

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
◎ 108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	28
3.國立臺中科技大學大學部學生修讀輔系辦法	30
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	38
8.國立臺中科技大學校際選課實施要點	41
9.國立臺中科技大學學生學行優異獎勵要點	42
10.國立臺中科技大學入學成績優異學生獎勵實施要點	42
11.國立臺中科技大學學生休退學退費作業要點	45

◎教學資源中心

1.國立臺中科技大學教學兼任助理制度實施要點	46
2.國立臺中科技大學研究生學行優異獎勵要點	49

◎課務組

1.國立臺中科技大學暑期重(補)修實施要點	50
2.國立臺中科技大學課程預選注意事項	51

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	53
2.國立臺中科技大學學生參與外語能力檢定獎勵要點	56
3.國立臺中科技大學大一英文課程抵修實施要點	59

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	61
2.國立臺中科技大學學生操行考查辦法	62
3.國立臺中科技大學學生獎懲辦法	63
4.國立臺中科技大學學生請假申請規則	68
5.國立臺中科技大學護理系(科)學生實習請假要點	70
6.國立臺中科技大學美容系(科)學生實習請假要點	73
7.國立臺中科技大學學生違規銷過實施要點	75
8.國立臺中科技大學班級幹部職責	76
9.國立臺中科技大學學生緩徵儘後召集辦法	79
10.國立臺中科技大學學生菁英獎設置要點	80

11.國立臺中科技大學校外工讀學生生活輔導實施要點	81
12.國立臺中科技大學校園環境整潔實施規定	82
13.國立臺中科技大學品德教育實施計畫	82
14.國立臺中科技大學學生生活規章	85
15.國立臺中科技大學教室規則	87
16.國立臺中科技大學遺失物處理要點	88
17.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	98
4.國立臺中科技大學學生社團組織及活動要點	99
5.國立臺中科技大學學生團體保險主要注意事項	104
◎學生宿舍組	
1.國立臺中科技大學住宿學生生活輔導要點	105
2.國立臺中科技大學住宿學生生活輔導補充要點	111
◎衛生保健組	
1.國立臺中科技大學緊急傷病處理要點	113
2.國立臺中科技大學菸害防制實施要點	116
3.國立臺中科技大學傳染病防治辦法	118
4.國立臺中科技大學結核病防治與緊急應變辦法	123
5.國立臺中科技大學登革熱個案管理及緊急應變辦法	125

伍、職涯及諮商輔導中心

◎諮商輔導組	
1.國立臺中科技大學性別平等教育委員會設置要點	127
2.國立臺中科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點	128
3.國立臺中科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點	135
4.國立臺中科技大學學生申訴辦法	137
◎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	140
◎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	142
2.國立臺中科技大學學生取得專業技術證照獎勵要點	143
3.國立臺中科技大學學生校外實習作業要點	146
4.國立臺中科技大學學生校外實習參觀作業要點	150

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」 審查要點	153
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	158

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	165
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	167

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	169
2.國立臺中科技大學資訊治理管理委員會設置要點	170
3.國立臺中科技大學電子計算中心電腦教室管理要點	176
4.國立臺中科技大學校園網路使用規範	178
5.國立臺中科技大學校園網路使用規範罰則	180
6.國立臺中科技大學網路帳號管理要點	180
7.國立臺中科技大學(疑似)網路侵權事件處理要點	181
8.國立臺中科技大學杜絕校園P2P防範措施	182

玖、軍訓室

1.高級中等以上學校學生軍訓實施辦法	183
2.各級學校全民國防教育課程內容及實施辦法	184
3.國立臺中科技大學軍訓課程實施規定	186
4.國立臺中科技大學學生軍訓成績考查實施規定	188
5.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	189

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	191
2.體育運動器材室課外時間運動器材借用規定	194

拾壹、圖書館

1.國立臺中科技大學圖書館使用須知	195
2.國立臺中科技大學圖書館入館須知	198
3.國立臺中科技大學圖書館義工招募須知	199
4.國立臺中科技大學圖書館校內跨校區借書服務要點	199
5.國立臺中科技大學圖書館研究小間使用辦法	200
6.國立臺中科技大學圖書館空間外借使用須知	202
7.國立臺中科技大學民生校區圖書分館入館須知	203
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	204
9.國立臺中科技大學民生分館團體討論室使用說明	206
10.國立臺中科技大學民生分館數位學習專區使用說明	206
11.國立臺中科技大學民生分館讀享空間使用說明	207

拾貳、校安中心

1.校園霸凌防制準則	209
2.國立臺中科技大學防制校園霸凌執行計畫	215
3.國立臺中科技大學校園災害管理作業要點	218
4.國立臺中科技大學學生活動安全預防宣導注意事項	221

拾參、進修部(學生事務組、綜合業務組)

1.國立臺中科技大學進修部學生操行成績考查要點	227
2.國立臺中科技大學進修部學生請假規定	228
3.國立臺中科技大學進修部畢業班級各項獎項支給要點	231
4.國立臺中科技大學進修部學士服借用管理要點	232

壹、冊首

校徽



校訓

遠大密微

國立臺中科技大學 校歌

玉山聳立雲天上 映著日月天地長

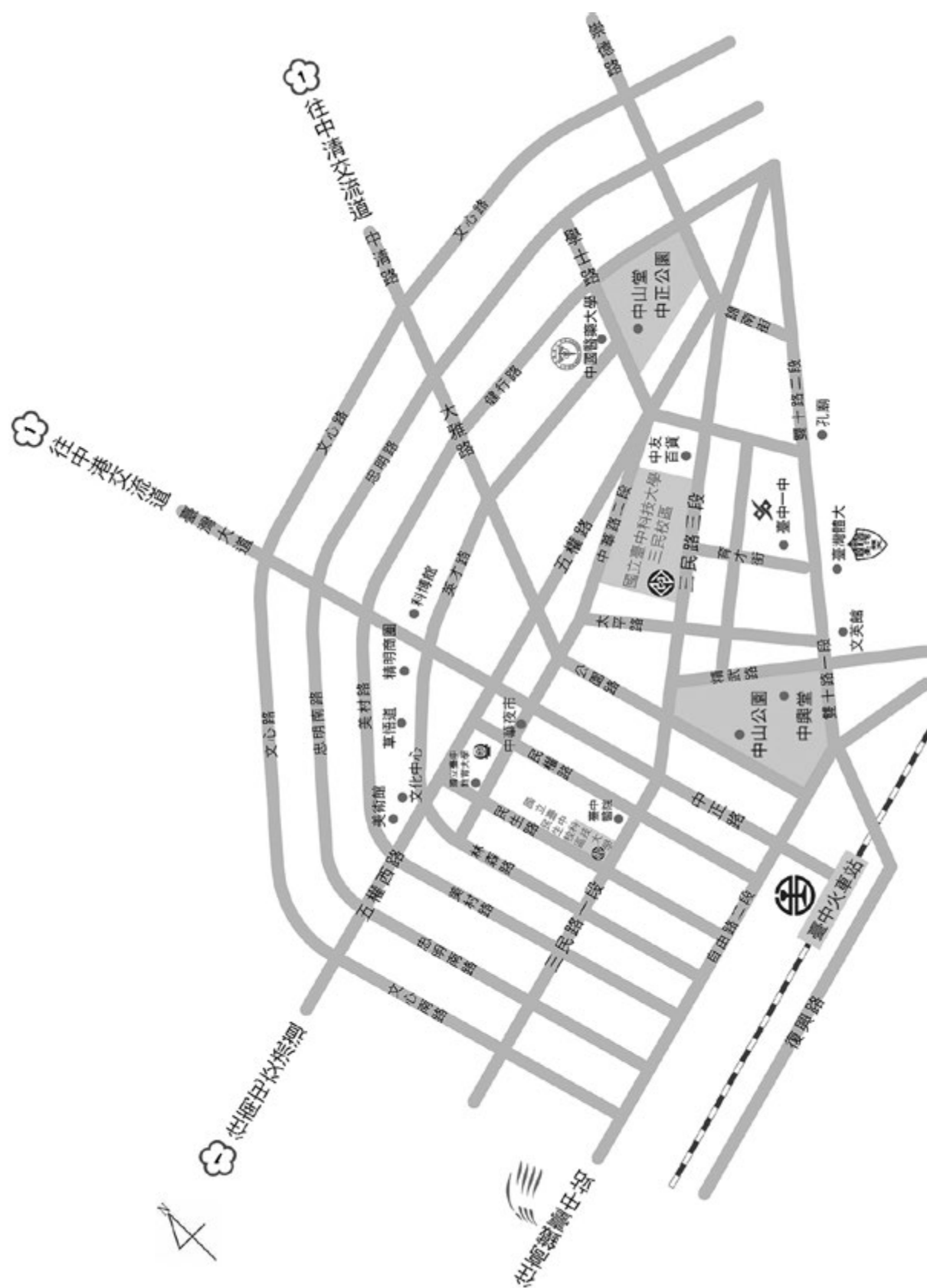
敬業樂群創新揚務實 致用品

德為綱根深不怕風 強培

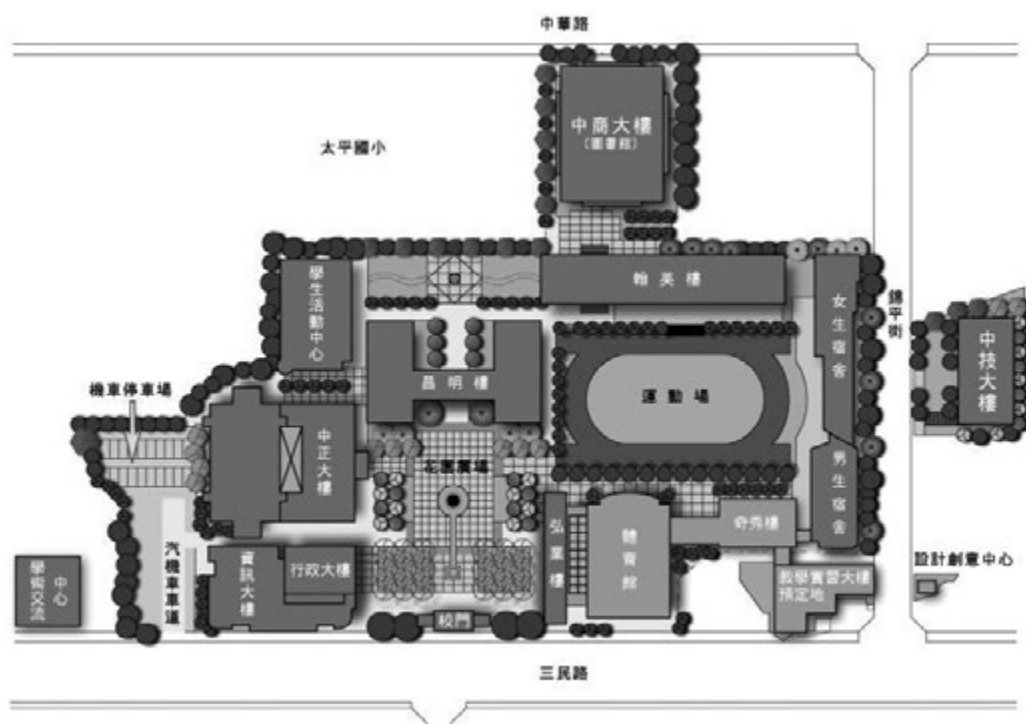
育好棟樑 百年流芳教澤孔 長臺中

科大為國家創造榮光

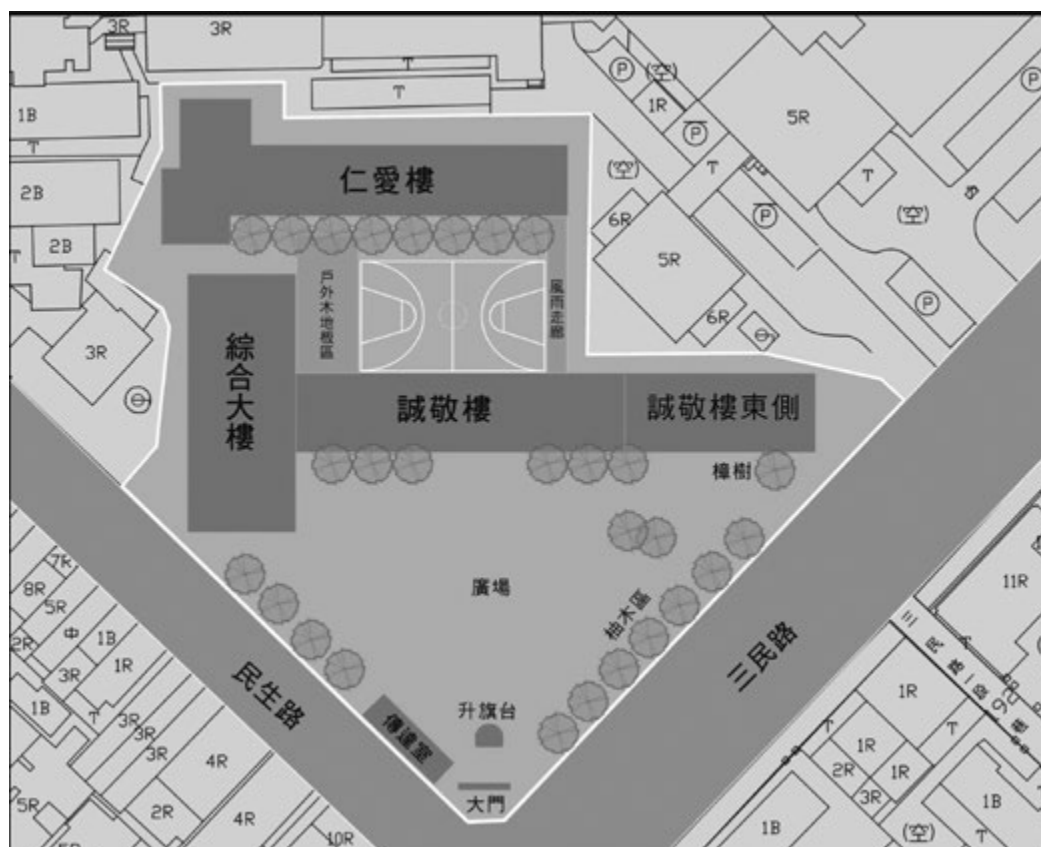
兩校區(三民、民生)位置圖



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 108 學年度第 1 學期行事曆

教育部 108 年 05 月 29 日臺教技(四)字第 1080075866 號函核備

108 年	日間部 進修部 週次	一	二	三	四	五	六	日	進修學 院(校) 週次	每 週 大 事 記		
										日 間 部	進 修 部	進修學院(專校)
八月	暑假				1	2	3	4	暑假	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	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	8/31-9/1 學生宿舍開放新生進住 9/4-9/5 新生始業輔導暨新生體檢 9/6 幹部訓練 9/8 學生宿舍開放舊生進住 9/9 開學(正式上課) 9/13 中秋節(放假) 9/9-9/20 在校生加退選、學分抵免 9/10-9/11 學生社團博覽會 9/16-9/20 外校生校際選課 9/20 休退學全額退費截止 9/26 加選繳費單上傳 9/27-10/2 加選補繳費	9/5 新生始業輔導 9/6、9/9 新生體檢 9/9 開學(正式上課) 9/9 班級幹部講習暨師生座談會 9/13 中秋節(放假) 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 9/20 休退學全額退費截止 9/26 加選繳費單上傳 9/27-10/2 加選補繳費	9/9 平日班及美容系(科)開學週正式上課; 在校生加退選 9/13 中秋節(放假) 9/14 假日班及平日班(金可)開學(正式上課) 9/15 新生申請學分抵免截止 9/22 加退選截止; 休退學全額退費截止
	準備週	2	3	4	5	6	7	8	準備週			
	一	9	10	11	12	中秋節 13	14	15	一			
	二	16	17	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	10/2-10/3 一年級新生校歌比賽 10/11 彈性放假, 教師務請補課, 職工 10/5 補班 10/10 國慶日(放假); 10/11 彈性放假 1 天 10/7-10/18 各所系(科)上網登錄 108 學年度第 2 學期開課資料 10/15 第一學期校務會議 10/18 休退學退費三分之二截止	10/11 彈性放假, 教師務請補課, 職工 10/5 補班 10/10 國慶日(放假); 10/11 彈性放假 1 天 10/7-10/18 各所系(科)上網登錄 10/15 第一學期校務會議 10/18 休退學退費三分之二截止	10/10 國慶日(放假); 10/11 彈性放假 1 天(應完成調、補課), 職工 10/8 補班 10/20 休退學退費三分之二截止
	五	7	8	9	10	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 期中考成績或期中預警輸入 11/18-11/22 108 學年度第 2 學期預選宣導 11/25-11/29 學生辦理專案退選 11/29 休退學退費三分之一截止 11/25-12/8 學生上網預選	11/4-11/9 期中考試週 11/4-11/15 期中考成績或期中預警輸入 11/18-11/22 108 學年度第 2 學期預選宣導 11/25-11/29 學生辦理專案退選 11/29 休退學退費三分之一截止 11/25-12/8 學生上網預選	11/4-11/8 平日班及美容系(科)期中考試週 11/9-11/10 假日班及平日班(金可)期中考試週 11/10-11/14 期中考成績或期中警輸入週
	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							校慶 1	十二	12/1 建校百周年校慶(本日不放假)	12/1 建校百周年校慶(本日不放假)	12/1 建校百周年校慶(本日不放假照常上課) 12/1 休退學退費三分之一截止
	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			
109 年元月	十七			開國 紀念日 1	2	3	4	5	十七	1/1 開國紀念日(放假) 1/3 本學期中請休學截止 1/6-1/10 期末考試週 1/17 學期成績輸入截止 1/23 彈性放假 1 天 1/24 除夕(放假) 1/25-1/29 春節(放假) 1/31 108 學年度第 1 學期結束	1/1 開國紀念日(放假) 1/3 本學期中請休學截止 1/4-1/10 期末考試週 1/17 學期成績輸入截止 1/23 彈性放假 1 天 1/24 除夕(放假) 1/25-1/29 春節(放假) 1/31 108 學年度第 1 學期結束	1/1 開國紀念日(放假) 1/6-1/10 平日班及美容系(科)期末考試週 1/4 - 1/5 假日班及平日班(金可)期末考試週 1/11 選舉放假一天 1/12 假日班及平日班(金可)正常上課 1/15 學期成績上網輸入截止 1/23 彈性放假 1 天 1/24 除夕(放假) 1/25-1/29 春節(放假) 1/31 108 學年度第 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	除夕 24	春節 25	26	寒假			
	寒假	27	28	29	30	31			寒假			

註：本行事曆將依行政院核定之 108 及 109 年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。

109 年 1/11 星期六 第 15 任總統、副總統與第 10 屆立法委員選舉投票日。

109 年農曆除夕(1/24)為星期五, 前一日(1/23)功能性調整放假, 並於 2/15(六)補行上班。

國立臺中科技大學 108 學年度第 2 學期行事曆

教育部 108 年 05 月 29 日臺教技(四)字第 1080075866 號函核備

109 年	日間部 進修部 週次	一	二	三	四	五	六	日	進修學院(校) 週次	每 週 大 事 記		
										日 間 部	進 修 部	進修學院(專校)
二 月	寒假						1	2	寒假	2/1 第 2 學期開始 2/1-2/2 高壓電力設備定期維護保養 2/15 補班 2/16 學生宿舍開放進住	2/1 第 2 學期開始 2/1-2/2 高壓電力設備定期維護保養 2/15 補班 2/16 學生宿舍開放進住 2/17 開學(正式上課) 2/17 班級幹部講習暨師生座談會 2/17-3/2 在校生加退選、學分抵免 2/24-3/2 外校生校際選課 2/17-3/31 教師上網登錄 109 學年度 授課意願時段 2/28 和平紀念日(放假) 2/29 照常上課	2/1 第 2 學期開始 2/15 補班 2/17 平日班及美容系(科) 開學週(正式上課) 2/23 假日班及平日班(金可) 開學(正式上課) 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	18	19	20	21	22	23	一			
	二	24	25	26	27	228 紀念日	29		二			
三 月	二							1	二	3/2 休退學全額退費截止 3/2-3/13 各所系(科)109 學年度新生 課程標準維護 3/9-3/18 學生上網暑修登記 3/16-4/20 轉系科及輔系、雙主修申請 3/24 公布暑修課表 3/25-3/31 暑修網路加退選 3/27 休退學退費三分之二截止	3/2 休退學全額退費截止 3/2-3/13 各所系(科)109 學年 度新生課程標準維護 3/6 加選繳費單上傳 3/7-3/11 加選補繳費 3/9-3/18 學生上網暑修登記 3/16-4/20 轉系科及輔系、雙主修申請 3/24 公布暑修課表 3/25-3/31 暑修網路加退選 3/27 休退學退費三分之二截止	3/1 休退學全額退費截止 3/1 加退選截止 3/29 休退學退費三分之二截止
	三	2	3	4	5	6	7	8	三			
	四	9	10	11	12	13	14	15	四			
	五	16	17	18	19	20	21	22	五			
	六	23	24	25	26	27	28	29	六			
	七	30	31						七			
四 月	七			1	2	3	兒童節 清明節 4	5	七	4/1 校慶補假 4/4 兒童節、民族掃墓節同一日，並 適逢星期六，於 4/2 補假、4/3 放假 4/7 第二學期校務會議 4/13-4/18 期中考試週 4/20 轉系科及輔系、雙主修申請截止 4/13-4/24 期中考成績或期中預警輸入 4/20-4/24 各班班代系辦領取暑修繳費單 4/27-5/6 辦理暑修繳費(出納組)	4/1 校慶補假 4/4 兒童節、民族掃墓節同一日， 並適逢星期六，於 4/2 補假、 4/3 放假 4/7 第二學期校務會議 4/13-4/18 期中考試週 4/20 轉系科及輔系、雙主修申請截止 4/13-4/24 期中考成績或期中預警輸入 4/27-5/6 暑修學生繳費(至台銀網站 列印繳費單)	4/1 校慶補假 4/4 兒童節、民族掃墓節同一日， 並適逢星期六，於 4/2 補假、 4/3 放假 4/5 照常上課 4/13-4/18 平日班及美容系 (科)期中考試週 4/18-4/19 假日班及平日班 (金可)期中考試週
	八	6	7	8	9	10	11	12	八			
	九	13	14	15	16	17	18	19	九			
	十	20	21	22	23	24	25	26	十			
	十一	27	28	29	30				十一			
五 月	十一					1	2	3	統測	5/2-5/3 統一入學測驗(預估) (5/2 因應統測，進修部停課一 日，教師請自行補課) 5/4-5/8 學生辦理專案退選 5/8 休退學退費三分之一截止 5/10 母親節 5/11-5/15 預選宣導(109 學年度第 1 學期) 5/15 公布暑修停開課表 5/18-5/22 辦理暑修退費 5/18-5/29 學生上網預選(109 學年度)	5/2-5/3 統一入學測驗(預估) (5/2 因應統測，進修部停課一 日，教師請自行補課) 5/4-5/8 學生辦理專案退選 5/8 休退學退費三分之一截止 5/10 母親節 5/11-5/15 預選宣導(109 學年度第 1 學期) 5/15 公布暑修停開課表 5/18-5/22 辦理暑修退費 5/18-5/29 學生上網預選(109 學年度)	5/2-5/3 統一入學測驗(預估)該 週停課，學期順延一週 5/17 休退學退費三分之一截止
	十二	4	5	6	7	8	9	10	十一			
	十三	11	12	13	14	15	16	17	十二			
	十四	18	19	20	21	22	23	24	十三			
	十五	25	26	27	28	29	30	31	十四			
六 月	十六	1	2	3	4	5	6	7	十五	6/1-6/6 畢業班期末成績評量 6/5 畢業典禮 6/12 本學期申請休學截止 6/12 畢業班學期成績輸入截止 6/15-6/20 非畢業班期末考試週 6/20 補班 6/22 暑修上期上課開始 6/19 畢業生領取學位證書 6/25 端午節(放假)；6/26 彈性放假 1 天 6/30 非畢業班學期成績輸入截止	6/1-6/6 畢業班期末成績評量 6/5 畢業典禮 6/12 本學期申請休學截止 6/12 畢業班學期成績輸入截止 6/15-6/20 非畢業班期末考試週 6/20 補班 6/22 暑修上期上課開始 6/19 畢業生領取學位證書 6/25 端午節(放假)；6/26 彈性放假 1 天 6/30 非畢業班學期成績輸入截止	6/7 畢業典禮(暫定) 6/25 端午節(放假)； 6/26 彈性放假 1 天(應完成 調、補課)，職工 6/23 補 班 6/15-6/20 平日班及美容系 (科)期末考試週 6/27-6/28 假日班及平日班 (金可)期末考試週
	十七	8	9	10	11	12	13	14	十六			
	十八	15	16	17	18	19	20	21	十七			
	十九	22	23	24	端午節 25	26	27	28	十八			
	暑假	29	30						暑假			
七 月	暑假			1	2	3	4	5	暑假			
	暑假	6	7	8	9	10	11	12	暑假			
	暑假	13	14	15	16	17	18	19	暑假	7/11-7/12 高壓電力設備定期維護保養 7/27 暑修下期上課開始 7/31 108 學年度第 2 學期結束	7/11-7/12 高壓電力設備定期維護保養 7/27 暑修下期上課開始 7/31 108 學年度第 2 學期結束	7/1 學期成績輸入截止 7/31 108 學年度第 2 學期結 束
	暑假	20	21	22	23	24	25	26	暑假			
	暑假	27	28	29	30	31			暑假			

註：本行事曆將依行政院核定之 109 年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

- 94.11.24九十四學年度第一學期第三次教務會議修正通過
- 94.12.06九十四學年度第一學期第一次校務會議修正通過
- 95.01.12九十四學年度第一學期第四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
- 96.10.23九十六學年度第一學期第一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
- 98.06.16九十七學年度第二學期第一次校務會議修正通過
- 98.11.03九十八學年度第一學期第一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
- 99.06.15九十八學年度第二學期第一次臨時校務會議修正通過
- 99.11.01九十九學年度第一學期第一次臨時校務會議修正通過
- 100.01.17九十九學年度第一學期第二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
- 101.10.02壹百零壹學年度第一學期第一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
- 102.03.05壹百零壹學年度第二學期第一次校務會議修正通過
- 102.06.25壹百零壹學年度第二學期第二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
- 103.06.17壹百零貳學年度第二學期第一次臨時校務會議修正通過
- 104.03.31壹百零叁學年度第二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

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」、「專科學校夜間部設立辦法」、「學位授予法」、「學位授予法施行細則」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。

碩士錄取生符合本校「碩士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辦法」之規定辦理。

第六條

新生(含新轉入之轉學生)入學考試如有矇混、舞弊或其所繳入學證件有偽造、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，除依法繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。

第七條

學生每學期須於規定期限內，依規定繳納各項費用、並完成學則所訂修課學分數之選課相關程序，即完成註冊手續；因故不能如期辦理註冊程序者，應依照「學生請假規則」申請延期辦理，但以開學後正式上課之日起二週內為限。若於延期辦理註冊程序截止前，仍未依規定到校辦理繳費、選課等註冊程序，除辦理休學手續者外，新生取消入學資格，舊生應令退學。

第八條

學生入學前已修習及格之科目與學分，各系於檢視課程內容、學分等資料後，依照本

校「學生抵免科目學分作業要點」辦理抵免。

第九條

學生外國學歷採認依本校「外國學歷採認辦法」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，以每週授課一節滿一學期者為一學分，一學期以十八週為標準；實習科目，得不計學分，其計學分者，以二或三小時為一學分。

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」、及「暑期重(補)修實施要點」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於教務處(進修部(夜間部))網站之課程教學大綱明訂，並於上課時公佈；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、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，唯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異者，需於二週內提出申請。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，經系(科)所務會議查證確實，並經教(部)務會議通過始得更改。

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。

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

休學以兩年為限，休學期滿後如因重病、經濟或特殊事故等因素，無法及時復學者，得專案報請校長核准後，再予延長一學年，需延長休學者應於休學期滿前辦理手續；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3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，其行為表現，如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。學期中途休學者，該休學學期內之成績概不計算。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。

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。

前項受處分研究生經校內申訴，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，得經相關入學招生管道方式公開招收各系新生；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、凡具有下列資格之一，經各招生管道錄取者，得就讀本校四年制一年級：

- (一)公立或已立案之私立高級職業學校或高中(包括高中附設之職業類科)畢業者。
- (二)公立或已立案之私立高級職業進修(補習)學校(含空中補校)畢、結業，持有資格證明書者。
- (三)公立或已立案之私立高級中學附設之職業類科進修(補習)學校(含空中補校)

畢、結業，持有資格證明書者。

(四)合於教育部同等學力相關報考規定者。

二、凡具有下列資格之一，經各招生管道錄取者，得就讀本校二年制三年級：

(一)公立或已立案之私立專科學校畢業者。

(二)公立或已立案之私立專科學校進修(補習)學校畢、結業，持有資格證明書者。

(三)合於教育部同等學力相關報考規定者。

三、凡具有下列資格之一，經各招生管道錄取者，得就讀本校學士後第二專長學士學位學程：

(一)公立或已立案之私立大學或獨立學院畢業獲有學士(含)以上學位，且已服畢兵役或無兵役義務者。

(二)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(含)以上學位，且已服畢兵役或無兵役義務者。

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，二年制日間部各系修業期限二年；進修部(夜間部)修業期限二年，所修學分總數至少須修滿七十二學分；四年制日間部各系修業期限四年；進修部(夜間部)修業期限四年，所修學分總數至少須修滿一百二十八學分；學士後第二專長學士學位學程修業期限一至二年，至少須修滿四十八學分，學生入學前已修讀學士以上學位層級領域差距甚大者應加修部分基礎學科，且不計列為畢業學分數；相關領域同性質科目學分得依本校學則及相關規定辦理學分抵免；抵免後其實際修習取得學分數不得少於四十學分。

學生(除學士後第二專長學士學位學程外)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12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，學士後第二專長學士學位學程學生每學期修習學分數不得多於二十八學分，不得少於十二學分。進修部(夜間部)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。

若有實際需要增、減修學分者，得經各該系主任核定之，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，學生註冊入學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」之規定辦理。進修部(夜間部)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。
- 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。

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。

第四十五條(修讀輔系)

學生修讀輔系，依本校「大學部學生修讀輔系辦法」辦理，其辦法另定之，並報請教育部備查後施行，修正時亦同。

第四十六條(修讀雙主修)

學生修讀雙主修，依本校「大學部學生修讀雙主修辦法」辦理，其辦法另定之，並報

請教育部備查後施行，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「學分學程實施辦法」辦理。

第四十八條(學位授予)

學生修業期滿，成績、學分數、及修業期限符合本校及各該系所訂畢業條件者，由本校授予學士學位，頒發學士學位證書。學士後第二專長學士學位學程則加註各該學位學程名稱。

第四十九條(延修規定)

應屆畢業生缺修學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期應辦理申請休學，免於註冊，註冊者至少應選修一個科目(男生辦理緩征)，惟若學生除了畢業門檻外，已完成課程標準之畢業學分者，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及電腦資源使用費完成註冊程序。

第五十條(延修收費標準)

延長修業期限學生，應於每學期開學前返校辦理註冊、選課及繳費，但不予編班。延長修業期限學生，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)延長修業期限補修學分達十學分者(不含學分另計課程)，仍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(夜間部)延長修業期限學生收費比照一般進修部(夜間部)學生收費方式註冊繳費：

(一)依學生實際修習學分(含小時)數決定收費標準。

(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，得申請提前一學年或一學期畢業(新生、轉學生入學編入三年級(含)以上者，不得申請提前畢業)：

一、申請前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、申請前必修科目皆及格。

三、申請前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、在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，提前一學年者應於預期畢業學年之前一學期(大二下學期)開學兩週內提出申請，提前一學期者應於預期畢業學期之前一學期(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(部)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；但學期修習科目日間部學生在九學分以內(含)而進修部(夜間部)學生在六學分以內(含)及學士後第二專長學士學位學程學生，不在此限。

五、修業期限(含延長修業期限)屆滿，仍未修足應修之科目與學分數者。

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：其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；但學士後第二專長學士學位學程學生，不在此限。

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各系碩士班新生；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。

凡具有下列資格之一，經各招生管道錄取者，得進入本校碩士班就讀：

- 一、公立或已立案之私立大學或獨立學院畢業獲有學士學位者。
- 二、符合教育部採認規定之國外大學畢業獲有學士學位者。
- 三、合於教育部同等學力相關報考規定者。

第五十六條(修業期限與總學分)

本校採學年學分制，碩士生不包括畢業論文至少應修二十四學分，惟各系得視需要酌予提高，學生須修滿所屬系規定學分方得畢業。各碩士班應修科目之名稱、學分數及設置年度，由各系自訂之。在職專班學生依本校「碩士在職專班作業要點」辦理。

碩士班修業期限以一至四年為限，下列情況者得申請延長修業期限：

- (一)碩士班在職及在職專班學生：須經所屬系專案呈請校長核准，且至多以一年為限。
- (二)身心障礙學生：至多可申請延長修業期限二年。
- (三)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)

學生每學期修習學分數之上下限，由各系自行訂定，但每學期至少須修習一個科目(含論文)。選課應按年循序就各該系規定科目表修習並經系主任核准。

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，應依照規定繳納全額學雜費基數，學分費另計。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，其退費標準亦依照教育部之規定辦理。

第五十九條(先修科目)

碩士班先修科目之修習，得由各系自行訂定。碩士生補修所屬系規定之大學應修先修基礎科目，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，其收費標準比照學生所屬系之大學部學分收費標準，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(除碩士論文外)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)

碩士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，但不包括補修各系規定之大學應先修基礎科目成績。

第六十三條(學位考試)

碩士生須依照本校及各系之規定，舉行碩士學位論文考試，各系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。藝術類或應用科技類碩士生，其論文得以創作、展演連同書面報告或以技術報告代替。

第六十四條(學位考試辦法)

碩士生學位考試，依本校「碩士學位考試辦法」辦理，各系得自行訂定施行細則，經教(部)務會議通過呈請校長核定，並報教育部備查後施行，修正時亦同。

第六十五條(學位授予)

學生修業期滿，成績、學分數、及修業期限符合規定，並依規定參加學位考試及格者由本校授予碩士學位，頒發碩士學位證書。

第六十六條(開除學籍)

學生學位論文、創作、展演、書面報告或技術報告有抄襲或舞弊情事，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)

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、碩士生學位考試不及格，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，仍未修足應修之科目與學分數者。
- 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、凡具有下列資格之一，經各招生管道錄取者，得就讀本校五年制一年級：
 - (一)公立國民中學或已立案私立初級中等學校畢業者。
 - (二)國民中學附設補校結業持有資格證明書者。
 - (三)合於教育部同等學力相關報考規定者。
- 二、凡具有下列資格之一，經各招生管道錄取者，得就讀本校二年制一年級：
 - (一)公立或已立案之私立高級職業學校職業類科畢業或五年一貫制職業學校畢業者。
 - (二)公立或已立案之私立高級中學附設之職業類科或綜合高中畢業者。
 - (三)公立或已立案之私立高級職業補習學校(含空中補校)、實用技能班(學程)(原延教班)結業，取得主管教育行政機關所發之資格證明書，或高級職業進修學校畢業者。
 - (四)公立或已立案之私立高級中學附設之職業類科補習學校(含空中補校)、實用技能班(學程)(原延教班)結業，取得主管教育行政機關所發之資格證明書，或高級中學附設之職業類科進修學校畢業者。
 - (五)合於教育部同等學力相關報考規定者。

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(夜間部)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。

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；惟若有實際需要增、減修學分者，得經各該系主任核定之，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(夜間部)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，學生註冊入學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」之規定辦理。進修部(夜間部)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。

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)

學生修業期滿，成績、學分數、修業期限符合本校及各該科所訂畢業條件者，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、申請前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、申請前必修科目皆及格。
- 三、申請前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、在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，提前一學年者應於預期畢業學年之前一學期(專三下學期)開學兩週內提出申請，提前一學期者應於預期畢業學期之前一學期(專四下學期)開學兩週內提出申請，由系務會議審議通過，再經本校教(部)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，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期應辦理申請休學，免於註冊，註冊者至少應選修一個科目(男生辦理緩征)。

第八十一條(延修收費標準)

延長修業期限學生，應於每學期開學前返校辦理註冊、選課及繳費，但不予編班。延長修業期限學生，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)延長修業期限補修學分達十學分者(不含學分另計課程)，仍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佔多數者，照前三年標準收費，五專後二年補修學分佔多數者，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，仍應照前三年標準收費。

(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(夜間部)延長修業期限學生收費比照一般進修部(夜間部)學生收費方式註冊繳費：

(一)依學生實際修習學分(含小時)數決定收費標準。

(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；但學期修習科目日間部學生在九學分以內(含)而進修部(夜間部)在六學分以內(含)者，不在此限。

五、修業期限(含延長修業期限)屆滿，仍未修足應修之科目與學分數者。

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

有關僑生休、退學、開除學籍或經查獲非法打工等事項，應即由本校學務處生活輔導組通報相關單位處理。

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

本學則經本校教(部)務會議及校務會議通過，報請教育部備查後施行，修正時亦同。





國立臺中科技大學大學部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

- 第一條 本辦法依據本校學則及相關法令訂定之。
- 第二條 凡本校四年制學士學位班學生修畢第一學年課程，成績優異，得自第二學年起，申請修讀雙主修，但四年級則不得申請修讀雙主修。其可接受申請雙主修學生之名額、標準與條件，由各系訂定之，經校課程委員會通過送教(部)務會議審議後實施。
- 第三條 修讀雙主修之學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，並須修畢加修學系全部必修科目學分及規定之畢業門檻。雙主修學系若有科目名稱及性質相同之專業必修科目，學生得申請免修其中一系之科目（申請免修應於取得該科成績後次學期辦理），唯其在加修學系仍應修足至少四十學分，始准取得雙主修畢業資格。
前項所稱最低畢業學分及必修科目與學分，依教務會議審議通過之課程標準為準。
- 第四條 申請修讀雙主修學生，其前一學年每學期學業平均成績須達八十分或其成績名次在該班學生人數百分之十以內，且操行成績在八十分以上。
- 第五條 他校修讀雙主修學生，轉學本校後，如願保留雙主修之資格者，入學後於開學日起兩週內須重新申請登記。
- 第六條 申請修讀雙主修之學生，應於本校行事曆規定之申請期限內，依公告方式向教務處提出申請，註冊組彙整申請者資料後，送修讀雙主修審查會議，經相關學系系主任審核同意後，核准修讀雙主修學生名單由註冊組公告之。
- 第七條 修讀雙主修之學生，修讀加修學系之必修科目應在學期中修習為原則，但如與主系所修科目授課時間衝突時，而暑期有開班授課者，亦得參加暑期班修習。
- 第八條 修讀雙主修學生，每學期所修之科目學分應與主系所修科目學分合併計算，並登記於主系歷年成績表內。每學期所修總學分之上、下限及其不及格學分數如已達該學期所修學分總數二分之一時，均仍應依照本校學則規定處理。

- 第九條 修讀雙主修之學生，中途因故無法繼續加修他系科目學分時，經報請主系及加修學系同意後，得放棄雙主修資格。
- 第十條 學生因修讀雙主修而延長修業年限，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。
- 第十一條 修讀雙主修學生，延長修業年限兩年屆滿，已修畢主系應修畢業科目學分，而加修學系必修科目學分未修畢時，如願放棄雙主修資格者，主系准予畢業，但畢業後不得重返補修不足雙主修學分。若不願放棄雙主修資格者，得再申請延長修業年限一學年，仍未修畢加修學系規定必修科目學分者，即取消雙主修資格，以主系學位畢業。但其所修科目學分，如已達輔系規定標準者，仍可取得輔系資格。未達輔系規定標準者，其在加修系所修讀之科目學分與主系相關者，得依本校所訂抵免學分要點辦理抵列為主系選修學分。若在延長修業年限兩年內雖修畢他系應修科目與學分而未修畢本系應修科目與學分者，應令退學，他系畢業資格不予承認。申請放棄修讀雙主修資格應於應屆畢業學期加退選期限內提出，並經兩系系主任同意後送教務處核備。
- 第十二條 修讀雙主修學生，其中英文成績單或修業證明書等有關學籍證明文件，均加註雙主修學系名稱。
- 第十三條 凡修滿雙主修學系規定之科目與學分，成績及格者，其畢業生名冊、畢業生歷年成績表、學位證書、學位證明書等均准加註雙主修學系及學位名稱。其未修滿他系全部必修科目與學分而已修達輔系規定之標準者，則加註輔系名稱。
- 第十四條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令辦理。
- 第十五條 本辦法經本校教(部)務會議通過，陳請 校長核定，並報請教育部備查後施行，修正時亦同。





國立臺中科技大學大學部學生修讀輔系辦法

八十九學年度第一學期第一次教務會議訂定
教育部臺(八九)技(四)字第八九一六五一八八號函核備
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
105.12.26教育部臺教技(四)字第1050179509號函核備

- 第一條 本辦法依據本校學則及相關法令訂定之。
- 第二條 凡本校四年制學士學位班學生修畢第一學年課程，自第二學年起得申請修讀輔系。其可接受申請輔系學生之名額、標準與條件，由各系訂定之，經校課程委員會通過送教(部)務會議審議後實施。
- 第三條 各系做為他系之輔系時，應就該系必修科目中指定專業科目至少二十學分做為輔系課程，但主系與輔系之相同必修科目學分，不得兼充為輔系之科目學分。各系應依上開規定指定輔系學生必修專業科目學分(標準另訂之)。
- 第四條 輔系課程應在主系規定最低畢業學分數以外加修，其輔系課程視為學生之選修科目。
- 第五條 他校修讀輔系學生，轉學本校後，如願保留輔系之資格者，入學後於開學日起兩週內須重新申請登記。
- 第六條 學生申請修讀輔系，應於本校規定之申請期限內，依公告方式向教務處提出申請，註冊組彙整申請資料後，送修讀輔系審查會議，經相關學系系主任審核同意輔修之學生名單，由註冊組公告之。
- 第七條 修讀輔系之學生，修讀輔系之必修科目應在學期中修習為原則，但如與主系所修科目授課時間衝突時，而暑期有開班授課者，亦得參加暑期班修習。
- 第八條 凡選定輔系之學生，其每學期學業成績應以其主系及輔系課程與學分合併計算，且輔系應修專業科目學分如有缺修或不及格時，不得請求抵修或免修。每學期所修總學分之上、下限及其不及格學分數如已達該學期所修學分總數二分之一時，均仍應依照本校學則規定處理。
- 第九條 修讀輔系之學生，中途因故無法繼續加修他系科目學分時，經報請主系及加修學系同意後，得放棄輔系資格。
- 第十條 學生因選修輔系而延長修業年限，應於每學期註冊日來校註冊、選課(逾期者依本校學則規定處理)，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。

第十一條 凡選修輔系之學生於延長修業年限屆滿應畢業時，其主系應修最低畢業學分內如有選修科目學分不足時，可申請放棄修讀輔系資格，其輔系科目學分，得申請抵充本系最低畢業學分，若在延長修業年限兩年內雖修畢輔系應修科目與學分而未修畢本系應修科目與學分者，應令退學。前述申請放棄時間須於應屆畢業學期加退選課期限內提出申請，並經兩系系主任同意後送教務處核備。

第十二條 學生於規定修業年限屆滿未修足輔系之科目學分，不得申請發給有關輔系之任何證明；但凡選定輔系之學生轉學時，其轉學證明書或修業證明書應加註輔系名稱。

第十三條 凡修滿輔系規定之科目與學分成績及格者，其學位證書、學位證明書、歷年成績表及畢業生名冊，均加註輔系名稱；但畢業時尚未修滿輔系規定之科目與學分者，其學位證書不加註輔系名稱，如欲留校補修輔系科目與學分，應於應屆畢業學期加退選課期限內提出延長修業年限之申請，並經兩系系主任同意後再送註冊組辦理。

第十四條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令辦理。

第十五條 本辦法經本校教(部)務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後施行，修正時亦同。





國立臺中科技大學大學部學生轉系辦法

91.11.14. 91學年度第1學期第2次教務會議修正通過
91.12.19. 教育部台(91)技(四)字第91188577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
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
106.06.14. 105學年度第2學期第1次教(部)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，徵得家長或監護人簽章同意後，於每學年度第二學期依公告日期向教務處註冊組(進修部註冊組)領取並填具「學生轉系申請表」，送請原修系主任、擬轉入科主任蓋章認可，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。學生以推薦甄選、保送等方式入學者，是否可以轉系，依其入學時之招生簡章規定辦理。

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申請轉系者，依本辦法辦理之。如確因轉學或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，及有關係系主任之同意，得從寬核准。

第五條 學生在休學期間，不得申請轉系。

第六條 填表時以一系為原則，至多兩系，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 本校辦理學生轉系別，其名額以轉入系別原核定新生名額之一成為限，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，擇優提列擬准轉入名單，並將名單送本校轉系審查會核定。甄試方式含筆試科目者，考試科目及日期均由轉入學系規定之。各學系轉系生甄試規定應經教務處核備後事先公告週知。

- 第九條 本校「轉系、科審查會議」須於各系審核完畢彙整後召開之，審查有關轉系、科案件。轉系、科審查會議，日間部由教務長及日間部各系科主任組成，進修部由進修部主任及進修部各系科主任組成。開會時得請有關業務人員列席，日間部由教務長擔任召集人，進修部由進修部主任擔任召集人。審核作業最遲於第二學期結束前完成並公告。
- 第十條 轉系名單經轉系審查會議公告後，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，其應修科目學分，依轉入班級之原班學生入學年度課程標準為依據，經系主任按本系之課程標準及有關規定核定之，並辦理學分抵免，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(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

- 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，徵得家長或監護人簽章同意後，於每學年度第二學期依公告日期向教務處註冊組領取並填具「學生轉科申請表」，送請原科主任、擬轉入科主任蓋章認可後，交回教務處註冊組辦理整批送審作業，逾期不予受理。
- 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。如確因轉學或分發之科系與志趣不同，無法在原科繼續修讀者，經輔導單位查實，及有關科系主任之同意，得從寬核准。

第五條 學生在休學期間，不得申請轉科。

第六條 填表時以一科為限，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新生名額之一成為限，如申請人數過多時，得以學業成績高低或由各轉入科學行考試決定之。

第八條 各科得自行訂定轉科生甄選規定，擇優提列擬准轉入名單，並將名單送本校「轉系、科審查會議」核定。甄試方式含筆試科目者，考試科目及日期均由轉入科規定之。各科轉科生甄試規定應經教務處核備後事先公告週知。

第九條 本校「轉系、科審查會議」須於各系審核完畢彙整後召開之，審查有關轉系、科案件。轉系、科審查會議，日間部由教務長及日間部各系科主任組成，進修部由進修部主任及進修部各系科主任組成。開會時得請有關業務人員列席，日間部由教務長擔任召集人，夜間部由進修部主任擔任召集人。審核作業最遲於第二學期結束前完成並公告。

第十條 轉科名單經轉系、科審查會議公告後，經核准轉科學生，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修讀，但不得再申請轉科。

第十一條 經核准轉科者，其應修科目學分，依轉入班級之原班學生入學年度課程標準為依據，經科主任按本科之課程標準及有關規定核定之，並辦理學分抵免，凡轉入年級前本科應修科目已在原系修習及格，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

第一條 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)。

第二條 本校學生合於以下規定之一者得依據本點申請抵免科目學分：

- (一)重考入學之新生、轉學或轉系(科)之學生。
- (二)依照相關規定於國內外教育部認可之大學或獨立學院獲得學分後，考取本校之新生。(學分若由學分班修得者，成績須在七十分以上始得申請)
- (三)新舊課程交替學生、重(補)修學生。
- (四)申請放棄選讀雙主修、輔系或學程學生。
- (五)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。
- (六)修讀學、碩士學位期間，修習碩、博士班課程成績七十分以上，其學分未列入畢業最低學分數內，而持有證明者。
- (七)依其他規定或特殊情形，經簽准抵免者。

前述各款之申抵免科目若為專業科目者，其原修習取得學分之年限限制，由各系依其專業核定得否抵免。

第三條 抵免科目學分原則如下：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)高級中等學校教學科目得依第一款規定，抵免五專一、二年級科目學分。
- (四)等同學制之科目學分得依前二款規定，互為抵免。
- (五)因學分不可分割，學生取得之各科學分數不可拆割抵免。
- (六)已申請抵免之科目不得再次申請抵免其他科目。
- (七)凡修習科目為學年課時，若僅修一學期或有一學期不及格者不得計入



畢業學分。

(八)因課程調整致原科目不再開設者，經系(科)、所主任同意，得以相近科目抵免之。

(九)空中大學(專科)進修學校修讀之科目學分，不得申請抵免。

第四條 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；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。

第五條 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。各系所如有特別規定者，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：各所、系、科。
2. 博雅通識科目：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。

(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。

第六條 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。

第七條 學生辦理抵免後應修學分數規定如下：

- (一) 本校學生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。

第八條 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。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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

- 第一條 本辦法依照本校學則及相關法令訂定之。
- 第二條 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。
- 第三條 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。
- 第四條 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。
- 第五條 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。
- 第六條 連續課程，需按先後次序修習。全學年科目，上學期末修習者，下學期不得修習。凡已修習及格之科目，不得重選，重選者其學分不計。通識課程不可抵免選修課程。
- 第七條 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。
- 第八條 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。

- 第九條 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。
- 第十條 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，惟通識課程以不低於三十人、其他課程不低於二十人，且不超過六十人為原則，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，得調整為六十人以上；碩士班每班人數不得少於四人(學、碩士合班者，每班人數不得少於五人且碩士生至少三人)。
- 第十一條 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。
- 第十二條 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。
- 第十三條 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. 情況特殊經系主任同意者。
- 第十四條 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。
- 第十五條 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。
- 第十六條 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。
- 第十七條 本校學生跨學制選課時，需經原屬系科主任同意，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。
- 第十八條 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。
- 第十九條 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。

第二十條 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。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 本辦法如有未盡事宜悉依教育部有關法令辦理。

第二十四條 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

- 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，且以本校未開設之科目為原則，並以面授課程為限，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，必須經原肄業學校之同意且遵守本校有關規定，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、本校學生校際選課之他校系所，應先經本校及他校同意後辦理，並於每學期開學日起一週內，依規定一次提出申請，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6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4日105學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議審議通過
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3月21日105學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議審議通過
107年9月25日107學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議審議通過
107年9月25日本校第388次行政會議通過

- 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，核發名額及金額，得由校務基金管理委員會視經費做必要調整。
- 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，總級分達65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；總級分達70級分以上者，每學期發給獎學金5萬元整，共8學期，總獎勵金最高40萬元。
- (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)五專新生其採計之國中教育會考測驗成績，各科等標均為A且達4個A++（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)考試入學者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，且未受懲戒處分及無不及格科目，方符合繼續申請資格。



(二)技優入學者符合第三點第六款第一、二目通過首次申請者與體優生入學符合第三點第七款通過首次申請者，在學期間各學期末受懲戒處分及無不及格科目，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

- 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、學生本人郵局帳戶影本及學生證，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

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，特訂定「國立臺中科技大學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)，係指協助教師教學及學生學習之角色，由本校在學學生擔任。教學兼任助理非從事一般行政庶務之助教，亦非執行教學研究計畫之研究助理，教師不得要求教學兼任助理從事與教學無關之事務。

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，分擔老師的教學與輔導工作。惟教學兼任助理除協助課程教學、輔導工作外，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(如使用智慧大師或Facebook等)，以及其他輔助教學相關業務。
2. 教學行政工作包含：協助製作數位教材(含製作簡報)、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，以及其他與教學相關之行政事務。

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、大學部二年級以上、五專部四年級以上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，建議授課教師可優先聘用家庭經濟弱勢學生擔任之。
- (三)五專生擔任教學兼任助理以輔導五專一至四年級學生為原則；專四生以輔導五專三年級以下為原則。
- (四)一位教學兼任助理僅得擔任一門課程助理。

五、教學兼任助理之配置

教學兼任助理採一學期一聘制，申請時程、實施事項、員額配置及經費等事宜依教務處教學資源中心公告為主。

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為學校相關經費或教育部計畫。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教學資源中心公告為主。

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助理制度之精神，教學兼任助理應參與教務處教學資源中心每學期舉辦之必修培訓課程，以提升其教學輔導品質。
2. 教學兼任助理應於研習課程舉辦前至「TA管考系統」完成報名手續。
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，並於課程錄影實況上傳後至「教務處教學資源中心」，補足課程訓練時數。

(二)考核

1. 教學兼任助理應克盡己職，並於每學期期中至「TA管考系統」繳交「教學兼任助理工作報告」；每學期結束前繳交「期末報告」，上述表單繳交後需經教師審核，逾期末交者，當期暫不核撥薪資，俟繳交完成後，再予核撥。



薪資。每學期末盡義務達三次(含)以上者或資料繳交不齊者，將不頒發教學兼任助理服務證明書。

2. 為瞭解教學兼任助理制度實施成效，凡獲補助教學兼任助理之授課教師，請於學期結束前至「TA管考系統」協助填寫期末問卷「教學兼任助理協助教師教學成效意見調查表」，並督促教學兼任助理填寫「教學兼任助理自我評鑑表」。
3. 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，將作為次一學期補助課程及教學兼任助理員額之參考；各教學單位亦可作為教學兼任助理聘之依據。
4. 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，得向教務處教學資源中心提出申訴。
5. 教務處教學資源中心得辦理教學兼任助理實地訪視、教學助理意見反應調查、相關資料檔案抽查等考核工作，並有權解聘不適任之教學兼任助理。

八、優良教學兼任助理之遴選

(一)教務處教學資源中心於每學期結束後進行優良教學兼任助理遴選，員額以不超過該學期教學兼任助理人數之百分之二十為原則，以下列資料作為遴選標準：

- (1)任課教師對教學兼任助理之評鑑(佔30%)。
- (2)教學兼任助理繳交各項工作報表之考核成績(佔30%)。
- (3)教學兼任助理出席教學兼任助理培訓及相關活動之出席情況(佔30%)。
- (4)教學兼任助理自我評鑑(佔10%)。

(二)獲選優良教學兼任助理者，於次一學期教學兼任助理研習會中公開發揚，並頒予獎勵品及由校長具名之獎狀乙紙以資鼓勵。獎勵品以不超過新台幣五百元等值商品為原則。

九、獲選優良教學兼任助理者，有義務於教務處教學資源中心辦理之相關研習活動中分享工作心得或經驗。

十、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十一、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學年度第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

- 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 身心學習障礙嚴重、聽力障礙及視力障礙學生，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。

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

入學年度	英文能力畢業門檻標準	
	A組系所標準	B組系所標準
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	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。	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專業英文詞彙能力國際認證ICT類別: Reading & Listening:Tier Three及 Spelling:Tier Four (僅適用於105學年度後入學之資工系學生)
100學年度 (含)以後入學之 進修部之 四技、二 技學生	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。	
說明	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. 語文學院應英系、應日系、應中系(108學年度後入學適用)四技生 3. 資訊與流通學院資管系、流管系四技生 4. 語文學院應日系二技生(108學年度後入學適用) 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. 各學院二技生 註:中護健康學院因系科屬性之特殊,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,並僅適用於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。各系專業英文選修課程係指護理系-「實用護理英文」、美容系-「美容職場英語」、老服系-「進階醫護英文」,其他課程不具抵免效用,且不得跨系選修。 三、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。 四、校內英文能力檢定自108學年度開始實施,每年寒暑假各辦理1次,確切考試時間及規定以語言中心公告為準。	



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

- 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 A 級檢定測驗獎勵金 500 元。
- b. 越南語 B 級檢定測驗獎勵金 1,000 元。
- c. 越南語 C 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)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。

(七)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。

(八)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，由各學院指派乙人擔任，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。

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 學	別 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:		承辦人:	
主 任:		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」，審議學生大過以上重大違規事件之懲處案。
- 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
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

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、代表本校參加全國性比賽能發揚團隊精神，認真參與且獲得冠軍者。
- 二、長期主動參加各種服務工作表現優異，有具體特殊事實者。
- 三、擔任學生幹部績效特優，對樹立優良校風著有貢獻者。
- 四、對學校、社會有重大貢獻者。
- 五、冒險犯難，見義勇為，堪為同學楷模者。
- 六、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，學生對他人進行性侵害、性騷擾或性霸凌，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 學生有下列情形之一者，予以定期停學，定期停學以一學年為原則。

- 一、違反性別平等教育法，學生對他人進行性侵害、性騷擾或性霸凌，經本校「性別平等教育委員會」調查結果決議，情節嚴重者。
- 二、其他相當於以上各款情事者。

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、違反性別平等教育法，學生對他人進行性侵害、性騷擾或性霸凌，經本校「性別平等教育委員會」調查結果決議，情節嚴重者，且有退學之必要。

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申請規則

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

一、學生請假以事故原因分為事假、病假、公假、喪假、分娩假、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀等八種。

二、學生申請給假種類及應檢附證明文件規範如下：

(一)事假：檢附家長或監護人簽證之證明文件或其他足以證明請假事由之文件。

(二)病假：

1. 因疾病需治療或休養，得持醫療機構就診證明申請病假。
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，始不列入扣考及操行扣分，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：需檢附訃文或死亡證明書，學生之父母喪亡者，給予喪假七日；(外)曾祖父母、(外)祖父母或兄弟姐妹喪亡者給予喪假三日；於喪亡之日起百日內請喪假，該假不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論。

(五)分娩假：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，給分娩假三十日，該假不作缺課論。

(六)生理假：不需任何證明，每月以一次一天為限。

(七)婚假：一週內不予扣分，逾一週者以事假處理。

(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一日(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。

三、請假手續：

(一)請假應登入「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. 五專前三年學生一律採紙本請假（線上填妥後下載請假單；並請導師簽名，送生輔組審核）。
2. 五專後二年及大學部學生一律採線上請假。請假三日以上者(含三日)作業流程與五專前三年相同。

(三)核假權責：

一日內由導師線上審核即可，二日以內由生活輔導組組長核准(或學務組組長)，二日以上一週以內由學務長核准，一週以上由校長核准。

(四)各類假別之給假，均需檢附相關證明文件，除病假需於缺課後七日內完成請假手續外，其餘假別均應事先提出申請。逾期則一律不受理。

(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，如發覺資料錯誤，應立即申請更正。

四、期中（末）考試假：

(一)考試期間，除重病或重大事故外，不得請假。

(二)考試期間請病假須有醫院「急診或住院」證明，並應於請假翌日起三日內提出證明辦理手續；請事假、公假或喪假需附相關之證明文件。

(三)考試請假限用考試用假單，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，未經核准即不上課或不參加集會及其他規定活動時，概以曠課論。

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

七、曠課每一節扣操行成績一分，事假缺課十六節扣操行成績一分，病假缺課廿四節扣操行成績一分，喪假、公假、分娩假、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀免扣操行分數。

八、曠課十六節以上者通知其家長，超過四十五節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數，不列入操行成績核算。
- 十、本規則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日課程規劃委員會修訂通過
中華民國101年9月21日護理系(科)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

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3天前送實習單位，並送會護理系(科)辦公室，以便查核，公假不須補班。
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。

(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老師或護理長報告(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，應先向護理長、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. 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，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指導老師或護理長請假，批准後方可離開。
3. 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。
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. 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，曠課時數須補足3倍之曠課時數。

(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

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3次以上以曠班論。

(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. 學生須於請假日後2週內選擇適當時段補完實習，若未如期補完實習者，每1小時扣該梯次實習總成績1分。
3. 向原單位實習指導教師報告，並徵得老師同意。
4. 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。
5. 補完實習後請實習指導老師或護理長〈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。

三、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」，直接向戶籍所在地鄉、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學務處 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

- 一、為達成本校「培育專業人才、落實創新服務」辦學理念，特設立本獎項。
- 二、本獎項由校長、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學生菁英獎遴選委員會，自日間部、進修部畢業年級具畢業資格學生中遴選之，由校長於畢業典禮中公開頒獎表揚。
- 三、本獎項獲獎學生，應同時具備下列各項條件，且附證明文件，並由系（科）所主任或院長推薦：
 - （一）至前一學期止歷年操行平均成績85分以上。
 - （二）除修畢本系（科）所全部畢業學分外，另須具備下列條件之一：
 1. 修畢輔系（科）所指定必修學分
 2. 修畢學程所規定之科目與學分
 3. 取得專業相關證照兩張以上
 4. 碩士生得提出專科以上雙專長證明
 - （三）在校期間曾擔任一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）經師長推薦具備創新能力，並有具體事證者。
- 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，簽請校長核可後實施，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。



國立臺中科技大學校園環境整潔實施規定

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過

- 一、每日排定值日生執行清潔工作。
- 二、分配教室及公區清掃輪值人員，每日應於七時五十分以前完成清掃工作。
- 三、教室應劃分棄置區域(垃圾分類及回收區)，並保持美化與整潔。
- 四、垃圾應依塑膠、鋁箔、鐵罐、紙類、玻璃、電池及一般垃圾分類，並於放學前送至資源回收場。
- 五、全天候保持教室(含分組教室、電腦教室、實習教室等)及校園整潔。
- 六、各種清掃工具於學期末清點，學期初核發，各班應妥善保管。
- 七、每週三、四共同時間，遇排訂「大掃除」，各班應確實做好清掃工作。學期結束期末考最後一日應完成清掃工作始得離校。
- 八、每日放學前應檢查教室整潔，垃圾處理；並關閉門窗、電扇、冷氣、電燈及其他電器設備。
- 九、班級幹部應隨時注意環境整潔，並提醒同學加強環保意識。

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	學務處及各附屬學學制	秘書室	
2	建構品德教育網頁	學務處及各附屬學學制	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	

國立臺中科技大學學生生活規章

101年6月25日100學年度第學年度第2學期生事務會議通過

一、依據：教育部八八、一一、二五台〔八八〕訓〔一〕字第八八一四六九〇八號辦理。

二、目的：

(一)加強學生生活教育、兩性尊重、社區服務及社會責任等方面之價值澄清與觀念建立。

(二)培養學生謙和有禮、能自制、守紀律、負責任、肯服務等優良行為規範及正確價值觀念之建立。

三、要求事項：

(一)生活教育：

1. 熱愛國家，敬愛國旗；培養民主法治素養，營造團結、祥和好家邦。
2. 遵守校規，建立整潔、禮貌及秩序之正確觀念，自律自重，愛己更愛人。
3. 孝順父母，尊師重道，認真學習，虛心受教，師長父母齊稱讚。
4. 服裝整潔，儀態端莊，應對進退有禮，同儕好楷模。
5. 榮譽第一，誠實為上，待人誠懇、做事認真，不虛偽造假。
6. 珍愛自己不沾染惡習，切莫一時好奇，後悔莫及。
7. 要做反毒急先鋒，不當毒品可憐蟲；遠離毒害，尊重生命。
8. 勿進出不正當場所，勿參加非法活動，避免誤入歧途，身心遭受戕害。
9. 謹慎交遊、不加入幫派、不結黨營私；胡作非為害人又害己，父母擔心又受苦。
10. 尊重幹部，互助合作；友愛同學，相親相愛，營造班級愉悅好氣氛。
11. 騎乘汽、機車應恪遵交通安全規則，行車有禮，交通有序，確保行車安全。
12. 財物慎保管，運用得宜不浪費，養成節儉好習慣。
13. 登山、戲水，休閒生活好健康，謹慎小心免遭殃。
14. 突遭緊急危難、意外事故，冷靜莫驚慌，迅速求救保平安。
15. 環境美觀，心情舒暢，綠化美化校園一起來。
16. 愛惜資源、垃圾減量，資源回收再利用，人人同心做環保，快樂幸福又美滿。

(二)性別平等教育：



1. 學習了解兩性型態的差異，能夠避免彼此的困惑與指責。
2. 用開放的胸襟去接納性別不同的表現，才能建立更成熟的性別關係。
3. 學習尊重屬於個人的選擇並接受對方和自己的不同。
4. 尊重他人的獨立性、尊重他人身體及性之自主權及隱私權。
5. 任何性別，其身體都是不可被侵犯的，只要感覺不舒服就要說出來，若身處危險環境要趕快逃離現場尋求援助。
6. 凡以明示或暗示之方式從事不受歡迎之性接近、性要求或其它具有性意味之言語或肢體及以脅迫、恫嚇、暴力強迫、藥劑或催眠等方法使他人不能抗拒而遂行其性接觸意圖或行為者，皆稱為校園性騷擾、性侵犯。若性騷擾或性侵犯案件經查證確實，將依相關法令懲處之。
7. 性騷擾或性侵犯行為不僅造成個人之情緒衝突與焦慮，嚴重時會引起身心疾病破壞個人正常社交能力，更對個人人格、自尊、學習或工作環境有負面影響，凡本校之教職員工生皆有責任防弭此類事件發生。
8. 本校教職員工生遭遇性騷擾、性侵犯問題時，可向性騷擾暨性侵犯處理小組、學生諮商輔導組、生活輔導組、衛生保健組提出申訴及求助，並依申訴者之意願，以正式申訴或非正式申訴方式提出。
9. 把孝心獻給父母、把忠心獻給國家、把愛心獻給他人、把貞潔留給自己。
10. 避免婚前、婚外性行為，尊重兩性關係。

(三)社區服務：

1. 本校同學為回饋社會應有服務社區的責任感以建立正確觀念。
2. 社區服務以個別及團體方式實施：
 - (1) 個別方式：學生利用課餘時間從事協助社區垃圾分類、守望相助、災害事故通報、老人幼童居家服務、幫助殘障老弱等活動來服務社區。
 - (2) 團體方式：以社團或班級成立服務隊辦理社區打掃服務隊、兒童才藝營、偏遠地區服務營、孤兒院及老人院康樂營、小朋友課業輔導營、發動募捐協助弱勢團體等辦理活動必須先提出活動計畫書核准後由指導老師帶隊方可實施。
3. 參與社區服務且具有優良事蹟或增進社會利益價值者，得視情況依校規敘獎並登錄於學生活動護照。

四、考評：

- (一) 本生活規則由導師及全體教職員督導實施，並由學生自治組織執行之。
- (二) 學生日常生活輔導情形，列入學生綜合紀錄卡並作為其操行考核之依據。

五、本規章經學生事務會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學教室規則

101年6月25日100學年度第2學期學生事務會議通過

- 一、學生聞上課鈴後，應即到教室準備上課。
- 二、學生應於上課前，必須將需要課本、文具，準備妥當；並嚴禁使用非法影印之教科書或教材。
- 三、學生應依照編定位入座，不得隨便變更位置。
- 四、上課鐘響後10分鐘內進教室者，以「遲到」論處；10分鐘後未進教室者，以「曠課」論處；上課時間未經老師許可而離開教室者，以「早退」論處。
- 五、如遇教師因故未到，則學生應在教室內安靜自修，不得喧嘩吵鬧妨礙及其他教室之教學。
- 六、教師於上課後十分鐘，仍未到教室者，得由班代表向系科辦公室或任課老師聯絡。
- 七、上課時間，學生不得以課外問題詢問教師。
- 八、學生對於講授，如有疑問，必須先經教師許可，始准發言。
- 九、學生上課時，如遇來賓蒞校參觀，不必起立，照常上課。
- 十、牆壁、黑板、書桌，地面應經常保持清潔。
- 十一、學生不得於教室內，高聲呼喊或戲謔。
- 十二、雜物紙屑，不得隨便拋在地上。
- 十三、學生上課時，不得閱讀課外書籍；並嚴禁使用行動電話及攜帶寵物進入教室。
- 十四、學生如不得已非離開教室不可時，應先報告教師，經許可後，始得離座。





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

第一條 本辦法依教師法第十七條規定訂定之。

第二條 教師輔導與管教學生應符合下列之目的：

- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 二、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- 三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 四、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，應依下列原則處理：

- 一、尊重學生人格尊嚴。
- 二、重視學生個別差異。
- 三、配合學生心智發展需求。
- 四、維護學生受教權益。
- 五、發揮教育愛心與耐心。
- 六、啟發學生反省與自制能力。
- 七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

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 學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉持公正、保密原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。
- 第十六條 學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事宜、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人，必要時得要求家長或監護人配合輔導。前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。
- 第十七條 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。
- 第十八條 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。
- 第十九條 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。
- 第二十條 成立學生申訴評議委員會，其組織及評議規定由校務會議通過，報請主管機關核備後實施，修正時亦同。
- 第二十一條 本校專任或兼任教師（含教官）輔導與管教學生應依本辦法辦理。
- 第二十二條 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

101.1.4學生事務會議通過

第一章 總則

第一條 為落實學生自治理念，依據本校學生「自治通則」及本校特性，特訂定本組織章程。

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行政團體，本校其他學生自治行政法規相關規定與本章程抵



觸者無效，各系(科)學會及學生社團皆隸屬本會。

第三條 本會本獨立自主原則運作，遵守校規及相關法令規範。凡具有本校日間部在學學籍之學生，均為本會會員。

第四條 本會之輔導單位依規定為學生事務處課外活動指導組。

第二章 會員之權利義務

第五條 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)選舉、被選舉、罷免學生會會長、副會長。
- (三)被選任為本會幹部。
- (四)符合本會宗旨之其他相關權利。

第六條 本會會員應盡下列義務：

- (一)遵守本章程及學生會之決議事項。
- (二)繳納本會會費。
- (三)維護本會榮譽。

第三章 組織

第七條 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，任期一年(每年六月一日至翌年五月三十一日)，連選得連任一次。其選舉辦法另訂之。

第八條 會長、副會長候選人須具備下列資格：

- (一)服務與學習成績85分以上，熱心服務有優異表現者。
- (二)前學期學業成績平均70分，操行成績80分以上。
- (三)未曾受申誡以上處分者。
- (四)該學年度須繳交學生會費。
- (五)曾經擔任過班級、社團等幹部為限。

第九條 會長、副會長不得兼任社團或系(科)學會之負責人及學生議會議員。

第十條 會長對外代表本會並處理會務。

第十一條 會長對內領導行政各部門處理會務，並應出席有關學生學業、生活及獎懲等學生權益之會議。

第十二條 會長有依本章程規定執行會務，聘用及解任各部、處負責人，並有提案自治規章之權，但公佈自治規章應依規定報請學生事務處核定。

第十三條 副會長應輔佐會長處理會務。

第十四條 會長因故不克行使職權時，由副會長代理行使其職權至任期屆滿。

第十五條 會長、副會長因故不克行使職權時，由秘書部長代理行使其職權至任期屆滿，但如會長任期尚餘一半以上者，則由輔導單位召集學生議會就議員中



補選之，新任會長、副會長任期至原任會長、副會長任期屆滿為止。

第十六條 會長、副會長及其代理幹部無故不行使職權時，由學生議會得於開學一個月後表決罷免之，由輔導單位召集學生議會就議員中補選之，新任會長、副會長任期至原任會長任期屆滿為止。

第十七條 承十四、十五、十六條，學生會會長若由議員擔任，其議員職缺由該系(科)主任遴選遞補之。

第十八條 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。」

第十九條 本會設會長、副會長各一人，並設下列行政部門：

(一)秘書部：協助會長、副會長及各部綜理會務，負責文書、檔案、通知、紀錄等事宜。

(二)學會、社團部：負責統合及協調系(科)學會及社團之各項事務。

(三)公關部：負責校內外聯絡協調、廠商贊助及宣傳事宜。

(四)財務部：負責編列並執行歲出、歲入預算，促進「預算」之有效運用，並依規定提供會計報告。

(五)活動部：負責籌辦全校性活動，以提升全校各項活動品質，鼓勵多元的休閒文化。

(六)文宣部：負責發行學生會訊、會刊，傳遞本會各項訊息。

(七)總務部：負責管理本會之各項資產，活動場地之安排及各部人力之協調。

(八)權益部：負責有關學生權益事宜，促進全體會員之福祉。

(九)選務部：負責學生會選舉事務之策畫推動。

第二十條 行政各部負責人之聘用及解任，須由會長提案，提請學生議會同意、學生事務處課外活動指導組核可後，方得聘用及解任之。

第二十一條 本會行政部門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)開會時本會會長、副會長及活動辦理相關行政幹部，負責接受學生議員質詢並答覆之。

(三)應於每學期開學前兩週內，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)於每學期末，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)接受並執行學生議會之決議。

(六)學生議會對於本會之重要政策不同意時，得以決議移請本會變更之。

(七)本會會長對於學生議會之決議，如認為窒礙難行時，得於收到決議案後十日內提請議會覆議，如經全體議員二分之一以上出席，達三分之二以上維持原決議，會長應立即執行該項決議或提至學生評議委員會處理。

第二十二條 會長得依其需要，設置前款規定外之部門，其存續期間至該任期屆滿為止。

第四章 經費

第二十三條 本會對收支財務應妥善收取、保管、分配及運用經費，並於每學期末放假前公佈收支結算表，並呈學生事務處課外活動指導組核備。

第二十四條 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。

第二十五條 本會幹部對職務上之行為，不得要求期約或收受賄賂或其他不當利益。

第二十六條 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。

※以上經費應依會計制度法規處理。

第二十七條 本會得依實際需要調整會費，但須送請學生議會審查議決，經學生事務處處務會議通過後始得調整。

第五章 學生議會

第二十八條 本會全名為「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。

第二十九條 議會議員總額30名，由各系(科)主任推派一人及社團推派若干人組成。任期一年，連推得連任。

第三十條 議長、副議長候選人須具備下列資格：

- (一)服務與學習成績85分以上，熱心服務有優異表現者。
- (二)前學期學業成績平均70分，操行成績80分以上。
- (三)未曾受申誡以上處分者。
- (四)該學年度須繳交學生會費。

第三十一條 議會設議長、副議長各一人，由議會議員互選之。須有四分之三以上議員出席，最高票者為議長，次高者為副議長。

第三十二條 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、學生會幹部等任何行政職務，否則停止職權。



- 第三十三條 議員必須繳交任期學年內的學生會費，否則停止職權。
- 第三十四條 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。
- 第三十五條 議長因故不能行使職權時，則由副議長代行之。
- 第三十六條 議長及副議長若皆因故不克出席會議，由其他委員推派一人代理之。
- 第三十七條 議會議員不得兼任學生會、評議委員會之任何行政職務。
- 第三十八條 議會議員應於每次集會期間，親自出席議會各項會議。任期半年內，定期會議不得缺席、臨時會議無故缺席達三次以上者，即取消議員資格並由系科另行推派。
- 第三十九條 議會開會時，議員對於本身有利害關係之議案，須主動迴避。
- 第四十條 議會議員任期一年，於每年六月一日至翌年五月三十一日止。
- 第四十一條 議會職權如下：
- (一)審議有關之法規案、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)對學生會會長、副會長及其行政幹部提出質詢、糾正、糾舉、彈劾、罷免等案通過後，向學生事務處課外活動指導組報備。
 - (三)審查及修改學生會組織章程及其他相關規則。
 - (四)對學生會會長所提之各部長聘用及解任行使同意權。
 - (五)參與修改學生手冊法規建議事項。
 - (六)議決其他有關會務之提案。
- 第四十二條 議會於新任議員產生後，由學生事務處課外活動指導組協助召開、主持新任議長、副議長選舉事務。
- 第四十三條 議會會議分為下列三種：
- (一)常會：每月第二個禮拜一(遇假日順延)，由議長召開，應於十日前通知。
 - (二)臨時會：由學生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：議會各委員會會議，由各委員會召集人召集委員召開。議會開會時，須請學生事務處課外活動指導組輔導老師列席。
- 第四十四條 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。
- 第四十五條 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，向學生事務處課外活動指導組報備。
- 第四十六條 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，送學生事務處課外活動指導組備查。
- 第四十七條 議會下設委員會，其會別及職權為：

- (一)秘書委員會(置委員三～五人)
- (二)學會、社團委員會(置委員三～五人)
- (三)公關委員會(置委員三～五人)
- (四)財務委員會(置委員三～五人)
- (五)活動委員會(置委員三～五人)
- (六)文宣委員會(置委員三～五人)
- (七)總務委員會(置委員三～五人)
- (八)權益委員會(置委員三～五人)
- (九)選務委員會(置委員三～五人)

※ 1、必要時經議會會議通過得設其他相關委員會。

2、上揭委員會分別負責審核學生會各部門相關議案，監督其行政工作，並可邀請利害關係人到會說明。

3、第四十六條之各委員會，由學生議會議員自由登記參加，每名議員參加一個委員會，任期一年。

4、議會議員、委員應親自出席議會各項會議，不得委託他人代表出席。

5、委員會委員不得兼任其他學生行政部門、評議委員會之任何職務。

第四十八條 各學生自治團體之提案，應於學生議會開會十五日前送達。

第四十九條 覆議權：學生會對於議會之決議，如認為窒礙難行時，得經決議後十日內提請議會覆議。

第六章 學生評議委員會

第五十條 學生評議委員會，為本會之仲裁、申訴及評議機構，組成委員共七人。

第五十一條 委員由學生議會議員產生，經議會任命之。評議委員任期為一年。

第五十二條 學生評議委員會之職權如下：

- (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、彈劾案。
- (四)仲裁學生議會與學生會之間的爭議，其仲裁結果應以書面為之。
- (五)審議選舉罷免訴訟，並有權決定選舉罷免之有效性。
- (六)關於其他重大爭議之評議。

第五十三條 學生評議委員會設召集人一名，由各委員互選之，以最高票者出任。

第五十四條 學生評議委員會會議，由評議委員會召集人、學生會會長、學生議會議



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。

第五十五條 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。

第五十六條 學生會會長、副會長及各部之負責人、系學會及社團之負責人，不得兼任學生評議委員會委員。

第五十七條 評議委員會受理案件後，應於十日內完成仲裁評議，並就其解釋或仲裁附具意見，呈報學生事務處課指組核備。

第七章 附則

第五十八條 學生議會議員在議會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。

第五十九條 學生議會議員對職務上之行為，不得要求期約或收受賄賂或其他不當利益。

第六十條 學生議會議員因自身利害關係，致執行職務有偏頗之虞者，須主動迴避，不得執行職務。其未迴避者，當事人亦得聲請其迴避。

第六十一條 學生議會議員證書，於每學年第二學期末頒發。

第六十二條 本章程經本會討論，並送請學生事務處處務會議審議通過後公佈實施，修定時亦同。

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

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，應於活動前十天至課外活動指導組辦理借用登記手續。

三、本音樂廳限於學校上班時間內開放使用，使用時間至晚上九時即需結束，晚上九時三十分以前撤場完畢；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，應向課外活動指導組申請，並同意後方可使用。

(二)學生社團借用音樂廳，須檢附活動申請表、活動計畫書及演出時間表，並應於使用日前十天辦妥借用手續。



(三)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。

(四)借用者放棄借用時，應通知課外活動指導組，不得私自轉借。

(五)借用音樂廳，如有彩排或預演之必要，應先辦理有關手續，彩排使用場地，以不超過二天為原則。

五、使用音樂廳不得有下列情事：

(一)違背政府法令暨學校校規。

(二)使用事實與申請登記內容不符。

(三)演出活動損及本中心、音樂廳建築或設備，及影響環境安寧者。

(四)未經許可，擅入燈控室。

(五)攜帶飲料食物入場及在廳內吸煙、嚼食檳榔。

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。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。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、借用音樂廳應於申請時同時繳交保證金新臺幣三千元整，凡逾時器材設備或垃圾未清理乾淨者沒收保證金，沒收金額轉贈本校愛心基金專戶。

十三、本要點陳請 校長核准後實施，增修時亦同。

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核准後方可張貼。
- (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	
身分證字號	
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

壹、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。

貳、宿舍業務職掌表(略)。

參、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：
 - (一)住校以日間部一年級新生為優先，依下列學制順序分配：
 - 五專生：臺中縣市合併前之臺中縣居民可申請住宿。
 - 四技生：床位不足時以抽籤為主。
 - 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。
 - (二)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。
 - (三)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點得有下列學期續住資格。
 - (四)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。
 - (五)領有身障手冊者，可成立專案申請住宿。
 - (六)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。
 - (七)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。
 - (八)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、本校進修部及附設高商等各學制之學生申請住宿，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。

肆、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：
 - (一)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。
 - (二)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：
 - (一)開學後未逾學期三分之一申請進住者，繳交全額住宿費。
 - (二)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。
 - (三)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。

伍、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門，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。
 - (一)遲歸：第一次勞動服務三次，第二次申誠，第三次勒令退宿。
 - (二)未帶識別證或學生證：勞動服務兩次。
 - (三)未帶鑰匙：勞動服務兩次。
 - (四)不假外宿：第一次申誠並通知家長，第二次退宿。
 - (五)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，第二次申誠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，視情節輕重予以申誠或退宿處分。
 - (一)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。
 - (二)冒名頂替及包庇不假外宿者，申誠乙次並管制住宿。
 - (三)未經核准自行更變寢室或床位者。
 - (四)清潔值日或勞動服務時，無故不參加者。
 - (五)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)。
 - (六)擅自安裝燈具(插電式桌燈不在此限)、電線者。
 - (七)不按規定整理內務者，經輔導人員告誡一次而不改者。



- (八)私裝門鎖，規避輔導及安全檢查者。
- (九)私帶非住宿生進入或留宿者。
- (十)攜帶危險物品、違禁物品或動物進入宿舍者。
- (十一)有濫用藥物、嚼檳榔、喝酒行為者。
- (十二)故意毀壞公物者。
- (十三)偷竊他人財物者。
- (十四)染有愛滋病等法定傳染病，隱匿不報，危及他人健康。
- (十五)不接受輔導人員輔導，且態度惡劣者。
- (十六)有觸犯校規之行為者，依校規處理。

陸、幹部職掌

一、大隊長、副大隊長，由自治幹部服務績優之同學遴選產生，其職掌如下：

- (一)執行宿舍一切規定。
- (二)負責宿舍全般自治工作之推動及值星工作之安排。
- (三)適時適切，向輔導人員反映住校生意見及有關事項。
- (四)督導宿舍清潔及環境整理。
- (五)對表現優良及違反宿舍規定之同學，有獎懲建議之權。

二、中隊長，由自治幹部服務績優之同學遴選產生，其職掌：

- (一)協助大隊長執行宿舍規定。
- (二)協助大隊長負責宿舍全般自治工作之推動，並擔任宿舍值星職務。
- (三)適時適切，向大隊長及輔導人員反映住校生意見及相關事項。
- (四)督導宿舍環境清潔修繕之申請及期末各樓財物驗收。
- (五)對同學成績優劣者有獎懲建議之權。

三、區隊長，由服務績優之同學遴選之，其職掌：

- (一)協助中隊長執行宿舍一切規定。
- (二)協助中隊長負責宿舍內全般自治工作之推動，並擔任宿舍值星職務。
- (三)中隊長不在時，代執行其職權。
- (四)督導宿舍清潔、環境整理及期末寢室財產驗收。
- (五)負責檢查寢室內務，對同學內務成績優劣者有獎懲建議之權。

四、服務幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：

- (一)執行宿舍規定。
- (二)擔任宿舍值星勤務。
- (三)負責宿舍內、外整潔工作之分配、檢查並登記。
- (四)對表現優劣者有獎懲建議之權。
- (五)每學期清潔工具之申請及發放。
- (六)保健箱用品之補充。



五、康樂幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：

- (一)執行宿舍規定。
- (二)擔任宿舍值星勤務。
- (三)宿舍康樂器材之管理。
- (四)宿舍一般信件之整理與發放。

六、文書幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：

- (一)執行宿舍規定。
- (二)擔任宿舍值星勤務。
- (三)文書一般業務。
- (四)宿舍檢討會議記錄。

七、總務幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：

- (一)執行宿舍規定。
- (二)擔任宿舍值星勤務。
- (三)宿舍經費之收支結報。

八、美工幹事，由服務績優之同學遴選之，其職掌：

- (一)執行宿舍規定。
- (二)擔任宿舍值星勤務。
- (三)宿舍文宣工作之製作。

九、室長，由各寢室同學推選或1號床位同學擔任，其職掌：

- (一)執行宿舍規定。
- (二)適時適切，向自治幹部及輔導人員反映寢室同學意見及有關事項。
- (三)排定寢室清潔值日，領導同學打掃室內清潔，及環境整理。
- (四)寢室內公物之領用、登記及查報損壞情形。
- (五)勸導、制止本室一切不合規定事項。
- (六)對本室表現優劣者有獎懲建議之權。

柒、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。

捌、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。

玖、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。

拾、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。

拾壹、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。

拾貳、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

中華民國95年6月10日修訂

中華民國101年3月20日第346次行政會議修正通過

中華民國104年10月13日第370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」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. 任何人得知本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，應即通知學生事務處衛生保健組。
2. 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。
3. 衛生保健組應馬上聯繫校安中心、軍訓室、系(科)辦公室、各學制人員、導師、家屬或相關人員，協助處理後續轉診事宜。若護理師赴現場處理時，則由校安中心、軍訓室支援後續聯繫事宜。

(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、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)傷患病情較穩定未立即危及生命但仍須盡速處理者，得依學生家長或親屬意願指定就醫地點送醫。

(四)傷患病情較輕可至門診或次日就診治療者，可在衛生保健組病房暫留觀察，通知家長帶回，或協助至門診就醫。

(五)標準作業流程如附件二。

五、行政配合事項：

教職員工生在奉派護送就醫過程者，給予公假或公出。

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
常見臨床表徵	- 心跳停止 - 休克 - 重度呼吸窘迫 - 意識狀態改變 - GCS <9分 - 持續抽搐 - 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 - 重度中樞性疼痛(8-10分) - GCS 9-13分 - 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)	- 咖啡色嘔吐物或黑便 - 收縮壓$\geq$220mmHg或舒張壓> 130 mmHg沒有任何症狀 - 腹部(中樞)中度疼痛(4-7分) - 抽搐後意識已恢復 - 輕度呼吸窘迫	- 局部蜂窩性組織炎 - 泌尿道症狀 - 急性咳嗽，生命徵象正常 - 上肢(周邊)中度疼痛(4-7分) - 陰道點狀出血 - 輕度燒傷(<5%)	- 慢性咳嗽 - 轉診，生命徵象正常 - 換藥 - 局部紅疹

資料來源：衛生福利部醫事司 2013 年 6 月 25 日急診五級檢傷分類基準



附件二

文件名稱	緊急傷病處理	版次	文件編號
		104	學務-衛保-5

1. 流程圖：

項別：緊急傷病處理		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
校安中心 衛生保健 衛生保健組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Event[校內教職員工生有緊急傷病事故] Event --> Report[進入校園事件通報系統] Report -.-> Contact[撥打救護車(119) 校安中心(5999) 衛生保健組(5236) 軍訓室(5280)] Report --> Respond[赴現場緊急處理] Respond --> Assess{檢傷分級表} Assess --> Level1[檢傷第一級立即處置 第二級10分鐘內處置] Assess --> Level2[檢傷第三級30分鐘內處置 第四級60分鐘內處置 第五級120分鐘內處置] Level1 --> Action1[1.聯絡119由救護人員現場處理並送醫 2.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] Level2 --> Action2[1.協助聯絡119或其他交通工具 2.聯繫系(科)辦公室、各學制相關人員、導師、家屬或相關人員，協助處理後續事宜] Action1 --> Record{記錄個案處理狀況 並報告主管及 通知各單位協調事項} Action2 --> Record Record --> End([結束]) Record --> Form[緊急傷病處理紀錄表] </pre>	緊急傷病處理紀錄表
衛生保健組 衛生保健組 各相關單位 衛生保健組 學務處 各相關單位		
單位主管：衛保組組長		承辦人：健康中心護理師(分機：5236)



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

- 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工生之身心健康，特制定本校菸害防制實施要點(以下簡稱本要點)。
- 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」及本校現況辦理。
- 三、本要點適用於全體教職員工生、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、校園內禁止吸食、咀嚼菸品或攜帶點燃之菸品、亂丟菸蒂等行為。
- 六、菸害防制及宣導工作執行方式如下：
 - (一)人事室：負責教職員工菸害防制之宣導。
 - (二)總務處：
 1. 整合全校各處所及區域之管理單位，明定菸害防制責任區域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)。
 - (三)教務處：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。
 - (四)學務處：負責全校無菸校園工作之規劃、執行並統籌安排人員查察違規。
 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。

(五)軍訓室與校安中心：

1. 利用國防通識課程，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，查察違規人員。

(六)職涯及諮商輔導中心：提供戒菸心理諮詢服務。

(七)各附屬學制：負責該部之菸害防制工作、教育宣導。

(八)各學院及系(科)所：負責該學院、系(科)所之菸害防制工作及教育宣導。

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，教職員工生、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、全校教職員工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26日106學年度第2學期第3次行政會議通過

- 第一條 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」規定訂定本辦法。
- 第二條 本辦法傳染病之界定，視當時傳染疾病種類及依據衛生福利部疾病管制署公告項目認定之(見附件一)。
- 第三條 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：由校長擔任，協調相關一級單位投入防治(防疫)工作。
 - 二、執行長：學生事務長擔任。
 - 三、執行秘書：衛生保健組(以下簡稱衛保組)組長擔任。
 - 四、小組成員包括主任秘書、教務長、學生事務長、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。
- 第四條 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。
- 第五條 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：
 - 規劃並訂定傳染病疫情發生時，有關停課標準、補課、補考、各項招生入學考試之因應措施。
 - 三、學生事務處：
 - (一)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。
 - (二)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。

(三) 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，討論疫情防治之道。
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. 提供醫療服務與諮詢，協助轉診就醫。
6. 掌握及有效控管校園傳染病疫情。

(四) 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. 住宿生若有集中生病之情況，立即通報衛生保健組，並配合衛生單位調查是否群聚感染。
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消毒。

四、總務處：

- (一) 傳染病疫情發生時，協助管制人員出入。
- (二) 傳染病個案於校園使用空間之清潔維護及擦拭(如:漂白水等)。
- (三) 校園內傳染病媒介動物如狗、貓等之出入管制。
- (四) 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：

- (一) 校園環境衛生評估及消毒作業。
- (二) 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。
- (三) 注意飲用水水質之監測與記錄。
- (四) 協助清運感染性廢棄物。
- (五) 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。



(六)提供教職員勞工醫療服務與諮詢轉介。

(七)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。

(八)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)：

(一)依教育部規定執行傳染病之校安通報及相關行政工作。

(二)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。

(三)非上班時間之校安通報及協助學務處相關聯繫。

九、人事室：

負責本校患病或隔離之教職員工請假規定、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、各學制之教學單位及行政單位：

(一)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。

(二)配合學校衛生政策，預防傳染病傳播蔓延。

第六條 若有疑似傳染病個案或疫情，除依校園傳染病防治流程(如附件二辦理)，個案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。

第七條 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。

第八條 本辦法未規定事項，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。

第九條 本辦法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。

台灣地區法定傳染病之種類

附件一

第一類傳染病

天花	嚴重急性呼吸道症候群	鼠疫	狂犬病
----	------------	----	-----

第二類傳染病

登革熱	德國麻疹	霍亂	麻疹
流行性斑疹傷寒	白喉	流行性腦脊髓膜炎	瘧疾
多重抗藥性結核病	傷寒	副傷寒	炭疽病
小兒麻痺症/急性無力肢體麻痺	桿菌性痢疾	阿米巴性痢疾	屈公病
腸道出血性大腸桿菌感染症	漢他病毒症候群	急性病毒性 A 型肝炎	西尼羅熱

第三類傳染病

先天性梅毒	腸病毒感染併發重症	結核病	淋病
人類免疫缺乏病毒感染	漢生病	百日咳	梅毒
新生兒破傷風	破傷風	急性病毒性 B 型肝炎	流行性腮腺炎
急性病毒性 C 型肝炎	急性病毒性 D 型肝炎	急性病毒性 E 型肝炎	退伍軍人病
侵襲性 b 型嗜血桿菌感染症	先天性德國麻疹症候群	日本腦炎	

第四類傳染病

李斯特菌症	流感併發重症	肉毒桿菌中毒	布氏桿菌病
庫賈氏病	鉤端螺旋體病	萊姆病	兔熱病
類鼻疽	地方性斑疹傷寒	Q 熱	恙蟲病
侵襲性肺炎鏈球菌感染症	疱疹 B 病毒感染症	弓形蟲感染症	水痘併發症

第五類傳染病

新型 A 型流感	茲卡病毒感染症	裂谷熱	中東呼吸症候群冠狀病毒感染症
黃熱病	伊波拉病毒感染	馬堡病毒出血熱	拉薩熱

其他傳染病

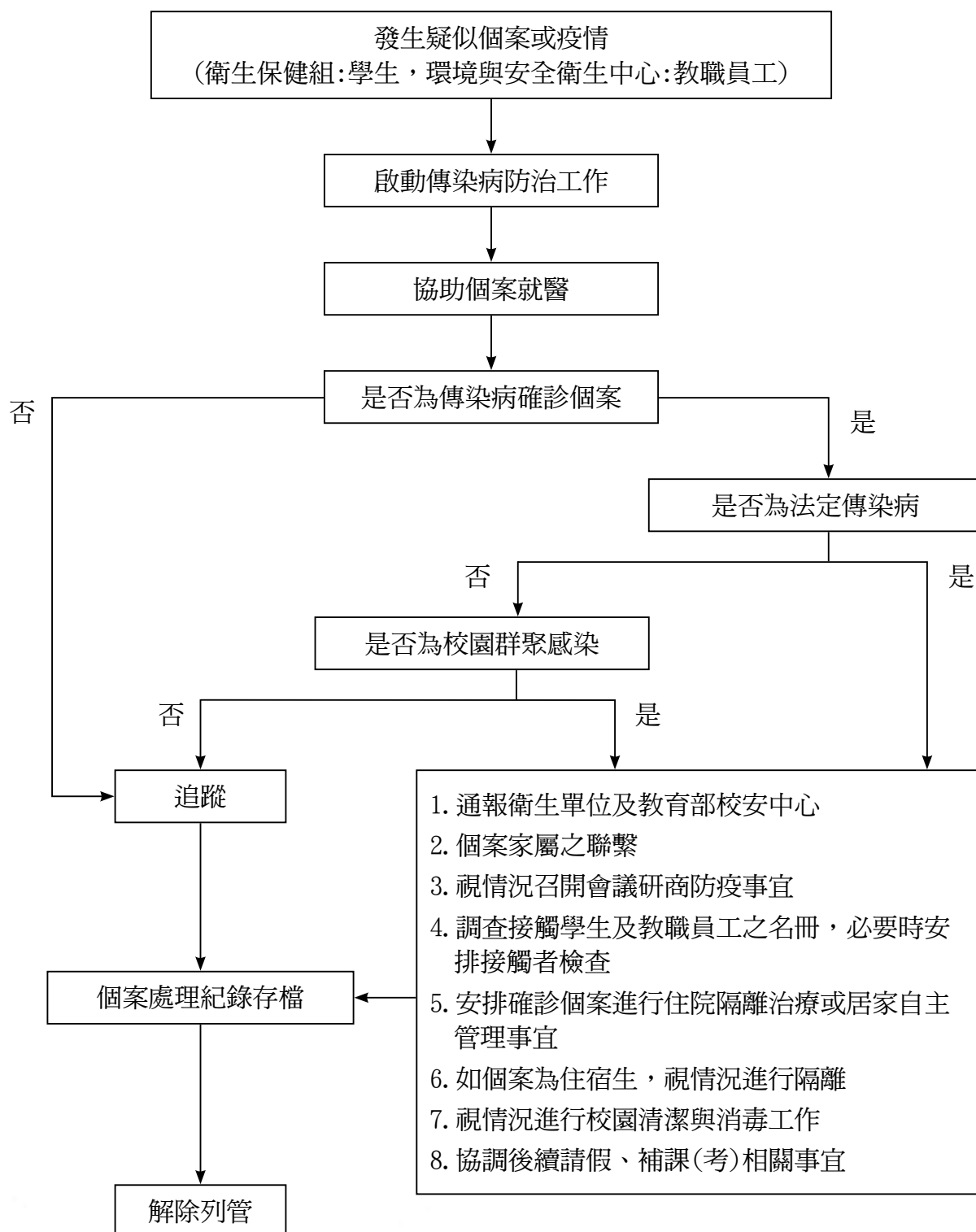
棘狀阿米巴	福氏內格里阿米巴腦膜腦炎	貓抓病
NDM-1 腸道菌感染症	發熱伴血小板減少綜合症	細菌性腸胃炎
常見腸道寄生蟲病簡介	中華肝吸蟲感染症	旋毛蟲感染症
肺吸蟲感染症	廣東住血線蟲感染症	鸚鵡熱
亨德拉病毒及立百病毒感染症	第二型豬鏈球菌感染症	病毒性腸胃炎
沙門氏菌感染症	疥瘡感染症	頭蝨感染症
隱球菌症	CRE 抗藥性檢測	VISA/VRSA 抗藥性檢測
肺囊蟲肺炎	淋巴絲蟲病	

107. 6. 8 取自衛生福利部疾病管制署網站



國立臺中科技大學學生事務處衛生保健組

校園傳染病防治流程



註1:傳染病群聚定義:發生傳染病且有人、時、地關聯性,判定為疑似群聚感染且有擴散之虞。

註2:我國法定傳染病之種類,詳如附件一。

國立臺中科技大學結核病防治與緊急應變辦法

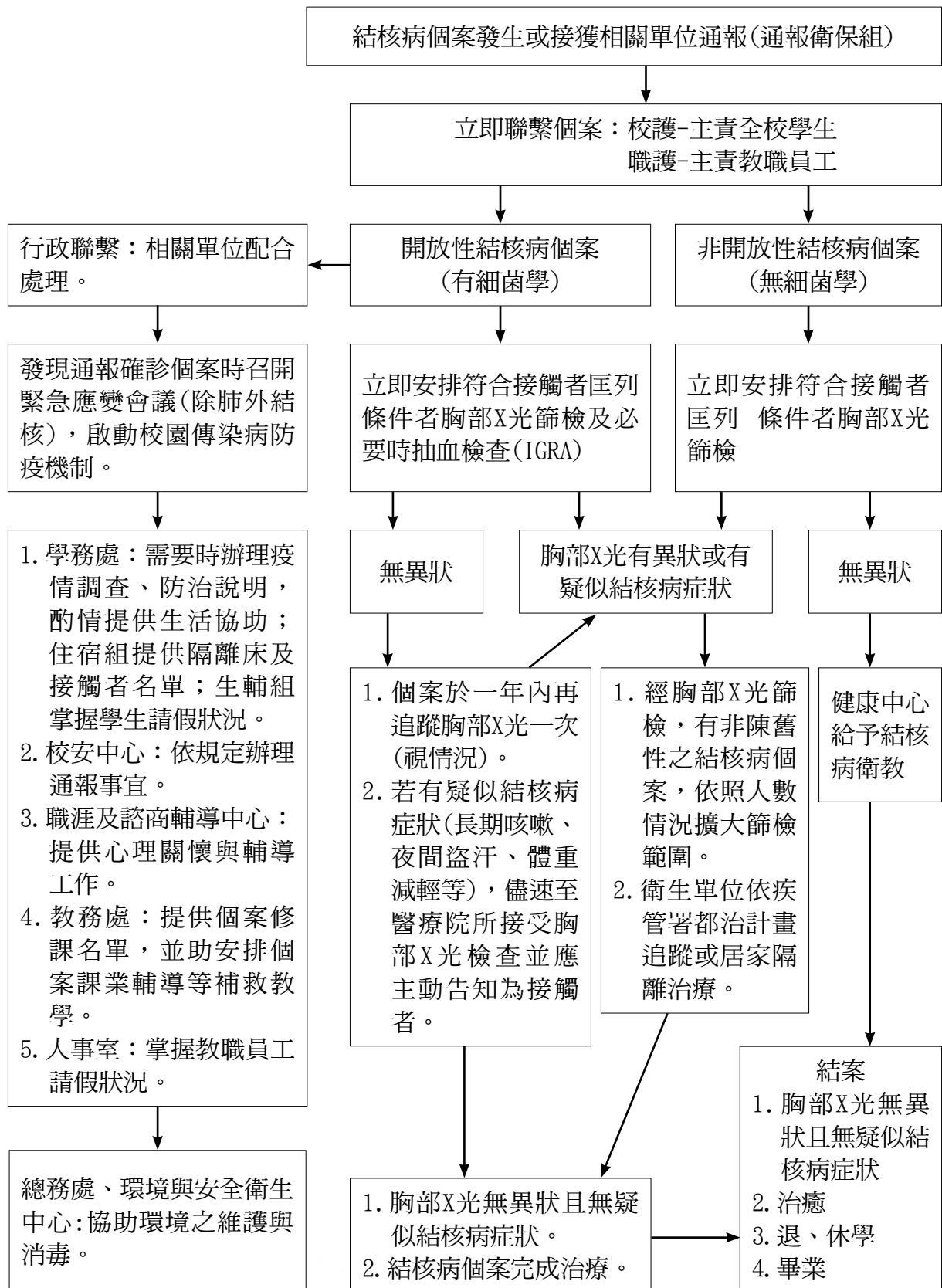
106年11月24日 106學年度第1學期衛生委員會通過
107年1月16日 106學年度第1學期第3次行政會議通過

- 第一條 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」及衛生福利部「傳染病防治法」之規定辦理外，特訂定本辦法。
- 第二條 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光有疑似結核病之可能，應立即至醫療院所接受相關之檢查。
- 第三條 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。
- 第四條 學生及教職員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。
- 第五條 罹患結核病之學生及教職員工，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。
- 第六條 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行檢查之接觸者)，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。
- 第七條 本辦法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。





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辦法

106年11月24日 106學年度第1學期衛生委員會通過

107年1月16日 106學年度第1學期第3次行政會議通過

- 第一條 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「國立臺中科技大學登革熱個案管理及緊急應變辦法」。
- 第二條 依據衛生福利部「傳染病防治法」相關規定辦理。
- 第三條 辦法目標：
- 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。
- 第四條 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。
- 第五條 本校教職員工生(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。
- 第六條 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處理作業流程」(如附件一)，迅速通報學務處衛生保健組及校安中心協助處理。
 - 三、衛生保健組接獲疫情通報時，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、掌握所屬教職員工生，病例人數及健康狀況。



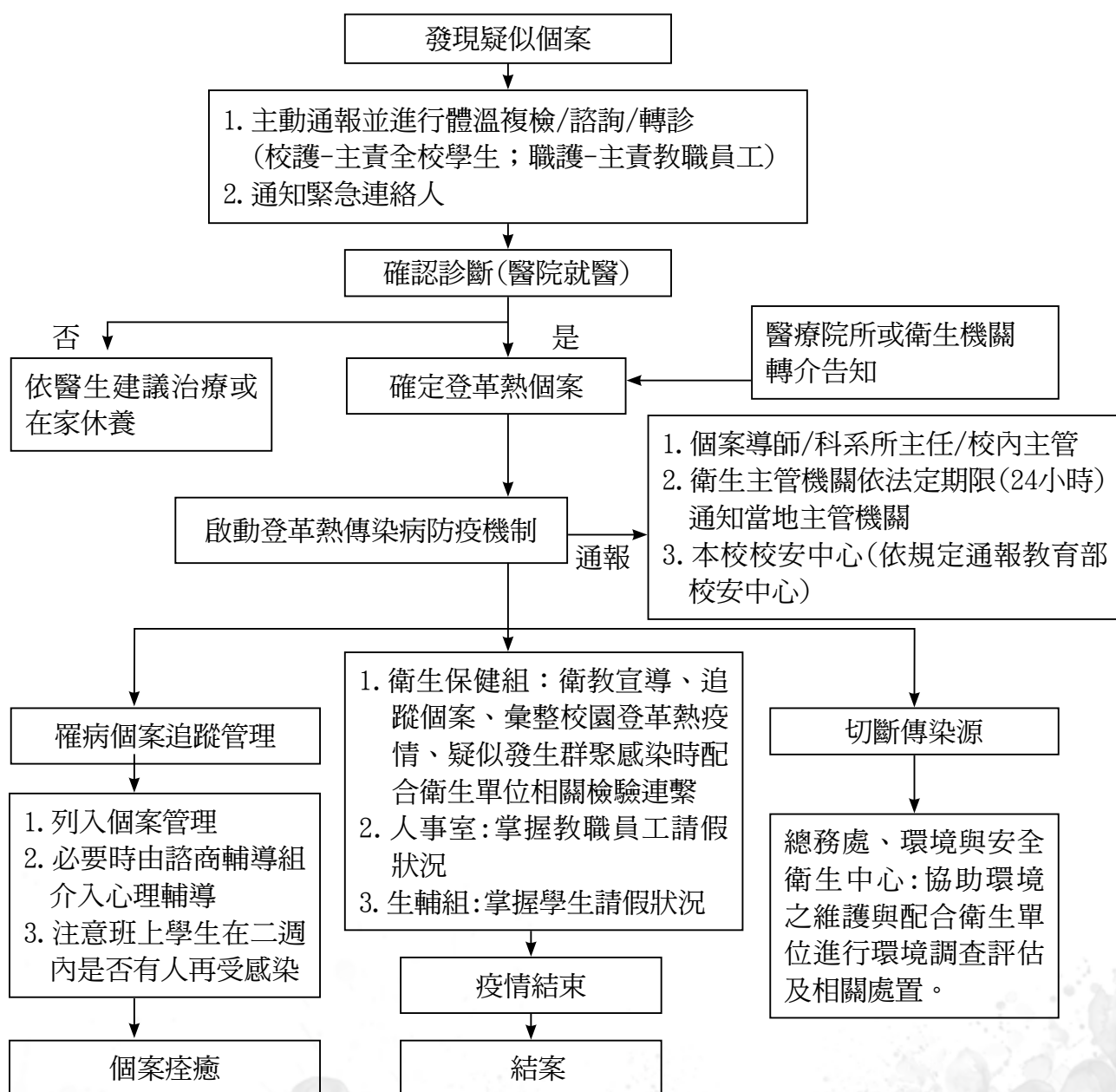
(一)、任課老師及導師關心學生出缺席與健康狀況，生輔組掌握學生請假狀況。

(二)、人事室與全校各單位掌握教職員工，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，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。

第七條 本辦法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。

國立臺中科技大學登革熱處理作業流程



伍、職涯及諮商輔導中心

◎ 諮商輔導組

國立臺中科技大學性別平等教育委員會設置要點

94.1.18性別平等委員會通過
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 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點

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

- 一、國立臺中科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點（以下簡稱本要點）依性別平等教育法第二十條及教育部「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」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侵害及性騷擾防治教育，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)針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - (二)針對性別平等教育委員會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - (三)鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

(四)利用多元管道，公告周知本要點所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(五)鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌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、本要點所指之性侵害性騷擾行為，除依刑法及性侵害防治法規定外，適用對象為性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為本校校長、教師、職員、工友或學生，且他方為學生者。

本要點之名詞定義如下：

(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，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，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)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

(五)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

(六)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

(七)職員、工友：指前款教師以外，於學校執行行政事務或庶務之人員。

(八)學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

四、本校應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，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)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、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)本校性別平等教育委員會認為必要之事項。

五、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，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性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需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、本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 七、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導提供學生工作機會或其他互動時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- 八、本校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。
- 九、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人得以書面向本校申請調查。但本校校長為加害人時，應向教育部申請調查。本校於接獲申請或檢舉後，發現並無案件之管轄權時，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者。
- 十、本校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件者，應立即向本校校安中心通報，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。
- 十一、本校秘書室為本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申訴窗口（以下簡稱申訴窗口），受理申訴人員，由本會執行秘書指定之。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞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)申請調查之事實內容及其相關證據。

十二、本校發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，除事件調查申請人或檢舉人未具真實姓名外，應於三日內將該事件交由本校性別平等教育委員會調查處理，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。

十三、本校性別平等教育委員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)非屬性別平等教育法所規定之事項者。

(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。

前項不予受理之書面通知，應敘明理由。不予受理之書面通知應依性別平等教育二十九條第三項規定敘明申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不予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。前項不予受理之申復以一次為限。本校接獲申復後，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。申復有理由者，本校應將申請調查或檢舉案交付性別平等教育委員會處理。

十四、性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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，應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，具性侵害、性騷擾或性霸凌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，部分小組成員得外聘。雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。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。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。針對擔任調查小組之成員，處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查期間，校方專家學者應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

十五、前條所稱具性侵害、性騷擾或性霸凌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）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

(二)曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。



十六、本校接獲校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，以秘書室為收件單位，管道如下：

專線電話：04-22195010

電子信箱：secretary02@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，除有性平法二十九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以上之程序小組決定是否受理。

十七、本校於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是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學生事務處提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

十八、處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

(一)當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

(二)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。

必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

(三)申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理。

十九、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

依前項規定負有保密義務者，包括負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。依前二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，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

廿十、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校相關單位於必要時得採取下列處置，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。

(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。

廿一、性別平等教育委員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。但性別平等教育委員會就該事件仍應依法繼續調查處理。

廿二、性別平等教育委員會於必要時應建議學校對於當事人提供下列協助：

(一)心理諮商輔導。

(二)法律諮詢管道。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)其他性別平等教育委員會認為必要之協助。

前項協助所需費用，學校應編列預算支應之。

廿三、性別平等教育委員會之調查處理，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。

廿四、對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，依性別平等教育法第二十五條第三項之規定，應給予其書面陳述意見之機會。前項書面意見經學校查證，除有性別平等教育法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性別平等教育委員會重新調查。

廿五、性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。本校性別平等教育委員會調查完成後，若調查屬實，應將調查報告及處理建議，以書面向學校相關權責單位提出處理建議。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懲處權限時，學校應將該事件移送其他權責機關懲處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。

其中情節重大者，本校除依相關法律或法規懲處外，並得依性別平等教育法第二十五條第二項規定為必要之處置。情節輕微者，本校得僅依性別平等教育法第二十五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，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對性別平等教育委員會調查處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，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，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

廿六、本校依性別平等教育法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位保管。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

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、加害人）。
- (三)事件處理人員、流程及紀錄。
- (四)事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- (五)加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

- (一)事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- (二)事件處理過程及結論。

廿七、事件管轄學校或機關依性別平等教育法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。事件管轄學校或機關就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

廿八、學校應依「校園性侵害或性騷擾防治準則」內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入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)校內外教學及人際互動注意事項
- (三)校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。
- (四)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。
- (五)校園性侵害、性騷擾或性霸凌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)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。

(七)校園性侵害、性騷擾或性霸凌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)其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

廿九、事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，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。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之原始檔案以密件文書歸檔保存。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

學校所屬主管機關應依「校園性侵害或性騷擾防治準則」第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之成效列入定期考核事項。

學校所屬主管機關於學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

三十、本校附屬學制皆依本要點法辦理。

三十一、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 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

100.12.5 臨時校務會議修正通過

105.01.05 臨時校務會議修正通過

- 一、為落實性別平等教育法第十四條之一規定，積極維護懷孕學生受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為全校學生。本要點所稱學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕(墮胎、流產或出養)與育有子女之學生。
- 三、性別平等教育委員會依據本要點及教育部頒訂之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」負責處理學生懷孕事件。未成年學生發生懷孕事件時，學校應即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派諮商輔導組為專責單位設立單一處理窗口。



成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，學校得比照前項規定辦理。

- 四、通識中心與學務處共同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之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
- 五、學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- 六、學校應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。各級單位，含全校之教學與行政單位，應就前項規定，提供相關協助。
- 七、學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、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。學務處應協助整合前項各單位，建立跨處室資源小組。
- 八、學校應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。各級單位應就前項規定，提供相關協助。
- 九、各級單位於相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練。
- 十、學務處應編列專款，協助學校預防及處理學生懷孕事件。學校應籌措相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理懷孕或育有子女學生之輔導及多元適性教育，因應學生懷孕事件之預防與處理。
- 十一、處理懷孕學生事件時，應建立完整個案輔導紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。
- 十二、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法、兒童及少年性交易防制條例、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。
- 十三、性平會應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況通報各該主管教育行政機關，地方主管教育行政機關並應將通報情形彙報中央主管教育行政機關。
- 十四、本校應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。
- 十五、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

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(學校對其處分時具學生身分者)、學生會及其他相關學生自治組織得依據本辦法之規定，提起申訴。

第三條 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，得依本辦法之規定，向申評會提起申訴。

第四條 申評會置委員十三至十五人，視申訴案件之性質，得臨時增聘有關專家為諮詢顧問。

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七至九人，學生代表由各學院推薦一人、日間部及進修推廣部學生會或其他相關學生自治組織各推薦一人。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。

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。

第五條 申評會由校長或校長指定之申訴會委員召集之。

申評會主席由委員互選之，任期一年，連選得連任。

召集人因故不能召集會議時，由主席召集之。

第六條 申評會委員任期一年，得連任之，但臨時增聘之諮詢顧問任期以各該申訴案件之會期為限。

第七條 申評會委員為無給職，但校外人員得支領交通費及出席費。

第八條 申評會開會應有委員三分之二以上出席，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。

第九條 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。

- 第十條 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。
- 第十一條 學生、學生會及其他相關學生自治組織申訴事項應以書面提列具體事實並檢附相關資料向申評會執行秘書提出，遇特殊事件得當面向受理人員陳述報告，經作成文書後，由學生簽名為之。學生申訴同一案件以一次為原則。
- 第十二條 學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、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向申評會提起申訴，若逾期，原則不予受理，但申訴人因不可抗力因素致逾期者，得向申評會聲明理由，請求許可。
- 第十三條 申訴案件逾越申訴範圍者，以評議書駁回(內容應列主文和理由)，並建議處理方式及副知系、科主任與導師。
- 第十四條 申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經由申評會決議，推派三至五人成立「調查小組」為之。
- 第十五條 申訴人於申評會未作「評議決定書」前，得撤回申訴案。
- 第十六條 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。
- 第十七條 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。
- 第十八條 申評會收到申訴書之次日起，應於三十日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類似處分之申訴案，不得延長。
- 第十九條 申評會應秉公正與正義原則，依據本校相關規定審議。申評會之評議及表決，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，並配合提供適度的輔導。
- 第二十條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議決定書，惟其內容只列主文和理由。對於未獲救濟者所作成之評議決定書，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，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。若為學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。」

- 第廿一條 申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提出申訴後未獲救濟者，得於收到申請評議書之次日起三十日內，向教育部提起訴願。訴願時繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。
- 第廿二條 申訴人就學校所為之行政處分，未經學校申訴途徑逕向教育部提出訴願者，教育部將該訴願案轉學校時，學校將依照學生申訴程序處理。
- 第廿三條 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。
- 第廿四條 評議決定書應按申評會設置之組織與隸屬，經校長核定後送達申訴人及原處分單位。
- 第廿五條 申評會之評議，陳校長核定时，應副知原處分單位，原處分單位認有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由依行政程序陳報校長，並副知申評會。校長如認為理由充分得交付申評會再議(以一次為限)，否則，評議決定書經完成行政程序後，相關單位應即採行。
- 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「離校學生緩征原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。
 - 二、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定辦理。
- 第廿六條 訴願及行政訴訟獲救濟之輔導：
- 依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導其復學，並依規定完成撤銷退學程序。
- 第廿七條 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題，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。另學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。
- 第廿八條 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。



◎ 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

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之。

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97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，必修零學分，學年課，每週2小時。服務與學習成績以每學期統計、登錄乙次，60分為及格，不及格者須重修至及格方能畢業。學生修習服務與學習教育課程之成績計核算，評分比例基礎課程教育佔50%及愛校服務教育佔50%加權評定總分。

第四條 服務與學習教育之分類：

本校之服務與學習教育分為基礎課程教育、愛校服務教育兩部分配合工讀服務與學習教育實施：

一、基礎課程教育(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。

二、愛校服務教育(18小時)

愛校服務時間則由服務學習輔導組按工作性質需要，利用學生課餘時間排定之。自週一至週五每星期排定一小時為原則。學生身心障礙者，其工作性質由服務學習輔導組依實際之狀況，作適當之調配。

三、工讀服務與學習教育

(一)由服務學習輔導組得設督導隊長與輔導隊長，協助愛校服務教育與校外服務教育活動之進行，負責實作教育示範、輔導與考評之工作。

(二)相關辦法由服務學習輔導組另訂之。



第五條 凡學生因故不能出席服務與學習教育活動者，須依規定以書面，向學務處辦理請假手續，請假規定與手續由學務處另訂之。

第六條 本校學生於申請校內各項獎學金及工讀時，服務與學習課程成績列為審查條件之一。服務與學習教育成績或工讀服務與學習表現優良者，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 本辦法經行政會議通過後，簽陳校長核定後實施，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

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。

(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取得專業技術證照獎勵申請表

申請日期： 年 月 日

姓 名		系 別		學 號	
班 級	年 班	性 別	☐ 男 ☐ 女		
學 制	日間部： ☐ 五專 ☐ 四技 ☐ 二技 ☐ 二專 進修部： ☐ 二專 ☐ 四技 ☐ 二技				
證照名稱			證 照 字 號		
證 照 等 級	☐ 第一款 ☐ 第二款 ☐ 第三款 ☐ 第四款 ☐ 第五款 各學院自訂等級		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） 1. 學生證背面影本1份。2. 證照正反面影本1份					
請黏貼 學生證背面(有個人資料)影本					
請黏貼證照正面影本			請黏貼證照背面影本		
※證照影本尺寸如超過時，請【浮貼】於本申請表背面					
備註： 一、在本校就學期間取得之證照方可申請獎勵。 二、證照獎勵不得與其他本校獎勵重複申請，如經查獲，獎勵金如數收回。 申請人簽章 _____			本案申請符合證照獎勵要點第三點第(____)款，獎勵金額_____元。 (請審核人員務必填寫) 系助理核章 _____		



國立臺中科技大學學生校外實習作業要點

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

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。
- 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宣導相關規定等事宜。
 - (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。
- 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。
 3. 學年實習：應赴實習機構訪視至少四次。

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、出缺勤紀錄均列入重要評核。
- (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習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」第八條之規定核實報支。

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

參觀機構名稱			參觀機構電話			校外實習檢附資料	
參觀機構地址						五年內遊覽車行照影本（正反面）及公司登記影本	
系 別 班 級	☐ 日間部 ☐ 進修部	參觀起訖時間	年 月 日 星期	時 分 至 時 分	旅遊契約書及司機駕照影本（正反面）	課表	
	_____系(科) _____年級_____班						
參加活動人數			交 通 工 具		參加人員名冊		
任課教師簽名			任課教師電話		保險證明文件		
班代表： E-mail：	電話：		任 教 科 目		家長同意書 （未滿20歲者）		
申請單位							
班導師		系（科）主任		學院院長			
會辦單位							
教務處 課務組(進修部綜合業務組)				總務處駐警隊			
學務處 生活輔導組				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)			
校安中心							
校長核示							

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. 租賃遊覽車及乘坐大客車安全資訊，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。



備忘錄

陸、國際事務處

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」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

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修正規定」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」，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)子計畫申請人及共同主持人需同屬一學院。
- (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、申請程序：

- (一)子計畫申請人於每年計畫校內申請期限內備妥相關資料，逕向所屬學院報名，由所屬學院進行遴選，並於期限內將遴選結果送至國際事務處進行審查。
- (二)學院推薦之子計畫如超過一個，則需註明推薦順序(1為優先推薦，並以此類



- 推)。
- (三)國際事務處召開審查小組會議，就各學院推薦之申請案書面資料進行審查，可視需要邀請子計畫申請人列席說明，除審查本校薦送之子計畫案外，並排列薦送案之優先順序。
 - (四)國際事務處通知本校審查結果，獲薦送之子計畫申請人需校內作業期限內繳交計畫書(紙本及電子檔)予國際事務處，由國際事務處於教育部「國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站」線上系統專屬之帳號及密碼進行線上註冊，並完成學校整體性實習計畫線上填寫暨上傳作業；子計畫申請人若未於期限內繳交計畫書，則由備取之子計畫依序遞補，不得有異。
 - (五)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日期內，將資料裝訂成冊，並備函提送教育部審核。
 - (六)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院，依計畫作業時程、內容，執行所屬計畫直至結案。
 - (七)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。
 - (八)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。
 - (九)計畫核定後，如遇特殊情況，欲變更子計畫主持人時，應先取得本校書面同意，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、申請資料

(一)第一階段-學院遴選部分：

1. 各子計畫案：

甲、學海築夢各子計畫構想頁(每一申請案需附一千五百字至二千字摘要，包括赴國外實習機構簡介、效益、向教育部申請經費、薦送學校提出配合經費及預計選送學生人數)。

乙、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及學院聲明書(聲明書格式需註明學海築夢計畫並未藉助或委託仲介公司辦理，且執行內容涉及實習待遇、實習時數、簽證種類、保險範圍及期間，確實符合當地國實習相關法規及當地國境內實習勞動條件，如有不符合或違法之處，喪失補助資格，並列入明年度行政績效考評，決無異議)。

丙、實習機構考評輔導學生方式、提供待遇、計畫主持人與該機構合作時

間。

2. 實習計畫總體配套措施

(選送學生國外專業實習成效評估、所屬學院及系所對參與計畫執行之教師獎勵措施、所屬學院及系所對執行本計畫之推廣及鼓勵措施)

3. 實習計畫基本資料

(實習國別、機構、預計出國時程、團員資料表、申請獎助經費表)

4. 實習計畫目的、預期績效及國外實習機構之契合性

5. 實習計畫領域之重要性及前瞻性

6. 選送學生遴選基準及作業方式

7. 薦送學校(即本校與專業學院、系所)開設與國外專業實習、創新創業相關課程/學程

8. 安排相關專業實習活動

9. 赴國外實習時，計畫主持人擔任之角色及工作內容，以及輔導學生之機制。

10. 國外實習機構介紹

(實習單位名稱及其國際聲譽、提供實習學生之待遇、提供實習相關協助及輔導、夥伴關係、國內就讀系所學分採計方式)

11. 附件或其它補充說明

(二)第二階段-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」計畫書系統部分：

通過學校審查機制，為本校薦送名單內之子計畫申請人需於校內作業期限內繳交計畫書(紙本及電子檔)予國際事務處，計畫書內容與第一階段申請資料相同，但申請人可就內容酌予修正，但整體計畫不得有變，以免影響校內審查階段之公平性；後由國際事務處於教育部本計畫系統進行全校整體計畫案之填寫及上傳作業。

(三)補充說明：

1. 本計畫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；實習場所如為大學實驗室，則不在教育部優先審核之排列內，即如有計畫剩餘款，教育部始考慮酌予補助。

2. 每一子計畫申請案，出國團員人數以15人為原則，包括計畫主持人及共同主持人；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)。

3. 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。

七、審查小組



由國際事務長擔任召集人，教務長、學務長及五學院院長共同組成。

八、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)原則上，各學院排序第一之子計畫案，優先取得薦送資格，剩餘名額由審查小組自各學院排序第二子計畫案進行審查，餘額依此類推。
- (四)參考教育部「學海築夢計畫」審查及執行成效標準審查。項目如下：
 1. 實習單位為中東歐、中南美、西亞及東南亞(東協十國)等具有高潛力發展國家之企業或機構則優先考量。
 2. 實習場所如為海外大學實驗室，則不在優先審核之排列內。
 3. 實習計畫之整體目標
 4. 實習單位名聲暨提供學生之資源
 5. 學生甄選與輔導機制
 6. 實習項目與專業課程之契合性
 7. 實習機構提供之津貼
 8. 系所學分採計方式
 9. 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)
 10. 各審查項目之評分標準，參考「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修正規定」當年度審查作業有關學海築夢計畫評分標準。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)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、是否臨時變更計畫、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。

九、補助款分配事項：

- (一)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；各子計畫補助款及校配合款分配情形，需於年度學校辦理檢據領款時，一併向教育部報備。

- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)經費分配原則如下：
 - 1. 平均分配各學院
 - 2. 平均分配各子計畫
 - 3. 依教育部核定之子計畫優先順序，按一定比例分配之，即補助經費金額依序由多至少遞減。
 - 4. 依教育部核定之子計畫優先順序，參考各子計畫申請實際經費分配之。
 - 5. 由校內審查小組依上述原則擇一議定後分配之。
 - 6. 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。

十、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，屆期末出國者，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14天內，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30天內，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。

- 十一、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修正規定」辦理。
- 十二、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

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修正規定，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，研修領域為人文社會、基礎科學及工程與生醫科技等三大領域。
- (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，研修領域為人文社會、基礎科學及工程與生醫科技等三大領域。
- (三)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、延修生及休學學生不得提出申請。

(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、學海惜珠計畫與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、中低收入戶或中低收入戶相關補助證明。

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)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)送交所屬科系所或學院或各計畫主持人參加甄選。
- (四)通過學海飛颺、學海惜珠計畫甄選者，將相關資料送至國際事務處。
- (五)申請學海築夢計畫之計畫主持人，彙整通過所屬計畫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、學務長及五學院院長共同組成。

八、審查結果：

- (一)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」)
- (二)學海飛颺計畫、學海惜珠計畫通過之選送生，請填妥教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」學生個人資料表送至國際事務處。
- (三)學海築夢計畫通過之計畫主持人，應於選送生出國實習二星期前，至「國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站」，登錄參與國外專業實習團員基本資料，俾透過系統匯出資料通報各所屬駐外機構，以確實掌握選送生國外動向及安全，並給予適當協助。

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。
3. 選送生需於出國前完成校內選課手續，或是委託所屬科系所代為選課。

(六)學分抵免

為避免回國後有學分無法抵免之問題，學海飛颺、學海惜珠計畫選送生應於出國前完成學分抵免對照表(學分抵免對照表參照各系標準)，經所屬科系所上同意後，連同(一)所需繳交資料，送至國際事務處。

(七)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影本，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(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。

(一)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修正規定」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。



備忘錄

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

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)。

(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、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。

九、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

- 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、科技部、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

- 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 E-MAIL 帳號與硬碟空間，並可建立個人 WWW 網頁。
 - (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

- 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，並依據行政院(88)會訊字第05787號函頒之「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」，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、附設進修學院校務主任、附設進修專校校務主任、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，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。

(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，修正時亦同。



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。	副校長室	副校長室 電算中心	教師及教學 宣導執行組
		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 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	行政宣導執行組
二、課程規劃	2	(1)規劃通識課程中開設全校性「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	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	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	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
	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	行政宣導 執行組



五、校園網路管理	26	依據環境與狀況訂定校內之校園網路使用規範，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、嘻戲。
- (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

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，由所屬學制之註冊組統一向電子計算機中心申請網路帳號。

(二)學生退學時，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)，若逾六個月未使用即停用、刪除。

六、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。

七、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、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

法規名稱：高級中等以上學校學生軍訓實施辦法	
公發布日：	民國 51 年 08 月 31 日
修正日期：	民國 95 年 12 月 22 日
發文字號：	台參字第0950188189C號

- 第一條 本辦法依全民防衛動員準備法第十四條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等以上學校學生軍訓，由教育部(以下簡稱本部)統籌規劃，其實施範圍區分如下：
- 一、專科學校學生軍訓，由本部負責督導。
 - 二、高級中等學校學生軍訓，由本部、直轄市政府及縣(市)政府負責督導。
- 第三條 大學、專科學校二年制與五年制後二年及專科以上進修學校之軍訓課程，由各校定之，並報本部備查。專科學校五年制前三年、高級中等學校及高級中等以上學校附設高中、高職進修學校之軍訓課程，由本部定之。
- 第四條 專科學校五年制前三年、高級中等學校及高級中等以上學校附設高中、高職進修學校之軍訓課程名稱為國防通識，必修四學分，選修學分數由各校定之。具有身心障礙手冊或已服完兵役之學生，就讀各級學校，得依相關規定，申請免修軍訓課程。九十四學年度以前入學專科學校、專科進修學校、高級中等學校及高級中等以上學校附設高中、高職進修學校學生，其軍訓課程仍依本辦法中華民國九十五年十二月二十二日修正施行前之規定辦理。
- 第五條 高級中等以上學校軍訓課程由軍訓教官、軍訓護理課程之護理教師等軍訓人員實施。軍訓人員設置基準、員額編配、敘薪基準、甄選、介派、考核考績等規定，由本部定之。
- 第六條 學校軍訓課程所需之武器、彈藥及管理，由本部協調國防部處理之。
- 第七條 軍訓人員之待遇，由服務之行政機關或公立學校，依規定編列預算。私立學校軍訓人員之待遇，由本部編列預算核實撥發。
- 第八條 高級中等以上學校軍訓課程實施評鑑，由本部每年以實地訪查方式辦理之。前項評鑑之結果，應依規定辦理獎懲。
- 第九條 本辦法自發布日施行。



法規名稱：各級學校全民國防教育課程內容及實施辦法	
公發布日：	民國 99 年 05 月 25 日
修正日期：	民國 99 年 05 月 25 日
發文字號：	台參字第0990026640C號;國制研審字第0990000277號

- 第1條 本辦法依全民國防教育法（以下簡稱本法）第七條第二項規定訂定之。
- 第2條 教育部為落實各級學校依本法規定實施全民國防教育，應訂定學校推動全民國防教育實施計畫；其計畫內容應包括全民國防教育規劃及相關人力資源事項。各級學校應依前項計畫，訂定學年度全民國防教育推動計畫。
- 第3條 大學、專科學校二年制與五年制後二年及其相當層級之進修學校，其全民國防教育之課程，參照下列課程規劃：
- 一、國際情勢：包括區域安全、武裝衝突法及國際關係等。
 - 二、國防政策：包括國防與政治、國家安全政策與法制及大陸政策等。
 - 三、全民國防：包括國家意識、全民防衛、國防與經濟及文化與心理等。
 - 四、防衛動員：包括防衛技能、全民動員及軍訓護理等。
 - 五、國防科技：包括國防產業發展及軍事科技等。
- 前項課程實施方式，由各校自行定之。
- 第4條 高級中等學校、專科學校五年制前三年及其相當層級之進修學校，其全民國防教育之課程如下：
- 一、國際情勢：包括國際情勢分析、當前兩岸情勢發展及臺灣戰略地位分析等。
 - 二、國防政策：包括國家安全概念、我國國防政策及國家概念與國家意識等。
 - 三、全民國防：包括全民國防導論及全民心防與心理作戰等。
 - 四、防衛動員：包括全民防衛動員概論、災害防制與應變、基本防衛技能及防衛動員模擬演練等。
 - 五、國防科技：包括國防科技概論及海洋科技與國防等。
- 第5條 前條各學校之全民國防教育，應依下列方式辦理：
- 一、九十八學年度以前，應實施國防通識課程，並由教育部編定全民國防教育補充教材。

二、九十九學年度以後，應實施全民國防教育課程；其必修課程為二學分，選修課程由各校自行定之。

第6條 國民中學、國民小學全民國防教育，其課程內容為國防軍事、全民防衛及國防相關事務等，由教育部訂定補充教材，並採融入式教學，納入現行課程中實施。

第7條 特殊教育學校（班）全民國防教育，由學校依學生身心特性及實際需要彈性調整，融入一般教學活動中實施。

第8條 各級學校全民國防教育人員，規定如下：

一、大學、專科學校二年制與五年制後二年及其相當層級之進修學校：由具第三條第一項所定課程內容專業之該教育階段合格教師擔任；師資不足時，得由教育部認可經全民國防教育人員培訓合格之軍訓教官擔任。

二、高級中等學校、專科學校五年制前三年及其相當層級之進修學校：由具第四條所定課程內容專業之該教育階段合格教師擔任；師資不足時，得由教育部認可經全民國防教育人員培訓合格之軍訓教官擔任。

三、國民中學、國民小學：由該教育階段合格教師擔任；師資不足時，得由前款人員協助教學工作。

前項各款軍訓教官擔任全民國防教育人員之培訓，由國防部會同教育部辦理。

第9條 各級學校全民國防教育人員之在職訓練，由國防部會同教育部或直轄市、縣（市）政府辦理。

第10條 各級學校實施全民國防教育，應結合全民防衛動員準備及動員演習，以增進教學效果。

第11條 各級學校實施全民國防教育，得成立社團、辦理相關課外研習或參訪活動。

第12條 各級學校實施全民國防教育所需相關軍事支援事項，由教育部協調國防部辦理。

第13條 本辦法施行前各級學校已入學之學生，其全民國防教育之課程內容及實施方式，得依原規定辦理。

第14條 本辦法自發布日施行。



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

軍訓室創稿1062105004號簽呈核定通過

- 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」、「全民國防教育軍事訓練」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、二年級必修，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」，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。
 - 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、二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	選必修	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
		二上	必修	1	1	全民國防教育	依部頒課程綱要授課
		二下	必修	1	1	全民國防教育	依部頒課程綱要授課
	四技	一上	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練(一) 全民國防教育軍事訓練(三)	國際情勢 全民國防
		一下	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練(二)	國防政策
		二上	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練(三)	防衛動員
		二下	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練(四)	國防科技
進修部	四技	一上	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練(一) 全民國防教育軍事訓練(三)	國際情勢 全民國防
		一下	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練(二)	國防政策
		二上	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練(三)	防衛動員
		二下	選修	2	2	全民國防教育軍事訓練(四)	國防科技

備註：本表自102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。



國立臺中科技大學學生軍訓成績考查實施規定

107.06.14軍訓室專業研討會議決議通過後實施

- 一、本規定依據本校實際需要訂定。
- 二、本規定所指軍訓涵蓋五專「全民國防教育」、「全民國防教育軍事訓練」暨四技「全民國防教育軍事訓練」之課程。
- 三、軍訓成績涵蓋課程如下：
 - (一)四技：以「全民國防教育軍事訓練」為成績採計課程。
 - (二)五專：一、二年級以「全民國防教育」為成績採計課程。
- 四、軍訓成績以100為滿分，以60分為及格；必修課程成績不及格者，應予重修（讀）。
- 五、成績考查以學期為準，得就學生作業、筆記、讀書報告、心得報告、隨堂問答及各項測驗等方式實施，相關之測驗試卷由軍訓室妥為保管，保存期間以1年為限。
- 六、學期成績評量之比例由授課教官依權責自行訂定。
- 七、請假、缺席及缺課，悉依本校學則規定辦理。
- 八、五專部學生，經准免參加術科課程者，得以學科成績評量之。
- 九、因故未能參加期中、期末考試，事前經核准有案者，准予補考一次，其成績計算依本校學則規定辦理。
- 十、新生、轉學生，已修畢各該學期軍訓課程且成績及格，持有證明者，得依本校軍訓課程學分抵免規定辦理抵免。
- 十一、學生修畢各學期軍訓課程且成績及格，持有證明者，悉依教育部「軍訓課程折抵役期作業規定」、「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」，得向軍訓室辦理兵役役期折抵申請。
- 十二、軍訓課程扣考規定，悉依本校學則規定辦理。
- 十三、軍訓課程選課及重（補）修作業，悉依本校「學生選課及重（補）辦法」規定辦理。
- 十四、學生之軍訓學期成績經核算查驗完成後，應於規定時間內，送交註冊組登錄保存。
- 十五、學生之軍訓成績，如有計算錯誤及遺漏情事者，悉依本校學則規定辦理。

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

102.12.06 102學年度第1學期臨時教(部)務會議修正通過

- 一、依據本校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「國立臺中技術學院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。

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、本校大學部軍訓課程性質原為1年級必修0學分，二年級選修每學期2學分，自96學年度起一、二更改為博雅通識課程，每學期2學分可列計畢業，102學年度起最多採計4學分。 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	96 學年度	97 學年度	98 學年度	99 學年度	100 學年後	102 學年後
	1 年級	健康與護理 國防通識	健康與護理 國防通識	健康與護理 國防通識	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)	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)
	2 年級	健康與護理 國防通識	健康與護理 國防通識	健康與護理 國防通識	健康與護理 國防通識	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)	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)	國防通識(一) 國防通識(二)	國防通識(一) 國防通識(二)	國防通識(一) 國防通識(二)	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(三) 全民國防教育 軍事訓練(二)
		共同核心課程 (各必修 0 學分)	共同核心課程 (各必修 0 學分)	共同核心課程 (各必修 0 學分)	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)	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)	國防通識(三) 國防通識(四)	國防通識(三) 國防通識(四)	國防通識(三) 國防通識(四)	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)
		共同核心課程 (各必修 0 學分)	共同核心課程 (各必修 0 學分)	共同核心課程 (各必修 0 學分)	共同核心課程 (各必修 0 學分)	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。 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、必修可抵必修。選修有學分課程可抵必修 0 學分課程。					
	備考	1.五專三、四年級全民國防教育軍事訓練課程原為國防通識課程必修 0 學分，自 99、100 學年度起改為選修(不列計畢業學分)，故明訂「三、必修可抵必修。選修有學分課程可抵必修 0 學分課程」，以利後續復學生、轉學生或須重、補修同學得以選修課程抵免先前已停開之國防通識(一)、國防通識(二)、國防通識(三)、國防通識(四)必修 0 學分課程。					

四、本規定核定後實施，修正時亦同。

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

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：獎金貳萬元並記大功一次。
2. 亞軍者：獎金壹萬伍仟元並記功二次。
3. 季軍者：獎金壹萬元並記功二次。
4. 殿軍者：獎金伍仟元並記功一次。
5. 第五名：獎金伍仟元並嘉獎二次。
6. 第六名：獎金肆仟元並嘉獎二次。
7. 第七、八名：獎金：參仟元並嘉獎二次。

(二) 個人項目(全國一般組)：

1. 冠軍者：獎金壹萬伍仟元並記大功一次。
2. 亞軍者：獎金壹萬元並記功二次。
3. 季軍者：獎金柒仟元並記功二次。
4. 殿軍者：獎金肆仟元並記功一次。
5. 第五名：獎金肆仟元並嘉獎二次。
6. 第六名：獎金參仟元並嘉獎二次。
7. 第七、八名：獎金貳仟元並嘉獎二次。

(三) 個人項目(分區)：

1. 冠軍者：獎金貳仟元並記小功二次。
2. 亞軍者：獎金壹仟貳佰元並記小功一次。
3. 季軍者：獎金壹仟元並嘉獎二次。
4. 殿軍者：獎金捌佰元並嘉獎二次。
5. 第五、六、七、八名：獎金陸佰元並嘉獎一次。

(四) 團體項目(全國公開組第一級、第二級)：

1. 冠軍：獎金每人貳萬元並記大功一次。
2. 亞軍：獎金每人壹萬伍仟元並記功一次。
3. 季軍：獎金每人壹萬元並記功一次。
4. 殿軍：獎金每人伍仟元並記功一次。
5. 第五名：獎金每人伍仟元並嘉獎一次。

6. 第六名：獎金每人肆仟元並嘉獎一次。
7. 第七、八名：獎金每人參仟元並嘉獎一次。
8. 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。
9. 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。

(五) 團體項目（全國一般組）：

1. 冠軍：獎金每人壹萬伍仟元並每人記大功一次。
2. 亞軍：獎金每人壹萬元並每人記功一次。
3. 季軍：獎金每人柒仟元並每人記功一次。
4. 殿軍：獎金每人肆仟元並每人記功一次。
5. 第五名：獎金每人肆仟元並嘉獎一次。
6. 第六名：獎金每人參仟元並嘉獎一次。
7. 第七、八名：獎金每人貳仟元並嘉獎一次。
8. 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。
9. 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，另頒發獎金鼓勵：

- (一) 打破本校校運會紀錄者，獎金參千元。
- (二) 打破本校最高紀錄者，獎金伍千元。
- (三) 打破大運會紀錄者，獎金壹萬元。
- (四) 打破全運會紀錄者，獎金參萬元。
- (五) 打破全國紀錄者，獎金拾萬元。

三、榮獲績優成績者，除按第一款獎勵外，另頒發績優獎金鼓勵：

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頒發體育獎。

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～5點止。

晚間：7點～9點止。

二、借用證件：請出示本人學生證使用。

三、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二支球拍，其他外借用品數量以此類推。
4. 直排輪基於安全考量故不外借。
5. 羽球拍、網球拍、桌球拍等用具外借時間最長為三天(不含假日與國定假日)。
6. 球類及其他項目器材皆須當天歸還。
7. 遇週休二日，本器材室不開放。
8. 教職員工外借時間最長一個月。
9. 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。
10. 壘球、撞球、直排輪用具，課外不予借用。
11. 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。
12. 借用器材歸退及逾期，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。
13. 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

- 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1件，借期3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1件，借期3天。

(三)家用片之原借期屆滿前，如無他人預約，得辦理續借手續，續借以1次為限。所借之家用片若有其他讀者預約，則以預約者優先借閱。讀者若有逾期末還之資料或欠款，不得辦理續借。

(四)外借中的家用片可辦理預約。前一讀者歸還後，即依預約先後次序通知預約者於3天內辦理借閱，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1件。

(五)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。

(六)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。

(七)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交通大學館際互借服務等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

- 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. 當日離館時應繳回臨時閱覽證以換回原證件，逾期末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。
 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、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、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，本館得停止其入館三十日；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招募須知

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

- 一、宗旨：鼓勵同學參與圖書館事務，加強圖書館服務，減輕學校工讀費負擔。
- 二、招募對象：本校各學制全體同學。
- 三、招募時間：視本館實際業務需要，得隨時招募之。
- 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，並在義工名冊上準時簽到和簽退，做為日後考核依據。服務時間如欲調整或請假，得事先報備。否則，兩週未履行義務或經考核績效不佳者，得中止其享有之權利。
- 五、可享權利：
 1. 本工作為無給職。借書冊數增為二十冊。
 2. 工作滿三十二小時者，發給「義工證書」。
 3. 工作滿四十小時並表現優良經負責老師提報館務會議通過者，於次一學期酌記嘉獎一次。
- 六、應盡義務：工讀時間應專心工作，並需隨時接受本館館員督導考核，不可有怠惰情事。若有偷竊行為，應照本校圖書館使用辦法相關規定辦理。
- 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

- 一、國立臺中科技大學圖書館〔以下簡稱本館〕為便利本校教師、研究生個別研究使用，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：凡本校專任教師及經指導教授核可之碩士班學生，如有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、申請辦法：
 1. 借用研究小間，請填妥申請單，最晚於使用前二天，憑教職員證或學生證親自向本館流通櫃檯提出申請，一次以一間為限，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. 每次借用最長以二個星期為限，若無人預約，可申請延長一次。
- 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檯登記換取鑰匙；到期日前務必歸還鑰匙。
- 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無關活動，如有

下列行為終止其借用權：

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，經本館人員發現三次者。未辦理借書手續之圖書，本館亦有權隨時取回使用之。
 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. 使用與研究無關之電器，如手提音響、掌上型電視等。
 6. 複製打造或自行更換研究小間鑰匙。
 7. 若申請核可日期2日內，未至流通櫃檯取鑰匙使用，圖書館得取消其借用資格，不得異議。
 8. 若鑰匙逾期歸還，一學期發生3次，則本館得取消其當學期使用研究小間資格。（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. 其他經本館認定有喪失借用權之行為。
- 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。
- 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終止其借用權，應主動移出研究小間內之私人物品，並經借用人與館方雙方確認公物狀況正常後，始完成場地歸還程序。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」以停止三個月為原則，若連續違規兩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

103年06月25日 102學年度第5次館務會議通過

一、為方便師生團體使用，本館特設立大型空間外借，並訂定本須知

二、空間樓層名稱：

1. 10F團體討論室

設立目的：提供教師小組教學，及學生滿6人課業討論使用。

開放時間：星期一 ～ 星期五 09：00 ～ 21：00

星期六 ～ 星期日 09：30 ～ 16：30

寒暑假開放時間：09：30 ～ 16：30

使用規則：

(1)可預約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)22195460

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。

2. 12F大團體放映室

設立目的：提供教師上課觀賞本館影片或電視頻道使用，固定座41位。

開放時間：星期一 ～ 星期五 09：00 ～ 21：00

星期六 ～ 星期日 09：30 ～ 16：30

寒暑假開放時間：09：30 ～ 16：30

使用規則：

(1)每月20日(含)起可預約下個月使用時段，一天使用時間以“四節課”為上限

(2)請老師維持大團體放映室上、下課之秩序，同學於圖書館內請保持安靜，切勿影響到他讀者權益。

(3)不提供觀賞本館影片或電視頻道以外之上課內容使用。

(4)逾時15分鐘，取消預約資格，且開放現場使用。

借用櫃台：12F視聽櫃台 電話：(04)22195466

3. 12F小團體放映室A、B、C

設立目的：提供同學團體觀賞本館影片或電視頻道使用，須滿5人(含)以上，

上限20人。

開放時間：星期一 ～ 星期五 09：00 ～ 21：00

星期六 ～ 星期日 09：30 ～ 16：30

寒暑假開放時間： 09：30 ～ 16：30

使用規則：

(1)可預約七天內使用時段，使用時間以二小時為限(片長超過另計)。

(2)不提供觀賞本館影片或電視頻道以外之上課內容使用。

(3)逾時15分鐘，取消預約資格，且開放現場使用。

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,逾期末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。逾二週末歸還且未通報者，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，方可至櫃檯登記繼續使用；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、開閔電動窗簾、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 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。

第三條 本準則用詞，定義如下：

- 一、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、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之校園學習環境，或難以抗拒，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。
- 二、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- 三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第四條 各級主管機關及學校應以預防為原則，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，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、學校每學期應定期辦理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，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- 四、學校得善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學



校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

第二章 校園安全及防制機制

第五條 學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌防制，納入校園安全規劃。

第六條 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

第七條 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、道德心、樂於助人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。

第八條 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第九條 教師應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。

教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

第三章 校園霸凌之處理程序及救濟方式

第十條 學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之

專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

第一項小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。

各級主管機關應辦理或協調師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構應提供適當之培訓機會，以充實小組成員之培訓管道。

第十一條 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學校)申請調查；學校於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務單位，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

學校經學生、民眾之檢舉(以下簡稱檢舉人)或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依第二十一條規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第十二條 校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
- 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。



第十三條 二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，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。

第十四條 校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，學校得為下列處置，並報主管機關備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- 二、尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- 三、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 四、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 五、其他必要之處置。

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，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

第十五條 學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- 二、避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- 三、學校基於調查之必要，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、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 四、學校就當事人、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。
- 五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校

園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

第十六條 依前條第四款規定負有保密義務者，包括學校參與調查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。

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。

調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，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。

第十七條 學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第十八條 行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。

學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；未提供者，主管機關應積極督導學校處理。

第十九條 學校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬調查學校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，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。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

第二十條 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關(構)或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。



第二十一條 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向直轄市、縣(市)社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

依前項規定為通報時，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。

第二十二條 學校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

學校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組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。

第二十三條 當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依各級學校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

第四章 附則

第二十四條 學校應依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動應注意事項。
- 三、校園霸凌防制之政策宣示。
- 四、校園霸凌之界定、樣態及通報權責。
- 五、校園霸凌之申請調查程序。
- 六、校園霸凌之調查及處理程序。
- 七、校園霸凌之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園霸凌防制相關事項。

- 第二十五條 學校校長、教師、職員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、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
行為人有違反本準則之規定者，學校或主管機關應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 第二十六條 學校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。
主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第五條之校園安全規劃、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。
- 第二十七條 本準則自發布日施行。

國立臺中科技大學防制校園霸凌執行計畫

100年03月08日第338次行政會議審議通過實施
101年05月01日第347次行政會議審議通過修訂
101年10月23日第351次行政會議審議通過修訂

壹、依據：

- 一、教育部101年7月26日臺參字第1010134591C號令頒「校園霸凌防制準則」。
- 二、教育部101年08月15日臺軍(二)字第1010151287B號函「校園霸凌防制準則Q & A」。
- 三、教育部101年08月30日臺軍(二)字第1010152926A號函「各級學校防制校園霸凌執行計畫修正案」
- 四、本校「校園霸凌防制規定」。

貳、目的：

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者之身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

參、實施對象：本校各學制學生。

肆、執行策略：

一、教育宣導：

著重於學生法治、品德、人權、生命及性別平等、資訊倫理教育及偏差行為



防制、被害預防宣導，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材、辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、發現處置：

成立校內「防制校園霸凌因應小組」（如附件1），研提防制策略；與市警察局一、二分局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；辦理記名及不記名校園生活問卷調查，對反映個案詳查輔導；如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理流程（如附件2），循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段積極處理。

三、輔導介入：

啟動輔導機制，積極介入校園霸凌行為人、被霸凌人及旁觀學生輔導，必要時結合專業輔導人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政及社政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導機構矯治。

伍、執行要項：

一、教育宣導：

（一）加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，奠定防制校園霸凌之基礎：

1. 充實宣導資料，以利教育實施。
2. 將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導融入課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校蒐證及調查處理。
3. 結合學生社團及相關單位辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、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。
4. 辦理教師法治教育、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相關研習，增強教師知能。

（二）每學期推動「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。

（三）每學期結合校務會議、導師會議（研習）或教師進修時間，實施防制校園霸凌專題報告，強化教育人員防制校園霸凌知能與辨識處理能力。

（四）成立常設性防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，其成員含括導師代

表、學務人員、輔導老師、家長代表；會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。

(五)全面加強學校學生家長對校園霸凌防治與權利義務之認知。

(六)透過社區力量，共同協防不法情事，維護學生校外安全與防範不法情事。

二、發現處置：

(一)校安中心設(04)22195999，24小時投訴電話；受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。

(二)宣導相關訊息及法規(令)，並提供學生及家長投訴管道，遇有投訴，學校將責由專人處置及輔導。

(三)諮商輔導組應針對學生不定期實施校園生活問卷調查(校園生活問卷調查表如附件3)，提供必要防制校園霸凌輔導諮詢服務，並協助相關法律專業事務諮詢。

(四)發現疑似「霸凌」行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導，如確認為校園霸凌個案者，即應依規定以甲級事件通報校安系統並啟動輔導機制。

(五)學校學輔人員及學院教官、導師，遇校園霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處。

三、輔導介入：

(一)結合導師會議舉辦「防制校園霸凌」研討會，邀請專家學者及學校相關人員，就年度所發生之個案進行研商與精進處理機制。

(二)學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，符合校園霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員得包括導師、系〈科〉主任、學務人員、學院教師、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員及少年隊等加強輔導，輔導小組應就當事人及其他關係人擬訂輔導計畫，明列懲處建議或本校「校園霸凌防制規定」第7條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。(校園霸凌事件個案處理紀錄表如附件4)

(三)若校園霸凌行為屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。

(四)經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請政府社政單位，協助輔導或安置。



陸、經費：

相關經費由校安中心及各學制學務處(組)自年度經常費項下支應，以落實推動本計畫。

柒、一般規定：

一、其他配套措施：

在通報作為上，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。

二、本校防制校園霸凌因應小組人員名冊如附件1。

本校校園暴力(霸凌)事件處理流程圖如附件2。

本校校園生活問卷調查表如附件3。

本校校園霸凌事件個案處理紀錄表如附件4。

本校防制校園霸凌具體分工措施表如附件5。

附錄-校園霸凌事件相關法律責任

捌、本計畫送行政會議討論通過，陳請校長核准後實施，增修時亦同。

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)生涯及諮商輔導中心：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。

拾參、進修部

◎ 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

- 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、學生學期操行優良獎狀之發放，每班以一位為限，若遇同分時，依以下獎勵懲方式比序：記大功、記小功、記嘉獎之總次數、重大集會遲到(或早退)、重大集會請假總時數(不含免計列扣考時數部分)、社團(學會)幹部、班級幹部；該學期有受申誡以上之處分者，不得領取，依序遞補。

十一、畢業之操行優良獎狀之發放，每班以一位為限，四年制採計在學期間前7學期，二年制採計在學期間前3學期，平均分數計算至小數點以下第2位；若遇同分時，依以下方式比序：記大功、記小功、記嘉獎、記大過、記小過、記申誡等總次數，重大集會遲到(或早退)總次數、重大集會請假總時數(不含免計列扣考時數部分)、社團(學會)幹部、班級幹部；若仍同分者，得增額發放。

十二、學生獎懲，依本校「學生獎懲辦法」辦理。

十三、學生所受獎懲，於每學期結束時亦同時填入學生「在校經歷」紀錄表內。

十四、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

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
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
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
106.5.2 105學年度第2學期學生事務會議通過
107.5.29 106學年度第2學期學生事務會議修正通過

一、本請假規定依據「個人資料保護法」、「性別平等教育法」，本校「學則」、「學生請假申請規則」、「學生操行考查辦法」暨進修部實際狀況訂定本請假規定。

二、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。

三、一般規定：

(一)請假區分為：事假、病假、公假、喪假、分娩假、生理假、婚假、產前假、原住民族歲時祭儀等九種。

- (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) 請假依照規定於「學生管理系統」填寫請假單，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，須依規定檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)。
- (四) 請假手續需於請假日之次日起算7天內完成，逾期不予受理，遇國定或例假日順延。
- (五) 學生於期中、期末考試期間因請假不能參加考試時，不適用線上請假，需以紙本為之，應填具「考試專用請假單」(綠色；假單由學務組提供)，並檢附相關之有效證明文件辦理請假；假單經由導師、系(科)主任初核後，送學務組長、註冊組長，經進修部主任核准，方可依本校考試補考相關規定辦理補考。
- (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。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。
- (七) 在扣考前，按學生請假規定辦理；扣考後或專案退選後之曠缺課節，不再核算。
- (八) 週會時間、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔導等活動係屬重大集會或其他經主管核定之重大活動情事【不含班會】之請假，不適用線上請假，需以紙本為之，應填具「學生特殊請假用請假單」(粉紅色；假單由學務組提供)，並檢附相關之有效證明文件辦理請假，由業務經辦人核准，並經學務組完成登錄後方為有效之請假單。

四、請假說明：

- (一) 事假：計列扣考時數。
- (二) 病假：計列扣考時數。
- (三) 公假：
 - 1、公假資格：代表學校參加校外競賽或活動者、代表系科學會參加或舉辦競賽或活動者、代表班級參加經學校核可之活動者、因兵役有關之徵召或講習者、參加有關國家考試院所舉辦之考試者、或其他經相關單位認定足資符合公假資格者。
 - 2、請假流程：依「行政管理系統」之「請假單審核(公假)」，由相關經辦單位統一申請，並檢具相關之有效證明文件辦理(自行掃描檢附)，公假應在事前完成請假手續。
 - 3、計列扣考時數。
- (四) 喪假：學生之父母喪亡者，給假7日；祖父母或兄弟姐妹喪亡者給假3日；於喪亡之日起百日內請畢，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)，不計列扣考時數。超過規定日數以事假論。



(五)分娩假：分娩假給假(含假日)共30日，應一次請畢，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)，不計列扣考時數。超過規定日數者以事假論。

(六)生理假：女學生生理假，每月1次，以1日為限，計列扣考時數。超過規定日數以事假論。

(七)婚假：給假7日，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)，計列扣考時數。超過規定日數以事假論。

(八)產前假：產前假給假8日，得分次申請，但不得保留至分娩後；並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)，不計列扣考時數。超過規定日數者以事假論。

(九)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(需事先提出申請)，不計列扣考時數。

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。

(十)逾時請假，不予受理。若有其他需要時，得依個案方式處理之。

五、其它規定：

(一)請假單之填寫，請自行至「學生管理系統」依「學生請假作業流程」之內容逐項填寫。

(二)請假單送出後，3日內應主動上網查詢所請之假是否已經核准，若有疑義時，請速親洽學務組。

(三)通知學生本人及家長(監護人)部份：

1、寄件之依據為本校「學生管理系統」學生存留於系統的連絡地址及電話；若因學生存留之資料不全致退件或無法收受訊息時，結果由學生自行負責。

2、曠課：20節(含)以上，以一般掛號通知家長(監護人)及學生(一次為限)；同時通知該班導師。

3、扣考：於「學生管理系統」通知學生；於「教師管理系統」通知授課老師及該班導師。

4、操行成績不及格之同學依學生獎懲委員會議決結果，以雙掛號通知家長(監護人)及學生。

5、寄件所需之郵資部份由本部相關經費支付。

(四)若有誤記或誤登情事發生時，得申請更正；更正時限依本校學生獎懲委員會議時間為終算時間。相關申請程序及表格，請洽進修部學務組辦理。

六、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

105.05.27 104學年度第2學期第2次行政會議通過

一、為鼓勵在校就學期間各方面表現優異之畢業班級學生，特訂定本要點。

二、本獎勵要點發給之項目有：

(一)一般項目：

1. 歷年學業第一名：每班學業總成績最優之學生。

2. 歷年操行第一名：每班操行成績最優之學生。

3. 勤學獎：每班由導師推薦勤學向上之學生。

(若有身心障礙學生得推薦1-2名)

4. 熱心服務獎：每班由導師推薦熱心服務之學生。

5. 服務績優獎：由各系科、社團指導老師推薦服務績優之學生。

6. 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。

(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，視為本校最高榮譽之獎項，成立「學生菁英獎」遴選委員會，召開遴選會議，並給予獲獎學生獎盃乙座、禮券2000元。

三、「一般項目」之得獎學生頒發獎狀乙紙及不超過(含)1000元之禮券。

四、如有其他之特殊表現須獎勵時，如孝行獎、炬光獎…等，另行簽請核示。

五、「歷年學業第一名」得獎名單由進修部註冊組提供；「歷年操行第一名」得獎名單由進修部學生事務組提供；「勤學獎」、「熱心服務獎」由各班導師提供；「服務績優獎」由各系科主任、各社團指導老師提供；「體育成績最優獎」得獎名單由體育室提供。

六、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，勿使借用學士服汗損殘破。
- 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。

