

壹、教務章則

(甲)註冊章則

一、大學學則

- 90.11.12 (90) 勤技教字第 905692 號函訂頒
- 91.07.22 (91) 勤技教字第 914027 號函修頒
- 91.12.03 (91) 勤技教字第 917117 號函修頒
- 92.11.17(92)勤技教字第 0920006031 號函修頒
- 95.11.02 教育部台技(四)字第 0950159662 號函備查
- 96.03.28 教育部台技(四)字第 0960042489 號函備查
- 97.10.27 教育部台技(四)字第 0970213989 號函備查
- 99.04.22 教育部台技(四)字第 0990062198 號函備查
- 100.3.16 教育部臺技(四)字第 1000035623 號函備查
- 101.03.06 教育部臺技(四)字第 1010031303 號函備查
- 102.07.18 教育部臺教技(四)字第 1020105938 號函備查
- 103.01.08 教育部臺教技(四)字第 1020198730 號函備查
- 103.10.06 教育部臺教技(四)字第 1030143501 號函備查
- 104.06.05 教育部臺教技(四)字第 1040073590 號函備查
- 105.03.11 教育部臺教技(四)字第 1050028668 號函備查
- 105.06.23 教育部臺教技(四)字第 1050079158 號函備查
- 106.03.21 教育部臺教技(四)字第 1060028931 號函備查
- 106.10.19 教育部臺教技(四)字第 1060141531 號函備查
- 109.12.09 教育部臺教技(四)字第 1090141091 號函備查

第一篇 總則

- 第一條 本校依據「大學法」、「大學法施行細則」、「學位授予法」及有關法令訂定本學則，據以處理學生學籍及有關事宜。
- 第二條 本校處理學生學籍有關事宜，除法令另有規定者，悉依本學則規定辦理。
本校與境外大學合作辦理之學位專班或專業學(課程)，經報請教育部專案核定者，其入學資格、修業年限、畢業學分及條件、學分時數計算、學期劃分、學位授予等，得另依教育部專案核定之學術合作協議內容辦理。
- 第三條 本校附設專科部學則另訂之。

第二篇 日間部

第一章 入學

- 第 四 條 本校學生修業期限以四年(以下稱四年制)及二年(以下稱二年制)二類為原則。
- 第 五 條 本校除招收四年制及二年制日間上課之一般生，另依教育部有關規定酌收境外學生及其他特種身份學生。境外學生入學辦法另訂之。
- 第五條之一 本校各院、系、所得與國外大學、大陸地區高等學校經學術合作，簽訂合約，授予各級學位或雙學位。
- 本校與國外、大陸地區大學校院學生得依「本校與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法」之規定修讀雙學位。
- 「本校與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法」另訂並送教育部備查。
- 第 六 條 本校於每學年之始，公開招考四年制各系一年級與二年制各系三年級新生；各學系學士班遇有缺額時，得辦理轉學考試招收轉學生，惟一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。其招生辦法另訂之，並報請教育部核定。
- 前項學士班係指日間部修業期限四年(含)以上之學系及進修學士班；所指缺額不含保留入學資格及休學造成之缺額。
- 第 七 條 凡具有下列資格之一，經公開招生並錄取，得入本校四年制一年級肄業：
- 一、公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業者。
 - 二、合於相關同等學力報考之規定者。
- 第 八 條 凡具有下列資格之一，經公開招生並錄取，得入本校二年制三年級肄業：
- 一、公立或已立案之私立專科學校畢業者。

二、合於相關同等學力報考之規定者。

第八條之一 凡具有下列資格之一，且已服畢兵役或無兵役義務者，經公開招生並錄取，得入本校學士後第二專長學士學位學程就讀：

一、教育部立案之國內大學、獨立學院畢業，取得學士以上學位者。

二、符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士以上學位者。

第九條 凡經錄取之新生及轉學生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期不辦理者，取消其入學資格。新生入學時，應繳交有效之學歷（力）證件，方得入學，且需配合學校建立學生學籍資料。如有正當理由，預先申請延期補繳學歷（力）證件經本校核准者，得先行入學，但須於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。

第十條 新生有下列情形之一者，得於註冊繳費截止日前，向教務處申請保留入學資格。

一、因重病須長期療養，並持有健保局特約區域醫院以上出具之證明者。

二、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女需要並檢附醫院或其他相關證明書。

三、因服義務役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。

四、持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。

五、僑生及外籍生因故不能按時來校報到入學者。

六、為提升個人實務能力先行就業或因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。

符合前項保留入學資格第一款至第三款者，以核准證明書所載期限為原則，必要時得檢附證明文件申請再延長。

符合保留入學資格第四款至第六款者，以核准一年為限。惟保留期間因故有第一項第一款至第三款之適用情形，得檢具證明文件重新提出申請。

經核准保留入學資格後，應繳交入學通知、學歷（力）證件正本、身分證影本，兵役證明文件，毋須繳交任何費用。

申請保留入學資格期限屆滿時，應攜帶入學保留資格核准證明來校申請入學，否則取消其入學資格。

轉學生不得申請保留入學資格。

- 第十一條 新生或轉學生入學考試如有矇混、舞弊或其所繳入學或學歷（力）證件有偽造、假借、塗改等情事，一經查明，即取消其學籍，且不發給任何證明文件。如在本校畢業後始被發覺，除依法繳銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。

第二章 繳費、註冊、選課、學分抵免

- 第十二條 學生每學期應繳之各項費用，於開學前公布之。凡於註冊開學後，因故休學或退學，其退費標準，依教育部規定辦理。

- 第十三條 學生應於每學期規定期限內完成學費、學雜費、雜費、學分費或學分學雜費繳納作業；如因重病或特殊事故需申請延期註冊者，應檢具證明文件於註冊繳費截止日前提出申請，案經核准延期註冊者至多以兩星期為限。逾期未繳納、未經核准延期或超過核准日期未繳費註冊者，學校應依下列規定處理：

一、新生及轉學生取消入學資格。

二、舊生未依規定完成學費、雜費、學雜費基數或學分學雜費繳納者，教務單位不得於學生證核蓋當學期註冊章。

三、舊生逾學校行事曆規定之課程加退選截止日仍未完成學費、雜費、學雜費基數或學分學雜費繳納者，教務單位應通知學生辦理休學手續。

四、舊生依學校行事曆規定遲至期中考前一週仍未完成學費、雜費、學雜費基數或學分學雜費繳納，且經教務單位通知仍未辦理休學手續者，除不可抗力之原因外，應即令休學，當學期選課紀錄併案註銷。

五、舊生依據課程加退選結果應繳納之學分費或學分學雜費，遲至學校行事曆規定之期中考前一週仍未完成繳納者，除不可抗力之原因外，當學期選課紀錄應予註銷，必要時應令休學。

前項延遲(誤)繳納學費、雜費、學雜費、學分費或學分學雜費，如有特殊原因，經申請並奉核准者，不在此限。

第十四條 大學部學生每學期所修學分數，各年級均以二十八學分為上限，一、二、三年級不得少於十學分，四年級不得少於九學分。惟經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，得不受此限。

前項經教育主管機關認定為遭受重大災害學生其學期修習學分數總計未達十六學分者，得比照延長修業期限之學生，依所修學分數繳交學分(時)學雜費。

第十五條 延長修業期限之學生應每學期加退選期間來校辦理註冊、選課，但其修習學分數不受第十四條之限制；其修習學分達十學分或以上者，仍應依一般學生全額繳費。

第十六條 學生選課除可於系內所訂之課程科目表中選擇外，經系主任同意亦得於下列情形辦理選課：

- 一、校內日間、進修部相互選課。
- 二、特殊專班應屆畢業生得至進修學院重補修課程。
- 三、經本校及他校同意後，亦得選修他校課程。

系內專業選修不得低於各系規定畢業應修選修學分數之三分之二。

學生選課辦法及學分計劃表另訂定之。

第十七條 學生選課不得在當學期修相同科目或重複選已修習及格

之科目，重複或同時選科目之成績、學分數概不承認；亦不得修習上課時間互相衝堂之科目，如經發覺，一律註銷衝堂科目。其重讀已修習及格或已核准抵免名稱相同之科目，一律不計入應修最低畢業學分數內。

學生因修讀雙主修或輔系規定之科目，學生如已修習其中一方之系訂科目且成績及格，基於另一方所訂科目名稱雖相同但課程實質內容不同而提出選讀申請時，應提經開課單位主管同意始得選讀，其成績及格者方得列計雙主修或輔系學分。

- 第十八條 本校於必要時，得運用暑假開班授課，其辦法另定之。
- 第十九條 本校新生及轉學生入學前七年內，已修習及格之科目與學分，經申請准予抵免學分，得採計為畢業學分，但其至少應在本校修業一年始可畢業（不受第二十三條限制）。
- 第二十條 學生在學期間經本校核可，參與本校主辦之校外教育訓練及研究發展，並符合課程要求者，經核准抵免後，得採計為畢業學分，惟以不超過總畢業學分數四分之一為限。（特殊專班除外）
- 第二十一條 第十九條、第二十條之學分認可由「學生抵免科目學分辦法」訂定之，學分抵免應依本辦法向各教學單位提出申請。

第三章 修業期限、修習學分、成績

- 第二十二條 本校每學期授課時間十八週。學分之計算，以每週授課一小時，滿一學期者為一學分；實習或實驗以每週實作二至三小時，滿一學期者為一學分。
- 第二十三條 本校採學年學分制，各系修業期限，二技二年，四技四年，並修滿各該系規定之學分（二技至少七十二學分，四技至少一百二十八學分），方得畢業。如在修業期限內未能修足應修學分，得延長修業期限二年。各系畢業生應修總學

分數、必修科目之名稱、學分數及配置年度，均依本校各系（組）規定者為準。

畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港澳門地區同級同類學校畢業生，以同等學力資格入學大學部一年級者，除前項規定之畢業應修學分數外，應另增加畢業應修學分數至少十二學分。

身心障礙學生及經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，因身心狀況及學習需要得延長修業期限至多四年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。學士後第二專長學士學位學程修業年限為一至二年，至少須修滿四十八學分，學生入學前已修讀學士學位層級以上相關領域同性質科目學分得辦理學分抵免，惟其畢業應修學分數仍不得少於四十學分。

第二十四條 轉學生修業期限不得少於一年。

第二十五條 學生成績（包括學業、操行）核計採百分記分法。百分記分法以一百分為滿分，以六十分為及格。如核發英文成績單，則以如下等次代之。

A：八十分以上

B：七十分至七十九分

C：六十分至六十九分

D：五十至五十九分

E：四十九分以下

學生操行成績考查辦法另訂之。

性質特殊之科目，其考評方式應併入學分計畫表提經各級課程委員會及教務會議審議通過後，得採通過、不通過之

考評方式，通過科目視同及格，不及格或不通過科目不給學分。

已修習及格或通過之科目不得重複修習，重複修習之科目選課無效，該科目成績、學分數亦不採計。

第二十六條 本校學生學業成績考查，分下列三種：

一、平時考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題等方式行之。

二、期中考試：於學期中由教務處或任課教師排定時間舉行之。

三、期末考試：於學期末由教務處或任課教師排定時間舉行之。

第二十七條 學生於考試時，有作弊行為者，除該科以零分計算，另依學生獎懲辦法懲處之。學生獎懲辦法另訂之。

第二十七之一條 學生參與校外考試，若有作弊行為，一經查出，視情節輕重，依學生獎懲辦法懲處之。

第二十八條 學生如因重病住院、直系尊親之喪假、經教育主管機關認定為遭受重大災害學生及因公假等不可抗拒之事故，無法參加期中考試或期末考試，應辦理請假手續，其辦法及有關補考、成績計算之規定另訂之。

第二十九條 各類考試曠考之學生，其曠考科目之成績以零分計算。

第三十條 期中、期末考試試卷由任課教師自行保管一年；必要時，期末考試試卷得送由教務處註冊組代為保管之；以備查考或備主管教育行政機關調閱。

但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。

第三十一條 各科目學期成績，由任課教師根據平時考查成績、期中考試成績、期末考試成績綜合計算後，依學校行事曆規定期限繳交至成績管理系統並即時公告。

前項各科目學期成績及學生歷年成績表，由校務行政系統—成績管理系統永久保存，系統管理單位並應定期異地備份。

第三十二條 學生學期學業平均成績及畢業成績計算方法如下：
一、以科目之成績乘以該科目之學分數為「積分」。
二、以學期所修各科目「積分」之和為「學期積分總數」。
三、以學期所修各科目學分數之和為「學期學分總數」
四、以「學期積分總數」除以「學期學分總數」，即為其學期學業平均成績。
五、各學期(含暑修)「學期積分總數」之和除以各學期(含暑修)「學期學分總數」之和，即為其畢業成績。
採通過、不通過之方式評定者，僅列計學分數，不列入平均成績計算。

第三十三條 學生各種成績有小數點者，按四捨五入計算，學期總平均成績及畢業成績，均保留至小數點後二位計算。

第三十四條 學生各科目學期成績不及格者，均不得補考亦不核給學分；必修科目不及格者應予重修。

第三十五條 各項成績經教師評定送交註冊組後，不得更改；但如發現試卷評分錯誤，或成績計算錯誤或遺漏者，得由任課教師以書面說明理由，於期末考試結束後六週內向所屬系(所、學位學程、室、中心)提出，經由系(所、學位學程、室、中心)課程委員會議及系(所、學位學程、室、中心)務會議出席人員三分之二以上審議通過後，以書面送交註

冊組更改成績。

學生對其個人學期成績如有疑義，應依本校「學生學期成績處理要點」辦理。

第四章 請假、休學、復學、退學

第三十六條 學生因故不能上課，須依照請假規則請假，經核准請假者為缺課（公假除外），其未請假或請假未准而未上課者為曠課。請假規則另訂之。

第三十七條 （刪除）

第三十八條 學生因故申請休學，得由教務處核准其休學一學期、一學年、或二學年。休學累計以二年為原則，期滿因重病或其他特殊事故，無法及時復學者，得專案申請核准後再予延長休學一學年或提經教務會議專案審議後再予延長。

學生因故申請休學，至遲應於當學期行事曆規定之期末考試前一週提出申請，逾期不予受理。惟因重病或其他特殊事故經專案核准者，不在此限。

新生則須辦理註冊完畢方得申請休學。

第三十九條 學生於休學期間應徵服義務役，須檢具「徵集令」或「在營證明」申請延長休學期限，俟服役期滿後，檢同退伍令申請復學。前項申請延長休學期限，最多不得超過三年。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女、經教育主管機關認定為遭受重大災害學生需要辦理休學應檢具醫院或其他相關證明辦理，每次得保留學籍一年，本項保留學籍期間不計入休學期限。

第四十條 休學期滿未復學者以退學論。

第四十一條 學生因從事實務工作申請休學，得酌予延長休學期限，但所修習及格之專業課程超過一定期限者，須經申請准予抵免學分，方得採計為畢業學分，其辦法另訂之。

- 第四十二條 休學生復學時，應入原肄業系別相銜接之年級肄業；學期中途休學者，復學時應入原休學之年級肄業。原肄業系別變更或停辦時，本校得輔導學生至適當系別肄業。有關停招系（科）別學生重（補）修及復學生學籍處理要點另訂之。
- 第四十三條 學生有下列情形之一者，應令休學：
一、自上課之日始曠課時數達學期授課總時數三分之一者。
二、經本校學生事務會議決議必須辦理休學者。
- 第四十四條 學生於休學期間，如有表現優良或違反校規者，本校得視情節輕重，予以獎勵或處分。
- 第四十五條 學生有下列情形之一者，應予退學：
一、同時在他校註冊入學者。
二、休學逾期未復學者。
三、修業期限屆滿，經依本學則第二十三條、第五十五條之規定延長期限，仍未修足所系組規定應修之科目與學分數及畢業門檻（條件）者。
四、操行成績不及格者，經學生事務會議決議，應令退學。
五、違反校規情節嚴重，經學生事務會議決議通過，應令退學者。
六、觸犯刑法，經法院判處徒刑確定者。
七、自動申請退學者。
八、學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達修習學分總數二分之一者。但領有身心障礙手冊、經教育主管機關認定為遭受重大災害學生、學期修習學分數在九學分以下者及學士後第二專長學士學位學程學生不在此限。
九、僑生、外國籍學生、蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之運動績優學生，其學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達修習學分總數三分之二者。身心障礙學生、經教育主管機關認定為遭受重大災害學生、學期修習學分數在九學分以下者及學士後第二專長學士學位學程學生不在此限。
- 第四十六條 學生有下列情形之一者，應開除學籍：
一、入學或轉學資格經審核不合者。

二、假借、冒用、偽造或變造學經歷（力）證件入學。
三、入學考試矇混、舞弊，經查證屬實或判刑確定者。
四、違反校規情節嚴重，經學生事務會議決議通過，應令開除學籍者。

上述情形如為已畢業始被發覺，除依法繳銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。

第四十七條 應令退學之學生得向學校申請發給修業證明書。但因入學資格不合而開除學籍者，或未在本校肄業滿一學期者，不發給任何修業證明文件。

第四十八條 開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。

第四十九條 依規定應令退學或開除學籍之學生，依本校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，但受處分之學生得繼續在校肄業。但申訴結果維持原處分時，其修業截止日期以原處分日期為準。申訴期間之修習成績不予採認。

前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學，並不併入休學年限內計算。

第五章 轉學、轉系（學位學程）、輔系、雙主修

第五十條 學生因故申請轉學他校者，須得其家長或監護人之同意，並以書面向註冊組提出申請，俟辦妥離校手續後，由註冊組填發轉學證明書。申請轉學他校之學生，如在本校肄業時已達退學規定者，應予退學，僅發給修業證明書。

他校轉入本校就讀者，依本學則第六條辦理之。

第五十一條 本校學生除第一學年第一學期及最後一學年外，如在修業期限內可修畢應修學分數者，得申請轉系（學位學程）。學校因應培育特定產業人才需要所開設之專班，另依教育部規定訂有轉入、轉出規範者，不受前項限制。

第五十二條 學生轉系（學位學程）以一次為限（經教育主管機關認定為遭受重大災害學生除外），其轉入年級學生名額以不超

過該系（學位學程）原核定新生名額之二成為原則。其「學生轉系科、學位學程辦法」另訂之。

第五十三條 本校學生修畢第一學年課程後，得自次一學期起，就本校現有之各系選定一系為輔系。「學生選讀輔系辦法」另訂之，並報請教育部備查。

第五十四條 本校學生修畢第一學年課程後成績優異，得自次一學期起，申請修讀本校其他學系課程為雙主修。選定雙主修者，應修畢各主修學系所有專業必修科目學分。「學生修讀雙主修辦法」另訂之，並報請教育部備查。

第五十五條 選定雙主修學生於延長修業期限二年後，已修畢本系應修科目學分，而未修畢另一主修學系應修科目學分者，得申請再延長修業期限一年。

第五十五條之一 學生得依本校「學程實施辦法」之規定，申請修讀分學程或學位學程。

修畢學分學程所規定之科目及學分者，發給學程學分證明。

修畢學位學程所規定之科目及學分者，發給學位證書。

第六章 畢業、學位

第五十六條 學生修業期滿，並合於下列規定者，由本校依其所屬學系，分別授予學士學位。

一、依入學別修滿所屬系（所、學位學程）學分計畫表規定之畢業應修科目及學分數，並通過各級畢業門檻（條件）。

二、各學期操行成績均及格。

三、有實習期限者，並已實習完成。

第五十七條 學生合於下列規定者，得向教務處申請，經就讀學系系務會議通過及教務長核准，提前一學期或一學年畢業。

一、依入學別修滿所屬系（所、學位學程）學分計畫表規定之畢業應修科目及學分數，並通過畢業門檻（條件）。

二、各學期學業（含體育）成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。

三、各學期在學學業成績名次在該系該年級學生數前百

分之十以內。

四、有實習期限者，並已完成實習。

五、通過本校英文、資訊、服務學習之畢業門檻。

有關學生成績優異申請提前畢業辦法另訂之，並報請教育部備查。

第五十八條 延長修業之學生須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊，註冊者至少應選一科目。

延長修業之學生僅因畢業門檻(條件)尚未通過獲准休學者，其復學作業仍應依學校行事曆規定辦理；其復學後如畢業門檻(條件)仍未通過，依規定仍應註冊並至少選修一科目；如畢業門檻(條件)於復學日經審核通過，並依第五十六條規定複核，確實符合授予學位資格，得免予註冊並逕予核發學位證書。

第五十九條 學生修足輔系或雙主修系規定之科目與學分數，成績及格者，其畢業生名冊、歷年成績表、學士學位證書均應加註輔系或雙主修系名稱。

學士後第二專長學士學位學程之證書應加註「學士後○○○○學程」字樣。

五十九條之一 修讀學位學程學生，其學籍管理、轉系(學位學程)、修讀輔系、雙主修等及其他相關事宜，準用本篇相關規定。

第三篇 進修部

第一章 入學

第六十條 凡具有下列資格之一，經公開招生並錄取，得入本校四年制一年級肄業：

一、公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業者。

二、合於相關同等學力報考之規定者。

第六十一條 新生合於本學則第十條各項規定者，得於註冊前向進修部教務組申請保留入學資格。

第二章 繳費、註冊、選課

- 第六十二條 學生每學期註冊繳費，應依本學則第十二及第十三條規定辦理。
- 第六十三條 進修部學生每學期修習學分數，不得少於九學分，不得多於二十八學分；惟特殊專班不在此限。
- 第六十四條 延長修業期限之學生應每學期加退選期間來校辦理註冊，選課，但其修習學分數不受第六十三條之限制。

第三章 修業期限、學分、成績

- 第六十五條 進修部各系修業期限，二技二年、四技四年為原則，並修滿各該系所規定之學分數(二技至少七十二學分, 四技至少一百二十八學分)，方得畢業。如在修業期限內未能修足應修學分，得延長修業年限二年。各系畢業生應修學分數，必修科目名稱，學分數配置年度，均依本校各系（組）規定者為準。
- 身心障礙學生及經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，因身心狀況及學習需要得延長修業年限至多四年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。
- 學士後第二專長學士學位學程修業年限為一至二年，至少須修滿四十八學分，學生入學前已修讀學士學位層級以上相關領域同性質科目學分得辦理學分抵免，惟其畢業應修學分數仍不得少於四十學分。
- 第六十五條之一 進修部每學期授課時間十八週。學分之計算，以每週授課一小時，滿一學期者為一學分；實習或實驗以每週實作一至三小時，滿一學期者為一學分。
- 第六十六條 學生合於第五十七條之條件者，得向進修部教務組提出申請，經就讀學系系務會議通過及進修部主任核准，得提前一學期或一學年畢業。
- 第六十七條 進修部學生，每學期得申請於日間部一般班級選課，在職專班學生得申請於日間部一般班級及進修部在職班選課，但系內專業選修不得低於各系規定畢業應修選修學

分數之三分之二。在職專班跨校選課學分數不得超過該學期修習學分數之十分之一為原則，其相關辦法另訂之。

第六十七條之一 進修部具「學分累計制」身分學生，新舊制轉換、畢業學分、預警機制、修業年限、轉學與轉系、課程等相關處理要點另訂之。

第六十七條之二 進修部組織合併後，原附設進修學院已招收入學之學生，相關處理要點另訂之。

第四章 其他

第六十八條 本篇其它未規定事項，依照本學則之有關規定辦理。

第四篇 研究所

第一章 入學

第六十九條 凡在公立或已立案之私立大學或獨立學院或教育部認定標準之國外大學或獨立學院有關學系畢業得有學士學位，或具有同等學力規定之資格，經本校研究所碩士班入學考試錄取者；或符合國內各大學校院應屆畢業生甄試入學規定之資格，經甄試錄取者，得入本校研究所碩士班就讀。

凡在公立或已立案之私立大學或獨立學院或教育部認定標準之國外大學或獨立學院有關學系畢業得有碩士學位，或具有同等學力規定之資格，經本校博士班入學考試錄取者；或本校碩士班研究生合於逕行修讀博士學位作業規定者，得入本校博士班就讀。

前項碩士班研究生逕行修讀博士學位作業規定另訂之。碩、博士班新生有下列情形之一者，得於註冊繳費截止日前，向教務處註冊組申請保留入學資格。

一、因服義務役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。

二、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女需要並檢附醫院或其他相關證明書。

三、因重病須長期療養，並持有健保局特約區域醫院以上出具之證明者。

四、志願役軍、士官自任官服役未滿 2 年持有相關證明者。

研究生保留入學資格辦法另訂之。

外國籍學生經申請並獲核准後，得入本校碩、博士班，其辦法另訂之。

第二章 註冊、選課

第七十條 研究生每學期應依規定辦理註冊並繳交學雜費。在職研究生一律不准申請更改為一般研究生，一般研究生亦不准申請更改為在職研究生。一般研究生或在職研究生之身分認定，以其註冊時登記者為準。

第七十一條 研究生每學期所修科目學分，由各研究所自訂之。校際選課辦法另訂之。

第三章 修業期限、學分、成績

七十二條 碩士班研究生（含在職生）修業期限以一至四年為限。博士班修業期限以二至七年為限。在職研究生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，得酌予延長其修業期限，以二年為限。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女需要、經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，應檢附醫院或其他相關證明書辦理，得延長修業期限。

- 第七十三條 碩士班研究生至少須修滿二十四學分，論文學分另計。
博士班研究生至少須修滿十八學分，論文學分另計。
前項畢業應修學分數由各(系)所訂定，並報校核定後實施。
- 第七十四條 研究生為研究需要，經其研究所主管之同意，得選修他所
之科目，學分並准列入畢業學分內計算。以同等學力考
取之研究生或依各研究所之規定須加修大學部相關學系
基礎科目者，其學分不得列畢業學分計算。
- 第七十五條 研究生學業成績以一百分為滿分，七十分為及格。不及格
者不得補考，必修科目應予重修。研究生之畢業成績為
其學業平均成績與學位考試成績之平均數。
- 第七十六條 碩、博士學位考試，悉依本校碩博士學位考試辦法辦理，
其辦法另訂之，並報請教育部備查。
- 第七十七條 研究生考試作弊依本學則第二十七條辦理。

第四章 請假、休學、復學、退學

- 第七十八條 研究生請假、休學、復學及違反校規之處置比照本學則
有關條文之規定辦理。
- 第七十九條 研究生學業成績有下列情形之一者，應令退學：
一、超過規定修業期限而仍未修完應修科目與學分者。
二、學位考試不及格，經重考一次仍不及格者。
三、除論文外，學期考試全部曠考或考試成績全部零分
者。
四、博士班研究生未能於入學後各研究所規定年限與次
數內通過博士學位候選人資格考試者。

第五章 畢業、學位

- 第八十條 研究生合於下列各項之規定者，准予畢業：
一、在規定期限內，修滿規定科目與學分。
二、通過本校碩士或博士學位考試。
三、操行成績各學期均及格。
- 第八十一條 合於前條規定之碩士班研究生，經本校核准其畢業資格

者，由本校發給學位證書，授予碩士學位。合於前條規定之博士班研究生，經本校核准其畢業資格者，由本校發給學位證書，授予博士學位。

第六章 其他

第八十二條 本篇未規定事項，依照本學則之有關規定辦理。

第五篇 學籍管理

第八十三條 本校學籍資料所登記之學生姓名、出生年月日，一律以新生入學時繳交之身分證影本所載者為準。入學資格證件所載與身分證不符者，應即更正。

第八十四條 學生在校肄業之院、系、所別，肄業年級與學業成績以及註冊、休學、復學、轉系、退學、轉學等學籍紀錄，概以教務處（組）各項學籍與成績登記原始表冊為準。出境期間有關學業及學籍處理要點另訂之。

第八十五條 在校學生及畢（肄）業校友申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之三個月內個人戶籍謄本正本及身分證影本，報經教務處（組）備查後辦理更正。

第八十六條 本校學生學籍資料應由教務處（組）永久保存。前項學籍資料為學校重要資產，畢（肄）業校友不得請求刪除。

第八十七條 本校畢業生資格由本校依規定自行審核，並應於畢業生畢業後四個月內繕造授予學位學生名冊及統計表，存檔備查。前項畢業生名冊為學校重要資產，畢業校友不得請求刪除。

第六篇 附則

第八十八條 本校學生應經民主程序選舉代表參加校務會議，其辦法另訂之。

第八十九條 本校保障並輔導學生成立自治團體，參與處理學生在校實

- 習、生活與權益有關事項。學生自治團體相關規定另訂之。
- 第九十條 緩徵及儘後召集等相關兵役事項，應依國家相關法令規定辦理。
- 第九十一條 學生表現優良（不良）事蹟，應予以獎勵（懲罰），學生獎懲辦法另訂之。
- 第九十二條 學生因重大獎懲、重大案件或本校行政措施而致嚴重損害其權益者，得向本校學生申訴委員會申訴，其辦法另訂之。
- 第九十三條 學生在校肄業期間，得依規定申請各種獎學金，各項獎學金申請辦法由學務處公告之。
- 第九十四條 經教育主管機關認定屬影響正常學習之重大災害，得另依教育部相關規定辦理，並視個案彈性放寬修業機制，以協助學生渡過重大災害。
前項彈性放寬修業機制如涉及大學法第 28 條規定事項，仍應循本校學則之法制程序，提經教務會議、校務會議審議通過。
- 第九十五條 本學則經本校教務會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

二、附設專科部學則

- 92.12.05 教育部台技（四）字第0920176870號函備查
93.11.23 教育部台技（四）字第0930157159號函備查
95.11.02 教育部台技（四）字第0950159662號函備查
96.03.28 教育部台技（四）字第0960042495號函備查
97.10.27 教育部台技（四）字第0970213989號函備查
99.04.22 教育部台技（四）字第0990062197號函備查
100.10.17 教育部臺技（四）字第1000180221號函備查
101.03.06 教育部臺技（四）字第1010031303號函備查
102.07.18 教育部臺教技（四）字第 1020105938 號函備查
103.01.08 教育部臺教技（四）字第 1020198730 號函備查
103.10.06 教育部臺教技（四）字第 1030143501 號函備查

第一章 總則

第一條 本校依據專科學校法、專科學校法施行細則、專科學校夜間部設立辦法、學位授予法及有關規定訂定本學則，據以處理專科部學生學籍及有關事宜。

第二條 本校處理附設專科部（以下簡稱本校）學生學籍有關事宜，除法令另有規定者，悉依本學則規定辦理。

第二章 入學

第三條 本校二年制日、夜間部招收職業學校畢業或具同等學力，經公開招生並錄取者。但經教育部核定之科別，得招收高級中學畢業生。

前項入學同等學力標準依教育部規定辦理。

第四條 凡經錄取之新生，應於規定日期來校辦理註冊入學手續，逾期不辦理者，取消其入學資格。

第五條 新生如因重大身心疾病、懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒需要、服兵役、就業或特殊事故，不能按時入學時，應檢具相關證明文件於註冊前，向註冊組（教務組）申請保留入學資格，經學校核准，繳交入學通知、畢業證書、身分證影本後可保留入學資格一年，必要時得申請延長一年，毋須繳交任何費用。申請保留入學資格期限屆滿時，應攜帶入學保留資格核准書來校申請入學，否則取消其入學資格。

第六條 新生入學時，須呈繳有效之學歷證件，如有正當理由可申請延期補繳，經學校核准後，可先行入學，但仍須於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。

第七條 新生入學時須配合學校建立學生學籍記載表。

第八條 僑生新生或外國籍新生，如報到時間已超過上課總時數三分之一者，應予隨班附讀；如學期成績及格者、下學期得改為正式生。

第三章 繳費、註冊

第九條 學生應於每學期規定期限內完成學費、學雜費、雜費、學分費或學分學雜費繳納作業；如因重病或特殊事故需申請延期註冊者，應檢具證明文件於註冊繳費截止日前提出申請，案經核准延期註冊者至多以兩星期為限。逾期未繳納、未經核准延期或超過核准日期未繳費註冊者，學校應依下列規定處理：

- 一、新生及轉學生取消入學資格。
- 二、舊生未依規定完成學費、雜費、學雜費基數或學分學雜費繳納者，教務單位不得於學生證核蓋當學期註冊章。
- 三、舊生逾學校行事曆規定之課程加退選截止日仍未完成學費、雜費、學雜費基數或學分學雜費繳納者，教務單位應通知學生辦理休學手續。
- 四、舊生依學校行事曆規定遲至期中考前一週仍未完成學費、雜費、學雜費基數或學分學雜費繳納，且經教務單位通知仍未辦理休學手續者，除不可抗力之原因外，應即令休學，當學期選課紀錄併案註銷。
- 五、舊生依據課程加退選結果應繳納之學分費或學分學雜費，遲至學校行事曆規定之期中考前一週仍未完成繳納者，除不可抗力之原因外，當學期選課紀錄應予註銷，必要時應令休學。

前項延遲(誤)繳納學費、雜費、學雜費、學分費或學分學雜

費，如有特殊原因經申請並奉核准者，不在此限。

第十條 凡於註冊開學後，學生因故休學或退學，其退費標準依教育部規定辦理。

第四章 修業年限、修習學分

第十一條 本校每學期授課時間十八週。學分之計算，以每週授課一小時，滿一學期者為一學分；實習或實驗以每週實作二至三小時，滿一學期者為一學分。

第十二條 本校採學年學分制，各科學生須修滿規定修業年限，並修滿各該科規定之學分（至少八十學分），方得畢業。各科修業年限日間部二年，夜間部至少二年。如在修業期限內未能修足應修學分，得延長修業年限二年。各科畢業生應修總學分數、必修科目之名稱、學分數及配置年度，均依本校報請教育部備查者為準。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒需要，應檢附醫院等相關證明書辦理，得延長修業期限。

第五章 選課

第十三條 學生每學期修習學分數，每學期不得少於十二學分，不得多於廿八學分。夜間部學生每學期修習學分數，每學期不得少於九學分，不得多於廿八學分。

第十四條 延長修業年限之學生應於每學期加退選期間來校辦理註冊、

選課，但其修習學分數不受第十三條之限制；其修習學分數達十學分或以上者，仍應依一般學生全額繳費(夜間部依學時收費)。

第十五條 學生選課除可於本科內所訂定之課程科目表中選擇外，經系主任同意亦得於下列情形辦理選課：

一、校內日間部、夜間部相互選課。

二、特殊專班應屆畢業生得至進修專校重補修課程。

三、經本校及他校同意後，亦得選修他校課程。

本科內專業選修不得低於各科規定畢業應修選修學分數之三分之二。

學生選課辦法及學分計劃表另訂之。

第十六條 學生加退選課應於每學期規定加退選時間內為之，逾期不得改選或加退選。其自行加選者，該科目成績、學分概不承認；其自行退選者，該科目以零分計算。

第十七條 學生所修習全學年之課程，若無標示先後順序，其前學期成績不及格者，得准繼續修習次學期課程；其有標示先後順序者，另依各科規定辦理。

第十八條 學生選課不得重選已修習及格名稱相同之科目，重選科目之成績、學分概不承認；亦不得修習上課時間互相衝突之科目，衝堂科目之成績均以零分計算。

第十九條 學生選課或加退選課須經系(科)主任核准後，送課務組(教務組)登記。

第二十條 本校於必要時，得運用寒、暑假開班授課以利學生修課，其寒、暑假開班辦法另訂之。

第六章 學分抵免

第二十一條 本校新生及轉學生入學前七年內，已修習及格之科目與學分，經申請准予抵免學分，得採計為畢業學分，但其至少應在本校修業一年始可畢業，學生抵免科目學分辦法另訂之。

第二十二條 本校學生取得之校外學習成就，符合下列規定者，經依規定申請核准抵免後，得採計為畢業學分，惟以不超過總畢業學分數四分之一為限。

一、入學前或在學期間從事與課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究發展並符合課程要求者，得申請抵免實習、實驗學分。

二、在學期間經本校核可，參與肄業學校主辦之校外教育訓練及研究發展，並符合課程要求者，得申請採計專業科目之學分。

第二十三條 本校依規定辦理之各項學分班學生，如通過本校多元入學管道，錄取為本校新生時，其七年內修習及格之專業課程，經申請准予抵免學分者，得採計為畢業學分，但其至少應在本校修業一年始可畢業。

第七章 成績

第二十四條 學生成績分為學業(包括實習及實驗)、操行、體育及軍訓四項，以一百分為滿分，六十分為及格。

如核發英文成績單，則以如下等次代之。

A：八十分以上

B：七十分至七十九分

C：六十分至六十九分

D：五十至五十九分

E：四十九分以下

性質特殊之科目，其考評方式應併入學分計畫表提經各級課程委員會及教務會議審議通過後，得採通過、不通過之考評方式，通過科目視同及格，不及格或不通過科目不給學分。已修習及格或通過之科目不得重複修習，重複修習之科目選課無效。

第二十五條 學生學業成績考查，分下列三種：

- 一、平時考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題等方式行之。
- 二、期中考試：於學期中由教務處或任課教師排定時間舉行之。
- 三、期末考試：於學期末由教務處或任課教師排定時間舉行之。

第二十六條 學生於考試時，有作弊行為者，該科以零分計算，另依學生獎懲辦法懲處之。學生獎懲辦法另訂之。

第二十六之一條 學生參與校外考試，若有作弊行為，一經查出，視情節輕重，依學生獎懲辦法懲處之。

第二十七條 學生如因重病住院、或直系尊親之喪假、或因公假等不可抗拒之事故，無法參加期中考試或期末考試，應辦理請假手續，其辦法及有關補考、成績計算之規定另訂之。

學生因故不能上課，須依照請假規則請假，經核准請假者為缺課（公假除外），其未請假或請假未准而未上課者為曠課。請假規則另訂之。

第二十八條 各類考試曠考之學生，其曠考科目之成績以零分計算。

第二十九條 期中、期末考試試卷由任課教師自行保管一年；必要時，期末考試試卷得送由教務處註冊組（進修推廣部教務組）代為保管之；以備查考，或備主管教育行政機關調閱。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。

第三十條 各科目學期成績，由任課教師根據平時考查成績、期中考試成績、期末考試成績綜合計算，填入學生成績記載表，於期末考完一週內送交註冊組（教務組）登錄。當學期之學生成績記載表應保存三年；學生歷年成績記載表則應永久保存。

但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。

第三十一條 學生學期學業平均成績及畢業成績計算方法如下：

- 一、以科目之學分數乘以該科目之成績為「積分」。
 - 二、以學期所修各科目「積分」之和為「學期積分總數」。
 - 三、以學期所修各科目學分數之和為「學期學分總數」
 - 四、以「學期積分總數」除以「學期學分總數」，即為其學期學業平均成績。
 - 五、各學期(含寒、暑修)「學期積分總數」之和除以各學期(含寒、暑修)「學期學分總數」之和，即為其畢業成績。
- 採通過、不通過之方式評定者，僅列計學分數，不列入平

均成績計算。

第三十二條 學生各種成績有小數點者，按四捨五入計算，學期總平均成績及畢業成績，均保留至小數點後二位計算。

第三十三條 學生各科目學期成績不及格者，均不得補考亦不核給學分；必修科目不及格者應予重修。

第三十四條 各項成績經教師評定送交註冊組（教務組）後，不得更改；但如發現試卷評分錯誤，或成績計算錯誤或遺漏者，得由任課教師以書面說明理由，於期末考試結束後六週內向所屬系（所、學位學程、室、中心）提出，經由系（所、學位學程、室、中心）課程委員會議及系（所、學位學程、室、中心）務會議出席人員三分之二以上審議通過後，以書面送交註冊組（教務組）更改成績。

學生對其個人學期成績如有疑義，應依本校「學生學業成績處理要點」辦理。

第八章 轉學

第三十五條 學生因故申請轉學他校者，須得其家長或監護人之同意，並以書面向註冊組（教務組）提出申請，俟辦妥離校手續後，由註冊組填（教務組）填發轉學證明書。申請轉學他校之學生，如在本校肄業時已達退學規定者，應予退學，僅發給修業證明書。

第九章 轉科組及日間部、夜間部互轉

- 第三十六條 本校學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期外，如在修業年限內可修畢應修學分數者，得申請轉科組或日間部、夜間部互轉。
- 第三十七條 學生轉科組或日間部、夜間部互轉以一次為限，其轉入年級學生名額以不超過該科組原核定新生名額之二成為原則。
- 第三十八條 學生轉科組或日間部、夜間部互轉，其「學生轉部系科辦法」另訂之。

第十章 休學、復學

- 第三十九條 學生因故申請休學，得由教務處(夜間部)核准其休學一學期、一學年、或二學年。休學累計以二年為原則，期滿因重病或其他特殊事故，無法及時復學者，得專案申請核准後，再予延長休學一學年。
- 學生因故申請休學，至遲應於當學期行事曆規定之期末考試前一週提出申請，逾期不予受理。惟因重病或其他特殊事故經專案核准者，不在此限。
- 新生則須辦理註冊完畢方得申請休學。
- 第四十條 學生於休學期間應徵服義務役，須檢具「徵集令」或「在營證明」申請延長休學期限，俟服役期滿後，檢同退伍令申請復學。前項申請延長休學期限，最多不得超過三年。
- 學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒需要辦理休學應檢具醫院等相關證明辦理，每次得保留學籍一年，本項保留學籍期間不計入休學年限。

第四十一條 休學生復學時，應入原肄業科組相銜接之年級肄業；學期中途休學者，復學時應入原休學之年級肄業。原肄業科組變更或停辦時，本校得輔導學生至適當科組肄業。

第十一章 退學、開除學籍

第四十二條 學生有下列情形之一者，應令退學：

- 一、休學逾期未復學者。
- 二、修業期限屆滿，經依本學則第十二條之規定延長年限，仍未修足所屬科組規定應修之科目與學分數者。
- 三、依本學則第四十三條及第四十五條之規定應令退學者。
- 四、同時在他校註冊入學者。
- 五、操行成績不及格者，經學生事務會議決議，應令退學。
- 六、違反國家法令經法院判刑確定者。
- 七、自動申請退學者。

第四十三條 學生學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達修習學分總數二分之一者，應令退學。

第四十四條 (刪除)

第四十五條 僑生、外國籍學生、蒙藏生、原住民族籍學生、領有身心障礙手冊之視覺障礙、聽覺障礙、語言障礙、多重障礙學生、嚴重情緒障礙學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之運動績優學生，修習科目除軍訓、體育外，其

學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達修習學分總數三分之二者，應令退學。

第四十六條 學生學期修習科目除軍訓、體育外在九學分以內者，得不受第四十三條至第四十五條規定之限制。

第四十七條 學生有下列情形之一者，應開除學籍：

一、假借、冒用、偽造或變造學經歷證件入學。

二、入學考試、舞弊，經查證屬實或判刑確定者。

上述情形如為已畢業始被發覺，除依法繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。

第四十八條 應令退學之學生得向學校申請發給修業證明書，但未在本校肄業滿一學期者，不發給任何修業證明文件。

第四十九條 開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。

第五十條 依規定應令退學或開除學籍之學生，依本校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但在校生得繼續在校肄業。

前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第十二章 畢業

第五十一條 學生修業期滿，並合於下列規定者，由本校發給副學士學

位證書，並授予副學士學位。

一、修滿畢業應修科目與學分數，成績及格。

二、各學期操行成績均及格。

三、有實習年限者，並已實習完成。

第五十二條 學生合於下列規定者，得向教務處申請，經就讀科組科(系)務會議通過及教務長核准提前一學期畢業。

一、修滿畢業應修科目與學分數。

二、各學期學業(含體育)成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。

三、各學期在學業成績名次在該科該年級學生數前百分之十以內。

四、有實習年限者，並已實習完成。

有關學生成績優異申請提前畢業辦法另訂之，並報請教育部備查。

第五十三條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期可辦理休學，免於註冊；註冊者至少應選修一個科目。

第十三章 更改事項

第五十四條 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以新生入學時繳交之身分證影本所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第五十五條 在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之三個月內個人戶籍謄本

正本及身分證影本，向註冊組（教務組）申請更正。其畢業生之副學士學位證書應由學校改註並加蓋校印。

第五十六條 學生轉科組及更改姓名、身分證統一編號、出生年月日等事項，由本校自行列管，並於畢業生名冊註記更改事項。

第十四章 學籍管理

第五十七條 本校應於每學(期)年開始後二個月內造具各科組新生、轉學生、保留入學資格等學生名冊及統計表，建檔永久保存。

第五十八條 本校應於次學年開始後二個月內造具退學生名冊，建檔永久保存。

前項名冊為學校重要資產，退學生不得請求刪除。

第五十九條 本校畢業生資格由本校依規定自行審核，並應於畢業生畢業後四個月內造具畢業生名冊及統計表，建檔永久保存。

前項名冊為學校重要資產，畢業校友不得請求刪除。

第六十條 本校學生學籍資料應由教務處（夜間部教務組）建檔永久保存。

前項名冊為學校重要資產，畢（肄）業校友不得請求刪除。

第十五章 附則

第六十一條 本校「學生出境期間有關學業及學籍處理要點」另訂之。

第六十二條 本學則經教務會議、校務會議通過，校長核定後，報請教

育部備查後實施，修正時亦同。

三、學生轉系（學位學程）辦法

88.10.26 (88) 勤技教字第 94433 號函訂頒
90.10.16 (90) 勤技教字第 905038 號函修頒
91.09.16 (91) 勤技教字第 915222 號函修頒
95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過
97 年 10 月 9 日 97 學年度第 1 學期 10 月份教務會議決議通過
99 年 7 月 16 日 勤益科大教字第 0991000287 號函修訂
100 年 4 月 1 日 勤益科大教字第 1001000106 號函修訂
103 年 8 月 20 日 勤益科大教字第 1031000370 號函修訂
104 年 8 月 5 日 勤益科大教字第 1041000326 號函修訂
108 年 12 月 19 日 108 學年度第 1 學期教務會議審議通過
109 年 1 月 6 日 勤益科大教字第 109100003 號函修訂
109 年 12 月 17 日 109 學年度第 1 學期臨時校務會議決議通過
109 年 12 月 31 日 勤益科大教字第 1091000439 號函修訂

第一條 為辦理本校大學部學生轉系（學位學程）事宜，依據教育部有關規定及本校學則特訂定「國立勤益科技大學學生轉系（學位學程）辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校大學部學生修滿第一學期課程後，得申請轉系（學位學程）。

第三條 學生申請轉系（學位學程）可轉入之年級：

一、二年級開始前申請者，得轉入各學系（學位學程）二年級肄業。

二、三年級開始前申請者，可轉入性質相近學系（學位學程）三年級或性質不同學系（學位學程）二年級肄業。

三、有特殊原因於四年級開始前申請者，可轉入性質相近學系（學位學程）或輔系三年級肄業。

所稱轉系（學位學程）含互轉學系（學位學程）及降轉學系（學位學程）。降級轉學系（學位學程）者，其應修科目、學分數及畢業門檻，依轉入年級學生入學年度之課程標準為畢業資格審核依據。

第四條 轉系（學位學程）以每學年第二學期辦理一次為限（經教育主管機關認定為遭受重大災害學生除外）。申請轉系（學位學程）之學生，須經由家長或監護人同意，應於第十、十一週親自向教務處註冊組（進修部教務組）提出申請，逾期不予受理。

填申請表時僅限填一個志願，即不得同時申請轉入兩系（學位學程），一經填妥志願送交教務處註冊組（進修部教務組）後，即不得更改。

第五條 學生有下列情形之一者不得申請轉系（學位學程）：

一、不同學制之學生。

二、各多元入學之招生法令或招生簡章中規定不得轉系者；惟情況特殊提經教務會議通過者不在此限。

三、已核准轉系（學位學程）一次者（經教育主管機關認定為遭受重大災害學生除外）。

四、經由特殊專班招生入學者。

依相關規定不得轉系（學位學程）之學生，事後發現者撤銷其轉系（學位學程）資格。

第六條 申請轉系（學位學程）之學生須符合轉入系之審查標準方得申請。轉系（學位學程）審查標準由各系另訂之。僑生、港澳生、陸生及外國學生轉系申請須經校內專責輔導單位（國際事務處）初核，並經相關系主管同意，得不受前項規定之限制從寬核准轉系；外國學生轉系如另有規定者，從其相關規定辦理；陸生申請轉系，應在本校經教育部入學年度核定招收陸生之系組範圍內。

第七條 各系（學位學程）轉入、轉出學生之名額計算如下：

一、轉入系（學位學程）名額計算：以教育部原核定該系（學位學程）入學學生名額加兩成為原則。

二、轉出系（學位學程）名額計算：以不超過各該系（學位學程）該年級原有人數五分之一為原則。

三、為兼顧各領域產業人才均衡培育，轉系（學位學程）之班平均人數不滿廿五人者，當年度該系不開放轉系（學位學程）申請。

第八條 申請轉系（學位學程）之學生，於規定申請期限內，填具轉系（學位學程）申請表，送請轉出學系主任簽注意見後，送教務處註冊組（進修部教務組）彙整。轉系（學位學程）申請經轉入學系召開相關資格審查會議後送交教務處註冊組（進修部教務組），並簽奉校長核可後公告之。

經核准轉系（學位學程）之學生名單，除由教務處註冊組（進修部教務組）於學期結束前統一公告外並個別通知其

家長或監護人。

- 第九條 經核准轉系（學位學程）之學生，不得申請變更或撤銷，惟因特殊原因，在公告後一週內，非經相關學系（學位學程）主任同意及教務長核准者，不得請求回原系級肄業。
- 第十條 申請轉系（學位學程）以一次為限（經教育主管機關認定為遭受重大災害學生除外），並須修滿轉入學系（學位學程）規定之科目及學分數，並符合該學系（學位學程）畢業條件，方得畢業，修業年限亦不得申請延長。
- 第十一條 轉系（學位學程）學生應補修及重讀之科目，依本校之「學生抵免科目學分辦法」辦理。
- 第十二條 各系（學位學程）之轉系（學位學程）辦法及其核定應經教務會議審議通過。
- 第十二條之一 學校因應培育特定產業人才需要所開設之專班，另依教育部規定訂有轉入、轉出規範者，依其規定。
- 第十三條 本辦法經教務會議討論通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

四、學業證明文件規費收費標準及申請辦法

81.10.13 (81) 勤技註字第 0712 號函訂頒
86.07.30 (86) 勤技註字第 2841 號函修頒
87.10.22 (87) 勤技註字第 3899 號函修頒
88.11.23 (90) 勤技教字第 4954 號函修頒
90.10.16 (90) 勤技教字第 905032 號函修頒
91.08.26 (91) 勤技教字第 914641 號函修頒
95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過
102 年 5 月 6 日勤益科大教字第 1021000216 號函頒
105 年 12 月 15 日勤益科大教字第 1051000530 號函頒
106 年 02 月 06 日勤益科大教字第 1061000024 號函頒
109 年 09 月 30 日勤益科大教字第 1091000291 號函頒

第一條 本校學生(含畢業生)請領各項學業證明文件，悉依本辦法辦理。

第二條 證件包括下列各種：

- 一、補發學生證。
- 二、中文成績單。

- 三、英文成績單。
- 四、英文畢業（學位）證明書。
- 五、畢業（學位）證書影本加蓋校印。
- 六、補發畢業（學位）證明書。
- 七、修業證明書。
- 八、課程內容證明書。
- 九、在學證明書(以學生證影本代替)。
- 十、申請休學。
- 十一、申請退學。
- 十二、申請更改姓名、出生年月日。

第三條 學業證明文件規費收費標準詳如附表。

請領各項學業證明文件應先填寫申請單，並備妥佐證資料後，送教務處(進修部)依規定辦理。

第四條 申請各項證明文件，可通信辦理，但應附回郵信封（或掛號回郵信封）。

第五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學
學業證明文件規費收費標準暨申請表

- *不便現場申請之遠道校友可採通訊方式申請，並請配合以下事項：
1. 請以郵政匯票(受款人抬頭『國立勤益科技大學』)支付工本費，工本費收取標準請參見下表，並依申請項目、份數自行核計。
2. 為避免郵件投遞延誤時效，請於回郵信封書寫方便取件之完整通訊地址，並貼足郵資(郵件資費請參見郵局網站。如有急件，本校僅提供宅配服務，無法提供郵局快捷郵寄，請見諒)。

類別	<input type="checkbox"/> 研究所	<input type="checkbox"/> 四技	<input type="checkbox"/> 二技	<input type="checkbox"/> 二專	<input type="checkbox"/> 高中部	申請日期： 年 月 日。
姓名	學號		系科(組)別			
身份證字號 出生年月日	申請人聯絡 電話及手機					
修業別	<input type="checkbox"/> 已畢業：自 年入學至 年 月畢業。 <input type="checkbox"/> 未畢業：自 年入學至 年 月肄業 <input type="checkbox"/> 在校生： 年級					
申請類別	項 目	工本費	份數	金額	需備妥之證件	作業時間
中文成績單	在校生中文成績單	10			在校生申請1~3份免費	立即取件，免親往申請
	畢業生歷年成績單	10			畢業校友申請1~5份免費	
學生證	<input type="checkbox"/> 遺失、毀損	200			遺失補發 200 元。 基本資料更改換發 150 元。	繳費後，洽送冊組，三個工作天後，帶親至註冊組取件
	<input type="checkbox"/> 基本資料更改	150				
英文成績單	英文成績單(第1份20元，第2份以後15元)	20			1. 相片(2吋)每份一張(參考註解) 2. 護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責。)	七個工作天後取件
		15				
學位證明書 (限申請1份)	遺失補發 中文學位(畢業)證明書	100			1. 另填寫一份中文學位證明書申請單 2. 相片(2吋一張)(參考註解) 3. 身分證影本一份 4. 學位(畢業)證書為管制文件，並以補發乙式為原則，敬請長為保管	三個工作天後取件
	遺失補發 英文學位證明書 (第一次申請免收費)	50			1. 相片(2吋一張)(參考註解) 2. 護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責。) 3. 學位(畢業)證書為管制文件，並以補發乙式為原則，敬請長為保管	七個工作天後取件
修業證書 (限申請1份)	修業證明書(含中文成績單)	20			1. 相片(2吋一張)(參考註解) 2. 修業證明書為學歷證明文件，以補發乙式為原則，敬請長為保管	三個工作天後取件
證明書	課程內容證明書	10			中文成績單一份	送洽課務組辦理
	英文在學證明書 (限在校生申請)	10			1. 相片(2吋)每份一張(參考註解) 2. 護照首頁影本(英文姓名應清晰可辨，若有錯誤自行負責。)	七個工作天後取件
	中文在學證明書	免費			學生證影印正反面(自行先影印後，附正本驗證)	當日取件
更改資料	在校生更改姓名、出生年月日	150			1. 戶籍謄本 2. 身份證影本 3. 原學生證	更名程序送洽承辦人
	畢業生更改姓名、出生年月日	免費			1. 戶籍謄本 2. 身份證影本 3. 原畢業證書正本	當日取件
影本蓋印	學位(畢業)證書影本蓋印	10			自行先影印(附正本驗證)	當日取件

註解：2吋相片應為彩色正面、五官清晰、脫帽。

五、延長修業年限要點

90年10月16日(90)勤技教字第905035號函訂頒
90年12月13日(90)勤技教字第906153號函修頒
95學年度第1學期第3次臨時校務會議修訂通過
96年3月26日勤益科大教字第0961000071號函修頒
105年4月22日勤益科大教字第1051000172號函修頒

- 一、本要點依據本校學則訂定。
- 二、學生在規定修業期限內，未能修足規定科目及學分並通過各級畢業門檻（條件）者，得延長修業期限二年；加修雙主修者，得再延長一學年。
- 三、延長修業期限係於第二學期重修或補修學分或僅因畢業門檻（條件）尚未通過者，第一學期得免予註冊辦理休學；註冊至少應選一科目。
- 四、學生延長修業期限者，其修讀學分若超過十學分（含），註冊按一般學生標準收費；十學分（不含）以內者，按學時收費。
- 五、延長修業期限之休學，與修業年限之休學，累計二學年為原則，期滿因重病等特殊事故，需再申請休學者，得由學校酌情延長其休學一年。
領有身心障礙手冊、經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，因身心狀況及學習需要得延長修業期限至多四年。
學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。
- 六、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

六、退學申請要點

90.12.13(90)勤技教字第906151號函訂頒
95學年度第1學期第3次臨時校務會議修訂通過
99年10月12日勤益科大教字第0991000392號函修訂
104年2月26日勤益科大進推字第1043200061號函修訂

- 一、本要點依據本校學則訂定。
- 二、學生除成績不及格、修業年限屆滿、違反校規勒令退學者外，其他事故申請退學，必須繳交家長或監護人同意書及相關證明，至註冊組（進修推廣部教務組）辦理申請手續。

- 三、勒令退學及自請退學學生經註冊組（進修推廣部教務組）初審符合條件後，領取退學申請單，親自填妥申請單上各項資料，送核准後，辦理離校手續，並繳回學生證。
- 四、勒令退學及自請退學手續得於七天內辦妥並將申請單繳交註冊組（進修推廣部教務組）。
- 五、自請退學及勒令退學如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經教育部核准者，得發給修業證明（惟須繳交二吋脫帽正面半身照片一張）。
- 六、經簽核退學學生，未辦妥退學離校手續者，不核發任何證明。
- 七、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

七、休學申請要點

90.12.13（90）勤技教字第 906150 號函訂頒
95 學年度第 2 學期 4 月份教務會議審議通過
96 學年度第 2 學期 3 月份教務會議審議通過
99 年 10 月 12 日勤益科大教字第 0991000392 號函修訂
105 年 4 月 22 日勤益科大教字第 1051000173 號函修訂

- 一、本要點依據本校學則訂定。
- 二、凡學生欲辦理休學者，應持家長或監護人同意書（研究生得免附），至註冊組（進修推廣部教務組）辦理休學申請及離校手續，並繳回學生證。
- 三、經學校勒令休學者，應於收到學校通知後一個月內須至註冊組（進修推廣部教務組）辦理休學離校手續；未依規定辦理離校手續者，未經補正程序不得發給休學證明書。
- 四、學生辦妥休學離校手續後，應將休學申請書，連同離校程序單繳回註冊組（進修推廣部教務組）登記，並領取保存聯。
學生休學手續於七天內辦妥者，依申請日為休學生效日，逾七天者，

以校長核定並完成離校手續日為生效日。

五、學生因故申請休學，以一學期、一學年或二學年為原則，休學二年期滿，因重病或其他特殊事故，無法即時復學者，得檢附證明文件經專案申請核准後，再予延長一學年或提經教務會議專案審議後再予延長。

六、凡休學期間應徵服義務役者，應先將徵召令影本乙份寄回教務處註冊組（進修推廣部教務組）辦理延休，俟服役期滿後，附服役截止日期證明，辦理復學。

前項申請延長休學期限，最多不得超過三年。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒、經教育主管機關認定為遭受重大災害學生需要辦理休學應檢具醫院等相關證明辦理，每次得保留學籍一年，本項保留學籍期間不計入休學年限。

七、休學期滿時，註冊組（進修推廣部教務組）於復學生註冊日前三週寄發復學通知單，休學生應於規定之日期到校辦理註冊復學。

八、學生休學期滿（含延長休學期滿）因故未復學，應予退學。

九、學期考試當週前七日起，不接受該學期之休學申請，凡於學期註冊開始後申請休學者，必須先行辦理註冊手續。

十、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

八、申請保留入學資格要點

90.12.11 (90)勤技教字第 906149 號函訂頒

95 學年度第 2 學期 4 月份教務會議審議通過

96 學年度第 2 學期 3 月份教務會議審議通過

99 年 10 月 12 日勤益科大教字第 0991000392 號函修訂

105 年 4 月 22 日勤益科大教字第 1051000171 號函修訂

106 年 5 月 25 日勤益科大教字第 1061000218 號函修訂

- 一、本要點依據本校學則訂定。
- 二、新生及轉學生有下列情形之一者，得於註冊繳費截止日前，附家長或監護人同意書，向教務處（進修推廣部教務組）申請保留入學資格。
 - （一）因重病須長期療養，並持有健保局特約區域醫院以上出具之證明者。
 - （二）懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒需要並檢附醫院等相關證明書。
 - （三）持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。
 - （四）因服義務役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。
 - （五）僑生及外籍生因故不能按時來校報到入學者。
 - （六）為提升個人實務能力先行就業或因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。
- 三、申請保留入學資格除須檢附證明文件外，並應繳交入學通知、學歷（力）證件正本、身分證影本，毋須繳交任何費用。
- 四、新生因重病、懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒、服義務役等申請保留入學資格，以核准證明書所載期限為原則，必要時得檢附證明文件申請再延長。

僑生、外籍生因故無法即時入學，或新生因經濟等其他不可抗力因素申請保留入學資格者，以核准一年為限。惟保留期間因故有第二點第一款、第二款、第四款之適用情形，得檢具重新提出申請。
- 五、申請保留入學資格期限屆滿時，應攜帶入學保留資格核准證明來校申請入學，否則取消其入學資格。
- 六、因病申請保留入學資格須檢具醫院證明；因特殊事故申請保留入學資格須檢附家長或監護人同意書。
- 七、經註冊組（進修推廣部教務組）初審符合保留入學資格者，得領取保留入學資格申請書，逐項辦理，經核准後，由學校發給新生「保留入學資格證明書」。

八、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

九、大學部成績優良提前畢業辦法

90年12月21日教育部台(90)技(四)字第90180848號函備查

91年1月2日(90)勤技教字第906553號函訂頒

96年4月2日教育部台技(四)字第0960046774號函備查

97年3月27日教育部台技(四)字第0970041148號函備查

99年10月12日勤益科大教字第0991000392號函修訂

103年01月07日教育部臺教技(四)字第1020198749號函備查

105年04月08日教育部臺教技(四)字第1050041811號函備查

106年01月04日教育部臺教技(四)字第1050187003號函備查

109.11.23 教育部台技(四)字第 1090144119 號函備查

109年12月17日109學年度第1學期12月份臨時教務會議決議通過

第一條 本要點依據大學法、大學法施行細則暨本校學則訂定。

第二條 學生成績合於下列標準者，得向教務處（進修部教務組）申請，經就讀學系系務會議通過及教務長（進修部主任）核准提前畢業，惟四年制至多提前一學年，二年制至多提前一學期。

一、修滿畢業應修科目及學分數，並通過各級畢業門檻（條件）。

二、各學期學業成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。

三、各學期在學學業成績名次在該系該年級學生數前百分之十以內。

四、有實習年限者，並已完成實習。

第三條 學生合於上述規定者，應於預定提前畢業學期之學期成績公告後十日內，填具提前畢業申請書，並檢附歷年成績單向所屬學系提出申請，逾期不予受理。

前項提前畢業申請，經各系初審及教務處註冊組（進修部教務組）複審通過後，應於學期結束前（第一學期：一月三十一日、第二學期：七月三十一日）報請教務長（進修部主任）核定之。

第四條 經審核通過之提前畢業名單，併同當學期授予學位名冊一併陳請校長核定。

第五條 經審核通過後，不得以任何理由提出撤銷。

第六條 本辦法經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

十、學生出國或赴大陸地區期間有關學業及學籍處理要點

88年10月26日(88)勤技教字第004434號函訂頒

90年10月16日(90)勤技教字第905033號函修頒

91年1月02日(90)勤技教字第906563號函修頒

95學年度第2學期4月份教務會議審議通過

98年3月27日勤益科大教字第0981000089號函頒

102年5月6日勤益科大教字第1021000213號函頒

一、本要點依據本校學則訂定之。

二、本校各系(科)日、進修部及研究所學生於肄業期間出國或赴大陸地區，有關學業與學籍之處理，均依本要點辦理。

三、本要點適用之學生如左：

(一)經所屬系(科)、所推薦並經學校核准至國外或大陸地區大學院校研究或修讀科目學分者。

(二)政府機關遴選至國外或大陸地區大學院校研究或讀科目學分者。

(三)經本校選派為有合作關係之外國或大陸地區大學院校交換學生者。

(四)經所屬研究所推薦並經學校核准出國或赴大陸地區從事學位論文有關研究者。

(五)依就讀系(科)、所課程或研究需要經系所推薦出國或赴大陸地區觀摩或見習者。

(六)代表學校或國家出國或赴大陸地區參加國際性活動或會議者。

(七)代表國家出國或赴大陸地區參加國際性藝能競賽者。

(八)獲選為國家運動代表出國或赴大陸地區移地訓練或參加競賽者。

(九)因直系血親或配偶病危或死亡必須出國或赴大陸地區探病或奔喪者。

(十)其他特殊事故者。

四、本校與國外或大陸地區大專校院進行學生交流合作之短期研修(交換)，所修之學分採認以教育部認可名冊所列之學校為限。

五、本校學生出國期限規定如左：

以事假出國者或赴大陸地區者，以未達學期授課時間三分之一為限。

(一)以公假出國者或赴大陸地區者，以未達學期授課時間三分之一為原則。

(二)以休學出國者或赴大陸地區者，以學則規定休學之期限為限。

(三)以實習出國並以學校開設之學期、學年課程為限，實習期間列入修業年限計算。

(四)依第三點第(一)、(二)、(三)、(四)款之規定出國或赴大陸地區進修者，以一年為限，進修期間毋須辦理休學。其於出國或赴大陸地區期間所修習之科目學分，本校酌予採認，其出國或赴大陸地區進修時間並得列入修業年限計算。

六、本校學生，出國或赴大陸地區期間影響註冊或學期考試者，得准返校後補行註冊或考試。

七、本校學生依第三點第(一)、(二)、(三)、(四)款規定出國或赴大

陸地區者，仍須在本校註冊，但不受學則最低修習學分之限制。本校採認國外或赴大陸地區修習之科目學分，應登錄於學生歷年成績表。

- 八、學生赴國外或大陸地區進修之科目與學分採計仍須符合本校學生抵免科目學分辦法等相關規定。
- 九、本校學生出國或赴大陸地區期間，如有違反校規或其他不端情事或逾期未返校者，應依本校學生獎懲辦法及學則之規定處理。
- 十、有關在學役男申請出國或赴大陸地區，請依內政部役男出境處理作業手冊，由在學役男逕向徵額地鄉（鎮、市、區）公所或內政部警政署入出境管理局申請辦理。
- 十一、本校學生出國或赴大陸地區，有關申請護照及入出境許可，支領、停發或賠償公費及獎學金，或其他未規定事項，另依有關法規之規定辦理。
- 十二、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十一、學生證發給及使用辦法

100 年 11 月 29 日勤益科大教字第 1001000422 號函頒

105 年 12 月 09 日勤益科大教字第 1051000529 號函頒

- 第一條 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提供學生學籍證明，特訂定「國立勤益科技大學學生證發給及使用辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校具正式學籍之新生完成註冊程序後，由教務處或進修推廣部(以下簡稱教務單位)核發學生證每人乙枚，作為學生身分證明之用。
- 第三條 本校學生每學期註冊後，學生證不需加蓋註冊章。如需在學證明

者，可依第九條規定申辦；或運用「勤益e校園」APP進行學籍狀態線上即時驗證，依當學期學籍驗證結果以「已註冊」、「註冊未完成」、「已休學」、「已退學」、「已畢業」分別呈現。

第四條 學生證遺失(毀損)，應立即登入學校「單簽e化平台」網站辦理線上掛失申請，並向教務單位申請補換發。

學生證補換發應依「國立勤益科技大學學業證明文件規費收費標準及申請辦法」規定繳交補換發工本費，並於三個工作天後親至教務單位領證及開卡。

第五條 學生申請轉部、系(科)經核准公告，應將原證繳回教務單位存銷，由教務單位依據學生學籍資料重新製發新證。

第六條 學生離校(如畢業、休學、退學等)需繳驗學生證，其證件經教務單位註記離校後發還，惟不可再做為學生證使用。遺失學生證者，仍應上網辦理掛失並於離校時繳交「學生證遺失切結書」，始可領取學位證書。

第七條 學生證(含已加蓋畢業章者)不得塗改或污損，亦不得轉借他人或作其他不正當使用。

違反前項規定並損及校譽者，應依本校「學生獎懲規定」提送學生事務會議視情節輕重議處。涉及刑、民事責任者，亦由持證者自行負責。

第八條 學生證如有遺失、損毀等情事，學生應填具補(換)發申請書、繳交製卡工本費後，親自向教務單位申請補(換)發新證。

第九條 學生證正本依教育部規定得代替中文在學證明書，學校不另製發書面證明；惟學生得自行備齊學生證正反面影印本(並附正本以

供驗證)，逕向教務單位申請免費於影印本核蓋證明章。

第十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十二、停招系（科）別重（補）修及復學生修課、 學籍處理要點

90年10月16日(90)勤技教字第905036號函訂頒

91年11月20日(90)勤技教字第916837號函修頒

95學年度第2學期4月份教務會議審議通過

97年10月9日97學年度第1學期10月份教務會議決議通過

- 一、本要點依據本校學則第四十二條暨附設專科部學則第四十一條訂定。
- 二、本校各系（科）學生應重（補）修科目學分，若該年級停招或科目停開及復學生復學後原應銜接之系（科）別年級停招時之修課、學籍等問題，除另有規定外，悉依本要點處理。
- 三、各系（科）停招或課程停開時，得組成課程小組，以辦理停招後復學生及延修生之課程規劃。
- 四、各系（科）學生（含復學生及延修生）應修或重（補）修科目學分，若該系（科）年級停招或停開時，其重（補）修課規定：
 - （一）准予適用本校「學生抵免科目學分辦法」，並得申請跨校修習相同或相關之科目學分以抵免。
 - （二）依各系（科）訂定之「新舊課程學分對照表」抵免。
 - （三）若無適當課程選讀時，得跨學制、跨系選讀性質相近課程。性質相近課程由各系（科）認定之。
- 五、各系（科）復學生復學後原就讀之系（科）停招時，其學籍依下列原則辦理：
 - （一）輔導轉至日間部（進修部）適當學制之系（科）年級就（修）讀，其跨部應復學之年級由各系（科）務會議審定，且由教務處（進修推廣部教務組）認定，並經校長核定後執行之。
 - （二）保留原學籍，由教務處（進修推廣部）另行編班，再依本要點第四點辦理。
- 六、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十三、國立勤益科技大學學生選讀輔系辦法

91.02.04 (91) 勤技教字第910675號函訂頒

95.09.18教育部台技(四)字第0950133059號函備查

96.04.02教育部台技(四)字第0960046852號函備查

97.12.29教育部台技(四)字第0970260115號函備查

102.7.17教育部臺教技(四)字第1020104987號函備查

109.11.17 教育部台技(四)字第 1090143897 號函備查

109 年 12 月 17 日 109 學年度第 1 學期 12 月份臨時教務會議決議通過

110.02.02 教育部台技(四)字第 1100001516 號函備查

- 第一條 本辦法依據大學法、大學法施行細則暨本校學則訂定。
- 第二條 本校各系得互為輔系，其設置輔系可接受輔系學生之名額、標準與條件，由各系訂定，提教務會議通過後公告。
- 第三條 各系學生依年制不同得按各年制之不同規定申請修讀輔系，四年制學生得自入學後第二學年起申請修讀四年制他系課程作為輔系，二年制學生得自入學後第二學年起申請修讀二年制他系課程作為輔系，但各年制應屆畢業生於該學年下學期則不得申請修讀輔系。
- 第四條 選讀輔系，以一次為限，且不得跨部(制)選讀輔系
- 第五條 應於本校行事曆規定之申請期限內，持在校歷年成績表與申請書先向註冊組(進修部教務組)提出申請，經原肄業主系審查認其確具修讀輔系能力者，送請所選輔系系主任同意，再送註冊組彙送教務長(進修部主任)核准。
- 第六條 各系做為他系之輔系時，應就該系專業(門)應修科目中指定至少二十學分做為輔系課程，但主系與輔系之相同必修科目學分，不得兼充為輔系之科目學分。各系應依上開規定指定輔系學生必修專業科目、學分並提報系課程委員會審議通過後，送請教務處註冊組(進修部教務組)公布。

前項主系與輔系之相同必修科目，學生如已修習其中一方之系訂科目且成績及格，基於另一方所訂科目名稱雖相同但課程實質內容不同而提出選讀申請時，應提經開課單位主管同意始得列入。

主系與輔系之相同必修科目學分，因不得兼充或經認定課程內容相同不同意選讀以致學分不足時，學生仍應補足應修學分。

- 第七條 學生應於每學期開學加退選期間辦理選課，其修課總學分數，依「學生選課辦法」規定。
- 第八條 輔系課程應在主系規定最低畢業學分數以外加修，其輔系課程視為學生之選修科目。
- 第九條 凡選定輔系之學生，其每學期學業成績應以其主系及輔系課程與學分合併計算，如有所選修輔系課程不及格，應依照學則有關規定一併處理。但輔系應修專業科目學分如有缺修或不及格時，不得請求抵修或免修。
- 第十條 凡修滿輔系規定之科目與學分成績及格者，其學位證書、學位證明書、歷年成績表及畢業名冊，均加註輔系名稱；但畢業時尚未修滿輔系規定之科目與學分者，其學位證書不加註輔系名稱，如欲留校補修輔系科目與學分，應於應屆畢業學期加退選課期限內提出延長修業年限之申請，並經兩系系主任同意後再送註冊組（進修部教務組）辦理。凡未申請延長修業者，視同放棄繼續修習。
- 第十一條 學生因選修輔系而延長修業年限，修習學分數在九學分以下者應繳交學分費（實驗、實習課程以小時數收費），在十學分以上者應繳交全額學雜費。
- 第十二條 凡選修輔系之學生如修業年限屆滿應畢業時，其主系應修最低

畢業學分內如有選修科目學分不足時，可申請放棄修讀輔系資格，而以其所選修輔系科目學分補足，惟不得超過該主系應修選修最低學分數三分之一；且其可補足學分之課程標準，仍應依主系之課程標準表之規定，並經主系系主任審核，經教務長（進修推廣部主任）核可後方得補足。前述申請放棄時間須於應屆畢業學期加退選課期限內提出申請，並經兩系系主任同意後送教務處（進修推廣部）備查。凡未申請放棄者不得將該學分抵充為主系之選修學分。

第十三條 學生於規定修業年限屆滿未修足輔系之科目學分，不得申請發給有關輔系之任何證明。

第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，並報請教育部備查，修正時亦同。

十四、學生修讀雙主修辦法

88.10.26 (88) 勤技教字第 4431 號函訂頒

89.08.28 (89) 勤技教字第 3642 號函修訂

91.02.04 (91) 勤技教字第920676 號函修訂

95.09.18 教育部台技(四)字第0950133059 號函備查

96.04.02 教育部台技(四)字第0960046778 號函備查

97 年10 月9 日97 學年度第1 學期10 月份教務會議決議通過

99年10月12日勤益科大教字第0991000392號函修訂

109.11.17 教育部台技(四)字第 1090144125 號函備查

109 年 12 月 17 日 109 學年度第 1 學期 12 月份臨時教務會議決議通過

110.02.02 教育部台技(四)字第 1100001265 號函備查

第一條 本校為增廣學生學習領域，滿足入學考試錄取非志願學系學生之需求，並增加學生畢業後就業機會，特依據學位授予法、大學法、大學法施行細則及本校學則之規定訂定本辦法。

第二條 本校各系得設置雙主修，可接受雙主修學生之名額、標準

與條件，由各系訂定，並提教務會議通過後公告。

- 第 三 條 凡本校大學部學生修畢第一學年課程，成績優異，得自第二學年起，申請加修相同學制其他性質不同學系為雙主修。學生申請修讀雙主修，應於本校行事曆規定之申請期限內，持在校歷年成績表與申請書先向原主修學系提出申請，經審查其確具修讀雙主修能力者，送請加修學系系主任同意，再送註冊組(進修部教務組)彙送教務長(進修部主任)核准。
- 第 四 條 修讀雙主修之學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，並須修畢另一主修學系指定之雙主修專業科目與學分，雙主修專業科目包括指定必修及任選必修，始准取得雙主修畢業資格。
- 雙主修學系若有科目名稱及性質相同之專業必修科目，學生得申請免修其中一系之科目（申請免修應於取得該科目成績後次學期辦理），四年制學生抵免後，修讀之加修系指定專業科目學分不足四十學分者；或二年制學生抵免後，修讀之加修系規定指定專業科目學分未達加修系全部指定專業科目學分數者，應由加修系指定替代科目以補足所差學分。
- 第 五 條 加修他系科目，有先後修習限制者，仍應依規定修習。
- 第 六 條 修讀雙主修之學生，修讀加修學系之必修科目應在學期中修習為原則，但如與主系所修科目授課時間衝突時，而暑期有開班授課者，亦得參加暑期班修習。
- 第 七 條 學生因修讀雙主修而延長修業年限，應於每學期開課前來校註冊、選課，其修習學分數在九學分以下者應繳交學分

費（實驗、實習課程以小時數收費），在十學分以上者應繳交全額學雜費。

第八條 修讀雙主修學生，每學期所修之科目學分應與主系所修科目學分合併計算，並登記於主系歷年成績表內。每學期所修總學分之上、下限及不及格學分數達退學之規定者，仍應依照本校學則規定處理。

第九條 修讀雙主修之學生，中途因故無法繼續加修他系科目學分時，經報請主系及加修學系系主任同意後，得放棄雙主修資格。

第十條 修讀雙主修學生，延長修業年限兩年屆滿，已修畢主系應修畢業科目學分而加修學系必修科目學分未修畢時，如願放棄雙主修資格者，主系准予畢業，但畢業後不得重返補修不足雙主修學分。若不願放棄雙主修資格者，得再延長修業年限一學期或一學年，仍未修畢加修學系規定必修科目學分者，即取消雙主修資格，以主系學位畢業。但其所修科目學分，如已達輔系規定標準者，仍可取得輔系畢業資格。未達輔系規定標準者，其在加修系所修讀之科目學分與主系相關者，得依本校所訂抵免學分要點辦理抵列為主系選修學分。若在延長修業年限兩年內雖修畢他系應修科目與學分而未修畢本系應修科目與學分者，應令退學，他系畢業資格不予承認。申請放棄修讀雙主修資格應於應屆畢業學期加退選期限內提出，並經兩系系主任同意後送教務處（進修部）備查。

第十一條 凡修滿雙主修學系規定之科目與學分，成績及格者，其應屆畢業或畢業名冊、畢業生歷年成績表、學位證書、學位

證明書等均准加註雙主修學系及學位名稱。其未修滿他系規定之雙主修專業科目與學分而已修達輔系規定之標準者，則加註輔系名稱。

第十二條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

十五、學生學業成績預警制度實施要點

94 學年度第 2 學期 6 月份教務會議審議通過

95 學年度第 1 學期 12 月份教務會議審議通過

95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過

97 年 10 月 9 日 97 學年度第 1 學期 10 月份教務會議決議通過

101 年 5 月 17 日 100 學年度第 2 學期 5 月份教務會議審議通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提昇學生學習成效，對於學習狀況低落學生，落實學習預警並加強學習輔導，特訂定「國立勤益科技大學學生學習預警制度實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、(期初預警)教務單位應於每學期開學後二週內列印前一學期之學期成績總表交予系及導師，俾利其瞭解學生學習情形，得以加強輔導。前一學期不及格學分數達二分之一以上者，教務單位應結合電子計算機中心，透過資訊平台將期初預警名單轉知主任導師、導師；並透過校務行政網路系統一學生篇提供學生預警資訊。
- 三、(期中預警)任課老師應依學校行事曆規定上網登錄學生期中成績。前項學生期中成績教務單位彙整後，就期中成績不及格達學科四科以上或不及格學分數達二分之一以上者，應將期中預警名單分送學系、導師，並專函通知學生家長。班級導師應依期中預警生個別學習狀況給予適當之關懷與輔導，並填寫(列印)輔導紀錄表送由系辦存查。
- 四、(學期預警)任課老師應依學校行事曆規定上網登錄學生學期成績；畢業門檻審核單位應即時更新學生通過資訊。前項學生學期成績及畢業門檻通過與否資訊，教務單位彙整後，應併學期成績單專函通知學生家長。
- 五、授課教師得經系主任同意，參據學生學習狀況輔導學生於期中考前一週依據本校「學生選課及加退選辦法」規定，辦理選修退選，惟

不予退費；且每名學生每學期以退選一個科目為限。

六、各學系得針對學習成就低落學生自訂輔導措施，並追蹤學生輔導成效。

任課老師、導師、主任導師與學生晤談，瞭解學生問題與困難後。

必要時，得轉介相關單位進行輔導。

七、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。

八、本要點經教務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

十六、國立勤益科技大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法

96年9月5日勤益科大教字第0961000270號函頒

98年6月19日勤益科大教字第0981000222號函頒

98年9月18日勤益科大教字第0981000326號函頒

101年3月15日勤益科大教字第1011000092號函頒

103年6月6日勤益科大教字第1030055019號函頒

第一條 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強各系所學生與境外大學校院(以下簡稱境外大學)學生之交流學習，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱雙聯學制，係指本校與境外大學經學術合作，簽訂合約，協助學生於本校或境外大學修業至少滿一學期後，至對方學校修讀，並於符合二校畢業資格規定後，分別取得二校學位。

依本辦法修讀雙聯學制，出國(境)前後在本校總修業時間總計應符合下列規定：

一、四年制學士班學生在本校學士班修業時間至少二學期，其在二校修業之時間，合計至少應滿三十二個月。

二、碩士班學生在本校碩士班修業時間至少一學期，其在二校修業之時間，合計至少應滿十二個月。

三、博士班學生在本校博士班修業時間至少二學期，其在二校修業之時間，合計至少應滿二十四個月。

前項修業時間，應對照合作學校學制、行事曆規定，依據申請人所持入出國紀錄等資料綜合判斷；其所停留期間非屬學校正規學制及行事曆所示修課時間者，不予採計。

修讀雙聯學制學生，修業最後一學期或一學年是否應在本校，由所屬系所依本辦法第四條規定，明訂於協議書中。

學生在二校修習學分數，得予併計。但在二校當地修習學分數，累計應各達獲頒學位所需總學分數之三分之一以上。

第三條 本校合作辦理雙聯學制之境外大學，應符合下列規定：

- 一、須為與本校簽訂學術交流協議之境外大學。
- 二、外國政府權責機關或外國專業團體認可之當地大專校院，經教育部列入外國大學參考名冊者。若為大陸地區高等學校，須為教育部認可名冊所列。

第四條 本校與境外大學合作辦理雙聯學制，應由各相關系所擬具包含中、英文版本之「合作辦理雙聯學制協議書」草案，經系（所）及院務會議決議，送本校國際事務處及教務處審核，再提請教務會議討論通過並經校長核定後，方可簽署實施。

前項「合作辦理雙聯學制協議書」之內容應包括下列各項：

- 一、申請資格。
- 二、甄審之規定。

- 三、銜接課程之設計。
- 四、學分抵免。
- 五、在二校修業年限。
- 六、學位授予。
- 七、註冊、休學、復學等學籍管理事項。
- 八、費用之繳交及名額之限制。
- 九、協議書修改及終止之規定。
- 十、碩士論文共同指導協議書。
- 十一、其他事項。

前項第十款「碩士論文共同指導協議書」之內容應包括下列各項：

- 一、研究生姓名。
- 二、指導教授姓名。
- 三、論文題目。
- 四、修業時間規定及兩校修業時間之分配。
- 五、撰寫論文及摘要使用之語文。
- 六、學位考試委員會之組成及口試進行之方式。
- 七、研究生論文發表與所有權。
- 八、協議書修改與終止之規定。
- 九、其他事項。

第二項合作協議須符合雙邊教育相關法令及二校學則等教務章則規定。

本校與大陸地區學校合作辦理雙聯學制協議書須依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」規定，於擬簽署前兩個月報部，經同意後，始得簽訂。

第五條 各系所得依實際需要，與合作辦理雙聯學制之境外大學，另訂跨校雙聯學制課程，規定應修科目及學分經系、院課程委員會審議後，並送本校教務處核備。

第六條 與本校合作辦理雙聯學制之境外大學，應於本校規定期限內彙整申請學生名單並檢附下列表件，寄送本校教務處承辦單位，俾便辦理甄審入學事項：

- 一、入學申請表二份。
- 二、合作學校學生證件影本乙份(另附中文或英文翻譯本)。
- 三、中文或英文歷年成績單二份(應由原就讀學校加蓋章戳或鋼印密封)。
- 四、中文或英文健康證明書乙份(包括人類免疫缺乏病毒相關之檢查報告)。
- 五、財力證明。
- 六、其他依協議應附繳之文件。

第七條 擬至本校修讀雙聯學制之境外大學學生，其入學申請由本校教務處承辦單位受理，並就申請資格、表件是否符合規定進行初審；初審合格者，彙送相關系所辦理甄審作業。

第八條 經核准入學本校修讀雙聯學制之學生，註冊時應檢附健康

及傷害保險證明文件，且其保險效期應包含在本校修業期間；如尚未投保者，應於註冊時繳納保險費，委由本校代辦投保事宜。

第九條 經核准入學本校修讀雙聯學制之學生，符合境外學生等身分資格規定者，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等，各依其相關規定辦理。

第十條 經核准入學本校修讀雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，得依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免。

第十一條 經本校核准至境外大學修讀雙聯學制之學生，於境外大學修讀及格之科目及學分，應於本校規定修業年限內，依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免；經核准抵免後，如符合各系所畢業資格規定者，授予本校學位。

第十二條 經本校核准至境外大學修讀雙聯學制之學生，如因故無法於境外大學完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於每學期本校行事曆規定上課開始日二週前，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處承辦單位申請返回本校原就讀系所適當年級肄業；其於境外大學已修習及格之科目及學分，得依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免。

第十三條 境外大學學生於本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。

第十四條 具役男身分學生，應依內政部「役男出境處理辦法」及入
出境相關法令辦理。

第十五條 本辦法未盡事宜，依教育部與本校相關規定辦理。

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
查後實施，修正時亦同。

十七、專科部成績優良提前畢業辦法

94年9月5日教育部台技(四)字第0940116251號函備查

96年4月4日教育部台技(四)字第0960046777號函備查

97年3月27日教育部台技(四)字第0970041149號函核定

99年10月12日勤益科大教字第0991000392號函修訂

103年01月07日教育部臺教技(四)字第1020198754號函核定

106年01月04日教育部臺教技(四)字第1050187036號函備查

第一條依據專科學校法暨本校附設專科部學則第五十二條規定，訂定本
辦法。

第二條學生合於下列規定者，得向教務處(進修推廣部教務組)申請提
前一學期畢業。

一、修滿畢業應修科目與學分數。

二、各學期學業成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分
以上。

三、各學期在學學業成績名次在該科該年級學生數前百分之十以內。

四、有實習年限者，並已實習完成。

第三條學生合於第二條規定者，得於預定提前畢業之學期期中考前一週
內，填具提前畢業申請書，並檢附歷年成績單及當學期選課
證明單向註冊組(進修推廣部教務組)提出申請。

第四條註冊組(進修推廣部教務組)將申請書彙齊後，送各科(系)進

行畢業資格初審，經科（系）務會議通過後送教務處（進修推廣部教務組）進行複審。經審核通過，併同當學期授與學位名冊一併陳請校長核定後，得提前畢業。

第五條學生提前畢業案件經校長核定後，不得以任何理由提出撤銷。

第六條本辦法經教務會議通過，陳情校長核定，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

十八、學生學業成績處理要點

100年6月7日勤益科大教字第1001000170號函頒

102年4月9日勤益科大教字第1021000165號函頒

103年4月28日勤益科大教字第1031000189號函頒

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為處理學生學業成績並保障學生權益，特依據「國立勤益科技大學學則」規定，訂定「國立勤益科技大學學生學業成績處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、任課教師應於期末考後，依行事曆規定之教師繳送學期成績期限完成學業成績評定，並送至教務處註冊組(進修推廣部教務組)；未依規定期限送交成績者，由教務處註冊組(進修推廣部教務組)通知開課學系(所、中心、室)催請儘速補送。
前項各科目學期成績之評定，由任課教師根據平時考查成績、期中考試成績、期末考試成績綜合計算。
本校學生學期成績之「記分方式」、「學業成績考查」、「教師更改成績」、「學期學業平均成績計算」、「畢業成績計算」等事項悉依本校學則規定辦理。
- 三、凡課程因「實驗未完成」、「專題未完成」或「其他人力不可抗拒之原因」，任課教師未能於繳交學期成績期限前評定成績者，得由授課教師提出書面說明，經開課單位主管核章同意後，併同「學期成績

確認單」送交教務處註冊組。

前項未完成成績評定之科目，成績欄以「I」(Incomplete)或「未完成」註記於學期成績通知單，該生該科學期成績即以暫無成績處理。

任課教師繳交之「學期成績確認單」成績欄內空白者、逾期未繳送成績者，由教務處(進修推廣部)通知開課單位主管協助處理。

任課教師繳交之「學期成績確認單」教務處註冊組(進修推廣部教務組)核對後，由教務處註冊組(進修推廣部教務組)保存。

四、學生學期成績有任何一科之成績未送達或註記「I」、「未完成」，且於次一學期開學前仍未完成補登錄者，不予計算學期學業平均與名次，以致影響學生權益時，由學生與任課教師、系所主任共同商議處理。

五、經核准以「I」或「未完成」進行成績登錄，且送交教務處註冊組完成該科目成績公布者，當學期除經依成績更正程序外，不受理當學期再行送達之成績。

前項成績更正程序依本校學則規定辦理。

六、學期成績註記「I」或「未完成」之成績應於次一學期開學前完成評定並送交教務處註冊組，俾進行學期成績補登錄及排名，惟不得作為學優獎勵審核依據。另為考量同學畢業、升學、轉系、輔系、雙主修、獎學金等權益事項，仍應在當學期期末依限完成學期成績評定。

(受限教務行政系統修正作業，第七點規定施行日期另案函知)

七、學期成績註記「I」或「未完成」者，如因故未能於次一學期開學前完成評定並送交教務處註冊組登錄者，應敘明理由，經開課單位主管、課程所屬院長、教務長核准後方可展延，惟展延期限以學校行事曆規定之學期成績繳交截止日為限；逾期者仍以遲交註記。

前項學期成績註記「I」或「未完成」，並延至次一學期開學後方繳交科目成績者，其「未完成」成績當學期及成績登錄學期，均不列入各該學期之學期平均成績計算，但補登錄成績列入畢業成績(載於歷年成績單上)計算。

- 八、應屆畢業學期之成績經核准註記「I」或「未完成」，以致延長修業期限者，仍應依本校學則規定於加退選期間到校辦理註冊、選課、繳費。
- 九、學生於應登錄未完成成績之學期辦理休學時，成績順延至復學學期登錄；於應登錄未完成成績之學期中因故退學者或任課教師未送成績，該科成績則維持未完成狀態，不再補登錄成績。
- 十、任課教師於當學期成績繳交期限前，經核准以「I」或「未完成」進行成績登錄者，視同完成資料作業，不列為學期成績遲交及催繳對象。
- 十一、學生在校期間之各科目考試試卷及各項原始評分資料應妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱。
前項期中、期末考試試卷由任課教師自行保管一年；必要時期末考試試卷得送由教務處註冊組(進修推廣部教務組)代為保管之。
- 十二、學生對發還檢討之試卷、作業、報告等有疑問時，應於教師規定時間內(如未規定則為發還檢討後一週)提出異議；未於規定期限內提出者，除不可歸責於當事人之理由外，不得再提異議。
- 十三、學生對其學期學業成績有疑問時，應即洽請任課教師釐清。如仍有疑問，應於學期成績公告日起30日內，備齊具體理由書並檢附學期成績單，向開課單位(系、所、室或中心)申請複查。
學生試卷、作業、報告等成績評分之原始資料如未經發還學生進行檢討，申請複查學生可要求查看本人之試卷、作業、報告等之

評分，惟不得要求影印、外借或查看其他學生之試卷、作業、報告等之評分。

學生對試卷等之評分及學期成績計算方式如有異議，由開課單位主管或該單位指定之教師負責處理，必要時得召開會議討論。但就已發還學生進行檢討之試卷、作業、報告等，學生未於規定期限內提出異議者，就該項成績不再審議。

開課單位接獲學生申請成績複查案件，應即進行調查並於開學後三週內完成審議，必要時得予延長，惟延長時間以一週為限，並應通知申請人。逾期案件除依程序送請教務處註冊組(進修推廣部教務組)補正外，並應擬具理由報請教務會議備查。

十四、成績經複查後如須更改，由開課單位主管提出，經系、所、室、中心會議與會人員四分之三(含)以上審議通過後，開課單位應檢齊學生申請表、學期成績單及會議紀錄等書面資料，送交教務處註冊組(進修推廣部教務組)更改成績。

前項成績複查(異議)後之處理結果，由開課單位以書面通知學生及任課教師。

十五、學生獲知複查處理結果如仍不服，可檢附評分或成績計算方式明顯不當之理由，或開課單位處理成績複查程序不當而影響其權益之事實，於一週內以書面送經教務處註冊組(進修推廣部教務組)提請教務會議複審。

教務處註冊組(進修推廣部教務組)應於收到學生申請複審之理由書後，送請開課單位說明，提請教務會議議決之。

前項成績之修改須經與會人員三分之二(含)以上通過，始得更正。複審結果由教務處(進修推廣部)以書面通知學生、開課單位及任課教師。

- 十六、開課單位處理學生異議時，對於各項評分及學期成績計算方式除非有明顯不當，應尊重任課教師之學術專業評定。
- 十七、學生對於教務會議複審結果仍不服者，可依本校學生申訴辦法提出申訴。
- 十八、教務會議議決事項以由原任課教師配合執行為原則；如任課教師因故無法執行時，於不影響任課教師學術專業評定之前題下，得由原課程相關領域教師協助執行。
- 十九、補登錄成績之更正作業及其他未盡事宜，均依本校學則等相關規定辦理。
- 二十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十九、一貫修讀學、碩士學位辦法

96 學年度第 1 學期 10 月份教務會議通過
96 年 12 月 11 日勤益科大教字第 0961000418 號函訂頒
97 學年度第 1 學期 11 月份教務會議修訂通過
97 年 12 月 18 日勤益科大教字第 0971000440 號函修頒
102 學年度第 1 學期 11 月份教務會議修訂通過
102 年 12 月 5 日勤益科大教字第 1021000626 號函修頒
102 學年度第 2 學期 5 月份教務會議修訂通過
103 年 6 月 9 日勤益科大教字第 1031000275 號函修頒
103 學年度第 2 學期 3 月份教務會議修訂通過
104 年 3 月 25 日勤益科大教字第 1041000117 號函修頒
104 學年度第 2 學期 3 月份教務會議修訂通過
105 年 3 月 29 日勤益科大教字第 1051000125 號函修頒
105 年 4 月 11 日勤益科大教字第 1051000145 號函修頒

- 第一條 為鼓勵本校大學部優秀學生繼續就讀本校相關研究所碩士班，以期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各研究所碩士班得招收本校大學部在校學生為碩士班預備研究生（以下簡稱預研究生）。
- 第三條 本校大學部學生表現優良，符合各研究所「碩士班預備研究生甄選規定」所規定之甄選資格者，得於三年級下學期結束，於

六月十五日至七月三十一日填寫申請表，送各相關研究所碩士班提出預修碩士學位學分之申請。

各系（所）甄選通過之預研究生名單應併同會議紀錄，於次學期開學前送教務處註冊組統一彙陳校長核定後公告。

第三條 當年度通過本校碩士班甄試入學考試之學生，視為具備預研究生之資格，

之一 得於碩士班甄試入學報到登記後一週內，向甄試系（所）提出修課申請，

各系（所）受理後名單應於下學期開學前送教務處課務組（進修推廣部教務組）備查。

第四條 預研究生選課依本校相關規定辦理，惟選修碩士在職專班課程，須另繳交學時（分）費。

前項預研究生選課及繳費，如係延長修業期限之學生，應依課務單位公告之選課須知辦理選課及繳納學時費，其修習學分數達十學分或以上者，仍應依學則規定按現有學制之一般學生全額繳納學雜費。

各系（所）應針對預研究生訂定專題研究及輔導選課等相關之輔導計畫，協助選定指導教授，並定期進行評估作業，以增進學生專業基礎能力及提昇考試競爭力。

第五條 取得預研究生資格學生必須於本校學則規定之修業期限屆滿（含）前取得學士學位，並參加本校碩士班甄試入學或一般入學考試。經錄取後，該預研究生始正式取得本校碩士班研究生資格。

第六條 本校招收預研究生之研究所碩士班，甄選標準及甄選程序由各系（所）自訂，經系（所）、學院及教務會議同意後公告實施。

第七條 預研究生取得碩士班研究生資格後，大學期間所選修之碩士班課

程，其修業成績達七十分以上者，其學分至多可抵免三分之二（含）碩士班應修之學分數（不含論文學分，且不受本校學生抵免科目學分辦法有關碩士班抵免學分上限規定之限制）。但研究所課程若已計入大學部畢業學分數內，不得申請抵免碩士班學分數。

第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

二十、考生暨入學學生之個人資料蒐集、處理及利用告知事項

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）依據「個人資料保護法」（以下簡稱個資法），向 臺端告知下列事項，請務必詳細閱讀：

一、蒐集之目的：

本校因應校務推動需要辦理入學考試相關之試務(134註)、提供成績、招生、分發、證明使用之資(通)訊服務(135)，資(通)訊與資料庫管理(136)、教育相關調查、統計與研究分析(157)、學生(含畢、結業生)資料管理(158)、學術研究(159)、學生證等學籍、成績文件證明處理(168)、其他諮詢與顧問服務(182)及其他完成考生入學考試、學生輔導、學籍管理、畢業流向追蹤調查或其他經當事人同意之個人資料蒐集、處理及利用。

二、資料來源(蒐集方式)：

- (一)透過考生報名參加本校獨立招生考試或各類聯合招生委員會提供考生個人資料。
- (二)透過財團法人技專校院入學測驗中心提供之當年度錄取生個人

資料。

(三)學生於學校校務行政網路系統「學生篇」登錄或修改之各項相關資料。

(四)學生在學期間提出之各類書面申請表件及其佐證資料。

三、個人資料之類別：

(一)識別類：(C001^㉓)辨識個人者；(C002)辨識財務者；(C003)政府資料中之辨識者。

(二)特徵類：(C011)個人描述；(C012)身體描述；(C013)習慣；(C014)個性。

(三)家庭情形：(C021)家庭情形；(C023)家庭其他成員之細節；(C024)其他社會關係。

(四)社會狀況：(C031)住家及設施；(C033)移民情形之護照、居留證明文件；(C035)休閒活動及興趣；(C038)職業；(C040)意外或其他事故及有關情形。

(五)教育、考選、技術或其他專業：(C051)學校紀錄；(C052)資格或技術；(C056)著作；(C057)學生、應考人紀錄。

(六)受僱情形：(C061)現行之受僱情形；(C064)工作經驗；(C068)薪資與預扣款；(C070)工作管理之細節；(C071)工作之評估細節；(C072)受訓紀錄。

(七)財務細節：(C088)保險細節。

(八)健康與其他類：(C111)健康紀錄、(C120)宗教信仰。

(九)其他各類資訊：(C132)未分類之資料—電子郵件。

^㉓上開資料類別詳細內容相關例釋請依代號參照法務部公告之「個人資

料保護法之特定目的及個人資料之類別」。

<http://mojlaw.moj.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL010631>

四、個人資料利用之期間、對象、地區及方式：

- (一)期間：依本校執行業務所必需之保存期間，或相關法令規定所需；其中學生(含畢、結業生)之學籍(含學期成績)資料永久保存。
- (二)對象：除本校外，尚包括本於完成上開蒐集目的之相關合作單位，包含教育部或其他學術研究機構等。
- (三)地區：台灣地區(包括澎湖、金門及馬祖等地區)或經考生授權處理、利用之地區；或與本校簽訂學術合作、文化交流、產學合作協議之境外地區學校、企業、團體等
- (四)方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式，利用範圍包括：
 - 1. 考生資料部分：入學考試期間之試務作業、考試成績與相關資訊之發送通知，提供作為試務、錄取、分發、報到、查驗、新生編班公告、寄發註冊通知、獎學金作業等，考生(或法定代理人/家長或監護人)之聯絡，基於試務公信的必要揭露與學術研究及其他有助上開蒐集目的完成之必要方式。本校得依法令規定或主管機關或司法機關依法所為之要求，將個人資料或相關資料提供予相關主管機關或司法機關
 - 2. 學生資料部分：
 - (1)學生在學期間之課務、成績、學籍、輔導、獎助學金作業，學生參與新生健康檢查、社團活動、學術研討、產學合作、實習、體育、競賽活動等，及學期成績、預警資訊、重要校務通知等之發送，學生及法定代理人/家長或監護人之聯絡等。
 - (2)學生畢(結)業離校後之流向追蹤輔導及邀請畢業校友參與學校辦理之學術、聯誼活動等。
 - (3)教育部或其授權之評鑑機構基於教育調查、統計與研究分析等目的所進行的調查訪視之必要方式。

(4)本校得依法令規定或主管機關或司法機關依法所為之要求，將個人資料或相關資料提供予相關主管機關或司法機關。

(5)學生保險、終身學習及其他學生權益保障事項。

五、考生及學生應確認提供之資料，均為真實且正確，資料內容如涉及第三人者，並應自行取得同意；就其個人資料如須查詢、閱覽、複製、補充、更正、刪除或申請停止蒐集、處理或利用時，請以書面申請方式向教務單位(請依學制別逕洽教務處、進修推廣部、進修學院或進修專科學校)提出。

六、除法令另有規定或主管機關另有要求外，考生或學生如提出停止蒐集、處理、利用或請求刪除個人資料之請求，經評估會妨礙本校執行職務或完成上開蒐集目的，或導致本校違背法令或主管機關之要求時，本校得繼續蒐集、處理、利用或保留個人資料。

七、考生如未提供真實且正確完整之個人資料，將導致無法進行考試報名、緊急事件無法聯繫、考試成績無法送達等等，影響考生考試、後續試務與接受考試服務之權益。

學生如未提供真實且正確完整之個人資料，將導致學籍資料不完整、緊急事件無法聯繫、學期成績、重要校務資訊無法送達等等。

八、Cookie的運用與政策

為了便利使用者，本校部份網頁可能使用cookie技術，以便於提供更適合用戶個人需要的服務；cookie是網站伺候器用來和用戶瀏覽器進行溝通的一種技術，它可能在用戶的電腦中儲存某些資訊，但是用戶可以經由瀏覽器的設定，取消、或限制此項功能。如果用戶想知道如何取消、或限制此項功能，可以用電子郵件和本校電算中心服務人員聯絡。

如對本校個人資料保護相關措施或本告知函有任何疑問，請電洽或以電子郵件發送需求至本校之服務人員，電話：
(04)23924505 分機 2231 或電子郵件 ci@ncut.edu.tw。

(乙)課務章則

一、國立勤益科技大學課程訂定要點

96 年10 月11 日96 學年度10 月份教務會議通過
勤益科大教字第0961000446 號函頒
97 年1 月10 日96 學年度第1 學期元月份教務會議通過
97 年2 月4 日勤益科大教字第0971000027 號函頒
98 年1 月13 日97 學年度第1 學期1 月份教務會議通過
98 年4 月9 日97 學年度第2 學期4 月份教務會議通過
98 年5 月26 日勤益科大教字第0981000174 號函頒
99 年9 月16日99學年度第1學期9月份教務會議通過
99年9月16日99學年度第1學期9月份教務會議通過
99年10月7日勤益科大教字第0991000396號函修頒
101年5月17日100學年度第2學期5月份教務會議通過
101 年 6 月 12 日勤益科大教字第 1011000216 號函修頒
105 年 4 月 14 日 104 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
105 年 4 月 29 日勤益科大教字第 1051000184 號函修頒
107 年 11 月 8 日 107 學年度第 1 學期 11 月份教務會議通過
107 年 11 月 16 日勤益科大教字第 1071000408 號函頒
109 年 9 月 22 日 109 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
109 年 10 月 20 日勤益科大教字第 1091000336 號函頒
109 年 12 月 17 日 109 學年度第 1 學期臨時教務會議通過
110 年 1 月 13 日勤益科大進字第 1101400003 號函頒
110 年 6 月 15 日 109 學年度第 2 學期臨時教務會議通過
110 年 6 月 23 日勤益科大教字第 1101000187 號函頒

一、為使各系(所、中心、室)之課程訂定更為嚴謹與制度化，特依據大學法施行細則、本校各項章則訂定國立勤益科技大學課程訂定要點(以下簡稱本要點)。

二、本校各學制課程訂定通則：

(一)博士班畢業總學分最低為18學分(論文6學分另計)，碩士班畢業總學分最低為24學分(論文6學分另計)。

(二)日間部四年制各系畢業總學分為128~131學分、進修部四年制各系畢業總學分最低為128學分。

1. 共同必修30學分(包含共同科目20學分及博雅通識課程10學分，不含微積分)；進修部共同必修28學分(不含微積分)。

2. 專業必修科目學分數：

(1)日間部四年制： $(\text{畢業學分數}-\text{共同必修學分數})\times 55\%$ (取四捨五入)微積分學分數另計。

(2)進修部四年制：畢業學分數之比率40~60%(含微積分一學年課程4~6學分)。

3. 體育課程：一、二年級為必修(0學分2學時)；三年級、四年級為選修(1學分2學時)。

4. 軍訓課程：日間部一年級為必修(0學分2學時)、二年級為選修(1學分2學時)；進修部列為選修(1學分2學時)。

5. 勞作與社會服務教育課程：一年級為必修(0學分1學時)。

(三)二年制各系最低畢業總學分為72學分。

1. 共同必修科目10學分。

2. 校訂必修科目18~22學分。

3. 體育課程：一年級為必修(0學分2學時)、二年級為選修(1學分2學時)，進修部二技假日班免修體育課程。

(四)二年制專科各科最低畢業總學分為80學分。

(五)通識教育、體育、軍訓等課程之規劃或調整應會同上述單位辦理。

三、各系必修科目之開課學分與時數，在同一學年之上、下學期儘量接近；每一選修科目均以開課一學期為原則，性質相近科目如需開設兩學期以上之課程，應給予不同之科目名稱，或以(一)、(二)等附碼標示於科目名稱之後以為區別。

學分學時數編配原則：

(一)正課以1學分配編1學時為原則。

(二)純實習課程為1學分/3學時或2學分/6學時或3學分/9學時。

(三)含正課及實習課程為2學分/3學時(1節正課2節實作)，或為3學分/4學時(2節正課2節實作)。

(四)實務專題依本校實務專題實施辦法規定辦理。(進修部實務專題課程，由各系自訂，惟每學期開課學分數至多以3學分為限。)

(五)校外實習開課相關規定另訂定之。

(六)特殊課程之學分、學時數編配，由開課單位依課程性質提兩所以上相關之國立大專校院學分編配證明，提校課程委員會討論通過，並簽請校長同意後據以實施。

四、各系之必修科目除場地環境等限制外，不得限制修課人數，特殊情

- 況經系主任核可後於選課前公佈，並列入系課程委員會會議紀錄。
- 五、各系之選修學分最多保留三分之一的學分供學生跨系、跨部、跨校選修，並計入應修最低畢業學分數。
 - 六、通識教育學院、語言中心與體育室得受各系之委託，或經院級、中心(室)會議決議後，開設全校性共同選修科目(如人文、數理、體育類課程)供學生選讀，並列入第五點之三分之一學分計算。
 - 七、選修課得訂定修習人數上限、修課標準與條件，惟應於選課前公佈並列入系課程委員會會議紀錄。當學期加開之特殊選修課程，須完成系課程委員會會議審議，並專簽經校長核可後，於當學期加退選作業結束前送教務單位辦理，以維學生選課權益。
 - 八、新設系之課程訂定，由校課程委員會依據有關規定研議；非新設系之課程訂定(包括更改部訂共同必修科目名稱、學分數等)則須由系課程委員會及系務會議研議通過，再經院、校課程委員會會議審議通過(如為跨領域學程須另經院務會議通過)。以上均需再提報教務會議通過，簽請校長核准後實施。
 - 九、各系因變更名稱或分組而須配合修訂課程，所修訂課程應經系課程、院課程與校課程委員會會議審議通過後，提報教務會議審議並簽請校長核准後實施。
 - 十、各系之選修課程與選修時段由各系課程委員會研訂，經系務會議通過後實施。
 - 十一、開課單位得依據特殊需求另訂所屬課程訂定要點。
 - 十二、為推動跨域學習，日間部四年制各系開設跨領域學分學程供系上學生修讀，並列於學分計畫表備註欄內。
 - 十三、二年制專科之課程調整，應經校課程委員會、教務會議討論通過後實施，不需再行文報部核備，惟試辦專科部之課程調整，仍須報部核備。
 - 十四、依上列八~十三條所修訂之學分計畫表(含電子檔案)及系所(科)課程委員會、院課程委員會討論之會議紀錄(含新舊科目抵免對照表)副本送教務處(進修部)備查。
 - 十五、本要點經教務會議審議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

二、考試規則

88年10月26日(八八)勤技教字第四四二二號函訂頒

96 年 01 月 31 日臨時校務會議修訂通過

96 年 4 月 4 日勤益科大教字第 0961000088 號函修頒

96 年 10 月 11 日 96 學年度 10 月份教務會議通過

96.12.24 勤益科大教字第 0961000441 號函修頒

109 年 9 月 22 日 109 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過

109 年 10 月 20 日勤益科大教字第 1091000336 號函頒

- 一、為培養崇法守法精神，厲行嚴格考試，特訂定本規則。
- 二、本校學生參加考試，必須遵守本規則之規定及主監試人員之監督。
- 三、學生除應用文具外，不得帶書籍、講義、筆記、紙張或其他與考試科目有關之參考資料入座（教師如有特別規定，不在此限）。
- 四、學生應攜帶學生證（或足以證明身份之文件）入場以備查驗。進入試場後應依排定座次就座、不得擅自移動或調換座位，同時應主動關閉各類電子通訊器材。
- 五、考試開始十五分鐘後，不准入場考試並以缺考論；考試開始三十分鐘內，不得繳卷出場。
- 六、考試題目如有印刷不明或疑義，可以舉手發問，但不得離座或交談。
- 七、學生於考試時有下列行為、經監試人員舉發者，該科考試成績以零分計算，並送學務處予以記大過乙次以上之懲處。
 - (一)將試卷或答案卷攜出試場。
 - (二)冒名頂替(雙方)。
 - (三)攜帶小抄、交換、傳遞、接受小抄、試卷或答案紙。
 - (四)在本人身體、衣服、桌椅、文具或鄰近牆壁塗寫考試科目有關之資料。
- 八、考試期間，確因重大事故必須請假時，請依據「國立勤益科技大學考試假請假補考要點」處理。
- 九、未經請假核准而缺考者，以曠考論處，成績以零分計算、不得補考。
- 十、考試時間內，如遇空襲警報或其他緊急事故，各主監試人員及學生應即行疏散，考試無效，須重行補考。
- 十一、會考監試人員應詳列缺考及違規記錄送教務處課務組(進修部教務組)，以作為後續處理之依據。

十二、本規則經教務會議通過後實施，修正時亦同。

三、考試假請假補考要點

91年1月16日(九一)勤技教字第九一〇三二〇號函修頒
91年6月19日(九一)勤技教字第九一三三〇三號函修頒
96年1月31日95學年度1學期第3次臨時校務會議通過
96年5月9日勤益科大教字第0961000147號函修頒
96年10月11日96學年度10月份教務會議通過
97年11月24日勤益科大進推字第0973200201號函修頒
105年4月14日104學年度第2學期4月份教務會議通過
105年4月29日勤益科大教字第1051000183號函修頒
106年4月11日105學年度第2學期4月份教務會議通過
106年5月2日臺教技(四)字第1060057275號函備查
106年5月2日勤益科大教字第1060054685號函修頒
109年9月22日109學年度第1學期9月份教務會議通過
109年10月20日勤益科大教字第1091000336號函頒
109年12月17日109學年度第1學期臨時教務會議通過
109年12月31日勤益科大教字第1091000433號函頒

一、為培養崇法守法精神，提高課業成績，厲行嚴格考試，特訂定本要點。

二、學生於考試期間請假假別與應檢附證明：

(一)「因公特殊情形者」應檢具證明文件，事先提出申請。

所謂「因公特殊情形者」之定義：

1. 參加全國技能檢定、競賽者。
2. 役男體檢。

3. 參加推薦甄試。

4. 其他因公情形者，得經校長核可。

(二)事假應事先申請，並檢附相關證明。

(三)下列假別應於應考科目之當日起算三日內向教務處課務組（進修部教務組）領取請假單並辦理請假手續，逾時不予受理：

1. 分娩假、流產假、一般病假需檢附健保局特約醫院或診所

以上之診斷證明書。

2. 重病住院或重大傷病者需檢具地區醫院以上之診斷證明書。

(四)喪假：學生於考試期間因直系親屬、配偶、配偶之直系血親或同胞兄姊妹喪亡，並應檢附訃文或關係證明文件。

三、辦理程序：辦理考試假手續時，先填寫國立勤益科技大學考試請假單，檢具證明文件送請導師及任課教師簽章，並經系（所）主任核可蓋章後，送交教務處課務組（進修部教務組）辦理。

四、期末考請假經核准者，得予補考，以一次為限。應行補考學生若再次缺考，則該次考試成績以零分計算。

五、考試假補考規定：

(一)期中考請假學生不辦補考；期末考請假學生由課務組（進修部教務組）通知任課教師命題、集中辦理補考，補考日期依行事曆規定時間公佈並舉行。請假學生若因分娩假、流產假或重病住院或重大傷病者無法於規定時間參加補考，得申請延後補考，補考由任課老師自行與學生約定時間進行。

(二)教師應將補考成績於考試結束後一週內送交註冊組（進修部教務組）登記；如申請延後補考者，成績需於次一學期開學前送交註冊組（進修部教務組）登記。

六、請考試假學生成績計算方式：

(一)期中考請事假、一般病假經核准者、其期中考成績以期末考成績打八折計算；期末考請假、其期末考成績則以期末補考成績打八折計算；期中、期末考均請假，則以期末補考成績打八折登錄期中、期末考之成績。

(二)因公特殊情形者、分娩假、流產假、重病住院或重大傷病者、

喪假，或經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生，經核准考試假者，其中考成績以期末考實得成績計算；期末考請假、其期末考成績則以期末補考實得成績計算；期中、期末考均請假，則以期末補考實得成績登錄期中、期末考之成績。

(三)撫育三歲以下子女之學生，如有照顧事實者，請假亦得補考，其補考應予核實計分，或採彈性成績考核措施。

(四)身心障礙學生及經諮商輔導中心個案輔導會議討論過後之特殊個案學生，如因特殊因素致無法如期考試，應提出相關證明文件請假，其補考成績由授課教師放寬成績評定標準，採彈性處理。

七、本規定經教務會議通過後實施，修正時亦同。

四、國立勤益科技大學學生選課及加退選辦法

95年4月13日教務會議修正通過

95年5月5日勤技教字第095000657號函頒實施

96年4月4日勤益科大教字第096100089號函頒實施

97學年度第1學期9月份教務會議通過

97年11月3日 勤益科大教字第097100395號函頒

97學年度第1學期12月份教務會議通過

97年12月22日 勤益科大教字第0971000451號函頒

99年9月16日99學年度第1學期9月份教務會議通過

99年9月16日99學年度第1學期9月份教務會議通過

99年10月7日勤益科大教字第0991000396號函修頒

101年5月17日100學年度第2學期5月份教務會議通過

101年6月12日勤益科大教字第1011000216號函修頒

101年11月15日101學年度第1學期11月份教務會議通過

101年11月27日勤益科大教字第1011000504號函修頒

102年9月4日102學年度第1學期9月份教務會議暨臨時校課程委員會會議通過

102年10月4日勤益科大教字第1021000492號函修頒

103年6月19日102學年度第2學期6月份擴大教務會議通過

103年7月7日勤益科大教字第1031000322號函修頒

103年9月11日103學年度第1學期9月份教務會議通過

103年9月26日勤益科大教字第1031000444號函修頒

105年4月14日104學年度第2學期4月份教務會議通過

105年4月29日勤益科大教字第1051000185號函修頒

106年5月11日105學年度第2學期5月份教務會議通過

106年5月25日勤益科大教字第1061000219號函修頒

106年11月16日106學年度第1學期11月份教務會議通過
106年11月28日勤益科大教字第1061000487號函修頒
107年9月13日107學年度第1學期9月份教務會議通過
107年9月28日勤益科大進推字第1073200408號函修頒
108年5月30日 107學年度第2學期臨時教務會議通過
108年6月11日勤益科大教字第1081000167號函修頒
109年9月22日109學年度第1學期9月份教務會議通過
109年10月20日勤益科大教字第1091000336號函頒
109年12月17日109學年度第1學期臨時教務會議通過
110年1月5日勤益科大教字第1091000434號函頒
110年6月15日109學年度第2學期臨時教務會議通過
110年6月23日勤益科大教字第1101000188號函頒

第一條 本辦法係依據教育部、本校各項章則有關規定、各項會議有關決議事項及本校實際需要，特訂定國立勤益科技大學學生選課及加退選辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 新生入學第一學期為初選(註冊時)、加退選；餘均為預選(每一學期結束前預選下學期)、加退選。

第三條 學生每學期修習學分除特殊情形經各教學單位主管同意、教務長(進修部主任)專案核可外，須按下列規定辦理：

- 1、四技：一、二、三年級每學期不得少於十學分，四年級不得少於九學分，各年級均不得多於二十八學分。(進修部不得少於九學分)
- 2、二技：一年級每學期不得少於十學分，二年級不得少於九學分(進修部不得少於九學分)，各年級均不得多於二十八學分。
- 3、二年制專科：每學期不得少於十二學分，不得多於二十八學分(進修部每學期不得少於九學分，不得多於二十八學分)。
- 4、惟經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生，得不受前1~3項之限制。

前項經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生其學期修習學分數總計未達十六學分者，得比照延長修業期限之學生，依所修學分數繳交學分(時)學雜費。

碩、博士生每學期應修學科學分由指導教授及所長核定之。

第四條 同學制不同年級學生得互選選修課程，不同學制學生選修科目以不互選為原則；惟四技、二技學生經各教學單位主管同意得互跨學制選課，四技學生得跨選二技選修課程(惟日間部四技學生不得跨選進修部二技假日班選修課程)，二技學生以跨選四技三、四年級課程為限。大四與研究所碩士班及研究所碩士班與博士班經各教學單位主管同意得合開課程；其成績及格標準

依各學制規定。

第五條 學生加選或退選課程，應於每學期規定期限內辦理。加退選截止後，即不得以任何理由要求加退選課程。

第六條 新生體育課選項應於開學後一週內辦理；在校生體育課選項應於前學期採預選制。

第七條 選課流程及相關規定：

1. 新生之初選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部教務組)提供之班級名冊自行辦理團體選課。選修課由學生自行於網路加退選時間上網選課。
2. 非新生之預選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部教務組)提供之班級名冊辦理團體選課。選修課由開課單位於前學期辦理預選，請開課單位協助執行，以利各系所課程和授課教師之安排。
3. 學生於加退選期間上網辦理加退選課程，開學後第四週均應上網確認選課結果，如有錯誤應即時向課務組(進修部教務組)申請更正。
4. 加退選結束後，教務處(進修部教務組)將印製國立勤益科技大學學生正式選課單供學生核對，學生確認無誤簽名並繳回教務處(進修部教務組)備查，未簽名繳回者，則視同同意該學期課程無誤。
5. 延修生於加退選時間上網選課，並將選課表印出簽名後交回教務處(進修部教務組)備查，未簽名繳回者，則視同同意該學期課程無誤。
6. 學生網路選課時(預選、加退選)，同一課程(如微積分…)不得選修兩個(班級)以上，發現後，將全部剔除該課程的選課。
7. 學生經本校核准出國進修或實習，其專題實務、書報討論或論文等必修課程，因特殊情形，得經由各教學單位主管或系課程委員會同意，保留該門課程。

第八條 學生每學期所修科目以教務處(進修部教務組)印發之正式選課單為準，凡未選之科目，雖有成績，不予登記；已選之科目，未經退選不得中途放棄，否則成績以零分登錄，併入學期總平均計算。

第九條 學生不得修習上課時間互相衝堂之科目，如經發覺，一律註銷衝堂科目登錄；亦不得在當學期修相同科目或重複選已修習及格

之科目，重複或同時選科目之成績、學分數概不承認。其重讀已修習及格或已核准抵免名稱相同之科目，一律不計入應修最低畢業學分數內。

學生因修讀雙主修或輔系規定之科目，學生如已修習其中一方之系訂科目且成績及格，基於另一方所訂科目名稱雖相同但課程實質內容不同而提出選讀申請時，應提經開課單位主管同意始得選讀，其成績及格者方得列計雙主修或輔系學分。

第十條 必修科目應按原班級排定之時段上課，當重修科目與必修課衝堂時，才可將必修科目調至其他班級上課。如有特殊原因，得填寫必修科目退選申請單，經任課老師（指導教授）、課務組組長（進修部教務組組長）、教務長（進修部主任）、各教學單位主管同意後，延後修習該科目。

第十一條 學生重補修必修科目與修習新舊課程處理規定如下：

1. 本系（所）該科目原為必修科目，爾後年度改為選修或停開，二專及二技學生重、補修或暑修，依經教務會議審核通過之新舊科目抵免對照表抵之或經各教學單位主管核可後即可改修本系（所）或他系（所）內容相近之科目。
2. 重修必修科目之學分需等同或高於原科目學分數。
3. 重、補修必修科目學分數較原科目學分數為少時，以新訂學分為準，並須加修系上訂定之相關科目以補足學分。
4. 若課程名稱變更，惟變更前後之課程內容經開課單位認定相近或相同者，應視為第九條第一項之相同科目，不得重複修習。

第十二條 各系低年級學生欲選修較高年級課程，除有次序性者外，得經各教學單位主管之核可後修習。

第十三條 學生所修課程中，如其科目有先後次序規定者，未修習先修科目或先修科目成績不及格者，未經各教學單位主管核准者，不得修習在後之科目，否則所修科目成績不予計算。

第十四條 跨系所、跨部選課（指校內日間部、進修部相互選課）、在職專班系所互跨，應於加退選期間內持跨系部審核單，經任課教師（指導教授）與各教學單位主管同意後，送教務處（進修部教務組）辦理登錄。

特殊個案經諮商輔導中心個案輔導會議討論通過後，得另專簽放寬處理。但系內專業選修，不得低於各系規定畢業應修選修學分數之三分之二。

第十五條 日間部研究生不得選修進修部碩士在職專班課程，惟特殊情況

得經任課教師（指導教授）、各教學單位主管核准後修習，惟認定學分數是否為畢業學分之採計，依各教學單位自行認定。

第十六條 校際選課，依據國立勤益科技大學學生校際選課辦法辦理。

第十七條 選課人數相關規定：

1. 日間大學部：加退選結束後，各系及博雅通識課程每一班最低修習人數不得少於12人，其餘共同必、選修（語言中心、體育室、軍訓室）課程每一班最低修習人數不得少於25人。

2. 進修大學部四技：加退選結束後，各系選修科目修習人數每班平均達25人，但每一班修習人數不得少於18人，各系各年級只有單班者，各系選修科目修習人數每班平均達20人，但每一班修習人數不得少於12人。

進修部二技：加退選結束後，各系選修科目之修習人數平均每班達17人以上始得開班，惟如同年級人數少於17人，得簽奉校長核可後開班。

進修部二專：加退選結束後，各科選修科目之修習人數平均每班達17人以上始得開班，惟如同年級人數少於17人，得簽奉校長核可後開班。

3. 日間部：各碩士班開課人數至少為5人(含)；如入學人數低於5人者(不含5人)，必修課程依原入學人數開設。

各所開設之課程，若修課人數低於5人者，請輔導學生修習各院開立之共同專業選修課程。（請各學院依所屬系所課程，規劃提列至少4門課程為共同專業選修，並列於各所學分計畫表。）

進修部：碩士在職專班學生數，依各開課班級人數，低於15人(含)以下者，開課人數下限為3人，學生人數超過16人以上者，開課人數下限為5人。」

4. 博士班每班開課人數下限為1人。

5. 針對各系選修課程開課人數上限，若於國秀樓教室上課，一律為63人。系專業教室若有特殊因素可設開課人數上限，但需通過系課程委員會議，並送會議記錄至教務處(進修部教務組)管控。

第十八條 學生於加退選結束後，因學習能力等特殊因素，無法繼續修習課程，得申請辦理退選課程：

一、申請時間：每學期第11~13週完成申請手續。

二、申請程序：持退選課程申請表及學生證，經授課教師及各開課單位核章後至教務處(進修部教務組)辦理退選。

- 三、依規定應繳交學分費之課程退選後不退學分費，未繳交者仍應補繳方得退選。惟退選後總修課學分數仍不得低於該學期最低應修學分數；延修生應至少保留一門課程。
 - 四、此類退選課程，不登錄成績。凡辦理期中退選之科目，學期成績單及歷年成績單該科目成績欄位註記退選字樣。
 - 五、退選課程後，每門課程開課最低人數不得低於5人。
 - 六、非應屆畢業生退選科目不可參加暑修（可參加學期隨班修讀），應屆畢業生、延修生（須下學期有註冊者）所有(1~4年級)退選科目可參加暑修。
 - 七、各系對於退選課程如有特別規定者，從其規定。
- 第十九條 本辦法經教務會議審議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

五、國立勤益科技大學學生校際選課實施要點

94年11月10日11月份教務會議修正通過
94年12月15日勤技教字第0940201701號函
96年1月31日95學年度第1學期第3次臨時校務會議通過
96年5月9日勤益科大教字第0961000139號函修頒
101年5月17日100學年度第2學期5月份教務會議通過
101年6月12日勤益科大教字第1011000216號函修頒
104年12月10日104學年度第1學期12月份教務會議通過
104年12月21日勤益科大教字第1041000559號函修頒
108年1月10日107學年度第1學期1月份教務會議通過
108年2月12日勤益科大教字第1081000036號函修頒
109年9月22日109學年度第1學期9月份教務會議通過
109年10月20日勤益科大教字第1091000336號函頒

- 一、為促進校際合作，提倡教育資源共享，增廣學生求知學習空間，特依據大學法、大學法施行細則、專科學校法、本校學則及附設專科部學則，訂定本要點。
- 二、校際選課包括正規學期之校際選課(簡稱學期校際選課)與暑期重修班之校際選課(暑期重修校際選課)。
- 三、本校已開設之課程(不論必修或選修)，第一次修課，均限校內選課，重修則可申請校際選課。本校未開設之課程，第一次修課，即可

申請校際選課，經教育部認定為重大災害直接受害者之學生，得不受前項之限制。

四、本校學生欲申請學期校際選課者，其修課學期之合計學分數〔若同時有跨系(所)選課、跨部選課者、學分需併入計算〕，以不超過當學期總修習學分數三分之一為原則，特殊情況得經系(所)主管同意、教務長(進修部主任)專案核准。若經發覺查明違反此項規定，則由教務處(進修部教務組)依「跨校選課、跨部選課、跨系(所)選課」順序自動刪去超修科目及學分，直至合乎規定為止。

五、本校學生欲申請暑期重修校際選課者，其修課之合計學分數〔若同時有跨系(所)選課、跨部選課者、學分需併入計算〕，以不超過暑假總學分數三分之一為原則(未開科目不受此限)。特殊情況得經系(所)主管同意、教務長(進修部主任)專案核准。若查明違反此項規定，則由教務處(進修部教務組)依「跨校選課、跨部選課、跨系(所)選課」順序自動刪去超修科目及學分，直至合乎規定為止。

六、各開課單位得在本要點之規範下另訂所屬學生之申請條件與審核標準，以及他校學生之申請條件與審核標準。

七、本校學生申請程序：各系(所)學生依據各系(所)核定資料填寫「國立勤益科技大學學生校際選課申請單」→呈請所屬系(所)之主管核可→轉送教務處經教務長(進修部主任)同意→教務處(進修部教務組)登錄備查→學生持申請單前往他校申請跨校選課。

八、本校碩、博士班學生至他校選課依下列程序辦理：

(一)填寫「本校學生校際選課申請單」。

(二)經論文指導教授及所長同意。

(三)教務處登錄及審查。

(四)他校同意(需他校於申請書加蓋足以證明同意之章戳)。

(五)申請單影本分送系(所)及教務處(進修部教務組)備查。

九、本校學生申請期間：申請學生應參考他校選課規定與行事曆後，自行控制前置時間提出申請。若提出申請時間過於緊迫而無法順利至他校選課，後果自行負責。

十、他校學生申請程序：他校學生持該校跨校選課申請書(需已加蓋所屬系所主任及學校教務處章戳)，至本校開課的系所主任簽章同意後，於加退選期限內至教務處(進修部教務組)辦理選課；修課期滿成績由本校教務處(進修部教務組)函送所屬學校。

十一、他校學生申請期間：申請學生應配合該校作業程序、並參酌本校之選課規定與行事曆後，自行控制前置時間提出申請。若提出申請時間過於緊迫而無法順利選課，後果自行負責。

十二、本校得向他校校際選課之學生收取學分費(實驗、實習課程以小時數收費)。

十三、他校學生學期校際選課之選課細節依本校「學生選課及加退選辦法」辦理；他校學生暑期重修校際選課之選課細節依本校「暑期開班授課實施要點」辦理。

十四、他校至本校校際選課學生成績考查，均依照本校學則有關規定辦理。

十五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

六、暑期開班授課實施要點

92年10月9日教務會議修訂通過

92年11月11日教務會議修訂通過

92年12月8日勤技教字第0920200916號函修頒

94年4月14日教務會議修訂通過

94年5月12日勤技教字第094000728號函修頒

95年7月28日勤技教字第09501804號函修頒

96 年 1 月 31 日 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過
96 年 5 月 9 日 勤益科大教字第 096100140 號函修頒
99 年 11 月 23 日 99 學年度第 1 學期 11 月份教務會議通過
99 年 12 月 14 日 勤益科大教字第 0991000506 號函修頒
104 年 4 月 16 日 103 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
104 年 5 月 6 日 勤益科大教字第 1041000178 號函修頒
109 年 4 月 16 日 108 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
109 年 4 月 30 日 勤益科大教字第 1091000117 號函修頒
109 年 5 月 8 日 勤益科大教字第 1091000130 號函修頒
109 年 9 月 22 日 109 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
109 年 10 月 20 日 勤益科大教字第 1091000336 號函頒
110 年 4 月 15 日 109 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
110 年 5 月 5 日 勤益科大教字第 1101000138 號函頒
110 年 6 月 15 日 109 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
110 年 6 月 25 日 勤益科大教字第 1101000189 號函頒

- 一、 為協助學生加強課業研習，特依據大學法施行細則及本校學則，訂定「國立勤益科技大學暑期開班授課實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本校暑期班分為重修班及正規班；重修班係為必修科目成績不及格需重修之學生開課者，正規班係為於暑假校外教學或實習所開課者。
- 三、 有下列情形之一者，得利用暑期開班授課：
 1. 本校或他校學生必修科目成績不及格須重修者。
 2. 因轉學、轉部、轉系、轉科、轉組須補修轉入年級前之必修科目者。
 3. 不合上列各款規定但確屬情況特殊者，應依專案方式簽核可，始可開授，惟於暑期開班之課程，學生應繳納學分(時)費，成績需註記暑期。
- 四、 延修生(須下學期有註冊者)及應屆畢業生，因欠選修學分始可畢業者，得檢具歷年成績表，經系主任同意後於暑期重修班修習未曾修習或修習不及格之科目以抵充之。
- 五、 暑期重修班於每學年度暑假舉辦一梯次，每一學分教學講授時數以 18 小時為原則，實習(驗)時數以 36 或 54 小時為原則(含期中、期末考試)，開課時間依暑假班行事流程訂定之。授課相關規定如下：
 1. 上課時間為週一至週五(各開課單位願意自行負責相關行政業務、經授課教師同意者，得由單位主管簽請週六、日或晚上上課，並會簽進修部、事務組)。
 2. 授課時數與時段由各開課單位依據開課科目數、教師意願，及學生需求自行排定。以每週平均安排時數、不密集授課(同一科目一天不超過 6 小時)。

3. 授課教師由本校專任教師或曾在本校兼任之教師擔任，每位教師以 2 門課為限。
- 六、凡符合重修班參加資格者，若專業科目須跨系修習，請持跨部系審核單，經系主任同意後，送至課務組（進修部教務組）登錄，完成繳費〔依照當學期收費標準繳納學分費，（零學分或實驗、實習課程以上課時數收費）〕手續後，始可參加。
- 七、暑期授課每班開班人數至少須達 15 人，並依規定繳交學分費。人數未達 15 人，但學生願分攤補足 15 人之學分費者，不受前項限制。若同一時段該科目人數超過 50 名得再加開一班。
- 八、在校生暑期重修學分總計不得超過 10 學分；延修生、應屆畢業生暑期重修學分總計不得超過 15 學分。
- 九、以他系必修抵選修者，若選全學年之科目，必須上下學期均修習及格，學分始可承認。
- 十、暑期重修班學生完成繳費後，除休、退學生或該科目因故未能開設，可全額退費外，其他因素不得退費。
- 十一、學生修讀暑期正規課程（如校外實習），各系調查學生選課需求及各系教師開課意願後，於期末考結束前公布開課科目並彙交課務組（進修部教務組）。若採校外教學請各系詳列教學地點、班級課表，並依據本校「教學準則」辦理。
- 十二、本校暑期開班授課，以接受本校學生選課為主，他校學生申請者，須依本校「學生校際選課實施要點」辦理。
- 十三、學生暑期修課成績考查如下：
 1. 學生成績考查，應依本校有關規則辦理。
 2. 成績及格或不及格，均應登記於歷年成績表內。
 3. 暑期所修學分不與學期所修學分合併累計；暑期成績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。
 4. 暑期正規班之成績應於次一學期開學日前繳交至教務處註冊組（進修部教務組）。
 5. 成績不及格者，不得補考。
- 十四、教師授課鐘點費，依進修部鐘點費支給標準及有關規定發給。
- 十五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

七、國立勤益科技大學學生抵免科目學分辦法

94年11月10日 11月份教務會議修正通過
95年11月9日 11月份教務會議修正通過
96月12日擴大教務會議修訂通過
勤益科大教字第0961000247 號函修頒
97年3月6日 教務會議修正通過
97年5月19日 勤益科大教字第0971000198 號函修頒
97年10月9日 教務會議修訂通過
97年11月24日勤益科大進推字第0973200201 號函修頒
100年6月23日 擴大教務會議修訂通過
100年7月7日勤益科大教字第1001000232 號函修頒
101年5月17日100學年度第2學期5月份教務會議通過
101年6月12日勤益科大教字第1011000216 號函修頒
102年4月18日 101學年度第2學期4月份教務會議通過
102年5月2日勤益科大教字第1021000202 號函修頒
103年6月19日 102學年度第2學期6月份擴大教務會議通過
103年7月7日勤益科大教字第1031000325 號函修頒
104年12月10日 104學年度第1學期12月份教務會議通過
104年12月21日勤益科大教字第1041000558 號函修頒
109年6月11日 108學年度第2學期6月份臨時教務會議通過
109年6月30日勤益科大教字第1091000190 號函修頒
109年9月22日 109學年度第1學期9月份教務會議通過
109年10月20日勤益科大教字第1091000336 號函頒

第一條 本辦法依據本校學則及實際需要訂定，據以處理本校學生之科目學分抵免。

第二條 本校新生及轉學生入學前七年內，已修習及格之科目與學分，經申請准予抵免學分，得採計為畢業學分；但其至少應在本校修業一年始可畢業；若為專科畢業生轉入本校者，至少應在本校修業二年，始可畢業。

第三條 本校學生合於以下規定之一者得申請抵免學分：

一、轉部系(學位學程)學生。

二、轉學生。

三、重考或重新申請入學之新生。

四、依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。

取得推廣教育學分證明者，得依本辦法規定酌予抵免，惟抵免後在校

修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。

前項所修學分作為新生入學考試資格之用者，入學後，不得再予抵免學分。

五、修讀學、碩士學位期間，修習碩、博士班課程成績七十分以上，其學分未列入畢業最低學分數內，而持有證明者。

六、在學期間經學校核可，參與專業課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究發展，檢附國立勤益科技大學校外學習成就內容證明書，足資證明符合課程要求者。

七、學生於高職(含綜高)修業期間，預修之技專院校專業及實習課程成績及格並領有學分證明者。

八、學生入學後，經本校核准出國進修，或參加報部有案之短期進修課程者。

第四條 辦理抵免學分之範圍如下：

一、必修學分(含共同科目及通識科)。 二、選修學分。

三、輔系學分(含轉系或轉學而互換主、輔系者)。

四、雙主修。

第五條 抵免學分須符合下列規定：

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。

各教學單位得自訂審核辦法。

第六條 在學期間以校外學習成就申請抵免學分數，以不超過總畢業學分數四之一為限(特殊專班除外)。

第七條 碩、博士班新生曾修畢教育部核准之研習班(含學分班)持有學分證明者，若屬本校所開設課程可抵同科目之學分，

抵免學分數以應修畢業學分數二分之一為上限。若非本校所開課程則經相關任課教師審定簽字後予以抵免，最多為6學分。

第八條 不同學分之互抵依下列規定：

- 一、以多抵少者：抵免後，以少學分登記。
- 二、以少抵多者：所缺學分應予補修，如無法補足學分數者，不得抵免。

第九條 申請抵免之學生，自入學年級起，每學期至少應修學分不得減少；且核可之抵免學分數不得超過各系所規定畢業總學分數二分之一為限，但同系轉部生不受此限制。

經教育部認定為重大災害直接受害者，核可之抵免學分數不得超過各系所規定畢業總學分數三分之二為限。

第十條 新舊課程交替時，學生因缺修、轉部系（學位學程）、轉學、休學、復學、降級等需重（補）修科目均以新課程為主；新課程無原規定之科目，經所、系、中心、室主任同意得以相近科目抵免之，必要時可跨系（所）或跨部選課，如無法跨系（所）或跨部選課時，應以選修學分補足。

第十一條 不論抵免學分多寡，每學期所選學分數，應至少達其所屬學制該學期下限學分規定。

第十二條 原修舊課程學生復學後修課規定：

- 一、學生復學後依新課程續修為原則，復學前已修及格科目學分全部採計，其畢業學分數依學生修讀新舊課程比例核處。
- 二、學生復學前未修或不及格之必修科目，依新課程標準及下列規定重（補）修：
 - （一）舊課程為必修科目，新課程調為選修科目或未開設者，得經系（所）主任核定修讀相關科目學分替代或免修。

- (二) 該科目在新課程之學分數少於舊課程時，得免修不足之學分。
- (三) 學生復學後續修各學期之科目學分，如於舊課程中已修習及格者，得免修。

(四) 學生於下學期復學時，對於有學習先後順序之全學年必修科目，得由系(所)主任核定是否須補修先修科目。

(五) 其他科目抵免及修習學分數依本辦法相關規定辦理。

第十三條 抵免科目學分之申請，應於入(轉)學註冊當學期加退選第一週前，將所有抵免之科目一次辦理完畢，但有特殊狀況者，經系課程委員會同意，申請期限得延長至期中考前一週。

第十四條 抵免學分之審核單位：

- 一、共同科目：通識教育學院、語言中心。
- 二、專業科目：各系(所)。
- 三、體育：體育室。
- 四、軍訓：軍訓室。

第十五條 抵免學分之申請審核程序：

- 一、申請時，必須檢附原肄(畢)業學校正式核發之全部成績單正本或校外學習成就內容證明書，及欲申請抵免科目之課程內容證明(須有所、系、中心、室章戳及教務處(進修部教務組)章戳)。
- 二、填妥「國立勤益科技大學新生科目抵免審查表」後，至各審核單位審核通過後，相關資料影本分送各所、系、中心、室及教務處(進修部教務組)存查登錄。

第十六條 學生科目學分抵免成績，均須登記於歷年成績表內，並備註抵免情形或並存原成績表。

第十七條 凡曾在教育部認可之國外大學或大陸地區校院修讀之科目學分，得依本要點有關規定酌情抵免(採計)。

第十八條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。

第十九條 本辦法經教務會議通過，陳校長核可後實施；修正時亦同。

八、學分學程實施辦法

89年06月21日(八九)勤技教字第二六〇六號函訂頒

91年01月16日(九一)勤技教字第九一〇三二四號函修頒

95年7月28日勤技教字第〇九五〇〇〇一八〇五號函修頒

96年1月31日95學年度第1學期第3次臨時校務會議通過

96年5月9日勤益科大教字第0961000148號函修頒

97年9月11日教務會議通過

97年11月12日勤益科大教字第0971000399號函修頒

98年7月9日、98年9月10日教務會議通過

100年1月13日教務會議通過

100年2月18日勤益科大教字第1001000036號函修頒

102年9月4日教務會議通過

102年10月1日勤益科大教字第1021000476號函修頒

106年1月12日教務會議通過

106年1月25日勤益科大教字第106100025號函修頒

第一條為培養學生第二專長以提昇就業及進修競爭力，並促進各系所之學門專長交流，特訂定本辦法。

第二條每一學程均為跨系專長之整合性系列課程，總學分最低15學分，最高30學分。

第三條各學程所需修習之課程科目由各系、院或中心自訂，學程施行細則（含課程規劃）須提校課程委員會及教務會議審議。

第四條本校四技二年級及二技一年級以上學生得於規定選課期間向設置學程之系、院或中心申請修習學程課程。

第五條學生修習學程之課程科目應至少6學分以上為非本系課程。

第六條修習各類學程之學生每學期所修學分上下限仍依本校學則相關規定辦理。

第七條修習各類學程其學程科目成績須併入學期修習總學分及學期成績計算。

第八條凡修滿學程規定之科目與學分者，得檢具歷年成績單，向學程設置單位申請核發學程證明書，經審核無誤並簽請教務長同意後，由本校核發學程證明書。如修完本系應修學分但未完成學程學分，仍可依規定申請畢業，但不得於畢業後再要求補修學程課程。

第九條學程申請書與學程證明書格式統一由教務處訂定。

第十條選讀學程之學生不得因修習學程而申請再延長修業年限(依本校學則規定：二、四技學生至多延長修業年限二學年)。

第十一條為強化學分學程執行成效，各跨領域學程成立執行二學年後，從第三學年起每學年至少需有 10 位學生取得學程證書，未達規定之學程開設單位應於校課程委員會中提出增進學程內容之改善方案。連續兩學年修畢總學生數低於 3 人，開設單位須主動提終止辦理該學程。

第十二條學程如因故終止實施，應於終止一學年前提具終止說明書，學分學程應經校課程委員會及教務會議通過後方可中止實施，終止說明書格式由教務處訂定。

為維護學生修課權益，於學程終止前申請修習之學生仍可依該學程施行細則規定取得學程證明書

第十三條本辦法經教務會議通過後，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

九、實務專題實施辦法

91.05.23(九一)勤技教字第 912853 號函訂頒

96 年 1 月 31 日 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過

96 年 5 月 9 日勤益科大教字第 0961000141 號函修頒

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為提升教師學術研究風氣與加強學生實務專題能力成果，特訂定本辦法。
- 二、本辦法適用於大學部學生實務專題必修課程，專任教師皆有義務擔任指導老師。
- 三、實務專題應以實驗或理論為範疇，主題不可違背社會善良風氣或危害個人、學校、社會、國家之研究。
- 四、實務專題指導老師可以跨系、學群、校共同指導，但至少有一位為該系教師，其鐘點費由指導老師均分。
- 五、實務專題每班每學期排課以 2 學分 6 學時為原則，課程安排一年。
- 六、專題題目可由同學自行選定，並找適合題目之指導老師；亦可先找指導老師再決定專題實務題目。
- 七、實務專題之成員經指導老師同意並親筆簽名後，填妥實務專題指導老師同意書(附件一供參考)，送各系彙整。(時間各系自訂)
- 八、每位老師指導實務專題每學期最多以 2 學時為原則，日夜間部分開計算。
- 九、各組實務專題之題目經指導老師同意後，填妥實務專題審核書(附件二供參考)，經系主任核准後公佈，即為本學年實務專題之題目與組別。
- 十、實務專題指導老師選定後，若欲更換指導老師，經加退選指導老師及系主任同意後始生效，期限由各系自訂。
- 十一、實務專題報告格式，報告封面格式全校一致(附件三供參考)。
- 十二、實務專題製作成果，成績於期末考後一週內送至教務處，需於公開場合提出口頭報告，審核委員 2-3 位(含指導老師，共同指導只算一位)參與評分，並於專題製作報告上簽名，同學有義務於指定之日展示該專題實務製作成品及協助佈置場地。(附件四、封面次一頁供參考)。
- 十三、本實施辦法經教務會議討論通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一（供參考）

實務專題指導老師同意書

組別編號

同組者	組長	組員
班級		
姓名		
座號		
題目		
指導老師簽		
附註： 1. 專題實務可以跨系、學群、校共同指導，但至少有一位為本系教師。 2. 題目可由同學自行選定，並找適合題目之指導老師；亦可先找指導老師再決定專題製作題目。		

附件二（供參考）

實務專題審核書

組別編號

同組者	組長	組員
班級		
姓名		
座號		
題目		
內容大綱： 一、動機及用途說明 二、原理概述 三、系統方塊圖(流程圖) 四、製作程序及方法 五、特色		
指導老師 初審簽名	主任 複審	

附件三（供參考）

國立勤益科技大學化學工程系 實務專題報告

指導老師：蔡明瞭

葡萄糖及其衍生物對鋁質電解
電容器之電解液性能探討

專題生：呂懿芳 (Lu Yi-Fang)
呂懿芳 (Lu Yi-Fang)
呂懿芳 (Lu Yi-Fang)

中華民國九十年五月

附件四(封面次一頁供參考)

題目 _____

組別：第 _____ 組

組員：

姓名 _____ 班級 _____ 座號 _____

姓名 _____ 班級 _____ 座號 _____

評審老師簽名：

指導老師簽名：

十、學生英文及資訊能力與服務學習畢業門檻辦法

96 學年度第 1 學期 10 月份教務會議通過
96 年 12 月 24 日勤益科大教字第 0961000444 號函頒
96 學年度第 2 學期 3 月份教務會議指示修正
96 學年度第 2 學期 4 月份教務會議通過
97 年 5 月 20 日勤益科大教字第 0971000180 號函頒
96 學年度第 2 學期 7 月份教務會議修正
97 年 7 月 9 日勤益科大教字第 0971000270 號函頒
98 學年度第 2 學期 3 月份教務會議修正
99 年 4 月 19 日勤益科大教字第 0991000150 號函頒
99 年 9 月 16 日 99 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過
99 年 11 月 23 日 99 學年度第 1 學期 11 月份教務會議通過
99 年 12 月 14 日勤益科大教字第 0991000506 號函修頒
100 年 5 月 19 日 99 學年度第 2 學期 5 月份教務會議通過
100 年 6 月 10 日勤益科大教字第 10010000185 號函修頒
100 年 6 月 23 日 擴大教務會議修訂通過
100 年 7 月 7 日勤益科大教字第 1001000232 號函修頒
103 年 6 月 19 日 102 學年度第 2 學期 6 月份擴大教務會議通過
103 年 7 月 7 日勤益科大教字第 1031000323 號函修頒第三條
108 年 9 月 19 日 108 學年度第 1 學期 9 月份教務會議通過

108年10月3日勤益科大教字第1081000300號函修頒第二條、第四條
109年6月11日108學年度第2學期6月份臨時教務會議通過
109年6月30日勤益科大教字第1091000190號函修頒
109年9月22日109學年度第1學期9月份教務會議通過
109年10月20日勤益科大教字第1091000336號函頒
110年4月15日109學年度第2學期4月份教務會議通過
110年5月5日勤益科大教字第1101000134號函頒

第一條 本校為提升各院系學生英文及資訊能力，並培養學生服務社會之意願及能力，特訂定國立勤益科技大學學生英文及資訊能力與服務學習畢業門檻辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 畢業門檻條件：

一、英文能力：97學年度（含）以後入學學生須取得全民英檢（GEPT）初級（或其他等級測驗）以上證照（或相關證明文件）。

100學年度（含）以後入學學生須取得全民英檢（GEPT）中級初試（或其他等級測驗）以上證照（或相關證明文件），或通過其他第二外語CEF B1以上程度。

二、資訊能力：學生須通過國立勤益科技大學學生資訊能力檢定實施要點所規定之等級。

三、服務學習：學生須完成54小時以上服務學習時數。

第三條 本辦法適用對象(特殊專班除外)：

一、英文能力：97學年度（含）以後入學之日間部四技、二技學生，日間部研究生由各系所自行訂定相關措施。

二、資訊能力：97-109學年度間入學之日間部四技、二技學生，日間部研究生由各系所自行訂定相關措施；100-109學年度間入學之進修部四技學生。

三、服務學習：97學年度（含）以後入學之日間部四技學生。

第四條 本辦法所稱之畢業門檻，相關施行要點及輔導辦法請參閱博雅通

識教育中心訂定之服務學習畢業門檻實施要點及服務學習畢業門檻實行細則；語言中心訂定之學生英文畢業門檻標準及輔導計畫作業要點；電子計算機中心訂定之學生資訊能力檢定實施要點。

第五條 本辦法如有未盡事宜，由各系及相關單位另訂補充規定；各系亦得視實際需要提高門檻。

第六條 本辦法經教務會議審議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

(丙)研究生章則

一、研究生申請保留入學資格要點

九十一年八月二十六日(九一)勤技教字第九一四六四0 號函訂頒

96.01.31 經 95 學年度第 1 學期第 3

97.12.11 經 97 學年度第 1 學期 12 月份校教務會議通過修訂

99.07.08 經 98 學年度第 2 學期 7 月份教務會議通過修訂

105 年 4 月 22 日勤益科大教字第 1051000171 號函修訂

一、本要點依據本校學則訂定。

二、碩士班新生有下列情形之一者，得於註冊繳費截止日前，向註冊組申請保留入學資格。

(一) 因服義務役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。

(二) 懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒需要並檢附醫院等相關證明書。

(三) 因重病需長期療養，並持有健保局特約區域醫院以上出具之證明者。

三、申請保留入學資格應繳交入學通知、學歷(力)證件正本、身分證影本，毋須繳交任何費用。

四、經註冊組初審符合保留入學資格者，得領取保留入學資格申請書，逐項辦理，經核准後，由學校發給新生「保留入學資格證明書」。

五、保留入學資格年限以核准證明書所載期限為準。

六、申請保留入學資格期限屆滿時，應攜帶入學保留資格核准證明來校

申請入學，否則取消其入學資格。

七、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

~~二、研究生休學申請要點(廢止)~~

三、研究生退學申請要點

九十一年八月二十六日(九一)勤技教字第九一四六三八號函訂頒

96.01.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂

99.07.08 經 98 學年度第 2 學期 7 月份教務會議通過修訂

- 第一條 本要點依據本校學則訂定。
- 第二條 研究生除成績不及格、修業年限屆滿、違反校規勒令退學者外，其他事故申請退學，必須繳交申請單及相關證明，至註冊組辦理申請手續。
- 第三條 勒令退學及自請退學研究生經註冊組初審符合條件後，領取退學申請單，親自填妥申請單上各項資料，送核准後，辦理離校手續，並繳回學生證。
- 第四條 勒令退學及自請退學手續得於三天內辦妥並將申請單繳交註冊組。
- 第五條 勒令退學及自請退學如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經教育部核准者，得發給修業證明（惟須繳交二吋脫帽正面半身照片一張）。
- 第六條 經簽核退學研究生，未辦妥退學離校手續者，不核發任何證明。
- 第七條 本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

四、抵免科目學分辦法

94 年 11 月 10 日 11 月份教務會議修正通過

95 年 11 月 9 日 11 月份教務會議修正通過

96 年 6 月 12 日 擴大教務會議修訂通過勤益科大教字第 0961000247 號函修頒

97 年 3 月 6 日 教務會議修正通過

97 年 5 月 19 日 勤益科大教字第 0971000198 號函修頒

97 年 5 月 19 日 勤益科大教字第 0971000198 號函修頒

97 年 10 月 9 日 教務會議修訂通過

97 年 11 月 24 日 勤益科大進推字第 0973200201 號函修頒

100 年 6 月 23 日 擴大教務會議修訂通過

100 年 7 月 7 日 勤益科大務字第 1001000232 號函修頒

101年5月17日100學年度第2學期5月份教務會議通過
101年6月12日勤益科大教字第1011000216號函修頒
102年4月18日101學年度第2學期4月份教務會議通過
102年5月2日勤益科大教字第1021000202號函修頒
103年6月19日102學年度第2學期6月份擴大教務會議通過
103年7月7日勤益科大教字第1031000325號函修頒
104年12月10日104學年度第1學期12月份教務會議通過
104年12月21日勤益科大教字第1041000558號函修頒

- 第一條 本辦法依據本校學則及實際需要訂定，據以處理本校學生之科目學分抵免。
- 第二條 本校新生及轉學生入學前七年內，已修習及格之科目與學分，經申請准予抵免學分，得採計為畢業學分；但其至少應在本校修業一年始可畢業；若為專科畢業生轉入本校者，至少應在本校修業二年，始可畢業。
- 第三條 本校學生合於以下規定之一者得申請抵免學分：
一、轉部系(學位學程)學生。
二、轉學生。
三、重考或重新申請入學之新生。
四、依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。
五、修讀學、碩士學位期間，修習碩、博士班課程成績七十分以上，其學分未列入畢業最低學分數內，而持有證明者。
六、在學期間經學校核可，參與專業課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究發展，檢附國立勤益科技大學校外學習成就內容證明書，足資證明符合課程要求者。
七、學生於高職(含綜高)修業期間，預修之技專院校專業及實習課程成績及格並領有學分證明者。
八、學生入學後，經本校核准出國進修，或參加報部有案之短期進修課程者。
- 第四條 辦理抵免學分之範圍如下：
一、必修學分(含共同科目及通識科目)。
二、選修學分。
三、輔系(科)學分(含轉系(科)或轉學而互換主、輔系(科)者)。

- 四、雙主修。
- 第五條 抵免學分須符合下列規定：
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。
各教學單位得自訂審核辦法。
- 第六條 在學期間以校外學習成就申請抵免學分數，以不超過總畢業學分數四分之一為限（特殊專班除外）。
- 第七條 碩、博士班新生曾修畢教育部核准之研習班（含學分班）持有學分證明者，若屬本校所開設課程可抵同科目之學分，抵免學分數以應修畢業學分數二分之一為上限。
若非本校所開課程則經相關任課教師審定簽字後予以抵免，最多為6學分。
- 第八條 不同學分之互抵依下列規定：
一、以多抵少者：抵免後，以少學分登記。
二、以少抵多者：所缺學分應予補修，如無法補足學分數者，不得抵免。
- 第九條 申請抵免之學生，自入學年級起，每學期至少應修學分不得減少；且核可之抵免選修學分數不得超過各系所規定畢業選修總學分數四分之一為限，但同系轉部生不受此限制。
經教育部認定為重大災害直接受害者，核可之抵免選修學分數不得超過各系所規定畢業選修總學分數二分之一為限。
- 第十條 新舊課程交替時，學生因缺修、轉部系（學位學程）、轉學、休學、復學、降級等需重(補)修科目均以新課程為主；新課程無原規定之科目，經所、系、中心、室主任同意得以相近科目抵免之，必要時可跨系(所)或跨部選課，如無法跨系(所)或跨部選課時，應以選修學分補足。
- 第十一條 不論抵免學分多寡，每學期所選學分數，應至少達其所屬學制該學期下限學分規定。
- 第十二條 原修舊課程學生復學後修課規定：
一、學生復學後依新課程續修為原則，復學前已修及格科目學分全部採計，其畢業學分數依學生修讀新舊課程比例核處。

二、學生復學前未修或不及格之必修科目，依新課程標準及下列規定重(補)修：

(一)舊課程為必修科目，新課程調為選修科目或未開設者，得經系(所)主任核定修讀相關科目學分替代或免修。

(二)該科目在新課程之學分數少於舊課程時，得免修不足之學分。

(三)學生復學後續修各學期之科目學分，如於舊課程中已修習及格者，得免修。

(四)學生於下學期復學時，對於有學習先後順序之全年必修科目，得由系(所)主任核定是否須補修先修科目。

(五)其他科目抵免及修習學分數依本辦法相關規定辦理。

第十三 條 抵免科目學分之申請，應於入(轉)學註冊當學期加退選第一週前，將所有抵免之科目一次辦理完畢，但有特殊狀況者，經系課程委員會同意，申請期限得延長至期中考前一週。

第十四 條 抵免學分之審核單位：

一、共同科目：通識教育學院、語言中心。

二、專業科目：各科系(所)。

三、體育：體育室。

四、軍訓：軍訓室。

第十五 條 抵免學分之申請審核程序：

一、申請時，必須檢附原肄(畢)業學校正式核發之全部成績單正本或校外學習成就內容證明書，及欲申請抵免科目之課程內容證明(須有所、系、中心、室章戳及教務處(進修推廣部教務組)章戳)。

二、填妥「國立勤益科技大學新生科目抵免審查表」後，至各審核單位審核通過後，相關資料影本分送各所、系、中心、室及教務處(進修推廣部教務組)存查登錄。

第十六 條 學生科目學分抵免成績，均須登記於歷年成績表內，並備註抵免情形或並存原成績表。

第十七 條 凡曾在教育部認可之國外大學或大陸地區校院修讀之科目

學分，得依本要點有關規定酌情抵免(採計)。

第十八條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。

第十九條 本辦法經教務會議通過，陳校長核可後實施；修正時亦同。

五、研究所整合性學程實施辦法

94年4月14日教務會議審議通過

94年5月9日勤技教字第0940000688號函訂頒

96.01.31經95學年度第1學期第3次臨時校務會議通過修訂

第一條 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵研究生(含在職生)多元化發展，有效提昇實務與學理能力，並促進學院內各研究所之學門專長交流，特訂定本辦法。

第二條 本校各學院因教學研究需要，得依學術專長領域設置整合性學程。

前項整合性學程之規劃，除應切合產業需求外，並應跨研究所專長設置整合性系列課程。

第三條 學程課程之規劃，以開設八門核心選修科目為原則。

各學程所需修習之課程科目由各研究所課程委員會研議，所務會議通過，送請學院院長審議後，提課程委員會及教務會議審議。

第四條 研究生(含在職生)修業期限內修滿學程規定之科目與學分者，得檢具歷年成績表，向學程設置單位申請核發學程證明，經審核無誤並簽請教務長、校長同意後，由學程設置單位發給。

第五條 各學程應就招收對象、招收名額、申請方式、最低修習學分總數、應修科目及學分數等明訂學程修讀辦法。

第六條 學程申請書由各學程設置單位自訂定之，證明書格式由教務處統一訂定。

第七條 本辦法經本校教務會議通過後報請校長核定後實施，修正時亦同。

六、學生選課及加退選辦法

95年4月13日教務會議修正通過

95年5月5日勤技教字第0950000657號函頒實施

96年4月4日勤益科大教字第0961000089號函頒實施

97學年度第1學期9月份教務會議通過

97年11月3日勤益科大教字第0971000395號函頒

97學年度第1學期12月份教務會議通過

- 第一條 本辦法係依據教育部、本校各項章則有關規定、各項會議有關決議事項及本校實際需要而訂定。
- 第二條 新生入學第一學期為初選(註冊時)、加退選；餘均為預選(每一學期結束前預選下學期)、加退選。
- 第三條 學生每學期修習學分除特殊情形經系(包括附設專科部之各科、通識教育中心、體育室，及軍訓室；以下簡稱系)主任同意、教務長(進修推廣部主任)專案核可外，須按下列規定辦理：
一、四技：每學期不得少於十學分，不得多於二十八學分。
二、二技：每學期不得少於十學分(進修推廣部不得少於九學分)，不得多於二十八學分。
三、附設專科部：每學期不得少於十二學分，不得多於二十八學分(進修推廣部每學期不得少於九學分，不得多於二十八學分)。
研究生每學期應修學科學分由指導教授及所長核定之。
- 第四條 同學制不同年級學生得互選選修課程，不同學制學生選修科目以不互選為原則；惟四技、二技學生經系主任同意得互跨學制選課，四技學生得跨選二技選修課程，二技學生以跨選四技三、四年級課程為限。大四與研究所經系所同意得合開課程；其成績及格標準依各學制規定。
- 第五條 學生加選或退選課程，應於每學期規定期限內辦理。加退選截止後，即不得以任何理由要求加退選課程。
- 第六條 新生體育課選項應於開學後一週內辦理；在校生體育課選項應於前學期採預選制。
- 第七條 選課流程及相關規定：
一、新生之初選及加退選：「必修課」由各系所依據學分計劃表與註冊組(進修推廣部教務組)提供之班級名冊自行辦理團體選課。「選修課」由各系所於加退選時辦理，並印出初選單給新生。加退選期間則由學生持初選單自行選聽課、並於網路加退選。
加退選結束後，課務組(進修推廣部教務組)將印製國立勤益科技大學學生正式選課單供學生核對，學生確

認無誤簽名並繳回課務組(進修推廣部教務組)後，即完成手續。

二、非新生之預選及加退選：「必修課」由各系所依據學分計劃表與註冊組(進修推廣部教務組)提供之班級名冊辦理團體選課。「選修課」由各系所於前學期辦理，預選時，大學部和附設專科部同學至少需選修二至三門的選修課程，請各系所協助執行，以利各系課程和授課教師之安排，並於次學期開學時印出初選單轉交學生。加退選期間則由學生持初選單自行選聽課，並於網路加退選。加退選結束後，課務組(進修推廣部教務組)將印製國立勤益科技大學學生正式選課單供學生核對，學生確認無誤簽名並繳回課務組(進修推廣部教務組)後，即完成手續。

三、學生(大學部、附設專科部)網路選課時(預選、加退選)，同一課程(如微積分…)不得選修兩個(班級)以上，發現後，將全部剔除該課程的選課。

四、延修生於加退選時間上網選課，並將選課表印出簽名後交回教務處課務組(進修推廣部教務組)。

五、選讀輔修系科組生、日夜間部互轉生、雙主修生、抵免科目學分生、二專部預修技術學院課程生、跨部選課生，及校際選課生，均應於規定期限內完成申請手續及網路加退選作業，逾期不予受理。

第 八 條 學生每學期所修科目以課務組(進修推廣部教務組)印發之正式選課單為準，凡未選之科目，雖有成績，不予登記；已選之科目，未經退選不得中途放棄，否則成績以零分登錄，併入學期總平均計算。

第 九 條 學生不得修習上課時間互相衝堂之科目，如經發覺，一律註銷衝堂科目登錄；亦不得在當學期修相同科目或重複選已修習及格之科目，重複或同時選科目之成績、學分數概不承認。

第 十 條 必修科目應按原班級排定之時段上課，當重修科目與必修課衝堂時，才可將必修科目調至其他班級上課。如有特殊原因，得填寫「本班必修科目退選申請單」，經課務組組長(進修推廣部教務組組長)、教務長(進修推廣部主任)、任

課老師、系主任同意後，延後修習該科目。

在職研究生因故無法按原班級排定之時段上課，得填寫「必修科目退選申請單」，經指導教授、所長同意後，延後修習該科目。

- 第十一 條 學生重補修必修科目與修習新舊課程處理規定如下：
一、本系該科目原為必修科目，爾後年度改為選修或停開，依經教務會議審核通過之「新舊科目抵免對照表」抵之或經系所主任核可後即可改修本科或他科內容相近之科目。
二、重修必修科目之學分需等同或高於原科目學分數。
三、重、補修必修科目學分數較原科目學分數為少時，以新訂學分為準，並須加修系上訂定之相關科目以補足學分。
- 第十二 條 各系低年級學生欲選修較高年級課程，除有次序性者外，得經系主任(所長)之核可後修習。
- 第十三 條 學生所修課程中，如其科目有先後次序規定者，未修習先修科目或先修科目成績不及格者，未經系主任(所長)核准者，不得修習在後之科目，否則所修科目成績不予計算。
- 第十四 條 跨系所、跨部選課(指日夜間選課或進專至日夜間部選課)、在職專班系所互跨，應於加退選期間內持跨系部審核單，經任課教師與系主任同意後，送課務組(進修推廣部教務組)辦理登錄。但系內專業選修，不得低於各系規定畢業應修選修學分數之三分之二。
- 第十五 條 日間部及進修推廣部在職班學生以不得申請在職專班選課為原則，特殊情況得經系主任同意、進修推廣部主任專案核准。
- 第十六 條 校際選課，依據「國立勤益科技大學學生校際選課辦法」辦理。
- 第十七 條 加退選結束後，各系選修課修習人數每班平均達二十二人(但每一班修習人數不得少於十二人)即可開課。若該班超過五十人再加開一班。各研究所碩士班學生數低於十人(含)者，開課人數下限為二人，學生數超過十人者，開課人數下限為二人。但在重複開課時，提高為未達六人不開課。

第十八條 學生因學習能力等特殊因素，得在期中考前一週內，持「加退選截止後辦理退選科目申請表」，經任課教師及系所主管特准後至課務組（進修推廣部教務組）辦理選修退選，但不予退費；且每名學生每學期限退選一個科目。因本項原因退選，開課人數不受前條規定之限制。

第十九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

七、碩士學位考試辦法

本校 91 年 6 月 13 日教務會議通過

教育部 91 年 8 月 21 日台（91）技（四）字第 91118939 號函准予備查

本校 91 年 9 月 3 日（九一）勤技教字第 914786 號函訂頒

本校 93 年 9 月 9 日教務會議通過

教育部 93 年 11 月 17 日台技（四）字第 0930152954 號函修正備查

本校 93 年 11 月 25 日勤技人字第 0930202022 號函修頒

本校 95 年 11 月 9 日教務會議通過

96.01.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂

本校 96 年 9 月 6 日教務會議通過

教育部 96 年 11 月 22 日台技（四）字第 0960178406 號函修正備查

本校 96 年 12 月 11 日教務會議通過

本校 97 年 3 月 6 日教務會議通過

本校 97 年 6 月 12 日教務會議通過

教育部 97 年 9 月 8 日台技（四）字第 0970174102 號函修正備查

本校 108 年 5 月 30 日教務會議通過

教育部 108 年 6 月 24 日臺教技（四）字第 1080089122 號函修正備查

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」訂定之。

第二條 碩士班研究生於規定修業期限內，修畢規定課程與學分，且於在學期間曾投稿研討會以上經審查為接受之論文一篇以上，並完成論文初稿者（特殊專班不在此限），得於第一學年第二學期起，檢具歷年成績表，論文初稿或經獲准得以作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告代替論文。並於每學期規定期限內，填具學位考試申請書，經指導教授及系所主管同意後，始得參加碩士學位考試。

藝術類、應用科技類或體育運動類碩士班，研究生論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替；各該類科之認定基準，由各系、所、院務會議或學位學程事務會議通過，經教務會議通過後實施。

碩士班屬專業實務者，其學生碩士論文得以專業實務報告代替；

專業實務之認定基準，由各系、所、院務會議或學位學程事務會議通過，經教務會議通過後實施。

前兩項實施方式由各系所另訂之；書面報告應撰寫至少3,000字之提要。

第三條 碩士學位考試，由各系(所)排定時間與地點，於每學期開學後一個月至學期終了前舉行之。

第四條 碩士學位考試以論文考試為原則，必要時，各研究所並得另訂細則，自行舉行學科考試。

第五條 碩士學位考試組織考試委員會辦理之。考試委員三至五人，其中校外委員人數不得少於三分之一。委員名單由系(所)主管報請校長聘請之，並指定委員一人為召集人。指導教授為當然委員，但不得擔任召集人。

第六條 碩士學位考試委員，應對修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：

一、現任或曾任教授、副教授、助理教授。

二、中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。

三、獲有博士學位，且在學術上著有成就。

四、研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就。

前項第三款、第四款資格之認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議或學位學程事務會議訂定之。

第七條 碩士學位考試委員或指導教授，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有

此關係者為事件之當事人時。

二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

第八條 碩士學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代理。碩士學位考試須有三分之二以上委員出席，且出席委員在三人(含)以上，始得舉行。

第九條 研究生之論文(含提要)，除語文類組外，須用中文或英文撰寫。

前經取得他種學位之論文，不得再度提出。所提之論文（含提要），並由各研究所於考試十天前分送各考試委員審閱。

第十條 碩士學位考試以口試行之，就應試人所撰論文內容提出問題。必要時並得舉行筆試。

第十一條 研究生碩士學位口試時應開放旁聽。口試委員評定成績時，旁聽人員應即離席。

第十二條 碩士學位考試成績，由出席委員評分，再由召集人就各考試委員之評分，合計平均後計算至整數所得之分數，即為碩士學位考試之成績，並會同系（所）主管在碩士學位考試成績計算單上簽名蓋章。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。

第十三條 碩士學位考試成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學年或次學期申請重考，重考以一次為限，仍不及格者，應予退學。

第十四條 碩士學位考試之重考成績達七十分以上者，概以七十分計算。

第十五條 研究生學位考試成績與其各學期學業成績兩項之平均為其畢業成績。學科考試成績不列入畢業成績之計算。

第十六條 研究生應將論文精裝本二冊及論文電子提要檔，經指導教授及論文考試委員簽章後，一冊送圖書館由學校永久保存，一冊及論文電子提要檔送圖書館彙整後，分送國家圖書館典藏。論文及論文提要電子檔案之撰寫格式另定之。

第十七條 研究生論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或舞弊情事，經碩士學位考試委員會審查確定者，以不及格論。

已授予之學位，如發現論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或舞弊情事，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。

依前項撤銷學位，並通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷及註銷事項，通知其他專科學校、大學及相關機關（構）。

第十八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後施行，其未盡事宜，依有關教育法規及本校相關教務章則辦理。

八、國立勤益科技大學碩士班研究生逕行修讀博士學位辦法

本校 101 年 5 月 17 日教務會議通過

第一條 為鼓勵成績優異學生並促進學制彈性，依據大學法第二十三條第四項、教育部「學生逕修讀博士學位辦法」及本校學則第六十九條規定，訂定「國立勤益科技大學碩士班研究生逕行修讀博士學位辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 各博士班得依本辦法規定招收逕行修讀博士學位研究生。
各博士班每學年逕行修讀博士學位名額以不超出該博士班當學年度教育部核定博士班招生名額百分之四十為限。但核定招生名額不足五名者，逕行修讀博士學位名額至多以二名為限。
逕行修讀博士學位名額應包含於當學年度教育部核定學校招生名額總量內。
碩士班研究生逕行修讀博士班缺額與博士班一般招生名額於教育部核定招生名額總量內得予流用，並自博士班一般招生同所組辦理就讀意願登錄之備取生依成績高低依序遞補。
博士班一般招生同所組備取生遞補報到後，若仍有缺額得由碩士班一年級補足；遞補期限至七月三十一日截止。

第三條 碩士班研究生申請逕行修讀博士學位應符合下列資格：
一、碩士班研究生修業一年以上，修業期間各學期學業成績名次在該班前30%以內，具研究潛力者。
二、學術上有創見、譯述(在具審稿制度之期刊發表論文、著作)，或有專利、發明等研發成果，並經原就讀所(系)或本校相關所(系)專任副教授二人以上推薦者。
前項所稱研究潛力及成績優異之認定標準，由開設博士班之系、所、學院自行訂定，並於當年度開放申請前提經所(系)招生委員會、系(所)務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

- 第四條 申請逕行修讀博士學位之研究生，應備齊下列文件向擬就讀之博士班提出申請：
- 一、逕行修讀博士學位申請書（如附表一）。
 - 二、碩士班歷年成績單或特殊表現之證明文件。
 - 三、研究計畫。
 - 四、本校專任教師二人以上之推薦書。
 - 五、擬就讀博士班指定繳交之資料。
- 第五條 申請逕行修讀博士學位日期如下：
- 一、碩士班二年級研究生：每年三月一日至三月十日。
 - 二、碩士班一年級研究生：每年七月十五日至七月卅一日。
- 申請以一次為限，逾期不予受理；已舉行過碩士學位考試之研究生不得申請。
- 第六條 申請逕行修讀博士學位之碩士班研究生，經擬就讀博士班招生相關會議初審通過後，檢齊申請表件陳請教務長、校長核定後，得逕行修讀博士學位。
- 前項經核定准予逕修讀博士學位者，非經申請撤銷逕修讀博士資格，不得再參加碩士學位考試。
- 第七條 逕行修讀博士學位之研究生，自核准逕行修讀之學年度起，即照本校博士班一年級新生修業年限、課程、成績考查及博士學位考試等規定辦理，且所修課程（連同碩士班）至少需修畢三十六學分（不含碩、博士班論文學分），始得申請博士學位考試。
- 前項畢業學分數之核計，依入學別所屬系、所、學院、學位學程學分計畫表規定之畢業應修科目及學分數規定辦理。
- 第八條 申請至非原系所之博士班就讀時，其碩士班所修學分之認定以抵免方式辦理。惟總抵免學分數不得超過欲就讀博士班規定最低畢業學分二分之一（須先扣除論文學分）。
- 第九條 逕行修讀博士學位之研究生因故中止修讀博士學位或未通過博士學位候選人資格考核，可由研究生提出申請，經現就讀博士班及原就讀碩士班所（系）務會議審查通過，校長核定後，得再回原就讀碩士班就讀（其在博士班修業時間及休學紀錄不

併入碩士班最高修業年限核計)。

前項申請轉回原就讀碩士班就讀，應於每學期開始前(第一學期為八月一日、第二學期為二月一日)提出；學期課程進行中不得申請轉回。

第一項研究生依規定修畢碩士班應修課程，提出論文，經碩士學位考試委員會考試通過者，授予碩士學位。

第十條 逕行修讀博士學位研究生修業期滿，通過博士學位候選人資格考核，但未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。

第十一條 各博士班應依據第三條及第四條規定，訂定研究潛力之審查標準及申請人應繳交資料及其他相關事項規定，經所(系)務會議通過，送教務處備查後始得受理申請。

第十二條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

九、國立勤益科技大學博士學位考試辦法

101年10月16日101學年度第1學期10月份教務會議通過

教育部101年11月8日臺技(四)字第1010210110號函備查

本校108年5月30日教務會議通過

教育部108年6月24日臺教技(四)字第1080089122號函修正備查

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」訂定之。

第二條 博士班研究生符合下列各項規定者，得申請博士學位考試：
一、通過博士學位候選人資格考核。
二、研究生修業屆滿二年之當學期起，逕行修讀博士學位者，在碩士班修業滿一年，在博士班修業滿兩年，合計修業滿三年之當學期起。
三、計算至當學期止，除論文外修畢各該研究所規定之課程與學分者。
四、完成系(所)之畢業門檻，其細則由各博士班自訂定。
五、已完成論文初稿，並經指導教授同意者。

博士班研究生經自我檢核符合前項規定時，得檢具歷年成績表，論文初稿或經獲准得以作品、成就證明、書面報告、

技術報告代替論文。於每學期規定期限內，填具學位考試申請書，經指導教授及系所主管同意後，始得參加博士學位考試。

藝術類、應用科技類或體育運動類博士班，研究生論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替；各該類科之認定基準，由各系、所、院務會議或學位學程事務會議通過，經教務會議通過後實施。其實施方式由各系所另訂之。

經博士學位考試委員會考試通過者，授予博士學位。

第三條 博士學位考試，由各研究所排定時間與地點，於每學期開學後一個月至學期終了前舉行之。

第四條 博士學位考試應組織考試委員會辦理之。考試委員(含指導教授)五至九人，其中校外委員人數不得少於三分之一。

前項考試委員名單由系(所)主管報請校長聘請之，並指定委員一人為召集人。指導教授為當然委員，但不得擔任召集人。

第五條 博士學位考試委員，應對博士學位候選人之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：

- 一、現任或曾任教授、副教授。
- 二、中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員。
- 三、獲有博士學位，且在學術上著有成就者。
- 四、研究領域屬於稀少性或特殊性學科，且在學術或專業上著有成就。

前項第三款、第四款資格之認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議或學位學程事務會議訂定之。

第六條 博士學位考試委員或指導教授，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- 二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- 三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- 四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

第七條 博士學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代理。博士學位考試須有三分之二以上委員出席，其中校外委員人數

須三分之一（含）以上，且出席委員在五人（含）以上，始得舉行。

第八條 博士班研究生之論文（含提要），除語文類組外，須用中文或英文撰寫。前經取得他種學位之論文，不得再度提出，否則視同舞弊。所提之論文（含提要），並由各研究所最遲於考試十天
前分送各考試委員審閱。

第九條 博士學位考試以論文口試為原則，就應試人所撰論文內容提出問題，必要時並得舉行筆試。

第十條 博士班研究生論文口試時應開放旁聽。考試委員評定成績時，旁聽人員應即離席。

第十一條 博士學位考試成績，由出席之考試委員個別評分後，交由召集人就各出席考試委員之評分，合計平均後計算至整數所得之數，即為博士學位考試之成績。

前項博士學位考試成績計算單應由召集人會同系（所）主管簽章確認。

學位考試成績之評定以一次為限，並以七十分為及格，一百分為滿分。如有出席委員三分之一（含）以上評定不及格，即視為不及格，不予平均。

逕行修讀博士學位者，其學位考試未達博士學位標準，而合於碩士學位標準者，得授與碩士學位。

第十二條 博士學位考試成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學年或次學期申請重考，重考以一次為限，仍不及格者，應予退學。

第十三條 博士學位考試之重考成績達七十分以上者，概以七十分計算。

第十四條 博士班研究生學位考試成績與其各學期學業成績兩項之平均均為其畢業成績。學科考試成績不列入畢業成績之計算。

第十五條 博士班研究生應將論文精裝本二冊及論文電子提要檔，經指導教授及論文考試委員簽章後，一冊送圖書館由學校永久保存，一冊及論文電子提要檔送圖書館彙整後，分送國家圖書館度藏。論文及論文提要電子檔案之撰寫格式另定之。

第十六條 論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或舞弊情事，經博士學位考試委員會審查確定者，以不及格論。

已授予之學位，若發現論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或舞弊情事，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。

依前項撤銷學位，並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）。

第十七條 論文最後定稿之繳交期限，第一學期為一月卅一日，第二學期為七月卅一日，逾期而未達修業最高年限者，次學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限之前繳交，屬該學期畢業。惟第一學期畢業者，在次學期開學前一週；第二學期畢業者，在次學期開學前二週論文繳交完畢且辦妥離校手續者，得免註冊。至修業年限屆滿時仍未繳交論文者，該學位考試以不及格論，並依規定退學。

第十八條 本辦法如有未盡事宜，另依教育部法令及本校學則等教務相關規定辦理。

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

(丁)教學助理章則

~~一、教學卓越計畫 97 學年度教學助理實施計畫~~

~~二、教學卓越計畫 97 學年度教學助理培訓及考核施行要點~~

三、國立勤益科技大學教學助理制度實施要點

99年10月28日99學年度第1學期第2次行政會議通過

102年6月27日101學年度第2學期第5次行政會議通過

一、目的

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為提昇本校教師教學品質，減輕教師教學負擔，同時提昇學生學習成效，增進課程向心力，以做

為本校推動教學助理制度之依據，特訂定「國立勤益科技大學教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、教學助理之定義

本要點所稱之「教學助理」(Teaching Assistant, TA)，係指本校在學研究生或大學部學生，協助教師準備課程教材、帶領分組實驗或討論、掌握教學進度、輔導學生課業、批改作業或考卷等工作之助理。教學助理非從事一般行政庶務之助教，亦非執行教學研究計畫之研究助理，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務。

三、教學助理之分類及工作

本校教學助理依教學活動需求不同，分為「課業輔導」、「實驗（實習）課程」及「通識教育」、「數位教材」、「專業與基礎能力檢定」、「教學資源」六類。

（一）課業輔導教學助理

主要工作為配合一般教學課程，在授課教師監督與指導下，協助教師準備課程教材、帶領分組討論、掌握教學進度、提供課業諮詢服務、批改作業或考卷、教學活動記錄及其他教學輔助工作。

（二）實驗（實習）課程教學助理

主要工作為配合實驗（實習）課程，在授課教師監督與指導下，協助教師準備課程教材、預先實作課程實驗、帶領學生操作實驗、督導實驗室安全、掌握教學進度、提供課業諮詢服務、保管與維護實驗室貴重器材、教學活動記錄及其他教學輔助工作。

（三）通識教育教學助理

通識教育教學助理主要配合通識教育學院開設之全校性課

程，協助教師輔導學生通識課程。

(四) 數位教材教學助理

遴聘資訊能力優異之教學助理，協助教師建置與維護部落格、編製數位教材、上傳教材至數位學習平台、設計並維護課程網頁及其他教學輔助工作。

(五) 專業與基礎能力檢定教學助理

針對校訂畢業門檻、系核心證照、就業職能證照等，輔導學生通過專業證照。

(六) 教學資源教學助理

配合教育部計畫，協助計畫主持人教學資源之準備。

四、教學助理之聘任

凡具本校在學學籍之研究所、大學部學生，均有資格申請。教學助理由授課教師自行遴聘適任人選，遴選機制由各教學單位自訂之，惟修課學生不得擔任該課程教學助理。教學助理僅得擔任一門課程助理，經推薦擔任兩門課程以上者，應擇一擔任。甄選資料應轉交教務處教學資源中心（以下簡稱本中心）留存備查。

五、教學助理之配置

教學助理採一學期一聘制，本中心於寒暑假期間，公告次一學期教學助理實施事項、補助課程與教學助理員額及經費等事宜。獲得聘任之教學助理，應至「教學助理管考平台」填寫教學助理申請單及教學助理基本資料表，並檢附歷年成績證明與其他有利審查佐證資料至本中心留存備查。

六、教學助理之經費來源及薪資

(一) 本校教學助理之薪資經費來源為學校相關經費或教育部教學卓越計畫。

- (二) 教學助理之薪資依實際工作時數核支給。惟每月工作時數上限、支給標準及申請程序視當年度本中心公告為主。

七、教學助理之培訓、考核與認證

(一) 培訓

1. 為協助教學助理瞭解教學助理制度之精神，凡獲補助之教學助理應義務參與本中心舉辦之必修培訓課程，以及一場以上之選修研習課程，以提升其教學輔導品質。
2. 選修研習課程採報名制，教學助理應於研習課程舉辦前至「教學助理管考平台」完成報名手續。
3. 必修課程不克出席者，須參加由本中心在特定時間與場所舉辦之錄影檔補課。
4. 必修培訓課程與選修研習課程不計入教學助理服務時數。

(二) 考核

1. 教學助理應克盡己職，每個工作時段確實填寫「工作時數記錄表」及「輔導學生簽到單」由授課教師核章後，教學助理於當月 25 至 30(31)日前交至各教學單位主管核章後，由各教學單位轉交由本中心留存備查。
2. 教學助理應定期至 e-Portfolio 填寫「教學助理工作雙週誌」；每學期結束前繳交「期末心得報告」以具體呈現協助提升教師教學或學生學習之成效。
3. 上述表單逾期未交者，當月暫不核撥薪資，俟繳交完成後，再予核撥薪資。每學期逾期繳交三次(含)以上者，將不頒發教學助理服務證明書。
4. 為瞭解教學助理制度實施成效，凡獲補助教學助理之授課教師，請於學期結束前協助填寫「教學助理考核評分

表」，並督促教學助理填寫「教學助理自我評鑑表」。

5. 教學助理參與培訓研習課程出席率、輔導學生人數、是否按時繳交相關資料等，將作為教學助理續聘之依據。
6. 教學助理未盡教學輔導義務或其他特殊原因而無法適任者，授課教師得要求終止聘任，取消其教學助理資格並停止核撥薪資；所遺缺額，請教師依程序另薦聘人選遞補之。教學助理於工作期間內，如遭遇不合理工作要求，得向本中心提出申訴。
7. 本中心得辦理教學助理實地訪視、教學助理意見反應調查、相關資料檔案抽查等考核工作

(三) 認證

教學助理出席期初、期中(2擇1)、期末研習，繳交詳實完整工作時數記錄表、輔導學生記錄表及工作雙週誌，經本中心審核通過者後，頒發由教務長具名當學期之教學助理證書。

八、優良與傑出教學助理之遴選

(一) 由本中心於每學期末進行優良教學助理之遴選，遴選程序分優良教學助理與傑出教學助理兩階段：

1. 優良教學助理：不超過該學期全部教學助理人數之百分之十，以下列三項資料作為遴選標準：
 - (1) 教學助理繳交各項工作報表(工作雙週誌、工作時數記錄表、輔導學生簽到單)之考核成績(佔40%)。
 - (2) 任課教師對教學助理之評鑑(佔30%)。
 - (3) 教學助理出席教學助理培訓及相關活動之出

席情況(佔 30%)。

2. 傑出教學助理：由本中心根據上述三項遴選成績標

準，並參考任課教師評鑑及教學助理所繳交之輔助資料對教學助理評分，以決定傑出教學助理名單，原則上不過過該學期優良教學助理人數之百分之四十。

(二) 獲選優良教學助理或傑出教學助理者，於當學期期末座談會中公開發揚，並頒予由校長具名之獎狀乙紙以資鼓勵。

九、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後發布實施，修正時亦同。

貳、學生事務章則

(甲)生活輔導章則

一、班級幹部遴選與職掌

88 年 10 月 26 日 (88) 勤技學字第 4416 號函訂頒
91 年 5 月 3 日 (91) 勤技學字第 912281 號函修頒通過
96 年 3 月 19 日勤益科大學字第 0961100139 號函修頒
96 年 7 月 11 日勤益科大學字第 0961100362 號函修頒
96 年 7 月 11 日勤益科大學字第 0961100362 號函修頒

第 一 條 目的：培養學生幹部領導能力，正確輔導學生自治之實施，並健全其自治組織，以促進優良學風，培養團隊與民主法治精神。

第 二 條 組織與職掌：各班設正副班長、學藝、服務、康樂、衛生保健、輔導股長各一人，以辦理左列事項：

一、班長：承導師之指導，負責全班班務，包括執行學校規定要求事項、轉達全班同學意見、召集班會、呈報紀錄、上下課禮節、並督導各股長執行有關工作，及處理班內偶發事件、集會點名、緊急求助等。

二、副班長：除協助並於班長不在時代理班長外，並負責班內(含補修學生)學生點名及考勤，法令文件公告之公佈維護，社團活動之協調聯繫。