

學生手冊

102 學年度



台灣首府大學學生手冊目錄

壹、	教務部份.....	1
一、	台灣首府大學學則.....	1
二、	台灣首府大學學生選課辦法.....	8
三、	台灣首府大學學生選課須知.....	10
四、	台灣首府大學學生修讀輔系辦法.....	11
五、	台灣首府大學學生修讀雙主修辦法.....	13
六、	台灣首府大學任課教師更正學期成績辦法.....	15
七、	台灣首府大學碩士班研究生學位考試細則.....	17
八、	台灣首府大學修讀學士學位申請提前畢業作業要點.....	19
九、	畢業生應辦各項離校手續.....	20
十、	台灣首府大學暑期班開班授課辦法.....	21
十一、	台灣首府大學學生註冊須知.....	22
十二、	台灣首府大學學生證申請補發、換發辦法.....	23
十三、	台灣首府大學辦理學生抵免學分辦法.....	24
十四、	台灣首府大學學生轉系辦法.....	26
十五、	學生申請修習國民小學教師教育學程辦法.....	27
十六、	外國學生入學辦法.....	30
十七、	台灣首府大學學生修讀學、碩士五年一貫學位辦法.....	32
十八、	台灣首府大學學生跨部互修學分辦法.....	33
十九、	台灣首府大學校際選課實施辦法.....	34
二十、	台灣首府大學考試規則.....	35
二十一、	台灣首府大學學生考試期間請假、補考辦法.....	37
二十二、	經典博雅百本叢書實施辦法.....	38
二十三、	文學獎實施辦法.....	39
二十四、	台灣首府大學教師排課暨到校日數實施要點.....	40
二十五、	台灣首府大學全學期調課規則.....	41

二十六、	全學期調課流程表	42
二十七、	台灣首府大學學生修讀學分學程辦法	44
二十八、	台灣首府大學查堂實施要點	45
二十九、	台灣首府大學課程訂定要點	48
三十、	台灣首府大學教學品質保證實施辦法	49
三十一、	台灣首府大學加強任課教師輔導學生正常上課實施要點.....	50
三十二、	台灣首府大學學生校外參觀、參訪實施要點	53
三十三、	台灣首府大學學生實習辦法	55
三十四、	台灣首府大學學生實習辦法施行細則	57
三十五、	台灣首府大學雲嘉南區域教學資源中心跨校選課推動要點... 58	
三十六、	台灣首府大學學生修讀跨領域學程辦法	59
三十七、	選課作業各系（所）搭配業務流程	61
貳、	學務部份.....	63
三十八、	台灣首府大學學生宿舍申請與管理辦法	63
三十九、	台灣首府大學學生請假規則	69
四十、	台灣首府大學學生獎懲辦法	72
四十一、	台灣首府大學愛校服務教育改過銷過實施辦法	78
四十二、	台灣首府大學學生操行成績考核辦法	79
四十三、	台灣首府大學學生汽、機車管理暨違規處理辦法	81
四十四、	台灣首府大學學生辦理緩徵儘後召集規定	83
四十五、	台灣首府大學促進全方位發展學習課程實施辦法	84
四十六、	台灣首府大學學生社團輔導辦法	86
四十七、	台灣首府大學學生團體校外活動安全輔導辦法	91
四十八、	台灣首府大學日間部新生入學助學金實施辦法	93
四十九、	台灣首府大學休閒產業重點培訓助學金實施辦法	94
五十、	台灣首府大學學生服務助學實施要點	98
五十一、	台灣首府大學辦理就學貸款申請須知	101
五十二、	台灣首府大學學雜費減免作業規範	103

五十三、	台灣首府大學學生獎助學金實施要點	104
五十四、	台灣首府大學研究生獎助學金作業規範	107
五十五、	台灣首府大學學生急難救助申請作業規定	109
五十六、	台灣首府大學清寒優秀獎助學金補助辦法	112
五十七、	台灣首府大學「失業勞工子女就學補助學金」申請要點....	114
五十八、	台灣首府大學捐資人董事暨教職員工助學金實施要點	116
五十九、	鼓勵同戶兩人以上就讀本校助學金實施要點	117
六十、	台灣首府大學轉學生獎學金實施要點	118
六十一、	台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法	119
六十二、	台灣首府大學新生菁英助學金實施辦法	121
六十三、	台灣首府大學獎助學金委員會設置辦法	123
六十四、	台灣首府大學就學貸款辦理要點	124
六十五、	台灣首府大學學雜費減免作業規範	127
六十六、	台灣首府大學學生團體保險辦法	129
六十七、	台灣首府大學服務學習實施辦法	131
六十八、	台灣首府大學服務學習施行細則	132
六十九、	安排個案諮詢晤談作業規範	134
七十、	校園性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定	135
七十一、	心理輔導組圖書、多媒體借用規則	143
七十二、	台灣首府大學學生申訴委員會設置及評議辦法	144
七十三、	台灣首府大學性別平等教育委員會設置辦法	148
七十四、	台灣首府大學導師工作施行細則	149
七十五、	台灣首府大學導師制度實施辦法	150
參、	總務部份.....	152
七十六、	台灣首府大學汽(機)車管理辦法	152
七十七、	冷氣機使用維護辦法	154
七十八、	台灣首府大學演講廳管理及借用辦法	155
七十九、	課桌椅管理辦法	157

肆、	軍訓部份.....	158
八十、	台灣首府大學全民國防教育軍事訓練課程實施辦法.....	158
八十一、	學生免修全民國防教育軍事訓練課程作業辦法.....	160
伍、	電算中心部份.....	161
八十二、	台灣學術網路管理規範.....	161
八十三、	台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點.....	162
八十四、	台灣首府大學電腦教室使用管理辦法.....	163
八十五、	台灣首府大學提昇學生資訊知能實施辦法.....	164
八十六、	台灣學術網路之連線原則全條文.....	165
八十七、	網路上之禮節.....	167
八十八、	學生電子郵件帳號管理要點.....	169
八十九、	台灣首府大學校園網路使用規範.....	170
九十、	台灣首府大學宿舍網路使用管理辦法.....	172
九十一、	台灣首府大學校園網路流量管理辦法.....	174
陸、	體育室.....	175
九十二、	台灣首府大學體育實施辦法.....	175
九十三、	台灣首府大學壘球場管理要點.....	177
九十四、	台灣首府大學羽球館管理要點.....	179
九十五、	台灣首府大學桌球室管理辦法.....	181
九十六、	台灣首府大學體適能暨健身中心管理辦法.....	182
九十七、	台灣首府大學籃、排球場管理要點.....	184
九十八、	台灣首府大學網球場管理辦法.....	186
九十九、	台灣首府大學運動器材管理要點.....	187
一百、	台灣首府大學運動代表隊組訓管理辦法.....	189
柒、	圖書館部份.....	194
一百零一、	台灣首府大學圖書館委員會設置要點.....	194
一百零二、	台灣首府大學學報編輯委員會設置要點.....	195

一百零三、台灣首府大學智慧財產權保護推動委員會設置要點	197
一百零四、台灣首府大學學報出刊辦法	198
一百零五、台灣首府大學圖書館館際合作服務辦法	200
一百零六、台灣首府大學臨時圖書借閱證申請辦法	202
一百零七、台灣首府大學圖書館志工服務要點	204
一百零八、台灣首府大學圖書館捐書獎勵辦法	207
一百零九、台灣首府大學圖書館閱覽規則	208
一百一十、台灣首府大學圖書館借書規則	209
一百一十一、台灣首府大學圖書館視聽中心使用管理辦法	212



壹、 教務部份

一、 台灣首府大學學則

89學年度教務會議通過
91年1月15日教務會議通過
91年4月12日教育部台高(二)字第91046506號函核准備查
91年5月3日教育部台(91)特教字第91062466號函核准備查
91年6月6日教育部台高字第91076560號函核准備查
95年11月1日校務會議通過
96年1月4日台高(二)字第0950194806號函核准備查
96年6月27日校務會議修正通過
96年8月6日教育部台高(二)字第0960118097號函核准備查
97年4月29日校務會議修正通過
97年12月17日校務會議修正通過
98年2月6日教育部台高(二)字第0980017720號函核准備查
99年7月14日校務會議修正通過更名
100年11月16日校務會議修正通過
102年7月24日校務會議修正通過
102年8月29日臺教高(二)字第1020126082號函核准備查
第5、6、8、19、22、26、29、31、33、37-40、41、42條

第一章 總則

第一條 本校學則依據教育部所頒之大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則訂定。

第二條 本校學則處理學生之入學、註冊、選課、請假、扣考、轉系(學位學程)、輔系(學位學程)、雙主修、學分學程、休學、復學、退學、開除學籍、考試、成績、補考、修業年限、學分、畢業、學位、學籍管理等學習相關事宜。

第二章 入學

第三條 本校學生依所修讀學位分為二種，分別為學士班學生(含大學進修部及二年制在職專班)及碩士班研究生，各種新生之招生，悉依據大學法及其施行細則、本校相關招生辦法及有關規定辦理。

僑生得依據教育部發佈之僑生回國就學及輔導辦法分發或申請入學。

外國學生得依本校「外國學生入學辦法」申請核可入學，得進入本校修讀碩士、學士學位。

本校與境外大學校院學生得依本校「與境外大學辦理雙聯學制實施辦法」之規定修讀跨國雙學位，其辦法另定之，並報教育部備查；另本校得依教育部相關法令規定，酌收大陸地區學生及其他身分之學生。

第四條 本校各學系(學位學程)學士班學生遇有缺額時，得辦理轉學考試，招收轉學生。

轉學生之報考資格及招生名額規劃悉依大學辦理招生規定審核作業要點之有關規定辦理。

轉學考試相關事宜，由本校招生委員會依據本校招生辦法及相關法令訂定招生簡章辦理之。

第五條 凡經本校錄取之新生，均須依規定日期辦理註冊手續。逾期經催告仍未辦理或聲明放棄者，撤銷入學資格。

第六條 新生入學時應繳交學歷(力)證明文件，方得入學，但若有正當理由，得填寫切結書

申請延期補繳學歷(力)證件先行入學，但應於規定期限內補繳，逾期者撤銷其入學資格。

學生於入學時所繳交之證明文件，經查有偽造、假借、塗改等情事，即撤銷入學資格，亦不發給任何修業證明。

畢業後始發覺者，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。

第七條 新生因病、特殊事故或依兵役法規定服役而不能按時入學時，應於註冊截止日前，檢具相關證明文件，報請學校核准後，得保留入學資格一年，不須繳納任何費用。但應於次學年註冊開始前，攜帶保留入學資格核准書來校申請入學。

轉學生不得申請保留入學資格。

依兵役法規定服役而申請保留入學資格者，其保留入學資格年限得延長至退伍時為止。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，保留入學年限依其所需申請。

第三章 註冊、選課

第八條 學生於每學期始業前，應依規定繳納各項費用，完成繳費(或辦妥就學貸款)，即為完成註冊程序。

學生若因重病或特殊事故無法於期限內完成繳費註冊，應檢具證明文件，於事前至教務處申請延緩兩週完成註冊。

未經准假或超過准假日期仍未註冊者，新生撤銷入學資格，舊生如未申請休學，經書面通知仍未於兩週內補辦者，即令退學。

學生申請就學貸款或減免學雜費不符規定者，須於接到通知後兩週內補繳各項費用，逾時未補繳者，視同未完成註冊手續，應予退學。

經本校核准出國之交換學生，期間仍需繳交本校學雜費；唯情況特殊者，另依行政程序簽辦辦理。

延長修業年限之學生，若缺修學分係第二學期課程者，第一學期得免予註冊但應辦理休學，惟註冊者至少應選修一門科目。

第九條 學生選課時應按年循序就所屬學系(所、學位學程)規定課程規劃(除轉學生適用轉入之年級，餘皆依入學之學年度為準)修習，並依照本校「學生選課辦法」、「校際選課實施辦法」等相關規定完成辦理選課事宜；其相關辦法另訂之，並報教育部備查。

第十條 學生不得選修上課時間互相衝突之科目，否則概予註銷。已經修讀及格學分相同之科目，不得再行修習。如重複修習者，該科目不計入畢業學分，但計入總修、實得、累計學分。

第十一條 學生辦理加、退選科目應依本校行事曆規定時間內辦理，逾期不予受理。

若有特殊原因而逾期者，可由學生陳情所屬學系(所、學位學程)審理，並依行政程序簽辦辦理；未依規定辦理加退選手續者，其加選科目、成績、學分概不承認，退選科目以未退選論。

第四章 請假及扣考

第十二條 學生因故不能到課者，得依本校「學生請假規定」向學生事務處生活輔導組辦理請假事宜。

第十三條 學生染患或疑似染患法定傳染病，依衛生機關指示接受必要治療或隔離，如無法到校上課，可持相關機構證明，向學校提請公假及延後考試之申請；學務處衛生保健組應對其加強輔導與照顧，必要時安排就醫，學生如不接受治療，得專案報請衛生主管機關處理，以維護校園健康環境。

第十四條 學生未經請假或請假未經核准而缺席者為曠課。
學生某一科目曠課時數達學期授課總節數二分之一者，不得參加該科日期末考試，即該科目之期末考試成績以零分計；但該科學期總成績則得由任課教師按照課程大綱所訂定評分標準之比例原則進行給分。

第五章 轉系(學位學程)、輔系(學位學程)、雙主修、學分學程

第十五條 學生申請轉系(學位學程)，依本校「學生轉系辦法」辦理之，其辦法另訂，並報教育部備查。

第十六條 學生申請修讀輔系(學位學程)，依本校「學生修讀輔系辦法」辦理之，其辦法另訂之，並報教育部備查。

第十七條 學生申請修讀雙主修，依本校「學生修讀雙主修辦法」辦理之，其辦法另訂之，並報教育部備查。

第十八條 各學系(學位學程)得依本校「學分學程設置辦法」設置學程。
學生依各學程之課程規劃，修畢應修學分後，發給學分學程證明書。

第六章 休學、復學、退學及開除學籍

第十九條 學生休學應依下列規定辦理：

- 一、學生因故申請休學，大學部學生須經家長或監護人同意簽章(碩士班或特殊狀況則免)，且至遲得於當學期第16週前(含第16週)申請休學；次學期之休學申請得於次學期註冊日(含)前提出，若逾註冊日期，即應辦理註冊後才得提出休學申請。
- 二、本校學生得申請休學，申請休學一次以一學年為原則，休學累計以二學年為原則。期滿因重病或特殊事故，須檢具證明，經專案簽請延長休學年限，但至多可再延長二學年。
- 三、新生於入學當學期完成註冊手續後始得辦理休學。
- 四、休學期間應徵服役者，須檢具徵集令影本申請延長休學期限，服役期間不計入休學年限；服役期滿後應檢具退伍令申請復學。
- 五、學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女得檢具證明申請休學，但最多以不超過三年為限；休學期間不計入休學年限。
- 六、申請休學者須依休學申請單規定辦妥離校手續，並將休學申請單繳回教務處，俟核准後，方能離校並得申請休學證明書。
- 七、學生休學學期內之各項成績概不採計，休學期間亦不納入修業年限。

第二十條 學生復學規定如下：

- 一、學生休學期滿除合於規定經核准申請延長休學者外，餘應在每學期註冊前完成辦理復學及註冊手續。
- 二、因染患法定傳染病而辦理休學者，於申請復學時，須繳交衛生署評鑑分級之地區醫院以上等級之醫院所開具之健康證明書。

- 三、休學生復學時，應入原肄業之學系(所、學位學程)銜接之學年或學期肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學之學年或學期繼續就讀。
- 四、學生復學時，原肄業學系(所、學位學程)已變更或停辦時，應輔導學生至適當學系(所、學位學程)繼續就讀。

- 第二十一條 學生肄業期間，如有違犯校規或其他不端情事者，仍依本校「學生獎懲辦法」予以處分。
- 第二十二條 學生除自動申請退學外，有下列情形之一者，應令退學，由學校通知其家長或監護人，限期辦理離校手續：
- 一、未經本校同意同時在他註冊入學就讀者。
 - 二、逾期未註冊，亦未申請休學者。
 - 三、休學期滿未復學，亦未繼續申請延長休學者。
 - 四、操行成績不及格者。
 - 五、修讀學士學位學生學期學業成績不及格科目之學分數，於同一學年度，連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一者。惟身心障礙生及學期修習科目九學分以下者，不在此限。
修讀學士學位之僑生、外國學生(非經國內招生管道入學者)、海外回國升學之蒙藏生、原住民籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，同一學年度連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二者，始令退學。
延修生不受本款之限制。
 - 六、修業年限屆滿，仍未修足所屬學系(所、學位學程)規定科目與學分者或未通過學位考試者。
 - 七、其他依本校相關規定應予退學者。
- 第二十三條 本校學生有下列情形之一者，開除其學籍：
- 一、學生所繳畢業證書或修業證明等文件及在職身份其經歷、年資證明等相關文件，有假借、冒用、偽造或變造等情事者，縱然在本校畢業之後發覺，仍應勒令繳回並註銷本校之學位證書，並公告撤銷其畢業資格。
 - 二、學生所領本校學生證、修業證明書、學位證書、學位證明書、各種成績單暨其他有關證明文件，有塗改或偽造情事者。
 - 三、學生行為不檢違反國家法令經法院判刑確認者或犯有重大過失經本校學生事務會議議決，並經校長核定者。
 - 四、入、轉學資格經審核不合格者。
 - 五、對於已授予之學位，如發現論文、創作、展演、書面報告或技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者。
- 第二十四條 因違犯校規或操行成績不及格而退學或開除學籍者，不得再行入學就讀本校。
- 第二十五條 自動退學及應予退學之學生，均須辦理離校手續；離校手續完成者得申請發給修業證明書。但入學資格未經核准及開除學籍者，不得發給。
學生本人對於應予退學或開除學籍之處分，認為有違法不當致損害其權利者，得檢具證明，依本校學生申訴委員會之規定提出申訴。申訴結果未確定前，受處分人得繼續在校肄業。但申訴結果維持原處分時，自申訴提出至申訴結果確定期間之學業成績不予採認。依前項規定提出申訴後獲准復學者，若因特殊事

故無法及時復學，其復學前之離校期間，得補辦休學，且不併入休學年限內計算。

第二十六條 學生休、退學退費，依「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理退費。

第七章 考試、成績及補考

第二十七條 學生成績分為學業及操行兩種，各種成績之評定採用百分計分法。學士班各科目之學期成績(含操行)達六十分者為及格、碩士班研究生各科目之學期成績(含操行)達七十分者為及格。學生修習各科目之學期成績由授課教師按照課程大綱所訂定評分標準之比例原則進行給分，操行成績之評定依本校「學生操行成績考核辦法」辦理。教師於系統中登錄各項學期成績，並於本校行事曆所定之送交成績截止日前繳交成績，並永久保存。

第二十八條 學生學期學業平均成績與畢業成績計算方法如下：

- 一、以每學期每一修習科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分，各科目積分之累加為積分總和。
- 二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。
- 三、各學期之積分總和除以學分總數為學期學業平均成績。
- 四、學期學業平均成績之計算，包括不及格科目成績。
- 五、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。

學生各項成績有小數點者，按四捨五入計算，均保留至小數點後二位計算。

第二十九條 學生於每學期期末考試完畢十日起，可至本校校務系統中查詢各科學期成績，對於學期成績有疑義時，得由學生逕洽授課教師查詢。

學生各項成績經任課教師評定送交教務處註冊組後，不得請求更改；但若屬教師之失誤致有遺漏或錯誤者，應依本校「任課教師更正或補登學期成績辦法」之規定辦理。

第三十條 全學年科目，上學期末修習者，下學期不得修習，違者該科目學分及成績均不計。但若授課內容無連續性之科目，經所屬學系(所、學位學程)認定者，得於修畢下學期，再續修上學期後，該科目學分及成績始得採計。全學年科目上學期已修習及格，下學期因故未續修者，其上學期學分照計。

碩士班研究生經所屬系(所)同意，得選修其他系(所)碩士班課程，其學分並准併入畢業學分內計算。加修學士班課程者，其學分不併計亦不採認為其碩士班課程學分及畢業學分內計算。

第三十一條 學生學業學期成績不及格者，不得補考，如屬必修科目即應重修。

第三十二條 學生於考試時如有作弊行為，該作弊科目之學期成績以零分計算，並依照本校學生獎懲辦法之規定處分。

第八章 修業年限、學分

第三十三條 學生修讀學位修業年限及應修學分數規定如下：

- 一、本校學士班及進修學士班學生修業年限為四年，其畢業應修學分數，不得少於一百二十八學分。

學士班學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年，修滿該學

系(學位學程)畢業學分並符合其他畢業所需條件者，得依本校「修讀學士申請提前畢業作業要點」申請提前畢業。

降級轉系(學位學程)者，其在二學系(學位學程)重複修習之期限，不列入轉入學系(學位學程)之最高修業年限併計。

二、修讀二年制在職專班學生修業年限為二年，其畢業應修學分數，不得少於七十二學分。

上述二項修讀學士學位學生於修業年限內未能修足規定學分者，得延長修業年限至多二年。

修讀雙主修之學生於延長修業年限二年後，已修畢本系(學位學程)應修科目學分，而未修畢另一主修學系(學位學程)應修科目學分者，得申請再延長修業年限一年。

三、修讀研究所碩士班修業年限為一至四年，其應修學分數，不得少於二十四學分(不包含學位論文)，另碩士班在職生(以入學身份為準)若未能在規定修業年限修滿應修課程或未完成論文者，得酌予延長修業年限一年。

四、修讀學士班之身心障礙生得視需要延長修業年限，至多延長四年。

五、本校各學制之學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得檢具相關證明，專案申請延長修業年限至多三年。

第三十四條 轉學生轉入本校後，必須修畢轉入年級所規定應修之科目與學分。

轉學生應修之科目，已在原校修習及格，得依本校「辦理學生抵免學分辦法」申請抵免。

第九章 畢業、學位

第三十五條 修讀學士學位學生修業期滿，修足所屬學系(學位學程)規定科目、學分、其他畢業條件(校、院、系所另訂定之明確畢業門檻或能力要求)及各學期操行成績及格者，始可畢業，並由本校頒發學位證書授予學士學位。

修讀雙主修學生，修滿本系及他系應修科目及學分數者，得分別授予學士學位。修讀輔系者，加註輔系名稱。修讀學分學程者，修畢規定之學分數，得發給學分學程證明。

第三十六條 修讀碩士學位之研究生修業期滿，修足規定科目、學分及各學期操行成績及格，並通過學位考試，始可畢業，並由本校頒發學位證書授予碩士學位。

第十章 學籍管理

第三十七條 學生在學期間涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件等違法或不當行為，若已屆畢業時間，待相關事件於調查程序終結前，本校得視實際情形暫緩核發學位證書。

第三十八條 對於已授予之學位，如發現論文、創作、展演、書面報告或技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷並公告註銷其已發之學位證書；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

第三十九條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生年月日、身分證字號及戶籍地址，一律以身分證所載者為準(非本國籍學生為居留證號碼)。

學籍資料與身分證所載不符者，應檢附相關證明文件至教務處申請更正。

- 第四十條 學生在校肄業之院、系(所、學位學程)、組別，年級與學業成績，以及註冊、轉系(學位學程)、輔系(學位學程)、雙主修、休學、復學、退學、轉學等學籍紀錄，概以教務處之各項學籍與成績登記原始表冊為準。
- 第四十一條 在校學生及畢業生申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，經教務處核准後更正。畢業生之畢業證書由本校加註蓋印。
- 第四十二條 本學則如有未盡事宜，依教育部有關法令及本校有關規定辦理。
- 第四十三條 本學則經校務會議通過後，陳請校長公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。



二、 台灣首府大學學生選課辦法

90年10月5日教務會議通過
91年1月15日教務會議修正通過
91年4月10日教務會議修正通過
96年1月16日教務會議修正通過
96年4月18日教務會議修正通過
96年11月7日教務會議修正通過
97年11月12日教務會議修正通過
98年6月10日教務會議修正通過
98年11月4日教務會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
101年3月7日教務會議修正通過
102年7月30日教務會議修正通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為輔導學生相關選課規定，以期建構公平、合理及制度化的選課機制，特訂定本辦法。(通識教育課程修業規定另訂之)
- 第二條 本校學生選課分為預選、正式選課及人工加退選三階段，學生各階段選課須於規定日期內辦理完畢，第三階段後，須將選課一覽表簽名送系(所)主管審核後，彙送教務處課務組備查。
- 第三條 學生選課，應依教務處公佈之各系(所)時間表，並於規定時間內至各學系(所)或上網辦理選課，非經本系(所)及開課系(所)主管核准，不得跨系選課及越級選課。
- 第四條 必修科目，除經系(所)主管及教務長核准者外，不得任意不修。必修科目如需抵免，依學分抵免辦法辦理。
自由選修，可為他系入門之課程(由他系課程選擇)，或是本系進階之課程(由本系教師開設)。
- 第五條 學生不得選修上課時間衝突之科目。開始上課以後，因為課程表時間調動，而發生上課時間衝突者，須經系主任簽核，及時辦理加退選。未辦理者一經查出，互相衝突之科目均以零學分計算。
- 第六條 學生每學期修習之學分數上下限如下：
日間大學部：第一學年至第三學年上學期不得少於十六學分，不得多於二十五學分；
第三學年下學期至第四學年每學期不得少於八學分，不得多於二十五學分。
進修部二年制在職專班：第一至第二學年，每學期不得少於二學分，不得多於二十五學分。
進修學士班：第一至第三學年每學期不得少於八學分，不得多於二十五學分；第四學年不得少於二學分，不得多於二十五學分。
研究所碩士班：每學期所選學分數，第一學年各學期不得少於六學分，第二學年各學期不得少於二學分。

每學期修課總學分數須符合限修學分數之規定。學分數不足者，應加至最低學分數，否則視為該學期選課無效。學分數超過者，應刪除其所修習之科目至學分總學分數不超過上限為原則，學生均不得有異議。

學生選課除經系(所)主管同意者外，宜按年循序就各學系(所)、學程規定課程規劃表修讀，如有下列情形得填寫「台灣首府大學超修學分數申請表」於人工加退選規定時間內，經教務長核定後完成加修一至二個科目。

(一)研究所先修大學部課程。

(二)於本校前一學期學業成績達八十分(含)以上者。

(三)畢業班學生為如期畢業，須超修學分數。

(四)因修習雙主修、輔系、學分學程及大三轉學生(指轉入時為大三，大二不適用)等，須超修學分。

第七條 所修科目如有先修或連貫性課程者，應將先修課程按該系規定修讀後，方准繼續修習後修之科目。

第八條 轉系生、轉學生、重考生及復學生因擋修科目太多或辦理學分抵免而退選本班科目太多者，及一般生因興趣愈多選科目者，在不違反「前後或連續性」的原則下，經系(所)主管同意後，方可修習高年級班的科目。

第九條 一年級學生除經同意抵免修軍訓課程者外，不得以任何理由申請免修，缺修者不得畢業。

第十條 學生選課人數碩士班須達三人(含)以上始可開課，大學部必(選)修科目開課上限以60人為原則，下限人數以18人為原則，通識教育必(選)修科目開課下限人數以30人。專案核准者，不在此限。

第十一條 本辦法經教務會議通過後，陳請校長發布施行。

三、 台灣首府大學學生選課須知

- 一、 選課前，請詳閱課表和本須知，並於規定日期辦理。依本校校規，學生如未按規定日期辦理選課，由教務處視情節輕重，給予記過以上處分(90年10月16日行政會議通過)。
- 二、 選課應以教務處每學期公佈之各系(所)課程所列之科目為準。
- 三、 跨系、跨部或跨級選修專業科目如有限制選修人數，除另有規定者外，依：一、本班級優於外班級。二、本系級優於外系級。三、本系高年級優於低年級。
- 四、 跨系、跨部或跨級選修，在限制的名額數內，填寫加選單經各系主任核准後，在第二階段網路選課期間進行人工加選。
- 5、加退選請依照下列規定辦理：
 - (一) 學生選課分兩階段進行，第一階段為每學期中之電腦預選，第二階段為開學後之電腦加退選，均採「網路選課」方式進行，若未上線確認，視同接受校方所安排課程；
 - (二) 學生完成網路選課後，需將選課結果自行列印備查，若網路選課階段發生問題，需在網路選課期間即時提出問題，並將問題畫面列印，逾期不受理。
 - (三) 人工加退選階段為人工作業處理方式，非一般加退選階段，僅受理未盡事宜(如重大事故，轉學、轉系生因故無法如期選課者)。人工加退選時，請附上相關證明文件及將改選科目填入加退選課單「加退選」欄內，經所屬系(所)主管、暨任課教師簽署後辦理。
 - (四) 選課作業須按規定時間內辦理，逾期不得要求改選。
 - (五) 網路選課期間(第一及第二階段)，為避免已開班之科目因人數不足而倒班，**退選人數若已達最低開班人數即不受理退選事宜。**
- 6、請勿選擇上課時間衝突之科目，倘因誤選致使科目發生別退情形，請改選其他未衝堂之科目。
- 7、如於開始上課以後，因為上課時間調動，而發生衝堂之科目，請於加退選規定期間內辦理改選；逾期未辦理者，其衝堂之科目依本校學則之規定，概予註銷。
- 8、注意事項：
 - 一、本注意事項悉依教育部部法令及本校學則之規定訂定之。未盡事宜，依有關規章辦理。
 - 二、學系學生，請按照本學系、本年級課程時間表，先將必修科目選齊。
 - 三、重新入學之大學部新生、轉系生及轉學生悉依「本校辦理抵免學分辦法」辦理學分抵免，轉系及轉學生轉入學年前應補修之科目，請儘先補修。
 - 四、同學是否選上該課程，需以教務處公告之選課結果為準。選課內容若有異動，將於本處網站公告看板之「選課資訊」公告之。

四、 台灣首府大學學生修讀輔系辦法

90 年 12 月 21 日校長核定
91 年 4 月 12 日教育部台高(二)字第 91046506 號函准予修正備查
91 年 5 月 3 日教育部台高(二)字第 91062466 號函准予修正核備
91 年 6 月 6 日教育部台高(二)字第 91076560 號函准予修正備查
97 年 4 月 16 日教務會議通過
97 年 8 月 28 日教育部台高(二)字第 0970168943 號函准予修正備查
99 年 7 月 14 日校務會議修訂通過更名

- 第一條 本辦法依據大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則及本校學則有關條文規定訂定之。
- 第二條 台灣首府大學(以下簡稱本校)各學系得為他系之輔系，其可接受輔系學生之條件由各學系所自訂。
- 第三條 本校大學部學生，得自二年級起至四年級止申請修讀他系為輔系(延長修業年限之學生不得申請)。
- 第四條 申請修讀輔系之學生，得依本校行事曆規定之申請期限內，依公告方式向教務處提出申請，經承辦人查核並送相關學系系主任同意後，再送教務長核定。
- 第五條 任一學系作為他系之輔系時，應就該學系必修科目表中指定專業(門)科目至少二十個學分作為輔系課程，但主系與輔系之相同科目學分，不得折抵為輔系之科目學分。依前項規定抵免後修讀輔系科目學分不足二十學分者，應由加修學系，指定其另修專業(門)必修或選修科目學分補足之。
- 第六條 學生所修輔系學分應在主系規定最低畢業學分以外加修之。其輔系科目依照下列規定選修科目：
- 一、受學則學期限修學分限制。
 - 二、受學則退學限制，學業成績不及格科目之學分數，達退學標準，應予退學。但身心障礙學生修讀學士學位，因身心狀況及學習需要，不適用學業成績退學規定。
 - 三、合併學期學業成績平均計算。
 - 四、未修足輔系學分其部分與主系相關科目學分得折抵主系最低畢業學分。
- 第七條 輔系課程應視為學生之選修科目。
- 第八條 修讀輔系以二學系為限，學生選定輔系後不得要求改選。修讀輔系之學生，中途因故不願繼續修讀輔系之科目與學分時，得申請放棄輔系資格。但應依本校行事曆規定之期限內提出申請，經相關學系系主任同意，始准予放棄修習輔系資格。
- 第九條 選修輔系課程以與輔系所開課程合併上課為原則，如因時間衝突，必須另行開班者，選修人數須達規定人數。
- 第十條 學生修習輔系課程於規定修業年限內學校需另行開班，應繳交學分費。學生因修習輔系課程而延長修業年限，修習學分在九學分(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。
- 第十一條 凡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、畢業證書應加註輔系名稱。

- 第十二條 選修輔系之應屆畢業生，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，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，或發給輔系之任何證明。
- 第十三條 選修輔系學生轉學時，其修業證明書、成績單加註輔系名稱及選修輔系科目。
- 第十四條 選修輔系之學生經延長修業年限二年屆滿，仍未修足輔系規定科目學分者，不得申請再延長修業年限。
- 第十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依大學法及其施行細則及本校學則有關規定辦理。
- 第十六條 本辦法經教務會議通過，送請校長核定並報請教育部備查後實施，修訂時亦同。



五、 台灣首府大學學生修讀雙主修辦法

91 年 5 月 3 日教育部台高(二)字第 91062466 號函准予修正備查
96 年 6 月 27 日校務會議修正通過
96 年 8 月 6 日教育部台高(二)字第 0960118097 號函准予修正備查
97 年 4 月 16 日教務會議通過
97 年 8 月 28 日教育部台高(二)字第 0970168943 號函准予修正備查
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為增廣學生學習領域，並增加學生畢業後就業機會，特依據大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則及本校學則訂定本辦法。
- 第二條 凡本校大學部學生，得自二年級起至四年級止，申請修讀他系為雙主修（延長修業年限之學生不得申請）。並由各學系訂定申請時之規定。
- 第三條 申請雙主修之學生，得依本校行事曆規定之申請期限內，依公告方式向教務處提出申請，經承辦人查核並送相關學系系主任同意後，再送教務長核定。
- 第四條 修讀雙主修之學生，除應修滿主學系最低畢業科目學分外；並須修滿加修學系所規定科目四十學分以上（包括全部專業（門）必修科目學分），始得分別授與學士學位。加修學系學分應在主系規定最低畢業學分以外修讀。雙主修之科目與學分經系務會議決議後送教務處存查。
- 第五條 學生修讀雙主修之科目中，如有與原學系科目相關者，應於申請修讀雙主修時，辦理學分抵免，惟抵免之學分數應以十學分以內為限，其有關抵免學分事宜，悉依本校「辦理學生抵免學分辦法」辦理之。依前項規定抵免後修讀雙主修科目學分不足四十學分者，應由加修學系，指定替代科目以補足所差學分，並檢具書面報告送教務處備查。
- 第六條 修讀加修學系之科目，有先、後修限制者，仍應依其規定修習。
- 第七條 修讀雙主修之學生加修他系必修科目應在學期中修習為原則，但如與主系所修科目授課時間衝突時，得依照暑期開班授課規定，在暑假中，另開班授課，以供學生選修。
- 第八條 學生加修雙主修於規定修業年限內學校需另行開班，應繳交學分費。大學部學生因加修雙主修而延長修業年限，修習學分數在九學分以下者，應繳交學分費；在十學分以上者，繳交全額學雜費。
- 第九條 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，登記於主系歷年成績表內。受學則退學限制，學業成績不及格學分數達退學標準，應予退學。但身心障礙學生修讀學士學位，因身心狀況及學習需要，不適用學業成績退學規定。
- 第十條 修讀雙主修之學生，中途因故不願繼續修讀加修學系科目與學分時，得申請放棄雙主修資格。但應依本校行事曆規定之期限內提出申請，經相關學系系主任同意後，始准予放棄修習雙主修資格。
- 第十一條 修讀雙主修之學生，延長修業年限二年屆滿，身心障礙學生修讀學士學位，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年，已修畢主系應修畢業科目學分，而加修學系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雙主修學系之學分。若不願放棄雙主修資格者得

再延長修業年限一學年，仍未修畢加修學系規定學分者，取消雙主修資格，但其所修科目，如已達輔系規定標準者，得核准輔系資格；未達輔系規定標準者，其所修之必修科目，與主系相關者得視同主系之選修科目，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，由主系系主任核定之。

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

第十三條 選定雙主修學生，申請中、英文成績單等有關學籍證明文件時，均加註雙主修學系名稱。

第十四條 凡修滿雙主修學系規定科目與學分之學生，成績及格者，冊報主系畢業資格時，其畢業生名冊、歷年成績表，均註明雙主修學系名稱，學位證（明）書中註明雙主修學位及學系名稱。

第十五條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。

第十六條 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。



六、 台灣首府大學任課教師更正學期成績辦法

90 年 12 月 12 日教務會議通過

90 年 12 月 21 日校長核定

97 年 4 月 16 日教務會議修正通過

97 年 8 月 28 日 教育部台高(二)字第 0970168943 號函准予修正備查

99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

102 年 10 月 15 日教務會議修正通過更名

第一條 為辦理教師更正成績事宜，特訂定「台灣首府大學任課教師更正學期成績辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 各科目學期成績由授課教師依據平時考查、期中考試、期末考試或其他方式加以評定。

前項各項目評定成績佔學期成績之比例，由授課教師自行決定，惟應明列於課程大綱中，並依據公告之評分標準核算學期成績。

第三條 授課教師應於每學期依行事曆規定期限內(暑修成績應於暑修結束後一週內)將學生學期成績登錄於本校成績輸入系統並繳交紙本成績遞送單至教務處。

第四條 學生學期成績經授課教師送交教務處後，無正當理由不得更改。

如有因屬教師之失誤致有錯誤時，授課教師應於次學期行事曆正式開學日起一週內檢附相關試卷、成績登記原始憑證等資料並填妥「教師更正學生學期成績請核單」送交開課單位及教務處提出申請。

成績更正申請案皆須經教務會議審議且授課教師須親自列席教務會議報告，待審議通過後，始得更改。

第五條 本辦法經教務會議通過後，陳請校長發布施行。

台灣首府大學教師更正學生學期成績請核單

學生姓名		學生學號		開課系級	科目名稱
項 目		平時成績	期中考成績	期末考成績	學期總成績
原送成績					
正確成績					
教師 更正原因 說明					
檢附文件		<input type="checkbox"/> 成績記分表 <input type="checkbox"/> 相關試卷 <input type="checkbox"/> 相關作業或報告			
教師簽章		開課單位 主管簽章			
註冊組/ 進修教務組 承辦人		<input type="checkbox"/> 該生該學期1/2以上學分不及格 <input type="checkbox"/> 本課程不及格影響該生畢業資格		註冊組/ 進修教務組 組長	
教務長		校長			
備註： 1.任課教師應於次學期行事曆正式開學日起一週內檢附相關試卷、成績登記原始憑證等資料並填妥「教師更正學生學期成績請核單」送交開課單位及教務處提出申請。 2.成績更正申請案皆須經教務會議審議且任課教師須親自列席教務會議報告，待審議通過後，始得更改。					
本案於__年__月__日經__學年度第__學期第__次教務會議討論。 決議為： <input type="checkbox"/> 同意修正：校務系統修正登錄日__年__月__日 系統登錄人簽章：_____ 註冊組組長簽章_____					
<input type="checkbox"/> 不同意修正：校務系統不需修正/註冊組組長簽章_____					

申請日期: __年__月__日

★以下由教務處登錄★

七、 台灣首府大學碩士班研究生學位考試細則

91年1月15日教務會議通過

91年1月15日校長核定

91年4月12日教育部台(九一)高(二)字第九一0四六五0六號函准予修正備查

91年5月3日教育部台(九一)高(二)字第九一0六二四六六號函准予修正核定

99年7月14日校務會議修正通過更名

101年3月7日教務會議修正通過

101年5月1日教育部臺高(二)字第1010057130號函准予修正備查

- 第一條 本校為辦理碩士班研究生學位考試，特依據大學法及其施行細則、學位授予法及施行細則及本校學則之規定，訂定台灣首府大學碩士班研究生學位考試細則(以下簡稱本細則)。
- 第二條 碩士班研究生符合下列各項規定者，得申請碩士學位考試：
一、修業滿一年且修畢該系(所)規定之應修科目與學分，至少應修畢24學分(不含論文學分)。
二、通過各系(所)自訂條件。
- 第三條 碩士班研究生申請學位考試，應依下列規定辦理：
一、申請期限：
第一學期自學生完成該學期註冊手續起，至十二月三十日止。
第二學期自學生完成該學期註冊手續起，至六月三十日止。
二、申請程序：
碩士班研究生填具學位考試申請書送請指導教授簽名同意、系所完成畢業初審並經系(所)主管簽章後，將申請書送教務處複審同意後，始得進行學位考試。
- 第四條 各系(所)應組織碩士學位考試委員會辦理學位考試；碩士學位考試委員會置委員三至五人，其中校外委員須達三分之一以上(含)，委員名單由系(所)主管報請校長聘請之，並由系(所)主管指定一人為召集人，但指導教授不得擔任召集人。
- 第五條 碩士學位考試委員，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。
前款第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各系(所)務會議訂定之。
- 第六條 本校碩士班學位考試，應依下列規定辦理：
一、學位考試以口試行之，必要時亦得舉行筆試。
二、口試以公開舉行為原則，須於事前公佈口試時間、地點及論文題目。
三、學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人為代表，碩士學位考試委員會至少應有委員三人出席，且出席委員中校外委員均有三分之一以上始得舉行。
四、學位考試成績，以七十分為及格，一百分為滿分，評定以一次為限，並以出席委員評定分數平均決定之；但有二分之一以上出席委員評定不及格者，即以不及格論。

五、學位考試成績不及格，其修業期限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重考，重考以一次為限；重考成績仍不及格者，應令退學。

六、若發現論文有抄襲或舞弊情事，經學位考試委員會審查確定者，以不及格論。

第七條 已申請學位考試之碩士班研究生，若因故無法於該學期內舉行學位考試時，應於學位考試日一週前，由所屬系(所)報請學校撤銷該學期學位考試之申請，逾期未撤銷亦未舉行考試者，以不及格論。

第八條 各研究所應於學位考試舉行後，將學位考試成績送教務處登錄，惟至遲第一學期應於一月三十一日前，第二學期應於七月三十一日前送達。

研究生應於規定期限內繳交附有考試委員簽字通過之論文，並同時完成離校手續，其期限為第一學期為一月三十一日前、第二學期為七月三十一日前。

未依前項期限繳交論文及辦理離校手續且未達修業最高年限者，次學期仍應註冊，並依前項規定期限內完成程序，始得畢業；至修業年限屆滿仍未繳交論文者，該學位考試成績以不及格論，並依規定予以退學。

第九條 碩士班研究生授予碩士學位後，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，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書；其有違法其他法令者，並應依相關法令處理。前項撤銷學位，應通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關(構)。

第十條 本細則經本校教務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

請善用創用CC

創意無價，
盜版無理！

八、 台灣首府大學修讀學士學位申請提前畢業作業要點

91 年 1 月 15 日教務會議通過

91 年 1 月 15 日校長核定

91 年 4 月 12 日教育部台（九一）高（二）字第九一〇四六五〇六號函准予修正備查

91 年 5 月 3 日教育部台（九一）特教字第九一〇六二四六六號函准予修正核備

97 年 4 月 16 日教務會議修正通過

99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為辦理修讀學士學位學生申請提前畢業事宜，特訂定本作業要點。

第二條 各學系學士班學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年，得准提前畢業。成績優異之規定如下：

一、修滿所屬學系規定之全部應修科目與學分。

二、操行成績每學期在 85 分以上。

三、六學期或七學期學業平均成績之平均在 80 分以上。(轉學生在本校所修四學期或五學期學業平均成績之平均在 80 分以上，且其在原校所修科目學分，經核准抵免者平均亦達 80 分以上)。

四、名次在該系該年級學生前 5% 以內者。

五、各學系得另增訂成績優異之標準，但應不得逾本要點之規定。

第三條 轉學三年級及入學後經提高編級至三年級，因在本校肄業期間短暫，不得申請提前畢業。

第四條 學生申請提前畢業者，應依本校行事曆規定間提出申請，經所屬學系及通識中心初審；註冊組複審符合提前畢業標準後，由註冊組報請教務長及校長核可。

第五條 本作業要點由教務會議訂定，經校長核備後實施，修正時亦同。

九、 畢業生應辦各項離校手續

九十學年度第三次教務會議（九十年十二月廿一日）通過

九十年十二月廿一日校長核定

應屆畢業生於大學部四年級或二技部二年級第二學期畢業離校前應辦事項：

- 一、應屆畢業生須於四月三十日以前將二吋半身正面白底學士照二張（研究生應繳碩士學位照片），每張照片應註明姓名、系別、班別及畢業年度交由班長收齊後彙轉教務處註冊組。
- 二、應屆畢業生凡預計可能畢業者，應於畢業考後離校前辦理離校手續，不辦理此項手續者，不發給學位證書，但不能畢業者，可免辦此項手續。此項離校手續係由教務處註冊組製發「離校手續單」由各班班長於畢業考前一個禮拜內，向註冊組領取，再分發各生自行到各單位辦理，各單位蓋章完畢後，由各生自行送還註冊組領取學位證書，並於學生證上蓋畢業章始完成離校手續。
- 三、各生之「姓名」、「出生年月日」，如於入學後有變更者，應於畢業離校前檢附戶籍謄本及有關學歷證件，向註冊組辦理申請更改手續。



十、 台灣首府大學暑期班開班授課辦法

90 年 12 月 12 日教務會議通過

90 年 12 月 21 日校長核定

91 年 4 月 12 日教育部台（九一）高（二）字第九一〇四六五〇六號函准予修正備查

91 年 5 月 3 日教育部台（九一）特教字第九一〇六二四六六號函准予修正備查

99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 第一條 本校為創造學生學習機會，強化學習效果，便利課業需求，特訂定本辦法。
- 第二條 暑期開設暑期班〔以下簡稱本班〕於每年暑期分為兩期舉辦，每期上課六週，行事曆及註冊、選課等有關規定另訂，並於開班前公告之。
- 第三條 本班課程之開設應由開課系、所提出，並經該系、所審查通過後，由本班公告接受登記。
- 第四條 每班開班人數至少十五人，若不足十五人則不開班，惟人數已達五人以上，且學生願補足十五人之學分費者，不在此限。若有特殊情況，報經教務長同意者，亦可開班。
- 第五條 休學、已符合畢業資格或已達退學標準之學生不得修習暑期班課程。
- 第六條 學生每期所選學分數，最多不得超過八學分，每學分上課時數不得低於十八小時。
- 第七條 學生每期所修科目之費用，除特殊科目另有規定者外，悉比照進修部收費標準辦理，並於每期註冊前公告之。
- 第八條 學生每期所修科目成績考查規定如后：
一、暑修成績及格或不及格，均應登記於歷年成績表內。
二、暑期所修學分不與學期學分合併累計，暑期成績亦不與學期成績平均合併核計。惟暑期所修學分數及成績應併入畢業成績計算。
三、其他未規定者，悉依本校學則有關規定辦理。
- 第九條 本校暑期開課接受他校學生參加，惟須按校際選課實施準則辦理，並應依規定繳納學分費。
- 第十條 班置主任一人，由教務長兼任，另得置副主任一人，由本班主辦單位主管兼任之。
- 第十一條 本班置行政人員若干人，由教務處或有關單位人員中調兼之。
- 第十二條 本班教師授課鐘點費，除特殊科目經專案核准者外，悉依夜間兼任教師鐘點費支給標準及有關規定發給；行政人員工作津貼，按照有關規定支給之。
- 第十三條 本班教師每期所開設之科目以二科為限。
- 第十四條 本班經費以學分費收入自給自足為原則，若因僑生需要而開班者，其繳費不足支應時，得報請教育部補助。
- 第十五條 本辦法經教務會議通過，送請校長核定並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

十一、 台灣首府大學學生註冊須知

90學年度第3次教務會議（90.12.12）通過

90年12月21日校長核定

99年7月14日校務會議通過更名

102年3月7日101學年度第2學期第1次教務會議通過廢止

- 第一條 依據本大學學則第十二條規定訂定本須知。
- 第二條 學生於每學期開學時，須依行事曆規定日期辦理註冊。
- 第三條 新生因重病或重大事故申請保留入學資格者，須於規定期限內，由家長、監護人或學生本人（或其配偶）親自來校繳驗下列各項證件憑辦，逾期不予受理：
- 一、 保留入學資格申請書。
 - 二、 因重病申請者，須繳驗公立醫院或經衛生署評定之醫學中心診斷證明書。
 - 三、 重大事故申請者，須繳驗足資證明之有關文件。
 - 四、 繳交入學通知書、男生役男徵額歸屬證明書。
- 第四條 學生因重病或重大事故，未能於規定日期完成註冊者，須事先取具證明文件申請註冊假，請假以兩星期為限。其未經准假或超過准假日期而未註冊者，處分辦法如后：
- 一、 註冊日以後才註冊者，將處以小過乙次，並實施勤毅教育一週，請按時完成註冊。
 - 二、 逾期七日以上者，勒令休學，並限期辦理休學手續，逾期不辦者即令退學。
- 第五條 未經請假，逾期未註冊者，新生取消入學資格；舊生除申請休學者外，得以勒令退學。
- 第六條 學生每學期註冊時，應依規定標準繳交各項費用。
- 第七條 其應享受公費、補助費、獎學金、減免學雜費待遇，或辦理助學貸款之學生，須依照有關規定辦理之。
- 第八條 學生超過加退選時間而未選課，或未選足該學期應修習學分數下限者，均依照本校學生選課辦法之規定處理。
- 第九條 本須知經本校教務會議通過，送請校長核定並報請教育部核備後實施，修正時亦同。

十二、 台灣首府大學學生證申請補發、換發辦法

91年1月15日教務會議通過
99年7月14日校務會議通過更名
102年3月7日教務會議修正通過

- 第一條 學生遺失學生證或原證毀損、更改姓名等原因，得向教務處註冊組或進修部教務組申請辦理補發、換發。
- 第二條 學生證補發或換發申請，須由本人親自辦理。但因特殊情況，不克親自辦理時，得出具委託書委託他人代為辦理，被委託人於代辦補（換）發時應出示身分證件以供核驗。
- 第三條 學生辦理補（換）發學生證，可上網下載或至註冊組領填學生證申請單及繳交工本費新台幣貳佰元整，並將申請單繳交教務處註冊組(進修部教務組)，以憑辦理學生證補（換）發。
- 第四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行。

請善用創用CC

創意無價，
盜版無理！

十三、 台灣首府大學辦理學生抵免學分辦法

92 年 9 月教務會議修正通過
93 年 2 月 19 日台高(二)字第 0930014260 號函准予備查
96 年 11 月 7 日教務會議修正通過
97 年 1 月 23 日台高(二)字第 0970009339 號函准予備查
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

第一條 本校各系所辦理學生抵免學分，應依據本辦法。

第二條 下列學生得申請抵免學分：

- 一、轉系生。
- 二、轉學生。
- 三、重考生。
- 四、推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由學校發給學分證明，其經大學入學考試錄取者，或大學推廣教育實施辦法施行前已取得推廣教育學分證明，其經大學入學考試錄取者。
- 五、先修生於修畢規定之課程及學分數者，參加入學考試，經錄取後取得學籍者。
- 六、學生經系所同意，得以替代專業科目抵修已停開之專業必修科目者。
- 七、通過專業檢定考試或取得證照，符合各系(所)訂定學分抵免者。

第三條 抵免學分之範圍以各學期開課之課程為限，包括：

- 一、必修學分(含共同必修課程，含各系所必修專業課程)。
- 二、選修學分(含共同課程，含各系所選修課程)。
- 三、輔系學分。
- 四、雙主修(學分)。
- 五、教育學程學分。

第四條 抵免學分之原則規定如下：

- 一、科目名稱內容相同者。
- 二、科目名稱不同而內容相同者。
- 三、科目名稱內容不同而性質相同者。

第五條 不同學分互抵後之處理，規定如下：

- 一、以多抵少者，抵免後以少學分登記。
- 二、以少抵多而所缺學分無法補修足者該科不予抵免應行重修。
- 三、以少抵多而所缺學分可補修足者，該科目上學期學分可予抵免，下學期學分則應補修。

第六條 各專業科目、通識課程、教育學程、軍訓課程，實際抵免學分之審核是否符合抵免學分之規定及可抵免之學分數，分別由各系所、通識教育中心、教育學程中心及軍訓室負責認定，並由教務處複核。

第七條 學生可抵免學分規定如下：

- 一、轉系或轉學生轉入二年級者，其抵免學分總數以轉入該系一年級應修學分總數為原則，轉入三年級者，其抵免學分總數以轉入該系一、二年級應修學分總數為原則；轉入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。又轉入三年級者抵免相當學分後，可於修業年限內（不包括延長年限）依照學期限修學分規定而可修畢轉入學系最低畢業學分；否則，應降級轉入二年級。
- 二、學生抵免學分後，得申請提高編級，並依下列原則處理提高編入年級：抵免四十學分以上者得編入二年級、抵免七十八學分以上者得編入三年級、轉學生比照前款規定辦理。
- 三、大學部之重考生、推廣教育學分班學員及先修生在不變更修業年限及畢業學分數之原則下，最高可抵免四十學分。
- 四、二技學系（含進修部）之重考生、推廣教育學分班學員最高可抵免十八學分，惟在專科學校修習之專業科目之學分不可抵免，共同科目最高可抵十學分。
- 五、研究所之重考生、推廣教育學分班學員最高可抵免十二學分。

第八條 入（轉）學生抵免學分之科目，以在大學及專科學校已修且成績及格者為限，五專畢業生以四、五年級修習者為原則。

第九條 入（轉）學前軍訓已修習成績及格者，得予抵免。

第十條 抵免學分之申請，應於註冊選課時一併辦理，辦理時應附原校成績證明。

第十一條 因轉系或修讀輔系、雙主修等特殊情形申請抵免學分，不得提高編級。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，該項學分是否列入學系最低畢業學分，由所屬學系核定。

第十二條 抵免學分之登記，應依下列規定辦理：

- 一、轉系生，得用原系歷年成績表，並備註「核准抵免科目學分」。
- 二、轉學生，應將抵免科目學分（成績可免）登記於歷年成績表內轉入年級前各學年成績欄。（二年級轉學生登記於第一學年、三年級轉學生登記於一、二學年）。
- 三、重考、重新申請入學、先修生或推廣教育學分班學員之大學部新生或研究生，應將抵免科目學分登記於歷年成績表內第一學期成績欄。
- 四、推廣教育學分班學員考取二技學系（含進修部）者，應將抵免科目學分與成績，登記於編入年級前歷年成績表內各學年成績欄。

第十三條 學生通過專業檢定考試或取得證照，得依各系（所）訂定之學分抵免條件，辦理學分抵免

第十四條 凡符合教育部採認規定之國外大學院校修讀之科目學分，得依本要點有關規定酌情抵免。

第十五條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

第十六條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報教育部備查後實施，修正時亦同。

十四、台灣首府大學學生轉系辦法

89 學年度教務會議決議通過
91 年 4 月 12 日教育部台高(二)字第 91046505 號函准予修正備查
91 年 5 月 3 日教育部台高(二)字第 91062466 號函准予修正備查
91 年 6 月 6 日教育部台高(二)字第 91076560 號函准予修正備查
97 年 4 月 16 日 96 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
97 年 8 月 28 日 教育部台高(二)字第 0970168943 號函准予修正備查
99 年 7 月 14 日校務會議修訂通過更名

第一條 本辦法依據教育部新頒之大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則訂定。

第二條 台灣首府大學(以下簡稱本校)大學部學生申請轉系得應符合下列規定：

- 一、修業滿一學年者，得轉入各學系二年級肄業。
- 二、修業滿二學年者，得轉入性質相近學系三年級肄業或性質不同學系二年級肄業。
- 三、修業滿三學年者，如有特殊原因得轉入性質相近學系三年級肄業。
- 四、申請轉入各學系三年級者，在抵免相當學分後，於修業年限內（不包括延長年限）依照學期限修學分規定，應修畢轉入學系最低畢業學分；否則應降級轉入二年級。
- 五、學士班、進修學士班不得申請相互轉系或轉班。

第三條 學生有下列情形之一者，不得申請轉系：

- 一、已核准轉系一次者。
- 二、在休學期間者。
- 三、受各種入學方式之規定限制不得轉系者。

第四條 轉系申請及核定時間，依照本校行事曆規定辦理。轉系申請時之資格，由各學系訂定。凡逾期未辦理申請轉系手續者不論任何理由均不得補行辦理。

第五條 凡申請轉系，須填具申請書，並經家長或監護人簽章同意，連同審查資料向教務處提出申請，經承辦人查核並送相關學系系主任同意後，再送教務長核定。轉系經核定者，不得申請變更或撤銷。

第六條 各學系辦理轉系後該系級學生名額，以不超過該系原核定及分發新生名額之二成為度。

第七條 本辦法經教務會議通過，送請校長核定，並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

十五、 學生申請修習國民小學教師教育學程辦法

本校九十學年度第一學期第三次校務會議通過

壹、本辦法依據教育部頒定之『大學校院教育學程師資及設立標準』訂定。

貳、本教育學程（以下簡稱本學程）以培育國民小學之合格師資為主要目標。

參、本學程以每學年開授二班，每班五十位學生，合計一百位。申請資格及遴選程序如下：

一、申請資格

（一）大學部學生

凡本校大學部二年級以上學生，其前一學年智育總成績須達全班前三十%標準、操行八十五分以上，且未受記過以上處分者。

（二）二年制二技學生

1. 新生以入學成績排名前三十%者為限，並須提出未入本校前之大專操行平均八十五分以上，且未受記過以上處分之證明。

2. 二年級學生，其前一學年智育總成績須達全班前三十%標準，操行平均八十五分以上，且未受記過以上處分者。

（三）研究生

1. 新生以入學成績排名前五十%者為限，並須提出未入本校前之大學或大專操行平均八十五分以上，且未受記過以上處分之證明。

2. 二年級學生，其前一學年智育總成績須達全班前五十%標準，操行平均八十五分以上，且未受記過以上處分者。

（四）進修部學生比照前（一）（二）（三）項辦理。

（五）轉學生須於本校就讀一年後方得申請修習本學程，其智育、操行成績均須達上項規定。符合上項資格者均得於教育學程中心公告申請期間（每學年一次）向教育學程中心提出申請。逾期申請者概不受理。

二、遴選程序

(一) 申請者繳交申請表格、學業、操行成績單及自傳。自傳內容：個人成長經過、教育方面之活動經驗、社團及課外活動經驗、各種傑出表現、參與公益活動擔任義工經驗、選擇教職的理由及生涯規劃與自我期許。

(二) 筆試：教育綜合常識測驗、國文。

(三) 口試：採口試方式實施，內容包括教育理念、表達能力，態度儀表等。

(四) 成績核算：

1. 筆試成績佔五十%。

2. 口試成績佔五十%。

(五) 錄取方式：

1. 開放報名：凡符合資格且有意願者均得提出申請。

2. 筆試：資格符合者得參加筆試，筆試滿分一〇〇分，六〇分為合格。未達合格分數者，不得參加面試。

3. 口試：面試滿分為一〇〇分，六〇分為合格。未達合格分數者，亦不得採計面試成績。

4. 錄取：符合(一)(二)(三)項者，由教育學程學生遴選委員會議決定名次及候補者，公布錄取名單。教育學程學生遴選委員會由三至五名委員組成，委員由校長聘任，其組織辦法另訂之。

肆、為兼顧學生選課權益，本學程授課時間以學期內上課日白天或夜間修課時段為原則，必要時得安排於週六時段。

伍、獲准修習者，須於公告期限內繳付學分費，逾期未繳費者，視同放棄，其名額由備取名單依序遞補之。

陸、修完本學學程須四十學分以上，每學期以修習十學分為上限，且應在主系規定最低畢業學分數上加修之。

柒、凡選修教育學程之學生，其每學期成績應與其主系之學分合併計算，如有選修教育學程不及格者，應按照學則有關規定一併處理。

捌、本學程分兩年修畢為原則，因加修教育學程而不能在規定期限內修滿應修學分者，得申請延長修業年限一至二年。

玖、修習教育學程之學生，經成績考核及格，學校發予教育學程證明書，並得依相關法令辦理教師資格初檢、複檢。

拾、本辦法經本校九十學年度第一學期第三次教務會議通過後，陳請校長核定，並陳報教育部核備後實施，修正時亦同。



十六、 外國學生入學辦法

96 年 3 月 18 日 臨時行政會議通過

96 年 4 月 11 日 台文字第 0960052730 號函准予核定

第一條 本辦法依據教育部「外國學生來臺就學辦法」第五條規定訂定之。

第二條 本辦法所稱外國學生，指未具僑生身分，且不具中華民國國籍者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿八年者，不得依本辦法申請入學本校。前項所稱申請入學，至本校所訂開學日期為準。

與本校簽定文化合作協議由外國政府、機關、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受前項規定限制。

第三條 外國學生申請來臺就學，於完成申請本校學程後，除申請碩士班以上學程，得逕依本校規定辦理外，如繼續在臺就讀下一學程，其入學方式應與我國內一般學生相同。

第四條 外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生已在臺領有外僑居留證、永久居留證或其就讀之班別屬經教育部專案核准之國際性課程者，不在此限。

第五條 申請入學本校之外國學生，應檢附下列證件於每年五月三十一日前提出申請，經審查或甄試合格者，發給入學許可，註冊時，應檢附醫療及傷害保險或全民健康保險證明文件，未投保者，應於註冊時繳納保險費，由本校代辦投保事宜。

一、入學申請表。

二、最高學歷之外國學校畢業證書及成績單影本。

三、推薦書二份。

四、健康證明書(比照行政院衛生署及境管局公佈外籍人士入境之身體檢查項目辦理；其中應包括人類免疫缺乏病毒有關檢查)。

五、中文或英文留學計畫書。

六、財力證明(具備足夠在臺就讀之財力)。

前項第二款所稱外國學校，包含海外臺北學校及華僑學校；所稱畢業證書，除海外臺北學校及華僑學校所發者外，應依教育部國外學歷查證認定作業要點之規定辦理。

第六條 申請人入學資格由各系所籌組甄選小組負責初審，初審通過者，經本校招生委員會進行複審；通過複審錄取之外國新生名冊經報請校長核定後，發給入學許可通知書，並於每年十一月三十日前，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國

籍、就讀年級、入學系、所並註明是否為臺灣獎學金或教育部補助各院校之外國獎學金受獎者資料，報教育部備查。

第七條 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度本校國內招生名額百分之十為限。

前項招生名額，不含未具正式學籍之外國學生。

第八條 申請人除提供申請案之相關資料，以供審查外，仍必須參加本校中國語文測驗(由本校聘請國文授課教師組成委員會甄試之)及專業科目考試(由各系自訂，或筆試，或口試，或作品審查)，兩項均及格者，依其總成績擇優排序，再經審查小組審查之(審查小組由教務長、有關學系主管及相關人員組成，並由教務長召集之)。

第九條 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)畢業者，得持該畢業證書申請入學。

第十條 凡與本校簽訂合作協議或姐妹校之國外大學交換學生，其入學方式及相關辦法另定之。

第十一條 外國學生申請案件處理，由本校教務處統籌辦理；外國學生入學後之生活與學業輔導、考核、連繫事項，由本校學務處統籌辦理，並應於每學年舉辦不定期外國學生相關輔導活動。

前項輔導事項，得依教育部所訂相關規定申請補助。

第十二條 外國學生之學籍、成績等事項，均依有關法令規定辦理；經退學者，不得再依本辦法申請入學。違反此規定，並經查屬實者，撤銷其所獲准入學資格

第十三條 本辦法未規定之事宜，依教育部「外國學生來臺留學辦法」暨本校有關章則辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，並報教育部備查後施行。

十七、 台灣首府大學學生修讀學、碩士五年一貫學位辦法

96年11月7日教務會議通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
102年3月7日教務會議修正通過

- 第一條 為鼓勵本校大學部優秀學生繼續留在本校就讀碩士班，並期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定「台灣首府大學學生修讀學、碩士五年一貫學位辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 大學部學生入學後，修業滿五學期表現優良者，得於第六學期第九週前向各系所碩士班提出申請。
錄取名額、甄選程序及甄選辦法由各系所自訂，並提教務會議同意後生效。
- 第三條 經申請核准之學生兼具學士學位候選人及碩士班預備研究生（以下簡稱預研究生）資格。
- 第四條 取得預研究生資格後，必須於第八學期（含）之前取得學士學位，並參加本校碩士班入學考試，經錄取後始正式取得碩士班研究生資格。
錄取預研究生所佔名額，包含於當學年度碩士班招生名額中。
- 第五條 預研究生在大學期間所選修之研究所課程，須先填寫修習研究所課程學分採認申請表，經錄取入學後再以此表提出學分抵免，至多可抵免四分之三碩士班研究生應修學分數(不含論文學分)，但研究所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。
- 第六條 學生必須符合原學系學士學位與欲就讀系所碩士學位之規定，方發給學、碩士學位證書。
- 第七條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則相關法令辦理。
- 第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

十八、 台灣首府大學學生跨部互修學分辦法

91年1月15日教務會議通過
97年4月16日教務會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
102年7月30日教務會議修正通過

- 第一條 台灣首府大學為因應教學需求，及學校教學資源充分利用，乃訂定「台灣首府大學學生跨部互修學分辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校學生得自二年級起，於人工加退選階段申請跨部選課。
- 第三條 跨部選課依下列原則辦理：
- 一、必修科目不及格需重修者。
 - 二、課程上課時間衝堂，無法在本部修課者。
 - 三、課程未開設，無法在本部修課者。(進修部學生不受以上原則限制)
- 第四條 大學部及進修部之學生，欲跨部修習學分者，須送請主任審查通過，再經欲跨部之部/系主任核准後，跨部互修學分之程序方視為完成。
- 第五條 申請跨部修習學分者，須經原學系、開課學系、教務處共同核准後，方得跨部修習課程，但該學科之科目名稱及學分數必須相同。
- 第六條 跨部互修學分之申請一律由學生主動提出，並完成上項程序後始能開始上課，否則視同未申請。若申請之學生並未完成上項程序而自行上課時，即使修課及格，所修得之學分亦不予承認(該科成績不予計算)。
- 第七條 大學部學生跨部修習課程時，每學期最多不得超過該學期總學分數1/3學分，但進修部學生修讀日間部課程不受1/3限制。
- 其修課總學分數限制，仍依「台灣首府大學學生選課辦法」之規定。
- 第八條 系主任可視本身之開課條件與預定之選修人數上限來決定是否接受學生跨部修習學分之申請。
- 第九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長發布施行。

十九、 台灣首府大學校際選課實施辦法

96年1月16日教務會議通過
99年7月14日校務會議修正通過更名

- 第一條 為促進校際合作，充分利用師資與設備，便利學生選修他校之課程，特依大學法施行細則第二十六條之規定，訂定本辦法。
- 第二條 本校學生選讀他校開設之課程及他校學生選讀本校開設之課程均適用本辦法。
- 第三條 本校學生選讀他校開設之課程，以選讀時本校未開設之科目為原則。
- 第四條 每學期選讀他校學分數，除大學部延畢生及研究所學生外，以該學期該生修讀學分數之三分之一為限。且仍應受每學期限修學分之限制。
- 第五條 本校學生申請選讀他校開設之課程，應於該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：包括開課學校系所班級、欲選科目名稱、上課時間、學分數及本學期共修總學分數，經系所主管核准後送教務處課務組複核，俟教務長簽核後，符合規定者持校際選課申請單，以攜往該校辦理選課手續。
- 第六條 本校學生選讀他校課程時，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。凡經查證衝堂之科目，均以零分計算。
- 第七條 他校學生申請選讀本校開設之課程，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，並依本校行事曆之規定，於每學期註冊選課開始至加退選課截止日期內辦理選課手續，逾期不予受理。選修學生人數須受本校名額之限制，並應依規定繳交學分費。如有選修電腦或語言教學課程，應另繳實習費。
- 第八條 他校學生經依規定辦理選課後，除開課人數不足停開外，不得辦理退選、退費。每學期結束後，註冊組應將該選讀學生之成績送其原肄業學校查考，以辦理登記事宜。
- 第九條 校際選課學生，必須遵守選課學校有關規章，其選課、修業、成績考評及計算均依選課學校之規章辦理。
- 第十條 校際選課之成績考查，除本辦法別有規定外，依大學學生學籍共同處理規則有關規定辦理。
- 第十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依有關規章及學則辦理。
- 第十二條 本辦法經教務會議通過後施行，修訂時亦同。

二十、 台灣首府大學考試規則

91 年 1 月 11 日教務會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 第一條 本校為使學生明確知悉參加考試應遵守之事項，特訂定台灣首府大學考試規則(以下簡稱本規則)。
- 第二條 本校學生參加考試，除另有規定者外，悉依本規則辦理。
- 第三條 考試鈴響後應立即入場，不得在試場外觀望、逗留，入場後應按規定之座位就座，並應接受監試人員之重新調整、更換座位，違者經勸導仍不遵守時，取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第四條 考試時間遲到超過二十分鐘者，不得參加該科考試，未逾四十分鐘者不得離場，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第五條 考試時除在試題備註欄上註明准予參考之資料、書籍外，其他未規定者，應放置指定處所，不得置於課桌椅上下或附近，更不得隨身攜帶妨害考試公平性之物品(如行動電話、電子呼叫器等)入場，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第六條 考試時須攜帶學生證，並放置桌面左上角，以便查驗，未帶學生證者，應於考前備妥照片乙張至註冊組辦理臨時學生證。未帶學生證或臨時學生證入場者，如能提供可資證明確為學生本人之證件(身份證或駕照)經監試人員核對無誤者，准予應試，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第七條 監試或試務人員為執行前列各項規定，得查驗各種可疑物品，並得對可能擾亂試場秩序或妨害考試公平之行為，作必要之處置，考生不得提出任何異議。
- 第八條 考卷上應詳填考試科目、任課老師姓名、年級、學號及姓名，請簽署到考簽名表與按時繳卷。
- 第九條 考場內外應保持肅靜，不得有交談、窺視及繳卷後仍逗留場內或在場外高聲喧嘩圖利他人作弊等不正當行為，並應服從監試人員之指導，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十條 應試之學生若因病或遇重大事故請假，須依本校學生請假規則於考試後一週內辦理。

未照章請假或請假未經核准而曠考者，其曠考之科目均作零分計。

- 第十一條 考生在考試進行中，發現試題印刷不清時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意。
- 第十二條 考試時不得有傳遞小抄、任意調位、代考、抄襲、夾帶有關該科考試之片紙隻字，或交換試題或試卷等舞弊行為，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十三條 試場內發予學生之試題卷及答案卷，均規定頁數不得私自更改頁號及題號或任意撕去更不得於考試完畢後擅自攜出試場外，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十四條 各科考試時間終了，應即停止作答，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十五條 考生有本規則所規定各種情節以外之其他不當行為者，得由監試或試務人員予以登記提請學務處，依照學生獎懲規則之規定處理。
- 第十六條 本規則經本校教務會議通過，送請校長核定後並報請教育部核備公布施行，修正時亦同。



二十一、 台灣首府大學學生考試期間請假、補考辦法

91年1月11日教務會議通過
96年4月18日教務會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名

- 第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為確實實施學生考試期間請假、補考之事宜，特訂定本辦法。
- 第二條 本校學生於考試期間，非因疾病或重大事故者，不得請假。
- 第三條 學生臨時患病或遇意外事故來不及請假時，請學生家長(或直系親屬)於當日通知學校並請於三日內提出正式說明文件補辦請假手續。
- 第四條 學生在考試期間因病請假，除應於事後依照本校請假規則之規定辦理請假手續外，並應檢附證明文件（病假需由公私立醫院出具證明）知會教務處註冊組備查，惟其補考成績應於規定時間內補登記。
- 第五條 請准補考學生，均應經其屬任課教師安排指定時間、地點參加補考。
- 第六條 學生請假補考以一次為限，經規定時間而不參加補考者，不得以任何理由申請延期，該科目該次考試成績以零分計算。
- 第七條 學生參加補考，其成績及格者，除因公假、重病住院或直系尊親屬之喪假者，得以實得分數計算外，其餘皆以六十分計算。
- 第八條 本辦法所稱考試係指期中考、期末考試及畢業考試三種，補考事項由任課教師自行辦理。
- 第九條 學生於考試期間公假，須事前請派赴公單位出具書面證明至校內相關單位後，依本校規定於考試前辦理「請假、補考」程序，並知會該科教師、導師及系辦公室。
- 第九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行。

二十二、 經典博雅百本叢書實施辦法

- 第一條 為落實本校『勤、毅、宏、遠』之治校精神；以及精進本校學生成為會專業、會做人、會做事、會表達、會三動（活動、運動和勞動）的『致遠人』，特訂本辦法。
- 第二條 本校特成立『經典百本叢書推動委員會』為最高決策單位，主要負責百本叢書之書籍選擇，以及研議實踐落實之方案。『經典百本叢書委員會』以校長為主席，由校長推派五至十人擔任委員。通識教育中心為執行之單位，負責落實『經典百本叢書推動委員會』所決策之事項。
- 第三條 『經典百本叢書推動委員會』於新學年度開始前定期開會一次，主要研議推薦之書籍，與當年度推動之事項討論。
- 第四條 通識教育中心於新學年度開始前，行文至各系所與行政單位，請各系所與行政單位推薦各領域學群值得研讀之新書，通識中心彙整後，送交『經典百本叢書推動委員會』，決議是否增刪新書籍。通識中心於學期開學後第一週，將百本叢書單發送至各系所與班級。
- 第五條 圖書館為落實本辦法，特需於圖書館內設置『致遠博雅百本叢書』之陳列專櫃，以及購置『百本叢書』每種若干本，以方便學生研讀。
- 第六條 通識教育中心於新學年度開始前，需將『經典百本叢書推動委員會』所決議之當年度推動事項，透過宣傳方式使學生明瞭，並期使學生能積極參與各項活動，進而提昇本校之研讀風氣。
- 第七條 通識教育中心於學年度結束前，召集會議，以檢討當年度所推動執行之事項。若有值得表揚之事項，由通識中心簽請校長表揚；若有負面之影響，則責成為決議事項，以作為新學年度推動、規劃之參考。
- 第八條 本實施辦法經行政會議通過後實施，其修改亦同。

二十三、 文學獎實施辦法

- 第一條 為培養本校學生的學習風氣，以及提升學生之研讀與寫作能力，特訂定本辦法。
- 第一條 本校於每一學年度舉辦『致遠文學獎』乙次，由校長推派學有專精若干人，組成『致遠文學獎規劃委員會』，負責決策事宜，而通識教育中心為執行單位。
- 第三條 致遠文學獎之撰寫題材與項目，可結合當年度致遠經典博雅百本叢書之實施，由致遠文學獎規劃委員會於每學年度第二學期擇期召開會議研討訂定。
- 第四條 為評定成績，特組成『致遠文學獎評審委員會』，其組成委員由『致遠文學獎規劃委員會』推薦，校長遴選聘任之。
- 第五條 文學獎之評分原則由『致遠文學獎評審委員會』依當年度撰寫題材與項目訂定，並於徵稿前公布之。
- 第六條 文學獎之獎勵係分為首獎、次獎、三獎及優勝獎，每獎項各頒發獎金與獎狀以資鼓勵，同時，將獲勝之優秀作品擇優刊登於『致遠校刊』。
- 第七條 本校所有在校學生皆有資格參加。
- 第八條 本辦法經行政會議通後實施，其修改亦同。

二十四、 台灣首府大學教師排課暨到校日數實施要點

94 年 9 月 14 日行政會議通過
95 年 11 月 15 日行政會議修正通過
96 年 4 月 4 日行政會議修正通過
98 年 2 月 11 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
102 年 8 月 21 日行政會議修正通過

- 一、為明確訂定本校各級教師授課原則，特依本校各項章則有關規定、各項會議有關決議事項暨本校實際需求而訂定之。
- 二、各教學單位每學期排課前，應依據各系所該學期「課程規劃」所排訂之該學期課程，提出該學期欲開課之「上課科目時間表」。
- 三、依本校「台灣首府大學聘約」第四條，專任教師每週至少應在校四天（講師或研究助理應在校五天，進修博士班前四年，得酌減一天），以利學生課業指（輔）導及學術研究，並有依排定課表上課、擔任導師、兼任行政職務、輔導學生、參與活動、出席有關會議，以及其他法令所規定之義務。且各教學單位任課教師排課不宜指定時段或集中日數，以維持教學品質。
- 四、專任教師之課業討論時間(Office hours)，每週為四小時，並在日間上課時段實施。
- 五、同一課程不得連續排課四小時，超過三小時者，則應分為兩天授課。但實習(驗)課程，或特殊情況經專案簽准者，不在此限。
- 六、星期三下午四節為主管會議，一級主管以上教師，原則上不排課；二級主管儘可能不排課。
- 七、各單位排課時段如下列原則：
 - (一)通識課程：星期一及星期四下午五~八節為大學部通識必、選修排課時段。
 - (二)學院課程：星期三及星期四上午一~四節為學院必修排課時段。
 - (三)體育及軍訓課程：大學部一、二年級搭配共同排課，須保留一個上午時段安排體育及軍訓課程。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

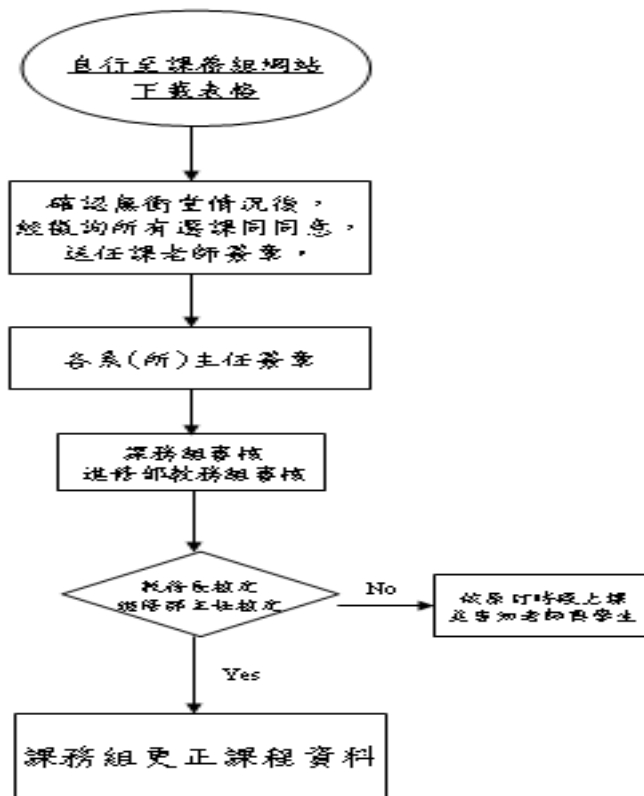
二十五、 台灣首府大學全學期調課規則

91年1月9日教務會議通過
96年1月16日教務會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
102年10月15日教務會議修正通過

- 一、台灣首府大學為顧及老師及學生權益，落實本校各教學單位(含日間部及進修部之各系所)課表之訂定與上課時間相吻合，特訂定本「台灣首府大學全學期調課規則」(以下簡稱本規則)。
- 二、有關本校各教學單位，若有課程於第二階段選課結束後，欲調整上課時段，除特殊理由外，均依本規則辦理。
- 三、調課申請之程序如下：
 - (一)任課老師至各系(所)辦公室索取申請表格或自行由網站下載表格。
 - (二)任課老師自行由校務行政資訊系統列印選課學生點名單或向各系(所)辦公室、教務處課務組、進修部教務組領取選課學生點名單。
 - (三)經確認無衝堂情況後，由所有選課同學在學生點名單上連署簽名同意，任課老師亦需於申請表格上簽章。
 - (四)送各系(所)主任(所長)簽章。
 - (五)日間部調課申請須送教務處課務組審核，進修部調課申請須送進修教務組審核。
 - (六)經審核後之調課申請送教務長核定。
 - (七)經核定後之調課申請，由教務處課務組或進修部教務組更正必要的課程資料，系(所)應於辦公室及網頁公佈最新課表。
 - (八)未經核定或審核不通過時，依原上課時段課表時間上課。
- 四、本規則經教務會議通過，陳請校長公布施行。

二十六、 全學期調課流程表

台灣首府大學調課流程表



學分學程設置辦法

創意無價，
盜版無理！

97.04.30 教務會議通過
97.11.12 教務會議修訂通過
98.11.4 教務會議修訂通過

第一條 致遠管理學院(以下簡稱本校)為善用教育資源，增加學生多元學習之機會，發展學校特色，特依據大學法、大學法施行細則、學位授予法訂定本辦法。

第二條 本校各教學及研究單位得依其教學研究發展需求，設置跨院、系、所之學分學程；學分學程，係指發給學分證明之跨院、系、所專業領域之課程設計與組合。

第三條 學分學程設置，應提具計畫書，其計畫書應經參與單位會簽，經課程發展委員會通過後，公告實施。

前項所稱計畫書及學分學程設置要點之內容，應載明下列事項：

- 一、 學分學程名稱。
- 二、 設置宗旨。
- 三、 參與教學研究單位。

四、 學分學程課程規劃(含必修科目學分、選修學分及應修學分總數等)。

五、 其他特殊規定事項。

第四條 學分學程課程規劃以現有之課程為原則，至少為二十學分；學生修習學分學程，其中至少應有九學分不屬於學生原所屬學系、所、輔系與雙主修之必選修科目。

第五條 申請修讀學分學程，應依各學分學程之規定，向各學分學程設置單位提出申請，並經權責單位核定後，始得修讀。

第六條 學生修畢學分學程時，向學分學程設置單位申請核發學程學分證明。

第七條 學生不得因修習學分學程而申請延長修業年限。

第八條 修讀學分學程學生，擬終止修讀學分學程者，應至教務處申請放棄修讀學分學程資格；當學期已選定課程，不得於加退選期限截止後要求退選；已修習及格之學分是否採計為所屬系、所、輔系、雙主修選修學分，應經所屬系、所、輔系、雙主修系所認定。

第九條 修滿學分學程規定之課程與學分，且成績均及格者，得向學分學設置單位申請核發學分學程證明書；經審核無誤發給修習學分學程證明。

第十條 學分學程如因故須終止實施，應於終止一學年前提具停止辦理申請書，經課程發展委員會通過後，方可終止實施。

第十一條 本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

第十二條 本辦法經教務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

禁止非法
影印與翻印
創意無價，
盜版無理！

二十七、 台灣首府大學學生修讀學分學程辦法

94年9月30日校務會議通過
94年10月12日教務會議修正通過
98年11月4日教務會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
102年7月30日教務會議修正通過

- 第一條 為因應社會多元化之發展趨勢；並統合本校相關師資、設備與課程，以增加選課彈性；俾讓學生有系統研習特定領域之課程，進而提昇學生就業競爭力，特訂定「台灣首府大學學生修讀學分學程辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校大學部學生自第二學年起至修業年限最後一學年第一學期止(不包括延長修業年限)，得申請修讀學分學程。
- 第三條 學生申請修讀學分學程，應於本校行事曆規定之申請期限內，向學程所屬單位提出申請，經審查其符合修讀學分學程能力者，經學分學程之單位主管同意後，送教務處註冊組登記。
- 第四條 各學分學程應修科目與學分數，以申請學年度教務章則所訂之各學分學程辦法及「台灣首府大學學分學程設置辦法」規定為準。
- 第五條 學生修習學分學程有關學分、成績之計算，悉依本校學則規定辦理。是否採計為畢業學分，應經所屬系（所、學位學程）認定。
- 第六條 修讀學分學程學生，擬終止修讀學分學程者，應至教務處申請放棄修讀學分學程資格。
- 放棄修讀學分學程資格學生，當學期已選定之課程，不得於加退選期限截止後要求退選。
- 放棄修讀學分學程資格後，已修習及格之學分學程科目學分是否採計為所屬系（所、學位學程）選修學分，應經所屬系（所、學位學程）認定。
- 第七條 修滿各學分學程辦法所規定科目與學分且成績及格者，由教務處頒發學分學程證明書。
- 第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長發布施行。

二十八、 台灣首府大學查堂實施要點

93 年 11 月 3 日行政會議通過
93 年 11 月 18 日校務會議通過
95 年 10 月 25 日教務會議修正通過
95 年 11 月 15 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

壹、實施目的：為落實本校教學管理效能，瞭解學生學習活動和教學活動情形，俾以達到提昇教學品質之目標。

貳、實施對象：全校教師及學生。

參、實施時程：自九十三學年度開始實施。

肆、實施策略

一、一般性查堂原則：

(一)查堂共分兩種方式，「系所部份」由各系(所)擔任及「全校性部份」由教務處擔任。

(二)查堂以不定期查堂方式進行，由各系(所)及由教務處擔任。

(三)各系(所)由主任派員輪流擔任，查堂範圍為各系所(每週實施一次為原則)。

(四)教務處由教務長或課務組長擔任，查堂範圍為全校(每月實施一次為原則)

(五)各系(所)均應實地巡查，並詳加紀錄，若發現有不良情形應填寫於查堂紀錄表(附件一)，當天送交所屬系(所)主任，轉告任課教師改善。

(六)查堂時注意課堂秩序、遵守課堂規範，如有喧嘩吵鬧、聊天、睡覺、奕棋、閱讀報章雜誌、課外刊物、聽收錄音機等情事，除勸止外並紀錄送系(所)主任處理。

二、巡堂人員應於每節上課鈴響十分鐘後到各教室巡查。

三、巡堂項目包括：

(一)教學情形、教學出勤(含遲到、早退、缺課、曠課)及教室管理等。

(二)學生學習情形、出席和秩序等。

(三)公物維護事宜：學生離開教室時應將電燈、電扇、冷氣等關妥後始得離去；否則列入巡查之缺點。

四、巡堂人員處理事項：

(一)如遇特殊狀況，應立即與教務長或相關處室聯繫妥善處理，並報陳 校長。

(二)老師缺課應將查堂紀錄表分別送教務處課務組及人事室並會同立即處理。

(三)各系查堂紀錄表正本自行妥存，副本送教務處課務組彙辦存檔。

五、教師對書面知會之查堂紀錄項目，如有異議時，請提出具體證明，於知會次日擲交教務處課務組處理。

六、為教師充分自主考試作業之準備，學期中之考試週(期中考、期末考)時段，將暫停查堂。

七、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。



台灣首府大學查堂紀錄表

日期：中華民國 年 月 日 (星期)

系 所 (班 級)	教 室	課程名稱	查堂結果	備 考
備 註	<p>1.本表由系所主任簽章後送回教務處課務組彙辦。</p> <p>2.本表若填寫不實，填表者依校規論處。</p>			

教務長：

課務組長：

系主任：

填表者：

二十九、 台灣首府大學課程訂定要點

95年10月25日教務會議通過
97年11月12日教務會議修正通過
98年11月4日教務會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
100年11月9日教務會議修正通過

- 一、本校為達到培養學生具備訂定之基本素養與核心能力等教育目標，促使本校各教學單位(包括系所及通識教育中心等)之課程訂定更嚴謹與制度化，特依據大學法施行細則訂定台灣首府大學課程訂定要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各學制之課程訂定通則包括：
 - (一)本校研究所碩士班之畢業總學分數至少為24學分(論文學分另計)，各研究所須依據各單位之課程規劃與發展特色需求，另訂定畢業門檻與畢業總學分數(不可低於24學分)。
 - (二)四年制日間部各學系之最低畢業總學分為128 學分。
 - 1.通識教育領域課程為30學分。
 - 2.院必選修課程為4~9學分。
 - 3.學系專業必選修課程以80~85學分為原則。
 - 4.跨領域選修課程8~12學分。
 - (三)二年制在職專班最低畢業總學分為72學分。
- 三、必選修科目如須開設兩學期以上者，中文名稱應以(一)、(二)，英文名稱應以(I)、(II)等附碼標示於科目名稱之後以為區別。
- 四、各系所之必修科目除教學場地環境等因素考量外，應不得限制修課總人數；若遇特殊情況者，得經系所主任核可後於選課前進行公佈，並列入系課程委員會會議記錄。
- 五、選修課程若得訂定修習人數上限、修課標準與條件者，各學系應於選課前公佈並列入系課程委員會會議記錄。當學期加開選修課程，須完成系、院課程委員會會議審議，並於當學期加退選作業結束前送交至教務處課務組辦理，以維護學生選課權益。
- 六、有關係所及通識教育等相關教學課程之新訂及增修作業，應依循各級課程委員會(或課程相關小組)決議通過後，送交至校級課程發展委員會進行審議以明定後續施行政序。
- 七、各系所若為因應學生畢業時程需求、建立特色、適應環境變遷，及開課特性等因素考量時，得由各系所依據本要點另訂「各單位課程施行作業要點」。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公佈施行。

三十、 台灣首府大學教學品質保證實施辦法

100年4月6日行政會議通過

- 第一條 本校為確保學生受教品質與良好學習成效，特依據本校「教學品質保證推動委員會設置辦法」訂定「台灣首府大學教學品質保證實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校教學品質保證範疇包含校、院、系三級，政策之擬訂將由上向下推展，院級教學單位應依校級之定位、教育目標、基本素養與核心能力訂定學院之教育目標、基本素養及核心能力；系級教學單位應依院級之教育目標、基本素養與核心能力訂定系之教育目標及核心能力。教學品質管理作業之執行，則由下向上逐級進行審核與管控。
- 第三條 本辦法所稱之院級教學單位包含通識教育中心，系級教學單位包含系、所、學位學程。
- 第四條 各級教學單位應邀請校外學者專家、產業界人士、校友代表及在校學生代表組成課程發展委員會並召開會議，針對教育目標、核心能力、課程規劃以及教學評量計畫等提供諮詢意見。
- 第五條 各級教學單位應依據教育目標、基本素養及核心能力與教學評量結果規劃、設計與調整課程，並依規劃之課程，依實際需求聘請專長相符之專、兼任教師授課。
- 第六條 各級教學單位應依「台灣首府大學教學品質保證實施作業手冊」（作業手冊另訂之）執行教學品質管理作業，並定期繳交評量計畫及評量報告送本校教學品質保證推動委員會審核。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。

三十一、 台灣首府大學加強任課教師輔導學生正常上課實施要點

94 年 2 月 1 日校務會議通過
97 年 11 月 12 日教務會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 一、為加強改進教學，促進正常教學，增進學生學習興趣，提高學習效果，培養讀書風氣，特訂定本要點。
- 二、教學之評量方式，力求多樣化而具教學意義。諸如問答、操作、演習、實驗、自由發表、創作、參觀、分組討論、閱讀報告等均可依學習性質而適當設計。
- 三、加強舉辦各項學藝活動，激發學習興趣。
- 四、配合學年學分制趨勢，加強實施補救教學及增廣教學，減少學生學習挫折，提高成就感，發揮其潛能。
- 五、各班成立小老師制，有時輔導學習較差或有學習障礙之學生，減少其學習挫折感，以提高其學習興趣及效果。
- 六、對個別心理、行為有障礙或家庭有問題之學生，經由輔導體系積極輔導、諮商，並經常與其家長連絡，以正其學習心態。
- 七、開學日當天學校老師宜準時到課主持課務，應以教學為重，開學日即為正式上課日，相關活動儘量避開。
- 八、發揮因材施教精神，教學方法多樣化，以增進學生學習興趣與成效。
- 九、要求教師照表按時上下課及點名(每節)，凡有請假、公差等情況，教師及教務處對學生課業應有適當之安排。
- 十、老師要隨時了解學生上課情況，(1)凡學生累積缺課節數達全學期節數之 1/4 者為前預警階段，任課教師應與導師、學生及家長聯繫並列入紀錄(如附件一)，並由導師進行輔導；(2)累積缺曠節數達全學期之 1/3 者為後預警階段，導師應報告系主任輔導。
- 十一、學生成績不及格者，應以寒、暑修開課補修學分方式補救之。
- 十二、獎懲：依(1)台灣首府大學教職員工獎懲標準。
(2)台灣首府大學學生獎懲辦法。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

台灣首府大學缺課學生輔導紀錄表

學生姓名 及學號	未上課紀錄 (含日期、節次)	與家長連絡紀錄 (含日期、電話號碼、家 長稱謂)	備 考 (談話摘要)



附註： 1.老師要隨時了解學生上課情況，(1)凡學生累積缺課節數達全學期節數之 1/4 者為前預警階段，任課教師應與導師、學生及家長聯繫並列入紀錄(本表)，並由導師進行輔導。(2)累積缺曠節數達全學期之 1/3 者為後預警階段，導師應報告系主任輔導。

2.未知會系主任者，學期之前送系主任。

系所名稱： 年級： 任課科目：

系所主任： 導師： 任課教師：

學習成效不佳學生預警機制、輔導措施

壹、各系作法參考：

一、學習輔導機制

提供學生查閱各課程之教學大綱，在學生選課期間給予輔導，使學生對其所選課程有完整規劃。選課輔導可分為兩部份來說明：在正式選課之前，教務處會公告預選與加退選流程、所修學分上下限及注意事項，使學生瞭解選課程序及要求；本系則由導師綜合考量學生個人性向、志趣與學程修業需求後，輔導學生選課。

二、啟動低成就學生的預警機制

學生期中成績 1/2 不及格，即通知家長、導師及系主任，加強輔導。針對低成就學生實施補救教學。

三、TA 課後輔導措施

針對學習情況不佳的學生，學校編列有輔導教學費實施 TA 制度，供各教學單位在課餘開設「課後補強輔導」課程，或佐以 TA 施以適當的課業輔導，系上針對於期中考不及格的同學會特別辦一場該課程的課外補救教學，使得同學對於期中前學習的部份能順利掌握以便能順利銜銜期中後的課程。

四、專題輔導機制

由系辦統一簡介教師研究專長與歷年研究題目，針對專題指導教師之選定前，與學長姐及各教師進行諮詢和溝通。在進入專題研究計畫期間，專題指導老師定期每個星期會與同學討論，並檢視專題進行的進度。

五、任課教師課後輔導

訂定各授課教師之課後輔導時間，教師可以一對一地和同學討論在課堂上未盡瞭解的觀念、作業或報告中的錯誤等，協助同學進行修課、甚或生涯規劃等。學期正式開始上課之後，日間部教師訂有至少 4 小時 office hour、夜間部教師訂有 1 個小時的導師時間，並在課堂上明確宣布，鼓勵同學善加利用。

六、新生入學輔導

對於剛進台首大的新生，配合學校舉辦賃居生座談會以及師生座談會，以協助學生適應校院的生活，由雙向溝通的機制輔導學生並解決他們的疑問。

七、系(所)建置高關懷學生的預警輔導機制(活動)，可舉辦各類活動，如座談導生座談、個別輔導及學習方法討論或開設補救課程等。

三十二、 台灣首府大學學生校外參觀、參訪實施要點

98 年 3 月 18 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

第一條 本要領旨在規範校外參觀教學、校外參訪，使理論的學習與實務的運作互相結合，增進教學效果，特訂定本要領。

第二條 參觀、參訪活動之實施要領

一、開學之前，先訂妥整套計畫與行事曆(包括：時間、地點、實習內容大綱)，按行政程序送陳系主任，學務長、教務長及校長核示。

二、先在校內授畢實習課程內容、要領、方法、細節與注意事項，再到校外參觀、參訪與。參觀或參訪重點置於確實在「實習」—即做中學習。

三、每次參觀、參訪，事先訂妥參觀、參訪、計畫(含任課教師、領隊教師、時間、地點、程序、內容、方法、經費、準備器材、交通工具、實習機構指導人員...)

四、每次參觀、參訪，學生必須詳細紀錄、撰寫報告、著重內容、方法、發現、心得、感想，可供借鏡之處，乃至建議。

五、任課教師須加評閱學生參觀、參訪、報告，並登錄成績。

六、校外參觀、參訪之學生，均須遵守下列規定：

(一)學生應注意個人儀容之整潔及禮節，並遵照領隊老師指定時間及地點集合。

(二)學生校外參觀、參訪等活動時之安全，由領隊老師負全責。

(三)應遵守校外參觀、參訪機構(或單位)之有關規定。違者按校規辦理。

(四)領隊教師應在往返過程中向學生點名、清點人數，並請學生依序前進。

(五)遵守集體規定不得單獨行動。不得遲到早退或擅離參觀、參訪、實習機構。

(六)視同正課仍應接受校規之規範。

(七)領隊教師須將參加學生分成小組，以便督導，每組以十人為原則，指定或由學生互推一人為小組長，負責聯繫並協助管理。

七、校外參觀、參訪、申請程序：

(一)行文至擬參觀、參訪、機構。

(二)行文前先按行政程序會簽相關單位及陳送校長核示。

(三)租車及保險。(須合乎學務處規定)

(四)通知學生相關事宜。

(五)成行往返。

八、校外參觀、參訪、成績：實習機構佔 50%，任課老師佔 50%。(成績評定表格另訂)。

九、校外參觀、參訪、機構，以距本校就近為原則(車程一小時內)，以節省往返時間，經費負擔，並以不過夜住宿為原則，課畢即行返校。

第三條 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。

三十三、 台灣首府大學學生實習辦法

98年4月8日教務會議通過

98年5月13日第4次行政會議通過

第一條 為輔導學生在實習課程內，使用校內之實習場地或進入校外相關機構實習，以培養學生手腦並用及勤勞樸實之習慣，加強學生對工作職場及實務技術之認知，特訂定「台灣首府大學學生實習辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校學生利用校內之設備與場地實習者，屬校內實習課程，其相關規定由各系(所)配合課程內容與性質自行規劃之。

第三條 本校學生校外實習之實施由各系(所)、教務處與校外實習機構共同輔導，其分別負責事項如下：

一、各系(所)：負責實習之簽約學生實習之督導、實習成績之評定、實習成效之檢討及協調實習生各項有關業務，並編列推動實習課程所需之相關費用。

二、教務處：制定學生實習之機制，並協助各學系考核學生校外實習成果。

三、研發處：統籌擴增學生實習場所，接洽及簽訂實習合作關係。

四、校外實習機構：負責學生實習工作之分派、訓練、指導及成績考核等事宜。

第四條 學生實習應給予學分，其標準由各系(所)依其課程性質列入課程規劃，並送課程委員會審議之。

第五條 學生實習時間，由各系(所)依其實習方式與性質經系課程委員會審定。課程規劃之校外實習時間須配合實習機構之要求；若該機構輔導教師及學校指導教師認為必要時，得延長實習時間。

第六條 學生實習依分組或個人專長方式實施，分組實習採建教合作、專題或專案方式進行。

第七條 本校學生校外實習機構須經政府登記核准，且具有良好制度，合於學生專長之公司、工廠。

第八條 本校學生校外實習應取得實習機構建教合作或專題、專案、實習合約書。

第九條 學生校外實習之登記與分發，應以下列程序辦理：

一、學生自行選擇實習機構者，須經系(所)主任同意，始可辦理實習登記。

二、學生經由系(所)集中分派至各實習機構者，則由系(所)統籌規劃分發作業。

第十條 實習生實習期間，應撰寫實習心得報告或專題研究報告，由實習機構輔導教師初評後，送交各系(所)指導教師複評。

第十一條 實習學生實習成績分為平時評量及學期評量兩項，採百分計分法。二項評量成績均達到六十分者，為實習成績及格，並以二項成績之平均數為其實習總成績。

第十二條 教務處得會同各系(所)就實習之各項事務，不定期協調、檢討，俾學生校外實習成效更臻完善。

第十三條 本辦法施行細則，由教務處訂之。

第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請 校長核定後施行。



三十四、 台灣首府大學學生實習辦法施行細則

98 年4 月8 日教務會議通過

98 年11 月4 日教務會議通過

99年7月14日臨時校務會議通過更名

- 一、本細則依台灣首府大學生實習辦法(以下簡稱本辦法)第十三條規定訂定之。
- 二、依本辦法第二條，學生在校內外實習期間須受接受實習指導老師之指導，並遵守實習場所之各項規定。
- 三、本辦法第三條第一款所列之推動實習課程所需之相關費用得包含簽訂實習機構之機構感謝(狀)禮、實習機構輔導教師聘(書)禮、教育實習手冊製發、實習生返校輔導辦理，以及實習成果展演相關費用。其費用由各系(所)於學年度業務費中編列預算。
- 四、本辦法第三條第一款，所列之推動實習課程所需之相關費用不包含實習學生所需之相關生活費用與意外保險費用。
- 五、依本辦法第三條第一款及第七條，各系(所)應自行修訂「台灣首府大學實習(專題、專案)合作契約書」，並由系主任與實習指導教師赴實習機構辦理簽約事宜。
- 六、依本辦法第三條第四款，學生在校外實習期間應遵守實習機構之人事規則，並接受該單位及實習輔導教師之指導。實習機構得依勞動基準法或自訂實習生管理辦法管理學生。
- 七、依本辦法第四條，各系(所)實習課程之開設，大學部以在大三下學期開設8學分之實習選修課程為原則。各系得視其課程性質調整開設時間、開設學分，以及必選修別，並送課程委員會審議之。
- 八、各系(所)開課之「集中實習」指導教師，每位以指導二十五名實習學生為限，其授課時數依系(所)規定。由「學生自行選擇實習機構」之指導教師，每指導六名實習學生得酌計授課時數一小時。
- 九、本校指導教師於學生校外實習期間，須親赴實習機構訪視，以瞭解或評估學生狀況，訪視時數不得少於開授實習課之授課鐘點數。
- 十、學生於校外實習前，實習指導教師應輔導全班學生了解本辦法第九條之程序。必要時由各系(所)舉辦實習行前說明會。
- 十一、依本辦法第十條，開課系所之實習指導教師應輔導實習學生於實習開始後，與實習機構之實習輔導教師研商訂定實習計畫，送交實習指導教師與實習機構之輔導教師建檔列管，以作為實習輔導及評量之依據。其內容應包括下列事項：
 - (一)實習重點及目標。
 - (二)主要實習活動及實習方式。
 - (三)預定進度及完成期限。
- 十二、依本辦法第十條，學生實習結束後，所應繳交實習報告之具體內容或發表實習成果之具體辦法，其相關作業由各系(所)自訂之。
- 十三、依本辦法第十一條，各系(所)對學生實習平時評量及學期評量之評量項目，各系(所)實習指導教師與實習機構輔導教師之成績占分比率應依其實習方式與性質，自行訂定之。
- 十四、依本辦法第十條及第十一條，學生平時評量及學期評量得由各系(所)指導教師邀集實習機構，共同就實習學生平時表現所撰寫之實習計畫、實習心得報告或專題研究報告，以口試、實作或畫面評量。

三十五、 台灣首府大學雲嘉南區域教學資源中心跨校選課推動要點

96.11.07 教務會議通過

- 一、為配合雲嘉南區域教學資源中心（以下簡稱區域教學資源中心）跨校選課機制之實施，特訂定本要點。
- 二、本要點所提相關跨校選課機制不得違反本校「校際選課實施辦法」。
- 三、本校於區域教學資源中心公佈所有夥伴學校之跨校選課課程之後，即由教務處課務組進行校內宣導。
- 四、本校各學系所若認為跨校選課課程有助於學生學習，可積極鼓勵學生參與跨校選課活動。
- 五、本校教務處課務組為有關區域教學資源中心跨校選課業務之主要負責單位，除負責辦理本校學生至夥伴學校修課之相關業務，亦擔任夥伴學校學生至本校修課之業務窗口。
- 六、為瞭解學生參與跨校選課計畫之缺失，訂定「台灣首府大學雲嘉南區域教學資源中心跨校選課專案計畫回饋表」（如附件）作為跨校選課專案計畫改進之依據。
- 七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實行。

請善用創用CC

創意無價，
盜版無理！

三十六、 台灣首府大學學生修讀跨領域學程辦法

94.09.30 九十四學年度第一學期第一次校務會議通過

94.10.12 九十四學年度第一學期第一次教務會議修訂通過

98.11.4九十八學年度第一學期第一次教務會議修訂通過

- 第一條 為因應社會多元化之發展趨勢；並統合本校相關師資、設備與課程，以增加選課彈性；俾讓學生有系統研習特定領域之課程，進而提昇學生就業競爭力，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各系(所)得共同制定特定之跨領域學程，簽准後實施。
- 第三條 各系(所)基於不同基礎學生之需要，得制定不同跨領域學程科目表以利他系學生選修，**並由系(所)課程發展委員會定期檢討修正之。**
- 第四條 凡本校大學部學生修畢前一學年課程，其學業成績總平均及格者，得自二年級起至四年級止（不包括延長修業年限），申請修讀跨領域學程。
- 第五條 **申請跨領域學程之學生，得於第二學年起，每學年第一學期人工加退選課期限內，檢具申請書及在校歷年成績單提出申請，經本系所主任審查及相關跨領域學程各系所主任同意，再送註冊組彙送教務長核准。**
- 第六條 **跨領域學程課程以各系所規定之該學年度必修科目表為準，選修跨領域學程學生應修畢各該跨領域學程所規定之專業必、選修科目至少二十學分，其中至少應有十學分不屬於學生主學系之必修科目。**
- 第七條 跨領域學程學分為在主學系規定最低畢業學分數**以外加修之。**
- 第八條 跨領域學程課程應視為學生之**選修科目**，與主學系所課程合併計算成績。學生修習學分總數之限制與不及格科目學分數達該學期所修學分總數二分之一時之處理，均依照本校學則有關規定辦理。**盜版無理！**
- 第九條 學生修讀跨領域學程之科目如需另行開班，應依照本校規定繳納學分費。因修習學程而延長修業年限，其學期修習學分數在九學分以下者，應繳納學分費，在十學分以上者，應依規定繳納全額學雜費。
- 第十條 修讀跨領域學程學生因故無法繼續修習者，需向教務處申請放棄，其已修學程之科目與主修學系相關者，得經核定為主學系所選修學分前項所稱已修跨領域學程之科目與主學系所是否相關，由主學系所認定。
- 第十一條 學生放棄跨領域學程後，其已修課程所繳納之學分費概不退還。但於每學期期中考試開始前放棄者，該學期所修跨領域學程科目之學分費得申請退費。
- 第十二條 放棄跨領域學程後預期以修畢主學系所學分即可取得學位證書者，應於該年九月底(該學年度第一學期畢業者於一月底前)提出申請，逾期則須延展畢業年限至少一學期。
- 第十三條 凡修畢跨領域學程之學生轉學或退學時，其轉學或修業證明書應加註學程名稱。

第十四條 修畢各學程所規劃之課程，且成績及格者，經開授單位審核通過後，由教務處發給學程證書。

第十五條 凡修滿跨領域學程規定之科目與學分，成績及格者，應於其畢業生名冊、歷年成績表及學位證書上載明學程名稱。

第十六條 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。



三十七、 選課作業各系（所）搭配業務流程

91 年3 月6 日第三次行政會議通過

98 年11 月4 日第一次教務會議通過

1. 課務組於每學期第三週將本排課、選課作業日程及排課原則規劃完成後，送行政會議討論後，呈校長批示並影印送各教學單位據以排課。
2. 各系、所之系務會議(課程發展委員會)及通識中心每學年度第二學期第六週完成或檢討下一學年度課程架構或課程規劃。
3. 課務組於每學年度第二學期第八週協調召開課程委員會，制定或檢討下一學年度系、所之課程規劃及共同選修及共同必修之通識課程。
4. 各教學單位遵照排課原則及所製定之課程規劃於每學期第九週起開始編列教師次學期課表。
5. 通識中心於第十一週彙整**共同必修**課表，並發至各教學單位，以利各教學單位具以排課。
6. 通識中心於第十二週排定**共同選修**課表。
7. 通識中心於第十二週開始建立電腦資料檔，並於第十三週列印次學期**共同選修課表**並分送發各班及公佈於相關網站。
8. 第十三週由各系（所）設計並發給每一位同學選課單，並根據課表輔導同學選課。系辦行政講師開始**批次加選**專業必修及專業選修(專業選修各系自行決定)學生名單。
9. 每位學生於第十五週利用網路初選次學期共同選修（通識課程）。
10. 第十六週各系確定第二階段開班之專選科目，通識中心確定第二階段開班之通識課程。請各系及通識中心公佈次學期課表。
11. 課務組於第十七週完成第二階段電腦初選作業
12. 暑假開學前四週，各系於各系網站公佈最後確認之課表，公佈**更新課表後，如需更改時段請於第三階段選課後一星期內，依學期調課辦法辦理**，以維護同學權益。
13. 學生於開學第一、二週利用網路進行第三次加退選及跨部、跨系、跨級與超修學分之加退選作業。
14. 為保障新生(含夜間部同學)選課權利第一學期第三階段選課前二天(本階段視為新生

第一階段選課)將預留給系所集中輔導新生選課，請各系與電算中心協調時段及電腦教室並安排專人輔導及集中新生選課。

- 15.學生選課分三階選課段均採「網路選課」方式進行，若未上線確認，視同接受校方所安排課程；而跨級、跨系、跨部、延畢生及申請超修之人工加選，須在第三階段完成選課。



貳、學務部份

三十八、台灣首府大學學生宿舍申請與管理辦法

90 年 5 月 9 日學務會議修正通過
91 年 11 月 13 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日行政會議修正通過

第一章 總 則

- 第一條 本校為提供在校學生舒適之住宿環境，期能達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，並提高住宿學生自治能力，訂定本辦法。
- 第二條 本校各宿舍應冠以宿舍之名稱。
- 第三條 本校學生宿舍之管理，除法令另有規定者外，悉依本法辦理之。
- 第四條 學生事務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）策劃督導學生宿舍之生活管理，並指定宿舍輔導教官督導舍監執行下列事項：
- 一、依學生宿舍相關法令對住宿學生住宿生活之輔導。
 - 二、與住宿學生相關法規之傳達及有關表冊之彙整、分析與呈報。
 - 三、學生宿舍自治委員會任務推行之協助與輔導。
 - 四、住宿學生有關宿舍生活獎懲事項之提報。
 - 五、學生宿舍安全措施之策劃、建議與申請。
 - 六、學生宿舍各項設備維護、修繕、改良、補充等申請事項之協助與輔導。
- 第五條 住宿學生為規範宿舍生活、推行宿舍自治、爭取宿舍學生福利，並協助學校管理宿舍，應組織學生宿舍自治委員會。

第二章 住宿申請與分配

- 第六條 本校在學舊生申請住宿者，應於第二學期結束前於期限內向生活輔導組提出申請，由生輔組視情況另訂辦法分配；新入學學生申請住宿學生宿舍者，應依生輔組通知期間內，填具學生宿舍申請契約書，於報到時繳交，後送至生輔組統一彙辦床位分配事宜。
- 第七條 住宿申請每學年辦理一次。原已住學生宿舍之學生，於住宿申請期間內不可私下調整寢室床位。為避免學生宿舍資源遭閒置浪費，申請住宿均以一學年為期。
- 第八條 學生宿舍以每間寢室住滿為原則，如未住滿時，生輔組得分配新申請學生進住及適度調整床位。
- 第九條 生輔組受理第六條規定之住宿申請後，如宿舍床位不足時，除殘障學生得優先分配床位外，得依下列原則辦理：

一、宿舍分配原則：

- (一)以一年級新生優先分配，大學部新生以一律住宿為原則。
- (二)男女生宿舍分配以男女生各一棟為原則，生輔組得視新舊生申請住宿之男女生人數比例情形，彈性調整樓層之分配。
- (三)二年級以上（含二年級）之舊生申請住宿，以生輔組視情況訂定作業實施。

第十條 為方便學生宿舍之管理與區隔，總務處得將學生宿舍區分為男生宿舍和女生宿舍，通道為單一出口，並設法改善硬體安全設施。為定期保養維修之需要，生輔組依學校指示將宿舍分區，並將同一區分配予同年級及同學制學生住宿，以利有共同學習與適應異質性機會。

第三章 繳費

第十一條 經通知核准住宿之學生，應於住宿申請書所規定之期限內，至出納組或銀行繳交住宿費及保證金。未於規定時間內繳交住宿費用、保證金或簽定住宿合約者，以志願退宿論；但因不可抗力之因素而逾期者，不在此限。學生因特殊情況於學期中申請住宿而進住之學生，宿舍費用繳費標準如下：依當學期課程日比例計算。

第四章 進住

第十二條 住宿學生不得有下列各款行為，否則經查證屬實者，除按規定懲處外，依情節勒令限期搬離宿舍且不得要求退費，並取消爾後申請住宿之權利。

- 一、擅自頂讓床位、霸佔床位、任意調整床位、或拒絕他人合法進住，情節重大者。
- 二、於宿舍區賭博、酗酒鬧事、鬥毆，情節重大者。
- 三、儲存危險物品或違禁物，情節重大者。
- 四、擅自留宿外客，經查證屬實者。
- 五、擅自進入異性房間及生活區，經舉發查證屬實者。
- 六、引介商人進出學生宿舍買賣物品者。
- 七、擅自接裝未經學校同意之電器（超高電瓦如：電湯匙、電熱器、電爐、電鍋、電毯、電視、電冰箱等），經查獲屬實者。經懲處後仍再犯者。
- 八、擅自在宿舍內炊膳，經糾舉後再犯，而無悔意者。
- 九、擅自在寢室內飼養動物，經住宿生舉發或查證屬實者。
- 十、寒暑假期間不按規定申請住宿而私自進住者。
- 十一、汽、機車違規於宿舍區通行或停放，經取締滿三次無效仍再犯者。
- 十二、違反公共衛生、居住安寧或公共安全，嚴重影響他人作息者。

十三、故意損壞宿舍公物者。

十四、因過失損壞宿舍公物經要求限期賠償，逾期不賠償者。

十五、違反宿舍自治委員會訂定之相關住宿規定，情節重大者。

第十三條 為查證前條各款事項，舍監得會同學生宿舍自治委員會幹部進入寢室檢查。

第十四條 住宿學生應予獎勵或懲罰之行為者，舍監得依學生獎懲辦法規定，報請生輔組辦理。

第五章 寒暑假期間及長假期間住宿

第十五條 住宿學生於寒、暑假假期開始第一日中午（除申請寒暑假期間留住宿舍者外），應搬離宿舍。學生如須留住學生宿舍從事實驗工作、擔任教授研究助理或參加學校舉辦之特定活動等，應填寫寒暑假住宿申請書，於生輔組公告期間內提出申請為原則。

第十六條 學生宿舍輔導教官或生輔組受理留宿申請後，指導舍監辦理，住宿學生以男、女生分開，集中樓層之原則分配床位，並於開始放假前一個月公告。獲准留宿之學生，應依規定繳費。

第十七條 已辦理新學期住宿申請登記，但未完成寒暑假住宿程序之學生，應於離宿前，將寢室打掃乾淨，通知自治幹部檢查後，繳交借用之公物，並將私人物品自行攜回或集中存放於舍監指定之寢室。如因私人物品未集中存放，致遺失或損壞者，學校不負保管及賠償責任。

第十八條 一、寒暑假期間未經申請留宿學生之床位，學校除進行維修保養外，並得用以支援辦理活動之所需。

二、上課期間凡遇五日以上之連續假期，學校得視狀況實施宿舍短時間全面關閉，所有住宿生必須於規定關閉時間前離開宿舍，並於規定重新開放進住時間後始得返回宿舍；關閉期間若違返規定逗留宿舍者除依校規處分外，發生任何問題後果自行負責。

第六章 退宿

第十九條 住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿：

一、畢業、休學、退學、轉學。

二、依本辦法規定視同自願退宿者。

三、勒令退宿者。

四、終止住宿契約者。

第二十條 退宿學生應於退宿原因成立後一週內，依下列各款程序辦理退宿：

一、向學生宿舍舍監繳還宿舍公物及鑰匙後，領取退宿證明章。如住宿學生毀損宿舍公物，學生宿舍舍監應俟其賠償後，始得開具退宿證明單。

二、持退宿證明單至生活輔導組辦理退宿登記。

三、至總務處出納組申請退費及退還保證金。

第二一條 學年期間除特殊原因外不受理住宿學生退宿申請。

第二二條 退宿後退費之規定如下：

住宿手續完成且已繳費者，除因休、退學或因特殊情事經退宿委員會核准者，否則退宿後不得申請退費。一年級新生暨轉學生入學後申請並分配到宿舍不得以其他理由要求退宿並退費（除休、退學外）。

第二三條 休退學後退宿暨特殊情事，經退宿委員會核准後之退費標準：

註冊後上課前退、休學者，全額退費；住宿時間未超過學期三分之一者，退三分之二費用；住宿時間超過學期三分之一而未達三分之二者，退三分之一費用；住宿時間超過學期三分之二者，不予退費。

第二四條 辦理退宿之學生應將寢室打掃乾淨，經學生宿舍自治幹部或舍監檢查通過後，如有人為因素損壞宿舍公物，學校將開立繳費單繳費；經檢查如無損壞，即退還設備保證金。

第二五條 住宿學生辦理退宿手續後，應於三日內搬離宿舍。住宿學生違反前項規定者，學生宿舍舍監得請輔導教官協助其搬離並報請生輔組依規定辦理。

第七章 學生宿舍設備與公物

第二六條 學生宿舍公物分為公用及自用兩部份，由學生宿舍舍監分列清單。自用公物於學生進住時簽收財產卡退宿時繳回；如有非自然損壞者，應由使用人賠償。公用公物如有使用不當而致損壞者，應由共同使用者賠償之。學生宿舍公物之自然損壞或者舊者、由總務處負責維修、改良或補充。

第二七條 學生宿舍寢室內電腦網路之申請與使用，均依相關規定辦理。

第二八條 為維護宿舍之堪用，由總務處、學務處編組行政管理體系，負責學生宿舍之修繕維護，改良及保養等工作。

一、營繕：

(一) 宿舍增建由學校規劃小組統籌規劃增建。

(二) 宿舍修繕事宜，由住宿同學、生活自治委員會通知宿舍管理人員（舍監）填寫維修表送總務處實施維修。宿舍水電修護由總務處水電組負責檢修與維護。

二、保養：

(一) 宿舍整體性保養由總務處於寒、暑假內實施定期保養與安全檢查。

(二) 宿舍全自動熱水爐、水道管制、發電機、滅火器及消防設備以及機械專門技術由總務處負責派人保養。

(三) 飲水機過濾器及一般性公物由總務處負責保養維護。

(四) 各室之公物概由住宿學生負責保養維護。

三、整潔維護：

- (一) 宿舍外圍環境整潔與花木維護由總務處規劃。
- (二) 宿舍地下室由使用單位負責打掃。
- (三) 浴室、廁所、儲藏室、交誼室、走廊及公共場所等由勤毅教育學生負責(清潔宿舍由舍監、教官督導)。

四、器具申請繳銷：

- (一) 宿舍所需器具每學期開始由舍監向總務處申請。
- (二) 非消耗品之器具由總務處及學務處會同專案辦理。
- (三) 器具不勘用之廢品，由宿舍舍監填報財產報廢單，經住宿教官蓋章，連同廢品繳保管組，呈核銷帳。

第二九條 本校任何團體或個人，欲申請宿舍場地舉辦活動，須向該宿舍服務台填寫申請單，並經生輔組同意。

第三十條 水電管制辦法：

- 一、寢室大燈將定時統一熄滅(檯燈不受限制)，實施日期及熄滅時間由宿委會開會決定。
- 二、文康室、自修室、樓梯及其它公共水電，請各樓自委自行檢查，每天早上七點熄滅，夜間十二點以後，全部熄滅。
- 三、各寢室設基本電度(依總務處公告而定)，超過基本電度者，每超過一度，每度以總務處公告價格計價收費，並於寒暑假離宿前完成繳款手續，以培養住宿生節約能源及愛惜資源習慣。

第三一條 學生宿舍之修繕、維護、改良及保養等工程，由學生宿舍自治委員會呈單經學生宿舍舍監轉陳總務處負責處理；惟緊急案件得由學生宿舍自治委員會以電話逕洽總務處核辦，並隨後補單以利維修作業。

第三二條 學生宿舍之公共環境清潔及花木草皮之修剪，由總務處督導宿舍服務員處理。自行使用並負擔維護之責。

第三三條 學生宿舍水、電、燃料由總務處依定時、定量之原則供應。學生宿舍水、電、燃料供應時間，由總務處視實際情形另行公告。

第八章 附則

第三四條 一、各學生宿舍最遲於晚間十二點起開始實施門禁，但有特殊原因經舍監或住校教官核准者不在此限。學生宿舍管理辦法由學生宿舍自治委員另訂之。

二、住宿生如夜間身體不適送醫，依住宿生緊急送醫辦法行之。

第三五條 學生宿舍設有餐廳、日用品供應處或其他服務設施者，其招標、訂約、解約等事項，由總務處依本校相關規定辦理之。

第三六條 生活輔導組得視需要由學生宿舍自治委員會辦理學生宿舍整潔競賽。學生宿舍整潔競賽實施辦法由學生宿舍自治委員會通過後，報請學務處核備後實施。

第三七條 申請借用宿舍場地者，應依下列程序辦理之：

- 一、除宿舍自治會外，本校任何團體或個人，欲借用場地須向宿舍自治委員會申請，並經宿舍自治委員會及住校輔導教官同意。
- 二、校外團體及個人須向該宿舍自治委員會申請，經該宿舍自治委員會及輔導教官同意，報請學生住宿服務組核准。

第三八條 本辦法經學生事務會報通過，呈請校長核定後公布施行，修正時亦同。



三十九、 台灣首府大學學生請假規則

91 年 11 月 13 日行政會議通過
96 年 6 月 27 日行政會議修正通過
97 年 4 月 29 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 9 月 11 日行政會議修正通過
101 年 6 月 22 日校務會議修正通過

第一條 本校學生請假悉依本規則辦理。

第二條 學生有婚喪、疾病或其它重大事故並具有證明者得申請給假。

第三條 請假種類及證明文件：

一、事假：婚、喪、喜慶或一般事務者；須檢附可資證明之文件請假。

二、病假：請假者一日以內可由本校醫、護人員簽證或校外診所證明，二日(含)以上須公立或私立教學(地區)醫院證明。並應檢具就醫證明或繳費收據於十天內完成請假手續

三、公假：

(一) 學生有下列各項情形者得申請公假：

- 1.奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。
- 2.經選派代表學校參加校外正式活動或比賽者。
- 3.經行政或教學單位主管指派擔任公務者。
- 4.經選派出席學校各級會議者。
- 5.有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。
- 6.基於法定義務出席作證，答辯者。
- 7.參加政府依法主辦之考試、訓練者。
- 8.因公或義行負傷者。
- 9.其他經審議符合公假規定者。

(二) 個人請假或由各教學、行政單位提出者，均應檢附證明以公假單於活動前提出申請。

四、喪假：直系血親喪葬得請喪假，視同公假處理，以一週為限。

五、產假-區分為產前假、娩假及流產假三種：

- (一)學生因懷孕者，於分娩前，得請產前假乙週，可分次申請，但不得保留至分娩後。
- (二)於分娩後，給娩假八週。
- (三)懷孕滿五個月以上流產者，給流產假八週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，給流產假二週。
- (四)娩假及流產假應一次請畢。且不得扣除寒暑假與例假日之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

六、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

第四條 學生請假核准權責

- 一、導師：二日以內（日間部由系輔導教官核准後送生輔組審理；進修部逕送交學務組審理）。
- 二、系主任：四日以內（經導師、系主任核准後日間部送生輔組辦理；進修部逕送交學務組審理）。
- 三、學務長：七日以內（經導師、系主任核准後，送生輔組轉呈；進修部逕送學務組、進修部主任審理後，轉呈學務長審理）。
- 四、校長：七日以上（經導師、系主任、學務長核准後，送生輔組轉呈；進修部逕送學務組、進修部主任審理後，轉呈學務長、校長審理）。
- 五、缺課及曠課扣分依本校學則規定及操行成績考核辦法辦理。
- 六、校外實習請假辦法另定。

第五條 請假手續：

- 一、請假學生自行至學校網路使用本校學生線上請假系統辦理，或下載列印請假二聯單以正楷填寫或繕打。
- 二、依本規則第四條規定之權責逐級呈請核准後送回學務處生輔組辦理。
- 三、經核准後之事假假單第一聯留學務處生活輔導組登記，第二聯由請假學生自行張貼郵票填妥地址交至生輔組並寄發通知家長。

第六條 學生請假注意事項：

- 一、請假手續必須十天完成辦理，並親自辦理，或請代理人辦理。

- 二、學生在家生病，或臨時重大事故，可以使用本校學生線上請假系統辦理或書信或電話向導師請假，但應於學生返校之當日持證明補辦手續。
- 三、公假提具有關單位之證明，逾期則不予補假。
- 四、生理假每月僅能申請乙天為限。
- 五、請假理由及證件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日以曠課論外，並依情節之輕重予以議處。
- 六、未按規定請假，依情節之輕重予以議處。

第七條 學生曠課操行扣分規定：依據本校學生操行成績考核辦法辦理。

第八條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後執行。



四十、 台灣首府大學學生獎懲辦法

92 年 6 月 11 日行政會議通過
92 年 7 月 2 日教育部核定通過
96 年 6 月 27 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
101 年 3 月 7 日校務會議修正通過
101 年 6 月 22 日校務會議修正通過

- 第一條 依據大學法第 32 條規定辦理。
- 第二條 為促進本校學生敦品力學、遠觀宏識，培養進取心、榮譽心，並能關懷人群，立符合社會規範之行為，以樹立優良校風，特訂定本辦法。
- 第三條 本辦法之訂定，須尊重學生人格尊嚴及身心發展，維護受教權益，採多獎勵少懲罰，啟發生反省與自制能力為原則。
- 第四條 本校學生之獎懲，除有特別規定外，悉依本辦法處理。
- 第五條 學生獎勵，分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵四種。
- 第六條 嘉獎三次記小功一次，記小功三次當記大功一次。
- 第七條 學生懲罰，分為申誡、小過、大過、定期察看、定期停學、退學等六種。
- 第八條 申誡三次當記小過一次，記小過三次當記大過一次。
- 第九條 獎勵：
- 一、學生行為合於下列各項之一者，得核予嘉獎：
 - (一) 服務熱心，工作努力，有良好成績表現者。
 - (二) 參加校內各項競賽成績在前三名者。
 - (三) 參加校外各種競賽，成績較優者。
 - (四) 內務經常保持整潔，足資示範者。
 - (五) 拾物不昧有相當價值者。
 - (六) 服裝儀容經常整潔，足資示範者。
 - (七) 禮節週到並經公認者。
 - (八) 熱心公益有具體事實者。
 - (九) 敬老扶幼，有具體優良事蹟者。
 - (十) 其他事實應予嘉獎者。
 - 二、學生行為合於下列各項之一者得核予記小功：
 - (一) 服務熱心，工作努力，成績特優者。
 - (二) 參加校外各種競賽，成績在前三名者。

- (三) 拾金不昧有重大價值者。
- (四) 遇有特殊事故，處理適當獲致良好後果者。
- (五) 敦品力學，足為他人模範者。
- (六) 協助同學解除危困、排解糾紛，促進團結，有具體優良事蹟者。
- (七) 見義勇為，協助傷患，有優良事蹟者。
- (八) 敬老扶幼，表現特優者。
- (九) 擔任學生幹部工作努力、成績優良者。
- (十) 揭發重大弊害，經查明屬實者。
- (十一) 其他事實應予記小功者。

三、學生行為合於下列各項之一者，得核予記大功：

- (一) 熱心公益，對國家、民族、社會、學校有特殊貢獻者。
- (二) 參加國際性比賽，表現優良，足以增加本校榮譽者。
- (三) 擔任學生社團幹部或自治幹部，成績特優，足以發揚校譽或促進校務發展者。
- (四) 為協助同學排除糾紛、解除危困，促進團結或維護公共安全有特殊貢獻者。
- (五) 有見義勇為或協助傷患有具體特優事蹟者。
- (六) 揭發不法活動，經查明屬實者。
- (七) 其他事實應予記大功者。

四、學生行為合於下列各項之一者得再核予其他獎勵（頒榮譽獎狀、獎旗、獎章等）：

- (一) 不避艱難、見義勇為，或拾金不昧，發揚校譽，堪為他人表率者。
- (二) 恪守校訓，敦品力學，足為同學模範者。
- (三) 其他事實應予其他獎勵。

第十條 懲罰：

一、學生行為有左列各之一者得核予申誡：

- (一) 不守校規，情節較輕者。
- (二) 擔任幹部或代表，服務不力，工作懈怠者。
- (三) 禮節不週，言行不檢者。
- (四) 不聽師長勸告者。
- (五) 不按規定停放機車經勸告無效者。

- (六) 住宿生未經請假夜不歸宿三次者。
- (七) 在宿舍區喧嘩有妨害公共安寧者。
- (八) 在寢室、教室、宿舍走廊或交誼廳、廁所內抽煙者，經勸告一次仍不改正者。
- (九) 在餐廳打赤膊，經勸告兩次者。
- (十) 未經同意在校內任意張貼或分發未經核准之海報、文件，影響校園觀瞻，經勸導兩次仍未改進者。
- (十一) 無故不參加公告或個別通知應參加之集會者。
- (十二) 在寢室飲酒者。
- (十三) 其他事實應予申誡者。

二、學生行為有下列各項之一者，得核予記小過：

- (一) 本條第一項所列各款之再犯者。
- (二) 無故至危險場所活動或聚會者。
- (三) 故意破壞公物者。
- (四) 對師長態度傲慢，有失禮或失當之行為者。
- (五) 破壞公共秩序或公共衛生者。
- (六) 言行粗暴，態度傲慢者。
- (七) 意圖散布於眾，而指摘或傳述，足以損毀它人名譽之事者。
- (八) 校外言行不檢，有損校譽，而情即較輕者。
- (九) 無故缺席重要集會者。
- (十) 冒用他人證件，或將已有證件借他人使用。
- (十一) 未經學校同意，私自遷移（違約）或互調寢室床位者。
- (十二) 在寢室內使用未經許可之電氣用品，經一次勸告仍不改進者。
- (十三) 在宿舍內飼養寵物者。
- (十四) 學生未經許可擅自進入宿舍者或進入異性寢室者。
- (十五) 在寢室飲酒，影響安寧者。
- (十六) 違規使用網路，經查獲有明顯事實者。
- (十七) 有交通違規行為、未經核准辦理活動或耗費社會資源，影響校譽輕微者。
- (十八) 其他事實，應予記小過者。

三、學生行為有下列各項之一者，得核予記大過並通知家長：

- (一) 違反本條第二項所列情事，而情節較重大者。
- (二) 頂撞辱罵師長，情節較重者。
- (三) 凌虐同學或校工者。
- (四) 對宿舍或其他建築物儲存危險物，或使用違禁物而妨害公共安全者。
- (五) 製造噪音，擾亂公共安寧，情節重大且不聽勸阻者。
- (六) 有集體鬥毆打架行為者。
- (七) 惡意破壞公物者。
- (八) 擅撕佈告、公文、有損學校尊嚴者。
- (九) 考試時冒名頂替、擅自移重座位、抄襲答案、偷看他人試卷、相互傳遞或交談、窺看書籍、夾帶、以試卷示人等任何一項者。
- (十) 張貼分發未經核准之公告、海報或文件、其內容足以影響校譽者。
- (十一) 酗酒滋事或肇事者。
- (十二) 學生進入異性房間或生活區，有同宿或不當行為者。
- (十三) 擅自在宿舍炊膳經勸告一次仍不改正者。
- (十四) 已關閉之寢室擅自開啟或進入者。
- (十五) 偽造各種證件經查獲者。
- (十六) 在校內賭博，情節較重者。
- (十七) 有偷竊行為或違反智慧財產權經司法機關、學校查證屬實者。
- (十八) 管理公物不善盡管理人之責任，致發生損毀、減少或短少，或管理公款有浮報、挪用、或帳目不清之情事，情節嚴重者。
- (十九) 吸食、施打或非法持有毒品、安非他命或其他麻醉藥品。
- (二十) 觸犯刑法，經法院或學院校查證屬實情節輕微者。
- (二一) 未經核准辦理活動，因故耗損社會資源如登山等情節重大者。
- (二二) 違規使用網路，經查獲有明顯事實，情節重大者。
- (二三) 其他事實應予記大過者。

四、學生行為有下列各項之一得核予定期察看：

- (一) 記兩大過兩小過者。
- (二) 寫恐嚇信件經查覺者。
- (三) 違犯校規，屢誡不改者。
- (四) 屢犯校規情節嚴重，但深知悔改者。
- (五) 參加不法組織者。

(六) 集體舞弊，有事實認定者。

(七) 其他事實應予定期察看者。

五、學生行為有下列各項之一者，得核予定期停學：

(一) 有妨害公共衛生之疾病，經送醫認定者。

(二) 有精神病態之事實並經醫師認定者。

(三) 違背善良風俗情節重大者。

(四) 符合本校學則應予以定期停學之規定者。

(五) 其他事實應予定期停學者。

六、學生行為有下列情事之一者，得核予退學：

(一) 記大過滿三次者。

(二) 操行成績列入丁等者。

(三) 校內外違反校規情節重大，經法院判刑確定者。

(四) 侮辱師長，或持械傷人者。

(五) 參加校外考試託人代考或冒名頂替，情節嚴重者。

(六) 有不名譽行篤，損及校譽者。

(七) 參加不法組織情節重大者。

(八) 有搶奪之行為者。

(九) 定期察看期間繼續犯過者。

(十) 擅將公款據為己用或他人使用者。

(十一) 其他事實應予退學者。

七、涉及性騷擾、性侵害與性霸凌等情事，視本校性別平等教育委員會認定提出處分建議者，予以申誡以上處分、勒令退學或開除學籍。

第十一條 獎懲處理程序：

一、學生有功過事實，經教職員或有關提出學生獎懲建議表，送生活輔導組查明屬實後簽辦。

二、記嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲由學務處會同導師、系主任、輔導教官處理並由學務長核定公佈。

三、記大功或大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定以後公佈之。

四、學生之獎懲，除準第九、十兩條之規定外，學務處得視學生之年齡、年級、平日操行、動機與目的、態度與手段，行為與後果等情形，酌予變更等級，簽請校長核定。

五、學生獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，除通知有關人員列席外，並通知學生代表及當事學生列席，俾其有說明之機會，以維護學生之權益。

六、學生受記大功以上或小過二次以上之獎懲，應通知家長或監護人。

七、學生受申誡以上處分，認為處理有受冤屈不公平之情形，可於接獲處分十天內向學生申訴評議委員會，提出申請（單位：心輔組）。

第十二條 學生在校期間，功過累積計算，所受之獎懲，功過可以互抵，不能取消記錄。退學不得因以前曾受獎勵，要求折抵減免。

第十三條 為使學生有改過銷過機會，訂定「愛校服務教育改過銷過實施辦法」行之。

第十四條 停學學生復學後，其原有獎懲仍屬有效。

第十五條 學生之獎懲於每學期終了，按規定加減於操行成績總分。

第十六條 學生缺曠預警機制，每週超過五節或每學期累計十節以上者，應通知家長或監護人。

第十七條 本辦法由學生組織代表研議經學生獎懲委員會審議後再經校務會議通過後實施，並報教育部核查，修正時亦同。

影印教科書

請善用創用CC

創意無價，

盜版無理！

四十一、 台灣首府大學愛校服務教育改過銷過實施辦法

90 年 11 月 28 日行政會議通過
91 年 11 月 13 日校務會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
101 年 6 月 22 日校務會議修正通過

第一條 目的：為培養學生榮譽心、責任感及自治能力，使犯錯學生有改過銷過機會、避免學期操行成績留下記錄，透過愛校服務過程，瞭解知過改過的意義，營造積極學習，樂觀向上的優良學風。特參酌本校訓輔工作實際需要，訂定愛校服務教育改過銷過實施辦法（簡稱本辦法）。

第二條 對象：本校全體學生。

第三條 審核程序：

- 一、未達大過之違規案件，經學生向生輔組提出申請後，由導師、系輔教官、生輔組組長、心輔組組長與學務長審核後，由生輔組辦理各項銷過事宜。記大過以上之重大違規案件，經學生提出申請並提交學生獎懲委員會審核通過後辦理，執行完畢後須經學生獎懲委員會決議銷除大過記錄。
- 二、學生完成愛校服務工作，應向生輔組報備及認證後，辦理銷過，始完成替代處分。未依規定時間內完成愛校服務教育者，仍依原處分辦理。

第四條 愛校服務教育改過銷過換算方式：

- 一、愛校服務教育五小時，抵銷乙次申誡處分，記過以上處分以三次申誡核算記過一次類推。
- 二、愛校服務教育項目以整理暨清掃校園環境區域為主。
- 三、愛校服務教育實施時段，以不影響學生學習之上課為主。

第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長公佈施行。

四十二、 台灣首府大學學生操行成績考核辦法

89 年 10 月 11 日校務會議通過

96 年 6 月 27 日校務會議修正通過

99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

100 年 3 月 23 日校務會議修正通過

- 一、本校依據教育之目的，培養青年學子榮譽精神，特定本辦法。
- 二、學生操行成績之評定，以八十二分為基本分，再加減獎懲勤惰分數，核計實得總分，以一百分為滿分。
- 三、學生操行成績分為左列五等：
 - (一) 優等：九十分至一百分者。
 - (二) 甲等：八十分以上未滿九十分者。
 - (三) 乙等：七十分以上未滿八十分者。
 - (四) 丙等：六十分以上未滿七十分者。
 - (五) 丁等：未滿六十分者。
 - (六) 評定結果超過一百分者，由學校酌予榮譽之獎勵。
- 四、學生操行成績超過滿分及丁等者，由學生事務委員會議討論複核。
- 五、學生操行成績考查，採操行基本制與日常考查兩種，日常考查成績由導師依據學生平時行為與生活情形評定之。
- 六、學生日常在校行為有良好表現應予鼓勵，若有犯過情事除按照獎懲辦法之規定處理外，並得於其學期操行成績計算時增減之，因功獎勵超出一百分者仍以一百分計算。
- 七、學生學期操行成績之計算方法如左：
 - (一) 基本分：個人基本分八十二分。
 - (二) 導師評分：導師對每生之基本分為八十二分，其優（劣）加（減）五分上限至八十七分、下限至七十七分。
 - (三) 得分：基本分加導師評分，再加減其獎懲分數與出席考勤分數等於實得分數。
- 八、定期察看學生學期操行成績以六十分計算（該學期如有獎勵，則其操行應由六十分加其獎勵分數）。
- 九、依照出席考勤結果扣分標準如左：
 - (一) 曠課一節扣零點五、遲到早退一次扣零點二分。
 - (二) 校內外一般集會活動缺席一次者，以曠課一節計，超過二小時按實際時數累積減分。
 - (三) 學生曠課與遲到早退操行扣分，每學期最高扣分以二十分為上限。
- 十、依照獎懲結果加減如左：
 - (一) 記大功者每次加七點五分，凡操行成績超出一百分者以一百分計算外其超出部份以榮譽獎勵。
 - (二) 記小功者每次加二點五。
 - (三) 記嘉獎者一次加〇.八分。
 - (四) 記大過者每次扣七點五分，記大過三次扣二十二點五分即為不滿六十分，為丁等不及格。
 - (五) 記小過每次扣二點五分。
 - (六) 記申誡者一次扣一分。
- 十一、經記小過者，操行成績不得列入優等，經記大過者不得列入甲等以上。
- 十二、學生操行成績列優等及丁等者，於學期結束時召開獎懲委員會審定之，得請有關導師及輔導教官列席。

- 十三、全學期末遲到早退缺席暨請病事假者（公假除外）得加全勤操行成績三分。
- 十四、每學期學生操行成績評定後，由學務處送教務處登錄。
- 十五、學生所受功過獎懲可以相抵，但是退學開除學籍者不得抵銷（退學及開除學籍應呈報教育部核備）。
- 十六、畢業學生操行總成績為各學期操行成績實得之分數。
- 十七、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後執行。



四十三、 台灣首府大學學生汽、機車管理暨違規處理辦法

91 年 1 月 22 日行政會議通過
92 年 4 月 28 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 12 月 8 日校務會議修正通過

- 第一條 目的：為維護本校學生校內外交通秩序暨校園汽機車有效管理，特訂定本辦法。
- 第二條 汽、機車停車證之申請，由各班級統一於公佈作業時間內，分別至學務處生輔組或進修部辦理。
- 第三條 車輛停車證之申請費用為汽車一學年新台幣 2000 元，一學期 1000 元；機車一學年 300 元，一學期 150 元。但符合下列減免情形者不在此限：
一、學期未超過二分之一者收費減半。
二、進修部學生（含應屆畢業生）汽車一學年 1600 元；機車 300 元。
三、日間部應屆畢業生汽車一學年 1000 元；機車 150 元。
四、研究所、假日班學生汽車一學年 1000 元。
五、全職工讀生、親善大使優惠：汽車一學年 1000 元；機車免費。
六、持有身心障礙手冊者，汽機車全免。具備前項但書以外之特殊情形者，應經專案簽准後辦理減免。
七、本項收費為提供停車服務及清潔維護，不負責保管之責。
- 第四條 汽車停車證，應黏貼於汽駕駛座前，不得隨意張貼，以為辨識；如未張貼停車證者，均不得進入校園。
- 第五條 使用期間請妥慎保管，換新證（感應晶片）時，舊證（感應晶片）註銷，遺失機車感應晶片或申請補（換）發，應於申請書中敘明原因，並酌收手續費，第一次 100 元，第二次以後每次 200 元；汽車停車證除特殊原因外不予補辦。
- 第六條 所領用之停車證（感應晶片），不得轉借他人使用。一經查獲除依違規處分外，即回收作廢。學期末最後一週由各班統一收齊繳回生輔組回收。
- 第七條 領用人因故離校時，應將停車證（感應晶片）報繳至學務處生輔組或進修部註銷。
- 第八條 進出校園之車輛應依規定之路線行駛，並停放於指定之停車場內，停車場設施由總務處規劃與改善。
- 第九條 汽、機車違規處理：
一、違反下列事項者第一次愛校服務二小時、第二次申誡一次、第三次小過一次。
（一）騎乘機車未戴安全帽者。
（二）未依規定停車或行車者。
（三）借用別人停車證者。
（四）騎乘機車違規進入校園管制區域內。
（五）進入校園時速超過二十五公里／公時者或蛇行者。
（六）未依規定張貼或放置停車證致無法識別者。
（七）騎乘機車三人以上超載者。
二、違反下列事項者第一次愛校服務四小時、第二次小過二次。
（一）違反第一項規定，不服糾舉者。
（二）校外發生違規行為，經檢舉事實者。
三、違反下列事項者記大過一次及通知家長。
（一）違反第一項規定，企圖衝撞執勤人員。
（二）校外發生違規行為，經檢舉事實而情節重大者。
（三）盜用、影印冒用停車證者。
（四）蓄意破壞它人機車者。
四、違反下列事項者退學處分。
（一）校內竊取別人之汽機車者。
（二）校外竊車為警方查獲者。

(三) 製造假車禍行詐騙之實者。

- 第十條 殘障學生所乘車輛，憑通行證進出校園，並停放於殘障停車位內。
- 第十一條 校內汽、機車違規，由學務處生輔組、進修部及交通服務隊人員負責取締糾正，除黏貼罰單、照相存證外，並需依違規罰則處理之。
- 第十二條 罰單以三聯式開立，一份交由違規者（或黏則於車輛上），一份承辦單位留存，另一份則交由執行單位辦理違規處理事宜。
- 第十三條 執行單位對於逕行舉發之違規人員，得發傳喚通知單通知違規學生到案說明及解釋，以避免發生誤判情事；傳喚三次未到者以事實認定處理。
- 第十四條 停車證之吊扣與吊銷：
一、違規罰則第九條第 2 項，違規者累計二次後，吊扣停車證一個月；累計三次（含）者，除吊銷其停車證並取消其爾後申請資格。
二、違規罰則第九條第 3 項，每違規乙次吊扣其停車證一個月累計三次（含）者，吊銷其停車證並取消其爾後申請資格。
三、違規罰則第九條第 4 項違規者，吊銷停車證。
- 第十五條 違規車輛以鍊鎖查扣者，請於上班時間內，至承辦單位申請開鎖；若公物逼破壞照價賠償。查扣期間，學校並不負保管之責。
- 第十六條 本校學生對汽、機車管理若有具體建議，並經學校採納則記小功以上之獎勵。
- 第十七條 本校學生基於維護校譽檢舉校外違規者，記小功以上獎勵。
- 第十八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

影印教科書

請善用創用CC

創意無價，

盜版無理！

四十四、 台灣首府大學學生辦理緩徵儘後召集規定

89 年 10 月 11 日校務會議通過
91 年 11 月 13 日校務會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日行政會議修正通過

一、緩徵：指尚未服兵役者，申請延緩服兵役

- 1、凡年滿十九歲，（計算方式：例如身分證記載為民國七三年出生，不論出生月日，若在九二年入學註冊，則九二減七三等於一九歲），在學男生（指常備役、替代役體位或體位未定者）皆須於新學年註冊時至學務處生輔組領取兵籍調查表，於註冊日後乙週內由班代收齊後，繳交至生活輔導組兵役承辦人以便統一造冊，逾期未交者，權益損失自行負責。
- 2、如係免役體位之學生必須繳驗體位證明書，於註冊日後乙週內交至生活輔導組兵役承辦人處辦理。
- 3、降級轉系學生、復學生必須主動至生輔組重新辦理緩徵。

二、儘後召集：指退伍之後備軍人申請免除就學期間之教育召集與點閱召集。

- 1、具有後備軍人身份之學生須於註冊時一併繳交退伍令影印本與填妥兵籍調查表繳交至生活輔導組，由生輔組辦理儘後召集，逾期未繳交者視為放棄權利。
- 2、具有後備軍人身份之在學日間、進修推廣部學生，在學期間接獲教育召集，勤務召集或點閱召集令時，可至生活輔導組兵役承辦人處，查閱各縣市後備司令部核准文號，免除本次召集。
- 3、召集之免除必須在召集令接獲後，儘速依法辦理退回召集，切勿置之不理，以免誤觸法令送辦。
- 4、如中途休學後再復學時，必須重新辦理儘後召集。

三、其他注意事項

- 1、應屆畢業當年，因故不能如期畢業之男生，請主動至生活輔導組兵役承辦人處報備，以便列入未能畢業名冊，若於暑假期間收到徵集令，請儘速持「徵集令」與「身分證正反面影本」至生活輔導組填寫『暫緩徵集用在學證明書』辦理，再自行繳交至各鄉鎮市區公所兵役單位辦理。（若僅缺第二學期學分而延畢之役男，依規定仍需完成第一學期註冊，始可辦理緩徵，未辦理第一學期註冊者，仍可徵集入營服役，並導致第二學期無法修業，其責需自負。
- 2、畢業學生辦理離校後，即予註銷『緩徵』或『後備軍人儘後召集』。
- 3、戶籍如有異動，請主動告知兵役承辦人，以維護權益。
- 4、休學期滿復學時，請於註冊日後乙週內務必至兵役承辦人處填具「兵役調查表」，以便重新辦理兵役事宜，維護權益。

四十五、 台灣首府大學促進全方位發展學習課程實施辦法

94年3月9日行政會議通過
95年9月14日行政會議修正通過
96年6月27日行政會議修正通過
98年11月11日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年10月13日教務會議修正通過

第一條 基本目標

本校基於全人教育之目標，為均衡學生德、智、體、群、美五育發展，培育學生成為關懷社會、實踐人生價值之現代化公民，特訂定促進全方位發展學習課程實施辦法(以下簡稱本課程)。

第二條 實施方式與對象

- 一、本課程由學務處負責規劃與執行，各單位配合推行。
- 二、自九十四學年度起之日間部學生均須修習本課程。
- 三、學務處須編列經費印製全方位發展學習護照，於學生入學時發給，學生參與各類學習後，由承辦單位、權責單位、導師或指導老師於護照上簽章證明。

第三條 課程內容

本課程內容包括志工服務、社團活動、領導經驗、生涯學習等四大類及其他傑出表現之紀錄，以促進學生全方面學習發展。

第四條 一、 成績規定

本課程為通識教育必修零學分，學生在學期間，由導師初審，經學務處課外活動組複審各類均達及格點數方准畢業。

及格之認定標準如下：

(一) 第一類志工服務：最低 15 點。

第二類社團活動：最低 15 點。

第三類領導經驗：最低 15 點。

第四類生涯學習：最低 15 點。

其他類傑出表現：無限制。

- (二) 轉學生以在學學期數依比例原則合算及格點數。(例如：二下轉學生第一至四各類最低 15 點乘以八分之五計算，餘數時，以四捨五入計列)

二、成績評量方式

- (一) 第一類志工服務：係指凡參加社區志工服務或擔任校內志工服務者，經由單位主管、導師或指導老師認可後簽章證明。校內每次最高 2 點、校外最高為 5 點。(大一服務學習必修課程除外)
- (二) 第二類社團活動：係指凡參加本校社團所舉辦之各項活動，經由社團指導老師或課外活動組認可後簽章證明。每場 2 點。
- (三) 第三類領導經驗：係指凡擔任學生自治團體、社團、班級等幹部經驗，經由各權責單位認可後簽章證明。擔任副組長職務以上每學期最高 10 點，餘最高 5 點。經由單位主管、導師或指導老師指派權責工作，並完成任務者每次最高 2 點。
- (四) 第四類生涯學習：係指凡參加各類專題演講、研習或研討會活動，經由主辦單位認可後簽章證明。校內每場 2 點，校外每場 5 點。
- (五) 其他類傑出表現：係指凡對本校或各院系具有特殊貢獻，足以公開表揚之事蹟。每一事項最高 5 點。

三、導師每學期期末須調閱學生之學習護照，並配合學務處生輔組期末操行成績評定作業，登記學生該學期各項學習得點，作為本課程之得點數成績。

第五條 學習護照遺失補發

學生遺失學習護照時須依規定至課外活動組申請補發及繳交行政處理費三十元，並檢附曾參與活動之佐證資料，請導師補登各項認證之得點。

第六條 獎勵

各班級取最高點數一名，頒發全方位發展學習績優獎牌乙面，以資鼓勵。

第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行。

四十六、 台灣首府大學學生社團輔導辦法

89 年 10 月 11 日校務會議修正通過
98 年 11 月 1 日學務會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校為輔導學生參與課外活動以充實休閒生活及培養學生合群、守法精神與自治能力，特訂定本辦法。

第二條 本校學生社團可分為六類：

- 一、學藝性社團：以研究學術，培養文化、藝術氣息為目的。
- 二、康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動、促進友誼砥礪情操為目的。
- 三、服務性社團：以服務人群、造福社會為目的。
- 四、體能性社團：以鼓勵正當體育活動為目的。
- 五、技藝性社團：以倡導音樂相關或技能性演出與欣賞為目的。
- 六、綜合性社團：以班、系、所等為單位而成立之社團。

第二章 社團之設立

第三條 學生發起組織之社團，若已有相同性質之社團、或為營利性質者，學校得不予許可。社團活動若違反其成立宗旨，或超越其應有活動之範圍，學校得解除其負責人職務及勒令重新改組或解散之。

第四條 學生籌組社團之程序：

- 一、經本校學生二十人以上之發起，並填具「學生社團申請登記表」送學務處課外活動組審核，許可後，始得召開籌備會議。
- 二、籌備會議應擬定社團章程草案，徵求社員辦法，商定召開成立大會之日期，並向課外課外活動組報備。
- 三、社團成立大會召開前，應依規定以書面報請課外活動組派員列席輔導。
- 四、社團成立大會議決章程草案，完成社團組織及擬定活動計畫。
- 五、社團於成立大會後，應於七日內將社團組織章程、學期活動計畫表、社員名冊及財產清冊等資料送請核備，並辦理正式設立登記後，始可展開活動。

第五條 社團之社員以本校在學學生為限，並應依所屬社團章程之規定享權利、盡義務。

第六條 社團章程應記載下列事項：

- 一、名稱。
- 二、宗旨。(組織章程)
- 三、社址(應設於校內)。
- 四、會員資格。
- 五、會員之權利與義務。
- 六、組織職掌。
- 七、幹部產生與任免程序。
- 八、幹部任期。
- 九、會議程序及舉行時間。
- 十、經費來源。
- 十一、通過及修改章程之程序。

第七條 社團經登記後社團之登記事項有變更者，應於半個月內完成變更之登記。社團改選後之更新登記事項與前項同。

第八條 社團登記之事項有不符許可條件者，課外活動組應限期令其補正，逾期不補正者應拒絕其登記並撤銷許可。

第三章 社團之組織

第九條 學生登記社團負責人候選時，其資格為前一學期學業成績在六十五分以上，操行成績在七十五分以上者，始可參選，但每人以擔任一個社團負責人為限。

第十條 各社團負責人暨幹部以每學年改選一次為原則，得連任一次。依法當選之社團負責人於任期中受記過以上之處分時即予解職。社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選。

第十一條 社團應於每學年第二學期期末考結束前一個月辦理幹部改選並將改選結果報請課外活動組審核。

第十二條 新負責人應於學期開始半個月內將社團幹部、社員名冊及社團學期活動計劃送課外活動組辦理登記，逾期末辦理登記者，視同社團撤銷。

第四章 社團之活動

第十三條 社團舉辦之活動應符合該社團之宗旨。

- 第十四條 社團舉辦活動需借用教室、場地及器材，應事先向課外活動組或相關單位接洽登記，再呈請學務長核准。
- 第十五條 學生社團對學校委辦之事項有接受之義務，所需經費則由委辦單位負擔。
- 第十六條 社團舉辦活動，應於事前依該學期之活動計劃向課外活動組辦理申請，必要時得由課外活動組視社團活動之性質及實際需要，邀請有關人員參加。
- 第十七條 學務處可依社團之申請由校方聘請學有專長之人員擔任社團指導老師，負責指導學生社團活動。學生社團活動以在校內舉行為原則，經學校同意，始得參加校外活動或舉辦校際活動。
- 第十八條 社團活動不得與上課及學校集會時間相衝突。
- 第十九條 各社團舉辦活動時，校內活動應於七日前、校外活動應於十四日前，檢具經指導老師核准之活動申請表向課外活動組辦妥申請手續，並邀請指導老師列席指導。若活動人數超過二十人以上，需於辦理手續時告知承辦人員。
- 第二十條 各社團如需在校外舉行活動或參觀旅行，必要時須請師長率領方得為之，並須於七天前向課外組登記核可並填寫家長同意書後方准舉行。
- 第二一條 各社團如需對校外各機關有所接洽或請求時，得請課外活動組經學務處轉呈校長核准，由學校備文行之。
- 第二二條 各社團如需校外人士做學術演講或擔任教練、顧問時，需於事前經指導老師核准並向課外活動組報備後方得邀請。

第五章 社團會議

第二三條 學生社團會議可分為：

- 一、會員大會
- 二、會員臨時大會
- 三、一般會議

第二四條 會員大會為最高決議機構，每學期由負責人至少召開一次，以下事項需經社員大會決議通過：

- 一、變更章程。
- 二、社團活動之計劃、經費預算。
- 三、負責人之選舉與罷免。

四、會員之開除。

- 第二五條 會員臨時大會得由社團負責人視需要召開，或經全體會員五分之一以上連署請求，負責人應召開之；負責人如於二週內不召開會員臨時大會，提出請求之會員，得向輔導老師報准後，自行召開會員臨時大會。
- 第二六條 社團舉辦各項活動，應召集社團一般會議議決之。會議得由社團負責人或負責活動之幹部召集之，其決議應得輔導老師之核可。
- 第二七條 社團之決議，除各社團另有規定外，以社員總額二分之一以上出席，出席社員二分之一以上之同意作成之。但關於變更社團之宗旨、修改章程、解散社團及處分社團財產之決議，應經社員總額三分之二以上出席，並經出席社員四分之三以上同意作成之。
- 第二八條 社團召開各項會議時，應作成記錄，經指導老師簽署後備查。
- 第二九條 社團召開各項會議，除依自行訂定之議事規則或本辦法之規定外，其餘適用內政部訂頒之會議規範之規定。

第六章 社團公告

- 第三十條 學生社團公告之文字或圖片應力求通順、明確、美觀，不得違反國家法令與校規，亦不得批評、攻訐師長與同學。
- 第三一條 社團之公告，需經課外活動組核准後始可張貼，並由社團負責人管理並負責之。張貼公告應註明社團名稱、張貼截止日期並加蓋社團印章。
- 第三二條 社團公告應張貼於學校指定之處所，同時注意其他社團公告之時效，不得任意撕毀或遮掩；逾期應由張貼之社團自行除去。
- 第三三條 社團公告之發佈、張貼，未依規定者，學務處得予以制止並視情節輕重議處。

第七章 社團財物及經費之管理

- 第三四條 社團活動之經費，應由社團自籌為原則，並得依規定向學務處申請補助。社團需經學務處核準，始得接受有關人員或機關之經費資助。
- 第三五條 社團應將現有社團財產、經費、印章、帳冊、文書活動檔案等列入移交並將財產清冊、帳冊及移交報告表送課外活動組核備。
- 第三六條 社費收入應於期初由社團負責人根據社員大會決議始得徵收。
- 第三七條 社團舉辦之活動對象為全校同學者，均可提出補助申請，欲申請補助之社團須於開學後兩週內，將該學年度欲申請補助事項之活動企畫、預算及欲申請補助金額詳填於社團學年度活動計劃表中，送課外活動組審核。

- 第三八條 單一活動如需向學員收取費用，應檢具活動企劃書，詳列經費預算，簽請核定後始得徵收。
- 第三九條 各項活動之支出預算應在活動計劃內一一列明。支付款項應於事前填具申請表送課外活動組核定後方得動支。
- 第四十條 核准補助之活動，於活動結束後二週內，將活動報告表、帳目及所有收據一併送交學校辦理核銷撥款手續，並向社員公告，無特殊理由不得逾期，否則以後不能申請學校補助款。

第八章 社團評鑑

- 第四一條 學生社團須定期接受學生會(每學年或每學期)舉行之評鑑，由學生事務處課外活動組及學生會核定之。
- 第四二條 學生社團之評鑑，依評鑑辦法，對其組織、活動、經費運用、目的、績效及對校內活動或社會貢獻影響為重點。
- 第四三條 學生社團之評鑑，由學生事務處課外活動組聘請校內教職員或資深學生社團幹部擔任評鑑委員，由評鑑委員五人合議評鑑之。
- 第四四條 學生社團評鑑之結果將列為爾後社團經費補助任務分配之參考依據。
- 第四五條 屬性社團獲校內評鑑初選第一、二名者可參加校內校團評鑑複選，獲第一至三名者得代表學校參加全國社團評鑑。

第九章 附則

- 第四六條 本校學生自治組織(學生會、學生議會、系學會、社團)之公告、刊物、財物及經費之管理，應遵守本辦法辦理；其餘除另有規定外，得比照本辦法辦理。
- 第四七條 本辦法如有未盡事宜，得訂定施行細則另行規範之。
施行細則之訂定授權學務處召集相關單位議定之。

四十七、 台灣首府大學學生團體校外活動安全輔導辦法

95 年 8 月學務會議通過
95 年 8 月 29 日校長簽准
95 年 9 月 14 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日行政會議修正通過

第一條 (依據)

依教育部台(八三)訓字第 0 六 0 三四四號函『加強維護學生安全及校區安寧實施要點』及教育部台(九 0)訓(二)字第 九 0 一六四 0 六六號函訂定之。

第二條 (宗旨)

為了維護本校學生參加校外活動之安全，特訂定『台灣首府大學學生團體校外活動安全輔導辦法』，以下簡稱本辦法。

第三條 (定義)

本辦法所稱學生團體校外活動，係指本校各行政單位及各系、所、班級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。

第四條 (一般通則)

- 一、辦理活動前須經由各主管單位簽核後才得以辦理。
- 二、已核可辦理之活動，須於出發前一週(國外教學參訪或出國畢旅部份另訂於第九條)，將活動申請表及審核資料送學校權責單位核備。
- 三、兩天以上之活動需由指導老師或領隊帶領。
- 四、活動實施前一週應持續注意活動地區之天候，活動前如因天候等因素可能發生危險時，應立即取消或延期。
- 五、活動期間遇有颱風等重大災害警報時，應立即停止活動，領隊指導同學就近避難，如無法立即返家時，應與學校聯絡，瞭解所處位置及狀況以提供必要協助。
- 六、依計畫行程實施，依計畫時間返回，登山活動出發前及返回後應向學校值勤教官報告；中途如有離隊者，應向領隊報告，並確實掌握返家情形。
- 七、學生於校外活動發生意外事故時，應停止活動並向學校回報，使學校能及時協助同學處理意外事故。

第五條 (權責單位)

學生校外活動輔導之權責單位，班級及系所學會為系所，學生社團為學務處，其他為相關一級單位。

第六條 (申請規定)

- 一、填寫本校『社團(系學會)校外活動申請表』(附表)。登山活動或海邊活動者需附器材檢查表，要有專業嚮導或指導老師隨隊，行前要有安全講習，要有醫護人員或合格急救人員隨隊，要有聯絡器具與駐點留守人員，遵守既定之路線與日期，由學校發函至相關管制單位或派出所，學生返校後需向值勤人員報告。
- 二、將申請表送各單位核章。
- 三、核准之申請表影印分送學務處課外活動組及學務長室備查。

第七條 (租用汽車一般原則)

- 一、選擇合法且信譽良好之遊覽車公司。
- 二、租用車輛要訂定契約，並注意下列事項：(1)車輛需為該公司所有，且為營業用之遊覽車。(2)車輛基本資料(行照、車檢紀錄)合法。(3)駕駛人基本資料(駕照、

身份證影本)有無違規記錄。(4)車輛年限：出廠三年以內之車輛。(5)租用時間、行駛路線、保險與賠償之協調。(6)活動當日，除依照契約內容查核車輛外，領隊親自檢查車況及安全門是否正常，消防設備是否具備。(7)各車領隊需掌握全程活動，協助處理緊急事件。(8)行車前要實施車上安全講習，使成員瞭解意外事故處置方法、安全門的開啟、簡易急救與呼救方式等。

第八條 (特別規定)

- 一、學生辦理校外旅遊以利用假期及國內為原則。
- 二、辦理校外教學參觀，行程要安排至少一處與該系所學有關的參觀活動，其教學參觀地點安排等問題，於申請專案時提出。
- 三、如委託旅行社辦理旅遊時，應簽定『旅遊契約書』，並詳載下列事項以明責任
(1)旅行社公司之名稱、地址、負責人、電話，附帶營業執照影本。(2)學校單位、負責人員姓名、電話。(3)旅遊期間之交通、旅館、膳食、保險、遊覽地點、路線、付酬方式、服務項目等。(4)參加人員人數及名冊，含姓名、身份證字號、地址、電話或手機、緊急聯絡人。(5)旅遊全程之價款。(6)違約賠償規定。(7)其他當事人協議條款。

第九條 (國外教學參訪或出國畢旅)

國外教學參訪或出國畢旅活動，宜於寒、暑假中辦理，且需於出發前一個月將活動申請表等送學校相關單位核准後，方可成行。

第十條 (辦法之宣導)

本校為增進師生緊急應變能力，維護校外活動安全，規範學生應負責任，應採取下列作為，以期減少意外發生。

- 一、利用各種集會、軍訓課程或其他相關研習活動，請專人教導各種防護知能。
- 二、每學年度幹部研習時，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供全校師生查閱。幹部於受訓後，於社團或系學會集會時宣導週知。

第十條 (違反辦法之懲處)

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伍萬元以上貳拾伍萬元以下之罰鍰外，並應視情節輕重依本校學生獎懲辦法處理。

第十一條 (辦法施行與修訂)

本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後施行。

四十八、 台灣首府大學日間部新生入學助學金實施辦法

96 年 9 月 10 日行政會議通過
98 年 11 月 11 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 9 月 29 日行政會議修正通過
101 年 2 月 22 日行政會議修正通過
101 年 10 月 24 日行政會議修正通過

- 第一條 為鼓勵學生就讀本校，特訂定「台灣首府大學日間部新生入學助學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用於高中(職)校畢業或同等學歷資格就讀本校日間部之大一新生。
- 第三條 凡符合本辦法第二條獎勵對象之學生，經註冊組確認完成本校入學手續者。
- 第四條 助學金金額：
符合本辦法第三條資格者，獎學金總額新台幣貳萬元，分兩年發給，每學年第一學期各發給新台幣壹萬元。自 101 學年度第一學期起，每學年第一學期自繳費單中扣除新台幣壹萬元，部份就學優待減免全額學雜費學生或其他特殊情形學生，則依本辦法第五條辦理。
- 第五條 助學金申請方式：
學生於完成註冊入學後，須於每年十月十五日(含)之前，檢附當學期之註冊繳費收據或辦理就學貸款相關證明文件，向本校學務處課外活動組提出申請，逾期不予受理。
- 第六條 凡獲助學生遭退學或轉學外校時，須繳回所領之全部助學金。休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。勒退後又於當學年度參加本校各項招生考試並繼續返回本校就讀者，得免予繳回新生入學助學金，但返回本校就讀後，不得再請領新生相關入學助學金。
- 第七條 符合本助學金申請資格者，若同時符合本校其他入學助學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請助學金。
- 第八條 領取本助學金之學生需與本校簽訂契約，契約內容另訂。
- 第九條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。

四十九、 台灣首府大學休閒產業重點培訓助學金實施辦法

98 年 11 月 11 日行政會議通過
 99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
 99 年 8 月 11 日行政會議修正通過
 100 年 2 月 23 日行政會議修正通過
 101 年 10 月 24 日行政會議修正通過

第一條 為鼓勵休閒產業優秀學生就讀本校，特訂定「台灣首府大學休閒產業重點培訓助學金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱助學對象為本校學生，相關資格條件、項目及獎勵方式請參考附表。

	資格條件	資格項目	獎勵方式
一、	獲得勞委會所主辦之全國技能競賽前五名暨中央各級機關或直轄市政府主辦之全國重要技能競賽前五名。	競賽名稱： (一)行政院勞委會主辦之全國技能競賽中與本校發展領域相關且經審查委員會認可之項目。 (二)行政院勞委會主辦之全國身心障礙者技能競賽。 (三)國立台灣科學教育館主辦之全國中小學科學展覽。 (四)國立台灣科學教育館主辦之台灣國際科學展覽。 (五)教育部主辦之全國高級中等學校技藝競賽。 (六)金爵獎傳統創意暨花式調酒競賽。 (七)取得勞委會廚藝類乙級證照。 (八)其他經本校審查委員會認可之項目。	1.符合資格之學生當學年度學雜費全免或比照國立大學收費標準(收費標準由審查委員會訂之)，暑修或延畢之學分費不在此列，且需繳交代辦費，其餘相關權利在契約書中訂定。 2.另需於次學年度開學三週前取得相同(或同等級)競賽同名次以上獎項，始得繼續給予獎勵。若該學年度名次未進步，則於名次進步後，始得提出申請下學年度之獎勵。 3.符合第七項取得勞委會廚藝類乙級證照資格者，其獎勵方式及義務由審查委員會訂之。
二、	高中(職)在學期間曾任與本校發展領域相關競賽國手者。	國手名稱： (一)國際技能競賽中與本校發展領域相關且經審查委員會認可之國手項目。	1.符合資格之學生當學年度學雜費全免或比照國立大學收費標準(收費標準由審查委員會訂之)，暑修或延畢之學分費不

		<p>(二)國際展能節職業技能競賽國手。</p> <p>(三)其他經本校審查委員會認可之項目。</p>	<p>在此列，且需繳交代辦費，其餘相關權利在契約書中訂定。</p> <p>2.另需在相同(或同等級)領域持續獲選國手，始得繼續給予獎勵。若該學年度名次未獲選國手，則於獲選國手後，始得提出申請下學年度之獎勵。</p>
三、	<p>曾獲得與休閒產業特色有關之國際重要競賽前六名或全國重要競賽前三名者。</p>	<p>競賽名稱：</p> <p>(一)亞洲盃花式調酒賽。</p> <p>(二)IBA 世界盃調酒大賽。</p> <p>(三)國際花式調酒賽。</p> <p>(四)由國際技能競賽組織主辦之國際技能競賽中與本校發展領域相關且經審查委員會認可之項目。</p> <p>(五)由國際奧林匹克殘障聯合會主辦之國際展能節職業技能競賽。</p> <p>(六)國際科技展覽中與本校發展領域相關且經審查委員會認可之項目。</p> <p>(七)世界盃電腦應用技能競賽個人組。</p> <p>(八)其他經本校審查委員會認可之項目。</p>	<p>1.符合資格之學生當學年度學雜費全免或比照國立大學收費標準(收費標準由審查委員會訂之)，暑修或延畢之學分費不在此列，且需繳交代辦費，其餘相關權利在契約書中訂定。</p> <p>2.另需於次學年度開學三週前取得相同(或同等級)競賽同名次以上獎項，始得繼續給予獎勵。若該學年度名次未進步，則於名次進步後，始得提出申請下學年度之獎勵。</p>
四、	<p>具親善大使培訓潛力者。</p>	<p>依照親善大使團遴選辦法辦理</p>	<p>1.符合資格之學生於擔任親善大使期間校內住宿費全免。其餘相關權利在契約書中訂定。</p>

		2.另需表現優異、並遵守組訓辦法之規定，始得繼續給予獎勵。
五、	具其他特殊能力或才藝，經本校審查委員會審核通過者。	獎勵方式由委員會決議

第三條 資格審查

由獎助學金委員會進行審查。

第四條 學生之義務

- 一、凡經審核通過休閒產業助學之學生，就學期間必須接受本校之培訓、配合本校之重要活動、代表本校參與才藝表演和競賽，並配合招生宣傳工作，其工作項目由學務處與招生中心共同制定。
- 二、就讀四年期間，如轉學他校、退學，需無條件繳回已領之助學金。休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。
- 三、其他相關義務在契約書中訂定。
- 四、符合第二條第五項資格者，其義務由審查委員會決議。
- 五、自 102 學年度起入學之休閒產業重點培訓學生，需參加學系實習者(餐旅系、旅館學程、觀光系、健康系、休閒系)，須優先至本校附屬機構參加實習，實習期間提供免住宿費之優惠，如學生未至本校附屬機構實習，則助學金須繳回。

第五條 符合本獎勵辦法資格者，若亦符合本校其他新生入學獎學金或其他學雜費減免之申請資格時，申請人僅得擇一辦理。

低收入戶子女因學雜費與住宿費原已減免，僅補助出國遊學一次。

原住民身份與身心障礙子女除原有減免外，尚可申請本獎勵，但減免金額與獎勵金額總和不得超過學雜費總額。

第六條 申請時間與申請方式

- 一、新生：凡有意願申請本助學金之高中(職)學生需於報名本校入學考時，連同入學報名表、獎勵申請表暨佐證資料函寄本校招生中心完成申請程序。若於入學考試當天未完成申請程序，則視同放棄。
 - 二、舊生：每學期開學起一個月內截止申請，並備妥繳費證明、入學獎助申請表及佐證資料繳交至課外活動組。
- 惟若特殊情形經審查委員會認可者，另行專案處理。

第七條 部門之權責如下

- 一、招生中心：於招生期間負責本辦法宣傳為主。

二、教務處：負責審核新生是否完成註冊手續，並確認獎勵後學雜費及其他費用之金額。

三、學務處：負責辦理資格審查會議並於入學註冊期間統籌本辦法所涵蓋之業務，親善大使暨相關培訓辦法之制定、親善大使之培訓、獎勵之申辦等相關業務及未明確業務歸屬權責單位之劃分協調。

四、餐旅系：負責調酒教室之設立與調酒學生之培訓，中、西餐烹調學生之培訓。

五、各系所：配合與各系所相關學生之培訓。

第八條 經審核通過之學生需與本校簽訂契約，契約之內容由審查委員會訂定之。

第九條 本辦法所稱各項助學金及學雜費減免，其補助總額以學費、雜費及住宿費加總為上限。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。



五十、 台灣首府大學學生服務助學實施要點

96年9月10日行政會議通過
97年3月19日行政會議修正通過
98年11月11日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年8月11日行政會議修正通過

一、 為養成學生刻苦耐勞精神，擴大學習及生活領域並安定其基本生活與就業，特訂定本要點。

二、 服務學生之申請與助學金發放標準

(一) 服務學生種類及服務範圍

- 1、 甲種服務學生：長期協助相關行政工作。
- 2、 乙種服務學生：協助相關臨時性工作。
- 3、 丙種服務學生：協助校內勞務服務。

(二) 服務學生申請資格

- 1、 本校有學籍之學生。
- 2、 前一學期操行成績八十分以上(新生或轉學生以前一學期在他校成績為準)。
- 3、 前一學期服務學習成績八十分以上者(新生或轉學生無此限制)。
- 4、 在本校(新生或轉學生在他校)未曾被記過(含)以上處分者。

(三) 服務學生之申請、核定與錄用程序

- 1、 申請、核定與錄用程序如下凡有意願且符合貳之二資格者，於規定時間內填妥申請單(請於課外組網頁下載或至課外組領取)，送交課外活動組管制辦理。
- 2、 服務學生之錄用，以下列情況之學生為優先：
 - (1) 低收入戶持有相關證明文件者。
 - (2) 單親家庭且經濟狀況不佳者。
 - (3) 其他經校長認可有必要資助其基本生活者。
 - (4) 服務學習表現優異學生。

(四) 服務助學金核給及服務時間

- 1、 甲種服務學生：一個月工讀時數以113小時為上限，時薪98元且一週工作時數需低於30小時，每月發給服務助學金上限新台幣11074元。
- 2、 乙種服務學生：一個月工讀時數以31小時為上限，時薪98元，每月發給服務助學金新台幣3038元。

- 3、 丙種服務學生：每月服務天數以行政員工作天數為依據，每天服務7小時，每月發給服務助學金18000元，服務超時以補休方式辦理。
- 4、 宿舍幹部：總樓長、副總樓長每長每月各6000元。其他幹部每月各4500元。〈全勤者〉。
- 5、 為顧及學生課業且讓較多學生有服務機會，一人只限在一個單位服務，不能兼兩份職務。

(五) 服務學生勞保之相關規定

- 1、 因勞保加、退保申報作業不得向前追溯，為維護個人權益，各單位任用服務學生時，請於到、離職前3日（不含例假日）向課外活動組提報。凡未依規定提報者，受損之權益或不足之保費（自付部份及僱主負擔部份），概由當事人自行負責。
- 2、 服務學生薪資起算日即是勞保加保日，被保險人（服務學生）須自行負擔部份保費，所需保費（個人自付部份）由服務助學金內扣除。關於所需負單保費（個人自付部份）請參閱勞工保險投保薪資分級表。
- 3、 甲、乙種服務學生皆是以部份工時投保。

(六) 經費來源

本辦法經費來源為學雜費收入用於服務助學金部。

三、服務學生之服務手則

- (一) 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。遇有來賓或學生接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。
- (二) 舉凡各耗材（如紙張、公文封…等），如可回收再利用者，應善加利用各單位之耗電設備（如電燈、電腦、冷氣、電扇、影印機…等）之能源均應節約用之，養成隨手關閉電源的習慣。
- (三) 服務時除由老師指派工作執行外，應主動協助服務單位同學。若因服務而瞭解服務單位事務、同學之隱私，應遵守保密原則。
- (四) 傳遞公文，對於文件內容應予保密，並不得延誤時效。對於公用物品，應保管愛護，節約使用。不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。應避免與工作單位同學有金錢之糾紛。服務時間不可上網談天，亦不得自行抓取任何無關工作內容之資料。
- (五) 服務學生應服從管理人員調度及師長指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。不得擅引外人進入服務單位參觀，及攜帶違禁品進入本校。不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

四、服務學生之服務考核

- (一) 學生至各單位後，應接受各單位主管或承辦人之指導，並遵守服務學生之服務守則。
- (二) 在規定時間內，如因疾病或其他原因，應向直屬單位請假，否則按曠職論，並列入勤惰考核。
- (三) 各服務學生直屬單位應於每學期結束時負責學生之考核。
- (四) 考核特優者可建議學務處議獎；考核成績未達70分或表現不佳者，得由服務單位主管或學務處取消其服務資格。
- (五) 服務未滿一個月不願繼續服務者，無特殊理由未經該單位主管同意，不發該月份助學金；且在同一單位須任期滿一學期始可離職(因表現不佳被取消資格者除外)，違者不核撥該月份助學金，同時學校將永不再任用。

五、要點施行與修定

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。



五十一、 台灣首府大學辦理就學貸款申請須知

一. 申貸資格：

家庭年所得未滿新台幣壹佰壹拾肆萬元。(標準逐年調整)。

家庭年所得超過壹佰壹拾肆萬~壹佰貳拾萬者。(其貸款期間應自行負擔半額利息)家庭年所得超過新台幣壹佰貳拾萬元，家中有二位以上子女就讀高級中學以上學校者。(其貸款期間利息應自行負擔)。

二. 下列學生不能申請貸款：

已享有全部公費者。

已請領教育補助者(不足額部份，仍可申請就學貸款)。

三. 可貸金額：

1、可貸項目包括：學費、雜費、書籍費、住宿費、私立學校退撫基金、平安保險費及實習費。

2、學雜費、住宿費、私立學校退撫基金、平安保險費及實習費依照本校之收費標準，另外書籍費最高可貸三仟元。

3、同時有申請減免學雜費又要辦理就學貸款的同學則僅能就已減免後之學雜費為貸款標準。

四. 銀行對保(學生協同保證人至銀行對保)

1、辦理銀行：台灣銀行總行或當地分行。

2、學生向台灣銀行申請就學貸款，請先於人口網站填寫貸款申請撥款通知單書。

3、台灣銀行就學貸款入口網站 <https://sloan.bot.com.tw>

4、應攜帶證件：

註冊日前三個月內戶籍謄本(請申請二份，一份銀行存查、一份學校留底)、印章、國民身份證、學生證(新生憑錄取通知單)及學雜費繳費通知單。

5、對保期間：(收到註冊繳費通知單後即可辦理)

(一)、第一學期自八月一日起至學校截止日(請注意註冊須知)。

(二)、第二學期自元月十五日起至學校截止日(請注意註冊須知)。

6、保證人：

- (一)、學生未滿二十歲者應由父親及母親共同擔任保證人。
- (二)、非雙親家庭者，由監護人(一人)擔任保證人。
- (三)、已成年之已婚學生，以配偶為保證人。
- (四)、已成年之未婚學生，依民法親屬關係或另覓適當之成年人為保證人。

五.學校申貸：

至台灣銀行對保後，學生須於學校截止日(請注意註冊須知)，以限時掛號郵寄或親自攜帶下列證件至學務處課外活動組辦理申貸。違者視同就貸無效，並請至第一銀行補繳現金。(因您的遲交，學校沒辦法於期限內送至財稅中心審查，您就等於沒有就貸資格，所以肯定要補繳現金。)

- (一) 完成對保後之就學貸款申請撥款通知書(學校存執聯)。
- (二) 戶籍謄本(含學生、父母親、保證人戶籍資料)注意：父母親不在同一戶籍者，請將其兩者之戶籍本一起繳交，所繳交之資料務必含有身份證號碼。
- (三) 學雜費繳費單的註冊聯〈第三聯〉，並在空白處填寫學生本人手機號碼。
- (四) 就學貸款有多貸的部份，欲辦理退費的同學，請繳交第一銀行學生本人的帳號影本(退費用)。
- (五) 若無全額貸款者，其差額部份請於開學當日，親自攜帶 五.(一)、(二)項證件及學雜費繳費單全張至學務處課外活動組辦理更正後，再至第一銀行補繳差額。
- (六) 辦理就學貸款的同學，請至台灣銀行上網填寫申請書時，選擇貸款方式中可填細項部分的選項(第1選項)，並將不能申貸部分(新生體檢費、學生會費、電腦網路使用費、設備保證金、等)的金額，填在書籍費欄位(3千元整)，多貸之部份等台灣銀行確定撥款後再退回學生。若沒有做上述的動作，則貸款完成後，須再至學校做更單手續，列印新的繳費單，再至第一銀行繳交代辦費。
- (七) 請同學儘量全額貸款。謝謝大家配合。查詢電話：(06)-5718888 轉 521、522。

五十二、 台灣首府大學學雜費減免作業規範

89年10月11日校務會議通過
90年7月19日獎懲委員會修正通過
91年11月19日校務會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年8月11日行政會議修正通過

一、目的：為求更有效的辦理各類特殊身份學生學雜費減免業務，並使整體作業程序趨於流暢，特訂定本作業規範。

二、依據：依教育部所頒規定之減免標準辦法制定之。

三、說明：

一般作業原則：

- 1、入學新生於註冊前，先參閱學務處課外活動組(以下簡稱學務處課外組)網站「台灣首府大學學雜費減免辦理要點」，符合申請條件者，備妥證件交(寄)至課外組辦理減免，於更正註冊單後再至第一銀行繳費。(參閱四、適用對象)
- 2、在學舊生已申辦過減免之同學，須於每學期結束前至學務處課外組填寫申請表，並重新繳驗相關證件，再依扣除後之金額至第一銀行繳費。
- 3、另辦理就學貸款者，則依扣除後之金額作為辦理貸款金額。

注意事項：

- (1)原住民籍學生申請減免，所繳之戶籍謄本(必須有族籍證明才可認定)。
- (2)身心障礙學生與身心障礙人士子女所繳交之戶籍謄本須含父、母親及學生本人之身份資料。

四、適用對象:如附表一

五、辦理時間:

(一)新生

- 1.請於收到繳費單後至學務處課組辦理。

(二)舊生

- 1.第一學期十一月十五日至十一月三十日止。
- 2.第二學期四月二十日至五月五日止。

六、註冊單學生收據聯影本，於開學前繳交至學務處課外組即可。

七、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

五十三、 台灣首府大學學生獎助學金實施要點

90 年 10 月 22 日行政會議通過
92 年 10 月 22 日行政會議修正通過
94 年 12 月 24 日行政會議修正通過
97 年 6 月 11 日行政會議修正通過
98 年 5 月 15 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日行政會議修正通過
100 年 7 月 20 日行政會議修正通過

第一條 依據教育部學生就學相關輔助措施，並參酌台灣首府大學學校現況辦理。

第二條 宗旨：為獎勵本校在學學生敦品勵學，特訂定本辦法。

第三條 種類及給獎條件：

一、班級優秀學生獎學金：

(一) 所修習之課程均需及格。

(二) 修習之學分下限：

1、一般生(日間部繳交全額學雜費)：第一學年至第三學年上學期不得少於十六學分(含)；第三學年下學期至第四學年每學期不得少於 8 學分)含。

2、進修教育學士班：6 學分以上。

3、休退學及已畢業之學生不核發。

(三) 學期學業平均分數為該班排名成績前三名且成績達八十分以上者。

(四) 操行成績需為甲等(八十分以上)。

(五) 如有不符條件時得依序遞補之。

(六) 若成績同分則以操行高低排序名次，若成績及操行皆同分則增額錄取。(轉學生不予受獎，依名次遞補。)

(七) 每學期開學後一個月內，請註冊組提供學生學業成績、操行成績及各班級人數，確認學生是否休退學，並由學生事務處統籌辦理。

(八) 在職專班學生不適用本實施要點。

二、身心障礙學生獎學金：

(一) 本校已註冊並領有殘障手冊之學生。

(二) 每學期學業成績總平均 70 分以上，操行成績 80 分以上。

(三) 每學期開學後一個月內至心輔組申請，再由心輔組彙整送交課外活動組辦理。(逾期不予受理)

三、為校爭光獎學金：

代表學校參加校外體育性或其他項競賽，獲得名次為校爭光者。

四、特殊貢獻獎學金：各項活動表現優異，對學校有特殊貢獻，經校長核定者。

第四條 獎勵金額：

一、班級優秀學生獎學金：

(一) 日間部一般生繳交全額學雜費：每班級前三名依序為 4000、2000、1000 元。

(二) 進修部繳交學分費：每班級前三名依序為 2000、1000、500 元。

(三) 以班級人數頒發獎學金，一至十五人擇一名頒發獎學金，獎金比照班級第

比賽等級或名稱	名次					
	第一名	第二名	第三名	第四名	第五六名	第七八名
台南縣市地區比賽	2,000	/	/	/	/	/
南部地區比賽 (嘉義以南、屏東以北)	4,000	3,000	2,000	/	/	/
單項協會所舉辦之全國比賽 (或各類同等級比賽)	5,000	4,000	3,000	2,000	1,000	/
大專體總所舉辦之全國聯賽 (或各類同等級比賽)	6,000	4,000	3,000	2,000	1,000	/
國際單項錦標賽 (或各類同等級比賽)	6,000	5,000	4,000	3,000	2,000	1,000
亞洲盃或錦標賽 (或各類同等級比賽)	18,000	15,000	12,000	9,000	6,000	3,000
亞洲運動會 (或各類同等級比賽)	30,000	25,000	20,000	15,000	10,000	5,000
奧林匹克運動會 (或各類同等級比賽)	100,000	80,000	70,000	60,000	50,000	40,000
備註	以上所列金額係個人賽獎金，若屬團體比賽則乘以參賽人數，但最多以五倍計列。					

一名頒發；十六至三十人擇二名頒發獎學金，獎金比照班級前二名頒發；三十一人以上獎金比照班級前三名頒發。

(四) 同時申請校內多項獎學金之同學，以應繳交之學雜費為最高補助金額。(惟各類獎助學金申請之學生，如未完成本校各項費用繳交，即喪失獎助資格。)

(五) 獎學金金額得按學校預算彈性調整之。

二、升學研究所輔導金：

請各系編列年度經費輔導學生升學之用。

三、身心障礙學生獎學金：

名額不限制，每學期每名同學發予助學金 6000 元。

四、為校爭光獎學金：

獎學金數額如一覽表：新台幣 元 為單位

五、特殊貢獻獎學金：

以個案專簽辦理。

第五條 審查程序：

日間部：由課外活動組先行初審後由學務長複審，確定得獎名單後公告。

進修部：由學務組、課外活動組初審後由學務長確認，並確定得獎名單後公告。

第六條 頒獎：

請校長於公開場合頒獎，以示隆重。

第七條 經費來源：

由本校「3%學雜費」就學獎補助學金項下提撥辦理，若因經費不足可隨時簽請校長，酌予調整獎勵額度。

第十條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後施行。

五十四、 台灣首府大學研究生獎助學金作業規範

89 年 10 月 11 日校務會議通過
90 年 9 月 19 日獎懲委員會修正通過
91 年 11 月 13 日校務會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日行政會議修正通過
100 年 12 月 28 日行政會議修正通過

- 一、依據教育部就學補助措施辦理。
- 二、本校研究生獎助學金之審核依本作業規範辦理之
- 三、研究生獎助學金之發給，以研究所一、二年級學生為限。凡在本校完成註冊並符合資格之研究生均可申請本研究生獎助學金。
- 四、研究生獎學金每學年 1 萬元整，發放對象為優秀碩士班一年級學生。錄取優先次序如下：
 - (一)由本校大學部進入碩士班就讀，經審查成績優異（前 10%）者。
 - (二)碩士班考試入學正取前 10%者。（不足 1 位者直接進位）
 - (三)研究生獎學金由各研究所提供該學年入學優秀新生名單，課外活動組彙總後提本校獎助學金評審。
- 五、各研究所研究生助學金額度，依據各研究所扣除三年級以上延修生後之學生人數比例核定，受領同學須協助所屬系所研究、教學、及行政助理工作。申請流程如下：
 - (一)研究生於開學後一個月內逕向各所申請。
 - (二)課外活動組彙整各研究所名冊後送本校獎助學金評審委員會審核。
 - (三)研究生助學金名冊呈送校長核定後，由會計室開設預算系統至各所。
 - (四)研究生受領本助學金依實際服務時數，以時薪 150 元核發。
- 六、研究生有下列情形之一者，不得申請本助學金：
 - (一)前學期學業成績不及格者。
 - (二)協助系所工作不力者。
 - (三)中途因故離校者。
- 七、受領獎助學金之研究生，凡有違反上述之情形之一者，得由各所所長依規定遴選其他研究生遞補之，並追回所領之獎助學金。

八、經費來源：教育部補助之研究生獎助學金。

九、本作業規範經行政會議通過，陳請校長核定後施行。



五十五、 台灣首府大學學生急難救助申請作業規定

89 年 10 月 11 日校務會議修正通過
91 年 11 月 13 日校務會議修正通過
92 年 3 月 26 日校務會議修正通過
95 年 10 月 11 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 9 月 29 日行政會議修正通過

- 一、依據：本校學生急難救助經費管理委員會組織規程。
- 二、對象：本校在學學生。
- 三、急難救助事項：
 - (一) 家中突發變故致影響生計或無力升學者(如風災、水災、地震、父或母死亡...等)。
 - (二) 因重病或車禍住院家境清寒、無力負擔龐大醫療費者。
 - (三) 因偶發意外事故死亡(如車禍、山難、溺斃、戶外活動傷亡...等)。
 - (四) 因公傷亡及校內外運動競賽重傷者。
- 四、急難救助補助標準：
 - (一) 家中重大災害或變故補助：
 - 1、雙親中有一人死亡補助新台幣一萬元，家境清寒者補助二萬元。
 - 2、父母雙亡補助新台幣三萬元，家境清寒者補助五萬元。
 - 3、其他視災害程度及急難救助基金財務狀況核定之，最高補助金額新台幣五萬元。
 - (二) 重病或車禍住院醫療補助：
 - 1、重病或嚴重車禍住院最高補助新台幣一萬元。
 - 2、重病或嚴重車禍住院，家境清寒者最高補助新台幣三萬元。
 - (三) 病故或意外死亡：

因病或意外死亡，最高補助金額新台幣五萬元。
 - (四) 因公死亡：

凡本校在學學生因執行公務死亡，最高補助金額新台幣壹拾萬元。
 - (五) 因公受傷及校內外運動競賽重傷：
 - 1、凡本校在學學生因執行公務或參加校內外運動競賽受傷，視全民健保自付額或醫療給付範圍以外之傷害，依醫院醫療收費明細表給予補助。
 - 2、重傷者最高補助金額新台幣五萬元。
 - (六) 同一原因事件已申請一次為原則。

五、各項急難救助補助金申請作業規定：

- (一) 學生急難救助補助金申請表 (如附表一)。
- (二) 死亡：填具申請表，檢具死亡證明書或戶籍謄本影印本乙份。
- (三) 重病、車禍住院及因公受傷：填具申請表，檢具醫師診斷證明書乙份。
- (四) 家中重大災害或變故：填具申請表，檢具死亡證明、戶籍所在地村里長低收入證明或災害損失鑑定證明。

以上各項補助，各單位主管或班級導師應將當事人申請有關資料，送學生急難救助管理委員會辦理申請補助。

六、一般規定：

- (一) 已辦理休學或停學，經學校核定之學生，不予補助。
- (二) 未符合補助金申請標準條件之學生均不予補助。
- (三) 申請人需檢具有關規定之證明或文件，否則不予受理補助。
- (四) 學生急難救助補助金經管理委員會審定後，由管理委員會通知申請人檢據具領。

七、經費來源：本急難救助金除每年由學雜費提撥之獎助學金編列預算外，另包含師生樂捐、義賣所得與捐贈統一發票所得，並接受社會各界人士或團體捐贈。

八、其他：本規定如有未盡事宜，得隨時補充或修訂之。

九、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

(附表一)

優待身份別		減免或補助標準	附 繳 證 件						
殘障學生	殘障人士子女	<table border="1"> <tr> <td>極重度殘障</td> <td>日：全部學雜費 夜：全部學分費</td> </tr> <tr> <td>中度殘障</td> <td>日：十分之七學雜費 夜：十分之七學分費</td> </tr> <tr> <td>輕度殘障</td> <td>日：十分之四學雜費 夜：十分之四學分費</td> </tr> </table>	極重度殘障	日：全部學雜費 夜：全部學分費	中度殘障	日：十分之七學雜費 夜：十分之七學分費	輕度殘障	日：十分之四學雜費 夜：十分之四學分費	一、殘障學生：殘障手冊影本、全戶戶籍謄本正本，學生、父、母印章各一枚 二、殘障人士子女：殘障手冊影本、全戶戶籍謄本正本，學生、父、母印章各一枚
	極重度殘障	日：全部學雜費 夜：全部學分費							
	中度殘障	日：十分之七學雜費 夜：十分之七學分費							
輕度殘障	日：十分之四學雜費 夜：十分之四學分費								
低收入戶子女		日：全部學雜費 夜：全部學分費 低收入證明、戶籍謄本正本，學生、父、母印章各一枚							
軍公教遺族（卹期內）		日：全部學雜費（因公） 日：學雜費二分之一（因病或其他） 夜：全部學雜學分費（因公） 夜：學雜學分費二分之一（因病或其他） 撫卹令或撫卹證書、戶籍謄本正本，學生、父或母印章各一枚							
軍公教遺族（卹期滿）		依教育部減免數額辦理 撫卹令或撫卹證書、戶籍謄本正本、學生、父或母印章各一枚							
原住民		日：依教育部減免金額辦理 夜：學分費總額十分之九 戶籍謄本正本、學生、父或母印章各一枚							
特殊境遇婦女子女		日：學雜費十分之六 縣市政府函之「特殊境遇婦女子女」證明文件、戶籍謄本正本，學生、父或母印章各一枚							

減免標準暨適用對象

五十六、 台灣首府大學清寒優秀獎助學金補助辦法

89 年 8 月 23 日學務會議通過
95 年 7 月 19 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日行政會議修正通過
101 年 2 月 22 日行政會議修正通過

第一條 宗旨：為鼓勵本校清寒同學努力用功，以培育更多優秀學生，特訂定『台灣首府大學清寒優秀獎學金辦法』。

第二條 申請資格

- 一、凡本學期在本校有學籍之日間部、進修部暨研究所同學(不含該學期之轉學生)。
- 二、學業平均成績 80 分，且操行成績 80 分以上。
- 三、需持有鄉、鎮、區公所核發之低收入戶證明。

第三條 獎勵金額

- 一、日間部暨研究所學生每人每學期發給獎學金伍仟元整。
- 二、進修部學生每人每學期發給獎學金參仟元整。

第四條 申請期限：

每學期開學後一個半月內(遇假日順延)。

第五條 申請程序：

請至課外活動組申請(進修部請至學務組)，並繳交以下六項證件，經學務處審核通過後，簽請校長核發。

- 1、申請表(請至課外活動組領取，或自行上網下載)。
- 2、前一學期成績單正本(新生自第二學期開始申請)。
- 3、學生證影印本。
- 4、低收入戶證明。
- 5、學生本人第一銀行帳號封面影本。
- 6、全戶戶籍謄本

*所附證件不齊者恕不受理。

第六條 經費來源：本校學雜費收入用於獎助學金部份，得視學雜費收入情況簽請校長調整獎助名額。

第七條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長公布實施。



五十七、 台灣首府大學「失業勞工子女就學補助學金」申請要點

91 年 11 月 13 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日行政會議修正通過

- 一、依據:配合教育部九十一年十月廿八日台(九一)高(四)字第九一一五七二五四號函辦理。
- 二、目的:為照顧本校因「家長非自願性失業」學生順利就學，茲訂立本要點。
- 三、資格:就讀本校具有正式學籍學生，其父母或監護人符合第四點規定，且未領取政府各類學雜費就學減免優待補助（各級政府補助就讀私校學生每學期六千元補助除外）及軍公教子女教育補助者。（※父親、母親或監護人僅能擇一申請乙次）
- 四、具有下列各款情形之一者為非自願離職失業勞工:
 - (一) 因事業單位關廠、遷廠、休業、解散或破產宣告而離職者。
 - (二) 因勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條規定情事之一而離職者。
 - (三) 因定期契約屆滿，逾一個月未能就業，且離職前一年內，契約期間合計滿六個月以上者，視為非自願離職。
- 五、非自願離職失業勞工，應持原任職事業單位開具之離職證明文件。
- 六、事業單位如以關廠歇業，勞工未能取得原任職事業單位開具之離職證明文件，則由當地勞工行政主管機關派員實地訪視後發給證明。
- 七、失業勞工因申領失業保險給付，業經各地就業服務中心認定非自願性失業勞工者，由就業服務中心發給失業認定證明文件。
- 八、補助金額:
 - (一) 經費來源:每學期「提撥三%學雜費」項支應
 - (二) 補助額度:每名學生每學年補助乙次，新台幣六千元。
- 九、檢附文件:
 - (一) 失業勞工子女助學金補助申請表。
 - (二) 第四、五、六條所列證明文件。
 - (三) 其他如申請表所列。

十、申請期限：每學年申請乙次，隨案隨辦。

十一、本要點經行政會議通過，報請校長核定後發布施行，修訂時亦同。



五十八、 台灣首府大學捐資人董事暨教職員工助學金實施要點

92 年 10 月 22 日行政會議通過
96 年 3 月 18 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日行政會議修正通過

- 一、依據教育部就學補助措施辦理。
- 二、為鼓勵創校捐資人及現職董事、教職員工等就讀本校，特定本要點。
- 三、獎勵對象與金額：
 - (一) 創校捐資人：以該學期所繳學(分)費之百分之五十為其助學金。
 - (二) 創校捐資人之配偶及直系血親：以該學期所繳學(分)費之百分之二十五為其助學金。
 - (三) 學校現任董事、配偶及直系血親：以該學期所繳學(分)費之百分之二十為其助學金。
 - (四) 教職員工、配偶及直系血親：以該學期所繳學(分)費之百分之二十為其助學金。
- 四、辦理時間：寒、暑假結束之開學日起一個月內，至課外活動組統一辦理退費。
- 五、審查程序由人事室、董事會及總務處提供本校教職員工、學校董事及捐資人之相關資料，並由課外活動組予以彙整。
- 六、經費來源由本校就學獎補助學金項下提撥辦理，金額得按學校預算彈性調整之。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

五十九、 鼓勵同戶兩人以上就讀本校助學金實施要點

96 年 4 月 4 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日行政會議修正通過

- 一、依據：教育部就學補助措施相關規定辦理。
- 二、目的：為鼓勵同戶學生之配偶、兄弟姐妹、或直系血親前來就讀本校，特訂定本要點。
- 三、獎勵資格與金額：經審查合格者，每一學生以該學期所繳學（分）費之百分之十為其助學金。
- 四、辦理時間：寒、暑假結束之開學日起一個月內，至課外活動組統一辦理退費。
- 五、經費來源：由本校就學獎補助學金項下提撥辦理，金額得按學校預算調整之。
- 六、審查程序：由教務處註冊組及進修部教務組提供學生學籍資料，並由課外活動組及進修部學務組審查。
- 七、訂定程序：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

六十、 台灣首府大學轉學生獎學金實施要點

95.07.12 94 學年度第 2 次臨時行政會議通過

97.03.14 招生工作小組會議修訂

97.12.17 97 學年度第 1 次臨時行政會議修訂通過

99.03.17.98 學年度第二學期第 1 次行政會議修訂通過

99 年 8 月 11 日行政會議修正通過

一、為鼓勵外校優秀學生轉學本校就讀，特訂定「台灣首府大學轉學生獎學金實施要點」。

二、獎勵對象：

外校學生轉學本校就讀者，憑原就讀學校最近一學期之成績證明文件提出申請。

三、凡國內大專校院學生，原就讀學校最近一學期學業平均成績與操行成績達及格標準者或專科學校畢業生，得依下列標準申請獎學金，獎學金請領方式為轉學本校的第一學年上學期一次頒給。

- 1.轉學就讀本校大二日間部，得申請本獎學金新台幣叁萬元整。
- 2.轉學就讀本校大二進修部，得申請本獎學金新台幣壹萬伍千元整。
- 3.轉學就讀本校大三日間部，得申請本獎學金新台幣貳萬元整。
- 4.轉學就讀本校大三進修部，得申請本獎學金新台幣壹萬元整。

四、申請方式

學生於完成註冊入學之後，須於開學後一個月內，檢附當學期之註冊繳費收據或辦理就學貸款相關證明文件，以及成績證明，向本校學務處課外活動組提出申請，逾期不予受理。

五、凡獲獎學生遭退學、休學或轉學他校，須繳回所頒之全部獎學金。

六、符合本獎學金申請資格者，若同時符合本校其他入學獎學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請獎學金。

七、本要點若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核可後實行。

六十一、 台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法

97 年 9 月 10 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日行政會議修正通過
101 年 5 月 9 日行政會議修正通過
101 年 6 月 6 日行政會議修正通過
101 年 12 月 5 日行政會議修正通過

第一條 本校為辦理弱勢學生服務學習，執行教育部「弱勢學生助學計畫」，特訂定「台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡具有本校正式學籍之學生(不含研究所在職專班、各類推廣教育班別學員)，且符合以下條件:家庭年收入 70 萬元以下、家庭應計列人口之利息所得低於 2 萬元、家庭應計列人口合計擁有不動產價值低於 650 萬元，且未請領政府各項公費減免者，前一學期學業成績平均 60 分以上，操行成績 70 分以上(新生、轉學生除外)，可向學校提出申請。

第三條 申請時間

每學年上學期 10 月 1 日至 10 月 14 日接受申請，逾期不予受理。

第四條 文件查驗

申請者應檢附下列文件

- 一、弱勢學生生活服務學習申請書。
- 二、最近三個月內全戶戶籍謄本正本。
- 三、前一學期成績單。(新生及轉學生除外)

第五條 服務學習實施方式

一、請領助學金之學生：

- (一) 學校得視查核結果，要求符合申領助學金之學生參與服務學習，於每月底呈報服務學習內容，並視服務情形作為下次申請助學金之參考，服務考核成績 70 分以下者，學校得取消其申請資格。
- (二) 服務學習時間自核准生效後，大一至大三學生需於下學年度申請前服務完畢；大四生需於辦理離校手續前服務完畢。
- (三) 申請弱勢學生服務學習之學生，不因補助金額而有所差異，每學年均需服務 80 小時；大四學生服務時數減半為 40 小時。

二、請領生活助學金之學生：

- (一) 學校得視查核結果，要求符合申領生活助學金之學生參與生活服務學習，生活服務學習內容不得具危險性及影響學生正常課業學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視服務情形作為下次核發之參考，服務考核成績 70 分以下者，學校得取消其申請資格。
- (二) 為完整提供請領學生之每月生活所需費用，補助每生每月新臺幣 6,000 元之生活助學金，生活服務學習時數每週上限 10 小時。

三、請領弱勢學生免費住宿之學生：

- (一) 學校得視查核結果，要求符合申領免費住宿學生參與生活服務學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視學習情形作為下學期是否提供免費住宿之參考。
- (二) 每年依據學校編列之預算訂定名額，每學期服務 50 小時。
- (三) 配合社會救助法之修正，本校中低收入戶學生納入本辦法之照顧對象，提供校內宿舍優先住宿。
- (四) 本住宿優惠期間包含寒暑假等短期住宿。

第六條 受理審查單位

- 一、日間部學生在學務處課外活動組辦理。
- 二、進修部學生在該部學務組辦理。

第七條 資格之取消及遞補

經審核之服務學習學生如有下列情形之一者取消學習資格，並由課外組再依程序徵求遞補者。

- 一、休、退、轉學者。
- 二、自動棄權者。

第八條 服務學習之查核

- 一、歸屬各系各單位之服務學習由該單位做初核。
- 二、學務處應針對全校呈報之服務學習資料做複核。
- 三、查核資料做為下次核發之參考依據。

第九條 本辦法經費由本校學雜費 3%~5% 內提撥編列。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長發布施行。

六十二、 台灣首府大學新生菁英助學金實施辦法

96 年 9 月 10 日行政會議通過
 99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
 99 年 9 月 29 日行政會議修正通過
 100 年 2 月 23 日行政會議修正通過
 101 年 10 月 24 日行政會議修正通過

第一條 鼓勵優秀且具有發展潛力學生就讀本校，特訂定「台灣首府大學新生菁英助學金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本助學金分為學科成績優秀、運動績優及考取證照等三項助學金，總金額以每學年新台幣伍仟萬元為限。

第三條 本助學金之申請資格：

- 一、參加當學年度大學考試中心舉辦之學科能力測驗（簡稱學測），達50級分（含）以上者。
- 二、參加當學年度大學考試中心舉辦之指定科目考試（簡稱指考）成績達當學年度國立大學日間部錄取標準者。
- 三、參加當學年度技專校院入學測驗中心舉辦之四技二專統一入學測驗簡稱統測，成績達當學年度國立科技大學日間部（含國立大學日間部）錄取標準者。
- 四、代表國家參加最近一屆奧運會獲得前三名者。
- 五、代表國家參加最近一屆奧運會獲得四-八名或近兩年內參加亞運、世界盃前三名者。
- 六、近兩年內代表國家參加亞洲錦標賽獲得前三名、東亞運動會前二名者。
- 七、近兩年內代表國家參加世界青少年錦標賽獲得前三名、亞洲青少年錦標賽第一名者。
- 八、近兩年內參加全國運動會獲得前三名、全國中等學校運動會或全國中等學校聯賽最高級組第一名者。
- 九、近兩年內參加全國中等學校運動會或全國中等學校聯賽最高級組第二名者。
- 十、全民英檢(或同等級)達中級或日文檢定達四級以上標準者。
- 十一、勞委會核發之各類甲、乙級證照，不含無分級之證照。

第四條

	申請資格	獎勵金額 (新台幣)	發放方式
1	大學學測總級分65 級分（含）以上	100 萬元	分 8 學期
2	大學學測總級分56-64 級分	60 萬元	分 8 學期
3	大學學測總級分50-55 級分	30 萬元	分 8 學期
4	大學指考或四技統測總成績達當學年度國立大學日間部、國立科技大學日間部（不含國立技術學院）錄取標準者	30 萬元	分 8 學期

5	合第三條第四款運動績優條件者	100 萬元	分 8 學期
6	符合第三條第五款運動績優條件者	80 萬元	分 8 學期
7	符合第三條第六款運動績優條件者	60 萬元	分 8 學期
8	符合第三條第七款運動績優條件者	40 萬元	分 8 學期
9	符合第三條第八款運動績優條件者	25 萬元	分 8 學期
10	符合第三條第九款運動績優條件者	10 萬元	分 8 學期
11	日文檢定 1 級、全民英檢高級	12 萬	分 4 學年
12	日文檢定 2 級、全民英檢中高級	8 萬	分 4 學年
13	日文檢定 3 級(新制)、全民英檢中級	5 萬	分 4 學年
14	日文檢定 3 級(舊制)、日文檢定 4 級(新制)	3 萬	分 3 學年
15	勞委會核發之各類乙級證照	4 萬	分 4 學年
16	勞委會核發之各類甲級證照	10 萬	分 4 學年

第五條 本助學金之限制為：

- 一、獲助學金學生退學或轉學時，須繳回所領之全部助學金，休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。
- 二、休學保留學籍核可者，經教務處同意，得保留資格一年。
- 三、凡前一學期學業成績平均未達 80 分者，該學期之助學金不予頒給。
- 四、學期記大過(含)以上處分者，終止發給助學金。
- 五、運動績優學生資格審議於每學年度第二學期末辦理審查，如有下列情形者，不予頒給次學年度之菁英助學金：
 - (一)不能與教練配合訓練或不能代表學校對外參賽者。
 - (二)違反本校運動代表隊組訓管理辦法之規定者。
 - (三)獲派代表本校參加年度全國賽，未能取得前三名為校爭光者。
 - (四)運動績優學生在學期間受傷，無法參加訓練或比賽者(因公受傷者除外)。
- 六、運動績優生符合本校各項入學優惠僅能擇一申請。
- 七、運動績優生不受本條第三款規範。
- 八、運動績優新生菁英助學金僅限本校重點發展之運動項目。

第六條 本助學金之申請手續如下：

- 一、本助學金採申請制，合乎本助學金申請資格者，得於第一學年開學後一個月內填妥申請表，並同資格證明書正本及影印本一份(申請成績優秀助學金者須繳驗相關成績證明正本)向學務處課外活動組申請。證明書正本繳驗後發回。
- 二、運動績優生須檢具成績證明或獎狀正本及秩序冊或足以證明參賽等

第七條 本助學金總金額為每學年新台幣伍仟萬元，若超過則依申請比例核發。

第八條 本校所定義之各項助學金及學雜費減免，其補助總額以學費、雜費及住宿費加總為上限。其本辦法助學金超過總額部分不受此限。

第九條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。

六十三、 台灣首府大學獎助學金委員會設置辦法

99年12月8日行政會議通過

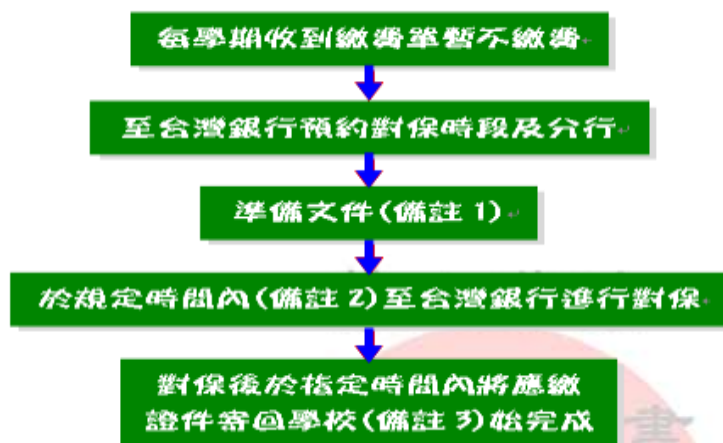
- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為落實校內各項獎助學金之審核，特設置「台灣首府大學獎助學金委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會職掌如下：
- 一、審議本校各類獎助學金。
 - 二、本校校內獎助學金審查事宜。
 - 三、其他相關獎助學金等事宜。
- 第三條 本委員會置委員5-7人，由下列人員組成之；任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。
- 一、當然委員：主任秘書、學務長、進修部主任、會計主任、招生中心主任。
 - 二、推選委員：教師代表若干名，由各學院推選經校長聘任，任期為一年，得連任。
- 本委員會所有審議之結果經校長核定後實施。
- 第四條 本委員會置主任委員一人，由主任秘書兼任之；置執行秘書一人，由課外活動組組長兼任之。
- 第五條 本委員會由主任委員擔任召集人，每學期定期召開一次，必要時得召開臨時會議，召集人因故不克主持會議時，得指定一委員代理之。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後施行。

六十四、 台灣首府大學就學貸款辦理要點

相關文件：

下載貸款申請完整相關規定與流程

學生貸款流程圖：



- (本人、保證人、父母)
- 4. 學生證 (新生憑錄取通知單)
- 5. 學雜費繳費單

備註 1. (完整流程所需資料)

- 1. 戶籍謄本兩份 (父母不同戶者，兩戶資料都要，資料務必含身分證號碼)
- 2. 印章 (本人、保證人、父母)
- 3. 身份證

備註 2. (就貸日期)

- 1. 第一學期：八月一日至學校截止日(請注意註冊須知)
- 2. 第二學期：一月十五日至學校截止日(請注意註冊須知)

盜版無理！

備註 3. (以下證件，務必於學校截止日(請注意註冊須知)以限時掛號寄至課外活動組，郵戳為憑)

- 1. 完成對保後的貸款撥款通知書 (學校存執聯, 列印下來的三張其中一張)。
- 2. 戶籍謄本 (父母不同戶者，兩戶資料都要，資料務必含身分證號碼)。
- 3. 學雜費繳費單的註冊聯，並於註冊聯空白處寫上學生手機號碼。
- 4. 如有多貸，欲辦理退費者，請附上第一銀行學生本人帳號影本(退費用)。

PS.

- 1. 不能申請貸款者：
 - a. 已享有全部公費者
 - b. 已請領教育補助者 (不足額部份，仍可申請就學貸款)

2. 請同學盡量全額貸款。

辦理就學貸款的同學，請至台灣銀行上網填寫申請書時，選擇貸款方式中可填細項部分的選項，並將不能申貸部分(學生會費、電腦網路使用費、新生體檢費、設備保證金)的金額，填在書籍費裡(書籍費最高可貸3仟元整，多貸部份由學校退予學生)。若沒有做上述的動作，則貸款完成後，須再至學校做更單手續，重新列印新的繳費單，再至第一銀行繳交不能申貸之部分。



(附表一)

優待身份別		減免或補助標準	附 繳 證 件						
殘障學生	殘障人士子女	<table border="1"> <tr> <td>極重度殘障</td> <td>日：全部學雜費 夜：全部學分費</td> </tr> <tr> <td>中度殘障</td> <td>日：十分之七學雜費 夜：十分之七學分費</td> </tr> <tr> <td>輕度殘障</td> <td>日：十分之四學雜費 夜：十分之四學分費</td> </tr> </table>	極重度殘障	日：全部學雜費 夜：全部學分費	中度殘障	日：十分之七學雜費 夜：十分之七學分費	輕度殘障	日：十分之四學雜費 夜：十分之四學分費	一、殘障學生：殘障手冊影本、全戶戶籍謄本正本，學生、父、母印章各一枚 二、殘障人士子女：殘障手冊影本、全戶戶籍謄本正本，學生、父、母印章各一枚
	極重度殘障	日：全部學雜費 夜：全部學分費							
	中度殘障	日：十分之七學雜費 夜：十分之七學分費							
輕度殘障	日：十分之四學雜費 夜：十分之四學分費								
低收入戶子女		日：全部學雜費 夜：全部學分費	低收入證明、戶籍謄本正本，學生、父、母印章各一枚						
軍公教遺族（卹期內）		日：全部學雜費（因公） 日：學雜費二分之一（因病或其他） 夜：全部學雜學分費（因公） 夜：學雜學分費二分之一（因病或其他）	撫卹令或撫卹證書、戶籍謄本正本，學生、父或母印章各一枚						
軍公教遺族（卹期滿）		依教育部減免數額辦理	撫卹令或撫卹證書、戶籍謄本正本、學生、父或母印章各一枚						
原住民		日：依教育部減免金額辦理 夜：學分費總額十分之九	戶籍謄本正本、學生、父或母印章各一枚						
特殊境遇婦女子女		日：學雜費十分之六	縣市政府函之「特殊境遇婦女子女」證明文件、戶籍謄本正本，學生、父或母印章各一枚						

減免標準暨適用對象

六十五、 台灣首府大學學雜費減免作業規範

89年10月11日校務會議通過
90年7月19日獎懲委員會修正通過
91年11月19日校務會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年8月11日行政會議修正通過

一、目的：為求更有效的辦理各類特殊身份學生學雜費減免業務，並使整體作業程序趨於流暢，特訂定本作業規範。

二、依據：依教育部所頒規定之減免標準辦法制定之。

三、說明：

一般作業原則：

- 1、入學新生於註冊前，先參閱學務處課外活動組(以下簡稱學務處課外組)網站「台灣首府大學學雜費減免辦理要點」，符合申請條件者，備妥證件交(寄)至課外組辦理減免，於更正註冊單後再至第一銀行繳費。(參閱四、適用對象)
- 2、在學舊生已申辦過減免之同學，須於每學期結束前至學務處課外組填寫申請表，並重新繳驗相關證件，再依扣除後之金額至第一銀行繳費。
- 3、另辦理就學貸款者，則依扣除後之金額作為辦理貸款金額。

注意事項：

- (1)原住民籍學生申請減免，所繳之戶籍謄本(必須有族籍證明才可認定)。
- (2)身心障礙學生與身心障礙人士子女所繳交之戶籍謄本須含父、母親及學生本人之身份資料。

四、適用對象:如附表一

五、辦理時間:

(一)新生

- 1.請於收到繳費單後至學務處課組辦理。

(二)舊生

- 1.第一學期十一月十五日至十一月三十日止。
- 2.第二學期四月二十日至五月五日止。

六、註冊單學生收據聯影本，於開學前繳交至學務處課外組即可。

七、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

(附表一)

優待身份別		減免或補助標準	附 繳 證 件
殘障 學生	殘障 人士 子女	極重度 重 度殘障	一、殘障學生：殘障手冊影本、全 戶戶籍謄本正本，學生、父、 母印章各一枚 二、殘障人士子女：殘障手冊影本、 全戶戶籍謄本正本，學生、父、 母印章各一枚
		中度殘障	
		輕度殘障	
低收入戶子女		日：全部學雜費 夜：全部學分費	低收入證明、戶籍謄本正本，學生、 父、母印章各一枚
軍公教遺族（卹期內）		日：全部學雜費（因公） 日：學雜費二分之一（因病或其他） 夜：全部 學雜學分費(因公) 夜：學雜學分費二分之一（因病或其他）	撫卹令或撫卹證書、戶籍謄本正 本，學生、父或母印章各一枚
軍公教遺族（卹期滿）		依教育部減免數額辦理	撫卹令或撫卹證書、戶籍謄本正 本、學生、父或母印章各一枚
原住民		日：依教育部減免金額辦理 夜：學分費總額十分之九	戶籍謄本正本、學生、父或母印章 各一枚
特殊境遇婦女子女		日：學雜費十分之六	縣市政府函之「特殊境遇婦女子 女」證明文件、戶籍謄本正本， 學生、父或母印章各一枚

減免標準暨適用對象

六十六、 台灣首府大學學生團體保險辦法

96 年 4 月 4 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日行政會議修正通過

第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為配合政府照顧學生，發揮社會救助之功能，協助學生因疾病或遭遇意外事故時家庭所受經濟上之損失，特訂定「台灣首府大學學生團體保險辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校學生得自由參加學生團體保險（以下簡稱本保險）。

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

第四條 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬本保險責任範圍。其理賠金額暨不給付保險金額之責任均依保險契約書規定辦理。

第五條 每一被保險人之保險金額以本校學生團體保險契約書所訂保險金額為準。

第六條 被保險人應繳交之保險費，本校補助部分依教育部之規定辦理，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。如選擇不參加本保險者，須由家長簽署切結書。但已成年及未成年已結婚之學生，由本人簽署切結書，學校並應以書面將學生不參加本保險之情事，通知家屬。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：

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

二、原住民身分學生。

第七條 本保險有效期間自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。參加本保險之學生，註冊繳納保險費上學期在八月一日以後及下學期在二月一日以後者，保險效力仍溯自八月一日及二月一日起生效；學生在七月三十一日以前畢業者，其保險效力至七月三十一日終止。畢業延至七月三十一日後者，於繳納保險費後，其保險效力至畢業之日終止。在上學期畢業之學生，其保險效力則至一月三十一日終止。

第八條 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列「保險費」一項，

併同學雜費收取，並於收取後三十日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。

第九條 本辦法未規定之事項，依財政部核定保險單之保險條款及有關保險法令辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。



六十七、 台灣首府大學服務學習實施辦法

89年10月11日校務會議通過
91年5月1日校務會議修正通過
91年8月14日校務會議修正通過
98年11月11日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年8月11日行政會議修正通過
101年12月5日行政會議修正通過

第一條 台灣首府大學為推動服務學習教育課程與活動，以培養學生具備服務關懷的基本素養，特訂定「台灣首府大學服務學習實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校服務學習分類如下：

- 一、 校園公共服務學習:係指校園環境維護之服務學習。
- 二、 專業或通識課程融入服務學習:係指於通識教育中心或各系開設之課程中，融入服務學習教學方法，安排學生從事與課程相關之專業性或公益性服務之服務學習。
- 三、 學生社團與社區服務學習:係指從事本校學務處或學生社團規劃及辦理之社區服務、假期服務、志工服務、帶動中小學社團發展計畫、教育優先區專案計畫及其他專業性或公益性服務之服務學習。

第三條 校園公共服務學習類課程配合各教學單位開設之服務學習（一）與服務學習（二）課程實施，凡本校大學日間部一年級新生及轉學生(未修畢服務學習或相關課程者)均須參加，身心障礙學生經學務處心輔組認定不宜隨班修習者，得由學務處心輔組依障礙別提供適當修習項目及負責成績評量，相關施行細則由學務處另訂之。

第四條 專業或通識課程融入服務學習類課程應包含準備、服務、反思、慶賀等四階段的服務學習內涵，為鼓勵教師開設此類課程，相關獎勵辦法由教務處另訂之。

第五條 學生社團與社區服務學習類屬於通識教育之非正式課程或潛在課程，相關推動或實施辦法由學務處另訂之。

第一條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。

六十八、 台灣首府大學服務學習施行細則

91年5月1日校務會議通過
91年6月19日行政會議修正通過
91年8月14日行政會議修正通過
92年3月26日行政會議修正通過
98年12月16日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年8月11日行政會議修正通過

一、依據台灣首府大學服務學習實施辦法第九條，特訂定「台灣首府大學服務學習施行細則」(以下簡稱本細則)。

二、本校大學日間部一年級新生及轉學生(未修畢服務學習或相關課程者)實施服務學習，每週一小時。

三、授課教師負責分派班級學生任務及指導執行。

四、學生服務學習成績由授課教師進行評量及登錄作業。

五、服務學習成績評量方式：

責任感--佔25%

團隊精神--佔25%

準時到課--佔25%

心得分享與討論--佔25%

滿分100分，成績以60分為及格。

六、校內服務學習：由學生事務處(以下簡稱本處)進行責任區域規劃，授課教師帶領學生施作。

七、社區服務學習：每學期至少實施一次，由授課教師訂定實施計畫，其執行成效併成果報告書，於第18週繳交本處衛保組(如附表一、二)。

八、省思分享學習：授課教師每四週須帶領學生實施一次心得分享並記錄備查，應含心得記錄、同儕回饋及教師評語(如附表三)。

九、成果報告書包括

(一) 社區服務學習成果

(二) 學生省思心得分享

十、班級整體服務學習成效，成績由學務處衛保組評定，評量標準如下：

(一) 校內勞作服務成效(佔60%)(如附表四)。

(二) 期末成果報告書彙整(佔40%如有缺件將不列入評選)(如附表五)。

十一、班級服務學習成效評量成績獲前30%及31%-60%之授課教師，依本校教師評鑑準則之服務項目分別計點，以資鼓勵。

十二、本細則經行政會議通過，陳請校長核定後施行。



六十九、 安排個案諮詢晤談作業規範

八十九年十月十一日 校務會議修正通過

- 一、 目的：為有效運用輔導人力，主動發掘適應困難學生之問題，透過輔導老師之協助以解決學生問題；以防範於未然。
- 二、 依據：八十九年九月二十五日學務會議。

說明：

(一)一般原則：

- (1) 受理時間：週一至週五 8:00-16:50。
- (2) 兼任輔導老師每週排定 2 小時固定、2 小時機動值班時間以利安排個案諮詢晤談。其餘值班時間由專任輔導員負責關事宜。
- (3) 學生主動來訪或由導師、教官介之個案，經照會填寫預約單、轉介單，經中心人員排定晤談時間，並知會預約人。
- (4) 學生諮詢中心接到各方之轉介個案，隨即由有專長之值班輔導老師實施個案輔導。
- (5) 第二次以後之晤談，由輔導人員與個案共同學定下次之晤談時間。
- (6) 每次晤談結束後，由輔導人員將晤談內容摘要記錄於個別諮商記錄表。
- (7) 於每次晤談後，由輔導人員將個案之班級、時間、問題類別輸入電腦建檔，以做為資料統計。

(二) 注意事項：

- (1) 經時排定後，務必準時前來晤談。
- (2) 對於學生個人隱私，應盡保密之責。
- (3) 個案諮詢晤談時，應專重個人觀點及選擇權，並且不損及學生人格。
- (4) 一般個案可視情況結案，特殊案例則依個案需求評估，轉介相關醫療專業機構。

三、 作業結程說明／作業流程圖：

預約人、轉介人前來預約時間－>填寫預約單、轉介單－>接受預約及排定時間或知會預約人－>輔導人員接案－>一段個案或特殊個案－>評估個案問題是否解決或進入個案轉介流程－>暫時性結案或預約第二次晤談。

七十、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定

100 年 7 月 7 日校務會議通過
101 年 6 月 27 日性別平等教育委員會議修正通過
101 年 11 月 21 日法規會議修正通過

第一章 總則

第一條

為落實性別平等教育之理念，建立校園性侵害性騷擾或性霸凌之預防措施與處理機制，特依性別平等教育法（以下簡稱本法）及校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱防治準則）訂定本規定。

第二條

本辦法用詞定義如下：

- 一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 二、性騷擾，指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - （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、或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。
- 三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件：指性侵害、性騷擾及性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員工或學生，他方為學生之情形。
- 五、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- 六、職員工：指前款教師以外，於學校執行行政事務或庶務之人員。
- 七、學生：指在學或接受進修推廣教育者。

第三條

本校之校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟資訊規範如下：

一、本校應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，以編製手冊或設置網站之方式公告周知，並於處理校園性侵害或性騷擾事件時主動提供予相關人員。

二、前項資訊內容應包括下列事項：

- (一) 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 其他性平會認為必要之事項。

三、本校應視當事人之身心狀況，於必要時主動轉介至各相關機構，並應對於當事人提供各項協助，其所需費用由性平會編列預算支應之。

- (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協助。

四、本校應提供足夠措施保護行為人、申請人、檢舉人、受邀協助調查之人及調查相關人員，並表明嚴懲報復、恐嚇、誣告及其他不當行為。

第四條

本校為積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，應採取下列措施：

- 一、針對本校教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- 二、針對性別平等教育委員會委員（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置權責單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差假。
- 四、利用多元管道，公告周知本辦法所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

第五條

有關本校為防治性侵害、性騷擾及性霸凌在環境安全方面之作為如下：

- 一、本校應定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形，並應記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾及性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。
- 二、前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍。應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
- 三、本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章 校內外教學與人際互動注意事項

第六條

本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體自主，不得有下列行為：

- 一、不受歡迎之追求行為。
- 二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第七條

本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

第八條

本校教師或職員於執行教學、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。

第九條

本校教職員發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

第十條

本校教師或職員如違反前二條規定者，本校應採取適當之處置。

第四章 校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件之處理機制與程序

第十一條

本校校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件之相關權責單位如下：

- 一、本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應由本校校安中心負責，需於知悉後之二十四小時內向教育部或其他有關機關通報。
- 二、為前項通報時，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。
- 三、本校以學生事務處為校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件之申訴收件單位，學生事務處應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位並應積極配合協助。
- 四、學校於處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾、性霸凌情事者，以檢舉案移由性評會調查處理。
- 五、學生事務處於收件後，應於三個工作日內將該事件交由性平會處理。
- 六、為便利校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件之申請調查與檢舉，學生事務處應設置專門受理申請調查或檢舉案之信箱，並為適當之保密措施。

第十二條

本校校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件申請程序如下：

- 一、本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
- 二、本校於接獲調查申請或檢舉，有下列情形之一者，應不予受理：
 - (一) 非屬本法所規定之事實。
 - (二) 申請人或檢舉人未具真實姓名。
 - (三) 同一事件已處理完畢。
- 三、申請調查及檢舉，得以書面或言詞為之。以書面為之者，應簽名或蓋章；以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 四、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、就學之單位、住居所、聯絡電話。
 - (二) 申請人由法定代理人或委任代理人代為申請調查者，應載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話，若為委任代理人並應檢附委任書。
 - (三) 申請調查之事實內容及其相關證據。
 - (四) 申請調查日期。
- 五、不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人得於接獲不受理通知之次日起二十日內，向本校提出申復，惟以一次為限。
- 六、申請人或檢舉人於前項之期限內，若未收到是否受理之書面通知，亦得向本校提出申復。
- 七、申復提出之方式，得以書面具明理由提出；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 八、本校接獲前條申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

第十三條

本校校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件調查程序如下：

- 一、本校認申復有理由，或無不受理之情形者，性平會應即進行調查。並得成立調查小組調查之，其成員以三人或五人為原則。

- 二、性平會應於受理申請調查或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- 三、性平會調查完成後，應以書面向本校提出調查報告；調查屬實報告並應附具處理建議。
- 四、本校對於性侵害、性騷擾、性霸凌事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。

第十四條

本校校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件調查小組之組成原則如下：

- 一、調查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以上；具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數比例，應占成員總數三分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。
- 二、前項所稱具性侵害、性騷擾、性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合防治準則規定之資格。
- 三、校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件當事人之輔導人員，不得為調查小組成員。
- 四、雙方當事人分屬不同學校時，調查小組成員應有被害人學校代表。
- 五、性平會基於公益及教育目的調查處理校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，其調查不受申請人撤回申請調查及行為人喪失原身分之影響，亦不受司法程序是否進行及其處理結果之影響。

第十五條

性平會或調查小組進行調查時，應遵守下列之原則：

- 一、應秉持客觀、公正、專業之原則，並應衡酌雙方當事人之權力差距，雙方有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- 二、應給予當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問及二度傷害。
- 三、性平會或調查小組於不違反保密義務之前提下，衡酌合理保障行為人答辯權之必要，得另作成書面資料後，交行為人閱覽或告以內容要旨。
- 四、當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。本校負責調查處理校園性侵害或性騷擾事件之人員負有保密義務，違背保密義務者，需依刑法及相關法規議處。

- 五、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。
- 六、除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾、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、證人之姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
- 七、於性平會或調查小組依法進行校園性侵害或性騷擾事件調查期間，本校得採取必要之處置，以保障當事人及檢舉人之受教權或工作權。
- 八、性平會或調查小組進行調查時，行為人、被害人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
- 九、本校應告知當事人及其法定代理人得主張之權益及各種救濟途徑。

第十六條

本校應將校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件處理結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人，通知書應告知申復之期間及受理機關，相關規範如下：

- 一、申請人或行為人對於前項校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件處理結果不服者，得於收到書面通知之次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復。其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 二、前項申復以一次為限。
- 三、本校於接獲申復後二十日內，應以書面通知申復人申復結果。
- 四、申請人或行為人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內依本法之規定提起救濟。
- 五、本校得於校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。
- 六、本校應建立校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件及加害人之檔案資料，並指定專責單位保管。
- 七、前項檔案資料應分為原始檔案與報告檔案。
- 八、前項原始檔案應予保密，其內容應包括防治準則規定所列之資料；前項報告檔案，其內容應包括防治準則規定所列之資料。

第十七條

有關本校校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件懲處要點如下：

- 一、本校應於接獲性平會調查校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件屬實之報告二個月內，依相關法規懲處加害人或將其移送其他權責機關辦理。
- 二、本校為前項懲處前，得要求性平會之代表列席說明。
- 三、性平會調查報告之懲處建議涉及改變加害人身分時，本校權責單位為懲處決定前，應給予其書面陳述意見之機會。
- 四、校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件情節重大者，本校除依相關法律或法規懲處外，並得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，命加害人向被害人道歉。
 - (二) 命加害人選修性別平等教育相關課程，由授課教師評估是否延長修課時間。
 - (三) 命加害人接受心理輔導，並由心理師評估是否延長輔導。
 - (四) 其他符合教育目的之措施。
- 五、校園性騷擾事件情節輕微者，本校權責單位得僅依前項各款之規定為必要之處置。

第五章 附則

第十八條

加害人離校後之相關處理辦法：

- 一、加害人原就讀或服務於本校，後轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。
- 二、本校依前項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

第十九條

本辦法經校務會議通過，陳請校長公布後施行。

七十一、 心理輔導組圖書、多媒體借用規則

93 年 3 月 17 日行政會議通過

- 一、本組所購置圖書、有聲書籍、錄影帶、光碟等多媒體資料，以優先提供本組辦理活動或輔導學生之用。本校教職員工或學生，如因教學研究參考需要時，得依本規則辦理。
- 二、凡本校教職員工憑本校所發之服務證，學生憑學生證，進修推廣部學員（修業期限一年以上）憑學員證借閱圖書。校友、退休人員、研究助理及現服務於本校之其他身份人員得向本校圖書館申請借書證借閱圖書。
- 三、圖書借還時間：星期一至星期五上午八時二十分至下午四時三十分。
- 四、圖書及多媒體出借冊數與期限
 - （一）專任教師：三冊、一星期。
 - （二）大學部研究所學生：兩冊、一星期
 - （三）其他身份人員：一冊、一星期
- 五、所借圖書及多媒體若無其他讀者預約，續借以一次為限。
- 六、借閱期間若有其他讀者預約，借閱人應於期限內歸還該書；若逾期未還，則比照本校圖書館借書規則罰款。
- 七、借書人欲借之書如已出借，可辦理預約。並於三天內辦理借書，逾期不予保留外，並累計其爽約紀錄，每學期爽約滿三次，停止其預約權三個月。
- 八、本組書庫清點整理圖書多媒體時，得公告暫停借閱。
- 九、借出圖書或多媒體如有遺失或污損情事，借書人須賠償原書，如無法購得原書，依本校圖書館第七條及相關辦法辦理。
- 十、學生借書逾期經催還後仍未歸還者，於次學期註冊時，不得辦理註冊手續。
- 十一、服務證或借書證限本人使用，不得轉借他人，否則一經發覺，本室即停止其借閱權六週，並追還所借圖書。
- 十二、本組圖書未經完成辦理借出登記手續而自行攜帶出室，經被發現確認屬實者，視同竊書論，本組室停止其該學期借書權利，收回借書證。學生移請學務處議處，教職員工移請人事室處理。校友暨退休人員沒入保證金。
- 十三、借出圖書，未經本室許可，不得擅自翻印，如有違反著作權保護法者，讀者需自行負責。
- 十四、教職員工退休、離職、出國進修、學生畢（結）業、休學、退學，均需還清借書及罰款。凡未辦妥上項手續者，教職員工緩發證明文件；學生緩發畢業證書或證明文件。
- 十五、本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

七十二、 台灣首府大學學生申訴委員會設置及評議辦法

98 年 10 月 11 日校務會議通過
91 年 8 月 14 日行政會議修正通過
91 年 11 月 13 日校務會議修正通過
92 年 1 月 22 日校務會議修正通過
92 年 5 月 15 日教育部核備
92 年 6 月 23 日教育部核備
95 年 5 月 10 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
100 年 11 月 16 日校務會議修正通過
101 年 3 月 7 日校務會議修正通過
101 年 3 月 21 日教育部核備

- 第一條 本校為公正處理學生在校學習、生活上之有關事項，以確保學生之合法權益，依據大學法第 33 條第四項及本校組織規程第十七條第一項第六款規定，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本申訴辦法之規定，向本會提出申訴。
- 第三條 前條所稱學生，指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。
- 第四條 本會共十一人：教師代表七人、學生代表三人、研究生代表一人。教師代表七人由校長聘請法律、教育、心理學專業人士擔任之。大學部學生代表三人、研究生代表一人，由學生會推薦之。其中擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員；教師代表未兼行政職務之教師不得少於總額二分之一；任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。
本會委員為無給職制，任期一年，由校長聘請之。
本會主席由委員互選，任期一年，連選得連任，主席為會議召集人。
本會業務處由心理輔導組承辦相關申訴文書之處理。
本會開會應有委員二分之一以上出席始得開會，除評議書之決議應有出席委員三分之二以上同意本會得視申訴性質，邀請相關人員列席會議。
- 第五條 學生、學生會及其他學生自治組織就同一案件向學校提起申訴，以一次為原則。
- 第六條 學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議不服者，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起十日內以書面向本會提出申訴，逾期學校不予受理；申請人因不可抗力，致逾期限者，得向本會聲明理由，請求受理。

第七條 申訴書應記載申訴人姓名、學號、系級、住址、申訴之事實及理由，希望獲得之補救，並應檢附有關之文件及證據交由本會處理。

第八條 於本會下設程序審議小組，對學生之申訴得就受理與否審核，對於不符合申訴要件之申請得過濾速結；小組人員由主席召集七位委員共同組成，以超過二分之一同意議決之。

第九條 本會就書面資料評議，會議不公開舉行，得通知申訴人、原處分單位代表及關係人到會說明。如逾期、逾申訴範圍，應以書面駁回，並建議處理方法。

第十條 凡涉及學生隱私之申訴案件，得另組專案小組為之。對申訴人之基本資料應予保密並配合提供適當之輔導。

第十一條 本會收件後，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，應於收件次日起三十日內完成評議，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。但涉及退學與開除學籍或類此處分之申訴不得延長。

第十二條 申訴人於本會未做成評議決定書前，得撤回申訴。申訴案經撤回後，不得再提出同一之申訴。

第十三條 申訴程序中，申訴人、原處分位或其他關係人，就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。申評會獲知上情後，應中止評議，俟中止評議原因消滅後繼續評議，惟退學與開除學籍之申訴不在此限。

第十四條 退學或開除學籍之申訴，學校於評議決定未確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校接到上項請求後，應徵詢本會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於一週內書面答覆、並載明學籍相關之權利與義務。

前項學生申訴經學校同意在校肄業者，學校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

本會應對申訴案件提出討論並經評議，決議後擬定評議書由主席署名。本會之評議及表決、委員個別意見、涉及學生隱私之申訴案、申訴人之基本資料應予保密。

評議書應記載主文、事實、理由，對於不受理之申訴案件亦應做成評議書，內容只列主文和理由。評議決議書中並應第 18 條或第 20 條規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。

申訴程序中，申訴人、原處分單位及其它關係人，應就申訴之案件採取回避原則，以免影響本會評議之公正性。

評議書應陳校長核定，並由本會送達申訴人及原處分單位。

第十五條 本會作成之評議，於送請校長核定时，應副知原處分單位，原處分單位認有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應於收到評議書之次日起十日內列舉具體事實及理由依行政程序呈報校長，並副知本會。校長如認為理由充分，得移請本會再議（以一次為限）；惟如經本會再議，仍維持原決議時，原處分單位應遵循；評議書經完成行政程序後，相關單位應即採行。

第十六條 退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：

- 一、修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。
- 二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

第十七條 退學或開學學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費標準依下列規定辦理：

- 一、役男「離校學生緩徵原因並消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。
- 二、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定辦理。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十條 申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第二十一條 依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導其復學，對已入營無法復學之役男，保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學，復學前之離校期間並得補辦休學。

第二十二條 依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，本校依規定完成撤銷退學程序。

第二十三條 學生因校園性侵害或性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

第二十四條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後頒布實施，修正時亦同。



七十三、 台灣首府大學性別平等教育委員會設置辦法

93 年 11 月 18 日校務會議通過

95 年 6 月 7 日校務會議修正通過

98 年 6 月 17 日校務會議修正通過

99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

100 年 3 月 23 日校務會議修正通過

第一條 本校為推動性別平等教育實施，以消除性別歧視，維護人格尊嚴，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相關規定，設置性別平等教育委員會（以下簡稱本會）。

第二條 本會其任務如下：

一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計劃，落實並檢視其實施成果。

二、規劃或辦理學生、教職員工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、調查及處理與本法有關之案件。

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。

九、關於學生懷孕事件之處理。

本會置委員十七人，以校長為當然主任委員，教務長、學務長、總務長及人事主任為當然委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。本會委員採任期制，任期二年，惟學生代表任期一年，委員連聘得連任。委員於任期中出缺或異動時，得由校長補聘之。

第三條 一、本會置執行秘書乙名，由校長聘任主任秘書擔任，並得指派一名適當人員協助執行本會各項相關業務。

二、本校性別平等教育業務由學務處負責。

第四條 本會每學期應至少開會一次，會議應有半數以上委員出席始得召開，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

第五條 本會應依照中央主管機關所訂定校園性騷擾或性騷擾之防治準則，訂定本校防治規定，並公告周知。

第六條 本會負責調查處理校園性侵害或性騷擾事件，並依相關法律或法規規定通報。

第七條 本會於調查及處理校園性侵害或性騷擾事件需依照性別平等教育法之相關規定辦理。

第八條 本會於調查校園性侵害或性騷擾事件有關申請人、檢舉人或被害人申請調查及救濟需依照性別平等教育法之相關規定辦理。

第九條 本會經費除辦理學生性別平等教育活動經費由學務處訓輔經費預算勻支外，其餘由學校經費統籌支出。

第十條 本會設置辦法經校務會議通過後，呈請校長核定後實施，修訂亦同。

七十四、 台灣首府大學導師工作施行細則

98年10月14日行政會議通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年8月11日校務會議修正通過
102年1月23日行政會議修正通過

一、為落實導師工作，明定導師職責，以達成全人教育目的，依據導師制度實施辦法第十條，特訂定「台灣首府大學導師工作施行細則」(以下簡稱本細則)。

二、班級導師之職責如下：

- 1、與學生個別談話每學期每人至少一次，並於「校務行政系統」之「導師訪談登錄」填寫相關輔導紀錄，對於學生之興趣、特長、學習態度、品行、身心健康及家庭環境等，應有充分之瞭解。
- 2、定期出席導師會議，參加並指導學生相關會議或活動，以養成學生守時、守法、守分及責任感、榮譽心之良好品德。
- 3、導師應協助學生辦理就學貸款與減免學費雜費；各項獎助學金、急難救助金申請；班級活動之舉辦及獎懲之建議。
- 4、導師應協助學生解決有關課業、生活、交友、心理及生涯發展等方面之問題，並輔導學生參加教室內外學習活動。
- 5、學生出現適應欠佳、偏差行為或其他特殊事件時，得商請有關單位協助輔導，並與其家長或監護人聯繫，必要時得視學生需要轉介或提供生活、學業、生涯發展等輔導。
- 6、導師於學生遇有特殊事件時，可請系(所)主任或相關人員協同設法處理，必要時得提請學務處協助處理。
- 7、導師應出席校、院、系辦理之導師輔導知能研習活動，以強化輔導專業知能。如不克參加，應事先告知承辦單位。
- 8、每二週至少召開一次班級會議，並詳實填寫會議紀錄於「班級會議紀錄簿」。
- 9、協助推動教務、學務、總務單位之行政規定事務，並轉發及催繳各項表冊等行政事務。
- 10、學生休學、退學時之輔導與簽核。
- 11、導師應於每學期對校內外住宿學生之生活情況進行瞭解，並完成訪談紀錄。

三、本細則經行政會議通過，陳請校長發布施行。

七十五、 台灣首府大學導師制度實施辦法

92 年 9 月 24 日行政會議通過
92 年 11 月 5 日校務會議修正通過
95 年 10 月 11 日校務會議修正通過
98 年 10 月 14 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 8 月 11 日校務會議修正通過
102 年 1 月 23 日行政會議修正通過

- 第一條 為落實導師工作，明定導師職責，以達成全人教育目的，依教師法第十七條第一項 第九款特訂定「台灣首府大學導師制度實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡本校專任教師，均有擔任導師職務之義務。
- 第三條 導師之人選於每學期開始前由系（所）主任推薦適當人選，再送交學生事務處（以下簡稱學務處）簽請校長聘任之。
- 第四條 導師對於學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分之了解；對於學生之思想行為，學業及身心健康，均應體察個性及個別差異，根據教學及學生事務等計畫，施予適當之指導，鼓勵學生優良表現，使其正常發展，養成健全人格。
- 第五條 導師應妥為安排適當時間指導學生、舉行座談會、討論會以及其他有關團體生活之指導，並將上開實施情形扼要記載，隨時指導學生改進其缺點，與學生家長或監護人聯繫，如平時發現學生有不良習性或其他特殊事項，應隨時通知家長或監護人注意。
- 第六條 每學期學務處應召開導師會議至少一次，各系（所）主任及導師應出席，討論導師工作實施情形，並研究有關學生事務與輔導之共同問題。
- 第七條 各系（所）主任及導師應全程參加本校舉辦之輔導知能研習，以增進輔導知能，提昇輔導學生之能力。
- 第八條 導師輔導學生得視實際需要，洽請學校訓輔單位或其他相關單位協助處理。
- 第九條 因實施輔導所獲得導生個人或家庭資料，非依法律規定或輔導需要，不得對外公開或洩漏。
- 第十條 為落實導師功能，發揮學生事務效能，導師應執行之工作內容，導師應依導師工作 施行細則執行相關輔導工作。施行細則另訂之。
- 第十一條 為提高導師工作功效，導師輔導學生熱忱負責、認真盡職者，得依本校優良導師獎勵辦法報請校長予以獎勵，獎勵辦法另訂之。
- 第十二條 導師費支給基準

導師費作為導師輔導學生及出席相關班級活動使用，如班會、座談會、討論會、班級旅遊活動及校外訪視賃居生等。

- 一、大學一年級日夜間部及二技專班，班級人數超過五十人，核發導師費每月2500元；三十一人以上，四十九人以下核發每月2000元；三十人下核發每月1500元；每學期以十八周計算。

二、大學二至四年級導師費，依原一年級學生人數每減少一名學生減導師費50元（校內轉系生，不在此限），畢業班下學期導師費以16周計算。

三、研究所導師費以實際研究生數為基準，每名核發導師費每月100元。

四、同學制擔任兩班導師，學生人數不足25人之班級得分配成一班計算，超過25人之班級，以二班計。

第十三條 擔任一年級導師評量成績二倍計算，二年級導師評量成績一.五倍計算，學生流失百分之十，扣教師評鑑服務項目總成績兩分，學生流失百分之二十以上，扣教師評鑑服務項目總成績五分。導師評量學年平均未達六十分者，須參加下一學年所有導師會議及輔導知能研習，且不列計該學年教師評鑑服務項目計分。

第十四條 學務處除負責提供導師諮詢、個案轉介等相關服務外，並辦理優良導師審查作業，依據審查結果提供有關單位做為獎勵、升等、考核與導師聘任之參考，獎勵辦法另訂之。

第十五條 進修推廣部得置導師，其導師制度準用本辦法實施之。

第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長發布施行。



參、 總務部份

七十六、 台灣首府大學汽(機)車管理辦法

98 年 10 月 18 日總務會議通過
91 年 8 月 14 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，特訂定本辦法。
- 第二條 進入校區之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，其行車時速不得逾廿公里。
- 第三條 教職員工之汽(機)車停車證每人以申請一種一張為限，申請時應檢附本人之駕駛執照、行車執照及服務單位證明(服務證)至總務處事務組辦理。使用配偶車輛者，並應檢附申請人之國民身份證及行車執照核驗，驗畢發還。教職員工於使用他人車輛時，得填具申請書檢附汽車所有人駕駛執照、行車執照影本與同意書辦理停車證。
- 第四條 合作社、廠商及工程承包商申請停車證時，分別由合作社及總務處各組核列冊後連同駕駛執照、行車執照影本送總務處事務組辦理「廠商停車證」。
- 第五條 本校汽車停車位分為貴賓停車位、固定停車位及開放空間停車位三種。貴賓停車位限本校貴賓、洽公人員及持有殘障手冊之教職員工使用，固定停車位限本校行政人員使用，其餘人員停放於開放空間停車位，未依規定停放以違規處理。
- 第六條 本校一級主管及校長秘書，申請固定停車位者，免參加公開抽籤，得優先安排固定停車位，其餘行政人員申請固定停車位者，應於總務處公告日期前向總務處事務組辦理登記，經公開抽籤後取得固定停車位。開放空間停車位採先到先停。
- 第七條 本校專任教師、職員工依本辦法申領「教職停車證」，每學年應繳納手續費，新台幣參百元。本校兼任教師申領「教職停車證」，每學年應繳納手續費，新台幣貳百元。
- 第八條 經常來校洽接公務來賓車輛，由總務處列冊報請校長核定後，免收停車費。
- 第九條 依本法規定之各種停車管理費，一經繳交後概不退還。
- 第十條 申領廠商停車證者每學年應繳納停車管理費新台幣壹仟元，限停開放空間。
- 第十一條 凡申領停放開放空間停車者，不得停放於固定停車位，違反者以違規停車論處。
- 第十二條 停車手續費及管理費僅為本校為校區安全設施管理維護之費用，本校對停放車輛不負任何保管之責。

第十三條 汽車停車證應一律貼於汽車前擋風玻璃左上方明顯處，機車停車證貼於擋風玻璃或油箱左上方，以便識別。

第十四條 車輛進入校區後，不依規定放置或隱蔽停車證者，一律以違規壹次計。

第十五條 來校洽公、訪客、查詢及閱覽圖書資料人員之車輛應至警衛室憑身份證件換取「臨時停車證」與洽公單後始准進入。訪畢於離開校門時，繳回洽公單，檢同「臨時停車證」換回證件。

第十六條 本校各單位舉辦各種正式學術或聯誼活動者，請於一週前或寄發活動邀請函(卡)前填具申請書，經核准後，持邀請函(卡)至總務處事務組蓋「本函視同校園臨時停車證」戳記。如臨時邀請校外人士者，請由單位主管或邀請之教師事前電洽總務處事務組告知訪客名單，辦理臨時會客。

第十七條 機車一律停放機車專用停車場內，嚴禁在校區內行駛，但經核准之公務車或特殊情形不在此限。

第十八條 重型車、超高車由承辦單位知會總務處事務組，經查驗後始得通行。

第十九條 車輛違規時，警衛得開具違規觀導通知單。違規達二次者，除通知其本人並於校內公告欄公佈其姓名及所屬單位。第三次違規者，總務處通知註銷並繳回該年度之停車證，拒不服從者得移請相關單位議處。經註銷停車證者，次學年度再申請停車證應加倍收費。

第二十條 教職員工在校區駕車肇事或影印偽造、變造停車證或嚴重違反交通規則者，經簽報校長核定後立即註銷停車證，並移送相關單位議處。

第二十一條 停放車輛嚴重違規致妨礙交通要道者，總務處事務組除開具違規觀導通知單外，並得採取移置或其他必要之措施，其產生之必要費用由違規者費擔。

第二十二條 本校各類進修班及各種班隊之成員得依「本校各類進修班學員及校外人士進入校區汽(機)車管理辦法」之規定，申請進修班臨時停車證，並應遵守本辦法之規定。

第二十三條 本辦法盡事宜，由總務處專案簽奉校長核定實施之。

第二十四條 本辦法經行政會議通過，由校長發布實施，修正時亦同。

七十七、 冷氣機使用維護辦法

九十年五月十六日經八十九學年度第二學期
第一次行政會議修正通過

一.管理權責：

- (一) 各系所教室設備由事務處管理，專業教室設備由負責單位管理。
- (二) 上課期間教室設備移交任課教師管理，包括室內冷氣之控制。
- (三) 非負責人員，嚴禁開動冷氣，使用不當或故意破壞，由導師追查責任，並依「公物保管暨損壞遺失賠償規則」辦理。
- (四) 因使用不當，致使冷氣設備損壞，則由使用班級或使用人照價賠償。

二.使用冷氣時間：

- (一) 凡正常上課時間內，室內溫度達攝氏二十八度以上得開機，學校得視負載狀況，下載部份冷氣，以免超載契約用電而被罰。
- (二) 使用教學媒體致室內隱閉，得視室內需要開機，由任課教師自行決定。

三.清潔工作：

- (一) 使用期間應注意濾網及外觀的清潔，由負責學生每週清洗一次。(濾網以水沖洗陰乾方可使用，不宜用刷子。)
- (二) 寒、暑假，關、開機前一週，請各單位/使用人先行檢查。

四.本辦法經由校長核定後公佈實施，修正時亦同。

七十八、 台灣首府大學演講廳管理及借用辦法

八十九年度第二學期第一次行政會議通過

九十學年度第二學期第八次行政會議修正通過

- 第一條 為使本校演講廳充分發揮功能，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱演講廳係指
- (一) 一期教學大樓一樓之第一演講廳。
 - (二) 一期教學大樓二樓之第二演講廳。
 - (三) 二期教學大樓一樓之第三演講廳。
- 第三條 本校演講廳為提供本校重要集會或學術活動為主，不提供長期教學使用，若遇特殊原因應以專簽經校長核可，可方借用。
- 第四條 演講廳外借應以提供學術、藝文、集會活動性質使用為原則，有商業行為之活動，除高水準藝文、體育或公益性活動經專案簽准外不得借用演講廳。
- 第五條 本場地之借用管理業務、門禁管理以及財產之保管，日間由總務處(事務組)負責辦理。夜間借用演講廳，因夜間管理安全考量，以第三演講廳為主，而夜間使用與管理理由進修推廣部負責辦理。
- 第六條 有關本場地設備儀器之操作使用，由管理單位負責指導申請舉辦各項學術活動，需專門技術之人員協助，以期各項活動之圓滿達成。
- 第七條 本校各單位舉辦之學術活動或重要集會需借用場地時，應填寫使用申請表，並依行政程序核准後至管理單位登記；校外單位團體借用時，應以公函洽接。
- 第八條 場地申請應於一周提前申請，申請核可日期若校方重要活動撞期時，校方得優先使用。
- 第九條 借用單位或社團以辦理場地借用登記而無故未使用達三次者，得停止其申請借用權一年。
- 第十條 本校各單位舉辦之學術活動或重要集會借用本場地保證金為貳千元正；校外單位團體借用每日費用為肆千元正，保證金為貳千元正；保證金於會後場地設備交點無誤後，無息退還；若特殊個案，則專案簽核免收費酌予優待。
- 第十一條 借用單位應負責維護場所，違規使用酌扣保證金如下：
- ◆ 會場內嚴禁餐點飲食
 - ◆ 會場後應即時恢復場所清潔原貌
 - ◆ 會場後應關閉冷氣、電燈及所有電源
- 以上任一項違規者扣除保證金五百元整
- ◆ 牆壁禁止張貼釘上物品
- 以上違規者扣除保證金壹千元整
- 第十二條 置留會場之物品經催告仍未搬離者，管理單位得以廢棄物處理之。

第十三條 借用單位對場所設備器材應善加愛護妥為使用，請勿任意搬動；如搬動時，應洽管理人員同意，若有人損壞，應責賠償。

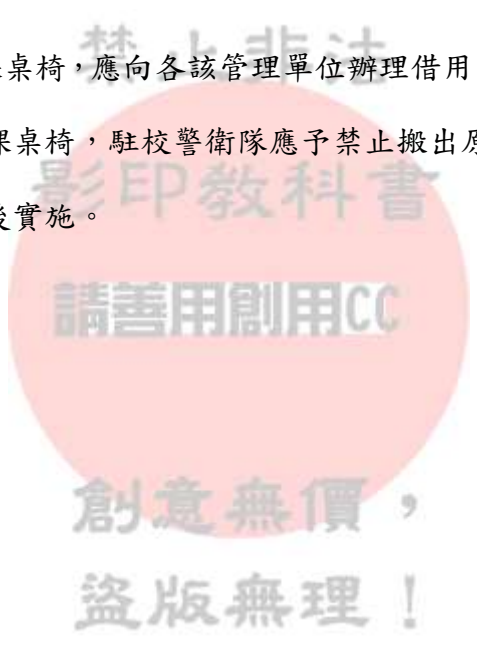
第十四條 借用單位應注意用電安全，使用視聽器材應洽管理人員，不得擅自引接電源。

第十五條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。



七十九、 課桌椅管理辦法

- 一、主旨為使本校課桌椅管理權責之明確，以期達到保管與使用之便利為目的，特訂定本辦法。
- 二、全校課桌椅應由課務組依各系所單位提出之需求統籌規劃補充。
- 三、全校共同使用之大教室課桌椅由通識中心管理及保管。
- 四、各系、所教室桌椅，由該系、所單位負管理及保管之責任。
- 五、各系、所之教室課桌椅數量，由各單位就現有課桌椅數清點，並列清單管理。
- 六、事務組可依考試之需求，在知會該單位之後，調動各系所管理之課桌椅，並於事後歸回原位。
- 七、學生若因活動需要使用課桌椅，應向各該管理單位辦理借用手續，並應於事後歸回原位。
- 八、凡未經辦理借用手續之課桌椅，駐校警衛隊應予禁止搬出原存放地點。
- 九、本辦法經行政會議通過後實施。



肆、 軍訓部份

八十、 台灣首府大學全民國防教育軍事訓練課程實施辦法

102年7月24日校務會議通過

- 第一條 為規定本校全民國防教育軍事訓練課程開課、教學實施、成績考查、役期折算等作業，依據教育部「高級中等以上學校全民國防教育軍事訓練課程實施辦法」、「高級中等以上學校學生免修全民國防教育軍事訓練課程作業要點」、「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法」、「各級學校全民國防教育軍事訓練課程內容及實施辦法」之規定，訂定「台灣首府大學全民國防教育軍事訓練課程實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 全民國防教育軍事訓練課程之開設區分必修及選修，修習對象：
一、必修：本校學士班一年級新生。
二、選修：本校學士班二年級以上學生。
- 第三條 全民國防教育軍事訓練課程開課及學分計算方式
一、全民國防教育軍事訓練必修課程採學年開設，每週上課二小時，不計學分，可折抵役期。
二、全民國防教育軍事訓練選修課程依學期開設，採全校跨系開課之方式，每週授課二小時，計二學分，依本校通識中心通識選修課程規定訂定。
三、同課程不得重複選修，否則不予計分。
- 第四條 全民國防教育軍事訓練課程內容及教學編組
一、全民國防教育軍事訓練課程由軍訓室負責規劃，內容包含：國際情勢、國防政策、全民國防、防衛動員、國防科技等五大領域，由軍訓人員授課。
二、每學期開學前五週應完成課務分配，開學前兩週應完成教學準備及授課計畫提報審核。
- 第五條 全民國防教育軍事訓練教學實施
一、授課教官應依課目性質，運用適當之施教方法，強化教學效果，並按時上、下課，嚴格清查到課人數及維持課堂秩序。
二、授課教官應按授課計畫預定之進度施教，因故不能授課時，須事前洽妥代課教官及洽請教務處辦理調補課事宜，並報請軍訓室主任核准。
三、任課教官應於教學過程中自我考核，有關學生對課程內容或施教方式反映教學意見、缺點，應立即檢討改進。
四、軍訓室主任負責全民國防教育軍事訓練教學督導，所見缺失通知授課教官改進，並於每週軍訓人員專業研討會、期末課程研討會研討精進。
- 第六條 全民國防教育軍事訓練成績考查
一、全民國防教育軍事訓練成績以一百分為滿分，以六十分為及格，成績不及格者應重修。
二、學生學期全民國防教育軍事訓練成績，平時成績佔 40%、期中考試佔 30%、期末考試佔 30%，各課程成績比重依學期所佔時數比例研討訂定。

- 三、平時成績包括：隨堂測驗、心得報告、作業、到課率及上課秩序等項評量之。
- 四、學生因曠課時數達全學期授課時數二分之一以上者，期末考試應予扣考。
- 五、因故未能參加全民國防教育軍事訓練課程學期測驗事前經學校核准有案者，准予補考一次，其成績依學校學則規定計算之。
- 六、全民國防教育軍事訓練成績（一至四學期）總平均七十分以上及在校操行成績總平均八十分以上，除具備預官考選資格外亦可參加官預、指職軍官之考選；一年級全民國防教育軍事訓練成績八十分以上者可參加國防部 ROTC(大學儲備軍官團)考試。

第七條 全民國防教育軍事訓練課程免修作業：依本校「學生免修全民國防教育軍事訓練課程作業辦法」辦理。

第八條 全民國防教育軍事訓練課程折算役期作業

一、辦理折抵役期對象：義務役軍官、士官、常備兵及替代役役男。

二、折減現役役期計算方式：

(一) 82 年次(含)以前役男：依每門課程總時數 36 小時(堂)計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，得折減 4.5 日；五門課共 180 小時(堂)，不足 1 日不列入計算，至多得折減現役役期 22 日。

(二) 83 年次(含)以後役男：折減軍事訓練期間，依每門課程內軍事訓練相關課目時數 16 小時(堂)計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，得折減 2 日；五門課共 80 小時(堂)，至多得折減現役役期 10 日。

三、證明文件及申請作業：應先行向本校教務處申請在學成績單，並由軍訓室主任驗證、校對核發之成績單於成績單右下角簽證副署全民國防教育軍事訓練成績合格之學期數及得折算役期日數，正本發還申請人，副本由學校保留。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行。

八十一、 學生免修全民國防教育軍事訓練課程作業辦法

89年10月11日校務會議通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
100年3月23日校務會議修正通過
102年7月24日校務會議修正通過

- 第一條 本辦法依教育部「高級中等以上學校學生免修全民國防教育軍事訓練課程作業要點」訂定之。
- 第二條 本校學生具下列情形之一者，得申請免修在校全民國防教育軍事訓練全部課程：
- 一、現任國軍士官以上職務，經權責單位核准就讀或在職進修。
 - 二、服常備軍、補充兵、國民兵、替代役期滿退持有退伍(役)證明或因故停役，持有停役證明。
 - 三、直轄市、縣(市)政府核發之身心障礙手冊。
 - 四、年齡滿三十六歲。
 - 五、經核定入學之外國學生。
 - 六、持居留證之僑生及港澳生，未在台灣地區設有戶籍者，並持有相關證明文件。
- 第三條 本校學生申請免修在校全民國防教育軍事訓練課程表，應在新生入學註冊後二週內，檢具有效證件，向軍訓室辦理申請，由校長核定。並分別統計列冊以備查考。
- 第四條 大專院校轉學生，已修畢各該學期全民國防教育軍事訓練課程成績及格者，准予抵免。自軍事學校轉入者，其轉入年級以前各學期之全民國防教育軍事訓練成績，得以軍事學校各該學期之軍事訓練及格成績抵免。其抵免申請依本校學生抵免辦法辦理。
- 第五條 每學期前，未具免修全民國防教育軍事訓練課程身分者，其應修之全民國防教育軍事訓練不及格，仍需補修。
- 第六條 每學期前，未具免修全民國防教育軍事訓練課程身分者，辦理休學時其應修之全民國防教育軍事訓練課程不及格，於復學後取得常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍(役)證明或持有停役證明者，仍須補修。
- 第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

伍、 電算中心部份

八十二、 台灣學術網路管理規範

81.1.8 訂定

86.1.8 第一次修定

台灣學術網路之目的，係為支援台灣地區學校及研究機構間之教學研究活動，以相互分享資源並相互提供合作機會。本使用規範主要敘述 TANet 資料傳輸使用之可接受性範圍，若資料傳輸跨越其它網路時，TANet 之使用者仍有義務遵守其它網路之使用規範。所有 TANet 使用者皆必須遵守及履行下列事項：

- 一、所有使用必須符合之目的。
- 二、禁止使用 TANet 做為傳送具威脅性的、猥褻性的、不友善性的資料。為愛惜使用網路頻寬，未得 TANet 骨幹網路相關節點的合作允許，禁止大量傳送及登載與原設立目的不符的資訊。
- 三、商業性的合法資訊或軟體，若原創者或智慧財產權擁有者願意免費或優惠方式供 TANet 使用者使用，但必須由該節點之學校與資訊提供單位訂定相關合作事宜，方得放置於 TANet 之節點上，必要時得提 TANet 管理委員會協調處理。
- 四、禁止使用 TANet 做為干擾或破壞網路上其它使用者或節點之硬軟體系統，此種干擾與破壞如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、或其它類似之情形者皆在禁止範圍內。
- 五、網路上所可存取到之任何資源，皆屬其擁有之個人或單位所有，除非已正式開放或已獲授權使用，否則 TANet 使用者禁止使用此等資源。
- 六、若使用目的與 TANet 相符，則直接支援該使用之相關資訊，亦在可接受範圍內，如校務行政資訊等。

八十三、 台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點

八十七年二月廿四日訂定

- 一、台灣學術網路連線單位及其網路系統管理人員，為防治網路犯罪，保障學術網路的自治，基於資訊證據認證之需要，將配合檢調單位對相關事件提供網路系統的相關資料，為確定權責過程的合法性，特訂定本要點。
- 二、基於協助防治網路犯罪立場，檢調單位在提示確切證物後，並同意交付權限文件，方能取得學術單位認證的相關資料。為使能順利查證，基於單位間相互尊重的精神，台灣學術網路各連線單位應指定對相關事件的對口處理單位。檢調單位在正常情況下，應循此管道向各單位提出協助需求。
- 三、在檢調單位提示與事件相關之事實資料或文件後，教育部電算中心及台灣學術網路各連線單位之對口處理單位，應依行政管道通知並協調當事或相關單位之主管及系統管理人員迅速就僅提示的證物進行相關資料的確認與查核。若檢調單位未能交付權限文件（例如證物搜索票），將不能取得該單位核認的資訊證物。
- 四、台灣學術網路各連線單位之網路及系統管理人員應在權責範圍內，執行系統日誌及相關記錄資料的存錄與保管，但僅限於該單位自定的保存期限內，但若經通知配合證物核認則應盡妥善保存工作，以配合檢調單位的合法取得。
- 五、證物搜集及涉嫌認定等並非學術網路連線單位之工作若檢調單位未能提示涉及相關單位相關之明確證物，各學術網路連線單位並無義務代為查詢搜證。

八十四、 台灣首府大學電腦教室使用管理辦法

94 年 3 月 9 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 第一條 為了落實本校電腦教室管理任務之執行力，特訂定本辦法。
- 第二條 電腦教室分上課用電腦教室、開放式電腦教室二種，上課用電腦教室以提供學期中課程授課為主，開放式電腦教室以提供學生在開放時間自由使用，學生可自行攜帶紙張進入列印。
- 第三條 電腦教室均設有管理員，上課用電腦教室之管理員由洽借鑰匙的老師擔任，開放式電腦教室之管理員由電算中心工讀生擔任，管理員均需執行電算中心之通告事項，開放式電腦教室，學生進入均需登記班級學號姓名等資料，管理員應檢驗學生證是否符合。
- 第四條 進入電腦教室請先脫鞋，並整齊放置好於鞋櫃內，
- 第五條 上課前，學生應將所有電腦開機檢查，並登記座位、填寫電腦狀況表，聽從電腦教室管理員之指導，座位確定後，不得無故更換。
- 第六條 嚴禁吸煙、攜帶飲料、食物進入電腦教室，以保持電腦教室之整潔。
- 第七條 每位學生下課後，務必將電腦螢幕、主機電源關閉，並將個人物品與垃圾攜出室外，勿將飲料及垃圾置於鞋櫃上。
- 第八條 電腦教室管理員於下課後務必清點電腦主機、螢幕、滑鼠等資料，填寫於清點單並簽名確認，將所有冷氣機、電燈、電扇等電源關閉，門、窗關好，鎖門後始得離開，但勿關閉總開關與 AVR 電源。
- 第九條 電腦教室為共同財產，使用學生應善加維護並保持整潔。
- 第十條 腦教室只提供本校學生使用，學生應備學生證以利檢查。
- 第十一條 每學期另行公佈上課用電腦教室開放使用時間，開放式電腦教室開放時間，非假日自中午12:00至晚上21:00，時間如有改變以電算中心的通告時間為準。
- 第十二條 電腦教室內的主機、滑鼠、鍵盤、廣播線路、集線器、穩壓器勿擅自開啟、更動，違反規定者禁止使用，如有損壞，使用者照價賠償；如有遺失，管理員應負連帶責任；如有偷竊任何電腦教室內之設備，經查屬實除依照校規處分外，亦將移送法辦。
- 第十三條 電腦教室內禁止玩電腦遊戲，禁止私自安裝非法軟體。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過，呈報校長核定後實施，修正時亦同。

八十五、 台灣首府大學提昇學生資訊知能實施辦法

93 年 12 月 1 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 第一條 本實施辦法依據「台灣首府大學九十三學年招生業務檢討會議暨教學正常化相關工作」會議決議訂定之。
- 第二條 為提昇學生資訊知能，各系、所、及通識中心應加強規劃資訊與專業結合或資訊與通識結合之相關課程。
- 第三條 為鼓勵學生取得電腦資訊相關專業證照，由各系、所、通識中心課程規劃委員會得訂定以專業證照抵免修業學分規則。
- 第四條 為推廣學生學習資訊知能之校園風氣，電算中心得定期辦理資訊相關設計比賽，相關施行細則另訂之。
- 第五條 為加強對學生有關學習資訊知能之服務，電算中心得辦理學生資訊顧問團選拔，選拔具優秀資訊智能的同學擔任顧問，為學生服務，相關施行細則另訂之。
- 第六條 資訊相關系所為推廣校園資訊學習風氣，得不定期辦理資訊應用知能研習會，或邀請廠商合辦研討會，讓學生了解市場資訊相關產品趨勢。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後，呈報校長核定後實施，修正時亦同。

八十六、 台灣學術網路之連線原則全條文

85.06.21 訂定

86.04.22 修定

由於台灣學術網路（Taiwan Academic Network, TANet）係一整合性之校際網路，內以各校之校園網路為基礎，外接國際之學術網路，以促使國內外各級學校、學術研究及教育單位來交換、分享資訊與共享電腦資源，因此目前 TANet 之連線對象係以各級學校、部屬館所、省市教育廳局、縣市教育局、美術館、博物館、圖書館、文化中心及 HiNet 成立前已連線之政府及研究單位。近年 Internet 在國內盛行，連線單位不斷增加，TANet 檢討連線原則以做為日後各單位申請連線之依據，其原則如下：

一、單位連線原則：

1.各級學校及文教單位：

如部屬館所、省市教育廳局、縣市教育局、美術館、博物館、圖書館、文化中心等單位，仍可逕洽各區域網路中心或縣市教育網路中心申請，以數據專線連線 TANet，惟電信費用及通訊設備須自行籌措，不需另行支付骨幹網路通訊費用。

2.非營利性財團法人：

以專案方式提出對 TANet 互惠及建教合作計劃，經 TANet 技術小組初審，TANet 管理委員會複審通過後始得連線。

二、網網相連之通則：

加值網路業者或由加值網路業者組成之組織，自本原則修正通過後，須提出對 TANet 互惠之具體計劃，建教合作計劃，內容應包括：單位簡介、網路骨幹規模、服務系統、網路運作方式、網路管理能力、可提供之資訊、互連模式、配合措施、建教合作構想、互惠方式、效益等內容，並應符合下列基本條件及互惠原則，經 TANet 技術小組初審，TANet 管理委員會複審通過後，始得連線。

1.基本條件：

- (1)雙方互相不利用對方國際 Internet 專線。
- (2)雙方互相不利用對方國內骨幹線路。

2.互惠原則：

- (1)互惠及建教合作計畫內容以協助 TANet 區域網路中心及縣市教育網路中心推動教育部「TANet 到中小學計畫」為基本範圍。
- (2)申請連線 TANet 之單位應自行克服電信法適法性問題。

- (3)網網互連的線路頻寬，依回饋計畫中雙方資訊交換及建教合作等因素對雙方互惠程度之多寡而定。
- (4)連接 TANet 電路及兩端 Router 及其他設備，由申請連線 TANet 之連接單位負擔。
- (5)互連初期以單點互連為原則，有多點互連之需求者，得視其單位互連後之合作情形及雙方網路規模、管理能力、維護技術等因素，提出特別回饋及網路多點互連計畫及互連作業技術規劃書等資料由雙方協議。



八十七、 網路上之禮節

隨著電腦網路的日益普及，打破了人與人之間距離的障礙，但由於缺乏溝通的技巧，往往造成彼此之間不必要的誤會，茲節譯 Florida Atlantic 大學 Arlene H. Rinaldi 所著「The Net：User Guidelines and Netiquette」一文作為讀者參考，以善盡國際學術網路一份子的責任與義務。

(一)如何管理自己的電子郵件

- 1.儘可能每天閱讀新收到的電子郵件。
- 2.立即刪除不要的信件，以節省磁碟空間。
- 3.儘量減少郵箱中信件的數量。
- 4.將來還要參閱的信件應立即收到自己的磁碟檔案中。
- 5.千萬不要認為除了你自己以外，沒有人能夠閱讀到你的信件。因此不欲人知的事最好不要存在電腦檔案中，或在網路上傳送。

(二)使用 TELNET

- 1.許多提供給使用者利用 TELNET 簽入的資料庫，皆有線上的說明文件(或可利用 ftp 得到)，請先將之下載 (down load) 至您的系統，閱讀之後再執行 telnet。
- 2.在使用 telnet 查資料時，獲得所需資料後應立即跳出系統，以免影響其他人使用。
- 3.螢幕上顯示的資訊可以先收集到一個檔案中，然後再詳細閱讀。

(三)使用 ANONYMOUS FTP

- 1.在 PASSWORD 項中輸入你自己的電子郵件地址。若是失敗再輸入 guest 作為下一次的密碼。
- 2.儘可能不要傳送太大檔案(大於 1 Meg Bytes)，若真的非傳送不可，請在每天傍晚或清晨執行。
- 3.將抓到的檔案下載到自己 PC 的磁碟中，以節省主機磁碟空間。
- 4.儘可能以電子郵件的方式查詢 Archie server。
- 5.不要隨便執行從網路上抓回來的程式，請先閱讀其相關文件及 copyright 或 licensing agreement，並以 virus scan 看其是否帶有病毒。

(四)電子通訊(電子郵件，LISTSERV 討論群，Mailing List 以及 Usenet)

- 1.儘可能長話短說並直指重點。
- 2.每一封信儘可能針對一個主題。

- 3.電子郵件可輕易地轉給他人，因此對別人意見的評論必須謹慎而客觀。
- 4.註明所有引述與參考資料的來源。
- 5.每一行長度不宜過長，並避免參雜控制字元。
- 6.遵守逐級反應的原則。例如：不可用電子郵件直接向"上頭"抱怨。
- 7.不可使用學術網路作商業用途。
- 8.在電子郵件的末尾應附上姓名、單位、職稱與 Internet Address。



八十八、 學生電子郵件帳號管理要點

- 1.使用者須為台灣首府大學之學生。
- 2.學生之電子郵件帳號於入學時，由電算中心統一設定電子郵件帳號及網頁空間，以利學生開學後之相關使用；並於畢業或離校後予以取消帳號之使用。
- 3.電子郵件伺服器 Host Name 為 Webmail.tsu.edu.tw。
- 4.使用者名稱(login)：學號。
- 5.密碼(password)：預設為身分證字號末 6 碼。
- 6.電子郵件帳號為「使用者名稱@tsu.edu.tw」
- 7.老師的網頁空間為 <http://mail.tsu.edu.tw/~帳號>
學生的網頁空間為 <http://mail.tsu.edu.tw/~帳號>
- 8.敬請使用者於登入後立即更改密碼，以防止他人之盜用。
- 9.其他相關線上 Webmail 登入、線上密碼更改、Outlook 設定與個人網頁空間設定，請參考電算中心網頁。
- 10.為有效管理校內電子郵件帳號，每位學生限一個帳號，學生個人使用之郵件與網頁空間為 250MB；敬請申請人定期清理信箱空間。
- 11.若有其他電子郵件帳號申請之問題，請洽電算中心校分機 651、652。

八十九、 台灣首府大學校園網路使用規範

91 年 10 月 30 日行政會議通過
91 年 11 月 13 日行政會議修正通過
98 年 2 月 11 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 第一條 為充分發揮校園網路（包括宿舍網路，以下均簡稱網路）功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，並依據「教育部校園網路使用規範」訂定本規範。
- 第二條 網路使用者應尊重智慧財產權。避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：
- 一、使用未經授權之電腦程式。
 - 二、違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 - 三、未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - 四、BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 - 五、架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
 - 六、其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
- 第三條 禁止濫用網路系統，使用者不得為下列行為：
- 一、散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
 - 二、擅自截取網路傳輸訊息或入侵至他人使用之電腦。
 - 三、以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
 - 四、無故將帳號借予他人使用。
 - 五、隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
 - 六、窺視他人之電子郵件或檔案。
 - 七、以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、擦奪資源等方式，影響系統之正常運作。
 - 八、以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交詢或其他違法之訊息。
 - 九、利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
 - 十、未經同意使用他單位（人）網路位址(IP address)或任意設定網路位址而造成網路位址之衝突之行為。
- 第四條 依台灣學術網路管理委員會決議，對校園網路須做網路流量之區隔與管控。本校電算中心為保持網路暢通，對傳輸量過大以致影響校園網路之正常運作者，將依相關法規辦理。

第五條 學校權責單位應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、為維護或檢查系統安全。
- 二、依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為，經本校「校園智慧財產權推動委員會」授權。
- 三、為配合司法機關之調查。
- 四、其他依法令之行為。

第六條 本校電子計算中心為執行本規範之內容（含電腦病毒之散佈等），其有關網路之管理事項如下：

- 一、協助網路使用者建立自律機制。
- 二、對網路流量應為適當之區隔與管控。
- 三、對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
- 四、BBS 及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
- 五、其他有關校園網路管理之事項。

第七條 網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

- 一、停止使用網路資源。
- 二、接受本校「校園智慧財產權推動委員會」會議議決之處分，應情節輕重懲處小過以上之處份提送本校相關單位執行。

網路管理者違反本規範者，應加重其處分。依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

第八條 如違反本規範之行為人對於懲處有異議時，得依本校相關程序，提出申訴或救濟。

第九條 本規範經本校「校園智慧財產權推動委員會」會議討論通過，提行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

九十、 台灣首府大學宿舍網路使用管理辦法

94 年 6 月 8 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

第一條 為了落實本校宿舍網路管理任務之執行力，特定此辦法。

第二條 凡本校住宿生皆可使用宿舍網路資源。

第三條 學生宿舍網路（以下簡稱宿網）之使用需遵守本校校園網路使用規範及其他相關規定。

第四條 宿網之基本維修及網路安全教育訓練工作由本校電算中心負責辦理。

第五條 禁止使用學生宿舍網路做為傳送具威脅性的、猥褻性的、不友善性的、商業性的資料。

第六條 禁止使用學生宿舍網路做為干擾或破壞網路上其它使用者或節點之軟硬體系統，此種干擾與破壞如散佈電腦病毒、嘗試入侵未經授權之電腦系統、或其它類似之情形者皆在禁止範圍內。若經查屬實，處停止上線處分。

第七條 宿舍網路使用者需遵守智慧財產權法之規定。

第八條 宿網使用者須自備下列連線設備，依各宿舍所標示之網路位置（IP Address）使用網路資源。（需符合下列各項）

- 一、個人電腦
- 二、網路卡（RJ-45 介面）
- 三、100BASE-T 雙絞線一條（含兩個 RJ-45 接頭）

第九條 宿舍房間之網路插孔各埠（Port）之網路位置（IP Address）設定，須向電算中心領取宿舍網路申請表，請先向宿社各樓長索取或至電算中心網頁下載。

第十條 當連線發生問題時，須經宿舍自治總隊之網路部先行檢查並判斷問題之歸屬，若為該點或整體網路不通，則向電算中心申請故障維修，管理權責分工如下：

- 一、電算中心網路組：統籌學生宿舍網路訊息回報及各項問題處理，包含
 - (一)學生網路故障之排除。
 - (二)宿舍幹部反應之案件處理。
 - (三)宿舍網路IP申請單核對及IP核發。
- 二、學宿舍自治總隊之網路部：建立電算中心與住宿生溝通橋樑，包含
 - (一)協助住宿同學連接校園網路系統。
 - (二)分別監督並維持該宿舍網路之正常運作。
 - (三)從事簡易的故障排除並彙整該宿舍宿網事務、技術性問題及網路故障等報告，並與電算中心隨時保持聯繫。
 - (四)總監全宿舍之網路運作情況，並了解同學之需求，以提供相關資訊。
 - (五)若有違規使用情節，得就情節輕重提報議處。

第十一條 宿網使用者，因下列違規情形得停止其使用權，並依其情節輕重提報懲

處，且自負法律責任。

(一)使用校園網路傳送威脅性、猥褻性、商業性或不友善的資料。

(二)使用校園網路散布病毒，或侵入未經授權使用的電腦系統。

(三)使用他人之網路位置上線或擅改網路位置者。

(四)侵犯他人的著作權法。

第十二條 本辦法經行政或校務會議通過，呈報校長核定後實施，修正時亦同。



九十一、 台灣首府大學校園網路流量管理辦法

98 年 2 月 11 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 第一條 為因應教育部加強各級學校學術網路管理要求以及本校校園網路使用規範，使學術網路回歸學術研究用途，特訂定本校「校園網路流量管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱流量係指本校進、出校外網路之流量。
- 第三條 流量依使用場所區分校內單位及無線網路二類管理：
- 1.校內單位網路，每一 IP(不含對外服務之網際網路伺服器)單日流量上限為 3 Gbytes，流量超過上限時即停用該 IP 一天(停用期滿需至計算機中心申請復用)。若第二次超流量則停止使用二天，第三次超流量則停止使用一週，若因學術研究用請於事前申請，不在此限。
 - 2.無線網路，每一帳號單日流量(包含校內流量)上限為 2Gbytes，流量超過上限時即停止該帳號當日之使用(次日開放)。
- 第四條 電腦對網路有下列之行為者，將被視為中毒處理。
- 1.有送出病毒封包之行為。
 - 2.有掃描 port 或 IP 之行為。
 - 3.有 session 數過高之行為。
 - 4.教育部電算中心、南區區網中心或其他使用者通知有異常，並查證屬實者。
- 中毒電腦將停止網路使用，需至電子計算機中心申請復用，復用後有 30 分鐘內是系統更新時間(不檢查中毒行為)之後如還有中毒行為會再被停用。
- 第五條 蓄意違規(30 日內同一種違規超量逾五次或中毒超過 10 次)或發生異常 狀況經勸導未改善者，停用該 IP、帳號或網路卡 60 天。
- 第六條 特殊大流量需求，應填寫申請表(可至電子計算機中心索取)，經該主管簽可後，向電子計算機中心提出報備。
- 第七條 未經同意使用他單位(人)網路位址(IP address)或任意設定網路位址而造成網路位址衝突者，一經查獲則停止電子計算機中心所有設備使用權 1 個月，並依本校校園網路使用規範處理。
- 第八條 流量、中毒及停用查詢，參考電子計算機中心網頁。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

陸、 體育室

九十二、 台灣首府大學體育實施辦法

92 年 11 月 5 日全校課程委員會暨教務會議修正通過
93 年 4 月 14 日全校課程委員會暨教務會議修正通過
95 年 10 月 25 日教務會議修正通過
96 年 11 月 7 日教務會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

第一條 本校體育實施辦法遵照教育部頒佈之「各級學校體育實施辦法」執行，並參照本校實施一心二球運動之體育教育目標，特擬訂本辦法。

第二條 目標：

- 一、發展基本動作能力，學習運動技能，培養參與體育活動之必備技能。
- 二、增進體育知識，建立正確體育觀念，培養參與運動之積極態度與知能。
- 三、提昇體能，增進運動持續能力，促進身心均衡發展。
- 四、啟發運動興趣，體驗運動樂趣與效益，建立規律運動習慣。
- 五、培養運動道德，促進和諧人際關係，發展良好社會行為。

第三條 課程實施辦法要點：

- 一、日、夜間大學部（四技部）體育一、二年級實施必修課程，每週需連續上課兩小時，計 0 學分。
- 二、一年級採隨班上課，實施「綜合體育教學」，進行體適能檢測，研擬個人運動處方，使學生透過編排各種運動項目課程，學習正確而規律的運動技能，來提昇身體適能及促進身心健康；二年級實施「興趣選項教學」，將羽球項目定為必修課一學期，另一學期針對個人興趣選課，開課項目有：籃球、排球、壘球、足球、高爾夫球、網球、桌球、舞蹈、有氧舞蹈、國術、體適能、特殊體育、等項目供學生修習，成為終身運動的技能。
- 三、同一學期可修習二門體育課，惟項目不可相同。
- 四、體育教材內容大綱，依照教育部頒佈之體育實施方案，並參酌本校設施編排。
- 五、各班體育課每週上課兩小時，為配合實際需要，以兩堂課連續上課，中間不休息。
- 六、體育正課學生一律穿著運動服上課。

- 七、如遇天雨或氣候惡劣時，應改在室內照常上課或講授體育常識及理論課程。
- 八、身體不適而不能上體育課者，應至操場見習或酌情施以適當運動。
- 九、學生如因課程衝突而需辦理加退選體育課程，應依教務處規定辦理。
- 十、運動技能每學期測驗兩項為原則，學習精神以體育課之學習態度、努力情形、曠課紀錄及參加校內外體育活動等評定之；體育常識以筆試測驗評定之。
- 十一、學生因公受傷而不克參加運動技能測驗時不作缺課計，其補考分數免予折扣。
- 十二、校代表隊之選手（學生）得免修體育課，學期成績由各隊教練評定之。
- 十三、體育成績以滿 60 分為及格，必修課不及格者應行重修，否則不得畢業。
- 十四、體育成績不及格，經學校認定並非缺，曠課扣分，扣考所致者，得於次學期重修否則於次學年同學期重修。

第四條 成績考核分配如下：

- 一、運動技能測驗佔 50%
- 二、運動道德與學期精神佔 40%
- 三、體育常識佔 10%

第五條 本辦法經教務會議通過，陳報校長核定後施行。

九十三、 台灣首府大學壘球場管理要點

92 年 11 月 5 日行政會議通過
96 年 9 月 10 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
102 年 9 月 25 日行政會議修正暨更名通過

一、為有效管理本校壘球場（以下簡稱本場），特訂定台灣首府大學壘球場管理要點(以下簡稱本要點)。

二、借用對象：

(一)本校教職員工及學生

(二)經登記核可之校外團體（含社區人士）

三、管理部門：體育室(場地器材組)（以下簡稱本室）。

四、借用優先順序：

(一)體育教學

(二)壘球代表隊訓練

(三)本校核可之活動

(四)壘球社團之集社活動

(五)本校教職員工、學生及校外人士

五、開放時間：八時至十七時整

六、借用程序：

(一)本校各單位辦理活動應至本室辦理場地借用手續，經核可後，方可使用。

(二)校外團體欲借用本場，應檢附公文（函）至本室辦理，經核可後，方可使用。

七、使用規定：

(一)校外團體使用本場時，不得有售票或商業情事。

(二)本校保有場地優先使用權，必要時，可立即終止借用。

(三)凡有損本校聲譽，影響安全問題或可能損毀場地設施之活動，不予核借。

- (四)使用本場時，應依規定珍惜使用，並保持環境之整潔及復原，若違反規定時，不予續借，如有損壞各項設施之情形，需照價賠償。
- (五)借用單位應自行負責活動人員之安全。
- (六)於本場進行活動時，應尊重負責管理員之安排，配合及遵守使用規定。
- (七)使用單位應於結束後完成場地復原，經管理人員檢查核可後，方可離開。
- (八)嚴禁煙火、食物、飲料(礦泉水除外)、寵物入內。
- (九)未經授課教師或管理人員指示時，不可隨意移動各項設備。
- (十)入內打球不得穿著皮鞋、高跟鞋及拖鞋，須著運動球鞋進行活動。
- (十一)校外人士經申請許可後，方得進入使用，進場時請攜帶身分證以備查核。
- (十二)遇違規而不接受勸告者，本室教師或管理員得令其離開，情節嚴重者通知學務處或報警處理。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

請善用創用CC

創意無價，
盜版無理！

九十四、 台灣首府大學羽球館管理要點

92 年 11 月 5 日行政會議通過
96 年 9 月 10 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
102 年 9 月 25 日行政會議修正暨更名通過

- 一、為有效管理本校羽球館（以下簡稱本館），並加強維護場地使用及時間配當，特訂定台灣首府大學羽球館管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本館使用對象
 - (一)本校教職員工及學生
 - (二)校外團體（含社區人士）
- 三、負責管理部門：體育室(場地器材組)（以下簡稱本室）
- 四、使用優先順序：
 - (一)體育教學
 - (二)代表隊訓練
 - (三)本校核可之活動
 - (四)羽球社團之集社活動
 - (五)本校教職員工及學生
 - (六)校外人士
- 五、開放時間：
 - (一)日間：八時至十七時整
 - (二)夜間：十七時至二十一時整
 - (三)假日：八時至十七時
- 六、借用程序：
 - (一)本校各單位辦理活動應至本室辦理場地借用手續，經核可後，方可使用。
 - (二)本校教職員工及學生欲臨時使用，持員工證或學生證至本室辦理借用手續，經核可後，方可使用。
 - (三)校外團體欲借用本館，應檢附公文（函）至本室辦理，經核可後，方可使用。
- 七、使用規定：
 - (一)校外團體使用本館時，不得有售票或商業情事。
 - (二)本校保有場地使用權，必要時，可立即終止借用。
 - (三)凡有損本校聲譽，影響安全問題或可能損毀場地設施之活動，不予核借。
 - (四)使用本館時，應依規定珍惜使用，並保持環境之整潔及復原，若違反規定時，不予續借，如有損壞各項設施之情形，需照價賠償。
 - (五)借用單位應自行負責活動人員之安全。

- (六)於本館進行活動時，應尊重負責管理員之安排，配合及遵守使用規定。
- (七)使用單位應於結束使用後完成場地復原，經管理人員檢查核可後，方可離開。
- (八)嚴禁煙火、食物、飲料(礦泉水除外)、寵物入內。
- (九)夜間照明設備開關非管理人員許可不得擅自操作。
- (十)未經授課教師或管理人員指示時，不可隨意移動各項設備。
- (十一)入內打球不得穿著皮鞋、高跟鞋及拖鞋，須著運動球鞋進行活動。
- (十二)校外人士經申請許可後，方得進入使用，進場時請攜帶身分證以備查核。
- (十三)遇違規而不接受勸告者，本室教師或管理員得令其離開，情節嚴重者通知學務處或報警處理。

八、收費標準：

時段	時間	清潔費(元)
上午	0800-1200	5000
下午	1300-1700	5000
晚間	1700-2100	8000

附記：

(一)體育教學、代表隊訓練、社團集社以及奉核准舉辦校內、外之活動均免收清潔費。

(二)例假日借用單位須另付假日管理員工作費壹仟貳佰元整。

十、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

九十五、 台灣首府大學桌球室管理辦法

中華民國 91 年 5 月 22 日第八次行政會議修正通過

中華民國 96 年 9 月 10 日行政會議修正通過

- 第一條 為有效管理本校桌球室(以下簡稱本室)，特訂定台灣首府大學桌球室管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 借用對象：
一、本校教職員工及學生
二、經登記核可之校外團體（含社區人士）
- 第三條 管理單位：體育室(場地器材組)（以下簡稱本室）
- 第四條 使用優先順序：
一、體育教學
二、本校桌球代表隊訓練
三、本校核可之活動
四、本校桌球社團集社活動
五、本校教職員工、學生及校外人士
- 第五條 借用程序：
一、本校各單位辦理活動請於三日前至本室辦理場地借用手續，經核可後，方可使用。
二、校外團體欲借用本場，應於七日前檢附公文（函）至本室辦理，經核可後，方可使用。
- 第六條 開放時間：上午八時至晚上十時。
- 第七條 使用規定：
一、校外團體使用本室時，不得有售票或商業行為。
二、本校保有場地優先使用權，必要時，可立即終止借用。
三、凡有損本校聲譽，影響安全問題或可能損毀場地設施之活動，不予核借。
四、使用本室時，應依規定珍惜使用，並保持環境之整潔及復原，若違反規定時，不予續借，如有損壞各項設施之情形，需照價賠償。
五、使用單位應自行負責活動人員之安全。
六、於本室進行活動時，應尊重負責管理員之安排，並注重禮節。
七、使用單位應於結束後完成場地復原，經管理人員檢查核可後，方可離開。
八、嚴禁煙火、食物、飲料(礦泉水除外)、寵物入內。
九、未經授課教師或管理人員指示時，不可隨意移動各項設備。
十、入內打球不得穿著皮鞋、高跟鞋及拖鞋，須著運動球鞋進行活動。
十一、校外人士經申請許可後，方得進入使用，進場時請攜帶身分證以備查核。
十二、遇違規而不接受勸告者，教師或管理員得令其離開，情節嚴重者通知學務處或報警處理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳報校長核定後施行。

九十六、 台灣首府大學體適能暨健身中心管理辦法

93年9月10日行政會議通過
96年9月10日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
100年11月9日行政會議修正通過
102年8月7日行政會議修正通過

- 第一條 為有效管理本校健身中心（以下簡稱本中心），正確使用器材，並維護場內秩序及整潔，特訂定台灣首府大學健身中心管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 使用對象：
一、本校教職員工、眷屬及學生
二、畢業校友及校外人士
- 第三條 管理部門：體育室(場地器材組)（以下簡稱本室）
- 第四條 使用優先順序：
一、本校體育課教學
二、本校運動代表隊訓練
三、健身社團活動
四、本中心會員
- 第五條 開放時間：
一、週一至週四下午五時三十分至九時整為會員使用時段，進修部體育教學除外。
二、寒暑假、例假日（含國定假日）及例假日前一日不開放。
- 第六條 借用程序：
一、體育正課使用本中心時，上課班級辦理使用登記後，方可使用。任課教師有義務指導上課學生正確使用器材，並維護本中心秩序及整潔。
二、本校健身社團使用時間由社長與體育室主任研商後公告之。
三、一級以上單位主管、體育教師及管理人員得免辦會員即可使用。
- 第七條 使用規定：
一、本校運動代表隊使用本中心器材進行訓練時，由指導教練（老師）至本室辦理借用手續，方可使用。指導教練（老師）有義務督導選手（學生）正確使用器材，並維護本中心秩序及整潔之責任，使用完畢，將器材設備歸位後，方可離開。
二、禁止進行有影響安全問題或可能損毀場地設施之運動。
三、健康狀況不佳，患高血壓、心臟病等疾病，不宜激烈運動者，禁止使用本中心之設施。
四、未經許可，不得入內使用器材設備。
五、使用本中心器材應依各設備操作規範，正確操作，或請管理人員協助。
六、本中心會員有義務維護場內整潔，器材使用後應歸回原位。
七、不當使用器材設備導致損壞時，需照價賠償，情節嚴重者得報警處理之。
八、請攜帶會員證至櫃檯辦理使用登記。
九、未經同意或不當使用本中心器材設備，如發生意外事故，一概不負責。
十、本中心會員應遵從管理員之安排，並注重禮節，如不聽從指示者，得取消使用

資格及權利。

- 十一、進入本中心活動時，需著乾淨平底運動鞋及運動服裝，違者不得入內使用。
- 十二、進入本中心活動時，請自備大毛巾，否則不予使用重量訓練器材。
- 十三、使用完畢請告知管理人員，經檢查通過後，方可離開。
- 十四、本中心嚴禁煙火、食物、飲料(礦泉水除外)、寵物入內。
- 十五、遇違規而不接受勸告者，教師或管理專人得令其離開，情節嚴重者通知學務處或報警處理。

第八條 會員收費標準：

對象	一學期	備註
學生	200 元	請攜帶學生證至本室辦理入會手續
教職員工及眷屬	400 元	請攜帶教職員證至本室辦理入會手續
校友	800 元	請攜帶校友證至本室辦理入會手續
校外人士	1600 元	請攜帶身分證至本室辦理入會手續

第九條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長公布施行。

九十七、 台灣首府大學籃、排球場管理要點

91 年 5 月 22 日行政會議通過
96 年 9 月 10 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
102 年 9 月 25 日行政會議修正暨更名通過

一、為有效管理本校籃、排球場(以下簡稱本場)，特訂定台灣首府大學籃、排球場管理要點(以下簡稱本要點)。

二、借用對象：

(一)本校教職員工及學生

(二)經登記核可之校外團體(含社區人士)

三、管理單位：體育室(場地器材組)(以下簡稱本室)。

四、使用優先順序：

(一)體育教學

(二)本校籃、排球代表隊訓練

(三)本校核可之活動

(四)本校籃、排球社團集社活動

(五)本校教職員工、學生及校外人士

五、借用程序：

(一)本校各單位辦理活動應至本室辦理場地借用手續，經核可後，方可使用。

(二)校外團體欲借用本場，應檢附公文(函)至本室辦理，經核可後，方可使用。

六、開放時段：

(一)上午八時至晚上十時整。

(二)夜間照明免費開放時段：週一至週四下午六時三十分至晚上十時止。(視天候能見度隨時調整)

七、場地使用規定：

(一)校外團體使用本場時，不得有售票或商業情事。

- (二)本校保有場地優先使用權，必要時，可立即終止借用。
- (三)凡有損本校聲譽，影響安全問題或可能損毀場地設施之活動，不予核借。
- (四)使用本場時，應依規定珍惜使用，並保持環境之整潔及復原，若違反規定時，不予續借，如有損壞各項設施之情形，需照價賠償。
- (五)借用單位應自行負責活動人員之安全。
- (六)於本場進行活動時，應尊重負責管理員之安排，配合及遵守使用規定。
- (七)使用單位應於結束使用後完成場地復原，經管理人員檢查核可後，方可離開。
- (八)嚴禁煙火、食物、飲料(礦泉水除外)、寵物入內。
- (九)夜間照明設備開關非管理人員許可不得擅自操作。
- (十)未經授課教師或管理人員指示時，不可隨意移動各項設備。
- (十一)入內打球不得穿著皮鞋、高跟鞋及拖鞋，須著運動球鞋進行活動。
- (十二)校外人士經申請許可後，方得進入使用，進場時請攜帶身分證以備查核。
- (十三) 遇違規而不接受勸告者，本室教師或管理員得令其離開，情節嚴重者通知學務處或報警處理。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

九十八、 台灣首府大學網球場管理辦法

91 年 5 月 22 日行政會議通過

96 年 9 月 10 日行政會議修正通過

第一條 為有效管理本校網球場（以下簡稱本場），特訂定台灣首府大學網球場管理辦法（以下簡稱 本辦法）。

第二條 借用對象：

- 一、本校教職員工及學生
- 二、經登記核可之校外團體（含社區人士）

第三條 管理單位：體育室(場地器材組)（以下簡稱本室）

第四條 使用優先順序：

- 一、體育教學
- 二、本校網球代表隊訓練
- 三、本校核可之活動
- 四、本校網球社團集社活動
- 五、本校教職員工、學生及校外人士

第五條 借用程序：

- 一、本校各單位辦理活動應於三日前至本室辦理場地借用手續，經核可後，方可使用。
- 二、校外團體請於七日前檢附公文(函)至本室辦理借用手續，經核可後，方可使用。

第六條 開放時間：上午八時至晚上十時止。(例假日不開放)

第七條 場地使用規定：

- 一、校外團體使用本場時，不得有售票或商業行為。
- 二、本校保有場地優先使用權，必要時，可立即終止借用。
- 三、凡有損本校聲譽，影響安全問題或可能損毀場地設施之活動，不予核借。
- 四、使用本場地時，應依規定珍惜使用，並保持環境之整潔及復原，若違反規定時，不予續借，如有損壞各項設施之情形，需照價賠償。
- 五、借用單位應自行負責活動人員之安全。
- 六、於本場地進行活動時，應尊重負責管理員之安排，並注重禮節。
- 七、使用單位應於結束後完成場地復原，經管理人員檢查核可後，方可離開。
- 八、嚴禁煙火、食物、飲料(礦泉水除外)、寵物入內。
- 九、夜間照明設備開關非管理人員許可不得擅自操作。
- 十、未經授課教師或管理人員指示時，不可隨意移動各項設備。
- 十一、入內打球不得穿著皮鞋、高跟鞋及拖鞋，須著運動球鞋進行活動。

十二、校外人士經申請許可後，方得進入使用，進場時請攜帶身分證以備查核。

十三、遇違規而不接受勸告者，教師或管理員得令其離開，情節嚴重者通知學務處或報警處理。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳報校長核定後施行。

九十九、 台灣首府大學運動器材管理要點

91 年 5 月 22 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
102 年 9 月 25 日行政會議修正暨更名通過

- 一、目的：為有效管理本校體育運動器材，特定本要點。
- 二、適用範圍：本校教職員工及學生
- 三、負責管理單位：體育室
- 四、借用程序：教職員請持本校員工證件、學生請持學生證件或身分證件，至器材室填寫「器材借用表」後，方可使用。
- 五、管理規定：
- (一)借用器材對象限本校教職員工生。
- (二)體育正課使用器材時，由康樂股長負責於上課前，持學生證或身分證件至體育器材室填寫「器材借用紀錄表」，下課後立即清點歸還。
- (三)非上課學生借用器材須持學生證至體育器材室向管理人員辦理借用，並按時歸還，不得延遲，違者簽報學務處懲處，並持續催繳，嚴重者停止該學期之借用權。
- (四)借用時間：
- 1、體育課使用者，週一至週五上午08：00至下午17：00止。
 - 2、非體育課借用者，週一至週五上午08：00至下午17：00止。得次一工作日上午8:00前歸還。
- (五)運動器材嚴禁互相轉借。
- (六)體育室因故必要收回借出器材時，不論借期屆滿與否，應立即歸還。
- (七)運動器材一律不得帶出校外使用；代表隊參加校外比賽所需之器材，須經體育室核准，方能借用。
- (八)器材借用如有損壞或遺失時，依單價賠償，如係自然損壞應立即交還檢查，否則應照價賠償。

(九)雨天或雨後場地濕滑，不宜運動時，得停止借用運動器材。

六、異常處理：借用本校體育器材使用，未於規定時間內歸還或故意損壞器材者，經查證確實者，
終止其借用權利，並報請學校議處。

七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



一百、台灣首府大學運動代表隊組訓管理辦法

94 年 12 月 14 日行政會議通過
95 年 5 月 10 日行政會議修正通過
96 年 9 月 10 日行政會議修正通過
97 年 9 月 10 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
102 年 9 月 25 日行政會議修正通過

第一條 為推展本校運動特色，提高運動技術水平，樹立良好的運動風氣，代表本校對外參加競技，為校爭光，為國舉才，特訂定台灣首府大學運動代表隊組訓管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 遴選資格：

- 一、本校運動績優單獨招生之學生。
- 二、新生盃、校運會比賽時表現優異者。
- 三、經體育性社團及體育任課教師推薦甄選產生。
- 四、曾參加比賽成績優異者。

第三條 代表隊須具備下列條件：

- 一、體格健全經醫生檢查合格者
- 二、品德良好，操行成績在乙等以上者
- 三、具有進取心、榮譽感及團隊精神者
- 四、可配合體育室業務推展者
- 五、服從教練或指導老師進行訓練或比賽者

第四條 運動代表隊經選拔委員會遴選產生。

第五條 代表隊之權利與義務：

- 一、代表隊之學生，有義務與責任參加集訓及對外參賽。
- 二、由教練訂定訓練計畫後，代表隊之學生須依照指定練習時間及地點出席訓練。
- 三、代表隊訓練，每週二次以上，大型賽事參賽前可依需要辦理集訓，寒、暑假期間亦同。
- 四、代表隊之學生因公請假，由體育室權衡決定後依學校規定辦理請假手續。
- 五、代表隊訓練經費，依年度訂定訓練計劃及編列預算，陳請 校長核定後辦理。

- 六、如有違反校規記過處分或無法與教練配合者，取消其代表隊資格。
- 七、代表隊之學生應填具個人基本資料及簽訂參加校隊組訓管理契約，並履行各項規定之義務及責任。
- 八、代表隊之學生如違反校規時，加重議處。
- 九、代表隊可享有免費使用各項運動設施之權利。
- 十、代表隊之學生有協助體育室維護各運動場所及設施之義務。
- 十一、代表隊之學生有協助體育室辦理各項體育性活動之義務。

第六條 代表隊之獎勵：

- 一、獎勵對象為本校重點發展運動項目之運動員。
- 二、達本校新生菁英獎學金實施辦法之標準資格者，得依相關規定辦理申請獎學金，詳情請參閱實施辦法。
- 三、運動績優之轉學生，以實際就讀本校學期數，比照新生菁英入學獎學金實施比例發予獎學金。
- 四、代表本校對外參賽獲得獎項者，依本校學生獎助學金之為校爭光獎項辦理敘獎。
- 五、代表隊訓練期間表現認真或比賽成績優異者，由教練(指導老師)陳請學務處辦理敘獎。
- 六、符合新生菁英獎學金及減免學雜費之條件者，二擇一申請獎勵，惟專案簽核除外。

第七條 重點發展運動項目選手減免學雜費規範：

- 一、籃球運動項目學雜費減免分為三級：

(一)甲級運動選手學雜費及住宿費全免。

(二)乙級運動選手學雜費依國立大學繳費標準收費及住宿費全免。

(三)丙級運動選手住宿費全免。

籃球運動項目資格級數由教練、老師初審後，送本校體育委員會審議認定。

- (一) 甲級：全國最優級組比賽隊伍之球員經體育委員會審議後，認定為本校重點培訓之運動員者。

(二) 乙級：全國第二級組比賽前三名隊伍之球員經體育委員會審議後，認定運動成就足以給予減免學雜費之具體表現或能力者。

(三) 丙級：體育委員會審議後，認定運動成就足以給予全免住宿費之條件者。

二、競技類運動項目學雜費減免分為二級：

(一)獲得當年度全國大專運動會、大專體總聯賽、全國大專院校各單項運動協會、全國各單項運動協會之錦標賽公開組（最優級組）第一名者，學雜費全免二學年；一般生組減免一學年。

(二)獲得當年度全國大專運動會、大專體總聯賽、全國大專院校各單項運動協會、全國各單項運動協會之錦標賽公開組（最優級組）第二、三名者，學雜費全免一學年；一般生組依國立大學繳費標準收費一學年。

團體項目以註冊上場比賽之選手為限，經體育委員會審議認定者。

(三)新生代表原就讀高中(職)參加全國中等學校運動會前六名，高中聯賽最優級組前六名、次優級組前三名者，依國立大學繳費標準收費一年。

三、申請程序：

(一)二、三年級生：

每學年於第二學期結束前完成申請手續。請檢附成績證明或獎狀及秩序冊（籃球隊員請檢附級數審議核定通過之文件），經體育室初審，依行政程序奉核後，移教務處註冊組辦理減免事宜。

(二)一年級新生：

請檢附近兩年成績證明或獎狀及秩序冊，經體育室初審，依行政程序奉核後，移教務處註冊組辦理減免事宜。

第八條 懲處規定

一、如發生下列情形者，該學期停止獎勵：

(一)學期中記過處分者。

(二)經體育室裁定不能與教練(指導老師)配合及不能正常參加訓練和比賽者。

(三)如有違反團隊紀律及影響校譽者。

- 二、因受傷而中斷練習或比賽時，不追繳前已享有之獎勵，但此後不再享有任何獎勵(含減免學雜費)。
- 三、享有新生菁英獎學金或減免學雜費之學生非本校同意不得轉校或無故休學，否則須賠償學校平日支出之訓練費用，每年計壹拾萬元整。
- 四、不可抗拒因素除外。
- 五、於第二學期結束前辦理選手資格審查，如不符合規定時，得終止各項獎勵。

第九條 參賽規定：

- 一、以本校名義對外參加比賽者，經體育室核准後，始可報名參加。
- 二、對外參賽需本校老師帶隊隨行指導，並注意安全。
- 三、參加校外比賽時，應服從老師及教練之指導，不得有違反運動道德及越矩之行為，並發揮運動精神，爭取最高榮譽，為校爭光。
- 四、代表隊榮獲獎項，於學校重要集會時獻獎。
- 五、對外參賽所需經費，由體育室專案申請。
- 六、教職員帶隊參賽，依本校人事規定辦理公差假。
- 七、未經申請獲准，不得以學校名義對外參賽，違反時，依校規議處。

第十條 參加競技類運動比賽經費補助原則：

- 一、新成立之代表隊參賽時補助報名費、保險費及交通費，其餘自理。
- 二、前年度比賽成績榮獲前四名之隊伍，差旅費全額補助。
- 三、前年度比賽成績榮獲前五至八名之隊伍，差旅費半額補助。
- 四、前年度比賽成績未獲得名次之隊伍，補助報名費、保險費及交通費。
- 五、連續二年未獲得名次之隊伍，不予補助。
- 六、補助人數以大會競賽報名表之規定員額為基準。

第十一條 經費補助標準：

- 一、團體服裝費每人補助 1000 元整。(各隊一年補助乙次)
- 二、交通費以自強號火車價目為準。
- 三、膳食費每人每天補助 400 元整。
- 四、住宿費每人每天補助 600 元整。
- 五、茶水費每次比賽每隊補助 1000 元整。

六、意外保險依實際參賽人數及天數實報實銷。

七、補助金額可視年度總經費額度增加或縮減。

第十二條 經費來源：

一、政府機關單位補助款。

二、體育室年度預算(學校款)。

三、校外廠商贊助。

四、各代表隊自行籌措。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



柒、 圖書館部份

一百零一、 台灣首府大學圖書館委員會設置要點

93 年 9 月 10 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 9 月 15 日行政會議修正通過

- 一、 為有效推展本校圖書館業務以支援師生教學研究之需要，培養學生閱讀習慣及自學能力，特設置「台灣首府大學圖書館委員會」(以下簡稱本會)。
- 二、 本會之組成如下：
 - (一) 當然委員五人：副校長、主任秘書、總務長、圖書館館長、會計室主任。
 - (二) 選任委員六人：由各系推薦教師一人，報請校長遴聘之。
- 三、 本會設置主任委員一人，由副校長兼任之，負責召集暨主持會議，另置執行秘書一人，由圖書館館長兼任之，承主任委員之命，負責本會行政業務暨推動本會決議事宜。
- 四、 本會之任務如下：
 - (一) 圖書館發展計畫之諮詢與審議。
 - (二) 審議圖書館年度計劃與執行成效。
 - (三) 審議圖書館年度經費之分配與運用。
 - (四) 其他諮詢與審議事項。
- 五、 委員任期為一年，連聘得連任，均為無給職。
- 六、 本會委員會議每學年召開乙次，必要時得召開臨時會議。
- 七、 本會會議得邀請學生代表或議案有關單位人員列席。
- 八、 本會召開時，委員若無法出席，應由委員委託職級相當之代理人出席。
- 九、 本會之召開應有全體委員二分之一（含）以上之出席，委員會之決議應有出席委員二分之一（含）以上同意始得通過。
- 十、 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後施行。

一百零二、台灣首府大學學報編輯委員會設置要點

95 年 11 月 15 日行政會議通過
97 年 10 月 15 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 12 月 8 日行政會議修正通過

一、為加強台灣首府大學學報(以下簡稱本學報)之編審與發行、提升本學報論文之學術品質特設台灣首府大學學報編輯委員會設置要點(以下簡稱本要點)。

二、台灣首府大學學報編輯委員會(以下簡稱本會)任務及編組如下：

(一) 發行人：由校長擔任，負責本學報之對外發行。

(二) 總編輯：由校長指派人員擔任，負責審定刊物內容、定期發行學報。

(三) 副總編輯：由總編輯推薦人選，經校長核定後聘任之，負責協助總編輯處理本學報之相關事務。

(四) 編輯委員：本會設置編輯委員九名，依人文教育、設計、休閒產業三類分別設置三名。其任務如下：

1、本學報編審方針之規劃及執行；

2、本學報稿件之徵集及審查；

3、推薦論文審查委員名單；

4、本學報之編輯；

5、本學報徵稿辦法及相關作業流程之訂定；

6、本學報其他相關事宜。

(五) 執行編輯：由編輯委員會指派人員擔任，負責送審論文之收件登錄、建檔、分發審查委員、審查結果處理、出版論文彙整暨統計事宜。

三、本會編輯委員任期一年，得續聘之。編輯委員推選流程分二階段如下：

(一) 各系所依下列資格推選一名專任教師為編輯委員候選人：

1、助理教授級以上之專任教師。

2、具可受公評之研究績效。

3、擔任編輯事務之熱忱與責任心。

(二) 就各系所推選之候選人以學院為單位，由各專任教師記名投票選出每學院各三名擔任「台灣首府大學學報」該學院分冊之編輯委員，簽請校長聘任之。

四、各類編輯委員，於本學報出刊前，召開編輯會議，複審該期論文並決定接受稿件之篇數與順序。

五、本會每年召開全體委員會議一次，會議須有全體委員二分之一以上出席。必要時得召開臨時會。

六、本會人員均為無給職。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。



一百零三、台灣首府大學智慧財產權保護推動委員會設置要點

97 年 6 月 11 日行政會議通過

99 年 7 月 14 日校務會議修訂通過更名

99 年 12 月 18 日行政會議通過

- 第一條 本校為積極宣導與推動校園智慧財產權保護工作，特設「台灣首府大學校園智慧財產權保護推動委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 第二條 本委員會之執掌如下：
- (一) 智慧財產權相關法令之宣導與活動計畫審議、督導與考核。
 - (二) 校園網路使用規範之審議、督導與考核。
 - (三) 其他保護校園智慧財產權相關措施之審議、督導與考核。
- 第三條 本委員會置主任委員一人，由校長擔任，副主任委員一人，由副校長擔任，並置委員九至十一人，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、進修部主任、圖書館館長、通識教育中心主任、電算中心主任及其他校內教職員代表等組成，任期為二年，均為無給職。
- 第四條 本委員會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時得邀請相關單位人員列席。
- 第五條 本委員會須過半數委員出席始可開議，出席委員二分之一(含)以上同意始可決議。
- 第六條 本委員會置執行秘書一人，由圖書館館長兼任，統籌本委員會各項行政事務；另置秘書若干人，由執行秘書遴選本校相關單位人員兼任，負責各項行政事務之推動；以上人員均為無給職。
- 第七條 本要點經行政會議通過，報請校長核定後施行。

創意無價，
盜版無理！

一百零四、台灣首府大學學報出刊辦法

94 年 6 月 8 日行政會議通過
95 年 6 月 7 日行政會議修正通過
95 年 11 月 15 日行政會議修正通過
97 年 10 月 15 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 12 月 8 日行政會議修正通過

第一條 本校為鼓勵學術研究，促進學術交流，提供出版優良論文著述發表園地，特訂定台灣首府大學學報出刊辦法（以下簡稱本辦法），發行台灣首府大學學報（以下簡稱本學報）。

第二條 本學報設置編輯委員會，總攬學報之各項事宜，其任務與設置要點另訂之。編輯委員會組織架構如下：

一、發行人：由校長擔任。

二、總編輯：由校長指派人員擔任。

三、副總編輯：由總編輯推薦人選，校長核定後聘任之。

四、編輯委員：委員會設置編輯委員九名，依人文教育、設計、休閒產業三類分別設置。

五、執行編輯：由編輯委員會指派人員擔任。

第三條 本學報每年發行一期，於九月份出版。稿件採隨到隨審，無截稿日期。審稿實施要點則另訂之。

第四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

「台灣首府大學學報」投稿資料表

投稿日期			論文編號	
字數/頁數			語文類別	<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 日文 <input type="checkbox"/> 其他（須加附中譯本）
論 文 名 稱	中文			
	英文 (日文)			
作者資料		姓 名		服務單位及職稱
第一作者	中文			
	英文			
共同作者 A	中文			
	英文			
共同作者 B	中文			
	英文			
論文類別		<input type="checkbox"/> 人文教育類	<input type="checkbox"/> 設計類	<input type="checkbox"/> 休閒產業類
連 絡 人	姓名			
	電話	(O) (H)	e-mail :	
	通訊 地址	□□□		
<p>投稿人聲明：投稿之稿件不得有抄襲之情事，如經本刊刊載，除經學校同意外，不得轉載，如有不實以致引起著作權之糾紛，本人願負一切法律責任。</p> <p>投稿人簽名：_____</p> <p style="text-align: right;">中華民國 年 月 日</p>				
以上資料若有更動請告知圖書館出版組				

一百零五、台灣首府大學圖書館館際合作服務辦法

99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

一、目的：館際合作服務是各圖書館間為能彼此分享圖書館資源，便利讀者對於圖書、期刊資訊之獲得，而發展出來的一種合作方式，希望藉由館際間的合作，互通有無以彌補館藏不足的缺陷，提供教學及研究上所需的資料。

二、對象：本館服務對象為本校教職員工生及校外合作圖書館之讀者。

三、服務項目：

1、文章複印：凡本館無蒐藏之文章，在其他圖書館及資料單位有蒐藏者，可提出申請。

2、圖書借閱：凡本館無蒐藏之圖書，在其他圖書館及資料單位有蒐藏者，可提出申請。

四、本校教職員工生申請辦法：

1、請先確認本館無此館藏，再確認申請之合作單位圖書館。

2、計費方式依申請合作圖書館計價，請參照「中華圖書資訊館際合作協會」之「全國館際合作系統」(網址為 <http://ill.stic.gov.tw/>)之「各館收費一覽表」，每次申請之相關費用，由申請者自行負擔，本館僅提供作業程序協助。

3、教職員可申請個人館際合作帳號，申請方式請見「教職員申請個人館際合作帳號及使用需知」；學生請至圖書館櫃檯填寫「教職員生館際合作申請單」。

4、期刊、報紙、圖書、會議紀錄及博碩士論文皆可申請複印，但不可整本複印；博碩士論文有經授權者，可印全文；有些單位圖書不外借，請先確認後再提申請。

五、校外讀者申請辦法：

1、校外讀者需為「中華圖書資訊館際合作協會」之「全國館際合作系統」讀者。

2、借閱冊數及借期規定：一般圖書五冊，借期一個月為限，不得續借及預約。

3、凡參考書、期刊、博碩士論文、視聽資料、特藏圖書或其他珍貴圖書資料等限在館內閱覽，概不外借。

4、凡合作館之讀者向本館申請館際合作服務，複印費(頁)2 圓，另加手續費 30 圓；圖書外借，每冊 50 圓；郵資一律自付。

5、圖書逾期未還者及所借出之圖書資料如有污損、遺失等損毀之情事，依本校圖書館「借閱圖書污損、遺失及逾期處理要點」處理。

6、借出之圖書資料，如遇本館清點或改編時，得隨時通知借閱人限期歸還。

六、相關法規：請參照著作權法。

1、著作權法第四十八條第一款規定供公眾使用之圖書館、博物館、歷史館、科學館、藝術館或其他文教機構，於下列情形之一，得就其收藏之著作重製之：一、應閱覽人供個人研究之要求，重製已公開發表著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，每人以一份為限。

2、著作權法第六十五條規定著作之利用是否合於第四十四條至第六十三條規定，應審酌一切情狀，尤應注意下列事項，以為判斷之標準：一、利用之目的及性質，包括係為商業目的或非營利教育目的。二、著作之性質。三、所利用之質量及其在整個著作所占之比例。四、利用結果對著作潛在市場與現在價值之影響。

3、館際合作在著作權法適用疑義之解釋：

A、按著作權法第四十八條第一款規定：「供公眾使用之圖書館、博物館、歷史館、科學館、藝術館或其他文教機構，於下列情形之一，得就其收藏之著作重製之：一、應閱覽人供個人研究之要求，重製已公開發表著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，每人以一份為限。」所詢圖書館如辦理館際合作複印資料，如他館確係應閱覽人供個人研究之要求申請，而透過館際合作提供，則原提供資料之圖書館亦係應閱覽人供個人研究之要求而就其收藏之著作而重製，似尚未違反前揭著作權法第四十八條規範之行為。

B、又所詢「應閱覽人供個人研究之要求」，著作權法並未規定限於閱覽人是學生學習目的之要求或老師教學目的之要求等，即並不限於狹義之純學術研究，任何個人之研究均合於上開規定，是台端所詢上述二著作權疑義，請參考上述規定。

C、復按著作權係屬私權，因此，具體個案發生爭議時，應由司法機關依具體個案事實調查認定之，併予敘明。

一百零六、台灣首府大學臨時圖書借閱證申請辦法

93 年 10 月 19 日通過實施
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
101 年 9 月 19 日行政會議修正通過

第十條 台灣首府大學圖書館（以下簡稱本館）所典藏之圖書資料，為服務及提供多元化讀者使用本館館藏之需求，在不影響本校師生權益之前提下，特訂定本辦法。

第十一條 申請資格：

- 一、本校兼任教師。
- 二、本校計劃研究助理。
- 三、修業期限一學期以上之本校各種短期進修班學員。
- 四、本校校友(含畢業校友及編制內之退休或離職教職員工)。
- 五、校外人士。

第十二條 「臨時圖書借閱證」申請流程及有效期限：

- 一、本校兼任教師。
 - (一) 到本館索取或上網下載「臨時圖書借閱證申請單」，繳交保證金 1000 元整，連同聘書影本一份及身份證影本，一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦。
 - (二) 臨時圖書借閱證之有效期限以聘書之聘期為依據，續聘任期者，請攜帶新聘書影本及臨時圖書借閱證到館申請延長期限。
- 二、本校計劃研究助理。
 - (一) 到本館索取或上網下載「臨時圖書借閱證申請單」，繳交保證金 1000 元整，連同聘書影本一份及身份證影本，一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦。
 - (二) 臨時圖書借閱證之有效期限以聘書或該專案研究計劃設立之期限為期限。
- 三、本校各種短期進修班學員。
 - (一) 到本館索取或上網下載「臨時圖書借閱證申請單」，繳交保證金 1000 元整，連同申請人之學員證影本及身份證影本，一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦。
 - (二) 臨時圖書借閱證之有效期限以該進修班之修業期限為期限。
- 四、本校校友。
 - (一) 到本館索取或上網下載「臨時圖書借閱證申請單」，繳交保證金 1000 元整，連同校友證(請至研發處就輔組辦理)及身份證影本，一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦。
 - (二) 臨時圖書借閱證之有效期限以校友證之期限為期限。
- 五、校外人士。
 - (一) 到本館索取或上網下載「臨時圖書借閱證申請單」，繳交保證金 1500 元整，及年費 500 元整，連同身份證影本，一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦。

- (二)臨時圖書借閱證之有效期限以一年為期限，申請延長者繳交年費即可辦理續期。

第十三條借書冊數及借期：

- (一)借閱範圍：限總圖書館可供外借之圖書，不含校內各院系所之小型圖書館。
- (二)符合本法第二條申請資格 1 至 2 項者：比照本校編制內教職員工，可借書冊數：圖書 25 冊(借期 30 天)、雜誌 3 本(借期 7 天)、光碟 2 片(借期 7 天)，可預約、續借一次。
- (三)符合本法第二條申請資格 3 至 5 項者：可借書冊數：圖書 5 冊(借期 30 天)，可預約、續借一次。

第十四條 申請終止「臨時圖書借閱證」時，申請人需持臨時圖書借閱證及身分證至本館一樓櫃台申辦，待本館查核借書記錄無誤後，始得無息退回保證金。保證金須依學校程序退還並非現場退還現金，終止會員時須先結清借書及相關費用等，否則不退還保證金。中途終止者不得主張退還年費。

第十五條 「臨時圖書借閱證」應妥善保管，如有遺失應立即親自向本館掛失並申請補發，且需攜帶身分證及一寸相片 1 張，並繳交工本費 200 整，若未即時掛失而致使本館蒙受損失時，原持證人應負賠償之責。

第十六條 「臨時圖書借閱證」限本人使用，攸關讀者權益不得借予他人使用，如經發現，本館有權立即停止其借書權利。

第十七條 至本館借書或閱覽時，請遵守本館「借書規則」及「閱覽規則」之相關規定，否則將取消其借書權利。

第十八條 本辦法經行政會議通過修訂後，陳請校長發布實施。

非法
教科書
CC
創意無價，
盜版無理！

一百零七、台灣首府大學圖書館志工服務要點

94 年 6 月 8 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

一、宗旨

為充分運用社會人力資源，提供校內、外各界人士參與台灣首府大學圖書館（以下簡稱本館）各項服務之管道，以提昇圖書館讀者服務品質，特訂定本要點。

二、遴選方式

通訊或親自報名方式，不定期向全校師生辦理遴選。

三、遴選資格

- (一)本校教職員工生、退休教職員工及畢業校友或年滿二十歲之社會人士。
- (二)具主動、耐心及細心之服務熱忱，並能準時依約定時間到館服務者。
- (三)每月服務需滿十六小時以上，且每次可至少連續服務二小時以上者。
- (四)服務時間至少能持續六個月以上者。
- (五)經教育訓練，實習滿十小時且表現優良者，正式成為本館志工。

四、服務項目

採編組：

- (一)黏貼書標、磁條...等圖書加工。
- (二)圖書清點。
- (三)贈書處理。
- (四)環境清掃。

典閱組：

- (一)圖書上架、整架、順架...等。
- (二)流通櫃檯借、還書作業。
- (三)幫助讀者協尋圖書、期刊...等。
- (四)館設導覽與諮詢。
- (五)協助辦理各項活動。

(六)環境清掃。

五、服務地點

台南市麻豆區南勢里 168 號 台灣首府大學圖書館

六、權利與義務

(一)權利

- 1.志工服務時數未中斷累計滿四十小時以上者，得申請本館有效期限二年之志工證，憑證申辦本館志工借書證外借圖書。
- 2.每學期服務時數滿八十小時以上者之表現優良之志工，報請嘉獎（本校同學）。
- 3.每學年度服務時數滿一百小時以上者之表現優良之志工，均公開表揚，頒發感謝狀。
- 4.享有原可借閱冊數，再加五冊之借書權利。校外人士借閱權限比照本校研究生辦理。
- 5.校外人士者，享有免費申請本校汽、機車通行證。
- 6.如遇本館應徵工讀生，條件符合者可優先錄用。

(二)義務

- 1.本館志工均為無給職，且應遵守本館各項相關規定。
- 2.依規定簽到退，如不能到館者應事先請假。
- 3.對因服務而取得或獲知之訊息，應保守秘密。
- 4.妥善保管本館所提供之可利用資源。
- 5.服務時需佩帶志工服務證。
- 6.因故中斷到館服務連續達二個月以上者，志工服務累計時數須重新計算。

七、志工之停聘

(一)志工服務期間，若有下列情形，本館得取消其志工資格，收回志工服務證，所享權利亦一併中止：

- 1.無故不到勤者達三次者。
- 2.三個月內請假時數達原訂服務時數 30%者。
- 3.因故不克繼續服務者。

4.違反上述義務或本館相關規定者。

5.行為不良足以影響本館或本校聲譽者。

6.經本館認定不適任本館志工者。

(二)志工停聘期間未滿二個月者，不得參加本館志工徵選。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核可後施行，修正時亦同。



一百零八、台灣首府大學圖書館捐書獎勵辦法

99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

一、私立台灣首府大學圖書館(以下簡稱本館)為鼓勵各界踴躍捐贈書刊資料，以豐富本校圖書館館藏資源，提供全校教職員生閱覽，特訂定「私立台灣首府大學圖書館捐書獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、本館接受捐贈書刊資料，原則上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) 中小學教科書。
- (六) 零星之單期雜誌、報紙及少於四十八頁之小冊子。

以上若遇難以取捨或有爭議時，得由採購編目組提請本館館務會議討論後決定之。如再有爭議，得提請本校行政會議討論後決定之。

三、捐贈方式：

- (一) 本館捐書處理單位為採購編目組，捐贈書刊資料請通知該組前往取書或逕寄：台南縣麻豆鎮南勢里 168 號，「私立台灣首府大學圖書館採購編目組」收。
- (二) 捐贈書刊資料，捐贈人(或單位)請告知或註明姓名(或單位名稱)、電話、地址等，以便聯絡。

四、獎勵辦法：

- (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。

五、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，捐贈者不得指定。
- (二) 捐贈之書刊資料，如本館已有，且具參考價值者，本館得轉送本校系所或其他有需要的圖書館典藏。
- (三) 捐贈之書刊資料，本館原則上不關專室陳列保存，但仍得視實際情形彈性處理之。

六、本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

一百零九、台灣首府大學圖書館閱覽規則

94 年 6 月 8 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 一、凡本校教職員工(含臨時人員)持有服務證，學生持有學生證，即可於本校圖書館(以下簡稱本館)開放時間內，依本規則之規定進入閱覽。
- 二、教職員工(含臨時人員)之眷屬、校友及校外人士應出示身份證明，並於圖書館流通櫃檯登記後，方可入館閱覽。
- 三、本館開放時間經本校行政會議通過後另行公告之。
- 四、入館閱讀前，請先將書包、手提袋或背包等置放大門左邊之置物櫃內；雨具置雨傘架；貴重物品請隨身攜帶，如有遺失，本館概不負責。
- 五、入館閱讀，請勿預佔座位；閱覽完畢，請將私人物品攜走，否則如遺失或遭清除，本館概不負責。
- 六、入館閱覽，請盡量衣著整齊，勿穿著拖鞋，並請避免大聲喧嘩，以維持館內閱覽環境之美觀及安寧。
- 七、入館閱覽，請勿攜帶或食用飲料食物，隨意亂丟紙屑及抽煙等，以維館內之整潔。
- 八、本館館藏採開架式管理，凡館內所藏圖書資料(除教師指定參考資料外)，均得自由取閱。取閱後，請放回原處。若不知原放置地點，請放置於圖書館指定地點，勿自行上架。
- 九、讀者如需影印，請購影印卡，自行影印。影印圖書資料並請務必遵守著作權法相關之規定，違者自行負擔法律責任，與本館無關。
- 十、閱覽本館圖書資料及使用本館各項設備，均不得任意污損、撕毀、塗寫或破壞，違者除依本校相關規定議處(校友及校外人士並移送法辦)外，並應負賠償責任(書刊部份視同遺失，依本館「借書規則」分則第七條之規定處理之；設備部分則應恢復原狀，如無法恢復原狀則依其原價加百分之二十之處理費賠償之)。借出圖書資料時，如發現已有上述情形，應立即向本館人員聲明，以便處理。
- 十一、館內圖書資料，未辦理借出手續，如自行攜出，視同偷竊；如有偷竊情事，一經查獲，均依本校相關規定議處(校友及校外人士並移送法辦)，並停止借書權利四個月。
- 十二、本規則經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

一百一十、台灣首府大學圖書館借書規則

93 年 5 月 12 日行政會議修正通過
94 年 6 月 8 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
101 年 10 月 24 日行政會議修正通過

壹、借書規則

- 一、凡本校教職員憑教職員證，學生憑學生證，均得依本規則之規定，在本校圖書館(以下簡稱本館)借還書時間內辦理圖書資料借還手續。凡持有一張以上服務證兼行政工作之教師，僅能憑教師服務證辦理借書手續。
- 二、辦理借書，不得冒名或使用他人證件(教職員工之配偶及直系親屬可使用教職員證除外)，如經查獲，除依本校相關規定議處外，本人及借書者均停止借書權利二個月。
- 三、教師可委託他人代借圖書資料，但須出示代借人之教職員證或臨時借閱證及教師之委託書(委託書表格請向圖書館流通櫃檯索取)。

貳、分則

- 一、凡不限在本館內閱覽之圖書資料，均可外借，此些圖書資料包括中西文書庫中之中西文圖書、過期期刊及教師指定參考資料等。學位論文、參考書、地圖、報紙及未裝訂之現期期刊等，均限於館內閱讀，概不外借。
- 二、本館流通櫃檯辦理借還書時間經本校行政會議通過後另行公告之。

三、借書

(一)借書冊數及期限：

冊數借 期 身分別	圖 書	雜誌期刊	光碟
教職員	25 冊，30 天	3 冊，7 天	2 片，7 天
碩士生	15 冊，30 天	3 冊，7 天	限館內閱覽
大學生	10 冊，30 天	3 冊，7 天	限館內閱覽

(二)以上借書期限，本館得依教師聘期屆滿日及學生在學期限等有效期限縮短之。

(三)借出圖書，如遇盤點時，本館得縮短借書期限，並通知借書人收回之。盤點時間另行公告之。

四、續借

- (一) 逾期書不得辦理續借。
- (二) 借書日次日起，如無他人預約，得續借乙次，續借期限自續借日起算，借期同該書第一次之借期。
- (三) 續借除可親自到圖書館流通櫃檯辦理外，亦可以利用本館電腦公用目錄自行辦理線上續借。

五、預約

- (一) 欲借之書如已被他人借出，可至流通櫃檯或自行利用電腦公用目錄辦理預約。預約書回館後，本館將儘速通知預約者來館辦理借閱。
- (二) 每名讀者至多可預約圖書 5 冊。
- (三) 預約書回館，如預約者接獲本館通知後五日內未到館辦理借書，本館得取消其預約，並將該書逕行上架，預約者不得有異議。

六、還書及逾期處理

- (一) 借書期滿前借書人應依規定辦理還書或續借手續，如未如期辦理，本館得處以逾期罰款。
- (二) 借出圖書應如期歸還，每逾一日，每冊罰款二元(緩衝期 2 天內不計) 緩衝期過後還書，緩衝期間 2 天仍計罰款，並凍結再借閱權利至圖書歸還為止。惟逾期罰款不超過該書採購價格。
- (三) 讀者借出資料逾期未還清，本館得暫停其圖書及視聽資料之借用權利至還清止。
- (四) 讀者之逾期及其他罰款累計超過規定金額(每冊最高新臺幣二百元)時，本館得暫停其圖書及視聽資料之借用權利至繳清止。
- (五) 借書逾期六週未還，則視同遺失，並依本規則分則第七條丟書處理辦法處理之。

七、丟書處理

- (一) 借出圖書資料，如有遺失，以由遺失人購置及賠償相同圖書為原則。但如遺失人無法購得相同圖書，則依該書或更新版次之現行定價加百分之二十之處理費以現金賠償之。如該書已絕版，則依該書原價之二倍賠償。
- (二) 遺失之西文原版書如無法購得，視同絕版書處理之，不得以台灣翻版書取代。
- (三) 套書之單冊遺失，如出版商不單獨出售時，視同絕版書賠償之。

(四) 合訂本期刊如遺失，應購置同卷期之散本期刊，並加新臺幣壹佰伍拾元之裝訂費賠償之。如無法購得同卷期之散本期刊時，應依該期刊當年訂費之二倍賠償之。

(五) 如所借圖書資料在賠償時已逾期，仍應繳納逾期罰款。

參、附則

一、教職員證或學生證遺失，除應立即向本校人事室或教務處申請補發外，並應同時至圖書館辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者並依本校相關規定議處。

二、教職員工(含臨時人員)離職，學生畢業、退學或休學時，均須還清所借圖書資料及繳清所有罰款。凡未還清或繳清者，教職員工不予辦理離職，學生不得辦理離校手續，並緩發有關之證明文件。

三、博、碩士班學生畢業時，須繳交碩博士論文兩冊至圖書館典藏，提供本校讀者參閱，以完成離校手續。

肆、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行。



一百一十一、 台灣首府大學圖書館視聽中心使用管理辦法

94 年 3 月 9 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 第一條 台灣首府大學圖書館(以下簡稱本館)，為便利本校教職員生從事教學研究及正當休閒活動，特設立本視聽中心(以下簡稱本中心)，其使用悉依本辦法辦理。
- 第二條 視聽中心開放時間為週一至週五上午 08:30 至 12:00，下午 13:30 至 17:00。國定假日及寒暑假期間暫停開放。
- 第三條 本中心個人區，提供本校教職員生使用，個人得憑證至櫃台選取影片，並依指定座位觀賞。
- 第四條 本中心團體區係提供教學暨社團活動使用，任課教師或社團指導老師得憑證至本中心服務台預約二週內之使用時段及資料名稱。
- 第五條 預約單位得優先使用，並應於使用前二小時內完成預約登記，如因故無法於排定時間內使用時，應即知會本中心予以取消。
- 第六條 借用單位(團體)需於使用前二十分鐘內憑證到本中心服務台報到，由服務人員負責開啟設備，使用完畢，應即通知服務人員關閉。
- 第七條 本中心除固定安排之影片欣賞時段外，如有二個單位在同一時段借用時，以教師教學及本館活動為優先。
- 第八條 本中心之影帶(碟)、錄音帶等限在本中心使用，並禁止私自攜有影片等資料入內播放。
- 第九條 教師外借教學影帶(碟)、錄音帶等，每人以二件為限，借期一週，不得辦理續借。
- 第十條 借用之影帶、影碟、錄音帶、微卷(片)等若有遺失損毀，應按時價之三倍賠償。
- 第十一條 借用人應確實遵守本館各項規定，違者本館得隨時中止其借用權二個月。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過並呈請校長核可後施行，修正時亦同。