目錄

壹、冊首

◎ 校徽、校訓 4
◎ 校歌 5
◎ 兩校區(三民、民生)位置圖、校園導覽圖 6
◎ 113學年度行事曆 8

貳、教務處

⊙註冊組

1. 國立臺中科技大學學則 11
2. 國立臺中科技大學大學部學生修讀雙主修辦法 26
3. 國立臺中科技大學大學部學生修讀輔系辦法 29
4. 國立臺中科技大學大學部學生轉系辦法 32
5. 國立臺中科技大學附設專科部學生轉科辦法 33
6. 國立臺中科技大學學生抵免科目學分作業要點 35
7. 國立臺中科技大學學生選課辦法 39
8. 國立臺中科技大學校際選課實施要點 42
9. 國立臺中科技大學學生學行優異獎勵要點 43
10. 國立臺中科技大學入學成績優異學生獎勵實施要點 43
11. 國立臺中科技大學學生休退學退費作業要點 46

⊙教學資源中心

1. 國立臺中科技大學「創新教學」、「遠距課程」與「教學品保」教學兼任助理制度實施要點 47
2. 國立臺中科技大學研究生學行優異獎勵要點 50

⊙課務組

1. 國立臺中科技大學暑期重(補)修實施要點 51
2. 國立臺中科技大學課程預選注意事項 52

參、語言中心

1. 國立臺中科技大學(學士)英文能力畢業門檻及輔導辦法 54
2. 國立臺中科技大學學生參與外語能力檢定獎勵要點 57
3. 國立臺中科技大學大一英文課程抵修實施要點 60

肆、學生事務處

⊙生活輔導組

1. 國立臺中科技大學學生獎懲委員會設置要點 62
2. 國立臺中科技大學學生操行考查辦法 63
3. 國立臺中科技大學學生獎懲辦法 64
4. 國立臺中科技大學學生請假規定 69
5. 國立臺中科技大學護理系(科)學生實習請假要點 72
6. 國立臺中科技大學美容系(科)學生實習請假要點 77
7. 國立臺中科技大學學生違規銷過實施要點 79
8. 國立臺中科技大學班級幹部職責 79
9. 國立臺中科技大學學生緩徵儆後召集辦法 82

10. 國立臺中科技大學學生菁英獎設置要點 83
11. 國立臺中科技大學校外工讀學生生活輔導實施要點 84
12. 國立臺中科技大學品德教育實施計畫 85
13. 國立臺中科技大學遺失物處理要點 88
14. 國立臺中科技大學教師輔導與管教學生辦法 89

⊙課外活動指導組

1. 國立臺中科技大學學生校外活動安全輔導要點 91
2. 國立臺中科技大學學生會組織章程 92
3. 國立臺中科技大學音樂廳使用管理要點 99
4. 國立臺中科技大學學生社團組織及活動要點 100
5. 國立臺中科技大學學生團體保險主要注意事項 105

⊙學生宿舍組

1. 國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點 106
2. 國立臺中科技大學住宿學生生活輔導補充要點 110

⊙衛生保健組

1. 國立臺中科技大學緊急傷病處理要點 112
2. 國立臺中科技大學菸害防制實施要點 115
3. 國立臺中科技大學傳染病防治辦法 117
4. 國立臺中科技大學結核病防治與緊急應變要點 121
5. 國立臺中科技大學登革熱個案管理及緊急應變要點 123

伍、職涯及諮商輔導中心

⊙諮商輔導組

1. 國立臺中科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點 126

⊙服務學習輔導組

1. 國立臺中科技大學服務與學習教育實施辦法 135

⊙實習與就業輔導組

1. 國立臺中科技大學畢業生流向與雇主滿意度調查及回饋要點 136
2. 國立臺中科技大學學生取得專業技術證照獎勵要點 137
3. 國立臺中科技大學學生校外實習作業要點 139
4. 國立臺中科技大學學生校外實習參觀作業要點 143

陸、國際事務處

1. 國立臺中科技大學教師申請教育部選送優秀學生赴國外專業實習-「學海築夢計畫」、「新南向學海築夢計畫」審查要點 145
2. 國立臺中科技大學學生申請教育部學海系列計畫審查要點 148

柒、研究發展處

1. 國立臺中科技大學學生參加學術與專業性競賽獎勵要點 154
2. 國立臺中科技大學學生參加國際性學術會議與專業競賽補助要點 156

捌、電子計算機中心

1. 國立臺中科技大學電腦及網路通訊使用費收費要點 158
2. 國立臺中科技大學資訊治理管理委員會設置要點 159
3. 國立臺中科技大學電子計算中心電腦教室管理要點 165
4. 國立臺中科技大學校園網路使用規範 167

5. 國立臺中科技大學校園網路使用規範罰則 169
6. 國立臺中科技大學網路帳號管理要點 169
7. 國立臺中科技大學 (疑似) 網路侵權事件處理要點 170
8. 國立臺中科技大學杜絕校園 P2P 防範措施 171

玖、軍訓室

1. 國立臺中科技大學軍訓課程實施規定 172
2. 國立臺中科技大學軍訓 (全民國防教育、全民國防教育軍事訓練) 課程學分抵免規定 174

壹拾、體育室

1. 國立臺中科技大學各項運動代表隊選訓管理及獎懲辦法 176
2. 體育運動器材室課外時間運動器材借用規定 178

拾壹、圖書館

1. 國立臺中科技大學圖書館使用須知 180
2. 國立臺中科技大學圖書館入館須知 183
3. 國立臺中科技大學圖書館義工召募須知 184
4. 國立臺中科技大學圖書館校內跨校區借書服務要點 184
5. 國立臺中科技大學圖書館研究小間使用辦法 185
6. 國立臺中科技大學圖書館空間外借使用須知 187
7. 國立臺中科技大學民生校區圖書分館入館須知 188
8. 國立臺中科技大學民生校區圖書分館行動載具管理使用要點 189
9. 國立臺中科大民生分館團體討論室使用說明 191
10. 國立臺中科大民生分館數位學習專區使用說明 191
11. 國立臺中科大民生分館讀享空間使用說明 192

拾貳、校安中心

1. 校園霸凌防制準則 194
2. 國立臺中科技大學校園災害管理作業要點 210
3. 國立臺中科技大學學生活動安全預防宣導注意事項 213
4. 國立臺中科技大學性別平等教育委員會設置要點 219
5. 國立臺中科技大學校園性別事件防治要點 220
6. 國立臺中科技大學性別平等教育實施規定 231
7. 國立臺中科技大學學生申訴辦法 232

拾參、進修部(註冊組、學生事務組、綜合業務組)

1. 國立臺中科技大學進修部學生抵免科目學分作業要點 236
2. 國立臺中科技大學進修部學生學行優異獎勵要點 239
3. 國立臺中科技大學進修部學生操行成績考查要點 240
4. 國立臺中科技大學進修部學生請假規定 241
5. 國立臺中科技大學進修部畢業班級各項獎項支給要點 243
6. 國立臺中科技大學進修部學士服借用管理要點 244

壹、冊首

校徽



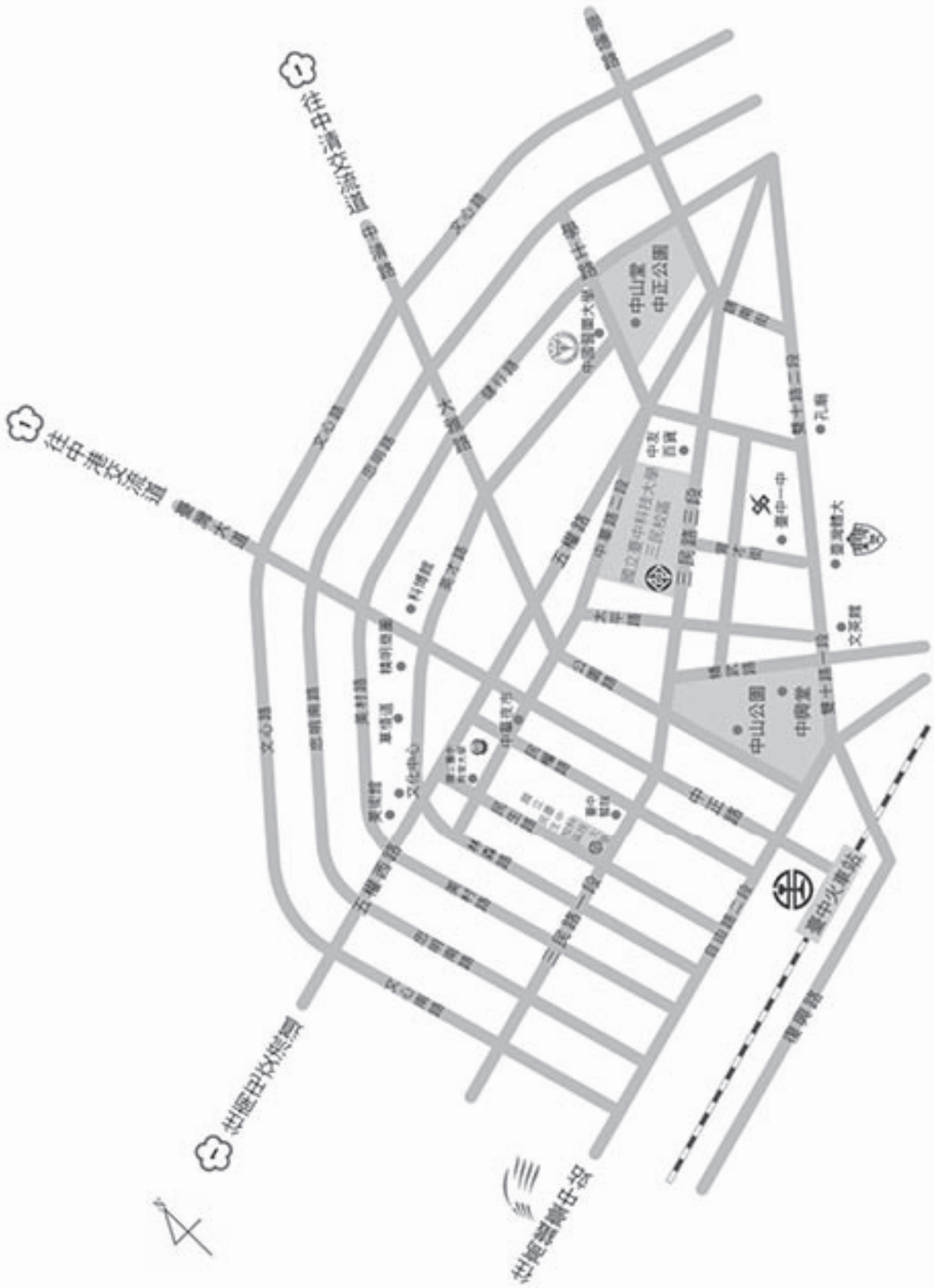
校訓

遠大密微

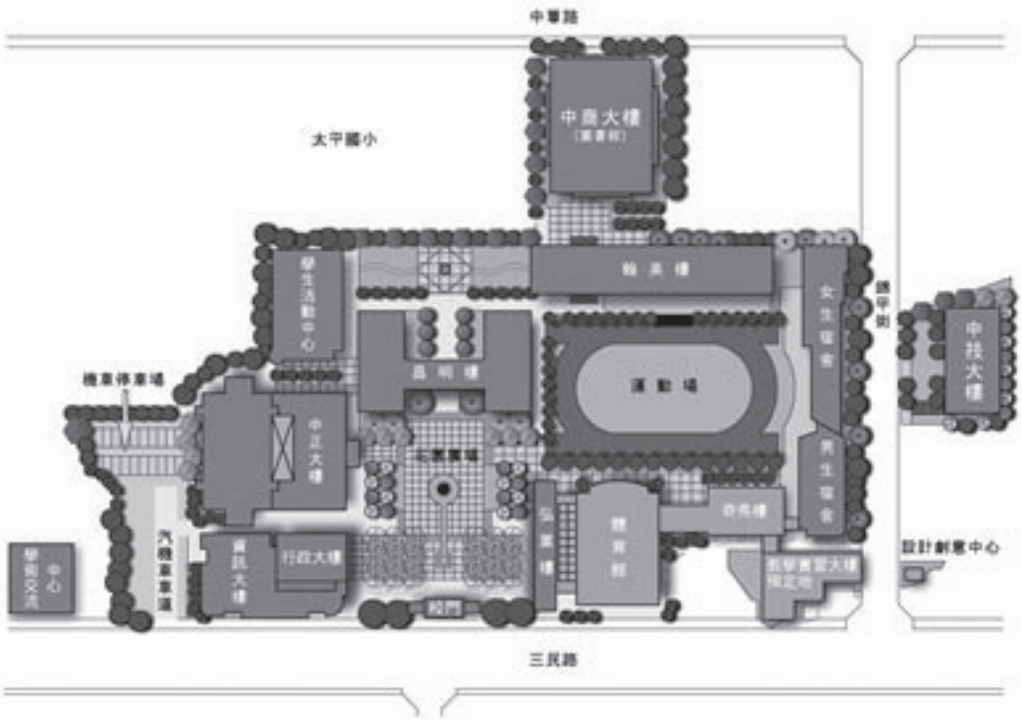
國立臺中科技大學　校歌


玉山 巍立震天上 映著日月天地長
敬業樂群創新揚務實致用品
德為綱根深不怕風強培
育好棟樑百年流芳教澤孔長臺中
科大為國家創造榮光

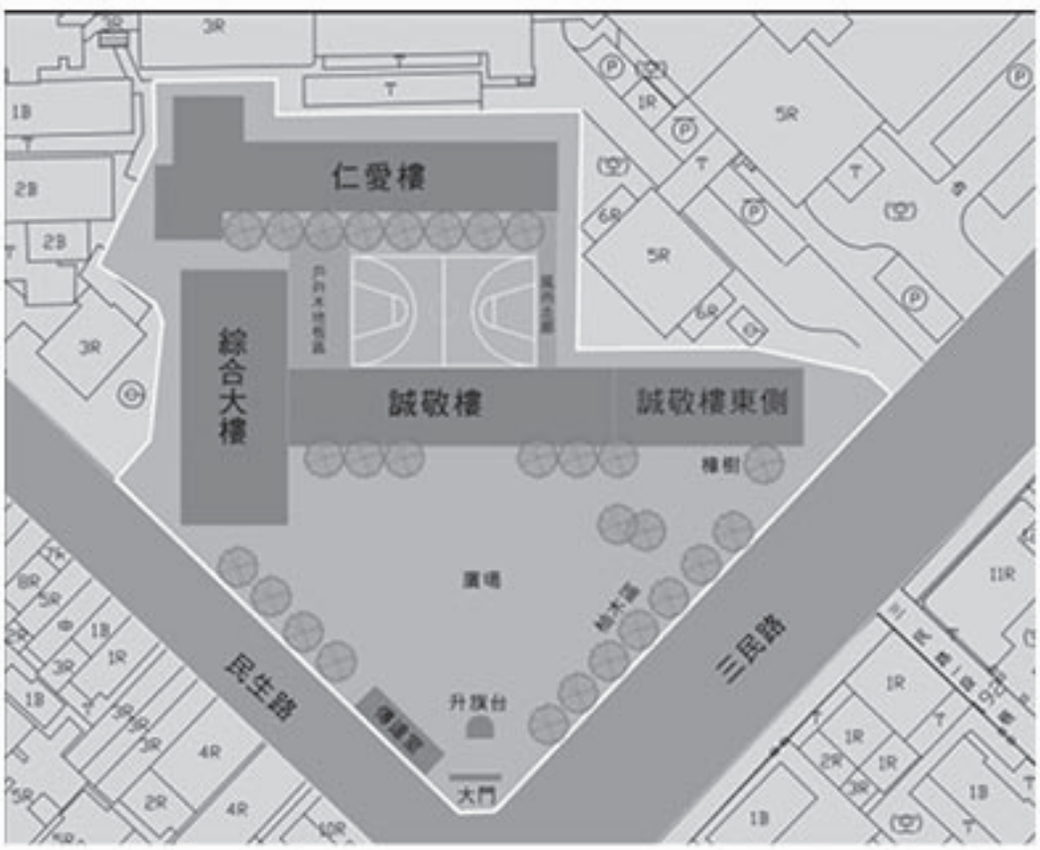
兩校區(三民、民生)位置圖


中山堂
中正公園
三民路三段
中山公園
中興堂
臺中火車站
臺灣大道
文心路
五權路
復興路
中正路
自由路
忠明路
臺灣中部地區
臺灣北部地區
臺灣南部地區

三民校區校園導覽圖



民生校區校園導覽圖



國立臺中科技大學113學年度第1學期行事曆

本校113年5月7日112學年度第2學期第2次行政會議討論通過

教育部113年5月27日臺教技(四)字第1130055126號核備

113年	日間部進修部夜間班週次	一	二	三	四	五	六	日	進修部假日班週次	每週大事記		
										日間部	進修部 夜間班	進修部 平日班及假日班
八月	暑假				1	2	3	4	暑假	8/1 第1學期開始 8/1 境外新生開始辦理報到註冊 8/8 父親節 8/31-9/1 新生進住	8/1 第1學期開始 8/8 父親節	8/1 第1學期開始 8/8 父親節
	暑假	5	6	7	8	9	10	11	暑假			
	暑假	12	13	14	15	16	17	18	暑假			
	暑假	19	20	21	22	23	24	25	暑假			
	暑假	26	27	28	29	30	31		暑假			
九月	暑假							1	暑假	9/3 新生住宿輔導講習 9/4-9/5 新生始業輔導 9/4-9/5 新生體檢 9/8 學生宿舍開放舊生進住 9/9 開學(正式上課) 9/9-9/20 在校生加退選、學分抵免 9/11-9/12「啟放社彩・大學不社照」學生社團招生博覽會 9/11-9/12 幹部講習 9/16-9/20 外校生校際選課 9/17 中秋節(放假) 9/20 休退學全額退費截止	9/6-7 新生體檢(暫訂) 9/7 新生始業輔導 9/9 開學(正式上課) 9/9 班級幹部講習暨師生座談會 9/9-9/20 在校生加退選、學分抵免 9/16-9/20 外校生校際選課 9/17 中秋節(放假) 9/20 休退學全額退費截止 9/26 加選繳費單上傳	9/7 開學典禮暨新生始業輔導 9/9 平日班開學(正式上課) 9/14 假日班開學(正式上課) 9/17 中秋節(放假) **9/15 假日班新生體檢(暫定)** **9/18 平日班新生體檢(暫定)** **9/9-9/22 在校生加退選；外校生校際選課** **9/22 新生申請學分抵免截止** **9/22 休退學全額退費截止** **9/27-10/2 加選補繳費**
	準備週	2	3	4	5	6	7	8	準備週			
	一	9 開學	10	11	12	13	14	15	一			
	二	16	17 中秋節	18	19	20	21	22	二			
	三	23	24	25	26	27	28	29	三			
	四	30							四			
十月	四		1	2	3	4	5	6	四	10/7-10/18 各所系(科)上網登錄113學年度第2學期開課資料 10/10 國慶日(放假) 10/15 第一學期校務會議 10/16-10/17 逢大雷殿「全校新生校歌比賽」 10/18 休退學退費三分之二截止	9/27-10/2 加選補繳費 10/7-10/18 各所系(科)上網登錄113學年度第2學期開課資料 10/10 國慶日(放假) 10/15 第一學期校務會議 10/18 休退學退費三分之二截止	**9/27-10/2 加選補繳費** 10/10 國慶日(放假) **10/20 休退學退費三分之二截止**
	五	7	8	9	10 校慶日	11	12	13	五			
	六	14	15	16	17	18	19	20	六			
	七	21	22	23	24	25	26	27	七			
	八	28	29	30	31				八			
十一月	八					1	2	3	八	11/4-11/9 期中考試週 11/4-11/15 期中考成績成期中預警輸入 11/18-11/22 113學年度第2學期預選宣導 11/25-11/29 學生辦理專業選選 11/25-12/8 學生上網預選 11/29 休退學退費三分之一截止 11/29 學生辦理專業選選截止	11/4-11/9 期中考試週 11/4-11/15 期中考成績成期中預警輸入 11/18-11/22 113學年度第2學期預選宣導 11/25-11/29 學生辦理專業選選 11/25-12/8 學生上網預選 11/29 休退學退費三分之一截止 11/29 學生辦理專業選選截止	**11/4-11/8 平日班期中考試週** **11/9-11/10 假日班期中考試週** **11/4-11/17 期中考成績成期中預警輸入週**
	九	4	5	6	7	8	9	10	九			
	十	11	12	13	14	15	16	17	十			
	十一	18	19	20	21	22	23	24	十一			
	十二	25	26	27	28	29	30		十二			
十二月	十二							1	十二	**12/1 校慶**	**12/1 校慶**	**12/1 校慶(本日不放假)** **12/1 休退學退費三分之一截止** **12/1 學生辦理專業選選截止**
	十三	2	3	4	5	6	7	8	十三			
	十四	9	10	11	12	13	14	15	十四			
	十五	16	17	18	19	20	21	22	十五			
	十六	23	24	25	26	27	28	29	十六			
	十七	30	31						十七			
114年元月	十七			1 開國紀念日	2	3	4	5	十七	1/1 開國紀念日(放假) 1/3 本學期申請休學截止 1/6-1/11 期末考試週 1/6-1/17 學期成績輸入 1/27 年假彈性放假 1/28 除夕 1/29～1/31 春節初一至初三放假 1/31第1學期結束	1/1 開國紀念日(放假) 1/3 本學期申請休學截止 1/6-1/11 期末考試週 1/6-1/17 學期成績輸入 1/27 年假彈性放假 1/28 除夕 1/29～1/31 春節初一至初三放假 1/31 第1學期結束	1/1 開國紀念日(放假及補假) **1/5 本學期申請休學截止** **1/6-1/10 平日班期末考試週** **1/11-1/12 假日班期末考試週** **1/17 學期成績上網輸入截止** 1/27 年假彈性放假 1/28 除夕 1/29～1/31 春節初一至初三放假 **1/31 第1學期結束**
	十八	6	7	8	9	10	11	12	十八			
	寒假	13	14	15	16	17	18	19	寒假			
	寒假	20	21	22	23	24	25	26	寒假			
	寒假	27	28 除夕	29	30	31			寒假			

註：本行事曆將依教育部正式來函之「政府行政機關辦公日曆表」及有關放假之規定隨即更動資訊。

國立臺中科技大學113學年度第2學期行事曆

本校113年5月7日112學年度第2學期第2次行政會議討論通過
教育部113年5月27日臺教技(四)字第1130055126號核備

114年	日間部進修部夜間班週次	一	二	三	四	五	六	日	進修部假日班週次	每週大事記		
										日間部	進修部	
											夜間班	平日班及假日班
二月	寒假						1	2	寒假	2/1 第2學期開始 2/8 年假彈性放假補班(補 1/27 之調整放假) 2/8-2/9 高壓電力設備定期維護保養 2/16 學生宿舍開放進住 2/17 開學(正式上課) 2/19-2/20 幹部講習 2/17-3/3 在校生加退選、學分抵免 2/17-3/31 教師上網登錄 114 學年度授課意願時段 2/24-3/3 外校生校際選課 2/28 和平紀念日(放假)	2/1 第2學期開始 2/8 年假彈性放假補班(補 1/27 之調整放假) 2/8-2/9 高壓電力設備定期維護保養 2/17 開學(正式上課) 2/17 班級幹部講習暨師生座談會 2/17-3/3 在校生加退選、學分抵免 2/17-3/31 教師上網登錄 114 學年度授課意願時段 2/24-3/3 外校生校際選課 2/28 和平紀念日(放假)	2/1 第2學期開始 2/8 年假彈性放假補班 2/17 平日班開學(正式上課)； 2/22 假日班開學(正式上課) 2/17-3/2 在校生加退選；外校生校際選課 2/28 和平紀念日(放假)
	寒假	3	4	5	6	7	8	9	寒假			
	準備週	10	11	12	13	14	15	16	準備週			
	一	17 開學	18	19	20	21	22	23	一			
	二	24	25	26	27	28 和平紀念日			二			
三月	二						1	2	二	3/3 在校生加退選、學分抵免截止 3/3 休退學全額退費截止 3/3-3/14 各所系(科)114 學年度新生課程標準維護 3/10-3/19 學生上網暑修登記 3/17-4/11 學生申請轉系科 3/28 休退學退費三分之二截止 3/27 公布暑修課表 3/28-4/2 暑修網路加退選	3/1 照常上課 3/3 在校生加退選、學分抵免截止 3/3 休退學全額退費截止 3/7 加選繳費單上傳 3/7-3/12 加選繳費 3/3-3/14 各所系(科)114 學年度新生課程標準維護 3/10-3/19 學生上網暑修登記 3/17-4/11 學生申請轉系科 3/28 公布暑修課表 3/28 休退學退費三分之二截止	3/2 休退學全額退費截止 3/7-3/12 加選繳費 3/30 退學退費三分之二截止
	三	3	4	5	6	7	8	9	三			
	四	10	11	12	13	14	15	16	四			
	五	17	18	19	20	21	22	23	五			
	六	24	25	26	27	28	29	30	六			
	七	31							七			
四月	七		1	2	3 兒童節 民族掃墓節	4 兒童節	5 清明節	6	七	4/3 校慶補假 4/4-4/5 兒童節及民族掃墓節放假、4/7 民族掃墓節補假 4/8 第二學期校務會議 4/11 學生申請轉系科截止 4/14-4/19 期中考試週 4/14-4/25 期中考成績成期中預警輸入 4/21-5/2 辦理暑修繳費(臺銀網站印單繳費) 4/26-4/27 統一入學測驗(暫定)	4/3 校慶補假 4/4-4/5 兒童節及民族掃墓節放假、4/7 民族掃墓節補假 4/7-4/11 暑修網路加退選 4/8 第二學期校務會議 4/11 學生申請轉系科截止 4/14-4/19 期中考試週 4/14-4/25 期中考成績成期中預警輸入 4/21-5/2 辦理暑修繳費(臺銀網站印單繳費) 4/26-4/27 統一入學測驗(暫定) (4/26 國應放假，進修部夜間班停課一日，教師請自行補課)	4/3 校慶補假 4/4-4/5 兒童節、民族掃墓節放假 4/6 照常上課 4/14-4/18 平日班期中考試週 4/19-4/20 假日班期中考試週 4/14-4/27 期中考成績成期中預警輸入 4/26-4/27 統一入學測驗結果停課，假日班學期順延一週
	八	7 補假	8	9	10	11	12	13	八			
	九	14	15	16	17	18	19	20	九			
	十	21	22	23	24	25	26	27	統一入學測驗			
	十一	28	29	30					十			
五月	十一				1	2	3	4	十	5-5-5/9 學生辦理專案退選 5/9 休退學退費三分之一截止 5/11 母親節 5/12-5/16 擬定次年度(114 學年度第1學期) 5/16 公布暑修開課表 5/19-5/23 辦理暑修退費 5/19-5/30 網路撤選(114 學年度) 5/19-5/24 畢業班期末成績評量 5/19-5/29 畢業班學期成績輸入 5/30-5/31 端午節放假及補假	5-5-5/9 學生辦理專案退選 5/9 休退學退費三分之一截止 5/11 母親節 5/12-5/16 擬定次年度(114 學年度第1學期) 5/16 公布暑修開課表 5/19-5/23 辦理暑修退費 5/19-5/30 學生上網撤選(114 學年度) 5/19-5/24 畢業班期末成績評量 5/19-5/29 畢業班學期成績輸入 5/30-5/31 端午節放假及補假	5/11 母親節 5/18 休退學退費三分之一截止 5/18 學生辦理專案退選截止 5/30 平日班學生補假(職工自行請假) 5/31 端午節放假
	十二	5	6	7	8	9	10	11	十一			
	十三	12	13	14	15	16	17	18	十二			
	十四	19	20	21	22	23	24	25	十三			
	十五	26	27	28	29	30	31 端午節		十四			
六月	十五							1	十五	6/6 畢業典禮(領取學位證書) 6/13 學期申請休學截止 6/16-6/21 非畢業班期末考試週 6/16-6/27 非畢業班學期成績輸入 6/23 暑修上期上課開始	6/7 畢業典禮(領取學位證書) 6/13 本學期申請休學截止 6/16-6/21 非畢業班期末考試週 6/16-6/27 非畢業班學期成績輸入 6/23 暑修上期上課開始	6/7 畢業典禮(暫定) 6/13 本學期平日班申請休學截止 6/16-6/20 平日班期末考試週 6/22 本學期假日班申請休學截止 6/28-6/29 假日班期末考試週
	十六	2	3	4	5	6	7	8	十五			
	十七	9	10	11	12	13	14	15	十六			
	十八	16	17	18	19	20	21	22	十七			
	暑假	23	24	25	26	27	28	29	十八			
	暑假	30							暑假			
七月	暑假		1	2	3	4	5	6	暑假	7-7-7/10 中區五專聯合免試入學場地布置、演練及現場分發 7/12-7/13 高壓電力設備定期維護保養 7/24 暑修下期上課開始 7/31 第2學期結束	7/12-7/13 高壓電力設備定期維護保養 7/28 暑修下期上課開始 7/31 第2學期結束	7/4 學期成績輸入截止 7/31 第2學期結束
	暑假	7	8	9	10	11	12	13	暑假			
	暑假	14	15	16	17	18	19	20	暑假			
	暑假	21	22	23	24	25	26	27	暑假			
	暑假	28	29	30	31				暑假			

註：本行事曆將依教育部正式來函之「政府行政機關辦公日曆表」及有關放假之規定隨即更動資訊。

備忘錄

貳、教務處

◎ 註冊組

國立臺中科技大學學則

94.11.24 94學年度第1學期第3次教務會議修正通過
94.12.06 94學年度第1學期第1次校務會議修正通過
95.01.12 94學年度第1學期第4次教務會議修正通過
95.10.13 教育部臺技(四)字第0950148443號函核備
96.10.23 96學年度第1學期第1次校務會議修正通過
96.12.18 教育部臺技(四)字第0960194227號函核備
98.06.16 97學年度第2學期第1次校務會議修正通過
98.11.03 98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
98.12.04 教育部臺技(四)字第0980205924號函核備
99.06.15 98學年度第2學期第1次臨時校務會議修正通過
99.11.01 99學年度第1學期第1次臨時校務會議修正通過
100.01.17 99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過
100.03.15 教育部臺技(四)字第1000036057號函核備
101.10.02 101學年度第1學期第1次校務會議修正通過
101.11.19 教育部臺技(四)字第1010218944號函核備
102.03.05 101學年度第2學期第1次校務會議修正通過
102.06.25 101學年度第2學期第2次臨時校務會議修正通過
102.07.17 教育部臺教技(四)字第1020108433號函核備
103.03.05 教育部臺教技(四)字第1030024884號函備查
103.06.17 102學年度第2學期第1次臨時校務會議修正通過
104.03.31 103學年度第2學期校務會議修正通過
104.05.26 教育部臺教技(四)字第1040067779號函備查
105.03.23 教育部臺教技(四)字第1050035813號函備查
106.12.07 教育部臺教技(四)字第1060177472號函備查
107.07.18 教育部臺教技(四)字第1070110677號函備查
108.10.22 108學年度第1學期第1次教務會議修正通過
108.12.31 108學年度第1學期第2次校務會議修正通過
109.04.21 108學年度第2學期第1次教務會議修正通過
109.06.09 108學年度第2學期第1次臨時校務會議修正通過
109.11.17 教育部臺教技(四)字第1090141051號函核備
112.06.06 111學年度第2學期日間部教務會議修正通過
112.06.20 111學年度第2學期第1次臨時校務會議修正通過
112.11.08 112學年度第1學期日間部教務會議修正通過
112.12.26 112學年度第1學期第1次臨時校務會議修正通過
113.02.07 教育部臺教技(四)字第1130005523號函核備
113.04.30 112學年度第2學期日間部教務會議修正通過
113.06.11 112學年度第2學期第1次臨時校務會議修正通過
113.07.16 教育部臺教技(四)字第1130065558號函核備

第一篇 總則

第一條

本學則遵照教育部「大學法」、「大學法施行細則」、「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」及相關法令規定，並參酌本校實際情形訂定之。

第二條

本校處理學生有關學籍事宜，除法令另有規定外，悉依本學則辦理。各學制學生除應遵守各篇規定外亦應依所屬學制專則規定辦理。

第二篇 入學、註冊、選課

第三條

本校招收各學制學生應組成招生委員會，並秉持公開、公正、公平之原則辦理各項招生事宜及訂定各項招生辦法。僑生、外國學生另依相關法規入學。

第四條

凡經錄取之新生(含新轉入之轉學生)，應於規定日期辦理報到入學程序，並繳驗正式學位(畢業)證書或同等學歷(力)證件及其他規定之文件。證件不齊、逾期未報到或未依規定註冊者，取消入學資格。如有正當理由經核准緩繳者，得暫准入學，但須在規定時間內補繳，否則取消其入學資格。

碩、博士錄取生符合本校「研究生提前入學作業要點」條件者，得申請提前一學期註冊入學。

第五條

學生申請保留入學資格相關事宜，依本校「學生申請保留入學資格實施要點」之規定辦理。

第六條

新生(含新轉入之轉學生)入學考試如有瞞混、舞弊或其所繳入學資格證件有偽造、假借、塗改等事情，一經查明，即開除學籍，如在畢業離校後發現者，除撤銷學位、追繳已頒給之學位證書外，並通知其他大專校院及相關機關(構)；如有違反其他法令者，另依相關法令處理。

本校授予之學位，若有修業情形不實或舞弊情事，其處理程序同前項方式辦理。

第七條

學生每學期須依公告之期限及方式繳納各項費用，並依修課相關規定選課，即完成註冊手續。逾期未依規定完成註冊程序者，除辦理休學外，新生取消入學資格，舊生應令退學。

第八條（未備查）

新生入學前已修習等同入學學制課程及格之科目學分(含推廣教育取得學分)得於入學學期依行事曆規定日程申請抵免，但已作為入學考試資格之用者，入學後不得再予抵免學分。

抵免科目學分須符合科目名稱、內容相同或性質相同之原則，經審查單位及教務處審核通過抵免者，得採計為畢業學分，抵免後在校修業學分數不得少於各院、所、系、

科、學位學程畢業應修總學分數二分之一，惟特殊情形或以本校取得之學分數辦理抵免者，如另有規定得從其規定不在此限。
學生抵免後得視其免修學分數多寡編入適當年級就讀，但皆須至少在校修業一年，始可畢業。
本校「學生抵免科目學分作業要點」另訂之。

第九條
學生外國學歷採認依教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理。

第十條
雙聯學制相關事宜依本校「辦理跨國雙學位制實施辦法」辦理。

第十一條
各科科目按學分計算，原則以授課滿十八小時為一學分，實習或實驗學分之計算依本校「課程訂定要點」、「專業實習課程開設要點」及相關規定辦理。

第十二條
學生選課應依本校「學生選課辦法」、「校際選課實施要點」、「暑期重(補)修實施要點」及各系課程標準與規定，於公告期間內辦理。

第三篇 成績、請假、考試

第十三條
學生學業成績之計算由任課教師明訂於教務處及進修部網站之課程教學大綱中，並於上課時公布；凡學業成績不及格者，均不得補考，亦不給學分；必修科目不及格須重修。

第十四條
學生因故不能上課者，應依本校「學生請假申請規則」辦理請假手續；經核准給假而缺席者為缺課，未經准假擅自缺席者為曠課。

第十五條
學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。惟學生代表學校參加校外活動並請准免扣考假或因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理。

第十六條
學生因病或特殊事故不能參加考試，應依本校「學生請假申請規則」處理，請假經核准者，其補考成績以六十分為基數(碩士班以七十分為基數)，超過基數部分以七折計算，不及格時按原成績計分。但學生因公假、直系親屬及配偶之喪假、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假補考者，免予折扣計算；未經准假擅自不參加考試者，成績以零分計算。

第十七條

補考之學生憑批准之請假單自行找任課教師補考，教師於補考後依教務處規定時間將補考學生之學期成績送交註冊組登錄，惟情形特殊經所系科主任同意者得酌予延長。應補考之學生，經與授課教師約定補考時間而無故未到者，其補考成績以零分計。

第十八條

學生考試違規，應依本校「考試規則」處理。

第十九條

各項成績經任課教師評定上網傳送確認後，即不得更改。成績單寄發後，對教師所評成績有疑義者，需於二週內提出申請複查。如發現試卷評分錯誤、成績計算錯誤或遺漏者，由教師書面提出成績更正申請，經系(科)務會議查證確實，送院務會議審核通過後，教務處依院務會議紀錄辦理成績更正事宜。

第二十條

學生各種試卷，應由任課教師妥為保管，以備查考或主管教育行政機關調閱，其保存期限應與本校所訂申訴提出期限一致；但依規定提出申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。

第四篇 休學、復學、退學、開除學籍

第二十一條

經本校獎懲委員會決議必須辦理休學者，應令休學。

第二十二條

學生因病、清寒或特殊事故，得申請休學一學期、一學年或二學年，學生申請休學須於各學期開學至期末考試前一日(不含例假日)前辦理，逾期不得申請辦理休學。需於寒暑假期間申請休學者，亦應於次學期註冊前辦理之。學期中辦理休學者，該休學學期內之成績概不計算。

第二十三條

學生申請休學或退學者，未成年者須經家長或監護人同意，並於申請書中敘明理由並檢附相關證明文件依規定程序辦理，經核准並辦妥離校手續後始得離校。

第二十四條

休學累計最多兩學年，惟因重病或特殊事故等因素，須再申請休學者，得專案報請校長核准後，再予延長休學年限一學年；休學期滿未復學者以退學論。

第二十五條

學生因下列事由辦理休學並檢具相關證明文件經審核無誤者，休學期間不計入休學年限。

一、應徵召服義務役者：徵集令影本。

二、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女：醫療機構證明、戶口名簿影本。

三、青年教育與就業儲蓄帳戶方案：教育部核定名單。

第二十六條

學生肄業或休學期間，如有行為表現優良或有違反校規或其他不端情事者，應由學校按情節輕重，依本校「學生獎懲辦法」之規定予以適當獎懲。

第二十七條

休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之學期、年級續讀。原肄業所系科組變更或停辦時，應輔導學生至適當所系科組續讀，且應對學生進行選課輔導，並提供課程銜接及學習輔導等協助。

第二十八條

退學生如在校肄業滿一學期具有成績且其學籍經核准者，得發給修業證明書。開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件。

第二十九條

學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

一、有本學則第六條情形者。

二、經獎懲委員會決議開除學籍者。

第三十條

依規定應予退學或開除學籍學生，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，應另為處分。

第五篇 學籍管理

第三十一條

本校建立學生學籍記載表應詳細登記其學號、姓名、身分證統一編號、性別、出生年月日、原畢業學校學歷、入學年月、所屬之所系科組、入學身分別、休學、復學、退學、轉系科、輔系、雙主修、所修科目學分成績、畢業年月、家長或監護人之姓名、通信地址、及學生相片等。

第三十二條

本校在校生及畢業生申請更改姓名、出生地或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，向註冊組申請辦理。其畢業生之學位(畢業)證書，由本校核對、改註並於畢業生名冊註記更改事項。

第三十三條

本校於學生入學後繕造新生(含保留入學資格)及新轉入之轉學生名冊，學生退學後繕造退學生名冊，學生畢業後繕造畢業學生名冊(含歷年成績表)，學生更改姓名、出生地或出生年月日等事項應繕造名冊，以上名冊應建檔並永久保存。

第三十四條

學生在校肄業之系別，肄業年級與學業成績以及註冊、休學、復學、轉系、退學等學籍記錄，概以本校教務單位各項學籍與成績登錄原始表冊為準。

第三十五條

學生肄業期間因故出國依本校「學生出國期間有關學籍處理要點」辦理。

第六篇 大學部專則

第三十六條(入學資格)

本校於每學年規定期間內，公開招考四年制、二年制與學士後學制新生；其招生辦法經報請教育部核定後實施，並據此訂定相關之招生簡章。

一、凡在公立或已立案之私立高級中等學校，或同等學校畢業或具有同等學力者，經本校各管道招生錄取，得入本校修讀四年制一年級。

二、凡在公立或已立案之私立專科學校畢業，或具有同等學力者，經本校各管道招生錄取，得入本校修讀二年制三年級。

三、凡於教育部立案之國內大學、獨立學院畢業或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士以上學位，且已服畢兵役或無兵役義務者，得報考本校學士後學制。

第三十七條(招收轉學生)

本校各系原核定新生名額，遇有缺額時得辦理轉學招生；招生辦法於招考前擬定，並報請教育部核定後實施，並據此訂定簡章。

第三十八條(修業期限與總學分)

本校採學年學分制，各學制修業規定如下：

一、二年制日間部與進修部各系修業期限二年，所修學分總數至少須修滿七十二學分。

二、四年制日間部與進修部各系修業期限四年，所修學分總數至少須修滿一百二十八學分。

三、學士後學制修業期限至少二年且所修學分總數不得少於七十二學分，各系(學位學程)得視實際修業需要，提高修業期限及應修學分總數。

學生在修業期限內，未能修足規定學分者，得延長修業期限，至多得延長二年，下列情況者得再申請延長修業期限：

一、身心障礙學生：可申請再延長修業期限二年。

二、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生：依申請者情況核定。

三、修讀雙主修學生：依修習辦法之規定辦理。

畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生，

以同等學力資格入學大學學士班者，應於註冊入學後增加其應修習之畢業學分數至少十二學分，增加之學分數及修習科目別由各學系訂定之。

第三十九條(修課學分上下限)

日間部二年制學生每學期修習學分數不得多於二十八學分，不得少於九學分。四年制學生一至二年級每學期修習學分數不得多於二十五學分，不得少於十六學分，三至四年級學生每學期修習學分數不得多於二十五學分，不得少於九學分。學士後學制學生每學期所修科目學分數，不得多於二十八學分，不得少於九學分。進修部各學制學生每學期修習學分數均不得少於九學分，修習學分數之上限則同日間部規定。

如有特殊情形必須超修學分或無法修足學分下限者，由各系主任審酌實際狀況核定之，但減修學分以應屆畢業班或全學期至校外實習學生為限，且減修後學分不得少於五學分。

第四十條(繳費與退費)

學生於每學期註冊時，應依規定繳納各種費用，學生註冊後申請休學或退學者，其退費標準依照本校「學生休退學退費作業要點」及教育部相關規定辦理。進修部學生每學期應繳納之學費，以學分學雜費為計算單位，並依規定繳納各種費用。

第四十一條(成績繳交)

各科目期中及學期成績，授課教師須於各該科目考試完畢五日內，至本校教務系統登錄，學生各項成績系統永久保存。學生各種試卷及評分相關資料由任課教師妥為保管(至少一年)，以備學生查詢。

第四十二條(成績分類)

學生成績分為學業及操行兩項，並採百分計分法核計，以一百分為滿分，六十分為及格。

第四十三條(成績計算)

本校學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方式計算：

一、各科目學分數乘該科目之學期成績為積分。

二、各科目學分相加為學分總數。

三、各科目積分相加為積分總數。積分總數除以學分總數為學期成績總平均。

四、學期成績總平均之計算包括不及格科目之成績在內，但不含暑修成績。

五、各學期(含暑修)修習學分數總和除成績積分總和為畢業成績。

六、學業成績考評採「抵」、「通過」或「不通過」之科目，僅列計學分數，不列入學期平均成績與畢業成績計算。

第四十四條(轉系)

學生轉系依本校「大學部學生轉系辦法」辦理，但學士後學制學生不得申請轉系或轉入一般班級就讀。

第四十五條(修讀輔系)

學生(不含學士後學制)修讀輔系，依本校「學生修讀輔系科辦法」辦理，其辦法另定

之，並報請教育部備查，修正時亦同。

第四十六條(修讀雙主修)

學生(不含學士後學制)修讀雙主修，依本校「學生修讀雙主修辦法」辦理，其辦法另定之，並報請教育部備查，修正時亦同。

第四十七條(修讀學程)

學生修讀學分學程，依本校「學分學程實施要點」辦理。

第四十八條(學位授予)

大學部學生依法修業期滿，修滿應修學分，有實習年限者，實習完畢，並符合畢業條件，經考核成績合格者，由本校授予學士學位，頒發學士學位證書。

學士後學制之學位證書，應另加註「學士後」字樣。

第四十九條(延修規定)

應屆畢業生缺修學分，應於延長修業期限內重修或補修學分，未註冊選課之學期須辦理休學，但已完成課程標準之畢業學分，僅畢業門檻尚未通過者，除所屬系另有規定外，當學期得不選課，自行參加校外舉辦之檢定，以取得畢業門檻，但仍需繳交學生平安保險費、電腦及網路通訊使用費以完成註冊程序。

延長修業期限學生於休學中取得畢業門檻並符合畢業條件者，應於次學期復學後依規定時間辦理畢業資格審核及離校手續，完成後本校頒發學位證書。

第五十條(延修收費標準)

延長修業期限學生，應於每學期規定時間返校辦理註冊、選課及繳費，其補修學分之收費規定如下：

一、日間部延長修業期限學生

(一)補修學分達十學分者(不含學分另計課程)，依一般學生收費方式註冊繳費。

(二)補修學分數在九學分(含)以下者(不含學分另計課程)，應按學生實際修習學分數收費。學分另計或學分數為零學分之課程，以一節課比照一學分收費。

二、進修部延長修業期限學生收費比照一般進修部學生收費方式註冊繳費。

(一)依學生實際修習學分(含小時)數決定收費標準。

(二)軍訓、體育等課程，以一節課比照一學分收費。

第五十一條(提前畢業)

學生修業期間成績優異，符合下列條件，四年制學生得申請提前一學年或一學期畢業，二年制學生得申請提前一學期畢業，但四年制新(轉學)生入學編入三年級(含)以上者及二年制轉學生，不得申請提前畢業：

一、各學期學業平均成績均在八十五分(含)以上或學業成績累計名次在該系該班級前百分之十。

二、必修科目皆及格。

三、各學期操行成績均在八十五分(含)以上。

四、有實習年限者，應先完成實習。

五、各學期均符合修課學分上下限規定下，確能於期限內修畢規定之畢業學分總數(含校定及系定畢業門檻)。

符合上列資格，申請提前一學年者，應於大二下學期開學兩週內提出申請，提前一學期者，四年制應於大三上學期、二年制應於大三下學期開學兩週內提出申請，由系務會議審議通過，再經本校教務會議複審通過後，辦理各項作業。

第五十二條(退學條款)

學生有下列情形之一者，應令退學：

一、全學期曠課節數累積滿四十五節者。

二、休學逾期未復學或逾期未註冊者。

三、操行成績不及格者。

四、學生學期成績不及格科目之學分數，連續二次達該學期修習學分總數二分之一者；但學期修習科目在九學分以內(含)者不在此限。

五、修業期限(含延長修業期限)屆滿，仍未完成應修之科目、學分數與畢業條件者。

六、違反校規情節嚴重，經獎懲委員會決議退學者。

七、外國學生、僑生、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之運動績優學生，其學業成績退學規定放寬為：學業成績不及格科目之學分數連續二學期達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。

八、學生未經本校許可在國內外大專院校修讀雙學位，具有雙重學籍者。

九、依本學則其它有關條文之規定應令退學者。

十、無前列各款事由，而自動退學者。

第五十三條(身心障礙生退學條款)

身心障礙學生修讀學士學位，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年，並不適用因學業成績退學之規定。

前項所稱身心障礙學生為具有下列情形之一：

一、領有身心障礙手冊者。

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

第五十四條(相關規定)

本校大學部四年制九十四年次(含)以後出生的役男申請就學期間服役，其學期修課學分數、暑期修課、跨校選課、休學年限、修業期限以及學習銜接與輔導等彈性修業機制另依本校「學士班學生就學期間服役彈性修業實施要點」辦理。

本篇未規定事項，悉依照本學則相關規定辦理。

第七篇 碩士班專則

第五十五條(入學資格)

本校於每學年規定期間內，得經相關入學招生管道方式公開招收碩士班、博士班新生；其招生辦法經報請教育部核定後實施，並據此訂定相關之招生簡章。

一、凡於教育部立案之本國大學或獨立學院或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業獲有學士學位，或具有同等學力者，經本校各管道招生錄取，得入本校修讀碩士學位。

二、凡於教育部立案之本國大學或獨立學院或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業獲有碩士學位，或具有同等學力者，經本校各管道招生錄取，得入本校修讀博士學位。

三、本校修讀學士學位應屆畢業生及修讀碩士學位研究生，合於逕行修讀博士學位資格，得申請逕行修讀博士學位，其申請辦法另訂之。

第五十六條(修業期限與總學分)

本校採學年學分制，碩、博士班應自訂各學年度學生應修科目名稱、學分數，惟碩士生不包括畢業論文至少應修二十四學分，博士生不包括畢業論文至少應修二十一學分，得視需要酌予提高，學生須修滿所屬院、系、學位學程規定學分及畢業條件方得畢業。

碩士班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，但下列情況者得申請延長修業期限：

一、在職生或進修部在職專班學生：須經所屬院、系、學位學程專案呈請校長核准，且至多以一年為限。

二、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生：依申請者情況核定。

第五十七條(修課學分上下限)

研究生每學期修習學分數之上下限，由各院、系、學位學程自行訂定，但每學期至少須修習一個科目(含論文)，學生應依規定循序修習。

第五十八條(繳費與退費)

學生在修業前兩年期間每學期註冊時，應繳納全額學雜費基數及學分費。三、四年級應繳交學雜費基數，若修習論文以外之課程應加收學分費。註冊後申請休學或退學者，其退費標準依照本校「學生休退學退費作業要點」及教育部相關規定辦理。

第五十九條(先修科目)

各院、系、學位學程得自行訂定碩、博士班先修基礎科目。研究生補修規定之先修基礎科目可登錄其學分、成績，但不計入當學期及畢業總平均計算，亦不計入畢業學分，其收費比照學生所屬院、系、學位學程開課學制收費標準辦理，未補修及格前，不得參加學位考試。

第六十條(成績繳交)

各科目學期成績(除論文外)由任課教師於該科目之學期考試後，至本校教務系統登錄，學生各項成績系統永久保存。學生各種試卷及評分相關資料由任課教師妥為保管(至少

一年)，以備學生查詢。

第六十一條(成績分類)

研究生成績採百分計分法核計，百分計分法以一百分為滿分。各科目學業成績以七十分為及格。操行成績以六十分為及格。

第六十二條(成績計算)

碩、博士班畢業生之畢業成績為其學業平均成績與學位考試成績之平均。其學業平均成績計算方法如下：

一、每一科目之成績乘以該科之學分數後累加計算，為成績積分總和。

二、學期成績積分總和除以修習學分數總和，為學期學業平均成績。

三、各學期成績積分總和除以修習學分數總和，為學業平均成績。

前項學業成績之計算，含不及格科目成績，但不包括補修規定之先修基礎科目成績及學業成績考評採「抵」之科目。

第六十三條(學位考試)

研究生須依照本校及各院、系、學位學程之規定，舉行學位論文考試，各院、系、學位學程亦可視其需要另外舉行候選人資格考試（鑑定）。若另外舉行候選人資格考試，需資格考試（鑑定）及格後，始得申請學位論文考試。

藝術類、應用科技類或體育運動類碩、博士班，其學生論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替。

碩士班屬專業實務者，其學生論文得以專業實務報告代替。

前二項之各該類科或專業實務之認定基準，經教務會議通過後施行；各該類科得以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告，代替論文之認定範圍、資料形式、內容項目及其他相關事項之準則，依教育部規定辦理。

第六十四條(學位考試辦法)

研究生學位考試，依本校「研究生指導教授及學位考試辦法」辦理，各院、系、學位學程得自行訂定施行細則。

前項辦法經教務會議通過呈請校長核定後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

第六十五條(學位授予)

修讀碩士學位之學生，依法修業期滿，修滿應修學分，符合畢業條件並提出論文，經碩士學位考試委員會考試通過者，由本校授予碩士學位，頒發碩士學位證書。

修讀博士學位之學生，依法修業期滿，修滿應修學分，符合畢業條件並提出論文，經博士學位考試委員會考試通過者，由本校授予博士學位，頒發博士學位證書。

第六十六條(開除學籍)

學生學位論文、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，且經學位考試委員會審查確定者，將開除該生學籍。若已授予學位者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

第六十七條(退學條款)

學生有下列情形之一者，應令退學：

一、休學逾期未復學或逾期未註冊者。

二、操行成績不及格者。

三、研究生學位考試不及格，不合重考規定或合於重考規定，經重考不及格者應予以退學。

四、修業期限(含延長修業期限)屆滿，仍未完成應修之科目、學分數與畢業條件者。

五、違反校規情節嚴重，經獎懲委員會決議退學者。

六、學生未經本校許可在國內外大專院校修讀雙學位，具有雙重學籍者。

七、依本學則其它有關條文之規定應令退學者。

八、無前列各款事由，而自動退學者。

第六十八條(相關規定)

本篇未規定事項，悉依照本學則相關規定辦理。

第八篇 附設專科部專則

第六十九條(入學資格)

本校於每學年規定期間內，得經相關入學招生管道方式公開招收各科新生；其招生辦法經報請教育部核定後實施，並據此訂定相關之招生簡章。

一、凡國民中學畢業生或具同等學力者，經本校各管道招生錄取，得入學本校專科部五年制一年級。

二、凡於公立或已立案之私立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或具同等學力者，經本校各管道招生錄取，得入學本校專科部二年制一年級。

第七十條(招收轉學生)

本校各科原核定新生名額，遇有缺額時，得視情況招收轉學生；轉學考試辦法及相關事宜，由本校或聯合轉學招生委員會擬訂，報教育部核定後實施。

第七十一條(修業期限與總學分)

本校採學年學分制，日間部五專各科修業期限均為五年，所修學分總數至少須修滿二百二十學分方能畢業；日間部二專各科修業期限均為二年，所修學分總數至少須修滿八十學分方能畢業；進修部各科修業期限均為二年，所修學分總數至少須修滿八十學分方能畢業。

學生在修業期限內，未能修足規定學分者，得延長修業期限，至多得延長二學年，下列情況者得再申請延長修業期限：

一、身心障礙學生：可申請再延長修業期限二年。

二、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生：依申請者情況核定。

三、修讀雙主修學生：依修習辦法之規定辦理。

第七十二條(修課學分上下限)

日間部五專各科學生，每學期所修學分前三年不得多於三十二學分且不得少於二十學分，後二年不得多於二十八學分且不得少於十二學分。日間部二專各科學生每學期所修學分比照五專後兩年修習學分限制；如有特殊情形必須超修學分或無法修足學分下限者，由各系主任審酌實際狀況核定之，但減修學分以應屆畢業班學生為限，且減修後學分不得少於九學分。進修部學生，每學期所修學分不得多於二十八學分且不得少於九學分。

第七十三條(繳費與退費)

學生於每學期註冊時，應依規定繳納各種費用，學生註冊後申請休學或退學者，其退費標準依照本校「學生休退學退費作業要點」及教育部相關規定辦理。進修部學生每學期應繳納之學費，以學分學雜費為計算單位，並依規定繳納各種費用。

第七十四條(成績繳交)

各科目期中及學期成績，授課教師須於各該科目考試完畢五日內，至本校教務系統登錄，學生各項成績系統永久保存。學生各種試卷及評分相關資料由任課教師妥為保管(至少一年)，以備學生查詢。

第七十五條(成績分類)

學生成績分為學業及操行兩項，並採百分計分法核計，以一百分為滿分，六十分為及格。

第七十六條(成績計算)

學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方式計算：

一、各科目學分數乘該科目之學期成績為積分。

二、各科目學分相加為學分總數。

三、各科目積分相加為積分總數。積分總數除以學分總數為學期成績總平均。

四、學期成績總平均之計算包括不及格科目之成績在內，但不含暑修成績。

五、各學期(含暑修)修習學分數總和除成績積分總和為畢業成績。

六、學業成績考評採「抵」、「通過」或「不通過」之科目，僅列計學分數，不列入學期平均成績與畢業成績計算。

第七十七條(學生轉科)

學生轉科依本校「附設專科部學生轉科辦法」辦理。

第七十八條(學位授予)

專科部學生依法修業期滿，修滿應修學分，有實習年限者，實習完畢，並符合畢業條件，經考核成績合格者，由本校授予副學士學位，頒發副學士學位證書。

第七十九條(提前畢業)

學生修業期間成績優異符合下列條件，得申請提前一學年或一學期畢業：

一、各學期學業平均成績均在八十五分(含)以上或學業成績累計名次在該科該班級前百分之十。
二、必修科目皆及格。
三、各學期操行成績均在八十五分(含)以上。
四、有實習年限者，應先完成實習。
五、各學期均符合修課學分上下限規定下，確能於期限內修畢規定之畢業學分總數(含校定及系定畢業門檻)。

符合上列申請資格之學生，提前一學年者應於專三下學期開學兩週內提出申請，提前一學期者應於專四上學期開學兩週內提出申請，由系務會議審議通過，再經本校教務會議複審通過後，辦理各項作業。

第八十條(延修規定)

應屆畢業生缺修學分，應於延長修業期限重修或補修學分，未註冊選課之學期須辦理休學，但已完成課程標準之畢業學分，僅畢業門檻尚未通過者，除所屬科另有規定外，當學期得不選課，自行參加校外舉辦之檢定，以取得畢業門檻，但仍需繳交學生平安保險費、電腦及網路通訊使用費以完成註冊程序。

延長修業期限學生於休學中取得畢業門檻並符合畢業條件者，應於次學期復學後依規定時間辦理畢業資格審核及離校手續，完成後本校頒發學位證書。

第八十一條(延修收費標準)

延長修業期限學生，應於每學期規定時間返校辦理註冊、選課及繳費，其補修學分之收費規定如下：

一、日間部延長修業期限學生
　(一)補修學分達十學分者(不含學分另計課程)，依一般學生收費方式註冊繳費；補修五專前三年學分者，照前三年標準收費，補修後二年學分者，照後二年標準收費。五專前三年補修學分占多數者，照前三年標準收費，五專後二年補修學分占多數者，照後二年標準收費。至於五專前三年及後二年補修數均同者，照前三年標準收費。
　(二)補修學分數在九學分(含)以下者(不含學分另計課程)，應按學生實際修習學分數收費。學分另計或學分數為零學分之課程，以一節課比照一學分收費。
二、進修部延長修業期限學生收費比照一般進修部學生收費方式註冊繳費。
　(一)依學生實際修習學分(含小時)數決定收費標準。
　(二)軍訓(國防通識)、體育等課程，以一節課比照一學分收費。

第八十二條(退學條款)

學生有下列情形之一者，應令退學：

一、全學期曠課節數累積滿四十五節者。
二、休學逾期未復學或逾期未註冊者。
三、操行成績不及格者。

四、學生學期成績不及格科目之學分數，連續二次達該學期修習學分總數二分之一者；但學期修習科目在九學分以內(含)者不在此限。
五、修業期限(含延長修業期限)屆滿，仍未完成應修之科目、學分數與畢業條件者。
六、違反校規情節嚴重，經獎懲委員會決議退學者。
七、外國學生、僑生、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之運動績優學生，其學業成績退學規定放寬為：學期成績不及格科目之學分數，連續二次達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。
八、學生未經本校許可在國內外大專院校修讀雙學位，具有雙重學籍者。
九、依本學則其它有關條文之規定應令退學者。
十、無前列各款事由，而自動退學者。

第八十三條(身心障礙生退學條款)

身心障礙學生修讀副學士學位，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年，並不適用因學業成績退學之規定。

前項所稱身心障礙學生為具有下列情形之一：

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

第八十四條(相關規定)

本篇未規定事項，悉依照本學則相關規定辦理。

第九篇 附則

第八十五條(境外生身分異動之處理)

境外學生入學、轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分等情事，應依教育部「外國學生來臺就學辦法」、「僑生回國就學及輔導辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」、「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」之規定，通報相關單位處理。

第八十六條

本校學生獎懲辦法、學生操行成績考查辦法、學生軍訓成績考查辦法及其他有關規定事項另訂之。

第八十七條

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

第八十八條

本學則若有未盡事宜，依教育部有關法令及本校規定辦理。

第八十九條

國立臺中科技大學學生修讀雙主修辦法

89 學年度第1學期第1次教務會議訂定
教育部臺(89)技(四)字第89165188號函核備
95.10.13.教育部臺技(四)字第0950148443號函核備
101.11.19.教育部臺技(四)字第1010218941號函核備
107.05.31.教育部臺教技(四)字第1070080301號函核備
108.10.22.108學年度第1學期教(部)務會議修正通過
110.04.20.109學年度第2學期日間部教務會議修正通過
110.06.16.109學年度第2學期日間部臨時教務會議修正通過
110.10.21.教育部臺教技(四)字第1100123899號函核備
110.10.26.110學年度第1學期日間部教務會議修正通過
111.03.16.教育部臺教技(四)字第1110025110號函核備(第7條除外)
111.04.26.110學年度第2學期日間部教務會議修正通過
112.06.06.111學年度第2學期日間部教務會議修正通過
112.08.25.教育部臺教技(四)字第1120080381號函核備

第一條　本校為增廣學生專業領域，鼓勵多元學習，特依據大學法、專科學校法、學位授予法、本校學則及相關法令訂定學生修讀雙主修辦法，以下簡稱本辦法。

第二條　學生得依下列就讀學制修業年級限制，申請加修本校或他校相同學制不同性質之系科為雙主修：

一、二年制大學部學生：修畢第一學期課程，得自第二學期起申請加修雙主修。

二、四年制大學部學生：修畢第一學年課程，得自第二學年起申請加修雙主修。

三、附設專科部五年制學生：修畢第二學年課程，得自第三學年起申請加修雙主修。

四、附設專科部二年制學生：修畢第一學期課程，得自第二學期起申請加修雙主修。

五、各學制學生應屆畢業年度下學期起，不得申請加修雙主修。

各系科應另訂招收名額、審查標準等相關規定，提請教務會議審議通過後實施。

第三條　學生申請修讀雙主修，應依本校規定之期限及方式完成申請程序。各系科資格審核並經學院同意後，審核結果送教務處備查。

大陸地區學生聯合招生委員會分發之陸生申請修讀雙主修，以其核准修讀學年度教育部核定招收陸生之系組為限。

他校修讀雙主修學生轉學本校後，如欲保留雙主修資格，應於入學當學期加退選期間重新申請登記。

申請核准修讀雙主修之學生，其加修科目、學分及畢業條件等規範適用之學年度，以其主系科修習課程標準學年度為基準。

第四條　學生申請或放棄跨校雙主修時，須依原就讀學校及跨修學校之規定辦理相關事宜，經兩校同意始得修讀或放棄，並將核准後之申請書分送兩校教務處建檔備查。

第五條　修讀雙主修之學生，除應修滿主系科課程標準規定之科目、畢業學分及畢業條件外，並須修滿加修系科訂定之雙主修應修科目、學分及畢業條件。各學制所屬系科訂定加修科目、學分應符合下列規定：

一、二年制大學部：須修畢全部專業必修科目(含學院必修)，且至少三十學分以上，如專業必修科目學分不足，另指定專業選修科目補足學分。

二、四年制大學部：須修畢全部專業必修科目(含學院必修)，且至少四十學分以上，如專業必修科目學分不足，另指定專業選修科目補足學分。

三、附設專科部五年制：須修畢全部專業必修科目，且至少五十學分以上，如專業必修科目學分不足，另指定專業選修科目補足學分。

四、附設專科部二年制：須修畢全部專業必修科目，且至少三十學分以上，如專業必修科目學分不足，另指定專業選修科目補足學分。

各系科訂定之雙主修應修科目、修課次序及學分數等規定，應提送各級課程會議及教務會議審議通過後實施。

第六條　修讀雙主修學生應修滿主系科及加修系科規定之科目、學分及畢業條件，始得分別授予學位。加修系科課程應在主系科規定最低畢業學分數以外加修，其主系科及加修校系科若有科目名稱及性質相同之科目，經加修校系科主任同意，得准予免修，惟加修系科應另指定修習特色課程，以補足各學制所限最低學分。

第七條　修讀雙主修學生，每學期所修之科目學分應與主系科所修科目學分合併計算，並登記於主系科歷年成績表內，且每學期修課學分限制、學業成績不及格及缺、曠課計算等，均仍應依照本校學則規定處理。

第八條　修讀雙主修學生，中途因故無法繼續加修他系科之科目學分時，得放棄雙主修資格。申請放棄修讀雙主修資格最遲應於應屆畢業最後一學期加退選期限內提出，經主系科主任及加修系科主任同意後送教務處備查。

第九條　學生因修讀雙主修而延長修業期限，應於每學期註冊日來校註冊、選課，修習學分數在九學分(含)以下者，應繳交學分費；在十學分(含)以上者，應繳全額學雜費；進修部延長修業期限學生收費比照一般進修部學生收費方式註冊繳費。

他校修讀本校雙主修者其選課及收費方式依本校校際選課實施要點辦理；本校學生修讀他校雙主修者依加修校系規定辦理。

第十條　修讀雙主修學生延長修業期限兩年屆滿，已修畢主系科應修畢業科目學分，而未修畢加修系科規定科目學分時，得申請再延長修業期限一學年，屆滿後仍未修畢加修系科規定科目學分者，即取消雙主修資格，以主系科學位畢業。但其所修科目學分，如已達輔系科規定標準者，仍可取得輔系科資格。未達輔系科規定標準者，其在加修系科修讀之科目學分，得經系主任同意依本校抵免科目學分作業要點辦理相關作業。

若在延長修業期限兩年內雖修畢加修系科應修科目與學分而未修畢主系科應修科目與學分或畢業條件者，應令退學，加修系科畢業資格不予承認。

第十一條　修讀雙主修之學生，於延長修業期間，不及格學分數達退學規定者，若已修畢主系科應修學分，則取消其修讀雙主修資格，以主系科畢業。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。

第十二條　學生修讀本校或他校雙主修，依法修業期滿，修滿應修學分，符合畢業條件，經考核成績合格，並符合各級學位要件者，由原就讀學校授予學位，並於其畢業生名冊、畢業生中、英文歷年成績表、學位證書及中、英文學位證明書等附記雙主修學校及系科名稱。其未修滿加修系科規定之科目與學分而已修達輔系科規定之標準經審核通過者，則加註輔系科名稱。離校時尚未修滿雙主修規定之科目與學分者，不得要求返校補修其未修足之雙主修科目學分，但其修業證明書得加註曾修習之雙主修系科名稱。

第十三條　本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及相關法令辦理。

第十四條　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。



國立臺中科技大學學生修讀輔系科辦法

89 學年度第1學期第 1 次教務會議訂定
教育部臺(89)技(四)字第 89165188 號函核備
95.05.02.94學年度第2學期第2次教(部)務會議修正通過
95.10.13.教育部臺技(四)字第0950148443號函核備
100.10.25.100學年度第1學期第1次教(部)務會議修正通過
100.12.27.教育部臺技(四)字第1000235939號函核備
105.11.02.105學年度第1學期教(部)務會議修正通過
105.12.26.教育部臺技(四)字第1050179509 號函核備
108.10.22.108學年度第1學期教(部)務會議提案修正通過
110.04.20.109學年度第2學期日間部教務會議提案修正通過
111.04.26.110學年度第2學期日間部教務會議提案修正通過
112.06.06.111學年度第2學期日間部教務會議提案修正通過
112.08.25.教育部臺教技(四)字第1120080382號函核備

第一條　本校為鼓勵學生跨域學習，特依據大學法、專科學校法、學位授予法、本校學則及相關法令訂定學生修讀輔系科辦法，以下簡稱本辦法。

第二條　學生得依下列就讀學制修業年級限制，申請加修本校或他校不同性質之系科為輔系科：

一、碩士班學生：修畢第一學期課程，得自第二學期起申請加修同級或大學部之他系為輔系，但碩士班與碩士在職專班不得互跨為輔系。

二、二年制大學部學生：修畢第一學期課程，得自第二學期起申請加修相同學制之他系為輔系。

三、四年制大學部學生：修畢第一學年課程，得自第二學年起申請加修相同學制之他系為輔系。

四、附設五年制專科部學生：修畢第二學年課程，得自第三學年起申請加修相同學制之他科為輔科。

五、附設二年制專科部學生：修畢第一學期課程，得自第二學期起申請加修相同學制之他科為輔科。

六、各學制學生應屆畢業年度下學期起(含碩士班第二年下學期)不得申請加修輔系科。

各系科應另訂招收名額、審查標準等相關規定，提請教務會議審議通過後實施。

第三條　學生申請修讀輔系科，應依本校規定之期限及方式完成申請程序。各系科資格審核並經學院同意後，審核結果送教務處備查。

大陸地區學生聯合招生委員會分發之陸生申請修讀輔系科，以其核准修讀學年度教育部核定招收陸生之系組為限。

他校修讀輔系科之學生轉學本校後，如欲保留修讀輔系科資格，應於入學當學期加退選期間重新申請登記。

申請核准修讀輔系科之學生，其加修科目、學分及修課次序等規範適用之學年度，以其主系科修習課程標準學年度為基準。

第四條　學生申請或放棄跨校修讀輔系科時，須依原就讀學校及跨修學校之規定辦理相關事宜，經兩校同意始得修讀或放棄，並將核准後之申請書分送兩校教務處建檔備查。

第五條　各系科接受申請為輔系科時，應於該系科專業科目中指定部分科目做為輔系科課程，其中碩士班不得低於十二學分，大學部及附設專科部至少須二十學分，並得另指定先修基礎科目(不計入輔系科課程學分)，協助學生銜接輔系科課程。

各系科訂定之輔系科應修科目、修課次序及學分數等規定，應提送各級課程會議討論通過後實施。

第六條　修讀輔系科學生應符合主系科畢業資格並完成輔系科規定科目及學分，始得取得輔系科資格畢業。

輔系科課程應在主系科規定最低畢業學分數以外加修，其主系科及加修校系科若有科目名稱及性質相同之必修科目，經加修校系科主任同意，得准予免修，惟加修系科應另指定修習特色課程以補足所訂學分。

第七條　修讀輔系科學生，每學期所修之科目學分應與主系科所修科目學分合併計算，並登記於主系科歷年成績表內，但碩士班(含碩專班)學生之學期成績不包括修讀學士班為輔系之科目成績。

前項學生每學期修課學分限制、學業成績不及格及缺、曠課計算等，均仍應依照本校學則規定處理。

第八條　修讀輔系科之學生，中途因故無法繼續修讀輔系科科目學分時，得放棄輔系科資格。申請放棄輔系科資格最遲應於應屆畢業最後一學期加退選期間提出，並經兩系科主任同意後送教務處備查。

第九條　學生因修讀輔系科而延長修業期限，應於每學期註冊日來校註冊、選課，大學及專科部學生修習學分數在九學分(含)以下者，應繳交學分費；在十學分(含)以上者，應繳全額學雜費，進修部學生延長修業期間收費比照一般進修部學生收費方式註冊繳費。碩士班學生修讀學士班為輔系，學分費依其所屬系之大學部學分費收費標準收取。他校修讀本校課程為輔系科者，其選課及收費方式依本校校際選課實施要點辦理。

第十條　修讀輔系科之學生於延長修業期限屆滿應畢業時，其主系科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科資格，其輔系科科目學分，得經系科主任同意依本校抵免科目學分作業要點辦理學分抵充

本系科畢業學分。若在延長修業期限兩年內，雖修畢輔系科應修科目與學分而未修畢本系科應修科目與學分者，應令退學。

第十一條　學生修讀本校或他校輔系科，依法修業期滿，修滿輔系科規定之科目與學分成績及格者，其畢業生名冊、畢業生中、英文歷年成績表、學位證書及中、英文學位證明書等，均由原就讀學校加註輔系科名稱；碩士班學生修讀學士班為輔系者加註輔系學制、學系；屬他校者加列他校學校名稱。

離校時尚未修滿輔系科規定之科目與學分者，不得要求返校補修其未修足之輔系科科目學分，但其修業證明書得加註曾修習之輔系科名稱。

第十二條　本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及相關法令辦理。

第十三條　本辦法經本校教務會議通過，陳請校長核定後施行，並報請教育部備查，修正時亦同。



國立臺中科技大學大學部學生轉系辦法

九十一學年度第一學期第二次教務會議修正通過(91.11.14)
教育部台（九一）技（四）字第九一一八八五七七號函核備
(91.12.19)
95.05.02.94學年度第2學期第2次教(部)務會議修正通過
97.06.17.96學年度第2學期第2次教(部)務會議修正通過
101.12.25.101學年度第1學期臨時教(部)務會議修正通過
103.12.30.103學年度第1學期臨時教(部)務會議修正通過
105.04.26.104學年度第2學期教(部)務會議修正通過
106.04.14.105學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
112.06.06.111學年度第2學期第1次教務會議修正通過

第一條　本辦法依據本校學則及相關法令訂定之。

第二條　學生如認為所習學系與志趣不合時，應於公告時間內填妥「學生轉系申請表」，經家長(監護人)及原系主任簽章同意後，交回教務處註冊組(進修部註冊組)辦理整批送審作業，逾期不予受理。

學生以特殊、專案方式入學者，是否可以轉系，依其入學時之招生簡章或計畫書相關規定辦理。

第三條　轉系以四年制學生(不含延修生)及一次為限，且日間部與進修學士班不得相互轉系。學生修業滿一學期以上者，得申請新學年度轉入性質相近系科之相當年級或性質不同系科之降低年級就讀，但最高年級不招收轉系學生，降級轉系者，其在二系重複修習之年限，不列入轉入學系之最高修業年限併計。

所謂性質相近學系，係指自轉入年級起，可在規定修業年限內(不包括因成績較差得延長之年限)修完應修之科目與學分者即可視同性質相近；否則，即為性質不同，應予降級轉系。

第四條　轉學生及教育部分發之僑生、港澳生、外國學生申請轉系者，依本辦法辦理之。惟僑生、港澳生及外國學生如確因分發之系與志趣不同，無法在原系繼續修讀者，經輔導單位查實，及有關系主任之同意，得從寬核准。

大陸地區學生申請轉系，應在本校經教育部當學年度核定招收陸生之系組範圍內辦理之。

第五條　學生在休學期間，不得申請轉系。

第六條　學生申請轉系至多以二系為限，並應提出擬轉入系之志願序。一經填妥志願送交教務處註冊組(進修部註冊組)後，即不得撤銷或變更所填志願。

第七條　本校辦理學生轉系，其名額以轉入系別原核定招生名額之一成為限，如申請人數過多時，得以學業成績高低或由各轉入學系舉行考試決定之。

第八條　各學系得自行訂定轉系生甄選規定，經所屬學院核定後轉送教務處註冊組(進修部註冊組)統一公告，以利學生、家長查閱週知。

第九條　教務處註冊組(進修部註冊組)應將學生轉系申請表彙送各轉入系，受理學生轉入之學系依所訂之轉系生甄選規定進行審核或考試，擇優提列擬准轉入名單。轉系審定結果，經各轉入系主管核章後，送交教務處註冊組(進修部註冊組)彙整。審核作業最遲於第二學期結束前完成，轉系合格學生名單簽請校長核定後公告。

第十條　經核准轉系學生，不得請求回原系級修讀。惟適應不良時，得於開學後二週內申請回原系修讀，但不得再申請轉系。

第十一條　經核准轉系者，應以轉入班級之原班學生入學年度課程標準為依據辦理學分抵免，凡轉入年級前本系應修科目已在原系修習及格，經轉入系之系主任核准承認者，可抵免修，但仍須在規定年限內修足轉入學系規定之科目及學分數，方准畢業。

第十二條　本辦法如有未盡事宜悉依教育部有關法令辦理。

第十三條　本辦法經本校教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學附設專科部學生轉科辦法

95.05.02.94學年度第2學期第2次教(部)務會議修正通過
97.06.17.96學年度第2學期第2次教(部)務會議修正通過
99.10.12.99學年度第1學期第1次教(部)務會議修正通過
101.12.25.101學年度第1學期臨時教(部)務會議修正通過
103.06.24.102學年度第2學期臨時教(部)務會議修正通過
103.12.30.103學年度第1學期臨時教(部)務會議修正通過
105.04.26.104學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
106.06.14.105學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
112.06.06 111學年度第2學期第1次教務會議修正通過

第一條　本辦法依據本校學則及相關法令訂定之。

第二條　學生如認為所習學科與志趣不合時，應於公告時間內填妥「學生轉科申請表」，經家長(監護人)及原科主任簽章同意後，交回教務處註冊組辦理整批送審作業，逾期不予受理。

學生以特殊、專案方式入學者，是否可以轉科，依其入學時之招生簡章或計畫書相關規定辦理。

第三條　轉科組以五年制學生(不含延修生)及一次為限，修業滿一學期以上者，得申請新學年度轉入性質相近科組之相當年級或性質不同科組之降低年級就讀，但最高年級不招收轉科學生，降級轉科組者，其在二科重複修習之年限，不列入轉入科組之最高修業年限併計。

所謂性質相近科組，係指自轉入年級起，可在規定修業年限內(不包括因成績較差得延長之年限)修完應修之科目與學分者即可視同性質相近；否則，即為性質不同，應予降級轉科。

第四條　轉學生及教育部分發之僑生申請轉科者，依本辦法辦理之。惟僑生如確因分發之科組與志趣不同，無法在原科組繼續修讀者，經輔導單位查實，及有關科別主任同意，得從寬核准。

第五條　學生在休學期間，不得申請轉科。

第六條　學生申請轉科以一科為限，一經填妥志願送交教務處註冊組後，即不得撤銷或變更所填志願。

第七條　本校辦理學生轉科組，其名額以轉入科組原核定招生名額之一成為限，如申請人數過多時，得以學業成績高低或由各轉入科舉行考試決定之。

第八條　各科得自行訂定轉科生甄選規定，經所屬學院核定後轉送教務處註冊組統一公告，以利學生、家長查閱週知。

第九條　教務處註冊組應將學生轉科申請表彙送各轉入科，受理學生轉入之學科依所訂之轉科生甄選規定進行審核或考試，擇優提列擬准轉入名單。轉科審定結果，經各轉入科主管核章後，送交教務處註冊組彙整。審核作業最遲於第二學期結束前完成，轉科合格學生名單簽請校長核定後公告。

第十條　經核准轉科之學生，不得請求回原科級修讀。惟適應不良時，得於開學後二週內申請回原科級修讀，但不得再申請轉科。

第十一條　經核准轉科者，應以轉入班級之原班學生入學年度課程標準為依據辦理學分抵免，凡轉入年級前本科應修科目已在原科修習及格，經轉入科之科主任核准承認者，可抵免修，但仍須在規定年限內修足轉入科所規定之科目及學分數，方准畢業。

第十二條　本辦法如有未盡事宜悉依教育部有關法令辦理。

第十三條　本辦法經本校教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生抵免科目學分作業要點

89學年度第1學期第一次教務會議修訂
教育部台（八九）技（四）字第89165188號函核備
95年5月2日94 學年度第2學期第2次教(部)務會議修正通過
96年10月16日96 學年度第1學期第1次教(部)務會議修正通過
98年3月24日97 學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
98年10月6日98 學年度第1學期第1次教(部)務會議修正通過
98年12月29日98 學年度第1學期第2次教(部)務會議修正通過
100年3月29日99 學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
102年5月21日101 學年度第2學期臨時教(部)務會議修正通過
105年6月13日104 學年度第2學期臨時教(部)務會議修正通過
109年4月21日108學年度第2學期第1次教(部)務會議提案修正通過
112年11月8日112學年度第1學期第1次教(部)務會議提案修正通過
113年4月30日112學年度第2學期日間部教務會議提案修正通過

一、為辦理學生申請學分抵免事宜，依據國立臺中科技大學（以下簡稱本校）學則第八條規定訂定本校學生抵免科目學分作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本校學生合於以下規定之一者得申請抵免科目學分：

(一) 新生

1.重考或重新申請入學之新生或轉學生。

2.依照法令規定准許先修取得學分後入學修讀學位者(學分若由學分班修得者，成績須在七十分以上始得申請)。

3.五年制專科部新生入學前，曾於高級中等學校修習及格之科目學分得酌情抵免。

4.四年制大學部新生入學前，曾於專科以上學校修習及格之科目學分得酌情抵免。

5.二年制大學部新生入學前，曾於教育部認可之大學，修習三年級以上課程及格之科目學分得酌情抵免。

6.修讀專科、大學或碩士學位期間，預先修習二技、碩士、博士班課程(不含大學、碩士、博士合開課程)，成績達預修學制及格分數，且學分未列入畢業最低學分數內而持有證明者。

7.學生修讀高級中等學校期間，預先修習本校開設之學士學位課程，其學分未列入畢業最低學分數內，而持有證明者。

8.學士後學士班學生入學前已修讀學士以上學位層級，相關領域同性質科目學分得酌情抵免。

9.經核准於在學或休學期間參加國際技能競賽國手培訓，持有培訓時數證明者。

(二) 在校生

1.轉系科之學生。

2.新舊課程交替學生、重(補)修學生。

3.申請或放棄修讀雙主修、輔系科、學程學生。

4.依本校「校際選課實施要點」規定於國內大專院校取得同級學分者。

5.依本校「學生出國期間有關學籍處理要點」及「本校與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法」規定於國外大專院校取得學分者。

(三)依其他規定或特殊情形，經簽准抵免者。

三、抵免科目學分須符合科目名稱、內容相同或性質相同之原則，並須經審查單位及教務處審核通過，規定如下：

(一)申請抵免之科目至多以入學學年度前十年內修習及格之學分為限，但審核單位得就專業領域知識更新速度之差異，從嚴另定可抵免之有效年限。

(二)以同等學力報考入學學生，入學前所修學分已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)科目名稱及內容皆相同，或科目名稱不同而內容相同，得互為抵免。

(四)科目名稱及內容皆不同而類科相同性質相近者，必要時得酌予抵免。

(五)等同學制之科目學分得依前二款規定，辦理抵免。

(六)高級中等學校教學科目得依第三款規定，抵免五專一、二年級科目學分。

(七)四技生以五專學力申請抵免者，其專科一至三年級修習之科目不得辦理抵免；二技生以大學學力申請抵免者，其大一至大二修習之科目不得辦理抵免。

(八)已申請抵免之科目不得再抵免其他科目。

(九)通識課程不可抵免選修課程。

(十)因課程調整致原科目不再開設者，經抵免學分審查單位主管同意，得以相近科目抵免之。

(十一)空中大學(專科)進修學校修讀之科目學分，不得申請抵免。

四、不同學分數之抵免依下列原則處理：

(一)以多抵少者，以少之學分數登記，超過之學分不可再抵免其他科目。

(二)以少抵多者，不足之學分應以相近科目加以補足，如無法補足學分數者，不得抵免；若屬學年課者可抵免上學期或下學期，未抵免之學期應予重(補)修，但有特殊情形者得以指定相近科目抵免其所缺修之學分數。

五、抵免科目學分之辦理方式、應完成期限及審查單位：

(一)辦理方式：

1.抵免科目學分採線上申請方式，學生應於規定期限內將所有可抵免學分之科目向各審查單位提出申請。

2.學分抵免審查單位得視需要要求學生提供原修習科目之相關資料，或以甄試方式進行學分抵免審查之依據。各審查單位如有特別規定者，從其規定。若審查不通過者，不得抵免。

(二)完成期限：

1.新生、轉系(科)生或轉學生，以其入(轉)學前或轉系(科)前已取得之科目學

分申請抵免者，應於入(轉)學、轉系(科)後當學期開學兩週內辦理完成。

2.新舊課程交替或重(補)修學生，應於選課當學期開學兩週內辦理預先抵免之申請，課程修畢成績及格者始得完成抵免。

3.核准赴國外學校修習學分者，應於取得成績(學分)證明兩週內辦理完成。

(三)抵免學分審查單位：

1.專業科目：各所、系、科

2.通識科目：通識教育中心

3.英語課程：語言中心

4.體育課：體育室

5.軍訓科目：軍訓室

6.服務與學習科目：通識教育中心。

(四)成績登錄：

1.學生入學(含轉學)前已取得之科目學分申請抵免時，課程內容及年限經審核通過後，合於抵免之科目學分其原有成績本校不計入學生之學期成績，僅於各項成績登記文件中註明「抵」字表示抵免。

2.奉核准赴國外學校修習學分者，合於抵免之科目學分其原有成績本校不計入學生之學期成績，僅於各項成績登記文件中註明「抵」字表示抵免。

3.校內重(補)修或校際選課者申請預抵者，待修課完成後計入學生之學期成績。

4.轉系科抵免者，以原成績登錄。

六、原修舊課程學生復學後修課及抵免規定如下：

(一)復學生自復學年級開始應依新課程標準修習學分；復學前已修習及格並取得學分者，全部採計，未修或不及格之必修科目，應依規定重(補)修。

(二)復學生應修畢復學後各年級所訂之必修科目學分，若復學後續修各學期之科目學分，於舊課程標準中已修習及格者，得免修。

(三)學生於下學期復學時，對於有學習先後順序之全學年必修科目，應先行補修先修之科目，或以相近選修科目代替；課程消失者得以新課程補足學分。

七、學生辦理抵免後應修學分數規定如下：

(一)申請抵免科目學分後，每學期應修學分數不得少於本校學則之規定，且仍應修滿入學時各該所、系、科、組原規定之課程標準之畢業學分，方可畢業。

(二)新生、轉學生或轉系(科)生，在原校所、系、科已修習及格之科目學分，轉入後非該所、系、科課程標準所定之科目，經轉入所、系、科主任同意，可列為選修學分計算；但至多以轉入系科課程標準所定跨系選修學分數為限。

(三)復學生之畢業總學分數應達其復學後所編入班級之該屆課程標準所訂之學分數；其選修總學分不得少於新舊課程所訂最低學分數。

八、各開課單位如須調整課程標準之必修科目(停開、更改科目名稱、學分數等)，應提

供新、舊課程抵免科目對照表，據以辦理學生抵免作業。

九、學生抵免科目學分以不超過各系科所訂畢業應修總學分數(不含論文)之二分之一為限， 並得視其免修學分數多寡編入適當年級就讀，但至少須修業一年，始可畢業。惟以下特殊情形，抵免學分數從其規定。

(一)參與本校與國外大學辦理跨國雙學位制學生，其核可抵免學分則不得超過規定畢業學分三分之二。

(二)符合本要點第二點第1項第1款第6目之新生辦理抵免，二技至多12學分；研究所至多 6學分，但本校預研生及二技預備生放寬為：研究所至多可抵免三分之二(含)碩士班 應修學分數(不含論文學分)；二技至多可抵免二分之一(含)應修學分數。

(三)本校碩、博士班畢(肄)業學生重考入學後，其課程抵免學分數，得由各系所認定，不受抵免總畢業學分數(不含論文)二分之一限制。

十、本要點若有未盡事宜悉依本校學則或教育部有關法令辦理。

十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生選課辦法

八十九學年度第一學期第一次教務會議修訂
教育部台（八九）技（四）字第八九一六五一八八號函核備
92.12.31 92學年度第1學期第3次教務會議修正通過
95.05.02 94學年度第2學期第2次教(部)務會議修正通過
96.03.13 95學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
96.06.05 95學年度第2學期第2次教(部)務會議修正通過
97.03.04 96學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
97.06.17 96學年度第2學期第2次教(部)務會議修正通過
98.12.29 98學年度第1學期第2次教(部)務會議修正通過
99.03.23 98學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
99.10.12 99學年度第1學期第1次教(部)務會議修正通過
100.02.21 100學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
101.09.25 101學年度第1學期第2次教(部)務會議修正通過
102.12.06 102 學年度第1學期臨時教(部)務會議修正通過
103.06.24 102學年度第2學期臨時教(部)務會議修正通過
106.06.14 105學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
112.11.08 112學年度第1學期第1次教務會議修正通過

第1條　本辦法依照本校學則及相關法令訂定之。

第2條　學生入學後，未經所、系(科)主任同意不得跨校選修課程，否則所修課程學分一概不予認定。

第3條　轉學及轉系、科生，應先辦理科目學分抵免申請，再辦理選課或重(補)修。

第4條　本校課程預選由各所、系(科)於每學期期中考試結束後，於網路上公佈下一學期預定開授之選修科目名稱及內容，並得於適當時間，由各所、系(科)主任向學生說明各選修課程的概略內容，以輔導學生選課，並即於網路上由學生進行預選。

第5條　加、退選科目，應在開學日起二週內辦理，否則不予受理，逾期亦不得辦理；特殊狀況者，經教務長同意者不在此限。不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過本校學則規定各學制各學期應修之學分數，若未達最低應修習學分數，依未完成註冊選課將以退學議處。

第6條　連續課程，需按先後次序修習。全學年科目，上學期未修習者，下學期不得修習。學年課若僅修一學期或有一學期不及格者不得計入畢業學分。凡已修習及格之科目，不得重選，重選者其學分不計。

第7條　凡加選或重(補)修之科目應於開學後，各該科目第一堂上課時即前往上課，無故未到課者，視同曠課。

第8條　學生成績之登記，均以網路加、退選後結果為準，加選科目而未完成加選手續者，其學分成績不計；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論，其自行退選科目成績，以零分計算。

第9條　加退選或重(補)修科目，其必修或選修須以原所、系(科)所訂課程標準規定為

準。

第10條　每一課程每一班級修課人數，由開課單位於校內選課系統設定之，惟通識課程、體育課程及語言相關課程以不低於30人、其他系所課程不低於 20 人，且不超過60人為原則，經授課教授、所系科主任(含通識教育中心、語言中心及體育室主任)同意，得調整為60人以上；博士班及碩士班每班人數不得少於4人(學、碩、博士合班者，每班人數不得少於5人且研究生至少3人)。

第11條　凡冒授課教授或所系科主任簽名者，一律請各所屬所、系(科)主任移送學生事務處依校規議處，且取消該科目之選課。

第12條　學生所選之課程，不可有任何衝堂，否則各該科目成績均不予計算。

第13條　若擬加選之課程科目，學生原屬班級之下一個學期(年)會開授該課程科目，不可加選，下列情況不在此限：

1.獲准提前畢業資格者。

2.依本校「學生一貫修讀學碩士學位辦法」獲准為預備研究生身份者。

3.依本校「五專學生一貫修讀二技學士學位辦法」獲准為二技預備生身份者。

4.依本校「學士班學生就學期間服役彈性修業實施要點」申請彈性修業獲准者。

5.情況特殊經系主任同意者。

第14條　凡學生原屬班級所開必修課程科目，除經原屬所、系(科)主任核准外不得在其他班級修習。

第15條　相同科目選修非學生原屬所、系(科)之課程需經原屬所、系(科)主任核准，除課程名稱、學年課／學期課需相同外，其加選之學分數與上課時數不得少於原屬所、系(科)之課程科目的學分數，且不可跨學制修習低年級課程。

第16條　重(補)修之課程以原所、系(科)課程標準為原則，欲跨所、系(科)組班級重補修， 需經相關所、系(科)主任同意。

第17條　本校學生跨學制選課時，需經原屬系科主任同意並符合等同學制之原則始得辦理。下列年級視為等同年級：二專一年級與四技一年級視為等同年級，二專二年級與四技二年級視為等同年級，五專四年級與四技一年級視為等同年級，五專五年級與四技二年級視為等同年級，四技三年級與二技一年級視為等同年級，四技四年級與二技二年級視為等同年級；惟大學部二技與四技之博雅通識課程不在此限。

第18條　情形特殊，不能於網路上進行加、退選作業時，則由學生填寫特殊狀況加退

選申請表，經各所、系(科)主任審核通過後，方得辦理。

第19條　使用舊課程之學生，在休學期間更換新課程標準時，復學後，自復學年級開始依 新課程標準修習學分，並應修畢復學前各年級舊課程及復學後各年級新課程所訂 之必修科目學分，其畢業總學分數不得少於復學後各所、系(科)新課程所訂之最低學分數，而選修總學分亦不得少於各所、系(科)復學前後新舊課程所訂之最低學分數之規定。

第20條　提前復學之學生，須於提前復學之當學期，修習科目學分達學則規定各學制應修 最低學分數，始准提前復學。

第21條　延長修業年限學生應於每學期開學前返校辦理註冊、選課及繳費，其重(補)修科目在下學期者，上學期應申請休學，免註冊，但若因緩征之需要，則上學期至少應選修一科目。

第22條　本校於每學期第十二週開放學生以專案方式退選學生該學期所修之科目，學生須 檢具成績等相關證明揭示其有學退危機或嚴重學習障礙，經由開課權責單位審核 同意，且退選後學生該學期所修習科目學分數不得少於該學制所規定之最低學分 數，始准辦理。退選後該科目成績將出現w字樣代表退選，且退選前之缺曠課記 錄並不會因退選而消失。

第23條　本辦法如有未盡事宜悉依教育部有關法令辦理。

第24條　本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。



國立臺中科技大學校際選課實施要點

95.05.02.94學年度第2學期第2次教(部)務會議修正通過
96.03.13.95學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
96.10.16.96學年度第1學期第1次教(部)務會議修正通過
98.12.29.98學年度第1學期第2次教(部)務會議修正通過
101.08.28.101學年度第1學期第1次教(部)務會議修正通過
101.09.25.101學年度第1學期第2次教(部)務會議修正通過
113.04.30.112學年度第2學期日間部教務會議修正通過

一、本校為促進校際合作，充分利用師資與設備，便利學生修習他校開設之課程，依據本校學則及相關法令訂定本要點。

二、本校學生校際選修他校課程，以本校未開設之科目為原則，並以面授方式為主，如有特殊情形或無適當面授課程時，由各系審酌教學內容與授課方式核定之，惟上課時間不得與其在本校所選修科目時間衝突，否則逕予註銷。

三、本校學生選修他校課程，除該學期補修學分數在九學分(含)以下，且經系(科)主任衡量實際狀況而核准之延修生外，餘者以不超過該學期修習總學分數之三分之一為原則；研究生每學期校際選課學分數，由相關系所主管核定，但校際選課總學分數不得超過畢業應修學分數之三分之一（含抵免學分）。學生校際選課學分應與在本校該學期所修學分合併累計，總學分數仍受本校學則規定之限修學分數限制，且成績併入本校該學期成績計算。

四、他校至本校選課學生，必須經原肄業學校同意及遵守本校有關規定，並於每學期本校開學後至加退選截止日期內辦理校際選課手續，逾期不予受理。選課後，除因開課人數不足停開外，不得辦理退選、退費。

五、本校得向他校選課學生收取學分費、實習費及材料費等費用。他校大學部及專科部學生，學分費每一學分新臺幣1,200元；他校碩士班學生至本校修習大學部課程依本校碩士班A3類學生收費標準收費，若修習本校一般碩士班課程，每學分依本校碩士班A3類學生收費標準加倍收費，若修習本校碩士在職專班課程，每學分依本校各專班學生收費標準收取1.5倍學費，每單位學分費若有小數則四捨五入至元。

六、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。

七、本校接受他校學生選課，應於每學期結束後，將選課學生成績單寄送其原肄業學校。

八、本校學生至他校修讀課程，應先經本校及他校同意後辦理，並於每學期開學日起兩週內完成，逾期不予受理。

九、本校暑期開班課程或本校學生修習他校暑期課程，得比照本要點辦理。

十、本要點如有未盡事宜悉依教育部有關法令辦理。

十一、本要點經教（部）務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生學行優異獎勵要點

95.03.09.94學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
97.06.17.96學年度第2學期第2次教(部)務會議修正通過
97.11.18.97學年度第1學期第1次教(部)務會議修正通過
102.03.21.101學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
106.09.27.106學年度第1學期第1次教(部)務會議修正通過

一、本校為鼓勵同學努力向學，提高學生學習風氣，特訂定本要點。

二、本校大學部暨附設專科部各系、科班級同學(不含已畢業及延長修業學生)其前學期成績符合下列三項標準者，可獲得獎勵。

(一)學業成績須在各系、科班級之前三名且無不及格科目者。

(二)所修科目學分數符合本校學則規定該學制之最低學分者（不含另案核定減修學分者）

(三)操行成績在八十二分以上，且未受處分及無曠課紀錄。

三、獎勵方式為每學期每班前三名頒發獎學金及獎狀一紙；第一名獎學金新台幣7,000元、第二名獎學金新台幣5,000元、第三名獎學金新台幣3,000元。

四、每學期由教務處(進修部由進修部註冊組)提出合於獎勵標準學生名單，會同學務處(進修部由進修部學生事務組)審查(業已離校(含本校各學制互轉生)及未註冊者不列入，亦不遞補)後，送請 校長核定公告之。

五、本辦法經教(部)務會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學入學成績優異學生獎勵實施要點

105年06月21日104學年度第2學期第3次行政會議審議通過
105年10月04日105學年度第1學期第1次校務基金管理委員會議審議通過
105年12月20日105學年度第1學期第3次行政會議審議通過
106年03月21日105學年度第2學期第2次校務基金管理委員會議審議通過
108年09月17日108學年度第1學期第1次行政會議審議通過
108年09月24日108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會議審議通過
111年01月04日110學年度第1學期第3次校務基金管理委員會議審議通過
111年03月15日110學年度第2學期第1次行政會議審議通過

一、國立臺中科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵優秀學生就讀本校，以提升學生素質，特訂定「國立臺中科技大學入學成績優異學生獎勵實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所需經費由本校校務基金項下支應，申請人數金額超出預算時，核發名額及金額得視經費狀況按比例刪減核給之。

三、首次申請條件、核發名額及金額：

(一)採計四年制統一入學測驗成績且以本校日間部為第一志願錄取入學，其各科原始成績全部在該群(類)前百分之三以內者，每學期發給獎學金新臺幣（以下同）3萬元整，共8學期，總獎勵金最高24萬元；本款獎勵名額以10名為限，依統一入學測驗成績各群(類)原始總分、國文成績排序。

(二)採計大學學科能力測驗成績入學，國文、英文、數學科目級分平均達13級分以上者，每學期發給獎學金3萬元整，共8學期，總獎勵金最高24萬元。

(三)以本校日間部為第一志願，錄取二技各系，其採計之二年制統一入學測驗各科原始成績全部在該類（共同類或護理類）前百分之一以內者，每學期發給獎學金3萬元整，共4學期，總獎勵金最高12萬元；本款獎勵名額各類以3名為限，依統一入學測驗成績各類原始總分、國文成績排序。

(四)五專新生採計國中教育會考測驗成績，各科等標均為A且達6個＋（含）以上者，每學期發給獎學金3萬元整，共10學期，總獎勵金最高30萬元。

(五)凡本校應屆畢業生畢業成績各班第一名（畢業成績計算方式依學則規定核計），並升讀日間部各學制（不含碩士在職專班及產業碩士專班），入學當年度核發獎學金3萬元整。

(六)以技優甄審及保送管道入學表現優異者，分三級獎勵：

1. 當年度技專校院招生委員會聯合會審查通過之競賽優勝名次或證照等級其優待加分比例40%(含)以上者，每學期發給獎金3萬元，四技生共8學期、二技生共4學期，總獎勵金最高分別為24與12萬元。
2. 當年度技專校院招生委員會聯合會審查通過之競賽優勝名次或證照等級其優待加分比例30%(含)以上者，每學期發給獎金2萬元，四技生共8學期、二技生共4學期，總獎勵金最高分別為16與8萬元。
3. 大學部技優甄審指定項目表現優異者，入學當年度核發獎學金1萬元整，審定條件由各系另訂之，各系至多一名（二技與四技合併計算），由各系技優甄審委員擇優推薦，並經學院複核，於開學兩週內提供名單給教務處彙整統一授獎。

(七)以運動成績優良升學管道入學(含甄審、甄試、單獨招生)，榮獲高中聯賽MVP、全國運動會前二名或全國中等學校運動會第一名入學本校者，每學期發給獎金3萬元，四技生共8學期，總獎勵金最高24萬元，五專生共10學期，總獎勵金最高30萬元整。

四、續領條件：

(一)符合第三點第一款至第四款通過首次申請者，在學期間各學期學業平均達全班前百分之十以內、無曠課紀錄與不及格科目、操行成績在八十二分以上且未受懲戒處分，方符合繼續申請資格。

(二)符合第三點第六款第一、二目或第三點第七款，通過首次申請者，在學期間各學期須無曠課紀錄與不及格科目、操行成績在八十二分以上且未受懲戒處分，

方符合繼續申請資格。

(三)符合第三點第五款與第六款第三目者，僅發放單次入學獎學金，無續領條件。

上述各項入學獎學金如超過人數上限，經本校入學成績優異學生獎勵審查小組審議，得擇優或增列若干名額獎勵。

五、獲本要點獎勵之學生若未完成註冊程序，或於入學當學期申請保留入學資格、休學或退學者，取消獎勵資格，已領取之獎金應全數繳回，獎助名額亦不遞補。

六、入學次學期(含)後辦理休學、退學或延長修業年限者，不具繼續申請資格；惟休學生復學後符合繼續申請資格，得予恢復獎勵。

七、申請時間及程序：

(一)首次申請：符合獎勵資格學生，於入學當學期開學二週內，檢具申請書及相關證明文件向教務處提出申請，經審查小組會議審核通過，陳請校長核定後核發獎學金。

(二)繼續申請：由教務處於次學期開學後，審核通過首次申請者前一學期之學期成績，符合繼續申請條件者，通知各生辦理相關核發程序。

八、獲本要點獎勵之學生同時符合政府各類就學優待或獎助學金等助學補助資格者，仍得依相關規定申請助學補助；惟同時符合本校學行優異獎勵要點之規定者，應擇一辦理申請，不得重覆獎勵。

九、本要點之入學成績優異學生獎勵審查小組成員，由校長、教務長及各學院院長組成，教務處負責召開審查會議。

十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



國立臺中科技大學學生休退學退費作業要點

102年11月05日102學年度第1學期第2次行政會議通過
111年03月15日110學年度第2學期第1次行政會議審議

一、為處理本校學生休學、退學離校之退費相關事宜，特依據教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」、「專科以上學校向學生收取費用辦法」訂定本作業要點。

二、本校學生申請休、退學，其學雜費（學雜費基數、學分費）依下列規定比例辦理退費：

(一)於每學期學生課程加退選截止日（含）之前完成休、退學申請程序者，應免繳費；已收費者，全額退費。

(二)於加退選結束後而未逾學期三分之一，完成休、退學申請程序者，其採學雜費核算者，學費、雜費各退還三分之二；其採學雜費基數、學分費核算者，退還學雜費基數、學分費各三分之二。

(三)於開學上課後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二，完成休、退學申請程序者，其採學雜費核算者，學費、雜費各退還三分之一；其採學雜費基數、學分費核算者，退還學雜費基數、學分費各三分之一。

(四)於開學上課後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學費、雜費、學雜費基數、學分費，不予退還。

三、前一學期已辦理休學，次學期再繼續辦理休學者，免繳費。

四、退費計算基準日如下:

(一)申請休學或自動退學者，其退費計算基準日，以申請者完成休、退學相關程序，向註冊組繳回學生證及申請表件之日為計算基準。

(二)勒令休、退學者，其退費應依學校退學簽准奉核之日為計算基準日；但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。

五、本作業要點所稱註冊日、上課(開學)日及學期三分之一、三分之二之計算，依正式公告之行事曆認定之。

六、學生辦理休、退學，合於本要點第二點之退費標準時，請備妥繳費收據正本、學生本人帳戶影本（特殊狀況經簽准者不在此限）及學生證，交本校教務處註冊組辦理退費，奉核後，將款項逕退入帳戶完成退費。

七、就學貸款學生於貸款銀行撥款至學校前休、退學者，必須依第二點所列之上課時程，計算應補繳之學雜費金額(學雜費基數、學分費)，取消助學貸款。

八、學雜費(學雜費基數、學分費)以外之其他各項費用，依下列規定比例辦理退費：

(一)電腦資源使用費：比照學雜費(學雜費基數、學分費)退費比例辦理退費。

(二)學生平安保險費：開學後已完成註冊手續者，不再辦理退費。

(三)住宿費：依本校「住宿學生生活輔導要點」辦理退費。

九、本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

◎ 教學資源中心

國立臺中科技大學「創新教學」、「遠距課程」與「教學品保」教學兼任助理制度實施要點

102年2月19日 第353次行政會議通過
102年9月17日 第356次行政會議修正通過
103年9月30日 第363次行政會議修正通過
104年10月13日 第370次行政會議修正通過
107年05月22日 第386次行政會議修正通過
110年05月04日 第404次行政會議修正通過

一、目的

國立臺中科技大學（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，並秉持落實教學創新，強化學校培育人才任務，特訂定「國立臺中科技大學「創新教學」、「遠距課程」與「教學品保」教學兼任助理制度實施要點」（以下簡稱本要點），以做為本校推動教學兼任助理制度之依據。

二、教學兼任助理之定義

本要點所稱之「教學兼任助理」（Teaching Assistant, TA），係指(1)協助教師教學及、輔導學生學習、實作課程(2)協助核准在案遠距課程教學(3)協助進行創新教學教師課程(4)教學品保輔導等兼任助理之角色，由教務處或授課教師遴選合適之學生擔任，並依本校學權組相關規定聘用。教師不得要求教學兼任助理從事與教學或教學品保無關之事務。

三、教學兼任助理之工作

(一)教學兼任助理的主要工作為配合課程需要，在授課老師指導監督下，協助教學與輔導工作。惟教學兼任助理除協助課程教學、輔導、以及教學品保相關工作外，教師不得要求教學兼任助理從事與教學無關之事務，亦不可代教師擔任正課教學之工作。

(二)本校教學兼任助理其工作項目分為輔助教學工作及教學行政工作，申請教學兼任助理之教師應依據申請教學兼任助理之目的，妥善規劃、分配教學兼任助理執行輔助教學及教學行政工作之時間。其具體工作內容如下：

1. 輔助教學工作包含：TA隨堂跟課、課堂點名、課程諮詢與教學輔導、補救教學、紀錄課程內容與學生學習狀況、協助操作教學軟硬體(包含遠距教學之各相關軟硬體)、課前分組活動準備、協助引領分組討論、協助引領實習課程、協助蒐集教學資料、分析並與教師討論學生學習狀況、聯絡教學相關事宜（包含與老師及學生連絡）、管理數位學習平台及回應學生問題，以及其他輔助教學相關業務。

2. 教學行政工作包含：

(1)教材與教學環境相關之工作：協助製作數位教材、印製課前講義資料、確認教師上課需求（如場地、設備、茶水）、協助教師設計與更新教學網頁、協助老師進行遠距教學相關工作如協助老師拍攝、剪輯與上傳教學影片等，以及其他教學相關之交辦事務。

(2)教學品保相關之工作包含：

A 協助各院系輔導學生依其教育目標填答UCAN職能診斷及教學能量回饋問卷

B 協助輔導學生運用教學品保暨學習成效系統，以了解自我學習狀況，並藉以製訂學習計劃，提升未來就業競爭力，以達教學品保提升學生學習成效

C 協助各院系教學品保分析與蒐集相關資訊等輔助工作

實際工作內容依教務處公告之工作職掌為主。

四、教學兼任助理之資格及聘任

(一)凡具本校在學學籍之日間部研究所、大學部及五專部高年級之優秀學生或已具備課程相關證照之學生，均有資格擔任。

(二)由各教學單位之授課教師自行遴選或由教務處遴聘適任人選，遴選機制由各教學單位訂定（以高年級協助低年級課程或已修畢該類課程之學生為原則，且不得為該門課修課學生。）為扶助經濟弱勢學生，可優先聘用家庭經濟弱勢或身障學生擔任之。

(三）一位教學兼任助理原則上僅得擔任一門課程助理，若擔任超過一門以上之兼任助理須報請教務處另案核准。

五、教學兼任助理之任用與配置規範

教學兼任助理任用與配置之聘期、申請時程、實施事項、員額配置及經費等事宜依教務處公告為主。

1. 有鑑於學校經費之運用，教師申請教學兼任助理之聘用，以該教師採創新教學方式授課或因課程重要性經系院評估得配置為原則，另有申請通過開授遠距教學課程或執行磨課師課程之教師得優先申請聘用教學兼任助理，其教學兼任助理聘期依課程開設期間另行公告之。
2. 教師申請教學兼任助理，須提供完整18周課程大綱(包含教學兼任助理每週預計工作項目)。
3. 學習成效分析：凡獲補助教學兼任助理之授課教師，須於教學兼任助理聘用開始前1個月針對授課班級學生進行「前測」並於聘期結束後進行「後測」，藉以了解學生學習成效。

六、教學兼任助理之經費來源及薪資

(一)本校教學兼任助理之薪資經費來源主要由教育部計畫經費支應，若教育部補助經費不足以支應，得以學校相關經費支應。依教育部計畫規定，若擔任經費來源相同之計畫，不得重複申請同一計畫經費。

(二)教學兼任助理之薪資依實際工作時數核實支給。惟每月工作時數上限、支給標準及申請程序視當學期教務處公告為主。

七、教學兼任助理之培訓、考核與認證

(一)培訓

1. 為協助教學兼任助理瞭解教學兼任助理制度之精神，教學兼任助理應參與教務處舉辦之培訓課程以及教務處因應課程所需之其他相關教育訓練課程，以提升其教學輔導品質。
2. 教學兼任助理應依公告，於相關教育訓練課程舉辦前完成報名手續，並全程參加活動，取得培訓證明。
3. 教學兼任助理如不克出席，須出示經授課教師具名之請假證明或課表，經教務處核准在案後，至「教務處」指定之教學平台，補足課程訓練時數。

(二)考核

1. 教學兼任助理應克盡己職，依據聘用單位指定方式如期繳交「出勤相關資料」及「教學兼任助理工作佐證資料」；必要時應將相關佐證資料上傳至教務處指定之相關平台，提供教務處人員查驗。亦應於聘期屆滿填寫「教學兼任助理自我評鑑表」並依據各聘用單位之相關規定繳交「教學兼任助理工作報告」。上述資料之提供為教學兼任助理工作義務之一，相關單位得依資料繳交情形，作為核撥薪資之依據。
2. 教學兼任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，將作為未來教學兼任助理申請及教學兼任助理員額分配之參考；各教學單位亦可作為未來教學兼任助理聘用之依據。
3. 教學兼任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。教學兼任助理於工作期間內，如遭遇不合理工作要求，得向教務處提出申訴。
4. 教務處得辦理教學兼任助理實地訪視、教學兼任助理意見反應調查、相關資料檔案抽查等考核工作，並有權解聘不適任之教學兼任助理。未善盡義務之教學兼任助理，將不得再受聘為教學兼任助理。

(三)認證

教務處根據授課教師回饋、學生學習成效、教學兼任助理工作報告、相關資料繳交狀況及教學兼任助理培訓活動參與情形等評進行審核，合格者頒發當學期教學兼任助理證書。

八、本要點規範之教學兼任助理原則上係規範一般教學協助與輔導角色之助理人員，若有其他屬性之教學兼任助理(如協助遠距教學、教學品保之教學兼任助理等)之聘用，依據教務處公告之相關規範為主。

九、本要點如未盡事宜，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。

國立臺中科技大學研究生學行優異獎勵要點

104年12月8日104學年度第1學期第371次行政會議通過

一、為鼓勵本校研究生努力向學，提高學習風氣，特訂定「國立臺中科技大學研究生學行優異獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡支領本獎勵之研究生，得視需要協助系(所)從事研究、教學或行政等相關工作。

三、本校研究生前一學期成績符合下列三項標準者，得申請本獎勵。

(一)學業平均成績達八十分以上且無不及格科目。

(二)所修科目學分數，符合本校學則規定最低學分。

(三)操行成績在八十五分以上且無曠課紀錄。

研究生新生部分由各系(所)視其入學成績推薦，其人數併入各系(所)獎勵名額內計算。

四、研究生有下列情形之一者，不得申請本獎勵：

(一)在校內(外)有專職。

(二)違反校規受記小過以上處分。

研究生受領獎勵期間，有前項之情形，應停止受領本獎勵。

五、本獎勵經費來源，由校務基金編列預算支應。每學期依編列經費狀況及一般生身分研究生人數，核定各系(所)獎勵名額。

「一般生身分」係以入學考試報考身分為準。

六、本獎勵每學期申請一次，審核通過者，每學期以核發六個月為原則；實際核發月數，視經費額度調整，研究生每名每月新臺幣2,000元整。

七、研究生中途因故離校(含休學)時，應停止受領本獎勵，所屬系(所)亦應主動通知教務處。

八、研究生申請本獎勵時，應於申請書具結並經指導教授或系(所)主任核章，如有虛偽不實情事，應予取消申請資格。

九、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

◎ 課務組

國立臺中科技大學暑期重(補)修實施要點

101年2月21日100學年度第2學期第1次教(部)務會議修正通過
101年12月25日101學年度第1學期臨時教(部)務會議修正通過
103年4月22日102學年度第2學期教(部)務會議修正通過
105年4月26日104學年度第2學期教(部)務會議修正通過
105年6月13日104學年度第2學期臨時教(部)務會議修正通過

一、本要點依據本校「學生選課辦法」相關規定訂定之。

二、學生申請參加暑期重(補)修之資格：

1. 因必修科目成績不及格須重修者。
2. 因轉系(科)、轉學須補修轉入學期前之必修科目者。
3. 應屆畢業生須重修或補修後始可畢業者。

三、重(補)修課程開班原則：

1. 當學期選課單已選列之科目，不得登記參加暑期重(補)修。
2. 課程開班規定：每科目至少須達20人；未達20人，但該課程應屆畢業生選課達15人以上者，則不受此限。未達上述人數，若學生願分攤補足差額人數之暑修費，則須經相關系科主任專案簽准。
3. 非應屆畢業生上、下期合計以不超過10學分為限；應屆畢業生、延修生上下期合計以不超過15學分為限。
4. 僑生之非應屆畢業生上、下期各以不超過10學分為限，僑生之應屆畢業生上下期各以不超過14學分為限。
5. 休學期間之學生及暑假回僑居地之僑生，不得登記參加暑期重(補)修。
6. 學生選課之科目不得有衝堂、超出修習學分限制或重複修習之情形，補修全學年科目者，上學期未修習者，下學期不得修習；否則所選之科目成績均不予計算，亦不退費。

四、每一科目之授課時數，依規定應完成上課18週之總時數(含期中、期末考試)；且重(補)修課程每科目至少須上課四週。

五、修習費用:

參加暑期重(補)修學生，應依照規定繳納暑修費（實習課程以1小時比照1學分收費），暑修費收費標準，依當年度本校公告收費標準繳交(五專生以最低收費科別

為標準，其他學制依各系科別收費標準)；轉系(科)生則以轉入系科之收費標準為主。僑生除清寒僑生每一學期免繳4小時之暑修費外，超過4小時之暑修費亦比照一般生收費，其他各生應於公告規定時間內繳清暑修費始得上課。又學生一經繳費，除休、退學生或該科目因故未能開班外，其餘概不准以任何理由要求退費。

六、暑修課程應依課程標準之授課時數開課，非應屆畢業學生選課如有特殊原因，應重(補)修科目在科目名稱、學分數、課程內容等完全相同情形下，始可申請跨學制重(補)修。應屆畢業生、延修生或因停止招生而無課可修學生，經相關系科主任同意得跨相等年制或跨日間部、進修部重（補）修，惟所修科目名稱或內容務必相同或相近，且學分數不得少於原該科目學分。

七、為落實重(補)修制度，學生應於所排定之教室內依座位表就座。除非教學實際需要須至專業教室上課者外，不得任意要求調整上課地點。

八、暑期重(補)修之學期成績以校訂標準計算，情形特殊需更改計分方式及比例之科目，由任課教師於課程綱要明訂，並於上課時公佈（校訂標準以期末考試成績佔40%、期中考試佔30%、平時成績佔30%，合併核計）。學期成績不及格者，不得補考。

九、學生某科目缺課總時數達該科目全期授課總時數1/3時，不准參加該科目期末考試，該科目學期成績以零分計算。

十、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「校際選課實施要點」辦理。

十一、教師授課鐘點費，依本校「教師授課時數核計要點」相關規定核發。

十二、本要點如有未盡事宜，悉照本校學則相關規定辦理。

十三、本要點經教(部)務會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學課程預選注意事項

94年1月11日93學年度上學期第5次教務會議通過
101年2月21日100學年度下學期第1次教務會議修正通過
104年3月19日103學年度第2學期第1次教務會議暨進修部部務會議修正通過

一、預選制度乃為開課及排課作業更有效推動而設立，以選修課程暨通識課程為對象，並於前一學期期中考後由教務處課務組統一公告辦理時間，由學生上網進行預選。

二、預選作業結束後，預選結果將作為各所系(科)實際開課之參考依據。

三、必修課程：設定為各班之預設課程。

選修課程：未預先設定，請學生自行上網勾選。

1.「學年課」之預選以一學年一次為原則，並將統一於修課前一學年之下學期，辦理預選作業。

2.「學期課」之預選則是以一學期一次為原則，於修課前一學期辦理預選作業。

四、學生預選注意事項：

1. 學生預選前務必依據本校各學制學則、「學生選課辦法」、「學生抵免科目學分作業要點」及各所系(科)所訂之相關規定辦理。

2. 學生選課均依照入學年度之課程標準，且各所系(科)所開之課程若訂有「先修課程」，在「先修課程」尚未修習完畢前不得逕行選修該後修課程。

3. 學年選修課程，若因下學期課程已修習完成，或其他特殊原因須退選者，請於開學後加退選期間辦理。

4. 請學生務必遵守預選時間，如逾時未能完成預選作業，應自行負責。

5. 預選作業完成後，可能基於實際排課需求而導致課表異動，請學生務必密切注意網站公告之選課訊息。

五、預選課程未達最低修課人數下限時之處理

1. 未達最低修課人數下限之預選課程（博雅通識課程不在此限），課務組應於預選結束兩週內知會所屬系科，逕予刪除。

2. 系科得在預選結束兩週內，經系主任或系課程委員會決議，併同「新增或刪除開課資料申請表」，送交課務組，保留兩門課程（新學期加退選週後仍應達最低修課人數下限）至新學期，不受前項之約束。

六、預選期間新增課程之特殊處理

1. 刪除未達最低修課人數下限之預選課程（博雅通識課程不在此限）後，在開課總量內，若系科仍有新增課程需求，得經系主任或系課程委員會決議新增課程。

2. 系科應將前項新增課程之預選學生名單（須達最低修課人數下限，並經修課學生簽名）併同「新增或刪除開課資料申請表」於預選結束兩週內，送交課務組辦理開課作業。

七、本注意事項如有未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

八、本注意事項經教務會議通過陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

參、 語言中心

國立臺中科技大學
(學士)英文能力畢業門檻及輔導辦法

98年10月6日98學年度第1學期第1次教務會議通過
99年10月12日99學年度第1學期第1次教務會議修正通過
100年3月29日99學年度第2學期第1次教務會議修正通過
101年5月29日100學度第2學期第2次教務會議修正通過
101年9月25日101學年度第1學期第2次教務會議修正通過
101年12月25日101學年度第1學期臨時教務會議修正通過
102年10月15日102學年度第1學期年第1次教務會議修正通過
103年4月22日102學年度第2學期臨時教務會議修正通過
104年11月17日104學年度第1學期教務會議修正通過
106年12月13日106學年度第1學期教務會議修正通過
107年5月9日106學年度第2學期教務會議修正通過
107年12月4日107學年度第1學期教務會議修正通過
108年4月24日107學年度第2學期教務會議修正通過
109年4月21日108學年度第2學期教務會議修正通過
110年4月20日109學年度第2學期教務會議修正通過
110年6月16日109學年度第2學期臨時教務會議修正通過
110年10月26日110學年度第1學期教務會議修正通過
111年10月25日111學年度第1學期教務會議修正通過
112年6月6日111學年度第2學期教務會議修正通過
112年11月8日112學年度第1學期教務會議修正通過
113年4月30日112學年度第2學期教務會議修正通過

第一條　本校為提升學生之英文能力，以增進其就業競爭力，特訂定英文能力畢業門檻及輔導辦法（以下簡稱：本辦法）。

第二條　本校99學年度（含）以後入學之日間部及100學年度（含）以後入學之進修部之四技、二技新生，其英文能力需達本辦法所定之標準，方可畢業。

第三條　本校英文能力畢業標準係參照行政院公告公務人員英語檢測陞任評分標準對照表訂定，105學年度（含）以後入學之日間部四技學生及107學年度（含）以後入學之二技學生之英文能力畢業門檻標準分為A組系所、B組系所，通過本校所訂英文能力檢定標準者（如附表），即達畢業英文能力標準。

第四條　105學年度（含）以後入學之日間部四技A組系所學生於第一學年課程結束前，若未能通過本校英文能力檢定標準者，須於第二學年修習「英語聽力與閱讀(一)」、「英語聽力與閱讀(二)」課程，各2學分2 小時 ；「英語聽力與閱讀(一)」修課完成並通過英文能力檢定標準者，得免修「英語聽力與閱讀(二)」課程。

A組系所學生於第二學年修課完成者，得於第三學年修習「進階英文檢定輔導」課程。

第五條　日間部四技學生於第二學年學期結束前，若英文能力檢定仍未達第三條所規定之畢業標準者，得自第三學年起修習「英文檢定輔導」（適用B級系所表標準）或「進階英文檢定輔導」（適用A級系所表標準）課程，0學分2小時。

二技學生於第一學年上學期結束前，若英文成績仍未達第三條所規定之畢業標準者，得自第一學年下學期起修習「英文檢定輔導」（適用B級系所表標準）或「進階英文檢定輔導」（適用A級系所表標準）課程，0學分2小時。

第五-1條　進修部四技學生於第三學年上學期結束前，若英文能力檢定仍未達第三條所規定之畢業標準者，得於第三學年暑假修習「暑期英文檢定輔導」課程，0學分2小時。

二技學生於第一學年上學期結束前，若英文成績仍未達第三條所規定之畢業標準者，得於第一學年暑假修習「暑期英文檢定輔導」課程，0學分2小時。暑修費依本校暑期重(補)修實施要點付費。

第六條　由語言中心開設初、中級英文檢定輔導課程，若不同於校定初、中級課程，由各系自行開課。關於修習英文檢定輔導課程之時數，如各系規定時數較高者，則以各系所規定之時數為準。學生修畢英文檢定輔導課程且成績及格者，視同已達畢業英文能力標準。

復學生依照校定選課辦法第19條之規定辦理。

第七條　如持有身心障礙證明(手冊)、大專鑑輔會鑑定證明之特殊教育身份學生，因其障礙或傷害導致英文學習確有困難，經本校相關單位審核通過者，得不適用英文畢業門檻之規定。

第八條　學生入學前，若已通過第三條所定英文能力檢定標準之一，且持有及格證書者，經本校核定後，視同已達畢業英文能力標準。

第九條　各系應於日間部四技學生入學後之第二學年（二技學生為第一學年上學期）結束前，審核學生英檢及格證書正本或報考各項檢定考試成績單正本;並將未通過英文能力檢定標準者送語言中心彙整，由語言中心安排「英文檢定輔導」或「進階英文檢定輔導」課程。

各系應於進修部四技學生入學後之第三學年上學期（二技學生為第一學年上學期）結束前，審核學生英檢及格證書正本或報考各項檢定考試成績單正本;並將未通過英文能力檢定標準者送語言中心彙整，由語言中心安排「暑期英文檢定輔導」課程。

學生所提供英檢及格證書正本或成績單正本如有不實，需自負法律責任，若經校方查證屬實將取消畢業資格。

第十條　各系應於四技學生入學後之第四學年上學期（二技學生為第二學年上學期）結束前，將學生通過畢業門檻標準相關資料，依本校英文畢業門檻審核作業規定登錄；審查畢業資格時，亦須同時審定學生畢業英文能力標準資格。

第十一條　本辦法經教務會議通過，陳請　校長核定後公布實施，修訂時亦同。

附件

國立臺中科技大學各學年英文能力畢業門檻標準

108年4月24日107學年度第2學期教務會議修正通過
109年4月21日108學年度第2學期教務會議修正通過
110年4月20日109學年度第2學期教務會議修正通過
110年6月16日109學年度第2學期臨時教務會議修正通過
110年10月26日110學年度第1學期臨時教務會議修正通過
112年6月6日111學年度第2學期教務會議修正通過

<table>
<tr><th rowspan="2">入學年度</th><th colspan="2">英文能力畢業門檻標準</th></tr>
<tr><th>A組系所標準</th><th>B組系所標準</th></tr>
<tr><td>105學年度（含）以後入學之日間部四技學生及107學年度（含）以後入學之日間部二技學生</td><td>1. 全民英檢（GEPT）中級複試(含)以上。
2. 新制多益測驗（NEW TOEIC）550分(含)以上。
3. 托福紙筆測驗（ITP TOEFL）460分(含)以上。
4. 托福網路測驗（IBT TOEFL）42分(含)以上。
5. 雅思測驗（IELTS）4級(含)以上。
6. 其他同等級之各項英文能力檢定標準。
7. 校內英文能力檢定550分(含)以上。</td><td>1. 全民英檢（GEPT）中級初試(含)以上。
2. 新制多益測驗（NEW TOEIC）387分(含)以上。
3. 托福紙筆測驗（ITP TOEFL）399分(含)以上。
4. 托福網路測驗（IBT TOEFL）41分(含)以上。
5. 雅思測驗（IELTS）3.5級(含)以上。
6. 其他同等級之各項英文能力檢定標準。
7. 校內英文能力檢定387分(含)以上
8. PVQC計算機類（ICT）專業英文詞彙能力專家級（Expert）及格標準 390 分（僅適用105學年度後入學之資工系學生）</td></tr>
<tr><td>100學年度（含）以後入學之進修部之四技、二技學生</td><td colspan="2">1. 全民英檢（GEPT）初級複試(含)以上。
2. 新制多益測驗（NEW TOEIC）225分(含)以上。
3. 托福紙筆測驗（ITP TOEFL）337分(含)以上。
4. 托福網路測驗（IBT TOEFL）17分(含)以上。
5. 雅思測驗（IELTS）3.0級(含)以上。
6. 其他同等級之各項英文能力檢定標準。
7. 校內英文能力檢定225分(含)以上。</td></tr>
<tr><td>說明</td><td colspan="2">一、A組系所：
1. 商學院國貿系、財金系、財稅系、會資系、保金系、企管系、休閒系、應統系四技生
2. 商學院國貿系、會資系、保金系（適用於109學年度後入學）、企管系（適用於110學年度後入學）二技生
3. 語文學院應英系、應日系、應中系（適用於108學年度後入學）、應用資訊日語技優領航專班 四技生
4. 資訊與流通學院之資管系、流管系、人工智慧應用工程學士學位學程四技生
5. 語文學院應日系二技生（適用於108學年度後入學）、應英系二技生(適用於112學年度後入學)
二、B組系所：
1. 資訊與流通學院資工系四技生
2. 設計學院商設系、多媒系、室設系四技生
3. 中護健康學院護理系、美容系、老服系四技生
4. 智慧產業學院智慧生產工程系四技生
5. 國貿系、會資系、保金系、企管系、應日系、應英系之外之各學院二技生
三、中護健康學院（僅適用於105學年度後入學之四技學生及107學年度後入學之二技學生）、進修部平日班及假日班之二技生（僅適用於109學年度後入學）及智慧產業學院商業經營系雙軌訓練旗艦計畫專班（僅適用於110學年度後入學），得以各系專業英文選修課程及格成績抵免校定英文畢業門檻資格，其他課程不具抵免效用，且不得跨部別或跨系選修。如以專業英文選修課程抵免校定英文畢業門檻者，需自願放棄該課程之學分，由教務處逕行註銷，亦不得以任何理由要求恢復採計。並於每學期開學後三個工作天內，持成績單正本，填具「自願放棄專業英文選修課程學分」聲明書送語言中心辦理，逾期不予受理。
各系專業英文選修課程，如下表：
<table>
<tr><th colspan="2">中護健康學院</th><th colspan="4">進修部二技假日班</th></tr>
<tr><td>護理系</td><td>實用護理英文</td><td>會資系</td><td>商用英文</td><td>國貿系</td><td>商業英文檢定</td></tr>
<tr><td>美容系</td><td>美容職場英語</td><td>保金系</td><td>保險金融英文</td><td>財金系</td><td>財金英文</td></tr>
<tr><td>老服系</td><td>進階醫護英文</td><td>商設系</td><td>設計專業英文</td><td>資管系</td><td>科技英文</td></tr>
<tr><td colspan="2">進修部二技平日班</td><td>應日系</td><td>商用英語會話</td><td>室設系</td><td>設計專業英文</td></tr>
<tr><td>休閒系</td><td>觀光英文(二)(三)(四)</td><td>應英系</td><td>精進英語</td><td>老服系</td><td>進階醫護英文</td></tr>
<tr><td>企管系</td><td>商務職場英文</td><td>休閒系</td><td>觀光英文(二)(三)(四)</td><td>企管系</td><td>管理英文</td></tr>
<tr><td>美容系</td><td>美容職場英語</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">智慧產業學院</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>商經系雙軌專班</td><td>精進英語</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>
四、 為提昇職場就業競爭力，建議學生仍應努力追求A組TOEIC 550分以上（聽力與閱讀都至少達275分以上），B組及其他TOEIC 387分以上（聽力與閱讀都至少達115分以上）。上述建議不在畢業規定中。</td></tr>
</table>

國立臺中科技大學
學生參與外語能力檢定獎勵要點

102 年 1 月 8 日 101 學年度第 1 學期第 4 次校務基金管理委員會通過
102 年 6 月 27 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會修正通過
103 年 4 月 1 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過
106 年 11 月 28 日 106 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會修正通過
112年 3 月 7 日 111 學年度第 2 學期第 1次校務基金管理委員會修正通過
113年 5 月 21 日 112 學年度第 2 學期第 2次校務基金管理委員會修正通過

一、為鼓勵本校學生參加外語能力檢定，提升其外語能力及職場競爭力，特訂定本要點。

二、本要點獎勵之對象，為日間部及進修部之大專學生(不含研究生)，凡在學期間參加國內外各項英、日語能力檢測，成績達到本要點獎勵標準者，得申請獎勵。惟考試日期與獎勵申請日期均須於申請人在學期間。

三、獎勵之成績標準及獎勵金額：

(一)英語檢定獎勵標準

(1)非應用英語系(科)學生：

a.全民英檢中級複試或其他同等級測驗獎勵金 1,000元。

b.全民英檢中高級複試或其他同等級測驗獎勵金 1,200元。

c.全民英檢高級複試或其他同等級測驗獎勵金 1,500元。

(2)應用英語系(科)學生：

a.全民英檢中高級複試或其他同等級測驗獎勵金 1,000元。

b.全民英檢高級複試或其他同等級測驗獎勵金 1,200元。

c.全民英檢優級複試或其他同等級測驗獎勵金 1,500元。

(二)日語檢定獎勵標準:

(1)非應用日語系(科)學生：

a.日本語能力試驗(JLPT)成績達 N2 獎勵金 800 元。

b.日本語能力試驗(JLPT)成績達 N1 獎勵金 1,200 元。

(2)應用日語系(科)學生：

日本語能力試驗(JLPT)成績達 N1 獎勵金 800 元。

(三)越南語檢定獎勵標準:

a.越南語 A2 級檢定測驗獎勵金 500 元。

b.越南語 B1 級檢定測驗獎勵金 1,000 元。

c.越南語 B2 級檢定測驗獎勵金 1,500 元。

(四)印尼語檢定獎勵標準:

a.印尼語能力檢定(TIBA-Basic)獎勵金 500 元。

b.印尼語能力檢定(TIBA-Intermediate)獎勵金 1,000 元。

c.印尼語能力檢定(TIBA-Advanced)獎勵金 1,500 元。

(五)泰語檢定獎勵標準:

a.泰語能力檢定測驗初級(Chula Novice)獎勵金 500 元。

b.泰語能力檢定測驗中級(Chula Intermediate)獎勵金 1,000 元。

c.泰語能力檢定測驗良好級(Chula Advanced)獎勵金 1,500 元。

d.泰語能力檢定測驗優秀級(Chula Superior)獎勵金 2,000 元。

e.泰語能力檢定測驗特優級(Chula Distinguished)獎勵金 2,500 元。

(六)德語檢定獎勵標準:

a.德語 A2 級檢定測驗獎勵金 500 元。

b.德語 B1 級檢定測驗獎勵金 1,000 元。

c.德語 B2 級檢定測驗獎勵金 1,500 元。

(七)法語檢定獎勵標準:

a.法語 A2 級檢定測驗獎勵金 500 元。

b.法語 B1 級檢定測驗獎勵金 1,000 元。

c.法語 B2 級檢定測驗獎勵金 1,500 元。

(八)其他同等級測驗以行政院或教育部公告之計分標準對照表為等級對照依據。

(九)本校學生接受本要點獎勵，每項外語檢定以一次為限，不同等級之外語能力測驗得同時提出申請；同一張證照已獲得本校其他獎補助者，不得再重覆提出申請。

(十)申請獎勵的檢定測驗施測日期，以在本要點通過實施後所舉辦為準。

四、申請方式：

本校語言中心為本項獎勵之承辦單位，每年3月受理前一年度(1月1日至12月31日)及應屆畢業生當年度1月1日至3月31日取得證照之申請。凡符合獎勵者，須於每年3月1日至31日，備妥下列文件，於上班時間至語言中心辦理：

(一)學生外語能力檢定獎勵申請表

(二)當學期註冊戳記之有效學生證影本

(三)外語能力檢定測驗證書或成績單影本

(四)申請學生本人之郵局帳戶存摺影本

申請學生須提供學生證、檢定證書或成績單正本供語言中心查驗，所提供檢定證件若有不實需自負法律責任。檢定證書或成績單所載姓名為英文者，應另檢附足資證明英文姓名之證件（如護照等）以供驗證。

五、本校語言中心應組成獎勵審查小組，負責審查各項申請案，確定各案是否合於本要點之規定，列出獎勵名單，由學校統一撥款。

六、本項獎勵之審查小組，由語言中心主任擔任召集人，置委員若干人，由各學院推派乙人擔任，並依行政程序報請校長核聘之。

七、本要點經費來源得由本校相關計畫經費或校務基金預算內經費支應，若該年度獲教育部或其它中央政府機關計畫案補助經費，優先由該計畫提撥之相關經費支應，如遇上開經費來源不足，則停止該年度獎勵案之申請。

八、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生參與外語能力檢定獎勵申請表

申請日期：　年　月　日

姓　　名		系（科）		班　級	年　　班
身分證字號		學　號		E-mail	
學　　制	□日間部　□進修部 □五專　□二專　□四技　□二技				
戶籍地址				電　話	住家： 手機：
證照名稱			證照字號（無則免填）		
證照等級/成績	級數: 聽力:　閱讀:　總分		證照取得日期	年　月　日	
發照單位					

※檢附文件（請確實備妥相關文件，逾期不予受理）

□證照或成績單影本1份（正本驗畢歸還）

□學生證影本1份

□本人郵局或銀行帳戶存摺影本

※佐證文件黏貼處

……請浮貼於此……

學生證影本

※位置不足時，請浮貼於本申請表背面。

證照影本

※位置不足時，請浮貼於本申請表背面。

郵局或銀行存摺影本

本人所提供外語檢定及格證書正本或成績單正本如有不實，願自負法律責任，且本人本張證照未重複申請學校其他獎勵。申請人簽章：＿＿＿＿＿＿

語言中心審核欄			
審核結果	□通過審核 □未通過審核 原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿		
獎勵金額	新台幣　　元整		
承辦人核章		主任核章	

國立臺中科技大學大一英文課程抵修實施要點

102年5月21日101學年度第2學期臨時教務會議通過
103年6月24日102學年度第2學期臨時教務會議修正通過
104年5月19日103學年度第2學期臨時教務會議修正通過

一、國立臺中科技大學(以下簡稱本校)為達因材施教、適性發展之目的，特訂定「大一英文課程抵修實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象為102學年度(含)以後入學之非應用英語系學生。

三、本校非應用英語系學生，符合下列條件之一者，得申請免於修習大一英文課程：

(一)英語系國家(美國，加拿大，英國，澳洲，紐西蘭，南非)之外籍學生。

(二)曾在上述(一)英語系國家受國中以上正式教育三年以上者。

(三)通過「全民英檢(GEPT)」中高級初試(含)以上者。

(四)通過「新制多益測驗(NEW TOEIC)」670分(含)以上者(其中聽力須達340分，閱讀須達330分)。

(五)取得其他等同全民英檢中高級初試之各項英文能力檢定標準者。

四、符合抵修大一英文課程資格之學生，應於每學期開學日前30天內，持相關英檢證書或成績單、國外文憑或其他證明文件正本、影印本各乙份(正本驗畢歸還)，連同申請表送語言中心辦理，逾期不予受理。

五、申請抵修獲准之學生得以加選應用英語系必修課程。

六、抵修核可科目之學分數為正式學分，同意核列為畢業學分。

七、本要點經教務會議通過，陳請　校長核定後公布實施，修訂時亦同。



國立臺中科技大學大一英文課程抵修申請表

申請日期：　　年　　月　　日　　收件日期：　　年　　月　　日

部別 學制		系/年/班	
學號		姓名	
電話 （手機）	住家： 手機：	E-mail	
申請免修條件 （符合右方條件之者）	☐1. 英語系國家(美國，加拿大，英國，澳洲，紐西蘭，南非)之外籍學生。 ☐2. 曾在上述(一)英語系國家受國中以上正式教育三年以上者。 ☐3. 通過「全民英檢（GEPT)」中高級初試（含）以上者。 ☐4. 通過「新制多益測驗（NEW TOEIC)」670 分（含）以上者(其中聽力須達 340 分，閱讀須達 330 分)。 ☐5. 其他同等級之各項英文能力檢定標準者。 **※證明文件影印本黏貼於背面※**		
語言中心審核	**☐同意該生抵修大一英文課程**	**☐ 全學年 ☐上學期☐下學期**	
	☐未達抵免認證標準，擬不同意。		
教務單位	**登錄於_____學年度_____學期成績檔（科目代碼：　　）。**		
備註	1. 申請流程：申請表及證明文件影本(提供證明文件正本供驗證後正本發回，影本隨表陳核）→送語言中心審核 →教務處續辦及登錄。 2. 符合**抵修**英文課程資格之學生，**應於每學期開學日前 30 天內**，持相關英檢證書或成績單正本、國外文憑正本或其他證明文件，連同申請表送語言中心辦理，逾期不予受理。		

語言中心	註冊組(存查)	教務處/進修部
承辦人： 主　任：	承辦人： 組　長：	

肆、 學生事務處

◎ 生活輔導組

國立臺中科技大學學生獎懲委員會設置要點

88.12.16行政會議修正通過
101.1.17第345次行政會議修正通過
101.3.20第346次行政會議修正通過
102.12.24第358次行政會議修正通過
103.6.17 102學年度第2學期第1次臨時校務會議修正通過
108.10.15 108學年度第1學期校務會議修正通過

一、依據本校組織規程第三十三條，設立國立臺中科技大學學生獎懲委員會(以下簡稱本會)。

二、本會依據本校「學生獎懲辦法」，審議學生大功、大過以上重大事件之獎懲案。

三、本會委員以學生事務長、進修部主任、軍訓室主任、職涯與諮商輔導中心主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、民生校區學務組組長、進修部學務組組長為當然委員，並由各系(科)教師代表一人及學生代表日間部三人、民生校區一人、進修部二人共同組成之，學生事務長為主任委員。

四、本會開會時，由主任委員主持，除前項所列委員出席外，當事人之系(科)主任得列席參與共同研議相關獎懲事宜。

五、教師委員由各系(科)教師互選產生，任期一年，連選得連任一次。

六、學生代表由課外活動指導組、民生校區學務組、進修部學務組推派之，任期一年。

七、本會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會委員。

八、本會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關人員列席說明。

九、本校其他各學制得參照本要點另設學生獎懲委員會。

十、本要點經校務會議通過，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生操行考查辦法

101年1月4日學生事務會議修正通過
101年6月12日第348次行政會議修正通過

第一條　學生操行成績之考查，悉依本辦法之規定辦理。

第二條　學生操行成績之考查依據學生行為表現評定之。

第三條　學生操行成績分優、甲、乙、丙、丁五等分數規定如下：

一、優等：九十至九十五分。

二、甲等：八十至八十九分。

三、乙等：七十至七十九分。

四、丙等：六十至六十九分。

五、丁等：未滿六十分者。

六、丁等為不及格，應令退學並呈報教育部核備。

七、評定結果超過九十五分者，以九十五分計，超過部分之分數酌予榮譽之獎勵。

第四條　學生操行成績以八十五分為基本分數，併導師評分所得、學生平時出席考勤及功過獎懲等之加減分數，即為學生學期操行總成績。

第五條　導師評分，以基本分數85分正負3分之上下限給分。若超過此限，以實際上下限最高或最低分計。各導師平時對學生行為表現優劣，可依學生獎懲辦法各條款行建議獎懲之權，期末併入操行成績核算。

第六條　學生操行成績之學生平時出席考勤及功過獎懲之分數加減標準：

一、出席考勤加減標準如左：

(一)曠課每節減一分。(大學部一年級及專科部學生，實施課堂點名；大學部除一年級外，其他年級學生課程教學出席狀況，由各班任課教師自行列管決定之。)

(二)上課遲到早退一次減0.5分。

(三)事假缺課者十六節減一分(因特別事故准假者得斟酌情形不予扣分)。

(四)病假缺課二十四節減一分(因重病者得斟酌情形不予扣分。)

(五)全勤不再加分，但保留畢業全勤獎。

二、平時獎懲加減標準如左：

(一)記大功一次加九分。

(二)記小功一次加三分。

(三)記嘉獎一次加一分。

(四)記大過一次減九分。

(五)記小過一次減三分。

(六)記申誡一次減一分。

三、學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課節數三分之一扣考前，按學生請假申請規則辦理；扣考後或專案退選後之曠、缺課節，不核算操行成績。

第七條　學生操行成績不及格者提請學生獎懲委員會議決定之。

第八條　學生操行成績之計算以學期為階段。

第九條　學生在一學期中經記大過者，該學期操行成績不得列為甲等。

第十條　學生在一學期內曠課滿四十五節者，即應勒令退學，操行成績不再予以核算。

第十一條　每學期操行成績評定後，送交教務處與學生學業成績合併列計，函知其家長或監護人。

第十二條　學生操行成績報告單僅填等第，但學生遇有特殊情形，須以操行成績實際分數之多寡為依據時，同等第者以分數多寡排列其先後次序。

第十三條　學生獎懲辦法另定之。

第十四條　學生所受獎懲，於每學期結束時亦同時填入成績紀錄表內。

第十五條　本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生獎懲辦法

101年1月4日100學年度第1學期學生事務會議修正通過
101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議修正通過
102年6月26日101學年度第2學期學生事務會議修正通過
103年1月8日102學年度第1學期學生事務會議修正通過
103年5月22日102學年度第2學期學生事務會議通過
103年12月16日103學年度第1學期學生事務會議修正通過
104年05月12日103學年度第2學期學生事務會議修正通過
教育部104年06月05日臺教學(二)字第1040075228號函同意核定
108年4月9日107學年度第2學期校務會議修正通過
108年11月26日108學年度第1學期學生事務會議修正通過
108年12月31日108學年度第1學期第1次臨時校務會議修正通過
教育部109年1月30日臺教學(二)字第1090006907號函同意核定

第一條　本校學生（含境外生及短期交換生）之獎懲，悉依據大學法第32條規定辦理。

第二條　學生之獎勵分為：嘉獎、小功、大功及特別獎勵（獎狀、獎座、獎品、公

開表揚）等四種；學生之懲罰分為：申誡、小過、大過、定期停學、退學等五種。

第三條　本獎懲有關操行加減分，依學生操行考查辦法辦理。

第四條　學生個人之獎懲紀錄

一、記嘉獎三次視同記小功一次。

二、記小功三次視同記大功一次。

三、記申誡三次視同記小過一次。

四、記小過三次視同記大過一次。

第五條　學生有下列各款情形之一者，得記嘉獎壹或貳次：

一、擔任學生幹部（含班級、社團、宿舍等）服務熱誠有具體事實者。

二、熱心公益、熱心助人或執行公勤表現優良者。

三、參加社團及課外活動成績優良者。

四、愛護公物，節約能源有具體事實者。

五、主辦或參加社團活動經評列績優者。

六、勸勉同學向善，有具體事實及成效者。

七、熱心維護教室、寢室內務或環境整潔表現優良者。

八、參加所、系、科際各項比賽榮獲前三名者。

九、主動申報學校公物損害促修復，連續達三次者。

十、拾獲貴重物品或金錢送交招領者。

十一、維護校園安全具有具體事實者。

十二、其他具有相當上列各款優良事實者。

第六條　學生有下列各款情形之一者，得記小功壹或貳次：

一、代表本校參加校際或地區性比賽能遵守團隊精神或活動認真參與且成績獲得前三名者。

二、代表本校參加全國性比賽能遵守團隊精神或活動認真參與且成績列入名次者。

三、保護公物使團體利益不受損害者。

四、擔任班級、社團、宿舍各級幹部或義工，負責盡職，成績優異者。

五、見義勇為足為學生楷模者。

六、代表學校參加校外活動及服務工作有優異表現，爭取校譽足為同學楷模者。

七、扶助同學有事實證明者。

八、參加政府單位公認之慈善團體擔任志工，表現優異者。

九、其他具有相當上列各款優良事實者。

第七條　學生有下列情形之一者，記大功壹次獎勵：

一、代表本校參加中央政府單位舉辦之全國性比賽或大專體總舉辦之國內一級賽事，認真參與且獲得冠軍者。

二、代表本校參加國際性比賽成績優異者。

三、長期主動參加各種服務工作表現優異，有具體特殊事實者。

四、擔任學生幹部績效特優，對樹立優良校風著有貢獻者。

五、對學校、社會有重大貢獻者。

六、冒險犯難，見義勇為，堪為同學楷模者。

七、其他具有相當上列各款事實者。

第八條　學生有特殊優良事蹟者，除第五至七條之獎勵外，得併頒獎狀、獎座、獎品及公開表揚等特別獎勵。

第九條　學生有下列情形之一者得記申誡壹或貳次處分：

一、違反本校「住宿學生生活輔導要點」規範之行為者。

二、擔任幹部（含班級、社團、宿舍等）怠忽職責有具體事實者。

三、怠忽公勤有虧職責者。

四、不遵守請假規則者。

五、參加本校公開舉辦之正式集會及團體活動不守紀律，經勸阻無效者。

六、無故缺席重要集會者。

七、擾亂校園安寧及秩序，經勸阻無效者。

八、因疏忽致影響校園安全者。

九、其他相當於以上各款情事者。

第十條　學生有下列情形之一者得記小過壹或貳次處分：

一、盜用、破壞及違反公物使用規範情節輕微者。

二、侮辱或惡意攻訐同學者。

三、冒用、假借、塗改、偽造他人簽名或證件使用者。

四、有欺罔行為者。

五、毆人及非正當防衛互毆者。

六、違反智慧財產權，情節輕微者。

七、駕（騎、乘）汽（機）車擅闖校園者。

八、於校園內吸菸、嚼食檳榔及酗酒等行為。

九、利用網路、電子媒體等系統傳送威脅性、猥褻性或侵權性之資料者。

十、違反性別平等教育法，學生對他人進行性騷擾、性霸凌，經本校「性別平等教育委員會」調查結果決議，情節輕微者。

十一、其他相當於以上各款情事者。

第十一條　學生有下列情形之一者得記大過壹次或以上之處分：

一、侮辱或惡意攻訐教職員工或同學者。

二、蓄意撕毀、遮蓋學校公告或合法海報，或妨害其張貼者。

三、不遵守考試規則者。

四、有賭博行為者。

五、有偷竊、侵佔行為者。

六、有妨害風化行為者。

七、涉及濫用藥物者。

八、違反性別平等教育法，學生對他人進行性騷擾、性霸凌，經本校「性別平等教育委員會」調查結果決議，情節重大者。

九、學生學位論文、創作、展演、書面報告或技術報告有代寫(製)舞弊情事者。

十、其他相當於以上各款情事者。

第十二條　學生記滿兩大過兩小過者，予以定期察看，定期察看以一學年為原則。

第十三條　學生違反性別平等教育法，對他人進行性侵害，經本校「性別平等教育委員會」調查結果決議，予以定期停學，定期停學以一學年為原則。

第十四條　學生有下列情形之一者，得退學處分：

一、在學期間懲誡累計滿三次大過者。

二、學期操行成績不及格者。

三、曠課超過規定時數者。

四、定期停學期滿後，再犯應處小過以上之情形者。

五、嚴重傷人或以暴力破壞學校安全者。

六、託人代考試或冒名代人考試者；曾因考試作弊受大過壹次處分再犯者。

七、學生學位論文、創作、展演、書面報告或技術報告有代寫(製)舞弊情事，受學生獎懲委員會認定情節嚴重者。

八、擅自偷改成績、學籍等相關資料者。

九、犯刑事案件之罪，經法院一審判決有罪確定者。

十、學生違反性別平等教育法，對他人進行性侵害，經本校「性別平等教育委員會」調查結果決議，予以退學處分者。

十一、其他相當於以上各款情事者。

第十五條　學生違反性別平等教育法、智慧財產權事件時，依其情節輕重得臨時召集獎懲委員會討論決定，並邀請當事人、導師及學者專家提供懲處參考意見，決定懲處方式，以維持學生權益。

第十六條　學生經處分後，如再犯有相同之行為者，得加重處分。

第十七條　學生觸犯校規，在學校未發覺其犯有本辦法所訂之懲罰行為前，即主動向學生事務處表白者，得減輕其處分。

第十八條　學生在學校處理其個人處分之過程中，故意提供不實證據或資料，經學生獎懲委員會議認定其觸犯校規之事實者，得加重其處分。

第十九條　學生個人行為之懲罰，除依照本辦法所列標準訂定外，得酌量學生平日操行、動機與目的、手段、犯後態度與悔過及行為之影響等情形為加重或減輕之依據。

第二十條　學生獎懲處理程序：

一、學生有功過事實經有關人員書面通知學生事務處，由學生事務處會同該生之導師及該所、系、科主任查明簽辦。

二、嘉獎、申誡由生活輔導組長核定，小功、小過由學務長核定，學生受大功或大過以上之獎懲者，需由簽辦人填具具體優劣事蹟，提交學生獎懲委員會議通過後陳校長核定。

三、上述各種處分，經核定公告後，當事人如有異議得於收受通知起三十日內向本校學生申訴委員會提出申訴。

四、學生受有大功、大過以上或每學期累計至大過以上之獎懲時，學校應以書面通知其家長或監護人。

五、任何獎懲事件經正常程序處理完畢即告結案；惟於事後發現新的證據或資料於承辦過程中未能適時取得者，得重新議處。

六、學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知所、系、科主任、班級導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席說明，給予學生陳述與申辯之機會。

第二十一條　凡受懲處未達退學之處分且深具悔意者，得依本校「學生違規銷過實施要點」申請違規銷過註銷其懲處紀錄。

第二十二條　學生之獎懲於每學期終了，按規定在其操行成績中予以加減。

第二十三條　其他學制適用本辦法時，依所屬學制單位層級辦理。

第二十四條　本辦法經學生事務會議通過並送校務會議通過後，陳請校長核定實施，報教育部備查，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生請假規定

101年01月04日100學年度第1學期學生事務會議通過
101年06月25日100學年度第2學期學生事務會議修正通過
103年12月16日103學年度第1學期學生事務會議修正通過
105年11月22日105學年度第1學期學生事務會議修正通過
106年05月02日105學年度第2學期學生事務會議修正通過
107年05月29日106學年度第2學期學生事務會議修正通過
108年05月07日107學年度第2學期學生事務會議修正通過
111年05月19日110學年度第2學期學生事務會議修正通過
113年05月22日112學年度第2學期學生事務會議修正通過

一、學生請假以事故原因分為事假、病假、公假、喪假、孕(陪)產假、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀假、心理調適假等9種。

二、學生申請給假種類及應檢附證明文件規範如下：

(一)事假：檢附相關佐證或法定代理人同意文件(成年學生無需檢附法定代理人同意文件，惟學校基於「善良管理人」之注意義務，仍得通知其法定代理人)。

(二)病假：

1. 因身體不適需治療或休養，得持就診證明或足以佐證之文件請假。
2. 如罹患傳染病得請特別病假；需為衛生福利部疾病管制署認定之傳染病項目，且檢附醫療院所開立之診斷證明並敘明應隔離時間，由衛保組核定確認無誤，該假不作缺課論。該科目如遇期中或期末考試，得採補考或其他補救措施加以彈性處理，並免予折扣計算。

(三)公假：

1. 代表國家參加國際性活動或比賽者，需有政府機關相關部門出具之證明文件並奉學校核定。
2. 奉准代表本校或院、系(所)、中心參加校外或校際正式活動(或比賽)者，需有相關單位出具之證明文件並奉學校核定。
3. 參加由學校舉辦之全校性正式活動(或比賽)者，需有承辦單位出具奉核定之證明文件。
4. 參加學生社團服務而有請假必要時，由社團指導老師簽註，並經學務相關承辦單位簽註證明。
5. 辦理兵役事宜，需具兵役機關通知或其他有關證明文件。

(四)喪假：須檢附訃文或死亡證明書，學生之父母、配偶、配偶之父母、子女喪亡者，給予喪假7日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者給予喪假3日；得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢，該假不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論。

(五)孕(陪)產假：應檢具醫院所出具之證明書依規定請假，該假不作缺課論。

1. 產前假、分娩假：於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假42日(包含例假日)，應一次請畢。
2. 流產假：懷孕滿20週以上流產者，給流產假42日；懷孕12週以上未滿20週流產者，給流產假21日；懷孕未滿12週流產者，給流產假14日，上述給假日數皆包含例假日，並應一次請畢。
3. 陪產假：因配偶或伴侶分娩或懷孕滿20週以上流產者，給陪產假4日，得分次申請。但應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計7日內請畢。
4. 子女照顧假：育有3歲以下子女之學生，每學期得請子女照顧假5日。

(六)生理假：免附證明，每月得請1日。

(七)婚假：須檢附結婚證明，得請7日，應自結婚之日前7日起兩個月內請畢。

(八)原住民族歲時祭儀假：

1. 原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假1日(需事先提出申請)，該假不作缺課論。
2. 每年度原住民族歲時祭儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會於行政院公報之公告日期辦理；惟各部落舉行祭儀日期或有不同，請持各部落發給族人歲時祭儀活動之邀請函，或向村里辦公處索取祭典活動文宣文件辦理放假。

(九)心理調適假：

1. 因心理不適致上課有困難者，得提出申請，無須證明，每學期以3日為限；惟連續請3天或考試期間申請者，須檢附相關佐證。
2. 學生完成請假後，系統會發送關懷信，由導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商輔導組。

三、請假手續：

(一)請假應上網登入「學生資料管理系統」填寫請假日期、假別，並檢附相關證明文件。

(二)請假方式：

1. 五專1~3年級學生一律採紙本請假(先線上填妥後下載請假單，印出紙本並檢附相關證明後，請導師簽名，送至生輔組)。
2. 五專4、5年級及大學部學生一律採線上請假。但若請假3日以上者(含3日)，作業流程與五專1~3年級學生相同。

(三)核假權責：

1日由導師核准；2日由導師、生活輔導組組長(或學務組組長)核准；3日以上7

日以內由學務長核准；8日以上由校長核准。

(四)除病假需於缺課後7日內完成請假手續外，其餘假別均應事先提出申請，如逾期申請請假則一律不受理。

(五)有關學生請假及缺曠課之紀錄，請進入「學生資料管理系統」查詢，如有資料錯誤，應立即申請更正。

四、期中(末)考試請假：

考試期間因病或特殊事故不能參加考試，須請假限用紙本考試請假單，並檢附相關證明，經教務長核准並於註冊組登記，方可依本校學則有關考試補考相關規定辦理補考，否則不予補考。

五、學生因故不能上課均須請假，因請假而缺席稱為缺課，未經核准即不上課、不參加集會或其他規定活動時，以曠課論。

六、請假時所附證明文件如有虛構、偽造情事者，除缺課之時日以曠課論外，並嚴予懲處。

七、遲到或早退每1節扣操行成績0.5分，曠課每1節扣操行成績1分，事假缺課16節扣操行成績1分，病假缺課24節扣操行成績1分；公假、生理假、婚假、心理調適假缺課免扣操行分數。以上曠、缺課節數皆列入3分之1扣考之節數計算。

八、曠課16節以上者通知其家長，超過45節或操行成績不及格者，依學則及操行成績考查辦法辦理。

九、學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課總節數3分之1扣考前，按學生請假申請規則辦理；扣考後或專案退選後之曠、缺課節數，不列入操行成績核算。

十、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。



國立臺中科技大學護理系（科）學生實習請假要點

中華民國89年11月10日實習會議通過
中華民國93年9月10日實習會議修訂通過
中華民國94年9月16日實習會議修訂通過
中華民國95年6月7日實習會議修訂通過
中華民國97年3月26日護理科科務會議暨實習會議修訂通過
中華民國97年10月1日實習就業輔導會議修訂通過
中華民國98年11月25日第4次護理教學研究實習會議修訂通過
中華民國99年3月17日護理科科務會議修訂通過
中華民國99年4月7日護理科科務會議修訂通過
中華民國101年8月29日課程規劃委員會議修訂通過
中華民國101年9月21日護理系務會議修訂通過
中華民國101年11月21日院務會議通過
中華民國102年1月9日學生事務會議通過
中華民國111年5月11日護理系務會議通過
中華民國111年5月18日院務會議通過
中華民國111年11月24日學生事務會議通過
中華民國112年3月22日護理系務會議修訂通過
中華民國112年4月26日院務會議通過
中華民國112年5月18日學生事務會議通過
中華民國112年11月29日護理系務會議修訂通過
中華民國113年3月20日院務會議修訂通過
中華民國113年5月22日學生事務會議通過

一、本要點依據『國立臺中科技大學學生請假申請規則』訂定，凡學生實習請假均依本要點辦理。

二、各項請假規定如下：

(一)公假

1. 學生實習期間應盡量避免公假。
2. 學生因公不能實習者，須由與公假有關之單位或師長簽證，填具公假單於7日前送實習單位，並送回護理系(科)辦公室，以便查核。
3. 未事先按手續請假者，事後由活動單位證明為公假，比照事假補實習，否則以曠班論處。
4. 高、普考及專技考之公假以准考證向實習單位請假；考試最後1節宜請監考官加蓋到考章，事後應繳驗准考證，未全到考者，以事假計，需補實習。
5. 護生辦理兵役事宜如接獲兵役體檢及抽籤通知，須檢附兵役機關通知或其他有關證明文件影本申請公假，於中彰投區域予以半日公假，其餘區域予以1日公假，不需補實習。
6. 由學校、學院或系指派代表參加且經護理系同意之競賽准予至多公假3日，需補實習時數比例以1：1計，請公假1日補實習1日，另第4日起以事假計需1：2補實習。

(二)病假

1. 病假區分：「生理假」、「特別病假」及「病假」，因「生理假」（每月以

1次1日為限）、特別病假及病假均需補實習，故不扣學生操行分數。

2. 特別病假：若醫師確診罹患衛生福利部疾病管制署認定之傳染病，且需配合治療隔離者，並附有醫院診斷證明書並敘明應隔離時間，於治療隔離期間可申請特別病假，至多給予3日不需補實習，第4日起需以1：1補實習。
3. 如遇特殊嚴重傳染疾病經衛生福利部疾病管制署發布相關之防疫決定，由實習事務委員會參照本請假要點另定之，並報院務會議核定後實施；實習事務委員會得隨時依當時疫情狀況，並隨時檢討及修正調整規定。
4. 實習學生凡因病不能實習者須有醫生證明向單位實習臨床指導教師請假。若無醫師證明且無實習臨床指導教師證明者，一律不必給病假。
5. 病假應於上班8：15前由本人或家長親自先以電話向系辦實習組教師及醫院實習臨床指導教師報備，不可由同學轉告；延遲報告者，以曠班論。
6. 上班時如需就醫診治或突患疾病時，應先向護理長、實習臨床指導教師請假。准許後方能離開，並辦理補假手續。
7. 請假學生按規定填寫請假單。
8. 實習臨床指導教師得依當時情形判斷是否給予病假。
9. 病假補實習時數比例以1：1計，請病假1日補實習1日。
10. 若學生身體狀況欠佳，老師得令學生退出實習場所，待其身體狀況合宜，再返回實習，而所欠缺的時數，以1：1補足。

(三)事假

1. 實習期間非特殊嚴重事故不得准予事假(如旅遊、重補修、校際選課及返家)，另依據國立臺中科技大學學生選課辦法及暑期重(補)修實施要點，學生重(補)修及校際選課之科目不得與實習課程有衝堂，若有衝堂所選之重(補)修、校際選課科目及實習課程成績均不予計算，一經查獲由學生自行承擔責任。
2. 偶發臨時緊急事件得於發生當天，由本人或家長親自先以電話向實習指導教師及系辦實習組老師請假，准假後如不能當日請假者，應於7日內（自請假之日起），辦妥請假手續，如未按期辦妥者以曠班論。
3. 其他一律應於事前於7日前辦妥請假手續始准離開，未完成請假程序即擅自離開實習單位則視同曠班。
4. 實習學生凡因事不能實習時，須先持家長證明向實習臨床指導教師或護理長請假，批准後方可離開。
5. 一般事假以請假時數加倍補實習，因事假需補實習，故不扣學生操行分數。
6. 事假補實習時數比例以1：2計，請事假1日補實習2日。
7. 實習臨床指導教師得依當時情況判斷是否給予事假。

(四)曠班

1. 以下情形視為曠班(以半日為一單位)：
   (1)未依規定辦妥請假手續者。
   (2)未准假前離開實習單位者。
   (3)遲到超過1小時者。
   (4)第4次遲到(15分鐘內)者。
2. 曠班補實習時數比例以1：3計，因曠班需補實習，故不扣學生操行分數：
   (1)曠班以半日計算，不足8小時者，以1日計算。
   (2)曠班補實習時數比例以1：3計，曠班1日需補實習3日，以此類推。
3. 曠班扣分計算方式：
   曠班1日者，未補實習者，扣該梯次實習總分24分，以此類推。

(五)喪假

學生之父母、配偶喪亡者，給予喪假7日；(外)曾祖父母、(外)祖父母或兄弟姊妹喪亡者給予喪假3日；得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢，不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論，請喪假需檢附訃文或死亡證明書相關證明文件，於3日前辦妥請假手續。喪假不須另補實習。(惟同一梯次之請假時數不得超過該梯次總實習時數之1/3。)

(六)遲到

1. 遲到發生當天，由本人親自先以電話向系辦實習組教師及醫院實習臨床指導教師報備，以1小時為限，超過1小時者以曠班論。
2. 以15分鐘為一單位，不足15分者，以15分計，凡同一單位遲到，第1次補時數3倍，第2次6倍，第3次9倍，以此推算，第4次以上以曠班論，因遲到需補實習，故不扣學生操行分數。
3. 但因天災、事故或其他不可抗力之事由所致遲到，不在此限，應即時通知實習臨床指導教師，並提供相關照片或證據佐證。

(七)颱風假

本校護理系(科)實習學生依住處或醫院當地人事行政機關宣布為據，宣布停課即停止實習。

(八)孕(陪)產假

1. 產前假
   (1)於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後，需檢附媽媽手冊、醫院或診所出具之診斷證明書。
   (2)產前假補實習時數比例以1：1計，請產假1日補實習1日。
2. 分娩假

(1)生產後給分娩假30日，應一次請畢，需檢附出生證明。

(2)若請分娩假期間超過該科實習總實習時數1/3(含)以上者，該梯實習暫停予以休養，分娩假結束後即可向系辦實習組提出申請另行安排該科實習。

(3)若請假期間未超過該科實習總實習時數1/3(含)以上者，分娩假補實習時數比例以1：1計，請分娩假1日補實習1日。

3. 流產假

(1)懷孕滿二十週以上流產者，給流產假30日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假15日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假10日。

(2)若請流產假期間超過該科實習總實習時數1/3(含)以上者，該梯實習暫停予以休養，流產假結束後即可向系辦實習組提出申請另行安排該科實習。

(3)若請假期間未超過該科實習總實習時數1/3(含)以上者，流產假補實習時數比例以1：1計，請流產假1日補實習1日。

4. 陪產假

(1)於其配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給予陪產假4日，需檢附出生證明，得分次申請。但應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計7日內請畢。

(2)陪產假補實習時數比例以1：2計，請陪產假1日補實習2日。

5. 子女照顧假

(1)育有三歲以下子女之學生，因醫療照顧、預防接種及無親屬托育等事由，每學期得請子女照顧假5日。

(2)需檢附該子女出生證明或之戶籍謄本或戶口名簿證明文件，及事由之證明文件，如醫院掛號明細、疫苗購買證明、住院給付明細、開立藥物清單、颱風停課通知、學校停課訊息等。

(3)子女照顧假補實習時數比例以1：2計，請子女照顧假1日補實習2日。

(九)婚假

需檢附結婚證明，得請7日，應自結婚之日前7日起兩個月內請畢，於7日前辦妥請假手續，婚假補實習時數比例以1：2計，請婚假1日補實習2日。

(十)原住民族歲時祭儀假

原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假1日(需事先7日提出申請)，需檢附原住民民族別證明文件（戶籍謄本或戶口名簿）及內政部原住民委員會指定各原住民族勞工的「原住民族歲時祭儀」公告，原住民族歲時祭儀假補實習時數比例以1：2計，請原住民族歲時祭儀假1日補實習2日。

三、缺席時數超過該科目實習時數1/3(含)以上者(除特別病假、孕(陪)產假、原住民族歲時祭儀假外)，該科成績以零分計算。

四、請假手續及補實習方式

1. 凡實習期間請假一律填寫實習學生請假單，請假單自行逕至護理系網頁(臨床實習→表單下載→學生表單) 下載，遲到以15分鐘為請假單位，曠班以半日為請假單位，其餘假別以小時為請假單位。
2. 實習請假單需經家長、實習指導教師及導師簽名後，不論是否成年，實習請假皆需家長簽名，送至護理系實習組辦理，才算完成請假手續。
3. 除規定事前或特定期限內須完成請假手續者，其餘請假單最遲於當梯次實習結束前以書面補辦完請假手續；逾期、缺乏證明或未完成請假手續者，以曠班論處。
4. 補實習單位以原請假之單位為原則。
5. 學生須於請假日後2週內選擇適當時段補完實習，如有特殊需求，得依實際狀況及檢具診斷證明書，延長調整學生補實習時間，並不得超過國立臺中科技大學行事曆成績截止日期前。
6. 若未如期補完實習者，依未補實習時數計算，每1小時扣該梯次實習總成績1分。
7. 向原單位實習臨床指導教師報告，並徵得其同意。
8. 按原約定時間準時前往單位補實習，須積極主動、認真學習。如無法按原訂時間前往補實習者，須按規定事先報備，如無故不到者，則加倍補實習。
9. 補完實習後請實習臨床指導教師或護理長〈或負責指導之單位護理人員〉簽章，並於當月返校日前〈包括〉送回護理系(科)辦公室登錄，如補實習期間表現不佳且不接受指導者，或未按規定辦理者，則此段補實習時間無效，須再重補實習。

五、實習學生不得編造不實之虛假信息規避實習，一經查獲，扣該梯次實習總成績10分。

六、本要點經護理系（科）務會議通過，報院務會議核備，送學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學美容系（科）學生實習請假要點

105年1月6日104學年度第1學期第2次學生實習與輔導委員會議草案通過
105年2月16日104學年度第2學期第1次系(科)務會議修訂通過
105年3月31日104學年度第2學期第1次院務會議討論通過
105年4月26日104學年度第2學期學生事務會議通過
106年12月5日106學年度第1學期學生事務會議通過

一、本要點依據『國立臺中科技大學學生請假申請規則』訂定，凡學生實習請假均依本要點辦理。

二、各項請假規定如下：

(一)公假

1. 學生實習期間應盡量避免公假，公假不須補實習。
2. 學生因公不能實習者，須由與公假有關之單位或師長簽證，填具公假單於3天前送實習單位，並送會美容系(科)辦公室，以便查核。
3. 未事先按手續請假者，事後由活動單位證明為公假，比照事假補實習，否則以缺實習論。
4. 高普考、專技考及勞動部辦理相關專業證照考試(含模特兒)之公假以准考證向實習單位請假；考試最後1節宜請監考官加蓋到考章，事後應繳驗准考證，未全到考者，以事假計，需補實習。

(二)病假

1. 病假區分：「生理假」及「病假」，因「生理假」（每月以一次一天為限）及病假均需補實習，故不扣學生操行分數。
2. 實習學生凡因病不能實習者須有醫生證明向單位教師請假。若無醫師證明且無老師證明者，一律不必給病假。病假應於上班前由本人或家長親自向實習機構、學校輔導老師、導師及系辦公室報告(可以電話聯絡)，不可由同學轉告；延遲報告者，以曠班論。
3. 上班時如需就醫診治或突患疾病時，應先向實習機構、學校實習輔導老師請假。准許後方能離開，並辦理補假手續。
4. 請假學生按規定填寫請假單。
5. 輔導老師得依當時情形判斷是否給予病假。
6. 請假1天補實習1天。
7. 若學生身體狀況欠佳，輔導老師得令學生退出實習場所，待其身體狀況合宜，再返回實習，而所欠缺的時數，以1比1補足。

(三)事假

1. 實習期間非特殊嚴重事故不得准予事假。
2. 實習學生凡因事不能實習時，須先持家長證明向實習機構請假，批准後方可離開。

3. 一般事假需補實習。

4. 未按手續辦理請假或未請准假前而離開工作單位者，以曠實習論。

5. 學生報考研究所，老師得依當時情況判斷是否給予事假。

(四)曠班

未依規定完成請假手續者以曠課論，並依各實習單位之規定。

(五)喪假

學生之父母喪亡者給予喪假7天，祖父母或兄弟姊妹3天，於喪亡之日起百日內請喪假，不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論，請喪假須附相關證明文件。喪假不須另補實習。(惟同一梯次之請假時數不得超過該梯次總實習時數之1/3。)

(六)遲到

依各實習單位之規定。

(七)颱風假

本校美容系(科)實習學生依住處或實習單位人事行政機關宣布為依據，宣布停課即停止實習。

(八)請假時數超過該科目實習時數1/3(含)以上者(除分娩假外)，該科成績以零分計算。

(九)學生請分娩假時，應檢具醫院所出具之證明書依規定請假。於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假30日。其缺席不扣分；致缺課時數逾該科目實習之1/3者，依規定補足實習時數後，按實際成績計算。

(十)補實習方式

1. 補實習單位以原請假之單位為原則。

2. 學生應於實習結束前，完成教育部上下學期各不得低於720小時之規定實習時數。

3. 向實習機構報告並徵得輔導老師同意。

4. 補完實習時數後請實習機構簽章，並於當月返校日前〈包括〉送回美容系(科)辦公室登錄，如補實習時數期間表現不佳且不接受指導者，或未按規定辦理者，則此段補實習時數時間無效，須再重補實習。

三、本要點經美容系（科）務會議通過，報院務會議核備，送學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生違規銷過實施要點

101年1月4日100學年度第1學期學生事務會議通過
101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過
102年1月9日101學年度第1學期學生事務會議通過
103年5月22日102學年度第2學期學生事務會議通過

一、為鼓勵學生改過自新，敦品勵學、奮發向善，特訂本實施要點，以提供註銷處分記錄之機會。

二、凡本校學生違反校規而深具悔意者，得依本要點申請改過註銷其懲處記錄。

三、受懲處學生得於懲處確定學期內，向學生事務處生活輔導組領取或網頁下載「學生改過銷過申請表」經班導師及系科主任共同執行勞動服務計畫。

四、申請學生於完成勞動服務後，由學生填具「學生改過銷過核定表」經其班導師及系科主任簽註考核意見，再經生活輔導組及學務長核定後辦理銷過申請。

五、學生實施勞動服務與各類懲處折抵之標準：

(一)申誡乙次者，勞動服務八小時；申誡兩次者，勞動服務十六小時。

(二)小過一次者，勞動服務廿四小時；小過二次者，勞動服務四十八小時。

(三)大過一次者，勞動服務七十二小時；大過二次者，勞動服務一四四小時。

(四)勞動服務應於指定工作後三個月內執行完畢，大過一次以上者，不受三個月內執行完畢之限制。

六、學生經核定銷過後，請上「學生資料管理系統」查詢註銷懲處紀錄，生活輔導組不再以書面通知班導師及申請學生。

七、畢業班學生若無法於畢業考前一週完成註銷紀錄者，不適用本要點。

八、學生銷過僅註銷其懲處紀錄，其操行成績不得更改。

九、各學制適用本要點時，依所屬學制單位層級辦理。

十、本要點經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學班級幹部職責

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過
103年12月16日103學年度第1學期學生事務會議修正通過
106年5月2日105學年度第2學期學生事務會議修正通過

一、班代表：

(一)負責管理本班事務，並領導各幹部推動班務。

(二)傳達並執行學校及導師交辦之事項。

(三)協助老師維持上課秩序，若遇任課老師上課鈴響後十分鐘未進入教室，應至系科辦公室報告或與任課老師聯絡。

(四)集合時負責整理隊伍，並執行各種集會之點名工作。

(五)平時應多關心同學言行，排解同學糾紛，並與導師及學院教官保持聯繫，若班上發生偶發事件，應立即反應。

(六)班會時擔任主席，由副班代或同學輪流擔任會議記錄，會後紀錄應請導師簽名並送至生輔組彙整。

(七)每學期期末，須到「學生資料管理系統」，輸入下學期新任幹部名單。

(八)負責督促同學上網填寫「校外工讀生名冊」，並於開學兩週內送到生輔組彙整。

(九)協助生輔組及課指組交辦相關工作。

(十)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(十一)其他臨時交辦事項。

二、副班代表：

(一)協助班代表處理班務，班代表不在時，代理班代表。

(二)帶領班級同學發揮團隊精神，爭取班級榮譽。

(三)班會前領取或下載班會紀錄簿，並填寫班會紀錄(或由同學輪流寫)後，請導師簽名，且於該週星期五中午前送回生輔組。

(四)參加各種集會時，協助班代表整隊及點名。

(五)協助班代表擔任各幹部間之協調，並督導各幹部圓滿達成所交辦之任務。

(六)維護班上安全，若遇突發事件(同學糾紛、意外事件、火警、不明人士闖入等)應立即向導師或校安中心報告反映。

(七)負責調查班上校外賃居生並於開學二週內建立名冊送回學生宿舍組。(名冊空白表至學生宿舍組領取)

(八)協助軍訓室(校安中心)交辦相關工作。

(九)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(十)其他臨時交辦事項。

三、學藝股長：

(一)負責教室電子講桌報修與管理維護。

(二)協助任課老師將紙本缺課表送至生輔組補登。

(三)負責教室之公布欄及成績欄整理與布置。

(四)負責協助任課老師收繳作業或其他交辦事項。

(五)訂閱並保管班級刊物，推展各項藝文活動。

(六)協助教務處各組及電算中心交辦相關工作。

(七)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(八)其他臨時交辦事項。

四、服務股長：

(一)分配公共區域之輪值人員打掃，每日清掃應於八時以前完成。

(二)保管外掃清潔工具。

(三)辦理班上同學停車證申請。

(四)協助服學組及學生宿舍組交辦相關工作。

(五)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(六)其他臨時交辦事項。

五、衛生股長：

(一)每日排定值日生，並將座號書寫於黑板左側，並督導值日生善盡職責。

(二)協助同學做好垃圾分類，並督導清掃輪值同學隨時維持教室之整潔。

(三)負責教室閒置空間的標識、美化及保持整潔。

(四)每日放學後應檢查教室整潔、垃圾處理並關閉門窗、冷氣、電扇、電燈後始可離校。

(五)協助衛保組及環安衛中心交辦相關工作。

(六)對於班上急難或病痛同學應立即報告導師、健康中心或校安中心處理，並協助照料。

(七)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(八)其他臨時交辦事項。

六、康樂股長：

(一)負責社團活動之推展，承辦班級體育活動及旅遊活動。(班級旅遊活動應於活動三週前向課外活動組提出申請)

(二)體育課時負責體育器材之借還，若有遺失或損壞，應報告任課老師或體育組長。

(三)負責組織班級運動代表隊，以備參加校內各項活動，並領導練習，比賽時帶領同學到場加油，爭取榮譽。

(四)學校舉辦各項運動比賽，表演或活動時，皆需協助辦理及參加服務之義務。

(五)參加各項比賽時應維護團體紀律，遵守比賽規則，爭取班級榮譽。

(六)協助體育室及課指組交辦相關工作。

(七)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(八)其他臨時交辦事項。

七、事務股長：

(一)負責保管班費及班級採購工作，並隨時公布帳目，以求公平、公正、公開。

(二)保管班級公物，若有損壞應查明原因，並向營繕組報備，請求修復。

(三)負責開關教室燈光，及隨身關閉洗手台的水龍頭及教室內冷氣，以節約能源。

(四)協助總務處各組及電算中心交辦相關工作。

(五)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(六)其他臨時交辦事項。

八、輔導股長

(一)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，並轉介至諮商輔導組。

(二)協助宣導與推廣諮商輔導組舉辦之各種活動。

(三)協助諮商輔導組及研發處交辦相關工作。

(四)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(五)其他臨時交辦事項。

國立臺中科技大學學生緩徵儘後召集辦法

101年1月4日100學年度第1學期學生事務會議通過
101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議修正通過

第一條　學生申請緩徵：凡十九歲(含)以上之役男學生(包括研究生、新生、轉學生、降轉系生、復學生)，應於開學2週內至「學生資料管理系統」→「兵役管理」→輸入有關兵役資料(戶籍所在地填到村、里)，並列印兵役申請表貼上身分證影本，交由班代收齊送至生輔組(進修部學生送學務組)，以向戶籍所在地兵役單位辦理緩徵申請至畢業為止。

第二條　申請儘後召集：具後備軍人身分之學生(包括研究生、新生、轉學生、降轉系生、復學生)，應於開學2週內至「學生資料管理系統」→「兵役管理」→輸入有關兵役資料，並列印兵役申請表貼上身分證及退伍令影本，交由班代送至生輔組(進修部學生送學務組)，以向戶籍所在地「後備指揮部」辦理在學儘後召集申請至畢業為止。

第三條　在學男學生於就學期間，如收到兵役徵集令或儘後召集令，可持學生證及徵(召)集令向生輔組(進修部學生送學務組)兵役承辦人申辦「學生申請暫緩徵集用證明書」，直接向戶籍所地鄉、鎮、市、區公所兵役課或後備指揮部辦理暫緩徵(召)集。

第四條　經核准緩徵、儘後召集之學生，於在學期間不必再辦理緩徵或儘後召集；但復學、轉學或降轉系科者，於開學時須重新辦理緩徵或儘後召集。

第五條　學生於學期中辦理休(退)學，學校須於卅日內陳報離校學生緩徵、緩召原因消滅名冊至戶籍所在地縣市政府、後備指揮部。

第六條　學生於休學期間，若接獲徵(召)集令，須依規定先行服役及接受徵召。

第七條　本辦法如有未盡事宜，依相關法令之規定辦理。

第八條　本辦法經學生事務會議核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生菁英獎設置要點

101.10.12　101學年度第1學期第2次處務會議通過
102.06.26　101學年度第2學期學生事務會議修正通過
103.12.16　103學年度第1學期學生事務會議修正通過
104.11.24　104學年度第1學期學生事務會議修正通過
107.05.29　106學年度第2學期學生事務會議修正通過
110.11.17　110學年度第1學期學生事務會議修正通過

一、為達成本校「培育專業人才、落實創新服務」辦學理念，表揚應屆畢業傑出學生，特設立本獎項。

二、甄選方式：

(一)每學年第二學期辦理。

(二)第一階段由各學院具畢業資格之應屆畢業學生中，依要點三之甄選標準及各學院可推薦名額，選拔學生菁英獎候選人。各學院可推薦名額以各學制1名為原則，同一學制每超過4班增加1名，且學院內各學制之名額得流用。

(三)第二階段由學生事務處生活輔導組及進修部學生事務組彙整以上推薦學生資料，召開本校學生菁英獎遴選委員會，進行審查並決定當選名單。

(四)上述學生菁英獎遴選委員會成員由校長、教務長、學務長、研發長、軍訓室主任、全人教育委員會主任委員、進修部主任及各學院院長組成。

三、甄選標準：

下列各款標準應同時具備，檢附相關證明文件，並由師長推薦。

(一)至前一學期止歷年操行平均成績85分以上。

(二)須修畢本系(科)所全部畢業學分，並且具備下列條件之一：

1. 修畢雙主修或輔系(科)所規定之科目與學分。

2. 修畢學程所規定之科目與學分。

3. 在校期間取得專業相關證照至少2張。

4. 碩士生得提出專科以上雙專長證明。

(三)在校期間曾擔任1個以上自治性學生組織或社團幹部職務；碩士與進修部學制得以班級幹部替代前述兩項幹部資歷。

(四)具備創新能力，並有具體事證者。

考量本校學制多元，鼓勵學生升學本校，上述「在校期間」係指學生在本校各學制就讀之期間。

四、榮獲本獎項者，由校長於畢業典禮中公開頒發獎狀、獎盃(牌)及禮券，以示獎勵，而期發揮典範效用。

五、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學校外工讀學生生活輔導實施要點

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過
102年1月9日101學年度第1學期學生事務會議通過

一、依據：學務處生活輔導組工作計畫並結合本校實施狀況與需要訂定。

二、目的：為瞭解校外工讀學生生活狀況以及校外工讀環境安全，促使生活正常化，俾維護優良校風。

三、輔導對象：本校校外工讀生

四、實施要領：

(一)、校外工讀資訊蒐集，設立資訊網站：

1. 每學期開學時由學生至「學生資料管理系統」登入工讀資料，並於開學後兩週由班代將名冊列印經導師簽名後送交生輔組彙整，作為輔導之依據。
2. 各班「校外工讀學生名冊」務須詳實登錄，尤其店家、店東姓名、地址、電話等均須不可遺漏，以利爾後聯繫及導師訪視。
3. 學期中如變工讀地點，須於變更三日內，至「學生資料管理系統」更新工讀資料，並向導師報告。

(二)、召開工讀學生座談會：每學年召開工讀學生座談會，共同研討學生校外工讀相關問題，期能提升工讀環境品質，建立良好之溝通管道。

(三)、校外工讀生之輔導訪問：

1. 由各班導師對該班校外工讀學生實施訪查，每學期至少個別訪視乙次。並填寫「校外工讀學生訪問記錄表」，於學期結束前三週交回生活輔導組彙整。
2. 訪視中發現缺點即予勸告改正，以導正其不當行為。若發現學生工讀環境不良或安全堪虞者，應即聯繫家長並協助學生向業者反映問題或勸導離職，防止問題惡化，以維護學生安全。
3. 校外工讀學生遇有疑難時，可隨時向導師報告，以便協助解決，必要時與家長取得聯繫共同解決之。
4. 學生於校外工讀發生意外事故，應立即向學校回報，使學校能立即協調同學處理，讓同學獲得妥善之照料。

五、其他：校外工讀學生表現優異者，酌情表揚；有不良行為者，除協調家長處理外，並按校規懲處。

六、本實施要點經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學品德教育實施計畫

98.09.29第329次行政會議通過
101.03.20第346次行政會議修正通過

一、依據：98年7月29日台訓(一)字第0980126708號函修訂教育部「品德教育促進方案」辦理。

二、目的：使學生對於本校品德教育之核心價值「遠大密微」及行為準則規範，具有正確認知與實踐能力，以形塑優質之校園文化，培養術德兼備之社會公民。

三、實施對象：全校學生。

四、承辦單位：學務處暨各附屬學制。

五、協辦單位：本校各學術單位、各行政單位、學生社團、學生會。

六、本校品德教育之核心價值：「遠大密微」。

七、本校品德教育配合「遠、大、密、微」校訓訂定下列行為準則：

(一)負責盡職、主動積極

(二)創新卓越、自主自律

(三)團隊合作、愛護環境

(四)清廉樸實、尊重生命

八、實施方式：(分工表如附件1)

(一)成立「品德教育委員會」：由校長召集教務長、學務長、研發長、學務處各單位主管及通識中心主任，負責規劃、研討及議決品德教育相關事項。(委員會設置要點如附件)

(二)建構品德教育網頁：內含本校推動品德教育相關訊息、相關文章、品德小語、優良事蹟、相關網站、意見表達與交流等，列入對內、外宣導內容，並連結於本校網站首頁，以利瀏覽與擴大宣教功能。

(三)結合通識教育課程推展品德教育：將品德教育融入通識教育課程各學門中，將倫理學、公民素養等理念融入相關課程，透過課程強化學生對本校品德教育核心價值及其行為準則之了解，並具有思辨、反省與實踐之能力。

(四)結合各系科推動專業倫理教育：各系科於專業課程或實習課程中納入專業倫理課程進度，強化學生對於各行業領域中專業倫理的認知與實踐。

(五)辦理品德教育相關專題講座：如交通安全、民主法治、春暉專案(拒菸、反毒、防愛滋、拒嚼食檳榔及酗酒)、性別平等、智慧財產權、生命教育等，提升學生遵守法紀、愛己、利他等優良品德。

(六)辦理品德教育文藝競賽：舉辦品德教育海報或其他文藝類比賽活動，並將優良作品展出，以擴大宣教效果。

(七)優良品德教育書籍閱讀：於圖書館設立品德教育書籍專區，鼓勵同學借閱，撰寫讀書心得報告，優良作品公告於品德教育網頁供全校同學分享相互惕勵。

(八)表彰品德優良學生：對於有特殊優良事蹟者，給予公開表揚，以鼓勵學生積極正向之行為，發揮典範之效果。

(九)品德教育宣導：印製本校品德教育核心價值及其行為準則之文宣品，將品德教育融入於新生入學輔導課程中加強教育宣導，以奠定良基。

(十)結合學生會、各系科學會、社團活動推展品德教育：加強宣導優良品格為個人立身處世之根本，爭取學生會、各系科學會、社團認同，進而融入於各項活動中，發揮全面影響力，培養學生於活動過程中，建立民主、法治之現代公民之素養。

(十一)鼓勵志工服務，推動服務學習：落實相關服務學習課程，並蒐集國內志工服務訊息，鼓勵校內各學生社團，主動參與志工服務工作，從服務中學習做人、處事的道理。

(十二)養成愛護環境衛生與環保概念：加強宣導環境衛生與環境保護之重要，透過學生會、系科學會與服務學習課程，以宣導、認養、評比等方式，要求學生做好校園環境、學生宿舍之衛生與環保工作。

(十三)推動宿舍「住宿有品」活動：結合住宿學生生活輔導辦法促使住宿生相互砥礪，進而養成良好生活習慣。

九、經費：執行本案所需經費由各單位年度相關預算支應。

十、本計畫經行政會議通過後，陳請校長核定後公布推行，修訂時亦同。



國立臺中科技大學品德教育實施方式及分工表				
項次	實施項目	主辦單位	協辦單位	備考
1	成立品德教育委員會	學務處及各附屬學制	秘書室	
2	建構品德教育網頁	學務處及各附屬學制	學務處各單位	
3	結合通識教育課程推展品德教育	通識教育中心	學務處	
4	辦理品德教育相關專題講座	生輔組	學務處各單位	
5	辦理品德教育文藝競賽	生輔組		
6	品德教育宣導	生輔組	各系科、學務處各單位	
7	表彰品德優良學生	生輔組	各學術單位、各行政單位	
8	推動「住宿有品」活動	宿舍組		
9	結合學生會、各系科學會、社團活動推展品德(公民)教育	課指組	學生自治團體社團	
10	推動服務學習	社服組	通識教育中心、各社團、各系所各行政單位	
11	推動志工服務	社服組	各學術、行政單位	
12	環境保護教育	總務處、學務處	相關社團	
13	尊重生命教育	學輔組	學務處	
14	尊重智慧財產權宣導教育	電算中心	各系科、圖書館、學務處	
15	性別平等教育	性別平等委員會	學輔中心	
16	菸害防制宣導 藥物濫用防制宣導 關懷愛滋	衛保組	生輔組、春暉社	

國立臺中科技大學遺失物處理要點

102年10月22日102學年度第1學期學生事務處處務會議通過

一、目的

為國立臺中科技大學(以下簡稱本校)遺失物處理訂定本要點。

二、拾得物招領

(一)於校內拾得遺失物(金)者，送本校學務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)，並填寫【拾得物招領登記表】。

(二)拾得物經登錄後，如有失主相關資料，經查明通知失主領回。

(三)如不知所有人，生輔組予以公告；時間以拾得物拾獲之日起六個月內為限。

(四)所有送交生輔組之拾得物公告於網路拾得物招領欄內，以為徵信。

(五)公告招領期間遺失物所有人前來認領時，生輔組確實查證無誤後，將其物歸還之。

(六)失主領取遺失物品請出示證件，並填表登記【遺失物品領取表】。

三、遺失物登錄

(一)本校同學遺失物品，請自行至生輔組登錄【遺失物品登記清冊】。

(二)可至學生My Portal→日間部管理系統→遺失物登錄，將遺失日期、物品名稱、地點等資料登錄。

四、拾得物(金)逾期未認領之處理

(一)拾得物(金)經公告招領，拾得逾六個月無人認領，生輔組得依當初拾得人之意願由其領回或捐由學校處理。

(二)拾得金經逾六個月無人認領，轉存於本校【急難救助金】專戶，供本校學生急難救助之用。

(三)適合義賣之拾得物品，造冊後移交課外活動指導組義賣，義賣所得捐予慈善機構。

(四)無價值之拾得物品，得由生輔組簽報核可後依廢棄物逕行處理。

五、義賣處理原則

義賣物品應公開陳列，承辦社團除應善盡物品保管責任，不得圖利自己或他人之情事發生。

六、拾物(金)不昧同學獎勵

拾物(金)不昧同學之獎勵，依「本校學生獎懲辦法」第五條第十款為拾得者辦理敘獎。

七、本要點經學生事務處處務會議通過並陳請校長核定後實施；增修時亦同。

國立臺中科技大學教師輔導與管教學生辦法

92年8月2日 學生事務會議通過
101年1月4日 學生事務會議修正通過
105年11月22日 學生事務會議修正通過
106年1月3日 105(1)臨時校務會議修正通過
108年4月9日 校務會議修正通過
111年10月18日 校務會議修正通過

第一條　本校依教師法規定及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」訂定之。本辦法未規定者，適用其他相關法令及本校校規。

第二條　教師輔導與管教學生應符合下列之目的：

一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第三條　教師輔導與管教學生時之基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。

三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。

七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第四條　凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

第五條　教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第六條　教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。前項輔導需具特殊專業能力者，得請「職涯及諮商輔導中心諮商輔導組」或其他相關單位協助。

第七條　學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法令，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。前項輔導與管教無效時，得移請學務單位或其他相關單位處理。

第八條　教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由。

第九條　教師不得為情緒性或惡意性之管教，亦不得溺愛或縱容。

第十條　教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法令規定，不得對外公開或洩漏。

第十一條　教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而有歧視待遇。

第十二條　教師應秉持客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第十三條　教師管教學生時，應依據「學生獎懲辦法」之規定與程序，不得對學生身心造成傷害。

第十四條　成立學生獎懲委員會處理學生獎懲事項，其組織、獎懲標準、運作方式等規定，由相關單位主管、教師代表及學生代表共同訂定之。

第十五條　學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同「職涯及諮商輔導中心諮商輔導組」協助學生改過遷善。需要時視情況學校得要求家長配合協請社會輔導或醫療機構處理。

第十六條　對於領有身障手冊學生教師應追蹤輔導，必要時會同「職涯及諮商輔導中心諮商輔導組」協助，需要時視情況學校得要求家長配合協請社會輔導或醫療機構處理。

第十七條　學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害權益者，得以書面向學生申訴評議委員會申訴之。前項學生申訴得由學生父母、監護人或其代理人代理之。

第十八條　本辦法所指之教師，除專任教師外，其他輔導管教人員(包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員)亦準用之。

第十九條　本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公告施行，修正時亦同。

◎ 課外活動指導組

國立臺中科技大學學生校外活動安全輔導要點

101年2月14日 校務會議通過
104年3月31日 校務會議修正通過
108年5月7日 107學年度第2學期學生事務會議修正通過
108年6月11日 107學年度第2學期第一次臨時校務會議修正通過
108年7月2日 教育部臺教學(五)字第1080095176號函核備

一、為確保本校學生校外活動安全，及預先防患意外事故之發生，特依據教育部83年11月9日台(83)訓字第060344號函頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」，及教育部90年11月19日台(90)訓(二)字第90164066號函訂定本要點。

二、本要點所稱舉辦學生校外活動，係指本校各行政單位及各系(所)、科或學生社團辦理校外教學、團體旅遊、訓練、競賽及展覽等活動。

三、本校為增進師生緊急應變能力，維護校外活動安全，應採取下列作為：

(一)利用各種集會時間、軍訓課或相關研習活動時機，請專人指導各種防護知識加強全體師生應變與急救能力。

(二)於學期開始時，要求社團負責人及班代表參加學校社團幹部研習活動，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。

四、本校學生進行校外活動應於事前向學校報備：

(一)各系(所)、科活動應向其所屬系(所)、科報備，學生社團校外課外活動應向課外活動指導組報備，並同時會簽學生事務處及校安中心。

(二)進修部、進修學院及空中學院等學制之學生校外活動，由各學制之權責相關單位負責辦理。

五、舉辦學生校外活動應遵守下列規定：

(一)於出發前一週將活動申請表、活動計畫、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(參加人員及車輛均投保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上)等資料送交學校備查；如因天候因素使活動可能導致危險時，應依學校建議延期或取消活動。

(二)活動計畫應詳列行程表及規劃內容，並將參加人員視活動予以任務編組；且須針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。

(三)活動實施前一週應持續注意活動地區之天候，活動前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)依計畫行程實施，所經過之路線應特別注意安全；且須依計畫時間返回，如有事先離隊者應向活動負責人報准。

(五)投宿飯店或露營場地需事先查明，是否經交通部與地方政府檢查認定之合格公共場所，並事先瞭解與查看緊急逃生路線。

(六)進入遊樂場所應查看是否為符合公共安全檢查合格之場所，並注意遊樂器材之使用安全。

(七)河川、峽谷、湖泊、水庫及洩洪區之邊沿地區，不可進入紮營、嬉戲、泛舟以免產生危險。

(八)基於安全性之考量，應避免從事高危險性之活動，如：高空彈跳、高空跳傘、飛行傘、熱氣球、泛舟、水上摩托車、飆沙、溯溪…等。

舉辦校外教學時，由各教學單位或授課教師衡酌辦理地點之安全性，參照前述規定或另訂實施要點辦理。

六、違反本要點第五點等相關規定者，其活動負責人依本校獎懲辦法議處。

七、學校於校外活動發生意外事故或有發生意外事故之可能時，應立即向學校回報，使學校能立即協助同學處理意外事件，讓同學獲得妥善照料。

八、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科處罰鍰外，並視情節輕重依本校獎懲辦法處理。

九、本要點於報教育部備查後，編入學生手冊並置於學校網站供學生查詢，並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。

十、本要點經學生事務會議審議後送校務會議通過，並報教育部備查後施行，

修正時亦同。

國立臺中科技大學學生會組織章程

101.01.04 學生事務處處務會議通過
108.11.19學生事務處處務會議通過
108.12.24學生事務處處務會議通過
112.12.20學生事務處處務會議通過修正公布全文五十八條

第一章　總則

第一條　依據「大學法」第三十三條之精神、教育部大專校院學生會運作原則、本校學生「自治通則」及本校特性，訂定本組織章程。

第二條　本會全名為「國立臺中科技大學學生會」（以下簡稱本會），為本校最高之學生自治組織，本校其他學生組織所訂之學生自治相關規定與本章程牴觸者無效，本校各級學生自治、社團組織皆隸屬本會。

第三條　本會宗旨為落實學生自治，弘揚校譽，培養民主、社會素養，促進校園進步，履行社會責任，維護學生福祉，有效作為學生及學校溝通之橋梁。

第四條　本會應依教育基本法第六條恪守中立，不得為特定政治團體從事宣傳或活動。

第五條　本會應本獨立自主原則運作，恪守我國法規、校規等相關法令。

第二章　會員之權利與義務

第六條　凡具本校日間部在學學籍並完成該學期註冊之學生，均為本會會員。

第七條　本會之輔導單位依規定為學生事務處課外活動指導組(以下簡稱輔導單位)。

第八條　本會會員具有下列權利：

一、參與本會所舉辦之各項活動、事務。

二、對本會長、副會長、學生議員行使選舉權及罷免權。

三、被選任為本會幹部。

四、符合本會宗旨之其他相關權利。

第九條　本會會員應盡下列義務：

一、遵守本章程及本會之決議事項。

二、繳納本會會費。

三、維護本會榮譽。

第三章　會長、副會長

第十條　本會置會長一人、副會長至少一人，得依校區增設副會長。

本會會長、副會長（搭配競選）應由本會全體會員公開直接選舉產生，惟總票數未達規定或無候選人時，得依相關規定另行推選，任期一年(每年八月一日至翌年七月三十一日)，連選得連任一次。

若會長、副會長為應屆畢業生，離校時下任會長、副會長應即上任並辦妥交接，不受前項任期起始日之限制。

其選舉、罷免辦法由本會另訂之。

第十一條　會長、副會長候選人須具備下列資格：

一、前學期學業成績平均70分，操行成績80分以上。

二、無申誡以上處分者。

三、選舉學年度與任期該學年度須繳交學生會費。

四、符合我國完全行為能力人之規定並曾有系科學會或社團負責人、學生會幹部、學生議會議員等經驗並任滿一學期者，或有教師推薦信二

封，且於任上無重大過失並無刑事判決有罪定讞者。

第十二條　會長、副會長不得兼任社團或系(科)學會之負責人、學生議會議員、評議委員會委員。

第十三條　會長對外代表本會，對內領導、綜理本會事務，副會長應輔佐會長。

第十四條　會長應出席有關學生學業、生活及獎懲等學生權益之會議。

第十五條　會長職權臚列如下：

一、依法執行會務。

二、聘任及解任行政執行會負責任。

三、任免本會行政成員。

四、提案本章程條文修正案。

五、公布本會法規，發布行政命令；須經議長副署。

六、核定本會行政規則與行政命令。

七、本會成員有特殊功績時得提案獎勵名單建請輔導單位依校規獎勵之。

八、本章程未有規定而受議會決議或評議會仲裁須執行之事項。

第十六條　會長不克行使職權時，由副會長代行職權至任期屆滿。副會長不克行使職權時，由行政秘書長代行職權至任期屆滿，如會長任期尚餘90天以上者，應於二星期內由輔導單位召集學生選舉委員會辦理補選。

第十七條　會長、副會長就職時，應宣誓並得發表演說。誓詞為「余誓以至誠，遵守本會組織章程，盡忠職守，維護會員權利，增進會員福祉，無負全體會員所託，謹誓。」

第四章　行政執行會

第十八條　行政執行會(以下簡稱執行會)為本會最高行政機關，得置行政秘書一至三人，並由會長提名一人擔任行政秘書長為執行會負責人對議會負責，經議會同意後送輔導單位備查。

執行會之各成員，不得兼任學生議會議員及評議委員會委員。

第十九條　執行會得設下列各單位，幹部由行政秘書長提請會長任命，並送學生議會及輔導單位備查：

一、運營管理處：

負責文書、檔案、通知、紀錄、學生服務、協調系(科)學會、社團、校內外聯絡事宜、編列及執行歲出、歲入預算、人事、資產等內勤管理事務。

二、企劃管理處：

綜理活動、講座、宣傳、文宣、數位媒體、刊物、社群、設計等業務管理事宜。

三、應單獨設立學生選舉委員會，為本校最高學生選舉機關，選務委員由

會長提請議會任命，綜理學生選舉、罷免、投票等一切選舉事務，並由學生議會監督，其辦法另訂之。

本會除學生選舉委員會應獨立設置外，其他行政層級架構、名稱、業務之變動得由會長提請學生議會通過後施行，並送輔導單位備查。

第二十條　本會執行會依下列規定對學生議會負責：

一、負責向學生議會提出施政方針及施政報告。

二、開會質詢時，執行會各項有關業務負責人，應受學生議員質詢並答覆之。

三、應於每學期開學前二星期內，向學生議會提出法規案、年度或學期工作計畫案、預算案、決算案、大型專案活動企畫案及其他重要政策或議案。

四、每學期末，向學生議會提出該學期工作報告及學期實際收支總決算等相關文件。

五、執行會對學生議會之決議依本章程相關規定辦理。

六、學生議會對於執行會之政策不同意時，得依規定移請執行會變更之。

第五章　經費

第二十一條　執行會對本會之一切財產、收支應妥善收取、保管、分配及運用經費，並於寒、暑假開始十工作日內公告財務收支結算表，並送輔導單位備查。

第二十二條　本會經學生事務處同意後，得對外募款或接受捐贈，但應遵守本校校規及相關法令。

第二十三條　本會幹部對職務上之行為，不得要求期約、收受賄賂或其他不當利益。

本會幹部有前項情事時，應由評議會出具判決並送輔導單位備查。

第二十四條　本會經費來源如下：

一、會員繳納之會費(另訂收費辦法)。

二、學校補助之經費。

三、對外募款或捐贈。

四、本會經費存款孳息。

五、其他經學生議會同意之收入。

以上各款規定之經費應依相關規定辦理。

第二十五條　本會得依實際需要調整會費，惟須經學生議會議員四分之三以上出席四分之三以上同意方得變動，並每年漲幅以最高百分之二十五為限，議會作成決議後應送學務處核備，並送請本校相關單位代收。

第六章　學生議會

第二十六條　本會設「國立臺中科技大學學生議會」，對內簡稱「學生議會」（以下簡稱議會）為本校學生最高立法、監督機關。

第二十七條　議會議員總額得按本校有效選舉人比例規範，並得以系(科)、學院、學制、校區等劃分選舉區，選舉名額由議會決議，並送輔導單位備查後由學生選舉委員會辦理公開選舉。

候選人由各系(科)主任、系科學會推派或各系(科)學生自由登記參選。

任期一年(每年八月一日至翌年七月三十一日)若議長、副議長為應屆畢業生，離校時下任議長、副議長應即上任並辦妥交接，不受前項任期起始日之限制，連選得連任。

其議員選舉、罷免辦法由學生議會另訂之。

第二十八條　議長、副議長候選人須具備下列資格：

一、前學期學業成績平均70分，操行成績80分以上。

二、無申誡以上處分者。

三、選舉學年度與任期該學年度須繳交學生會費。

第二十九條　議會置議長、副議長各一人，由議會議員互選之。

須有三分之二以上議員出席，最高票者為議長，次高者為副議長。

原任議長在任內應協助召開並主持議長、副議長選舉事務。

第三十條　議長、副議長、議員任期內，不得兼任其他社團或系(科)學會之負責人、評議委員會及執行會等任何職務，否則停止職權。

第三十一條　議員必須繳交選舉學年度與任期該學年度的學生會費，否則停止職權。

第三十二條　議長依法主持會議並應出席有關學生學業、生活及獎懲等學生權益之會議。

第三十三條　議長不克行使職權時，則由副議長代行之。

副議長不克行使其職權時，就議員中補選之。

第三十四條　議長、副議長若不克出席議會各項會議，由其他議員推派一人代理之。

第三十五條　議會議員應於每次集會期間，親自出席議會各項會議。任期內，各項會議不得無故缺席，會議無故缺席達三次以上者或缺席達五次以上者，即視同自動請辭並依法補選之。

第三十六條　議會開議時，議員對於本身有利害關係之議案，應主動迴避。

第三十七條　議會職權如下：

一、審議執行會、議會、評議會、本校其他自治團體提案之法規案、章程修訂案、預算案及決算案。惟審查預算案時，不得為增加支出之決議。

二、對執行會提出質詢。

三、對執行會提出糾正、糾舉、彈劾、罷免等案，通過後送輔導單位備查。如執行會不服議會之決議時得提請評議會評議之。

四、對本會會長所提行政秘書長任命案行使同意權。

五、參與修改學生手冊法規建議事項。

第三十八條　議會得經全體議員三分之一以上連署，對執行會負責人提出不信任案。自不信任案提出當日起五工作日內，以記名投票表決之。如經全體議員二分之一以上贊成，執行會負責人應於十工作日內提出辭職，並得同時陳請會長解散議會；不信任案如未獲通過，一年內不得對同一執行會負責人再提不信任案。

第三十九條　議會會議分為下列三種：

一、常會：每月至少召開一次，由議長召開，應於十日前通知。

二、臨時會：由本會會長或全體議員四分之一以上連署諮請召開。

三、委員會議：由各委員會召集人召開。

議會開議會時，得請輔導單位派員列席。

第四十條　議會之法定開會人數為全體議員二分之一以上。遇有重要議案(如修改章程等)應有全體議員三分之二以上出席，使得開議。

第四十一條　議會議員提出糾正案時，需經全體議員五分之一以上連署，全體議員三分之二以上出席，出席議員二分之一以上之同意、通過後，送輔導單位備查。

第四十二條　議會議員提出彈劾案，需經一次糾正案成立並經全體議員三分之一以上連署，全體議員三分之二以上出席，出席議員二分之一以上通過後，送輔導單位備查。

第四十三條　議會下設常設委員會，得置召集人一人及委員若干人，其會別及職權為：

一、秘書委員會：綜理議會事務，負責文書處理、開會通知、會議記錄、檔案留存等事宜。

二、財務委員會：核對各單位提出之預算、統整本議會支出財務及保留支出明細、預算編列等事宜。

三、學生權益委員會：負責學生權益相關事務，得針對學權事務向執行會提案並建議執行。

四、法規委員會：負責對本會章程與各項法規進行制定與修正。

五、除前四項常設委員會外，議長得依實際需要增列委員會，或由三分之一以上學生議員連署申請新設委員會，並經學生議員三分之二以上出席，出席代表過半數贊成後通過新設委員會。

委員會相關辦法另訂之。

第四十四條　各學生自治團體之提案，應於學生議會開議十日前送達。

第四十五條　執行會對於議會之決議，如認為窒礙難行時，得經決議後十日內提請議會覆議。覆議時，經學生議員二分之一以上出席，出席者三分之二以上通過原案，執行會即應接受該項決議或提至評議委員會處理。

第七章　學生評議委員會

第四十六條　本會設「國立臺中科技大學學生評議委員會」，對內簡稱「評議會」(以下簡稱評議會)為本會最高之仲裁、申訴及評議機構，組成委員得置五至七人，其組織與職權除相關法規另有規定外悉依本章程辦理。
本會之執行會、學生議會對評議會做成之決議、判決皆應悉遵照辦。

第四十七條　委員由會長提請議會任命之。需曾任本會會長、副會長、幹部、學生議員、校內學生社團或其他學生自治組織負責人，滿足以上任一項，並任滿一年以上者且為本會會員始得擔任。
評議會置主席一人，由各委員互選之，以最高票者任。
評議委員任期自任命案通過後至該屆會長、學生議會任期屆滿為止。

第四十八條　評議會之職權如下：
一、關於本章程及其他法規發生疑慮時之解釋。
二、關於本會各組織紛爭之仲裁。
三、議決學生議會所提之糾正、彈劾之爭議案。
四、仲裁學生議會與執行會之爭議，其仲裁結果應以書面為之。
五、審議選舉、罷免訴訟，並作成判決，送輔導單位備查，並由學生選舉委員會執行之。
六、關於其他重大爭議之評議。

第四十九條　評議會會議，由主席、會長、議長或評議委員四分之一以上連署提請召開，相關人員得列席陳述意見。

第五十條　學生評議委員會會議，須由全體學生評議委員會委員三分之二以上出席，及出席委員達二分之一以上之同意始為定案。
不同意之委員得出具不同意見書或部分不同意見書。

第五十一條　評議委員不得擔任本章程第四十七條所列之現任幹部。

第五十二條　評議會受理案件後，應於十日內完成仲裁評議，並就其解釋或仲裁附具意見，送交輔導單位備查。

第八章　附則

第五十三條　本章程規定之各組織成員在會議內所為之言論及表決，應予保障，但不得有人身攻擊或其他不當之行為

第五十四條　本章程規定之各組織成員對職務上之行為，不得要求期約或收受賄賂或其他不當利益。

第五十五條　本章程規定之各組織成員因自身利害關係，致執行職務有偏頗之虞者，應主動迴避，不得執行職務。其未迴避者，當事人亦得聲請其迴避。

第五十六條　本章程規定之各組織成員證書，於每學年第二學期末頒發。

第五十七條　本章程之修正，應經下列程序之一：

一、由本會會長提案，全體議員四分之三以上出席，出席議員四分之三以上同意。

二、由本會會員總額百分之五以上連署，提交學生議會，經學生議會全體議員四分之三以上出席，出席議員四分之三以上同意。

三、學生議會全體議員二分之一以上連署提案，並經會長對提案副署，全體議員四分之三以上出席，出席議員四分之三以上同意。

第五十八條　本章程經前條程序通過並送請學生事務處核備後由會長公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學音樂廳使用管理要點

101年10月22日奉校長核定
104年11月4日奉校長核定
112年11月22日112學年度第1學期第1次學生事務會議審議通過

一、本校音樂廳之使用管理，依據本要點辦理。

二、音樂廳之借用依下列原則辦理：

（一）音樂廳限供本校行政單位、各系（科）學會及學生社團使用。

（二）借用音樂廳時，應於活動前七天至總務資訊管理系統登記。

三、本音樂廳限於學校上班時間內開放使用:

（一）平日：週一至週五為8:00至21:00（包含撤場時間）

（二）寒暑假：週一至週五為8:00至17:00（包含撤場時間）

（三）星期六、日及國定假日以不開放為原則。

四、音樂廳借用手續事項如下列：

（一）借用音樂廳時，應至總務資訊管理系統登記，審核通過後方可使用。

（二）學生社團借用音樂廳，請至課外活動指導組洽詢各社團承辦員至總務資訊管理系統，登記借用日期、時間，並備妥活動中心場地借用申請表、活動計畫書及演出時間表，且應於使用前七天辦妥借用手續。

（三）系科學會之借用，請洽本校教職員協助登記，程序如前款。

（四）音樂廳如因學校臨時需要使用時，原申請使用之社團應接受學校通知而調整使用之時間或更換場地，不得有異議。

（五）借用者放棄借用時，應通知課外活動指導組，不得私自轉借。

（六）借用音樂廳，如有場佈、彩排或預演之必要，應事先提出，彩排使用場

地，以不超過二天為原則。

五、借用單位於使用音樂廳時必定遵守下列規定：

（一）嚴禁攜帶飲料食物入場及在廳內吸煙、嚼食檳榔。

（二）使用事實需與申請內容相符。

（三）不得損壞場地之建築、各項設施及設備，及影響環境安寧。

（四）未經許可，請勿擅入燈控室。

（五）嚴禁違背政府法令暨學校校規。

六、活動完畢應立即拆收自行佈置之海報、物品、器材，並檢查、清點公物設備，將場地整理乾淨，垃圾或廢棄物應集中裝袋後，立即攜至垃圾回收場棄置。

七、使用者不得於舞台地板上拖拉道具或任意敲打造成地板損傷。使用吊具時應注意安全性，環扣應注意扣牢。

八、非經課外活動指導組同意，不得擅自動用燈光、音響、舞台、吊具等設備，須接強光照明或其他電器設備，應會同課外活動指導組人員辦理，不得私自架設。

九、使用音樂廳器材、設備，如有故意毀損情事，該借用單位一學期內不得使用本音樂廳，送學生事務處議處並負賠償之責，並將紀錄存查，作為未來場地租借評估之依據。如屬自然損壞時，應立即通知課外活動指導組。

十、違反五至八項者，除立即停止使用外，借用單位於一學期內不得再使用本音樂廳。

十一、使用者之服裝、燈光、道具等，本組不負保管賠償之責。

十二、校外單位借用音樂廳應照學校規範，凡逾時器材設備或場地未清理乾淨及回復原狀者沒收保證金。

十三、本要點經學生事務會議審議通過後發布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生社團組織及活動要點

102年1月9日 學生事務會議修正通過
105年4月26日 學生事務會議修正通過
107年5月29日 學生事務會議修正通過

一、學生社團活動基本原則

(一)為輔導本校學生參加社團、課外活動，以充實休閒生活，陶冶合群德性，培育領導人才，增益服務精神，增進辦事能力，特訂定本要點。

(二)本校學生除參加班會、系科學會外，得依本要點組織社團，其類別如下：

1. 學術性、學藝性：以學術研究或文藝、技藝教學為宗旨者。

2. 服務性：以校內外服務為主要宗旨者。

3. 體能性、康樂性：以體能、技藝或休閒活動為主要宗旨者。

4. 綜合性：以提供綜合性服務為目的，包含僑聯社及畢聯會及各高中職校友會。

5. 自治性：以培養學生自治能力為目的，包含學生會及學生議會。

二、學生社團之成立

(一)學生為辦理合於下列宗旨之經常性課外活動，得依規定向學生事務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)申請組織校內社團：

1、為增廣學習興趣，充實休閒生活，培養團隊精神，發掘領導人才，增益辦處事能力，激發服務熱忱。

2、其他經學校認為可資提倡之正當活動。

3、學生發起組織之社團，若宗旨不適當或學校已有相同性質之社團者，學校得不予許可。

(二)學生籌組社團之程序：

1、須由本校學生發起，經10人以上聯署，並填具「學生組織社團申請表」，送交課指組審核，呈學生事務處，陳請校長核定後，始得召開籌備會議。

2、籌備會議應擬定社團章程草案，招募社員辦法、商定召開成立大會之日期，並向學校報備。

3、受理申請社團成立時間，為每年五月一日至五月三十一日止，經陳校長核准後籌設，即成為預備社團，由課指組指導觀察1年，隔年同期提出過去1年社團活動成果資料，由學生社團審查委員會審核，成績良好者正式登記成立。

4、考核程序由學生社團審查委員會執行，審查委員會組成方式另訂。

5、聘請社團輔導老師或教練以本校專任教職員為原則，必要時得外聘輔導老師協助。

(三)社團章程應記載下列事項：

1、社團名稱。

2、社團宗旨。

3、社址(應設於校內)。

4、社團組織與職掌。

5、社團(正、副)負責人之選舉方式及其他社團幹部之任免程序。

6、社團大會之召開。

7、社團之經費。

8、章程之修改。

9、訂定章程之日期。

(四)社團之設立登記應記載下列事項：

1、社團章程。

2、社團幹部及社員名冊。

3、財產狀況。

4、主要活動項目。

5、社團成立經過及許可日期。

6、其他重要事項。

(五)社團登記後，登記事項有變更或社團幹部改選者，應依規定辦理變更之登記。

(六)社團登記之事項有不符許可條件者，學校應限期令其補正；逾期不補正者，學校得拒絕其登記並撤銷許可。

(七)社團之印章由學校統一製發。

三、學生社團之組織

(一)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。

(二)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：

1、品行端正，無不良紀錄並具服務熱忱者。

2、當選前一學期學業成績平均全部及格，操行成績八十分以上且學科無不及格者。

3、社團正、副負責人在任期中受記過以上之處分時，即予解職。

(三)依法當選之社團正、副負責人，得連選連任一次。如未經學校核准，不得中途改選。社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選。惟社團有由其副負責人代理之規定者，從其規定。

(四)社團幹部改選，應依規定於事前報請輔導單位派員列席輔導，並於事後辦理改選登記。

(五)擔任社團幹部之社員，概為義務無給職，任何社團之社員不得同時擔任超過兩個以上之社團負責人或社團幹部。

(六)每一學生除參加班會、系科學會外，並得參加一至三種校內社團。

(七)社團之決議，除各社團另有規定外，以社員總額二分之一以上出席，出席社員二分之一以上之同意作成之。但關於變更社團宗旨、解散社團、修改章程及處分社團財產之重大決議，應經社員總額三分之二以上出席，並經出席社員二分之一以上同意作成。

四、學生社團之活動

(一)社團舉辦之活動應符合該社團所登記之宗旨。

(二)學校應聘請專人，負責輔導學生社團活動。

(三)社團於每學期開始後，應將該學期活動計畫，經社團輔導教師核閱後報請學校備查。

(四)社團於成立或改選後，一學期內未曾辦理經由學校核准之活動且無正當事由者，視為自動解散。

(五)社團舉辦活動，應事先徵得社團輔導教師之同意，於事前向學校申請許可及登記。必要時得由學校派員輔導。學校得視社團活動之性質及實際需要，邀請相關人員參加。

(六)社團活動除另有規定或經學校核准者外，以在校內舉行為原則。

(七)社團活動須經學校核准，始得參加校外活動，或邀請他校師生參加。

(八)社團活動之時間、地點、內容有變更時，應報請學校核備。

(九)社團活動結束後，社團負責人應將活動辦理情形以書面向學校報備。

(十)社團對學校委辦之事項有接受之義務，經費則由學校負擔。

五、學生社團之公告

(一)社團公告，係指各社團在校內發布之海報、通告、啟事、傳單或其他具宣傳與通知性質之文件等。

(二)社團公告對社內發布，由社團負責人管理並負責之；對社外、校外發布則須經學校准後方可張貼。

(三)社團公告之張貼，除依前項規定外，應註明社團名稱、活動舉辦場地及日期，並加蓋社團印章經學校核章後為之。

(四)社團公告應張貼於學校指定之處所。

(五)社團公告之張貼，應注意其他社團公告之時效，不得任意撕毀或遮掩；逾期應由社團自行除去。

(六)社團公告之發布、張貼，未依上項規定者，學校應予制止並視情節輕重議處；必要時並得改組或撤銷該社團。

(七)學生個人非經學校相關單位許可，不得私自張貼具商業性之促銷、販售及宣傳性之公告、文件等。

六、學生社團財務之管理

(一)社團活動之經費，由社團籌措為原則，並得依規定向學校申請補助。社團須經學校核准，始得接受有關人員之經費補助。

(二)學校對依法成立之社團所申請的經費補助，得斟酌其活動性質、意義、內容、成績及實際情形補助。

(三)學校應統一製發學生社團之帳冊及財產清冊，交由社團指定專人詳細列載社團

財務及經費收支；並應於學期結束時，報請學生事務處核備。

(四)社團應將現有社團財產、經費、印章、帳冊、文書等列入移交，交接時並須經社團輔導老師監交簽章後送請學生事務處核備。

(五)學生事務處對學生社團財產之購置、保管、移交及報廢應負監督之責。

(六)社團借用場地、器材，應依規定申請並妥為保管及使用，相關借用辦法由學校訂定。

七、學生社團之評鑑

(一)學生社團由學生事務處為輔導。

(二)學生社團之評鑑成績未滿七十分者，得酌減其補助；其成績未滿六十分者，得停止補助。

(三)學生社團活動如下列情形之一者，得由學生事務處解散；1、違反法令、校規、公共秩序、善良風俗；2、活動與社團宗旨不合者；3、無故、拒參加社團評鑑者。

(四)社團名冊應於每學年第一學期結束前陳報，如未陳報列為社團考核之參考依據。

(五)學生社團活動如有重大困難，學生事務處得經社團輔導老師同意，依個案派員作特別輔導，學生社團應接受定期考核。

(六)社團之績效，由學生事務處聘請校外專家根據各社團每學期的財務狀況、活動計畫，組織分工、活動情形及學期結束所提出之社團活動成果報告等各種必要資料評鑑。

(七)受評績優社團由學校頒獎鼓勵。

(八)社團活動具有特殊貢獻與績優表現者，由學校依規定議獎。

(九)社團活動如有損害校譽或其他重大過失者，得由學校視情節輕重議處，其獎懲辦法由學校訂定。

八、幹部研習會

(一)社團負責人應出席社團負責人研習會。

(二)社團負責人因故不能出席者，應委任社團幹部代表出席。社團負責人未全程出席，且未委任社團幹部代表出席，不發給證書，並列為社團評鑑缺失。課指組得取消該社團一學年之補助，並取消場地、器材之優先協調權。

九、本要點請學生事務會議審議通過，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。

國立臺中科技大學學生團體保險主要注意事項

101年1月4日100學年度第1學期學生事務會議修正通過
101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議修正通過

一、保險範圍：被保險人在保險責任期間以內，從每年八月一日起至次年七月卅一日止，因疾病或遭遇外來突擊的意外傷害事故，以致身故、殘廢或需要治療時，依照保險單條款約定給付理賠金，但疾病僅包含住院治療，門診治療不在本保險範圍內。學生團保契約每年簽約，詳細內容以契約為準，並公告於網路上。

二、學生因意外傷害事故以致住院治療，或殘廢、身故者得依保險契約內容，向承保之保險公司提出申請理賠。(扣除全民健保理賠)

三、所需文件為：申請單、醫院診斷書、繳費收據、學生證正反影印本、殘廢者：需醫院診斷證明書。身故者：需死亡證明書、戶籍謄本各一份。

四、時效：事故發生後，於二年內申請理賠，逾時失效。

五、休學生、休學期間應繼續交團體保險費，如未自動來校續交視同放棄其權益，不得請求申請理賠。(休學時需附切結書)如附表。

系班級	
姓名	
學號	
身份證字號	
聯絡電話	
住址	
是否參加學生團體保險	□參加　□不參加

※繳費方式：以現金(即註冊繳費單金額)至出納組繳費。

※本校保險費繳費時間，每年二月與九月，(上下學期)開學註冊日，確定日期依教務處行事曆為準。

※若不參加學生團體保險者請於下面簽名、蓋章：

此致　　課外活動指導組

中華民國　年　月　日

◎ 學生宿舍組

國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點

96.6.28 95 學年度第 2 學期學務會議通過
98.6.18 97 學年度第 2 學期學生事務會議通過補充要點
100.6.22 99 學年度第 2 學期學生事務會議通過
101.1.4 100 學年度第 1 學期學生事務會議通過
101.6.25 100 學年度第 2 學期學生事務會議通過
102.1.9 101 學年度第 1 學期學生事務會議通過
102.6.26 101 學年度第 2 學期學生事務會議通過
112年5月18日 學生事務會議通過
112年11月22日 學生事務會議通過

一、前言

學生宿舍一棟，區分為 A、B、C、D、E 五區，A、B、C 區已於 97 年暑假全 面改建為四人房，D、E 區維持六人房，有關宿舍管理，由宿舍輔導人員負責， 依住校申請、宿舍規則、寢室清潔及內務規定、自治幹部服務規定、輔導考查及 附則等相關規定執行之。

二、宿舍業務職掌表（略）。

三、住校申請

(一)本校學生：凡家居外縣市，通學不便者，得申請住校，其審核標準如下：

1. 住校以日間部一年級新生為優先，依下列學制順序分配:
   (1)五專生:臺中縣市合併前之臺中縣居民可申請住宿。
   (2)四技生:床位不足時以抽籤為主。
   (3)二技生:若以上兩種學制分配完畢仍有多餘床位再供二技生抽籤。
2. 低(中低)收入戶，具有縣市政府核發住宿年度有效證明者，可優先分配住宿。
3. 國家功勛遺族子弟、原住民、離島生、境外生（含僑生、港澳生、陸生、外籍生），可優先分配住宿，舊生應加點 8 點得有下學期續住資格。
4. 擔任學生宿舍自治幹部及學生宿舍工讀生，可優先分配住宿。
5. 領有身障手冊者，可成立專案申請住宿。
6. 申請人數過多時，除上述情形外，以低年級優先。同為低年級者，以抽籤為主。
7. 床位分配後，若有自願放棄床位者，將另行公告候補床位申請。
8. 上項優先分配住宿資格者，於住宿期間屢犯住宿管理規定或違規情節重大者，學生宿舍組有權取消其優先住宿資格。

(二)凡患有影響宿舍衛生之傳染疾病或不適團體生活之精神方面疾病者，不得申請住宿。

(三)本校學生因特殊狀況有住宿需求者，一律以專案申請方式辦理。

(四)凡經核准住宿之學生需於開學前連同註冊單辦理繳納住宿費，憑收據辦理進住手續。

(五)畢業班學生於畢業典禮後，當日統一辦理離舍手續，遇有特殊情況另行處理，惟期末一律依規定離舍。

(六)寒暑假均開放各學制住宿生及本校社團、球隊集訓住宿之申請，住宿費另計。

四、退宿申請

(一)開學後已進住或未進住但已繳費，於一週內辦妥離宿手續者，住宿費可全額退費。離宿手續流程：向宿舍辦公室拿離宿申請單→家長簽章同意後→請導師簽章→中隊長寢室檢查無誤簽章→交回宿舍辦公室並繳回識別證及鑰匙→搬出宿舍。

(二)學期中非因休退學自願辦理離宿者，不予退費。

(三)因犯過勒令退宿者，須於公告之日起一週內遷出宿舍。凡勒令退宿者，其住宿權即行喪失，不予退費並不得再申請住宿。

(四)因故休退學辦理退宿：

1. 開學後未逾學期三分之一因休退學申請退宿者，退住宿費二分之一。
2. 開學後已逾學期三分之一因休退學申請退宿者，不得申請退還住宿費。

(五)因故於期中申請住宿：

1. 開學後未逾學期三分之一申請進住者，繳交全額住宿費。
2. 開學後已逾學期三分之一未逾學期三分之二申請進住者，需繳交半額住宿費。
3. 開學後已逾學期三分之二申請進住者，繳交全額住宿費三分之一。

五、宿舍規則

(一)學生進住先向輔導人員報到，依分配寢室，床位進住。

(二)學生寢室床位經排定，非經輔導人員同意，不得任意移動或互調，違者依學生獎懲辦法議處。

(三)住宿生進住宿舍後，應於規定期限內依所核發之財產清冊，完成個人宿舍 公物清點與堪用狀況檢查，住宿期滿未損壞公物，並於離舍前完成個人寢 室公物清點與環境清掃，經檢查合格後，始可離舍。

(四)住宿生非經請假，不得外宿，外宿需填寫外宿請假單(簿)。

(五)為維護宿舍安全，宿舍輔導人員遇有修繕及緊急狀況需要時，於獲得學生宿舍組組長以上人員同意後得基於職責進入寢室。宿舍內不得儲存任何危險、違禁物品。並不得自行裝鎖或門閂，以逃避輔導人員安全檢查。

(六)非住宿生不得進入及留宿。

(七)宿舍內應經常保持清潔、寧靜，不得叫囂，及妨害他人自習、睡眠。寢室 門口、走廊等室內之公共區域均不得堆放垃圾。

(八)住校學生，應遵守學校規定之作習，熄燈後未經許可不得擅自開大燈。

(九)禁止使用瓦斯電爐炊膳，電熱器、電熨斗等可能引起火災之用品。

(十)宿舍公物，應愛惜使用，如有毀損，應照價賠償。各項公物設備等未經報 告許可，均不得搬移。

(十一)住宿生須接受輔導人員指導、凡有關宿舍事項，須先向輔導人員反映，以便處理或轉達。

(十二)宿舍自治幹部，由學校遴（選）派表現優異住校生擔任，協助學生住宿各項工作之推動。

(十三)住校生每日23:00晚點名，大門即行關閉，逾 23:00歸舍為遲歸，逾 23:30歸舍為不假外宿(假日為 23:20)。

(十四)寢室設室長一人，傳達宿舍規定、反映同學意見，及寢室清潔與秩序之維護。

(十五)宿舍可使用之電器為有經濟部標檢局核准標章之檯燈、吹風機、電風扇、收錄音機、電腦等。

(十六)宿舍走廊不得堆積物品或棄置垃圾。

(十七)違反規定懲罰要項：住校生觸犯下列情形者，視情節輕重予以勞動服務或行政處分。

1. 遲歸：第一次勞動服務三次，第二次申誡，第三次勒令退宿。
2. 未帶識別證或學生證：勞動服務兩次。
3. 未帶鑰匙：勞動服務兩次。
4. 不假外宿：第一次申誡並通知家長，第二次退宿。
5. 喧嘩吵鬧已妨礙他人自修或睡眠者，經檢舉查證屬實，第一次扣三 點，第二次申誡乙次並管制下學期住宿，且通知家長；第三次勒令 退宿。【於住宿宿期間累計計算】

(十八)住校生違反下列情形者，視情節輕重予以申誡或退宿處分。

1. 冒用識別證、學生證及借他人使用者，或在宿舍抽菸者，一律勒令退宿。
2. 冒名頂替及包庇不假外宿者，申誡乙次並管制住宿。
3. 未經核准自行更變寢室或床位者。
4. 清潔值日或勞動服務時，無故不參加者。
5. 使用違禁電器及用品者（實物暫存於輔導人員處，學期結束領回）。
6. 擅自安裝燈具(插電式桌燈不在此限)、電線者。
7. 不按規定整理內務者，經輔導人員告誡一次而不改者。
8. 私裝門鎖，規避輔導及安全檢查者。
9. 私帶非住宿生進入或留宿者。
10. 攜帶危險物品、違禁物品或動物進入宿舍者。
11. 有濫用藥物、嚼檳榔、喝酒行為者。
12. 故意毀壞公物者。
13. 偷竊他人財物者。
14. 染有愛滋病等法定傳染病，隱匿不報，危及他人健康。

15. 不接受輔導人員輔導，且態度惡劣者。

16. 有觸犯校規之行為者，依校規處理。

六、幹部職掌相關規定另訂之。

七、寢室清潔及內務規定

(一)宿舍環境分配住校生負責清潔維護，每日應整理一次。

(二)各寢室每日輪派值日生，負責室內、外環境之清潔工作。

(三)床上內務鋪平並保持平整。

(四)毛巾平整掛於毛巾架。

(五)衣物及私人用品整齊放於內務櫃內。

(六)書籍應整齊放於書架上。

八、寢室公約

(一)晚上 12:00 熄燈就寢。

(二)就寢後不喧嘩不吵鬧。

(三)熄燈後不在外逗留談笑。

(四)寢室內不使用電爐或電熨斗等危險用品。

(五)內務依規定整理、值日負責打掃。

(六)不隨地吐痰及拋擲字紙果皮。

(七)愛護公物節約水電。

(八)六人房不可在寢室內外掛曬衣物；四人房可掛曬衣物於寢室內曬衣間。

(九)不在寢室內存放違禁物品。

(十)吹風機務必使用各寢室專屬插座，晚上 12:00 後禁止使用。

九、盥洗場浴室公約

(一)為節約能源應在規定時間內沐浴。

(二)保持盥洗場浴內之清潔。

(三)不得蓄意長時間佔用公共區域。

(四)節省用水、用電並隨手關閉水龍頭及電源。

(五)愛惜各場所之一切公物。

(六)不在盥洗場浴室高聲唱叫或發出怪聲，妨礙安寧。

十、女舍公共設備

(一)脫水機－置於各樓層 AB 區、C 區、DE 區浴室。

(二)各樓區均設置 R.O.逆滲透飲水機。

(三)電視機分置於 2 樓～9 樓 DE 區交誼廳。

(四)閱讀廳設置於 5 樓 AB 區大廳。

(五)會議廳/投影廳設置於 6 樓 AB 區大廳。

(六)休閒桌椅分置 3 樓及 4 樓 AB 區大廳。

(七)電腦室設置於 2 樓 A2、A3。

(八)康樂室設置於 9 樓控制室。

(九)全天候供應洗澡熱水。

(十)五金物品借用：螺絲起子、老虎鉗子、鐵鎚、梯子、MOD 遙控器。

(十一)保健箱壁掛於於 2 樓、5 樓、8 樓電梯口，電子式體溫計置於各樓幹部室，冰枕置於辦公室冰箱。

(十二)各樓設置投幣式洗衣機。

十一、有關宿舍業務辦理流程

(一)宿舍財產損壞申請修繕：中隊長填送四聯式請修單至女舍辦公室、女舍辦公室每週二、週四將請修單彙整送總務單位。有危安顧慮及緊急需求者立即提出申請。

(二)急病送醫：通知輔導員或值班教官，再由中隊長、區隊長或寢室室友陪同就醫。

(三)寢室鑰匙遺失：繳費給中隊協助補打鑰匙。

(四)宿舍財產卡經各樓層寢室同學確認簽名後由辦公室存查，若財產損壞係人為因素由寢室同學照價共同負擔賠償。

十二、其他注意事項

(一)辦公室所發之通知或公告請中隊長務必轉知區隊全樓公布。

(二)學期初宿舍大隊幹部及各樓中隊幹部負有協助住宿生辦理進住任務。

(三)學期末宿舍財產驗收配合大隊幹部及各樓中隊幹部共同辦理。

國立臺中科技大學住宿學生生活輔導補充要點

壹、依據：本校住宿學生生活輔導辦法補充訂定之。

貳、目的：為補充原生活輔導辦法之不足，以利於激勵學生表現愛護群體之優良行為，並維護宿舍床位排序作業公平性特訂之。

參、要點內容：

一、增訂學生宿舍加、扣點條款如下：

獎勵部份

(一)凡有下列表現者加 5 點：檢舉重大不當行為並經查證屬實者。

(二)凡有下列表現者加 3 點：

1. 自願參加學生宿舍組辦理非強制性活動者。

2. 遇緊急狀況或同學急診，陪同就醫者（以 2 位為限）。

3. 主動協助處理緊急事故者。

4. 宿舍工讀或幹部全學期表現優異者。

(三)凡有下列表現者加 2 點：認真協助宿舍環境整潔維護者。

(四)凡有下列表現者加 1 點：自願擔任寢室長且任職期間認真盡責者(女生以 3 週為 1 次計，男生以 4 週 為 1 次計)。

(五)其他合於獎勵事項，由師長審核認定。

扣點部份

(一)凡有下列表現者扣 5 點：

1. 攜帶違禁品(菸、酒、電器、麻將等)，經查證屬實者。
2. 非緊急狀況，而任意觸動警報蜂鳴器者。
3. 擔任幹部點名不確實者。

(二)凡有下列表現者扣 3 點：

1. 未確實刷用學生證進出宿舍者。
2. 宿舍規定應參加之活動而無故未到者。（含學生幹部）
3. 於宿舍製造噪音，影響他人，經幹部口頭警告而未能改善者(一日內得連續處分)。
4. 任意於公共區域或飲水機上傾倒食物殘渣者。

(三)凡有下列表現者扣 2 點：

1. 未能配合宿舍環境清潔維護者（含個人寢室髒亂者）。
2. 於公共區域浸泡衣物逾半日仍未處理者。
3. 晚點名時未於座位上接受點名者。
4. 夜間（12 時過後）使用吹風機，妨礙他人睡眠者。
5. 熄燈（12 時）後，擅自開啟寢室大燈者。

(四)其他合於懲罰事項，由師長審核認定。

二、加、扣點得相互抵銷。

三、點數之累計以一學年為循環，一年結束點數即歸零。

四、當學期懲罰累計滿 15 點者，著即勒令退宿。

五、全學年獎勵累計滿 10 點者，可申請抵記嘉獎乙次（點數同時扣除）；滿 20 點者，於新學年列入優先候補排序（指現住之住宿生）。

六、加、扣點由宿舍幹部依事實填表，送請學生宿舍組組長核定後公布。

七、點數累計由宿舍工讀生每週統計後公布。

八、扣點達 10 點時，應由宿舍老師（或教官）約談當事人告誡並通知家長後，記錄存證。

肆、基於學生獎懲合理合宜之精神，為避免雙重處分之議，凡遭記加、扣點者，即不另予記功或記過等行政處理。

伍、凡嚴重影響宿舍及學生安全或違規不斷、屢勸不改者，經幹部舉報，由宿舍老師（或教官）審定。若屬事實則得提升懲處程度，不受本補充要點之約束；反之，若有重大優良事蹟時亦同。

陸、其他未盡事宜依學生宿舍管理辦法及學生獎懲辦法處理。

柒、本補充要點送請學生事務會議討論，經校長核示後公布立即實施，修正時亦同。

◎ 衛生保健組

國立臺中科技大學緊急傷病處理要點

95年6月10日 修訂
101年3月20日 第346次行政會議修正通過
104年10月13日 第370次行政會議修正通過
108年12月17日 108學年度第1學期學校衛生委員會修正通過
109年4月28日 第398次行政會議修正通過

一、依據：

教育部九十二年七月十六日參字第 0920104837A 號令「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」、教育部108年10月22日臺教綜(五)字第1080148029號函訂定之。

二、目標：

(一)為妥善處理校園緊急傷病事件，能維護師生安全，亦可營造安全環境、避免發生糾紛。

(二)成立校園緊急傷病處理的相關組織或指定專責人員、釐清行政權責、規劃全校因應緊急傷病處理工作之各項事務等。

三、處理原則：依各校區、各學制，不同時段分層負責。

(一)上班時間：

1. 任何人得知本校學生在校內發生緊急傷病事故時，得依實際情況需要立即通知救護車送醫，並同時通知學生事務處衛生保健組護理師到場急救。
2. 校內教職員勞工發生傷病或職災案件，應立即通知環境與安全衛生中心職業衛生護理師依相關規定處理。
3. 由本校護理師赴現場進行檢傷分類（附件一）、初步評估及現場急救處理。
4. 應立即啟動校園緊急傷病處理流程，聯繫校安中心依「本校校安事件處理程序」執行通報、轉介等後續聯繫事宜。

(二)其他時段：由各學制相關人員、校安中心、軍訓室或宿舍值班人員全權處理並應聯繫校內相關單位及家長。

四、學生緊急傷病護送就醫地點及程序：

(一)緊急送醫病患依本校校園緊急醫療支援協定送往指定醫院之急診單位，若因病情需要得由緊急醫療網119救護車人員判定送往最合適之就醫醫院。

(二)檢傷分類屬極重度一級及重度二級者，由校安中心人員赴急診協助處理。由系科辦公室、各學制人員及軍訓室於接獲通知1小時內，指定由導師或相關人員至急診單位協助後續就醫事宜後，校安中心人員返回學校。

(三)檢傷分類屬緊急三級及次緊急四級者，衛保組聯繫系(科)辦公室等相關人員，

並請系(科)相關人員協助後續赴醫事宜。

(四)檢傷分類屬非緊急五級者，可在衛生保健組暫留觀察，或建議就醫、通知家長帶回。

(五) 標準作業流程如附件二。

五、行政配合事項：

(一)學校護理人員職務代理依各年度職務代理順序表為依據。

(二)學生緊急傷病處理權責分工：

1. 學生事務處：

(1)衛生保健組：現場進行檢傷分類及初步急救處理、送醫安排、連絡、衛教並記錄追蹤關懷服務等相關事宜。

(2)生活輔導組：協助辦理請假、後續追蹤關懷輔導等。

(3)課外活動組：協助申請平安保險理賠、緊急救難金等。

2. 校安中心：現場控制、協助緊急處理、送醫、連絡、通報、追蹤等。

3. 各學院及系(科)所：協助陪同就醫、連絡、追蹤與輔導、安排相關照顧人員等。另針對護送人員之職務，應先指派代課或代理人代理該員職務。

4. 職涯及諮商輔導中心：提供事件相關人員之心理諮詢與支持。

5. 總務處：指引救護車地點、事發現場清潔。

6. 國際事務處：協助輔導境外生相關事宜如語言的翻譯與聯絡、就醫、追蹤與輔導等。

(三)教職員勞工生在奉派護送就醫過程者，給予公假或公出。

(四)重大緊急傷病以救護車護送為原則，陪同就醫人員之車資往返費用需檢附收據，由其所屬單位之經常費項下支應。

六、本要點經衛生委員會及行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。



附件一：台灣急診檢傷與急迫度分級量表（檢傷分級表）

分級	【一級】 復甦急救	【二級】 危急	【三級】 緊急	【四級】 次緊急	【五級】 非緊急
處理時間	立即處置	10分鐘內處置	30分鐘內處置	60分鐘內處置	120分鐘內處置
意識	• GCS：3-8分 • 持續抽搐	• GCS：9-13分 • 抽搐已停止，意識仍未恢復 • 可定位痛點，對聲音刺激有含糊或不適當的語言回應 • 對人、時、地失去定向感、新發生的近期記憶障礙、行為改變(激動、幻想或暴力動作)	• 抽搐後意識已恢復		
SpO2	• SpO2：<90%	• SpO2：91%-92%	• SpO2：92%-94%		
疼痛程度		• 重度中樞疼痛(8-10分)	• 重度周邊疼痛(8-10) • 中度中樞疼痛(4-7)	• 中度周邊疼痛(4-7) • 輕度中樞疼痛(<4)	• 輕度周邊輕度(<4)
常見臨床表徵	• 心跳停止 • 休克 • 重度呼吸窘迫 • 意識狀態改變 • 到院前死亡 • 性侵害	• 心因性絞痛 • 急性明顯吐血現象 • 收縮壓>220mmHg或舒張壓> 130 mmHg，伴隨呼吸困難症狀 • 急性或突然視覺改變 • 高處墜落 • 高能量創傷（槍傷，頭、頸、軀幹部鈍傷、穿刺傷） • 車禍（行人-汽車，機車-汽車，拋出車外） • 2度或3度>25%體表面積 • 手部/足部/顏面部/會陰部 2度或3度燒燙傷	• 咖啡色嘔吐物或黑便 • 收縮壓≧220mmHg或舒張壓> 130 mmHg沒有任何症狀 • 輕度呼吸窘迫 • 2度或3度5-25%體表面積	• 局部蜂窩性組織炎 • 泌尿道症狀 • 急性咳嗽，生命徵象正常 • 陰道點狀出血 • 2度或3度<5%體表面積 • 表淺撕裂性/出血已停止	• 慢性咳嗽 • 轉診，生命徵象正常 • 換藥 • 局部紅疹 • 擦傷

備註：檢傷分級依情況調節變數

資料來源：衛生福利部醫事司公告修正急診五級檢傷分類基準（105.1.1施行）

國立臺中科技大學菸害防制實施要點

102年12月18日102學年度第1學期衛生委員會通過
103年2月18日102學年度第2學期第1次行政會議修正通過
105年11月15日105學年度第1學期衛生委員會修正通過
106年2月21日105學年度第2學期第1次行政會議修正通過
108年12月17日108學年度第1學期衛生委員會修正通過
109年5月12日108學年度第2學期衛生委員會修正通過
109年6月16日108學年度第2學期第3次行政會議修正通過

一、為落實校園菸害防制、營造無菸校園環境以維護全體教職員勞工、學生之身心健康，特制定本校菸害防制實施要點（以下簡稱本要點），另本要點所稱之菸品亦含電子煙。

二、本要點依據行政院衛生署98年1月11日公布實施「菸害防制法」、教育部108年8月7日臺教綜（五）字第1080112516號函及本校現況辦理。

三、本要點適用於全體教職員勞工、學生、承包商（含其員工）及校外來賓、訪客。

四、校園內不得販售任何品牌菸品，並於明顯處如：各出入口、廁所設置禁菸標誌及菸害警語。

五、校園內全面禁止吸食、咀嚼菸品、電子煙、攜帶點燃之菸品及亂丟菸蒂等行為。

六、菸害防制及宣導工作執行方式如下:

(一)學務處：負責全校無菸校園工作之規劃、執行。

1. 衛生保健組：負責菸害防制教育，每學期舉辦菸害防制宣導活動，並提供戒菸諮詢服務，並視狀況成立戒菸班。

2. 生活輔導組:利用相關集會時機，並請導師利用班會時間，隨機宣導菸害防制教育，加強菸害防制教育宣導；對屢勸不聽之違規學生依「學生獎懲辦法」辦理。

3. 學生宿舍組:負責學生宿舍菸害防制宣導及查察違規人員。

4. 課外活動指導組：組織學生自治團體協助菸害防制宣導，並不定期進行柔性禁菸勸導工作。

(二)環境與安全衛生中心：負責教職員勞工之菸害防制及宣導。

(三)軍訓室與校安中心：

1. 利用全民國防教育課程，加強學生菸害防制觀念；並協助各輔導系（科）所之菸害防制教育宣導。

2. 配合校園安全稽查，統籌安排人員查察違規。

(四)總務處：

1. 整合全校各處所及區域之管理單位，櫥管人員落實菸害防制責任區域之通報，並統一設置明顯禁菸標示。

2. 負責對廠商宣導本校無菸校園之規定。

3. 校內工程建設或施工等，請廠商簽署「建立無菸校園環境廠商配合事項說明書」(附件一)。

(五)職涯及諮商輔導中心：提供戒菸心理諮詢服務。

(六)各附屬學制：負責該部之菸害防制工作、教育宣導。

(七)各院、系、全人教育委員會：將「無菸校園」教育納入相關課程及研討議題，並請各任課老師利用上課時間進行菸害防制教育。

七、相關主管機關或本校巡查與業管單位人員，執行檢查或取締違規行為時，教職員勞工、學生、承包商（含其員工）及校外來賓訪客應全力配合受檢，不得拒絕。

八、凡違反本要點者，教職員工經勸阻無效後，報請人事管理單位作為年度考核之參考； 學生則依本校「學生獎懲規則」予以處理；校外來賓訪客經勸阻無效者得請其離開 校區；另得依菸害防制法舉報台中市衛生局辦理。

九、全校教職員勞工、學生對於在校園內吸菸者，皆有協助糾舉之義務，違反規定學生處分如下：

(一)第一次違規：得強制參與戒菸影片觀賞。

(二)第二次違規：得強制參加戒菸班教育，拒不參加者，得以學生獎懲辦法第十條第八款辦理。

(三)第三次違規(含)，除依學生獎懲辦法辦理外，另依菸害防制法第15條，由學校提供相關資料(照相或錄影、何人、何時、何地)，逕向台中市衛生局舉發處理。

十、為落實無菸校區及提升菸害防制成效，必要時本校得設舉報制度。

十一、本要點經本校衛生委員會會議審議通過，並送行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學傳染病防治辦法

107年6月20日106學年度第2學期衛生委員會通過
107年6月26106學年度第2學期第3次行政會議通過
108年12月17日108學年度第1學期衛生委員會修正通過
109年5月12日108學年度第2學期衛生委員會修正通過
109年6月16日108學年度第2學期第3次行政會議修正通過

一、本校為維護教職員工生健康，降低傳染病疫情藉由校園集體傳播而擴大的風險，特依據衛生福利部「傳染病防治法」及教育部「學校衛生法」規定訂定本要點。

二、本要點傳染病之界定，依據衛生福利部疾病管制署公告項目認定之法定傳染病及一般傳染病有群聚高風險發生，經認定有防治必要，皆得適用本要點。

三、本校設校園傳染病應變小組（以下簡稱本小組），負責傳染病防疫、防治、疫情諮詢與疫情發布等相關事項，並視疫情需要或衛生主管機關、教育部公告，必要時召開會議研商防疫事宜。本小組成員組員如下：

(一)召集人：校長擔任，協調相關一級單位投入防治(防疫)工作。

(二)副召集人：副校長擔任。

(三)發言人：主任秘書擔任。

(四)執行長：學生事務長擔任。

(五)執行秘書：由衛保組組長擔任。

(六)小組成員尚包括教務長、總務長、環境安全與衛生中心主任、軍訓室主任。並得視需要，彈性聘請校內外相關人員加入共同組成。

四、確診為傳染病個案，應依據「傳染病防治法」，配合衛生單位執行個案防治、監視通報以及追蹤管理；為避免校園蔓延，須依專業醫療判斷暫停上班、上課；俟檢附醫療院所開立之診斷證明書，證明已接受充分治療且無傳染他人之虞，送衛生保健組或環境與安全衛生中心核備後，始得回復上班、上課，期間仍應嚴守良好衛生習慣及自主健康管理，並保持活動場所之空氣流通。

五、為配合推動本校校園傳染病防治，校內相關單位與權責如下(依各學制，不同時段分層負責)：

(一)秘書室：

對外向媒體發佈校內傳染病防治工作進度與說明校園疫情。

(二)教務處：

1. 依據本校傳染病緊急應變小組決議，發布學校停止上課訊息及復（補）課規劃及本校各項入學考試，疑似病例因應措施。

2. 安排罹病教師代課事宜；進行罹病或接受居家隔離學生之補救教學。

3. 停課期間，對於課程或考試的應變方式。

4. 統籌協調有關課業補救教學、罹病教師代課、空間調整等配套措施(例如：固定教室、專業教室等相關防疫措施)。

5. 發佈停課訊息。

(三)學生事務處：

負責統籌傳染病之防疫相關事宜，並督導學務組別於傳染病發生時落實執行相關防疫措施。

1. 衛生保健組：

(1)配合衛生單位檢體收集及感染源疫情調查與追蹤。

(2)受理疫情通報、彙整全校疫情狀況，並視情況召開校園傳染病應變小組會議，提供疫情防治資訊。

(3)協助疑似個案追蹤、疫情調查及通報。

(4)進行傳染病防治之衛生教育與應變方案之宣導。

(5)提供護理服務與諮詢，協助轉診就醫。

(6)掌握校園傳染病疫情。

2. 生活輔導組：

(1)傳染病疫情發生時，配合應變小組執行疫情防治作業，並協助執行應變措施。

(2)協助學生相關請假事宜。

3. 學生宿舍組：

(1)傳染病疫情發生時，執行應變措施對策，防範傳染病在宿舍內散佈。

(2)協助調查是否有住宿生由國外病例集中區返校、或與病例有接觸之事實，並記錄與追蹤該生健康狀況。

(3)當發現住宿生為確診個案，應立即通報衛生保健組，並配合衛生單位調查。

(4)住宿生若需隔離，安排適當隔離宿舍；若有全校停課之情事，應關閉宿舍配合本校進行清潔或消毒。

(5)維持宿舍公共區域及寢室空間通風。

4. 課外活動指導組：

(1)擬訂因應疫情發生時，學生社團之疫情防治配合事宜。

(2)協助學生平安保險符合住院給付申請等事宜。

(3)決策停止課外活動、社團活動之時機。

(四)總務處:

1. 傳染病疫情發生時，協助管制人員出入。

2. 傳染病發生群聚時，協助於總務處管理之公共區域之清潔維護。

3. 校園群聚傳染事件發生時，配合各單位之需求採購防疫用品。

4. 校園內傳染病媒介動物如狗、貓等之出入管制。

5. 校內飲水機定期維護保養及管理。

(五)國際事務處:

當國外發生疫情時，協助調查是否有來自疫區之外籍生，瞭解其健康情形與接觸對象之 狀況，並將罹病學生資料通報衛生保健組。

(六)職涯及諮商輔導中心：

當罹病學生心理調適困難，經護理師提供專業協助後，評估學生後續有心理諮商之需求與意願，得轉介至諮商輔導組。

(七)環境與安全衛生中心：

1. 校園環境衛生評估及消毒作業。

2. 配合衛生與環保單位辦理環境消毒/投藥事宜，並撲滅蚊、蠅、蚤、鼠、蟑螂及其他病媒。

3. 注意飲用水水質之監測與記錄。

4. 協助清運感染性廢棄物。

5. 受理教職員勞工疫情通報並配合衛生單位檢體收集及感染源疫情調查與追蹤。

6. 提供教職員勞工醫療服務與諮詢轉介。

7. 配合衛生福利部疾病管制局及本校衛生保健組之傳染病防治衛生教育與應變方案之宣導。

8. 配合衛生主管機關及本校衛生保健組彙整全校疫情狀況，並視情況參與衛生委員會，討論疫情防治之道。

(八)軍訓室(含校安中心)：

1. 依教育部規定執行傳染病之校安通報及相關行政工作。

2. 協助學務處掌握疫情之發展並與教育部校安中心保持聯繫與通報。

3. 非上班時間之校安通報及協助聯繫相關單位。

(九)人事室：

負責本校患病或隔離之教職員勞工請假規定、停止上班規定。依據衛生保健組提供之傳染病疫、疫情、疫區、出國及返國注意事項等資訊，配合提供教職員勞工出國名單交予環境與安全衛生中心，並於出國前提醒同仁相關注意事項。

(十)全人教育委員會(通識教育中心、語言中心、體育室)、圖書館、電算中心、進修部、進修學院、空中學院及其他行政單位：

1. 傳染病疫情發生時，負責通報衛生保健組並配合實施應變計畫。

2. 配合學校衛生政策，預防傳染病傳播蔓延。

(十一)各學院及系(科)所：

1. 當班級發現個案時，由班導、班代通報健康中心。

2. 協助與家長、導師聯繫，告知班級停課消息。

3. 導師督導零星個案疫情班級上課教室環境清潔/消毒。

4. 協助為健康中心與疫情班級聯繫窗口。

5. 固定教室消毒範圍窗口與環境與安全衛生中心聯繫。

6. 協助於各系辦公佈欄張貼傳染病防治海報。

7. 協助疫情班級，執行防疫措施，如：印製自主健康管理紀錄單、每日清潔/消毒自我監測表(附件一)等。

六、若有疑似傳染病個案或疫情，除依校園傳染病防治流程(附件二)，個案及導師或各學院及系(科)所人員應主動通報衛生保健組，教職員勞工請通報環境與安全衛生中心。

七、凡參與防治工作人員應保護個案隱私權，不得洩漏所知悉之傳染病病人名、病史等相關資料。

八、本要點未規定事項，悉依學校衛生法、傳染病防治法、衛生主管機關其他相關法規辦理。

九、本要點經衛生委員會及行政會議審議通過，並呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學結核病防治與緊急應變要點

民國106年11月24日106學年度第一學期衛生委員會通過
民國107年1月16日106學年度第一學期第3次行政會議通過
民國108年12月17日108學年度第一學期衛生委員會修正通過
民國109年4月28日108學年度第二學期第2次行政會議修正通過

一、本校為加強結核病相關防治工作及相關緊急應變處理，除依教育部「學校衛生法」、衛生福利部「傳染病防治法」及本校「傳染病防治辦法」之規定辦理外，特訂定本要點。

二、本校新生(含轉復學生、境外生)於入學時，需依「學生健康檢查實施辦法」接受相關檢查或檢附三個月內區域醫院等級以上之胸部X光報告，若胸部X光有疑似肺結核病之可能，應立即至醫療院所接受相關之檢查。

三、每年5月及11月學生需至e-portal填寫「結核病自我檢測七分篩檢」，以早期發現結核病個案，收早期治療效果。

四、學生及教職員勞工在校期間如被醫療院所診斷為結核病，需按醫囑規則服用抗結核藥物，並停止上班或上課服藥14天(依相關請假辦法辦理)，或痰液培養呈陰性，始可銷假；若有申請住宿者，可返家休養或由宿舍組視住宿情況，安排遷移至通風之單獨住宿空間，並嚴守良好衛生習慣，避免病菌之散播。

五、罹患結核病之學生及教職員勞工，應接受相關護理師之個案管理，並遵從醫療院所之醫護人員指示服藥及追蹤複診；銷假上學、上班，須檢附公立醫院或區域醫院等級以上之醫療院所診斷證明書或「可返校證明書」，證明已接受充分之治療，無傳染他人之虞。

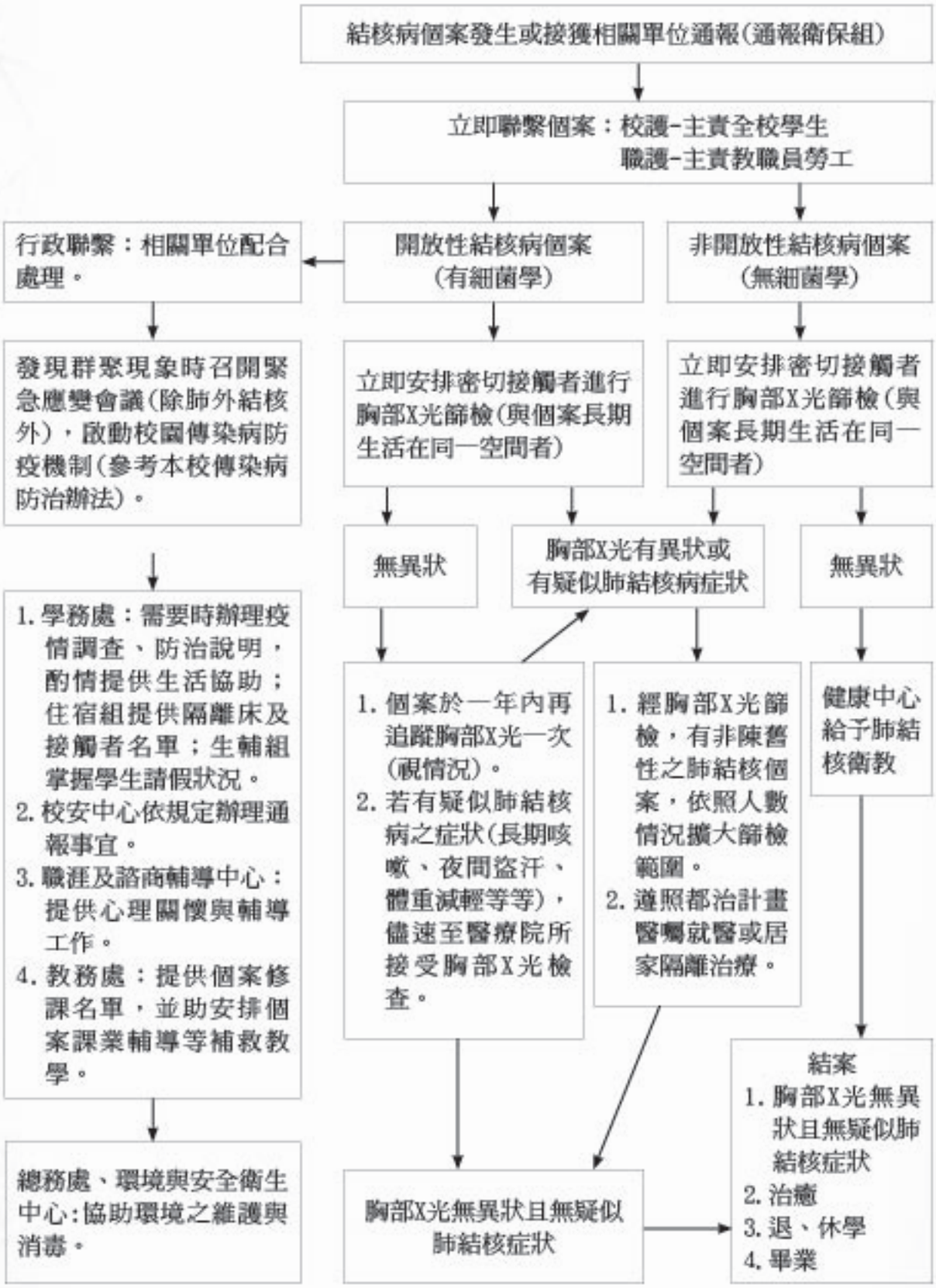
六、與開放性（傳染性）結核病個案密切接觸者（係指與結核病患共同居住者、一天內接觸8小時以上者或接觸累計時數達40小時(含)以上者及其他有必要進　檢查之接觸者），需接受衛生單位胸部X光篩檢及相關檢查，依本校「結核病個案處理作業流程」(如附件一)辦理。

七、本要點經衛生委員會及行政會議審議通過，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



附件一

國立臺中科技大學結核病個案處理作業流程圖



※接觸者需接受衛生單位或本校安排與建議之胸部X光檢查，或檢附公立醫院、區域醫院等級以上之醫療院所之胸部X光報告。

國立臺中科技大學
登革熱個案管理及緊急應變要點

民國106年11月24日106學年度第一學期衛生委員會通過
民國107年1月16日106學年度第一學期第3次行政會議通過
民國108年12月17日108學年度第一學期衛生委員會通過
民國109年4月28日108學年度第二學期第2次行政會議通過

一、本校為加強校園登革熱防治之整備工作並提升應變量能，全力落實相關感染管制措施，防止校內發生群聚感染，特訂定本要點。

二、依據衛生福利部「傳染病防治法」及本校「傳染病防治辦法」相關規定辦理。

三、要點目標:

(一)落實「校園登革熱防治」防疫宣導、整備、應變與輔導等相關措施，避免疫情擴大引發群聚感染事件。

(二)早期發現異常個案早期治療有效防範重症病例。

(三)妥善照顧師生健康，減少師生與家長疑慮。

四、持續蒐集及宣導相關防疫知能，藉由宣導影片、簡報、海報、宣導單張等，於校園活動、公佈欄、電子看板、網頁、EDM等加強宣導，提醒登革熱防治工作之持續性與必要性。

五、本校教職員勞工、學生(含境外生)，如有出現發燒、頭痛、噁心、全身倦怠、後眼窩痛、肌肉痛或關節痛等登革熱疑似症狀，請儘速就醫，並主動告知是否曾前往登革熱流行地區，以利醫師診斷。

六、校園發生登革熱疫情之緊急處理與善後處置：

(一)依據「傳染病防治法」，登革熱乃第二類法定傳染病，如發現疑似個案，應於24小時內通報，必要時，得於指定隔離治療機構施行隔離治療。

(二)各單位若發現或接獲衛生單位通知疑似登革熱個案，應依「國立臺中科技大學登革熱個案處理作業流程」(如附件一)，迅速通報學務處衛生保健組、環境與安全衛生中心及校安中心協助處理。

(三)相關護理師接獲疫情通報時，將主動關心並追蹤（疑似）個案狀況，了解相關疫區環境及追蹤疫情發展，與衛生單位密切聯繫，並提出適當防止疫情擴大之防患措施及建議。

(四)學生宿舍組應規劃宿舍隔離寢室。

(五)掌握所屬教職員勞工、學生，病例人數及健康狀況。

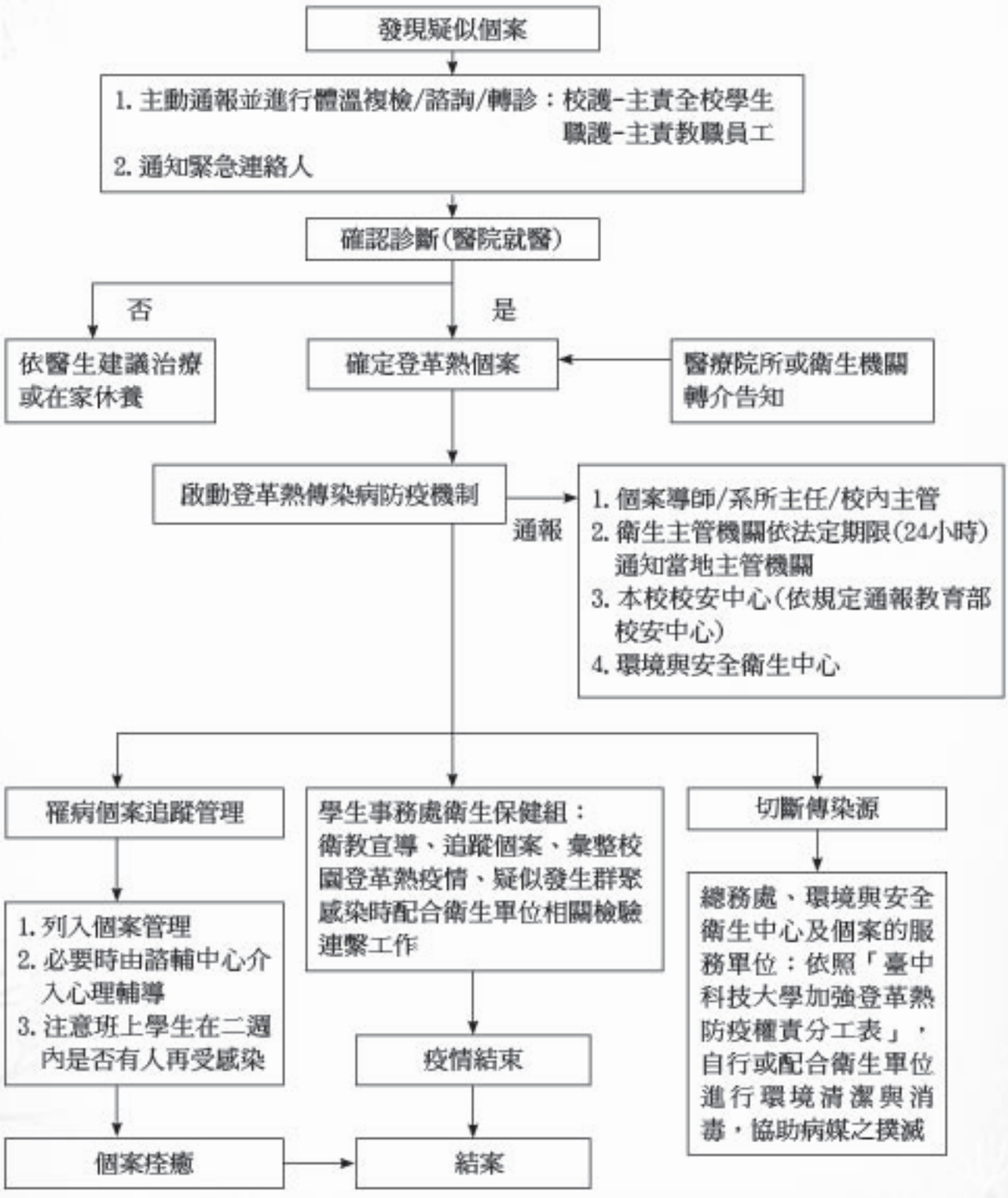
1. 任課老師及導師關心學生出缺席與健康狀況，生輔組掌握學生請假狀況。
2. 人事室與全校各單位掌握教職員勞工，出缺勤狀況及出入疫區之動向。

(六)總務處、環境與安全衛生中心及個案的服務單位，依照「臺中科技大學加強登革熱防疫權責分工表」，自行或配合衛生單位進行環境清潔與消毒，協助病媒之撲滅。

七、本要點經衛生委員會及行政會議審議通過，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

國立臺中科技大學登革熱個案處理作業流程



備忘錄

伍、職涯及諮商輔導中心

◎ 諮商輔導組

國立臺中科技大學
學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

95.11.28 校務會議通過
100.12.05 臨時校務會議修正通過
105.01.05 臨時校務會議修正通過
109.10.20校務會議修正通過
110.12.28 臨時校務會議修正通過
113.06.11 臨時校務會議修正通過

一、教育部為落實性別平等教育法第十五條規定，指導學校積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。

二、本要點適用於公私立各級學校及學生。適用本要點之學生(以下簡稱適用學生)，包括：(一)懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）之學生。(二)育有三歲以下子女之學生。(三)因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

三、適用學生之受教權益如下：(一)彈性辦理請假。(不列入缺曠、扣考，操行計算)(二)彈性處理成績考核。(三)保留入學資格。(四)延長修業期限。(五)申請休學期間不計入休學年限。(六)其他受教權益。適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求(調查表如附件一)，未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介(轉介單如附件二)之申請，或運用其他相關社會福利資源。

四、教務處、通識中心、學務處、職涯及諮商輔導中心與進修部應提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：(一)學校應於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。(二)學校不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。(三)學校應修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助

措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。(四)學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。(五)學校不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。

五、本校應依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則(附件三)擬定分工表，維護適用學生之受教權並提供必要協助。學校知悉適用學生時，應依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖(附件四)告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，學校應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向學校提出申請者，亦同。

六、前點工作小組之組成任務如下：(一)組成：由校長或校長指派校內主管擔任召集人，並指派權責單位設立單一窗口；與適用學生課業、出缺勤、學習環境及學生輔導相關之處室主管及性別平等教育委員會(性平會)委員為當然成員，並得邀請相關專業之校內外人士參與。(二)任務：1.依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。2.其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。學校依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。

七、性平會知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。

八、校內各相關單位依權責辦理相關業務時應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。

九、本校於輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。

十、性平會應將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性平會會議工作報告事項，並應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報各該主管教育行政機關。

十一、適用學生遭受學校歧視、違法懲處，或學校做出其他影響受教權之措施或決議，得依相關法規提出救濟。

十二、將學校維護懷孕學生受教權之執行情形，列入學校校務評鑑之考核項目。

十三、經提報校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件一、學生懷孕現況與需求調查表

填表日期：　　年　　月　　日

一、學生基本資料							
姓名		性別		生日	年　月　日	年齡	歲
班級/系級		班別	□1.日間部□2.進修部□3.在職專班 □4.其他：				
是否需學校協助?□1.是　□2.否(限成年學生填選)　□3.其他：＿＿＿＿＿＿							
聯絡電話	(住宅)： (手機)：		E-mail				
學生狀態	□1.懷孕(懷孕週期：週) □2.曾懷孕（人工流產、自然流產或出養） □3.育有子女 □4.因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求						
出生子女安排	□1.單方獨立扶養　□2.結婚雙方共同扶養 □3.單方與家人一起扶養　□4.出養 □5.未婚雙方共同扶養　□6.其他安排：						
就學概況	□1.繼續就學　□2.請假 □3.休學(休學期間：　年　月　日至　年　月　日)						
二、學生需求(可複選)：							
□1.彈性辦理請假							
□2.彈性處理成績考核							
□3.保留入學資格							
□4.延長修業期限							
□5.申請休學期間不計入休學年限							
□6.校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) □哺(集)乳室　□停車位　□上課教室/座椅調整　□其他：＿＿＿＿＿＿							
□7.相關輔導協助(請勾選下列選項) □心理諮商輔導　□家庭輔導　□學業輔導　□就業輔導　□其他：＿＿＿＿							
□8.轉介校外資源							
□9.其他需求(請勾選下列選項) □醫療協助　□法律諮詢　□經濟協助　□安　置　□家庭協商　□托育 □其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿							
※填報人資料(若填寫本表者非當事人，本項目資料必填)							
姓名		單位/與學生關係					
知悉日期	年　月　日	連絡電話					

學生簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿　法定代理人簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿

承辦人(請核章)		單位主管（請核章）	
會辦單位			

附件二、未滿20歲懷孕少女及父母個案服務轉介單

轉介單位	單位名稱			轉介日期		
	轉介人			職稱		
	電話			傳真		
個案基本資料	個案姓名		出生年月日		聯絡電話	
	住址					
	預產期或幼兒出生年月日	預 產 期：　　年　　月　　日				
		出生日期：　　年　　月　　日				
	問題摘要					
	轉介目的	□危機處理 □心理諮商 □法律諮詢 □經濟補助 □就學 □醫療協助 □家庭協商 □出養 □就業 □安置 □生涯規劃 □其他				
	個案緊急聯絡人	姓名		與個案關係		
		聯絡電話				

請填具本表單後，傳真至所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務窗口工作人員，欲查詢窗口工作人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網http://www.sfaa.gov.tw 或全國未成年懷孕求助站www.257085.org.tw 下載。
如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802

個案轉介單回覆表					
受轉介單位		聯絡電話			
處理情形摘要					
回覆日期		回覆人		主管核章	

回覆表請於接或轉介後2週內回傳轉介單位

附件三、國立臺中科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則

一、學校應擬定學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表，得依職責劃分為相關行政單位與輔導單位任務分組，其主要任務如下：

(一)相關行政單位：

1. 教務、學務單位應修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、延長修業期限、請假規定、申請休學期間不計入休學年限、缺課及成績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
2. 學校應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。
3. 學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。
4. 學校應設置專人管理之網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，並運用集會、教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。
5. 視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，內容應包含下列事項：
   (1)學業輔導：協助完成學制內之課程。
   (2)因懷孕所產生之需求：協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
   (3)生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
6. 整合校內外資源：
   (1)學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選合適教師，進行必要之輔導協助措施。
   (2)各處室應相互合作，協助適用學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。
7. 學校應提供適用學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：
   (1)合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。
   (2)健康中心設備器材之增購等。
   (3)提供母乳哺（集）之相關設施。

(二)輔導單位：

1. 成立輔導團隊，其成員得包括學生輔導單位主管、校護、專業輔導人員、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧

問。

2. 分派合適之輔導老師進行諮詢輔導。
3. 輔導團隊得召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。
4. 建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
5. 輔導內容得包括：
   (1)提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。
   (2)依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。
   (3)提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。
   (4)視需要提供班級團體輔導。



國立臺中科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表

工作小組：

1. 召集人：校長或校長指派校內主管擔任召集人。
2. 副召集人：副校長。
3. 執行秘書：職涯及諮商輔導中心中心主任。
4. 小組成員：(依個案所屬「學制別」、「系所」及「班級」而有所調整)

學務處：學務長、生活輔導組組長、衛生保健組組長、學生宿舍組組長。

教務處：教務長、註冊組組長。

校安中心：軍訓室主任、性別平等教育委員會承辦人。

總務處：總務長、事務組組長。

職涯及諮商輔導中心：諮商輔導組組長

進修部(平、假日班)：校務主任、學生事務組組長、綜合業務組組長、註冊組組長、進修部平、假日班窗口。

空專院：校務主任、學務組組長、註冊組組長、課務組組長、總務組組長、空專院窗口。

民生校區：綜合業務組組長、學務組組長、總務組組長、健康中心。

通識教育中心(含民生校區)：主任。

各系科：各系科主任。

相關輔導人員：院系社工師及心理師、各系(所)科、班級導師、護理師。

5. 受理總窗口：職涯及諮商輔導中心諮商輔導組

國立臺中科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表			
相關行政單位			
協助單位		聯繫人員	負責項目
學務處	學務處	承辦人	協助校園師生與家長接納及關懷懷孕學生，營造友善、無歧視、平等之校園環境。
	生輔組	承辦人	協助學生在懷孕期間所需請假時數、出缺勤紀錄之彈性處理。 填報「學生懷孕現況與需求調查表之基本資料」，提供諮輔組。 提供學生懷孕期間在校學習與活動之相關協助。
	衛保組	承辦人	針對學生族群辦理安全性行為與愛滋病防治之相關活動。 健康中心設備器材之增購等。 提供母乳哺（集）之相關設施。 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
	宿舍組	承辦人	視需要提供緊急安置或住宿區需求。 提供學生懷孕期間在住宿相關協助。

協助單位		聯繫人員	負責項目
教務處	教務處	承辦人	實施性別平等教育及性教育，以保障學生受教權。 辦理懷孕或育有子女學生之多元適性教育。 修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、延長修業期限、請假規定、申請休學期間不計入休學年限、缺課及成績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
	註冊組	承辦人	明定因懷孕、分娩、或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理。 明定學生因公假、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假補考者，免予折扣計算。 明定懷孕、分娩或撫育三歲以下子女休學期間不計入休學年限。 明定懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生得再申請延長修業限。 依上述規定及學生學習情況協助任課老師彈性處理補考與補救教學等成績及學籍相關事項。
總務處	總務處	承辦人	改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境 視需要規劃調整停車設施、如廁地點等。
	事務組	承辦人	協助學生申請停車位。 協助維護學生受教權相關事宜。
民生校區	學務組	承辦人	協助學生在懷孕期間所需請假時數、出缺勤紀錄之彈性處理。 提供學生懷孕期間在校學習與活動之相關協助。
	總務組	承辦人	視需要規劃調整停車設施等。 協助維護學生受教權相關事宜。
	健康中心	承辦人	辦理安全性行為與愛滋病防治之相關活動。 健康中心設備器材之增購等。 提供母乳哺（集）之相關設施。 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
進修部夜間班、平假日班	學務組	承辦人	協助學生在懷孕期間所需請假時數、出缺勤紀錄之彈性處理。 提供學生懷孕期間在校學習與活動之相關協助。 填報「學生懷孕現況與需求調查表之基本資料」，提供諮輔組。
	註冊組	承辦人	依學生學習或成績評量之規定彈性處理補考與補救教學等學籍及課程相關事項。 於期末透過休學資料統計懷孕人數提供該學制窗口。
	綜合業務組	承辦人	視需要規劃調整停車設施等。 協助維護學生受教權相關事宜。
空中學院	學務組	承辦人	協助學生在懷孕期間所需請假時數、出缺勤紀錄之彈性處理。提供學生懷孕期間在校學習與活動之相關協助。填報「學生懷孕現況與需求調查表之基本資料」，提供諮輔組。
	註冊組	承辦人	依學生學習或成績評量之規定彈性處理補考與補救教學等學籍及課程相關事項。修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、延長修業期限、請假規定、申請休學期間不計入休學年限、缺課及成績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。於期末透過休學資料統計懷孕人數提供該學制窗口。
	總務組	承辦人	視需要規劃調整停車設施等。協助維護學生受教權相關事宜。
	課務組	承辦人	實施性別平等教育及性教育，以保障學生受教權。辦理懷孕或育有子女學生之多元適性教育。

協助單位	聯繫人員	負責項目
通識教育中心	承辦人	規劃性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康安全知性態度及性行為，學習避免非預期懷孕之知能。
系(科)所		視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容可包含補救教學，協助完成學制內之課程。 學校應提供懷孕或育有子女學生友善學習環境，應視學生之需求規劃相關設施，含乎需要之教室安排、課桌椅調整、如廁地點等，提供無障礙空間。 得召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。 填報「學生懷孕現況與需求調查表」，提供諮輔組。
職涯及諮商輔導中心	承辦人	未成年學生發生懷孕事件及成年學生有特殊需求時成立工作小組。 設置網站、信箱、電話或電子郵件帳號，並運用集會、教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。
校安中心	性別平等委員會	性平會應將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事項，並應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報各該主管教育行政機關。 彙整該學年學生懷孕事件相關數據回報教育部。

輔導單位		
協助單位	聯繫人員	協助項目
職涯及諮商輔導中心	諮輔組組長	督導學生懷孕事件輔導計畫的執行情形。
諮商輔導組	視學生所屬院別之社工師或心理師	接受班導轉介需要特殊協助之學生。 接受班導或相關行政單位填寫填報「學生懷孕現況與需求調查表」。 建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 得召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。 提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。 依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。 提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。 視需要提供班級團體輔導及生涯規劃輔導。
各院系	導師	協助系辦完成適用學生學制內之課程。 得召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。 建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 協助班級學生對懷孕學生提供產前、後之課業及學校生活的幫助。 關懷班級學生之互動因應。 填報「學生懷孕現況與需求調查表」，提供諮輔組。
衛保組	護理師	建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 衛教學生於孕程及產後的自我照護。 衛教增進學生照顧新生兒的知能。
性別平等教育委員會	委員	得召開或參與個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。

◎ 服務學習輔導組

國立臺中科技大學服務與學習教育實施辦法

96年8月24日 學務處會議通過
97年8月12日 學務處會議修正通過
97年8月26日 行政會議通過
98年12月8日 行政會議修正通過
101年1月17日 行政會議修正通過
101年9月4日 行政會議修正通過
113年06月04日 行政會議修正通過

第一條　為培養本校學生健全人格、良好品德、與正確價值觀念，以期日後貢獻社會，服務人群，特設立服務與學習制度。凡有關本校學生服務與學習事宜，悉以本辦法之規定辦理。

第二條　本校學生服務與學習教育設計、執行、管理及相關行政事宜，均由服務學習輔導組辦理。

第三條　服務與學習教育對象為自113學年度起日間部四技一年級及復、轉學生，每人均須修習核心通識服務與學習課程，必修1學分，學期課，每週1小時，由服務學習輔導組規劃各系開課學期。服務與學習成績學期末統計登錄，60分為及格，不及格者須重修至及格方能畢業。

第四條　本校之服務與學習課程（18小時），師資及時段由服務學習輔導組協調教務處及通識教育中心安排，必要時得排定專題演講及校外服務實作。工讀服務與學習教育，服務學習輔導組得設輔導隊長，協助校外服務教育活動之進行。

第五條　凡學生因故不能出席服務與學習教育活動者，須依本校「學生請假申請規則」辦理請假手續，請假規定與手續由學務處另訂之。

第六條　服務與學習教育成績表現優良者，除依本校有關學生獎懲辦法，予以獎勵外，得另由學校發給獎牌或獎狀等，並公開表揚。

第七條　本校全體教職員，對服務與學習教育均有參與推動與輔導之義務與責任。

第八條　本辦法經行政會議審議通過後公布實施，修正時亦同。

◎ 實習與就業輔導組

國立臺中科技大學
畢業生流向與雇主滿意度調查及回饋要點

99年8月17日99學年度第1學期第1次行政會議通過
101年1月17日100學年度第1學期第4次行政會議修正通過
101年9月4日101學年度第1學期第1次行政會議修正通過
105年12月20日105學年度第1學期第3次行政會議修正通過

一、國立臺中科技大學(以下簡稱本校)為執行畢業生流向與雇主滿意度調查，並據以作為本校教學方向及課程改善參考，特訂定「國立臺中科技大學畢業生流向與雇主滿意度調查及回饋要點」(以下簡稱本要點)。

二、畢業生流向與雇主滿意度調查之推動機制：

(一)實習與就業輔導組及各系(所、科)為執行每學年校務基本資料庫之填報工作、了解本校畢業生出路及確實掌握校友動態，應調查畢業生之升學、留學、就業、服兵役、待業等流向資料。

(二)為配合執行教育部畢業生流向調查相關工作，實習與就業輔導組、各系(所、科)及畢業班導師應協助宣導畢業生流向調查工作，應屆畢業生應上網填寫問卷，及鼓勵畢業一年以上之校友踴躍填寫問卷，以提升回收率。

(三)各系(所、科)每二年至少進行一次雇主滿意度調查工作，職涯及諮商輔導中心應協助彙整產學合作廠商、實習廠商及畢業校友任職單位名單等，以利進行雇主滿意度調查。

(四)畢業生流向相關調查工作得以電話、mail或簡訊方式進行，凡執行全校性畢業生流向調查工作所衍生的相關費費用，如電話費、工讀費等支出，得簽請校長核准專案補助。

三、調查結果回饋機制：

(一)各系(所、科)應依畢業生流向調查、雇主滿意度調查資料分析結果，據以擬定課程改善計畫，並提送課程委員會或系(所、科)務課程等相關會議審核。

(二)教務處、學務處及職涯及諮商輔導中心應依據調查資料分析結果，作為辦學方向及特色、學生選課、課程改善及職涯輔導工作重要參考指標。

四、考核機制：

(一)導師協助辦理全校性畢業生流向調查，該班回收率達75%以上者，得簽請校長

予以敘獎或納入教師評鑑成績加點2點之參考。

(二)各系(所、科)辦理畢業生流向調查、雇主滿意度調查績效優良者，得簽請校長予以有功人員從優敘獎。

五、本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學
學生取得專業技術證照獎勵要點

97年8月29日 97學年度第1學期校務基金管理委員會審議通過
98年10月13日 98學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
100年3月31日 99學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過
100年12月29日 100學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
101年03月13日 100學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過
101年05月30日 100學年度第2學期第3次校務基金管理委員會修正通過
102年04月02日 101學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過
102年06月26日 101學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過
104年11月10日 104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
107年09月25日 107學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
109年01月07日 108學年度第1學期第3次校務基金管理委員會修正通過

一、為培養本校學生多元實務專業職能，激勵學生參與各類專業技術證照考試，以提升學生職場競爭力，特訂定本要點。

二、本要點獎勵之對象，為日間部及進修部之大專學生(不含研究生)，於在學期間通過國家承認之國際證照、政府機關舉辦之專業或技術證照考試、專業職業機構(如學會、協會、公會及法人機構等)所舉辦之專業技能檢定，取得相關證照者，得申請獎勵。若該證照屬校級畢業門檻之專業證照，則不列入獎勵範圍，且發照日期記載日當時，仍具本校學籍者，同一證照以獎勵一次為限，同一獎勵或補助項目已獲其他政府單位獎助者，不得重複申請獎勵補助。

三、本校學生取得專業及技術證照之獎勵原則如下：

(一)通過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，經申請審核通過發給禮券新台幣(以下同)二仟元。

(二)通過政府機構舉辦之甲級技術士技能檢定考試，經申請審核通過發給禮券一仟伍佰元。

(三)通過政府機構舉辦之乙級技術士技能檢定考試或專門職業及技術人員普通考試，經申請審核通過發給禮券一仟元。

(四)通過政府機構舉辦之丙級或單一級技術士技能檢定考試，經申請審核通過發給禮券二佰元。但丙級證照獎勵，僅限五專部一至三年級學生申請。

(五)通過專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)舉辦之專業檢定及國際證照者，由各學院依其發展特色自訂「學生各類專業技術證照獎勵等級表」，且每張證照訂定獎勵金額以一仟元為上限。各學院之證照獎勵等級表應經學院會議通過後，送校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

(六)以上各類證照獎勵，每張證照以申請乙次為限。若證照屬於本點第五款由各學院自訂獎勵者，每年每位學生總獎勵金額不得超過一仟伍佰元。

(七)本獎勵不含國內外機構所辦理之各項相關語言認證獎勵。

四、年度總獎勵金額分配原則如下：

(一)本校學生取得前點第一至四款獎勵證照，向職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組申請，年度總獎勵金額以匡列30萬為原則。

(二)本校學生取得前點第五款獎勵證照，向各學院申請。學院年度總獎勵金額以匡列70萬元為原則。

(三)上述合計總獎勵金額匡列為100萬元，並可相互流用。

五、各學院對於學生申請專業技術證照獎勵案，應查驗證照正本，並審核其符合本要點獎勵規定後，造具獎勵名冊連同申請表，經各學院院長審核後送本校經費控管單位會辦，循本校行政程序申請獎勵。各學院應按下列所規定時間辦理，逾期之申請案件不再受理獎勵。

(一)各學院應於每年三月底前完成受理上一年度(前一年度一月一日至十二月三十一日取得證照)之收件，各學院應於收件截止後十四日內核定獎勵名單與獎勵金額。

(二)應屆畢業生於每年一月一日至三月三十一日取得之證照，各學院應於每年三月底前完成受理，各學院應於收件截止後十四日內核定獎勵名單與獎勵金額。

六、學生申請取得專業及技術證照獎勵，經學校審核通過者，應送由各學院擇期公開頒獎。

七、本要點獎勵金經費來源，得由本校相關計畫經費或校務基金預算內經費支應。

八、本要點經校務基金管理委員會審議通過，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生校外實習要點

099年04月06日098學年度第2學期第1次行政會議通過
101年01月17日100學年度第1學期第4次行政會議修正通過
101年09月04日101學年度第1學期第1次行政會議修正通過
102年04月16日101學年度第2學期第2次行政會議修正通過
105年12月20日105學年度第1學期第3次行政會議修正通過
106年10月03日106學年度第1學期第1次行政會議修正通過
109年09月22日109學年度第1學期第1次行政會議修正通過

一、目的：

為培育本校學生成為理論與實務兼具之專業人才，「在工作中學習」，對理論與實務之結合使學生有更深的體認，進一步學習專業技能及管理實務，實現最後一哩產學接軌之教育目標，為落實產學合作之技職教育方針，特訂定本作業規範。

二、本校學生校外實習教育目標：

(一)培養敬業樂群及勤勞樸實的習性。

(二)在「工作中學習」，培養專業技能及實務經驗。

(三)訓練處世應對之道，培養團隊合作精神及職業倫理。

(四)激發學習意願與可塑性。

(五)訓練發掘問題及解決問題的能力。

(六)培訓創新能力。

三、實施對象：

凡參與本校各系(所、科)校外實習課程之大學日間部各系(所、科)學生。

四、推動校外實習各單位執掌業務如下：

(一)教務處：協助辦理學分認定、成績登錄和學生修課等課程相關事宜。

(二)學生事務處：協助辦理學生國內、外實習兵役相關事宜。

(三)研究發展處：協助向合作廠商開發校外實習機會。

(四)國際事務處：協助開發海外實習機會和境外實習機構意外事故處理。

(五)職涯及諮商輔導中心：召開校級校外實習委員會議、校外實習要點修訂、校外實習補助款經費授權、實習學生諮商輔導、實習就業平台維護、就業媒合及相關事宜。

(六)各系(所、科)：辦理實習媒合、製作實習手冊、協助實習就業平台相關資料之建置及推動、實習輔導老師校外實習之督導、實習訪視、實習成績評定、實習成效檢討及協助學生校外實習之相關事宜。

五、實習機會調查與審核：

(一)各系(所、科)可依下列方式進行實習機會開發：

1. 各公部門及企業主動向職涯及諮商輔導中心提出校外實習申請。

2. 秘書室聯絡校友企業徵求實習機會。

3. 研究發展處向合作廠商開發校外實習機會。

4. 各系(所、科)教師開發實習機會。
5. 學生得自行開發實習機會，惟需經系(所、科)評估認可。
6. 上述單位可填寫「實習機構意願調查表」後送至各系(所、科)辦理實習媒合。

(二)各系(所、科)所應針對所有實習機構，填寫「實習機構評估表」，審查合適之實習工作。

六、實習機會安排：

(一)各系(所、科)應於學生實習前公布實習相關資訊，包含企業名稱、地點、薪資、工作性質、膳宿狀況等，供學生選擇實習工作機會參考。

(二)實習機構可遴選學生，必要時可與學生簽約提供獎學金作為幹部培訓管道，契約簽訂方式與規範內容由各系(所、科)自行訂定。

(三)學生於選擇實習機構期間，與公司主管面談確認並與輔導老師溝通後選定實習單位，待實習機構分配確定，經由家長同意後，始得開始校外實習。

(四)實習學生不得為實習機構負責人或實習合作機構輔導業師之近親、配偶、直系血親、三等親內之旁系血親及其配偶。

七、實習職前訓練：

(一)職涯及諮商輔導中心、各系(所、科)及辦理實習業務相關單位，應辦理學生實習前訓練講座，邀請實習機構人員蒞校講授實習時應注意事項及宜導相關規定等事宜。

(二)由實習輔導老師對所屬輔導學生之工作日誌、實習心得、報告寫作等指導。並由實習輔導老師與實習機構共同訂定實習生實習計畫，且填寫「個別實習計畫書」。

八、實習報到：

(一)各系(所、科)於學生報到前，應與實習機構完成實習合作簽約手續。

(二)學生報到時間依實習機構之規定辦理，實習機構可視需要得通知學生提早報到或延後結束(需徵求實習輔導老師同意)，俾便實習工作順利進行。

(三)學生報到前各系(所、科)應辦妥學生意外保險或由實習機構投保勞保及健保，並依規定提撥勞退基金。

九、實習期間考核：

(一)各系(所、科)應訂定實習作業相關要點，送職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組備查。

(二)實習期間的請假和考勤，依實習機構規定辦理，實習機構若無明確規定者，依各系(所、科)所訂定之要點辦理。

(三)學生之出勤記錄列入實習成績評核項目。

(四)學生校外實習行為適用本校學生行為規範及獎懲規定。

十、校外實習輔導：

(一)各(系、科)須於學生實習期間，對每位學生施以校外實習輔導，並得由實習輔導老師及實習機構單位主管共同執行。

(二)各系(所、科)之實習輔導老師應排定時間至實習機構拜訪主管及瞭解學生實習與生活狀況，輔導後填寫「學生校外實習輔導訪視記錄表」送各系(所、科)備查。

十一、校外實習輔導老師之職責：

(一)對實習學生實施實習前教育，規劃並說明實習內容。

(二)與實習機構主管聯繫溝通，交換輔導心得。

(三)指導學生寫作實習報告。

(四)評閱學生實習作業、報告、及實習成績。

(五)參與校外實習相關之協調、報告及檢討等會議。

(六)實地訪視及電話聯繫或通訊軟體作實習輔導，以瞭解學生實習狀況及問題，並作成「輔導訪視紀錄表」：

1. 暑期實習：應赴實習機構訪視至少一次。
2. 學期實習：應赴實習機構訪視至少二次，境外實習之訪視次數，不得低於一次。
3. 學年實習：應赴實習機構訪視至少四次，境外實習之訪視次數，不得低於二次(上、下學期各一次)。

十二、實習機構之職責：

(一)實習機構應與本校簽訂實習合作契約。

(二)給予實習學生所擔任職務之必要訓練。

(三)指導並協助評量實習學生之實習成績。

(四)參與校外實習相關之協調、報告及檢討等會議。

十三、學生實習成績評核：

(一)校外實習定位為正式修習課程，成績合格者授與學分，各項書面(口頭)報告、學習(成果)報告、出缺勤紀錄、實習滿意度問卷均應列入重要評核。

(二)各系(所、科)依實習課程規劃訂定校外實習成果報告內容，學生實習成果報告評核由實習輔導老師及實習機構主管共同評定，其評分比重由各系(所、科)自行訂定。

十四、學生校外實習緊急事故處理原則：

(一)國內實習機構意外事故處理：由學生及實習機構立即通知實習機構主管及實習輔導老師請求報警、送醫等，以便協助醫療或相關事宜之處理。實習輔導老師應於第一時間立即向各系主任、學生導師及家長報告問題發生狀況及處理方式，若涉及法律責任問題，必要時得請法律專家、教育部或勞動部等相關單位共同協助處理。

(二)境外實習機構意外事故處理：由發生意外學生及境外實習機構立即通知國

內實機構主管或實習輔導老師，請求報警、送醫等，以便協助醫療等相關事宜之處理。實習輔導老師應於第一時間立即向各系主任、學生導師及家長報告問題發生狀況及處理方式，並由國際事務處協同處理。

(三)作業流程，詳如「國立臺中科技大學校外實習緊急事故處理流程圖」。

十五、學生實習爭議協商處理原則：

(一)國內及境外實習機構學生實習爭議事故處理：實習期間有權益受損導致發生爭議及糾紛情形，應立即向實習機構主管、實習輔導老師及學校實習業管單位反應，由學校實習輔導老師與實習機構共同商議爭議改善方案，如未獲改善，可利用申訴機制提出申訴。各系應立即啟動爭議協商與處理機制，並儘速召開會議進行討論。

(二)作業流程，詳如「國立臺中科技大學校外實習爭議協商處理流程圖」。

十六、不適應輔導與終止或轉換機構之措施：

(一)學生經分配實習機構實習後，不得隨意更換實習機構，否則實習成績不予核計。

(二)實習期間，實習機構得評估學生適應及學習狀況，若評估狀況為不佳時，實習機構得向該生所屬之系(所、科)提出實習終止之協商，由實習機構及系(所、科)共同決議實習終止或持續。

(三)若學生特殊原因或因實習機構歇業、倒閉等無法歸咎於學生之原因，得終止實習，由系(所、科)協助轉介至其他實習機構，接續完成實習；若實習學生不接受系(所、科)之轉介，則其實習之成果不得計入修課成績，因此造成個人學期成績不及格等後果，則由該學生自行承擔。

(四)作業流程，詳如「國立臺中科技大學校外實習不適應輔導與終止或轉換處理流程圖」。

十七、實習成果及檢討改善措施：

(一)各系(所、科)應於學生實習結束後，安排實習成果發表的相關活動，藉以提供學弟妹觀摩學習的機會。

(二)實習成果報告置放各系(所、科)辦公室存查，作為教學及行政評鑑之佐證資料。

(三)各系(所、科)應於學生參與校外實習後，進行實習機構與課程內容的適切性評量，以提供學校在推行校外實習時能更加完備。

十八、學校輔導老師鐘點費依「國立臺中科技大學專業實習課程開設要點」第八點之規定核實報支。

十九、本要點所需經費優先由各類計畫、政府相關補助經費支應，若當學年度未有外部經費補助，則由本校各系經常門經費項下編列支應。

二十、實施與修訂：

本作業規範經行政會議審議通過，校長核定後公布實施，修訂時亦同。

國立臺中科技大學學生校外實習參觀作業要點

101年01月17日100學年度第1學期第4次行政會議修正通過
101年09月04日101學年度第1學期第1次行政會議修正通過

一、為落實本校學生實務技能，在學期中授課教師依實習課程需要可辦理校外實習參觀，但須依本要點規定申請，參觀以不超過一天為原則。

二、校外實習參觀內容應配合課程需要(即應授課內容相同或相關者)且每學期以一次為原則。

三、校外實習參觀如需調課者，請依照本校調課之規定辦理。

四、校外實習參觀申請流程如下：

(一)由任課教師擔任領隊，於出發十日前，由領隊教師填寫申請表，送班導師、系主任、學院院長核章後，送相關單位會辦後，經校長核准後始得前往。核准後之申請表請各系(所、科)自行留存。

(二)如需發文受訪單位（機構），由各系(所、科)自行備文併申請表一同呈核辦理。

(三)校外實習參觀結束後二週內，請繳交校外實習參觀成果表至職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組存檔。

五、參加實習學生應服從領隊教師之指導，並嚴格遵守下列規定：

(一)參加校外實習參觀學生須辦理意外平安保險並檢附參加名冊乙份，送校安中心與職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組存參。

(二)除病假或其他特殊情形經領隊教師准許外，全體同學應一律參加。

(三)整肅儀容，保持清潔，並遵照領隊教師之指導。

六、本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

編號＿＿＿＿＿＿

國立臺中科技大學　學年度第　學期學生校外實習參觀申請表

年　月　日

<table>
<tr><td>參觀機構名稱</td><td colspan="2"></td><td>參觀機構電話</td><td></td><td>校外實習檢附資料</td><td></td></tr>
<tr><td>參觀機構地址</td><td colspan="4"></td><td>五年內遊覽車行照影本（正反面）及公司登記影本</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">系別班級</td><td colspan="2" rowspan="2">□日間部　□進修部
＿＿＿＿＿系(科)
＿＿年級＿＿班</td><td rowspan="2">參觀起訖時間</td><td rowspan="2">年　月　日　星期
時　分至　時　分</td><td>旅遊契約書及司機駕照影本（正反面）</td><td></td></tr>
<tr><td>課表</td><td></td></tr>
<tr><td>參加活動人數</td><td colspan="2"></td><td>交通工具</td><td></td><td>參加人員名冊</td><td></td></tr>
<tr><td>任課教師簽名</td><td colspan="2"></td><td>任課教師電話</td><td></td><td>保險證明文件</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">班代表：　　電話：
E-mail：</td><td>任教科目</td><td></td><td>家長同意書（未滿20歲者）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">申請單位</td></tr>
<tr><td colspan="2">班導師</td><td colspan="2">系（科）主任</td><td colspan="3">學院院長</td></tr>
<tr><td colspan="7">會辦單位</td></tr>
<tr><td colspan="3">教務處 課務組(進修部綜合業務組)
學務處 生活輔導組
校安中心</td><td colspan="4">總務處駐警隊
職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組
(與實習相關課程才須加會本組)</td></tr>
<tr><td colspan="7">校長核示</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
</table>

國立臺中科技大學　學年度第　學期學生校外實習參觀調課概況表

年　月　日

課務組原排定授課科目時段	擬調課時段	調課教師簽章	備註
科目： 日期：　月　日 時間：　時　分至　時　分	日期：　月　日		
科目： 日期：　月　日 時間：　時　分至　時　分	日期：　月　日 時間：　時　分至　時　分		
參觀事由(任課教師填寫)			

附註：1. 本明細表只作調課說明，並非作調課憑單；並請詳閱校外實習參觀申請流程圖與校外實習參觀作業要點。
2. 校外實習參觀檢附資料，請依規定辦理，並送校安中心存參。學校緊急連絡電話：軍訓室2219-5999
3. 租賃遊覽車及乘座大客車安全資訊，請至公路總局網站http://www.thb.gov.tw/c_bus/c_bus.htm查詢。
4. 活動結束後二週內，請繳交「校外實習參觀成果表」至職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組存檔。

陸、國際事務處

國立臺中科技大學教師申請學海築夢計畫及新南向學海築夢計畫審查要點

104.01.13 103學年度第1學期第3次行政會議審議通過
105.01.26 104學年度第1學期第4次行政會議審議通過
106.11.14 106學年度第1學期第2次行政會議審議通過
110.01.05 110學年度第1學期第3次行政會議審議通過
111.04.27 111學年度第1學期第1次行政會議審議通過

一、依據

依據「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」訂定之。(以下簡稱本要點)。

二、目的

為審查本校教師申請教育部選送學生赴國外專業實習之「學海築夢計畫」、「新南向學海築夢計畫」，以鼓勵教師為成績優異學生規劃赴國外先進或具發展潛力之企業及機構進行職場實習的機會。

三、申請資格

(一)子計畫申請人所申請之計畫，如獲教育部核定，則為子計畫主持人。

(二)子計畫申請人應為本校專任教師，如需要得聘共同主持人一人，共同主持人應為本校專任或兼任教師。

(三)子計畫申請人、共同主持人及學生不限為同一學術單位，以子計畫申請人所屬學術單位為申請單位，得遴選他校學生參與計畫，赴國外企業、機構實習。

(四)子計畫申請人需選送符合資格之本校在校學生參與計畫；計畫執行內容由主持人規劃，基於學校之教育宗旨，計畫主持人應親洽國外實習機構，不得藉助或委託仲介公司辦理。

(五)計畫主持人執行國外實習計畫案時，應協助選送生辦理國外實習期間之醫療及意外保險，並應依當地國法令規定申請可於當地國境內從事實習之簽證及符合當地國境內實習勞動條件，俾確保執行本計畫案之合法性。

(六)每一計畫，每人每一年度以申請一案為限。

四、申請日程

以國際事務處當年度之公告時間辦理。

五、作業流程

(一)子計畫申請人須於公告時程內，提供計畫書正本及電子檔(含聲明書及有效之

國外實習機構同意薦送學校選送學生赴該機構實習同意書或合作契約書影本，所送資料如非英文之外文，應併附中譯文)予國際事務處，以及完成教育部「國內大專院校選送學生出國研修或國外專業實習補助系統」之線上填報。

(二)國際事務處召開審查小組會議，就各申請案書面資料進行審查，並排列薦送案之優先順序，可視需要邀請子計畫申請人列席說明。

(三)國際事務處完成全校性計畫書上傳且確認無誤後列印、核章，並於教育部規定之交件截止期限內上傳予教育部審核。

(四)國際事務處依教育部核定結果通知子計畫申請人及所屬學術單位，依計畫作業時程、內容，執行所屬計畫直至結案。

(五)國外實習計畫所提之預定實習人數，計畫主持人得於出國實習前，提出具體說明逕向國際事務處申請變更。

(六)計畫核定後，子計畫主持人如欲變更計畫內容如：需變更或新增實習機構、更換選送生、調整實習日程等，需先向國際事務處申請並附上會議記錄或公文，由國際事務處備函報請教育部核准後，始得前往實習，否則喪失受補助資格，且需追償已領取之補助款；另變更申請以一次為限。

(七)計畫核定後，如遇特殊情況，欲變更子計畫主持人時，應先取得原計畫主持人書面同意，並填寫更換計畫主持人同意書，由國際事務處備函逕送教育部及教育部委託之學校備查，並於教育部「國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站」本計畫資訊網更改系統資訊。

六、審查小組

由國際事務長擔任召集人，教務長、學務長及六學院院長共同組成。

七、審查標準

(一)依教育部規定，薦送學校為本計畫主持人，應透過校內審查機制，排列各子計畫優先順序，始可提送教育部。

(二)提送教育部之計畫案，未限子計畫之送案件數，但每一薦送案皆為教育部審查計畫評分要件，亦影響學校整體計畫補助情形。

(三)參考教育部「學海築夢計畫」、「新南向學海築夢計畫」審查及執行成效標準審查。項目如下：

1. 實習機構需為國外先進或具發展潛力之企業或機構，但不包括大陸及港澳地區，且實習場所應避免大學實驗室。
2. 實習計畫之整體目標
3. 實習單位名聲暨提供學生之資源
4. 學生甄選與輔導機制
5. 實習項目與專業課程之契合性
6. 實習機構提供之津貼
7. 系所學分採計方式

8. 執行本計畫之計畫績效、行政績效。(如為子計畫申請人首次申請案，則此項不列入審查)

(四)凡獲教育部審核通過之子計畫申請人，未於計畫期限內執行者，將取消其下一年度計畫之申請資格。

(五)凡獲教育部審核通過之子計畫申請人，於計畫執行完成後，需規劃本人或選送學生，參與校內辦理之相關計畫心得分享活動，未配合參加者，將做為其下一年度本計畫申請審查之參考。

(六)凡獲教育部審核通過之子計畫申請人，執行計畫有無違反教育部相關規定、是否臨時變計畫、出國前上傳資訊效率、經費核銷情形等，將做為其下一年度本計畫申請審查之參考。

八、補助款分配事項

(一)每一子計畫申請案應選送三名以上學生出國實習，倘未達三名，不予補助計畫主持人國際來回經濟艙機票款及生活費等補助。選送之學生於國外實習機構實習期間，不得少於三十天(不包括來回途程交通時日)，至多補助期限以一學年為限。但赴印尼實習者，於國外實習機構實習期間，應至少連續二十五日(不包括來回途程交通時日)。

(二)本計畫為海外專業實習計畫，規劃之實習活動應結合校內專業課程，勿變相為海外渡假打工，且應避免透過仲介公司規劃，如因此衍生爭議，教育部可向子計畫主持人追償該計畫已領取之補助款。

(三)每一核定子計畫案，實際補助經費由本校自訂，每人實際補助額度得包括一張國際來回經濟艙機票款、生活費，並以一次為限；子計畫主持人或共同主持人之補助，以一人為限，生活費最多不超過十四日，並以計畫期程結束前為限。

(四)每一核定子計畫主持人或共同主持人有關一張國際來回經濟艙機票款、生活費之補助，可調整予該計畫之選送學生。

(五)每一核定子計畫案，學校配合款不得少於教育部核定補助金額之百分之二十，每位選送學生補助金額，應包括教育部補助款及本校提出之配合款。薦送學校所送學海築夢及新南向學海築夢有他校學生參與計畫，得不須提出他校學生之相關配合款。

(六)教育部補助款係以薦送學校為補助單位，非以子計畫個案補助，有關各子計畫實際補助金額，將視教育部核可後，由校級審查小組分配予各子計畫。經費分配原則如下:

1. 以本校學海審查會議依本要點五、作業流程(二)決議之子計畫優先順序，按一定比例分配之。

2. 獲教育部核可之子計畫，如因補助經費金額或其它原因欲放棄，應於本階段提出，其補助經費，由審查小組再行分配予其它教育部核可之子計畫。

九、其它事項

(一)核定子計畫之主持人，應於選送學生出國實習前，依當地國法令規定辦理，協助選送學生申請可於當地國境內從事實習之簽證，以確保該計畫案之合法性。

(二)核定子計畫之主持人，應於選送學生出國實習二星期前至教育部本計畫資訊網登錄參與國外實習團員之基本資料，俾便透過系統匯出資料通報各所屬駐外機構，以確實掌握選送學生於國外之動向及安全。

(三)核定子計畫之主持人至遲應於教育部核定補助計畫次年十月三十一日前辦妥選送學生出國手續，並啟程前往實習，屆期未出國者，視為放棄。

(四)核定子計畫之主持人/共同主持人及選送學生，應於出國前與本校簽定行政契約書，確保彼此之權利與義務，行政契約書簽定後，本校依其補助經費分二次核撥，主持人應於選送學生出國前，配合辦理第一次核撥經費作業，金額不得少於核定補助金額百分之八十。

(五)核定子計畫之主持人應於實習計畫結束後十四日內，至教育部本計畫資訊網上傳心得(成果)報告，否則無法辦理結案；另應配合參與校內辦理之相關計畫心得分享活動。

(六)子計畫主持人成果報告及選送學生心得報告如經教育部評選為佳作者，將獲邀參加教育部辦理本計畫之年度成果發表會暨經驗分享座談會予以公開表揚，並核發獎金以茲鼓勵。

(七)子計畫主持人應於結束實習計畫後三十日內，依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理補助經費核銷，避免延誤結案時程，影響本校下一年度爭取教育部本計畫行政績效之審查積分。

十、本要點如有未盡事宜，依「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」辦理。

十一、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學
學生申請教育部學海系列計畫審查要點

102.04.16　101學年度第2學期第2次行政會議審議通過
103.07.29　102學年度第2學期第4次行政會議修正通過
104.01.13　103學年度第1學期第3次行政會議修正通過
105.01.26　104學年度第1學期第4次行政會議修正通過
106.10.03　106學年度第1學期第1次行政會議修正通過
110.01.05　109學年度第1學期第3次行政會議審議通過
111.09.27　111學年度第1學期第1次行政會議審議通過

一、依據

依據教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點，與國立臺中科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理辦法，特訂定國立臺中科技大

學學生申請教育部學海系列計畫審查要點(以下簡稱本要點)。

二、目的

為鼓勵本校在校成績優異學生赴國外大專校院研修或實習，擴展參與國際交流與合作活動之機會，以期培養具有國際視野及實務經驗之專業人才，特訂定本要點。

三、申請類型

(一)學海飛颺：選送優秀學生赴登載於教育部網站之外國大專校院參考名冊之學校(不含大陸及港、澳)修讀學分，研修領域可依據教育部「國內大專院校選送學生出國研修或國外專業實習補助系統」。

(二)學海惜珠：選送清寒優秀學生赴登載於教育部網站之外國大專校院參考名冊之學校(不含大陸及港、澳)修讀學分，研修領域可依據教育部「國內大專院校選送學生出國研修或國外專業實習補助系統」。

(三)學海築夢、新南向學海築夢：運用國際合作計畫管道，選送學生赴國外先進或具發展潛力之企業及機構進行職場實習(不含大陸及港、澳)，且不包括大學實驗室，由校內薦送單位自行安排實習機構及規劃實習領域，並應以臺灣長期發展優勢為核心考量，擇定重點學門領域，充實實習課程。

四、申請資格

(一)申請時已就讀本校一學期以上之日間部與進修部非應屆畢業在籍學生(不含專科部1-3年級生))。

(二)境外生、延修生、休學學生、國內及境外在職專班生不得提出申請。

(三)同一申請人於同一教育階段，以申請補助一次為限；但不同補助類型計畫名額及經費有剩餘時，則不在此限。

(四)在校學業成績優異，品格優良者。

(五)研修或實習目的與計畫明確者。

(六)未同時領取政府預算所提供之其它出國補助者。

(七)研修或實習期間結束後，回本校原屬科系所繼續學業者。

(八)能自行承擔因研修或實習所衍生可能延畢風險者。

(九)通過所屬科系所或學院、各計畫主持人自訂甄選標準者。

(十)學海飛颺計畫、學海惜珠計畫、學海築夢計畫與新南向學海築夢計畫選送學生須具相當程度之外國語言能力：

1. 如出國研修之學校或實習機構訂有標準，以該校或該機構標準為主。

2. 如出國研修之學校或實習機構無訂標準，則需提出以下任一語言證明文件：

(1)通過(同等)全民英檢測驗中級以上或托福TOEFL(iBT)60分以上者。

(2)通過日語能力測驗JLPT二級以上者；民國九十七年七月起之新制測驗為N2級以上者。

(3)其它語言：若擬前往之研修國家非使用前項所列語文，則申請人得繳交

申請截止日之前二年內修習研究機構國家語文之結業證書或修課成績等具體資料做為語文能力證明。

(十一)學海惜珠計畫申請者須檢附申請日前三個月內新式戶口名簿影本(註明核與正本相符並親筆簽名)或教育部認可之相關戶內人口證明文件及低收入戶、中低收入戶或弱勢相關補助證明。

五、作業時程

(一)配合教育部規劃時程，舉辦校內申請說明會議。

(二)校內截止收件日以每年公告為準。

(三)經審查小組審核通過校內薦送名單及申請補助計畫書、資料，於每年三月三十一日前寄送至教育部委託之計畫辦公室。

(四)每年五月三十一日前教育部公告審查結果，本校於接獲教育部核定文後，轉知通過申請學生之科系所、學院或計畫主持人。

六、作業程序

(一)下載申請表及申請要點。(請於國際事務處網頁下載)

(二)備妥報名資料並彙整為一份；報名資料依校內公告為準。

(三)學海飛颺、學海惜珠計畫甄選者，將相關資料送至國際事務處。

(四)申請學海築夢、新南向學海築夢計畫之計畫主持人，彙整甄選者資料後送至國際事務處，透過校內審查機制提送教育部。

七、審查小組

由國際事務長擔任召集人，教務長、學務長及六學院院長共同組成。

八、審查結果

以書面通知申請同學所屬之科系所、學院或計畫主持人教育部審查結果。(通過申請者以下稱為「選送生」)

九、出國前注意事項

(一)入出境許可、護照與留學國簽證之申請，由選送生自行辦理。

(二)選送生應於預定啟程出國日一個月前備齊個人文件及行政契約書(乙式四份，均需本人及家長核章)至國際事務處申請。

(三)辦理借支

凡領受教育部本系列補助之選送生，需至國際事務處簽立行政契約書，並配合辦理借支，借支金額依教育部規定辦理。

(四)役男出國注意事項：

1. 需比照役男出境處理辦法辦理。
2. 需於出國前兩個月填寫「役男因公奉派或推薦出國申請表」，送至國際事務處辦理申請事宜。
3. 本校將協助身分為役男之選送生，向戶籍所在地之縣市政府辦理推薦出國申請，請申請人(役男)收到公文後，持護照正本至戶籍所在地之縣市政府兵

役課蓋章，方可出境。

4. 出國未達兩個月之專業實習，則可直接至移民署網站或至戶籍所在地區公所申請即可，不需由學校發文協助之。
5. 出國期間超過原申請緩徵期限，需另外填寫「役男出國緩徵申請表」申請延長修業年限，送至國際事務處辦理。

(五)學籍：

1. 選送生於出國期間需保有本校之學籍，故須完成註冊繳費程序。
2. 修課學分上下限規定，請參照國立臺中科技大學學則。

(六)學海築夢計畫、新南向學海築夢計畫主持人執行國外專業實習計畫案時，應依相關國家規定辦理，協助選送生申請可於當地境內從事實習之簽證，俾便確保海外實習之合法性。

十、出國期間注意事項(學海飛颺計畫、學海惜珠計畫)

選送生自教育部核定補助公告日起，在國外就讀期間未滿一學期(學季)，不得領取本補助款，已領取者應全數償還，由本校依行政契約書規定負責追償已領補助款，並繳還教育部。

選送生於赴國外大專校院研修期間，應保有本校學籍(未休學)，且在國外不得辦理休學；研修結束後，應返回本校報到。違反上開規定者，由本校依行政契約書規定負責追償全數補助款，並繳還教育部。

十一、返國後注意事項

(一)學海飛颺計畫、學海惜珠計畫選送生應於研修計畫期程結束後二星期內，繳交下列資料至國際事務處，辦理核銷。

1. 國立臺中科技大學國外出差旅費報告表
2. 出國前一天匯率表(上網查詢列印)
3. 本校當學期學費及學雜費收據證明
4. 交換學校學生證正反面影本(需於影本上簽名)
5. 本校學生證正反面影本(需於影本上簽名)
6. 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及登機證(或航空公司搭機證明)存根(旅行業代收轉付收據抬頭須為：國立臺中科技大學)【請領機票款補助者，務必備妥】
7. 護照內出入境資料影本(需於影本上簽名)
8. 國外交換學校成績單
9. 中文心得報告(除繳交一份紙本外，亦需自行將電子檔上傳教育部「國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站」)

(二)學海築夢計畫、新南向學海築夢計畫選送生應於實習計畫期程結束後二星期內，繳交下列資料至國際事務處辦理核銷。

1. 國立臺中科技大學國外出差旅費報告表

2. 出國前一天匯率表(上網查詢列印)
3. 本校當學期學費及學雜費收據證明(學期中前往實習者始需繳交)
4. 本校學生證正反面影本(需於影本上簽名)
5. 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及登機證(或航空公司搭機證明)存根(旅行業代收轉付收據抬頭須為：國立臺中科技大學)【請領機票款補助者，務必備妥】
6. 護照內出入境資料影本(需於影本上簽名)
7. 實習單位簽發之合約或實習證明文件(需於影本上簽名)
8. 實習國家簽證(依實習國家而定)
9. 中文心得報告(除繳交一份紙本外，亦需自行將電子檔上傳教育部「國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站」)

(三)學分抵免：

1. 學海飛颺計畫、學海惜珠計畫選送生應於研修計畫期程結束返國後二星期內，攜帶國外留學所獲得學分成績證明，向科系所辦理報到，並向註冊組申請學分抵免。若所就讀之國外學校未能於其返國時給予學分證明或成績單者，得於接獲學分證明或成績單十日內辦理學分抵免。選送生於國外大學所修得之學分，其成績不列入該學期(學年)或併入畢業總成績計算。
2. 學海築夢計畫、新南向學海築夢計畫依各科系所認定標準辦理。

十二、其它注意事項

(一)學海飛颺計畫、學海惜珠計畫選送生研修期程不得低於一學期(學季)為原則；學海築夢計畫、新南向學海築夢計畫以規劃於單一國家實習為限，另於國外專業實習機構實際從事實習期間不得少於三十天、赴印尼實習者應至少連續二十五日(皆不包括來回途程交通時日)，否則不得領取本補助款，已領取者應全數償還，由本校依行政契約書規定負責追償，並繳還教育部。

(二)選送生於赴國外期間應保有本校學籍(未休學)，並履行返國完成原攻讀學位之義務，如有休學、退學、逾期返國、不返國接續完成學業，並取得學位者，由本校依行政契約書規定負責追償，並繳還教育部。

(三)生活費之補助原則，可參考教育部「公費留學生請領公費項目及支給數額一覽表」；一張國際來回經濟艙機票款，以各航空公司經濟艙票價為補助原則。

(四)選送生至遲應於教育部核定補助計畫次年十月三十一日前辦妥出國手續，並啟程出國研修或實習，屆期未出國者，視為放棄；選送生並應於研修或實習計畫期程結束後返國。

(五)選送生所繳交之文件，如有虛偽不實事，經查證屬實，應繳回全額補助款。

(六)選送生得依「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」申請海外研修費。

(七)獲補助學費、機票款之選送生，應繳交學費、機票款相關原始憑證予學校審核，生活費憑領據核銷。

(八)選送生及計畫主持人應於研修(實習)計畫期程結束後二星期內，上傳心得(成果)報告至教育部「國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站」備查。

(九)每年於校內舉辦選送生出國研習或實習行前說明會及經驗分享座談會。

十三、本要點如有未盡事宜，依「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

柒、研究發展處

國立臺中科技大學
學生參加學術與專業性競賽獎勵要點

99年4月6日 98學年度第2學期第2次校務基金管理委員會通過
100年1月31日 99學年度第1學期第4次校務基金管理委員會修正通過
100月12日29日 100學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過
101年3月13日 100學年度第2學期第1次校務基金管理委員會審議通過
101年7月24日 100學年度第2學期第4次校務基金管理委員會修正通過
102年6月26日 101學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過
102年11月6日 102學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
105年5月31日 104學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過
111年5月31日 110學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正第3、8點通過
112年3月7日 111學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正第3點通過

一、為激勵本校學生積極參與國際或全國性學術與專業性競賽活動，促進學生專業技能之精進，進而提升學術風氣增進校譽，特訂定本要點。

二、本校學生經學校薦送報名參加國際(外)、全國或其他由中央、直轄市、縣（市）主管機關及知名企業、財團法人或協會主辦之專業技能競賽、學術論文、專題成果、設計創新或各系、所專業領域相關之競賽（不含體育類、聯誼性質及僅限本校教職員生參加之競賽）獲得第三點所定名次者，得依本要點規定申請獎勵。

三、本校學生參加學術與專業性競賽獎勵之申請資格、獎勵項目及獎勵金額如下：

(一)參加國際競賽之獎勵(主(委)辦單位為國際性組織協會或國外中央級政府機關或相關學術單位，且參加對象須為二國以上)：

1. 第一名（或金牌）：每案頒發最高獎勵金新臺幣（以下同）一萬整。

2. 第二名（或銀牌）：每案頒發最高獎勵金八千元整。

3. 第三名（或銅牌）：每案頒發最高獎勵金六千元整。

以上三名，並補助出席領獎典禮之來回機票(經濟艙，以二人為限)。

主(委)辦單位若為本國相關單位，且參加競賽組別之參賽國家數達3國(含大陸地區)以上者，經申請學生舉證，得認列為國際競賽。

(二)參加國內競賽之獎勵(主(委)辦單位為全國性組織協會、中央級政府(機關)、地方級政府機關、學校、知名企業、財團法人或協會等專業性機構：

1. 第一名（或金牌）：每案頒發最高獎勵金五千元整。

2. 第二名（或銀牌）：每案頒發最高獎勵金四千元整。

3. 第三名（或銅牌）：每案頒發最高獎勵金三千元整。

(三)若屬團隊競賽，獎勵金依本校得獎學生及教師(不含指導老師)人數均分之。

四、本校學生參加學術與專業性競賽符合上列第三點規定情形者，得於每學期開學後一個月內，填具「國立臺中科技大學學生參加學術與專業性競賽獎勵申請表」，經所屬院（系、所、科）初審及研發處複審後，依本校行政程序陳請校長核定之。

五、申請人應檢附下列文件：

(一)申請表乙份。

(二)參與比賽之競賽辦法及參賽人數等相關資料乙份。

(三)獲獎證明文件足資證明代表本校參與競賽，或該競賽由本校教師擔任指導老師。

(四)獲獎作品照片（解析度不低於300dpi）或影音檔資料。

六、學生參加學術與專業性競賽獎勵申請案經奉校長核定後，由學生所屬院（系、所、科）協助得獎學生辦理獎勵金申請之印領清冊，各院（系、所、科）並得擇期公開頒發，以示鼓勵

七、同一作品參加不同層級之競賽僅可擇一申請獎勵，學生參加學術與專業性競賽已依本要點申請獎勵者，不得再申請本校其他獎項，但各院（系、所、科）為突顯其特色，得另對取得特定競賽項目所頒給之獎勵，不在此限。

八、為維護國家主權，發表於國際或大陸地區學術期刊之論文、參展或競賽作品，須優先使用我國正式國名「Republic of China」、「Republic of China (Taiwan)」或「Taiwan」，申請人論文、參展或競賽作品作者之國家名稱，以「Taiwan, Province of China」、「Taiwan, China」、「Taipei, China」、或「Chinese Taiwan」等不符我國整體利益之方式參與及署名，致貶抑我國國家地位者，將不予獎勵及補助。

九、經費來源由本校校務基金相關經費支應，若該年度獲教育部或其它中央政府機關計畫案補助經費，優先由該計畫提撥之相關經費支應。經費不足時，得提經本校校務基金管理委員會審議通過，停止辦理當年度之補助，或視經費狀況按比例刪減核給之。

十、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後發布實施。

國立臺中科技大學
學生參加國際性學術會議與專業競賽補助要點

100年1月31日 99學年度第1學期第4次校務基金管理委員會通過
100年9月29日 100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
100年12月29日 100學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過
101年7月24日 100學年度第2學期第4次校務基金管理委員會修正通過
102年6月26日 101學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過
102年11月6日 102學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
103年10月15日 103學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
104年11月10日 104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
104年12月22日 104學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
112年1月17日 111學年度第1學期第3次校務基金管理委員會修正第4點通過

一、為鼓勵本校學生參加國際性學術會議與專業競賽活動，擴展國際視野、獲取國際參賽經驗，進而提昇本校國際知名度，特訂定本要點。

二、本要點所稱國際性學術會議與專業競賽活動，係指舉辦地點於國外(含大陸地區)，由國際(外)主管機關、知名企業、財團法人或協會主辦之重要學術論文會議、專業技能競賽、設計創新競賽、發明展或各院(系、所、科)專業領域相關之競賽(不含體育類或聯誼性質之競賽)等，會議及活動之重要性，由各學院參照教育部標準認定。

三、本要點補助對象為本校已註冊之在學學生(以下稱為申請人)，且以本校名義參加符合第二點所列舉之活動，得依本要點規定申請補助。

四、本校學生參加國際性學術會議與專業競賽補助其經費來源，由本校校務基金相關經費支應。申請人均應優先向教育部、國科會、其他政府機關或校外民間單位申請補助經費，未獲補助或僅獲部分補助者(符合校外補助機構申請要件可申請，但逾期申請不得視為未獲補助)，得就其未補助部分申請本校補助。若該年度獲教育部或其它中央政府機關計畫案補助經費，優先由該計畫提撥之相關經費支應。經費不足時，得提經本校研究發展委員會審議通過，停止辦理當年度之獎勵及補助，或視經費狀況按比例刪減核給之。

五、本校得就下列補助項目之全部或部份核定補助費用；參加國際性學術會議(限第一作者且上台發表者)，亞洲地區最高補助新台幣一萬元整，美洲、紐西蘭及澳洲地區最高補助新台幣二萬元整，歐洲、非洲及中南美洲地區最高補助三萬元整，申請人同一年度以補助一次為限；參加國際性專業競賽活動每案最高補助：亞洲地區最高補助新台幣二萬元整，美洲、紐西蘭及澳洲地區最高補助新台幣三萬元整，歐洲、非洲及中南美洲地區最高補助四萬元整。

(一)往返經濟艙機票費。

(二)報名費(註冊費、參展費、審查費等參賽費用)。

(三)住宿費。

(四)雜支：保險費、國內交通費(上述2項依「國外出差旅費報支要點」規定核實報支)

若取得校外計畫(例如教學卓越計畫、區域教學資源中心計畫、教育部補助技專校院建立特色典範計畫…等)經費補助者，則依該計畫補助機關相關規定辦理，補助項目及經費不受本要點第五點之規範。

六、申請人最遲應於會議或競賽舉行前十個工作天，備妥下列相關資料，經單位主管初審及研發處複審後送相關單位會辦，循本校行政程序辦理補助申請：

(一)學生參加國際性學術會議與專業競賽補助申請表。

(二)下列文件其中之一：

1. 大會正式邀請函。

2. 論文或作品被接受之證明文件。

(三)會議或競賽議程。

(四)競賽辦法。

(五)參展之作品主題海報(A4格式)、影音檔資料或發表論文全文。

(六)可證明代表本校參與競賽之文件，或該競賽由本校教師擔任指導老師。

(七)申請而獲得部分補助或未獲其他機關(構)補助之證明。

(八)其他有利審查之文件。

七、申請參加國際性學術會議或專業競賽補助之學生，應於學術會議或競賽結束後十五個工作天內，檢送下列資料：

(一)申請書影本。

(二)參加國際性學術會議或專業競賽之書面報告(含上台發表或參賽照片)。

(三)其他可資證明之費用收據，其國外出差旅費，另依本校國外出差旅費報支規定程序辦理。

八、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後發布實施。

捌、電子計算機中心

國立臺中科技大學
電腦及網路通訊使用費收費要點

92年10月29日92學年度第1學期第3次(總第284次)行政會議通過
95年11月14日95學年度第1學期第2次(總第306次)行政會議修正通過
101年1月17日100學年度第1學期第4次(總第345次)行政會議通過
101年7月17日100學年度第2學期第4次(總第349次)行政會議通過
106年10月3日106學年度第1學期第1次(總第382次)行政會議通過
110年6月15日109學年度第2學期第3次(總第405次) 行政會議通過

一、本辦法依據教育部台(87)電字第87019503號書函訂定之。

二、收費方式為每位學生每學期收取，並於註冊時繳交。

三、本校提供在學學生以下服務：

(一)學生Eportal帳號與相關資源服務。

(二)提供校園有線與無線網路服務。

(三)提供整合性校園服務平台。

(四)提供全方位多媒體服務平台。

(五)提供數位化遠距教學平台。

(六)提供優質綠能電腦教室環境。

四、本項收入依教育部台(87)電字第87019503號書函規定，專款專用於電腦硬體與網路設備之維護、網路通信費及相關人事費用。

五、本項收入支出悉依本校會計作業程序之規定辦理。

六、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學
資訊治理管理委員會設置要點

103年4月22日102學年度第2學期第2次(總第360次)行政會議通過
103年7月29日102學年度第2學期第4次(總第362次)行政會議通過
104年5月26日103學年度第2學期第3次(總第368次)行政會議通過
105年1月26日104學年度第1學期第4次(總第372次)行政會議通過
109年1月22日108學年度第1學期第3次(總第396次)行政會議通過
110年3月24日109學年度第2學期第1次(總第403次)行政會議通過

一、為強化本校各項資訊資產之治理管理，以期整體資訊業務順利進行，並依據「資通安全管理法」、「資通安全管理法施行細則」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」訂定本要點。

二、本委員會之任務如下：

(一)本校資訊安全之政策、規劃及資源調度等業務。

(二)本校智慧財產權法令之規劃及宣導。

(三)本校合法利用軟體、圖書及影音等著作之宣導。

(四)本校校園網路使用規範之規劃及宣導。

(五)本校個人資料保護政策之擬議。

(六)本校個人資料管理制度之推展。

(七)本校個人資料隱私風險之評估及管理。

(八)本校教職員工生及相關委外合作廠商等之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。

(九)本校個人資料管理制度基礎設施之評估。

(十)本校個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。

(十一)其他本校相關資訊資產之安全管理業務管理之規劃及執行事項。

三、本委員會召集人由校長指派一名副校長擔任之，並且擔任本校「資訊安全長」及「資料保護長(DPO)」，負責督導、協調資訊資產之安全管理業務。電子計算機中心中心主任為執行秘書，辦理本委員會相關事宜。

四、本委員會由副校長一人，各一級行政單位主管、各學院院長、附設空中學院校務主任、日間部學生會會長、學生議會議長及進修部二名學生代表所組成，並由副校長擔任召集人，各委員均依單位職務予以聘任，任期一年，得連任之。

五、本委員會設下列各組，其任務區分如下

(一)智慧財產權規劃組：規劃校園保護智慧財產權相關業務，依國立臺中科技大學「校園保護智慧財產權執行項目及負責單位分工表」如附件一所示，並按相關權責歸屬區分以下組：

1. 教師及教學宣導執行組，由教務長擔任召集人，負責各學院、所系科內教師智慧財產權宣導及執行。

2. 學生及社團宣導執行組，由學務長擔任召集人，負責學生及各社團智慧財產權宣導及執行。

3. 行政宣導執行組，由總務長擔任召集人，負責學校行政單位內智慧財產權宣導及執行。

(二)個人資料保護規劃組：規劃個人資料之保護與管理作業，並成立個資執行小組，由電子計算機中心中心主任擔任召集人，統籌本校各項個資保護作業原則規劃事宜，本小組設下列宣導執行組及個人資料保護聯絡窗口，其任務區分如下：

1. 教師及教學宣導執行組，由教務長擔任召集人，負責各學院、所系科內教師個人資料保護管理宣導及執行。

2. 學生及社團宣導執行組，由學務長擔任召集人，負責學生及各社團個人資料保護管理宣導及執行。

3. 行政宣導執行組，由人事室主任擔任召集人，負責學校教職員工個人資料保護管理之協助宣導。

4. 個人資料保護聯絡窗口，由校長指派專責單位及人員，負責本校與公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報、個人資料安全事件之通報及校園重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。

(三)資訊安全規劃組：各一級單位視需求得設置「資訊安全執行小組」，由各單位主管擔任召集人，分別負責規劃、執行與控管該單位之資訊安全工作。

(四)稽核規劃組：由電子計算機中心中心主任擔任召集人，規劃智慧財產、個人資料保護、資訊安全內部稽核作業以及辦理稽核教育訓練事宜。

六、本委員會視業務推動之需要，不定期召開，會議由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得指定委員代理之，必要時得邀請校內外專家學者、民間專業組織、團體代表或學生代表出（列）席。

七、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後施行。

附件一

國立臺中科技大學「校園保護智慧財產權執行項目及負責單位分工表」

依據
一、依據教育部 104 年 12 月 3 日臺教高(通)字第 1040167739 號函「校園保護智慧財產權行動方案」內容修正。
二、依據教育部 96 年 10 月 25 日台訓(一)字 0960146849 號函制定之「校園保護智慧財產權行動方案」內容執行。

策略	項次	學校執行項目	負責單位	執行單位	規劃單位
一、行政督導	1	(1)持續提昇保護智慧財產權小組功能，由校長或副校長擔任小組召集人，小組成員並應納入學生代表，定期，召開會議規劃及辦理相關活動。 A.制定本校「智慧財產權小組設置要點」 B.各項督導、考評業務。	副校長室	副校長室 電算中心	教師及教學宣導執行組 學生及社團宣導執行組 行政宣導執行組
				副校長室 電算中心 副校長室	
		(2)強化智慧財產權諮詢窗口功能，於校園網站上建立校園保護智慧財產權專區，並建置處理相關法律問題之諮詢窗口，提供師生員諮詢。		祕書室 教務處 學務處 研發處 人事室 電算中心 通識中心 圖書館	
二、課程規劃	2	(1)規劃通　課程中開設全校性「智慧財產權相關課程」或其它有效替代方案，建立學生正確智慧財產權觀念。	通識中心	通識中心	學生及社團宣導執行組
		(2) 建議教師以自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台編寫或提供學生下載使用。	教務處	教務處 各系所	教師及教學宣導執行組
		(3) 建議教師將「尊重智慧財產權」觀念及「使用正版教科書」之文字加註於授課大綱，並於學期初明確告知學生，且適時提醒學生使用正版教科書。		教務處	

三、教育宣導	3	連結智慧財產權資源網頁，妥適運用。	人事室 學務處	教務處 學務處 研發處 人事室 電算中心	學生及社團宣導執行組
	4	參考智財局智慧財產權題庫、各種宣導方法及觸法受罰案例，採取有效之措施，加強學生智慧財產權之觀念。		學務處 軍訓室 各系所	
	5	強化教師及行政人員智慧財產權之觀念之相關措施。		教務處 研發處 人事室	
	6	舉辦智慧財產權觀念宣導之研討會、座談會、研習或相關活動。		教務處 學務處 人事室 圖書館	
	7	鼓勵學校社團、系會等辦理相關宣導活動。		學務處 各系所	
	8	參閱智慧財產局編印之「校園著作權百寶箱」，提供師生有關著作合理之使用範圍及資訊。	教務處	教務處 學務處 人事室	教師及教學宣導執行組
四、校園影印管理	9	圖書館影印機上揭示尊重及保護智慧財產權標示。	圖書館	圖書館	行政宣導執行組
	10	成立「智慧財產權諮詢窗口」，提供師生諮詢。	教務處	秘書室 教務處 學務處 研發處 人事室 電算中心 通識中心 圖書館	教師及教學宣導執行組 學生及社團宣導執行組 行政宣導執行組
	11	開辦相關保護智慧財產權課程及宣導活動，運用智慧財產局「智慧財產權服務團」到校協助宣導。		教務處 學務處 人事室 圖書館 電算中心	
	12	鼓勵教師參加智慧財產局在各地辦理之培訓。		教務處	
	13	建議教師自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台編寫或提供學生下載使用，並於學期結束前選課前，先提供下一學期所需書目及大綱，以利學生透過二手書等機制取得教科書。		教務處 各系所	

四、校園影印管理	14	建議教師將尊重智慧財產權觀念及不得非法影印警語加註於授課大綱，並於學期之初明確告知，同時適時提醒或制止學生使用非法影印教科書，必要時應通報學校予以輔導。	教務處	教務處	教師及教學宣導執行組 學生及社團宣導執行組 行政宣導執行組
	15	學校應依建議方案及自評表填報辦理方式、目標值及完成期限，並依學者專家之審查意見，提出回應及修正。		秘書室 教務處 學務處 通識中心 圖書館 電算中心	
	16	學校定期於每年7月，填報該學年推動成果，由本部進行審核、追蹤及輔導，並統計相關資料作為政策推動之參據。		秘書室 教務處 學務處 通識中心 圖書館 電算中心	
	17	與校內提供影印服務之廠商，應將遏止非法影印納入採購契約規範。		總務處 提供影印服務單位 員生消費合作社	
	18	訂定「影印服務規則」，並列入不得非法影印之規定。		總務處 圖書館 員生消費合作社	
	19	提供影印服務區域，張貼「遵守智慧財產權」及「不得非法影印」警語。		總務處 圖書館 提供影印服務單位 員生消費合作社	
	20	將尊重智慧財產權觀念及不得非法影印警語列入學生手冊或學生在校資訊，並於新生訓練時宣導周知。		學務處	
	21	針對進行非法影印教科書之學生建立輔導機制，並將情節嚴重、屢次未改進者列入學生獎懲規定議處。		學務處	
	22	專責單位辦理或協助建置制度化的二手書平台，或以其他有效替代方案，協助學生購買或取教科書，並應宣導周知。		學務處 圖書館	
	23	定期追蹤二手書平台辦理成果，以即時改進。		學務處 圖書館	
	24	訂定具體方案協助弱勢學生購置或取得教科書。		學務處	
	25	圖書館是否整合各系所每學期教科書清單，購置一定數量之書籍或電子書，並成立專區或以其它有效代方案，提供學生在館查閱服務。		圖書館	

五、校園網路管理	26	依據環境與狀況訂定校內之校園網　使用規範，該規範至少需含括教學區與學校宿舍區。	電算中心	電算中心	行政宣導執行組
	27	明訂網路侵害智慧財產權、網路入侵等事件之處理方式，並明訂相關獎懲辦法。		電算中心	
	28	依據校園網路狀況，訂定教學區與學校宿舍區之網路流量每日傳輸上限。		電算中心	
	29	建立網路異常流量管理與處理標準作業流程。		電算中心	
	30	系所辦公室和電腦教室之公用電腦設備上標示「尊重與保護智慧財產權」文字。		電算中心 各系所	
	31	設立資訊安全人員與建立校園資訊安全監控相關之處理機制		電算中心	
	32	自行訂定相關防範措施，杜絕校園P2P、BT軟體的侵權行為。		電算中心	
	33	妥善處理疑似侵權之事件，並知會校園網路使用者等相關人員。		電算中心	
	34	訂定校園伺服器管理辦法。		電算中心	
	35	定期檢視學校公用電腦設備(主機伺服器、電腦教室、行政電腦…等公務用電腦設備)是否被安裝非法軟體，並提供相關檢舉信箱接受通報檢舉案件。		電算中心 教務處 學務處 各系所	
	36	定期檢視校園採購軟體之授權資料，公告學校「授權電腦軟體目錄」。		電算中心	
	37	考量狀況適當編列預算，採購合法軟體供校內教職員生使用。		各單位	
	38	鼓勵及推廣學生使用自由軟體，培植國內軟體開發人才，鼓勵參加創意公用授權。		電算中心 各系所	
	39	參考教育部之「台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」，並自行訂定相關侵權處理程序。		電算中心	
	40	對於疑似侵害智慧財產權之主機，應視不同之程度與狀況採取相關作為，並需進行相關宣導措施，並留下相處理與宣導紀錄。 校內教學區、行政區及宿舍區，應以正式管道通知管理單位進行處理。		電算中心	
	41	校園網站上建立校園保護智慧財產權專區，並建置處理網路相關法律問題之諮詢窗口，提供師生員諮詢。		秘書室 電算中心	
六、輔導評鑑及獎勵	42	將智慧財產權自我(學校)考核納入自我評鑑機制。	副校長室	副校長室	行政宣導執行組

國立臺中科技大學電子計算機中心
電腦教室管理要點

91年5月23日89學年度第2學期第4次(總第261次)行政會議通過
101年1月17日100學年度第1學期第4次(總第345次)行政會議通過
104年12月8日104學年度第1學期第3次(總第371次)行政會議通過
106年2月21日105學年度第2學期第1次(總第379次)行政會議通過
108年4月30日107學年度第2學期第2次(總第392次)行政會議通過

一、主旨：

本中心電腦教室之設備，主要係提供全校教職員工、學生之電腦課程、教育訓練及課後練習使用，為維護電腦教室設備之完善，特訂定本要點。

二、開放對象

(一)電腦課程教室優先開放順序：

1. 本校各學制、各系所科之電腦相關課程。
2. 本校奉核准之各類活動、部份週別使用課程或電腦訓練課程。
3. 校外單位所舉辦之電腦訓練課程。

(二)自由上機教室：提供學生個人自由上機專用。

三、開放時間

(一)配合電腦教學課程安排及相關業務於上課時段與自由上機時間進行開放。

(二)重大節慶、寒暑假及連續假期則視情況予以彈性調整，並提前公佈。

(三)如有異動請注意本單位公告。

四、借用辦法

(一)電腦相關課程排定：

1. 全學期、全學年固定使用電腦教室之電腦相關課程依各學制排課流程及規定排定。
2. 部份週次之使用以申請登記方式借用。
3. 其餘非電腦相關課程，應先借用各院系科專業教室，若有不足部份再以部份週別使用方式借用。

(二)電腦課程教室借用申請以初次或單次為優先。

(三)部份週別使用之課程及本校研討會、社團各類活動之電腦訓練最早於使用前四週內申請登記。如有提早借用需附提早申借核可文件。

(四)校外借用除依本校場地程序辦理並附辦理核可文件外，最早申請借用時間與校內相同。

(五)學生個人自由上機：每學期皆提供開放自由上機教室與時段，使用者得憑學生證進入教室，選定位置使用電腦，每次最多使用3小時。

(六)電腦教室門禁、冷氣、電源開關均由值班人員負責。

五、使用者之相關規範

為提高電腦教室服務品質，延長設備使用年限，降低整體維護成本，使用者應遵守下列事項：

(一)使用前請將鞋子排放整齊置於鞋櫃內。

(二)不得攜帶任何飲料、食物進入電腦教室。

(三)不得在教室內大聲喧嘩、嬉戲。

(四)使用後將設備歸定位，並將個人使用周圍環境整理乾淨。

(五)不得隨意搬移、拆解、破壞、盜取電腦設備。

(六)不得以電腦椅為滑行工具，於教室內任意滑行。

(七)不得任意開關電腦教室的總電源。

(八)不得擅自安裝軟體或使用或列印與課程無關之遊戲性軟體或資料。

(九)為尊重智慧財產權，請使用合法軟體，以避免觸法及電腦病毒入侵；若使用非法軟體，一切後果自行負責。

(十)凡電腦硬碟內儲存之個人資料檔案應於使用後自行備份並刪除，本中心不負保管之責任。

(十一)廣播設備、個人電腦屬教學用途，嚴禁自行移接螢幕線、網路線至個人電腦設備，影響正常使用。

(十二)電腦如無法正常運作時，請通知值班人員處理。電腦若經查驗有故障時，應即停止使用，值班人員予以明顯標示，直到故障排除後經由測試證明其符合需求後方可繼續使用。

(十三)自由上機電腦教室如遇任何印表機問題，例如:無紙、卡紙、碳粉不足等，請洽櫃台，嚴禁自行拆裝機器。

(十四)使用者應遵守本規範，如有違反情事，得停止其使用權，且情節重大者將提報本校相關單位處理。

(十五)各項設備因不當使用或惡意破壞而導致設備毀損者，使用者除停權外，尚須負擔賠償責任。

六、硬體設備維護

若電腦教室軟硬體發生故障或使用者違反本要點，值班人員應詳細記錄在值班紀錄表。

七、軟體的相關授權

本中心電腦教室使用的微軟作業系統及相關應用程式皆為合法的授權軟體。

八、本要點若有未盡事宜，得以公告補充之。

九、本要點經本校行政會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學校園網路使用規範

92年3月19日91學年度第2學期第2次(總第277次)行政會議通過
101年1月17日100學年度第1學期第4次(總第345次)行政會議通過

一、為充分發揮本校校園網路(以下簡稱網路)功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用人及網路管理人可資遵循之準據，以促進教育及學習，特依據「教育部校園網路使用規範」訂定本規範。

二、網路使用指以網路設備(如電腦、行動電話、掌上型數位機具等)透過各種傳輸媒體(有線媒體如雙絞線、光纖等；無線媒體如無線電波或微波等)接取網路達到與其他網路設備通訊之目的。

三、為因應網路使用所衍生之問題，特請本校「電子計算機諮詢委員會」協助辦理下列事項：

(一)協助學校處理網路相關法律問題。

(二)採取適當之措施以維護網路安全。

(三)宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用人正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。

(四)其他與網路有關之事項。

四、網路使用人應尊重智慧財產權，並不得有涉及下列侵害智慧財產權之行為：

(一)使用未經授權之電腦程式。

(二)違法下載或拷貝受著作權法保護之著作。

(三)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。

(四)電子佈告欄系統(BBS)或其他線上討論區上之文章，經著作人明示禁止轉載，而仍然任意轉載。

(五)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。

(六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

五、網路使用人不得有下列濫用網路系統行為：

(一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

(二)擅自截取網路傳輸訊息。

(三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。

(四)無故將帳號借予他人使用。

(五)隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用則不在此限。

(六)窺視他人之電子郵件或檔案。

(七)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

(八)以電子郵件、線上談話、BBS或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。

(九)利用學校之網路資源從事其他違法或不當行為。

六、網路管理人指管理網路使用之當事人。

七、網路管理人之管理事項如下：

(一)協助網路使用人建立自律機制。

(二)對網路流量應做適當之區隔與管控。

(三)對於違反本規範或影響網路正常運作人，得暫停該網路使用人使用之權利。

(四)BBS及其他網站應設置專人負責管理與維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。其情節重大、違反校規或法令時，並應轉請學校處置。

(五)其他有關校園網路管理之事項。

八、網路管理人應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用人之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

(一)為維護或檢查系統安全。

(二)依據合理之懷疑，認為有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。

(三)為配合司法機關之調查。

(四)其他依法令之行為。

網路管理人為前項(二)、(三)、(四)款之行為應經「電子計算機諮詢委員會」同意。

九、網路使用人違反本規範，應受下列之處分：

(一)得立即停止該網路使用人使用網路資源，以免影響網路正常運作。

(二)如情節重大，得移送學校依校規處分或依行政程序處理。

網路管理人違反本規範時，應加重其處分。

十、依前條規定之受處分人，其另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

十一、對違反本規範之行為人，或為防範違反本規範，對行為人或非特定對象所採取之各項管制措施，應符合必要原則、比例原則及法律保留原則。對違反本規範之行為人所為之處分，應依正當法律程序，提供申訴和救濟機制。處理相關網路申訴或救濟程序時，應徵詢「電子計算機諮詢委員會」之意見。

十二、本規範經本校行政會議通過，陳請　校長核定後實施，修正時亦同。

「國立臺中科技大學校園網路使用規範」罰則

93年2月18日 92學年度第2學期第1次(總第287次)行政會議通過
101年1月17日 100學年度第1學期第4次(總第345次)行政會議通過
104年12月8日 104學年度第1學期第3次(總第371次)行政會議通過

一、根據本校「國立臺中科技大學校園網路使用規範」第九項第(二)款，其校規罰則條文如下：

(一)凡違反本校「國立臺中科技大學校園網路使用規範」規定者，經查情節後提報較輕者，可依據校規記申誡貳次，停止其所有網路使用權，為期二個月至四個月。

(二)凡違反本校「國立臺中科技大學校園網路使用規範」規定者，經查情節後提報較重者，可依據校規記小過乙次，停止其所有網路使用權，為期三個月至六個月。

(三)凡違反本校「國立臺中科技大學校園網路使用規範」規定者，經查情節後提報重大者，可依據校規記小過貳次，停止其所有網路使用權，為期六個月至九個月。

二、違反「國立臺中科技大學校園網路使用規範」規定者，依「國立臺中科技大學學生獎懲辦法」辦理懲處事宜。

三、本罰則經本校行政會議通過，陳請　校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學網路帳號管理要點

93年11月24日 93學年度第1學期第2次(總第292次)行政會議通過
101年1月17日 100學年度第1學期第4次(總第345次)行政會議通過
105年3月22日 104學年度第2學期第1次(總第373次)行政會議通過
109年4月28日 108學年度第2學期第1次(總第378次)行政會議通過
112年11月28日 112學年度第1學期第2次(總第419次)行政會議通過

一、為充分發揮本校校園網路功能，簡化本校教職員工生使用本校網路資源之程序，並有效應用校務資訊系統，特訂定本管理要點。

二、網路帳號指本校教職員工生擁有之「帳號」及「密碼」，本校教職員工生可利用此網路帳號連線使用本校網路資源及校務資訊系統。

三、專任教職員工帳號管理要點：

(一)本校專任之教職員工於到職日起，由人事室統一向電子計算機中心申請網路帳號。

(二)專任教職員工離職時，網路帳號尚可延用六個月，惟減少其可用網路資源之額

度（如：磁碟空間、可連線之系統……等），六個月期滿網路帳號即停用、刪除。

(三)專任教職員工退休時，網路帳號可永久使用，惟減少其可用網路資源之額度（如：磁碟空間、可連線之系統……等）。

四、兼任教師帳號管理要點：

(一)本校兼任教師於每學期初，由所屬系所統一向電子計算機中心申請網路帳號。

(二)兼任教師聘約期滿時，網路帳號即停用、刪除。

五、學生帳號管理要點：

(一)本校日間部、進修部、進修學院及空中學院學生於每學期初，於報到時由所屬學制建置網路帳號。

(二)學生休學、退學時，網路帳號即停用、刪除。

(三)學生畢業時，網路帳號仍可使用，惟減少其可用網路資源之額度（如：磁碟空間、可連線之系統……等），若逾六個月未使用校園入口網即停用、刪除。

六、計畫人員帳號：

(一)本校計畫人員帳號於到職後，由計畫所屬單位統一向電子計算機中心申請網路帳號。

(二)計畫人員期滿時，網路帳號即停用、刪除。

七、使用者因不當使用本校網路帳號而違反資通安全、智慧財產權、個人資料保護相關法規時，使用者應自行負擔相關風險與法律責任。

八、本管理要點所指之「網路資源」、「網路資源額度」及「校務資訊系統」由本校電子計算機中心定義之。

九、施行本要點所需之處理原則，由電子計算機中心訂定公告之。

十、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學(疑似)網路侵權事件處理要點

97年8月26日97學年度第一學期第一次(總第322次)行政會議通過
99年1月12日98學年度第1學期第4次(總第331次)行政會議修正通
101年1月17日100學年度第1學期第4次(總第345次)行政會議通過
104年12月8日104學年度第1學期第3次(總第371次)行政會議通過

一、為提昇本校資訊安全及網路服務品質，並符合智慧財產權等相關法令，特依據「著作權法」、「網路服務提供者民事免責事由實施辦法」、「台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」及本校「國立臺中科技大學校園網路使用規範」訂定本要點。

二、(疑似)網路侵權事件乃指校內電腦透過網路進行(疑似)侵犯智慧財產權之行為。

三、本校應設立「(疑似)網路侵權聯繫窗口」(以下簡稱「聯繫窗口」)供校內、外人士檢舉(疑似)網路侵權事件。

四、「聯繫窗口」受理(疑似)網路侵權事件後，應針對(疑似)網路侵權者採取管制措施，並通知其所屬一級單位。各一級單位應提供聯絡人名單，配合「聯繫窗口」建立管理機制。

五、各一級單位獲知單位內教職員工生有(疑似)網路侵權行為，應配合查證及輔導(疑似)網路侵權者，移除或封鎖(疑似)侵權之內容或相關資訊，並向「聯繫窗口」回報(疑似)網路侵權者相關資料，俾利回復檢舉者。

六、本校應保存使用者上網記錄，俾利追蹤、查證(疑似)網路侵權行為。

七、本校教職員工若被重複檢舉(疑似)網路侵權行為，並經查證屬實者，應移請人事室依相關法規懲處。

八、本校學生若被重複檢舉(疑似)網路侵權行為，並經查證屬實者，應移請學務處依相關法規懲處。

九、施行本要點所需之細部處理程序及管理機制由本校「資訊治理管理委員會智慧財產權規劃組」訂定公告之。

十、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學杜絕校園P2P防範措施

97年8月26日97學年度第1學期第1次(總第322次)行政會議通過
101年1月17日100學年度第1學期第4次(總第345次)行政會議通過

一、為提昇本校資訊安全及網路服務品質，並符合智慧財產權等相關法令，特依據本校「國立臺中科技大學校園網路使用規範」訂定本措施。

二、本校於校園網路骨幹建置P2P管控機制，定期監督P2P網路流量。

三、本校長期於網頁及電子郵件向教職員工生宣導，網路使用者應尊重智慧財產權，不得有涉及侵害智慧財產權之行為。

四、根據本校「(疑似)網路侵權事件處理要點」，利用網路從事網路點對點(Peer to Peer，P2P)下載行為，經確認情節重大者，移請權責單位依相關規定懲處。

五、本校一律禁止P2P下載行為，惟下列情形得另行開放：

(一)合乎智慧財產權相關法規之即時通訊及網路電話軟體。

(二)因教學研究需要，經申請核准者。

六、本措施經本校行政會議通過，陳請　校長核定後施行，修正時亦同。

玖、軍訓室

國立臺中科技大學軍訓課程實施規定

95年3月9日 本校94學年度第2學期第1次課程委員會議及教務會議修正通過
96年6月5日 本校95學年度第2學期第2次課程委員會議及教務會議修正通過
96年7月5日 中技教課字第0960006153號函修正發布
102.12.06 102學年度第1學期臨時教(部)務會議修正通過
108年10月8日 本校108學年度第1學期第1次校課程委員會議及教務會議修正通過

一、本規定依據教育部相關規定及本校組織規程授權暨實際授課需要訂定。

二、本規定所指軍訓課程涵蓋五專「全民國防教育」暨四技「全民國防教育軍事訓練」之課程。

三、教育目標：

落實全人教育，培育本校學生成為允文允武、術德兼修之優秀青年，並啟發其全民國防觀念及愛國情操。

四、課程構想：

依據教育部高級中等以上學校學生軍訓實施辦法及各級學校全民國防教育課程內容及實施辦法與本校全民國防教育實施計畫為依歸，以「落實全民國防教育、推動全民精神動員」為重點，策劃本校課程內容，涵蓋：「國際情勢、國防政策、全民國防、防衛動員、國防科技」等範圍。透過必（選）修之授課方式，落實教學效果，並結合預官考選、入營服役等方向作前瞻性規劃。

五、實施要領：

(一)本校軍訓課程實施方式如下：

1. 日間部：

(1)五專：一年級必修，課程名稱為「全民國防教育」，每學期各1學分1小時。

(2)四技：課程名稱為「全民國防教育軍事訓練」，列為選修課程，每學期各2學分2小時，併入各學系課程標準中博雅通識課程之生活應用領域。

2. 進修部：

(1)四技：課程名稱為「全民國防教育軍事訓練」，一、二年級均為選修課程，每學期各2學分2小時，併入各學系課程標準中博雅通識課程之生活應用領域。

(二)修習內容：五專一年級以部頒全民國防教育課程內容為主。

(三)同一課程不可重複選修或與必修課程衝堂。

(四)課程規劃由本校軍訓室研擬訂定公布。課程範疇規畫如附表。

(五)軍訓課程應由軍訓教官擔任授課教師。

(六)軍訓護理教師專授健康與護理課程，課程排定、成績考查依教務處相關規定辦理。

(七)成績考查依本校軍訓成績考查實施規定辦理。

國立臺中科技大學軍訓課程範疇一覽表

學制		年級	必選修	學分(學期)	時數(每週)	課程名稱	課程範疇
日間部	五專	一上	必修	1	1	全民國防教育	依部頒課程綱要授課
		一下	必修	1	1	全民國防教育	依部頒課程綱要授課
	四技	二上	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練	依部訂全民國防教育課程內容實施
		二下	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練	依部訂定全民國防教育課程內容實施
		三上	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練	依部訂定全民國防教育課程內容實施
		三下	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練	依部訂定全民國防教育課程內容實施
進修部	四技	二上	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練	依部訂定全民國防教育課程內容實施
		二下	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練	依部訂定全民國防教育課程內容實施
		三上	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練	依部訂定全民國防教育課程內容實施
		三下	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練	依部訂定全民國防教育課程內容實施
備註：本表自108學年度開始實施。							

六、軍訓課程，其修畢時數可依教育部、內政部及國防部會銜發布「軍訓課程折算役期實施辦法」、「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法」，折抵爾後服兵役役期。

七、本辦法如有未盡事宜，得視實際需要，由軍訓室召集授課教官成立研究諮詢小組檢討改進。

八、本辦法經核可後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學
軍訓(全民國防教育、全民國防教育軍事訓練)課程學分抵免規定

109.05.14軍訓室專業研討會議決議通過

一、依據本校「國立臺中科技大學學生抵免科目學分作業要點」(以下簡稱本校要點)辦理。

二、軍訓(全民國防教育、全民國防教育軍事訓練)課程(以下統稱軍訓課程)學分抵免原則：

(一)本校要點有規定者依其規定，未規定者依本規定辦理。

(二)同學制科目名稱同為軍訓者可抵免課程。

(三)若科目不同，實為軍訓教官授課、授課內容與本校相近者、持原校成績單與授課證明(如授課大綱)並經本校軍訓室主任核准後，得予抵免。

三、鑑於本校軍訓課程自95學年度起迭有變革，為利抵免作業遂行，特列舉大學部及專科部修課規定及抵免作法如表一及表二。

四、本規定核定後實施，修正時亦同。

表一

國立臺中科技大學部軍訓課程修課規定及學分抵免作業要點對照表		
修課規定(四技)	95學年度	96學年度入～迄今
	必修：一年級(2個學期)(0學分) 博雅通識：二年級(一學期2學分)	博雅通識：一年級(一學期2學分) 博雅通識：二年級(一學期2學分)
抵免要點	一、轉學成績單上所修科目需明列「軍訓」且合格者(60分以上)，由本室主任核准後，給予抵免。 二、若轉學成績單上非註明「軍訓」課程名稱，而以其他顯示(例：孫子兵法、國防通識、全民國防教育、全民國防教育軍事訓練等)，則需列印該課程大綱，依實際內容核定。若無相關證明則不予抵免。 三、必修可抵必修。必修0學分課程不可抵博雅通識選修有學分課程。	
備考	一、本校全民國防教育軍事訓練課程課程自96學年度起列入博雅通識課程，相關規定以通識教育中心選課相關規定為主。 二、目前各大專校院軍訓課程部分學校仍維持1年級必修0學分，二年級選修有學分，依本校抵免科目學分作業要點中不同學分數抵免原則，為使後續轉學、復學同學軍訓課程抵免標準一致，故明訂第三點「必修可抵必修。必修0學分課程不可抵博雅通識通識選修有學分課程。」，以免影響通識中心博雅通識課程規劃，統一課程抵免標準。	

表二

國立臺中科技大學專科部軍訓課程修課規定及學分抵免作業要點對照表						
修課規定（五專）	區分	100學年後	102學年度後	106學年度 第2學期後	108學年度起	112學年度 第2學期起
	1年級	健康與護理 全民國防教育	健康與護理 全民國防教育	健康與護理 全民國防教育	健康與護理 全民國防教育	全民國防教育
		共同核心課程 (每學期各必修1學分)	共同核心課程 (每學期各必修1學分)	共同核心課程 (每學期各必修1學分)	共同核心課程 (每學期各必修1學分)	共同核心課程 (每學期必修1學分)
	2年級	健康與護理 全民國防教育	健康與護理 全民國防教育	健康與護理 全民國防教育		
		共同核心課程 (每學期各必修1學分)	共同核心課程 (每學期各必修1學分)	共同核心課程 (每學期各必修1學分)		
	3年級	國防通識(一) 國防通識(二)	全民國防教育 軍事訓練(一) 全民國防教育 軍事訓練(二) 全民國防教育 軍事訓練(三)	專三四停止 開設選修		
		選修各2學分 (不採計為畢業學分)	選修2學分 (不採計為畢業學分)			
	4年級	國防通識(三) 國防通識(四)	全民國防教育 軍事訓練(四) 全民國防教育 軍事訓練(五)			
		選修各2學分 (不採計為畢業學分)	選修各2學分 (不採計為畢業學分)			
抵免要點	一、轉學成績單上所修科目需明列「軍訓」且成績合格者（60分以上），由本室主任核准後，給予抵免，餘依本校學生抵免科目學分作業要點辦理。 二、科目名稱不同，課程實為軍訓教官授課、授課內容與本校相近者(例：國防通識、全民國防教育、全民國防教育軍事訓練等)、須持原校成績單與授課證明(如授課大綱)並經本校軍訓室主任核准後，得予抵免。 三、配合108課綱實施，自109學年度起，五專二年級不再開設「全民國防教育」與「健康與護理」課程，因故無法取得學分者，依據本校學生抵免科目學分作業要點，配合通識教育中心提列之相關博雅通識課程進行抵免，相關課程資訊請至軍訓室網頁查看。 四、依十二年國民基本教育課程綱要總綱，「健康與護理」課程屬於共同核心課程中健康與體育領域，經協調通識中心自112學年度第2學期將「健康與護理」課程納入通識中心承辦。					

壹拾、體育室

國立臺中科技大學
各項運動代表隊選訓管理及獎懲辦法

91學年度第二學期校務會議92.5.21通過
96學年度第一學期校務基金管理委員會96.11.12
96學年度第一學期校務會議通過96.10.23
96年度第二學期第2次校務基金管理委員會97.6.25
100學年度第1學期第2 次校務基金管理委員會審議通過100.12.29
106學年度第1學期第1次體育室室務會議通過106.09.13
106學年度第1學期第3次校務基金管理委員會通過107.01.30
107學年度第1學期第3次校務基金管理委員會通過107.12.21
109學年度第1學期第1次體育室室務會議通過109.09.16
110學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過110.09.28
111學年度第2學期第1次體育室室務會議通過112.02.22
111學年度第2學期第2次校務基金管理委員會通過112.05.30
111學年度第2學期第3次體育室室務會議通過112.6.21
112學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過112.10.17
112學年度第2學期第1次體育室室務會議通過113.2.21
112學年度第2學期第2次校務基金管理委員會通過113.5.21

第一條　本辦法之主旨為提倡全民體育，並提高本校各項運動之水準，特定優秀運動人才培養為目的。

第二條　候選資格：

凡本校在籍學生，身心健康具備左列條件者，均有候選資格。

一、具有某一單項運動專長者。

二、身體條件適合於該項運動者。

第三條　選拔辦法：

一、單項運動績優保送入學者。

二、各單項運動舉行之校內選手權選拔賽。

三、由科際、班際比賽優勝中挑選。

四、由各教練就全校學生中挑選身體條件適合者，經訓練後視成績錄取。

第四條　運動績優生招收辦法：

一、依各代表隊發展之需要，隔年提報名額。

二、經室務會議及行政會議通過後，向教育部提出申請。

第五條　訓練規定：

一、凡當選為學校各項運動代表隊隊員，均應參加專長訓練。

二、訓練時間：利用課外及寒暑假時間訓練。

三、訓練方法：由各項專長之老師擔任教練。體能訓練與技巧訓練並重。個別指導、團體指導視各單位之需要決定。以科學的方法紀錄訓練情形，作為改進之依據。

四、運動績優保送生及本校特色運動項目，由教練特別加強技術訓練及課業輔導。

第六條　管理辦法：

一、各運動代表隊由體育室督導管理。

二、各隊隊員必須服從領隊、教練及管理之指導。

三、各隊選出隊長綜理隊務。

四、各隊運動器材之保管及財務管理應設專人負責。

第七條　獎勵辦法：

一、參加大專體總舉辦之各項競賽(以大會獎狀為憑)，榮獲：

(一)個人項目（全國公開組）：

1. 冠軍者：獎金伍仟元並記大功一次。
2. 亞軍者：獎金肆仟伍仟元並記功二次。
3. 季軍者：獎金參仟元並記功二次。
4. 殿軍者：獎金貳仟元並記功一次。

(二)個人項目（全國一般組）：

1. 冠軍者：獎金參仟元並記大功一次。
2. 亞軍者：獎金貳仟元並記功二次。
3. 季軍者：獎金壹仟伍佰元並記功二次。
4. 殿軍者：獎金壹仟元並記功一次。

(三)團體項目（全國公開組第一級、第二級）：

1. 冠軍：獎金每人伍仟元並記大功一次。
2. 亞軍：獎金每人肆仟元並記功一次。
3. 季軍：獎金每人參仟元並記功一次。
4. 殿軍：獎金每人貳仟元並記功一次。
5. 聯賽獲獎隊伍之獎勵，以先發登錄球員為原則，其資格由教練認定。
6. 前目所訂原則，得視實際參賽情況，檢附相關佐證資料，經體育室審查並循行政程序提報獎勵名冊，簽奉校長核准後核發。

(四)團體項目（全國一般組）：

1. 冠軍：獎金每人參仟元並每人記大功一次。
2. 亞軍：獎金每人貳仟元並每人記功一次。
3. 季軍：獎金每人壹仟伍佰元並每人記功一次。

4. 殿軍：獎金每人壹仟元並每人記功一次。

5. 聯賽獲獎隊伍之獎勵，以先發登錄球員為原則，其資格由教練認定。

6. 前目所訂原則，得視實際參賽情況，檢附相關佐證資料，經體育室審查並循行政程序提報獎勵名冊，簽奉校長核准後核發。

二、打破各級運動紀錄者，除按第一款獎勵外，另須發獎金鼓勵：

(一)打破本校校運會紀錄者，獎金壹仟元。

(二)打破本校最高紀錄者，獎金參仟元。

(三)打破大運會紀錄者，獎金伍仟元。

(四)打破全運會紀錄者，獎金捌仟元。

(五)打破全國紀錄者，獎金壹萬元。

三、榮獲績優成績者，除按第一款獎勵外，另須發績優獎金鼓勵：

參加大專運動會或大專聯賽榮獲公開組第一級前四名、公開組第二級前二名以及一般組第一名之運動代表隊，可於當年度獲得績優獎金補助使用，其補助金額及相關辦法依本校校運動代表隊參加校外競賽實施要點第五點辦理。

四、當選為代表隊者，有優先住進學校宿舍之權利

五、代表隊員在校五年表現優異者，畢業時得由教練陳報須發體育獎。

六、獎勵各項目至多限男女各一隊申請。

第八條　懲罰：

(一)在訓練中或比賽中如有違反校規者，一律依照訓導規章處理。

(二)如有左列情形之一者勒令退隊，並酌情處理:

1. 行為不檢影響校譽者。

2. 參加校外比賽無故棄權者。

3. 運動精神及運動道德欠佳者。

4. 不服從教練之指導者。

第九條　本辦法經室務會議及校務基金委員會通過後，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

體育運動器材室課外時間運動器材借用規定

一、課外運動器材借用時間：週一至週五(國定假日除外)

上午：9點45分~11點45分止。

下午：3點至5點止。

晚間：7點至9點止。

二、健身房開放使用時間：週一至週五(國定假日除外)

中午：12點10分至13點10分止。

晚間：1. 5點10分至6點50分止(星期一)

2. 5點10分至5點50分止(星期二至星期五)。

寒暑假開放使用時間：週一至週四(國定假日除外)晚間4點至8點止。

三、借用證件：請出示本人學生證或教職員證使用。

四、場地器材借用細則：

1. 遇場地上課時，該項運動器材不外借。
2. 器材若有損壞或遺失，得賠償相同廠牌之器材。
3. 一張學生證最多借用2支球拍，其他外借用品數量以此類推。
4. 羽球拍、網球拍、桌球拍等用具外借時間最長為3天(不寒假日與國定假日)。
5. 球類及其他項目器材皆須當天歸還。
6. 遇週休二日，本器材室不開放。
7. 教職員工外借時間最長為1個月。
8. 逾期一天罰繳新台幣20元整，以此類推罰款最高金額上限為新台幣500元整。
9. 壘球、撞球、射擊、飛鏢，課外不予借用。
10. 碼表及皮尺皆為上課用具，如需借用需有活動申請表，通過核可方准借用，否則不予借用。
11. 借用器材歸還及逾期，請自行上網進入學生資料管理系統查詢，請隨時使用該系統查詢，謝謝同學配合。
12. 本辦法經體育室室務會議通過，呈校長核准施行。

拾壹、圖書館

國立臺中科技大學圖書館使用須知

90年5月23日(總第261次)行政會議訂定通過
94年11月2日(總第299次)行政會議修正通過
96年9月20日(總第313次)行政會議修正通過
97年9月29日(總第324次)行政會議修正通過
98年12月2日(總第329次)行政會議修正通過
99年4月6日(總第332次)行政會議修正通過
101年1月17日(總第345次)行政會議修正通過
101年10月23日(總第 351次)行政會議修正通過
104年10月26日(總第 370次)行政會議修正通過
105年10月11日(總第 376次)行政會議修正通過
107年3月27日(總第385次)行政會議修正通過
108年9月17日(總第394次)行政會議修正通過
111年9月27日(總第412次)行政會議修正通過
113年6月4日(總第423次)行政會議修正通過

一、為使本校師生充分利用臺中科技大學圖書館（以下簡稱本館）圖書資料，以利教學、研究與學習之需要，特訂定本須知。

二、本校教職員工、學生、校友、社區民眾及公私立高中職在學學生（含專科學校生）均可於公告之開放時間使用本館。惟限本校教職員工、學生方有借書權及視聽、電子資料與設備之相關使用權。

三、本館設有書庫、期刊區、參考書區、學位論文及教師著作區、資訊檢索區、視聽中心、流通櫃檯，出入均由門禁安全系統管制，入館時得憑證刷卡進入，並設置閱覽室，全校師生得憑證件刷卡進入。

四、本校教職員工得憑教職員工識別證，學生憑校園IC卡使用本館圖書資料及設備；另於圖書館申請之證件（如校友、退休人員借書證等）及入館換領之臨時閱覽證若有遺失或損壞，需繳交證件工本費新台幣200元整。

上述證件若有遺失，需立刻至相關單位報失。若證件遭他人冒用，致使本館遭受損失，概由證件持有人負賠償之責。冒用他人名義者，除撤銷使用資格，並簽請議處。

五、本館所藏下列圖書資料，僅限館內閱覽，概不外借：

（一）參考工具書，包括字典、辭典、百科全書及年鑑、地圖、掛圖及珍藏圖書等。

（二）學位論文及教師著作、視聽資料等。

（三）報紙、學報、期刊現刊及合訂本。

（四）教授指定參考用書及專案收藏專書。

上述各款圖書資料如因教師或各單位研究上需要借出時，請洽本館專案辦理。

六、未辦理出借手續之各項資料不得攜出館外，違者一經查獲，除追還外，並簽請議處。

七、如需影印參考，應遵守「著作權法」第48條第1款規定：影印書籍或期刊時，只能就全書之一部份或期刊中單篇著作影印，每人以影印一份為限。違者需自負法律責任。

八、外借之各項圖書資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得有重製或營私謀利等行為，違者需自負法律責任。

九、本校教職員工、學生於離職、退學、休學或畢業離校時，應先歸還所借圖書資料及欠款，方可辦理離校手續。未還者，依規定教職員工緩發離職證明；學生緩發〔臨時〕畢〔肄〕業證書。

十、本館嚴禁攜帶飲料和食物入館。館內全面禁菸，不可大聲喧嘩，亦應避免在館內使用手機交談，以保持館內寧靜及整潔。攜入館內之個人物品，請自行擔負保管責任。

十一、本館設有網站，提供查閱館藏資料與借閱歷史，使用電子資料庫，以及辦理圖書預約、續借等手續。

十二、本館圖書典藏採開架式，可自行取閱，在館內閱畢後請放回原處。無法放回原處者，請置於各樓還書架。

十三、本校教職員工、學生得憑證親自辦理借書手續。借書冊數及期限規定如下：

（一）本校教師借書總數以30冊為限，借期60日。

（二）職員工及約聘雇人員借書總數以30冊為限，借期45日。

（三）研究生借書總數以30冊為限，借期45日。

（四）兼任教師借書總數以15冊為限，借期30日。

（五）大學部、專科學生借書總數以15冊為限，借期30日。

十四、當館藏有附件時，必須先借主件，方可借閱附件。

十五、圖書之原借期屆滿前，如無他人預約，得辦理續借手續，續借以1次為限。所借之圖書若有其他讀者預約，則以預約者優先借閱。讀者若有逾期未還之圖書資料或欠款，不得辦理續借。

十六、讀者可辦理圖書借閱之預約。同一圖書同時以接受5人預約為限，前一讀者圖書歸還後，即依預約先後次序通知預約者於1週內辦理借閱，逾期則取消其預約資格，並依序通知次一預約者。每人可預約圖書冊數為6冊。

十七、期刊、報紙僅供館內閱覽，閱後並請放回原架位。

十八、教職員工、學生可憑證於期刊室上班時間內，至櫃台辦理借閱語文期刊所附附件至資訊檢索區使用。每人每次僅能借閱1種。

十九、資訊檢索區提供電子資料庫檢索服務，惟不得利用其相關設備從事檢索以外之其他用途。違反者得隨時終止其使用權利。

二十、本館視聽室提供之各項資料及設備，採開架式管理。

（一）教職員工可憑證辦理外借、公播片每次限借2件、借期7天不得續借；家用片限借3件，借期7天。

（二）學生可憑證辦理借用手續，公播片每次限借1件，限視聽室開放時間在館內閱覽，並於當日歸還；家用片限借3件，借期7天。

（三）家用片之原借期屆滿前，得辦理續借手續，續借以1次為限。讀者若有逾期未還之資料或欠款，不得辦理續借。

（四）任課老師因教學或其它特殊需要，得填寫申請單。每次最多可借十件公播片，借期延長至一個月。

（五）使用本室之視聽器材，需以本館所提供視聽資料為限。禁止私自帶片入內放映，違者依法追究責任。

（六）借用本館視聽資料及器材需依規則操作使用或請館員指導，使用完畢應立即關閉電源。如有毀損或遺失情事，應負賠償責任。

二十一、為提高本校師生圖書資料之滿足度，提供全國文獻傳遞服務，以利全校師生共享全國圖書資源。

二十二、基於資源共享理想，特加強館際間的合作，便利本校師生借閱他館藏書。本館提供中部大學圖書館聯盟、中區技專校院校際聯盟及其他簽約學校館際互借服務等3項跨校借書服務。

二十三、借閱各項資料需在規定期限內歸還，如有逾期還書(含附件)，每日每冊(件)繳納滯還金新臺幣5元；視聽資料每日每件的滯還金為公播片新臺幣30元，家用片新臺幣5元。逾期罰款每冊（件）以新臺幣500元為最高上限。未付罰款者，暫停其借閱權利。

二十四、借閱之圖書、視聽資料若發現有批註、圈點、損毀、遺失等情事，應由借閱人負責賠償：

（一）自行購買原圖書、視聽媒體之同版本或新版本賠償。

（二）無法購得原版本或較新版本之圖書、視聽媒體時，得以現金賠償，計算方式如下：

1.圖書

(1)可查得價格者：依原定價之3倍計算現金賠償。

(2)無法查得價格者：圖書以頁數計算，中文圖書每頁以新台幣三元計，大陸地區出版品每頁以新台幣五元計，國外出版品每頁以新台幣十元計。

2.視聽資料

(1)公播版依定價之1.5倍計算現金賠償。

(2)家用版依定價之2倍計算現金賠償。

前述各款須併同第廿三條規定處理。

二十五、借閱之圖書、視聽等資料若遺失，需於借期內向本館報失，並於30日內完成賠償手續，否則仍依第廿三條規定處理。偷竊或蓄意毀損者，除需負賠償責任外，另簽請議處，並暫停其外借之權利。

二十六、開放時間經本館公告後施行，國定假日、寒暑假及特殊情況另行公告。

二十七、本須知經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學圖書館入館須知

101年3月13日 館務會議通過
101年10月16日 館務會議修正
102年10月11日 館務會議修正
104年3月16日 館務會議修正
106年5月23日 館務會議修正
111年8月9日 館務會議修正

一、本校編制內教職員工憑服務證、學生憑學生證刷卡入館；教職員工眷屬得憑教職員工眷屬閱覽證入館。

二、本館基於服務社會及資源共享之原則，提供校外人士使用本館資源。

1. 年滿18歲之校外人士，可持貼有本人照片之有效證件（身分證、駕照、健保卡等）換取臨時閱覽證後刷卡入館，但不得外借圖書。

2. 開放公私立高中職在學學生（含專科學校生），持學生證換取臨時閱覽證後刷卡進入三民校區圖書館，可使用電腦檢索區及閱覽圖書資料，但不開放外借圖書及視聽資料。

3. 當日離館時應繳回臨時閱覽證以換回原證件，逾期未換回之各種證件本館不負保管之責，並取消該證入館權限，及限制其本人14天不得入館。

4. 臨時閱覽證若有遺失或損壞，持證者應負賠償責任。

三、為保障本校學生及教師權益，同一時段校外人士進館人數將依實際情況適度調整。

四、退休人員暨畢業校友、兼任教師得申辦借書證；持館際合作館借書證者需至1F流通櫃台登入資料建檔後方可憑證入館；唯中正大樓閱覽室僅開放教職員工、在校生使用。

五、讀者證件限本人使用，不得轉借或交換，持他人證件入館或將證件借予他人者，雙方均停止入館30日。證件如有遺失應向本館聲明報失，並向原核發單位申請補發；其在聲明前因證件遭人冒用致本館蒙受損失時，概由原證件所有人負賠償責任。

六、入館應遵守本館各項規則及規定事項，共同維護館內閱覽環境品質。違反館內各項規定者，本館得停止其入館30日；情節嚴重者，本館得另行簽請議處。

七、本須知經圖書館館務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學圖書館義工召募須知

97年2月20日 館務會議通過
102年5月27日 館務會議修正
102年10月11日 館務會議修正
105年7月5日 館務會議修正
108年7月29日 館務會議修正

一、宗旨：鼓勵同學參與圖書館事務，發揚志願服務的美德，提供學生良好學習環境。

二、召募對象：本校各學制全體同學。

三、召募時間：視本館實際業務需要，得隨時召募之。

四、辦法：

1. 經報名錄取後，需接受一小時之職前訓練，瞭解工作要領和方法。
2. 學期期間，除考試前一週及考試期間外，原則上每周需排定二小時，協助處理一般性工作，請準時簽到和簽退，服務時間如欲調整或請假，請事先通知館方。

五、應有以下之權利：

1. 本工作為無給職。服務滿六小時後，借書冊數增為二十冊。
2. 服務時數滿二十四小時者，發給義工服務時數證明。
3. 服務時數滿三十六小時並表現優良，經館員提報館務會議通過者，於次一學期酌記嘉獎一次。
4. 若當學期因故服務時數未滿二十四小時者，得於次一學期繼續服務，累計達四十小時者，發給「義工服務時數證明」。連續兩學期服務時數達四十小時者，酌記嘉獎一次。

六、應有以下之義務：

1. 遵守圖書館相關規定。
2. 服務時，應尊重讀者之權利。
3. 對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。

七、本辦法經圖書館館務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學圖書館校內跨校區借書服務要點

105年7月5日 館務會議通過

臺中科技大學圖書館為便利師生借閱不同校區圖書，因此提供「跨校區借書」服務。讀者查到的圖書若典藏於另一個校區圖書館，只要在館藏查詢系統申請預約代送服務，即可在系所所在校區圖書館取書。使用本服務請遵守下列規定：

一、跨校區借書服務以本校現職專兼任教師、職員工、學生為服務對象，範圍以三民總館、民生分館為限。借書服務以可外借的圖書為限，視聽影片、期刊雜誌、參考工具書等不在跨校區借書範圍內。

二、跨校區借書服務可預約代送冊數與「國立臺中科技大學圖書館使用須知」第16點規定相同，且兩者採合併計算。

三、圖書館所在地若已有其它複本圖書可供外借，請自行至架上取書借閱，勿再申請此項服務。

四、讀者申請跨校區借書服務時，館藏之典藏館與取書館須為不同校區圖書館，如館別相同者，館方將取消該筆申請。

五、兩校區圖書館於接獲申請單次日起5個工作天內(例假日不計)，送出借閱圖書。處理狀態可上網查詢，如狀態顯示為「可借」，即可憑證到館辦理借書。取書保留時限自借閱圖書到達所指定圖書館當日開始為期7天。跨校區借書服務會輔以E-mail通知。

六、預約書如逾期未取，除不保留圖書外，並將累計申請人逾期紀錄，當月超過2次(含2次)者，下個月起暫停其館藏查詢系統各項服務14天。

七、本要點如有未盡事宜，悉依「國立臺中科技大學圖書館使用須知」之規定辦理。

八、本要點經館務會議通過施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學圖書館研究小間使用辦法

97年9月16日 圖書館館務會議通過
102年4月2日 圖書館館務會議通過
108年7月29日 圖書館館務會議通過
111年8月9日 圖書館館務會議通過

一、國立臺中科技大學圖書館（以下簡稱本館）為便利本校師生學習及研討使用，特設置研究小間並訂定「圖書館研究小間使用辦法以下簡稱本辦法。

二、申請對象與條件：凡本校專任教師及在學學生，如有課業研討、提出專題或論文寫作計畫者，均可依本辦法申請借用之，服務時間同本館開放時間。

三、申請方式

1. 借用研究小間，請上ePortal「圖書館資訊系統暨電子期刊資料庫」填妥申請單，最早於使用前2個月，最晚於使用前2天提出申請。申請者以1人為代表，1次以1間為限，使用人數建議4人以下借用者於借用期間內不得重覆申請其他研究小間。本館以申請時間先後順序核配，並將以電子郵件通知。

2. 借用天數：

(1)專任教師與研究生：每次借用最長以7天為限，若無其他人預約，可申請延長1次。

(2)其他在學學生：每次借用以1天為限，不得延長。

四、申請研究小間經館方核准後，於使用前由本人憑教職員證或學生證向流通櫃台登記換取門禁卡；到期日前務必歸門禁卡。

五、借用人應在本館開放時間內使用研究小間，室內不得從事與研究或課業無關之活動，如有下列行為停止其借用權：

1. 轉讓他人使用或未經本館許可與他人交換。
2. 取用本館圖書資料留置研究小間未辦理借書手續且未當日歸架者，經本館人員發現3次者。未辦理借書手續之圖書，本館亦有權隨時取回。
3. 隨意搬動傢俱、損壞或遺失公物、在室內吸煙或進食、喧嘩吵鬧等不當行為。
4. 遮蔽門上的玻璃，妨礙本館管理，經勸告無效。
5. 使用與研究或課業無關之電器。
6. 複製打造或自行更換研究小間門禁卡。
7. 若申請核可日期2日內，未至流通櫃檯取門禁卡使用，圖書館得取消其當次借用資格，不得異議。
8. 若門禁卡逾期歸還，一學期發生2次，則本館得取消其當學期使用研究小間之資格。上學期為8月1日至隔年1月31日，下學期為2月1日至7月31日。
9. 其他經本館認定有停止借用權之行為。

六、借用人之私人物品需自己妥善保管避免遺失，本館不對借用人之任何私人物品負保管、賠償責任，亦不得要求館員代取置於研究小間內之個人物品。

七、每天使用完畢離開研究小間前，應熄滅電燈、清除垃圾及關閉門窗。

八、本館工作人員於清潔整理、清查圖書等必要時，得逕行入內，不必先經借用人同意。

九、借用人遇借用期滿或經本館停止其借用權，應主動移出研究小間內之私人物品。如發現公物有損壞、遺失之情事，借用人需依該物品之「時價」及「搬運、安裝之人員工資」總額賠償，本館並得停止其研究小間借用權。

十、超過借用期限未如期遷出者，本館得將該室物件取出集中保管，並收回研究小間分配他人使用，借用人不得提出異議；取出之物品，一個月內如未認領者，則以廢棄物處理。

十一、本館於必要時得隨時通知借用人，收回研究小間。

十二、本辦法所訂「停止借用權」以停止3個月為原則，若連續違規2次或情節重大足以危害館內安全者，得永久取消借用權。

十三、本辦法經圖書館館務會議通過後公佈實施，修正亦同。

國立臺中科技大學圖書館空間外借使用須知

民國 103 年 06 月 25 日 102 學年度第 5 次館務會議紀錄 決議通過
108 年 7 月 29 日館務會議修正

一、為方便師生團體使用，本館特設立獨立空間外借，並訂定本須知。

二、空間樓層名稱：

(一)10F團體討論室

1. 設立目的：提供教師小組教學，或學生課業討論使用。
2. 開放時間：開館後30分鐘～閉館前30分鐘。
3. 使用規則:
   (1)請上網預約7天內使用時段，至多預約4小時；亦開放現場登記。
   (2)同組成員6人以上，不得輪流預約，避免影響他人使用權利。
   (3)憑教師證件或學生證至1F流通櫃台領取鑰匙。
   (4)逾時15分鐘，取消預約資格，且開放現場使用。

借用櫃台：1F流通櫃台　電話: (04)22195450

上述空間採自助借用管理方式，如有使用上的問題，請洽原借用櫃台。

(二)12F大團體放映室

1. 設立目的：提供教師教學及觀賞本校公播影片使用。
2. 開放時間：開館後30分鐘～閉館前30分鐘
3. 使用規則：
   (1)須登入『本校e-portal』，填寫預約表單，送出表單後，請至查詢預約自行確認是否借用成功。並自行前往視聽櫃台借閱影片。
   (2)固定座位41位，可預約28天內的使用時段，一天使用時間以『四節課』為上限。
   (3)本放映室放映影片時，『老師必須到場』，影片須由老師至現場借閱，完成影片借閱程序，才可播放影片。本放映室不提供上課、小組討論及其它活動使用。
   (4)本放映室預約時間逾時15分鐘，即取消該次預約，並開放現場使用。
   (5)請老師維護大團體放映室上、下課之秩序，並告知同學於圖書館內請保持安靜，請勿在放映室內飲食、嬉戲、或大聲喧嘩影響到其他讀者權益。

借用櫃台：12F視聽櫃台　電話：(04)22195466

(三)12F小團體放映室A、C

1. 設立目的：提供教學及觀賞本校公播影片使用。
2. 開放時間：開館後30分鐘～閉館前30分鐘

3. 使用規則：

(1)須登入『本校e-portal』，填寫預約表單，送出表單後，請至查詢預約自行確認是否借用成功。並自行前往視聽櫃台借閱影片。

(2)固定座位18位，至少5人，可預約7天內的使用時段，一天使用時間以『兩小時』為上限。

(3)本放映室放映影片時，影片須至現場借閱，完成影片借閱程序，才可播放影片。本放映室不提供一般教學、小組討論及其它活動使用。

(4)本放映室預約時間逾時15分鐘，即取消該次預約，並開放現場使用。

(5)請於圖書館內保持安靜，請勿在放映室內飲食、嬉戲、或大聲喧嘩影響到其他讀者權益。

借用櫃台：12F視聽櫃台　電話：(04)22195466

三、如因公務需求，得保留本館使用權利

四、使用時應遵守下列規定:

1. 依圖書館閱覽規則，若違反使用規定，立即停止借用權利
2. 不得持他人證件使用
3. 請勿攜帶飲料食物入內
4. 請勿大聲喧嘩
5. 請勿私自更改機器之設定

五、本須知經館務會議通過後實施，修正時亦同

國立臺中科技大學民生校區圖書分館入館須知

102年4月2日 館務會議通過
102年10月11日 館務會議修正
103年6月25日 館務會議修正
104年3月16日 館務會議修正
106年5月23日 館務會議修正
107年9月3日 館務會議修正

一、本校編制內教職員工憑服務證、學生憑學生證刷卡進入本校民生校區圖書分館(以下簡稱本分館)；教職員工眷屬得憑教職員工眷屬閱覽證或已辦證之民生校區在職員工眷屬借閱證入館。

二、本分館因應民生校區非屬開放性校園，不開放一般校外人士進入校園，故僅供以下所列校外人士使用本分館資源：

1. 校友請出示本校校友卡或畢業證書、退休人員請出示本校退休證、跨校選課學生請出示學生證、本校館際合作館：「中部大學圖書館聯盟、中區技專校院校際聯盟、中區代借代還服務、交通大學圖書互借服務」之教職員工及學生請出示該校識別證，以便確認身分別，並持貼有本人照片之有效證件（身分證、駕

照、健保卡等）換取臨時閱覽證後刷卡入館，但不得外借圖書。

2. 當日離館時應繳回臨時閱覽證以換回原證件，逾期未換回之各種證件本分館不負保管之責，並取消該證入館權限，及限制其本人14天不得入館。

3. 臨時閱覽證若有遺失或損壞，持證者應負賠償責任。

三、為保障本校學生及教師權益，同一時段校外人士進館人數將依實際情況適度調整。

四、凡持退休人員、畢業校友、兼任教師、民生校區在職員工眷屬證者得辦理借書證；持館際合作館借書證者需至民生分館3F讀者服務區櫃台登入資料建檔後方可憑證入館。

五、讀者證件限本人使用，不得轉借或交換，持他人證件入館或將證件借予他人者，雙方均停止入館三十日。證件如有遺失應向本館聲明報失，並向原核發單位申請補發；其在聲明前因證件遭人冒用致本館蒙受損失時，概由原證件所有人負賠償責任。

六、請讀者勿攜帶飲料(不含水)、食物、背包(僅限筆電包可攜入)或超過B5大小(26x19公分)之袋子等入館；如有攜帶筆電包或B5以內小提袋入館者，進出館時請至櫃台檢查，個人物品可寄放在館外置物櫃，貴重物品請隨身攜帶，館方不負保管責任。

七、請讀者勿以個人物品佔位，經館方巡視館內座位閒置30分鐘以上者，將開放給下一位讀者使用；個人物品將撤至櫃檯視為遺失物，館方不負保管責任。

八、入館應遵守本分館各項規則及規定事項，共同維護館內閱覽環境品質。違反館內各項規定者，本分館得停止其入館三十日；情節嚴重者，本分館得另行簽請議處。

九、本須知經館務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學
民生校區圖書分館行動載具管理使用要點

103年3月26日 館務會議通過

一、國立臺中科技大學民生校區圖書分館(以下簡稱本分館)，為提供師生完善的行動閱讀環境，推廣數位學習，備有行動載具提供借用，為了有效管理相關設備，特訂定「國立臺中科技大學民生校區圖書分館行動載具管理使用要點」(以下簡稱本要點)。

二、服務對象：本校專任教師、職員工、正式學籍學生。

三、借用資格：讀者紀錄現況正常且未被停權者，可使用本項服務。

四、借用方式：

(一)教職員工憑職員證、學生憑學生證，均可於本分館親自辦理。

(二)於本分館開館時間內，每人每次限借一部，每次借用以二小時為限，不提供預約、續借 服務，不得攜出館外。

(三)如逾時未還，每部每逾一小時課以新台幣拾元之滯還金，逾時超過二十分鐘則以一小時計。借閱當日未歸還者，即停止其所有館藏資源的借用權利，直到設備歸還並繳清滯還金為止。逾二週未歸還且未通報者，視為故意遺失，按本要點第七條處理。

(四)借用設備時，應當場確認設備、配件是否正常及齊全，如有問題應立即反應，一旦攜離櫃臺後，衍生之毀損問題，由讀者自行負責。

五、保管與使用：

(一)讀者應善盡保管責任，避免設備受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境。

(二)讀者不可拆卸設備(含配件)機體及變更系統原始設定。

六、歸還：

(一)讀者於歸還前，應自行將存於借用設備內之個人資料刪除，本分館對設備內之個人存放資料，不負任何保管責任。

(二)讀者應親自將借用之設備及配件一併歸還至本分館。

(三)經雙方共同檢視相關設備、配件等一切正常且齊全後，方可完成歸還手續。

七、損壞及賠償：

(一)讀者使用設備期間如有發生故障時，應主動通知本分館並將設備歸還，若有下列情形時，需照價賠償(由本分館統一報修、採購)：

1. 設備軟硬體於借用期間不慎損壞、污毀等需送廠維修時所需維修費用。

2. 相關配件有遺失或損壞者。

(二)設備若遺失或損壞程度無法修復時，讀者需購置同廠牌規格功能不低於原借用設備之新品賠償。

八、注意事項：

(一)讀者使用設備時，應遵守智慧財產權及相關法令規定，若違反規定，由讀者自負法律責任。

(二)佔用設備不歸還或經判斷為人為因素破壞不賠償者，依本館使用須知第九條處理。

(三)如遇有特殊狀況，本分館有權通知讀者提前歸還，讀者需配合辦理。

九、本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺中科大民生分館團體討論室使用說明

1. 滿4人方可申請使用，上限人數為8人，提供教師教學及同學團體討論 。
2. 可預約一週內使用時段，至多預約4小時；亦開放現場登記。
3. 保留15分鐘，逾時取消預約資格。
4. 已預約團體討論者於登記時段內，經發現未滿4人達30鐘以上，隨即取消資格。
5. 請勿攜帶飲料食物及大聲喧嘩。
6. 請勿私自更改機器之設定，有使用問題請洽櫃檯。
7. 離開時請關閉電源：電燈、電視、電扇、冷氣、視聽播放器、單槍螢幕等。
   ※如需【開啟/調整/關閉】冷氣，請通知櫃臺人員。
8. 個人物品請自行保管好，離開時請帶走，館方恕不負保 管責任。
9. 若違反使用規定，立即停止借用權利。
10. 開放時段(星期一～五，不含中午 12：00-13：00)：學期間 8：00-20：00；
    寒暑假 9：00-17：00

※如因公務、考試週等因素，圖書館得另行公告開放時間。

國立臺中科大民生分館數位學習專區使用說明

◎ 報到方式

1. 請本校師生持教職員證或學生證至【報到台】靠卡感應，一次以二小時為限；如無人等候，方可至報到台再次靠卡續借。
2. 如為已辦借書證之校友、退休人員、民生在職員工眷屬、館合聯盟師生等請持借書證至櫃台換證借用【臨時座位證】再至【報到台】靠卡感應後使用；結束時憑證換回原證件，如當日未歸還者，其個人物品及證件視為遺失物，恕館方不負保管責任。
3. 經檢舉如離開座位超過三十分鐘以上者，將開放給下一位讀者，原個人物品及證件視為遺失物，請於三日內至櫃檯領回，恕館方不負保管責任。

◎ 設備使用

1. 電腦網路：每個座位皆可上網檢索資料、打報告，請勿玩遊戲、打電動等。電腦皆有安裝「還原卡」，重開機後檔案將立即消失，個人檔案請另存隨身碟或雲端空間。
2. 視聽器材：每個座位皆有耳機，可用電腦光碟機觀看本館視聽影片，【15~21號座位】另提供DVD播放器。請讀者攜影片至櫃檯借用，限當日於館內播放，看完請至櫃檯歸還，請勿自行上架。
3. 設備切換：【15-21號座位】的電腦及DVD設備可由【電視盒-INPUT鍵】循環切換

訊號。如僅單純使用電腦，開機前請確認【電視盒】是否已關閉？(關-不亮或紅燈/開-綠燈)

4. 列印：每個座位皆可列印，請先購買本館影印卡，方可至影印機印出文件(限黑白)
5. 掃描：每個座位皆可掃描，請至影印機使用，將檔案選擇傳送至所借用電腦。

◎ 其他注意事項

1. 讀者應愛惜使用各項資料及設備，勿以手碰觸光碟或磁性媒體表面，並謹防刮傷。館藏資料如有損毀，或因使用不當致使設備受損，依「國立臺中科技大學圖書館使用須知」辦理賠償。
2. 請遵守智慧財產權規定，勿非法拷貝或轉錄各種資料(含本館館藏)。
3. 請保持輕聲細語，耳機音量大小適中，勿干擾他人。
4. 讀者使用設備如有問題，請洽詢櫃檯館員，嚴禁擅自移動本區各項設備。

國立臺中科大民生分館讀享空間使用說明

◎ 本場所屬開放式共用空間，如無登記【團體使用】者，請勿將屏風關上。

◎ 請脫鞋進入木頭地板區，鞋子請整齊擺放鞋櫃內，請勿置放於走道上。

◎ 開放時段(星期一～五)：學期間 8：00-20：00；寒暑假 9：00-17：00

※如因公務、考試週等因素，圖書館得另行公告開放時間。

團體使用說明

1. 滿5人方可申請團體使用，上限人數為20人，提供教師教學及同學團體討論等。
2. 可預約二週內使用時段，一次至多預約4小時，如使用時間已到，後面時段尚無人預約，方可至櫃臺登記繼續使用；亦開放現場登記。
3. 保留 15 分鐘，逾時取消預約資格。
4. 已預約團體使用者於登記時段內，經發現未滿 5 人達 30 鐘以上，隨即取消資格，得開放與其他讀者共用。

使用注意事項

1. 如需開啟頂扇、開閉電動窗簾、使用單槍等設備，請洽讀者服務櫃檯；離開時請通知櫃臺人員關閉電源、設備。
2. 如有製作勞作海報等，請勿直接於桌面、地板上等切割物品。
3. 個人物品請自行保管好，如中途需離開，請隨身攜帶，館方恕不負保管責任。
4. 請勿於地板、座椅上平躺、睡覺，以免有礙觀瞻！
5. 請勿大聲喧嘩，聊天、討論報告等請降低音量。
6. 個人物品、垃圾等請隨手帶走。
7. 若違反使用規定，立即停止借用權利。

備忘錄

拾貳、校安中心

校園霸凌防制準則

第一章　總則

第一條　本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條　辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第三條　本準則所稱主管機關：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。

第四條　本準則用詞，定義如下：

一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。

三、職員、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、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

七、師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人）、其法定代理人或實際照顧者

（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

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

第五條　各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

第六條　主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會(以下簡稱諮詢委員會)，其任務如下：

一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。

二、協調及整合霸凌防制資源。

三、規劃辦理人員培訓。

四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。

五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第七條　學校應組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，其任務如下：

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至

十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。

三、家長代表。

四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。

五、高級中等學校，並應包括學生代表。

專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表。

三、學務人員。

四、輔導人員。

五、行政人員。

六、外聘學者專家。

七、學生代表。

第八條　各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。

三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣(市)主管機關。

第九條　中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱人才庫)：

一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱生對生人才庫)。

二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫(以下簡稱專科以上師對生人才庫)。

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。

二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

第十條　有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。

三、有前項各款情形之一。

四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第二章　校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第十一條　學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第十二條　學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第十三條　學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第十四條　主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第十五條　校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且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，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第三章　霸凌事件之檢舉、通報及受理

第十六條　學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第十七條　校長及教職員工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，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十八條　疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校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。

調查學校依國民教育法、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調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，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。

第十九條　學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

第二十條　行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職

員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

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

第二十一條　學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

一、提供適當心理諮商與輔導。

二、採取適當管教措施。

三、移送權責單位依法定程序予以懲處。

四、其他適當措施。

第二十二條　學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

第二十三條　學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第二十四條　學校校長應於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，並依本準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第二十五條　檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

一、非屬本準則所規定之事件。

二、無具體之內容。

三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行

為人及具體行為者，不在此限。

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

第二十六條　檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四章　生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第二十七條　生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十八條　處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第二十九條　雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

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

會前會時，不得錄音或錄影。

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

第三十條　處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認

調和會議時間、地點，及告知雙方。

二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。

三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。

五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第三十一條　調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

第三十二條　有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

一、任一方無調和意願。

二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。

三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第三十三條　處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第三十四條　處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

二、調和歷程，包括日期及對象。

三、調和協議之內容。

四、處理建議。

第三十五條　調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

一、依第三十八條第一項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第三十六條　防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第三十七條　防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第三十八條　為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校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、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第三十九條　處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

(一)當事人。

(二)檢舉人。

(三)學校相關人員。

(四)可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

第四十條　前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第四十一條　當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

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

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第四十二條　處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第四十三條　處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

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

第四十四條　前條調查報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

二、調查歷程，包括日期及對象。

三、當事人陳述之重點。

四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。

五、處理建議。

第四十五條　防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

一、依第三十八條第一項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第四十六條　學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第四十七條　學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第四十八條　行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲

明之。

第四十九條　被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第五十條　前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

一、逾期陳情之事件

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

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

第五章　專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第五十一條　專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

行為人同時包括專科以上學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學校應併案準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。

審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於七個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。

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

第五十二條　防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第五十三條　專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第五十四條　專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第五十五條　專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

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

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

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

行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第五十六條　專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第五十七條　專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第六章輔導及協助程序

第五十八條　學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第五十九條　前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理

由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第六十條　學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第六十一條　校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

第七章　主管機關之監督

第六十二條　學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第六十三條　主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會(以下簡稱審議委員會)：

一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。

二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。

三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第六十四條　主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。

二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。

三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

一、處理小組組織不適法。

二、有應迴避而未迴避之情形。

三、有應調查之證據而未調查。

四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。

專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組

時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

第六十五條　審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

一、主管機關代表。

二、校長代表。

三、未兼行政職務之教師代表。

四、家長代表。

五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

第六十六條　審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第六十七條　主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。

審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第六十八條　主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第六十九條　學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦

理。

第七十條　主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

主管機關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第八章附則

第七十一條　相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第七十二條　直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第七十三條　本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第七十四條　本準則自發布日施行。

國立臺中科技大學校園災害管理作業要點

93年2月25日中技軍字0930000454號訂定
97年2月27日中技校安字0970001803號修訂
100年10月18日第344次行政會議審議通過修訂
101年01月17日第345次行政會議審議通過修訂
102年06月04日第355次行政會議審議通過修訂
104年05月26日第368次行政會議審議通過修訂

一、依據：

(一)教育部99年4月19日台軍(二)字第0990050406C號令頒「各級學校校園災害管理要點」。

(二)教育部100年1月13日台軍(二)字第1000006982號令頒「各級學校災害緊急救援

申請作業要點」。

(三)教育部100年06月22日台軍(二)字第1000100840-B號令頒「各級學校防汛作業流程」。

(四)教育部102年02月05日臺教學(五)字第1020021247號「各級學校平時防範重大校安事件檢核表」及重大校安事件處理作業流程。

(五)教育部103年01月16日臺教學(五)字第1030006876A號「校園安全及災害事件通報作業要點」修正規定。

(六)本校實際狀況所需。

二、目的：為健全校園災害防救體系，強化災害防救功能，整合單位及學校行政資源，即時處理校園安全事件，迅速應變處理突發重大災害，有效維護學生安全，減少損害，確保校園安寧。

三、本要點所稱校園安全事件，指下列事件所造成之損害：

(一)一般性校安狀況：學生於校內、外發生單一之意外傷亡(含自殺)等事件時。

(二)集體性重大校安狀況：

1、學生發生山難、海難、集體性重大車禍、大規模傳染性疾病、中毒及火災等事件時。

2、學校發生集體性校園暴力傷害、嚴重抗爭等事件時。

3、震災、水災(颱風)、火災、旱災等災害發生，所造成之損害。

四、依部頒規定並考量學校現況，於軍訓室成立「校園安全暨災害防救通報處理中心(簡稱校安中心)」系統，以作為校園災害管理機制之運作平台。

五、教育宣導：

(一)運用新生始業輔導、班級幹部講習與集會時間實施防災(地震、防火、防汛----)、緊急求救系統設施操作、使用之宣導。

(二)運用學校網站及公佈欄等張貼防災救難知識宣導。

(三)運用全民國防教育「災害防制與應變」課程，實施防災救難基本知識宣導，並結合各科課程，建請教師採取融入方式實施教學宣導。

(四)運用全校性教職員工集會或開會時間，安排防災相關救難演講或宣導。

六、防災演練：

(一)時間：配合年度教職員自衛消防編組訓練、學生防火防災演練、班級幹部講習、校園安全教育暨災害疏散演練、宿舍防災疏散演練及其他臨機教育場合加強演練。

(二)地點：本校操場、各大樓及學生宿舍。

(三)演練內容：依本校平時防災訓練課程，結合近年肇生天然災害類別，區分「防震自救逃生演練」、「防火演練」、「防汛【含颱風、土石流】演練」、「防海嘯演練」等狀況。

(四)演練實施：依防災作業程序，採「臨災戒備階段」、「應變處置階段」、「善

後處理階段」、「檢討改進階段」，分段演練。

七、校安中心內設置傳真機、專屬電話〈腦〉、網路及作業所需器材，由值勤人員接受危安資訊、掌握狀況。

八、編組與運用：

(一)校園緊急事件應變處理委員會名冊如附件一(略)。

(二)校安中心組織架構表如附件二(略)。

(三)校園災害管理人員編組職掌表如附件三(略)。

(四)危機處理作業要點如附件四(略)。

(五)平時防範重大校安事件檢核表如附件五(略)。

(六)教育部各級學校遭恐嚇詐欺作業說明及處理流程如附件六(略)。

(七)校安事件緊急處理程序如附件七(略)。

(八)本校防災疏散配置圖如附件八(略)。

九、協調支援：

(一)本校校安中心通報網絡表如附件九(略)。

(二)警政消防機關單位連絡電話，如附件十(略)。

(三)教育部校安事件通報網絡表，如附件十一(略)。

(四)公共媒體連絡電話，如附件十二(略)。

(五)各級學校緊急救援申請流程圖、校園清理復原申請人力機具流程圖如附件十三(略)。

(六)與育才派出所訂定警力支援協定，以維護校園與軍械庫安全。

十、任務分工：納編各單位，依權責針對本校可能發生之災害，規劃頒行減災、整備、應變及復原等措施並副知校安中心，以利本計畫更臻完善。

(一)教務處：完成師生因受災害而停課及復(補)課輔導規劃。

(二)學務處：

1、生輔組：學生安全教育輔導及受災學生之安置與照顧。

2、衛保組：協助學生急救及就醫作業，並隨時提供師生災害防疫資訊。

3、課外活動指導組：運用學期內大小型課外活動中，指導學生配合或參與實施教育宣導及防範措施。

4、學生宿舍組：學生校內外住宿資訊整合、公告、訪視，並協助解決學生租屋糾紛與學生住宿相關問題。

(三)職涯及諮商輔導中心：成立心理輔導小組，協助受災人員心理諮商輔導事宜。

(四)總務處：

1、老舊建物、重要公共建物及災害防救設施、設備之檢查與補強。

2、建立防災支援網路。

3、研擬應變計畫及應變流程。

4、災害防救物資、器材之儲備。

5、避難所設置之整備與維護。

6、災情蒐集與損失查報。

7、救援物資取得與應用。

8、災害應變過程之記錄。

9、復原工作之籌備。

10、設置全校監視系統，嚇阻犯罪，維護校園安全。

(五)軍訓室：軍訓教官、校安人員值勤時應掌握學校各項通報資訊，維持校安中心通報管道之暢通。

(六)人事室：掌握教職員工可能之傷害、請假、停止上班規定。

(七)主計室：防災預算編列、執行及復原經費之籌措。

(八)電算中心：建立防災資訊網路及各項應變措施及資訊，上網公告作業事宜。

十一、通報規定：

(一)配合教育部校安中心通報網路及規定實施通報，校園安全及災害事件通報作業要點、如附件十四(略)。

(二)災害事件發生時，各單位應於獲知事件二小時內，指定專人透過本校校園事件即時通報網或填報緊急災情狀況報告表(如附件十五)(略)通報校安中心，如情況緊迫需立即派員協助事件應即電話通報校安中心協處。

十二、學校設置發言人為主任秘書，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。

十三、災害緊急發生時，得請校長視狀況發展，召開校園緊急事件應變處理委員會並授予相關處、室防災所需之權限，納編相關單位，共同運作，展開救災及復原等事宜。

十四、本要點執行情形，於每學期期末行政會議時提出檢討。

十五、本要點如有未盡事宜，准用本校各處、室相關法規辦理。

國立臺中科技大學
學生活動安全預防宣導注意事項

為維護學生健康及安全，各學務單位應利用相關活動、集會(週、朝會)、家長聯繫等方式，就下列事項加強提醒安全預防工作，以避免學生涉足不良場所或從事無安全規劃之工作，肇生意外事件：

一、校外活動安全：

學生於課餘期間往往會從事大量的休閒活動，依活動場地的不同，區分為室內活動及戶外活動：

(一)室內活動：

室內活動包含圖書館、電影院、百貨公司賣場、KTV、MTV、室內演唱會、室內團體活動等，從事該項活動時，首先應熟悉逃生路線及逃生設備，請提醒學生熟習相關消防(逃生)器材，如滅火器、緩降機等之使用方式，方能確保學生從事室內活動時之安全。其次，應告誡同學避免前往網咖、舞廳、夜店等場所，以免產生人身安全問題。

(二)戶外活動：

從事各類戶外活動，首應注意天候變化及熟悉地形環境，體育署「四不要」提醒:

1. 不要逞強：進行登山、露營、溯溪、戲水、水岸、田野調查研究等活動時，除需做好行前裝備檢查外，更應考量自身體能狀況能否負荷，不要逞強。
2. 不要去危險水域：不要去公告危險水域或無救生人員的地方進行活動。
3. 氣候不佳，不要從事戶外活動：遭遇大潮、豪雨等天候狀況不佳時，不建議從事戶外活動或應立即停止一切戶外活動，以預防突發性之危安事件(如海灘裂流、碎浪、地形效應等問題)。
4. 不要在無防雷設施的建築物內避雨：發生閃電雷鳴時，應遠離外露的金屬物體、鐵欄杆、高大廣告牌等建築物，及避免至無防雷設施的建築物內避雨(如工棚、車棚、遮陽傘下)，並且應停止游泳、划船並上岸到安全的避雨場所。

請各學務單位務必透過各種管道強化提醒海邊戲水各項防範與注意事項，並強調「多一分準備，少一分遺憾」，如此方能充分享受戶外活動之樂趣，減少意外事件發生。相關資料查詢請至「學生水域運動安全網」(http://www.sports.url.tw/index.html)及「決定命運4招」宣導短片(https://www.youtube.com/watch?v=_Ho8ygc3oxs&t=39s&pbjreload=10)。

另有關登山活動安全應行注意事項，請依教育部101年2月3日臺軍(二)字第1010018738號函辦理。各學務單位請將學生參加2日(含)以上戶外活動申請表，送至校安中心登錄，以利學校戶外活動行程掌握。

(三)系科宿營及營隊活動：

請各系科辦理宿營或營隊等相關活動時，應以教育目的為優先考量，並請學務單位善盡輔導責任，引導學生正向發展，為事前預防學生參與此類活動發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，請各學務單位應安排課程或講習，向相關學生幹部進行校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件防治宣導，並鼓勵學生間相互提醒監督，且相關活動應維護學生學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及人身安全，並應避免性別偏見或性別歧視，俾增進學生之健全人格發展，共同營造友善校園。

二、校外工讀安全：

課餘期間建議學生打工除應選擇與所學或興趣相關，並須注意合法性、合理性及安全性。如果工讀學生發生受騙或誤入求職陷阱，致勞動權益受損，可撥打當地勞工局電話，請求專人協助救濟權利。另教育部青年發展署訂定「在學青年校外工讀注意事項」，放置於RICH職場體驗網「工讀權益」專區可供查詢。

RICH職場體驗網之網址為https://rich.yda.gov.tw/rich/#/

三、交通安全：

(一)根據教育部校安中心的統計顯示，校外交通意外事故為學生意外傷亡的主要原因。學生可能因為參加活動、打工兼職等因素，增加使用交通工具的機率，因此需特別提醒學生騎乘機車、自行車等一定要注意自身的交通安全，駕駛期間應遵守各項交通規則及號誌、標誌、標線與交通服務人員之指揮，減速慢行，切勿酒後駕車、疲勞及危險駕駛，以策安全。

(二)為維護學生從事校外教學活動安全，請各學務單位依據教育部102年5月28日臺教學(五)字第1020066900B號令修正「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」辦理，相關大客車資訊可至交通部公路總局網站監理服務查詢；另落實交通安全教育，請各學務單位連結交通部道安委員會「168交通安全入口網站」(教育部校安中心網站亦提供連結)並下載交通安全相關注意事項，供師生參考運用，以確保學生乘車及交通安全。

(三)請加強宣導下列交通安全注意事項：

1、請切實遵守交通安全教育4項守則：

(1)你看得見我，我看得見你。

(2)安全空間，不做沒有把握的動作，只要猶豫就不要去做。

(3)利他的用路觀，不影響別人的安全。

(4)防衛兼備，防止事故發生，不要讓自己成為事故的受害者。

2、自行車道路安全：請配戴自行車安全帽，行進間勿以手持方式使用行動電話，保持自行車安全設備良好與完整，不可附載坐人、人車共道，請禮讓行人優先通行、行人穿越道上不能騎自行車，請下車牽車，依規定兩段式左(右)轉、行駛時，不得爭先、爭道、並行競駛或以其他危險方式駕駛，遵守行車秩序規範。

3、機車安全：請正確配戴安全帽、全天開頭燈、勿無照騎車、行車時勿當低頭族、勿以手持方式使用行動電話、勿任意變換車道、路口禮讓行人、禁止飆車，並勿將機車借給無適當駕照的人，大型車轉彎半徑大並有視覺死角，避免過於靠近行駛於大型車前或併行，以維護生命安全。

4、行人道路安全：穿越道路時請遵守交通號誌指示或警察之指揮，不任意穿越車道、闖紅燈，不任意跨越護欄及安全島，不侵犯車輛通行的路權，穿

著亮色及有反光的衣服、在安全路口通過道路、預留充足的時間，勿與沒耐性的駕駛人搶道。

四、居住安全：

(一)居家防火、用電安全：

為降低居家意外事故發生請各學務單位應積極提醒學生注意居家防火、用電安全之重要性，利用火災案例教導學生遇火災時切勿慌張，應大聲呼叫、通知周邊人員自身所在位置，並進行安全避難，切勿躲在衣櫥或床鋪下等不易發現場所。各級師長應告誡學生點火器具並非玩具，不可把玩，並使學生了解玩火恐引起火災及傷亡。請提醒家長有關打火機及點火槍等點火器具之放置場所，應予上鎖，並請家長充分配合告知學生家中的避難逃生路線，以建立危機意識並維護學子居家安全。

(二)賃居安全：

使用瓦斯熱水器沐浴及瓦斯爐煮食時，要注意室內空氣流通，使用時切忌將門窗緊閉，易導致因瓦斯燃燒不完全，而肇生一氧化碳中毒事件；有頭昏、噁心、嗜睡等身體不適情況發生，應立即打開通往室外的窗戶通風，若身體嚴重不適時，請先前往通風良好的室外環境，再打119電話或與親友(學校)求助，以維護學生自身安全。外出及就寢前亦必須檢查用電及瓦斯是否已關閉，以確保安全。

請各級師長主動關心校外租屋學生，並藉由訪視賃居建物時，特別提醒學生使用電器、瓦斯熱水器等使用安全事項，以避免意外事件發生。此外，請各學務單位參考內政部消防署網站 (http://www.nfa.gov.tw/main/Unit.aspx?ID=&MenuID=500&ListID=319) 有關「防範一氧化碳中毒居家安全診斷表」，並運用寄發家長聯繫函，使學生了解自我檢查方法，以落實防範一氧化碳中毒作為。

五、校園及人身安全：

各級單位應全面強化校園門禁安全管制、校園巡邏措施及監視(錄)器材及緊急求救鈴設備設置，警衛、保全巡查校園時，監視系統及門禁管制應責由專人監看或建立管理措施，以免發生安全間隙。學校應與轄區警政單位保持聯繫，強化落實校園周邊安全巡邏，並依學校與警察單位簽署之「維護校園安全支援約定書」，建立預警與社區聯防機制，有效即時應處突發事件。並提醒學生如在校遇陌生人或可疑人物，應立即通知警衛室、校安中心，防止意外事件發生。

各級師長應利用相關課程或集會時機，加強學生安全意識，及被害預防觀念教育，應提醒學生配合學校作息，上學勿單獨太早到校，課餘時，避免單獨留在教室；請務必結伴同行，避免單獨到校園偏僻的死角，確保自身安全。學生放學不要太晚離開校園，或由家人陪同，絕不單獨行經漆黑小巷或人煙罕至的地方及進

出危險場所。

學生若於校內外遭遇陌生人或發現可疑人物，應立即通知師長或快速跑至人潮較多地方或最近便利商店，大聲喊叫，吸引其他人的注意，尋求協助。請提醒學生夜間返回租屋處尤須注意門戶安全及可疑份子；另行經偏僻昏暗巷道時，應小心不明人士跟蹤尾隨，並隨身攜帶個人自保物品如防狼噴霧劑、哨子等，以備不時之需。

六、藥物濫用防制：

為防杜藥頭危害校園安全，請師長多加留意關心，另提供情資協助檢警循線查緝，打擊校園及社區藥物濫用情形，以營造「健康校園」。鑒於新興混合式毒品除有精美包裝之特徵，易降低施用者對於毒品的警戒性外，新興混合式毒品多為二種以上的毒品混合，造成更大的危險性及致死率(相關資訊或偽包裝圖檔如毒品咖啡包、毒果凍、梅粉等等，請參考教育部防制學生藥物濫用資源網站http://enc.moe.edu.tw/)，請各相關單位利用行政會議、導師會議或非正式課程等時機加強新興毒品的辨識及反毒技巧，從生活技能、生命省思及健康管理等面向切入強化新興毒品的危害、教導如何辨識與反毒技巧，更應提醒學生決不可輕易食用及持有偽裝成糖果零食的新興毒品。

為避免學生因對毒品危害及濫用藥物認知不足而好奇誤用，請提醒家長關心學生校內外交友及學習狀況，應保持正常及規律生活作息，不依賴藥物提神，非醫師處方藥物不要輕易使用，拒絕成癮物質；參加聚會活動時，務必提高警覺並且不隨意接受陌生人的物品及飲料，守法自律、做正確的選擇才能隔絕受同儕及校外人士引誘。

倘學生不幸誤觸毒品，請提醒家長與學校師長聯繫尋求協助，學校與家人的鼓勵與支持是最好的後盾，瞭解青年學子使用毒品的情境及原因，對症下藥根除這些問題，共同輔導並提供適性、多元學習方案，避免學生中輟或休、轉、退學離校，以協助走出對毒品的依賴性。相關求助諮詢專線為各縣市家庭教育中心(諮詢專線：412-8185)或毒品危害防制中心(戒毒免費專線電話：0800-770-885)，以協助青年學子遠離毒害。

七、詐騙防制：

(一)請提醒學生勿點選不明簡訊網址，避免手機中毒被當成跳板而四處散發簡訊，使歹徒有機可乘。並建立安全使用智慧型手機的觀念，於使用網路聊天APP(如Line)時，請慎防及提高警覺，切勿洩漏帳號與密碼，被歹徒盜用後進行詐騙成為詐騙受害者。

(二)歹徒常利用小額付費機制進行詐騙，甚至先開通被害人小額付費服務後再行騙代收認證簡訊。多一分謹慎就多一分保障，建議學生可向電信公司申請關閉手機小額付費功能，並且切勿代收簡訊。

(三)面對層出不窮、手法日益翻新之詐騙犯罪手法，為避免成為歹徒以電話假綁架或假事故(交通意外、疾病住院)行真詐財的受害者。請提醒家長或學生如接獲可疑詐騙電話或不慎遇上歹徒意圖詐騙，應切記反詐騙3步驟：「保持冷靜」、「小心查證」、「立即報警或撥打165反詐騙諮詢專線」尋求協助。

(四)近年來詐騙集團盜用帳號後假冒親友借錢案件也越來越多，呼籲學生應善用通訊軟體的安全設定，例如關閉「允許自其他裝置登入」功能，以降低被盜用機率；另學生或其家屬接到親友使用通訊軟體傳訊息借錢時，應當面或電話與對方聯絡，未確認真偽以前不可貿然匯款，以免上當。

(五)家長及學校師生可透過查詢內政部警政署「165全民防騙」網站公告資訊(網址http://www.165.gov.tw/index.aspx，或由教育部校安中心網頁連結)，或加入內政部警政署165反詐騙LINE官網下載最新詐騙手法，以避免受騙上當。

八、網路賭博防制：

請提醒老師及家長共同主動關心學生校內、外的言行，並加強對學生的關懷與輔導，如發現學生有異常情事，即積極介入處置與輔導，避免因網路誘惑而落入陷阱或衍生其他偏差行為；若發現學生涉及網路賭博情事，應通知學校依據校安通報作業要點即時通報與介入輔導，並由學校截取畫面及網址，提供教育主管機關通知警政單位查處，及向「iWIN網路內容防護機構」提出申訴，以防止學生接觸有害身心之網路內容，共同保護莘莘學子，營造純淨的學習環境。

九、犯罪預防：

請師長提醒同學切勿從事違法活動如：飆車、竊盜、販賣違法光碟軟體、參加犯罪組織活動或從事性交易(援交)等。另近年來逐漸增多的電腦網路違法事件如：非法散布謠言影響公共安寧、違法上傳不當影片、入侵他人網站竊取或篡改資料等，請各級師長加強學生網路使用認知素養並尊重個人隱私權益，以免誤蹈法網。

十、網路沉迷防制:

請提醒家長注意孩子的上網時間及行為並慎選電子遊戲，避免產生價值錯亂，更須與孩子共同制訂上網公約及培養正確的網路使用態度與習慣。

十一、學生發生意外事件之通報與聯繫管道：

學生發生各類意外事件，可運用學校校園安全聯繫電話請求協助。各級師長於獲知學生發生意外事件時，請依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」規定，通報校安中心有專責值勤人員實施24小時服務，校安中心專線電話：(04)22195999，傳真：(04)22195281。

國立臺中科技大學性別平等教育委員會設置要點

94.1.18性別平等委會議通過
94.5.17校務會議修正通過
96.10.23校務會議修正通過
97.05.06校務會議修正通過
100.01.17校務會議修正通過
100.06.28臨時校務會議修正通過
100.12.05臨時校務會議修正通過
108.04.09校務會議修正通過

一、依據教育部93.7.22台訓(三)字第0930087101號及93.8.20台訓（三）字第0930104969號函各級學校需配合辦理事項訂定之。

二、本校為厚植性別平等教育資源，建立無性別歧視教育環境，以實現性別平等教育目標，特設置性別平等教育委員會（以下簡稱本委員會）。

三、本委員會設主任委員一人，由校長兼任之。委員五人至二十一人，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，委員由校長遴聘之。副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事室主任、軍訓室主任、職涯及諮商輔導中心中心主任、諮商輔導組組長為當然委員，並得聘具性別平等意識之教師代表、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。任期為兩年，連選得連任。執行秘書一人，由主任秘書兼任之。本委員會委員均為無給職。

四、性平會依任務需求區分為教育組及防治組，委員除校長外，性平會教育組及防治組各由半數委員組成。

五、性平會教育組之任務如下：

(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)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

(五)其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

六、性平會防治組之任務如下：

(一)研擬校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。

(二)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

(三)規劃及建立性別平等之安全校園空間。

七、主任委員主持本委員會會議，並督導本校性別平等教育業務，執行秘書承主任委員之命辦理性別平等教育業務。

八、本委員會會議，每學期召開壹次，必要時得召開臨時會議。

九、本委員會必要時得聘請專業人士、家長代表，列席委員會議提供相關建議。

十、性平會會議應有委員二分之一以上出席始得開會；出席委員二分之一以上同意，

始得決議。可否同數時，由主席裁決之。

十一、調查處理校園性侵害或性騷擾事件所生相關費用與報酬，由性平會編列預算支應之。

十二、本校附屬學制皆依本設置要點辦理。

十三、本要點經提報校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學校園性別事件防治要點

94.06.28性別平等教育委員會通過
94.12.6校務會議修正通過96.10.23 校務會議修正通過
100.06.28 臨時校務會議修正通過
100.12.05 臨時校務會議修正通過
101.06.14臨時校務會議修正通過
102.06.25 101學年度第2學期第2次臨時校務會議修正通過
106.09.19 106學年度第1學期第1次臨時校務會議修正通過
108.10.15 108學年度第1學期第1次校務會議修正通過
109.10.20 109學年度第1學期第1次校務會議修正通過
113.06.11 112學年度第2學期第1次臨時校務會議修正通過

一、國立臺中科技大學校園性別事件防治要點（以下簡稱「本要點」）依性別平等教育法（以下簡稱「本法」）第第二十一條第一項、第三十三條第三項及教育部「校園性別事件準則」規定辦理。

二、國立臺中科技大學（以下簡稱「本校」）為建立性別平權觀念，提供學校之教職員工生免於性別歧視、性騷擾或性侵害之學習及工作環境，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之性或身體自主之知能，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之人員，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，公告周知本要點所規範之事項，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。

三、本要點所指之校園性別事件，指事件之一方為本校校長、教師、職員、工友或學生，且他方為學生，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。

本要點之名詞定義如下：

（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：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。

（三）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及其他執行教學或研究之人員。

（四）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。

（五）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。

（六）性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

四、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）本校性平會認為必要之事項。

五、為防治校園性別事件，本校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，定期檢討校園空間及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，提供符合其需求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。

六、本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。

七、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動及人際互動時，應尊重性別多元差異，消除性別歧視。。

八、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。

九、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間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

十、本校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。

十一、校園性別事件之被害人或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。

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。

本校接獲申請調查或檢舉之案件但無管轄權者，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。

但行為人為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。

第一項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

本校相關人員應主動告知第一項申請人或檢舉人，得依本法申請調查或檢舉。

十二、本校校長、教師、職員或工友知悉本校發生疑似校園性別事件者，依本法第二十二條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式向本校校安中心通，並由校安通報權責人員依相關法律規定向臺中市社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

倘學生表明僅願接受前開教學或輔導人員之輔導或協助時，渠等人員仍應知會學校性平會專責人員由性平會專責人員告知相關法律規定與可協助處理之範疇。

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。

十三、本校校安中心為本校校園性別事件申請窗口（以下簡稱申請窗口），受理申請人由本會執行秘書指定之。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由受理單位作成紀錄，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。

前項以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉作成之紀錄，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及其相關證據。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。

（四）涉及校園安全議題。

（五）其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要。

十四、本校發生校園性別事件時，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本校性平會調查處理，且於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位並應配合協助。

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。

十五、本校性平會接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人、被害人是否受理。

本校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。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，向本校申復窗口學生事務處提出申復；其以言詞為之者，本校申復窗口受理人員應作成紀錄，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。

十六、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，應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，具校園性別事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上，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。

事件當事人分屬不同學校時，並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。

調查小組依法規定進行調查時，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。

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。

針對本校擔任調查小組之成員，處理校園性別事件調查期間，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。

十七、前條所稱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。

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。

十八、本校接獲校園性別事件時，以校安中心為收件單位，管道如下：

專線電話:04-22195999

電子信箱:csrc@nutc.edu.tw

郵政地址:404臺中市北區三民路三段129號

收件單位收件後，除有本法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將相關事證資料交付性平會調查處理。性平會得指定或輪派委員組成三人審查小組決定是否受理、是否組成調查小組並推薦調查小組成員。

十九、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。

（三）行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

（四）本校就行為人、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另設調查機制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）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。

（九）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，

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。

二十、依前條第四款規定負有保密義務者，為本校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。

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。

二十一、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校相關單位於必要時得依本法第二十四條採取下列處置，並報告主管機關備查：

（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、教師及在籍學生成績考核相關規定的限制。

（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。

當事人為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。

二十二、性平會應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。但性平會就該事件仍應依法繼續調查處理。

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。

二十三、性平會於必要時應建議學校對於當事人提供下列協助：

（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協助。

當事人非本校之人員時，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，學校應編列預算支應之。

二十四、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份而終止為原則。

二十五、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。

本校性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件行為屬實，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，由本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，本校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。

本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，不得要求本校性平會重新調查，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。

二十六、性平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、檢舉人及行為人。

本校性平會調查完成後，若調查屬實，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。

學校相關權責單位應於接獲前項處理建議後二個月內，自行依本法或相關法律或法規規定議處，若其他機關依相關法律或法規有議處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關議處，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。

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，應由本校命行為人為之，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，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。

其中情節重大者，本校除依相關法律或法規懲處外，並得依本法第二十六條第二項規定為必要之處置。情節輕微者，本校得僅依本法第二十六條第二項規定為必要之處置。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，學校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有不符事實者，得依相關法律或學校有關規定對申請人為適當之懲處。執行懲處單位應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。學校相關權責單位為前項議處前，得要求性平會之代表列席說明。

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，並告知申復之期限及受理單位。

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、被害人及行為人對性平會調查處理之結果不服者，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窗口申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，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。

受理單位接獲申復後，應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。

二十七、本校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。

前項原始檔案保密並以密件文書歸檔保存，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、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、家庭背景等。

（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。

二十八、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。

二十九、本校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。

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。

本校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。

三十、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、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。

三十一、本校應依「校園性別事件防治準則」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。

三十二、本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。

三十三、本校附屬學制皆依本要點辦理。

三十四、本要點經性平會討論，並送請校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學性別平等教育實施規定

109.04.14 校務會議通過

一、國立臺中科技大學（以下簡稱本校）為推動性別平等教育，促進性別地位之實質平等，建立無性別歧視與安全之教育環境及校園空間，依據性別平等教育法第十二條訂定本規定。

二、本規定所稱之性別平等教育，係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。性別地位之實質平等係指任何人不分其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同，均應享有公平之教育對待，其人性尊嚴之維護應受到相同之對待與尊重。

三、本校設置性別平等教育委員會，統整學校各單位資源，擬訂性別平等教育實施計畫，辦理並推動性別平等相關活動、教學，落實防治宣導工作，建立機制，編列經費預算，協調整合相關資源。

四、本校應提供性別平等之工作或學習環境，尊重教職員工及學生之性別多元及個別差異，不得因其之生理性別、性傾向、性別特質或性別認同而給予工作、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者，不在此限，並對因性別或性傾向而處於不利處境之學生，應積極提供協助，以改善其處境。

五、本校之招生及就學許可不得有性別或性傾向之差別待遇，但經主管機關核准而設置之課程，不在此限。

六、本校對於因懷孕、分娩及哺育幼兒之學生，應提供相關輔導及必要之協助措施，以維護其受教權。

七、本校各教學單位應廣開性別研究、性別平等教育相關課程，發展符合性別平等之課程規劃與評量方式，並鼓勵教師從事性別教育有關之研究、教學或實務工作。

八、本校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，選用符合性別平等教育原則之教材，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

九、本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應訂定校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定，建立機制，落實推動防治教育宣導。

十、本校應規劃及建立性別平等之安全校園空間，對校園整體空間之規劃與設施之使用，應定期檢視、維護。

十一、本校教職員工生，在性別平等教育之政策、計畫、課程、活動、法規、調查等之研擬、規劃、推動、執行或參與有優良事蹟者，本校性平會得推薦所屬各單位及人員予以獎勵。

十二、本規定未盡事宜，依性別平等教育法及本校相關規定辦理。

十三、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學學生申訴辦法

89.10.25校務會議通過
95.5.16校務會議修正通過
教育部95.5.26台訓（二）字第0950076330號函同意核定100.9.27
校務會議修正通過
100.12.5臨時校務會議修正通過101.2.14校務會議修正通過
教育部101.3.14臺訓(一)字第1010042504號函同意核定110.6.15
臨時校務會議修正通過
110.12.28臨時校務會議修正通過111.4.12校務會議修正通過
教育部111.6.6臺教學(二)字第1110050624號函同意核定
113.6.11臨時校務會議修正通過

第一章　總則

第一條　國立臺中科技大學（以下簡稱本校）為保障學生權益，並輔導協助學生解決學業、生活、獎懲等問題，特依據大學法第三十三條第四項及本校組織規程第三十一條規定設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

第二條　凡本校學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依學校學生申訴相關規定，向學校提起申訴。

前項所稱學生，指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。但依性別平等教育法(以下簡稱性平法)第三十九條、校園霸凌防制準則第二十七條對申復結果不服提起申訴者，不在此限。

第三條　申評會之組成如下：

一、置委員十三至十五人，視申訴案件之性質，得臨時增聘相關專家為諮詢顧問。

前項委員由校長就各所、系、科教師及對醫學、法學、社會學、心理學或輔導學有專業之人士聘十一至十三人，學生會或其他相關學生自治組織代表聘兩人。

未兼行政職務之教師委員不得少於總額之二分之一，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

二、擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。

三、如遇特殊教育學生申訴案件，應由學校就原設立之學生申訴評議委員會中，增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、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。

依前項規定組成之申訴評議委員會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會。

特殊教育學生申訴評議委員會之委員任期、會議召開、表決、評議決定及保密等規定，均應依特殊教育學生申訴服務辦法辦理。

四、申評會委員為無給職，但校外人員得支領交通費及出席費。

五、申評會委員任期一年，得連任之，但臨時增聘之諮詢顧問或委員任期

以各該申訴案件之會期為限。

六、新任期首次申評會議由校長召集之，會議中由委員互選出正、副主席，任期一年，並得連任。

該任期後續各次會議由主席召集之，主席因故不能召集會議時，由副主席召集。

七、審議小組由主席自委員中選任三至五人(含本會主席)協助會議前準備程序。

第四條　申評會開會應有委員二分之一以上出席，除評議決定書之決議，應有出席委員三分之二同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數行之。委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。

第五條　委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避，申訴人於申訴案開始評議，亦得聲請該等委員迴避，前項聲請由申評會議決之。

第六條　本校對於學生之獎懲通知書或與學生權益有關之措施，或對學生會及其他相關學生自治組織之懲處或其他措施及決議之事件，應附載申訴之期限和程序。

第二章　程序

第七條　申訴人對於學校之懲處、其他措施或決議不服者，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起三十日內以書面敘明事由及具體事實，並檢附相關資料向申評會提出申請，逾期不予受理。

第八條　申訴人因天災或其他不可歸責於己之因素致逾期者，得於其原因消滅後十日內，以書面向申評會聲明理由，請求受理。但遲誤申訴期間已逾一年者不得為之。

第九條　申訴同一案件以一次為原則。

第十條　申訴案經提出，即交付審議小組審查，並進行召開申評會前準備評議相關事項之審查會議，審查與調查期限以十五天為限，並應列明書面紀錄：

一、申訴之提起是否符合本辦法規定。

二、確認申訴爭議標的、事實及理由。

三、列席申評會之關係人選。

四、繕具申訴書副本送原處分單位，必要時連同關係人，由其答復申訴之內容。

五、準備評議之其他相關事項。

六、有關涉及性平法之申訴案件，需瞭解是否涉有性平法第三十七條第三項或下列情事：

(一)性平會組織未合法。

(二)違反法定之正當程序。

(三)出於錯誤之事實認定或不完全之資訊。

(四)出於與事務無關之考量，亦即違反不當連結之禁止。

(五)有違一般公認之價值判斷標準。

(六)違反相關法制國家應遵守之原理原則，如平等原則、公益原則等。

(七)法律概念涉及事實關係時，其涵攝明顯錯誤。

(八)對法律概念之解釋明顯違背解釋法則或牴觸既存之上位規範等情形。

第十一條　申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經由申評會決議，以案件相關專家學者三人至五人成立「調查小組」。

第十二條　本校收到申訴書之次日起，應於三十日內完成評議，但經審議小組評估後得予延長，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、開除學籍或類似處分之申訴案，不得延長。

第十三條　申訴不符合本法第二條、第七條，申訴資格不符、逾越申訴範圍或逾期申訴受理時限之申請案件，還不受理。但確實影響申訴人權益重大或符合第八條規定者，得提出聲明理由及相關文件，經審議小組審查並提報申評會決議是否受理。

第十四條　申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得撤回申訴。

第十五條　在申訴程序中，申訴學生就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應即以書面通知學校，由學校轉知申評會。申評會知有上情後，應即中止評議，俟中止評議原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，惟退學與開除學籍之申訴不在此限。

第三章　評議

第十六條　申評會之召開以不公開為原則，但得通知申訴人，原處分單位之代表及關係人到會說明。

第十七條　評議應秉持公正與正義原則，依據本校相關規定審議。申評會之評議、表決及委員個別意見，應對外保密，涉及學生隱私之申訴案件，申訴人之基本資料亦應予以保密。

第十八條　評議書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容只列主文和理由。本校於申訴評議書應附記「如不服本申訴決定，得於評議決定書送達次日起三十日內，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。若為本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。」

第十九條　本會作成評議書陳校長核定時應知會原懲處、措施或決議單位，相關單位如認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體事實，於七日內(工作天)陳報校長；校長如認為有理由者，得移請本會再議，但以一次為限。評議書完成上述程序經校長核定後，送達申訴人及原懲處、措施或決議單位，相關單位應按評議書內容辦理。

第廿條　退學或開除學籍之申訴，學生於評議決定未確定前，得向學校提出繼續在

校肄業之書面請求。學校接到上項請求後，應徵詢申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況於一週內答覆，並載明學籍相關之權利與義務。依前項申訴經本校同意在校肄業者，本校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

第廿一條　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。

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

一、役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。

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

第四章　救濟

第廿二條　救濟：

一、申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提出申訴而不服其決定，得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。

二、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，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

三、申訴人就學校所為之行政處分，未經學校申訴程序救濟，逕向教育部提出訴願者，教育部將該訴願案移回本校時，本校依照學生申訴程序處理。

第廿三條　依評議決定、訴願決定或行政訴訟判決撤銷學校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，各校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，學校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

第五章　附則

第廿四條　學生因校園性侵害、性騷擾、性霸凌、校園霸凌事件提起申訴，依性平法、校園霸凌防制準則相關規定處理。

第廿五條　學生申訴制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，並廣為宣傳，並使學生瞭解申訴制度之功能。

第廿六條　本辦法經校務會議通過，陳校長核可後報請教育部核定後實施，修正時亦同。

拾參、進修部

◎ 註冊組

國立臺中科技大學
進修部學生抵免科目學分作業要點

109年11月11日109學年度第1學期第1次教(部)務會議通過

一、為辦理學生申請學分抵免事宜，依據國立臺中科技大學（以下簡稱本校）學則第八條規定訂定本校學生抵免科目學分作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本校學生合於以下規定之一者得申請抵免科目學分：

(一)新生

1. 重考或重新申請入學之新生或轉學生。
2. 依照法令規定准許先修取得學分後入學修讀學位者(學分若由學分班修得者，成績須在七十分以上始得申請)。
3. 二年制專科部新生入學前，曾於教育部認可之大學，修習一年級以上課程及格之科目學分或五專四年級、五年級課程得酌情抵免。
4. 四年制大學部新生入學前，曾於專科以上學校修習及格之科目學分得酌情抵免。
5. 二年制大學部新生入學前，曾於教育部認可之大學，修習三年級以上課程及格之科目學分得酌情抵免。
6. 學生修讀高級中等學校期間，預先修習本校開設之學士學位課程，其學分未列入畢業最低學分數內，而持有證明者。

(二)在校生

1. 轉系(科)之學生。
2. 新舊課程交替學生、重(補)修學生。
3. 申請放棄選讀雙主修、輔系或學程學生。
4. 依本校「校際選課實施要點」規定於國內大專院校取得同級學分者。
5. 依本校「學生出國期間有關學籍處理要點」及「本校與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法」規定於國外大專院校取得學分者。

(三)依其他規定或特殊情形，經簽准抵免者。

三、審核抵免科目學分原則如下：

(一)申請抵免之科目，各系科就其專業領域知識更新速度之差異明定可抵免之有效年限者，從其規定，但至多或未訂者以入學學年度前十年內修習及格之學分為限。

(二)以同等學力報考入學學生，入學前所修學分已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)科目名稱及內容皆相同，或科目名稱不同而內容相同，得互為抵免。

(四)科目名稱及內容皆不同而類科相同性質相近者，必要時得酌予抵免。

(五)等同學制之科目學分得依前二款規定，辦理抵免。

(六)四技生、二專生以五專學力申請抵免者，其專科一至三年級修習之科目不得辦理抵免；二技生以大學學力申請抵免者，其大一至大二修習之科目不得辦理抵免。

(七)已申請抵免之科目不得再抵免其他科目。

(八)通識課程不可抵免選修課程。

(九)因課程調整致原科目不再開設者，經抵免學分審查單位主管同意，得以相近科目抵免之。

(十)空中大學(專科)進修學校修讀之科目學分，不得申請抵免。

四、不同學分數之抵免依下列原則處理：

(一)以多抵少者，以少之學分數登記。

(二)以少抵多者，不足之學分應以相近科目加以補足，如無法補足學分數者，不得抵免；若屬學年課者可抵免上學期或下學期，未抵免之學期應予重(補)修，但有特殊情形者得以指定相近科目抵免其所缺修之學分數。

五、抵免科目學分之辦理方式、應完成期限及審查單位：

(一)辦理方式：

1. 抵免科目學分之申請採線上申請方式，學生應於規定期限內將所有可抵免學分之科目向各審查單位辦理完成抵免程序。

2. 學分抵免審查單位得視需要要求學生提供原修習科目之相關資料，或以甄試方式進行學分抵免審查之依據。各審查單位如有特別規定者，從其規定。若審查不通過者，不得抵免。

(二)完成期限：

1. 新生、轉系(科)生或轉學生，以其入(轉)學前或轉系(科)前已取得之科目學分申請抵免者，應於入(轉)學、轉系(科)後當學期開學兩週內辦理完成。

2. 新舊課程交替或重(補)修學生，應於選課當學期開學兩週內辦理完成。

3. 核准赴國外學校修習學分者，應於取得成績(學分)證明兩週內辦理完成。

(三)抵免學分審查單位：

1. 專業科目：各系、科。

2. 通識科目：(1)進修部夜間班：通識教育中心。

(2)進修部平日班、假日班：進修部。

3. 英語課程：語言中心

4. 體育課：體育室。

5. 軍訓科目：軍訓室。

(四)成績登錄：

1. 學生入學(含轉學)前已取得之科目學分申請抵免時，課程內容及年限經審核通過後，合於抵免之科目學分其原有成績本校不計入學生之學期成績，僅於各項成績登記文件中註明「抵」字表示抵免。

2. 奉核准赴國外學校修習學分者，合於抵免之科目學分其原有成績本校不計入學生之學期成績，僅於各項成績登記文件中註明「抵」字表示抵免。

3. 校內重(補)休或校際選課者申請預抵者，待修課完成後計入學生之學期成績。

4. 轉系科抵免者，以原成績登錄。

六、原修舊課程學生復學後修課及抵免規定如下：

(一)復學生自復學年級開始應依新課程標準修習學分；復學前已修習及格並取得學分者，全部採計，未修或不及格之必修科目，應依規定重(補)修。

(二)復學生應修畢復學後各年級所訂之必修科目學分，若復學後續修各學期之科目學分，於舊課程標準中已修習及格者，得免修。

(三)學生於下學期復學時，對於有學習先後順序之全學年必修科目，應先行補修先修之科目，或以相近選修科目代替；課程消失者得以新課程補足學分。

七、學生辦理抵免後應修學分數規定如下：

(一)申請抵免科目學分後，每學期應修學分數不得少於本校學則之規定，且仍應修滿入學時各該系、科、組原規定之課程標準之畢業學分，方可畢業。

(二)新生、轉學生或轉系(科)生，在原校系、科已修習及格之科目學分，轉入後非該系、科課程標準所定之科目，經轉入系、科主任同意，可列為選修學分計算；但至多以轉入系科課程標準所定跨系選修學分數為限。

(三)復學生之畢業總學分數應達其復學後所編入班級之該屆課程標準所訂之學分數；其選修總學分不得少於新舊課程所訂最低學分數。

八、各開課單位如須調整課程標準之必修科目(停開、更改科目名稱、學分數等)，應提供新、舊課程抵免科目對照表，據以辦理學生抵免作業。

九、學生抵免科目學分以不超過各系科所訂畢業應修總學分數之二分之一為限，並得視其免修學分數多寡編入適當年級就讀，但至少須修業一年，始可畢業。

參與本校與國外大學辦理跨國雙學位制學生，其核可抵免學分則不得超過規定畢業學分三分之二。

十、本要點若有未盡事宜悉依本校學則或教育部有關法令辦理。

十一、本要點經部務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學進修部學生學行優異獎勵要點

109年11月11日109學年度第1學期第1次教(部)務會議通過

一、本校為鼓勵同學努力向學，提高學生學習風氣，特訂定本要點。

二、本校進修部（夜間班、平日班與假日班）各系、科班級同學（不含已畢業及延長修業學生）其前學期成績符合下列三項標準者，可獲得獎勵。

（一）學業成績須在各系、科班級無不及格科目者。

（二）所修科目學分數符合本校學則規定該學制之最低學分者（不含另案核定減修學分者）。

（三）操行成績在八十二分以上，且未受處分及無曠課紀錄。

三、獎勵方式說明如下：

（一）進修部夜間班：為每學期每班前三名頒發獎學金及獎狀一紙；第一名獎學金新台幣7,000元、第二名獎學金新台幣5,000元、第三名獎學金新台幣3,000元。

（二）進修部平日班與假日班：為每學期每班第一名頒發獎學金及獎狀一紙；第一名獎學金新台幣2,000元。

四、每學期由進修部註冊組提出合於獎勵標準學生名單，會同進修部學生事務組審查（業已離校(含本校各學制互轉生)及未註冊者不列入，亦不遞補）後，送請校長核定公告之。

五、本辦法經部務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

◎ 學生事務組

國立臺中科技大學進修部學生操行成績考查要點

101年1月4日 學生事務會議修正通過
101年6月12日 第348次行政會議修正通過
107年1月16日 第384次行政會議修正通過
109年11月17日 第401次行政會議修正通過

一、本要點依據本校學則訂定之。

二、進修部學生操行成績之考查，悉依本要點辦理。

三、學生操行成績分優、甲、乙、丙、丁五等分數規定如下：

(一)優等：90至95分；逾96分(含)以上者仍以95分登錄。

(二)甲等：80至89分。

(三)乙等：70至79分。

(四)丙等：60至69分。

(五)丁等：未滿60分者。

(六)丁等為不及格，應令退學並提請本校學生獎懲委員會議決議；其結果須函知學生本人及監護人。

四、學生操行成績以85分為基本分數。班級導師評分，以基本分數85分加減3分之上下限給分，若超過此限，以實際上下限最高或最低分計；學生獎懲辦法各條款行建議獎懲之權，期末併入操行成績核算；導師評分所得及功過獎懲等之加減分數，即為學生學期操行總成績。

五、學生操行成績功過獎懲之分數加減標準：

(一)記大功一次加9分。

(二)記小功一次加3分。

(三)記嘉獎一次加1分。

(四)記大過一次減9分。

(五)記小過一次減3分。

(六)記申誡一次減1分。

六、學生操行成績不及格者，提請學生獎懲委員會議決定之。

七、學生操行成績之計算以學期為階段。

八、學生在一學期中經累記滿壹大過(含) 以上者，該學期操行成績不得列為甲等。

九、每學期操行成績評定後，送交進修部註冊組與學生學業成績合併列計。

十、學生獎懲，依本校「學生獎懲辦法」辦理。

十一、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學進修部學生請假規定

本校101.2.21 100學年度第2學期 日間部教務會議 進修部部務會議 通過
本校101.8.28 101學年度第1學期 日間部教務會議 進修部部務會議 通過
本校104.11.17 104學年度第1學期 日間部教務會議 進修部部務會議 通過
106.05.02 105學年度第2學期學生事務會議修正通過
107.05.29 106學年度第2學期學生事務會議修正通過
109.11.17 109學年度第1學期學生事務會議修正通過
112.05.18 111學年度第2學期學生事務會議修正通過
112.11.22 112學年度第1學期學生事務會議修正通過
113.05.22 112學年度第2學期學生事務會議修正通過

一、凡本校進修部學生(含至本部修課之學生)，如因故不能到校者，依本規定辦理請假手續。

二、一般規定：

(一)請假區分為：事假、病假、公假、喪假、孕（陪）產假(產前假、分娩假、流產假、陪產假、子女照顧假)、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀假、專案假、心理調適假等十種。

(二)學生缺席經請假手續完成請假者為缺課，未完成請假者為曠課。

(三)請假應於「學生管理系統」填寫請假單，並依規定檢附相關之證明文件(自行掃描檢附)。假單初步核准權責為導師，請假日數3日以內由導師核准；4日由學務組組長核准；5日以上由進修部主任核准。

(四)請假手續需於請假日之次日起算7天內完成，遇國定假日或例假日順延；若遇特殊狀況時，得依個案處理。

(五)學生於期中(末)考試期間因故不能參加考試時，不適用線上請假，應以紙本為之；需填具「考試專用請假單」，檢附相關證明文件，經進修部主任核准，方可依相關規定辦理補考。

(六)學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。

(七)扣考前之曠、缺課，按學生請假規定辦理；扣考或專案退選後，則不再核計曠、缺課時數。

(八)週會、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔導或其他經主管核定之重大集會，不適用線上請假，應以紙本為之；需填具「學生特殊請假用請假單」，檢附相關證明，由業務經辦人核准。

三、請假說明：

(一)事假：一般個人事務之請假，計列缺課時數。

(二)病假：因傷病需治療或休養之請假，計列缺課時數。

(三)公假：計列缺課時數。

1、公假資格：代表學校參加校外競賽或活動、代表系科學會參加或舉辦競賽或活動、代表班級參加經學校核可之活動、經政府明令之義務行為、參加考試院舉辦之國家考試或其他經相關單位認定足資符合公假資格者。

2、請假流程：由經辦單位統一申請；應檢附相關證明文件，事前完成請假手續。

(四)喪假：應檢附訃文或死亡證明書。學生之父母、配偶、配偶之父母、子女喪亡者，給假7日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者給假3日。該假應於喪亡之日起百日內請畢，不計列缺課時數。

(五)孕(陪)產假：應檢附相關證明文件(如：醫院出具之證明書、戶口名簿或戶籍謄本)，該假不計列缺課時數。

1、產前假、分娩假：於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假42日(自分娩日起依曆連續計算)，應一次請畢。

2、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給假42日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給假21日；懷孕未滿十二週流產者，給假14日。上述給假日數皆包含例假日，且應一次請畢。

3、陪產假：因配偶或伴侶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假4日，得分次申請，但應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計7日內請畢。

4、子女照顧假：育有三歲以下子女者，每學期得請子女照顧假5日，得分次申請。

(六)生理假：女學生生理假，免附證明，每月得請1日，計列缺課時數。

(七)婚假：應檢附相關證明文件，給假7日，計列缺課時數。

(八)原住民族歲時祭儀：

1、原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假1日(應事先提出申請)，該假不計列缺課時數。

2、每年度原住民族歲時祭儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會於行政院公報之公告日期辦理；惟各部落舉行祭儀日期或有不同，請持各部落發給族人歲時祭儀活動之邀請函，或向村里辦公處索取祭典活動文宣文件辦理請假手續。

(九)專案假：不計列缺課時數。

1、專案公假：凡符合專案公假資格的同學，應檢附相關證明文件，由學務組統一申請。

2、專案病假：如罹患衛生福利部疾病管制署認定之傳染病項目，且檢附醫療院所開立之診斷證明並敘明應隔離時間，由衛保組核定確認。

(十)心理調適假：

1、因心理不適致上課有困難者，每學期得請3日，計列缺課時數。

2、學生完成請假後，系統會發送關懷信，由導師優先關懷，必要時由導師轉

介至諮商輔導組。

四、其它規定：

(一)請假單送出後，應主動上網查詢所請之假是否核准。

(二)曠課20節(含)以上者，以一般掛號通知家長(監護人)及學生。曠課通知之依據為本校「學生管理系統」中的聯絡地址及電話；家長或學生的聯絡地址及電話若有變更，學生應自行更新至最新資料。

(三)請假及缺曠課紀錄若有誤記或誤登，得申請更正。更正手續最遲應於當學期之休學截止日前完成。

五、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學
進修部畢業班級各項獎項支給要點

104.05.26 103學年度第2學期第3次行政會議通過
105.05.17 104學年度第2學期第2次行政會議通過
110.03.24 109學年度第2學期第1次行政會議通過
112.03.14 111學年度第2學期第1次行政會議審議通過
113.06.11 112學年度第2學期第3次行政會議審議通過

一、為鼓勵在校就學期間表現優異之畢業班學生，特訂定本要點。

二、獎勵項目

(一)一般項目：

1. 在校學行優良獎：在校期間（不含最後一個學期）學業總平均成績全班第一名（註冊組提供）且操行總平均成績達85分以上者（學務組提供）。
2. 熱心服務獎：每班由導師推薦或經班級公開遴選之熱心服務學生1名；社團輔導老師推薦社團學生1名。
3. 體育成績最優獎：曾參加過校隊，代表學校參加比賽，並由體育室推薦之學生3名。

(二)特殊項目：

1. 學生菁英獎：依據「國立臺中科技大學學生菁英獎設置要點」辦理。
2. 勤學獎：凡為本校身心障礙學生，由資源教室推薦特殊優異學生，並給予獲獎學生獎盃乙座。

三、以上項目之得獎學生各頒發獎狀乙幀或2,000元（含）以下禮券。

四、如有其他在學期間之（校外）特殊表現須獎勵時，另行簽請核示。

五、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

◎ 綜合業務組

國立臺中科技大學進修部學士服借用管理要點

105年04月12日104學年度第2學期校務會議訂定通過
106年01月03日105學年度第1學期臨時校務會議訂定通過

一、進修部遵照教育部「專科以上學校向學生收取費用辦法」，並參酌本校實際情形擬定本要點。

二、本校進修部學士服統一由進修部綜合業務組(以下稱本組)集中管理。

三、進修部學士服因數量有限，學士服借用以本校進修部應屆畢業生為優先，在不影響進修部應屆畢業生權益之原則下，始可外借至本校其它學制，非本校不得借用。

四、於畢業典禮前一個月開始辦理學士服借用，借用方式以班級為單位，不提供個別申請借用，由班代統籌填寫申請表，一人僅限借用一套。

五、借用人應善盡保管人之責，勿使借用學士服汙損殘破。

六、本組出借學士服不收取借用費，但基於維護學士服整潔之原則，僅收取洗滌費。每套洗滌費實際金額依每年廠商報價為準，由本組統一送洗。

七、由本組代收各班學士服洗滌費，並依本校行政程序辦理。

八、學士服於畢業典禮結束後以班級為單位當日歸還，未完成學士服歸還手續者，無法辦理離校手續。

九、借用之學士服依出借時狀況完整歸還，每套包含學士服暨披肩及學士帽各一件，務請妥善保管並愛惜使用，如有遺失或毀損者，需自行購買整套學士服歸還。

十、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



備忘錄

備忘錄

備忘錄

備忘錄