入戶學生免費住宿：

1.申請資格：符合助學金所定成績條件之低收入戶學生得向學校提出申請。

2.承辦單位：日間部學務處生輔組。

3.檢附文件及受理期限：由承辦單位另定之。

4.辦理方式：由學務處生輔組自行訂定，另學校得要求免費住宿學生參與生活服務學習。有關生活服務學習時數為每學期20小時，並得視學習情形作為下一次是否提供免費住宿之參考。

四、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

四十一、安定就學紓困金實施要點

98.2.20 安定就學因應措施小組會議通過

98.3.6 勤益科大學字 0981100149 號函頒

101.6.9 勤益科大學字 1011100586 號修頒

110.4.8 勤益科大學字 1101100239 號修頒

一、為因應經濟環境惡化，協助學生安定就學，紓緩其經濟困境，特訂定本要點。

二、經費來源：校內外捐款。

三、申請資格：

凡本校在籍之本國學生(在職專班學生、延修生除外)家庭年所得 70 萬以下(其中利息及上市公司股票利息合計未逾 1 萬元)，家庭財產在 260 萬元以下。因父母雙亡、單親且原為監護人之父或母亡故或父母、監護人、學生本人(限進修部非在職專班且已婚學生)非自願性失業 1 個月以上且尚未就業者、因案入獄服刑、行蹤不明或其他因素。確因家庭經濟因素無力繳納學、雜費而影響就學，經導師查證屬實者。

※家庭年所得及財產之計算：未婚學生應含學生父母或監護人、學生本人；已婚學生應含本人、配偶、子女。學生之父母或配偶如具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，如未能檢附國稅局開立之所得清單者，應檢附就職學校或機關開立之薪資所得證明，據以列計所得。

四、申請限制：

- 一、已申請政府各類學雜費減免經審核為全免者、父母任公職領有子女教育補助費者，不得申請本項紓困金。
- 二、已申請政府各類學雜費減免、大專校院弱勢學生助學計畫助學金者以補足其當學期應繳之學雜費為限。
- 五、給付標準：最多核給當學期應繳之學雜費總額。每學期以核給 5 名為原則，超額申請者，依審核分數高者優先核給。同分者，則以前一學期學業成績高低排序，其次依操行成績排序。每人每學年限申請乙次。

六、申請時間：每學期期中考前。

七、應檢附文件：

1. 申請表。
2. 學生證影本。
3. 前一學期成績單。
4. 當期學雜費繳費單。
5. 父母、監護人、學生本人(限進修部非在職專班且已婚學生)失業者：非自願性離職證明【以行政院勞工委員會職業訓練局就業服務站(中心)開立之「失業(再)認定、失業給付申請書及給付收據」或「失業認定聯」為認定標準】或導師查訪證明。

父母亡故：死亡證明或除戶證明。

因案入獄服刑、行蹤不明或其他因素者：相關證明。

6. 最近一年國稅局開立之全戶所得及財產清單(未婚學生應含未婚學生應含學生父母(監護人)、學生本人；已婚學生應含本人、配偶、子女。惟學生之父母或配偶具國民中小學或幼稚園教師、軍人身份者，如未能檢附國稅局開立之所得清單者，應檢附其就職學校或機關開立之薪資所得證明。
7. 最近三個月內戶籍謄本：未婚學生應含學生父母(監護人)、學生本人；已婚學生應含本人、配偶、子女。
8. 切結書。
9. 回饋計畫書。
- 八、受理單位：日間部學生送至學務處課指組、進修部學生送至進修部學務組。
- 九、審核評分標準

補助對象		需檢附證明文件影本	積分標準	備註
未婚學生	父母雙方死亡者或單親且監護人(指父或母)亡故	死亡證明或除戶謄本	10	
	單親且失業者	非自願性失業證明	9	
	父母之一失蹤且另一人失業者	非自願性失業證明及相關證證明	9	
	父母或監護人均失業者	非自願性失業證明	8	
	父母為家庭經濟來源且均入獄服刑 6 個月(含)以上者	相關證明	7	
	父母之一入獄服刑 6 個月(含)以上且另一人失業者	非自願性失業證明及相關證明	6	
	父母之一失業者	非自願性失業證明	5	
	父母符合全民健保重大傷病標準者	重大傷病證明	2	加分項目
	父母之一因傷病連續住院三個月(含)以上無法工作者(如同時符合重大傷病標準者，僅採計重大傷病積分)	住院證明	1	加分項目
已婚學生	已婚學生本人失業且配偶死亡或失蹤	非自願性失業證明及相關證證明	9	
	已婚學生本人與配偶均失業	非自願性失業證明	8	
	已婚學生本人與配偶之一失業者	非自願性失業證明	5	
	子女符合全民健保重大傷病標準者	重大傷病證明	2	加分項目

十、審核方式：

由受理單位進行初審，並於收件截止日後 10 天內送學務處課指組彙轉複審委員進行複審。經複審委員複審通過後，由各受理單位辦理核轉等事宜。

前項複審委員由校長於就學獎補助金管理委員中遴選 3 人擔任。

十一、本紓困金實施期限自專戶款項用盡為止。

十二、本要點經安定就學因應小組會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

四十二、失業家庭子女助學金實施要點

98.2.20 安定就學措施因應小組會議通過

98.3.19 就學獎補助金管理委員會會議通過

98.4.7 勤益科大字第 0981100307 號函頒

- 一、為因應金融海嘯危機，協助學生紓緩經濟困境，特訂定本要點。
- 二、經費來源：本校就學獎補助金。
- 三、給付標準：每名核給 5 千元，每學期最多核給 100 名。超額申請者，依單親、父母或監護人均非自願性失業且家庭年收入較低者優先核給。
- 四、申請資格：凡本校在籍學生(延修生除外)家庭年所得 114 萬以下，且父母、監護人或學生本人(限進修推廣部、進修學院學生)因非自願性失業 1 個月以上。
※家庭年所得之計算未婚者應含學生本人及父母、已婚者應加計配偶所得。
- 五、申請限制：
已申請本校清寒獎助學金、教育部各類學雜費減免、大專校院弱勢學生助學計畫助學金、失業家庭子女補助及政府其他助學措施（行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等）者，不得再申請本項助學金。如經查有重複申領情形，申請學生應全數繳回所領之金額。
- 六、申請期間：第 1 學期自 11 月 15 日至 11 月 30 日止；第 2 學期自 4 月 15 日起至 4 月 30 日止。
- 七、應檢附文件：
 1. 申請表。
 2. 學生證影本。
 3. 父母、監護人、學生本人(限進修推廣部、進修學院學生)非自願性離職證明【以行政院勞工委員會職業訓練局就業服務站（中心）開立之「失業（再）認定、失業給付申請書及給付收據」或「失業認定聯」為認定標準】。
 4. 最近一年國稅局開立之全戶所得清單(應含學生本人及父母、已婚

者加附配偶之所得)

5. 最近三個月內戶籍謄本(應含父母及本人)。

6. 切結書。

7. 自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融帳戶封面影本。

八、受理單位：日間部學生送至課指組、進修部學生送至進修部學務組、進修學院學生送至進修學院學務組。

九、審核方式：

由受理單位初審後，再送審查小組複審後核發。審查小組成員由學務長、各系主任、進修部主任、進修學院主任、會計主任擔任之。

十、辦理時程：原則上至 98 年 12 月止，得視國家實際經濟狀況考量是否延長。

十一、本要點經就學獎補助金管理委員會通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

四十三、外籍學生入學助學金設置要點

95.12.7 就學獎補助金管理委員會通過

96.1.2 勤技學字第 0951100200 號函頒

96.3.13 勤科大學字第 0961100123 號修頒

100.5.10 就學獎補助金管理委員會通過

100.6.8 勤益科大學字第 1001100513 號函修頒

101.6.27 勤益科大學字第 1011100635 號函修頒

102.8.8 勤益科大學字第 1021100652 號函修頒

103.2.5 勤益科大學字第 1031100054 號函修頒

104.2.2 勤益科大學字第 1031101038 號函修頒

105.07.01 勤益科大學字第 1051100497 號修頒

108.08.01 勤科大學字第 1081100706 號修頒

一、為推動本校國際化，招收優秀外國籍與學生就讀本校，並鼓勵其勤奮向學，特設置本獎助學金。

二、獎助對象：具本校正式學籍之外國籍新生(不含國際專班、港澳僑生、陸生及交換學生)且未領有我國政府機關所發獎學金者。

三、獎助方式：博士生在本校就學之第一年與第二年免收學雜費 其他外國籍學生在本校就學之第一年免收學雜費。

四、申請程序：外籍新生完成報到作業，由國際事務處統一造冊會辦學務處並陳請校長核定。

五、已獲本要點獎助學金者，不得再請領本校相同性質之獎助學金。入學當學期末完成註冊、辦理保留入學資格、入學前休學者，均取消其獎助資格；休學後復學者，不得重新申請本獎助學金。

- 六、經費來源：由本校學生就學獎補助金項下支應。
- 七、為審理外國籍學生獎助學金，特設置「外國籍學生獎助學金審查小組」審理相關事宜。其成員由校長就本校就學獎補助金管理委員會委員中遴派五人組成，並選任一人擔任召集人。
- 八、本辦法經學生就學獎補助金管理委員會會議通過後，自頒布日施行，修正時亦同。

四十四、外籍學生學優獎助學金設置要點

95.12.7 就學獎補助金管理委員會會議通過
96.1.2 勤技學字第 0951100200 號函頒
96.3.13 勤科大學字第 0961100123 號修頒
100.5.10 就學獎補助金管理委員會會議通過
100.6.8 勤益科大學字第 1001100513 號函修頒
101.6.29 勤益科大學字第 1011100679 號修頒
103.8.8 勤益科大學字第 1031100652 函修頒
105.07.01 勤益科大學字第 1051100495 號修頒
109.02.14 勤益科大學字第 1091100083 號函修頒

- 一、為鼓勵本校外國籍學生勤奮向學，特設置本獎助學金。
- 二、獎助對象：具本校正式學籍之外國籍學生僅限 107 學年度(含)前入學者適用(不含僑生、陸生及交換學生)就讀本校滿一學期(含)以上(不含已畢業學生及延長修業者)，且未領有我國政府機關所發獎學金者。
- 三、成績標準：
研究所前一學期至少修習 6 學分(撰寫論文期間不在此限，但以乙次為限)；大學部前一學期至少修習 9 學分，符合下列規定者，分別發給獎學金或助學金：
 - (一)獎學金：研究所學業成績 80 分(含)以上(撰寫論文期間無上學期成績者得提出指導教授推薦書及研究計畫，但以乙次為限)；大學部學業成績 70 分(含)以上。
未受記過(含申誡累計三次)以上處分者。
 - (二)助學金：研究所學業成績 70 分(含)以上未滿 80 分者(撰寫論文期間無上學期成績者得提出指導教授推薦書及研究計畫，但以乙次為限)；大學部學業成績 60 分(含)以上未滿 70 分者。
未受記過(含申誡累計三次)以上處分者。

四、獎助方式：

符合獎學金申請資格者：減免該學期實際學雜費之二分之一並發給獎學金壹萬元整。

符合助學金申請資格者：減免該學期實際學雜費之二分之一並發給助學金捌仟元整。

獎學金及助學金、合計大學部及研究所各以 20 名為原則。由符合獎學金資格者優先發給，如有剩餘名額則由符合助學金資格者遞補。前項獎助學金之發給依學業成績高者優先發給；學業成績相同者，由操行成績高者優先發給；操行成績相同者，由服務時數較多者優先發給。

五、申請期限：第 1 學期為 9 月 15 日至 10 月 15 日止，第 2 學期為 2 月 15 日至 3 月 15 日止。

六、應備文件：

一、申請表。

二、前學期成績單（撰寫論文期間無上學期成績者，應備指導教授推薦書及研究計畫）。

三、學生證影本。

四、學生本人金融機構存摺封面影本。

五、服務時數證明（選附）。

六、學雜費、學分費繳費單。

七、申請程序：申請同學於期限內將前項所定資料送交國際事務處經由初審後，統一造冊彙送學務處轉「外國籍學生獎助學金審查小組」審議。

八、已獲本項獎、助學金者，不得再請領本校相同性質之獎、助學金。

九、領取本項獎助學金者，每學期需至國際事務處服務 20 小時，並發給學生服務時數證明，作為下次申請本項獎助學金之證明。

十、經費來源：由教育部補助款及本校學生就學獎補助金支應。

十一、本辦法經學生就學獎補助金管理委員會會議通過後，自頒布日施行，修正時亦同。

四十五、生活助學金實施要點

100.10.18 學生就學獎補助金管理委員會決議通過

100.11.2 勤益科大學字第 1001100885 號函頒

106.10.19 學生就學獎補助金管理委員會決議通過

106.11.2 勤益科大學字第 1061100943 號函頒

112.07.12 勤益科大學字第 1121100531 號函頒

一、為協助經濟弱勢學生安心就學，提供其每月生活所需費用。特依教育部大專校院弱勢學生助學計畫訂定本要點。

二、經費來源：由本校學生就學獎補助金項下支應。

三、助學金額度：每月新臺幣 6,000 元每月生活所需費用（另加多元生理用品經費補助 300 元）

領取本項助學金者應依規定參與生活服務學習。

當月未依規定參與生活服務學習者得不發給助學金。

四、生活服務學習規定：

（一）為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植其畢業後之就業或就學能力，領取生活助學金之學生應由學校安排生活服務學習，並作為核發生活助學金之參考。生活服務學習應避免下列活動：

- 1.具危險性之活動。
- 2.影響學生正常課業學習之活動。

（二）生活服務學習時數每週以 8 小時(每月以 30 小時)為上限。

（三）獲生活助學金之學生由學校統一分發至相關單位進行生活服務學習，各單位指導員應輔導之，並依學生出席狀況、態度及成效實施考核。其服務學習情形得作為下次審核申請之參考。

（四）未依規定完成生活服務學習時數或經學習單位考核不及格者，得取消生活服務學習資格。

（五）各單位應於每月 1 日前將領取生活助學金同學前月之生活服務學習紀錄表，送學務處課指組辦理助學金發放事宜。

五、申請資格及限制：

（一）具本校學籍之學士班學生家庭年所得 90 萬元以下、碩博士班學生家庭年所得 70 萬元以下，且前一學期學業成績平均達 60 分以上者。

（二）有下列情形之一者，不得申請：

- 1.不具中華民國國籍者。
- 2.進推部、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學者。

- 3.業依規定領有低收入戶生活扶助（就學生活補助）、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。
- 4.業向銀行申貸生活費者。

六、辦理方式：

(一)生活助學金名額由學校依預算規劃。其名額由承辦單位另行公告之。

(二)生活助學金申請人數超過預算名額時，依以下順序錄取：

- 1.以家庭年收入(含利息)較低者優先錄取。
- 2.家庭年收入(含利息)相同時，以家庭利息收入較低者優先錄取。
- 3.家庭年收入(含利息)及利息收入均相同時，則以家庭財產金額較低者優先錄取。
- 4.家庭年收入(含利息)、利息收入、家庭財產均相同時，則以學業成績高者優先錄取。

家庭年收入及財產計算成員：應含學生父母(監護人)及學生本人(已婚者加計配偶)。學生之父母或配偶具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附其就職學校或機關開立之薪資所得證明。

申請時應檢附所有計算成員前一年度之所得及財產證明。惟父母(監護人)因案入獄或行蹤不明等原因且持有警政單位證明，致未能取得其所得財產資料者，得不計列其父母(監護人)所得及財產。

(三)獲本項助學金學生拒絕參加生活服務學習者，視同放棄申領資格。

於核定申領年度內休學、退學及轉離本校者，申領期限至休學、退學及轉學當月止。應屆畢業生申領期限至核定申領年度之6月30日止。

因前述情形所產生之缺額，得由候補者遞補之。

(四)獲本項助學金者，不得再申請本校學生就學獎補助經費提撥之工讀助學金。

(五)檢附文件：

- 1.申請表。

- 2.學生證影本。
- 3.前一學期成績單
- 4.前一年度學生父母(監護人)及本人(已婚者加計配偶)之 a.各類所得清單及 b.財產清單(請至國稅局申請)。
- 5.最近三個月內戶籍謄本(應含學生父母(監護人)及學生本人；已婚者應另含配偶。)
- 6.其他相關證明(如政府單位開立之失蹤、受刑等證明)
- 7.自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融帳戶封面影本。

(六)受理期限：

本助學金每學年申請一次。於每學年第 1 學期受理申請，並得視預算名額依家庭年收入分階段辦理。

受理期限由學務處課指組另行公告之。申請同學應於公告之受理期限內備齊相關表件送學務處課指組辦理，逾期不受理。

七、生活助學金錄取名單由學務處審查後公告之。

八、本要點未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

九、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

四十六、國際志工服務獎學金補助要點

105 年 12 月 23 日就學獎補助金管理委員會議通過

106.02.23 勤益科大學字第 1061100130 號函修頒

107.01.25 就學獎補助金管理委員會議通過

107.03.26 勤益科大學字第 1071100273 號函修頒

109 年 02 月 25 日就學獎補助金管理委員會議通過

109 年 02 月 18 日勤益科大學字第 1091100090 號函修頒

114 年 03 月 11 日就學獎補助金管理委員會議通過

114 年 03 月 19 日勤益科大學字第 1141100228 號函修頒

一、本校為鼓勵學生積極參與國際志工服務，培養人文關懷並提昇服務學習熱誠，拓展本校知名度與國際交流合作，特訂定「國立勤益科技大學國際志工服務獎學金補助要點」(以下簡稱本要點)。

二、補助對象：具本校正式學籍之在學學生

(一)一般性國際志工：以本校學生為主。

(二) 聯結招生國際志工：以系、院為單位報名。

(三) 本校組隊參與聯結招生國際志工團隊具優先考評資格，並限定擇一申請。

三、申請程序：

(一) 申請學生應檢具下列文件，向學生事務處課外活動指導組（以下簡稱課指組）提出申請：

1. 一般性國際志工

(1) 國際志工服務獎學金申請表乙份。

(2) 在學成績單乙份。

(3) 具體服務說明與計畫書（計畫書內容需有：主辦單位、服務緣起、服務目的、前往服務國家或地區、服務對象、服務時間及項目、實施方式、經費預算表、預期效益等）

(4) 前往國家組織地區服務機構同意函或相關證明。

(5) 父母或法定監護人同意書。

(6) 參與志願服務法所訂之志工基礎課程訓練十二小時證明或志願服務紀錄冊正本。

2. 聯結招生國際志工

(1) 國際志工服務獎學金申請表乙份。

(2) 在學成績單乙份。

(3) 具體服務說明與計畫書（計畫書內容需有：主辦單位、服務緣起、服務目的、前往服務國家或地區、服務對象、服務時間及項目、實施方式、經費預算表、預期效益等）。

(4) 前往國家組織地區服務機構同意函或相關證明。

(二) 申請文件不齊全或不符合要點規定者，不予受理。審查完畢後，文件恕不奉還。

(三) 申請期間：每學年下學期四月底前於課指組提出申請。

四、獎學金標準如下：

(一) 每人每案以二萬元為上限。

(二) 每人每一學年以獎勵一次為限。

五、由校長核派就學獎補助金管理委員會評審委員五人，組成國際志工服務獎學金評審委員會。

六、入選學生須辦理志工服務成果展及分享會，並於回國後一個月內繳交服務證書、服務成果等相關紙本及電子檔資料，以申請獎學金之撥付，未依規定辦理者，取消其獲獎資格。

七、本要點經費由就學獎補助金提撥，每一年度補助名額，得以當年度經費額度調整之，核配經費用罄時，即不再予以補助。

八、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

四十七、學生宿舍自治委員會組織細則

102年10月26日(88)勤技學字第4416號函訂頒

104年3月19日勤益科大學字第0961100139號函修頒

107年9月9日勤益科大學字第1071100787號函修頒

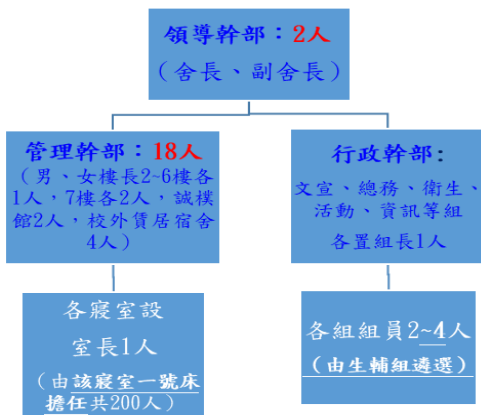
一、為落實本校學生宿舍自治事宜，特成立學生宿舍自治委員會組織細則（以下簡稱學舍會），為住宿學生最高自治組織，受學務處生活輔導組之輔導，訂定勤益學舍生活公約，以「發揮學生宿舍自治功能、維持宿舍秩序、反映住宿生意見、增進住宿學生共同福利」為宗旨。

二、委會組織成員、遴選方式及任期：

（一）自治幹部組織編制：區分領導、管理及行政等幹部，如圖示。

（二）遴選方式：

1、由當屆委員就大二升讀大三委員當中或大一升讀大二之住校生



中，遴優推選次屆之領導、管理及行政等幹部，並由管考單位（生輔組）核定後派任。

2、室長由該寢室一號床住宿生擔任。學期間職位因故出缺時，由

次號床位住宿生擔任。

3、行政組員由組長於住宿生中遴選，經生輔組管考後擔任。

(三) 任期：

1、各委員任期以學年計，連選連任。

2、任用期間，表現不佳或不適任者，管考單位得以更換或進用候補人員。

三、學舍會任務職掌

(一) 舍長

1、負責學舍會整體運作之掌控。

2、召開學舍會行政團隊相關會議。

3、接受樓長意見反應，並追蹤後續辦理情況。

4、督導宿舍各項活動規劃及進行。

5、督導各行政分組工作推動及進行。

6、提案修訂宿舍相關法規。

7、對所屬宿舍幹部之考核及適時反映同學意見。

8、臨時交辦事項。

(二) 副舍長

1、協助舍長綜理會務。

2、舍長無法執行工作時，代理舍長行其職務。

3、協助彙整宿舍異動床位。

4、協助各項活動推動。

5、在宿舍座談會前召集樓長以上幹部，先期廣蒐意見。

6、對所屬宿舍幹部之考核及適時反映同學意見。

7、每月召開學舍會行政團隊會議，並完成記錄呈閱。

8、編排服務台輪值表。

9、臨時交辦事項。

(三) 樓長

1、協助宿舍點名及各項管理工作。

2、協助處理或彙整所屬樓層內住宿生各項問題及建議事項，並反應給宿舍管理人員。

3、依據「住宿生活公約」規定，督導所屬樓層之生活安寧、秩序，各寢室維護整潔與內務整齊。

4、負責擔任管理室服務台晚間輪值事宜。

5、協助宿舍管理員(輔導老師)督導樓層公共設備(如：飲水機、

消防、逃生、電梯、燈光設備等)管制、損壞查報及申請修繕事宜。

- 6、負責樓層晚點名工作，分發點名未到通知單、原因回覆單與其他宿舍相關通告。
- 7、申請辦理各項宿舍活動。
- 8、協助學舍會辦理各項宿舍活動，並參加學舍會相關會議。
- 9、協助維護宿舍之安全，並與宿舍管理員(輔導老師)保持連繫。
- 10、住宿生契約書、基本資料表、住宿磁卡及鑰匙之分發與收繳。
- 11、特殊問題及偶發事件之報告與協助處理。
- 12、接受救傷及輔導等相關訓練，並協助住校學生之生活適應與問題處理反映。
- 13、負責樓層佈告欄美化與管制。
- 14、督導所屬室長執行各項工作並考核之。
- 15、協助寒、暑假離舍寢室驗收作業及學期中退離舍作業。
- 16、樓長請假時需律定其他宿舍幹部一人代理職掌。
- 17、臨時交辦事項。

(四) 室長

- 1、安排室值日生執行環境維護工作。
- 2、維持室內生活秩序。
- 3、負責督促寢室成員晚點名工作。
- 4、各項住宿問題或建議之反映。
- 5、不明原因夜未歸宿者之反映。
- 6、室內公物之領發、清點及維護。

(五) 文宣組

- 1、製作學校規定之例行性海報及活動宣傳海報，並規劃宿舍佈置。
- 2、學舍會形象包裝，宿舍活動美宣佈置、整理與復原，公關邀請函設計、製作宣傳海報、活動道具設計與製作。
- 3、表單類文件製作與彙整。
- 4、資料文件分類歸檔管理。
- 5、宿舍 PC 檔案管理(分類管理)。
- 6、辦理活動服務時數申請流程及彙整 54 小時服務人員名單。
- 7、其他有關文書美宣行政業務者。

(六) 總務組

- 1、負責勤益學舍活動經費之控管及決算等工作。

- 2、清查宿舍現有財產數量，定期編製財產清冊。
- 3、協助勤益學舍所有公共物品之點收及分發。
- 4、負責採買、管理勤益學舍所需公共物品及活動場地、儲藏室之維護。
- 5、負責出納、採購及會計等業務。
- 6、督促各寢室水電問題回報，維修進度。
- 7、每月例行會議所需設備租借。
- 8、臨時交辦事項。

(七) 衛生組

- 1、規劃、執行及宣導學生宿舍資源回收、垃圾處理及髒亂消除等工作。
- 2、辦理宿舍整潔活動及定期大掃除。
- 3、規劃宿舍衛生保健工作及其設備之請購、利用及維護等事宜。
- 4、宣導政府關於衛生方面的政令。
- 5、協助宿舍管理員(輔導老師)處理意外傷害及緊急送醫事宜。
- 6、協助管理宿舍衛生保健器材及藥品之使用、維護與整補事宜。
- 7、宿舍公共空間的衛生管理，安排清潔人員配置(包含冰箱、洗曬衣間、茶水間)。
- 8、其他有關衛生行政業務者。

(八) 活動組

- 1、推動勤益學舍所舉辦之大型活動。
- 2、督導並協助各樓樓長舉辦之小型活動。
- 3、負責勤益學舍對外之公關事宜。
- 4、策劃勤益學舍幹部之間聯誼等活動。
- 5、掌理校內外之聯繫與傳達事務。
- 6、協調場地與設備的借用及擺設(含整理與復原工作)。
- 7、成果書製作與會後成果報告檢討。
- 8、社團相關資料製作、彙整與回報。
- 9、臨時交辦事項。

(九) 資訊組：

- 1、負責宿舍之網路運作與使用管理，並接受電算中心網管小組督導。
- 2、學生宿舍網站的建構維護與更新。
- 3、協助宿舍公務資訊系統軟、硬體的維護與維修。

4、住宿磁卡發放與設定。

5、臨時交辦事項。

(十)誠樸館管理幹部：

1、協助宿舍點名及各項管理工作。

2、協助處理或彙整所屬樓層內住宿生各項問題及建議事項，並反應給宿舍管理人員。

3、依據「住宿生活公約」規定，督導所屬樓層之生活安寧、秩序，各寢室維護整潔與內務整齊。

4、協助宿舍管理員(輔導老師)督導樓層公共設備(如：飲水機、消防、逃生、電梯、燈光設備等)管制、損壞查報及申請修繕事宜。

5、負責樓層晚點名工作，分發點名未到通知單、原因回覆單與其他宿舍相關通告。

6、申請辦理各項宿舍活動。

7、協助學舍會辦理各項宿舍活動，並參加學舍會相關會議。

8、協助維護宿舍之安全，並與宿舍管理員(輔導老師)保持連繫。

9、住宿生契約書、基本資料表、住宿磁卡及鑰匙之分發與收繳。

10、特殊問題及偶發事件之報告與協助處理。

11、接受救傷及輔導等相關訓練，並協助住校學生之生活適應與問題處理反映。

12、負責樓層佈告欄美化與管制。

13、督導所屬室長執行各項工作並考核之。

14、協助寒、暑假離舍寢室驗收作業及學期中退離舍作業。

15、樓長請假時需律定其他宿舍幹部一人代理職掌。

16、臨時交辦事項。

(十一)校外賃居管理幹部：

1、協助宿舍與住宿生聯絡橋樑及各項管理工作。

2、協助處理或彙整所屬樓層內住宿生各項問題及建議事項，並反應給宿舍管理人員。

3、依據「住宿生活公約」規定，督導所屬樓層之生活安寧、秩序，各寢室維護整潔與內務整齊。

4、協助社區管理室(校外房東)督導樓層公共設備(如：飲水機、消防、逃生、電梯、燈光設備等)管制、損壞查報及申請修繕事宜。

- 5、負責住宿生請假、資訊宣導與其他宿舍相關通告。
- 6、協助學舍會辦理各項宿舍活動，並參加學舍會相關會議。
- 7、協助維護宿舍之安全，並與生活輔導組保持連繫。
- 8、住宿生契約書、基本資料表、住宿磁卡及鑰匙之分發與收繳。
- 9、特殊問題及偶發事件之報告與協助處理。
- 10、接受救傷及輔導等相關訓練，並協助住校學生之生活適應與問題處理反映。
- 11、督導所屬寢室執行各項工作並考核之。
- 12、協助寒、暑假離舍寢室驗收作業及學期中退離舍作業。
- 13、樓長請假時需律定其他宿舍幹部一人代理職掌。
- 14、臨時交辦事項。

四、學舍會各項會議召開：

- (一) 學舍會管理團隊會議，每月至少召開一次。
- (二) 室長大會，每學期各樓長自行召開至少一次，會議得邀請學舍會自治管理團隊列席。
- (三) 住宿生與學務長座談會，每學年至少召開一次。
- (四) 若有必要時舍長或樓長均得召開宿舍臨時會議，並留存會議紀錄。

五、管考：學舍會各級幹部認真負責、表現優良者，得由生輔組簽請獎勵、簽發宿舍幹部證明及獎狀。

六、住宿生違反生活公約，依「宿舍生活輔導(記點)實施規定」處理。

七、宿舍各項活動經費及設備維護、採購費用均由學生宿舍專款項下經費支應，廠商捐助宿舍各項活動經費，均統一納入本校學生宿舍帳戶管理，唯學舍會若因活動各別需要進行募款活動，所得經費則依該次活動計畫進行運用，運用情況均需於學舍會網站公告。

八、本組織人員與職掌得由業管單位依實際運作狀況調整。

九、本細則經「學生宿舍管理委員會」審議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

四十八、學生會仲裁評議委員會案件審理辦法

108.7.24 勤益科大學字第 1081100701F 號函訂頒

112.7.4 勤益科大學字第 1121100515 號函修頒

第一章 總則

第 一 條 本法依據「國立勤益科技大學學生會組織章程」第五十一條第三項訂定之。

第 二 條 本委員會委員審理案件，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、本委員會委員或其配偶為該案件當事人。
- 二、本委員會委員為該案件當事人四親等內之血親或五親等內之姻親，或曾有此親屬關係者。
- 三、本委員會委員曾為聲請仲裁案件之當事人。

第 三 條 本委員會委員審理案件，有下列各款情形之一者，當事人得聲請本委員會委員迴避：

- 一、有前條所定情形之一而不自行迴避。
 - 二、有事實足認本委員會委員執行職務有偏頗之虞。
- 聲請本委員會委員迴避，應附具體理由及事實，以書面向本委員會為之。

關於前項迴避之聲請，依案件類型由本委員會各會議裁定之。前項裁定，被聲請迴避之本委員會委員不得參與。

第 四 條 本委員會委員應本持公平公正原則獨立審理案件，不受行政中心、學生議會之影響。

第 五 條 為維持審理過程獨立，本委員會委員於會議內所為有關會議內容之言論、表決、文書資料及處理經過情形，對外不負責任亦不得洩漏，除公布案件決議外，其他亦不公布。

第 六 條 本委員會委員對審理之案件，有調閱學生會下設單位相關資料之權力，各級單位不得拒絕。
前項本委員會委員調閱之程序，由本委員會定之。

第貳章 法庭

第 七 條 本委員會設下列法庭：

- 一、行政庭，審理涉及學生會組織章程第四十九條第三款、第七款之行政訴訟案件。
- 二、仲裁庭，審理涉及學生會組織章程第四十九條第二款、第四款、第五款之仲裁案件。
- 三、解釋庭，審理學生會組織章程第四十九條第一款之解釋聲請案件。

- 第 八 條 行政庭及仲裁庭，由本委員會委員組成，經合議後做公正之裁決。
行政庭及仲裁庭之審判長，由本委員會主席擔任之。
主席若因故缺席或須迴避時，由副主席代理之。
若主席、副主席皆缺席或須迴避時，則由當日出席委員抽籤決定任之。
- 第 九 條 解釋庭，由本委員會委員組成，以會議方式合議行之。
解釋庭之主席，由本委員會主席擔任之。
主席若因故缺席或須迴避時，由副主席代理之。
若主席、副主席皆缺席或須迴避時，則由當日出席委員抽籤決定任之。
- 第 十 條 當事人於行政訴訟案件，謂原告、被告及參加人；於仲裁案件，謂聲請人與相對人；於解釋案件，謂聲請人。
- 第 十一 條 當事人書狀，應記載下列各款事項：
一、當事人之姓名、系所及住所或居所、聯絡方式；當事人為團體者，其名稱及所在處所、聯絡方式。
二、有代表人、訴訟代理人、被告或相對人者，其姓名、系所及住所或居所、聯絡方式。
三、請求之標的物或聲明。
四、事實與理由之陳述。
五、供證明之證據。
六、附屬文件及其件數。
七、法庭類別。
八、年、月、日。
九、當事人之簽名或蓋章。
- 第 十二 條 聲請解釋，應以聲請書敘明下列事項向本委員會為之：
一、聲請解釋之目的。
二、疑義或爭議之性質與經過，及涉及之法規條文、憲法基本原則；法規見解發生歧異之經過及涉及之法規。
三、聲請解釋之理由及聲請人對本案所持之立場與見解。
四、關係文件之名稱及件數。
- 第 十三 條 本校之學生或團體因自治組織之違法自治行為，認為損害其權利，得向行政庭提起行政訴訟，求為給付，撤銷或確認之判決。

第 十四 條 本校之學生或團體因涉及事發生爭議者，得合意聲請仲裁庭仲裁之。

第 十五 條 有下列情形之一者，得以書面向解釋庭聲請解釋：

- 一、自治機關或組織行使法規所賦予之職權，於適用時產生疑義，或行使職權與其他組織發生爭議，或認其所適用之法令有牴觸上級法規或違反憲法基本原則之疑義者。
- 二、本校學生或團體對其規程所保障之權利受到侵害，經依法定程序提起行政訴訟或仲裁，而對於確定之判決或仲裁所適用之法令，發生有牴觸上級法規或違反憲法基本原則之疑義者。
- 三、各自治機關或組織間就適用自治法令所持見解與他機關或組織不同，且無須受其拘束者，得以書面向解釋庭，聲請統一解釋。
- 四、行政庭於其受理之案件，對所適用之法規，確信有牴觸上級法規或違反憲法基本原則之疑義時，得以裁定停止訴訟程序，聲請解釋庭解釋之。
- 五、依學生議員現有總額三分之一以上之聲請，就其行使職權，適用法規發生疑義，或適用法規發生牴觸憲法基本原則之疑義者。

第 十六 條 有下列各款情形之一者，行政庭及仲裁庭得不調查證據，而審酌一切情況，認定事實，為公平之裁判：

- 一、經兩造同意者。
- 二、因訴訟程序進行困難，所需時間等與當事人之請求顯不相當者。
- 三、因調查證據困難，所需時間等與當事人之請求顯不相當者。

第 十七 條 本委員會應考量施行之實質困難，於無損於當事人權益之前提下，簡化或調整審理之程序。
前項程序，應由學生議會決議之。

第 十八 條 逾越權限或濫用權力之自治行為，以違法論。

第叁章 行政庭及行政訴訟程序

第 十九 條 行政庭以第二審為終局裁判。

前項係指案件經審議後，受仲裁者或提案人不服審議結果

者，得由受仲裁者或提案人補具證據提請本委員會會議再審；再審以一次為限。

第二十條 行政庭所為之裁判，就其案件有拘束各自治機關、組織及本校學生、團體之效力。

第二十一條 行政訴訟之提案，應於知有權利損害之次日起三十日內向本委員會秘書處提案，但自有損害時起，逾一年者，不得為之。

第二十二條 行政庭應公開審理案件；不公開時，本委員會應宣示其理由。

第二十三條 行政庭審理案件，應行言詞辯論。

言詞辯論，以當事人聲明應受裁判事項為始。

第二十四條 行政庭審理案件，依其職權或當事人之聲請調查證據。本校學生經行政庭通知為證人時，有到庭陳述之義務。

第二十五條 原處分或自治行為之執行，除法律另有規定外，不因提起行政訴訟而停止。

行政訴訟或解釋案繫屬中，法庭認為原處分或自治行為之執行，將發生難於回復之損害，且有急迫情事者，得依職權或依聲請裁定停止執行。但於公益有重大影響，不得為之。

前項情形於起訴前或解釋前，亦得聲請停止執行。

法庭前二項裁定前，應先徵詢當事人之意見。

停止執行之裁定，得停止原處分或決定效力之全部或一部。

第二十六條 經受理之行政訴訟案件，除法規另有規定外，最遲應於三十日內進行訴訟程序。

第二十七條 行政庭之裁判，除另有規定外，準用民事訴訟法第二百零二條至第二百零九條之規定。

第肆章 仲裁庭及仲裁程序

第二十八條 仲裁判斷除依法提出撤銷仲裁判斷之訴外，不得聲明不服。

仲裁判斷拘束當事人雙方。

第二十九條 有下列各款情形之一者，當事人得對於他方提起撤銷仲裁判斷訴：

一、法庭於詢問終結前未使當事人陳述，或當事人於仲裁

程序未經合法代理者。

二、法庭之組成或仲裁程序，違反法律規定者。

三、依法律或裁定應迴避之學生評議委員參與仲裁者。

四、為判斷基礎之證據、通譯內容係偽造、變造或有其他虛偽情事者。

五、為判斷基礎之行政處分已變更者。

第 三十 條 仲裁程序，準用本法訂定之行政訴訟程序及仲裁法之規定。

第五章 解釋庭及解釋程序

第 三十一 條 解釋程序之進行，以書面審理為之，但必要時得發文邀請利害關係人到庭陳述意見。

第 三十二 條 解釋庭之決議，應經本委員會全體委員過三分之二出席，出席委員過三分之二同意，始為通過。解釋應以適當之方法，公告周知。

第 三十三 條 司法院大法官審理案件法及其施行細則，除本法另有規定外，其合於本法解釋程序之性質者，準用之。

第 三十四 條 全委員會會議受理之解釋聲請，應先推定本委員會委員三人審查，除不合本法之規定不予解釋者，應敘明理由報會決定外，其應予解釋之案件，應提付解釋庭討論。

第 三十五 條 本委員會委員解釋案件，應參考法規制定、修正及立法資料，並得依請求或逕行通知聲請人、關係人及有關機關說明，或為調查。必要時，得行言詞辯論。

第 三十六 條 解釋庭討論之解釋案件，應先決定原則，推本委員會委員起草解釋文，會前印送本委員會全體委員，再提付討論後表決之。

第 三十七 條 本委員會委員贊成解釋文草案之原則，而對其理由有補充或不同之法律意見者，得提出協同意見書。

本委員會委員對於解釋文草案之原則，曾表示不同之法律意見者，得提出一部或全部之不同意見書。

前二項意見書，應於解釋文草案及解釋理由書草案經解釋庭通過後五日內提出。

公布之協同意見書或不同意見書，應僅就解釋庭通過之解釋內容，表示其法律意見。

- 第 三十八 條 解釋庭決議之解釋文，應附具解釋理由書，連同本委員會各委員對該解釋之協同意見書或不同意見書，一併由本委員會公布之，並通知本案聲請人及其關係人。
本委員會委員所為之解釋，得諭知有關機關執行，並得確定執行之種類及方法。

第陸章 旁聽

- 第 三十九 條 法庭應設旁聽席，並得編訂席位號次，除依法禁止旁聽者外，均許旁聽。
欲旁聽者應於開庭前一週向本委員會秘書處提出申請，申請通過後方可旁聽。

- 第 四十 條 為維持法庭秩序，必要時得斟酌法庭旁聽席位之多寡核發旁聽證。

本委員會秘書處決定核發旁聽證之法庭，無旁聽證者不得進入法庭旁聽。

旁聽證應依請求旁聽者登記之先後次序核發之。旁聽席如有空位，得隨時核發旁聽證。

法院核發旁聽證者，得規定旁聽人應於開庭前十分鐘進入法庭，依序就坐。

- 第 四十一 條 旁聽人出入法庭及在庭旁聽，應受審判長及在法庭執行職務人員所為有關維持法庭秩序之指示。

- 第 四十二 條 有下列情形之一者，不論有無旁聽證，均禁止旁聽：

一、酒醉、施用毒品或其他管制藥品、迷幻藥，或精神狀態異常。

二、攜帶槍砲、彈藥、刀械等有危險性或其他不適在法庭持有之物品。

三、未經審判長許可而攜帶攝影、錄影、錄音器材。但攜帶具有上開功能之電子機具已關閉電源，或調整為靜音、震動模式者，不在此限。

四、奇裝異服或衣履不整。

五、拒絕安全檢查。

七、其他認為有擾亂法庭秩序或影響法庭莊嚴之虞。

- 第 四十三 條 旁聽人在法庭旁聽，應保持肅靜，並不得有下列行為：

一、大聲交談、鼓掌、喧嘩。

二、向法庭攝影、錄影、錄音。但經審判長許可者，不在此限。

三、吸煙或飲食物品。

四、對於在庭執行職務人員或訴訟關係人等加以批評、嘲笑或有其他類似之行為。

五、其他妨害法庭秩序或不當之行為。

第 四十四 條 審判長蒞庭及宣示判決時，在法庭之人均應起立。

第 四十五 條 旁聽人有妨害法庭秩序或其他不當行為者，審判長得依法禁止其進入法庭或命其退出法庭，必要時並得命看管至閉庭時。

旁聽人違反審判長維持法庭秩序之命令，足致妨害法院執行職務者，審判長於制止前，得加以警告。

第 四十六 條 旁聽人或其他人於開庭前如有違反本規則之規定時，由在法庭執行職務人員處理之，如有疑義時，應報請該法庭之審判長裁定之。

第 四十七 條 本規則有關審判長之規定，於受命法官、受託法官執行職務時準用之。

第柒章 附則

第 四十八 條 法庭之布置、各式文書式樣，由本委員會訂之。

第 四十九 條 本辦法經學生會研訂通過後，送學生議會三讀後通過，供學生事務處備查，修正時亦同。

四十九、獎助生及兼任助理權益保障要點

107.01.11 106 學年度第 1 學期第五次行政會議

107.02.26 勤技學字第 1071100163 號函頒

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為保障獎助生及兼任助理權益，特依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所指獎助生及兼任助理，其定義如下：

（一）獎助生：指本校學生以學習為目的及附服務負擔性質之獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。

（二）兼任助理：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。

三、本校學生擔任獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取本校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

(一) 課程學習之範疇：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 前課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二) 附服務負擔：指本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

四、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，應踐行下列程序，始得認定：

(一) 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，以一年召開一次為原則，共同研商取得共識。

(二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。

(三) 書面合意：執行時應經計畫執行單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

五、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，應踐行下列程序，始得認定：

(一) 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。

(二) 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不

得少於全體會議人數十分之一。

(三) 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。

(四) 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

六、附服務負擔助學生，指依教育部大專校院弱勢學生助學計畫領取助學金之學生，依本校弱勢助學計畫助學金實施要點參與本校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價僱傭關係者。

七、研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動除依本校相關規定外，應符合下列原則：

(一) 該學習活動，應與第四點及第五點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

(二) 本校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五) 獎助生參與學習活動且有危險性者，應增加其權益保障或相關保險。針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險，應參照勞動基準法規 外定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由本校編列或教育部支應所需經費。

八、研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權、專利權之歸屬，除雙方另有約定外，依教育部處理原則勞動部指導原則，及國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。

九、本要點獎助生學習範疇外，凡學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括計畫研究助理、計畫教學助理、計畫臨時工、生活學習助學生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

本校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

- 十、兼任助理如有發現，曾有性騷擾、性霸凌、性侵害等之犯罪紀錄者，得以解聘。
- 十一、為配合勞健保作業，新進兼任助理應於到職日之七個工作日前完成校內僱用程序，並簽訂勞動契約。
- 前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。
- 同一學生擔任兼任助理職務，以一個為原則，同一聘僱期間不得再兼任其他兼任助理（含生活學習助學生）職務。
- 十二、兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，但時薪不得低於行政院公告實施之基本工資。
- 十三、工資之給付，於每月十五日前發放上個月工資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。
- 十四、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。
- 因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先提出加班申請並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。
- 前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。
- 十五、兼任助理
- 給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及本校相關規定辦理。
- 前項人員請假或調整工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭告知所屬主管，並事後補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或所屬主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存五年。
- 十六、兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：
- （一）著作權歸屬：如學生為著作人，本校享有著作財產權。
- （二）專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。
- 十七、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或所屬主管辦理。
- 十八、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。
- 前項人員應自行負擔之保險費及自願提繳之退休金，由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生之費用或違反規定而受罰，且可歸責於當事人、計畫主持人或相關人員時，應負損害賠償責任。

十九、兼任助理如擬於契約屆滿前終止契約，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人或所屬主管同意後，始得離職。

兼任助理不經預告終止勞動契約而逕行離職，除勞動基準法另有規定外，致本校受有損害，得依法請求賠償並於其離職證明書上加註記錄。

二十、兼任助理、計畫主持人或所屬主管於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 計畫主持人或其單位主管應遵守利益迴避之相關規定。

(二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，非經准假，不得擅自離職守，違者依相關法規處理。

(三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四) 遇天然災害發生不得要求日聘兼任助理到班。

(五) 兼任助理聘約期滿或終止契約，應於離職當日辦妥勞工保險、全民健康保險退保手續，以及停止提繳勞工退休金，違者因而衍生之費用，視責任歸屬由當事人、計畫主持人或相關人員負責繳清。

(六) 兼任助理應遵守職場倫理及性別平等相關法令。

二十一、為保障學生兼任助理之權益與善盡管理之責，其業務分工如下：

(一) 教務處：學習課程管理業務、教學獎助生之綜合業務（現行教學助理 TA）。

(二) 學生事務處：行政規則的訂定與修正、生活學習助學生及附服務負擔助學生之綜合業務。

(三) 總務處：定期繳納勞工保險、全民健康保險及勞工退休金費用、勞工職業安全衛生業務。

(四) 研究發展處：計畫獎助生與計畫兼任助理之綜合業務、兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會之職掌業務。

(五) 電子計算機中心：建置兼任助理之資訊管理系統與維護

(六) 諮商輔導中心：獎助生爭議處理（學生申訴評議委員會）。

(七) 主計室：預算編列及控管。

(八) 計畫主持人或用人單位：進用、簽約、考核、獎懲、出勤管控、工作酬金之請領、提撥本校自負之勞健保費及勞工退休金費用。

二十二、獎助生認為權益受有損害者，得依本校學生申訴辦法提出申訴。

計畫主持人或單位進用本校學生擔任獎助生或兼任助理，雙方應以

書面契約確認權利、義務及其身分，當事人如對前開法律性質有爭議，或兼任助理對勞資爭議處理法所定權利事項與調整事項之爭議，應於相關規定期限內向學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會提出申訴。

二十三、他校學生（含校外人士）擔任本校獎助生及兼任助理時，準用本要點之規定辦理。

二十四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

五十、就學獎補助辦法

95.8.23 95 學年第 1 學期第 1 次行政會議通過

95.9.7 勤技學字第 0950002652 號函頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號修頒

第一條 為協助本校在學學生順利完成學業，紓緩生活及就學困境，並對突遭不幸或發生急難事故之同學予以適切慰問補助，特依據教育部「技專校院辦理學生就學補助原則」，訂定本辦法。

第二條 經費來源：依規定由本校學雜費收入總額提撥一定比例供就學獎補助之用，其獎補助項目如下：

一、校內各項獎助學金

二、工讀助學金

三、其他學生就學補助

前項各項獎補助項目之發放與管理，依本校相關規定辦理。

第三條 本校各就學獎補助項目之適用對象，以已註冊之本校在學學生為原則。

第四條 為辦理本校有關就學獎補助相關事宜，特設置學生就學獎補助金管理委員會，由校長擔任主任委員、學務長擔任副主任委員、各一級單位主管擔任委員，負責審理就學補助相關事項。並由課指組組長兼任執行秘

書，綜理會務。

第五條 本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

五十一、學生會費實施要點

96年07月23日勤益科技大學字第0961100380號函頒

103年11月03日勤益科技大學字第1031100822號函頒

106年7月11日勤益科技大學字第1061100556號函頒

112年7月4日勤益科技大學字第1121100515號函修頒

- 一、依據「大學法第33條」規定及「大專校院學生會運作原則」訂定執行之。
- 二、學生會費隸屬學生會之經費，每年由學生會開會決議後，簽請學生會會長核可，得向學校輔導單位協處銀行機構提出請求代收。
- 三、於開學後一個月，請銀行機構將收訖之學生會費，轉入學生會帳戶。
- 四、收費對象為本校學生，以每學年一次繳交在學期間之學生會費，其會費為自由繳交，不得列為完成註冊手續之必要條件。
- 五、學生因休學、退學或其他意外事故無法完成學業離校者，得退還未完成年級之學生會費。
- 六、若具備經濟不利學生者、中低收入戶等身份，則應向學生會行政中心提出申請減免五成。
- 七、本要點經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。

五十二、學生會預算法

99.12.9勤益科大字第D991100935號函頒

112.7.4勤益科技大學字第1121100515號函修頒

- 第一條、國立勤益科技大學學生會(以下簡稱本會)預算之籌畫、編造、審議、成立及執行，依本法之規定。預算以提供學生會於一定定期完成作業所需經費為目的。預算之編制及執行應以財務管理為基礎，遵守財務收支平衡原則，並保留一定的經費為下期業務執行所必須。
- 第二條、本會預算案之百分之二十得用於行政中心；本會預算案之百分之五得用於學生議會；本會預算案之百分之一得用於仲裁評議委員會。
- 第三條、各單位依其工作計畫初步估計之收支，稱概算；預算之未經

立法程序者，稱預算案，其經立法程序而公佈者，稱法定預算。

第四條、稱期入者，謂一個預算期間之一切收入。包括以前預算期間之結餘。稱期出者，謂一個月算期間一切支出。包括以前預算期間之結欠。

第五條、本會會計期間於每學年開學日開始，至下學期開學前一日終了。以本校之學年度學期名稱為期會計期間名稱。

第六條、行政中心、學生議會、仲裁評議委員會稱單位。學生會各級機關、各系學會及各性質社團稱附屬單位。

第七條、預算分下列各種：

一、總預算：每一項預算期間內各單位預算之期出、期入總額所編之預算。（總預算內各級機關之經費不互相流用）

二、單位預算：行政中心、學生議會、仲裁評議委員會、各社團委員會，每一期預算期間內各附屬單位之期出、期入總額所編訂之預算。

三、附屬單位預算：單位預算內，一單位別之各預算。

第八條、學生會不得對外舉借債務。

第九條、學生會各級機關概算編擬程序如下：

一、學生會行政部門各級機關之預算依施政方針，編擬工作計畫及期出、期入之概算，送請本會總務部編擬核定。

二、學生議會之概算由學生議會秘書處編擬，由學生議會議長提出，送學生會核定。

三、仲裁評議委員會之概算由仲裁評議委員會召委處編擬，由仲裁評議委員會提出，送請學生會核定。

四、各系學會及各社團之概算依「學生會、社團、系學會經費補助辦法」編擬。

第十條、總務部將各類期出預算及期入預算，審核整理，編成學生會總預算案，加具說明，呈本會會長核定簽署後，並附送本法第二十條所規定應附之參考資料，於下列時間以前提交學生議會審議。每期預算應於前一期之第十六週提出。

第十一條、各單位概算、預算之編擬及核定期限，除本法已有規定者外，由財務委員會訂之。

第十二條、預算審查之行政報告未到之單位，若無事先向學生議會財務委員會請假者，將期通過之法定預算金額刪減百分之二

十；預算審查名單單位未繳齊本法第二十條所規定應附之參考資料者，將其通過之法定預算案金額刪減百分之二十。

第十三條、總預算內各單位、各計畫或業務科目間之經費，不得互相流用。

第十四條、各單位持行法定預算如遇經費不足時，得檢附活動預算表與企劃書依下列程序於活動前完成預備金申請：

一、學生會各單位得報請學生會長簽核。

二、各社團得報請該社團委員會主席簽核。

三、仲裁評議委員會各單位得報請仲裁評議委員會主席簽核。

各單位動用預備金，需經學生議會申請待學生議會審核完畢後公告三讀金額，始得支用。

第十五條、學生議會議員對本會各單位執行法定預算之情形，得視事實需要調閱相關資料文件或索取副本。學生會各單位收到書面要求後，應於七日內與以回覆，非經由學生議會大會正式決議，不得有任何理由拒絕。

第十六條、決算後，各部處經費尚未使用者，應停止使用，結算剩餘應即轉入下學期之期入，但本學期發生尚未清償之債務，得轉入下期列為前期期初應付款。決算日期由學生議會公告之。決算日後各部處尚未清償之帳目應於本學期結束內清償並複查檢驗完。

第十七條、誤付、透付即依法墊付，在決算日後繳還者，視為結餘，應轉入下學期之期入。

第十八條、學生議員所怡法律案大幅增加期出貨減少除入者，應先詢問行政中心之意見指名彌補資金之來源，必要時，並應同時提案修正其他法律。

第十九條、未依組織法令設立之單位，不得編列預算。

第二十條、學生議會及仲裁評議委員會得獨立編列概算。學生會就學生議會及仲裁評議委員會所提出之概算，得加註意見，編入學生會總預算案，併送學生議會審議。學生議會認為必要時，得請評議委員一名以上列席。

第二十一條、預算書表格式應依正式公告之表格；預算科目名稱應顯示其事項之性質。

預算項目以下列各大項為原則：

- 一、行政費:活動手冊、底片沖洗、邀請函、影印、報名費、錦旗、獎盃、證書、聘書、徽章等。
- 二、文宣費:宣傳海報用紙、保麗龍及所需美工用品。
- 三、餐飲費:餐飲費、飲料、箱水、飯盒、點心或其他食品(飯盒每份六十元為上限)-餐飲費不包含在社團補助費內。
- 四、器材費:活動器材租借費(如燈光、音響、睡袋、底片、電池、醫療用品、帳篷等)。
- 五、講座費:按教育部當年之鐘點費給付標準為原則，提出此項預算之組織需附上相關講師證明。
- 六、治裝費:限各系(所)學會以其所收經費購置之系(所)服為限，其餘不得提出此項預算項目。
- 七、車資:租車費、搭乘公車或火車之購票證明，僅限校外活動使用，並需附上租賃車至少 2 家不同廠家之估價單議價。
- 八、場地費:場地清潔費、場地租金、住宿費、門票。
- 九、保險費:校外活動時、全體參與人員須辦理保險，如校外活動未提此項須於學生議會審核二讀時簽立切結書。
- 十、雜支:無法歸類至上述大項者及有提出以上大項金額但實際花費超出者或無提出以上大項者(預算總金額 6%)。

第二十二條、學生會總預算書應附下列之參考資料文件:

- 一、選舉時之政見與全年工作計畫。
- 二、各單位之工作計畫表。
- 三、各活動之簡易企劃書。
- 四、學生會資源清單列表。
- 五、學生會上一學期同一預算期間之預算書、決算書、收支平衡表級審核報告書。
- 六、學生會上一預算期間之決算書及審核報告書。

附屬單位應附下列之參考資料文件:

- 一、活動概況表。
- 二、總預算表。
- 三、單項活動預算表。

第二十三條、本法學生議會通過，學生會會長簽署後送學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查其修正時亦同。

五十三、學生會決算法

99.12.9 勤益科大字第 D991100935 號函頒

112.7.4 勤益科大字第 1121100515 號函修頒

第一章 總則

第一條 國立勤益科技大學學生會(以下簡稱本會)決算之編造，審議以及公告，依本法規定。

決算以保障會員所繳之會費妥善運用為目的，遵守財務收支平衡的原則，並維持社團秩序。

第二條 本會各機構依施政計畫初步估計之收支，稱概算；預算未經立法程序者，稱預算案，其經立法程序而公布者，稱法定預算。

第三條 本會之決算，每一預算期間辦理一次。

結束期間內有關出納整理各單位事務之期限，本法未規定者，由本會訂之。

第四條 學生會之決算，應按其預算分下列各種：

一、總決算

二、單位決算

三、附屬單位之績效評估以等及收支不平衡之社團決算

第五條 本會每一預算期間之結餘，均應編入其預算；其上個預算期間報告未及編入之決算收支，應於開學後十四日內，另行補編附入。

第六條 決算所用之單位名稱、會計科目和種類以及其記載之金額，依法定預算書所列為準。

如其收入為該預算期間。

第七條 決算所列各項應收帳款、應付帳款，於其年度終了屆滿三年，而仍未能實現者，可免予編列。

第二章 決算之編造

第八條 本會行政中心各預算期間之決算，由各部部長擬具，並逕送學生會總務部。

本會學生議會各預算期間之決算，由學生議會秘書長擬具，須經學生會議議長簽核後，並逕送學生會總務部。

本會仲裁評議委員會各預算期間之決算，由仲裁評議委員會

秘書長擬具，須經評議委員會召委簽核，並逕送學生會總務部。

總務部應於學期結束後十日內，彙整預算期間內之總決算逕送學生議會審計。

第九條 各單位編造單位決算時，應按其事實編制執行預算之各表，並附有關之會計報告、執行預算經過以及執行工作計畫之說明。

第十條 各單位決算之編造、查核及綜合編造，應依下列之會計原則：

- 一、各單位之會計報告，應依實際發生狀況充分表達。
- 二、各種會計報告表，應根據會計紀錄編造，並使其便於核對。
- 三、各種會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質；如期科目性質與預算、決算科目相同者，其名稱應與預算、決算科目名稱一致。
- 四、為便利綜合彙編及比較計算，對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致。
- 五、各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編訂之對象。
- 六、各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其科目之性質，分類編號。

第十一條 總務部長應就各單位決算，參照學生會之出納與會計紀錄，加具說明，編造總決算書。

第十二條 總務部出納應於每一學期結束日止，將該預算期間內會庫實際的出納全部之情形，編造終結報告書。

第十三條 總務部應就各單位及附屬單位決算，以及總務部出納所編製之終結報告，參照學生會之會計紀錄，加具說明，編造總決算書。

第三章 決算之審核

第十四條 由總務部長審核各單位決算，且各單位應依下列情事編造審核報告：

- 一、期入、期出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。
- 二、各方所擬關於期入、期出應行改善之意見。
- 三、其他有關決算事項。

第十五條 財務委員會審核各單位及附屬單位之決算，應注意下列情事及效能：

- 一、審核報告書及終結報告書之正確性及可靠性。
- 二、各單位及附屬單位有無違法失職或不當之情事。

三、各單位及附屬單位預算數之超過或剩餘。

四、工作計畫已成與未成之程度及其效能。

五、其他有關決算之事項。

第十六條 財務委員會審核決算時，如有修正之主張，應立即通知原編造決算之單位限期答辯；逾期不答辯者，視為同意修正；於必要時，亦得通知相關人員列席備詢或提供資料。

第十七條 財務委員會應於總決算案提出後兩周內審核完畢，並於審核完畢後十日內，將決算提出於學生代表大會。

第十八條 學生代表大會對總決算書中有關預算之執行、工作計畫之實施和效能及特別事件之審核等事項，予以審議。

學生議會審議時，會長、總務部長應答覆質詢，並提供資料；對原編造決算之單位，於必要時，亦得通知期列席備詢或提供資料。

第十九條 學生議會對查核報告、總決算及審核報告所列應行處分之事項為下列之處理：

一、與審定完成的總決算之差額，由會長及總務部出納執行全額追討之。

二、應賠償之收支尚未執行者，由會長及總務部出納負責之。

三、應懲處之事件，依法提出彈劾案、糾舉案以及糾正案。

四、未盡職責或效能過低應予告誡者，提出糾正案。

五、侵占或挪用公款者，經證實，須寫悔過書並予各社團負責人前公開道歉，由會長及總務部出納執行全額追討之。

六、學生議會有權將該社團下期通過之法定預算金額刪減。

會長得於執行前項第一款與第二款時，準用預算法第三十三條之相關規定。

第四章 附則

第二十條 總務部出納應於每月十日前將上月之實際出納情形及期結餘，並由總務部報表，分送學生會會長、學生議會財務委員會、仲裁評議委員會及各班班級櫃，並公告於該單位網站。

第二十一條 決算書表格式依學生議會訂定之。

第二十二條 總務部長應依預算法第三十五條之規定，於每次活動結束後兩週內，附活動支出收據影本向財務委員會提出該活動之經費結算報告。

財務委員會應於總務部長送達後七日內完成其查核，並於大

會報告結果。

前項查核之辦法及準則，由財務委員會訂定之。

第二十三條 學生會及各附屬單位之總決算書應附下列之參考資料文件：

- 一、上一屆同一預算期間之法定決算書、收支報告書。
- 二、若有申請預備金之附屬單位，需附已申請預備金之申請影本一份。
- 三、該期間活動決算表與其間活動概況對照表。
- 四、該期間學生會資產清單。

第二十四條 本法學生議會通過，學生會會長簽署後送學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。

五十四、學生議會審查各自治組織決算案要點

111.07.11 勤益科大字第 1111100400 號函頒

112.07.04 勤益科大字第 1121100515 號函頒

一、本要點依據學生會組織章程第三十條及第五十四條、學生議會組織辦法第七條第一項第一款訂定之。

二、目的：強化各學生自治組織經費依法運用，經由收支稽核，期使財務公開透明。

三、編組與職掌：

(一)編組：由財務委員會委員七人編成，委員推選正、副召集人各一人。

(二)職掌：負責稽核及監督學生會各部門及各系、所學會經費之運用及相關事項。

四、執行期程與具體作法：

(一)各自治組織預算決算案應於每年六月底前送交學生議會審議。

(二)各單位應依決算案提供每項活動收支結算表、系學會憑證用紙等相關資料以備審查，應依決算案支出項目分別提供；需檢附之統一發票、合約書、印領清冊等相關經費支出。

(三)各受檢單位如未能一次審查通過，應於五日內向學生議會財務委員會約定時間實施，複查以一次為限，如審查不通過，將於學生議會常會中提出糾正報告，後送至學生仲裁評議委員會仲裁之。

五、成效稽核：

(一)學生議會財務委員會於審查各單位決算案過程發現有經費不當之使用，將於學生議會常會中提出糾正報告，後送至學生仲裁評議委員會仲裁之。

(二)若經稽核發現重大違規情事，將移請學生事務處依本校「學生獎懲規定」議處。

六、本要點經學生議會通過，學生會會長簽署後送學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。

五十五、學生社團借用場地及器材管理要點

109年9月學務處課指組組務會議修訂通過

110年5月學務處課指組組務會議修訂通過

110年11月4日學務處課指組組務會議修訂通過

111年8月31日學務處課指組組務會議修訂通過

112年2月14日學務處課指組組務會議修訂通過

112年8月31日學務處課指組組務會議修訂通過

113年5月14日學務處課指組組務會議修訂通過

114年4月25日學務處課指組組務會議修訂通過

一、國立勤益科技大學學生事務處課外活動指導組（以下簡稱本組）為適當管理課外活動場地及器材，以推動學生課外活動發展，特訂定本要點。

二、課外活動場地及器材借用對象以各級學生自治組織暨社團（以下簡稱借用單位）為主。本校行政教學單位則向總務處事務組申請借用。

三、本校開放學生社團活動場域如下：

廣場 (室內 外)	空間名稱	活動型態	時段	借用單位
	青永館 靜軒(1/3 空間)	靜態 動態	全天	課指組 自主管理
	青永館 聚賢廳	靜態 動態	全天	課指組 自主管理
	青永館 匯川堂	靜態 動態	專簽	專簽
	青永館 前紅磚道	靜態 動態	課後	課指組
	(新)青永館二樓(聚賢廳外)	靜態 動態	課後	課指組 自主管理
	(新)青永館一樓(東側入口)	動態	課後	課指組
	(新)新校區中正台舞台	動態	課後	課指組

	(新)工具機學院一樓外(北側入口)	動態	課後	課指組
	圖資六樓 演講廳前廣場	靜態	課後	課指組
	圖資六樓 演講廳後廣場	靜態	課後	課指組
	國秀樓一樓 大廳	靜態	中午	課指組
	國秀樓前紅磚道	動態	中午	課指組
	(新)圖書資訊館西側(裝置藝術前)	動態	課後	課指組
	(新)復通樓一樓(前)	動態	課後	課指組
	鹿鳴臺一樓 穿堂(注意音量)	動態	全天	無
	鹿鳴臺二樓 看臺(注意音量)	動態	全天	無
	鑑心廣場	動態	課後	體育室
	冰樵草地	動態	課後	專簽
	明秀湖畔	動態	全天	無
會議室	青永館 采風堂	靜態 動態	全天	課指組 自主管理
	國秀樓 B1 國際會議廳	靜態 動態	全天	課指組 自主管理
	國秀樓 B2 階梯教室	靜態 動態	全天	課指組 自主管理
	圖資六樓 演講廳	靜態 動態	全天	專簽
	工程館 B1 演講廳	靜態 動態	全天	專簽
	青永館六樓 學生會會議室	靜態 動態	全天	學生會
禁止	工程館一樓 左右兩側前廣場			
	高爾夫球場果嶺			
	工具機大樓一樓 大廳			
	運動場(棒球+滾球)			

	東側門右側左側行人步道	

四、場地借用登記、使用後流程：

- (一)活動申請經本組核定後，始可辦理後續場地借用事宜。
- (二)各場地借用登記**期限**：活動日3日前登記；惟青永館2F匯川堂、工程館B1演講廳需於活動日3周前登記並交計劃書電子檔。
- (三)先至總務處場地系統確認是否還沒被借。

1. <https://gasys2.ncut.edu.tw/OGAPortal/>

2. 青永館梯間行事曆 <https://reurl.cc/43NazK>

- (四)於上表期限前，填寫線上場地申請表

<https://reurl.cc/xE3Gml>

鑑心廣場至體育室網站申請 <https://reurl.cc/EZQnMv>

- (五)課指組核准並登錄場地系統。

- (六)場地申請人於活動前至學務處課指組領取鑰匙。

夜間暨假日自主管理場地**門禁**、**空調**使用說明

地點	場地	門禁	空調	投影機、音響
國秀樓	B1 國際會議廳 B2 階梯教室	活動前當天至本組借鑰匙，翌日中午前歸還。 (假日活動請周五來借，周一中午前還)	中央空調	有
青永館	2F 聚賢廳		無	無，須事先向課指組登記借用器材。
	6F 靜軒		自動空調系統	
	6F 采風堂			有

	梯間 (2F、4F、7F)	無	於活動前當天至本組借遙控器，翌日中午前歸還。 (假日活動請周五來借，周一中午前還)	無

(七)使用結束後依規定完成場復作業並確實關閉電腦設備、燈光及入口。

(八)填報場復檢核表 <https://reurl.cc/GbNm3x>

(九)拍攝使用後場地照片 傳至場地 LINE 群組的相簿
<https://reurl.cc/0xWjrA>

五、使用場地應負清潔維護之責

- (一)場地(含內部器材設備)使用完畢後應立即整理復原場地，並關閉門窗及各項電源。
- (二)不得使用漿糊、雙面膠、膠水、圖釘、膠帶等破壞場地及設備之任何物品。

六、若有下列情事，經管理人員查核屬實者，列入年度社團評鑑考核：

- (一)預約登記之單位於借用日期未使用亦未於3天前向課指組取消者。
- (二)未確實完成場復清潔作業。
- (三)場地及內部器材因人為損壞致使其他預約者無法如期借用時。
- (四)自主管理場地未確實關閉門鎖。
- (五)夜間使用以不超過晚間 10:00 為限。
- (六)活動音量以不影響周圍行政教學為主，如影響時，則給予建議改善，仍未改善則提報相關資訊至本組。
- (七)其他重大違規情事。

七、遇天然災害或不可抗力因素（如颱風來襲，臺中市政府宣布停止上班或上課）則停止借用場地。

八、借用器材以本組公告之「器材一覽表」為準。

(一)借用流程：

1. 登記預約：於活動使用日前兩周內上網至本組器材借用系統填寫登記。
2. 器材領取暨歸還：學生自治組織暨社團單位借用人需繳交學生證才可領取；歸還時清點完器材後取回學生證。

(二)器材領取、歸還時間：

1. 領取時間：周一至周五器材借用當日 13 點至 21 點
(假日需用之器材於周五提前領取)。
2. 歸還時間：活動結束後翌日上午歸還器材，如遇例假日則順延至上班日。周一至周五(上班日) 9 點至 12 點。

(三)借用時間及期限以一日為原則，可連續借用兩日，如有特殊原因需延長使用期限，經本組同意始准延長；器材借用以預約者為優先，餘始開放當日借用。

(四)本組得視現有器材數量以公平分配各單位使用原則決定出借數量，或遇特殊情況須統籌調配器材時，得變更、協調或取消預約登記申請。

(五)本組無提供耗材的使用及充電(例如電池)，請學生自備或預先充電。

(六)各單位借用之器材應妥善使用與保管，歸還時若有毀損，經本組鑑定為人為不當操作而非自然耗損因素者，須由器材使用申請單位承擔其維修責任。若經判定為無法維修者或遺失者，須由器材使用申請單位照價賠償。

(七)若有下列情事，經管理人員查核屬實者，列入年度社團評鑑考核：

1. 預約登記之單位於借用日期未使用亦未向課外活動組取消者。
2. 借用器材逾期歸還致使其他預約者無法如期借用時。
3. 借用器材因人為損壞致使其他預約者無法如期借用時。
4. 其他重大違規情事。

九、場地及器材借用之優先順序，以「先預借登記先使用」為原則。

十、申請單位欲借用場地、器材已由其他單位借用時，申請單位可自行與該單位協調，經核准之預約案異動須於 3 日前知會本組並變更登記資料。

十一、上述違規紀錄列入年度社團評鑑考核，以累計積分方式計算，其懲處之規定則依社團評鑑辦法辦理。

十二、本要點經課外活動指導組組務會議審議通過後頒佈實施，修訂時亦同。

五十六、學生社會接軌自主學習施行細則

111 年 9 月 27 日 111 學年度第一學期教務會議通過

111 年 11 月 7 日勤益科技大學第 1111100700 號函訂頒

112 年 12 月 20 日勤益科技大學第 1121101049 號函增修

- 一 依據本校學生自主學習畢業門檻實施細則，訂定國立勤益科技大學社會接軌自主學習 24 小時施行細則，以下簡稱本細則。
- 二 本細則所稱社會接軌自主學習，係指學生自發服務，發揮所長，貢獻己力，故本校各單位所策劃之活動、服務營隊、教學行政庶務所需協助內容，藉由學生未領酬薪並自主意願擔任服務角色提供所學才能協助所需。
- 三 111 學年度(含)以後入學之日間部四技學生，應於畢業前完成自主學習服務或活動總計 24 小時，由各所需單位採線上登錄累加時數與認證。
- 四 自主學習時數認證內容與原則如下：
 - (一)各單位或學生社團主辦公益活動工作人員、寒暑假營隊執行人員、迎新送舊幹部訓練籌備幹部、從事政府登記有案之非營利性組織或公部門所辦理之各項志工服務，相關權責單位得自行核實時數，每次最高採計以 24 小時為上限。
 - (二)各單位所需協助之教學、研討、輔導與行政等相關工作，由負責之教職員等人自行核實時數，每次最高採計以 24 小時為上限。
 - (三)相關權責單位應於活動結束一週內至線上系統完成學生時數認證，如有疑慮由權責單位自行釋義。
 - (四)教務處於每學期期初及學期末，匯出各班級自主學習統計表提供師生詳參。
- 五 學生折抵服務學習畢業門檻時數，應於「學生抵免科目學分辦法」規定時間前辦理完畢，學生所提之服務學習證明須為原就讀學校認可之「畢業門檻」內容，方可折抵最高 24 小時。
- 六 本細則若有未盡事宜，由學生事務處課外活動指導組不定期召集相關人員研商討論後送教務會議審訂。
- 七 本細則經教務會議通過，陳請校長核定發布後施行。

五十七、學生因公出國協助招生經費補助要點

105.07.01 勤益科技大學字第 1051100504 號修頒

一、本校為加強海外招生及宣導效益，學生奉派赴海外協助學校招生，特訂定「國立勤益科技大學學生因公出國協助招生經費補助要點」（以下簡稱本要點）

二、本要點補助對象為本校學生，以本校名義奉派至海外協助招生。

三、補助項目

（一）往返機票費：以補助學生個人至招生地點最直接航程之往返經濟艙機票費，補助上限比照行政院「國外出差旅費報支要點」辦理。

（二）生活費：得申請出國期間之生活費，補助上限比照「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額」辦理。

四、本要點補助標準：申請補助來回經濟艙機票票價全額或部份補助，每次最高補助金額兩萬元，惟經奉學校指派特別任務者，得以專案簽請校長核定後，申請日支生活費及雜費等全額或部份補助。

五、申請程序

（一）奉派出國學生由國際事務處於出國前依行政程序，簽奉校長核定後始可成行。

（二）學生於回國後一個月內填報出國報告書，並檢附學生證、存摺影本、機票相關單據(包含來回機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據、登機證存根)完成結報程序，始得核銷補助。

六、本要點經費由就學獎補助金提撥，每年度補助名額，得以當年度經費額度調整。

七、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

五十八、學生自主學習評比獎勵要點

114年7月15日勤益科技大學字第1141100573號函修頒

第一條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校學生社團及自治組織透過活動執行評比，展現自主學習活動成效，特訂定「國立勤益科技大學學生自主學習評比獎勵要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 評比獎勵之申請對象，為本校正式核准成立之學生社團及自治組織單位，以負責人之名義提出申請。

第三條 本要點適用範圍，為公共展演、技能競賽、參訪觀摩、志願服務、培訓研習、體驗學習、校際交流且可經評比之團體活動。活動期間為年度二月至八月；九月至十一月之活動。

第四條 每年度辦理兩次申請評比，每學期初由學務處課指組公告，組成「學生自主學習評比委員會」（以下簡稱本委員會），由學務長召集課指組組長、主要社團業務承辦人員、學生會會長、學生議會議長共同審理申請文件，文件須檢附申請表(附件一)及企畫書(依附表格式內容填寫)。如有欠缺或不符合規定而其情形可補正者，得通知限期內補正。

第五條 獎勵金、評比項目及評比次數規範如下：

一、獎勵金：年度預算四十萬元，每半年度提撥二十萬元供申請，每案以新台幣兩萬元為上限。

依組織單位屬性進行分類，每類擇最優一名，各自獲得最高二萬元，其次獲得五千元至一萬元不等獎勵金。

申請單位為聯合主辦之校際性活動，僅限一案為要點，並以二萬元為最高要點。

二、評比項目：依附件二編列表所列之項目。

三、評比次數：同一年度以同一案為要點，但以書面敘明理由經委員會同意之案件，不在此限。

第六條 申請案件由委員會依收件順序審查；獎勵金額度之決定，應參酌參與人數及活動之性質、內容、地點與時間等因素為之，評比案件經審查通過者，將公告周知，評比案件經委員會審查有修正計畫之必要者，得限期修正，修正完成後，始得予以核定。

第七條 申請者提出計畫評比時，應列明全部經費內容及來源，包含自籌款及向其他單位申請之項目及金額。

第八條 申請案件經核准後，如有變更計畫之必要，應於活動前向課指組報備並經同意後始得辦理。

第九條 申請單位所製作之文宣資料、網站、社群平台或場地佈置等，應於適當位置標明「指導單位：國立勤益科技大學」中文字樣，並配合參與成果發表會或宣傳推廣活動，提供活動成果文字暨影像紀錄供播放使用。

第十條 申請單位應於活動結束後一個月內檢附下列資料辦理經費請撥：

- 一、單位負責人簽收之領據。
- 二、成果報告(附件二)、
- 三、成果照片十張、三分鐘濃縮成果影像一部。
- 四、匯款帳戶存摺封面影印本。

第十一條 未依前點規定期限完成成果結案，視為放棄請領獎勵金，並列為爾後評比審查之重要參據。

第十二條 學務處課指組得視需要不定期查核受評比對象之經費運用情形及計畫執行成效，必要時得派員了解實際執行情形、參與比例、活動效益及經費運用之合理性，查核及了解結果，納入爾後審查之重要參據。

第十三條 受評比對象執行成效不佳，或於活動期間從事與計畫內容不相關之活動，或違反政府法令、學校校規、公序良俗，或有造假浮報請撥經費之情事者，學務處課指組得廢止本獎勵金之全部或一部，並視情節輕重於兩年內不受理其申請。

第十四條 獎勵金來源由教育部高教深耕計畫經費支應，如用罄即不再受理。

第十五條 本要點經「學生自主學習評比委員會」討論後公佈實施，修正時亦同。

申請 表(附件一)

2025 電腦版本

申請日期 年 月 日		
申請者填寫		
1	種類	☐ 學術性 ☐ 服務性 ☐ 體育性 ☐ 康樂性 ☐ 自治組織 ☐ 其它
2	單位名稱	
3	申請者姓名/電話/	
4	活動名稱	
	活動時間	
	活動地點	
	參與人數	工作人員____人，預估參與總人數____人
5	項目（請選擇主要一項勾選）	☐ 1、公共展演 ☐ 5. 培訓研習 ☐ 2、技能競賽 ☐ 6. 體驗學習 ☐ 3、參訪觀摩 ☐ 7. 校際交流 ☐ 4、志願服務 ☐ 8. 其他____
6	檢附文件	☐ 計畫書(請依附表格式內容填寫)
7	計畫總金額	元
	擬申請金額	元
	自籌金額/其它單位補助	元/單位：

評審委員填寫

評 比	評比項目(凡符合即勾選)100 分	☐ 1、計畫周詳	☐ 6. 參與程度
		☐ 2、活動目的	☐ 7. 受關注度
		☐ 3、活動安排	☐ 8. 活動內容
		☐ 4、執行情況	☐ 9. 預期效益
		☐ 5、工作分配	☐ 10. 經費概算
	_____委員	_____分數	

0 0 0 計 畫 書(附表)

一、活動名稱：

二、活動目的：(200字內)

三、活動相關資訊：

(一)日期：

(二)時間：

(三)地點：

四、活動執行相關單位：

(一)主辦單位：

(二)協辦單位：

(三)參與單位：

(四)指導單位：國立勤益科技大學

五、工作分配與人員編制(需詳列各單位之工作分配)：

序號	單位/組織	組別名稱	負責事項	備註
1				

六、參加對象及預估人數：(註：需與申請表之活動總人數一樣)

工作人員____人，預估參與總人數____人；

七、活動內容：(請附流程表)

時間	活動內容	負責人	備註

八、預期效益：(100字內)

九、經費概算表：

*以阿拉伯數字填寫，表格不敷使用自行延伸

活動總經費：○ 元 (同申請表計畫總金額)				
經費	擬申請補助：○ 元，占總經費 ○ % (即申請補助/總經費)			
來源	自籌經費：○ 元，占總經費 ○ % (包括其他單位補助、收費等)			
經費項目	數量	單價	合計	備註
總計				

附 件 二

2025 電腦版本

成 果 報 告			
申請者名字		單位名稱	(蓋社章)
活動名稱		日期/期經	年 月 日
地 點		☐ 與計畫預定時間、地點相同。 ☐ 因故更改時間、地點。 原因：	
經費支出概況 (單位:新臺幣)	核定金額	(元)	
	實際支出總金額	(元)	
	核銷金額	(元)	
參加人數	預定參加人數	人	
	實際參加人數	人	
活動內容	【簡述活動時間、對象及內容，100字內】		
效益評估	【200字內】		
檢討事項	【200字內】		

(丙)衛生保健章則

一、健康檢查實施計畫

- 88.11.1 勤技學字第 4513 號函訂頒
- 96.1.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂
- 106.6.27 經 105 學年度第 2 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修訂
- 106.7.4 勤益科大學字第 1061100550-B 號函修頒
- 110.1.19 經 109 學年度第 1 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修訂
- 110.1.22 勤益科大學字第 1101100068-B 號函修頒
- 111.1.18 經 110 學年度第 1 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修訂
- 111.1.20 勤益科大學字第 1111100057-D 號函修頒

壹、目的：

- 一、瞭解大專院校學生健康狀態，以共同關心與維護學生身心健康。
- 二、早期發現疾病與體格缺點、追蹤、矯治、以增進學生健康。

貳、依據：

- 一、學校衛生法第八條規定辦理。
- 二、教育部 110 年 12 月 29 日臺教綜(五)字第 1100174999 號函「大專校院學生健康檢查工作手冊」。

參、實施對象：勤益所有學生（含轉、復學生）。

肆、作業流程：如附表一。

伍、作業流程補充說明：

- 一、事前規劃：由衛保組依據教育部公佈之健康檢查實施項目最低標準建議表及實際狀況製作合約書。
- 二、醫院撰寫規劃書：由醫院依照健康檢查實施項目最低標準建議表及合約書的內容製作健康檢查規劃書（內容包含：1. 健康檢查費用；2. 合格醫院證明文件及健檢醫療人員履歷；3. 配合健檢醫療設備 4. 健檢後之服務；5. 其他）。
- 三、學校審核：委員會擇期書面審核有意願承辦健康檢查醫院的規劃書，並於會後決定符合需求之醫院承辦。
- 四、簽合約：將得標之醫院及雙方合約書簽請校長核准用印。
- 五、實施健康檢查：由承辦醫院至本校校區內或自行在承辦醫院實施健康檢查。
 - （一）定期健康檢查：
 1. 新生於註冊時間或擇期實施健康檢查，另外本校可視需要於學生畢業前再進行追蹤檢查。
 2. 學生若未依規定於新生註冊時健康檢查，應於註冊時繳交三

個月內於公立醫院之健檢資料，其檢查項目必須符合大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表，如檢查項目不完整需逐項補檢，酌情收費。

3. 若未按規定定期健康檢查，由衛保組通知擇期補檢或自行至承辦醫院健檢，仍未依規定健檢學生，由衛保組簽請議處。
4. 定期健康檢查，除非特殊狀況原則上在校內實施。

(二) 不定期健康檢查：若上級主管、老師或相關人員認為下列情況學生有必要再實施健康檢查時，可採臨時健檢方式：

1. 對定期檢查結果認為有繼續檢查的必要時。
2. 針對有特殊疾病之學生要求做追蹤、檢查。
3. 由教育部臨時來的公文做檢查。
4. 其他認為有舉行臨時健康檢查之必要時。

六、紀錄：由承辦醫院紀錄學生健康檢查資料卡及健康檢查紀錄表（如附表二及附表三）。健康檢查資料卡及健康檢查紀錄表送衛保組惠存，健檢報告書直接發送學生自存。

七、資料統計分析：由承辦醫院將分析、統計後的健康檢查體檢總表送至衛保組。

八、資料的列管與追蹤：衛保組針對特殊疾病之學生予以列管、追蹤。

陸、行政支援：

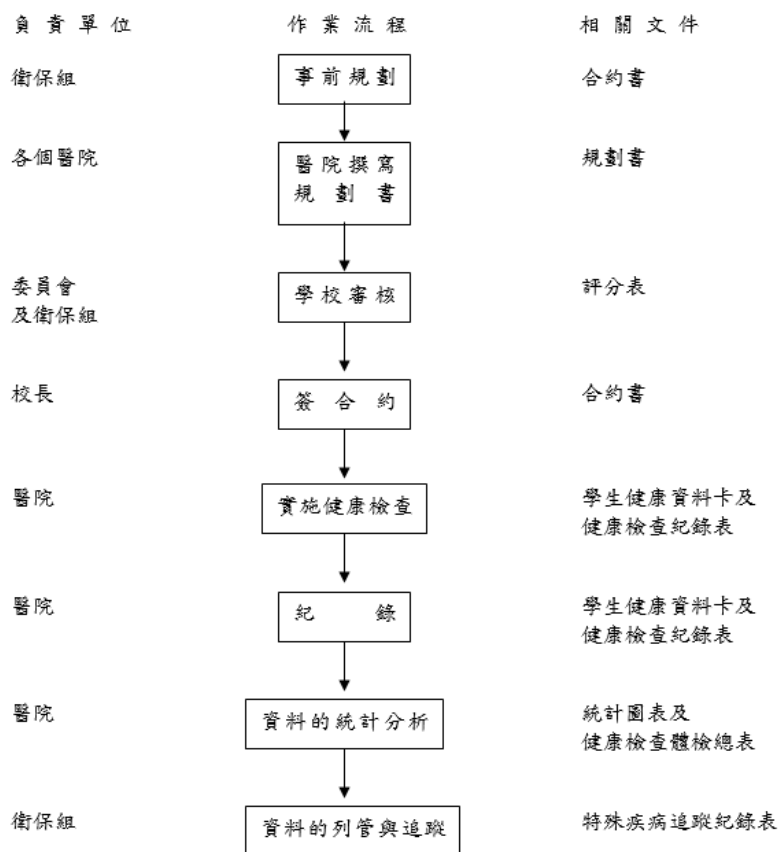
一、請註冊組將衛保組的健檢相關規定列於註冊通知單上。

二、在校內健檢之場地選擇及配置，由衛保組協調相關單位（如：進修部學務組、事務組…等）。

柒、相關文件：評分表、合約書、規劃書、學生檢查資料卡及健康檢查紀錄表、特殊疾病追蹤紀錄表。

捌、本實施計畫經衛生暨膳食委員會會議討論通過，經校長核可後實施，修訂時亦同。

附表一



附表二

國立勤益科技大學 學生健康資料卡

國立勤益科技大學 學生健康資料卡										學號	
學生基本資料	入學日期	年	月	就讀系所、班(組)別				姓名			
	出生日期	年	月	日	血型		性別	☐ 男 ☐ 女	身分證字號		
	戶籍地址								學生本人行動電話		
	現居地址	☐ 同上 ☐ 如右：									
	緊急聯絡人	關係	姓名	電話(家)	電話(公)	行動電話	學生本人 E-mail	相片黏貼處 (由各校決定是否蒐集)			
監理人或附近親友											
健康基本資料	個人疾病史：勾選本人曾患過的疾病										
	☐ 1.無 ☐ 6.腎臟病 ☐ 11.關節炎 ☐ 16.重大手術名稱： ☐ 2.肺結核 ☐ 7.癩癧 ☐ 12.糖尿病 ☐ 17.過敏物質名稱： ☐ 3.心臟病 ☐ 8.紅斑性狼瘡 ☐ 13.心理或精神疾病： ☐ 4.肝炎 ☐ 9.血友病 ☐ 14.癌症： ☐ 5.氣喘 ☐ 10.蠱豆症 ☐ 15.海洋性貧血： ☐ 18.其他：										
	高度近視：目前左右眼任一眼有沒有近視大於 500 度？ ☐ 0.無 ☐ 1.有 ☐ 2.不知道										
	領有重大傷病(含罕見疾病)證明卡： ☐ 0.無 ☐ 1.有，類別： 領有身心障礙手冊： ☐ 0.無 ☐ 1.有，類別：，等級： ☐ 1.輕度 ☐ 2.中度 ☐ 3.重度 ☐ 4.極重度										
	特殊疾病現況或應注意事項： ☐ 0.無 ☐ 1.有(請描述)： 若有上述疾病尚未痊癒或仍在治療中，請主動告知並提供就診病歷摘要，以作為照護參考。 家族疾病史： ☐ 0.無 ☐ 1.有，患有重大遺傳性疾病的家屬稱謂：，疾病名稱：， ☐ 2.不知道										
生活型態	※ 請勾選最合適的選項：										
	1.過去 7 天內(不含假日)，睡眠習慣： ☐ ①每日睡足 7 小時 ☐ ②不足 7 小時 ☐ ③時常失眠										
	2.過去 7 天內(不含假日)，早餐習慣： ☐ ①都不吃 ☐ ②有時吃，天 ☐ ③每天吃：(9 點前吃： ☐ 是 ☐ 否；9 點後吃： ☐ 是 ☐ 否)										
	3.過去 7 天內，你進行中等強度以上(活動時仍可交談，但無法唱歌)的運動、健身、交通和休閒性身體活動，累計 1 天至少 10 分鐘有幾天？ ☐ ①0 天 ☐ ②1 天 ☐ ③2 天 ☐ ④3 天 ☐ ⑤4 天 ☐ ⑥5 天 ☐ ⑦6 天 ☐ ⑧7 天										
	4.過去一個月內，你吸菸/煙(包括傳統菸品、電子煙及加熱式菸品等新興菸品)情形？ ☐ ①不吸菸 ☐ ②已戒除 ☐ ③有時吸菸(可複選： ☐ ④傳統菸品、 ☐ ⑤電子煙、 ☐ ⑥加熱式菸品等) ☐ ⑦每天吸菸(可複選： ☐ ④傳統菸品、 ☐ ⑤電子煙、 ☐ ⑥加熱式菸品等)。										
	5.過去一個月內，你喝酒情形？ ☐ ①不喝酒 ☐ ②時常喝酒 ☐ ③每天喝酒(☐ 2 杯以上、 ☐ 1 杯、 ☐ 不到 1 杯) ☐ ④已戒除，勾選「每天喝酒」者，需進一步選擇每天喝酒杯數，1 杯的定義為啤酒 330 ml、葡萄酒 120 ml、烈酒 45 ml)。										
	6.過去一個月內，你嚼檳榔情形？ ☐ ①不嚼檳榔 ☐ ②有時嚼檳榔 ☐ ③每天嚼檳榔 ☐ ④已戒除										
	7.常覺得焦慮嗎？ ☐ ①沒有 ☐ ②有時 ☐ ③時常										
	8.常覺得憂鬱嗎？ ☐ ①沒有 ☐ ②有時 ☐ ③時常										
	9.過去 7 天內，你多久排便一次？ ☐ ①每天至少一次 ☐ ②兩天 ☐ ③三天 ☐ ④四天以上										
	10.過去 7 天內(不含假日)每日除了上課及作功課需要之外，你累積網路使用的時間？ ☐ ①不到 2 小時 ☐ ②約 2-4 小時 ☐ ③約 4 小時或以上，小時										
	11.你通常一天刷牙幾次？ ☐ ①0 次 ☐ ②1 次 ☐ ③2 次 ☐ ④3 次以上										
	12.在沒有牙痛或其他口腔不舒服的情況下，你多久會做一次口腔健康檢查？ ☐ ①每半年一次 ☐ ②每年一次 ☐ ③一年以上 ☐ ④從來沒有										
自我健康評估	13.月經情況(女生回答)：有無經痛現象？ ☐ ①沒有 ☐ ②輕微 ☐ ③嚴重 ☐ ④不知道/拒答										
	1.過去一個月，一般來說，你認為你目前的健康狀況是？ ☐ ①非常好 ☐ ②好 ☐ ③一般 ☐ ④不好 ☐ ⑤非常不好										
	2.過去一個月，一般來說，你認為你目前的心理健康是？ ☐ ①非常好 ☐ ②好 ☐ ③一般 ☐ ④不好 ☐ ⑤非常不好										
※ 目前有哪些健康問題？ ☐ 0.無 ☐ 1.有，請敘述：；是否需要學校協助： ☐ 0.否 ☐ 1.是											

(依據教育部 110 年 12 月來文修訂)

附表三

國立勤益科技大學學生健康檢查紀錄表

班級：

學號：

姓名：

全身檢查項目	檢查日期： 年 月 日，檢查結果登錄（請勾選）	檢查醫事人員簽章			
身高：	公分 體重：	公斤 BMI：			
血壓：	/ mmHg 脈搏：	次/分			
視力檢查	裸視：右眼 左眼 矯正視力：右眼 左眼				
眼	☐ 無明顯異常 ☐ 辨色力異常 ☐ 其他				
耳鼻喉	☐ 無明顯異常 聽力異常： ☐ 左 ☐ 右 ☐ 疑似中耳炎 ☐ 其他				
頸頸	☐ 無明顯異常 ☐ 斜頸 ☐ 異常腫塊 ☐ 其他				
胸腔及外觀	☐ 無明顯異常 ☐ 心肺疾病 ☐ 胸廓異常 ☐ 其他				
腹部	☐ 無明顯異常 ☐ 異常腫大 ☐ 其他				
脊柱四肢	☐ 無明顯異常 ☐ 脊柱側彎 ☐ 肢體畸形 ☐ 關節困難 ☐ 其他				
皮膚	☐ 無明顯異常 ☐ 癩 ☐ 疥瘡 ☐ 疣 ☐ 異位性皮膚炎 ☐ 濕疹 ☐ 其他				
口腔	☐ 無明顯異常 未治療齦齒： ☐ 0無 ☐ 1有 缺牙（因齦齒拔除）： ☐ 0無 ☐ 1有 已矯治牙齒： ☐ 0無 ☐ 1有 牙齦炎： ☐ 0無 ☐ 1有 牙結石： ☐ 0無 ☐ 1有 ☐ 口腔衛生不良 ☐ 齒列咬合不正 ☐ 其他				
通評建議	☐ 無明顯異常 ☐ 有異狀，需接受 ☐ 其他建議：	科醫師診治 承辦檢查醫院簽章			
實驗室檢查項目	初查結果 檢查結果 異常註記 追蹤	實驗室檢查項目 初查結果 檢查結果 異常註記 追蹤			
血液	尿蛋白（+）（-） 尿糖（+）（-） 尿潛血（+）（-） 酸鹼值	血色素（g/dl） 白血球（103/ μ L） 紅血球（106/ μ L） 血小板（103/ μ L） 平均血球容積 MCV（fl） 血球容積比 Hct（%）	血液 常規 檢查		
血脂	膽固醇（mg/dl） 肌酸酐（mg/dl）	肝機能 SGOT（AST）（U/L） SGPT（ALT）（U/L）	肝機能 檢查		
腎功能	尿酸（mg/dl） 血尿素氮（mg/dl）				
胸部X光	檢查日期 檢查結果： ☐ 無明顯異常 ☐ 肺結核鈣化 ☐ 胸廓異常 ☐ 肋膜腔積水 ☐ 脊柱側彎 ☐ 心臟肥大 ☐ 支氣管擴張 ☐ 肺浸潤 ☐ 肺結節 ☐ 其他	複查矯治、日期及備註：			
臨時性	檢查名稱	檢查日期	檢查單位	檢查結果	轉介複查追蹤及備註
健康	健康檢查結果追蹤矯治情形及個案管理摘要紀錄				

（依據教育部 110 年 12 月來文修訂）

二、學生校內意外傷患處理要點

88.11.1 勤技學字第 4507 號函訂頒

91.7.24 勤技學字第 914174 號函修頒

96.1.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂

97.2.22 勤益科大學字第 09711000071 號函修頒

109.1.14 經 108 學年度第 1 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修訂

109.1.22 勤益科大學字第 1091100039-D 號函修頒

111.1.18 經 110 學年度第 1 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修訂

第一條 目的：使學生在校內遭受意外傷害後，能獲得迅速，妥善、適時、適當的醫療。

第二條 依據：

一、學校衛生法第十五條規定辦理。

二、本校學校衛生工作計畫辦理。

第三條 處理程序：

一、上班時間：由護理人員評估及處理。

處理 受傷 程度	程序 1	程序 2	程序 3		程序 4	備註
	狀況	處置	護送人員	護送車輛	聯繫人員	
輕度傷害	一般輕度事故傷害	健康中心外傷包紮處理	輕度傷害無需護送	無	無	上課時段因傷就診者可憑當日就診紀錄於事後申請病假
	一般輕度事故傷害，有輕度裂傷需縫合者。	健康中心外傷包紮處理	自行就醫或由同學護送就醫	自行就醫	家長導師教官	上課時段因傷就診者可憑當日就診紀錄於事後申請病假

中度傷害	意識清醒、生命徵象穩定，但傷勢需協助就醫者。	緊急處理	依受傷程度得由同學、教官或導師護送。(護送人員視實際狀況申請加班及誤餐費)	119救護車	家長導師教官	由護理人員追蹤後續健康狀況，並予衛生教育；如住院超過三天，則通知本校生活輔導組；若與本校環境安全衛生問題有關，則通知環境及安全衛生中心；若涉及心理層面，則通知本校諮商輔導中心。
重度傷害	意識不清、生命徵象不穩、傷勢危急，需立即就醫者。	緊急處理	護理人員護送。(護送人員視實際狀況申請加班及誤餐費)	119救護車	家長導師教官	由護理人員追蹤後續健康狀況，並予衛生教育；如住院超過三天，則通知本校生活輔導組；若與本校環境安全衛生問題有關，則通知環境及安全衛生中心；若涉及心理層面，則通知本校諮商輔導中心。

二、下班時間及假日時間：住宿生由宿舍幹部、舍監及值班教官處理。

三、意外傷害處理流程圖：如附件一。

第四條 行政支援：意外傷害處理過程請主計室審核本要點有關經費。

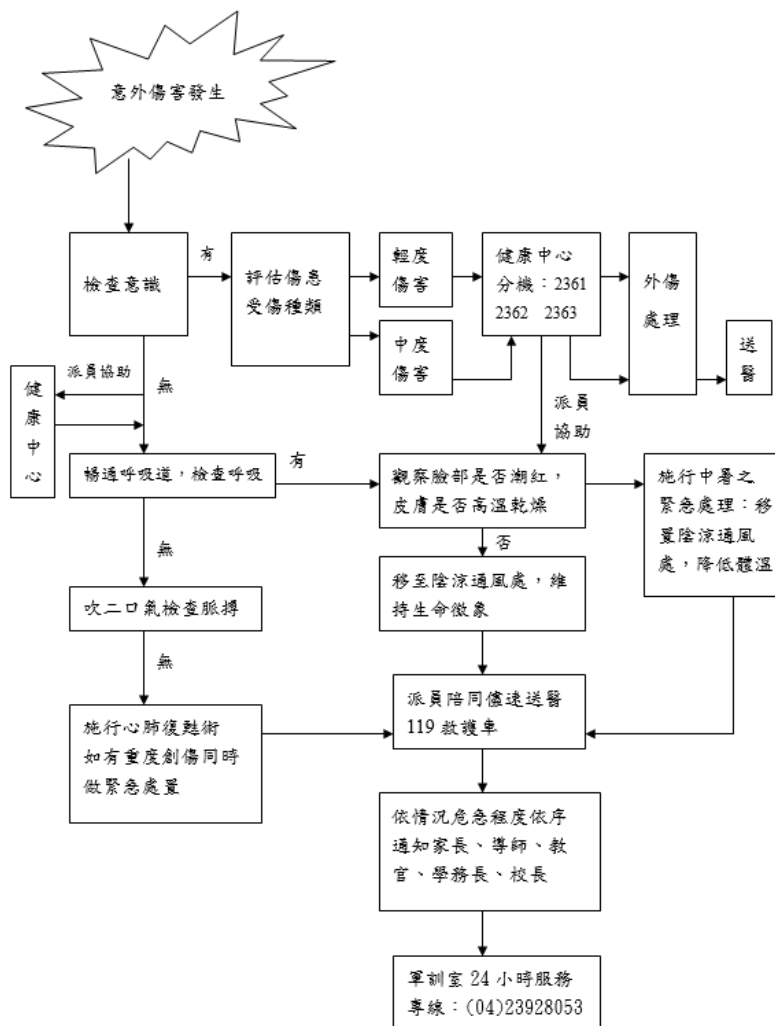
第五條 本要點經衛生暨膳食委員會會議討論通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

附件一

國立勤益科技大學校內意外傷害處理流程圖

附件一

國立勤益科技大學校內意外傷害處理流程圖



三、餐飲衛生管理辦法

88.11.1 勤技學字第 4510 號函訂頒

91.8.28 勤技學字第 4482 號函修頒

96.1.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂

99.6.15 經 98 學年度第 2 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修正

105.1.13 經 104 學年度第 1 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修正

105.1.25 勤益科大學字第 1051100057-B 號函修頒

111.1.18 經 110 學年度第 1 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過修訂

第 一 條 目的：

為加強餐飲衛生管理，防範因不潔飲食損害胃腸，甚或食物中毒，以確保師生健康。

第 二 條 依據：

教育部 104 年 3 月 13 日臺教綜(五)第 1040031116 號函「大專校院餐飲衛生管理工作指引」。

第 三 條 實施對象：

凡進駐本校餐飲業之廠商。

第 四 條 權責區分：

- 一、衛生暨膳食委員會全體委員均有指導餐飲改進之權責。
- 二、學務處衛保組負責餐飲衛生每週檢(抽)查，記錄及資料整理呈報。
- 三、總務處事務組負責與餐飲業廠商之簽約、督導及管理。

第 五 條 實施要領：

一、健康管理：

餐飲工作人員僱(聘)用前，由總務處事務組督導從業人員應依規定於每學期開學前兩週內接受健康檢查，其項目應包括 A 型肝炎、手部皮膚病、出疹、膿瘡、外傷、結核病、傷寒或其他可能造成食品污染之疾病。未領有當地公立醫療單位或勞工指定醫院核發之健康合格證明者，不得僱(聘)用。未依規定接受健康檢查者，應予以追蹤輔導，必要時應予勒令解僱(聘)，並繳交工作人員名冊，人員異動隨時報備。

二、簽訂合約：

由總務處事務組與合格廠商簽訂。

三、餐飲從業人員及餐飲設備的維護管理：

(一) 個人衛生：

1. 注意手部衛生，經常洗手，不得蓄留指甲、塗抹指甲油及配帶飾物。
2. 若以雙手直接調理不經加熱即行食用之食品時，應穿戴口罩及消毒清潔、用後即丟之不透水手套。
3. 工作中不得有吸煙、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食或其他可能污染食品之行為。
4. 廚房之工作人員於工作時必須穿戴整潔之工作衣帽，以防頭皮屑及夾雜物落入食品中。試吃時應使用專用之器具。

(二) 衛生教育：

學校餐廳督導人員、餐飲從業人員應於從業期間，接受衛生機關其認可之相關單位所辦理之衛生講習。

(三) 環境衛生：

地面、牆壁及各種器具，應經常清理並保持整潔，工作場所不得住宿人員或飼養牲畜，一經發現蚊、蠅、蟑螂、老鼠等侵入，立即予以撲殺；工作人員休息室及宿舍，應經常保持整潔。

(四) 食品及飲料衛生：

食品飲料必須新鮮衛生；嚴禁出售不明來源、未經標示食品名、製造日期、保存期限、製造廠名及地址等之食品飲料，以確保飲食衛生及安全。

(五) 廢棄物處理：

應於適當地點放置密封有蓋之容器，分別盛裝剩餘食物及垃圾，每日清除並經常保持容器清潔，廢棄物應依其特性分類集存或回收。

(六) 用水衛生

餐廳用水必須為自來水水源，蓄水池及水塔應至少每學期清洗一次，並作成記錄(若為學校設備，由事務組負責清洗)。凡用水與食品、食具及人體直接接觸者，應符合飲用水水質標準。

(七) 餐廳每餐供應之食物應保留檢體樣本一份，標明日期、餐次，置於攝氏七度以下，保存二天以備檢查。

四、定期抽查餐飲衛生：

- (一) 衛保組於每學期從衛生暨膳食委員中排定督導人員時間表，督導人員需依排定日期前往檢查，並填寫膳食督導檢查表交衛保組

做資料整理。

(二) 衛保組承辦人員每週至少檢查一次，並依狀況不定期抽查，填寫學校餐廳衛生管理檢查表，且不定期請衛生單位協助至本校餐廳進行餐飲衛生檢查及食物化驗。

(三) 衛保組承辦人員每月將抽查紀錄表彙整，呈報上級。

五、抽查紀錄檔案管理：

餐飲抽查紀錄表必須進行資料歸檔、管理，其保年限為二年。

第 六 條 本管理辦法經衛生暨膳食委員會會議討論通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

四、學生團體保險要點

97.03.26 勤益科大學字第 0971100190 號函訂頒

102.06.25 經 101 學年度第 2 學期學生事務會議通過修正

110.01.19 經 109 學年度第 1 學期學生事務會議通過修正

110.01.26 勤益科大學字第 1101100080 號函修頒

壹、依據：

教育部台（九一）訓（二）字第九一〇四七五八八號函頒「公私立大專院校辦理學生團體保險作業原則」辦理。

貳、保險保障範圍：

本保險保障範圍為因意外傷害及疾病所致之身故、失能或必需之醫療，但疾病僅限住院治療。（門診治療不在保障範圍之內）

參、辦理方式：

本保險由本校以公開招標方式擇保險費最低之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人，被保險人學籍資料所載之法定監護人或其家長為受益人。

肆、保險的對象：

本保險的對象為本校具有學籍之在學生及休學生。

伍、保費金額：

每人每年保費依當年度承保公司訂定。

陸、保險費之繳納：

被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定每人每學年 100 元(分上下學期各補助 50 元)，其餘由被保險人每年分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。如選擇不參加本保險者，除教育部不予補助外，並須由學生本人或法定代理人簽署同意書。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，造具名冊留存學校，依教育部規定之最高金額補助每人每學年 313 元(上學期補助 157 元、下學期補助 156 元)：

- 一、免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女，惟不含公費生）。
- 二、原住民身分學生。

柒、保險生效日期：

本保險有效期間自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。參加本保險之學生，註冊繳納保險費上學期在八月一日以後及下學期在二月一日以後者，保險效力仍溯自八月一日及二月一日起生效；學生在七月三十一日以前畢業者，其保險效力至七月三十一日終止。

畢業延至七月三十一日後者，須於當年六月一日前繳納延修期間之保險費，於繳納保險費後，其保險效力至畢業之日終止。

在上學期畢業之學生，其保險效力則至一月三十一日終止。

有學籍的學生休學時，應繼續交付保險費參加保險，並由要保人將休學學生姓名、學號等資料通知承保機構備查。休學期間喪失學籍時，要保人應通知承保機構。

捌、保險金申領：

申領各項保險金時，應檢具下列文件：

- 一、保險金申請書。
- 二、申領「身故保險金」或「校園意外身故保險金」者，另檢具被保險人死亡診斷書或相驗屍體證明書及除戶戶籍謄本。
- 三、申領「失能保險金」者，另檢具被保險人失能診斷書。
- 四、申領「生活補助保險金」者，另檢具受益人戶籍謄本或其他生存證明文件。
- 五、申領「重大燒燙傷保險金」、「重大傷病保險金」或「初次罹患癌症

保險金」者，另檢具醫療診斷書；但申領「初次罹患癌症保險金」者另須檢附病理組織檢查報告。

六、請求醫療保險金者，檢具醫療診斷書或住院證明；但申領「癌症住院日額保險金」者另須檢附病理組織檢查報告。實支實付者，另附醫療費用收據（正本或副本）及明細表。

玖、不屬於本保險範圍事項：

一、受益人申領「身故保險金」時，有下列情形之一者，保險公司不負給付保險金的責任。

（一）受益人的故意行為，但其他受益人仍得申領全部保險金。

（二）被保險人之故意自殺行為。

（三）被保險人犯罪行為。

（四）被保險人因犯罪處死或拒捕或越獄致死或失能者。

二、受益人申領「校園意外身故保險金」、「失能保險金」、「生活補助保險金」或「重大燒燙傷保險金」時，有下列情形之一者，保險公司不負給付保險金的責任：

（一）受益人之故意行為，但其他受益人仍得申領全部保險金。

（二）被保險人之故意自殺行為或自成失能。

（三）被保險人之犯罪行為。

（四）被保險人飲酒後駕（騎）車，其吐氣或血液所含酒精成分超過道路交通法令規定標準者。

（五）戰爭（不論宣戰與否）、內亂及其他類似之武裝變亂。

（六）因原子或核子能裝置所引起的爆炸、輻射、污染或灼傷。

三、被保險人因下列原因所致之疾病或傷害而住院診療、或以門診方式治療者，保險公司不負給付各項保險金的責任。

（一）被保險人之故意行為（包括自殺或自殺未遂）。

（二）被保險人之犯罪行為。

（三）被保險人因非法吸食或施打麻醉藥品。

四、被保險人因下列事故而住院診療或以門診方式治療者，保險公司不負給付各項保險金的責任。

（一）被保險人飲酒後駕（騎）車，其吐氣或血液所含酒精成分超過道路交通法令規定標準者。

（二）戰爭（不論宣戰與否）、內亂及其他類似之武裝變亂。

（三）因原子或核子能裝置所引起的爆炸、輻射、污染或灼傷。

- (四)美容手術、外科整型或天生畸形。但因遭受意外傷害事故所致之必要外科整型不在此限。
- (五)非因治療目的之牙齒手術。但因遭受意外傷害事故所致者不在此限。
- (六)裝設義齒、義肢、義眼、眼鏡、助聽器其他附屬品者。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以一次為限。
- (七)健康檢查、醫療或靜養。
- (八)懷孕、流產或分娩。但因遭受意外傷害事故所致或醫療行為必要之流產，不在此限。
- (九)不孕症、人工受孕或非以治療為目的之避孕及絕孕手術。
- (十)診斷書、病房陪護等費用。
- (十一)未領有醫師執業執照之醫療。

拾、保險金額：

每一被保險人之保險金額以本校學生團體保險契約書所訂保險金額為準。被保險人因參加校內外教學活動（含實驗室操作、體育課、校隊訓練、服務教育）或校內外正式的運動比賽或經校方核准登記之社團及團體活動而遭遇意外傷害以致身故，其保險金額提高為前款保險金額之兩倍。

拾壹、本要點未規定事項，依財政部核定保險單之保險條款及有關保險法令辦理。

拾貳、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(丁)尊重智慧財產權宣導

尊重智慧財產權

著作權四不一沒有

- 不要 在網路上隨便免費下載音樂、影片、軟體
- 不要 將他人的文章、音樂、影片、軟體隨便轉寄
- 不要 將他人的文章、照片隨便張貼或移花接木
- 不要 將他人的流行歌曲或音樂拿來在部落格使用
- 沒有 合法授權的著作不要在網路上販賣

嚴禁利用P2P軟體下載非法檔案，以免侵權觸法

國立勤益科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組 提醒您

參、諮商輔導章則

(甲)學生諮商輔導工作實施要點

民國 81 年 12 月 1 日(81)勤專輔字第 1007 號函訂頒

民國 85 年 5 月 17 日(85)勤專輔字第 1659 號函修訂

民國 88 年 10 月 26 日(88)勤技學字第 4400 號函訂頒

民國 90 年 6 月 20 日(90)勤技學字第 902944 號函訂頒

民國 91 年 4 月 24 日(91)勤技學字第 912289 號函訂頒

民國 94 年 12 月 8 日本校 94 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過

民國 96 年 1 月 18 日本校 95 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過

民國 96 年 1 月 31 日本校 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過

民國 96 年 3 月 7 日勤益科大諮字第 0962500023 號函修頒

民國 98 年 6 月 2 日本校 97 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議通過

民國 105 年 6 月 30 日本校 104 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修訂通過

一、設置目的：

增進學生心理健康，協助其解決生活、學習與生涯疑難。

二、服務項目：

凡學生遭遇有關學業、人際關係、情感、心理健康、家庭環境、就業、升學、人生觀、價值觀、信仰、對學校意見及其他學校生活適應之困擾，皆可洽詢諮商輔導中心（以下簡稱本中心）。

三、服務時間：

每星期一至五上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分。並依實際需求安排夜間及假日值班。

四、服務方式：

(一)個別諮商輔導：

1. 性質：採取面對面的晤談，解除心理困擾，增進個人的生活適應，凡在本中心晤談內容依心理師法有保密的責任，若發現當事人有自殘、傷人之虞及違法之實，則為保密之例外。
2. 方式：學生自動前來預約晤談時間、校內教職員生轉介或由本中心主動邀約晤談。

(二)團體諮商輔導：

1. 性質：透過小團體活動，探討自我概念、人際關係、表達能力、性別、情感、助人技巧、情緒探索及生涯發展等主題。
2. 方式：以個人報名方式參加，每次舉辦日期及主題，均於團

體時間前公佈。

(三)班級輔導：

1. 性質：利用全校共同時間，與全班同學討論新生適應、生活心理、生涯輔導及情感等主題。
2. 方式：由本中心主動安排或各班導師(或指定幹部)前來本中心預約座談時間及主題。

(四)專題演講及座談：

1. 性質：運用課餘或全校共同時間邀請校內外專家學者舉行各種心理衛生專題演講及座談。
2. 方式：除全校共同時間演講由規定對象參加外，餘採自由參加方式，舉辦日期及主題在本中心宣導海報上發佈。

(五)圖書及多媒體：本中心備有多種身心健康相關叢書、及視聽媒材提供全校師生洽借。

(六)義工服務：

1. 性質：本中心設有心輔義工組織，旨在研習心理學知識，增進心理健康，擴展學校與學生間溝通之橋樑，並協助本中心宣傳輔導理念及推行同儕輔導工作。
2. 方式：招收對心理輔導與義務服務工作有興趣的學生，以自由報名、訓練、考核方式甄用。
3. 獎勵：凡擔任義工，在工作上有特殊貢獻者，得由本中心酌情建議獎勵。

(七)心理測驗：

1. 性質：透過測驗實施，增進個人對自己價值觀、能力、興趣、性格、生涯的探索與了解。
2. 方式：學生個別主動前來預約施測時間及項目，或由本中心主動辦理團體測驗。

五、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

(乙)心輔義工選、訓、用實施要點

民國 81 年 12 月 01 日(81)勤專輔字第一〇〇五號函頒

民國 85 年 05 月 17 日(85)勤專輔字第一六六一號修訂

民國 88 年 10 月 26 日(88)勤技學字第四三九八號訂頒

民國 91 年 05 月 07 日(91)勤技學字第九一二五五八號函訂頒

民國 94 年 1 月 18 日本校 93 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議通過

民國 95 年 1 月 23 日本校 94 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議通過

民國 96 年 1 月 18 日本校 95 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過

民國 96 年 1 月 31 日本校 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過

第 一 條 目的：

吸收熱誠服務之學生加入服務與助人的行列，在學習中成長，在服務中歷練，助人助己並帶動學校的進步。

第 二 條 甄選與訓練：

一、甄選學員：

新生訓練期間，對全體新生宣導，及運用社團博覽會招生，並於兩週內完成報名，於第五週完成約談、初選與編組，成為心輔學員。

二、職前與在職訓練：

- (一)第一學期開始展開訓練課程，實施演講與座談，以協同事務建立自我發展之理念。
- (二)第一學期經面談、初選與編組後，開始實施自我成長團體，每個小團體由心輔義工帶領，協助心輔學員自我成長，其課程由輔導老師設計，並負責團體領導者之講習訓練與督導。成長團體結束後舉辦成果展，以動態(戲劇表演、角色扮演、朗誦、歌唱..)方式展示其成果。
- (三)第二學期實施「助人專業知能訓練」，展開同理心訓練團體及團體輔導活動，以增進心輔義工之輔導知能。

三、甄選義工：

- (一)第一學期末分送「意願調查表」給學員填寫，以瞭解其服務意願。
- (二)第一學期末由心輔義工幹部及輔導老師負責甄選，以心輔學員之助人意願、職前訓練表現、人格特質、助人知能、參加動機、未來發展潛能、願意服務之時間．．等因素為甄選要件，選出一批新任見習義工。
- (三)第二學期初進行見習義工之任務編組，並開始參與各項服務工作。
- (四)經一學期之服務與見習，通過考核者正式成為心輔義工。

四、義工交接：

(一)第二學期舉辦「同儕輔導探索教育營」，增進助人技巧與能力，及促進其凝聚力與情感，並選出新任心輔義工織長及男女副織長。

(二)第二學期實施新舊義工交接，舉辦薪傳典禮，選出各組正副組長及經驗傳授。

第 三 條 任用與獎勵：

一、任用：

心輔義工交接後，除出席義工會議，並依「任務編組」、「興趣編組」（見附件之職掌表）展開工作外，並開始至諮商輔導中心值班(空堂自選一至兩節)，協助推展輔導工作。

二、獎勵：

凡主動積極，善盡職責之義工，於學期末由輔導老師簽請學校予以獎勵。

第 四 條 本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

(丙)學生申訴辦法

82 年 3 月 2 日 (82) 勤專輔字 0160 號函頒
85 年 9 月 10 日 (85) 勤專訓字 3123 號函修訂
86 年 3 月 4 日 (86) 勤專訓字 698 號函修訂
88 年 4 月 13 日 (88) 勤專輔字 1298 號函修訂
88 年 10 月 29 日 (88) 勤技學字 4477 號函訂頒
89 年 3 月 2 日 (89) 勤技學字 0913 號函修頒
91 年 7 月 18 日 (91) 勤技學字 914099 號函修頒
93 年 4 月 22 日本校 92 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂通過
教育部 93 年 5 月 14 日台訓 (二) 字第 0930065174 號函同意核定
94 年 6 月 9 日本校 93 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
94 年 11 月 24 日本校 94 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
教育部 94 年 12 月 27 日台訓 (二) 字第 0940179935 號函同意核定
95 年 2 月 24 日本校 94 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂通過
教育部 95 年 3 月 9 日台訓 (二) 字第 0950031672 號函同意核定
95 年 10 月 3 日本校 95 學年度上學期第 1 次校務會議修訂通過
教育部 95 年 10 月 16 日台訓 (二) 字第 0950150484 號函同意核定
民國 96 年 1 月 31 日本校 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過
民國 97 年 2 月 20 日本校 96 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂通過
民國 97 年 3 月 10 日勤益科大諮字第 0972500031 號函修訂
民國 97 年 9 月 25 日本校 97 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
民國 97 年 10 月 31 日勤益科大諮字第 0972500125 號函修訂
民國 98 年 10 月 1 日本校 98 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
教育部 98 年 11 月 9 日台訓 (一) 字第 0980192289 號函同意核定
民國 100 年 9 月 7 日本校 100 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
民國 100 年 12 月 15 日本校 100 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修訂通過
民國 101 年 2 月 15 日本校 100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂通過
民國 101 年 3 月 9 日教育部臺訓(一)字第 1010036171 號函核定
民國 102 年 12 月 12 日本校 102 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修訂通過
民國 103 年 1 月 6 日教育部臺教學(二)字第 1020198029 號函核定
民國 109 年 6 月 11 日本校 108 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議修訂通過
民國 109 年 7 月 6 日教育部臺教學(二)字第 1090095354 號函核定

第一章 總則

第 一 條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為保障學生、學生會及其他相關學生自治組織學習、生活與受教權益並增進校園和諧，特依大學法及本校組織規程規定設學生申訴評議委員會（以下簡稱本會）。

第 二 條 學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於本校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本辦法提起申訴。

前項所稱學生，指本校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。

第 三 條 本會秉持超然立場處理學生申訴案件。

第 四 條 本會之委員均為無給職。由各系所各推選教師代表一人、通識教育學院（含體育室及語言中心）推選代表一人，另由校長遴聘具法律、教育、心理專長之教師或學者、教師會代表各一人，日間部及進修部每部別學生代表兩人，共同組成。學生代表選派方式依本校校內各級會議學生代表選派作業要點產生之。

未兼任行政職務之教師人數不得少於總委員數之二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。除學生委員任期一年以職務任期為準外，委員以學年度為任期，任期二年、連選得連任。

另為處理特殊教育學生申訴案件，應增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、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；其任期不受本條第二項之限制，並依特殊教育學生及幼兒申訴服務辦法之規定辦理。

第 五 條 本會下設主席一人、審議小組五至七人（含本會主席）由全體委員互選產生，主席因故不能主持會議時，由出席委員互推一人代理主席。

本會處理申訴案件，於籌組審議小組階段認定有調查之必要時，應就調查專業遴聘校內外專家學者一至二人共同組成。

前項校內外專家學者非以委員擔任為必要。

第 六 條 擔任學生獎懲審議委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任本會委員。

第 七 條 本會審議申訴案件時，申訴人所屬該班導師、申訴人商請之本校教師一人得列席本會。但僅有發言權，無表決權。並不得影響本會會議之正常進行。上述列席人員不得為本會委員。

第 八 條 本會之相關行政作業事宜，由校長指派專人擔任執行秘書辦理之，僅協助處理行政作業事宜。

第二章 學生申訴處理程序

第 九 條 申訴人對於本校之懲處或其他措施及決議不服者，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起十五日內(期滿日若遇休假期則順延之)，以書面提列具體事實，並檢附相關佐證資料向本會執行秘書提出，逾期不予受理。

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本會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

第 十 條 同一申訴案件之提出以一次為限。

第 十一 條 申訴案經提出，即交付審議小組審查，並進行案件之會前調查與準備工作，審查與調查期限以十天為限。

第 十二 條 證據不足或未達申訴條件之案件，審議小組得七日內草擬評議書並提經本會決議通過後，備文說明駁回給申訴人，並建議處理方式。

第 十三 條 本會於接獲申訴案件次日起於三十日內完成評議。必要時得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

第 十四 條 學生申訴案件決議時，對其中涉及品行考核、學業評量或懲處方式之選擇，應尊重教師及學校本於專業及對事實真象之熟知所為之決定，僅於其判斷裁量違法或顯然不當時，始得依行政程序予以撤銷或變更。

- 第 十五 條 委員僅得就申訴人、原處分單位、與相關列席人員之陳述或舉證進行評議。不得就上述評議以外之內容為申訴人或原處分單位進行任何形式之辯護。
- 第 十六 條 本會之召開以不公開為原則，但與申訴案件有關之當事人、原處分單位或其他權責單位等，均需列席。凡接獲通知未到場說明者，亦得以書面資料說明，否則視同放棄申辯機會，委員們得忽視該一佐證權利。
- 第 十七 條 在申訴程序中，申訴人就申訴案件或其牽連之事項，提出訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應即以書面通知本會，本會獲知上情後，應即中止評議，俟中止評議原因消滅後再予續議。惟退學與開除學籍之申訴不在此限。
- 第十八 條 評議效力：
- 一、本會作成評議書陳校長核定時應副知原處分單位，原處分單位如認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應於收到評議書之次日起二週內，列舉具體事實及理由陳校長，並副知本會。校長如認為有理由者，得移請本會再議，但以一次為限。評議書經完成行政程序後，應即採行。
 - 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，惟成績不予採認。
 - 三、退學、開除學籍或類此處分之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退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8條及專科以上學校學雜費收取辦法第15條規定辦理。
- 第 十九 條 評議書其內容應包括主文、事實、理由等，經完成行政程序後，學校應即採行。對不受理之申訴案件亦應做成

評議書，惟其內容僅列主文和理由。本校於申訴評議書應附記「如不服本申訴決定，得於申訴評議書送達後次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議書，經本校向教育部提起訴願，或得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。」

第二十條 再議之會議除有關之當事人、原處分單位或其他權責單位等均需再次列席外，原處分單位亦須派人說明申請再議之理由。

第二十一條 決議之會議需有二分之一以上委員出席，且以出席委員二分之一以上之議決為通過。再議時需有二分之一以上委員出席，且以出席委員三分之二以上之議決為通過。

第二十二條 評議書完成上述程序經校長核定後，送達申訴人及原處分單位。原處分單位應按評議書內容辦理。

第三章 申訴人之權利

第二十三條 參與申訴案件處理之人員對於申評會之表決、委員意見，應予保密。

第二十四條 申訴案件在處理期間，申訴人有請求撤回之權利。

第四章 申訴人之義務

第二十五條 退學及開除學籍學生申訴相關事宜之處理：

一、申訴學生於申訴期間之修業及學籍有關事宜依左列規定處理：

（一）退學或開除學籍之申訴，本校於評議決定未確定前，學生得向本校提出繼續在校肄業之書面請求。本校接到上項請求後，應徵詢申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

（二）前揭申訴者除不得發給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲等得比照在校生處理。

二、退學或開除學籍學生依法提起訴願或行政訴訟，並經原處分上級主管機關決定或行政法院判決原處分顯係違法或不當時，本校應另為處分。

三、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，本校應輔導其復學；復學前之離校期間得補辦休學。

四、役男於退學或開除學籍離校後，訴願期間依法入伍服兵役時，若訴願結果撤銷原處分，應予復學或辦理休學，俟兵役期滿後復學。

五、訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，應依本校規定完成撤銷退學程序。

第二十六條 救濟：

一、申訴人就本校所為之行政處分，經向本校提出申訴而不服其決定，得於收到申訴評議書之次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議書，經本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。

二、申訴人就本校所為之行政處分，未經本校申訴程序救濟，逕向教育部提出訴願者，教育部依規定須將該訴願案移由本校依照學生申訴程序處理。

三、申訴人就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本校提起申訴而不服其決定，得按性質依法提起訴訟，請求救濟。

第二十七條 申訴人有忠實答覆委員詢問之義務。

第二十八條 申訴案件經查不實或故意誹謗他人者，得依情節輕重予以校規之適當處分。

第五章 附則

第二十九條 學生因校園性別事件提起申訴，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。

第三十條 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提，不同於意見反應，故學生申訴制度應列入學生手冊，並廣為宣導，並使學生了解申訴制度之功能。

第三十一條 本校為暢通學生意見，應就學生之陳情、建議、檢舉及其他方式所表示之意見，另訂定規範處理。

第三十二條 本辦法經校務會議審議通過，報請教育部核定後實施。

(丁)個別諮商及個案轉介作業實施要點

民國 81 年 12 月 1 日(81)勤專輔字第 1006 號函訂頒

民國 85 年 5 月 17 日(85)勤專輔字第 1662 號函修訂

民國 88 年 10 月 26 日(88)勤技學字第 4397 號函訂頒

民國 91 年 4 月 24 日(91)勤技學字第 912292 號函訂頒

民國 94 年 12 月 8 日本校 94 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過

民國 96 年 1 月 18 日本校 95 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過

民國 96 年 1 月 31 日本校 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過

民國 96 年 3 月 7 日勤益科大諮字第 0962500023 號函修頒

民國 98 年 6 月 2 日本校 97 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議通過

第 一 條 目的：

- 一、協助學生解決生活中的困擾。
- 二、協助學生認識自己、瞭解環境，增進其適應能力。
- 三、主動發掘暨解決學生問題，並聯繫溝通學校與學生間的意見。

第 二 條 作業程序：

一、發掘個案：

- (一) 導師透過觀察、面談及綜合資料評閱中發現。
- (二) 輔導教官透過學生缺曠課、請假紀錄、面談中發掘。
- (三) 導師透過各班學生成績一覽表發現學習困擾學生。
- (四) 衛保組透過體檢及醫療作業發掘殘疾、精神異常及不適劇烈運動學生。
- (五) 其他教職員發現。

二、轉介個案：

- (一) 導師及輔導教官發掘之個案，請先行晤談給予關心，視需要轉介給諮商輔導中心。
- (二) 個案轉介請填寫「學生諮商輔導轉介單」及「轉介同意書」(如附件一、二)。

三、諮商輔導準備：

- (一) 查閱個案資料。

- (二) 擬定諮商輔導步驟。
- (三) 排定諮商輔導時間與輔導老師、心理師。
- (四) 發出「晤談通知」(如附件三)。

四、諮商輔導：

依輔導步驟予以諮商輔導，並與相關單位連繫、協調。

五、記錄：

- (一) 初次晤談填寫「個別諮商申請表」。
- (二) 連續個案填寫「個別諮商記錄表」。

六、個案研究：

- (一) 學期末就一學期來之個案加以統計分析。
- (二) 諮商輔導及研究結果於導師會議中報告或以書面資料照會轉介人。
- (三) 每學期舉辦一次個案研討會。

第 三 條 補充說明：

- 一、全校教職員皆負有輔導學生的責任，導師尤是輔導工作的第一線，於輔導過程中，發現需輔導老師、心理師予以協助之個案，請透過轉介程序轉介。
- 二、全校教職員皆可為轉介人，填寫學生諮商輔導轉介單時，請詳填各欄資料，以便對個案現況有更清楚的瞭解。
- 三、各單位轉介來之個案，將由諮商輔導中心視問題性質，安排適當之諮商輔導方式(個別或團體諮商輔導)，依據擬定步驟，予以諮商輔導。

第 四 條 本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

(戊)推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防實施要點

96.11.15 本校 96 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

101.03.22 本校 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

103.03.27 本校 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

111.10.27 本校 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

壹、依據

教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫辦理。

貳、目的

藉由三級預防網絡之建置，發展與推動增進學生尊重生命、關懷生命、珍愛生命、展現正向積極生命意義，增加心理健康識能、因應壓力與危機管理，及對於自我傷害危機學生的賦能技巧之教學與活動，並提升校園內支持系統與環境安全，特訂定本實施要點作為學校推動學生憂鬱與自我傷害防治工作之規範。

參、實施架構與策略

依據三級預防架構訂定本校各階段目標與策略：

一、初級預防(發展性輔導)：

(一) 目標：增進學生心理健康，免於自我傷害。

(二) 策略：透過各單位的業務權責，規劃相關作業以增加保護因子，降低危險因子。

二、二級預防(介入性輔導)：

(一) 目標：早期發現、早期介入，減少自我傷害發生或嚴重化之可能性。

(二) 策略：早期辨識或篩選高關懷群，即時介入。

三、三級預防(處遇性輔導)：

(一) 目標：預防自殺企圖者與自殺身亡者的周遭朋友或親友模仿自殺，及自殺企圖者的再自殺。

(二) 策略：建立自殺身亡與自殺企圖者之危機處理與善後處置標準作業流程。

肆、實施措施

本校校長主導整合校內資源，強化各處室合作機制，結合校外社區與醫療，以及相關非政府組織網絡單位資源，以建構整體協助機制。各單位三級預防措施詳見分辨表（附件一）。

一、初級預防

(一) 秘書室：

1. 召開協調會議，研商校園自我傷害防治及危機處置流程工作(附件二)。
2. 當地醫療資源、社區心理衛生中心之連結、諮詢，及共照機制之建立。
3. 與當地社政資源之連結。
4. 與當地勞政資源之連結。

(二) 教務處與通識教育學院：

1. 規劃將生命教育、多元智能和價值、心理健康促進和維護、壓力因應、提升問題解決力、挫折容忍力、負向思考和情緒之覺察、接納及調控策略、網路成癮與網路霸凌等網路不當使用、常見精神疾病與求助資源、憂鬱與自我傷害之危機處理、自住與助人技巧等相關議題納入課程計畫、融入教學課程及體驗活動。
2. 發展或運用同步與非同步之數位學習課程與教材。
3. 提供期中考學科四科以上不及格學生之課業加強方案。

(三) 學務處：

1. 舉辦新生入學輔導活動、班級幹部訓練、社團活動，協助學生適應校園生活。
2. 設立 24 小時通報求助專線，訂定危機應變處理作業流程。
3. 建構輔導單位之正向溫馨形象，大專校院應發展語言友善與文化敏感之諮商輔導服務或轉介管道。
4. 舉辦促進心理健康(如：同理心溝通、尊重差異、避免不健康的完美主義、正向思考、衝突管理、情緒的覺察、接納及調控，以及壓力與危機管理)之活動。
5. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講、競賽等心理健康促進活動，並善加利用媒體資源推廣教育。
6. 結合班級、學生社團或自治團體及社會資源辦理自我傷害預防工作。
7. 強化培訓班級、學生社團或自治團體幹部成為自己與同儕的自殺防治生命守門人，增加自我傷害危機辨識與處理及自我賦能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和學生求助資源運用。
8. 強化同儕之溝通技巧與情緒管理訓練。
9. 強化教師和學務輔導及校安人員之輔導知能：實施教師、導師及相關學務輔導及校安人員針對同理心溝通、心理健康識能、自殺防治生命守門人、自我傷害危機辨識及處理知能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和其轉介資源運用。
10. 強化學務人員自殺防治通報轉介作業流程，與危機處理之教育訓練。
11. 對家長進行同理心溝通、心理健康識能、自殺防治生命守門人，以及校園內外心理衛生求助資源與管道之教育宣導。
12. 彙整校園輔導求助資源，提供師生求助管道資訊單張。
13. 發展或運用同步與非同步之數位培訓課程。
14. 休、退學生，以及畢業生的後續聯絡與關懷。

(四) 總務處：

1. 於校園高樓之中庭與樓梯間等易發生意外場所，張貼生命教育文宣與求助專線之宣導資訊。
2. 進行建物防墜安全檢查，於高樓之頂樓中庭與樓梯間架設安全網。
3. 強化足以發揮功能之諮輔空間。

（五）環境保護及安全衛生中心：

1. 隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免構成自我傷害之不安全環境。於高樓之頂樓中庭與樓梯安裝監視及警報系統設置。
2. 落實校園警衛人員的培訓，增加其危機處理能力。

（六）導師：

1. 願意傾聽，給予學生支持、關懷。
2. 經常與班上每位同學接觸，利用導師時間與學生做心靈的溝通。
 - （1）瞭解學生日常生活中是否遭遇較大的生活變動？
 - （2）瞭解此生活變動是否對學生造成壓力？
 - （3）協助學生尋求資源，讓學生清楚遇到困難時該如何或向何人與何單位求助。
3. 利用各種與班級接觸時間討論與生命教育相關之議題。
4. 留意每位學生的出缺席狀況，適時與家長聯繫，相互交換學生之日常訊息。
5. 適時與諮商輔導組聯繫、適時提出輔導支援，依照「國立勤益科技大學學生事務處一般個案轉介程序作業流程」（附件三）提出轉介需求。
6. 積極參與教學與輔導知能研習活動，以對學生的學習與心理輔導有正確的認知。

（七）人事室：

1. 提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。
2. 依學生需求和學生輔導法建置充足專業輔導人力。

二、二級預防

（一）秘書室：指示危機處理小組對於自我傷害想法或行動嚴重之當事人適時召開個案會議，研討危機處理步驟行動及權責單位之工作分派。

（二）教務處：

1. 提供上學期學分數 1/2 不及格學生之名單與聯絡電話。
2. 推派代表參加個案會議，提供課業相關事項之處理與協助。

（三）學務處：

1. 校安人員不定期巡視校園。
2. 於個案會議中，商討輔導流程分工，並會同導師及輔導人員進行輔導，

給予支持關懷。

3. 整合校外之專業人員(如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神科醫師等)資源到校服務，提供同學及家長相關諮詢。

4. 依「國立勤益科技大學學生事務處高關懷學生辨識與輔導作業流程」(附件四)彙整高關懷群學生資料，區分為「優先關懷群學生」與「次關懷群學生」，主動追蹤輔導高關懷群學生：

(1) 新生心理測驗普測，顯示憂鬱傾向學生。

(2) 上學期學分數 1/2 不及格學生。

(3) 缺曠課過多學生。

(4) 導師提供之高關懷學生名單。

5. 接受導師或校內其他單位人員轉介個案，評估個案狀況執行下列工作：

(1) 與個案討論對於「死亡」的看法，瞭解其是否有「死亡計劃」。

(2) 與導師合作，共同關懷個案。

(3) 與家長聯繫，請家人協助觀察個案的言行舉止。

6. 適時召開個案輔導會議；評估及建請召開危機處理小組會議。

7. 當學生有明顯的自傷(如：自殺意圖、自殺計畫、自傷行為)或傷人之虞時，需進行自殺風險評估和危機處置與後續心理諮商與就醫治療。

8. 提升輔導老師、專業輔導人員、導師、教官、教職員、同儕、學生社團或自治團體幹部、家長對憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識與轉介。

9. 提升輔導老師與專業輔導人員對所發現之高關懷學生，提供進一步個別或團體的心理諮商或治療之知能。

10. 針對特殊狀態或心理發展特殊需求學生提供主動關懷。

(四) 總務處：派代表參加個案會議，並熟悉危機事件發生時之處理流程。

(五) 環境保護及安全衛生中心：督導駐警人員定時巡視校園。

(六) 導師：

1. 透過觀察、談話的方式，辨識出學生憂鬱、自殺的訊息，提供高關懷學生名單給諮商輔導組。

2. 對學生保持高度「敏感、接納、專注地傾聽」。

3. 鼓勵或邀請學生向輔導單位求助，說出心中的痛苦，讓學生有傾吐的對象，尋求更多人的支持及協助。

4. 適時通知學校相關單位(如學務處生輔組、校安中心、諮商輔導組)。

5. 參加個案會議。

三、三級預防

（一）秘書室：

1. 召開危機處理小組會議，研討小組內各權責單位之處置事宜。
2. 對校內相關單位公開說明，提倡愛惜生命的機會教育。
3. 建立學校與當地社政單位、勞政單位之雙向聯繫。

（二）公共關係室：視需要與媒體應對，指定發言人，負責消息發佈之方式、內容。對外說明需遵守世界衛生組織關於自殺報導與溝通的六要、六不原則：

1. 「六不原則」

- （1）不要刊登出照片或自殺遺書。
- （2）不要報導自殺方式的細節。
- （3）不要簡化自殺的原因。
- （4）不要將自殺光榮化或聳動化。
- （5）不要使用宗教或文化的刻板印象來解讀。
- （6）不要過度責備。

2. 「六要原則」

- （1）當報導事件時，與醫療衛生專家密切討論。
- （2）提到自殺時，用「自殺身亡」而不要用「自殺成功」這樣的字眼。
- （3）只報導相關的資訊，且刊登在內頁而非頭版。
- （4）凸顯不用自殺的其他解決方法。
- （5）提供與自殺防治有關的求助專線與社區資源。
- （6）報導危險指標以及可能的警訊徵兆。

（三）教務處：協助因自我傷害的發生，受到影響的教師、學生進行調課、代課、請假事宜。

（四）學務處：

1. 依「國立勤益科技大學校安中心校園緊急事件處理標準作業流程」（附件五）

於事發協助學生送醫急救事宜、通知家長、協助陪同警方進行相關處理等。

2. 協助處理學生請假等相關事宜。
3. 提供學生生活協助、學生團體保險、醫療、急難救助等相關補助申請。
4. 校安中心值勤專責人員依據教育部令頒「校園安全及災害事件通報作業要點」，通報教育部校安中心；諮商輔導組針對知悉自殺行為情事時，在 24 小時內，依行政院衛生福利部之「自殺防治通報轉介作業流程」進

行通報。

5. 依照「國立勤益科技大學校安中心校園緊急事件處理標準作業流程」(附件五)、「國立勤益科技大學學生事務處危機個案處理作業流程」(附件六)、教育部「大專校院非本國籍學生因精神疾病或疑似精神疾病導致自傷或傷人事件處理流程參考圖」(附件七)、「國立勤益科技大學校安中心緊急應變處理小組召開原則標準作業流程」(附件八)、「國立勤益科技大學校安中心校園事件程度劃分及通報標準作業流程」(附件九)、「國立勤益科技大學學生校內意外傷患處理要點」(附件十)、「國立勤益科技大學校內意外傷害處理流程圖」(附件十一)、「國立勤益科技大學校安中心學生自殺事件個案處理標準作業流程」(附件十二)、「國立勤益科技大學校安中心校園精神疾病及自我傷害個案處理標準作業流程」(附件十三)適時提供支援與協助。

6. 對已採取自我傷害行動，幸未完成之當事人：

- (1) 協同導師與教官，安撫其他同學情緒，並實施團體輔導。
- (2) 對當事人進行諮商與追蹤輔導，預防自我傷害行為重演。
- (3) 與家長聯繫，提供情緒支持與預防再自殺之資訊。
- (4) 適時建請危機處理小組召開個案會議，並由主秘主持，協調各處室的因應作為。
- (5) 進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及宣導同儕如何協助個案。
- (6) 強化老師對風險評估與危機處遇轉介管道知能，與專業輔導人員對自殺企圖個案之自殺風險評估與危機處遇及中長期心理諮商與治療的有效知能技巧訓練與督導。

7. 對已採取自我傷害行動完成之當事人：

- (1) 適時建請危機處理小組召開個案會議，並由主秘主持，協調各處室的因應作為。
- (2) 協助對當事人家長之哀傷輔導，並視需求轉介相關輔導資源。
- (3) 為當事人週邊高關懷群同學進行班級或團體輔導，預防同學模仿自殺。

8. 對自殺通報後的個案，定期進行個案督導，並由主任秘書主持，定期邀請醫療衛生網絡內的專家及相關人員等，與網絡個案處遇人員進行網絡聯繫會報和個案會議。

9. 建立學校和區域醫療衛生網絡、自我傷害防治資源的雙向聯繫、銜接，及共照機制，提供個案學習不中斷之資源連結。

10. 處理回報：學校發生學生自殺身亡事件應填具「學生自我傷害狀況及

學校處理簡表」(附件十四)。

11. 針對專業遺族(如老師與專業輔導人員)提供心理諮商與治療。

(五) 總務處：

1. 協助隔離現場，校園安全措施之立即維護。

2. 狀況允許時調整事發現場環境，去除師生的心理陰影，並詳細報告事件現場處理情形，以及配合處理喪葬事宜。

(六) 環境保護及安全衛生中心：協調危機發生時之交通管制事宜。

(七) 導師：

1. 對已採取自我傷害行動，幸未完成之當事人：

(1) 立即啟動危機處理機制，聯絡相關人員，並協助當事人送醫急救事宜。

(2) 接納當事人的情緒，並盡可能陪個案一段時間至其情緒平復。

(3) 提供當事人之相關資訊，並協同教官、諮商輔導組人員安撫其他同學情緒，且配合班級輔導之實施。

(4) 參加個案研討會議。

(5) 全力配合學校之相關處理措施。

2. 對已採取自我傷害行動完成之當事人：

(1) 將事件發生後對同學的衝擊狀況，以及班級氣氛與動態的訊息提供給諮商輔導組。

(2) 協助過濾出哪些人為受事件影響最深的「高關懷群」。

(3) 給予「高關懷群」適當關心，並視情形轉介學生至諮商輔導組。

(4) 協助諮商輔導組進行減壓之班級或團體輔導。

(5) 全力配合學校之相關處理措施。

伍、預期成效

一、建立完整之學生憂鬱及自我傷害三級預防機制。

二、有效抑制校園自我傷害之比率，有效降低學生自我傷害事件之發生。

三、透過校園執行學生自我傷害三級預防工作之過程，體認生命之可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。

陸、本要點經學生輔導委員會及行政會議討論通過後，陳請校長核定後發布實施。

肆、體育運動章則

(甲)體育實施辦法

88年12月02日體育室擴大室務會議通過實施

96年1月31日第三次臨時校務會議通過

96年4月9日勤益科大體字第0962200010號函修訂

103年4月17日102學年度第2學期4月份室務會議通過

103年6月19日102學年度第2學期6月份教務會議通過

103年7月8日勤益科大體字第1032200042號函修頒

109年11月5日體育室務會議決議通過

109年12月17日109學年度第1學期臨時教務會議審議通過

110年1月6日勤益科大體字第1102200004號函頒

第一條 依據 本辦法依據本校學則第二十六條訂定。

第二條 體育教學

一、體育課按預定進度授課，除體能運動外，並培養良好運動精神。

(一)體育必修0學分，每週授課2小時。

1. 修課對象：四技一、二年級、二技一年級學生。

2. 未修習本課程，不得畢業。

3. 不及格重修者，應於隔學年同一學期補修。

附註：體育(一)為大一上學期；體育(二)為大一下學期；體育(三)為大二上學期；體育(四)為大二下學期。

(二)體育選修1學分，每週授課2小時。

1. 修課對象：四技三、四年級、二技二年級學生。

2. 修習及格則學分予以登錄。

3. 必修課程與選修課程不得相互抵免。

二、本校體育課程均實施體育分項排課，依據本校現有場地及授課教師的專長排課。

三、上課時學生應依課程需要穿著規定服裝。

四、上課必須做到全面性的要求，使人人參與活動。

五、本校各種運動場地及器材之使用，以體育課教學所分配之班級為優先，其他班級或非上課者不得佔用。

六、體育課依教務處規定班級上課，不得遲至加退選後才開始上課。

七、成績評定：體育成績之考核，依據「國立勤益科技大學體育成績考核辦法」施行。

八、請假與缺席學生請假須按本校學生請假規定辦理。

九、每學年實施體適能檢查，由分組選項任課教師實施檢查。

第三條 場地器材管理

- 一、有關場地器材之管理，除隨時檢修補充外，每學期應通盤檢討補充。
- 二、上課場地及器材之分配，確實按照教學進度實施，非有特殊情況得更改，以維持正常教學。
- 三、場地管理、課外運動器材管理另訂辦法實施。

第四條 代表隊選訓

- 一、參加各項代表隊者，其學業及操行成績均須達到標準，不得因參加代表隊而影響成績。
- 二、參加代表隊對外比賽，得給予公假，比賽結束後即返校上課。
- 三、參加代表隊者，集訓時間外仍應按規定出席體育正課。
- 四、代表隊選訓另訂辦法實施之。

第五條 運動會

- 一、每屆校慶或特別慶典時，得舉行全校運動會。
- 二、校慶運動會競賽辦法另訂之。

第六條 課外運動

- 一、課外運動，由體育室編組及請專兼任教師或教練指導，必要時聘請校外專家指導。
- 二、課外運動另訂辦法實施之。

第七條 校內競賽

- 一、每學期配合節令慶典舉行單項比賽，以班級（或科系）為單位，利用課餘時間實施。
- 二、競賽辦法另訂之。

第八條 校外競賽

- 一、參加教育部主辦之各單項競賽。
- 二、參加大專體育總會主辦之各單項比賽。

第九條 體育獎學金

- 一、每學年設體育獎學金若干名。

二、學生體育獎學金申請辦法另訂之。

第十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

(乙)體育成績考核辦法

88.12.2 體育室擴大室務會議通過實施

88.12.16(88)勤技體字第五三三七號函訂頒

95.08.21 體育室室務會議通過

96年1月31日第三次臨時校務會議通過

96年4月9日勤益科大體字第0962200010號函修訂

108年3月6日室務會議通過

108年4月11日教務會議通過

108年4月19日勤益科大體字第1082200044號函頒

第一條 本辦法依據本校學則訂定。

第二條 體育成績之考核，應包括下列項目：期中考成績、平時成績及期末考成績。

第三條 各項成績評定及給分標準如下：

一、運動技能：

(一) 術科測驗項目每學期以二項為原則，由各任課教師選定相關技能測驗為宜。

(二) 測驗方法及給分由任課教師訂定標準實施。

(三) 每項成績以百分法計算，並以其平均分數按照所佔百分比計入體育總成績分數內。

二、學習精神及運動道德：學習精神係依據平日上課時之學習態度、服裝儀容及缺曠課紀錄評定之；運動道德由教師根據平日體育正課、課外運動及運動比賽時，學生所表現之行為態度紀錄等評定之。其分數計算方法以七十五分為基本分數，教師平時按上列各項優劣情形酌予增減，然後以其應佔百分比計算之，及為該項應得之分數。

三、術科測驗、交報告體育常識筆試：根據教師平日所講授之體育常識及倫理以筆記測驗評定之，再依其應佔百分比計算，及為該項應得之分數。

第四條 體育成績必修課程總分不及六十分，應行重修，且在規定年限內未修完者，不得畢業(扣考或未修者應依規定補修之)。

第五條 身體障礙等特別班學生體育成績之考核另訂標準評定之。

第六條 本辦法經教務會議審議通過後，陳校長核定公佈實施，修正時亦同。

(丙)國立勤益科技大學體育績優生獎助學金 實施要點

96年4月9日勤益科大體字第0962200010號函修訂
96年11月1日96學年度第1學期第2次就學獎補助金管理委員會決議通過
96年11月7日勤益科大體字第0962200036號函修頒
97年7月30日96學年度第1學期第1次就學獎補助金管理委員會決議通過
97年8月11日勤益科大體字第0972200008號函修頒
100年10月18日100學年度第1學期第1次學生就學獎補助金管理委員會決議通過
100年10月27日勤益科大體字第1002200076號函修頒
102年2月22日101學年度第2學期第1次學生就學獎補助金管理委員會決議通過
102年4月1日勤益科大體字第1022200019號函修頒
103年11月6日103學年度第1學期第1次學生就學獎補助金管理委員會決議通過
104年3月18日勤益科大體字第1042200012號函修頒
106年10月26日106學年度第1學期第1次學生就學獎補助金管理委員會決議通過
106年11月09日勤益科大體字第1062200067號函修頒
106年12月25日106學年度第1學期第4次體育室務會議決議通過
107年6月28日106學年度第2學期學生就學獎補助金管理委員會決議通過
107年07月10日勤益科大體字第1072200037號函修頒
110年02月23日109學年度第2學期第1次體育室務會議決議通過
110年07月28日109學年度第2學期第2次學生就學獎補助金管理委員會決議通過
110年08月16日勤益科大體字第1102200067號函修頒
110年12月30日110學年度第1學期第4次體育室務會議決議通過
111年03月08日110學年度第2學期學生就學獎補助金管理委員會決議通過
111年03月17日勤益科大體字第1112200027號函修頒

- 一、依據：本校學生就學獎補助實施辦法辦理。
- 二、為鼓勵中等學校運動績優生就讀本校暨本校學生發揚體育運動精神及運動成績表現優異，特訂本要點。
- 三、實施對象為本校學生及體育績優保送生。
- 四、獎助學金經費依學校學生就學獎補助金預算支應。
- 五、本獎助學金實施標準如下：
 - (一)運動績優保送生（甄審、甄試及獨立招生）：中等學校體育運動績優保送生，經招生委員會證明申請進入本校就學者，第一學年給予獎助學金壹萬元以資鼓勵（分兩學期發放，每學期發放伍仟元），第二學年起參照運動成績獎勵標準表給予獎勵。
 - (二)參加校外比賽者，其獎勵以教育部全國大專院校體育總會主辦項目為主，經體育室簽請校長核准後派出，參加校內比賽者，其獎勵以體育室主辦項目為主。
 - (三)各項比賽之獎助區分為個人與團體發放，團體之定義為2人以上（含兩人），其獎金發放方式，團體得獎以獎金減半計算之，並依據

運動成績獎勵標準表頒給獎助學金。

(四)運動成績獎勵標準表：

(一)、組別： 1. 公開組體育績優生。 2. 一般組限一般生。 (二)、競賽錄取名次： 1. 參賽選手 3 隊(人)，錄取 1 名。 2. 參賽選手 4-5 隊(人)，錄取 2 名。 3. 參賽選手 6-8 隊(人)，錄取 3 名。 4. 參賽選手 9-11 隊(人)，錄取 4 名。 5. 參賽選手 12 隊(人)以上，錄取 8 名。 6. <u>全國性大專校院運動競賽；個人組、團體組若參賽人數在 10 人或隊(含 10 人)以下者獎金折半。</u>									
名 次 項 目		1	2	3	4	5	6	7	8
校慶運動會 或 全校系際比 賽	個 人	2400 元	1200 元	800 元	640 元	500 元	450 元	400 元	300 元
	團 體	每人 1200 元	每人 600 元	每人 400 元	每人 320 元	每人 250 元	每人 225 元	每人 200 元	每人 150 元
全國大專 運動競賽	個 人	3000 0 元	1500 0 元	1000 0 元	8000 元	6000 元	5000 元	4000 元	3000 元
	團 體	每人 15000 元	每人 7500 元	每人 5000 元	每人 4000 元	每人 3000 元	每人 2500 元	每人 2000 元	每人 1500 元

備註：全國大專運動競賽分區比賽及聯賽第一、二級、一般組比賽獎金支給標準，按全國大專運動競賽獎金三分之一頒發。

(六)參加世大運、亞運、亞洲單項錦標賽、世界單項錦標賽等國際競賽、奧運比賽獲獎，另案專簽申請獎勵。

六、體育績優生獎助金校內、校外每人每學期得各申請 2 次，如參加多項擇優領取 2 項之獎金，由各參賽選手提出申請。

七、本要點經費來源由就學獎補助金經費勻支，核配經費用罄時，由本室公告停止該年度補助申請。

八、本要點經學生就學獎補助金管理委員會會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(丁) 運動場館使用收費要點

92.01.07 勤技體字第 092000081 號函訂

96 年 1 月 31 日第三次臨時校務會議通過

96 年 4 月 9 日勤益科大體字第 0962200010 號函修訂

97 年 9 月 12 日經 97 學年度第 1 學期體育室務會議通過修訂

97 年 10 月 2 日經 97 學年度第 1 學期行政會議通過修訂

97 年 10 月 16 日勤益科大體字第 0972200021 號函頒

98 年 10 月 16 日第 2 次法規審查委員會通過

98 年 11 月 27 日第 4 次行政會議通過

98 年 12 月 12 日勤益科大體字第 0982200069 號函頒

100 年 6 月 21 日 99 學年 2 學期體育室務會議通過修訂

100 年 8 月 24 日 100 學年度第 1 學期法規審查委員會通過修訂

100 年 9 月 22 日 100 學年度第 1 學期行政會議通過修訂

100 年 10 月 13 日勤益科大體字第 1002200069 號函修頒

102 年 5 月 15 日 102 學年度第 1 學期第 5 次法規審查委員會通過修訂

103 年 3 月 27 日 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

103 年 4 月 14 日勤益科大體字第 1032200026 號函頒

105 年 1 月 14 日 104 學年度第 1 學期第 4 次體育室務會議修訂通過

105 年 3 月 16 日 104 學年度第 2 學期第 5 次法規審查委員會會議修訂通過

105 年 3 月 24 日 104 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

105 年 3 月 30 日勤益科大體字第 1052200017 號函頒

106 年 11 月 6 日 106 學年度第 1 學期第 3 次體育室務會議修訂通過

107 年 3 月 14 日 106 學年度第 2 學期第 6 次法規審查委員會會議修訂通過

107 年 4 月 26 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

107 年 06 月 06 日勤益科大體字第 1072200029 號函頒

108 年 06 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 5 次體育室務會議修訂通過

108 年 09 月 12 日 108 學年度第 1 學期第 1 次法規審查委員會會議修訂通過

108 年 09 月 24 日 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

108 年 10 月 14 日勤益科大體字第 1082200093 號函頒

108 年 12 月 25 日 108 學年度第 1 學期第 4 次室務會議修訂通過

109 年 03 月 17 日 108 學年度第 4 次法規審查委員會會議訂通過

109 年 03 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

109年05月04日1勤益科大體字第1092200021號函頒
109年11月5日109學年度第1學期第2次體育室室務會議修訂通過
109年11月18日109學年度第3次法規審查委員會審查通過
109年11月26日109學年度第1學期第3次行政會議通過
109年12月21日勤益科大體字第1092200105號函頒
109年12月31日109學年度第1學期第3次室務會議修訂通過
110年3月15日109學年度第2學期第5次法規會審查通過
110年3月25日109學年度第2學期第1次行政會議審查通過
110年4月16日勤益科大體字第1102200029號函頒

- 一、為有效使用校區內運動場館(以下簡稱本場館)，並落實維護及管理，特訂定國立勤益科技大學運動場館使用收費要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本辦法所稱之運動場館包括室外運動場、室內運動場、游泳池等場地及其附屬設備。
- 三、本場館係供體育教學、體育研究、運動代表隊訓練之用，其他經本校核可之各項活動，經體育室同意後得適度開放借用。
- 四、本校教職員工、短期交換教師、退休人員等，進入場館時須出示相關證明文件(例：職員證、聘書、退休人員證、奉簽准之文件、身心障礙手冊等)，始得免費使用本場館。學生、校友及校外人士使用運動場館應依規定申辦運動卡，本場館之收費標準如附表(本校運動場館使用收費標準表)。
- 五、運動卡申請退費注意事項：
 - (一)退費對象:因故辦理休、退學之學生或取得畢業證書者。
 - (二)退費卡別:僅限半年期運動卡方能辦理退費，10次卡因認卡不認人，且未限本人使用，不予退費。
 - (三)退費步驟:
 1. 本人攜帶休、退學證明文件、畢業證書影本(校友請攜帶足以證明身份之文件)，至體育室填寫運動卡退費申請書(須附本人金融機構帳號影本，以供退費)，並同時繳回運動卡。
 2. 退費基準:以申請當日為基準起算，已繳費用按月份比例計算退還，剩餘不足一個月之月份或運動卡遺失者不予退費。若遇所退費用有小數點者，自動四捨五入計算之。
 3. 退費金額核定後，將以匯款方式匯入申請人帳戶。
- 六、本館遇國定假日或不可抗力之因素而影響使用者安全時，得暫停開放。
- 七、本館遇維修、保養、教學、訓練、舉辦比賽、租借場地、或遇其他等因素，全日停止開放，運動卡得申請延期。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學運動場館使用收費標準表

收費金額 (元) 場地名稱	空調/燈光費	設施維護費	場地使用費	合計
田徑場 (含運動場看臺)	3,000	2,000	2,000	7,000
田徑場	1,000	1,000	1,000	3,000
游泳池	2,000	2,000	2,000	6,000
羽球場	2,000	2,000	2,000	6,000
韻律教室	1,000	1,500	1,500	4,000
桌球室	1,000	1,500	1,500	4,000
撞球室	1,000	1,500	1,500	4,000
體適能教室	1,000	1,500	1,000	3,500
重量訓練室	1,000	1,500	1,000	3,500
足球場(中間草皮)	1,000	1,000	1,000	3,000
高爾夫球場	500	1,500	1,000	3,000
網球場	1,000	1,000	1,000	3,000
籃球場	1,000	1,000	1,000	3,000
排球場	1,000	1,000	1,000	3,000
手球場	1,000	1,000	1,000	3,000

視聽教室(4樓)	1,000	1,000	1,000	3,000
合氣道教室	1,000	1,000	1,000	3,000
備註	1. 以上收費金額以4小時為單位,不足4小時以4小時計,之運用依國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點辦理,本校推廣部勤益學苑開設課程免依本收費要點收費。 2. 各場館開放時間依其使用管理辦法規定辦理。 3. 運動性社團於社團活動時間社員可免費使用,其使用範圍由體育室規劃。 4. 學校核准之體育活動,可免費使用。 5. 借用場地、器材,需繳交清潔保證金3,000元,使用後如完成清理工作,無息退還,若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。 6. 校外單位應正式備函並載明使用事由內容,經本校同意並函復後於借用時間二週前,至體育室辦理借用手續填寫申請表,填妥後向總務處出納組完成繳費,始得使用。			
運動卡	1. 申辦方式:附彩色一寸照片1張(申辦10次卡者無需照片),並填寫申請表格,在校生憑學生證,校友憑畢業證書,學員校友憑學員校友證,並請依體育室公告之時間至辦公室辦理,其餘時間不受理。 2. 在校生、校友及學員校友半年型運動卡:男生新台幣600元、女生新台幣450元、10次卡每張新台幣240元。 3. 校外人士一年10次型單項運動卡,每張600元,僅限使用單一場地設備,開放申請使用之場地依本室公告為準,申辦後不予退費。 4. 半年型及一年型運動卡可於有效期限內不限次數進入場館,10次卡每進入一個場館登記一次,使用期限一年。 5. 學生半年型與校友一年型運動卡遺失補證每張100元,補發之有效期限為所遺失舊卡之有效期限,10次卡遺失不補發。 6. 運動卡不得假冒塗改使用,如經發現則予沒收,概不發還,持證人於該年度內不得再申請辦證。 7. 本校身心障礙學生可憑證明文件免費使用,或持證明文件至體育室免費辦卡。 8. 教職員工得視需要辦理親屬卡,收費標準比照在校生10次卡,每張新台幣240元。			

(戊)運動場地設施管理要點

88年12月02日體育室擴大室務會議通過實施

96年1月31日第三次臨時校務會議通過

96年4月9日勤益科大體字第0962200010號函修訂
97年9月12日經97學年度第1學期體育室務會議通過修訂
97年10月2日經97學年度第1學期行政會議通過修定
97年10月16日勤益科大體字第0972200021號函頒
98年10月16日第2次法規審查委員會通過
98年11月27日第4次行政會議通過
98年12月12日勤益科大體字第0982200069號函頒
103年11月11日第3次法規審查委員會通過
104年3月26日經103學年度第2學期第1次行政會議通過
104年4月14日勤益科大體字第1042200016號函頒
106年11月6日106學年度第1學期第3次體育室務會議修訂通過
107年3月14日106學年度第2學期第6次法規審查委員會會議修訂通過
107年4月26日106學年度第2學期第2次行政會議通過
107年06月06日勤益科大體字第1072200029號函頒
110年10月13日110學年度第1學期第2次體育室務會議修訂通過
110年11月3日110學年度第1學期第3次法規審查委員會會議修訂通過
110年12月23日110學年度第1學期第4次行政會議通過
111年01月12日勤益科大體字第1112200005號函頒
114年3月20日113學年度第2學期第1次行政會議通過
114年3月27日勤益科大體字第1142200035號函頒

- 一、為有效管理本校運動場地設施，提升運動風氣，促進服務管理品質，特訂定國立勤益科技大學運動場地設施管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱運動場地設施(以下簡稱本場地)包含室外場地、室內場館及其附屬設施。
 - (一) 室外場地：田徑場、籃球場、排球場、網球場、手球場、高爾夫人工果嶺、鑑心廣場、太平運動公園(籃球場)。
 - (二) 室內場館：游泳池、韻律教室、羽球場、桌球室、撞球室、青永館地下二樓重量訓練室、鹿鳴台重量訓練室、高爾夫球場、合氣道教室。
- 三、本場地之使用以供本校體育教學為主，開放時間依當學期公告，其餘時間得提供本校教職員工生與校外機關團體借用。借用優先順序如下：
 - (一) 本校重大慶典活動。
 - (二) 本校主、協辦之大型活動。
 - (三) 本校運動代表隊訓練。
 - (四) 教職員工及學生運動社團例行活動。
 - (五) 本校教職員工生申請核可之活動。
 - (六) 持運動卡者。
 - (七) 校外機關團體活動。
- 四、凡有關政治性、損害本校聲譽、影響安全、可能毀損運動場地設

備及屬於持續性或長期性之借用活動，一律不予借用。

使用單位如有下列情事之一者，已核准者尚未使用前將撤銷許可；使用中本校得立即停

止使用權，所繳相關費用不予退還，並依法報請處理。

(一) 活動內容違背社會善良風俗或公共秩序者。

(二) 活動內容與申請登記不符、違背本校規定事項或將場地轉借他人使用者。

(三) 活動內容有損害本校建築物或設備者。

(四) 校外機關團體冒用本校單位或學生社團名義申請借用者。

(五) 其他經本校認定不宜使用者。

五、借用程序：

(一) 本校各單位(含學生社團、系學會、系隊)應於借用首日一週前依下列借用標的提出申請：

1. 室外場地：學生登入運動場地借用申請系統，並附活動計畫書逕行登記，經核可後始得使用。

2. 室內場館：應先行向體育室洽詢確認，須經專簽核可並附活動計畫書，始得登記使用。

(二) 校外機關團體借用運動場地設施時，應先行向體育室洽詢確認，方可於借用首日一個月前正式備函載明使用事由並檢附活動計畫書以供審核。經本校函復同意後，於借用首日二週前，至體育室辦理借用手續並填寫申請表，依國立勤益科技大學運動場館使用收費要點(以下簡稱場館收費要點)收費，並至總務處出納組完成繳費，始得使用。借用運動場地設施須另繳清潔保證金三千元，活動完成後經體育室承辦人員確認場復情況及環境清潔無虞，則無息退還；若本場地毀損須負損壞賠償責任，若場地髒亂或未分類處理垃圾，清潔費用由借用單位之清潔保證金抵扣，不足支付時將進行追討。

(三) 為維護本校各場地之各項設備，本場地之借用，得視辦理性質及使用狀況(如空調、音響、燈光等)，依相關規定辦理，始得使用。

(四) 本校因特殊事故無法如期出借該場地時，得於五日前通知借用之校內外單位，借用單位不得異議，如導致校外借用單位不能使用時，退還其所之全部費用。校外機關團體因故取消活

動，應於原訂借用首日二日前通知體育室承辦人員，否則不予退費。

六、場所管理：

（一）校內各單位或校外單位借用運動場地，經核可後，應依各運動場之性質及規定使用，如有損壞情形時，應負完全賠償之責。

（二）經核可借用運動場地者，不得擅自變更活動項目內容或任意更改日期逕行轉借。

（三）使用場地如須變更或搬動附屬設備，應先徵得體育室同意，並於使用後回復原狀，有違反前規定者，得停止其使用。

（四）場佈需用之器材物品，須經本校同意，方能提前存放及安裝；活動後當日應將各項布置物品或器材運離，本校皆不負保管責任，若不運除將視同廢棄物處理，且得自清潔保證金中扣除清運費用。場佈期間依本校場館收費要點按百分之五十計價，但以一天為限。

（五）借用單位舉辦活動時應妥善處理垃圾分類及噪音防制，避免環境騷亂及噪音擾民，如違反規定被開處罰單，由借用單位自行支付罰鍰。

（六）使用本地場及器材應依正常程序愛惜使用並善加維護，若有損毀建物、設施器材或傷害他人之情事，損害者或借用單位應負損害賠償責任。若使用不當發生意外，由使用者自行負責。

（七）各運動場地設施非經本校許可，禁止私人之教學指導行為。

七、使用規定：

（一）本校各單位辦理活動使用空調、燈光、音響等，均應節約使用，避免浪費。並應請參加人員保持環境之整潔及負責復原，違反規定時，得不予續借。

（二）校外單位借用本校運動場地，所繳納之場租費，因不可抗拒致無法使用運動場館或因故終止借用，得請求退費。

（三）使（借）用本校運動場地規定事項：

1. 以舉辦與體育運動有關之活動為主。
2. 活動不可對外售票或商品展售等商業性行為。
3. 不得使用明火、煙火、粉塵等足以危害公共安全之物品器

材。

4. 須遵守各運動場地設施之使用須知及限制事項。
5. 活動結束後，使(借)用單位應檢附場復照片並填報場復檢核表，經體育室審核完成後，始得退清潔保證金。
6. 借用單位應自行負責參與活動人員之安全及相關保險事宜。
7. 在本校各運動場地活動之所有人員，均應尊重本校有關人員（老師、管理員等）之安排，並注重禮節，共同維護場地之整潔。如有不良行為或不服管理者，得取消其使用資格及權利，並視其情節輕重，報請學校或有關單位處理。
8. 燈光、空調等設備，不得擅自操控電源開關。如需使用，請於核定時間內，持申請單至體育室會同管理人員學習操作。

八、各運動場地使用須知事項：

- （一）教師在場之體育教學、本校代表隊之訓練及經本校核可之比賽除外，平時或假日不得於田徑場練習標槍、鐵餅、鉛球、鏈球、棒壘球等及其他具有危險性之運動。
- （二）在運動場區內散步、打拳等休閒活動時，須注意週邊之安全及環境之整潔，並嚴禁穿越球場區。
- （三）使用者須嚴守各專用場地之使用項目，並於使用前檢視器材設備之安全性，確定無虞後，方得使用。
- （四）若遇天雨或場地潮濕，為維護場地及使用安全，除室內場館及籃、排球 PU 場地外，其它場地均不開放使用。
- （五）各室內場館不得飲食、高聲喧嘩、隨地吐痰及亂拋果皮紙屑，並禁止在場內吸煙，以保持館內清潔衛生。
- （六）使用室內場館球場時，應攜帶相關證件以備查驗，入館運動人員必須穿著運動服裝及運動鞋，絕對禁止皮鞋及其他硬底鞋類進入球場。
- （七）使用韻律教室時請穿著規定的運動服裝（穿皮鞋、拖鞋、牛仔褲、打赤膊等均不得入內活動）。
- （八）進入重訓室須穿著整潔之運動服裝及軟底運動鞋（不得赤膊、赤腳及穿拖鞋）；使用各項器材後，請擦拭乾淨。

(九) 各室內場館之各項訓練器材，未經管理單位同意不得私自帶離教室外，否則視同竊取。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

伍、總務章則

(甲)學生損壞公物賠償辦法

- 一、為養成學生愛護公物，並培育其公德心，特定本辦法。
- 二、凡公共設施之公物，包括儀器、設備及圖書等本校財產發現有被盜賣、侵佔、調換等情事，經查屬實，視情節輕重，以校規處理或移送法辦。
- 三、凡公共設施之公物應共同維護，如故意損毀者，經人檢舉或經查屬實，除勒令照原價賠償外並以故意毀損公物論議處。
- 四、共同使用公共設施之公物，因故意或過失而遭受損失者，應自行賠償，如隱瞞不報逃避責任者，除由其使用群〈如班級、團隊〉共同賠償外，若經查獲毀損人時，報請議處。
- 五、凡公共使用公共設施之公物，如遭共同毀損者，應共同賠償，其計價時得視情節輕重或其使用年限，依市價折舊賠償，若隱瞞不報，得議處其負責人〈如班、團隊長〉。
- 六、凡自然毀損，或因無法抗拒而毀損者，經報請鑑定屬實，得免負賠償責任。
- 七、凡對其使用或經管之公物負有善良管理人之責任者，遇有災害侵襲而能防範不損，或遇有特別事故而能奮勇救護保全公物者，查證屬實，簽請獎勵。
- 八、學生畢業離校時，應將使用或經管之公物歸還，交點清楚，始得辦理離校手續。
- 九、本辦法未盡之處，應依有關校規處理。

陸、圖書館管理規章

(甲)借書規則

本校 91 年 09 月 25 日 91 年度第二次圖書館諮詢委員會會議審議通過

本校 91 年 10 月 04 日(91)勤技圖字第 91-15656 號函訂頒
本校 92 年 01 月 06 日(92)勤技圖字第 0920000094 函第一次修訂
本校 96 年 06 月 21 日 95 學年度第 2 學期第三次擴大行政會議第二次修訂通過
本校 96 年 07 月 05 日(96)勤益科大圖字第 0962000028 號函修頒
本校 97 年 03 月 13 日 96 學年度第 2 學期第一次擴大行政會議第三次修訂通過
本校 97 年 03 月 25 日(97)勤益科大圖字第 0972000018 號函修頒
本校 103 年 9 月 24 日 103 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校 103 年 10 月 23 日 103 學年度第 1 學期第二次行政會議修訂通過
本校 103 年 11 月 11 日(103)勤益科大圖字第 1032000059 號函修頒
本校 104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校 104 年 4 月 23 日 103 學年度第 2 學期第二次行政會議修訂通過
本校 104 年 5 月 11 日(104)勤益科大圖字第 1042000013 號函修頒

- 第 一 條 讀者借書應於本館規定之借書時間內，憑證親自辦理，開放借閱時間另行公告，所需證件規定如下：
- 一、本校專任教職員工憑識別證，學生憑學生證辦理借書。
 - 二、兼任教師得在所屬單位主管同意後，向本館申請辦理借書證，日後憑本館借書證辦理借書。
 - 三、約聘人員、研究助理等非專任人員，得在所屬單位主管或專任教師同意保證後，向本館申請辦理借書證，日後憑本館借書證辦理借書。
 - 四、校外人士、校友、推廣教育班學員、退休教職員及與本校訂有合作辦法者，規則另訂之。
- 第 二 條 讀者之識別證、學生證及借書證不得轉借他人，違者停止其在本學期內之借書權，並追還所借圖書。證件若為他人持有而致使本館圖書資料遭受損失時，原持證人應負賠償之責。
- 第 三 條 借閱參考書、教師指定參考書、多媒體資料、現期期刊、期刊合訂本及學報等請參閱其他相關借閱規則。
- 第 四 條 讀者借書冊數及期限規定如下：
- 一、專、兼任教職員工：借書三十冊，借期三十天。
 - 二、碩士班研究生：借書十五冊，借期三十天。
 - 三、大學部（含專科部）學生：借書十冊，借期二十一天。
- 第 五 條 借書期滿，如無他人預約者，可在期滿前三日起(含當日)辦理續借，續借以一次為限；專、兼任教職員工、碩士班研究生延長三十天；大學部（含專科部）學生延長二十一天。
- 第 六 條 讀者欲借圖書如已借出，可辦理預約。
- 第 七 條 本館遇有清點、整理或其他業務需求時，得隨時通知讀者

歸還所借圖書。

第八條 借閱本館書刊如有圈點、批註、污漬或折角者視為污損，本館得酌量污損程度通知其繳納罰金或賠償修補費，並視情形停止其借書權。

第九條 凡借閱本館圖書，如有遺失(撕破、缺頁情形者，視同遺失)，讀者須向本館報失並依「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」賠償，實施要點另定之。

第十條 本館與國立臺灣大學等大專院校圖書館簽訂圖書互借協議書，本校持有臺大等圖書館實體借書證若干張，此借書證借用規則如下：

- 一、凡本校教職員工生均可借用此借書證，借期一個月，不得連續借用。
- 二、借用者須負保管之責，若有遺失、損壞之情事發生，應支付新證申請工本費新台幣參佰元整。
- 三、借用此實體借書證其餘未盡事宜，請參照「國立勤益科技大學圖書館與國內大專院校圖書館圖書互借協議書」。

第十一條 凡借閱本館圖書(含與本校簽訂互借圖書之國內大專院校圖書館借書證)，逾期未歸還者，每逾期一日每冊(證)需繳納逾期滯還金新臺幣五元，並在未繳清前，停止其借書權。凡逾期二日內歸還圖書者，不課滯還金；惟逾期超過二日之圖書，則自第一日(即到期日之次日)起計算滯還金額，採累計制，且滯還金以不超過圖書資料訂價為原則。逾期滯還金可以勞動服務折抵，相關辦法另訂之。

第十二條 讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館者，視情節輕重予以警告或停止其借書權，並報請校方處理。

第十三條 讀者離職、停聘、學生畢業、退學、休學者，均應歸還所借圖書資料，而後辦理離職、離校手續。

第十四條 本辦法經圖書館諮詢委員會、行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

(乙)參考書借書規則

本校九十一年九月二十五日九十一年度第二次圖書館諮詢委員會會議審議通過

本校九十一年十月三日(九一)勤技圖字第九一五六五五號函訂頒

本校九十六年三月十四日九十六年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校九十六年四月十二日(九六)勤益科大圖字第 0962000012 號函訂頒

- 第一條 為增進參考書籍使用及提昇讀者便利性，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之參考書不含教師指定參考書。
- 第三條 凡本校專、兼任教職員工及學生（以下簡稱讀者），均可憑識別證（借書證）或學生證，在開放時間內親自辦理借閱。
- 第四條 參考書借閱冊數每人二冊，借期三天，不得續借。
- 第五條 逾期未歸還者，每逾期一日每冊繳納逾期滯還金新臺幣五元，並在未繳清滯還金前，停止其借書權。凡逾期二日內歸還圖書者，不課滯還金；惟逾期超過二日之圖書，則自第一日（即到期日之次日）起計算滯還金額，採累計制，且滯還金以不超過圖書資料訂價為原則。逾期滯還金可以勞動服務折抵，相關辦法另訂之。
- 第六條 如有遺失（撕破、缺頁情形者，視同遺失），讀者須向本館報失並依「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」賠償。
- 第七條 若有其他未盡事宜，依本館其他相關規定辦理。
- 第八條 本規則經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

（丙）多媒體資料借用規則

本校 91 年 10 月 3 日(91)勤技圖字第 915658 號函訂頒

本校 96 年 3 月 14 日 96 年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 96 年 4 月 12 日(96)勤益科大圖字第 0962000012 號函訂頒

本校 99 年 10 月 13 日 99 學年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 100 年 2 月 22 日(100)勤益科大圖字第 1002000007 號函訂頒

- 第一條 圖書館多媒體資料為置於多媒體資源區之所有資料，包含錄音帶、錄影帶、DVD、VCD、CD.. 等。
- 第二條 凡本校教職員工生、眷屬及有辦理本校借書證之校外人士可使用多媒體資源區之所有資源，但不開放學生及校外人士借出館外。
- 第三條 凡本校專、兼任教職員工，均可憑識別證（借書證）親自到館辦理借閱。專任教師可借十五件，借期三十天，可續借一次，延長三十天；兼任教師可借五件，借期十五天，不得續借；職員（含工友）可借三件，借期三天，不得續借。專任教職員工可另借熱門院線片二件，借期三天，不得續借及預約。

- 第 四 條 學生社團有特殊需求者，須憑學生證及活動申請表到館借閱，可借三件，借期二天，不得續借。
- 第 五 條 凡借用多媒體資料逾期未還者，每逾期一日每件資料繳納逾期滯還金新臺幣五元，並在未繳清滯還金前，停止其借用權。凡逾期二日內歸還資料者，不課滯還金；惟逾期超過二日之資料，則自第一日(即到期日之次日)起計算滯還金額，採累計制，且滯還金以不超過資料訂價為原則。逾期滯還金可以勞動服務折抵，相關辦法另訂之。
- 第 六 條 借閱資料若有故障、毀損或遺失，依「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」賠償。
- 第 七 條 本規則經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

(丁)勞動服務折抵逾期滯還金實施辦法

本校九十六年三月十四日九十六年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校九十六年四月十二日(九六)勤益科大圖字第 0962000010 號函訂頒

- 第 一 條 為考量讀者經濟情況，及培養讀者守法的精神，特訂定此實施辦法。
- 第 二 條 凡讀者借書逾期滯還金超過新臺幣參佰元之金額，可依個人意願選擇以勞動服務方式抵免全部罰款或部份罰款。
- 第 三 條 逾期滯還金換算勞動服務時數為一小時折抵新臺幣伍拾元整，未足一小時勞動服務時數之罰款，以一小時抵算。
- 第 四 條 勞動服務之項目視圖書館當時需求而定，原則上以清潔工作為主。
- 第 五 條 本辦法經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

(戊)隔夜借閱規則

本校八十九年六月二十三日八十八學年度第二次圖書館諮詢委員會會議通過
本校八十九年七月十四日(八九)勤技圖字第 二八二七號函訂頒
本校九十年二月二十一日九十年第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校九十一年三月七日(九一)勤技圖字第 九一四六三號函第一次修訂
本校九十一年九月二十五日九十年第二次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校九十一年十月三日(九一)勤技圖字第 九一五六五七號函第二次訂頒
本校九十六年三月十四日九十六年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校九十六年四月十二日(九六)勤益科大圖字第 0962000012 號函訂頒

- 第一條 為使本館圖書資料充份利用，特提供讀者「隔夜借閱」服務，以增加館藏資料使用率及讀者便利性。
- 第二條 隔夜借閱之資料為：現期期刊（不含最新一期）、期刊合訂本、學報、教師指定參考書。
- 第三條 凡本校專、兼任教職員工及學生（以下簡稱讀者），均可憑識別證（借書證）或學生證親自辦理借閱。
- 第四條 隔夜借閱服務以閉館前借出，次日上午歸還為原則，並不得辦理續借，借還時間另行公告。
- 第五條 每人每日可借現期期刊（不含最新一期）、期刊合訂本、學報、教師指定參考書各二冊。
- 第六條 凡隔夜借閱資料，逾時未歸還者，每冊每小時繳納逾期滯還金新臺幣五元，不足一小時者以一小時計，未繳清滯還金前，停止其借書權。但滯還金以不超過圖書資料訂價為原則。逾期滯還金可以勞動服務折抵，相關辦法另訂之。
- 第七條 凡借閱上述資料，若有遺失（撕破、缺頁情形者，視同遺失），讀者須向本館報失並依「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」賠償。
- 第八條 其他借閱事宜依「國立勤益科技大學圖書館借書規則」辦理。
- 第九條 本規則經圖書諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

（己）期刊、學報臨時借閱須知

本校九十四年一月五日(94)勤技圖字第0九三0二0二一九八號函訂頒

本校九十六年三月十四日九十六年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校九十六年四月十二日(九六)勤益科大圖字第0962000012號函訂頒

- 第一條 為使本館圖書資料充份利用，特提供讀者期刊、學報臨時借閱二小時服務，以增加館藏資料使用率及讀者便利性。
- 第二條 臨時借閱之資料為：現期期刊（不含最新一期）、期刊合訂本、學報，其他資料需經館長同意後方可辦理臨時借閱。
- 第三條 凡本校專、兼任教職員工及學生（以下簡稱讀者），均可憑識別證（借書證）或學生證親自辦理借閱。
- 第四條 臨時借閱時間以二小時為限，且不得辦理續借。
- 第五條 每人每次可借現期期刊（不含最新一期）、期刊合訂本、學報總計二冊，每人每日同一書籍限借一次。

- 第 六 條 凡臨時借閱資料，逾時未歸還者，每冊每小時繳納逾期滯還金新臺幣五十元，不足一小時者以一小時計，且滯還金以不超過圖書資料訂價為原則。逾期滯還金可以勞動服務折抵，相關辦法另訂之。
- 第 七 條 凡借閱上述資料，若有遺失（撕破、缺頁情形者，視同遺失），借閱者須向本館報失並依「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」賠償。
- 第 八 條 其他借閱事宜依「國立勤益科技大學圖書館借書規則」辦理。
- 第 九 條 本須知經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施。

(庚)圖書館閱覽規則

本校 91 年 9 月 25 日 91 年度第 2 次圖書館諮詢委員會會議審議通過

本校 91 年 10 月 3 日(91)勤技圖字第 915653 號函訂頒

本校 101 年 3 月 15 日 100 學年度第 2 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 101 年 4 月 18 日(101)勤益科大圖字第 1012000016 號函訂頒

本校 102 年 4 月 10 日 101 學年度第 2 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 102 年 5 月 6 日(102)勤益科大圖字第 1022000020 號函訂頒

本校 102 年 10 月 17 日 102 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 102 年 11 月 1 日(102)勤益科大圖字第 1022000043 號函訂頒

- 第 一 條 國立勤益科技大學圖書館（以下簡稱本館）為保障入館讀者公平利用館內資源設備之權益，並維護在館閱覽及查尋資料時寧靜之氣氛，特訂定本辦法，以為讀者利用規範及工作人員執行公務依據。
- 第 二 條 凡本校讀者使用圖書館應憑證入館，不得使用他人證件；校外人士入館需年滿十二歲，憑藉有效之身分證件（身分證、駕照、含照片之健保卡、他校學生證或教師證等）於櫃檯換取臨時閱覽證方可入館，臨時閱覽證限當日歸還，當日未換回之各種證件本館不負保管之責，臨時閱覽證若有遺失或折損，應至櫃檯掛失，並繳交工本費壹佰元。
- 第 三 條 讀者在館內應衣著整齊，並避免發生影響他人閱讀之不雅行為。
- 第 四 條 讀者不得攜帶食物、飲料及寵物入內，並不得吸煙及高聲談笑與朗誦；行動電話及其他影響館內寧靜之器材，

- 應於入館後維持靜音，以維護室內環境之清潔與寧靜。
- 第 五 條 線上公用目錄檢索區電腦，僅提供讀者查詢館藏目錄。
- 第 六 條 讀者在館內不得任意移動座椅及預佔座位，離館時應將個人物品攜走，否則如有遺失或遭清除，本館概不負責。
- 第 七 條 讀者應愛護本館圖書資料及各項設備器材，不得有剪裁、塗寫、污損、破壞之行為。
- 第 八 條 本館圖書資料及各項設備器材未經借閱程序，不得擅自攜出館外，違者視同情節重大。
- 第 九 條 讀者應依著作權法之規定使用館藏資料，若有違法自行負責。
- 第 十 條 讀者在館內不得有妨礙其他讀者以及本館人員工作之行為。
- 第 十一 條 如違反本辦法規定事項經本館同仁警告而不聽勸阻者，除依下列方式處理外，並於圖書館公佈欄公告：
- 一、本校讀者：停止其借書、使用多媒體資料、地下室自修閱覽區及電腦三個月；違規者得以自處分起二個月內擔任本館志工服務 20 小時抵免之。
 - 二、校外人士：半年內禁止進入本館。
- 第 十二 條 違反本辦法規定事項情節重大者，除依前條方式處理外，本校學生另通知其導師及學生事務處生活輔導組處理；校外人士通知所屬服務單位或所屬學校學生事務處處理。
- 第 十三 條 本辦法經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(辛)館藏資料賠償實施要點

本校九十一年二月二十一日九十一年度第一次圖書館諮詢委員會會議審議通過
本校九十一年三月十五日(九一)勤技圖字第九一—四六五號函第一次修訂
本校九十四年四月十三日(九四)勤技圖字第 09400000521 號函第二次修訂
本校 111 年 4 月 7 日 110 學年度第 2 學期圖書館諮詢委員會會議審議通過
本校 111 年 4 月 29 日(111)勤益科大圖字第 1112000012 號函第三次修訂

- 第 一 條 為維護館藏資料完整性及讀者之權益，依據本校圖書館(以下簡稱本館)借書規則第九條，特訂定「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」(以下簡稱本要點)。

- 第 二 條 借閱之館藏資料如有遺失、撕毀、污損等，借閱人應依本要點負賠償責任，至本館辦理賠償手續，並得以自行購買賠償或現金理賠方式，擇一賠償。
- 第 三 條 讀者如有遺失本館館藏資料，應立即向本館流通櫃檯辦理報失手續，並於規定時 限內(於掛失日起 30 天內)完成賠償。逾期滯還金依本館借書規則第十一條處理。
- 第 四 條 借閱之館藏資料應親自檢查如有污損、缺頁、圈點、評註，應向服務人員當場申明。
- 第 五 條 館藏資料賠償以購買與原資料內容相同者抵賠為原則。惟與著作權法抵觸之館藏資料不得抵賠原資料。
- 第 六 條 如讀者無法自行購得原資料時，依下列各款規定辦理：

一、圖書：

- (一)借出之圖書遺失或污損，應自購版本相同或經本館同意之新書賠償或科以原書市價三倍之罰金。若整部圖書中遺失或污損一冊以上者，以整部賠償計價。
- (二)賠償之圖書如市面無法購得，則按書籍市價五倍賠償。
- (三)以現金理賠，計價方式如下：
1. 無法查得購入價格或贈閱之圖書，中文書以每頁 2 元(精裝)、1 元(平裝)；外文書以每頁 3 元(精裝)、2 元(平裝)，折合現金賠償。
 2. 未載明書價及頁數者，外文書每冊定價以新臺幣 2000 元計算，中文書每冊定價以新臺幣 500 元計算。
- (四)圖書之附件遺失以賠原附件為原則，否則按整本書遺失之規定辦理。

二、期刊：

- (一)現行期刊(單本)：應以相同之新期刊或科以單本定價三倍現金賠償。若無法查得價格，外文期刊每冊定價以新台幣 2000 元計算，中文期刊每冊定價以新台幣 300 元計算。
- (二)合訂本期刊：以合訂之所含期刊定價三倍賠償，若無法查得價格，外文期刊合訂本每冊定價以新

台幣 6000 元計算，中文期刊合訂本每冊定價以新台幣 1000 元計算。

三、多媒體資料：

(一)應以相同或圖書館同意之資料或科以原件定價之三倍現金賠償。

(二)若無法查得價格，外文資料每件定價以新台幣 6000 元計算，中文資料每件定價以新台幣 4000 元計算。

第 七 條 本要點經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

(壬)志工服務辦法

本校九十一年七月十六日九十學年度第二學期第十二次館務會議審議通過

本校九十一年九月六日(九一)勤技圖字第 91-50 四五號函訂頒

本校 109 年 05 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次館務會議審議通過

本校 109 年 06 月 08 日勤益科大圖字第 1092000019 號函修頒

第 一 條 國立勤益科技大學圖書館(以下簡稱本館)為充分運用校內外人力資源，有效推展圖書館服務，並提供有志者參與圖書館工作機會，貢獻其智慧、經驗，特訂定本辦法。

第 二 條 招募及服務相關事宜：

一、資格條件：

(一)凡為以下身分對象均得申請為本館志工：

1、本校教職員工生、退休教職員工及校友。

2、年滿二十歲之社會人士。

3、身心健康、具主動及服務熱忱，操守良好，無不良嗜好者。

4、符合本館各組室需求，並能接受本館指派工作者。

5、服務期間如有行為不良，影響館務運作，或有損本館榮譽者，得視情節輕重予以規勸或取消其志工資格。

二、招募期間：不限，在任一服務期別內均得隨時招募。

經本館作資格條件初選後，通知面談。

三、服務期別：依學年度分為上、下學期，每年有二期。

四、服務時數：每週至少二個小時，學生於考試當週及考前一週若課業繁忙，得

暫停服務。連續兩週未服務且不明原因者，本館得取

消其享有之權利。

五、服務項目：圖書上架、整架或其他協助工作。志工服務項目由本館同仁，依志工之專長或興趣，及本館實際需求分派。

六、教育訓練：

(一)、經由本館面談合格錄取者，須接受職前訓練講習；完成講習後，即施以一個月試用期實務訓練。

(二)、實務訓練期間為試用志工，訓練及實習時數均予以合併計算志工年資。

(三)、試用期間如未依本服務辦法之規定服勤，得取消其志工資格。

七、督導考核：服務期間如有行為不良、未依規定服勤，影響館務運作，或有損本館榮譽者，得視情節輕重予以規勸或取消志工資格。

第 三 條 獎勵措施：

一、凡服務時數於當期內達十小時(含)以上，或上期服務達二十小時以上本期繼續擔任志工者，

(一)身份為本校教職員工生：原圖書借閱冊數及借閱期限均增為原規定的2倍。

(二)身份為教職員工生眷屬及校外人士者：可借本館圖書5冊，借期30天，不可續借。(不需繳交保證金)

二、服務時數(可跨期別累計)達三十小時(含)以上者，即得頒發優良志工獎狀乙張。

三、依相關法規，報請上級單位獎勵。

四、運用志願服務所需費用，由本館年度預算相關科目項下支應。

第 四 條 法律責任 志工因故意或過失不法侵犯他人權益，致本館須負損害賠償責任時，本館對其有求償權。

第 五 條 本辦法經圖書館館務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(癸)校友、推廣教育班學員及退休教職員借書辦法

本校 102 年 10 月 17 日 102 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會會議審議通過
本校 103 年 9 月 24 日 103 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 103 年 11 月 11 日(103)勤益科大圖字第 1032000058 號函修頒
本校 109 年 10 月 7 日 109 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校 109 年 10 月 14 日勤益科大圖字第 1092000036 號函修訂

第 一 條 國立勤益科技大學圖書館（以下簡稱本館）為提供本校畢業之校友、推廣教育班學員及退休教職員借閱本館圖書資料，特訂定本辦法。

第 二 條 申辦方式

一、校友：親持畢業證書正本、身分證正本及一寸照片一張，至本館申請，並至本校出納組繳交保證金新臺幣貳仟元整。

二、推廣教育班學員：親持推廣部核章後之申請表、身分證正本及一寸照片一張至本館申請，並至本校出納組繳交保證金新臺幣貳仟元整。

三、退休教職員：親持退休證正本及身分證正本至本館申請，並至本校出納組繳交保證金新臺幣貳仟元整。

第 三 條 申請核可後，本人憑借書證(以下簡稱本證)辦理借書手續。本證若有遺失或毀損，需繳交工本費壹佰元及照片一張以換發新證。

第 四 條 借閱規則

一、校友及推廣教育班學員：借書冊數以一般圖書六冊為限，借期二十一天，不得續借及預約。逾期每日每冊罰款五元，逾期罰款未繳清者，停止其借閱權利。

二、退休教職員：借書冊數以一般圖書八冊為限，借期二十一天，不得續借及預約。逾期每日每冊罰款五元，逾期罰款未繳清者，停止其借閱權利。

第 五 條 本證不開放隔夜借閱之權利，亦不得使用本館地下室自修閱覽區、一樓資訊檢索區、三樓討論室及三樓團體視聽室；三樓多媒體資源區之多媒體視聽資料可於館內使用不得外借。

第 六 條 至本館借書或閱覽時，應遵守本館各項規則，違者取消其借書及利用本館各項資源之權利。

第 七 條 欲停止使用本證時，應繳回本證，並憑原申請書第一聯及保證金收據，申請無息退回保證金，若借閱圖書遺失、毀損、逾期須按相關規定處理完畢始得退還。

第 八 條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第 九 條 本辦法經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

(子)募書暨募款處理要點

本校 92 年 11 月 20 日行政會議通過(92)勤技圖字第 0920006065 號函訂頒

本校 95 年 10 月 4 日第 2 次圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 95 年 11 月 16 日行政會議通過

本校 96 年 1 月 2 日(九五)勤技圖字第 0952000010 號函訂頒

本校 98 年 10 月 7 日第 2 次圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 99 年 1 月 27 日勤益科大圖字第 0992000004 號函修頒

第 一 條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為充實館藏，擴增教學及研究資源，特訂定「國立勤益科技大學圖書館募書暨募款處理要點」（以下簡稱本要點）。

第 二 條 本要點所稱之圖書資料包含紙本或電子媒體形式之圖書、期刊、資料庫及視聽資料等；募款以現金為主。

第 三 條 凡本校教職員工生、校友暨校外機關團體、工商企業、基金會或個人等均為本館募書、募款之對象。

第 四 條 募得之圖書資料經本館過濾篩選後，有權決定予以編目典藏或轉贈他館。

第 五 條 如有下列各款情形之圖書資料，本館得婉拒接受：

（一）破損、缺頁、受潮或發霉、有蛀蟲之書籍。

（二）內容已失時效性，不具學術及參考價值者；如老舊之科技（電腦）類圖書。

（三）盜版或有違反著作權法規定者。

（四）農民曆及其他具特定目的之宣傳品。

（五）零星之單期雜誌、報紙或少於 50 頁之小冊子。

（六）內容違反善良風俗者。

第 六 條 募得之款項，除捐贈者指定用途外，本館得依館藏發展政策決定購買相關圖書資料並予以編目典藏。

第 七 條 致謝方式：

（一）募得之款項、及圖書資料經估算價值後，均依「國立勤益科技大學捐贈致謝作業須知」辦理致謝相關事宜。

（二）捐贈圖書之書名頁，加蓋捐贈者章戳，以表謝忱。

第 八 條 本要點經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後實

施，修正時亦同。

(丑)討論室使用要點

98學年度第2學期5月份館務會議通過(99.05.20)

105學年度第2學期7月份館務會議通過(106.7.26)

- 一、國立勤益科技大學圖書館為支援教學以及提供討論研究之用，特設立討論室，並訂定「國立勤益科技大學圖書館討論室使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、配合開館時間，每次使用以3小時為限，若無人預約，得續借一次，惟不得申請在全學期固定時段使用，並應於閉館1小時前辦理歸還。
- 三、凡本校教職員工生5人以上因教學及課業研討之需，得向本館申請使用討論室，親持教職員證、學生證至一樓流通服務台填寫申請單借用鑰匙。
- 四、使用完畢離開前，借用人應將桌椅排列整齊收拾乾淨，並將個人物品攜出，關閉討論室。
- 五、其他服務項目及相關規定：
 - (一)私人之貴重物品，請隨身攜帶，如有遺失，本館不負任何責任。
 - (二)借用人取用本館圖書資料，應辦理借閱手續，如有未辦理借閱手續之圖書，本館得逕行取出歸架。
 - (三)借用人對於討論室內之設施，若有損毀，須負全額賠償責任。
 - (四)討論室嚴禁吸煙、飲食、喧嘩或其他不當行為，違者本館得立即停止其討論室借用權限三個月。
 - (五)借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作，借用人不得拒絕。
- 六、本要點經館務會議通過，館長核准後實施，修正時亦同。

(寅)團體視聽室使用要點

98學年度第2學期5月份館務會議通過(99.05.20)

105學年度第2學期7月份館務會議通過(106.07.26)

- 一、國立勤益科技大學圖書館為提供本校師生利用多媒體資源，進行教學及休閒閱覽之用，特設立團體視聽室，並訂定「國立勤益科技大學圖書館團體視聽室使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、配合開館時間，每次使用以3小時為限，並應於閉館一小時前辦理歸還。

三、凡本校教職員工生，得向本館申請使用團體視聽室，親持教職員證、學生證至一樓流通服務台填寫申請單借用鑰匙及設備。

四、申請條件：

(一)大團體視聽室：使用人數需達 25 人(含)以上，須於二週前提出申請，並於使用前配合本館進行設備操作教育訓練。

(二)小團體視聽室：使用人數需達 5 人(含)以上始得申請。

五、使用完畢離開前，借用人應將場地復原，並將個人物品攜出，關閉團體視聽室。

六、其他服務項目及相關規定：

(一)團體視聽室僅限使用本館所提供之多媒體資源，個人持有之多媒體資料與器材不得攜入使用。使用圖書館多媒體資源及相關軟體，確實遵守智慧財產權之相關規定。

(二)私人之貴重物品，請隨身攜帶，如有遺失，本館不負任何責任。

(三)各項多媒體設備不得任意移動，或私自架設各項設備器材，若因使用不當導致資料或設備毀損，需負賠償責任。

(四)借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作，借用人不得拒絕。

(五)團體視聽室內嚴禁吸煙、飲食、喧嘩或其他不當行為，違者本館得立即停止其團體視聽室借用權限三個月。七、本要點經館務會議通過，館長核准後實施，修正時亦同。

(卯)中部大學校院圖書館聯盟圖書借閱辦法

民國 85 年 08 月 20 日訂定

民國 87 年 01 月 21 日修訂

民國 88 年 12 月 29 日修訂

民國 91 年 03 月 13 日修訂

民國 93 年 12 月 29 日修訂

民國 94 年 12 月 21 日修訂

民國 95 年 03 月 09 日修訂

民國 96 年 04 月 12 日修訂

民國 97 年 12 月 23 日修訂

民國 98 年 12 月 28 日修訂

民國 101 年 12 月 18 日修訂

民國 102 年 12 月 13 日修訂

民國 105 年 12 月 16 日修訂

民國 107 年 11 月 08 日修訂

民國 109 年 12 月 17 日修訂

一、參與聯盟之大學校院圖書館

大葉大學、中山醫學大學、中國醫藥大學、中臺科技大學、弘光科技大學、育達科技大學、亞洲大學、明道大學、東海大學、南開科

技大學、建國科技大學、修平科技大學、國立中興大學、國立勤益科技大學、國立彰化師範大學、國立暨南國際大學、國立臺中科技大學、國立臺中教育大學、國立臺灣體育運動大學、國立聯合大學、逢甲大學、朝陽科技大學、僑光科技學、靜宜大學、嶺東科技大學等二十五所大學校院圖書館。(依筆畫次序排列)

二、申請人資格

1. 聯盟館所屬學校在職之專任教職員。
2. 聯盟館所屬學校在學之學生。

三、開放名額

1. 甲組會員，借書證名額每學年每校 150 名為限。
2. 乙組會員，借書證名額每學年每校 100 名為限。
3. 丙組會員，借書證名額每學年每校 50 名為限。

四、讀者申辦程序

1. 先向原校圖書館申請，填寫申請表。憑服務證或學生證、身分證及一寸相片一張辦理。申請單不需張貼照片。〈接受辦理申請的時間由各校自訂後公佈實行。〉
2. 持原校圖書館簽證之申請表、「中部大學校院圖書館聯盟借書證」、服務證或學生證及身份證，親至聯盟館借還書櫃檯辦理登錄手續。〈收件時間：開館時間內週一至週五 9:00-11:30，14:00-16:30〉
3. 憑「中部大學校院圖書館聯盟借書證」向聯盟館辦理借書手續。〈於各聯盟館提供借書服務的時間內皆可前往辦理。〉

五、讀者借書權利有效期限

1. 借書權利有效期限一年，從當年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日，但畢業者例外，其截止日期為每年 4 月 30 日。
2. 申請人修業年級若為所屬學校規定之修業年限最後一年者，視為畢業班學生。申請人為畢業班學生者，其申請表上應加以註明，並由所屬學校圖書館簽註。有特殊情況繼續修業者，待其新學期註冊後，得憑學生證重新申辦。
3. 借書權利有效期滿後擬繼續借書者需重新申請，申辦日期自每年 9 月 1 日起至額滿為止。

六、借閱圖書範圍

限各聯盟館總館典藏已編可供外借之圖書。

七、借閱冊數及期限

1. 甲、乙組會員，借閱冊數五冊，借期 30 天。
2. 丙組會員，借閱冊數三冊，借期 21 天。
3. 不提供續借、預約服務。

八、其他相關規定：

1. 聯盟館如有業務需要，得通知申請人提前歸還所借圖書，申請人不得異議。
2. 借閱圖書逾期時，每冊逾期一日，須繳納滯還金新台幣五元。
3. 其他事項，比照聯盟館各館相關規則辦理。

九、本辦法依據「中區大學圖書館聯盟圖書借閱實施要點」訂定，並經各校行政程序核可後實施，修正亦同。

(辰)機構典藏系統作業要點

本校九十七年四月十六日圖書館館務會議通過

本校九十七年六月五日第二學期第三次擴大行政會議通過

本校九十七年六月十八日勤益科大圖字第 0972000026 號函訂頒

- 一、為即時廣泛且完整記錄保存本校學術研究成果，由圖書館承辦協助徵集本校師生之研究計畫報告、期刊論文、會議論文、專書摘要、校內出版品等文獻資料，建置國立勤益科技大學機構典藏系統 (NCUTIR) 以下簡稱本系統。
- 二、本系統內容由本校各一級單位共同維護建置，各教學單位需指定本系統聯絡窗口一人與圖書館合作，共同完成相關業務。
- 三、本系統採用本校電算中心電子郵件之帳號密碼為認證依據，凡本校之教職員、圖書館、系所管理者等，皆可利用本校電算中心帳號密碼直接登入 NCUTIR 系統，進行資料上傳與維護管理工作。
- 四、本系統使用者類別與權限，分述如下：
 - (1) 本校教職員：可自行上傳資料至本系統，並可自行管理研究成果。
 - (2) 教學單位聯絡窗口：具有管理與維護該系所之資料分類架構、資料上傳、資料增刪之權限，並可協助該系所師生之研究成果資料上傳作業。
 - (3) 圖書館：管理與維護該系統之資料分類架構、資料上傳、資料增刪之權限。

- (4)研究生:需經申請核可後,才可上傳個人研究成果資料至本系統。
- 五、本系統提供全球學術研究人員進行資料檢索與利用,且在符合著作權法規定範圍內,得以下載使用。
- 六、本要點經圖書諮詢委員會及行政會議通過,陳請校長核定後公佈實施,修正時亦同。

(已)讀者服務收費標準

本校 91 年 9 月 6 日(91)勤技圖字第 915044 號函訂頒
本校 100 年 1 月 5 日 99 學年度第 1 學期 1 月份圖書館館務會議修訂通過
本校 100 年 1 月 19 日(100)勤益科大圖字第 1002000004 號函訂頒
本校 110 年 3 月 31 日圖書館館務會議修訂通過
本校 110 年 4 月 22 日勤益科大圖字第 1102000007 號函修訂

第 一 條 資訊檢索

本區提供校內師生網路列印,使用時須購買影印卡,每張 90 元,可列印 100 張。

第 二 條 館際合作

一、向外申請:

(一)複印:依對方圖書館之計費方式,讀者自行負擔郵費、手續費及影印費。

(二)借書:依對方圖書館之計費方式,另加收圖書寄回被申請館之郵資每冊 80 元。

二、外來申請:(含線上及人工作業之期刊複印及館際借書)

(一)複印

1、每件手續費 20 元(需限時或掛號寄回者外加實際郵資費用)。

2、影印每頁 3 元, email/NDDS Express 傳送每頁 5 元。

(二)借書

借書每冊收費 100 元(含郵費及服務費)。

第 三 條 本標準經圖書館館務會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。

(午)導覽服務要點

100 年 10 月 19 日 100 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會議審議通過
103 年 9 月 24 日 103 學年度第一學期圖書館諮詢委員會議審議通過
109 年 10 月 7 日 109 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會議審議修正通過
109 年 10 月 14 日勤益科大圖字第 1092000036 號函修訂

一、國立勤益科技大學圖書館（以下簡稱本館）為使本校讀者與校外來賓瞭解本館各項服務與功能，提供以導覽、簡報等服務方式引導來賓參觀圖書館，特制定「國立勤益科技大學圖書館導覽服務要點」（以下簡稱本要點）。

二、服務對象：

（一）校內：本校師生。

（二）校外：公私立高中職在學學生（含專科學校生）、他校同業人士、到校參訪來賓等。

三、服務時間：

周一至週五上午 9:00 至 11:30、下午 1:30 至 4:00。

例假日、國定假日與本校考試期間均不開放，非服務時間若有導覽需求，請依照申請方式提出公文申請。

四、人數、場次限制：

（一）申請導覽團體人數以 5 人以上為原則。為維護館內閱覽品質，單場次以 50 人為限，超過 50 人請自行安排分組，同一時間館內以不超過 100 人為限。

（二）為兼顧閱覽環境，上下午以各排一場導覽為原則。

（三）同一時段如有多個場次、團體申請導覽參觀，以最先提出申請者優先，本館得視人力受理安排。

五、申請方式：

（一）於擬參觀時間一星期前繳交申請表向本館讀者服務組申請，洽定導覽時間與相關事宜。

（二）校外單位應出具機關、學校公函；參訪來賓由接待單位提出申請。

（三）完成申請程序後，因故遲到或不克前來應提前通知本館以利作業，未告知者本館得不再受理申請。

（四）申請單位應安排至少一位業務相關人員隨行，協助維持秩序。

六、導覽內容：以導覽或定點簡報等服務方式引導參觀總圖書館各樓層設備與服務，每場約 15-20 分鐘。

七、本要點經本校圖書館諮詢委員會議通過後實施，修正時亦同。

柒、研發處工作實施要點

(甲)學生校外教學參觀實施要點

民國 81 年 10 月 30 日(81)勤專實字第 00799 號函訂頒

民國 85 年 6 月 1 日(85)勤專實字第 1903 號函修頒

民國 87 年 5 月 11 日(87)勤專實字第 1709 號函修頒

民國 88 年 10 月 18 日(88)勤技合字第 4225 號函修頒

民國 95 年 07 月 31 日(95)勤技合字第 0950001843 號函修頒

民國 96 年 6 月 27 日勤益科大研字第 0961300238 號函修頒

民國 105 年 11 月 24 日 105 學年度第一學期第 3 次行政會議審議通過

- 一、為配合任課教師校外教學需求，以增進修課學生實務技能及提升學習成效，特訂定「國立勤益科技大學學生校外教學實施要點」，以下簡稱本要點。校外教學之實施應以不妨礙本校正常教學下進行。
- 二、校外教學之實施應以不妨礙本校正常教學下進行。
- 三、進行校外教學之班級，須由教師帶領，以維護學生安全與秩序；校外教學之地點、單位聯繫等事項，由各系(所)、中心自行統籌辦理。
- 四、校外教學每次至多以一天為限，但因特殊需要經校長核准者，不在此限。
- 五、交通工具及其他相關經費等由校外教學班級自籌。
- 六、交通工具若為租用車輛時，準用「國立勤益科技大學校外學生活動安全輔導辦法」及「國立勤益科技大學學生校外活動安全措施實施細則」第六條規範辦理車輛租賃及安全檢查工作。
- 七、凡校外教學應依「國立勤益科技大學校外學生活動安全輔導辦法」第四條規定投保旅行平安保險，活動結束後，保險證明由校外教學主辦單位存查，影本送實習就業組備查。
- 八、校外教學之程序：
 - (一)進行校外教學前二週，由申請班級填具「校外教學申請表」(附件一)、「緊急聯絡人名冊」(附件二)，經授課教師(領隊教師)、承辦人、單位主管簽證，會辦課務組、校安中心、實習就業組登記，奉核後複印通知學生事務處生輔組及校安中心。
 - (二)交通工具為租用車輛者，依據本要點第六點規定辦理車輛租賃及安全檢查工作，活動前領隊教師應請車輛駕駛人配合填寫車輛安全檢查表(附件三)，相關資料由校外教學主辦單位自行存查。
 - (三)如需行文校外教學單位，於校外教學前二週向實習就業組提出申請。

(乙)學生參加學術與專業性競賽獎勵要點

93 學年度第 2 學期第 4 次學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過

94 年 9 月 12 日勤技學字第 0940001418 號函頒

96 年 3 月 13 日勤科大學字第 0961100123 號修頒

100 年 1 月 20 日勤益科大研字第 1001300021 號修頒

105 學年度第一學期學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過

106 年 11 月 14 日勤益科大研字第 1061300715 號修頒

107 年 1 月 25 日 106 學年度第 1 學期學生就學獎補助金管理委員會通過

113 年 2 月 19 日勤益科大研字第 1131300081 號修頒

一、為鼓勵本校學生積極參與國際或全國性學術與專業性競賽，藉以促進學生專業精進，提高學術風氣及校譽，特訂定「國立勤益科技大學學生參加學術與專業性競賽獎勵要點」（以下簡稱本要點）。

二、獎勵對象：

(一)代表本校參加國際(外)學術或專業性之競賽，或經學校薦送參加國際發明展得獎且具備專利發明人身份者。

1. 國際競賽係指在國內舉辦之國際競賽，三個以上國家(不含大陸港澳)參與之競賽。

2. 國外競賽係指在他國(不含大陸港澳)舉辦之競賽。

3. 大陸、港、澳地區主辦國際競賽，三個以上國家(不含大陸港澳)參與競賽，可列計至國際競賽。

(二)代表本校參加由中央各部會主辦或直接補助之全國性技能競賽、學術論文或專題製作成果之競賽得獎者。

(三)代表本校參加一般全國性技能競賽、學術論文或專題製作成果之競賽得獎者(國內競賽應包含三個以上不同單位參與競賽)。

三、獎勵金額：

(一)國際(外)競賽：

1. 排序第一每件最高獎勵新台幣二萬元整。

2. 排序第二每件最高獎勵新台幣一萬元整。

3. 排序第三每件最高獎勵新台幣五仟元整。

4. 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵新台幣三仟元整。

(二)中央各部會主辦之全國性競賽(請檢附中央各部會主辦競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀)：

1. 排序第一每件最高獎勵新台幣二萬元整。

2. 排序第二每件最高獎勵新台幣一萬元整。

3. 排序第三每件最高獎勵新台幣五仟元整。

4. 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵新台幣三仟元整。

(三)一般全國性競賽：

1. 排序第一每件最高獎勵新台幣五仟元整。
2. 排序第二每件最高獎勵新台幣四仟元整。
3. 排序第三每件最高獎勵新台幣三仟元整。
4. 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣一仟元整。

(四)人文展演競賽：

1. 國際性：

- (1)排序第一每件最高獎勵新台幣二萬元整。
- (2)排序第二每件最高獎勵新台幣一萬元整。
- (3)排序第三每件最高獎勵新台幣五仟元整。
- (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣三仟元整。

2. 全國性：

- (1)排序第一每件最高獎勵新台幣一萬元整。
- (2)排序第二每件最高獎勵新台幣八仟元整。
- (3)排序第三每件最高獎勵新台幣四仟元整。
- (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣二仟元整。

3. 縣市地區性：

- (1)排序第一每件最高獎勵新台幣五仟元整。
- (2)排序第二每件最高獎勵新台幣四仟元整。
- (3)排序第三每件最高獎勵新台幣三仟元整。
- (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣一仟元整。

上述各獎項之排序以競賽或人文展演簡章判定為主，獎金金額高低或得獎名單為輔。

除國際(外)及中央各部會主辦之競賽，排序前三之獎項有任一獎項得獎隊伍超過三隊(含)，則該獎項及排序其後之獎項皆列為其他獎項給予獎勵。

無法提供以上相關資料供排序判斷者視同其他獎項。

競賽作品於同一競賽取得多項殊榮者，擇優議獎，不得重複申請。

四、申請手續：

- (一)申請人於獲獎後三個月內至線上申請，填妥申請表後列印並繳交相關證明文件。
- (二)由研發處進行初審，並經學務處複審通過後，陳請校長核定。
- (三)由系所檢附核可之申請表並填具印領清冊，送學務處辦理後續獎勵

金核發事宜。

- 五、本獎勵要點經費由就學獎補助金或教育部計畫經費提撥，並得公開頒獎表揚，以示鼓勵；每年度獎助名額得以當年度經費額度調整之，核配經費用罄時，依公告事項辦理。
- 六、本要點僅供在學學生申請且同一優良事蹟或作品不可重複申請本校其他獎項，相同作品或成果限一人代表申請。
- 七、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳請校長核定發布後實施。

(丙)學生取得證照獎勵要點

中華民國 96 年 06 月 21 日 95 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議通過

中華民國 96 年 07 月 10 日勤益科大研字第 0961300262 號函頒

中華民國 97 年 12 月 25 日 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過

中華民國 100 年 03 月 24 日 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過

中華民國 102 年 11 月 28 日 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

中華民國 103 年 09 月 25 日 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

中華民國 105 年 11 月 23 日 105 學年度第一學期學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過

中華民國 106 年 04 月 27 日 105 學年度第二學期學生證照獎勵審查委員會會議審議通過

中華民國 106 年 10 月 30 日勤益科大研字第 1061300774 號函頒

中華民國 107 年 07 月 16 日勤益科大研字第 1071300402 號函頒

中華民國 110 年 03 月 25 日勤益科大研字第 1101300162 號函頒

- 一、為鼓勵學生培養多項專業技能，激勵學生參與各類專業技術證照考試，以因應潮流所需並貢獻所長，特訂定「國立勤益科技大學學生取得證照獎勵要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點獎勵之對象，為在學期間(以開學日為基準)取得證照之本校學生。
- 三、獎勵及認定類別：

(一)專業技能證照：本要點所稱之「專業技能證照」係以參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、全國技術士技能檢定及經政府認可之相關專業職類檢定考試，取得相關證照且該證照符合每年度政府機關所公布之「各中央目的事業主管機關證照一覽表」採計者，得申請獎勵。

(二)專業核心證照：本要點所稱之「專業核心證照」係指限「國立

勤益科技大學認可證照列表」所登錄且符合業界徵才需求並經系(所)相關會議審議認定之系定核心證照，每系至多 20 張，為符合社會變遷及配合業界徵才需求，得每學期(每年 2 月 1 日及 8 月 1 日)定期修正，並檢附會議紀錄送研究發展處(以下簡稱本處)備查。

四、獎勵項目與金額：

(一)專業技能證照獎勵金

1. 第一級證照：參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等考試、專業技術人員技師類證照考試、取得技師合格證照，取得相關檢定合格證明文件且為每年度政府機關所公布之「各中央目的事業主管機關證照一覽表」採計者，得申請獎勵金最高五千元。
2. 第二級證照：參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員普通考試、甲級技術士技能檢定取得相關檢定合格證明文件且為每年度政府機關所公布之「各中央目的事業主管機關證照一覽表」採計者，得申請獎勵金最高三千五百元。
3. 第三級證照：參加政府機構舉辦之乙級技術士技能檢定，取得相關檢定合格證明文件且為每年度政府機關所公布之「各中央目的事業主管機關證照一覽表」採計者，得申請獎勵金最高二千元。
4. 第四級證照：未於上述三級內所認列，但為「各中央目的事業主管機關證照一覽表」採計者，得申請獎勵金最高七百五十元。
5. 以上各類證照獎勵之申請，每張證照以申請乙次為限。

(二)核心證照獎勵金

考取系核心證照，得依研發處每年度公告申請獎勵，最高新台幣五百元，若為政府機關發證(非符合各中央目的事業主管機關證照一覽表)，則得申請獎勵金最高一千元。

五、申請流程：

(一)專業技能證照獎勵金：申請人備齊本要點第四點所列文件至本處證照管理系統提出申請，由系(所)審核獎勵名單與獎勵金額後，提送學生證照獎勵審查委員會審查。

(二)核心證照獎勵金申請流程：申請人備齊本要點第四點所列文件至本處證照管理系統提出申請，由系(所)審核獎勵名單送交本處覆核。

六、申請時間：證照取得時間獎勵範圍依每學期教育部技專資料庫三月及十月份規定填報取得之時間認定辦理。各系(所)及學院應按照下列所規定時間辦理，逾期申請案件將不核發獎勵金。

(一)上學期開學後至 10 月 1 日前向各系(所)提出申請(辦理同年度 2 月 1 日至 7 月 31 日核發之證照)，各系(所)及學院於 10 月 15 日前完成審核及彙整，並將相關資料送本處統一彙整辦理。

(二)下學期開學後至 3 月 1 日前向各系(所)提出申請(辦理前一年度 8 月 1 日至本年度 1 月 31 日核發之證照)，各系(所)及學院於 3 月 15 日前完成審核及彙整，並將相關資料送本處統一彙整辦理。

(三)畢業生應於畢業離校前至本處證照管理系統提出申請，各系(所)及學院於公告日期完成審核及彙整，並將相關資料送本處統一彙整辦理。

七、本要點之學生證照獎勵審查委員會設置要點另訂之。

八、本要點由就學獎補助金或教育部計畫經費提撥，每年度獎勵金額，得以當年度經費額度比例調整之；核配經費用罄時，得公告停止該年度補助申請。

九、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(丁)學生校外實習要點

中華民國 100 年 05 月 19 日勤益科大研字第 1001300212 號函訂頒

中華民國 102 年 11 月 28 日 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過
中華民國 102 年 12 月 10 日 勤益科大研字第 1021300673 號函訂頒
中華民國 104 年 03 月 26 日 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過
中華民國 104 年 04 月 16 日 勤益科大研字第 1041300205 號函修頒
中華民國 104 年 09 月 24 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過
中華民國 104 年 11 月 03 日 勤益科大研字第 1041300614 號函修頒
中華民國 105 年 09 月 22 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過
中華民國 105 年 10 月 28 日 勤益科大研字第 1051300610 號函修頒
中華民國 106 年 03 月 23 日 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過
中華民國 106 年 04 月 10 日 勤益科大研字第 1061300223 號函修頒
中華民國 106 年 05 月 25 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過
中華民國 106 年 06 月 07 日 勤益科大研字第 1061300379 號函修頒
中華民國 106 年 10 月 26 日 106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過
中華民國 106 年 11 月 20 日 勤益科大研字第 1061300698 號函修頒
中華民國 107 年 03 月 22 日 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過
中華民國 107 年 04 月 13 日 勤益科大研字第 1071300194 號函修頒
中華民國 107 年 04 月 26 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
中華民國 107 年 05 月 14 日 勤益科大研字第 1071300261 號函修頒
中華民國 107 年 09 月 27 日 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
中華民國 107 年 10 月 15 日 勤益科大研字第 1071300580 號函修頒
中華民國 108 年 04 月 25 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 108 年 05 月 09 日 勤益科大研字第 1081300262 號函修頒
中華民國 108 年 10 月 24 日 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 108 年 11 月 12 日 勤益科大研字第 1081300666 號函修頒
中華民國 109 年 03 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
中華民國 109 年 04 月 09 日 勤益科大研字第 1091300177 函修頒
中華民國 109 年 09 月 24 日 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
中華民國 109 年 10 月 08 日 勤益科大研字第 1091300554 號函修頒
中華民國 109 年 11 月 26 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
中華民國 109 年 12 月 04 日 勤益科大研字第 1091300696 號函修頒
中華民國 110 年 05 月 27 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
中華民國 110 年 06 月 04 日 勤益科大研字第 1101300284 號函修頒
中華民國 110 年 09 月 23 日 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
中華民國 110 年 09 月 30 日 勤益科大研字第 1101300511 號函修頒
中華民國 111 年 04 月 28 日 110 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 111 年 05 月 09 日 勤益科大研字第 1111300244 號函修頒
中華民國 112 年 04 月 27 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 112 年 05 月 03 日 勤益科大研字第 1121300243 號函修頒
中華民國 112 年 10 月 26 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 112 年 10 月 31 日 勤益科大研字第 1121300684 號函修頒
中華民國 113 年 03 月 21 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
中華民國 113 年 03 月 27 日 勤益科大研字第 1131300158 號函修頒

一、目的為培養學生具有專業技能、實作經驗及務實致用能力，將理論與實務相互印證，以培育符合產業需求之人才，特訂定國立勤益科技大學學生校外實習要點(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：本校在學學生。

三、校外實習類型定義：

(一)一般型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。並辦理學生團體保險、比照勞動基準法

所定職業災害補償額度之商業意外保險、交通。

- (二)工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，並不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險法相關規定。

四、推動組織：

(一)校級校外實習委員會：

1. 組織：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。

2. 任務：

(1)督導合作機構之評估及選定。

(2)檢核及確認書面契約。

(3)評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。

(4)督導學生實習期滿前終止實習之處理。

(5)督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。

(6)督導實習輔導訪視之落實。

(7)其他學生權益保障相關事項。

(二)院級校外實習委員會及系級校外實習委員會(得併院或系所課程委員會)：

1. 院級組織：院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選一至二人，任期一學年，連選得連任。

2. 系級組織：主任為當然委員暨召集人，各系所(含跨系及院之學程)應設置三至九人組成之校外實習委員會，本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。

3. 院級、系級任務：

(1)整體規劃及推動校外實習課程。

(2)確認合作機構之評估結果及選定。

(3)擬訂書面契約及學生個別實習計畫。

(4)協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。

(5)處理學生實習期滿前之終止實習。

(6)追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。

(7)其他學生權益保障相關事項。

(三)學生實習各單位執行之工作業務如下：

1.教務處、進修部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課

原始資料相關事宜。

2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。
 3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、實習要點之修訂、實習經費之授權、實習獎助學金案(附件一)及協助實習就業媒合等其他實習相關事宜。
 4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件二)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件三)。
 5. 諮商輔導中心：辦理實習生諮商輔導工作。
 6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助校外實習管理系統相關資料填寫與維護、實習輔導教師實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。
 7. 電算中心：協助校外實習管理系統開發與維護。
- 各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估，未經系所認可者一律不予以認列。

五、學生實習行前工作內容：

(一) 實習機會審核及安排：

各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件四)及「校外實習單位評估表」(附件五)，送系(所)審查。

(二) 實習前應完備事項與訓練：

各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、實習安全及勞動權益之職前講座等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。

(三) 實習輔導教師之職責：

實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準及要求學生繳交實習檢核表(附件六)，以檢視實習文件是否完備。

(四) 確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件七)，校外實習暨實習訓練契約內容，除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。

(五) 各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件八)上傳校

外實習管理系統。

- (六) 學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件九)並完成學生平安保險及意外保險之投保。

六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視：

由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。

- (一) 各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少一次、每學期實地訪視學生至少二次以上，訪視後填寫「實習訪談記錄」(附件十)送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。
- (二) 實習學生應繳交實習月誌(附件十一)及實習心得報告(附件十二)送請實習輔導教師評閱，以作為成績考評之依據，系(所)辦公室存查。
- (三) 實習學生應於實習結束前，逕上校外實習管理系統填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十三)。

七、實習合作機構之職責：

實習單位之職責以本校各系所與各實習合作單位個別簽訂之實習合作契約為主，以下列內容為原則：

- (一) 學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫(附件十四)。
- (二) 實習生報到後，給予1小時以上教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練。
- (三) 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。
- (四) 指導並協助評量實習學生之實習成績。
- (五) 填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十五)，並擲回本校研究發展處實習就業組。
- (六) 其他有助於實習進行之事項。

八、學生於實習結束後，實習成績評核及成效評估：

各系(所)辦理實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，實習輔導教師占百分之七十、實習廠商主管占百分之三十。

九、實習學生不適應之輔導及轉換與校外實習終止：

- (一) 學生於校外實習不適應之輔導，先由學校輔導教師向學生與業界輔導教師釐清原因，瞭解為學生個人因素或是合作機構因素，若其因素可改善，則繼續進行實習；若其因素無法改善，則進行實習解約、轉換或終止程序。
- (二) 經實習機構提出不適合實習之學生有下列身心狀況者，如：因罹患疾病、身心障礙、發生意外事故、懷孕等個人因素或經醫生評估身

心狀況不適合進行校外實習者，得由系級校外實習委員會審核及評估，依其系上權責進行轉換或終止實習之措施。

(三) 凡進行校外實習課程終止者，其成績及學分數依教務處及系上規定辦理。

(四) 校外實習之轉換與終止，得由學生、學校或實習機構提出，依本校「學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止之作業流程」辦理，並先由學生填具本校「轉換實習單位或終止實習單」，提交至系級校外實習委員會審議，如附件十六。

十、校外實習課程型態，得採用下列型態：

(一) 寒、暑假課程。

(二) 學期課程。

(三) 學年課程。

(四) 海外實習課程。

校外實習課程相關規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

十一、緊急事故通報或職災發生：

學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠，流程圖及表單如附件十七。

十二、實習爭議協商處理：

學生若與實習機構產生爭議，應向學校輔導教師即時反應，由學校輔導教師與合作機構商議改善方案，如未獲改善，各系應提系級、院級或校級委員會審議，或學生申訴機制提出申訴。學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理機制，並盡速召開會議討論，流程圖及表單如附件十八。

十三、各系(所)、院辦理實習活動，如：學生實習前說明會、實習安全及勞動權益職前講座、實習媒合會等活動，於活動結束後二週內，填具「實習活動報告書」，如附件十九。

十四、實習經費來源如下：

(一) 依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。

(二) 相關補助得由相關計畫經費、高教深耕計畫、其他校級計畫或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

十五、各系(所)及院應設校外實習相關委員會(得併入系、院課程委員

- 會)，討論並決議各系(所)、院學生實習相關施行事項。
- 十六、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。
- 十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

(戊)補助學生出國參加國際性技藝能競賽活動要點

105.07.01 勤益科技大學字第 1051100502 號訂頒

- 一、為鼓勵本校學生出國參加國際性技藝能競賽，依「教育部補助技專校院推動學生參加國際性技藝能要點」，特訂定「國立勤益科技大學補助學生出國參加國際性技藝能競賽活動要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱國際性技藝能競賽，係指由三個以上國家(含大陸港澳地區)參加之競賽。
- 三、補助對象及限制：

(一)一般性國際性技藝能競賽：

1. 一競賽最多補助一人為原則，參加比賽團隊如由跨系所學生組成，則由其中一系(所)檢附佐證資料提出申請，各系所不得重覆提出申請。
2. 同一學生在同一競賽，不論個人或團體，或在不同項目(組別)者，限擇一申請補助；同一競賽須獲得最後一階段始予補助。
3. 同一作品已獲本校其他出國補助者不適用本要點，同一作品以補助一次為限。

(二)國際發明展：本校薦送代表參加國際發明展之學生，依產學營運總中心當年度公告「國際發明展校代表甄選實施計畫」辦理。

四、補助項目：

- (一)往返機票費：補助學生個人或團體由國內至競賽舉行地點，最直接航程之往返經濟艙機票費，補助上限比照「國外出差旅費報支要點」辦理。
- (二)生活費：得申請出國期間之生活費，補助上限比照行政院「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額」辦理。

五、補助標準：

(一) 前往亞洲地區(不含台灣及外島地區)，每名學生最高以補助新台幣一萬元為限。

(二) 前往亞洲以外地區，每名學生最高以補助新台幣三萬元為限。

六、申請及核銷程序：

(一) 一般性國際性技藝能競賽：

1. 競賽活動舉行前一個月提送申請表(附件一)，並檢附主辦單位邀請函、會議議程(或競賽活動表)、國內競賽獲獎證明，由所屬系及院進行初審，研究發展處進行複審，經會辦學務處、主計室後，陳請校長核定。
2. 競賽結束一個月內檢具補助單(附件二)，檢附學生證、機票相關證明單據(包含(1)來回機票票根正本或電子機票、(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據、(3)登機證存根)繳交研究發展處，並繳交成果報告(附件三)至研究發展處存查，彙整後送學務處辦理經費核撥系(所)事宜。

(二) 國際發明展：本校薦送代表參加國際發明展之學生，依產學營運總中心當年度公告「國際發明展校代表甄選實施計畫」辦理。

七、本要點經費由就學獎補助金提撥，每年度補助名額，得以當年度經費額度調整之，核配經費用罄時，由本處公告停止該年度補助申請。

八、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(己)國立勤益科技大學學生專業證照自主學習施行細則

111年09月27日111學年度第1學期教務會議通過
111年11月02日勤益科大研字第1111300572號函頒

一、目的

國立勤益科技大學(以下簡稱本校)透過學生自主學習考取專業證照，提升學生未來職場實務技術能力，依據本校學生自主學習畢業門檻施行要點，特訂定國立勤益科技大學學生專業證照自主學習施行細則(以下簡稱本細則)。

二、實施對象

111 學年度(含)以後入學之日間部四技學生。

三、實施方式

- (一) 各系須依本細則第五點規定訂定系訂專業自主學習方案證照列表。
- (二) 學生須於在學期間(新生以開學日為基準)內參加系訂專業證照自主學習方案證照列表中所認列之證照考試乙次。
- (三) 本校得補助前項考試之報名費(含發證費)2分之1,上限2000元,每位學生補助以乙次為限。
- (四) 前述報名費補助必須於規定時程內申請完畢,逾期則不予受理。

四、申請方式

(一) 申請時程

- 1. 上學期開學後至10月1日前至自主學習系統提出申請(辦理同年度2月1日至7月31日之證照考試/核發證照),各系於10月15日前完成審核。
- 2. 下學期開學後至3月1日前至自主學習系統提出申請(辦理前一年度8月1日至本年度1月31日期間之證照考試/核發證照),各系於3月15日前完成審核。
- 3. 應屆畢業生應於畢業當學期6月1日至畢業離校前至本自主學習系統提出申請(辦理畢業當學期2月1日至7月31日期間之證照考試/核發證照),各系須隨到隨審。
- 4. 前述日期因應每學期規劃之開學日期彈性調整,請以研究發展處公告為主。

(二) 申請人應備齊應考證明、報名費及發證費(繳費收據或發票)等證明文件,於申請時上傳。

- 五、 本細則所稱「系訂專業證照自主學習方案證照列表」係指限系所專業核心證照列表中乙級或同等級證照,為符合社會變遷及配合業界徵才需求,得每學期(每年2月1日及8月1日)定期修正,任一列表修正皆需同步,並檢附會議紀錄送研究發展處備查。
- 六、 本細則補助經費由教育部計畫或相關經費提撥,符合補助資格者得於補助期程內提出補助申請,惟承辦單位得視當年度經費預算調整補助發放時間。
- 七、 本細則如有未盡事宜,悉依本校相關法令規章辦理。
- 八、 本細則經教務會議通過,陳請校長核定後實施。

捌、環境保護及安全規章

(甲)車輛管理辦法

91.10.15 勤技總字號 0910915925 函
96.01.31 本校 95 學年度第一學期第三次臨時校務會議通過
96.07.06 勤益科大總字第 0961200303 號函頒
97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函頒
100.10.20 勤字科大總字第 1001200425 號函頒
101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
101.06.22 勤益科大總字第 101200185 號函頒
101.11.22 本校 101 學年度第一學期第二次行政會議通過
101.12.14 勤益科大總字第 1011200382 號函頒
105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函頒
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
108.05.23 本校 107 學年度第二學期第三次行政會議通過
108.06.24 勤益科大總字第 1081200288 號函修頒
109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
109.07.15 勤益科大總字第 1091200304 號函修頒
109.11.26 本校 109 學年度第 1 學期第三次行政會議通過
109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒

總 則

第一條 為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之車輛包括進入本校校區之汽、機車及腳踏車等車輛。

第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工、學生、來賓及入校工作人員、契約廠商等。

汽車管理

第四條 本校教職員工、兼任教師、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車識別證。教職員工及學生汽車停車識別

證一學年一換。兼任教師汽車停車識別證一學期一換。停車識別證每人限辦一張，教職員工至多登錄兩個車號，若兩車同時入校時，第二輛計時收費，其他身分限登錄一個車號，申辦作業另訂之。

第五條（一）本校辦理各項招生考試或舉辦活動等，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。活動經專案簽准免收費入校申請，應於活動前依簽呈影本至環境保護及安全衛生中心駐警隊（以下簡稱駐警隊）辦理免收費事宜。保留停車位經專案簽准請於活動前3日依簽呈影本至駐警隊辦理。

（二）高中職校教職員入校洽公得憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

（三）來賓入校應於本校大門管理室辦理登記換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

第六條 各種識別證，本校得依實際需求，訂定發放數量；必要時得不發行或取消某類識別證。發放給不良於行之教職員工生之識別證，其顏色或式樣另設之（限領有身心障礙識別證或手冊本人），以利該類人員汽車之停放與區別。

第七條 特殊任務車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得以無本校識別證，由駐衛警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，於工作期間內得停放於不妨害交

通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。

- 第八條 (一) 一般汽車入校停放時，都必須停在已劃格之汽車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。唯具有身心障礙人士識別證使用之汽車識別證方能停放於身心障礙車位內。
- (二) 汽車識別證應貼於汽車擋風玻璃明顯處。未依規定張貼，經勸導仍不改善者，依本辦法之違規處理辦理（第二十四條至第三十三條）。
- (三) 兼任教師車輛上午一時至上午六時禁止停放於全校區停車場。
- (四) 管理館地下室停車場上午一時至上午六時禁止停放車輛。因公出差或突發狀況等事由，經向管理單位提出申報者不在此限。
- 第九條 停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。
- 第十條 在本校校區內行駛汽車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速 25 公里/時）及按鳴喇叭，否則以違規處理。
- 第十一條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之汽車識別證而停放於本校校區內者，以違規處理，予以加鎖並拍照存證。
- 第十二條 進入本校校區車輛未依規定停放於停車格內或指定區位內，或跨格停放；或車內未具有不良於行人士使用之汽車識別證而停放於身心障礙專用車位者，均視為違規處理。

機車管理

第十三條 舊校區為機車禁駛區，除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。

第十四條 所有騎乘機車人員都必須戴安全帽才能進入本校機車停車區，否則以違規論。

第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車方能停放於本校機車停車場內，申辦作業另訂之。

第十六條 機車識別證應貼於機車前方或上方明顯處，各型機車停車證正確貼黏位置，得依主管單位律定公布之方式貼黏。未依規定貼黏者，視同違規。

第十七條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於本校校區內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。

第十八條 在本校校區內行駛機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速 25 公里）及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。

第十九條 教職員工生機車停車識別證一學年一換。兼任教師亦同。

腳踏車管理

第二十條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守本校交通規則。

第二十一條 腳踏車必須停放在本校指定地區。

第二十二條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條、加鎖。

第二十三條 本校每學期均對長期佔用車架之棄置腳踏車

實施移車通告貼單（一個月），經通告仍未移車者，逕行移至駐警隊後側廣場集中管理，實施二次通告（一個月）後，仍未理會者將依本校財務管理辦法第八條第三項第一款規定辦理。

違規處理

第二十四條 車輛違規者，駐警隊及交通服務人員得予以開發違規警告單或上鎖，並收取違規處理費。

第二十五條 違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣 200 元正，機車每次繳交違規處理費新台幣 60 元正，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣 30 元正。

第二十六條 違規之車輛，車主應持行、駕照、學生證或相關證件至駐警隊辦理領回手續。

第二十七條 被上鎖之車輛，校方不負任何損壞賠償責任。

第二十八條 汽、機車違規累積達三次者，應收回通行證或停車證，當學期不得再請領。

第二十九條 （一）停車識別證限申請人及原申請車號使用（由親友接送不在此限），不得轉借他人，經查獲者以違規三次論處。

（二）非法改裝車輛（如噪音超標改裝汽、機車等）不得進入校園，如強行進入校園將開具違規單，並照相或錄影舉發轉由監理單位裁決。

第三十條 所有車輛應繳清違規處理費及停車費用後始得放行。

第三十一條 對取締事項有異議之車主應先繳交違規處理費，並在取締之日起三日內向總務處申訴，每案申訴以一次為限。

第三十二條 學生騎乘機車未戴安全帽者，經駐警隊或交通服務人員登記後，移由學務處生活輔導組依校規議處。累犯或態度惡劣不服管理者，視情節依校規加重議處。

第三十三條 駐警隊或交通服務學生於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份情節移送管區派出所或本校相關單位處理。

附 則

第三十四條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

第三十五條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

(乙)汽機車停車場管理收費要點

- 91.10.15 勤技總字號 0910917748 號函
- 92.03.01(92)勤技總字號 0920001376 號函修頒
- 92.04.17 勤技總字號 0920002912 號函修頒
- 92.08.07 勤技總字號 0920004754 號函修頒
- 93.03.02 勤技總字號 0930000358 號函修頒
- 97.01.15 勤技總字號 0971200013 號函修頒
- 97.06.11 勤技總字號 09712000188 號函修頒
- 97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
- 97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函修頒
- 98.04.28 本校 97 學年度第二學期第三次擴大行政會議通過
- 98.05.12 勤益科大總字第 0981200170 號函修頒
- 98.12.28 本校 98 學年度第一學期第五次行政會議通過
- 99.01.02 勤益科大總字第 0991200012 號函修頒
- 99.04.29 本校 98 學年度第二學期第二次行政會議通過
- 99.05.11 勤益科大總字第 0991200191 號函修頒
- 100.10.20 勤益科大總字第 1001200425 號函修頒
- 101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
- 101.06.22 勤益科大總字第 1011200185 號函修頒
- 102.03.28 本校 101 學年度第二學期第一次行政會議通過
- 102.04.16 勤益科大總字第 1021200149 號函修頒
- 102.06.27 本校 101 學年度第二學期第五次行政會議通過
- 102.07.19 勤益科大總字第 1021200258 號函修頒
- 102.12.26 本校 102 學年度第一學期第四次行政會議通過
- 103.01.20 勤益科大總字第 1031200023 號函修頒
- 105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過

106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函修頒
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
107.10.25 本校 107 學年度第一學期第二次行政會議通過
107.11.02 勤益科大總字第 1071200610 號函修頒
107.12.27 本校 107 學年度第一學期第四次行政會議通過
108.01.04 勤益科大總字第 1071200761 號函修頒
108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
109.07.20 勤益科大總字第 1091200301 號函修頒
109.11.26 本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過
109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒

一、依據教育部 85.11.14 台 85 總一字第 85515656 號函、財政部 97 年 1 月 2 日台財庫字第 09603518320 號函及本校「車輛管理辦法」訂定本收費要點。

二、未持有本校停車識別證入校之車輛，停車場管理費收費規定如下：

(一)免收費：

1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。
2. 其他臨時通知之貴賓車輛。
3. 持有本校榮譽卡者或經專案簽准之校友，停車優惠方式及期限依本校捐贈致謝作業要點、傑出校友遴選辦法及學員校友證管理要點辦理。
4. 專案簽准之本校承辦及主辦活動，由主辦單位至環境保護及安全衛生中心駐警隊（以下簡稱駐警隊）辦理停車事宜。
5. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛（限領有身心障礙識別證或手冊本人所駕駛或所乘坐之車輛），離校前請出示證件，免收費離校。
6. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施免收停車費。
7. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至駐警隊辦理免收停車費。
8. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車管理優惠券者，離校時請持優惠券至繳費機辦理離校免收費。

9. 高中職校教職員及政府相關單位人員入校洽公憑其服務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。

(二)計次收費：

凡本校場館租借之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。

(三)計時收費：

1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之所有車輛，停車第 1 日半小時內免費，逾半小時後不足 1 小時以 1 小時計時收費，每小時 20 元，依此累計收費。

2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

(四)未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日 20 元，先至駐警隊或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。

(五)停車位保留限本校圖資大樓大門前圓環、青永館（近草皮）廣場及行政大樓前停車場，經專案簽准得以至駐警隊申辦保留事宜。

三、各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及停車場管理費費用：

(一)汽車部份：

1. 教職員工每學年 1200 元，半學年 600 元。每學年汽車停車識別證使用期限每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止，半學年使用期限每年 2 月 1 日起至當年 7 月 31 日止。

2. 新進人員辦理汽車停車識別證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算（不足 1 月以月計算）。

3. 兼任教師：每學期 500 元。

4. 學生汽車停車識別證（使用期限為每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日

(1) 日間部、進修部、碩士班（含在職生及一般生）及博士班學生，不限入校天數均可入校，收費標準：每學年 4000 元。下學期提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。

(2) 進修部及推廣部相關產學專班等有學制之學生可申辦每週入校 2 日之每學年 1,000 元之汽車停車

證，或每週入校 1 日之每學年 500 元之汽車停車證。下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。

- (3) 產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員因課程需求每週入校超過 3 日（含）以上者，得以按月申辦，每月 400 元。
 - (4) 勤益社區學苑及學分、非學分班學員因課程需求得以申辦每週入校 2 日之每期 500 元（使用期限六個月）或每週入校 1 日之每期 250 元（使用期限六個月）之車證。
 - (5) 樂齡大學學員因課程需求辦理車證，得依政府機關推行敬老票折扣，以半價計算。汽車每週入校 3 日以上之每期 1000 元（使用期限六個月）、每週入校 2 日之每期 250 元（使用期限六個月）或每週入校 1 日之每期 125 元（使用期限六個月）之車證。
 - (6) 延畢生可按月申辦，每月 400 元。
5. 與本校訂有契約的承包廠商或進駐廠商每月 400 元，每半年 2000 元或每年 4000 元，但禁止停放地下停車場。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），酌收停車費 100 元。

(二)機車部份：

1. 教職員工（含兼任教師）：每學年 200 元。申辦一學期者需繳交 100 元。
2. 學生機車停車識別證每學年更換：
 - (1) 日間部、進修部、推廣部、碩士班（含在職生及一般生）、博士班學生、延畢生等，收費 300 元。下學期提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。
 - (2) 產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員因課程需求出示證明文件者，收費 150 元。
 - (3) 勤益學苑學員因課程需求得以申辦一期之車證，收

費 150 元。

(4) 樂齡大學學員因課程需求辦理車證，得依政府機關推行敬老票折扣，以半價計算。申辦一期之車證，收費 75 元。

3. 大型重型機車停車識別證 (250CC 以上)：每學年更換，申辦方式及收費同第三點第二項第 2 款，停車區域限停駐警隊規劃之停車區。

4. 承包工程與本校訂有契約之廠商，每三個月 100 元或每年 400 元。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位 (停放於承包工地內)，免收費。

(三) 遺失補發：

1. 汽、機車 (含大型重型機車) 停車識別證如發生遺失、被竊或毀損等情事得申請補發，其補發費用：汽車停車識別證 200 元，停車晶片感應卡 200 元，機車停車識別證 100 元。機車換車請將機車識別證完整撕下留存，出示換車證明，填具「停車證補發申請單」後得以免繳費。

(四) 由本校各一級單位提出申辦至駐警隊購買，每張 20 元，限停車當日使用。

(五) 學生汽、機車識別證申辦時間以駐警隊公告之期限為主，逾期者另酌收行政處理費 50 元。

四、申辦汽、機車停車證及申請退費程序：

(一) 1. 申請人必須依法持有行車駕照，方得以申辦。

2. 申請人如無行車駕照得由親友接送，經專案簽准後方得以申辦。

(二) 爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。

(三) 申請退費程序：

1. 限本人攜帶收據正本或收據遺失切結書及身分證明文件 (學生須另附休學、退學或轉學證明文件) 至駐警隊填寫停車證退費申請書 (附退費帳號影本)，並繳回停車證。

2. 退費對象：本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及畢業或因故辦理休學、退學或轉學之學生。

3. 退費：

- (1) 汽車停車識別證：依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。
- (2) 機車（含大型重型機車）停車識別證：上學期申辦退費，依繳交之費用減半退費，下學期不予受理。
- (3) 機車（含大型重型機車）停車識別證：在校生（舊生）於當學年度下學期事務組公告期限內繳交費用，因休學、退學或轉學之因素，全額退費。

（四）退費基準：以事實發生後一個月內辦理退費。

五、停車場只提供停車之用，個人財物及車輛遺失、毀損及發生不可抗拒之天災時，概不負賠償責任。

六、本要點所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分分配至權管單位行政管理運用。

七、本要點經校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。