# 教務處

南臺科技大學大學部各系做為雙主修之條件與審查標準 ..... 4
南臺科技大學大學部學生修讀輔系辦法 ..... 5
南臺科技大學大學部學生修讀雙主修辦法 ..... 7
南臺科技大學大學部學生轉部暨轉系組實施要點 ..... 9
南臺科技大學附設專科部學則 ..... 11
南臺科技大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法 ..... 17
南臺科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點 ..... 19
南臺科技大學學生辦理休學或退學要點 ..... 21
南臺科技大學學則 ..... 23
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 ..... 33
南臺科技大學學位證書及證明書製作要點 ..... 39
南臺科技大學 RFID 商務應用學分學程實施要點 ..... 40
南臺科技大學大數據分析學分學程實施要點 ..... 41
南臺科技大學在地關懷學分學程實施要點 ..... 42
南臺科技大學自動化與控制學分學程實施要點 ..... 44
南臺科技大學行動商務應用學分學程實施要點 ..... 46
南臺科技大學兒童遊憩學分學程實施要點 ..... 47
南臺科技大學東南亞語言與產業學分學程實施要點 ..... 48
南臺科技大學英語戲劇學分學程實施要點 ..... 49
南臺科技大學音樂經紀學分學程實施要點 ..... 50
南臺科技大學商業服務業 4.0 學分學程實施要點 ..... 51
南臺科技大學商管應用學分學程實施要點 ..... 52
南臺科技大學國際新聞傳播學分學程實施要點 ..... 53
南臺科技大學國際觀光與會展學分學程實施要點 ..... 54
南臺科技大學軟體工程學分學程實施要點 ..... 55
南臺科技大學創意及創造力學分學程實施要點 ..... 56
南臺科技大學創新及創業學分學程實施要點 ..... 57
南臺科技大學創業實務學分學程實施要點 ..... 58
南臺科技大學就業職能發展學分學程實施要點 ..... 59
南臺科技大學智能營運學分學程實施要點 ..... 61
南臺科技大學智慧型機器人學分學程實施要點 ..... 62
南臺科技大學會展產業學分學程實施要點 ..... 63
南臺科技大學資通安全學分學程實施要點 ..... 64
南臺科技大學數位音樂與音效製作學分學程實施要點 ..... 65

南臺科技大學數位音樂學分學程實施要點 .....66
南臺科技大學校際選課實施要點 .....67
南臺科技大學學生海外研習期間學雜費繳費要點 .....68
南臺科技大學學生註冊實施要點 .....69
南臺科技大學學生學分抵免要點 .....70
南臺科技大學學生選課要點 .....72
南臺科技大學大學部暑期開班授課要點 .....74
南臺科技大學中文能力檢核與補救教學實施要點 .....75
南臺科技大學研究生修業要點 .....76
南臺科技大學校外實習課程實施要點 .....77
南臺科技大學校課程委員會設置要點 .....78
南臺科技大學專業證照課程實施要點 .....79
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 ....80
南臺科技大學排課及教師授課鐘點實施要點 .....81
南臺科技大學教師缺課、補課、代課處理要點 .....83
南臺科技大學勞作教育與服務學習必修課程實施要點 .....84
南臺科技大學提升教師全英語授課知能實施要點 .....85
南臺科技大學微型課程學分採計要點 .....86
南臺科技大學獎助教師編纂教材及製作教具執行要點 .....87
南臺科技大學課程規劃實施要點 .....89
南臺科技大學學分學程實施辦法 .....90
南臺科技大學學生免修外語課程實施要點 .....91
南臺科技大學學生資訊基本能力檢核實施要點 .....92
南臺科技大學磨課師課程學分抵免實施細則 .....93
南臺科技大學遴聘業界專家施行協同教學實施要點 .....94
南臺科技大學邀請國外專家學者短期授課實施要點 .....95
南臺科技大學 108 學年度大陸地區學位生入學獎學金實施要點 .....96
南臺科技大學 108 學年度研究生入學獎助學金實施要點 .....97
南臺科技大學外國學生入學規定 .....98
南臺科技大學招生委員會設置辦法 .....101
南臺科技大學招收轉學生招生規定 .....102
南臺科技大學研究所碩博士班招生規定 .....105
南臺科技大學學生逕修讀博士學位辦法 .....108
南臺科技大學辦理教育部入學大學同等學力認定標準第七條規定實施要點 .109
南臺科技大學一貫修讀學、碩士學位實施要點 .....110
南臺科技大學校務研究辦公室設置要點 .....111

南臺科技大學教務會議設置辦法 ..... 112
南臺科技大學教學行政資料印製要點 ..... 113
南臺科技大學博士班學生受聘本校兼任教師實施要點 ..... 114
南臺科技大學博士班學生國外研習獎勵要點 ..... 116
南臺科技大學提升教師全英語授課知能實施要點 ..... 117
南臺科技大學學業菁英獎設置要點 ..... 118
南臺學報工程科學類徵稿暨出版實施辦法 ..... 119
南臺學報社會科學類徵稿暨出版實施辦法 ..... 121
南臺科技大學研究生學位考試細則 ..... 123
南臺科技大學博士學位候選人資格考核實施要點 ..... 125
南臺科技大學學生考試規則及違規處理要點 ..... 126
南臺科技大學辦理學位考試費用支給標準 ..... 128
南臺科技大學學生學業成績考核暨更改學生成績辦法 ..... 129

# 南臺科技大學大學部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(不包括延長修業年限)，其前一學 期之學業平均成績達 75 分以上或學業等第積分平均(GPA)達 2.92 以上者，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。

# 南臺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
民國 103 年 5 月 28 日教務會議修正通過
民國 103 年 12 月 17 日教務會議修正通過

第 一 條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理學生修讀輔系相關事宜，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 大學部二年制或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至少二十學分作為輔系課程。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，以致於學生可修讀之輔系專業必修學分少於 20 學分時，得由輔系主任指定修讀該系其他專業選修科目補足，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(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，應於選課期限內自行上網申請，修讀輔系課程應於每學期選課時與主系課程同時選修。

第 八 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 九 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 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。

第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 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。

第十八條 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。

# 南臺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 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
民國 103 年 5 月 28 日教務會議修正通過
民國 104 年 6 月 3 日教務會議修正通過
民國 104 年 12 月 3 日教育部臺教技(四)字第 1040163852 號函備查

第 一 條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理學生修讀雙主修相關事宜，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(不包括延長修業年限)，其前一學期之學業平均成績達 75 分以上或學業等第積分平均（GPA）達 2.92 以上者，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，應於選課期限內自行上網申請，經審查符合前條規定者始得同意修讀。

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。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。

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。

# 南臺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
民國 104 年 6 月 3 日教務會議修正通過
民國 105 年 12 月 16 日教務會議修正通過
民國 106 年 6 月 9 日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（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)境外生不得申請轉部，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。

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(除甄選錄取全英語國際學士學位學程外)，餘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或學業等第積分平均（GPA）達1.7以上者。

(二)操行成績須在七十分或B-以上者。

(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人數前百分之二十（採無條件進位）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。

# 南臺科技大學附設專科部學則

民國 107年1月10日校務務會議通過
民國 107年6月13日校務務會議通過
民國107年7月12日臺教技(四)字第1070108387號准予備查

## 第一章 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，特依據專科學校法、專科學校法施行細則、學位授予法及其他有關法令規定訂定本學則。

第二條 本校處理專科部學生有關學籍事宜，悉依本學則辦理之；本學則未規定者，依其他有關法令之規定。

## 第二章 入學

第三條 本校附設五年制專科部，招收國民中學畢業，或具有同等學力資格者，同等學力之標準，依教育部規定辦理。

第四條 本校招收新生(轉學生)，應於招考前擬定招生辦法報請教育部核定，招生簡章另定之。

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，及詳填新生學籍資料並附身分證正反面影印本、相片及繳交各項應繳費用，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。

新生及轉學生因懷孕、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。

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。

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。

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。

## 第三章 轉學、轉科

第十條 各科除第一學年之第一學期及最後一學年之第二學期不招收轉學生外，其餘各學期遇有缺額時得招收轉學生。專科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。

第十一條 除一年級第一學期及四、五年級不得轉科（組）外，各科（組）學生在修業年限內可修畢應修學分數者，得申請轉科。學生轉科(組)辦法另訂之。

降級轉科（組）者，其在兩科重複修習之年限，不併計入轉入科（組）之最高修業年限。

## 第四章 修習學分、修業年限、暑期修課

第十二條 本校五年制專科部採學年學分制，各科修業年限為五年，所修學分總數至少需修滿二百二十學分。各科學生畢業應修或提高學分數，依各科課程規定。

第十三條 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。

身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年；因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者，得延長修業年限。

第十四條 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。

第十五條 學生每學期所選學分數規範如下：

一、低年級（一、二、三年級）學生每學期所修學分不得少於二十學分，不得多於三十二學分；高年級學生每學期所修學分不得少於十二學分，不得多於二十八學分。

二、學生學期學業等第積分平均（Grade Point Average，以下簡稱GPA）達3.38以上者，或名次在該班學生人數前百分之五以內，操行成績在B 以上者，次學期經科主任核可後，日間部得加選一至二個科目，，並得修讀本系組較高年級或他系組之必、選修課程。

第十六條 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。

## 第五章 選課、學分抵免

第十七條 學生選課須依照全學程開課時序表及學生選課辦法辦理，並須經科主任及教務單位核准。學生選課辦法另訂之。

第十八條 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。

第十九條 學生申請學分抵免除須符合課程要求外，並須經科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，得酌予抵免學分。但辦理學分抵免後，以專科學校畢業生身份入學者，其修業期限不得少於二年。

第二十條 本校得視各科(組)性質規定學生至業界實習，規定實習年限之科（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。實習期限由各科(組)另訂之。

第二十一條 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。

## 第六章 成績考核、缺曠課

第二十二條 學生成績分為學業成績、操行成績二種，採等第計分法核計為原則。

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二位外，其餘成績採整數登錄。

第二十三條 學業成績最高為A+，及格標準為C-。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。

第二十四條 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乘積之總和除以總修習學分數。

第二十五條 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。

第二十六條 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，送教務長轉陳校長核准後，始得更正。學生成績更改辦法另訂之。

第二十七條 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。

第二十八條 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。

## 第七章 休學、復學

第二十九條 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。休學累計以二學年為原則。

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需再申請休學者，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 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。

第三十一條 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）。

第三十二條 休學生復學時，應入原肄業科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。

前項原肄業科組變更或停辦時，本校得輔導學生至適當科組肄業。

## 第八章 退學、開除學籍

第三十三條 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三分之二者。

三、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。

四、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。

五、自動申請退學者。

六、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、教育部特殊教育學生鑑定或就學輔導會核發之特殊教育學生鑑定證明書者。

三、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要持有證明者。

第三十四條 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。

第三十五條 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。

第三十六條 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。

第三十七條 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。

## 第九章 畢業

第三十八條 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，由本校授予副學士學位，並於辦理完成離校手續後，發給副學士學位證書。

第三十九條 專科部學生修業期間，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、各學期學業等第積分平均（Grade Point Average，以下簡稱GPA）達3.38以上者，且各學期名次均在該班學生人數前百分之五（採無條件進位）以內。

三、操行成績各學期均在八十分或A-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 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。

第四十一條 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。學士班延修生僅因專業證照、外語能力或資訊門檻未通過而延修，於當學期無應修科目與學分者，得於通過該門檻並完成離校手續後授予學位證書。

## 第十章 學籍管理

第四十二條 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。

第四十三條 學生在校肄業之科班別、年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、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。

第四十四條 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。

第四十五條 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。

第四十六條 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。

## 第十一章 附則

第四十七條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。

第四十八條 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。

第四十九條 本校學生獎懲要點另訂並報教育部備查。

第五 十 條 本學則未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第五十一條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定後公布實行，並報請教育部備查，修正時亦同。

# 南臺科技大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法

民國105年06月01日教務會議通過
民國105年12月16日教務會議修正通過
民國107年05月30日教務會議修正通過

第 一 條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為拓展學生視野，促進學術合作，加強與境外大學校院(以下簡稱境外大學)學生之交流學習，依據大學法規定，訂定本辦法。

第 二 條 本辦法所稱雙聯學制，係指學生依本校與境外大學雙方之協定，於本校及合作境外大學進修，並於符合雙方畢業資格之規定後，由本校與合作境外大學共同或分別授予學位。

第 三 條 與本校合作辦理雙聯學制之境外大學，應符合下列規定：

一、須為與本校簽訂相關學術交流協定之境外大學。

二、須為符合教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」、「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」或「大陸地區學歷採認辦法」規定之境外大學。

第 四 條 修讀境外雙聯同級學位之學生，其在兩校修業期間應符合下列規定：

一、修讀學士學位者，累計在兩校修業期間至少須滿三十二個月。

二、修讀碩士學位者，累計在兩校修業期間至少須滿十二個月。

三、修讀博士學位者，累計在兩校修業期間至少須滿二十四個月。

修讀境外雙聯跨級學位之學生，其在兩校修業期間應符合下列規定：

一、同時於國內及境外大學修讀學士及碩士學位者，累計在兩校修業期間至少須滿四十個月。

二、同時於國內及境外大學修讀碩士及博士學位者，累計在兩校修業期間至少須滿二十四個月。

第 五 條 修習雙聯學制之學生，於修習期間，須全程維持本校學籍。學生在兩校修習之學分數得併計，但於兩校個別修習學分數，累計須各達畢業應修總學分數之三分之一以上。

第 六 條 雙聯學制，應由辦理之各學院所、系、學位學程擬具包含中文及英文版本之「合作辦理雙聯學制協定」，經系級(含研究所及學位學程)及院級相關會議決議，送本校國際暨兩岸事務處與教務處審核，並經校長核准後，由雙方學校簽署，方可施行。

前項若屬與大陸地區學校之協定，須依教育部相關規定，於進行簽約二個月前由本校陳報教育部同意備查。合作辦理雙聯學制協定及其附件包括：

一、申請資格及名額之限制。

二、甄審之規定。

三、銜接課程之設計。

四、學分抵免。

五、在兩校修業時限。

六、學位授予。

七、註冊、休學、復學等學籍管理事項。

八、費用之收取。

九、協定修改及終止之規定。

第 七 條 本校雙聯學制之合作境外大學薦送學生入學本校時，應依本校各境外學生入學管道招生時程，彙整申請資料辦理。

第 八 條 修習雙聯學制學位之學生，如符合僑生、港澳生、外國學生、大陸地區學生等身分資格規定者，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等，各依其相關規定辦理。

第 九 條 修習雙聯學制之學生，於合作境外大學修讀及格之科目、學分及成績，應於本校規定修業年限內，依本校「學生學分抵免要點」辦理抵免。

第 十 條 修習雙聯學制之本校未役役男學生，其入出境須依內政部「役男出境處理辦法」及入出境相關法令辦理。

第十一條 本辦法未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。

第十二條 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公布施行，修正時亦同。

# 南臺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 教育部台(88)技(四)字第 88099994 號函核備
民國 88 年 11 月 2 日教務會議修正通過
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、本校學生於肄業期間出國，有關學業及學籍之處理，均依本要點辦理。

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，並報請教育部備查後施行，修正時亦同。

# 南臺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、南臺科技大學（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
民國103年12月17日校務會議修正通過
民國104年1月20日臺教技（四）字第1040007101 號函備查
民國105年1月6日校務會議修正通過
民國105年1月26日教育部臺教技(四)字第1050008845 號函備查
民國105年12月28日校務會議修正通過
民國106年3月22日教育部臺教技(四)字第1060040149 號函備查
民國107年1月10日校務會議修正通過
民國107年1月23日教育部臺教技(四)字第1070009364 號備查

## 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。

新生及轉學生因懷孕、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。

參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取學校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以三年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。

保留入學期滿後，未依規定入學註冊者，取消入學資格。

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、進修部不得多於二十一學分，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學業等第積分平均（Grade Point

Average，以下簡稱GPA）達 3.38 以上者，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或 B 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，103 學年度（含）以前入學學生採百分計分法，自104 學年度起入學學生採等第計分法核計為原則。

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，104 學年度起入學學生保留至小數點後二位外，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(等第制最高為A+，及格標準為C-)。

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。

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。休學累計以四學年為原則。

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需再申請休學者,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三分之二者。

三、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。

四、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。

五、自動申請退學者。

六、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、教育部特殊教育學生鑑定或就學輔導會核發之特殊教育學生鑑定證明書者。

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，並於辦理完成離校手續後，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或學業等第積分平均（Grade Point Average，以下簡稱GPA）達 3.38 以上者，且各學期名次均在該班學生人數前百分之十（採無條件進位）以內。

三、操行成績各學期均在八十分或A-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。學士班延修生僅因校外實習、專業證照、外語或資訊門檻未通過而延修，於當學期無應修科目與學分者，得於通過該門檻並完成離校手續後授予學位證書。

## 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 碩士班修業年限為一至四年，至少須修滿二十四學分，學位論文六學分另計。

博士班修業年限為二至七年，至少須修滿十八學分，學位論文六學分另計。

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。

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。

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(等第制最高為A+，及格標準為B-)。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(等第制最高為A+，及格標準為B-)。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，並於辦理完成離校手續後，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，並於辦理完成離校手續後，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 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。

第七十二條 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。

第七十三條 本校學生獎懲要點另訂並報教育部備查。

第七十四條 本學則未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第七十五條 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 日教務會議修訂通過
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 日教務會議修訂通過
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 06 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
民國 103 年 5 月 28 日教務會議修正通過
民國 103 年 6 月 26 日教育部臺教技(四)字第 1030089189 號函備查
民國 105 年 6 月 1 日教務會議修正通過
民國 105 年 10 月 06 日教育部臺教技(四)字第 1050130466 號函備查
民國 107 年 5 月 30 日教務會議修正通過
民國 107 年 7 月 03 日教育部臺教技(四)字第 1070097208 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. | | | | 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. | | | | 96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 |
| 高階主管企管碩士在職專班 | | | | 管理學碩士 | Master of Business Administration | MBA | | | | 105學年度第1學期 |
| 工業管理與資訊系工業管理碩士班 | | | | 管理學碩士 | Master of Science | M.S. | | | | 105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 |
| 工業管理與資訊系 | 管理學學士 | Bachelor of Business | B.B.A. | | | | | | | 105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 | |
| | | Administration | | | | | | | | |
| 企業管理系 | 管理學學士 | Bachelor of Business Administration | B.B.A. | 管理學碩士 | Master of Business Administration | MBA | | | | 102學年度第2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 |
| 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 |

| 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 | |
| 國際商務學士學位學程 | 商學學士 | Bachelor of Business Administration | B.B.A | | | | | | | 105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 |
| 國際金融學士學位學程 | 商學學士 | Bachelor of Business Administration | B.B.A | | | | | | | 105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 |
| 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. | 設計碩士 | Master of Design | M.Des. | | | | 93學年度第1學期 |
| 創新產品設計系 | 設計學士 | Bachelor of Design | B.Des. | 設計碩士 | Master of Design | M.Des. | | | | 105學年度第1學期 |
| 流行音樂產業系 | 藝術學學士 | Bachelor of Fine Arts | B.F.A. | | | | | | | 105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 | |
| 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 |
| 幼兒保育系 | 教育學學士 | Bachelor of Education | B.Ed. | | | | | | | 93學年度第1學期 |
| 高齡服務學士學位學程 | 社會福利學學士 | Bachelor of Arts. | B.A. | | | | | | | 105學年度第1學期 |

| 系（所）組別（全稱） | 學士學位名稱 | | | 實施學年學期 |
|---|---|---|---|---|
| | 中文全稱 | 英文全稱 | 英文縮寫 | |
| 電機工程科 | 工學副學士 | Associate of Science | A.S | 110 學年度第 1 學期 |
| 資訊工程科 | 工學副學士 | Associate of Science | A.S | 110 學年度第 1 學期 |

# 南臺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
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，特依據教育部公布之大學學位證書、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、雙主修、跨院系或專業學程者，其證書應載明輔系、雙主修、跨院系或專 業學程名稱。

（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RFID商務應用學分學程實施要點

民國 98 年 12 月 03 日校課程會議通過
民國 99 年 06 月 24 日校課程會議修正通過
民國 101 年 06 月 06 日校課程會議修正通過
民國 101 年 12 月 12 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為培育未來 RFID 商務應用之專業人才，提供商管學院學生學習 RFID 應用之專業知識，建立第二專長，使其適任於未來 RFID 商務應用發展所需之整合性相關業務，特開設 RFID 商務應用學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為行銷與流通管理系。

三、本學程為一跨科系之整合型學程，所開課程涵蓋 RFID 概論、RFID 與供應鏈管理、RFID 與賣場之營運管理等方面，課程類別與科目如附件。

四、凡本校對 RFID 商務應用有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少取得 15 學分（其中核心課程為必修），才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　RFID 商務應用學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|---|---|
| 核心必修課程 | RFID 概論 | 3 | 資料庫系統<br>資料庫管理<br>（二選一） | 3 |
| 選修課程（至少9學分） | 供應鏈管理 | 3 | 賣場營運管理與 RFID | 3 |
| | RFID 資訊系統 | 3 | 物流中心營運管理與 RFID | 3 |
| | 資訊安全 | 3 | 電子商務 | 3 |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學大數據分析學分學程實施要點

民國 105 年 12 月 09日校課程會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）因應資訊化與物聯網發展所產生大數據資料，連結國內企業與政府等機構的大數據分析需求，特開設「大數據分析」學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為資訊管理系。

三、本學程為一跨科系之整合型學程，所開科目以本校常設之商業智慧、決策支援以及統計分析為基礎，並同時融入大數據分析的概念於課程講授與實務設計，課程類別與科目如附件。

四、凡本校對大數據分析有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少取得 15 學分（其中核心課程為必修），才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　大數據分析學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|---|---|
| 核心必修課程 | 大數據分析 | 3 | 資料庫理論與設 | 3 |
| **選修課程（至少 9 學分）** | 商業智慧 | 3 | 資料探勘 | 3 |
| | Hadoop 大數據運算 | 3 | 決策支援系統 | 3 |
| | 顧客關係管理 | 3 | 資料分析軟體與 | 3 |
| | 統計資料分析 | 3 | 網路行銷 | 3 |
| | 統計方法 | 3 | 進階統計分析 | 3 |
| | 產業分析理論與實務 | 3 | 多變量分析 | 3 |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學在地關懷學分學程實施要點

民國106年6月2日校課程會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為培育學生在地關懷基本素養，增強自主學習能力，特開設在地關懷學分學程(以下簡稱本學程)，並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為通識教育中心。

三、本學程屬跨領域學分學程，課程涵蓋分類通識之人文藝術、社會科學、自然科學及綜合實踐領域等課程，各領域課程類別如附表。

四、凡本校學生均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程至少取得15學分才能取得學分學程證明，其中

(一) 105 學年度前(含)入學者：與在地關懷議題有關之綜合實踐領域專題學習類或自主學習類課程必修至少6學分，其餘學分應選修人文藝術領域，或依其所屬學院選修社會科學或自然科學領域之課程。

(二) 106 學年度起入學者：與在地關懷議題有關之綜合實踐領域專題學習類或自主學習類課程必修至少9學分，其餘學分應選修人文藝術、社會科學或自然科學領域之課程。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理，其中 106 學年度起入學之大一學生修讀本學程之學分不得採計為分類通識學分。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

**附表一 在地關懷學分學程課程類別(105 學年度前入學者適用)**

| 課程領域 | 課程類別 | 學分數 | 備註 |
|---|---|---|---|
| 綜合實踐 | 專題學習類 | 6-15 | 專題導向自主學習課程(各學院學生均可選修) |
| | 自主學習類 | 6-15 | 能力導向自主學習課程(各學院學生均可選修) |
| 人文藝術 | 人文經典類 | 0-8 | 各學院學生均可選修至多 8 學分 |
| | 藝術美學類 | | |
| | 哲學思維類 | | |
| | 歷史文明類 | | |
| 社會科學 | 法政與社會類 | 0-4 | 限工學院、數位設計學院學生選修至多 4 學分 |
| | 商管經濟類 | | |
| 自然科學 | 科技與社會類 | 0-4 | 限商管學院、人文社會學院學生選修至多 4 學分 |
| | 生命科學類 | | |
| 備註：1.修習與在地關懷議題有關之綜合實踐領域課程累計至少 6 學分，其餘學分應選修人文藝術領域，或依其所屬學院選修社會科學或自然科學領域之課程。<br>2.專題學習類與自主學習類課程，須經通識教育中心審核通過始得選修。 | | | |

**附表二 在地關懷學分學程課程類別(106 學年度起入學者適用)**

| 課程領域 | 課程類別 | 學分數 | 備註 |
|---|---|---|---|
| 綜合實踐 | 專題學習類 | 9-15 | 專題導向自主學習課程(各學院學生均可選修) |
| | 自主學習類 | | 能力導向自主學習課程(各學院學生均可選修) |
| 人文藝術 | 人文經典類 | 0-6 | 各學院學生均可選修至多 6 學分 |
| | 藝術美學類 | | |
| | 哲學思維類 | | |
| | 歷史文明類 | | |
| 社會科學 | 法政與社會類 | | |
| | 商管經濟類 | | |
| 自然科學 | 科技與社會類 | | |

| 課程領域 | 課程類別 | 學分數 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| | 生命科學類 | | |
| 備註：1.修習與在地關懷議題有關之綜合實踐領域課程累計至少 9 學分，其餘學分應選修人文藝術、社會科學或自然科學領域之課程。<br>2.專題學習類與自主學習類課程，須經通識教育中心審核通過始得選修。<br>3.修讀本學程之學分不得採計為分類通識學分。 | | | |

# 南臺科技大學自動化與控制學分學程實施要點

民國 105 年 05 月 25 日校課程會議通過

一、 南臺科技大學（以下簡稱本校）因應台灣就業人口逐年下降，現有人力亦日趨高齡化，以及多年來自動化產業升級等因素下，期能運用智慧機器人、物聯網、大數據資料等技術發展設備智動化、工廠智慧化、系統虛實化的智慧製造，進而提高人均產值又能讓製造業投入更高價值的製造服務領域。特開設自動化與控制學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為工學院。

三、本學程為一跨科系之整合型學程，所開課程涵蓋電機、機械、電子、資訊工程等方面，課程類別與科目如附件。

四、凡本校對自動化與控制開發有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少須取得 18 學分，其中至少需取得 2 門跨系所課程以及 1 門實習課，才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件 自動化與控制學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 開課系所 | 課程名稱 | 學分數 | 年級/學期 |
|---|---|---|---|---|
| 必選課程 | 機械系<br>電子系<br>電機系<br>資工系 | 工業 4.0 導論 | 3 | 二/上 |
| 選修課程 | 機械系 | 智慧型機器人概論 | 3 | 三/下 |
| | 機械系 | 感測元件與運動控制實務 註 2 | 2 | 四/上 |
| | 機械系 | 機器人應用 | 3 | 四/上 |
| | 工學院(機械系) | 工業機械手臂實務 註 1 | 3 | 四/下 |
| | 工學院(電子系) | 物聯網概論與應用 註 1 | 3 | 二/下 |
| | 電子系 | 數位訊號處理概論 | 3 | 三/上 |
| | 電子系 | 無線感測網路協定與應用 | 3 | 三/上 |
| | 電子系 | 自動光學檢測實務 註 2 | 2 | 四/上 |
| | 電機系 | 智慧型機器人學 | 3 | 三/上 |
| | 電機系 | 人機介面應用實務 | 3 | 三/上 |
| | 電機系 | 圖形監控實習 註 2 | 2 | 三/下 |
| | 工學院(電機系) | 智慧型系統應用 註 1 | 3 | 四/上 |
| | 電機系 | 智慧工廠實務 註 3 | 2 | 四/下 |
| | 資工系 | Android 程式設計 | 3 | 三/上 |
| | 資工系 | 資料庫系統 | 3 | 三/上 |
| | 資工系 | 物聯網概論與應用 | 3 | 三/下 |
| | 工學院(資工系) | 大數據分析 註 1 | 3 | 四/上 |
| | 資工系 | 感應元件應用實務 註 2 | 2 | 四/下 |
| | 機械系<br>電子系<br>電機系<br>資工系 | 工業 4.0 校外實習 | 3 | 四/下 |

**註 1：可提供外系修課**(通識課屬共同課程，非跨系所課程)

**註 2：實習課程**(包含校內實習、專題製作或校外實習)

**註 3：專題製作**

註 4：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學行動商務應用學分學程實施要點

民國 98 年 12 月 3 日校課程會議通過
民國 99 年 6 月 24 日校課程會議修正通過
民國 101 年 6 月 6 日校課程會議修正通過
民國 101 年 12 月 12 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為培育未來 U 化經營方式的商務專業人才，提供商管學院學生學習企業 U 化的導入與 U 化商務經營的專業知識，建立第二專長，使其適任於目前行動商務產業發展所需之整合性相關業務，特開設行動商務應用學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。（註：U 化即是運用移動式行動資訊裝置，讓使用者能隨時隨地使用網路的資源。）

二、本學程負責管理單位為企業管理系。

三、本學程為一跨科系之整合型學程，所開科目以本校常設之電子商務、決策支援以及創意與行銷課程為基礎，並同時融入行動 U 化之概念於課程講授與實務設計，課程類別與科目如附件。

四、凡本校對行動商務應用有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少取得 15 學分（其中核心課程為必修），才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件 行動商務應用學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|---|---|
| 核心必修課程 | 電子商務 | 3 | 網路應用概論 | 3 |
| 選修課程（至少 9 學分） | 網站規劃設計 | 3 | 創業管理 | 3 |
| | 顧客關係管理 | 3 | 企業資源規劃 | 3 |
| | 商業智慧 | 3 | 供應鏈管理 | 3 |
| | 企業電子化 | 3 | 財務資訊系統 | 3 |
| | 行動商務實務專題 | 3 | 網路影音應用 | 3 |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學兒童遊憩學分學程實施要點

民國 98 年 6 月 26 日校課程會議通過
民國 101 年 6 月 6 日校課程會議修正通過
民國 101 年 12 月 12 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為協助有志於投入兒童遊憩領域工作之學生，增強其就業知能，特開設兒童遊憩學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為幼兒保育系。

三、本學程課程類別與科目對照表如附件。

四、凡對兒童遊憩領域有興趣的學生，均可選讀本學程，尤其歡迎幼兒保育系及休閒事業管理系學生申請。

五、學生修讀本學程，至少取得 15 學分（其中核心課程為必修），才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　兒童遊憩學分學程課程類別與科目學分對照表

| 課程分類 | 課程名稱 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 休閒事業管理系 | 學分數 | 幼兒保育系 | 學分數 |
| 核心必修課程 | 休閒導論 | 2 | 教保概論 | 2 |
| | 遊憩管理 | 2 | 幼兒遊戲 | 2 |
| 選修課程（至少 7 學分） | 休閒美學 | 2 | 幼兒藝術 | 2 |
| | 活動規劃設計 | 3 | 教保課程設計 | 2 |
| | 休閒竹藝 DIY 實作 | 3 | 創造性教學與活動 | 2 |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學東南亞語言與產業學分學程實施要點

民國 106 年 12 月 14 日校課程會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為了培養未來前往東南亞經商與工作所需具備之東南亞產業分析、經貿業務與文化整合等能力之人才，特開設東南亞語言與產業學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為教務處。

三、本學程為全校性之整合型學程，所開課程涵蓋東南亞語言、東南亞政治經濟發展、東南亞歷史與文化、東南亞區域經貿分析與東南亞企業實習等方面，課程類別與科目如附件。

四、凡本校對東南亞語言與產業實務有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，應取得 15 學分（核心必修 6 學分與專業選修 9 學分），才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件： 東南亞語言與產業學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 課程名稱 | 學分 | 備註 |
|---|---|---|---|
| 核心必修 | 印尼語言與文化 | 3 | 核心必修課程 6學分，修讀學生須由四種東南亞語言選擇一種語言課程，並修畢初級3學分與中級課程3學分，才能得到6學分必修課程。 |
| | 中級印尼語言與文化 | 3 | |
| | 泰國語言與文化 | 3 | |
| | 中級泰國語言與文化 | 3 | |
| | 越南語言與文化 | 3 | |
| | 中級越南語言與文化 | 3 | |
| | 馬來西亞語言與文化 | 3 | |
| | 中級馬來西亞語言與文化 | 3 | |
| 專業選修 | 東南亞國家政治經濟發展軌跡的探索 | 3 | 專業選修課程至少9學分，修讀學生須由所有選修課程(含東南亞企業實習課程)中選擇3門課程以上。 |
| | 東南亞國際關係 | 3 | |
| | 東南亞歷史與文化 | 3 | |
| | 東南亞區域經貿分析 | 3 | |
| | 東南亞市場分析 | 3 | |
| | 跨文化溝通 | 3 | |
| | 東南亞企業實習課程 | 2 | |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學英語戲劇學分學程實施要點

民國 102 年 10 月 16 日系課程會議討論
民國 102 年 10 月 29 日院課程會議修正通過
民國 102 年 12 月 04 日校課程會議修正通過
民國 105 年 5 月 25 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為培育未來中英語戲劇之跨領域人才，提供本校學生學習劇場表演、經營管理與影像後製等領域的專業知識，建立第二專長，使其適任於目前中英文編劇、藝術表演、劇場管理行銷等相關文創產業發展所需之整合性相關業務，特開設英語戲劇學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為應用英語系。

三、本學程為一跨科系之整合型學程，由數位設計學院資訊傳播系及人文社會學院應用英語系合作開設，科目涵蓋西洋戲劇劇本導讀與創作、戲劇中英文口語表達、劇場技術與製作演出等方面，課程類別與科目如附件。

四、凡對戲劇與表演藝術有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，須取得 15 學分，才能取得學分學程證明書。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　英語戲劇學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 課程名稱 | 學分數 | 開課系所 |
|---|---|---|---|
| 專業選修 | 西洋戲劇劇本導讀與創作 | 3 | 應用英語系 |
| | 舞臺創作與管理 | 2 | 幼兒保育系 |
| | 戲劇中英文口語表達 | 3 | 應用英語系 |
| | 劇場技術與製作演出 | 3 | 應用英語系 |
| | 影像與多媒體特效製作 | 3 | 資訊傳播系 |
| | 戲劇概論與表演實務 | 3 | 資訊傳播系 |

註 1：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學音樂經紀學分學程實施要點

民國104年5月29日校課程會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）因應流行音樂產業對於音樂經紀人才需求龐大，為增進本校學生就業機會以及培育產業所需人才，特開設音樂經紀學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為流行音樂產業系。

三、本學程課程名稱與學分數如附件。

四、凡本校學生對音樂經紀有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少取得 16 學分，才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　音樂經紀學分學程課程名稱與學分對照表

| 課程性質 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|
| 必修課程 | 流行音樂概論 | 2 |
| | 台灣流行音樂史<br>西洋流行音樂史<br>（二選一） | 2 |
| | 演藝心理學 | 2 |
| | 管理學 | 3 |
| | 會計學 | 3 |
| | 音樂企業實習<br>音樂創業實習<br>（二選一） | 2 |
| 選修課程 | 音樂平台設計與管理 | 2 |
| | 藝人行銷與經紀 | 2 |
| | 演藝活動企劃與營運 | 2 |
| | 媒體公關學 | 2 |
| | 音樂產業法律 | 2 |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學商業服務業4.0學分學程實施要點

民國 105 年 05 月 25 日校課程會議通過

二、南臺科技大學（以下簡稱本校）因應未來市場勢必朝向商業服務業 4.0 的新服務型態發展，為使學生能了解商業服務業 4.0 之發展與觀念，特開設商業服務業 4.0 學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

三、本學程負責管理單位為商管學院。

三、本學程之開課課程類別與科目如附件。

四、凡本校對商業服務業 4.0 有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少須取得 18 學分，才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　　商業服務業 4.0 學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 開課<br>系所 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|---|
| 必選 | 行流系 | RFID 與物聯網概論 | 3 |
| | 行流系 | 商業 4.0 導論 | 3 |
| 選修 | 行流系 | 客製化顧客服務 | 3 |
| | 行流系 | 智慧化物流中心營運管理 | 3 |
| | 行流系 | 智慧化貨物運輸管理 | 3 |
| | 行流系 | 全通路管理 | 3 |
| | 行流系 | 數位行銷 | 3 |
| | 行流系 | 商業 4.0 個案分析 | 3 |
| | 行流系 | 創新管理 | 3 |
| | 行流系 | 電子商務 | 3 |
| | 行流系 | 行動商務 | 3 |
| | 行流系 | 銷售數據分析與應用 | 3 |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學商管應用學分學程實施要點

民國 97 年 1 月 17 日校課程會議通過
民國 97 年 12 月 3 日校課程會議修訂通過
民國 98 年 6 月 26 日校課程會議修訂通過
民國 101 年 6 月 6 日校課程會議修正通過
民國 101 年 12 月 12 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為培育未來產業發展所需之跨領域管理人才，提供非商管學院學生學習商管經貿領域的專業知識，建立第二專長，使其適任於目前企業發展所需之整合性相關業務，特開設商管應用學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為商管學院。

三、本學程為一跨學院與科系之整合型學程，所開科目涵蓋國際經貿、企業管理、行銷流通、財務管理等方面，課程類別與科目如附件。

四、除商管學院學生外，對商管經貿領域有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少取得 15 學分（其中核心課程為必修），才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　商管應用學分學程課程類別與科目對照表

| 課程類別 | 課程名稱 | | |
|---|---|---|---|
| 核心必修課程 | 經濟學(3 學分) | 統計學(3 學分) | 會計學(3 學分) |
| 選修課程（至少 6 學分） | 管理學 | 生產與作業管理 | 行銷管理 |
| | 人力資源管理 | 財務管理 | 資訊管理 |
| | 國際貿易實務 | 消費者行為 | 電子商務 |
| | 組織行為 | 金融市場 | 財務報表分析 |
| | 投資學 | 貨幣銀行學 | |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學國際新聞傳播學分學程實施要點

民國 98 年 6 月 26 日校課程會議通過
民國 101 年 6 月 6 日校課程會議修正通過
民國 101 年 12 月 12 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為提升學生國際新聞傳播領域之專業知識與外語表達溝通能力，並增強學生畢業後升學或就業之競爭力，特開設國際新聞傳播學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為資訊傳播系。

三、本學程課程包含下列三種類別：語言邏輯、英語口語表達、新聞編寫製作。課程類別與科目對照表如附件。

四、凡對本學程有興趣的本校學生，均可選讀本學程，尤其歡迎資訊傳播系及應用英語系學生申請。

五、學生修讀本學程，至少修習本學程規定三類各課程科目共 16 學分，才能取得學分學程證明，每個課程類別選修學分數與科目依附件規定。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　國際新聞傳播學分學程課程類別與科目學分對照表

| 課程分類 | 資訊傳播系 | | 應用英語系 | |
|---|---|---|---|---|
| | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 |
| 語言與傳播（至少選修 4 學分） | 媒體與資訊社會 | 2 | 語言學概論 | 2 |
| | 傳播理論 | 2 | — | |
| 英語口語表達（至少選修 6 學分） | — | | 英語口語訓練（各能力等級課程） | 2 |
| | — | | 演說與簡報 | 2 |
| 新聞編寫製作（至少選修 6 學分） | 新聞寫作 | 3 | — | |
| | 新聞編採實務 | 3 | — | |
| | 新聞節目製作 | 3 | — | |

註 1: 新聞編寫製作系列課程，建議學生先修讀新聞寫作課程，及格後再依序修讀新聞編採實務，與新聞節目製作。

註 2：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學國際觀光與會展學分學程實施要點

民國102年4月10日校課程會議通過
民國104年5月29日校課程會議修訂通過
民國106年6月2日校課程會議修正通過
民國106年12月14日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為培育未來觀光會展產業所需之跨領域人才，特依據本校學分學程實施辦法訂定國際觀光與會展學分學程（以下簡稱本學程）。

二、本學程負責管理單位為應用英語系。

三、本學程為一跨科系之整合型學程，由應用英語系、休閒事業管理系及國際企業系合作開設，涵蓋觀光、會展行銷等科目，課程類別與科目如附件。

四、凡對觀光會展領域有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、修讀本學程之學生，至少需完成 15 學分（含必修 2 學分），方能取得學分學程證明書。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　國際觀光與會展學分學程課程類別與科目對照表

| 課程分類 | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|---|---|
| 必修 | 觀光導論 | 2 | | |
| 選修 | 會展概論 | 2 | 求職與職涯規劃 | 3 |
| | 觀光英語（一） | 3 | 觀光產業發展實務 | 2 |
| | 觀光英語（二） | 3 | 旅館、機場訂位與服務 | 3 |
| | 國際禮儀 | 2 | 接待與導覽英語 | 3 |
| | 行程設計與分析 | 3 | 公關接待與服務 | 3 |
| | 導遊領隊實務 | 3 | 接待服務禮儀與文化 | 3 |
| | 國際行銷會話 | 2 | 接待與導覽日語 | 3 |
| | 商業口譯實務 | 2 | 接待英語 | 2 |
| | 英文商務簡報 | 2 | 接待日語 | 2 |
| | 城市行銷 | 3 | 導覽英語 | 2 |
| | 航空實務暨面試技巧 | 2 | 航空訂位 | 2 |
| | 會展行銷 | 3 | 導覽日語 | 2 |
| | 國際會議管理 | 3 | | |
| | 會展英文 | 2 | | |
| | 旅遊英語(一) | 2 | | |
| | 旅遊英語(二) | 2 | | |

註 1：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

註 2：本表得依實際情形隨時修訂之。

# 南臺科技大學軟體工程學分學程實施要點

民國 96 年 11 月 15 日校課程會議通過
民國 97 年 1 月 17 日校課程會議修訂通過
民國 97 年 12 月 3 日校課程會議修訂通過
民國 101 年 6 月 6 日校課程會議修正通過
民國 101 年 12 月 12 日校課程會議修正通過
民國 103 年 11 月 26 日校課程會議修正通過
民國 105 年 5 月 25 日校課程會議修正通過
民國106年6月2日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為配合國家軟體產業發展之需求，培育具有軟體工程專業背景之人才，並提供學生軟體工程領域之知識，協助學生於修業期間，取得軟體工程之相關證照，以增加就業競爭力，特開設軟體工程學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為資訊管理系。

三、本學程課程如附件。

四、凡本校學生對軟體工程知識有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少取得 18 學分（其中核心課程為必選），才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　軟體工程學分學程課程

| 課程別 | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|---|---|
| 選修課程（至少 18 學分） | 物件導向系統分析與設計 | 3 | 資料庫系統設計與應用 | 3 |
| | 軟體專案管理 | 3 | 跨平台網頁設計 | 3 |
| | 軟體工程 | 3 | 進階網頁程式設計 | 3 |
| | 進階物件導向程式設計 | 3 | Kinect 體感程式設計 | 3 |
| | 進階行動商務程式設計 | 3 | 大數據分析 | 3 |
| | 跨平台行動程式進階應用 | 3 | 物聯網系統設計與應用 | 3 |
| | iOS 應用程式開發 | 3 | 軟體品質管理與流程改善 | 3 |
| | 進階物聯網行動應用程式 APP 實務開發 | 3 | Unity3D 遊戲程式設計 | 3 |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學創意及創造力學分學程實施要點

民國 98 年 12 月 3 日校課程會議通過
民國 99 年 6 月 24 日校課程會議修正通過
民國 101 年 6 月 6 日校課程會議修正通過
民國 101 年 12 月 12 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為開發與提升學生創造力之潛能，使學生養成創造性之思考與習慣，使之將來能永續經營並有效應用其創造力於工作與生活中，特開設創意及創造力學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為商管學院。

三、本學程為一跨科系之整合型學程，所開課程涵蓋創造力開發、文化創意、創意思考等方面，課程類別與科目如附件。

四、凡本校對創意思考及創造力開發有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少取得 15 學分（其中核心課程為必修），才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件 創意及創造力學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|---|---|
| 核心必修課程 | 創意思考 | 3 | 知識管理 | 3 |
| 選修課程<br>（至少9學分） | 旅遊美學 | 3 | 音樂與文化 | 2 |
| | 科技管理 | 3 | 創意與行銷 | 2 |
| | 創新管理 | 3 | 腦力潛能應用 | 2 |
| | 流行行銷 | 3 | 科學思維與方法 | 2 |
| | 創意管理 | 3 | 科技與歷史 | 2 |
| | 智慧財產權概論 | 3 | 藝術與美學欣賞 | 2 |
| | | | 餐旅美學 | 2 |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學創新及創業學分學程實施要點

民國 98 年 12 月 3 日校課程會議通過
民國 99 年 6 月 24 日校課程會議修正通過
民國 101 年 6 月 6 日校課程會議修正通過
民國 101 年 12 月 12 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為營造創新創業之學習環境，以培養具「創新思維」與「務實行動」的學生，孕育符合產業發展所需之創業人才，特開設創新及創業學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為商管學院。

三、本學程為一跨科系之整合型學程，所開課程涵蓋創新管理、創業管理、創業企畫案實務等方面，課程類別與科目如附件。

四、凡本校對創新創業比賽與實務有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少取得 15 學分（其中核心課程為必修），才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　創新及創業學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|---|---|
| 核心必修課程 | 創業管理 | 3 | 創新管理 | 3 |
| 選修課程（至少9學分） | 創業融資 | 3 | 顧客關係管理 | 3 |
| | 創業評價 | 3 | 網路行銷 | 3 |
| | 財務報表分析 | 3 | 創業財務概論 | 3 |
| | 流行行銷 | 3 | 專案管理 | 3 |
| | 品牌管理 | 3 | 智慧財產權概論 | 3 |
| | 新產品開發 | 3 | 專利分析 | 3 |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學創業實務學分學程實施要點

民國104年2月9日校課程會議通過
民國106年6月2日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為營造創新創業之學習環境，以培養具「創新思維」與「務實行動」的學生，孕育符合產業發展所需之創業人才，特開設創業實務學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為商管學院。

三、本學程為跨科系之整合型學程，所開課程涵蓋創新管理、創業管理、創業企畫案實務等方面，課程類別與科目如附件。

四、凡本校對創新創業比賽與實務有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，應取得15學分（其中核心課程為必修），才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件 創業實務學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|
| 必修課程 | 創業精神與管理 | 3 |
| | 創業體驗(一) | 2 |
| | 創業財務規劃 | 3 |
| | 創業體驗(二) | 2 |
| | 永續發展與企業社會責任 | 2 |
| | 創業企劃 | 3 |

註1：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學就業職能發展學分學程實施要點

民國 101 年 12 月 12 日校課程會議通過
民國 102 年 4 月 10 日校課程會議修正通過
民國 105 年 5 月 25 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為培育學生就業基本素養，增強學生敬業態度、團隊合作精神、基礎知能及再學習能力，以強化就業及職場競爭力，特開設就業職能發展學分學程(以下簡稱本學程)，並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為通識教育中心。

三、本學程屬跨領域學分學程，課程涵蓋人文及藝術領域、社會科學、商業及法律領域、服務領域、教育領域、科學領域等，課程別包含就業基礎課程、就業專業課程及就業分類課程三大類，類別與科目如附件。

四、凡本校學生均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程至少取得 26 學分(其中就業基礎課程為必修)，才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之學生，其選課、成績、學分承認等悉依照本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

【附件】　就業職能發展學分學程課程類別與科目對照表

102 至 104 學年入學之學生適用

| 課程別 | 領域別 | 課程類別 | 學分數 | 備註 |
|---|---|---|---|---|
| 就業基礎課程（必修 12 學分） | 中文閱讀與表達 | | 4 | 必修 12 學分 |
| | 英語文能力 | | 8 | |
| 就業專業課程（至少 6 學分） | 職業倫理 | | 2 | 必修 4 學分 |
| | 勞作教育與服務學習 | | 2 | |
| | 專業領域寫作 | | 2 | 至少選修 3 類中之 1 類（3 選 1），|
| | 專業領域藝術或心理調適 | | 2 | |
| | 專業領域創作 | | 2 | |
| 就業分類課程（至少 8 學分） | 人文藝術領域 | 人文經典類 | 2 | 各學院至少必修 2 學分(任選一類，至少一門) |
| | | 藝術美學類 | 2 | |
| | | 哲學思維類 | 2 | |
| | 社會科學領域 | 歷史文化類 | 2 | 工學院、設計學院至少必修 6 學分，每一類至少選修一門 |
| | | 法政與社會類 | 2 | |
| | | 商管經濟類 | 2 | |
| | 自然科學領域 | 科技與社會類 | 2 | 商管學院、人文社會學院至少必修 6 學分，每一類至少選修一門 |
| | | 生命科學類 | 2 | |
| | | 實證與推理類 | 2 | |
| **註：表中未列出之科目若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。** | | | | |

105 學年起入學之學生適用

| 課程別 | 領域別 | 課程類別 | 學分數 | 備註 |
|---|---|---|---|---|
| 就業基礎課程（必修 12 學分） | 中文閱讀與表達 | | 4 | 必修 12 學分 |
| | 英語文能力 | | 8 | |
| 就業專業課程（至少 6 學分） | 職業倫理 | | 2 | 必修 4 學分 |
| | 勞作教育與服務學習 | | 2 | |
| | 專業領域寫作 | | 2 | 至少選修 3 類中之 1 類（3 選 1），|
| | 專業領域藝術或心理調適 | | 2 | |
| | 專業領域創作 | | 2 | |
| 就業分類課程（至少 8 學分） | 人文藝術領域 | 人文經典類 | 2 | 各學院至少必修 4 學分 |
| | | 藝術美學類 | 2 | |
| | | 哲學思維類 | 2 | |
| | | 歷史文明類 | 2 | |
| | 社會科學領域 | 法政與社會類 | 2 | 工學院、設計學院至少必修 4 學分 |
| | | 商管經濟類 | 2 | |
| | 自然科學領域 | 科技與社會類 | 2 | 商管學院、人文社會學院至少必修 4 學分 |
| | | 生命科學類 | 2 | |
| **註：表中未列出之科目若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。** | | | | |

# 南臺科技大學智能營運學分學程實施要點

民國 105 年 05 月 25 日校課程會議通過

四、 南臺科技大學（以下簡稱本校）因應台灣就業人口逐年下降，現有人力亦日趨高齡化，以及多年來自動化產業升級等因素下，期能運用智慧機器人、物聯網、大數據資料及生產管理等技術發展設備智動化、工廠智慧化、系統虛實化的智慧製造以提升生產力，進而提高人均產值又能讓製造業投入更高價值的製造服務領域。特開設智能營運學分學程(以下簡稱本學程)，並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

五、 本學程負責管理單位為工學院。

六、 本學程為一跨科系之整合型學程，所開課程涵蓋資訊管理、生產管理、物聯網概論等方面，課程類別與科目如附件。

七、 凡本校對智能營運開發有興趣的學生，均可選讀本學程。

八、 學生修讀本學程，至少須取得 18 學分，其中至少需取得 2 門跨系所課程以及 1 門實習課，才能取得學分學程證明。

九、 修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

十、 本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件 智能營運學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 開課系所 | 課程名稱 | 學分數 | 年級/學期 |
|---|---|---|---|---|
| 必選課程 | 資管系<br>工管系 | 工業 4.0 導論 | 3 | 二/上 |
| 選修課程 | 工學院(電子系) | 物聯網概論與應用 註1 | 3 | 二/下 |
| | 資管系 | 行動商務程式設計 | 3 | 三/上 |
| | 資管系 | 物聯網系統設計與應用 | 3 | 三/下 |
| | 資管系 | 雲端運算 註1 | 3 | 四/上 |
| | 工學院(電機系) | 智慧型系統應用 註1 | 3 | 四/上 |
| | 資管系 | 大數據分析 | 3 | 四/下 |
| | 資管系 | iOS 應用程式開發 | 3 | 四/下 |
| | 資管系 | 智能營運專案實務 註2 | 1 | 四/下 |
| | 工管系 | 資料庫系統 | 3 | 二/下 |
| | 工管系 | 系統模擬 | 3 | 三/上 |
| | 工管系 | ERP 生管模組 | 3 | 三/下 |
| | 工管系 | 生產排程 註1 | 3 | 四/上 |
| | 工管系 | 生產作業實務 註2 | 1 | 四/下 |
| | 資管系<br>工管系 | 工業 4.0 校外實習 | 3 | 四/下 |

**註 1：可提供外系修課**(通識課屬共同課程，非跨系所課程)

**註 2：實習課程**(實習課包含校內實習、專題製作或校外實習)

**註 3：專題製作**

註 4：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學智慧型機器人學分學程實施要點

民國99年6月24日校課程會議通過
民國100年6月8日校課程會議修正通過
民國101年6月6日校課程會議修正通過
民國 101 年 12 月 12 日校課程會議修正通過
民國 102 年 04 月 10 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為配合我國產業升級與機器人重點科技政策，開發與提升學生創新設計機器人之潛能，使學生養成智慧型機器人相關技術，並與未來科技之技能整合，培養第二專長的就業能力，特開設智慧型機器人學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為工學院。

三、本學程為一跨科系之整合型學程，所開課程涵蓋電機、機械、電子、資訊工程等方面，課程類別與科目如附件。

四、凡本校對智慧型機器人開發有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少取得 15 學分，才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件 智慧型機器人學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 開課系所 | 課程名稱 | 學分數 | 開課系所 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 必選課程 | 合開 | 智慧型機器人概論 | 3 | | — | |
| 選修課程 | 機械系<br>電子系<br>電機系 | 感測元件應用 | 3 | 資工系<br>電子系<br>電機系 | 數位訊號處理概論 | 3 |
| | 機械系 | 機器人應用 | 3 | 電機系 | 智慧型系統概論 | 3 |
| | 資工系 | SOPC 系統晶片設計與軟體實作 | 3 | 資工系 | 互動式機器人語言設計實務 | 3 |
| | 機械系 | 感測元件與運動控制實務 | 3 | 電子系 | 介面技術設計 | 3 |
| | 電子系<br>電機系 | 嵌入式系統實務 | 3 | | | |

註 1：表中科目至少須取得 15 學分，其中至少取得 2 個外系科目 6 個學分以上 。

註 2：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

註 3：至多可自選二門課程至夜間部修課。

# 南臺科技大學會展產業學分學程實施要點

民國98年6月26日校課程會議通過
民國99年6月24日校課程會議修正通過
民國101年6月6日校課程會議修正通過
民國101年12月12日校課程會議修正通過
民國102年4月10日校課程會議修正通過
民國105年5月25日校課程會議修正通過

一、 南臺科技大學（以下簡稱本校）為培育未來會展產業所需之跨領域管理人才，提供商管學院學生學習會展領域的專業知識，建立第二專長，使其適任於目前會展產業發展所需之整合性相關業務，特開設會展產業學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、 本學程負責管理單位為國際企業系。

三、 本學程為一跨科系之整合型學程，由國際企業系、休閒事業管理系及應用英語系合作開設，科目涵蓋會展主題策劃、會展行銷等方面，課程類別與科目如附件。

四、 凡對會展領域有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、 學生修讀本學程，至少取得15學分（其中核心課程為必修），才能取得學分學程證明。

六、 修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、 本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件 會展產業學分學程課程類別與科目對照表

| 課程別 | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|---|---|
| 核心必修課程 | 會展概論 | 3 | | |
| 選修課程<br><br>（至少 12 學分） | 城市行銷 | 3 | 會展英文 | 3 |
| | 行程設計與分析 | 3 | 企業參展規劃 | 3 |
| | 會展活動規劃 | 3 | 創意行銷設計 | 3 |
| | 國際禮儀 | 3 | 國際溝通與商務談判 | 3 |
| | 國際會議管理 | 3 | 國際展覽管理 | 3 |
| | 會展行銷 | 3 | | |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學資通安全學分學程實施要點

民國 97 年 12 月 3 日校課程會議通過
民國 98 年 12 月 3 日校課程會議修正通過
民國 101 年 6 月 6 日校課程會議修正通過
民國 101 年 12 月 12 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為培育具有資通安全專業背景之人才，並配合國家資通安全產業發展之需求，強化資通安全產業之發展，特開設資通安全學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為資訊工程系。

三、本學程課程類別與科目對照表如附件。

四、凡本校對資通安全學程有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少取得 18 學分，才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　資通安全學分學程課程類別與科目學分對照表

| 課程別 | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 |
|---|---|---|---|---|
| 選修課程（至少18學分） | 資訊安全概論 | 3 | 網路攻防 | 3 |
| | 網路安全 | 3 | 資料壓縮概論 | 3 |
| | 電子商務安全 | 3 | 資訊安全管理 | 3 |
| | 多媒體安全 | 3 | 行動商務安全 | 3 |
| | 無線網路安全 | 3 | 密碼學概論 | 3 |
| | 資安證照輔導 | 3 | 應用程式安全 | 3 |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學數位音樂與音效製作學分學程實施要點

民國 101 年 6 月 6 日校課程會議通過
民國 101 年 12 月 12 日校課程會議修正通過
民國 102 年 12 月 4 日校課程會議修正通過
民國 105 年 5 月 25 日校課程會議修正通過
民國 106 年 6 月 2 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）因應時代趨勢及各類產業對於數位音樂與音效製作之需求，培育數位音樂編曲創作與音效剪輯製作之學術知識與實務能力，特開設數位音樂與音效製作學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為數位設計學院。

三、本學程課程類別與科目如附件。

四、凡本校學生對數位音樂編曲創作與音效剪輯製作有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少取得 15 學分，才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　數位音樂與音效製作學程課程類別與科目學分對照表

| 課程分類 | 音樂編曲主軸課程 | | 音效剪輯主軸課程 | |
|---|---|---|---|---|
| | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 |
| 選修課程（至少 15 學分） | 音樂設計 | 3 | 數位音效剪輯 | 3 |
| | 錄音與配樂 | 3 | 數位音效工作站研究 | 3 |
| | 數位音樂製作 | 3 | 數位音效設計工程 | 3 |
| | 多媒體音樂創作 | 3 | 影音剪輯實務後期製作 | 3 |
| | 進階數位音效剪輯 | 3 | 音樂賞析與評論 | 3 |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺科技大學數位音樂學分學程實施要點

民國 98 年 6 月 26 日校課程會議通過
民國 101 年 6 月 6 日校課程會議修正通過
民國 101 年 12 月 12 日校課程會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）因應時代趨勢及各類產業對於數位音樂創作與製作之需求，培育數位音樂創作與製作知識與能力，特開設數位音樂學分學程（以下簡稱本學程），並依據本校學分學程實施辦法訂定本要點。

二、本學程負責管理單位為數位設計學院。

三、本學程課程類別與科目如附件。

四、凡本校學生對數位音樂創作與製作有興趣的學生，均可選讀本學程。

五、學生修讀本學程，至少取得 15 學分，才能取得學分學程證明。

六、修讀本學程之選課、成績、學分承認等悉依本校學分學程實施辦法相關規定辦理。

七、本要點經校課程會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件　數位音樂學分學程課程類別與科目學分對照表

| 課程分類 | 多媒體與電腦娛樂科學系 | | 視覺傳達設計系 | | 資訊傳播系 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 | 課程名稱 | 學分數 |
| 選修課程（至少 15 學分） | 數位音樂概論 | 3 | 數位創意音樂 | 3 | 錄音原理 | 3 |
| | 配樂實務 | 3 | 數位錄音與配樂 | 3 | 成音理論與實務 | 3 |
| | 數位音效設計 | 3 | 數位音訊後製作輸出實務 | 3 | — | |

註：表中未列出之科目，若符合本學程之課程類別精神者，經核可後其學分亦可採認。

# 南臺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
民國 103 年 5 月 28 日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（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）大學部應屆畢業生因修習系上開設之校外實習課程，至位於台南地區 以外之企業實習者，經系主任同意可到他校修讀至多 6(含)學分。

（六）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。

（七）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。

（八）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，修訂時亦同。

# 南臺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、南臺科技大學（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。

# 南臺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、南臺科技大學（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。

# 南臺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103年12月17日教務會議修正通過
民國104年6月3日教務會議修正通過
民國105年6月1日教務會議修正通過
民國106年12月21日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為處理學生學分抵免事宜，特訂定本要點。

二、抵免資格

下列學生得申請抵免學分：

(一)轉系（部）生。

(二)轉學生。

(三)重考或重新申請入學之新生。

(四)依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。

(五)入（轉）學前，曾在教育部認可之大學推廣教育學分班修習且持有學分證明者。

(六)曾在教育部認可之國內外大學校院修習科目學分者。

(七)碩、博士班學生於學、碩士班在學期間，曾修習碩、博士班科目學分，成績達七十分，且該科目學分未列入其學、碩士班畢業修習學分數內計算者。

三、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)空中大學之學分不得申請抵免。

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

(九)研究所論文學分不得抵免。

(十)大學部學生於完成修習磨課師課程(Massive Open Online Courses，MOOCs)，得申請抵免學分，相關細則另訂之。

四、大學部學生抵免學分上限與轉（編）入年級學期規定如下：

(一)轉部暨轉系(組)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或教育部核定之大學推廣教育學分班持有學分證明後,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。

(五)轉學生及原就讀本校曾修習及格之科目不受抵免學分上限之限制，並視核准抵免學分之多寡予提高編級，但至少須修業一年。

(六)提高編級者以編入年級之入學課程時序表為辦理抵免依據。

五、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)修讀教育部核定之大學推廣教育學分班持有學分證明後，考取本校碩、博士班新生，其已選讀及格之有關科目與學分，得酌予辦理抵免，高階主管企管碩士在職專班EMBA 學分抵免上限以六學分為限。

(三)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）或B-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。

(四)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）或B-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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、本要點如有未盡事宜，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，修訂時亦同。

# 南臺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 日教務會議修正過
民國 100 年 11 月 16 日教務會議修正通過
民國 103 年 12 月 17 日教務會議修正通過
民國 104 年 6 月 3 日教務會議修正通過
民國 104 年 10 月 28 日教務會議修正通
民國 105 年 12 月 16 日教務會議修正通過
民國 106 年 12 月 21 日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（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、檔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、學位學程、中心)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 19 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）以上或學業等第積分平均（GPA）達 3.38 以上者，或名次在該班學生人數前 10%(無條件進位）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。

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、未依規定繳交修讀課程學分費、電腦實習費或語言實習費者，需於當學期繳清。進修部學生未繳清者，將於第 8 週起將強制退選所有欠費科目。

十六、學生於開放選課前，如有前期欠款未繳清者須至出納組完成繳費，方能參加選課。

十七、本要點未盡事宜，悉依有關法令規定及本校學則辦理。

十八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。

# 南臺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
民國 103 年 12 月 17 日教務會議修正通過
民國 104 年 10 月 28 日教務會議修正通過
民國 105 年 6 月 1 日教務會議修正通過
民國 105 年 12 月 16 日教務會議修正通過

一、臺科技大學（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 12 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、未依規定繳交學分費所有科目，將於暑修公告未繳費學生名單起強制退選。

十一、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,因無法修讀,經同意辦理退選；

（三）因學業或其他原因被勒令退學。

十二、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,因無法修讀,經同意辦理退選；

（二）自行辦理休學或退學。

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施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學中文能力檢核與補救教學實施要點

民國 101 年 2 月 10 日通識教育中心會議通過
民國 101 年 5 月 9 日教務會議通過

一、南臺科技大學(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）於數位學習平臺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）於數位學習平臺上公告部分題庫，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。

# 南臺科技大學校外實習課程實施要點

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
民國103年5月28日教務會議修正通過
民國104年10月28日教務會議修正通過
民國105年6月1日教務會議修正通過
民國105年12月16日教務會議修正通過
民國107年5月30日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（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、本要點適用於107學年度起在學之大學部日間部學生。

三、各系所可依其領域特性，開設不同類型之校外實習課程如下：

（一）暑期實習課程：

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）學期實習課程：

各系開設9學分以上，至少為期18週之校外實習課程，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）學期(其他)實習課程：

各系開設2學分以上之校外實習課程，學生須在同一機構進行實習，每日連續實習至少8小時；其累積總時數(不包含校外參訪及實務見習等)，以不得低於320小時為原則。

四、各系（所、學位學程）（以下簡稱各系）得視專業能力培養之需求，將「校外實習」列為必修科目，身心障礙或重大傷病學生，經諮商輔導組或衛生保健組證明者准予免修校外實習課程。

五、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。

六、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，須繳交上傳至校外實習管理系統，且經教師評定及格後才能取得實習學分。

七、各系選派學生參與校外實習時，應於實習前與實習機構共同為每位實習生擬訂個別實習計畫，並經學生及實習機構檢視及簽署同意後，始得與實習機構簽訂合約；海外實習課程需同時提供合約原文及中文譯本，經學生及家長審閱並簽署同意後始得辦理。學生個別實習計畫應包含基本資料、實習學習內容及學期成效考核與回饋。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、實習期間、實習內容、待遇、膳宿、保險及其他學生權益等資料。

八、學生參與校外實習時，其實習工作性質應與就讀系組相關。

九、學生如選修學期實習課程，該學期應繳之學雜費為學費的100%及雜費的80%，如選修暑期實習課程得免繳學分費。

十、學生因故不能繼續於校外實習機構實習時，應於每學期第6週結束前提出終止申請，得退選學期實習課程，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。

十一、經各系推薦實際於校外實習機構完成學期實習課程且成績及格者，其學期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。

十二、學生參與學期實習時，因學分所需得於實習機構同意下返校(日間部)修課，但每學期以3學分為限。

十三、本要點未盡事宜，悉依相關法規辦理。

十四、本要點經教務會議通過，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
民國106年12月21日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（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 至少1人。

（四）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。

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。

# 南臺科技大學專業證照課程實施要點

民國97年10月29日教務會議通過
民國107年05月30日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（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107 學年度起在學之四技學生。

三、各系、學程得視專業能力培養之需求，將「專業證照」列為四年級下學期的 0 學分必修科目，其成績以通過或不通過登錄。

四、各系、學程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、學程網頁，始可承認。各系、學程得視需要依程序修訂專業證照類別。

五、符合下列條件之學生，須將證明文件正本及影印本一份送交各系、學程登記(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、學程認可之專業證照，並於入學當學期內完成登記程序。

（二）在學期間取得各系、學程認可之專業證照，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、學程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、學程自存。

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、學程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，修訂時亦同。

# 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

| 系(所)組別(全稱) | 副學士學位名稱 | | | 學士學位名稱 | | | 碩士學位名稱 | | | 實施年度 | 檢核 | | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | 同部定名稱 | 與部定名稱不同或編列未 | |
| 視覺傳達設計系 | | | | 設計學士 | Bachelor of Design | B.Des. | 設計碩士 | Master of Design | M.Des. | 106 | | 與部訂名稱不同，已附課程表 | 臺教技(一)字第1050713661I號函(中華民國105年5月25日)同意「視覺傳達設計系數位內容與應用設計碩士班」更改為「視覺傳達設計系碩士班」。 |
| 電機工程科 | 工學副學士 | Associate of Science | A.S | | | | | | | 110 | 工4 | | 臺教技(一)字第1060080390G 號(中華民國106年6月5日)核定107學年度招收五專生。 |
| 資訊工程科 | 工學副學士 | Associate of Science | A.S | | | | | | | 110 | 工4 | | 臺教技(一)字第1060080390G 號(中華民國106年6月5日)核定107學年度招收五專生。 |

# 南臺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
民國104年4月13日行政會議修正通過
民國105年1月26日行政會議修正通過
民國107年2月12日行政會議修正通過
民國107年4月23日行政會議修正通過
民國107年8月13日行政會議修正通過
民國107年11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、 四技同年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），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，須經校課程委員會審查通過後始可實施。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）教授星期六、日上課之在職專班課程者，以實際授課鐘點數計算之，但與前款累計的超鐘點數以7為上限。
（三）一、二級主管在星期一至星期五上班日最高超鐘點數為4。
（四）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。

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、 為減輕教師授課負擔，超鐘點數超過規定之最高超鐘點數時，處理原則如下：
（一）扣除基本授課時數後鐘點數以7為上限，超過之部分不予核發超鐘點費，亦不併入

下一學期累計。

（二）第一學期超過之鐘點數可併入第二學期累計，但合併計算後超過第十點規定之超鐘點數，不予併入下一學年計算。

因特殊需要簽請校長同意者，得不受前項各款之限。

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，未能補足者應由所屬系所協助補足基本鐘點；連續二學期仍未補足者，應送三級教評會處理。

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、院長同意後，送交課務組彙整。全英語授課課程須經前一學期校課程委員會審查通過。

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，其中0.5倍鐘點費由教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費補助，每位教師每學期以鐘點數最高者之一門課程計算，並以一班為限。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、 為加強數位學習課程之實施成效，經教務處核可之遠距教學課程，其鐘點費以1.5倍計算。

十八、 專任教師超鐘點費每學期發給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。

十九、 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10月底發給6週、11月、12月、1月底各發給4週。

（二）下學期於3月底發給6週、4月、5月、6月底各發給4週。

二十、 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。

二十一、 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。

二十二、 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。

二十三、 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。

二十四、 多師共時教學模式課程共時之鐘點費須由教育部或政府其他部門計畫支給為原則。

二十五、 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。

二十六、 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、南臺科技大學（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
民國104年12月9日教務會議修正通過
民國104年12月9日教務會議修正通過
民國107年5月30日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（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、四技日間部一年級及五專部四年級開設兩學期「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分或A+，60分或C-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分或A+，60分或C-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分或D以上：

（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分或以D以下等第計。

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)若勞作教育成績不及格，但服務學習成績及格，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施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學提升教師全英語授課知能實施要點

民國 103 年 9 月 2 日行政會議通過
民國 107 年 9 月 10 日行政會議修正通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為因應國際化校園趨勢以及國際學院 具全英語授課教師知能之需求，培養校內師資全英語授課之能力，特訂定本實施要點(以下簡稱本要點)。

二、 本校提升校內教師全英語授課能力之培訓課程辦理模式為校內短期密集培訓課程或暑期海外「全英文授課教師工作坊」培育課程，校內 短期密集培訓課程由語言中心規劃相關課程內容及遴聘專業外籍師 資授課，暑期海外培育課程由國際暨兩岸事務處負責聯繫國外知名 大學協助開授英語授課培訓課程。

三、 每年校內短期密集培訓課程或海外「全英文授課教師工作坊」辦理規模，依當年度經費與各學院全英語授課教師需求之規劃公告辦理。

四、 參加校內短期密集培訓課程之培訓教師人數以院與通識中心為單位，各學院與通識中心應依據開設全英語班別授課之需求，選派教師若干人參與，並繳交海外「全英文授課教師工作坊」培訓教師之推薦順 序。

五、 暑期海外「全英文授課教師工作坊」培訓教師由參加校內短期密集培 訓課程之教師中遴選，由海外培訓全英語授課知能甄選委員會(以下 簡稱甄選委員會) 遴選，甄選委員會會議時，得邀請全英語班別負責主任說明授課需求與推薦理由。遴選後，將推薦人選陳請 校長核定之。

六、 甄選委員會由督導副校長、教務長、國際暨兩岸事務處處長、語言中心主任、四個學院院長、通識中心主任等相關人員組成，由督導副校長擔任召集人。

七、 海外「全英文授課教師工作坊」之培訓教師遴選標準，依下列條件依序做為選送參考：

(一) 各院與通識中心全英語授課教師之推薦順序。

(二) 參與校內短期密集培訓課程之研習成績(平時成績佔 30%、英 語能力期中測驗佔 30%、英語能力期末測驗佔 40%)。

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。

# 南臺科技大學微型課程學分採計要點

106年6月9日教務會議通過
106年12月21日教務會議通過

一、 為提供學生彈性且多元的學習管道，培養學生自主學習及跨領域競爭力， 特訂南臺科技大學微型課程學分採計要點(以下簡稱本要點)。

二、 依一般課程18小時核計1分為基準，微型課程每小時核計為1/18學分，學分採計至小數位數第一位(小數位數第二位四捨五入)，上課時數學分換算表，如附表一；唯開課單位另有規定者，由開課單位核計。

三、 微型課程包括演講、國外學者短期授課、活動(含展演、實作、田野)、實驗(實習、參訪、移地教學)、工作坊及數位學習(遠距、磨課師、開放課程)等，由開課單位申請並由教務處核准。

四、 鐘點費核發有計畫編列預算者由計畫經費支給，學校支給者由開課單位提出申請。

五、 本要點經教務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表一、上課時數學分換算表

| 上課時數 | 微型學分 | 上課時數 | 微型學分 |
|---|---|---|---|
| 18 | 1.0 | 9 | 0.5 |
| 17 | 0.9 | 8 | 0.4 |
| 16 | 0.9 | 7 | 0.4 |
| 15 | 0.8 | 6 | 0.3 |
| 14 | 0.8 | 5 | 0.3 |
| 13 | 0.7 | 4 | 0.2 |
| 12 | 0.7 | 3 | 0.2 |
| 11 | 0.6 | 2 | 0.1 |
| 10 | 0.6 | | |

# 南臺科技大學獎助教師編纂教材及製作教具執行要點

97年7月10日校教評會通過
98年1月13日校教評會修正通過
102年1月16日校教評會修正通過
102年11月13日校教評會修正通過
103年10月8日校教評會修正通過
106年10月11日教評會修正通過
107年1月24日教評會修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師編纂教材或製作教具（含產學實務教材或製作教具），以提升教學品質並培育專業技能之務實致用產業人才，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、再版或修正版五年內只能受獎一次。作品若有新發現、新改進，由申請人提出說明及佐證，可每年提出申請，送交審查委員會審議是否同意申請。

（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委員會（以下簡稱審查委員會）由校內委員7人及校外委員2人組成，教務長與教學發展中心主任為當然委員，其餘委員由教務處、各院及通識中心推薦，提請校長遴聘。推薦與遴聘程序如下：

（一）每年7月15日前，由各院及通識中心各推薦校內助理教授以上專任教師2人，並由教務處推薦校外專業人士4人，推薦名單由教務處彙整後，提請校長遴聘。委員任期為一年，連選得連任。

（二）當年度提出編纂教材及製作教具獎助申請之教師，各院及通識中心不得推薦。審查委員會由教務長擔任召集人，出席人數須達三分之二（含）以上始能進行審查。

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7月31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、依「南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助辦法」核給獎勵點數，審查原則如下：

（一）依據申請案件之品質、產生之效益、申請人貢獻度決定獎勵點數。

（二）教科書申請案每案獎勵點數上限為20點。

（三）獲得教育部審查通過認證之數位教材與磨課師課程之教材申請案核給獎勵點數100點。

（四）自製教材依據教師投入精神、物力及效益為衡量標準，每案最高獎勵點數以50點為限。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，每件給予獎勵點數50點；B級教材：內容豐富，版面製作良好，每件給予獎勵點數35點；C級教材：內容及版面製作佳，每件給予獎勵點數15點；D級教材：內容及版面製作符合教學使用，每件給予獎勵點數5點。

（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，每案最高獎勵點數以50點為限。將申請案分成A、B、C三級。A級教具：製作完善具有創意，每件給予獎勵點數50點；B級教具：製作用心具有特色，每件給予獎勵點數35點；C級教具：製作良好可輔助教學使用，每件給予獎勵點數15點。

（六）每位教師在編纂教材及製作教具（含自製教學軟體）兩項之獲得獎勵點數金額合計不得超過100點。

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、本要點之獎助經費、校外委員審查及交通費由教育部獎補助款經費支應，依本校教育部獎補助整體發展經費專責小組核定通過之當年度預算為上限。

九、本要點經校教評會通過，陳請校長核定後公布施行。

# 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04月24日教務會議修正通過
民國98年12月03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
民國103年12月17日教務會議修正通過
民國104年10月28日教務會議修正通過
民國107年05月30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訂機制,特依大學法施行細則訂定本要點。

二、本校課程規劃及修訂採三級三審制：

（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。通識教育中心得依通識課程類別之分組，參照系級模式，施行課程規劃及修訂。

三、三級課程委員會均應聘任行政主管、教師代表、學生代表擔任委員。另院級單位及系、所、學位學程之系級單位應聘任校外代表擔任委員。

系級課程委員會應包含至少2位業界專家之校外代表，及1位高職課程銜接校外代表，惟通識教育中心各組及語言中心課程委員會不在此限。獨立所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訂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、本辦法經教務會議通過，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　南臺科技大學（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，修訂時亦同。

# 南臺科技大學學生免修外語課程實施要點

民國94年10月05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05月27日教務會議修正通過
民國103年12月17日教務會議修正通過
民國104年6月3日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（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）<br>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、英語或日語母語人士得申請免修英語或日語課程。

六、申請免修當學期英語課程或日語課程者，請於該學期加退選前持有效證明文件（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。

七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

# 南臺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05月09日教務會議修正通過
民國 101年 12 月05 日教務會議修正通過
民國103 年12 月17 日教務會議修正通過
民國105 年06 月01 日教務會議修正通過
民國105 年12 月16 日教務會議修正通過
民國107 年5 月30 日教務會議修正通過

一、南臺科技大學(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四技、二技學生及五專部學生。

三、大學部、五專部各系（學位學程）於四年級、五年級下學期開設「資訊基本能力檢核」零學分之通識必修課程。

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、五專四年級所有學生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「資訊基本能力檢核」課程方為通過。

八、大學部三年級下學期、五專部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，由計網中心安排補考。

九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學磨課師課程學分抵免實施細則

民國 105 年 03 月 02 日教學卓越計畫管考會議通過
民國 105 年 06 月 01 日教務會議通過
民國 106 年 06 月 09 日教務會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生修習磨課師課程(Massive Open Online Courses，MOOCs，以下簡稱磨課師課程)，鼓勵學生自我規劃學習歷程，建立自主學習能力，特訂定本細則。

二、本細則所指磨課師課程之教學內容可採影音、簡報或動畫等數位教材，配合線上進行點名、測驗、討論、繳交作業等混合式方式實施。

三、本校大學部學生在學期間，得申請修習磨課師課程，取得修課證明後得抵認所屬系所認可之其他外系(含通識教育中心)開放之課程學分，可抵認之學分上限依所屬系所規定辦理。磨課師採認學分之計算公式為：(線上磨課師課程有教學單元影片的週數*2)/18。修課申請與學分抵認之作業如下：

(一) 學生於修習磨課師課程取得修課證明後，填具學分抵免申請書，提出申請。

(二) 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。

(三) 學生申請磨課師課程抵免學分事宜，若有發生非本人上課之情事，經查證屬實，取消學分抵免。

四、本細則經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學遴聘業界專家施行協同教學實施要點

99 年 03 月 08 日 行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為加強與產業接軌，深化實務教學，培育具有實作力及就業力之優質專業人才，遴聘業界專家於專業實務課程實施協同 教學，特訂定本要點。

二、各系遴聘業界專家協同教學，以日間部專業實務課程為原則。課程以專任教師授課為主，業界專家協同教學為輔。

三、業界專家協同教學內容包括：共同規劃課程及編撰個案式教材、指導學生實務專題、校外競賽、證照考試及展演等。

四、參與協同教學之業界專家需具備下列各項資格之一：

（一） 國內、外大專以上畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資者；或具十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。

（二） 曾任國家級以上之專業競賽選手、教練、裁判者。

（三） 曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書者。

（四） 經系課程委員會審查通過之業界專家。

五、每門課程可申請之業界專家協同授課時數，以全學期授課總時數之三分之一（六週）為限。當學期每位業界專家以協同教授兩門課程為限。本校開課專 任教師仍需全學期主持課程教學，並列入其基本授課鐘點。

六、實施協同教學之課程，可申請補助業界專家授課之鐘點費及交通費，補助金額依「教育部補助技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點」相關規定辦 理；惟已獲其他單位補助之課程，則不予補助。

七、各系申請業界師資協同授課需於規定時間內提出申請書，並檢附業界專家協同教學應聘履歷表、課程資料表、遴聘業界專家資料評估表、協同教學授 課大綱及經費預算，送審查委員會審查後，簽請校長核定。

審查委員會由教務長、各學院院長、副教務長、研發處處長、進修部主任、教學發展中心主任等組成；教務長為主任委員，教學發展中心主任為執行秘書。

八、獲核定補助之課程，由學校頒發聘函予協同教學之業界專家，採一學期一聘制，並於課程結束後，由開課專任教師提出成果報告及辦理經費核銷。

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。

# 南臺科技大學邀請國外專家學者短期授課實施要點

民國95年10月30日行政會議通過
民國98年11月30日行政會議修訂通過
民國100年05月02日行政會議修訂通過
民國105年03月28日行政會議修訂通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為推動國際學術交流，拓展師生國際視野，引進先進科技與知識，以提升教學品質，特訂定本要點。

二、 本校各系所為達成教學卓越之目標，得邀請國外知名專家學者前來短期授課，每位專家學者應以講授一學分18節課以上為原則，每日授課節數不得少於兩節，且不宜另安排與教學無關之行程與活動。

三、 擬邀請國外專家學者短期授課之系所須提出申請計畫，經院長同意後，送國際事務處審核，簽請校長核定後實施。

四、 國外專家學者來校短期授課，其報酬及交通費參考行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定辦理，並依下列規則執行：

(一) 支給報酬之日數，為實際授課天數加上兩日(含抵台及離台)。

(二) 授課期間無實際授課，當日不支給報酬，但逢星期例假日可申請補助住宿費及膳費，依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理，按實核銷。

(三) 支給之交通費包含國際機票及國內交通費，國際機票以搭乘經濟艙為原則；國內交通搭乘高鐵者，以標準艙支給；有特殊需求者，另案申請。交通費均按實核支。

(四) 遴聘國外業界專家短期授課，得比照本校「專業技術人員聘任要點」之職級支付報酬。

五、 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108學年度大陸地區學位生入學獎學金實施要點

103 年 11 月 17 日行政會議修正通過
104 年 11 月 02 日行政會議修正通過
105 年 10 月 24 日行政會議修正通過
106 年 10 月 23 日行政會議修正通過
107 年 10 月 22 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提升研究素質，鼓勵大陸地區優秀學生就讀本校研究所碩、博士班及四年制學士班，特訂定本要點。

二、凡經由大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會 108 學年度分發錄取並註冊就讀博士班者，申請核准後發給博士班獎學金，其金額與發放方式及相關規定，比照本校「108 學年度研究生入學獎助學金實施要點」第五點之規定辦理。

三、 凡經由大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會 108 學年度分發錄取並註冊就讀碩士班者，申請核准後發給碩士班獎學金新臺幣 10 萬元。獎學金發放方式及相關規定，比照本校「108 學年度研究生入學獎助學金實施要點」第四點規定辦理。

凡於本校大學部畢業之大陸地區學位生，依前項規定就讀本校碩士班者，比照本校「108 學年度研究生入學獎助學金實施要點」第二點之規定，得申請入學獎學金，惟兩者僅得擇一申請。

四、大陸高考成績達大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會所制定之 108 學年度一本線以上，且分發錄取並註冊就讀本校四年制學士班者，申請核准後發給學士班獎學金，獎學金發放方式及相關規定如下：

(一)獎學金新臺幣 10 萬元。

(二)獎學金分 4 年 8 學期平均發給。

(三)第一學年之第一學期可直接領取該學期之獎學金；其餘各學期則須符合「學生上一學期之學業平均成績排名在該班前 5 名」的條件才能繼續領取該學期獎學金。

五、獎學金須於每學期開學兩週內提出申請，經獎助學金業務承辦單位審查，及各系所提供學生研究成效考核結果，確認獲獎名單，於每學期第 13 週發放。

六、休學、退學或有專職工作者，其該學期及爾後各學期均不得再繼續領取獎學金，改依本校學雜費標準收費。如在學期中休學或退學，且該學期之獎學金已領取者，則必須退回當學期已領之獎學金（以前各學期已領之獎學金無須繳回）。

七、大陸地區學位生入學獎學金由大陸地區學位生所繳交之學雜費提撥，不足之款項則由學校募集經費支應。

八、對本獎學金有疑義時，悉由本校獎學金審查委員會審議之。

九、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108學年度研究生入學獎助學金實施要點

民國 104 年 11 月 02 日行政會議修正通過
民國 105 年 10 月 24 日行政會議修正通過
民國 106 年 10 月 23 日行政會議修正通過
民國 107 年 10 月 22 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提升研究素質，鼓勵優秀學生就讀本校研究所碩、博士班，特訂定本要點。

二、凡本校大學部畢業生，參加本校 108 學年度日間部碩士班甄試或考試入學錄取且於同年註冊就讀者，依其大學畢業成績，得申請下列碩士班獎助學金(單位：新臺幣元)：

一、畢業成績為該班第 1~5 名者，頒發獎助學金 25 萬元。

二、畢業成績為該班第 6~10 名者，頒發獎助學金 22 萬元。

三、畢業成績為該班第 11~20 名者，頒發獎助學金 15 萬元。

四、畢業成績為該班第 21 名之後者，頒發獎助學金 10 萬元。

具有本校預研生資格者，再發給獎助學金 5 千元。

三、凡非本校大學部畢業生，參加本校 108 學年度日間部碩士班甄試或考試入學錄取且於同年註冊就讀者，發給碩士班獎助學金 10 萬元。

四、碩士班獎助學金發放方式及相關規定如下：

(一)報考身分須為一般生，且就讀期間無專職工作。

(二)獎助學金分 2 年 4 學期平均發給，如提前畢業者，不再發給其餘剩下未領取之獎助學金。

(三)每學期結束後，由各系所辦理學生研究成效考核，未通過考核之學生，次一學期獎助學金不再發給。學生研究成效考核標準由各系所自訂。

(四)碩士班獎助學金於每學期第 13 週發放。

五、凡參加本校 108 學年度日間部博士班甄試或考試入學，經本校錄取且於同年註冊就讀者，發給博士班獎助學金，獎助學金發放方式及相關規定如下：

(一)在校就讀期間免收學雜費及學分費。

(二)一年級至三年級無專職工作，每學期至少修讀 3 學分及格或博士班課程累計修課達 18 學分及格者,每月發給新臺幣 1 萬元之獎助學金。一年級新生自當年度註冊後之 9 月起發給，三年級發給至該年度之 6 月止。

(三)每學期結束後，由各系所辦理學生研究成效考核，未通過考核之學生，次一學期的月獎助學金 9 月至隔年 2 月，或 3 月至 8 月不再發給。學生研究成效考核標準由各系所自訂。

(四)博士班之月獎助學金於隔月 17 日發放。

六、研究生獎助學金須於每學期開學兩週內提出申請，經獎助學金業務承辦單位審查，及各系所提供學生研究成效考核結果，確認獲獎名單。

七、休學、退學或有專職工作者，該學期及爾後各學期均不得再繼續領取獎助學金。如在學期中休學或退學，且該學期之獎助學金已領取者，則必須退回當學期已領之獎助學金（以前各學期已領之獎助學金無須繳回）。

八、對研究生獎助學金有疑義時，悉由本校獎學金審查委員會審議之。

九、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 06 月 01 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 04 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 05 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 05 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 05 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
民國 107 年 9 月 10 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，小組成員包括督導副校長、教務長、國際暨兩岸事務處處長、各學院院長；督導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。

# 南臺科技大學招生委員會設置辦法

民國 102 年 9 月 9 日行政會議通過

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。

# 南臺科技大學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
民國 102 年 10 月 17 日招生委員會修正通過
民國 102 年 10 月 29 日教育部台技(四)字第 1020159730 號函備查
民國 104 年 01 月 05 日招生委員會修正通過
民國 104 年 01 月 16 日教育部臺教技(四)字第 1040004810 號函備查
民國 107 年 10 月 09 日招生委員會修正通過
民國 107 年 11 月 01 日教育部臺教技(一)字第 1070189949 號函備查

第 一 條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理招收轉學生業務，特依據大學法第二十四條及其施行細則第十九條、專科學校法第三十一條及其施行細則第七條、專科學校及科技大學、技術學院附設專科部辦理轉學生招生審核作業要點、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系科組、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、流用原則、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、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　本校大學部及五專部各系科組，除大學部四年制一年級、應屆畢業年級，及二年制之三年級第一學期、應屆畢業年級，及五專部一年級第一學期、應屆畢業年級之第二學期外，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科組、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。各系科組實際招生名額得以當年度考試舉行當天公告之各系科組缺額為準，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科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，且各學系之師資質量仍應符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準所定基準。

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境外大學肄業生，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境外大學畢業者。

（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境外專科以上畢業者。

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境外大學肄業生，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境外大學畢業者。
（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境外專科以上畢業者。

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境外大學肄業生，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境外大學畢業者。
（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境外專科以上畢業者。

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境外大學肄業生，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境外大學畢業者。

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。

六、年滿 22 歲、持有高級中等學校畢(結)業證書或已修業期滿者，修習下列不同科目課程累計達 80 學分以上，持有學分證明者，得報考四年制二年級第一學期轉學考：
（一）大學或空中大學之大學程度學分課程。
（二）專科以上學校推廣教育學分班課程。
（三）教育部認可之非正規教育課程。

七、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。

八、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。

九、凡具有下列學歷(力)者，得報考五年制專科部：
(一)科技大學、技術校院附設五年制專科部或五年制專科學校肄業學生，修滿一學期以上者。
(二)高級中學、高級職業學校肄業學生，修滿一學期以上者。
(三)高級中學、高級職業學校實用技能學程（班）、附設進修學校肄業學生修業滿一學年（段）以上者。
(四)大學肄業學生，修滿一學期以上者。

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　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、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。
三、本校轉學招收陸生之學系，比照校內轉系範圍辦理。
四、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。

五、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，訂定各系科組之最低錄取標準，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，各系科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，應於本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。

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，於事實確認後一個月內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。

# 南臺科技大學研究所碩博士班招生規定

民國 91 年 01 月 14 日研究所招生委員會會議通過
民國 91 年 09 月 02 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 05 月 25 日研究所招生委員會會議修正通過
民國 94 年 06 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 09 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 09 月 06 日招生委員會會議修正通過
民國 100 年 09 月 21 日教育部台技(二)字第 1000166794 號函核定
民國 103 年 09 月 24 日招生委員會會議修正通過
民國 103 年 10 月 13 日教育部臺技(二)字第 1030143606 號函核定

第 一 條　南臺科技大學（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，且工作年滿半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。

# 南臺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
民國 104 年 06 月 03 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 分或學業等第積分平均(GPA)達 3.38 以上者,具研究潛力者。(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。

# 南臺科技大學辦理教育部入學大學同等學力認定標準第七條規定實施要點

民國 103 年 1 月 13 日南臺科技大學招生委員會 103 學年度招生第 9 次會議通過
民國 104 年 10 月 21 日南臺科技大學招生委員會 105 學年度招生第 3 次會議通過

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 104 年 9 月 29 日臺教高(四)字第 1040128907B 號「入學大學同等學力認定標準」第七條之規定訂定「南臺科技大學辦理教育部入學大學同等學力認定標準第七條規定實施要點」(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。

# 南臺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
民國104年6月3日教務會議修正通過
民國107年5月30日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（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（含進修部碩士在職專班），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）或學業等第積分平均（GPA）達 2.43 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）或B-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（就讀碩士在職專班者向進修部教務組申請）。

五、日間部學生僅可申請日間部碩士班預研生碩士學位課程；進修部學生可申請日間部或進修部碩士班之預研生碩士學位課程。

六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

# 南臺科技大學校務研究辦公室設置要點

民國104年12月28日行政會議通過
民國107年09月10日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為整合校務各類量化與質化資料,協助提 升校務專業管理能力,提供校務決策之參考依據,掌握本校校務發展與 技職教育趨勢脈動之關連,以達成校務永續發展之目標,特設立校務研究辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定本要點。

二、本辦公室之職掌如下：

（一）校務資料之蒐集、運用與管理，並撰寫校務研究年度報告。

（二）協助訂定本校未來發展標竿、規劃改進策略與開創新局。

（三）校務相關研究之提案受理，並提供研究專題或專案計畫所需之資訊。

（四）定期傳播校務資料，以促進資料之使用及社會大眾對學校之瞭解。

三、本辦公室採任務編組，組成方式如下：

（一）本辦公室置主任一人，由督導副校長兼任之，綜理本辦公室業務；置執行長一人，由教務長兼任之，並置研究分析人員、系統整合人員若 干人，辦理校務研究相關業務。

（二）因應業務需求得聘研究人員或資料分析師，並得由本辦公室主任薦請校長聘任本校資料庫管理、統計分析、教育管理、資料探勘、雲端計算與巨量運算等相關領域教師擔任跨領域團隊顧問。

四、校務研究年度報告應提送校務發展委員會報告及討論,以作為未來校務改進與發展之參考依據。

五、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學教務會議設置辦法

民國 95 年 11 月 01 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 07 月 09 日校務會議修正通過
民國 99 年 01 月 06 日校務會議修正通過
民國 105 年 06 月 01 日教務會議修正通過

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為增進教育功能，提升教務效能，依據本校組織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 1 人，學生會代表 2 人與 學生議會代表 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。

# 南臺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、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，特訂定南臺科技大學教學行政資料印製要點（以下簡稱本要點）。
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。

# 南臺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、南臺科技大學（以下簡稱本校）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，陳請校長核定後公布實施，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>6.</td></tr>
<tr><td>班級：</td><td>2.</td><td>7.</td></tr>
<tr><td>學號：</td><td>3.</td><td>8.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">碩士學位證書字號：<br>（請附證書影印本）</td><td>4.</td><td>9.</td></tr>
<tr><td>5.</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、南臺科技大學（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，本校給予新臺幣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。

# 南臺科技大學提升教師全英語授課知能實施要點

民國103 年9 月2 日行政會議通過
民國107 年9 月10日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為因應國際化校園趨勢以及國際學院具全英語授課教師知能之需求，培養校內師資全英語授課之能力， 特訂定本實施要點(以下簡稱本要點)。

二、本校提升校內教師全英語授課能力之培訓課程辦理模式為校內短期 密集培訓課程或暑期海外「全英文授課教師工作坊」培育課程，校內短期密集培訓課程由語言中心規劃相關課程內容及遴聘專業外籍師資授課，暑期海外培育課程由國際暨兩岸事務處負責聯繫國外知名 大學協助開授英語授課培訓課程。

三、每年校內短期密集培訓課程或海外「全英文授課教師工作坊」辦理規 模，依當年度經費與各學院全英語授課教師需求之規劃公告辦理。

四、參加校內短期密集培訓課程之培訓教師人數以院與通識中心為單位，各學院與通識中心應依據開設全英語班別授課之需求，選派教師若干人參與，並繳交海外「全英文授課教師工作坊」培訓教師之推薦順序。

五、暑期海外「全英文授課教師工作坊」培訓教師由參加校內短期密集培訓課程之教師中遴選，由海外培訓全英語授課知能甄選委員會(以下簡稱甄選委員會)遴選，甄選委員會會議時，得邀請全英語班別負責主任說明授課需求與推薦理由。遴選後，將推薦人選陳請 校長核定之。

六、甄選委員會由督導副校長、教務長、國際暨兩岸事務處處長、語言中心主任、四個學院院長、通識中心主任等相關人員組成，由督導副校長擔任召集人。

七、海外「全英文授課教師工作坊」之培訓教師遴選標準，依下列條件依 序做為選送參考：

(一)各院與通識中心全英語授課教師之推薦順序。

(二)參與校內短期密集培訓課程之研習成績(平時成績佔 30%、英語能力期中測驗佔 30%、英語能力期末測驗佔 40%)。

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
民國 105 年 6 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）前款若遇同名次者，則以歷年成績排名比序。

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。

# 南臺學報工程科學類徵稿暨出版實施辦法

民國 105 年 3 月 14 日行政會議通過
民國 106 年 8 月 9 日行政會議修正通過
民國 107 年 9 月 10 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，工程科學提升學術水準，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　《南臺學報工程科學類》(Journal of Southern Taiwan University of Science and Technology: Engineering Science Edition)（以下簡稱本學報）採半年刊方式，每年出版二期，分別於 3 月、9 月出版，發行人為校長。

第三條　本學報收錄論文之分類內容如下：

一、 化學工程（含生物科技、燃料技術、塑膠及聚合物工程）。

二、 電腦、資料處理、資訊技術。

三、 電工電子（含聲學、通訊、照明工程、儀表設備及控制工程）。

四、 工業與製造工程。

五、 冶金和材料工程（含陶瓷、複合材料、腐蝕、焊接、採礦和石油工程）。

六、 機械（含航空航太技術、自動化工程、低溫技術、水利學及流體力學、製造技術、海洋工程、核技術、電廠、鐵路工程、熱工和真空技術）。

七、 工程科學相關之其他類。

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論文；翻譯文章、教學講義及其他非學術性作品不予採用。

第五條　本校設南臺學報工程科學類編輯委員會(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　編委會委員共 9 人：督導副校長、教務長、工學院院長及數位設計學院院長等 4 人為當然委員，另遴聘校外委員 5 人；遴聘委員由工學院院長推薦校外委員 3 人，數位設計學院院長推薦校外委員 2 人，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。

編委會由督導副校長擔任召集人，教務長擔任總編輯，工學院院長及數位設計學院院長擔任副總編輯。

第七條　編委會每年召開會議 2 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，負責執行編委會之決議，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、英文為主。

二、篇幅以不超過 16 頁為原則，惟特別稿件，不在此限。

第十條　本學報審查委員由副總編輯推薦。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作業：

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，得逕予退件。通過形式審查之稿件，由業務主管單位送請副總編輯推薦之審查委員進行審查。

二、推薦及選定審查委員人選時，不得徵詢作者意見或告知審查委員相關資訊。

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布，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、審查作業採匿名審查，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，否則本刊將先刪除該類文字，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 |

註:第三位審查結果如為修改後再審或不刊登，則結果為退稿。

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，再送請副總編輯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，投稿稿件一律不予退還。

八、作者若於稿件送審至出版期間要求撤稿，本學報 2 年內不再接受該作者再次投稿。

九、審查結果為修改後再審或修改後推薦刊登之論文，修改期限以 2 個月為限，不得延期修改，未於期限內完成修改之論文，本學報得予以逕行退稿。

第十三條　完成審查之稿件由業務主管單位送請副總編輯作最後決定。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 篇論文為限。

三、經審定採用之稿件，於出刊前之校樣，一律由作者自行負責校對。出刊前未能編輯或校對完成者，其稿件得順延至下一期刊登。

四、投稿論文經本學報接受刊登，作者須同意依本學報授權同意書之約定，將著作權授權本校。

五、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。

六、經本學報刊登之稿件，英文稿件每篇另奉稿酬新臺幣參仟元整，中文稿件每篇另奉稿酬新台幣壹仟元整。

第十四條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺學報社會科學類徵稿暨出版實施辦法

民國 105 年 3 月 14 日行政會議通過
民國 106 年 8 月 9 日行政會議修正通過
民國 107 年 9 月 10 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，提升社會科學學術水準，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　《南臺學報社會科學類》(Journal of Southern Taiwan University of Science and Technology: Social Science Edition)（以下簡稱本學報）採半年刊方式，每年出版二期，分別於 6 月、12 月出版，發行人為校長。

第三條　本學報收錄論文之分類內容如下：

一、 決策科學、運籌學與管理。

二、 社會科學與教育。

三、 運輸學。

四、 其他與前三項領域相關之論文。

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論文；翻譯文章、教學講義及其他非學術性作品不予採用。

第五條　本校設南臺學報社會科學類編輯委員會(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　編委會委員共 9 人：督導副校長、教務長、商管學院院長與人文社會學院院長等 4 人為當然委員，另遴聘校外委員 5 人；遴聘委員由商管學院院長推薦校外委員 3 人，人文社會學院院長推薦校外委員 2 人，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。

編委會由督導副校長擔任召集人，教務長擔任總編輯，商管學院院長及人文社會學院院長擔任副總編輯。

第七條　編委會每年召開會議 2 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，負責執行編委會之決議，並處理有關學報之出版及發行事宜。執行業務與相關所需經費，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、字數以不超過二萬字(篇幅不超過 30 頁)為原則，惟特別稿件，不在此限。

第十條　本學報審查委員由副總編輯推薦。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作業：

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，得逕予退件。通過形式審查之稿件，由業務主管單位送請副總編輯推薦之審查委員進行審查。

二、推薦及選定審查委員人選時，不得徵詢作者意見或告知審查委員相關資訊。

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布，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、審查作業採匿名審查，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，否則本刊將先刪除該類文字，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 |

註:第三位審查結果如為修改後再審或不刊登，則結果為退稿。

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，再送請副總編輯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，業務主管單位應以正式函文知會作者，投稿稿件一律不予退還。

八、作者若於稿件送審至出版期間要求撤稿，本學報 2 年內不接受該作者再次投稿。

九、審查結果為修改後再審或修改後推薦刊登之論文，修改期限以 2 個月為限，不得延期修改，未於期限內完成修改之論文，本學報得予以逕行退稿。

第十三條　完成審查之稿件由業務主管單位送請副總編輯作最後決定。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 篇論文為限。

三、經審定採用之稿件，於出刊前之校樣，一律由作者自行負責校對。出刊前未能編輯或校對完成者，其稿件得順延至下一期刊登。

五、投稿論文經本學報接受刊登，作者須同意依本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，英文與日文稿件每篇另奉稿酬新臺幣參仟元整，中文稿件每篇另奉稿酬新台幣壹仟元整。

第十四條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺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
民國 104 年 6 月 3 日教務會議修正通過
民國 104 年 10 月 28 日教務會議修正通過
民國 104 年 11 月 30 日教育部臺技（四）字第 1040161026 號函備查
民國 106 年 6 月 9 日教務會議修正通過
民國 106 年 12 月 21 日教務會議修正通過
民國 107 年 1 月 11 日臺教技(四)字第 1070001555 號函備查

第 一 條　南臺科技大學（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、取得臺灣學術倫理教育資源中心學術研究倫理教育課程修課證明。

五、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，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。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，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。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　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之規定，始能舉行。

第 八 條　論文之格式、用紙暨裝訂規定另行訂定之。

第 九 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 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。

第十一條　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。

第十二條　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(含學校提供之線上偵測剽竊系統之論文原創性報告)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。

第十三條　學位考試成績以七十分或B-為及格，一百分或A+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。

第十四條　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。

第十五條　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。

第十六條　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。

第十七條　碩、博士學位授予儀式，於畢業典禮時合併舉行。碩、博士班研究生於第一學期畢業者，其學位證書於二月中旬發給；於第二學期畢業者，其學位證書於畢業典禮後發給。

但若已修畢規定科目與學分，於參加學位考試之學期未修習論文以外之科目學分者，得於學生辦妥離校手續後，依通過學位考試之月份授予學位證書。

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機構)。

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。

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。

# 南臺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。

# 南臺科技大學學生考試規則及違規處理要點

民國 94 年 03 月 03 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 05 月 27 日教務會議修正通過
民國 101 年 05 月 09 日教務會議修正通過
民國 104 年 06 月 03 日教務會議修正通過
民國 104 年 12 月 09 日教務會議修正通過
民國 106 年 12 月 21 日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（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。

五、學生違反試場規則事項及處理方式如附件。

六、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、財團法人醫院或一般診所之缺考前一日、當日或次日之就醫證明或因道路交通事故持有考試當日之警察局報案記錄並經由教務長核准通過,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(不含假日)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 南臺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：<br>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。<br>2.傳遞、交換答案卡（卷）、試題本。<br>3.供他人窺伺抄襲或窺伺抄襲他人答案。<br>4.以自誦或暗號傳遞答案訊息。<br>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。<br>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。<br>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 | |

# 南臺科技大學辦理學位考試費用支給標準

民國91年06月10日行政會議通過
民國96年04月23日行政會議修正通過
民國100年07月04日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（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03月03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03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05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
民國104年06月03日教務會議修正通過
民國104年12月09日教務會議修正通過
民國106年06月09日教務會議修正通過
民國107年05月30日教務會議通過

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103 學年度（含）以前入學學生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。

自一百零四學年度起學生學業成績評量方式由百分制改為等第制，等第制與百分制成績轉換對照表如附表一。

第 三 條 為配合採用百分制成績之需要，訂定等第積分平均（Grade Point Average，以下簡稱GPA）單向轉換為百分制成績對照表如附表二，供各界參酌使用。

第 四 條 本校大學部學業成績以一百分為滿分，六十分為及格(等第制最高A+，及格標準為C-)；研究所學業成績以一百分為滿分，七十分為及格(等第制最高為A+，及格標準為B-)。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 五 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，必須評定勾選該科學生期中預警名單，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 六 條 授課教師對學生之學期考核及研究生學位考試成績等之評定方式，由授課教師自行決定，成績輸入可採百分制或等第制二方式擇一，惟以百分制輸入者一律由系統轉換為等第制。

第 七 條 學生成績處理及轉換規範如下：

（一）一百零三學年度（含）以前入學學生及一百零四學年度轉學生，各式成績單以百分制成績表示，其成績轉換依下列方式辦理：

1.實施等第制前之學期，原已存在之百分制成績保留。

2.實施等第制起之學期，授課教師繳交等第制成績時，依附表一轉換為百分制分數；授課教師若以百分制繳交成績，則依附表一之百分制分數區間轉換為百分制分數。

（二）一百零四學年度起入學學生，各式成績單以等第制成績表示，授課教師若以百分制繳交成績，則依附表一百分制分數區間轉換為等第制成績。

（三）校際選課成績：

1.外校至本校選課：提供等第制成績，成績單加註附表一「等第制與百分制單科成績對照表」。

2.本校至外校修課：依附表一「等第制與百分制單科成績對照表」轉換後登錄。

（四）各項排名得採等第制之 GPA 或百分制之平均成績計算，研究生、大學部延畢生及大學部學生當學期所修學分數低於學則規定者當學期皆不予排名。排名若遇 GPA 同分時，以 A+學分數多寡為最終排名順序。

第 八 條 學生曠考之科目，考試成績以零分計。

第 九 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，不受第五、八條之限制。

第 十 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或道路交通事故未能參加考試者，必須於該次考試前或該缺考科目考試結束後三日內，檢具考試前一日、當日或次日就醫之公立或財團法人醫院證明或一般診所就醫證明、喪假證明文件、有關單位主管簽證或考試當日之警察局報案記錄並經由教務長核准通過，向教務單位申請考試假補考，逾期概不受理。

第十一條 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。

第十二條 補考成績之計算方法如下：

一、因公假、住院之病假、未住院經教務長核准之重大病假、直系親屬或配偶之喪假及因懷孕、分娩或撫育幼兒需要之學生補考者，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或 C-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。

第十三條 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。

第十四條 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，上網登錄勾選該科學生期中預警名單。

第十五條 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。

第十六條 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，開課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。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十條 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。

第二十一條 本辦法若有未盡事宜，悉依相關規定處理。

第二十二條 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。

## 學生事務處

南臺科技大學尿液篩檢輔導作業要點 .....134
南臺科技大學教師輔導與管教學生辦法 .....136
南臺科技大學學生行為規範要點 .....141
南臺科技大學杜絕毒品進入校園之因應作法 .....143
南臺科技大學非法影印學生之輔導實施要點 .....144
南臺科技大學校園用水安全管制作法 .....145
南臺科技大學學生事務會議設置辦法 .....156
南臺科技大學學生獎懲審議委員會設置辦法 .....157
南臺科技大學學生操行成績考查評定要點 .....159
南臺科技大學品德教育推動委員會設置辦法 .....160
南臺科技大學遺失物品管理作業要點 .....161
南臺科技大學學生銷過自新實施規定 .....162
南臺科技大學校外賃居學生輔導實施要點 .....163
南臺科技大學學生獎懲要點 .....165
南臺科技大學校園霸凌事件處理要點 .....169
南臺科技大學交通安全教育委員會設置要點 .....171
南臺科技大學校園災害防救委員會暨災害應變編組設置要點 .....172
南臺科技大學學生請假規則 .....175
南臺科技大學防制校園霸凌輔導實施計畫 .....177
南臺科技大學境外學生住宿管理作業要點 .....193
南臺科技大學學生住宿保證書 .....194
南臺科技大學三自書院設置要點 .....196
南臺科技大學住宿同學導師輔導訪視實施要點 .....197
南臺科技大學舍監工作實施辦法 .....199
南臺科技大學學生宿舍寒暑假期間行李放置規定 .....200
南臺科技大學學生宿舍行為規範獎懲要點 .....201
南臺科技大學住宿生輔導工作要點 .....202
南臺科技大學學生宿舍公共冰箱使用管理規定 .....205
南臺科技大學低收入戶學生免費住宿實施要點 .....206
南臺科技大學進入學生宿舍寢室實施要點 .....207
南臺科技大學學生宿舍管理辦法 .....208
南臺科技大學學生宿舍自治委員會組織要點 .....214
南臺科技大學大陸交流生學生生活輔導要點 .....217
南臺科技大學大陸交流學生獎懲要點 .....219
南臺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 .220

南臺科技大學系學會組織要點 ..... 221
南臺科技大學畢業生聯誼會組織規則 ..... 224
南臺科技大學學生社團（班級）申請辦理校外活動要點 ..... 227
南臺科技大學學生社團公假管理要點 ..... 240
南臺科技大學學生社團刊物輔導實施規定 ..... 242
南臺科技大學學生社團活動經費補助規定 ..... 244
南臺科技大學學生社團借用場地及器材要點 ..... 248
南臺科技大學學生社團辦公室使用管理要點 ..... 250
南臺科技大學學生課外活動獎懲規定 ..... 255
南臺科技大學學生議會議事規則 ..... 256
南臺科技大學學生社團審議小組設置要點 ..... 264
南臺科技大學校外學生活動安全輔導要點 ..... 265
南臺科技大學海報張貼管理要點 ..... 266
南臺科技大學學生社團組織與活動輔導要點 ..... 267
南臺科技大學學生自治團體設置及輔導要點 ..... 272
南臺科技大學學生自治組織選舉罷免辦法 ..... 273
南臺科技大學學生社團評鑑實施辦法 ..... 275
南臺科技大學學生會組織章程 ..... 279
南臺科技大學國際志工服務實施要點 ..... 284
南臺科技大學安定就學基金救急借用申請要點 ..... 285
南臺科技大學安定就學基金設置辦法 ..... 286
南臺科技大學獎助學金審查委員會設置要點 ..... 288
南臺科技大學僑生工讀金補助實施要點 ..... 289
南臺科技大學工讀生管理要點 ..... 290
南臺科技大學清寒僑生助學金審查作業須知 ..... 293
南臺科技大學急難救助金實施要點 ..... 297
南臺科技大學弱勢學生助學計畫實施要點 ..... 298
南臺科技大學弱勢助學實施要點 ..... 300
南臺科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點 ..... 301
南臺科技大學學雜費提撥勞僱型助學金實施要點 ..... 304
南臺科技大學志願服務實施辦法 ..... 305
南臺科技大學勞作教育實施細則 ..... 307
南臺科技大學勞作教育與服務學習必修課程實施要點 ..... 309
南臺科技大學推動勞作教育與服務學習實施辦法 ..... 310
南臺科技大學結核病感染防治與管理要點 ..... 311
南臺科技大學校園菸害防制管理要點 ..... 312
南臺科技大學學生團體保險作業要點 ..... 314

南臺科技大學緊急傷病處理辦法 ..... 315
南臺科技大學衛生委員會設置要點 ..... 316
南臺科技大學導師審查委員會設置要點 ..... 317
南臺科技大學學生申訴處理辦法 ..... 318
南臺科技大學導師考核及績優導師評選獎勵要點 ..... 321
南臺科技大學導師制實施辦法 ..... 323
南臺科技大學學生輔導工作委員會設置要點 ..... 325
南臺科技大學學生輔導與諮商實施辦法 ..... 326
南臺科技大學特殊教育推行委員會設置要點 ..... 329
南臺科技大學學生懷孕事件處理要點 ..... 330
學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項 ..... 331
南臺科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定 ..... 334
南臺科技大學推動性別平等教育與研究獎補助要點 ..... 340
南臺科技大學性別平等教育實施規定 ..... 341
南臺科技大學性別平等教育委員會設置辦法 ..... 342
南臺科技大學軍訓教官申訴評議委員會設置及評議辦法 ..... 344

# 南臺科技大學尿液篩檢輔導作業要點

100 年 01 月 07 日學生事務會議通過
101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過
104 年 04 月 15 日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）依行政院「特定人員尿液檢驗辦法」及教育部「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」，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。

(五)未成年學生學校認為有必要實施尿液檢驗，並取得其父母或監護人同意者。

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，應簽校長核定後，納入特定人員名冊。

(三)於每學期開學、連續假期及長假後依特定人員名冊進行抽驗。

(四)發現學生施用或持有不明藥物、有精神或行為異常，經觀察或以其他方式認為有施用毒品嫌疑者，得隨時採驗。

四、尿液採驗流程

尿液採驗前置作業及採驗流程，應依「本校特定人員尿液採驗注意事項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，並指派專人全程監管進行採驗，採尿人員應與受檢人同一性別。

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，送衛生福利部（以下簡稱衛福部）認可之濫用藥物尿液檢驗機構進行確認檢驗。

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)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，輔導期間應適時使用快速檢驗試劑實施篩檢，並建立學生個案輔導紀錄表備查；其屬施用第一級、第二級毒品者，應告知依毒品危害防制第二十一條第一項規定，自動向衛福部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。

(二)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，並協請家長將個案轉介至衛福部指定之醫療機構請求治療，其屬施用第一級、第二級毒品者，函請警察機關協助處理。

(三)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。

(四)春暉小組輔導期滿，經尿液檢驗確認為陰性反應者，學校應召開春暉小組結案會議，解除春暉小組列管，並持續將學生列為特定人員觀察。

(五)藥物濫用學生經司法矯正機構輔導勒戒完成返校後，仍由春暉小組實施輔導。

(六)為利個案之賡續輔導，如個案有失蹤、退、轉、休學、畢(結)業等情形致輔導中斷時，應即透過通報系統，將相關輔導資料移轉個案戶籍地毒品危害防制中心或警政單位協助追蹤輔導、戒治及查察。

(七)發現疑似藥頭之學生，以密件通報警察機關協助處理。

(八)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。

(五)校內發現疑似毒品或製造或施用毒品之器具，應移交警察機關處理。

(六)辦理本項工作有具體成效者，陳報教育部從優獎勵。

八、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。

# 南臺科技大學教師輔導與管教學生辦法

92年6月23日校務會議通過
98年1月20日校務會議修正通過
98年7月1日校務會議修正通過

## 第一章　總則

第　一　條　南臺科技大學（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。

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。

第二十一條　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。

第二十二條　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。

第二十三條　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。

第二十四條　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

第二十五條　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。

第二十六條　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。

第二十七條　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。

第二十八條　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。

第二十九條　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。

第三十一條　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。

第三十二條　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。

第三十三條　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）。

第三十四條　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。

第三十五條　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。

第三十六條　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。

第三十七條　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。

第三十八條　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。

第三十九條　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。

第四十一條　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

第四十二條　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。

第四十三條　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。

第四十四條　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。

第四十五條　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

第四十六條　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。

第四十七條　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。

第四十八條　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。

第四十九條　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。

第五十一條　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。

# 南臺科技大學學生行為規範要點

92年6月23日學生事務會議決議通過
98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。

二十、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。

二十一、必須遵守學校禁菸之規定。

## 第六章　行為救濟

二十二、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。

二十三、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

二十四、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。

# 南臺科技大學杜絕毒品進入校園之因應作法

99 年 05 月 17 日行政會議通過

一、南臺科技大學（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。

# 南臺科技大學非法影印學生之輔導實施要點

99年4月28日學生事務會修正議通過

一、南臺科技大學（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。

# 南臺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

# 南臺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 | 白鐵 | 1 | 頂樓 |
| B | 電機二館 | | 3339 | 白鐵 | 2 | 頂樓 |
| C | 資訊工程館 | 陳定宏住任（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<br>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 | 頂樓 |
| | | | | | 1 | 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 | 黃犇蘼 | 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

# 南臺科技大學校教官及校安輔導員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 | 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 |

| 大樓區分 | 大樓名稱 | 負責人 | 聯絡電話 | 材質 | 水塔數量 | 位置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 |

（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）

附件三

# 南臺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

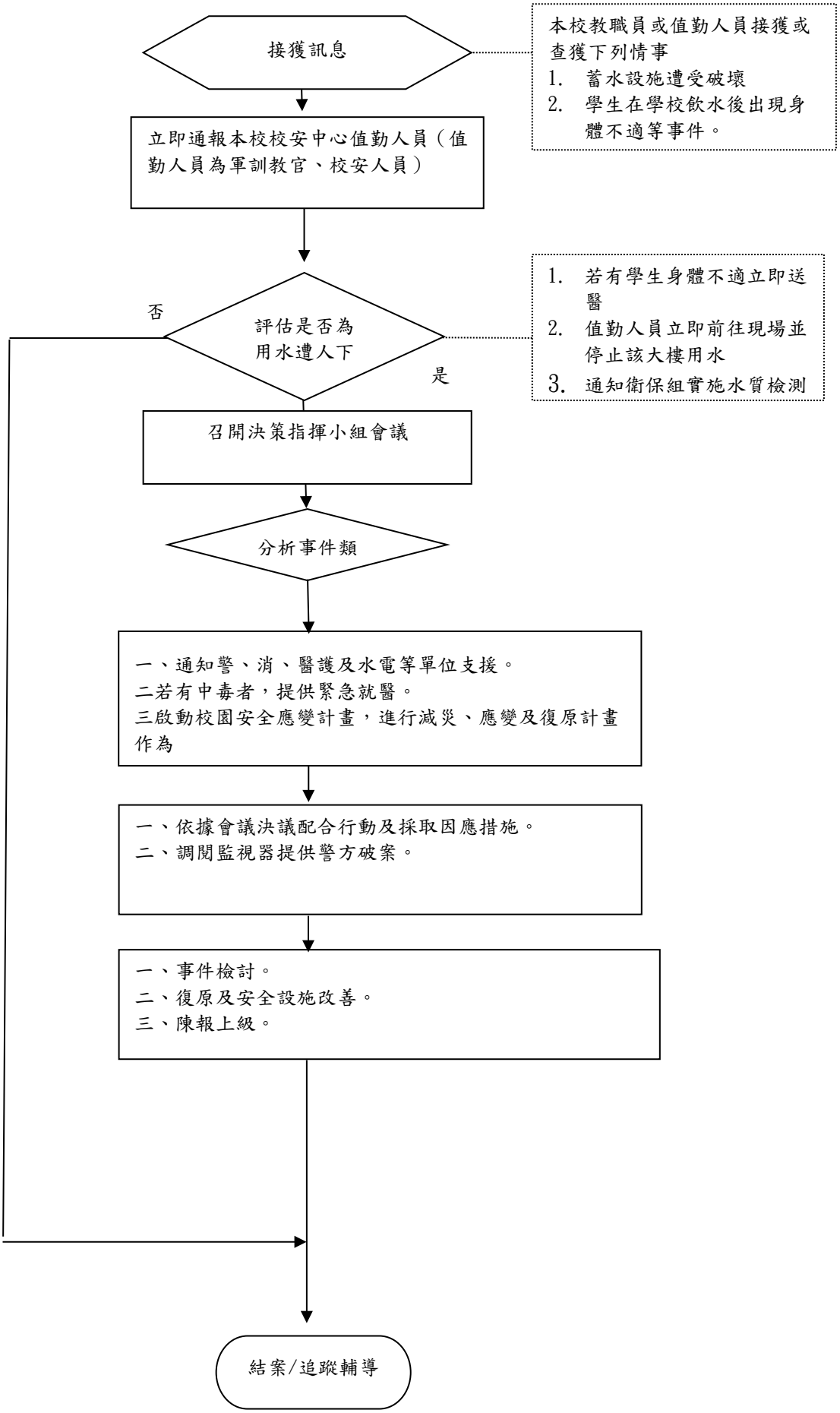
| 南臺科技大學「用水遭人為因素下毒」減災計畫表 | |
|---|---|
| 致災源 | 校內各大樓水塔用水遭人為因素下毒 |
| 致災點 | 各大樓用水設施 |
| 潛在災害分析 | 學生在校內用水時，因用水遭人為因素下毒，經由飲用或接觸產生中毒事件發生。 |
| 預估災損 | 用水遭人為因素下毒事件，係人為因素造成，視歹徒使用之種類、劑量、放置時間及學生使用次數、方式不同，造成中毒少則十數人，多則數百人。 |
| 減災措施 | 一、每日由各大樓自行檢查，並於每日下班前上網完成填報。<br>二、教官及校安輔導員，依校安中心畫定之責任區，每週實施不定期巡查乙次，並將檢查表送承辦人彙整呈核 |
| 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。<br>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

| 南臺科技大學「用水遭人為因素下毒」應變計畫表 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 假定 | 區分 | 應變措施 | | 備考 |
| 校內各大樓水塔用水遭人為因素下毒 | 決策指揮組 | 執行 | 1.立即召開緊急應變決策會議。<br>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。<br>3.派遣指定人員赴醫院，了解全般狀況 | |
| | 執行管制組 | 執行 | 1.向警方報案，並維護現場完整。<br>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。<br>3.安撫未中毒學生情緒。<br>4.瞭解事件原因，並通報教育部「校安中心」。 | |
| | 行政支援組 | 執行 | 1.管制送醫交通，保持送醫行動之順暢。<br>2.管制送醫學生名單及後送醫院資料。<br>3.協助衛生單位檢體檢驗事宜。 | |
| | 諮商輔導組 | 執行 | 協助班導師持續輔導送醫同學，並安撫同學情緒。 | |
| | 支援協調 | | | |
| | 1.與消防及衛生單位保持密切聯繫。<br>2.指派專責人員至醫院，密切聯繫掌握送醫學生狀況。<br>3.健康中心對未中毒學生仍應密切注意 | | | |
| | 復原措施 | | | |
| | 概要 | 1.召集決策小組會議，指示復原工作要點及分工<br>2.利用校內電子媒體向全校師生公告說明事件處理情形。<br>3.持續前往醫院慰問送醫學生及家屬<br>4.調查事件原因並深入檢討。<br>5.後續處理事宜持續向教育部校安中心回報。 | | |
| | 支援協調 | 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。<br>2.班導師持續輔導送醫同學並安撫班上同學情緒。 | | |

附件六

# 南臺科技大學「用水遭人為因素下毒」處理作業流程



# 南臺科技大學學生事務會議設置辦法

85 年 09 月 18 日校務會議通過
98 年 07 月 01 日校務會議修正通過
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，設置本辦法。

第二條　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。

第三條　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。

第四條　本會議代表任期一學年，由校長聘任之。

第五條　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。

第六條　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。

第七條　本會議以每學期舉行一次為原則，必要時得召開臨時會。

第八條　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。

# 南臺科技大學學生獎懲審議委員會設置辦法

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　南臺科技大學(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。

# 南臺科技大學學生操行成績考查評定要點

99 年 04 月 28 日學生事務會議修正通過
100 年 05 月 26 日學生事務會議修正通過
101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過
104 年 06 月 26 日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為考查評定學生（含研究生）操行成績，依據教育部頒「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；但完成紙本補請假手續者，減操行成績 0.2 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施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學品德教育推動委員會設置辦法

101年6月18日行政會議通過
105年9月26日行政會議通過

第一條　南臺科技大學（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：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。

# 南臺科技大學遺失物品管理作業要點

101 年 1 月 4 日學生事務會議通過
106 年 1 月 24 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、有受領權之人認領遺失物時，拾得人得請求報酬，但不得超過其物財產上價值十分之一。該報酬請求權，因六個月間不行使而消滅。

五、拾金（物）不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲要點辦理議獎。

六、本要點經學生事務會議決議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學學生銷過自新實施規定

89 年 06 月 22 日學生事務會議通過
101 年 01 月 04 日學生事務會議修正通過
101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過
106 年 07 月 11 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、本校學生在學期間被核予大過(含)以下之懲處，得提出銷過申請。

三、學生收到懲處核定電子信件之日起，至該學制畢業前(含退學)，得向學務處生輔組提出銷過自新申請，並於申請之學期期末考結束前完成銷過程序，未完成者需重新提出申請。

四、申請銷過之學生應至學務處生輔組填寫銷過自新申請單，徵求懲處發現人、導師及輔導教官同意簽核後，由生輔組分派差勤時間與任務。記大過學生之銷過自新申請，另需獲獎懲審議委員會同意，始得分派差勤服務。學生受派任務後應於規定時間認真完成差勤，經任務單位督導考核認定工作期間表現良好，並簽章證明後，送學務處生輔組辦理懲處註銷簽核事宜。

五、差勤服務計有校內外清潔、社會義工服務、其他臨時性工作三大類型。差勤服務內容與時間以學校實際需求為主。若申請社會義工服務，則需提供服務單位、電話、工作性質等資料，經簽奉核定後，始可前往服務。

六、銷過差勤服務之學生，其工作表現有遲到、早退、工作敷衍、虛應了事等情事，經任務單位或生輔組予以告誡，仍未改善者，由任務單位於申請書勾選「工作表現未達銷過自新標準」之考核，並告知學生考核結果，且該懲處於同一學期不得再提出銷過自新申請。

七、銷過自新差勤服務時數核算方式：

（一）註銷申誡乙次，需實施差勤服務 3 小時，以此類推。

（二）註銷小過乙次，需實施差勤服務 9 小時及心得報告一篇(600 字以上)。註銷小過二次，需實施差勤服務 18 小時及心得報告一篇(1,200 字以上)。

（三）註銷大過乙次，需實施差勤服務 36 小時及心得報告一篇(2,000 字以上)。

八、記大過學生之銷過作業，需經學務處生輔組檢核無誤後，陳請校長核定註銷；小過註銷由學務長核定，申誡註銷由生輔組長核定。

九、當學期完成銷過自新之學生，經核定後，由學務處生輔組至獎懲系統刪除懲處紀錄，並免列入學期操行成績扣分。在畢業前(非當學期)完成銷過自新之學生，經核定後僅刪除懲處紀錄，惟懲處學期之操行成績維持不變。

十、獎懲註銷簽核與資料修改作業需於7天內完成，屆時學生可至南臺人學習檔查詢最新獎懲紀錄。

十一、每學期第17週(含)以後遭受懲處之同學，其懲處紀錄暫不扣操行成績，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，操行成績依規定實施扣分。惟畢業學生之銷過自新及註銷懲處作業需於畢業成績結算前完成。

十二、本規定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。

# 南臺科技大學校外賃居學生輔導實施要點

95年11月25日學生事務會議修正通過
98年06月19日學生事務會議修正通過
103年07月18日學生事務會議修正通過
106年07月11日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提供校外賃居學生輔導關懷及照顧，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、凡本校學生賃居於台南市地區者，均納入編組予以輔導。

三、每學年開學之初，請各班導師督導服務股長調查該班校外賃居學生資料，於開學後第 6 週前完成「租屋(寄宿)調查表」，並將租屋學生名冊(含租屋地址)登錄學校資料庫，以利後續訪視訪談作業執行。校外賃居學生未據實提供住宿資料者，以「影響校外賃居訪視、評核作業」核予申誡 1 次處分。

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，並完成臨時公出登記簿填寫。

（二）學生事務處生活輔導組依導師訪視建議，針對有疑義租屋處所派員複查。

（三）班導師前往訪視後應至學務處網頁填寫訪視情形，以利統計及績優賃居訪視導師評比。

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。

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）訪視結果應詳實記錄，由學務處生輔組完成彙整計分排序後，依行政流程陳請校長核定。

（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，以瞭解賃居學生生活情形並協助其解決問題；每學年邀請房東舉辦座談會實施意見交流。

九、複查機制：

（一）學務處（系輔導教官或校安人員）依導師訪視提交之賃居問題，實施查訪瞭解，並協助賃居生處理。

（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 6 週內，請導師協助服務股長完成賃居生資料調查表填寫，並將租屋同學名冊登錄學校資料庫，以為訪視訪談之依據。 | 1. 按時資料上網登錄且資料內容完整者，得 10 分。<br>2. 遲交資料 5（含）日以內者，得 7 分。<br>3. 遲交資料達 7 日(含)以內者，得 5 分。<br>4. 遲交資料達 7 日以上或未交者，得 0 分，並議處服務股長。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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），並於訪視後將訪視情形上網登錄，第一學期 11 月 30 日前、第二學期 4 月 30 日前完成 | 1. 按時登錄訪視資料且完整者，得 60 分。<br>2. 遲交資料達 5 日（含）以內者，得 55 分。<br>3. 延遲登錄訪視資料達 7 日（含）以內者，得 50 分。<br>4. 延遲登錄資料達 7 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，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、依年度學輔活動計畫之編列經費，每學期訪視績優導師頒發禮卷及獎狀，以資慰勉與鼓勵。

十二、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定後公佈施行，修訂時亦同。

# 南臺科技大學學生獎懲要點

85 年 9 月 9 日獎懲審議委員會修正通過
102 年 6 月 21 日學生事務會議修正通過
102 年 10 月 24 日校務會議修正通過
107 年 3 月 21 日校務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為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。

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為應予嘉獎。

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為應予記小功獎勵。

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、表現獲選為優良。

（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）學期操行成績列為優等。

（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）隨意丟棄垃圾或製造校園髒亂而影響活動或上課。

（六）違反學術倫理行為，經查證屬實。

（七）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）同事由已被記申誡且再犯。

（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）同事由已被記小過且再犯。
（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）同事由已被記大過且再犯，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 4 條至第 8 條及第 12 條至第 14 條規定。
（三）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。
（四）其他觸犯刑事法律之行為，經法院有罪判決確定，未受緩刑宣告，且情節嚴重。
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、學生在校期間，功過累積計算。
十九、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、學生獎懲事由及種類，應以本校電子信件通知當事人，惟未滿 18 歲者之懲處，導師得以電話通知家長或監護人，惟大功、大過以上獎懲應以書面通知。
對獎懲處分如有異議，得於收受通知書之次日起十五日內，以書面向學生申訴評議委員會提出申訴。
二十一、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。
二十二、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。
二十三、受定期察看處分滿 1 年者，其學業、操行有顯著進步，得向獎懲審議委員會申請停止定期察看處分；停止處分 1 年內再受申誡以上之懲處，即恢復定期察看處分。

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，陳校長核定後公布施行，並報教育部備查，修正時亦同。

# 南臺科技大學班級（社團）幹部暨學生校內外各項競賽獎勵標準表

| 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<br>**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<br>**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<br>**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）**<br>**團體賽**：10 隊以下<br>**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)**<br>**團體賽**：10 隊~20 隊<br>**個人賽**：50 人~100 人 | 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 |
| | 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**<br>**團體賽**：20 隊以上<br>**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 |

# 南臺科技大學校園霸凌事件處理要點

107 年 10 月 8 日行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為處置校園霸凌事件，依教育部「校園霸凌防制準則」，特訂定本要點。

二、為處理霸凌事件設置校園霸凌因應小組(以下簡稱因應小組)，負責校園霸凌事件之受理、調查、確認等事項。因應小組由校長擔任召集人，學務長擔任副召集人，並由進修部主任、教師代表 3 人、學生代表 2 人，以及家長代表 1 人(學務處推薦，由校長聘任)等擔任委員。上述人員均為無給職，且任一性別人數不得小於委員總額三分之一。因應小組置執行秘書 1 人，由生活輔導組組長兼任，綜理各項行政事務，幕僚作業由生活輔導組承辦人員兼任。

三、疑似校園霸凌案件通報來源：

（一）疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其家長、法定代理人提出調查申請。

（二）導師、任課教師或教職員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報。

（三）經學生、民眾之檢舉或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知。

四、案件受理方式與窗口：

（一）疑似校園霸凌事件通報，採書面受理方式辦理。

（二）受理窗口為校安中心、學務處生活輔導組及進修部學務組。

（三）疑似性霸凌事件，則依本校「性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」作業流程處理。

五、接獲疑似校園霸凌事件通報後，於 3 日內召開因應小組會議，經確認成案後，應指派 1 位委員負責調查，並從個案之系主任、導師、系教官、授課老師、系學會代表等，遴選 3 至 5 人成立調查小組實施調查訪談，且於 1 個月內完成調查報告。

六、因應小組需於受理申請之次日起 2 個月內依調查內容召開會議決議處理完畢，並以書面通知調查及處理結果，且告知不服處理結果之救濟程序。

七、因應小組會議須有委員二分之一(含)以上出席始得召開，經出席委員二分之一(含)以上委員同意始得決議。召開會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表參加。

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。

# 南臺科技大學校園霸凌事件調查申請書

<table>
<tr><td rowspan="5">申請人資料</td><td>身　　分</td><td colspan="3">□被害人□家長□教職員工□學生□媒體□其他</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>性　　別</td><td></td></tr>
<tr><td>身分證號碼<br>（學　號）</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>居住地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">事實內容</td><td>被害人姓名</td><td></td><td>被害人<br>班級及學號</td><td></td></tr>
<tr><td>行為人姓名<br>（加害人）</td><td></td><td>行為人與被加害人關係</td><td></td></tr>
<tr><td>發生過程、時間、地點<br>（請條列）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="4">（請條列附件，並檢附之；無者免填）</td></tr>
<tr><td colspan="5">申請人簽名或蓋章：　　申請日期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

# 南臺科技大學交通安全教育委員會設置要點

民國 99 年 5 月 17 日行政會議通過
民國 107 年 9 月 10 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）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，副主任委員督導副校長擔任，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。

# 南臺科技大學校園災害防救委員會暨災害應變編組設置要點

民國 107 年 1 月 3 日行政會議通過
民國 107 年 9 月 10 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為妥善組織校內人力，共同推動災害防救相關作業，設置「校園災害防救委員會」(以下簡稱本委員會)，規劃校園平日之災害預防工作，並律定災害期間之應變編組作為，特訂定本要點。

二、本委員會由下列人員組成：

（一）召集人由校長擔任。

（二）副召集人由副校長副校長擔任。

（三）執行長兼發言人由主任秘書擔任。

（四）委員由教務長、學務長、總務長、進修部主任、國際處處長、圖書館館長、人事室主任、會計室主任、環安衛室主任、計網中心主任及各院院長擔任。

三、本委員會任務為召開「校園災害防救會議」、編修「校園災害防救計畫」、推動「防災教育課程與宣導活動」，並視需要邀請地方代表、警消、衛生等專業人士，提供專業諮詢。

「校園災害防救計畫」應包含平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等計畫作為。

四、本委員會分工如下：

（一）減災規劃組：

1.學務長擔任組長，教務長、進修部主任、國際處處長、圖書館館長、人事室主任、環安衛室主任為組員。

2.編製修訂本校「校園災害防救計畫」，並規劃校園災害防救應變之編組。

3.召開「校園災害防救會議」，視情況召開緊急會議。

4.規劃各項防災演練及宣導活動。

5.訂定自評機制。

（二）推動執行組：

1.總務長擔任組長，計網中心主任、工學院院長、商管學院院長、數位設計學院院長、人文社會學院院長為組員。

2.依「校園災害防救計畫」內容與分工，交付業管單位執行。

3.掌握本校所在區域災害特性，每年進行災害潛勢評估。

4.執行平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等工作。

5.製作校園災害防救圖資(含潛勢圖、斷層圖)。

（三）財務行政組：

1.會計室主任擔任組長。

2.「校園災害防救計畫」經費審核及年度預算編列。

3.計畫執行及運作之會計事務處理。

五、本委員會每學期開會 1 次，會議由召集人擔任主席，因故無法出席時，得指派副召集人擔任主席，遇重大災害時得召開臨時會議。

六、因應災害期間應變之需求，每年應完成校園災害防救應變編組人員分工修訂，應變編組指揮官由校長擔任，副指揮官由督導副校長擔任，發言人由主任秘書擔任。

七、本校校園災害應變編組，各應變小組如下：

（一）搶救小組由總務長擔任小組長，組員為計網中心、營繕組、保管組全體同仁。

（二）通報小組由學務長擔任小組長，組員為課外組、文書組全體同仁。

（三）避難引導小組由教務長擔任小組長，組員為教務處、進修部、國際處、圖書館、人事室、院、系、所、中心及幼兒園全體同仁。

（四）安全防護組由副學務長擔任小組長，組員為軍訓室、生輔組全體同仁。

（五）緊急救護小組由環安衛室主任擔任小組長，組員為環安衛室、衛保組、諮輔組全體同

仁。

（六）物資運用小組由主任秘書擔任小組長，組員為會計室、出納組、事務組全體同仁。

八、依災害狀況及影響程度區分為「平日執勤狀況」、「一般（防颱）災害狀況」、「中級災害狀況」、「重大災害狀況」，應變編組成員依本校「災害防救時機暨進駐人員劃分表」留校應變與狀況處置。

九、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。

# 南臺科技大學災害防救啟動時機暨進駐人員劃分表

| 狀況劃分 | 平日值勤<br>假日值班<br>(狀況四) | 一般(防颱)<br>災害狀況<br>(狀況三) | 中級<br>災害狀況<br>(狀況二) | 重大<br>災害狀況<br>(狀況一) |
|---|---|---|---|---|
| 啟動時機 | 依校安中心聯合值勤作業規定辦理，處理校園及學生緊急狀況 | 1.發布南部地區陸上颱風警報4小時內至颱風警報解除。<br>2.一般性災害或意外事件，造成設施、器材局部損傷。 | 1.颱風、地震、火災、水災等狀況，造成校內部分設施、器材損壞，但未影響學生正常生活與學習。<br>2.狀況三之發展有擴大趨勢。 | 1.颱風、地震、火災、水災等狀況，已危害學生正常生活與學習，或造成師生重大傷亡、校園毀損等情形。<br>2.狀況二之發展有擴大趨勢。 |
| 負責主管 | 假日<br>輪值主管 | 主任秘書 | 副校長 | 校長 |
| 進駐人員 | 1.值勤軍訓教官(校安人員)<br>2.值班警衛(保全)<br>3.假日輪值職員 | 1.總務長<br>2.學務長及副學務長<br>3.營繕組全體同仁<br>4.保管組組長<br>5.事務組組長<br>6.生輔組組長<br>7.警衛班班長<br>8.校安承辦人員<br>9.學生宿舍管理人員<br>10.狀況四進駐人員 | 1.主任秘書<br>2.教務長及副教務長<br>3.環安衛室主任<br>4.進修部主任<br>5.國際處處長<br>6.圖書館館長<br>7.計網中心主任<br>8.人事室主任<br>9.各院院長、系主任、所長、中心主任<br>10.設施及器材損壞之業管單位與人員<br>11.狀況三進駐人員 | 1.副校長<br>2.主任秘書<br>3.應變小組(搶救小組、通報小組、避難引導小組、安全防護小組、緊急救護小組、物資運用小組)全體同仁<br>4.受影響之相關單位與業管人員 |

注意事項：

一、防颱進駐之應變人員到校與離校時間，由負責主管視狀況決定後，由校安中心通知相關人員。

二、發生災損時，業管單位主管應於接獲返校處理通知後，親自或指派人員於1小時內返校處理。

三、災防進駐及電召返校處理人員，應至校安中心實施簽到；因故無法返校者，應電話通報校安中心，俾利彙整陳報負責主管。

四、災後各棟大樓樓長應主動清查各種災損狀況，並回報總務處營繕組彙整。

# 南臺科技大學學生請假規則

## Southern Taiwan University of Science and Technology Leave Regulations

民國 78 年 1 月 15 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
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過
民國 104 年 4 月 15 日學生事務會議修正通過
民國 104 年 6 月 26 日學生事務會議修正通過

第 一 條　南臺科技大學（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　學生辦理請假方式以網路請假為主；逾期須以紙本假單請假，並依「學生操行成績考查評定要點」扣操行成績。

第 四 條　網路請假規定：

一、公假：應由學生個人於事後 10 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 10 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 10 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 10 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。

（一）父母、配偶死亡者給喪假 15 日。

（二）繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假 10 日。

（三）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 5 日。

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：

一、適用時機

（一）網路請假時限逾期未滿 30 日。

（二）接獲曠課通知，且經導師或系輔導教官輔導約談同意者。

（三）特殊事故無法使用網路請假系統。

（四）開始期末考時，停止該學期紙本假單簽核作業。

二、使用方式

（一）由請假人網路填寫後下載列印紙本，親自逐級陳閱審核。

（二）無法使用網路請假系統時，由請假人至生輔組領取假單填寫後，親自逐級陳閱審核。

（三）紙本假單請假天數不得超過連續 5 天。

三、紙本假單經核定後，假單需送至學務處生輔組（缺曠作業小組）彙整登錄。

第 六 條　准假權責：

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 天內由督導副校長核准。

（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　公假一律於事後 10 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，須由承辦單位主動以簽呈方式提出申請。

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 10 日內上網填寫假單，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施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學防制校園霸凌輔導實施計畫

民國100年5月2日行政會議通過
民國107年9月10日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（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）本校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。

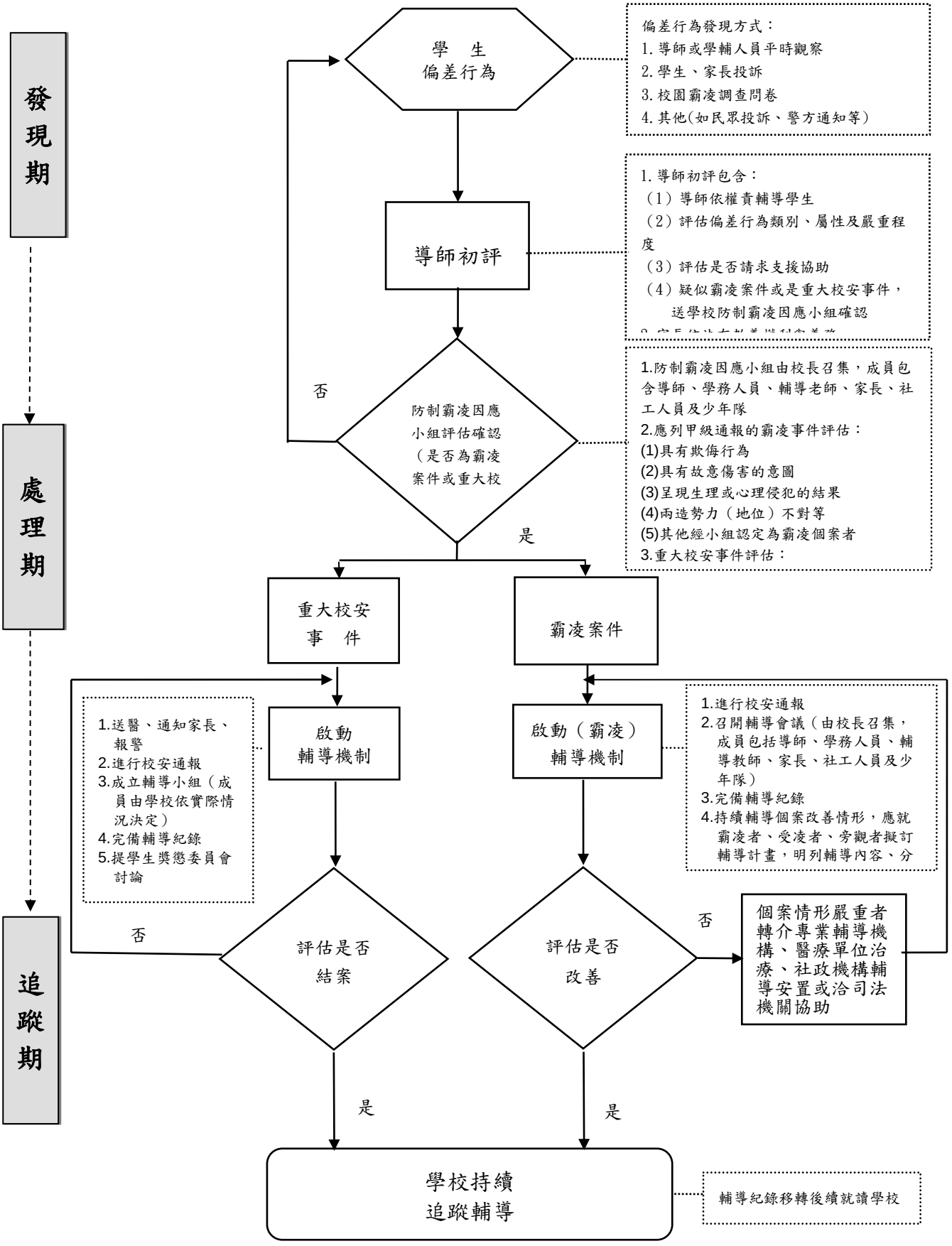
（六）如發生霸凌事件，應依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報。

（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

# 南臺科技大學校園霸凌事件處理流程圖



附件二

# 南臺科技大學「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 | 督導<br>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 | 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 |
| | 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 |
| 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

# 南臺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<br>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）<br>被傷害同學姓名：<br>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<br>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：

| 南臺科技大學校園霸凌個案輔導紀錄表 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 姓名 | | 性別 | | 班級 | | 紀錄時間 | |
| 聯絡電話 | | 住址 | | | | | |
| 關係人 | □霸凌者　□受凌者　□旁觀者 | | | | | | |
| 家庭背景基本資料 | 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<br>家庭結構：□雙親 □單親 □隔代教養 □失親 □繼親 □重組 □其他<br>親子關係：□和諧 □衝突 □疏離 □其他 | | | | | | |
| 其他偏差行為 | □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 | | | | | | |
| 案情摘述 | | | | | | | |
| 輔導紀錄 | 主席：<br>開會時間：<br>開會地點：<br>決議（簡述校內分工、校外資源及輔導作為） | | | | | | |
| 輔導過程紀要 | （簡述輔導過程） | | | | | | |
| 結案會議紀錄 | 主席：<br>開會時間：<br>開會地點：<br>決議：<br>1.<br>2.<br>3.<br>4.本案經輔導後，該生行為及生活已正常，同意解除列管。 | | | | | | |

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

| 南臺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<br>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<br>學務處課外活動組<br>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）<br>學務處諮商輔導組（導師部份）<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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。<br>●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：<br>●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。<br>●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。

# 南臺科技大學境外學生住宿管理作業要點

100 年 5 月 26 日學生事務會議通過
104 年 6 月 26 日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為規範境外學生住宿事宜，達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，特訂定本要點。

二、境外學生應遵守本校學生宿舍管理實施要點及宿舍生活公約，進住宿舍應簽署住宿申請確認表一式二份，一份繳交學務處生輔組，另一份學生自存以為憑據。

三、境外學生得依本校學生宿舍管理實施要點優先申請住宿。

四、境外學生住宿費用，悉比照本籍學生收費標準及程序辦理，另有約定者得依其規定辦理。
住宿未滿 6 個月境外學生於入住時，每人應繳交新台幣叁千元保證金。以團體名義住宿者，由指導老師繳交團體保證金新台幣伍千元。
前項保證金於完成退宿手續時，則無息退還。

五、境外學生於宿舍內如遇緊急事故或有不當行為，應由學務處生輔組會同國際暨兩岸事務處處理。

六、違反本校學生宿舍管理實施要點或住宿生活公約之境外學生，依學生宿舍行為規範獎懲要點議處，並知會國際暨兩岸事務處。若為交流生，國際暨兩岸事務處須通知其所屬學校。

七、退宿時，借用物品未繳回或設施不當使用導致損壞，需照價賠償。

八、提前退宿者，應於退宿前一週依本校學生宿舍管理實施要點辦理退宿事宜。

九、境外學生有參加防震、防災避難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。

# 南臺科技大學學生住宿保證書

98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過
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年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，置放宿舍物品，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、住宿期間若違反住宿生活公約下列各款行為者，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://portal.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臺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。

本人已閱讀並明瞭前項各款，願遵守宿舍管理實施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。

# 南臺科技大學三自書院設置要點

101 年 12 月 27 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。

# 南臺科技大學住宿同學導師輔導訪視實施要點

100年5月26日學生事務會議通過

一、南臺科技大學（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。<br>2.遲交資料達3日(含)以內者，得65分。<br>3.遲交訪視資料達5日(含)以內者，得55分。<br>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、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。

十一、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。

# 南臺科技大學舍監工作實施辦法

98 年 6 月 19 日經學生事務會議通
101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過
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 時止，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。

# 南臺科技大學學生宿舍寒暑假期間行李放置規定

98 年 1 月 13 日行政會議通過
98 年 6 月 19 日學生事務會議通過
101 年 6 月 11 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）不論新學期是否住宿，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。

# 南臺科技大學學生宿舍行為規範獎懲要點

98 年 6 月 19 日經學生事務會議通
102 年 6 月 21 日學生事務會議修正通過

一、南臺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。
二十一、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。
二十二、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。
二十三、凡予以申誡以上之懲處情形，依規定均應通知導師及家長。
二十四、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。
二十五、獎懲計點以學年度為計算單位（第一、二學期累計）。
二十六、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。
二十七、年度住宿累計點數最高前 10%，得享有優先住宿之權利。
二十八、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。

# 南臺科技大學住宿生輔導工作要點

95 年 11 月 25 日學生事務會議通過
98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
101 年 6 月 11 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、執掌區分

（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旨意，綜理住宿生事宜。
2. 審查住校申請及退宿事項。
3. 幹部遴選及派職。
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. 其他臨時交辦事項。

（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、報章雜誌調查、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）完成各舍副會長交辦各項事宜。
（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）檢查各項安全措施並提出維修建議。
（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。

四、一般規定

（一）公務愛惜使用，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。

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。

# 南臺科技大學學生宿舍公共冰箱使用管理規定

100 年 1 月 7 日學生事務會議通過

一、南臺科技大學(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,宿委會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 | 累積違規兩次<br>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<br>罰勞動服務一次 |
| 四 | 飲料、食品未密封或包好 | 累積違規四次<br>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<br>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。

# 南臺科技大學低收入戶學生免費住宿實施要點

99 年 4 月 28 日學生事務會議修正通過
105 年 1 月 14 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（以下簡稱低收免費住宿）之機會，並培育學生具服務回饋之情操，特訂定本要點。

二、本校學生申請免費住宿者，需符合下列各項資格：

（一）具有低收入戶身分。

（二）前一學期學業平均成績達 60 分或 C-（含）以上。

（三）前一學期操行成績達丙（C）等（含）以上。

（四）前一學期住宿服務時數達 50 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。

前一學期全額繳費住宿者，當學期免費住宿資格不受第一項第四款之限制。

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. 宿舍幹部志工：協助宿舍各項活動辦理。
2. 拒菸反毒志工：紫錐花反毒專案教育活動宣導、宿舍禁菸巡察。
3. 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。
4. 環保志工：宿舍公共區域環境維護，協助校園資源回收場之資源分類任務。
5. 外語志工：協助外籍生適應宿舍生活，擔任校園活動外語解說人員。

（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）低收免費住宿者之服務項目以環保志工為主，其餘服務項目採公告甄選，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。

（二）守望志工事前須經過至少 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，可於第一學期第 16 週至第 18 週，第二學期第 10 週至第 12 週至學務處生活輔導組申請下個學期免費住宿，本校則依第二條規定審核資格。

八、低收免費住宿當學期之服務時數未達 50 小時者，於學期結束時或畢業前，依短缺時數比例核算收取住宿費，且不可申辦下個學期免費住宿。

九、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公佈施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學進入學生宿舍寢室實施要點

101 年 1 月 4 日學生事務會議通過
106 年 1 月 24 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、環境檢查、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，除特殊情形外，未經寢室住宿生同意不得擅入寢室。

四、獲舉報有下列特殊情形，得由相關教職員與住宿生代表(宿委會幹部或服務台輪值人員)共同進入寢室處理。

（一）疑似發生自我傷害情事。

（二）寢室內酗酒、賭博、抽菸。

（三）音量過大不聽勸告，且拒不開門。

（四）其他立即危害宿舍安全，需緊急處置事項。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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、環境檢查、維修。

（二）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環境檢查或修繕。

（四）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。

十、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。

# 南臺科技大學學生宿舍管理辦法

106 年 7 月 11 日學生事務會議通過

## 第一章　總則

第　一　條　南臺科技大學（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，特訂定本辦法。

## 第二章　宿舍申請、繳費、進住、退宿作業

第　二　條　學生第一、三、五、六宿舍提供具備本校當學年度學籍或短期研習之學生使用。申請資格與注意事項如下：

一、設籍於當天無法通勤往返地區之大學日間部、進修部在學學生及研究所學生、延修生。

二、境外學生。

三、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。

（一）氣喘病需家人照料者。

（二）精神疾病者。

（三）嚴重傳染病者。

（四）敗血症者。

（五）其他重症不適合在校住宿者。

第　三　條　優先申請學生宿舍之對象：

一、配合「教育部大專院校弱勢學生助學計畫」，本校提供低收入戶學生免費住宿，其申請作業與權利義務依本校「低收入戶學生免費住宿實施要點」辦理。

二、中低收入戶身份之學生申請學生宿舍，應檢附相關證明文件送生輔組審核資格，優先提供房型為各宿舍 2 人雅房、4 人套房、5 人套房，其餘房型不得申請，且逾申請時限未辦理申請住宿者，視同放棄住宿權利。

三、戶籍地或居住地位於外、離島之新生，檢附戶籍證明文件提出宿舍申請，經審核通過後，優先辦理住宿床位安排。

四、在台灣境內無居住地之境外學生得優先申請學生宿舍，並優先安排住宿學生第六宿舍。

五、凡符合下列條件之學生，檢附相關證明文件，經查證屬實者，優先分配住宿床位。

（一）罹患宿疾（非傳染性）致使身體健康不佳、行動不便者。

（二）家庭遭受急難變故，致使經濟亟需協助。

（三）其他特殊個案之學生。

第　四　條　宿舍區分為甲種生活區採每日 24 時前就寢熄大燈，夜間 1 時網路斷網管制至翌日 6 時止；一般生活區採學生自主管理方式，提供學生志願選填申請。

第　五　條　甲種生活區：

一、為提倡健康生活概念，於日常生活中養成「早睡早起」的好習慣，特設立「甲種生活區」(以下簡稱本區)。

二、有意願申請本區之學生，可於申請床位作業時選填，以抽籤方式分配。

三、本區住宿生必須恪遵作息規定，住宿期間不得申請更換至一般生活區。

第　六　條　宿舍住宿期限為一學年(第一、二學期；不含寒、暑假)，除畢業、休學、轉學、退學、本校核定之校外實習、海外研習或重大事(病)故等特殊原因外，中途不得無故退宿、拒辦理進住手續或轉讓住宿權利，違者取消當學年度住宿資格並不退費，並喪失爾後申請住宿資格。

第　七　條　宿舍床位申請與分配：

一、學生宿舍床位申請作業，一律採網路申請登記、電腦抽籤分配方式辦理。第五宿舍床位申請則由進修部辦理與分配。

二、每年四月公告在校學生(不含畢業生)申請宿舍床位之注意事項、選擇模式與作業程序，並開放網路登記申請、抽籤與分配。

三、新生於每年七月至九月(依錄取梯次公告申請作業時間)，利用網路向本校登記申請宿舍床位。新生依個人志願填選各宿舍之 4 人房、5 人房，並由系統抽籤後安排房間床位，申請人不得異議。

四、申請床位未中籤者，得依意願列入候補序號名單，生輔組依序電話通知候補人員與床位分配。

五、為使房間床位合理充分使用，生輔組得依實際情況調整房間、床位，住宿生不得拒絕。

六、各宿舍床位名單於每學期進住日期前 3 天公告。

第 八 條　宿舍收費作業：

一、宿舍申請住宿為一學年(不含寒、暑假)，宿舍費按第一、二學期分別列單，應於公告繳費日程內繳交全額住宿費，未能及時完成繳費或提供就學貸款證明者，視同放棄住宿權益，原有床位不予保留。

二、新生依錄取梯次辦理抽籤與公告中籤名單，中籤者須在繳費期限前完成繳費，逾時視同放棄。

三、開學日後申請學生宿舍者，該學期宿舍費以實際住宿週次計算，而未滿一週者，則以一週計算之。宿舍費為申請進住之房價除以該學期上課週數，再乘以實際申請住宿週數得出之金額。

四、宿舍費繳費名單由生輔組彙製，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，辦理繳納住宿費，繳費方式可採臨櫃繳費、ATM 轉帳、信用卡線上刷卡及統一、全家、萊爾富、OK 等四大超商繳費。

第 九 條　宿舍進住作業：

一、宿舍於新生訓練及開學日前之例假日(須公告進住日期)辦理進住作業，住宿生應交繳費收據、學生宿舍住宿申請確認表（宿舍住宿公約），經檢驗無誤，核發房間門卡（鑰匙）後，始可進住宿舍，並遵守履行宿舍相關規定。

二、房間內之個人及公共設施(如書桌椅、床鋪、浴廁、遙控器、冷氣等)應於入住後，即刻逐項清點與檢查，如有損壞需上網報修。

第 十 條　宿舍中途退宿申請與退費標準：

一、因畢業、休學、轉學、退學、校外實習、海外研習等因素，無法住滿一學年者，應主動填具退宿申請表，經生輔組會簽相關單位確認屬實，始可辦理退宿作業。

二、學期中因家庭遭遇重大變故或罹患傳染病、身心異常等重大疾病，得檢附退宿申請表、家長同意書及相關證明資料，向生輔組提出申請，經簽奉核准後，始可辦理退宿作業。

三、上述核准中途退宿學生，其宿舍費退費標準如下：

（一）註冊日(含當日)前申請退宿者，免繳費；已收費者，全額退費。

（二）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。

（三）逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請退宿者，宿舍費退還三分之一。

（四）逾學期三分之二申請退宿者，宿舍費不予退還。

四、違反宿舍規定，經簽奉核定勒令退宿者，宿舍費不予退還。

第 十一 條　宿舍撤（退）宿作業：

一、每學期期末撤宿前，須完成房間財產清點與環境清掃，經檢查合格後，始可辦理撤宿。若有物品因不當使用損壞，應照價賠償。

二、住宿生於第一學期末辦理撤宿時，應將個人貴重物品攜回保管，房間內全面整理乾淨，依宿舍規定將物品裝箱擺放整齊置於房間內或各宿舍指定之收放處。

第二學期辦理退宿時，應將所有物品清空，以配合宿舍整體修繕維護工作進行。

三、撤宿後須寄放行李或個人物品於宿舍，應依本校「學生宿舍寒暑假期間行李放置規定」申請，惟宿舍不負保管之責。

四、核准中途退宿之住宿生，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保管之設備，若設備不當損害，應照價賠償。

第 十二 條　因個人因素未經核准擅自搬離宿舍，處理方式如下：

一、在學期中擅自搬離之住宿生，其宿舍費不退還。

二、於寒假期間書面告知不進住之違約住宿生，需繳交第二學期宿舍費三分之一。

三、第二學期未完成進住作業，且查詢確認不住宿者，需繳交宿舍費二分之一。

四、上述人員經通知仍須完成退宿作業，並取消爾後住宿資格。

第 十三 條　寒、暑假住宿規定：

一、寒、暑假期間宿舍維修不開放，得視學生需求情形，檢討開放宿舍之部分房間供同學住宿使用，宿舍費則以週為單位計算。

二、寒假期間被指定開放宿舍房間之原住宿生，應配合搬遷，個人物品自行裝箱，於箱外填寫房號、姓名，儲放於指定地點，未搬遷物品視同廢棄物處理，住宿生不得提出異議。

三、寒、暑假需住宿同學於公告期間內，上網填寫申請，申請人依指定時間及方式完成繳費，並持收據至指定宿舍辦理住宿，房間床位統一由生輔組辦理分配。

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。

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。繳費後未入住或中途提前退宿者，需於開學後一週內提出退費申請，逾時不再受理退費事宜。

六、寒、暑假期間營隊活動需申請宿舍借住，應於學期結束前向生活輔導組提出申請，活動借住時間不得超過宿舍學期進宿時間。

## 第三章　宿舍進出管制、生活輔導、損壞維修及用電管理

第 十四 條　為培養住宿生主動積極及自我管理能力，依「南臺科技大學學生宿舍自治委員會組織要點」成立學生宿舍自治委員會(以下簡稱宿委會)，遴選住宿生擔任宿舍管理幹部，負責住宿生生活輔導與管理。

第 十五 條　生活輔導與管理：

一、為落實住宿安全、維護宿舍生活品質，由宿委會訂定住宿生活公約，並送生輔組審查，簽陳校長核定。

二、住宿生活公約得因應宿舍內、外因素快速變遷，宿委會應適時增修合宜的生活管理與輔導作為；每位住宿生進住宿舍前均需簽名，確認遵守生活公約，共同維護住宿品質與安全。

三、宿舍幹部應依據「南臺科技大學住宿生輔導工作要點」，恪遵職責，協助住宿生適應宿舍生活與學習。

四、宿舍全面禁菸，舍監、宿舍幹部與服務志工採不定時方式，針對「樓梯間」、「洗衣間」等公共空間實施巡查。

五、宿舍生活管理採加扣點方式實施，由宿委會訂定「南臺科技大學學生宿舍行為規範獎懲要點」，送生輔組審查，簽陳校長核定。宿舍考核紀錄均以壹學期累計，並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；違反「南臺科技大學學生獎懲要點」部分，則報請生輔組依校規議處。

六、因違反住宿相關規範，同樣行為遭記過累計二次以上處分者，經觀察無悔過改正意願，得要求限期搬離宿舍，爾後在學期間不得再申請住宿。

第 十六 條　宿舍人員進出管制：

一、宿舍值勤幹部應嚴格人員進出管制，非住宿生一律不得進入宿舍；緊急事件處

理，經核准者不在此限。

二、訪視師長或清潔、水電、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「南臺科技大學進入學生宿舍寢室實施要點」辦理。

三、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。

四、住宿生會客不可帶進住宿區；未經核准進入宿舍之本校學生，則依「南臺科技大學學生獎懲要點」議處。

第 十七 條　夜歸管制：

一、人員動向掌握：

（一）住宿生應於夜間 24 時前返回房間，無法準時返回者，應主動將行蹤告知室長或室友。

（二）各樓樓長於每月實施住宿生普查清點 1 次，並不定期實施抽查點名。

二、夜歸管制：

（一）宿舍門禁管制時間為每日 0 時至 6 時，期間住宿生因故進出宿舍大門，均需刷卡登錄。

（二）住宿生因工讀或其他因素須於門禁管制時間進出宿舍，應自行上網列印填寫「宿舍學生夜歸申請表」，經導師、舍監、承辦人員訪談用印後，由生輔組長核定申請，方可於門禁管制時間進出宿舍。

（三）宿舍每月統計清查門禁紀錄，住宿生於門禁時間未經申請進出宿舍大門，每月達 10 次以上者，將請導師、系輔導教官關心瞭解原因，並通知家長協處。

第 十八 條　房間整潔維護：

一、房間內環境整潔與分工由各房間寢室長負責督導維護。

二、房間內個人物品擺放應以不影響房間觀瞻為原則，均需擺放定位與保持整齊清潔。

三、房間不得張貼有礙善良風俗之不雅字畫圖片。

四、地面保持清潔，垃圾應定期清理，並注意衛生。走廊、門外不得堆置垃圾及其他物品。

五、每學期由生輔組與宿委會共同舉行宿舍清潔比賽，住宿生一律參加，不得有拒檢情形。評選優良房間予以獎勵，對於發現有不合格情事，經複查仍未改善時，列入扣點紀錄。

第 十九 條　學生宿舍資源回收作業：

一、住宿生均需落實執行「垃圾分類」、「資源回收」等作業。

二、各房間垃圾與資源回收物品需分別裝袋後，自行送至校內垃圾集中處。

三、撤宿期間二手物品回收作業，由宿委會及勞作組規劃與執行。

第 二十 條　房（門）卡問題之服務時間為每日 8 時至 22 時前辦理，22 時後不予辦理。其處理原則：

一、卡片消磁無法開啟房門，請攜帶學生證或有照片之證件，至宿舍櫃檯辦理卡片復磁。

二、卡片因故人為折損致無法使用，需將損壞卡片繳回宿舍櫃檯，並繳交製卡費新台幣 100 元，經查驗證件為住宿生本人，宿舍櫃檯當場製卡給住宿生。

三、卡片遺失時，除繳交製卡費 1 張新台幣 100 元外，需將同房室友房（門）卡片收齊一併更新，經查驗卡片無誤及相關證件，宿舍櫃檯當場製卡給住宿生。

第二十一條　洗衣機、脫水機及烘乾機使用：

一、為便利住宿生洗滌衣服，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、烘乾機等使用時間為每日 6 時至 24 時止，其餘時間嚴禁使用。

三、上述公用電器應愛惜使用，如遇機件故障等情事，請上網報修。

第二十二條　學生宿舍修繕申請作業：

一、宿舍一般物品損壞申請修繕，住宿生需透過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。

二、宿舍櫃臺輪值人員及宿委會相關幹部，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請修繕。

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櫃臺輪值人員、樓長或營繕組水電值勤人員，俾利緊急予以排除。

第二十三條　宿舍用電規定：

一、住宿生皆應遵守用電規定，房間內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。

二、房間內均設置 110 伏特電壓且附有接地線路之單相三線插座，使用務必遵守下列規定事項：

（一）住宿生可以使用之電器項目，計有個人電腦、印表機、無線路由器、收錄音機(須使用耳機)、刮鬍刀(含充電器)、除毛刀(含充電器)、充電器(電池、行動電源、手機等)、電蚊香、吹風機或整髮器(每具容量不可超過 450 瓦特，不可同時使用兩具以上)、電風扇，未列之電器用品，除經報備核准使用外，餘均嚴禁使用。

（二）前款所列之電器設備，應使用附接地之電源插頭。各電器均需「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。

（三）每室瞬間同時用電最大容量不可超過 1600 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)。

（四）電器不使用或離開房間時，請隨手關閉開關，並拔下所有電器之插頭。

（五）插座與電線均應保持乾燥與完整，不可接近水火、被物品重壓、或尖銳物品碰刺。

（六）宿舍用電有不正常狀況或斷電時，應報請舍監轉知營繕組派員處理，住宿生不可私自修理，以避免意外發生。

三、未依上述規定用電而引起意外或安全顧慮者，則追究相關肇事責任。

四、學生第六宿舍提供小冰箱(每學期 1000 元)租用服務，以單、雙人房優先申請配備，其餘房型申請使用，則採抽籤方式決定。

五、宿舍節電措施：

（一）宿舍走廊之電燈照明僅開放單數燈具使用。

（二）房間內之大燈，於晚上 24 時後由室長管制關閉，僅開放使用個人書桌檯燈。

（三）宿舍每日供應熱水時間為晚上 18 時至半夜 2 時，冬令時間增加早上 6 時至 8 時，其餘時段不供應熱水。

第二十四條　簡易廚房使用須知：

一、為顧及學生特殊飲食之需要，並嚴禁學生在房間炊煮，於學生第六宿舍設置簡易廚房。

二、簡易廚房設有微波爐、電磁爐、流理台、櫥櫃及滅火器，各項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，須依規定賠償修復，使用者若需其他廚具請自備，惟不得使用瓦斯。

三、使用簡易廚房前必須至宿舍櫃檯登記，未登記者不得使用；先登記者先行使用。

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，廚餘及垃圾應自行清除；使用完畢未完成清潔者，不得再次登記使用。

第二十五條　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。

## 第四章　附則

第二十六條　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，除律定參加人員外，餘住宿生均應義務配合參加。無故未到者，將依「南臺科技大學學生獎懲要點」議處。

第二十七條　本辦法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。

# 南臺科技大學學生宿舍自治委員會組織要點

98 年 6 月 19 日學生事務會議通過
101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過
107 年 1 月 23 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,設置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、會員資格與組織架構:

(一)凡本校學生宿舍之住宿生,均為本會之會員。

(二)本會置會長 1 名、副會長 4 名、總幹事 1 名、秘書 1 名及樓長、水電、門把維修、環境督導、幹事若干名(以下簡稱幹部)。

(三)各寢室需自行推選室長 1 名(義務服務),無志願擔任者則由第 1 床位者擔任。

三、本會會長選舉資格、方式與任期:

(一)有意參選本會會長者,依年度選舉計畫辦理登記成為候選人,其資格如下:

1. 需為本會會員。
2. 前一學期操行成績 80 分、1 年內無記小過以上之處分者。
3. 對宿舍管理事務有興趣並且有服務熱誠。
4. 次學年畢業之住宿生,需自願服務至任期屆滿。

(二)會長選舉在每年 5 月第 4 週前以普選方式產生,連選得連任。

(三)投票率須達全體住宿生百分之二十,若投票率未達標準,則由生輔組由候選人名單中任命指派。

(四)任期:每年 7 月 1 日起至翌年 6 月 30 日止。新、舊任會長交接期程為每年 6 月 1 日起至 30 日止。

(五)會長因故無法履行職務,由生輔組從副會長中遴選 1 名代理會長職務至任期屆滿。

四、本會幹部遴選及推選方式:

(一)會長得遴選住宿生擔任總幹事、秘書各 1 名,協助辦理行政工作。

(二)副會長 4 名(第一、三宿各 1 名,第六宿 2 名),由各宿舍幹部推選,由會長任命之。

(三)各宿舍樓長、水電、門把維修、環境督導等職務,由副會長自本會幹事中遴選。

(四)本會會員得依意願,參與宿舍服務工作,經考核符合需求者,由會長任命為本會幹事。

五、本會服務事項:

(一)課餘時間於各宿舍 1 樓服務台(中控室)提供諮詢服務。

(二)協助各樓層住宿生人員掌握,並實施查房點名作業。

(三)學生第三宿舍機車停車位申請與登記。

(四)宿舍進住、撤宿期間,編組人員協助相關作業。

(五)配合學校勞作教育課程,協助實施環境維護檢查。

(六)宿舍生活公約、行為規範獎懲要點之訂定、執行與考核。

(七)宿舍秩序維護及住宿問題反映。

(八)辦理宿舍活動。

(九)宿舍內影響安全事件之通報及處理。

(十)辦理住宿生座談會。

(十一)協助住宿生實施簡易水電、門把維修。

(十二)協助傳遞、宣導與推展學校各種行政事宜。

六、定期會議與訓練:

(一)月會:每月召開 1 次(寒、暑假會議停開),參加人員為本會全體幹部。

(二)週會:每週一召開幹部會議(考前 1 週、考試週、寒暑假及適逢假日則會議停開),參加人員為會長、副會長、總幹事、秘書及相關人員。

（三）幹部訓練：每學期開學前辦理 1 次。

七、幹部獎勵方式：

（一）為鼓勵住宿生接任幹部，從住宿盈餘提撥經費作為獎金，並依職務與服務照顧人數，訂定「各職務服務獎金發放標準表」。

（二）幹部依標準表每月發給服務獎金(不含寒、暑假)；如被住宿生投訴經查證屬實者，會長得取消或調降其獎金。

（三）幹事為無給職，表現優良者，得由本會建議學校核予行政獎勵。

八、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。

# 【學生宿舍自治委員會】各職務服務獎金發放標準表

| 項次 | 職務名稱 | 個人獎金 | 人數 | 備註 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 會長 | 3,000 | 1 | 可兼任 |
| 2 | 秘書 | 960 | 1 | 可兼任 |
| 3 | 總幹事 | 960 | 1 | 可兼任 |
| 4 | 一宿副會長 | 960 | 1 | 可兼任 |
| 5 | 一宿 1 樓樓長 | 4,560 | 1 | |
| 6 | 一宿 2~5 樓各層樓長 | 4,680 | 4 | |
| 7 | 一宿水電 | 3,480 | 2 | |
| 8 | 一宿環境督導 | 1,680 | 2 | 可兼任 |
| 9 | 三宿副會長 | 960 | 1 | 可兼任 |
| 10 | 三宿 1~2 樓樓長 | 2,760 | 1 | |
| 11 | 三宿 3~6 樓各層樓長 | 2,640 | 4 | |
| 12 | 三宿 7~10 樓樓長 | 2,760 | 1 | |
| 13 | 三宿水電 | 2,640 | 2 | |
| 14 | 三宿環境督導 | 1,680 | 2 | 可兼任 |
| 15 | 六宿男、女副會長 | 960 | 2 | 可兼任 |
| 16 | 六宿 3~11 樓各層男、女樓長 | 3,600 | 18 | |
| 17 | 六宿 12~13 樓男、女樓長 | 3,720 | 2 | |
| 18 | 六宿水電 | 5,040 | 3 | |
| 19 | 六宿門把 | 4,080 | 3 | |
| 20 | 六宿環境督導 | 1,800 | 6 | 可兼任 |
| 21 | 五宿樓長 | 3,600 | 1 | |
| 22 | 水電門把組長 | 960 | 1 | 可兼任 |

# 南臺科技大學大陸交流生學生生活輔導要點

100 年 5 月 26 日學生事務會議通過

一、南臺科技大學（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。

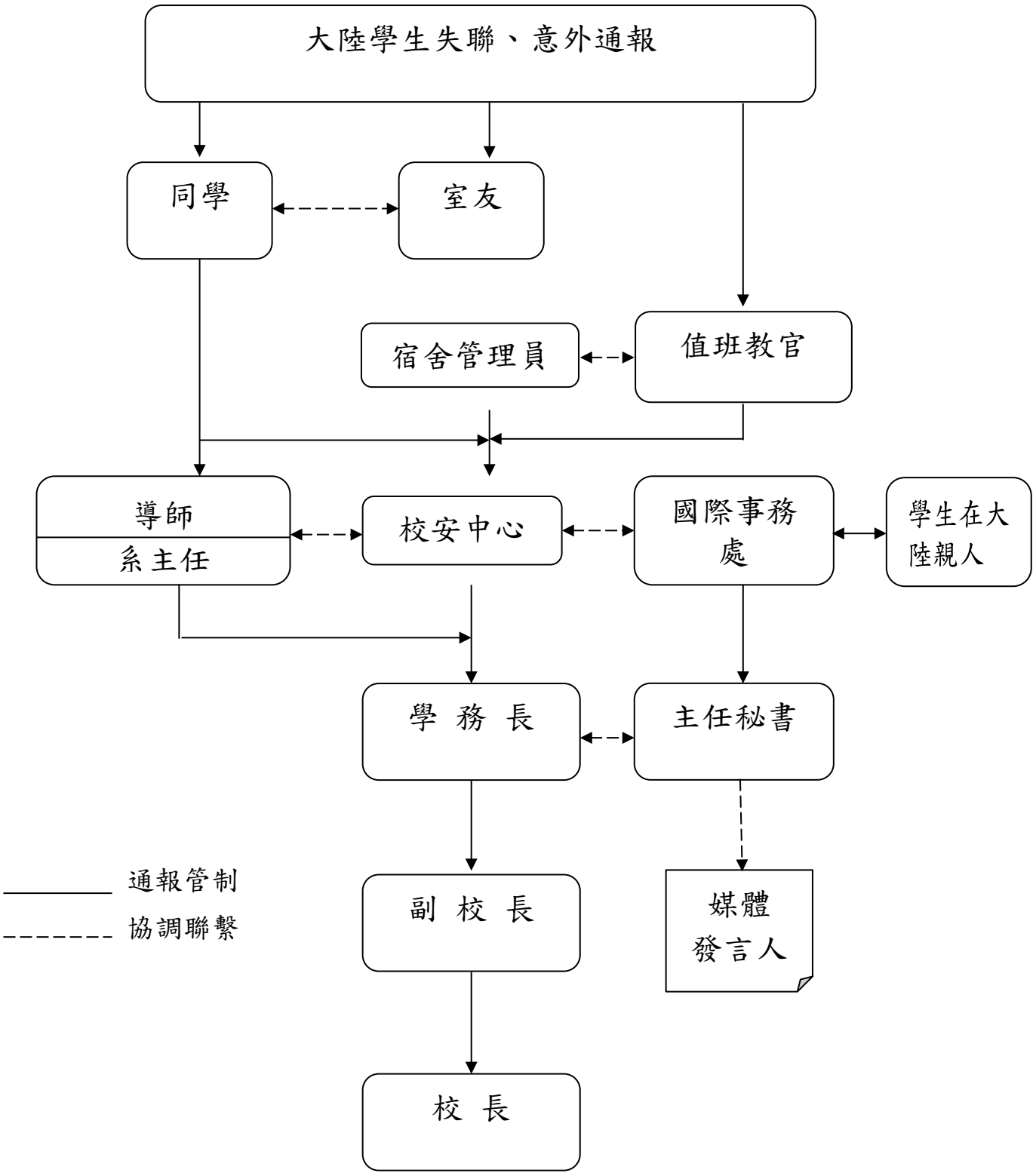
六、交流生參加本校各行政單位或學生社團舉辦之學生校外團體旅遊、訓練、競賽或展覽等活動，於出發前一週向國際事務處核備，並悉依本校「學生社團（班級）申請辦理校外活動要點」及主管單位相關規定辦理。

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　南臺科技大學校安中心大陸學生校安事件處理流程



# 南臺科技大學大陸交流學生獎懲要點

100 年 5 月 26 日學生事務會議通過

一、 南臺科技大學（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。

# 南臺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

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。<br>2. 新生始業輔導。<br>3. 校外賃居輔導。<br>4. 各項學務活動(師生座談、班級幹部研習、防震防災演練)。<br>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)。<br>2. 比照一般生。<br>3. 原則集中住宿學校宿舍，無校外賃居學生<br>4. 比照一般生。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>3. 學生操行成績考核作業。 | 1. 比照一般生。<br>2. 由校內檢討開放國際郵件及通話即可。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>2. 辦理就學貸款業務。<br>3. 辦理各項弱勢助學業務。<br>4. 安心學就學方案。 | 1. 不符合辦理就學優待對象。<br>2. 不符合辦理就學貸款對象。<br>3. 不符合辦理弱勢助學對象。<br>4. 不符合辦理安心就學對象。 |

# 南臺科技大學系學會組織要點

88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
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「南臺科技大學○○系學會」，對外簡稱「南臺○○系學會」，對內簡稱「○○系學會」

三、學會會址設於南臺科技大學（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。

# 南臺科技大學畢業生聯誼會組織規則

91 年 10 月 23 日學生事務會議通過
94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
98 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。

本規則施行之程序，由會員代表大會另定簡則行之。

# 南臺科技大學學生社團（班級）申請辦理校外活動要點

88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
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、南臺科技大學(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。(遊覽車記錄表及車輛安全檢查表如附表二、附表三)

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<br>□ 有　次 | □ 無<br>□ 有　次 | □ 無<br>□ 有　次 | □ 無<br>□ 有　次 | □ 無<br>□ 有　次 |
| 隨車配備 | □ 電視　部<br>□ 音響<br>□ 空調<br>□ 其他 | □ 電視　部<br>□ 音響<br>□ 空調<br>□ 其他 | □ 電視　部<br>□ 音響<br>□ 空調<br>□ 其他 | □ 電視　部<br>□ 音響<br>□ 空調<br>□ 其他 | □ 電視　部<br>□ 音響<br>□ 空調<br>□ 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<br>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<br>001-AB</td></tr>
<tr><td>營業大貨車</td><td>綠底白字</td><td>AB-001<br>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<br>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。<br>2、15至32項由駕駛員陪同檢查人檢查，並由檢查人填寫。<br>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 | 車輛保險資料 | 檢驗日期 | 年　月　日 | |
| 7 | | 保養記錄卡〈最近保養日期〉 | 年　月　日 | |
| 8 | | 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 | 安全窗 | 標示及操作方式是否清楚 | □是　□否 | |
| 21 | | 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 |
| 26 | 汽車用滅火器 | 至少2具 | □合格 □不合格 |
| 27 | | 壓力表、位置、有效期限符合規定 | □合格 □不合格 |
| 28 | 頭燈、停車燈、煞車燈、方向燈、倒車燈 | | □正常 □損壞 |
| 29 | 輪胎外觀、雨刷、喇叭 | | □正常 □損壞 |
| 30 | 車廂內有無存放易燃物品 | | □無 □有 |
| 31 | 車廂下方有無設置座椅 | | □無 □有 |
| 32 | 駕駛座上方最前座距擋風玻璃須70公分處設置欄杆或保護板 | | □有 □無 |

附表三

車輛安全檢查表及附圖說明　　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：<br>有效期限：　年　月　日 | 保險證號碼：<br>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<br>□ 標示及使用說明清楚 | □ 可徒手開啟<br>□ 標示及使用說明清楚 |
| | 安全門通道 | □ 已淨空，無座椅無蓋板<br>□ 淨寬 32 公分以上 | □ 已淨空，無座椅無蓋板<br>□ 淨寬 32 公分以上 |
| | 滅火器 | □ 至少 2 具，前後各一具<br>□ 有效期限：　年　月　日 | □ 至少 2 具，前後各一具<br>□ 有效期限：　年　月　日 |
| | 車窗擊破器 | □ 至少 3 具，位置明顯<br>□ 標示清楚，可徒手取用 | □ 至少 3 具，位置明顯<br>□ 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<br>□ 設有欄杆或保護板 | □ 距檔風玻璃 70 公分以上<br>□ 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<br>□ 膠皮無脫落 | □ 胎紋深度 1.6 公釐以上<br>□ 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！

# 南臺科技大學學生社團公假管理要點

88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
98 年 6 月 19 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

# 南臺科技大學學生社團刊物輔導實施規定

88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
98 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、

四、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。

五、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。

六、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。

七、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**

八、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。

九、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「南臺青年」,「南臺園地」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。

十、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。

十一、　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。

十二、各社團出版之刊物，其文字及內容發生錯誤時，應自行負責。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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。

十七、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**

十八、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。

十九、學會會刊所須經費以由系學會自籌為原則。

二十、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、　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。

二十二、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。

二十三、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。

二十四、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。

二十五、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**

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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。

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。

# 南臺科技大學學生社團活動經費補助規定

88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
98 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：<br>姓名： | 活動日期 | 年　月　日　時　分<br>至<br>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 | | | |
| 14 | | | |
| 預估項目合計 | | 學輔支應 | |
| | | 學生會支應 | |
| | | 自籌 | |
| | | **合計** | |

# 南臺科技大學學生社團借用場地及器材要點

88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
98 年 6 月 19 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。

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。

# 南臺科技大學學生社團辦公室使用管理要點

88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
98 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　時　分 至 月　日　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<br>學生社團辦公室申請登記表 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 社團<br>名稱 | 社團負<br>責人 | 聯絡<br>電話 | 申請社<br>辦號碼 | 評鑑<br>成績 | 扣點<br>總計 | 優先<br>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。

# 南臺科技大學學生課外活動獎懲規定

85 年 11 月 25 日學生事務會議通過
98 年 6 月 19 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。

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。

# 南臺科技大學學生議會議事規則

91 年 10 月 23 日學生事務會議通過
94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
98 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。

| 南臺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<br>（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 | | | |

| 南臺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<br>□：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 | | | |

# 南臺科技大學學生社團審議小組設置要點

99 年 4 月 28 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。

# 南臺科技大學校外學生活動安全輔導要點

91 年 1 月 28 日學生事務會議通過
98 年 6 月 19 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。

# 南臺科技大學海報張貼管理要點

98 年 12 月 14 日行政會議通過
104 年 7 月 21 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為促進學校公布欄之有效運用，維護校園整潔，特制定本要點。

二、本要點所稱海報，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、為配合推動國際化業務，學校重要活動之內容得附中英文對照。

五、海報張貼地點與管理單位：

(一)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 棟走廊公布欄。
2.N 棟地下一樓樓梯之轉角公布欄。
3.C 棟公布欄。
4.S 棟公布欄。
5.三連堂前公布欄。
6.E 棟旁海報街。
7.S 棟外海報街。
8.N 棟前海報街。

(二)各大樓內單位之公布欄，由各單位負責管理。

(三)凡有大型海報而需放置於上列指定地點以外者，需向學務處課外組專案申請核准。

(四)如遇重大節慶活動，應配合學校之行政措施，由管理單位統籌分配使用。

六、第五點第一項第一款張貼地點之申請程序及作業規定：

海報之內容如有附中英對照者，

(一)校內單位可至語言中心審查雙語內容並核章，再至課外組填寫「海報張貼登記表」，核蓋海報核准張貼章，始可張貼。

(二)學生社團得於活動計畫核准後，蓋社團印信，可至語言中心審查雙語內容並核章，再至課外組填寫「海報張貼登記表」，核蓋海報核准張貼章，始可張貼。

(三)張貼海報之期限至多為三十日，以八張為上限。

(四)海報張貼期限到期後第二天中午十二時三十分前，申請張貼單位需將海報澈底清除。

七、校內各公布欄之管理單位不具海報之保管責任。

八、注意事項：

(一)海報之張貼應以便利清除為原則，不得破壞及污損公布欄。且海報張貼不可覆蓋於他人有效期內之海報，亦不可隨意撤除他人海報。

(二)任一公布欄或海報街，同一活動僅限貼一張全開海報為限。

(三)海報之張貼除學校所設之公布欄或海報街外，不得張貼於其他地點。

(四)放置活動看板或路標看板者，應安置妥適位置，以不妨害他人出入或校內交通為原則，如有不妥之處，將予以撤除。

九、違規張貼海報之處理：

(一)未經申請擅自張貼或違反相關規定者，由課外組攝影存證並立即撤除。

(二)違反規定者，第一次提醒張貼單位改善，第二次該單位禁止申請張貼海報一個月，第三次該單位禁止申請張貼海報一學期。

十、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。

# 南臺科技大學學生社團組織與活動輔導要點

88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
103 年 6 月 20 日學生事務會議修正通過
105 年 1 月 14 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「學生社團組織及活動注意事項，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，分為下列六種：

(一)自治性社團：以培養學生自治能力為目的，以系級單位、學生會、學生議會、畢業生聯誼會等組成之社團。

(二)康樂性社團：以提倡正當多元休閒康樂活動為目的之社團。

(三)學藝性社團：以精進學術或技藝為目的之社團。

(四)服務性社團：以推廣海內外社會服務活動為目的之社團。

(五)體能性社團：以強健體魄，發揮技能為目的之社團。

(六)聯誼性社團：以促進同儕間情感交流，發揮互助合作精神為目的之社團。

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指導老師或得由系主任協調系上教師擔任。

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、 自治性社團應以本要點為依歸，如另自行制訂有相關章程或辦法，其與本要點相牴觸者無效。

## 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)經本校學生二十五人以上之聯名簽署發起，填寫申請表、社團負責人基本資料表、新聘社團指導老師申請表、連署表、社團組織章程草案、年度計畫，檢附紙本資料及電子檔送學生事務處辦理。

(二)經審查核可後，學生發起人應規劃召開籌備會議及社員大會，並向學生事務處報備會議時間及公開招募新社員作法，學生事務處得派員列席輔導。

(三)社團於召開社員大會後七日內，學生發起人應將會議記錄、社團組織章程、年度計畫、社團及幹部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,於核准後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、 學生有自由參加社團之權利。招募新社員應於每學期開學後三週內完成。

十五、 各社團於每學期開學後四週內,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異動情事,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,每年五月或十二月改選,連選得連任,並於八月一日或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分(含)以上或GPA 1.7(含)以上者。
(二)上學期之操行成績七十分(含)以上上或等第記分丙(C)等(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。(預研生不在此限)
(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)繳交南臺人學習檔社團資料(含社團參與、社團幹部及主辦協辦活動)。

（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**

三十九、 社團海報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、 社團海報由社團負責人管理並負責，並依本校「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**

四十一、 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。

四十二、 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。

四十三、 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**

四十四、 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。

四十五、 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。

四十六、 學生社團除符合公益勸募條例外，不得向社會大眾勸募財物。

四十七、 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**

四十八、 社團評鑑對象為本校核准成立之全體社團，僅學生會、學生議會、畢業生聯誼會可自由報名參加。

四十九、 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、 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。

五十一、 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　南臺人學習檔案**

五十二、 本校南臺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。

五十三、 本校南臺人學習檔案之登錄，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。

五十四、 南臺人學習檔案，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**

五十五、 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。

五十六、 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。

五十七、 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

五十八、 本校學生會得於每學期舉行「社團負責人會議」，研議有關課外活動事宜，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。

五十九、 各社團負責人於任期內應參加學生事務處規劃辦理之幹部研習、教育訓練、標竿觀摩參訪，或校外相關研習活動；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、 各社團所訂定之章程與本辦法牴觸者無效。

六十一、 本要點經本校學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學學生自治團體設置及輔導要點

91 年 3 月 27 日學生事務會議通過
98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
105 年 1 月 14 日學生事務會議通過
105 年 6 月 24 日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為增進學生在校學習效果及自治能力，依大學法第三十三條第二款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、學程）層級，成立學生自治團體。

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、學程）之輔導。

七、學生自治團體經學校核可後，得向會員收取會費。除符合公益勸募條例外，不得向社會大眾勸募財物。

學生自治團體之經費，由其自行保管、分配與運用，定期向成員公布，並接受輔導單位之監督查核。會員退費及減免機制，規定依本校「學生會組織章程」辦理。

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施行，並報請教育部核備，修正時亦同。

# 南臺科技大學學生自治組織選舉罷免辦法

91 年 10 月 23 日學生事務會議通過
94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過
103 年 6 月 20 日學生事務會議修正通過
105 年 11 月 24 日學生議會修正通過
106 年 7 月 11 日學生事務會議修正通過

## 第一章　總　則

第 一 條　南臺科技大學（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組織選舉罷免辦法」（以下簡稱本法）

## 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），於選舉日前八個月組成，至選舉結束兩個月內解散。

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　選委會由本校學生會秘書長召集，成員共十五人，含學生會五人（含秘書長），學生議會五人，系學會正、副系會長五人。

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。
(七)　關於選舉罷免事務之策劃與進行。

## 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，當選議員並於六月一日就任，任期一年。

(二)學生議會議員人數：

1.每系人數除以全體會員人數乘以二十七（預定議員總人數之基數）
2.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。
3.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：

1.四技二、三年級候選人：
2.上學年之學業成績平均六十五分（含）以上、等級制學業平均成績 C(含)以上，GPA 高於 1.95(含)者。
3.上學年之操行成績七十五分（含）以上、等第記分乙(B)等(含)以上者。
4.無小過（含）以上處分者。
5.若非系會幹部參選，須經由系主任認可方可參選。

(四)如同額參選，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。

(六)如多數參選則總同意票數需過百分之十五以上。

第 八 條　學生會：

(一)本會設會長、副會長各一人，任期一年，自六月一日至翌年五月三十一日止，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，每年五月至六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：

1.四技二、三年級候選人：
2.上學年之學業成績平均六十五分（含）以上、等級制學業平均成績 C(含)以上，GPA 高於 1.95(含)者。
3.上學年之操行成績七十五分（含）以上、等第記分乙(B)等(含)以上者。
4.無小過（含）以上處分者。
5.在本校南臺人學習檔登錄曾擔任學生會行政中心幹部者。

(三)如同額參選，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)若經第二次選舉，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。
(六)如多數參選則總同意票數需過百分之十五以上。

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，自六月一日至翌年五月三十一日止，連選得連任。
(二)學會會長、副會長候選人聯名登記競選，每年五月至六月間由本校會員直接投票選舉之。學會會長、副會長之候選資格如下：
1.四技二、三年級候選人：
2.上學年之學業成績平均六十五分（含）以上、等級制學業平均成績C(含)以上，GPA高於1.95(含)者。
3.上學年之操行成績七十五分（含）以上、等第記分乙(B)等(含)以上者。
4.無小過(含)以上處分者。
5.若非系會幹部出來參選，須經由系主任認可，才可出來參選。
(三)如同額參選，同意票需佔全學會會員總人數百分之二十以上。
(四)如多數參選則總同意票數需過百分之十五以上。
(五) 若經第二次選舉，仍無法產生新會長，則由最高票候選人成為代理人。

第 十 條　每年四月至五月月間由全校會員直接投票選舉。

第十一條　申請登記為候選人應具備之表件
申請登記為候選人，應具備左列各款表件：
(一) 候選人登記表，登記表格格式由選委會制訂之，超出範圍之部分，選委會應不予刊登。
(二) 刊登於選舉公告之政見，字數限制與格式由選委會規定之。
(三) 其他選委會規定應交付之資料。
表件不合規定者，選委會應拒絕受理其登記之申請。

第十二條　公辦政見發表會
選委會得舉辦公辦政見發表會，由各候選人參加。
公辦政見發表會之其他相關規定，由選委會決定之。

第十三條　重新選舉
若經第一次選舉，仍無法產生新學生會會長、學會會長、議員，應於第一次選舉日後兩周內舉行第二次選舉。

**第四章　請辭與罷免**

第十四條　學生議會：
學生議員於學期中有二小過(含)以上之處分者，應自動請辭。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二十以上同意罷免之。

第十五條　學生會：
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二十以上表決通過，得罷免之。

第十六條　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；或經學會會員五之一以上連署，同意票佔全系總會員人數百分之二十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。

第十七條　罷免理由書
罷免案宣告成立後，應將罷免理由書副本送交被提議罷免人，被提議罷免人得於收到罷免理由書於次日起三日內提出答辯書。

**第五章　辦法之制訂及修改**

第十八條　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，經學生議會決議提出修改草案。

第十九條　本規定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。

**第六章　附則**

第二十條　系學會等其他社團組織得依據本辦法訂定選罷規定準用之。

# 南臺科技大學學生社團評鑑實施辦法

95 年 2 月 13 日學生事務會議通過
98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
102 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
106 年 7 月 11 日學生事務會議修正通過

第一條　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辦法」(以下簡稱本辦法)

第二條　凡本校核准成立，且運作一年(含)以上之社團應參加評鑑。除畢業生聯合會、聯誼性社團得申請免評，經課外組核准，應繳交成果報告。學生會(含學生議會)之評鑑，依據教育部公告之大專校院學生會成果競賽暨觀摩活動評分項目及重點內容評分，成績依比例轉換成百分制之成績並列入排名。

第三條　本校社團評鑑，由本校學生會規劃，學生事務處輔導。

第四條　學生社團評鑑分為初評與複評，於每年 10 至 12 月間舉行。

第五條　評鑑計畫應於前一個月發佈之，並於評鑑當日進行社團觀摩。

第六條　評鑑委員聘請師長及學生自治組織幹部若干人進行評鑑。

初評：由績優社團(系會)負責人、學生會會長或幹部及課外組人員 5 人至 10 人組成進行初評遴選，擇優參加複評。

複評:聘請校外人員以及曾指導參加社團評鑑之師長 5 人至 10 人組成進行複評。

第七條　由評鑑委員組成評鑑小組，依社團性質分為康樂性、學藝性、服務性、體能性、自治及綜合性等五組進行評鑑。

第八條　學生社團評鑑內容與資料：依據教育部青年發展署公告之全國大專校院績優學生社團評選評分標準表內容評分。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。

第九條　學生社團評鑑成績等級如下：

特優：95 分(含)以上。

優等：90 分(含)至 95 分(不含)以下。

甲等：80 分至 89 分。

乙等：60 分至 79 分。

丙等：59 分以下。

第十條　獎勵辦法：

特優社團：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。

優等社團：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。

甲等社團：獎狀乙紙。社團負責人記嘉獎二次，績優幹部 5 名每名嘉獎一次。

乙等社團：不做任何獎賞、處分。

丙等社團：列入加強輔導。連續兩年丙等者，於評鑑日後一個月內辦理追蹤輔導評鑑，成績如未達乙等(含)以上，則予以裁併或解散，一年之內不得申請復社。

第十一條　獲得評鑑優等以上且成績最高之第 1、2 名社團得代表本校參加全國績優社團

評鑑。

第十二條　學生社團評鑑成績特優、優等社團之指導老師，給予與評鑑成績特優、優等社團同等獎金以茲獎勵。

第十三條　本辦法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。

附件一

# 106 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 60%)

| 項　目 | 評分細項 | 評　分　重　點 |
|---|---|---|
| 組織運作 40% | 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 5% | 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 20% | 1、是否依據社團組織章程管理運作？ |
| | | 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 20% | 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**制度**？ |
| | | 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？**憑證**的黏貼與核銷程序**是否**清楚？ |
| | 產物保管 10% | 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**訂定產物保管制度**？ |

## 二、社團活動績效評分項目(佔 40%)

| 項　目 | 評分細項 | 評　分　重　點 |
|---|---|---|
| 社團活動績效 40% | 社團活動 30% | 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 10% | 1、年度計畫是否含有符合**教育優先區中小學營隊活動、帶動中小學社團發展、社區服務及社會關懷等相關教育政策之活動？**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：<br>**(1)準備構思：如方案之撰寫、社區需求掌握及服務協定之簽訂等相關資料。**<br>**(2)執行服務：服務記錄、工作日誌、家長同意書及保險等相關資料。**<br>**(3)反思：反思日誌、反思會議(含紀錄)及社區專訪等相關資料。**<br>**(4)慶賀：學校與服務機構於服務前後的成長、學習成果、學習心得及經驗分享等相關資料。**<br>**(5)評量與改善：檢討會議、改善機制與分析。** |

# 南臺科技大學學生會組織章程

88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
93 年 6 月 24 日學生事務會議修正通過
94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過
103 年 6 月 20 日學生事務會議修正通過
105 年 1 月 14 日學生事務會議修正通過
107 年 6 月 28 日學生事務會議修正通過

## 第一章 總則

第　一　條 南臺科技大學(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，特依本校組織規程第五十一條規定訂定本章程。

第　二　條 本章程所稱「南臺科技大學學生會」(以下簡稱本會)；對外簡稱「南臺學生會」，對內簡稱「學生會」。

第　三　條 本會會址設於台南市永康區南台街 1 號。

第　四　條 本會為本校學生之最高自治團體，應遵守校規、校務會議、學生事務會議之決議。

第　五　條 本會代表全體會員，對外參與校際性活動，對內協調籌畫，辦理全校性之活動。

第　六　條 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

第　七　條 凡本校日間部具學籍學生，均為當然會員。

第　八　條 本會會員享有下列之權利：

一、參加本會所舉辦之各項活動及社團。

二、選舉會長、副會長，罷免會長、副會長。

三、選舉學生議員，罷免學生議員。

四、對本會重大事務直接投票決議之。

第　九　條 本會會員應盡下列之義務：

一、遵守本章程及維護本會之會譽。

二、遵守日間部學生會之決議。

三、繳納會費，相關收退費規定由本會財務管理辦法另訂之。

## 第三章 學生議會

第　十　條 學生議會由會員選舉產生之學生議員組成之，代表會員行使職權，為最高之立法、監察機構。

第 十一 條 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。

第 十二 條 學生議會議員依各系人數比例分配員額並以普選產生，任期一年，得連選連任。

第 十三 條 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。

第 十四 條 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；任期一年，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。

第 十五 條 學生議會之會議分為下列兩種：

一、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。

二、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。

第 十六 條 學生議會議長之職權：

一、依法召開並主持議會會議。

二、代表學生議會應邀出、列席學校會議。

第 十七 條 學生議會副議長之職權：

一、協助議長處理議會事務。

二、議長不克行使其職權時，由副議長代理。

第 十八 條 學生議會下設秘書處，置秘書長一名，由議長提名，經議會同意後任命之。秘書處另設秘書三至五人，由秘書長就服務熱心之會員選任之。

秘書處職權為：

一、處理議會會議事務。

二、寄發開會通知。

三、記錄、整理、保存學生議會之會議資料。

四、學生議會休會期間緊急事件之處理。

五、辦理學生議會決議，移交本校會員複決事項。

第 十九 條 學生議會設下列委員會，成員由學生議員互選之，其人數必須為奇數，各委員會得邀請本會行政中心幹部與有關會員備詢。

一、常設委員會：

(一)預算審查委員會：負責各預算之審查。

(二)程序委員會：負責學生議會之議程審查。

(三)經費稽查委員會：負責稽查本會會費經費使用情形。

(四)紀律委員會：負責學生議會或議長交付審查之學生議員違紀事件

二、特別委員會：

學生議會得視需要酌予增設其他特別委員會。

第 二十 條 學生議會議員不得兼任本會其他部門之職務及學生團體負責人。

第二十一條 學生議會若認為本會會長、副會長有不適任之情形，得由學生議員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。

第二十二條 學生議員因故出缺人數達全體學生議員總數之五分之一時，得由學生議會秘書處移交

原選舉區系學會辦理補選。

第二十三條 學生議會於新任議員產生後，由原任議長於學期最後一次常會後一週內舉行會議，選舉新任議長，並隨即由新任議長主持，選出新任常設委員。秘書長由學生議員表決通過任命之。

第二十四條 除第二十一條及本章程之制訂、修改外，學生議會之決議應由學生議員二分之一以上出席，出席議員較多數同意行之。惟若學生議會之決議通過事項與校規或校務會議、學生事務會議通過相違背者，得對學校提建議案。

第二十五條 學生議會通過之決議，應主動移送本會會長，會長於收到決議案後七日內公布施行之。會長對於學生議會交付之決議，認窒礙難行時，應於收到決議案後七日內交回學生議會，於下次大會覆議。覆議若通過維持原議，會長即須接受此決議，或由本會移交本校會員於二週內辦理複決，由本校會員多數同意表決通過。

第二十六條 學生議員在學生議會內有關學生自治事務之言論及表決，對會議外不負責任，但不得涉及毀謗、人身攻擊。

第二十七條 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。

第二十八條 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**

第二十九條 本會設會長、副會長各一人，任期一年，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。

第 三十 條 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、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。

四、代表本會應邀出、列席學校會議。

五、執行學校交付辦理工作事項。

第三十一條 副會長襄助會長處理會務，其職權如下:

一、會長不克執行其職權時，由副會長代理之。

二、會長出缺時，由副會長代理，至任期屆滿為止。

三、會長、副會長均不克執行其職權或出缺時，則由行政中心秘書長代行會長職權；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。

第三十二條 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。

第三十三條 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。

第三十四條 學生議會常會時，會長應列席備詢，並向議會提出工作計劃及工作報告。

第三十五條 會長有向學生議會提出議案之權利。

第三十六條 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。

第三十七條 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。

第三十八條 會長應於學期中，除期中、期末考期間外，每週一召開本會之工作會報；副會長、秘書長及行政中心部長均應出席。並應報請輔導單位派員列席輔導。

**第五章 行政中心**

第三十九條 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。

第 四十 條 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。秘書處置秘書一至三人，由秘書長就熱心服務之會員選任之。

秘書處職權為:

一、處理會長交辦之事項。

二、處理行政中心事務。

三、記錄、整理、保存行政中心之會議資料。

第四十一條 本會行政中心常設下列各部會，每一部會各置部長、副部長各一人，由會長提名，經學生議會於第一次常會中同意後任命之；各部會另設部員三至七名，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：

(一)管理本會經費運用及財產。

(二)協助會長提出預算案、結算案。

(三)保存本會各項財政紀錄，並向學生議會提出財務報告。

(四)月經費使用情形，公告周知。

二、社務部:

(一)有關校內社團聯繫、溝通、協調事宜。

(二)與社團會議、活動。

(三)辦理社團登記。

(四)辦理社團幹部會議。

(五)社團社員獎懲之建議。

(六)協助新社團之成立申請。

三、活動部：

(一)規劃各項全校性學術、康樂、體育競賽活動等事宜。

(二)辦理各項校際活動等事宜。

四、美宣部：

(一)辦理各項活動宣傳、海報等相關事宜。

(二)本會各部門之文宣處理。

五、公關部：

統籌本會對內、對外之公共關係。

六、新聞部：

(一)負責相關刊物之編輯、出版事宜。

(二)發布本會訊息。

七、服務部：

(一)統籌各單位對本會活動器材之借用。

(二)協助行政中心各部門事務之執行。

(三)查察各社團申請補助購買之器材使用。

八、學權部：

(一)全名為「學生權益部」。

(二)維護全校學生權益。

(三)其他有關學生各項事務等工作之聯繫、推廣、溝通和意見調查。

第四十二條 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。

第四十三條 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。

第四十四條 若各部長不克行使其職權時，得由會長指派其職權代理人，行使相關權責事務。

第四十五條 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**

第四十六條 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。

第四十七條 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。

第四十八條 本會會員繳納之會費固定存於本會專屬帳戶。

第四十九條 本會經費由本會財務管理辦法另訂之。

第 五十 條 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。

第五十一條 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。

第五十二條 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 附則**

第五十三條 本章程為本校學生自治組織最高單行法規，其他本校學生自治法規與本章程牴觸者無效。

第五十四條 本章程之訂定、修正應依下列程序施行：

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，方得訂定、修正。

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，方得訂定、修正。

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，方得訂定、修正。

第五十五條 本會各單位得依其職權需要，訂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。

第五十六條 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提報。

第五十七條 本校學生會與學生議員、行政中心幹部之獎懲建議，依本校「南臺科技大學學生獎懲要點」辦理。

第五十八條 本章程經學生事務會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學國際志工服務實施要點

104 年 11 月 30 日行政會議通過
107 年 9 月 10 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校學生參與從事國際志工服務，運用所學提供其他國家或地區境外服務，激發對國際社會之使命感，特訂定本要點。

二、凡本校在籍學生，參與遴選程序並經訓練合格者，得為本校國際志工。

三、參與國際志工享有下列權利：

(一)免費參與校內相關培訓課程。

(二)參與國際志工服務時數，得抵免本校當學期勞作教育服務學習最多 8 小時之社會服務時數。

四、參與國際志工應盡下列義務：

(一)應出席本校相關各項服務活動或相關之訓練課程。

(二)應接受指導老師考核。

(三)活動結束後應撰寫成果報告，並參加校內外補助單位所辦理之成果發表會。

五、為使國際志工服務能有效運用校內外資源，本校應設置國際志工評審小組，審議志工團出團國家或地區及檢討執行成效等相關事宜。

六、國際志工評審小組成員由督導副校長、學務長、國際暨兩岸事務處處長、國際暨兩岸事務處學生組組長、學務處課外活動組組長、國際志工社指導老師及各帶隊指導老師組成。督導副校長擔任召集人，學務長為執行秘書。

七、國際志工評審小組每學年召開一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請相關人員列席。

八、參與國際志工服務之學生表現績優者，經指導老師推薦，得予記功或嘉獎並發給獎狀，以資鼓勵。

九、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。

# 南臺科技大學安定就學基金救急借用申請要點

98 年 10 月 28 日安定就學基金管理委員會審議通過
101 年 7 月 16 日安定就學基金管理委員會修正通過

一、南臺科技大學（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。

# 南臺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
107 年 9 月 10 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：南臺科技大學；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　本委員會設置委員若干人，校長、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 校友會會長等十人為當然委員；遴聘之委員十一人由校長就下列單位遴聘之：工學院教師遴聘二人、商管學院教師遴聘二人、數位設計學院教師遴聘一人、人文社會學院教師遴聘一人、通識教育中心教師遴聘一人、職員遴聘一人、校友會遴聘一人、社會人士遴聘一人、學生遴聘一人。校長擔任主任委員兼召集人，督導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，遴聘委員任期二年，連聘得連任一次。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。

# 南臺科技大學獎助學金審查委員會設置要點

102 年 12 月 29 日第 185 次行政會議修正通過

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。

# 南臺科技大學僑生工讀金補助實施要點

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 日第 185 次行政會議修正通過

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

# 南臺科技大學清寒僑生助學金審查作業須知

100 年 11 月 23 日本校各類獎助學金審查委員會通過

一、南臺科技大學（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）

# 南臺科技大學　　學年度清寒僑生助學金申請表

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td colspan="2">就讀科系<br>及年級</td><td></td><td colspan="2">僑居地</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">教育部（或海外聯招會）分發日期文號</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">在臺地址<br>及電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">學年度<br>（最近一學年）</td><td rowspan="3">學業成績</td><td>（ ）上學期</td><td></td><td rowspan="3">操行成績</td><td>（ ）上學期</td><td></td></tr>
<tr><td>（ ）下學期</td><td></td><td>（ ）下學期</td><td></td></tr>
<tr><td>總平均</td><td></td><td>總平均</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">家<br><br>屬</td><td>稱謂</td><td>姓名</td><td>年齡</td><td>職業及職稱</td><td colspan="4">僑居地地址及電話</td></tr>
<tr><td>父</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>母</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

以下各項依照你的情況，分別在適當的□內打「∨」，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

申請人簽章：　　年　　月　　日

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

# 南臺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……□<br>父身亡……□<br>母亡或父母離異……□<br>扶養祖父母……□<br>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□<br>同住家人重病須長期治療者…□<br>同住家人有殘障者……□<br>本人重病須長期治療……□<br>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……□<br>4人……□<br>3人……□<br>2人……□<br>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）……□<br>一人有工作（含自營）……□<br>二人有工作（含自營）……□<br>三人有工作（含自營）……□ | |
| 5．房屋是否自有 | 無房地產租屋……□<br>有房地產須付貸款……□<br>無房地產借宿……□<br>有房地產……□ | |
| 6．在台生活狀況 | 在台費用靠工讀或救助金維持□<br>在台費用借貸……□<br>在台費用靠僑居地親友接濟…□<br>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 …… □<br>75.1~80分 ……□<br>70.1~75分 ……□<br>65.1~70分 ……□<br>60~65分 ……□ | |
| **總分** | **合計** | |

註：1.請據實依上列項目於 □ 內打“V”，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

# 南臺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<br>父身亡…… 8<br>母亡或父母離異…… 6<br>扶養祖父母…… 4<br>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<br>同住家人重病須長期治療者…… 8<br>同住家人有殘障者…… 6<br>本人重病須長期治療…… 4<br>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<br>4人…… 8<br>3人…… 6<br>2人…… 4<br>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<br>一人有工作（含自營）…… 8<br>二人有工作（含自營）…… 6<br>三人有工作（含自營）…… 4 | |
| 5．房屋是否自有 | 無房地產租屋…… 5<br>有房地產須付貸款…… 4<br>無房地產借宿…… 3<br>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<br>在台費用借貸…… 3<br>在台費用靠僑居地親友接濟…… 2<br>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<br>75.1-80分…… 8<br>70.1-75分…… 6<br>65.1-70分…… 4<br>60-65分…… 2 | |
| **總積分** | **合計** | |

# 南臺科技大學急難救助金實施要點

101 年 4 月 13 日獎助學金審查委員會修正

一、南臺科技大學(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。

# 南臺科技大學弱勢學生助學計畫實施要點

100 年 10 月 19 日 100 學年度第一次校務會議通過
105 年 1 月 6 日 104 學年度第二次校務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為照顧經濟弱勢學生，協助其順利就學並完成學業，依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理，訂定本要點。

二、經費來源

弱勢學生助學補助款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弱勢助學金、生活助學金、緊急紓困助學金及住宿優惠等四項，申請項目如下

| 類別 | 條件 | 補助金額(元) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 教育部補助 | 學校補助 | 合計 |
| 弱勢助學金 | 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 |
| 生活助學金 | 家庭年收入 70 萬元以下 | 1.每學期 4 個月，每月 6,000 元<br>2.前一學期學業成績平均達 60 分或 GPA 1.7(含)以上。 | | |
| 緊急紓困助學金 | 家庭突遭重大變故頓失經濟來源 | 依據本校「急難救助金實施要點」辦理 | | |
| 住宿優惠 | 低收入戶及中低收入戶之學生 | 低收入戶：由本校提供免費校內宿舍住宿<br>中低收入戶：由本校優先提供校內宿舍 | | |

四、申請資格

就讀本校有戶籍登記之中華民國國民且於修業年限內具有學籍者(不含研究所在職專班)，且無下列情事之一：

(一)家庭年所得逾新臺幣 70 萬元。

(二)家庭應計列人口之存款利息所得合計逾新台幣 2 萬元。

(三)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。

(四)前一學期學業成績平均低於 60 分或 GPA 1.7(新生及轉學生除外)。

五、弱勢助學金補助範圍

(一)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、補修等就學費用。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)學生下學期改申請其他補助者，僅得核發原二分之一補助金額。

(六)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金額。

(七)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。

(八)已申請教育部各類學雜費減免及政府其他助學措施者，不得再申請本計畫助學金。

六、辦理方式

(一)每年 10 月 20 日前，將申請表並檢附三個月內申請之戶籍資料證明文件或新式戶口名簿(包括詳細記事)送學務處課外活動組。

(二)每年 11 月 20 日前，將財政部財稅中心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，應於公告後兩週內檢附佐證資料修正，逾期視同放棄。

(三)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，於下一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，應於新學期初一併撥付予學生。

七、相關規定

(一)生活助學金

1.生活助學金補助名額依本校「學生校園職場實習助學金審核委員會議」決議辦理。

2.領取生活助學金之學生得由本校安排生活服務學習，並以每週 10 小時為上限。

(二)住宿優惠

1.本項住宿優惠期間包含平時及寒暑假等短期住宿。

2.免費住宿學生應參與生活服務學習，每學期以 50 小時為限。

八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學弱勢助學實施要點

民國 107 年 5 月 7 日行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合高教深耕計畫，輔導本校日間部弱勢學生，提升課業成績或輔導取得專業證照，以強化學生實務技能及增進就業競爭力，達成完善弱勢協助機制，有效促進社會流動之目的，特訂定本要點。

二、依教育部界定，本要點所稱弱勢學生，係指具下列身分之一者：

(一) 獲教育部弱勢助學金補助學生。

(二) 低收入戶。

(三) 中低收入戶。

(四) 身心障礙學生及身心障礙人士子女。

(五) 特殊境遇家庭子女。

(六) 原住民學生。

三、本校開設弱勢學生課業暨證照輔導課程，包括以下三類：

(一) 課後輔導課程：由相關系(所、中心)依實際需求開設課程。

(二) 證照輔導課程：由相關專業系(所)依學生就業需求開設課程。

(三) 語言學習課程：由語言中心依學習需求開設課程。

以上三類課程以開設 18 節為限。

四、為審查弱勢學生課後輔導、證照輔導及語言學習課程，成立「高教深耕弱勢助學機制審查委員會」(以下簡稱審查委員會)，由教務長為召集人，成員為學務長、各院院長、相關系所主任，並得邀相關人員列席。

五、為管制相關經費執行進度與成效，每學期召開「高教深耕弱勢助學經費與成效管考會議」(以下簡稱管考會議)，必要時得召開臨時會議，並得邀相關人員列席。管考會議由學務長為召集人，成員為教務長、教發中心主任、會計室主任及各院院長。

六、各院應針對弱勢學生需求，統一規劃並責成相關系所開設不具學分之證照或課後輔導課程，經審查委員會審議通過後，聘請校外專家或校內教師授課。

七、參與學習課程之弱勢學生，每人每節核給學習助學金 150 元，並於課程結束且通過考核後發給，惟缺曠課節數達總授課節數 1/5 以上或考核未通過者，不核予學習助學金。

案內高教深耕弱勢助學所需經費，以教育部年度核定預算為限。

八、開設課程單位得針對特殊優秀表現之弱勢學生提交管考會議決議後加發學習助學金。

九、參與證照考試之弱勢學生，得依收據核實申請全額考照補助；考取證照者，另核給證照獎勵金，獎勵金額由管考會議決議後核撥。

十、申請開設課程，經費支給標準如下：

(一)鐘點費：校外專家授課，每節上限為 800 元；本校專任教師，以進修部授課鐘點費標準支付，但上限為 800 元。

(二)交通費：限校外專家申請，依教育部規定，核實支給。

其餘場地租用、實習材料、課程講義教材等費用不予補助。

十一、 經核定之課程應公告供弱勢學生報名選修，每一科目之選修學生須達 10 人以上始得開課，報名人數未滿 10 人之課程，由審查委員會審議決定是否開課。如有特殊情形須限制修課人數者，應於申請時提出說明或專案簽核後辦理。

十二、 開設課程單位應督導學生確實出席上課及參與證照考試，並於課程結束提出書面報告說明輔導成效。

十三、 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。

# 南臺科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

104年11月30日行政會議通過
105年9月26日行政會議修正通過
107年9月10日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱處理原則)訂定「南臺科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類如下：

(一)「學習型」兼任助理：

係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理。

(二)「勞僱型」兼任助理：

係指學生與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應以書面確認雙方關係(「學習型」或「勞僱型」)，並充分告知相關權利義務。

三、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

(一)課程學習：

1.指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2.前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括校園職場實習、實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3.該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4.符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)服務學習：

學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

四、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

(一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。

(二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)學生參與前開學習活動期間，得支領獎助學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。

(六)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

1.著作權歸屬：

(1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。

(2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生

及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

2.專利權歸屬：

依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

五、「勞僱型」兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

六、「勞僱型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

七、「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

八、「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班得選擇補休或支領加班費。

九、「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

十、「勞僱型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依著作權法第十一條及專利法第七條規定辦理。

十一、「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

十二、本校學生受僱為「勞僱型」兼任助理時，應依「勞工健康保護規則」實施一般體格檢查，惟本校學生於入學時已執行體格檢查並將檢查結果交由衛生保健組管理者，得免重複受檢。非本校學生、本校學生於入學時未執行體格檢查、與本校學生未將檢查結果交由衛生保健組管理者，一律依上述規定實施一般體格檢查。

十三、「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十四、「勞僱型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十五、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)科技部專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。但計畫委辦(託)機關或補助機關(構)另有規定者，從其規定。

(二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四)兼任助理應接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。

(五)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。

(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。

(七)兼任助理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。

(八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

十六、本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依處理原則、指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十七、本校設置「學生兼任助理權益申訴委員會」（以下簡稱申訴委員會）處理學生兼任助理「學習型」或「勞僱型」認定之爭議，或對措施處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校申訴委員會提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所（院）、計畫執行單位或所屬單位先行協調處理，並提出書面說明。

十八、申訴委員會置委員九至十三人，由督導副校長、教務長、學務長、研究發展暨產學合作處處長、進修部主任、人事室主任、學生會代表一人、教師代表一人、法律專家一人所組成，並由督導副校長擔任召集人，學務長擔任執行秘書。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

學生會代表由學生事務會議通過聘任，教師代表、法律專家由校長聘任之。

十九、申訴委員會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

二十、申訴委員會應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。

本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人（教師、單位）。

二十一、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

二十二、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。

# 南臺科技大學學雜費提撥勞僱型助學金實施要點

107年10月08 日行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為協助學生在學期間，解決家庭經濟弱勢，提供工讀機會以安定就學，並藉以養成獨立自主精神，提升就業競爭力，特訂定本要點。

二、勞僱型助學金經費來源為本校學雜費收入總額中提撥至少百分之三支應。

三、本校設置「勞僱型助學金審查委員會」(以下簡稱審查委員會)辦理學生助學金之審查及相關業務。審查委員會由督導副校長擔任召集人，學務長擔任副召集人，並由教務長、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、學生會會長及學生議會議長等擔任委員。

四、勞僱型助學金僱用之工讀生區分及申請條件：

(一)甲類工讀生：本校擁有在校學籍學生，並以家境清寒優先錄取為原則。

(二)乙類工讀生：本校擁有在校學籍學生，並具有原住民學生或身心障礙身分之學生。

五、工讀服務規則：

(一)工讀生應與用人單位簽訂臨時工僱用契約一式二份，雙方各執一份。

(二)用人單位應提供安全、適當的工讀環境，單位主管應指派專責人員輔導考核與督導相關事宜。

(三)勞僱型助學金之支給酬金依勞基法標準按時計酬，每日工時以8小時為上限、每週工時數以不超過 40 小時為原則。

(四)若因天然災害達停班或停課期間，應全面停止安排學生工讀。

(五)工讀生如須於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經用人單位核准後，辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

(六)其他有關工讀生權利義務事項，依據勞動基準法及「南臺科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。

六、工讀服務內容：

(一)工讀以不影響學生學業與身心發展為原則，工讀範圍以學校各單位之一般性或勞務性且非機密工作等為限。

(二)工讀生應依用人單位之業務需求提供服務，如行政作業、文書處理、交通秩序管理、 校園環境清潔、宿舍服務、水電管制等。

七、工讀生如有違反契約內容時，應解除其僱用契約並終止雇傭關係。

八、本校每年七月底前完成勞僱型助學金經費分配方式，由學務處依各單位業務需求規劃，經審查委員會通過，陳請校長核定後施行。

九、開學前各用人單位依分配經費，甄選所需要工讀生，並將工讀學生資料提送課外組備查；勞保、健保及勞退保險事宜，由各用人單位送人事室辦理。

十、勞僱型助學金之發放，撥付時程如下：

(一)於每月底前，由各用人單位製作撥款清冊，並檢附學生工讀簽到表送課外組彙辦。

(二)課外組彙整當月勞僱型助學金撥款清冊，於次月 5日(含)以前送達會計室。

(三)會計室應將前一個月勞僱型助學金，於次月17日(含)以前撥入工讀學生帳戶。

(四)若各單位未按規定時程辦理，導致勞僱型助學金延遲給付，則由各單位自行負責。

十一、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。

# 南臺科技大學志願服務實施辦法

96 年 3 月 12 日行政會議通過
96 年 7 月 9 日行政會議修正通過
98 年 2 月 23 日行政會議修正通過
98 年 4 月 20 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。

# 南臺科技大學勞作教育實施細則

98 年 4 月 24 日教務會議通過
100 年 5 月 25 日教務會議修正通過
101 年 12 月 5 日教務會議修正通過
102 年 11 月 27 日教務會議修正通過
105 年 12 月 16 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、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）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）四技學生以打散班級建制編組，每學期輪換二梯次。

（五）日間部二技學生以班級編組，分配每日清潔人員及清潔責任區域。

（六）身心障礙學生，得由勞作教育組依實際狀況，作適當之處置。

（七）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：

（二）上午時段 0730—0800，由日間部學生負責。

（三）中午時段 1210—1240，由日間部學生負責。

（四）傍晚時段 1650—1740，由重補修學生負責。

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。

# 南臺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
民國 104 年 12 月 9 日教務會議修正通過
民國 104 年 12 月 9 日教務會議修正通過
民國 107 年 5 月 30 日教務會議修正通過

一、南臺科技大學（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、四技日間部一年級及五專部四年級開設兩學期「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分或A+，60分或C-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分或A+，60分或C-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分或D以上：

（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分或以D以下等第計。

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）若勞作教育成績不及格，但服務學習成績及格，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施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學推動勞作教育與服務學習實施辦法

97年9月15日行政會議通過
98年2月23日行政會議修正通過
100年5月16日行政會議修正通過
104年12月14日行政會議修正通過
106年7月28日行政會議修正通過
107年9月10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、督導副校長、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，而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 人由教務長及學務長兼任，執行秘書由勞作教育組組長兼任，辦事員若干人。

第五條　日間大學部學制應開設兩學期「勞作教育與服務學習」之必修課程，由各班導師擔任指導教師。

具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，教務處負責課程之整合與協調。開設單位須依規定之格式，將課程大綱送至服務學習中心，並經「勞作教育與服務學習指導委員會」審核通過後，始得開課。

開設課程皆應明訂學習目標、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　「勞作教育與服務學習」之必修課程指導教師或具勞作教育與服務學習內涵之專業及通識課程之任課教師應先行評量協力單位之適當性，方可讓學生前往服務，以確保學生之安全。

第七條　本校每學期得從辦理及參與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）、教師及學生中，遴選績優行政人員、教師、學生若干名，頒發獎狀以資鼓勵。

第八條　「勞作教育與服務學習」之必修課程經考核達 70 分者，依「南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助辦法」每一課程核給指導教師 5 點獎勵點數，核發獎勵金，並列為教師評鑑之績效項目。

經學校同意開設之具勞作教育與服務學習內涵之課程及通識課程，經考核達 70 分者，列為教師評鑑之績效項目。

每一指導老師或任課老師每學期至多開設兩門課程。

第九條　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。

# 南臺科技大學結核病感染防治與管理要點

100 年 10 月 31 日行政會議通過

一、南臺科技大學(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。

# 南臺科技大學校園菸害防制管理要點

104 年 6 月 8 日行政會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為防制菸害，確保環境衛生及校園空氣品質，依學校衛生法與菸害防制法之規定，訂定本要點。

二、本校得於局部室外場所設置吸菸區，其他室內外場所全面禁菸。本校吸菸區之管理與設置，另訂規定辦理。

三、本校各單位應共同合作，落實校園菸害防制工作，以營造無菸校園環境，維護全體教職員工生之身心健康。

四、相關單位配合事務：

（一）學生事務處

1.衛生保健組

(1)配合教育部及衛生福利部政策推動校園菸害防制之衛生教育與宣導計畫。

(2)辦理戒菸課程，提供戒菸諮詢與轉介。

2. 生活輔導組

(1)配合推動宿舍區內菸害防制之衛生教育與宣導計畫。

(2)配合推動僑生與陸生菸害防制之衛生教育與宣導計畫。

(3)校內吸菸行為之規勸、制止與輔導。

3.諮商輔導組

(1)提供接受戒菸治療師生心理支持與輔導。

4.課外活動組

(1)提供社團資源，配合衛生保健組辦理菸害防制之衛生教育與宣導計畫。

(2)學生社團海報不得出現菸品宣傳相關內容。

（二）總務處

1.總務處各組

(1)轄下場地非吸菸區不得出現菸品宣傳廣告，更禁止吸菸。

(2)規範監督本校校內所有商家，不得販售任何菸品;校內若有任何建設或施工，也應與廠商簽訂「禁止校園內吸菸之規定」。

(3)校內建築物與公共設施禁菸標誌、標線、設施之設立。

(4)規範至本校借用場地辦理各項活動之單位、工作人員，於校園內須遵守本校菸害防制管理要點。

2.警衛人員

(1)協助對校內吸菸區外吸菸行為之規勸、制止與舉發。

(2)校外人士吸菸行為若不接受勸導者，由警衛人員協助勸離學校。

（三）國際暨兩岸事務處

配合推動國際生與交換生之菸害防制衛生教育與宣導計畫。

（四）體育教育中心

1.轄下體育場地內吸菸行為之規勸與制止。

2.管理轄下場地不得出現菸品宣傳廣告。

（五）圖書館

1.圖書館內吸菸行為之規勸與制止。

2.管理圖書館內不得出現菸品宣傳廣告。

（六）各院、系、所、處、室

1.所屬單位場地吸菸行為之規勸與制止。

2.管理所屬系館、單位、場地內不得出現菸品宣傳廣告。

3.配合衛生保健組推動菸害防制之衛生教育與宣導計畫。

4.所屬學生及教職員工校內吸菸行為之規勸、制止與輔導。

（七）計網中心

配合不定期更新菸害防制相關網路資源連結，供全校師生隨時掌握最新戒菸資訊。

五、防制規範及獎懲規定：

（一）吸菸教職員工生戒菸成功或主動協助戒菸相關事宜者，將視情況給予行政獎勵。

（二）為鼓勵校內教師員工參與校內外戒菸相關研習，酌予補助研習費用與交通費。

（三）針對校內菸害防制工作有具體成效之人員或單位，將報請上級給予行政獎勵。

（四）違規學生經舉發後,通報各所屬院系所主管予以輔導,輔導無效時,依學生獎懲相關規定議處。

（五）違規教職員工經舉發後,通報各所屬單位主管予以規勸,規勸無效時報請人事室依相關法規議處,或依菸害防制法通報主管機關處罰。

（六）違規校外人士由警衛人員協助勸離學校,其情節嚴重者,得依菸害防制法通報主管機關處罰。

六、本要點未盡事宜,須依相關規定辦理,但本校有更嚴格規定者，依其規定辦理。

七、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。

# 南臺科技大學學生團體保險作業要點

99 年 4 月 28 日學生事務會議通過
101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過
104 年 4 月 15 日學生事務會議通過

一、南臺科技大學(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，不含疾病門診治療。

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，需由家長或法定監護人簽署切結書。但已成年及未成年已結婚之學生，由本人或代理人簽署切結書。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。

七、 辦理退保原則：

(一)休學生處理原則

1. 學生辦理休學者，保險契約繼續有效，由要保人將休學學生姓名、學號等資料通知承保機構備查。若執意不參加學生團體保險者，則須填寫切結書。

2. 註冊後辦理休學者將不予退還保險費，保險契約繼續有效。

(二)退學生處理原則

1. 註冊前辦理退學，則不須繳交學生團體保險費用。

2. 註冊後辦理退學者將不予退還保險費，保險契約繼續有效。

八、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。

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。

# 南臺科技大學緊急傷病處理辦法

93 年 9 月 8 日衛生教育委員會通過
107 年 06 月 04 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為確保教職員工生在校園內，突發緊急傷病時，能及時得到適當的醫療救護與照顧，並依據「學校衛生法」及「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」，特訂定本要點。

二、本要點依「台灣急診檢傷與急迫度分級量表」，將傷病事件分為四級，說明如下：

第一級（危急）：需立即緊急處置。

第二級（緊急）：無立即性生命危險，需在三十至六十分鐘內完成醫療處置。

第三級（次緊急）：在四小時內完成醫療處置。

第四級（非緊急）：至門診醫治或簡易護理。

三、通報程序

(一)上班時間

1.任何人發現本校教職員工生在校內發生緊急傷病，應即刻通知學生事務處（以下簡稱學務處）衛生保健組（以下簡稱衛保組）以及校安中心。

2.衛保組接獲通知後，應立即派員赴現場進行檢傷分類評估及處理，並依傷病嚴重性通報相關單位。

(二)非上班時間：通知校安中心，校安中心接獲通知後，應立即前往現場，並進行後續事宜之處理。

四、處理程序

(一)檢傷分級第一級、第二級事件：連絡 119，由救護車護送就醫。

1.通知相關人員：(1)導師或系所辦公室，(2)家長或緊急連絡人。

2.護送就醫人員建議優先順序為：導師或系所相關人員、系教官、學務處相關人員。

(二)檢傷分級第三級、第四級事件：由護理人員處理後，視需要送醫。

1.通知相關人員：(1)導師或系所辦公室，(2)家長或緊急聯絡人。

2.陪同就醫人員建議優先順序為：導師或系所相關人員、系教官、學務處相關人員、學生。

3.交通工具：救護車、計程車、公務車或教職員工生的自用車。

(三)緊急傷病處理流程如圖一所示、校園發生疑似食物中毒事件處理流程如圖二所示。

五、選擇醫院標準

緊急送醫時，得由護理人員與緊急醫療網 119 救護車人員判定送往就近醫院。

六、行政支援

(一)護送(陪同)人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，依本校相關法規辦理。

(二)護送(陪同)人員之往返學校的費用，由學校酌予補助，依規定簽請核發，以教職員工生之自用車陪同者，補助油資 100 元，計程車資檢據支付。

七、緊急傷病紀錄與分析

依本要點所作之緊急傷病處理事件，由衛保組護理師填寫「南臺科技大學衛生保健組緊急事故送醫紀錄表」，並對個案進行後續追蹤與輔導。

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。

# 南臺科技大學衛生委員會設置要點

86 年 10 月 6 日行政會議通過
98 年 7 月 13 日行政會議修正通過
105 年 3 月 14 日行政會議修正通過
107 年 9 月 10 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為加強學校衛生教育工作，維護並增進本校教職員工生健康，依學校衛生法，設置「南臺科技大學衛生委員會」(以下簡稱本委員會)，並定訂本要點。

二、本委員會之職掌如下：

(一)學校衛生保健及餐飲衛生管理工作計畫之審議。

(二)學校衛生保健及餐飲衛生管理工作之督導。

(三)其他有關學校衛生保健及餐飲衛生管理工作之協調與建議。

三、本委員會由督導副校長、學生事務長、總務長、國際暨兩岸事務處處長、各學院院長、環境安全衛生室主任、體育教育中心主任、生活輔導組組長、勞作教育組組長、衛生保健組組長、教師代表二人(遴選熱心服務之相關科系教師)、學生代表二人(由學生會推薦)等十七人組成。本委員會委員任期一年，得連任之。

四、本委員會設主任委員一人由督導副校長兼任，執行秘書一人由衛生保健組組長兼任。

五、本委員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二分之一以上。

六、本委員會每學期召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。

七、本委員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施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學導師審查委員會設置要點

101 年 1 月 4 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。

# 南臺科技大學學生申訴處理辦法

83 年 6 月 8 日訓育委員會通過
83 年 9 月 26 日校務會議通過
84 年 1 月 6 日教育部台(84)訓字第 00420 號備查
84 年 3 月 22 日校務會議修正通過
85 年 5 月 8 日校務會議修正通過
85 年 9 月 18 日校務會議修正通過
86 年 3 月 12 日校務會議修正通過
88 年 10 月 13 日校務會議修正通過
89 年 1 月 14 日校務會議修正通過
91 年 1 月 28 日校務會議修正通過
91 年 3 月 7 日教育部台(91)訓(一)字第 91027668 號核備
92 年 3 月 19 日校務會議修正通過
92 年 4 月 10 日教育部台訓(一)字第 0920050775 號核備
92 年 6 月 23 日校務會議修正通過
92 年 7 月 24 日教育部台訓(一)字第 0920112431 號核備
95 年 3 月 15 日校務會議修正通過
95 年 3 月 30 日教育部台訓(二)字第 0950045120 號核定
95 年 11 月 1 日校務會議修正通過
95 年 12 月 25 日教育部台訓(二)字第 0950192370 號核定
97 年 10 月 15 日校務會議修正通過
97 年 10 月 27 日教育部台訓(二)字第 0970212321 號核定
98 年 3 月 25 日校務會議修正通過
98 年 5 月 4 日教育部台訓（二）字第 0980072853 號核定
100 年 10 月 19 日校務會議修正通過
101 年 1 月 12 日教育部台訓（一）字第 1010004122 號核定

第　一　條　南臺科技大學(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己之事由，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二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

第三十七條　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。

# 南臺科技大學導師考核及績優導師評選獎勵要點

99 年 4 月 28 日學生事務會議通過
101 年 1 月 4 日學生事務會議修正通過
102 年 6 月 21 日學生事務會議修正通過
106 年 7 月 11 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。<br>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)2 分。 | 諮商輔導組 |
| (二) | 學生輔導績效 | 20 | 1. 每學期學生輔導紀錄應達 25 位以上，若學生未達 25 位則需全班學生均有輔導紀錄（含家長訪談紀錄），且輔導紀錄需完整而內容詳實。<br>2. 南臺人學習檔之紅色愛心顯示三二關懷及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。<br>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)<br>2. 住宿生輔導訪視(8 分)<br>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 | 1~3 | 班級特教學生、原住民學生、危機個案之關懷輔導(出席相關會議及輔導紀錄) | 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，凡考核總成績達 85 分以上者，得列入績優導師遴選。

(二)績優導師名額分配，依各系、學程班級數核算，2 班至 14 班設置 1 位，15 班至 24 班設置 2 位，25 班以上設置 3 位。

(三)各系、學程績優導師分數，敬會各系、學程主任導師及院主任導師知悉。

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。

(二)績優導師有義務參與新進導師研習活動，以及有助於達成經驗傳承之相關活動。

六、若導師連續獲績優導師獎四次以上，則所屬該系、學程績優導師名額分配得同額增加。

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。

# 南臺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
民國 105 年 6 月 15 日校務會議修正通過
民國 106 年 12 月 18 日行政會議修正通過
民國 107 年 3 月 21 日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為有效推動導師輔導學生適性發展，並培養其健全人格，依教師法第十七條及學生輔導法訂定本辦法。

第二條 本校導師制之推動與評鑑，由學生事務處負責。

第三條 本校專任教師均有擔任導師之義務。

導師依任務區分為校總導師、校副總導師、院主任導師、院副主任導師、系、所、學程主任導師及班級導師。

第四條 導師聘任資格：

一、校總導師：由校長兼任。

二、校副總導師：由副校長、學生事務長兼任。

三、院主任導師、院副主任導師：由各學院院長、副院長兼任。

四、系、學程、所主任導師：由各系、學程主任、所長兼任。

五、班級導師由各系、學程、中心、所、講師以上之專任教師兼任。

擔任行政主管及進修博士學位者，不得擔任班級導師，但因特殊需要得經由主任導師推薦，簽請校長核定擔任班級導師。

專任教師以擔任一班導師為限，但因特殊需要得經由主任導師推薦，簽請校長核定同時兼任日間部、進修部導師。

第五條 導師聘任方式與任期：

一、校總導師、校副總導師之任期與校長、副校長、學生事務長任期同。

二、院、系、學程、所、主任導師之任期與院長、副院長、系主任、所長、學程主任任期同。

三、班級導師之遴聘由各系、所、中心、學位學程推薦，經院長核定後彙送學生事務處，簽陳校長核定及聘任，任期一年，任滿得續聘之。

四、導師因故於學期中無法繼續執行導師工作時，應由系、學程、所主任導師另行推薦，並於一週內送院主任導師會學生事務處，簽請校長核定及聘任，其任期至原導師任期屆滿日為止。

第六條 各類導師之職責如下：

一、校總導師：

(一)聘任全校各類導師。

(二)督導及考核本校導師工作。

(三)主持導師輔導工作會議。

二、校副總導師：

(一)督導及考核本校導師工作。

(二)出席各學院系及全校導師輔導工作會議。

三、院主任導師、院副主任導師：

(一)督導、協調及考核所屬學院導師工作成效。

(二)每學期至少召開一次院導師工作會議，規劃及檢討全院學生輔導事宜。

(三)出席各系及全校導師輔導工作會議。

四、系、學程、所主任導師：

(一)綜理及考核班級導師相關業務。

(二)每學期至少召開一次系、學程、所之導師工作會議，規劃及檢討全系學生輔導事宜。

(三)出席院及全校導師工作會議。

五、班級導師：

(一)班級導師每週留校七小時，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，送系、學位學程、所主任導師，院主任導師彙整，經學生事務處簽請校長核可後，公布於學生事務處及各學院、各系所網頁。

(二)導師針對需要特別關懷輔導的學生，應進行個別談話，並於可能範圍內，實施家庭訪問或與學生家長、監護人連繫，發揮親師合作的輔導效果。

(三)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，並針對學習適應、生活適應、生涯規劃、職涯發展等發展性輔導。

(四)導師應針對學生成長需求，實施班級團體輔導，其內容除學習輔導、生活輔導、選課輔導，勞作教育與服務學習輔導，凝聚班級向心力以及學習預警之外，得配合全校學生事務與輔導工作計畫，進行品德教育、生命教育、性別平等重要議題之輔導活動。

(五)各班導師應配合訪視賃居生的居住環境與生活狀況，並做成記錄。必要時需與學生家長或監護人連繫，共謀改善學生居住品質與學習環境。

(六)出席各級導師工作會議。

全校各類導師得參加教育部或學校辦理之輔導知能研習活動、自殺防治、藥物毒品濫用、網路成癮等相關主題之進修或研習，以增進輔導知能，達成發展性輔導的功能。

有必要時，系、所、學程主任導師、系輔導教官、班級導師應依學生需求提供心理諮商之轉介服務，並與心理諮商師合作，共同協助學生處理困擾的問題，發展健全的人格。

第七條 學生事務處負責計畫及推展全校導師輔導工作，每學期應辦理下列事項：

一、每學年度第一學期開始前，編製完成導師輔導手冊供導師參考。

二、每學期召開全校期初、期末導師工作會議，討論全校導師工作實施情形並研議有關學生事務工作之共同問題。必要時，得召開臨時會。

三、依本校學生心理輔導需求，規劃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。

四、協助各班進行品德教育、生命教育、性別平等重要議題之班級輔導活動。

五、協助各班導師處理學生突發特殊事件。

六、接受導師轉介個案，進行介入性輔導。必要時，得尋求精神科醫師協助，進行處遇性輔導。

第八條 導師費之發給，上學期從八月至翌年一月，下學期由二月至七月，共計 12 個月，依下列類別核發：

一、校總導師：按職級每週發給 2 個鐘點導師費。

二、校副總導師：按職級每週發給 2 個鐘點導師費。

三、院主任導師、院副主任導師：按職級每週發給 1.5 個鐘點導師費。

四、所主任導師：按職級每週發給 1 個鐘點導師費。

五、系、學程主任導師、日間部班級導師：按職級每週發給 2 個鐘點導師費。

進修部班級導師，每月發給 1500 元導師費。

經專案簽准同時兼任日間部、進修部導師者，可分別領取導師費。

第九條 導師工作績效得作為教師獎勵、升等、評鑑之參考。輔導工作表現傑出之導師，每學年依本校績優導師獎勵要點給予獎勵和表揚，有關本校績優導師獎勵要點另定之。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學學生輔導工作委員會設置要點

107 年 06 月 20 日行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作，依據教育部學生輔導法、學生輔導法施行細則規定，成立「南臺科技大學學生輔導工作委員會」(以下簡稱本會）。

二、本會置主任委員 1 人，由校長兼任，其餘委員 20 人，組成如下:

（一）當然委員，由教務處處長、學生事務處處長、通識教育中心主任、國際暨兩岸事務處處長、進修部主任、職涯發展暨校友中心主任、教學發展中心主任、學生事務處諮商輔導組組長、學生事務處生活輔導組組長、學生事務處衛生保健組組長擔任，共 10 人。

（二）院系代表，由學生事務處推薦學院院長代表 1 人、系主任代表 1 人、教師代表 2 人，共 4 人，簽請校長聘任之。

（三）學生代表，由學生事務處推薦學生會代表 2 人，簽請校長聘任之。

（四）輔導與諮商專家學者代表、專業輔導人員代表、社會人士代表、家長代表，各由學生事務處推薦 1 人，簽請校長聘任之。

本會置執行秘書 1 人，由學務長兼任，綜理本會各項行政事務，幕僚作業由諮商輔導組人員兼任。

三、本會委員任期二年，連聘得連任。

委員之組成，任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

委員於任職期間因故出缺時，由主任委員聘補之，聘補之任期至原任期屆滿日為止。

四、本會職掌任務如下：

1. 審議本校學生輔導工作目標、學年度輔導工作計畫及學生輔導工作成果。
2. 協調及整合本校內部及外部資源，落實學年度輔導工作計畫。
3. 督導本校教務處、學生事務處、國際暨兩國岸事務處、進修部、職涯發展暨校友中心及各院、系、學程、中心等單位之學生輔導工作推展，並檢核各單位之年度輔導工作成果。
4. 督導及推動本校學生輔導重要興革事項。
5. 其他有關學生輔導工作推展事項。

五、本會每學年召開委員會議 1 次，必要時得由主任委員召開臨時會。

本會須有委員二分之一(含)以上出席始得召開，經出席委員二分之一(含)以上委員同意議決之。

六、本會得依需要請相關單位就本校生活輔導、學習輔導、生涯與職涯輔導、特殊議題等學生輔導工作進行專題報告，以便研擬相關輔導措施。

七、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。

# 南臺科技大學學生輔導與諮商實施辦法

107 年 6 月 20 日行政會議通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為促進學生身心健康並落實校園學生輔導工作，依學生輔導法、學生輔導法施行細則等相關法規，特訂定本辦法。

第二條　本校全體教職員工均應秉其在學校所擔任之職務與專業責任，共同擔負學生輔導相關責任。

第三條　學生輔導工作委員會，統整校內相關單位資源，督導學生輔導工作計畫落實執行，並檢核其實施成果。

第四條　本辦法所稱學生輔導與諮商對象，是指具有本校學籍身分之所有學生。

第五條　本辦法所稱學生輔導與諮商，乃依據學生輔導法第六條規定之三級輔導，結合本校相關輔導實務發展，其輔導層次分為發展性輔導、介入性輔導及處遇性輔導。

第六條　發展性輔導由本校各院系所、中心教師，以及行政單位教職員共同針對學生實施生活、學習、生涯、心理以及健康等相關輔導措施，以促進學生心理健康、社會適應及適性發展。

一、生活輔導

（1） 教師、專業輔導員及相關輔導人員依據本校學則、導師制實施辦法、教師輔導與管教學生辦法、防制校園霸凌輔導實施計畫等學生輔導相關規定，執行學生生活輔導工作。

（2） 學生事務處生活輔導組（以下簡稱學務處生輔組）統籌全校學生住宿輔導與服務、缺曠課及請假手續、獎懲作業等工作。

（3） 學生事務處衛生保健組（以下簡稱學務處衛保組）統籌全校學生營養諮詢、新生健康檢查及體檢異常之追蹤輔導等工作。

（4） 學生事務處諮商輔導組（以下簡稱學務處諮輔組）每學期召開個別化支持會議，落實身心障礙學生之生活輔導。

二、學習輔導

（1） 教師、專業輔導員及相關輔導人員依據本校學則、學生選課要點、校際選課實施要點、學程實施要點、修讀雙主修辦法等規定落實學習輔導。

（2） 教學發展中心培訓教學助理，協助教師進行學生之課業輔導，促進學習效果。

（3） 學務處諮輔組每學期召開個別化支持會議，落實身心障礙學生之學習輔導。

（4） 國際暨兩岸事務處統籌本校國內外學生跨文化學習機會、學生交換及就學輔導。

三、生涯輔導與職涯發展輔導

（1） 各系所、學程、師培中心負責設計規畫學生之生涯進程與學習輔導。

（2） 學務處諮輔組負責生涯測驗、生涯諮詢與諮商。

（3） 職涯發展暨校友中心負責大專校院就業職能平台、就業發展與輔導。

四、其他特殊議題輔導

（1） 特殊議題是指性別平等、生命教育、情緒管理、人際關係與溝通、網路成癮、霸凌等問題。

（2） 各系所、學程、師培中心、通識教育中心得視需要開設特殊議題相關課程，協助學生學習及處理社會生活之特殊議題。

（3） 性別平等委員會，定期處理校園性別平等案件及推展性別平等教育。

（4） 霸凌處理委員會，定期處理校園霸凌事件。

第七條　介入性輔導由學務處諮商輔導組統籌，專業輔導人員針對發展性輔導無法有效滿足其需求、適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷之學生列入個案管理，提供身心靈統合諮詢、個別心理諮商與輔導、團體諮商等心理輔導措施。

一、根據學生之個別需求進行個別心理諮商

（1）心理諮商與輔導之對象，來自學生主動以信件、電話、親自前往諮商輔導組求助或導師轉介等方式。

（2）專業輔導人員針對個別諮商過程需做諮商記錄，並依諮商倫理、個資法、行政程序法等規定，處理諮商記錄之保存與運用。

二、根據受輔學生之需求進行團體諮商

（1）專業輔導人員依據學生發展適應困難之共同議題，每學期規畫若干不同議題團體諮商活動，提供給需要的學生選擇參加，以促進生活與學習適應。

（2）專業輔導人員根據受輔學生之需求，規畫團體諮商活動，加強諮商輔導的效果。

三、利用心理測驗篩選及評估受輔學生，實施介入性輔導措施。

（1）實施大學生身心健康相關測驗，篩選高關懷及危機個案，協同班級導師進行輔導與諮商。

（2）藉心理測驗評估受輔學生心理適應問題，並提供因應的策略。

四、個案會議

（1）學務處諮輔組因應受輔學生之需求，得邀集相關輔導人員、系主任、授課教師、導師等，討論受輔學生之輔導措施。

（2）必要時得邀請家長、高中（職）專業輔導人員、精神科醫師、社政單位人員、受輔學生之重要他人參與個案會議。

五、心理健康教育

（1）學務處諮輔組依據各院系受輔學生的需求，設計特色主題輔導課程，特殊議題輔導課程，提升受輔學生融入學校之生活與學習適應能力。

（2）學生事務處諮輔組因應性騷擾、性侵害、親密暴力、霸凌、自殺、死亡等意外事件發生，進行心理健康教育，以安撫學生情緒，發展正確認知與因應技能。

第八條　處遇性輔導由學生事務處諮輔組專業輔導人員針對介入性輔導仍無法有效協助之嚴重適應困難、行為偏差，精神疾患、自殺傾向行為學生列入個案管理，結合心理治療、社會工作等相關機構，進行轉介及轉銜等服務措施。

三、 精神科醫師諮詢與轉介

（1）定期聘請精神科醫療診所之醫師蒞校－提供本校師生精神科領域之諮詢服務。

（2）針對特殊個案之需求，邀請精神科醫師出席個案會議，進行跨專業領域之合作。

（3）針對特殊個案需求，除在本校繼續進行心理諮商之外，經學生、家長同意之後，轉介奇美醫院、成大醫院、嘉南療養院或鄰近本校之精神科醫療診所之精神科醫師給予藥物治療。

四、 轉銜輔導與服務

學務處諮輔組依學生轉銜及服務辦法規定，視實際需要，得邀請系主任、導師相關輔導員，辦理轉銜輔導服務會議，處理受輔學生之轉出與轉入程序。

第九條　學務處諮輔組辦理本校校園輔導工作自我評鑑，落實學生輔導工作之績效責任，並將評鑑結果提供本校學生輔導工作委員會檢核，其結果列為下一學年度改進之目標。

第十條　學生輔導工作相關人員因業務而知悉學生之個資，應負保密之責任與義務，不得洩漏，但法律另有規定者不在此限。

第十一條　學生認為學校或輔導人員之輔導措施損害其權益，得拒絕輔導。學生本人、監護人、法定代理人得向本校學生申訴委員會提出申訴。

第十二條　本校應依規定編列學生輔導工作推展相關經費，各單位推展學生輔導工作，應提出輔導工作計畫，依行政程序簽核後實施。

第十三條　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。

# 南臺科技大學特殊教育推行委員會設置要點

民國102年12月02日行政會議修訂通過
民國106年01月04日行政會議修正通過
民國107年09月10日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校）為推展特殊教育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、本要點所稱特殊教育學生之定義：係指領有教育部或直轄市政府特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發之高級中等以上教育階段之有效鑑定證明，且領有就讀學校所發學生證者。

三、本校特殊教育推行委員會（以下簡稱本會）置委員十七人，組成如下：

(一)當然委員包括校長、督導副校長、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)特殊教育學生代表二人，由學務處推薦，校長聘任之。

(四)特殊教育學生家長代表一人，由學務處推薦，校長聘任之。

(五)社會人士代表一人，由學務處推薦，校長聘任之。

本會由校長擔任主任委員，並置執行秘書一人，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。

四、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。

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)協調及整合特殊教育學生所需之校內外教育資源及支持服務。

(三)評核特殊教育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，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學學生懷孕事件處理要點

99 年 12 月 14 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、南臺科技大學(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：

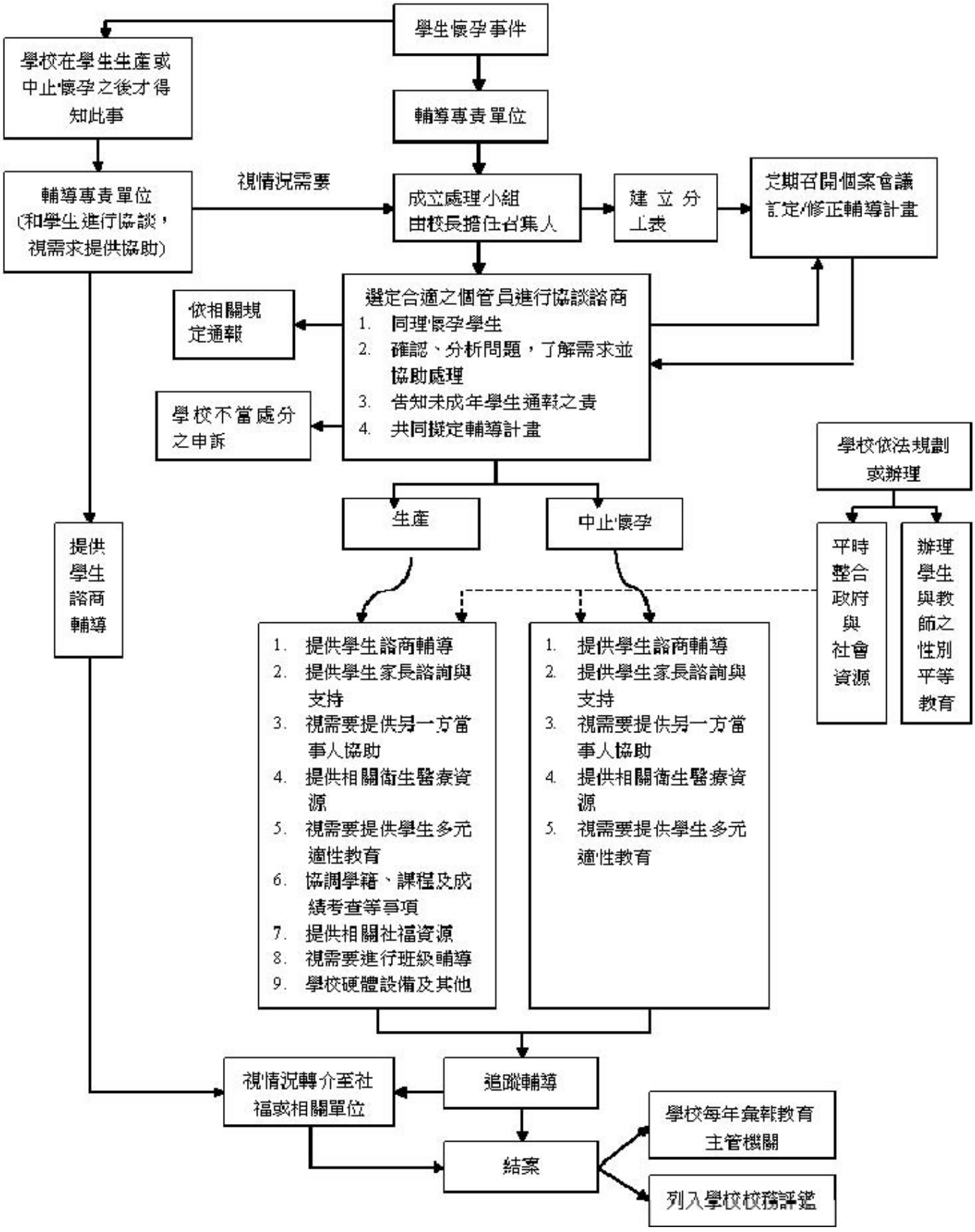
A.合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

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。

# 學生懷孕事件輔導與處理流程



# 南臺科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

94 年 6 月 27 日性別平等教育委員會通過
98 年 6 月 24 日性別平等教育委員會修正通過
100 年 3 月 24 日性別平等教育委員會修正通過
100 年 12 月 16 日性別平等教育委員會修正通過
101 年 6 月 13 日性別平等教育委員會修正通過
101 年 11 月 20 日性別平等教育委員會修正通過
102 年 1 月 7 日校務會議修正通過
106 年 6 月 14 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　性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）是本校性侵害性騷擾或性霸凌防治之專責單位，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　本校性平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，得逕向校安中心申訴及求助。校安中心收件後，應按規定呈報並轉知性平會性騷擾及性侵害防治小組，性平會應指派專人處理相關行政事宜。校安中心電話(06)301-0000。

第十六條　學生事務處及性平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。

性平會處理校園性侵害、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　本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

**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，僅願接受輔導或協助時，知悉疑似性平事件之教職員工等人員仍應知會學校性平會專責人員，由性平會專責人員告知相關法律規定與可協助處理之範疇，提供必要之輔導或協助，但協助過程不應涉及事件調查及事實認定。

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　本校性平會得接受委託，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施行，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

102 年 8 月 23 日性別平等教育委員會通過
104 年 6 月 15 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）開設性別平等及性別融滲式課程者，教學評量表中檢視性別平等意識題目之評量，分數名列當學年度全校開設性別平等及性別融滲式課程教師前 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，依科技部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。

# 南臺科技大學性別平等教育實施規定

99年01月13日性別平等教育委員會會議通過
106年10月17日性別平等教育委員會會議修正通過

一、南臺科技大學(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多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等，依據「性別平等教育法」第十二條，訂定本規定。

二、性別平等教育實施原則

(一)學習環境與資源：

1. 學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。
2. 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。
3. 通識教育中心、師資培育中心及各系廣開專業與性別平等教育議題之相關課程。
4. 教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

(二)課程設計、教學與評量：

1. 教師不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。
2. 教師應針對因為性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利學習環境之學生提供積極協助，改善其學習環境。
3. 教師應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
4. 課程規劃、教材編寫及選用，應符合性別平等教育原則。
5. 教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
6. 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

(三)教職員工性別平等教育：教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容。

三、性別平等教育實施步驟

(一)計畫：統整學校各單位相關資源，擬定性別平等教育實施計畫。

(二)執行：

1. 利用學校網路、各項教職員工與學生集會、研習時間等多元管道，公告性別平等教育之相關規定。
2. 開設性別平等教育相關課程。
3. 安排教職員工研習進修活動。
4. 聘請性別平等教育學者、專家進行專題演講。
5. 利用導師時間進行班級輔導。
6. 開設以性別議題為主的團體諮商，鼓勵學生自由報名參加。
7. 獎勵教師、研究生進行性別教育課程設計、性別平等教育相關議題研究。
8. 蒐集及編印性別平等教育輔導資料與相關法令，供全校教職員工及學生參考。

(三)評鑑：每學年(度)檢視實施成果，以落實性別平等教育之目標。

四、 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。

五、 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。

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施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學性別平等教育委員會設置辦法

94.01.19 校務會議修正通過
94.03.16 校務會議修正通過
96.03.14 校務會議修正通過
97.10.15 校務會議修正通過
98.03.25 校務會議修正通過
99.03.24 校務會議修正通過
99.10.20 校務會議修正通過
106.10.25 校務會議修正通過
107.10.24 校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學（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，督導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，包括督導副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事主任和通識教育中心主任。

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，各項行政事務由學務處執行。

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，會議時得請各相關單位、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、成員及任務如下：

一、 課程推動小組：由教務長、通識教育中心主任及學生代表 1 人擔任，教務長為召集人，負責規劃及推動性別平等相關課程、研究及獎勵措施等，有關業務由教務處承辦，任務如下：

（一） 推動性別平等教育課程之開設及充實教學內涵，並加強各系、所之性別平等教育課程。

（二） 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。

（三） 辦理性別平等教育學術研討活動。

（四） 訂定性別平等教育課程設置及研究之鼓勵措施。

二、校園安全小組：由總務長、職工代表 1 人及學生代表 1 人擔任，總務長擔任召集人，負責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等，有關業務由總務處承辦，任務如下：

（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)。

三、規劃暨推展小組：由學務長、教師代表 1 人及家長代表 1 人擔任，學務長擔任召集人，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，有關業務由學務處承辦，任務如下：

（一）規劃並執行有關校園性騷擾、性霸凌、性侵害危機處理模式、輔導轉介流程、通報與申訴制度。

（二）辦理校園人身安全教育研討活動，以確保人身安全。

（三）加強性別平等觀念之宣導，辦理學生宣導活動。

四、性騷擾及性侵害防治小組：由人事室主任、專家委員 3 人及教師代表 1 人擔任，召集人由當次會議小組成員推選之，本組業務由性平會承辦人協助，負責受理本會交辦之性別事件的申訴，以及校園性騷擾及性侵害的防治，任務如下：

（一）向有關單位申請查閱性侵害犯罪加害人登記資料。

（二）規劃及辦理教職員工性別平等教育相關活動或進修課程。

（三）督導學校各委員會之設置，應納入性別平等之內容。

（四）依法處理本會交辦之校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查、檢舉或申復案件。

第七條　本會各任務小組，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。

第八條　本辦法經校務會議通過，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
民國 107 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）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。

第 二 條　本校為維護軍訓教官合法權益，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，委員成員包括督導副校長、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，陳請校長核定實施，修正時亦同。

## 總務處

南臺科技大學會議廳借用規則 ..... 347
南臺科技大學財產盤點施行細則 ..... 349
南臺科技大學財產攜出管制辦法 ..... 350
南臺科技大學校園監視系統設置及管理要點 ..... 354
南臺科技大學財物遺失毀損處理施行細則 ..... 355
南臺科技大學財物管理辦法 ..... 356
南臺科技大學財物報廢實施要點 ..... 358
南臺科技大學車輛管制辦法 ..... 359
南臺科技大學公務車輛暨租賃車輛管理要點 ..... 361
南臺科技大學空間分配及管理辦法 ..... 363
南臺科技大學採購作業要點 ..... 368
南臺科技大學採購辦法 ..... 370
南臺科技大學儀器、設備及營繕工程申請修繕辦法 ..... 372
南臺科技大學校園危險建築物及消防安全設備評估改善辦法 ..... 373
南臺科技大學節約能源管理辦法 ..... 374
南臺科技大學能源管理委員會組織設置辦法 ..... 377
南臺科技大學公文流程管理要點 ..... 378
南臺科技大學文書處理施行要點 ..... 381
南臺科技大學文書處理辦法 ..... 384
南臺科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點 ..... 387
南臺科技大學總務會議設置要點 ..... 388

# 南臺科技大學會議廳借用規則

97 年 02 月 28 日主管會報通過
97 年 03 月 03 日行政會議通過
101 年 05 月 07 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。

# 南臺科技大學財產盤點施行細則

89 年 05 月 18 日行政會議通過
97 年 02 月 28 日主管會報修正通過
97 年 03 月 03 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。

# 南臺科技大學財產攜出管制辦法

93 年 11 月 08 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<br>攜出日期 | 預定<br>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 **

# 南臺科技大學校園監視系統設置及管理要點

98 年 12 月 14 日行政會議通過
101 年 01 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。

# 南臺科技大學財物遺失毀損處理施行細則

89 年 05 月 18 日行政會議通過
95 年 04 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。

# 南臺科技大學財物管理辦法

69 年 09 月 1 日校務會議通過
88 年 03 月 17 日校務會議修正通過
94 年 06 月 29 日校務會議修正通過
102 年 03 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、本校財物如有被盜責、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。

# 南臺科技大學財物報廢實施要點

104 年 03 月 18 日行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為強化財物管理，並依據本校財物管理辦法第八條之規定，特訂定本要點。

二、本校財物報廢依下列程序實施：

(一)各單位提報報廢預算。

(二)保管組實地查核。

(三)各單位繳交核准之報廢品，並由保管組辦理除帳作業。

三、各單位提報報廢預算應遵循之程序如下：

(一)提報學年度報廢預算時，各系所須先提系圖書儀器採購委員會議或系務會議審議，並經院主管會議或院務會議通過；行政單位之報廢預算須經單位主管審核同意。

(二)單價新台幣 50 萬元以上儀器設備之報廢預算須提送校級貴儀小組審議通過。

(三)未逾使用年限 1 年之電腦設備須先經計網中心檢修並開立建議單，再依該建議單提報廢預算。

四、保管組實地查核，有下列情形之一者得陳請校長核准後報廢：

(一)財物已達規定使用年限，且已不堪使用、已拆除、不敷需求或維修不符經濟效益等情形。

(二)財物未達規定使用年限，惟已失去原有功能，不能修復或維修而不符經濟效益，並因實際情況不再適用，必須汰舊換新。

(三)因被竊及其他意外事故而致毀損者，應檢送報案紀錄、損毀賠償資料等相關簽准文件。

(四)未在報廢預算項目中之報廢，應先聯繫保管組後專案申請，送陳核定。

五、本要點所規範之財物使用年限，係參照行政院訂頒之「財物分類標準」所規定各類財產之最低使用年限辦理。

六、報廢財物除簽陳有特別說明處理方式者外，須繳交總務處始得辦理除帳作業，無報廢財物者不得除帳。

七、本校報廢後之財物依變賣、利用、轉撥、銷毀等方式分別處理。其有殘餘價值之廢舊不適用者，編造清冊予事務組標售，其價款一律繳庫。

八、本要點未盡事項，悉依本校財物管理及其他相關規定辦理。

九、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。

# 南臺科技大學車輛管制辦法

95 年 10 月 11 日行政會議通過
98 年 12 月 14 日行政會議修正通過

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。

# 南臺科技大學公務車輛暨租賃車輛管理要點

78 年 06 月 19 日校務會議通過
88 年 03 月 17 日校務會議修正通過
94 年 05 月 16 日行政會議修正通過
97 年 06 月 02 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。

# 南臺科技大學空間分配及管理辦法

民國 102 年 03 月 11 日行政會議通過
民國103年11月17日行政會議修正通過
民國104年03月18日行政會議修正通過
民國107年09月10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)，本小組成員由督導副校長、教務長、總務長及各學院院長組成。督導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　本小組以每季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，違者將收回本校統籌分配運用，各單位人員離職或調職時應於一個月內騰出空間並交回本校。

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施行，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<br>□短期使用　自民國　年　月　日<br>至　年　月　日止 |
| 需用空間說明<br>(包含水電、網路<br>、電話相關設施) | |

<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</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：<br>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。<br>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。<br>三、如有需要，請檢附相關估價表。<br>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 | | | |
| 他(水電、網路…) | | | |

| 變更前平面圖 |
|---|
| 變更後平面圖 |

| 新遷入設備名稱<br>(並請註明是否有網路佈線) | 數量 | 用電方式<br>(？相？V) | 用電負載<br>(KW 或 HP) | 載重<br>(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

# 南臺科技大學採購作業要點

104 年 07 月 21 日行政會議通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立採購制度，提升採購效率與功能，確保採購品質，特依據「南臺科技大學採購辦法」第八條規定訂定本要點。

二、 採購作業階段區分為動支、請購、採購、訂約、驗收、付款等。

三、 動支作業：

請購單位應先填具「經費動支暨請購申請單」，依規定格式填寫相關事項。但有特殊需求者，應特別註明，由申請單位主管核准，經會計室審核預算後，送總務處或授權單位辦理。

四、 請購作業依下列金額級距辦理：

(一) 壹萬元(含)以下之請購案，授權行政單位一級主管及教學單位院級主管核決。

(二) 逾壹萬元至伍萬元(含)以下之請購案，須檢具至少一家廠商估價單；預算金額逾伍萬元至壹拾萬元(含)以下之請購案，須檢具至少二家以上廠商估價單。

(三) 逾壹萬元至壹拾萬元(含)以下之請購案，經會計室審核預算後，預算來源如為科技部或產學計畫(含推廣教育)，且採購非屬共同供應契約項目，授權請購單位採購，自行辦理比價或議價後送核。前述預算來源項目外或採共同供應契約之請購案，送總務處採購承辦人辦理比價或議價後送核。

(四) 逾壹拾萬元之請購案，採購方式如屬上網招標須檢具至少一家廠商估價單、規範表及財物底價表，經會計室審核預算後，送總務處採購承辦人簽認採購方式後送核。

(五) 逾壹拾萬元之請購案，請購單位因業務需要需採限制性招標(含最有利標)、選擇性招標，須於請購程序前簽核。

五、 採購作業依下列金額級距辦理比價、議價或招標：

(一) 壹萬元(含)以下之採購案，授權請購單位採比價、議價辦理。

(二) 逾壹萬元至壹拾萬元(含)以下之採購案，預算來源如為科技部或產學計畫(含推廣教育)，且採購非屬共同供應契約項目，授權請購單位採比價、議價辦理。前述預算來源項目外或採共同供應契約之採購案，送總務處採購承辦人辦理採購。

(三) 逾壹拾萬元之採購案，採用上網招標者，由總務處採購承辦人依校內經費或政府補助款，分別上網公告於學校網站或政府電子採購網，應參照政府採購法公開招標之招標、開標、決標等程序辦理。

(四) 逾壹拾萬元之採購案，採用限制性招標(含最有利標)、選擇性招標.，應參照政府採購法各招標、開標、決標等程序辦理。

(五) 貴重儀器設備單項逾伍拾萬元、維修案逾貳拾萬元之採購案，須經貴儀小組審核規格後，再辦理招標。

六、 招標採購案之開標、決標作業應遵守下列規定：

(一) 經由開標進行比價、議價程序之採購案，除政府採購法另有規範或特殊情形外，均應訂定底價；底價訂定應由請購單位提出預估金額及分析，底價訂定時機參照政府採購法第四十六條第二項規範辦理，由採購承辦單位於開標、比價或議價前，簽報校長或授權人核定。

(二) 預算來源為政府補助款項之採購案，決標公告程序應於決標日起 30 個日曆天內完成。

(三) 招標案於開標後依下列決標情形分別訂定決標日，以供後續履約期限計算及決標公告期限之管控。

(四) 開標當場決標案件，決標日即為開標日。開標紀錄表陳核期限為開標日後 14 個工作天內完成，履約期限以決標日作為履約起算日。

(五) 廠商報價或減價後，未進底價且未逾底價加 8%之決標保留案件，以開標紀錄簽核日為決標日。開標紀錄表陳核期限，須於開標日起 14 個工作天內完成。開標紀錄

簽核後 10 個工作天內通知廠商決標與否，履約期限以通知日作為履約起算日。

(六) 廠商報價或減價後，價格低於底價 80%之決標保留案件，以開標紀錄簽核日為決標日。開標紀錄表陳核期限，俟廠商提出履約分析等說明後，於開標日起 21 個工作天內完成。開標紀錄簽核後 10 個工作天內通知廠商決標與否，履約期限以通知日作為履約起算日。

七、 訂約作業依下列金額級距辦理：

(一) 壹拾萬元(含)以下之採購案，由採購承辦單位下訂，免訂定合約。

(二) 逾壹拾萬元至伍拾萬元(含)以下之採購案，由總務處採購承辦人填具訂購單暨採購簡約下訂，並由廠商用印後回傳、寄回該份訂購單及簡約。

(三) 逾伍拾萬元之採購案，須參照本校制定之財物、工程或勞務採購契約書簽訂契約。若有特殊需求，得另訂個案合約書。合約書應會簽請購單位，並經校長或授權人簽核。

八、 驗收作業：

採購案彙整發票或收據齊全後，採購承辦人應製作「黏貼憑證」，並送請購單位辦理驗收程序。採購品項如屬財產或非消耗品，應先送總務處保管組辦理財產驗收及列帳事宜。

九、 付款作業：

完成驗收並經簽核之採購案，採購承辦單位應彙整憑證資料，送交會計室辦理核付款項。

十、 本要點未盡事宜，悉參照政府採購法之規範辦理。

十一、 本要點經行政會議通過，陳請校長公布後施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學採購辦法

69 年 12 月 13 日校務會議通過
88 年 3 月 17 日校務會議修正通過
91 年 7 月 8 日校務會議修正通過
93 年 11 月 3 日校務會議修正通過
94 年 3 月 16 日校務會議修正通過
95 年 1 月 20 日校務會議修正通過
95 年 3 月 27 日董事會議通過
97 年 10 月 15 日校務會議修正通過
99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
99 年 4 月 7 日董事會議修正通過
100 年 3 月 16 日校務會議修正通過
100 年 4 月 1 日董事會議修正通過
101 年 6 月 19 日校務會議修正通過
101 年 7 月 18 日董事會議修正通過
103 年 10 月 29 日校務會議修正通過
103 年 11 月 20 日董事會議修正通過
105 年 6 月 15 日校務會議修正通過
105 年 7 月 20 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，應參照政府採購法之規定，得以公開取得報價單或企劃書公告或以限制性招標方式辦理。

六、採購金額如係逾新台幣一百萬元以上之採購，應參照政府採購法之規定，得以公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理。會同監辦人員，由校長核定。

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，應參照政府採購法辦理。

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及請購作業注意事項(如附件一、二)辦理。

第 八 條　本辦法作業要點另訂之。

第 九 條　本辦法經校務會議審議，送董事會議通過後施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學儀器、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　本辦法經校務曾議通過，校長公佈施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學校園危險建築物及消防安全設備評估改善辦法

73 年 5 月 20 日校務會議通過
88 年 3 月 17 日校務會議修正通過
94 年 5 月 16 日行政會議修正通過
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。

# 南臺科技大學節約能源管理辦法

95 年 10 月 11 日 95 學年度第一學期第五次行政會議通過

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。

# 南臺科技大學能源管理委員會組織設置辦法

104 年 4 月 13 日行政會議通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為推行節約能源與管理，促使能源合理與有效運用，降低能源費用支出，特依據「能源管理法」及其施行細則之規定設置南臺科技大學能源管理委員會(以下簡稱委員會)。

第二條 本辦法所稱能源種類及範圍如下：

一、電力

二、天然氣

三、石油及其產品

增列水資源亦同。

第三條 本委員會組織

(一) 主任委員：由校長兼任。

(二) 副主任委員：由主任秘書兼任。

(三) 委員：由教務長、學務長、總務長、計網中心主任、環安室主任等人兼任，並得視需要另簽聘具專長學者、專家若干人。

(四) 執行秘書：由總務長兼任，襄助主任委員執行、協調有關事宜及召開本委員會會議。

(五) 執行幹事：由營繕組組長兼任，襄助執行秘書執行、協調有關事宜及召開本委員會會議。

第四條 本委員會下設節約能源推動小組，落實節約能源政策，其相關管理辦法另定之。

第五條 本委員會職掌

(一) 審議能源查核制度

(二) 審議節約能源目標及執行計畫

(三) 審議節約能源辦法

(四) 審議節約能源標準(基準)

(五) 審議節約能源宣導資料

第六條 本委員會會議每年召開會議一次，必要時得召開臨時會議；本委員會會議得視需要，邀請相關人員列席說明。

第七條 本辦法未列事項悉依有關法令規定辦理。

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

# 南臺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 日行政會議修正通過
107 年 9 月 10 日行政會議修正通過

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 日者須簽請督導副校長核准；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
# 待辦公文展期申請表

| | |
|---|---|
| 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<br>申請展期至：＿＿年＿＿月＿＿日，計展延天數：＿＿天(工作日)<br>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日者須簽請督導副校長核准；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
民國 107 年 9 月 10 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，應由承辦人員填寫檔案調閱申請單，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。

# 南臺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。

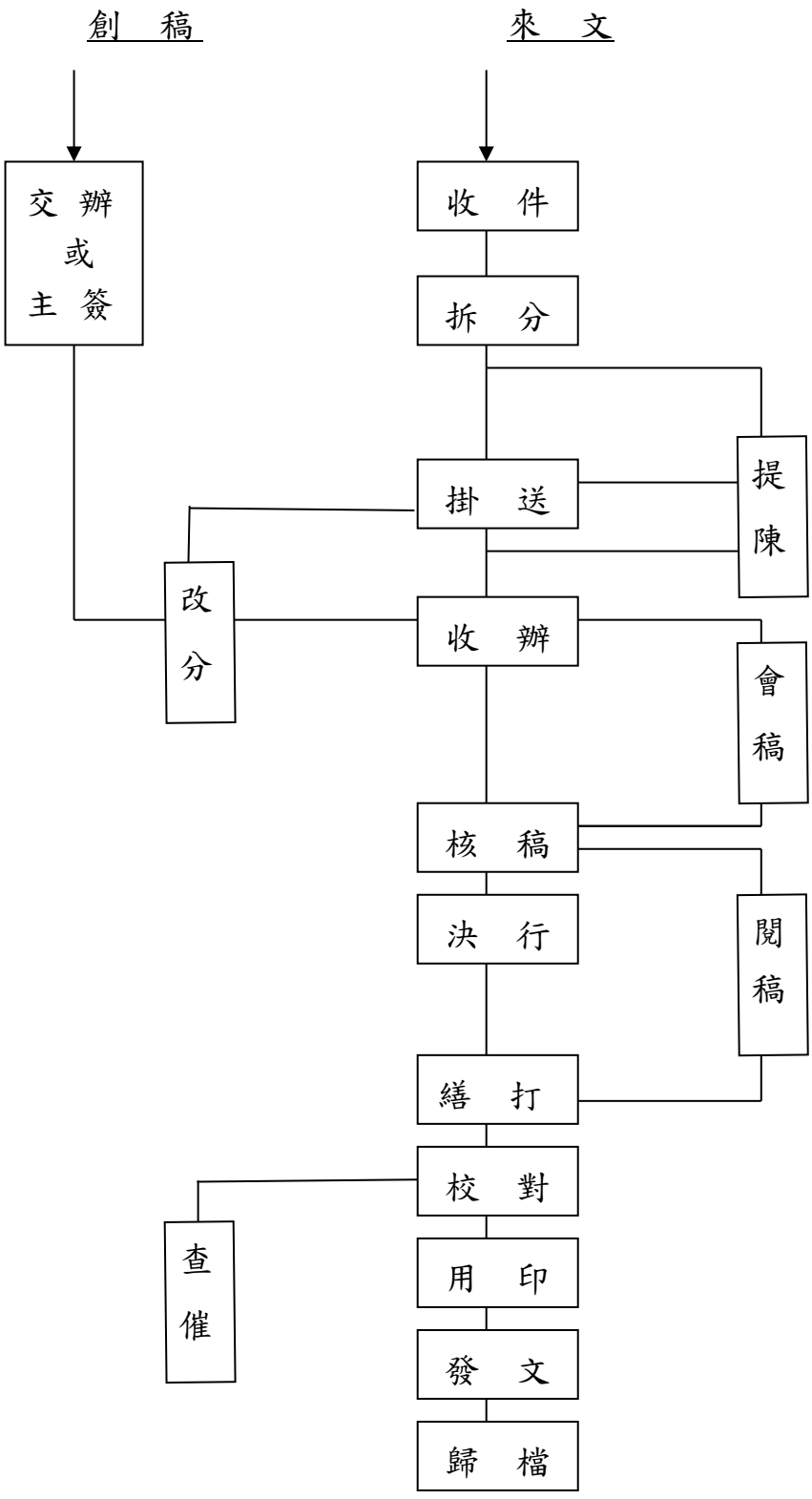
（三）承辦人員可自行在電腦線上調閱所經辦之公文。

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✧



# 南臺科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

民國 102 年 11 月 4 日第 181 次行政會議通過
民國 105 年 9 月 26 日第 252 次行政會議修正通過
民國 107 年 9 月 10 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，由本校督導副校長擔任召集人，其餘委員由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研究發展暨產學合作處處長、國際暨兩岸事務處處長、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。

# 南臺科技大學總務會議設置要點

98 年 1 月 20 日校務會議通過
98 年 3 月 25 日校務會議修正通過
98 年 6 月 29 日校務會議修正通過

一、南臺科技大學（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（以下簡稱本會）。

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。

三、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。

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。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。

五、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。

六、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。

## 研究發展暨產學合作處


南臺科技大學產業服務中心設置辦法 ..... 391
南臺科技大學產學合作計畫實施要點 ..... 392
南臺科技大學產學推動委員會設置要點 ..... 394
南臺科技大學教師進行產業研習或研究實施要點 ..... 395
南臺科技大學研究發展成果及技術移轉管理要點 ..... 396
南臺科技大學試行衍生企業光電與積體電路故障分析中心組織章程 ..... 399
南臺科技大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法 ..... 401
南臺科技大學研究發展處設置辦法 ..... 403
南臺科技大學教師研究及產學合作獎勵辦法 ..... 404
南臺科技大學教師學術論文獎勵辦法 ..... 409
南臺科技大學國際技藝能競賽補助要點 ..... 411
南臺科技大學提升教師研發能量經費補助要點 ..... 414
南臺科技大學儀器設備借用暨收入經費分配要點 ..... 416
南臺科技大學貴重儀器設備購置與維修審議作業要點 ..... 419
南臺科技大學學術研究倫理教育課程實施要點 ..... 420
南臺科技大學學術倫理管理及自律規範 ..... 422
南臺科技大學專案計畫配合款申請與使用辦法 ..... 428
南臺科技大學推動學術單位關鍵績效指標實施要點 ..... 432
南臺科技大學特殊優秀人才獎勵辦法 ..... 436
南臺科技大學延攬特殊優秀人才作業要點 ..... 440
南臺科技大學儀器設備借用暨收入經費分配要點 ..... 441
南臺科技大學貴重儀器設備購置與維修審議作業要點 ..... 444
南臺科技大學執行科技部計畫聘僱專任人員工作酬金支給原則 ..... 445
科技部補助專題研究計畫經費處理原則 ..... 446
科技部補助專題研究計畫作業要點 ..... 452
科技部補助產學合作研究計畫先期技術移轉授權合約議定原則 ..... 465
科技部補助專題研究計畫評審申覆作業要點 ..... 468
科技部補助產學合作研究計畫作業要點 ..... 469
科技部學術倫理案件處理及審議要點 ..... 482
科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項 ..... 486
南臺科技大學學術倫理管理及自律規範 ..... 488
南臺科技大學約用科技部計畫兼任助理費用支給標準 ..... 491
南臺科技大學推廣教育實施要點 ..... 498
南臺科技大學推廣教育審查委員會設置要點 ..... 500
南臺科技大學推動衍生企業實施辦法 ..... 501

南臺科技大學學生校園創業基金補助管理辦法 .....502
南臺科技大學學生校園創業競賽暨創業基金實施要點 .....503
南臺科技大學校園創業推動委員會設置要點 .....504

# 南臺科技大學產業服務中心設置辦法

民國 99 年 05 月 03 日行政會議通過
民國 103 年 10 月 06 日行政會議修正通過

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為促進本校教師與廠商建教合作機會，協助廠商爭取政府補助計畫，並協助廠商進行計畫之申請、執行與管理，特設置產業服務中心（以下簡稱本中心）。

第二條　本中心主要任務如下：

一、促進本校教授與廠商建教合作機會。

二、協助廠商爭取政府補助計畫。

三、協助廠商進行計畫之申請、執行與管理。

第三條　本中心置中心主任 1 人，綜理中心行政工作，由校長聘任之。另置經理、工程師若干人，協助執行中心業務，其聘用、薪資及福利等相關規定由中心另訂之。

第四條　本中心營運所需之經費由中心自行負責籌措，其收支依本校會計程序辦理，倘有盈餘可視需求保留至下一年度統籌運用。

第五條　本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學產學合作計畫實施要點

93 年 9 月 30 日行政會議通過
93 年 9 月 30 日校務會議通過
93 年 11 月 30 日第 11 屆第 3 次董事會議通過
96 年 6 月 20 日行政會議修正通過
97 年 6 月 2 日行政會議修正通過
97 年 12 月 1 日行政會議修正通過
98 年 4 月 20 日行政會議修正通過
99 年 4 月 7 日校教評會議修正通過
103 年 10 月 8 日校教評會議修正通過
105 年 1 月 11 日校行政會議修正通過
105 年 4 月 27 日校教評會議修正通過
105 年 09 月 26 日行政會議修正通過
105 年 10 月 21 日校教評會議修正通過

一、本校為加強產學合作業務之推動與管理，依據教育部「大專校院產學合作實施辦法」及本校發展需要與特色，訂定本要點。

二、本校產學合作計畫之執行與管理，除法令或本校規章另有規定外，悉依本要點之規定處理。

三、本要點所稱產學合作計畫，依其性質分為「專案研究」、「學術、技術性服務」、「人員交流訓練」三種，項目詳列於第六條。

四、凡欲接受委託執行產學合作計畫之主持人，應依所需人力、圖書資料、儀器設備及維護、消耗器材、貴重儀器使用費、差旅費、管理費及其他雜項等各項費用編列預算，提出計畫書及合作合約書，經所屬系（所）及院主管、研究發展暨產學合作處處長同意，陳請校長核定後辦理簽約，簽約後經費預算書送會計室備查。

五、產學合作計畫之經費，應全部匯入本校帳戶專款專用，計畫執行中需用經費時得隨時申請動支，並於計畫結束時依合約內容依學校流程辦理經費核銷與計畫結案。

六、產學合作計畫管理費依下列規定編列，扣除獎勵金、工讀金、部份水電費後再依分配比例撥予各單位使用：

（一）專案研究案：

1. 科技部研究計畫依科技部規定編列管理費。
2. 政府機關委託之研究開發計畫，依其計畫規定編列管理費。如無規定者，依總經費編列 15%之管理費。
3. 國內外公民營機構委託之研究開發計畫及其他專案，依計畫總金額編列 10%之管理費。
4. 為鼓勵與國內外民營機構同時簽訂產學合作計畫之研究開發案(廠商提供總經費的三分之二)與技術移轉案(廠商提供總經費的三分之一)，依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」第十二條第一款規定於先扣除相關成本後，其餘技轉金分配比率為發明人 70%，校方 30%，而技術移轉案之技轉金提撥予校方 30%可抵列為研究開發案之管理費。

（二）學術、技術性服務案：

如國內外試驗、檢定、化驗分析、加工製作、量測、影音製播、服務諮詢等委託案，依總經費編列 10%之管理費。

（三）人員交流訓練案：

如開班辦理國內外在職訓練、技術人力養成訓練、專門技術訓練、代辦實習等，

其管理費之編列及分配如下:

1. 政府機關或公民營機構有規定者依其規定。
2. 如無規定則依下列標準編列：
   (1)在校內室內開課：依總金額編列 15%之管理費。
   (2)在校內戶外開課：依總金額編列 13%之管理費。
   (3)在校外開課：依總金額編列 10%之管理費。

若產學合作計畫中已編列學校配合款者，將不再依以上比例提撥。

七、管理費運用之範圍如下：

（一） 水電費用之補充(本項應明列於簽訂之合約內,若合約有列入則不要放在管理費中)。

（二） 購置共同使用之儀器設備。

（三） 共同使用儀器設備之維護及消耗性器材之補充。

（四） 有發展潛力之產學合作籌備費用或初期週轉之支援。

（五） 校內重點研究計畫發展過程之支援及與學校有關之學術演講或學術研討會議之支援。

（六） 對人員交流訓練案相關業務、事務支援人員之工作酬勞。

（七） 聘雇臨時人員協助辦理產學合作計畫業務及協助教學研究工作。

（八） 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。

八、產學合作計畫案於計畫結束後繳交計畫結案報告表送研究發展暨產學合作處核准，以為核發獎勵金之依據。

九、經費收支及報銷，應依本校收支處理辦法及貴重儀器設備管理辦法等相關規章之規定辦理。前項經費屬於代收代付款性質者，所有憑證於結案後檢送原委託單位核銷。

十、計畫所購置資產及成果之處理：

（一）計畫內所購置圖書、儀器設備，應屬本校所有，納入校產管理。

（二）計畫執行成果，依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」及相關規定辦理。

十一、主持及參與產學合作計畫之所有工作人員，必須履行合約上各項規定，如有違反悉依照本校教職員聘約及相關規章之規定處理。

十二、本要點經校教評會通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學產學推動委員會設置要點

民國 101 年 7 月 30 日行政會議通過
民國 103 年 10 月 06 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為強化與產業緊密結合，進行與產業界長期性技術扎根與共同人才培育，及建立研究與發展特色，持續提升產學合作量能，特設置「南臺科技大學產學推動委員會」(以下簡稱本會)，並訂定本要點。

二、本會任務如下：

(一)提供校內外資源，進行產學合作、人才培育政策與發展之諮詢。

(二)審議產學推動策略與執行成效。

(三)推動智財技轉、技術商品化與籌設校辦或衍生企業。

三、本會之委員由校長、行政副校長、學術副校長、研究發展處處長、產學合作處處長、產學合作處副處長、職涯發展暨校友中心主任、各學院院長、及校外委員 3 至 5 人組成。校外委員由校長遴聘之，任期一年。四、本會每年以開會一次為原則，必要時得召開臨時會。會議由校長擔任召集人，行政副校長為副召集人，產學合作處處長為執行秘書。

五、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。

# 南臺科技大學教師進行產業研習或研究實施要點

民國 105 年 3 月 23 日校務會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提升本校教師實務專業能力，並能反饋於教學，以精進教學技能，提升產學合作量能，依教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」特訂定本要點。

二、本校凡任教專業科目或技術科目之專任教師、專技人員、專案教師、從事教學之技術人員，任教每滿 6 年應至公民營合作機構或任教有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。104 年 11 月 20 日前在職者，以 104 年 11 月 20 日為起算日。於 104 年 11 月 20 日後之新進人員，則以到職日為起算日。教師連續病假超過 28 天、產假、育嬰假、留職停薪、在職進修等期間不計在 6 年之內。

三、教師至產業研習或研究應符合下列形式之一:

(一)產業實地服務:教師至與專業相關之合作機構或產業實地研習或研究，包括工研院、中研院、金屬中心等研究單位，並由合作機構或產業提供服務證明予教師。僅教育領導與評鑑研究所與師資培育中心教師進行研習或研究之單位可包含各級學校，並由本校與該單位簽約方可進行。

(二)產學合作：教師執行與合作機構或產業為期六個月以上與專業相關之產學合作計畫案，並須有累計至少新台幣伍萬元以上技術移轉案、或商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果。

(三)產業實務研習：教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理與專業相關之深度實務研習，且須取得辦理單位出具之研習期間證明。

前項研習或研究期間，得以連續或累計方式進行。

四、教師依本要點進行產業實地服務，本校應保留職務、支付薪給，並事先與教師簽訂契約書。實地服務期間為連續性者，本校應與合作機構或產業訂定契約且約定回饋條款。

五、系所應決定教師至產業實地服務人數以不影響教學為原則。連續性實地服務之教師應每學期返校教授一門以上課程，且不支鐘點費；並應於服務屆滿時立即返校服務，同時於返校一個月內，繳交產業研習或研究成果報告。

六、學期中教師於授課之餘進行非連續性產業實地服務或產業實務研習，給予每週上限一日之公假，寒暑假期間不限。

七、本校設置「教師至產業研習與研究推動委員會」(以下簡稱委員會)，委員會由學術副校長、產學副校長、教務長、研究發展暨產學合作處處長、計網中心主任、工學院院長、商管學院院長、人文社會學院院長、數位設計學院院長、通識中心主任、人事室主任、教學發展中心主任、教師代表 4 人，共 16 人組成。產學副校長為召集人，研究發展暨產學合作處處長為執行秘書。每半年召開一次會議，必要時得召開臨時會議。

委員會負責推動及審議事項:

(一)審核教師至產業研習或研究作業規定與期程。
(二)審訂教師至產業實地服務本校與合作機構、與教師之契約書。
(三)審議教師至產業研習或研究之成果。

八、系所應規劃教師研習方式與期程，並請教師上網登錄，由人事室彙整後送委員會審查。

九、本校應編列預算協助教師進行產業研習或研究，並得以教育部相關獎勵或補助經費支應之。

十、教師未能 6 年內達成至產業研習或研究之半年以上規定，則依本校教師評鑑辦法之規定辦理。

十一、本要點未盡之事宜，依其他相關法令規定辦理。

十二、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學研究發展成果及技術移轉管理要點

93 年 06 月 24 日校務會議修正通過
96 年 10 月 24 日校務會議修正通過
97 年 01 月 18 日校務會議修正通過
97 年 07 月 09 日校務會議修正通過
97 年 11 月 28 日校務會議修正通過
99 年 07 月 06 日校教評會修正通過
100 年 07 月 29 日校教評會修正通過
101 年 06 月 19 日校教評會修正通過
103 年 01 月 16 日校教評會修正通過
104 年 04 月 08 日校教評會修正通過
105 年 04 月 27 日校教評會修正通過
105 年 10 月 21 日校教評會修正通過
107 年 01 月 24 日校教評會修正通過
107 年 06 月 04 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為有效管理、運用所屬單位及人員(以下簡稱本校同仁)之研究發展成果，並鼓勵創新及提昇研究水準，特訂定本要點。

二、本校同仁在職期間利用本校資源完成之研究發展成果，包括研究發展所產生之專利、技術產品等智慧財產權及其衍生之權利，除法令或合約另有規定外，其權利均歸本校所有。前項研究發展成果其專利申請、審查原則、費用分攤、專利維護、發明人義務、技術移轉、權益分配、智財推廣等事項，悉依本要點辦理，如有未盡事宜，依其他相關規定辦理。

三、本校設置「智慧財產權益委員會」（以下簡稱智委會），其成員組成如下：

督導副校長；研究發展暨產學合作處(以下簡稱研產處)處長及各學院院長為當然委員；另由各院推派具產學經驗豐富之教師代表，陳請校長勾選八位擔任智委會委員、及四位候補委員；由督導副校長擔任召集人，研產處處長為執行秘書。

(一)智委會委員任期二年，委員出缺時，依序由候補委員接任。

(二)智委會會議須達二分之一(含)以上委員出席方可召開，並採多數決議原則。

(三)智委會委員若為審議項目之申請人或其關係人，應主動迴避其研發成果管理或運用案件之審議或核決。關係人指：

1. 當事人之配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。

2. 當事人之配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

(四)本校得另聘校外產業或專家學者列席指導，並應支付出席費。

智委會應適時召開會議，審議與智委會職掌相關之業務。其結果應陳請校長核決。

智委會得邀請相關業務主管列席，以了解本校技術，協助推動技轉。

四、智委會職掌如下：

(一)審議專利申請與維護之必要性。

(二)審議重大技術移轉之價金及各項授權條件。

(三)審議其他與智慧財產管理相關之業務。

五、本校發明人應自我評估專利是否有技轉、商品化或創業的潛力；所有申請案均應向研產處登錄，並選擇下列辦理方式：

(一)自費申請：不須經智委會審查，並得自擇配合之事務所辦理後續申請作業。

(二)本校補助：由智委會進行多數決審查。審查同意者由本校予以補助申請費，若潛力高者，智委會得議決補助其進行專利深度檢索、產業分析、專利布局、申請多國專利、製作原型(Prototype)等；審查不同意者，發明人得自費申請。

發明人應填具揭露申請表含「保密同意書」完整資料以送委辦事務所。

本校如與廠商共有專利，發明人在提出審查時，應敘明費用分攤與維護之方式。

專利申請案經審議通過者，呈校長核定後，由本校協助申辦。

專利申請案應以本校為權利人之名義提出申請，發明人如有二人以上時，除自行約定代表人外，一切申請程序均應共同連署。

六、本校專利權被侵權時，由本校委請法律專家統一處理，發明人應全力協助。

發明人於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其發明內容負答辯之責任。

發明人因抄襲等不法手段獲得專利，以致侵害他人權益時，發明人應負一切民事、刑事之法律責任。

七、凡利用本校資源完成之研發成果，不論取得專利與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉，其原則如下：

(一)以公平、公開、有償授權為原則；其價金除委外鑑價外，應參考專利之申請費、授權期間維護費、資助機構之回饋金、及應負擔之稅金等相關成本；其中各項扣繳稅款，須依我國現行稅法辦理之。

無償授權對象應為學術研究、教育、公益用途及其他經許可、核定或簽准者。

(二)以非專屬授權為原則；但有下列情形之一者，得採專屬授權：

1. 為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。
2. 研究成果之移轉須經政府長期審核始能上市之產品者。
3. 技轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

(三)以授權國內廠商及在我國管轄區域內製造或使用為原則；但有下列情形之一者，得授權國外廠商及於境外製造或實施：

1. 國內廠商無承接意願、或能力者。
2. 不影響國內廠商之競爭力及國內技術發展者。
3. 授權國外對象將更有利於國家整體發展者。

屬政府機關計畫之衍生案，必要時得視其規定或經校內程序簽准、核備後，始能授權。

本校於技術移轉簽約時，應敘明授權之起訖期間及維護費之支付方式。

八、凡經智委會審議通過之專利，發明人須協助完成該申請，其費用分攤與預算如下：

(一)本校負擔國內外專利申請費及前三年的維護費，但有其他單位可補助或分攤者，從其規定。

(二)本校每年用於上述專利相關費用以 500 萬元為上限，若有特殊需求時，簽陳校長核定；除科技部外之政府機關研究計畫案，應於計畫經費中編列專利申請預算。

九、本校取得之研發成果應積極推廣，於權利取得滿二年後，檢討有否繼續維護之必要：

(一)凡屬本校自有者於權利取得滿三年而無讓與及授權時，本校不再維護，但發明人得自行維護。

(二)凡屬政府機關者其授權、讓與及終止等程序從其規定，發明人未配合者應自行維護。

1. 政府補助、委託或出資計畫衍生之專利，且經評估無授權使用或技術服務效益，基於符合公益目的或促進整體產業發展、提升研發成果運用效益等原則，並送本校智委會審議同意後，本校應以公平公開方式辦理公告讓與作業。如有第三人請求讓與時，本校得送智委會審議讓與條件，如審議同意，本校應備函檢據相關文件向資助機關申請讓與第三人。如經資助機關同意者，其後之權益分配依第十條辦理；未獲同意者，應繼續專利維護管理。
2. 依前開規定，經本校公告讓與後，逾三個月無人請求讓與時，本校得送智委會審議終止繳納維護費作業，如審議同意終止繳納維護費用，本校得備函檢具相關文件呈報資助機關同意終止繳納維護費用。如未獲本校智委會或資助機關審查同意終止繳納維護費用者，本校應繼續該項專利維護管理。

研發成果發明人或創作人應參與或協助研發成果之推廣及洽談。

十、凡研發成果經本校技術移轉所取得或衍生之權益金，繳交資助機關規定金額後，先扣除相關成本，其餘權益金 70%給發明人作為獎勵金，30%歸本校。但由發明人自費申請或維護者，若日後完成技術移轉，其權益金應先扣除相關成本，80%給發明人作為獎助金，20%歸本校。惟本校保有無償使用該項技術之權利。

本校受聘教師在職期間，不得以個人名義進行技術移轉；未經本校授權之前項行為，其專利權或技轉權益，仍歸本校所有；本校若因此而遭受該項不當之損害，得向各關係人求償。

十一、本校同仁與其他機關、團體或個人進行之合作及接受委託之研究計畫，應以契約約定研發成果之歸屬及權益收入分配方式，其契約應送本校研產處存執。

有關本校研發成果之權益金核算、收繳、催收等由研產處負責；收取權益金後，應於二個月內完成呈報及上繳科發基金，必要時得採取相關法律措施，以維護本校權益。

本校應依補助、委託或出資政府機關之規定期限前，預估研發成果收入及應繳交科發基金之總額，並按規定妥為分配之預計繳交金額後，並得依該機關之規定呈報。

十二、本校研發成果應於每年度六月中統計與盤點，適時進行運用推廣，發明人應：

(一)配合本校製作成果手冊，未配合者得停止補助其專利申請費用一年。

(二)配合本校參加推廣活動；未配合者得停止補助其專利申請費用二年。

十三、本校同仁須履行本要點，違反時依本校教職員工聘約及規章辦理。

本校研發成果之收支，依本校會計處理機制設帳管理，供相關人員查核。

本校研發成果因特殊需要無法依本要點執行時，得簽請校長核准。

十四、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。

# 南臺科技大學試行衍生企業光電與積體電路故障分析中心組織章程

民國 103 年 5 月 5 日行政會議通過

第 一 條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為提升光電材料分析與積體電路設計能力，並提供相關技術協助高科技廠商以促進產業升級，結合「材料分析」、「積體電路設計」與「良率與故障分析」等相關專長的師資與設備，設置試行衍生企業「光電與積體電路故障分析中心」(以下簡稱本中心)，並依本校「南臺科技大學試行衍生企業管理辦法」訂定本組織章程。

第 二 條　本中心營運地點設於南臺科技大學。

第 三 條　本中心之主要業務範圍如下：

一、配合我國產業升級，進行「積體電路、元件、材料之故障分析」研究與技術開發。
二、提供產業界在「積體電路故障分析」、「元件製作整合及開發」以及「材料加工處理及分析」之專業諮詢服務。
三、協助解決光機電產業界在「產業升級」與「產品技術開發」過程所遭遇的困難，以提升其產業競爭力。
四、協助本校之師生，藉由產學合作驗證理論，提升應用研究水準，累積實務經驗，並達成培訓「光機電元件及材料故障分析」高科技研發人才。

第 四 條　本中心之組織架構與人員設置如下：

一、置執行長及副執行長各一名，由校長聘任之，負責統籌規劃與管理中心人員、儀器設備、經費、產學計畫、專業諮詢以及技術服務等業務。
二、得置組長若干名，由校長聘任之，協助執行長執行中心業務。
三、得置助理若干名，協助執行中心業務及協調相關行政事宜。
四、得置會計一名，襄助中心執行財務報表分析、核銷等業務。
五、得聘用專案經理與專任工程師若干名，負責執行中心技術服務業務、訓練課程、維護儀器設備、整合建教合作計畫，其聘用、薪資及福利等相關規定由中心另訂之。
六、因應業務彈性得聘任臨時工，依業務性質分為：
(一)　技術性臨時工：協助操作貴重儀器、協助樣品製備、協助技術性報告撰寫等。
(二)　非技術性臨時工：協助事務性工作等。

第 五 條　本中心之責任與義務：
一、服務周邊產業。
二、開拓財源與收入。
三、爭取產學合作計畫。

第 六 條　本中心向學校租(借)用之貴重儀器品項、管理及費用方式如下：
一、向學校租用之貴重儀器品項可與學校議定設備租賃費用。
二、向學校借用之貴重儀器所衍生之經常性開銷由中心自行負擔。
三、設備使用必須符合教育部獎補助款資本門使用規範。

第 七 條　本中心財務審查及盈餘回饋機制如下：

一、本中心應於會計年初提年度預算及會計年終結算報告送「試行衍生企業管理委員會」(以下簡稱管理委員會)審查。
二、本中心應依規定每季於管理委員會作進度報告。
三、本中心應提撥盈餘的百分之五十回饋予學校，另百分之五十編列為本中心營運資金。

第 八 條　本中心之執行長支薪辦法及績效獎勵方式：

一、 執行長由教師兼任，其支薪方式說明如下：

(一)第一級：每年營業額績效達新台幣一百五十萬元以上者，每個月由學校加發中心執行長加給新台幣一萬二千元。

(二)第二級：每年營業額績效達新台幣二百五十萬元以上者，每個月由學校加發中心執行長加給新台幣一萬六千元。

(三)第三級：每年營業額績效達新台幣四百萬元以上者，每個月由學校加發中心執行長加給新台幣二萬元。

(四)第四級：每年營業額績效達新台幣六百萬元以上者，每個月由學校加發中心執行長加給新台幣二萬五千元。

(五)第五級：每年營業額績效達新台幣一千萬元以上者，每個月由學校加發中心執行長加給新台幣三萬二千元。

二、 年營業額超過六百萬元者，將當年度繳交學校盈餘回饋金的百分之三十編列為績效獎金，由執行長分配發予中心所有成員，陳請校長核定後發給。

第 九 條　本中心之經費計畫與管制：
一、本中心經費支出項目核定權限說明如下：
(一) 新台幣一萬元(含)以下免填請購單得以零用金逕行支用，惟每月十日前應向會計室報支核銷上一個月支用明細。
(二) 十萬元(含)以下之採購得附一家廠商估價單自行採購。
(三) 十萬元以上之採購依本校採購辦法辦理。
(四) 一百萬元以上之採購須於年度預算中提出，經管理委員會同意後送交總務處辦理。
二、營業需要之特別支出項目得簽請校長核准，並由本中心執行長負責管控，核實報銷。

第 十 條　本中心申請終止業務時，應先停止接單和終止契約並盤點對外業務之完成，檢具書面營運報告經學校核可後辦理，並對外界公告停業啟事。

第十一條　本中心停業仍應排除一切糾紛，承擔自身之責任義務，並於停業核可後二個月內辦理完成財產清點移交。基於維護本校名譽和資產之立場，本校得協助清算作業。

第十二條　本中心營運期間研發之所有技術專利成果悉依本校相關規定辦理。

第十三條　本中心應於營運終止日前二個月出具公告，並盡力協助客戶解決問題，其所衍生之糾紛與責任應由本中心執行長承擔。

第十四條　本組織章程經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法

民國 103 年 03 月 24 日行政會議通過
民國 103 年 09 月 02 日行政會議通過
民國 105 年 09 月 26 日行政會議通過
民國 106 年 10 月 23 日行政會議通過
民國 107 年 09 月 26 日行政會議通過
民國 107 年 11 月 07 日行政會議通過

第 一 條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立本校研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露之規範，防止當事人不當利益輸送，參照行政院「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「教育部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」及其他政府部會機關之規定，訂定本辦法。

第 二 條 本辦法由本校研究發展暨產學合作處(以下簡稱研產處)負責訂定管理機制或規範、並受理利益衝突相關資訊之揭露及執行監督、稽核、抽查等程序。

第 三 條 本辦法所稱當事人，係指本校研發成果之創作人，包括發明或創作研究成果之人、及簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員。

本辦法所稱當事人之關係人，其範圍如下：

一、當事人之配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。

二、當事人之配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

三、當事人或其配偶信託財產之受託人。

四、由當事人、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之本校技術移轉對象。但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。

第 四 條 本辦法所稱本校研發成果，係指本校教職員生利用本校資源、受政府機關、民間企業資助或委託，而進行科學技術研究發展所獲致之成果，包括但不限於專門技術、專利權、著作權、商標專用權、積體電路電路佈局權、營業秘密、電腦軟體與其他相關技術資料等，依政府法令或依約定歸屬於本校者。

第 五 條 本辦法所稱利益，包括財產上利益及非財產上利益。

財產上利益包含如下利益：

一、動產、不動產。

二、現金、存款、外幣及有價證券。

三、債權或其他財產上權利。

四、其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。

非財產上利益，指當事人或其關係人於本校或承接本校技術移轉業者之任用、陞遷、調動及其他人事措施。

第 六 條 本辦法所稱利益衝突，係指當事人執行研發成果管理及運用相關業務時，因其作為或不作為而直接或間接使本人或其關係人獲取超過第三條第二項第一款之合法利益及股權者。

第 七 條 當事人執行研發成果運用職務時，應揭露第六條所述之利益衝突情事，並應自行迴避，不得參與研發成果運用之談判。

當事人應迴避而未迴避或違反本辦法，除依本校人事相關規定為適當懲處或處置外，得依法追究應負責任。

本校知悉當事人有應自行迴避而未迴避情事者，應命其迴避；當事人有應自行迴避

而不迴避情事者，利害關係人得向本校研產處申請，經學校同意後由研產處促其迴避；當事人如為本校校長時，得向研發成果資助機關申請。

第 八 條 當事人依本辦法揭露之個人資料，僅使用於實施本辦法之範圍內，並依個人資料保護法予以保護。

第 九 條 本辦法所訂利益衝突迴避及相關資訊揭露相關事項，應依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」進行內部控管。

前項當事人應向本校揭露事項及主動填寫「研發成果運用利益衝突揭露聲明書」送交研產處後，陳報校長。

第 十 條 本校應規劃適當宣導資料，以加強同仁利益衝突迴避及資訊揭露之認知與瞭解。

第十一條 對於是否應予揭露資訊或迴避、或有無利益衝突發生爭議時，由調查委員會對相關事宜進行了解，提供當事人陳述意見之機會，並提出具體建議，報請校長裁決。如當事人為校長時，由職務代理人執行之。

調查委員會成員由督導副校長、研產處處長、財法所所長、當事人所屬學院院長及本校聘任之法律專家組成之。

第十二條 利益衝突審查及爭議案件之處理進度、資料及相關資訊，屬機密級文件，事件處理過程中所有資訊應予以保密。為辦理案件使用相關資料或文件時，應遵守本校個人資料保護管理要點及個人資料保護法、營業祕密法及其他法令規定。

研產處應妥善保管處理利益衝突案件所生各項表單、申訴書、調查結果、會議紀錄及相關文件，於結案後，相關文件保存十年。

第十三條 本校得對運用學校資源所產生之研究成果進行了解，如發現有違反相關法令規定之情事，研產處得依程序將調查結果及處理方式陳報校長，並通報主管機關及中央科技主管機關備查。

第十四條 本辦法如有未盡事宜，悉依政府有關法令規定辦理。

第十五條 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。

# 南臺科技大學研究發展處設置辦法

90.03.14 校務會議通過
97.10.15 校務會議通過
99.06.29 校務會議修訂通過

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為配合國家經濟建設與科技發展，加強人才培育及學術交流，落實「理論與實務結合」及「科技整合」之技職教育目的，並使本校在技術研發、成果管理至成果推廣能一貫相承，特依大學法第三章第十四條及本校組織規程第十三條之規定，設立南臺科技大學研究發展處(以下簡稱本處)。

第二條　本處置處長、副處長各一人，綜理處務之推展與執行，下設學術研究組、產學合作組、創新育成組，並得視需要成立功能單位。各組分別置組長一人及職員若干人。

第三條　本處各組職掌如下：

一、學術研究組

（一）推動研發中心績效提升。

（二）追蹤、彙整國科會、政府部會各類計畫（含產學）。

（三）專案計畫配合款申請、審核。

（四）承辦本校教師專利申請、維護、與管理相關業務。

（五）彙整、填報本校專利資料、並製作國科會成果與專利手冊。

（六）負責校外各式專題競賽活動之報名。

（七）協助辦理技能檢定。

（八）承辦本校學分班與非學分班課程、企業專班與公民營機構委託之教育推廣工作。

二、產學合作組

（一）宣導、推動產學合作。

（二）安排與各公民營企業互訪並追蹤後續合作事宜。

（三）推廣並技轉本校研發成果、競賽作品與專利。

（四）協助教師產學合作合約談判、審查及管理。

（五）媒合產業需求與教師專長。

（六）辦理檢測鑑定服務。

（七）辦理產學成果相關展示。

（八）推動產學策進會之成立與運作。

三、創新育成組

（一）跨領域、跨校大型計畫規劃與推動。

（二）大型計畫執行進度監控與成果推廣。

（三）提供中小企業創新育成階段之服務。

（四）輔導新創事業與企業創新轉型。

（五）協助師生研發成果商業化。

第四條　本辦法經校務會議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學教師研究及產學合作獎勵辦法

民國 88 年 06 月 29 日校教評會審議通過
民國 97 年 03 月 26 日校教評會議修正通過
民國 97 年 07 月 10 日校教評會議修正通過
民國 97 年 10 月 15 日校教評會議修正通過
民國 98 年 01 月 13 日校教評會議修正通過
民國 98 年 07 月 29 日校教評會議修正通過
民國 99 年 04 月 07 日校教評會議修正通過
民國 101 年 01 月 11 日校教評會議修正通過
民國 101 年 05 月 04 日校教評會議修正通過
民國 101 年 10 月 12 日校教評會議修正通過
民國 102 年 11 月 13 日校教評會議修正通過
民國 104 年 01 月 21 日校教評會議修正通過
民國 105 年 10 月 21 日校教評會議修正通過
民國 106 年 06 月 28 日校教評會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師積極投入研究工作與參與產學合作，以提高本校學術地位，增進校譽，特訂定本辦法。

第二條 凡本校專任教師以「南臺科技大學」名義，擔任研究及產學合作計畫主持人，得依本辦法申請獎勵。

第三條 本辦法所獎勵之研究及產學合作計畫均需編列管理費且無學校配合款者，依主要出資單位區分為非政府單位產學合作計畫、政府單位研究及產學合作計畫(不含科技部)。

第四條 受獎勵對象以仍在本校服務之專任教師為限，凡離職者均不給予獎勵。

第五條 教師提出申請獎勵之研究或產學合作計畫，如未填入本校教師基本資料登錄系統則不予獎勵。

第六條 執行研究及產學合作計畫者，且計畫結案日期（多年期計畫須分年結案）於前一年 8 月 1 日至申請獎勵當年 7 月 31 日之間，依下列規定核給獎勵點數。

一、 非政府單位產學合作計畫:每件計畫依計畫經費每一萬元核給獎勵點數 0.5 點。

二、 政府單位研究及產學合作計畫(不含科技部)：視計畫總金額核給不同額度之獎勵點數。大型整合型計畫(每年補助金額超過 300 萬元且無學校配合款)之子計畫視為單一計畫案。 如下表：

| 計畫總金額 | 獎勵點數 |
|---|---|
| 參百萬元以下 | 30 點 |
| 參百萬元（含）至伍百萬元（不含） | 100 點 |
| 伍百萬元（含）至壹仟萬元（不含） | 150 點 |
| 壹仟萬元（含）以上 | 200 點 |

第七條 本項獎勵每年受理申請一次，申請人填妥申請書、檢附相關結案證明資料，由各系(所)轉送所屬學院或中心彙整，於八月三十一日前送研究發展暨產學合作處審核，通過者再送審查小組審議，經彙總後之獎勵名冊報請校長核定後，將返還各學院協助教師製作獎勵金撥款清冊。

第八條 審查小組由產學副校長、學術副校長、研究發展暨產學合作處處長、各學院院長、通識中心主任、人事室主任及會計室主任組成之。產學副校長擔任召集人，研究發展暨產學合作處處長為執行秘書。

第九條 本項獎助經費由教育部獎補助款支應，依本校教育部獎勵補助整體發展經費專責小組核定通過之當年度預算為限。

第十條 本辦法經校教師評審委員會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 申請教師研究獎勵(期刊論文)各系確實自行檢視以下各項目:

| | 檢視項目 | 檢查結果 | 確認簽名 |
|---|---|---|---|
| 1 | 申請人姓名: | | |
| 2 | 申請項目: 級 ( % ~ %) | | |
| 3 | 申請表單內容是否逐項檢查 | | |
| 4 | 論文抽印本 | | |
| 5 | 出刊時 ISI 提供之論文名稱 (附件上請標示) | | |
| 6 | 期刊出版日期(附件上請標示) | | |
| 7 | JCR(JOURNAL CITATION REPORTS) | | |
| 8 | 下載網路論文資料庫查詢結果 | | |
| 9 | 以上表單附件是否按照順序排列 | | |
| 10 | 系教評會會議紀錄影本 | | |
| 11 | 院教評會會議紀錄影本 | | |
| 12 | 已填入本校教師基本資料登錄系統(附證明) | | |
| 13 | 學術研究倫理教育課程修課證明(附影本) | | |
| 14 | 其他 _____ | | |
| 附註 | | | |

＊ 以上表單請於送件時一併附上,以提高行政效率

＊ 本表單確認簽名部分須本校編制內人員簽名

＊ 每件申請案都須附上壹張檢查表及各項附件

＊ 如未完成檢查工作則立即予以退件,以維護教師權益

＊ 如有任何疑義請洽:研產處--1561

# 南臺科技大學　　學年度　教師研究獎勵(期刊論文)申請表

106 年 8 月 1 日起刊登者適用

<table>
<tr><td>所屬系所</td><td></td><td>申請者姓名</td><td></td><td>職別</td><td></td><td>申請日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>申請獎勵論文名稱</td><td colspan="5"></td><td>刊登時間</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">所刊登期刊名稱</td><td colspan="5">期刊類別：□SSCI　□SCI　□AH&CI　□TSSCI　□THCI Core　□其他<br>在該領域之影響指數排行_____%，符合研究獎勵辦法第五條第一款□A 級　□B 級　□C 級</td><td rowspan="2">期刊卷期</td><td>VOL：<br>NO：</td></tr>
<tr><td colspan="5">□非第一作者　□通訊作者　□合著者均為本校師生　□ ___人合著　□5 人以上合著</td><td>修課證明</td><td>學術研究倫理教育課程<br>證書第　　號</td></tr>
<tr><td>申請獎勵金額</td><td colspan="7">新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整　（申請教師填寫）<br>（□2 人合著申請該級 75%金額□3 人合著申請該級 50%金額□4 人合著申請該級 25%□5 人以上或非第一作者每篇 3,000 元）</td></tr>
<tr><td>核定獎勵金額</td><td colspan="7">新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整（經論文獎勵審查小組複審並簽核後填寫）</td></tr>
<tr><td colspan="2">申請人簽章</td><td>系(所、中心)教評會審查結果</td><td colspan="2">學院(通識中心)教評會審查結果</td><td colspan="3">論文獎勵審查小組複審結果</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">請簽名並加註日期</td><td>年　月　日<br>經　學年度第　學期<br>第　次教評會審核通過</td><td colspan="2">年　月　日<br>經　學年度第　學期<br>第　次教評會審核通過</td><td colspan="3">年　月　日<br>經本校第　次論文獎勵審查小組複審會議通過</td></tr>
<tr><td>系(所、中心) 主管簽章：<br>請簽名並加註日期</td><td colspan="2">院長簽章：<br>請簽名並加註日期</td><td colspan="3">研產處處長簽章<br>請簽名並加註日期</td></tr>
</table>

**備註：1.請檢附申請獎勵論文抽印本、在該領域之影響指數排行及已填入本校教師基本資料登錄系統、學術研究倫理教育課程修課證明、授權「南臺科技大學機構典藏同意書暨委託上傳」之相關證明文件。**

**2.本獎助每學年受理申請乙次，應於該論文發表出版一年內(即提出申請當年之前一年的八月至當年七月出版者)向系所提出申請。**

**3.請申請人提供完整的佐證資料，如有缺漏或不正確，研產處將直接退回各學院(通識中心)，不提送審查小組複審。**

# 南 臺 科 技 大 學

## 申請研究獎勵或補助授權本校機構典藏暨委託上傳同意書

**本人同意下列著作以數位方式，無償提供南臺科技大學機構典藏(self-archiving)之用，於著作權合理範圍內，在南臺科技大學機構典藏系統中保存及公開取用。**

**本同意書為非專屬授權，本人對授權著作仍擁有著作權，授權著作未侵害任何第三人之智慧財產權。**

**若著作為二人以上之共同著作，本立書人確已通知其他共同著作人上述授權條款，並經各共同著作人全體同意授權。**

**本人並委託 南臺科技大學圖書館 (圖書館人員簽章：_____)將下列著作以數位形式上傳至南臺科技大學機構典藏系統，特立此書，此致　南臺科技大學。**

**著作清單**

| 序號 | 題名、論文名稱 | 作者 | 出版年 | 其他資訊<br>(如期刊卷期等) | 出版社 | 此欄由圖書館人員填寫<br>出版社授權機構典藏之範圍<br>Y：可典藏；<br>N：不可典藏<br>◎：協商中 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Draft Paper | Post print |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

註 1：若需空白同意書表格，請於網址 http://ir.lib.stust.edu.tw/ir_authorization.doc 自行下載。

註 2：請將各項資料填寫完成並親自簽名後送交圖書館簽章，以備人事室及會計室審核補助。

註 3：若有自行修改者，請於修改處簽章。

註 4：「出版社授權機構典藏之範圍」一欄之說明：***此欄由圖書館人員填寫之，論文全文請老師提供***；① Draft paper（作者版）未經出版社潤飾且沒有出版社 logo 之稿（紙本或電子形式皆可）；② Post print（出版社版)經過出版社潤飾排版過(紙本或電子形式皆可)。③ 符號“◎”表示目前由臺灣機構典藏（Taiwan Academic Institutional Repository）代表與出版社協商中；外文部分由則由國外機構典藏相關學校團體協商中。

系所單位：_____　　立書人簽名：_____（親筆正楷）　　日期：_____

## 南臺科技大學_____學年度教師學術論文獎勵申請清冊

製表人:

| 序號 | 學院 | 系別 | 姓名 | 期刊類別 | 期刊名稱 | 論文名稱 | 刊出時間 | 級別 | 排行百分比 | 合著人數 | 申請獎助金額 | 系教評會通過日期 | 院教評會通過日期 | 實際核發金額（依○年○月○日複審會議通過） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 人文學院 | 幼保系 | 黃○○ | SSCI | | | ########## | A級 | 5% | 0 | 120,000 | 106學年第1學期第1次106/09/26 | 106學年第1學期第1次106/10/12 | |

請填寫教師所屬系別並核對原始論文上是否有用本校名義發表始得提出申請

請填寫教師姓名，並請核對原始論文上作者英文名稱是否為本校教師，離職教

請填寫期刊類別，如：SCI或SSCI或、

國外期刊請寫英文原名，國內期刊請寫中文名稱，並請核對附件原始論文表頭的期刊名稱

請依附件原始論文名稱詳細填寫

以正式出刊日期填寫，格式請統一為○年○月○日

請依論文獎勵辦

依送審論文的impact factor排行第幾除以總期刊數再乘以100%所

請核對申請書上及原始

多人合著時限第一作者才能提出申請，非第一作者只能申請3,000元，且合著者均為本校師生

請填寫通過之系教評會次及日期，字體大

請填寫通過之院教評會次及日期，字體大

本欄位請申請人、系所、學院勿填寫，將依當年度論文獎勵複審會議通過簽請校長核准後，統一由研產處填寫。

**<參考範本>**

## 南臺科技大學_____學年度教師學術論文獎勵申請清冊

| 序號 | 學院 | 系別 | 姓名 | 期刊類別 | 期刊名稱 | 論文名稱 | 刊出時間 | 級別 | 排行百分比 | 合著人數 | 申請獎助金額 | 系教評會通過日期 | 院教評會通過日期 | 實際核發金額（依○年○月○日複審會議通過） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 範例 | 數位設計學院 | 資傳系 | 李大同 | SCI | KOREAN JOURNAL OF CHEMICAL ENGINEERING | Network Numerical Simulation of Two-Dimensional Nonlinear Micropolar Hydrodynamics in a Darcian Porous Medium | 106年8月3日 | C級 | 51.7% | 3 | 3,000 | 106學年第1學期第1次106/09/26 | 106學年第1學期第1次106/10/12 | |

# 南臺科技大學教師學術論文獎勵辦法

106 年 6 月 26 日行政會議通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師積極發表學術研究成果，以提高本校學術地位，增進校譽，特訂定本辦法。

第二條 凡本校專任教師以「南臺科技大學」名義，發表研究成果於國內外學術期刊，得依本辦法申請獎勵。

第三條 受獎勵對象以仍在本校服務之專任教師為限，凡離職者均不給予獎勵。

第四條 教師提出申請獎勵之期刊論文，如未填入本校教師基本資料登錄系統或未檢附授權「南臺科技大學機構典藏同意書暨委託上傳」之表件者則不予獎勵。

第五條 發表期刊論文之作者得依下列規定申請獎勵：

一、期刊論文分成 A、B、C 三級，各級給予不同的獎助金：

（一）A 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數(Impact Factor)排行(rank)屬前 10%者、SSCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬前 30%者、以及 AH&CI 期刊論文，每篇發給獎助金五萬元整。

（二）B 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 11%-30%者、以及 SSCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 31%-60%者，每篇發給獎助金三萬元整。

（三）C 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 31%-60%者、SSCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 61%-100%者、以及 TSSCI 或 THCI Core 期刊，每篇發給獎助金二萬元整。

分級之百分比計算依四捨五入方式處理。

二、申請獎助時，須檢附「臺灣學術倫理教育資源中心」修課證明及刊出當年 ISI 提供之論文名稱(title)、期刊名稱、出版日期、作者(author)、論文影印本等相關資料，以及 JCR(Journal Citation Reports)，提供所屬領域期刊之影響指數排行表，作為系、所、中心、院及校教評會審查之根據。若申請獎助論文為 TSSCI 或 THCI Core 期刊收錄者，申請人應檢附刊出當年度科技部收集之 TSSCI 或 THCI Core 收錄期刊名單。

三、期刊論文若為多人合著，獎助金依下列方式處理：

（一）申請獎助之期刊論文若為合著時，限由第一作者或通訊作者之一申請獎助。論文若為二人合著，發給第五條相關級別金額之百分之七十五：論文若為三人合著，發給第五條相關級別金額之百分之五十；論文若為四人合著，發給第五條相關級別金額之百分之二十五；論文若為五人（含）以上合著，每篇發給獎助金三千元。但若合著之論文作者均為本校師生，則獎助金額以篇計算，不受前述合著人數獎助之限制。

（二）凡以本校名義並以第一或通訊作者身份與國際學者共同發表於國際期刊之論文得加發 20%獎勵金。

前目國際學者不列入合著人數計算並需為國外學校、政府或學術機構之現職人員。

（三）申請人非論文之第一作者或通訊作者時，每篇發給獎助金三千元。

四、本校教師進修博士學位期間，未以本校名義所發表之論文，不得申請獎補助。

五、期刊論文獎助每人每年獲得之金額不得超過十五萬元。

六、本項補助經費來源為學校經費，每年以 100 萬元為上限；如當年度可獎勵總金額超過 100 萬元，得依等比例調降核發。

七、曾獲本辦法獎勵之論文若涉及違反學術倫理，應依「南臺科技大學教師違反送審資格及學術倫理要點」之規定辦理，經確定違反學術倫理者，應繳回獎助金。

第六條 發表期刊論文申請獎勵之作業流程如下：

一、符合第五條規定之期刊論文，且出版時間在提出申請當年之前一年的八月一日至當年七月三十一日之間，可申請獎勵。但申請人所發表之論文已於上述期間內出版，接獲出版通知時已超過申請期限者，可提出相關佐證資料，併入下次申請時辦理。

二、每年受理申請一次，申請人填妥申請書、檢附相關證明（含「臺灣學術倫理教育資源中心」修課證明、已登錄教師基本資料系統證明及檢附授權「南臺科技大學機構典藏同意書暨委託上傳」之表件）向所屬系、所、中心提出申請，由系級教評會作審慎之實質審查。

三、系級教評會審核通過者，送院級(各學院、通識教育中心)教評會審核。

四、院級教評會審核通過者，於十月十五日前送研究發展暨產學合作處彙整，並提報審查小組審議，經彙總後之獎勵名冊報請校長核定後，將返還各學院協助教師製作獎勵金撥款清冊。

第七條 審查小組由產學副校長、學術副校長、研究發展暨產學合作處處長、各學院院長、通識教育中心主任、人事室主任及會計室主任組成之。產學副校長擔任召集人，研究發展暨產學合作處處長為執行秘書。

第八條 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。

# 南臺科技大學國際技藝能競賽補助要點

民國 101 年 02 月 13 日行政會議通過

民國 102 年 12 月 30 日行政會議修正通過

民國 105 年 09 月 26 日行政會議修正通過

民國 106 年 11 月 20 日行政會議修正通過

民國 107 年 03 月 26 日行政會議修正通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵師生參加國際技藝能競賽，促進熟練專業技術，拓展國際視野，特訂定本要點。

二、 申請人不論個人或團隊成員皆需為本校在學學生或專任教師，且以本校名義代表出國參加競賽或出席受獎活動。

三、 申請人應先申請教育部、科技部或校外其他單位之補助經費，未獲補助及未符政府機關申請條件者，得申請本校補助，如所獲補助經費高於所需經費時，需由學校補助金額中扣除補助單位之額度。本要點補助參加之國際技藝能競賽列如附件為原則(不含國際發明展)。

四、 申請人應於每年十一月底前提出申請，申請時應備齊申請表及其應附文件資料(含預算表)，並檢附主辦單位邀請函、競賽辦法(或競賽活動流程表)、參加國際競賽決賽、已通過初賽或已獲獎項等證明文件，由審查委員會召開會議審議；必要時得召開臨時審查委員會議。

五、 本要點以部分補助競賽、展覽、演出、或出席受獎費用為原則，補助項目包含差旅費、報名費、攤位費、翻譯費或作品運費等。每年補助總金額以 200 萬元為原則，補助經費由「私立技專校院整體發展獎勵補助經費」支應，不足額部分由本校經費支應；學生之差旅費用則由本校經費補助。

六、 審查委員會由產學副校長、研究發展暨產學合作處處長、各學院院長、通識中心主任、會計室主任組成之，由產學副校長擔任召集人，研究發展暨產學合作處處長為執行秘書。

七、 受補助人應依本校教職員、學生出差之規定，辦理出差申請手續。因故取消國際競賽活動時，應於二星期前通知研究發展暨產學合作處。

八、 國際競賽活動結束返國後 30 日內，且須在核定補助當年度前檢據依規定完成經費核銷，若有學生獲獎，須登錄「競賽得獎榮譽榜」。並將國際競賽活動報告(含照片)、紙本及電子檔繳交予研究發展暨產學合作處。

九、 受補助人繳交之參加競賽心得報告與相關活動成果資料，於非營利用途範圍內無償授權予本校，日後不限次數、年限、地區、方式、媒體、載體之無償使用，進行數位化、重製等加值流程後收錄於資料庫，以電子形式透過單機、網路或其他公開傳輸方式編製於網站內容，以提供讀者進行瀏覽、列印等，並同意對主辦單位不行使著作人格權，且同意主辦單位為推動相關業務需要，授權第三人為上述之利用。本授權內容為非專屬授權，著作人仍擁有上述著作之著作權。受補助人擔保就本著作有授權利用之權利，並擔保本著作無不法侵害他人著作權或權利之情形。

十、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件

# 南臺科技大學鼓勵師生參加國際技藝能競賽一覽表

更新時間：107年2月7日

| 項目 | 競賽名稱 | 地點 | 補助型式 | 補助上限(元) | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 方程式汽車賽車 | 日本<br>中國 | 團隊 | 日本　：850,000<br>中國沿海：500,000<br>中國內陸：750,000 | |
| 2 | 日本三重大學能源車競賽 | 日本 | 團隊 | 200,000 | |
| 3 | 國際機器人世界盃足球賽(FIRA RoboWorld Cup) | 馬來西亞 | 團隊 | 140,000 | |
| 4 | 全日本電腦鼠競賽(全日本マイクロマウス大会) | 東京 | 團隊 | 140,000 | |
| 5 | 國際美食廚藝大賽 | 新加坡 | 團隊 | 120,000 | |
| 6 | | 韓國 | 團隊 | 120,000 | |
| 7 | | 馬來西亞、日本 | 個人 | 30,000 | |
| 8 | Global TIC競賽 | 美國、外蒙古(烏蘭巴托)等地 | 團隊 | 245,000 | 需先參加國內相關競賽，獲獎後獲推薦，始具資格參賽 |
| 9 | 紅點設計大獎<br>Red Dot design award | 新加坡頒獎 | 1師1生/隊 | 110,000 | 有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎 |
| 10 | 德國iF概念設計獎<br>iF concept design award | 德國 | 1師1生/隊 | 80,000 | 有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎 |
| 11 | 中國IGF大賽<br>IGF China（遊戲類） | 中國 | 1師1生/隊 | 52,000 | |
| 12 | 曼谷國際大學生電影節<br>Bangkok International Student Film Festival | 泰國 | 1師1生/隊 | 80,000 | |
| 13 | 東京設計週(Tokyo Design Week)<br>1.百人展(100 Creators Exhibition Award)<br>2.主展區(Creative Life展) | 東京 | 1師1生/隊 | 108,000 | 1.有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎<br>2.需經過主辦單位審查資格及展示作品,方會通知入選參展 |
| 14 | 美國IDEA設計獎<br>(INDUSTRIAL DESIGN EXCELLENCE AWARDS) | 美國 | 1師1生/隊 | 200,000 | 有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎 |

| 項目 | 競賽名稱 | 地點 | 補助型式 | 補助上限(元) | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 「海峽杯」兩岸大學創業計畫邀請賽 | 中國 | 1師4生/隊 | 120,000 | 全程落地接待學生，但需要自行承擔至上海的交通費用 |
| 16 | 海峽兩岸大學生市場調查與分析大賽 | 中國/台灣 | 1師4生/隊 | 120,000 | 一年中國北京主辦/一年台灣主辦 |
| 17 | 全球品牌策劃大賽 | 新加坡 | 1師4生/隊 | 150,000 | 先由台灣/中國/香港/澳門/新加坡/馬來西亞等全球各地選出代表隊，總決賽在新加坡舉辦 |
| 18 | 德國TALENTE國際競賽展 | 德國 | 團隊 | 110,000 | |
| 小　計 | | | | 2,975,000 | |
| **年度補助上限** | | | | **2,000,000** | |

# 南臺科技大學提升教師研發能量經費補助要點

97年11月28日校務會議通過
101年01月10日校務會議修訂通過
102年12月02日行政會議修訂通過
103年10月08日校教評會議修正通過
103年10月08日校教評會議修正通過
105年10月21日校教評會議修正通過
106年01月18日校教評會議修正通過
107年07月04日校教評會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師積極從事研究，提升教師研發能量，促進學術研究競爭力，特訂定本要點。

二、申請項目及資格：

(一)國際學術研究與產學合作：有意執行國際性學術研究、國際產學合作，且五年內曾發表國際期刊或學術研討會論文者優先 。

(二)國內學術研究：當年度一般型科技部計畫未獲通過且無執行任何計畫者優先。每位專任教師獲本項補助後申請翌年度科技部計畫如未獲補助，至多僅限二次，將不得再申請本項補助。如翌年獲科技部補助計畫，則該次校內補助不列入次數限制。

三、申請時間

每年12月31日前，申請人提出研究計畫書，送各系、院主管審查並簽註意見，通過者再送審查小組審議。

四、補助項目及金額：

(一)國際學術研究與產學合作：每人每年最高補助25萬元；補助天數以不超過30天為原則（以暑假出國為原則）；應於申請後之次年9月30日前執行完畢。

(二)國內學術研究：每案補助不超過10萬元。

每年補助總金額以250萬元為上限，補助經費由「私立技專校院整體發展獎勵補助經費」項下支應。特殊申請案經審查小組審議後陳簽核准者，不受限前項補助金額及天數之限制。

五、審查標準

依申請者之既有研究成果與潛力、計畫內容與特色、預期效益、相關研究計畫之配合等因素審議之。

六、審查小組由督導副校長、研究發展暨產學合作處處長、各學院院長、通識中心主任、人事室主任及會計室主任組成之。督導副校長擔任召集人，研究發展暨產學合作處處長為執行秘書。必要時得邀請產業或專家學者列席指導。

七、受補助人應履行下列義務

(一)國際學術研究與產學合作：

1.研究結束一個月內，應檢附單據辦理核銷、上網填寫研究心得並繳交紙本報告經系院主管審核。

2.執行完畢後一年內應提出科技部雙邊合作計畫、整合型研究計畫或簽訂國際產學合作計畫。

(二)國內學術研究：

1.申請後之次年11月30日前應檢附憑證依規定核銷，並提出結案報告。

2.次年年底前提出申請科技部計畫或相關研究性質之產學合作計畫。

如未履行義務者，二年內不得提出申請。

八、本要點經校教師評審委員會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

附表

# 南臺科技大學
# 提升教師研發能量經費補助支出用途範例

| 說　　明 | 1.各申請項目依本校《提升教師研發能量經費補助要點》規定。<br>2.有鑒於計畫研究標的多元且研究過程需求不一，支出用途仍應視計畫個案認定。 | |
|---|---|---|
| 申請項目 | 補助項目 | 備註 |
| 國際學術研究與產學合作 | 1. 往返交通費(學校往返機場交通費、機票費)<br>2. 生活費 | 1. 天數≦15日：生活費依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表規定。<br>2. 天數≧16日：生活費依中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表規定。<br>3.機票以經濟艙為限。 |
| 國內學術研究 | 1. 消耗性器材<br>2. 化學藥品<br>3. 資料檢索費<br>4. 資料庫使用費<br>5. 儀器使用費<br>6. 委託試驗費<br>7. 問卷調查費<br>8. 論文發表費（本研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用）<br>9. 翻譯及潤稿費<br>10.印刷與影印費<br>11.雜支(含：文具、雜項支出、郵電費，不得超過補助經費之10%)<br>12.學生兼任助理費、補充保費或勞保及勞退雇主負擔費用(不得超過補助經費之30%) | 1.學生兼任助理：區分為研究獎助生、勞僱型學生兼任助理二類，請依學校相關規定辦理。<br>2.各項支出需提供單據憑證及佐證資料，依本校流程辦理核銷。 |

# 南臺科技大學儀器設備借用暨收入經費分配要點

民國 92 年 3 月 18 日行政會議通過
民國 98 年 7 月 13 日行政會議通過
民國 100 年 05 月 16 日行政會議修訂通過
民國 100 年 05 月 16 日行政會議修訂通過
民國 105 年 09 月 26 日行政會議修訂通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為提高儀器設備使用效率與維護，特訂定本要點。

二、學術單位、研究機構、業界廠商借用本校儀器設備均依本要點辦理。

三、借用人於使用前應先填寫申請單向研究發展暨產學合作處提出申請，由研究發展暨產學合作處協助完成校內核准程序，經核准後通知借用人於規定期限內繳交使用費，始完成借用程序。

四、借用單位對所借用之儀器設備應善盡保管責任，不得擅自移轉給第三者使用，亦不得用於與申請內容不符之用途。本校儀器設備負責人得隨時查核使用情形，並提供使用維護意見。

五、未依規定程序向研究發展暨產學合作處申請或未完成借用程序而擅自使用儀器設備者，應立即停止使用，並處以原應繳費用三倍之罰款。本校並以書面通知申請使用者之機關。

六、儀器設備借用期間，除因自然損壞或天災等不可抗力之事由外，如有損害之情事，所需之修繕保養費用，概由借用單位負完全賠償責任。

七、需由本校提供技術諮詢服務者，得另簽合約書（格式如附件）。

八、借用儀器設備之收費依據本校儀器收費標準收取，收入經費分配原則如下：

(一)編制內已聘有儀器設備操作人員者，得編列設備維護準備費，唯不得超過收入經費之 90%。

(二)未聘有儀器設備操作人員者，得編列人事費用，唯不得超過收入經費之 50%，亦得編列設備維護準備費，唯不得超過收入經費之 40%。

九、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。

# 南臺科技大學儀器設備借用申請單

（105.09.26 修訂）

學年度：□□□

申請單編號：□□□□□□□□□-FC（由研產處填寫）

申請日期(送件日期)：___年___月___日

<table>
<tr><td>借用單位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>借用人姓名</td><td></td><td rowspan="2">聯絡方式</td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>手機</td><td></td></tr>
<tr><td>儀器名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>預定借用日期</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>儀器使用費用(元)</td><td></td><td>收據影本<br>(請勾選)</td><td colspan="2">□<u>已</u>檢附<br>□<u>未</u>檢附<br>□已<u>補繳</u>日期：</td></tr>
<tr><td>簡述使用儀器內容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">以下由南臺科技大學填寫(檢核)</td></tr>
<tr><td>研究中心名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>儀器保管人</td><td></td><td rowspan="2">技術員</td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>分機</td><td></td></tr>
<tr><td>中心主任/系主任</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>院長</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>研究發展暨產學合作處</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

註：借用申請單『正本』由申請單位留存，『影本』由研產處備存。

附件

# 南臺科技大學技術諮詢或技術服務合約書

甲方：南臺科技大學

系所名稱：　　教師姓名：

乙方：

代表人：

乙方簽署請甲方提供專業諮詢與服務，甲方依據本校產學合作計畫實施要點，與乙方簽訂下列條款以資遵據：

一、諮詢與服務期間：___年___月___日至___年___月___日為期_____天/月。

二、諮詢服務期間，甲方將提供下列服務：(請針對諮詢內容簡要提列)

1.

2.

三、甲乙雙方一經簽訂本合約，甲方對於諮詢與服務內容負有完全保密之義務與責任。

四、甲方所提供之諮詢與服務內容僅列為乙方參考資料，無任何法律上之效力，如乙方要公開甲方提供之諮詢與服務內容，需經書面通知甲方取得同意，方能公開之。

五、乙方於簽約後 10 日內，須付甲方$_____元。

六、本合約簽訂後，乙方對於甲方提供諮詢與服務內容不得有異議與不履行付款之執行義務。

七、甲乙任何一方若有違約情事或雙方發生爭議，應先以協商方式尋求解決。雙方若需提請法院訴訟，則以台南地方法院為第一審管轄法院。

八、本合約若有未盡事宜，得經雙方同意後修訂之。

九、本合約壹式二份，由雙方各執一正本。

立合約書人

甲方：南臺科技大學　　乙方：

單位名稱：

代表人：　　代表人：

中　華　民　國　　年　　月　　日

# 南臺科技大學貴重儀器設備購置與維修審議作業要點

民國 97 年 9 月 15 日行政會議通過
民國 100 年 05 月 02 日行政會議修訂通過
民國 105 年 09 月 26 日行政會議修訂通過
民國 107 年 09 月 26 日行政會議修訂通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立貴重儀器設備購置與維修之審議機制，包含資源的妥善利用、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一百萬元者，維修案為超過新台幣二十萬元者。

三、凡本校貴重儀器設備之購置，應事先提出預算審議，依其經費來源，審議權責區分如下：

(一)教育部獎補助款支應:由本校推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議審議。

(二)教育部高等教育深耕計畫支應：由本校高教深耕計畫經費預算管考會議審議。

(三)本校自有經費：由本校貴儀審查小組會議審議。

(四)其他計畫經費：由計畫主持人依補助單位之規定辦理。

四、為審議本校自有經費購置或維修貴重儀器設備，成立貴儀審查小組。小組成員由督導副校長、研究發展暨產學合作處處長、總務長、各學院院長、會計室主任、計網中心主任和貴儀中心主任組成之，另視需要得聘校外諮詢委員。督導副校長得視需要召開貴儀審查小組會議，及指派校內相關專長教師先行審視採購內容並提供意見。

五、貴重儀器之使用效益評估由設備保管人於每年度結束時填表提報使用狀況，如有特殊情形得提報貴儀審查小組審議。

六、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。

# 南臺科技大學學術研究倫理教育課程實施要點

106年07月28日行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為培養教師及研究人員對學術倫理之素養，具備從事研究工作所需的正確倫理認知與態度，特訂定「南臺科技大學學術研究倫理教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象如下：

(一)專任教師、專案教師、專任專業技術人員。

(二)參與執行科技部計畫之專兼任人員(主持人、共同主持人、協同主持人、博士後研究人員、專/兼任技術人員或研究人員、專任助理、兼任助理、臨時人員、大專學生研究計畫受獎助學生)。

三、本校教師及研究人員應依下列各款規定，向研究發展暨產學合作處登錄建置帳號後，至「臺灣學術倫理教育資源中心」網站修習學術研究倫理教育課程必修單元(如附表)，通過測驗並取得修課證明後，檢附影本送研究發展暨產學合作處備查：

(一)專任教師、專案教師、專任專業技術人員應自 106 學年度起三年內取得必修單元之修課證明;106 學年後聘任之新進教師則應於完成教師聘任後一年內取得必修單元之修課證明。

(二)申請科技部計畫之主持人、共同主持人、協同主持人及博士後研究人員應於計畫申請時出具修課證明影本，參與人員如為校外人士，責由計畫主持人協助提出修課證明影本。

(三)參與執行科技部計畫之研究人員(含博士後研究人員、專/兼任技術人員或研究人員、專任助理、兼任助理、臨時人員、大專學生研究計畫受獎助學生)於起聘日起一個月內取得必修單元之修課證明並於製作第一次撥款清冊時檢附修課證明影本；參與人員如為校外人士，責由計畫主持人協助提出修課證明影本。

前項各款人員若已取得「臺灣學術倫理教育資源中心」修課證明請檢附影本乙份送研究發展暨產學合作處申請免修，經審核通過後，免修習本課程。

四、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。

附表

# 教師及研究相關人員必修課程(核心課程)

**105學年度共20個必修單元，時數6小時40分。**

| 次序 | 中文版核心單元 | 英文版核心單元 |
|---|---|---|
| 1 | 研究倫理的定義與內涵 | Introduction to Research Ethics: Definition and Content |
| 2 | 研究倫理的專業規範與個人責任 | Professional Norms and Personal Responsibility in Research Ethics |
| 3 | 研究倫理的政府規範與政策 | Government Regulations and Policies in Research Ethics |
| 4 | 不當研究行為：定義與類型 | Research Misconduct: Definition and Types |
| 5 | 不當研究行為：捏造與篡改資料 | Research Misconduct: Fabrication and Falsification |
| 6 | 不當研究行為：抄襲與剽竊 | Research Misconduct: Plagiarism |
| 7 | 不當研究行為：自我抄襲 | Research Misconduct: Self-Plagiarism |
| 8 | 學術寫作技巧：引述 | Academic Writing Skill: Quoting |
| 9 | 學術寫作技巧：改寫與摘寫 | Academic Writing Skill: Paraphrasing and Summarizing |
| 10 | 學術寫作技巧：引用著作 | Academic Writing Skill: Referencing |
| 11 | 學術寫作技巧:作者定義與掛名原則 | Academic Writing Skill: Definition and Principles of Authorship |
| 12 | 著作權基本概念 | Basic Concepts of Copyright |
| 13 | 個人資料保護法基本概念 | Basic Concepts of the Personal Information Protection Act |
| 14 | 隱私權基本概念 | Basic Concepts of Privacy |
| 15 | 受試者保護原則與實務 | Principles and Practice of Human Subject Protection |
| 16 | 科學研究之利益衝突與管理 | Conflict of Interest in Research |
| 17 | 科技部對學術倫理的相關規範 | Guidelines for Academic Ethics by the Ministry of Science and Technology |
| 18 | 適當的使用研究經費 | Appropriate Use of Research Funding |
| 19 | 利益衝突：案例探討 | Case Study in Conflict of Interest |
| 20 | 研究資料處理：案例探討 | Case Study in Management of Research Data |

# 南臺科技大學學術倫理管理及自律規範

106 年 07 月 28 日行政會議通過
106 年 12 月 04 日行政會議修正通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為落實有關學術倫理之管理,建立教師及研究人員之自律責任，依據教育部頒布「專科以上學校學術倫理案件處理原則」、科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點規定、「科技部對學術倫理的聲明」、「科技部對研究人員學術倫理規範」等須知，特訂定「南臺科技大學學術倫理管理及自律規範」(以下簡稱本規範)。

二、 本規範適用對象如下：

(一)專任教師、專案教師、專任專業技術人員。

(二)參與執行科技部計畫之專兼任人員(主持人、共同主持人、協同主持人、博士後研究人員、專/兼任技術人員或研究人員、專任助理、兼任助理、臨時人員、大專學生研究計畫受獎助學生)。

三、 本校研究發展暨產學合作處為學術倫理專責推動單位並提供學術倫理相關諮詢,受理學術倫理案件並轉介至本校權責單位處理。

四、 教師及研究人員應遵守及推行以下各項之學術倫理管理及自律規範：

(一)基本態度：應確保研究過程中(包含研究構想、執行、成果呈現)的誠實、負責、專業、客觀、嚴謹、公正，並尊重被研究對象，避免利益衝突。

(二)不違反學術倫理的行為：研究上的不當行為包含範圍甚廣，本規範主要涵蓋核心的違反學術倫理行為，即造假、變造、抄襲、研究成果重複發表或未適當引註、以違法或不當手段影響論文審查、不當作者列名等。

(三)研究資料或數據的蒐集與分析：應盡可能客觀地蒐集與分析研究資料或數據，不得捏造竄改，並避免對資料或數據作選擇性處理。如需處理原始數據，應詳實揭露所做之完整過程，以免誤導。教師及研究人員應根據研究內容描述研究方法與結果，不做無根據且與事實不合的詮釋與推論。

(四)研究紀錄的完整保存與備查:應當以能夠使他人驗證和重複其工作的方式,清楚、準確、客觀、完整記錄其研究方法與數據，並於相當期間內妥善保存原始資料。

(五)研究資料與結果的公開與共享：教師及研究人員在有機會確立其優先權後，應當儘速公開分享其研究資料與結果。用國家研究經費所蒐集之資料，應公開給學術社群使用。

(六)註明他人的貢獻：如引用他人資料或論點時，必須尊重智慧財產權，註明出處，避免誤導使人過度認定自己的創見或貢獻。如有相當程度地引用他人著述卻未引註而足以誤導者，將被視為抄襲；有以下情節者應予注意，其情節重大者亦同：如抄襲部分非著作中核心部分，例如背景介紹、一般性的研究方法敘述，或不足以對其原創性構成誤導，應依該領域之慣例判斷其嚴重性。

未遵守學術慣例或不嚴謹之引註，也許是撰寫者草率粗疏，其行為應受學術社群自律，且應極力避免，並應習得正確學術慣例及引註方式。

同一成果如為多人共同研究且共同發表，當然可算做各人的研究成果。如為多人共同研究成果但分別發表(例如同樣調查數據,但以不同方法或角度分析),則應註明其他人的貢獻(例如註明調查數據的來源),如未註明則會有誤導之嫌疑。

共同發表之論文、共同申請之研究計畫、整合型計畫總計畫與子計畫，皆可視為共同著作(全部或部分),對共同著作之引用不算抄襲。如依該領域慣例所指導學生論文由老師及學生共同發表，則指導老師可視為所指導學生論文之共同作者，但援用時應註明學生之貢獻。

(七)自我抄襲的制約：研究計畫或論文均不應抄襲自己已發表之著作。研究計畫中不

應將已發表之成果當作將要進行之研究。論文中不應隱瞞自己曾發表之相似研究成果，而誤導審查人對其貢獻與創見之判斷。自我抄襲是否嚴重，應視抄襲內容是否為著作中創新核心部分，亦即是否有誤導誇大創新貢獻之嫌而定。同時應注意下列兩點：

1. 某些著作應視為同一件(例如研討會論文或計畫成果報告於日後在期刊發表)，不視為抄襲。計畫、成果報告通常不被視為正式發表，亦無自我引註之需要。研討會報告如於該領域不被視為正式發表，亦無自我引註之必要。
2. 同一研究成果以不同語文發表，依領域特性或可解釋為針對不同讀者群而寫，但後發表之論文應註明前文。如未註明前文，且均列於著作目錄，即顯易誤導為兩篇獨立之研究成果，使研究成果重複計算，應予避免，屬於學術自律範圍。

(八) 一稿多投的避免：一稿（論文及計畫）多投將造成審查資源的重複與浪費，應該避免。研究計畫亦應避免以相同內容重複申請補助。同一研究計畫若同時申請不同經費，應於計畫中說明。如果均獲通過且補助內容重疊，應擇一執行。若計畫內容相關但有所區隔，應明確說明。

(九) 共同作者列名原則及責任：共同作者應為對論文有相當程度的實質學術貢獻（如構思設計、數據收集及處理、數據分析及解釋、論文撰寫）始得列名。基於榮辱與共的原則，共同作者在合理範圍內應對論文內容負責，共同作者一旦在論文中列名，即須對其所貢獻之部分負責，以下為原則性提示，惟共同作者列名應依其個案情形、領域特性及投稿期刊要求而有差異：

1. 共通原則：共同作者之列名原則、排列順序、責任歸屬等應依研究人員所屬專長領域之規範或學術慣例為準。
2. 列名原則及責任歸屬：
   (1)必須參與研究或對論文有實質貢獻：
      A. 主題構思、理論推導、實驗設計（或執行），或資料蒐集分析與詮釋；
      B. 論文撰寫，或修改論文之重要內容；
      C. 同意論文的最終版本（需審閱論文初稿）；
      D. 同意研究中的所有論點，確保研究資料之正確性或完整性。
   (2)共同作者應具體敘明自身貢獻，並同意排列順序後始得列名。
   (3)排列順序：依貢獻度，或依約定。
   (4)責任歸屬：列名作者均應負相應責任，
      A. 第一作者（含共同第一作者）及通訊作者（含共同通訊作者）為主要貢獻者，應負全責（或相應責任）；
      B. 共同作者須對其所貢獻之部分負相應責任。
3. 列致謝欄：其他貢獻人員，如提供技術諮詢、技術操作人員、模擬平台、資料庫等。
4. 不當列名：包括受贈作者、榮譽作者、掛名作者、聲望作者、影子作者、強迫掛名、相互掛名，或僅提供研究經費、僅編修或校對論文、或為一般事務管理或行政支援人員等。

(十) 同儕審查的制約：教師及研究人員不得有影響論文審查之違法或不當行為，如參與同儕審查時，應保密並給予及時、公正、嚴謹的評價，並遵守利益迴避準則。審查中所獲研究資訊，不應在未獲同意之下洩露或用於自身之研究。

(十一) 依據《人體研究法》之規定及確保人類受試者的權益，凡涉及人類受試者之研究，應經由專業機構審查會進行計畫審查。

(十二) 利益迴避與揭露：應主動揭露有可能損及其計畫或評審可信性之相關資訊，以落實利益迴避原則。

(十三) 違反學術倫理行為的舉報：若發現涉嫌偽造、篡改、剽竊或其他違反學術倫理

的研究行為，教師及研究人員有責任向本校研究發展暨產學合作處或人事室舉報。

五、 違反學術倫理行為的處理：本校對於發現教師或研究人員有違反本規範，或受理違反學術倫理行為之舉報時，依主動、及時、公正、專業、保密的原則處理，並對善意舉報人注意保密與保護責任。如有違反本規範時，悉依「南臺科技大學教師違反送審資格及學術倫理處理要點」、「南臺科技大學職員工獎懲要點」、「南臺科技大學約聘人員聘僱辦法」、「南臺科技大學學生獎懲要點」辦理。

六、 本校對學術倫理的責任：由研究發展暨產學合作處建置網站專區依本規範及「南臺科技大學學術研究倫理教育課程實施要點」宣導，強化教師及研究人員對學術倫理應有之重視，以維繫研究成果的品質與學術界的高道德標準。

七、 本規範未盡事宜，依相關法令規定辦理。

八、 本規範經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學政府計畫管控流程說明

105/9/26更新

凡政府計畫核定後，請計畫主持人填寫計畫管控進度表(如附表)，計畫管控分為三階段，送件時須逐步按階段(壹-貳-參)進行，請計畫主持人務必於每個階段流程完成後將正本取回並留存，以進行下個階段的管考。

金額大於50 萬元以上的計畫須填寫管考時程欄位，並由計畫主持人依管考日期主動填報階段貳、階段參等進度，研產處將依計畫主持人所填之日期，通知所屬系所及院、處室按計畫時程分別召開期中及期末進度管考會議，評定進度後交由計畫主持人將進度管控表送出審核，茲說明如下：

本校依計畫屬性區分為行政類及學術類，並依計畫金額，由相關權責單位啟動管考會議(請參考附件二 計畫管控架構)：

一、學術類計畫：

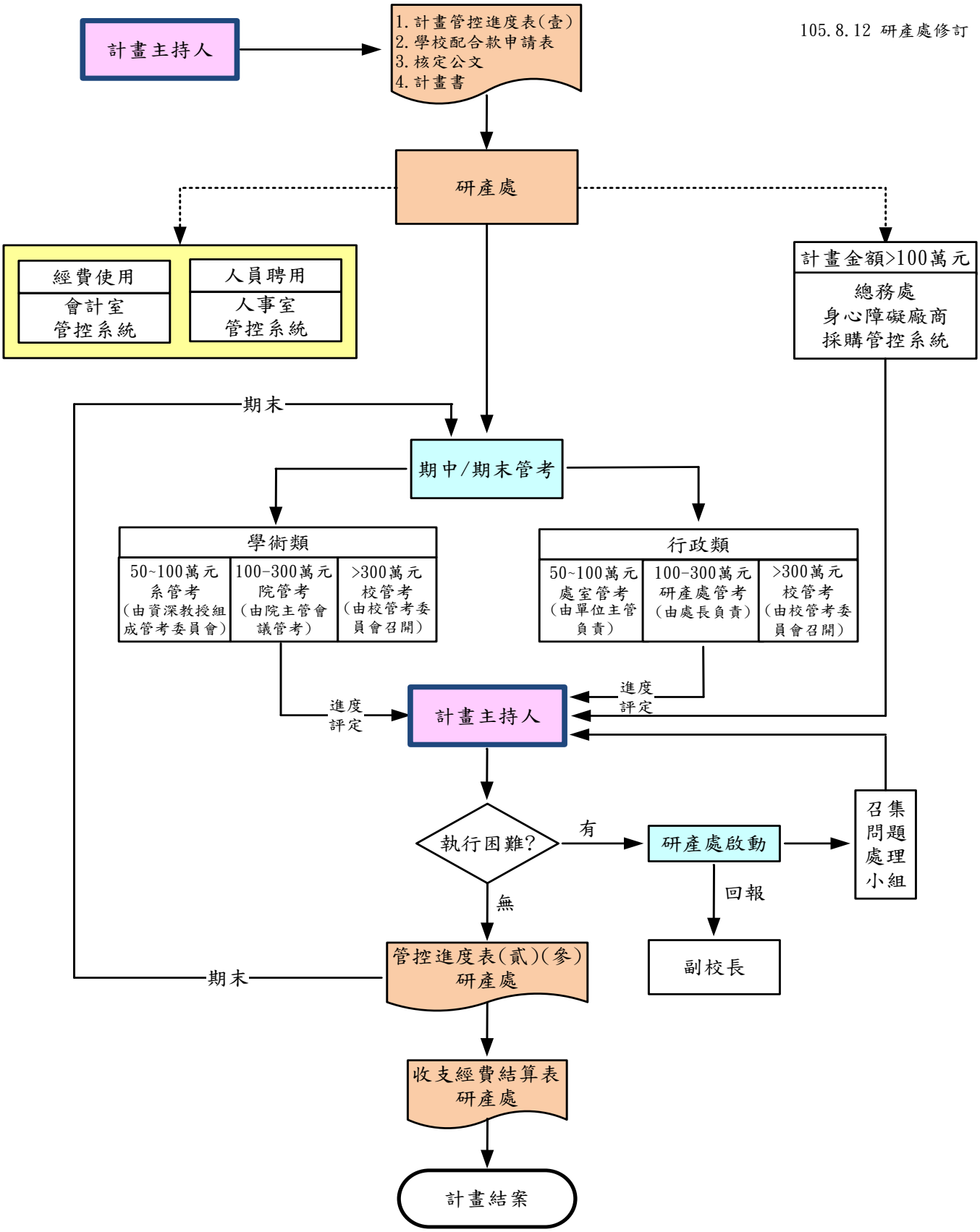
50~100萬元　系管考(由資深教授組成管考委員會)
100~300萬元 院管考(由院主管會議管考)
>300萬元　　校管考(由校管考委員會召開)

二、行政類計畫

50~100萬元　處室管考(由單位主管負責)
100~300萬元 研產處管考(由研產處處長負責)
>300萬元　　校管考(由校管考委員會召開)

# 【 計畫管控架構示意圖】

105.8.12 研產處修訂



附件一

# 南臺科技大學--政府計畫管控進度表

計畫管控分為三階段，送件須逐步按階段(壹-貳-參)進行，請計畫主持人務必於每個階段流程完成後將正本取回並留存，以進行下個階段的管考。**50萬元以上**的計畫須填寫**管考時程**欄位，並由計畫主持人依管考日期主動填報階段貳、階段參，謝謝您。

## 階段壹、計畫通過後填寫(若沒填寫無法動支經費)

105.9.26 研產處修訂

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 基本資料 | 所屬系所 | | 計畫編號 | |
| | 主持人姓名 | | 學校合約編號 | |
| | 計畫名稱 | | 執行期程 | |
| | 計畫總經費 | | 聯絡電話 | 分機：<br>手機： |
| | 須檢附之資料<br>(請檢核並打 ✓) | 1. □核定公文<br>2. □計畫書 | 3. □學校配合款申請表<br>**4. □收支經費結算表影本(計畫結案後務必繳回)** | |
| | **管考期程**(大於**50萬**須填寫，並進行階段貳、參之流程) | **期中管考起迄日期**(執行期間一半) | **期末管考起迄日期**(結案前一個月) | |
| | | 年 月 日至 年 月 日 | 年 月 日至 年 月 日 | |

計畫主持人： 單位主管： 院長： 研產處：

## 階段貳、計畫期中管考填寫(執行期間一半，由計畫主持人主動填報)

| | 工作項目 | 預計進度百分比(%) | 實際執行百分比(%) | 自評進度(請✓選) | 身心障礙採購執行狀況(敘明) |
|---|---|---|---|---|---|
| 進度評定 | 經費運用-資本門 | | | □正常<br>□落後(請於下說明) | |
| | 經費運用-經常門 | | | □正常<br>□落後(請於下說明) | |
| | 整體計畫執行 | | | □正常<br>□落後(請於下說明) | |
| | 計畫進度落後原因(請簡要敘明) | | | | |
| | 需要學校協助事項(請簡要敘明) | | | | |

計畫主持人： 單位主管： 院長： 研產處： 副校長(300萬以上)：

## 階段參、計畫期末管考填寫(結案前一個月，由計畫主持人主動填報)

| | 工作項目 | 預計進度百分比(%) | 實際執行百分比(%) | 自評進度(請✓選) | 身心障礙採購執行狀況(敘明) |
|---|---|---|---|---|---|
| 進度評定 | 經費運用-資本門 | | | □正常<br>□落後(請於下說明) | |
| | 經費運用-經常門 | | | □正常<br>□落後(請於下說明) | |
| | 整體計畫執行 | | | □正常<br>□落後(請於下說明) | |
| | 計畫進度落後原因(請簡要敘明) | | | | |
| | 需要學校協助事項(請簡要敘明) | | | | |

計畫主持人： 單位主管： 院長： 研產處： 副校長(300萬以上)：

# 南臺科技大學專案計畫配合款申請與使用辦法

民國 96 年 12 月 31 日行政會議通過
民國 98 年 07 月 27 日行政會議修正通過
民國 99 年 09 月 06 日行政會議修正通過
民國 103 年 11 月 17 日行政會議修正通過
民國 105 年 09 月 26 日行政會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵申請校外專案計畫並管控學校配合款之支用，特訂定本辦法。

第二條　學校配合款每年編列預算以 3,500 萬元為原則。

第三條　配合款使用規定如下：

一、教育部專案計畫不得超過規定最低配合款之 3%，如無規定配合款比例者以不超過總經費之 20%為上限。

二、除計畫補助單位另有規定之外，以不編列學校配合款為原則。

三、學校配合款之 20%由系所預算支出。

四、配合款不得用於教師及專任助理之人事費、國外差旅費，博士後研究人員之人事費用不在此限。

五、凡每年補助總金額達 300 萬元(含)以上之研究計畫，應於學校配合款中編列博士後研究人員之人事費用，不足額部分，應由計畫經費支出。

六、前述各款如有特殊狀況，得簽請學校簽准後，始得提出配合款申請。

第四條　各單位申請校外專案計畫需本校提列配合款時，應於計畫申請截止前，填妥「南臺科技大學校外專案計畫配合款申請表」與「南臺科技大學專案計畫配合款經費分配表」，檢附公文及經費表送本校研究發展暨產學合作處審核。

第五條　本校成立配合款審核小組，審議配合款申請案，審核小組由產學副校長、會計室主任、研究發展暨產學合作處處長及四院院長、通識中心主任組成，產學副校長為召集人。

第六條　計畫核定通過後，需於原配合款申請表上，填寫計畫核定金額與「南臺科技大學專案計畫配合款經費分配表」並附核定清單，於簽准後始可動支。經核撥之配合款，需依核定時之項目、金額於計畫執行期間內支用。

第七條　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。

# 南臺科技大學專案計畫配合款申請表

**階段一編號:**_____ **填表時間:**_____年_____月_____日

| | | | |
|---|---|---|---|
| 計畫申請人 | | 所屬單位 | |
| 計畫名稱 | | | |
| 計畫執行期間 | | 計畫補助單位 | ☐教育部 ☐科技部 ☐勞動部<br>☐其他_____ |
| 計畫申請總金額<br>(含學校配合款) | | 申請學校配合款<br>金額 | |
| **計畫規定之配合款<br>比例**(檢附公文佐證) | | **計畫規定配合款<br>金額**(檢附公文佐證) | |
| 配合款是否符合學校規定(參閱辦法) | ☐符合<br>☐不符合 | 不符合之理由<br>(檢附佐證文件) | |

**階段一：『計畫申請階段』簽核流程**

| **階段一** | 申請人 | 單位<br>主管 | 院長 | 研產處<br>處長 | 會計室<br>主任 | 主秘 | 副校長 | 校長 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 計畫申請<br>時簽核 | | | | | | | | |

**※申請配合款時：1.請檢附徵件公文或申請作業要點，註明須學校配合款之說明。**

**2.請填寫(附表)配合款經費分配表，勾選階段一：計畫申請階段配合款。**

**3.編列配合款比例如有超出規定，得簽請學校簽准後始得提出申請，超出之額度將由系所預算扣除。**

**階段二編號:**_____ **填表時間:**_____年_____月_____日

**階段二：『計畫核定通過後』簽核流程**

| **計畫核定總金額**<br>(含配合款金額) | (請填寫) | | | 計畫核定後之<br>**學校配合款金額** | | (請填寫) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| **階段二** | 申請人 | 單位<br>主管 | 院長 | 研產處<br>處長 | 會計室<br>主任 | 主秘 | 副校長 | 校長 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 計畫通過<br>時簽核 | | | | | | | | |

**※請填寫(附表)配合款經費分配表，勾選階段二：核定後配合款；並另檢附計畫核定總經費表。**

**※計畫申請通過後，其核定金額需於校長簽核後始可動支。**

附表　　南臺科技大學專案計畫配合款經費分配表

填表時間:_____年_____月_____日

| 經費項目 | | 配合款經費明細(請勾選階段) | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ☐ 階段一：計畫申請配合款 | | | |
| | | ☐ 階段二：核定後配合款 （註：需檢附計畫經費總表） | | | |
| | | 單價 | 數量 | 總價（元） | 說明 |
| 人事費 | 博士後研究人員 | | | | 限政府部會大型研究計畫者得提出申請。 |
| 業務費 | 國內差旅費、短程車資、運費(範例) | | | | |
| | 出席費(範例) | | | | |
| | 工作費(範例) | | | | |
| | 學習型學生兼任助理(範例) | | | | 學校配合款僅限學習型學生兼任助理費用 |
| | 補充保費(範例) | | | | |
| | 印刷費(範例) | | | | |
| | 材料費(範例) | | | | |
| | 雜支(範例) | | | | |
| | 小計 | | | | |
| 設備費 | A | | | | |
| | B | | | | |
| | C | | | | |
| | D | | | | |
| | 小計 | | | | |
| 總　計 | | | | | |

（本表格若不夠使用，可自行延伸）

# 南臺科技大學重要案件書表蓋用印信請示單-申請政府部會計畫

申請日期：__年__月__日

蓋用日期：__年__月__日

| | |
|---|---|
| 事　由 | 檢附教育部「○○○○○○○○○」計畫申請書乙式○份，陳請用印。<br>檢附○○部「○○○○○○○○○」計畫經費規劃表乙式○份，陳請用印。 |
| 說　明 | 本計畫由○○系○○○老師提出申請，計畫申請書/計畫經費規劃表如附件，擬奉核後請准允用印。<br>□1.本計畫無需申請學校配合款。<br>□2.本計畫需申請學校配合款。<br>□已完成申請(請附簽核後學校配合款申請表影本)。<br>□申請中(請附學校配合款申請表影本)。<br><br>敬會<br>會計室 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 申請人 | | 單位主管 | | 主任秘書 | | 副校長 | | 校　長 | |

# 南臺科技大學推動學術單位關鍵績效指標實施要點

98 年 11 月 30 日行政會議修正通過
98 年 06 月 15 日行政會議修正通過
99 年 05 月 31 日行政會議修正通過
100 年 05 月 02 日行政會議修正通過
101 年 05 月 28 日行政會議修正通過
102 年 05 月 20 日行政會議修正通過
103 年 05 月 05 日行政會議修正通過
104 年 03 月 30 日行政會議修正通過
105 年 04 月 11 日行政會議修正通過
105 年 09 月 26 日行政會議修正通過
106 年 03 月 20 日行政會議修正通過
107 年 06 月 04 日行政會議修正通過

一、 南臺科技大學（以下簡稱本校）為擴大研究成果、落實產學合作，激發學術單位團隊精神，特訂定本要點。

二、 學術單位關鍵績效指標審核委員會委員，含督導副校長、研究發展暨產學合作處處長、四院院長、通識教育中心主任為當然委員，其餘委員由督導副校長推薦學術單位教師三名擔任委員。

三、 本校學術單位關鍵績效指標項目如下，得由「學術單位關鍵績效指標審核委員會」(以下簡稱委員會）於每年增修經校長核定後公布實施：

(一)政府部會計畫（包含各類政府計畫）
(二)產學合作計畫（含一般產學、科技部產學、研究型政府計畫）
(三)核准專利案
(四)技轉、先期技轉或授權案
(五)推廣教育（含政府部會委辦之課程、自辦班）
(六)教師指導學生參與競賽得獎
(七)科技部學生專題計畫
(八)學生參與業界實習時數
(九)《南臺學報》、《南臺人文社會學報》投稿

四、 各學術單位將新年度量化指標，交由研究發展暨產學合作處彙整，送委員會審議後，簽請校長核定實施。

五、 學術單位關鍵績效指標之考核，以年度終了所得之總點數除以單位教師數而得之平均點數為評比基礎（各項指標之點數如附件一）。以系所、通識教育中心、語言中心、體育教育中心為單位，分為績優獎、貢獻獎、敬業獎及精進獎給予獎勵。但執行不力而遭糾正之計畫，則倒扣原點數。

(一) 績優獎：凡當年平均點數大於或等於前一年平均點數者，均可參加本項評選。以當年平均點數採計至小數點後兩位，依名次取前三名。
(二) 貢獻獎：平均點數排名在全校前五名內，而未得到績優獎者，依名次先後至多取二名。
(三) 敬業獎：凡當年度平均點數大於前一年平均點數者，而未得到績優獎與貢獻獎者，且當年達成平均點數總排名在前十五名以內者，均可參加本項評選。以其進步之平均點數採計至小數點後兩位，依名次取前五名。
(四) 精進獎：連續二年平均點數都進步，且受評核年度之平均點數大於前一年平均點數至少 2 點(含)以上者，扣除已獲前述獎項之系所，頒予精進獎。

六、年度亮點指標：本項指標配合學校年度政策逐年修訂，得以從缺。該指標不列入平均點數之計算；其評比方式係依當年度所訂之亮點績效擇優取一名頒予亮點獎。

七、各獎項之獎勵方式如下：

(一)績優獎依名次分別發給獎勵金七萬元整、五萬元整和三萬元整。每一名次得獎系

所所屬學院當年度職員個人考績增核甲等一名。另，各學院與通識教育中心總點數比前一年進步者，擇優增核甲等各一名，以三名為限。績優獎前二名得另推派一名同仁參訪姊妹校（第一次得獎由單位主管參加，第二次得獎則由單位主管指派一名同仁參加）。

(二)貢獻獎每一名次發給兩萬元獎勵金。

(三)敬業獎取前五名，每一名次發給兩萬元獎勵金。

(四)精進獎每一名發給兩萬元獎勵金。

(五)亮點獎一名發給兩萬元獎勵金。

八、考核結果作為單位次年度資本門經費增減之參考。

九、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。

**附表**

## 『學術關鍵績效指標』各項指標評比點數一覽表

| 績效指標 | 採計點數/件 | |
|---|---|---|
| （一）政府部會計畫<br>（包含各類政府計畫） | 金額（元）/件 | 點數 |
| | 50,000（含）-1,000,000 以下 | 3 |
| | 1,000,000（含）-3,000,000 | 5 |
| | ≧3,000,000 | 7 |
| （二）產學合作計畫<br>（含一般產學、科技部產學、研究型政府計畫、捐贈、國際產學案則依計畫金額所屬級距，以兩倍點數計算） | 金額（元）/件 | 點數 |
| | 50,000（含）-100,000 | 1 |
| | 100,000（含）-150,000 | 2 |
| | 150,000（含）-200,000 | 3 |
| | 200,000（含）-250,000 | 4 |
| | 250,000（含）-300,000 | 5 |
| | 300,000（含）-500,000 | 6 |
| | 500,000（含）-700,000 | 7 |
| | 700,000（含）-900,000 | 9 |
| | 900,000（含）-1,100,000 | 11 |
| | ≧1,100,000（含）<br>每增加 100 萬，點數增加 2 點 | 13 |
| | 捐贈品市值（元） | 點數 |
| | ＜5,000,000 | 3 |
| | ≧5,000,000（含） | 6 |
| （三）核准專利案 | 新型專利 | 1 |
| | 設計（新式樣）專利 | 1 |
| | 發明專利 | 3 |
| （四）技轉、先期技轉或授權案 | 金額（元）/件 | 點數 |
| | 產學合作計畫同時簽訂技轉，而抵免管理費者 | 2 |
| | ＜60,000 | 5 |
| | 60,000（含）-300,000 | 12 |
| | 300,000（含）-500,000 | 20 |
| | ＞500,000 | 36 |
| （五）推廣教育（含政府部會委辦之課程、自辦班） | 3 | |
| （六）教師指導學生參與競賽得獎 | 2 | |

<table>
<tr><td>凡逾期繳交(自獎盃/獎狀上之日期起算，超過一個月者)，一律不列入KPI績效。</td><td></td></tr>
<tr><td>績效指標</td><td>採計點數/件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">（七）科技部學生專題計畫</td><td>1</td></tr>
<tr><td>通識中心、體育中心、語言中心、財法所、師培中心與教評所之達成件數與點數，以本項指標當年度其餘學術單位之平均值來核算。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">（八）學生參與業界實習時數（海外（含大陸）以兩倍點數計算）</td><td>點數/時數(每320小時)</td></tr>
<tr><td>各系學生符合教育部實習規定之總時數，每320小時0.1點，四捨五入取到小數1位</td></tr>
<tr><td>通識中心、體育中心、語言中心、財法所、師培中心與教評所之達成件數與點數，以本項指標當年度其餘學術單位之平均值來核算。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">（九）南臺學報、南臺人文社會學報投稿篇數</td><td>審查狀況</td><td>點數</td></tr>
<tr><td>初審通過具備外審資格</td><td>0.2</td></tr>
<tr><td>刊登</td><td>1</td></tr>
<tr><td>年度亮點指標</td><td colspan="2">1.本項指標配合學校年度政策增訂；得以從缺。<br>2.指標績效計算方式係依委員會會議決議辦理，逐年修訂。</td></tr>
</table>

**說明：有關合約正本歸檔期限，於每年KPI進行結算時，凡未於E-MAIL通知收件日截止前將合約正本回擲研產處建檔，其點數依計畫經費級距折半認列。**

# 南臺科技大學特殊優秀人才獎勵辦法

民國99年09月06日行政會議通過
民國99年11月01日行政會議修正通過
民國101年04月16日行政會議修正通過
民國101年09月10日行政會議修正通過
民國101年10月22日行政會議修正通過
民國102年11月18日行政會議修正通過
民國104年11月30日行政會議修正通過
民國105年09月26日行政會議修正通過
民國105年12月05日行政會議修正通過
民國106年05月01日行政會議修正通過
民國106年05月31日行政會議修正通過
民國107年05月21日行政會議修正通過

第 一 條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為獎勵研究及產學績效卓越之教師、延攬及留住特殊優秀人才，提高本校學術研究競爭力，特訂定本辦法。

第 二 條 凡本校於學術研究、實務應用研究、產學研究或跨領域研究有卓越績效(不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員、自公立大專校院及公立學術研究機關(構)退休之人員)，且於補助起始日前一年內曾執行科技部研究計畫者，均可依本辦法規定提出申請。獎勵對象分在職、新聘二類。

一、在職之特殊優秀人員，須為本校任職二年以上之編制內專任助理教授以上教師。

二、新聘之特殊優秀人員，首次申請者須於補助起始日前一年八月一日後，為首次於國內聘任，或為本校未正式受聘任前五年期間均任職於國外學術研究機構之專任教學、研究人員，且不含自國內公私立大專校院或學術研究機關(構)延攬之人員。本項獎勵最多可以連續補助三年。

第 三 條 本校成立「特殊優秀人才審查委員會」(以下簡稱委員會)，負責特殊優秀人才甄選與績效管考。委員會由督導副校長、各院院長、通識教育中心主任、研究發展暨產學合作處處長、教務長、人事室主任、會計室主任組成。

第 四 條 依科技部每年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施所規定之獎勵金額，按各學院(含通識教育中心)上一年度所獲科技部專題研究計畫、科技部產學合作研究計畫及國際合作類研究計畫金額之比例進行分配可獲獎勵金額。

第 五 條 本辦法所稱之期刊論文、學術研究計畫、產學合作計畫、專利、技術移轉定義如下：

一、期刊論文：須為 SCI、SSCI、AH&CI、TSSCI 或 THCI Core 期刊。

二、學術研究計畫：採計科技部專題研究計畫、科技部產業前瞻技術計畫、國家型科技計畫、政府部會研究型計畫；科技部單一整合型計畫、科技部深耕工業基礎技術專案計畫及科技部產學小聯盟計畫金額折半計算，科技部產學合作研究計畫僅採計科技部補助金額。不採計教育部計畫或教學改進計畫、科技部科普活動、科技部短期研究、科技部人員交流等非研究型計畫。

三、產學合作計畫：採計企業及法人研發計畫，科技部產學合作研究計畫僅採計廠商出資金額。不採計委託檢測、委託勞務、教育訓練、人力培訓等非屬研發性質之產學合作計畫。

四、專利：獲國內外專利權(採計已領證件數)，且歸屬南臺科技大學。

五、技術移轉：以本校名義完成技術契約書之簽訂，且技轉金繳入校庫者。

第 六 條 獎勵評選項目及計分權重比例：

一、採計申請人提出申請之前一年六月一日起至申請當年五月三十一日止績效。

二、申請人(不含申請新聘特殊優秀人員)依各獎勵評選項目自選權重比例，權重比例累計上限為 100%，所獲得之累計金額即為申請人參加評比之金額，如表 1 說明。

表 1、各獎勵評選項目及計分權重比例說明表

| 獎勵評選項目(金額) | 自選配分百分比之範圍(累計上限 100%) | 相關規定 |
|---|---|---|
| 期刊論文 | 10%-30% | 期刊論文分成 A、B、C 三級，各級給予不同的採計金額：(僅採計第一作者及通訊作者期刊論文)<br>（一）A 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數(Impact Factor)排行(rank)屬前 20%者、SSCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬前 40%者、以及 AH&CI 期刊論文，每篇發給獎助金五萬元整計算。<br>（二）B 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 21%-40%者、以及 SSCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 40%-60%者，每篇發給獎助金三萬元整計算。<br>（三）C 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 41%-60%者、SSCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 61%-100%者、以及 TSSCI 或 THCI Core 期刊，每篇發給獎助金二萬元整計算。 |
| 學術研究計畫 | 10%-30% | 須為計畫主持人<br>（一）採計科技部專題研究計畫、科技部產業前瞻技術計畫、國家型科技計畫、政府部會研究型計畫。<br>（二）科技部產學合作研究計畫僅採計科技部補助金額。<br>（三）單一整合型計畫、科技部深耕工業基礎技術專案計畫及科技部產學小聯盟計畫金額減半計算。 |
| 產學合作計畫及技轉 | 30%-70% | 須為計畫主持人<br>（一）採計企業及法人研發計畫。<br>（二）科技部產學合作研究計畫僅採計廠商出資金額。 |
| 專利 | 10%-20% | 須為專利發明人<br>（一）國外發明專利每件以 20 萬元計算。<br>（二）國內發明專利每件以 10 萬元計算。<br>（三）國內或國外新型專利每件以 3 萬元計算。 |

第 七 條 獎勵項目及各院(中心)績效目標值規範如表 2 說明，其在職(傑出獎勵、特優獎勵、績優獎勵)人員及新聘特殊優秀人員之核給比例，副教授或相當職級以下人數至少占總獎勵對象人數三分之一。

表 2、獎勵項目及各院(中心)績效目標值說明表

| 類型 | 獎勵項目 | 績效目標值 | | | 獎勵金額 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 工學院 | 數位設計學院 | 商管學院、人文學院、通識教育中心 | |
| 在職 | 特聘研究教授或副教授獎勵 | 三年內曾獲科技部傑出研究獎1次以上 | 三年內曾獲科技部傑出研究獎1次以上 | 三年內曾獲科技部傑出研究獎1次以上 | 每月加發新臺幣5萬元 |
| | 傑出獎勵 | 累計金額達250萬(含)元以上 | 累計金額達220萬(含)元以上 | 累計金額達200萬(含)元以上 | 每月加發新臺幣3萬元 |
| | 特優獎勵 | 累計金額達150萬(含)元以上 | 累計金額達120萬(含)元以上 | 累計金額達100萬(含)元以上 | 每月加發新臺幣2萬元 |
| | 績優獎勵 | 累計金額達60萬(含)元以上 | 累計金額達40萬(含)元以上 | 累計金額達30萬(含)元以上 | 每月加發新臺幣1萬元 |
| 新聘（應聘三年內得以申請此獎勵） | 教授級-新聘傑出學者獎勵 | 1. 獲國家級獎項者（如科技部傑出獎、特約研究人員獎、國家講座、傑出人才發展基金會傑出人才講座、行政院傑出科技人才獎、國家文藝獎、行政院文藝獎或相當層級之獎項等）。<br>2. 著有重大學術貢獻之期刊論文或專書者。<br>3. 產學合作成果優異，並將研究成果轉移於產業界，獲致重大貢獻者。<br>4. 在國內外學術組織擔任重要職務或獲頒授重要獎項，且具傑出學術成果者。 | | | 每月加發新臺幣8萬元 |
| | 副教授級-新聘傑出學者獎勵 | 1. 著有重大學術貢獻之期刊論文或專書者。<br>2. 產學合作成果優異，並將研究成果轉移於產業界，獲致重大貢獻者。<br>3. 在國內外學術組織擔任重要職務或獲頒授重要獎項，且具傑出學術成果者。 | | | 每月加發新臺幣6萬元 |
| | 助理教授級-新聘傑出學者獎勵 | 1. 至少發表5篇以上SCI、SSCI、AH&CI、TSSCI或THCI Core學術期刊論文。<br>2. 產學合作計畫績效累計金額達200萬以上。<br>3. 符合國家發展計畫或本校重點特色領域發展人才 | | | 每月加發新臺幣3萬元 |

第 八 條 校內申請及審查方式為符合第二條規定且績效達到表2之各院(中心)績效目標值之申請人，填寫申請表並備妥各項審核資料，送所屬院(中心)初審。各學院（中心）依其可獲獎勵金之額度，由初審小組篩選出各獎助項目入選者之等級與優先順序，並附 1-2 名候補名單，送委員會複審，委員會甄選結果陳請校長核定後送科技部審查。

第 九 條 定期評估每位受獎教師之預期績效，至少應達上一年度之績效標準。審查委員會將每半年召開一次委員會，追蹤並評核是否達成預期績效，並將此績效列入翌年申請本獎勵時評核重點項目之一。此外，委員會亦將適時提供必要之協助。

第 十 條 凡經由本辦法獲獎勵之教師，不得再以受獎期間產出之期刊論文、學術研究計畫、產學合作計畫請領校內其他獎勵。

第 十一 條 本校對獲得本辦法獎勵之教師，依本校相關規定提供必要之協助，參考項目如下:

一、教學支援方面得提供彈性開課、抵免教學時數、優先配置教學助理等措施，以減輕教師教學負擔。

二、研究支援方面得整合本校研發團隊、設備資源協助教師拓展研究量能。

三、行政支援方面得提供專業人員，協助教師進行產學合作、產品商品化及技術移轉等工作。

第 十二 條 本辦法之經費來源為「科技部補助大專校院研究獎勵計畫」核准之經費。

第 十三 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。

# 南臺科技大學延攬特殊優秀人才作業要點

102年09月23日行政會議通過
103年11月17日行政會議修正通過
104年11月02日行政會議修正通過
105年09月26日行政會議修正通過
107年09月10日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為延攬國際聲望或學術專業成就卓著之人才來校服務，以提升本校學術競爭力，特依「科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」訂定本要點。

二、經費來源：申請科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施補助專款，每年獎勵經費視該部補助額度及實際申請審核情形，若未獲科技部補助，本延攬補助即停止發放。

三、受延攬對象應具博士學位且於正式納編時年齡為五十五歲以下，並符合下列資格之一：
(一)非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員，績效卓著者。
(二)於申請日前五年間均任職於國外學術研究機構。

四、受延攬人聘任程序應依本校教師聘任暨升等評審辦法辦理。

五、獎勵額度：
(一)教授：每月獎勵金額為新臺幣二萬五千元。
(二)副教授：每月獎勵金額為新臺幣二萬元。
(三)助理教授：每月獎勵金額為新臺幣一萬五千元。

六、獎勵期限：自每年1月1日起至同年12月31日止，以1年為一期。但實際以受延攬人到職日起至同年12月31日止。期滿得申請繼續補助，總獎勵期間最長為3年，且不得中斷聘期。

七、本校成立「延攬特殊優秀人才審查委員會」（以下簡稱委員會），負責延攬特殊優秀人才複審與績效管考。委員會由副校長、各院院長、通識中心主任、研究發展暨產學合作處處長、人事室主任、會計室主任組成。

八、審核程序：

新聘教師檢附申請書及近五年內相關研究績效，由系所主管及院/中心主管初審並簽註意見，初審通過者再送委員會複審，簽請校長核定後轉送人事室併薪發放。

各院申請案配合聘期作業，於每年二月及八月以前送研究發展暨產學合作處提送委員會辦理複審。

九、申請單位應確實查核受延攬人所提各項申請與證明文件，如有隱匿或查核不實情形，經查證屬實，得於一定期間內停止受理該項申請。

十、本校對獲得本要點獎勵之教師，依本校相關規定提供必要之協助，參考項目如下:
(一)教學支援方面得提供彈性開課、抵免教學時數、優先配置教學助理等措施，以減輕教師教學負擔。
(二)研究支援方面得整合本校研發團隊、設備資源協助教師拓展研究量能。
(三)行政支援方面得提供專業人員，協助教師進行產學合作、產品商品化及技術移轉等工作。

十一、定期考評：受獎勵人員於每年十一月十五日前送繳績效報告，經委員會審核，由本校彙總函送科技部，並列為後續獎勵之依據。

十二、依「科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」獲核定獎勵之受延攬人，不得同時申請該部「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施案」。

十三、受獎勵人在獎勵期間內有離職、留職停薪、借調至他單位任職或不予聘任等情形，該項獎勵經費應按其未在職期間比例繳回。

十四、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。

# 南臺科技大學儀器設備借用暨收入經費分配要點

民國 92 年 3 月 18 日行政會議通過
民國 98 年 7 月 13 日行政會議通過
民國 100 年 05 月 16 日行政會議修訂通過
民國 100 年 05 月 16 日行政會議修訂通過
民國 105 年 09 月 26 日行政會議修訂通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為提高儀器設備使用效率與維護，特訂定本要點。

二、學術單位、研究機構、業界廠商借用本校儀器設備均依本要點辦理。

三、借用人於使用前應先填寫申請單向研究發展暨產學合作處提出申請，由研究發展暨產學合作處協助完成校內核准程序，經核准後通知借用人於規定期限內繳交使用費，始完成借用程序。

四、借用單位對所借用之儀器設備應善盡保管責任，不得擅自移轉給第三者使用，亦不得用於與申請內容不符之用途。本校儀器設備負責人得隨時查核使用情形，並提供使用維護意見。

五、未依規定程序向研究發展暨產學合作處申請或未完成借用程序而擅自使用儀器設備者，應立即停止使用，並處以原應繳費用三倍之罰款。本校並以書面通知申請使用者之機關。

六、儀器設備借用期間，除因自然損壞或天災等不可抗力之事由外，如有損害之情事，所需之修繕保養費用，概由借用單位負完全賠償責任。

七、需由本校提供技術諮詢服務者，得另簽合約書（格式如附件）。

八、借用儀器設備之收費依據本校儀器收費標準收取，收入經費分配原則如下：

(一)編制內已聘有儀器設備操作人員者，得編列設備維護準備費，唯不得超過收入經費之 90%。

(二)未聘有儀器設備操作人員者，得編列人事費用，唯不得超過收入經費之 50%，亦得編列設備維護準備費，唯不得超過收入經費之 40%。

九、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。

# 南臺科技大學儀器設備借用申請單

（105.09.26 修訂）

學年度：□□□

申請單編號：□□□□□□□□□-FC（由研產處填寫）

申請日期(送件日期)：___年___月___日

<table>
<tr><td>借用單位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>借用人姓名</td><td></td><td>聯絡方式</td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>手機</td><td></td></tr>
<tr><td>儀器名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>預定借用日期</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>儀器使用費用(元)</td><td></td><td>收據影本<br>(請勾選)</td><td colspan="2">□<u>已</u>檢附<br>□<u>未</u>檢附<br>□已<u>補繳</u>日期：</td></tr>
<tr><td>簡述使用儀器內容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">以下由南臺科技大學填寫(檢核)</td></tr>
<tr><td>研究中心名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>儀器保管人</td><td></td><td>技術員</td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>分機</td><td></td></tr>
<tr><td>中心主任/系主任</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>院長</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>研究發展暨產學合作處</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

註：借用申請單『正本』由申請單位留存，『影本』由研產處備存。

附件

# 南臺科技大學技術諮詢或技術服務合約書

甲方：南臺科技大學

系所名稱：　　教師姓名：

乙方：

代表人：

乙方簽署請甲方提供專業諮詢與服務，甲方依據本校產學合作計畫實施要點，與乙方簽訂下列條款以資遵據：

一、諮詢與服務期間：___年___月___日至___年___月___日為期_____天/月。

二、諮詢服務期間，甲方將提供下列服務：(請針對諮詢內容簡要提列)

3.

4.

三、甲乙雙方一經簽訂本合約，甲方對於諮詢與服務內容負有完全保密之義務與責任。

四、甲方所提供之諮詢與服務內容僅列為乙方參考資料，無任何法律上之效力，如乙方要公開甲方提供之諮詢與服務內容，需經書面通知甲方取得同意，方能公開之。

五、乙方於簽約後10日內，須付甲方$_____元。

六、本合約簽訂後，乙方對於甲方提供諮詢與服務內容不得有異議與不履行付款之執行義務。

七、甲乙任何一方若有違約情事或雙方發生爭議，應先以協商方式尋求解決。雙方若需提請法院訴訟，則以台南地方法院為第一審管轄法院。

八、本合約若有未盡事宜，得經雙方同意後修訂之。

九、本合約壹式二份，由雙方各執一正本。

立合約書人

甲方：南臺科技大學　　乙方：

單位名稱：

代表人：　　代表人：

中　華　民　國　　年　　月　　日

# 南臺科技大學貴重儀器設備購置與維修審議作業要點

民國 97 年 9 月 15 日行政會議通過
民國 100 年 05 月 02 日行政會議修訂通過
民國 105 年 09 月 26 日行政會議修訂通過
民國 107 年 09 月 26 日行政會議修訂通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立貴重儀器設備購置與維修之審議機制，包含資源的妥善利用、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一百萬元者，維修案為超過新台幣二十萬元者。

三、凡本校貴重儀器設備之購置，應事先提出預算審議，依其經費來源，審議權責區分如下：

(一)教育部獎補助款支應：由本校推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議審議。

(二)教育部高等教育深耕計畫支應：由本校高教深耕計畫經費預算管考會議審議。

(三)本校自有經費：由本校貴儀審查小組會議審議。

(四)其他計畫經費：由計畫主持人依補助單位之規定辦理。

四、為審議本校自有經費購置或維修貴重儀器設備，成立貴儀審查小組。小組成員由督導副校長、研究發展暨產學合作處處長、總務長、各學院院長、會計室主任、計網中心主任和貴儀中心主任組成之，另視需要得聘校外諮詢委員。督導副校長得視需要召開貴儀審查小組會議，及指派校內相關專長教師先行審視採購內容並提供意見。

五、貴重儀器之使用效益評估由設備保管人於每年度結束時填表提報使用狀況，如有特殊情形得提報貴儀審查小組審議。

六、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。

# 南臺科技大學執行科技部計畫聘僱專任人員工作酬金支給原則

106年 07 月 28 日行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為辦理科技部計畫人員工作酬金支給，特訂定本原則。

二、本校執行科技部計畫支給專任人員起聘月酬金分為「**基本薪資**」及「**加給薪資**」(如下表)。新進人員起薪依學歷核給「基本薪資」，並得由計畫主持人依受聘僱人員之專業能力、學術地位、特殊技術、專業證照及服務年資等綜合考量後，提出「加給薪資」之建議，依本校流程簽請核定其起聘月酬金。

單位：新臺幣元

| 學歷<br>起聘月酬金 | 高中職 | 五專<br>(二專) | 三 專 | 學 士 | 碩 士 | 博士後研究 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 基本薪資 | 22,050 | 24,620 | 26,580 | 31,520 | 36,050 | 56,650 |
| 加給薪資 | 1.年資加給點數：一年至多核給 2 點，本項加給點數上限為 10 點。<br>2.專業加給點數：博士後研究人員加給點數上限為 30 點，其他人員加給點數上限為 10 點。<br>3.每一加給點數為 500 元。 | | | | | |

三、專任人員聘僱滿一年後，續聘月酬金為前一年工作月酬金加計「**晉支薪資**」，得由計畫主持人依聘僱人員前一年之績效自訂「晉支點數」，每一晉支點數為 500 元；博士後研究人員「晉支點數」超過 10 點、其他人員「晉支點數」超過 5 點，由計畫主持人敘明具體理由簽請核准後始得核發，惟應由計畫內經費支應。

四、專任人員聘期以一年一聘為原則，但計畫期限在一年以內者，應按實際所需時間聘僱。如因計畫持續需要，得續聘至計畫執行期限結束時止。工作酬金應按月支給，如有未滿一個月者，按實際在職日覈實計之；其每日計發金額，以當月全月工作酬金總數除以該月全月日數。

五、專任人員工作酬金得核列至多 1.5 個月薪酬之年終工作獎金。擔任科技部不同計畫項下專任人員，當年度十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給。

六、依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例之規定，應辦理專任人員之勞工保險、全民健康保險及勞工退休金，前開有關雇主應負擔費用由計畫內經費支應。

七、依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第 8 點之規定，應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員，受聘僱人員須簽具「三等親具結書」。且依教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第 15 條及第 18 條規定，大陸地區學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。

八、「基本薪資」之調整得參考軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。

九、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

104 年 10 月 16 日科部綜字第 1040075090 號修正
負責單位：綜合規劃司

一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。

二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

(一)業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

1. 研究人力費：

(1)專任助理人員、兼任助理人員及臨時工依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。

(2)研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

(3)博士後研究人員費用：依本部補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。

3. 國外學者來臺費用：依本部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

(二)研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。

(三)國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支。

(四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。

各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

三、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。

依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本部線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。

因研究計畫需要，經費不敷支用者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得追加，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

四、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

(一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

(二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。

(三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

(四)慰勞或餽贈性質之支出。

(五)交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

(六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

五、執行機構執行本部補助之各項經費辦理採購時，若該採購之採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即屬科研採購，應依執行機構內部科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；若執行機構未訂定內部科研採購作業規定，得參考政府採購法之規定辦理。

執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本部。

六、經費請領應依下列規定辦理：

(一)各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：

1. 第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。
2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

(二)一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

1. 每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認，如未依規定繳交期中進度報告、研究計畫之預期成果不能達成或研究工作不能進行時，本部得隨時終止執行該計畫，並通知執行機構依規定處理。

2. 每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本部同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本部。

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本部同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、執行機構於收到本部科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。
執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，以供查核。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。
已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但其核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

十、計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期（同一計畫編號）之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本部辦理結報。
管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

十一、其他注意事項如下：

(一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

(二)購置之設備，除依本部合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。

(三)執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

(四)執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於

執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：

1. 辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。
2. 各項支出未能加強內部查核。
3. 未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本部困擾。
4. 未能配合本部實施原始憑證就地查核。
5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。
7. 違反第四點之規定。
8. 其他未能配合本部各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。

（五）本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。

（六）其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

# 科技部補助專題研究計畫
# 耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例

| 說　　明 | 1.補助項目依《行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點》規定。<br>2.為利各受補助單位審認各補助項目下之支出用途，爰彙整可能支出之用途。<br>3.有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定。 | | |
|---|---|---|---|
| **補助項目** | **分　　項** | **支　　出　　用　　途** | **備　　註** |
| 業務費 | 耗材、物品、圖書及雜項費用 | 凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如：<br>1. 消耗性器材<br>2. 化學藥品<br>3. 電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料）<br>4. 資料檢索費(使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用）<br>5. 網路使用費<br>6. 資料庫使用費<br>7. 儀器安裝保險與運雜費<br>8. 儀器維護費<br>9. 儀器或電腦軟體租用費<br>10. 人工氣候室使用費<br>11. 委託試驗費<br>12. 貴儀中心儀器使用費<br>13. 租車費（因研究需要至野外執行計畫，但一般大眾交通工具無法到達，或載運研究設備所需之費用）<br>14. 因研究工作性質具危險性之意外險保險費（保險額度可參考行政院 87 年 3 月 23 日台 87 人政給字第 001923 號函規定）<br>15. 設備保險費<br>16. 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）<br>17. 受試者禮品、營養品及交通費 | 左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定；如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請本會協助。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費<br>19. 國內或國際性學會之年費或入會費<br>20. 論文發表費（本會補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用）<br>21. 研究計畫相關實驗進行之審查費（如人體試驗委員會等審查費）<br>22. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費<br>23. 翻譯及潤稿費<br>24. 會議餐費（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點）<br>25. 田野調查之茶點費<br>26. 計畫相關之教育訓練費<br>27. 研究計畫所需的圖書（購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理）<br>28. 有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用<br>29. 物品（非屬研究設備者）<br>30. 印刷與影印費<br>31. 文具<br>32. 紙張<br>33. 郵電費<br>34. 國內差旅費<br>35. 購買或租賃特殊義肢輔具<br>36. 聘請手語翻譯員費用 | |
| 研究設備費 | — | 執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。如：<br>1. 機械設備<br>2. 儀器設備<br>3. 資訊軟硬體設備<br>4. 衛星影像及電子地圖 | 左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定。 |

# 科技部補助專題研究計畫作業要點

106 年 9 月 30 日科部綜字第 1060075567 號函修正
負責單位：綜合規劃司

一、科技部(以下簡稱本部)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。

二、申請機構（即執行機構）須為依本部受補助單位申請作業要點，經核定納為本部補助單位者。

三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：

(一)申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：

1. 公私立大專院校：

(1)助理教授以上人員。

(2)擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。

(3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

2. 公私立研究機構：

(1)副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。

(2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

3. 醫療院所：

(1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

(2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(二)已依相關法令辦理退休之人員：

中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本部二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本部認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業者。

(三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。

(四)私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。

(五)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。

(六)公立醫療院所以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作

發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

四、專題研究計畫類別分為下列二種：

(一)一般研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本部學門規劃項目申請本項計畫。

(二)新進人員研究計畫：

於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出三年至五年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、研究計畫型別分為下列二類：

(一)個別型研究計畫：

由計畫主持人依研究專長或參考本部學門規劃研究項目研提之計畫。

(二)整合型研究計畫：

包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本部規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

六、研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1.研究人力費：

(1)專、兼任助理費用及臨時工資，依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。

(2)博士後研究人員費用：

因執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，得於計畫內一併提出申請，依本部補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本部得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本部審查通過後，再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，除本部另有規定外，不列入計畫之研究人力費內。

2.耗材、物品、圖書及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

3.國外學者來臺費用：

因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

(二)研究設備費：

指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。

(三)國外差旅費：

1. 因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

(1)執行國際合作與移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

(2)出席國際學術會議：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

2. 因執行本部補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

七、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本部規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本部其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本部特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本部規劃推動之研究計畫所具領之主持費或規劃費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本部補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本部。但報經本部同意者，不在此限。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員或立法委員，於借調前已執行本部研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員及立法委員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研究主持費繳回本部；於擔任政務人員及立法委員期間依規定申請本部研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員及立法委員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回本部。

八、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本部其他研究計畫之有給助理。

十、申請機構應依本部規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合下列規定者，得以隨到隨審方式提出：

(一)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出。

(二)曾申請本部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本部研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。

(三)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本部研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。

（四）借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。

前項第一款及第二款以申請一件為限，但申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。

本部規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本部申請；文件不全或不符合規定者，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三)依本部規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格(此段期間曾生產或請育嬰假者，得再延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)。

(四)研究倫理審查相關文件：

1. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。
2. 本部人文及社會科學研究發展司之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

(五)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

(六)研究計畫涉及臨床試驗者，應進行性別分析，並增填性別分析檢核表。所稱臨床試驗，指以人體為研究對象的科學研究，以發現或驗證各種預防、治療及診斷之藥品、設備、處方或療程之效果及價值。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，且多年期研究計畫順序應優先於新申請案，本部依件數逐級從嚴審查。

借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，同一年度內以執行一件研究計畫為限，任職期間每年執行計畫經費不得超過任職時執行中計畫經費總額。

十三、多年期研究計畫申請時，應依下列規定辦理：

(一)研究計畫屬連續性計畫者，以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。

(二)多年期經費核定方式

1. 一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。

2. 分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本部網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

(三)本部核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本部網站線上繳交進度報告。

(四)未經本部一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(五)執行中之多年期研究計畫應列為第一優先執行，除特殊情形外，不得申請註銷計畫。

(六)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本部依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

(一)審查方式：

1. 依本部研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。

2. 經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本部得轉為個別型研究計畫審查。

3. 整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本部報告或由本部至申請機構實地訪查。

(二)審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。

2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十五、研究計畫未獲核定補助者，得依本部補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本部核定通知函規定辦理。

十七、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，但有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報經本部同意者，不在此限：

(一)計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本部同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。

(二)依本部規定須事先報本部同意之經費用途變更、流用或追加。

(三)執行期間變更。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

(四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，如不符第十二點第二項規定者，應於到職日起三個月內，由原任職機構向本部提出計畫變更。

依前項第一款申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本部申請，經本部同意後辦理移轉。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本部辦理經費結報：

(一)本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本部辦理結報。

(二)本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。

2. 專題研究計畫收支明細報告表一份。

(三)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本部另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應至本部網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告除敏感科技研究計畫外，應依下列情形公開：

1. 報告摘要：應立即公開；其涉及專利申請、技術移轉或其他智慧財產權等，而不宜對外公開部分應不予列入。

2. 報告全文：應立即公開。但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經本部同意者，不在此限。

(二)獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交

心得報告或與國外共同研究成果。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。

(五)研究計畫涉及臨床試驗且進行性別分析者，成果報告繳交時應一併繳交性別分析報告，說明性別分析之結果。

二十、申請機構執行本部補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本部不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本部限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、申請機構如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本部。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、申請機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本部。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本部查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本部進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本部召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本部次長主持，其成員包括本部相關司處主管及部外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 書面告誡計畫主持人。

2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
4. 追回全部或部分研究經費。
5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。
6. 自次年度起對申請機構降低本部補助專題研究計畫管理費補助比率。
7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。

(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

(三)研究計畫經本部審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

(四)研究計畫執行期間（含經本部同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本部規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本部專題研究計畫之件數。

(五)同一研究計畫不得同時重複向本部提出申請，違反規定者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

(六)以同一研究計畫向本部及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本部及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。

(七)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本部得不補助該研究計畫。

(八)申請機構應於一百零六年十二月一日前辦理完成下列事項，未辦理完成者，本部得不受理所申請之研究計畫：
1. 訂定學術倫理管理及自律規範。
2. 指定或成立學術倫理管理專責單位。
3. 建立學術倫理教育機制。
4. 訂定學術倫理案件處理標準作業流程。

(九)自一百零六年十二月一日起，首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員應於申請機構函送本

部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。

二十七、本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

# 科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

| 博士班研究生 | | 碩士班研究生 | 大專學生 | 講師級 | 助教級 |
|---|---|---|---|---|---|
| 未獲博士候選人資格者 | 已獲博士候選人資格者 | | | | |
| 最高以不超過30,000元為限 | 最高以不超過34,000元為限 | 最高以不超過10,000元為限 | 最高以不超過6,000元為限 | 6,000元 | 5,000元 |

註：1.表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

2.其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

# 科技部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例

**一、經費請領部分：**

**依請款期別，檢附下列憑證：**

| 項目 | 應檢附憑證 | 備註 |
|---|---|---|
| (一)第 1 期 | 1. 補助合約書<br>2. 請款明細表<br>3. 收據 | 多年期以後各年之第 1 期請款，檢附：<br>1. 已撥付款之支用明細表<br>2. 左列 2、3。 |
| (二)第 2 期 | 1. 請款明細表<br>2. 收據 | 多年期以後各年度之第 2 期請款同左。 |

**二、經費結報部分：**

(一)計畫申請書及經費核定清單

(二)收支明細表

(三)依經費項目檢附下列憑證：

| 經費項目 | 應檢附憑證 | 備註 |
|---|---|---|
| 一、業務費<br>（一）研究人力費<br>1. 主持費<br>2. 規劃費 | 印領清冊或收據 | 如以匯款、轉帳撥付者，檢附金融機構、中華郵政公司或公款支付機關（構）支付各受款人明細之簽收或證明文件，免由受領人於印領清冊簽名（以下同）。 |
| 3. 助理人員費用<br>（含專任、兼任及臨時工資） | 1. 印領清冊或收據<br>2. 核准約用之相關資料 | |
| 4. 保險費<br>5. 勞工退休金 | 收據 | |
| 6. 離職儲金 | 印領清冊 | |
| （二）耗材、物品、圖書及雜項費用<br>（與研究計畫直接有關之其他費用） | 1. 發票（收據）<br>2. 採購案應檢附驗收證明文件或其他足資證明之相關文件。訂有契約者，應併 | 1. 無需開立發票之廠商，方得提出收據(以下同)。<br>2. 無左列驗收證明文件者，應由驗收人員簽名。 |

# 科技部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例

| 經費項目 | 應檢附憑證 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| | 檢附契約副本或抄本（如無契約，受補助機構內部採購作業規定應檢附請購單等核准文件者，應併檢附）。 | |
| （三）國內差旅費<br><br>1.交通費 | 1.國內出差旅費報告表<br>2.依交通工具檢附單據如下：<br>（1）飛機：<br>①票根或購票證明文件<br>②登機證存根<br>（2）高鐵、船舶：票根或購票證明文件<br>（3）公民營客運汽車、火車、捷運：覈實報支，免檢據 | |
| 2.住宿費 | 發票（收據） | |
| 3.雜費 | 免檢據（依國內出差旅費報支要點規定辦理） | |
| 二、研究設備費 | | |
| 單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。 | 1.發票（收據）<br>2.採購案應檢附驗收證明文件或其他足資證明之相關文件。訂有契約者，應併檢附契約副本或抄本（如無契約，受補助機構內部採購作業規定應檢附請購單等核准文件者，應併檢附）。 | 無左列驗收證明文件者，應由驗收人員簽名。 |
| 三、國外差旅費 | | |
| （一）交通費<br>1.飛機 | 1.國外出差旅費報告表<br>2.依交通工具檢附單據如下：<br>（1）機票票根或電子機票<br>（2）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉 | 搭乘非本國籍航空公司班機，應附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。 |

# 科技部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例

| 經費項目 | 應檢附憑證 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| | 付收據或其他足資證明支付票款之文件。<br>(3)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。 | |
| 2.船舶<br>3.長途大眾陸運工具 | 發票（收據）或旅行業代收轉付收據 | |
| (二)生活費 | 免檢據（依國外出差旅費報支要點規定辦理） | |
| (三)辦公費<br>（含手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費） | 1.發票（收據）或旅行業代收轉付收據<br>2.保險費應另附保單 | |
| 四、管理費 | | |
| 配合執行研究計畫所需之費用 | 發票（收據）或支出分攤表 | 1.如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表。<br>2.如造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報。 |

# 科技部補助產學合作研究計畫先期技術移轉授權合約議定原則

103年7月31日修正

一、 科技部（以下簡稱本部）為規範補助開發型或應用型產學合作研究計畫計畫執行機構與合作企業議定先期技術移轉授權合約之內容，特訂定本授權議定原則。

二、 計畫執行機構依本部補助產學合作研究計畫作業要點，申請開發型或應用型產學合作計畫，並繳交先期技轉授權金時，應依本授權議定原則與合作企業議定合約內容，且經由研發成果推廣單位評估，並依計畫執行機構內部行政程序簽核後，辦理相關事項。

三、 計畫執行機構與合作企業簽訂之先期技術移轉授權合約書（以下簡稱先期技轉合約），至少應包括下列事項。

(一) 合約當事人：計畫執行機構、計畫主持人及合作企業。

(二) 技術來源：敘明技術來源為本部產學合作計畫產生之研發成果。

(三) 授權標的：敘明本研究計畫預定產出之研發成果。

(四) 授權範圍：敘明授權標的在授權地區內實施之具體方式及其產品。

(五) 授權方式：原則上為非專屬授權，但符合相關規定，經計畫執行機構核准並函送本部同意備查者，得為專屬授權。

(六) 授權期間：開發型產學合作計畫至多七年、應用型產學合作計畫至多三年。

(七) 授權地區：應以「優先在我國管轄區域內製造或使用」為原則，但符合相關規定，經由計畫執行機構核准，並函送本部同意備查者，得於境外製造或實施。

(八) 保密責任：敘明合作企業保密範圍與方式及注意義務程度，並要求合作企業員工及相關人員遵守，於與合作企業間之合約期滿、終止或解除後，仍應遵守保密責任。

(九) 先期技術移轉授權金之額度及付款方式：敘明多年期之開發型產學合作計畫可採分年付清，或一年期之開發型、應用型產學合作計畫採一次付清方式，但計畫執行期間應給付之先期技術移轉授權金，應於本部核定計畫及補助經費撥款前，撥付給計畫執行機構。開發型計畫在本產學合作

計畫執行期間，各家合作企業之先期技術移轉授權金總和不得低於計畫總經費百分之十五，應用型計畫各家合作企業之先期技術移轉授權金總和不得低於計畫總經費百分之八。

(十) 違約終止、解除或退出：敘明研發成果不符預期，合作企業違約終止或解除，先期技術移轉授權金不退還，合作企業中途退出者亦同之規定。

(十一) 先期技術移轉授權金權益分配：敘明依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第十條規定分配授權收入。

(十二) 研發成果歸屬及侵權責任。

(十三) 違約處理：合作企業若違反先期技轉合約之任何條款，計畫執行機構及主持人得不經催告逕行通知終止或解除合約，並請求損害賠償，且不退還先期技術移轉授權金及其他違約處理方式。

(十四) 合約期限：同授權期限。期滿前合作企業得以書面徵得計畫執行機構、主持人同意展延，授權期間與條件另議。

四、 計畫執行機構欲修改前點第五款至第七款或第九款所定事項時，應經計畫執行機構之研發成果推廣單位（如技轉中心等）評估，並依內部行政程序簽核，再由計畫執行機構報請本部審查通過後，始得為之。

五、 第二點第十二款所稱研發成果歸屬及侵權責任，應敘明下列原則：

(一) 本產學合作計畫所獲得之研發成果，屬本部補助之部分，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定，除經本部認定歸屬本部所有者外，全部歸屬計畫執行機構所有；屬合作企業出資部分，由計畫執行機構與合作企業依相關法令規定商議約定之。研發成果之所有權，由計畫執行機構與合作企業共有時，應以書面約定由計畫執行機構辦理授權。

(二) 如約定限制研發成果授權第三人，其期間或條件約定之限制授權，不得有礙國內相關產業發展或嚴重妨礙研發成果之利用。

(三) 研發成果如申請專利，由計畫執行機構取得申請權及專利權時，合作企業應予配合並協助提供相關文件。

(四) 合作企業因先期技轉合約取得之權利義務，非經本部或計

畫執行機構書面同意，不得讓與或轉授權予任何第三人。如有違反者，計畫執行機構及主持人得不經催告逕行終止先期技轉合約。

(五) 合作企業應擔保其實施研發成果不侵害他人權益且不會造成本部、計畫執行機構及主持人任何損害，應由合作企業負擔全部責任，並補償本部、計畫執行機構及主持人支出之全部費用（含律師費）。

(六) 合作企業知第三人侵害研發成果時，應立即通知計畫執行機構、主持人，並全力協助計畫執行機構、主持人採取適當行動維護各方權益。

(七) 如約定合作企業利用研發成果自行研發所產出之衍生技術歸屬於合作企業，合作企業應通知計畫執行機構及主持人，並依互惠原則同意本部、計畫執行機構及主持人無償使用該衍生技術，並得約定計畫執行機構及主持人對該衍生技術負保密義務。

(八) 合作企業實施研發成果製造銷售產品，應遵守相關法令並依授權地區之有關法律為適當之標示。

(九) 合作企業將研發成果運用於商業用途時，未獲得本部書面同意前，不得引用本部名稱、部徽或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示本部與合作企業之產品或服務有任何關連。

(十) 合作企業於一定期間內無正當理由未實施或未有效運用研發成果，或實施研發成果違反環境保護、公共安全及衛生法令，或本部為增加國家重大利益或維護國家安全認定有必要時，得終止先期技轉合約。

(十一) 計畫執行機構取得研發成果之比例及授權研發成果之收入，以不低於本部補助經費占總經費之比例為原則。

(十二) 本部通知計畫執行機構所為之改善須合作企業配合者，合作企業應配合之。

# 科技部補助專題研究計畫評審申覆作業要點

103 年 4 月 8 日科部綜字第 1030023406C 號函修正
負責單位：綜合規劃司

一、科技部(以下簡稱本部)為處理本部補助專題研究計畫申請案評審異議之申覆案件，以建立客觀、公正之評審制度，特訂定本要點。

二、本部補助專題研究計畫申請案經評審未獲通過者，申請人(即計畫主持人)對評審結果如有異議，得敘明理由向本部提出申覆。但已獲評審通過補助之申請案，不得提出申覆。

前項所稱異議，指對計畫內容認為有明顯評論上之偏差，致影響整個計畫之評價，並對此事實能提出具體證明者。

第一項得提出申覆之專題研究計畫依本部受理申覆公告函之規定。

三、申覆人應於接獲本部補助專題研究計畫申請案評審結果後填具申覆書，於本部規定之期限內，由原申請機構具函提出申覆，逾期不予受理。

申覆人已轉任其他機構服務，且該新任職機構同為本部補助單位者，應由該新任職機構具函。

四、申覆書應由申覆人依附表格式，逐項填妥。其內容包括：

(一)基本資料。

(二)申覆說明：申覆人應於原申請案所提計畫書範圍內，就有異議之評審結果提出具體說明，如有補充資料得一併提出，以供參考。

五、申覆案經受理後，即由本部相關學術司送請部外之學者專家進行審查。審查結果經提報由本部次長及各司司長組成之本部補助專題研究計畫申覆案審議委員會審議後，由本部函復。

前項審查作業期間，除有特殊情形者外，自申覆案截止收件日起三個月內函復。

# 科技部補助產學合作研究計畫作業要點

106 年 8 月 22 日 科部產字第 1060066413 號函 修正

## 第一章 通則

**一、（訂定目的）**

科技部（以下稱本部）為落實學術界先導性與實用性技術及知識應用研究，整合運用研發資源，發揮大專校院及學術研究機構研發能量，結合民間企業需求，並鼓勵企業積極參與學術界應用研究，培植企業研發潛力與人才，增進產品附加價值及管理服務績效，特訂定本要點。

**二、（用詞定義）**

本要點用詞定義如下：

(一)申請機構（以下簡稱計畫執行機構）：指公私立大專校院、公立研究機構及經本部認可之行政法人學術研究機構、財團法人學術研究機構、醫療社團法人學術研究機構。

(二)計畫主持人及共同主持人：指符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定者。

(三)合作企業：指依我國相關法律設立之獨資事業、合夥事業及公司，或以營利為目的，依照外國法律組織登記，並經中華民國政府認許，在中華民國境內營業之公司，並以全程參與本部產學合作研究計畫（以下簡稱產學合作計畫）為原則。

(四)先導型產學合作計畫（以下簡稱先導型）：指為產業發展前瞻之技術或知識，增加產業未來競爭力，屬於高風險、高創新或需長期研發之先期研究產學合作計畫。

(五)開發型產學合作計畫（以下簡稱開發型）：指為協助產業開發核心應用創新技術，包括合作企業對於特定技術或產品之共同創新開發之產學合作計畫。

(六)技術及知識應用型產學合作計畫（以下簡稱應用型）：指培育計畫執行機構之人才從事應用性研究計畫之基礎能力，結合民間企業需求，並建構企業營運模式、提升經營管理能力，增進產品附加價值或產出數位內容應用加值之產學合作計畫。

(七)合作企業派員參與產學合作計畫執行作為出資：指合作企業指派具有研發能力之員工參與產學合作計畫，並就所派人力完成評價後，由計畫主持人檢齊評價文件，送經計畫執行機構循行政程序簽報核准後，該指派人力之評價可申請作為合作企業配合款之出資，計畫核定後，計畫主持人應提供該派員參與計畫投入工作時間、實驗紀錄、工作內容及與計畫執行之相關性等資料，並於完整及精簡報告書中敘明。

(八)合作企業提供設備供產學合作計畫使用作為出資：指合作企業將供產學合作計畫執行使用之設備完成評價後，由計畫主持人檢齊相關評價資料

及同意設備所有權移轉予計畫執行機構所有之承諾書等資料，以供該設備所有權於簽約後三個月內移轉予計畫執行機構所有，並循計畫執行機構行政程序簽報核准後，該項設備之評價可申請作為合作企業配合款之出資，必要時得就該設備對計畫貢獻度分年編列；計畫結束或因故終止或解除者，或合作企業終止契約、中途退出者，合作企業不得主張該設備所有權。

(九)研發成果：指計畫執行機構進行產學合作計畫所獲得之智慧財產權或成果。

**三、（研發成果管理及運用相關規範或機制之訂定）**

計畫執行機構應訂定研發成果之規範或整體機制，以加強研發成果之管理、推廣與運用，具體落實推動產學合作之目標。

## 第二章 產學合作計畫之申請、審查、核定

**四、（公告及申請期限）**

每年受理二次，計畫執行機構應依本部公告受理期間內提出。

如申請案基於市場商機時效性，有於公告受理期間外提出申請之必要者，計畫執行機構得敘明具體事由向本部提出申請。

**五、（申請方式）**

計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件，並於線上簽署利益迴避暨保密聲明，將申請案送至計畫執行機構，由計畫執行機構彙整送出並造具申請名冊及主持人資格切結書一式二份函(含電子公文)送本部，申請案應經計畫執行機構審核符合內部利益迴避相關規定；文件不全或不符合規定者，不予受理；有二家以上計畫執行機構共同進行產學合作計畫時，應由總計畫主持人任職之計畫執行機構提出申請：

(一)產學合作計畫申請書。申請本部補助總經費每年超過新臺幣(以下同)五百萬元或全程總經費超過一千萬元者，應提供與該產學合作計畫相關之研發成果管理及運用具體規劃。

(二)個別型計畫之計畫主持人、共同主持人或整合型計畫之總計畫主持人、子計畫主持人，或單一整合型計畫之計畫主持人、共同主持人之個人資料表。

(三)申請截止日前五年最具代表性之著作、專利或技術報告最多五件（此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役期間予以延長，並應檢附相關證明文件）。

(四)經計畫執行機構完成行政程序後之合作企業派員參與產學合作計畫申請作為出資等相關文件。

(五)經計畫執行機構完成行政程序後之合作企業提供設備供產學合作計畫使用申請作為出資等相關文件。前述設備完成評價後，由計畫主持人檢齊相關評價資料及同意設備所有權移轉予計畫執行機構所有之承諾書等證明資料，以供該設備所有權於簽約後三個月內移轉予計畫執行機構

所有，並循計畫執行機構行政程序簽報核准後，該項設備之評價可申請作為合作企業配合款之出資。

(六)有二家以上之合作企業時，應檢附各家合作企業配合款出資比率說明、權利義務規範等書面約定文件。

(七)產學合作計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件，涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於四個月內補齊核准文件，以利審查。

(八)其他與申請產學合作計畫相關文件（包括中途退出或加入合作企業時，其智慧財產權或技術使用相關規範文件等）。

計畫主持人於同一年度內申請二件以上產學合作計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，本部依申請件數逐級審查。

申請補助項目中(含企業配合款)，同時申請或已接受政府相關補助者，應予敘明；同一項目及金額不得重複申請補助。重複支領政府補助者，本部得追繳該計畫全部或部分補助。

**六、（迴避規定）**

具有下列關係之一者，應行迴避：

(一)計畫主持人或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。

(二)計畫主持人或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之財務往來。

(三)計畫主持人與合作企業負責人為配偶或子女、父母、祖父母、孫子女、兄弟姊妹關係。

(四)計畫主持人或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。

前項所稱之關係人，包含計畫主持人之配偶或未成年子女。

計畫主持人主動向計畫執行機構揭露其與企業近三年有第一項第一款之委任關係，且經計畫執行機構依內部利益迴避相關機制審核管控，並能合理釋明無代表廠商申請政府資源獲取直接或間接之不當利益情事者，得免除迴避。

**七、（申請執行期間）**

先導型產學合作計畫申請之執行期間為二年以上，開發型產學合作計畫申請之執行期間最多為三年。

應用型產學合作計畫申請之執行期間為一年。

**八、（研究經費補助項目）**

本部得補助下列項目所需費用：

(一)業務費：

1.研究人力費：

(1)專、兼任助理費用及臨時工資：符合本部補助專題研究計畫作業要點第六點規定者。

(2)博士後研究人員費用：因執行產學合作計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，應於計畫內一併提出申請，依本部補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本部得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本部審查通過再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，惟應計入本部補助總經費內，據以計算合作企業之出資比率。

(3)產學合作計畫之專、兼任助理及博士後研究人員：依本部相關規定，於本部補助經費中支領研究人力費，或依合作企業薪資標準，於合作企業配合款中支領。

(4)已於本部補助經費中支領研究人力費之專任助理人員及博士後研究人員，仍可依不逾原支領研究人力費半數之原則於合作企業出資配合款中支領津貼。

2.耗材、物品、**圖書**及雜項費用：與本產學合作計畫直接有關之其他費用。

(二)研究設備費。

(三)管理費。

合作企業提供之研究經費（以下簡稱配合款），其編列應符合下列規定：

(一)配合款應編列補助下列項目所需費用：

管理費：本部與合作企業配合款之管理費合計應達本部補助款（不含管理費）金額之百分之十五以上。

(二)配合款得編列補助下列項目所需費用：

1. 研究主持費：

(1)整合型產學合作計畫：計畫總主持人（至少須主持一項子計畫）及共同主持人（至少須主持一項子計畫）之研究主持費得依計畫規模編列，惟應用型計畫之共同主持人每月不逾一萬元。

(2)個別型產學合作計畫：先導型及開發型計畫得依計畫規模編列，應用型計畫每月不逾一萬元。但共同主持人不得支領。

2. 業務費：

(1)研究人力費：專、兼任助理、博士後研究人員等研究人力費用。

(2)耗材、物品、**圖書**及雜項費用。

3. 研究設備費。

4.國外差旅費：出席國際會議差旅費、國外或大陸地區差旅費。

申請先導型及開發型者，合作企業得將派員參與產學合作計畫所需之研究人員費用，作為合作企業配合款之出資。但不得就該人力費用再向本部申請研究人力費補助；合作企業配合款，亦同。

博士後研究人員得因執行計畫需要至合作企業參與研發，其工作內

容、期間等相關事項由計畫執行機構以契約明定。

**九、（研究經費申請額度）**

先導型產學合作計畫申請本部補助經費（不含企業配合款），整合型每年每一子計畫或個別型計畫每年為二百萬元以上；開發型產學合作計畫申請本部補助經費（不含企業配合款），整合型每年每一子計畫或個別型計畫每年為一百萬元以上；應用型產學合作計畫申請本部補助經費（不含企業配合款），整合型每一子計畫或個別型計畫最多以二百萬元為限。

本部對於各類型產學合作計畫，每年度依審查結果核給補助額度。

**十、（審查方式與期間）**

本產學合作計畫與本部專題研究計畫分開評比，並以專案方式進行審查，必要時，本部得通知計畫主持人到本部簡報。

本產學合作計畫審查期間自申請文件完整交付之次日起三個月；必要時，審查期間得予以延長。

前項審查期間不含補正及陳述意見之期間。

**十一、（審查重點）**

本部得依產學合作計畫之領域性質及特色，聘請企業界、學術研究機構、科技行政單位具實務經驗者，組成評審小組負責產學合作計畫之初審及複審工作，審查重點如下：

(一)審議產學合作研究群之執行能力、研究主題與目標，企業界之技術需求、過去執行產學合作計畫之績效、預期研發成果等。

(二)審議研究項目及經費需求。

(三)評估合作企業之資格、研發能力或潛力、出資及派員參與程度、承接計畫成果之意願（包括繳交先期技術移轉金額或技術移轉之協議）與計畫成果之後續研發能力。

(四)考評產學合作計畫各年及全程之預期績效。

(五)申請本部補助總經費每年超過五百萬元或全程總經費超過一千萬元者，審議與該產學合作計畫相關之研發成果管理及運用具體規劃。

(六)審議合作企業派員參與計畫執行、提供設備供計畫使用等，申請作為出資之相關評價文件資料。

(七)審議有二家以上之合作企業時，各家合作企業配合款出資比率說明、權利義務規範等文件。

(八)其他審查有關事項。

計畫執行機構依據本要點第三點所提出之研發成果規範或機制，本部得納入審查。

審查程序應遵守本部審查獎勵及補助案件迴避及保密作業要點。

**十二、（核定通知）**

產學合作計畫申請案經本部核定後，由本部與計畫執行機構簽訂補助合約，與計畫主持人簽訂計畫執行同意書，並由計畫執行機構另與合作企業簽訂合作契約及相關技術移轉授權合約。

計畫執行機構應於本部核定通知到達之次日起二個月內完成契約之訂定及請款事宜；屆期未完成者，本部得註銷該計畫。

計畫執行機構應檢附依補助計畫經費各期撥款明細表之各期款金額所開立之領據、合作企業配合款撥款資料或依本要點第十六點或第十七點規定應繳納之先期技術移轉授權金等證明資料向本部請款。

**十三、（核定條件附加）**

本部之補助核定通知，得附加下列條件：

(一)計畫執行機構於變更原計畫項目或經費項目時應依據本要點、本部補助專題研究計畫經費處理原則及相關規定辦理。

(二)產學合作計畫未能如期完成或執行有困難時，應儘速函知本部並依相關規定辦理。

## 第三章 合作企業

**十四、（合作企業之遴選）**

合作企業由計畫執行機構自行遴選，並得視情形遴選二家以上之合作企業參與產學合作計畫。

有二家以上之合作企業時，應符合下列規定：

(一)各家合作企業之配合款出資比率、申請補助項目、其他與本產學合作計畫相關之權利義務等，應事先以書面約定。

(二)得共同或推選一家合作企業為代表與計畫執行機構簽訂合作契約及其相關技術移轉授權合約。

**十五、（先導型產學合作計畫）**

先導型產學合作計畫之合作企業應共同參與研究，並依下列規定提供配合款：

(一)合作企業配合款不得低於當年度計畫總經費百分之十之金額。合作企業二家以上者，各家合作企業配合款均不得低於當年度計畫總經費百分之十之金額。如為整合型計畫，合作企業二家以上者，各家合作企業配合款不得低於該合作企業參與各子計畫經費之百分之十。

(二)合作企業之配合款，得以派員參與計畫執行、提供設備供計畫使用等方式，申請作為出資，惟其總和不得超過合作企業配合款總和之百分之四十；其以派員參與方式為之者，應於人力費額度內作為出資，以提供設備方式為之者，應於設備費額度內作為出資。

合作企業應派遣技術或研發人員加入研究群，接受計畫執行機構及計畫主持人之督導共同研究。若其派遣研究人員擔任計畫協同研究人員時，不得支領本部研究主持費。

合作企業所提供之配合款，應使用於本產學合作計畫之執行或與計畫執行相關之事項，不得任意支用。

合作企業於本產學合作計畫結束後一年內，有優先協商技術移轉之權利。

前項授權內容由計畫執行機構與合作企業約定之。

**十六、（開發型產學合作計畫）**

開發型產學合作計畫之合作企業應共同參與研究，並依下列規定提供配合款：

(一)合作企業配合款之總和不得低於當年度計畫總經費百分之二十之金額。合作企業二家以上者，各家合作企業之配合款均不得低於當年度計畫總經費百分之十之金額。如為整合型計畫，合作企業二家以上者，各家合作企業配合款不得低於該合作企業參與各子計畫經費之百分之二十。

(二)合作企業選擇繳交先期技轉授權金者，其配合款得以派員參與計畫執行、提供設備供計畫使用等方式，申請作為出資；合作企業無繳交先期技術移轉授權金者，其配合款僅得以提供設備供計畫使用，申請作為出資。上開以派員或提供設備作為出資者，其總和不得超過合作企業配合款總和之百分之六十；其以派員參與方式為之者，應於人力費額度內作為出資，以提供設備方式為之者，應於設備費額度內作為出資。

合作企業得與計畫執行機構協商繳交先期技術移轉授權金，其額度不得低於計畫總經費百分之十五之金額；並自本產學合作計畫之先期技術移轉授權合約書簽約日起給予至多七年本產學合作計畫所屬研發成果之授權。合作企業無繳交先期技術移轉授權金者，於本產學合作計畫結束後一年內有優先協商技術移轉之權利。

前項授權內容由計畫執行機構與合作企業約定之。

前點第二項及第三項於本點適用之。

**十七、（應用型產學合作計畫）**

應用型產學合作計畫之合作企業，應依下列規定提供配合款：

(一)合作企業配合款之總和不得低於當年度計畫總經費百分之二十之金額，且配合款不得低於二十萬元。合作企業二家以上者，各家合作企業之配合款均不得低於當年度計畫總經費百分之十之金額。如為整合型計畫，合作企業二家以上者，各家合作企業配合款不得低於該合作企業參與各子計畫經費之百分之二十。

(二)合作企業得派員參與計畫執行、提供設備供計畫使用等方式執行本產學合作計畫，惟不得作為出資。

合作企業得與計畫執行機構協商繳交先期技術移轉授權金，其額度不得低於計畫總經費百分之八之金額，配合款之總和得不受第一項第一款所定百分之二十之限制，惟仍不得低於當年度計畫總經費百分之十五之金額，且配合款與先期技術移轉授權金合計不得低於二十萬元；並得自本產學合作計畫之先期技術移轉授權合約書簽約日起給予至多三年本產學合作計畫所屬研發成果之授權。

合作企業無繳交先期技術移轉授權金者，於本產學合作計畫結束後一年內有優先協商技術移轉之權利。

前項授權內容由計畫執行機構與合作企業約定之。

合作企業得派遣技術或研發人員加入研究群，接受計畫執行機構及計畫主持人之督導共同研究。若其派遣研究人員擔任計畫協同研究人員時，不得支領本部研究主持費。

第十五點第三項於本點適用之。

**十八、（合作對象變更之程序之一）**

本產學合作計畫執行期間內，如有合作企業變更之情事者，計畫執行機構應於情事發生一個月內，就合作企業變更及智慧財產權或技術使用所應遵守之相關事項，以書面約定，並函送本部審查。

前項本產學合作計畫執行期間，合作企業終止契約者，嗣後該合作企業不得主張本產學合作計畫相關研發成果之任何權益，已撥付之配合款及所繳之相關授權金均不予退還。合作企業中途退出者，亦同。

因有合作企業退出之情事發生導致本產學合作計畫無法達成原訂目標時，計畫執行機構得函請本部同意註銷計畫；本部亦得要求計畫執行機構限期改善，必要時並得終止補助。

**十九、（合作對象變更之程序之二）**

產學合作計畫執行期間超過一年者，如有中途加入之合作企業，計畫執行機構應於第二年度或第三年度申請本部補助經費時，檢附中途加入合作企業之相關資料，辦理加入程序，其所提供之配合款，應符合本要點規定之金額，經計畫主持人、計畫執行機構及其他合作企業書面同意，由計畫執行機構檢附相關資料函報本部同意後辦理。

中途加入之合作企業，得自其簽署相關技術移轉授權合約書之日起，享有自該日後本產學合作計畫所產生研發成果之授權，授權期間迄至第一年原合作企業之授權終止日。

開發型產學合作計畫有繳交先期技術移轉授權金者，如有中途加入之合作企業，應依本產學合作計畫執行剩餘年數之計畫總經費，並依據本要點規定之比率計算應繳交之先期技術移轉授權金後，於加入年度開始繳交。

## 第四章 研發成果、結案報告

**二十、（研發成果）**

本產學合作計畫所獲得之研發成果，屬本部補助之部分，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定，除經本部認定歸屬本部所有者外，全部歸屬計畫執行機構所有；屬合作企業出資部分，由計畫執行機構與合作企業依相關法令規定商議約定之。

**前**項研發成果之所有權，由計畫執行機構與合作企業共有時，應以書面約定由計畫執行機構辦理授權。

計畫執行機構運用研發成果所獲得之收入分配給計畫執行機構之比率，以不低於本部補助本研究計畫之出資比率為原則。

研發成果由計畫執行機構負管理及運用之責者，計畫執行機構依科學

技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定，處理專利申請、技術移轉等授權事宜，合作企業不得拒絕，並應給予必要之配合及協助。

計畫主持人於本產學合作計畫執行期間變更所屬計畫執行機構時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關事項，由變更前、後所屬計畫執行機構、計畫主持人及合作企業自行協調之，並由計畫執行機構函報本部同意後辦理。

計畫執行機構、計畫主持人及合作企業運用或推廣研發成果時，在未獲得本部書面同意前，不得在利用研發成果時（包括但不限於產品或商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等），引用本部之名稱、部徽或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示本部與執行產學合作計畫之計畫執行機構及合作企業有任何關連。合作企業若違反前開規定，計畫執行機構或計畫主持人應立即通知本部為必要之處理。

計畫執行機構、計畫主持人在研發成果獲准專利後，應明確標示專利證書號數。

**二十一、（督導及報告義務）**

經核定執行之產學合作計畫，由計畫執行機構負責督導，並加強管考機制。執行成效不彰者，本部得終止補助。

於產學合作計畫進行期間，合作企業如有違約等重大情事，計畫執行機構除依其與合作企業之合作契約規定處理外，並應通知本部。

計畫執行機構於產學合作計畫結束後，應提供本產學合作計畫研發成果之執行情形，必要時，本部得對本產學合作計畫研發成果之執行情形進行查核。

**二十二、（結案報告）**

產學合作計畫結束後三個月內，計畫執行機構應向本部及合作企業繳交產學合作計畫研究成果精簡報告及完整結案報告（電子檔），並將產生之研發成果及實際運用績效等相關資料，辦理相關登錄作業。

二年期以上產學合作計畫，應於當年計畫結束三個月前向本部提出次年之產學合作計畫申請書，並線上繳交當年計畫執行之精簡進度報告及完整進度報告。

計畫主持人對上述產學合作計畫之精簡報告、完整報告及研發成果實際運用績效登錄等內容，應負完全責任。如因涉及專利、技術移轉案或其他智慧財產權等，而不宜對外公開者，請勿將其列入精簡報告；原則上本部將公開精簡報告，完整報告不予公開。

**二十三、（報告查核及改善通知）**

本部就計畫主持人提供之執行進度報告、研究成果完整書面報告之發表內容及研發成果實際運用績效登錄內容等，於必要時，得進行查核及要求改善。

## 第五章 補助經費處理及其他事項

**二十四、（補助經費之處理）**

計畫執行機構及計畫主持人進行產學合作計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費及合作企業配合款使用於核定目的外之其他用途。

本部補助經費之支用，有未依補助用途或虛報、浮報之處置，準用本部補助專題研究計畫作業要點第二十四點及第二十五點規定。

本部核定合作企業配合款總額內，其經費變更及結報之處理，須依據計畫執行機構與合作企業簽訂之產學計畫合約書、計畫執行機構之會計相關法規及本部相關規定，由計畫執行機構自行與計畫合作企業協議辦理。企業配合款經費不得與本部補助經費混淆，且合作企業配合款之運用仍須符合本部相關規定。

產學合作計畫結束後三個月內應依本部相關規定辦理經費結報。合作企業配合款部分，應依合作企業規定自行核銷。

**二十五、（違約之處置）**

計畫執行機構、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本部得不再核給其他研究計畫之補助。

計畫執行機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費或於計畫執行機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對計畫執行機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定者，經本部限期改正，屆期不改正者，亦同。

計畫執行機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重酌予降低管理費補助比率。

**二十六、（學術倫理規範之遵守）**

產學合作計畫之參與人員於產學合作計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

**二十七、（敏感科技研究計畫之處理）**

產學合作計畫經本部審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，計畫執行機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

**二十八、（未盡事宜之處理）**

本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫作業要點、本部補助專題研究計畫經費處理原則、其他相關法令規定辦理。

# 南臺科技大學聘用科技部計畫助理人員

# 具　結　書

具結人＿＿＿＿＿＿＿＿為擔任南臺科技大學執行科技部計畫之助理人員，茲聲明本人非屬進用時計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，不予核銷相關經費及願負法律及契約責任，特立具結書為證。

計畫主持人：　　系、姓名

共同主持人：　　系、姓名

計畫編號：MOST

計畫名稱：

具　結　人：

身分證字號：

戶　籍　地址：

聯　絡　電話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

# 科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

| 博士班研究生 | | 碩士班研究生 | 大專學生 | 講師級 | 助教級 |
|---|---|---|---|---|---|
| 未獲博士候選人資格者 | 已獲博士候選人資格者 | | | | |
| 最高以不超過30,000元為限 | 最高以不超過34,000元為限 | 最高以不超過10,000元為限 | 最高以不超過6,000元為限 | 6,000元 | 5,000元 |

註：1.表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

2.其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

# 科技部學術倫理案件處理及審議要點

106年4月10日1060410科部綜字第1060022022A號令修正
負責單位：研究誠信辦公室

一、(訂定目的)

科技部(以下簡稱本部)為確立違反學術倫理案件客觀公正之處理程序，特訂定本要點。

二、(適用對象)

本要點適用於申請或取得本部學術獎勵、專題研究計畫或其他相關補助之研究人員。

三、(研究人員違反學術倫理之行為類型)

本要點所稱違反學術倫理，指研究人員有下列情形之一，致有嚴重影響本部審查判斷或資源分配公正之虞者：

(一)造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。

(二)變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。

(三)抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當情節重大者，以抄襲論。

(四)隱匿其部分內容為已發表之成果或著作。

(五)未經註明而重複發表，致研究成果重複計算。

(六)研究計畫或論文大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。

(七)以違法或不當手段影響論文審查。

(八)其他違反學術倫理行為，經本部學術倫理審議會議決通過。

四、(學術倫理審議會之設置)

本部設學術倫理審議會，審議學術倫理案件。

五、(委員之選任)

學術倫理審議會置召集人一人，由本部部長指派次長一人兼任之；委員九人至十五人，除召集人為當然委員外，其餘委員由本部部長就本部相關司處主管、教育部代表、學者專家或律師派(聘)兼之。

學術倫理審議會委員為無給職。

六、(委員之任期)

學術倫理審議會委員任期二年，期滿得續派(聘)之。

委員任期內出缺時，應依前點規定補行派(聘)之；其任期至原出缺委員任期屆滿之日為止。

七、(學術倫理審議會之開會及決議方式)

學術倫理審議會之決議，應有全體委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上同意行之。但決議依第十二點第二款作成終身停權之處分建議者應有出席委員四分之三以上同意行之。

學術倫理審議會得邀請第九點第一款初審人員、學者專家或其他相關人員列席說明。

八、(違反學術倫理案件依職權發現及檢舉案件之處理)

違反學術倫理案件經本部依職權發現者，應主動處理之；其為檢舉者，應由檢舉人以真實姓名及地址，向本部提出附具事證之檢舉書。

前項檢舉案件以匿名方式檢舉者，非有具體對象及充分事證，不予處理。

檢舉案件經認定與本部業務無關者，應轉請相關權責機關處理。如當事人適有申請案件在本部進行審查者，本部得併同檢舉案件為適當之處理。

九、(審查方式)

違反學術倫理案件，採初審及複審二階段審查：

(一)初審：

1. 由相關領域之學術司進行審查；必要時，得邀請學者專家參與審查。如認有涉及違反學術倫理之虞時，並應通知當事人於一定期限內提出書面答辯。
2. 初審結果認定涉嫌違反學術倫理而須提交學術倫理審議會者，審查結果須詳列事證、審查方式、違反學術倫理類型、具體處分建議等。

3. 初審結果認定未涉及違反學術倫理者，無須提交學術倫理審議會複審，應視情形為適當之處理。

(二)複審：初審結果認定違反學術倫理者，提送學術倫理審議會審議。

十、(審查期限)

違反學術倫理案件之審查期限如下：

(一)初審：應於收件之次日起三個月內完成；必要時，得予延長。

(二)複審：應於初審完成後二個月內完成；必要時，得予延長。

十一、(檢舉案件不成立時之處置)

檢舉案件無確切證據足資認定當事人違反學術倫理時，應將調查結果以書面通知檢舉人，並得視情形分別通知當事人及其所屬學校或機關(構)。

十二、(處分方式)

學術倫理審議會就初審結果認定違反學術倫理之案件進行審議，如認定違反學術倫理行為證據確切時，得按其情節輕重對當事人作成下列一款或數款之處分建議：

(一)書面告誡。

(二)停止申請及執行補助計畫、申請及領取獎勵(費)一年至十年，或終身停權。

(三)追回部分或全部補助費用、獎勵(費)、獎金或獎勵金。

(四)撤銷所獲相關獎項。

十三、(資訊公開)

學術倫理案件經學術倫理審議會審議作成處分建議者，經審議會視情節輕重決議後公開相關資訊。

十四、(處分之通知)

違反學術倫理案件之處分，應以書面通知檢舉人、受處分人及其所屬學校或機關（構），並要求該受處分人所屬學校或機關（構）提出說明及檢討改進，並就受處分人違反學術倫理行為之處理情形副知本部。

十五、(保密責任)

依本要點受理檢舉、參與調查或審議程序之人員，就所接觸資訊有予以保密之必要者，應予保密。

本部進行審議程序時，就檢舉人之真實姓名、地址或其他足資辨識其身分之資料，應採取必要之保密措施。

學術倫理案件如涉公共利益，本部得適切對外說明，不受第一項規定限制

十六、(學術倫理審議會委員及初審人員之迴避原則)

學術倫理審議會委員及初審人員與當事人間有下列情形之一者，應自行迴避。但第二款至第五款有特殊情形者，不在此限：

(一)行政程序法第三十二條所定情形之一。

(二)任職同一系、所、科或單位。

(三)近三年曾有指導博士、碩士論文之師生關係。

(四)近二年發表論文或研究成果之共同作者。

(五)審查案件時有共同執行研究計畫。

十七、(受補助學校或機關（構）之配合義務及責任)

本部於處理違反學術倫理案件時，除直接調查或處分外，得視需要請當事人所屬學校或機關（構）協助調查，並將調查結果送交本部。

當事人所屬學校或機關（構）對於違反學術倫理案件未積極配合調查、有重大管理疏失或其他不當之處理行為，經學術倫理審議會建議，得追回或減撥本部一定期間之補助專題研究計畫部分或全部補助費用。

# 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

106年5月25日科部綜字第1060034160號函修正
負責單位:綜合規劃司

一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫助理人員之約用有所依循，特訂定本注意事項。

二、執行機構約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

三、助理人員分下列三類：

(一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。

(二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

四、助理人員所需下列費用由業務費列支：

(一)專任助理費用

1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。
2. 專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金。工作經歷由執行機構認定。
3. 專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實

施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。

4. 執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金)。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任助理費用

1. 依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
2. 同一人每月於本部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過本部規定之最高標準。

(三)臨時工資

依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，於管理費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。

(二)執行機構約用助理人員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

# 南臺科技大學學術倫理管理及自律規範

106 年 07 月 28 日行政會議通過
106 年 12 月 04 日行政會議修正通過

九、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為落實有關學術倫理之管理，建立教師及研究人員之自律責任，依據教育部頒布「專科以上學校學術倫理案件處理原則」、科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點規定、「科技部對學術倫理的聲明」、「科技部對研究人員學術倫理規範」等須知，特訂定「南臺科技大學學術倫理管理及自律規範」(以下簡稱本規範)。

一　〇本規範適用對象如下：

(三)專任教師、專案教師、專任專業技術人員。

(四)參與執行科技部計畫之專兼任人員(主持人、共同主持人、協同主持人、博士後研究人員、專/兼任技術人員或研究人員、專任助理、兼任助理、臨時人員、大專學生研究計畫受獎助學生)。

一一、　本校研究發展暨產學合作處為學術倫理專責推動單位並提供學術倫理相關諮詢，受理學術倫理案件並轉介至本校權責單位處理。

一二、　教師及研究人員應遵守及推行以下各項之學術倫理管理及自律規範：

(十四)　基本態度：應確保研究過程中（包含研究構想、執行、成果呈現）的誠實、負責、專業、客觀、嚴謹、公正，並尊重被研究對象，避免利益衝突。

(十五)　不違反學術倫理的行為：研究上的不當行為包含範圍甚廣，本規範主要涵蓋核心的違反學術倫理行為，即造假、變造、抄襲、研究成果重複發表或未適當引註、以違法或不當手段影響論文審查、不當作者列名等。

(十六)　研究資料或數據的蒐集與分析：應盡可能客觀地蒐集與分析研究資料或數據，不得捏造竄改，並避免對資料或數據作選擇性處理。如需處理原始數據，應詳實揭露所做之完整過程，以免誤導。教師及研究人員應根據研究內容描述研究方法與結果，不做無根據且與事實不合的詮釋與推論。

(十七)　研究紀錄的完整保存與備查：應當以能夠使他人驗證和重複其工作的方式，清楚、準確、客觀、完整記錄其研究方法與數據，並於相當期間內妥善保存原始資料。

(十八)　研究資料與結果的公開與共享：教師及研究人員在有機會確立其優先權後，應當儘速公開分享其研究資料與結果。用國家研究經費所蒐集之資料，應公開給學術社群使用。

(十九)　註明他人的貢獻：如引用他人資料或論點時，必須尊重智慧財產權，註明出處，避免誤導使人過度認定自己的創見或貢獻。如有相當程度地引用他人著述卻未引註而足以誤導者，將被視為抄襲；有以下情節者應予注意，其情節重大者亦同：

如抄襲部分非著作中核心部分，例如背景介紹、一般性的研究方法敘述，或不足以對其原創性構成誤導，應依該領域之慣例判斷其嚴重性。

未遵守學術慣例或不嚴謹之引註，也許是撰寫者草率粗疏，其行為應受學術社群自律，且應極力避免，並應習得正確學術慣例及引註方式。

同一成果如為多人共同研究且共同發表，當然可算做各人的研究成果。如為多人共同研究成果但分別發表（例如同樣調查數據，但以不同方法或角度分析），則應註明其他人的貢獻（例如註明調查數據的來源），如未註明則會有誤導之嫌疑。

共同發表之論文、共同申請之研究計畫、整合型計畫總計畫與子計畫，皆可視為共同著作（全部或部分），對共同著作之引用不算抄襲。如依該領域慣例所指導學生論文由老師及學生共同發表，則指導老師可視為所指導學生論文之共同作者，但援用時應註明學生之貢獻。

(二十)　自我抄襲的制約：研究計畫或論文均不應抄襲自己已發表之著作。研究計畫中不應將已發表之成果當作將要進行之研究。論文中不應隱瞞自己曾發表之相似研究

成果，而誤導審查人對其貢獻與創見之判斷。自我抄襲是否嚴重，應視抄襲內容是否為著作中創新核心部分，亦即是否有誤導誇大創新貢獻之嫌而定。同時應注意下列兩點：

1. 某些著作應視為同一件（例如研討會論文或計畫成果報告於日後在期刊發表），不視為抄襲。計畫、成果報告通常不被視為正式發表，亦無自我引註之需要。研討會報告如於該領域不被視為正式發表，亦無自我引註之必要。
2. 同一研究成果以不同語文發表，依領域特性或可解釋為針對不同讀者群而寫，但後發表之論文應註明前文。如未註明前文，且均列於著作目錄，即顯易誤導為兩篇獨立之研究成果，使研究成果重複計算，應予避免，屬於學術自律範圍。

(二十一)　一稿多投的避免：一稿（論文及計畫）多投將造成審查資源的重複與浪費，應該避免。研究計畫亦應避免以相同內容重複申請補助。同一研究計畫若同時申請不同經費，應於計畫中說明。如果均獲通過且補助內容重疊，應擇一執行。若計畫內容相關但有所區隔，應明確說明。

(二十二)　共同作者列名原則及責任：共同作者應為對論文有相當程度的實質學術貢獻（如構思設計、數據收集及處理、數據分析及解釋、論文撰寫）始得列名。基於榮辱與共的原則，共同作者在合理範圍內應對論文內容負責，共同作者一旦在論文中列名，即須對其所貢獻之部分負責，以下為原則性提示，惟共同作者列名應依其個案情形、領域特性及投稿期刊要求而有差異：

5. 共通原則：共同作者之列名原則、排列順序、責任歸屬等應依研究人員所屬專長領域之規範或學術慣例為準。
6. 列名原則及責任歸屬：
   (1)必須參與研究或對論文有實質貢獻：
      A. 主題構思、理論推導、實驗設計（或執行），或資料蒐集分析與詮釋；
      B. 論文撰寫，或修改論文之重要內容；
      C. 同意論文的最終版本（需審閱論文初稿）；
      D. 同意研究中的所有論點，確保研究資料之正確性或完整性。
   (2)共同作者應具體敘明自身貢獻，並同意排列順序後始得列名。
   (3)排列順序：依貢獻度，或依約定。
   (4)責任歸屬：列名作者均應負相應責任，
      A. 第一作者（含共同第一作者）及通訊作者（含共同通訊作者）為主要貢獻者，應負全責（或相應責任）；
      B. 共同作者須對其所貢獻之部分負相應責任。
7. 列致謝欄：其他貢獻人員，如提供技術諮詢、技術操作人員、模擬平台、資料庫等。
8. 不當列名：包括受贈作者、榮譽作者、掛名作者、聲望作者、影子作者、強迫掛名、相互掛名，或僅提供研究經費、僅編修或校對論文、或為一般事務管理或行政支援人員等。

(二十三)　同儕審查的制約：教師及研究人員不得有影響論文審查之違法或不當行為，如參與同儕審查時，應保密並給予及時、公正、嚴謹的評價，並遵守利益迴避準則。審查中所獲研究資訊，不應在未獲同意之下洩露或用於自身之研究。

(二十四)　依據《人體研究法》之規定及確保人類受試者的權益，凡涉及人類受試者之研究，應經由專業機構審查會進行計畫審查。

(二十五)　利益迴避與揭露：應主動揭露有可能損及其計畫或評審可信性之相關資訊，以落實利益迴避原則。

(二十六)　違反學術倫理行為的舉報：若發現涉嫌偽造、篡改、剽竊或其他違反學術倫理的研究行為，教師及研究人員有責任向本校研究發展暨產學合作處或人事室

舉報。

一三、　違反學術倫理行為的處理：本校對於發現教師或研究人員有違反本規範，或受理違反學術倫理行為之舉報時，依主動、及時、公正、專業、保密的原則處理，並對善意舉報人注意保密與保護責任。如有違反本規範時，悉依「南臺科技大學教師違反送審資格及學術倫理處理要點」、「南臺科技大學職員工獎懲要點」、「南臺科技大學約聘人員聘僱辦法」、「南臺科技大學學生獎懲要點」辦理。

一四、　本校對學術倫理的責任：由研究發展暨產學合作處建置網站專區依本規範及「南臺科技大學學術研究倫理教育課程實施要點」宣導，強化教師及研究人員對學術倫理應有之重視，以維繫研究成果的品質與學術界的高道德標準。

一五、　本規範未盡事宜，依相關法令規定辦理。

一六、　本規範經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學約用科技部計畫兼任助理費用支給標準

107年 07 月 16 日行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為辦理科技部計畫兼任助理費用支給，特訂定本標準。

二、本校約用科技部計畫兼任助理悉依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理；依計畫性質按月核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；具學生身分之兼任助理(以下簡稱學生兼任助理)認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

三、本校約用科技部計畫兼任助理按月報支給付工作酬金或研究津貼標準如表一；本標準僅適用於科技部計畫，其他計畫不受本標準之限制。如情形特殊者，得視約用特殊專長，由計畫主持人敘明具體理由經專案簽核後酌予提高，惟應以計畫經費支應。

表一 科技部計畫兼任助理費用支給標準　　單位：新臺幣元

| **博士班研究生** | | **碩士班研究生** | **大專學生** | **講師級** | **助教級** |
|---|---|---|---|---|---|
| 未獲博士候選人資格者 | 已獲博士候選人資格者 | | | | |
| 最高以不超過 40,000 元為限 | 最高以不超過 44,000 元為限 | 最高以不超過 20,000 元為限 | 最高以不超過 10,000 元為限 | 最高以不超過 10,000 元 | 最高以不超過 9,000 元 |

四、計畫主持人約用學生兼任助理時，應確認雙方關係為「學習型」或「勞僱型」，依本校規定於進用前完成人員分流約用程序，計畫執行完成或停止時應即終止約用關係。並依「南臺科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」保障學生兼任助理相關權益。

五、依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第三點規定，擔任專題研究計畫任一類助理人員，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

專任助理不得擔任科技部其他專題研究計畫之兼任助理、臨時工；如因計畫執行需要，得由計畫主持人經專案簽核後，由二件以上計畫經費分攤合聘專任助理所需費用。

六、具專職工作之學生兼任助理，須自行依其任職機構之規定辦理，按月報支給付工作酬金或研究津貼以不超過表一支給標準最高額度之 50%為限。

七、依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第八點，應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員，受約用人員須簽具「科技部計畫兼任助理具結書」。且依教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第 15 條及第 18 條規定，大陸地區學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。

八、本標準經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表

# 南臺科技大學
# 科技部計畫兼任助理具結書

具結人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿為擔任南臺科技大學執行科技部計畫之兼任助理，茲聲明如下：

一、本人非屬進用時計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。

二、有無同時任職其他機構之專職工作：

□無。

□有，已取得任職機構同意兼職證明。

若有違反上述聲明，或有不實情事者，不予核銷相關經費及願負法律及契約責任，特立具結書為證。

計畫主持人：○○○系○○○
共同主持人：○○○系○○○

具　結　人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電話：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

# 專科以上學校推廣教育實施辦法

中華民國一百年一月十一日教育部臺參字第 0990231115C 號令修正發布名稱及全文 22 條；並自發布日施行（原名稱：大學推廣教育實施辦法）

第 1 條　本辦法依大學法第三十一條第二項及專科學校法第三十四條第三項規定訂定之。

第 2 條　本辦法所稱推廣教育，指依專科以上學校（以下簡稱學校）教育目標，針對社會需求所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。

第 3 條　學校辦理推廣教育，應衡酌現有師資、提供足供教學之圖書、儀器及設備規劃辦理；所開辦班別，並應與其現有課程相關。
學校辦理推廣教育，不得將招生、教學等事務，委由校外機構或團體辦理。

第 4 條　推廣教育，分為學分班及非學分班二類，得採下列方式辦理：
一、校外教學：於校區、分校及分部以外之其他場地進行教學活動。
二、遠距教學：透過電腦網路及視訊等傳輸媒體進行教學活動。
三、境外教學：於臺澎金馬以外其他國家、地區進行教學活動。
大學得依其現有條件辦理學士、碩士程度之推廣教育學分班；專科學校得依其現有條件辦理副學士程度之推廣教育學分班；其學分班之課程、授課時數、成績考核及學分計算，應分別符合大學法、專科學校法及其他法令規定。

第 5 條　推廣教育師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格。
推廣教育各班別所授課程之師資，應符合下列規定：
一、學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。
二、非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。
前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。

第 6 條　推廣教育學分班所招收學員，應具備報考專科以上學校之資格。
推廣教育非學分班學員資格，由各校定之。

第 7 條　學校辦理推廣教育應妥適規劃課程，並應組成推廣教育審查小組，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫

依第十二條第一項第二款及第三款規定，應報學校主管機關核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留校存查。

第 8 條　學校辦理推廣教育應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。

推廣教育學分班，以專班方式辦理者，每班不得超過六十人；隨一般科系所附讀者，其隨班附讀人數，依下列規定：

一、原科系核定招生人數少於六十人者，隨班附讀人數得補足至六十人；原科系核定招生人數為六十人以上者，隨班附讀人數以原科系修讀人數百分之十為限。

二、大學研究所隨班附讀人數，以五人為限。

第 9 條　學校就推廣教育各班次招生資訊，應載明下列事項，於學員報名時向其適當說明後，並由其簽名確認：

一、各班次為學分班或非學分班。

二、不授予學位證書；欲取得學位應經各類入學考試通過後依規定辦理。

三、學員之學雜費收費、退費基準及使用校內設備等權利義務事項。

四、其他應注意事項。

第 10 條　推廣教育每一學分，至少應修讀十八小時，學校並不得以短期密集授課方式進行。但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限。

推廣教育學分班實習或實驗課程學分之應修讀時數，及推廣教育非學分班之修讀時數，由各校定之，並應於第九條之招生資訊中載明。

第 11 條　推廣教育採校外教學方式者，學校應依下列規定辦理：

一、屬洽借公、私立學校、公務機關（構）或教學醫院現有合格之場地辦理者，應檢具借用協議書，報學校主管機關備查。

二、利用前款以外之場地辦理者，應檢具使用協議書、該場地建築物使用執照、消防檢查及建築物防火避難設施與設備安全檢查報告等相關文件。必要時，並檢附衛生檢查文件，報學校主管機關核定；其場地之建築使用類組應符合建築法規所定之文教類使用場所。

第 12 條　推廣教育採境外教學方式者，學校應依下列規定辦理：

一、各班次開班計畫應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。

二、各班次開班計畫書（如附表一）應於開班三個月前報學校主管

機關核定，逾期不予受理。學校主管機關應將核准之開班計畫書件報教育部備查。

三、應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供該境外教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書，併同報核。

四、應重視教學品質、維護國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。

第 13 條　於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：

一、各校所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。

二、對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其有違反學術自主精神者，不得接受其要求，並應將增刪內容及處理情形，報學校主管機關及教育部備查。

第 14 條　推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育之學校所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班。

推廣教育非學分班學員修讀期滿，由學校發給證明書。

推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格者，由學校發給學分證明，其經入學考試錄取，所修學分得依各校學則或相關規定酌予抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。

第 15 條　修習推廣教育學分班取得之學分，達專科學校二年制畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近之四年制學系轉學生考試或二年制學系招生考試。前項性質相近學系，由各校定之。

報考第一項招生考試之學員，每學期累計各校取得之推廣教育學分，副學士及學士程度學分班者，至多以十八學分為限；碩士程度學分班者，至多以九學分為限。

第 16 條　非師資培育之大學，不得辦理以取得教師資格為目的之推廣教育學分班。

師資培育之大學辦理推廣教育學分班各班次，應與師資培育相關教育學程區隔；屬師資培育相關教育學程者，應於招生簡章註明，該修習學分為取得合格教師資格之證明，核發之學分證明，應加註「為取得合格教師資格教育學分採計之用」字樣。

第 17 條　學校辦理推廣教育應以服務社會為原則，並審酌成本辦理，收費及鐘點費支給基準，由各校定之。經費之收支，均應依學校會計作業程序辦理。

學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理：

一、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。

二、已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。

三、學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

前項退費規定，應於招生簡章及報名表載明之。

第 18 條　學校應於每學年度結束後二個月內，將該學年度推廣教育開班數及學員數統計表（如附表二）、推廣教育學分班辦理情形彙整表（如附表三）、依第二十條規定開設之推廣教育班次（如附表四），報學校主管機關及教育部備查。

學校對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。

第 19 條　學校辦理推廣教育，就招生、師資、課程及教學，應建立品質控管機制，並列入學校執行成效考核項目。

各校應將開課各班別名稱、授課師資、上課地點及時數等資訊於開課前於學校網站公告；於境外開設推廣教育班別者，並應註明學校主管機關核定日期及文號。

前項資訊，應彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網，作為學校主管機關辦理推廣教育考評時數、師資規定及列入學校執行成效考核之參據。

第 20 條　學校得受各機關（構）、企業委託，辦理各類推廣教育班別，其師資不受第五條第二項規定之限制。

前項各類推廣教育班別，採第十一條第二款方式辦理者，經學校敘明上課地點確為課程性質所需及切結該校外教學場地能確保學員安全之具體措施，並檢具委託機關（構）及企業之同意書，報學校主管機關核定後，得不適用該款後段所定場地之建築使用類組應符合文教類使用場所之規定。

第一項推廣教育班別，於依第十四條第二項、第三項規定發給修讀證明書、學分證明時，應加註「（某某）機關（構）、企業委訓」等字樣。

第 21 條　學校主管機關得辦理有關推廣教育執行成效考評，並作為各校校務推動成果之參據。

學校主管機關對辦理推廣教育成效優良之學校，得予以獎勵；對辦理不善或不符合規定者，應限期改善。必要時，並得依法停止部分或全部班別之招生。

第 22 條　本辦法自發布日施行。

# 南臺科技大學推廣教育實施要點

民國94年9月5日行政會議通過
民國103年5月19日行政會議修正通過
民國104年10月5日行政會議修正通過
民國105年9月26日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為配合教育部政策，服務社會，推動終身學習理念，依照教育部專科以上學校推廣教育實施辦法，特訂定本要點。

二、本要點適用於本校自行開辦之各類推廣教育學分班、非學分班、接受公民營機關(構)、企業委託辦理人才訓練及各式研習活動。

三、本校推廣教育審查委員會規劃與督導推廣教育相關業務，並由研究發展暨產學合作處推廣教育組執行相關業務。

四、推廣教育之實施得採用校內教學、校外教學、遠距教學及境外教學等方式。

五、本校辦理各類推廣教育班，應提出開班計畫書，內容應詳列辦理方式、目的、招生班別、期別、招生對象資格及人數、開設課程、師資、教師鐘點費標準、設備、學分抵免辦法（限學分班）、開班日期、上課時間與地點、收(退)費標準、招生方式及其他相關事項。採境外教學方式辦理者，各班次開班計畫書應於開班三個月前，提送本校推廣教育審查委員會審查通過，簽奉校長核定後，報教育部核定。

六、推廣教育採校外教學方式者，應依下列原則辦理：

(一)屬洽借公、私立學校、公務機關（構）或教學醫院現有合格之場地辦理者，應檢具借用協議書，報教育部備查。

(二)利用前款以外之場地辦理者，應檢具使用協議書、該場地建築物使用執照、消防檢查及建築物防火避難設施與設備安全檢查報告等相關文件。必要時，並檢附衛生檢查文件，報教育部核定；其場地之建築使用類組應符合建築法規所定之文教類使用場所。

七、推廣教育師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格，必要時得聘請校外具實務性專長者擔任之。

(一)學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。

(二)非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。

(三)凡受各機關(構)、企業委託，辦理各類推廣教育班別，其師資不受前述二項之規定。

八、本校各種推廣教育課程之收費標準：

(一)學分班：依本校學制之學分費收費標準。

(二)非學分班：依開班單位視課程預算需求訂定。

(三)公民營機關(構)委託辦理人才訓練及研習活動，依該活動成本自行訂定。

(四)全額自費課程學員若符合下列條件者，可享學費之優惠，優惠方式僅能擇一使用。

1.本校教職員工及配偶者：學費以5折計算。

2.本校教職員工之直系血親者：學費以6折計算。

3.本校校友：學費以8.5折計算。

4.在校生、舊學員及建教合作之公司員工：學費以9折計算。

5.五人以上團體報名者：學費以8.5折計算。

6.於開課前一個月報名者：學費以9折計算。

7.冬夏令營學費之優待依實際情形訂定之。

8.其他推廣教育學分班與非學分班學費之優待得依實際課程需求訂定，簽報校長核可後實施。

當學員完成報名繳費後，因故申請退費，依照教育部專科以上學校推廣教育實施辦法第

十七條辦理。

九、各種推廣教育班經單位成本分析後，達開班條件者，參與教學之教師鐘點費以每小時800元為原則。本校與公民營機關(構)簽訂推廣教育課程之合約，若對授課之鐘點費另有約定時，則依合約內容辦理。因課程需求得依學員人數彈性調整鐘點費，計算標準如下：

(一)學員人數20人以下，鐘點費以每小時800元為上限。

(二)學員人數20人(含)以上至30人以下，鐘點費以每小時1,100元為上限。

(三)學員人數30人(含)以上，鐘點費以每小時1,300元為上限。

(四)課程鐘點費得依實際課程需求訂定，簽報校長核可後實施。

十、管理費編列與應用：

(一)管理費編列標準：

1.校內室內上課班別占總經費之15%。

2.校內戶外上課班別占總經費之13%。

3.校外上課班別編列總經費之10%。

(二)管理費應提撥總經費之2%為系(所)及主辦處室之單位獎勵金。

(三)凡於台南文化創意產業園區開設課程，得由管理費中提撥使用費，且以管理費50%為上限。

十一、各推廣教育開班所分配但未用罄之經費得延至次一年度繼續使用。

十二、因辦理新增業務，得依業務需求聘僱約聘人員。約聘人員薪資(或工作酬金)得依實際業務訂定，簽請校長核定後聘僱。

十三、本要點未盡事宜，依據教育部專科以上學校推廣教育實施辦法及相關法令規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學推廣教育審查委員會設置要點

民國 102 年 11 月 4 日行政會議通過
民國 104 年 10 月 5 日行政會議修正通過
民國 105 年 9 月 26 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合終身學習之需求，落實辦理本校推廣教育，特依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定，設置「南臺科技大學推廣教育審查委員會」(以下簡稱本會)，並訂定本要點。

二、本會任務如下：

(一)審查推廣教育開班計畫。

(二)審查推廣教育相關之提案。

(三)協調相關單位共同推動推廣教育工作。

(四)推廣教育業務之督導與管考。

(五)其它有關推廣教育業務之諮詢及建議。

三、本會置委員十六名，由校長、學術副校長、研產處處長、教務長、總務長、人事室主任、會計室主任、進修部主任、職涯發展暨校友中心主任、秘書室主任、臺南文化創意產業園區總經理、各學院院長、通識教育中心主任組成。由校長擔任主任委員並為召集人，研產處處長為執行秘書。

四、本會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議，並邀請相關人員列席報告。

五、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。

# 南臺科技大學推動衍生企業實施辦法

民國 105 年 1 月 11 日行政會議通過

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為協助學校研發成果商品化與技術移轉，鼓勵專任教師推動衍生企業，特訂定本辦法。

第二條　衍生企業非本校附屬機構，本校就衍生企業出資資金不得逾該衍生企業股份 50%，且以本校自籌財源為限，不得以本校名義經營，與本校應各自獨立運作，財務與本校嚴格劃分，不得影響本校運作。

第三條　本校參與投資衍生企業可透過下列方式進行：

(一)以技術入股方式成立衍生企業，得以本校技術、設備、空間與參與衍生企業教師之減授鐘點作價，以占衍生企業股份 10%或以上為原則。

(二)以資金投資成立衍生企業，除資金投入外，得指派本校教師提供諮詢。

(三)以教師借調方式成立衍生企業，則須符合本校「教師借調處理要點」之規定。

第四條　本校設置「衍生企業管理委員會」(以下簡稱委員會）負責審查本校成立衍生企業之重要決策與參與衍生企業教師之相關獎勵。

第五條　委員會由校長、行政副校長、學術副校長、主任秘書、總務長、產學合作處處長、研發處處長、育成中心執行長、會計主任、人事主任、各學院院長組成，校長為主任委員，產學合作處處長為執行祕書。

第六條　推動成立衍生企業之教師應向產學合作處提出申請，產學合作處需事先評估該企業經營模式與本校教師之參與程度，針對投資金額或技術持股比例、本校與教師技術股分配方式、參與教師減免鐘點等事宜，作出具體建議，提交委員會審查議決。委員會決議須經校長簽准後實施，若牽涉投資相關事宜，需再送董事會議決。

第七條　委員會採隨到隨審方式，參與衍生企業之教師應與會備詢。

第八條　衍生企業每年結算盈餘後，財務報表需送交本校，本校會計室得依需要進行查核。

第九條　參與衍生企業之教師得以三年為一期，申請減授鐘點，期滿後若有需求，可再向委員會提出申請，教師得以衍生企業分配給該教師之股利，依鐘點費標準折算免授課時間。教師因故不參與衍生企業之後續推動，須於寒暑假期間，向委員會提出申請。

第十條　本校教師評鑑或教師升等應將衍生企業第一年實收資本額，第二年起衍生企業每年給予學校之股利，視為參與教師之產學合作績效。

第十一條　本辦法未盡事宜，悉依相關法令及規定辦理。

第十二條　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。

# 南臺科技大學學生校園創業基金補助管理辦法

中華民國 104 年 2 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)為培養創業型精英人才，及完善本校科技創新體系之建設，特訂定本辦法。

第二條　本辦法旨在尋找處於種子、剛發芽或早期成長階段之學生創業團隊，運用創意或研究成果申請校園創業基金，創設新企業或事業。

第三條　校園創業基金主要經費來源為教育部教學卓越計畫，亦鼓勵創業者拓展及吸收社會資助，並由本校研究發展處擔任創業基金主管部門，負責創業基金年度計畫安排及案件申請，對校園創業基金補助之創業團隊專案進行追蹤、指導及過程管理。

第四條　本校學生校園創業團隊組成方式為：

一、 成員皆需為本校在學學生，並鼓勵跨系所組成創業團隊。

二、 創業團隊須推舉一位成員擔任負責人。

三、 創業團隊需由本校專任教師擔任指導教師，以指導及督促團隊之創業活動。

第五條　創業團隊負責人於執行校園創業期間須為本校在學學生，且符合下列條件：

一、 品學兼優，具有一定組織協調能力和創新能力。

二、 無不良信用和在校違規紀錄。

第六條　創業基金運用方式如下：

一、 以無償補助方式，一般創業計畫補助最高以 3 萬元為限，重點創業計畫補助最高以 5 萬元為限。

二、 創業基金補助期限依教學卓越計畫規定施行。

第七條　創業團隊須備妥校園創業專案計畫申請書及校園創業切結書，經創業團隊指導老師推薦，向研究發展處申請創業基金補助，經教學卓越計畫經費管考會議審核後施行。

第八條　創業團隊創業基金專案計畫目標、進度和經費若需進行調整或計畫終止者，須提出書面申請，經教學卓越計畫經費管考會議審核後執行。

第九條　經教學卓越計畫經費管考會議審核後，營運不佳之創業團隊，需履行清算核銷手續。

第十條　創業團隊負責人應於實施滿 3 個月，提報營運情形書面報告並作簡報；專案實施期滿後，應繳交成果報告並參加成果展，經研究發展處簽註初審意見後，送教學卓越計畫經費管考會議審核執行成效。

第十一條 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。

# 南臺科技大學學生校園創業競賽暨創業基金實施要點

中華民國 104 年 2 月 9 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為提升校園創業學習風氣，激發學生創業熱情，特訂定本要點。

二、校園創業競賽及創業基金主要經費來源為教育部補助之教學卓越計畫，並由本校研究發展處統籌規劃辦理。

三、校園創業競賽團隊成員需為本校在校學生，每隊成員以不超過八人為原則，並推舉隊長一名，每隊需有指導教授至多三名為限。

四、團隊之創業計畫書若有參加校內外其他創業競賽活動已獲獎者，不得再報名參加本競賽。

五、參賽作品須為參賽團隊自行創作，不得抄襲或節錄他人任何已發表或未發表之概念、創意及作品，參賽團隊於報名時需填寫作品未抄襲切結書，參賽作品所衍生之智慧財產保護事宜及任何著作權或其他相關權利糾紛，應由參賽團隊自行負擔。

六、創業競賽獎勵方式如下：

(一)入圍決賽之團隊成員均可獲得入圍證明乙只，並取得創業基金優先申請資格。
(二)決賽取前三名優勝者及佳作若干名，均頒發獎金及獎狀以資鼓勵，獎金將視當年度預算另訂於該年度校園創意競賽辦法中。

七、校園創業競賽分初審及決賽兩階段，初審採書面審查方式；決賽採簡報面試方式。審核之標準包含創新性、技術利基、市場機會、經營管理、財務規劃等項目，並由研發處邀請校內外學者專家擔任評審委員。

八、創業基金團隊遴選方式說明如下：

(一)校園創業競賽入圍團隊 15 隊加上若干候補團隊(原則為 5 隊)，或有意執行校園創業團隊，得提出申請創業基金補助。
(二)依當年度創業基金額度選出前若干團隊補助創業基金。

九、創業基金之補助說明如下：

(一)以無償資助方式補助創業基金團隊經費，補助期限依教學卓越計畫規定施行。
(二)獲補助之團隊須依學校相關規定，定期繳交報告與成果及辦理經費核銷。若有違反規定經通知後仍不改正者，學校有權追回補助款。

十、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學校園創業推動委員會設置要點

民國 104 年 05 月 11 日行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為提升校園創業學習風氣，激發師生創業熱情，落實校園創意發想產業化目標，特設置「南臺科技大學校園創業推動委員會」(以下簡稱本會)，並訂定本要點。

二、本會任務如下：

(一)審議師生創業推動策略與執行成效。

(二)推動研發成果商品化、產業化，協助創業團隊衍生企業。

(三)引進校內外各項資源，提供師生創業諮詢。

三、本會委員由校長、行政副校長、學術副校長、教務長、研究發展處處長、產學合作處處長、各學院院長、通識中心主任、教發中心主任、臺南文化創意產業園區總經理、創新育成中心執行長、校友委員 1 至 3 人及校外委員 2 至 5 人組成。會議召開須有二分之一以上委員出席，委員二分之一以上同意始可決議。校友及校外委員由校長遴聘之，任期一年。

四、本會每年至少開會一次，會議由校長擔任召集人，學術副校長為副召集人，研究發展處處長為執行秘書。

五、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。

## 國際暨兩岸事務處

南臺科技大學出國留學獎學金實施要點 ..... 506
南臺科技大學外國學生獎學金設置辦法 ..... 512
南臺科技大學免學雜費交換生申請及甄選辦法 ..... 516
南臺科技大學國際暨兩岸事務推動委員會設置要點 ..... 517
南臺科技大學補助博士班研究生出席國際會議作業要點 ..... 518
南臺科技大學學生境外研修管理辦法 ..... 519
南臺科技大學僑外學生接待家庭施行計畫 ..... 522
南臺科技大學接受外國免學雜費短期留學生研習實施辦法 ..... 524
南臺科技大學辦理教育部學海惜珠計畫甄選實施辦法 ..... 525
南臺科技大學辦理教育部新南向學海築夢計畫甄選實施要點 ..... 526
南臺科技大學辦理教育部學海築夢計畫甄選實施要點 ..... 529

# 南臺科技大學出國留學獎學金實施要點

93 年 8 月 30 日行政會議通過
96 年 1 月 22 日行政會議修正通過
98 年 1 月 12 日行政會議修正通過
101 年 5 月 21 日行政會議修正通過
103 年 1 月 13 日行政會議修正通過
103 年 10 月 20 日行政會議修正通過
105 年 5 月 23 日行政會議修正通過
106 年 4 月 5 日行政會議修正通過
107 年 9 月 10 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學 (以下簡稱本校)為鼓勵優秀同學前往海外大學研修，提供出國留學獎學金，依據「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」及「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」，特訂定本要點。

二、本校每年提供南臺科技大學出國留學獎學金（以下簡稱本獎學金），其額度得視教育部相關計畫補助額度及學校預算而定。

三、本校設置出國留學獎學金審核小組（以下簡稱審查小組），成員包括督導副校長、教務長、國際暨兩岸事務處處長、各學院院長，由督導副校長擔任召集人。

本獎學金之核發悉由審查小組開會討論議決之。

四、凡符合下列各項條件者得申請本獎學金：

(一)須具備中華民國國籍且為本校修業年限內在學學生，不包括國內及境外在職專班學生。

(二)大學部學生歷年學業成績排名須在班級前 50%（轉學生之歷年學業成績不包括原學校成績，且須在本校就讀一學期以上）。研究所學生歷年學業平均須達 80 分或 A-以上。

(三)外語能力須達到附件一所訂定之語言成績標準。

(四)研修期間為一學期(季)或一學年。

五、欲申請本獎學金者應於下列截止日期前提出申請：

(一)秋季班出國者之申請截止日期依據教育部當年度公告時程為基準。

(二)春季班出國者於出國前年度之 11 月 1 日至 15 日。

六、申請者請檢具下列資料向國際暨兩岸事務處提出申請：

(一)申請表。

(二)本校歷年學業成績單正本(含操行成績與班排名並須加蓋註冊組戳章)。

(三)外語能力證明書正本。

(四)出國研修計畫書。

(五)其他有助審查之資料。

七、經審查小組審查後獲本獎學金者，出國研修期間給予獎學金最高以新臺幣 10 萬元為原則。獎助名額視本獎學金當年度額度而定。本獎學金發布申請公告時，將一併公告當期本獎學金總額。

八、領取本獎學金之相關規範如下：

(一)同一申請人，同一教育階段，以補助一次為限。

(二)學生出國前須簽署本校相關行政契約書(附件二)繳交機票款或生活費領據，有關留學及返國所涉之權利義務，悉依行政契約書內容暨相關規定辦理。未簽署本校相關行政契約書，則不予補助。

(三)學生於出國研修期間須保有本校學籍，不得中途辦理休學；海外研修結束後須按照返國規定時間返國，並按照「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」完成相關結案程序。

(四)學生返國後 2 週內，須繳交心得報告並得該學校同意錄製 3 分鐘介紹學校學習成果短片至國際暨兩岸事務處，並由國際暨兩岸事務處代為上傳至教育部指定網站，未如期完成者須繳回已領取之獎學金。

(五)學生有協助本校推動國際交流之義務。

(六)本獎學金僅適用於申請之當學期(年)，放棄獎學金者應重新申請。無故放棄者不得再申請本獎學金。

(七)獲得本獎學金之學生不得同時領取我國政府提供之其他出國補助。

九、若違反教育部及本校之相關規定，須繳回已領取之獎學金。

十、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件一

# 南臺科技大學出國留學獎學金語言成績標準

| 語言 / 系所 | 英文 | 日文 |
|---|---|---|
| 應用英語系所 | 網路測驗托福(iBT) **71** 以上<br>IELTS **5.5** 以上 | 日本語能力測驗(JLPT)<br>(財團法人語言訓練中心辦理)<br>二級或 N2 合格 |
| 應用日語系所 | 網路測驗托福(iBT) **64** 以上<br>IELTS **5.0** 以上 | 日本語能力測驗(JLPT)<br>(財團法人語言訓練中心辦理)<br>二級或 N2 合格 |
| 其他系所 | 網路測驗托福(iBT) **64** 以上<br>IELTS **5.0** 以上 | 日本語能力測驗(JLPT)<br>(財團法人語言訓練中心辦理)<br>二級或 N2 合格 |

附件二

# 南臺科技大學出國留學獎學金行政契約書

**立契約書人：獎助人：南臺科技大學（以下簡稱甲方）**
**領取人：獲取____年度「南臺科技大學出國留學獎學金」（以下簡稱本獎學金）之南臺科技大學_____系(所)學生_____君**
**（以下簡稱乙方）**

茲經甲、乙雙方協議，甲方依「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，獎助乙方於中華民國____年____月至中華民國____年____月期間前往_____（國名）_____（城市名）_____（校名）進行學分研修，研修期共_____（學季、學期或學年數）。經議定條件如下，並同意本契約所附之其他文件，及現在或將來所訂定（修正）之一切有關獎助規定，均屬本契約之內容:

壹、 雙方履行權利義務期

第一條　雙方履行權利義務期間，為乙方經甲方核定為本獎學金錄取人員起，至其返國回校報到為止。乙方應於出國前與甲方簽訂契約，簽約後 45 天內出國（至遲於中華民國_____年____月_____日前辦妥出國手續，並啟程出國留學）。逾期未簽約、未出國者視為放棄。

貳、 出國前

第二條　乙方於校內甄選時所提之研修領域不得變更。於簽訂契約前，能提出具體說明者，得向甲方申請轉換其留學國家、研修學校一次，經甲方核定後不得再變更。如未經同意任意變更者，喪失受獎助資格，甲方即停止發給各項獎學金，乙方並應於甲方通知發文日起 90 日內，償還已領取之獎學金，屆期不履行者，由甲方依本契約書規定追償已領獎學金。

第三條　乙方入出境許可、護照與留學國簽證之申請應自行辦理。

第四條　乙方依「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」辦理完成出國留學手續且簽署完成行政契約書後，一次撥給全數獎學金。

參、留學期間：

第五條　乙方在國外留學期間應保有甲方學籍（未休學），如有休學、退學、國外研修未滿 1 學期（學年、學季）、逾期返國、不返國報到者，由甲方依行政契約書負責追償已請領之全數獎學金，逾期不返還者，依本契約有關追償獎學金之規定辦理。

第六條　乙方應於留學期間協助甲方推動國際交流相關事宜。

第七條　乙方因違反本契約規定，有應償還獎學金情事者，甲方得通知乙方償還獎學金。乙方有溢領或應償還獎學金情形者，應按甲方計算之原支領之貨幣總額，於甲方通知送達翌日起 90 日內一次償還。逾期未償還者得依照行政程序法第一百四十八條規定逕受強制執行，並賠償訴訟及強制執行費用（包括甲方律師費）。乙方於接獲前項通知後逾 90 日仍未償還者，甲方得向乙方保證人或保證商號追償乙方應償還之全部獎學金。

肆、 返國後

第八條　乙方赴國外大學攻讀研修者，應於期限屆滿後 60 日內返國，且返回甲方報到，並按照「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」完成相關結案程序。如有退學等未能完成相關本校規定者，由甲方依行政契約書規定追償已領獎學金繳還教育部。

第九條　乙方就所提出國外研究計畫中因受教育部資助所完成之研究成果有關之專利權、著作財產權、積體電路佈局權、營業秘密及其他智慧財產權，均屬甲方所有。其他有關智慧人格權（例如著作人格權、專利姓名表示權）歸屬於乙方。

第十條　乙方結束國外留學，應於返國後 2 週內，須繳交心得報告並得該學校同意錄製之 3 分鐘介紹學校學習成果短片至國際暨兩岸事務處，並由國際暨兩岸事務處代為上傳

至教育部指定網站，未如期完成者須繳回已領取之獎學金。

伍、保證事項

第十一條　乙方應覓保證人（含自然人）2 人【人保】或營利事業【鋪保】作保，於乙方違反本契約任一條款規定時（包括現在及未來所訂定、修正者），致發生應償還獎學金而逾期未償還情事時，願負連帶償還獎學金之保證責任，並自甲方要求履行此項責任之通知送達翌 30 日內一次清償乙方依第七條規定所應償還之全部獎學金。保證人未履行全部清償責任者，願依行政程序法第一四八條逕受強制執行，並連帶負責賠償訴訟及強制執行費用（包括甲方律師費）。

第十二條　父母親之一為當然保證人，並為第一優先代償者。父母親雙亡者，由三親等內親人之一為當然保證人，並為第一優先代償者。

第十三條　保證人請求退保時，乙方應先覓妥新保證人，以書面函請甲方同意更換保證人，甲方同意更換前，原保證人仍應負保證責任。甲方亦得暫停乙方各項獎學金之發放。

第十四條　保證人所負保證責任之期限，至乙方依本契約規定履行返國完成報到並按照「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」完成相關結案程序止。

陸、其他

第十五條　乙方申請獎學金所附資料及相關證明文書有虛偽不實或不合本獎助申請資格，經甲方查證屬實者，喪失獎助留學生資格，其已領取之獎學金，應全額償還，經通知限期償還逾期不償還者，依本契約有關追償獎學金之規定辦理。

第十六條　乙方出國留學前因案在司法機關偵審中者，甲方得停止其獎助留學生資格，俟停止原因消滅，並經乙方檢具不起訴處分書或無罪判決確定證明書向甲方申請，始得恢復其原有獎助留學生資格，乙方並應自甲方核可後於本計畫有效執行期限內辦妥出國留學；其經法院判處有期徒刑確定者，喪失原有獎助留學生資格。依前項規定經喪失獎助留學生資格者，其已領之獎學金應於接獲甲方追償通知後 90 日內償還，逾期不履行者，依本契約有關追償獎學金之約定辦理。

第十七條　乙方在國外留學期間，有違反國家法令或嚴重損及國家利益之言行，或觸犯刑案經本國或外國司法機關判處有期徒刑確定，經甲方查證屬實者，甲方即停止發給各項費用，乙方並應於甲方通知發文日起 90 日內償還已領取之一切費用，逾期不履行者，依本契約有關追償獎學金之約定辦理。乙方並喪失獎助留學生資格。

第十八條　乙方原在國內另具其他獎學金生或軍公教人員身份者，除應遵守本契約之各項規定外，並需遵守其原提供獎學金之單位或其服務單位之有關規定。

第十九條　本契約未規定之獎學金事項，依行政程序法、本計畫補助要點及相關法令辦理，甲方亦得函報教育部提請獎學金留學委員會決議後通知乙方共同遵行。

第二十條　本契約一式 3 份，甲方，乙方及保證人各收執乙份。

第二十一條 若違反下列事項，須繳回教育部補助經費及學校補助款。

(一)未經本校同意擅自變更推薦國別或學校

(二)繳交或登錄不實資料

(三)同時領取我國政府之其他出國補助款

(四)未依規定時間內出國

(五)於國外就讀期間未滿一學期(學季)

(六)辦理休學或退學

(七)研修結束後逾期 60 天返國

(八)研修結束後未至本校報到及完成境外研修相關結案手續

(九)未於研修期程結束 2 周內繳交心得電子檔及其附屬資料

立契約書人

甲方：南臺科技大學
甲方代表人：校長＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名 蓋章）
地址：臺南市永康區尚頂里南臺街一號
簽章日期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

乙方代表人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名 蓋章）
身分證字號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
簽章日期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保證人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名 蓋章）
身分證字號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
簽章日期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

授權代理人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名 蓋章）
身分證字號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
簽章日期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

# 南臺科技大學外國學生獎學金設置辦法

## The Regulations of STUST Scholarship for International Students

民國94年11月21日行政會議通過
Approved at STUST's Administrative Meeting on Nov. 21, 2005
民國100年11月28日行政會議通過
Approved at STUST's Administrative Meeting on Nov. 28, 2011
民國 105 年 2 月 17 日行政會議修正通過
Approved at STUST's Administrative Meeting on Feb. 17, 2016
民國 107 年 2 月 12 日行政會議修正通過
Approved at STUST's Administrative Meeting on Feb. 12, 2018
民國 107 年 9 月 10 日行政會議修正通過
Approved at STUST's Administrative Meeting on Sep. 10, 2018

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀外國學生就讀本校，特訂定本辦法。

Article 1

To encourage outstanding international students to study at Southern Taiwan University of Science and Technology (STUST), we hereby set up this scholarship.

第二條　本辦法所稱之外國學生係指符合教育部「外國學生來臺就學辦法」規範之外國學生。

Article 2

The Regulations of STUST Scholarship for International Students is based on the Ministry of Education's Regulations Regarding International Students Undertaking Studies in Taiwan.

第三條　為研訂及審查本獎學金支領標準、名額及其他相關事宜，特成立外國學生獎學金審查小組，小組成員由督導副校長、教務長、學務長、國際暨兩岸事務處處長、各學院院長組成之，由督導副校長擔任召集人，國際暨兩岸事務處處長擔任執行秘書。

Article 3

To initiate and review this scholarship's awarding criteria, number of recipients and other relevant issues, the Reviewing Team was set up. The Team is comprised of the Supervisory Vice President, the Dean of Academic Affairs, the Dean of Student Affairs, the D e an of International Affairs, the Deans of all the colleges. The Reviewing Team is chaired by the Supervisory Vice President, and the Dean of International Affairs serves as Executive Secretary.

第四條　各學制獎學金種類如下：

一、大學部：

（一）學雜費全免獎學金。

（二）學雜費半免獎學金。

二、碩士班：學雜費全免獎學金。

三、博士班：

（一）學雜費全免、住宿費全免及提供每月獎學金新台幣10,000 元。

（二）學雜費全免、住宿費全免。

Article 4

Types of Scholarships for all educational levels

1. Undergraduate
   (1) Tuition waived.
   (2) Half of tuition waived.
2. Master’s
   Tuition waived.
3. Ph.D.：
   (1) Tuition and dormitory fees waived plus monthly stipend of 10,000 TWD.
   (2) Tuition and dormitory fees waived.

第五條　申請者應於申請就讀本校時，於線上入學申請表中勾選申請本校獎學金種類，並上傳下列資料提出申請：

一、學歷證書及歷年成績單

二、二封推薦信

三、讀書計畫或研究計畫

四、自傳

五、英語能力證明(TOEFL iBT or IELTS)

六、馬來西亞學生需檢附統一考試成績(UEC)、SPM 或STPM

Article 5

International students who apply for this scholarship should tick off the scholarship type on the online application form and upload the following required documents:

1. Photocopies of the original graduation diploma and the official transcript;
2. Two letters of recommendation;
3. Study or research plan;
4. Autobiography;
5. Proof of English proficiency such as TOEFL iBT or IELTS;
6. Malaysian students need to enclose United Examination Certificate (UEC), SPM or STPM.

第六條 領取本校獎學金之新生，需於開學前至國際暨兩岸事務處辦理報到並參加新生訓練，始可領取本校獎學金；若未能於時間內完成報到及參加新生訓練，視同放棄受獎資格。若因簽證問題而無法參加新生訓練，需於開學後兩週內完成報到，始得領取本校獎學金。

Article 6

New students who receive this award are required to register at Office of International Affairs and attend the orientation before the semester starts. If recipients fail to register or attend the orientation before the semester, their award will be cancelled with no deferrals. If not able to join the orientation due to VISA application problem, recipients are required to register within 2 weeks after the semester starts, or the award will be cancelled.

第七條 當學期註冊之在學生續領本獎學金需檢附前一學期成績單，於開學第一週內向國際暨兩岸事務處提出續領申請，各學制續領標準如下：

一、博士班學生學業平均成績需達78 分(含) 或 GPA 3.20(含)以上，及指導教授考核通過，若尚未有指導教授者，則由系主任考核；若無修課時，則以指導教授或系主任考核成績為主。
二、碩士班學生學業平均成績平均分數需達78 分(含) 或 GPA 3.20(含)以上，且經指導教授考核通過；若尚未有指導教授者，則由系主任考核。
三、大學部學生學業平均成績需達70 分(含) 或 GPA 2.70(含)以上，或學業平均成績在班上之百分比在 50(含)以上，且經導師考核通過。
若未辦理報到或未達上述標準者，將取消受獎資格，若未來成績達上述標準，則得再申請獎學金。

Article 7

Current enrolled students who continue to receive this award are required to register at Office of International Affairs and submit transcripts from the previous semester within the first week of the semester for renewal verification. The award can be renewed if the following criteria corresponding to the educational level is fulfilled.

1. Ph.D. students must maintain at least 78 (on a 100 point system) or GPA 3.2 on the average overall grade, AND receive the credit from the evaluation of their supervising adviser. If the students do not have adviser yet, the evaluation will be done by their department chair. If the average overall grade is not applicable, the evaluation grade of the supervising adviser or of the department chair will be the main criteria;
2. Master' s students must maintain average overall grade of at least 78 (on a 100 point system) or GPA 3.2, AND receive the credit from the evaluation of their supervising adviser. If the students do not have adviser yet, the evaluation will be done by their department chair.
3. Undergraduate students must maintain at least 70 (on a 100 point system) or GPA 2.7 for average overall grade, or GPA no lower than 50 percentage in the class ranking, AND receive the credit from the evaluation of their class adviser.

The award will be cancelled if recipients fail to register within the first week or to maintain the above-mentioned criteria. If recipients whose award has been cancelled earlier reach the above- mentioned criteria later, the award can be renewed.

第八條 領取本獎學金就讀大學部者最多獎勵入學後前四年，就讀碩士班者最多獎勵入學後二年，就讀博士班者最多獎勵入學後三年，若有特殊原因，得簽請校長核定後辦理，不受上述獎勵年限的限制。獎學金名額視當年度本校獎學金預算而定。若授獎學生提前畢業，立即停止受獎資格。

Article 8

The maximum length for a recipient to receive this scholarship after enrollment is the first four years for an undergraduate students, the first two years for master' s students and the first three years for Ph.D. students. If students have special reasons, their application needs to be approved by the President. The number of scholarship recipients will be based on STUST' s budget for the current academic year. If the recipients graduate early, their scholarship will be terminated immediately.

第九條 已領取「臺灣獎學金」、外國政府獎學金(如：「湄公 1000 專案計畫獎學金」、「菁英來臺留學計畫獎學金」等)或本校其他獎學金者，不得重複領取本獎學金；若發現重複領取者，本校將追回已領取之獎學金。

Article 9

Those recipients who have received a Taiwan Scholarship, foreign governmental scholarships (such as Mekong 1000 Project Scholarship, Elite Study in Taiwan Scholarship, etc) or other scholarships will not be eligible to receive this award. If it is discovered that any students are receiving scholarships in addition to this award, they will have to choose one.

第十條　受核定獎勵之學生如發生下列情事之一，立即取消其獎助資格。

（一）提供不確實入學申請資料者，本校將追回已領取之獎學金並予退學。

（二）未完成註冊或轉學離校者。

（三）學期中途休、退學者。

（四）前各學期未依規定繳清學雜費或積欠各種費用者。

（五）犯有影響校譽行為者。

Article 10

The award will be terminated immediately when recipients:

1. Provide fake application materials, for which the recipients are demanded to return the award given and then would be expelled.
2. Transfer to other schools/universities or fail to complete the registration process.
3. Apply for suspension, withdrawal, or dismissal from STUST.
4. Defer tuition or any other payment from the previous semester.
5. Damage the university reputation.

第十一條　本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

Article 11

These Regulations were officially approved at the STUST' s Administrative Meeting and are made public by the President, any amendments will undergo the same process.

# 南臺科技大學免學雜費交換生申請及甄選辦法

民國 101年6月18日行政會議通過
民國102 年5月20日行政會議修正通過
民國104年8月24日行政會議修正通過
民國107年1月3日行政會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀學生前往姐妹校進行課程研修並推動校際交流，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱免學雜費交換生為前往本校姐妹校進行課程研修不須繳交姐妹校學雜費之交換生。

第三條　凡具本校學籍之在學學生得申請姐妹校所提供之免學雜費境外研修交換生。免學雜費交換生甄選名額依當年度本地與境外學生比例分配,視需要得簽請校長核可後相互流用。

第四條　本校設置免學雜費交換生申請及甄選委員會,辦理免學雜費交換生之申請及甄選事宜。成員為教務長、國際暨兩岸事務處長、各院院長及外語系所主管一人(英文組為應用英語系主任；日文組為應用日語系主任)組成之，由國際暨兩岸事務處處長擔任召集人,國際暨兩岸事務處國際交流組長擔任執行秘書。審查結果陳請校長核可後公告錄取名單。

第五條　申請免學雜費交換生者應於截止日期（秋季班入學於每年12 月31 日,春季班入學於每年5月31日)前檢具下列資料向本校國際暨兩岸事務處提出：

一、南臺科技大學免學雜費交換生申請表。

二、南臺科技大學免學雜費交換生中文讀書計畫。

三、南臺科技大學免學雜費交換生評量推薦表三份。

四、外語能力證明正本

(一)英文組:網路測驗托福(iBT)、紙筆測驗托福(ITP)、雅思(IELTS)、劍橋大學國際商務英語能力測驗(BULATS)或多益測驗(TOEIC)；

(二)日文組：財團法人語言訓練中心辦理之日本語能力檢定(JLPT)；

(三)大陸、港澳組：境外學生須繳交華語文能力測驗(TOCFL)成績證明或普通話水平測驗成績。

五、本校歷年學業成績單正本(含操行成績與班、系排名並須加蓋註冊組戳章)。

六、其他有助審查之資料。

第六條　免學雜費交換生境外研習期間相關規範如下：

一、交換生境外研習期間以一學期或一學年為原則,超過一學年者如不違反其他相關規定得另案申請。

二、交換學生交換期限僅適用於申請之當學期(年)，放棄出國者應重新申請。無放棄者不得再申請免學雜費交換生。

三、交換生於境外研修期間應保有本校學籍,不具本校學籍或休學者將立即中止交換資格。

四、交換生於姐妹校研修期間，應以課程研修及校際交流為目的，不得從事校外打工活動。

五、交換生應遵守「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」之規定。

第七條　交換生相關權利義務以本校與姐妹校簽定之合約書內容為依據,如有未盡事宜,悉依兩校協議或依相關規定辦理。

第八條　本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學國際暨兩岸事務推動委員會設置要點

民國98年4月6日行政院會議通過
民國102年5月20日行政會議修正通過
民國 107 年 9 月 10 日行政會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為積極推動國際化，促進國際暨兩岸交流合作，提升國際學術地位，並統整各行政單位學院之力量共同完成前述目標，依本校組織規程第四十四條，特設置「國際暨兩岸事務推動委員 會」(以下簡稱本會)。

第二條　本會之任務如下：

(一)規劃本校之國際暨兩岸交流策略及方向，並依學院分層推動之原 則，提升本校國際學術地位。

(二)訂定本校有關與國外大學機構合作、參與國際組織、接待外賓、辦 理國際活動及推動重要國際事務之相關辦法或提供意見。

(三) 作為各學院與校方之間，及各學院間之橋樑，宣導政策，協助各學 院國際化之提昇及提供意見。

第三條　本會置委員若干人，由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、 總務長、研發長、國際暨兩岸事務處長、四院院長、通識中心主任及會 計室主任等組成；校長為主任委員，國際暨兩岸事務處處長為執行秘書。

第四條　本會每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。每次會議得視 需要邀請相關單位主管及人員列席。

第五條　本會議應有二分之一以上委員出席始得會議，並以出席委員二分之一以上同意為決議。

第六條　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。

# 南臺科技大學補助博士班研究生出席國際會議作業要點

民國 96 年 5 月 21 日行政會議通過
民國 96 年 10 月 22 日行政會議通過
民國 97 年 10 月 13 日行政會議通過
民國 103 年 10 月 6 日行政會議通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵博士班研究生赴國外出席國際會議，以外語發表論文，加速對專業新知、技術發展及新研究方法之瞭解，藉以提昇本校學術之國際地位與促進國際文教交流，特訂定本要點。

二、 申請資格：本校已註冊之在學博士班研究生。

三、 申請條件：

(一)論文應以本校名義發表，且係在國內完成並為首次發表者。

(二)每篇論文以補助一人為限。

(三)大陸地區（含港澳）國際會議應為國際組織主辦、或國際組織主辦且大陸地區協辦者，始予受理。

(四)以中文發表論文者不予補助。

四、 申請程序及規定：

(一) 申請者應先向科技部或其他政府機構申請補助。未獲得補助或補助經費不足者，得向本校申請補助。

(二) 補助經費採總額計算，一年一次為限，最高補助標準如下：

1. 歐美、日本、紐澳、非洲、中東、印度一萬元。
2. 其他地區五千元。

前款補助之全校總經費每年以新臺幣二十萬元為上限，補助費用由受補助人於出國時先行墊付，返國後檢據核銷。

(三) 申請者應於國際會議舉行日三週前，備齊下列資料及文件向國際暨兩岸事務處提出申請：

1. 本校博士班研究生出席國際會議補助申請表。
2. 國際會議主辦單位之正式邀請函或論文被接受發表之證明文件(信函或電子郵件)等影本。
3. 擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本。
4. 國際會議日程表。
5. 科技部或其他政府機構未給予補助或補助經費不足之證明。
6. 其他有助於審查之資料或最具代表性之著作抽印本或影印本。

(四) 經費補助申請案奉核定後，國際暨兩岸事務處應將申請結果通知申請人，並將已核定之申請表影本交給申請者備存。

(五) 未依規定時程提出之申請案件不予受理。

五、 受補助人應依本校學生國外出差規定辦理出國手續，並於返國 15 日內，依據本校「國外出差旅費報支要點」之規定，檢具出差旅費報告表及下列資料，經主管單位核章後，送交至國際暨兩岸事務處：

(一)機票票根或登機證、旅行業代收轉付收據。

(二)註冊費收據。

(三)會議手冊封面及有受補助人相關資料頁面之影本。

六、 受補助人因故取消出席國際會議，應於事前填寫放棄聲明書，並送交國際暨兩岸事務處備查。

七、 本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

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。

# 南臺科技大學學生境外研修管理辦法

民國 102 年 5 月 20 日行政會議通過

第 一 條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為規範本校學生境外研修相關事宜，特訂定本辦法。

第 二 條　本辦法所稱境外研修之適用對象如下：

（一）於境外研修期間保有本校學籍並依規定辦理註冊及繳費者

（二）在學期間前往教育部認可之境外大學院校研修達一學期以上或參加本校核可之境外研修課程者。

第 三 條　境外研修期間以一學年為限，超過者得另案申請延長，申請審核依相關規定辦理。

第 四 條　境外研修期限應以「南臺科技大學境外研修手續單」及「學生境外研修切結書」〔附件一〕載記之日期為準，若有變更應向所屬系所及國際暨兩岸事務處提出申請，核可後應重新簽署切結書繳交至國際暨兩岸事務處。

第 五 條　境外研修學生應自行辦理學校申請、簽證及機票等相關手續。

第 六 條　境外研修前應辦妥校內手續及繳交相關資料如下：

（一）「南臺科技大學境外研修繳交資料檢核表」

（二）「南臺科技大學境外研修手續單」

（三）「學生境外研修切結書」

（四）「南臺科技大學境外研修學分抵免同意書」

（五）語言成績證明影本乙份

（六）境外學校入學許可書影本乙份

（七）旅外保險資料影本乙份

（八）電子機票

第 七 條　境外研修修課相關規定如下：

（一）研修半年者須修習至少 6 學分專業課程或語言課程，合計上課時數應達 108 小時。

研修一年者須修習至少 12 學分專業課程或語言課程，合計上課時數應達 216 小時。

（二）參加本校核可之境外研修課程者，依參加之課程時數可抵免大學部分類通識之人文藝術領域必修課或應用英語系、應用日語系之外語實習學分至多 2 學分。

（三）境外研修期間修習課程應以學分抵免同意書為依據，變更應繳交「南臺科技大學境外研修學分抵免變更申請書」。

（四）未符合上述任一規定者境外研修所取得之學分不予承認。

第 八 條　學生境外研修相關權利義務以本校與姊妹校簽訂之合約書內容為依據，若有未盡事宜，則依兩校協定或相關規定辦理；若前往其他學校則依當地法律或學校之相關規定辦理。

第 九 條　學生抵達境外學校後應於兩周內以電子郵件寄送簽署完成之「南臺科技大學境外研修確認回函」以及「學生境外就學資料表」電子檔寄至國際暨兩岸事務處。

第 十 條　學生結束境外研修返國後應於 15 日內至國際暨兩岸事務處報到，並繳交相關資料如下：

（一）境外研習心得

（二）境外研修結業證明書

（三）研修期間成績單或研修證明正本(需有研修學校印信或相關人員簽名)及影本乙份

（四）境外研修期間之課程表以及境外研修機構行事曆。

第十一條　學生境外研修期間有協助推動本校國際交流及維護校譽之義務，學生境外研修期間之表現應依學生獎懲辦法處理。

第十二條　學生境外研修期間應遵守當地學校規定及國家法律並維護國家榮譽。

第十三條　本辦法如有未盡事宜，悉依其他相關辦法辦理。

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。

附件一

# 學生境外研修切結書

南臺科技大學(以下簡稱本校)_____系_____年____班學生_____，學號

_____，具結保證於民國_____年_____月_____日至民國_____年____月_____

日止，赴 _____(國家)_____(學校名)境外研修並修習學

分，本人於境外研修期間（含境外研修前、中、後），切結恪遵以下規定。

一、 確實了解並遵守境外研修之各項權利及義務。

二、 了解境外研修需悉依交換學校規定修課、取得成績證明，應屆畢業生可能因此延遲畢業時間，願自負一切責任。

三、 於修業期滿後如期返校取得學位，若有違反情況將償還所領取各項獎助學金全額。

四、 遵守本校境外研修管理辦法規定及其他境外研修相關規定。

五、 願自行負擔境外研修相關費用及辦理各申請程序(含學校申請及簽證等)。

六、 境外研修期間若遇重大事故應立即通知家長及本校國際暨兩岸事務處，並遵從配合後續處理安排。

以上切結事項係出本人自願，恐口說無憑，特立此切結書為憑。

此致

南臺科技大學

學生簽章：

家長(或監護人)簽章：

連絡電話：

民國　　年　　月　　日

# 南臺科技大學僑外學生接待家庭施行計畫

民國 97 年 06 月 02 日行政會議通過

一、目的：

因應本校推動國際化，僑外學生日增，為鼓勵本校教、職員工伸出友誼的雙手，協助學校服務僑外學生，特成立僑外學生的接待家庭計畫。

期盼藉由接待家庭於平日及特殊節慶中給予生活上的輔導協助及精神慰藉藉，使僑外生安心向學，協助僑外生迅速適應異鄉環境的差異，並增進僑外生與本國師生的互動與文化交流，進而了解台灣文化與民情風俗。

二、接待家庭之資格與服務對象：

（一）具服務熱忱的本校教職員工，願與家人共同擔任「接待家庭」者，每一接待家庭以接待不超過三位僑外生為原則。

（二）接待對象：本校僑外學生。

三、申請程序：

（一）欲擔任接待家庭者，應填寫「自願擔任僑外學生接待家庭申請表」(如附表)，交由承辦單位依實際情形，推薦適合人選。

（二）接待期間以僑外學生在學期間為原則，任何一方提出終止接待要求，得隨時終止接待家庭關係。

四、接待內容：

（一）以不影響接待家庭日常生活前提下，由接待家庭成員於特定節日，邀請僑外學生聚會。

（二）平日主動關懷僑外學生，提供所需之生活資訊，並主動協助解決其在台所遭遇之困難。

（三）每學年邀集接待家庭成員及僑外學生相見歡及聯誼聚會各一次，以建立並交換心得。

（四）參加外籍學生之相見歡、聯誼聚會、平日接待及中秋等特別節目活動。

五、經費：春節或特別節目之接待由學校每年補助一人次新台幣伍百元整為限。

六、本計劃經行政會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

附則：本計劃中僑外學生接待家庭係以本校教職員工自願擔任為原則，若未達可推行之自願參加家庭數（30），則擱置本計畫。

# 南臺科技大學　自願擔任僑外學生接待家庭申請表

HOST FAMILY APPLICATION FORM

FOR THE FACULTIES OF SOUTHERN TAIWAN UNIVERSITY

## 申請家庭資料 Information about Host Family

申請人姓名 (Name)：　　性別 (Gender)：

服務單位 (Department)：　　職稱 (Position)：

電話號碼 (Telephone Number)：

公 (Business Phone)：(　　)_____宅(Home Phone)(　　)_____

手機(Mobile Phone)(　　)_____

地址(Personal Address):　　E-Mail:

外語能力(Language Fluency):

1、英　語(English):□非常好(Fluent) □好(Good) □普通(Average) □不好(Poor) □不會(Incapable)

2、其他外語(Other Language):

_____語 □非常好(Fluent) □好(Good) □普通(Average) □不好(Poor)

_____語 □非常好(Fluent) □好(Good) □普通(Average) □不好(Poor)

飲食習慣 (Dietary requirements)　□一般(Normal) □吃素(Vegetarian) □其它(Other)(請陳述 Please indicate)

宗教信仰(Religion)　□無(No) □有(Yes)_____教(Please indicate)

## 可提供之接待項目 Supplied items

| 項目(Items) | 可(Available) | 不可(Unavailable) | 說明(Comments) |
|---|---|---|---|
| 安排聚會(Arrange Meetings) | | | |
| 保持聯絡(Keep Contact) | | | |

## 對於接待外籍學生之特別要求 Special requests for international students

1.人數(Number of People)

2.性別(Gender)

3.語言能力(Languege Fluency)

4.飲食習慣(Dietary Requirements)

5.其它(Other)
(請陳述 Please indicate)

# 南臺科技大學接受外國免學雜費短期留學生研習實施辦法

民國 90 年 10 月 4 日行政會議通過
民國 94 年 3 月 14 日行政會議修正
民國 96 年 10 月 22 日行政會議通過

第一條　本校為加強輔導外國交流協議學校「免學雜費短期留學生」至本校研習，特訂定此辦法。

第二條　本校得依相關之協議，接受外國交流協議學校推薦之大學生或研究生至本校研習一或二個學期。原則上，外國免學雜費短期留學生應於每年五月底前或十一月底前檢附下列文件，由就讀學校核轉本校研發處辦理。上述申請案經本校相關系(所)同意並由教務處依相關學則或法令審查合格後，由研發處簽請校長核可，再由學校發給學生英文入學許可信，並發文通知學生居住地所屬之駐外單位。

1. 入學申請表。
2. 在學證明及成績單。
3. 就讀學校推薦函或同意書。
4. 健康證明書。
5. 修習課程計畫書。
6. 其他本校指定之文件。

第三條　外國免學雜費短期留學生至本校就讀，應依本校規定之日期辦理註冊手續，其應繳交之費用，依兩校協議或本校相關規定辦理。

第四條　外國免學雜費短期留學生由就讀系(所)輔導選課或由華語中心安課程，選課完畢後，如對方學校有必要時，由教務處將其選課資料提交研發處寄至對方學校。

第五條　外國免學雜費短期留學生，必須對方學校所提供之個人資料與其護照所載資料完全相同始予接受。

第六條　外國免學雜費短期留學生所修課程之成績證明與修業證明，於每學期結束後，由教務處密封，轉交研發處寄達該校。

第七條　外國免學雜費短期留學生之住宿，由學務處安排本校宿舍或代為介紹至校外適當之處所，需繳住宿費用者，住宿費用由研發處代收繳交本校。

第八條　外國免學雜費短期留學生在本校就讀期間，應遵守本校校規及我國相關法令。

第九條　外國免學雜費短期留學生之課業輔導、成績考核，由相關系(所)依學校相關規定辦理;與對方學校之相關聯絡事宜，由研發處負責，生活輔導與保險事宜，由學務處辦理。

第十條　本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學辦理教育部學海惜珠計畫甄選實施辦法

民國 102 年 4 月 22 日行政會議通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵校內清寒優秀學生參加海外交換留學並輔導學生申請教育部「學海惜珠計畫」(以下簡稱本計畫)，特依「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定」訂定本辦法。

第二條　本計畫申請資格：

（一） 家境清寒並持有效低收入戶或中低收入戶證明者(地方行政主管機構開立)。

（二） 須具中華民國國籍，在臺灣地區設有戶籍者。

（三） 申請當學期需為本校註冊之在學生（不含在職專班學生）。

（四） 在校學業成績優異且為前一學年每系所前百分之四十或班級排名前百分之三十者，或在專業領域有研究或創作，並有具體獲獎事蹟者。

（五） 預定前往教育部認可之國外學校就讀一學期以上者。

（六） 同一教育階段未領取其他學海計畫補助或未同時領取政府其他留學獎學金者。

第三條　申請文件需包含：

（一） 校內申請表

（二） 學生基本資料

（三） 申請報告書(需填寫完整)

（四） 有效之低收入戶證明(地方行政主管機關開立)

（五） 戶籍謄本正本

（六） 本校歷年學業成績單正本(含操行成績與班排名並須加蓋註冊組戳章，研究所無班級排名可免)

（七） 外語能力證明正本及影本乙份(若無則須提出語言課程教師開立之語言能力評估)

（八） 本校師長推薦函兩封

（九） 家長同意書

（十） 其他有助審查之資料(如優秀表現)

第四條　甄選流程、補助項目及錄取資格如下：

（一） 申請本計畫者須於申請年度 2 月 28 日前繳交相關申請文件至國際暨兩岸事務處進行校內初審，初審名額依本校預算核定，通過後函送教育部複審。

（二） 經教育部複審通過者依核定金額給予補助，補助項目經包含學費、生活費及來回機票。

第五條　本辦法如有未盡事宜，悉依「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」及其他相關規定辦理。

第六條　本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學辦理教育部新南向學海築夢計畫甄選實施要點

民國106年1月18日行政會議通過

民國107年9月10日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合國家發展，推動學生海外實習，鼓勵教師申請教育部「新南向學海築夢計畫」(以下簡稱本計畫)，培養具有國際視野及實務經驗之專業人才，特依「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定」特訂定本要點。

二、為甄選本校學海築夢申請計畫，特設置「新南向學海築夢計畫甄選委員會」(以下簡稱甄委會)。委員由督導副校長、國際暨兩岸事務處處長、職涯發展暨校友中心主任、及各學院院長擔任。督導副校長為召集人，國際暨兩岸事務處處長為執行祕書。

三、計畫申請人應為本校專任教師，得聘共同主持人一名，共同主持人應為本校專任或兼任教師。

四、計畫申請人申請本計畫時須提交計畫書，計畫書格式應公告於本校網頁。

五、本計畫限定選送學生赴新南向國家具發展潛力之企業、機構進行職場實習。新南向國家，包含印尼、越南、寮國、汶萊、泰國、緬甸、菲律賓、柬埔寨、新加坡、馬來西亞、印度、巴基斯坦、孟加拉、尼泊爾、不丹、斯里蘭卡、紐西蘭及澳洲等十八國。

六、申請程序與審查規定如下：

(一)國際暨兩岸事務處配合教育部時程，公告計畫申請相關日程及注意事項，並於每年甄選申請前一併公告教育部來函之相關規定於本校網頁。

(二)審查標準依據「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定」並考量本校各院專業平衡進行審查後，向教育部提出申請。

七、學生甄選標準：

(一)具中華民國國籍，且在台灣地區設有戶籍者，並於本校就讀一學期以上之在學學生，不包括國內及境外在職專班生。

(二)學生之專業能力及語言能力應達計畫申請人所要求及國外企業、機構規定之最低標準，各計畫申請人須於甄選學生前十天前上網公告該項標準，並由計畫申請人所屬系所組成委員會進行初審後，提交本校甄委會複審。

八、補助之相關規範如下：

(一)獲本補助計畫之學生於國外企業或機構之實習期間，不得少於三十天(不包括來回途程交通時日)

(二)補助額度:經教育部核定補助之每一個實習計畫案額度，至少包括選送生來回國際經濟艙機票款，並以一次為限。另得包括至多二個月之生活補助費，屬於計畫案定額補助。其計畫主持人或共同主持人之補助，以一人為限，生活費最多不超過十四日，並以計畫期程結束前為限。另，每位學生之獲補助金額，應包括教育部補助款及本校提出之配合款。

(三)實習人數規定: 不得少於教育部核定最低選送人數，未經教育部同意，計畫主持人選送學生出國實習人數未達教育部核定最低選送人數者，除繳回未執行部分之補助款外，並將列入次年度本要點行政績效考核，絕無異議。

(四)依教育部規定申請新南向學海築夢計畫補助者，同一申請人，同一教育階段，以補助一次為限。

(五)獲本補助計畫之學生應予切結，不得同時領取我國政府提供之其他出國實習獎助學金。

(六)獲本補助計畫之學生於國外專業實習期間，應保有本校學籍且不得辦理休學；實習結束後，應返回本校報到。違反規定者，本校將追償全數補助款。

(七)獲本補助計畫之學生應於確定出國實習前，與本校簽訂行政契約書，如未簽訂行政契約書，則視同放棄補助資格。

(八)計畫主持人應親洽國外實習機構，不得藉助或委託仲介公司辦理，並於申請時檢附國外實習機構同意薦送本校選送學生赴該機構實習同意書或合作契約書影本及主持人薦送實習機構聲明書(如附表)。

九、獲教育部審核通過之計畫執行完成後，計畫申請人須依教育部規定於期限內完成結案， 違反規定者將循校內相關規定議處。計畫申請人應參與校內經驗分享座談會，向本校教師分享計畫執行之相關經驗。未能配合者將取消其下一年度計畫申請資格。

十、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 聲明書

本人＿＿＿＿＿所提＿＿年度教育部新南向學海築夢計畫並未藉助或委託仲介公司辦理，且執行內容涉及國外實習待遇、實習時數、簽證種類、保險範圍及期間，確實符合當地國實習相關法規及當地國境內實習勞動條件，如有不符合或違法之處，願喪失補助資格且償還全額補助款，並列入明年度行政績效考評，決無異議。

立聲明書主持人：

主持人用印：

地 址 ：

日 期 ：　　年　　月　　日

# 南臺科技大學辦理教育部學海築夢計畫甄選實施要點

民國102年5月6日行政會議通過
民國104年3月18日行政會議修正通過
民國104年12月28日行政會議修正通過
民國106年1月18日行政會議修正通過
民國107年9月10日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合國家發展，推動學生海外實習，鼓勵教師申請教育部「學海築夢計畫」(以下簡稱本計畫)，培養具有國際視野及實務經驗之專業人才，特依「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定」特訂定本要點。

二、為甄選本校學海築夢申請計畫，特設置「學海築夢計畫甄選委員會」(以下簡稱甄委會)。委員由督導副校長、國際暨兩岸事務處處長、職涯發展暨校友中心主任、及各學院院長擔任。督導副校長為召集人，國際暨兩岸事務處處長為執行祕書。

三、計畫申請人應為本校專任教師，得聘共同主持人一名，共同主持人應為本校專任或兼任教師。

四、計畫申請人申請本計畫時須提交計畫書，計畫書格式公告於本校網頁。

五、本計畫應於國外之企業或機構進行職場實習，但不包括印尼、越南、寮國、汶萊、泰國、緬甸、菲律賓、柬埔寨、新加坡、馬來西亞、印度、巴基斯坦、孟加拉、尼泊爾、不丹、斯里蘭卡、紐西蘭及澳洲等十八國及大陸、港澳地區。

六、申請程序與審查規定如下：

(一)國際暨兩岸事務處配合教育部時程，公告計畫申請日程及注意事項。並於每年甄選申請前一併公告教育部來函之相關規定於本校網頁。

(二)審查標準依據「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定」並考量本校各院專業平衡進行審查後，向教育部提出申請。

七、學生甄選標準：

(一)具中華民國國籍，且在台灣地區設有戶籍者，並於本校就讀一學期以上之在學學生，不包括國內及境外在職專班生。

(二)學生之專業能力及語言能力應達計畫申請人及國外企業、機構規定之最低標準，各計畫申請人須於甄選學生前十天前上網公告，並由該計畫申請人所屬系所組成委員會進行初審後，提交本校甄委會複審。

八、補助之相關規範如下：

(一)獲本補助計畫之學生於國外企業或機構之實習期間，不得少於三十天(不包括來回途程交通時日)

(二)每一實習計畫案，實際補助金額得視教育部補助額度及學校預算而定，由本校甄委會開會討論決議。每人實際補助額度得包括一張國際來回經濟艙機票款、生活費，並以一次為限。其計畫主持人或共同主持人補助，以一人為限，生活費最多不超過十四日，並以計畫期程結束前為限。

(三)每位學生之獲補助金額，應包括教育部補助款及本校提出之配合款。

(四)依教育部規定申請學海築夢計畫補助者，同一申請人，同一教育階段，以補助一

(五)獲本補助計畫之學生應予切結，不得同時領取我國政府提供之其他出國實習獎助學金。

(六)獲本補助計畫之學生於國外專業實習期間，應保有本校學籍且不得辦理休學；實習結束後，應返回本校報到。違反規定者，本校將追償全數補助款。

(七)獲本補助計畫之學生應於確定出國實習前，與本校簽訂行政契約書，如未簽訂行政契約書，則視放棄補助資格。

(八)計畫主持人應親洽國外實習機構，不得藉助或委託仲介公司辦理，並於申請時檢附國外實習機構同意薦送本校選送學生赴該機構實習同意書或合作契約書影本及主持人薦送實習機構聲明書(如附表)。

九、獲本校審核通過之計畫執行完成後，計畫申請人須依教育部規定於期限內完成結案，違反規定者將循校內相關規定議處。計畫申請人應參與校內經驗分享座談會，向本校教師分享計畫執行之相關經驗。未能配合者將取消其下一年度計畫申請資格。

十、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 聲明書

本人_____所提_____度教育部學海築夢計畫並未藉助或委託仲介公司辦理，且執行內容涉及國外實習待遇、實習時數、簽證種類、保險範圍及期間，確實符合當地國實習相關法規及當地國境內實習勞動條件，如有不符合或違法之處，願喪失補助資格且償還全額補助款，並列入明年度行政績效考評，決無異議。

立聲明書主持人：

主持人用印：

地　　址：

日期：　　年　　月　　日

## 進修部

南臺科技大學進修部設置辦法 ..... 533
南臺科技大學進修部學士班單獨招生規定 ..... 534
南臺科技大學寒暑假營隊實施要點 ..... 536
南臺科技大學進修部汽機車停放管理要點 ..... 537

# 南臺科技大學進修部設置辦法

90 年 03 月 14 日校務會議通過
99 年 06 月 29 日校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為增加國民就學機會，依大學法及其施行細則、本校組織規程第十八條之規定，訂定本辦法。

第二條　本校進修部(以下簡稱本部)置主任 1 人,由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，承校長之命，綜理本部業務。

第三條　本部下設教務、學生事務、總務等 3 組，各組置組長 1 人，由校長聘任之。組員、職員若干名辦理進修部各項業務。

第四條　本部所設之系所以本校日間部已有之系所別為原則，各系置系所主任 1 人，由日間部原系所主任兼任之。

第五條　本部各組分別掌理有關事項：

一、 教務組

（一）辦理本部學生註冊、資料建檔、成績管理與學籍管理等相關事宜。

（二）辦理本部之課務規畫、課務調配與課務管理等相關事宜。

（三）辦理本部教育之師資教學評鑑工作及學生學習評鑑工作。

（四）辦理本部招生考試之報名、試務、分發工作。

（五）辦理本部研究所學位考試等相關事宜。

（六）其他有關本部註冊與課務事宜。

二、 學生事務組：

（一）辦理本部學生之生活輔導及兵役行政事宜。

（二）辦理本部學生之課外活動輔導事宜。

（三）校園安全及交通指揮事宜。

（四）辦理學生獎助學金、就學貸款及學雜費減免之申請等相關事宜。

（五）學生機踏車及汽車停車管理事宜。

（六）其他有關本部之學生事務事宜。

三、 總務組：

（一）本部網站建立、維護。

（二）學生各項費用之出納業務。

（三）學生汽、機車卡發放及收費。

（四）工讀生薪資造報撥款清冊。

（五）一般物品耗材申請、管理。

（六）辦理本部夏冬令營事宜。

（七）重大慶典活動協辦。

（八）聯合服務中心事務。

（九）其他有關本部之總務事宜。

第六條　本部設部務會議，以部主任、各院院長、本部各系主任、通識中心主任、體育教學中心主任、學生代表(學生會、學生議會各 1 位)組織之，本部主任為主席，討論有關本部教務、學務、總務及其他重要事項，每學期召開 1 次，必要時得召開臨時會議。

第七條　本部如有非例行性業務，由校長指定本校有關單位及人員協助辦理。

第八條　本設置辦法經校務會議通過，經陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學進修部學士班單獨招生規定

中華民國 99 年 12 月 24 日 100 學年度第 1 次招生委員會議通過
中華民國 100 年 12 月 6 日 101 學年度第 6 次招生委員會議通過
中華民國 102 年 11 月 22 日 102 學年度第 6 次招生委員會議通過

## 第一章 總則

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理本校二技進修部、四技進修部、四技在職專班及四技進修部風雲再起鼓勵成人就讀大學方案等單獨招生，依據「大學法」、「大學法施行細則」，並參考技專校院單獨招生處理原則及技術校院二技進修部辦理單獨招生作業配套措施，訂定本規定。

第二條　招生委員會組織（以下簡稱本會），依本校招生委員會組織規程辦理，秉持公開、公平、公正原則辦理，並處理招生有關緊急事項。本會將分別擬定「二技進修部、四技進修部、四技在職專班單獨招生簡章」及「四技進修部辦理『風雲再起鼓勵成人就讀大學方案』招收單獨招生簡章」（以下簡稱招生簡章），且經本會委員會議通過後發行。

第三條　本校單獨招生名額，依據教育部核定系（組）及名額辦理，並明訂於招生簡章中。四技進修部招收風雲再起鼓勵成人就讀大學方案獨立招生缺額可回流至聯合登記分發，但四技進修部聯合登記分發缺額不得回流至四技進修部單獨招生。

## 第二章 報名資格及成績計算

第四條　報名資格：

一、二技進修部

公立或已立案之私立專科學校畢業或具報考二技同等學力者。

二、四技進修部

公立或已立案之私立高職學校畢業或具報考四技同等學力者。

三、四技在職專班

公立或已立案之私立高職學校畢業或具報考四技同等學力後一年以上，並持有在職證明者。

四、四技進修部招收風雲再起鼓勵成人就讀大學方案

(一)凡 22 歲以上，具報考大學同等學力，且具有 4 年以上工作經驗之明確技術專長者。

(二)凡 22 歲以上，且修習大學推廣教育、空中大學或教育部認可非正規教育課程 40 學分以上者。其修習之學分數中，應有至少 6 學分與所報名系組相關。

(三)已獲學士學位，欲修讀第 2 個學士學位者。

第五條　本校二技進修部及四技在職專班單獨招生作業時程以每年 5 月份開始辦理為原則（含報名作業），並須於開學前辦理完畢；四技進修部單獨招生作業時間應俟同類型聯合招生作業完成之後（即放榜後）始得辦理；四技進修部招收風雲再起鼓勵成人就讀大學方案以每年 3 月份開始辦理為原則（含報名作業），並須於當年 6 月份前辦理完畢。二技進修部及四技在職專班各類別招生報名人數如未達十五人時，該類別

得不辦理招生，另經已報名考生同意，得輔導轉報同一學制相關類別或無息全額退回報名費。

第六條　成績計算：

本校單獨招生成績計算採計項目包含書面資料、當年度統一入學測驗成績或在校成績，成績計算比例及計分方式明訂於招生簡章中。

## 第三章 報名

第七條　學生可依據本會招生簡章所列系(組)，持具有報名資格學歷(力)證件報名，報名系組，得不受限於畢(肄)業科別限制，惟不得重複報名，僅能就招生簡章所列系組類別擇一報名。

第八條　學生報名時應依本會招生簡章所規定地點暨報名手續辦理報名。

## 第四章 錄取方式

第九條　本會應於放榜前訂定各系組最低錄取標準；以總成績排序，先錄取正取生至額滿為止，餘為備取生；正取生報到後若仍有缺額，得由備取生依序遞補；未達最低錄取標準者，雖有名額亦不予錄取。前項正取生或備取生總成績相同者，同分比序原則詳載於招生簡章。考生錄取名單經本會確認後公告。

第十條　本校單獨招生錄取考生，應依本校規定繳交各項證件，始准註冊入學。其所繳證件如有偽造、變造、冒用等情事，在錄取後未註冊前發現者，取消其錄取資格；註冊入學後發現者，即開除其學籍，且不發給任何學歷(力)證明；如在本校畢業後始發現者，除勒令繳銷其學位證書外，撤銷學籍，並公告取消其畢業資格。

## 第五章 注意事項

第十一條　本會辦理試務工作時對於命題、印製試卷、閱卷、彌封、監試、計分、錄取、放榜等事宜，應妥善處理，參與人員對試務工作負有保密義務。所有應試資料均應妥善保存一年，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為止。試務工作參與人員與考生具有三親等內關係者，應主動迴避。

第十二條　招生委員會對於招生作業各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十三條　考生對本校單獨招生事宜有疑義者，應於規定時間內，備妥相關資料向本會提出書面申訴。申訴程序及方式明訂於簡章中。

第十四條　本校單獨招生簡章應詳列招生系別、招生名額、報考資格、報名日期、考試日期、考試項目、報名手續、評分標準、錄取方式、成績複查及其他相關規定。

第十五條　參加當年度技專校院及大學各種入學管道已獲取錄取者，需繳交原錄取學校之放棄聲明書，始得報考本次招生入學，違者取消錄取資格。

第十六條　其他未盡事宜，除依本校單獨招生簡章規定辦理外，悉依相關法令規章處理。

第十七條　本規定經招生委員會通過，報請教育部核定後，自發布日施行。

# 南臺科技大學寒暑假營隊實施要點

99 年 2 月 22 日行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為強化與社會之聯結，促進本校與社會大眾之互動，提高本校知名度，妥善運用本校人力及物力於寒暑假期間辦理相關營隊，特訂定本實施要點(簡稱本要點)。

二、本要點之主政單位為本校進修部，負責整體規劃本校寒暑假期間相關營隊之開辦與管理事宜。各系、院及處室主管負責督導、協調、規劃相關營隊之作業細則與執行事宜。

三、本校所開辦之寒暑假營隊，以學校具有相當之資源條件為原則，亦可租用校外場地並聘用校外師資，採取校外教學或遠距教學等方式實施之。

四、為推動相關寒、暑假營隊之開辦，所需師資由各主辦單位自行評估洽邀，鐘點費之給付由各營隊主辦單位依據營運成本自行評估給付之。

五、各營隊之開辦必需於每年 3 月 15 日(夏令營)及 9 月 15 日(冬令營)之前提出細部書面規劃書送交進修部彙整(相關規劃書格式如附件)，並召開審查會議通過後推動。

六、審查委員會由行政副校長擔任召集人，進修部主任擔任執行秘書，教務長、學務長、總務長、研發處長、國際處長、會計室主任及四院院長、通識中心主任擔任審查委員。

七、各營隊主持人與所屬系、院、處室主管單位皆列入本校 KPI 記分並管考。

八、管理費收取與獎勵金發放標準：

(一)各營隊管理費收取標準為：

1.校內室內上課營隊收取總經費之 15%

2.校內戶外上課營隊收取總經費之 13%

3.校外上課營隊收取總經費之 10%

(二)管理費中提撥之給各級單位獎勵金為：

1.總經費之 0.5%為院級單位獎勵金

2.總經費之 2%為系所及主辦處室單位獎勵金

九、本要點經行政會議審核通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學進修部汽機車停放管理要點

民國 85 年 5 月 6 日行政會議通過
民國 86 年 3 月 9 日行政會議修正通過
民國 94 年 8 月 19 日行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 5 日行政會議修正通過
民國 103 年 5 月 5 日行政會議修正通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為維護本校進修部上學與上課安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校進修部汽機車停放管理要點。

二、 實施對象

下午五時五十分起至晚上十時之間(週六下午十二時半至晚上十時，週日上午八時至下午五時)，所有進入校區之汽、機車均納入管制範圍。

三、 實施方式

採繳費憑證停車制。

四、 實施內容

(一)　一般規定：

1. 汽車每學年第一學期開學註冊時登記繳交停車費一學年新台幣壹仟伍佰元，發停車通行證乙枚，開學後學期中申請者亦同；第二學期申請者收費柒佰伍拾元，收費標準得依需要調整。
2. 汽車第一學期中途申請撤銷者，退費柒佰伍拾元並繳回停車證，未交還停車證者不退費。第二學期不再辦理之同學，請在開學後兩週內完成退費手續，並將汽車停車證繳回，逾時不予以辦理。過期之停車證亦不得再使用，經查獲一次記小過一次。
3. 機車每學年繳交停車費肆佰元，並依需要調整收費。發通行證乙枚，下半年度不再辦理之同學，請在開學後兩週內完成退費手續，並將車上貼紙撕下繳回，逾時不予以辦理。
4. 汽車停車證一律掛於(由內向外看)前玻璃明顯處；機車停車証一律貼於機車車尾擋泥板上之明顯處，不得貼於其它地方。
5. 汽機車之停車證遺失者一律不予補發。
6. 領有汽、機車通行證學生，只限於所屬學制之正常上課期間進入校區，其餘時間均禁止進入校區。

(二)特別規定：

1. 任何人員之汽、機車未掛貼停車通行證者，嚴格禁止進入校區。
2. 汽、機車進入校園應依規定位置或指揮人員之安排停放，如不依規定停放、不聽從指揮人員之指示或將汽車留置於校園過夜者，處以小過乙次。
3. 汽、機車停車證不可借予他人使用，經發現者予以沒收。
4. 機車一律由學校規定之入口進入停車場，依規定停放於Ｓ棟、Ｔ棟、Ｐ 棟停車場或 Ｉ 棟樹林，不得任意進入校區(如有變更，請聽從指揮人員指引)。
5. 西淮館旁之來賓專用停車格，學生不得停放。
6. 不得偽造汽機車停車證，經發現記大過處分。

(三)　行政事項：

1. 為徹底維持夜間停車秩序，增進校園安寧及師生人車安全，特依需要約雇交通管理人員若干名，為非編制內之臨時雇佣人員。
2. 前項人事費用，由汽車停車費用項下支付。每學期僅支薪四個月，寒假不支薪。
3. 交通管理人員上班時間自下午五時五十分起至十時放學後止。晚餐自理。
4. 本校只提供停車格位，並不負保管責任，汽(機)車遺失及損壞概不負賠償之責，汽機車車主應自行上鎖或保竊盜險。

五、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。

# 圖書館

南臺科技大學圖書館借閱證申請辦法 ..... 539
南臺科技大學圖書館企業借書證實施辦法 ..... 541
南臺科技大學圖書館借書規則 ..... 542
南臺科技大學圖書館教師指定參考書服務辦法 ..... 544
南臺科技大學圖書館捐書獎勵辦法 ..... 545
南臺科技大學圖書館開放與本校實習合作學校教師使用辦法 ..... 547
南臺科技大學圖書館圖書資料設備賠償辦法 ..... 548
南臺科技大學圖書館圖書處理費核銷辦法 ..... 549
南臺科技大學圖書館閱覽規則 ..... 550
南臺科技大學圖書館影印服務規則 ..... 552
南臺科技大學圖書館小型視聽室管理辦法 ..... 553
南臺科技大學圖書館網路視聽區管理辦法 ..... 554
南臺科技大學圖書館兒童閱覽室管理辦法 ..... 556
南臺科技大學圖書館環型視聽室管理辦法 ..... 557
南臺科技大學圖書館電影欣賞室管理辦法 ..... 558
南臺科技大學圖書館數位鋼琴使用辦法 ..... 559
南臺科技大學圖書館研究小間管理辦法 ..... 560
南臺科技大學圖書館置物室管理辦法 ..... 562
南臺科技大學圖書館場地器材借用辦法 ..... 563
南臺科技大學圖書館討論室使用辦法 ..... 564
南臺科技大學圖書館委員會組織章程 ..... 565
南臺科技大學圖書館環保節能實施辦法 ..... 566
南臺科技大學圖書館影印服務規則 ..... 567
南臺科技大學圖書館學生志工服務要點 ..... 568
南臺科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點 ..... 569

# 南臺科技大學圖書館借閱證申請辦法

民國 106 年 12 月 4 日行政會議通過

第　一　條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為提供各類身分讀者使用圖書館(以下簡稱本館)館藏資源，特訂定本辦法。

第　二　條　本校核發之專任教職員工服務證、學生證視同借閱證。

第　三　條　兼任教師申辦借閱證：

填具申請單並攜帶身分證正本（驗證後歸還)、二吋照片一張及保證金新臺幣二千元整至本館辦理，有效期限為三年，期滿若仍續聘得至本館辦理延長借閱證期限。

第　四　條　約聘人員(無本校核發之服務證者)申辦借閱證：

填具申請單並攜帶聘僱證明文件、身分證正本（驗證後歸還)、二吋照片一張及保證金新臺幣二千元整至本館辦理，有效期限以聘僱證明文件之聘期為準，期滿若仍續聘得至本館辦理延長借閱證期限，申請時應攜帶新聘書影本。

第　五　條　已錄取本校研究所，但尚未註冊之準研究生申辦借閱證：

填具申請單並攜帶錄取通知單、身分證正本（驗證後歸還)、二吋照片一張及保證金新臺幣二千元整至本館辦理，有效期限至可開始領取學生證之日截止。

第　六　條　本校附設幼兒園學童申辦借閱證：

由幼兒園彙整後送件至本館辦理，學童離校時借閱證即自動失效。

第　七　條　本館招募之志工申辦借閱證，由本館負責辦理。

第　八　條　持有南臺校友證或南臺之友證享有入館閱覽權益，惟欲借書者應持以上證件至本館加辦借閱功能。

持有智慧型學生證者，畢業或休學時，學生證即自動轉為南臺校友證。遺失或未持有本校智慧型學生證者，依「校友證暨南臺之友證管理要點」規定，應先至職涯發展暨校友中心辦妥南臺校友證。

第　九　條　本校現職教職員工之眷屬（僅限父母、配偶及子女）申辦借閱證：

一、 填具申請單並攜帶南臺之友證、教職員工服務證、眷屬身分證或有照片之證件、戶口名簿或其他可證明親屬關係之文件（驗證後歸還）至本館辦理。

二、 教職員工本人應為眷屬之連帶保證人，保證人離職或退休時眷屬證即自動失效。

第　十　條　退休人員申辦借閱證：

填具申請單並攜帶南臺之友證及永久會費新臺幣二千元整的繳費證明聯至本館辦理，借閱證永久有效，永久會費則概不退還。

第　十一　條　校友申辦借閱證：

填具申請單並攜帶南臺校友證或智慧型學生證及永久會費新臺幣二千元整繳費證明聯至本館辦理。借閱證永久有效，永久會費則概不退還。

第　十二　條　本校校友之眷屬（僅限父母、配偶及子女）申辦借閱證：

填具申請單並攜帶南臺之友證及永久會費新臺幣三千元整繳費證明聯至本館辦理。借閱證永久有效，永久會費則概不退還。

第　十三　條　各種短期進修學員或取得本校推廣教育結業證書者申辦借閱證：

填具申請單並攜帶南臺之友證及永久會費新臺幣三千元整繳費證明聯至本館辦理。借閱證永久有效，永久會費則概不退還。

第　十四　條　本校實習合作學校教師悉依「南臺科技大學圖書館開放與本校實習合作學

校教師使用辦法」規定辦理。

第　十五　條　本校董、監事之關係 企業或進駐本校之機關或廠商悉依「南臺科技大學圖書館企業借書證實施辦法」規定辦理。

第　十六　條　符合本校「南臺科技大學接受捐贈致謝辦法」捐助之熱心人士或團體，由職涯發展暨校友中心彙整後送件到本館辦理。

第　十七　條　跨館圖書互借學校之讀者，依雙方簽訂之合約書辦理。

第　十八　條　讀者可於本館開放時間內親自到館申辦借閱證；亦可委託他人代辦，受委託人需攜帶申請人之身分證正本（驗證後歸還）、委託書及受委託人之身分證正本（驗證後歸還）。

第　十九　條　借閱證之遺失與補發：

一、遺失

應立即向本館聲明掛失以維護個人權益，如在聲明前致本館蒙受損失，須由原持證人負賠償責任。

二、補發

遺失本館核發之借閱證，應向本館申請補發，需繳交工本費新臺幣二百元整。遺失服務證及學生證者應向原核發單位申請補發。

第　二十　條　借閱證之退證

符合以保證金方式申辦借閱證之讀者不再續用借閱證之讀者，於還清借書及繳清違規處理費後，始可辦理無息退還保證金。

一、扣除賠償費用：

申請人借閱本館館藏資料設備，如有遺失或污損、毀壞等情事，本館有權逕從保證金扣除其應賠償之金額，扣除方式悉依「南臺科技大學圖書館圖書資料設備賠償辦法」規定辦理。

二、退還保證金：

本校採「匯款方式」退還保證金，申請退還時應攜帶借閱證、保證金收據、身分證正本（驗證後歸還）、辦證者郵局或銀行帳戶影本至本館辦理。

第　二十一　條　讀者應確實遵守本館之各項規定，違者悉依「南臺科技大學圖書館閱覽規則」或「南臺科技大學圖書館借書規則」之規定處置。

第　二十二　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。

# 南臺科技大學圖書館企業借書證實施辦法

民國 96 年 10 月 8 日館務會議通過

第一條　宗旨：南臺科技大學圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵本校關係企業及業務往來之企業回饋學校並提昇其員工之圖書資訊素養，充實員工生活及工作之知識技能，在不影響本館對本校教職員工生服務品質之原則下，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所規定之企業，除了下列可申請免費借書證張數之外，若需另外增加張數以每 10 張需另付使用費新台幣 10 萬元計，以此類推。

（一）　本校董、監事關係企業：可免費申請借書證 10 張。

（二）　校友之關係企業：可免費申請借書證 5 張。

（三）　與本校有業務往來之企業：可免費申請借書證 2 張。

第三條　申請辦法：

（四）　以企業團體為會員單位提出申請，填妥本館「企業借書證申請表」，並由本校相關單位主管簽章證明。

（五）　增額張數之使用費，請至本校會計室繳交，並由本校會計室開立收據。

（六）本館簽收本館「企業借書證申請表」及繳款收據影本後製發借書證。

（七）借書證有效期限為 3 年，請於借書證到期前一個月辦理續約。

第四條　會員權利：

（八）　持借書證入館閱覽圖書資料及外借圖書，每枚借書證可借書 5 冊，借期一個月，不得續借及預約。

（九）　可入館利用本館各項線上電子資源查詢服務，如：電子資料庫、電子期刊、電子書等。

（十）　可借閱一般圖書及家用版視聽資料；但參考書、論文、特藏、期刊、視聽資料等不可外借。

（十一）可使用本館網路視聽室之各項設備以欣賞視聽媒體資料。

（十二）可向與本館有館際合作協定之單位申請國內外資料複印，但複印及服務費用等依對方收費方式結算，並由申請人支付，本館不另收任何手續費。

（十三）本館提供各項圖書館參考諮詢服務：如資料蒐集、館藏資源使用方法等。

（十四）可免費參加本館舉辦的各種電子資源教育訓練課程及各項展覽活動。

第五條　會員義務：

（十五）各會員單位須指定聯絡人，負責處理申辦借書證各項程序及逾期催書或罰款催繳等相關事宜。

（十六）借閱圖書時請同時出示企業識別證及本館核發之借書證。

（十七）借書證請勿轉借眷屬及非會員單位人員使用，違者立即沒收借書證，並不得要求補發。

（十八）如有借書證遺失、借書逾期未還、圖書資料遺失、毀損等情事，均依照本館借書規則及圖書資料賠償辦法等相關規定辦理。

（十九）入館閱覽請遵守本館各項規定，否則將通知所屬企業協助處理之；情節重大者，本館得視情形終止企業會員關係，所繳會費概不退還。

（二十）進出本校校園請依照本校相關之規定。

第六條　本辦法經館務會議通過後實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館借書規則

民國 75 年 5 月 15 日行政會議通過
民國 81 年 10 月 19 日行政會議修正通過
民國 87 年 10 月 12 日行政會議修正通過
民國 89 年 6 月 26 日行政會議修正通過
民國 91 年 8 月 26 日行政會議修正通過
民國 93 年 10 月 11 日行政會議修正通過
民國 94 年 8 月 1 日行政會議修正通過
民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過
民國 98 年 12 月 21 日館務會議修正通過
民國 103 年 3 月 11 日館務會議修正通過
民國 104 年 10 月 16 日圖書館委員會會議修正通過

第 一 條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為維護師生使用本校圖書館（以下簡稱本館）館藏資料之權益，特訂定「南臺科技大學圖書館借書規則」(以下簡稱本規則)。

第 二 條　本館館藏資料以本校專任教職員、學生借閱為原則，凡本校兼任教師、準研究生、約聘雇人員及計畫研究助理、短期進修學員、畢業校友、教職員工眷屬、退休人員等身分之讀者，除依本館「臨時借書證辦法」辦理外，如「臨時借書證辦法」有未盡事宜，得依本規則之規定辦理。

第 三 條　教職員工借書時，應憑本校人事室或本館核發之證件，學生應憑學生證。

一、有借閱權且第一次借閱之讀者，須先簽署本館「讀者權益聲明書」後，借閱權始生效。

二、學生於每學期第一次借書時，應確定其完成註冊手續後，方准辦理借書。

第 四條　借書證件限本人使用：

一、冒用證件：停止冒用人及原持證人借書權利，並依「南臺科技大學圖書館閱覽規則」第十三條逕送處理。

二、證件遺失者：應立即至本館一樓櫃台聲明暫停借閱權，否則若有侵犯自身權利或使本館蒙受損失時，須由原持證人負完全之責任。

第 五 條　委託代借：

本校專任教師或身心障礙者，因故無法親至本館借閱圖書者，得依下列規定辦理委託代借圖書資料手續：

一、填委託書：委託代借人請自行於本館網頁下載「南臺科技大學圖書館業務申請代辦委託書」。

二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證（眷屬攜帶身分證或本館核發之借書證）、委託書及委託人證件來館辦理。

第 六 條　凡參考工具書、期刊、報紙、學位論文、其它珍貴圖書資料或特藏等，限於館內閱覽者，概不外借。讀者如有需要，可在本館自費影印。視聽資料及器材設備之借閱及相關管理規定，依「南臺科技大學圖書館網路視聽區管理辦法」辦理。

第 七 條　借書冊數及期限規定如下：

一、教職員工及研究生：借書總數以 20 冊為限，期限 30 天，若無人預約，至多可借閱 90 天。

二、大學部學生：借書總數以 10 冊為限，期限 21 天，若無人預約，至多可借閱 63 天。

三、本校附設幼兒園學童：借書總數以 5 冊為限，期限 14 天，若無人預約至多可借閱 42 天。

第 八 條　預約：

一、讀者欲借閱之圖書資料，若已為他人借出者，可親至本館或於本館網頁辦理預約手續。

二、已預約之圖書如被列入「教師指定參考用書」或其他必要情況時，本館得取消讀者之預約。

第 九 條　續借：符合續借條件之讀者，所借之圖書資料，如無他人預約，得辦理續借。

第 十 條　逾期：

一、已借圖書資料逾期未歸還者，本館應停止其各項借用服務。

二、借書逾期以實際逾期日數乘以冊數計算停借日數，讀者須還清借書，自歸還逾期圖書次日起計算停借期間，上限日為 90 日，停借期滿始得恢復借用權限。

三、停借期間仍可入館，但終止以下各項服務，直至恢復借用權限。包含：圖書續借、特殊借閱服務、外借平板電腦、iPAD、ePAD、數位鋼琴、七樓公用電腦、研究小間、討論室、12F 網路視聽區視聽資料、設備等。

第十一條　借出之圖書，如遇本館清點、整理或改編時，得隨時通知借閱人限期歸還。

第十二條　辦理圖書資料借用手續，應事先自行檢查是否有割頁、批註、污損或其它損壞等情況，如有遺失或前述所列損壞之情事，須立即向本館報備，否則歸還時，讀者須依本館「南臺科技大學圖書館圖書資料設備賠償辦法」辦理賠償，不得有異議。

第十三條　如有竊取、破壞本館館藏資源及設備等行為，依「南臺科技大學圖書館圖書資料設備賠償辦法」辦理賠償，並依「南臺科技大學圖書館閱覽規則」第十三條逕送處理。

第十四條　凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者，其所借圖書資料應在離校前悉數歸還，否則不予辦理離職或離校手續。

第十五條　本規則如有未盡事宜，得隨時修正公布之。

第十六條　本規則經圖書館委員會會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館教師指定參考書服務辦法

民國 87 年 10 月 12 日館務會議通過
民國 106 年 12 月 12 日館務會議通過

第一條　教師可依據實際教學之需要，以每一課程為單位，列出重要書目，交由圖書館處理，限學生於館內參考閱覽，避免因一人借出，而造成其他同學無法借閱。

第二條　教師所列出之書目，以圖書館已有之收藏為主，每一課程以兩本為限。 教師亦可提供個人收藏或本身著作，以供學生參閱。

第三條　圖書館於每學期開學後，開始接受各系教師所提之「教師指定參考書單」之申請，填妥後請於開學後 2 星期之內，擲交圖書館櫃檯。

第四條　「教師指定參考書單」包含：教師姓名、課程名稱、連絡電話、E-Mail address、書名、作者、出版社及索書號等，請填寫清楚。

第五條　教師指定參考書的陳列，原則上以該課程授課之期間為限，至期末考後，即撤回原書架，以廣供讀者外借。

第六條　借閱時間：與圖書館開放時間一致。

第七條　借閱方法：

一、限持有本校學生證之學生借閱。

二、只限於館內閱覽。

第八條　本辦法經館務會議通過後施行, 修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館捐書獎勵辦法

民國 93 年 1 月 8 日館務會議通過
民國 93 年 2 月 3 日館務會議修正通過

第一條　南臺科技大學圖書館(以下簡稱本館)為鼓勵各界踴躍捐贈書刊資料，以豐富本校館藏資源，提供全校教職員生閱覽，特訂定「南臺科技大學圖書館捐書獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本館接受捐贈書刊資料，原則上凡有益教學研究及身心陶冶者均至為歡迎，唯如有以下各款情形者，得婉拒之：

一、內容已失時效性，不具學術及參考價值者。

二、違法、查禁、盜版或有違反著作權法規定之虞者。

三、破損不堪使用，筆記眉批劃線嚴重或殘缺不全者。

四、內容有害身心健康，言論違反善良風俗者。

五、報紙及少於 50 頁之小冊子。

以上若遇難以取捨或有爭議時，得由採編典藏組提請本館館務會議討論後決定之。

第三條　捐贈方式：

一、本館捐書處理單位為採編典藏組，個人或團體捐贈書刊資料，請先與本館連絡，以便處理捐贈事宜；若為大批捐贈或需本校支付郵資者，敬請事先通知本館以商定處理方式。

二、捐贈書刊資料時，請註明捐贈人姓名(或單位名稱)、電話、地址等，以便聯絡。或逕寄：(710)台南縣永康市尚頂里南臺街一號，「南臺科技大學圖書館採編典藏組」收，並加註「贈書」字樣。

第四條　個人每次捐贈圖書經納入館藏者，依下列方式獎勵：

一、本館接受捐贈書刊資料後，均備專函致謝。如納入館藏，本館將於每冊(件)書刊資料上加註捐贈人姓名，以資紀念。

二、捐贈圖書數量在 100 冊(件)以上者，或價值在 5 萬元(依書內版權頁上定價估算，無定價者不計)以上，由圖書館致贈感謝狀一幀。

三、捐贈圖書數量在 500 冊(件)以上，1000 冊(件)以下；或價值在 10 萬元(依書內版權頁上的定價估算，無定價者不計)以上，20 萬元以下者，由本校致贈紀念獎牌一座。

四、捐贈圖書數量在 1000 冊(件)以上，或價值在 20 萬元(依書內版權頁上的定價估算，無定價者不計)以上者；或捐贈價值珍貴而罕見之刊本者，由本校致贈紀念獎牌一座，並公開表揚，另雋刻捐贈者資料紀念牌乙枚懸掛於圖書館。

第五條　團體單位每次捐贈圖書經納入館藏者，依下列方式獎勵：

一、本館接受捐贈書刊資料後，均備專函致謝。如納入館藏，本館將於每冊(件)書刊資料上加註捐贈團體名稱，以資紀念。

二、捐贈圖書數量在 300 冊(件)以上者，或價值在 10 萬元(依書內版權頁上的定價估算，無定價者不計)以上，由圖書館致贈感謝狀一幀。

三、捐贈圖書數量在 1000 冊(件)以上，2000 冊(件)以下；或價值在 20 萬元(依書內版權頁上的定價估算，無定價者不計)以上，50 萬元以下者，由本校致贈紀念獎牌一座。

四、捐贈圖書數量在 2000 冊(件)以上，或價值在 50 萬元(依書內版權頁上的定價估算，無定價者不計)以上者；或贈送價值珍貴而罕見之刊本者，由本校致贈紀念獎牌一座，並公開表揚，另雋刻捐贈者資料紀念牌乙枚懸掛於圖書館。

第六條　捐贈書刊處理方式：

一、本館有權決定捐贈書刊資料之典藏地點及陳列、淘汰或轉贈等處理方式。

二、同一書刊資料，收為館藏之複本數以 3 冊為限。捐贈之書刊資料，如本館已有館藏且具參考價值者，本館可轉送其他有需要的圖書館典藏。

三、捐贈之書刊資料，不闢專室陳列保存；但珍刊罕本或重要紀念出版品，得視實際情形彈性處理之。

第七條　本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館開放與本校實習合作學校教師使用辦法

民國 95 年 3 月 1 日館務會議通過
民國 95 年 4 月 17 日行政會議通過
民國 95 年 4 月 26 日校務會議通過
民國 96 年 10 月 8 日館務會議修正通過

第一條　目的：為提供與本校實習合作學校教師利用本校圖書館（以下簡稱本館）以支援其教學研究，在不影響本校師生之權益前提下，擬開放使用本校圖書館，特訂定本辦法。

第二條　對象：與本校實習合作學校教師（以下簡稱申請人）。

第三條　申請方法：

一、 申請人可上網下載或到本館索取「開放與本校實習合作學校教師借書證申請單」(附表一)，經本校提供實習合作關係之行政教學單位簽證，並繳交保證金 2000 元整，連同申請人在合作學校聘書影本一份及身份證件正本（驗證後歸還)，一吋照片 2 張，向本館申請核發借書證。

二、 借書證有效期限為一年，與本校實習合作關係期間不滿一年則以合作關係期間為期限;若於實習合作關係期間內須續期，申請人須於到期一個月前提出申請。

第四條　借書冊數及期限：

一、借閱冊數：每張借書證可借 5 冊；可續借一次及預約。

二、借閱期限：14 天。

三、不外借資料：

（一）非書資料（含期刊、報紙、視聽資料、電子檔資料等)。

（二）參考書、教師指定用書、博碩士論文、教師著作、學生專題及特藏資料等。

第五條　注意事項：

一、 圖書資料逾期歸還、遺失或毀損者，依本館「借書規則」及「圖書資料設備賠償辦法」之規定辦理，否則將自申請人所繳交保證金扣除。若有嚴重違規、屢催不還、申請人無法聯絡等情事，本校提供實習合作關係之行政教學單位須負責斡旋協調事宜。

二、 借書證限申請人本人使用，不得借予他人，如經發現，本館有權立即停止其借書權利。

三、 至本館借書、閱覽，請遵守本館「借書規則」、「閱覽規則」及「圖書資料設備賠償辦法」之規定，否則將取消其借書權利。

四、 借書證如有遺失，申請人應立即向本館掛失結束該張借書證權利，並歸還該證所借所有圖書。如因借書證遺失未即時掛失導致本館蒙受損失時，申請人須負所有賠償責任。

五、 第一次申辦借書證免繳工本費，如因遺失、或毀損不堪使用，向本館申請補發，需繳交工本費新台幣 200 元整。

六、 借書證如到期或因故雖未到期而不續用，申請人需持借書證至本館，待本館查核無借書記錄及欠款後，始得無息退回保證金。

七、 持借書證進入本校校園時，敬請遵守本校入校之相關規定。

第六條　本辦法如有未盡事宜，依本館相關規定辦理。

第七條　本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館圖書資料設備賠償辦法

民國 87 年 10 月 12 日行政會議通過
民國 89 年 6 月 26 日行政會議修正通過
民國 92 年 7 月 9 日館務會議修正通過
民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過

第一條　為維護館藏資料及讀者之權益，依據本校圖書館（以下簡稱本館）借書規則第十二條規定，訂定本辦法。

第二條　借閱之圖書資料如有遺失、撕毀、污損或損壞等情事，借閱人應依本辦法辦理賠償。

第三條　圖書資料賠償辦法：

一、以與原圖書資料完全相同者抵賠為原則。

二、圖書資料賠償辦理遺失人無法購得同一版新書時，處理方式如下：

（一）購書部份：若原版新書無法購得，以該書定價 3 倍現金賠償。

（二）無法查得定價或贈閱之圖書，中文書以每頁(精裝)3 元、(平裝)2 元；外文書以每頁(精裝)5 元、(平裝)4 元之標準，折合現金賠償，若未載明頁數之書，則以 200 頁計算。

（三）圖書之附件資料應以原版資料抵賠，若確實無法自行零購且該附件無法單獨計價時，則以書含附一套之定價 3 倍現金賠償。

（四）大陸地區出版品依本條各款所訂標準照台灣定價（以當時人民幣對新台幣滙率換算）乘 3 倍現金賠償。

（五）特殊版本及藝術畫冊，因印刷特殊，另專案簽請處理。

（六）如為套書或叢書中之部份冊數，且該書無法零購時，則以全套書或叢書總價賠償，且每件最高賠償金額以新台幣 500 元為上限，每件賠償金額超過 500 元者以 500 元計算。

（七）如有上述條文未盡事宜，得由本館主管裁量。

第四條　視聽資料設備賠償辦法：

二、視聽資料毀損或遺失者，需依本館原購入之公開播映版價格賠償。

三、若為成套之出版品，無法單部（卷）購買時，仍須購買全套賠償歸還。

四、若該視聽資料已絕版，則以該資料購入價格的 3 倍賠償。

五、若操作不當而導致視聽器材毀損者，依照現今市場價格賠償。

第五條　本辦法所收款項依本館「圖書處理費核銷辦法」處理。

第六條　本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。

第七條　本辦法經館務會議通過後實施，修正時亦同。

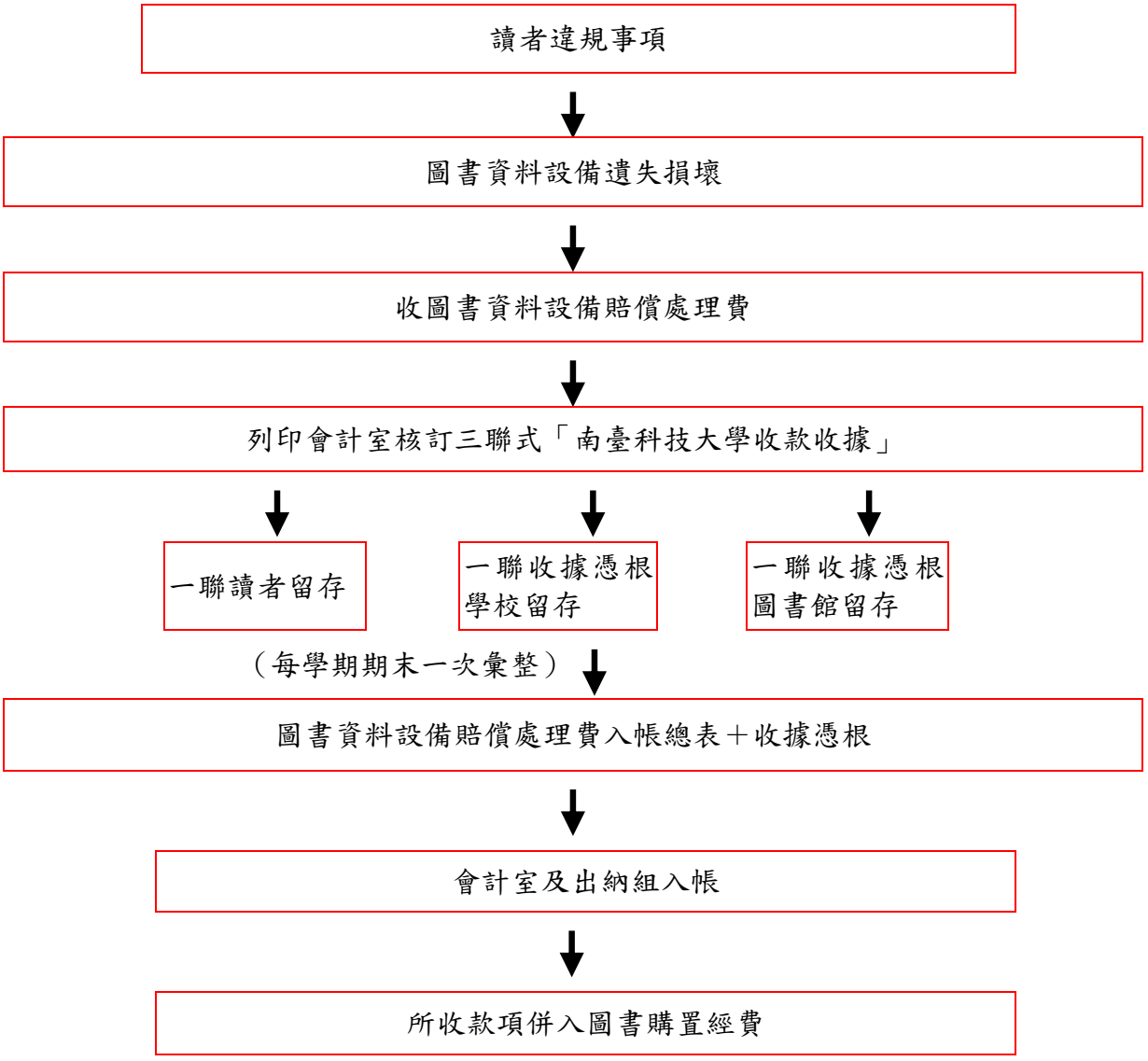
# 南臺科技大學圖書館圖書處理費核銷辦法

民國 87 年 10 月 12 日行政會議通過
民國 92 年 7 月 9 日館務會議修正通過
民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過
民國 98 年 12 月 21 日館務會議修正通過

第一條　南臺科技大學圖書館（以下簡稱本館）為規範本館「圖書處理費」之入帳作業流程，特訂定本辦法。

第二條　「圖書處理費」之款項依據本館「借書規則」、「閱覽規則」、「網路視聽區管理辦法」及「圖書資料設備賠償辦法」包括「逾期處理費」及「圖書資料設備賠償處理費」等兩項。

第三條　「圖書處理費」之入帳作業流程如下：




第四條　「圖書處理費」以每學期期末一次入帳為原則。

第五條　本辦法經館務會議通過後實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館閱覽規則

民國 96 年 1 月 18 日館務會議通過
民國 98 年 12 月 4 日館務會議修正通過

第 一 條　南臺科技大學圖書館（以下簡稱本館）為提供讀者寧靜舒適之閱覽環境，保障入館讀者公平利用館內資源設備之權利，特訂定本規則。

第 二 條　符合下列身分讀者，均可在本館公告之開放時間內，持本校或本館核發、認可之
證件刷卡入館。

一、 本校教職員工生。(含本校附設幼稚園學童)

二、 符合本館「臨時借書證辦法」之身分者。

三、 與本校簽訂「跨校圖書互借」及持有館際合作借書證之讀者。

四、 年滿 18 歲之校外人士：憑身分證、駕照、他校學生證、教職員工證、護照　等可以證明個人身分之附相片有效證件，於本館入口流通櫃台登記並
換取 「臨時入館證」後刷卡入館。

第 三 條　本館各項設備、各類型資料及電子資源之利用以本校教職員工生為優先，得視狀況限制校外人士入館人數。校外人士離館時，將「臨時入館證」歸還並取回證件，若遺失「臨時入館證」，應立即至本館流通櫃台掛失及繳交證件重製費新台幣 180 元，始得換回原證；未換回之個人證件，本館不負保管責任。

第 四 條　非本校專任教職員工生及符合本館「臨時借書證辦法」身分者，大於 B5 規格之個人背包、提袋禁止攜帶入館。需攜帶筆記型電腦及提袋入館者，請先至櫃台檢查後別上認可證，離館前歸還並接受檢查。本攜帶背包入館政策，將視開放情形隨時公告調整之。

第 五 條　如需使用置物櫃，請依照本館「置物室使用辦法」辦理借用。

第 六 條　進入本館，應注意服儀整齊合宜。如需使用手機請改為振動，可至各樓層廁所外走廊或電梯間靠窗區，並注意音量以免影響他人。

第 七 條　讀者使用本館應遵守規定，不得有下列行為，違者記點一次，滿 2 次罰勞動服務 3 小時，3 次（含）以上則停止入館及借閱權一個月，各項記點記錄均保留半年。校外換證入館讀者違反下列規定者，須立即離館。

一、冒用或借用他人證件（帳號）、出借證件（帳號）或使用偽造證件（帳號）者。

二、在館內飲食或攜帶飲料食物入館者。

三、抽菸、喧嘩及其他影響讀者權益之行為。

四、預佔座位，離座超過 30 分鐘即視同預佔座位，除記點外本館得將其物品集中存放，但不負保管責任。

五、利用本館網路行使非館藏資源查詢，如連結聲色娛樂網站、電腦遊戲、不當下載電腦資料等行為。

六、於桌面任意塗寫或污損破壞圖書期刊等資料設備情節重大者，另比照本辦法第十三條及第十五條辦理。

七、 為保持環境品質及維護全體讀者使用權利，請勿攜帶寵物入館。

第 八 條　本校幼稚園學童家長及教職員工生，未全程陪同未滿 12 歲或滿 18 歲但需特別看護之子女入館者，將依「兒童少年福利法」第三十二條及第六十條處理。

第 九 條　如因教學、課業等需求，須於館內進行攝影、錄影工作者，請於至本館一樓流通櫃台填寫「攝影申請表」，並經授課教師簽名及本館館長簽準後，方可進行。於館內

進行攝影、錄影工作時，應遵守本館相關規定，以維持館內良好閱讀環境。

第 十 條　貴重物品（錢包、手機、PDA……等）請隨身攜帶，本館不負保管責任。

第十一條　讀者應愛護本館各項圖書資料器材設備，不得有污損、破壞之行為，未經同意不得擅自移動及私自架設各項器材設備，倘因而使器材設備受損，應負損壞賠償責任。

可修復之設備依實際修繕費用由使用人全額支付；設備如有新購，由使用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購買或修復之設備，由使用人依本館原購入價格 2 倍處理費賠償之。

第十二條　閱覽圖書等相關資料如需複印，得在著作權法許可範圍，利用館內複印設備複印。

第十三條　讀者應確實遵守本館之各項規定，違規情節重大或累犯屢勸不聽者，本校教職員工生另得逕送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處，持「臨時借書證」及與本校簽訂「跨校圖書互借」及持有館際合作借書證之讀者及校外人士，本館得立即並終身停止其入館使用本館各項資源。

第十四條　使用各類型資料及電子資源應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，應由使用者自行承擔法律責任。

第十五條　本館網路視聽區之閱覽及相關管理規定，詳見本館「網路視聽區管理辦法」。

第十六條　本規則如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。

第十七條　本辦法經館務會議通過後實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館影印服務規則

民國 103 年 9 月 9 日館務會議通過

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為妥善管理影印機資源及提供影印服務之需求，於本校圖書館（以下簡稱本館）設置影印機開放校內、外讀者使用，特訂定「南臺科技大學圖書館影印服務規則」(以下簡稱本規則)。

第二條　讀者可於本館開館時間內使用館內提供之影印機自行影印，並依使用者付費原則收取費用。

第三條　讀者應遵守智慧財產權之相關法律規定。影印之資料為非營利目的並符合著作權法合理使用範圍內，尊重他人智慧財產權，不得影印非法文件，如有違背，讀者須自負法律責任。

第四條　使用影印機者，需先至櫃檯購買影印卡，並請自行妥善保管影印卡，遺失、消磁、毀損致無法使用者，不得要求退費或退卡。

第五條　本館影印設備之建置、維護、管理及耗材補充由本校簽約之廠商提供，使用者不得自行攜帶紙張。遇有設備故障時，請即向館員反應，轉請廠商進行維護，勿自行拆裝設備，否則須負損壞賠償責任。

第六條　發現讀者影印資料有違反相關規定時，本館隨時警告或制止之，學生不服取締者，依「南臺科技大學學生獎懲要點」處理，教職員工不服取締者，依「南臺科技大學職員工獎懲要點」處理。

第七條　本規則經圖書館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館小型視聽室管理辦法

民國 93 年 12 月 10 日館務會議通過
民國 96 年 7 月 9 日館務會議修正通過

第一條　服務對象：

本校現職的教職員工及生本校幼稚園學童（必須由師長全程陪同）。

第二條　設備借閱使用程序：

一、憑校內核發之有效證件及 5 人（含）以上，皆可臨櫃登記使用。每次使用時間為以 3 個小時為限，不得再續借。

二、預約申請時，請於借用日期 3 天前臨櫃填妥『預約申請單』。借用當日，請於預約時間前 10 分鐘臨櫃完成借出手續，逾時則視同取消預約。

三、使用前，請先至櫃檯抵押證件，由櫃台值班人員開門及啟動操作後才可使用。

四、使用完畢後，經館方檢視確認器材數量及場所復原無損後，借出者始可辦理歸還手續。

第三條　管理規則：

一、若臨時需要取消預約時間，應於一天前通知櫃檯服務人員，以免影響他人使用權益；若已預約登記，於一學期內預約時段未使用達 3 次記錄者，將停止使用權 3 個月。

二、場地設備之使用，由櫃檯值班人員事前啟動操作。若機器發生故障或調整之需求，請立即告知櫃檯值班人員處理，切勿自行檢修或任意操作，否則如有損壞應負賠償責任。

三、播放資料以本區館藏為主，嚴禁播放自行攜帶之視聽資料，未經館方授權而自行播放者，將停權 3 個月 ； 若為教學所需，且在著作權法許可的前提下，取得館方認可後才可播放。

四、應善盡場地清潔維護與設備保管之責任，如有污損，使用者應負責賠償責任。

五、進入原木地板前，請先將鞋子放置於兩旁的鞋櫃中。

六、若有下列情事之一者，將停止使用者一學期之場地使用權利：

（一）私自攜帶飲料、食物。

（二）擾亂，視聽區秩序者。

（三）污損場地及設備。

（四）違反管理規則經勸導無效者。

第四條　本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館網路視聽區管理辦法

民國 83 年 10 月 6 日行政會議通過制定
民國 88 年 11 月 16 日重修本辦法
民國 92 年 7 月 9 日館務會議修正通過
民國 93 年 12 月 10 日館務會議修正通過
民國 94 年 10 月 26 日館務會議修正通過
民國 96 年 7 月 9 日館務會議修正通過
民國 97 年 10 月 9 日館務會議修正通過
民國 103 年 3 月 11 日館務會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為支援多媒體教學及提供學術性研討用途，設立圖書館網路視聽區，特訂定「南臺科技大學圖書館網路視聽區管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 服務項目：

一、欣賞館內視聽資料及使用多媒體隨選視訊。

二、有線及衛星電視節目之欣賞。

三、電影欣賞室、小型視聽室、環型視聽室、音樂頻道聆賞區、國際角落、運動伸展區之使用及語言學習區之使用。

第三條 服務對象：

凡校內核發之有效證件或持館方認可之館際合作借書證者(不含本館之臨時入館證)，均可以使用本區的資料與設備。

第四條 開放時間：

一、學期中(含星期六、日):於圖書館佈告欄及圖書館首頁公告。

二、寒假、暑假:開放時間另行公佈。

三、國定及校定假日不開放。

第五條 管理規則：

一、視聽資料借閱採「開架式管理」，使用方式請參閱本辦法第六條的使用規定。

二、請勿攜帶水、飲料、食物、書籍資料、袋子入內，上述物品請寄放置物櫃中，貴重財物請自行保管，本館不負保管責任。

三、教職員工生之子女(未滿十二歲)及本校幼稚園學童必須由家長全程陪同，不得單獨留置於十二樓網路視聽區。

四、為維護其他使用者之權益，凡開放區域均須配戴耳機收聽。

五、館內所播放的視聽資料限定公開播映版，家用版僅限館外使用。嚴禁播放自行攜帶之視聽資料，未經館方授權而自行播放者，將停權三個月; 若為教學所需，且在著作權法許可的前提下，取得館方認可後才可播放。

六、使用視聽資料時，請遵守著作權法之相關規定，嚴禁複製本館所有的視聽資料，違者除停權半年外，一切法律責任亦由使用者自行負責。

七、使用視聽器材前，請先向櫃檯詢問操作方式。如遇機器故障時，請立即告知櫃檯值班人員切勿自行檢修或任意操作，以免造成損壞。

八、器材之毀損若經館方查明為蓄意破壞所致，除使用者應負賠償責任外，館方得視情節輕重依校規議處。

九、使用期間如有違規情事，經櫃檯值班人員規勸不聽者，館方有權立即停止其使用權，並得視情節之輕重，提報學校相關單位依校規議處。

第六條 視聽資料及設備館內借閱使用程序：

一、借閱時請先至「館藏資源檢索區」查詢，再至「視聽資料存置室」取件。使用前請至櫃檯借閱並抵押證件，並由櫃檯值班人員分配座位。

二、使用視聽資料之前，請先自行檢視該物件是否已有刮傷或損壞。若發現括傷或

損壞情形，應先告知櫃檯值班人員；否則資料既經借出，歸還驗收時，若發現有刮傷或損壞情形，概由最後借出者負責。

三、每人每次限借視聽資料一件(冊)，每次使用時間為三個小時；若視聽資料放映時間必須延長，請先向櫃檯值班人員反映，才得以延長時間至播映完畢。中途離開座位超過十五分鐘，視同放棄觀賞權利，櫃檯值班人員有權另行分配其他讀者使用。

四、其它樓層的有線電視欣賞區、音樂頻道聆賞區及語言學習區之使用，請先至十二樓櫃檯登記並抵押證件、借出耳機，並由櫃檯值班人員開啟電源之後使用。

五、運動伸展區採取開放式管理，讀者若需要使用單槍投影設備，請先至「視聽資料存置室」取件，再向櫃檯借閱並抵押證件後，由櫃檯值班人員播放。

六、 觀賞完畢後，請關閉電源，並將耳機、座椅歸位，至櫃檯歸還視聽資料後，取回證件。

第七條 視聽資料外借規則：

一、本校教職員工(含兼任老師)借閱時，應先填具「圖書館視聽資料教職員工(含兼任老師)借出登記簿」，每次外借以三件(冊)為限，借期為七天，不得續借、轉借。

二、若教職員工委託他人(教職員工、學生、配偶)代借，則必須先填妥「視聽資料委託借閱申請單」，並備齊教職員工本人之服務證、身分證及受委託人之證件(服務證、學生證、身分證)以供查核。

三、凡持「學生證」外借家用版之視聽資料時，應先填具「圖書館視聽資料(家用版)借出登記簿」，每次外借以三件(冊)為限，借期為七天，不得續借、轉借、代借。

四、凡持「臨時借書證」或「企業借書證」外借家用版之視聽資料時，應先填具「圖書館視聽資料(家用版)借出登記簿」，每次外借以一件(冊)為限，借期為三天，不得續借、轉借、代借。

五、視聽資料借出之前，請先與櫃檯值班人員共同檢視或試播，若發現有刮傷或損壞情形時，應先告知櫃檯值班人員；否則資料既經借出，歸還驗收時，若發現有刮傷或損壞的狀況，概由最後借出者負責。

六、視聽資料歸還時，請於網路視聽區開放時間臨櫃辦理。

七、聽資料歸還時，若發現因為使用不當而導致資料(含資料附件或外殼)毀損或遺失，則依「圖書資料賠償辦法」處理，不得異議。如有拒賠之情形，由圖書館簽報議處。

八、視聽資料逾期未歸還者，則停止其資料借閱權與使用權。

九、依據「著作權法」規定，著作權人僅授權視聽資料之全部內容(包括其聲音)作為觀賞使用。任何未經授權之盜拷、剪輯、重製、公開播映(限公開播映版)之行為，皆嚴格禁止，若違反相關法規者應自行擔負一切法律刑責。

第八條 本辦法經館務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館兒童閱覽室管理辦法

民國 93 年 10 月 6 日館務會議通過
民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過

一、服務宗旨：

為提供本校附設幼稚園學童、教職員工生閱讀學習之環境，鼓勵親子共讀、共同學習圖書館多元化之多媒體教材為主，並為幼保系及國中、小教育學程等之實習場所。

二、服務對象：

(二)本校附設幼稚園之在學學童（學童之家長可以陪同入館)。

(三)本校教職員工生之子女（須由持證之家長陪同入館)。

(四)持有本館有效借書證之讀者。

三、使用請配合本館開放時間，國定及校定假日不開放，寒暑假開放時間另行公布。

四、注意事項：

(一)本室讀者請配合本館網路視聽區之進出規定，物品請放置物櫃。

(二)家長若攜帶圖書館其他樓層之書籍，須先至一樓流通櫃台完成借書手續，方可攜入本室（不適於網路視聽區其他區域)。

(三)進入本室請脫鞋，並將鞋子整齊地放入「鞋子的家」。

(四)為顧及安全，兒童請勿在圖書館內奔跑，進入本室，勿大聲說話，也不可吃零食或飲料。

(五)未滿 7 歲之兒童，須由家長或老師在身邊陪同，否則將依「兒童少年福利法」第三十二條及第六十條處理。

(六)若要將本室圖書帶回家閱讀，請到 12 樓之視聽服務櫃台辦理借閱手續。

(七)請愛惜圖書，如有圈點、畫線、損毀、剪割等污損書籍的行為，須比照本館「圖書資料設備賠償辦法」辦理。

(八)其他細則詳本館各項規則辦理。

# 南臺科技大學圖書館環型視聽室管理辦法

民國 93 年 12 月 10 日館務會議通過
民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過

第一條　服務對象：提供圖書館導覽簡報、全校性的各型會議及學術研討會等相關活動之用；不作為一般上課、學生社團活動等用途。

第二條　環型視聽室之使用須配合本館開放時間，國定假日不開放，寒暑假另行公佈時間。

第三條　申請程序：

一、申請人(單位)須憑舉辦全校性活動的簽呈並填妥使用申請書，於借用日期至少一週前向館方提出申請。

二、待館方審核通過後，借用當日，請於預約時間前 30 分鐘到館辦理借出登記手續及場地使用說明。

三、場地借用完畢後，經館方檢視確認場所復原無損後，申請人（單位）始可辦理歸還手續。

第四條　管理規則：

一、每位申請人（單位）一學期預約登記不得超過 10 次，每次不超過 4 小時，按預約登記先後次序使用，使用人數以不超過 30 人為限。

二、申請人（單位）必須在借用時間前 30 分鐘臨櫃報到，否則視同放棄。

三、若臨時需要變更使用時間時，應於 3 天前通知本館，以免影響他人使用機會；若已申請登記使用本室，於一學期內預約時段未使用達 3 次記錄者，本館將停止使用權 3 個月。

四、場地設備之使用，由館員事前啟動操作。若有故障或調整之需求，應隨時通知櫃檯值班人員處理，不得擅自修理或任意操作，否則如有損壞應負賠償責任。

五、使用單位應善盡場地清潔維護與設備保管之責任，如有污損，申請人（單位）應負責賠償。

六、申請核可後，若遇本館有公務需要，需配合讓出原預借時段。

七、若有下列情事之一者，本館將停止接受該申請人（單位）一學期之場地使用權利：

（一）活動性質與原申請登記內容不符。

（二）將場地私自轉借者。

（三）污損視聽室、設備及擾亂視聽區秩序者。

（四）違反管理規則經勸導無效者。

第五條　本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館電影欣賞室管理辦法

民國 93 年 12 月 10 日館務會議通過
民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過

第一條　服務對象：提供本館播放電影、全校性活動及教師播放多媒體教材等場地使用。

第二條　電影欣賞室之使用須配合本館開放時間，國定假日不開放，寒暑假另行公佈時間。

第三條　申請程序：

一、申請人（單位）須憑本館核發之有效借書證，於借用日期至少一週前，填妥使用申請書向館方提出申請。

二、待館方審核通過後，借用當日，請於預約時間前 30 分鐘到館辦理借出登記手續及場地使用說明。

三、場地借用完畢後，經館方檢視確認場所復原無損後，申請人（單位）始可辦理歸還手續。

第四條　管理規則：

二、每位申請人（單位）一學期預約登記不得超過 10 次，每次不超過 4 小時，按預約登記先後次序使用，使用人數以不超過 52 人為限。

三、申請人（單位）必須在播映前 30 分鐘臨櫃報到，否則視同放棄。

四、若臨時需要變更使用時段，應於 3 天前通知本館，以免影響他人使用權益；若已預約登記使用本室，於一學期內預約時段未使用達 3 次記錄者，本館將停止使用權 3 個月。

五、場地設備之使用，由館員事前啟動操作。若有故障或調整之需求，應隨時通知櫃檯值班人員處理，不得擅自修理或任意操作，否則如有損壞應負賠償責任。

六、播放的資料以本區館藏為主，嚴禁播放自行攜帶之視聽資料，未經館方授權而自行播放者，將停權 3 個月，若為教學所需，且在著作權法許可的前提下，取得館方認可後才可播放。

七、借出場地應善盡清潔維護與設備保管之責任，如有污損，申請人（單位）應負責賠償。

八、申請核可後，若遇本館有公務需要，需配合讓出原預借時段。

九、若有下列情事之一者，本館將停止接受該申請人（單位）一學期之場地使用權利：

（一）活動性質與原申請登記內容不符。

（二）將場地私自轉借者。

（三）將個人証件借與他人使用者。

（四）污損視聽室場地、設備及擾亂視聽區秩序者。

（五）違反管理規則經勸導無效者。

第五條　本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館數位鋼琴使用辦法

民國 94 年 3 月 30 日館務會議通過

第一條　南臺科技大學圖書館（以下簡稱本館）為提昇全校教職員生之音樂素養，分享良好之鋼琴設備，以供音樂欣賞及休閒娛樂之服務，特訂定數位鋼琴使用辦法。

第二條　本館計有 7 樓庭園音樂演奏區及 11 樓音樂角落各一台數位鋼琴，為維護安寧，除開放式音樂會外，需配戴耳機使用之，其主要服務內容如下：

一、庭園音樂演奏區之數位鋼琴以每日中午 12：00~12：50 播放古典樂，並不定期舉辦音樂會等相關活動為主；其他時段預約規則請參照本辦法第三條。

二、音樂角落之數位鋼琴則開放予以本校教職員生預約使用。

第三條　凡本校教職員生皆可向本館預約鋼琴借用，預約規則如下：

一、借用者需於前 3 天辦理預約登記，預約時間需配合本館開放時間，但週六、日及國定假日不開放。

二、借用時間以每人每次 2 小時為限，如無人預約，得續借一次，惟不得申請固定時段使用。

三、7 樓庭園音樂演奏區之數位鋼琴除館方舉辦之活動外，需向使用者酌收維護費用，以 2 小時 50 元計費。

第四條　凡經預約者，方得於預約時段前來借用鋼琴，借用規則如下：

一、 借用者請於申請使用時段至少 5 分鐘前，至 12 樓櫃台辦理報到，借用耳機並抵押學生證或本館借書證方得使用。

二、 借用者應先檢查鋼琴有無毀損，如有毀損或任何問題，應立即通知館員，如鋼琴因借用而遭受損壞，借用者應照價負賠償之責任。

三、 借用者於該借用時段截止後，即不得繼續使用。

四、 借用者應保持鋼琴及週遭環境之清潔與秩序，使用完畢後應將環境恢復原狀，並會同館方人員檢查無誤後，方可領回證件。

第五條　若有不當使用、蓄意破壞樂器、不遵守本規則且不接受館員規勸， 或其他經本館認為不宜繼續使用之事項，本館有權立即停止其使用權。

第六條　本辦法經館務會議通過後公告實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館研究小間管理辦法

民國 94 年 6 月 9 日館務會議通過
民國 96 年 3 月 18 日館務會議修正通過
民國 98 年 11 月 30 日館務會議修正通過

第一條 服務宗旨：南臺科技大學圖書館(以下簡稱本館)為提供本校教職員及研究生於從事論文寫作與個別學術研究期間，對本館圖書資料有大量需求及場所之需要，特設立研究小間，其使用除依照本館各項規則外，並訂定本辦法管理之。

第二條 申請對象：凡本校教職員(含兼任教師、國際交換師資；不含約聘職員及助理)、研究生、教學助理均得依本辦法提出申請。

第三條 申請方式：

一、 請於本館開放時間提出申請。

二、 長期借用者每人每學期限申請一次，借期每次以 15 天為限，若無人預約，必要時得酌予延長一次，並於到期日前一週內提出申請，惟延長時間不得超過原借期。短期借用者，每人每次借期一天。借用人於同一時段，不得再申請其他研究小間。

三、 長期借用者，請於借用日至少一天前提出申請；短期借用者，當天即可申請。

四、 研究生需持個人研究計畫摘要及學生證，教職員持服務證或相關服務證明文件，親至本館一樓流通櫃台填寫預約申請單。

五、 教師申請若遇特殊公務考量並由系上推薦者，使用期限得申請延長，但以不超過一學期為限。系上推薦請於開學前一週提出。

六、 本館接獲申請後，將依申請時間先後，再以申請人身分別之優先順序，進行分配研究小間，每間提供 2 位申請人使用。未申請到研究小間者，均列為備取，俟有空間時再依序編配。

七、 十樓有六間專供長期借用者申請，九樓全部及十樓前五間專供短期借用者申請。

第四條 借用規定：

一、 研究小間之使用須配合本館開放時間。

二、 本館研究小間內嚴禁吸煙、飲食或不當使用超負電荷之插座，並不得張貼、遮掩玻璃及其他不當行為；並請保持安靜，維持整潔。

三、 憑學生證或借書證登記換磁卡使用，並於每日離館時繳回。長期借用者於申請使用日起 3 天內未到館登記使用，或當月使用日次未達 10 日時，則依本辦法第六項違規停權辦法之第二條辦理。

四、 使用前應先檢查室內傢俱設備有無損壞；如有損壞情形，請立即通知一樓流通櫃台工作人員，以便向校方申請修復。

五、 借用之研究小間不得與他人交換或轉讓他人。

六、 為避免其他讀者找不到書，若須使用本館一般圖書，須辦理借書手續始得攜入研究小間；期刊、參考書、報紙、特藏等資料請在原存置區參閱或影印備用，不得攜入研究小間。

七、 私人物品請自行妥善保管，如有遺失，本館概不負保管責任。

八、 為保持館內閱覽區之完整性，傢俱設備請勿自行任意搬移混用。研究小間內之傢俱設備請小心使用，勿任意或蓄意破壞；如有損毀，借用人應負賠償責任。

九、 每日使用完畢後應將私人貴重物品移出，並將所有窗戶、電源關閉、門上鎖，最遲於閉館前 10 分鐘至本館一樓流通櫃台繳回磁卡。

十、 辦理歸還時，借用人應於到期當日閉館前一小時，將私人物品移出，會同工作人員現場檢視清點研究小間內之設備無誤後，再至本館一樓流通櫃台辦理歸還。

十一、 超過借用期限未遷出者，本館得逕行將該室物品取出移至一樓櫃台招領，且不負保管責任。

十二、 本館人員從事清潔管理、安全維護工作時，得逕行入內，使用人不得拒絕；如發現未辦理借書手續之書籍，可逕行取出上架；若遇緊急事件或公務必要時，本館得隨時通知暫停使用研究小間。

第五條 磁卡使用注意事項：

一、 應於每日離館時繳回，隔日繳回者，需繳處理費新台幣 50 元整。

二、 磁卡請妥善保管， 遺失磁卡者須繳交罰款 200 元以為補買新卡之費用。

三、 磁卡不得複製，違者依本辦法第六條違規停權辦法之第二項辦理。

第六條 違規停權辦法：

一、 違反第四項借用規定之第二、三、五、八、十一條者，本館得立即 予以 停權 6 個月 。

二、 違反第五條磁卡使用注意事項之第三條者，本館得立即予以無限期停權使用 。

第七條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。

第八條　本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館置物室管理辦法

民國 91 年 6 月 13 日館務會議通過
民國 98 年 12 月 21 日館務會議修正通過

第一條　置物櫃之使用：

一、須使用附鎖置物櫃者，請至本館櫃枱，憑本校或本館核發之證件借用鑰匙對號使用，並於當日離館前歸還；借閱圖書資料逾期 30 天以上者，不能借用置物櫃鑰匙。

二、每日開放時間內須取回寄放物品；隔日不取者，本館得視同廢棄物逕行清理。

三、逾期歸還置物櫃鑰匙者，予以借書停權。

四、本室附鎖置物櫃尺寸大小不一，如須特定大小或指定櫃號，請事先告知。

五、置物櫃僅供寄放，貴重物品請隨身攜帶，本館不負保管責任。

六、飲料、食物等易造成髒亂之物品，危險物品，違禁品等，禁止寄放於置物櫃內。

七、所借鑰匙如有遺失，須付賠償金 500 元，作為鑰匙更換維修費用。

八、因鑰匙遺失或天災事故所不能抗拒之情形，以致寄放物品遺失或損毀，本館概不負責。

九、請在確定私人物品拿取完全，而櫃內也清理乾淨後，將置物櫃鎖上，再還回鑰匙。

十、未經押證換鑰匙程式，私自使用未上鎖之附鎖置物櫃者，其寄放物品，本館得視同廢棄物逕行清理。

十一、蓄意破壞或使用不當，造成置物櫃或他人寄放物品毀損至無法使用時，須負賠償責任。

十二、憑證換取之鑰匙無法開啟或鎖頭故障時，請儘速告知櫃台，以利維修後使用。

第二條　飲料、食物等易造成髒亂之物品，請勿攜入置物室，以維持室內清潔舒適的環境。

第三條　本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公佈通告讀者週知。

# 南臺科技大學圖書館場地器材借用辦法

民國 98 年 5 月 20 日館務會議通過

第一條　南臺科技大學圖書館（以下簡稱本館）為有效提供各項校際及校內活動之場地使用，以維護借出場地環境之永續性，特訂定本辦法。

第二條　為配合圖書館需提供安靜閱讀環境性質，本場地僅接受比較靜態活動申請；同時為避免立場困擾及金錢糾紛，本館恕不接受營利性及宗教性相關活動申請。

第三條　本校教職員工生皆可提出申請；唯「單位主管」欄需由本校二級以上（含）主管簽章，學生社團需由本校學務處課外活動組組長簽章。

第四條　校外單位除需先經本館館長批准並視需要呈核校長之外，其他申請相關規定辦法及收費標準皆依據本校總務處保管組之規定。

第五條　申請程序：

一、請先填妥本館「場地器材借用預約單」(表格可於圖書館網站下載)，至少於一週前預約申請，以利圖書館場地器材之安排及配合。

二、本館「場地器材借用預約單」經館長批准後，影本送至本校保管組於學校場地管理網頁註記。

第六條　使用規定：

一、本館一樓大廳（含電動門外玄關及走廊）為大樓門面，借用單位須注意展場美觀、清潔及走道暢通，若須使用摺疊桌及桌巾等請向本校保管組或學生會申請借用。

二、展覽所使用之佈置取材、設備、海報張貼等，若有不符學校教育宗旨、易引發爭議或違反善良風俗等，本館有權於借用期間收回場地之使用權。

三、由於本館一樓櫃台離大門較遠，借用單位若需於非圖書館開放時間使用場地，請提早告知以便協調本館工作人員配合開館，非開館時間之工作津貼需由申請單位支付。

四、借用單位辦理活動之各項準備工作，借用單位需自行負責調派器材搬運及展場佈置與撤除之人力。

五、借用單位擬佈置場地或臨時安裝燈光、油漆裝潢、照明或其他電器，應先徵得本館同意，活動結束後請完成清潔並恢復場地原貌（地面、柱面、牆面、天花板等嚴禁使用雙面膠類張貼），並會同圖書館人員查核場地及器材設備無誤後才得辦理歸還手續。

六、借用單位於使用期間，若有損害公物或器材設備者，需負責修復或照價賠償。

七、借用單位如需動用或拆除本館公物，需先告知本館，並於活動結束後復位。

八、借用單位應配合本館開放時間，如於開館時間內需延長使用，需事先申請並視其後有無他人申請安排之。

第七條　本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。

第八條　本辦法經本館館務會議通過後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館討論室使用辦法

民國 83 年 10 月 6 日館務會議修正通過
民國 93 年 10 月 18 日館務會議修正通過
民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過
民國 97 年 11 月 17 日館務會議修正通過
民國 103 年 3 月 11 日館務會議修正通過

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為支援教學及提供學術性研討用途，特訂定「南臺科技大學圖書館討論室使用辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　討論室（以下簡稱本室）之使用須配合南臺科技大學圖書館（以下簡稱本館）開放時間。

第三條　服務對象：本校教職員工生（含兼任教師)。

第四條　申請及使用方式：

一、小討論室每次借用人數最少 4 人以上(含 4 人)，大討論室每次借用人數最少 8 人以上(含 8 人)。

二、採預約申請制，僅接受使用時段七天內預約，請親自來館辦理，當日若無人預約，則開放現場申請。

三、每次預約以一個時段為限，每時段使用時間不得超過四小時；若需延長使用，請至一樓櫃台申辦，本館得視有無其它預約者後，於「討論室核可使用證明單」上修改時段及蓋章後，方可繼續使用。

四、教師若因授課所需，擬長期預約固定時段使用本室，請於申請時註明原因，並需經館長核可。

五、使用人請於申請使用時段至少 5 分鐘前，至一樓櫃台辦理報到，以全體使用人之學生證（教師授課則不在此限）換領討論室鑰匙。

六、使用期間，請將申請「討論室核可使用證明單」置於討論室門外壓克力板內，以供辨識。

七、討論室使用完畢後，請將門上鎖，於 10 分鐘內至一樓櫃台歸還鑰匙，並由全體使用人親自領回證件。

第五條　使用注意事項：

一、請遵守入館相關規定並降低聲量，若需攜入視聽教材、設備或手提電腦等請告知館員，並於離館時接受檢查。

二、應保持清潔並請愛護本室之設備，使用後請將器材、桌椅歸位，桌面、白板擦拭乾淨，關閉電源、門窗，如有破壞器材或竊取公物者，依「南臺科技大學圖書館閱覽規則」第十一條逕送處理。

三、如有利用本館之書刊，使用完畢請攜出本室，逕置待上架之書車。

第六條　若有以下情事，視為違規一次，每學期超過三次違規者，處以停權使用本室一學期：

一、於預約核可之使用時段，全體使用人逾時超過 10 分鐘未報到者，並視同放棄。

二、飲食、吸煙、破壞公物、大聲喧嘩影響其他讀者或其他本館判定為違規使用事項者。

三、使用人中途離開超過 30 分鐘，致使未達最低使用人數之規定者。

第七條　若有違反校譽、損及建築及設施之虞、或不遵守本辦法且不接受本館工作人員規勸、或其他經本館認為不宜繼續使用之事項，本館得隨時停止其使用權利。

第八條　本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。

第九條　本辦法經館務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館委員會組織章程

民國 81 年 10 月 19 日行政會議通過
民國 89 年 6 月 26 日行政會議修正通過
民國 91 年 10 月 18 日館務會議修正通過
民國 93 年 10 月 11 日行政會議修正通過

一、 為使圖書館管理與圖書經費之使用能配合學校發展與師生需要，協助策劃館務方針，研擬館務重大興革事宜,以發揮圖書館之功能,特設立圖書館委員會(以下簡稱本會)。

二、 本會設委員若干人，由校長擔任主任委員，圖書館館長為執行委員，教務長為當然委員，其餘委員由校長聘任之，委員任期一年，可連任。

三、 本會審議事項如下：

1. 經費之編列、分配與運用。
2. 研議圖書館之發展方針。
3. 研討圖書資料管理與圖書資訊服務之相關事項。
4. 協調院、系、行政單位與圖書館間之有關事項。
5. 審議圖書館之重要章則。

四、 本會每學年開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。

五、 本會由圖書館執行委員召集，如有需要得邀請有關單位派員列席。

六、 本組織章程經行政會議通過後，陳請校長核可後公布實施，修訂時亦同。

# 南臺科技大學圖書館環保節能實施辦法

民國 94 年 4 月 29 日館務會議通過

一、　空調溫度調整至舒適，不可太冷或太熱。
二、　各空調系統主機之壓縮機減少一個運作。
三、　電燈於白天時關閉部分迴路，夜間時視情況開啟。
四、　日光燈等燈具使用電子式安定器。
五、　燈具使用環保節能燈管或燈泡。
六、　電燈開關旁加貼節能警語。
七、　水龍頭加裝省水器，並加貼節能警語。
八、　選用有環保節能標章之電器產品。
九、　垃圾確實分類。
十、　廚餘回收。
十一、廢電池回收。
十二、配合學校規定之環保節能政策。

# 南臺科技大學圖書館影印服務規則

民國 103 年 9 月 9 日館務會議通過
民國 104 年 9 月 23 日館務會議修正通過

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為妥善管理影印機資源及提供影印服務之需求，於本校圖書館（以下簡稱本館）設置影印機開放校內、外讀者使用，特訂定「南臺科技大學圖書館影印服務規則」(以下簡稱本規則)。

第二條　讀者可於本館開館時間內使用館內提供之影印機自行影印，並依使用者付費原則收取費用。

第三條　讀者應遵守智慧財產權之相關法律規定。影印之資料為非營利目的並符合著作權法合理使用範圍內，尊重他人智慧財產權，不得影印非法文件，如有違背，讀者須自負法律責任。

第四條　使用影印機者，需先至櫃檯購買影印卡，並請自行妥善保管影印卡，遺失、消磁、毀損致無法使用者，不得要求退費或退卡。

第五條　本館影印設備之建置、維護、管理及耗材補充由本校簽約之廠商提供，使用者不得自行攜帶紙張。遇有設備故障時，請即向館員反應，轉請廠商進行維護，勿自行拆裝設備，否則須負損壞賠償責任。

第六條　發現讀者影印資料有違反相關規定時，本館隨時警告或制止之：
一、學生不服取締者，依「南臺科技大學學生獎懲要點」處理。
二、教職員工不服取締者，依「南臺科技大學職員工獎懲要點」處理。
三、校外人士依「南臺科技大學閱覽規則」處理。

第七條　本規則經圖書館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學圖書館學生志工服務要點

民國 104 年 1 月 9 日館務會議通過

一、 **宗旨**

南臺科技大學(以下簡稱本校)為有效運用社會人力資源、善盡社會文教責任，公開招募參與本校圖書館(以下簡稱本館)寒暑假志願服務之在學學生(以下簡稱志工)，特訂定「南臺科技大學圖書館學生志工服務要點」(以下簡稱本要點)。

二、 **資格：**

年滿 13 歲以上 20 歲以下，具主動與服務熱誠之本校教職員工生子女或校外之在學學生。

三、 **徵募程序**:

1. 招募：每年於本校寒暑假前公開招募，以通訊或親自報名方式(報名表及個資同意書請自行於本館網頁下載)。
2. 遴選：依需求名額通過本館甄選者，始成為本館志工。
3. 報到：需檢附「南臺科技大學圖書館學生志工服務家長（監護人）同意書」，並應於服務期間自行投保人身意外險。

四、 **服務項目**：

1. 書刊及視聽資料之整理與上架。
2. 圖書簡易加工、複本查核。
3. 修補圖書、協尋圖書等相關支援工作。
4. 特殊專長協助館務發展。
5. 環境美化。
6. 其他交辦事項。

五、 **注意事項**

1. 志工為無給職，服務期間應遵守本館各項規定。
2. 志工因故無法到班時，請務必通知督導館員，依班別到勤服務不遲到早退，連續 3 次未到班亦未請假者，得撤銷其資格。
3. 志工因服務而取得或獲知之個人資料等訊息，有保守秘密之義務，並遵守個人資料保護法之規定。志工因故意或過失等不法侵犯他人權益，致本館需負賠償責任時，本館對其有求償權。
4. 志工服務期間如有損及本館榮譽或權益者，得撤銷其資格，情節嚴重者另報請相關單位處理。
5. 志工終止服務時，應繳回本館核發之相關證件及所借之館藏資源。

六、**考核與獎勵**

(一)考核：包括出勤、工作成效、服務態度等項目。

(二)獎勵：

1. 服務期間可比照本校校友借閱館藏資源之相關權利。
2. 服務時數期滿 18 小時以上且通過本館考核者，經報請館長核定後，始開具服務證明。
3. 服務時數期滿 40 小時以上者，致贈感謝狀及加贈紀念品乙份以資鼓勵。

七、本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

民國96年12月31日行政會議通過
民國98年7月27日行政會議修正通過
民國99年10月4日行政會議修正通過
民國103年11月17日行政會議修正通過
民國105年9月26日行政會議修正通過
民國107年9月10日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為宣導及執行校園保護智慧財產權相關法令，提昇尊重智慧財產權之觀念，特設置南臺科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)，並訂定本要點。

二、本小組置委員二十一人，由校長、督導副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研究發展暨產學合作處處長、國際暨兩岸事務處處長、圖書館館長、計算機與資訊網路中心主任、各學院院長、通識教育中心主任、進修部主任、人事室主任、稽核室主任、具法律專長教師代表一人及學生代表二人組成，另得邀請議題相關人員列席，校長為召集人，圖書館館長為執行秘書。

三、本小組之工作職掌：

（一）指導全校稽核智慧財產權宣導之訂定與執行。

（二）規劃並推動保護智慧財產權觀念及相關法令規定之宣導活動。

（三）落實執行檢視校園合法軟體、教科書、影音光碟、合理利用圖書館電子資源等之使用。

（四）訂定校園網路使用管理機制，並確實告知申請者。

（五）研擬教職員工生違反智慧財產權相關校規之規範事宜。

（六）其它保護智慧財產權之相關事項。

四、本小組每學年召開一次會議，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關單位人員列席。

五、本小組開會時由校長擔任主席，校長無法出席時，由督導副校長擔任；督導副校長無法出席時由各委員互選一人擔任之。

六、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。