綜合行政

南臺科技大學組織規程.....3
南臺科技大學法制作業程序及應注意事項.....11
南台科技大學校務會議議事規則.....25
南臺科技大學校務發展委員會設置辦法.....27
南台科技大學卸任校長禮遇辦法.....29
南台科技大學名譽博士學位授予辦法.....31
南台科技大學自我評鑑實施辦法.....33
南臺科技大學年度風雲人物獎勵實施要點.....35
南台科技大學法規諮詢小組設置要點.....37

南臺科技大學組織規程

民國 98 年 10 月 6 日教育部台技（二）字第 0980168975 號函核定
民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過
民國 99 年 1 月 15 日董事會議通過
民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
民國 99 年 4 月 7 日董事會議通過
民國 99 年 5 月 7 日教育部台技（二）字第 0990073757 號函核定
民國 99 年 6 月 29 日校務會議修正通過
民國 99 年 7 月 28 日董事會議通過
民國 99 年 10 月 20 日校務會議修正通過
民國 99 年 11 月 2 日董事會議通過
民國 100 年 1 月 27 日教育部臺技（二）字第 1000015592 號函核定
民國 100 年 6 月 23 日校務會議修正通過
民國 100 年 7 月 26 日董事會議通過
民國 100 年 8 月 25 日教育部臺技（二）字第 1000147857 號函核定
民國 100 年 10 月 19 日校務會議修正通過
民國 100 年 11 月 10 日董事會議通過
民國 101 年 1 月 10 日校務會議修正通過
民國 101 年 3 月 28 日校務會議修正通過
民國 101 年 4 月 12 日董事會議通過
民國 101 年 5 月 25 日教育部臺技（二）字第 1010097517 號函核定
民國 101 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 101 年 11 月 27 日董事會議通過
民國 102 年 1 月 10 日教育部臺教技（二）字第 1020006107 號函核定

第 一 章　總　則

第　一　條　本規程依大學法規定訂定之。

第　二　條　本校定名為南臺科技大學（以下簡稱本校）。

第　三　條　本校以信義誠實為校訓；以從事學術研究，教授應用科學與技術，培育科技與人文並重之高級專業人才，造福社會人群為宗旨。

第 二 章　組　織

第　四　條　本校置校長 1 人，綜理校務。其資格應符合教育人員任用條例及其施行細則之規定。

校長之產生方式如下：

一、新任：由董事會組織遴選委員會遴選 2 至 3 人，送董事會圈選 1 人，報請教育部核准聘任之，任期 4 年。遴選委員會由委員 11 人組成之，其成員包括董事代表 2 人、教師代表 6 人、行政人員代表 1 人、校友代表 1 人、社會公正人士 1 人。遴選校長候選人時，應有全體委員三分之二（含）以上出席，並經全體出席委員二分之一（含）以上同意遴薦之。

二、連任：校長任期屆滿，經董事會同意得連任之，但以 2 次為限。

三、出缺：校長因故出缺時，在董事會遴選合格校長報核前，由副校長、教務長、學生事務長、總務長等由合格人員依序代理，代理期間以 6 個月為原則；但情況特殊時，董事會得聘請當屆任期屆滿之校長代理，惟代理期間至多以 2 個月為原則。代理校長應報請教育部核准。

四、校長選聘及解聘辦法由學校擬訂，經董事會審議後實施。

第　五　條　本校得置副校長 1 至 2 人，襄助校長處理校務。副校長由校長聘請專任教授兼任之。

副校長任期以配合校長任期為原則。

第　六　條　本校設下列學院、系、所、學位學程：

一、工學院

（一）電子工程系（含碩士班、博士班、通訊工程碩士班）

（二）電機工程系（含碩士班、博士班、生物醫學工程碩士班）

（三）機械工程系（含碩士班、奈米科技碩士班、能源工程碩士班、機電科技博士班）

（四）化學工程與材料工程系（含碩士班）

（五）資訊工程系（含碩士班）

（六）生物科技系（含碩士班）

（七）光電工程系（含碩士班）

二、商管學院

（一）管理與資訊系（含工業管理碩士班、科技管理研究所碩士班）

（二）企業管理系（含碩士班、人力資源管理碩士班）

（三）資訊管理系（含碩士班）

（四）財務金融系（含碩士班）

（五）國際企業系（含碩士班）

（六）會計資訊系（含碩士班）

（七）休閒事業管理系（含碩士班）

（八）行銷與流通管理系（含碩士班）

（九）餐旅管理系（含碩士班）

（十）財經法律研究所碩士班

(十一)高階主管企管碩士班

(十二)商管專業學院碩士班

(十三)企業電子化學士學位學程

(十四)經營管理博士學位學程

三、人文社會學院

（一）應用英語系（含碩士班）

（二）應用日語系（含碩士班）

（三）幼兒保育系

（四）教育領導與評鑑研究所（碩士班）

四、數位設計學院

（一）資訊傳播系（含碩士班）

（二）視覺傳達設計系（含數位內容與應用設計碩士班）

（三）多媒體與電腦娛樂科學系（含碩士班）

（四）創新產品設計系

本校得視發展需要，報請教育部核准增設、停辦、變更或調整學院、系、所、學位學程。

第　七　條　各學院置院長 1 人，主持院務，並推動學術研究。

各學院院長之產生方式如下：

一、由校長聘請教授兼任之。

二、由各學院組織遴選委員會，就專任教授中遴選推薦 2 至 3 人，報請校長擇聘之。

各學院得置職員若干人。

各學院符合下列條件者，得置副院長，襄助院長處理院務：

一、學院系、學位學程、所總數達 7 個以上。
二、學院所屬專任教師達 100 人以上。
三、學院學生總數達 2,000 人以上。
若因院務繁重或特殊情形，由院長簽請校長同意後得設置或增置副院長，人選由院長推薦副教授以上人員，報請校長同意後聘任之。

第　八　條　各系、所、學位學程各置主任、所長 1 人，由各系、所、學位學程就專任副教授以上教師中遴選，報請校長聘兼之，如系、所合一，僅擇 1 人兼任，主持系、所務，並推動學術研究；並置職員若干人。
各系、所符合下列條件之一者，得置副主任，協助主任處理系、所務。
一、一系多所者。
二、學生總數達 1,100 人以上。
若因業務繁重或特殊情形，由系主任簽請校長同意後得設置或增置副主任，人選由主任推薦助理教授以上人員，報請校長同意後聘任之。

第　九　條　本校設下列行政單位：
一、教務處
二、學生事務處
三、總務處
四、研究發展處
五、國際暨兩岸事務處
六、圖書館
七、計算機與資訊網路中心
八、教學發展中心
九、進修部
十、秘書室
十一、人事室
十二、會計室
十三、環境安全衛生室
十四、職涯發展暨校友中心
十五、稽核室
十六、典範科大辦公室

第　十　條　教務處置教務長 1 人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持全校教務事宜。另置副教務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任，襄助主管，推動教務工作。
教務處下設註冊、課務、綜合業務 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

第 十一 條　學生事務處置學生事務長 1 人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持全校學生事務及輔導事宜。另置副學務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員或職級相當人員兼任，襄助主管，推動學務工作。
學生事務處下設生活輔導、課外活動、衛生保健、諮商輔導、勞作教育 5 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。另設軍訓室，置主任 1 人，由校長就教育部推薦職級相當之軍訓教官 2 至 3 人擇聘之，負責全校軍訓課程之規劃與教學，並協助處理有關學生生活輔導事宜，下置軍訓教官若干人。

第 十二 條　總務處置總務長 1 人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任或職級相當人員兼

任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校總務事宜。

總務處下設文書、事務、營繕、出納、保管 5 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

第 十三 條 研究發展處置處長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持全校學術研究發展、產學合作等事宜。另置副處長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，襄助主管，推展與執行處務工作。

研究發展處下設學術研究組、產學合作組、創新育成組 3 組。各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

第 十四 條 國際暨兩岸事務處置處長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，推動校園國際化、國際學術交流合作事宜。

國際事務處下設國際暨兩岸交流組、國際暨兩岸學生組 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

第 十五 條 圖書館置館長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任或由職級相當人員兼任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校圖書管理、資訊服務等事宜。

圖書館下設讀者服務、採編典藏、系統媒體 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

第 十六 條 計算機與資訊網路中心，置中心主任 1 人，由校長聘請具有電腦專長之助理教授以上人員兼任或職級相當人員兼任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校電腦教學、行政電腦化及網路通訊服務事宜。

計算機與資訊網路中心下設行政及諮詢、校務資訊、網路系統 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

第 十七 條 教學發展中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持中心事務，並推動教學資源之整合、教學評鑑、教師教學知能研習、教材開發與製作、教學品質、成效管控與學生學習輔導業務規劃等事宜。

教學發展中心下設教學品質組、學生學習輔導組及教學資源組 3 組，各置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

第 十八 條 進修部置主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持進修教育事宜。

進修部下設教務、學生事務及總務組 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

第 十九 條 秘書室置主任秘書 1 人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任或職級相當人員兼任或由職員擔任之。秉承校長之命，辦理管考及機要事務。並設主任 1 人，襄助校長、副校長及主任秘書辦理秘書及相關事務。

秘書室下設企劃組、公共關係組及行政組 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

第 二十 條 人事室置主任 1 人，下設人事發展組及人事管理組，各組置組長 1 人及職員若干人。人事主任由校長依有關法令遴用之，依法辦理人事管理事務。

第二十一條 會計室置主任 1 人，下設預算組及帳務組，各組置組長 1 人及職員若干人。會計主任由校長依有關法令遴用之，依法辦理歲計、會計及統計事務。

第二十二條 環境安全衛生室置主任１人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，負責全校安全衛生、污染防治、災害預防與緊急應變之規劃、宣導、訓練與督導等相關業務，下置職員若干人。

第二十三條 職涯發展暨校友中心置中心主任１人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，推動學生職涯發展、校外實習與就業輔導與提升校友服務品質。得分組辦事，各組置組長及職員若干人。

職涯發展暨校友中心下設職涯發展與實習輔導組、校友服務與就業輔導組 2 組，各組置組長１人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

第二十四條 稽核室隸屬於校長，置主任１人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，推動學校營運效能、資產安全、法令遵循、財務報導可靠性之檢核及其他有關內部稽核事項。下置職員若干人。

第二十五條 典範科大辦公室置主任１人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持「教育部發展典範科技大學計畫」管考事務，以落實計畫之推動，並協助辦理人才培育及產學研發之整合等事宜。

典範科大辦公室下設管考與推廣組及行政支援組 2 組，各置組長１人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

第二十六條 本校為因應校務發展之需要，上述一級行政單位符合教育部所定之達一定規模、業務繁重認定基準，得置副主管，以輔佐主管推動業務。

第二十七條 本校為教學、研究、推廣、實習實驗之需要，設下列一級中心：

一、通識教育中心

二、師資培育中心

三、語言中心

四、體育教育中心

五、華語中心

六、生技產品試量產暨產品功能性評估技術研發中心

七、創新育成中心

八、 產學運籌中心

第二十八條 通識教育中心置中心主任１人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持中心事務，並推動通識課程之規劃、教學、研究與推廣服務等事宜。下置專任教師及職員若干人。

第二十九條 師資培育中心置中心主任１人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持中心事務，並推動師資培育之規劃、教學、研究與推廣服務等事宜。下置專任教師及職員若干人。其設置辦法另訂，報請教育部核定。

第 三十 條 語言中心置中心主任１人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任之，秉承校長之命，辦理語言教育推廣及服務事宜，下置職員若干人。

第三十一條 體育教育中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上之體育教師兼任之，秉承校長之命，主持全校體育教學、體育活動、體育設施等事宜。下置體育教師、運動教練及職員若干人。

第三十二條 華語中心置中心主任１人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任或職級相當人員兼任之，秉承校長之命，主持規劃招收國際生華語研習、華語師資培訓、國際學生華語教學及輔導等事宜。下置職員若干人。

第三十三條 生技產品試量產暨產品功能性評估技術研發中心置中心主任１人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任或職級相當人員兼任之，秉承校長之命，主持中心事

務，推動生物科技之研究發展及人才培訓，配合南部地區產業發展，協助廠商技術升級。下置職員若干人。

第三十四條 創新育成中心置中心主任 1 人，由校長兼任或聘請專任副教授以上人員兼任或職級相當人員兼任之，負責主持中心事務；其下置副主任 1 人，聘請助理教授以上教師或職級相當人員兼任，負責推動產學合作業務與新創事業育成工作。下置職員若干人。

第三十五條 產學運籌中心置中心主任一人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持中心事務，並推動產學媒合、校辦及衍生企業、智財加值及技轉、專利布局及商品化等事宜。

產學運籌中心下設產學業務拓展組、產學行政服務組及智財加值技轉組 3 組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請助理教授以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

第三十六條 本校院長、系主任、所長、學位學程主任、中心主任，任期為 3 年，任期屆滿得連任 2 次。

前項兼行政職務之主管，在任期未屆滿前，校長得視需要不予聘兼之。

第三十七條 本校為教學、研究、推廣、實習實驗之需要得設附屬幼稚園、研究中心及其他有關單位。

幼稚園設置辦法另訂，報請教育部核定後，向臺南市政府登記立案。

第 三 章　會　議

第三十八條 本校設校務會議，議決校務重大事項。

校務會議以校長、副校長、學術與行政主管、教師代表、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表依各系所教師人數按比例分配名額，再由各該系所全體教師推選產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授及副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則；研究人員代表 1 人；職員代表 2 人；學生代表人數不得少於全體會議人員之十分之一。

校務會議代表之任期為一學年，得連選連任。校務會議除前項人員出席外，必要時得邀相關人員列席。

校務會議由校長召開並主持，每學期至少召開 1 次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時會議時，校長應於收受連署書後 15 日內召開之。

校務會議於必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。其名稱、任務及組成方式，由校務會議決定之。

第三十九條 校務會議審議下列事項：

一、校務發展計劃及預算。

二、組織規程及各種重要章則。

三、院、系、所及其他機構之設立、調整、變更與停辦。

四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

五、有關教學評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

七、會議提案及校長提議事項。

第 四十 條 本校設行政會議，以校長、副校長、一級單位之學術與行政主管及附設機構主管人員組成之，校長為主席，討論本校重要行政事項。

第四十一條 本校設教務會議，以教務長、副教務長、進修部主任、教學發展中心中心主任、通識教育中心中心主任、語言中心中心主任、師資培育中心中心主任、體育教

育中心中心主任、各學院院長、各系所主任、各學院教師代表２人、通識教育中心教師代表２人、各學院學生代表２人組成之。教師代表及學生代表中單一性別須占三分之一以上。教務長為主席，討論有關教務重要事項。

第四十二條 本校設學生事務會議，以學生事務長、各學院院長、系主任、所長、學位學程主任、體育教育中心中心主任、軍訓室主任、進修部主任、學生事務處各組組長、教師代表及學生代表組成之。學生事務長為主席，討論有關學生事務重要事項。

第四十三條 本校設總務會議，以總務長、各學院院長、進修部主任、會計主任、各學院教師代表各１人、學生代表日間部與進修部各１人、總務處各組組長、警衛及工友各１人組成之。總務長為主席，討論有關總務重要事項。

第四十四條 本校各學院、系、所設院務、系務、所務會議。院務會議以院長及該院全體專任教師組成之，院長為主席；系務及所務會議以各系主任、所長及該系、所專任教師組成之，系主任、所長為主席，討論有關該院、系、所教學、研究、輔導、服務及其他院、系、所事務，必要時得邀請該院、系、所相關職員出席或列席會議。

第四十五條 本校各處、室、館、部、中心得分別召開單位會議，單位會議由各單位主管及其成員組成之。單位主管為主席，討論各單位重要行政業務事項。

第四十六條 本校得設與教學、研究及社會服務有關之其他會議，其功能及組成方式另訂，經校務會議通過後實施之。

第四十七條 本校為配合校務發展，特設下列各種委員會：

一、校務發展委員會：研議校務發展有關事項。

二、教師評審委員會：本校設校、院、系所（中心）三級教師評審委員會，審議有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、解聘、資遣原因之認定、學術研究及其他相關重大事項。

三、教師申訴評議委員會：評議教師因停聘、不續聘、解聘及其他有關權益之決定有所不服之申訴案件。

四、學生獎懲審議委員會：審議訂定有關學生輔導規章，討論及議決有關學生重大獎懲案件。

五、學生申訴評議委員會：評議學生因重大獎懲案件或本校行政措施致學生權益遭受損害有所不服之申訴案件。

六、性別平等教育委員會。

七、環境安全衛生委員會。

八、職工人事評議委員會。

九、職工申訴評議委員會。

前項各委員會，其組織規程或設置要點由相關單位擬定，經校務會議通過後施行。

本校於必要時，得另設其他委員會。

第 四 章　教師、研究人員及職員之聘派

第四十八條 本校教師應本誠信原則及聘約規定，致力於教學、研究、輔導及服務。教師之分級及聘任依本校相關規章辦理，未有規定者適用大學法規定。

第四十九條 本校為提昇教學與研究水準，得設置講座，由教授主持。

第 五十 條 本校得延聘研究人員專任研究工作及專業技術人員從事教學工作，其設置辦法另訂。

第五十一條 本校職員均由校長參酌相關法令及本校規章派任之。

第五十二條 本校董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦總務、會計、人事之職務。

第 五 章　學生自治與校務參與

第五十三條 本校為培養學生自治能力及法治觀念，並保障學生參與處理其在校學習、生活及權益有關事項，應輔導學生依民主程序成立本校學生自治會（簡稱學生會），由本校全體學生組成之，為本校最高自治組織。

學生會組織章程由學生會組織章程訂定代表大會擬定，經學生事務會議通過後實施。

本校學生會會員，應依其組織章程之規定盡義務並享受權利。

本校學生會、學生議會、學生宿舍委員會、系學會、學生社團之活動補助經費，由課外活動組召開協調會，學生會、學生議會、學生宿舍委員會、系學會及學生社團代表共同參與協調分配，經學生事務處審核，並定期稽核公告。

第五十四條 本校為增進教育效果，保障學生權益，得由學生自治團體推選代表出列席校內與學生之學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。出列席會議之代表人數及產生方式，由各相關會議之規章中訂定之。

第五十五條 本校學生對有關其本身之重大懲獎及對學校行政措施有所不服時，經循正常行政程序處理仍無法解決者，得向學生申訴評議委員會提出申訴。

第 六 章　附　則

第五十六條 本校各單位辦事細則另訂之。

第五十七條 各單位職員職稱包括專門委員、編纂、組長、秘書、編審、專員、組員、辦事員、書記、技正、技士、技佐及護士等及參酌各單位業務性質與需要設置之，職員增置應循組織規程修正程序辦理。

本校教職員之員額編制，依相關規定擬訂員額編制表，報請教育部核定後實施。

第五十八條 本規程得經校務會議代表三分之一（含）以上連署或由各單位提經行政會議決議提出修訂案，經校務會議出席之代表三分之二（含）以上通過修訂之。

第五十九條 本規程經校務會議通過、送董事會審議，報請教育部核定後實施，修訂時亦同。

南臺科技大學法制作業程序及應注意事項

民國 102 年 11 月 4 日行政會議通過

第一章　研擬法規訂定、修正或廢止程序

壹、準備作業

一、把握政策目標：法規是否應訂定、修正或廢止，須以政策需要為準據，並蒐集有關擬議法案之資料進行研究。

二、檢討現行法規：

（一）應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。

（二）訂定、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧牴觸、重複矛盾。

三、確立可行作法：法規必須就其可行性進行評估，並採擇達成政策目標最為簡便易行之作法。

四、提列規定事項：

（一）擬訂法案之綱要或列出待解問題。

（二）草擬法條、草案或修正草案總說明(法案背景、重點)、草案逐條說明對照表或修正草案條文對照表。

（三）達成政策目標之整套規劃中，惟有經常普遍適用且必須賦予一定法效果之作為或不作為事項，方須定為法規，並應從嚴審核，審慎處理。

貳、草擬作業

一、構想要完整：法規應規定之事項，須有完整而成熟之具體構想，以免應予明定之事項，由於尚無具體構想而委諸於另行規定，以致法規施行後不能貫徹執行；對於法案衝擊影響層面及其範圍，亦應有完整之評估。

二、體系要分明：訂定、修正或廢止法規，須就其內容，認定該法規在整個法規體系中之位階以及與其他法規之關係，藉以確定有無其他法規必須配合訂定、修正或廢止，並避免分歧牴觸。

三、用語要簡淺：法規用語須簡明易懂，文體應力求與一般常用語文相切近，並符合法律統一用字（語） (請參考附件二)。

四、法意要明確：法規含義須明顯確切，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍，應具體明確。

五、名稱要適當：訂定法規及修正現行法規時，宜就其所定內容之重心，訂定法規名稱。

參、法案研商

如涉及相關單位權責者，應會商有關單位後，陳報督導副校長；必要時由督導副校長或主政單位邀集有關單位召開法案研商會議。

肆、簽請核閱

將法案依程序簽請校長核閱。如有召開法案研商會議應併同會議紀錄簽核。

伍、送法規諮詢小組審查

將法案送法規諮詢小組審查，各提案單位參考委員建議修正條文；如較具急迫性之法案則與秘書室聯繫以另案安排委員書面審查。

陸、送各項會議討論通過後，陳請校長核定。

柒、公布實施

一、由主政單位將校長核定後之法規條文公告上網。

二、會知秘書室企劃組法案通過事宜，並將會議通過日期、公布日期、條文全文、提案單、條文對照表送秘書室企劃組彙整存檔，以進行行政章則彙編。(含院、系、所、中心)

第二章　法案提案格式及法規統一格式

壹、法案提案格式：

一、法規訂定案：

（一）標題：載明「法規名稱(草案)」。

（二）提案說明：應於提案說明中敘明必須訂定之理由（必要時應包括所用名稱之理由），並逐點簡要列明其訂定之重點；必要時說明執行所需人員或經費之預估。

二、法規修正案：

（一）標題：法規名稱修正通過前，應以現行法規名稱為標題名稱；載明「法規名稱(修正草案)」。

（二）提案說明：應於提案說明中敘明法規訂定或修正之沿革、必須修正之理由或法規名稱之變更，並逐點簡要列明其修正重點。必要時說明執行所需人員或經費之預估。

（三）修正草案條文對照表：條文對照表之標題名稱如「（法規名稱）修正草案條文對照表」。

三、法規廢止案：

（一）標題：法規名稱應以現行法規名稱為標題名稱。

（二）提案說明：應於提案說明中敘明法規必須廢止之理由。

貳、**法規統一格式及寫法**：

一、字型、字體及版面格式：

（一）法規全文（含法規名稱、立法紀錄註記、法規內容及修正草案條文對照表）字型均使用標楷體，數字及英文字型均使用 Times New Roman，行距採單行間距。

（二）採直式橫書方式製作，版面邊界左、右、上、下距離各 2 公分，裝訂邊靠

左距離 0.5 公分。

二、法規名稱：

（一）格式：標楷體、Times New Roman、16 號字、粗體字、置中對齊。

（二）寫法：

1.應冠校名全銜“南臺科技大學”，依本校之法規性質分為二大類，一為行政法規（如規程、規則、辦法、細則、標準或準則），一為執行要點。（應注意母法、子法之上下隸屬關係），視其規範內容，依下列各款名稱訂定之：

(1)規程：依法令應制定學校之組織、人員之編制、職掌或處理事務之程序者稱之。

(2)規則：校內各單位依據其他法規而制定其組織、職責或處理業務之法規者稱之。

(3)辦法：校內各單位訂定執行法規之方法或程序者稱之。

(4)細則：校內各單位就原有法規再為詳細具體規定者稱之。

(5)標準或準則：校內各單位為明定執行職掌之事務確立尺度者稱之。

(6)要點：校內各單位訂定行使職權或處理業務為提綱挈領或大體概要規定者稱之。

（三）法規於完成法定程序之前，應於標題(法規名稱)最後加上“(草案)”或“(修正草案)”字樣。

三、立法紀錄之註記說明：

（一）格式：

1.標楷體、Times New Roman、10 號字、細體字、靠右對齊。

2.於標題（法規名稱）次一列之右側，註記首次制定及各次修正通過最高層級會議之日期、名稱，亦應併記外部核定（備）單位來文日期及文號等相關資料。

3.各項註記均依日期先後排列，即第一次制定為第一列，第一次修正通過為第二列等，列次係由上而下排列。

4.為避免立法紀錄過於冗長，除首次制定之紀錄外，得僅註記近二次修正紀錄。惟務必建立法規個案檔卷，以供查閱原立法歷程及條文沿革。

（二）寫法：

1.【會議通過】：記錄首次制定及各次修正之最高層次會議日期（如民國 99 年 4 月 6 日）＋會議名稱（如行政會議、校務會議）＋說明（如通過、修正通過等）。例如：民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過。

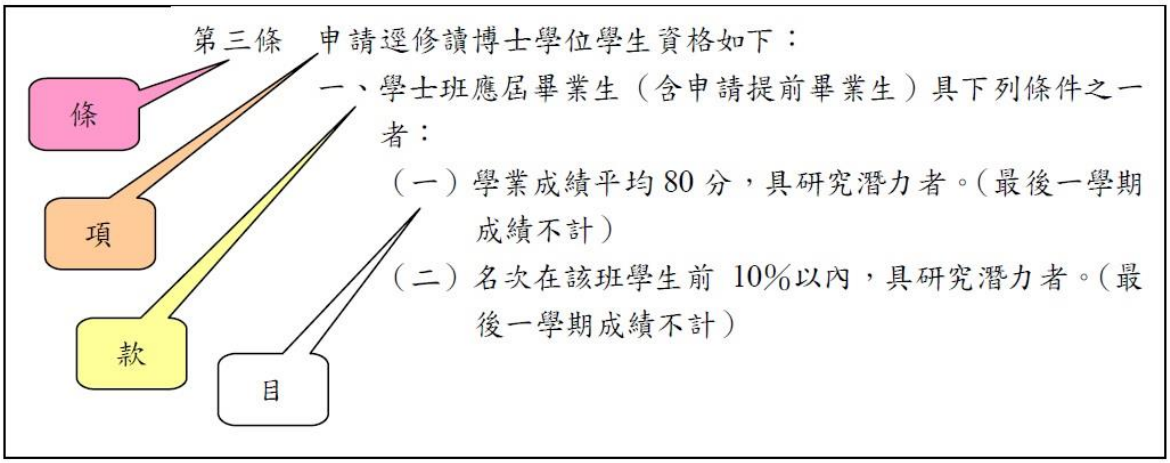
2.【提報教育部或其他外部單位核定（備）等】：日期（如民國 99 年 4 月 6 日）＋外部單位名稱＋來文文號（如台技（二）字第 0980168975 號函）＋說明（如核定、核備等）。例如：民國 98 年 10 月 6 日教育部台技(二)字第 0980168975 號函核定。

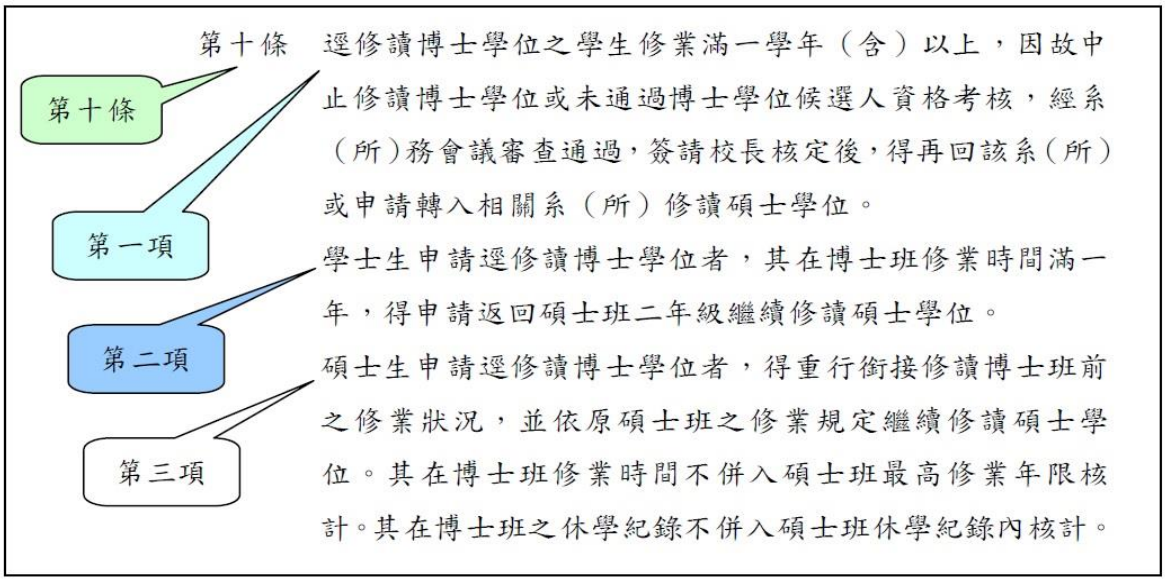
四、法規內容：

（一）格式：標楷體、Times New Roman、12 號字、細體字、左右對齊。

（二）法規條文應分條橫行書寫，如為行政法規則冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，隔一字書寫，款冠以一、二、三等數字，數字與項對齊，並加具標點符號，目冠以（一）（二）（三）等數字，數字與款對齊，不加具標點符號。項目符號書寫以「第一條」、「一、」、「(一)」、「1.」、「(1)」順序為之。

（三）前述所定之目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱第某目之 1、2、3。法規條文之條、項、款、目架構如下列圖示：





彔

而異，說明如下：

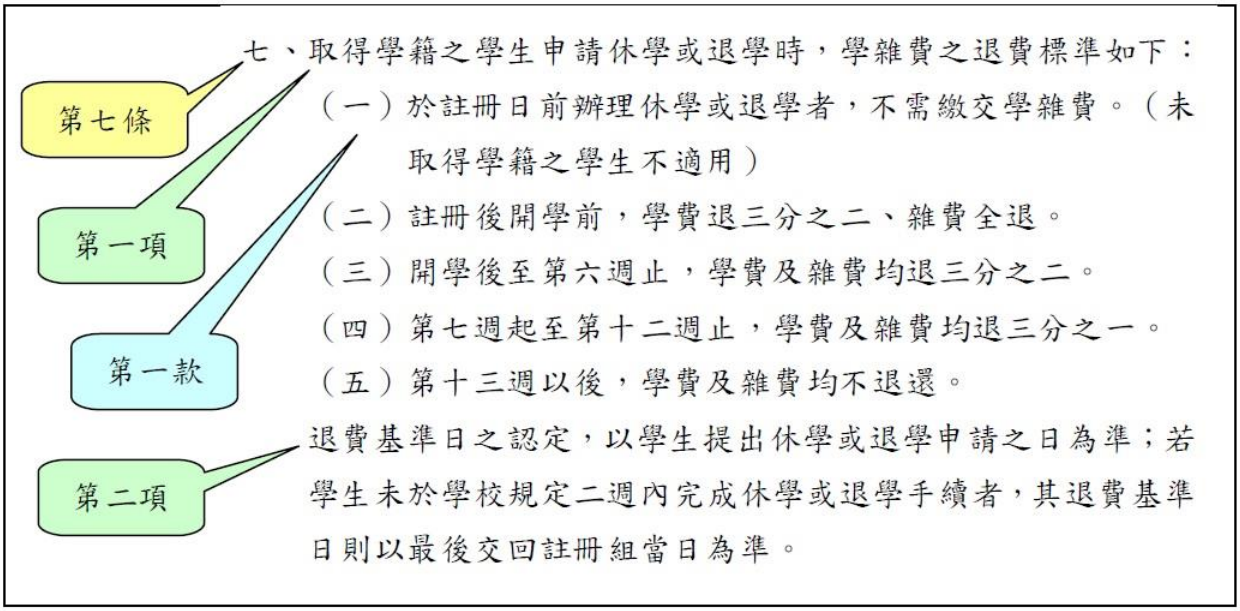
1.條文數量在 10 條以下者，「第某條」應以 3 個字元標示，即數字前後不留空格，如「第一條」。

2.條文數量在 20 條以下者，「第某條」應以 4 個字元標示，即數字前後各留一個空格，如「第 一 條」。

3.條文數量在 21 條以上者，「第某條」應以 5 個字元標示，數字前後各留兩個空格，如「第 一 條」。

（五）執行要點則以逐點橫行書寫，不以「第某條」等字樣表示，而冠以一、二、

三等數字，並加具標點符號，子項冠以（一）（二）（三）等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。項目符號書寫以「一、」、「(一)」、「1.」、「(1)」順序為之。請參考下列圖示：



（六）第一條（點）應為立法意旨、目的或依據之法源，寫法如下：「南臺科技大學(以下簡稱本校)為…，特訂定本辦法(要點…)。」。

（七）最後一條（點）應為法規生效及修正程序。寫法如下：

1.本辦法（規則、規程…）經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

2.本辦法（規則、規程…）經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

3.本辦法（規則、規程…）經校務會議通過，報請教育部核定（備）後實施，修正時亦同。

4.本辦法（規則、規程…）經校務會議通過後核定實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

5.本辦法（規則、規程…）經校務會議通過、送董事會審議，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

6.本章程（辦法、規則、規程…）經院務會議討論通過後，報請校務會議核備，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

上述為基本格式，部分法規涉及其他會議，如教務會議、學務會議…等，比照此寫法，例如：本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

（八）法規內容第一次提到之機關（構）或法規名稱應冠以全名，第二次以上提及該機關（構）或單位則以簡稱方式表示，並於第一次提到時列出該簡稱之寫法。《例如：南臺科技大學（以下簡稱本校）》

五、修正草案條文對照表：

（一）格式：

1.標題：標楷體、Times New Roman、16 號字、粗體字、置中對齊。

2.內文：標楷體、Times New Roman、12 號字、細體字、左右對齊。

3.修正草案條文對照表各欄位（修正條文、現行條文、說明）之欄寬距離相等。

（二）法規名稱變更者，宜於「修正條文、現行條文、說明」三欄前，另列「修正法規名稱、現行法規名稱、說明」三欄，以資區分。

（三）書寫說明欄時，宜以條列式(一、二、三、…) 分點敘述，先表示條文安排之關係，如「本條新增」、「本條刪除」或「條次變更」等，次就全條立法意旨說明。說明立法意旨時，宜明確宣示政策及依據。

（四）修正草案中，條文有增加時，新增條文下之現行條文欄請註明「(無)」。說明欄註明「本條新增」。至刪除條文時，現行條文雖應列出，但修正條文欄，是否留空，宜視條次是否保留而定：如保留，則列「第某條（刪除）」；反之，則留空，說明欄均註明「本條刪除」。另條下之項、款、目有增、刪時，性質上仍屬全條文之修正，修正條文欄及現行條文欄，均應完全列出，不宜留空僅列變動部分，以顧全整體性。

（五）修正草案中，二條文以上合併，或一條文分列為二條以上，或條文順序變更時。此時，如有無法對照者，除修正條文欄或現行條文欄按前述增、刪方式留空外，以說明欄表示其意：如「本條由現行條文第某條（合併）移列」或「本條條次變更，移列修正草案第某條」等，不宜使現行條文順序或內容割裂不整。

※附錄一：法規格式範例

※附錄二：修正草案條文對照表格式範例

第三章　慣例

壹、各單位應指定專責人員處理單位內法規整理事宜，並建立法規個案檔卷，彙整其歷次修正資料，以利查考。

貳、法規之草擬及修正作業，各單位應預定進度予以列管，所擬之法規案，遇有規定疑義時，得召開會議研商，並經仔細核對後，方能陳報各項會議審查、並陳請校長核定後公布實施。

參、法規之訂定或修正，經校長核定後，二週內公布於行政章則彙編平台，法規廢止案亦同；其訂定、修正或廢止之生效日期，均應於公告中敘明。

肆、法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」「，」「；」「。」，以利閱覽及明白。

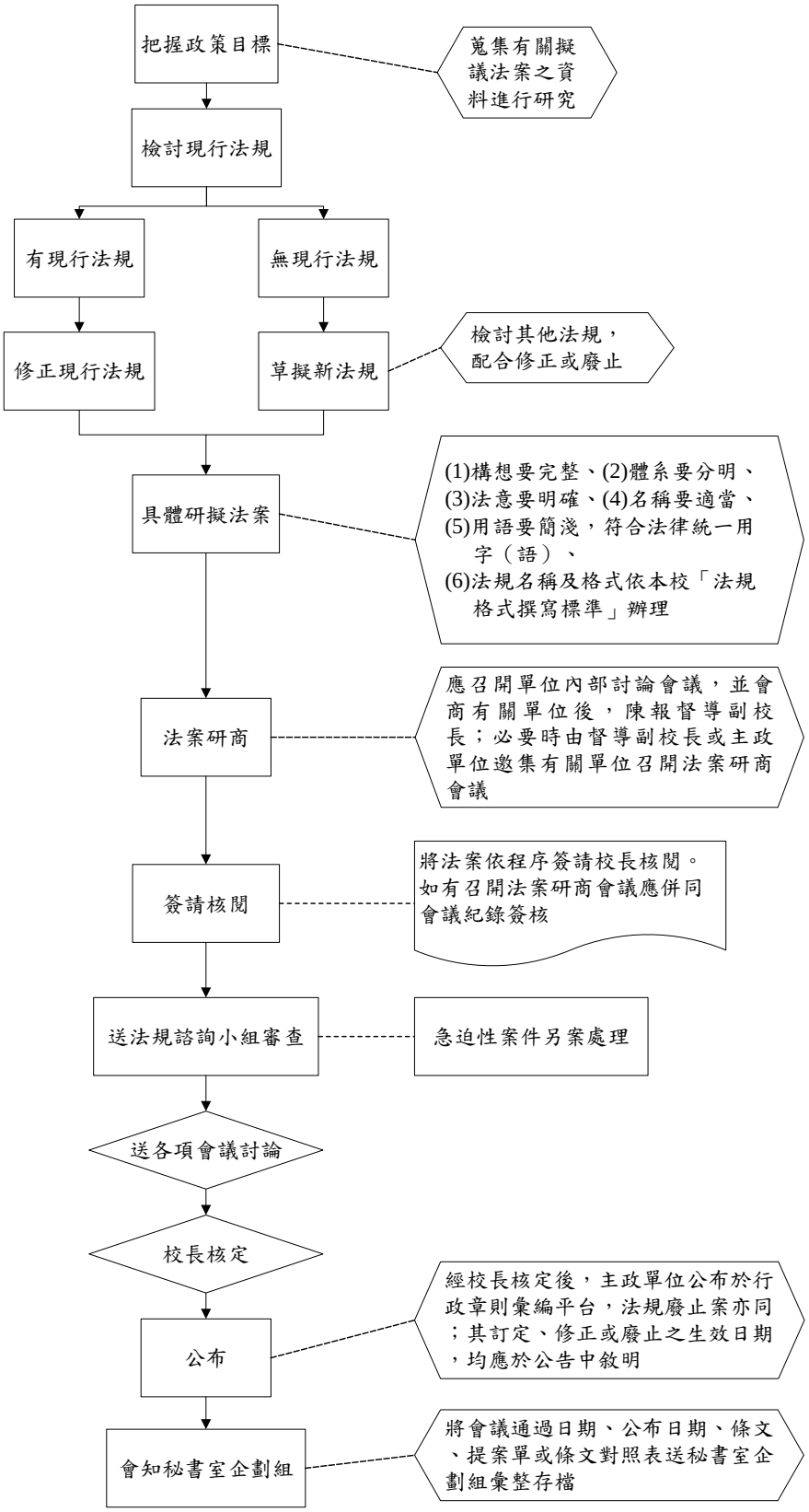
伍、項目符號書寫以「第一條」、「一、」、「(一)」、「1.」、「(1)」順序為之。

陸、本校法制作業程序請參考附件一「南臺科技大學法制作業程序流程圖」

柒、「法律統一用字、用語表」、「法制用字、用語之補充」及「立法慣用語詞及標點符號」請參考附件二。

附件一

南臺科技大學法制作業程序流程圖



附件二

法律統一用字表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議及
中華民國 75 年 11 月 25 日第 78 會期第 17 次會議認可

用　字　舉　例	統一用字	曾見用字	說　明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	菲	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	舘	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	贓	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	

用　字　舉　例	統一用字	曾見用字	說　明
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

法律統一用語表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議認可

統　一　用　語	說　明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一００條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、叁、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「０、万」。

法制用字、用語之補充

2011 年 12 月行政機關法制作業實務

(一)「定」及「訂」之慣用法：

明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；

所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。

(二)應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不使用「修訂」、「修改」或「制訂」。

表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可使用「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應使用「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。

(三)名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如：

「本法所稱各級學校，指……」。

「本法所定各級學校，應由教育部……」。

(四)解釋名詞之條文，使用「用詞」，不使用「用辭」或「用語」，如：

「本法用詞，定義如下：

一、

二、……」

(五)核定、備查之用法，如下：

「……應擬訂……計畫，報……核定。」

「……應訂定……計畫，報……備查。」

(六)於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用或按情形分別使用。

(七)在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」；如：

「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」

「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。……」

(八)引述條文時，應在條文之後加列「規定」2 字，不寫「之規定」，如：

「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。……」

「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」

「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」

(九)序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第五條第二項規定~~者~~。

二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令~~者~~。……」

(十)法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」「，」「；」「。」，以利大眾閱覽及明白。

(十一)處罰機關之體例，如下：

「本法所定之罰鍰、停業……，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。」

立法慣用語詞及標點符號

中華民國 76 年 8 月 1 日立法院（76）台處議字第 1848 號函

一、語詞：

（一）條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。

（二）條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省（市）政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣（市）政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉（鎮）公所」；將「鄉、鎮（縣轄市）公所」改為「鄉（鎮、市）公所」；將「鄉、鎮（市）、區公所」改為「鄉（鎮、市、區）公所」。

（三）引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。

（四）條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。

二、標點符號：

（一）標題不使用標點符號。

（二）有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。

（惟但書前之「前段」，如以「；」區分為二段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」）

（三）「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除（但條文太長時，可以寫成「…，及…」）。

（四）「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。

標題：置中對齊、標楷體、Times New Roman、16 號、粗體字

立法紀錄註記：
靠右對齊、標楷體、Times New Roman、10 號、細體字

南臺科技大學組織規程

紀錄首次制定及各次修正最高層級會議日期

民國 88 年 10 月 13 日校務會議修正通過
民國 89 年 5 月 19 日教育部台(89)技（二）字第 89057738 號函同意備查
民國 98 年 10 月 6 日教育部台技（二）字第 0980168975 號函核定
民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過
民國 99 年 1 月 15 日董事會議通過
民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
民國 99 年 4 月 7 日董事會議通過
……

本法規條文數量超過 21 條，條次編號應占 6 字元

最新外部單位核定日期及文號

第 一 章　總　則

第　一　條　本規程依大學法規定訂定之。
第　二　條　本校定名為南臺科技大學（以下簡稱本校）。
第　三　條　本校以信義誠實為校訓；以從事學術研究，教授應用科學與技術，培育科技與人文並重之高級專業人才，造福社會人群為宗旨。

……

第　四　條　本校設下列學院、系、所、學位學程：
五、工學院
（八）電子工程系（含碩士班、博士班、通訊工程碩士班）
（九）電機工程系（含碩士班、博士班、生物醫學工程碩士班）
（十）機械工程系（含碩士班、奈米科技碩士班、能源工程碩士班、機電科技博士班）

第一項

第一款

第三目

1

法規內容：
左右對齊、標楷體、Times New Roman、12 號、細體字、單行間距

版面設定：
採直式橫書方式製作，版面邊界左、右、上、下距離各 2 公分，裝訂邊靠左距離 0.5 公分。

附錄二：修正草案條文對照表格式範例

條文對照表標題：
標楷體、Times New Roman、
粗體字、16 號、
使用法規修正前名稱

條文對照表格式：
標楷體、Times New Roman、
粗體字、左右對齊、12 號、
平均分配欄寬、內容分散對齊

南台科技大學自我評鑑實施辦法修正草案條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
南臺科技大學自我評鑑實施辦法	南台科技大學自我評鑑實施辦法	配合教育部核定本校校名「臺」字以修正法規名稱。
修正條文	現行條文	說明
第 一 條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據大學法第五條第一項之規定訂定本辦法。	第 一 條 南台科技大學（以下簡稱本校）為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據大學法第五條第一項之規定訂定本辦法。	將本校法規校名修正為正體「南臺科技大學」。
第十三條 外部評鑑結果為「未通過」之單位，學校得採取必要處理措施，如系所整併、減班、經費及空間調整等。	第十二條 受評單位之外部評鑑結果為「未通過」者，次年須再實施外部評鑑，仍未通過者，學校得採取必要處理措施。	1.若外部評鑑未通過，次年即需接受教育部評鑑，故次年無法再進行外部評鑑。 2.舉例說明採取必要處理措施之方式。

修正處：
以紅字加底線標記

說明欄：
必填，以分點敘述為原則

南臺科技大學補助頂尖實務專題實施要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、由各院推薦該院具獲全國競賽第一名潛能或具全國獨特性，且能成為本校標竿性之學生實務專題，由指導教師提送申請書至校實務專題審查會議審查，核定後由教學卓越計畫補助實務專題製作材料費用。	二、由各院推薦該院具獲全國競賽第一名潛能或具全國獨特性，且能成為本校標竿性之學生實務專題，由指導教師提送申請書至教學卓越計畫經費預算管考會議審查，核定後由教學卓越計畫補助實務專題製作材料費用。	將「送教學卓越計畫經費預算管考會議審查」，修正為「送校實務專題審查會議審查」。

南台科技大學校務會議議事規則

民國 94 年 3 月 16 日校務會議通過

第　一　條　南台科技大學(以下簡稱本校)為順利進行本校校務會議(以下簡稱本會議)，特依大學法及本校組織規程之規定訂定本議事規則。

第　二　條　本會議審議事項如下

一、校務發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要規則。

三、系科及其他機構之設立、調整、變更與停辦。

四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

五、有關教學評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

七、會議提案及校長提議事項。

第　三　條　校務會議代表對議題是否重要提出異議時，本會議以在場校務會議代表行使表決權之多數決議認定之。

第　四　條　本會議得依下列兩種程序之一召開

一、定期會議：由校長召開並主持，每學期至少開會一次。

二、臨時會議：由校長視需要召開並主持；或經校務會議應出席代表五分之一以上以書面提議並附案由，於十五日內召開。

第　五　條　本會議須有應出席校務會議代表過半數之出席始得開會，由校長擔任主席。本會議代表之代理人員具有被選舉為校務會議代表同等資格，且具有委託書者視同出席代表。

第　六　條　對本會議提出議案，有下列四種方式

一、校長提議。

二、行政系統提案。

三、本會議所設委員會或專案小組提出。

四、校務會議代表五人以上連署提出。

第　七　條　本會議提案除校長提議者外，應先交由本會議提案策劃及審議委員會審議通過後，始得提會討論；審議不通過者，由該會議召集人於本會議中說明。

第　八　條　前條所述之本會議提案策劃及審議委員會議，由教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、主任秘書、人事室主任、會計主任、圖書館館長、計網中心主任、本會議代表中票選五人組成之；主任秘書為召集人。

第　九　條　臨時動議須有校務會議代表十人(含)以上之連署，或在場校務會議代表十人(含)以上之附議，始可提出，並經在場出席校務會議代表過半數之同意，才予討論。

第　十　條　主席對每一議案之審議，得於適當時機提請大會表決，並宣布其決議；表決方式以舉手表決為原則；如有在場校務會議代表過半數之同意，即可改為無記名投票。重大事項應有在場校務會議代表三分之二(含)以上之同意始得決議，對重大事項之認定以在場校務會議代表之多數決議為準。

第　十一　條 列席人員有發言權，無表決權。

第　十二　條 本會議之決議，校長若認為窒礙難行時，可交下次校務會議(或臨時校務會議)再行復議。

第　十三　條 其他未盡事宜，按內政部頒布之有關議事規則辦理。

第　十四　條 本議事規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。

南臺科技大學校務發展委員會設置辦法

民國 94 年 6 月 29 日校務會議通過
民國 98 年 3 月 25 日校務會議修正通過
民國 101 年 3 月 28 日校務會議修正通過
民國 102 年 10 月 24 日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為落實推動校務發展，先期訂定校務中長程發展計畫，並研議重大校務發展事項，特依據本校組織規程之規定，設立「校務發展委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會之任務及職掌如下：

一、研擬本校中長程校務發展計畫。

二、研擬本校學術與行政單位及其組織架構之增設或變更等事項。

三、研擬校務會議及校長交付之重大校務發展事項。

四、研擬本校校務發展資源之整體規劃。

五、審議本校各單位發展計畫。

第三條 本會設主任委員一人，由校長兼任，委員若干人，由下列人員組成之：校長、副校長、主任秘書、董事會秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、產學合作處處長、國際暨兩岸事務處處長、人事室主任、會計室主任、秘書室主任、圖書館館長、職涯發展暨校友中心主任、計網中心主任、進修部主任、通識教育中心主任、各學院院長、講座教授、系所主任代表、教師代表、學生代表及校外委員。系所主任由各學院各推選二人擔任之。教師代表由各學院及通識中心之校務會議代表中各推選一人擔任之。學生代表由大學部及研究所各一人擔任之。

校外委員由校長遴聘校外知名產官學人士及校友會代表若干名擔任之。

第四條 本會會議由校長召集並主持之，必要時得由校長指定委員一人召集並主持之。

第五條 本會之行政業務由秘書室或研究發展處兼辦之。

第六條 委員任期為一年，均為無給職。

第七條 本會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。會議時得邀請相關人員列席或相關單位提供資料。

第八條 本會會議需有二分之一以上委員出席，始得開議，並經出席委員過半數同意，始得決議。

第九條 本會為執行各項任務，得經決議設置各種工作小組。每學年應定期向校務會議提出報告。

第十條 本辦法經校務會議討論通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學卸任校長禮遇辦法

民國 96 年 10 月 4 日行政會議通過

第　一　條　為禮遇本校卸任校長，特制定本辦法。

第　二　條　本校校長任滿兩屆(含)以上卸任或屆齡退休表現優良者，適用本辦法。

第　三　條　卸任校長享有下列禮遇：

一、聘為專任講座教授(屆齡退休者，可延長服務至七十歲)；七十歲以後得聘為兼任講座教授。

二、聘為校務發展委員會當然委員。

三、邀請參加學校重要活動。

四、配置研究室一間，並由秘書室職員協助處理公務。

五、學校安排司機接送到校、離校、開會及其他事宜。

六、在不影響課務的情形下，得至校外授課。

第　四　條　禮遇期間至講座教授(含專、兼任)離職為止。

第　五　條　本辦法經行政會議討論通過後，送校務會議審定後實施，修正時亦同。

南台科技大學名譽博士學位授予辦法

民國 96 年 2 月 6 日行政會議通過
民國 96 年 3 月 14 日校務會議通過

第　一　條　南台科技大學（以下簡稱本校）為表彰對學術研究有崇高成就或對人類福祉有重大貢獻者，特依據教育部頒訂之「學位授予法」及「學位授予法施行細則」訂定「南台科技大學名譽博士學位授予辦法」(以下簡稱本辦法)。

第　二　條　凡具有下列條件之一者，得為本校名譽博士學位候選人：
一、在學術上或專業上有特殊成就或貢獻，有益人類福祉者。
二、對國際間文化或學術交流有重大貢獻者。
三、對本校之發展有特別重大貢獻者。

第　三　條　名譽博士學位候選人由各學院推薦，提交本校名譽博士學位審查委員會審核通過後授予之。

第　四　條　名譽博士學位審查委員會由校長擔任主席，教務長、相關學院院長、研究所所長、系主任，並由校長聘請相關專長之教授代表五至七人組織之。

第　五　條　名譽博士學位候選人經審查通過後，由學校辦理頒授事宜，並報請教育部備查。

第　六　條　審查委員會委員均為無給職，但非本校兼職委員出席會議時，得依規定支給出席費或審查費。

第　七　條　本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

南台科技大學自我評鑑實施辦法

民國 93 年 6 月 24 日校務會議通過

民國 100 年 3 月 16 日校務會議修正通過

民國 101 年 1 月 10 日校務會議修正通過

第 一 條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據大學法第五條第一項之規定訂定本辦法。

第 二 條　本校成立自我評鑑指導委員會（以下簡稱指導委員會），統籌規劃全校自我評鑑相關事宜。指導委員會委員共 8 人，由校長、行政副校長、學術副校長、及校外委員 5 人組成。主任委員由校長擔任，副主任委員由行政副校長擔任，教務長擔任執行秘書，校外委員由校長遴聘之，任期為 3 年。

指導委員會議由主任委員擔任主席及召集人，每年至少召開會議一次。

第 三 條　本校設置校務自我評鑑小組，負責推動及執行校務自我評鑑事宜，小組成員包括校長、行政副校長、學術副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務處處長、人事室主任、會計室主任、通識中心主任、教學發展中心主任、職涯發展暨校友中心主任、圖書館館長、計網中心主任、體育室主任等，由校長擔任召集人，行政副校長擔任副召集人。

各系（所、學位學程）設置專業類自我評鑑小組，負責推動及執行專業類自我評鑑事宜，小組成員包括系（所、學位學程）主任及教師代表若干人，由系（所、學位學程）主任擔任召集人。

第 四 條　本校自我評鑑之實施包括內部評鑑及外部評鑑二個階段。自我評鑑之評鑑內涵及參考效標得參考教育部評鑑相關規定，以確實反映校務經營之成效或學術專業之教育品質。

第 五 條　本校自我評鑑之內部評鑑作業準則另訂之。

第 六 條　本校每學期應對參與自我評鑑之校內人員至少辦理一次評鑑相關課程與研習活動。

第 七 條　本校自我評鑑之外部評鑑以每五年評鑑一次為原則，外部評鑑時程得依教育部相關評鑑作業之規定進行調整。

第 八 條　辦理外部評鑑時，應遴聘校外人士 3 人（含）以上擔任評鑑委員，評鑑委員除應遵守利益迴避原則外，應符合下列規定：

一、曾經擔任過教育部主辦或委辦之技術校院行政類或專業類評鑑委員，或完成財團法人高等教育評鑑中心基金會或教育部認可之國內外專業評鑑機構所辦理之評鑑研習課程。

二、校務評鑑委員應由對高等教育行政具研究或實務經驗之資深教授，以及對大學事務熟稔之業界代表組成。

三、專業類評鑑委員應由具高等教育教學經驗之教師，以及專業領域之業界代表組成。

第 九 條　外部評鑑方式參考教育部評鑑作業，由外部評鑑委員進行書面資料審查及實地訪評，外部評鑑委員就評鑑項目提出具體意見。外部評鑑程序包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視以及相關人員晤談等。

第 十 條　系（所、學位學程）於接受教育部認可之評鑑（如 IEET 工程與科技教育認證）的學年度得免辦理內部評鑑。

辦理外部評鑑之學年度，系（所、學位學程）若已獲國內外專業認證，且符合向教育部申請免評之條件者，得免辦理外部評鑑。

第十一條　受評單位應將評鑑結果改善方案列入單位年度計畫，其改善結果，將做為未來本校評估各單位績效及調整資源分配之參酌。

專業類評鑑結果之改善由所屬學院管考，校務評鑑結果之改善由校務自我評鑑小組管考。

第十二條　受評單位之外部評鑑結果為「未通過」者，次年須再實施外部評鑑，仍未通過者，學校得採取必要處理措施。

第十三條　自我評鑑所需之經費，由受評單位編列年度預算支應。

第十四條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學年度風雲人物獎勵實施要點

民國 99 年 7 月 12 日行政會議通過
民國 100 年 5 月 30 日行政會議修正通過
民國 102 年 5 月 20 日行政會議修正通過
民國 102 年 10 月 7 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為彰顯南臺之光，獎勵對本校形象與聲譽有特殊貢獻之典範人物，特訂定本要點。

二、本要點獎勵對象為品德優良、敬業守法之本校專任教職員工或品學俱佳(學業成績每學期平均 70 分以上且操行成績每學期平均 80 分以上)之本校在校學生，且有下列任何一種以上之事蹟者：

(一)執行本身份內之工作成果豐碩。

(二)配合學校推行重點工作績效卓著。

(三)完成特別交辦任務，為校爭取榮譽。

(四)代表學校參加全國或國際性比賽成績優越。

(五)善行義舉為社會樹立良好典範。

(六)其他對學校聲望有重大貢獻之優良事蹟。

前項事蹟表現為二人以上合作、參與或執行者，得以團體方式推薦遴選。

三、為選拔年度風雲人物，特成立年度風雲人物遴選小組(以下簡稱遴選小組)，由校長、行政副校長、學術副校長、產學副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研究發展處處長、產學合作處處長、國際暨兩岸事務處處長、人事室主任、進修部主任、教學發展中心主任、各學院院長、通識教育中心主任、學生自治會會長及學生議會議長等組成之；校長為召集人，主任秘書為執行秘書。

四、年度風雲人物遴選之作業期程及流程：

(一)推薦之一級主管應填妥推薦表及推薦具體績效，並檢附相關佐證資料，於十月上旬送下列相關單位。

1.教職員工推薦資料送人事室彙整。

2.日間部學生推薦資料送學務處彙整。

3.夜間部學生推薦資料送進修部彙整。

(二)各彙整單位主管應審核資料並簽註意見,於十月二十一日前將彙整名冊及資料送秘書室。

(三)秘書室應於十月三十一日前提遴選小組審議，並依下列流程遴選年度風雲人物：

1.遴選小組開會時應有三分之二委員出席，委員應親自出席不得委託他人代表出席，並視實際需要邀請有關人員列席報告或說明。

2.由遴選小組委員對各單位推薦人選行使同意權投票，取三分之一名額進入決審，採無條件進位。

3.由遴選小組委員對進入決審者進行討論，以形成共識後同意通過。若無法取得共識，則進行投票表決：

(1)得票數以出席委員三分之二以上為通過。

(2)若有同票情形時，則再對最高票者進行第二輪投票，直至選出為止。

(3)若得票數均未達出席委員三分之二，則年度風雲人物從缺。

(四)秘書室將遴選小組會議決議簽請校長核定。

五、年度風雲人物代表南臺之光，宜就其珍貴性及重要性，嚴謹審慎遴選之；每年選拔年度風雲人物以乙名（或團體）為原則，當選者獲頒獎狀乙紙及獎金新台幣十萬元，其獲獎優良事蹟照片列入當年度校慶紀念郵票，且於校慶慶祝大會公開表揚之。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學法規諮詢小組設置要點

民國 99 年 4 月 19 日行政會議通過

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為健全法制作業及增進校務會議、校級教師評審委員會及行政會議之法規審議效能，特設置法規諮詢小組（以下簡稱本小組）。

二、 本小組之職掌如下：

（一）審查本校各單位訂（修）定法規之法制用語、格式及作業程序。

（二）諮議本校各單位欲提交校務會議、校級教師評審委員會及行政會議之法規。

（三）校長交議之法制事項。

三、 本小組置成員 9 人，由校長就本校具法制專長或諳行政業務之教職員遴聘之，任期一年，得續聘連任之，且為無給職。成員因故出缺時，得由校長另聘新成員遞補至原任期屆滿為止。

四、 本小組視業務需要不定期舉行會議，由主任秘書擔任召集人及主持人，開會時法規提案單位應派員列席陳述意見。

五、 經本小組建議修正後之法規，提案單位需依規定送相關會議審核通過後，方得實施。

六、 本小組之相關行政工作由秘書室辦理。

七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

教務處

南臺科技大學學則.....41
南台科技大學大學部學生修讀雙主修辦法.....51
南台科技大學大學部學生修讀輔系辦法.....53
南台科技大學大學部學生轉部暨轉系組實施要點.....59
南台科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點.....61
南台科技大學學生辦理休學或退學要點.....63
南台科技大學校課程委員會設置要點.....65
南臺科技大學課程規劃實施要點.....67
南台科技大學學分學程實施辦法.....69
南台科技大學大學部暑期開班授課要點.....71
南台科技大學繁星班學生修課要點.....73
南臺科技大學研究生修業要點.....75
南台科技大學學生免修外語課程實施要點.....77
南台科技大學校外實習課程實施要點.....79
(於 100 學年度(含)前參加校外實習者適用).....79
南台科技大學校外實習課程實施要點.....81
(於 101 學年度起參加校外實習者適用).....81
南台科技大學中文能力檢核與補救教學實施要點.....83
南台科技大學推動勞作教育與服務學習實施辦法.....85
南臺科技大學勞作教育實施細則.....87
南台科技大學勞作教育與服務學習必修課程實施要點.....91
南台科技大學學生資訊基本能力檢核實施要點.....93
南台科技大學專業證照課程實施要點.....95
南台科技大學排課及教師授課鐘點實施要點.....97
南台科技大學教師缺課、補課、代課處理要點.....99
南臺科技大學獎助教師編纂教材及製作教具執行要點.....101
南臺科技大學學生學業成績考核暨更改學生成績辦法.....103
南台科技大學學生註冊實施要點.....105
南台科技大學學生海外研習期間學雜費繳費要點.....107
南台科技大學學生選課要點.....109
南台科技大學校際選課實施要點.....111
南台科技大學學生學分抵免要點.....113
南臺科技大學招生委員會設置辦法.....115
南台科技大學大學部招收轉學生招生規定.....117
南台科技大學研究所碩博士班招生規定.....121
南台科技大學學生逕修讀博士學位辦法.....125
南臺科技大學外國學生入學規定.....127
南臺科技大學辦理教育部入學大學同等學力認定標準第六條規定實施要點.....131
南台科技大學學生考試規則及違規處理要點.....133
南台科技大學辦理學位考試費用支給標準.....135
南台科技大學研究生學位考試細則.....137
南台科技大學博士學位候選人資格考核實施要點.....139
南台科技大學學位證書及證明書製作要點.....141

南臺科技大學各系（所）新訂（或變更）授予學位中、英文名稱一覽表.....143
南台科技大學教務會議設置辦法.....149
南台科技大學學業菁英獎設置要點.....151
南台科技大學一貫修讀學、碩士學位實施要點.....153
南台科技大學博士班學生國外研習獎勵要點.....155
南台科技大學博士班學生受聘本校兼任教師實施要點.....157
南臺學報徵稿暨出版實施辦法.....159
南台科技大學教學行政資料印製要點.....163
南台科技大學大學部學生轉部暨轉系組實施要點.....165
南台科技大學繁星班學生修課要點.....167
南台科技大學專業證照課程實施要點.....169
南台科技大學勞作教育與服務學習必修課程實施要點.....171

南臺科技大學學則

民國 85 年 9 月 18 日校務會議通過
民國 86 年 6 月 6 日教育部台(86)技(四)字第 86059216 號函備查
民國 94 年 3 月 16 日校務會議修正通過
民國 94 年 4 月 28 日教育部台技(四)字第 0940052604 號函備查
民國 96 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 96 年 11 月 30 日教育部台技(四)字第 0960184531 號函備查
民國 97 年 3 月 12 日校務會議修正通過
民國 97 年 4 月 11 日教育部台技(四)字第 0970049046 號函備查
民國 98 年 5 月 20 日校務會議修正通過
民國 98 年 7 月 20 日教育部台技(四)字第 0980124816 號函備查
民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過
民國 99 年 2 月 11 日教育部台技(四)字第 0990022147 號函備查
民國 99 年 6 月 29 日校務會議修正通過
民國 99 年 7 月 12 日教育部台技(四)字第 0990117304 號函備查
民國 100 年 3 月 16 日校務會議修正通過
民國 100 年 5 月 10 日教育部臺技(四)字第 1000075377 號函備查
民國 102 年 3 月 12 日校務會議修正通過
民國 102 年 5 月 2 日教育部臺教技(四)字第 1020055429 號函備查
民國 102 年 12 月 18 日校務會議修正通過
民國 103 年 1 月 2 日教育部臺教技(四)字第 1020195713 號函備查

第一篇 總則

第 一 條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為處理學生有關學籍事宜，特依據大學法、大學法施行細則、學位授予法、學位授予法施行細則及有關規定訂定本學則。

第二篇 大學部

第一章 入學、註冊

第 二 條 本校大學部設四年制日間部、進修部、在職專班及二年制日間部、進修部，入學資格規定如下：

一、四年制日間部及進修部：招收高級職業學校畢業或具有同等學力，經公開招生並錄取者。但經教育部核定之科別，得招收高級中學畢業生。

二、四年制在職專班：招收高級職業學校畢業或具有同等學力資格後滿一年，且現仍在職並持有證明，經公開招生並錄取者。

三、二年制日間部及進修部：招收專科學校畢業或具有同等學力，經公開招生並錄取者。

前項各款同等學力之標準，依教育部規定辦理。

第 三 條 本校於每學年之始，公開招考各學制新生，並擬定招生辦法報教育部核定後辦理招生。

第 四 條 依外國學生入學辦法申請核准入學本校者，稱為外國學生。外國學生入學辦法另訂並報請教育部核定。

第 五 條 凡經入學考試錄取之新生及轉學生，應於規定日期內，繳驗有效之學歷證件，及繳交學籍記載表、身分證正反面影印本、相片及各項應繳費用，完成註冊程序，逾期未註冊者，取消其入學資格。如有正當理由，預先申請延期補繳學歷證件經本校核准者，得先行入學，但須於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。

第 六 條 新生因重病、服役或特殊事故，不能按時入學時，得於註冊截止前，檢具相關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格一年。

新生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，不能按時入學時，得於註冊截止前，檢具相關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格，入學資格保留年限依

學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要而定。

保留入學期滿後，未依規定入學註冊者，取消入學資格。

轉學生不得申請保留入學資格。

第 七 條 學生應於每學期規定日期完成註冊程序，如因特殊事故未能完成註冊程序時，應於開學前檢具證明文件報請學校核准延期註冊，但至多以兩星期為限。未依規定完成註冊程序或申請休學者，即令退學。

在規定修業年限內之學生，必須繳納全額學雜費及其他依照規定應繳納之各項費用。

第 八 條 延長修業年限學生（以下簡稱延修生）應於每學期規定日期內完成註冊選課程序，並依照規定繳納各項應繳費用。

未辦理休學之延修生每學期至少須修習一門課程。

日間部延修生每學期修習科目在十學分（含）以上者須繳交全額學雜費，在九學分（含）以下者須繳交學分費。

進修部及在職專班延修生依實際修課數收取學分費。

學分費之計算依上課時數及開課班級為基準計算之。

第 九 條 學生註冊入學後申請休學或退學者，學雜費之退費標準依相關規定辦理。

第 十 條 凡兵役年齡在十九歲(含)以上學生，除已由直轄市、縣(市)政府徵兵檢查委員會判定免役體位者外，均應申請緩徵。學生於註冊入學時，應檢送身分證正反面影印本及相關資料交由學校辦理緩徵申請，免役體位之學生，應向戶籍地鄉(鎮、市、區)公所領取免役體位證明書，於註冊入學時查驗後免辦緩徵。

凡已服完兵役之新生、轉學生及復學生，於入學第一個學期註冊時，應繳交退伍令影印本及身分證正反面影印本，以辦理儘後召集。

83 年次（含）以後在學役男，暑假期間完成二階段軍事訓練後，即以後備役身分列管，應於新學期註冊入學時，繳交退伍令影印本及身分證正反面影印本，以辦理儘後召集。

第二章 轉學、轉系（組）

第 十一 條 各系(組)除四年制一年級、二年制三年級第一學期、及應屆畢業年級外，其餘各學期遇有缺額時得招收轉學生。大學部招收轉學生辦法另訂並報教育部核定。

前項缺額不含保留入學資格、休學造成之缺額；辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數。

第 十二 條 除四年制一年級第一學期、二年制三年級第一學期及應屆畢業年級第二學期不得轉系(組)外，各系(組)學生在修業年限內可修畢應修學分數者，得申請轉系（組、學位學程）或日間部、進修部互轉。學生轉部系(組)、學位學程辦法另訂之。

降級轉系（組）者，其在兩系（組）重複修習之年限，不併計入轉入系（組）之最高修業年限。

第三章 修習學分、修業年限、暑期修課

第 十三 條 大學部採學年學分制，四年制各系修業年限以四年為原則，至少須修滿一百二十八學分；二年制各系修業年限不得少於二年，至少須修滿七十二學分。各系得依其發展特色規劃課程，經系、院、校三級課程規劃會議通過後實施。

第 十四 條 學生得擇一申請修讀國民小學教育學程或中等學校教育學程。修讀教育學程學生除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，至少須修滿國民小學教育學程四十學分或中等學校教育學程二十六學分，始能發給教育學程證書。修讀

教育學程辦法另訂並報教育部核定。

第 十五 條 四年制學生自二年級起及二年制大學部學生自三年級第二學期起至應屆畢業年級第一學期止，得依其志趣選定其他學系為輔系。選定輔系學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，至少應修滿該輔系專業必修科目二十學分。修讀輔系辦法另訂並報教育部備查。

第 十六 條 四年制學生自二年級起及二年制大學部學生自三年級第二學期起至應屆畢業年級第一學期止，其前一學期成績優異，得申請修讀其他學系為雙主修。修讀雙主修學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，至少應修滿該雙主修系規定之專業必修科目四十學分(含)以上。修讀雙主修辦法另訂並報教育部備查。

第 十七 條 學生在規定修業年限內，未能修足應修學分者，至多得延長修業年限二年。

進修部及在職專班之四年制學生至多得延長修業年限三年。

身心障礙學生，因身心狀況及學習需要，至多得延長修業年限四年。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業年限。

修習教育學程及輔系學生之修業年限與一般生相同。

選定雙主修學生於延長修業年限二年屆滿，已修畢本系應修科目學分，而未修畢另一主修學系應修科目學分者，得申請再延長修業年限一年。

學生持畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港澳門地區同級同類學校畢業證明文件入學者，於修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分總數外，需增修至少 12 個畢業學分。

第 十 八條 各科目每學期授課以滿十八週為原則。其學分之計算，以每週授課一小時滿一學期者為一學分，實習與實驗以每週授課二至三小時滿一學期者為一學分，其實際上課時數由各系自行決定。

第 十九 條 學生每學期所選學分數規範如下：

一、日間部不得多於二十五學分，一、二、三年級不得少於十六學分，四年級不得少於九學分。

二、進修部不得多於十九學分，一、二、三年級不得少於九學分，四年級不得少於二學分。

三、在職專班不得多於十九學分，一、二、三年級不得少於七學分，四年級不得少於二學分。

四、學生學期學業平均成績在八十分以上或名次在該班學生人數前百分之十以內，操行成績在七十五分以上者，次學期經系主任核可後，日間部得加選一至二個科目，進修部及在職專班得加選一個科目，並得修讀本系組較高年級或他系組之必、選修課程。

第 二十 條 本校得視需要利用暑期開班授課，暑期開班授課辦法另訂之。

第四章 選課、學分抵免、遠距教學、雙聯學制

第二十一條 學生選課須依照全學程開課時序表及學生選課辦法辦理，並須經系主任及教務單位核准。學生選課辦法另訂之。

第二十二條 必修科目不及格或不通過須重修。

學生不得修讀上課時間互相衝突之科目，衝堂各科目之學期成績均以零分計。

重複修習已修讀及格或已核准抵免名稱相同之科目，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分數內。

第二十三條 學生申請學分抵免除須符合課程要求外，並須經系主任及教務單位審核。學分抵免辦法另訂之。

本校為加強實務學習，學生在學期間從事與學習課程相關之實務工作，得申請採計或抵免學分。

新生及轉學生入學前，在他校已修習成績及格之科目，或在本校修讀依規定辦理之各項學分班科目成績及格者，得酌予抵免學分。但辦理學分抵免後，以大學畢業生身份入學者，其修業期限不得少於一年；以專科學校畢業生身份入學者，其修業期限不得少於二年。

第二十四條 本校得視各系(組)性質規定學生至業界實習，規定實習年限之系（組），其學生入學前之實務經驗與所學相關者，得申請酌予抵免學分。實習期限由各系(組)另訂之。

第二十五條 本校學生校際選修他校課程，限以本校未開設之科目為原則，且應經本校及他校之同意。校際選課實施要點另訂之。

第二十六條 本校得依系所特色開授遠距教學課程。授課教師除應為依規定聘任之合格教師外，並應提出教學計畫，由系所、院及校課程規劃委員會審核通過，並報請教育部備查後，始得開授。

學生修習外校依法開授之遠距教學課程，須依校際選課實施要點辦理之。

學生修習本校及外校開授之遠距教學課程總學分數，不得超過最低畢業學分之三分之一。

第二十七條 為辦理雙聯學制，本校得以國際學術合作方式與境外姐妹校大學合作，建立雙邊課程認可機制。國外大學應為當地國政府權責機關或專業評鑑團體所認可，大陸地區大學應為教育部公告之「大陸地區高等學校認可名冊」所列。

本校須就申請資格、甄審規定、學分採計、修業年限及學位授予等事項與境外大學議定合作計畫，取得共識且符合雙邊教育相關法令規定，共同簽署合作協議書。與大陸地區學校簽訂之協議書應於進行簽約 2 個月前報請教育部備查。

本校得視系所特色及學生需求等，朝多元模式辦理雙聯學制，如境外合作對象可為一校以上、學位可為共同授予（於學位證書註明）或分別授予，分別授予之學位層級可為同級或跨級等，並依雙方學制規劃合作內容及配套。

學生透過雙聯學制同時在國內外大學修讀學位，其國內學位之取得仍應符合本學則及相關法令之規定。。

第二十八條 本校修習雙聯學制之大學部學生，其境外學歷應符合「大學辦理國外學歷採認辦法」或「大陸地區學歷採認辦法」之規定。

同時於國內及境外大學修讀學士學位者，在兩校修業時間合計至少須滿三十二個月，於國內大學修習之學分數，累計須達獲頒學位所需總學分數之三分之一以上。

同時於國內及境外大學修讀學士及碩士學位者，在兩校修業時間合計至少須滿四十個月，且所停留期間非屬學校正規學制及行事曆所示修課時間者，不予採計。

第五章 成績考核、缺曠課

第二十九條 學生成績分為學業成績、操行成績二種，採百分計分法核計為原則。

學生各種成績有小數點時，按四捨五入計算。除學期學業平均成績及畢業成績保留至小數點後一位外，其餘成績採整數登錄。

第 三十 條 學業成績以一百分為滿分，六十分為及格。零學分之學業成績得採「通過」、「不通過」之考評方式。凡學業成績不及格或不通過者，均不得補考，亦不給學分。

任課教師對懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要的學生得採彈性的考核措施。學生學業成績考核辦法另訂之。

學業成績之等第記分法分為五等（以丙等為及格），其與百分記分法及G.P.A計分法之對照如下：

一、甲（A）等：八十分以上者，G.P.A為4。

二、乙（B）等：七十分以上未滿八十分者，G.P.A為3。

三、丙（C）等：六十分以上未滿七十分者，G.P.A為2。

四、丁（D）等：五十分以上未滿六十分者，G.P.A為1。

五、戊（F）等：未滿五十分者，G.P.A為0。

第三十一條 操行成績以九十五分為滿分，六十分為及格，超過九十五分者，由學校酌予榮譽之獎勵。

操行成績之等第記分法分為下列五等（以丙等為及格）：

一、優等：九十分以上至九十五分者。

二、甲（A）等：八十分以上未滿九十分者。

三、乙（B）等：七十分以上未滿八十分者。

四、丙（C）等：六十分以上未滿七十分者。

五、丁（D）等：未滿六十分者。

第三十二條 學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：

一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。

二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。

三、以各科目積分之總和為積分總數。

四、以積分總數除以學分總數為學期學業平均成績。

五、學期學業平均成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。

六、各學期(含暑修)積分總數之和除以各學期(含暑修)學分總數之和為畢業成績。

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

第三十三條 學生在校各種考試試卷，應妥為保管，以備查考，其保存期間須滿一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。學生在校學期成績，應妥為登錄並永久保存。

第三十四條 學生於成績公佈後，若對成績有疑議，得於規定期限內向任課教師反映。學生各項成績經教師評定送交教務單位後，不得更改。但如發現試卷登分錯誤，或成績計算錯誤者，得由任課教師提出書面證明，經相關單位主管查證確實者，送教務長（進修部主任）轉陳校長核准後，始得更正。學生成績更改辦法另訂之。

第三十五條 學生因故不能上課，須依照學生請假規則向學務單位辦理請假，經核准請假者為缺課。未經請假或請假未准而未上課者為曠課。未經請假或請假未准而缺考者為曠考。學生請假規則另訂之。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分。

第三十六條 學生如因重病不能參加期末考試，亦無法如期補考，以致在次學期加選截止日期前，無法補登成績者，得檢具公立或財團法人醫院證明，向教務單位申請，並經校長核准，未參加期末考試之學期可追認作休學論，但仍應辦理離校手續。

第六章 休學、復學

第三十七條 學生因故經家長或監護人同意，得向教務單位申請休學一學期、一學年或二學年。休學累計以二年為原則。

學生因應徵服義務役，或因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要而辦理休學者，其休學期間不列入休學年限計算。但若服完義務役或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要等原因已消失，其休學期間須列入休學年限計算。

休學期滿因重病或其他特殊事故無法及時復學者，得檢具證明專案呈請校長核准後，再酌予延長休學年限。

凡於學期註冊開始後申請休學者，必須先行完成註冊手續。學期中途辦理休學者，最遲應於期末考試前，提出申請並獲核准。

學生於休學學期內已有之成績概不計算。

第三十八條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊。

第三十九條 學生於休學期間，不得回校重（補）修不及格或缺修學分（含不得利用暑期回校修課）。

學生於休學期間，不得申請緩徵或儘後召集。

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

第四十一條 休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之學年或學期肄業。但學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。

前項原肄業系組變更或停辦時，本校得輔導學生至適當系組肄業。

第七章 退學、開除學籍

第四十二條 學生有下列情形之一者，應予退學：

一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

二、學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期（不含暑期）達該學期修習學分總數二分之一者。

三、僑生、外國學生、蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期（不含暑期）達修習學分總數三分之二者。

四、延長修業年限屆滿，仍未修足所屬系組規定應修科目與學分者。

五、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。

六、自動申請退學者。

七、其他依本學則規定應予退學者。

學生符合下列情形之一者得不受第一項第二、三兩款之限制：

一、學期修習學分在九學分（含）以下者。

二、領有身心障礙手冊者。

三、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要持有證明者。

四、進修部及在職專班學生。

第四十三條 學生因故自動申請退學，須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。

第四十四條 應予退學學生如在本校肄業滿一學期具有成績，得申請發給修業證明書。

第四十五條 假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者，應予開除學籍。開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件。畢業後始發覺者，除依法繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。

第四十六條 依規定應予退學或開除學籍學生，依學校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，但在校生得繼續在校肄業。

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

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

第八章 畢業

第四十七條 學生修業期滿，修滿應修之科目及學分，成績及格者，准予畢業，由本校授予學士學位，發給學士學位證書。修讀雙主修學生，修滿主系及另一主修系組應修科目及學分數者，其畢業生名冊、歷年成績表及學位證書均加註另一主修系組名稱。修讀輔系者，其畢業生名冊、歷年成績表及學位證書均加註輔系名稱。修讀教育學程者，修畢規定之學分數，得發給教育學程證明書。修畢跨院系學程規定之學分數者，於學位證書加註跨院系學程名稱。

第四十八條 四年制學生修業期間，成績優異，合於下列標準者，得向教務單位申請，經系主任及教務長核准，提前一學期或一學年畢業：

一、修滿畢業應修科目及學分數。

二、各學期學業平均成績均在八十分以上且各學期名次均在該班學生人數前百分之十以內。

三、操行成績各學期均在八十分以上。

不符合提前畢業規定者，仍應依規定辦理註冊，並修習規定之應修學分數。

第四十九條 學生修畢本系(組)應修課程，修業年限未屆滿，倘因所修教育學程尚未完成，得申請在校繼續肄業，惟在修畢教育學程或正式申明放棄前，不得授予學位及發給學位證書。

第 五十 條 應屆畢業生於最後一學期所修習之科目，其成績尚未全部算出之前，即使已修滿該系(組)之科目、學分，仍具在學生身分，不得要求退修其他尚未算出成績之科目，且不得要求發給學位證書；須待所修習科目之成績均算出且符合畢業資格之條件，方得於規定日期領取學位證書。

第五十一條 應屆畢業生或延長修業屆滿學生，若暑修成績及格，符合畢業資格者，列為當年度之畢業生。

第三篇 研究所

第五十二條 除本篇另有規定外，碩、博士班研究生之註冊、選課、學分抵免、遠距教學、雙聯學制、成績考核、缺曠課、休學、復學、退學、開除學籍、畢業等事項，悉依大學部之規定辦理。

第五十三條 本校研究所設碩士班、碩士在職專班及博士班，入學資格規定如下：

一、碩士班：招收國內各技術校院或大學或符合教育部採認規定之外國大學校院畢業得有學士學位或具有同等學力，經公開招生並錄取者。

二、碩士在職專班：招收國內各技術校院或大學或符合教育部採認規定之外國大學校院畢業得有學士學位或具有同等學力，且工作滿一年現仍在職並持有證明者，經公開招生並錄取者。

三、博士班：招收國內各技術校院或大學或符合教育部採認規定之外國大學校院畢業得有碩士學位或具有同等學力，經公開招生並錄取者。

前項各款同等學力之標準，依教育部規定辦理。

第五十四條 修讀學士學位之應屆畢業生成績優異者或修讀碩士學位研究生成績優異者，得申請逕修讀博士學位。學生逕修讀博士學位辦法另訂之。

第五十五條 研究生不得轉系（所）。研究生為一般或在職身分之認定，以榜單為準，不得變更。碩士班、碩士在職專班之研究生不得互轉。

第五十六條 碩士班修業年限以一至四年為限，至少須修滿二十四學分，學位論文六學分另計。

博士班修業年限以二至七年為限，至少須修滿十八學分，學位論文六學分另計。學生通過學位考試，但修業期限屆滿而仍未修畢教育學程應修學分者，得申請延長修業期限一年，並俟其修畢教育學程後，方發給學位證書並授予學位。

在職進修研究生及碩士在職專班研究生未在規定修業年限修滿應修課程或未完成學位論文者，得延長修業年限二年。

第五十七條 本校修習雙聯學制之研究生，其境外學歷應符合「大學辦理國外學歷採認辦法」或「大陸地區學歷採認辦法」之規定。

同時於國內及境外大學修讀碩士學位者，在兩校修業時間合計至少須滿十二個月；修讀博士學位者，在兩校修業時間合計至少須滿二十四個月。學生於國內大學修習之學分數，累計須達獲頒學位所需總學分數之三分之一以上。

同時於國內及境外大學修讀碩士及博士學位者，在兩校修業時間合計至少須滿二十四個月，且所停留期間非屬學校正規學制及行事曆所示修課時間者，不予採計。

第五十八條 凡未曾修習系（所）指定基礎學科者，應於入學後補修。成績列入學期學業平均成績計算，但不列入畢業學分計算。基礎學科由各系（所）另訂之；若通過學科能力測驗，則免予加修應補修之科目。未補修完畢前不得參加學位考試。

第五十九條 研究所學業成績以一百分為滿分，七十分為及格。零學分之學業成績得採「通過」、「不通過」之考評方式。凡學業成績不及格或不通過者，均不得補考，亦不給學分。

第 六十 條 研究生之學位考試，以口試為原則，由本校定期辦理之。以一百分為滿分，以七十分為及格。學位考試辦法另訂並報教育部備查。

第六十一條 研究生之學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。

第六十二條 研究生有下列情形之一者，應令退學：

一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

二、修業年限屆滿而仍未修足應修科目與學分者。

三、學位考試不及格，不合重考規定，或經重考一次仍不及格者。

四、博士班研究生未能於系（所）規定年限內通過博士學位候選人資格考試者。

五、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。

六、自動申請退學者。

七、其他依本學則規定應予退學者。

第六十三條 研究生合於下列各項規定者，准予畢業：

一、在規定年限內修滿應修之科目與學分。

二、符合各系(所)訂定之畢業條件者。

三、通過本校規定之學位考試者。

具教育學程修習資格但尚未修畢教育學程之研究生符合前項各款規定且未達最高修業年限者，准予於修畢教育學程或放棄教育學程修習資格之學期畢業。

第六十四條 合於前條規定之碩士班及碩士在職專班研究生，准予畢業，由本校授予碩士學位，發給碩士學位證書。

合於前條規定之博士班研究生，准予畢業，由本校授予博士學位，發給博士學位證書。

第六十五條 有關本篇未規定事宜，悉比照本學則相關規定辦理。

第四篇 學籍管理

第六十六條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第六十七條 學生在校肄業之系所(組)班別、年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、輔系、雙主修、休學、復學、退學等學籍記錄，概以教務單位各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第六十八條 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢具戶政機關發給之有效證件，經教務單位核准後更改之。畢業生之學位證書，由本校改註加蓋校印，即行發還。

第六十九條 本校應於每學年（期）開始上課後兩個月內造具新生、轉學生、退學生名冊建檔永久保存。

具有保留入學資格者，應另造具名冊。學生入學資格學歷證件由本校自行審核。

第 七十 條 本校應於畢業生畢業後六個月內造具畢業生名冊建檔永久保存，並於授予學位名冊註記學籍資料更改事項。

第五篇 附則

第七十一條 本校學生於肄業期間出國，其有關學業及學籍處理要點另訂之。

第七十二條 本校學生獎懲要點另訂並報教育部備查。

第七十三條 本學則未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第七十四條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學大學部學生修讀雙主修辦法

民國 86 年 9 月 17 日教務會議通過
民國 87 年 1 月 16 日教育部台(87)技(四)字第 86150428 號函備查
民國 96 年 11 月 15 日教務會議修正通過
民國 96 年 11 月 30 日教育部台技(四)字第 0960184532 號函備查
民國 97 年 4 月 23 日教務會議修正通過
民國 97 年 5 月 7 日教育部台技(四)字第 0970073528 號函備查

第 一 條　南台科技大學（以下簡稱本校）為辦理，特依據大學法及其施行細則、學位授予法及本校學則訂定本辦法。

第 二 條　四年制大學部學生自二年級起，至應屆畢業年級第一學期止(不包括延長修業年限)，其前一學期之學業平均成績達 75 分以上，或其名次在該班學生人數前百分之二十以內者，得申請修讀其他系組為雙主修。

第 三 條　學生申請修讀雙主修，應於選課期限內，持前一學期成績單與申請書，經其主系與另一主修系組系主任同意後轉教務單位備查，始屬有效。

第 四 條　修讀雙主修學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，並應修滿另一主修系組規定之專業必修科目學分 40 學分（含）以上，始得分別授予學士學位。

前項所稱最低畢業學分及必修科目學分，依課程時序表為準。

若學生之另一主修系組的專業必修科目與主系相同或性質相近，經另一主修系組主任核可者，得辦理學分抵免。但修讀另一主修系組的專業必修科目學分數仍必須達 30 學分以上。

第 五 條　修讀雙主修學生，修讀另一主修系組之專業必修科目以在學期中修讀為原則，但如與主系所修科目授課時間衝突，而暑期有開班授課者，亦得參加暑期班修讀。

第 六 條　修讀雙主修學生，在另一主修系組所修之科目內容有前後或連續性順序者，仍應依規定修讀。

第 七 條　修讀雙主修學生，每學期所修之科目學分應與主系所修科目學分合併計算，並登記於主系歷年成績表內。每學期所修總學分之上下限及其不及格學分數如已達退學標準時，均依照本校學則規定處理。

第 八 條　修讀雙主修學生，中途因故無法繼續修讀另一主修系組專業必修科目與學分時，得向教務單位申請並經其主系與另一主修系組同意後，放棄雙主修資格。

第 九 條　修讀雙主修學生，延長修業年限二年屆滿，已修畢主系應修畢業科目學分，而另一主修系組之專業必修科目學分未修畢時，如願放棄雙主修資格者，主系准予畢業，但畢業後不得申請返校補修另一主修系組學分；不願放棄雙主修資格者，至多得再延長修業年限一年，若仍未修畢另一主修系組規定之專業必修科目學分者，即取消雙主修資格，以主系學位畢業，但其所修科目學分，如已達輔系規定標準者，仍可取得輔系畢業資格。未達輔系規定標準者，其所修之專業必修科目，與主系相關者得視為主系之選修科目，其學分得抵充主系規定之最低畢業學分。

前項抵免學分之原則，依據本校學生辦理抵免學分辦法之規定，由主系系主任及教務單位核定之。

第 十 條　修讀雙主修學生，延長修業年限二年屆滿，雖修畢另一主修學系應修科目與學分，但未修畢本系應修科目與學分者，應令退學，另一主修學系之畢業資格不予承認。

第十一條　轉系生及轉學生修讀雙主修者，其主系與另一主修系組之科目應分別辦理學分抵免。

第十二條　在他校修讀雙主修學生，轉學本校後，如願保留雙主修之資格者，入學後須重新申請。

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

第十四條　凡修滿雙主修系組規定之科目與學分，成績及格者，其畢業生名冊、歷年成績表，均註明雙主修系組名稱，學位證（明）書中註明雙主修學位及系組名稱。

其未修滿另一主修系組全部專業必修科目與學分，但已修達輔系規定之標準者，則加註輔系名稱。

第十五條　學生修讀雙主修課程，於規定修業年限內學校如需另行開班時，學生應繳交學分費。

學生因修讀雙主修而延長修業年限，修讀學分數在九學分（含）以下者，應繳交學分費；在十學分（含）以上者，應繳交全額學雜費。

第十六條　本辦法如有未盡事宜，悉依教育部有關規定及本校學則辦理。

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

南台科技大學大學部學生修讀輔系辦法

民國 86 年 9 月 17 日教務會議通過
民國 87 年 1 月 16 日教育部台(87)技(四)字第 86150428 號函備查
民國 96 年 11 月 15 日教務會議修正通過
民國 96 年 11 月 30 日教育部台技(四)字第 0960184532 號函備查

第 一 條　南台科技大學（以下簡稱本校）為辦理學生修讀輔系相關事宜，特依據大學法及其施行細則及本校學則訂定本辦法。

第 二 條　大學部四年制各系得為相同學制他系之輔系，或互為輔系。

第 三 條　申請修讀輔系學生之標準及條件，由各系擬定並提教務會議通過後公告。

第 四 條　各系作為他系之輔系時，應就該系專業必修科目中指定至少二十學分作為輔系課程，並提校課程規劃會議通過後公告。

主系與輔系之相同專業必修科目學分，不得兼充為輔系之科目學分。

若輔系指定之科目與主系相同或性質相近，經輔系主任核可者，得免修該科目，或由輔系指定修讀其他專業必修科目，但修讀輔系學分數仍必須達原規定所需之學分數。

第 五 條　四年制大學部學生自二年級起，至應屆畢業年級第一學期止(不包括延長修業年限)，得申請修讀其他系組為輔系。

第 六 條　轉系生及轉學生之輔系科目學分與主系科目學分均應分別辦理學分抵免。

第 七 條　學生申請修讀輔系，應於選課期限內，持在校全部成績單與申請書，經原肄業主系審查確認其確具修讀輔系之能力，並送請所選輔系同意後，再送教務單位彙送教務長（進修部主任）核准。

第 八 條　學生修讀輔系課程應於每學期選課時與主系課程同時選修。

第 九 條　學生所修輔系學分應在主系規定最低畢業學分數以外加修，其輔系課程視為學生之選修科目，受學則每學期限修學分數之限制。

第 十 條　學生所修輔系科目，其內容有前後或連續性順序者，仍應依規定修讀。

第十一條　修讀輔系學生，其學期學業成績平均以其主系及輔系之課程與學分合併計算，如所修輔系課程有不及格之情形者，應依照學則有關規定一併處理。

第十二條　修滿輔系規定之科目與學分成績及格者，其畢業生名冊、歷年成績表及學位證書應加註輔系名稱。

第十三條　修讀輔系學生如修業年限屆滿，已修足主系規定之科目學分，而未修足輔系規定之科目學分者，如放棄輔系可准其畢業，但其學位證書不得加註輔系名稱，且畢業離校後，亦不得要求返校補修其未修足之輔系科目學分；如欲留校補修輔系之科目、學分，應於主系畢業之學期末規定期限內，至教務單位辦理延長修業年限。

第十四條　修讀輔系學生如申請放棄輔系，其所修輔系學分是否承認為主系之選修學分，依主系之規定辦理。

第十五條　學生於規定修業年限屆滿未修足輔系之科目學分，不得要求發給輔系之任何證明；但修讀輔系之學生轉學時，其修業證明書應加註輔系名稱。

第十六條　修讀輔系學生經延長修業年限二年屆滿，仍未修足輔系規定之科目學分者，不得申請再延長修業年限。

第十七條　學生因修讀輔系課程，於規定修業年限內學校需另行開班時，應繳交學分費。

學生因修讀輔系而延長修業年限，修習學分數在九學分（含）以下者，應繳交學分費；在十學分（含）以上者，應繳交全額學雜費。

第十八條　本辦法如有未盡事宜，悉依教育部有關規定及本校學則辦理。

第十九條　本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後施行，修正時亦同。

南台科技大學四技各系做為雙主修之條件與審查標準

一、四年制大學部學生自二年級起，至應屆畢業年級第一學期止(不包括延長修業年限)，其前一學期之學業平均成績達 75 分以上，或其名次在該班學生人數前百分之二十以內者，得申請修讀其他系組為雙主修。

二、學生至少要取得另一主修系組專業必修課程 40 學分。

三、若學生之另一主修系組的專業必修科目與主系相同或性質相近，經另一主修系組主任核可者，得辦理學分抵免。但修讀另一主修系組的專業必修科目學分數仍必須達 30 學分以上。

四、若主系與另一主修系組之專業必修科目相同或性質相近太多，以致於學生可修讀之另一主修系組專業必修學分少於 30 學分時，得由另一主修系組主任指定專業選修課程補足之。

南台科技大學四技各系做為輔系之條件與審查標準

一、四年制大學部學生自二年級起，至應屆畢業年級第一學期止(不包括延長修業年限)，得申請修讀其他系組為輔系。

二、修讀輔系資格不限制。

三、學生至少要取得輔系專業必修課程 20 學分。

四、若輔系之科目與主系相同或性質相近，以不重複修讀為原則。

五、若主系與輔系之專業必修科目相同或性質相近太多，以致於學生可修讀之輔系專業必修學分少於 20 學分時，得由輔系主任指定專業選修課程補足之。

南台科技大學大學部學生轉部暨轉系組實施要點

民國 100 年 5 月 25 日教務會議通過
民國 101 年 12 月 5 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為辦理大學部學生轉部及轉系組業務，特依據本校學則相關規定訂定本要點。

二、本要點適用於本校日間部、進修部、在職專班大學部學生。

三、本要點所稱轉部及轉系組分別定義如下：

（一）轉部：係指日間部學生轉至進修部相同學制各系組、進修部學生轉至日間部相同學制各系組、在職專班學生轉至日間部或進修部相同學制各系組等三種情形。唯日間部及進修部學生不得轉至在職專班。

（二）轉系組：係指日間部學生轉至日間部相同學制其他系組、進修部學生轉至進修部相同學制其他系組、在職專班學生轉至在職專班相同學制其他系組等三種情形。

四、本校設置轉部暨轉系組審議委員會（以下簡稱委員會）審議轉部及轉系組申請案。委員會成員包括教務長、進修部主任及各系（學位學程）主任。 委員會每學期至少召開一次會議，教務長為會議主席兼召集人，教務處註冊組組長為執行秘書。會議必須二分之一以上之委員出席始可開議，出席委員二分之一以上同意始可決議。

五、轉部及轉系組相關規定如下：

（一）四年制及二年制應屆畢業班學生、延修生、及休學生不得轉部或轉系組。

（二）四年制學生修畢大學一年級第二學期課程（含）以上，始能轉部。

（三）轉學生、外籍生、陸生不得轉部，但可轉系組。

（四）學生轉部以一次為限，轉系組以二次為限。

（五）辦理轉部或轉系組後，各系組學生總數以不超過原核定新生名額之二成，且每班學生人數以不超過六十人為原則。

（六）降級轉部或轉系組者，其重複修習之年限，不併計入轉入系組之最高修業年限。

（七）轉部或轉系組至多填寫三個志願，並註明志願之優先順序。

（八）陸生申請轉系時，以陸生入學至申請轉系期間，各學年度曾經教育部核定得招收陸生之院、系、所、學位學程為限，且不得轉入低於目前就讀年級的學制班次。

六、凡欲申請轉部或轉系組且符合第五條相關規定之學生，須於每學期第 7 週及第 8 週兩週內填具申請表，經家長或監護人簽名同意後，送請轉出及轉入系組之系主任簽註意見，日間部學生申請表送教務處註冊組彙整，進修部及在職專班學生申請表送進修部教務組彙整。

七、於四技一年級下學期起各學期申請轉部或轉系組者，依前一學期學業平均成績之高低順序依序決定轉部或轉系組名單。 於四技一年級上學期申請轉系組者，依申請當學期學業平均成績之高低順序依序決定轉系組名單。

八、核准轉部或轉系組之基本條件如下：

（一）學期學業平均成績須在六十分以上。

（二）操行成績須在七十分以上。

（三）進修部及在職專班學生欲申請轉至日間部者，其學期學業平均成績排名須在全班前百分之十（含）以內。

各系得自訂其他審查標準（例如英語課程成績等）。

如申請轉部或轉系組人數過多時，以轉系組者為優先。

如有特殊理由經委員會議決議同意轉部或轉系組者，不受第一項之限制。

九、核准轉部或轉系組學生名單除由教務單位統一公告外，並個別通知。
十、經核准轉部或轉系組學生應依規定辦理學分抵免。
十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點

民國 88 年 5 月 6 日教務會議通過
民國 94 年 3 月 3 日教務會議修正通過
民國 96 年 11 月 15 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為處理有關學生於肄業期間出國時之學業及學籍，特訂定本要點。

二、本要點適用之學生如左：

（一）經所屬系（組）推薦並經本校核准至國外大專院校修讀科目學分者。

（二）政府機關遴選至國外大專院校修讀科目學分者。

（三）經本校選派為有合作關係之外國大專院校交換學生者。

（四）依就讀系（組）課程需要出國觀摩或見習者。

（五）代表本校或國家出國參加國際性活動或會議者。

（六）代表國家出國參加國際性藝能競賽者。

（七）獲選為國家運動代表出國移地訓練或參加競賽者。

（八）因直系血親或配偶病危或死亡必須出國探病或奔喪者。

三、本校學生出國進修之國外大專院校，以教育部認可者為限。

四、本校學生出國期限規定如下：

（一）以事假出國者，以未達學期授課時間三分之一為限。

（二）以公假出國者，以未達學期授課時間三分之一為原則。

（三）以休學出國者，以學則規定休學之期限為限。

（四）依第二點第一、二、三項之規定出國進修者，以一年為限，進修期間得免辦理休學。

五、本校學生出國期間，有關註冊、選課、考試之規定如下：

（一）本校學生出國期間影響註冊者，應由家長或監護人代辦註冊手續，並按規定繳交學雜費、保險費、退撫基金及其他相關費用等。但家長（或監護人）未在國內者，經徵得學校同意可請三等親以內之家屬代辦手續及繳交上述一切費用後方完成註冊手續。

（二）本校學生出國期間如未完成前項之註冊手續者，視同未辦理註冊，而予以退學處分，其在國外所修學分亦不予承認。

（三）本校學生出國期間，其選課手續可委託家長、監護人或三等親為之，但學生回國後不得否定受託人代辦選課之內容及選課手續。如不願委託代辦選課手續者，應於返校後立即補辦。

（四）本校學生出國期間影響期中考試、期末考試或畢業考者，得於返校後補行考試。

六、本校學生依第二點第一、二、三項規定出國而未辦理休學者，其於出國期間所修習之科目學分，本校得酌予採認，其出國進修時間並得列入修業年限計算，至多以一年為限。

七、本校採認學生國外修習之科目學分，應登錄於學生歷年成績表；經教育部核准出國者，應於備註欄註記教育部核准出國文號。

八、本校學生出國期間，如有違犯校規或其他不端情事或逾期未返校者，應依本校學生獎懲要點及學則之規定處理。

九、年滿十九歲當年一月一日起至屆滿三十六歲當年十二月三十一日止尚未履行兵役義務之本校學生出國，應另依「接近役齡男子申請出境作業規定」或「役男出境處理辦法」之規定，由本校依規定文件自行從嚴審核後，以每月一次為原則，備函（免送審理附件）將本校「同意尚未履行兵役義務之在學役男出國名冊」報請教育部辦理。唯在學

役男申請出國在二個月以內者，應依內政部役政司役男出境處理辦法規定，由在學役男逕向其徵額地鄉（鎮、市、區）公所或內政部警政署入出境管理局申請。

十、本校學生出國，有關申請護照及入出境許可，支領、停發或賠償公費及獎學金，或其他未規定事項，另依有關法規之規定及本校學則辦理。

十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學學生辦理休學或退學要點

民國 90 年 1 月 31 日教務會議通過
民國 94 年 3 月 3 日教務會議修正通過
民國 96 年 11 月 15 日教務會議修正通過
民國 98 年 4 月 24 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使學生辦理休學或退學有所依循，特依本校學則相關條文訂定本要點。

二、學生除依學則規定被勒令退學者外，其餘因故欲辦理休學或退學者，均須經家長或監護人同意並於申請書上簽章，始受理申請。

三、申請休學或退學者應依規定填寫申請書、經相關單位會簽、申請書送交教務單位轉請權責單位核定等程序後，始完成離校手續。

四、辦妥休學離校手續者，得申請休學證明書。

五、辦妥退學離校手續者，如在校肄業滿一學期以上具有成績，得申請修業證明書。

六、學生未依規定完成註冊，而於開學後欲申請休學或退學者，須依規定繳交應繳之部分學雜費，未補繳者視為未辦妥離校手續，不予核發任何證明。

七、取得學籍之學生申請休學或退學時，學雜費之退費標準如下：

（一）於註冊日前辦理休學或退學者，不需繳交學雜費。（未取得學籍之學生不適用）

（二）註冊後開學前，學費退三分之二、雜費全退。

（三）開學後至第六週止，學費及雜費均退三分之二。

（四）第七週起至第十二週止，學費及雜費均退三分之一。

（五）第十三週以後，學費及雜費均不退還。

退費基準日之認定，以學生提出休學或退學申請之日為準；若學生未於學校規定二週內完成休學或退學手續者，其退費基準日則以最後交回註冊組當日為準。

八、休學相關規定：

（一）申請休學期限得為一學期、一學年或二學年，但休學累計以二年為原則。

（二）學生因應徵服義務役，或因懷孕、生產、哺育幼兒而辦理休學者，其休學期間不列入休學年限計算。但若服完義務役或懷孕、生產、哺育幼兒等原因已消失，其休學期間須列入休學年限計算。

（三）休學期滿因重病或其他特殊事故無法及時復學者，得檢具證明專案呈請校長核准後，再酌予延長休學年限。

（四）學期中途辦理休學者，最遲應於學校期末考試開始日前，提出申請並獲核准。

（五）應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊，註冊者至少應選修一個科目。

（六）學生於休學或服役期間，不得回校重（補）修不及格或缺修學分（含不得利用暑期回校重（補）修學分）。

（七）學生於休學學期內已有之成績概不計算。

（八）學生於休學期間，不得申請緩徵或儘後召集。

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

（十）休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之學年或學期肄業。但學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。若原肄業系組變更或停辦時，本校得輔導學生至適當系組肄業。

（十一）學生休學期滿因故未復學時，須回校辦理退學離校手續，如未辦理，應予勒令退學。

九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學校課程委員會設置要點

民國 87 年 4 月 30 日教務會議通過
民國 98 年 4 月 24 日教務會議修正通過
民國 98 年 12 月 3 日教務會議修正通過
民國 101 年 5 月 9 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為審議校級課程相關事宜，特依大學法施行細則及本校課程規劃實施要點之規定，設置南臺科技大學校課程委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。

二、本會之執掌如下：

（一）擬定全校課程架構，包括畢業學分數、校訂通識必修科目及學分數、必修與選修科目學分數之配當比例。

（二）審議各系所全學程開課時序表。

（三）審議跨領域學分學程之設置。

（四）審議其他與全校課程相關之事宜。

三、本會委員組成如下：

（一）當然委員：教務長、副教務長、進修部主任、教學發展中心主任、通識教育中心主任、語言中心主任、體育教育中心主任、師培中心主任、各學院院長、各系（所、學位學程）主任。

（二）教師代表：各學院 1 人、通識教育中心 1 人。

（三）學生代表：各學院 1 人。

（四）校外代表：2 人。

當然委員之任期隨其職務之異動而調整；教師代表及學生代表由各學院院長（通識教育中心主任）推薦，陳請校長聘任之，任期為一年；校外代表由教務長推薦，陳請校長聘任之，任期為二年。

四、本會以每學期舉行一次會議為原則，必要時得召開臨時會。教務長為會議主席兼召集人，教務處課務組組長為執行秘書。

會議必須有二分之一以上之委員出席始可開議，出席委員二分之一以上同意始可決議。

五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學課程規劃實施要點

民國 95 年 12 月 14 日教務會議通過
民國 98 年 4 月 24 日教務會議修正通過
民國 98 年 12 月 3 日教務會議修正通過
民國 102 年 11 月 27 日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為落實課程規劃及修正機制，特依大學法施行細則訂定本要點。

二、本校課程規劃及修正採三級三審制：

（一）學校設置校級課程委員會，其設置要點須經教務會議通過。

（二）院級單位（學院、通識教育中心）設置院級課程委員會，其設置要點須經院務（中心）會議通過。

（三）系級單位（系、所、學位學程）設置系級課程委員會，其設置要點須經系務（所務、學位學程）會議通過。

三、三級課程委員會均應聘任行政主管、教師代表、學生代表及校外代表擔任委員。系級課程委員會應包含至少 3 位業界專家及校友之校外代表。院級及校級課程委員會應包含至少 2 位業界專家或學者之校外代表；博士學位學程課程委員會校外代表得比照院級課程委員會辦理。

四、校級課程委員會負責事項如下：

（一）擬定全校課程架構，包括畢業學分數、校訂通識必修科目及學分數、必修與選修科目學分數之配當比例。

（二）審議各系所全學程開課時序表。

（三）審議跨領域學分學程之設置。

（四）審議其他與全校課程相關之事宜。

五、院級課程委員會負責事項如下：

（一）擬定各學院專業共同必修科目（校定通識科目）及學分數。

（二）審議各系所全學程開課時序表。

（三）審議跨領域學分學程之設置。

（四）審議其他與各學院（通識教育中心）課程相關之事宜。

六、系級課程委員會負責事項如下：

（一）擬定各系（所、學位學程）全學程開課時序表，包括畢業學分數、專業必修科目及學分數、專業選修學程科目及學分數。

（二）審議各科目授課大綱、就業力指標權重。

（三）審議教師授課科目與專長符合度。

（四）審議其他與各系（所、學位學程）課程相關之事宜。

七、課程時序表之訂定及修正皆須依序通過系院校三級課程委員會之審查。

八、全學程課程時序表進行修正時，只限尚未開設課程之學期及畢業條件，已開設課程之學期不得異動。

九、教務單位應將校級課程委員會審查通過之課程時序表上網公告。各系（所、學位學程）亦須主動告知學生課程相關訊息。

十一、本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學分學程實施辦法

民國90年12月17日教務會議通過
民國97年10月29日教務會議修正通過
民國98年4月24日教務會議修正通過
民國101年12月5日教務會議修正通過

第一條　南台科技大學（以下簡稱本校）為有效運用教學資源，鼓勵學生擴展其學習領域，提升其就業競爭力，特訂定本辦法。

第二條　學分學程之設置由各學院、系（所）或中心擬訂其設置宗旨、課程規劃、完成學分學程應修之科目與應修學分數，並經校課程會議通過。若申請修讀學分學程人數及取得學分學程人數連續三年未達設定之標準，得提請校課程會議討論予以取消。

第三條　學分學程應以跨學院、系（所）之整合性系列課程為原則。

第四條　學分學程得訂定修讀學生之資格。

第五條　修讀學分學程課程之學生須於規定選課期間內上網選修。每學期所修學分數上下限仍依本校相關規定辦理，其修課學分須併入學期修習總學分，科目成績須併入學期平均成績計算。

第六條　學生不得因修讀學分學程課程而要求延長修業年限。

第七條　各學分學程規定之應修學分數不得少於15學分。

第八條　學生於每學期選課時上網登記修讀學分學程；修滿學分學程規定之課程及學分數者，於學位證書上註記取得學分學程證明。

第九條　大學部學生取得學分學程證明時，該學程規定之應修最低學分數可列為該生之畢業學分，且至多以一個學分學程為限。已歸屬於該系畢業學分之學程學分不得重複列計。

第十條　於本校大學部畢業之研究生，其於大學部和研究所所修之學程學分可合併計算，但不得列入畢業學分計算。

第十一條　修完主修系組應修學分，但未完成學分學程應修學分者，仍可依規定畢業，但不得於畢業後再要求補修學分學程學分。

第十二條　放棄或未完成學分學程應修學分者，其已得之學分，非屬於主修系組、輔系、雙主修科目者，是否列入畢業學分計算，依各系組之規定辦理。

第十三條　本辦法如有未盡事宜，悉依照本校學則及相關規定辦理。

第十四條　本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學大學部暑期開班授課要點

民國 88 年 5 月 6 日教務會議通過
民國 97 年 4 月 23 日教務會議修正通過
民國 98 年 4 月 24 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為配合大學部學生學習需求，充分利用暑期修習課業，特訂定本要點。

二、本校大學部學生有下列情形之一者，得參加暑修：

（一）必修科目不及格須重修者。

（二）因轉系、轉學須補修轉入年級前科目者。

（三）修讀輔系、雙主修者。

（四）特殊情形經系主任及教務單位同意者。

三、暑期開班授課於每學年度暑期舉辦，以上課四至九週為原則。每一學分授課（含考試）至少須滿 18 小時。

四、各科目最低開班之學生人數為 12 人，未達 12 人之科目取消開班。

五、暑期開班授課以接受本校學生申請為原則，他校學生申請者，須經其肄業學校之同意。

六、學生暑期選課，最多不得超過 10 學分。

七、日間部及進修部（含在職專班）之學生，得跨部選課。

八、學生於休學或服役期間，不得利用暑期回校修習課業。

九、暑期課程由教務單位於四月底前調查學生需求，再由各開課單位（各系、通識中心、語言中心）排定上課時段，學生須上網選課。選課審查後，學生應於規定日期內，依照當學期之核定標準繳納學分費（依實際上課時數核計）。

十、符合下列各項條件之一者，已繳之暑修學分費得申請全額退費：

（一）修讀科目經公告取消開班；

（二）暑修開始上課前，因重病無法修讀，並檢具公立醫院或財團法人醫院相關證明文件經同意辦理退選；

（三）因學業或操行被勒令退學。

十一、符合下列各項條件之一者，已繳之暑修學分費得依本校學雜費退費規定申請部分退費或不退費：

（一）暑修開始上課後，因重病無法繼續修讀，並檢具公立醫院或財團法人醫院相關證明文件經同意辦理退選；

（二）自行辦理休學或退學。

十二、缺課、曠課時數合計達全學期該科目授課總時數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目期末考試成績以零分計。

十三、學生暑期選課成績考查規定如左：

（一）成績及格或不及格，均應登記於歷年成績表內。

（二）暑期所修學分不與學期所修學分合併累計，其成績亦不與學期成績平均合併核計，惟所修學分數及成績應併入畢業成績計算。

（三）成績不及格者，不得補考。

十四、暑期班教師授課鐘點費，按所收學分費之學年度專任教師鐘點費支給標準發給，行政業務人員得酌支工作津貼。

十五、其他未規定事項，悉照本校學則規定辦理。

十六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學繁星班學生修課要點

民國 97 年 10 月 29 日教務會議通過
民國 99 年 5 月 27 日教務會議修正通過
民國 101 年 5 月 9 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為處理 100 學年度（含）以前以繁星班招生管道入學學生之修課及畢業相關事宜，特訂定本要點。

二、本要點適用於 100 學年度（含）以前以繁星班招生管道入學之學生，101 學年度（含）以後以繁星班招生管道入學之學生不適用本要點。

三、繁星班學生入學後得依個人興趣編入各系修讀，待完成一年級課程後，再依學生之志願正式確定修讀系組（沒有名額限制）。

四、繁星班學生基礎通識必修課程比照各系規定辦理，分類通識必修課程依學生二年級編入系組所屬之學院別規定辦理。

五、繁星班學生一年級修讀及格之學分均列入畢業學分計算。二年級以後則依編入系組之規定修課，若有一年級的專業課程未修讀，可以不必再修讀。

六、繁星班學生需符合下列各項條件始能畢業：

（一）基礎通識必修課程全部及格。

（二）分類通識必修課程達到各學院要求之類別及學分。

（三）完成編入系組同年級之時序表二年級以後的課程及規定。

（四）累計學分須達編入系組同年級之時序表所規定之畢業學分數。

七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學研究生修業要點

民國 93 年 8 月 9 日教務會議通過
民國 102 年 5 月 1 日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為使各系（所、學位學程）在擬訂研究生修業相關規定時有所遵循，特訂定本要點。

二、各系（所、學位學程）應擬訂研究生修業相關規定，送教務處核備。除本要點所列之規定外，如有更嚴格之規定者，從其規定。

三、研究生必須修滿各系（所、學位學程）全學程時序表所規定之修課條件，並通過學位論文口試，始能畢業。

四、研究生得於入學當年七月一日開始至校從事相關研究或研習工作，例如參加暑期英日語課程、由指導教授指導收集論文資料或其他研究工作。

五、研究生申請指導教授之方式由各系（所、學位學程）訂定。

六、指導教授必須為本校專任教師且具助理教授以上資格。
指導教授對其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之研究生應行迴避。

七、研究生於就讀期間如有更換指導教授之必要，應依系（所、學位學程）規定並經原指導教授、新指導教授及系（所、學位學程）主管同意始得為之。但有下列情形之一者，得由系（所、學位學程）主管召開學術委員會或相關會議議決，由適當教授擔任指導教授，或採其他妥適之方式處理：
(一)原指導教授拒絕同意者。
(二)研究生無法覓得新指導教授時。
(三)其他顯足以影響師生良好關係者。

八、研究生申請更換指導教授時，在原指導教授提供原始構想、概念及受指導下所獲得之研究成果，須經原指導教授同意，始得作為學位論文。

九、各系（所、學位學程）可自行訂定研究生學位論文口試前須符合之條件（如學位論文初審或發表、參與競賽等）。

十、研究生學位論文口試以下列期間舉行為原則：第一學期自 12 月 1 日起至隔年 1 月 31 日止，第二學期自 5 月 1 日起至 7 月 31 日止。

十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生免修外語課程實施要點

民國 94 年 10 月 5 日教務會議通過
民國 97 年 10 月 29 日教務會議修正通過
民國 99 年 5 月 27 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為提升學生外語能力，並兼顧具外語學習障礙學生之權益，特訂定本要點。

二、通過下表所列各項英語能力檢定及格標準之學生，得免修對應之英語通識核心課程，唯該生必須再修讀其他課程，以補足其系（組）所規定之最低畢業學分。

通過 A 類及格標準者，可免修大學一年級必修英語課程（應用英語系學生不適用），通過 B 類及格標準者，可免修大學一年級及二年級必修英語課程。

英語能力檢定類別	A 類及格標準	B 類及格標準
托福 (ITP TOEFL) 滿分 677 分	457 分	527 分
托福 (IBT TOEFL) 滿分 120 分	47 分	71 分
多益 (TOEIC) 滿分 990 分	550 分	730 分
全民英檢 (GEPT)	中級	中級＋中高級初試
大學校院英語能力測驗 (CSEPT) 第一級滿分 240 分、第二級滿分 360 分	第一級 230 分	第二級 330 分
國際英語測驗系統（IELTS）滿分 9 分	4.0 分	5.5 分

三、通過下表所列日本語能力測驗及格標準之學生，得免修對應之日語課程，唯該生必須再修讀其他課程，以補足其系（組）所規定之最低畢業學分。

通過 A 類及格標準者，可免修相當於初級日文之課程（應用日語系學生不適用），通過 B 類及格標準者，可免修相當於初級日文或中級日文之課程。

日語能力檢定類別	A 類及格標準	B 類及格標準
日本語能力測驗（JLPT）	第四級	第一、二、三級

四、持有政府核發身心障礙手冊並登錄於教育部特殊教育通報網之聽力障礙、語言障礙，以及伴隨聽力障礙或語言障礙之其他障礙類別學生，得免修英語課程、日語課程或外語能力檢定課程。

經核准免修英語課程或日語課程者，必須再修讀其他課程，以補足其系（組）所規定之最低畢業學分。經核准免修外語能力檢定課程者，不須再修讀其他課程。

五、申請免修當學期英語課程或日語課程者，請於該學期開學前持有效證明文件（外語能力檢定成績有效期限為 2 年）向教務單位提出申請。

申請免修外語能力檢定課程者，請於四年級上學期開學一個月內檢附相關資料向教務單位提出申請。

依第二、三條之規定申請免修者，由語言中心初審；依第四條之規定申請免修者，由學務處諮商輔導組初審；初審通過者由教務單位複審。

六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學校外實習課程實施要點

(於 100 學年度(含)前參加校外實習者適用)

民國 98 年 4 月 24 日教務會議通過
民國 99 年 5 月 27 日教務會議修正通過
民國 100 年 5 月 25 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為開設校外實習課程，推動學生參與校外實習，累積職場經驗，以期畢業後能立即就業，特依據「南台科技大學推動校外實習實施辦法」相關規定訂定本要點。

二、各系（所、學位學程）（以下簡稱各系）得依其領域特性，依下列原則開設校外實習課程：

（一）暑期課程： 各系於暑假開設 2 學分以上之校外實習課程，學生須在同一機構連續實習 8 週，且實習時數不得低於 320 小時（包括定期返校座談會或研習活動等）。

（二）學期課程： 各系開設 9 學分以上，至少為期 4.5 個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除定期返校座談會或研習活動等外，學生應全職於實習機構實習。

（三）學年課程： 各系開設 18 學分以上，至少為期 9 個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除定期返校座談會或研習活動等外，學生應全職於實習機構實習。

三、各系應訂定學生校外實習實施要點，明訂課程名稱與學分數、參與校外實習之學生資格、推薦（甄選）方式、實習時間、實習方式、成績考核標準、學系對實習學生之輔導、以及其他和校外實習相關之注意事項。

四、學生校外實習課程成績由實習輔導老師負責評定，可依校外實習機構給予之實習考核、學生繳交之校外實習期末報告、實習輔導老師考核等項綜合評分。唯校外實習期末報告為必備項目，未繳交者，其校外實習課程成績不得及格。

五、各系選派學生參與校外實習時，應與實習機構簽訂合約，合約內應載明參與實習之人數、就讀學制、系所別、課程名稱、實習時數及實習期間等資料。

六、學生參與校外實習時，其實習工作性質應與就讀系組相關。

七、學生如全學期均在校外實習，該學期應繳之學雜費為學費的 100%及雜費的 80%；如修習校外實習暑期課程得免繳學分費。

八、學生因故不能繼續於校外實習機構實習時，依下列原則處理：

（一）於每學期第 6 週結束前終止校外實習，得退選校外實習課程，並加選其他課程。唯不得要求給予課程成績特別處理，且須繳交全額學雜費。

（二）於每學期第 7 週開始後終止校外實習，不得再加選其他課程，各系須輔導學生於校內實習。其實習課程成績計算方式如下：

實習課程成績＝（校外實習成績×校外實習天數+校內實習成績×校內實習天數）/實際實習天數（不得少於 4.5 個月）

九、經各系推薦修讀完成學期或學年之校外實習課程且成績及格者，得依本校「學生學分抵免要點」相關規定以校外實習學分抵免該學期必修課程及專業學程學分。

十、本要點未盡事宜，悉依相關法規辦理。

十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學校外實習課程實施要點
(於 101 學年度起參加校外實習者適用)

民國 98 年 4 月 24 日教務會議通過
民國 99 年 5 月 27 日教務會議修正通過
民國 100 年 5 月 25 日教務會議修正通過
民國 101 年 5 月 9 日教務會議修正通過
民國 101 年 10 月 22 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為開設校外實習課程，推動學生參與校外實習，累積職場經驗，以期畢業後能立即就業，特依據「南臺科技大學推動校外實習實施辦法」相關規定訂定本要點。

二、各系（所、學位學程）（以下簡稱各系）得依其領域特性，依下列原則開設校外實習課程：

（一）暑期課程：

各系於暑假開設 2 學分以上之校外實習課程，學生須在同一機構連續實習 8 週，且實習時數不得低於 320 小時（包括定期返校座談會或研習活動等）。

（二）學期課程：

各系開設 9 學分以上，至少為期 4.5 個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除定期返校座談會或研習活動等外，學生應全職於實習機構實習。

（三）學年課程：

各系開設 18 學分以上，至少為期 9 個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除定期返校座談會或研習活動等外，學生應全職於實習機構實習。

三、各系應訂定學生校外實習實施要點，明訂課程名稱與學分數、參與校外實習之學生資格、推薦（甄選）方式、實習時間、實習方式、成績考核標準、學系對實習學生之輔導、以及其他和校外實習相關之注意事項。

四、學生校外實習課程成績由實習輔導老師負責評定，可依校外實習機構給予之實習考核、學生繳交之校外實習期末報告、實習輔導老師考核等項綜合評分。唯校外實習期末報告為必備項目，未繳交者，其校外實習課程成績不得及格。

五、各系選派學生參與校外實習時，應與實習機構簽訂合約，合約內應載明參與實習之人數、就讀學制、系所別、課程名稱、實習時數及實習期間等資料。

六、學生參與校外實習時，其實習工作性質應與就讀系組相關。

七、學生如全學期均在校外實習，該學期應繳之學雜費為學費的 100%及雜費的 80%；如修習校外實習暑期課程得免繳學分費。

八、學生因故不能繼續於校外實習機構實習時，依下列原則處理：

（一）於每學期第 6 週結束前終止校外實習，得退選校外實習課程，並加選其他課程。唯不得要求給予課程成績特別處理，且須繳交全額學雜費。

（二）於每學期第 7 週開始後終止校外實習，不得再加選其他課程，各系須輔導學生於校內實習。其實習課程成績計算方式如下：

實習課程成績＝（校外實習成績×校外實習天數+校內實習成績×校內實習天數）/實際實習天數（不得少於 4.5 個月）

九、經各系推薦實際於校外實習機構完成實習，且校外實習選修課程成績及格者，其校外實習選修學分列為專業選修學分，並可抵免專業選修學程課程，但不得抵免必修課程。

十、本要點未盡事宜，悉依相關法規辦理。

十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學中文能力檢核與補救教學實施要點

民國 101 年 5 月 9 日教務會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為提升學生中文能力，以強化學生就業競爭力，特訂定本要點。

二、實施對象：本校日間部四技一年級學生。

三、中文能力檢核包括下列三項，前兩項所有的實施對象均須參加，第三項得由學生志願參加或由通識教育中心指定參加：

（一）中文基礎能力檢核。

（二）中文閱讀能力檢核。

（三）中文寫作能力檢核。

四、通識教育中心辦理中文能力檢核方式及通過檢核標準如下：

（一）中文基礎能力檢核及中文閱讀能力檢核於一年級上學期舉行，中文寫作能力檢核於一年級下學期舉行，檢核以配合一年級國文課程實施或線上施測為原則，時間、地點由通識教育中心規劃後公布。

（二）檢核方式採紙本或線上測驗。

（三）檢核題庫由通識教育中心研發。檢核題目由檢核題庫中選取。

（四）中文基礎能力檢核及中文閱讀能力檢核之題數為 30 至 40 題，中文寫作能力檢核之題數為 2 至 5 題，每張試卷之檢核題目數得視目的、需求調整之。

（五）題目答對率在六成（含）以上者認定為通過檢核。

（六）未通過檢核學生，得於通識教育中心每次施測各項中文能力時，報名隨同施測。人數過多時，得配合相關通識課程或另外規劃時段施測。

五、補救教學措施如下：

（一）於數位學習平台建置中文能力補救教學網頁，供教師上課及學生自習使用。

（二）分析每年施測結果，提出改善中文能力建議，請國文相關課程教師調整教學重點。

（三）視需要開設中文能力強化課程，邀請或鼓勵未通過檢核學生修習。

（四）視需要設立中文能力強化研習小組，邀請或鼓勵未通過檢核學生參與。

（五）於數位學習平台上公告部分題庫，供學生自行練習。

六、通過中文基礎能力、中文閱讀能力或中文寫作能力等三項檢核任一項者，由通識教育中心發給證明書。

七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學推動勞作教育與服務學習實施辦法

民國 97 年 9 月 15 日行政會議通過
民國 98 年 2 月 23 日行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 16 日行政會議修正通過

第一條　南台科技大學（以下簡稱本校）為有效推動勞作教育與服務學習相關課程及活動，整合相關資源，特訂定本辦法。

第二條　本校成立「勞作教育與服務學習指導委員會」（以下簡稱委員會），督導勞作教育與服務學習相關課程及活動之推動，成員包括校長、行政副校長、教務長、學務長、進修部主任、通識中心主任、教學發展中心主任、各學院院長。委員會由校長擔任召集人、行政副校長擔任副召集人，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

第三條　勞作教育係指配合學習目標，於校內從事各類動手實作之活動，如宿舍、教室與校園環境之清潔，及美化校園等教育與訓練學生之工作或事務。

勞作教育業務由學務處勞作教育組統籌負責。

第四條　服務學習係指配合課程目標，從事各類服務學習，如於社區、社會福利機構參與服務及擔任國內、國際志工等工作。

服務學習業務由服務學習中心統籌負責。為推動服務學習業務需要，服務學習中心得請各單位協助，各單位須配合辦理。

服務學習中心設主任1人（由主任秘書兼任），副主任2人（由副教務長及副學務長兼任），執行秘書（由勞作教育組組長兼任），辦事員若干人。

第五條　日間部大學部學制應開設兩學期勞作教育與服務學習相關之必修課程，每班遴選1位優秀專任教師擔任指導老師。

具勞作教育與服務學習內涵之專業課程及通識課程分別由各系所及通識教育中心開設，並由教務處負責課程之整合與協調。

開設具勞作教育與服務學習內涵課程，應明訂學習目標、實施方式、學分數，並訂定具體指標或相關規定，以評量學生課程學習成效，課程實施要點另訂之。

第六條　本校應訂定具體指標或相關規定，以評量勞作教育與服務學習課程實施時校外協力機構之適當性。

第七條　本校每學年度得從辦理勞作教育與服務學習業務有功之行政人員（含兼任行政工作之專任教師）中，遴選績優行政人員若干名，給予記功嘉獎及發給獎狀。

第八條　經學校同意開設之具勞作教育與服務學習內涵之課程，指導老師或任課教師每學期支給5,000元獎勵金，並列為教師評鑑之績效項目。唯若課程執行成效不佳，得不發給獎勵金及列入教師評鑑績效項目。

本校每學年度得從辦理具勞作教育與服務學習內涵課程之教師中，遴選績優教師若干名，發給獎狀。

第九條　本校每學期得從參與勞作教育與服務學習課程之學生中，遴選績優學生，給予記功嘉獎及發給獎狀。

第十條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學勞作教育實施細則

民國 98 年 4 月 24 日教務會議通過
民國 100 年 5 月 25 日教務會議修正通過
民國 101 年 12 月 5 日教務會議修正通過
民國 102 年 11 月 27 日教務會議修正通過

壹、勞作教育實施宗旨

貫徹全人教育辦學理念，推動勤勞務實之精神，以期日後為產業界奉獻，服務社會人群。

培養青年學生愛惜環境、敬業樂群、勤勞服務之正確人生觀，並以此薪火相傳，教導別人。

配合環安衛推動「資源回收、垃圾減量」措施，使師生具有「環境保護」之觀念。

推廣社區服務、關懷弱勢、建立長期社福志工服務。

貳、組織及任務分工

本校成立「勞作教育與服務學習指導委員會」，審議勞作教育重大方針，並提供必要諮詢意見。

學務處下設置勞作教育組，置組長一人，職員若干，負責勞作教育之規劃、推動、及執行。

進修部勞作教育由進修部學務組負責執行、考核。

勞作教育組選拔富經驗與熱心之優秀高年級學生擔任勞作小組長，負責實施勞作教育同學之點名、輔導、考評之工作，並給予工讀金。

參、實施方式

一、全校教職員均有共同推動及參與勞作教育之義務，每學期訂定全校清潔日，辦理全校清潔美化比賽，全校教職員生配合執行。

二、勞作教育實施方式如下：

日間部四技一年級開設「勞作教育與服務學習」必修課程，其勞作教育項目每學期實施 12 週，每週 5 天，每天 1 節（1 節 30 分鐘）。

日間部二技三年級開設「勞作教育」必修課程，每學期實施 18 週，每週 2 節（1 節 30 分鐘）。

進修部開設「勞作教育」必修課程，每學期實施 18 週，每週 1 節（1 節 30 分鐘）。

重補修「勞作教育與服務學習」或「勞作教育」課程學生，得於暑假修讀，但每個暑假只限重補修一學期的課程。

四技學生以打散班級建制編組，每學期輪換二梯次。

日間部二技及進修部學生以班級編組，分配每日清潔人員及清潔責任區域。

身心障礙學生，得由勞作教育組依實際狀況，作適當之處置。

學生因病無法完成當學期課程者，得申請課程停修，已完成之勞作教育時數得保留，重修時，只需補足不足之勞作教育時數。

三、清潔工作範圍：

教室、校園環境、廁所、宿舍公用範圍由修讀勞作教育學生負責清潔工作。

各行政單位、專業（實驗）教室由各單位自行規劃管理。

暑假校園環境由工讀生及勞作教育重補修學生負責清潔工作。

寒假校園環境由工讀生負責清潔工作。

四、全校清潔打掃時段區分如下：

上午時段 0730—0800，由日間部學生負責。

中午時段 1210—1240，由日間部學生負責。

傍晚時段 1650—1740，由重補修學生負責。

晚上時段 1750—1820，由進修部學生負責。

肆、日間部四技勞作教育請假注意事項及成績評定標準

一、請假注意事項如下：

(一)凡因故不能參加勞作教育活動者，須以書面向勞作小組長請假，經勞作教育組核准後，始為有效。

(二)勞作教育未經請假或請假未准而任意缺課者視為曠課。

(三)到點而未實際從事勞作視為曠課。

(四)全校清潔比賽未經准假而缺席者以曠課 2 節論。

(五)公假每學期不得超過 5 節，並應於事後 3 日內(含)辦理請假。請假時需附學校正式文件證明或公假單位簽名。

(六)喪假每學期不得超過 5 節，並應於 2 週內完成請假手續。請假時需附死亡證明書或訃文。

(七)事假每學期不得超過 5 節，並應於事後 3 日內(含)辦理請假。

(八)病假每學期不得超過 5 節，並應於 2 週內完成請假手續。請假時應檢附就醫證明，1 至 2 天檢附正本收據，3 天以上檢附公立醫院證明。

(九)生理假每學期不得超過 5 節，並應於 2 週內完成請假手續，其請假節數併入病假節數計算。

二、成績評定標準如下：

(一)勞作小組長按照修課學生之責任感、守時性、工作效率、愛惜公物、合作精神、主動積極等項目進行考核評量，考核區分為表現優良(95 分~86 分)、良好(85 分~76 分)、普通(75 分~66 分)、待加強(65~60 分)、無故未到(50 分)，將每次考核評定之分數平均，經指導老師核可後做為基分。

(二)全勤加 3 分。

(三)核准之公、喪假不扣分。

(四)曠課，遲到超過 10 分鐘，1 節扣 3 分。

(五)事假，1 節扣 2 分。

(六)病假，1 節扣 1 分。

(七)遲到或早退超過 5 分鐘，1 節扣 0.5 分。

伍、日間部二技及進修部勞作教育請假注意事項及成績評定標準

一、請假注意事項如下：

(一)凡因故不能參加勞作教育活動者，須向勞作小組長請假，始為有效。

(二)勞作教育未經請假或請假未准而任意缺課者視為曠課。

(三)到點而未實際從事勞作視為曠課。

(四)因公、喪、病、事假未到，須於兩週內補做完畢，否則以曠課論。

二、成績評定標準如下：

(一)勞作小組長按照修課學生之責任感、守時性、工作效率、愛惜公物、合作精神、主動積極等項目進行考核評量，考核區分為表現優良(95 分~86 分)、良好(85 分~76 分)、普通(75 分~66 分)、待加強(65~60 分)、無故未到(50 分)，將每次考核評定之分數平均，經指導老師核可後做為基分。

(二)曠課，遲到超過 10 分鐘，1 節扣 3 分。

(三)遲到或早退超過 5 分鐘，1 節扣 0.5 分。

陸、附則

一、本實施細則適用於 100 學年度（含）以後入學之學生。99 學年度（含）以前入學

之學生依原公告之勞作教育辦法規範之。

二、每 6 週辦理各勞作小組評比，勞作教育組對表現優異的同學另行簽請獎勵。

三、本實施細則經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學勞作教育與服務學習必修課程實施要點

民國 98 年 4 月 24 日教務會議通過
民國 100 年 5 月 25 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使學生修讀「勞作教育與服務學習」必修課程有所依循，特依據本校「推動勞作教育與服務學習實施辦法」之規定訂定本要點。

二、四技日間部一年級開設兩學期「勞作教育與服務學習」(每學期 1 學分 3 節課）的必修課程。

三、「勞作教育與服務學習」課程之學習目標如下：

（一）落實「生活即教育」之理念，養成學生隨手服務及勤勞敬業之良好習性。

（二）鼓勵學生參與各類服務學習，透過反思帶領，培養服務人群與貢獻社會之精神。

四、「勞作教育與服務學習」課程分成勞作教育與服務學習兩項目，其定義如下：

（一）勞作教育：係指配合學習目標，於校內從事各類動手實作之活動，如宿舍、教室與校園環境之清潔，及美化校園等教育與訓練學生之工作或事務。

（二）服務學習：係指配合課程目標，從事各類服務學習，如於社區、社會福利機構參與服務及擔任國內、國際志工等工作。

五、勞作教育由勞作教育組統籌規劃執行，每學期學生實施校園環境整理 30 小時。

勞作教育成績由勞作教育組依據學生出席狀況、工作態度及工作成果評分，滿分為 100 分，60 分以上為及格。

勞作教育實施細則另訂之。

六、服務學習由指導老師負責規劃，每學期指導老師講授服務學習理念及主持服務學習反思活動 16 小時，學生實施社會服務 8 小時。

服務學習成績由指導老師依據學生參與服務學習理念講授、實際從事社會服務工作、參與服務學習反思等項目評分，滿分為 100 分，60 分以上為及格。但若學生未完成下列二項工作，其評分成績不得超過 59 分：

（一）取得 8 小時以上之社會服務證明。

（二）繳交服務學習反思心得及期末報告。

七、勞作教育與服務學習兩項成績評定後，由服務學習中心彙整，計算出「勞作教育與服務學習」課程學期成績，其中勞作教育成績佔 60％、服務學習成績佔 40％。

若勞作教育與服務學習兩項成績有一項不及格，其「勞作教育與服務學習」課程學期成績不得超過 59 分。

八、「勞作教育與服務學習」課程學期成績不及格者，一律以勞作教育實施重修，並以重修成績做為「勞作教育與服務學習」課程學期成績，重修期程規定如下：

（一）若勞作教育及服務學習兩個項目成績皆不及格，須重修勞作教育 3 梯次(18 週, 共 45 小時)。

（二）若服務學習成績及格，但勞作教育成績不及格，須重修勞作教育 2 梯次(12 週, 共 30 小時)。

（三）若勞作教育成績及格，但服務學習成績不及格，須重修勞作教育 1 梯次(6 週,共 15 小時)。

九、轉學生於原校已修讀勞作教育或服務學習相關課程及格，可抵免本校「勞作教育與服務學習」課程（學分數不同亦可抵免）。

十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生資訊基本能力檢核實施要點

民國 100 年 11 月 16 日教務會議通過
民國 101 年 5 月 9 日教務會議修正通過
民國 101 年 12 月 5 日教務會議修正通過

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為提升學生資訊素養，以強化學生就業競爭力，特訂定本要點。

二、 本要點實施對象為 101 學年度（含）以後入學之日間部大學部學生。

三、 各系（學位學程）於四年級下學期開設「資訊基本能力」零學分之專業必修課程。

四、 資訊基本能力檢核採會考方式辦理，於每學年度上學期期末考期間統一排定考試時間，參加人員包括四技一年級所有學生、二技三年級所有學生、以及未通過資訊基本能力檢核之學生。

五、 為輔導學生通過資訊基本能力檢核，本校參考資訊應用相關乙級證照檢定題庫，建置資訊基本能力檢核題庫系統，並由各學院資訊專業教師協助題庫審查，提供學生線上主動學習。

六、 資訊基本能力檢核會考範圍包括 office 應用軟體、網際網路概論、資訊安全。檢核會考題目共 50 題，每題 2 分，共計 100 分。檢核會考題目主要參考本校之資訊基本能力檢核題庫系統。

七、 學生資訊基本能力檢核會考成績須達 60 分以上，其「資訊基本能力」課程方為通過。

八、 四年級下學期仍未通過資訊基本能力檢核之學生，於完成資訊基本能力檢核題庫系統的線上學習後，可向計網中心申請補考。

九、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學專業證照課程實施要點

民國97年10月29日教務會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生考取專業證照，以提升其專業技能，增加就業競爭力，特訂定本要點。

二、實施對象：日間部96學年度（含）以後入學之四技學生。

三、「專業證照」為排定在四年級下學期的0學分必修科目，其成績以通過或不通過登錄。

四、各系認可之專業證照類別須正面表列，經系務會議通過，並公告於各系網頁，始可承認。各系得視需要依程序修正專業證照類別。

五、符合下列條件之學生，須將證明文件正本及影印本二份送交各系登記（正本驗後發還），其「專業證照」科目才能被認定為通過。

（一）於入學前已取得各系認可之專業證照，並於入學當學期內完成登記程序。

（二）在學期間取得各系認可之專業證照，並於證照所註明之發證日當學期內完成登記程序。（於寒、暑假其間所取得之證照，需於開學後一個月內完成登記程序）

六、各系收到學生所繳證照證明文件後需上網登錄，證明文件影印本一份各系自存，一份送至教學發展中心。

七、學生四年級下學期之「專業證照」成績（通過或不通過），由各系依資料庫所登記之專業證照資料判定之。

八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學排課及教師授課鐘點實施要點

民國 96 年 12 月 3 日行政會議通過
民國 99 年 12 月 27 日行政會議修正通過
民國 100 年 1 月 24 日行政會議修正通過
民國 101 年 2 月 27 日行政會議修正通過
民國 101 年 9 月 24 日行政會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使各系（所、學位學程、中心）排課及教師授課鐘點有所依循，特訂定本要點。

二、各系（所、學位學程）須依課程時序表安排每學期之課程，不得更改開課學期或漏開必修課程。

三、四技同一班級在四個學年度內之總開課節數不得超過 167 節（包括分類通識必修 12 節），合班上課之課程得由合班上課之班級平均分攤開課節數。

四、同一課程以不分組上課為原則。若需分組授課，須簽請教務長核准後始可實施。分組後每組上課人數不得少於 20 人。

五、大學部選修課程須 20 人（含）以上始得開班；研究所課程須滿 8 人（含）以上始得開班。特殊情形者得簽請教務長核可後開班。

六、教師對其所教授之課程均應親自講授，邀請業界教師協同授課時，應全程在場指導。

七、教師授課鐘點計算原則如下：

（一）依實際授課時數核計。

（二）多個課程合班上課時，視為一個課程，依教師實際授課時數核計鐘點數。

（三）同一課程若安排多位教師授課，則鐘點數由授課教師依實際授課情形分攤之。

（四）在校各學制（包括日間部、進修部、在職專班）授課鐘點均須列入計算。

（五）特殊專班授課鐘點不列入計算。

八、專任教授、副教授、助理教授、講師每週基本授課時數分別為 8、9、9 及 10 小時。兼任行政職務者，每週基本授課時數如下：

（一）一級主管：2 小時。

（二）二級主管：4 小時。

（三）其他兼任行政工作或有指定任務者，得簽請校長核定後減授基本授課時數。

執行研究計畫或產學合作計畫者，得依本校教師研究獎勵辦法及產學合作獎勵辦法相關規定抵免基本授課時數。

九、專任教師至少需在校內教授 1 門課程，校外兼課則須先簽請校長核可。特聘教師及合聘教師依約定方案辦理。

十、教師在本校各學制授課合計每週最高超鐘點數規範如下：

（一）未教授星期六、日上課之在職專班課程者，最高超鐘點數為 4。

（二）有教授星期六、日上課之在職專班課程者，最高超鐘點數為 7。

（三）有特殊約定之教師依約定方案辦理。

因特殊需要簽請校長同意者，得不受前項各款之限制。

十一、兼任教師除經專案簽請校長核准者外，每週授課時數以對應職級之基本授課時數少一節為上限。

十二、教師授課超鐘點數超過規定之最高超鐘點數時，處理原則如下：

一、最高超鐘點數為 7，超過之部分不予核發超鐘點費，亦不併入下一學期累計。

二、第一學期超過之超鐘點費當學期不予核發；超過之超鐘點數併入第二學期累計，但以 3 個超鐘點數為上限。

三、第二學期超過之超鐘點數（含第一學期移入之超鐘點數，不併入下一學期累計，並以核發 3 個超鐘點數為上限。

因特殊需要簽請校長同意者，得不受前項各款之限制。

十三、專任教師如授課時數不足基本授課時數，應於次學期補足。專任教師離職時，若累計有授課時數不足基本授課時數之情形，應繳回不足基本授課時數之鐘點費。

十四、因停修造成課程無法繼續時，未授足規定上課時數之處理方式如下：

（一）該課程屬超鐘點部分，其超鐘點費計算依實際上課週數採計（一學期以 18 週計算）。

（二）該課程屬基本授課時數部分，比照超鐘點費計算方式繳回未授足週數之報酬，並以由教師薪資中扣除之方式辦理。

十五、課程修課學生人數在 80 人（含）以上時，授課鐘點費以 1.2 倍計算；修課學生人數在 120 人（含）以上時，授課鐘點費以 1.5 倍計算。

十六、國際學院及全英語學程之課程，除華語課程外，必須全程以英語授課。其餘欲以全英語授課之課程，必須考量必要性及學生對課程內容的接受度，且大學部以開授選修課程為原則。

除國際學院及全英語學程外，欲以全英語授課之教師需於開課前提出申請，敘明以全英語授課之必要性，並經系（所、學位學程）主任、院長及教務長核可。

各系（所、學位學程）經評估認為有必要以全英語授課之課程，得由系（所、學位學程）主任主動提出，並經院長及教務長核可。

專任教師教授經核可之全英語授課課程，其鐘點費以 1.5 倍計算。唯以教授英語為主要內容之全英語課程及以英語為母語之外籍教師教授之全英語課程，其鐘點費仍以 1 倍計算。

十七、專任教師超鐘點費及兼任教師鐘點費每學期發給 18 週，發放方式如下：

（一）上學期於 11 月發給 6 週，12 月、1 月、2 月各發給 4 週。

（二）下學期於 4 月發給 6 週，5 月、6 月、7 月各發給 4 週。

十八、特殊課程係指未安排教師實際授課之課程（如勞作教育與服務學習、校外實習、全學期邀請校外人士演講之專題討論、日間部實務專題製作等類課程，教師僅負責校外訪視、課堂督導、或課餘指導）。

特殊課程不支給鐘點費，亦不列入教師授課時數計算。

十九、勞作教育與服務學習課程之指導教師得依推動勞作教育與服務學習實施辦法支給獎勵金。

二十、校外實習課程之輔導教師得依校外實習相關規定申請校外輔導訪視費用。

二十一、日間部實務專題製作課程之指導教師，指導學生數達下列基準者，依教師職級支給 18 個鐘點之專題指導費：

（一）比照工學院收費標準之各系，每位教師以指導 12 人為基準。

（二）其餘各系，每位教師以指導 16 人為基準。

（三）擔任行政主管者，以指導 1 組為基準。

（四）未達指導人數基準者，依所指導人數佔指導人數基準之比率支給。

專題指導費上學期於 2 月一次發給，下學期於 7 月一次發給。

二十二、全學期邀請校外人士演講之專題討論課程，負責教師依其職級支給 18 個鐘點之課程安排協助費，上學期於 2 月一次發給，下學期於 7 月一次發給。

二十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學教師缺課、補課、代課處理要點

民國 96 年 1 月 8 日行政會議通過
民國 98 年 8 月 10 日行政會議修正通過
民國 100 年 11 月 21 日行政會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為規範教師缺課、補課、代課等相關事宜，特依據本校教職員公差公假處理辦法訂定本要點。

二、教師請假之假別，由人事室依照本校教職員請假規則及本校教職員公差公假處理辦法之規定判定之。

三、教師不能到校授課時，須事先辦理請假手續；因緊急事故未能事先請假者，得託人轉告或電話通知負責之課務單位。教師未辦理請假手續而缺課者，列入教師評鑑考核。

四、教師不能到校授課時，須依下列規定補課或由學校安排教師代課：

（一） 連續請假日數在五日（含）以下（不含例假日）：

1.因公差、公假、事假、病假而缺課者，必須補課。

2.因婚假、陪產假、執行公務受傷必須治療休養、或依法受各種兵役召集而缺課者，由學校安排教師代課，代課教師之鐘點費由學校支付。

3.因喪假而缺課，累計未超過五日（含），由學校安排教師代課，代課教師之鐘點費由學校支付；累計超過五日（不含），則必須補課。

（二） 連續請假日數在五日（不含）以上（不含例假日），一律由學校安排教師代課，請假教師不得支領請假期間之超鐘點費。請產假、婚假或執行公務受傷必須治療休養者，其代課教師鐘點費由學校支付，其餘各種情形之代課教師鐘點費由請假教師薪津項下扣給之。

五、依規定需補課者，其請假單上須註明「擬訂補課時間表」，未依規定補課者，至學期結束時由學校扣發其未補課時數之鐘點費。

六、教師不得拒絕學校所安排之代課課程。代課期間如遇期中考試或期末考試時，代課教師必須義務出題、監考、批閱試卷及核算學生成績，不得異議。

七、代課教師之代課鐘點費於代課結束後一次發給。代課鐘點費計算方式如下：

（一） 以實際代課時數計算。

（二） 請假教師之職級低於代課教師者，其代課鐘點費以請假教師之鐘點費標準支給。

（三） 代課教師之職級低於請假教師者，其代課鐘點費以代課教師之鐘點費標準支給。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學獎助教師編纂教材及製作教具執行要點

民國97年7月10日校教評會通過
民國98年1月13日校教評會修正通過
民國102年1月16日校教評會修正通過
民國102年11月13日校教評會修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師編纂教材、製作教具，以提升教學品質，特訂定本要點。

二、凡本校專任教師具有下列各項成果，均可申請獎助：

（一）編纂教材

1.教科書（自編及翻譯均可）：須載明為本校教師所著，內容適用大專用書並已申請ISBN 公開發行。

2.自製教材（含自製講義、上課投影片、及教學網站）：教材必須已經上網。

（二）製作教具：設計及製作教學教具及教學軟體。

廠商所提供之數位化教材、教學軟體或使用手冊等以及非時序表所列課程不得提出申請獎助。製作教學教具或設備所需之材料費亦不在本要點獎助之列。

三、申請前項各款獎助應符合下列條件：

（一）以在申請日期前一學年度內已出版或完成者為限。

（二）同一門課程最多只能申請編纂教材及製作教具各一件作品。同一件作品（不分新版或修正版）只能申請一次。

（三）申請案必須實際用於教學者。

（四）不曾接受本校其他單位發給相同性質之獎補助金者。

四、編纂教材及製作教具獎助審查小組（以下簡稱審查小組）由7 位教師代表組成，教師代表遴聘方式如下：

（一）每年10 月5 日前，由各院及通識中心各推薦助理教授以上專任教師3 人，推薦名單由教務處彙整後，提請校長遴聘。

（二）提出編纂教材及製作教具獎助申請之教師，各推薦單位不得推薦。

審查小組成員為無給職。會議主席由出席委員互相推舉，並由主席主持審查工作，出席人數須達三分之二（含）以上才能進行審查。

五、申請獎助者須依系所中心訂定之時程繳交申請表及相關資料文件，經系級及院級教師評審委員會審查通過後，於每年10 月5 日前送交教務處彙整，提請審查委員會審查。審查委員會完成審查後，再送請校長核定。

六、審查原則及獎助金額如下：

（一）依據申請案件之品質、產生之效益、申請人貢獻度決定獎助金額。

（二）教科書申請案每案獎助上限為新台幣 2 萬元。

（三）獲得教育部審查通過認證之數位教材申請案獎助新台幣10 萬元。

（四）自製教材依據教師投入精神、物力及效益為衡量標準，每案最高獎助以新台幣5 萬元為限。將申請案分成A、B、C、D 四級。A 級教材：內容豐富完整，版面製作精美用心，每件給予5 萬元獎助；B 級教材：內容豐富，版面製作良好，每件給予3 萬5 千元獎助；C 級教材：內容及版面製作佳，每件給予1 萬5 千元萬元獎助；D 級教材：內容及版面製作符合教學使用，每件給予5 千元獎助。

（五）教具製作（含自製教學軟體）依據教師投入精神、物力及效益為衡量標準，每案最高獎助以新台幣5 萬元為限。將申請案分成A、B、C三級。A 級教具：製作完善具有創意，每件給予5 萬元獎助；B 級教具：製作用心具有特色，每件給予3 萬5 千元萬元獎助；C 級教具：製作良好可輔助教學使用，每件給予1 萬

5 千元萬元獎助。

（六）每位教師在編纂教材及製作教具（含自製教學軟體）兩項之獲獎助金額合計不得超過10 萬元。

七、申請案件經核定給獎後，若經查證違反本要點第二及第三點之規定者，獲獎者五年內不得申請本項獎助，並得議處之。

八、本項獎助經費由教育部獎補助款項下之預算經費支應。

九、本要點經校教評會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學學生學業成績考核暨更改學生成績辦法

民國94年3月3日教務會議通過
民國96年11月15日教務會議修正通過
民國98年12月3日教務會議修正通過
民國100年11月16日教務會議修正通過
民國101年12月5日教務會議修正通過
民國102年11月27日教務會議修正通過

第 一 條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理學生學業成績考核及更改學生成績等相關事宜，特依據本校學則訂定本辦法。

第 二 條 本校大學部學業成績以一百分為滿分，六十分為及格；研究所學業成績以一百分為滿分，七十分為及格。零學分之學業成績得採「通過」、「不通過」之考評方式。凡學業成績不及格或不通過者，均不得補考，亦不給學分。

第 三 條 本校學生學業成績考核，分下列三種：

一、平時考核：由任課教師依學生平時表現給與考核，可包括平時考、作業、報告、出席情形、上課表現等等各種方式。

二、期中考核：於學期中規定時間舉行為原則，可使用筆試、口試、口頭報告、書面報告等等各種方式進行評量。

三、期末考核：於學期末規定時間舉行為原則，可使用筆試、口試、口頭報告、書面報告等等各種方式進行評量。

任課教師必須於每學期選課前將成績考核方式及評分標準（含平時考核成績、期中考核成績及期末考核成績所佔之比例）列入教學計畫中，並於選課系統中公告。凡由授課教師實際授課之科目，必須評定平時考核成績、期中考核成績及期末考核成績，並依據公告之評分標準核算學期成績。

未安排教師實際授課之科目（如實務專題、校外實習）得只評定學期成績。

第 四 條 學生曠考之科目，考試成績以零分計。

第 五 條 任課教師對懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要的學生得採彈性的考核措施，不受第三、四條之限制。

第 六 條 期中考及期末考因故請假經核准者得補考一次。因公假、病假、直系親屬或配偶之喪假未能參加考試者，必須於該次考試前或該缺考科目考試結束後三日內，檢具考試當日就醫之公立或財團法人醫院診斷證明書、喪假證明文件或有關單位主管簽證向教務單位申請考試假補考，逾期概不受理。

第 七 條 期中考補考或期末考補考，課務單位於考試結束後二週內通知任課教師於規定時間內自行個別辦理補考。因重病或其他重大事故，持有證明且無法於考試結束後二週內補考者，得由課務單位另行擇期安排補考。

第 八 條 補考成績之計算方法如下：

一、因公假、住院之病假、直系親屬或配偶之喪假補考者，其補考成績按實得分數計算。

二、非屬前款原因之補考者，其補考成績以六十分為上限。

三、應參加補考但未依規定補考者，其補考成績以零分計算。

第 九 條 學生違反考試規則依「學生考試規則及違規處理要點」處理之。

第 十 條 凡由授課教師實際授課之科目，任課教師須於期中考核結束後10天內，將學生之期中考核成績上網登錄。教師若發現上網登錄之期中考核成績有誤，得於上網登錄截止後15天內，提出書面證明並經教務長（進修部主任）核定後，更改期中考核成績。

第十一條 任課教師須於期末考核結束後7天內（畢業班第二學期期末考核結束後3天內）上網登錄任教科目之平時考核成績、期末考核成績、及學期成績。

任課教師須仔細核對成績登錄系統內各項成績是否正確，成績一經確認送出，非經申請核准，不得更改。

任課教師須列印確認之成績記載表，簽名後送交教務處註冊組（進修部教務組）存查。

第十二條 若授課科目之學期成績有超過一半（含）以上之學生成績不及格，任課教師所屬學術單位應主動召開系務會議，以了解該授課科目之學期成績是否合理，必要時得邀請任課教師列席報告。

第十三條 學生對授課教師評定之學期成績認有明顯錯誤致有損及其權益時，得於規定期限（第一學期為2月20日，第二學期為9月20日）前檢具成績複查申請書，向授課教師提起複查。

學生對複查結果仍有異議時，得於收到授課教師回覆後次日起10日內向學生申訴評議委員會提出申訴。

第十四條 任課教師若因個人疏忽，以致成績計算或登錄錯誤，影響學生權益，可於規定期限（第一學期為2月28日，第二學期為9月30日）前，以簽呈提出更改成績申請。超過規定期限不得再以任何理由申請更改成績。

任課教師提出更改學期成績申請，應檢附確實證明（如原始考卷、平時評分記錄等），經系所中心主任及院長初核後，送教務長（進修部主任）複核，再轉陳校長核定之。

第十五條 任課教師若未依規定處理學生成績考核（如未如期上網登錄各項成績、未繳交成績記載表等）、或申請更改學生學期成績時，專任教師依教師評鑑辦法相關規定給予行政疏失之處分，兼任教師則視疏失嚴重性最重給予不予續聘之處分。

第十六條 扣除停修科目之學分後，日間部及進修部大學部學生當學期實際修課總學分未達九學分，在職專班學生實際修課總學分未達七學分者，當學期學業平均成績不列入班排名計算。

第十七條 本辦法若有未盡事宜，悉依相關規定處理。

第十八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生註冊實施要點

民國 95 年 12 月 14 日教務會議通過
民國 98 年 4 月 24 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為辦理註冊程序，使師生有所依循，特特依據本校學則相關規定訂定本辦法。

二、教務單位應於當學期結束日一週前公告下一學期註冊須知。

三、學生應於每學期規定日期完成註冊程序，並依照規定繳納各項應繳費用。

四、學生如因特殊事故未能完成註冊程序時，應於開學前檢具證明文件，報請學校核准延期註冊，但至多以兩星期為限。

五、學生未依規定完成註冊，而於開學後欲申請休學或退學者，須依規定繳交應繳之部分學雜費，未補繳者視為未辦妥離校手續，不予核發任何證明。

六、學生若因家庭經濟突發變故，無法於規定之註冊日前完成繳交學雜費時，應於當學期註冊日前，經家長同意並檢附相關證明文件，提出延期繳費之申請，經導師、系（所）主任、會計室主任簽註意見後，送請教務長（進修部主任）核定。經核准延期繳費者視同完成註冊。

七、學生若有下列情形之一者，將依本校學則第 42 條第 1 項第 1 款規定予以退學：

（一）當學期開學日起二週內未完成註冊。

（二）經核准延期繳費者未於約定日期前完成繳費。

（三）申請就學貸款或減免學雜費未獲核准者，由學務單位通知補交資料或補繳費用，自通知日起兩週內未完成者。

八、因未完成註冊被勒令退學者，教務單位將寄發雙掛號退學通知。學生於收到退學通知一週內，向教務單位申請補繳費用並完成繳費，則退學處分予以取消；未於一週內提出申請補繳費用者，不再接受補註冊。

九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生海外研習期間學雜費繳費要點

民國 92 年 1 月 20 日行政會議通過
民國 97 年 9 月 29 日行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 2 日行政會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為增進學生國際視野與外語能力，特推動海外研習制度，相關學生於海外研習期間學雜費之繳交，悉依本要點處理。

二、本要點適用於研究所海外研習組（含海外研習專班）學生及大學部至國外姊妹校研習之交換學生。

三、學生於海外研習期間應完成各學期之註冊程序，並依第六條及第七條繳交規定之註冊費用。學生於海外研習時之所有費用均由學生自理。

四、學生於海外研習期間，如從事非申請領域之研究、未實際修習課程、或未實際從事實習工作，將視同未前往海外研習。

五、學生如因故半途中斷海外研習，不得申請退還當學期所繳交之本校學雜費；如辦理休學或退學，則依休學退學退費規定辦理。

六、研究所海外研習組學生在本校就讀期間及至海外研習期間之學雜費繳費標準依學生入學當學年度之招生簡章規定。

七、大學部至國外姊妹校研習之交換學生，赴海外研習前，在本校就讀未達四年（八個學期）者，學雜費繳費標準如下：

（一）海外研習時間在 6 個月以內者，減免一學期的部分學雜費，每學期繳交平安保險費及 2 萬元的學費。

（二）海外研習時間在 7 個月至 12 個月之間者，減免二學期的部分學雜費，每學期繳交平安保險費及 2 萬元的學費。

（三）若海外研習的學校提供學生免繳學雜費，則學生須依規定繳交本校全額學雜費。

赴海外研習前，在本校就讀已達四年（八個學期）者，須繳本校平安保險費，但不須繳本校學雜費。

八、學生完成海外研習後，如仍在校繼續就讀，其註冊繳費均依照未出國研習學生之繳費標準辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生選課要點

民國 90 年 1 月 31 日教務會議通過
民國 98 年 4 月 24 日教務會議修正通過
民國 98 年 12 月 3 日教務會議修正通過
民國 99 年 5 月 27 日教務會議修正通過
民國 100 年 11 月 16 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為辦理學生選課相關事宜，特依據本校學則訂定本要點。

二、學生應依規定時間辦理網路選課。

三、選課需依照課程表及各系所之全學程開課時序表規定辦理，並以修讀本班開授之科目為原則。

學生因缺修、擋修科目太多或因辦理學分抵免而退選本班科目太多者，在不違反前後或連續性順序之原則下，經系主任同意後，可修讀高年級班之科目或跨年制、跨系組重(補)修。

低年級班學生不得修讀高年級班之科目，但經系主任同意者，不在此限。

學生得跨系、所、組修課，所得學分依各系所全學程開課時序表之規定來判定是否列入畢業學分計算。

四、系(所)主任及教務單位得對學生選課進行審核。

五、本班學生修讀本班開授之科目有最優先的選課權利。

除修讀本班開設課程之外，核准修讀輔系、雙主修、學分學程者有優先選課之權利。

日間部大學部分類通識課程只限日間部大學部學生修讀。

六、大學部學生每學期修讀學分數規範如下：

（一）日間部不得多於 25 學分，一、二、三年級不得少於 16 學分，四年級不得少於 9 學分。

（二）進修部不得多於 19 學分，一、二、三年級不得少於 9 學分，四年級不得少於 2 學分。

（三）在職專班不得多於 15 學分，一、二、三年級不得少於 7 學分，四年級不得少於 2 學分。

前項學分數之計算不包括教育學程學分。

七、學生學期學業平均成績在 80 分（含）以上或名次在該班學生人數前 10%（含）以內，次學期經系主任核可後，日間部得加選一至二個科目，進修部及在職專班得加選一個科目，並得修讀本系組較高年級或他系組之必、選修課程。

申請修讀雙主修、輔系、學分學程之學生，次學期經系主任核可後，得加選雙主修、輔系、學分學程相關課程一個科目。

符合前二項規定之學生，只能擇一適用。

八、符合下列條件者得跨部選課，並應受每學期修讀學分數上限規定之限制。

（一）日間部三、四年級學生得至進修部或在職專班選課。

（二）進修部及在職專班學生，無論必修或選修，得至日間部選課。

（三）進修部及在職專班學生，無論必修或選修，得互跨學制選課。

（四）延修生得跨部選課。

九、三年級以上學生經系主任核可後得修讀研究所課程。所修研究所學分應列入學期修課學分數及學業成績不及格之退學標準內計算，其成績及格標準依大學部規定。

十、研究所科目最低修課人數為 8 人，大學部科目最低修課人數為 20 人。未達最低修課人數之科目將取消，惟若經申請核准者得予以保留開課。

十一、本校學生校際選修他校課程，限以本校未開設之科目為原則，且應經本校及他校之同意。校際選課實施要點另訂之。

十二、暑期開班授課要點另訂之。

十三、未按規定辦理網路選課或加退選者，其自行加選科目之成績、學分概不承認，其自行退選科目學期成績以零分計算。

不得修讀上課時間互相衝突之科目，衝堂各科目之學期成績均以零分計。

重複修讀已及格或已核准抵免之科目，其學分不計入畢業學分數內。

十四、學生修讀之科目可於第 11 週至第 12 週二週內申請停修，同意停修科目除外，大學部學生其餘科目之總學分不得少於 2 學分（研究所學生無限制）。經核准停修之科目，將於第 13 週起停修。

未依規定繳交電腦實習費或語言實習費之所有科目，第 13 週起將強制停修。若強制停修後，其餘科目之總學分少於 2 學分，則未依規定繳交電腦實習費或語言實習費之所有科目不能停修，其學期成績以零分計算。

停修科目之學期成績將註記停修狀態；其已繳之學雜費、學分費、電腦實習費或語言實習費均不予退費;同意停修之科目，第 13 週起之缺曠不列入學生之缺曠紀錄中。

十五、本要點未盡事宜，悉依有關法令規定及本校學則辦理。

十六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學校際選課實施要點

民國 88 年 5 月 6 日教務會議通過
民國 97 年 4 月 23 日教務會議修正通過
民國 97 年 10 月 29 日教務會議修正通過
民國 101 年 12 月 5 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）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，特依據大學法施行細則及本校學則訂定本要點。

二、本校學生校際選修他校課程，應經本校及他校之同意。審核及處理原則如下：

(一) 本校有開設之科目不得到他校修讀。

(二) 凡列入學生畢業應修學分之科目不得到他校修讀。

(三) 未列入學生畢業應修學分之科目，經系主任同意可到他校修讀。

(四) 研究生經指導教授及系所主任同意可到他校修讀。

(五) 大學部應屆畢業生之暑期修課，本校未開設之科目或授課時間衝堂之科目，經系主任同意可到他校修讀。

(六) 大學部延修生修課，本校未開設之科目或授課時間衝堂之科目，經系主任同意可到他校修讀。

(七) 經雙方學校教務單位同意，日間部學生得至與本校簽訂校際合作之學校修讀免收學分費之日間部課程。

三、本校學生校際選修他校課程每學期學分數，以該學期修課學分數上限之三分之一以內為原則。

四、本校學生申請校際選課，應於他校規定選課日期一週前，依本校規定之申請表格填列有關事項：包括欲選科目名稱、學期別、學分數、上課時間、開課學校系組名稱及本學期總修學分數，經系主任核准後送課務組複核，符合規定者，發給本校同意書攜往該校辦理選課手續。

五、本校學生校際選修他校課程時，繳費應依他校規定辦理，且其上課時間（含至上課地點往返時間）不得與本校所選修科目時間衝堂。否則，一經查出，凡衝堂之科目，均以零分計算。

六、他校學生申請校際選修本校開設之課程，必須經其原肄業學校之同意，依本校規定之申請表格填列有關事項，且於本校規定之選課期間內辦理完畢，逾期不予受理；並應依規定繳交學分費、實習費及材料費等費用。

七、他校學生經依規定辦理校際選課後，除開課人數不足停開外，不得辦理退選、退費。

八、他校至本校校際選課學生，必須遵守本校有關規定；其成績考查，均依照本校學生成績考核辦法等有關規定辦理。

九、本校接受他校學生校際選課，教務處應於每學期結束後，將該選修學生之成績單寄送其原肄業學校。

十、本要點未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生學分抵免要點

民國 88 年 5 月 6 日教務會議通過
民國 99 年 5 月 27 日教務會議修正通過
民國 99 年 12 月 22 日教務會議修正通過
民國 101 年 5 月 9 日教務會議修正通過
民國 101 年 12 月 5 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為處理學生學分抵免事宜，特訂定本要點。

二、學分抵免之原則如下：

（一）各系所尚有開設之必修科目，不得以其他科目抵免。

（二）各系所已不再開設之必修科目，得指定其他科目抵免。

（三）五專一、二、三年所修習對等於高中、高職之課程不得抵免四技學分。

（四）二專、五專課程不得抵免二技學分。

（五）外校推廣教育學分班及空中大學之學分不得申請抵免。但在校際合作學校取得推廣教育學分班之學分，得依簽訂之協議辦理學分抵免。

（六）以多學分抵免少學分時，抵免後以少學分登記。

（七）以少學分抵免多學分時，抵免後所缺學分應以選修學分補足。

（八）科目成績須達 60 分（含）以上始能抵免大學部學分，科目成績須達 70 分（含）以上始能抵免研究所學分。

（九）研究所論文學分不得抵免。

三、大學部學生抵免學分上限與轉（編）入年級學期規定如下：

（一）轉系（組）學生及轉學生，其抵免學分上限以轉入學期前之各學期應修學分總數為原則。

（二）重考生或轉學生得酌情提高編級，但抵免學分總數以畢業最低學分數之三分之一為上限，且至少須修業一年。

（三）先修讀及格本校依法令規定開設之各項學分班科目學分後，考取修讀學位之新生，得視核准抵免學分之多寡提高編級，但至少須修業一年。

（四）出國進修研習之學生，得依實際修習情形辦理學分抵免。

四、研究所學生抵免學分總數依下列規定辦理：

（一）以研究所成績申請學分抵免者，各系所得斟酌科目屬性，自行認定是否准予抵免，其抵免學分總數不限。唯本校海外研習碩士專班或海外研習組學生未繳學雜費之學期所修之課程不得抵免。

（二）本校大學部學生先修碩士班課程，其所修科目為該系所承認之科目，成績在 70 分（含）以上，且無須計入其畢業學分，則該科目可申請學分抵免。該等學生可抵免學分總數如下：

1.參與一貫修讀學、碩士學位之預研生，其抵免學分總數不限。

2.不具預研生資格之大學部學生，其抵免學分總數以最低畢業學分數（不包括論文學分）之三分之二為上限。

（三）本校碩士班學生先修博士班課程，其所修科目為該系所承認之科目，成績在 70 分（含）以上，且無須計入其畢業學分，則該科目可申請學分抵免。各系所得斟酌科目屬性，自行認定是否准予抵免，其抵免學分總數不限。

五、因修讀輔系或雙主修而申請抵免原校學分，畢業時無法取得輔系或雙主修時，該項學分不得列入該主修系組之畢業學分。

六、學生應於取得學分抵免資格第一個學期開學前提出學分抵免申請（在不影響選課的情形下，可於開學一週內申請），且以一次為限。

轉學生再轉系時，應重新辦理學分抵免。

申請學分抵免者，應填妥抵免科目學分申請表，並附原校中文歷年成績單正本（外國學校得以英文或日文成績單代替）乙份，至教務單位辦理。

七、學分抵免事宜由教務單位負責，其中專業課程由各系所協助審核，通識課程由通識教育中心及語言中心協助審核。

八、抵免學分之登記，依下列規定辦理：

（一）轉學生之抵免科目學分登記於歷年成績表內轉入年級學期前各學年成績欄（如二年級轉學生登記於第一學年，三年級轉學生登記於第一、二學年）。

（二）新生之抵免科目學分登記於歷年成績表內第一學年成績欄。

（三）修讀雙主修或輔系之學生，其抵免學分登記於歷年成績表內，並備註說明。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學招生委員會設置辦法

民國 100 年 5 月 30 日行政會議通過
民國 102 年 9 月 9 日行政會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理各項招生試務工作，特設置招生委員會（以下簡稱本會），並訂定本設置辦法。

第二條 本會之職掌如下：

一、審議本校辦理之各項招生簡章。

二、負責本校各項招生業務之諮詢。

三、議定本校各項招生之錄取分數及名單。

四、處理本校各項招生之考生申訴事項。

第三條 本會委員包括校長、行政副校長、學術副校長、產學副校長、教務長、副教務長、進修部主任、以及有參與該項招生之系所主管。校長為主任委員及會議召集人，教務長為總幹事。

第四條 本會召開會議時，得邀請與議程有關之單位主管及人員列席。會議必須二分之一以上之委員出席始可開會，出席委員二分之一以上同意始可決議。

第五條 本設置辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學大學部招收轉學生招生規定

民國 94 年 5 月 25 日招生委員會通過
民國 94 年 6 月 15 日教育部台技(四)字第 0940079991 號函備查
民國 96 年 5 月 2 日招生委員會修正通過
民國 96 年 5 月 28 日教育部台技(四)字第 0960078502 號函備查
民國 100 年 5 月 12 日招生委員會修正通過
民國 100 年 5 月 30 日教育部台技(四)字第 1000085970 號函備查
民國 101 年 10 月 08 日招生委員會修正通過
民國 101 年 10 月 29 日教育部台技(四)字第 1010204441 號函備查

第 一 條　南台科技大學（以下簡稱本校）為辦理大學部招收轉學生業務，特依據大學法第二十四條及其施行細則第十九條、大學辦理招生規定審核作業要點、本校學則及有關法令規定訂定本規定。

第 二 條　本校辦理轉學考試，應由招生委員會（以下簡稱本會），研議訂定招生簡章。

第 三 條　招生簡章應詳列招生學系、招生年級、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定，並最遲應於受理報名前二十日公告。

招生簡章中對於涉及考生權益之相關事項，應明確敘明，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。

第 四 條　本校大學部各系組，除四年制一年級、應屆畢業年級，及二年制之三年級第一學期、應屆畢業年級外，其餘各學期遇有缺額時，得辦理轉學考試。

前項缺額不含保留入學資格、休學及外加名額所造成之缺額。

教務處就當年招生各系組、各年級之學生實際缺額，提報本會，做為訂定招生名額之依據。各系組實際招生名額得以當年度考試舉行當天公告之各系缺額為準，並應於招生簡章中附註說明之。

退伍軍人轉學生招生名額以當年度各系組轉學生招生名額外加百分之二（小數點無條件進位）計算，明定於簡章中。

辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數。

第 五 條　轉學生報考資格規定如下：

一、四年制二年級第一學期轉學考報考資格：

（一）國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學肄業生，修畢大學一年級第二學期課程（含）以上者或修業累計滿二個學期(含)以上者。

（二）國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學畢業者。

（三）國內公立或已立案之私立專科學校或專修科畢業或符合教育部採認規定之國外專科以上畢業者。

二、四年制二年級第二學期轉學考報考資格：

（一）國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學肄業生，修畢大學二年級第一學期課程（含）以上者。

（二）國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學畢業者。

（三）國內公立或已立案之私立專科學校或專修科畢業或符合教育部採認規定之國外專科以上畢業者。

三、四年制三年級第一學期轉學考報考資格：

（一）國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學肄業生，修畢大學二年級第二學期課程（含）以上者。

（二）國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學畢業者。

（三）國內公立或已立案之私立專科學校或專修科畢業或符合教育部採認規定之國外專科以上畢業者。

四、四年制三年級第二學期轉學考報考資格：

（一）國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學肄業生，修畢大學三年級第一學期課程（含）以上者。

（二）國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學畢業者。

五、具下列資格之一者，得以專科畢業同等學力報考：

（一）修滿規定修業年限之專科肄業生。

（二）持有專科同等學力鑑定考試及格證明書。

（三）在大學或空中大學累計修得大學程度學分或大學規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分（八十學分以上）。

六、空中大學肄業全修生，修得三十六學分者，得報考四年制性質相近系組二年級第一學期轉學考，修得七十二學分者，得報考四年制性質相近系組三年級第一學期轉學考。

七、二年制三年級第二學期轉學考報考資格：國內公立或已立案之私立大學肄業生，修畢技術校院二年制大學部三年級第一學期課程（含）以上者。

第 六 條　僑生必須持有教育部分發僑生入學原始分發文件或僑委會發給之正式僑生身分證明書，始以僑生身分登記，其轉學考試成績不予優待。前揭規定，明定於招生簡章中。

第 七 條　外國學生經入學學校以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得轉學進入本校就讀。

第 八 條　公費生及有實習或服務（服役）規定者（如師資培育公費生、軍警院校生、現役軍人、警察等），其報考及就讀應自行依有關法令規定辦理。該等考生如無法就讀，不得保留入學資格。前揭規定，明定於招生簡章中。

第 九 條　以陸生身分報考本校轉學生考試者，應出具欲轉出學校之同意證明；相關規定及表件，由兩造學校規範。陸生轉學將採名額分流，其招生簡章另定，招生原則如下：

一、就讀離島學校之陸生，不得申請轉學至本校。

二、陸生不得轉入低於目前就讀年級之學制班次。

三、本校轉學招收陸生之名額，以所屬學年度核定招收陸生之學系，因招生、退學所生之缺額為限(不含報名後調整之名額)，不得由招收國內一般學生之名額流用。

四、本校轉學招收陸生之學系，比照校內轉系範圍辦理。

五、陸生轉出及轉入本校後，應立即透過陸生聯招會即時通報系統，將學生轉學異動結果通報教育部、陸委會與入出境及移民署。

六、陸生於轉入本校註冊入學後，須備妥所需文件(含原入出境許可證)，由本校代為申請換發逐次加簽入出境許可證。

第 十 條　凡以特種身分報考之考生，須繳驗有關證明文件，始可依各該項身分考生升學優待辦法之規定辦理，否則概依普通身分考生規定，不予優待。前揭規定，明

定於招生簡章中。

第十一條　持境外學歷報考者須符相關學歷採認法規規定。

第十二條　本會應於放榜前召開錄取會議，訂定各系組之最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級學校招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；其遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

第十三條　本會應於簡章中規定，各系組錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同或備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式。

第十四條　遇有須增額錄取者，應經由本會開會決定，並將會議記錄及有關證明文件依下列規定辦理：

一、屬同分致須增額錄取者，應於註冊後報教育部備查。

二、屬學校內部行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。

第十五條　轉學考錄取名單應經本會確認後正式公告。

第十六條　經錄取之學生應依本校規定，繳交各項證件，始准註冊入學，其所繳證明文件如有偽造、假借、塗改等情事，一經查明即開除學籍，亦不發給任何學歷（力）證明；如將來在本校畢業後始發現者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。

第十七條　考生如對招生事宜有疑義，應於一定期限內向本會提出書面申訴，本會應於一個月內正式答復，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十八條　本會辦理轉學生考試業務，應秉公平、公正、公開原則辦理。對於各項試務工作應妥慎處理，並審慎訂定其利害關係者之迴避原則。參與人員對於試務工作負有保密義務。所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結時為止。

第十九條　本會對於招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第二十條　本規定未盡事宜除依招生簡章規定辦理外，悉依相關法令規章處理之。

第二十一條　本規定經本會通過，送請校長核定，再報請教育部核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學研究所碩博士班招生規定

民國 91 年 1 月 14 日研究所招生委員會會議通過
民國 91 年 9 月 2 日教育部台(91)技(二)字第 91132322 號函核定
民國 93 年 10 月 25 日研究所招生委員會會議修正通過
民國 93 年 11 月 19 日教育部台技(二)字第 0930154160E 號函核定
民國 94 年 5 月 25 日研究所招生委員會會議修正通過
民國 94 年 6 月 15 日教育部台技(二)字第 0940077742 號函核定
民國 96 年 10 月 22 日研究所招生委員會會議修正通過
民國 96 年 11 月 16 日教育部台技(二)字第 0960175611 號函核定
民國 99 年 9 月 21 日研究所招生委員會會議修正通過
民國 99 年 10 月 7 日教育部台技(二)字第 0990169019 號函核定
民國 100 年 9 月 6 日招生委員會會議修正通過
民國 100 年 9 月 21 日教育部台技(二)字第 1000166794 號函核定

第 一 條　南台科技大學（以下簡稱本校）為辦理研究所碩博士班招生，特依據大學法第 24 條及大學法施行細則第 19 條，訂定本規定。

第 二 條　本校由招生委員會辦理研究所碩博士班招生，研議訂定碩博士班招生簡章，並秉公開、公平、公正之原則辦理招生事宜，並處理招生有關緊急事項。

招生委員會設置辦法另訂之。

第 三 條　本校招收之碩博士班研究生包含一般生、在職生、在職專班生及產業碩士專班生，其招生名額於招生前報請教育部核定。同一系所內之一般生及在職生或各組招生名額由本校根據教育部核定招生總額範圍內自行合理分配，其缺額可否流用，及流用原則由招生委員會訂定，明定於招生簡章中。

唯在職專班生及產業碩士專班生之缺額與各所之間招生缺額不得互為流用。

各學制班別之各招生管道，不得將名額分次招生。

第 四 條　各系(所、組)得視需要以推薦甄選之公開方式辦理甄試招生。甄試入學除招收一般生外，並得招收在職生。其招生名額應包含於當學年度教育部核定招生總量內，並以不超過當學年度招生名額百分之五十為原則，有特殊需求者，得專案報部核定。

第 五 條　報考資格如下：

一、碩士班：國內各技術校院或大學或教育部認可之外國大學校院畢業得有學士以上學位或應屆畢業生，或具報考大學碩士班之同等學力者，並符合招生簡章規定之條件者，得報名參加碩士班招生入學考試。

二、碩士在職專班：凡取得國內各技術校院或大學或教育部認可之外國大學校院畢業得有學士以上學位、或具報考大學碩士班之同等學力資格，且工作年滿一年現仍在職持有證明，並符合招生簡章規定之條件者，得報名參加碩士在職專班招生入學考試。工作經驗年資之計算，自工作證明書所載日期起算，至招生簡章規定截止日止。

三、博士班：國內各技術校院或大學或教育部認可之外國大學校院畢業取得碩士以上學位或應屆畢業生，或具報考大學博士班之同等學力者，並符合招生簡章規定之條件者，得報名參加博士班招生入學考試。本校學生申請逕修讀博士學位者，其報考資格及辦法另依「南臺科技大學學生逕修讀博士學位辦法」辦理。

第 六 條　前述同等學力報考資格，均依據教育部訂頒之同等學力標準認定。持外國學歷（力）報考者，被錄取入學後，須經學歷（力）查證屬實，其入學資格方屬有效。公費生及有實習或服務規定者（如師範院校公費生、軍警院校生、現役軍

人、警察等）其報考及就讀碩士班，應自行依有關法令規定辦理。持大陸學歷者，須取得教育部依據大陸學歷採認辦法所核發之相當學歷證明。

第 七 條　報考者或申請甄試者是否需要成績限制、相關科系畢業或與碩士班性質相關之工作年資或經歷，得由各系（所）擬訂，明定於各招生簡章中。

第 八 條　本校研究所各項招生均分別編訂招生簡章，並至遲於受理報名或申請前二十天公告。各項招生舉行時間原則安排如下：

一、碩、博士班甄試及產業碩士專班春季班考試每年第一學期舉行。

二、碩士班、碩士在職專班、產業碩士專班秋季班考試每年第二學期舉行。

三、博士班考試訂於每年六月間舉行。

第 九 條　本校研究所各項招生入學方式包括書面審查、筆試及面試等方式，科目及比例明定於招生簡章中。

招生如採口試、術科或實作方式，其過程應以錄音、錄影或詳細文字記錄。

第 十 條　本校碩博士班招生之錄取原則悉遵照大學辦理招生規定審核作業要點。由招生委員會於放榜前決定最低錄取標準，在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。各系(所、組)得視情況需要採不足額錄取，但正取生不足額錄取時，不得列備取生。錄取名單經招生委員會確認後正式公告。

第十一條　甄試得列備取生，若仍有缺額得於一般招生考試補足。正取生報到後，如遇缺額，得於本校招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；其遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

第十二條　甄試錄取生若欲報考他校研究所招生考試，須於簡章規定時間內向本校聲明放棄甄試錄取資格，否則本校得取消其甄試錄取資格。

甄試錄取生不得保留入學資格。

第十三條　招生簡章中應規定，各系(所、組)錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同或備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式。遇有須增額錄取者，應經由招生委員會開會決定，並將會議紀錄及有關證明文件依下列規定辦理：

一、屬同分致須增額錄取者，應於註冊後報教育部備查。

二、屬學校內部行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。

第十四條　招生考試入學與甄試入學之報名程序、甄試項目、考試科目、錄取名額、錄取方式、複查成績辦法及報到相關規定等均明定於招生簡章中。錄取者報到後之修業規定及相關事宜悉依據本校學則規定辦理。

第十五條　產業碩士專班之錄取學生與合作企業權利義務及未履約規則說明應明定於招生簡章中。

第十六條　本校辦理碩博士班考試業務，應秉公平、公正、公開原則辦理。對於各項試務工作應妥慎處理，並審慎訂定其利害關係者之迴避原則。參與人員對於試務工作負有保密義務。所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結時為止。

第十七條　考生如對招生事宜有疑義，應於簡章規定期限內向本會提出書面申訴，本會應於一個月內正式答復，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十八條　本會辦理碩博士班招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十九條　本規定如有其他未盡事宜，除依招生簡章規定辦理外，悉依相關法令規章處理

之。

第二十條　本規定經招生委員會會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

南台科技大學學生逕修讀博士學位辦法

民國 96 年 11 月 15 日教務會議通過

第 一 條　南台科技大學（以下簡稱本校）為辦理學生逕修讀博士學位，特依據大學法第二十三條、教育部「學生逕修讀博士學位辦法」、本校學則訂定本辦法。

第 二 條　本校修讀學士學位應屆畢業生及修讀碩士學位研究生修業期間，成績優異並具有研究潛力者，得向本校設有博士班之原就讀系（所）或相關系（所）申請逕修讀博士學位。申請逕修讀博士學位之學生，應於公告時間內向擬逕讀系（所）提出申請，逾期不予受理。

第 三 條　申請逕修讀博士學位學生資格如下：

一、學士班應屆畢業生（含申請提前畢業生）具下列條件之一者：

（一）學業成績平均80分，具研究潛力者。（最後一學期成績不計）

（二）名次在該班學生前10%以內，具研究潛力者。（最後一學期成績不計）

二、碩士班修業一學期以上，名次在該碩士班全班（組）人數前三分之一以內，或名次在該碩士班全班（組）人數前三分之二以內且具備其他特殊情形經該學系(所)評定為成績優異，並具研究潛力者。

第 四 條　申請逕修讀博士學位之學生，需繳交下列文件：

一、逕修讀博士學位申請書一份。

二、學士班歷年成績單一份，碩士班歷年成績單一份（正修讀碩士學位者）。

三、二封原就讀系（所）或相關系（所）之教師（副教授以上）推薦函。

四、其他著作、論文或發明、或系（所）指定繳交資料。

第 五 條　各系、所、院辦理本案之甄試得與博士班研究生入學考試同時舉行。其甄試方式明訂於招生簡章中。各系、所、院應將其甄試通過名單及甄試委員會會議記錄，於博士班研究生入學考試放榜前送教務處簽報校長核定。

第 六 條　各系（所）每學年逕修讀博士學位學生名額，以該系（所）當學年度教育部核定博士班招生名額百分之四十為限，但該系（所）當學年度核定博士班招生名額不足五名者，逕修讀博士學位名額至多以二名為限。

前項名額應包含於當學年度教育部核定學校招生總量內。

第 七 條　核准逕修讀博士學位之學士生，需於當學年度取得學士學位，並於次學年度就讀博士班，不得保留入學資格。若在該學年度未能取得學士學位者，取消其逕修讀博士學位資格。

第 八 條　申請逕修讀博士學位之碩士班研究生不得參與學位考試，若同時通過學位考試及獲准逕修讀博士學位，簽請校長取消其獲准逕修讀博士學位之入學資格。

第 九 條　經校長核定逕修讀博士學位之學生，自核准學年度起即成為本校博士班一年級新生，其報到、註冊等事宜均比照博士班招生錄取新生相關規定辦理。

第 十 條　逕修讀博士學位之學生修業滿一學年（含）以上，因故中止修讀博士學位或未通過博士學位候選人資格考核，經系（所）務會議審查通過，簽請校長核定後，得再回該系（所）或申請轉入相關系（所）修讀碩士學位。

學士生申請逕修讀博士學位者，其在博士班修業時間滿一年，得申請返回碩士班二年級繼續修讀碩士學位。

碩士生申請逕修讀博士學位者，得重行銜接修讀博士班前之修業狀況，並依原碩士班之修業規定繼續修讀碩士學位。其在博士班修業時間不併入碩士班最高修業年限核計。其在博士班之休學紀錄不併入碩士班休學紀錄內核計。

第十一條　學生申請逕修讀博士學位以一次為限，且不得再以碩士生身分申請逕修讀博士學位。

第十二條　逕修讀博士學位研究生修業期滿，通過博士學位候選人資格考核，但未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。

第十三條　本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學外國學生入學規定

民國 90 年 11 月 22 日教務會議通過
民國 91 年 2 月 27 日教育部台(91)文(一)字第 91020867 號函核定
民國 95 年 6 月 1 日教務會議修正通過
民國 95 年 6 月 15 日教育部台文字第 0950087722 號函核定
民國 97 年 4 月 23 日教務會議修正通過
民國 97 年 5 月 2 日教育部台文(一)字第 0970073529 號函核定
民國 99 年 5 月 27 日教務會議修正通過
民國 99 年 7 月 8 日教育部台文字第 0990117307 號函核定
民國 100 年 5 月 25 日教務會議修正通過
民國 100 年 7 月 4 日教育部臺文（二）字第 1000112314 號函核定
民國 101 年 12 月 5 日教務會議修正通過
民國 102 年 2 月 21 日教育部臺文（五）字第 1020026764 號函核定
民國 102 年 11 月 27 日教務會議修正通過
民國 103 年 1 月 15 日教育部臺文（五）字第 1030006635 號函核定

第 一 條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為便利外國學生申請就讀本校，特依據教育部外國學生來臺就學辦法、本校學則暨相關規定訂定本規定。

第 二 條 本規定所稱外國學生，係指具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者，得依本規定申請入學。

具外國國籍且符合下列規定，於申請時並已連續居留海外六年以上者，亦得依本規定申請入學：

一、申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。

二、申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。

三、前二款均未曾以僑生身分在臺就學，且未於當學年度接受海外聯合招生委員會分發。

具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍，申請時於香港、澳門或海外連續居留滿六年以上者，亦得依本規定申請入學。

曾為大陸地區人民具外國國籍且未曾在臺設有戶籍，申請時已連續居留海外六年以上者，亦得依本規定申請入學。

依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經教育部核准，得不受第一項及第二項規定之限制。

第二項至第四項所定六年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。

第二項至第四項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱連續居留，指外國學生每曆年在國內停留期間未逾一百二十日。連續居留海外採計期間之起迄年度非屬完整曆年者，以各該年度之採計期間內在國內停留期間未逾一百二十日予以認定。但符合下列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外居留期間計算：

一、就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或教育部認定之技術訓練專班。

二、就讀教育部核准得招收外國學生之各大專校院華語文中心，合計未滿二年。

三、交換學生，其交換期間合計未滿二年。

四、經中央目的事業主管機關許可來臺實習，實習期間合計未滿二年。

不具中華民國國籍之華裔外國籍學生，得依其本身條件，適用本規定或僑生回國就學及輔導辦法申請入學，如同時以僑生及外國學生身分申請入學，並經查證屬

實者，撤銷其依本規定所獲准入學資格或開除學籍。

第 三 條 外國學生依前條規定申請來臺就學，以一次為限。除申請碩士班(含)以上學程者外，於完成原申請入學就讀學程後，如繼續在臺就學者，其入學方式應與國內一般學生相同。

外國學生在我國境內就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部(班)或私立高級中等以下學校外國課程部班畢業者，得持該校畢業證書申請入學，不受前項之限制。

外國學生經入學大專院校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本規定申請入學。

第 四 條 外國學生具高中畢業資格或同等學力者，得申請入學本校修讀學士學位；具學士學位或同等學力者，得申請入學本校碩士班；具碩士學位或同等學力者，得申請入學本校博士班。各級同等學力之標準，依教育部規定辦理。

外國學生轉學本校學士班之報考資格比照一般生轉學規定審查，符合者得申請轉入本校學士班二年級或性質相近三年級就讀，申請方式依本規定辦理。但外國學生經入學學校以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得轉學進入本校就讀。

第 五 條 外國學生申請入學本校，應檢附下列文件及申請費用，向國際暨兩岸事務處提出申請，經甄審合格者，發給入學許可：

一、入學申請表一份。

二、學歷證明文件：

（一）大陸地區學歷：應依大陸地區學歷採認辦法規定辦理。

（二）香港或澳門學歷：應依香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定辦理。

（三）其他地區學歷：

1.海外臺灣學校及大陸地區臺商學校之學歷同我國同級學校學歷。

2.前二目以外之國外地區學歷，應依大學辦理國外學歷採認辦法規定辦理。但設校或分校於大陸地區之外國學校學歷，應經大陸地區公證處公證，並經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。

三、足夠在臺就學之財力證明，或政府、大專校院或民間機構提供全額獎助學金之證明。

四、推薦書二份。

五、中文或英文留學計畫書(包括學習動機、期望及未來展望)。

六、其他學術單位另定應附繳之文件。

本校審核外國學生之入學申請時，對前項第二款至第三款未經我國駐外館處、行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證之文件認定有疑義時，得要求經驗證；其業經驗證者，得請求協助查證。

外國學生註冊時，新生應檢附已投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險，在校生應檢附我國全民健康保險等相關保險證明文件。本項保險證明如為國外所核發者，應經駐外館處驗證。

第 六 條 外國學生所繳入學證明文件有偽造、假借、塗改等情事，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，應由學校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。

第 七 條 本校接受外國學生入學申請，以不影響教學為原則，其名額採外加方式辦理，並以該學年度本校核定招生名額之百分之十為上限。若於當學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足情形者，得以外國學生名額補足。各學術單位得依該學年

度實際需求分配外國學生名額。

第 八 條 為辦理招收外國學生之甄審，各學術單位組成甄審小組辦理初審事宜。學校組成審查小組辦理複審事宜，小組成員包括行政副校長、教務長、國際暨兩岸事務處處長、各學院院長；行政副校長為會議召集人。

招收外國學生之甄審流程如下：

一、申請文件由國際暨兩岸事務處彙整送請各有關學術單位初審。

二、各學術單位初審結果連同會議紀錄送國際暨兩岸事務處彙整，提交審查小組複審。

三、複審結果簽請校長核定後，由本校發給入學通知書，俾利辦理入出境等手續。

第 九 條 外國學生如到校時間未逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於當學期入學；已逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於第二學期或下一學年註冊入學。

外國學生畢業後，經本校核轉教育部許可在我國實習者，其外國學生身分最長得延長至畢業後一年。

外國學生於本校就學期間許可在臺初設戶籍登記、戶籍遷入登記、歸化或回復中華民國國籍者，喪失外國學生身分，應予退學。

第 十 條 各學術單位在不影響教學原則下，得與外國學校簽訂教育合作協議，招收外國交換學生，並得準用本規定，酌收外國學生為選讀生。

選讀生依規定選修課程經考試及格者，得由本校核發學分證明。

選讀生選讀期滿欲取得正式學籍，應依本規定辦理再次申請。

選讀生於取得本校正式學籍後，其已修習及格之科目學分，得依本校抵免學分規定辦理學分抵免。

第一項外國學生，不得以選讀作為申請居留簽證之理由。

第十一條 外國學生有休學、退學或變更、喪失學生身分等情事，學校應通報外交部領事事務局及學校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知本部。本校應即時於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統，登錄外國學生入學、轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分等情事。

第十二條 外國學生之入學申請、聯繫、及保險事宜由國際暨兩岸事務處負責辦理；其學業輔導由所屬學術單位負責辦理；其生活輔導由學生事務處負責辦理。

第十三條 外國學生有違反就業服務法之規定經查證屬實者，本校應即依規定處理。

第十四條 外國學生保留入學資格、轉學、轉系（組）、休學、退學及其他學籍、學業、生活考核等事項，以及其他本規定未規定事宜，悉依教育部外國學生來臺就學辦法、本校學則暨相關規定辦理之。

第十五條 本規定經教務會議通過，報請教育部核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學辦理教育部入學大學同等學力認定標準第六條規定實施要點

民國 103 年 1 月 13 日南臺科技大學招生委員會通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵專業領域具卓越成就表現之考生，得以報名本校各項入學招生考試,特依據教育部 102 年 4 月 3 日臺教高(四)字第 1020046811C 號「入學大學同等學力認定標準」第六條之規定訂定「南臺科技大學辦理教育部入學大學同等學力認定標準第六條規定實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、 本校各級學制認定標準如下： （一） 曾從事與報考系、所、學位學程性質相關之專業性工作 6 年以上，具有特殊專長造詣或成就者，得以同等學力資格報考本校碩士班或碩士在職專班。但獲有國際級或國家級大獎者，其年限得酌減至多 3 年。

（二）曾從事與報考系、組、學位學程性質相關之專業性工作 4 年以上，具有特殊專長造詣或成就者，得以同等學力資格報考本校二年制學士班。

（三）曾從事與報考系、組、學位學程性質相關之專業性工作 2 年以上，具有特殊專長造詣或成就者，得以同等學力資格報考本校四年制學士班。

三、 本要點第二條所稱國際級大獎，係指該競賽有 7 個國家以上人員參賽；國家級大獎，係指以行政院或其所屬一級部會或總統府所頒發之獎項。

四、 考生須於各項入學招生開始報名 1 個月前提出國際級或國家級大獎、成績優良具體事蹟、特殊造詣或成就等資料，送交本校招生委員會。招生委員會得視考生專長，邀請相關專業領域教師三名參與審查。經審議通過者，由招生委員會開立證明，始得持該證明以同等學力資格報名。

五、 本要點經本校招生委員會審議，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生考試規則及違規處理要點

民國 94 年 3 月 3 日教務會議通過
民國 95 年 12 月 14 日教務會議修正通過
民國 99 年 5 月 27 日教務會議修正通過
民國 101 年 5 月 9 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為維護考試公平，健全學生考試制度，特訂定本要點。

二、監試或試務人員為執行本要點各項規定，得對可能擾亂試場內外秩序、妨害考試公平等情事進行及時必要之處置或查驗各種可疑物品，學生應予充分配合，否則依其情節輕重提報議處。

三、每節考試開始逾三十分鐘者，不得入場；已進入試場應試者三十分鐘之內不得出場。

四、學生應於考試前上網查看考試日程，不得以不知道考試日程要求補考。

五、考試題目如有字跡印刷不明者，可舉手發問，但不得要求解釋題意。

六、學生違反試場規則事項及處理方式如附件。
學生違反試場規則時可繼續完成作答，考試完後學校再依規定予以處理。
記大過者須經學生獎懲委員會審查通過。

七、學生因公假、喪假、持有公立醫院或財團法人醫院之缺考當日就醫證明（一般診所之就醫證明不受理），可申請考試假並擇期補考。考試假之申請必須於缺考科目之考試日隔日起三天內完成。

八、考試時，如遇空襲警報（而非演習）或地震時，應聽候監試人員之指揮，迅速採取避難行動。

九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件　南台科技大學學生違反試場規則事項及處理方式一覽表

項目	違反試場規則事項	懲處方式	
		成績扣分	記過
1	請他人頂替代考或偽造證件應試。	該科目以 0 分計算	頂替人及被頂替人記大過乙次
2	脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊。	該科目以 0 分計算	記大過乙次
3	集體舞弊行為。	該科目以 0 分計算	記大過乙次
4	電子傳訊舞弊行為。	該科目以 0 分計算	記大過乙次
5	學生將答案卷或試題攜出或投出試場外。	該科目以 0 分計算	記大過乙次
6	在試場飲（嚼）食、抽菸、擾亂試場安寧、秩序或影響他人作答，屢勸不聽。	該科目以 0 分計算	記小過乙次
7	有下列舞弊或意圖舞弊等行為： 1.在文具、衣物或肢體等處書寫與考試內容有關之文字或符號。 2.傳遞、交換答案卡（卷）、試題本。 3.供他人窺伺抄襲或窺伺抄襲他人答案。 4.以自誦或暗號傳遞答案訊息。 5.左顧右盼、相互交談、意圖窺伺或意圖便利他人窺伺答案，經警告不聽。 6.除筆墨文具或規定可以攜帶之計算器外，將其他物品（如紙張、書籍、手機、電子通訊器材等等）放置於桌面上。	該科目以 0 分計算	記小過乙次
8	學生擅自調換或交換座位應試。	該科目以 0 分計算	
9	1.每節考試開始逾三十分鐘強行入場。 2.進入試場應試三十分鐘內強行出場。	該科目以 0 分計算	
10	學生未經監試人員許可擅自離座。	扣該科目 20 分	
11	考試結束，經制止仍繼續作答。	扣該科目 20 分	
12	考試時學生手機響起影響他人作答。	扣該科目 10 分	
13	學生進入試場未持有學生證，身分證、駕駛執照、健保卡等貼有相片之證件，供監試人員檢查。	扣該科目 5 分	
14	前述各事項情節嚴重者。	送學生獎懲委員會議處	

南台科技大學辦理學位考試費用支給標準

民國 91 年 6 月 10 日行政會議通過
民國 96 年 4 月 23 日行政會議修正通過
民國 100 年 7 月 4 日行政會議修正通過

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為支給辦理學位考試所需經費，特訂定本標準。

二、本校學位考試所需經費包括校外委員交通費、校外委員住宿費、學位考試出席費、論文指導費、考試雜費等項目，各項費用由各系（所）開列預算表，於考試前一個月檢附學位考試委員名冊交會計室核辦。

三、校外委員交通費依本校出差交通費之標準支給。

四、校外委員若有必要住宿時，由各系所代訂旅館，再持住宿單據向會計室辦理核銷，唯每宿以 1700 元為上限。

五、學位考試出席費支給標準如下：

（一） 每一位博士研究生之學位考試委員人數為 5 至 9 人，總出席費支給上限為 10,000 元。

（二） 每一位碩士研究生之學位考試委員人數為 3 至 5 人，總出席費支給上限為 4,500 元。

六、論文指導費支給標準如下：

（一） 博士班研究生指導教授之論文指導費每篇 8000 元。

（二） 碩士班研究生指導教授之論文指導費每篇 5000 元

（三） 同一研究生有多位指導教授時，論文指導費由指導教授均分。

七、考試雜費以實報實銷，由各系（所）另案簽請校長核定。

八、本標準經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學研究生學位考試細則

民國 91 年 7 月 18 日教務會議通過
民國 92 年 2 月 25 日教育部台技（四）字第 0920025638 號函備查
民國 100 年 11 月 16 日教務會議修正通過
民國 100 年 12 月 27 日教育部臺技（四）字第 1000229671 號函備查

第 一 條　南台科技大學（以下簡稱本校）為辦理研究生學位考試，特依據大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則、以及本校學則之規定訂定本細則。

第 二 條　研究生符合下列各項規定者，得申請碩士或博士學位考試：

一、修業期滿。

二、修畢該系（所）規定之應修科目與學分。

三、通過各系（所）自訂條件。

四、博士班研究生應經博士學位候選人資格考核及格。

第 三 條　為審核研究生考試資格、擬定考試委員名單及其他相關事宜，由校長、教務長、各學院院長、及申請學位考試研究生之系（所）主任組成學位考試校內初審委員會，以校長為召集人，教務長為副召集人。

第 四 條　研究生舉行學位考試，應先通過學位考試校內初審委員會之考試資格審核，再送學位考試委員會辦理。

第 五 條　博士學位考試委員會置委員五至九人，其中校外委員須三分之二（含）以上，除對博士學位候選人所提論文學科有專門研究者外，並應具有下列資格之一：

一、曾任教授者。

二、擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員者。

三、曾任副教授或擔任中央研究院副研究員，在學術上著有成就者。

四、屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。

五、獲有博士學位，在學術上著有成就者。

前項第三款、第四款及第五款提聘資格之認定標準，由各系 (所) 務會議訂定之。

第 六 條　碩士學位考試委員會置委員三至五人，其中校外委員須三分之二（含）以上，除對碩士班研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究者外，並應具有下列資格之一：

一、曾任教授或副教授者。

二、擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員者。

三、獲有博士學位，在學術上有卓越成就者。

四、屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上有卓越成就者。

前項第三款與第四款提聘資格之認定標準，由各系 (所) 務會議訂定之。

第 七 條　博士學位考試委員會之委員由各系（所）擬訂建議名單十至十五人，送請學位考試校內初審委員會認定資格，並簽請校長遴聘之。

碩士學位考試委員會之委員由各系（所）擬訂建議名單六至九人，送請學位考試校內初審委員會認定資格，並簽請校長遴聘之。

考試委員互推一人為召集人，但指導教授不得擔任召集人。

第 八 條　考試委員應親自出席委員會，不得委託他人為代表。學位考試須符合下列規定，始能舉行：

一、應有三分之二以上委員出席。

二、碩士學位考試委員會至少應有委員三人出席；博士學位考試委員會至少應有委員五人出席。

三、成立前三屆之碩士班，出席之校外委員人數須佔總出席人數三分之二（含）

以上，以後得視情況予以降低。

第 九 條　論文之格式、用紙暨裝訂規定另行訂定之。

第 十 條　已於國內、外取得學位之論文，不得作為碩士或博士學位考試之論文。

第十一條　研究生須配合國家圖書館規定，於全國博碩士論文摘要檢索系統上線建檔論文摘要，相關程序另訂之。

第十二條　學位考試以口試行之，必要時亦得舉行筆試。藝術類研究所碩士班研究生之論文得以創作、展演連同書面報告或以技術報告代替，惟仍應撰寫提要。

第十三條　學位考試於每學期結束前辦理為原則。辦理學位考試應依照下列規定時間及程序進行：

一、申請碩、博士學位考試須經指導教授同意，於考試五十日前，依照本校規定格式檢送相關資料向所屬系（所）提出申請。

二、各系（所）及教務處應於收件二週內完成資格初審，並將通過初審之名單及考試委員推薦名單送學位考試校內初審委員會。

三、學位考試校內初審委員會應於考試三十日前召開會議，審定考試委員名單，簽請校長遴聘之。聘書及論文應於舉行考試三週前送達考試委員。

四、學位考試應公開舉行，須於考試一週前公告考試舉行之時間及地點。

五、學位考試委員應於考試後立即評定成績，並將紙本成績交給指導老師。指導老師須於三日內上網輸入學位考試成績，並將紙本成績送達教務處備查。

第十四條　學位考試成績以七十分為及格，一百分為滿分，評定以一次為限，並以出席委員評定分數平均決定之。

論文有抄襲或舞弊情事，經碩士、博士學位考試委員會審查確定者，以不及格論。

第十五條　學位考試成績不及格，經論文修改完成且經指導教授同意後，得於一個月內舉行複試。複試成績達第十四條及格規定者以及格論。

第十六條　學位考試成績不及格，而其修業年限（碩士班四年，博士班為七年，但不含依規定報准休學之年限）尚未屆滿者，得於次學期或次學年申請重考，重考以一次為限。

第十七條　學位考試舉行後，如未能於該學期結束時符合第二條之申請規定者或未能於次學期註冊前繳交附有考試委員簽字通過之論文者，其學位考試成績不予採認，亦不計入學位考試之次數。

第十八條　已授予之學位，如發現論文、創作、展演或書面報告、技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，除撤銷其學位、公告註銷其已發之學位證書、通知當事人繳還該學位證書外，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關(構)。

第十九條　依學位授予法第九條第一項逕行修讀博士學位之研究生，已通過博士學位候選人資格考核但未通過博士學位考試者，經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。

第二十條　學位指導教授及考試委員對其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之研究生應行迴避。

第二十一條　本細則經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學博士學位候選人資格考核實施要點

民國 92 年 4 月 7 日教務會議通過
民國 92 年 5 月 8 日教育部台技(四)字第 0920060545 號函備查

一、為提高博士班研究生研究能力，使具備應有之學養，依據大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則之規定，訂定本要點。

二、博士班研究生應嚴予考核，經資格考核及格後，始得由該所提出為博士學位候選人。資格考核每學期結束前得辦理一次，由各該系(所)公告考試日期並受理申請。

三、各系(所)依其涵蓋之學術領域，訂定考試科目及選考辦法。各研究生按各系(所)規定，於第一次參加資格考核時決定選考科目。

四、資格考核應於入學後二年內完成為原則，至多不得超過五年；研究生申請參加各科目之考試次數由各系(所)自訂。未依規定年限及次數完成者，由各該系(所)通知註冊組勒令退學。

五、資格考試以筆試方式為原則，亦得以筆試及口試合併方式舉行。各系(所)應組織委員會辦理有關考試事宜。

六、博士班研究生經資格考核成績及格後，由各該系(所)通知註冊組，於成績表備註欄填註「該生已通過資格考核，審核無誤」。並於報請舉行學位考試時，併同學位考試委員名冊呈校長核定。

七、各系(所)應根據本實施要點，訂定該系(所)博士學位候選人資格考核實施規定，經系(所)務會議通過後公告實施，並送教務處備查。

八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部核備後實施，修正時亦同。

南台科技大學學位證書及證明書製作要點

民國 95 年 12 月 14 日教務會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使學位證書及證明書的製作格式有明確規範，特依據教育部公佈之大學學位證書、證明書格式說明訂定本要點。

二、中文學位證書之製作規範如下：

（一）文字以中文表示，格式採由上而下、由左至右直式橫書方式製作，紙張為 A4 大小。

（二）內容包含學生姓名、出生年月日、身份證統一編號、學號、院、系（所）(組)、畢業年月、授予學位名稱、發證日期及中文證書字號，外國學生加註國籍。學生修習輔系或雙主修者，其證書應載明輔系或雙主修名稱。

（三）由校長署名，不需副署；載明學校全名稱，加蓋校印及鋼印，不黏貼照片。

三、中文學位證明書之格式、內容比照學位證書，惟其內容增列「證書遺失，特予證明」。

四、英文學位證書之製作規範如下：

（一）文字以英文表示，格式採由上而下、由左至右直式橫書方式製作，紙張為 A4 大小。

（二）內容包含學生中英文姓名、院、系（所）、授予學位名稱、畢業年月、發證日期、及英文證書字號，外國學生加註國籍。學生修習輔系或雙主修者，其證書應載明輔系或雙主修名稱。

（三）由校長署名，不需副署；載明學校中英文全名稱，加蓋鋼印，不黏貼照片。

五、英文學位證明書之格式、內容比照英文學位證書。

六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學各系（所）新訂（或變更）授予學位中、英文名稱一覽表

民國93 年9 月6 日教務會議修正通過
民國93 年10 月18 日教育部台技（四）字第0930136142 號函備查
民國96 年11 月15 日教務會議修正通過
民國96 年12 月06 日教育部台技（四）字第0960187287 號函備查
民國98 年12 月3 日教務會議修正通過
民國99 年1 月6 日教育部台技（四）字第0980226251 號函備查
民國101 年12 月5 日教務會議修正通過
民國 102 年 11 月 15 日教育部臺教技(四)字第 1020169027 號函備查

系（所）組別（全稱）	學士學位名稱			碩士學位名稱			博士學位名稱			實施學年學期
	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	
機械工程系 機電科技博士班							工學博士	Doctor of Philosophy	Ph.D.	101 學年度 第 1 學期
機械工程系 奈米科技碩士班				工學碩士	Master of Science	M.S.				101 學年度 第 1 學期
機械工程系 能源工程碩士班				工學碩士	Master of Science	M.S.				101 學年度 第 1 學期
電子工程系 通訊工程碩士班				工學碩士	Master of Science	M.S.				101 學年度 第 1 學期
電機工程系 生物醫學工程碩士班				工學碩士	Master of Science	M.S.				101 學年度 第 1 學期
機械工程系	工學學士	Bachelor of Science	B.S.	工學碩士	Master of Science	M.S.	工學博士	Doctor of Philosophy	Ph.D	93 學年度 第 1 學期

系（所）組別（全稱）	學士學位名稱			碩士學位名稱			博士學位名稱			實施學年學期
	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	
電機工程系	工學學士	Bachelor of Science	B.S.	工學碩士	Master of Science	M.S.	工學博士	Doctor of Philosophy	Ph.D	93 學年度第 1 學期
電子工程系	工學學士	Bachelor of Science	B.S.	工學碩士	Master of Science	M.S.	工學博士	Doctor of Philosophy	Ph.D	93 學年度第 1 學期
資訊工程系	工學學士	Bachelor of Science	B.S.	工學碩士	Master of Science	M.S.				93 學年度第 1 學期
光電工程系	工學學士	Bachelor of Science	B.S.	工學碩士	Master of Science	M.S.				93 學年度第 1 學期
化學工程與材料工程系	工學學士	Bachelor of Science	B.S.	工學碩士	Master of Science	M.S.				93 學年度第 1 學期
生物科技系	工學學士	Bachelor of Science	B.S.	工學碩士	Master of Science	M.S.				93 學年度第 1 學期
經營管理博士學位學程							管理學博士	Doctor of Philosophy	Ph.D.	102 學年度第 1 學期
商管專業學院碩士班				管理學碩士	Master of Business Administration	MBA				96 學年度第 1 學期

系（所）組別（全稱）	學士學位名稱			碩士學位名稱			博士學位名稱			實施學年學期
	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	
高階主管企管碩士班				管理學碩士	Master of Business Administration	MBA				93 學年度第 1 學期
管理與資訊系工業管理碩士班				管理學碩士	Master of Science	M.S.				101 學年度第 1 學期
科技管理研究所碩士班				管理學碩士	Master of Science	M.S.				96 學年度第 1 學期
管理與資訊系	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.							93 學年度第 1 學期
企業管理系	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	管理學碩士	Master of Science	M.S.				101 學年度第 1 學期
企業管理系人力資源管理碩士班				管理學碩士	Master of Science	M.S.				101 學年度第 1 學期
資訊管理系	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	管理學碩士	Master of Science	M.S.				96 學年度第 1 學期

系（所）組別（全稱）	學士學位名稱			碩士學位名稱			博士學位名稱			實施學年學期
	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	
休閒事業管理系	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	管理學碩士	Master of Science	M.S.				96 學年度第 1 學期
餐旅管理系	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	管理學碩士	Master of Science	M.S.				96 學年度第 1 學期
行銷與流通管理系	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	管理學碩士	Master of Science	M.S.				96 學年度第 1 學期
財經法律研究所				法律學碩士	Master of Law	L.L.M.				93 學年度第 1 學期
國際企業系	商學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	商學碩士	Master of Science	M.S.				96 學年度第 1 學期
財務金融系	商學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	商學碩士	Master of Science	M.S.				96 學年度第 1 學期
會計資訊系	商學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	商學碩士	Master of Science	M.S.				96 學年度第 1 學期

企業電子化學位學程	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.							98 學年度第 1 學期

系（所）組別（全稱）	學士學位名稱			碩士學位名稱			博士學位名稱			實施學年學期
	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	
資訊傳播系	設計學士	Bachelor of Design	B.Des.	設計碩士	Master of Design	M.Des.				98 學年度第 1 學期
多媒體與電腦娛樂科學系	設計學士	Bachelor of Design	B.Des.	設計碩士	Master of Design	M.Des.				98 學年度第 1 學期
視覺傳達設計系	設計學士	Bachelor of Design	B.Des.							93 學年度第 1 學期
視覺傳達設計系數位內容與應用設計碩士班				設計碩士	Master of Design	M.Des.				101 學年度第 1 學期
創新產品設計系	設計學士	Bachelor of Design	B.Des.							99 學年度第 1 學期
教育領導與評鑑研究所				教育學碩士	Master of Education	M.Ed.				97 學年度第 1 學期

應用英語系	文學學士	Bachelor of Arts	B.A.	文學碩士	Master of Arts	M.A.				93 學年度第 1 學期
應用日語系	文學學士	Bachelor of Arts	B.A.	文學碩士	Master of Arts	M.A.				93 學年度第 1 學期

系（所）組別（全稱）	學士學位名稱			碩士學位名稱			博士學位名稱			實施學年學期
	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	
幼兒保育系	教育學學士	Bachelor of Education	B.Ed.							93 學年度第 1 學期

南台科技大學教務會議設置辦法

民國 95 年 11 月 1 日校務會議通過
民國 96 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 97 年 7 月 9 日校務會議修正通過
民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過

第 一 條　南台科技大學（以下簡稱本校）為增進教育功能，提升教務效能，依據本校組織章程之規定設置教務會議，並訂定本設置辦法。

第 二 條　教務會議之職掌如下：

一、審議本校教務規章。

二、審議本校教務重大工作計畫。

三、教務單位工作之指導。

第 三 條　教務會議委員由教務長、副教務長、進修部主任、教學發展中心主任、通識中心主任、語言中心主任、師資培育中心主任、體育教育中心主任、各學院院長、各系所主任、各學院教師代表 2 人、通識中心教師代表 2 人、各學院學生代表 2 人組成。教師代表及學生代表中單一性別須占三分之一以上。委員任期為 1 年，自每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止。

第 四 條　教務會議以每學期舉行一次為原則，必要時得召開臨時會。教務長為會議召集人及主席，課務組負責會議安排相關事宜。召開會議時，得邀請與議程有關之單位主管及人員列席。教務會議必須二分之一以上之委員出席始可開會，出席委員二分之一以上同意始可決議。

第 五 條　本設置辦法經校務會議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學業菁英獎設置要點

民國 98 年 1 月 12 日行政會議通過
民國 101 年 10 月 22 日行政會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為豎立優良學風，提高教學品質，培養學生奮發上進之精神，特訂定本要點。

二、大學部（含日間部及進修部）學生符合下列各項資格者，得申請學業菁英獎：

（一）申請當學期仍具在學身分（未休學、未退學、未畢業）。

（二）依教務單位評定之前一學期學業加權平均成績為準，在班級中名列前 5%者。

三、每學期開學二週內，教務單位公布符合第二點各款條件之學生名單，學生依本校獎學金申請辦法提出申請。

四、獲得學業菁英獎學生除頒給榮譽徽章及獎狀外，第一名至第三名分別再頒發新台幣 2,500 元、1,000 元、500 元之獎學金。

五、獲得學業菁英獎學生得兼領其他獎學金。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學一貫修讀學、碩士學位實施要點

民國 99 年 5 月 27 日教務會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校大學部優秀學生繼續留在本校攻讀相關系所碩士班，並期達到連續學習之效果及縮短修業年限，特訂定本要點。

二、本校大學部學生符合下列資格者，得於第六學期開學時向擬就讀之相關系所碩士班提出一貫修讀學、碩士學位之申請，經各系所錄取者，取得碩士班預備研究生（以下簡稱預研生）資格：

（一）已取得學分數達規定畢業學分數二分之一（含）以上。

（二）以前五學期學業平均成績計算，成績在 70 分（含）以上，或成績排名在班上前 50%（含）以內。

各系所錄取名額及甄選辦法由各系所自訂之。

三、學生取得預研生資格後，應於第八學期（含）前取得學士學位，並參加本校碩士班甄試或一般生入學考試，經錄取後始正式取得該系所碩士班研究生資格。

四、預研生錄取本校碩士班研究生，於本校大學期間所選修之碩士班課程，其成績達 70 分（含）以上，且為該系所承認之科目者，可依本校學生學分抵免要點相關規定申請學分抵免。但碩士班課程若已計入大學部畢業學分數內，不得再申請抵免碩士班學分數。學分抵免之申請程序應於入學當學期註冊日截止一個月內向教務處申請之。

五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學博士班學生國外研習獎勵要點

民國 97 年 9 月 29 日行政會議通過

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為加強博士班學生之語文能力並培養具有前瞻性的國際觀，以增強畢業後就業與教學之競爭能力，特訂定本要點。

二、 博士班學生取得指導教授及學校主管單位同意者，得於在學期間申請至國外大學研習一年。所申請之國外大學須為本校姊妹校或排名在該國本校姊妹校前面之大學。

三、 博士班學生出國研習前，其語文能力須達下列標準，未達標準者不得出國研習：

（一）前往英語系國家研習者，紙筆測驗托福(ITP)達 530 分或網路測驗托福(iBT)71 分以上。

（二）前往日本研習者，須通過日語能力檢定二級（含）以上。

四、 博士班學生於出國研習一年期間，本校給予新台幣 30 萬元獎學金作為國外生活費。

五、 學生出國研習後，未依協定完成一年研習期限者，須依下列規定繳還學校給予之獎學金：

（一）於出國後三個月內放棄就讀者，須繳還學校給予之全部獎學金。

（二）於出國後四至六個月內放棄就讀者，須繳還學校給予獎學金之二分之一。

（三）於出國後七至十個月內放棄就讀者，須繳還學校給予獎學金之三分之一。

六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學博士班學生受聘本校兼任教師實施要點

民國 96 年 12 月 3 日行政會議通過

一、為使各系所中心聘任本校博士班學生為兼任教師有依循準則，特訂定本要點。

二、凡本校博士班學生具有碩士學位，並取得指導教授同意者，得向各系所中心申請受聘為本校兼任教師。

三、本校博士班學生受聘為本校兼任教師，最多只能教授 2 門課或 6 學分的課程（日間部、進修部、及在職專班所教授課程合併計算），且只限教授大學部課程。

四、當學期欲聘任兼任教師之系所中心，需於前一學期公告欲聘任兼任教師教授之課程資料，而符合第二點資格之本校博士班學生得填具申請書向擬聘任兼任教師之系所中心提出申請。各系所中心於接獲申請書後，依本校聘任兼任教師規定完成聘任程序。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學博士班學生受聘本校兼任教師申請書

<table>
<tr><td>申請人資料</td><td colspan="2">可教授科目資料</td></tr>
<tr><td>姓名：</td><td>1.</td><td>2.</td></tr>
<tr><td>班級：</td><td>3.</td><td>4.</td></tr>
<tr><td>學號：</td><td>5.</td><td>6.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">碩士學位證書字號：
（請附證書影印本）</td><td>7.</td><td>8.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>10.</td></tr>
<tr><td colspan="3">指導教授同意簽章：</td></tr>
<tr><td colspan="3">聘任單位審核：</td></tr>
</table>

南臺學報徵稿暨出版實施辦法

民國 98 年 3 月 9 日行政會議通過

民國 98 年 10 月 19 日行政會議修正通過

民國 99 年 10 月 18 日行政會議修正通過

民國 102 年 2 月 4 日行政會議修正通過

第 一 條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為促進國內外學術交流，提升學術水準，並使學報徵稿、稿件審查及學報出版作業有所依循，特訂定本辦法。

第 二 條　本校學報定名為《南臺學報》（以下簡稱本學報），採季刊方式，每年出版四期，分別於 3 月、6 月、9 月、12 月出版，發行人為校長，總編輯為教務長。

第 三 條　本學報每年第一期及第三期出版主題為工程科學類，第二期及第四期出版主題為社會科學類，每期至少出刊 8 篇。

第 四 條　本學報僅刊載未曾在國內外其他刊物發表，且具有相當價值之學術研究性論文；翻譯文章、教學講義或其他非學術性作品不予採用。

第 五 條　本校設南臺學報編輯委員會（以下簡稱編委會），負責決定本學報之編輯方針、稿件之徵集、審查及印行等有關事宜。

第 六 條　工程科學類之編委會委員共 7 人，包括學術副校長、工學院院長、數位設計學院院長等當然委員，及工程、設計領域之校外遴聘委員各 2 人。

社會科學類之編委會委員共 7 人，包括學術副校長、商管學院院長、人文社會學院院長等當然委員，及商業管理、人文藝術領域之校外遴聘委員各 2 人。

工程、設計、商業管理及人文藝術領域之遴聘委員分別由工學院、數位設計學院、商管學院及人文社會學院院長推薦，陳請校長遴聘之。

編委會委員為無給職，當然委員隨其職務調整而改聘，遴聘委員任期 2 年，得連聘連任之。

編委會由學術副校長擔任主任委員兼召集人，教務長擔任執行秘書。

本學報工程、設計、商業管理及人文藝術等各領域分別設置輪值主編 1 人，由工學院、數位設計學院、商管學院及人文社會學院院長分別擔任之。

第 七 條　編委會每年召開會議 4 次，必要時得召開臨時會議。會議應有二分之一以上委員出席始得開議，並以出席委員二分之一以上同意為決議。

第 八 條　本學報業務主管單位為教務處綜合業務組，負責執行編審會之決議，並處理有關學報之出版及發行事宜。執行業務與編印所需經費，由教務處綜合業務組逐年編列預算支應。

第 九 條　本學報投稿規定如下：

一、刊載之論文以中、英、日文為主。

二、字數以不超過 2 萬字為原則，惟特別稿件，不在此限。

三、稿件須依《南臺學報》稿件格式規定以電腦打字列印。

四、作者投稿時，應繳交南臺學報投稿資料表、授權同意書、論文電子檔、及列印稿件乙份（請勿裝訂，以長尾夾固定）送業務單位辦理。

第 十 條　本學報審查委員由編委會推薦。審查委員須具有該論文領域的學術專長，並具備相當於助理教授以上資格。

第十一條　業務主管單位收到稿件後，依下列方式進行審查：

一、稿件隨到隨審，業務主管單位先進行形式審查，不符合第四條或第九條之規定者，則逕予退件。通過形式審查之稿件，由業務主管單位依稿件類別送請編委會推薦審查委員 2 人審查。

二、推薦及選定審查委員人選時，應以密件辦理，不得徵詢作者意見或告知之。

三、送審時應檢附論文稿件，審查意見表及審查費收據等相關資料予審查委員。

第十二條　稿件之審查依下列原則處理：

一、投稿稿件一經送審，不得要求撤回。

二、審查委員姓名不對外宣佈，稿件審查以 1 個月內審查完成為原則，如逾審查期限，得再推薦選定其他審查委員審查，並優先採用新審查委員之審查結果。

三、審稿作業採彌封個人相關資料（如姓名、校名等）審查。為維持審查公平性，投稿表件及論文所有項目，皆請勿申述任何與論文主題無關之作者資料及感謝文字，否則本刊將先行彌封該類文字，再予送審。

四、稿件審查結果分為下列四種：（1）刊登，（2）修改後刊登，（3）修改後再審，（4）不推薦刊登。

五、審查結果處理方式如下表。

處理方式		第二位評審意見			
		刊登	修改後刊登	修改後再審	不推薦刊登
第一位評審意見	刊登	刊登	修改後刊登	修改後再審	第三位評審
	修改後刊登	修改後刊登	修改後刊登	修改後再審	第三位評審
	修改後再審	修改後再審	修改後再審	修改後再審	退稿
	不推薦刊登	第三位評審	第三位評審	退稿	退稿

六、若審查結果處理方式為修改後刊登，業務主管單位先請作者進行稿件修改，再送請輪值主編確認是否已依審查意見修正。

七、審查結果不論接受刊登與否，業務主管單位應知會作者且不予以退稿。

八、作者若於稿件送審至出版期間要求撤稿，本學報 2 年內得不接受其投稿。

第十三條　完成審查之稿件由業務主管單位送請編委會作最後決定。稿件刊登處理原則如下：

一、同一期同一作者以刊登 1 篇稿件為原則，如作者有 2 人以上時，則以第一作者為認定基準。

二、如確有需要及時刊登者，同一作者同一期中以 2 篇為限。

三、如該期之稿件不足時，得順延於該學術領域下一期合併刊登。

四、經審定採用之稿件，於刊印前之校樣，一律由作者自行負責校對。送印日期前未能編輯或校對完成者，其稿件順延至該學術領域下一期刊登。

五、投稿論文經本學報接受刊登，作者同意依南臺學報授權同意書之約定將著作權授權本校。

六、本學報刊登之稿件，著作權歸屬作者所有，文章內容有違反著作權法者由作者自負責任。

七、經本學報刊登之稿件，本校將贈送抽印本 10 本，每篇另奉稿酬新台幣參仟元整。

第十四條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學教學行政資料印製要點

民國 81 年 3 月 9 日行政會議通過

民國 97 年 3 月 3 日行政會議修正通過

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為合理使用教學資源，撙節印製費用，延長影印機及油印機使用年限，特訂定本要點。

二、 教學行政資料印製服務僅開放給教職員工使用，不對學生開放。

三、 資料印製僅限考試試卷或行政業務。教學資料請採購正版書籍或將講義原稿交由學生自行處理。個人計畫或研討會所需之資料印製，請使用計劃經費。

四、 凡單張資料印製三十張以上者，須採用油印方式印製。

五、 為避免印製效果不佳，資料原稿務須清晰，資料書寫請用深色筆，頁面污痕請先行清除，上下左右至少須各留 2 公分邊界。

六、 資料裁切、分頁及裝訂等，請自行辦理。

七、 資料印製過程中，遇有機器操作錯誤、卡紙或不善於使用，請務必詢問，切勿自行動手排除，以免損毀機器。

八、 資料印製時，須遵守智慧財產權相關規定，不得非法影印。

九、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學大學部學生轉部暨轉系組實施要點

民國 100 年 5 月 25 日教務會議通過
民國 101 年 12 月 5 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為辦理大學部學生轉部及轉系組業務，特依據本校學則相關規定訂定本要點。

二、本要點適用於本校日間部、進修部、在職專班大學部學生。

三、本要點所稱轉部及轉系組分別定義如下：

（一）轉部：係指日間部學生轉至進修部相同學制各系組、進修部學生轉至日間部相同學制各系組、在職專班學生轉至日間部或進修部相同學制各系組等三種情形。唯日間部及進修部學生不得轉至在職專班。

（二）轉系組：係指日間部學生轉至日間部相同學制其他系組、進修部學生轉至進修部相同學制其他系組、在職專班學生轉至在職專班相同學制其他系組等三種情形。

四、本校設置轉部暨轉系組審議委員會（以下簡稱委員會）審議轉部及轉系組申請案。委員會成員包括教務長、進修部主任及各系（學位學程）主任。

委員會每學期至少召開一次會議，教務長為會議主席兼召集人，教務處註冊組組長為執行秘書。會議必須二分之一以上之委員出席始可開議，出席委員二分之一以上同意始可決議。

五、轉部及轉系組相關規定如下：

（一）四年制及二年制應屆畢業班學生、延修生、及休學生不得轉部或轉系組。

（二）四年制學生修畢大學一年級第二學期課程（含）以上，始能轉部。

（三）轉學生、外籍生、陸生不得轉部，但可轉系組。

（四）學生轉部以一次為限，轉系組以二次為限。

（五）辦理轉部或轉系組後，各系組學生總數以不超過原核定新生名額之二成，且每班學生人數以不超過六十人為原則。

（六）降級轉部或轉系組者，其重複修習之年限，不併計入轉入系組之最高修業年限。

（七）轉部或轉系組至多填寫三個志願，並註明志願之優先順序。

（八）陸生申請轉系時，以陸生入學至申請轉系期間，各學年度曾經教育部核定得招收陸生之院、系、所、學位學程為限，且不得轉入低於目前就讀年級的學制班次。

六、凡欲申請轉部或轉系組且符合第五條相關規定之學生，須於每學期第 7 週及第 8 週兩週內填具申請表，經家長或監護人簽名同意後，送請轉出及轉入系組之系主任簽註意見，日間部學生申請表送教務處註冊組彙整，進修部及在職專班學生申請表送進修部教務組彙整。

七、於四技一年級下學期起各學期申請轉部或轉系組者，依前一學期學業平均成績之高低順序依序決定轉部或轉系組名單。

於四技一年級上學期申請轉系組者，依申請當學期學業平均成績之高低順序依序決定轉系組名單。

八、核准轉部或轉系組之基本條件如下：

（一）學期學業平均成績須在六十分以上。

（二）操行成績須在七十分以上。

（三）進修部及在職專班學生欲申請轉至日間部者，其學期學業平均成績排名須在全班前百分之十（含）以內。

各系得自訂其他審查標準（例如英語課程成績等）。

如申請轉部或轉系組人數過多時，以轉系組者為優先。

如有特殊理由經委員會議決議同意轉部或轉系組者，不受第一項之限制。

九、核准轉部或轉系組學生名單除由教務單位統一公告外，並個別通知。

十、經核准轉部或轉系組學生應依規定辦理學分抵免。

十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學繁星班學生修課要點

民國 97 年 10 月 29 日教務會議通過
民國 99 年 5 月 27 日教務會議修正通過
民國 101 年 5 月 9 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為處理 100 學年度（含）以前以繁星班招生管道入學學生之修課及畢業相關事宜，特訂定本要點。

二、本要點適用於 100 學年度（含）以前以繁星班招生管道入學之學生，101 學年度（含）以後以繁星班招生管道入學之學生不適用本要點。

三、繁星班學生入學後得依個人興趣編入各系修讀，待完成一年級課程後，再依學生之志願正式確定修讀系組（沒有名額限制）。

四、繁星班學生基礎通識必修課程比照各系規定辦理，分類通識必修課程依學生二年級編入系組所屬之學院別規定辦理。

五、繁星班學生一年級修讀及格之學分均列入畢業學分計算。二年級以後則依編入系組之規定修課，若有一年級的專業課程未修讀，可以不必再修讀。

六、繁星班學生需符合下列各項條件始能畢業：

（一）基礎通識必修課程全部及格。

（二）分類通識必修課程達到各學院要求之類別及學分。

（三）完成編入系組同年級之時序表二年級以後的課程及規定。

（四）累計學分須達編入系組同年級之時序表所規定之畢業學分數。

七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學專業證照課程實施要點

民國 97 年 10 月 29 日教務會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生考取專業證照，以提升其專業技能，增加就業競爭力，特訂定本要點。

二、實施對象：日間部 96 學年度（含）以後入學之四技學生。

三、「專業證照」為排定在四年級下學期的 0 學分必修科目，其成績以通過或不通過登錄。

四、各系認可之專業證照類別須正面表列，經系務會議通過，並公告於各系網頁，始可承認。各系得視需要依程序修正專業證照類別。

五、符合下列條件之學生，須將證明文件正本及影印本二份送交各系登記（正本驗後發還），其「專業證照」科目才能被認定為通過。

（一）於入學前已取得各系認可之專業證照，並於入學當學期內完成登記程序。

（二）在學期間取得各系認可之專業證照，並於證照所註明之發證日當學期內完成登記程序。（於寒、暑假其間所取得之證照，需於開學後一個月內完成登記程序）

六、各系收到學生所繳證照證明文件後需上網登錄，證明文件影印本一份各系自存，一份送至教學發展中心。

七、學生四年級下學期之「專業證照」成績（通過或不通過），由各系依資料庫所登記之專業證照資料判定之。

八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學勞作教育與服務學習必修課程實施要點

民國 98 年 4 月 24 日教務會議通過
民國 100 年 5 月 25 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使學生修讀「勞作教育與服務學習」必修課程有所依循，特依據本校「推動勞作教育與服務學習實施辦法」之規定訂定本要點。

二、四技日間部一年級開設兩學期「勞作教育與服務學習」(每學期 1 學分 3 節課）的必修課程。

三、「勞作教育與服務學習」課程之學習目標如下：

（一）落實「生活即教育」之理念，養成學生隨手服務及勤勞敬業之良好習性。

（二）鼓勵學生參與各類服務學習，透過反思帶領，培養服務人群與貢獻社會之精神。

四、「勞作教育與服務學習」課程分成勞作教育與服務學習兩項目，其定義如下：

（一）勞作教育：係指配合學習目標，於校內從事各類動手實作之活動，如宿舍、教室與校園環境之清潔，及美化校園等教育與訓練學生之工作或事務。

（二）服務學習：係指配合課程目標，從事各類服務學習，如於社區、社會福利機構參與服務及擔任國內、國際志工等工作。

五、勞作教育由勞作教育組統籌規劃執行，每學期學生實施校園環境整理 30 小時。

勞作教育成績由勞作教育組依據學生出席狀況、工作態度及工作成果評分，滿分為 100 分，60 分以上為及格。

勞作教育實施細則另訂之。

六、服務學習由指導老師負責規劃，每學期指導老師講授服務學習理念及主持服務學習反思活動 16 小時，學生實施社會服務 8 小時。

服務學習成績由指導老師依據學生參與服務學習理念講授、實際從事社會服務工作、參與服務學習反思等項目評分，滿分為 100 分，60 分以上為及格。但若學生未完成下列二項工作，其評分成績不得超過 59 分：

（一）取得 8 小時以上之社會服務證明。

（二）繳交服務學習反思心得及期末報告。

七、勞作教育與服務學習兩項成績評定後，由服務學習中心彙整，計算出「勞作教育與服務學習」課程學期成績，其中勞作教育成績佔 60％、服務學習成績佔 40％。

若勞作教育與服務學習兩項成績有一項不及格，其「勞作教育與服務學習」課程學期成績不得超過 59 分。

八、「勞作教育與服務學習」課程學期成績不及格者，一律以勞作教育實施重修，並以重修成績做為「勞作教育與服務學習」課程學期成績，重修期程規定如下：

（一）若勞作教育及服務學習兩個項目成績皆不及格，須重修勞作教育 3 梯次(18 週, 共 45 小時)。

（二）若服務學習成績及格，但勞作教育成績不及格，須重修勞作教育 2 梯次(12 週, 共 30 小時)。

（三）若勞作教育成績及格，但服務學習成績不及格，須重修勞作教育 1 梯次(6 週,共 15 小時)。

九、轉學生於原校已修讀勞作教育或服務學習相關課程及格，可抵免本校「勞作教育與服務學習」課程（學分數不同亦可抵免）。

十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

學生事務處

南臺科技大學學生事務會議設置辦法.....175
南台科技大學品德教育推動委員會設置辦法.....177
南台科技大學學生獎懲審議委員會設置辦法.....179
南台科技大學交通安全教育委員會設置要點.....181
南台科技大學軍訓教官申訴評議委員會設置及評議辦法.....183
南台科技大學學生操行成績考查評定要點.....185
南台科技大學學生行為規範要點.....187
南臺科技大學學生獎懲要點.....189
南台科技大學學生申訴處理辦法.....193
南台科技大學學生請假規則.....197
南台科技大學學生銷過自新實施規定.....199
南台科技大學教師輔導與管教學生辦法.....201
南台科技大學校外賃居學生輔導實施要點.....207
南台科技大學防制校園霸凌輔導實施計畫.....209
南台科技大學校園重大災害處理實施要點.....223
南台科技大學校園用水安全管制作法.....233
南台科技大學遺失物品管理作業要點.....243
南台科技大學非法影印學生之輔導實施要點.....245
南台科技大學菸害防制輔導實施要點.....247
南台科技大學杜絕毒品進入校園之因應作法.....255
南台科技大學班級（社團）幹部暨學生校內外各項競賽獎勵標準表.....257
南台科技大學尿液篩檢輔導作業要點.....259
南台科技大學三自書院設置要點.....269
南台科技大學學生宿舍自治委員會組織要點.....271
南臺科技大學學生宿舍管理實施要點.....273
南台科技大學進入學生宿舍寢室實施要點.....281
南台科技大學住宿同學導師輔導訪視實施要點.....283
南臺科技大學學生宿舍行為規範獎懲要點.....285
南台科技大學住宿生輔導工作要點.....287
南台科技大學學生宿舍公共冰箱使用管理規定.....291
南臺科技大學舍監工作實施辦法.....293
南台科技大學低收入戶學生免費住宿實施要點.....295
南臺科技大學學生住宿保證書.....299
南台科技大學學生宿舍寒暑假期間行李放置規定.....301
南台科技大學大陸交流生學生生活輔導要點.....303
南台科技大學陸生來台就讀後(有學籍)可能發生之情事及如何應變之措施.....305
南台科技大學大陸學生住宿管理規定.....307
南台科技大學大陸交流學生獎懲要點.....309
南台科技大學學生自治暨系學會組織選舉罷免辦法.....311
南台科技大學學生自治會組織章程.....315
南台科技大學學生自治團體設置及輔導要點.....321
南台科技大學學生議會議事規則.....323
南台科技大學系學會組織要點.....333

南台科技大學學生社團組織與活動輔導要點.....339
南台科技大學學生社團審議小組設置要點.....349
南臺科技大學學生社團評鑑實施要點.....351
南台科技大學學生社團辦公室使用管理要點.....357
南台科技大學學生社團借用場地及器材要點.....363
南台科技大學學生社團（班級）申請辦理校外活動要點.....365
南台科技大學學生社團活動經費補助規定.....377
南台科技大學學生社團刊物輔導實施規定.....383
南台科技大學學生社團公假管理要點.....385
南台科技大學學生社團全人教育護照實施辦法.....387
南台科技大學校外學生活動安全輔導要點.....393
南台科技大學學生課外活動獎懲規定.....395
南台科技大學學務處課外活動組燈光音響租借辦法.....397
南台科技大學海報張貼管理要點.....401
南台科技大學畢業生聯誼會組織規則.....403
南台科技大學安定就學基金設置辦法.....407
南台科技大學安定就學基金救急借用申請要點.....409
南台科技大學急難救助金實施要點.....411
南台科技大學弱勢學生助學金實施要點.....413
南台科技大學清寒僑生助學金審查作業須知.....417
南臺科技大學學生工讀助學金實施要點.....423
南臺科技大學僑生工讀金補助實施要點.....427
南臺科技大學工讀生管理要點.....429
南臺科技大學獎助學金審查委員會設置要點.....433
南台科技大學推動勞作教育與服務學習實施辦法.....435
南台科技大學勞作教育與服務學習必修課程實施要點.....437
南臺科技大學勞作教育實施細則.....439
南台科技大學志願服務實施辦法.....443
南台科技大學學校衛生委員會組織要點.....445
南台科技大學學生團體保險作業要點.....447
南台科技大學緊急傷病處理要點.....449
南台科技大學結核病感染防治與管理要點.....451
南臺科技大學特殊教育推行委員會設置要點.....453
南臺科技大學身心障礙學生申請交通補助費實施要點.....455
南台科技大學身心障礙學生申請交通費審查小組設置要點.....457
南台科技大學導師制實施辦法.....459
南台科技大學導師審查委員會設置要點.....461
南臺科技大學導師考核及績優導師評選獎勵要點.....463
南台科技大學性別平等教育委員會設置辦法.....465
南台科技大學性別平等教育實施規定.....467
南臺科技大學推動性別平等教育與研究獎補助要點.....469
南臺科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定.....471
南台科技大學學生懷孕事件處理要點.....477
學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項.....479

南臺科技大學學生事務會議設置辦法

民國 85 年 9 月 18 日校務會議通過
民國 98 年 7 月 1 日校務會議修正通過
民國 102 年 10 月 24 日校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為增進教育功能，提升學生事務品質，依據大學法及本校組織規程規定，設置本會議。

第一條　本會議之職掌如下：

一、審議本校學生事務規章。

二、審議本校學生事務重大工作計畫。

三、審議本校學生重大團體活動事項。

四、學生事務處工作之指導。

第二條　本會議之成員由以下代表組成之。

一、學生事務長、國際暨兩岸事務處處長、進修部主任、圖書館館長、各學院院長、通識教育中心主任、各系所主任、學位學程主任、體育教育中心主任、軍訓室主任、學生會會長、學生議會會長、學生宿舍自治委員會會長為當然代表。

二、教師代表六人：由學務處推薦教師名單，由校長圈選產生。

三、學生代表六人：大學部學生四人、研究生二人，其產生方式各院推派學生代表若干，由校長圈選產生。

第三條　本會議代表任期一學年，由校長聘任之。

第四條　本會議召開會議時，學務處各組主管須列席提出工作報告，並得邀請與議程有關之單位主管及業務承辦人員列席。

第五條　本會議以學務長為主席，並為會議召集人，生輔組負責會議安排相關事宜。

第六條　本會議以每學期舉行一次為原則，必要時得召開臨時會。

第七條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學品德教育推動委員會設置辦法

民國 101 年 6 月 18 日行政會議通過

第一條　南台科技大學（以下簡稱本校）為推行本校品德教育相關工作，特成立品德教育委員會(以下簡稱本委員會)，並特訂定本設置辦法。

第二條　本委員會職掌如下：

一、指導與推行本校品德教育計畫。

二、審議品德教育相關事宜。

三、督導品德教育相關課程規劃與授課及各項活動推動與執行。

第三條　本委員會成員組成如下：

一、主任委員：由校長擔任。

二、委　　員：行政副校長、學術副校長、教務長、學務長、國際事務處處長、研發處處長、各學院院長、進修部主任、通識教育中心主任、圖書館館長、體育中心主任、職涯發展暨校友中心主任、副學務長、學生會會長、學生議會議長、學生宿委會會長、家長代表一人。

家長代表由學務長推薦校長遴聘之。

本委員會置執行秘書一人，由學務長擔任，承主任委員之命，執行委員會決議事項。

第四條　本委員會以每學年召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之，並擔任會議主席，主任委員不能出席時，由主任委員指定委員代理之。

本委員會應有委員二分之一以上出席，始得開議，出席委員過半數之同意始得決議，會議召開時，得邀請有關人員列席會議。

第五條　本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

南台科技大學學生獎懲審議委員會設置辦法

民國 85 年 9 月 18 日校務會議通過
民國 89 年 1 月 14 日校務會議修正通過
民國 94 年 6 月 29 日校務會議修正通過
民國 98 年 7 月 1 日校務會議修正通過

第 一 條　南台科技大學(以下簡稱本校)為為使學生之獎懲達到適切、公平，及增進教育功能，依據本校組織規程規定，設置學生獎懲審議委員會（以下簡稱本會），特訂定本辦法。

第 二 條　本會之職掌：

(一)審議本校學生個人記大功、大過以上及重大之獎懲案件。

(二)審議本校學生操行有關案件。

(三)審議本校學生獎懲規章。

第 三 條　本會之組成置當然委員五人、教學主管代表六人、教師代表五人、輔導教師一人、學生代表六人，共計二十三人組成之，以學務長為主任委員兼會議召集人。委員產生方式如下：

(一)當然委員：由學務長、軍訓室主任、諮商輔導組組長、生活輔導組組長、學生自治會會長等擔任之。

(二)教學主管代表：由主任委員推薦系主任六人，建請校長聘任之。

(三)教師代表：各系推派專業教師一人，由主任委員遴選十人，建請校長圈選五人聘任之。

(四)輔導教師：由諮商輔導組推薦兩人，由主任委員遴選一人聘任之。

(五)學生代表：大學部五人、研究所一人，由各系各推薦一人，由主任委員遴選聘任之。

第 四 條　本會委員任期：

(一)當然委員任期同行政職務之任期。

(二)教師代表(含輔導教師)任期一年，得連任之。

(三)學生代表任期一年，得連任之。

擔任本會之委員不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

第 五 條　本會生活輔導組組長兼執行秘書，並得置幹事一人，由學生事務處業務承辦人兼任，負責受理議案及準備會議有關資料，並任會議之記錄。

第 六 條　本會召開應有三分之二以上委員出席始得開會，其決議須達出席委員之二分之一以上。委員因故無法出席，不得委託代理，其決議事項簽請校長核示後公布之。

第 七 條　本會開會時得邀請有關人員陳述意見，惟不得參與表決。

第 八 條　本會審議之獎懲案件，於學期中及學期末分別召開，必要時得隨時召開會議。

第 九 條　本會開會時各委員對於議案所為之意見陳述與表決，對外不得公開與評論，與會人員有嚴守機密之義務。

第 十 條　本會議決之案件，經校長核定公告後定案，學生當事人若不服審議，得依程序向學生申訴評議委員會提出申訴。

第十一條　本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學交通安全教育委員會設置要點

民國 99 年 5 月 17 日行政會議修正通過

一、為落實交通安全教育與宣導，維護交通道德與秩序，培養學生守法守紀的良好習慣，降低交通意外事故的發生，以確保學生行的安全，特訂定「南臺科技大學交通安全教育委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。

二、交通安全教育委員會（以下簡稱本委員會），本委員會職掌如下：

(一)擬訂及督導本校實施交通安全教育之各項計畫辦法。

(二)督導交通安全教育之教學與執行。

(三)研究檢討並改進本校交通安全現況。

(四)其他有關本校交通安全教育事宜。

三、本委員會設主任委員由校長擔任，副主任委員由行政副校長擔任，執行長由學生事務長擔任；執行秘書由生活輔導組長擔任；副執行秘書由業務承辦人擔任；學生代表委員二人，由學生自治會會長及交通服務社社長擔任；教職員代表委員十三人，由召集人推薦相關專業教職員提請校長聘任之，任期一年，得連任之。另視需要得由執行長推薦校外專業熱心人士提請校長聘任為指導顧問，任期一年，得連任之。

四、每學期初及學期末召開委員會，另需要得召開臨時會議，由召集人召集之。

五、本委員會召開會議及執行交通安全教育所需經費，由學校及學生事務與輔導相關經費支應。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學軍訓教官申訴評議委員會設置及評議辦法

民國 100 年 10 月 19 日校務會議通過

第 一 條　南台科技大學（以下簡稱本校）為保障軍訓教官合法之權益，依教育部「高級中等以上學校軍訓教官申訴處理作業規定」及本校「組織規程」規定訂定本辦法。

第 二 條　本校軍訓教官就本校對其個人所為之軍訓行政措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得於該措施送達後三十日內，向本校軍訓教官申訴評議委員會（以下簡稱本會）提出申訴。

第 三 條　本會置委員九人，均為無給職，任期兩年，連選得連任，委員成員包括行政副校長、學務長、軍訓主管、軍訓室教官互推二人、由校長遴聘教師四人，其中一人為法律專業教師。任一性別委員應占委員總數三分之一以上。申評會主席，不得由本校軍訓主管擔任。

前項委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 四 條　本會置召集人一人，並為會議主席，由委員互選之，任期一年，連選得連任。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。

第 五 條　本會委員於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。

第 六 條　有具體事實足認本會委員有偏頗之虞者，申訴人或利害關係人得申請迴避。

前項申請，應舉其原因及事實向本會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決定。

第 七 條　本會委員應親自出席委員會議，經委員過半數出席，始得開議，評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

委員會議為前項評議時，迴避之委員不計入出席委員人數。

第 八 條　本會會議以不公開為原則。

本會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見，出席人員均應嚴守秘密。

第 九 條　申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原處分文書、有關之文件及證據：

一、申訴人之姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。

三、原處分之單位

四、收受或知悉處分之年月日、申訴之事實及理由。

五、請求具體處理事項。

六、提起申訴之年月日。

七、受理申訴之單位。

八、載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

提起申訴不合前項規定者，本會得通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，本會得逕為評議。

申訴書格式另定之。

不服本會評議決定時，向教育部軍訓教官申訴評議委員會提起再申訴。

第 十 條　申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

一、提起申訴逾第二條規定之期間。

二、申訴人不適格。

三、非屬軍訓行政有關軍訓教官權益事項。

四、原措施已不存在或依申訴已無補救實益。

五、對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。

前項第四款如有恢復名譽之必要，學校應另為必要之處置。

第十一條　申訴無理由者，本會應為駁回之評議決定。

第十二條　申訴人於評議決定前就申訴案件或相牽連之事件，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知本會。

本會依前項通知或依職權認有前項情形時，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人。俟停止原因消滅後，經申訴人書面請求時，應繼續評議。

第十三條　除有不受理或中止評議之情形外，本會應於收件後三個月內做成評議決定；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長期間不得逾兩個月，以一次為限。

第十四條　評議決定書應記載評議之結論、事實、評議之理由；其有補救措施者，並應於評議決定書中載明。

評議決定書應由全體出席委員署名。

第十五條　評議決定書及中止評議之通知應送達申訴人。

第十六條　本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生操行成績考查評定要點

民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議通過
民國 95 年 4 月 27 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 1 月 12 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 99 年 4 月 28 日學生事務會議修正通過
民國 100 年 5 月 26 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為考查評定學生(含研究生)操行成績，依據教育部 81 年 11 月 18 日台(81)訓字第六三四五一號函頒「大專院校評定學生操行成績實施要點」及本校組織規程規定，特訂定本要點。

二、學生學期操行成績之評定，以 82 分爲基分，再加(減)導師之評分(不含研究生)及獎懲分數，減曠缺分數，核計實得總分以 95 分爲滿分。

學生操行成績之等第分爲五等：

(一)90 分以上至 95 分者爲優等。

(二)80 分以上至 89 分者爲甲等。

(三)70 分以上至 79 分者爲乙等。

(四)60 分以上至 69 分者爲丙等。

(五)不滿 60 分者爲丁等。

三、學生操行成績由導師擔任評分，其評分之方式爲至多加(減)8 分，其餘教職員對學生操行之優劣，可以書面列舉事實提供擔任評分者參考。

四、學生操行成績之加(減)規則如下：

(一)加分標準：

1.嘉獎每次加操行成績 1 分。

2.記小功一次加操行成績 2.5 分。

3.記大功一次加操行成績 7.5 分。

4.有下列情形之一者分別予以加分：

(1)全學期不缺席曠課者加操行分數三分。

(2)班級全學期榮譽競賽榮獲一、二、三名者，分別加操行 3 分、2 分、1 分。班長、副班長各多加 1 分。

(二)減分標準:

1.申誡每次減操行成績 1 分。

2.記小過一次減操行成績 2.5 分。

3.記大過一次減操行成績 7.5 分。

4.曠課一小時減操行成績 1 分。

5.獎懲審議委員會定期察看者其同一學期之操行成績無論有無功過,均評爲 60 分。

(三)學生因懷孕、生產或哺育幼兒持有證明者，得不受第二點第五款之限制。

五、學生操行成績計算爲：基分加(減)導師評分、加(減)獎懲分數、減曠缺分數等於實得分數(採四捨五入計)。

六、學生操行成績評定由導師評定，系主任(所長)得依學生之表現商請導師修正之。

七、學生操行成績之評定經每學期召開之操行成績評定會議審核後，送交教務處與學生學業成績合併通知家長。

八、學生操行成績計算以學期爲單位，惟學生在校期間所受獎懲事項以累計之，不受此限制。

九、學生畢業之操行總成績，爲各學期操行分數平均後實得之分數。

十、學生操行成績每學期達丁等者，列舉具體事實提經獎懲審議委員會審核之。

十一、定期察看:

(一)學生經獎懲審議委員會核定爲定期察看處分者，以一學期爲期思過改進。

(二)受定期察看處分之學生，應填具保證書並經核准始可繼續就讀。保證書除請學生家長及導師保證外，每兩週應向諮商輔導組老師報到接受諮商輔導。

(三)定期察看期間，如有曠課、缺席、集會不到等情形累計達 6 節(遲到或早退累計滿三次以曠課一節論)，或記小過一次以上處分者(累計三次申誡以小過一次論，經獎懲審議委員會議通過，予以勒令退學處理。

(四)定期察看之操行成績實得分數 82 分以上未有曠缺懲處記錄者，得提列獎懲審議委員會決議，經核定取銷定期察看，操行成績爲 60 分。

十二、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生行為規範要點

民國 92 年 6 月 23 日學生事務會議決議通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

第一章　　總則

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為引導本校同學體認「信義、誠實」之校訓，在積極發展自我潛能之同時，展現對群體、他人、及自然環境之尊重，以培養熱愛國家、關懷鄉土、服務人群、自律自愛之有為青年，特依據大學法規定，訂定本要點。

第二章　　學術倫理

二、參加考試，應遵守本校之考試規則。

三、撰寫學位論文、學術論文及其它公開發表之著述時，引用他人著作或言論，應註明出處，並遵守相關法令。

四、尊重智慧財產權，並遵守相關法令。

五、從事實習、實驗或公開表演時，需遵守相關法令。若預見其內容或結果可能引起倫理或道德爭議，或有危害生態環境疑慮者，應先徵詢師長之建議。

第三章　　學習與研究：

六、參與實習、實驗，應遵守相關安全規範與門禁管理。

七、使用網路科技，應遵守相關法令。經許可使用本校或與本校有合作關係之其它單位之圖書館藏、電子資料庫、設備時，應遵守相關規定。

第四章　　禮節

八、待人接物，應誠懇有禮；發言論事，應理直氣和。

九、討論群體事務時，應依民主方式進行。

十、有益學校發展之各項活動，應全力配合。

十一、不詆毀他人。於公眾場合或可供眾人瀏覽之電子媒介論述發言，應有實據。

十二、上課時，應尊重同學之受教權，與授課教師之任教權。

十三、與異性互動時，應彼此尊重，言行舉止間應多所戒慎。

第五章　　學校生活

十四、衣著應整齊清潔、樸素大方，並依出席之場合做合宜之調整。

十五、飲食宜取用有節。與人共餐時，應合乎用餐禮儀。

十六、愛護保育類動植物，保持與自然環境良好之互動，應心存永續傳承之意念。

十七、遵守學校宿舍之相關規定。

十八、駕駛或騎乘各式交通工具，應遵守相關法令。

十九、於本校校園通行，應遵守本校相關規定。

廿、辦理校外活動時，應向學校報備；舉止應力求合宜，以免破壞校譽。

廿一、必須遵守學校禁菸之規定。

第六章　　行為救濟

廿二、因行為疏忽遭受學校懲處之學生，應善加利用「學生銷過自新實施規定」之規定，改過遷善，重視榮譽。

廿三、學校應訂頒學生申訴辦法、完備學生申訴委員會組織，使學生個人權益受損時，能有暢通之申訴管道。前項申訴辦法及申訴委員會組織章程另訂之。

第七章　　附　則

廿四、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學學生獎懲要點

民國 85 年 9 月 9 日獎懲審議委員會修正通過
民國 102 年 6 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 102 年 10 月 24 日校務會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)爲培養本校學生高尚品德與良好之生活習慣，樹立優良學風，依大學法第三十二條規定，特訂定本要點。

二、本校學生之獎懲，除特別規定外，悉依本要點處理之。

三、本要點分獎勵、懲罰兩項，並依本校學生操行成績考查評定要點增減操行之成績：

(一)獎勵：分嘉獎、小功、大功、其他獎勵(獎品、獎狀、留影、公開表揚等)。

(二)懲罰：分申誡、小過、大過、定期察看、退學、撤銷學籍。

四、凡合於下列標準之一者，予以記嘉獎：

(一)參加校內外各項競賽或課外活動表現良好。

(二)擔任學校各類幹部表現良好。

(三)拾金(物)不昧。

(四)其他優良事蹟經師長認爲應予嘉獎。

五、凡合於下列標準之一者，予以記小功：

(一)拾金(物)不昧，價值伍仟元以上。

(二)擔任學校各類幹部表現優異。

(三)代表學校參加校外各項比賽、活動，表現優異。

(四)其他優良事蹟經師長認爲應予記小功獎勵。

六、合於下列標準之一，並經獎懲審議委員會審查通過者，予以記大功：

(一)擔任全校性學生幹部，負責盡職、表現獲選爲優良。

(二)對學校、社會做出重大貢獻，有具體事蹟。

(三)代表學校參加全國性以上競賽，獲得冠軍。

(四)創造、發明、發表有創意與有價值之科技或學術論文，增進校譽。

(五)其他優良事蹟，經獎懲審議委員會審議應予記大功獎勵者。

七、凡合於下列標準之一者，應予其他獎勵：

(一)有特殊學術成就、技能創作或運動競賽成績，足資表彰。

(二)擔任全校性學生幹部表現優異，任期屆滿或畢業離校時。

(三)在學期間，四育成績優異或全勤。

(四)學期操行成績列爲優等。

(五)學期課業成績全班第一名。

(六)其他特殊事蹟,經獎懲審議委員會審議應予其他獎勵者。

八、凡合於上述第四點至第七點之獎勵標準，予以獎勵外，其餘學生班級(社團)幹部之表現，及參加校內外各項競賽獲獎之情形，得依「班級(社團)幹部暨學生校內外各項競賽獎勵標準表」辦理議獎。

九、凡有下列各款情形之一者，得予申誡之處分：

(一)無故不參加重要集會或指定出席之會議、研習、講座、競賽、宣導等活動。

(二)集會、課間使用手機，影響會場或課堂秩序而不聽制止。

(三)未按時繳交資料文件，經通知後仍遲交或未交而置之不理。

(四)借用公物損壞除應照價賠償外，經通知後仍遲未歸還。

(五)校園隨意丟棄垃圾或製造教室髒亂而影響活動或上課。

(六)各項活動規則、生活公約、行為準則、要求規定等，已具體明訂違反予以申誡。

十、凡有下列各款情形之一者，得予記小過之處分：

(一)違反第九點各款規定累犯者經制止不能立即改善。
(二)違反網路使用規範，造成他人或單位權益受損。
(三)騎乘機車進入校園，影響人車安全不聽制止。
(四)在校園飲酒、嚼檳榔、非吸菸區吸菸等，造成影響他人安寧及環境污染。
(五)侵害他人智慧財產權，經學校或師生檢舉查獲而尚未造成他人損害。
(六)涉及性騷擾或性霸凌案件，經性別平等教育委員會審議予以記小過處分。
(七)借用公物未善盡保管之責，且蓄意破壞損毀。
(八)申請住宿蓄意不入住或住宿期間以不合宜事由申請退宿，造成他人權益受損。
(九)各項活動規則、生活公約、行為準則、要求規定等，已具體明訂違反予以記小過處分。

十一、有下列各款情形之一，並經獎懲審議委員會審查通過者，得予記大過之處分：
(一)違反第十點規定，經制止未能立即改善。
(二)侵害他人智慧財產權，經媒體、司法等相關單位舉發，經查證屬實者，造成他人損害及影響校譽。
(三)考試舞弊。
(四)偽造文書。
(五)未辦妥住宿手續擅自進住學校宿舍。
(六)違反校園網路使用規範或於電腦網路散佈不實謠言、不雅文字、圖片，及污辱損人名譽。
(七)涉及性騷擾或性霸凌案件，經性別平等教育委員會審議予以大過者。
(八)以言語、肢體動作、文字、圖畫等各種形式，侮辱師長。
(九)考試有冒名頂替之行為。
(十)各項活動規則、生活公約、行為準則、要求規定等，已具體明訂違反予以記大過處分。

十二、有下列各款情形之一，並經獎懲審議委員會審查通過者，得予記定期察看之處分：
(一)經功過相抵，仍達大過兩次，小過兩次。
(二)涉及性騷擾或性霸凌案件，經性別平等教育委員會審議予以定期察看處分。
(三)經獎懲委員會審議應予記定期察看處分。

十三、有下列各款情形之一者，並經獎懲審議委員會審查通過者，得予退學或撤銷學籍之處分：
(一)經核定爲定期察看之期間內，再有記小過乙次以上處分情形，經獎懲審議委員會三分之二以上出席人員審議通過。
(二)違反毒品危害防制條例第四條至第十一條及第十二條至第十四條各款規定。
(三)依本校學則規定應予撤銷學藉。
(四)涉及性侵害案件屬實，經性別平等教育委員會審議予以退學處分。

十四、違反第九點、第十點規定處分前，應先告知當事人，並予以意見陳述機會。
違反第十一點至第十三點規定處分前，應通知當事人，列席獎懲審議委員會議，並給予自我陳述之權益與機會。

十五、學生行爲之獎懲除依照上列各列各項評定外，並得視其動機與目的、態度與手段，行爲之影響等情形酌予變更獎懲等第或適時給予學生意見具申之機會。

十六、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之義務。

十七、各項獎懲建議採逐級審核，嘉獎、小功、申誡、小過，經學務長核定公布。大功、大過以上獎懲經獎懲審議委員會審議通過，陳校長核定公布。

十八、撤銷學籍應向教育部核備。

十九、學生在校期間，功過累積計算。

二十、功過相抵後，不同等之獎懲可以折合計算，計算期程以每學期辦理統計。

二十一、學生之獎懲，均需通知其家長或監護人。

二十二、學生若有違反重大法紀而超出本要點外者，得召開獎懲審議委員會議，特別處理之。

二十三、定期察看之輔導考核相關作法，依本校學生操行成績考查評定要點辦理。

二十四、學生在校期間已修滿學分且經學業成績考核合格，惟因涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為，尚在調查處理程序中，畢業證書應先暫緩核發至調查結果確定為止。

二十五、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。

南台科技大學學生申訴處理辦法

民國 83 年 6 月 8 日訓育委員會通過
民國 83 年 9 月 26 日校務會議通過
民國 84 年 1 月 6 日教育部台(84)訓字第 00420 號備查
民國 84 年 3 月 22 日校務會議修正通過
民國 85 年 5 月 8 日校務會議修正通過
民國 85 年 9 月 18 日校務會議修正通過
民國 86 年 3 月 12 日校務會議修正通過
民國 88 年 10 月 13 日校務會議修正通過
民國 89 年 1 月 14 日校務會議修正通過
民國 91 年 1 月 28 日校務會議修正通過
民國 91 年 3 月 7 日教育部台(91)訓(一)字第 91027668 號核備
民國 92 年 3 月 19 日校務會議修正通過
民國 92 年 4 月 10 日教育部台訓(一)字第 0920050775 號核備
民國 92 年 6 月 23 日校務會議修正通過
民國 92 年 7 月 24 日教育部台訓(一)字第 0920112431 號核備
民國 95 年 3 月 15 日校務會議修正通過
民國 95 年 3 月 30 日教育部台訓(二)字第 0950045120 號核定
民國 95 年 11 月 1 日校務會議修正通過
民國 95 年 12 月 25 日教育部台訓(二)字第 0950192370 號核定
民國 97 年 10 月 15 日校務會議修正通過
民國 97 年 10 月 27 日教育部台訓(二)字第 0970212321 號核定
民國 98 年 3 月 25 日校務會議修正通過
民國 98 年 5 月 4 日教育部台訓（二）字第 0980072853 號核定
民國 100 年 10 月 19 日校務會議修正通過
民國 101 年 1 月 12 日教育部台訓（一）字第 1010004122 號核定

第　一　條　南台科技大學(以下簡稱本校) 為保障學生學習、生活及受教權益，增進校園和諧，依大學法第三十三條第四項及本校組織規程之規定訂定本辦法。

第　二　條　本辦法適用於本校所有在學的學生、學生會及其他相關學生自治組織。本條所定之學生，指學校對其懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。

第　三　條　本校學生、學生會及其他相關學生自治組織之申訴案件，悉由學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）處理。

第　四　條　申評會由本校學生代表八人（大學部四人、研究所二人、進修部二人)、教師代表十二人、行政主管二人（總務長、進修部主任）及社會公正人士一人，共廿三人組成。任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但已擔任學生獎懲審議委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會之委員。

第　五　條　大學部學生代表於每學年開學後一個月內，由課外活動組召集學生自治會會長及各系學會會長選舉出代表四人，研究所學生代表則由各所推派代表一人，再由各所代表選舉出代表二人，進修部學生代表則由進修部學生自治會正、副會長擔任。學生代表人選產生後須報請學務處核備。

第　六　條　未兼行政職務之教師代表，不得少於委員總數之二分之一。先由各系選出代表一人，包含法律、教育、心理學者，再陳請校長遴選十二人。

第　七　條　社會公正人士由本校校友會理、監事或總幹事之一代表擔任之。

第　八　條　申評會委員由學務處陳報校長頒發委員聘書，委員任期一年。

第　九　條　學務長擔任臨時召集人，俟主席選出後由主席主持會議。申評會業務由學務處諮商輔導組承辦，諮商輔導組組長並為申評會執行秘書。申訴文書之處理指派專人負責。

第　十　條　申評會開會，應有委員三分之二（含）以上出席。事項之決議，評議書之決議，以出席委員過半數（含）同意後行之。

第十一條　申評會之經費由學務處編列專款支應，工作人員由學務處調配之。

第十二條　學生對於學校之懲處、其他措施或決議，認有違法或不當並致損及學生個人權益或利益者，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校懲處或其他措施及決議之事件，經正常行政程序仍無法解決者，得依本辦法之規定，向申評會提出申訴。學生、學生會及其他相關學生自治組織，向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

第十三條　學生申訴應於知悉學校之行政措施或收到學校之懲戒處分書，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為之，逾期學校原則上不受理。但申訴人因天災或其他不應歸責於已之事由，致逾期限者，得於其原因消滅後10日內，向申評會聲明理由，請求許可。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

第十四條　學生、學生會及其他相關學生自治組織之申訴書應提列具體事實，並檢附相關資料。申訴書應記載申訴人姓名、學號、系科組、年級、住址、申訴之具體事實及理由、希望獲得之補救。申訴書之格式由學務處訂定之。

第十五條　申評會就申訴案之資格審查，得設程序審議小組審核之；審查期限以一星期為限。如其逾越申訴範圍，應以書面駁回，並建議處理方式，對申訴人之基本資料應予保密。學校處理申訴案件時，得經申評會決議，推派委員三至五人成立調查小組為之。學校應於收到申訴書之次日起三十日內，完成評議。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場說明或陳述意見。有關性騷擾之申訴案件，本校另組相關委員會負責審議。

第十六條　申評會收件後，除有應不受理或中止評議情形，逕行通知申訴人及原處分單位外，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、開除學籍或類此處分之申請案，不得延長。在作成評議書前，除處理退學或開除學籍學生之申訴案件外，得建議對申訴人原處分暫緩執行。

第十七條　應予退學或開除學籍學生依學校申訴規範提出申訴並經受理者，於申訴期間之修業及學籍有關事宜依下列規定處理：

一、申訴結果未確定前，學校得依職權或依學生書面之申請，使學生繼續在本校肄業。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、學習狀況於七日內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

二、前揭申訴者經學校同意在校肄業者除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲等得比照在校生處理，但本校另有規定者，從其規定。

第十八條　申訴人於申訴評議書送達前，得撤回申訴案。

第十九條　申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知學校，由學校轉知申評會。

申評會依前項通知或依職權知前項情事時，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用前兩項規定。

第 二十 條　為維護校園安寧，各申訴事件當事人在未獲得申評會作成評議決定前，不得藉任何方式在校內外滋事，若有違犯本項規定，均依校規處理。

第二十一條　申訴當事人在申訴期間，不得藉關說、遊說、恐嚇等不當情事，影響申訴案件及申評會委員之公正處理。

第二十二條　申評會對學生申訴案件之處理，應本超然立場，公平正義原則，兼顧學生及學校權益，依據相關規定審議。

第二十三條　申評會應對申訴案件提出討論並經評議，決議後擬定評議決定書，由召集人署名。申評會之評議、表決及委員個別意見，應予保密。涉及學生隱私之申訴案件，申訴人之基本資料應予保密。

第二十四條　評議決定書應包括主文、事實、理由、申訴人及原處分單位之陳述等內容，如有建議補救措施者，並應提出具體建議。不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容僅列主文和理由。

前項評議決定書應記載不服申訴評議決定時可依第三十條第一項或第三十二條規定請求救濟。

第二十五條　評議決定書應依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。

第二十六條　本校原處分單位及有關人員對完成行政程序之評議決定書結論及建議補救措施，應予尊重。對申評會變更原處分之評議決定，應即執行，必要時得採行申評會之建議補救措施，以維護學生權益。

第二十七條　申評會做成評議書後，陳校長核定時，應副知原懲處、措施或決議之單位，原懲處、措施或決議之單位如認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體事實及理由陳報校長，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。

第二十八條　退學、開除學籍或類此處分之申訴案件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。

第二十九條　退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費依下列規定辦理：

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之規定辦理。

第 三十 條　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，經學校向教育部提起訴願。

學校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。

第三十一條　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。

第三十二條　申訴人就本校所為之行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第三十三條　退學或開除學籍學生依法提起訴願及行政訴訟，並經原處分上級主管機關決定或行政法院判決原處分顯係違法或不當時，本校應另為處分。

第三十四條　訴願決定或行政訴訟判決撤銷學校原退學、開除學籍或類此處分者，因特殊

事故無法及時復學時，應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，本校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間得補辦休學。

第三十五條　學生申訴制度應列於學生手冊，並廣為宣導，並使學生了解申訴制度之功能。

第三十六條　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

第三十七條　第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

第三十八條　本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

南台科技大學學生請假規則

民國 78 年 1 月 15 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 95 年 4 月 27 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 1 月 12 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 99 年 4 月 28 日學生事務會議修正通過
民國 100 年 5 月 26 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

第一條　南台科技大學（以下簡稱本校）為處理學生請假相關事宜，訂定本規則。

第二條　凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動或集會，均應依本規則相關規定請假；未經准假擅自缺席者，依相關規定議處。

第三條　學生辦理請假方式可區分

一、網路請假。

二、紙本假單請假。

第四條　網路請假規定

一、公假：應由學生個人於事後 3 日內(含)辦理請假，如有特殊原因，得由導師或指導老師提請簽呈核准辦理，逾時請假時則無法登錄系統，並由系統限制每節課不得逾越 3 次(不含)之公假登錄。

二、病假：登錄日期如逾越請假起算日達 7 日(含)以上者，則系統無法辦理請假。連續日以上病假起迄計算，則以病假之最後一日為起算日。

三、事假：應由學生個人於事後 3 日內(含)辦理請假，逾期以曠課論。

四、生理假：應由學生個人於事後 7 日內(含)辦理請假，逾期以曠課論。

五、婚假：以 7 日為上限，並以一次連續請假完畢為原則，由學生個人於事前上網填寫假單，送出即可。

六、喪假：本假別因事屬特殊，可於事後由學生個人上網填寫假單，得視情況以一次連續請假完畢或分段辦理請假。

七、產假：辦理產假得視事件發生之特殊情形，可於事前或事件中由學生個人提出申請。

如需哺育 3 歲以下兒童時，請假時以本假別辦理，「事由」請填寫為哺育 3 歲以下兒童。

第五條　紙本假單請假：本假單之使用時機係屬特殊事故，且受限於系統填寫時間之限制，需由學生個人、家長或導師協助時使用，由請假人至生輔組領取假單填寫後陳閱審核。

第六條　准假權責程序規範

一、公假

(一)2 日(含)以內由指導老師(或認證單位)、導師(或審查單位)、系主任(或審核單位)核准。各類公假審查程序如下：

1.系學會：提出請假時公假名稱與系或系會之活動有關，由系指導老師（各系統一指定老師任之）認可後，送導師審查，經系主任審核通過後始完成請假。

2.學生會、宿委會：提出請假時公假名稱須與學生會、宿委會之活動有關，經會長認證後，送課外、生輔組業管承辦人審查，經各組長審核通過後始完成請假。

3.社團：經社團提出請假時公假名稱須與社團活動有關，由社團指導老師核閱後，送課外組業管承辦人審查，經課外組組長審核通過後始完成請假。

4.運動代表隊：提出請假時公假名稱與各類體育代表競賽、練習之活動有關，經指導老師認證後，經體育中心主任審核通過後始完成請假。

(二)3 日(含)以上至 4 日，經各組組長、主任審核後，轉呈副學務長核准。

(三)5 日(含)以上，經副學務長審核後，轉呈學務長核准。

二、其餘假別准假權責

(一)1 天由導師及系輔導教官核准。

(二)2 天內由系主任核准。

(三)4 天內由生活輔導組組長核准。

(四)7 天內由副學務長核准。

(五)10 天內由學務長核准。

(六)14 天內由行政副校長核准。

(七)15 天以上由校長核准。

(八)研究生由指導教授或系主任核准。

第七條　網路請假時無須繳交任何證明文件，惟學生請假時應注意填妥「假別」與明確說明「事由」，應主動向核假師長出示證明文件，或配合師長要求提供請假證明文件。

第八條　公假務必於一律事後 3 日內(含)辦理請假，「學生會」、「社團」、「代表隊」等之公假時數如有超過規範之限制，又應特殊任務必須執行公務時須由承辦單位主動於以簽呈式提出申請。

第九條　若因為紙本假單在呈核中經學務處生輔組（缺曠作業小組）審查退回時，學生應依照被退回之事由，重新上網填寫一份正確之假單，再呈核時不需經過原有核示師長之簽核，直接將原有退回之假單與重新填寫申請之假單，一併繳至學務處生輔組（缺曠作業小組）。

第十條　學生請假相關規定如下：

一、請假必須檢附相關證明文件親自辦理，非因不可抗拒因素，不得請人代理。

二、病假必須於 7 日內上網填寫假單陳核手續，逾期以曠課論。

三、如因疾病或重大事故，無法事前請假(續假)，應向導師(或系教官)報備。

第十一條 期中考及期末考期間之考試請假，依本校學生考試規則相關規定辦理，並由教務長(進修部主任)核定，不受第四至六條之限制。

第十二條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生銷過自新實施規定

民國 89 年 6 月 22 日學生事務會議通過
民國 94 年 6 月 29 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 1 月 20 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 17 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 1 月 4 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學(以下簡稱本校)為使遭懲處學生能知錯改過，重視榮譽，藉由指定差勤，服務學校銷過抵過方式，提升學生重視自身行為，建立循規蹈矩及負責守紀觀念，以增進生活輔導功能，達成教育目標為目的，特訂定本規定。

二、對象：凡本校在校學生遭受懲處者，可提出銷過申請。

三、銷過範圍：本規定適用於因學生獎懲要點懲處之大過(含)以下之懲處者。

四、申請與完成時間限制：

凡經懲處核定公佈日起至畢業前止，即可向學務處生輔組提出銷過自新申請，並於上述時間內完成銷過程序，否則一律視同無效之紀錄。

五、申請程序：

凡欲申請銷過之學生應至學生聯合服務中心或學務處生輔組填具銷過自新申請單，徵求導師、輔導教官同意簽核後，送生輔組分派差勤時間與任務，經分派任務後應於規定時間認真完成差勤，經分派使用單位管制、考核。凡於工作期間表現良好者，由分派使用單位簽章證明後，送交學務處生輔組辦理銷過核定事宜。

六、凡經分派差勤任務之學生，其工作表現有遲到、早退、工作敷衍、虛應了事等情事時，由使用單位或生輔組予以告誡，經告誡仍無效者，由生輔組或使用單位於申請書上簽具考核「工作表現未達銷過自新標準」，即終止其申請銷過程序。

七、如有前項情形者，除終止其申請程序外，本學期不得再提出任何銷過自新之申請事宜；凡於申請銷過自新期間，仍有因行為不當而遭任何懲處核定時，其申請銷過自新程序亦應終止。

八、凡於申請時間內完成銷過自新差勤，且經考核通過者，其懲處紀錄與所扣操行分數一併註銷，唯因第 18 點之懲處而經獎懲審議委會通過予以銷過，且通過考核者其懲處紀錄予以註銷。

九、小過(含)以上懲處該學年再犯同樣錯誤者，不得申請銷過自新。

十、差勤種類：校內外清潔、社會義工服務，其他臨時性工作。

十一、銷過自新差勤服務時數：

(一)申誡乙次，擔任自新服務時間 3 小時，以此類推。

(二)小過乙次，擔任自新服務時間 9 小時、心得報告一篇(600 字以上)。小過二次，擔任自新服務時間 18 小時、心得報告一篇(1,200 字以上)。

(三)大過乙次，擔任自新服務時間 36 小時、心得報告一篇(2,000 字以上)，送獎懲委員會審議。

十二、凡經指定自新服務時間以配合學校實際需求實施為原則，若以社會義工服務應先告知學務處生輔組，其服務單位、電話、工作性質，以供觀察、聯繫與考核之依據。

十三、銷過自新差勤工作期間，觀察考核工作除由使用單位外，另請導師、系輔導教官之協助觀察考核其平日之言行表現，並填註審核意見。

十四、工作分派執行、管制、考核由學務處生輔組負責，並將考核結果以電子郵件方式通知學生或家長及相關師長。

十五、學期中與畢業前完成銷過自新之處理標準：

(一)學期中：予以消除懲處及操行成績減分之記錄。

(二)畢業前：僅刪除懲處記錄，操行成績則維持不變。

十六、銷過核定權責：大過由校長核定、小過由學務長核定、申誡由生輔組核定，唯因第18點之懲處事宜，其銷過核定權責須經業管單位檢核無誤後陳請校長核定。

十七、特殊申請限制：

(一)凡於每學期第17週(含)以後遭受懲處之同學，其懲處紀錄暫先不登錄成績內，其申請銷過自新完成期限可展延至第19週(成績結算日)前。若無法如期完成者，將其原懲處紀錄登載於當學期成績中。

(二)畢業班學生若無法於畢業成績結算前，申請並完成註銷懲處紀錄者，不適用本項規定，將其原懲處紀錄登載於當學期成績中。

十八、學生凡有下列犯大過行為之懲罰，除獎懲審議委員會決議者外，不得申請銷過。

(一)竊盜。

(二)考試作弊。

(三)言行侮漫師長。

(四)其他嚴重損害校譽者。

十九、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學教師輔導與管教學生辦法

民國 92 年 6 月 23 日校務會議通過
民國 98 年 1 月 20 日校務會議決議通過
民國 98 年 7 月 1 日校務會議修正通過

第一章　總　則

第一條　南台科技大學（以下簡稱本校）依據大學法規定及本校特性，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱「教師」係指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師；「教育人員」係指前項教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。

第三條　本辦法適用於教師及教師以外之教育人員，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第四條　教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條　平等原則

教師輔導與管教學生時，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條　比例原則

教師實施輔導與管教措施時，應注意學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

一、採取之措施應有助於目的之達成。

二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條　教師輔導與管教學生應仔細審酌個別學生之下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條　教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。

三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表

揚。

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

六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。

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

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

第二章　獎勵與懲罰

第九條　教師處罰學生時，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處 罰之理由及處罰之手段。

第十條　學生對於教師之處罰措施提出異議時，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或諮商輔導組處置。

教師應主動向學生或其監護權人，說明處罰過程及理由之請求。

第十一條　教師得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施（參照附表一）。

二、口頭糾正。

三、要求口頭道歉或書面自省。

四、列入日常生活表現紀錄。

五、通知監護權人，協請處理。

六、要求完成未完成之作業或工作。

七、適當增加作業或工作。

八、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務。

九、依本校學生獎懲要點及法定程序，予以書面懲處。

第十二條　教師為鼓勵學生優良表現，除口頭給予表揚外，得移請學校為下列獎勵：

一、嘉獎。

二、記小功。

三、記大功。

四、頒發獎狀。

第十三條　依第十一條所為管教無效或違規情節重大時，教師得移請學校為下列措施：

一、申誡。

二、記小過。

三、記大過。

四、定期察看。

五、退學。

六、撤銷學籍。

七、移送司法機關或相關單位處理。

八、其他適當措施。

第十四條　學生獎懲之累積，嘉獎三次，作為記小功一次，記小功三次，作為記大功一次；申誡三次，作為記小過一次，記小過三次，作為記大過一次。

第十五條　有關學生獎懲規範事宜，請參閱學生手冊之學生獎懲要點。

第十六條　為給學生改過遷善之機會，得依本校學生銷過自新實施規定辦理。

第十七條　為審理學生重大獎懲事件及修訂學生獎懲規章，依大學法之規定，設立學生獎懲審議委員會，其組織規程另訂之。

第十八條　學生獎懲審議委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生或家長、監護人陳述意見之機會。

第十九條　學生獎懲審議委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、 理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。

第二十條　學生之獎懲，除記大功以上之獎勵及記大過以上之懲罰應經學生獎懲審議委員會通過，並呈報校長核定外，餘均由學生事務處隨時報請校長核准行之。

第二一條　學生之獎懲，除依上列各條規定外，學生事務處或學生獎懲審議委員會得視學生年齡、動機、目的、態度、手段及行為後果等，酌予變更等級，報請校長核定。

第二二條　學生在校期間，功過累積計算，所受之獎懲、功過可以相抵；但留校看、退學及撤銷學籍之處分概不得因以前曾受獎勵，而要求抵、減免。

第二三條　學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲要點，簽會導師、諮商輔導組提供意見，經學生獎懲委員會討論議決，並陳請校長核示後始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第二四條　學生獎懲審議委員會應保障當事人與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之成效。必要時，學校可聯繫社政單位協助處理。
學生交由監護權人帶回管教期間，校方應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導。

第三章　關懷與輔導

第二五條　教師或學校於接獲反應意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第二六條　教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第二七條　教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。
針對學生有下列行為之一者，教師應施以適當輔導或管教：
一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
二、違反依合法程序制定之校規。
三、違反依合法程序制定之班規。
四、危害校園安全。
五、妨害班級教學及學校各項活動之正常進行。

第二八條　學生學業成就偏低，未有第十三條各項所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。
前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請諮商輔導組處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第二九條　學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：
一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第三十條　依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處（校安人員）或軍訓室、諮商輔導組派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形 ，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

將學生帶離現場後，得安排學生前往諮商輔導組、軍訓室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

第三一條　學務處依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生並善盡管教之責任。

學生違規情形，經學務處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，得視情況需要，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第三二條　為有效協助校園之「高關懷群個案」，本校得視需要，由諮商輔導組密集開設高關懷課程。

學務處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，經學生獎懲委員會或議決後，始得為之。

第三三條　為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第廿五條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

第三四條　為維護校園安全，由學務處訂定規則，並進行安全檢查：依本校學生住宿管理實施要點，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，進行檢查時，應有學生自治幹部陪同。

為維護學生校外賃居安全，教師得定期或不定期訪視學生賃居情狀，並依實際居住環境輔導學生，正確安全居住事項。必要時，可請房東協助配合改進居住條件。訪視情形務必記錄備查。

第三五條　教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學務處或軍訓室立即協處，必要時協請警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

第三六條　學生毀損公物應負賠償責任時，請由導師協助通知監護權人辦理。

第三七條　教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送諮商輔導組，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第三八條　教師、學務處及諮商輔導組對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第三九條　教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

第四章　操行成績評定

第四十條　學生每學期之操行成績，以八十二分為基本分數，九十五分為滿分。每學期終了，由學生事務處依據學生獎懲事實，按下列標準分別予以加分或減分後，評定為五等：

一、九十分以上至九十五分為優等。

二、八十分以上至八十九分為甲等。

三、七十分以上至七十九分為乙等。

四、六十分以上至六十九分為丙等。

五、未滿六十分為丁等，丁等為不及格。

嘉獎一次加一分，小功一次加二.五分，大功一次加七.五分；記大功三次加操行成績二二.五分後，其總分超過一百分者，由學生獎懲審議委員會決議列予特優成績為九十五分。

申誡一次減一分，小過一次減二.五分，大過一次減七.五分，三次減二二.五分，即五九.四分，為不及格。

第四一條　學生事務處於每學期終了，將學生操行成績及等第評語編印清冊，經由操行成績評定審查會議審查後，凡操行成績等第為特優及丁等者，送請學生獎懲審議委員會核備，並移請教務處將等第登載於成績單。

第五章　救濟

第四二條　學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

學生申訴之言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、學生委任代理人代為申訴者，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。

三、申請調查之主要事實內容及其相關證據。

四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第四三條　學生申訴案件之處理依本校學生申訴制度實施規定，處理學生申訴案件。學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

第四四條　學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽等補救措施，並負起相關法律責任。

第四五條　教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第六章　附則

第四六條　依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第四七條　本校校規之增修時須經校務會議通過後公布實施。另校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第四八條　教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任之行為。

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第四九條　教師有違法處罰學生之行為者，應送請三級教師評審委員會審議，按情節輕重，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五十條　教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學務處統一提供之。

第五一條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學校外賃居學生輔導實施要點

民國 95 年 11 月 25 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

一、為提供南台科技大學（以下簡稱本校）校外賃居學生適度之關懷及照顧，促使其保持正常之生活習慣，防範意外事件發生，以維護其安全，得以專心向學，特訂定本要點。

二、凡本校學生賃居於永康、仁德、歸仁、台南市地區者，均納入編組予以輔導。

三、每學期開學之初，即請各班導師協助調查該班賃居學生資料，並由賃居生中遴選賃居小組長 2 人，且於第 3 週前完成「賃居學生調查表」，以為訪視訪談之依據。

四、賃居學生訪視人員及訪視方式：

（一）各班賃居學生由班導師前往訪視。

（二）學生事務處生活輔導組派員抽樣訪視。

前往進行賃居學生訪視人員應填寫訪視紀錄表，並送交學生事務處生活輔導組彙整及備查。

五、訪視時程：第一學期為 11 月 30 日前完成、第二學期為 4 月 30 日前完成。訪視人員應於規定時程內完成訪視工作及訪視紀錄表之填寫。

六、賃居學生訪視訪談重點應包含：

（一）核對住址真實性。

（二）了解居住環境與生活狀況。

（三）協助解決學生賃居問題。

（四）其他安全事項。

七、訪談資料之處理：

（一）訪談結果應詳實記錄，彙整後陳請校長核閱。

（二）發現重大問題應即時處理並適時陳報。

（三）訪視應務實認真，確實掌握真實狀況，確保學生居住安全及正常之生活作息。

八、每學期召開賃居學生座談會兩次，以瞭解賃居學生生活情形並協助其解決問題。

九、複查機制：

（一）由學務處指派校安輔導員（輔導教官）負責，執行重點為導師訪視所見缺失之問題改善情形及查訪房東服務品質認證。

（二）對操行不良、曠課過多之賃居學生，實施不定期複查，以瞭解其原因所在。

十、訪視評比：

（一）評比項目：基本資料調查、賃居關懷訪視、訪視比重加分、輔導與管制、租賃糾紛處理、回饋與複查。

（二）得分計算方式：

項目	分數比	實施要領	計算方式
基本資料調查	10%	於開學 3 週內，請導師協助班長完成賃居生資料調查表填寫，並將資料以各班為單位，mail 至導師及學務處承辦人，（舊生採修改方式）以為訪視依據。	1.按時繳交且資料內容完整者，得 10 分。另負責之小組長，嘉獎乙次。 2.遲交資料 3（含）日以內者，得 7 分。 3.遲交資料達 5 日（含）以內者，得 5 分。 4.遲交資料達 5 日以

			上或未交者，得 0 分，並議處負責之小組長。
賃居關懷訪視	60%	導師實施定期訪視，每學期至少實施一次（應先通知學生），並於訪視後將訪視輔導記錄表送交生活輔導組彙整，第一學期 11 月 30 日前、第二學期 4 月 30 日前完成	1.按時繳交訪視資料且完整者，得 60 分。 2.遲交資料達 3 日（含）以內者，得 55 分。 3.遲交訪視資料達 5 日（含）以內者，得 50 分。 4.遲交資料達 5 日以上或未交者，得 0 分。
訪視比重加分	10%	導師以實施班上賃居生定期訪視一次為原則外，如有增加訪視人次時，則列入加分計算。	訪視人數達 10 人次時，得 4 分。爾後每增加 5 人再得 1 分，本項最高得 10 分。
輔導與管制	10%	對於召開之賃居生座談會，導師應管制指定同學按時參加，並主動彙整班級反應意見。	學校所舉辦與賃居生有關之活動，如座談、會議，按時參加得 10 分。若僅參加一次者，得 5 分。均未參加者，得 0 分。
租賃糾紛處理	5%	如經同學或房東反應班級同學租賃相關問題時，導師主動協助處理，並填寫輔導記錄表陳核者，予以加分計算。	協助學生處理租賃問題填寫輔導記錄表陳核者，每件加 1 分，本項最高得 5 分。
回饋與複查	5%	經業務承辦單位抽訪查訪視情形，學生回饋情形良好者，亦或綜整學期相關各項資料完整者，予以加分計算。	每次抽查回饋情形良好者，得 1 分。或每次收繳資料時，按時繳交完整者，得 1 分。本項最高得 5 分。

十一、獎勵：遴選訪視成效較優導師 12 名，每人頒發 1000 元獎金，以資慰勉與鼓勵。

十二、得由學生事務處生活輔導組編列賃居學生訪視、賃居學生座談會及其他執行本要點之相關所需經費。

十三、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定公布實施，修訂時亦同。

南台科技大學防制校園霸凌輔導實施計畫

民國100年5月2日第104次行政會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）依據教育部100年1月10日台軍（二）字第100002200號函公告「各級學校防制校園霸凌執行計畫」辦理，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，特訂定本計畫。

二、實施對象:本校在學之學生。

三、執行策略 :區分三級預防策略，加強防制霸凌教育與宣導活動，對於發現個案採取嚴謹態度應對處理及行為導正之輔導措施，各階段步驟必須完善有效落實，期使霸凌事件能真正消弭無形，建構友善之校園。

(一)一級預防(教育與宣導) :

1.應著重於學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育，培養學生尊重他人與友愛
他人之良好處世態度。

2.透過完善宣導教材及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
對於霸凌行為之認知與辨識處理能力。

(二)二級預防(發現處置) :

1.適時召開防制校園霸凌會議，研提防制策略。

2.與台南市警察局永康分局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡。

3.擴大辦理記名及不記名校園生活問卷調查表，對反映個案詳加輔導，如遭遇糾紛事
件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據「校園霸凌事件處理作業流程」處理(校園霸凌事件處理作業流程圖，如附件1)。

4.依「發現」、「處理」、「追蹤」三階段，成立校內「防制校園霸凌因應小組」。

(三)三級預防(輔導介入) :

1.啟動輔導機制，導師與輔導教官應積極介入霸凌、受凌及旁觀學生輔導，必要時結合專業心理諮商人員協助輔導，建立長期追蹤觀察輔導紀錄，導正學生偏差行為。

2.霸凌行為已有明顯之傷害情形產生時，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醫療機構矯治。

四、執行要項:

(一)教育宣導:

1.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，本項具體作法如下：

(1)廣蒐報章時事之資訊，充實彙編成教材及宣導資料，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融入課程中，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育。

(3)結合民間、公益團體及社區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、生命教育及性別平等教育。

(4)辦理教師法治教育、品德、教育、人權教育、生命教育及性別平等教育相關研習，增強教師知能。

(5)運用教育部與法務部之法治教育人才庫，辦理相關研習活動時遴聘參考。

2.編印防制霸凌案例教材及法律彙編。

3.每學期第一週訂定為「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。

4.辦理各項教育研習、優良選拔及學生才藝競賽等活動。

5.每學期結合學生事務會議、導師會議或新進導師研習、導師工作坊、校安人員知能研習，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能力。

6.成立防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，其成員包副校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、各學院院長、軍訓室主任、生輔組長、諮商輔導組組長、衛保組組長、導師、家長代表、偵查隊等，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。（防制校園霸凌因應小組如附件二）

7.結合本校校園安全志工，成立「維護校園安全工作坊」，辦理志工招募研習，並協助學校預防校園霸凌及強化校園安全之巡查工作。

8.透過社區力量與愛心商店，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:

1.設置校安反映專線06-3010000，24小時全天候接聽校園安全事件及反霸凌投訴電話，建立校園安全問題通報網（http://portal.stust.edu.tw/life/cs.aspx）提供網路線上通報，並由專人處理，受理反映校園霸凌事件，並立即建案列管。

2.每學期辦理不記名校園生活問卷調查，發現個案時應加強輔導作為，並追蹤問卷反映個案詳予輔導。(生活問卷調查表如附件三)

3.建構反霸凌網頁並設置投訴電子信箱，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令) 遇有投訴，責由專人處置及輔導。

4.發現疑似「霸凌」行為時，立即列冊查明追蹤輔導，符合霸凌通報要件並確認為霸凌個案者，應依規定通報校安系統並啟動輔導機制。

5.本校學生如遇霸凌個案時應由導師、輔導老師（教官）主動聯繫學生家長協處。

(三)輔導介入:

1.運用各直轄市、縣、(市)政府設置之法律諮詢專線，俾便協助相關法律專業事務諮詢。(各縣市政府法律諮詢服務專線如附件四)

2.發生疑似霸凌個案經防制校園霸凌會議確認為霸凌案件，除依校安通報系統通報外，應立即成立輔導小組，成員包括生輔組長、導師、輔導教官、輔導教師、家長或視個案需要請社工人員及偵查隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。(校園霸凌個案輔導紀錄表如附件五)

3.若霸凌案件情節嚴重之個案，應立即通報教育部校安中心、警政及社政單位協處，或向司法機關請求協助。

4.經學校輔導評估後，對於仍無法改變偽差行為之學生，得於徵求家長同意後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當地直轄市、縣、(市)政府社政單位，協助輔導或安置。

五、一般規定

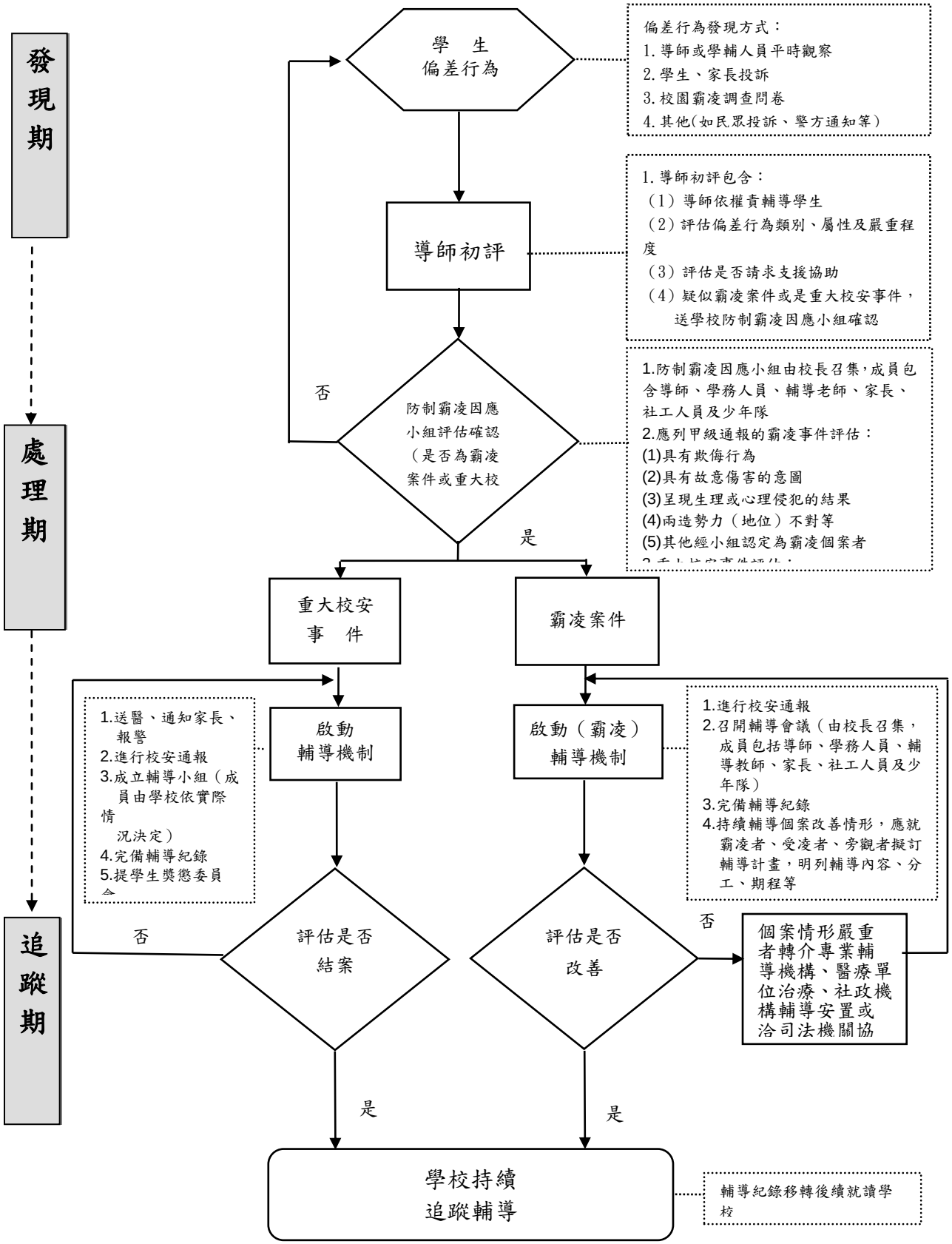
（一）招募校園安全志工後，應辦理反霸凌、反毒、反黑知能研習，蒐整相關宣導教材資料，除於校園內宣導「反霸凌」之議題，每學期至少乙次前往附近之中小學結合其課程實施宣導活動。。

（二）辦理宣導活動時，應密集宣教，透過活潑、多樣化活動，建立學生正確之認知。
（三）南台科技大學防制校園霸凌具體分工措施表如附件六 。
（四）辦理研習時，應著重於職司分層辦理，使各級人員均能明瞭職務上應有之責任與義務。
（五）在通報作為上，除應講求時效、正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。
（六）如發生霸凌事件，應依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報。
（七）對主動發掘校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，依權責核予適當之獎勵，並得視情形予以公開表揚；隱匿不報或違反24小時內通報處理者，將對當事人、承辦人及業務主管依相關規定處分。（霸凌事件相關法律權責，如附件七）

六、本計畫經行政會議通過後，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件一

南台科技大學校園霸凌事件處理流程圖



附件二

南台科技大學「反霸凌」因應小組名單

區分	職務	職稱	職掌
決策指揮組	召集人	校長	指揮、督導『防制校園霸凌計畫』之全般處理。
	副召集人	行政副校長	襄助主任委員督導、管制『防制校園霸凌計畫』之全般事宜。
	執行秘書	主任秘書	依狀況建請召集人適時召開防制校園霸凌會議,彙整各方意見及資源處理相關事宜,並綜合掌握有關新聞聯繫與發佈，與媒體溝通等相關事宜。
	組員	學務長	處理『防制校園霸凌計畫』與學生事務有關事宜並督導、維持其正常運作，兼學務支援組組長。
	組員	教務長	處理『防制校園霸凌計畫』與學生教務有關事宜並督導、維持其正常運作，兼教務支援組組長。
	組員	總務長	處理『防制校園霸凌計畫』與災損修繕、行政、後勤有關事宜並督導、維持其正常運作，兼行政支援組組長。
	組員	國際事務處長	處理『防制校園霸凌計畫』與外籍生有關事宜，並督導其正常運作。
	組員	進修部主任	處理『防制校園霸凌計畫』與進修部學生有關事宜並督導、維持其正常運作，兼進修支援組。
	組員	軍訓室主任	綜理『防制校園霸凌計畫』及管制事件處理進度，兼任學務支援副組長及事件通報小組長。
行政支援組	行政支援組組長	總務長	處理『防制校園霸凌計畫』之災損修繕、行政、後勤有關事宜，並督導其正常運作。
	復原支援小組	事務組長	綜理『防制校園霸凌計畫』全般行政後勤等事宜，並建立校外緊急支援單位之聯繫。
	災害搶救小組	營繕組長	綜理『防制校園霸凌計畫』損壞修繕與完成修繕計畫等事宜。
	災損統計小組	保管組長	建立『防制校園霸凌計畫』損壞統計等事宜。
學務支援組	學務支援組組長	學務長	處理『防制校園霸凌計畫』與學生事務有關事宜，並督導、維持其正常運作。
	學務支援組副組長	軍訓室主任	綜理『防制校園霸凌計畫』執行及軍訓教官、校安人員之調度支援並管制處理進度，兼事件通報小組組長。
	應變作為小組	生輔組長	依『防制校園霸凌計畫』各項作業規定，協調相關單位處理及執行『防制校園霸凌計畫』。
	事件通報小組	軍訓室主任	啟動『防制校園霸凌小組會議』並掌握『校園霸凌事件』狀況與回報。

	衛生保健小組	衛保組長	處理『防制校園霸凌計畫』醫療相關事宜。
	諮商輔導小組	諮商組長	處理『校園霸凌事件』發生時協助師生心理輔導並代表學校與家長保持聯繫。
	業務管制組	業務承辦人	承辦並執行『防制校園霸凌計畫』實施相關事宜。
教務支援組	教務支援組組長	教務長	處理『防制校園霸凌計畫』與學生教務有關事宜，並督導、維持其正常運作。
	教務支援組副組長	副教務長	處理『防制校園霸凌計畫』與學生教務有關事宜，並督導、維持其正常運作，兼任教學設備小組組長。
	學籍資料小組	註冊組長	處理『校園霸凌事件』發生時建立受災學生各項學籍資料之統計與輔導獎助金之申請事宜。
	課業輔導小組	課務組長	訂定『校園霸凌事件』發生時之停課、補課等作業規定，並完成必要之行政程序。
	教學設備小組	副教務長	負責處理『校園霸凌事件』發生時協調各院所轄之館、舍、人員、設備、物品之清查與安全維護，統計回報。
進修支援組	進修部支援組組長	進修部主任	處理進修部『校園霸凌事件』發生時教務與學務之有關事宜，並督導維持其正常運作。
	學務支援小組組長	學務組長	處理『校園霸凌事件』發生時與學生事務有關事宜，維持其正常運作，及事件通報作業。
	教務支援小組組長	教務組長	處理『校園霸凌事件』發生時與學生教務有關事宜，維持其正常運作。
委員	商管學院代表	商管學院院長	協助處理並執行『防制校園霸凌計畫』事宜。
	工學院代表	工學院院長	協助處理並執行『防制校園霸凌計畫』事宜。
	數位學院代表	數位學院院長	協助處理並執行『防制校園霸凌計畫』事宜。
	人文學院代表	人文學院院長	協助處理並執行『防制校園霸凌計畫』事宜。
	各系主任		協助處理並執行『防制校園霸凌計畫』事宜。
	全體導師		協助處理並執行『防制校園霸凌計畫』事宜。
	偵查隊代表		支援『防制校園霸凌計畫』警力事宜。
	學生家長		協助處理『校園霸凌事件』事宜。

附件三

南台科技大學校園生活問卷調查表

親愛的同學你好：

學生間常有一些衝突及糾紛是難免的，但也可能有一些持續性不愉快的言語或是累犯的肢體動作，使你對學校環境產生不信任或畏懼感，學校希望透過你的作答，讓我們瞭解你或同學所遭遇的困難，並儘速協助你解決問題，我們會對你所提供的資料給予絕對保密與審慎關懷，謝謝你的合作。

一、基本資料

我的性別：□男 □女

我目前就讀班級：

二、友善校園環境調查

填答說明 請以你過去6個月的感受，就下列個題發生的頻率，於空格內打勾。	完全沒有	曾經有一-二次	每月二-三次	每週二-三次	每天一次（含以上）
1.過去6個月內，我曾經被同學毆打……	□	□	□	□	□
2.過去6個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品……	□	□	□	□	□
3.過去6個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠……	□	□	□	□	□
4.過去6個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅…	□	□	□	□	□
5.過去6個月內，我曾經被同學謠言中傷……	□	□	□	□	□
6.過去6個月內，我曾經被同學以網路傷害……	□	□	□	□	□
7.過去6個月內，我曾經看到同學發生上述1-6項行為…	□	□	□	□	□
8.續第7題，如你知道有發生上述曾經被傷害的同學，你是否願意幫助他們，提供他們的姓名及受害型態，有利於學校能快速的協助他們走出陰霾。（可複選） 被傷害同學姓名： 被傷害方式：□被毆打 □被惡意孤立排擠 □被惡意言語恐嚇或威脅 □被謠言中傷 □被網路傷害 被傷害時間：　　年　　月　　日					

謝謝你的作答，從現在開始，如果你或同學在學校被其他同學恐嚇、威脅、毆打或勒索，請你主動向學校反映，學校會幫助你們解決，或利用下列電話或網路投訴：

學校投訴電話：06-3010000

學校投訴網址：http://portal.stust.edu.tw/life/cs.aspx

附件四

各縣市反霸凌申訴專線

項次	縣市	教育處（局）
1.	基隆市	02-2430-1505＃61
2.	台北市	02-2725-2751 or 1999
3.	台北縣	0800-580-780
4.	桃園縣	0800-775-889
5.	新竹市	03-524-8168
6.	新竹縣	03-551-8101＃2810
7.	苗栗縣	037-559-684
8.	台中市	04-2220-2607
9.	台中縣	04-2520-0870
10.	南投縣	049-223-1730
11.	彰化縣	04-724-1183
12.	雲林縣	05-535-1216
13.	嘉義市	05-225-4321＃359
14.	嘉義縣	05-362-0113
15.	台南市	06-298-2586
16.	台南縣	06-632-8675
17.	高雄市	0800-775-885
18.	高雄縣	07-799-5678＃1712
19.	屏東縣	08-734-7246
20.	宜蘭縣	03-925-4430
21.	花蓮縣	03-8576-387
22.	台東縣	0800-322-002
23.	澎湖縣	06-927-4400＃523
24.	金門縣	082-325-630
25.	連江縣	08-362-5171＃31

附件五

校安通報編號：

<table>
<tr><td colspan="8">南台科技大學校園霸凌個案輔導紀錄表</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>班級</td><td></td><td>紀錄時間</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td><td>住址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>關係人</td><td colspan="7">□霸凌者　□受凌者　□旁觀者</td></tr>
<tr><td>家庭背景基本資料</td><td colspan="7">家庭狀況：□一般 □原住民 □外配子女 □低收入戶 □經濟困難 □高風險家庭 □其他
家庭結構：□雙親 □單親 □隔代教養 □失親 □繼親 □重組 □其他
親子關係：□和諧 □衝突 □疏離 □其他</td></tr>
<tr><td>其他偏差行為</td><td colspan="7">□無 □鬥毆 □偷竊 □出入不正當場所 □加入幫派 □參加陣頭 □網路沈迷□交友複雜 □抽菸 □其他</td></tr>
<tr><td>案情摘述</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>輔導紀錄</td><td colspan="7">主席：
開會時間：
開會地點：
決議（簡述校內分工、校外資源及輔導作為）</td></tr>
<tr><td>輔導過程紀要</td><td colspan="7">（簡述輔導過程）</td></tr>
<tr><td>結案會議紀錄</td><td colspan="7">主席：
開會時間：
開會地點：
決議：
1.
2.
3.
4.本案經輔導後，該生行為及生活已正常，同意解除列管。</td></tr>
</table>

註：1.凡發生暴力霸凌事件時，即應填註本表「組成輔導小組（含輔導教師、家長、學務人員、社工人員及偵查隊）加強輔導」，對加害學生訂定輔導計畫與期望（以個月為1個輔導期）外，另亦應對受凌學生與旁觀者，施以適時輔導作為。

2.編號說明：A（表霸凌者）、B（表受凌者）、C（表旁觀者），序號自行編輯（如第1案霸凌以A001表述）

附件六

南台科技大學防制校園霸凌具體分工措施		
執行要項		辦理單位
一級預防（教育宣導）	將學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育融入相關課程領域，並適時餘相關課程結合重大事件實施機會教育。	學務處生活輔導組 通識中心
	結合民間、公益團體及社區辦理多元活撥教育宣導活動，深化學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育。	學務處生活輔導組 學務處課外活動組 學務處諮商輔導組
	辦理教職員法治、品德、人權及生命教育相關研習，增強教職員知能。	學務處生活輔導組（學務人員部份） 學務處諮商輔導組（導師部份） 人事室（教職員工部份）
	編印各類防制霸凌案例教材及法律彙編。	學務處生活輔導組
	推動防制霸凌教育宣導週，並規劃辦理相關系列活動。	學務處生活輔導組
	每學期結合各項研習、會議等時間，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。	學務處生輔組 各院、各系
	成立防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，其成員包括副校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、院長、軍訓室主任、系主任、生輔組長、諮商輔導組組長、衛保組組長、導師、輔導老師（教官、校安人員）、業務承辦人、家長、社工人員及偵查隊等，共同負責防制校園霸凌諸般工作之推動與執行。	學務處生活輔導組
	結合本校校園安全志工，成立「維護校園安全工作坊」，辦理志工招募研習，並協助學校預防校園霸凌及強化校園安全點之巡查工作。	學務處生活輔導組
	透過社區力量與愛心商店，共同協防不法情事，維護學生校外安全與防範不法情事。	學務處生活輔導組
二級預防（發現處置）	設校安反映專線06-3010000，24 小時全天候接聽校園安全事件及反霸凌投訴電話，並建立校園安全問題通報網（http://portal.stust.edu.tw/life/cs.aspx）可提供網路線上通報，並由專人處理，受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。	學務處 校安中心值勤人員
	每學期辦理不記名校園生活問卷調查，發現個案應加強輔導作為，並追蹤問卷反映個案，詳予輔導。	學務處生活輔導組
	建構校園反霸凌網頁設置投訴電子信箱，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令) ，遇有投訴應責由專人處置及輔導。	學務處生活輔導組
	發現疑似「霸凌」行為時，立即列冊查明追蹤輔導，如發現符合霸凌通報要件並確認、為霸凌個案者，應依規定通報校安系統並啟動輔導機制。	學務處生活輔導組 校安中心

	教職員生，遇霸凌個案時，應由導師、輔導老師（教官）主動聯繫學生家長協處。	教職員生
三級預防（介入輔導）	發生疑似霸凌個案，經防制校園霸凌會議確認，符合霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括生輔組長、導師、輔導教官、輔導教師、家長或視個案需要請社工人員及偵查隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。	學務處生活輔導組
	若霸凌行為屬情節嚴重之個案，應立即通報教育部校安中心、警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。	學務處生活輔導組 校安中心值勤人員
	經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意後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當地直轄市、縣、(市)政府社政單位，協助輔導或安置。	學務處生活輔導組 學務處諮商輔導組

附件七

霸凌事件相關法律責任

一、 有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義　　務	責　　任
● 兒童及少年福利法第 30 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利法第 34 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣 (市) 主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ● 依兒童及少年福利法第 61 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 ● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

二、 有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 12 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，12 歲以上 18 歲未滿之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	

		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民事侵權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利法第 58 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

三、 有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分

兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任。

南台科技大學校園重大災害處理實施要點

民國 99 年 4 月 19 日行政會議修正通過

一、依據

南台科技大學（以下簡稱本校）為維護師生安全，加強防風、震、火、水等各類災害，適切編組，建立災害防救體系，並依據教育部 92 年 10 月 20 日台軍字第 092146958 號函公告之「教育部建構校園災害管理機制實施要點」之規定，特訂定本要點。

二、體系編組與通報系統

以確保校園安全為目的，藉完善組織體系、適切之編組與分工。先期分析校園潛在危機，預採防制作為，減低災害發生之可能與損傷；進而整合社會資源，檢測平時協調機制與通報系統，依「減災」、「整備」、「應變」、「復原」四階段，熟習處置能力，俾於狀況發生時，能依訂定之程序與方式，降低危害程度。

（一）體系編組

1 依據部頒計畫及實際狀況，成立本校「校園安全災害處理中心」（簡稱校安中心），納編組相關業務主管(附件一)，由校長擔任召集人，針對重大災害事件召開緊急處理決策會議，凝聚共識，訂定決策方針，交付各小組據以執行，以期妥善處理伺機應變，並預先擬訂各類校安狀況，積極防救準備，以有效降低災損。

2 重大災害事件處理由「決策指揮組」負責全盤掌握運作，下轄「執行管制組」、「行政支援組」、「諮商輔導組」、「教學單位」，由主任秘書兼任執行長負責暢通橫向及縱向聯繫管道，以整合各單位資源(附件二)。

3 除平日做好準備與預防工作外，於災害狀況發生時，能依編組啟動各項應變作為，發揮處置功效，降低損害。

（二）通報系統

各業務處理權責單位依災害損害（傷）程度研判，若屬輕微則自行協調相關單位實施災害處理，並依學校現行標準作業程序簽報狀況(附件三)。若已造成重大損害（傷），則建議校長啟動學校重大災害處理機制，召開決策會議，決定處理原則，編組人員按體系回報災情和處理進度，及支援和協調等事項，另階段性處置情形適時回報教育部校安中心。

三、具體作法

（一）減災

針對學校因自然或人為因素而造成的災損，檢討潛藏之危險因素並分析，擬定減災計畫表(附件四)，整合相關減災物資需求與行政支援，遂行災害預防措施。

（二）整備

1.依減災計畫內之各項分析結果，由各業管單位參考準備。

2.召開相關會議先期防治、檢討改善、模擬訓練及演練，發掘問題，強化減災作為並擬定應變計畫及做好資源管理，確保災害發生時，各項支援物資使用無虞。

（三）應變

相關人員進駐時機由權責主管依災害狀況核定 (附件五)，期有效運用人力、裝備、器材等，減少人員傷亡與財產損失並避免產生二次災害。

（四）復原

根據災損對校園產生的有形物質或無形精神心理造成的破壞，擬定復原計畫(附件六)，以避免再次災害之發生與事件之擴大，並儘速使學校恢復正常運作。

四、行政支援

（一）本要點所需經費，除各處室應完成編列及勻支手續，遇重大災害則由學校預算支

應。

（二）秘書室平時即應建立資訊蒐整管道，加強與各界溝通，以減少各種可能的附加傷害。

（三）各編組人員應依業管職掌，隨時與各公、民間機構協調聯繫，俾利各項資源整合工作，各班導師則負責與學生家屬實施安全狀況連繫。

五、一般規定

（一）執行管制組應先期完成校園災害管理機制作業，規劃演練要項納入演練。

（二）平時重大災害處理機制未啟動時，由軍訓室（校安中心）編排廿四小時教官（校安人員）值勤，負責重大災害處理通報作業。

（三）留守人員得以申請補休。

六、上述應到人員除有重大因素外，未能到校執勤時，有關請假依本校教職員請假規則辦理。

七、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件

（一）附件一：重大災害處理通報系統架構圖。

（二）附件二：重大災害處理機制職掌表。

（三）附件三：重大災害處理通報系統。

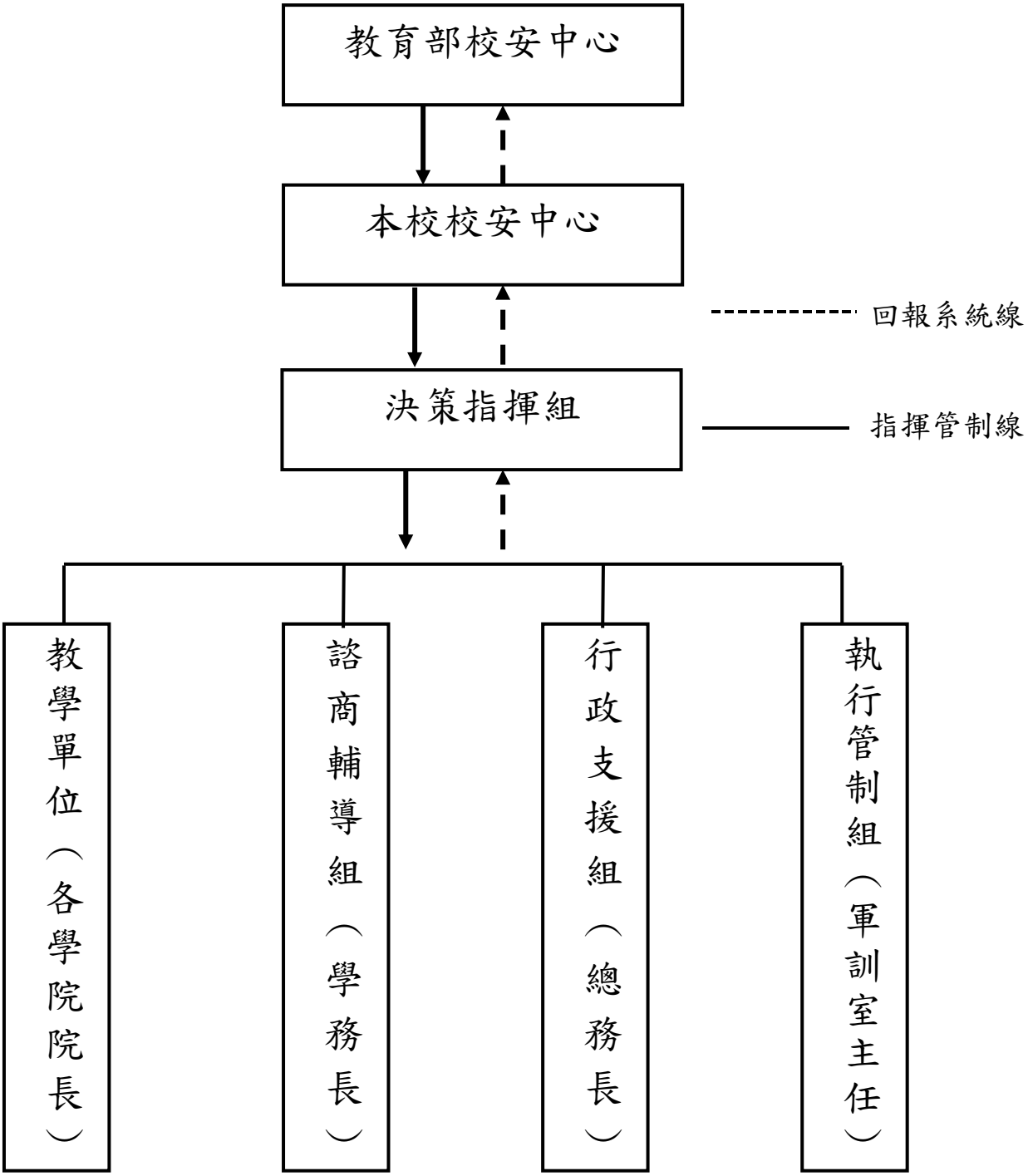
（四）附件四：因應風災減災計畫表。

（五）附件五：「重大災害處理小組」災害狀況成立時機暨進駐人員劃分表。

（六）附件六：重大災害處理復原計畫表

附件一

南臺科技大學「重大災害處理」通報系統架構圖



附件二

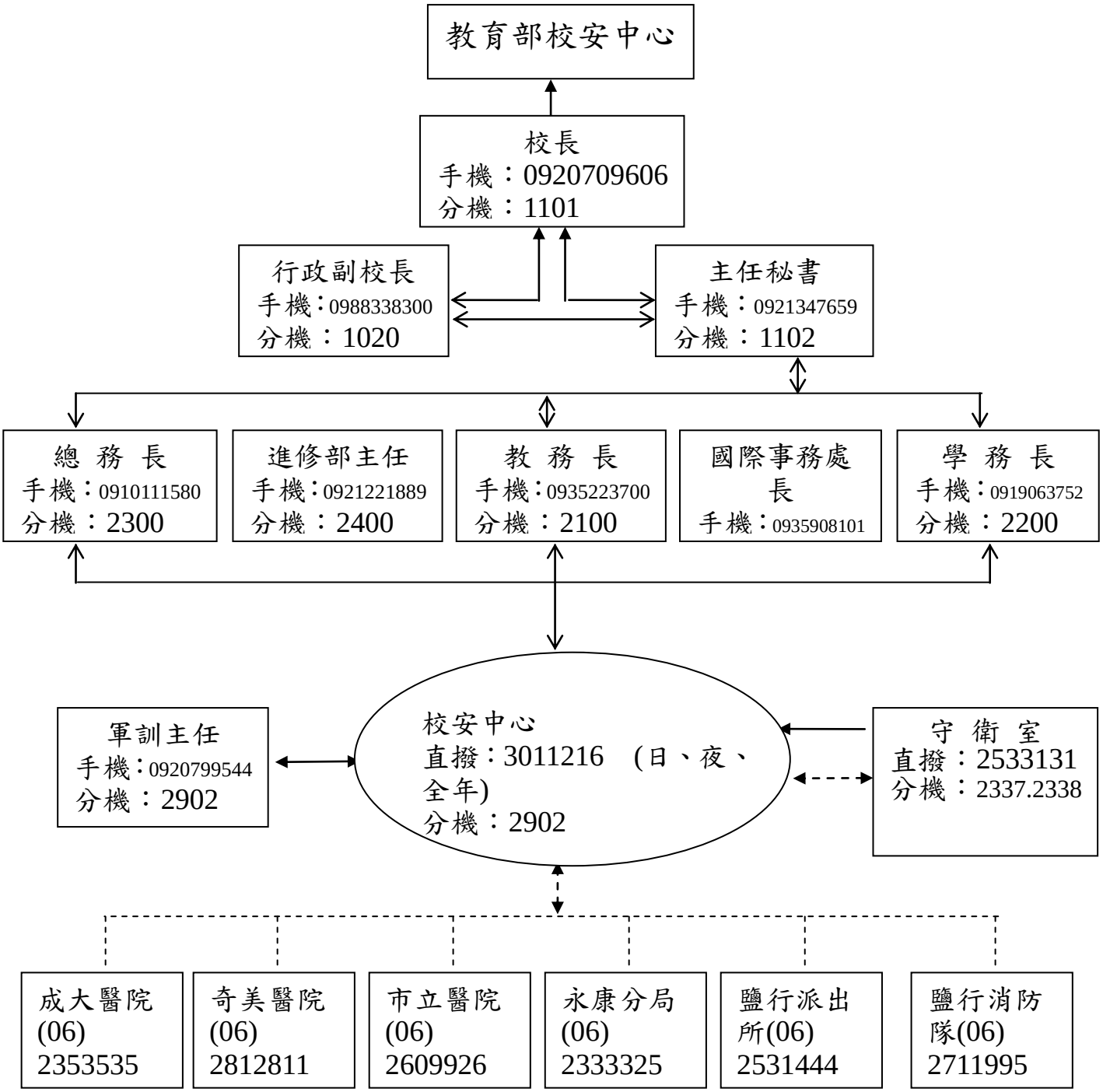
南臺科技大學重大災害處理機制職掌表

區分	職務	職稱	職掌
決策指揮組	召集人	校長	督導有關本校重大災害全般事宜,召開緊急應變會議及決策指導。
	副召集人	行政副校長	襄助召集人督導有關本校重大災害全般事宜。
	執行長	主任秘書	依災害狀況建請召集人適時召開小組會議,彙整各方意見及資源處理相關事宜,並綜合掌握有關新聞聯繫與發佈，與媒體溝通等相關事宜。
	組員	學務長	處理重大災害與學生事務有關事宜，並督導其正常運作。
	組員	教務長	處理重大災害與學生教務有關事宜，並督導其正常運作。
	組員	總務長	處理重大災害與災損修繕、行政、後勤有關事宜，並督導其正常運作。
	組員	國際事務處長	處理重大災害與外籍生有關事宜,並督導其正常運作。
	組員	進修部主任	處理重大災害與進修部學生有關事宜,並督導其正常運作。
	組員	軍訓室主任	兼任執行管制組組長，全程管制災害處理進度。
行政支援組	行政支援組長	總務長	處理重大災害與災損修繕、行政、後勤有關事宜，並督導其正常運作。
	復原支援小組	事務組長	綜理災害處理全般行政後勤等事宜,並建立校外緊急支援單位之聯繫。
	災害搶救小組	營繕組長	綜理災害修繕與完成修繕計畫等事宜。
	災損統計小組	保管組長	建立災損統計等事宜。
	衛生保健小組	衛保組長	負責校內消毒作業協調及處理傷患醫療與保健等相關事宜。
執行管制組（校安中心）	執行管制組組長	軍訓室主任	災害處理期間軍訓教官之調度支援及管制災害處理進度。
	應變作為小組	生輔組長	依各項緊急應變處理之作業規定,協調相關單位處理災害事宜。

	事件通報小組	勞作組長	啟動廿四小時緊急通報系統,並掌握全校有關重大災害狀況與回報。
	組員	全體教官(校安人員)	協助掌握、聯繫、管制災害處理進度。
諮商輔導組	諮商輔導小組	學務長	重大災害發生時協助師生心理輔導,並代表學校與家長保持聯繫。
教學單位	工、商管、人文、設計學院院長		督導轄屬各系完成下列事項： 一、院內所轄之館、舍、人員、設備、物品之清查與安全維護。 二、災害情形之統計與回報。 三、課程調整與教室場地分配。 四、適時聯繫學生與家長有關事宜。

附件三

南臺科技大學重大災害處理通報系統



附件四

南臺科技大學「因應風災」減災計畫表

	颱風
	校舍　教室
潛在災害分析	一、校園內較老舊建物或輕鋼架建築，無法承受颱風吹襲。 二、教室門窗未上鎖，遭颱風吹襲而破損。 三、颱風吹起的飄落物，擊中建築物之門窗玻璃。 四、籃球場的籃球架、球門未固定被吹倒。 五、校園內的花草樹木未整修，或未固定被颱風吹倒。 六、排水溝淤積，豪雨無法宣洩。
預估災損	一、校舍倒塌。 二、門窗玻璃破損。 三、籃球場設施損壞。 四、花草樹木折斷。
減災措施	一、危險、老舊建築物要求人員撤離，並搬出可用物質。 二、加強教室門窗檢查大型落地窗用膠布貼上，避免碎片亂飛。 三、無法上鎖之門窗加裝鏈條固定。 四、籃球架、球門用卯釘固定或放倒。 五、花草應及時修剪、樹木用木樁固定。 六、水溝應檢視及清除淤積。
物資需求	一、鏈條 二、繩索 三、固定膠布 四、木樁 五、固定卯釘
	詳請總務處參照規定辦理

附件五

南臺科技大學「重大災害處理小組」災害狀況成立時機暨進駐人員劃分表

狀況劃分	平日值勤狀況(狀況四)	一般（防颱）災害狀況(狀況三)	中級災害狀況(狀況二)	重大災害狀況(狀況一)
進駐時機	平日無甲級重大校園安全情況。	1.發布南部地區陸上颱風警報四小時內至颱風警報解除。 2.一般性意外災害造成設施、器材局部損傷之情形。	颱風、地震、火災、水災等意外造成校內部分設施、器材較嚴重損壞，但未影響學生正常生活、學習之情形。	1. 颱風、地震、火災、水災等意外已危害學生正常生活、學習，或造成學生重大傷亡或校園損毀等情形。 2.狀況二之發展有擴大之趨勢。
核定權責	依值勤規定辦理	主任秘書	行政副校長	校長
進駐人員	值勤教官（校安人員） 學校值勤人員	總務長 事務組長 保管組長 營繕組全體同仁 警衛班長 學務長 生活輔導組組長 全體舍監 值班教官(或校安人員)	主任秘書 軍訓室主任 值勤教官（校安人員） 教官編組人員 有關處、室主管 二級主管 環安室及各實驗室保管人（工學院全部技佐、餐飲系、視傳系技佐） 總務長及各組主管 學務長及各組主管 教務長及各組主管 其他單位一級主管	主任秘書 軍訓室主任 值勤教官（校安人員） 教官編組人員 有關處、室主管 二級主管 環安室及各實驗室保管人（工學院全部技佐、餐飲系、視傳系技佐） 總務長及各組主管 學務長及各組主管 教務長及各組主管 其他單位一級主管
處理機制	區分	災害處理機制待命	災害處理機制待命或適時啟動運作	立即啟動災害處理機制。
備考		所有舍監及工友全面留守，並配合學校防颱人員依業管負責其責任區全天候不定時巡查任務，確實掌握災情或損傷，即時回報協調處理		

附件六

南臺科技大學重大災害處理復原計畫表

假定	學校遭颱風吹襲造成損失			
區分	指揮決策組	執行管制組	行政支援組	教學單位
執行	一、對受損建築物的警戒標示，避免二次傷害。 二、對共通性災損，律定復原工作之優先順序。	一、蒐集學校災況，隨時掌握最新資訊，盡速回報受損情形。 二、彙整統計全校災損及傷亡資料，陳報上級單位。	一、加強防颱教育及受損設施的隔離，維護人員安全為首要任務。 二、會勘學校災情，運用修復經費立即執行復原作業。 三、勞作教育組投入復原工作。 四、向上級提出申請補助。 五、協助安置因教室嚴重受損之學生上課。	一、院內所轄之館、舍、人員、設備、物品之清查與安全維護。 二、災害情形之統計與回報。 三、課程調整與教室場地分配。 四、適時聯繫學生與家長有關事宜。
支援協調	一、持續與消防單位保持密切聯繫。 二、協請專家學者至校園宣導天然災害的應變措施。			

南台科技大學校園用水安全管制作法

民國 98 年 11 月 30 日行政會議通過

壹、依據

一、教育部 98 年 7 月 31 日台軍字第 0980131527 號函「避免大專校院用水遭人為因素下毒防範措施」辦理。

二、本校「校園重大災害處理」實施計畫。

貳、目的

為維護校園環境設備及師生之健康與安全，加強用水設備之管理，防範設備老舊而受污染或遭人為破壞下毒等情事發生，依現有設施裝設情形適切編組查察，並建立管理及災害防救體系，迅速應變處理突發狀況。

參、現況分析

一、本校由自來水公司直接供水，無統一供水之大型蓄水庫。因此現有大樓 15 棟計裝設水塔 22 處，宿舍 5 棟裝設水塔 22 處，目前未設專人負責安全事宜。

二、各棟大樓裝設蓄水塔（池）地點，有位於地下或頂樓，雖均加裝封蓋並上鎖，在管理上卻未有編組查察的機制存在。

肆、工作事項：

一、為有效管理用水安全，由總務處確實清查各棟大樓及學生宿舍之蓄水設備是否加蓋或上鎖，配合自來水公司檢查本校進水源管線有無滲漏情形時，並立即予以完成更修。

二、依照各大樓建置之情形，劃分用水安全責任區，指定各棟大樓（附件一）負責單位對於責任區內之蓄水設備、管線，每日定期實施檢查並回報檢查情形。

三、編成用水安全檢查小組，納編本校校安輔導員與總務處技工以上人員，依現有人數劃分安全責任區（如附件二），每週定期檢查蓄水設備及管線情形並記錄備查，。

伍、管制作法

區分「減災」、「應變」、「復原」三大面向，實施工作管制，其作法如下：

一、減災

(一)責由各大樓負責單位每日實施例行檢查，並於每日下班前，至學務處網頁完成上網回報。

(二)納編軍訓教官及校安輔導員編成巡查小組，每週針對所屬責任區大樓蓄水設施，實施普查一次並將檢查表送承辦人彙整呈核。檢查表如附件三。減災計畫表如附件四。

(三)假日期間由校安中心值勤人員及總務處假日輪值實施檢查並巡視重點以水塔或蓄水池是否有遭破壞為主，如有疑慮時應即向校安中心反應。

(四)校安中心接獲反應時，應立即依據本校「校園用水遭人為因素下毒」封鎖用水並通知總務處或衛保組實施水質檢測。應變計畫，如附件五。

(五)如遇用水遭污染、下毒及學生用水中毒情形時，應立即啟動校園安全緊急事件通報流程機制，依照本校校園重大災害處理實施計畫做好減災工作。

二、應變

如遇用水遭污染、下毒及學生用水中毒情形時，應即啟動本校「校園重大災害處理實施計畫」之編組職掌，依狀況採取應變計畫，各組應變作業事項如下：

(一)決策指揮組

1.立即召開緊急應變決策會議，決定應變作法。

2.掌握中毒學生人數與資料後迅速聯絡家長，同時安撫學生家長情緒。

3.派遣指定人員赴醫院，了解學生安全狀況。

(二)執行管制組：

1.向警方報案，並維護現場完整。

2.儘速通知一一九到校將學生送醫治療。

3.安撫未中毒學生情緒。

4.協助警察機關，瞭解事件原因並提供有關訊息，並適時通報教育部「校安中心」。

(三)行政支援組

1.協助送醫路線之交通管制，保持送醫過程順暢。

2.協助建冊送醫治療學生名單及後送醫院資料。

3.協助衛生單位檢體檢驗事宜。

(四)諮商輔導組

1.持續協助導師輔導送醫同學，並安撫同學情緒。

2.採取團體輔導機制，必要時針對嚴重個案進行個別諮商輔導。

(五)支援協調

1.與警消機關及衛生單位保持密切聯繫。

2.指派專責人員至醫院，密切聯繫掌握送醫學生治療狀況。

3.健康中心對未中毒學生仍應密切注意。

三、復原措施

(一)召集決策小組會議，指示復原工作要點及分工。

(二)利用校內電子網絡向全校師生公告說明事件處理情形。

(三)持續前往醫院慰問送醫學生及家屬。

(四)調查事件原因並深入檢討改進。

(五)後續處理事宜持續向教育部校安中心回報。

四、支援協調

(一)教務處主動安排協助送醫學生停課之補課事宜，不影響學生學習。

(二)導師持續輔導送醫同學並安撫班上同學情緒。

陸、物質需求：

一、總務處應先完成各大樓蓄水設備能加裝上鎖之功能，並定期實施保養。

二、衛保組除定期水質實施監測外，應遴選有合格之檢測機構，簽訂支援協定。

柒、附件

一、附件一：各大樓及宿舍用水安全檢查責任區分表

二、附件二：教官或校安輔導員用水安全檢查責任區分表

三、附件三：校園水塔安全檢查表。

四、附件四：本校「用水遭人為因素下毒」減災計畫表。

五、附件五：「本校用水遭人為因素下毒」應變計畫表

六、附件六：本校「用水遭人為因素下毒」處裡作業流程

捌、本作法如有未盡事宜，得隨時增修之，並陳校長核定後公佈實施。

附件一

南台科技大學校各大樓及宿舍用水安全檢查責任區分表

大樓區分	大樓名稱	負責人	聯絡電話	材質	水塔數量	位置
A	電機一館	邱俊賢主任（樓長）	3300 3339	白鐵	1	頂樓
B	電機二館			白鐵	2	頂樓
C	資訊工程館	陳定宏主任（樓長）	3200	白鐵	1	頂樓
D	管理與資訊館	施武榮主任（樓長）	4100	白鐵	3	頂樓
E	修齊大樓	楊智晶館長（樓長）	2500	RC	1	頂樓
					1	地下 2 樓
F	資訊傳播館	張治遙組長（樓長）	7101	RC	2	頂樓
				白鐵	2	頂樓
G	化工與生物科技館	王振乾主任（樓長）	3700 3900	白鐵	7	頂樓
I	電子一館	邱裕中老師（樓長）	3101	白鐵	1	頂樓
J	電子二館	侯安桑主任（樓長）	3100	RC	2	頂樓
				白鐵	2	頂樓
K	機械館	陳榮洪主任（樓長）	3500	白鐵	3	頂樓
					3	地下室
L	行政大樓	高文民主秘（樓長）	1102	RC	1	頂樓
				白鐵	2	頂樓
					2	地下室
					1	地下室
M	人文藝術大樓	黃國禮主任（樓長）	2350	RC	1	頂樓
				白鐵	2	頂樓
					1	地下室
N	文炳館	李新鄉院長（樓長）	6000	白鐵	8	頂樓

					2	頂樓
P	電子暨物流實習館	李博明老師（樓長）	4911	白鐵	1	頂樓
				RC	1	地下室
Q	光電工程館	葉義生主任（樓長）	3600	白鐵	2	頂樓
					4	地下室
R	汽車工程館	許哲嘉組長（樓長）	3511	白鐵	1	頂樓
					2	地下室
S	管科大樓	楊雅博主任（樓長）	5100	RC	1	頂樓
					1	地下室
T	教學大樓	王逸峰主任（樓長）	4900	RC	1 1	頂樓 地下 1 樓
					4	地下 2 樓
H1	一宿	洪孟花舍監	1590	塑鋼	1	頂樓
				RC	1	1 樓北邊
					1	1 樓南邊
H3	三宿	吳俊鈺舍監	1053	白鐵	1	頂樓
					2	8 樓
					1	地下室
H5	五宿	黃犇蘿	2410	白鐵	2	二樓
H6	六宿	郭東明舍監	1516	RC	1	頂樓
				白鐵	1	頂樓
				RC	1	地下 2 樓
Y	三連堂	郭明湖主任（樓長）	6600	白鐵	2	頂樓
					2	1 樓
Z	西淮館	黃振勝組長（樓長）	2330	白鐵	樓梯整修暫不實施	頂樓

附件二

南台科技大學校教官及校安輔導員用水安全檢查責任區分表

（軍訓教官及校安輔導員編成巡查小組，每週針對所屬責任區大樓蓄水設施，實施普查一次）

大樓區分	大樓名稱	負責人	聯絡電話	材質	水塔數量	位置
A	電機一館	周進源	2902	白鐵	1	頂樓
B	電機二館			白鐵	2	頂樓
D	管理與資訊館			白鐵	3	頂樓
I	電子一館	李傳彬	2201	白鐵	1	頂樓
J	電子二館			RC	2	頂樓
				白鐵	2	頂樓
C	資訊工程館			白鐵	1	頂樓
E	修齊大樓	夏德儀	2902	RC	1	頂樓
					1	地下 2 樓
M	人文藝術大樓			RC	1	頂樓
				白鐵	2	頂樓
					1	地下室
H6	六宿			RC	1	頂樓
				白鐵	1	頂樓
				RC	1	地下 2 樓
F	資訊傳播館	蔡福記	2902	RC	2	頂樓
				白鐵	2	頂樓
G	化工與生物科技館			白鐵	7	頂樓
H1	一宿			塑鋼	1	頂樓
				RC	1	1 樓北邊
H2					1	1 樓南邊
				白鐵	1	頂樓
					3	頂樓
K	機械館	張志宏	2902	白鐵	3	頂樓
					3	地下室
Y	三連堂			白鐵	2	頂樓
					2	1 樓
L	行政大樓	史明明	2201	RC	1	頂樓
				白鐵	2	頂樓
					2	地下室
					1	地下室
Q	光電工程館	陳正安	2902	白鐵	2	頂樓
					4	地下室
R	汽車工程館			白鐵	1	頂樓
					2	地下室

N	文炳館	秦寶童	2902	白鐵	8	頂樓
					2	頂樓
T	教學大樓			RC	1	頂樓
					1	地下 1 樓
					4	地下 2 樓
P	電子暨物流實習館	鄒應乾	2902	白鐵	1	頂樓
				RC	1	地下室
S	管科大樓			RC	1	頂樓
					1	地下室
H3	三宿			白鐵	1	頂樓
					2	8 樓
					1	地下室

附件三

南台科技大學校校園水塔安全檢查表

日期	水塔地點	檢查時間	檢查情形	檢查人	備考
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
月　　日	棟	時　　分	□ 良好　□ 異常		
填表單位			填表人		

注意事項：

一、本表由校安中心（學務處）按時寄發，每月 3 日收回呈校長核示。

二、請各大樓負責人（如附件一）及檢查教官（如附件二），依規定檢查並填寫檢查表。

附件四

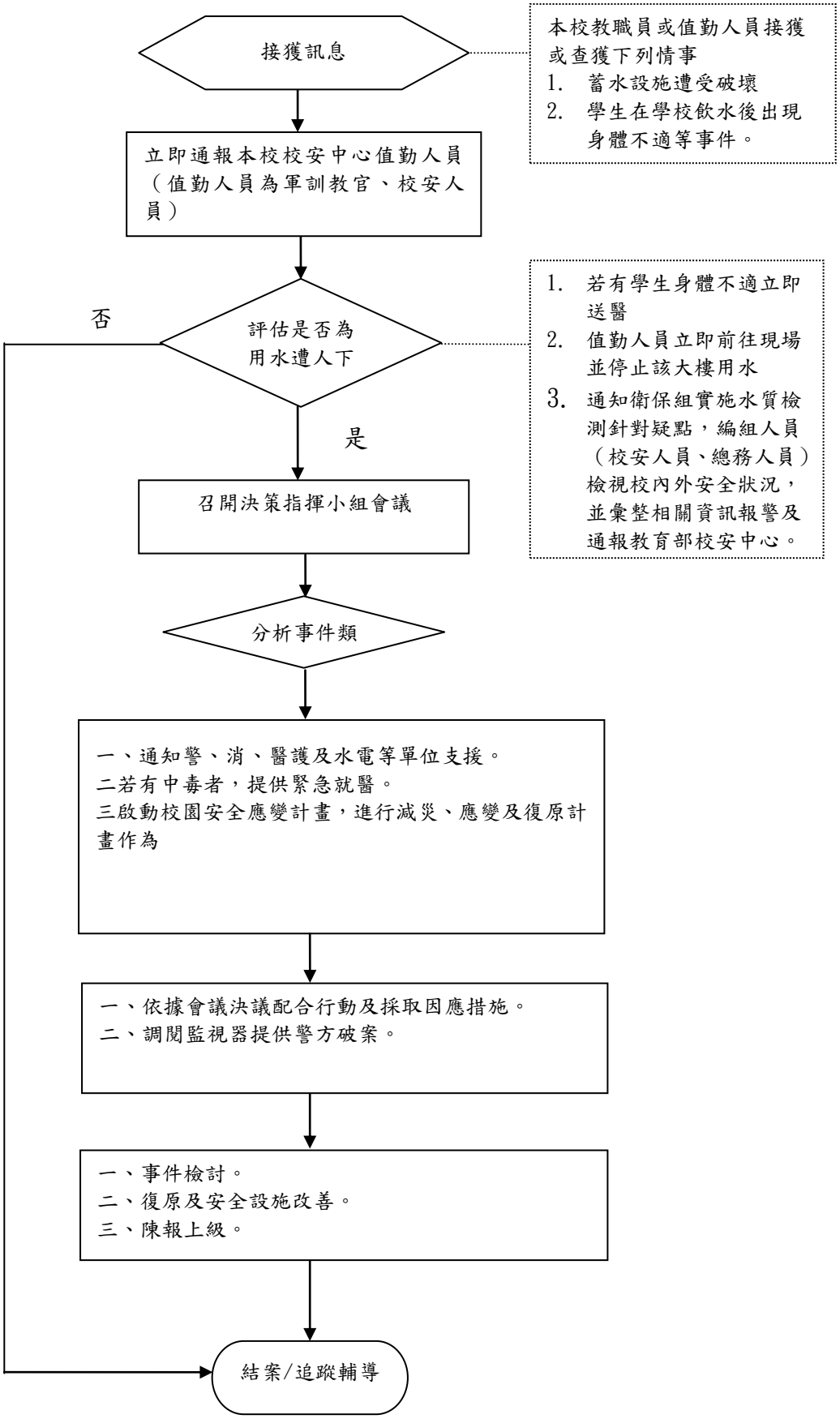
南台科技大學「用水遭人為因素下毒」減災計畫表	
致災源	校內各大樓水塔用水遭人為因素下毒
致災點	各大樓用水設施
潛在災害分析	學生在校內用水時，因用水遭人為因素下毒，經由飲用或接觸產生中毒事件發生。
預估災損	用水遭人為因素下毒事件，係人為因素造成，視歹徒使用之種類、劑量、放置時間及學生使用次數、方式不同，造成中毒少則十數人，多則數百人。
減災措施	一、每日由各大樓自行檢查，並於每日下班前上網完成填報。 二、教官及校安輔導員，依校安中心畫定之責任區，每週實施不定期巡查乙次，並將檢查表送承辦人彙整呈核
物資需求	一、總務處初期應先完成各大樓監視錄影系統、蓄水設備及通道加鎖之工作，並定期實施保養。 二、衛保組除定期水質實施監測外，應遴選有能力之檢測機構，並完成支援協定之簽署。
備考	

附件五

<table>
<tr><th colspan="5">南台科技大學「用水遭人為因素下毒」應變計畫表</th></tr>
<tr><th>假定</th><th>區分</th><th colspan="2">應變措施</th><th>備考</th></tr>
<tr><td rowspan="9">校內各大樓水塔用水遭人為因素下毒</td><td>決策
指揮組</td><td>執
行</td><td>1.立即召開緊急應變決策會議。
2.掌握中毒學生人數與資料後迅速聯絡家長，同時安撫學生家長情緒。
3.派遣指定人員赴醫院，了解全般狀況</td><td></td></tr>
<tr><td>執行
管制組</td><td>執
行</td><td>1.向警方報案，並維護現場完整。
2.對中毒學生實施必要處理協助，並儘速通知一一九到校將學生送醫。
3.安撫未中毒學生情緒。
4.瞭解事件原因，並通報教育部「校安中心」。</td><td></td></tr>
<tr><td>行政
支援組</td><td>執
行</td><td>1.管制送醫交通，保持送醫行動之順暢。
2.管制送醫學生名單及後送醫院資料。
3.協助衛生單位檢體檢驗事宜。</td><td></td></tr>
<tr><td>諮商
輔導組</td><td>執
行</td><td>協助班導師持續輔導送醫同學，並安撫同學情緒。</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">支援協調</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.與消防及衛生單位保持密切聯繫。
2.指派專責人員至醫院，密切聯繫掌握送醫學生狀況。
3.健康中心對未中毒學生仍應密切注意</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">復原措施</td><td></td></tr>
<tr><td>概要</td><td colspan="2">1.召集決策小組會議，指示復原工作要點及分工
2.利用校內電子媒體向全校師生公告說明事件處理情形。
3.持續前往醫院慰問送醫學生及家屬
4.調查事件原因並深入檢討。
5.後續處理事宜持續向教育部校安中心回報。</td><td></td></tr>
<tr><td>支援
協調</td><td colspan="2">1.教務處主動安排協助送醫學生停課補課事宜，不影響學生學習。
2.班導師持續輔導送醫同學並安撫班上同學情緒。</td><td></td></tr>
</table>

附件六

南台科技大學「用水遭人為因素下毒」處理作業流程



南台科技大學遺失物品管理作業要點

民國 101 年 1 月 4 日學生事務會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為有效落實校園內遺失物品之管理，依據民法相關條文及「警察機關辦理拾得遺失物應行注意要點」，並配合本校特性，特訂定本要點。

二、作業程序：

(一)遺失或拾獲物品及現金者，應向學生聯合服務中心登記，或逕送警察機關。

(二)拾獲物品及現金，內有遺失者相關資料，經查明後應即通知失主領回。若無失主相關資料者，處理方式如下：

1.物品部分：拾獲物品經上網公告招領，逾六個月以上無失主認領者，將遺失物品，分一般物品和有價物品處理。

一般文具、書本、衣物等普通物品，經整理後應編號造冊。於每年 12 月中舉辦二手物品免費領取活動。

有價物品經估價後於 12 月底公告義賣，義賣款項作為學校急難救助金使用。未義賣出之物品與免費索取活動未領取物品，於下次免費索取活動時再釋出，若再無人領取、無價值或無法使用的物品，得自行銷燬或送資源回收單位。

2.現金部份：公告逾 6 個月無失主認領者，將通知原拾獲人領取，原拾獲人若表示拋棄所有權，或於受通知或公告三個月內未領取，現金款項將與義賣所得簽請轉入學校急難救助金統一運用。

3. 其他證件：如拾獲身分證、學生證、健保卡、金融卡等，先予公告，若無法確認遺失者身分者，將該證件以掛號郵寄回原發證或發卡單位。

三、注意事項：

(一)每一件送來的失物請拾獲人親自登記，並公告於本校失物招領網頁。

(二)失主領取遺失物品時需出示證件，並做領回登記。

四、拾金（物）不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲要點辦理議獎。

五、本要點經學生事務會議決議通過，陳請校長核定後公布實施。

南台科技大學非法影印學生之輔導實施要點

民國 99 年 4 月 28 日學生事務會修正議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為配合本校智慧財產權保護理念之推動，建立非法影印學生之輔導機制，以遏止校園非法影印，特訂定本要點。

二、本校非法影印學生之輔導業務由學生事務處生活輔導組負責，必要時得商請其他相關單位協助。

三、本校學生若非法影印，依所犯事實之情節輕重，須接受 2 至 4 小時之輔導課程，輔導課程得以下列方式進行之：

（一）觀看宣教影帶：以經濟部智慧財產局提供宣導影片或本校辦理智慧財產權宣導之活動影片為主，收視時間一小時。

（二）研讀法令規章：以經濟部智慧財產局製發之宣傳教材為主，輔導試題次之。

（三）法令規章測驗：以經濟部智慧財產局提供之「智慧財產權小題庫」為主。

（四）撰寫心得報告：書寫 300 至 600 字之「認知與改過」心得報告。

四、學生接受前條之法令規章測驗，若成績未達標準，須再持續接受輔導。

五、輔導個案之情況應詳加記載於輔導紀錄表內，俾利爾後推展輔導措施精進與未來改善之依據。

六、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學菸害防制輔導實施要點

民國 99 年 4 月 28 日學生事務會議通過
民國 100 年 1 月 7 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）本諸「以人為本、關懷生命」之精神，使學生遠離菸害，確保身心健康，建立學生拒菸、抗菸的行為與意識，為締造「無菸校園」奠定基礎，特依據教育部頒布之「學校衛生法」、內政部頒布之「兒童及少年福利法」、衛生署頒布之「菸害防制法」、本校「春暉專案」實施計畫、以及學生獎懲實施要點等相關規定訂定本要點。

二、本校菸害防制輔導業務由學生事務處生活輔導組負責。為配合學校整體政策規劃，學生事務處得建議各項執行之承辦或協辦單位，簽請校長核定後統籌辦理。

三、本校開放吸菸場所僅限於指定之室外場所，其他地點全面禁菸。
吸菸區之設置地點應配合校園整體規劃，以定點、不影響校園觀瞻、環境及他人行進為原則，由學務處規劃，經學生事務會議通過，並陳請校長核定後公布。

四、為導正優良公德行為，吸菸者不得將菸蒂任意棄置地面；吸菸區之相關設備及清潔維護等相關事宜，請總務處及勞作教育組協助辦理；生活輔導組及衛生保健組應於指定吸菸場所張貼菸害宣導文宣。

五、本校菸害防制輔導採下列三級方式實施：

(一)一級預防：

1.各班導師應對班上學生宣導本要點，並於每學年開學後即輔導全班學生填寫「禁菸防制宣導確認表」，逕送各系所辦公室彙整，副本送學務處生活輔導組備查。

2.每學期開學 2 週內，由生活輔導組發送吸菸同學統計表給各班導師，導師協助將有吸菸習性同學之資料彙整，於規定時間內送至生活輔導組建冊列管，副本送諮商輔導組、衛生保健組備查，俾供爾後輔導。

3.由學務處訂定「菸害防制公約」，並張貼禁菸標誌於嚴禁吸菸區域。

4.運用校內各種宣傳方式，辦理各項宣教活動，使學生了解吸菸之危害；適時運用自治幹部訓練、座談、班會及通識、專業課程時間，對學生實施機會教育；運用教育部及各種公益團體製作之錄影帶、廣播節目，加強對學生之宣教。擴大「春暉專案」教育之各種文宣品分發運用管道，並彙整相關案例，提供教師及家長參考，以達宣導成效。

5.結合鄰近社區舉辦之活動參與宣教，以「菸害防制」為主題辦理相關宣導活動，增進共識，擴大宣教成效。

(二)二級清查：

1.全校教職員工生對違規吸菸者均有規勸、反映及違規取締查察之義務。

2.各棟責任區之主管單位應編組所屬教職員工生實施違規取締查察，落實宣導成效，以達該責任區無菸害之目標。

3.發現學生違規吸菸，應將違規學生之資料送系所辦公室及生活輔導組處理。

4.發現教職員工違規吸菸，應將違規之教職員工資料送人事單位處理。

5.發現到校洽公之校外人士違規吸菸，則以規勸或向衛生單位舉發為原則。

(三)三級輔導：

1.各系所教師、輔導教官針對各系所有吸菸傾向之學生應予以關懷；對確有吸菸行為之學生應加強勸導與輔導。

2.違反菸害防制相關規定之懲處與輔導方式如下：

（1）初次違規：記小過 1 次，並由導師輔導填具「志願宣導禁菸紀錄表」，於

一週內完成 30 位同學禁菸宣導暨簽字，由導師及系主任簽證後作為減輕處分或保留其處分之依據，再交生活輔導組存查。

（2）再次違規：記小過 2 次，並強制參加戒菸班。由導師輔導一個月內未再違犯者，得簽署「不違規吸菸保證書」，經由導師簽證後交生活輔導組備查，經考察二個月未再犯者，得依學生銷過自新實施規定註銷其處分。

（3）連續違規：記大過 1 次，並強制參加戒菸班。

（4）簽署「不違規吸菸保證書」後，若再被查獲違規吸菸者，除加重處分外並不得再適用學生銷過自新實施規定。

（5）經主管機關函送本校施以戒菸管理之學生，應強制參加戒菸班。

（6）應參加戒菸班而無故未到者，記小過處分，並持續要求其參加。

（7）參加戒菸教育仍未戒除者，請家長或監護人協助個案落實各項戒菸措施。

（8）針對有吸菸習性及參加戒菸班之學生，應加強追蹤輔導。

戒菸班由衛生保健組規劃，本校春暉社協辦，每學期依實際狀況辦理之。

六、導師宣導、稽核及輔導學生成效列為績優導師評量之學生生活教育項目的重要參考依據。

七、執行菸害防制輔導業務所需經費由學務處編列預算支應。

八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

南臺科技大學各棟建物禁菸督導責任區

棟別	科系	系辦位置	責任區	備註
A-B 棟	電機系	B 棟 101	電機 1 館	
			電機 2 館	
C 棟	進修部	C 棟 104	C 棟一樓	
	資工系	C 棟 201	C 棟二樓	
Q 棟	光電系	Q 棟 202	Q 棟各樓層	
R 棟	機械系（汽車組）	Q 棟 1F	R 棟各樓層	
K 棟	機械系	K 棟 201	K 棟各樓層	
I-P 棟	電子系	J 棟 101	電子 1 館、2 館、電子暨物流實習館各樓層	
S 棟	企管系	S 棟 306	S 棟 1-3 樓	
	財金系	S 棟 406	S 棟 4、5 樓	
	國企系	S 棟 506	S 棟 6、7 樓	
D 棟	管資系	D 棟 3 樓	管理與資訊館各樓層	
L 棟	國際事務處	L 棟 B1	L 棟 B1	
	學務處	L 棟 1 樓	L 棟 1 樓	
	人事室	L 棟 2 樓	L 棟 2 樓	
	資管系	L 棟 3 樓	L 棟 3 樓	
	會資系	L 棟 4 樓	L 棟 4 樓	
	資傳系	L 棟 4 樓	L 棟 5 樓	
N 棟	師培中心	N 棟 104	N 棟 B1	
	通識中心	N 棟 105	N 棟 1 樓	
	應英系	N 棟 301	N 棟 2 樓	
	應日系	N 棟 302	N 棟 3 樓	
	人文學院	N 棟 402	N 棟 4 樓	
	語言中心	N 棟 504	N 棟 5 樓	
M 棟	視傳系	1、2、5 樓	M 棟各樓層	
E 棟	圖書館	E 棟 1 樓	圖書館內	
	計網中心	E 棟 3 樓	E 棟 3-5 樓	
T 棟	流通系	T 棟 2 樓	T 棟 1-2 樓	
	幼保系	T 棟 2 樓	T 棟 3-4 樓	
	休閒系	T 棟 3 樓	T 棟 5-6 樓	
	多樂系	T 棟 7 樓	T 棟 7-8 樓	
	視傳系	T 棟 8 樓	T 棟 9-12 樓	
F 棟	諮商組	F 棟 2 樓	F 棟 1-2 樓	
	衛生組	F 棟 2 樓	F 棟 3 樓	
Y 棟	體育中心	H2 棟 1 樓	三連堂	
Z 棟	保管組	Z 棟 1 樓	西淮館 1 樓	
	聯合服務中心		西淮館 2 樓	
G 棟	化材系	G 棟 208	G 棟 1 樓	

	生技系		G 棟 2 樓	
H 棟	第二宿舍	H2 棟 1 樓	H2 棟各樓層	由各棟宿舍舍監及幹部編組
	第一宿舍	H1 棟 1 樓	H1 棟各樓層	
	第三宿舍	H3 棟 1 樓	H3 棟各樓層	
	第五宿舍	H5 棟 1 樓	H5 棟各樓層	
	第六宿舍	H6 棟 1 樓	H6 棟各樓層	

※吸菸區：（學務處生輔組規劃-以北至南方位排列）

樓名	吸菸區	樓名	吸菸區
A 棟	A 棟旁側榕園空地格子內	P 棟	P 棟與 S 棟間空地格子內
E 棟	E 棟外後方走道空地格子內	第一宿舍	一宿南側樓梯空地格子內
N 棟	N 棟後東方一樓三角空地格子內	第六宿舍	一樓前方北側花園空地格子內

※各單位禁菸工作推動項目

1.由各主管單位召集協管單位，編組所屬教職員工每日實施違規取締查察，落實宣導成效，以達該責任區無菸害之目標。

2.各系應負責所轄區域、專業教室與一般教室（含走道、階梯等週邊環境）之禁菸工作。

3.各班導師應督導各班維護環境及推動禁菸工作。

4.風雨球場或各類體育場地由體育中心負責推動禁菸工作。

5.各行政單位負責維護並推動各行政區域之禁菸工作。

6.學務處生輔組與春暉社編組巡菸志工隊，每日不定時巡查校園各棟大樓區域。

附件二

南臺科技大學禁菸防制確認表

樓名	吸菸區	樓名	吸菸區
A 棟	A 棟旁側榕園空地格子內	P 棟	P 棟與 S 棟間空地格子內
E 棟	E 棟外後方走道空地格子內	第一宿舍	一宿南側樓梯空地格子內
N 棟	N 棟後東方一樓三角空地格子內	第六宿舍	一樓前方北側花園空地格子內

一、我對學校禁菸規定完全瞭解。

二、我絕不違規在非吸菸區吸菸，並保證菸蒂不亂丟不製造髒亂。

三、我若違反學校禁菸規定，願接受校規懲處及參加「菸害健康課程」。

系　年　班

請確認上述三點聲明後簽名

班級人數：

簽署人數：

姓名	姓名	姓名	姓名	姓名	姓名

導師簽名		系主任	
附　註	完成本表後逕送各系辦彙整，副本送學務處備查。		

附件三

南臺科技大學學生違規吸菸規勸表

系、科、所與班級	學號	姓名	時間地點
□日 □二技/□四技 □夜 系/科/所 年 班			

事實經過

學生 於 年 月 日 時 分校內違規吸菸，因
□在非吸菸區違規吸菸 □亂丟菸蒂 □不聽規勸 □態度欠佳 □其他（請詳述）
違犯校規取締屬實，願接受校規懲處及□志願宣導禁菸（初犯）□參加菸害健康班（累犯） 簽立此書保證今後絕不再犯，若有再犯，願接受學校加重處分。
其他補充事項陳述：

立書人：

中 華 民 國 年 月 日

師長輔導建議與核示	
規勸人（單位）	導師
主管單位（督導責任區）	系所主任

業務主管單位					
生輔組		衛保組		學務長	

附記	一、 規勸人請將本表格逕送違規學生所屬系辦，依「學生違規吸菸暨菸害健康課程實施規定」辦理；違規學生非該棟系上學生時，請規勸人請將本表格逕送違規學生所屬系辦或生輔組辦理。 二、 請導師依「**菸害防制輔導實施要點**」輔導學生填具「志願宣導禁菸紀錄表」或「不違規吸菸保證書」。

附件四

南臺科技大學志願宣導禁菸紀錄表

申請日期：　　年　　月　　日

系　　所	系所	班級	年級　　班
學　　號		姓　　名	

宣導內容：

一、本校建築物內一律禁菸。

二、行進期間請勿吸菸，並請勿亂丟菸蒂。

三、吸菸者請至目前規劃吸菸區，地點說明如下：

樓　名	吸　　菸　　區	樓　　名	吸　　菸　　區
A 棟	A 棟旁側榕園空地格子內	P 棟	P 棟與 S 棟間空地格子內
E 棟	E 棟外後方走道空地格子內	第一宿舍	一宿南側樓梯空地格子內
N 棟	N 棟後東方一樓三角空地格子內	第六宿舍	一樓前方北側花園空地格子內

簽名處：（30 位同學）					
	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30

導師簽名		系主任	
附　記	一、經導師及系主任簽證後，送交學務處生輔組存查。 二、宣導對象可不限同班同學，簽名不可偽造，經查獲加重處分。		

附件五

南臺科技大學不違規吸菸保證書

本人(班級　　姓名　　學號　　)
已深刻認知違規「吸菸」對建築物公共安全之危害，既損己且害人，再次違規亟思改正，現聲明自即日起不再校內違規「吸菸」，如有違背，願接受菸害講習及校規加重處分。

立保證書人：

導 師 簽 證：

系 所 主 任：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附記：自違規日起壹個月未再犯者，得簽署並經導師及系主任簽證後，送交學務處存查，若日後發現再犯者，實施菸害講習及按校規加重處分。

南台科技大學杜絕毒品進入校園之因應作法

民國 99 年 5 月 17 日第 81 次行政會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為維護學生身心健康，防制毒品進入校園透過各種時機宣導防制藥物濫用，讓學生脫離毒品危害，營造健康清新及友善的校園環境之目的，特訂定本作法。

二、緣起

因應近日媒體報導發生多起高中職校及科技大學之學生集體吸毒事件經警方查獲，基於本案件對於校園安全及優良學習校風之衝擊性，顯見毒品已進入校園之事態非常嚴重，即須採取因應之道，杜絕毒品進入校園。

三、對象：本校全體教職員暨在學學生為主。

四、本校為杜絕毒品進入校園，規劃因應作法如下：

（一）從學校政策面向規劃：

1.主動結合警調機關資源配合調查。

2.辦理學生定期或臨時性之尿液篩檢措施。

3.全面展開調查與過濾學生工讀場所。

4.連結房東加強學生賃居環境訪視。

5.辦理各項防制藥物濫用宣導活動。

（二）從教師（導師）面向規劃：

1.落實學生出缺勤點名登錄。

2.主動發掘輔導行為異常之個案學生。

3.實施學生賃居訪視工作。

4.加強輔導學生工讀場所之篩選。

5.落實學生約談輔導工作。

（三）從學生面向規劃：

1.主動配合學校實施尿液篩檢。

2.檢舉行為異常之同儕。

3.參與各項防制藥物濫用宣導活動。

4.由學生會發起反毒宣誓簽名連署活動。

五、本作法經行政會議通過後，陳校長核定公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學班級（社團）幹部暨學生校內外各項競賽獎勵標準表

民國 99 年 4 月 22 日經獎懲審議委員會審議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生參與班級事務與社團活動，對於熱心服務之幹部，或參與各項校內外競賽活動榮獲績優表現者，秉以公平正義之原則，統一獎勵標準，特訂定本標準表。

二、本校要點獎勵標準，依據學生獎懲要點第四至八條內容辦理，區分班級(社團)幹部、校內競賽及校外競賽等獎勵，律定獎勵標準。

三、本校「班級（社團）幹部暨學生校內外獎勵標準表」，如下

班級（社團）幹部獎勵標準表		
職稱	獎勵	備註
班長、社長	小功二次	
副班長、副社長	小功一次、嘉獎二次	
班級（社團）幹部	小功一次	
其他	依表現給予獎勵	

學生參與校內各項競賽獎勵標準表		
參賽規模	獲獎項目	獎勵
團體賽：10 隊以下 **個人賽**：50 人以下	冠 軍	小功一次
	亞 軍	嘉獎二次
	季 軍	嘉獎一次
團體賽：10 隊~20 隊 **個人賽**：50 人~100 人	冠 軍	小功一次、嘉獎二次
	亞 軍	小功一次、嘉獎一次
	季 軍	小功一次
	第 4 名	嘉獎二次
	第 5 名	嘉獎一次
團體賽：20 隊以上 **個人賽**：100 人以上	冠 軍	小功二次
	亞 軍	小功一次嘉獎二次
	季 軍	小功一次嘉獎一次
	第 4 名	小功一次
	第 5 名	嘉獎二次
	第 6 名	嘉獎二次

學生參與校外各項競賽獎勵標準表		
參賽規模	獲獎項目	獎勵
地區性比賽（如台南、嘉義、高雄地區..等） **團體賽**：10 隊以下 **個人賽**：50 人以下	冠　軍	大功一次
	亞 軍	小功二次
	季 軍	小功一次、嘉獎一次
	第 4 名	小功一次
區域性比賽(如南區、中區、北區..等) **團體賽**：10 隊~20 隊	冠 軍	大功一次、嘉獎一次
	亞 軍	小功二次、嘉獎一次
	季 軍	小功一次、嘉獎二次

個人賽：50 人~100 人	第 4 名	小功一次、嘉獎一次
	第 5 名	小功一次
	第 6 名	嘉獎二次
國際性或全國性比賽 **團體賽**：20 隊以上 **個人賽**：100 人以上	冠 軍	大功一次、嘉獎二次
	亞 軍	小功二次、嘉獎二次
	季 軍	小功二次
	第 4 名	小功一次、嘉獎二次
	第 5 名	小功一次、嘉獎一次
	第 6 名	小功一次
	第 7 名	嘉獎二次

四、本標準表未能臚列之獎勵標準，由業務單位依個案事證情形簽擬獎勵，經獎懲審議委員會通過後，辦理績優學生表現之獎勵。

五、本標準表經獎懲審議委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學尿液篩檢輔導作業要點

民國 100 年 1 月 7 日學生事務會議通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）依行政院「特定人員尿液檢驗辦法」及教育部協助「各級學校學生尿液篩檢實施規定」，為維護學生身心健康，杜絕毒品進入校園戕害學生之身心健康，透過尿液篩檢，即時發現身體健康情形有異樣之學生，並依個案成立春暉小組實施個案輔導，協助脫離身心危害，營造健康、清新及友善之校園環境，特訂定本要點。

二、實施對象

(一)曾有違反毒品危害防制條例行為之學生或自動請求治療者。

(二)休學後復學之學生，且經繳驗體檢表有異常者。

(三)其他有事實足認為有施用毒品嫌疑之學生。

(四)經篩檢量表篩檢出有傾向者。

三、篩檢時機

(一)於每學期期初二週內由學務處生輔組指定專人負責調查蒐整，依類別建立「特定人員」名冊，並召開審查會議，簽請校長核定後，始實施尿液檢驗作業。

(二)於學期中經觀察有事實足認為有施用毒品嫌疑之學生，得先進行尿液篩檢，呈陽性反應者，應簽校長核定後，納入特定人員名冊。

四、尿液採驗流程

尿液採驗前置作業及採驗流程，請參照「本校特定人員尿液採驗注意事項（如附件二）及特定人員尿液採驗流程」辦理。

(一)於每學年上學期初兩週內完成人員編組、動線規劃及器材整備等事宜。

(二)執行尿液檢體採驗：

1.檢體採驗：對受檢之人員說明採集規定及方法（如附件三），並指派專人全程監管進行採驗。

2.檢體初篩：尿液檢體應先採集於集尿杯內，並進行初篩，初篩檢驗呈陽性反應者，由採尿人員會同受檢人將尿液檢體分裝為二瓶(甲、乙瓶)，每瓶至少 30ml。

3.確認檢體：在尿瓶上黏貼送驗學生檢體序號標籤(如 001、002…)，並填寫監管紀錄表及學生尿液採驗名冊(即受輔導人員名冊影本)，核對無誤後送檢驗機構。

五、採驗結果處理

(一)如試劑初篩為陰性反應者，仍應列為高關懷對象持續觀察輔導。

(二)經確認檢驗為陽性反應，表示尿液中有毒品反應情形者或坦承曾吸食毒品之學生，經奉校長核示後，由校安中心完成校安事件通報，並成立春暉小組實施個案輔導。

(三)若家長對送驗尿液檢體之檢驗報告有疑義時，得於接到報告十四日內，敘明原因要求複驗(乙瓶)。

六、輔導措施

(一)建立特定人員名冊時，同時應依個案分別成立春暉小組輔導。

(二)春暉小組由導師、輔導老師(必要時得加社工人員)、學務人員、輔導教官、家長(或監護人)或相關人員等共同組成之，針對個案實施三個月輔導，並建立學生個案輔導紀錄表。

(三)特定人員經輔導三個月後，採集尿液再送檢驗機構檢驗，仍屬陽性反應者，應再實施輔導一次(三個月)，並得結合家長將個案轉介至地方毒品危害防制中心，或行政

院衛生署指定之醫療機構請求治療；如施用第一級、第二級毒品，依毒品危害防制條例第二十一條第一項規定，應告知先向行政院衛生署指定之醫療機構請求治療，醫療機構免將請求治療者送法院或檢察機關之規定。

(四)依前款規定或家長拒絕送醫戒治或戒治無效時，得依毒品危害防制條例相關規定，洽請警察機關協助處理。

(五)春暉小組輔導期滿，經尿液檢驗確認為陰性反應者，應解除特定人員之列管。

(六)藥物濫用學生經司法矯正機構輔導勒戒完成返校後，應列為特定人員持續觀察輔導。

(七)為利個案之賡續輔導，如個案有退、轉、休學、畢(結)業時，應即透過通報系統，請個案戶籍地毒品危害防制中心協助追蹤輔導戒治，接受退、轉、休學之學生時，應主動查詢。

(八)發現疑似藥頭之學生，以密件通報警察機關協助處理。

(九)針對藥物濫用之高風險族群時應由學務處提供「自我保護」與「預防感染愛滋」之預防教育與相關諮詢輔導。

七、一般規定

(一)各級人員、採尿單位及檢驗機構應對受檢人之系別、班級、姓名於採驗前、中、後之作業，均應力求保密，以維護受檢人名譽。

(二)有關尿液採集及檢驗相關作業，應參考濫用藥物尿液採集作業規範及濫用藥物尿液檢驗作業準則規定辦理。

(三)辦理多元輔導課程，聘請認輔志工或心輔諮商人員，協助戒治成功者現身說法、目標設定、生涯規劃、運動類及技職類等多元輔導課程。

(四)受檢人員拒絕接受尿液檢驗時，得依職權及相關法令之規定通知家長及警察機關協助執行尿液篩檢。

八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件一

南臺科技大學「特定人員」名冊

製表日期：　　年　　月　　日

受輔導人員類別	(一)曾有違反毒品危害防制條例行為之學校學生(包括自動請求治療者)。 (二)休學後復學之學生，且經繳驗體檢表有異常者。 (三)無原因缺曠課三日以上者，精神或行為異常有濫用藥物之虞者；施用或持有不明藥物導致行為異常者；同儕反映經導師調查有疑慮者；曾深夜逗留不當場所者；或其他有事實足認為有施用毒品嫌疑者等之在校學生。 (四)經篩檢量表篩檢出有傾向者。

編號	班級	學號	姓名	性別	特定人員類別	審查結果	備考

備註：本表格請以 excel 格式造冊。

附件二

南臺科技大學特定人員尿液採驗注意事項

一、前置作業階段

(一)編組

以學務處為承辦單位，以生輔組長為主要成員，納編軍訓教官及校安輔導員協助辦理，必要時得請導師、輔導老師、教官、社工人員或毒品危害防制中心支援人員加入，編組人數得依實際受檢狀況適時調整。

(二)動線規劃

應指定於適當且隱密性高之男性或女性廁所，實施尿液採集檢驗。

(三)器材整備

1.學務處應自備免洗杯、標籤紙、鉛字筆、藍色清潔劑（或其他替代染劑，如藍、黑色墨水）及飲用水。

2.集尿瓶、快速檢驗試劑及標籤紙等，由學校編列預算申購。

3.監管紀錄表及學生尿液採驗名冊，由學務處生輔組彙整繕造。

4.為防止尿液檢體於盥洗室被稀釋，盥洗室馬桶水槽應加入藍色清潔劑或有色液體。

二、實施尿篩階段

(一)對受檢學生實施尿篩之合法性(法規)說明，採尿人員應與受檢人同一性別，並應儘量顧及受檢人之隱私。

(二)講解收集尿液方法：

1.將尿液檢體排於免洗杯內，尿量約杯子五至八分滿。

2.學生若如無尿意，可提供飲水(每半小時二五○ml)，可提供三次，提供總水量以七五○ml 為限。

(三)實施快速檢驗試劑時，應於受檢學生面前實施，受檢學生及訓輔人員共同檢視結果，若判定為陽性反應，則須將受檢尿液送交檢驗機構進行確認檢驗。

(四)採尿人員於採集尿液前應請受檢學生，將身上足以夾藏或攙假等物品取出放置在外，但可保留個人隨身之錢包，並全程監管採集過程，確保程序正常運作。

(五)尿液檢體採集後，採尿人員應立即檢視尿液檢體之溫度、顏色及是否有浮懸物存在，發現有任何不尋常時，應記錄於檢體監管紀錄表之重要特殊跡象欄內。必要時，採集之尿液可立即量測溫度(四分鐘內)，若超出攝氏三十二度至三十八度範圍，即有攙假之可能，受檢者應於同性別採尿人員監看下，於同地點儘快重新採尿，兩件尿液檢體應同時送驗。

(六)受檢人拒絕接受尿液檢驗時，主管機關得依職權為必要之措施；訓輔人員得依兒童及少年福利法相關規定通知警察機關、校外會、學生家長協助執行尿液篩檢，惟強制採驗不得逾必要之程度，並應注意受檢人之名譽及身體(避免肢體接觸、吼叫、言詞威脅、恫嚇等)；但有正當理由，並經採尿人員同意者，得另定日期採驗。

(七)送驗之尿液檢體，學校採尿人員應檢視檢體編號與特定人員名冊編號是否一致；並儘速於二天內送檢驗機構，如無法即時送達應先冰存冷藏(低於攝氏六度)或冷凍處理。

(八)除應受尿液採驗之特定人員學生外，有事實足證明學生疑為施用毒品時，訓輔人員得隨時以快速檢驗試劑進行初步篩檢。

附件三

快速檢驗試劑進行初篩方式說明

一、受檢學生於全程監管下採集尿液檢體於尿杯內。

二、使用符合法規(閾值)之快速檢驗試劑，將試劑包交受檢學生拆封並取出內容物(因不同之廠商，試劑包檢驗方式概分為卡式或多重試紙式)。

三、執行初篩方式

(一)卡式

1.先將試劑包內滴管吸取尿杯內的尿液，再將滴管內尿液滴在試劑圓型孔內二至三滴或將試紙前端放入尿杯約五秒。

2.檢視試劑上檢查窗所顯示線條，並依試劑包背面說明檢視有無陽性反應。

3.注意僅有 C 線(Control)一條，為陽性反應。

(二)多重試紙式(透明外殼)：

1.取下前端蓋子。

2.將試劑前端浸入尿杯中，前端試紙浸溼尿液。

3.檢視上端所顯示線條，並依試劑包背面說明檢視有無陽性反應。

四、初篩檢驗結果為**陰性反應者，仍應列為高關懷對象**持續觀察輔導。

五、初篩檢驗結果為**陽性反應**(或偽陽性反應)者，應採足同一檢體(同尿杯)二份，將尿液檢體送至通過行政院衛生署認可之濫用藥物尿液檢驗檢驗機構進行確認檢驗，並以確認檢驗報告為執行依據。

附件四

南臺科技大學「特定人員」尿液檢體監管紀錄表

一、由採尿人員填寫

採尿日期:　　年　　月　　日　　□開學、連續假期及長假 □臨機 □其他

縣(市)代號：　　受檢學校(單位)代碼：

學制：□四技□二技

檢驗項目：□安非他命類 □MDMA(搖頭丸) □愷他命 □其他_____

檢體編號		男	女	分析編號	使用藥物/檢體異常/備註
001	黏貼標籤	V		免填	顏色偏淡，有懸浮物
					(本表不足時得自行延伸)

採尿人員簽名：_____

二、由承辦人員填寫(確認檢體標籤編號與檢體一致)

以上尿液檢體共 _____ 件（每件 2 瓶）

說　明：_____

校方人員簽名：_____

三、由寄件人填寫

寄送時間：　　年　　月　　日　　時　　分

保存方式：□冷藏　□冷凍　□其他 _____

寄件人員簽名：_____

四、由檢驗機關填寫

送達時間：　　年　　月　　日　　時　　分

送達尿液檢驗體共_____件（每件 2 瓶）

收件人員簽名：_____　　檢驗機構：_____

(一式三聯：第一聯自存、第二聯學務處、第三聯檢驗機構)

附件五

南臺科技大學「春暉小組」個案輔導紀錄表

校安通報編號：

學生概況	姓 名	○○○	性 別	□男□女	年齡		貼相片處
	出生年月日	年 月 日	科別年級班級				
	身份證字號		聯絡電話				
	戶籍地址						

基本資料

1.家庭背景：

＊監護人：_____（關係）；教育程度：_____ ；工作性質：_____ ；聯絡電話：_____

＊家庭狀況：□一般、□原住民、□外配子女、□低收入戶、□經濟困難、□高風險家庭、□其他_____

＊家庭結構：□雙親、□單親、□隔代教養、□失親、□繼親、□重組、□其他_____

＊親子關係：□和諧、□一般、□衝突、□家暴、□疏離、□溺愛、□失功能、□其他____

2.身心狀況：（得複選）

＊其他偏差行為：□無、□鬥毆、□偷竊、□霸凌、□出入不良場所、□加入幫派 □參加陣頭、□網路沉迷、□交友複雜、□反社會行為、□抽菸、□其他_____

＊心理情緒狀態：□正常、□躁鬱、□憂鬱、□焦慮、□過動、□曾自傷、□其他_____

＊生活習慣：□整潔、□注重外表、□衣著不整、□清潔習慣不佳、□其他_____

3.人格特質：（得複選）

＊□衝動、□偏激、□浮躁、□好鬥、□競爭、□冒失、□多疑、□好奇心強、□深沈、□武斷、□自我中心、□傑傲不訓、□任性、□粗魯

＊□被動、□敏感、□順從、□膽小、□依賴、□自卑、□保守、□缺乏主見、□拘謹

＊□負責、□細心、□有主見、□樂觀、□理智、□幽默、□大方

4.學校生活：

＊師生關係：□普通、□良好、□衝突、□排斥

＊同儕關係：□良好、□不良、□孤僻、□遭排斥、□缺乏溝通技巧、□其他_____

＊學習狀況：□普通、□自我要求高、□拒學、□翹課、□曾中輟、□學習意願低落 □低學習成就、□其他_____

5.目前或曾經接受外單位輔導狀況：（得複選）

□接受心理諮商、□接受精神醫療處遇（□ 用藥）、□司法機構處遇、□其他_____

如有上開情形者，請簡略說明接受輔導原因與目前狀況：

_____

6.藥物濫用概況：

＊區分：□疑似吸食者；□疑似吸食成癮；□持有；□販售藥物；藥物名稱：_____ □一級毒品；□二級毒品；□三級毒品；□四級毒品

＊藥物來源：□不明；□同學；□親友_____；□其他_____

＊是否提供檢警處理：□是；□否；□其他_____

輔導紀錄	核閱欄

1.春暉小組第一次會議： 小組成員簽名：生輔組長：_____；輔導老師：_____；輔導教官：_____；班級導師：_____；監護人：_____；其他（社工人員、少年隊）：_____ 主席： 開會時間：　　月　　日　　時 開會地點： 決議（請簡述校內分工、輔導資源及方向等）	
2.輔導過程紀要： 輔導過程簡述：(請簡述輔導資源、輔導日期、內容及學生狀況等) 輔導期間尿篩檢驗情形：(請註明篩檢日期及結果)	
3.結案會議紀錄： 主席： 出席人員簽到： 開會時間：　　月　　日　　時 開會地點： 決議： （1） （2） （3）本個案經輔導後，尿篩結果已呈陰性(註明檢體送驗編號)，該生行為及生活正常，同意解除列管。	

填表人：

備註：(本表不足時自行延伸)

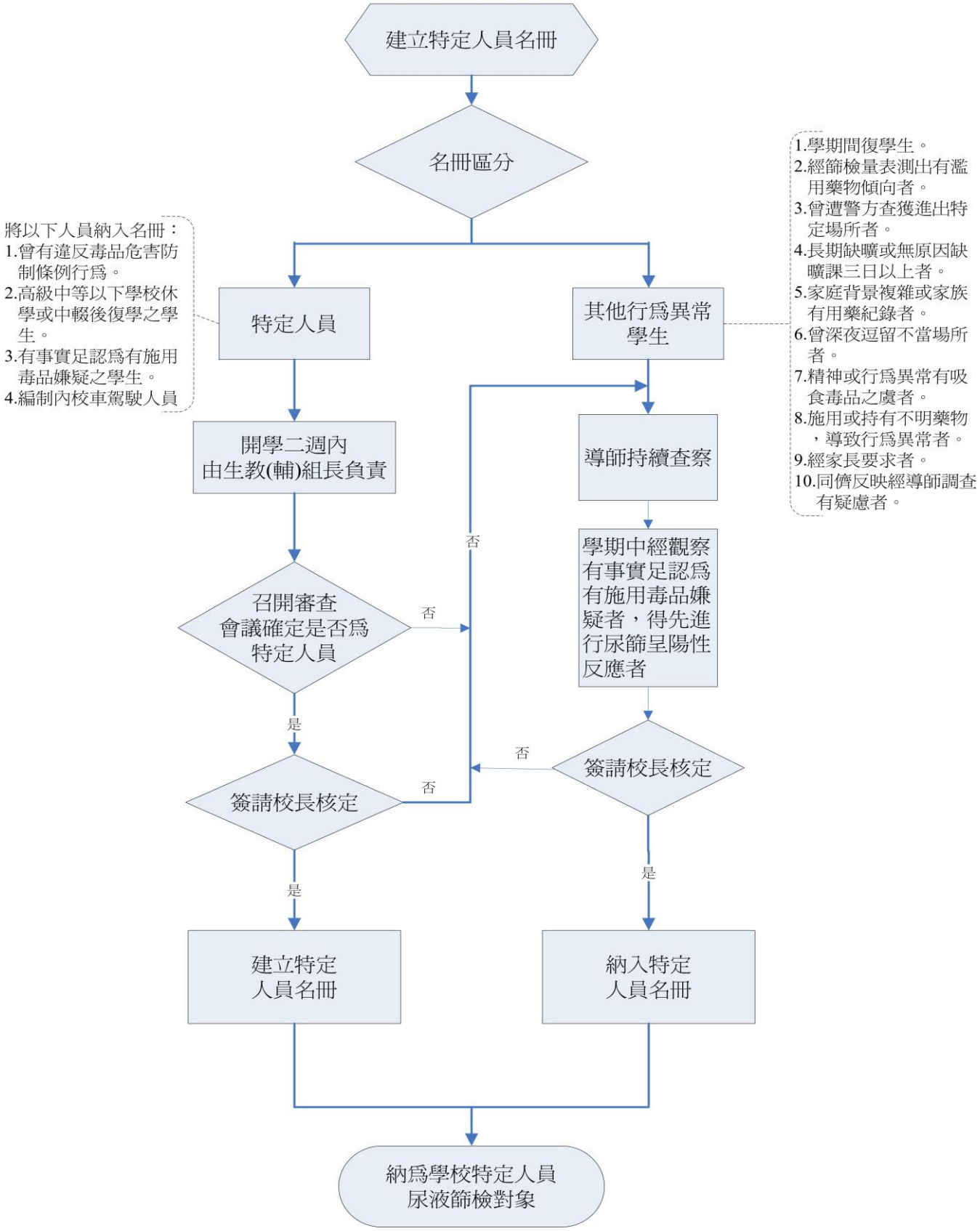
＊「春暉小組會議紀錄」請陳送校長核閱。

＊「輔導過程紀要」及「結案會議紀錄」於輔導 3 個月後再陳核閱。

＊ 個案輔導諮商紀錄請審慎保管，陳校長核示後備查。

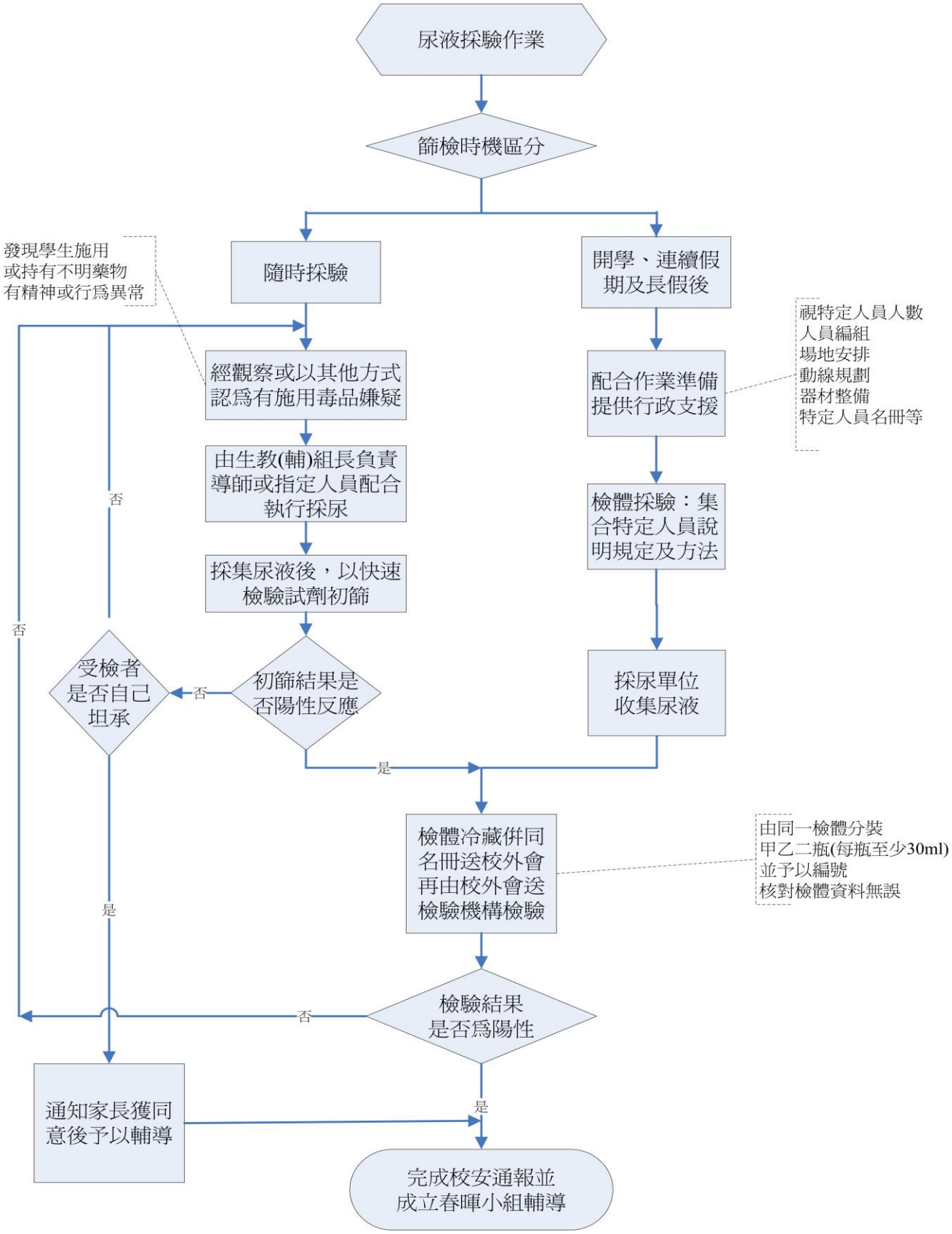
附圖一

南台科技大學 建立特定人員作業流程圖



附圖二

南台科技大學 各級學校特定人員尿液採驗流程圖



南台科技大學三自書院設置要點

民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議通過

一、南台科技大學(以下簡稱本校)為落實住宿、學習、生活、文化及榮譽合一的理念，涵養自主、自學及自治的三自精神，提升學生通識與公民素養，訂定本校三自書院(以下簡稱本書院)設置要點。

二、本書院置院長一名，負責掌理書院發展方針，由學務長兼任之；副院長一名，協助規劃書院發展方針，由通識中心主任兼任之；執行長一名，負責推動書院業務，由生活輔導組組長兼任之；納編前述單位之職員或助理若干名，協助推動書院業務。

三、成立「三自書院推動委員會」規劃、執行及考核書院各項事宜，成員由院長、副院長、執行長、學生宿舍自治委員會會長、各院教師代表各一名組成，任期一年，得連任。委員會由院長擔任主任委員。

四、書院推動委員會之職掌如下：

(一)營造整合「住宿、學習、生活、文化、榮譽」的住學環境。

(二)強化住宿學生「自主、自學、自治」的三自精神。

(三)擬訂與三自精神相關之活動、講座或軟硬體設施。

(四)負責書院幹部之遴選、培訓、獎勵及機制建置等相關事宜。

(五)其他有關書院推動事宜。

五、書院推動委員會每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。會議出席委員人數須達二分之一以上始得開會，經出席人數二分之一以上同意始得決議。委員會委員暨工作人員均為無給職。

六、本書院推動所需經費由公民素養陶塑計畫及教育部相關計畫預算項下勻支。

七、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。

八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

南台科技大學學生宿舍自治委員會組織要點

民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議通過
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學(以下簡稱本校)為培養學生主動積極精神及自治能力，提升學生宿舍環境品質，反應住宿學生意見，成立學生宿舍自治委員會（以下簡稱本會）協助學校維護宿舍安寧，維護學生安全，特訂定本要點。

二、凡經本校核定之住宿學生，均為學生宿舍生活自治委員會之成員。

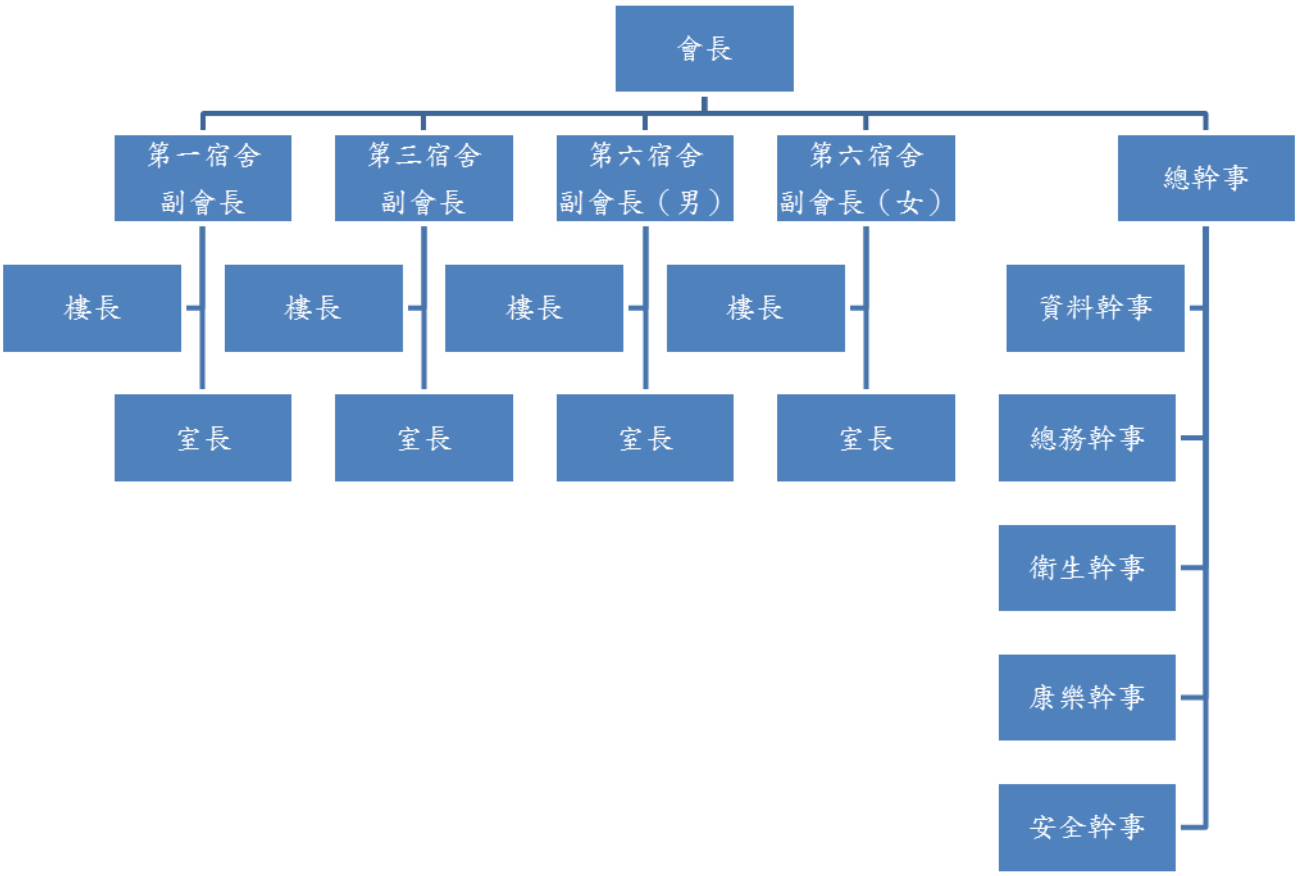
三、本會幹部及組織架構：

(一)本會設會長一名、副會長四名(第一、三宿各一名，第六宿兩名)、總幹事、樓長若干名、總務幹事、衛生幹事各一名、資料幹事五名(第一、二、三宿各一名，第六宿兩名)組成。

(二)各室產生一名室長為義務職，原則由第一床位者擔任。

(三)樓長產生由生輔組與宿舍自治委員會，共同遴選具備服務熱誠之住宿生擔任之。

(四)組織體系如下表：



四、本會職掌：

(一)擔任宿舍非假日夜間值勤。

(二)傳遞、執行學校各種行政事宜。

(三)宿舍床位之登記分配、查核作業。

(四)舍監休假期間協助值勤。

(五)宿舍機車停車位之安排、登記。
(六)宿舍進住及退宿之交管及服務。
(七)宿舍環境清潔之計畫配合勞作教育課程推動、執行、考核。
(八)宿舍生活公約之執行、考核。
(九)宿舍及寢室公物之領用、登記、保管、清點。
(十)影響安全事件之通報及處理。
(十一)校內各項活動、差勤支援。

五、幹部會議：
(一)室長會議：各樓長得視需要召開室長會議。
(二)幹事會議：由會長依需要召開，各副會長及幹事參加。

六、幹部權益：
(一)每學期核撥服務優良獎助金二萬元。
(二)編列訓輔經費執行幹部訓練與經驗傳承活動。
(三)室長為榮譽職，表現優劣良者，得由本會建議學校獎懲。

七、選舉產生方式：
(一)會長以普選方式產生(投票率須達全體住宿生百分之二十，若經第一次選舉未達該票數，則由生輔組由候選人名單中任命指派)，於每年五月由全體住宿生投票選舉，連選得連任。
(二)副會長、總幹事、資料幹事、總務幹事、衛生幹事、康樂幹事、安全幹事，均由會長認命指派，任期為一年。
(三)選舉日：由宿委會於每年五月一日通知各宿應於五月二十日前完成選舉,確切日期由宿委會依實際狀況訂定，舊任會長應於五月二十五日前將新任自治委員詳細資料交予生輔組。
(四)交接日：定於每年六月一日辦理交接至學期七月三十一日結束。
(五)任期：每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

八、候選人資格：
(一)現為南台住宿學生；操行成績 80 分、無記小過以上之處分者。
(二)對宿舍管理事務有興趣並且有服務熱誠。
(三)能兼顧課業者。
(四)會長任命衛生幹事資格；須已修畢勞作教育課程者。

九、本要點經本校學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學學生宿舍管理實施要點

民國 95 年 11 月 25 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過
民國 102 年 6 月 21 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使學生在校住宿生活與學習，能得到適切照應及提升住宿生活品質，特訂定此要點。

二、宿舍現況

本校有學生第一、三、六宿舍提供日(夜)間大學部、研究生、外籍生使用。宿舍區分為甲類生活區採每日 24 時前就寢、熄大燈及網路斷網管制；乙類生活區採學生自主管理方式，提供同學志願選填申請。

三、申請資格

(一)設籍於當天無法通勤往返地區之大學日間部在學學生及研究所學生、延修生。

(二)因學生宿舍採自主性之團體生活作息，如患有下列病症者，恐造成自身照料有諸多不便，申請時應謹慎決定並應誠實告知，如刻意隱瞞，一切後果自行負責。

1.氣喘病需家人照料者。

2.精神疾病者。

3.嚴重傳染病者。

4.敗血症者。

5.其他重症不適合住校者。

(三)凡因下列事項條件之學生【檢附相關證明文件】：

1.罹患宿疾（非傳染性）致使身體健康不佳、行動不便者。

2.家庭遭受急難變故，致使經濟亟需協助。

3.其他特殊個案之學生。上述條件申請，經查證屬實審核通過者，優先分配住宿。

四、申請與分配

(一)本校一律採網路申請登記、電腦公開抽籤分配方式辦理。

(二)新生：於放榜收到學校錄取通知單後一星期內，利用網路向學校登記申請、分配。舊生：約於每年四月上旬開放網路登記申請、分配。

(三)具有低收入戶身份之學生應檢附證明親自到生輔組辦理，提供住宿費減免優惠（女生限一宿五人房，男生限三宿四人房）；具中低收入戶身份之學生應檢附證明親自到生輔組辦理，優先提供住宿床位安排(一宿四人、五人房及三宿四人房)，以上逾申請時限視同放棄權利。

(四)凡居住地位於離、外島之新生檢附戶籍證明文件，可優先辦理住宿床位安排事宜。

(五)住宿權利為一學年【第一、二學期】，除休學、退學及因疾病等特殊原因外（轉學不在退費範圍），中途不得無故退宿或轉讓住宿權利，違者取消其住宿及爾後申請住宿權利，請同學審慎決定。

(六)新生依個人志願填選各宿舍之 2 人雅房、4 人房、5 人房，並由系統抽籤後安排房間床位，同學不得異議，請慎重選填志願。

(七)舊生可選擇室友，須於生輔組公告之時間內上網辦理，否則依電腦抽籤編定床位。

(八)為使房間床位有合理充分之使用，生輔組得依實際情況調整房間、床位，住宿生不得拒絕。

五、進住與撤(退)宿

(一)宿舍於開放進住，住宿生應繳交費收據、學生住宿保證書，經檢驗無誤後核發房間門卡（鑰匙）始可進住宿舍，並遵守履行宿舍相關規定。

(二)住宿生於未住滿一學年前，因重大事(病)故不能繼續住宿者，應先向生輔組提出申請，並填具退宿申請表及家長同意書，經核准後始可遷出。

(三)因違反住宿生活公約規定遭記過累計三次以上處分者，爾後於在學期間不得再申請住宿。

(四)畢業或退學、休學之住宿生，須於完成相關手續後七日內遷出宿舍，並接受相關人員檢查房間清潔及設備，若設備不當損害，照價賠償。

(五)住宿生進住宿舍後，應清查宿舍核發之個人使用財產堪用狀況，每學期期末撤宿前完成房間個人財產清點與環境清掃，經檢查合格後，始可辦理撤宿。若有損壞物品，則照價賠償。

(六)住宿生於每學期末辦理撤宿時個人應將貴重物品攜回保管，房間內全面整理乾淨，物品擺放整齊，以配合宿舍整體修繕維護工作進行，學校不負保管之責。若須寄放行李物品於宿舍，依照「學生宿舍寒暑假期間行李放置規定」申請擺放，惟學校不負保管之責。

(七)配合每學期開學後開辦第六宿舍(一人房、二人房)選擇配備電視(每學期 500 元，僅提供無線電視台)、冰箱(每學期 1000 元)租用申請。

六、收費及退費規定

(一)於每學期四月上旬辦理舊生之宿舍床為申請，並於六月底前完成宿舍費之繳交；前述人員未能及時完成繳費，視同放棄住宿權益，原有床位不予保留。

(二)於每年七月至九月辦理新生床位申請作業，住宿費之繳費依公告時程辦理繳交。

(三)宿舍須住滿一學年，宿舍費分上、下學期繳費；於學期中申請進住之房價除以各學期上課週數，乘以實際申請住宿週數之金額得出實際繳款金額。

(四)繳費方式：由生輔組彙製宿舍費繳費名單，送交會計室審核，並公告繳費日程，由學生自行上網列印繳費單後，可採臨櫃繳費、ATM 轉帳、信用卡及統一、全家、萊爾富、OK 等四大超商繳費等方式繳納住宿費。

(五)凡申請學生宿舍者，應於公告繳費日程內繳交全額住宿費；開學日(含)後申請學生宿舍者，其宿舍費以實際住宿週次計算，而未滿一周者，則以一周計算之。

(六)學期中因家庭遭遇重大變故、罹患傳染病及身心異常等因素，申請退宿並經核准者始得辦理退費。

(七)除休學、退學及特殊情事經審查同意者外，已住宿學生一律不得退宿。

因休學、退學及特殊情事經審查同意退宿者，其宿舍費退費標準如下：

1. 註冊日(含當日)前申請退宿者，免繳費；已收費者，全額退費。
2. 於註冊日之翌日起，未逾學期三分之一申請退宿者，宿舍費退還三分之二。
3. 逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請退宿者，宿舍退費還三分之一
4. 逾學期三分之二申請退宿者，宿舍費不予退還。

七、寒、暑假住宿規定

(一)學生寒、暑假視學生需求情形，開放指定宿舍之部分房間供同學住宿使用，其餘宿舍寒、暑假期間一律不開放，原住宿房間於寒假期間被指定開放宿舍之同學，應配合搬遷。搬遷人員物品裝箱，於箱外填寫房號、姓名，儲放於指定地點，同學不得提出異議。暑假期間配合維修，需將物品予以清空。

(二)寒、暑假需住宿同學於公告期間內，上網填寫申請，額滿為止。並依指定時間及方式完成繳費，持收據至指定宿舍辦理住宿，房間床位分配不另開放選室友，統一由生輔組辦理，如需同住一房間者務必於公告房間床位前向生輔組提出，逾時不受理。

(三)寒、暑假期間營隊活動需申請宿舍借住，採網路公告方式通知，需求單位於學期結束前一個月向生活輔導組提出申請，逾時恕難配合調整作業。

(四)寒、暑假住宿繳費採統一、全家、萊爾富、OK 等四大超商或臨櫃繳款方式，繳費後需退宿於下學期辦理退費，請謹慎決定。

(五)寒、暑假住宿繳費單經會計室審核上傳銀行前，欲辦理退宿者務必前往生輔組辦理退宿登記，如未登記申請且已逾作業時限者，自行負責權益受損部份。

八、生活輔導與管理

(一)為考量住宿安全、維護宿舍生活品質，期使同學在自治、自重、自愛下有良好的生活環境，由學生宿舍自治委員會訂定生住宿生活公約。

(二)未能遵守住宿生活公約者，經宿委會會議審核決議，得以依其情節輕重停止其部分住宿時應有的權益及繼續申請住宿之權利，嚴重者報請生輔組依校規議處。

(三)宿舍生活公約結合宿舍生活管理採扣點方式實施，由宿委會訂定宿舍違規處份規定，送學生事務會議審議通過後陳請校長公布實施。

(四)宿舍幹部應依據住宿生輔導工作要點，恪遵職責，協助住宿生適應一切生活與學習。

(五)住宿生活公約得以因應環境因素變遷快速，制定較合宜的生活管理與輔導作為，宿委會應適時增修之，住宿生應遵守相關生活規定，共同維護住宿品質與安全。

九、人員進出管制及房間進入規定

(一)非住宿生除下列情形外，一律不得進入宿舍內：

1.緊急事件處理，經核准者。

2.清潔、水電及宿網等維修人員，經申請核准，穿著工作背心者。

(二)訪視師長、舍監、幹部、清潔、水電及網路等維修人員，需先至服務台登記填寫資料，並穿著背心後，由該宿舍幹部陪同方能進入，相關作法依據本校「學生宿舍房間進入作法實施要點」辦理

(三)宿舍值勤幹部應嚴格管制非住宿生進入。

(四)非住宿生經核准進入宿舍後，如對住宿生造成干擾或影響，經幹部勸阻而未經改善時，除應強制驅離外，必要時得依學校規定懲處；未經核准進入者則依學生宿舍行為規範獎懲要點議處。

(五)住宿生會客請至公共區域，不可帶進住宿區。

十、學生宿舍晚點名規定

(一)為有效落實住宿生人員掌握，住宿生 24 時前應返回房間，室長實施逐一點名，樓長實施抽點。

(二)宿舍點名：

1.每晚 24 時點名，室長須主動上網登錄點名狀況。

2.點名時住宿生若不是申請夜歸，應事先向室長交代，以便點名

3.室長如謊報室友去向者，或未依規定上網登錄者，經查證後將依扣點規定議處。

4.點名時，若無故缺席且未登記夜歸情形者，第一次給予機會向樓長說明，第二次則通知家長、導師及系教官，依學生宿舍違規處份規定辦理議處。

5.有關宿舍考核紀錄均以壹學期累計。

(三)夜歸：

1.住宿生因工讀或其他因素須夜歸時，應自行上網列印填寫「宿舍學生夜歸申請表」，紀錄夜歸日期、原因、地點、聯絡電話、室別，經導師、舍監、承辦教官、生輔組長核示後，始同意其夜歸申請，以便了解學生行蹤，方便緊急聯絡。

2.依「學生宿舍違規處分規定」，辦理每月統計逾越門禁時間夜歸次數達三次以上者，通知家長、導師、系教官加強輔導外，並予以扣點。

(四)逾時返舍：

1.住宿生 24 時後，回宿舍區者視為逾時返舍。逾時返舍三次則通知家長、導師及系教官，依學生宿舍違規處份規定議處。

2.凡逾時返舍者六宿於大廳服務台警衛保全登記，一、三宿自動記錄於刷卡進出電子檔內。

3.如逾時返舍登記資料不實者，經查屬實者，通知家長、系教官，並予以學生宿舍違規處份規定議處。

十一、學生宿舍修繕申請程序

(一)為處理宿舍一般物品修繕，由同學上宿舍報修系統填報維修，填報時務必填寫完整，以利維修人員檢修，網址如下：
http://portal.stust.edu.tw/dorm_fix/Login.aspx

(二)宿舍工讀生及宿舍自治委員會相關幹部，應不定時巡查瞭解宿舍公共區域，並針對待改善項目主動上網填報申修。

(三)宿舍水電如有故障或損壞，狀況緊急影響安全時，任何人均應立即通知服務台工讀生、樓長或營繕組水電值勤人員緊急予以排除。

(四)寒暑假期間針對各宿舍公共區域、建築結構需改建更新或無法於平時處理之有關重大修繕項目，進行統計調查彙整再轉請總務處招商辦理。

(五)寒暑假期間，協調總務處進行宿舍整體消毒除蟲有關事宜。

十二、內務整潔規定

(一)每日起床後應將床舖整理清潔，棉被、枕頭摺疊整齊。

(二)各項物品之放置：

1、書籍文具應排列整齊，書桌以保持整齊清潔為原則。

2、鞋類以不影響房間觀瞻為原則，均需擺放整齊。

3、房間不得掛曬衣物。

4、房間不得張貼有礙善良風俗之不雅字畫圖片。

5、不得放置違禁及有礙衛生、妨礙他人之物品。

6、地面保持清潔，垃圾應定期清理，並注意衛生。

7、走廊、門外除雨天可放置雨具外，不得堆置垃圾及其他物品。

(三)房間內環境，包括桌椅、櫥櫃、地面、牆、門窗等各項設施之整潔由各房間室長負責督導維護。

(四)每學期由生輔組與宿委會共同舉行宿舍清潔比競賽，住宿生一律參加，不得有拒檢情形。評選較優房間予以獎勵，對於發現有不合格情事，經複查仍未改善時，列入扣點紀錄。

(五)全體同學應注意生活規範，不製造髒亂，以維護宿舍整體環境。

十三、學生宿舍用電規定

(一)為維護學生宿舍用電安全，凡住宿生皆應遵守用電規定。

(二)學生房間內之照明器具與插座電源線，均不可私自外接任何線路以免電力負荷超載。

(三)宿舍各房間內均設置有一一〇伏特電壓，並附有接地線路之單相三線插座六孔，使用者務必遵守如下規定事項，以策公共安全：

1.可以使用之電器項目有：

個人電腦、列表機、收錄音機(須使用耳機)、刮鬍刀(含充電式)、乾電池充電器、電蚊香、吹風機或整髮器，二者不同時使用(每具容量不可超過四五〇瓦特，且一室只可使用一具，不可同時使用兩具以上)、電風扇(一〇英吋以內，每一室不得超過兩具)、未列名之電器用品，嚴禁使用。

2.每室瞬間同時用電最大容量不可超過五五〇瓦特。其計算方法為：將擬同時用電各電器瓦特數相加之總和，即為瞬間用電最大容量。

3.第一項所列之電器設備,原則上應使用附接地之電源插頭。各電器均必須為「商品檢驗局檢驗合格 」並有「正」字標記之良好產品；不良品或絕緣劣化者不可使用。使用者應對其所使用之電器自負安全責任。

4.不得在床上使用任何電器。

5.電器不用或離開房間時，請隨手關上所有電器之插頭拔下。

6.插座與電線均應保持乾燥，不可與火、熱水或重、尖銳等物體碰撞或接近之。

7.宿舍用電有不正常狀況或斷電時，應報請舍監轉請營繕組派員處理，不可私自修理，以避免發生意外。

(四)未依以上各項規定用電而引起安全顧慮者，應追究肇事者責任。

(五)宿舍節電措施：

1.宿舍走廊之電燈照明僅開放單數燈具使用。

2.房間內之大燈，於 23 時以後由室長管制關閉，僅開放個人書桌檯燈，以有效節約能源。

3.宿舍之熱水電力系統為達節約能源之作法，逾 23 時以後不再供電運作。

十四、簡易廚房使用須知

(一)為顧及學生飲食之需要並落實嚴禁學生在房間炊煮之規定,於第六宿舍設置簡易廚房，為能確保各項設施使用的安全及維護住宿環境品質，相關作法應依據本校「簡易廚房使用管理要點」辦理。

(二)為落實學生自治精神，每一廚房皆須有三至五位工讀學生負責管理，依據本管理要點使用廚房及各項設施；管理不善之廚房將視狀況暫停使用一至五天。

(三)簡易廚房內設有微波爐、電磁爐、電鍋、流理台、櫥櫃及滅火器，各項公開廚具使用須知均張貼於廚房，使用者應確實遵守使用規定，以維護廚具壽命並確保安全；不當使用導致廚具受損者，須依規定負賠償之責，使用者若需其他廚具請自備，惟不得使用瓦斯。

(四)使用者須負責維護廚房之整潔，使用完畢應立即回復原狀並打掃清潔，廚餘及垃圾應立即自行清除，工讀生每日檢查清潔狀況並回報舍監，舍監負責每周陳報學務處使用狀況，作為考核依據。使用完畢未清潔經發現者，不得再次登記使用。

(五)住宿生應參加每學期期初舉辦之防火訓練及滅火示範，使用炊煮用具應注意安全，如使用不當導致災害，應付賠償之責。

(六)使用簡易廚房前必須登記，未登記者不得使用；先登記者先行使用。

十五、學生宿舍垃圾資源回收須知

(一)為有效提昇住宿品質及貫徹「垃圾分類」、「資源回收」之環保觀念，本校學生宿舍一律實施資源回收。

(二)各宿舍一律規劃有一般垃圾區及資源回收區。

(三)資源回收分別收集：

1.容器類：玻璃瓶、寶特瓶、鐵鋁罐、鋁箔等。

2.廢紙回收：舊書籍、書報雜誌及廢紙。

(四)容器內之殘留汁液應先清理乾淨並壓縮後才分類投入。

(五)每日由學校派員負責收集搬運。

(六)資源回收桶與宿舍公共區域(如:走廊、洗衣間、電梯前)，禁止丟一般垃圾或不可回收物，如經查獲依扣點辦法處分，但得以勞作服務三小時抵免。

十六、洗衣機、脫水機及烘乾機使用須知

(一)為便利宿舍同學洗滌衣服，於各宿舍設有投幣式洗衣機、脫水機、烘乾機等公用電器。

(二)為維護宿舍居住環境安寧，洗衣機、脫水機、烘乾機等使用時噪音過大之電器，每日 24 時至翌日 6 時嚴禁使用。

(三)前項公用電器應愛惜使用，如遇機件故障等情事請直接通知廠商或轉告宿舍幹部協請營繕組派員修理

十七、房（門）卡損壞處理程序

(一)辦理地點：學生第六宿舍櫃臺。

(二)卡片消磁時：

檢查是否有寫明房號、班級、姓名、手機號碼 (並註明房間或大門消磁與附上消磁的房門卡) 。

(三)卡片折損時：

需把損壞的卡片繳交回來，並至六宿服務台辦理填寫繳費單並繳製卡費 100 元整，及填寫相關資料(房號、班級、姓名、手機號碼、申請原因)，繳費完成後將折損卡一起交回。

(四)卡片遺失時：

需把同房間的所有住宿生卡片一起繳回，並填寫繳費單及相關資料(房號、班級、姓名、手機號碼)，再繳費完成後將同室所有卡片一起交回。

(五)若其他室友的卡片中已有折損者，因機器已無法辨讀卡片內部資訊無法再處理；該張卡會自動失效，而內部資訊無法再使用。

(六)辦卡時間於當日上午六點至下午三點前辦理，三點後不收件。並於當日下午五點半後攜帶證件至六宿服務台詢問領卡事宜。

十八、菸害防制

(一)編組舍監、宿舍幹部、區分上、下、晚等三個時段，以不定時方是針對公共空間實施巡查執行情形紀錄陳核備查。

(二)納編巡菸天使之查案，配合志工巡查時段增加宿舍巡查樓層及路線。

(三)安排「樓梯間」、「洗衣間」、「電梯間」等公共區域巡查，由各宿舍樓層房間每日輪流指定查察違規吸菸情形

(四)違規吸菸、予以小過乙次處分，並加入戒菸教育課程，追蹤輔導。

十九、甲種生活區

(一)鑑於多數同學留戀網路，崇尚夜生活型態，導致影響生活作息及課業學習，為提倡健康生活概念，於日常生活中養成「早睡早起」的倆好習慣，宿舍特設立「甲類生活區」以一致的規律生活方式，進而培育健強體魄。

(二)於第六宿舍 13 樓規劃為「甲種生活區」，設立男女生各 26 間房。可容納 104 個床位，鼓勵有意願參與「早睡早起」規律生活的同學報名申請。

(三)凡有意願申請宿舍同學，可以申請床位作業時選填志願，以抽籤方式公告。

(四)於健康生活區住宿同學必須恪遵本生活之規定，為犯者依照「學生宿舍違規處分規定」辦理，亦不得於住宿期間申請更換至一班生活區。

(五)本生活區房間於每日 24 時，房間人數就寢熄大燈，網路實施斷線管制至翌日 6 時止。

二十、一般規定

(一)宿舍相關訊息均採網路公告方式實施，所有住宿生必須定期上網瀏覽並遵守相關規定，以維護個人權益。

(二)各房間室長必須每日養成上網閱讀最新消息，並提醒室友相關訊息，作為工作考評依據。

(三)室長之遴選已指定方式擔任，於同學選擇住宿、分配房間時，一併指定房間室長。

(四)宿委會舉辦之各項活動如座談會、防災避難演練、安全教育、整潔競賽...等，均視同重要集會，除規定參加人員外，餘住宿生應義務配合參加。無故未到者，將依宿舍違規處份規定辦理。

(五)宿舍幹部如有上述情事者，將檢討是否適任或予以行政議處。

二一、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學進入學生宿舍寢室實施要點

民國 101 年 1 月 4 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為達成學生生活教育之目的及促使學生宿舍管理完善，以維護優良的宿舍生活品質與安全，特訂定本要點。

二、本校師長、舍監、幹部、修繕人員因訪視、查房、維修等因素需進入學生宿舍寢室之程序及管理，均依本要點辦理。

三、為保障生活隱私權，未經許可不得擅入學生寢室，如有特殊因素須經由服務台登記與核備後，並獲寢室同學同意後始得進入。

四、住宿生會客應在宿舍大廳、交誼廳內實施，辦理會客時先至服務台登記，服務人員以電話聯絡同學至大廳或交誼廳接待會客，嚴禁未經許可逕自進入寢室；為維護住宿安全，全體住宿生應相互照應，注意行跡可疑或違規進入寢室者，如有發現上述情形時，應立即通知樓長或舍監協助處理。

五、維修及廠商人員進入學生宿舍前，須先至服務台登記填寫資料，領取修繕工作背心，維修期間應全程穿著，並由舍監或服務台指定幹部陪同方能進入。

六、凡申請修繕之寢室，應主動填寫配合修繕時間，如未填寫配合的修繕時間者，或因緊急特殊狀況時，統一由舍監或服務台安排修繕時間，惟上述修繕時間仍須配合廠商到校修繕時間為宜。

七、導師輔導訪視住宿生或家長來訪，須進入寢室應有第三人陪同或寢室有第三人在時，經服務台確認後始得進入，且寢室房門必須打開不可關門。

八、舍監、幹部、維修等人員進入寢室程序：

(一)先以書面、電話、mail 或公告方式通知寢室同學，說明何時拜訪、維修，經同學同意後實施之。

(二)經同學應允同意時，在進房門前應先敲門述明原由並確認後，於門口等候同學開門。

(三)經約定、通知之時間或緊急狀況時，如遇寢室無人回應，應再次確認寢室有無同學在室內，此時則由陪同幹部開啟房門入內修繕，修繕時房門應全程開啟，修繕後負責房內整潔之復原工作，結束時應在房門貼上紙條註明維修進入寢室時間、人員姓名、維修事項，若無法一次修繕完成時，一併告知同學瞭解。

九、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修訂時亦同。

南台科技大學住宿同學導師輔導訪視實施要點

民國 100 年 5 月 26 日學生事務會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為輔導住宿同學與同儕相處及課業問題，適時提供輔導與關懷，促使其適應團體生活，養成正常之生活作息習慣與人際關係，建立正確之人生觀念，以維護其正常發展之品格，進而得以專心向學，訂定本要點。

二、凡本校居住於學生第一、三、六宿舍之在學學生，均納入編組接受輔導，由各班導師擔任輔導訪視人員。

三、每學期開學二週後由學務處提供各班導師該班住宿學生資料，並由導師協助住宿生完成「住宿學生關懷輔導紀錄表」填寫，以為導師訪視訪談之依據。

四、導師前往進行住宿學生訪視應將訪視所見填於輔導紀錄表，並於期限內（第一學期應為 11 月 30 日前繳回、第二學期為 4 月 30 日）送交學生事務處生活輔導組彙整呈核。

五、訪視時機及方式：

導師運用課餘時間，主動訪談班級住宿學生，每學期至少訪視每位住宿生一次以上，了解其與室友之互動情形，及生活習性與需求。

導師可親自前往宿舍於六宿一樓大廳交誼廳、TA 教學區，實施生活關懷、課業輔導、觀念溝通、問題協處等。

六、住宿學生訪視訪談重點應包含：

（一）了解居住環境與生活狀況。

（二）了解住宿生之交友及工讀情形。

（三）協助解決與室友相處及住宿之問題。

（四）協助輔導課業學習上之困難並適時與家長聯繫。

（五）其他事項。

七、輔導訪談資料之處理：

（一）訪談結果與輔導處理情形應詳實記錄，彙整後陳請校長核閱。

（二）發現重大問題應即時處理並適時陳報。

（三）訪視與輔導應務實認真，確實掌握真實狀況，確保學生與室友和平相處、學習與生活趨於正常化。

八、對於操行不良、曠課過多、行為舉止偏移之住宿學生，應採取實施不定期輔導與訪視，以瞭解其原因所在，必要時由宿舍幹部或舍監陪同前往寢室了解與輔導。

九、訪視評比：

（一）評比項目：住宿關懷訪談、課業學習輔導、突發狀況協處、室友糾紛處理、回饋與複查。

（二）得分計算方式：

項目	分數配比	實施要領	計算方式
住宿關懷訪談	70%	導師實施定期訪談，學期至少實施一次（應先通知學生），並於訪談後將訪視輔導記錄表送交生活輔導組彙整（第一學期應為 11 月 30 日前繳回、第二學期為 4 月 30 日）	1.按時繳交訪視資料且完整者，得 70 分。 2.遲交資料達 3 日（含）以內者，得 65 分。 3.遲交訪視資料達 5 日（含）以內者，得 55 分。 4.遲交資料達 5 日以上或未交者，得 0 分。

課業學習輔導	15%	導師至六宿 1F 大廳交誼廳或 TA 教學區對學生實施課業學習輔導並於六宿大廳櫃台或 TA 教學區簽到表簽到及填寫輔導紀錄表則列入加分計算。	輔導人數達 5 人次時，得 5 分。爾後每增加 2 人再得 1 分，本項最高得 15 分。
室友糾紛處理	5%	如經同學或舍監、承辦教官反應班級同學住宿與室、舍友發生相處或相關問題時，導師主動協助處理，並填寫輔導記錄表陳核者，予以加分計算。	協助住宿學生處理宿舍與室、舍友相處問題，填寫輔導記錄表陳核者，每件加 1 分，本項最高得 5 分。
突發狀況協處	5%	如班級住宿同學發生校園安全突發事件如車禍、竊案、運動傷害、生病、火災等意外事件，導師主動協助處理者，予以加分計算。	協助住宿學生處理校園安全突發狀況者，每件加 1 分，本項最高得 5 分。
回饋與複查	5%	經業務承辦單位抽訪查訪視情形，學生回饋情形良好者，亦或綜整學期相關各項資料完整者，予以加分計算。	每次抽查回饋情形良好者，得 1 分。或每次收繳資料時，按時繳交完整者，得 1 分。本項最高得 5 分。

十一、獎勵：遴選訪視成效較優導師 20 名，每人頒發 1000 元獎金，以資慰勉與激勵。

十二、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定公布實施，修訂時亦同。

南臺科技大學學生宿舍行為規範獎懲要點

民國 98 年 6 月 19 日經學生事務會議通
民國 102 年 6 月 21 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學為有效管理學生宿舍，建立優質生活與學習環境，養成住宿生良好習性，特定行為規範獎懲要點(以下簡稱本點)

二、帶異性進入宿舍或進入異性宿舍者，予以記過處分。

三、退宿後未將房卡繳回，擅自離宿者，予以記過處分。

四、宿舍內偷竊、賭博(含麻將、四色牌、天九牌等)、留宿異性者，予以記過處分。

五、期末撤宿，寢室內務未經宿舍幹部檢查即擅自離開，或經檢查不合格未立即改善者，予以記過處分，視情節輕重必要時予以取消爾後住宿權益。

六、宿舍抽菸者予以記過處分。

七、未出席住宿座談會或防火、防災演練、等宿舍重大集合活動者，予以申誡處分。（當日無法出席應於事前向樓長、舍監完成請假者，逾時概不受理；未出席者事後應參加補訓，仍未到者將予以記過處分。

八、將私人物品或垃圾放置走廊、公共區域及垃圾未分類棄置資源回收桶者，予以記申誡處分。

九、破壞公共設施物品、損毀公告者，經查屬實無誤者，予以扣 10 點。

十、違規使用不當物品，如瓦斯爐，電磁爐、麵包機、冰箱等電器用品，予以扣 10 點。

十一、住宿生在其他宿舍過夜(雙方均予以扣點)或留宿非住宿生者，予以扣 10 點。

十二、逾門禁時間，於宿舍內及周邊區域喧嘩、吵鬧、逗留者，予以扣 8 點。

十三、於寢室酗酒者，或在外酗酒進入宿舍吵鬧者，予以扣 8 點。

十四、寢室吵鬧經宿舍幹部規勸不聽制止者，予以扣 8 點。

十五、飼養鼠、狗、貓、兔子、昆蟲、鳥禽、蜥蜴、烏龜及俗稱寵物之物種，予以扣 5 點。

十六、交誼廳內遺留垃圾或夜宿交誼廳者，經宿舍幹部查核無誤者，予以扣 5 點。

十七、逾門禁時間夜歸（出）者，予以扣 3 點。以上情形達三次即通知輔導教官、導師、家長協助輔導。另申請同意夜歸時段仍未返宿者，視同逾夜歸時間，予以扣 3 點。

十八、特殊表現或行為優良經宿舍幹部及舍監舉薦經核定者，予以加 3 至 5 點，以資鼓勵。

十九、獲清潔比賽前五名者，依序予以加 12、10、8、6、5 點，以資獎勵。

二十、凡協助或參與辦理宿舍各項活動者，予以加 5 點。惟上述者須至服務台登記申請者。

二一、以上扣點計算以初次為主，違犯相同規定第二次者，則加重扣 1/2 點數，計算方式如第 1 次*1、第 2 次 1.5、第 3 次 2，以此類推。

二二、累計扣點達 15 點者，予以申誡乙次；累計扣點達 30 點者，予以申誡兩次，以此類推。

二三、凡予以申誡以上之懲處情形，依規定均應通知導師及家長。

二四、住宿生應熟讀本要點，並簽具住宿保證書，以免自身權益受損，住宿保證書由生輔組訂定之。

二五、獎懲計點以學年度為計算單位(第一、二學期累計)。

二六、優良表現累計達 10 點者，予以嘉獎乙次，以此類推；凡達嘉獎三次者，下學年免抽籤享有住宿權利。

二七、年度住宿累計點數最高前 10%，得享有優先住宿之權利。

二八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學住宿生輔導工作要點

民國 95 年 11 月 25 日學生事務會議通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使住宿生安心求學，編組運用宿舍自治幹部、舍監、教官實施各項生活輔導措施，特訂定本要點。

二、輔導方式採分層負責、層層節制之輔導方式，接獲住宿生或學生家長反應之問題應由樓長（宿舍幹部）、舍監（宿委會）、宿舍承辦人（系輔導教官）、生輔組長、學務長之處理流程，逐一瞭解問題，並協助化解疑問或轉介輔導等作為。

三、職掌區分

(一)生活輔導組組長及宿舍承辦人：

1.承校長、學務長及副學務長之意旨，綜理住宿生事宜。
2.審查住校申請及退宿事項。
3.幹部鄰選及派職。
4.住宿生輔導。
5.寢室床位之分配。
6.督導舍監工作執行。
7.住校生家長及導師之聯繫。
8.特殊事件防範及處理。

(二)值勤教官職掌：

1.宿舍全般狀況之掌握。
2.住宿生偶發事件之處理。
3.宿舍安全狀況之維護。
4.協助舍間監工作執行。
5.指導宿舍幹部及大學部宿舍自治委員會工作執行。
6.維持安寧及秩序、就寢後宿舍巡查。
7.其它臨時交辦事項。

(三)舍監職掌：如學生宿舍舍監工作辦法。

(四)學生宿舍自治委員會(以下簡稱宿委會)工作範圍及要領，應參考「宿舍自治委員會組織要點」、「住宿生生活公約」。

(五)宿舍自治委員會職掌：

1.會長：

(1)承生輔組組長及宿舍承辦人交辦事項，綜理一、二、三、六舍各項事宜。
(2)督導、考核宿舍自治委員。
(3)策劃防火防震逃生事宜。
(4)策劃自治會自強活動事宜。
(5)策劃新舊自治會交接事宜。
(6)每學期召開宿舍自治會會議。
(7)策劃新生註冊宿舍分配事宜。
(8)策劃學期初、末學生進住宿舍及退舍事宜。

2.副會長：

(1)負責冷氣管制及檢測。
(2)負責照明設備初步維修。
(3)負責各類電源管制。

(4)負責各類水源管制。
(5)負責電化系統功能正常操作及初步維修。
(6)停電時發電機的功能檢測。
(7)環境區域劃分。
(8)臨時交辦事項。

3.總幹事(委員)：
(1)協助會長綜理各項事宜；會長不在時代理其職責。(一級代理人)
(2)受自治會長指導，掌理資料室各項事宜；督導、分配、管制組員完成各項工作。
(3)新、舊住校生宿舍床位安排。
(4)提供住宿生學籍資料予會計室辦理註冊。
(5)住宿生資料建立。
(6)宿舍各項表格製作、影印、發放。
(7)文具、報張雜誌調查、申請、發放。
(8)獎懲資料彙整、送呈、公布。
(9)宿舍機車車位規劃。
(10)臨時交辦事項。

4.資料幹事：
(1)完成各舍副長交辦各項事宜。
(2)收發信件及公文。
(3)住宿生資料建檔管理。
(4)住宿生名冊列印、保管及查詢。
(5)臨時交辦事項。

5.總務幹事：
(1)負責宿舍各項總務行政事宜。
(2)完成會長交辦之總務事項。
(3)保管自治會之各項經費。
(4)自治會委員工讀金申請事宜。
(5)各有關總務之行政事項。

6.衛生幹事：
(1)完成會長交辦之清潔衛生事宜。
(2)協調勞教組確保宿舍環境衛生。
(3)協調總務處衛浴打掃事宜。
(4)宿舍衛生打掃用具申請。

7.康樂幹事：
(1)完成會長交辦各項康樂活動事宜。
(2)辦理自治會各項研習活動。
(3)辦理住宿生各項康樂及競賽活動。
(4)協調各單位協辦各項康樂活動。

8.安全幹事：
(1)完成會長交辦各項保障安全事宜。
(2)檢查各項安全設施並提出維修建議。
(3)督導各委員值勤狀況。
(4)巡視宿舍各門禁確保安全。

(5)協助校安中心執行各安全事項。

9.樓長：

(1)負責該樓層各項行政事宜。

(2)維持該樓層之清潔、秩序並要求住宿生遵守生活公約。

(3)協助各室長處理各項住宿問題。

(4)向舍監提請設施維修建議。

(5)協調各自治委員處理住宿生各項事宜。

10.室長：

(1)督促寢室內成員依生活公約規定實施。

(2)向自治會委員提出修繕申請。

(3)協助照顧室員病痛及就醫。

(4)宣達室員注意事項。

伍、一般規定

(一)公物愛惜使用，有損壞報告舍監申請檢修；如蓄意破壞照價賠償。

(二)重大違反規定事宜，除依照本校輔導機制通知導師、家長、系所主任、生輔組等研商輔導機能外，並依本校學生獎懲實施規定辦理。

陸、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學學生宿舍公共冰箱使用管理規定

民國 100 年 1 月 7 日學生事務會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使學生在校住宿，能得到適切照應及提昇優良生活品質環境，並培養學生高尚品德與人格，依據住宿生座談會決議，方便學生存放食物，以實現學生宿舍生活自治委員會管理程序與功能，特訂定本規定。

二、實施對象：全體住宿生。

三、實施規定

（一）每學期第一週開放使用，並於當學期第十七週後清空停止使用。

（二）各宿每週由各層樓長負責清理。

（三）禁止存放違禁品 (例如：酒、檳榔等) 。

（四）食品存放方式（區分藥品區、食品區、飲料區）

1.個人存放食品務必包裝完整並清楚標示真實姓名、實際房號、存放日期，如未標示清楚視為無人食品（姓名請勿字跡潦草、不可寫綽號；標示請用深色筆較清楚，若是另貼紙條請黏牢）。

2.未密封飲料請勿放入冰箱，例如已開封的杯飲、鋁箔包、鐵鋁罐、手搖杯飲料等。

3.味道過重食品及熱食不可放入冰箱，如臭豆腐、便當等；水果類請密封包好，因容易發臭，請定時移除。

4.存放時間每一食品以五天為限，宿委幹部將不定期抽查並有權代為清理（未於規定期限內取回存放於冰箱內食品者或將食品擺放至過期腐敗者）。

5.請勿將冰箱當成廚餘回收處。吃剩下的飯菜水果請自行處理，不要放回冰箱。

（五）存放違規處罰標準

項次	項目	勞動服務 1hr/次
一	存放違禁品	罰勞動服務一次
二	未於規定時間五天內移除食品或擺放過期腐敗	累積違規二次 罰勞動服務一次
三	置放廚餘、熱食、味道過重食品	累積違規三次 罰勞動服務一次
四	飲料、食品未密封或包好	累積違規四次 罰勞動服務一次
五	姓名、房號、存放日期標示不清楚，紙條未貼牢	累積違規五次 罰勞動服務一次

（六） 違犯前款各項實施勞動服務者，如有不服從者，將依違反學生宿舍住宿公約，予以議處。

（七） 冰箱屬公共設施，只提供同學存放食品，配合上述規定，請妥善利用空間並隨手關緊冰箱門，置放之食品不負保管責任，偷竊者之懲處依照學生宿舍違規處分規定第三項次予以記過處分。

（八） 凡未遵循上述條文規範，且屢勸不聽者，宿委會得報請學務處生輔組處理。

四、本規定經學生宿舍自治會討論，送學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學舍監工作實施辦法

民國 98 年 6 月 19 日經學生事務會議通
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過
民國 102 年 6 月 21 日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為有效發揮宿舍管理，建立以服務學生為主的理念，提升服務品質，健全管理，對突發狀況發生，能立即發揮危機處理能力，維護學生居住安全，特訂定本要點。

二、為使舍監瞭解各宿舍特性，俾於推動宿舍工作，應定期召開工作會議，期使瞭解宿舍性質，進而有效發揮宿舍服務工作之效能。

三、職責：

(一)承生活輔導組長之指導，負責宿舍行政事務及協助處理住校生之生活輔導。
(二)負責宿舍財產保管、維護、清潔。
(三)每日檢視宿舍設施(備)，發現損毀負責申請維修，並追查維修狀況。
(四)督導幹部或自治會實施宿舍作息時間管制。
(五)督導幹部或自治會執行宿舍生活公約。
(六)處理並協助值勤教官處理偶發事件。
(七)處理並助值勤教官維護宿舍秩序。
(八)督導與協助宿舍內外環境之清潔。
(九)考核宿舍幹部或自治會勤惰及獎懲建議。
(十)負責宿舍安全維護，並及時反應生輔組組長及值勤教官。
(十一)負責開具病假學生在舍休息證明。
(十二)其他臨時交辦事項。

四、值勤方式

（一）平日值勤：自上午 08 時至 18 時止正常上班；自 18 時至隔日上午 08 時只，採排表輪值方式留守一人執勤，處理夜間宿舍發生事務，事後不得補休。

（二）例假日(國定假日)值勤：採以排表輪值方式，全天候 24 小時(當日上午 08 時至隔日上午 08 時止)值勤，每週週二及週四安排補休。

（三）寒、暑假值勤：

1.星期一至星期五為正常上班但每天晚上至隔天早上留職一人(不予補假)。
2.週六、日排表輪流值班，值班人員於隔週週二、四實施補休(如補休遇值班請自行調整)，如因任務留守或遇國定假日值班，則自行選擇週二、週四實施補休。

五、休（請）假實施：

（一）休假：

1.凡假日留守值勤者，應於下週週二、週四擇日補休，逾期視同放棄，不得再予以辦理補休事宜，並請事先配合輪值表及早規劃假期，以利休假管制。
2.休假期間應做好職務代理人之銜接工作，並且將行動電話保持待機狀態，以利通聯協處特殊狀況。
3.休假時應避開工作會議、幹部訓練、防火防災訓練、座談等召開時間，以利工作遂行。

（二）事假：請事先完成職務代理，於事前完成請假手續。

六、值勤時間應就定位，開啟窗門，注意宿舍進出人員及宿舍週邊地區之安全。

七、宿舍設施維修時應陪同維修人員。

八、每日宿舍關閉後，應檢視各門戶(含安全門)關閉情形 。

九、白天學生請病假於宿舍中休息，應協助照料，並通知輔導教官。
十、如有突發狀況應一面處理一面向值勤教官及生活輔導組反映。
十一、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學低收入戶學生免費住宿實施要點

民國 99 年 4 月 28 日學生事務會議通過
民國 100 年 1 月 7 日學生事務會議通過
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為配合「教育部大專院校弱勢學生助學計畫」，提供低收入戶學生免費住宿之機會，並培育學生具服務回饋之情操，特訂定本要點。

二、於住宿當學期符合下列各項資格之本校學生，不必繳交住宿費：

（一）具有低收入戶身分。

（二）前一學期學業平均成績達 60 分（含）以上。

（三）前一學期操行成績達 70 分（含）以上。

（四）依第三條規定服務時數達 60 小時（含）以上。

新入學本校者，當學期免費住宿資格不受前項第二至四款之限制。

前一學期未免費住宿者，當學期免費住宿資格不受前項第四款之限制。

三、低收入戶學生於本校提供免費住宿之當學期，有為學校服務之義務，每學期須至少服務 50 小時，每次服務不得少於 1 小時，服務時數之計算自學期開始至學期結束為止。

四、學校提供之服務項目包括下列 3 大類：

（一）服務志工：

1.交通志工：宿舍進撤宿、學校大型活動之交通服務。

2.宿舍志工：宿舍進撤宿(協助行李搬運)、宿舍活動之服務工作。

3.春暉志工：春暉專案教育活動宣導、宿舍禁菸之查察。

4.守望志工：協助校園定期與不定期巡邏、偵知與通報之非危險性工作。

5.回收志工：協助校園資源回收場之資源分類任務。

（二）假日打掃：學校校園、宿舍環境、學校周邊環境及圖書館書庫整理。

（三）臨時任務：學生宿舍或系所舉辦大型活動等需求。

五、服務工作之報名、名額及時數計算方式如下：

（一）前條第一、二款服務志工及假日打掃須於提出免費住宿申請時一併向學務處生輔組提出申請服務項目；前條第三款則採事前公告甄選。

（二）各項服務之進用名額以登記方式至額滿為止，而服務時數依實際工作時數登記計算。

（三）守望志工每學期至少招募 20 人，得視需要增加至 30 人，事前須經過至少 2 小時以上之編組訓練，配合校安中心規劃之校園巡察任務，排表輪值實施。

六、學生每次從事服務工作後，須填妥「服務時數管制表」，並由服務單位負責人員簽章。待服務時數累計達 50 小時（含）以上後，再將「服務時數管制表」繳交至學務處生活輔導組宿舍承辦人員備查。

七、持有低收入戶證明之學生，可於上學期第 16 週至第 18 週；下學期第 10 週至第 12 週至學務處生活輔導組申請下學期免費住宿，本校則依第二條之規定審核之。

八、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件一

南臺科技大學　十　學年度第　學期免費住宿申請表

申請日期：　年　月　日

姓　　名		學　　制	□二技□四技□碩研
學　　號		年級系別	系　組　年　班
性　　別	□ 男　□ 女	身分證字號(護照或居留證號碼)	
住　　址		電　話	住家： 手機：
申請身份	□低收入戶　□外籍生	檢附證件	□ 低收入戶證明(需有學生名字) □ 護照或居留証影本
彰銀台南分行帳號		郵局帳號	
家長簽名		導師簽名	
原住宿生減免金額		實際繳交金　額	
上學年平均成績	學業：　　操行：　　(本項資料僅供參考)		
審查意見	□ 合格　□ 不合格	房　號	
備　　註	1.免費住宿以提供學生第一宿舍**五人房**為主，參加宿舍抽籤者即視同放棄減免權利。 2.不提供設籍台南及周邊鄉鎮同學申請。 3.逾期及住宿額滿，不受理申請。 4.如有偽冒情事，除全額賠償外，另案校規辦理。 5.**外籍生**須檢附奉核准之減免文件。 6.申請免費住宿須具有低收入戶身份資格外，且須符合下列條件：**前一學期學業成績須達 60 分（含）以上且操行成績 70 分（含）以上，並已於學期中完成 50 小時之服務時數**，始可申請免費住宿；上述若有一項未達標準者則取消免費住宿資格，如仍須住宿者先繳交住宿費後始可進住。		

業管人員　　生輔組長　　副學務長　　學 務 長

附件二

南台科技大學免費住宿學生服務時數管制表

學號：　　姓名：　　房號：

編號	服務項目	服務內容	起迄時間	時數	服務地點	服務單位簽章
1	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				
2	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				
3	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				
4	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				
5	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				
6	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				
7	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				
8	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				
9	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				
10	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				
11	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				
12	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				
13	□志工服務 □假日打掃 □臨時任務	□交通志工□宿舍志工□春暉志工□守望志工 □學校環境□宿舍環境□校外環境□圖書館整理 □學校活動□學務活動□宿舍活動				

備註：

一、以上服務項目除臨時性活動採事前公告甄選外，服務志工及假日打掃則須於提出免費住宿申請時一併向學務處生輔組提出申請服務項目。
二、服務時數達到服務五十小時以上之規定標準，應將服務時數管制表(管制表，如附件二)繳交至學務處生輔組宿舍承辦人員備查。
三、服務時數未達規定時數者，取消下個學期住宿資格。
四、學業成績未達六十分（含）、操行成績未達七十分（含）者，下學期亦不得申請免費住宿。(新生第一個學期申請則免)

南臺科技大學學生住宿保證書

民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過
民國 102 年 6 月 21 日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為有效落實管理學生宿舍，確保學生住宿品質，於學生申請住宿時，同意恪遵相關法規之規定，訂定本保證書(以下簡稱本保證書)為確定住宿及明瞭住宿規定之依據。

二、本次住宿時間為本學期第一學期開始至第二學期結束(一整學年、不含寒暑假期間)，期滿遷出。住宿期間實施校外實習者，須事先提出申請述明。凡繳納本保證書或住宿費者視為確認住宿，住宿期間欲辦理退宿者，將酌收手續費。

三、依前項辦理退宿之手續費收取標準 ：

(一)繳費後 7 月 1 日前，不收手續費。

(二)7 月 1 日至 7 月 31 日止酌收手續費 500 元。

(三)8 月 1 日以後依收費及退費規定辦理。

四、宿舍財產內容 :分配之寢室、書桌、床鋪、衣櫃、書架等及該宿舍其他共同使用之設備。住宿期滿應交還宿舍財產及負責環境清理，經清點財產數量及環境清潔無誤，則准予撤宿。如未盡清潔事宜，取消爾後申請且住宿資格。

五、住宿期間學生應善盡保管之義務並愛惜使用宿舍財產，其因故或過失致物品毀損或減少價值者，應負賠償責任，但正常耗損及折舊不在此限。

六、學生不得以任何理由將租用寢室轉借予第三人，違反本約定者，經查獲將終止其住宿權益並應於 15 日內搬離宿舍，且不辦理退費。

七、學生於住宿屆滿，不論學期住宿或寒、暑假住宿，於撤宿日滯留於宿舍內之物品未經報備，宿舍不負保管之責，並視為廢棄物必要時得逕行清理處分，不得異議。續住或已取得住宿資格者，置放宿舍五品，未依規定擺放佔用空間，如上述做法處置。

八、繳交住宿費後至開學日止，期間欲辦理退宿者，依據本校學生宿舍費收費及退費規定辦理，請同學謹慎決定。

九、住宿有效期間，喪失學生身份者(休、退學者)，其住宿權益ˇ當然喪失，依學生宿舍管理實施要點第六點辦理退費作業。

十、期約未滿因違犯住宿規定遭退宿處分者或擅自退宿者不予退費。

十一、住宿學生應恪遵本保證書各項規定，並熟悉瞭解學生宿舍管理實施要點與其他有關法令之規定，如有違背事實，則依相關規定處理。

十二、住宿期間若違反下列各款行為者視情節輕重取消其住宿權利或依宿舍違規處分標準辦理懲處：

(一)賭博、偷竊、留宿異性，依學生宿舍行為規範獎懲要點處理。

(二)宿舍不得有吸菸、賭博、酗酒等行為；寢室內應保持簡單、清潔、整齊且禁止飼養狗、貓、魚、蜥蜴、植栽、烏龜等，俗稱寵物之物種。

(三)房間內嚴禁放置和使用影響安全的物品及煮(烤)器具等高耗電量電器。(如爆裂物、電火鍋、瓦斯爐、電磁爐、酒精、汽油…等其他足以危害公共安全物品)

(四)禁止帶異性朋友或同學進入寢室亦不得自行前往異性寢室，如父母有需要進入房間，需事先於三日前提出申請，當日至服務台寄押身分證件，穿著宿舍背心，並由宿舍幹部陪始可進入。

(五)走廊、樓梯間請保持暢通，不可堆積物品；個人垃圾應自行處理，不得丟棄於公共區域。(如走廊、樓梯、浴室、洗手台、飲水機、資源回收桶…等)

(六)於公共區域及房間時請保持安靜、禁止喧嘩，夜間 10 點動作也請放輕，切勿製造噪音(如拖椅子、腳步聲、談笑聲…等)，音樂音量也請降低，以免影響他人。

(七)離開寢室請關閉電源;公共物品請愛惜使用，交誼廳之報章雜誌不得帶離交誼廳。

(八)物品損壞請立即於宿舍網路報修系統主動報修，報修網址：
http://protal.stust.edu.tw/dorm_fix/Login.aspx

(九)房間內陳設不得隨意更動，離宿時應請宿舍幹部清查公物，有缺損除需照價賠償外，嚴重者並依校規論處。

(十)私人財產請妥善保管，凡發現竊取他人財物者，除依校規處分外，並立即搬離宿舍且不得辦理退費。

(十一)宿舍門禁為週一到週四，男女生皆為晚上十二點。學期內夜歸每累計三次即通知家長協助管束，並依學生宿舍行為規範獎懲要點處理。

(十二)住宿同學不得私自轉讓房間、調整房間及床位，違者取消其住宿權利及依照校規議處；若有需要辦理調整房間及床位，應事先提出申請，經審查核後始可調整。

(十三)每學期住宿生座談會及防火防災演練均應出席參加，未出席者須上網列印申請單繳交給樓長，無故未到者依學生宿舍行為規範獎懲要點處理。

(十四)住宿生應尊重宿舍幹部的勸導及服務；中央控制室及值勤室未經許可嚴禁進入。

(十五)每學期扣點依學生宿舍行為規範獎懲要點規定辦理，達懲處標準時通知家長、導師、輔導教官協助輔導管束。

(十六)每學期撤宿前，房間經檢查合格後始准離開，擅自離宿者，予以記過處分。

(十七)洗衣間於夜間 12 點至清晨 6 點嚴禁學生使用脫水機、洗衣機及烘乾機等器具。

(十八)使用交誼廳後應將個人垃圾攜離，一經發現同學遺留垃圾，並依學生宿舍行為規範獎懲要點處理。

(十九)為建立守望相助機制，每個房間應針對公共區域內之違規行為(吸菸、嬉戲、喧嘩…等)，採輪值方式實施巡查，對違規情事應予以糾舉及規勸之義務。

十三、宿舍冷氣每個房間每學期提供不等數額之度數使用，超用度數須至本校南台書城購買點數儲值卡。

十四、依學生宿舍住宿管理要點第八條第五款之規定，宿舍自治委員會得隨時增修之。如有未能遵守上述公約者，學務處生活輔導組有權停止其繼續住宿及申請之權利，嚴重者則依校規議處。

十五、本保證書經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本人以閱讀並明瞭前項各款，願遵守宿舍管理要點與其他有關法令之規定，如有違背情事均無異議接受相關規定處理。

南台科技大學學生宿舍寒暑假期間行李放置規定

民國 98 年 1 月 13 日行政會議通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議通過
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為解決同學寒暑假期間，因宿舍搬遷時造成行李往返搬動的困擾，特訂定本規定。

二、寒假期間：

(一)同學可將行李放置在原寢室內，但須將所有物品裝箱(或裝袋)綑綁(或封箱)，整齊擺放在寢室角落或衣櫥櫃中，桌面及床上不准擺放任何物品，另重要貴重物品請勿留置寢室內。

(二)提供寒假住宿的房間，須全部清空(房間號碼於寒住開始前兩週公告)；需搬遷的同學，學校提供房間供同學擺放行李(提供的房間一另行公告)；需注意：所有物品裝箱(或裝袋)綑綁(或封箱)，並貼上標示(註明房號、姓名)，擺放的行李須在開學進住時搬回原房間。

三、暑假期間：

(一)本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定公佈實施，修正時亦同。不論新學期是否住宿，可將行李放置原寢，但須將所有物品裝箱(或裝袋)綑綁(或封箱) ，並貼上標示(註明房號、姓名、電話)，不得有散裝行李。

(二)擺放的行李須在開學前宿舍進住前一日，將行李搬離，否則將行李移至文康室，並不負保管之責，且依校規進行處分。

(三)仍住宿舍的同學可在開放進住當日，將行李搬回至新的房間，並辦理進住手續。

(四)提供暑假住宿的房間，須全部清空(房間號碼於暑住開始前兩週公告)，下學期不住宿的同學，需將行李全部搬離；下學期仍住宿的同學，則可將行李搬至新的寢室放置，放置的行李需按上述規定裝箱(或裝袋)綑綁(或封箱) ，並貼上標示(註明房號、姓名、電話)，不得有散裝行李。

四、不論寒暑假期間或學期間，所有離宿同學需經宿舍幹部檢查合格後，始可離宿；未經檢查而離宿者，將依校規處分。

五、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學大陸交流生學生生活輔導要點

民國 100 年 5 月 26 日學生事務會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為履行與大陸地區大專校院締結書面交流合作協定之有關事項,建立大陸交流學生(以下簡稱交流生)在校生活輔導管理機制,特訂定本要點。

二、本校為協助交流生在校期間宿舍安排、辦理疾病意外事故保險、指定專責輔導人員、建立生活輔導措施及發生事故或違反規定情事時之通報處理機制，由下列單位分工負責：

（一）學生事務處：負責交流生生活輔導、校內住宿管理、衛生保健、諮商輔導及課外活動指導及安全事件之協處（校安事件處理流程，如圖一)。

（二）國際事務處：綜理交流生事務。

（三）教學合作單位：負責交流生獎懲事蹟提議、會審及後續責返事宜。

三、為使交流生在校期間敦品勵學，培養其榮譽感及激發進取心，由學務處、教學合作單位審核辦理獎懲事蹟存記及責返事宜；若有違犯我國法律情事者，依本國法律辦理。

四、為協助交流生解決各種人際、情感、學習問題及自我探索等，由諮商輔導組提供諮商服務，並參照相關規定或另訂辦法，為必要之處置。

五、基於宿舍完善管理，達成生活教育之目的，在校住宿之交流生應遵守本校學生宿舍管理辦法及住宿生活公約，如有違規者依本要點第三點辦理。

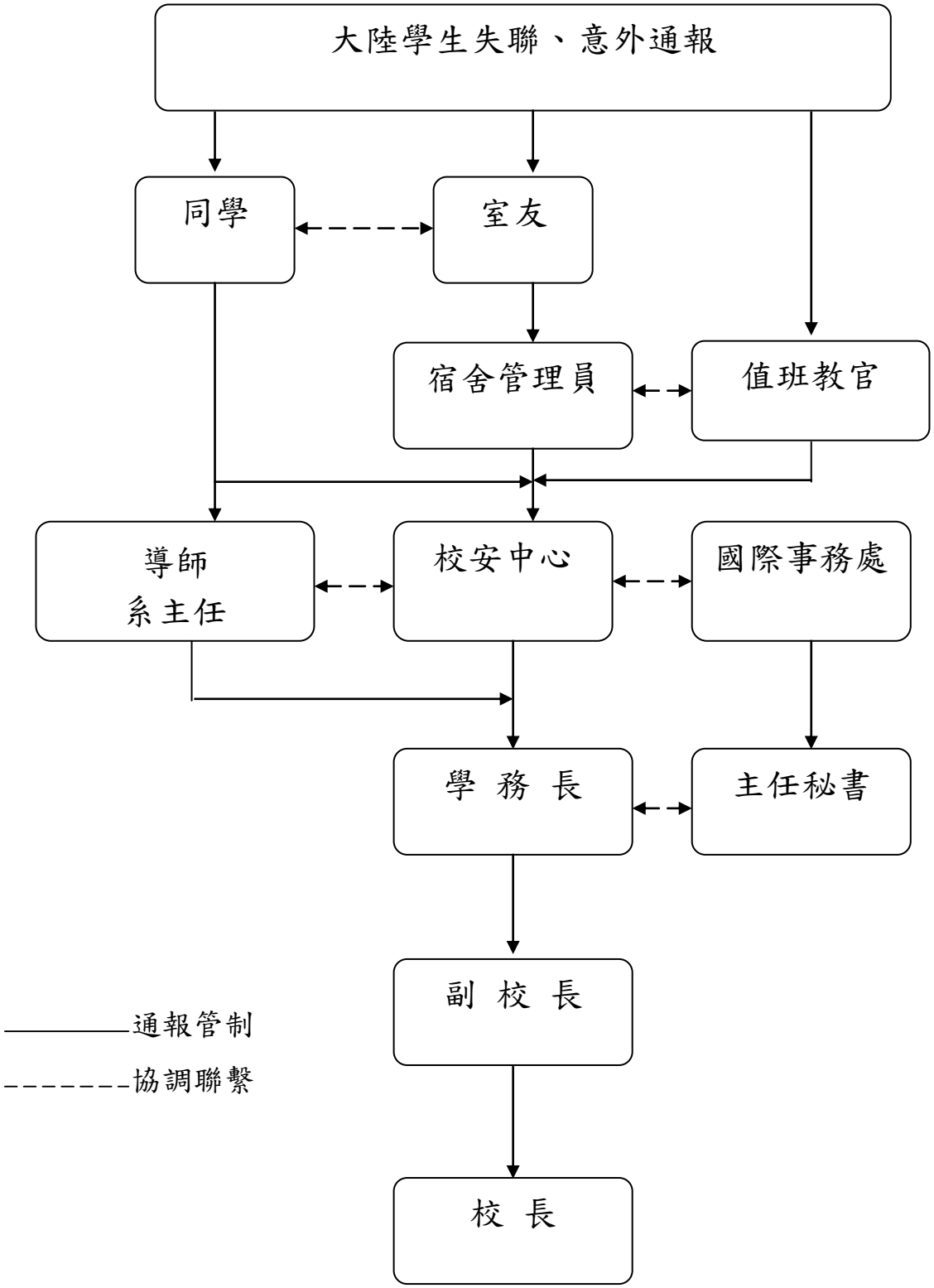
六、交流生參加本校各行政單位或學生社團舉辦之學生校外團體旅遊、訓練、競賽或展覽等活動，於出發前一週向國際事務處核備，並悉依本校「學生社團（班級）申請辦理校外活動要點」及主管單位相關規定辦理。

七、活動計畫應詳列行程表及規劃內容，且需依計畫時間返回，如有事先離隊者應向活動負責人報准紀錄存查。如因天候等因素使活動可能導致危險時，應依學校建議延期舉辦或取消活動。

八、為健全及落實本校健康管理與促進工作，由學務處衛生保健組負責交流生健康檢查規劃與實施，進行後續健康管理與促進工作。

九、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

圖一　南台科技大學校安中心大陸學生校安事件處理流程



南台科技大學陸生來台就讀後(有學籍)可能發生之情事及如何應變之措施

民國 100 年 5 月 26 日學生事務會議通過

類別	可能衍生問題	因應措施
生活輔導	1.大陸生在學期間是否可以駕駛汽、機車或購買汽、機車。 2.新生始業輔導。 3.校外賃居輔導。 4.各項學務活動（師生座談、班級幹部研習、防震防災演練）。 5.寒、暑假寄發學生家長聯繫函。	1.如大陸生有駕照可開放使用，但不可購買汽、機車（如有居留證法律上允許購買車輛）。 2.比照一般生。 3.原則集中住宿學校宿舍，無校外賃居學生 4.比照一般生。 5.由校內檢討開放國際郵件及以電子郵件方式傳送。
學生保險	1.大陸生在學期間是否可以加入學生平安保險。 2.大陸生在學期間是否可以加入全民健保。	1.依現行規定學生取得學籍即可加入學生平安保險。 2.全民健保依現行法律辦理（目前規定陸生無法辦理加保事宜）。
學生獎懲	1.大陸生在學期間違犯學生獎懲辦法。 2.大陸生在學期間違犯學生獎懲辦法，需與家長聯繫時恐有國際郵件或通話問題。 3.學生操行成績考核作業。	1.比照一般生。 2.由校內檢討開放國際郵件及通話即可。 3.比照一般生。
學生緊急傷病	1.大陸生在學期間如發生緊急重大傷病需開刀就醫，手術同意書可否由校方代理簽署。 2.大陸學生緊急意外事件服務。	1.入學前簽署切結書，授權同意學生發生緊急重大傷病時可由校方代理簽署相關文件。 2.比照一般生。
學生請假	1.大陸生在校期間所請的假，依本校學生請假規則，超過 10 節以上缺曠課需郵寄通知家長，現行郵資不敷支付國際郵件使用。 2.大陸學生請假作業流程。	1.未來可檢討開放寄發國際郵件或改由電子郵件。 2.比照一般生。
各項就學補助措施	1.辦理各項就學優待業務。 2.辦理就學貸款業務。 3.辦理各項弱勢助學業務。 4.安心學就學方案。	1.不符合辦理就學優待對象。 2.不符合辦理就學貸款對象。 3.不符合辦理弱勢助學對象。 4.不符合辦理安心就學對象。

南台科技大學大陸學生住宿管理規定

民國 100 年 5 月 26 日學生事務會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為規範大陸學生住宿事宜，達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，特訂定本規定。

二、大陸學生應遵守本校學生宿舍管理實施要點及宿舍生活公約，應於進住宿舍前簽署住宿同意(切結)書，國際事務處應於招生時先行告知。

三、大陸學生得優先申請住宿，在校研習期間不足一年者，得依本校「學生宿舍短期住宿申請及管理規定」申請短期住宿。

四、大陸學生外宿前，應先至學務處宿舍專區網頁之相關訊息下載外宿申請表（如附表一），填寫後送交生活輔導組審核，並知會國際事務處。

五、大陸學生違規事件，由生活輔導組會同國際事務處處理。

六、大陸學生之住宿費用（含保證金），除另訂有合約者外，悉比照本籍學生收費標準及程序辦理。

七、大陸學生違反本校學生宿舍管理要點或住宿生活公約者，依規定簽請議處。若為交流生，國際事務處須告知派遣學校。

八、住宿期滿退宿時，借用物品未繳回或設施不當使用導致損壞之賠償費用後始可辦理離校手續。

提前退宿者，應於退宿前一週告知國際事務處及學務處宿舍業務承辦單位，俾利辦理後續退宿事宜。

九、大陸學生有參加防震及防災等安全訓練或宿舍會議之義務。

十、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學　　學年度第　　學期
外籍及大陸住宿學生外宿申請書

申請日期：　年　月　日

姓　　名		房　　號	
學　　號		年　　級	系　　組　　年　班 所
性　　別	□男　　□女	護照或居留證號碼	
電　　話	電話：　　手機：		
申　　請 事　　由	1.事由：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 2.時間：　年　月　日　至　年　月　日止		
外　　宿 地　　點	地址： 聯絡人：＿＿＿＿＿＿＿＿ 連絡電話：＿＿＿＿＿＿＿＿		
樓　　長 簽　　章		舍　　監 簽　　章	
國際事務處 簽　　章		審　　查 意　　見	□擬同意所請。 □遵守返校時間並保持通訊暢通及注意自身安全。
備　　註	1.請確實填寫相關資料並保持通訊暢通，另外宿地點的聯絡人、住址及聯絡電話也請確實填寫。 2.如有緊急事故可撥打 **06-301000** 本校校安中心執勤人員協助處理。 3.每次外宿均需填寫本申請表，本申請表請自行於宿網(宿設專區)中相關訊息之表格下載網頁中下載列印填寫。 4.本表正本生輔組存查，影本國際事務處、舍監及本人各一份。		

承辦人員　　生輔組長

南台科技大學大陸交流學生獎懲要點

民國 100 年 5 月 26 日學生事務會議通過

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為規範大陸交流學生（以下簡稱交流生）在校期間之行為，期能敦品勵學，培養其榮譽感及激發進取心，特訂定本要點。

二、 交流生之獎勵與懲罰，分下列各項：

（一）獎勵：優良事蹟存記。

（二）懲罰：

1.不良事蹟存記。

2.責返原校。

三、 交流生有合於本校獎懲要點所列獎勵之事蹟者，予以優良事蹟存記。

四、 交流生有合於本校獎懲要點所列警告或小過以下之懲處情事者，予以不良事蹟存記，並由教學合作單位通知交流生之原屬學校。

五、 交流生有合於本校學生獎懲要點所列大過(含)以上懲處之事蹟者，予以責返原校。

六、 交流生之獎懲依下列程序辦理：

（一）合於本要點第三、四點之獎懲，由本校教職員提出，經學務處會同教學合作單位審核，陳請核定後由教務處登載於成績單。

（二）交流生達責返原校懲處標準者，由學務處及教學合作單位討論後專案呈核，經核定後由教學合作單位通知交流生之原屬學校，並辦理後續責返事宜。

七、 本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生自治暨系學會組織選舉罷免辦法

民國 91 年 10 月 23 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

第一章　　總　則

第一條　南台科技大學(以下簡稱本校)，依本校學生自治組織選舉之需要，制訂「南臺科技大學學生自治暨系學會組織選舉罷免辦法」(以下簡稱本辦法)

第二章　選舉委員會

第二條　南臺科技大學學生自治組織選舉委員會(以下簡稱選委會)，於選舉日前兩個月組成，至選舉結束三週內解散。

第三條　選委會宗旨在維護選舉事務之公平、公正、公開，以發展本校學生之民主理念。

第四條　選委會由本校學生自治會秘書長召集，成員共十五人，含學生自治會五人(含秘書長)，學生議會五人，系學會代表五人。

第五條　選委會成員不得登記為該次選舉之候選人。

第六條　選委會職掌：

一、成立選舉事務辦事處。
二、負責候選人登記及審查候選人資格。
三、複查當選人資格。
四、解釋、說明選舉規則。
五、處理選務意見反應及申訴事件。
六、於選舉期間，監督候選人與助選員之行為。

第三章　選 舉

第七條　學生議會：

一、選舉時由學生議會秘書處移交選委會辦理選舉事宜，當選議員並於翌年二月一日就任，任期一年。
二、學生議會議員人數：
(一)每系人數／全體會員人數 *27(預定議員總人數之基數)。
(二)人數計算以整數為主，若總人數未達基數，則以小數點後一位數值為基準，由大至小順位進位至基數值為止，每系最少一名議員。
(三)基數之設定得以當時所需之議員總數做修正後提學生議會大會通過，得以實行。
三、參與被選舉之會員須具下列資格：
＊四技二、三年級候選人：
(一)上學年學業總平均達 70 分(含)以上者。
(二)上學年操行成績 80 分(含)以上者。
(三)上學期無小過(含)以上處分者。
(四)在南台人學習檔案登錄曾擔任班級或系會、社團幹部者。
四、候選人如同額競選時期總得票數，須同意票佔全學系學生總人數百分之十五以上。
五、學生議會議員不得兼任本會或其他部門職務及學生社團負責人。

第八條　學生自治會：

一、本會設會長、副會長各一人，任期一年，自二月一日至翌年一月三十一日止

，不得連選連任。會長、副會長不得兼任其他社團或系學會之負責人。

二、會長、副會長候選人聯名登記競選，每年 12 月間由本校會員直接投票選舉之。會長、副會長候選人須具下列資格：

＊四技二、三年級候選人：

(一)上學年學業總平均達 70 分(含)以上者。

(二)上學年操行成績 80 分(含)以上者。

(三)上學期無小過(含)以上處分者。

(四)在本校南台人學習檔登錄曾擔任學生議員，學生自治會行政中心幹部者。

(五)被選舉會長、副會長得票總數，須同意票佔全校會員總人數百分之二十以上

三、被選舉會長、副會長得票總數，同意票需佔全校會員總人數百分之二十以上

四、新任會長無法產生時，原任會長得繼續行使其職權，直至新任會長產生為止。

五、若經二次本校會員直接選舉，仍無法產生新會長，則原任會長得提名適當人選至學生議會經議會決議通過後，報請校長任命成為新任會長。

第九條　各系學會：

一、學會設學會會長、副會長各一人，任期一年，自二月一日至翌年一月三十一日止，連選得連任之。

二、學會會長、副會長候選人聯名登記競選，每年 12 月間由本校會員直接投票選舉之。學會會長、副會長除系主任推薦外之候選資格如下：

＊四技二、三年級候選人：

(一)上學期學業總平均達 70 分(含)以上者。

(二)上學期操行成績 80 分(含)以上者。

(三)上學期無小過(含)以上處分者。

三、被選舉學會會長、副會長得票總數，同意票需佔全學會會員總人數百分之二十以上。

第十條　每年十二月間由全校會員直接投票選舉。

第四章　罷　免

第十一條 學生議會：

學生議員於學期中有二小過(含)以上之處分者，得自動請辭。又若經紀律委員會確定，學生議員有違反本會宗旨或重大失職之情事者，得由學生議會秘書處移交原選舉區系學會，於二週內發起會員五分之一以上連署，全學系學生總人數百分之四十以上同意罷免之。

第十二條 學生自治會：

會長、副會長於學期中有二小過(含)以上之處分者，應自動請辭。學生議會若認為本會會長、副會長有不適任之情形，得由學生議會總額三分之二以上出席，出席學生議員四分之三以上通過特別決議案提請本會會長、副會長自動請辭；若未請辭，應由學生議會秘書處於二週內辦理複決，由本校會員同意票佔總會員數百分之四十以上表決通過，得罷免之。

第十三條 各系系會：

學會會長、副會長當選後若有違反校規，二小過(含)以上之處分者；或經學會會員五分之一以上連署，同意票佔全系總會員人數百分之十五以上投票通過不適任案；應自動請辭，並由系主任酌予處理，提名適當人選接任。

第五章　辦法之制訂及修改

第十四條 選委會委員在任期間，可對此辦法提出修正案。全體委員五分之一連署，三分之二以上出席會議，出席委員四分之三以上決議通過，經學生議會決議通過，方得制訂修改。

第十五條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生自治會組織章程

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 93 年 6 月 24 日學生事務會議修正通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

第一章　總　則

一、南台科技大學(以下簡稱本校)為培養本校學生自治能力及法治觀念，並保障學生參與處理其在校學習、生活及權益有關事項，特依本校組織章程第五十條規定制定「南臺科技大學學生自治會組織章程」(以下簡稱本章程)。

二、本章程所稱「南臺科技大學學生自治會」，對外簡稱「南台學生會」，對內簡稱「學生會」(以下簡稱本會)。

三、本會會址設於台南市永康區南台街 1 號。

四、本會於不違反校規、校務會議、學生事務會議決議事項下，為本校學生之最高自治團體。

五、本會代表全體會員，對外參與校際性活動，對內協調籌劃，辦理全校性之活動。

六、本會之各項活動，應報請學生事務處同意後，由學生事務處派員輔導，必要時得請學校各有關單位參加輔導。

第二章　會員

七、 凡本校大學部具有學籍且有繳學生會費之在校學生均為本會會員。

八、 本會會員享有下列之權利：

1. 參加本會所舉辦之各項活動及社團。
2. 選舉會長、副會長，罷免會長、副會長。
3. 選舉學生議員，罷免學生議員。
4. 對本會重大事務直接投票決議之。

九、 本會會員應盡下列之義務：

1. 遵守本章程及維護本會之會譽。
2. 遵守學生議會之決議。
3. 繳納本會會費。
   1. 有關會員會費之繳交由自治會搭配未來之社團活動計劃，於新生入學前繳交。
   2. 財務收支與應用，須透明化、公開化，以昭公信，應秉持著取之於同學，用之於同學的理念，做最有效的財務規劃及應用。
   3. 學生轉學、休學或退學者(包含連續兩次二分之一學分不及格)，一律給予退費，方式如下：
      (1) 若因轉學、休學或退學者，得退回會費，當學期退費標準為：
         a. 該學期在開學四週前，退予三分之二會費。
         b. 該學期在已開學四到九週，退予三分之一會費。
         c. 該學期在已開學九週後，則不給予退費。
      (2) 除當學期外，則全額(會費*未完成之在校學期數)退還。

第三章　學生議會

十、 學生議會為由會員選舉之學生議員組成之，代表會員行使職權，為最高之立法、監察機構。

十一、 學生議員依下列規定選出；

(一)每系人數除以全體會員人數乘以 27（預定議員總人數之基數）。

(二)計算值取小數點後一位，四捨五入後為該系議員人數，每系最少一名。

(三)基數之設定以當時所需之議員總數作修正後，提學生議會大會通過得以實行。

十二、 每年 12 月間由原學生議會秘書處移交各系系學會辦理選舉事宜，依各系人數比例普選產生，並於翌年二月一日就任，任期為一年。

十三、 學生議會之職權如下：

(一)聽取會長所提之會務工作計劃及會務工作報告，並質詢之。

(二)議決行政中心所提之預算、結算及其他重要議案；審查預算時不得為增加預算之決議。

(三)監督行政中心，並得邀請行政中心幹部列席備詢。

(四)對行政中心各部部長及秘書長之任命行使同意權。

(五)對行政中心提出彈劾、糾正案。

(六)提出校務建議案，反應學生意見。

(七)得推舉出、列席學校各級會議之代表。

(八)辦理本章程之制訂、修改。

(九)議決會長及學生議員之提案。

十四、 學生議會設正、副議長各一名，由議員互選之。學生議會議長、副議長採聯名登記競選；任期乙年，連選得連任之。學生議會秘書長人選得於登記競選時同時提出。

十五、 學生議會之會議分為下列兩種：

1. 常　會：除寒暑假外，每學期召開三次。第一次於開學後一週內，最後一次於學期結束前三週內召開。並應報請輔導單位派員列席輔導。
2. 臨時會：由會長諮請議長或全體學生議員三分之一以上聯署，學生議會議長應於二週內召開臨時會。並應報請輔導單位派員列席輔導。

十六、 學生議會議長之職權：

1. 依法召開並主持議會會議。
2. 代表學生議會應邀出、列席學校會議。

十七、 學生議會副議長之職權：

一、 協助議長處理議會事務。

十八、 議長不克行使其職權時，由副議長代理學生議會之議事規則由學生議會訂定，修正時亦同。

第四章　會長

十九、 本會設會長、副會長各一人，任期一年，自二月一日至翌年一月三十一日止，不得連選連任。會長、副會長不得兼任其他社團或系學會之負責人。

二十、 會長為本會行政中心最高首長，其職權如下：

(一)對外代表本會。

(二)對內領導行政中心各部會推展會務。

(三)任免行政中心首長。

(四)得依法執行，經學生議會決議之各項法規、行政命令及本會聲明。

(五) 代表本會應邀出、列席學校會議。

(六)執行學校交付辦理工作事項。

二十一、 副會長襄助會長處理會務，又

(一) 會長不克執行其職權時，由副會長代理之。

(二) 會長、副會長不克執行其職權時，由秘書長代理之。

(三) 會長出缺時，由副會長擔任，至任期屆滿為止。

(四) 會長、副會長均出缺時，則由學生議會議長代行會長職權；惟若距會長任期

屆滿之日超過四個月以上，應即由本會進行會長補選事宜。

二十二、 會長須於任期屆滿前舉行下屆會長之選舉。當新任會長無法產生時，原任會長得繼續行使其職權，直至新任會長產生為止。

二十三、 若經二次本校會員直接選舉，仍無法產生新會長，則原任會長得提名適當人選至學生議會，經議會決議通過後，報請校長任命成為新任會長。

二十四、 副會長於當選後出缺時，會長得提名適當人選至學生議會，經議會決議通過後，成為新任副會長。

二十五、 學生議會常會時，會長及行政中心首長應列席備詢，並向議會提出工作計劃及工作報告。

二十六、 會長有向學生議會提出議案之權利。

二十七、 會長、副會長若有違反本會宗旨或重大失職之情事者，得依本章程第二十一條由學生議會提出不適任案，提請會長、副會長自動請辭。又若於學期中有二小過(含)以上之處分者，應自動請辭。

二十八、 會長得於學期最後一次學生議會常會提出學期實際收支結算及實際活動報告。

二十九、 會長得於學期中，除期中、期末考期間外，每週一召開本會之工作會報；各行政中心首長及副會長、秘書長均應出席。並應報請輔導單位派員列席輔導。

第五章 行政中心

三十、 行政中心為本會之最高行政機構，拓展及處理本會之行政業務。

三十一、 行政中心下設秘書處，置秘書長一人，由會長提名，經學生議會同意後任命之。秘書長職權如下：

(一) 協助會長、副會長處理會務。

(二) 會長、副會長不克執行其職權時，秘書長代行會長職權。

(三) 輔助各部部長處理一般行政事務。

(四) 處理本會與各系學會聯繫、溝通、協調事宜。

(五) 辦理會長交付，改選會長選舉事宜。

(六) 負責不屬於行政中心其他各部門之事務。

(七) 行政中心之資料管理及建檔。

三十二、 本會行政中心常設下列各部會，每一部會各置部長一人，由會長提名，經學生議會於第一次常會中同意後任命之；各部會另設委員三至七名，由各部會部長就會員中服務熱心者選任之。各部會及其職權如下：

(一) 財務部：

1. 管理本會經費運用及財產。
2. 協助會長提出預算案、結算案。
3. 保存本會各項財政紀錄，並向學生議會提出財務報告。
4. 列出每月經費使用情形，公告周知。

(二) 社務部：

1. 有關校內社團聯繫、溝通、協調事宜。
2. 辦理社團評鑑。
3. 參與社團會議、活動。
4. 辦理社團登記。
5. 辦理社團幹部會議。
6. 社團社員獎懲之建議。
7. 協助新社團之成立申請。

(三) 活動部：

1. 規劃各項全校性學術、康樂、體育競賽活動等事宜。
2. 辦理各項校際活動等事宜。

(四) 文宣部：
1. 辦理各項活動宣傳、海報等相關事宜。
2. 本會各部門之文書處理。

(五) 公關部：
1. 統籌本會對內、對外之公共關係。
2. 辦理師生座談會。
3. 辦理會員意見調查。

(六) 新聞部：
1. 負責南台園地、南台青年之編輯、出版事宜。
2. 本會新聞之發布。

(七) 服務部：
1. 統籌各單位對本會活動器材之借用。
2. 協助行政中心各部門事務之執行。
3. 查察各社團申請補助購買之器材使用。

三十三、 行政中心除常設之各部會外，若本會因業務需要，必要時得由會長提議，送交學生議會同意後，增設其他部會。

三十四、 行政中心部長、秘書長任期與會長相同，惟若部長、秘書長出缺時，依其任命程序重新產生。

三十五、 若各部長不克行使其職權時，需事先指派其職權代理人，行使相關權責事務。

三十六、 行政中心部長、秘書長若有違反本會宗旨或重大失職之情事者，得由會長提案，送交學生議會決議同意後，免除其職務。又若於學期中有二小過(含)以上之處分者，得自動請辭。

第六章 經費及預算

三十七、 本會之經費來源如下：
(一) 會員繳納之會費
(二) 學校補助之經費。
(三) 其他收入。

三十八、 會費之徵收及數額若須變動，得由每屆會長於學期結束前一個月提請學生議會決議通過之。

三十九、 本會會員繳納之會費固定存於本會專屬帳戶。

四十、 本會經費提撥如下：

(一) 當學期經費提撥為“當學年學會預算金”之百分之五十：
1. 學生會“活動經費”為本會經費之百分之四十(含)以下。
2. 學生會“行政費用”為本會經費之百分之二(含)以下。
3. 學生議會“行政費用”為本會經費之百分之二(含)以下。
4. 社團活動補助之基金依「社團活動經費補助辦法」第二章之規定，佔本會經費之百分之三十(含)以下，不得超過。
5. 學生會“預備金”為本會經費之百分之二(含)以上。
6. 當學期“學會預算金”若有結餘，結轉併入下學期“學會預算金”。

(二) “學會準備金”之提撥：
學生會若需動用“學會準備金”得向學生議會提出專案報告書，經學生議會議員 2/3 出席且 1/2 表決通過，方可提撥使用。

四十一、 本會經費對全校性大型活動、校際性活動之補助金額，於經費許可下，不加以限制。

四十二、 行政中心及社團之每學期經費預算表，應於學期開始十四日前提交學生議會秘書處彙整，並於學期開學後之第一次常會中決議通過。

四十三、 學校補助經費之分配應用，應經輔導單位核准後始可動支，並由輔導單位負責稽核。

四十四、 會費與其他收入由本會運用，學生議會負責審查、稽核，輔導單位得視需要稽核。

四十五、 學生議會審查預算時，相關預算之提出人員應列席提出說明及備詢。

第七章 章程之制訂及修改

四十六、 依本章程所制訂之細則及辦法與本章程牴觸者無效。

四十七、 本章程之修改、制訂應依下列程序施行：

(一) 由學生議員五分之一以上連署，三分之二以上出席，出席議員四分之三以上決議通過，方得制訂、修改。

(二) 由本會會長提交學生議會，經學生議員三分之二以上出席，出席議員四分之三以上決議通過，方得制訂、修改。

(三) 由本校會員的五分之一以上連署提案，由本會會長提交學生議會。

四十八、 本章程之制訂及修改，經學生議會決議通過，呈輔導單位同意後，報請行政會議核定，陳請校長公布施行。

第八章 附 則

四十九、 本章程為本校學生自治組織最高單行法規，其他法規與本章程牴觸者無效。

五十、 本會各單位得依其職權需要，制定各單位之工作細則、辦法，並移交學生議會審查，決議通過後施行。

五十一、 學生會會長及學生議會議長，應負責於學期開學後二十一日內，將幹部名冊列送學生事務處備查；若學期中有幹部異動，亦應主動向學生事務處報告。

五十二、 本校學生會與學生議員、行政中心幹部之獎懲建議，依本校「學生課外活動獎懲辦法」辦理。

五十三、 本章程經學生事務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生自治團體設置及輔導要點

民國 91 年 3 月 27 日學生事務會議通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為落實學生自治理念，培養學生民主素養，增進學生權益，反映學生公益，協助學校與學生意見溝通，增進學生服務精神，特依大學法第三十三條及本校學生事務法規內學生自治團體組織章程相關規定，訂定「南臺科技大學學生自治團體設置及輔導要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校學生得依本要點，按校、院、系（所）層級，成立學生自治團體，學生均為當然會員。

三、依本要點成立之研究生學會、大學部學生會，為本校學生之最高自治組織，代表學生行使學生自治權利，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。

四、學生自治團體之成立、管理及解散，依各學生自治團體之組織章程辦理，並報請學校核備。

五、學生自治團體指導老師之聘任，準用「南臺科技大學學生社團指導老師聘任要點」辦理。

六、學生自治團體應遵守本校校規及相關法令，並接受學生事務處及所屬院、系（所）之輔導。

七、學生自治團體經學校核可後，得向會員收取會費。經輔導單位同意並得對外募款或接受捐助。

學生自治團體之經費，由其自行保管、分配，但應周詳規劃，妥善運用，定期向成員公布，並接受輔導單位之監督查核。

學生自治團體受輔導單位補助經費之運用及核銷，應符合本校會計規定及相關法令。

八、學生自治團體有關場地器材借用、文宣海報張貼等事項，準用「南臺科技大學學生社團組織與活動輔導要點」及相關規定。

九、學生自治團體之出版品張貼於本校設置之公布欄者，應遵守各公布欄規定；社團出版品之相關法律責任由該自治團體負責人及行為人自行負責。

十、學生個人有舉辦集會活動之需要者，應向學生自治團體登記，並由學生自治團體代為向學校相關單位申請。

十一、學生自治團體得依本校各項會議規定，推派代表出席或列席。

十二、學生自治團體得準用「南臺科技大學學生社團評鑑實施要點」參加評鑑。

十三、學生自治團體得參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實學生自治團體幹部、學生會員代表之自治理念，管理能力及議事技能。

十四、學生自治團體違反校規及相關法令者，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。

十五、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，並報請教育部核備，修正時亦同。

南台科技大學學生議會議事規則

民國 91 年 10 月 23 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

第一章　總　則

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為使學生議會運作，達到實際功效，特依據「南臺科技大學學生社團法規」之「南臺科技大學學生自治會組織章程」中第二十八條規定，制定「南臺科技大學學生議會議事規則」(以下簡稱本規則)。

二、 學生議會常會每學期召開三次，且以不影響議員正常上課為原則。並以每一學期為一會期。

三、 學生議會開會，由議長召集之。開會時，由議長擔任主席；議長未克出席，由副議長擔任主席；議長、副議長均未能出席時，由出席議員互推一人為主席。主席對於本身有利害關係之議案，應自行迴避。會議之開會、散會或停會由主席宣告之。

四、 學生議會開會，學生議員為出席人；秘書處人員應列席參與會議。應出席議員過半數，才得開會；議員若不克出席開會，而有事先向秘書處請假紀錄，不列入應出席議員人數內。學生議會常會或臨時會，若因應出席議員未達開會人數造成流會，應擇日再舉行會議；議會秘書處應於下次會議舉行前，通知未出席議員開會；若第二次會議舉行時仍未達開會出席人數，但已達應出席議員三分之一以上者，得逕行開會，否則應另擇日再舉行會議。

五、 學生議會常會時，學生會會長及行政中心首長應列席備詢，並向議會提出工作計劃及工作報告。

第二章　會議議程

六、 學生議會會議議程如下列順序：

(一) 宣佈會議開始（秘書處報告出席人數及開會日期、時間）
(二) 主席致詞
　　上次會議決議事項執行情形
(三) 報告事項
(四) 質詢事項
(五) 討論事項
　　1.學生會提案
　　2.議員提案
　　3.其他重要事項
(六) 臨時動議
(七) 散會

七、 學生議會會議提案內容由程序委員會審查，再由議會秘書處彙整，於常會開會一週前，臨時會開會四日前送達各議員及學生會。

八、 學生議會會議若要變更當次會議議程，得經主席徵詢出席議員過半數之同意。

第三章　會議紀錄

九、 學生議會會議紀錄，應記載下列事項：

(一) 會議全名及開會年、月、日
(二) 會議地點
(三) 出席者之姓名、人數
(四) 列席者之姓名

(五) 請假者之姓名、人數
(六) 主席姓名
(七) 紀錄姓名
(八) 報告者職稱、姓名及報告內容。
(九) 質詢、答詢內容及質詢者姓名、答詢者職稱、姓名
(十) 議案內容
(十一) 表決方法及結果
(十二) 其他重要事項

十、 學生議會秘書處應於會議結束後一週內，將會議紀錄送交學生事務處備查，並於下次會議前印送各議員。

第四章 提　　案

十一、 學生議員罷免議長、副議長之提案，應有全體議員總數五分之一以上連署，三分之二以上出席，四分之三以上出席議員之同意。

十二、 除第十一條外，學生議員之一般提案，應有全體議員總數十分之一以上連署。但學生議會單行規章之提案，應有全體議員總數五分之一以上連署，並擬具條文，且附說明。

十三、 常會提案應於會議二週前，臨時會提案應於會議一週前填妥提案表，送交議會秘書處彙辦。議案提案人、附署人或附議人，不得發表反對原案之意見。

十四、 學生議員視實際需要，得於會議議程討論事項後之臨時動議中，提出臨時提案，但須有全體議員總數十分之一以上之附議。臨時提案提案人應於會後三天內提出提案表。

十五、 第十二條之學生議員提案，應先交由程序委員會召集至少二委員會代表及議長或副議長聯合審查，再由議會會議討論。

十六、 法規案應經三讀程序為之；其他議案應經二讀程序為之。議會程序需先經由提案→一讀會（審查）→討論→二讀會（提出修正案）→表決（或是經由三讀）。
說明如下：
(一) 第一讀會由提案人於相關委員會審查會議中朗讀議案後，提案人須說明其要旨，委員會出席議員如有疑義時，得請提案人解釋之，以使議員了解提案內容，再經表決同意後提交大會討論。
(二) 第二讀會應將議案逐條朗讀，討論；或就原案要旨或委員會審查意見，先做廣泛討論。第二讀會得經出席議員提議，過半數之決議，將全案重付原委員會；但議案進入逐條討論後，不得為撤銷之提議。而修正動議，應於原案二讀會中提出，並有全體議員總數十分之一以上之附議，使得成立；並於會後提出修正提案表。
(三) 第三讀會，除發現議案內容有互相牴觸或與校規、校務會議、學生事務會議通過相違背者外，僅得為文字之修正，不得變更原意。

十七、 學生議員提案被否決後，在同一會期內除復議外，不得再行提出或以臨時動議提出。經決議擱置之提案，在同一會期內未再提出討論者，視為否決。

第五章 會　　議

十八、 學生議會秘書長於會議開始前，應依出席簽到簿清點出席人數，如滿足開會人數，即請主席宣佈會議開始。

十九、 學生議會會議，應依照會議議程進行；會議進行中，主席得依實際情況宣佈休息。

二十、 學生議會會議，於會議議程所列提案討論完畢，除有臨時提案情形外，由主席宣

佈散會。

二十一、會議進行中，出席議員及列席人員應尊重主席並遵守會場秩序；會議進行時，除秘書處人員外，不得至主席、議員席位接洽事務；出席議員請求發言，應先向主席請示，二人以上同時請求時，由主席定其先後；另會議進行中出席議員若須中途退席時，應向秘書長報告登記；若未報告登記逕行退席，應由秘書處提交紀律委員會及學生事務處處理。出席議員之退席，若造成開會人數之不足，主席應宣佈流會。

二十二、出席議員發言如有超出議案範圍或涉及個人毀謗、人身攻擊，主席得予警告、制止或終止其發言；情節重大者，得令其退出會場；議會秘書處應紀錄緣由由紀律委員會及學生事務處處理。

二十三、會議若為議長、副議長之選舉，則原任議長為主席，應有全體新任議員總數三分之二以上出席。同額競選時，得票達出席議員總人數二分之一以上者為當選。二組以上參選時，以得票較多者當選；得票相同時，則以抽籤決定之。出席議員人數未達三分之二時，原任議長應即訂下一次選舉會議時間，秘書處並通知未出席議員；若第二次出席議員仍未達三分之二，但已超過二分之一時，得進行選舉。

二十四、出席議員就同一議案之發言，以三次為限，每次不得超過三分鐘。但提案說明、資料內容補充說明、工作或重要事項報告，不在此限。發言內容應力求簡單扼要，如超出議案範圍或意見重覆者，主席得制止之。

二十五、會議進行中，主席對於秩序問題之裁定，如出席議員提出申訴，並有全體議員總數十分之一以上附議，主席應即交付表決；申訴若未獲出席議員二分之一以上之同意，仍維持原裁定。

二十六、會議議案之討論，主席得於適當時機，得宣告討論終結。另議員若對議案之討論提出停止討論動議，經全體議員總數十分之一以上之附議，主席應即交付表決，並經出席議員二分之一以上之同意為可決。

第六章　報告與質詢

二十七、學生議會常會時，學生會會長及行政中心首長應將上次會議決議案執行情形及工作計劃、工作報告，提出口頭或書面報告。

二十八、學生議員對學生會會長及行政中心首長工作計劃、工作報告有疑問時，得提出口頭或書面質詢。

二十九、學生議員對學生會會長及行政中心首長之口頭或書面質詢，應詳述主旨並遵守下列規定：

(一) 質詢事項，應與學生會施政工作內容及被質詢者職掌有關。

(二) 質詢內容不得為與被質詢者職掌無關之個人私事。

(三) 質詢言語不得有刁難、諷刺與似是而非之語句。

(四) 質詢者不得以假設事項及結論請求被質詢者表示意見。

(五) 非學生議會職權範圍內之事項，不得質詢。

(六) 學生議員之口頭質詢，應遵守規定之三分鐘時間限制；若時間不足，得改以書面質詢，書面答覆。如質詢時間已屆，仍繼續質詢，經主席制止無效者，秘書處應加以紀錄，並取消下次會議質詢權利；若於會期中達三次此情形，秘書處應將紀錄交由紀律委員會及學生事務處處理。

(七) 學生議員質詢事項，不得作為討論之議題。

(八) 質詢議員應於會議七日前填妥質詢表，送交秘書處彙整。

三十、　被質詢人對於學生議會之質詢，應就質詢事項加以明確誠懇答覆，內容不得超出質詢範圍。若因資料不全，一時不便口頭答詢者，經主席徵詢質詢議員同意，得

改以書面答覆。

第七章　表　　決

三十一、會議議案之表決，得依下列方式之一舉行：

(一) 舉手表決

(二) 無記名投票表決

表決方式由主席徵詢出席議員提議或由主席決定，且經全體議員總數十分之一以上附議時採用之。

三十二、表決之結果，秘書處應當場報告，並紀錄之。

三十三、會議進行中，出席議員若對在場人數提出異議，主席應即責成秘書處查點人數；經查點不足規定人數時，議案不得交付表決；但查點前已表決之議案，仍屬有效。

三十四、出席議員對於本身有利害關係之議案，表決時應自行迴避；計算表決人數時，應予減除，但議員仍具發言權。

第八章　委員會

三十五、依本校「學生社團法規」中本校「學生自治會組織章程」之第十九條規定，學生議會應設預算審查、程序、經費稽查、紀律四個常設委員會。

三十六、各委員會之人數由議長協調之，其人數必須為奇數；各委員會議員互推一人為召集人，委員會開會由召集人擔任主席。

三十七、各委員會開會應出席人數由各委員會制訂，其表決以出席議員人數超過二分之一同意即可。

三十八、各委員會開會時，得邀請學生會、行政中心主管與有關會員列席備詢，但不得參與討論表決。

三十九、程序、經費稽查二委員會，以每月至少召開一次會議為原則。紀律委員會一學期至少召開一次會議為原則。

四十、　學生會、學生議會及社團之經費預算表，應於學期開始十四日前提交議會秘書處彙整，再由預算審查委員會開會，並簽註意見或提出報告，提交學期開學後之第一次常會中決議通過。學生議會之行政經費來源為學生會會費提撥百分之二使用。

四十一、學生會、學生議會及社團申請經費在三萬元以上者，應將預算表送交預算審查委員會審核通過。

四十二、學生議會得依本校「學生社團法規」中之規定，視需要酌予增設其他特別委員會。

第九章　附　　則

四十三、學生議員申請復議，應填妥復議申請表，並有全體議員五分之一以上連署，且須證明提出人係屬原決議案之同意者；如係無記名投票須證明未曾發言反對原決議案者，於會議結束三天內，送交秘書處彙整，對決議案提出復議。秘書處應先將復議內容交由各相關委員會審查，再由秘書處彙整，並於臨時會會議開會二日前送達各議員及學生會。提出復議申請者及其連署人，對同一決議案，有二次提出復議之權利。

四十四、依本校「學生社團法規」之規定，學生議會通過之決議，學生會若認為窒礙難行時，應於收到決議案後七日內交回學生議會秘書處，於下次學生議會會議中申請覆議。覆議案應以無記名投票表決之。

四十五、學生議會會議得規劃旁聽席，供全校師生參與；旁聽人員應遵守會場秩序，如有影響會議進行之行為，主席得予制止或令其退出會場。

四十六、本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生議會提案表

編　號		時　間	年　月　日
案　次	第　　案		
提案人		連署人	
案　由			
說　明			
辦　法			
決　議			
備　註 （委員會意見）			

南臺科技大學學生議會修正案提案表

編　號		時　間	年　　月　　日
提案人		附議人	
原案由			
修正案由			
說　明			
辦　法			
決　議			
備　註			

南台科技大學學生議會質詢表			
編　　號		時　　間	年　月　日
質詢次序	第　　位	質詢人	
質詢內容			
答詢內容			
備　註	□：口頭質詢 □：書面質詢		

南臺科技大學學生議會會議決議案復議申請表

申 請 人		申請時間	年　　月　　日
連 署 人			
原決議內容			
復議理由			
備　註			

南台科技大學系學會組織要點

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

第一章　總則

一、學會之宗旨為提高各學系學術研究風氣，便利學生交換心得，培養自治能力，聯絡學生感情，協助學校與學生意見之溝通。

二、各系學會全稱為「南台科技大學○○系學會」，對外簡稱「南台○○系學會」，對內簡稱「○○系學會」

三、學會會址設於南台科技大學（以下簡稱本校）各該系館內。

四、學會為充實學會會務，應經系主任同意後，聘請本校老師擔任指導老師，並報學生事務處備查；但系主任為各該學會當然指導老師。

五、學會之各項活動，應經系主任及指導老師簽註意見後，持向學生事務處報備核准實施，必要時得請學校各有關單位參加輔導。

第二章　學會會員

六、凡本校具有學籍之各系在校學生，為各系學會當然會員。

七、學會會員享有下列之權利：

(一) 參加學會所舉辦之各項活動。

(二) 選舉學會會長、副會長，罷免學會會長、副會長。

八、學會會員應盡下列之義務：

(一) 遵守學會會章。

(二) 服從學會各項會議決議。

(三) 繳納學會會費。

第三章　學會會長

九、學會設學會會長、副會長各一人，任期一年，自二月一日至翌年一月三十一日止，連選得連任之。

十、學會會長、副會長不得兼任本校學生會行政中心首長、學生議員及社團幹部。

十一、學會會長為學會最高首長，其職權如下：

(一) 對外代表系學會。

(二) 對內領導各部會推展學會會務。

(三) 任免幹事會組長、幹事。

(四) 得依法執行，經學會幹事會議決議之事項。

(五) 代表學會出、列席學校會議。

(六) 執行學校交付辦理工作事項。

(七) 召開學會幹事會議，並擔任主席。

(八) 召開學會會員大會或代表大會，並擔任主席。

十二、學會副會長襄助學會會長處理會務，又

(一) 學會會長不克執行其職權時，由學會副會長代理之。

(二) 學會會長、副會長不克執行其職權時，由學會常務監事代理之。

(三) 學會會長出缺時，由學會副會長擔任，至屆滿為止。

(四) 學會會長、副會長均出缺時，得由系主任提名適當人選擔任。

十三、學會會長、副會長候選人聯名登記競選，每年 12 月間由各學會會員直接投票選舉之。

十四、符合條件之候選人名單應送請系主任及改選委員會審核，並轉送學生事務處核備。。

十五、若經二次學會會員直接選舉，仍無法產生新任學會會長，該位候選人則為該學會之代理人。並主動向學生事務處核備。

十六、學會會長、副會長競選方式由各系決定，當選後若有違反校規，二小過(含)以上處分者；或經學會會員五分之一以上連署，同意票佔全系總會員人數百分之十五以上投票通過不適任案；應自動請辭，並由系主任酌予處理，提名適當人選接任。

第四章　學會幹事會

十七、學會會長下設學會幹事會。

十八、學會幹事會分設總務、學藝、康樂、聯誼、服務等五組。各置組長一人，由學會會長就學會會員中服務熱心且學期學業平均 70 分(含)以上，操行成績 80 分(含)以上者聘任之。

十九、學會幹事會各組得視工作之繁簡設置幹事三至五人，由各組組長就學會會員中服務熱心者，提請學會會長聘任之。

二十、幹事會各組之職掌如下：

(一) 總務組：掌理學會事務、會計、財產、活動場地佈置等事宜。

(二) 學藝組：掌理學會文教活動、文書及學術研究出版等事宜。

(三) 康樂組：掌理學會康樂、旅行及體育活動等事宜。

(四) 聯誼組：掌理學會內、外聯絡事宜及其他公共關係事項。

(五) 服務組：負責協助處理有關服務事項。

二十一、學會會長就幹事會組長、幹事，工作不能勝任者，得向系主任報備，徵得系主任同意後，改聘之。

二十二、學會幹事會議每月舉行乙次，由學會會長召集之。

第五章　學會監事會

二十三、學會設學會監事會，由系上各班推選乙人組成之。

二十四、監事會職權如下：

(一) 掌理學會會務之監督。

(二) 學會財產之稽核。

二十五、監事會於發現學會行政有不當情事時，應促請學會會長注意，並主動報告系主任及學生事務處。

二十六、監事會設常務監事乙人，由監事會推選之。

二十七、監事會議每月舉行乙次，由常務監事召集之。

第六章　學會會員大會

二十八、學會會員大會為學會最高權力機關。

二十九、若學會會員人數過多，集議不便時，得舉行代表大會，其代表由各班產生之；而各班代表人數由各系自行決定。

三十、　學會會員大會或代表大會由學會會長召集並擔任主席。

三十一、學會會員大會或代表大會，每學期舉行乙次，於學期開始一個月內舉行。必要時得由學會會員三分之一以上聯名簽請學會會長召開臨時大會，並應主動向學生事務處報備。

三十二、學會會員大會或代表大會時，學會會長及幹事會各組長、常務監事應將學會會務情形及工作計劃向大會報告。並應請指導老師及系主任參加。

第七章　學會經費

三十三、學會經費來源如下：

(一) 學會會員繳交之學會會費。

(二) 自由樂捐（經系主任同意並報學生事務處備查）。

三十四、學會會員繳納之會費固定存於學會專屬帳戶。

三十五、學會會費若須額外徵收，得由學會會員大會或代表大會決議通過，並經系主任核准，向學生事務處報備。

三十六、學會經費由學會運用，不應額外向學生會、學校申請經費補助。

第八章　附則

三十七、學會會長於學期開始時，應擬定學期工作計劃，經指導老師核准後，向各學會會員公布，並送請學生事務處備查。

三十八、學會幹事會總務組應將會費收入支出帳目，送請指導老師及系主任簽章後，每月印發各班公告，並主動備一份送學生事務處存查。未公告者，由指導老師轉請系主任處理，必要時得依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。

三十九、學會會長應於學期開始二十一日內，將學會會長、副會長，幹事會各組組長、幹事及監事名單，主動備一份送學生事務處存查。

四十、　本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附錄一

NO._____

<table>
<tr><td colspan="3">南臺科技大學第　　學年度第　　學期
_____系學會候選人基本資料</td></tr>
<tr><td>會長候選人</td><td></td><td rowspan="8">相片粘貼處</td></tr>
<tr><td>班　　級</td><td></td></tr>
<tr><td>學　　號</td><td></td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>性　　別</td><td>□男　□女</td></tr>
<tr><td>上學期學業平均</td><td></td></tr>
<tr><td>上學期操行成績</td><td></td></tr>
<tr><td>系主任或導師推薦</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2">宿：　　宅：</td></tr>
<tr><td>副會長候選人</td><td></td><td rowspan="8">相片粘貼處</td></tr>
<tr><td>班　　級</td><td></td></tr>
<tr><td>學　　號</td><td></td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>性　　別</td><td>□男　□女</td></tr>
<tr><td>上學期學業平均</td><td></td></tr>
<tr><td>上學期操行成績</td><td></td></tr>
<tr><td>系主任或導師推薦</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2">宿：　　宅：</td></tr>
</table>

填表日期：　　年　　月　　日

學生事務處：　　（簽章）

附錄二

NO._____

南臺科技大學第　　學年度第　　學期
_____系學會幹部、組員名冊

		姓　名	班　級	學　號
幹部	會　　長			
	副　會　長			
	總務組長			
	學藝組長			
	康樂組長			
	聯誼組長			
	服務組長			
	常務監事			
幹事	組			
	組			
	組			
	組			
	組			
	組			
	組			
	組			

	姓　名	班　級	學　號	姓　名	班　級	學　號
監事						

填表日期：　　年　　月　　日

學生事務處：　　（簽章）

南台科技大學學生社團組織與活動輔導要點

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

第一章　總　　則

一、南台科技大學(以下簡稱本校)為輔導學生參與學生社團活動，充實休閒生活，提高研究興趣，培養領導人才，增進自治能力，服務人群，樹立優良校風，依據「教育部台 78 訓字第 52086 號函，特訂定「南臺科技大學學生社團組織與活動輔導要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校學生社團，分為下列五種：

(一)自治性社團：以培養學生自治能力為目的，以系級單位、學生自治會、學生議會等組成之社團。

(二)技藝性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。

(三)學藝性社團：以研究學術技藝為目的之社團。

(四)服務性社團：以推廣社會服務為目的之社團。

(五)體能性社團：以強健體魄，發揮技能為目的之社團。

三、學生社團未依本辦法規定，向學生事務處課外組登記者，不得成立。

四、學生社團各置指導老師一人，由校長聘任之。

各學系主任為各該系學會當然指導老師。

五、學生社團由學生事務處課外組輔導之。學生事務處課外組為輔導社團，得隨時檢查社團活動記錄、財務狀況及各種必要資料，並督導學生自治會定期辦理社團評鑑。

六、學生社團活動有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗、無故不參加社團評鑑或經社團評鑑不及格者，學生事務處得解散之。

七、自治性社團，其組織另有規定者，不適用本要點。

第二章　社團之成立

八、本校學生社團必須具有教育功效，若社團宗旨不適當或校內已有性質相同之社團，學生事務處得不准予成立。

九、本校學生申請設立社團之程序如下：

(一)經本校學生十五人以上之聯名簽署發起，並上網下載申請表(如附件一~五)各兩份，另檢附社團組織章程草案，延請指導老師同意後，經學生事務處轉陳相關單位核定。

(二)經許可後，發起人應於七日內召開籌備會議，擬訂社團組織草案，公開徵求社員辦法及成立大會日期，並向學生事務處報備。

(三)成立大會應於籌備會議結束後七日內召開，並請學生事務處派員列席輔導。

(四)社團於召開成立大會後七日內，主席應將會議記錄、社團章程、活動計劃、幹部選舉結果名冊等資料，送請學生事務處報備，始可展開活動。

十、社團印信由社團自行刻製使用，其印鑑樣本一份送學生事務處備查。

十一、本校學生社團章程應備下列之內容：

(一)社團名稱(須冠以「南臺科技大學」六字)。

(二)成立宗旨。

(三)社址。

(四)組織及職掌。

(五)社員入社、退社及除名之條件。

(六)社員之權利與義務。

(七)社團負責人及其他工作人員選舉及罷免辦法。
(八)社團負責人及其他工作人員任期。
(九)社團指導老師之聘請。
(十)會議程序及會期。
(十一)社費數額及其他經費來源。
(十二)章程之通過與修正程序。

十二、各社團除受學生事務處課外組之指導外，並應報經核准，聘請校內外合適人選一人擔任指導老師，任期以一年為原則，且得連任。而每位老師以指導一個社團為原則。未經報准同意之指導老師，不得支領上課指導費，並由該社團自行負責支付。

十三、社團指導老師之職責如下：
(一)依據社團之成立宗旨及活動計劃，給予建議及指導。
(二)對於社團年度活動計劃之重點項目，積極參與。
(三)輔導及審核社團刊物之出版。
(四)輔導及審核社團經費之運用。
(五)輔導及審核社團活動計劃之各項安全事宜。
(六)指導社團之組織運作、幹部領導，並鼓勵同學發展相關技能、興趣，發揮潛能。
(七)對社員或幹部之表現，得填具獎懲建議表。

十四、除自治性社團為各系學生必須參加外，其餘學生社團，同學有自由參加之權利。徵求新社員應於每學期開始，十四日內為之。

十五、各社團於每學期開學後二十一日內，應將社員及幹部名冊列送學生事務處備查，否則不得舉辦活動及張貼海報(公告)。若學期中有幹部異動或社員變動情事，亦應主動向學生事務處報告。

十六、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及盡義務。

十七、社員有享受該社團所提供各項利益及參加各項活動之權利。且社員有遵守社團章程，服從決議，接受指派工作及繳納社費之義務。

十八、各社團負責人任期以一年為原則，每年十二月改選，連選得連任，並於翌年二月一日辦理交接。改選後七日內，社團應將社團負責人基本資料繳交學生事務處備查。如負責人留任毋需改選，亦應向學生事務處報備，否則該社團即予撤銷。

十九、新舊任社團負責人交接須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經社團指導老師核准，並向學生事務處課外組報備。

二十、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、副負責人在任期中受記二小過（含）以上之處分時，即予解職。
社團正、副負責人由具備下列條件者選任之：
(一)上學期之學業成績平均六十五分（含）以上者。
(二)上學期之操行成績七十五分（含）以上者。
(三)上學期無二小過（含）以上之處分者。
(四)非應屆畢業生。
(五)非延畢生。
(六)該社團社員。

二十一、社團負責人之職責如下：
(一)社團活動計劃之擬訂及推展。
(二)社團會議之召開及主持。
(三)社團幹部之遴選。
(四)社員之招收。

(五)社團刊物之申請及發行。
(六)社團財產之管理。
(七)社團經費之應用。
(八)社團活動海報(公告)之張貼申請。
(九)代表社團出席社團負責人聯席會議。
(十)社團指導老師之聘請。
(十一)參加社團負責人幹部研習活動。
(十二)社團全人教育護照之核符。
(十三)社團內其他重要事項之處理。

二十二、社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選；唯若社團有由其副負責人代理之規定者從其規定。

二十三、社團之社員不得同時擔任二個（含）以上之社團負責人或社團幹部。

二十四、本校每一學生除了參加自治性社團外，並得參加一至三種校內社團。

二十五、社團召開各項會議時，應作成紀錄，經指導老師簽署後備查。而社團之各項會議決議，除各社團另有規定外，以社員總數二分之一（含）以上出席，出席社員多數同意通過之。但關於變更社團宗旨、社團負責人之罷免、修改社團章程之重大決議，應經社員總數三分之二（含）以上出席，並經出席社員四分之三（含）以上同意通過之。

二十六、社員大會為社團之最高決議機構，由負責人召開，每學期至少一次。

二十七、下列事項應經社員大會之議決：
(一)社團宗旨之變更。
(二)社團章程之修改。
(三)社團負責人之選舉、罷免。
(四)社員之除名。
(五)社團社費之收取數額。
(六)社團活動之計劃。
(七)社團經費之預算、決算。

第三章　社團之活動

二十八、學生社團乃屬校內組織，活動範圍限於校內，非經核准，不得對外行文對外活動，或舉辦勸募工作。

二十九、各社團應配合學校行事曆及學生事務處工作計劃，於學期開始十四日前提出新學期活動計劃及經費預算表，呈送本校學生自治組織及學生事務處核定。本校學生事務處得配合學校行事曆，訂定社團活動上課總次數下限。學期結束前三週內，社團應將一學期活動情形與社團活動上課紀錄表彙整陳報學生事務處；上課紀錄表若有偽造及不實記載或逾期未繳，經查證屬實者，其社團負責人得依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處，並停止核發該社團壹學期指導老師上課指導費，由該社團自行負責支付。

三十、各社團舉行各項活動或召開會議時，應於活動前十四日辦理活動申請，並經核准後，方可辦理。而必要時得由學生事務處視社團活動之性質及實際需要，邀請有關人員參加。

三十一、各社團如需對校外各機關有所接洽或請求時，得請學生事務處轉陳校長核准，由學校備文行之。

三十二、各社團舉行各項活動或召開會議時，非經學生事務處同意不得邀請校外人士參加；

如需邀請校外人士擔任指導老師或作學術演講時，需事前報請學生事務處核准。

三十三、各社團在校內舉行會議及舉辦各項活動使用場地時，應於活動申請核准後，事先向學生事務處領取場地借用申請表，向有關單位洽借，且於事後須負責清掃整潔，將桌椅等各項物品恢復原狀，並關閉門窗及電燈。如借用器物有遺失或損毀，則須負遺失損壞賠償之責任。

三十四、各社團舉辦活動需印刷文件（如節目表、講義、表格等）時，事前應將原稿呈請學生事務處審閱，事後並須將該項印刷文件兩份呈送學生事務處備查。

三十五、各社團開會或活動時間，不得與上課及學校之集會時間相衝突，並應於晚上 10 時前結束活動；如有特殊原因必須使用上課時間者，應事前辦妥請假手續，並知會任課老師，事後不得補辦請假。

三十六、社團應將活動資料、活動成果、帳冊及有關會議紀錄之各項文件建檔，妥善保存，以利社團之經驗傳承，並列入移交。

三十七、學生事務處得視社團活動之需要，分借與社團辦公室及設備，借期以一年為限，期滿得續借。社團辦公室之管理依本校「學生社團辦公室管理要點」辦理之。

三十八、各社團應按照其社團性質，舉辦各項活動，全學期無活動表現之社團，學生事務處得令其改組或解散之。

第四章　社團海報(公告)

三十九、社團海報(公告)係指各社團在校內發佈之海報、通告、啟事、傳單或其他具有宣傳與通知性質之文件。

四十、　社團海報(公告)之文件或圖片應力求通順、明確、美觀，且不得違反國家政策與法令。

四十一、社團海報(公告)由社團負責人管理並負責之。

四十二、社團海報(公告)依本校「南臺科技大學海報(公告)張貼管理要點」辦理之。

第五章　社團刊物

四十三、學生社團刊物係指各社團、學會出版之報紙、雜誌、學會會刊等。

四十四、刊物內容應依據發行宗旨，不做違背國策、法令之傳播，並不得傳播不實之言論、揭人之隱私及人身之攻擊。

四十五、社團刊物之發行依本校「學生社團刊物輔導實施要點」辦理。

第六章　活動經費

四十六、學生社團活動經費，應以社團自籌為原則，並作有效之運用；如有必要時，得向本校學生自治會申請補助。

四十七、學生社團之帳冊及財產清冊，應交由社團指定專人詳細列載財務及經費收支；每學期結束前十四日內，應將帳冊送請指導老師核可後公布，一份送學生事務處備查；必要時學生事務處得定期及隨時抽查。逾期未繳或未公告者，社團負責人得依本校「學生課外活動獎懲規定」議處。

四十八、學生社團活動校外募捐或接受廣告贊助者，應事先向學生事務處報備。

四十九、學生社團活動申請補助，依本校「學生社團活動經費補助規定」辦理之。

第七章　社團評鑑

五十、　社團評鑑對象為本校核准成立且運作一年（含）以上之社團，除系學會、校友會、學生自治會、學生議會等可自由報名參加外，其餘社團一律參加。

五十一、社團評鑑內容，以其組織、計劃、活動紀錄、經費運用、社團運作、及與學校之配合度為重點。

五十二、學生社團評鑑之優劣結果，由學生事務處依本校「學生課外活動獎懲規定」分別獎懲。

五十三、學生社團評鑑依本校「學生社團評鑑實施要點」辦理之。

第八章　南台人學習檔案

五十四、本校南台人學習檔案為學生個人參加社團活動、系學會、班級幹部、勞作教育、服務學習、志願服務、宿舍幹部等之紀錄，可用於申請各類獎學金、甄選，及畢業後進修、就業之相關證明。

五十五、本校南台人學習檔案之登錄，為領導幹部、課外活動、榮譽事蹟、出國紀錄經歷及證照、缺曠獎懲、學習預警等六類。

五十六、南台人學習檔案，分為學生的前台網站（部落格形式）及行政單位支援的後台系統。

第九章　社團獎懲

五十七、校內外各項對該學生社團之獎懲，皆以社團負責人為主要授受對象。

五十八、學生社團之獎懲，得經校內社團指導老師同意後，簽報學生事務處辦理。

五十九、各社團有下列情形之一者，應予以核定暫停該團體活動；並依本校「學生課外活動獎懲規定」議處有關人員。

(一)有違法情事者。

(二)不服從輔導單位輔導者。

(三)發表不實言論導致校園不安者。

(四)財務有舞弊嫌疑者。

(五)更改社團名稱或活動違反社團宗旨者。

(六)未經核准擅自在校內外集會者。

(七)利用社團名義私自在校內外募捐者。

(八)社團評鑑不及格，或無故不參加社團評鑑者。

(九)舉辦活動有損校譽，違反校規者。

(十)未依規定期限繳交社團相關之資料者。

第十章　附　則

六十、　本校學生自治會得於每學期舉行「社團負責人聯席會議」，商討有關課外活動事宜，以加強各社團間之聯繫。社團負責人因故未能出席者，經學生事務處同意後，得委託社團幹部代表出席。無故不出席者，依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。且該社團得停止活動經費申請補助乙次。

六十一、各社團負責人於當選後應出席當年度舉辦之「社團負責人幹部研習」活動；因故未能出席者，應經學生事務處同意後，得委託社團幹部代表出席。無故不出席者，依本校「學生課外活動獎懲規定」議處。且該社團不得申請學年度下學期之活動經費補助。

六十二、各社團所訂定之章程與本辦法牴觸者無效。

六十三、本要點經本校學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附錄一

南臺科技大學學生組織社團申請表

年　月　日

<table>
<tr><td>社團名稱</td><td colspan="4"></td><td colspan="3">審核意見</td></tr>
<tr><td>宗旨</td><td colspan="4"></td><td>定核</td><td>核複</td><td>核初</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請人</td><td>姓名</td><td></td><td>科班別</td><td></td><td rowspan="6"></td><td rowspan="6"></td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>聯絡住址</td><td></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">擬推薦
指導老師</td><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td></td></tr>
<tr><td>經歷</td><td></td><td>現職</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡住址</td><td></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>核准成立
年月日</td><td colspan="4">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="8">申請人：　　簽名蓋章（三人連署）</td></tr>
</table>

附錄二

NO._____

南臺科技大學第　　學年度第　　學期
學生社團幹部、社員名冊

社團名稱				
		姓　名	班　級	學　號
幹部	社　　長			
	副　社　長			
	組長			
	組長			
	組長			
	組長			
	組長			
	組長			
	組長			

社員	姓　名	班　級	學　號	姓　名	班　級	學　號

填表日期：　　年　　月　　日

學生事務處：　　（簽章）

附錄三

NO.＿＿＿＿

南臺科技大學第　　學年度第　　學期
學生社團指導老師基本資料

<table>
<tr><td>社 團 名 稱</td><td></td><td rowspan="8">相片粘貼處</td></tr>
<tr><td>指 導 老 師</td><td></td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>性　　別</td><td>□男　□女</td></tr>
<tr><td>籍　　貫</td><td></td></tr>
<tr><td>服 務 單 位</td><td></td></tr>
<tr><td>學　　歷</td><td></td></tr>
<tr><td>經　　歷
（本校教師免填）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份證字號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>戶籍所在地</td><td colspan="2">縣　　鄉鎮　　里
市　　市區　　鄰</td></tr>
<tr><td rowspan="2">通　訊　處</td><td colspan="2">公：</td></tr>
<tr><td colspan="2">宅：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">聯 絡 電 話</td><td colspan="2">公：　　手機（B.B.C.）：</td></tr>
<tr><td colspan="2">宅：　　手機（B.B.C.）：</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

填表日期：　　年　　月　　日

學生事務處：　　（簽章）

附錄四

NO._____

<table>
<tr><td colspan="3">南臺科技大學第　　學年度第　　學期
學生社團負責人基本資料</td></tr>
<tr><td>社 團 名 稱</td><td></td><td rowspan="7">相片粘貼處</td></tr>
<tr><td>社團負責人</td><td></td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>性　　別</td><td>□男　　□女</td></tr>
<tr><td>籍　　貫</td><td></td></tr>
<tr><td>班　　級</td><td></td></tr>
<tr><td>學　　號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">通　訊　處</td><td colspan="2">宿：</td></tr>
<tr><td colspan="2">宅：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">聯 絡 電 話</td><td colspan="2">宿：　　手機（B.B.C.）：</td></tr>
<tr><td colspan="2">宅：　　手機（B.B.C.）：</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

填表日期：　　年　　月　　日

學生事務處：　　（簽章）

附錄五

NO._____

南臺科技大學第　　學年度第　　學期 學生社團印信紀錄表	
社團名稱	
社 團 印 信	
備　　註	

填表日期：　　年　　月　　日

學生事務處：　　（簽章）

南台科技大學學生社團審議小組設置要點

民國 99 年 4 月 28 日學生事務會議修正通過

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為審議學生社團事務，特定訂本要點。

二、 設置學生社團審議小組（以下簡稱本小組），委員共 11 人，由學生自治組織 2 人（學生自治會會長及議會議長）、學校行政人員 3 人（學務長、課外活動組組長、會計人員 1 人）、各院教師代表 1 人（由各院遴選）、社團負責人 1 人（由社團負責人互選）及系學會會長 1 人（由系學會會長互選）組成之。學生自治會會長為召集人，學生自治議會議長為執行秘書。

本小組委員由學務長聘任之，聘期 1 年，連選得連任。

三、 本小組之任務為：

（一） 審議社團之成立與解散。

（二） 審議社團活動經費之預算。

（三） 審議社團之評鑑相關事項。

（四） 審議社團之獎懲事項。

（五） 審議社團輔導老師及校外教練之聘任資格。

（六） 審議社團之其他重要事項。

四、 本小組會議由召集人發起，每學期至少召開一次；如有三分之一（含）以上委員連署，必要時得召開臨時會議。

五、 本小組開會應有二分之一（含）以上委員出席，主席由出席委員互選產生，過半數出席委員同意始得決議，同意與反對委員人數相同時，則由主席裁決之。

有關社團之解散或有二分之一(含)以上委員出席認為重大事項者，應有三分之二(含)以上出席委員同意始得決議。

六、 本小組會議得邀請相關處室、社團、人士列席，必要時得舉辦公聽會、研討會、座談會及其他相關活動。

七、 本要點經學生事務委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學學生社團評鑑實施要點

民國 95 年 2 月 13 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 102 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

第一章　總則

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為激勵社團活動，健全社團組織功能，考核社團工作績效，選拔績優社團，發揮社團活動之教育功能，特訂定「南臺科技大學學生社團評鑑實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡本校核准成立，且運作一年(含)以上之社團(含系學會)，除校友會、學生自治會可自由報名參加外，其餘社團一律參加。

三、本校學生社團評鑑內容，以社團其組織、計劃、活動紀錄、經費運用、社團運作及與學校之配合度為重點。

四、本校社團評鑑，由本校學生自治會社務部統一規劃，學生事務處派員輔導。

五、學生社團評鑑之優劣結果，由學生事務處依本校「學生課外活動獎懲規定」分別獎懲。

第二章　學生社團評鑑

六、於每年 11 至 12 月間舉行學生社團評鑑活動。

七、由本校學生自治會社務部，於評鑑日期前三週，發佈評鑑通知，並於社團觀摩會當日進行評鑑。

八、由學生自治會社務部統一場地規劃、資料陳列方式及位置配置事宜。

九、評鑑委員由師長及學生自治組織幹部共 11 人依下列方式組成：

(一) 績優社團負責人及學生會會長或幹部共 5 人進行初評，佔 30%成績。

(二) 由曾指導參加社團評鑑社團之師長及課外組人員共 6 人實施複評，佔 70%成績。

十、由評鑑委員組成評鑑小組，依社團性質分為康樂性、學術性、服務性、聯誼性、體能性、自治性等六組評鑑。

十一、學生社團評鑑內容與受檢資料：

（依據 102 年全國大專校院績優學生社團評選評分標準表）

(一) 組織運作(25%)

1. 組織章程(5%)

(1) 組織章程是否明確、清楚？例如具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等的規範？

(2) 是否適時修訂？修訂條文之前、後內容說明？各次修正時間是否詳實記載於組織章程名稱之下方？

(3) 社團組織是否健全、權責分工是否明確？

2. 年度計畫(10%)

(1) 是否訂定社團年度計畫(含活動行事曆)

(2) 是否訂定社團發展之短、中或長程計畫？內容是否包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等？

(3) 年度計畫內容是否符合社團成立宗旨？是否有主題？

(4) 社團年度各項活動依據年度計畫執行程度？是否有執行成效表？

3.管理運作(10%)

(1) 是否依據社團組織章程管理運作？社員間的凝聚力如何達成？

(2) 是否定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議？各次會議之出席狀況？

(3) 幹部、社員及指導老師資料是否完備？是否有與畢業社友聯絡？

(4) 社長及社團幹部產生方式及程序？選舉投票的紀錄？未過門檻的因應措施？

(5) 社團交接是否完善？是否辦理幹部訓練？

(二) 社團資料保存與資訊管理(10%)

1.社團各項活動資料及成果保存之完整性？

2.各項會議或活動記錄是否詳實(含簽到手稿)？是否送請社團指導老師簽名？

3.社團檔案資料電腦化程度、社團網頁經營？

(三) 財物管理(15%)

1.經費控管(10%)

(1) 社團經費來源、使用原則及運作情形？是否訂定財務管理辦法？

(2) 是否設立社團經費專戶(非私人帳戶)，由專人專帳負責管理並公開徵信？社團經費帳戶之簿冊與印章是否分別由專人保管？

(3) 年度經費收支情形是否登錄於帳冊並清楚詳載？是否有社團的各項活動及年度總預決算表？

(4) 各項經費收支單據之整理？核銷憑證是否加蓋稽核印章？正本與影本的黏貼與核銷程序均顯示清楚？

2.產物保管(5%)

(1) 社團器材、設備之財產清冊清楚否？使用或借用、維修紀錄？設備有圖片為証否？

(2) 是否有明確的保管制度(辦法或方式)？

(四) 社團活動績效(50%)

1.社團活動(35%)

(1) 社團各項活動之籌備及宣傳情形？

(2) 各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否充實、具創意？

(3) 活動辦理成效及社員參與程度？

(4) 各項活動是否召開檢討會？紀錄是否詳實完整？大型活動是否實施問卷回饋分析？

(5) 社團活動力與社團規模相互配合情形，請簡述各項活動內容。

(6) 是否積極協助、配合學校舉辦之各項活動？請特別註明哪些活動是配合學

校的活動。

(7) 社團具傳統或特色之活動為何？

(8) 是否積極參與(或主辦)校外或跨校性所舉辦之活動？社團對外競賽成果、績效。

2.服務學習(15%)

(1) 年度計畫是否含有符合帶動中小學社團發展、社區服務、人權教育、品德教育、法治教育、生命教育與憂鬱自殺防治、性別平等教育、保護智慧財產權、中輟生輔導、資訊、體育、愛心、國際或環保志工等教育政策之活動？其活動目標、對象、地點、時間、如何實施是否明確？

(2) 參與本項計畫是否符合服務學習之步驟如右(1)設計(如：方案之撰寫)、(2)規劃(如：社區需求、服務之協定簽約)、(3)執行(如：家長同意書、服務記錄)、(4)評量(如：反思會議、日誌、社區專訪)、(5)互惠(如：社區需求的了解、經驗分享、學校與社區事前與事後之成長等)。

(3) 學習成果呈現的情形(如：慶祝或檢討會議、反思日誌、工作日誌、學習心得)。

十二、評鑑內容之評分最高為一百分，評分若低於五十九分者，須由評鑑委員於備註欄內述明理由。

十三、評鑑內容中，社團活動第六點部分，由學生事務處之評鑑委員負責評分。

第三章 學生社團評鑑成績及獎懲

十四、學生社團評鑑成績評分分數之等級如下：

(一)優等：90 分(含)以上。

(二)甲等：80 分至 89 分。

(三)乙等：70 分至 79 分。

(四)丙等：60 分至 69 分。

(五)丁等：59 分以下。

十五、獎勵辦法：

(一)優等社團：獎金伍仟元及獎狀乙紙。
社團負責人記小功乙次嘉獎兩次，績優幹部 5 名每名小功乙次。

(二)甲等社團：獎金貳仟元及獎狀乙紙。
社團負責人記小功乙次，績優幹部 5 名每名嘉獎二次。

(三)乙等社團：不做任何獎賞、處分。

(四)丙等社團：列入加強輔導。連續兩年丙等者，予以解散。前後兩任之社團負責人由學生事務處依本校「學生課外活動獎懲規定」議處。

(五)丁等社團：予以裁併或解散，一年之內不得申請復社。
社團負責人由學生事務處依本校「學生課外活動獎懲規定」議處。

十六、獲得評鑑優等且績分最高之第 1、2 名社團應代表本校參加全國績優社團評鑑。

十七、全學年無活動之社團，社團評鑑成績列為丁等。

十八、學生社團評鑑成績優、甲等之社團，應由學生事務處於社團指導老師會議予以公開獎勵社團指導老師，並給予評鑑成績優、甲等社團之指導老師同等獎金。

第四章 附 則

十九、社團擬不參加社團評鑑者，應於評鑑一週前，經社團之幹部會議決議通過，並呈社團指導老師同意簽章後，向學生事務處提出申請；且會議紀錄應主動送至學生事務處核備。申請不參加社團評鑑之社團，次學期將不予任何經費補助，且由該社團指導老師及學生事務處加強輔導。

二十、學生社團不得連續兩年申請不參加社團評鑑。而上年度社團評鑑成績丙等社團，不得申請不參加社團評鑑。

二十一、凡未如期辦理不參加社團評鑑手續者，將予以解散該社團之處分。社團負責人由學生事務處依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。

二十二、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

102 年全國大專校院績優學生社團評選暨觀摩活動評分標準表

一、共通性評分項目(佔 50%)

項　目	評分細項	評　分　重　點
組織運作 25%	組織章程 5%	1.組織章程是否明確、清楚？例如具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等的規範？
		2.是否適時修訂？修訂條文之前、後內容說明？各次修正時間是否詳實記載於組織章程名稱之下方？
		3.社團組織是否健全、權責分工是否明確？
	年度計畫 10%	1.是否訂定社團年度計畫(含活動行事曆)？
		2.是否訂定社團發展之短、中或長程計畫？內容是否包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等？
		3.年度計畫內容是否符合社團成立宗旨？是否有主題？
		4.社團年度各項活動依據年度計畫執行程度？是否有執行成效表？
	管理運作 10%	1.是否依據社團組織章程管理運作？社員間的凝聚力如何達成？
		2.是否定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議？各次會議之出席狀況？
		3.幹部、社員及指導老師資料是否完備？是否有與畢業社友聯絡？
		4.社長及社團幹部產生方式及程序？選舉投票的紀錄？未過門檻的因應措施？
		5.社團交接是否完善？是否辦理幹部訓練？
社團資料保存與資訊管理 10%		1.社團各項活動資料及成果保存之完整性？
		2.各項會議或活動記錄是否詳實(含簽到手稿)？是否送請社團指導老師簽名？
		3.社團檔案資料電腦化程度、社團網頁經營？
財物管理 15%	經費控管 10%	1.社團經費來源、使用原則及運作情形？是否訂定財務管理辦法？
		2.是否設立社團經費專戶(非私人帳戶)，由專人專帳負責管理並公開徵信？社團經費帳戶之簿冊與印章是否分別由專人保管？
		3.年度經費收支情形是否登錄於帳冊並清楚詳載？是否有社團的各項活動及年度總預決算表？
		4.各項經費收支單據之整理？核銷憑證是否加蓋稽核印章？正本與影本的黏貼與核銷程序均顯示清楚？
	產物保管 5%	1.社團器材、設備之財產清冊清楚否？使用或借用、維修紀錄？設備有圖片為証否？
		2.是否有明確的保管制度(辦法或方式)？

二、社團活動績效評分項目(佔 50%)

項　目	評分細項	評　分　重　點
社團活動績效 50%	社團活動 35%	1.社團各項活動之籌備及宣傳情形？
		2.各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否充實、具創意？
		3.活動辦理成效及社員參與程度？
		4.各項活動是否召開檢討會？紀錄是否詳實完整？大型活動是否實施問卷回饋分析？
		5.社團活動力與社團規模相互配合情形，請簡述各項活動內容。
		6.是否積極協助、配合學校舉辦之各項活動？請特別註明哪些活動是配合學校的活動。
		7.社團具傳統或特色之活動為何？
		8.是否積極參與(或主辦)校外或跨校性所舉辦之活動？社團對外競賽成果、績效。
	服務學習 15%	1.年度計畫是否含有符合帶動中小學社團發展、社區服務、人權教育、品德教育、法治教育、生命教育與憂鬱自殺防治、性別平等教育、保護智慧財產權、中輟生輔導、資訊、體育、愛心、國際或環保志工等教育政策之活動？其活動目標、對象、地點、時間、如何實施是否明確？
		2.參與本項計畫是否符合服務學習之步驟如右(1)設計(如：方案之撰寫)、(2)規劃(如：社區需求、服務之協定簽約)、(3)執行(如：家長同意書、服務記錄)、(4)評量(如：反思會議、日誌、社區專訪)、(5)互惠(如：社區需求的了解、經驗分享、學校與社區事前與事後 之成長等)。
		3.學習成果呈現的情形(如：慶祝或檢討會議、反思日誌、工作日誌、學習心得)？
不計分	社團特色及溫馨故事	社團特色及溫馨故事之撰寫(包含文字+照片)

南台科技大學學生社團辦公室使用管理要點

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

第一章　總　則

一、南台科技大學（以下簡稱本校），為使學生社團推展社團活動、召開會議、社員聯誼等活動能有主要場所，並確保各社團財物安全、整潔維護、校園安寧，基於合理分配及有效運用之原則，特制定「南臺科技大學學生社團辦公室使用管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡本校學生社團辦公室之管理、申請、核配、遷入、遷出與使用，依本要點之規範辦理。

三、凡經本校核准成立一年(含)以上之社團及校友會、自治性組織得申請分配社團辦公室。

四、學生社團辦公室每日開放時間，為上午 8 時起至下午 10 時止。假日及寒、暑假期間不開放。若因活動需要，得使用社團辦公室者，應事先至學生事務處登記申請，核准後始可使用；但須負責大門之門禁。若經查覺大門未隨手關上或未經登記人士在內，得暫停該社團之活動權，負責人由學生事務處依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。

五、本校學生社團辦公室之核配與規劃，由學生事務處負責辦理之。

第二章 學生社團辦公室之申請與核配

六、申請核配之學生社團辦公室借用時間為一年。

七、社團於每學年度第一學期社團評鑑結束後兩週內辦理登記申請。

八、學生社團逾期或未辦理登記申請者，自動喪失社團辦公室使用權。社團原已有社團辦公室者，仍應於期限內重新辦理登記申請，否則須於接到通知後，兩週內遷出完畢。

九、學生事務處於每學年度第一學期結束後兩週內，就社團辦公室容量，完成社團辦公室之核配。

十、社團辦公室之核配，由學生事務處依社團評鑑成績與需求緩急，排定優先順序，並通知各社團。原則上以 1~3 社團共用一間社團辦公室為原則；後補社團俟各社團遷入後，按後補順利遞補。

第三章　學生社團辦公室之遷入與遷出

十一、社團經分配位置後，於第二學期開始前一週內，向學生事務處辦理遷入手續。未經許可，不得任意調換或轉讓，否則一經查覺，得勒令遷出。

十二、社團負責人應清點分配使用之公物，並簽繳保管卡。爾後若有損壞遺失，該社團應負賠償之責。

十三、裁併或解散及取消使用辦公室之社團，須於接到通知後二週內遷出完畢。如確因特殊原因必須延後者，須報請核准；否則由學生事務處依本校「學生課外活動獎懲規定」議處。

十四、凡遷出社團必須繳清所借公物與鑰匙，損壞、遺失公物必須負責賠償，並將社團辦公室清理整潔。

第四章 學生社團辦公室之管理與考核

十五、社團應遵守下列之管理規範：

(一) 社團辦公室須有人輪值登記，且須派人輪值清潔值日，按時打掃辦公室，並擦

拭門窗，以維護整齊、清潔、美觀。

(二) 應維護公共安全、衛生及安寧。

(三) 社團辦公室內准許使用電風扇、收錄音機、檯燈等電器。如有其他特殊需要者，應先行提出申請，經核准後方得使用。

(四) 社團辦公室內、外不得有任何烹飪炊爨情事，並不得在辦公室內留宿。

(五) 社團辦公室之門、窗、櫃等各種鑰匙，應由社團負責人保管，不得任意交給他人使用，以維護產物安全。

(六) 社團辦公室之公物、傢俱及設備，不得擅自攜出室外，以及交換或搬移他處，並應愛惜使用。

(七) 離開社團辦公室應關閉門窗，熄滅電燈。

(八) 社團辦公室內外不得作任何不法或不正當之集會與活動。

(九) 各社團負責人須於每週一至週五中午依輪流使用時間至社團辦公室簽到或開會，並和各社團進行經驗交流。

十六、 社團辦公室之考核辦法如下：

(一) 有下列情事者，得勒令遷出社團辦公室：

1.在辦公室內從事賭博行為者。

2.在辦公室內吸食毒品者。

3.無正當理由，而破壞或攜出滅火器、緊急照明設備者。

4.學期中，連續一個月未使用社團辦公室者。

5.在辦公室內從事不法或不正當之集會與活動者。

6.一學年中，累計各項扣點達四十點(含)者。

(二) 有下列情事者，得扣十點；情節嚴重者，得勒令遷出社團辦公室：

1.在辦公室內滋事、毆鬥者。

2.在辦公室內使用未經許可之電器者。

3.在辦公室內烹飪炊爨者。

4.在辦公室內有妨害公共安全者。

5.在辦公室內有妨害公共衛生者。

6.在辦公室內有破壞公物者。

7.在辦公室內存放違禁及危險品者。

8.在辦公室內留宿者。

9.在辦公室內酗酒、抽煙者。

10.未經核准，於社團辦公室開放時間外擅自進入者。

11.蓄意在社團辦公室內部，以佈置之名，利用任何物件阻擋門窗視線者。

(三) 有下列情事者，得扣五點：

1.社團辦公室內部未維持整齊清潔者。

2.離開社團辦公室未關閉電燈、門窗者。

3.在社團辦公室內喧嘩，以致影響安寧者。

4.在社團辦公室內飼養寵物者。

第五章 附　則

十七、 學生社團評鑑成績優等之社團享有優先選擇社團辦公室之權利。

十八、 社團負責人應對社員使用社團辦公室之不當行為，負勸導之責任；社團負責人未盡職責者，除依第十六條考核辦法辦理外，得酌予減少該社團下一學期之活動補助經費。

十九、 學生社團辦公室之鑰匙，應主動送乙把至學生事務處；使用號碼鎖者，應將號碼向學生事務處報備。

二十、 使用社團辦公室有不當行為者，當事人得視情節輕重依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。

二十一、 社團辦公室內使用公物設備，如有短少或人為破壞情事時，應由該社團或個人負責賠償。如為天然災害毀壞，或因使用日久，不堪繼續使用者，應即向學生事務處報告，並填寫物品修繕申請單，報請總務處派人修理或另購。

二十二、 新舊任社團負責人移交時，應確實列冊清點財物及辦公室一切設備，完成合法手續，否則接任人應負全責。

二十三、 學生事務處於每學期開學前及結束時，實施社團辦公室普查，瞭解各項設備使用情形。學生自治會社務部得隨時檢查各社團辦公室使用狀況。

二十四、 本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

附錄一

NO._____

南臺科技大學第　學年度第　學期 學生社團辦公室延長使用時間 申請表 填表日期：　年　月　日			
社團名稱			
活動名稱			
申請延長 使用時間	月　日　　月　日 時　分　至　時　分		
	姓名	班級	學號
負責人			
參加人員			

P.S.(1)上課期間，下午 10 時後，於活動結束，請後門警衛鎖門。

(2)假日活動申請，早上 8 時請後門警衛開門；活動結束後，請後門警衛鎖門。

(3)申請使用後，請拿校內社團活動申請回條至總務處保管組，由保管組知會後門警衛。

附錄二

NO._____

南臺科技大學第　學年第　學期 學生社團辦公室申請登記表						
社團 名稱	社團負 責人	聯絡 電話	申請社 辦號碼	評鑑 成績	扣點 總計	優先 順序

附錄三

NO._____

南臺科技大學第　學年度第 學期 學生社團辦公室檢查表 時間：　年　月　日				
社辦號碼	社團名稱	違規事項	扣點	備註

檢查人：　　(簽章)

P.S.若違規事項屬於個人行為者，請檢查人於備註欄註明當事人之班級、學號、姓名。

南台科技大學學生社團借用場地及器材要點

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為輔導學生課外活動，健全社團運作，提升社團活動品質，提供必要之場地及器材，特制定「南臺科技大學學生社團借用場地及器材要點」(以下簡稱本要點)。

二、 凡本校學生社團活動借用場地及器材，悉依本要點辦理。

三、 各學生社團舉辦活動須借用場地或器材時，由活動負責人備妥「活動申請表」及「器材租借申請表」，於辦理活動前十四日，持向各負責單位會簽後，送請學生事務處層轉審核；社團於取得回條後，方可借用。

四、 任何場地及器材，若未經申請通過，不得擅自使用；若逕行使用者，將停止該社團借用權壹個月。

五、 各社團歸還場地和器材時，應依各負責單位之規定辦理。

六、 各社團於使用場地及器材時，應小心維護，並做好善後工作；如有損壞或遺失時，應負賠償或修復責任；若未負責任者，活動負責人依本校「學生課外活動獎懲規定」議處，並停止該社團借用權壹學期。

七、 場地借用，以不影響正常上課為優先考量原則。

八、 寒、暑假期間及連續假日，除經專案報准，否則不開放。

九、 音樂廳，集賢廳，L008，K007，三連堂內，嚴禁攜帶任何飲料、食物及影響安全之違禁品入內。

十、 活動結束後，應將場地確實還原(關閉門窗、水電設備)，並整理乾淨。違者得停止該社團借用權壹學期。

十一、活動借用場地社團，採活動負責人責任制，應善盡維護秩序及安全之責任。

十二、各社團活動期間，不得與上課及學校之集會時間相衝突；並得於晚上 10 時前結束活動。

十三、學生社團活動之排演、練習時間，除非經事先申請核准同意，原則上訂為中午 12：10~13：30，下午 5：20~6：20 和週三第七、八節，且不得影響日間部及進修推廣部學生之上課權益。違者得停止該社團場地借用權壹學期，活動負責人依本校「學生課外活動獎懲規定」議處。

十四、本校社團活動可借用的場地和負責單位如下：
表中所列會辦單位，須按照所列單位順序會簽。

場　　地	會　辦　單　位
三　連　堂	體育中心，保管組(假日)，課外組。
三　連　堂　前	體育中心，保管組(假日)，課外組。
集　合　場	體育中心，保管組(假日)，課外組。
射　箭　場	體育中心，保管組(假日)，課外組。
文　化　走　廊	保管組，課外組。
大　操　場	體育中心，保管組(假日)，課外組。
榕園 (東、西側)	化工系，保管組(假日)，課外組。
水 泥 排 球 場	體育中心，保管組(假日)，課外組。
籃球場(南、北邊)	體育中心，保管組(假日)，課外組。

集　賢　廳	保管組，課外組。
K007	機械系，保管組(假日)，課外組。
L008	保管組，課外組。
S104	保管組，課外組。
學生會會議室	學生自治會。
音　樂　廳	保管組，課外組。
各 系 館 教 室	各系及各班衛生股長、班長或導師，保管組，課外組。

十五、各場地夜間使用時，須另加會進修推廣部。假日活動須會保管組。

十六、學生社團活動須借用看板、折合桌者，請向總務處保管組申請。

十七、學生社團活動須借用無線對講機、擴音器、卡拉 OK 等設備者，請向學生自治會申請。

十八、本校學生社團之活動規範，悉依本校「學生社團組織與活動輔導要點」辦理。

十九、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生社團（班級）申請辦理校外活動要點

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

一、為避免學生辦理校外活動發生意外事件，並藉活動吸取新知，驗證理論，培養團隊精神，以達教育目標，特制定「南臺科技大學學生社團（班級）申請辦理校外活動要點」(以下簡稱本要點)。

二、南台科技大學（以下簡稱本校)，班級、學會或學生社團舉辦校外(限國內)團體活動(旅遊、訓練活動、參觀、登山活動等)，均應依本要點向校方提出申請辦理。

三、本要點所稱活動，不得在上課時間舉辦。但教學參訪依教務處規定辦理。

四、本校班級、學會或學生社團舉辦各項活動，未經許可不得邀請校外人士參加。

五、班級、系學會或社團辦理各項活動，須由指導老師或由系所主管指派專人隨隊輔導，並經核准後始得辦理。

六、租用交通工具應依附件一確實辦理，出發前應按附表二確實檢查交通工具及逃生演練。返校後應交回紀錄表。

七、活動申請應準備下列資料：

(一)家長同意書（須家長及隨隊老師簽名、蓋章)。

(二)旅遊契約書(如附件二：遊覽車租賃定型化契約範本)

(三)旅行平安保險每人一百萬元以上收據影印本。

(四)旅遊師生名冊及行程。

(五)旅行社公司執照、旅行業執照、縣市政府營利事業登記證影印本。

(六)遊覽車公司執照、縣市政府營利事業登記證影印本、五年內車輛行照及駕照影印本。

八、活動申請程序：

(一)活動十四日前填妥校外活動申請表及備妥第七條準備資料。

(二)導師或指導老師查核計劃，親筆簽證。

(三)

1.班級(系學會)申請案經導師(系學會指導老師)簽准後須送系主任、院長簽准再送課外活動組。

2.社團申請案經學生自治會長簽名後送課外活動組。

(四)學生事務處課外活動組審核第七條各項準備資料，資料備齊後簽證　　。

(五)學務長批示。

經學務長核准後，申請人取回活動同意書後始得辦理活動。

九、舉辦校外旅遊活動須妥請合法旅行社辦理，不得逕洽遊覽車公司代辦。

十、事先未經申請核准，而擅自離校活動者，無論是否安全返校，其發起或主辦之活動負責人，當一律依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。倘不幸發生事故，其發起或主辦之活動負責人，應負一切道義及法律之責任。

十一、申請核准之校外活動，若因故須取消或延後行程者，須告知課外活動組及隨隊指導老師。

十二、申請核准之校外活動，須依計劃時間返回。若途中有人須事先離隊者，應向該活動負責人報准，並即告知家長使知了解情況。

十三、申請核准之校外活動，如需對外各機關有所接洽或請求時，得請學生事務處轉陳校長核准，由學校備文行之。

十四、辦理登山活動注意事項：

(一)凡申請攀登 2500 公尺以上高山，組隊人數不得少於 3 人，最多不得超過 12 人；無登高山經驗者，不得超過全隊人數三分之一。

(二)登山活動嚮導及領隊資格，須領有內政部核發之嚮導証；領隊為該項活動之指揮，故須由資深嚮導擔任。如無具有政府核發執照之嚮導及領隊，不能舉辦野外登山活動。

(三)擬定登山活動計劃書，應事先搜集活動山區概況，交通、營地、水源、路線圖、撤退路線、留守人員、裝備表、糧食表、體能訓練表及活動手冊，經指導老師審核通過，備齊家長同意書、旅行平安保險每人一百萬元以上收據影印本、活動人員名冊及行程、三年內車輛行照及駕照影印本，送課外活動組轉陳學務長核備。

(四)參加登山活動期間，一切行止應聽從嚮導及領隊之輔導及規定，不得擅自行動或離隊。

(五)隊伍出發前、返回後，應立即向留守人員及學生事務處、教官室報備。

十五、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件一

租用交通工具注意事項

一、各級學校辦理校外教學活動，應慎選信譽良好之旅行社或遊覽車公司。

二、各級學校若因需要直接租(使)用交通工具時，不宜假手他人(如家長會等)，應掌握租車品質，不規避應負之責任。

三、校外活動若經多彎或陡峭山區道路則應選用重心低之大客車或中型車，以提升安全性。

四、應訂定契約，契約內容包含事項如下：

（一）公司行號（限有營業執照者）及租用學校(單位)

（二）租用車輛種類(應租用合法之營業大客車，其車輛牌照特徵及適用範圍如附表一)、車齡(五年以內，出廠日期至租用時間)、乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。

（三）駕駛人姓名及駕駛執照。

（四）租用時間、租金、往返地區、行程及路線(盡量避開危險路段，例如具潛在危險平交道、公告之狹橋、隧道等)。

（五）保險(車輛第三責任險及乘客險)及賠償約定。

（六）特殊約定事項(調用其他租車公司之車輛時，應符合契約所載之條件)。

（七）符合監理單位要求之安全設備。

(八) 其他

五、車隊管理與編組：

（一）依行車路線計劃行駛，臨時變更時須經總領隊同意。

（二）每車至少派遣一名教師擔任隨車領隊，負責該車安全與秩序維持。

（三）兩車以上應編成車隊(車號粘貼於明顯位置)，並指定有經驗之教師擔任總領隊，五車以上另增副總領隊一至二人。

（四）各車應實施安全編組，備妥急救藥品，並指派專人保管。

（五）各車次師生必須建立緊急連絡人名冊，留存學校。

六、出發前隨車領隊(可請行政人員、教師或家長協助)應依契約檢查行車執照、駕駛執照及安全設備等，檢查合格後始可出發。(遊覽車紀錄表及車輛安全檢查表如附表二、三)

七、實施逃生演練：

（一）出發前由總領隊集合全體師生實施行前教育及安全宣導。

（二）上車後各車領隊帶領學生實施逃生演練，須注意安全門之開啟、車窗開啟或擊破方式、逃生動線分配以及車內滅火氣配置、、取得與相關操作等。

八、車行途中應注意事項：

（一）隨時注意駕駛精神狀態及是否依計畫路線行駛(行駛捷徑時應經過領隊同意)。

（二）於第一次休息時間再次檢查車輛各項安全措施，尤以制動及操縱系統為重。

（三）行車途中應保持規定速率及行車間隔與距離，並恪遵交通規則。

（四）行車途中各車領隊應保持連絡。

九、意外事故發生時之應變作為

（一）依逃生演練指導學生安全避難。

（二）通報一一九，同時搶救傷患。

（三）總領隊立即編組教師成立現場防救指揮小組，擔任指揮官，協調相關救助事宜，並指定專人統一對外發言及與本部校安中心保持聯繫。

十、各級學校(單位)應擬訂具體作為，以期落實本案之實施。

附件二

遊覽車租賃定型化契約範本

注意事項：

一、車輛駕駛員及隨車服務人員之服務費用由甲、乙雙方自行約定。

二、行程路線安排應合理，並給予駕駛員充分之休息。

三、乙方在餐廳用餐時不得向駕駛員勸酒，駕駛員對於承租人邀約勸酒情事，應予拒絕。

四、乘客非必要時勿任意取下或碰撞車內安全設備。

契約審閱權：

本契約於中華民國　　年　　月　　日，經承租人攜回審閱（審閱期間至少為 5 日）。

出租人（以下簡稱甲方）簽章：

承租人（以下簡稱乙方）簽章：

茲為遊覽車租賃事宜，雙方同意本契約條款如下：

第一條　本契約租賃車輛　　輛（以下簡稱本車輛含駕駛員、隨車服務人員）租賃期間自中華民國　　年　　月　　日　　時起至中華民國　　年　　月　　日　　時止，共計　　天　　小時；甲方所提供之車輛為自有車輛，而非靠（寄）行車輛。

第二條　租金計算（含營業稅）：

□1、每日每車新台幣　　元，共　　日合計新台幣　　元。

□2、每時每車新台幣　　元，共　　時合計新台幣　　元。

車輛駕駛員及隨車服務人員之費用給付方式：

差旅食宿費用由：□1、甲方 □2、乙方支付。

第三條　租金給付時間：於簽約時預付訂金（不得高於租金總額 20%）新台幣　　元，租金餘額新台幣　　元於　　年　　月　　日給付。

第四條　租金付款方式：□1、現金。□2、信用卡。□3、其他：_____。

第五條　車輛基本資料(如承租車輛為 2 輛以上時，應填車輛基本資料表如附)：

1、車號：　　。

2．出廠年份：　　年　　月。

3．廠牌：　　。

4．座位數：　　位，並與行車執照記載相符。

5．合格定期檢驗紀錄：　　年　　月　　日。

6．最近車輛維修保養紀錄：

如無法提供原車，而須更換他車時，需經乙方同意，且他車品質不得低於前項標準。

第六條　停車費及過路通行費由□1、甲方 □2、乙方支付。

第七條　車輛油費、車輛耗材費及車輛違反公路法、汽車運輸業管理規則及道路交通管理處罰條例等法規之罰鍰費用由甲方負擔。

第八條　報到及出車之時間、地點應由乙方告知，甲方如未能準時報到及出車，致損害乙方權益應由甲方依第十條所定方式負賠償責任。有關行程、路線、休息地點應於簽約時一併註明（如附行程表），未經雙方同意，不得變更行程及路線。

第九條　甲方應向乘客簡介車輛安全設施、逃生設備並維護車輛整潔及雙方約定（如附服務項目表）應提供之服務。

遊覽車駕駛員及隨車服務人員不得向乘客兜售或媒介商品或其他服務。

第十條　甲方駕駛員應於行程前及行程中各休息、遊憩點出車前實施酒精檢測，並經乙方或其指定人確認駕駛員未有飲酒情事，方得行駛。駕駛員經檢測未能通過時，乙方得要求甲方於 1 小時內更換駕駛員，或暫緩旅遊行程進行，其所致延誤行程或

不能完成預定行程，除當日不得收費外，應由甲方依所收費用總額每日平均之數額負賠償責任。

乙方如能證明損害超過前項數額者，甲方就超過部分仍應負損害賠償責任。

第十一條　甲方應擔保駕駛員為合格駕駛，駕駛員出車前應出示大客車職業駕駛執照及駕駛大客車 3 年以上經歷證明文件與行車執照正本供查驗，並檢附公立醫院或衛生機關或公路監理機關指定醫院出具之 1 年內有效之合格健康證明書（內含一般考照體檢、心臟疾病及血壓檢查）。

第十二條　租賃期間單一駕駛員每日工時從向乙方報到時起算不得超過 12 小時，車輛行駛時間不得超過 9 小時，每行駛 4 小時並應休息 0.5 小時。但塞車及不可抗力因素不在此限。

第十三條　租賃期間車輛發生故障時應由甲方另提供同等級車輛使用，致延誤行程或不能完成預定行程者，應由甲方依第十條所定方式負賠償責任。

第十四條　車輛於行車中發生事故時，除肇事責任由相關單位鑑定外，甲方應派人協助處理旅客發生事故之相關善後事宜。若肇事責任歸甲方，甲方應負賠償責任。

第十五條　因臨時道路障礙、其他天災事變等不可抗力因素，致甲方無法出車，乙方得解除契約，並請求退還其預付訂金。

第十六條　因臨時道路障礙、其他天災事變等不可抗力因素，致未能完成預定行程者，雙方得就行程、路線、休息地點另行約定，甲方不負債務不履行責任。

第十七條　本契約簽訂後，如甲方因不可抗力以外之事由而解約者，甲方應加倍返還租賃預付之租金；如乙方因不可抗力以外之事由而解約時，甲方得沒收乙方租金預付金額。

第十八條　乙方欲續租本車輛時，應事先聯繫並取得甲方之同意，但乙方不得轉租他人或非法 營業。

第十九條　本車輛除強制汽車責任保險（保險證號碼：　）外，甲方另已付費投保下列保險：

１、任意第三人責任險，保險金額　　元。

２、乘客平安險，保險金額　　元。

除前項約定外，甲、乙雙方就其他保險之種類、金額及保險費支付約定如下：

（一）旅客平安險，保險金額　　元，保險費由□甲方□乙方支付。

（二）行李遺失險，保險金額　　元，保險費由□甲方□乙方支付。

（三）行程延誤險，保險金額　　元，保險費由□甲方□乙方支付。

（四）（其他）　　保險，保險金額　　元，保險費由

□ 甲方　□乙方支付。

第二十條　因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以　　地方法院為第一審管轄法院，但如為小額訴訟時，依民事訴訟法規定辦理，亦不得排除消保法第 47 條規定之適用。

第二十一條 本契約如有未訂事宜，依相關法令、法理、習慣及誠信原則公平解決之。

第二十二條 甲、乙雙方如有必要可另訂協議規範之。

第二十三條 本契約 1 式 2 份，由甲、乙雙方各執 1 份為憑。

立契約書人：

甲　　方：　　蓋章：

公司統一編號：

汽車運輸業營業執照號碼：

負 責 人：　　蓋章：

公司地址：
聯絡電話：
網　　址：
電子郵件信箱：
立契約書人：
乙　　方：　　蓋章：
身分證號碼：
聯絡地址：
聯絡電話：

車輛基本資料表

車輛資料	編號一	編號二	編號三	編號四	編號五
車號					
出廠年份	年　月	年　月	年　月	年　月	年　月
車種型式					
座位數	位	位	位	位	位
已行駛里程數	公里	公里	公里	公里	公里
合格定檢紀錄	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
事故紀錄	□ 無 □ 有　次	□ 無 □ 有　次	□ 無 □ 有　次	□ 無 □ 有　次	□ 無 □ 有　次
隨車配備	□ 電視　部 □ 音響 □ 空調 □ 其他	□ 電視　部 □ 音響 □ 空調 □ 其他	□ 電視　部 □ 音響 □ 空調 □ 其他	□ 電視　部 □ 音響 □ 空調 □ 其他	□ 電視　部 □ 音響 □ 空調 □ 其他
備　　註					

遊覽車客運業租賃車輛行程表

自中華民國　　年　　月　　日起至中華民國　　年　　月　　日止向

公司租賃遊覽車客運車輛　　輛。

一、行程：

二、行駛路線：

三、休息地點：

四、其他：

遊覽車客運業租賃車輛行程服務項目表

自中華民國　　年　　月　　日起至中華民國　　年　　月　　日止向

公司租賃遊覽車客運車輛　　輛。

一、□ 茶水供應。

二、□ 卡拉ＯＫ。

三、□ 介紹沿途名勝等。

四、□ 協助老弱婦孺上、下車。

五、□ 其他：

附表一

大客車牌照特徵及適用範圍

<table>
<tr><th colspan="3">區分</th><th>牌照說明</th><th>列舉</th><th>備考</th></tr>
<tr><td rowspan="4">車輛牌照特徵</td><td rowspan="3">營業用</td><td>遊覽車</td><td>紅底白字，代碼成對</td><td>AA-001
001-GG</td><td rowspan="4">八十一年元月新換牌照辨識方法，前二碼為英文字母，後三碼為阿拉伯文字，例如 AA-001。惟自九十一年起陸續改為前三後二，例如 001-GG</td></tr>
<tr><td>營業用交通工具</td><td>黃底黑字</td><td>DD-001
001-AB</td></tr>
<tr><td>營業大貨車</td><td>綠底白字</td><td>AB-001
001-AC</td></tr>
<tr><td>非營業用</td><td>自用大客貨車</td><td>白底綠字</td><td>BA-001
001-AD</td></tr>
<tr><td rowspan="2">適用範圍</td><td colspan="2">學生上下學交通車</td><td colspan="2">遊覽車、營業用交通車及公路客運或市區客運之營業用大客車。</td><td rowspan="2">在主管機關核定之路線或區域內。</td></tr>
<tr><td colspan="2">旅遊或校外教學</td><td colspan="2">遊覽車及公路客運或市區客運之營業用大客車。</td></tr>
</table>

附表二

租〈使〉用遊覽車出發前檢查記錄表

編號	檢查項目		檢查記錄	備考
1	行車執照	公司名稱		1、1至14項由駕駛員填寫，交由檢查人核對。 2、15至32項由駕駛員陪同檢查人檢查，並由檢查人填寫。 3、檢查人視需要得要求實施逃生演練。
2		牌照號碼		
3		車輛種類		
4		座位數		
5		出廠年月	年　月　日	
6		檢驗日期	年　月　日	
7		保養記錄卡〈最近保養日期〉	年　月　日	
8	車輛保險資料	投保公司		
9		保險證號		
10		保險期限		
11		加投保類別		
12		金額		
13	駕駛員	姓名		
14		駕照號碼		
15	駕駛狀態	備有酒精檢測(知)器	☐有 ☐無	
16		有無酒味	☐無 ☐有	
17		身心狀態	☐正常 ☐不佳	
18	安全門	開啟是否靈活	☐是 ☐否	
19		通道、階梯是否淨空	☐是 ☐否	
20		標示及操作方式是否清楚	☐是 ☐否	
21	安全窗	開啟是否靈活	☐是 ☐否	
22		車窗擊破裝置至少3具	☐是 ☐否	
23		裝置位置標示及操作方式是否清楚	☐是 ☐否	
24	逃生演練	先行講解車輛安全設施及逃生方式	☐有 ☐無	
25		備有安全逃生資訊影片	☐有 ☐無	

附表三

車輛安全檢查表

檢查日期：　年　月　日

	車輛資料	編號一	編號二
車輛基本資料	車號		
	出廠年份	年　　月	年　　月
	廠牌		
	座位數（含駕駛及服務員）	位 □ 與行車執照相符	位 □ 與行車執照相符
	已行駛里程	公里	公里
	合格定檢紀錄	下次定檢日期：　年 月 日	下次定檢日期：　年 月 日
	強制汽車責任保險	保險證號碼： 有效期限：　年　月　日	保險證號碼： 有效期限：　年　月　日
	其他附加保險		
車輛安全資料	安全門	□ 可徒手開啟 □ 標示及使用說明清楚	□ 可徒手開啟 □ 標示及使用說明清楚
	安全門通道	□ 已淨空，無座椅無蓋板 □ 淨寬 32 公分以上	□ 已淨空，無座椅無蓋板 □ 淨寬 32 公分以上
	滅火器	□ 至少 2 具，前後各一具 □ 有效期限：　年　月　日	□ 至少 2 具，前後各一具 □ 有效期限：　年　月　日
	車窗擊破器	□ 至少 3 具，位置明顯 □ 標示清楚，可徒手取用	□ 至少 3 具，位置明顯 □ 標示清楚，可徒手取用
	駕駛室上方最前方座椅	□ 距檔風玻璃 70 公分以上 □ 設有欄杆或保護板	□ 距檔風玻璃 70 公分以上 □ 設有欄杆或保護板
	行李廂	□ 未設置座椅或臥鋪	□ 未設置座椅或臥鋪
	輪胎胎紋	□ 胎紋深度 1.6 公釐以上 □ 膠皮無脫落	□ 胎紋深度 1.6 公釐以上 □ 膠皮無脫落
檢查人員簽章：			
車主代表簽章：			

＊請將此紀錄表於活動結束後第二天交回課外活動組，謝謝！

南台科技大學學生社團活動經費補助規定

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

第一章 總 則

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵社團積極推動學生課外活動，以達健全社團組織，合理、公平、公開分配社團活動經費，特訂定「南臺科技大學學生社團活動經費補助規定」(以下簡稱本規定)。

二、 凡南臺科技大學(以下簡稱本校)符合下列條件之社團，視活動之需要，得申請活動經費補助：

(一) 學校核准成立之社團。

(二) 社團評鑑成績乙等(含)以上者。

(三) 學年社團辦公室使用考核扣點未達四十點者。

(四) 無不良違規紀錄者(含活動申請、活動經費結報)。

三、 學生社團活動經費，應以社團自籌為原則，並作有效之運用，如有必要時，得向本校學生自治會申請補助。

四、 學生社團活動經費補助種類分成下列兩種：

(一) 一般活動補助。

(二) 專案活動補助。

五、 學生社團之活動經費預算表(如附件一)，應於學期開始十四日前，提交學生事務處課外組及學生議會秘書處彙整，並於開學後之學生議會第一次常會中決議通過。未於期限內提活動經費預算之社團活動，學生事務處課外組及學生自治會得視經費結餘情形，酌予補助或不加以補助。

六、 各項學生社團活動，應於舉辦活動二週前，以活動申請表及詳細活動企劃書經費預算表，向學生自治會申請補助。學生自治會得就實際經費預算表合於補助申請金額，給予活動經費補助，但金額不得高於學生議會通過補助金額。若逾期則不予受理。

第二章 學生社團活動經費補助原則

七、 學生社團之社員大會及迎新露營、迎新(送舊)茶會、晚會、烤肉或其他方式之聯誼活動，學生自治會不予補助。

八、 學生社團一般活動補助原則：

(一) 社團行政費：

每學期初，由學生自治會編列預算，發給每社團壹千元行政費。學期中之活動補助申請經費預算，不得列有文具費、電話費、電池、名牌等項目。

(二) 社團活動老師指導費：

社團舉辦活動，如有特殊需要，須另請教師擔任指導者，得向學生自治會，申請補助。但每學期總時數以不超過 8 小時為原則，每小時補助金額伍佰元。

(三) 社團活動評審及裁判費：

學生社團邀請校內外人士擔任評審、裁判者，得向學生自治會申請補助。補助以五人，每人壹千陸佰元為上限。

(四) 社團活動競賽獎金：

學生社團競賽活動，得向學生自治會申請獎金補助。競賽獎金預算編列上限，得依循下列規定：

1.個人組：冠軍貳仟元，亞軍壹仟伍佰元，季軍壹仟元。

2.團體組：冠軍參仟元，亞軍貳仟元，季軍壹仟伍佰元。

另參賽隊伍(人)13 隊(人)(含)以上，得申請前三名獎金補助；參賽隊伍(人)7 隊(人)(含)至 12 隊(人)(含)者，得申請前二名獎金補助；參賽隊伍(人)6 隊(人)(含)以下者，不予補助。

(五) 座談、演講費：

學生社團邀請校內外人士舉行座談會、演講，得向學生自治會申請補助。補助每學期一次，以三人，每人貳仟元為上限。

(六) 表演費：

學生社團邀請校外團體來校公開表演，學生自治會補助演出費，以三隊(人)，每隊(人)參仟元為上限。

(七) 訓練營、幹部訓練：

學生社團舉辦訓練營、幹部訓練，學生自治會以補助活動老師指導費、活動器材費、保險費、部份交通費為原則。並以每學期一次，陸仟元為上限。

(八) 成果展覽：

學生社團舉辦，配合學校活動或社慶之靜態成果展覽，得向學生自治會申請補助。但以參仟元為上限。

(九) 校外研討會：

學生社團參加校外研討會，經學生事務處及學生自治會核准，學生自治會補助，以三人(含)，並以補助復興號火車票，或中興號汽車票來回票價及報名費為原則，總金額之百分之五十為上限。

(十) 燈光音響費：

學生社團舉辦演奏會、社慶、競賽之動態活動，若需燈光音響者，得向學務處借用，並繳交工讀暨維修費。

(十一) 茶水費：

學生自治會以不補助社團活動茶水費(含餐費、飲料費)為原則。若經核准補助茶水費者，活動以申請一天一次為限；每人每餐以伍拾元，飲料壹拾元，總金額壹仟捌佰元為上限。

(十二) 文宣費：

學生社團舉辦活動，所需文宣費(影印費、宣傳海報、宣傳單、節目單、講義、手冊、邀請卡等費用)，學生自治會補助，以貳仟元為上限。

(十三) 場地佈置費：

學生社團舉辦演奏會、社慶、競賽之動態活動，所需場地佈置費，學生自治會補助，以壹仟貳佰元為上限。

(十四) 活動器材費：

學生社團活動，除訓練營、幹部訓練外，學生自治會以不補助活動器材費為原則。若經核准補助者。以壹仟元為上限。

(十五) 社團刊物費：

學生社團刊物出版，學生自治會得以補助出版經費，雜誌型每學期一次，壹萬元為上限；報紙型每學期四次，每次貳仟伍佰元為上限。

(十六) 禮品、紀念品費：

學生自治會以不補助社團活動、禮品、紀念品費用為原則。若經核准補助者，以伍拾份，每份伍拾元，總金額貳仟伍佰元為上限。

(十七) 化妝費、服裝費：

學生社團活動，所需之化妝費、服裝費等，學生自治會不予以補助。

(十八) 餐盒：

校外社團參與本校社團活動，學生自治會補助購買餐盒，以伍拾份，每份肆拾元，總金額貳仟元為上限。

(十九) 其他補助：

社團活動申請補助，情形特殊者，得由學生自治會會長、財務部長就實際需要，並知會學生議會預算審查委員會，給予補助。

九、 學生社團專案活動為符合下列條件之一者：

(一) 學校委辦之全校性或校際性活動。

(二) 績優社團之大型活動。

(三) 代表學校參與社會服務之活動。

(四) 參與帶動中小學社團發展方案之活動。

(五) 康輔研習活動。

(六) 代表學校參加校外之競賽活動。

(七) 獎勵績優社團指導老師。

除第七項所需經費，以學校及學生自治會補助各佔一半為原則外。其他項目所需經費，以學校補助為原則。

十、 學校補助經費之社團活動，器材費不予補助。活動結束七日內，須將活動企劃書、活動照片、收支情形、黏貼憑證、回饋表等，彙集成冊，送學生事務處核銷。逾期或報銷不實者，該補助款項取消。

十一、 學生自治會所舉辦之全校性或對外代表性之活動，如各種比賽活動表演、演講、晚會、舞會、全校性刊物出版等，依實際支出，由學生自治會會費全額補助。

十二、 學生自治會得於學期初編列補助社團器材費預算，原則如下：

(一) 以維修器材、設備為先，添購新器材、設備次之。

(二) 符合社團成立宗旨，以迫切需要者為先。

(三) 各社團每學期以補助一次為原則。

(四) 凡未能妥善保管器材、設備者，停止補助本項經費一學期。

(五) 每學期補助金額，以每社團壹萬伍仟元為上限。

十三、 學生自治會依學生社團活動上課紀錄表，上課次數超過學生事務處所訂學期社團上課總次數三分之二(含)者，應發給社團指導老師費伍仟元，由學校編列經費辦理。

第三章 學生社團活動經費申請其他注意事項

十四、 學生社團負責人，無故未參加當年度「社團負責人幹部研習」活動者，該社團不得申請學年度下學期之活動經費補助。

十五、 學生社團負責人，無故未參加每學期之「社團負責人聯席會議」活動者，該社團得停止活動經費申請補助乙次。

十六、 學生社團幹部及社員名冊，未於學期開始後二十一日內，送至學生事務處備查者，不得舉辦活動。俟名冊送達後，始得舉辦活動，並申請活動經費補助。

十七、 學生社團申請經費補助，事前應有精確之計算。經核准後，不得任意變更支用，或事後請求追加補助。

十八、 學生社團活動經費補助款若超過實際支出，餘款須悉數繳回。

十九、 學生社團提出之活動費申請表若與實際不合者，則酌予刪減補助金額。

二十、 學生社團活動經費核報不實者，下學期不得申請經費補助。且視情節輕重，由學生事務處依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。

二十一、學生社團活動經費如拖延不報，該社團得停止活動經費申請補助乙次。且視情節

輕重，得由學生事務處依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。

二十二、學生社團辦理活動前，應特別注意經費收支是否可以平衡，以免因經費不足造成社務推動困難。

二十三、學生社團之帳冊，及財產清冊應交由社團指定專人詳細列載財務及經費收支，每學期結束前十四日內，應將帳冊送請指導老師核可後公布，必要時學生事務處得定期及隨時抽查。

二十四、學生社團活動校外募捐或接受廣告贊助者，應事先向學生事務處報備。

第四章　附　則

二十五、本校學生社團之活動規範，悉依本校「學生社團組織與活動輔導規定」辦理。

二十六、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

南臺科技大學　　學年度第　學期
學生社團活動經費預算表

申請日期：　年　月　日

社團名稱		活動名稱	
指導老師		活動地點	
社　　長	班級： 姓名：	活動日期	年　月　日　時　分 至 年　月　日　時　分
編號	預估項目	金額	備註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
預估項目合計		學輔支應	
		學生會支應	
		自籌	
		合計	

南台科技大學學生社團刊物輔導實施規定

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

第一章　總　則

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為培養學生寫作興趣，提供發表園地，輔導學生刊物出版，蔚成學術研究風氣，特制定「南臺科技大學學生社團刊物輔導實施規定」(以下簡稱本規定)。

二、 凡南臺科技大學(以下簡稱本校)各學生社團、學會出版之報紙、雜誌、學會會刊等，均依本辦法辦理。

三、 本校校內同一性質之學生社團刊物，以編印一種為原則。學生社團刊物分為全校性刊物、學會會刊、一般性學生社團刊物等三種。

四、 社團刊物之內容應依據發行宗旨，不做違背國策、法令之傳播，並不得傳播不實之言論，妨害社會善良風俗，揭人之隱私及人身之攻擊，且不得有違反學校規章及對校風、校譽有不良影響之言論。

五、 學生社團刊物限於在學校內出版，且事前須填寫「社團刊物登記表」向學生事務處辦理出版刊物登記，經核准後方得編輯出版。

六、 學生刊物之出版、監督、輔導單位為本校學生事務處。必要時得請學校各有關單位參加輔導。

第二章 學生社團刊物之出版

七、 學生社團刊物稿件，應依規定於出版十四日前，檢同封面設計、標題、插圖(照片、漫畫等)、撰稿人真實姓名、系級年班及文稿等，先行送交指導老師核閱。

八、 本校各種學生刊物稿件評審、出版程序如下：

(一) 全校性刊物：

如「南台青年」,「南台園地」及各種活動專刊、特刊。(所有稿件、插圖)先由負責編輯人員評閱，再送請指導老師審查。

(二) 學會會刊：

各學會會刊以出版學術專刊為原則。其稿件先由負責編輯人員評閱，再送請該系系主任商請有關教師審查。

(三) 一般性學生社團刊物：

本校學生社團刊物，其稿件先由負責編輯人員評閱，再送請社團指導老師審查。然後將合格稿件連同「學生文稿審查表」併送學生事務處。經由學生事務處審查通過，准予出刊，始得編印。

九、 出版之刊物依出版法之規定，應將登記字號、發行人、指導師長、社長、總編輯、期別、社址、國曆年號、承印廠商名號、地址、電話等資料，刊載於刊頭或封、底面內。

十、 刊物交付排版後，不得以任何理由私自擅改內容。並應由專人負責編校，以免發生錯誤。

十一、 各社團出版之刊物，其文字及內容發生錯誤時，應自行負責。

十二、 學生社團刊物文稿，若有涉及個人或單位，要求更正或登載辯駁書時，應於次期同一版面登出。

十三、 各種刊物之稿件若於編排後，其經審查合格之稿件不敷編排時，需要補充之稿件仍須依照本辦法第八條評審程序之規定辦理，不得將未審查認可之文章、圖片編印。

十四、 刊物印妥後，應先行檢送學生事務處十份，經核閱內容無誤後，始能分發。

十五、 各刊物每期發行後，各該刊物負責人應將原稿保存三個月，以備查考。
十六、 社團刊物之投稿作者得用筆名，但「學生文稿審查表」須署寫真實姓名及就讀班級。

第三章 學生社團刊物之經費

十七、 全校性刊物之編輯，應由本校學生自治會新聞部之校刊編輯委員會負責。所需之經費，由新聞部編列預算，於學期初提交學生議會預算審查委員會通過。
十八、 學會會刊所須經費以由系學會自籌為原則。
十九、 經核准出版之一般性學生社團刊物，其出版經費以由社團自籌為原則，並得於出版前向學生自治會申請補助。但社團刊物有下列情事者，不予補助：
(一) 純係同學間聯誼或休閒娛樂性質者。
(二) 刊物出版前未經申請，事後補辦申請手續者。
二十、 一般性學生社團刊物經費補助數額，以出版經費預算百分之五十為上限，但不得超過新台幣壹萬元。
二十一、一般性學生社團刊物申請補助，核准有案者，應於刊物出版後七日內檢具報銷之單據請領補助，逾時不予受理補助。
二十二、一般性學生社團刊物之出版經費，除依本辦法自籌及申請補助外；非經學生事務處許可，不得以招攬廣告、出售刊物、私藉任何名義對外勸募或接受校內外團體或私人資助之方式取得。否則，學事務處得予停刊或撤銷出版之處分。
二十三、學生社團刊物印製，應公開招標或議價、簽訂合約，對承印廠商之設備、技術及信用，事前確實徵信。
二十四、本校學生事務處對於學生社團刊物經費之收支有監督之責。

第四章 附　則

二十五、學生社團刊物，以刊登在校學生、師長之文稿為原則。校內演講稿、訪問稿之刊登應經當事人之切結同意。
二十六、一般性學生社團刊物採社團負責人責任制。學會會刊採學會會長責 任制。全校性刊物採學生自治會新聞部部長責任制。
二十七、學生社團出版之刊物，如未經本辦法之規定辦理時，學生事務處得將負責人依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。必要時並得予停刊或撤銷出版之處分。
二十八、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生社團公假管理要點

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為有效管制學生社團公假，並統一認定標準，特訂定「南臺科技大學學生社團公假管制要點」(以下簡稱本要點)。

二、 凡本校學生社團申請公假者，悉依本要點辦理。

三、 公假資格暨認定標準：

(一)被派請服本校公務者。

(二)遴薦參加對外各項正式競賽、座談及研習者。

(三)舉辦或承辦校內、外或校際大型活動者，包括事先籌備工作。

(四)受公務機關或公益法人機購委託，並經學校同意，承辦或協辦其活動者。

四、 申請公假程序：

(一) 附活動申請表回條影本與申請公假人員名冊及公假單。

(二) 面陳校內社團指導老師或承辦老師、教官簽名；但校外社團指導老師簽名無效，請逕交學生事務處辦理。

(三) 須於活動前一天申請公假完成。除事先已特別報備核准者外，逾期及事後補請公假者，一概不予追認。

五、 注意事項：

(一) 未依本要點申請或活動未經正式核准即申請公假者，一經查覺，即註銷其公假資格。

(二) 班級、學號及活動名稱遺漏未填或填寫不清者，不予公假。

(三) 單項活動申請公假，在同一時間內，每班不得超過四人。

(四) 為早日確定公假正式核准與否，請盡量於活動三日前提出申請。

(五) 填寫公假單時，同班級者請填列同一張；填寫公假人員名冊時，同班級者請填列同一處。

(六) 三天以上之公假單，送請學務長核准。

六、 公假申請，若有偽造及不實記載，經查證屬實者，其公假申請人得依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。

七、 本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附錄一

NO._____

南臺科技大學第　　學年度第　　學期 學生社團活動申請公假人員名冊				
社 團 名 稱				
活 動 時 間				
活 動 地 點				
	姓　名	班　級	學　號	活動擔任職務
申請公假人員				

指導老師：　　(簽章)

活動負責人：　　(簽章)

填表日期：　　年　　月　　日

南台科技大學學生社團全人教育護照實施辦法

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 88 年 9 月 30 日行政會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過

第一章 總　則

第一條　為鼓勵學生積極參與社團，踴躍參加學校活動，暨培養服務的胸襟，以期能達到自我肯定，學習人際溝通，協調合作能力，進而發展個人特長，豐富大學生活，作為學生參與群育活動之紀錄依據，特訂定「南台科技大學學生社團全人教育護照實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法為南台科技大學(以下簡稱本校)在推薦學生課外活動表現之具體參考。

第三條　本校學生社團全人教育護照登錄，分為以下五種：

(一) 社團、系學會幹部紀錄。
(二) 參加社團紀錄。
(三) 專案活動參與紀錄。
(四) 活動參與紀錄。
(五) 競賽獎勵紀錄。

第四條　本辦法中所稱之社團，係指本校「學生社團組織與活動輔導辦法」中所含之自治性社團與一般性社團。

第五條　本校學生事務處負責執行、登記及認證等相關業務。

第二章 學生社團全人教育護照申請

第六條　本校學生社團全人教育護照，於新生入學後發給，以一人一本為原則，不得重覆領取。

第七條　若有同時參與兩個以上社團之情形， 則應擇一社團申請簽證，並可於護照後之備註欄內填入其他所參與之社團資料，以為紀錄。

第八條　社團負責人、系會長，應於每學期開學後二十一日內，將社員、組員、幹部名冊列送學生事務處備查，以為學期末登錄學生社團全人教育護照之依據。

第九條　學生社團全人教育護照若有遺失、破損、用罄，可由個人向學生事務處申請補發，但得繳交工本費每本 50 元。

第三章 學生社團全人教育護照之簽證

第十條　社團負責人、系學會應主動於規定期限內，將欲申請學生社團全人教育護照登錄之同學全人教育護照統一收齊，送學生事務處辦理認證；否則依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。

第十一條 若學期中有幹部異動或社員變動情事，社團負責人、系會長應主動向學生事務處報備；否則學生事務處得依學期初所交於學生事務處之資料辦理認證。

第十二條 學生社團全人教育護照登錄方式：

(一)社團、系學會幹部紀錄：

依據每學期初社團、系學會交於學生事務處之幹部名冊，於學期結束前一個月內，由社團負責人、系會長統一收齊幹部之全人教育護照，送學生事務處申請認證。

(二)參加社團紀錄：

(1)一般性社團：

依據每學期初社團交於學生事務處之社員名單，由社團負責人核章後，

連同「社團活動學生上課紀錄」與「社團活動學生上課出勤統計表」，於學期結束前三週內，送學生事務處考
核，並加蓋認證章。

(2)自治性社團：

依據每學期初交於學生事務處之自治性社團各組組員名單，由自治性社團負責人核章後，於學期結束前三週內，送學生事務處考核，並加蓋認證章。

(三)專案活動參與紀錄：

學生舉辦或校內、外之表演、營隊、訓練、研習、服務及競賽等專案活動策劃幹部，學生事務處得就活動企劃書內容詳核，於活動計劃結束十四日內，由活動負責人連同申請學生活動參與紀錄資料，送學生事務處辦理認證。惟若烤肉、郊遊露營、旅遊等聯誼性質活動，不予以認證。每一專案活動參與紀錄，視活動大小認定，但以不超過七人為原則。

(四)活動參與紀錄：

學生舉辦或參與校內、外社團舉辦之表演、營隊、訓練、研習、服務及競賽等活動皆可申請認證。但不含烤肉、郊遊、露營、旅遊等聯誼性質活動。學生事務處得就活動企劃書內容詳核，經核可，於活動結束十四日內，由活動負責人於活動經費結報後，彙整認證同學名單與活動參與學生報名表，送至學生事務處辦理認證。

(五)競賽獎勵紀錄：

符合下列條件者，得檢具相關證明資料，向學生事務處申請認證：

(1) 參加本校(社團)舉辦之各項競賽，成績前三名者；但須檢具獎牌、獎狀，或由主辦、承辦單位出具相關證明，以申請認證。

(2) 經學生事務處事前同意之校外各項競賽，成績為前六名、優選、佳作或入選者；得檢具獎狀、獎牌或其他證明資料，以申請認證。

第十三條 學生社團活動上課紀錄，若有偽造或不實記載，經查證屬實者，其社團負責人得依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。另若學生有不實上課紀錄者，得依本辦法第十六條辦理。

第十四條 學生參加社團紀錄之認證，社團活動上課紀錄中之出勤統計，應總次數超過三分之二(含)。 因故未超過三分之二(含)者，得由社團負責人視學生實際情形，檢具書面說明，向學生事務處報備，方得予以認證。

第四章 附 則

第十五條 本校學生欲申請學生社團全人教育護照認證，應先自行填妥活動名稱、日期、地點等護照內頁所載之相關資料。

第十六條 學生社團全人教育護照內容如有不實、偽照等情形，經查證屬實者，其社團全人教育護照登錄之紀錄，皆不予採信，且依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。

第十七條 本校學生社團全人教育護照，可用於申請各類獎學金、甄選，及畢業後進修、就業之相關證明。

第十八條 凡社團評鑑列入丁等之社團，其社員不予認證參加社團紀錄及社團幹部紀錄。

第十九條 本辦法經本校學生事務會議通過，報請行政會議核定實施，陳請校長公佈後施行。修正時亦同。

附錄一

NO._____

南台科技大學第　　學年度第　　學期 學生社團全人教育護照申請認證表			
申請單位名稱			
	姓名	班級	學號
申請負責人			
申請人			
總計申請人數			

南台科技大學第　學年　　學期　　NO._____

申請補發學生社團全人教育護照

收據

茲收到　技專　　系　　年　　班

學生：　　學號：

補發學生社團全人教育護照工本費

計新台幣 50 元。

經手人：　　(簽章)

中 華 民 國　　年　　月　　日

學生事務處戳章

南台科技大學第　學年　　學期　　NO.___

申請補發學生社團全人教育護照

收據

茲收到　技專　　系　　年　　班

學生：　　學號：

補發學生社團全人教育護照工本費

計新台幣 50 元。

經手人：　　(簽章)

中 華 民 國　　年　　月　　日

附錄三

南台科技大學第　　學年度第　　學期
社團活動第　次學生上課紀錄表

<table>
<tr><td>社團名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>上課時間</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>上課地點</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">上課內容摘要</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">出席同學簽名</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>總計出席人數</td><td colspan="5">人</td></tr>
<tr><td>社團負責人簽章</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>指導老師簽章</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>學生事務處承辦人簽章</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

附錄四

南台科技大學第　　學年度第　　學期
社團活動學生上課出勤統計表

<table>
<tr><td colspan="2">社團名稱</td><td colspan="7"></td><td rowspan="4">出勤統計</td></tr>
<tr><td colspan="2">社團負責人</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">上課時間</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">上課地點</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="16">社員姓名</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

註：實際出勤者請打ˇ
　　缺席、請假者請打 **X**

南台科技大學校外學生活動安全輔導要點

民國 91 年 1 月 28 日學生事務會議通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為有效輔導學生舉辦各項校外活動時，特別注意相關安全措施與事項，降低危安事件發生，以利活動推展與進行，特訂定「南臺科技大學校外學生活動安全輔導要點」（以下簡稱本要點）。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、班或學生社團舉辦學生校外教學、團體旅遊、訓練、競賽及展覽等活動。

二、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、軍訓課或其他相關研習活動時機，請專人教導各種防護知能，加強全體師生應變與急救能力。

(二)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，參加研習人員亦應於研習後於社團或班級集會時向班級或社團成員宣導週知。

三、舉辦學生校外活動應遵守下列規定：

(一)出發二週前應將活動申請表、活動計劃、參加人員名冊、未成年參加學生之家長同意書、保險證明文件影本（參加之人員無論學生、老師、領隊等均應投保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上）、與旅行社、遊覽公司等承攬旅遊或運送任務單位所訂契約（含車輛安全）影本等資料送交學校核備；如因天候等因素使活動可能導致危險時，應依學校建議延期舉辦或取消活動。

(二)活動計劃應詳列活動日程及規劃內容，並應將參加人員依活動性質作任務編組；且需針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。

(三)活動前二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。如於活動期間遇發布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，使學校了解所處位置及狀況，以提供必要協助。

(四)須確實依計劃行程實施，所經過之路線應特別注意安全；且須依計劃時間返回，如有事先離隊者應向活動負責人報准。

(五)各項校外活動申請，依本校學生社團（班級）申請辦理校外活動要點辦理。

四、學生於校外活動發生意外事故或有發生意外事故之可能時，應立即向學校回報或向事故當地之學生校外生活指導委員會或當地學校教官值勤室尋請協助，使學校能立即協助學生處理意外事件，讓學生獲得妥善之照料。

五、學生校外活動（含團體及個人）不得進入已由災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區，如違反規定，除由主管機關依災害防救法第三十九條規定處新台幣五萬元以上二十五萬元以下之罰鍰外，並就情節輕重依本校學生獎懲要點處理。

六、違反本要點第三條相關規定者，無論是否安全返校，其活動負責人一律依本校學生獎懲要點議處。

七、本要點報請教育部備查後，編入學生手冊，並放置於學校網站中供學生知悉遵行；學務處並應加強對學生家長及教師之宣導，使學校能夠結合家長、教師之力量，共同輔導學生校外活動之安全。

八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。

南台科技大學學生課外活動獎懲規定

民國 85 年 11 月 25 日學生事務會議通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生參加課外活動，提高學生自治精神，培養學生服務能力，樹立良好校風，特依本校學生課外活動有關規定，訂定「南臺科技大學學生課外活動獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

二、本校學生參加課外活動之獎懲，除學生獎懲要點另有規定外，悉依本規定辦理之。

三、學生有下列情形之一者，予以獎勵：

(一) 擔任社團幹部負責盡職，對於樹立優良校風有特殊貢獻者。

(二) 辦理學生報刊熱心工作，成績特優者。

(三) 代表學校參加校外各項競賽及愛國活動，服務工作等有優異表現，爭取校譽，足為同學楷模者。

(四) 踴躍參加活動，有優良成績表現者。

(五) 對於指派之課外活動工作，能任勞任怨，達成任務，爭取校譽者。

(六) 參加各項競賽，獲得優勝者。

(七) 對於校內外舉辦各項競賽踴躍參加，並有優良成績表現者。

(八) 其獎勵標準由指導老師、課外組，依本校學生獎懲要點辦理議獎。

四、學生有下列情形之一者，予以懲誡：

(一) 對於學校規定參加之課外活動，故意規避或活動不力者。

(二) 對於指派工作敷衍塞責或態度傲慢者。

(三) 不服師長指導及缺乏服務熱忱者。

(四) 擔任社團工作，不盡責任，致產生不良影響者。

(五) 破壞校譽或違反法令之行為者。

(六) 破壞學校秩序，危害學校安全或有滋事行為者。

(七) 私自組織非學校法令規定之團體者。

(八) 其懲誡標準由指導老師、課外組，依本校學生獎懲要點辦理議處。

五、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學務處課外活動組燈光音響租借辦法

民國 93 年 5 月 17 日學生事務會議通過
民國 93 年 5 月 24 日.行政會議通過

第一條　為輔導學生課外活動，健全學生團體運作，提昇學生團體活動品質，提供必要之燈光音響設備，特制定「南台科技大學學務處課外活動組燈光音響租借辦法」。

第二條　凡南台科技大學學生團體活動欲借用燈光音響，悉依本辦法辦理。

第三條　各學生團體舉辦活動須借用燈光音響時，活動負責人需備妥「活動申請表」及「燈光音響租借申請表」，於活動前一星期向課外活動組提出申請，經核可取得同意回條，並於活動前一天持同意回條向課外組租用燈光音響。

第四條　租用燈光音響可視活動大小及需求而租借器材。(如附件)

租借團體依活動大小及需求，由出借單位分配工讀生操作器材（租用單位不得自行操作），並由租借單位支付工讀費用其標準如下：

1.大型活動(含搬運、彩排及演出時間)：
工讀生 6 人，每人時薪 75 元，每日每人最高 600 元為上限。(並酌收維修費用 1000 元)

2.中型活動(含搬運、彩排及演出時間)：
工讀生 4 人，每人時薪 75 元，每日每人最高 600 元為上限。(並酌收維修費用 800 元)

3.小型活動(含搬運、彩排及演出時間)：
工讀生 2 人，每人時薪 75 元，每日每人最高 600 元為上限。(並酌收維修費用 500 元)

第五條　各租用單位使用燈光音響時，應配合工讀生搬運、操作，如因運作不當，而致損壞或遺失，應負賠償或修復責任。

第六條　本辦法經學生事務會議通過，報請行政會議核訂實施，若有未盡事宜得隨時修訂之。

課外活動組燈光音響器材清單

名　　稱	大型數量	中型數量	小型數量	備註
無線麥克風	6 支	4 支	2 支	
三面機櫃	2 台	2 台	2 台	
前後級機櫃	2 台	2 台	2 台	
監聽喇叭擴大器	1 台	1 台	1 台	
錄音機座	1 台	1 台	1 台	
主喇叭擴大器	1 台	1 台	1 台	
DVD 光碟機	1 台	1 台	1 台	
電腦點唱機	1 台	1 台	1 台	
數位混音器	1 台	1 台	1 台	
壓縮限制器	1 台	1 台	1 台	
等化器	2 台	2 台	2 台	
效果器	1 台	1 台	1 台	
監聽喇叭	2 支	2 支	2 支	
燈光控制器	1 台	1 台	1 台	
主喇叭	4 支	2 支		
主喇叭架	4 支	2 支		
燈光	12 盞	6 盞		
手搖燈架（含橫桿）	2 支	2 支		
小鋒巢	1 盞	1 盞		
煙霧機	1 台			
萬丈光芒	1 盞			
夢幻怪胎	1 盞			
外場行控制器	1 台			
閃光燈	1 盞			
電源線	40 呎*3 80 呎*3	40 呎*3 80 呎*3	40 呎*3 80 呎*3	以實際距離
喇叭信號線	40 呎*3 80 呎*3	40 呎*2 80 呎*2	40 呎*1 80 呎*1	以實際距離
燈光電源線	40 呎*2	40 呎*2		
電子式追蹤燈	1 組			

南台科技大學

學務處課外活動組燈光音響器材租借單

<table>
<tr><td>活動名稱</td><td></td><td>地點</td><td></td></tr>
<tr><td>班級</td><td colspan="2">姓名</td><td>聯絡電話</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>租借器材</td><td colspan="2">費用</td><td>租借日期(包括採排時間)</td></tr>
<tr><td>□ 音響</td><td colspan="2">$1700 元</td><td rowspan="3">開始使用時間：
年 月 日 時 分
結束時間：
年 月 日 時 分</td></tr>
<tr><td>□ 燈光、音響</td><td colspan="2">$3200 元</td></tr>
<tr><td>□ 燈光、音響、追蹤燈</td><td colspan="2">$4600 元</td></tr>
</table>

經手人：

南台科技大學

學務處課外活動組燈光音響器材租借單

<table>
<tr><td>活動名稱</td><td></td><td>地點</td><td></td></tr>
<tr><td>班級</td><td colspan="2">姓名</td><td>聯絡電話</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>租借器材</td><td colspan="2">費用</td><td>租借日期(包括採排時間)</td></tr>
<tr><td>□ 音響</td><td colspan="2">$1700 元</td><td rowspan="3">開始使用時間：
年 月 日 時 分
結束時間：
年 月 日 時 分</td></tr>
<tr><td>□ 燈光、音響</td><td colspan="2">$3200 元</td></tr>
<tr><td>□ 燈光、音響、追蹤燈</td><td colspan="2">$4600 元</td></tr>
</table>

經手人：

南台科技大學海報張貼管理要點

民國 98 年 12 月 14 日行政會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為促進學校公告欄之有效運用，維護校園整潔，特制定本要點。

二、海報係指在校內發佈之海報、通告、啟事、傳單或其他具有宣傳與通知性質之文件或物件。

三、海報之文件或圖片應求正當、文雅、美觀，且不得違反相關法令與善良風俗，亦不得涉及毀謗與人身攻擊。

四、校內各公告欄之管理單位應保障海報張貼權，但不具海報之保管責任。

五、學生社團得於活動計畫核准後，應至第七條所列之管理單位填寫「海報張貼登記表」，並蓋海報核准張貼章，始可張貼或散發；張貼海報之期限至多為十五日。海報張貼期限到期後第二天中午 12 時 30 分前，需將海報徹底清除。

六、海報之張貼除學校所設之公告欄外，不得張貼於其他地點。

七、海報張貼地點與管理單位：

(一)學生活動方面

下列張貼地點由學務處課外組管理，課外組蓋章通過後，始可張貼。

1.L 棟走廊公告欄。

2.N 棟地下一樓樓梯之轉角公告欄。

3.C 棟公告欄。

4.S 棟公告欄。

5.三連堂前公告欄。

6.文化走廊下公告欄。

7.排球場旁及桌球室外海報街。

8.大型海報限固定於排球場網架上，如遇颱風應立即撤收。

9.教室內之公告欄，非海報張貼地點。

(二)行政與學術單位活動方面

1.各大樓內之行政與學術單位之公告欄，由各單位負責人管理並負責之。

2.大型海報限固定於各大樓牆面，由各大樓負責人管理並負責之。

(三)凡有大型海報而需放置於上列指定地點以外者，需專案申請核准。

(四)如遇重大慶典節日或特殊事故，學校得優先使用公告欄。

八、其它地方若需要張貼海報，可申請放置活動看板或路標看板(看板借用請洽總務處保管組)。 海報張貼不可張貼於牆壁、樹幹或其他任何地方。

九、任一公布欄，相同活動海報張貼以一張全開海報為限；影印宣傳單張貼以一張 A4 紙為限。

十、海報之張貼應使用以便利清除為原則，不得破壞及污損公告欄。且海報張貼不可覆蓋於他人海報之上。

十一、未經申請擅自張貼或違反相關規定者，由負責單位攝影存證並立即撤除；若有違反規定者依據本校相關辦法之規定追究違反之當事人。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學畢業生聯誼會組織規則

民國 91 年 10 月 23 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

第一章　總　則

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為協助畢業生製作畢業紀念冊、拍攝畢業照片及為畢業生舉辦就職講座及相關活動為宗旨，訂定「南臺科技大學畢業生聯誼會組織規則」（以下簡稱本規則）。

二、 組織全稱定名為「南臺科技大學畢業生聯誼會」(以下簡稱本會或畢聯會)。

三、 本會會址設於南臺科技大學。

四、 本規則係依據本校學生自治組織相關規定訂定之。

五、 本會之各項活動應報請學生事務處同意後，由學生事務處派員輔導，必要時得請學校各有關單位參加輔導。

第二章　會　員

六、 凡本校應屆畢業之學生，均為本會之當然會員。

七、 本會會員享有下列各項權利：

(一) 參加本會所舉辦之各項活動。

(二) 選舉會長、副會長，罷免會長、副會長。

(三) 透過班委代表向本會反應意見。

八、 本會會員應盡的各項義務：

(一) 維護本會聲譽。

(二) 遵守本會章程及大會之決議。

第三章　會員代表及會員代表大會

九、 會員代表大會（以下簡稱大會）由各畢業班選舉之會員代表組織而成，為本會之最高民意機構。

十、 會員代表之選舉於畢業班畢業學年前一年之第二學期期中考後一星期內選出。

十一、 會員代表依本章程之規定，代表全體會員行使下列各職權：

(一)決議本會之各項活動。

(二)決議會員代表所提之議案。

(三)組成選務小組。

十二、 會員代表應盡下列各項職務

(一)向會長反應各班同學之意見，並向各班同學轉達本會各項會議之決策。

(二)與各組幹部密切配合、協調、以利本會各項事務之推動。

(三) 章程之修改及解釋。

十三、 會員代表大會分為下列二種：

(一) 常會：期初大會於每學期開學後二星期內召開，期末大會於每學期期末考前三星期內召開。

(二) 臨時會議：視特殊需要依全體會員代表三分之一以上之連署請求畢聯會會長召開。

十四、 非經全體會員代表二分之一以上之出席，不得正式開會。

十五、 參加大會人員分為出席與列席，出席者為會員代表，列席者為會員代表以外之應邀會員，出席者享有會議之一切權利，列席者僅享有發言權。

十六、 除本章程另有規定外開會出席者均須表達各班之意見，本會之議案以參加表決之多

數為可決，可否同數時，決於會長。

第四章　監委會

十七、 本會設監委會，掌理會務之監督及財產稽核等事項，於發現不當時應促請會長注意，並報告指導老師及學生事務處。

十八、 監委會由各班會員代表兼任。

十九、 監委會設常務監委乙人，由監委會推選之。

二十、 監委會議不定期召開，每學期至少二次，由常務監委召集之。

二十一、必要時得召開幹部、監委聯席會議，由會長召開並為主席。

二十二、凡二分之一以上之監委同意，可稽核財產及明細，但須於一星期內，由監委會公布稽核結果。

第五章　畢聯會組織與職權

二十三、本會設會長一名，任期至畢業學年結束，下設各組分工職能。由該級會長自行決定工作分組及各組人員之任聘，分掌本會之各項行政事宜，並於第一次會員大會宣佈通過。

二十四、下任會長由現任會長召開選務籌備大會，於提名後三週內，全體會員以無記名投票選舉之，以較高票者當選，且有效票數須在投票人數二分之一以上，若會長候選人有兩人或僅一人時，其必須為有效票數為投票人數二分之一以上方當選。

二十五、副會長及各組組長由會長聘任之，各組長視需要聘請人員若干名，但須徵得會長之同意。各組職權如下：

(一) 會長：對外代表本會，對內綜理會務，任免幹事會各組幹部以及依會員大會之決議得行使之職權。

(二) 副會長：襄助會長處理會務，於會長因故無法視事時暫代其職務。

(三) 執行秘書：協助正副會長，支援決策參考及諮詢，聯絡開會事宜。

(四) 財務組：掌理事務、會計、財產、場地調借等事宜。

(五) 畢照小組：統籌畢照之相關事宜。

(六) 畢編小組：統籌畢冊之相關事宜，由總編輯領導各班進度。

(七) 畢監委會：監督不當情事及財產稽核等事項。

(八) 會代大會：為本會之最高權力機關，為全體會員之民意所在。

二十六、會長對外代表本會，對內負責本會各項會務之執行，為本會最高之行政負責人

第六章　幹部會議

二十七、幹部會議由會長、副會長及各組組長組成，為本會之行政機構，負責策劃畢業生各項活動，對會員代表大會負責，並執行會員大會之決議案。

二十八、幹部會議由會長視需要不定期召開，進行本會活動計劃及預算之預擬，對各項事宜進行討論，以協商與各組有關之共同會務。

二十九、各組組長對該組主要活動，為了使活動之順利進行或需要各組配合時，得請會長召開幹部會議進行活動之調配安排，未出席者，對於本會安排分配之工作必須確實盡責，不得異議。

三十、 各組組長對於會長、副會長之要求及決定，有不合理之處，得提出討論並交付幹部會議決議。

三十一、幹部會議決議之事項遇有爭執時，應由會長協調決定之。

第七章　經　費

三十二、本會之經費來源：

(一) 會員需繳納畢照拍攝費用。

(二) 會員得繳納畢冊費用。
(三) 因活動需要向學校申請補助。
(四) 其他收入。

三十三、本會各項財務收支，經會長簽章後才能行之。

三十四、本會所有財務收支，應依據實收經費編列實際收支報表，並公開之，各會員代表得隨時向財務組查閱。

第八章　財產及移交

三十五、應屆畢聯會於畢業典禮前繕造移交清冊三份，一份呈課外活動組，兩份做為新舊任畢聯會之移交之用。

三十六、移交之對象為下一任會長，除口頭、書面移交工作外，並於下任會員大會上正式進行移交典禮，由輔導單位監交。

第九章　附　則

三十七、本規則經學生事務會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

三十八、本規則修改，應由會員代表總數三分之二以上出席，並經出席人數三分之二以上同意時，始修章程。

三十九、本規則施行之程序，由會員代表大會另定簡則行之。

南台科技大學安定就學基金設置辦法

民國 98 年 2 月 23 日行政會議通過
民國 98 年 12 月 14 日行政會議修正通過
民國 101 年 6 月 18 日行政會議修正通過

第　一　條　南台科技大學（以下簡稱本校）為幫助本校學生於在學期間安心就讀，提供學雜費及其他必要費用支應，使其順利完成學業，特訂定本辦法。

第　二　條　申請對象：

(一)本校學生於在學期間因突遇家庭變故、家長失業或家庭清寒等因素，致使失去經濟支援，無法繼續就學、參與學校活動或出國研習者。

(二)本校學生因申辦就學貸款、減免學雜費及弱勢學生助學計畫等，審核結果未通過，無法繳交費用者。

第　三　條　本校設置安定就學基金（以下簡稱本基金），由會計室統籌、保管及支用，以專款專用，永續運作為原則。帳戶資料如下：

銀行：第一銀行台南分行；戶名：南台科技大學；帳號：60130351444；書明捐款用途：安定就學基金。

第　四　條　本基金由本校教職員工、校友、在校學生、企業及社會人士等捐款籌募。捐款方式由捐款人或捐款單位利用匯款及支票方式捐款，並填寫捐贈者資料表，指定捐款用途為「安定就學基金」，並將相關文件送交本校學務處辦理。本校將開立捐款收據給予捐款人或捐款單位。

第　五　條　本基金由本校設置安定就學基金管理委員會（以下簡稱本委員會）負責基金籌募、管理、運用及其他與基金設立目的相關業務。

第　六　條　本委員會設置委員 21 人，校長、行政副校長、學術副校長、主任秘書、教務長、學務長、會計室主任、進修部主任、校友總會會長及 EMBA 校友會會長等 10 人為當然委員；遴聘之委員 11 人由校長就下列單位遴聘之：工學院教師遴聘 2 人、商管學院教師遴聘 2 人、數位設計學院教師遴聘 1 人、人文社會學院教師遴聘 1 人、通識教育中心教師遴聘 1 人、職員遴聘 1 人、校友會遴聘 1 人、社會人士遴聘 1 人、學生遴聘 1 人。校長擔任主任委員兼召集人，行政副校長擔任副主任委員，主任秘書擔任執行秘書。委員為無給職，當然委員隨其職務調整而改聘之，遴聘委員任期 2 年，連聘得連任 1 次。若遴聘委員因故中途出缺時，應由校長補聘，其任期隨該屆委員會任期到期為止。

第　七　條　本委員會每學期召開會議 1 次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關人員列席或提供資料。會議應有二分之一以上委員出席始得開議，並以出席委員二分之一以上同意為決議。

每年 2 月及 8 月由會計室製作本基金收支報表，經委員會審核通過，陳請校長核示後公告，並於每學期第一次校務會議報告本基金運用情形。

第　八　條　本委員會下設審查小組辦理本基金之申請審核，人數 5 人，成員由委員相互推選產生，以職級較高者擔任小組召集人，依申請案件之需要召開審查會議進行初審，審核通過後送委員會決議。若申請案件具時效性者，經審查小組同意，陳請主任委員核可後發給，再送委員會追認備查。

第　九　條　本基金之申請要點由委員會另訂之。

第　十　條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學安定就學基金救急借用申請要點

民國 98 年 10 月 28 日安定就學基金管理委員會審議通過
民國 101 年 7 月 16 日安定就學基金管理委員會修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為協助學生安定就學，依本校安定就學基金設置辦法之規定，特訂定本要點。

二、欲申請者應向學務處課外活動組或進修部學務組索取申請表辦理申請手續，由學生填具申請表並檢附相關附件，經導師訪查證明確為家庭經濟因素，並由系主任簽核意見後，送審查小組初審，通過後送安定就學基金管理委員會（以下簡稱委員會）決審。惟因情況特殊者，得依前述程序並經審查小組初審同意後，陳請主任委員核可後發給，再送委員會追認備查。

三、在學期間以申請一次為原則，惟情況特殊者不在此限。

四、核發金額由委員會審定之，並以募集之總金額為限核發，如經費用罄即停止受理申請。審查通過之款項，由學務處課外活動組或進修部學務組造冊轉會會計室，再匯撥至學生銀行帳戶。

五、申請應繳交之文件：

（一）申請表；

（二）家庭變故、家長失業或家庭清寒等相關證明文件；

（三）戶口名簿影本或近三個月內之全戶戶籍謄本正本；

（四）還款同意書。

六、為使安定就學基金永續運作，凡接受幫助的同學畢業離校五年後需將申請之款項歸還學校，如不能如期限歸還者，得申請分期攤還，俾使更多需要幫助的同學能獲得協助以完成其學業。

七、本要點經安定就學基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學急難救助金實施要點

民國 101 年 4 月 13 日獎助學金審查委員會修正

一、南台科技大學(以下簡稱本校)為提供家庭突遭變故之學生緊急紓困，特訂定本要點。

二、凡本校學生年齡在 30 歲以內，家庭突遭重大變故，頓失經濟來源，得申請急難救助金。

三、申請者須於家庭發生變故半年內提出申請，通過審查者給予最少壹萬元，最高參萬元之急難救助金。

四、申請者需填寫申請表，經導師、輔導教官、系主任簽註意見。並檢附下列證明文件，日間部學生向學務處課外活動組提出申請，進修部學生向進修部學務組提出申請。

(一)鄉鎮市區公所或里長出具之證明文件。

(二)被撫養者之綜合所得稅文件、戶籍謄本、或死亡證明。

無法提出證明者，請導師進一步了解或列席報告。

五、本要點如有未盡事宜，由本校獎助學金審查委員會議決之。

六、本要點經獎助學金審查委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學弱勢學生助學金實施要點

民國 100 年 10 月 19 日校務會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為加強照顧經濟弱勢學生，協助其順利就學，特依據教育部 100 年 8 月 1 日臺高通字第 1000129572 號函公告之「大專校院弱勢學生助學計畫」訂定本要點。

二、本要點所需弱勢助學金由本校學雜費提撥之就學補助款及教育部補助專款支應。

三、本要點實施措施包含助學金、生活助學金、緊急紓困助學金及住宿減免等四項。

(一)助學金

1.弱勢助學金依家庭年所得分為五級，各級補助標準如下表：

級數	家庭年所得級距	教育部補助金額(元)	學校補助金額(元)	合計金額(元)
第一級	家庭年收入 30 萬元以下	21,000	14,000	35,000
第二級	家庭年收入 30 萬元至 40 萬元	13,000	14,000	27,000
第三級	家庭年收入 40 萬元至 50 萬元	12,000	10,000	22,000
第四級	家庭年收入 50 萬元至 60 萬元	7,000	10,000	17,000
第五級	家庭年收入 60 萬元至 70 萬元	12,000	0	12,000

2.申請資格

(1)申請對象：具有中華民國國籍就讀本校之學生(不含研究所在職專班)，且無下列情事之一：

①家庭年所得逾新臺幣 70 萬元。

②家庭應計列人口之存款利息所得合計逾新台幣 2 萬元。前開存款利息所得來自 18%優惠存款者，得檢附相關佐證資料，由學校函報教育部專案審核認定。

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

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

B.未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路。

C.未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地、墳墓用地及水利用地。

D.祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地。

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

(2)前開家庭經濟條件之應計列人口：

①學生本人、學生父母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。

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

③家庭中具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附就職學校或機關開立之薪資所得證明，以供查驗。未提供者，本項補助不予核發；已核發者，將予追繳。

3.補助範圍

(1)本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修、補修、輔系、雙主修及教育學程學分費等就學費用。

(2)學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金之核發方式：

①學生未完成上學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，不予核發；學生未完成下學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。

②學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。

③學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發二分之一補助金額。

(3)該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。

(4)同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，不得重複申領。

(5)已申請教育部各類學雜費減免，及政府其他措施(行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等)者，不得再申請本計畫的助學金。

4.辦理方式

(1)於本校網頁建置專區，公告相關申請資訊；若於知悉有就學困難之學生，則主動協助。

(2)每年 10 月 20 日前，由學生檢附戶籍謄本向本校受理單位申請家庭所得查核。承辦人員查核確認申領學生家庭所得計列範圍後，於每年 10 月 31 日進入教育部平臺登錄資料。(遇假日則順延至下一個工作日)。

(3)每年 11 月 20 日前，教育部將財政部財稅中心查核、各部會勾稽比對及同一教育階段查核結果通知本校，本校將查核結果一併通知學生，學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應依限於 12 月 5 日前檢附佐證資料修正。

(4)本校依教育部「大專校院弱勢學生資格查核系統」之查核結果，逕於下學期註冊繳費單逕予扣減；如補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額者，應於學期初一併撥付予學生。

(5)本校於該學年度 4 月底前檢附核銷一覽表向教育部申請核撥補助經費。

5.服務學習

(1)目的：為促進學生之社會及公民責任，學校得要求領取助學金之學生參與服務學習，並得作為核發助學金或獎學金之參考。

(2)服務內容：可配合「大專校院服務學習方案」，規劃具公共性、公益性及發展性之服務學習活動。

(3)實施原則：

①程序明確：依本計畫辦理服務學習時，應將服務學習內容及相關遵行事項於學生申請助學金時，由供學生以書面具結；必要時得辦理說明會，以求明確。

②內容多元：服務學習內容可結合課程或社團活動，或校內校外公益服務或講座等，最高可抵 6 小時。

③時數合理：服務學習時數以不影響學生課業學習之原則下，規劃時數不因核發之助學金金額有別；並以每週 3 小時或每學期 50 小時為上限。服務學習時數與助學金金額無對價關係，服務學習時數不得因核發助學金金額

有別，避免致使學生產生相對剝奪感。

④彈性制宜：本校得針對應屆畢業生、研究生、僅於夜間或假日上課、臨時休退學學生或因突發傷病無法完成服務學習者擬定替代方案。

⑤鼓勵措施：前一學年度服務學習績效卓著者，或最近一學期學業成績平均達系所前 30%者，其服務學習時數得予以減免 6 小時。

(4)服務學習時數分配比例原則如下：

①依時間分配，上學期及下學期分配比例各占 70%，暑假占 30%，寒假占 30%。

②依單位分配；

A.行政單位分配比例學期中 40%；寒暑假 60%，依業務需求配。

B.學術單位分配比例學期中 60%；寒暑假 40%，依各院大學部四技學生人數比例分配。

C.獲得助學金學生依期限上網填報，再依分配比例及學生自願分發。

(二)生活助學金

1.為完整提供經濟弱勢學生每月生活所需費用，爰參酌全額獎學金之精神，核發每名學生每月新臺幣 6,000 元之生活助學金。

2.申請資格：

(1)家庭年所得 70 萬元以下及前一學期學業成績平均達 60 以上之具有學籍之大專校院學生均得提出申請

(2)有下列情形之一者，不得申請：

A.不具中華民國國籍者。

B.逾 25 歲或 25 歲以下於國內就讀空中大學、大專院校以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課，遠距教學者。

C.業依規定領有低收入戶生活扶助(就學生活補助)、原住民學生工讀助學金或原住民低生入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。

D.業向銀行申貸生活費者。

(3)學校應於申請表中載明前開相關聲明事項，以供檢核。

3.辦理方式

(1)本校依預算及教育部補助金額規劃每學年生活助學金名額，訂定受理申請之機制，並以家庭年收入較低或學生家庭狀況困難者優先核給。

(2)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。

4.生活服務學習

(1)為培養弱勢學生獨立自主精神並厚植其畢業後之就業或就學能力，領取生活助學金之學生應由本校安排生活服務學習。並作為核發生活助學金之參考。生活服務學習應避免下列活動：

①具危險性之活動。

②影響學生正常課業學習之活動。

(2)生活服務學習時數每週以 10 小時為上限；本校得視學生修業、經濟及服務學習等項，酌減其生活服務學習時數。

(三)緊急紓困助學金

申請條件為本校學生家庭突遭重大變故頓失經濟來源，且有證明文件者。

1.鄉鎮市區公所或里長出具證明文件。

2.附上被撫養者之綜合所得稅文件、戶籍謄本、死亡證明，若無法提出證明者請

老師進一步了解或列席審查會議報告。

3.以上事件須在半年內提出方為有效，並請導師、輔導老師、系主任導師確實了解簽註意見。

4.補助金額 1 萬元至 3 萬元。

(四)住宿優惠

1.申請資格：符合助學金所定成績條件之低收入戶學生及中低收入戶學生均得提出申請。

2.辦理方式

(1)符合申請資格之低收入戶學生，由本校提供免費校內宿舍住宿。

(2)符合申請資格之中低收入戶學生，由本校優先提供校內宿舍。

(3)本項住宿優惠期間包含寒暑假等短期住宿。

(4)免費住宿學生應參與生活服務學習,服務學習時數每週以 3 小時或每學期 50 小時為上限；生活服務學習情形作為日後是否提供住宿優惠之參考。

四、本要點未盡事宜，悉依相關規定或校長核定事項辦理。

五、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學清寒僑生助學金審查作業須知

民國 100 年 11 月 23 日本校各類獎助學金審查委員會通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為能公平、公正、客觀審查在學清寒僑生家境與成績狀況，落實補助家境清寒努力向學僑生，使其能如期完成學業，特依據教育部「高級中等以上學校清寒僑生助學金要點」訂定之。

二、欲申請清寒僑生助學金（以下簡稱本項助學金）者，須符合下列條件：

(一) 須為依「僑生回國就學及輔導辦法」來台就學之僑生（不含研究生、延修生）。

(二) 僑生就讀二年級以上者，其前一學年之全學年學業成績總平均及格，且在校未受申誡以上之懲處。

已依其他規定領取政府提供之學雜費補助、減免或助學金者，不得重複申請本項助學金。

三、欲申請本項助學金者，請於每學年第一學期註冊開學日後二週內檢附清寒僑生助學金申請表（附件一）、清寒僑生助學金評分表（附件二）、清寒身分相關證明文件、及成績證明（一年級僑生免繳、新轉學本校之僑生為前一學年或最近一學年原就讀學校之成績證明）等資料向學務處提出申請。

四、本校成立清寒僑生助學金審查小組（以下簡稱審查小組）負責本項助學金之審查，審查小組成員由本校各類獎助學金審查委員會委員安擔任之。

五、本項助學金審查標準如下：

(一) 有清寒身分相關證明文件為優先。

(二) 依本校申請清寒僑生助學金審查評分標準表（附件三）評定申請人積分，並據以排序決定初審合格名單。

(三) 一年級學生評比排序以清寒積分高低排列優先順序。

(四) 二年級（含）以上學生評比排序以總積分（清寒積分與上一學年學業平均成績換算之積分之總和）高低排列優先順序。

(五) 如遇積分相同時，以審查評分表列項目順序依序評比決定之。

為使審查作業更嚴謹、公平，本校於必要時，得函請僑務委員會或海外校友會協助查證申請人家境狀況及所提供之相關證明。

六、本項助學金補助原則如下：

(一) 補助名額以教育部每學年核定本校補助名額為限，按積分高低排定優先順序擇優錄取，唯審查小組得於會議中訂定最低清寒積分。

(二) 補助金額依教育部核定金額按月支給，支給年限為一年（自當學年度九月一日起至翌年八月三十一日止，應屆畢業生至其畢業月份止）。

(三) 已獲補助者如有下列情形之一時，將停止發給助學金：

1.因故休學、退學或開除學籍者，其助學金停止發給，已逾當月十五日者不予追繳當月所發助學金。

2.學生若有偽造或提供不實證件經查屬實者，停止發給並追繳已領之助學金。

3.若當學年度受記過以上處分，將自學校核定公告次月 1 日起停發助學金。

4.學校配有宿舍，未經學校核准而自行在校外居住，經查證屬實者，自發現次月 1

日起停發助學金。

七、本作業須知經各類獎助學金審查會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表 1（由申請學生填報）

南台科技大學　　學年度清寒僑生助學金申請表

申請人簽章：　　年　　月　　日

姓名		就讀科系及年級		僑居地	
教育部（或海外聯招會）分發日期文號		在臺地址及電話			

學年度（最近一學年）	學業成績	（ ）上學期		操行成績	（ ）上學期	
		（ ）下學期			（ ）下學期	
		總平均			總平均	

家屬	稱謂	姓名	年齡	職業及職稱	僑居地地址及電話
	父				
	母				

以下各項依照你的情況，分別在適當的□內打「ˇ」，詢問金額部分請以阿拉伯數字填寫。

一、負擔家庭生活費用者：□1.祖父母　□2.父母　□3.兄姐　□4.配偶　□5.其他_____

二、有無不動產：□1.有，價值約新台幣_____萬元。　□2.無

三、家庭每月收入共約新台幣_____元，支出約新台幣_____元。

四、在校每月生活費約需新台幣_____元。

五、目前就學所需費用來源：

□1.由僑居地家屬匯款接濟　　□2.由在臺家長接濟

□3.由僑居地其他親友接濟　　□4.由在臺其他親友接濟

□5.自行於課餘兼職維持　　□6.靠工讀或其他助學金維持

□7.其他_____

六、僑生本人、父母或配偶有無在臺設籍：□1.有，在臺設籍_____年。　□2.無

填表說明：

一、本表申請對象不含研究生、延修生；「申請人簽章：」處沒簽名及填日期者視同放棄。

二、學年度成績總平均得核算至小數點第二位後四捨五入。

附表二

南台科技大學申請清寒僑生助學金評分表（學生填寫）

姓名		系級		僑居地	
現在住址			聯絡電話		
身分證或 居留證統一證號			銀行帳號		

項目	配分	得分
1．雙親健在與否？	父母雙亡.....□ 父身亡.....□ 母亡或父母離異.....□ 扶養祖父母.....□ 雙親健在.....□	
2．身心障礙、重病須長期治療與否？（附醫院證明）	本人及家人重病須長期治療者□ 同住家人重病須長期治療者...□ 同住家人有殘障者.....□ 本人重病須長期治療.....□ 本人身心障礙.....□	
3．家中兄弟姐妹就學人數，本人除外（附在學證明）	5人以上.....□ 4人.....□ 3人.....□ 2人.....□ 1人或有未入學弟妹者.....□	
4．家庭收入狀況(如免稅證明、低收入戶證明、清寒證明....等)	低收入戶及免繳稅者（檢附證明）.....□ 一人有工作（含自營）.....□ 二人有工作（含自營）.....□ 三人有工作（含自營）.....□	
5．房屋是否自有	無房地產租屋.....□ 有房地產須付貸款.....□ 無房地產借宿.....□ 有房地產.....□	
6．在台生活狀況	在台費用靠工讀或救助金維持□ 在台費用借貸.....□ 在台費用靠僑居地親友接濟...□ 在台費用靠在台親友接濟.....□	
7．特殊表現	現任幹部或優良表現獲敍獎者□	

清寒積分	**小計**	
8．上學年學業成績總平均	80.1 分以上 …… □ 75.1~80 分 ……□ 70.1~75 分 ……□ 65.1~70 分 ……□ 60~65 分 ……□	
總分	**合計**	

註：1.請據實依上列項目於 □ 內打“∨”，得分欄免填；如有不實填答將取消申請資格!

2.一年級第 8 項免填。

附表三

南台科技大學申請清寒僑生助學金審查評分標準表（審查小組填寫）

項目	配分	得分
1．雙親健在與否？	父母雙亡.....10 父身亡..... 8 母亡或父母離異..... 6 扶養祖父母..... 4 雙親健在..... 2	
2．身心障礙、重病須長期治療與否？（附醫院證明）	本人及家人重病須長期治療者...10 同住家人重病須長期治療者..... 8 同住家人有殘障者..... 6 本人重病須長期治療..... 4 本人身心障礙..... 2	
3．家中兄弟姐妹就學人數,本人除外（附在學證明）	5人以上.....10 4人..... 8 3人..... 6 2人..... 4 1人或有未入學弟妹者..... 2	
4．家庭收入狀況(如免稅證明、低收入戶證明、清寒證明....等)	低收入戶及免繳稅者（檢附證明）.....10 一人有工作（含自營）..... 8 二人有工作（含自營）..... 6 三人有工作（含自營）..... 4	
5．房屋是否自有	無房地產租屋..... 5 有房地產須付貸款..... 4 無房地產借宿..... 3 有房地產..... 2	
6．在台生活狀況	在台費用靠工讀或救助金維持... 4 在台費用借貸..... 3 在台費用靠僑居地親友接濟..... 2 在台費用靠在台親友接濟..... 1	
7．特殊表現	現任幹部或優良表現獲敍獎者... 1	
清寒積分	**小計**	
8．上學年學業成績總平均	80.1 分以上.....10 75.1-80 分..... 8 70.1-75 分..... 6 65.1-70 分..... 4 60-65 分..... 2	
總積分	**合計**	

南臺科技大學學生工讀助學金實施要點

民國 101 年 1 月 16 日行政會議通過

民國 101 年 5 月 28 日行政會議修正通過

民國 102 年 2 月 4 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為協助學生在學期間，解決家庭經濟困難，提供工讀機會以安定就學，並藉以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，特訂定本要點。

二、學生工讀助學金經費來源為「教育部工讀助學金專款」及本校「學雜費收入總額提撥百分之三辦理學生就學補助之工讀助學金項目」等經費支應。

三、有關學生工讀輔導之申請、審核及其他相關業務，由「學生工讀助學金暨獎學金審核委員會」辦理。委員會由行政副校長擔任召集人、學務長擔任副召集人、委員包括國際暨兩岸事務處處長、進修部主任、人事室主任、會計室主任、各學院院長、學生自治會會長及學生議會議長等擔任委員。

四、學生工讀助學金實施方式有下列三種

(一)甲種工讀生每週工讀時數為 30 小時，申請條件新生以入學成績擇優遴選，二年級以上學生以前學期之學業、操行成績總平均在 70 分以上 (特殊身份學生不受學業成績限制)，且未受小過以上處分者。能符合用人單位之工作性質及要求者。家境清寒經查證屬實者，則優先錄取。

(二)乙種工讀生每週工讀時數為 20 至 30 小時，申請條件為原住民學生及身心障礙學生。

(三)業務需求工讀生(簡稱丙種工讀生)由業務需求單位依業務活動需求簽核。

五、每學年工讀學生分配方式及名額，由學務處依各單位業務需求規劃，提「學生工讀助學金暨獎學金審核委員會」通過，陳請校長核定後實施。

六、開學前各用人單位依分配名額，向學生事務處課外活動組(以下簡稱課外組)領表提出申請，由各用人單位甄選其所需要工讀生，並將工讀學生資料提送課外組。

七、各單位應指定工讀學生輔導人員，以協助輔導與考核等相關事宜。

八、工讀學生依規定以學校臨時性工作、特定之專長性工作及校內之相關工作為範圍。

九、甲、乙及丙種工讀助學金之發放，依工讀工作性質，每月由課外組造冊簽請校長核可後，送請出納組核發。工讀助學金申請及撥付時程：

(一)每月 27 日(含)以前各用人單位填妥印領清冊，並將學生工讀簽到表送課外組。

(二)課外組彙整工讀助學金印領清冊於次月一日(含)以前送達會計室。

(三)會計室於次月 17 日以前，應將工讀助學金撥入工讀學生帳戶。

(四)若各單位未按規定時程辦理，導致工讀助學金延遲給付，則由各單位主管自行負責。

十、工讀期間，凡工作不力未能盡責者，由用人單位列舉事實，簽請校長核定後，取消工讀資格並停發工讀助學金。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

表一南臺科技大學各系工讀生員額分配彙整表

工讀單位	101 學年特殊身份工讀生(乙種)	101 學年學務處30 小時工讀生(甲種)	每週 10 小時生活服務學習助學金	每週 3 小時生活服務學習 基本/比例	備　註 (單位：人)
電子系		2	2	10/35	
資工系		1	2	10/16	
電機系		2	3	10/32	
機械系	【1】	2	3	10/56	【1】原住民學生
光電系		2	2	10/19	
化材系		1	0	10/10	
生技系		1	2	10/16	
管資系		1	2	10/31	
國企系		1	2	10/16	
企管系		1	3	10/28	
財金系		1	2	10/22	
資管系		1	3	10/30	
會計系		1	0	10/10	
休閒系		1	3	10/25	
企電學程		0	1	10/4	
餐旅系		1	2	10/22	
流通系		1	3	10/26	
英語系		1	3	10/34	
日語系		1	2	10/16	
幼保系		1	1	10/15	
資傳系		1	2	10/16	
視傳系		1	2	10/20	
多樂系		1	2	10/16	
產設系		1	1	10/5	
教育領導評鑑所		1	0	10/0	
財法所		1	0	10/0	100 學年為獨立所
EMBA		1	0	10/0	
語言中心	【1】	0	1	10/0	【1】原住民學生
師資培育中心		0	2	10/0	(夜間上課)
體育教育中心		1	2	10/0	(夜間上課)
華語中心		0	1	10/0	
通識教育中心		0	1	10/0	①為約聘人員：
商管學院		0	0.5	10/0	(寒暑假期計 3.5 個月)
工學院		0	0.5	10/0	(寒暑假期計 3.5 個月)
人文學院		0	0.5	10/0	(寒暑假期計 3.5 個月)
數位設計學院		0	0.5	10/0	(寒暑假期計 3.5 個月)
合　　計	2	31	57		

表二南臺科技大學行政單位工讀生員額分配彙整表

	工讀單位	101 學年特殊身份(乙種)工讀生	101 學年學務處 30 小時(甲種)工讀生	每週 10 小時生活服務學習助學金	每週 3 小時生活服務學習(弱勢補助)	備註
	董事會秘書室		0	1	20/10	
	辛文炳紀念室		1	0	20/10	(含校史室)
	校長室		0	0		
	行政副校長室		0.5	0		共聘 1 人
	學術副校長室		0.5	0		
	主秘室		1	0	20/10	
	秘書室		1	0	20/10	
	稽核室		1	0	20/10	(含董事會秘書室)
教務處	註冊組	【1】	1	0	20/10	【1】原住民學生
	綜合業務組		1	0	20/10	
	課務組		1	0	20/10	
學務處	課外組		1	0	20/10	
	生輔組	<1> 【2】	1＋(3)	0	20/10	<1>身障生宿舍工讀；【2】原住民宿舍工讀(3)六宿工讀生
	諮商輔導組		1	0	20/10	
	衛保組		1	0	20/10	
	勞作教育組		0	1	20/10	
總務處	保管組		1	0	20/10	
	營繕組	【1】	3	0	20/10	【1】原住民學生 (含總機 2 人)
	事務組	【1】	1	0	20/10	【1】原住民學生
	文書組	<1>	1	1	20/10	(1)為國科會 <1>身障生
	出納組		0	1	20/10	
	研發處		2	1	20/10	【2】教育部專案
	國際事務處		1	1	20/10	
	進修部	【1】	2	1	20/10	【1】原住民學生
	圖書館	<2> 【4】	2＋10	1	20/10	<2>身障生 【4】原住民學生
	會計室		1	0	20/10	
	人事室		1	0	20/10	(1)為國科會
	軍訓室		1	0	20/10	
	計網中心	<1> 【1】	2	1	20/10	<1>身障生 【1】原住民學生

	教學發展中心		1	0	20/10	
	職涯中心		1	0	20/10	(含校友會)
	學生聯合服務中心	<1>	0	0	20/10	<1>身障生
	環安室		1	0	20/10	
	藝文中心		0	1	20/10	
合　　計		17	46	10		
總計		19	77	67		

「註」(1)圖書館一學年(302 萬元統籌款)用於聘任甲種工讀生 12，臨時工讀生約 18 人。
(2)99 學年國科會工讀生由研發處核發。

南臺科技大學僑生工讀金補助實施要點

民國 102 年 4 月 22 日行政會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提供清寒僑生在校工讀機會，特依僑務委員會(以下簡稱僑委會)補助僑生工讀金要點規定訂定本要點。

二、工讀金之補助對象，為依僑生回國就學及輔導辦法來臺就讀本校之在學僑生，並以清寒僑生為優先。

清寒僑生得參酌下列情形之一認定之：

（一）依僑生所提供正式之海外財務證明或清寒證明。

（二）家長在臺定居，其上年度經核定之符合綜合所得稅免稅證明或稅捐單位證明其全戶年度所得清單影本。

（三）僑生在臺生活情形。

三、僑生有下列情形之一者，不得申請工讀金；已補助者應停發或繳回：

（一）享有助學金並同時獲得其他獎助金。

（二）上學期記大過一次以上。

（三）犯刑事案件經法院判決確定而未受易科罰金或緩刑宣告。

（四）因故休學、退學或開除學籍。

四、僑生工讀名額及補助金額，由僑委會每年視預算額度及本校僑生人數統籌分配，並由學務處負責審查僑生工讀之申請與安排，工讀金補助依僑委會規定以每人每小時不逾新臺幣一百二十五元為原則。

僑生對前項審查結果不服時，得以書面經由本校向僑委會提出異議。

五、僑生工讀以不影響其課業為前提，工作期間倘有影響課業或服務、紀律不佳者，得由工讀單位視情節予以更換或停止工作。

六、依香港澳門居民來臺就學辦法來臺就讀本校之清寒香港澳門學生，準用本要點之規定。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學工讀生管理要點

民國 102 年 12 月 30 日行政會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為養成學生獨立自主精神、擴充生活學習領域，特訂定「南臺科技大學工讀生管理要點」（以下簡稱本要點)。

二、本要點所需之經費來源為「教育部工讀助學金專款」及本校「學雜費收入總額提撥百分之三辦理學生就學補助之工讀助學金項目」等經費支應。

三、本校每學年工讀助學學生（以下簡稱工讀生）分配方式及名額，由學務處依各單位業務需求規劃，提「學生工讀助學金暨獎學金審核委員會」通過，陳請校長核定後實施。

四、工讀生之選用、實施方式、教育訓練及工作範圍如下：

(一)每學期開學前各用人單位依工讀生分配名額退補情形，向學生事務處課外活動組(以下簡稱課外組)領表提出申請，由各用人單位甄選其所需要工讀生，並將工讀學生資料提送課外組。

(二)實施方式

1.甲種工讀生每週工讀時數為 30 小時。

2.乙種工讀生每週工讀時數為 20 至 30 小時。(僅限原住民及身心障礙者申請)

3.業務需求工讀生(簡稱丙種工讀生)。

(三)教育訓練

由學務處課外活動組於每學期期初辦理工讀生工作講習，凡無故不參加講習者不得錄用。

(四)工作範圍

1.以協助校內各單位臨時性工作、特定之專長性工作及勞務性相關工作為範圍，並不得使學生以工讀為由而缺課，或以不妨礙學業與身心發展為限。

2.用人單位應注意工作場所之安全性，不得交付工讀生具有危險性之工作或赴校外不安全場所工作。

3.各單位重大之業務或機密性之文件，不得交由工讀生處理，用人單位應明確規定工讀生工作項目，並切結所有工讀業務相關規定（如附件），以茲遵守。

五、工讀生之工作責任與義務如下：

(一)工讀生有義務參加工讀講習，以便瞭解對工作前之環境認識及本身之責任與義務。

(二)每日工作時間自上午九時至十二時及下午二時至五時以六小時為原則（不包括休息及用餐時間），期間應遵守上下班時間規定並親自簽到(退)，不得遲到、早退；除非因公務需要經單位主管核准者外，於上班時間不得逗留在各單位辦公場所。

(三)因協助工讀單位業務而使用公務電腦、網路及相關電腦資源或資訊文件，應確實遵守下列事項：

1.對於有關個人資料、公務電腦、網路及相關電腦資源係以作為公務使用為原則，任何個人用途之使用均不得妨害公務。

2.個人使用公務電腦、網路及相關電腦資源，不得任意安裝或下載非公務需要、非經合法授權或有安全性疑慮(含任何自非政府網站下載)之軟體或資料，或利用其從事直

接或間接惡意破壞行為。

3.工讀生應保守工作上所知悉之機密，如有洩密或非法情事者，對於所知悉之所有資訊(含個資、所有文件、圖說、報表或電腦資料、數據等)，於任職期間或離職(畢業)終生均負有嚴守秘密之義務，絕不使用於非公務、洩漏或交付，亦不得為自己或第三人利益而使用；如因洩漏、交付或使用，致國家利益或南臺科技大學及所屬教師、職員、學生之權益等遭受損害時，視情節依校規處理或需負相關法律責任。

4.工讀生應遵守智慧財產權相關規範。

(四)工讀生未經允許不得任意翻閱所傳送之公文，並對於所使用之工具及保管之物品應善盡維護之責任，如有不當損壞或遺失時，應負賠償責任。

六、工讀生之工讀費給付及發放方式

(一)工讀生之工讀費以小時為計算單位，核實支付每小時時薪以政府公告為主，工讀生工讀費以每月為核薪依據(以實際簽到時數為準)，不發給年終獎金及慰勞假。

(二)甲、乙及丙種工讀助學金之發放，每月依工讀簽到表所載，經用人單位主管核章確認無誤後送學務處課外活動組彙整工讀助學金印領清冊簽請校長核可後，於次月一日(含)以前送達會計室，並於十七日以前將工讀助學金撥入工讀生帳戶。

七、用人單位應指定工讀生輔導人員，負責工讀生工作、勤惰及品德輔導管理，在每一學期工讀生應辦理考核，凡工讀期間工作不力、未能盡責或行為不檢而情事重大者，由用人單位列舉事實，簽請校長核定後，取消工讀資格並停發工讀助學金；餘相關行政業務事項則由課外組統籌辦理。

八、工讀生經錄用後若不克執行工讀業務時，應於一個月前向用人單位申請辭職，並由該單位另行甄選人員，填寫工讀生請核表經核准後遞補錄用，工讀生不得私自轉讓頂替。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件

南臺科技大學

Southern Taiwan University of Science and Technology

工讀生保密切結書

具切結書人_____於南臺科技大學_____擔任工讀生，個人同意遵守以下約定條款，善盡資訊保密的義務：

第一條、使用公務電腦、網路及相關電腦資源，除須經單位主管或工讀生輔導人員同意外，並願意遵守下列事項：

1.公務電腦、網路及相關電腦資源係以作為公務使用為原則，任何個人用途之使用均不得妨害公務。

2.個人使用公務電腦、網路及相關電腦資源，不任意安裝或下載非公務需要、非經合法授權或有安全性疑慮(含任何自非政府網站下載)之軟體或資料，或利用從事惡意破壞行為。

3.遵守智慧財產權及個人資料保護法相關規範。

第二條、任職期間，所知悉之所有資訊(含所有個人資料、文件、圖說、報表或電腦資料、數據等)，於任職期間或離職而終生均負有嚴守秘密之義務，絕不洩漏或交付，亦不得為自己或第三人利益而使用；如因洩漏、交付或使用，致國家利益或南臺科技大學及所屬教師、職員、學生之權益等遭受損害時，願負一切法律責任。

第三條、本切結書一式二份，一份單位備查，另一份課外活動組存查。

此致

南臺科技大學

立切結書人：　　(簽名及蓋章)

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

中華民國　　年　　月　　日

南臺科技大學獎助學金審查委員會設置要點

民國 102 年 12 月 29 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生積極向學並有效運用各項獎學金(含各界捐贈)，特成立「南臺科技大學獎助學金審核委員會」(以下簡稱本會)，專責審查本校學生請領獎助學金事宜。

二、本會成員之組成由學務長、教務長、進修部主任、國際暨兩岸事務處處長、工學院院長，商管學院院長、數位設計學院院長、人文社會學院院長、會計室主任、人事室主任、學生議會議長、學生會會長等擔任委員，各委員之任期為一年，由校長敦聘之；本會並以學務長擔任召集人。

三、本會專責審查本校 (學雜費提撥 3%獎助金)「服務助學金」、「原住民籍學生就學補助金」、「急難救助金」之核發事宜。另校外單位所提供之各項獎助學金 (包括財團法人吳尊賢文教公益基金會、財團法人吳修齊紀念雙親文教公益基金會、財團法人台南紡織文教公益慈善基金會、坤慶國際開發股份有限公司、財團法人台南紡織社會福利慈善會、財團法人私立台南市吳俊傑慈善公益基金會、吳 李菱女士獎學金、李啟昌先生獎學金、環球水泥股份有限公司及僑生清寒助學金等)亦由本委員會審查辦理。

四、本會每學期召開一次會議，必要時得召開臨時會議，並得邀相關人員列席。

五、本會審查議案時，須有二分之一以上委員出席以及出席委員過半同意，始得做成決議。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學推動勞作教育與服務學習實施辦法

民國97年9月15日行政會議通過
民國98年2月23日行政會議修正通過
民國100年5月16日行政會議修正通過

第一條　南台科技大學（以下簡稱本校）為有效推動勞作教育與服務學習相關課程及活動，整合相關資源，特訂定本辦法。

第二條　本校成立「勞作教育與服務學習指導委員會」（以下簡稱委員會），督導勞作教育與服務學習相關課程及活動之推動，成員包括校長、行政副校長、教務長、學務長、進修部主任、通識中心主任、教學發展中心主任、各學院院長。委員會由校長擔任召集人、行政副校長擔任副召集人，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

第三條　勞作教育係指配合學習目標，於校內從事各類動手實作之活動，如宿舍、教室與校園環境之清潔，及美化校園等教育與訓練學生之工作或事務。 勞作教育業務由學務處勞作教育組統籌負責。

第四條　服務學習係指配合課程目標，從事各類服務學習，如於社區、社會福利機構參與服務及擔任國內、國際志工等工作。 服務學習業務由服務學習中心統籌負責。為推動服務學習業務需要，服務學習中心得請各單位協助，各單位須配合辦理。 服務學習中心設主任 1 人（由主任秘書兼任），副主任 2 人（由副教務長及副學務長兼任），執行秘書（由勞作教育組組長兼任），辦事員若干人。

第五條　日間部大學部學制應開設兩學期勞作教育與服務學習相關之必修課程，每班遴選 1 位優秀專任教師擔任指導老師。

具勞作教育與服務學習內涵之專業課程及通識課程分別由各系所及通識教育中心開設，並由教務處負責課程之整合與協調。

開設具勞作教育與服務學習內涵課程，應明訂學習目標、實施方式、學分數，並訂定具體指標或相關規定，以評量學生課程學習成效，課程實施要點另訂之。

第六條　本校應訂定具體指標或相關規定，以評量勞作教育與服務學習課程實施時校外協力機構之適當性。

第七條　本校每學年度得從辦理勞作教育與服務學習業務有功之行政人員（含兼任行政工作之專任教師）中，遴選績優行政人員若干名，給予記功嘉獎及發給獎狀。

第八條　經學校同意開設之具勞作教育與服務學習內涵之課程，指導老師或任課教師每學期支給 5,000 元獎勵金，並列為教師評鑑之績效項目。唯若課程執行成效不佳，得不發給獎勵金及列入教師評鑑績效項目。

本校每學年度得從辦理具勞作教育與服務學習內涵課程之教師中，遴選績優教師若干名，發給獎狀。

第九條　本校每學期得從參與勞作教育與服務學習課程之學生中，遴選績優學生，給予記功嘉獎及發給獎狀。

第十條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學勞作教育與服務學習必修課程實施要點

民國 98 年 4 月 24 日教務會議通過
民國 100 年 5 月 25 日教務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使學生修讀「勞作教育與服務學習」必修課程有所依循，特依據本校「推動勞作教育與服務學習實施辦法」之規定訂定本要點。

二、四技日間部一年級開設兩學期「勞作教育與服務學習」（每學期1學分3節課）的必修課程。

三、「勞作教育與服務學習」課程之學習目標如下：

（一）落實「生活即教育」之理念，養成學生隨手服務及勤勞敬業之良好習性。

（二）鼓勵學生參與各類服務學習，透過反思帶領，培養服務人群與貢獻社會之精神。

四、「勞作教育與服務學習」課程分成勞作教育與服務學習兩項目，其定義如下：

（一）勞作教育：係指配合學習目標，於校內從事各類動手實作之活動，如宿舍、教室與校園環境之清潔，及美化校園等教育與訓練學生之工作或事務。

（二）服務學習：係指配合課程目標，從事各類服務學習，如於社區、社會福利機構參與服務及擔任國內、國際志工等工作。

五、勞作教育由勞作教育組統籌規劃執行，每學期學生實施校園環境整理30小時。

勞作教育成績由勞作教育組依據學生出席狀況、工作態度及工作成果評分，滿分為100分，60分以上為及格。

勞作教育實施細則另訂之。

六、服務學習由指導老師負責規劃，每學期指導老師講授服務學習理念及主持服務學習反思活動16小時，學生實施社會服務8小時。

服務學習成績由指導老師依據學生參與服務學習理念講授、實際從事社會服務工作、參與服務學習反思等項目評分，滿分為100分，60分以上為及格。但若學生未完成下列二項工作，其評分成績不得超過59分：

（一）取得8小時以上之社會服務證明。

（二）繳交服務學習反思心得及期末報告。

七、勞作教育與服務學習兩項成績評定後，由服務學習中心彙整，計算出「勞作教育與服務學習」課程學期成績，其中勞作教育成績佔60％、服務學習成績佔40％。

若勞作教育與服務學習兩項成績有一項不及格，其「勞作教育與服務學習」課程學期成績不得超過59分。

八、「勞作教育與服務學習」課程學期成績不及格者，一律以勞作教育實施重修，並以重修成績做為「勞作教育與服務學習」課程學期成績，重修期程規定如下：

（一）若勞作教育及服務學習兩個項目成績皆不及格，須重修勞作教育3梯次(18週,共45小時)。

（二）若服務學習成績及格，但勞作教育成績不及格，須重修勞作教育2梯次(12週,共30小時)。

（三）若勞作教育成績及格，但服務學習成績不及格，須重修勞作教育1梯次(6週,共15小時)。

九、轉學生於原校已修讀勞作教育或服務學習相關課程及格，可抵免本校「勞作教育與服務學習」課程（學分數不同亦可抵免）。

十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同

南臺科技大學勞作教育實施細則

民國 98 年 4 月 24 日教務會議通過

民國 100 年 5 月 25 日教務會議修正通過

民國 101 年 12 月 5 日教務會議修正通過

民國 102 年 11 月 27 日教務會議修正通過

壹、勞作教育實施宗旨

一、貫徹全人教育辦學理念，推動勤勞務實之精神，以期日後為產業界奉獻，服務社會人群。

二、培養青年學生愛惜環境、敬業樂群、勤勞服務之正確人生觀，並以此薪火相傳，教導別人。

三、配合環安衛推動「資源回收、垃圾減量」措施，使師生具有「環境保護」之觀念。

四、推廣社區服務、關懷弱勢、建立長期社福志工服務。

貳、組織及任務分工

一、本校成立「勞作教育與服務學習指導委員會」，審議勞作教育重大方針，並提供必要諮詢意見。

二、學務處下設置勞作教育組，置組長一人，職員若干，負責勞作教育之規劃、推動、及執行。

三、進修部勞作教育由進修部學務組負責執行、考核。

四、勞作教育組選拔富經驗與熱心之優秀高年級學生擔任勞作小組長，負責實施勞作教育同學之點名、輔導、考評之工作，並給予工讀金。

參、實施方式

一、全校教職員均有共同推動及參與勞作教育之義務，每學期訂定全校清潔日，辦理全校清潔美化比賽，全校教職員生配合執行。

二、勞作教育實施方式如下：

（一）日間部四技一年級開設「勞作教育與服務學習」必修課程，其勞作教育項目每學期實施 12 週，每週 5 天，每天 1 節（1 節 30 分鐘）。

（二）日間部二技三年級開設「勞作教育」必修課程，每學期實施 18 週，每週 2 節（1 節 30 分鐘）。

（三）進修部開設「勞作教育」必修課程，每學期實施 18 週，每週 1 節（1 節 30 分鐘）。

（四）重補修「勞作教育與服務學習」或「勞作教育」課程學生，得於暑假修讀，但每個暑假只限重補修一學期的課程。

（五）四技學生以打散班級建制編組，每學期輪換二梯次。

（六）日間部二技及進修部學生以班級編組，分配每日清潔人員及清潔責任區域。

（七）身心障礙學生，得由勞作教育組依實際狀況，作適當之處置。

（八）學生因病無法完成當學期課程者，得申請課程停修，已完成之勞作教育時數得保留，重修時，只需補足不足之勞作教育時數。

三、清潔工作範圍：

（一）教室、校園環境、廁所、宿舍公用範圍由修讀勞作教育學生負責清潔工作。

（二）各行政單位、專業（實驗）教室由各單位自行規劃管理。

（三）暑假校園環境由工讀生及勞作教育重補修學生負責清潔工作。

（四）寒假校園環境由工讀生負責清潔工作。

四、全校清潔打掃時段區分如下：

（一）上午時段 0730—0800，由日間部學生負責。

（二）中午時段 1210—1240，由日間部學生負責。

（三）傍晚時段 1650—1740，由重補修學生負責。

（四）晚上時段 1750—1820，由進修部學生負責。

肆、日間部四技勞作教育請假注意事項及成績評定標準

一、請假注意事項如下：

(一)凡因故不能參加勞作教育活動者，須以書面向勞作小組長請假，經勞作教育組核准後，始為有效。

(二)勞作教育未經請假或請假未准而任意缺課者視為曠課。

(三)到點而未實際從事勞作視為曠課。

(四)全校清潔比賽未經准假而缺席者以曠課 2 節論。

(五)公假每學期不得超過 5 節，並應於事後 3 日內(含)辦理請假。請假時需附學校正式文件證明或公假單位簽名。

(六)喪假每學期不得超過 5 節，並應於 2 週內完成請假手續。請假時需附死亡證明書或訃文。

(七)事假每學期不得超過 5 節，並應於事後 3 日內(含)辦理請假。

(八)病假每學期不得超過 5 節，並應於 2 週內完成請假手續。請假時應檢附就醫證明，1 至 2 天檢附正本收據，3 天以上檢附公立醫院證明。

(九)生理假每學期不得超過 5 節，並應於 2 週內完成請假手續，其請假節數併入病假節數計算。

二、成績評定標準如下：

(一)勞作小組長按照修課學生之責任感、守時性、工作效率、愛惜公物、合作精神、主動積極等項目進行考核評量，考核區分為表現優良(95 分~86 分)、良好(85 分~76 分)、普通(75 分~66 分)、待加強(65~60 分)、無故未到(50 分)，將每次考核評定之分數平均，經指導老師核可後做為基分。

(二)全勤加 3 分。

(三)核准之公、喪假不扣分。

(四)曠課，遲到超過 10 分鐘，1 節扣 3 分。

(五)事假，1 節扣 2 分。

(六)病假，1 節扣 1 分。

(七)遲到或早退超過 5 分鐘，1 節扣 0.5 分。

伍、日間部二技及進修部勞作教育請假注意事項及成績評定標準

一、請假注意事項如下：

(一)凡因故不能參加勞作教育活動者，須向勞作小組長請假，始為有效。

(二)勞作教育未經請假或請假未准而任意缺課者視為曠課。

(三)到點而未實際從事勞作視為曠課。

(四)因公、喪、病、事假未到，須於兩週內補做完畢，否則以曠課論。

二、成績評定標準如下：

(一)勞作小組長按照修課學生之責任感、守時性、工作效率、愛惜公物、合作精神、主動積極等項目進行考核評量，考核區分為表現優良(95 分~86 分)、良好(85 分~76 分)、普通(75 分~66 分)、待加強(65~60 分)、無故未到(50 分)，將每次考核評定之分數平均，經指導老師核可後做為基分。

(二)曠課，遲到超過 10 分鐘，1 節扣 3 分。

(三)遲到或早退超過 5 分鐘，1 節扣 0.5 分。

陸、附則

一、 本實施細則適用於 100 學年度（含）以後入學之學生。99 學年度（含）以前入學之學生依原公告之勞作教育辦法規範之。

二、 每 6 週辦理各勞作小組評比，勞作教育組對表現優異的同學另行簽請獎勵。

三、 本實施細則經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學志願服務實施辦法

民國96年3月12日行政會議通過
民國96年7月9日行政會議修正通過
民國98年2月23日行政會議修正通過
民國98年4月20日行政會議修正通過

第一條　南台科技大學（以下簡稱本校）為整合本校投入志願服務工作之人力資源，並結合本校推動服務學習工作，強化人文與社會關懷之教育理念，特依內政部志願服務法第七條訂定本辦法。

第二條　凡本校教職員生均得依本辦法申請為志願服務者（簡稱志工）。

第三條　有關志工之權利、義務、召募、教育訓練、獎勵表揚、福利、保障、宣導與申訴之規劃及辦理由服務學習中心負責。服務學習中心得編列預算或結合本校資源，推動及辦理志願服務。

第四條　本校認可之志工服務項目包括校內及校外兩類。

校內志工服務包括下列各項：

一、環保服務；

二、校園公共服務；

三、校園勞動服務。

校外志工服務包括下列各項：

一、配合各級政府機關或民間機構辦理之各項志工服務；

二、本校推動之社區服務；

三、本校推動參加校外相關活動之服務；

四、其他符合「志願服務法」規定之社會服務。

第五條　與本校簽定合作之社福單位及各行政、教學單位均得為志願服務工作之運用單位。

第六條　服務學習中心於每學年度結束前，擬定次一學年度之志工招募計劃。志願服務運用單位依本辦法所訂之志工服務項目上網填具服務學習運用申請表，服務學習中心審視其可行性後簽請中心主任核定，公告招募。

第七條　未依規定完成志工訓練課程者不得參加志願服務。必須具專門職業證照之工作，應由具證照之志工為之。

第八條　為提升志願服務工作品質，保障受服務者之權益，志工依任務需要應完成志工基礎訓練與特殊訓練。志工訓練課程依內政部志工教育課程訂定之，由服務學習中心於每學年擇期辦理相關課程。

第九條　參加志工訓練合格之志工，由服務學習中心發給志願服務證及服務紀錄冊。服務證及服務紀錄冊依下列規定辦理：

一、志願服務證作為志工服務識別之用，不做其他用途使用。

二、服務紀錄冊為志工服務之總登錄。

三、服務證及紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用或不當使用情事者，志願服務運用單位應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計。

四、志工轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用。

五、紀錄冊有損壞或遺失情事者，得至服務學習中心申請補發，繳交工本費。

六、紀錄冊之登錄應由志願服務運用單位指定專人辦理，並加註登錄人姓名及加蓋單位章。記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳予填列。服務時數只記載實際服務時數，不含前置及往返時間。

七、運用單位對不適任之志工，得收回服務證，並註銷證號。

八、運用單位應建立志工服務檔案，以備完整服務資訊。

九、服務學習中心得隨時抽檢服務證及紀錄冊之使用情形。

第十條 運用單位應依志願服務運用申請表內所載服務內容妥善安排志工服務工作，並於活動結束後二週內，將辦理情形回覆服務學習中心，以利彙整考核。

第十一條 運用單位運用志工服務時，應注意下列事項：

一、應依照志工之工作內容與特點，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下服務。

二、應提供志工必要之資訊，並指定專人負責志工之督導。

三、志工依運用單位之指示進行服務時，因過失不法侵害他人權利者，由運用單位負責損害賠償責任。

四、志工未依運用單位之指示進行服務，故意不法侵害他人權利者，運用單位對志工有求償權。

五、對於校外服務之志工，本校志願服務運用單位應為其辦理意外事故保險，必要時得補助交通，誤餐等經費。

第十二條 志工考核由服務學習中心負責，於每學年結束後對參與志願服務個人及團隊及各志願服務運用單位辦理評鑑考核。

第十三條 完成 24 小時之志工教育訓練，持有志願紀錄冊者，得檢具相關證明文件及申請獎勵事蹟表，送服務學習中心申請獎勵，連續服務滿 100 小時以上，給與嘉獎以上之獎勵。

第十四條 符合教育部教育業務志願服務獎勵辦法者，得檢具相關證明文件及申請獎勵事蹟表，送服務學習中心彙整後，送教育部審查。

第十五條 符合內政部志願服務獎勵辦法者，得檢具相關證明文件及申請獎勵事蹟表，送服務學習中心彙整後，送內政部審查。

第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學校衛生委員會組織要點

民國 86 年 10 月 6 日行政會議通過
民國 98 年 7 月 13 日行政會議修正通過

一、南台科技大學(以下簡稱本校)為加強學校衛生教育工作，維護並增進學校教職員工生健康，依學校衛生法第五條，設置學校衛生委員會（以下簡稱本會）。

二、本會職責

(一)負責全校衛生保健工作之策劃、督導考核與執行，檢討興革及規劃事項。

(二)督導規劃學生健康檢查、缺點矯治、疾病預防、疫情處理及健康輔導。

(三)督導推動健康教育、衛生諮詢、安全教育、急救訓練等相關宣導活動。

(四)學校餐廳、廚房、飲用水之水質及環境衛生之維護與改善事項。

(五)其他有關學校衛生業務之協調、支援醫療工作與建議。

三、本會由行政副校長、學生事務長、總務長、各學院院長、環安室主任、體育中心主任、事務組組長、營繕組組長、生活輔導組組長、衛生保健組組長、教師代表二人、學生代表二人等十七人組成之。教師、學生代表之產生，由各系各推派專任教師、學生代表一人，由主任委員遴選各四人，建請校長圈選聘任之。本會委員任期一年，得連任之。

四、本會以行政副校長為主任委員兼會議召集人，衛生保健組組長兼執行秘書，負責準備會議有關資料，並擔任會議之記錄。

五、本會召開應有三分之二以上委員出席始得開會，其決議須達出席委員之二分之一以上。委員因故無法出席，不得委託代理。

六、本會每學年召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。

七、本會召開會議時得視需要邀請與議題有關之人員列席。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生團體保險作業要點

民國 95 年 5 月 3 日學生事務會議修正通過
民國 99 年 4 月 28 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過

一、南台科技大學(以下簡稱本校)為使學生在學期間，因疾病或遭遇意外傷害，以致身故、殘廢或需要住院治療時，能獲得經濟上之補助，依據部頒「教育部補助公私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」，特訂定本要點。

二、本校學生團體保險（以下簡稱本保險）由學務處衛生保健組提請總務處事務組依採購法之相關規定招標，每兩年辦理招標一次，得標之保險公司為承保機構，校長或其職務代理人為要保人，被保險人資料所載之家長或法定監護人為受益人。

三、被保險人應繳之保險費由教育部補助每人每學期 50 元（分上下學期，每學年 100 元），其餘由被保險人家長或法定監護人分兩次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。但下列被保險人，應由學校審核其有關證明文件，造具名冊函報教育部，惟每人最高補助 313 元(分上下學期，各為 156 元及 157 元)。

（一）免繳學雜費學生（係指低收入戶持有戶籍所在地鄉、鎮、市或區公所證明者；重度、極重度殘障學生及重度、極重度殘障人士之子女，惟不含公費生）。

（二）原住民身份學生。

四、本保險給付項目應包括因疾病或遭遇意外事故致身故、殘廢或醫療保險金之給付。

五、在校生（含進修部學生）一律參加本保險，惟因故無法參加或休學學生不參加續保者，需由家長簽署切結書。但已成年及未成年已結婚之學生，由本人簽署切結書，由學校以書面將學生不參加本保險之情事，通知家屬或法定監護人。

六、本保險有效期間自每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止。參加本保險之學生，註冊在 8 月 1 日以後者，保險效力溯自 8 月 1 日起生效；學生在 7 月 31 日以前畢業者，其保險效力至 7 月 31 日終止。學生喪失學籍者，自喪失之次月起，保險效力終止，承保機構應依所剩月數比例退還保險費。學生休學者，保險契約繼續有效。

七、本要點未規定事項，依財政部核定保險單之保險條款及有關法令規定辦理。

八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學緊急傷病處理要點

民國 93 年 9 月 8 日衛生教育委員會通過

一、南台科技大學(以下簡稱本校)為確保教職員工生在校園內，於突發緊急傷病事故時，能及時得到適當的醫療救護與照顧，特訂定本要點。

二、教職員工生於校園內突發疾病或意外事故時，由現場目擊者陪同至衛保組，若無法自行至衛保組者，則通知衛保組護理人員前往處理，處理原則如下：

(一)不需立即送醫診治者，將傷患安置於健康中心休養及觀察。

(二)需立即送急診者，以 119 救護車或計程車送醫救治，並通知校安中心值班教官協助聯絡家長(緊急聯絡人)及導師。

(三)需送急診之人員，由衛保組人員或教官、同學護送就醫，護送人員應於一小時內回報送醫地點及診療情形，如病情(傷勢)嚴重者應逐級反應協助處理。

三、若遇假日或非上班時間，則通知校安中心值班教官處理。

四、在執行就醫護送檢查及治療過程中，若有行政或法律問題，由本校依權責處理。

五、陪同就醫護送之車資往返費用，酌予補助。

六、緊急傷病處理原則依緊急傷病處理流程圖辦理。

七、本要點經本校衛生委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學結核病感染防治與管理要點

民國 100 年 10 月 31 日行政會議通過

一、南台科技大學(以下簡稱本校)為加強感染結核菌學生及教職員工之管理與結核菌傳染之防治工作，特訂定本要點。

二、本校新生及新進教職員工於入校時，均需檢附公立醫院、區域醫院等級以上之醫療院所或署立胸腔病院三個月內之胸部 X 光報告，或接受本校建議與安排之胸部 X 光檢查。胸部 X 光報告若有肺結核病之可能性，應儘速前往醫療院所接受詳細檢查與治療。

三、學生及教職員工在校期間如被醫療院所診斷為開放性肺結核病患，應暫時停止上學、上班，並且配合學校管理措施與校內人士隔離治療。開放性肺結核患者需規則服用抗結核菌藥物治療兩週且痰液抹片檢查呈陰性始得解除隔離。

四、患有結核菌感染之學生、教職員工，應接受衛生保健組之追蹤管理，並且遵照醫護人員指示服藥及接受複查。

五、住宿生在隔離觀察期間需依醫囑住院治療；不需住院隔離者應返家休養，無法返家者由衛保組轉介至署立胸腔病院住院治療；必要時得由學務處安排遷移至獨立通風之住宿空間，無論在何處隔離皆應嚴守良好衛生習慣避免病菌之散播。

六、因結核菌感染休學後申請復學或教職員工銷假上班者，需檢附公立醫院、區域醫院等級以上之醫療院所或慢性病防治院所醫院診斷證明書，證明已接受充分之治療無傳染他人之虞，並且經衛生保健組認可。

七、與開放性肺結核病患密切接觸之教職員工生，應接受胸部 X 光篩檢以及接受衛生保健組定期追蹤與管理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學特殊教育推行委員會設置要點

民國 102 年 12 月 2 日行政會議通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校) 為推展身心障礙學生學習及輔導工作並落實各項支持性服務，依特殊教育法第四十五條第二項規定，訂定本要點。

二、 南臺科技大學特殊教育推行委員會（以下簡稱本會）置委員十五人，由校長擔任主任委員，本會委員之組成如下：

(一)除主任委員外，包括行政副校長、教務長、學務長、總務長、進修部主任、通識教育中心主任、職涯發展暨校友中心主任、會計室主任。

(二)教師代表：各院一人，共四人，由學務處推薦，校長聘任之。

(三)身心障礙學生代表：一人，由學務處推薦，校長聘任之。

(四)身心障礙學生家長代表：一人，由學務處推薦，校長聘任之。

三、 本會委員任期一年，均為無給職，得連聘連任，每年由校長聘任之。

委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

委員於任期間因故出缺時，由主任委員補聘之，補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。

四、 本會置執行秘書一人，由學務長兼任，綜理本會各項行政事務，幕僚作業由資源教室輔導人員兼任。

五、 本會職掌為策劃及推動本校特殊教育相關措施如下：

(一)審議本校特殊教育方案及年度工作計畫。

(二)協調及整合身心障礙學生所需之校內外教育資源及支持服務。

(三)評核身心障礙學生福利及權益之相關事宜。

(四)督導改善校園無障礙環境及無障礙網頁。

(五)其他本校特殊教育相關業務。

六、 本會每學期召開委員會議一次，開會時得邀請相關人員列席，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。議決事項應有委員人數二分之一以上出席，並經出席人數過半同意行之。

七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學身心障礙學生申請交通補助費實施要點

民國 100 年 1 月 7 日學生事務會議審查通過
民國 102 年 6 月 21 日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為提供本校視覺障礙、肢體障礙、身體病弱、多重障礙學生及其他等行動不便，確實無法自行上下學學生之交通補助費。依教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點，訂定「身心障礙學生申請交通費實施要點」。

二、本經費依據教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點申請，此項經費由教育部全額補助。

每名學生補助交通費金額依教育部當年度補助此項目經費之額度上限為準，一年以 9 個月計，上、下學期各補助 4.5 個月。

三、凡符合下列三項條件者，可提出申請：

（一）領有身心障礙手冊，並登錄於教育部特殊教育通報網之學生。

（二）重度、極重度之視障、肢障、身體病弱、多重障礙及其他等行動不便，確實無法自行上下學之學生。

（三）非住宿於本校學生宿舍之學生。

四、凡符合第二條規定者於每學期開學後一個月內提出，並檢附下列資料：

（一）當學期核章之學生證影印本。

（二）有效期間內之身心障礙手冊影印本。

五、交通費審查小組由學務長、會計室代表一人、諮商輔導組組長、資源教室輔導老師一人及學生自治會代表一人組成。

必要時，得聘請校外含物理治療師、職能治療師或相關醫師等專業人員，擔任審查小組成員。

外聘專業人員之審核費用由教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫之「會報經費」項目下支出。

六、本要點經學生事務委員會審議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學身心障礙學生申請交通費審查小組設置要點

民國 100 年 1 月 7 日學生事務會議審查通過

一、 南台科技大學（以下簡稱本校）為審查重度、極重度之視障、肢障、身體病弱、多重障礙及其他等行動不便，確實無法自行上下學之身障生交通費。依教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點經常門經費補助基準規定，設置「審查小組」。

二、 審查小組由學務長、會計室代表一人、諮商輔導組組長、資源教室輔導老師三人及學生自治會代表一人組成。必要時，得聘請校外含物理治療師、職能治療師或相關醫師等專業人員，擔任審查小組成員。

三、 審查小組開會，應有委員二分之一(含)以上出席，事項之決議，以出席委員過半數(含)同意後行之。

四、 外聘專業人員之審核費用由本校「輔導身心障礙學生工作計畫之會報經費」項目下支出。

五、 審查小組執行本校身心障礙學生申請交通費相關事宜，依規定自訂審查原則、申請、審核及印領等相關程序，並依學生實際需求審核申請學生是否符合申請條件。

六、 本要點經學生事務委員會審議通過後實施，修正時亦同。

南台科技大學導師制實施辦法

民國 93 年 9 月 30 日 校務會議修正通過
民國 95 年 11 月 1 日 校務會議修正通過
民國 98 年 7 年 1 日 校務會議修正通過

第一條　南台科技大學(以下簡稱本校)為有效推動導師輔導學生工作,依據教育部 70.06.22 台(70)訓字第一九七七九號函，並參酌本校實際情形，特訂定本辦法。

第二條　每班設導師一人，由校長聘請講師以上之專任教師擔任之。

第三條　各系主任為主任導師，負責督導及協助各系之導師，推行輔導學生工作。

第四條　學務處於每學年度開始前兩星期，依據本校學生事務會議通過之本學年度學務工作計劃，各導師應配合施行，連同有關學生之身心狀況、輔導手冊等資料分送全校導師。

第五條　每學期舉行導師座談會二至三次，討論各班導師工作實施情形並研議有關學務之共同問題。

第六條　每學期辦理導師輔導知能研習，透過專業講座及訓練，提升輔導學生之能力。

第七條　各班導師對於學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境，應有充分之了解，對於學生之思想、行為、學業及身心健康，依據本校學務工作計劃，施以正當之指導，使其正常發展，養成健全人格。

第八條　各班導師對於第七條規定事項之實施情形，均應扼要記載於學生個別談話記錄表，並應隨時指導學生改進其缺失；同時於可能範圍內，實施家庭（寄宿生）訪問與學生家長或監護人連繫。平時發現學生有不良習性或其他特殊事項，應隨時通知學生家長。

第九條　班級導師每週留校七小時，各班導師於每學期開學兩週內，應依照班級課表選擇六節空堂及導師時間一節，共七節，交主任導師彙整，統一送課外活動組編製導師留校時間一覽表。

第十條　各班導師除實施學生個別指導外，應分別利用課餘或假日，舉行班級座談會、慶生會或旅遊參觀活動，以及其他有關團體生活之指導；若遇心態不穩定及特殊問題行為之學生宜會同諮商輔導組共同輔導。

第十一條　各班導師對學生遇有特殊事件時，可商請該系主任導師、系輔導教官協同設法處理，必要時得提請學務會議討論，並由學務處協助處理之。

第十二條　進修博士者不得擔任導師,但經由主任導師推薦簽請校長核定後，得擔任導師。

第十三條　擔任行政單位主管不得擔任導師。

第十四條　導師指導活動費上學年度從八月至翌年一月，下學度由二月至七月，共計 12 個月。

第十五條　擔任研究所所長，按等級每週發給 1 個鐘點導師費。

第十六條　擔任學院院長，按等級每週發給 1.5 個鐘點導師費。

第十七條　導師及主任導師，按等級每週發給 2 個鐘點導師費。

第十八條　為落實導師制實施辦法，另訂定績優導師評選要點，以提升導師工作效益。

第十九條　本辦法經校務會議通過，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學導師審查委員會設置要點

民國 101 年 1 月 4 日學生事務會議通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為落實導師工作，依據「南臺科技大學導師考核及績優導師評選獎勵要點」，特訂定本要點。

二、導師審查委員會組織：

(一)導師審查委員會之召開由學務長報請行政副校長召集之。

(二)導師審查委員會成員包括行政副校長、學務長、進修部主任、人事主任、各院遴選主任導師及導師代表各一人。

三、導師審查委員會職掌：

凡有下列其中一項情形者，得召開會議，依據相關資料之具體事實並參酌相關意見，確認不得擔任導師。

(一)同一學年上下學期導師評選績分均未達 65 分者。

(二)遇有學生特殊事件處理不當或有爭議者。

四、本要點經學生事務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學導師考核及績優導師評選獎勵要點

民國 99 年 4 月 28 日學生事務會議通過
民國 101 年 1 月 4 日學生事務會議通過
民國 102 年 6 月 21 日學生事務會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為落實學輔工作，獎勵績優導師，提高教育功能，建立本校之優良校風，達成本校之教育方針，特依南臺科技大學導師制實施辦法，訂定本要點。

二、本要點考核評分內容及評分標準如下：

項次	評分內容	配分	評　分　標　準	評分單位
(一)	活動參與	10	1.導師工作會議、導師輔導知能等全校性活動，缺席且未完成請假手續，一次扣 1 分。 2.導師參與班級活動(需通過申請並具佐證資料，惟排除任教課程及全校性或年級性之計畫活動) 加 2 分。	諮商輔導組
(二)	學生輔導績效	20	1.依據「南臺人學習檔」內輔導學生記錄之記錄完整，內容詳實而給分。 2.每學期學生輔導記錄應達 25 位以上（含家長訪談記錄）。 3.南臺人學習檔之紅色愛心顯示，(一) 二一關懷，及(二)高關懷輔導紀錄表未填寫，每一位扣 1 分。	諮商輔導組
(三)	主任導師綜合考評	15	導師工作業務施行	主任導師
(四)	學生回饋	20	1.全班填答率達 70%，以全班填答總分/填答人數計分。 2.全班填答率未達 70%，以全班填答總分/填答人數減去全系標準差核計。	諮商輔導組
(五)	學生生活教育	20	1.賃居生輔導訪視(8 分) 2.住宿生輔導訪視(8 分) 3.督導學生參與活動出缺勤情形及資料繳交情形(4 分)	生活輔導組
(六)	班會、導師時間應用	15	登錄團體輔導之實施與記錄，包含班會 6 次、導師時間 6 次及品德教育 3 次。	諮商輔導組
(七)	其他加分事項	3	擔任學生社團或系會指導老師者。	諮商輔導組

三、導師考核參考指標：

(一)同一學年上下學期導師評選績分均未達 65 分者，列為不適任導師名單。

(二)遇有學生特殊事件處理不當或有爭議者。

(三)凡有上列其中一項情形者，得提交導師審查委員會召開協調會議，不得擔任導師之認定得經導師審查委員會決定之。

導師審查委員會之召開由學務長報請行政副校長召集之。

導師審查委員會成員包括行政副校長、學務長、進修部主任、人事主任、各院

遴選主任導師及導師代表一人。

四、績優導師產生方式及名額設置標準：

(一)每學期末彙整各單位評分表。

(二)績優導師名額分配及規定：

1.績優導師名額：

（1）依各系班級數每 10 班設置乙位，不足 10 班但達 5 班（含）以上時得再增設乙位，並將各系績優導師分數，敬惠系主任導師及院總導師知悉。

（2）若系所所屬班級數未達十班者設置乙位。

2.每學期評審成績達 85 分以上者。

五、績優導師之權利與義務：

(一)榮獲績優導師者於每學期期初導師工作會議中頒發獎狀及獎品(價值參仟元)。

(二)績優導師有義務參與新進導師研習活動、擔任學務工作諮詢小組成員，以及有助於達成經驗傳承之相關活動。

六、績優導師之獲獎無次數限制。

七、進修部績優導師評選要點另訂之。

八、導師考核成績不對外公開，提供系平均、校平均分數供參考。

九、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南台科技大學性別平等教育委員會設置辦法

民國 94 年 1 月 19 日校務會議修正通過
民國 94 年 3 月 16 日校務會議修正通過
民國 96 年 3 月 14 日校務會議修正通過
民國 97 年 10 月 15 日校務會議修正通過
民國 98 年 3 月 25 日校務會議修正通過
民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
民國 99 年 10 月 20 日校務會議修正通過

第一條　南台科技大學（以下簡稱本校）為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特依據「性別平等教育法」之規定設置「性別平等教育委員會」(以下簡稱本會)。

第二條　本會置委員十七人，任期二年，得連聘連任，以校長為主任委員，行政副校長為副主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，由全校具性別平等意識之教師代表、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者組成。委員於在任期間因故出缺時，由主任委員補聘之，補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。

本會之組成方式如下：

一、當然委員八人。除校長為主任委員外，包括行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事主任和通識中心主任。

二、教師代表二人。各學院推選出教師一名，再呈請校長遴聘。

三、職工代表一人。由人事室推薦二名，再呈請校長遴聘。

四、學生代表二人，由學生自治團體推薦產生。

五、性別平等教育相關領域之專家學者三人，由校長遴聘之。

六、家長代表一人，由校長遴聘之。

第三條　本會置執行秘書一人，由主任秘書擔任，綜理本會各項行政事務；本會業務由學務處承辦。

第四條　本會每學期召開委員會議一次，並視其實際需要得召開臨時會議，會議時得請相關人員列席。

第五條　本會職掌為策劃與推動本校性別平等教育相關措施如下：

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、規劃及辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

四、研擬性別平等教育實施與校園性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。

五、調查及處理與「性別平等教育法」有關之案件。

六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。

七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第六條　為辦理第五條各款業務，本會應設置各任務小組，成員由本會委員組成。組別及職責如下：

一、課程推動小組：規劃及推動性別平等相關課程、研究及獎勵措施。

二、校園安全小組：檢視並改進硬體設施現況，以提升校園空間安全，並提供性別平等之學習及生活環境。

三、宣傳暨推廣小組：負責性別平等觀念及法令的宣導，以及辦理及推廣性別平

等教育活動。

四、性騷擾性侵害防治小組：負責受理性別事件的申訴，以及校園性騷擾及性侵害的防治。

第七條　本校有關單位應配合辦理之業務如下：

一、教務處

(一)學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。

(二)推動性別平等教育課程及充實教學內涵，並加強各系、所之性別平等教育課程。

(三)鼓勵教師研發性別平等教育教材與發展性別平等教育教學評鑑策略。

(四)辦理性別平等教育學術研討活動。

(五)訂定性別平等教育課程設置及研究之鼓勵措施。

二、學務處

(一)學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害或性騷擾之處理機制、程序及救濟方法。

(二)規劃學校性別歧視與性別侵害危機處理模式與輔導轉介流程及通報申訴制度；學校處理校園性侵害或性騷擾事件，除依相關法律或法規規定通報外，並應將該事件交由本委員會調查處理。

(三)辦理校園人身安全教育研討活動，以確保人身安全。

(四)加強性別平等觀念之宣導，辦理教師進修及學生宣導活動。

三、總務處

(一)協助校園人身安全各項活動支援事宜。

(二)提供性別平等之學習及生活環境，建立安全之校園空間。

(三)定期舉行校園空間安全檢視。

(四)檢視並改進硬體設施現況以提升校園安全(含危險源標示、保全系統、求救系統、照明系統等)。

四、通識教育中心

(一)推動性別平等教育課程之開設及充實教學內涵。

(二)辦理性別平等教育相關活動。

五、人事室

(一)規劃及辦理教職員工性別平等教育相關活動或進修課程。

(二)督導學校各委員會之設置，應納入性別平等之內容。

(三)向有關單位申請查閱性侵害犯罪加害人登記資料。

六、會計室

協助性別平等教育相關活動經費事宜。

七、計算機與資訊網路中心

協助設置性別平等教育委員會網站。

八、各院系(所)中心及其他單位配合辦理性別平等教育各項措施。

第八條　本會各項計畫之推動單位，應指定專人兼辦該單位有關性別平等教育之業務，以落實推展性別平等教育各項活動。

第九條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南台科技大學性別平等教育實施規定

民國 99 年 1 月 13 日 性別平等教育委員會通過

一、南台科技大學(以下簡稱本校)為積極推動性別平等教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性別意識。依據「性別平等教育法」第十二條，特訂定本規定。

二、性別平等教育實施內容為：

(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)規劃及辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

(三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

(四)研擬性別平等教育實施與校園性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。

(五)調查及處理與「性別平等教育法」有關之案件。

(六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。

(七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

(八)制定推動性別平等教育相關獎勵或補助要點。

(九)其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

三、本校性別平等教育委員會應編列經費執行各項性別平等教育實施內容，並視執行成效給予獎勵。

四、本校負責性別平等教育相關單位之人員，應給予公差假及經費補助，以利積極參加校內外性別平等教育研習活動。

五、本規定所實施之事項，應利用多元管道公告周知。

六、本規定經性別平等教育委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學推動性別平等教育與研究獎補助要點

民國 102 年 8 月 23 日性別平等教育委員會通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教職員生積極參與推動性別平等教育及相關研究，落實「性別平等教育法」之精神，特訂定本要點。

二、獎勵原則：兩年內有下列事蹟者。

(一)研擬本校性別平等教育政策、法規、計畫、提出興革意見、檢視或規劃無性別偏見、安全友善及公平分配之校園空間，並經本校性別平等教育委員會討論，決議納入年度工作計畫執行者。

(二)擔任校內外校園性侵害、性騷擾案件調查小組成員，協助調查、處置、防治工作。

(三)積極參與校內外校園性侵害或性騷擾事件調查知能研習活動，並經教育部納入調查專業人才庫者。

(四)教學評量表中檢視性別平等意識題目之評量，上下學期平均分數名列全校教師前 10 名者。

(五)其他推動或積極配合性別平等教育實務工作，或執行友善校園之環境推展與維護，並有具體成效者。

三、補助原則：從事性別平等教育研究發表論文、教材研發或專題製作表現優異者

(一)研究成果發表於有審查制度之學術論文期刊，依國科會期刊論文級別參考表，分為四等級補助。每件最高獎金貳萬元、每年以獎助二件為原則。申請獎助之論文若為合著，由其中一位作者提出申請，惟需取得其他作者同意，此研究案若已獲其他經費補助者，則不得申請。

(二)教師之教材研發有正式出版者，每件補助壹萬元，每年以獎助二件為原則。由教師申請或相關單位推薦。

(三)學生之專題製作，每件最高獎助伍仟元，每年以獎助二件為原則，由指導老師提出申請。

上述三項得獎者應提供所著論文、教材或專題製作電子資料予本校，並同意本校基於推廣性別平等教育之需進行運用。

四、獎勵案之申請：應填具申請表或推薦表，備妥相關佐證資料，於每年 03 月 01 日、10 月 01 日前送性別平等教育委員會彙整，經本校性別平等教育委員會審核，審核通過者，得頒發獎牌、獎金或獎狀給予獎勵。

五、補助案之申請：應填具申請表或推薦表，備妥相關佐證資料，於每年 03 月 01 日至 04 月 30 日送性別平等教育委員會彙整，經本校性別平等教育委員會審核。

六、獎助金額及人數得依實際申請獎助之狀況彈性調整，獎助金額以不超過年度計畫預算金額為原則。

七、本校性別平等教育委員會應編列預算支應本要點所需相關經費。

八、本要點經本校性別平等教育委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

民國 94 年 6 月 27 日性別平等教育委員會通過
民國 98 年 6 月 24 日性別平等教育委員會修正通過
民國 100 年 3 月 24 日性別平等教育委員會修正通過
民國 100 年 12 月 16 日性別平等教育委員會修正通過
民國 101 年 6 月 13 日性別平等教育委員會修正通過
民國 101 年 11 月 20 日性別平等教育委員會修正通過
民國 102 年 1 月 7 日校務會議修正通過

第壹章　總則

第　一　條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為維護教職員工生之權益，提供一個免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習環境及工作環境，特依據性別平等教育法第二十條、教育部校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則訂定本規定。

第　二　條　本校應定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治教育，以增進本校教職員工生有關性別平等教育之知能。

第　三　條　性侵害、性騷擾或性霸凌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，並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。因此，凡本校之教職員工生皆有責任防弭此類事件發生。

第貳章　校園安全規劃

第　四　條　本校應定期檢視校園空間之安全性，致力提供性別友善之校園空間，且創造出一個尊重性別差異的人際互動環境。

第參章　校內外教學及人際互動注意事項

第　五　條　本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，應尊重性別多元與個別差異。注意避免對他人造成性騷擾，尤應注意以下事項：

一、要能敏感察覺自己與對方之關係是否存有權力差異。

二、若與對方存有如師生、主管部屬等權力差異關係，居於優勢地位者應嚴守專業倫理及言行分際。

三、於不確定自身言行是否為對方所歡迎時，寧可先不要說或不要做。

四、若察覺自身言行不為對方所歡迎時，應立即停止該言行。

五、不應將對方之友善誤解為性暗示或性邀約。

六、不應利用對方之仰慕遂行性騷擾行為。

七、教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第　六　條　教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，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，應主動迴避教學或陳報學校處理。

第肆章　禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示

第　七　條　本校應將本校有關性別平等教育之政策與措施以公開、書面、電子媒體等方式對全體教職員工生公告，並舉辦各種宣導活動。

第　八　條　本校性別平等教育委員會應編印相關宣傳資料，並廣為宣導之。

第伍章　校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態

第　九　條　本規定所稱之性侵害，依性別平等教育法第二條第一項第三款之規定，係指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

第　十　條　本規定所稱之性騷擾，依性別平等教育法第二條第一項第四款之規定，係指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

一、以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且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、工作之機會或表現者。

二、以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

第 十一 條　本規定所稱之性霸凌，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。

第 十二 條　本規定所稱之校園性侵害、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。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者，其當事人之名定義如下：

一、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。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第陸章　校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請調查程序

第 十三 條　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、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向教育部申請。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

第 十四 條　事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校依教育部「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第三十條規定處理。

第 十五 條　本校教職員工生遭遇性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得逕向學生事務處生活輔導組申訴及求助。生活輔導組收件後，學校應指派專人處理相關行政事宜，相關單位並應配合協助。收件單位電話(06)253-3131 轉 2201-2202，E-mail:dorm6@mail.stust.edu.tw

第 十六 條　學生事務處及性別平等教育委員會應依以下原則處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：

一、接獲求助電話之處理人員應視求助者意願提供所需協助，如晤談、陪同就醫、情緒支持、報警、緊急安置、庇護或資訊諮詢等服務。

二、接獲申訴之處理人員應提供必要服務及相關資訊，包括瞭解事況、告知申訴者申訴處理方式。

第 十七 條　本校於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

本校接獲調查申請或檢舉而有下列情形之一者，應不予以受理：

一、非屬本規定所規定之事項者。

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。

第一項不受理之書面通知，應敘明理由。

申請人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。

第 十八 條　如加害者或被害者之一，非為本規定所指之教職員工生，本校應依相關法令、本校輔導程序並結合社會資源協助之，必要時應向本校性別平等教育委員會報告之。

第 十九 條　本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請或檢舉後，除依規定不受理外，應於三日內將事證資料交付性平會性騷擾性侵害防治小組調查處理。

性騷擾性侵害防治小組得召開會議決議是否受理、是否成立調查小組，以及指派調查小組成員。

性騷擾性侵害防治小組開會，應有委員二分之一以上出席，事項之決定以出席委員過半數(含)同意後行之。

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。

前項小組成員應具性別平等意識，女性人數比例應占成員總數二分之一上，必要時，部分小組成員得外聘。

學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差假登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第 二十 條　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。

第二十一條　本校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。

第柒章　校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序

第二十二條　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；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或閱覽確認無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞作成之紀錄，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。

三、申請調查之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第二十三條　學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依法應立即向校安中心通報，並由校安人員依相關法律規定向社政機關及教育部通報，至遲不得超過二十四小時。

除有調查必要，基於公共安全之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。

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

負保密義務者洩密時，應依其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害、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。

第二十四條　經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。

第二十五條　性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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。

三、本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

四、本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

第二十六條　性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第二十七條　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，於必要時進行下列處置，並報請主管機關備查：

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。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、採取必要處置，以避免報復情事。

四、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十八條　性平會應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構單位，必要時對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、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

第二十九條　基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人依本法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意

見。

二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第 三十 條　校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，依相關法律或法規規定處理。

若其他機關依相關法律或法規有處理權限時，本校應將該事件移送其他權責機關處理。本校為懲處時，依性別平等教育法第二十五條應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

二、接受八小時性別平等教育相關課程。

三、其他符合教育目的之措施。

本校執行前項處置時，應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

學生交由學生事務處依規定處理，職工分別交由人事室處理，教師交由校教師評審委員會處理。

性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之處理。

第三十一條　性平會建立之檔案資料，應分為原始檔案與報告檔案並指定專責單位保管。

前項原始檔案應予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。

第一項報告檔案，應包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

二、事件處理過程及結論。

第捌章　校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

第三十二條　本校性別平等教育委員會調查過程，應保護申訴者及被申訴者之隱私權，並置發言人一人統一發言。申請人及行為人對於處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具名理由向學校申復，以學務處生活輔導組為受理單位，並以一次為限。

受理單位於接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依性平法第卅四條規定提起救濟。

本校對於與本法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。本校接獲申復後，依下列程序處理：

一、由本校指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第玖章　隱私之保密及禁止報復之警示

第三十三條　本校所有單位及處理工作人員應謹守保密原則，以客觀公平的態度處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件，使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。違反保密原則，經查證屬實者，依相關法令或規章懲處之。

第拾章　其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治法相關事項

第三十四條　本校性別平等教育委員會得接受委託，依性別工作平等法及性騷擾防治法相關規定調查處理申訴案件。

職場性騷擾案件及教職員工涉性騷擾校外人士案件得由人事單位受理後，交性平會於規定期限內調查處理，如屬實，則依相關人事法令議處及救濟。

學生涉性騷擾校外人士案件得由學務處受理後，交性平會於規定期限內處理，如屬實，則依學校獎懲相關規定懲處及救濟。

第拾壹章　附則

第三十五條　本規定若有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第三十六條　本規定經本校校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學學生懷孕事件處理要點

民國 99 年 12 月 14 日性別平等教育委員會通過

一、 南台科技大學(以下簡稱本校)為落實性別平等教育法第十四條第三項規定，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、 學校依據「學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項」(附件三之一）及「學生懷孕事件輔導與處理流程」(附件三之二)，並由性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)負責學生懷孕事件之處理。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，並指派學生輔導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、 學校應實施性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導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。

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。

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。

九、 學校應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、 學校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、 學校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、 學校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。

十四、 學校因應學生懷孕事件之預防及處理成效，列入學校校務評鑑之考核項目。

十五、 本要點經性別平等教育委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項

一、 南台科技大學(以下簡稱本校)為落實性別平等教育法第十四條第三項及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，並提供本校各單位處室面對學生之懷孕事件輔導及處理原則，特訂定本注意事項。

二、 本校教學及行政單位在處理學生懷孕事件時，應秉持多元、包容之精神來維護學生基本人權及保障受教權。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，妥善協助懷孕及育有子女之學生。

三、 處理學生懷孕事件時應依據下列原則及妥善分工：

(一)學校知悉未成年學生發生懷孕事件時，應即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位主管擔任執行秘書，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。學校知悉成年學生或已婚學生因懷孕而其有協助需求者，亦同。

(二)處理小組得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為委員。

(三)處理小組應依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，並設立單一窗口。

(四)設置專人管理之專用信箱、電話或電子郵件帳號，使懷孕學生能在保有隱私及尊嚴的狀況下主動求助。

(五)處理小組應共同商討師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。

(六)處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要任務如下：

1.輔導人員：

(1)輔導團隊成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導專業人員、導師，並得聘任校外輔導專業人士。

(2)遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。

(3)擬定整體輔導計畫，定期召開個案會議，適時修正計畫。

(4)建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

(5)輔導內容應包括：

A.提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。

B.運用社會資源，協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。

C.提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供相關當事人協助。

D.提供懷孕學生及家長法律諮詢。

E.協助轉介相關社會福利資源。

F.提供處理小組與其他教師諮詢。

G.提供班級團體輔導。

H.提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

I.提供懷孕學生個別輔導與諮商。

2.行政人員：

(1)協調學籍與課程等相關事項

A.教務、學務人員應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。

B.應依相關法規，對懷孕學生之成績考查或評量，以特殊事故方式處理。

(2)視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，其內容應包含：

A.補救教學：協助完成學制內之課程，由系主任協調補救教學事宜。

B.因懷孕所產生之需求：學務處衛生保健組可提供孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。

C.生涯規劃：提供生涯輔導。

(3)整合校內外資源支援輔導人員：

A.提供經費以整合校內外資源來協助輔導人員進行必要之輔導措施。

B.學務、總務及輔導人員應相互配合，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

(4)為提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務人員應視需求規劃以下設施：

A.合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

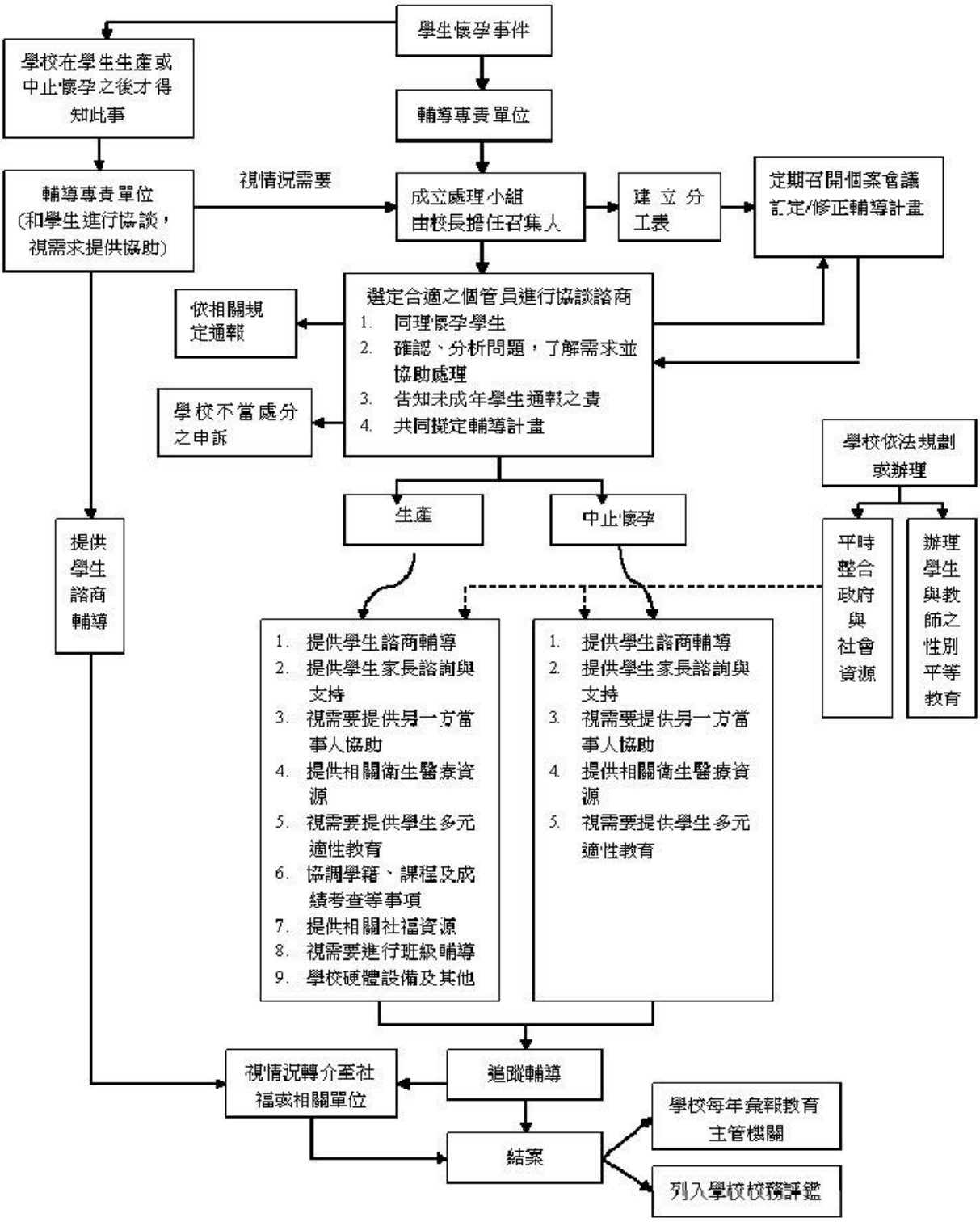
B.衛生設備器材之增購等。

C.提供母乳哺(集)之相關設施，如集乳室、冰箱、哺餵室等。

四、 相關單位須將預防及處理懷孕學生事件納入校務計畫，有效落實執行，以營建真正友善、無歧視、平等之校園環境。

【附件三之二】

學生懷孕事件輔導與處理流程



總務處

南台科技大學總務會議設置要點.....485
南台科技大學文書處理辦法.....487
南台科技大學文書處理施行要點.....491
南台科技大學公文流程管理要點.....495
南臺科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點.....499
南台科技大學採購辦法.....501
南台科技大學節約能源管理辦法.....505
南台科技大學儀器、設備及營繕工程申請修繕辦法.....507
南台科技大學校園危險建築物及消防安全設備評估改善辦法.....509
南臺科技大學財物管理辦法.....511
南台科技大學財產盤點施行細則.....515
南台科技大學財產攜出管制辦法.....517
南台科技大學財物遺失毀損處理施行細則.....521
南台科技大學貴重儀器設備購置與維修審議作業要點.....523
南台科技大學國科會設備管理辦法.....525
南台科技大學建教合作設備管理準則.....527
南台科技大學校園監視系統設置及管理要點.....529
南臺科技大學空間分配及管理辦法.....531
南台科技大學空間使用與變更管制辦法.....537
南台科技大學場地借用辦法.....541
南台科技大學會議廳借用規則.....543
南臺科技大學學人宿舍借住管理要點.....545
南台科技大學車輛管制辦法.....547
南台科技大學公務車輛暨租賃車輛管理要點.....549
南臺科技大學工友請假規則.....551

南台科技大學總務會議設置要點

民國 98 年 1 月 20 日校務會議通過
民國 98 年 3 月 25 日校務會議修正通過
民國 99 年 6 月 29 日校務會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為研議總務業務重要事項，增進總務業務效能，依據本校組織規程第四十條之規定，設置總務會議（以簡稱本會）。

二、本會之職掌如下：

（一）全校性重大建築及建設之規劃與督導。

（二）總務業務之指導與協助。

（三）總務業務重要章則之審議。

（四）其他總務業務重要事項之研議。

二、本會會議委員由總務長、各學院院長、進修部主任、會計主任、各學院教師代表各 1 人、學生代表日間部與進修部各 1 人、職工代表 2 人組成，由校長聘任之。委員任期為 1 年，自每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止。

三、本會以每學期舉行一次會議為原則，必要時得召開臨時會。總務長為會議召集人及主席，文書組負責會議安排相關事宜。

四、本會開會時，總務處各組組長及相關人員得列席報告，必要時，得邀請與議程有關之單位主管及人員列席。

五、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學文書處理辦法

民國 67 年 9 月 1 日行政會議通過
民國 87 年 10 月 21 日行政會議修正通過
民國 94 年 5 月 9 日行政會議修正通過
民國 101 年 8 月 13 日行政會議修正通過

第 一 條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為推動文書處理電子化作業，加速處理作業流程，建立文書稽催及檔案管理制度，特參照行政院頒「文書處理手冊」，訂定本辦法。

第 二 條　本辦法所稱文書泛指公文、書信、通知、傳真文件等與公務有關之一切資料。

第 三 條　公文處理程序：

一、本校公文應經文書組收文登錄後再交單位登記桌分由承辦人員簽辦。承辦單位收文後，如發現該文非本單位業務，應敘明理由，經單位主管認可後退回文書組改分發。

二、為配合教育部公文電子化政策，本校公文實施線上簽核流程處理。所收公文（含電子文及紙本文）除機密文件外，一律在電子表單平台作業。發送校外機關之函稿，無附件或附件為電子檔者，亦以線上簽核處理。若附件需用印或實體物件無法附加電子檔者，則可以紙本流程送核。

三、紙本公文附件無法掃瞄或有抽存待辦之必要者，應於來文書明「簽領附件」，並簽名或蓋章。

四、機密文件之簽擬、陳核，應儘量減少處理人員層級及程序。機密文件之持有及複製，除辦理該業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。

第 四 條　公文處理期限：(自收文日起至發文結案日止)

一、最速件：一天。

二、速件：三天。

三、普通件：六天。

四、特別件：來文定有簽復期限者，依其限期內辦結。

五、特殊案件：案情複雜非短期內所能處理完竣者（或需經開會討論）事先應專案簽報首長核定處理期限。

第 五 條　公文查詢：

一、承辦人員對經辦案件，自陳核、會辦起至發文結案止，應負文件經歷全程各階段查詢之責，如查詢發生困難時，應即簽報並會知文書組。

二、文書組對限期案件，應注意查催，如不遵照辦理者，則簽請主管核示。

第 六 條　公文展期：

一、承辦人員對無法如期辦結之案件應於事先提出請准展期。

二、申請展期之公文第一次應經其上一層主管核定，第二次應經首長核定。

三、請展期限：第一次請展日數不得多於該文件原定之辦結日數。第二次請展日數由首長核定。

第 七 條　公文稽查：

一、各單位主管查催、審核本單位公文處理時限。

二、文書組檢查各單位公文處理時限，對超過處理時限仍未辦結、歸檔之公文，填具逾期公文催繳清單，向承辦單位催辦。

三、承辦單位接獲逾期公文催繳清單後，應儘速或在一定期間內答覆，並立即簽辦、歸檔。仍不簽辦，又不將延辦理由答覆時，應由稽催單位簽報上級。

第 八 條　檔案管理：

一、各單位承辦之公文，不分存查、發文或創稿，皆由文書組依公文內容及性質填寫保存年限及檔號，於辦結後編目歸檔。

二、文書組檔案室對於存檔公文，應做電腦線上點收、分類、編案、掃描、裝訂、入檔、檢調、清理、銷毀、機密等級調整註銷、安全維護及其他有關事項之處理。

三、檔案調閱：

（一）紙本檔案之調閱應依照手續辦理借調，並於期限內歸還，如需延長借調日期應重辦手續。

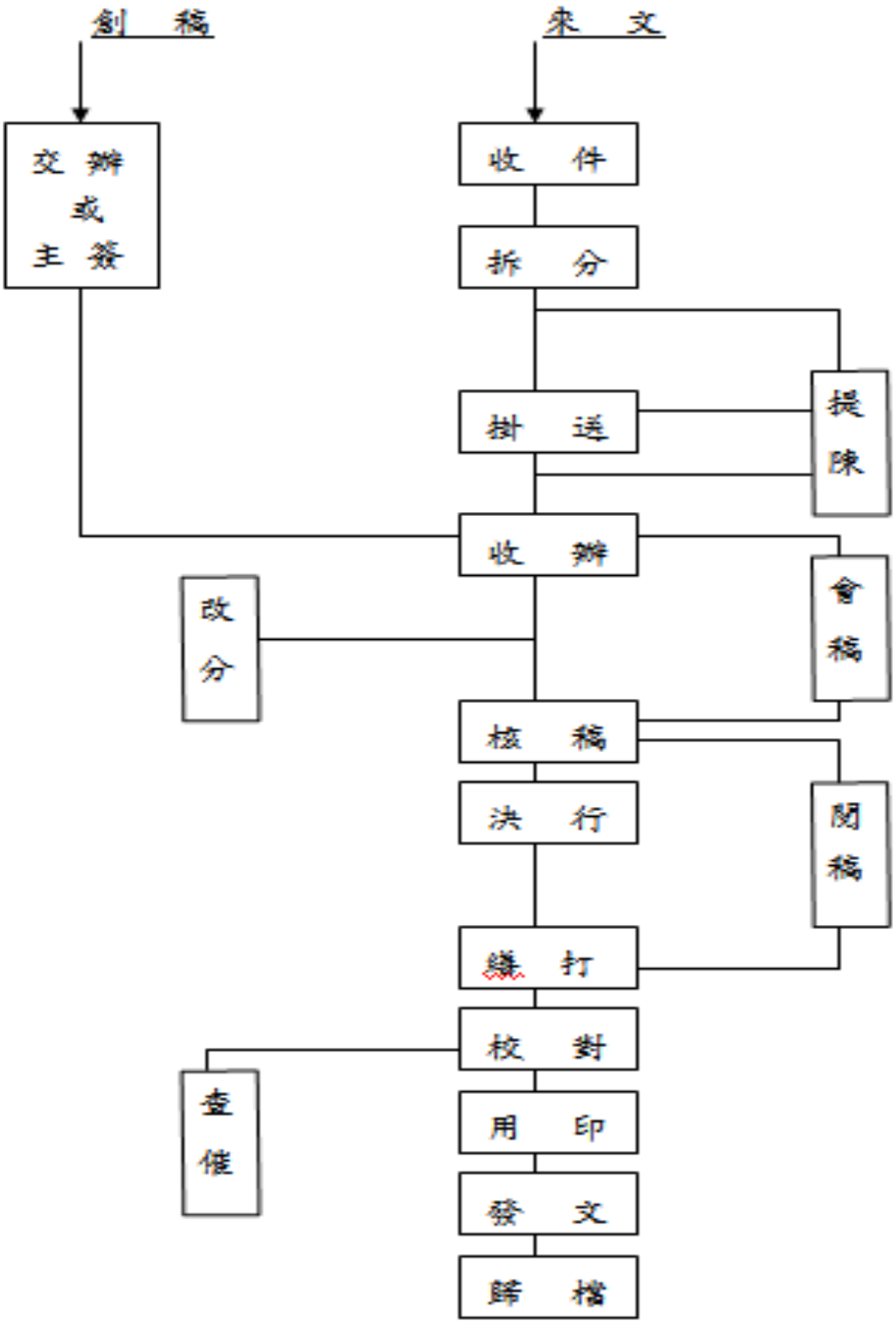
（二）調閱檔案應由該文件之承辦人員簽調之。其他人員借調，應經該文件之承辦單位主管核准。

（三）承辦人員可自行在電腦線上調閱所經辦之公文。

第 九 條　本校文書處理施行要點另訂之。

第 十 條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學文書處理流程圖



南台科技大學文書處理施行要點

民國 85 年 9 月 16 日行政會議通過
民國 87 年 10 月 21 日行政會議修正通過
民國 94 年 5 月 9 日行政會議修正通過
民國 101 年 8 月 13 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為貫徹本校文書處理辦法，提高公文品質，推動電子化，縮短公文流程，爭取時效，加強查考，特依據行政院頒「文書處理手冊」及本校「文書處理辦法」訂定本要點。

二、本要點所稱文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文歸檔止全部流程。

三、本要點適用本校各單位。

四、收文：

（一）電子公文：由教育部電子收發文前端處理系統接收匯入至本校線上簽核系統，文書組負責收辦。

（二）紙本公文：在辦公時間內由總務處文書組收件，非辦公時間由值勤人員收件。

（三）值勤人員所收之文件應移交總務處文書組處理。在假期中所收之限時文件，如開會通知等有時間性者，應即送交文件之主管單位或通知文書人員收辦，以免耽誤。

五、分文：

（一）總務處文書組經收之公文書，統由文書組長拆封。

（二）電子公文：文書組長依來文內容予以決分，並在線上簽核系統上註明收辦單位及檔號，再由文書組職員，分文至承辦單位登記桌。

（三）紙本公文：文書組依來文內容予以決分，並在來文左側註明收辦單位，加蓋日期、掃描、登錄至系統並分發給各承辦單位登記桌。機密公文則不予掃描至線上簽核系統，而由承辦人以機密卷宗親持送核。

（四）遇有改分之文書，由收辦人員向直屬主管口頭陳明後，電話通知請文書組改分，經協調同意改分後，在系統上進行「退回上一關」，由文書組改分新主辦單位登記桌。若有爭議時，則上陳長官裁決。

（五）文書組拆封後之文件，凡有提陳或逕交主辦單位辦理者，應告知該單位收辦人員，將該文書先登記掛收文號，如有因時效關係，得於辦畢後送交補登，但應註明送交補登日期。

（六）文書組拆封決分之公文，凡有前案者，應分給原辦單位收辦，以免脫節。原辦單位收文後，得視需要移辦、分辦或會辦。

六、擬辦：

（一）承辦人員收辦公文時，應立即至公文線上簽核系統簽辦，單位主管核閱後，循行政程序送陳或送會簽核。

（二）依據案情簽辦，並應使用法律規定之統一用字及用語。

（三）公文處理時效區分為：

1.最速件一天。
2.速件三天。
3.普通件六天。
4.來文定有簽復期限者，依其限期內辦結。

（四）承辦人員應負公文全程之責，即自收辦起至結案歸檔止。

七、核稿：

（一）核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅另加勾勒，從旁添註(均不得使用鉛筆)，並應於勾勒修改處加蓋印章。

（二）如勾勒、添註、修改過多，使原稿不易閱讀時，得退回承辦人員清稿。

八、會稿：

（一）會稿如同辦稿，宜隨到隨會。會簽後回原承辦單位續辦。

（二）文稿一經會簽即係同意，應共同負責。

（三）會稿如有不同意見時，應即與主辦單位協調會商，必要時可簽請校長裁決。

（四）非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。

九、閱稿：

（一）由主任秘書負責閱稿。

（二）閱稿內容包括簽稿應相符、前後案連貫、應會單位已會齊，公文內之程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等均正確。文字通順、措詞恰當、無錯別字、簽名蓋章均已齊全等等。

（三）稿面應清晰，必要時得洽請主辦單位清稿。

（四）對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

十、決行：

（一）先看閱稿秘書已否在閱稿欄內簽章。

（二）文稿之決行，應按分層負責之規定辦理。

（三）文稿依分層負責之規定辦理時，只有決行及「代為決行」，如用「先發」，應於發文後再補陳判行。

（四）決行之稿件如有疑義，應即召集承辦人員或核稿人員研議，並於研議後作明確批示。

（五）決行之文稿，如因勾勒、添註、修改過多，使原稿不易閱讀時，得退回承辦單位清稿。已會核會簽者，不必再會核會簽，但原稿應附於清稿之後。

（六）重要或速件文稿，由主辦人員或主管親自送交決行單位處理。

十一、繕校：

（一）承辦單位人員將已決行之紙本文稿，送交總務處文書組編號、繕打。

（二）繕打後之文稿，由文書人員負責校對，有來文者，應附於原稿之後。如發現原稿有疑義或明顯誤漏之處，應洽承辦人改正，並請決行人簽章。

（三）校對後之公文，由文書組長用印後隨即發文。

十二、用印：

（一）印信統由文書組長負責保管及使用。

（二）文件必須經過判行者始准蓋印。（學位證書影印本日間部由註冊組、進修部由教務組核驗後文書組逕行用印）

（三）監印人員蓋用印信時，應檢視文件，正確使用。

（四）兩頁以上之紙本公文應蓋騎縫章。

（五）附件以不蓋用印信為原則，但應於其首頁左上角加蓋附件之章，其有規定須蓋用印信者，從其規定。

十三、發文：

（一）除受文者為「無電子交換機制」或公文附件為「實體」、「需用印」者應採紙本郵寄方式，發文之公文儘量以電子交換方式送出。

（二）必須經過決行及用印後始可發出（電子公文透過教育部交換系統處理，免用印）。

（三）發文時應檢視稿面各欄是否完整，有附件者應備齊。

（四）有附件之公文，原稿中亦應附件，倘有缺頁或不齊者，應請承辦人員在稿面右側或適當空白處註明並簽章。

十四、檔案：

（一）凡已發出及存查結案後之公文，統應歸檔。

（二）檔案集中管理，並指定具有專業知識之專責人員負責管理。

（三）檔案存放處所，應有足夠的空間和櫥櫃，以及防火、防潮、防蟲蟻蛀蝕等設備。

（四）紙本檔案：應隨時整理、編號、分類、掃瞄、裝訂，善加保管。

（五）電子檔案：應隨時備份，並請計網中心人員協助維護伺服器。

（六）調借檔案，應由承辦人員填寫調閱檔案登記簿，經其主管簽准後辦理借調。

（七）調借檔案應在使用後或規定期限內歸還。

十五、稽催：

（一）公文稽催及時效管制，統一由文書組負責，必要時並由秘書室追蹤管制。

（二）催辦動作：

1.稽催時機：文書組人員每天上班時，檢視電腦檔提醒承辦單位三天後屆期應辦案件。

2.線上簽核系統有公文三日未辦理者，系統自動 E-mail 通知承辦人員或被會簽者。

3.每月二次印製本校「逾期公文催繳清單」分送相關單位，各單位須說明逾期事由，經其單位主管簽名後，交回總務處文書組存查。

4.每月一次印製「月份公文時效統計表」上陳長官批示，並列出不合理延宕公文之單位。

十六、獎懲：

文書組於每年七月初將當學年度各單位公文處理成果分析統計，提供人事室做為各單位關鍵績效考核之參考。

十七、本要點如有未盡事宜，悉依行政院頒「文書處理手冊」之有關規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

南台科技大學公文流程管理要點

民國 94 年 5 月 9 日行政會議通過
民國 101 年 8 月 13 日行政會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提升本校公文處理時效及品質，建立公文查考制度，避免公文積壓，提高行政效率，特參考行政院研考會頒布之「文書流程管理作業規範」，並參酌本校實際情況訂定本要點。

二、公文流程管理應以各業務單位每一成員對公文處理之自我管理為主，總務處文書組稽催為輔，其權責劃分為：

（一）業務單位：

1.公文承辦人員：

（1）對經辦文件須遵照院頒「文書處理手冊」規定辦理，確保公文品質，並應依規定期限辦結；注意處理流程各階段之查催並管制會稿、會辦時效。

（2）應主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提升公文處理時效。

2.各級單位主管：

（1）督促查催每一成員作業時效、核准展期案件、落實執行職務代理制度，以避免積壓公文情事。

（2）配合召開文書流程管理工作研討會議，共同檢討改進單位文書流程與公文時效。

（二）總務處文書組：

1.建立文書處理流程管理制度與文書流程管理作業。

2.定期稽催與統計全校公文時效資料，提供統計分析之用。

三、公文流程為公文處理過程中之收文（創稿）、分文（交辦）、擬辦、陳核、批示、擬稿、會稿、核稿、判行、繕打、校對、用印、發文、歸檔等之全部作業。

四、公文卷宗顏色區分：

依公文時間性、機密性應適切使用卷夾，以建立各顏色卷夾之代表性：

（一）最速件：紅色

（二）速件：藍色

（三）普通件：白色

（四）密件：黃色（或使用特製之密件袋）

除上述區分外，如遇急件或特急件由承辦人親自逐級陳閱以爭取時效。密件亦然。

五、公文管制，可分「以文管制」及「以案管制」，本校原則上採取以文管制方式辦理。公文自收文（創稿）、會核、會簽、陳判至發文（存查），應依時限辦理，處理時限規定如下：

（一）一般公文：

1.最速件：1 天。

2.速件：3 天。

3.普通件：6 天。

4.限期公文：依文內期限辦理。若來文收到已達所訂期限，該文得以普通件之處理期限處理。（重要公文儘量與發文方連繫）

5.會稿會辦案件：受會人員應視同速件，本隨到隨辦原則儘速辦理。

（二）來文之速別與公文性質不符者，得授權文書單位調整來文處理速別。

（三）公文案情複雜，處理困難，或具有其他理由無法如期辦妥者，得填具「待辦公文展期申請表」（如附表）簽請展期。展期 7 日以內者由單位主管核准；7 日以上 14 日以內者由主任秘書核准；超過 14 日者須簽請副校長核准；超過 30 日或

歷次展期日數累計超過30日以上者，應簽請校長核准結案之最終日期。辦理展期之公文以逾期案件列計。

（四）以上期限除限期公文外，均應扣除例假日及國定假日，以實際工作日計算。其他凡休假、請假、公假等均不包括在內；公文線上簽核系統已設定代理人者，逕由職務代理人代辦，如有延誤由代理人負責。如無設定代理人或未經交代應處理之案件，而有延誤，由原承辦人負責。如所承辦案件，代理人確不能代為承辦或無法處理者，應依前款規定，簽請主管核准展期，若係重大案件，應陳請校長核准。

六、文書組每個月彙整製作「逾期公文催繳清單」，提供各單位查核承辦公文情況；每月中旬簽報「公文時效統計表」，統計上月全校延誤公文資料，簽請校長處理，並每學年送人事室列為關鍵績效考核參考。

七、本要點如有未盡事宜，悉依行政院頒「文書流程管理作業規範」有關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學
待辦公文展期申請單

總收文號	
收文日期	_____年_____月_____日
案由	
展延申請	原限辦日期：____年____月____日 申請展期至：____年____月____日，計展延天數：____天 (工作日) 展期次別：第　　次
展延原因說明	

承辦人：_____　　主任秘書：_____

單位主管：_____　　副校長：_____

院長：_____

校　長：_____

備註：

一、展期 7 日以內者，由單位主管核准，7 日以上 14 日以內者由主任秘書核准，超過 14 日者須簽請副校長核准；超過 30 日或歷次展期日數累計超過 30 日以上者，應簽請校長核准結案之最終日期。辦理展期之公文以逾期案件列計。

二、以上日數以實際工作日計算。

南臺科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

102 年 11 月 4 日行政會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理檔案保存價值鑑定，提升檔案管理效能，特依檔案管理局「檔案保存價值鑑定規範」，設置檔案保存價值鑑定小組（以下簡稱本小組）。

二、本小組任務如下：

（一）修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。

（二）檔案銷毀、移轉、應用，產生疑義或發生爭議者。

（三）檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。

（四）檔案因天災或事故致毀損者。

（五）受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者。

三、本小組置委員十一人，由本校行政副校長擔任召集人，其餘委員由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研究發展處處長、產學合作處處長、圖書館館長、計網中心主任、人事室主任、會計室主任組成之。

四、本小組設執行秘書一人，由總務處文書組長兼任，幕僚作業由文書組檔案管理人員兼辦。

五、本小組會議應有全體委員過半數之出席始得開會；其決議應有出席委員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席裁決之。

六、委員應親自出席會議，不克出席時，得指派代表，前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。

七、本小組於任務需要時，應由召集人召開檔案價值鑑定會議；必要時得邀請學者專家列席會議指導。

八、本小組委員及其他工作人員均為無給職。

九、本小組所需經費由總務處年度相關預算支應。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南台科技大學採購辦法

民國 69 年 12 月 13 日校務會議通過
民國 88 年 3 月 17 日校務會議修正通過
民國 91 年 7 月 8 日校務會議修正通過
民國 93 年 11 月 3 日校務會議修正通過
民國 94 年 3 月 16 日校務會議修正通過
民國 95 年 1 月 20 日校務會議修正通過
民國 95 年 3 月 27 日董事會議通過
民國 97 年 10 月 15 日校務會議修正通過
民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
民國 99 年 4 月 7 日董事會議修正通過
民國 100 年 3 月 16 日校務會議修正通過
民國 100 年 4 月 1 日董事會議修正通過
民國 101 年 6 月 19 日校務會議修正通過
民國 101 年 7 月 18 日董事會議修正通過

第 一 條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為建立採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，爰制定本辦法。

第 二 條　本辦法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租，以及勞務之委任、僱傭等。

第 三 條　本校之採購業務由總務處之事務組及營繕組分別負責辦理。

已簽訂共同供應契約之採購項目，仍須提請購申請，由總務處辦理；上述共同供應契約內容，由總務處公告之。

各項採購案，除校長或其授權人核准之授權、借支之採購業務，可由各單位自行辦理，其請購及核銷程序可合併一次辦理，但經審查不符支用規定者，仍不得核銷。

第 四 條　採購案應依下列規定辦理：

一、各申請人就業務需求詳細填妥「經費動支暨請購申請單」，經單位主管核章後，依本校經費動支暨請購申請流程辦理。

二、接受政府機關補助所辦理之採購，其補助金額占該採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應根據政府採購法規定辦理，並應受該機關之監督。

三、採購案件如係本校自籌款或特殊狀況，經校長或授權人簽核後，得依循政府採購法精神及原則由採購單位辦理。

四、新臺幣十萬元(含)以下之小額採購應取得二家估價單辦理比價議價，但五萬元(含)以下之小額採購，可以只取得一家估價單。

五、採購金額如係逾新台幣十萬元，但未達新台幣一百萬元之採購，應參照政府採購法第二十三條辦理。

六、採購金額如係逾新台幣一百萬元以上之採購，應參照政府採購法第十九條辦理。

七、財物及工程採購如逾新臺幣五千萬元、勞務採購如逾新臺幣一千萬元之採購，應參照依政府採購法第十二條及第十九條辦理。其會同監辦程序除參照政府採購法第十三條辦理外，另增本校董事會監察人會同監辦。

八、各單位不得意圖規避本辦法之適用而分批辦理採購。

九、如有因颱風、地震或其他緊急事件，會危及本校師生安全或財務時，得經由校長或其授權人簽核後，逕行辦理採購。

十、採購金額已逾新台幣十萬元以上，但未達新台幣五十萬元者，應與廠商簽

訂書面採購簡約，其中應約定交貨日期、保固、罰則等事宜。採購金額達新台幣五十萬元以上者，應與廠商簽訂正式書面採購契約；會計科目如編列為機械儀器設備、土地改良物及建築物等之採購項目，其契約並應有保固金之約定。

十一、採購文件之制訂須納入智慧財產權之相關約定，以確保本校權益並避免侵權。

第 五 條　營繕工程採購分為修繕、營建及設計委託等三類，採購應依本辦法第四條相關規定辦理。

設計委託類之採購如經校長或授權人簽核後，得改以比價議價、限制性招標或最有利標方式辦理。但十萬元(含)以下之小額採購得取得一家估價單辦理議價。營繕組得建立優良廠商之名單，作為邀標之對象。

第 六 條　採購交貨無誤後，所取得發票或收據，應黏貼於黏貼憑證上，連同動支暨請購單，依規定程序驗收送核。

採購之驗收應由總務處會同監驗人員及使用單位辦理，驗收人員於驗收時均應會同簽字，並加註驗收日期。

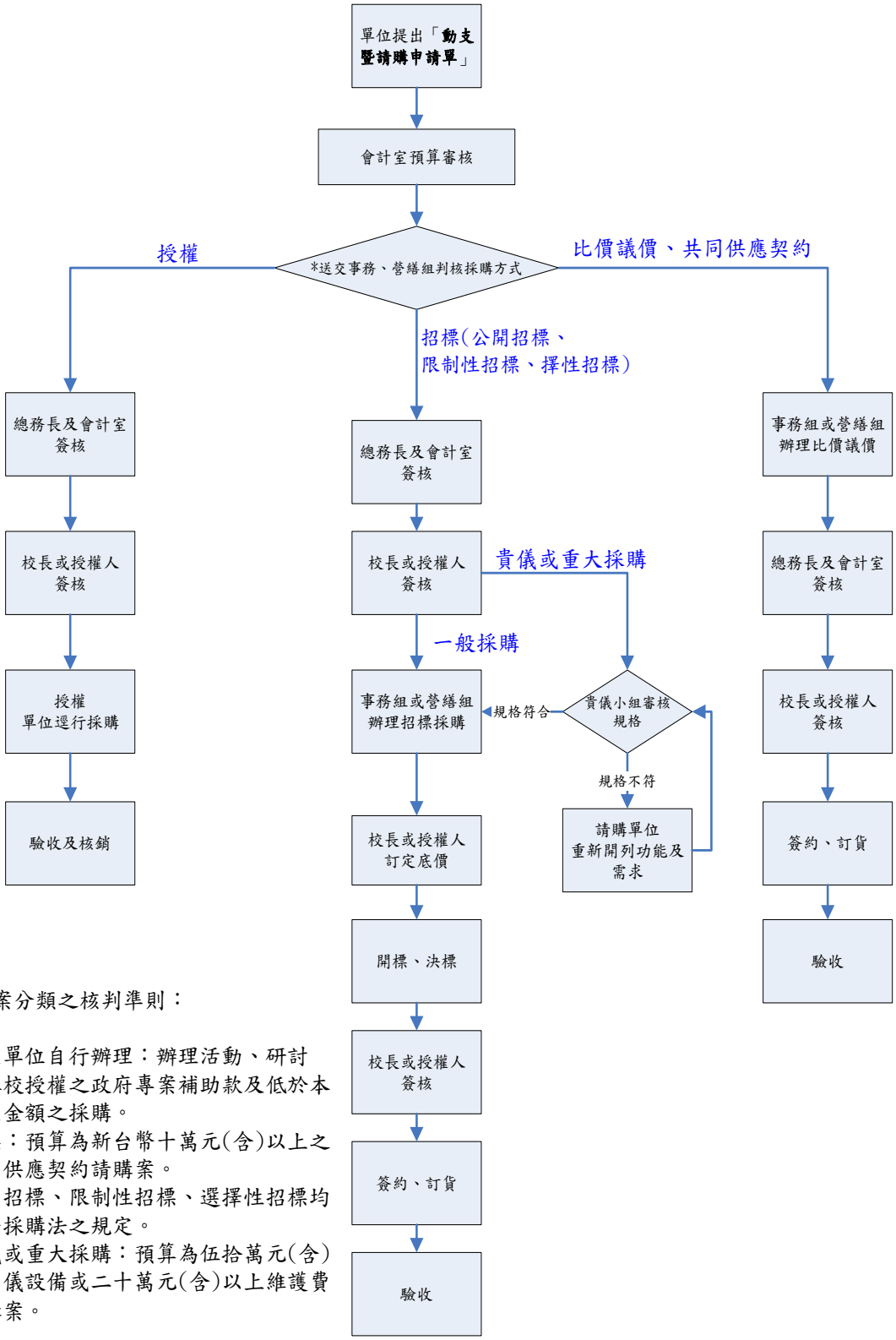
第 七 條　採購作業應依採購作業流程(如附件)辦理。

第 八 條　本辦法作業要點另訂。

第 九 條　本辦法之實施，應接受本校稽核室監督。

第 十 條　本辦法經校務會議及董事會議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。

附件
採購作業流程



*請購案分類之核判準則：

1. 授權單位自行辦理：辦理活動、研討會、本校授權之政府專案補助款及低於本校授權金額之採購。
2. 招標：預算為新台幣十萬元(含)以上之非共同供應契約請購案。
3. 公開招標、限制性招標、選擇性招標均依政府採購法之規定。
4. 貴儀或重大採購：預算為伍拾萬元(含)以上圖儀設備或二十萬元(含)以上維護費之採購案。

請購作業注意事項

一、需檢具文件：

(一)經費動支暨請購申請單。

(二)廠商參考報價單。

(三)規範表: 10 萬元以上之採購案須檢附規範表，提出功能需求。

(四)限制性招標理由書（採限制性招標或直接國外採購案者）。

(五)選擇性招標理由書（採選擇性招標者）。

(六)共同供應契約訂購單（共同供應契約即臺灣銀行代辦標案及本校自訂之共同供應契約項目）。

(七)採購底價表(非共同供應契約採購項目且預算金額為 10 萬元以上者,但採最有利標案之採購免附)。

(八)其他（獨家製造或供應證明、型錄或說明書等）。

二、請購案所附文件須齊全，並符合規定，所需填列資料請務必填具，並在相關欄位簽名核章後，送交各承辦單位依程序辦理。

南台科技大學節約能源管理辦法

民國 95 年 10 月 11 日行政會議通過

第一條　為因應校內各項建設快速發展，各系所人員及設備大量增加，而使能源應用有效管制，避免浪費並考量能源使用之安全，達到減少經費支出與設備安全使用之目的，特訂定本辦法。

第二條　節約能源組織之設置

一、節約能源推動小組(以下簡稱本組)隸屬於總務處，為推動全校有關能源各項工作之組織。

二、本組設召集人 1 人、副召集人 1 人及組員若干人，召集人由總務長兼任，副召集人由營繕組長兼任，組員由機電技術人員、學生代表及教職員代表組成。

第三條　工作職掌

一、節約能源推動小組-

（一）節能措施規劃之擬訂與推行。

（二）全校用水、用電費用分析與檢討。

（三）節能措施實施問題點之檢討與改進。

（四）維護節能措施正常運作。

（五）節能措施年度效益分析與報告。

二、召集人

（一）擬訂節能方針、目標及實施計劃。

（二）定期召開並主持本組會議。

（三）按實際需要組織技術專案小組。

（四）綜理全校能源管理事項。

（五）推動能源有關之其他事項。

三、副召集人

（一）召集人因事不能執行其職務時，代行其職務。

（二）佐理召集人推動能源有關事項。

四、教職員及學生代表

（一）參與節能檢討會議。

（二）提供節能資訊與建議。

（三）代表教職員生對節能運動之配合與提出良性之建議。

第四條　節約能源管理辦法

一、節約用水

（一）指定專人每日檢查各處水龍頭是否關好。

（二）加強管線檢查與維護。

（三）妥善規劃校園灌溉之時間及用水量，噴灑範圍不要超出庭園外。

（四）購買水龍頭、馬桶及小便器時採用節水型省水器材。

（五）每月統計用水量並與上月用水量比較，以利督導學校節約用水。

（六）各系所單位使用之給水設備請節約使用，並隨時關閉，若有發現漏水狀況，請通知營繕組修復。

（七）各公共廁所如發現馬桶或洗手台有漏水現象，請用"電話"告知營繕組，營繕組當會立即派人修繕。

（八）校園有設室外水龍頭係供澆花使用，請勿用來清洗車輛。

二、一般節約用電措施

（一）掌握耗電情況，計算最佳契約容量及功率因數。

（二）建立電力監控系統，自動記錄及調節用電量。
（三）各科系單位請隨時注意本身各項設備用電的狀況，若有常發生跳電或其他異常情況時，請即聯絡營繕組會同改善之。
（四）新購買儀器設備前，應會營繕組檢查與評估置放空間之用電負載情形，如有不足應申請改善。
（五）請師生要離開研究室、教室或寢室時務必關閉不使用之空調、照明、設備等。
（六）籃球場夜間照明除上課時間外，用定時器切斷電源。
（七）每月統計用電量並與上月用電量比較，以利督導學校節約用電。

三、冷氣節電措施
（一）本校空調設備開機溫度，全校一律遵守〈啟動空調主機之室溫定為 26℃〉。教室、辦公室窗型冷氣機自動啟動溫度亦為 26℃，以節省電力。
（二）冷氣開放時關緊門窗，關閉時打開門窗以利通風。
（三）定期維護〈每月一次〉冷卻水塔之清潔與水質。
（四）冷氣機濾網定時清潔。
（五）主機啟動時間錯開，以免超過契約容量。
（六）抽風機採定時控制，某些區域室內採用小型吊扇，減少冷氣使用率。
（七）教室之空調設備早上 7:20 送電，中午 12:00 關機 12:01 送電，下午 5:40 關機 6:00 送電，直到晚上 10:00 關機。宿舍冷氣則採用 IC 卡片控制電源，依住宿生需求開關電源，以節省電力。

四、照明節電措施
（一）日光燈換裝或新設時改用電子安定器。
（二）各單位應隨時注意所在樓層區域之公共照明，若有燈管老化、故障，請填具設備損壞維修單(營繕組網站列印)，請營繕組修復。
（三)宿舍之寢室及公用空間,請住宿人員節約用電,不可使用違規之耗電器(如電鍋、分接插座、煮火鍋與其他非原設插座無法負荷之電器等)。
（四）各單位請勿以學校電力，用於私人工作，除公器私用外若又因此而引起跳電、電力設備損壞等狀況，除照價賠償外，營繕組將簽辦學校處分。
（五）路燈及探照燈以定時器或自動點滅器控制。
（六）非工作區域如各樓層走廊可減少燈數。
（七）學生宿舍寢室、交誼廳作合理燈光管制。
（八）各公共走道或廣場，營繕組得實施節能照明管制。
（九）校園霓虹燈以自動定時器控制燈光。

第五條　責任分區
一、各單位負責各單位所使用之空間，包括辦公室、實驗室及研究室等。
二、公共區域走廊和教室的電燈及冷氣由各大樓使用單位負責。晚上及早上由工讀生及警衛值勤人員負責檢查確認。

第六條　違規事項處理
若發現有違反節約能源情事者，第一次通知其應改善，第二次再勸其改善，第三次再違規者，提行政會議報告。

第七條　本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學儀器、設備及營繕工程申請修繕辦法

民國 69 年 12 月 13 日校務會議通過
民國 88 年 3 月 17 日校務會議修正通過

第一條 申請修繕手續：

一、損壞報告單：由學生班級總務股長填報。

二、修繕申請單：由各處、室、系、中心填報。

1.一般性者經兩家廠商以上比價，必要時再議價決標。

2.部份修繕事項特殊，得由使用單位(申請單位)詢價簽章，例如特殊廠牌、儀器之修繕。

3.營繕組或經辦人依據該單辦理修繕申請手續。

第二條 驗收：

一、大型興建營繕工程：總務處主辦驗收作業，填製營繕工程驗收記錄，會驗人員簽名。會驗人員包括 1.設計師 2.承包商 3.會計室主任 4.使用單位 5.總務長 6.營繕組長。

二、經招標比價訂有合約書之驗收：

1.總務處主辦驗收作業，填製工程驗收記錄、會驗人員簽名。
會驗人員包括：1.廠商 2.會計室主任 3.使用單位 4.總務長 5.營繕組長。

2.『付款憑證用紙』上，驗收欄由使用單位蓋驗收人員章、保管章。

三、未經招標未訂合約書之驗收：

1.金額在百萬元以上者，應辦理會驗手續，填製會驗記錄。會驗人員除上級不派監驗員外，同前(二)(1)項人員。但金額在百萬元以下者，應視工程性質、狀況，由總務處協商有關單位決定是否辦理會驗手續。

2.不辦理會驗手續之工程，其『付款憑證用紙』上，驗收欄仍由使用單位蓋章。

第三條 本辦法經校務會議通過，校長公佈施行，修正時亦同。

南台科技大學校園危險建築物及消防安全設備評估改善辦法

民國 73 年 5 月 20 日校務會議通過
民國 88 年 3 月 17 日校務會議修正通過
民國 94 年 5 月 16 日行政會議修正通過
民國 94 年 6 月 29 日校務會議修正通過

第一條 評估小組之任務為評估校園危險建築物及消防安全設備，並採取對策為任務。

第二條 評估小組由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、環安室主任、會計主任、營繕組長、生輔組長，承辦消防安全業務人員及校內具土木結構專業之教師代表共同組成，以校長為主席，總務長為執行秘書。

第三條 評估小組每學期就學校建築物及消防安全設備進行評估，作成結論，並採取對策，必要時得增加評估次數。

第四條 各棟建築物之使用單位平時應即注意建築物使用狀況，了解有無問題，並最遲於評估小組開會前提出狀況表，供評估小組討論。

第五條 各棟建築物之消防安全設備，由各使用單位定期檢查，提出改善計劃。本校消防安全業務承辦人員並應隨時督導之。

第六條 建築物危險等級評估分為三級；

第一級：非常危險：經小組鑑定後確有立即危險，需封閉、拆除或重建者。

第二級：中度危險：尚可勉強使用，惟需補強修繕，未來年度將編列經費重建者。

第三級：輕微危險：經補強修繕後，尚可使用者。

第七條 經評估為危險建築物者，依其等級或由總務處立即執行，或由會計室編列預算總務處招商執行修繕。消防安全設備需要改善者納入年度預算，確實執行。

第八條 本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學財物管理辦法

民國 69 年 9 月 1 日校務會議通過
民國 88 年 3 月 17 日校務會議修正通過
民國 94 年 6 月 29 日校務會議修正通過
民國 102 年 3 月 12 日校務會議修正通過

第　一　條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為有效管理本校財物及健全財物管理制度，特訂定本辦法。

第　二　條　本辦法係依據行政院「事務管理彙編」及有關法規編定。財物分財產與物品兩項，財產包括土地、土地改良物、建築物、機械儀器及設備、圖書及博物、電腦軟體及其他設備；物品指使用年限達兩年(含)以上，且未編列為財產之設備、用品等。

第　三　條　凡受聘、派、雇用之本校員工均可借用及領用財物，亦具有保管財物之義務，財物保管人須為編制內人員，絕不可有佔為己有之非法行為，並恪遵本辦法所訂各項規定。

第　四　條　財物保管人員應依下列方式認定之：

一、自然形成：編制內之業務或作業人員必須使用該財物者，為當然保管人員。

二、主管認定：由於單位內該財物使用人眾多，則由單位主管認定或指定保管人員。

三、校長派定：某項財物因使用單位眾多，難以認定保管責任，陳請校長派定財物保管人員，該員仍由其所屬單位主管負監督責任。

上列三項財物保管人員，其單位主管應負監督及簽認責任。

第　五　條　財物保管人員職責如下：

一、財物保管人員應具有保管及維護財物整潔之義務，更具有保護財物安全之責任。

二、各單位增購財物應詳細檢驗品質確實符合使用需求，並會同保管組及事務組(營繕組)清點數量與規格，以憑填寫財產增加單及驗收單。

三、財物由廠商逕送使用單位時，財物保管人員應聯絡總務處人員辦理驗收手續 (應查驗品質、規格確符標(請)購要求)後，再辦理財物保管手續。

四、財物保管人員應主動維護財物，已達耐用年限而不堪使用之財物，應辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。

五、各單位主管對所屬保管人員經管之財物，應負監察、管理及督促維護之責任，並應隨時明瞭使用狀況及妥為災變之防範措施。

六、保管人員對所管財物應定期檢查，並於每學年終自行盤點一次。

七、保管人員對所管財物應做保養及使用紀錄，定期維護或修理並予紀錄，該單位主管應定期查證簽章之。

八、各單位內人員借用本校財物時應填具借物單，並經相關業務主管簽准。

九、各單位為財物使用單位，其主管有監督及檢查之責，保管人員對所管之財物應逐項登記並應與保管組財產單冊帳目相符。

十、　凡財物出借校外其他單位，應事先徵得主管允許並會知保管組後，陳請校長核准。須收費者應事先繳費，並於事前與事後會保管組清點財物，倘事後經查財物短缺或毀損，報請校長追償之。

十一、各保管人員接管財物時應逐項點收，如有不符不予簽章，並得查明原因追究責任。

十二、各單位主管對所屬保管人員，於每學期末所填寫之財產統計表所列各欄，詳詢核實後應簽認蓋章以示負責。

十三、各單位主管應隨時督促所屬保管人員對所管之財物克盡管理及養護責任，至於無故而使財物蒙受損失者應負賠償責任，其情節重大者依法究辦。

第　六　條　保管組職責如下：

一、保管組應負責辦理財物之增減、異動、年度盤點及產權管理。

二、保管組登記之財物與產權資料應與會計室帳目相符。

三、保管組應依財物類別以一物一號原則編號之，財產標籤交由財物保管人員協助黏貼於財物上。

四、保管組應妥善保存財產增加單、移轉單及報廢單等資料，俾便需要時之查證。

五、本校財物於每學年度終，由保管組會同會計室派員核對財產帳，並實際盤點一次，一年度之中抽點，視實際需要不限定次數與日期，如盤點或抽點財產有盈虧時，應查明原因，按照規定補辦財物增減登記，如有財物無故損失者，單位主管應督導所屬財物保管人員負賠償責任。

六、本校圖書館應於每次採購圖書後，將該次所採購之圖書清冊擲送保管組存查。

七、配合採購單位辦理財物驗收，財物驗收悉依採購驗收要點辦理，採購驗收要點另訂之。

第　七　條　財物移轉(交)注意事項：

一、離、調或解雇員工於離職時教職員由人事室、工友由營繕組會知保管組，辦理離職(校)手續，並將其所管之財物辦妥移交手續後，才可發給離職(校)證明；如不須證明，單位主管亦應主動告知保管組辦理財物移交手續。

二、各單位財物保管人員有異動時，該單位主管應即通知保管組辦理財物之移轉手續。未依規定辦理者，發生財物損失糾紛時，原財物保管人應負賠償責任，其單位主管亦負監督不周之責。

三、各單位主管及保管人員異動時，應先將財物交接清楚，由接收人員簽認負保管之責，並聯繫保管組將其經管財物各單卡異動登記讓接收人員簽證之。

四、校內各單位間之財物移轉，須事先經單位主管同意，會知保管組辦理移轉手續。即使同單位財產(較固定性)存放地點異動時，仍應聯繫保管組更正。

第　八　條　財物報廢應依下列規定辦理：

一、損毀之財物未經報准或已核准之廢物(財物)應妥為保存，不得遺棄與擅自處理。無報廢財物，不得除帳。

二、財物損毀、報廢，悉依財物報廢實施要點，實施要點另訂之。

第　九　條　財物受贈應依下列方式辦理：

一、收受贈物應檢附相關資料送保管組，俾便辦理財物登帳手續。

二、受贈之財物登列帳冊編號後，依其性質與適用性適予分配，由各單位保管人員辦理保管手續，其方式與管理方法及人員物品之異動，準用本辦法一般財物各項規定，惟受贈財物之財產增加單及驗收單上加以註明係某公司贈送。

三、受贈財物應依其價額登帳，如無價額者得洽商有關人員評估登記之。

第　十　條　教職員工生借用、保管財物及遺失損壞賠償：

一、本校財物以在校內使用為原則，如須攜出校外應陳請核准後行之。

二、本校財物如有被盜賣、侵占及調換等情事經查屬實者，視情節輕重依本校相關規定辦理。

三、共同使用之財物如遭共同損失者應共同賠償，其計價時得視情節輕重或依據財物之壽命，按市價折舊賠償，若隱瞞不報得議處其負責人。

第 十一 條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學財產盤點施行細則

民國 89 年 5 月 18 日行政會議通過
民國 97 年 2 月 28 日主管會報修正通過
民國 97 年 3 月 3 日行政會議修正通過

第 一 條　為落實本校財產管理制度，特定本辦法。

第 二 條　本校財產盤點於每學年度終，由保管組會同會計室辦理，各單位財產管理人員應主動配合。另視實際需要辦理不定期盤點。

第 三 條　為確定儀器設備之正常使用與管理，單價 50 萬元以上設備需填載使用紀錄及維修紀錄表。

第 四 條　盤點時應就下列重點進行之：

一、應檢視各項設備之財產標籤是否有漏貼、脫落或已模糊不清，如有上述情形應速補妥標籤。

二、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按規定補辦財產登記或依遺失、毀損處理辦法辦理。

三、是否有自製或贈品之財產未辦理登記。

四、單價50萬元以上設備使用紀錄及維修紀錄表是否詳實。

第 五 條　若發現缺失，則須進行追蹤複點。第二次追蹤複點仍未改善時，將提報行政會議。

第 六 條　本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

南台科技大學財產攜出管制辦法

民國 93 年 11 月 8 日行政會議通過

一、 為有效管制學校設備與保護學校設備安全，特定本辦法。

二、 學校設備欲攜出校門須先行填寫「財產攜出單」一式三聯，經單位主管簽准並會簽總務處，核可後始可攜出。

三、 為保障學校設備安全，警衛於下列情況下應詳查離校車輛：

(一)凌晨零時至早上六時離校之車輛；

(二)春節期間離校之車輛；

(三)警衛值勤發現異狀；

(四)其他特殊狀況。

四、 設備攜出校門時須出具保管組簽核後之「財產攜出單」第三聯始可放行。未出示者，一律不得將學校設備攜出；強行攜出時，警衛應關閉大門、嚴禁離校，並聯絡值班教官、警衛班長及報警處理。

五、 若已逾預定攜回日期而尚未攜回者，由總務處保管組負責追蹤查核。

六、 本辦法經行政會議通過並簽請 校長核定後實施，修正時亦同

南 臺 科 技 大 學

財 產 攜 出 單

編號：

第一聯 申請單位留存

財產名稱(規格)	財產編號	數量	攜出原因	預定 攜出日期	預定 攜回日期	保管組　點驗	
						簽名	日期

說 明 ：

(一) 本單由系、所保管單位於財產攜出校外時，填製一式三份，經保管組簽章後，第一聯申請單位自存，第二聯存保管組，第三聯出校門時交予警衛。

(二) 財產歸還回學校時時，請保管單位通知保管組前往辦理點驗手續。

保管單位　　單位　　保管組：　　總務長：

經 手 人：　　主管

保存年限：一年

第一聯　申請單位留存　　第二聯　保管組留存　　第三聯　出校門時交予警衛

南 臺 科 技 大 學

財 產 攜 出 單

編號：

第二聯 保管組留存

財產名稱(規格)	財產編號	數量	攜出原因	預定 攜出日期	預定 攜回日期	保管組　點驗	
						簽名	日期

說 明 ：

(一) 本單由系、所保管單位於財產攜出校外時，填製一式三份，經保管組簽章後，第一聯申請單位自存，第二聯存保管組，第三聯出校門時交予警衛。

(二) 財產歸還回學校時時，請保管單位通知保管組前往辦理點驗手續。

保管單位　　單位　　保管組：　　總務長：

經 手 人：　　主管

保存年限：一年

第一聯　申請單位留存　　第二聯　保管組留存　　第三聯　出校門時交予警衛

南 臺 科 技 大 學

財 產 攜 出 單

編號：

第三聯 警衛室留存

財產名稱(規格)	財產編號	數量	攜出原因	預定 攜出日期	預定 攜回日期	警 衛　放 行	
						簽名	日期

說 明 ：

(一) 本單由系、所保管單位於財產攜出校外時，填製一式三份，經保管組簽章後，第一聯申請單位自存，第二聯存保管組，第三聯出校門時交予警衛。

(二) 財產歸還回學校時時，請保管單位通知保管組前往辦理點驗手續。

保管單位　　單位　　保管組：　　總務長：

經 手 人：　　主管

保存年限：一年

第一聯　申請單位留存　　第二聯　保管組留存　　第三聯　出校門時交予警衛

** 本單須經保管組簽章，始可放行 **

南台科技大學財物遺失毀損處理施行細則

民國 89 年 5 月 18 日行政會議通過
民國 95 年 4 月 17 日行政會議修正通過

第 一 條　為使本校財物能得到妥善保管以有效支援行政及教學工作，特定本辦法。

第 二 條　財物保管或使用人員，對所保管之財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經單位主管、總務處查明已盡善良管理人應有之責任，簽請校長核准解除其責任者外，應依下列規定辦理：

一、財物遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。

二、財物毀損可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。

三、財物毀損，不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。

四、賠償價格應按已使用之年數折舊計算之：

(1)未達使用年限

賠償價格=原購買價格*(使用年限-已使用年數+1)/(使用年限+1)

(2)已逾使用年限

賠償價格=原購買價格/(使用年限+1)

五、圖書資料之遺失、撕毀、污損或損壞之賠償，另依本校圖書資料賠償辦法之規定處理。

第 三 條　財物遺失須辦理報廢手續，使財產帳、物確實相符。

第 四 條　本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

南台科技大學貴重儀器設備購置與維修審議作業要點

97 年 9 月 15 日 行政會議通過
100 年 5 月 2 日行政會議修正通過

一、為建立本校重大儀器設備購置與維修之審議機制，包括:資源的妥善利用、規格的適當性和使用效益之回報與評估，特訂定南台科技大學貴重儀器設備購置與維修審議作業要點(以下稱本要點)。

二、本要點所規範之貴重儀器設備為單項超過新台幣五十萬元者，維修案為超過新台幣二十萬元者。

三、為審議本校重大儀器設備之購置和維修，特成立儀器審查小組。小組由學術副校長、研發處長、總務長、四位學院院長、會計主任、計網中心主任和二位具設備專長教師等十一人組成。學術副校長為召集人，研發處長為執行秘書，成員由召集人簽請校長聘任之。任期二年。另視需要得聘校外諮詢委員。

四、小組會議於每學期期初開會一次，得視需要由召集人召開臨時會，開會時需為全體委員一半以上出席。

五、為確認採購與維修規格之完整，由召集人視每案之內容遴聘校內專家再行審視並提供意見。

六、貴重儀器之使用效益評估由負責人於每學年度結束時填表提報使用狀況，呈儀器審查小組審查。

七、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件

_____學年度貴儀設備使用報表

儀器名稱	

月份	使用時數	使用人次	經費收入 （有借用收入者填寫、 無借用收入則免填）
合計			

簽核單位				
填表日期	儀器保管人	中心主任/系主任	院長	研發處

南台科技大學國科會設備管理辦法

民國 92 年 10 月 6 日行政會議通過
民國 97 年 7 月 3 日主管會議修正通過
民國 97 年 7 月 7 日行政會議修正通過

一、為有效管理及保護本校國科會設備，特定本辦法。

二、國科會設備包括教師在本校期間以國科會計畫經費所購置之設備，以及教師進入本校時，自原來服務學校移撥至本校之國科會設備。

三、國科會設備由計畫主持教師保管與專用，保管教師負有保管、養護及遺失賠償之責。

四、國科會計畫所購置圖書，於國科會計畫結束後，須移轉至本校圖書館供全校師生共同使用。

五、本校教師離職至他校服務時，在下列情形下，其國科會設備得簽請 校長同意後，辦理移撥手續：

(1)其計畫為延續型計畫(計畫名稱相同)；

(2)設備較為特殊，本校無教師須使用該設備；

(3)教師於研究計畫尚未結束而調任其他機構服務時，應依『行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點』第19條之規定辦理研究計畫變更程序。變更程序完成後，應檢附國科會同意變更文件並簽請 校長同意，始得將原執行研究計畫所購置之儀器設備移轉至新任職機構繼續使用。

上述情形下，若設備之設置、搬遷不易，則仍以保留在本校為宜。

六、其餘未盡事宜，悉依本校財物管理規則辦理。

七、本辦法提行政會議討論通過並簽請 校長核定後實施，修正時亦同。

南台科技大學建教合作設備管理準則

民國 93 年 11 月 15 日行政會議通過

1、 為有效管理本校建教合作案所購置設備，特訂定本準則。
2、 建教合作案所購置設備於財產登錄時，須於財產增加單與財產標籤標示「**學年度建教案」。
3、 建教合作案設備之保管以院、系(所) 、中心、處、室或組為單位，並由各財產使用人負直接保管責任，或由該單位主管指定專人負責辦理保管事宜。
4、 各單位保管人員或存置地點有異動時，應即通知保管組，以便辦理異動手續。
5、 建教合作案所購置設備之遺失、報廢依本校財產管理規則之規定辦理。
6、 其他未盡事宜，悉依本校財產管理規則之規定辦理。
7、 本準則經行政會議通過並簽請 校長核定後實施，修正時亦同。

南台科技大學校園監視系統設置及管理要點

民國 98 年 12 月 14 日行政會議通過
民國 101 年 1 月 17 日行政會議修正通過

一、為使本校監視系統之設置及管理有所依據，期能有效維護校園安全兼顧師生權益保障，特訂定本要點。

二、監視系統設置相關規定：

1、各單位如有裝設監視系統之需求，應先提出申請並會簽校安中心、總務處等相關單位。

2、監視系統裝設地點應以重要出入口、公共空間、貴重設施等有安全考量之地點為原則。

三、監視系統管理相關規定：

1、各單位裝設之監視系統及所攝錄之影像檔案資料應指派專人管理，資料保存期限為其主機硬碟備份容量之上限。

2、管理人應負責定期檢查、故障報修等事宜並製作「監視系統檢查保養記錄簿」，對所有調閱資料應設「監視系統資料調閱登記簿」予以登記並陳主管備查。。

3、各單位管理人員異動時，應辦理監視系統設備及攝錄資料之移交；管理人員離職或調職後，對在職期間之攝錄資料應負保密義務。

4、各單位所裝設之監視器材，如因配合改建、整建施工須臨時拆除、遷移者，須事先會知校安中心與總務處，以免破壞監視環境。

5、本校監視系統所攝錄儲存之影像，管理人應遵守電腦個人資料保護法及其它法令相關規定，善盡管理之責。

四、監視系統資料調閱與複製相關規定：

1、各單位因設備或個人物品遺失、為調查校園危安事件、治安機關為調查民刑事案件、或其它爭議之事項須以監視系統存錄之影像為佐證者,得申請監視系統資料之調閱或複製。

2、申請人應至校安中心辦理監視系統資料之調閱。

3、同一調閱申請單以調閱一次為原則，相同事件若在它日要調閱，則需另填申請單。

4、監視系統資料調閱規定：

(1)調閱監視系統資料者須填妥申請表，書明調閱原因及指定特定區域、時段，經校安中心同意後，始得向總務處提出申請調閱。

(2)學生調閱錄影帶請向總務處申請，各系所監視器管理單嚴禁私自將影帶畫面交予學生或給予學生調閱。總務處收迄調閱監視系統資料申請表，應送陳總務長核定。核定後由總務處指派專人至各管理單位複製監視系統資料。資料複製完成後由總務處送交校安中心供申請人調閱。

(3)如有發現足以作為證據之資料，申請人須經司法單位來函始得申請複製。

5、監視系統資料複製相關規定：

(1)經司法單位來函始得向本校申請複製監視系統資料。

(2)總務處收到複製監視系統資料申請函，應送陳主任秘書核定，核定後由總務處指派專人至各管理單位複製監視系統資料。

(3)為符合「個人資料保護法」等法令規定，維護各當事人之隱私權益。公務機關依法行使職權調查之案件，其畫面重製之檔案（碟片），應比照正式文書簽收作業程序辦理。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核訂後實施，修正時亦同。

南臺科技大學空間分配及管理辦法

民國 102 年 3 月 11 日行政會議通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為妥善分配、規劃及管理本校空間，特訂定本辦法。

第二條　為因應工作需要特成立「空間分配及管理小組」(以下簡稱本小組)，本小組成員由行政副校長、教務長、總務長及各學院院長組成。行政副校長為本小組召集人，另置執行秘書一人，由保管組組長擔任之。

第三條　本小組以每個月召開一次會議為原則，必要時由召集人視需要召開臨時會議，並得視議案需要邀請相關人員列席說明。

第四條　本小組之任務如下：

一、議定本校空間分配及管理之原則。

二、規劃本校新建空間事宜。

三、本校現有空間管理規劃與變更事宜之審議。

四、其他交辦事項之規劃與處理。

第五條　各單位因需要而申請分配空間時，應填具「空間需求申請表」(附表一)送總務處登記，交本小組討論、陳核後決定之。

第六條　各單位因需要而變更空間使用目的時，應填具「空間變更使用申請表」(附表二) 送總務處登記，交本小組討論、陳核後決定之。

第七條　空間分配後不得私自轉讓、交換或處置，各單位人員離職或調職時應於一個月內騰出空間並交由保管組列管。

第八條　保管組得不定期全面檢視本校空間使用狀況，並將檢視結果提供書面報告送交本小組規劃後續空間分配事宜。

第九條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學空間需求申請表　　(表一)

填表日期：民國　　年　　月　　日

事　　由	
使 用 時 間	□長期使用 □短期使用　自民國　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止
需用空間說明 (包含水電、網路 、電話相關設施)	

第 1 頁，共 2 頁

<table>
<tr><td>加 會 單 位</td><td colspan="3">（依實際需要填寫）</td></tr>
<tr><td colspan="2">申 請 單 位 主 管
填 表 人</td><td colspan="2">院 長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計網中心</td><td>營繕組</td><td>保管組</td><td>總務處</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">說明：
一、需用空間請註明樓別、樓層、用途說明、面積大小及空間編號。
二、申請教師研究室請註明教師之姓名、性別、職級並檢附聘用單資料。
三、如有需要，請檢附相關估價表。
四、不敷填寫可以附件表列。</td></tr>
</table>

南臺科技大學空間變更使用申請表　(表二)

空間編號及名稱	原管理單位	變更後管理單位

需辦理財產移轉之設備				需遷出之設備（歸屬原管理單位）		
財產編號	品名	數量	保管人簽章	品名	數量	保管人簽章

空間變更安全檢覈項目	內容	合格（含可改善）	不合格
結構安全			
逃生出入口			
排煙設備			
緊急照明設備			
滅火設備			
消防管路			
用電			
其他(水電、網路…)			

變更前平面圖
變更後平面圖

新遷入設備名稱 (並請註明是否有網路佈線)	數量	用電方式 (？相？V)	用電負載 (KW 或 HP)	載重 (kg/㎡)

註：如有需要，請檢附相關估價表以利會議討論、審議。

申請單位主管　　原管理單位主管　　計網中心　　總務長

申請單位院長　　原管理單位院長　　營繕組

保管組

第 2 頁，共 2 頁

南台科技大學空間使用與變更管制辦法

民國 96 年 5 月 21 日行政會議通過

第一條 為使本校空間能正常使用及充分發揮輔助教學、研究之功能，與避免因建築物空間變更而影響建築結構、危及安全，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所指之空間泛指各單位所使用之任何空間，包括普通教室、辦公室、實驗室、研究室、會議室及儲藏室…等。如有空間之用途變更、名稱變更或隔間者，均依本辦法辦理。

第三條 各單位對所使用之空間，應善盡使用保管之責。因空間變更涉及電源、開關、空調、隔間、裝修工程、消防安全等事宜，為避免影響建築安全，應以簽呈（附申請表）提出申請並經總務處評估，待經核可後始得辦理。

第四條 各單位如需進行空間變更或用途變更時：

1、 未涉及跨單位者：應以簽呈（附申請表）提出申請，總務處再依相關規定，對各空間之使用實施勘察、紀錄、評估並簽註相關意見。待核准後，始可依相關行政程序辦理動工。

2、 涉及跨單位者：原則上涉及之單位應自行協調。協調完成後，再以簽呈（附申請表）提出申請。總務處依相關規定，對各空間之使用實施勘察、紀錄、評估並簽註相關意見。待核准後，始可依相關行政程序辦理動工。

3、 建築物空間變更時，因涉及建築結構與消防安全之問題，除經審核通過者外，不可私自變更建築物空間，以免影響建築安全。各單位亦不得私自購置隔版自行隔間。各單位如需增加使用空間或變更使用空間，應以簽呈（附申請表）提出申請，經核可後始得辦理。

第五條 總務處應於空間變更施工前，通知財產管理單位確定之施工日期、時間，財產管理單位應派人配合施工並妥善管理該空間之設備。

第六條 總務處得依相關規定，對各空間之使用實施勘察、紀錄、評估之，各單位應善盡配合之責。

第七條 普通教室之使用變更須會簽教務處，待核可後始得辦理。

第八條 總務處對未經核准之空間變更案得逕予退件。

第九條 使用用途變更經核可者，應會總務處保管組以利空間使用資料之變更登記。

第十條 未經核可自行變更使用用途，經查獲者，將送行政會議討論，並扣該單位當年度或下年度設備費新台幣伍拾萬元整。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

南臺科技大學空間變更使用申請單（1）

空間編號及名稱	原管理單位	變更後管理單位(務必填寫)

需辦理財產移轉之設備				需遷出之設備（歸屬原管理單位）		
財產編號	品名	數量	保管人簽章	品名	數量	保管人簽章

空間變更安全檢覈項目	內容	合格（含可改善）	不合格
結構安全			
逃生出入口			
排煙設備			
緊急照明設備			
滅火設備			
消防管路			
用電			
其他			

申請人　　計網中心　　總務長

申請單位主管　　保管組

原管理單位主管　　營繕組

南臺科技大學空間變更使用申請單（2）

變更前平面圖				
變更後平面圖				
新遷入設備名稱 (並請註明是否有網路佈線)	數量	用電方式 （？相？V）	用電負載 （KW 或 HP）	載重 （kg/㎡）

南台科技大學場地借用辦法

民國 93 年 12 月 20 日行政會議通過

第一條　本校為有效管理場地之使用，特定本辦法。

第二條　凡有關教育性之集會活動或研習會、體育性質活動團隊、服務性團體辦理各項服務活動或能提高本校研究風氣之學術活動，而無下列情形之一者，得填具申請書向本校總務處保管組提出申請，並經校長同意後，得使用之。

一、違背政府法令、違背社會善良風俗或有損本校形象者。

二、以集會演出為名，而從事營利活動者。

三、其他經本校認為不宜借用者。

第三條　使用場地及設備，應經申請核准，並遵守下列事項，如有毀損應負賠償責任：

一、場地之佈置應先徵得本校同意。

二、嚴禁使用易爆性物品。念慈國際會議廳、S708 國際會議廳及 N 棟音樂廳內嚴禁任何礦泉水以外之飲料及餐飲行為。

三、舞台及牆壁上嚴禁使用鐵釘或強黏雙面膠固定場景或海報，並禁止在地板上拖拉道具或傢俱。

四、借用單位如需臨時安裝燈光、照明或其他電器設備時，應先經本校同意後辦理，不得擅用，以維安全。

五、活動期間請儘量降低音量，勿高聲喧嘩，以維護校園安寧。

六、借用單位應於活動結束後即刻清理場地予以回復原狀，包括桌、椅擺回原位、地板之清掃及路標、宣傳海報、垃圾之處理，否則借用單位將喪失下次申請場地之權利，校外借用單位本校並得於保證金中扣除清潔費。

七、如有損毀本校建築及各項設施者，借用單位應負責修復或照價賠償。

八、凡經辦理借用手續者，不得中途變更使用項目及內容或轉讓他人使用。

第四條　凡已申請借用本校場地者如須取消借用時，應於活動日之前，來本校總務處辦理取消借用手續，否則所繳費用概不退還，其按規定辦理取消借用手續者，退還其所繳費用，但委託本校代辦事項已著手辦理者，應負責賠償已代墊支費用。借用單位擬延期使用時，亦應於活動日之前通知本校總務處保管組。

第五條　本校如因特殊公務需要使用場地時，本校得於三日前通知已辦理借用之單位停止借用，所收取款項無息退還，借用單位不得提出任何異議及請求賠償：

第六條　經本校核准之校外申請場地者，應繳納場地使用費，其收費標準，另以附表訂之。

第七條　本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

南台科技大學會議廳借用規則

民國 97 年 2 月 28 日主管會報通過
民國 97 年 3 月 3 日行政會議通過
民國 101 年 5 月 7 日行政會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為有效管理與充分使用本校各會議場所，特訂定會議廳借用規則(以下簡稱本規則)。

第二條　本校會議場所包含兩個國際會議廳(E 棟 13 樓念慈國際會議廳、S708 國際會議廳)、N 棟音樂廳、人文藝術大樓集賢廳及總務處所管理之其它會議場所。

第三條　本校各會議場所以提供本校教學、研究、辦公、集會及各項正常活動為優先，如有空檔始可外借供作其他用途，但均以非營利性質使用為限。

第四條　會議場所核定使（借）用權責單位與管理單位如下：

一、管理單位為總務處。

二、校外單位借用：須於一個月前提出申請，註明借用事由、時間、地點，陳請校長核准後，且於使用前繳費完畢，始可使用。

三、校內單位借用各會議場所，須於三日前提出申請，經核准後，方可使用。

(一)借用國際會議廳及 L007 會議廳場地須陳請主任秘書核准後，始可使用。

(二)借用其他會議場所經總務長核可後即可使用。

第五條　國際會議廳之借用規範如下：

一、E 棟 13 樓念慈國際會議廳

限大型頒獎（交接）典禮、名人講座、訪視（評鑑）會議、公聽（記者）會、國際研討會與國際競賽等活動使用。

二、S708 國際會議廳

限國內（學術）研討會、國內競賽、校內會議（演講）、研習活動、成果發表會、聯招會議與大型說明會等活動使用。

三、如有其他特殊情形者，須經 校長核准後始可使用國際會議廳。

第六條　凡申請使（借）用各會議場所，不得有下列情事，否則立即停止其使用權，校外單位借用者亦同。如其已繳費者，所繳費用一併沒收：

一、違背政府法令及國策者。

二、危害社會善良風俗，違反國民生活須知及國民禮儀規範者。

三、使用內容與申請登記事項不符或違背本辦法之規定事項者。

四、活動有損各會議場所之建築及設備者。

五、有營業(利)行為者。

第七條　校外單位借用本校場地因故放棄借用時，不得轉借他人，並應於使用日前三天通知經辦單位，否則已繳費用不予退費。本校若有活動需要，且須使用已核借之場地時，校外借用單位須無條件改至其他場地、改期使用或放棄借用，校外借用單位若放棄借用時，其所繳費用將全數予以退還。

第八條　校外單位借用者應攤付各項費用，並應於活動日三天前向本校總務處繳費。各會議場所之收費標準另訂之。

第九條　共同遵守事項：凡申請使（借）用各會議場所者，均有維護公物、保持清潔、遵守秩序之責任。應注意事項規定如下：

一、借用單位須維護場地安全、秩序與整潔。

二、借用單位應妥慎維護場所內之一切相關設施。為保護場地，除原有設備外，借用單位欲增加其他佈置時，應先經管理單位同意。活動結束時，借用單位應負責恢復原狀。若有破壞原建築物及設備者，須照價賠償。

三、借用單位未經許可不得擅接、改變電源線路或擅用電器設備。
四、廳內牆壁不得釘掛、黏貼任何紙張、布條。
五、在會議廳內禁止銷售、營業(利)行為或攜入任何食物或飲料，茶水及點心須於外廳食用。
六、遵守使用時間，不得逾時活動。
七、場內嚴禁有違反國策與安全之言論、行為。
八、活動內容須與申請內容相符，否則停止場地使用。
九、倘遇空襲、地震、火災等意外事件時，由借用單位負責人指揮人員疏散及採取避難措施。
十、主辦單位備文至本校總務處並出具與會停車證明。
十一、本校各會議場所均已架設無線網路基地台，校內單位辦理活動時，如需供外賓使用無線網路時，請向計網中心申請無線帳號。
十二、凡不遵守上述規定者，校內單位提報行政會議；校外單位則永遠不再出借任何場地。

第十條　本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學學人宿舍借住管理要點

民國 93 年 11 月 8 日行政會議通過
民國 98 年 8 日 24 行政會議修正通過

一、南臺科技大學為管理學人宿舍，特訂定本要點。

二、學人宿舍之管理單位為總務處，申請、管理工作由保管組負責，打掃清潔工作由營繕組負責。

三、學人宿舍服務對象為至本校從事學術交流活動參與者或經專案申請核准者。

四、學人宿舍借住原則與程序：

(一)申請單位填具申請表（如附件），經相關單位主管簽核後，送總務處保管組登記並分配宿舍，經總務長核准後始得進住。

(二)申請人應於住宿人進住前三日內憑核准之申請表至總務處保管組領取房門卡及辦理學人宿舍內相關財物之點交。

(三)申請人應於住宿人退宿後一個工作日內與總務處保管組辦理學人宿舍內相關財物之點交，如有缺損，住宿人或申請人應負責賠償。

(四)住宿期滿如欲續借者，須重新辦理申請。

五、學人宿舍收費標準如下：

(一)單人房：新台幣 捌佰元/日。

(二)家庭房：新台幣 壹仟貳佰元/日。

(三)連續住宿達四至六日者，住宿費可享八折優待；連續住宿七日以上者（含），住宿費可享七五折優待。

六、符合下列條件者，可免收住宿費用但寢具清洗費用由申請單位支付：

(一)應邀至本校短期講學之客座教授、副教授或傑出學人（含其眷屬）。

借住期限：

1、與借住人聘期同；

2、無本校聘書之短期訪問講學學人之使用期間以三個月為原則。但最長不得超過一年，期滿應即遷離，若改為專任時，必須自借住宿舍遷離。

(二)與本校締結姐妹校之學者至本校從事學術交流活動者（含其眷屬）。

(三)受邀至本校從事學術交流之學者及其眷屬。

(四)經專案申請核准免收住宿費用者。

七、學人宿舍住宿規範：

(一) 住宿人應保持公用設施之清潔，不得亂倒垃圾堆置雜物或飼養家禽、家畜。

(二)住宿人在宿舍內不得有聚賭、酗酒、喧嘩等違反善良風俗之行為。

(三)住宿人不得將宿舍全部或部份供作非居住使用或懸掛招牌、張貼廣告。

(四)宿舍之安全，由住宿人共同維護。

(五)住宿人遷出時，應恢復宿舍原狀並不得要求補償。

(六)住宿人遷出後其留置於原借住宿舍之私人物品三日內未搬遷者，視同拋棄。

(七)住宿人應負保管鑰匙之責任，鑰匙遺失則須繳交更換鑰匙之工本費。

(八)住宿人如持有貴重物品，請自行妥為保管，本校不負任何保管責任。

(九)住宿人在使用期間，學人宿舍之設備如有不正常之損壞，須按市價賠償，如無法向住宿人索賠時則修繕費用由申請單位負責。

八、本要點經行政會議通過後並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學車輛管制辦法

民國 95 年 10 月 11 日行政會議通過
民國 98 年 12 月 14 日第 72 次行政會議修正通過

第 一 條　為確保校園安全及安寧、維護校園秩序，加強車輛管理，特訂定本辦法。

第 二 條　本校汽機車、腳踏車停車規範如下：

一、教職員工之汽車憑汽車通行證進入校區並停放於停車區或格位中。

二、教職員工之機車禁止行駛校區，憑機車停車證停放於平面或地下機車停車場;教職員工之腳踏車憑腳踏車停車證停放於平面或地下機車停車場或校園內指定停放區。

三、學生之機車、腳踏車禁止行駛校區，憑機車、腳踏車停車證停放於平面或地下機車停車場指定區域。進修部學生汽車經進修部審核同意後，憑證於進修部上課時間進入校區。

四、廠商（包含便當、冷飲廠商）機車、腳踏車一律禁止進入校園，限停放於大門或後門守衛室附近（由守衛人員指定位置），學生餐廳（包含小吃部）亦同。

第 三 條　因執行公務所需，下列汽機車得進入校區：

一、執行本校既定公務用車：如交通指揮人員、警衛人員、水電技工人員、網路維修人員與學務處衛生保健組人員之機車。

二、郵政、送報、電信、電力、瓦斯、網路等單位公務車、警備巡邏車、校內銀行運鈔車、垃圾車、清潔車、救護車、意外事故處理車、保全督導業務主管、提款機維護保全人員等。

第 四 條　除執行公務外，下列機車得進入校區：

一、機械系汽車組學生進行機車維修實習時，機車一律熄火以牽行進入校區，試車地點僅限Q棟前停車場。

二、若遇特殊情況，廠商之機車需進入校區時，經警衛班長核准後，由警衛室協助佩帶臨時機車通行証進入校區。

第 五 條　如有下列情況者，應向警衛室換發汽車臨時通行證後得以進入校區。

一、預期來校之來賓，由主辦單位填寫汽車進出申請單，並向保管組申請通行證，轉交各受邀來賓，憑通行證入校。

二、非預期性自行駕駛汽車或搭計程車之來賓，均在警衛室登記，換發臨時通行證後始可進入校區。

三、營業性車輛：工程車、工程建築材料送貨汽車均在警衛室登記，換發臨時通行證後始可進入校區。

四、未申請汽車通行證之教職員工須臨時駕車入校者，應主動向警衛出示教職員工識別證，憑證進入校區。

五、學生臨時重大傷病必須以汽車代步，須持醫院證明向保管組申請臨時通行證。

第 六 條　各種推廣進修教育班學員之汽車憑臨時通行證停放於指定停車場。

第 七 條　下肢中度殘障之教職員工生領有殘障手冊者，得檢具證明文件申請汽車或機車通行證。

第 八 條　有公務來往之機關(如報社、電台等)，其公務車得憑貴賓證進入校區，貴賓證由秘書室核發。警衛未接獲通知而貴賓逕行到達校門時，警衛應迅速聯繫受訪單位，經證實無誤後放行。

第 九 條　教職員工申請汽車通行證或機車停車證需持行照、駕照、員工識別證等相關證

明文件俾憑辦理。

一、教職員工之汽車通行證、機車（腳踏車）停車證每學年更換乙次；兼任教師汽車通行證每學期更換乙次。

二、第一次領取汽車通行證、機車（腳踏車）停車證免收任何費用，遺失補發汽車通行證、機車（腳踏車）通行卡時收取費用新台幣100元。

三、次年換發新機車（腳踏車）停車證時，以舊卡免費換發新卡，舊卡遺失者應收取通行卡成本費用新台幣100元。

四、教職員工離職時，應將機車（腳踏車）通行卡繳回，未繳回者應收取通行卡成本費用新台幣100元。

第 十 條　學生申請機車停車證需持行照、駕照、學生證至生活輔導組或進修部辦理；學生申請腳踏車停車證亦至生活輔導組或進修部辦理。

第十一條　汽機車應停放於停車格位，遵守一般交通規則，嚴禁超速、禁鳴喇叭。

第十二條　汽機車識別證或教職員識別證應張貼於車輛明顯處，嚴禁轉借、偽造、複製。

第十三條　車輛進入校園應依有關規定行駛、停放，違規經告發者需繳納罰款新台幣三佰元。

第十四條　車輛違規事項如下：

一、偽造、複製通行證者。

二、通行證借供他人使用。

三、硬闖校區不聽制止者。

四、汽機車未張貼通行證行駛校區者。

五、按鳴高音量喇叭或其他產生噪音器物影響上課者。

六、校內行車速限超過時速廿五公里者。

七、未停放在停車區或格位者。

八、未持有殘障專用停車證而停放於殘障專用格位者。

九、汽機車未掛監理站之牌照者。

第十五條　車輛違規處理如下：

一、違反第十四條第一款、第二款或第三款者吊扣其汽機車通行證及偽造、複製品，並自查獲日起停止該學年度申請權。

二、違反第十四條第四款、第五款、第六款、第七款、第八款或第九款（之違規車輛由警衛班長開立違規舉發通知單。

三、開立違規舉發通知單達三次以上（含）者由警衛班長開立違規罰款通知單。

四、當學年度開立違規罰款通知單達三次以上（含）且未繳清違規罰款者，停止核發下一期汽機車通行証。

五、如有違反第十四條第十款之違規車輛者，將立即予以上鎖並於學校首頁公告。逾三十日未領回者，將依政府相關法規之規定，以簽呈陳報辦理。

六、教職員工車輛之違規處罰由總務處執行，學生車輛之違規罰則由學務處、進修部分別訂定並執行之。

第十六條　本辦法經行政會議核訂後施行，修正時亦同。

南台科技大學公務車輛暨租賃車輛管理要點

民國 78 年 6 月 19 日校務會議通過
民國 88 年 3 月 17 日校務會議修正通過
民國 94 年 5 月 16 日 行政會議修正通過
民國 97 年 6 月 2 日 行政會議修正通過

一、為使本校公務車輛暨租賃車輛管理有所依循，並達到公務車及租賃車輛之有效使用，訂定本要點，本要點未規定者，依相關法規辦理。

二、本要點所稱公務車輛管理，係指本校購置供公務使用車輛登記、檢驗、借用、維修、保養及停用報廢等，由保管組負責辦理；所稱租賃車輛管理係指由總務處事務組與廠商簽定長期租車合約以管理租賃等事宜。

三、本校各單位因下列用途，得申請使用公務車：

(一) 訪視委員、評鑑委員等重要貴賓之接送。

(二) 行政單位辦理各項活動時之重要貴賓之接送或設備、物品之運送。

(三) 教學單位辦理大型研討會或重要演講活動時之貴賓接送。

(四) 其他緊急事故或特殊活動。

公務車輛經總務長核准即可使用。

四、公務車輛使用、管理相關規範：

(一) 公務車應向保險公司投保第三人責任險、乘客險、車損險，每行駛五０００公里即應送保養廠商實施定期保養乙次。

(二) 管理單位或保管人應隨時保持公務車清潔及適於行駛狀況。

(三) 公務車應停放在指定地點以方便連絡隨時能夠出勤。

(四) 公務車除差勤及修理外，不得開出學校。

(五) 管理單位得在不影響公務車固定及已定勤務下，依實際情況核借校車。

(六) 使用公務車須事先向管理單位辦理派車手續及填寫派車單如附件，經管理單位核借後，憑派車單使用公務車，每次使用均須登記行駛公里數。

(七) 申請借用單位於指定地點取用車輛時，應會同保管人確實檢驗，若有車況不良處應事先報備，否則視同車況正常。

(八) 申請借用校車單位必須自行選派具有駕駛執照，且技術優良之駕駛員，並於申請單上註明駕駛人員及附貼駕駛人員之駕駛執照影本。

(九) 公務車駕駛員嚴禁酒後開車。違反規定者除受學校處分外，一切交通事故自行負責或賠償。

(十) 駕駛員應按照申請地點及路線行駛，若臨時因公務需要而變更路線，須於事後報備，但理由應具體明確，如有違反規定應受學校處分。

(十一) 駕駛員應確實遵守交通規章及標誌行駛，不超速、不超載，以避免發生交通事故。

(十二) 駕駛公務車違反交通法規被開處罰單，駕駛員應負擔罰款三分之一，同一人一年內被開單處罰達三次(含)以上，駕駛員應負擔罰款二分之一。其餘因交通事故產生之車損及人員傷亡賠償則由保險公司及學校負責，但學校得依情節輕重，對駕駛員予以適當以行政處分。情況特殊經簽呈核准者得免負擔罰款。

(十三) 公務車除途中發生故障為達成任務可先行修繕，並取得單據(必須詳填校車號碼)外，公務車修理一律須先報備或完成請購手續後辦理。

(十四) 公務車添加油料除特殊因素外，須至與本校簽約之加油站簽帳加油。

(十五) 使用人必須維護公務車清潔，且於使用後將車輛玻璃及車體內外清理乾淨，經管理單位檢驗交還。

(十六) 如日間及宿舍夜間送學生就醫及其他特殊情事，須緊急用車者，可先向管理單位報備後，在壹天內補辦派車手續。

(十七) 車內設有行駛登記簿，使用人須詳細紀錄用車情形。

五、本校各單位有下列原因得租賃車輛，各單位欲租賃車輛時，需經所屬主管簽章，並經校長核准後始得辦理。

(一) 本校公務車因同時間另有他用、載運量不足或購車不符經濟效益時。

(二) 本校重要慶典、集會或重要公務急需處理，因公務車輛不足或無法支援，必須租車才能處理。

(三) 本校師生校外參訪、表演、競賽、實習或參加校外重要活動、展覽時，因需要搬運器材，或因公務車輛不足無法載運，需要租車前往。

(四) 各單位因公務需求，需要定時或全時租車才能推動業務。

(五) 其他重要活動或業務，經簽陳首長核准。

六、本校因公務租賃車輛，由總務處事務組與合適之車輛租賃公司，訂定定型化租車合約以辦理車輛租賃。各單位應憑核定租賃車輛相關文件向總務處事務組辦理租賃事宜。

七、本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

南臺科技大學工友請假規則

民國 96 年 6 月 11 日行政會議通過
民國 100 年 5 月 30 日行政會議修正通過
民國 103 年 1 月 27 日行政會議修正通過

一、 南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理工友請假，特訂定南臺科技大學工友請假規則(以下簡稱本規則)。

二、 本校工友請假悉依本規則之規定辦理，經指派擔任警衛工作之工友不適用本規則，將另行簽定約定書規範之。

三、 工友之請假依下列之規定（不含例假日）：

(一)事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年合計不得超過七日，已滿規定之事假，應按日扣除薪資（統一薪俸加工作補助費）。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。

(二)病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年合計准假二十八日。女性因生理期日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過病假總天數（28 日）者，以事假抵銷。若事假總天數（7 日）仍不足以抵銷之，則採按日扣薪。

1、若按日扣薪超過一個月者，應改以留職停薪辦理至該學期終了；倘該學期結束後仍需繼續休養或治療者，得簽請校長核准繼續辦理留職停薪，但最長以兩年為限，若確屬臥病在醫院（需區域醫院以上之醫院）仍需繼續休養治療者，得再簽請核准延長一年。(留職停薪期間不得從事有薪專職或兼職工作、或移民出國，否則以自動辭職論)

2、前項請長期病假者，第一、二年應每六個月提出就醫證明，第三年應每三個月提出就醫證明，否則應銷假上班。

3、因病申請留職停薪銷假上班後，不得於復職當學期內再申請留職停薪（重大傷病住院者除外）。累計留職停薪時間不能超過三年。

(三)婚假：因結婚者給婚假二星期，(婚假先准予一星期，另一星期則於結婚當學期之寒(暑)假再行申請。)

(四)娩假：因分娩者給娩假四十二日。娩假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

(五)流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。

(六)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

(七)喪假：1. 父母、配偶死亡者給喪假十五日。

2. 繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假十日。

3. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母，以教職員或配偶於成年前受該繼父母扶養或該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(八)因執行職務受傷不能工作者，得申請公傷假。其假期由地區醫院以上、公立醫療機構或勞保特約醫療機構出具之診斷證明核定之。

(九)因捐贈骨隨或器官者，視實際需要核定給假。

前項第一第二兩款所定准假事、病假日數，凡到職不滿一學年者，在該年內按在職

月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

四、 工友有下列各款情事之一經核准者，得請公假，其期間事實際需要以不影響公務酌定之：

(一)奉派或經核准參加政府或公益機關所召集之會議或活動者。

(二)因依法令應徵短期兵役召集或參加政府舉辦之訓練或考試者，得檢具有關證明文件。

(三)經核准代表本校參加政府舉辦之教育活動者。

五、 工友請假應由本人填具請假單，經核准後方可離開崗位，未核准假前擅離職守者，以曠職論。

請病假一次在三日以上或分次申請累計滿三日以上者，或請病假次數太過於頻繁致影響公務者，如有上述情況時，請假應檢附地區醫院以上、公立醫院或勞保特約醫療機構（不含衛生所）出具之診斷證明書。請假一個月以上者，並應於銷假時提出公立醫院之康復證明書。

前項請假之工友，如遇疾病或意外事故，其請假手續得由同事或家屬代為申請。

六、 事假及病假日數依學年度計算，均自每年八月一日起算至翌一年七月卅一日止。到職未滿一年者，按其在職月數比例計算，不足半日以半日計算，超過半日者以一日計算。

七、 工友有下列情形之一者以曠職論：

(一)未辦妥請假或休假手續擅離職守者。

(二)假期已滿仍未銷假者。

(三)請假有虛偽情事者。

八、 工友曠職應按日扣除薪津，其因而影響工作者，得予解僱。工友經核准延長病假期間，其薪津應否扣減，得由主管單位依實際情況簽請校長核定之。

九、 請事假若超過七天則按日扣除薪津，倘若超過二十八天即予免職。其因特殊事故不能預計假期者，得申請留職停薪，停薪期間以六個月為限，逾期即予解職或免職。

十、 工友至學年終了連續服務滿一學年者，第二學年起准給休假三日；連續服務滿二學年者准給休假五日；連續服務滿三學年者准給休假七日；連續服務滿四學年者准給休假八日；嗣後每服務再增加滿一學年者，休假即再增加一天。休假日以十四日為上限。申請休假，至少以半日為單位（寒暑假期間之上半日班者以一日計）。休假限當學年度實施，未休假日數，視為放棄。因留職停薪或離職再任者其休假年資得前後併計。

連續服務本校年資比照休假日數表

連續服務本校年資	休假日數	連續服務本校年資	休假日數	連續服務本校年資	休假日數
滿一學年	**3 日**	滿五學年	**9 日**	滿九學年	**13 日**
滿二學年	**5 日**	滿六學年	**10 日**	滿十學年	**14 日**
滿三學年	**7 日**	滿七學年	**11 日**	滿十學年以上	**14 日**
滿四學年	**8 日**	滿八學年	**12 日**		

十一、本規則經行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。