

一、中臺科技大學學生獎懲辦法

文件編號：SAR103
1060731 學務處務會議審議通過
1060809 主管會報審議通過
1060823 行政會議審議通過
1060927 校務會議審議通過
1061023 臺教學(二)字第 1060150159 號函復
1061108 學務處處務會議審議通過
1070110 主管會報審議通過
1070124 行政會議審議通過
1070328 校務會議審議通過

- 第一條 依據大學法第 32 條之規定，訂定中臺科技大學(以下簡稱本校)學生獎懲辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學生操行成績依其所受獎懲，依據本校學生操行成績考查評分辦法核算之。
- 第三條 本校學生之獎勵分為嘉獎、記功、記大功及其它獎勵(獎品、獎狀、獎學金、獎牌、留影、公開表揚)等四種。
- 第四條 學生有下列各款情形之一者，予以記嘉獎：
一、服務公勤、熱心努力，有具體優良事蹟者。
二、經常服裝整潔，合於禮儀規範者。
三、領導同學為全體服務者。
四、參加校內各種比賽成績優良者。
五、課外活動表現優良者。
六、住校生內務清潔者。
七、自動為公務者。
八、愛護公物者。
九、對同學互助合作者。

十、對公共清潔及秩序，表現良好者。

十一、檢舉弊害查明屬實者。

十二、拾物(金)不昧者。

十三、其他合於記嘉獎者。

第五條 學生有下列各款情形之一者，予以記功：

一、服務公勤成績特優者。

二、保護公物使團體利益不受損失者。

三、擔任各級幹部能負責盡職成績優異者。

四、代表學校參加對外比賽或活動因而提高校譽者。

五、禮節週到、尊師重道、敬老攜幼等有顯著事實表現者。

六、檢舉重大弊害經查明屬實者。

七、拾物(金)不昧，行為特殊須獎勵者。

八、扶助同學具有特殊事實者。

九、見義勇為能保全團體或同學之利益者。

十、對特殊或偶發事件，處置得宜者。

十一、其他有合於記功獎勵者。

第六條 學生有下列各款情形之一者，予以記大功：

一、參加國際性活動或競賽獲前三名者，或全國性比賽，榮獲第一名或表現特優對校譽有卓越貢獻者。

二、冒險犯難，捨己救人堪為他人模範者。

三、校內外對提高校譽有特殊優良表現，而經學生事務委員會討論通過表揚者。

四、即時揭發或制止不法活動，而未釀成重大災害，

經查屬實者。

五、其他有合於記大功獎勵者。

第七條 本校學生之懲罰，分為申誡、記過、記大過、定期察看、定期休學、退學及開除學籍等七種。

第八條 校外實習學生，除遵照學生實習守則外，倘經各實習單位反映，行為優良或有違規範者，視情節輕重，依據本辦法辦理。

第九條 學生有下列各款情形之一者，予以記申誡處分：

一、不服師長指導或不遵守學校告示，經勸導後仍不改正者。

二、對他人施以言語暴力或性別歧視之言行，經勸導後仍不改正者。

三、對所指定之任（勤）務或擔任自治幹部，故意規避或工作不力者。

四、破壞公物或擅自移動公物，經勸導後仍不改正者。

五、在校內外公共場，妨礙公共安寧或不遵守秩序者。

六、校區內（含宿舍）未於指定區域張貼字畫、公告、海報、旗幟或文宣等，經勸導後仍不改正者。

七、學生經允許開車及騎機車進入校園，而隨意亂停放者。

八、攜帶動（寵）物進入課堂或集會，影響秩序或環境整潔者。

九、違反本校校園網路管理使用規範第五條第二至六款者。

十、不履行班會通過之生活公約者。

十一、非住宿生擅自進入學生宿舍者。

十二、機車超載、無照騎乘機（汽）車或未戴安全帽者。

十三、在圖書館、電腦教室、專業教室及其他禁止飲食之場所，攜帶食物或進食者。

十四、未經許可在電腦教室玩電動遊戲或安裝不合法之軟體者。

十五、無故不參加重要集會者。

十六、從事與課程無關、妨礙課程進行或影響他人聽課之行為，經勸導後仍不改正者。

十七、違反學校環境衛生相關規定，經勸導後仍不改正者。

十八、其他相當於以上各款情事者。

第十條 學生有下列各款情形之一者，予以記過處分：

一、擾亂團體秩序經勸導後仍不改正者。

二、惡意攻訐同學或煽動助長同學間之糾紛或鬥毆者。

三、未經許可塗鴉牆壁、公物或公告欄有礙觀瞻者。

四、校內喝酒、吸菸、咀嚼檳榔者。

五、報告失實、欺騙師長或隱瞞不報者。

六、出入非法場所或校外行為違反公序良俗，且勸導無效者。

- 七、故意損壞公物或攀折公有花木者。
- 八、不遵守實驗室安全規則與秩序，經勸導後仍不改正者。
- 九、經規勸仍執意擅闖已關閉之校舍內或禁止進入之場所者。
- 十、在校內從事未經核准之商業性活動者。
- 十一、學校執行防制藥物濫用，專案列管「特定人員」，排定尿液篩檢，而拒不受檢者。
- 十二、在校內私裝電器用品、爐具或未經核准擅自生火者。
- 十三、違反智慧財產權規範或本校校園網路管理使用規範第五條第七款、第八款者。
- 十四、住宿生違反下列規定者：
 - (一)在宿舍未經許可，擅自留宿親友或非住校生者。
 - (二)內務凌亂影響他人住宿品質與衛生，屢勸不改者。
 - (三)未經許可進入或留滯異性寢室，經勸導後仍不改正者。
- 十五、違反考場規則者。
- 十六、對他人猥褻、性騷擾(包含以跟蹤、電子產品或以其他違反他人意願之方式干擾他人日常生活等)或妨害風化者。
- 十七、言行不當致對他人造成身心傷害者。
- 十八、辦理各項活動處理金錢帳目不清者。

- 十九、未經允許拆閱他人函件者。
 - 二十、違反學術倫理者，情節輕微者。
 - 二十一、攀爬牆壁、攀越圍牆(圍欄、護欄)或類似危險行為者。
 - 二十二、其他相當於以上各款情事者。
- 第十一條 學生有下列各款情形之一經召開學生獎懲委員會通過者，予以記大過：
- 一、侮(謾)罵師長、態度傲慢，不受教誨者。
 - 二、凌虐、毆打同學(他人)或互毆者。
 - 三、校內賭博或持有、販賣、吸食、施打違禁藥品或屢次濫用藥物不受勒戒斷癮者。
 - 四、攜帶兇器與持有、儲存危險物品，或於校區內燃燒物品、燃放煙火、爆竹等危害環境安全行為，或其他有暴力不正當行為者。
 - 五、住校生在寢室內私接電器造成災害者。
 - 六、故意損壞公物而無悔意者。
 - 七、有偷竊、侵占或欺詐行為，經查證屬實者。
 - 八、不遵守實驗室安全規則，經勸告後仍未改善，肇生公共危安情事者。
 - 九、擅自塗抹或撕揭學校公告、公文者。
 - 十、違反本校考試規則考試作弊(攜帶或抄寫與考試有關之資料、電子產品及看他人試卷等行為)者。
 - 十一、在校內外行為違反公序良俗或擾亂公共秩序，破壞校譽者。

- 十二、故意妨礙師長或同學執行公務者。
 - 十三、違反本校校園網路使用規範情節嚴重者。
 - 十四、自行拆裝校園電腦及週邊設備（如螢幕、廣播、系統、滑鼠、鍵盤…等）或蓄意破壞網路之軟硬體系統（如散佈電腦病毒，侵入未經授權之電腦系統等）。
 - 十五、推銷、販售盜版物品，及至網站非法重置及散播屬著作權之資訊等（違反智慧財產權行為者）。
 - 十六、對他人性霸凌者。
 - 十七、違反智慧財產權規範情節較重大或本校校園網路管理使用規範第五條第一款、第八款或第九款者。
 - 十八、利用網路或其他公開方式，對他人進行人身攻擊或散布謠言者。
 - 十九、偽造、變造文書或冒用使用他人印章名義。
 - 二十、破解使用電腦之保護措施，或竄改學校系統資料者。
 - 二十一、校內選舉中有賄選或受賄選之行為者。
 - 二十二、嚴重違反學術倫理者。
 - 二十三、其他相當於以上各款情事者。
- 第十二條 學生有下列各款情形之一經召開學生獎懲委員會通過者，予以定期察看：
- 一、參加警政機關列管在案之不法組織或活動者。
 - 二、已累計記大過兩次小過兩次者。

- 三、操行成績不滿六十分者。
 - 四、合於本辦法第十四條退學之規定而知悔悟者，經學生獎懲委員會決議，得准予定期察看。
 - 五、其他相當於以上各款情事者。
- 第十三條 學生有下列各款情形之一經召開學生獎懲委員會通過者，予以定期休學：
- 一、已受本辦法第十二條各款定期察看處分，仍無改過誠意屢誠不悛者。
 - 二、經區域醫院以上診斷患有重病，不宜繼續修業者。
 - 三、其他相當於以上各款情事者。
- 第十四條 學生有下列各款情形之一者，召開學生獎懲委員會通過者，應令退學：
- 一、證件不符合學生身份經查明屬實者。
 - 二、定期察看期間受記過之處分者。
 - 三、犯有性侵害行為，經性平會調查屬實者。
 - 四、觸犯法律，經法院判刑確定，須入監服刑者。
 - 五、挑起或參與群體鬥毆者。
 - 六、攜帶凶器滋事者。
 - 七、處理公款有貪污行為者。
 - 八、非法滋事聚眾要挾者。
 - 九、公然污辱、恐嚇、傷害師長者。
 - 十、恐嚇、勒索、霸凌同學者。
 - 十一、累計記滿三次大過者。

十二、其他相當於以上各款情事者。

第十五條 學生有下列各款情形之一經召開學生獎懲委員會通過者，予以開除學籍：

一、毆打或殺傷師長、同學情節重大者。

二、定期察看期間，再犯有嚴重過失，受記大過以上處分者。

三、其他相當於以上各款情事者。

第十六條 定期察看之學生，不論原功過之多寡，均以二大過二小過計算之，並按下列各項辦理：

一、定期察看之學生，須由該生監護人書面保證，方得註冊或繼續上課。

二、定期察看期間該生之操行基分以六十五分計算，加扣分後超過六十分時概以六十分計算。

三、定期察看期間，若再犯校規，其情節有記過以上處分，提交學生獎懲委員會決定之。

四、定期察看期間凡經累積至大功以上獎勵或表現優異者，經學生獎懲委員會決議，得撤銷定期察看之處分，其功過亦開始累積計算與相抵。

五、定期察看學生滿一學期後得視學生表現由學生獎懲委員會決定是否撤銷。

第十七條 本校學生之獎懲，本校教職員均有建議之權，且建議人應提供佐證資料，由學務處生活輔導組依照下列程序辦理：

一、嘉獎、申誠由學務處生活輔導組組長核定。

二、記功、記過之獎懲由學務長核定。

三、特殊獎勵（獎品、獎狀、獎學金、獎牌、留影、公開表揚），由校長核定。

四、記大功、記大過、定期察看、定期休學、退學、開除學籍，經學生獎懲委員會決議通過，簽請校長核定。

五、學生之懲處應事先給予陳述及申辯之機會。

六、定期休學、退學及開除學籍之懲處決定，必須以書面為之，載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理單位。

第十八條 學生在校期間功過累積計算，所受之獎懲功過可以相抵；但定期察看、定期休學、退學、開除學籍，概不得因以前曾受獎勵要求折抵減免。

第十九條 休學生或定期休學學生復學後，其原有之獎懲資料仍予保留。

第二十條 為鼓勵學生改過遷善，自新向上，學生之懲處得在次一學期，依本校學生銷過實施要點申請銷過；但定期察看、定期休學、退學、開除學籍，概不得申請。本校學生銷過實施要點另訂之。

第二十一條 學生受大過以上之懲處，均應通知學生家長（監護人）及其導師，並由導師、系輔導教官（含校安人員）予以適當輔導，必要時得轉介諮商輔導中心協助。

第二十二條 學生對學校有關其個人之管教及懲罰措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得於事發或

收到懲處書後次日起十日內，以書面向學生申訴評議委員會（諮商輔導中心受理）提出申訴。

第二十三條 學生個人行為之懲處，除依照本辦法所列標準訂定外，得酌量下列各款之情形為加重或減輕：

- 一、行為之動機、目的。
- 二、行為時所受之刺激。
- 三、行為之手段。
- 四、行為人之生活狀況、品行。
- 五、行為人與被害人平日之關係。
- 六、行為所生之危險或損害程度。
- 七、行為後之態度。

第二十四條 本辦法經校務會議通過後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

二、中臺科技大學學生請假規則

文件編號：SAR102
890619 行政會議通過
920806 行政會議修訂通過
940629 校務會議通過更改校名
950802 行政會議修訂通過
960829 行政會議修訂通過
961003 行政會議修訂通過
1011031 行政會議修訂通過
1011226 校務會議修訂通過
1060927 校務會議修訂通過
1070530 校務會議修訂通過
1070926 校務會議修訂通過更改組織或單位名稱
1080327 校務會議修訂通過

第一條 本規則依據本校學則及實際情形而定，本校學生請假，悉依本規則辦理。

第二條 本校學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須請假，經核准者為缺課，其未經請假或未經核准者為曠課。

下列各項情況，不列入缺課時數：

- 一、依據性別平等教育法第 14 條第 1 項規定，為維護懷孕學生之受教權，請產假（含流產假）之缺課時數。
- 二、請公假（含特殊公假）經核准之缺課時數。
- 三、請直系一等、二等及三等血親喪假之缺課時數。
- 四、請病假經核准且未超過全學期該科授課實際時數九分之一之缺課時數。

第三條 請假以事故原因分為公假、事假、病假、喪假、婚假、產假、陪產假、產檢假、流產假、生理假、特

殊公假、考試假、育嬰假等 13 項：

一、公假：應附上相關之文件或證明於事前申請。

(一)代表國家參加國際性活動或比賽者需有政府機關相關團體出具之證明文件。

(二)奉准代表本校或院系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。

(三)參加由學校舉辦之全校性正式活動或比賽者，需有承辦單位出具之證明文件。

(四)參加行政單位召集之各項會議者需有承辦單位出具之證明文件。

(五)參加高普考、特種考試等國家考試者，需出具准考證明。

(六)辦理兵役事宜，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。

二、事假：應提前辦理請假手續，若情況特殊，得於事後經導師允許補辦手續；其在 1 日以上者，應檢附家長或監護人或其他有效證明文件。

三、病假：連續 3 日以上須附醫療院所證明。

四、喪假：直系三等(含)血親以內之喪葬，持死亡證明或相關證明文件，得請喪假。

(一)父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母等直系親屬死亡給予喪假 7 日。

(二)兄弟姊妹死亡者給予喪假 3 日。

(三)婚姻三等親內親屬死亡者給予喪假 1 日。

五、婚假：以 7 日內(含假日)為請假天數，逾 7 日者以事假方式處理。

六、產假、產檢假與陪產假：學生因懷孕、分娩、產檢、陪產等，應檢具醫生證明或相關證明文件請假。

(一)產假：分娩前後得請產假 56 日，產假期間之計算，應依曆連續計算，遇例假日均包括在內，不另給假，並於分娩後 8 週內請假完畢。

(二)陪產假：因配偶分娩，得請陪產假 5 日，惟應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假完畢。

(三)產檢假：妊娠期間，得請產檢假 5 日。

七、流產假：應檢具醫生證明或相關證明文件。

(一)妊娠 12 週以上流產者，得給予產假 28 日，並於流產後 7 週內請假完畢。

(二)妊娠 8 週以上未滿 12 週流產者，給予產假 7 日，並於流產後 1 週內請假完畢。

(三)妊娠未滿 8 週流產者，給予產假 5 日，並於流產後 5 日內請假完畢。

(四)流產假期間之計算，應依曆連續計算，遇例假日均包括在內，不另給假。

八、生理假：女性學生因生理日致上課或參加集會及其他規定之活動時有困難者，每月得請生理假一日，惟得保留或分開申請。

九、特殊公假：學生有下列情形者，得請特殊公假：

(一)經人事行政局發佈彈性上班者(需有服務公司出具之證明文件)。

(二)罹患法定傳染病需隔離者，隔離期間得請特殊公假(須附醫療院所證明)。

十、考試假：學生因故無法參加考試者，依本校學生考試請假暨補考辦理規則辦理。本校學生考試請假暨補考辦理規則由教務處另訂之。

十一、育嬰假：學生哺育子女滿三歲前，每學期得請 14 日育嬰假，期間至該子女滿三歲止，不列入缺課時數，但應於當學期內請假完畢，不得保留。

第四條 原住民族歲時祭儀假：具原住民族身份之學生，遇歲時祭儀時，依「紀念日及節日實施辦法」得申請放假 1 日。申請放假時，需提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明原住民族別之文件。

第五條 請假手續：

一、除考試假、特殊公假外，請假均必須上網依規定申請辦理；考試假、特殊公假則須至學務處生輔組領取書面請假單。

二、申請時應註明請假類別(公、病、事、喪、婚、產、陪產、產檢、流產、育嬰假、生理、特殊公假及考試假)、請假日期、課程及時數，並附上證明，由班導師審查後，再依准假權責轉呈核准之。

三、請假必須於請假日起 14 日內完成申請程序。

四、學生未經請假或請假未准而缺課，一律以曠課論。

五、申請因罹患法定傳染病需隔離之病假須於網路登錄時註明法定傳染病。

第六條 准假權責規定如下：

一、三日(含)以內：導師、系科輔導教官。

二、四至十四日：學務處生活輔導組組長。

三、十五至三十日：學務長。

四、超過三十日：校長。

五、考試假：依本校學生考試請假暨補考辦理規則辦理。

第七條 學生若欲註銷當學期缺曠課紀錄時，應持缺曠課註銷申請單，經該課程授課教師同意，於當學期「完成成績輸入」日期前四日之前，將缺曠課註銷申請單送交學務處生輔組，始為完成註銷程序。若逾前述時限則不再辦理缺曠課註銷作業。

前項授課教師同意與否，以該教師簽章為表示同意之意；另前項所稱當學期「完成成績輸入」日期，以本校秘書室公告之當學期行事曆所記載之日期為準，不另行公告或通知。

第八條 學期中無故曠課超過十五節次(含)以上者，即予通知其導師與家長，給予適當輔導。

第九條 本規則經校務會議通過實施，修正時亦同。

三、中臺科技大學學生操行成績考查 評分辦法

文件編號：SAR105
890619 行政會議通過
920507 行政會議修訂通過
940629 校務會議通過更改校名
1060118 行政會議修訂通過
1070905 行政會議修訂通過更改組織或單位名稱
1080313 行政會議修訂通過

第一條 本校學生操行成績係依據獎懲綜合考核評定。

第二條 學生操行成績以 84 分為基本分，60 分為及格，100 分為滿分，未滿 60 分者，得由學務處生輔組逕送學生獎懲委員會審議予以定期察看或退學處分。

第三條 學生每學期操行成績之評定辦法如下：

- 一、每一學期每位學生之操行成績基本分為 84 分。
- 二、班級導師根據全學期之考查，視學生在校日常表現之優劣，給予操行成績加減 1-5 分之考核分數。

三、學生在學期內獲獎懲之加減分數。

四、以上三項經加減後之總分即為學生當學期之實得操行分數。

其公式為：84 分±導師考核 1-5 分±獎懲分數=實得操行分數。

五、實得分數之小數以四捨五入方式計為整數，但如同分者發生次序問題時，仍按小數之高低，排定先後順序。

第四條 學生在學期內獎懲考核加減分之規定如下：

一、獎懲

1. 記大功一次加 9 分。
2. 記功一次加 3 分。
3. 嘉獎一次加 1 分。
4. 記大過一次減 9 分。
5. 記過一次減 3 分。
6. 申誡一次減 1 分。

二、學生學期內之獎懲加減分，可互相抵銷，但獎懲之記錄不得變更，其獎懲之記錄仍以在校期間累集計算。

三、凡學生累計處分滿三大過者，即予退學，但若累計功過相抵，尚不足三大過（以累計分數為準）時，得經學生獎懲委員會討論決定予以定期察看（以兩大過兩小過兩申誡計算）。定期察看以一次為限，其學期之操行成績，一律以 60 分計算。定期察看期間該生確有改過向善且兩學期操行成績均在 80 分以上，得經學生獎懲委員會討論決定予以中止。

四、學期中曾受記過者，其操行成績不得列入 90 分以上，記大過者其操行成績不得列入 80 分以上，如功過相抵銷後則不受此限制。（但以後功抵前過為原則）。

五、學生操行成績經評定超過 100 分以上者，以 100 分計算。

- 第五條 本校教職員均負有對學生操行考查之責，隨時發現學生在校內外之優劣表現，均應反映其導師，以為學期操行成績評定之參考。
- 第六條 學生學期操行成績由學務處生輔組登錄獎懲應加減之分數後，交由導師評分，之後再核算學生操行總成績，對特殊優劣者另提交學生獎懲委員會討論決定。
- 第七條 每學期學生之操行成績決定後，隨教務處之成績單合併通知學生家長。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

四、中臺科技大學學生銷過實施要點

1010919 學務處處務會議討論通過
1011024 主管會報討論通過
1011031 行政會議討論通過
1011226 校務會議討論

- 第一條 為發揮教育輔導功能，激勵學生自我惕悟，改過遷善，特訂定本要點。
- 第二條 凡本校學生因違反校規受而受到申誡（含）以上之處分者，均可依規定提出申請，但因違反考試規則之處分者，不適用本辦法。
- 第三條 受小過二次(含)以下懲處之學生於懲處公告次日起至畢業前，均可親向學生事務處生活輔導組提出申請銷過；受大過一次以上懲處之學生自懲處公佈日起算六個月以上未再觸犯校規且表現良好者始受理申請。
- 第四條 申請程序：
一、申請者至生活輔導組填寫學生銷過申請及愛校自新考核表（如附表）。
二、銷過申請表呈導師，系輔導教官簽章，生活輔導組審核通過後執行愛校服務。
- 第五條 執行方式：
一、申誡乙次，擔任愛校自新服務時間四小時，以此類推。

- 二、小過乙次，擔任愛校自新服務時間十二小時、心得報告一篇（六百字以上）。
- 三、小過二次，擔任愛校自新服務時間二十四小時、心得報告一篇（一千二百字以上）。
- 四、大過乙次，擔任自新服務時間三十六小時、心得報告一篇（二千字以上），送獎懲委員會審議。
- 五、操行成績之處理：執行完畢後，申請者將學生銷過申請及愛校服務考核表送回生活輔導組審核後，銷過案核定後，註銷其懲罰紀錄，操行成績依原處份計算。

第六條 銷過原則：

- 一、銷過申請以原受處分之種類為原則，不得因愛校自新時數不足而要求改為降低處分種類。
- 二、註銷小過（含）以上由學生事務處簽請校長核准；小過（不含）以下直接簽請學生事務長核准。
- 三、凡經審議銷過後又再違反原校規者，恢復其原有懲罰之紀錄，該生爾後不得再申請銷過。
- 四、如有累積懲罰者，一次僅可申請撤銷其最後一次紀錄。
- 五、學生銷過所接受之愛校服務時數，以每學期計，若未能於當學期完成者，應予下一學期補足。

六、學生若無法於畢業前銷過，則不適用本辦法。

第七條 屬重大違規之行為，經學生獎懲委員會認定嚴重損害學校團體或個人者，不得申請銷過。

第八條 在學中累犯同一事件之處分者，不得再申請同一事件之銷過。

第九條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

五、中臺科技大學學生宿舍管理辦法

文件編號：SAR104
890619 行政會議通過
930721 行政會議修訂通過
940629 校務會議通過更改校名
950802 行政會議修訂通過
1010718 行政會議修訂通過
1050822 行政會議修訂通過
1100120 行政會議修訂通過

- 第一條 為輔導住宿生養成好生活習慣與品德，培養自治與群體合作精神，提昇住宿生活品質，維護住宿安全與秩序，特依據「中臺科技大學宿舍管理辦法」（以下簡稱宿舍管理辦法）訂定本辦法。
- 第二條 學生事務處應設置宿舍輔導員，輔導住宿生組建宿舍自治會與遴選自治幹部，指導宿舍自治會策劃與執行學生宿舍管理事宜。宿舍自治會組織章程另定之。
- 第三條 學生宿舍申請以本校四技及研究所一年級、二技三年級之在籍學生為優先適用對象，分類如下：
- 一、國際會館：供境外生與本校學生暨經學校核定之人員使用。
 - 二、研究生宿舍：供本校研究生修業期間申請配住之宿舍；必要時，得視實際使用情況，提供大學部學生申請使用。
 - 三、居安樓宿舍：供本校學生於修業期間申請配住之宿舍。
- 第四條 學生宿舍床位分配由學生事務處統籌辦理，床位經

編定後，不得擅自調換，若有個別因素需求，得向宿舍輔導員提出調整申請。但曾有自戕、傷害或恐嚇其他住宿生者，得拒絕其申請。床位分配(不含國際會館)優先次序，依下列順位定之：

- 一、低收入戶、中低收入戶及隻身在台之海外僑生及外籍生。
- 二、身心障礙學生（依程度之不同分配無障礙寢室，如不足，情況較輕者分配一般寢室）。
- 三、外（離）島、花東地區學生。
- 四、宿舍自治會幹部學生及從事服務校園之志工學生。
- 五、符合本辦法第三條，且設籍臺中市以外地區之學生：依戶籍地距離本校之遠近逐次分配，若同距離申請人數超過配額時，採公開抽籤方式分配床位。
- 六、符合本辦法第三條，且設籍臺中市之學生：經前開分配後之空餘床位，再以公開抽籤方式分配之。
- 七、其他年級之學生：經前六項分配後仍有空餘床位時，再以抽籤方式分配之。

第五條 國際會館床位分配優先次序，依下列順位定之：

- 一、外籍生。
- 二、僑生。
- 三、海青班學生。

四、其他經學校核定之人員使用。

第六條 住宿生對宿舍設備及公有傢俱應善加保管使用，否則應負賠償責任。若拒絕賠償，得依本校「學生獎懲辦法」辦理。

第七條 申請住宿以一學年為原則，其收費與退費如下：

一、收費：於每學期註冊時繳交全學期住宿費（每學期以四個月計）與保證金，其收費標準依據總務處「中臺科技大學宿舍管理辦法」辦理。

二、退費：學生已繳住宿費者因休、退學、轉學、法定傳染疾病以及外縣市實習者或有特殊情形檢附證明文件申請退宿退費者，住宿費退款比照學雜費之退費規定辦理。

三、特殊情形得檢具相關證明並經學務長同意後，比照學雜費退費標準辦理退住宿費；無故退宿者住宿費及保證金一律不退費。

第八條 進住宿舍時應依下列規定辦理，其作業細則由宿舍輔導員另行公告之。

一、憑住宿費繳費收據或就學貸款證明依分配床位辦理進住，無前述文件證明者視同未繳費，得不允進住。

二、應於公告期限內完成進住，逾時未辦理進住手續者視同放棄，所留床位由候補者依序遞補。

第九條 學期中若有空餘床位經學生事務處公告後，本校學生均得於學期中申請進住，不受年級、戶籍地區限制。

第十條 寒暑假期間為學生宿舍設施（備）安全維護檢查與修繕期程，其寒暑假期間短期住宿之配住得由生輔組逕行調配。學生宿舍寒暑假期間短期住宿申請及管理要點另定之。

第十一條 住宿生外宿須於本校校務行政系統登錄請假，經宿舍輔導員核准後始可外宿。

第十二條 住宿生有下列情形之一者，除依據本校「學生獎懲辦法」予以議處外，並得予以退宿：

一、在宿舍內私接電源（線）或未經核准使用電爐、電熱器、油爐、或其他高耗電量物品，有危害宿舍安全顧慮者。

二、蓄意破壞、損毀公用物品設備（施）者。

三、在宿舍賭博、鬥毆、飲酒、偷竊、吸食或施打、持有、販售違禁藥品者。

四、從事未經核准之商業性活動者（如直銷、傳銷.....等）。

五、宿舍內燃放鞭炮、烤肉、火鍋或從事明火表演等危險行為者。

六、未經許可，擅自邀約親友或非住宿生進入宿舍者。

七、未經許可，擅自留宿親友或非住宿生者。

八、對他人霸凌、猥褻、性騷擾、性霸凌或妨害風化者。

九、違犯本校「住宿生考核要點」或「宿舍生活公約」情節嚴重或屢勸不改者。

十、違犯本校其他相關法規情節嚴重者。

第十三條 居安樓寢室冷氣機之電費，以使用者付費原則處理，由該寢室住宿生每學期購買儲值卡平均分攤電費。國際會館、研究生宿舍寢室用電，依該寢室電表度數繳交電費。學生宿舍電費收費標準依據「宿舍管理辦法」辦理。

第十四條 患法定傳染性疾病或精神疾病或其他重病短期內無法痊癒而有隔離之必要或特殊治療者，經專科醫師診斷有影響自身或他人安全顧慮或不宜住宿者，得不受理其申請；若於住宿期間具前述情事者，得輔導其停止住宿，俟其康復後，再行申請。

第十五條 家長或貴賓會客應先至宿舍櫃台登記，再於學生宿舍一樓交誼廳進行會客，未經宿舍輔導員許可，不得進入二樓（含）以上樓層或寢室，且每日晚間 22 時 30 分後停止會客。

第十六條 住宿生離宿應依下列期限辦理，其作業細則由宿舍輔導員另行公告之。

- 一、休學、退學、轉學於手續完成之次日離宿。
- 二、在校生於期末考終了後三日內離宿。
- 三、畢業生於畢業典禮後七日內離宿。（續住者應於畢業典禮日前七日向生輔組核備）
- 四、自願退宿者，繳交家長或監護人同意書，完成退宿手續之當日離宿。
- 五、勒令退宿者，由生輔組書面通知其家長或監護人後三日內離宿。

六、如確因特殊原因必須延長離宿者，須提出申請，經生輔組核准後始可延長離宿時限。

第十七條 離宿時應將寢室打掃清潔、交還公物，經宿舍輔導員清點、檢查後始得離校。未依規定搬遷之物品，經通知後仍未於期限內處理，得由學校視同廢棄物處置。

第十八條 學生宿舍應由宿舍自治會制定「宿舍生活公約」，經宿舍相關會議通過後，公告住宿生遵行，使其養成良好生活習慣及維護住宿品質。

第十九條 除本辦法第十二條之規定外，學生宿舍應由宿舍自治會制定「住宿生考核要點」，經宿舍相關會議通過後，作為住宿生住宿期間行為規範之獎懲及次學期申請續住之考核依據。

第二十條 本辦法未規定者適用本校其他法規之規定。

第二十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

六、中臺科技大學學生宿舍住宿優惠 實施辦法

文件編號：SAR112（原編號 SBR213）
940824 行政會議通過
970903 行政會議修訂通過
980513 行政會議修訂通過
1010718 行政會議修訂通過
1050120 行政會議修訂通過
1100120 行政會議修訂通過
1100825 行政會議修訂通過更改單位或主管名稱

- 第一條 本校為強化照顧經濟弱勢族群，協助在學期間住宿問題，使其能安心就學，特依據教育部 104 年 7 月 24 日臺教高通字第 1040096833 號函修正「大專院校弱勢學生助學計畫」，訂定本辦法。
- 第二條 以本校四技及研究所一年級、二技三年級在籍學生（不含推廣教育學分班、研究所在職專班）且依規定申請校內宿舍者為適用對象。
申請資格及住宿優惠類別如下：
- 一、低收入戶學生：提供入學當學年校內宿舍住宿金額減免。
 - 二、中低收入戶學生、境外學生、宿舍自治會幹部學生及從事服務校園之志工學生：提供校內宿舍優先住宿權。
 - 三、其他特殊情形經校長核定者，得享有本辦法規定之相關優惠。
 - 四、本項住宿優惠包含寒暑假短期住宿。

- 五、本校所稱住宿金額減免係以居安樓普通房為準。
- 第三條 每學期辦理一次，申請人應於每學期開學一個月內，依下列方式向學務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）提出書面申請，經逐級審查後，陳請校長核定。
- 一、低收入戶學生、中低收入戶學生：由當事人或法定監護人檢附證明文件提出申請。
 - 二、境外學生、宿舍自治會幹部學生及從事服務校園之志工學生：由本校相關業管單位統一提出申請。
- 第四條 申請人（單位）除填寫申請表外，並應檢附下列資料：
- 一、低收入戶學生、中低收入戶學生：縣市政府核定之有效證明文件、全戶戶籍謄本。
 - 二、境外學生：證明文件、學生名冊。
 - 三、宿舍自治會幹部學生及從事服務校園之志工：學生名冊。
- 第五條 學期中因特殊情形經申請核定住宿者，若具低收入戶資格，應於申請住宿時檢附相關證明文件、住宿優惠申請表併同住宿申請書提出申請。
- 第六條 獲住宿金額減免之學生，每學期應依下列方式從事生活服務學習：
- 一、獲全學期住宿金額減免者，應從事三十小時之生活服務學習。
 - 二、獲寒暑假短期住宿金額減免者，以每住宿一日

服務一小時計之。

三、前述生活服務學習應自住宿優惠核定之日(含)起，逕自向宿舍管理員提出申請，且應於住宿期滿之日(含)前服務滿規定之時數。

四、生活服務學習內容由宿舍管理員規劃之。

五、本校得視生活服務學習情形作為次學期是否提供住宿優惠之參考。

第七條 經核定住宿金額減免者，若已繳納住宿費，則由會計處依據核准之申請表及繳費收據辦理退費。

第八條 住宿管理及輔導依本校「學生宿舍輔導辦法」辦理。

第九條 本優惠辦法所需經費由學年度學生就學補助費中（學雜費百分之三至五），編列專款經費支付。

第十條 本辦法未規定者適用本校其他法規之規定。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

七、中臺科技大學居安樓學生宿舍短期 住宿申請及管理要點

文件編號：SAR113

1021218 行政會議通過

1100825 行政會議修訂通過更改單位或主管名稱

一、目的：為協助本校因學習、在校工讀或社團活動的學生，解決短期住宿問題，服務學生，便於輔導及管理，特訂定本要點。

二、寒、暑假期間，申請短期住宿資格規定如下：

(一)個人：

1. 實習學生。
2. 專題研究學生。
3. 寒、暑修學生。
4. 在行政或教學單位工讀學生。
5. 交換生。
6. 未返僑居地僑外生及陸生。
7. 短期研習無學籍學生。

(二)團體：

1. 學校核准之社團(含校隊)、營隊活動者。
2. 其他專案核准之團體。

三、住宿期限：

(一)個人申請短期住宿時間，自暑假開始起迄八月三十一日止。除交換生、海青班學生、外籍生及陸生外，短期住宿以不排擠現有住宿生權益及不影響新生進

住為原則。

(二)除團體及實習生外，其他學生住宿日期以十五日為一期，超過十五日者以其實際申請住宿期間計算，且不得分段申請。

(三)非寒、暑假期間申請短期住宿，須在有空床位的情形下，由就讀系所專案簽請核准，且以學期結束為最後期限。

四、短期住宿生應於原申請住宿日期截止日中午 12 時前，完成退宿、復原。

五、住宿地點：

(一)為居安樓宿舍(男生得分配二樓、女生得分配三、四、五樓)。

(二)居安樓以該時期可提供之床位及現有設施開放申請，且得指定寢室、床位或要求變更設備。

六、申請手續：

(一)個人：申請短期住宿學生，須持各相關教學或行政單位開立之暑修證明或專案證明，送生活輔導組辦理，完成繳費後，憑收據至宿舍居安樓櫃檯辦理入住手續。

(二)團體：

個人申請有餘床位後始開放住宿團體申請，活動申請優先順序由課外活動組或各行政業管單位審核通過後，再向生活輔導組提出住宿申請，生輔組考量宿舍安全與管理，並視宿舍床位狀況進行審核。

團體申請宿舍條件限制：主辦單位應為本校單位或

學生社團，床位提供以本校學生為主，非本校學生活動須經專案申請核准後，始得申請床位。

七、住宿費計算：

(一)短期住宿費依該宿舍當期住宿費之平均費率計算，由會計處開具繳費單交由學生繳費。

(二)住宿費內含清潔費、水電費，租賃期限屆滿，騰空並交還寢室及門禁磁卡鑰匙，冷氣為使用者付費(冷氣加值卡)。

八、一般規定：

(一)各相關行政單位應配合短期住宿提供水電、維修、清潔及各項管理。

(二)申請短期住宿學生須遵守宿舍管理辦法及相關住宿規定(含生活公約)，並應服從宿舍管理人員之督(指)導。其他專案核准之團體申請住宿或簽約前，各教學合作單位應先行告知。

(三)生活輔導組得依需要制定相關申請表格，供申請學生使用。

(四)本要點經行政會議核定後公告實施。

八、中臺科技大學校外學生活動安全輔導辦法

101 0919 學務處處務會議討論通過

1011024 主管會報討論通過

1011031 行政會議討論通過

1011226 校務會議討論通過

1020313 教育部臺教學(五)字第 1020034534 號函同意備查

第一條 本辦法依據教育部八十三年十一月九日台（八三）訓字第○六○三四四號函頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」、暨九十年八月十三日台（九○）軍字第九○一一四八一四號函頒、「維護學生登山活動安全實施規定」及九十年十一月十九日台（九○）訓（二）字第九○一六四○六六號函規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱校外學生活動係指學校辦理國內之校外教學、旅遊參觀、畢業旅行及其他學生社團或班級辦理之團體性活動等。

第三條 本校所有校外學生活動均須事先申請，並經校長或權責單位核准，學生校外教學活動由教務處審查（核），其他校外學生活動由學生事務處審查（核）；本校各單位、班級或社團辦理校外學生活動時，應事先填具申請表並檢附相關資料，於活動實施前完成審核程序。

第四條 辦理校外學生活動應遵行下列事項：

- 一、擬定周詳之活動計畫，計畫應包括起迄時間、活動地點或詳細行程、參加人員名冊、未成年學生參加活動之家長同意書，保險證明文件影本，參加人員應注意或遵守事項等內容。
- 二、選擇旅遊活動地點，應參照標章風景遊樂區名冊妥適規劃，並應遵守各旅遊地區之規定。
- 三、活動全程應有本校老師擔任領隊或隨隊輔導；過夜之活動應有兩位老師帶隊，以利接應。
- 四、活動期間應租用合法之營業大客車，車齡五年以下年份較新之車輛為原則（計算出廠日期至租用時間）並簽訂合法契約。交通公司需檢附遊覽車之車籍資料、一年內之檢驗及保養記錄、強制汽車保險證及司機駕照合法有效證件等。
- 五、活動期間之食宿應選擇合法（合格）之飯店或旅館。投宿時，更應注意周圍環境及檢視各項安全設備與使用方法。
- 六、活動若委託旅行社代辦，須選擇已申請政府合格立案之優良旅行社；簽約時除應要求符合前項交通及食宿安全事項外，並應注意契約內容，以免權益受損。
- 七、活動所有參與人員均應辦妥旅遊平安保險，每人保額至少壹佰萬元（含醫療險至少壹拾萬

元)。

八、活動應照計畫行程及規劃內容實施，並視活動性質將參加人員編成安全互助小組，並選定小組長，以便活動期間人員及狀況之掌握。

九、遇中央氣象局發布颱風、豪大雨及土石流等重大天災警報時或強烈地震後，已申請獲准但未出發之活動，審核單位得因安全考量，隨時註銷之；已出發或正進行之活動，應從重認定可能之影響或危害，立即暫停或提前結束活動，以確保安全。

十、需過夜之活動，活動期間每天應於到達活動地點後至晚上十時前，以電話或簡訊回報學校校安中心值勤人員。

十一、除教學活動因故無法參加者，必須依本校學生請假規則請假外，其他活動依學生個人意願參加，健康不佳或生病學生，切勿勉強參加，以免衍生困擾。

第五條 辦理超過兩日以上郊山、中級山或高度三千公尺以上之登山活動，除應遵守第四條各項規定外，並應特別遵行下列事項：

一、超過兩日以上之登山（郊山）活動：領隊應有登山經驗兩年以上；嚮導應領有主管機關核發之登山嚮導員證書。

二、中級山或高度三千公尺以上之登山活動：

(一)領隊應領有主管機關核發之登山嚮導員證書，且須有擔任登山活動嚮導之經驗。

(二)嚮導應領有主管機關核發之登山嚮導員證書（其等級須與活動內容相符），且須曾參加等同於該登山活動之經驗兩次以上。

(三)參加人員中新手人數不得超過三分之一。

三、申辦活動時，應另檢附裝備攜行表一併送審。

四、活動地點若屬於國家公園區域，應先向主管機關辦妥入園證。

五、活動前應確實實施行前會議及體能訓練，並於出發前檢查個人攜行裝備，並由領隊及指導老師全程督導。

六、活動期間本校教官值勤室設為登山留守中心，適時提供支援與協助，並負責掌握活動時程及歸期，活動團隊應隨時與其保持聯繫。

第六條 校外學生活動期間應注意天候、地形，並配合氣象、災害防救單位警報之發布，遠離標示危險或公告限制禁止進入、命其離去之地區，以免發生意外，如違反規定，除由主管機關依災害防救法第三十九條規定處以新台幣五萬元以上，二十五萬元以下之罰鍰外，並應視情節輕重依本校學生獎懲辦法處理。

第七條 本校學生校外活動期間若發生緊急意外事件，除採取適當措施（報警處理或急救送醫）外，應立即將狀況通報學校校安中心值班人員及行政主管，俾便迅速適切支援處理，並視需要通知各縣市「學生校外生活輔導委員會」或附近中等以上學校軍訓教官值勤室請求協助通報或援助。

第八條 本校與友校合辦之校外學生活動，若由本校主辦，應將本辦法相關規定函請友校配合；若係友校主辦，對方須先函請本校批准後，始完成申辦手續。活動期間除應配合其要求事項外，本校學生仍應遵守本辦法之規定。

第九條 本校各系、科班級及學生社團，應確實遵行本辦法辦理校外學生活動。如擅自辦理校外學生活動者，負責人應予記小過、其他參加學生應予記申誡以上之處分；若因而發生意外事故，負責人除應負法律責任外，仍須接受本校校規懲處。

第十條 學期開始時，社團負責人及班代表應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可能觸法之行為，研習後亦應於社團或班級集會時宣導之。

第十一條 本辦法經校務會議通過後，報教育部核備，修正時亦同。

九、中臺科技大學班級自治幹部設置辦法

970806 學生事務會議通過
1050622 學生事務會議修訂通過

第一條 為培養學生民主風範與領導服務能力，發揚團隊精神，特訂定本辦法。

第二條 班級設班代表、副班代表、學藝股長、康樂股長、輔導股長、衛服股長、總務股長等班級自治幹部(以下簡稱幹部)各一人，執行班級事務及配合學校教學與行政單位，執行學校行政宣導與聯繫工作。由班級全體學生選舉之，各幹部職掌如下：

一、班代表：負責綜理班級自治事務、執行學校規定、襄助導師推動班級經營，並代表班級出席學校相關會議。

二、副班代表：協助及代理班代表執行各項職掌及登錄班級會議(以下簡稱班會)紀錄、保管班級公務信箱鑰匙、協助春暉與缺曠等事務之聯絡，以及轉達各項行政通知。

三、學藝股長：班級學藝活動之策劃與推行、登錄上課日誌，並負責班級與教務處、圖書館及語言中心事務推展之聯繫工作。

四、康樂股長：負責班級有關康樂、課外活動、團體活動、體育活動之策劃與推行。

五、輔導股長：負責班級公益服務、輔導事務之推

行，以及協助提供輔導求助管道訊息。

六、衛服股長：負責班級有關服務學習、勞作教育、環境清潔、餐飲衛生、健康促進等事務之推行。

七、總務股長：負責班級班費收支管理，公物申領、發放、報修及文書處理事宜。

第三條 幹部職掌除第二條所規定者外，得由班會另訂，經導師同意行之。

第四條 幹部應由品行優良且有服務熱忱之同學擔任，由班級學生選舉產生，經導師同意後，將當選名單送交學生事務處生活輔導組核備。

第五條 班級自治幹部均有參加幹部訓練研習課程之義務，以精進班級事務經營及領導服務之能力。

第六條 班代表應於每學期期初，召開幹部會議，研擬班會活動計畫，經導師指導同意後施行。

第七條 幹部任期以一學期為原則，連選得連任之。如有不稱職之具體事實，由班級全體學生三分之一以上連署，得予進行改選，改選後名單應送交學生事務處生活輔導組核備。

第八條 幹部績效由導師逕行考評，並得於每學期末酌予獎懲。

第九條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

十、中臺科技大學校園霸凌事件處理流程細則

文件編號：SAR115
1051026行政會議通過

一、依據本校「校園霸凌防制準則」制定「中臺科技大學校園霸凌事件處理流程細則」（以下簡稱本細則）。

二、本細則用詞，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。

（四）當事人：校園霸凌事件調查處理過程中之行為人及被霸凌人。

三、構成性別平等教育法第2條第1項第5款所稱性霸凌者，依該法規定處理，不再依本細則辦理。

四、疑似校園霸凌事件之行為人於行為發生時所屬之學校為本校時，則該校園霸凌事件由本校「防制校園霸凌因應小組」負責調查處理之。

- 五、本校「防制校園霸凌因應小組」，由校長擔任召集人，主任秘書、學務長、軍訓室主任、進修推廣部主任、諮商輔導中心主任、系主任代表、生輔組組長、進修推廣部學務組組長、諮輔人員、輔導教官、班級導師、家長代表及學生代表等人員組成，並得視需要邀請具霸凌防制意識之性平委員、警政、衛生福利、法務等機關代表，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。
- 六、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），得向本校學務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）申請調查；生輔組於受理申請後，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。
- 七、班級導師、任課教師或學校其他人員或學生、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，由生輔組偕同當事人之班級導師及輔導教官進行初步調查，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。
- 八、校園霸凌事件之行為人行為發生時所屬之學校與本校不同者，除依第二十四條規定通報外，本校應於三日內將事件移送行為人現所屬學校處理，並通知當事人。
- 九、二人以上行為人分屬本校及他校學生時，本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。

- 十、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，由生輔組作成紀錄，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，除已知悉有具體霸凌情事者外，得不予受理。
- 十一、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。
- 十二、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障當事人之學習權、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。

當事人非屬本校之學生時，本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。

十三、本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) 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) 本校就當事人、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，

本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；教育部認情節重大者，命本校繼續調查處理時，本校應繼續調查處理之。

十四、本校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員均負有保密義務，若涉及洩密，依刑法或其他相關法規處罰。

十五、本校相關單位就記載有當事人、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。

十六、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。

十七、本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。其調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

十八、校園霸凌事件調查處理中之行為人及其法定代理人，應配合本校調查程序及處置。

十九、本校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，諮輔中心應提供必要之輔導或協助。

二十、經本校防制校園霸凌因應小組會議確認成立校園霸凌事件者，應立即成立輔導小組，成員包括行為人班級導師、輔導教官、諮輔人員、家長或視個案需要請社工人員及偵查隊等加強輔導，輔導小組應就當事人及

其他關係人，擬訂輔導計畫，明列懲處建議或第十二條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將校園霸凌個案輔導紀錄留校備查；行為人非屬本校學生時，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。

二十一、當事人經輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商輔導或醫療機構諮商輔導資源；本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當地直轄市、縣、（市）政府社政單位，協助輔導或安置。

二十二、經本校防制校園霸凌因應小組會議確認不成立者，仍應依教育部教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

二十三、校園霸凌事件情節嚴重者，本校應即請求警政、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。

二十四、班級導師導師、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，均應立即向本校生輔組通報，並由本校生輔組及軍訓室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。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。

二十五、本校防制校園霸凌因應小組將調查及處理結果，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。

二十六、當事人對於本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懲處不服者，得依本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。

二十七、本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。

二十八、本細則經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

十一、中臺科技大學學生緊急紓困、慰問金補助辦法

文件編號：SAR401（原編號SBR215）
951122行政會議通過
970709行政會議修訂通過
1010718行政會議修訂通過
1010926行政會議修訂通過

- 第一條 為協助本校學生（不含推廣教育學分班、社區大學）及其父母遭遇重大急難事故時，能順利度過難關，並慰問突遭變故之學生、家庭，深化友善校園關懷精神，特依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」，訂定本校緊急紓困、慰問金補助辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校學生在校期間，如有下列事項，使家庭經濟發生困難者，得申請緊急紓困金補助，其標準如下：
- 一、學生本人因病或意外事故死亡，得申請緊急紓困金，新台幣貳萬元整。
 - 二、學生之父母因重病或意外事故死亡，得申請緊急紓困金，新台幣壹萬伍仟元整。
 - 三、學生本人或父母因重病或意外事故傷害（符合全民健保重大傷病標準），得申請緊急紓困金，新台幣壹萬元整。
 - 四、學生因家庭遭受天然災害或不可抗力事件等，使家庭經濟發生困難者，得申請緊急紓困金，

新台幣伍仟元整。

- 第三條 學生本人因重病或意外事故傷害，經申請，得發緊急慰問金，新台幣貳仟元整。
- 第四條 符合申請條件之學生，須備齊戶籍謄本、申請書及以下證明文件：
- 一、符合第二條第一、二款：死亡證明。
 - 二、符合第二條第三款：重大傷病卡或醫院診斷證明書。
 - 三、符合第二條第四款：災害受損證明（檢附災害照片）及其他相關證明。
- 第五條 學生需於事件發生後，由本人（或導師協助）檢附相關證明文件，經導師初審，及系所主任複審後，送交業務承辦單位（學生事務處生活輔導組、進修推廣部學務組）簽請校長核定。
- 第六條 申請人須於事件發生二個月內提出申請，同一事件以家庭為單位，在校期間緊急紓困金申請以一次為限。
- 第七條 本辦法所需經費由該學年度學生就學補助款項中編列專款支應。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

十二、中臺科技大學學系週會實施要點

文件編號：SAR301（原編號SBR109）
950222行政會議通過
1010926 行政會議修訂通過
1050120 行政會議修訂通過

- 一、為使學生能在習得專業領域知識外，建立師生溝通之管道，並能瞭解系務政策，特訂定本要點。
- 二、系週會除進行系務政策說明外，另可結合專題演講活動辦理之，其演講者由各系聘請。
- 三、系週會由各系規劃籌辦，並得請學務處協辦。
- 四、每學期期末由各系排定次學期系週會日程及場地後送交學務處彙整公告，且經公告後視同正課，全系師生均須參加（進修推廣部比照辦理）。
- 五、本計畫所需經費由各系編列之年度經費支應。
- 六、系週會會議紀錄，由各系自行彙整存查。
- 七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

十三、中臺科技大學遺失物處理要點

1050113 學生事務會議通過

- 一、本校為處理遺失物，依據民法遺失物相關規定訂定本要點。
- 二、拾金(物)登錄招領及通報：
 - (一)拾得人於本校校園內拾得之拾金(物)時，得將拾金(物)送至本校學生事務處生輔組(以下簡稱生輔組)，經核對後登錄於「失物招領登記簿」內，並表明該金(物)若於公告六個月後，仍無人認領者，由拾得人自行領回或捐由學校處理。
 - (二)生輔組應將登記之拾金(物)通知所有人認領。不知所有人或所有人所在不明者應以「失物招領登記公告」揭示於公佈欄及網頁六個月。
 - (三)招領之拾金(物)，經所有人指認無誤時，應檢附相關證明或述明特徵經簽名後領回。
- 三、無主拾金(物)之處理：
 - (一)拾金(物)經揭示於公佈欄及網頁六個月後，仍無人認領者，生輔組得依當初拾得人之意願請其自行領回或捐由學校處理。
 - (二)生輔組對於捐由學校處理之拾金(物)應依下列方式處理：
 1. 拾金：轉入學校設置之安定就學基金帳戶，專款專用於本校學生急難慰助(紓困)及獎助學金運

用。

2. 拾物：由生輔組考量該物之價值交由服務性(志工)社團不定期舉辦義賣，義賣所得之價金，依前項所述方式應用。

3. 無價值之拾物：得由生輔組依廢棄物逕行處理。

四、拾金(物)價值在新臺幣一萬元(含)以上者，得由拾得人或生輔組送交相關單位處理，不適用本要點第二點及第三點所列之招領、通報及處理方式。

五、拾金(物)價值在新臺幣五百元以下者，第二點之通知或招領時間得減至十五日，不能通知或招領時，自拾得日起逾一個月由拾得人取得其所有權或變賣之價金。

六、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品等時，應即通報相關單位處理，並視需要對拾得人之身分予以保密。

七、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品等或本校校規所列之違禁品時，不適用本要點第二點及第三點所列之招領、通報及處理方式，得由生輔組另依相關法規辦理。

八、生輔組應於每學期期末依「本校學生獎懲辦法」為拾得人辦理敘獎。

九、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十四、中臺科技大學學生會組織章程

文件編號：SBR105
930225 校務會議通過
940629 校務會議通過更改校名
1001005 校務會議修訂通過
1040610 行政會議修訂通過
1060926 學生事務會議修訂通過
1080116 學生事務會議修訂通過更改組織或單位名稱

宗 旨

中臺科技大學學生會受全體學生之付託，依學生自治精神，以「陶冶民主素養、發展合作群性、增進會員福祉」為目的成立本會。

第一章 總則

第一條 本章程依大學法訂定。

第二條 本會定名為「中臺科技大學學生會」，為本校最高之學生自治組織，以下簡稱「學生會或本會」；其他學生自治組織不得牴觸本學生自治會組織章程及本會決議。

第三條 具有本校在學學籍之學生，均為學生會會員。

第四條 學生會依本組織章程之規定，代表全體會員行使職權。

本會代表全體會員執行下列事項：

一、綜理學生事務，並得協調處理全校學生社團之公共事務。

二、對外參與各項活動，促進交流，對內籌劃、協

調、辦理全校性活動、增進學生福利及反映學生意見。

三、統籌會費之運用、稽核。

四、對學校事務擁有建議權，並得派代表出、列席學校有關學生權益之各項會議。

第五條 本會由學生行政中心、學生議會、學生評議委員會三個機構組成。

第六條 本會之輔導單位為學生事務處之課外活動及服務學習中心。

第二章 會員之權利義務

第七條 會員有選舉、罷免會長、副會長之權利。

第八條 會員有被選舉為學生會會長、副會長之權利。

第九條 會員有被選任為學生會各級幹部之權利。

第十條 會員有參加本會社團及各項活動之權利。

第十一條 會員應盡下列義務：

一、遵守學生會組織章程、本會決議及維護本會名譽。

二、繳納學生會會費（未繳納會費者，本會將限制其參加某項活動之權利）。

第十二條 會員大會的召開與權責：會員以各班班代表集會之方式，表達反映學生意見之權利。

第三章 會長、副會長

第十三條 本會設會長、副會長各一人，由全體會員以普通、

平等、直接、無記名方式選舉產生。選舉、罷免辦法另訂之。

第十四條 會長對外代表本會，對內綜理學生行政中心，處理學生行政中心事務，並出、列席學校及本會相關之會議。

第十五條 會長不克行使職權時，由副會長代理其職務。

第十六條 會長、副會長任期為一年，連選得連任一次。

第四章 學生行政中心

第十七條 學生行政中心為本會最高行政機構，處理本會之行政業務，其最高首長為學生行政中心學生會會長。

第十八條 學生行政中心設立相關部會，各部會主管由會長提名後聘任之，學生行政中心組織法另訂之。

第十九條 學生行政中心有向學生議會提施政方針及在工作報告時率同各部會主管列席，並接受學生議會決議及質詢之責。

第二十條 學生行政中心會長對於學生議會之決議，得於收到決議文十日內依法公佈之，如認為窒礙難行時，得於收到該議案時十日內送回學生議會覆議；覆議時，須學生議員二分之一以上出席，且經出席議員三分之二以上維持原決議案時，會長即必須接受或提至學生評議委員會處理。

第二十一條 會長有依法聘任、解任幹部、提案及公佈本會規章之權。

第五章 學生議會

- 第二十二條 學生議會為本會最高立法、監督機構。
- 第二十三條 學生議會由會員選舉出之學生議員組成。
- 第二十四條 學生議會職權如下：
- 一、審查自治規章、預算案及其他重要議案，審查預算時，不得為增加支出之決議。
 - 二、審查本會會費之運用。
 - 三、反映及溝通學生意見並得對學校提出建議案。
 - 四、對學生行政中心提出糾正、彈劾案，並送請學生評議委員會處理之。
- 第二十五條 學生議員之任期為一年，得連選連任之，並應宣誓。
- 第二十六條 學生議員以系所為單位選出之，選舉罷免法另定之。
- 第二十七條 學生議會設議長、副議長各一人，由學生議員互選產生之。
選舉辦法另訂之。
- 第二十八條 議長職權如下：
- 一、主持學生議會會議，辦理學生議會事務。
 - 二、出、列席學校及本會之相關會議。
- 第二十九條 議長不克行使職權時，由副議長代行其職務。
- 第三十條 學生議會設秘書處，下設秘書長一人及秘書若干人，秘書長由議長從學生議員中提名經學生

議會通過後聘任之。秘書由秘書長提名，報請議長聘任之。

- 第三十一條 學生議會得依需要設各委員會。
- 第三十二條 學生議會之會議分為下列兩種：
- 一、常會：每學期二次，期初大會於開學前一週內召開；期末大會於期末考前一個月內召開。
 - 二、臨時會：由會長諮請或全體議員四分之一以上連署請求召開。
- 第三十三條 學生議會需有議員二分之一以上出席始得召開會議。
- 第三十四條 除本會規章另有規定外，學生議會之議案以出席委員超過半數同意始得通過。
- 第三十五條 學生議會提出糾正、彈劾案時，應有全體議員二分之一以上出席，及出席人數三分之二以上同意，始得送請學生評議委員會決議之。
- 第三十六條 各單位之提案應於學生議會開會前五日送達學生議會，而學生議會各項提案應達下列要求：
- 一、預算案應於每學期期初大會審查完成，決算案應於每學期期末大會審查完成，或由學生議會議定未完成之補救辦法。必要時另訂半個月之內日期審查之。
 - 二、其他議案，應於提出後兩會期內完成決議程序。學生議會未遵守本條款規定者，提案單位得依法報請學校核定後付諸實施。
- 第三十七條 學生議員在會內所為有關會議之言論及表決，

應於保障，但不得有人身攻擊或其他不當之行為。若有上述不當之行為者，由學生議會之紀律委員會審議後送交相關單位處理。

第三十八條 學生議員不得兼任學生評議委員、學生行政中心各級幹部及下屬之系學會會長或社團負責人。

第三十九條 學生議會組織法另定之。

第六章 學生評議委員會

第四十條 學生評議委員會為本會最高之司法機構。

第四十一條 學生評議委員會職權如下：

一、關於適用本章程及其他會法規發生疑義時之解釋。

二、關於本會各組織紛爭之評議。

三、議決學生議會所提之糾正、彈劾案。

第四十二條 學生評議委員會設學生評議委員及教師顧問，其產生方式如下：

一、評議委員由學生會會長、學生議會議長各提名三名，經學生議會例行會議發表政見後，由議員投票產生，至多六名學生評議委員。其任期為一學年，連選得連任。

二、教師顧問三名，由學務長推薦後聘任之。

三、主席由學生評議委員互選產生之。

第四十三條 學生評議委員會應遵守下列規定：

一、學生評議委員不得兼任學生議員、學生行政中心各級幹部及下屬各系學會會長和社

團負責人。

二、學生評議委員會應依據章程獨立行使職權。

第四十四條 學生評議委員會議由學生評議委員會主席、學生會會長或學生議會議長提請召開，相關人員得列席陳述意見。

第四十五條 學生學生評議委員會會議需經全體委員三分之二以上出席，及出席委員達三分之二以上同意決議之。所做評議對本會具有約束力，並應撰寫書面報告公佈之。

第四十六條 學生評議委員會組織法另定之。

第七章 經費

第四十七條 學生會會費來源暨收取、退費方式：

一、來源

(一)全體會員繳納之會費。

(二)學校補助之經費。

(三)其他由學校認定合法之收入

二、收取、退費方式：

(一)會員於新生註冊時一次收取在校期間之會費，於畢業離校前不再收取會費。

(二)退費方式：新生於開學三週內因故轉、休學，可予全額退費；在校期間達學制四分之一以內，可予退費二分之一；在校期間達學制二分之一以

內，可予退費四分之一。

超過學制二分之一以上者即不予退費；申請退費時均請檢附轉、休學相關佐證資料後至學生活動中心學生自治會申辦。

第四十八條 本會依實際需要調整會費，但需經學生議會三分之二以上議員出席，出席議員三分之二以上通過，始得更改之。

第四十九條 經費申請由社團負責人或學生會各部門提出申請：

一、學生活動審查會審查通過之活動經費補助，由各申請單位負責人提出申請，經學生會、業務承辦指導老師、課指組組長、學務長核准後支用。

二、臨時性之活動經費補助，則須檢附相關證明，由申請單位專案簽請核准同意後方能支用。

第八章 章程之實施及修訂

第五十條 本章程之修訂需由議員三分之一連署，二分之一以上出席，出席議員三分之二以上決議，始得修訂之。

第五十一條 本章程經學生事務會議通過後實施，修訂時亦同。

十五、中臺科技大學學生社團輔導辦法

文件編號：SBR113
1050921 學生事務會議通過
提 1080116 學生事務會議通過
1080116 學生事務會議修訂通過更改組織或單位名稱

第一章 總 則

第一條 中臺科技大學(以下簡稱本校)為培育領導人才，充實休閒生活，涵詠服務情操，以樹立優良校風，特訂定「中臺科技大學學生社團輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 學生社團，分為下列五種：

- 一、學藝性社團：以研究學術技藝為目的之社團。
- 二、服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
- 三、康樂性社團：以提倡正當休閒康樂為目的之社團。
- 四、體能性社團：以促進友誼、交流學習、體育活動為目的之社團。
- 五、自治性社團：以推展學生自治活動為目的之社團，學生會、畢聯會、各系學會、各院系所學會均屬之。

第三條 學生社團均應接受學務處課外活動及服務學習中心(以下簡稱課服中心)及社團指導老師輔導。

第二章 學生社團之成立

第四條 學生為辦理合於下列宗旨課外活動，得向課服中心申

請成立校內社團。

- 一、闡揚中華文化，激發愛國情操。
- 二、提高讀書風氣，砥勵學術研究。
- 三、促進身心健康，陶冶性情，調劑生活。
- 四、敦睦同學情感，發揚互助精神。
- 五、培養服務觀念，倡導校園倫理精神。

第五條 學生籌組社團經由本校學生十五人以上之發起，並檢附下列資料，送至課服中心檢視後簽請核可，始得成立。

- 一、社團申請成立登記表。
- 二、三年中程發展計劃
- 三、年度活動計畫
- 四、社團組織章程。
- 五、指導老師相關資料表。
- 六、社團幹部及社員名冊

第六條 社團組織章程應記載下列事項：

- 一、社團名稱。
- 二、社團宗旨。
- 三、社址(應設於校內)。
- 四、社團組織與職掌。
- 五、社團(正、副)負責人之選舉方式及其他社團幹部之任免程序。
- 六、社員大會之召開。
- 七、社團之經費。
- 八、章程之訂定及修改。

九、訂定及修改章程之日期。

第七條 社團設立登記之資料有不符者，課服中心得限期補正；逾期不補正者，則喪失設立登記資格。

第八條 社團之印章由各社團自行製作，其圖樣應送課服中心備查留存。

第九條 社團之社員以本校在學學生為限，並應遵守校內相關法規及所屬社團組織章程之規定。

第十條 社團負責人對內主持社務，向社員大會負責，對外代表社團。社團正、副負責人由具備下列條件者選任之：

- 一、品行端正，無不良紀錄並具服務熱忱者。
- 二、當選前一學期學科成績平均六十分，操行成績八十分以上者。

第十一條 依法當選之社團正副負責人任期均為一學年，若連任以一次為限。社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選。由其副負責人代理，從其規定。

第十二條 社團負責人與幹部應於每學年辦理改選，並於任期結束前辦理交接。

第十三條 擔任社團負責人及幹部，均為無給職，任何社團之社員不得同時擔任 2 個以上社團負責人。

第十四條 社團之決議，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。但於變更社團宗旨，解散社團、修改章程及處分社團財產之決議，應經社員總額三分之二以上同意作成之，並向課服中心備查。

第十五條 社團負責人應參加「全校性社團會議」及「幹部訓練研習活動」，其出席狀況列入考核。

第三章 學生社團之活動

第十六條 社團舉辦之活動應符合該社團登記之宗旨。

第十七條 課指組依社團之申請，由社團或校方聘請學有專長之人員擔任社團指導老師並簽請核准，學生社團指導老師聘任要點另訂之。

第十八條 社團於每學期期末，應將新學期活動審查企畫書、活動計畫預定表，送課指組審查。

第十九條 社團舉辦活動以在校內舉行為原則並事前提出申請，若需辦理校外社團活動，應提出申請登記。

第二十條 社團不得自行舉辦勸募相關活動，如有需求另案申請核准。

第二十一條 社團活動之時間、地點、內容有變更，應向課指組及相關單位核備。

第二十二條 社團活動結束後，社團負責人應將活動紀錄建檔及上傳社團網站並製作成果表乙份備查。

第四章 社團財物管理與活動區使用

第二十三條 社團活動之經費，以社團籌措為原則，得依規定向相關單位申請補助。

第二十四條 社團之帳冊及器材清冊須指定專人負責列載社團財物及經費收支，應作成月報表，按月向全體社員公布。

第二十五條 社團應將現有社團財產、經費、印章、帳冊、文書等列入移交，其移交資料自行妥存保管備查。社團財產如有短缺或損毀情事者，該社團應負損害賠償或受懲戒之責。

第二十六條 社團活動區、辦公區使用社團辦公區（以下簡稱社辦）使用時段由上午七時至下午十一時，禁止大聲喧嘩，離開社辦應隨手將水、電、門窗關閉，將桌椅排放整齊，並將垃圾清理乾淨。

第二十七條 社團活動區督導及整潔考核課指組每學期不定時以「社團整潔考核表」檢查社團活動區及社團辦公區記錄，項目包含：

一、電器等違禁物品之使用

二、桌椅、地面、櫥櫃等公物之整潔。

經發現違反規定者，除沒收違規使用物品外，將列入社團評鑑考核。

第五章 學生社團輔導

第二十八條 學生社團輔導分為專業指導與行政輔導。

一、學生社團專業指導老師之聘任應優先考量具證照或專業性，但受刑事判決確定者，不得擔任輔導老師。

二、系（所）學會聘請專業指導老師應徵得系主任之同意，且應具備該系（所）專任講師以上之資格。

第二十九條 學生社團輔導老師應本於尊重學生自治的精神

，對學生社團進行輔導。對於學生社團違反法規或校規之決定或行為，有導正制止之義務。學生社團內部或社團間若對於自治事項有爭議時，應遵從輔導單位或輔導老師之輔導。行政輔導老師輔導相關學生社團時，應根據相關法規，體現行政程序法之精神，以善盡輔導之責。

第六章 學生社團之評鑑

第三十條 為健全社團組織，激勵社團發展，於每學期舉行社團評鑑，俾以達到去蕪存菁，並以表揚及鼓勵優良社團。凡經本校核准成立之社團每學期均應接受評鑑，任務型社團除外。學生社團評鑑，由課服中心聘請校內教職員、學生代表或專家學者為評鑑委員。

第三十一條 社團評鑑總分 120 分，依下列方式配分

- 一、書面評鑑佔 100 分，評分項目以教育部全國大專校院學生社團評鑑評分標準表為依據。
- 二、平時表現佔 20 分，評分項目由課服中心訂定。

第三十二條 評鑑成績等第與獎懲成績等第：取各屬性社團前三名，分別為特優、優等、甲等。

- 一、獎懲：
 - （一）特優及優等頒發獎牌並酌予獎勵，

有功人員小功 2 次 2 人，小功 1 次 3 人，嘉獎 2 次 5 至 10 人，並得代表學校參加校外績優社團選拔與表揚。

- （二）甲等頒發獎狀並酌予獎勵，有功人員小功 1 次 2 人，嘉獎 2 次 3 人，嘉獎 1 次 5 至 10 人。

- （三）未參與評鑑列入觀察社團。

第三十三條 社團有下列情事之一者，列為觀察社團：

- 一、正式成立運作未滿當學期。
- 二、未於每學年開學 1 個月內檢具負責人資料表、財產清冊、移交報告、重要活動預定表、指導老師資料表、社團基本資料及社員名冊等文件，報請課服中心備查。
- 三、1 學期內無正當理由，未曾辦理任何社團活動。
- 四、無社團指導老師。
- 五、未能於每學年度任期結束前選出新任社團負責人並完成交接。
- 六、未參與社團評鑑。觀察社團得依社團宗旨辦理活動，但不得申請經費補助及社團辦公室。

第三十四條 社團有下列情事之一者，應送請課服中心審核後解應於解散：

- 一、辦理違反國家法令或校規之活動，經勸導

仍未改善。

二、發布公告與張貼海報，違反法令、違背善良風俗或攻訐他人，經勸導仍未改善。

三、因前條第一款及第二款列為觀察社團，於次 1 學期未完成登記申請。

四、因前條第三款至第五款列為觀察社團，於次 1 學期仍未改善。

五、社團評鑑連續 2 年未參加。社團解散後，1 年內不得成立類似社團。

第三十五條 社團自行申請或遭解散處分，社團負責人應於核准或通知後 14 天內辦理財產點交，如有特殊情況，可申請展延，以 14 天為限。

第七章 附 則

第三十六條 凡違反本辦法規範之各項事宜者，則依本校學生獎懲辦法處理。

第三十七條 為維護學生合法權益，促進團結、和諧，對於有關社團輔導權益所為之處分，認有違法或不當致損害學生個人權益，或不服學校之懲處及決議之事件者，得依「中臺科技大學學生申訴處理辦法」提請申訴。

第三十八條 學校得依本辦法取得社團社員及指導老師之個人資料，僅限用以輔導社團及提供校內各單位聯絡使用

第三十九條 本辦法經學生事務會議通過，核定後公布實施，修正時亦同。

十六、高級中等以上學校學生就學貸款辦法

名 稱：高級中等以上學校學生就學貸款辦法

修正日期：民國 106 年 07 月 26 日

法規類別：行政 > 教育部 > 教育通用目

第 1 條

本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。

第 2 條

本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 3 條

本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：

一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。

二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

第 4 條

本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。

第 5 條

第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：

- 一、學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
- 二、實習費：其金額為該學期實際繳納者。
- 三、書籍費：其金額依該管主管機關之規定。
- 四、住宿費：其金額依該管主管機關之規定。
- 五、學生團體保險費：其金額為實際繳納者。
- 六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
- 七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。
- 八、電腦及網路通訊使用費：其金額依該管主管機關之規定。

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

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

受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

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

第 6 條

本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年

者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

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

第 7 條

申請本貸款者，應符合下列要件之一：

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

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

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

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

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

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

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶或中低收入戶之學生。

第 8 條

本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，

其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者：

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

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

額。

二、依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第 9 條

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

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。學校審查學生符合前條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費或生活費，應即發放予學生。

第 9-1 條

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

補助之參考。

第 10 條

申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。

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

- 一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
- 二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。
- 三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
- 四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
- 五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。
- 六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生於償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經教育部認定之重大災害者，得酌予展延一定期限後償還，或調

降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

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

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

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

第 11 條

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

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以四次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

- 一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。

二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

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

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

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

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

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

第 12 條

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

第 13 條

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

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

第 14 條

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

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第 15 條

本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零一年一月三日修正發布之條文，自一百零一年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月三日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

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

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

十七、高級中等以上學校學生就學貸款作業要點

- 一、教育部（以下簡稱本部）為簡化辦理高級中等以上學校學生就學貸款之作業程序，特訂定本要點。
- 二、高級中等以上學校學生就學貸款辦法（以下簡稱本辦法）第四條所稱辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行）原則上按學校所在地之行政區劃分如下：
 - （一）在臺灣省、新北市、臺中市、臺南市轄區者，由臺灣銀行承貸。
 - （二）在臺北市轄區者，由臺北富邦銀行承貸。
 - （三）在高雄市轄區者，由高雄銀行承貸。為便利學生就地辦理貸款事宜，本部得另覓其他銀行配合承貸，不受前項規定之限制。
- 三、本辦法第七條第二項所定申請本貸款者之家庭年所得總額，依綜合所得總額計算，其計算方式如下：
 - （一）學生未婚者，為其與法定代理人合計之家庭所得總額。
 - （二）學生成年且未婚，為其與父母合計之家庭所得總額；其父母離婚者，為其與父或母之一方合計之家庭所得總額。
 - （三）學生成年且未婚，而其父母均死亡者，為其本人之所得總額。

- （四）學生已婚者，為其與配偶合計之家庭所得總額。
- （五）學生離婚或其配偶死亡者，為其本人之所得總額。
- 四、本辦法第八條所稱利息，其利率之計算，由主管機關負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之一點一計算；由學生負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之零點一五計算。
前項指標利率隨中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率變動而調整。加碼部分由本部適時檢討調整並公告之。
- 五、承貸銀行於每學期辦理貸款完竣後，應備妥補貼利息收據及利息計算表，向主管機關請領補貼利息，其補貼利息收據及利息計算表格式由主管機關訂定之。
- 六、學校辦理學生就學貸款，由學校指定一專責單位辦理。
- 七、學校於學期開始前寄發學生註冊收費通知單時，除應註明學生貸款申請手續及可申請之貸款範圍及金額外，應另檢附本辦法、本要點、就學貸款作業須知與就學貸款宣導等相關規定及文件。
- 八、學生申請貸款，應依承貸銀行規定辦理簽約及對保手續：
 - （一）同一教育階段（高級中等學校、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段）第一次申請時：應邀同法定代理人（兼連帶保證人）或連帶保證人，攜帶戶口名簿（包

括詳細記事)或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件(包括詳細記事)、印章、國民身分證及註冊收費通知單,至指定之承貸銀行簽約及對保。

(二)每學期請撥時:備妥本人之印章、國民身分證及註冊收費通知單,至銀行辦理對保。

(三)學生辦理簽約對保手續,其法定代理人或連帶保證人無法親至銀行辦理對保時,得由其法定代理人或連帶保證人委託或授權他人持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書(格式由各銀行自訂)至銀行辦理。學生對保所需相關費用應自行負擔。學生於註冊時,應出示銀行所開具之證明,向學校申請緩繳學雜費等費用。

- 九、學校應於每年三月三十一日與十月三十一日前,依報送規格利用網路傳送申貸學生本人及父母或法定代理人(學生已婚者,為配偶)之相關資料至本部,由本部彙總送財政部財政資訊中心查調其家庭最近一年度綜合所得總額資料後,再由本部將查調結果分類轉知各校,逾期不予受理。前項查調結果不合格或對財政部財政資訊中心查調結果有疑義者,申貸學生得向所在地之稅捐稽徵機關申請複查,複查結果如有不同,由學校發文向承貸銀行更正。財政部財政資訊中心及本部不提供複查作業。
- 十、符合申請貸款要件者,由學校將電子檔及申貸清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續;不合格者,由學校通知學

生補繳學雜各費。

- 十一、各承貸銀行得依私立學校之申請,與學校協議,按該校學生前一學期就學貸款總額最高五成先行預撥當學期之就學貸款。上開預撥款自撥付日起至清償日止之利息,按就學貸款利率計算,並由主管機關負擔。預撥款如高於該校學生當學期就學貸款總額者,學校應即償還預撥款扣除當學期就學貸款總額後之超撥款項,違反者由主管機關核撥獎補助款中扣抵。預撥款如低於該校學生當學期就學貸款總額者,該就學貸款總額扣除預撥款後之差額自註冊日起至該差額撥付日止之利息,按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率計算,由主管機關負擔並支付該校,最長以三個月為限。

十二、本辦法第五條所列本貸款之金額範圍如下:

- (一)學雜費:其金額為該學期實際繳納者。
- (二)實習費:其金額為該學期實際繳納者。
- (三)書籍費:高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元;專科以上學校為每生每學期新臺幣三千元。
- (四)住宿費:其金額為該校住校宿舍費,校外住宿學生申貸之住宿費,以該校住校宿舍費之最高者為基準。
- (五)學生團體保險費:其金額為該學期實際繳納者。

(六) 海外研修費：每生每年以新臺幣四十四萬元為上限。

(七) 生活費：低收入戶學生，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。

(八) 電腦及網路通訊使用費：該學期實際繳納者。

十三、(刪除)

十四、申請貸款學生尚未成年者，應在申請書及借據上加列法定代理人為其連帶保證人，負借款償還之連帶責任。

十五、依本辦法第七條第一項第一款後段申請貸款學生，除必要之申請資料外，並應檢附有關之證明文件，向學校申請辦理，經學校審核合格後，即得辦理借款手續，其利息負擔方式依本辦法第八條第一項規定辦理。主管機關認為有必要時，得隨時查核之，發現有不實者，由學校負責追回該筆貸款。

十六、學校對於申請就學貸款之學生，應保存詳細紀錄。學生轉學、休學、退學、畢業時，學校教務處應於事實發生後一個月內提供資料給學校承辦單位將該資料函送承貸銀行，由承貸銀行寄發還款通知單（載明貸款金額、償還期間、還款手續、地點等）給學生本人。學生本人有地址變更、繼續就學、退學、休學、出國、服兵役、兵役役期變動、教育實習、延長修業期間或其他得變更償還期起算日之情形，應主動告知承貸銀

行；如未主動告知，於承貸銀行獲悉後，得依本辦法第十條規定逕行變更償還期起算日。學生償還貸款本金之期限為貸款一學期者得以一年計，至遲應自其最後教育階段學業完成日、服完義務兵役或教育實習期滿日後滿一年之日起，開始償還。但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起，開始償還。符合本辦法第十條第五項及第六項規定之學生，得申請延期還款，其延期期間之利息，由各級主管機關負擔全額或半額。

十七、學生於開始償還貸款之前一年度，平均每月所得未達新臺幣三萬元（前一年度如有就學或服義務兵役之緩繳期間不予列計）及為低收入戶或中低收入戶，得申請緩繳貸款本金（已逾應償還起算日或已開始還款者，應先償還逾期期間之已到期本息、違約金後，始得申請），最多以申請四次為限，每次申請緩繳期限為一年，貸款到期日並隨緩繳期限順延。其緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

依前項規定申請緩繳貸款本金四次者，得申請延長償還貸款期限，貸款一學期以一年六個月計，低收入戶或中低收入戶得以二年計。其利息由借款人自行負擔，各該主管機關酌予補貼利率百分之零點一。

依前二項規定申請緩繳貸款本金及延長償還貸款期限者，應提出稅捐稽徵機關開具之前一年度所得證明或

戶籍所在地之地方政府開具之當年度低收入戶或中低收入戶證明及相關證明書（例如畢業證書、退伍證明等），向承貸銀行辦理。

依本辦法第十一條第三項規定，發生經教育部認定之重大災害者，學生及保證人得持尚在治療或復健中之醫療院所診斷證明書或其他證明文件向承貸銀行申請緩繳貸款本金，每次緩繳本金一年，並以三次為限，所申請之緩繳期間

不得中斷，於緩繳次數屆滿前仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行得暫停催理並以一年為原則。

第四項申請緩繳次數應與依第一項規定申請緩繳次數，分別計算。

十八、（刪除）

十九、第十七點及第十八點規定之償還期限，學生得自願提前清償或縮短償還期限，承貸銀行並得視特殊情況調整之。

十八、中臺科技大學減免補助學雜費作業規定

891211 學生事務會議通過
930216 學生事務會議修訂通過
940629 校務會議通過更改校名
951016 學務處處務會議修訂通過
980504 學務處處務會議修訂通過
1010314 學務處處務會議修訂通過
1040506 學務處處務會議修訂通過
1070822 學務處處務會議修訂通過

一、減免種類：

- (一)給卹期內軍公教遺族
- (二)給卹期滿軍公教遺族
- (三)現役軍人子女
- (四)原住民學生
- (五)身心障礙學生
- (六)身心障礙人士子女
- (七)低收入戶學生
- (八)中低收入戶學生
- (九)特殊境遇家庭子女孫子女

二、身份限制：

- (一)同時具有多項減免身份者，僅能擇一辦理。
- (二)欲同時辦理學雜費減免及就學貸款者，請務必先完成減免學雜費申請手續。
- (三)重讀、復學或再行入學時，休學、退學前所就讀之相當學期、年級已享受減免之費用，不得重複減免。

三、申請時間：

(一)第一學期：舊生於第十一週上網申請後備妥證件至學務處課外活動及服務學習中心辦理。新生依註冊流程辦理，辦理前不繳學雜費，辦妥後繳減免之差額即可。若已繳費，請於註冊時補辦學雜費減免申請手續，再統一退費。

(二)第二學期：所有學生一律於第十一週上網申請後備妥證件至學務處課外活動及服務學習中心辦理。(網路申請路徑：中臺首頁/校務行政系統/登帳密/學生資訊系統/學務相關資訊/減免學雜費申請作業)。

四、 學生申請減免流程：

(一)上網填報後，列印申請書並繳交相關證明文件，經承辦單位審查減免資格。

(二)列印繳費單並確認學雜費已扣減，如未完成扣減，請洽詢會計室協助。

(三)依繳費單註記之期限及管道繳費。

(四)減免學雜費程序完成。

五、 檢具之證件及特殊規定：

(一)給卹期內軍公教遺族：

1. 以下證明擇一檢驗（證件未登載申請優待學生姓名者無效，繳影本，正本備查）。

(1) 撫卹令。

(2) 軍人遺族應繳交國防部核發之撫卹令、卹亡給與令。

(3) 公教遺族繳交銓敘部或教育行政主管機關核發之年撫卹金證書或核定函。

2. 事業機關遺族勿申請，持榮民傷殘撫卹令及撫慰金證書者不得減免。

3. 三個月內申請之全戶戶籍謄本正本或戶口名簿影本（均須有詳細記事）。

4. 第一次申請者需填寫“軍公教遺族子女就學優待申請書”一式兩份。

5. 申請書上須蓋妥家長章（並請帶家長章備用）。

6. 每學期均需提出申請。

(二)給卹期滿軍公教遺族：

1. 期滿之撫卹令影本一份（正本備查，查驗完退回，證件未登載申請優待學生姓名者無效）。

2. 三個月內申請之全戶戶籍謄本正本或戶口名簿影本（均須有詳細記事）。

3. 申請書上須蓋妥家長章（並請帶家長章備用）。

4. 每學期均需提出申請。

(三)現役軍人子女：

1. 家長在職服務相關證明或在營服役證明影本一份。（正本備查，查驗完退回）。

(1)下列人員子女不得申請：

A. 後備軍人、退役、支領終生俸、退休俸、生活補助費者。

B. 除役者。

C. 無現役軍人身份一軍事學校專任教員、國軍編制內外之聘雇人員、文武兩用編制內之文職人員等。

2. 三個月內申請之全戶戶籍謄本正本或戶口名簿影本（均須有詳細記事）。
3. 申請書上須蓋妥學生及家長印章（父母二人都要，並請帶印章備用）。
4. 每學期均需提出申請。

(四)原住民學生：

1. 三個月內申請之全戶戶籍謄本正本或戶口名簿影本（均須有詳細記事）。
2. 申請書上須蓋妥學生及家長印章（父母二人都要，並請帶印章備用）。
3. 每學期均需提出申請。

(五)身心障礙學生：

1. 學生本人殘障手冊正反面影本或鑑輔會證明影本一份（正本備查，查驗完退回）。
2. 三個月內申請之全戶戶籍謄本正本或戶口名簿影本（均須有詳細記事）。
3. 申請書上須蓋妥學生及家長印章（父母二人都要，並請帶印章備用）。
4. 每學期均需提出申請。

(六)身心障礙人士子女：

1. 家長殘障手冊正反面影本（正本備查，查驗完退回）。
2. 三個月內申請之全戶戶籍謄本正本或戶口名簿影本（均須有詳細記事）。
3. 申請書上須蓋妥學生及家長印章（父母二人都

要，並請帶印章備用）。

4. 每學期均需提出申請。

(七)低收入戶學生：

1. 鄉鎮市區公所低收入戶證明書正本（如臺灣省低收入戶證明書、臺北市之低收入戶卡及高雄市低收入戶證明文件，限有效期限內之證件，證明書內要有學生姓名）。村、鄰、里長的證明均無效。
2. 三個月內申請之全戶戶籍謄本正本或戶口名簿影本（均須有詳細記事）。
3. 申請書上須蓋妥學生及家長印章（父母二人都要，並請帶印章備用）。
4. 每學期均需提出申請。

(八)中低收入戶學生：

1. 鄉鎮市區公所開立之中低收入戶證明書正本。
2. 三個月內申請之全戶戶籍謄本正本或戶口名簿影本（均須有詳細記事）。
3. 申請書上須蓋妥學生及家長印章（父母二人都要，並請帶印章備用）。
4. 每學期均需提出申請。

(九)特殊境遇家庭子女孫子女：

1. 鄉鎮市區公所開立之特殊境遇家庭身分證明影本（正本備查，查驗完退回）。
2. 三個月內申請之全戶戶籍謄本正本或戶口名簿影本（均須有詳細記事）。
3. 申請書上須蓋妥學生及家長印章（父母二人都

要，並請帶印章備用)。

4. 每學期均需提出申請。

六、本規定經學務處處務會議通過後施行，修正時亦同。

十九、中臺科技大學書卷獎獎學金實施辦法

文件編號：SBR202
920806 行政會議通過
930901 行政會議修訂通過
940629 校務會議通過更改校名
941005 行政會議修訂通過
950802 行政會議修訂通過
980225 行政會議修訂通過
990908 行政會議修訂通過
1000511 行政會議修訂通過
1010926 行政會議修訂通過
1011031 行政會議修訂通過
1020515 行政會議修訂通過
1040210 行政會議修訂通過(自 104 學年度起實施)
1060510 行政會議修訂通過
1070905 行政會議修訂通過更改組織或單位名稱
1080626 行政會議修訂通過

- 第一條 為鼓勵本校學生敦品勵學獎勵績優學生，訂定「中臺科技大學書卷獎獎學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 獎勵對象為本校大學部及專科部學生；全學期實習學生、班級及最後一學期應屆畢業班級除外。
- 第三條 各班學業成績前三名名單，由教務處註冊課務組及進修組提供，送學務處課外活動及服務學習中心，簽奉校長核定後，辦理獎學金頒發事宜。
- 第四條 核發標準如下：
一、成績標準：學業平均成績需達八十分以上，操行成績八十二分以上，且合於得獎名次者，如

學業平均成績相同時，以系認定之專業課程平均分數高者為先，若專業科目成績均同分者由系擇優評定，該名次只取一名敘獎。

二、獎勵名額：

(一)日間部：班級學生數二十名以下者，獎勵一名，二十一至四十者，獎勵二名，四十一名以上者，獎勵三名。

(二)進修部：班級學生數十六名以下者，獎勵一名，十七至三十二名者，獎勵二名，三十三名以上者，獎勵三名。

三、獎勵方式：

(一)第一名獎金三仟五百元，獎狀乙幀。

(二)第二名獎金二仟五百元，獎狀乙幀。

(三)第三名獎金一仟五百元，獎狀乙幀。

第五條 獲書卷獎學生若頒獎當學期因轉、退學或提前畢業等，無具學籍者，取消書卷獎獲獎資格，空缺依次遞補；若當學期因休學，尚有學籍，仍具有書卷獎資格。

第六條 本辦法所訂獎學金金額，由每學年度學雜費百分之三之就學獎補助經費支應。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

二十、中臺科技大學親子同時就讀減免學費優待辦法

文件編號：SBR210
931006 行政會議通過
940629 校務會議通過更改校名
960829 行政會議通過
1010926 行政會議修訂通過
1020710 行政會議修訂通過
1080313 行政會議修訂通過

第一條 中臺科技大學親子同時就讀減免學費優待辦法（以下簡稱本辦法）所稱親子，係指具有父子女、母子女、親兄弟姊妹、配偶子女等關係者。

第二條 凡依本辦法申請減免學費優待者，除應具親子關係外，並應具下列條件之一：

一、一般性條件：

同時就讀本校學位班有三員以上者。

二、特別條件：

現已設籍居住在大坑地區廊子、民政、民德、大坑、東山、軍功、和平等七里居民連續住滿三年且同時就讀本校學位班有二員以上者。

第三條 合於一般性條件者減免方式如下，但不含延畢學生：

一、同時有三人就讀，其中學費最高年級之一人，得享有減免二分之一學費之優待。

二、同時有四人(含)以上就讀，其中學費最高年級之二人，得享有減免二分之一學費之優待。

三、經畢業、休學、轉學、退學等異動後，未達三

- 人同時在校就讀，則取銷減免學費之優待。
- 第四條 合於特別條件者減免方式如下，但不含延畢學生：
- 一、同時有二人(含)以上就讀，其中學費最高年級之一人，得享有減免二分之一學費之優待。
 - 二、同時有四人(含)以上就讀，其中學費最高年級之二人，得享有減免二分之一學費之優待。
 - 三、經畢業、休學、轉學、退學等異動後，未達二人同時在校就讀，則取銷減免學費之優待。
- 第五條 凡符合本辦法減免學費資格者，得於每學期開學後一週內，由學費最高年級者，向學務處課外活動及服務學習中心提出申請（申請表另訂），經簽會計室並陳校長核定後，減免學費。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

廿一、中臺科技大學許月君清寒優秀獎學金實施辦法

文件編號：ECR401
1040210 行政會議通過
1080313 行政會議修訂通過

- 第一條 主旨：為紀念許心玫、蔡月蟬、梁妃君暨鼓勵清寒優秀學生努力向學，特設立本獎學金。
- 第二條 緣起：本獎學金係進修部護理科學生許心玫、蔡月蟬同學，因車禍過世，幼保科同學梁妃君，則因九二一震災中受難，三位學生家長為感念學校作育英才之用心，分別捐贈新台幣三十萬、四萬及一萬元，合計新台幣三十五萬元。作為鼓勵清寒優秀學生之獎學金，又便於同學申請起見特取許心玫之許、蔡月蟬之月、梁妃君之君三字合成定名為許月君清寒優秀獎學金。
- 第三條 申請對象：全校學生。
- 第四條 申請辦法：
- 一、請檢據上學期之成績單，學業成績七十五分以上；操行及體育成績七十分以上者。
 - 二、由導師證明學生家境確實清寒，並且未領其他獎學金者。
 - 三、備學生證影本及本部申請書各一份。
- 第五條 獎學金發放辦法：
- 一、共計六名，每名二仟元（每學年發放一次）。

二、進修部護理系二名，進修部其他科系二名，日間部二名。

第六條 申請日期：第一學期開學後第三週至第五週。

第七條 獎學金發放：由學生事務處召開會議審核並公布名單後將獎學金轉入學生帳戶。

第八條 凡符合資格者均向學生事務處課外活動及服務學習中心申請辦理。

第九條 凡領取其他獎學金者請勿申請。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

廿二、中臺科技大學學生在校期間必修 「生活與服務」課程施行細則

文件編號：SER201（原編號 SBR112）

930112 學生事務會議通過

940629 校務會議通過更改校名

940927 學生事務會議修訂通過

950904 學生事務會議修訂通過

960711 學生事務會議修訂通過

970730 學生事務會議修訂通過

990812 學生事務會議修訂通過

1010216 學生事務會議修訂通過

1020710 學生事務會議修訂通過

1040625 學生事務會議修訂通過

1050921 學生事務會議修訂通過

1060301 學生事務會議修訂通過

1060621 學生事務會議修訂通過

1061122 行政會議通過

1070117 學生事務會議修訂通過

1070308 學生事務會議修訂通過

壹、目標

培養學生從生活教育中養成服務關懷之習性，進而「實踐人生價值與體會生活之美」的能力，以達成本校「技術專業、人文關懷」之教育目標。

貳、依據

本校「服務學習課程實施辦法」。

參、實施原則

一、課程設計：四技一至二年級及二技三年級學生必修「生活與服務」課程零學分，成績登錄於各學期成績單，每學期成績均應達六十分，四技共計四學期，

二技共計二學期，其平均成績登錄於畢業成績中，必須修滿及格始得畢業。

二、教育理念：以「友善校園」為基礎，培養學生全人教育修養，並以「通識教育」之課程，由教師成組教學，指導學生實地參與關懷活動與藝文欣賞，以培養正確態度與方法。

三、實施方式：從「生活與服務」護照中實踐，做為在校期間參與活動之紀錄。

四、「生活與服務」課程內容與認證方式如下：

(一)勞作教育：一年級學生參加公共區域打掃，由生活輔導組輔導給予認證。

(二)社團活動：學生參加社團、系學會經營組織及活動，由活動單位給予認證。

(三)班級活動：學生參加班級經營、組織及活動，由導師給予認證。

(四)社區服務：學生參加社區志工及社區關懷服務，由活動單位給予認證。

(五)心靈美學：學生參加校內、外藝文欣賞、展演、心靈書坊、讀書會、專題講座、研習…等，由主辦單位或可貼活動票根等憑證由導師給予認證。

肆、評分標準

一、日間部一年級：

(一)勞作教育(百分之四十)：依本校勞作教育實施辦法評分，最高分為一百分。

(二)社團活動(百分之三十)：學生加入社團參與社團課程每次給予八分，最多採計五次；參與社團辦理之活動每次給予十五分。社團活動總計最高分為一百分。

(三)班級活動(百分之十五)：每學期視學生參加班會、週會、教室打掃及參與班級活動情形適當給分，最高分為一百分。

(四)心靈美學(百分之十五)：每學期參加四次，每次給二十五分，最高分為一百分。

二、日間部四技二年級及二技三年級：

(一)社團活動(百分之二十五)：學生參與社團課程每次給予八分，最多採計五次；參與社團辦理之活動每次給予十五分。社團活動總計最高分為一百分。

(二)班級活動(百分之二十五)：每學期視學生參加班會、週會、教室打掃及參與班級活動情形適當給分，最高分為一百分。

(三)社區服務(百分之二十五)：每學期參加一次給二十五分，最高分為一百分。

(四)心靈美學(百分之二十五)：每學期參加一次給二十五分，最高分為一百分。

三、進修推廣部：

(一)班級活動(百分之二十)：

1. 每學期擔任值日生一次四十分。
2. 參加班級會議一次 給基本分十分，每增加一次加十分，最高給六十分。

(二)服務學習(百分之十)：每學期參加社區關懷或擔任班級、系學會、社團幹部、志工及班級小老師者一次以上給一百分。

(三)學生事務輔導活動(百分之二十)：參加各系、系學會活動或學生事務輔導活動，每學期參加一次給基本分六十分，每增加一次加四十分，參加二次以上給一百分。週間(末)班學生於工作服務單位所舉辦之活動、研習，均可認列。

(四)心靈美學(百分之五十)：每學期參加一次藝文活動給基本分六十分，每增加一次加四十分，參加二次以上給一百分。週間(末)班學生因未能參加藝文活動得由心得寫作替代之。

伍、符合下列條件之一者，得以免修

- 一、四技三年級之轉學生。
- 二、本校重考生已修足該學制「生活與服務」應修學期數且平均成績及格者。
- 三、入學經抵免學分提高編級至四技三、四年級及二技四年級之新生。

陸、成績不及格學生重補修方式

一、每學期成績均應達六十分及格，不及格者必須於當學年及寒、暑假期間重修完畢(勞作教育不及格者，可於次學期中補實施)。

二、可自行選擇勞作教育、社團活動、社區服務、班級活動、心靈美學等內容，依原評分標準實施補作，並登錄於原「生活與服務」護照上，成績累計至學期及格分數六十分。

三、修畢及格者請攜帶「生活與服務」護照至學務處服務學習中心及進修推廣部學務組查核，並於每學期第二週辦理更改成績。

柒、其他規定事項

一、九十四學年度入學起，「生活與服務」課程修訂為必修零學分。

二、「生活與服務」護照記錄個人在學期間生活與服務學習之各項重要記錄。

三、「生活與服務」護照之內容有勞作教育、社團活動、班級活動、社區服務及心靈美學五大項，其中勞作教育由日間部一年級實施，相關評分方式詳見本辦法之評分標準，其認證結果供導師計算「生活與服務」成績。

四、九十六學年度起，全學期校外實習班級，當學期「生活與服務」成績，導師無須評定成績。

- 五、「生活與服務」護照記錄詳實且平均成績全班前三名者，修課結束時由服務學習中心製作中英文版「在學期間表現優良」獎狀，轉由導師頒發。
- 六、進修推廣部學生遺失「生活與服務」護照者，須向學務組提出申請、審核及補發。申請補發時須另繳工本費五十元。

廿三、中臺科技大學弱勢學生助學金補助辦法

文件編號：SER301（原編號 SBR214）
940824 行政會議通過
941207 行政會議修訂通過
950517 行政會議修訂通過
960411 行政會議修訂通過
960829 行政會議修訂通過
970709 行政會議修訂通過
1000928 行政會議修訂通過
1010926 行政會議修訂通過
1040930 行政會議修訂通過
1060118 行政會議修訂通過

- 第一條 依據大專校院弱勢學生助學計畫，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法旨在加強照顧經濟弱勢家庭清寒學生順利就學。
- 第三條 補助對象：就讀本校之在籍學生；不包括延長修業、推廣教育學分班及研究所在職專班學生。
- 第四條 家庭年收入低於新臺幣七十萬元整，且未請領政府任何助學補助者，皆可提出申請。
- 第五條 家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：
- 一、學生未婚者：
 - A. 未成年：與其法定代理人合計。
 - B. 已成年：與其父母合計。
 - 二、學生已婚者：與其配偶合計。
 - 三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

四、前目之(一)學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第六條 申請人應檢送資料：

- 一、申請書乙份。
- 二、年收入應列計人口之戶籍謄本正本或新式戶口名簿影本。
- 三、前一學期成績單(新生、轉學生免附)。

第七條 補助金額、申請資格及補助範圍，依每年教育部頒大專校院弱勢學生助學計畫辦理。

第八條 作業流程如下：

- 一、每年十月二十日前截止收件。
- 二、每年十月三十一日前承辦單位完成教育部弱勢助學平台登錄資料。
- 三、每年十一月二十日，教育部依補助等級結果通知學校並轉知學生。
- 四、對查核結果有疑義者，請於十二月五日前檢附佐證資料修正。
- 五、學校依查核結果，於下學期學雜費中扣除補助款。

第九條 學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學補助方式：

一、學生未完成上學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，不予補助。

二、學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。

三、學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發二分之一補助金額。

四、助學金的補助於同一學年申請一次為限。

五、學生轉學、休學、退學或遭開除學籍請至受理單位辦理註銷/退費申請手續。

第十條 日間部受理及查核單位為學務處服務學習中心，進修推廣部為進修部學務組。

第十一條 本辦法所需經費由該學年度學生就學補助款中編列專款經費支付。不足額部分學校列印清冊向教育部請領補助款。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

廿四、中臺科技大學生活助學金作業要點

文件編號：SER304

970708 學務處處務會議訂定
1000829 學務處處務會議修訂通過
1011003 學務處處務會議修訂通過
1040916 學務處處務會議修訂通過
1060208 學務處處務會議修訂通過
1061106 學務處處務會議修訂通過
1061122 行政會議修訂通過
1070509 行政會議修訂通過

- 一、為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植其畢業後之就業或就學能力，學校得安排領取生活助學金之學生參與生活服務學習，訂定本作業要點。
- 二、各單位領取生活助學金之員額及經費，由生活助學金審查會議審議後核定。
- 三、生活助學金審查會議由主任秘書擔任召集人，秘書室召集生活助學金相關業管單位召開，服務學習中心辦理生活助學金資格審查、請款等行政業務。
- 四、申請資格：
 - (一)具有中華民國國籍且就讀本校有學籍者。
 - (二)另符合下列任一資格：有教育部大專校院弱勢助學資格者、具有低收入戶身份之學生、具有中低收入戶身份之學生。
- 五、申請學生需填具申請書，檢附戶籍謄本、低收入戶或中低收入戶或符合弱勢助學金資格證明及前學期成績單（新生及轉學生第 1 學期免提）。
- 六、辦理方式：

(一)學校應依各校預算及教育部補助金額規劃每學年生活助學金名額，訂定受理申請之審核機制，並以家庭年收入較低或學生家庭現況困難者優先核給。

(二)各校得依學校所在地區實際生活費用及學生實際在校期間，彈性調整核發數額。

七、為提供經濟弱勢學生每月生活所需費用，參酌全額獎學金之精神，得依學校扶弱措施及學生需求情形，擇下列方式之一辦理：

(一)核發每生每月 6,000 元以上之生活助學金，學校得安排生活服務學習。

(二)核發每生每月 3,000 元以上未達 6,000 元之生活助學金者，學校不得安排生活服務學習。

八、領取生活助學金之學生，依據「大專校院弱勢學生助學計畫」及「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」辦理，得由學校規劃具公共性、公益性及發展性之服務學習活動，安排每週以 8 小時為上限，每月超過 30 小時生活服務學習。

九、各單位可任用之學生員額，由生活助學金審查會議核定之。承辦單位彙整領取生活助學金學生名冊，提供服務學習場域單位甄選，並由參與生活服務學生填具學習工作項目同意書。學習工作項目強調「服務」與「學習」的相互結合，在服務的過程中獲得學習的效果。

十、領取生活助學金之學生，由業管單位辦理考核機制，列為次月核發生活助學金之參考。

十一、每月由各需求單位繕造印領清冊，送學務處服務學習

中心辦理請款。

十二、生活助學金於每月十四日以轉帳方式匯入學生金融帳戶內。

十三、所需經費來源包含生活助學金及其團體保險費由教育部補助款及本校學生就學補助款項支應。

十四、本作業要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

廿五、中臺科技大學學生團體保險辦法

文件編號:SCR301

960416 學務處處務會議通過

960620 行政會議通過

1060705 行政會議通過

第一條 中臺科技大學（以下簡稱本校）為配合政府照顧學生，發揮社會救助之功能，及謀補償學生因疾病或遭遇意外事故時家庭所受經濟上之損失，特訂定學生團體保險辦法（以下簡稱本保險）。

第二條 本校具學籍之學生均應參加學生團體保險為被保險人。

第三條 本保險由本校以公開招標方式擇保險費最低之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人，被保險人學籍資料所載之法定監護人或其家長為受益人。

第四條 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬本保險責任範圍。

第五條 每一被保險人之保險金額以本校學生團體保險契約書所訂保險金額為準。詳細保險內容以當年度簽訂之保險契約條款內容為準，保險契約內容並應公布於本校網站。

第六條 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部規定辦理，其餘由被保險人分二次繳納，於上、下

學期註冊時各繳納二分之一。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，應依教育部規定之最高金額予以補助，惟補助金額以外之不足保險費用，仍由被保險人負擔：

一、免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女，惟不含公費生）。

二、原住民身分學生。

第七條 本保險有效期間自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。參加本保險之學生，若註冊繳納保險費時間上學期在八月一日以後及下學期在二月一日以後者，其保險效力仍溯自八月一日及二月一日起生效；學生在七月三十一日以前畢業者，其保險效力至七月三十一日終止。畢業延至七月三十一日以後者，於繳納保險費後，其保險效力至畢業之日終止。在上學期畢業之學生，其保險效力則至翌年元月三十一日終止。

第八條 學生喪失學籍者，如在上學期中喪失學籍者，其保險效力至翌年元月三十一日止；如在下學期中喪失學籍，其保險效力至同年七月三十一日止。辦理休學時當學期不退費續保，則休學期間仍有保險權利，跨學期休學時可預繳下學期保險費用（不含教育部部分補助）。自願放棄者須填寫切結書以示放棄續保。

第九條 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據

增列「保險費」一項，併同學雜費項目收取，並於收取後四十五日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構製發保險費收據，交由本校存執。

第十條 本辦法未規定事項，依財政部核定保險單之保險條款及有關保險法令辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

廿六、中臺科技大學學生健康檢查實施辦法

文件編號：SCR302
1051026 行政會議通過
1061101 行政會議修訂通過

- 第一條 為健全及落實本校學生健康管理與健康促進之工作，及防止校園傳染性疾病發生，依據「學校衛生法」、「學生健康檢查實施辦法」規定，訂定中臺科技大學學生健康檢查實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 學生健康檢查（以下簡稱健檢）由學務處衛生保健組（以下簡稱本組）負責規劃「學生健康檢查計畫書」，並經「中臺科技大學學校衛生委員會」審議通過校長核可，並由總務處公開招標合格之健檢機構承辦。
- 第三條 本辦法實施對象為各學制新生、轉學生、復學生、僑生（含港澳生）、陸生、外籍生及在校停留時間三個月以上之境外學生，舊生得自由報名參加，健檢費用由受檢學生自行負擔。
復學生指入學後未參加健檢即辦理休學或保留學籍者。
- 第四條 健檢實施項目及方法，依教育部制定「學生健康檢查基準表」及「大專校院學生健康檢查工作手冊」辦理。
新生可選擇委託本組统一安排健康檢查，或自行於

合格之公私立醫療院所辦理健檢，但檢查項目必須符合本校規定項目，且檢查報告時效須為 3 個月內（自開學日往前推算）有效，並於開學後一個月內繳交。

- 第五條 新生入學時應進行學生健康基本資料調查，包括個人疾病史、特殊疾病現況及其他相關資料等。學生若罹患學校衛生法第十二條所列疾病者（心臟病、氣喘、癲癇、糖尿病、血友病、癌症、精神病及其他重大傷病）應主動以書面告知本組，以便進行個案健康管理。
- 第六條 健檢異常之學生，應進行下列措施：
一、一般異常者，應於三個月內至合格醫療院所複檢，並將複檢報告送至本組。
二、重大疾病及嚴重異常報告者，應於一週內至合格醫療院所接受複檢及治療。
三、罹患傳染性疾病者，應依衛生主管機關相關法令辦理。
- 第七條 學生健檢及矯治結果，由本組予以記錄、統計及建檔，並依健檢結果實施健康指導、辦理學生健康促進活動。
- 第八條 對罹患特殊疾病學生，應進行個案管理，必要時知會相關單位與人員，妥適安排其活動以維護學生安全，予以追蹤照護。

- 第九條 違反本辦法第四條及第六條，經電話及書面通知限期完成，無故不配合，依本校獎懲辦法規定辦理。
- 第十條 健檢紀錄表與體檢結果由本組建檔保存七年，所有健康資料應予保密，並遵守「個人資料保護法」不得無故外洩。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

廿七、中臺科技大學菸害防制實施辦法

文件編號：SCR401
1050120 行政會議通過

- 第一條 為維護本校教職員工生之身體健康、推動無菸校園，依據菸害防制法規定，訂定「中臺科技大學菸害防制實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡於校園內之教職員工生及外賓皆受本辦法規範。
- 第三條 實施範圍為禁止於校園內吸菸(含電子菸)、販賣菸品及亂丟菸蒂等行為。
- 第四條 權責與分工：
- 一、校長室：綜合指導校園菸害防制各項措施。
 - 二、人事室：負責教職員工參與「菸害防制」教育之管理及戒菸成功獎勵措施。
 - 三、學生事務處：綜理學生「菸害防制」全般事宜。
 - (一) 生活輔導組：違規學生勸導與轉介，並依學生獎懲辦法處理。
 - (二) 課外活動指導組：督導學生會協助推動校園「菸害防制」相關活動。
 - (三) 衛生保健組：
 - 1. 辦理菸害防制教育。
 - 2. 菸癮嚴重學生得轉介至醫療機構接受戒菸治療。
 - 四、軍訓室：

(一) 學生菸害防制相關法規宣導。

(二) 違規學生勸導與轉介。

五、教學及行政單位：對所轄屬辦公室責任區及所屬教職員生，負有推動「菸害防制」教育宣導與轉介等責任。

六、總務處：

(一) 負責設置公共區域禁菸標示、環境清潔與管理事項。

(二) 負責規範校外人士（如營繕工人、廠商、委外人員）及相關工作人員之禁菸事宜。

(三) 負責校園內商家禁止販賣菸品之管控事宜。

七、通識中心：開設菸害防制通識課程，或相關課程融入菸害防制議題。

八、進修推廣部：負責學生「菸害防制」宣導，違規學生勸導與轉介，依學生獎懲辦法處理。

第五條 全校教職員工生均應遵守校園內「菸害防制」規範，對違規抽菸者均負有勸導與糾舉之義務。

第六條 本辦法如有未盡事宜，得依「菸害防制法」及相關法令辦理。

第七條 本辦法經行政會議通過後公告實施。

廿八、中臺科技大學學生懷孕事件輔導與處理要點

文件編號：SDR109

960702性別平等教育委員會議通過

960919校務會議通過

1011003校務會議修訂通過

一、為落實性別平等教育法第十四條第三項規定，維護懷孕學生受教權，積極提供必要之協助，特訂定中臺科技大學學生懷孕事件輔導與處理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用對象為本校學生，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、各單位應秉持多元、包容之精神處理學生懷孕事件，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。處理過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。

四、學校應視個案需求，結合教育、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。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。

五、處理學生懷孕事件時應依據下列分工：

- (一)由性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理。
- (二)學務處各組得依本要點規定辦理相關預防宣導活動，應於生活教育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。
- (三)教務處與通識教育中心需規劃辦理性別平等教育暨性教育課程。
- (四)總務處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。

六、處理學生懷孕事件時應依據下列原則：

- (一)各單位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。
- (二)遭受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（可參照教育部頒訂之學生懷孕事件輔導與處理要點第五條款規定）。
- (三)學務處各組應將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，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。
- (四)諮商輔導中心應建立完整個案輔導紀錄，並謹守專業道德，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。

- (五)各系所任課教師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，或由各系所召開會議討論個案需求，以協助懷孕或育有子女學生完成學業。
- (六)未成年或未婚學生發生懷孕事件時，需提請性別平等委員會討論，提供後續輔導學生與生活學生照顧事宜。
- (七)成年或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前項規定辦理。

七、處理學生懷孕事件時應依據下列處理程序：

- (一)全校教職員工知悉學生懷孕情事時，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者應依本要點立即通報相關單位。
- (二)學生懷孕事件輔導及處理之流程與注意事項依據本要點辦理。
- (三)諮商輔導中心應於每學期末將學生懷孕事件之處理概況通報主管教育行政機關。
- (四)年度內學生懷孕事件之處理成效，應列案存檔備查。

八、本要點經性別平等教育委員會決議及校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

廿九、中臺科技大學特殊個案學生輔導辦法

文件編號：SDR101

900914 行政會議修訂通過

940629 校務會議通過更改校名

960411 行政會議修訂通過

980225 行政會議修訂通過

1001228 行政會議修訂通過

1010926 行政會議修訂通過

1051207 行政會議修訂通過

1070905 行政會議修訂通過更改組織或單位名稱

1071128 行政會議修訂通過

1090311 行政會議修訂通過

1091118 行政會議修訂通過

第一條 本校為實踐教育精神，弘揚人道關懷理念，協助罹患疾病與身心障礙學生順利學習，特訂定特殊個案學生輔導辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校學生符合下列情形之一有影響正常學習者，得申請提報特殊個案：

- 一、遭遇重大事故，經專科醫師診斷證明，認定需要長期治療或休養者。
- 二、罹患慢性疾病，經專科醫師診斷證明，認定需要長期治療或休養者。
- 三、發生精神疾病，經專科醫師診斷證明，認定需要長期治療或休養者。

第三條 特殊個案學生之審議與行政流程如下：

- 一、事件發生後一個月內，應由導師向諮商輔導中心申報所屬班級內符合申請資格之學生資料。

二、導師申報時，需填寫申請書並檢附被申報人在公私立地區醫院層級以上之醫師診斷證明乙份，及當學期之修課表。

三、申報資料經彙整後，由諮商輔導中心進行初審。通過初審之學生，再以個別會簽方式分別由學務長、教務長、註冊課務組組長（進修組組長）、生活輔導組組長、副學務長暨軍訓室主任、衛生保健組組長、諮商輔導中心主任、輔導人員、相關系（所）、學位學程主管及導師進行複審。

四、通過複審之學生，即列為當學期之特殊個案，應由教務處函知系（所）、學位學程主管、導師及任課教師。

五、特殊個案學生之個人資料，應予以保密。

第四條 特殊個案在輔導期間，其學業成績得以筆試、口試、通訊或其他任課教師認可之方式來評量。若特殊個案學生因身體不適，無法參加期中考或期末考，任課教師亦可用上述方式替代評量，而成績評量標準與評定結果，由任課教師自主決定。

第五條 特殊個案於輔導期間，仍須遵守本校學則相關規定，並在能力可及的範圍內，克盡學生本份，不得無故缺曠課，不配合就醫、服藥、拒絕老師合理的學習要求與諮商輔導。若不願遵守上述原則，經查屬實，諮商輔導中心得簽報取消其特殊個案身份。

第六條 諮商輔導中心輔導人員每學期應至少輔導特殊個案學生一次以上，以了解其實際情形，若情況惡化則

轉介治療。

第七條 學期中如有突發性之特殊個案提請申報，諮商輔導中心得召開臨時特殊個案協調會或以簽呈方式進行審查作業及通報程序。「特殊個案協調會議」由學務長擔任會議主持人，教務長、註冊課務組組長（進修組組長）、生活輔導組組長、特殊個案學生所屬之系(所)主任、班級導師、任課教師出席。

第八條 已領有「教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發特殊教育學生鑑定證明書」之本校在籍學生，皆適用本辦法，毋需再提報審議。

第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

三十、中臺科技大學學生申訴案處理辦法

文件編號：SDR105
台(89)訓(一)第89048928號函同意核定
890221行政會議通過
890329校務會議通過
940629校務會議通過更改校名
950308校務會議修訂通過
950419校務會議修訂通過
950421台訓(二)字第0950057323號函核備
1001005校務會議修訂通過
1010104校務會議修訂通過
1010116臺訓(一)字第1010006509號函同意核定
1010530校務會議修訂通過
1011003校務會議通過學生諮商中心更名
1021225校務會議修訂通過
1040318校務會議修訂通過
1040911臺訓(二)字第1040125339號函同意核定

第一條 為保障學生學習、生活與受教權益，增進校園和諧，依據大學法第33條第4項與本校組織規程之規定及教育部大學及專科學校學生申訴案處理原則，訂定學生申訴案處理辦法（以下簡稱本辦法），以建立學生申訴制度。

第二條 本校學生、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。前項所定學生，係指學校對其處分時，具學生身分者。

第三條 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，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，向學生申訴評議委員會提出申訴。

第四條 學校為處理學生、學生會及其他相關學生自治組織申訴案件，應成立「學生申訴評議委員會」（以下簡稱「申評會」），並由諮商輔導中心負責申評會相關行政作業事宜。申評會下設「程序審議小組」，負責申訴案件是否受理之評議。

第五條 申評會置主任委員一人，由委員互選產生。委員七至九人，均為無給職，任期一年，得連任之，由校長遴聘教師、法律、教育、心理學者及學校教師會代表及學生代表等擔任，其中未兼行政職務之教師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；學生獎懲委員會遴聘委員不得擔任申評會委員。程序審議小組由申評會委員互選三至五人組成。

處理特殊教育學生申訴案件時，得增聘特殊教育學生代表、特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員若干人擔任委員，增聘委員後仍應符合前項所定之委員性別比例規定。

第六條 學生、學生會及其他相關學生自治組織之申訴，應以書面提列具體事實並檢附相關資料。向諮商輔導中心提出，遇特殊事件得當面向受理人員陳述報告，經作成文書後，由當事學生簽名為之。學生、學生會及其他相關學生自治組織就同一案件向學校提起申訴，以一次為原則。

第七條 學校對於學生之獎懲通知書或與學生有關之措施，應附載申訴之期限和程序。學生於收到學校對於個

人生活、學習獎懲處分書或學生會及其他相關學生自治組織受到學校之懲處或其他措施及決議之事件後，如有不服，應於次日起十日內，以書面向申評會提出申訴。申訴人因不可抗力，致逾期限者，得向申評會聲明理由，請求許可。

第八條 申評會應於收到申訴書之次日起一週內，由程序審議小組完成是否受理之審議。程序審議小組對受理決議之申訴案件應逕送申評會審議；對為不受理決議之申訴案件應作成評議書並送申評會，於申評會完成認可程序後始生效力。

申評會主任委員於申訴案件受理後應即召開會議。會議應有二分之一以上委員出席，出席委員表決應有三分之二以上通過作成決議，但與申訴案有關之委員應迴避表決，不計入表決權數。

申評會應於收到申訴書之次日起應於二十日內（含程序審議日數）完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

第九條 申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經申評會決議，推派委員三至五人成立「調查小組」為之。

第十條 申訴人於申評會未作成評議決定書時，得撤回申訴案。申訴提起後，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，應即以書面通知申評會。申評會獲知上情後，

應即中止評議，俟中止評議原因消滅後繼續評議。

唯退學與開除學籍之申訴不在此限。

第十一條 申評會會議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。

第十二條 申評會之表決、委員意見，應予保密。

第十三條 退學或開除學籍之申訴，學校於評議決定未確定前，學生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、學習狀況於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

第十四條 依前（十三）條申訴經學校同意在校肄業者，學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。

第十五條 一、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書，其內容得不記載事實。

二、申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提起申訴而不服其決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，向教育部提起訴願。

三、學校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。

四、申訴人就學校所為之行政處分，未經學校申訴程序救濟，逕向教育部提起訴願者，教育部應將該案件移由學校依學生申訴程序處

理。

五、申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第十六條 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。

第十七條 申評會做成評議書後，陳校長核定时，應副知原處分單位，原處分單位如認為有與法規抵觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體事實及理由陳報校長，並副知申評會。校長如認為有理由者，得移請申評會再議（以一次為限）。評議書經完成行政程序後，學校應即採行。

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、修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。

二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

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

一、役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。

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

- 第十八條 學校申訴評議決定書，應依第十五條第二項或第五項規定，附記不服申訴決定之救濟方法。
- 第十九條 依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，學校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，應依學校規定完成撤銷退學程序。
- 第二十條 學生申訴制度應列入學生手冊，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。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。
- 第二十一條 本辦法經校務會議通過後，報請教育部核定後實施，修訂時亦同。