

台灣首府大學 101 學年度第 11 次法規委員會會議紀錄

時間：102 年 07 月 19 日（星期五）上午 10 時 00 分至上午 12 時 00 分

地點：本校致宏樓一樓第一會議室

主席：郭添財主任委員

紀錄：謝友翔

出席（列）席人員：法規委員會委員、提案單位人員，詳如附件簽到表（p. 1）

壹、 主席致詞：（略）

貳、 業務報告與建議（略）

參、 提案討論：

- 一、 本校「台灣首府大學推廣教育審查小組設置要點」審議案。（p. 3）
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 二、 本校「台灣首府大學推廣教育中心教師評審委員會組織辦法」廢止案。（p. 5）
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 三、 本校「台灣首府大學推廣教育實施辦法」修正案。（p. 7）
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 四、 本校「台灣首府大學推廣教育經費管理要點」修正案。（p. 14）
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 五、 本校「台灣首府大學零用金設置要點」修正案。（p. 21）
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 六、 本校「台灣首府大學軍訓課程實施辦法」修正案。（p. 25）
決議：照案修正通過，送校務會議審議。
- 七、 本校「台灣首府大學學生免修軍訓課程作業辦法」修正案。（p. 31）
決議：照案修正通過，送校務會議審議。
- 八、 本校「台灣首府大學特殊教育推行委員會設置與運作辦法」審議案。（p. 34）
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 九、 本校「台灣首府大學體適能暨健身中心管理辦法」修正案。（p. 36）
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 十、 本校「台灣首府大學毒性化學物質運作管理委員會設置辦法」修正案。（p. 41）
決議：照案修正通過，送行政會議審議。

十一、本校「台灣首府大學華語中心設置辦法」修正案。(p. 44)

決議：照案修正通過，送校務會議審議。

十二、本校「台灣首府大學學則」修正案。(p. 47)

決議：照案修正通過，送校務會議審議。

十三、本校「台灣首府大學學生修讀跨領域學程辦法」修正案。(p. 61)

決議：照案修正通過，送教務會議審議。

十四、本校「台灣首府大學增設調整院系所學位學程及招生名額作業辦法」修正案。
(p.)66

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

十五、本校「台灣首府大學外國學生入學辦法」修正案。(p. 69)

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

十六、本校「台灣首府大學教師評鑑辦法」修正案。(p. 76)

決議：照案修正通過，送校務會議審議。

十七、本校「台灣首府大學教師評鑑準則」修正案。(p. 81)

決議：照案修正通過，送校務會議審議。

肆、 臨時動議：(無)

伍、 主席結論：略

陸、 散會

台灣首府大學 101 學年度第 11 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 102 年 07 月 19 日 (五) 10:00

會議地點：致宏樓一樓 第一會議室

項次	單位	出席代表	簽到
1	教研所	郭添財主任委員	郭添財
2	研發處	陳宗韓委員	請假
3	人事室	辜仲明委員	請假
4	會計室	李佳玫委員	李佳玫
5	休閒系	盧炳志委員	請假
6	工管系	李文貴委員	李文貴
7	休管系	陳儒賢委員	陳儒賢
8	招生中心	謝鎮鐘委員	謝鎮鐘
記錄	秘書室	謝友翔	謝友翔
列席單位			
項次	單位	出席代表	簽到
1	推廣教育中心	葉亞璇組長	葉亞璇
2	會計室	李佳玫主任	李佳玫
3	軍訓室	張仁彰主任	張仁彰
4	教師專業發展中心	賴朝煌主任	賴朝煌
5	學務處心輔組	黃敏菁組長	李元婷
6	體育室	黃文彬組長	黃文彬
7	環境安全與衛生中心	李正豐主任	李正豐
8	華語中心	劉佳蕙主任	劉佳蕙
9	教務處註冊組	李紹鈴組長	李紹鈴
10	教務處課務組	郭名崇組長	郭名崇

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：推廣教育中心

提案日期：民國102年07月19日

編號	第一案（由秘書室填寫）	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">閱讀權限</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/>列入全校法規彙編</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>不需列入全校法規彙編</td> <td></td> </tr> </table>	閱讀權限		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編		<input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編	
閱讀權限								
<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編								
<input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編								
案由	本校「台灣首府大學推廣教育審查小組設置要點」審議案。							
說明	為確實執行並落實本校推廣教育之各項活動，依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第七條規定，設置推廣教育審查小組。							
辦法	如附件							
審查意見								
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：							
備考	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>							

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學推廣教育審查小組設置要點

年 月 日行政會議通過

- 一、 為確實執行並落實本校推廣教育之各項活動，依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第七條規定，設置推廣教育審查小組(以下簡稱本小組)。
- 二、 本小組職掌業務如下：
 - 一、 審查本校各系、所及中心推廣教育學分班及非學分班開班計畫及經費預算編列。
 - 二、 審議本校推廣教育之政府委辦計畫或企業委託培訓計畫。
 - 三、 審查本校推廣教育其他相關事項。
- 三、 本小組設置委員5人，推廣教育中心主任為當然委員，另由推廣教育中心主任遴選6-8位，陳請校長圈選4位並同意之。
- 四、 本小組會議每學期至少召開一次，並得視需要召開臨時會議，必要時得請有關單位主管及承辦人列席。
- 五、 本要點經行政會議通過後，陳請校長發布施行。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：推廣教育中心

提案日期：民國102年07月19日

編號	第二案（由秘書室填寫）	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">閱讀權限</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編 </td> </tr> </table>	閱讀權限	<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
閱讀權限				
<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編				
案由	本校「台灣首府大學推廣教育中心教師評審委員會組織辦法」廢止案。			
說明	推廣教育中心並無教師聘任權，因此將此辦法廢止。			
辦法	如附件			
審查意見				
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：			
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。			

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學推廣教育中心教師評審委員會組織辦法

98年12月16日行政會議通過
99年7月14日校務會議修訂通過更名

- 第一條 本辦法依「台灣首府大學教師評審委員會設置辦法」之規定訂定。
- 第二條 推廣教育中心教師評審委員會(以下簡稱本中心教評會)，審議教師之聘任、聘期、停聘、解聘及其他與教師兼任、升等相關事宜。
- 第三條 本中心教評會設置委員五人；中心主任為當然委員，其餘委員由中心主任就本校專任教師中選出；委員任期一年，採學年制，學年中如有出缺時，由中心主任另行遴選遞補；遞補委員任期至學年終止。
- 第四條 本中心教評會委員之遴選，應於每年七月底之前辦理完成；委員遴選後，由中心主任召集第一次會議，並由委員互推一人為主席。
- 第五條 本中心教評會委員，無正當理由連續三次以上未出席評審委員會，應予解職，其缺額並應依第三條辦法規定遞補缺額。
- 第六條 本中心教評會應有全體委員五分之三(含)以上出席始能開會，出席委員二分之一(含)以上之同意，始能決議。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：推廣教育中心

提案日期：民國102年07月19日

編號	第三案（由秘書室填寫）	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">閱讀權限</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/>列入全校法規彙編</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>不需列入全校法規彙編</td> <td></td> </tr> </table>	閱讀權限		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編		<input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編	
閱讀權限								
<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編								
<input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編								
案由	本校「台灣首府大學推廣教育實施辦法」修正案。							
說明	修訂部分條款，以符合單位現行行政作業流程。							
辦法	如附件							
審查意見								
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：							
備考	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>							

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學推廣教育實施辦法條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第六條 本校各類推廣教育依據「台灣首府大學組織規程」第十一條設置推廣教育中心統籌辦理，推廣教育班別辦理方式如下：</p> <p>一、本校各推廣教育學分班由系、所、院及推廣教育中心開班單位開設，推廣教育非學分班由各系、所、院、中心及推廣教育中心簽定計畫單位開設，以上班別由開班單位擬定課程規劃及計畫書，送推廣教育中心申請，由推廣教育審查小組審查通過後辦理。</p> <p>二、本中心設置推廣教育審查小組，審查每年度各班次開班計劃及課程，每學期至少應召開一次審查會議，必要時得召開臨時會。推廣教育審查小組設置委員五人；中心主任為當然委員，必要時可增設一位校外委員。委員由中心主任遴選，簽請校長核定後聘任之；委員任期一年，採學年制，如有出缺時另行遴選遞補。<u>其運作方式依「推廣教育審查小組設置要點」規定辦理。</u></p> <p>三、各類推廣教育班別，得視需要設置計畫主持人(即班主任)、協同計畫主持人(即導師)、約聘專任助理及工讀生等人員，以推動教學，處理班務。</p> <p>四、各機關(構)、企業委託辦理課程依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」第二十條辦理。</p>	<p>第六條 本校各類推廣教育依據「台灣首府大學組織規程」第十一條設置推廣教育中心統籌辦理，推廣教育班別辦理方式如下：</p> <p>一、本校各推廣教育學分班由系、所、院及推廣教育中心開班單位開設，推廣教育非學分班由各系、所、院、中心及推廣教育中心簽定計畫單位開設，以上班別由開班單位擬定課程規劃及計畫書，送推廣教育中心申請，由推廣教育審查小組審查通過後辦理。</p> <p>二、本中心設置推廣教育審查小組，審查每年度各班次開班計劃及課程，每學期至少應召開一次審查會議，必要時得召開臨時會。推廣教育審查小組設置委員五人；中心主任為當然委員，必要時可增設一位校外委員。委員由中心主任遴選，簽請校長核定後聘任之；委員任期一年，採學年制，如有出缺時另行遴選遞補。</p> <p>三、各類推廣教育班別，得視需要設置計畫主持人(即班主任)、協同計畫主持人(即導師)、約聘專任助理及工讀生等人員，以推動教學，處理班務。</p> <p>四、各機關(構)、企業委託辦理課程依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」第二十條辦理。</p>	文字修訂

<p>第七條 審查推廣教育計畫需含班次名稱、招生人數、學員資格、入學辦法、師資條件、課程規劃及經費預算，並由推廣教育審查小組，審查每學年度各班次開班計畫，審查通過後，留校存查。</p> <p>一、班次名稱：推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均應冠以推廣教育字樣，並載明學分班或非學分班。</p> <p>二、招生人數：各開辦單位應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。</p> <p>三、學員資格：由各開辦單位依課程內容審慎訂定。</p> <p>四、入學辦法：各班次辦理招生，除委辦及建教合作班次<u>政府委辦及企業委託培訓計畫</u>外，應符合公開、公平原則。修讀人員經審查合格後，由本校推廣教育中心通知其入學。學分班修讀人員其註冊按本校一般學生規定辦理。</p> <p>五、師資條件：推廣教育師資應具有專科以上學校師資、專業技術人員或專業技術教師聘任資格。</p> <p>六、課程規劃：由本校各相關系所妥適規劃之。</p> <p>七、經費預算：應列出經費來源與各項主要經費之用途。</p>	<p>第七條 審查推廣教育計畫需含班次名稱、招生人數、學員資格、入學辦法、師資條件、課程規劃及經費預算，並由推廣教育審查小組，審查每學年度各班次開班計畫，審查通過後，留校存查。</p> <p>一、班次名稱：推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均應冠以推廣教育字樣，並載明學分班或非學分班。</p> <p>二、招生人數：各開辦單位應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。</p> <p>三、學員資格：由各開辦單位依課程內容審慎訂定。</p> <p>四、入學辦法：各班次辦理招生，除委辦及建教合作班次外，應符合公開、公平原則。修讀人員經審查合格後，由本校推廣教育中心通知其入學。學分班修讀人員其註冊按本校一般學生規定辦理。</p> <p>五、師資條件：推廣教育師資應具有專科以上學校師資、專業技術人員或專業技術教師聘任資格。</p> <p>六、課程規劃：由本校各相關系所妥適規劃之。</p> <p>七、經費預算：應列出經費來源與各項主要經費之用途。</p>	<p>文字修訂</p>
<p>第九條 學分班招生對象，應配合所開設課程之程度，屬研究所碩士班課程者，招生對象限大學畢業或具備報考研究所同等學歷資格者；屬大學部課程者，招生對象限高中(職)畢業或具同</p>	<p>第九條 學分班招生對象，應配合所開設課程之程度，屬研究所碩士班課程者，招生對象限大學畢業或具備報考研究所同等學歷資格者；屬大學部課程者，招生對象限高中(職)畢業或</p>	<p>文字修訂</p>

<p>等學歷者。但基於特殊需要開設之班次，經專案報教育部核准者，不受此限。境外學分班招生對象應為持有中華民國護照之台灣地區人民或華僑。非學分班招生對象資格依開班性質訂定之。</p>	<p>具同等學歷者。但基於特殊需要開設之班次，經專案報教育部核准者，不受此限。境外學分班招生對象應為持有中華民國護照之台灣地區人民或華僑。非學分班招生對象資格依開班性質訂定之。</p>	
<p>第十三條 本校推廣教育學士程度學分班學員，每學期累計修習之學分至多以修十八學分為原則；碩士程度學分班學員，每學期累計修習之學分至多以修九學分為原則。每一學分至少須修讀十八小時，並避免以短期密集授課方式進行。<u>隨班附讀學員每學期學士班以修習十二學分為限；碩士班以修習九學分為限。軍訓、體育等非系所專業課程與專題、論文等課程不得申請隨班附讀。</u>實習或實驗課程，學分之計算由各系所訂定之。</p>	<p>第十三條 本校推廣教育學士程度學分班學員，每學期累計修習之學分至多以修十八學分為原則；碩士程度學分班學員，每學期累計修習之學分至多以修九學分為原則。每一學分至少須修讀十八小時，並避免以短期密集授課方式進行。實習或實驗課程，學分之計算由各系所訂定之。</p>	<p>文字修訂</p>
<p>第十五條 為維持本校推廣教育班之教學素質，進修推廣部在每期應舉行教師評鑑<u>教學評量</u>，並將結果送交各相關學系、所、處、中心，以作為師資續聘之依據。</p>	<p>第十五條 為維持本校推廣教育班之教學素質，進修推廣部在每期應舉行教師評鑑，並將結果送交各相關學系、所、處、中心，以作為師資續聘之依據。</p>	<p>文字修訂</p>
<p>第十八條 刪除</p>	<p>第十八條 報名繳費後，除下列因素外，其餘概不受理退費： 一、重大疾病（公、私立醫院證明）。 二、因報名人數不足而無法開班者。 三、於開課日起二週內辦理轉班者。 四、經本校推廣教育中心認定為重大或特殊原因者。</p>	<p>刪除</p>
<p>第十八條 <u>本校推廣教育各班次之退費標準，依「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十七條規定申請退費：</u> <u>一、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費</u></p>	<p>第十九條 符合本要點第十八條之規定者，得依下列標準申請退費： 一、自報名繳費日起至實際上課日前，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成，報名費不退</p>	<p>文字修訂 條次變更</p>

<p>者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。</p> <p>二、已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。</p> <p>三、學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。</p>	<p>還。</p> <p>二、自實際上課之日起未逾全期三分之一者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數，報名費不退還。</p> <p>三、自實際上課之日起已逾全期三分之一者，不得以任何理由申請退費。</p> <p>四、符合本要點第十八條第二款者，該課程所繳費用全額退還。</p> <p>五、符合本要點第十八條第三款者，課程學費以多退少補方式辦理。</p>	
<p>第十九條 因報名人數不足而採併班者，經學員本人同意併班後不得再要求轉班申請。</p>	<p>第二十條 因報名人數不足而採併班者，經學員本人同意併班後不得再要求轉班申請。</p>	
<p>第二十條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後發布施行。</p>	<p>第二十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。</p>	

台灣首府大學推廣教育實施辦法(原條文)

96年1月8日行政會議通過
96年3月5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
100年2月23日行政會議修正通過

- 第一條 本要點依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」訂定之。
- 第二條 本校為推廣終身教育，提升大眾學識技能及社會文化水準，特開辦各類推廣教育班次。
- 第三條 推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育之學校所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班。
本校推廣教育班次分為學分班與非學分班，不授予學位證明書。學分班每一學分必須修滿十八小時，學員經考試及格，核發學分證明書。非學分班學員修讀期滿經考核及格，核發結業證書。
- 第四條 本校推廣教育得採面授教學、校外教學、遠距教學及境外教學等方式。境外教學依「專科以上學校推廣教育實施辦法」第四條之三款、第十二條及第十三條規定辦理。
- 第五條 推廣教育地點得採校內及校外教學。校外教學場地以洽借學校或公務機關(構)現有合格場地為原則，應檢具借用協議書報部備查；其他校外教學場地應檢具合格建管(使用分配符合教學使用)、消防及衛生檢查等相關證明及設置計畫，報部核准。
- 第六條 本校各類推廣教育依據「台灣首府大學組織規程」第十一條設置推廣教育中心統籌辦理，推廣教育班別辦理方式如下：
- 一、本校各推廣教育學分班由系、所、院及推廣教育中心開班單位開設，推廣教育非學分班

由各系、所、院、中心及推廣教育中心簽定計畫單位開設，以上班別由開班單位擬定課程規劃及計畫書，送推廣教育中心申請，由推廣教育審查小組審查通過後辦理。

二、本中心設置推廣教育審查小組，審查每年度各班次開班計劃及課程，每學期至少應召開一次審查會議，必要時得召開臨時會。推廣教育審查小組設置委員五人；中心主任為當然委員，必要時可增設一位校外委員。委員由中心主任遴選，簽請校長核定後聘任之；委員任期一年，採學年制，如有出缺時另行遴選遞補。

三、各類推廣教育班別，得視需要設置計畫主持人(即班主任)、協同計畫主持人(即導師)、約聘專任助理及工讀生等人員，以推動教學，處理班務。

四、各機關(構)、企業委託辦理課程依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」第二十條辦理。

第七條 審查推廣教育計畫需含班次名稱、招生人數、學員資格、入學辦法、師資條件、課程規劃及經費預算，並由推廣教育審查小組，審查每學年度各班次開班計畫，審查通過後，留校存查。

一、班次名稱：推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均應冠以推廣教育字樣，並載明學分班或非學分班。

二、招生人數：各開辦單位應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。

三、學員資格：由各開班單位依課程內容審慎訂定。

四、入學辦法：各班次辦理招生，除委辦及建教合作班次外，應符合公開、公平原則。修讀人員經審查合格後，由本校推廣教育中心通知其入學。學分班修讀人員其註冊按本校一般學生規定辦理。

五、師資條件：推廣教育師資應具有專科以上學校師資、專業技術人員或專業技術教師聘任資格。

六、課程規劃：由本校各相關系所妥適規劃之。

七、經費預算：應列出經費來源與各項主要經費之用途。

第八條 有關本校推廣教育之經費另訂推廣教育經費管理要點規定之。

第九條 學分班招生對象，應配合所開設課程之程度，屬研究所碩士班課程者，招生對象限大學畢業或具備報考研究所同等學歷資格者；屬大學部課程者，招生對象限高中(職)畢業或具同等學歷者。但基於特殊需要開設之班次，經專案報教育部核准者，不受此限。境外學分班招生對象應為持有中華民國護照之台灣地區人民或華僑。非學分班招生對象資格依開班性質訂定之。

第十條 學分班每班以不超過六十人，並以專班方式辦理為原則，其情況特殊者，得招收隨班附讀學員，其隨班附讀人數：大學部原學系修讀人數在六十人以下者，隨班附讀人數得補足至六十人，原學系修讀人數超過六十人，隨班附讀人數以原學系修讀人數百分之十為限。大學研究所隨班附讀人數，以五人為限。

第十一條 學分班學員經參加本校系、所公開招生錄取者，得依本校抵免學分要點申請抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。

第十二條 學分班學員之成績，學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格。非學分班學員之成績，以六十分為及格。推廣教育各班次學員修習期間缺席及請假達上課時數三分之一以上者，成績不予計分，且不發給學分證明書或結業證明書。

第十三條 本校推廣教育學士程度學分班學員，每學期累計修習之學分至多以修十八學分為原則；碩士程度學分班學員，每學期累計修習之學分至多以修九學分為原則。每一學分至少須修讀十八小時，並避免以短期密集授課方式進行。實習或實驗課程，學分之計算由各系所訂定之。

第十四條 各推廣教育學分班次師資，為本校專、兼任教師，但本校專任教師不得少於三分之一為原則。惟境外教學，本校專任教師則不得少於二分之一。屬實務性課程之講授，經報請校長核定後，得聘請非學術性實務專家擔任。

- 第十五條 為維持本校推廣教育班之教學素質，進修推廣部在每期應舉行教師評鑑，並將結果送交各相關學系、所、處、中心，以作為師資續聘之依據。
- 第十六條 本推廣教育教師發放鐘點費依本校推廣教育經費管理要點辦理。
- 第十七條 本校推廣教育各班次之退費金額，均採無息方式退還。
- 第十八條 報名繳費後，除下列因素外，其餘概不受理退費：
- 一、 重大疾病（公、私立醫院證明）。
 - 二、 因報名人數不足而無法開班者。
 - 三、 於開課日起二週內辦理轉班者。
 - 四、 經本校推廣教育中心認定為重大或特殊原因者。
- 第十九條 符合本要點第十八條之規定者，得依下列標準申請退費：
- 一、 自報名繳費日起至實際上課日前，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成，報名費不退還。
 - 二、 自實際上課之日起未逾全期三分之一者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數，報名費不退還。
 - 三、 自實際上課之日起已逾全期三分之一者，不得以任何理由申請退費。
 - 四、 符合本要點第十八條第二款者，該課程所繳費用全額退還。
 - 五、 符合本要點第十八條第三款者，課程學費以多退少補方式辦理。
- 第二十條 因報名人數不足而採併班者，經學員本人同意併班後不得再要求轉班申請。
- 第二十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：推廣教育中心

提案日期：民國102年07月19日

編號	第四案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學推廣教育經費管理要點」修正案。	
說明	修訂部分條款，以符合單位現行行政作業流程。	
辦法	如附件	
審查意見		
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學「推廣教育經費管理要點」條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第二條 本要點適用本校自行開辦或委外辦理各類推廣教育學分班、非學分班、研習及訓練等班次，以及公民營事業機構委託本校辦理之各類推廣教育課程。前述各類推廣教育課程由本校推廣教育中心負責業務協調、開班資訊彙整、資料編印、宣傳廣告、報名註冊、行政支援、學分證書與結業證書製發、推廣教育相關工作計畫擬定及其他推廣教育相關業務項目。</p>	<p>第二條 本要點適用本校自行開辦或委外辦理各類推廣教育學分班、非學分班、研習及訓練等班次，以及公民營事業機構委託本校辦理之各類推廣教育課程。前述各類推廣教育課程由本校推廣教育中心負責業務協調、開班資訊彙整、資料編印、宣傳廣告、報名註冊、行政支援、學分證書與結業證書製發、推廣教育相關工作計畫擬定及其他推廣教育相關業務項目。</p>	
<p>第五條 辦理推廣教育之經費預算編列原則，其經費預算是依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列，訂定委辦計畫課程補助經費編列基準表。</p> <p>(一)人事費：包括班主任費、導師費、約聘助理薪資、工讀費、工作費、保險費、教師鐘點費、助教費等。</p> <p>(二)業務費：包括場地費、教材講義費（限教案及輔助教材）、教職員差旅費、膳宿費、招生服務費、雜支費用等。</p> <p>(三)行政管理費：包括校內自辦與委外單位辦理各類推廣教育班次，所編列之行政管理費用等。</p>	<p>第五條 辦理推廣教育之經費預算編列原則，其經費預算是依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列，訂定委辦計畫課程補助經費編列基準表。</p> <p>(一)人事費：包括班主任費、導師費、約聘助理薪資、工讀費、工作費、保險費、教師鐘點費、助教費等。</p> <p>(二)業務費：包括場地費、教材講義費（限教案及輔助教材）、教職員差旅費、膳宿費、招生服務費、雜支費用等。</p> <p>(三)行政管理費：包括校內自辦與委外單位辦理各類推廣教育班次，所編列之行政管理費用等。</p>	

委辦計畫課程補助經費編列基準表(修正表)

項 目	單位	編 列 基 準	定 義	支 用 說 明
<p>一、人事費</p> <p>(一) 班主任費 (計畫主持人)</p> <p>(二) 導師費 (協同計畫主持人)</p> <p>(三) 約聘專任助理 薪資</p> <p>(四) 工讀費、工作費</p> <p>(五) 保險費</p>	<p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人時</p>	<p>5,000 元至 8,000 元</p> <p>4,000 元至 6,000 元</p> <p>22,000 元至 28,000 元</p> <p>每小時 <u>109</u> 元 核實編列</p>	<p>凡辦理推廣教育所需人員之酬金屬之。</p> <p>以及參加各項學習活動所需之工作人員勞、健保費、<u>二代健保</u>與學員生之平安保險費。</p>	<p>一、人事費應併入所得，並由學校代扣繳稅款。</p> <p>二、各個班次與計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經主任同意，得酌予增列。</p>
<p>(六) 教師鐘點費</p> <p>(七) 助教費</p>	<p>人節</p> <p>人節</p>	<p>外聘-國外聘請 2,400 元</p> <p>外聘-專家學者或業師 1,600 元</p> <p>內聘-學校教職員支援授課，以 800 元為原則。</p> <p>協助教學人員按同一課程鐘點費 1/2 支給。</p>	<p>凡辦理推廣教育活動，實際擔任授課人員及協助教學工作人員發給之鐘點費屬之。</p>	<p>一、資格規定：所有授課師資必須符合大學法教師及專業技術人員擔任教學辦法聘任資格。</p> <p>二、教師鐘點費依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p>
<p>二、業務費</p> <p>(一) 場地費</p>		核實編列	<p>凡辦理推廣教育活動所需租借場地使用費屬之。</p>	<p>校內場地不補助內部場地使用費。</p>

(二) 教材講義費		核實編列	凡辦理推廣教育之課程所需相關教材書籍與講義均屬之。	書籍教材應詳列其名稱數量單價與總價，並檢附廠商發票核實報支。
(三) 教職員差旅費 (四) 膳宿費	人次 人日	核實編列 核實編列	凡執行推廣教育活動所需因公出差旅運費、膳宿費屬之。	依據本校國內差旅費報支辦法辦理。
(五) 雜支		核實編列	凡前項費用未列之辦理推廣教育事務雜支費用均屬之。如文具用品、紙張、資料夾、資訊耗材、郵電費、油資、通行費、餐費、印刷費等屬之。	
三、行政管理費	式	1. 校內自辦班次依收入總額 30% 編列。 2. <u>委託開班或計畫辦理</u> 依收入總額 20% 編列。 3. 其他委訓班次依合約內容規定辦理。	凡辦理各類推廣教育班次所有收入學(分)雜費屬之。	依本要點規定經費分配比率辦理。

台灣首府大學推廣教育經費管理要點(原條文)

98 年 12 月 16 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
100 年 2 月 23 日行政會議修正通過

- 一、本要點依據教育部頒訂「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校「推廣教育實施辦法」第八條訂定「台灣首府大學推廣教育經費管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用本校自行開辦或委外辦理各類推廣教育學分班、非學分班、研習及訓練等班次，以及公民營事業機構委託本校辦理之各類推廣教育課程。前述各類推廣教育課程由本校推廣教育中心負責業務協調、開班資訊彙整、資料編印、宣傳廣告、報名註冊、行政支援、學分證書與結業證書製發、推廣教育相關工作計畫擬定及其他推廣教育相關業務項目。
- 三、經費收入訂定原則：
 - (一)推廣教育收入係指本校依「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理之推廣教育班、學分班、非學分班及各類訓練課程等收入。

(二)辦理之各類推廣教育活動課程所需經費以自給自足為原則，並依規定收取學分費、健康檢查費、保險費、教材費、實習材料費及其他規定項目之費用。

(三)各類推廣教育課程之收費標準。

1、學士學分班每學分以新台幣壹仟伍佰元為原則。

2、碩士學分班每學分以新台幣肆仟元為原則。

3、非學分班須依學員人數與課程規劃等之成本分析，由規劃單位自行訂定收費標準與鐘點費支付標準。

4、校內各教學或行政單位自辦之研習及訓練班次收費標準，依據計畫書內容擬定收費標準，並需衡量整體收支及使用學校資源情形，以有賸餘為原則。

以上各項經費收支規劃與預算編列，以推動推廣教育相關業務工作項目為限，並依推廣教育及相關法規之規定辦理，各單位開班前須編列經費預算表，陳請校長核可後辦理。

四、推廣教育經費管理與分配原則

(一)本校各教學或行政單位辦理各類推廣教育班次，按總收入經費提列百分之三十為行政管理費由學校統籌運用，餘百分之七十由各開辦單位擬定經費預算表，支應各項費用。

(二)委託開班或計畫辦理者應按總收入經費提撥百分之二十由學校統籌運用，餘百分之八十由開班或計畫執行單位支應各項費用。雙方依照合約規定辦理推廣教育活動，所招收之各班學生，其學分學雜費一律依本校規定之銀行或郵局開立專戶繳交上課之所需費用（含政府補助款及學員個人負擔部份之學分學雜費總額），開班或計畫執行單位在學生繳清學分學雜費後，本校保留教師鐘點費與場地費，其餘經費須檢具憑證逐次向本校請領，並依合約所訂定分配之額度為止。

五、辦理推廣教育之經費預算編列原則，其經費預算是依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列，訂定委辦計畫課程補助經費編列基準表。

(三)人事費：包括班主任費、導師費、約聘助理薪資、工讀費、工作費、保險費、教師鐘點費、助教費等。

(四)業務費：包括場地費、教材講義費（限教案及輔助教材）、教職員差旅費、膳宿費、招生服務費、雜支費用等。

(五)行政管理費：包括校內自辦與委外單位辦理各類推廣教育班次，所編列之行政管理費用等。

委辦計畫課程補助經費編列基準表(未修正表)

項 目	單 位	編 列 基 準	定 義	支 用 說 明
<p>四、人事費</p> <p>(一) 班主任費 (計畫主持人)</p> <p>(二) 導師費 (協同計畫主持人)</p> <p>(三) 約聘專任助理 薪資</p> <p>(四) 工讀費、工作費</p> <p>(五) 保險費</p>	<p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人時</p>	<p>5,000元至8,000元</p> <p>4,000元至6,000元</p> <p>22,000元至28,000元</p> <p>每小時95元 核實編列</p>	<p>凡辦理推廣教育所需人員之酬金屬之。</p> <p>以及參加各項學習活動所需之工作人員勞、健保費與學員生之平安保險費。</p>	<p>一、人事費應併入所得，並由學校代扣繳稅款。</p> <p>二、各個班次與計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經主任同意，得酌予增列。</p>
<p>(六) 教師鐘點費</p> <p>(七) 助教費</p>	<p>人節</p> <p>人節</p>	<p>外聘-國外聘請2,400元</p> <p>外聘-專家學者或業師1,600元</p> <p>內聘-學校教職員支援委外單位授課，以800元為原則。</p> <p>協助教學人員按同一課程鐘點費1/2支給。</p>	<p>凡辦理推廣教育活動，實際擔任授課人員及協助教學工作人員發給之鐘點費屬之。</p>	<p>一、資格規定：所有授課師資必須符合大學法教師及專業技術人員擔任教學辦法聘任資格。</p> <p>二、教師鐘點費依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p>
<p>五、業務費</p> <p>(一) 場地費</p>		核實編列	<p>凡辦理推廣教育活動所需租借場地使用費屬之。</p>	<p>校內場地不補助內部場地使用費。</p>
<p>(二) 教材講義費</p>		核實編列	<p>凡辦理推廣教育之課程所需相關教材書籍與講義均屬</p>	<p>書籍教材應詳列其名稱數量單價與總價，並檢附廠商發</p>

			之。	票核實報支。
(三) 教職員差旅費 (四) 膳宿費	人次 人日	核實編列 核實編列	凡執行推廣教育活動所需因公出差旅運費、膳宿費屬之。	依據本校國內差旅費報支辦法辦理。
(五) 招生服務費	式	依合約所訂定經費分配比率之額度為止。	凡接受本校委託辦理推廣教育活動所需的管銷費用屬之。	委外辦理者依據與本校簽約內容規定辦理並檢具憑證核銷。
(六) 雜支		核實編列	凡前項費用未列之辦理推廣教育事務雜支費用均屬之。如文具用品、紙張、資料夾、資訊耗材、郵電費、油資、通行費、餐費、印刷費等屬之。	
六、行政管理費	式	1. 校內自辦班次依收入總額 30% 編列。 2. 委外班次依收入總額 20% 編列。 3. 其他委訓班次依合約內容規定辦理。	凡辦理各類推廣教育班次所有收入學(分)雜費屬之。	依本要點規定經費分配比率辦理。

六、推廣教育中心人員之績效考評，根據當學年度所制定之預算目標達成率為計算基準，予以專案獎懲。

七、委託開班或計畫辦理者與本校合作開辦之各類推廣教育班次，訂定合約者，其經費支出依本要點及合約內容簽請核支。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：會計室

提案日期：民國102年07月19日

編號	第五案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學零用金設置要點」修正案。	
說明	修正零用金設置要點以符現行作業流程	
辦法	如附件	
審查意見		
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學「零用金設置要點」條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第二條 一般處理原則如下：</p> <p>一、本校零用金分為全校性零用金及各系所零用金二類，全校性零用金定額新台幣十萬元，各系所零用金定額新台幣二萬元。</p> <p>二、全校性零用金由出納組保管，單筆支出未滿新台幣二千元，由申請人填寫經常門申請單，經各該一級單位主管核准後，以全校性零用金付款；單筆支出在二千元至五千元以下者，由申請人填寫經常門申請單請購單，經總務長核准後，始得逕行採購。<u>採購完成後將核准之請購單及支出憑證黏存單送至出納組以零用金付款。</u></p> <p>三、各系所零用金由系所職員保管，支付單筆未滿新台幣二千元支出，並以急迫性支出為原則，由申請人填具經常門申請單，經系所主任(或所長)核准後，以零用金付款。採購物品以消耗品為原則，不得購置設備。</p> <p>三、支付零用金時，各零用金保管人應逐筆載入零用金備查簿(其格式如附件)，受款人領訖時當面清點無誤後簽章。</p> <p>四、全校性零用金由出納組隨時檢附單據、支出憑証黏貼單、零用金備查簿，送會計室審核、結帳，並申請撥補零用金。</p> <p>六、各系所零用金於每學年結束後一週內，檢附單據、支出憑証黏貼單、零用金備查簿，送會計室審核、結帳，並申請撥補次一學年度之零用金；且每一學年度零用金核銷總額不得超過新台幣二萬元。</p> <p>五、會計年度終了後，年度結存之零用金，於下一會計年度繼續使用，不必繳回。</p>	<p>第二條 一般處理原則如下：</p> <p>一、本校零用金分為全校性零用金及各系所零用金二類，全校性零用金定額新台幣十萬元，各系所零用金定額新台幣二萬元。</p> <p>二、全校性零用金由出納組保管，單筆支出未滿新台幣二千元，由申請人填寫經常門申請單，經各該一級單位主管核准後，以全校性零用金付款；單筆支出在二千元至五千元以下者，由申請人填寫經常門申請單，經總務長核准後，以零用金付款。</p> <p>三、各系所零用金由系所職員保管，支付單筆未滿新台幣二千元支出，並以急迫性支出為原則，由申請人填具經常門申請單，經系所主任(或所長)核准後，以零用金付款。採購物品以消耗品為原則，不得購置設備。</p> <p>四、支付零用金時，各零用金保管人應逐筆載入零用金備查簿(其格式如附件)，受款人領訖時當面清點無誤後簽章。</p> <p>五、全校性零用金由出納組隨時檢附單據、支出憑証黏貼單、零用金備查簿，送會計室審核、結帳，並申請撥補零用金。</p> <p>六、各系所零用金於每學年結束後一週內，檢附單據、支出憑証黏貼單、零用金備查簿，送會計室審核、結帳，並申請撥補次一學年度之零用金；且每一學年度零用金核銷總額不得超過新台幣二萬元。</p> <p>七、會計年度終了後，年度結存之零用金，於下一會計年度繼續使用，不必繳回。</p>	<p>文字修正 條次變更</p>

<p>第四條 預付、核銷、帳務處理原則如下：</p> <p>一、初次申請零用金之系所，於學期開始前一星期內，由系所零用金保管人檢附預付款申請單，申請定額零用金，並經校長核准後，向出納組領取現金。</p> <p>零用金核銷時，須檢附原始憑証請購單、零用金備查簿、支出憑証黏貼單，送交會計室製作傳票入帳，並陳校長核准後銷帳。</p>	<p>第四條 預付、核銷、帳務處理原則如下：</p> <p>一、初次申請零用金之系所，於學期開始前一星期內，由系所零用金保管人檢附預付款申請單，申請定額零用金，並經校長核准後，向出納組領取現金。</p> <p>二、零用金核銷時，須檢附預付款結報單、原始憑証、零用金備查簿、支出憑証黏貼單，送交會計室製作傳票入帳，並陳校長核准後銷帳。</p>	<p>項次刪除</p> <p>項次變更</p>
<p>第五條 零用金之支用、登帳等，應確實依本要點相關規定辦理，<u>內部控制稽核委員會</u>將會計室將會同總務處不定期赴各系所查核，並做成記錄，為適當之處置。</p>	<p>第五條 零用金之支用、登帳等，應確實依本要點相關規定辦理，會計室將會同總務處不定期赴各系所查核，並做成記錄，為適當之處置。</p>	<p>文字修正</p>
<p>第六條 本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後發布施行。</p>	<p>第六條 本要點經行政會議通過陳請校長核定後施行。</p>	

台灣首府大學 零用金設置要點(原條文)

96年3月5日行政會議通過
99年7月14日校務會議修正通過更名

- 一、為建立零星支付作業制度，簡化處理程序，提昇行政效率，特依據本校會計制度、現況及實際需要訂定本要點。
- 二、一般處理原則如下：
- (一)本校零用金分為全校性零用金及各系所零用金二類，全校性零用金定額新台幣十萬元，各系所零用金定額新台幣二萬元。(二)全校性零用金由出納組保管，單筆支出未滿新台幣二千元，由申請人填寫經常門申請單，經各該一級單位主管核准後，以全校性零用金付款；單筆支出在二千元至五千元以下者，由申請人填寫經常門申請單，經總務長核准後，以零用金付款。
- (三)各系所零用金由系所職員保管，支付單筆未滿新台幣二千元支出，並以急迫性支出為原則，由申請人填具經常門申請單，經系所主任(或所長)核准後，以零用金付款。採購物品以消耗品為原則，不得購置設備。
- (四)支付零用金時，各零用金保管人應逐筆載入零用金備查簿(其格式如附件)，受款人領訖時當面清點無誤後簽章。

- (五) 全校性零用金由出納組隨時檢附單據、支出憑証黏貼單、零用金備查簿，送會計室審核、結帳，並申請撥補零用金。
- (六) 各系所零用金於每學年結束後一週內，檢附單據、支出憑証黏貼單、零用金備查簿，送會計室審核、結帳，並申請撥補次一學年度之零用金；且每一學年度零用金核銷總額不得超過新台幣二萬元。
- (七) 會計年度終了後，年度結存之零用金，於下一會計年度繼續使用，不必繳回。

三、注意事項如下：

- (一) 零用金保管人必須隨時清點庫存現金、已支付尚未結報之單據數額和已支付已結報單據尚未撥款之合計數，是否與定額零用金數額相符。
- (二) 零用金保管人應善盡保管責任，除因不可歸責保管人之事由而損失時，不須負賠償責任外，均須負賠償責任。
- (三) 保管零用金人員，不可任意挪用。若有挪用情況，除應補足挪用款外，移送人事室懲處。
- (四) 保管零用金人員若離職，其零用金應交待清楚，並列入移交，若因未交接或有短缺，其直屬一級主管負連帶賠償責任。

四、預付、核銷、帳務處理原則如下：

- (一) 初次申請零用金之系所，於學期開始前一星期內，由系所零用金保管人檢附預付款申請單，申請定額零用金，並經校長核准後，向出納組領取現金。
- (二) 零用金核銷時，須檢附預付款結報單、原始憑証、零用金備查簿、支出憑証黏貼單，送交會計室製作傳票入帳，並陳校長核准後銷帳。

五、零用金之支用、登帳等，應確實依本要點相關規定辦理，會計室將會同總務處不定期赴各系所查核，並做成記錄，為適當之處置。

六、本要點經行政會議通過陳請校長核定後施行。

附件

台灣首府大學零用金備查簿

頁：

日期	摘要	撥入	支出	結餘	領款人簽章	備註

主管：

保管人：

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：軍訓室

提案日期：民國102年07月19日

編號	第六案（由秘書室填寫）	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">閱讀權限</p> <p style="margin: 0;"><input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編</p> </div>
案由	本校「台灣首府大學軍訓課程實施辦法」修正案。	
說明	依據教育部、國防部、內政部中華民國102年03月13日臺教學(六)字第1020021454C號、國規委會字第1020000135號、台內役字第1020831115A令「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍訓訓練期間實施辦法」辦理。	
辦法	如附件	
審查意見		
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學軍訓課程實施辦法

條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
台灣首府大學軍訓全國民國防教育軍事訓練課程實施辦法	台灣首府大學軍訓課程實施辦法	
<p>第一條</p> <p>為規定本校軍訓全國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「高級中等以上學校軍訓全國民國防教育軍事訓練實施辦法」、「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」、「軍訓課程折算役期實施辦法全國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」、「各級學校全國民國防教育課程內容及實施辦法」之規定，訂定「台灣首府大學軍訓全國民國防教育軍事訓練課程實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條</p> <p>為規定本校軍訓課程開課、教學實施、成績考查、役期折算等作業，依據教育部「高級中等以上學校軍訓實施辦法」、「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」、「軍訓課程折算役期實施辦法」、「各級學校全國民國防教育課程內容及實施辦法」之規定，訂定「台灣首府大學軍訓課程實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>軍訓修訂為全國民國防教育軍事訓練</p> <p>「軍訓課程折算役期實施辦法」修訂為「全國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」</p>
<p>第二條</p> <p>軍訓全國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：</p> <p>一、必修：本校學士班一年級新生。</p> <p>二、選修：本校學士班二年級以上學生。</p>	<p>第二條</p> <p>軍訓課程之開設區分必修及選修，修習對象：</p> <p>一、必修：本校學士班一年級新生。</p> <p>二、選修：本校學士班二年級以上學生。</p>	<p>軍訓修訂為全國民國防教育軍事訓練</p>
<p>第三條</p> <p>軍訓全國民國防教育軍事訓練課程開課及學分計算方式</p> <p>一、軍訓全國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。</p> <p>二、軍訓全國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。</p> <p>三、同課程不得重複選修，否則不予計分。</p>	<p>第三條</p> <p>軍訓課程開課及學分計算方式</p> <p>一、軍訓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。</p> <p>二、軍訓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。</p> <p>三、同課程不得重複選修，否則不予計分。</p>	<p>軍訓修訂為全國民國防教育軍事訓練</p>
<p>第四條</p> <p>軍訓全國民國防教育軍事訓練課程內容及教學編組</p> <p>一、軍訓全國民國防教育軍事訓練教育課</p>	<p>第四條</p> <p>軍訓課程內容及教學編組</p> <p>一、軍訓課程由軍訓室負責規劃，內容包含：國際情勢、國防政策、全國民防、</p>	<p>軍訓修訂為全國民國防教育軍事訓練</p>

<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>防衛動員、國防科技等五大領域，由軍訓人員授課。</p> <p>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。</p>	
<p>第五條 軍訓全民國防教育軍事訓練教學實施</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、軍訓室主任負責軍訓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。</p>	<p>第五條 軍訓教學實施</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、軍訓室主任負責軍訓教學督導，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。</p>	<p>軍訓修訂為全民國防教育軍事訓練</p>
<p>第六條 軍訓全民國防教育軍事訓練成績考查</p> <p>一、軍訓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。</p> <p>二、學生學期軍訓全民國防教育軍事訓練成績，期中測驗及平時成績佔 60%，期末考試佔 40% 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。</p> <p>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。</p> <p>四、學生因請假(公假除外)缺課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。</p> <p>五、因故未能參加軍訓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。</p>	<p>第六條 軍訓成績考查</p> <p>一、軍訓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。</p> <p>二、學生學期期中測驗及平時成績佔 60%，期末考試佔 40%，各課程成績比重依學期所佔時數比例研討訂定。</p> <p>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。</p> <p>四、學生因請假(公假除外)缺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。</p> <p>五、因故未能參加軍訓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。</p>	<p>軍訓修訂為全民國防教育軍事訓練</p>

<p>六、<u>軍訓全民國防教育軍事訓練</u>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<u>軍訓全民國防教育軍事訓練</u>成績八十分以上者可參加國防部 ROTC (大學儲備軍官團) 考試。</p>	<p>六、軍訓成績(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;一年級軍訓成績八十分以上者可參加國防部 ROTC (大學儲備軍官團) 考試。</p>	
<p>第七條 <u>軍訓全民國防教育軍事訓練</u>課程免修作業:依本校「學生免修<u>軍訓全民國防教育軍事訓練</u>課程作業辦法」辦理。</p>	<p>第七條 軍訓課程免修作業:依本校「學生免修軍訓課程作業辦法」辦理。</p>	<p>軍訓修訂為全民國防教育軍事訓練</p>
<p>第八條 <u>軍訓全民國防教育軍事訓練</u>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、折抵現役役期計算方式:大學、二年制專科學制,須檢附第一至第四學期(必修二學期、軍訓選修)軍訓成績,及格者每學期軍訓課程得以 8 堂課折算 1 日折減之,不得逾 30 日,另不足 8 堂課之餘數不予列計。 (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覆署<u>軍訓全民國防教育軍事訓練</u>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。</p>	<p>第八條 軍訓課程折算役期作業 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、折減役期計算方式: 大學、二年制專科學制,須檢附第一至第四學期(必修二學期、<u>軍訓選修</u>)<u>軍訓</u>成績,及格者每學期軍訓課程得以 8 堂課折算 1 日折減之,不得逾 30 日,另不足 8 堂課之餘數不予列計。 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軍訓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。</p>	<p>修訂第二項、折抵役期計算方式</p>

第九條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後發布施行。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學軍訓課程實施辦法(原條文)

100年3月23日校務會議通過

- 第一條 為規定本校軍訓課程開課、教學實施、成績考查、役期折算等作業，依據教育部「高級中等以上學校軍訓實施辦法」、「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」、「軍訓課程折算役期實施辦法」、「各級學校全民國防教育課程內容及實施辦法」之規定，訂定「台灣首府大學軍訓課程實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 軍訓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 軍訓課程開課及學分計算方式
一、軍訓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、軍訓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 軍訓課程內容及教學編組
一、軍訓教育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 軍訓教學實施
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、軍訓室主任負責軍訓教學督導，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 軍訓成績考查
一、軍訓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、學生學期軍訓成績，期中測驗及平時成績佔 60%，期末考試佔 40%，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、學生因請假(公假除外)缺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、因故未能參加軍訓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、軍訓成績(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；一年級軍訓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 軍訓課程免修作業：依本校「學生免修軍訓課程作業辦法」辦理。

第八條 軍訓課程折算役期作業

- 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、折抵役期計算方式：大學、二年制專科學制，須檢附第一至第四學期（必修二學期、軍訓選修）軍訓成績，及格者每學期軍訓課程得以 8 堂課折算 1 日折減之，不得逾 30 日，另不足 8 堂課之餘數不予列計。
- 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軍訓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。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：軍訓室

提案日期：民國102年07月19日

編號	第七案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學學生免修軍訓課程作業辦法」修正案。	
說明	依據教育部、國防部、內政部中華民國102年03月13日臺教學(六)字第1020021454C號、國規委會字第1020000135號、台內役字第1020831115A令「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍訓訓練期間實施辦法」辦理。	
辦法	如附件	
審查意見		
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學「學生免修軍訓課程作業辦法」條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第一條 本辦法依教育部「高級中等以上學校學生免修軍訓全民國防教育軍事訓練課程作業要點」訂定之。</p>	<p>第一條 本辦法依教育部「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」訂定之。</p>	軍訓修訂為全民國防教育軍事訓練
<p>第二條 本校學生具下列情形之一者，得申請免修在校軍訓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。</p>	<p>第二條 本校學生具下列情形之一者，得申請免修在校軍訓全部課程： 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。</p>	軍訓修訂為全民國防教育軍事訓練
<p>第三條 本校學生申請免修在校軍訓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。</p>	<p>第三條 本校學生申請免修在校軍訓課程表，應在入學註冊後二週內，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。</p>	新增「新生」
<p>第四條 大專院校轉學生，已修畢各該學期軍訓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軍訓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。</p>	<p>第四條 大專院校轉學生，已修畢各該學期軍訓課程成績及格者，准予抵免。自軍事學校轉入者，其轉入年級以前各學期之軍訓成績，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。</p>	軍訓修訂為全民國防教育軍事訓練
<p>第五條 每學期前，未具免修軍訓全民國防教育軍事訓練課程身分者，其應修之軍訓全民國防教育軍事訓練不及格，仍需補修。</p>	<p>第五條 每學期前，未具免修軍訓課程身分者，其應修之軍訓不及格，仍需補修。</p>	軍訓修訂為全民國防教育軍事訓練

<p>第六條 每學期前，未具免修軍訓<u>全民國防教育軍事訓練</u>課程身分者，辦理休學時其應修之軍訓<u>全民國防教育軍事訓練</u>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。</p>	<p>第六條 每學期前，未具免修軍訓課程身分者，辦理休學時其應修之軍訓課程不及格，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。</p>	<p>軍訓修訂為全民國防教育軍事訓練</p>
---	---	------------------------

台灣首府大學學生免修軍訓課程作業辦法(原條文)

89年10月11日校務會議新訂
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 本辦法依教育部「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」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軍訓全部課程：
- 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軍訓課程表，應在入學註冊後二週內，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，已修畢各該學期軍訓課程成績及格者，准予抵免。自軍事學校轉入者，其轉入年級以前各學期之軍訓成績，得以軍事學校各該學期之軍事訓練及格的成績抵免。其抵免申請依本校學生抵免辦法辦理。
- 第五條 每學期前，未具免修軍訓課程身分者，其應修之軍訓不及格，仍需補修。
- 第六條 每學期前，未具免修軍訓課程身分者，辦理休學時其應修之軍訓課程不及格，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。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：學務處心輔組

提案日期：民國102年07月19日

編號	第八案（由秘書室填寫）	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">閱讀權限</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/>列入全校法規彙編</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>不需列入全校法規彙編</td> <td></td> </tr> </table>	閱讀權限		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編		<input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編	
閱讀權限								
<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編								
<input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編								
案由	本校「台灣首府大學特殊教育推行委員會設置與運作辦法」審議案。							
說明	依據教育部6月13日臺教學(四)字第1020078808號函辦理，成立本校「特殊教育推行委員會」，並訂定「台灣首府大學特殊教育推行委員會設置與運作辦法」。							
辦法	如附件							
審查意見								
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：							
備考	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>							

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學特殊教育推行委員會設置與運作辦法

年 月 日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為協助身心障礙學生課業學習、生活適應及支持服務，依據「特殊教育法」第 45 條第二項及「教育部補助大專院校招收及輔導身心障礙學生實施要點」之規定，成立「台灣首府大學特殊教育推行委員會」(以下簡稱本會)。
- 第二條 前條所稱身心障礙學生，係指具有本校學籍，並領有身心障礙證明(手冊)，或經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙，且在學期間身心障礙證明文件未逾期者。
- 第三條 為辦理學生學習及輔導工作，並落實各項支持性服務，本會任務如下：
一、審議特殊教育方案或年度工作計畫。
二、審議特殊教育經費編列、運用與執行情形。
三、審查特殊個案之個別化支持計畫、交通車或交通補助費及學期最低修課學分數等事宜。
四、協調各處室、院、系(所)行政分工合作，並整合校內外特殊教育資源。
五、協調各系(所)提供身心障礙學生甄試及單招名額。
六、督導改善校園無障礙環境及學校無障礙網頁。
七、督導特殊教育自我評鑑及定期追蹤。
八、其他特殊教育相關業務。
- 第四條 本會設置委員十一人，執行秘書一人，由校長擔任主任委員，學務長擔任執行秘書。教務長、總務長擔任當然委員。其餘委員由身心障礙學生導師、身心障礙學生、身心障礙學生家長及專家學者擔任，提請校長聘任之。
本會委員為無給職制，任期一年，連聘得連任。
委員於任期中因故出缺無法執行職務或有不適當之行為經校長解聘者，由校長遴聘(派)適當人員補足其任期。
任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。
- 第五條 本會每學期應召開一次，必要時，得召開臨時會議。本會開會應有委員二分之一以上出席始得開會，出席委員二分之一以上相同意見始得決議。
本會由主任委員召集，並擔任主席；主任委員未能出席者，由當然委員互推一人擔任主席。
本會開會時，得視實際需要邀請特殊教育專家、民間團體或相關學者出席指導，校內相關行政人員、本校身心障礙學生及家長等相關人員列席說明。
- 第六條 本校身心障礙學生於學習、輔導、支持服務及其他學習權益事項受損時，學生或其監護人、法定代理人，得向資源教室提出申訴，必要時由資源教室呈報本會召開臨時會議。
- 第七條 本會會議內容、委員特別意見、涉及學生隱私，各相關人員應予保密。
- 第八條 本會委員之開會及表決，有關利益迴避之規定，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。
- 第九條 本會設置辦法如有未盡事宜，悉依特殊教育法、教育部補助大專院校招收及輔導身心障礙學生實施要點及相關法令規定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：體育室

提案日期：民國102年07月19日

編號	第九案（由秘書室填寫）	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">閱讀權限</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編</p> <p><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編</p> </div>
案由	本校「台灣首府大學體適能暨健身中心管理辦法」修正案。	
說明	<p>一、增列校友為使用對象及收費標準，以期提高使用率及會員人數。</p> <p>二、使用時間調整及條款文字修正。</p>	
辦法	如附件	
審查意見		
決議	<p><input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議</p> <p><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議</p> <p><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議</p> <p><input type="checkbox"/> 其他：</p>	
備考	<p>1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p>2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p>3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學體適能暨健身中心管理辦法條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第二條 借使用對象：</p> <p>一、本校教職員工、眷屬及學生</p> <p>二、畢業校友及校外人士</p>	<p>第二條 借用對象：</p> <p>一、本校教職員工及學生</p> <p>二、校外人士</p>	增列使用對象及文字修正
<p>第五條 開放時間：</p> <p>一、週一至週五上午八時至下午五時整為體育教學時段，不對外開放。</p> <p>一、週一至週四下午五時三十分至十九時整為會員使用時段，夜大進修部體育教學除外。</p> <p>二、寒暑假、例假日（含國定假日）及例假日前一日不開放。</p>	<p>第五條 開放時間：</p> <p>一、週一至週五上午八時至下午五時整為體育教學時段，不對外開放。</p> <p>二、週一至週五下午五時三十分至十時整為會員使用時段，夜大體育教學除外。</p> <p>三、例假日（含國定假日）暫不開放。</p>	<p>一、款項刪除</p> <p>二、開放時間調整</p> <p>三、文字修正</p>
<p>第七條 使用規定：</p> <p>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。</p> <p>二、禁止進行有影響安全問題或可能損毀場地設施之運動。</p> <p>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。</p> <p>四、未經許可，不得入內使用器材設備。</p> <p>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。</p> <p>六、本中心會員有義務維護場內整潔，器材使用後</p>	<p>第七條 使用規定：</p> <p>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。</p> <p>二、禁止進行有影響安全問題或可能損毀場地設施之運動。</p> <p>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。</p> <p>四、未經許可，不得入內使用器材設備。</p> <p>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。</p> <p>六、本中心會員有義務維護場內整潔，器材使用後</p>	款項刪除及條次變更

<p>應歸回原位。</p> <p>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。</p> <p>八、請攜帶會員證至櫃檯辦理使用登記。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十三、使用完畢請告知管理人員，經檢查通過後，方可離開。</p> <p>十四、本中心嚴禁煙火、食物、飲料(礦泉水除外)、寵物入內。</p> <p>十五、請攜帶會員證至櫃檯辦理使用登記。</p> <p>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。</p>	<p>應歸回原位。</p> <p>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。</p> <p>八、請攜帶會員證至櫃檯辦理使用登記。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十三、使用完畢請告知管理人員，經檢查通過後，方可離開。</p> <p>十四、本中心嚴禁煙火、食物、飲料(礦泉水除外)、寵物入內。</p> <p>十五、請攜帶會員證至櫃檯辦理使用登記。</p> <p>十六、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。</p>	
---	---	--

<p>第八條 會員收費標準：</p> <table border="1" data-bbox="209 208 625 499"> <tr> <th>對象</th> <th>一學期</th> </tr> <tr> <td>學生</td> <td>200 元</td> </tr> <tr> <td>教職員工及眷屬</td> <td>400 元</td> </tr> <tr> <td>校友</td> <td>800 元</td> </tr> <tr> <td>校外人士</td> <td>1600 元</td> </tr> </table>	對象	一學期	學生	200 元	教職員工及眷屬	400 元	校友	800 元	校外人士	1600 元	<p>第八條 會員收費標準：</p> <table border="1" data-bbox="719 215 1200 528"> <tr> <th>對象</th> <th>一學期</th> <th>一學年</th> <th>二學年</th> </tr> <tr> <td>學生</td> <td>200 元</td> <td>350 元</td> <td>600 元</td> </tr> <tr> <td>教職員工及眷屬</td> <td>400 元</td> <td>750 元</td> <td>1300 元</td> </tr> <tr> <td>校外人士</td> <td>1600 元</td> <td>3000 元</td> <td>5000 元</td> </tr> </table>	對象	一學期	一學年	二學年	學生	200 元	350 元	600 元	教職員工及眷屬	400 元	750 元	1300 元	校外人士	1600 元	3000 元	5000 元	<p>一、刪除一、二學年收費，避免因休退學申請退費之困擾。 二、增列校友收費標準，已符合修正後第二條條文。</p>
對象	一學期																											
學生	200 元																											
教職員工及眷屬	400 元																											
校友	800 元																											
校外人士	1600 元																											
對象	一學期	一學年	二學年																									
學生	200 元	350 元	600 元																									
教職員工及眷屬	400 元	750 元	1300 元																									
校外人士	1600 元	3000 元	5000 元																									
<p>第九條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長公布實施。</p>	<p>第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長公布實施。</p>																											

台灣首府大學體適能暨健身中心管理辦法(原辦法)

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

- 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 借用對象：
一、本校教職員工及學生
二、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、週一至週五上午八時至下午五時整為體育教學時段，不對外開放。
二、週一至週五下午五時三十分至十時整為會員使用時段，夜大體育教學除外。
三、例假日（含國定假日）暫不開放。
- 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、進入本中心活動時，不得攜帶任何食物及飲料（含礦泉水）。

十四、使用完畢請告知管理人員，經檢查通過後，方可離開。

十五、本中心嚴禁煙火、食物、飲料(礦泉水除外)、寵物入內。

十六、請攜帶會員證至櫃檯辦理使用登記。

十七、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	單次	一學期	一學年	二學年	備註
學生	50 元	600 元	1000 元	1800 元	請攜帶學生證至本室辦理入會手續
教職員工及眷屬	60 元	800 元	1500 元	2500 元	請攜帶教職員證至本室辦理入會手續
校外人士	100 元	1600 元	3000 元	5000 元	請攜帶身分證至本室辦理入會手續

附記：

- (1) 體育教學、校代表隊訓練免費使用。
- (2) 會員在有效期間內，每天限使用乙次，每次以二小時為限。
- (3) 單次使用以二小時為限。
- (4) 請攜帶會員證至櫃檯辦理使用登記。
- (5) 身心障礙者（適合運動者）申請會員，五折優待。

第九條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：環境安全衛生中心

提案日期：民國102年07月19日

編號	第十案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學毒性化學物質運作管理委員會設置辦法」修正案。	
說明	修正第三條及第四條內容。	
辦法	如附件	
審查意見		
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學毒性化學物質運作管理委員會設置辦法 條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第三條 本會設置委員七至九人，由校長擔任主任委員，<u>主任秘書、總務長為當然委員，其餘委員由校長聘請之</u>，其中至少三位委員具備下列專長或技術：</p> <p>一、毒性化學物質毒理專長。</p> <p>二、毒性化學物質運作技術。</p> <p>三、毒性化學物質管理專長。</p> <p>另置執行秘書一人由環境安全衛生中心主任擔任。</p>	<p>第三條 本會置委員七至九人，由校長擔任主任委員，其餘委員由校長聘請主任秘書、總務長、環境安全衛生中心主任→環境資源學系主任等人擔任，其中至少三位委員具備下列專長或技術：</p> <p>一、毒性化學物質毒理專長。</p> <p>二、毒性化學物質運作技術。</p> <p>三、毒性化學物質管理專長。</p> <p>另置執行秘書一人由環境安全衛生中心主任擔任。</p>	修改第三條內容
<p>第四條 (刪除) 本會會議每學期至少召開一次</p>	<p>第四條 本會會議每學期至少召開一次</p>	刪除第四條
<p>第四條 本辦法經行政會議通過<u>後</u>，陳請校長核定後<u>發布</u>施行。</p>	<p>第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。</p>	條次變更

台灣首府大學 毒性化學物質運作管理委員會設置辦法(原辦法)

96年04月04日行政會議通過
99年7月14日校務會議通過更名

第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為訂定、規劃、督導及審查本校毒性化學物質運作管理之相關工作，依行政院環境保護署「學術機構毒性化學物質管理辦法」第四條規定，設置「台灣首府大學毒性化學物質運作管理委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條 本會任務如下：

- 一、訂定本校毒性化學物質管理之相關規定以及危害預防與應變計畫。
- 二、規劃、督導本校毒性化學物質運作管理之相關工作。

三、審核本校毒性化學物質運作相關資料及紀錄。

第三條 本會置委員七至九人，由校長擔任主任委員，其餘委員由校長聘請主任秘書、總務長、環境安全衛生中心主任等人擔任，其中至少三位委員具備下列專長或技術：

一、毒性化學物質毒理專長。

二、毒性化學物質運作技術。

三、毒性化學物質管理專長。

另置執行秘書一人由環境安全衛生中心主任擔任。

第四條 本會得視需要請有關單位派員列席本會會議。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：華語中心

提案日期：民國102年07月19日

編號	第十一案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學華語中心設置辦法」修正案。	
說明	配合教育部內控訪視，修正本中心設置辦法。	
辦法	如附件	
審查意見		
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學華語中心設置辦法條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第二條 本中心之職掌如下：</p> <p>一、推動對外華語教學及文化之傳授與交流。</p> <p>二、<u>國內各項</u>華語訓練課程之辦理。</p> <p>三、<u>外籍生(華語生)</u>華語文能力檢測之教學<u>規劃與輔導</u>。</p> <p>四、各項華語遊學與文化研習活動之舉辦。</p> <p>五、各類華語教材之編撰與研發</p> <p>六、推動國際及兩岸華語師資之交流與合作。</p> <p>六、推動華語教學之相關研究。</p> <p>七、其他華語相關事宜之辦理。</p>	<p>第二條 本中心之職掌如下：</p> <p>一、推動對外華語教學及文化之傳授與交流。</p> <p>二、華語訓練課程之辦理。</p> <p>三、各類華語教材之編撰與研發。</p> <p>四、華語文能力檢測之教學與輔導之推動。</p> <p>五、各項華語遊學與文化研習活動之舉辦。</p> <p>六、推動國際及兩岸華語師資之交流與合作。</p> <p>七、推動華語教學之相關研究。</p> <p>八、其他華語相關事宜之辦理。</p>	<p>1. 修正第二款，增加「國內各項」。</p> <p>2. 修正第三款，增加外籍生及華語生，及文字修正。</p> <p>3. 刪除原第六款，與國際兩岸處業務重疊，且華語中心無此業務預算。</p> <p>4. 其餘調整順序。</p>
<p>第三條 本中心置主任一人，由校長聘請專任教學或研究人員兼任，或由職員擔任之，並得視實際業務需要置組長及辦事員若干人。<u>綜理中心各項業務，由校長聘請助理教授(含)以上等級教師擔任之</u></p> <p><u>本中心置組長一人及辦事員若干人：組長由主任薦請適當人員聘任之；辦事員則就本校相關規定聘任之，以協助推動中心各項事務。</u></p> <p><u>本中心依業務需要，置特約華語教師、文化教師若干人，由主任依照本校相關規定薦請校長聘</u></p>	<p>第三條 本中心置主任一人，由校長聘請專任教學或研究人員兼任，或由職員擔任之，並得視實際業務需要置組長及辦事員若干人。</p>	<p>1. 修正本中心主任及其他行政人員資格符合實際情況。</p> <p>2. 特約華語教師、文化教師將補充聘任辦法。</p>

<u>任之。</u>		
第六條 (刪除)	第六條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。	刪除
第六條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長公佈後發布施行。	第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長公佈後施行。	條次變更 文字修正

台灣首府大學華語中心設置辦法(原辦法)

100年7月7日校務會議通過

- 第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為規劃及執行外籍人士的華語研習，開發華語教學產業的研究，以及其他有關華語教學的推廣活動，特設置「台灣首府大學華語中心」（以下簡稱本中心）。
- 第二條 本中心之職掌如下：
八、推動對外華語教學及文化之傳授與交流。
九、華語訓練課程之辦理。
十、各類華語教材之編撰與研發。
十一、華語文能力檢測之教學與輔導之推動。
十二、各項華語遊學與文化研習活動之舉辦。
十三、推動國際及兩岸華語師資之交流與合作。
十四、推動華語教學之相關研究。
十五、其他華語相關事宜之辦理。
- 第三條 本中心置主任一人，由校長聘請專任教學或研究人員兼任，或由職員擔任之，並得視實際業務需要置組長及辦事員若干人。
- 第四條 本中心得依需要置諮詢顧問若干人，由校長聘請校內外專家學者擔任之。
- 第五條 本中心得依需要設置相關業務委員會，以推動中心各項事務。
- 第六條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。
- 第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長公佈後施行。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：教務處

提案日期：民國102年07月19日

編號	第十二案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學學則」修正案。	
說明	配合教育部修訂相關辦法及本校目前實際情形，爰修訂本校「學則」。	
辦法	如附件	
審查意見		
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學學則條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>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。<u>逾期經催告仍未辦理或聲明放棄者，取消其入學資格。</u></p>	<p>第五條 凡經本校錄取之新生一轉學生，均須依規定日期辦理報到、註冊等入學手續。若因重病或重大事故，應事前請准延緩辦理報到及繳納各項費用。 未經准假或超過准假期間而未繳費註冊者，即取消其入學資格。</p>	<p>1. 原條文「若因重病或重大事故，應事前請准延緩辦理報到及繳納各項費用」屬註冊事宜，已於第五條中明列，爰刪除本段文字。 2. 文字修正。</p>
<p>第六條 新生及轉學生入學時應繳交學歷(力)證明文件，方得入學，<u>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。</u></p> <p>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，即開除學籍，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，並公告取消其畢業資格。</p>	<p>第六條 新生及轉學生入學時應繳交有效之學歷(力)證明文件，方得入學。其有正當理由<u>預先申請延期補繳並經核准者，得先行入學；但應於規定時間內補繳，否則取消其入學資格，並令其退學。</u></p> <p>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，即開除學籍，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，並公告取消其畢業資格。</p>	<p>明訂申請延期補繳交學歷(力)證件之流程。</p>
<p>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<u>兩</u>週完成註冊。 未經准假或超過准假日期仍未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學，經書面通知仍未於<u>兩</u>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</p>	<p>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(或進修部)申請延緩<u>一</u>週完成註冊。 未經准假或超過准假日期仍未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學，經書面通知仍未於<u>二</u>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</p>	<p>1. 將延緩繳費之一週延長至兩週。 2. 配合本校組織章程，爰刪除進修部。 3. 文字修正。</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第十九條 學生休學應依下列規定辦理：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、新生於入學當學期，完成註冊手續後始得<u>辦理</u>休學。</p> <p>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<u>年限</u>；服役期滿後應檢具退伍令申請復學。</p> <p>五、學生懷孕、分娩或哺育三歲以下之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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第十九條 學生休學應依下列規定辦理：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、新生及轉學生入學第一學期，須完成註冊手續後，始得<u>申請</u>休學。</p> <p>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<u>至服役期滿為止</u>，服役期間不計入休學<u>期限</u>；服役期滿後，應檢具退伍令申請復學。</p> <p>五、學生懷孕、分娩或哺育三歲以下之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。</p> <p>六、申請休學者須依休學申請書規定辦妥離校手續，並將休學申請單繳回教務處註冊組(或進修部)，俟核准後，方能離校並得申請休學證明書。</p> <p>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。</p>	
<p>第二十條 學生復學規定如下：</p> <p>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。</p> <p>二、因染患法定傳染病而辦理休學</p>	<p>第二十條 學生復學規定如下：</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>文字修正。</p>

<p>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。</p> <p>三、休學生復學時，應入原肄業之學系(所、學位學程)銜接之<u>學年或學期</u>肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學之<u>學年或學期</u>繼續就讀。</p> <p>四、<u>學生復學時</u>，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。</p>	<p>分級之地區醫院以上等級之醫院所開具之健康證明書。</p> <p>三、休學生復學時仍應在原肄業之學系(所、學位學程)銜接之<u>年級</u>肄業，學期中途休學者，復學時應入原肄業學系(所、學位學程)休學<u>年級</u>繼續就讀。</p> <p>四、原肄業學系(所、學位學程)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。</p>	
<p>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：</p> <p>一、<u>未經本校同意同時在其他學校註冊入學就讀者。</u></p> <p>二、逾期未註冊，亦未申請休學者。</p> <p>三、休學期滿未復學，亦未繼續申請<u>延長</u>休學者。</p> <p>四、操行成績不及格者。</p> <p>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。<u>惟身心障礙生及學期修習科目九學分以下者，不在此限。</u></p> <p>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。</p> <p><u>延修生不受本款之限制。</u></p> <p>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。</p> <p>七、其他依本校相關規定應予退學者。</p>	<p>第二十二條 學生除自動申請退學外，有下列情形之一者，應予退學，由學校通知其家長或監護人，限期辦理離校手續：</p> <p>一、<u>同時在本校不同學制或其他校院註冊入學就讀者。</u></p> <p>二、逾期未註冊，亦未申請休學者。</p> <p>三、休學期滿未復學，亦未繼續申請休學者。</p> <p>四、操行成績不及格者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>惟身心障礙生及學期修習科目九學分以下者，不在此限。</u></p> <p>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。</p> <p>七、其他依本校相關規定應予退學者。</p>	<p>1. 放寬雙重學籍之認定。</p> <p>2. 增列延修生不適用第五條學分不及格退學之限制。</p>

<p>第二十三條 本校學生有下列情形之一者，開除其學籍：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、入、轉學資格經審核不合格者。</p> <p>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。</p>	<p>第二十三條 本校學生有下列情形之一者，開除其學籍：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、入、轉學資格經審核不合格者。</p>	<p>1. 依據學位授予法第7-2條增列第五款條文。</p>
<p>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。</p>	<p>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」「大專校院學生休退學作業要點」辦理退費。</p>	<p>「大專校院學生休退學退費作業要點」，業經教育部於中華民國102年6月25日以臺教高通字第1020089435B號令廢止，爰刪除該段文字。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>學生各項成績經任課教師評定送交教務處註冊組(或進修部)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。</p>	<p>依據本校組織規程，刪除進修部。</p>

<p>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。</p>	<p>第三十一條—補考及重修： 一、學期考試因重大事故辦理請假手續，且經核准補考者，得補考一次，並按照實際成績給分。補考事宜由任課教師處理。 二、學生修習科目，學期成績不及格者，均不予補考，如屬必修科目即應重修。</p>	<p>1. 配合本校目前並無實施補考制度，爰刪除原條文第一項。 2. 文字修正。</p>
<p>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</p>	<p>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 四、修讀學士班之身心障礙生得視需要</p>	<p>文字修正。</p>

<p>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。</p> <p>四、修讀學士班之身心障礙生得視需要延長修業年限，至多<u>延長</u>四年。</p> <p>五、本校各學制之學生因懷孕、生產及哺育三歲以下幼兒之需要，得檢具相關證明，專案申請延長修業年限至多三年。</p>	<p>延長修業年限，至多四年。</p> <p>五、本校各學制之學生因懷孕、生產及哺育三歲以下幼兒之需要，得檢具相關證明，專案申請延長修業年限至多三年。</p>	
<p>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。</p>		<p>依據100年11月21日臺訓（三）字第1010216000函建議增訂本條文。</p>
<p>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。</p>		<p>依據學位授予法第七之二條增訂本辦法</p>
<p>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（<u>非本國籍學生為居留證號碼</u>）。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。</p>	<p>第三十七條 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。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（或進修部）申請更正。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 增列非本國籍學生為居留證號碼學籍資料登錄之依據。 3. 配合本校組織規程，爰刪除進修部。</p>
<p>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。</p>	<p>第三十八條 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（或進修部）之各項學籍與成績登記原始表冊為準。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 配合本校組織規程，爰刪除進修部。</p>

<p>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。</p>	<p>第三十九條 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關證件，報經教務處(或進修部)審核後更正。畢業生之畢業證書由本校加註蓋印。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 配合本校組織規程，爰刪除進修部。 3. 文字修正。
<p>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。</p>	<p>第四十條 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。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第四十三條 本學則經本校校務會議通過後，陳請校長核定後施行，並報教育部備查，修正時亦同。</p>	<p>第四十一條 本學則經本校校務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 文字修正。

台灣首府大學學則(原辦法)

- 89 學年度教務會議通過
91.1.15 教務會議修訂通過
91.4.12. 教育部台高(二)字第 91046506 號函備查
91.5.3. 教育部台(91)特教字第 91062466 號函備查
91.6.6 教育部台高字第 91076560 號函備查
95.11.1 95 學年度第 1 次校務會議修正通過
96.1.4 日台高(二)字第 0950194806 號函准予修正備查
96.6.27 95 學年度第 2 學期第 3 次校務會議修正通過
96.8.6 教育部台高(二)字第 0960118097 號函准予修正備查
97.4.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
97.12.17 97 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
98.2.6 教育部台高(二)字第 0980017720 號函准予修正備查
99 年 7 月 14 日校務會議通過更名
100.11.16 校務會議通過

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、轉學生，均須依規定日期辦理報到、註冊等入學手續。若因重病或重大事故，應事前請准延緩辦理報到及繳納各項費用。
未經准假或超過准假期間而未繳費註冊者，即取消其入學資格。
- 第六條 新生及轉學生入學時應繳交有效之學歷(力)證明文件，方得入學。其有正當理由預先申請延期補繳並經核准者，得先行入學；但應於規定時間內補繳，否則取消其入學資格，並令其退學。
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，即開除學籍，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，並公告取消其畢業資格。
- 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(或進修部)申請延緩一週完成註冊。未經准假或超過准假日期仍未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學，經書面通知仍未於二週內補辦者，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，不得參加該科目期末考試，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、新生及轉學生入學第一學期，須完成註冊手續後，始得申請休學。

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至服役期滿為止，服役期間不計入休學期限；服役期滿後，應檢具退伍令申請復學。

五、學生懷孕、分娩或哺育三歲以下之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書規定辦妥離校手續，並將休學申請單繳回教務處註冊組(或進修部)，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、休學生復學時仍應在原肄業之學系(所、學位學程)銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原肄業學系(所、學位學程)休學年級繼續就讀。

四、原肄業學系(所、學位學程)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，應予退學，由學校通知其家長或監護人，限期辦理離校手續：

一、同時在本校不同學制或其他校院註冊入學就讀者。

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。

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。

惟身心障礙生及學期修習科目九學分以下者，不在此限。

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。

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」、「大專校院學生休退學作業要點」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(或進修部)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，上學期未修習者，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 補考及重修：

一、學期考試因重大事故辦理請假手續，且經核准補考者，得補考一次，並按照實際成績給分。

補考事宜由任課教師處理。

二、學生修習科目，學期成績不及格者，均不予補考，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，至多四年。

五、本校各學制之學生因懷孕、生產及哺育三歲以下幼兒之需要，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 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。

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(或進修部)申請更正。

第三十八條 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(或進修部)之各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第三十九條 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關證件，報經教務處(或進修部)審核後更正。畢業生之畢業證書由本校加註蓋印。

第四十條 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。

第四十一條 本學則經本校校務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：教務處

提案日期：民國102年07月19日

編號	第十三案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學學生修讀跨領域學程辦法」修正案。	
說明	為符合學校現況，並刪除不合時宜之條文。	
辦法	如附件	
審查意見		
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學「學生修讀跨領域學程辦法」條文修正對照表

修正後辦法名稱	原辦法名稱	說明
台灣首府大學學生修讀 <u>學分</u> 學程辦法	台灣首府大學學生修讀 <u>跨領域</u> 學程辦法	名稱統一，學分學程原本即有跨領域之涵意
修正後條文	原條文	說明
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「 <u>台灣首府大學學生修讀學分學程辦法</u> 」（以下簡稱本辦法）。	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。	修正文字
	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。	刪除，明訂於學分學程設置辦法
	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。	刪除，明訂於學分學程設置辦法
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。	文字精簡 條次變更
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。	文字精簡 條次變更
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。	第六條 跨領域學程課程以各系所規定之該學年度必選修科目表為準，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。	文字精簡 條次變更
	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。	刪除，內容併至第五條

<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>文字精簡 條次變更</p>
	<p>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。</p>	<p>刪除，修讀學分學程不得申請延長修業年限</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>文字精簡 條次變更</p>
	<p>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。</p>	<p>刪除</p>
	<p>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，應於該年九月底前（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。</p>	<p>刪除，不得延長修業年限</p>
	<p>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。</p>	<p>刪除，內容併至第七條</p>
<p>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，在其成績單上加註「修畢○○學分學程○○學分」，並由教務處頒發學分學程證明書。</p>	<p>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。</p>	
	<p>第十五條</p>	<p>併至前一條內容</p>

	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。	
第八條 本辦法經 <u>教務</u> 會議通過後， <u>陳</u> 請校長發布施行。	第十六條 本辦法經 <u>校務</u> 會議通過， <u>報</u> 請校長核定後發布施行，修正時亦同。	

台灣首府大學學生修讀跨領域學程辦法(原辦法)

94年10月12日教務會議修訂通過

98年11月4日教務會議修訂通過

99年7月14日校務會議修正通過更名

- 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選修科目表為準，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。
- 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 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，應於該年九月底前(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 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 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 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 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。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：教務處

提案日期：民國102年07月19日

編號	第十四案（由秘書室填寫）	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">閱讀權限</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編</td> </tr> </table>	閱讀權限		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編	<input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
閱讀權限						
<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編	<input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編					
案由	本校「台灣首府大學增設調整院系所學位學程及招生名額作業辦法」修正案。					
說明	配合本校目前實際作法，爰修正本辦法。					
辦法	如附件					
審查意見						
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：					
備考	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>					

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學增設調整院系所學位學程及招生名額作業辦法條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第五條 新增與調整案依下列流程辦理：</p> <p>一、提案單位擬妥計畫書，<u>依第四條規定提出申請。各案</u>計畫應依教務處提供之標準格式撰寫，其內容應詳實具體，並應書明人力（包括教師、研究人員、行政或工作人員之配置）、空間設備、與經費需求等項目之來源或因應措施。</p> <p>二、隸屬學院之系、所提案需經院務會議決議，院級審查得視需要委請專家學者針對提案先行評估審查。</p> <p>三、各項提案<u>由教務處召開校內總量審查會議，依審查意見及學校整體發展需求</u>，送校務會議審議通過後報教育部<u>審核</u>。</p>	<p>第五條 新增與調整案依下列流程辦理：</p> <p>一、提案單位擬妥計畫書，<u>並依下列規定時程提出申請：</u></p> <p>(一)院、系、所、學位學程之增設或調整：</p> <p>每年4月30日前，將已完成外審之計畫書乙份送教務處彙整辦理。</p> <p>(二)特殊項目院、系、所、學位學程申請案：</p> <p>碩士班、碩專班、碩士學位學程、博士班、及教育部規定之特殊項目者，於每年10月15日前，將已完成外審之計畫書乙份送教務處彙整辦理。</p> <p>計畫書應依教務處提供之標準格式撰寫，其內容應詳實具體，並應書明人力（包括教師、研究人員、行政或工作人員之配置）、空間設備、與經費需求等項目之來源或因應措施。</p> <p>二、隸屬學院之系、所提案需經院務會議決議，院級審查得並委請專家學者針對提案先行評估審查。</p> <p>三、各項提案，應經教務會議、校務發展委員會、校務會議、董事會等程序審議通過後報教育部核定。</p>	<p>本校增設調整系所案，除配合各項教師資源外，得另考量招生情形，爰取消提報計畫書時程，並依據大學法第16條規定學系所之增設調整係屬校務會議審議事項，爰修正第三項會議程序。</p>

台灣首府大學增設調整院系所學位學程及招生名額作業辦法(原條文)

100年2月23日行政會議通過

- 第一條 為因應國家整體建設及學校發展，並依據教育部頒布之「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」，訂定「台灣首府大學增設調整院系所學位學程及招生名額作業辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱增設，包括新增院系所學位學程、新增班次；所稱調整，包括系所合一、分組、整併、更名、停招、裁撤等。
- 第三條 教學單位之增設及調整，應考量下列原則：
一、國家整體建設及社會發展需要。
二、本校中長程校務發展計畫之重點特色。
三、該領域之發展趨勢及科際整合之需要。
四、各系所學位學程之辦學成效及校內外競爭力。
五、減招、停招、裁撤後學生受教權之保障。
- 第四條 新增與調整案依下列方式提出申請：
一、隸屬學院之系、所向院提案，經審議通過後，由院向教務處提案。
二、直屬學校之單位直接向教務處提案。
三、新設學院，由籌備單位向教務處提案。
四、跨院之調整案，由相關單位共同決議向教務處提案。
五、教務處得依學校整體發展之需要主動提案。
- 第五條 新增與調整案依下列流程辦理：
一、提案單位擬妥計畫書，並依下列規定時程提出申請：
(一)院、系、所、學位學程之增設或調整：
每年4月30日前，將已完成外審之計畫書乙份送教務處彙整辦理。
(二)特殊項目院、系、所、學位學程申請案：
碩士班、碩專班、碩士學位學程、博士班、及教育部規定之特殊項目者，
於每年10月15日前，將已完成外審之計畫書乙份送教務處彙整辦理。
計畫書應依教務處提供之標準格式撰寫，其內容應詳實具體，並應書明人力(包括教師、研究人員、行政或工作人員之配置)、空間設備、與經費需求等項目之來源或因應措施。
二、隸屬學院之系、所提案需經院務會議決議，院級審查得並委請專家學者針對提案先行評估審查。
三、各項提案，應經教務會議、校務發展委員會、校務會議、董事會等程序審議通過後報教育部核定。
- 第六條 教育部於9月核復本校招生總量後，各教學單位招生名額若需調整由行政會議決議。
- 第七條 減招、停招、裁撤之教學單位，原聘之教師、研究人員、職員、技術人員等之身份變動，依人事相關法規辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：教務處

提案日期：民國102年07月19日

編號	第十五案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學外國學生入學辦法」修正案。	
說明	本校目前「外國學生入學辦法」已不符合現況，爰修正本辦法。	
辦法	如附件	
審查意見		
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學外國學生入學辦法條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第二條 <u>具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者，得依本辦法規定申請入學。</u> <u>具外國國籍且符合下列規定，於申請時並已連續居留海外六年以上者，亦得依本辦法規定申請入學。</u> 一、<u>申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。</u> 二、<u>申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。</u> 三、<u>前二款均未曾以僑生身分在臺就學，且未於當學年度接受海外聯合招生委員會分發。</u> <u>依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經主管教育行政機關核准，得不受前二項規定之限制。</u> <u>第二項所定六年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。</u> <u>第二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱連續居留，指外國學生每歷年在國內停留期間不得逾一百二十日。</u> <u>具外國國籍並兼具中華民國國籍，且於外國學生來臺就學辦法中華民國一百年二月一日修正施行前已提出申請喪失中華民國國籍者，得依原規定申請入學，不受第二項規定之限制。</u> <u>如違反此規定並經查證屬實者，撤銷其依本辦法所獲准入學資格或開除學籍。</u></p>	<p>第二條 <u>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。</u> <u>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。</u></p>	<p>配合教育部「外國學生來臺就學辦法」第二、三條文，爰修正原條文。</p>
<p>第三條 外國學生申請來臺就學，於完成申請<u>就學學校</u>學程後，除申請碩士班以上學程外，如繼續在<u>本校</u>就讀下一學程，其入學方式應與我國內一般學生相同。</p>	<p>第三條 外國學生申請來臺就學，於完成申請<u>本校</u>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<u>臺</u>就讀下一學程，其入學方式應與我國內一般學生相同。</p>	<p>文字修正。</p>

	<p>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。</p>	<p>同原條文</p>
<p>第五條 申請入學之外國學生，應依本校招生簡章規定日期，檢具下列文件向本校國際暨兩岸事務處提出申請，未依規定日期申請或應繳文件不全者，不予受理：</p> <p>一、入學申請表。</p> <p>二、經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構(以下簡稱駐外館處)驗證之外國學校最高學歷或同等學力證明文件及成績單(中、英文以外之語文，應附中文或英文譯本)</p> <p>三、推薦書二份。</p> <p>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)。</p> <p>五、中文或英文留學計畫書。</p> <p>六、財力證明(具備足夠在臺就讀之財力)。</p>	<p>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。</p> <p>一、入學申請表。</p> <p>二、最高學歷之外國學校畢業證書及成績單影本。</p> <p>三、推薦書二份。</p> <p>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)。</p> <p>五、中文或英文留學計畫書。</p> <p>六、財力證明(具備足夠在臺就讀之財力)。</p> <p>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。</p>	<p>1. 依據教育部「外國學生來臺就學辦法」第六條規定招收外國學生得依招生簡章規定，爰將原條文五月31日之規定修正為依招生簡章規定。另有關於註冊應繳交保險資料，應不屬申請流程，爰刪除保險相關文字。</p> <p>2. 依據教育部「外國學生來臺就學辦法」第七條明訂第二項學歷(力)證件應經驗證。</p>
<p>第六條 外國學生已在臺完成學士以上學位，繼續申請入學碩士以上學程者，得檢具我國各校院畢業證書及歷年成績證明文件，依前條規定申請入學，不受前條第二款規定之限制。</p> <p>外國學生在我國就讀外國僑民學校或</p>		<p>依據教育部「外國學生來臺就學辦法」第八條規定規定，爰增訂本條文。</p>

<p><u>我國高級中學附設之雙語部(班)畢業者，得持該等學校畢業證書及歷年成績證明文件，依前條規定申請入學，不受第三條及前條第二款規定之限制。</u></p>		
<p><u>第七條</u> 外國學生入學申請，由國際暨兩岸事務處受理，並就申請表件是否齊全進行初審。初審通過者，彙送各系所複審，必要時得通知申請人接受專業科目或中國語文能力測驗，其方式由各系所自訂。各系所複審通過名單，須經本校招生委員會議通過後發給入學許可，通知入學。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。</p>	<p><u>第六條</u> 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。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 為使招生程序更完備，爰修正其審核程序。</p>
<p><u>第八條</u> 本校招收之外國學生，其名額以本校當學年度招收名額外加百分之十為限。於當年度核定招生總名額內，有本國學生未招足情形者，得以外國學生名額補足。 第一項招生名額，不含未具正式學籍之外國學生。</p>	<p><u>第七條</u> 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。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 依據教育部「外國學生來臺就學辦法」第五條規定規定，爰修正本條文。</p>
	<p><u>第八條</u> 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)。</p>	<p>招生審核程序已於修正後條文第七條中說明，爰刪除本條文。</p>
	<p><u>第九條</u> 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。</p>	<p>原條文已於修正後條文第六條中說明，爰刪除本條文。</p>
<p><u>第九條</u> 入學本校之外國學生到校時，未逾該學年第一學期三分之一課程者，於當學期</p>		<p>依據教育部「外國學生來臺就學辦法」第十一條規定，爰增訂本條</p>

<p>入學；已逾該學年第一學期三分之一課程者，得於第二學期註冊入學。</p>		<p>文。</p>
<p>第十條 外國學生因故暫時無法繼續學業者，得申請休學，其申請休、復學依本校相規定辦理；申請入學無法如期來臺就讀者，得向教務處申請保留入學資格一年。</p>		<p>明訂外國學生得辦理保留入學或休學程序，爰增訂本條文。</p>
<p>第十一條 外國學生經入學學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本辦法申請入學。違反本項規定者，取消其入學資格或開除學籍。 外國學生來臺就學後，其於就學期間許可在臺初設戶籍登記、戶籍遷入登記、歸化或回復中華民國國籍者，喪失外國學生身分，應予退學。</p>		<p>依據教育部「外國學生來臺就學辦法」第十二條規定規定，爰增訂本條文。</p>
<p>第十二條 本校在不影響正常教學情況下，得與外國學校簽訂學術合作協議，招收外國交換學生；並得準用本辦法，酌收外國學生為選讀生。 選讀生無正式學籍，選讀期限為一年，經本校同意得延長一年。選讀生依本辦法經審查通過成為正式生者，選讀期間所修學分由各系所審查後，予以承認。</p>	<p>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。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 依據教育部「外國學生來臺就學辦法」第十三條規定規定，爰修正本條文。</p>
<p>第十三條 外國學生入學後之生活與學業輔導及連繫事項，由本校國際暨兩岸事務處統籌辦理，並應於每學年舉辦不定期外國學生相關輔導活動或促進校園國際化，有助我國學生與外國學生交流、互動之活動。</p>	<p>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。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 本校「國際暨兩岸事務處」為處理非本國生業務，爰修正原條文之業務單位。</p>
	<p>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。</p>	<p>原條文之「有關法令規定」已明訂於原條文第十三條，另有關於退學者，已規範於修正後條文第十一條，爰刪除本條</p>

		文。
第十四條 本辦法未規定之事宜,依教育部外國學生來臺就學辦法暨本校有關章則辦理。	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。	條次變更。
第十五條 法經行政會議通過後,陳請校長發布施行,並報教育部備查。	第十四條 本辦法經行政會議通過,並報教育部備查後施行。	1. 條次變更。 2. 文字修正。

台灣首府大學外國學生入學辦法(原條文)

96年3月18日 臨時行政會議通過

96年4月11日台教文字第0960052730號函准予核定

99年7月14日校務會議通過更名

- 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。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：教師專業發展中心

提案日期：民國102年07月19日

編號	第十六案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學教師評鑑辦法」修正案。	
說明	本辦法所提之綜合評鑑總表]與[台灣首府大學教師評鑑準則]提升至校務會議通過實施。	
辦法	如附件	
審查意見		
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學「教師評鑑辦法」

條文修正對照表

95 年 10 月 11 日行政會議暨校務會議通過
 97 年 10 月 08 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 11 月 11 日校務會議修正通過
 99 年 7 月 14 日校務會議修訂通過更名
 100 年 03 月 23 日校務會議修正通過
 100 年 11 月 16 日校務會議修正通過
 101 年 11 月 21 日校務會議修正通過
 102 年 06 月 26 日校務會議修正通過
 年 月 日校務會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第一條 本校為提昇教師教學、研究、輔導與服務，促進教師專業成長，強化教師職能，根據大學法第二十一條訂定台灣首府大學教師評鑑辦法(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條 本校為提昇教師教學、研究、輔導與服務，學生經營之品質，促進教師專業成長，強化教師職能，根據大學法第二十一條訂定台灣首府大學教師評鑑辦法(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>輔導與服務及學生經營兩項目整併成輔導與服務一項</p>
<p>第四條 教師評鑑之範圍包括教師教學、研究、輔導與服務等三個項目。教師專業發展中心為辦理前項事宜得依本辦法訂定台灣首府大學教師評鑑準則及台灣首府大學教師綜合評鑑總表，敘明評鑑項目、評鑑方式、計分方式、評鑑程序、評鑑結果之處理方式等。</p>	<p>第四條 教師評鑑之範圍包括教師教學、研究、輔導與服務學生經營等四個項目。教師專業發展中心為辦理前項事宜得依本辦法訂定台灣首府大學教師評鑑準則及台灣首府大學教師綜合評鑑總表，敘明評鑑項目、評鑑方式、計分方式、評鑑程序、評鑑結果之處理方式等。</p>	<p>同上</p>
<p>第五條 教師評鑑各項權重之比例： 一、一般教師：教學權重佔 40%；研究項目佔 20%-40%，輔導與服務權重佔 20%-40%。上述研究、輔導與服務權重彈性部份之比重可由受評教師自行訂定。 二、兼任行政職之教師：教學權重佔 40%-50%；研究項目佔 10%-40%，輔導與服務權重佔</p>	<p>第五條 教師評鑑各項權重之比例： 一、一般教師：教學權重佔 40%；研究項目佔 20%-40%，輔導與服務權重佔 20%-40%。上述研究、輔導與服務權重彈性部份之比重可由受評教師自行訂定。 二、學術二級主管(例如，系主任、所長)：教學權重佔 40%-50%；研究項目佔</p>	<p>統一兼任行政教師之權重採計方式</p>

<p>10%-50%。上述教學、研究、輔導與服務權重彈性部份之比重可由受評教師自行訂定。</p>	<p>0%-40%，輔導與服務權重佔10%-50%。上述教學、研究、輔導與服務權重彈性部份之比重可由受評教師自行訂定。 二、其他二級主管(組長、院系秘書)：教學權重佔40%-50%；研究項目佔10%-40%；輔導與服務權重佔10%-50%。上述教學、研究、輔導與服務權重彈性部份之比重可由受評教師自行訂定。</p>	
<p>第八條 受評鑑教師須提出相關資料接受審查。教學、研究、輔導與服務三項之個別總分數達70分以上，且教學、研究、輔導與服務加權分數總分達70分以上者，視為評鑑總成績通過。</p> <p>教師評鑑成績若有下列情況者則為評鑑總成績未獲通過：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、拒絕接受評鑑者或所附資料不實，致影響評鑑結果者。 二、因基本門檻未符合，導致教學、研究、輔導與服務三項次之其中兩項未通過者。 三、教學、研究、輔導與服務其中任兩項之個別總分數未達70分者。 四、教學、研究、輔導與服務加權分數總分未達70分者。 	<p>第八條 受評鑑教師須提出相關資料接受審查。教學、研究、輔導與服務、學生經營三項之個別總分數達70分以上，且教學、研究、輔導與服務加權分數總分達70分以上者，視為評鑑總成績通過。</p> <p>教師評鑑成績若有下列情況者則為評鑑總成績未獲通過：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、拒絕接受評鑑者或所附資料不實，致影響評鑑結果者。 二、因基本門檻未符合，導致教學、研究、輔導與服務學生經營四項次之其中兩項未通過者。 三、教學、研究、輔導與服務學生經營其中任兩項之個別總分數未達70分者。 四、教學、研究、輔導與服務加權分數總分未達70分者。 	<p>輔導與服務及經管兩項整併成輔導與服務一項</p>

台灣首府大學 教師評鑑辦法(原辦法)

95年10月11日行政會議暨校務會議通過

97年10月08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11月11日校務會議修正通過
99年7月14日校務會議修訂通過更名
100年03月23日校務會議修正通過
100年11月16日校務會議修正通過
101年11月21日校務會議修正通過
102年06月26日校務會議修正通過

第一條 本校為提昇教師教學、研究、輔導與服務、學生經營之品質，促進教師專業成長，強化教師職能，根據大學法第二十一條訂定台灣首府大學教師評鑑辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法之評鑑對象為本校專任教師(含借調教師)。試用教師(含新聘及初任教師)之評鑑考核辦法依本校相關規定辦理。

第三條 本校教師應每年實施評鑑一次。但該評鑑學年度有下列事實者，得檢具證明提出當學年度免評之申請。

一、獲選為中央研究院院士者。

二、曾獲頒教育部學術獎或擔任國家講座、國科會傑出研究獎者或國家級各類文藝獎項包括國家文藝獎、教育部民族藝術薪傳獎等者。

三、借調至本校服務者。

四、本校講座教授及學校一級主管。

五、卸任一級主管：學年結束卸任者，次一學年度免評。學期中卸任者，該學年度免評。

六、女性教師因懷孕、生產或流產，得檢具醫師證明書，申請該學年度免評鑑。若上述期間跨學年度，除特殊狀況外，僅可擇一學年度辦理免評。

七、留職停薪或評鑑期間(前一學年度8月1日起至7月31日止)服務未滿一年者。

八、曾獲國內外著名學術獎或其他重要教學、研究、服務獎項或其成果具體卓著；或其他特殊事由者，經各級教師評審委員會通過，校長核可者。

第四條 教師評鑑之範圍包括教師教學、研究、輔導與服務、學生經營等四個項目。

評鑑方式、計分方式、評鑑程序及教師申覆、及教師申覆、申訴等說明，申訴等說明，詳見台灣首府大學教師評鑑準則。

第五條 教師評鑑各項權重之比例：

一、一般教師：教學權重佔 40%；研究項目佔 20%-40%，輔導與服務權重佔 20%-40%。上述研究、輔導與服務權重彈性部份之比重可由受評教師自行訂定。

二、學術二級主管(例如，系主任、所長)：教學權重佔 40%-50%；研究項目佔 0%-40%，輔導與服務權重佔 10%-50%。上述教學、研究、輔導與服務權重彈性部份之比重可由受評教師自行訂定。

三、其他二級主管(組長、院系秘書)：教學權重佔 40%-50%；研究項目佔 10%-40%，輔導與服務權重佔 10%-50%。上述教學、研究、輔導與服務權重彈性部份之比重可由受評教師自行訂定。

第六條 教師評鑑之實施程序如下：(一)教師自評、(二)系所初評由系教師評審委員會執行之、(三)學院初評由院教師評審委員會執行之、(四)學校複評由校教師評審委員會執行之。

通識教育中心及體育室教師評鑑之實施程序：(一)教師自評、(二)初評由中心(室)教師評審委員會執行之、(三)學校複評由校教師評審委員會執行之。

第七條 校教師評審委員會應將評鑑結果通知受評教師，如有對評鑑結果不服者，得在接獲通知之次日起五個工作日內向校教師評審委員會提出申請復查，如對復查決定不服者得依規定提出申訴。除成績計算或登錄經查確實有誤者外，各級復審或評議單位不得更改計分比例，亦不接受新提加分事証。

第八條 受評鑑教師須提出相關資料接受審查。教學、研究、輔導與服務、學生經營任三項之個別總分數達 70 分以上，且教學、研究、輔導與服務加權分數總分達 70 分以上者，視為評鑑總成績通過。

教師評鑑成績若有下列情況者則為評鑑總成績未獲通過：

- 一、拒絕接受評鑑者或所附資料不實，致影響評鑑結果者。
- 二、因基本門檻未符合，導致教學、研究、輔導與服務、學生經營工作四項次之其中兩項未通過者。
- 三、教學、研究、輔導與服務、學生經營其中任兩項之個別總分數未達 70 分者。
- 四、教學、研究、輔導與服務加權分數總分未達 70 分者。

第九條 教師評鑑總成績為未通過者，除次年不予晉薪(級)外，並依本校教師聘約規定辦理。

第十條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長發布施行。

台灣首府大學101學年度第2學期第11次法規委員會提案表

提案單位：教師專業發展中心

提案日期：民國102年07月19日

編號	第十七案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學教師評鑑準則」修正案。	
說明	本辦法所提之綜合評鑑總表]與[台灣首府大學教師評鑑準則]提升至校務會議通過實施。	
辦法	如附件	
審查意見		
決議	<input checked="" type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(mike0422@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

排入本學期第 11 次法規會議審議。

排入本學期第 次行政會議審議。

修正後再陳核。

排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學「教師評鑑準則」 條文修正對照表

97年10月15日行政會議通過
98年03月18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07月14日校務會議修訂通過更名
100年04月06日行政會議修正通過
100年11月09日行政會議修正通過
101年02月22日行政會議修正通過
101年12月05日行政會議修正通過
102年06月26日校務會議修正通過
年 月 日校務會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第二條 本校為提昇教師教學、研究、輔導與服務，促進教師專業成長，特依本校教師評鑑辦法第四條訂定「台灣首府大學教師評鑑準則」(以下簡稱本準則)。</p>	<p>第二條 本校為提昇教師教學、研究、輔導與服務、學生經營之品質，促進教師專業成長，特依本校教師評鑑辦法第四條訂定「台灣首府大學教師評鑑準則」(以下簡稱本準則)。</p>	
<p>第四條 教師評鑑之計分方式如下： 一、教學、研究及輔導與服務評鑑總分各項滿分為100分。 二、評鑑總分數=教學評鑑加權分數(教學評鑑分數×80%) + (教學意見調查平均分數×10×20%) + 研究評鑑加權分數 + 輔導與服務評鑑加權分數[累計最高分為100分]。</p>	<p>第四條 教師評鑑之計分方式如下： 一、教學、研究、輔導與服務及學生經營評鑑總分各項滿分為100分。 二、評鑑總分數=教學評鑑分數(教學評鑑加權分數×80% + 教學意見調查平均分數×10×20%) + 研究評鑑加權分數 + 輔導與服務評鑑加權分數[累計最高分為100分]。</p>	
<p>第六條 研究之次項目計分規準及計分方式： 一、基本門檻：共有三項，滿分為50分；基本門檻未達40分者，即視為研究評鑑結果未通過。學術論文、期刊論文發表，學術專書、技術或實務研究或展演成果(協助查核或具證單位含研發處及系所中心等)。 (一)每年度以學校計畫主持人名義完成至少乙件含外部資源之研究計畫或產學合作案之申請，且計畫申請之內容須與所屬教學單位之專業相關：配分20分。 <u>教師得因校派任擔任校隊教練工作表現優良，於比賽中獲得晉級(進入複賽)：(1)進入全國複賽或前八名者，得計10分。(2)進入全國前四名者，得計20分。</u></p>	<p>第六條 研究之次項目計分規準及計分方式： 一、基本門檻：共有三項，滿分為50分；基本門檻未達40分者，即視為研究評鑑結果未通過。學術論文、期刊論文發表，學術專書、技術或實務研究或展演成果(協助查核或具證單位含研發處及系所中心等)。 專技人員得採「專技人員教師評鑑研究項目基本門檻適用表」作為該項目評鑑指標之依據。 (一)每年度以學校計畫主持人名義完成至少乙件含外部資源之研究計畫或產學合作案之申請，且計畫申請之內容須與所屬教學單位之專業相關：配分20分。</p>	
<p>第七條 輔導與服務之次項目計分規準及計分方式： 一、基本門檻：共有六項，滿分為50分；基本門檻未達40分者，即視為輔導與服務</p>	<p>第七條 輔導與服務之次項目計分規準及計分方式： 一、基本門檻：共有六項，滿分為50分；</p>	

<p>評鑑結果未通過。</p> <p>(一)輔導：協助查核或具證單位為學務處及系所中心等(下列二擇一列入計分)。</p> <p>1. <u>確實執行依職務規定應擔任之一年級導師：18分；二年級導師：16分；三四年級導師、社團輔導老師、專案輔導老師等職務，並經評分及格者可得15分；若經學生異議而更替視為未執行。</u></p> <p>2. 確實執行一系所修業規定之學生實習、畢業專題、就業輔導、證照考試或升學輔導等工作：需經教學單位認可，並附有具體佐證資料。</p> <p>(二)校內服務：協助查核或具證單位為學務處及學院、系所中心等。</p> <p>1. 恪盡系、院、校依規定分配之行政或任務型服務工作：配分<u>5</u>分。</p> <p>2. 恪盡各級教學、行政會議、委員會與衍生任務之執行：配分<u>3</u>分。</p> <p>3. 擔任指定或派任之院校及專案工作或行政職務(三年內)：配分<u>5</u>分。</p> <p>4. <u>參與或協助舉辦各級校內重要集會，如：畢業典禮、校慶等：配分3分。</u></p> <p>5. <u>每年至少參與8場次校際招生宣傳活動(包括班宣、招生博覽會、升學講座、模擬面試等)：未達要件依比率給分：配分8分。</u></p> <p>6. <u>每年至少參與2場次所屬學系規劃執行之招生或宣導活動(由學系或招生中心規劃分配)：未達要件依比率給分；學系/單位招生場次不足，可參與校級活動進行補足：配分2分。</u></p> <p>7. <u>每學年輔導新生入學：日間部每名2分，進修部每名1分，轉學生依就學比率計算：最高配分14分。</u></p> <p>二、選評項目：與基本項目不得重複計算。</p> <p>(一)輔導</p> <p>1. 指導大學部專題或實務製作(非屬課程範圍內)：每一學生群組或專題為一單位，每單位<u>3</u>分，最高配分<u>8</u>分。</p> <p>2. 指導學生參加校內外競賽或獲獎(非教學或研究類別者)：每一獎項為一單位，每單位<u>3</u>分，最高配分<u>8</u>分。</p> <p>3. 帶領學生參與國際或兩岸、國內學術交流：每單位<u>3</u>分，最高配分<u>6</u>分。</p> <p>4. 榮獲優良導師獎(包括研究所及在職專班之導師)：每單位<u>5</u>分，最高配分<u>5</u>分。</p>	<p>基本門檻未達40分者，即視為輔導與服務評鑑結果未通過。</p> <p>(一)輔導：協助查核或具證單位為學務處及系所中心等(下列二擇一列入計分)。</p> <p>1. 確實執行依職務規定應擔任之一年級導師：30分；二年級導師：25分；三四年級導師、社團輔導老師、專案輔導老師等職務，並經評分及格者可得20分；若經學生異議而更替視為未執行。</p> <p>2. 確實執行一系所修業規定之學生實習、畢業專題、就業輔導、證照考試或升學輔導等工作：需經教學單位認可，並附有具體佐證資料。</p> <p>(二)校內服務：協助查核或具證單位為學務處及學院、系所中心等。</p> <p>1. 恪盡系、院、校依規定分配之行政或任務型服務工作：配分<u>10</u>分。</p> <p>2. 恪盡各級教學、行政會議、委員會與衍生任務之執行：配分<u>5</u>分。</p> <p>3. 擔任指定或派任之院校及專案工作或行政職務(三年內)：配分<u>10</u>分。</p> <p>4. <u>參與或協助舉辦各級校內外指定之慶典或參訪活動：配分5分。</u></p> <p>二、選評項目：與基本項目不得重複計算。</p> <p>(一)輔導</p> <p>1. 指導大學部專題或實務製作(非屬課程範圍內)：每一學生群組或專題為一單位，每單位<u>5</u>分，最高配分<u>15</u>分。</p> <p>2. 指導學生參加校內外競賽或獲獎(非教學或研究類別者)：每一獎項為一單位，每單位<u>5</u>分，最高配分<u>15</u>分。</p> <p>3. 帶領學生參與國際或兩岸、國內學術交流：每單位<u>5</u>分，最高配分<u>10</u>分。</p> <p>4. 榮獲優良導師獎(包括研究所及在職專班之導師)：每單位<u>10</u>分，最高配分<u>10</u></p>	<p>新增 5-7點 原為學 生經營 基本門 檻項目</p>
--	--	--

<p>5. 專案輔導學生生活或課業並有具體成效者：每一人為一單位，每單位 <u>3</u> 分，最高配分 <u>9</u> 分。</p> <p>6. 輔導身心障礙學生或無身心障礙手冊之特殊學生，經心輔組認定之義輔老師並備有輔導記錄者，每輔導一人配分 <u>3</u> 分，最高配分 <u>6</u> 分。</p> <p>7. 輔導學生或社團參與全國性專業技術、體育、藝文等競賽，且得佳作以上之名次者：每單位 <u>2</u> 分，最高配分 <u>5</u> 分。</p> <p>8. 榮獲經學校所認定之輔導績優獎項者：每單位 <u>1</u> 分，最高配分 <u>3</u> 分。</p>	<p>分。</p> <p>5. 專案輔導學生生活或課業並有具體成效者：每一人為一單位，每單位 <u>5</u> 分，最高配分 <u>10</u> 分。</p> <p>6. 輔導身心障礙學生或無身心障礙手冊之特殊學生，經心輔組認定之義輔老師並備有輔導記錄者，每輔導一人配分 <u>5</u> 分，最高配分 <u>10</u> 分。</p> <p>7. 輔導學生或社團參與全國性專業技術、體育、藝文等競賽，且得佳作以上之名次者：每單位 <u>3</u> 分，最高配分 <u>10</u> 分。</p> <p>8. 榮獲經學校所認定之輔導績優獎項者：每單位 <u>2</u> 分，最高配分 <u>5</u> 分。</p>	
<p>(二)校內服務</p>	<p>(二)校內服務</p>	
<p>1. 兼任學校各級行政主管職務或行政工作者：一級主管、學術主管 <u>20</u> 分；二級主管 <u>13</u> 分；其他 <u>8</u> 分(最高配分 <u>30</u> 分)。</p> <p>2. 非行政職教師，獲派負責策劃或主辦學術研討會、研習、講座等活動(校級 <u>5</u> 分；院級 <u>4</u> 分；系級 <u>3</u> 分)，最高配分 <u>10</u> 分。</p> <p>3. 負責撰寫系院校相關評量、評鑑計畫書者(校級 <u>20</u> 分；院級、系級：<u>15</u> 分)，依比例計分：主筆者 100%；共筆者 50%；參予者 25%，最高配分 <u>30</u> 分。</p> <p>4. 執行院校級指定專案，成效卓著者：經院校級業務主管報校長核定(每單位 <u>5</u> 分，最高配分 <u>15</u> 分)。</p> <p>5. 擔任校內各級審議或評議委員會委員，並確實參與審議或評議作業者：每單位 <u>2</u> 分，最高配分 <u>5</u> 分。</p> <p>6. 辦理或參與各項推廣活動、社區服務或有助於系院校務發展之事項者：需提出佐證資料並由相關單位認定(每單位 <u>1</u> 分，最高配分 <u>3</u> 分)。</p> <p>7. 擔任教學型專業教室(含實驗室)管理人並善盡職務者：每單位 <u>3</u> 分，最高配分 <u>6</u> 分。</p> <p>8. 協助擔任校內教師有關教學、研究成長活動之輔導教師：每單位 <u>2</u> 分，最高配分 <u>5</u> 分。</p> <p>9. 支援校內推廣教育工作之進行(包括常規推廣班之授課)：每單位 <u>3</u> 分，最高配分 <u>6</u> 分。</p> <p>10. 經學校所認定之校內服務績優獎項</p>	<p>1. 兼任學校各級行政主管職務或行政工作者：一級主管、學術主管 <u>40</u> 分；二級主管 <u>25</u> 分；其他 <u>15</u> 分(每單位 <u>40</u> 分，最高配分 <u>60</u> 分)。</p> <p>2. 策劃或辦理學術研討會、研習、講座等活動(校級：院級：系級—<u>10:8:5</u>)非行政職指定者，最高配分 <u>20</u> 分。</p> <p>3. 負責撰寫系院校相關評量、評鑑計畫書者：(校級：院級：系級 <u>40:30:30</u>)，(主筆者：共筆者：參予者：<u>40:20:10</u>)，最高配分 <u>60</u> 分。</p> <p>4. 執行院校級指定專案，成效卓著者：經院校級業務主管報校長核定(每單位 <u>10</u> 分，最高配分 <u>30</u> 分)。</p> <p>5. 擔任校內各級審議或評議委員會委員，並確實參與審議或評議作業者：每單位 <u>3</u> 分，最高配分 <u>10</u> 分。</p> <p>6. 辦理或參與各項推廣活動、社區服務或有助於系院校務發展之事項者：需提出佐證資料並由相關單位認定(每單位 <u>2</u> 分，最高配分 <u>5</u> 分)。</p> <p>7. 擔任教學型專業教室(含實驗室)管理人並善盡職務者：每單位 <u>5</u> 分，最高配分 <u>10</u> 分。</p> <p>8. 協助擔任校內教師有關教學、研究成長活動之輔導教師：每單位 <u>3</u> 分，最高配分 <u>10</u> 分。</p> <p>9. 支援校內推廣教育工作之進行(包括常規推廣班之授課)：每單位 <u>5</u> 分，最高配分 <u>10</u> 分。</p> <p>10. 經學校所認定之校內服務績優獎項</p>	

<p>者：每單位<u>3</u>分，最高配分<u>6</u>分。</p> <p>11. <u>輔導新生入學超過7名額者：每增加一人為1分，最高配分50分。</u></p> <p>12. <u>促成本校與高中職簽訂夥伴合作契約，促進招生效益者：每單位3分，最高配分6分。</u></p> <p>13. <u>設計或參與執行伙伴學校協同教學，促進招生效益者，需檢附公文(需會辦招生中心)。每一校一學期一門課為一單位：每單位1分，最高配分5分。</u></p> <p>14. <u>學系招生DM設計-需檢附樣稿及系上證明：每單位2分，最高配分5分。</u></p> <p>15. <u>辦或參加與招生或形象宣傳相關之體驗營，促進招生效益，需檢附對外發函公文(需會辦招生中心)及工作人員簽到表每單位計算方式：半天(含未達半天)1分，一天2分，二天一夜活動3分：最高配分5分。</u></p> <p>16. <u>規劃或執行學系規定之每學年度招生召集人，需檢附學系招生計畫書及學系證明，促進招生效益：每單位3分，最高配分6分。</u></p> <p>17. <u>協助招生中心或所屬學系所各項招生活動或工作執行，並有助於提升本校招生績效之作為(每單位計算方式：班宣1分、高中職參訪活動1分、招生博覽會1分、升學講座1分、模擬面試1分、各類管道考試試務協助1分、被指派代表本校參與夥伴學校重要活動1分；以上活動需由招生中心或檢附「學系招生回報表」認定。最高配分12分。</u></p>	<p>者：每單位5分，最高配分10分。</p> <p>11. <u>輔導新生入學超過學校規定責任名額者：每一人為一單位，每單位3分，無最高配分)。</u></p>	
<p>(三)校外服務</p> <p>1. 獲邀代表學校出席國內外政府部門相關(非學術性)之委員：具有聘期且報准者，每單位<u>3</u>分，最高配分<u>6</u>分。</p> <p>2. 獲邀擔任政府、民營機構評審與評鑑、審查委員或顧問者：具有聘期且報准者，每單位<u>3</u>分，最高配分<u>6</u>分。</p> <p>3. 促成本校與國外或大陸大學(教育部認可)簽訂合作契約者：每單位<u>3</u>分，最高配分<u>6</u>分。</p> <p>4. 以本校名義開辦公私立機構委辦之教育訓練案：每單位<u>3</u>分，最高配分<u>6</u>分。</p> <p>5. 以本校名參與公私立機構輔導教育訓練者(輔導教育訓練需與自身專長及任教</p>	<p>(三)校外服務</p> <p>1. 獲邀代表學校出席國內外政府部門相關(非學術性)之委員：具有聘期且報准者，每單位5分，最高配分10分。</p> <p>2. 獲邀擔任政府、民營機構評審與評鑑、審查委員或顧問者：具有聘期且報准者，每單位5分，最高配分10分。</p> <p>3. 促成本校與國外或大陸大學(教育部認可)簽訂合作契約者：每單位5分，最高配分10分。</p> <p>4. 以本校名義開辦公私立機構委辦之教育訓練案：每單位5分，最高配分10分。</p> <p>5. 以本校名參與公私立機構輔導教育訓練者(輔導教育訓練需與自身專長及任教</p>	<p>新 增 12-17 原 為 學 生 經 營 選 評 項 目</p>

<p>學科有關):每單位<u>1</u>分,最高配分<u>3</u>分。</p> <p>6. 以本校名參與地方公益、社區服務、建教合作活動、文化教育活動等:每單位<u>2</u>分,最高配分<u>5</u>分。</p> <p>7. 主動或獲邀辦理具體結合社區與社會之服務:須經學校認可(每單位<u>3</u>分,最高配分<u>6</u>分)。</p> <p>8. 代表學校獲邀擔任縣市級以上校外競賽評審委員:每單位<u>1</u>分,最高配分<u>3</u>分。</p> <p>9. 代表學校策劃或協辦校外各項設計展演相關活動:每單位<u>1</u>分,最高配分<u>3</u>分。</p> <p>10. 榮獲以學校名義參與之校外服務績優獎項者:每單位<u>1</u>分,最高配分<u>3</u>分。</p> <p>(四)其他:受評教師,由院學系主管舉證之具體服務事項,並報校長核定者(得視具體事證加減<u>3</u>分,最高配分<u>10</u>分)。</p>	<p>學科有關):每單位<u>2</u>分,最高配分<u>5</u>分。</p> <p>6. 以本校名參與地方公益、社區服務、建教合作活動、文化教育活動等:每單位<u>2</u>分,最高配分<u>5</u>分。</p> <p>7. 主動或獲邀辦理具體結合社區與社會之服務:須經學校認可(每單位<u>5</u>分,最高配分<u>10</u>分)。</p> <p>8. 代表學校獲邀擔任縣市級以上校外競賽評審委員:每單位<u>2</u>分,最高配分<u>5</u>分。</p> <p>9. 代表學校策劃或協辦校外各項設計展演相關活動:每單位<u>2</u>分,最高配分<u>5</u>分。</p> <p>10. 榮獲以學校名義參與之校外服務績優獎項者:每單位<u>2</u>分,最高配分<u>5</u>分。</p> <p>(四)其他:受評教師,由院學系主管舉證之具體服務事項,並報校長核定者(得視具體事證加減<u>5</u>分,最高配分<u>20</u>分)。</p>	
	<p>第八條 學生經營之次項目計分規準及計分方式:學生經營採單獨計分方式。</p> <p>一、基本門檻:共有三項,滿分為50分;基本門檻未達40分者,即視為招生成績未通過。未達要件之各項目依比率給分招生活動參與或招生成果:協助查核或具證單位含招生中心及系所中心等。</p> <p>(一)每年至少參與6場次校際招生宣傳活動(包括班宣、招生博覽會、升學講座、模擬面試等);未達要件依比率給分(配分15分)。</p> <p>(二)每年至少參與4場次所屬學系規劃執行之招生或宣導活動(由學系或招生中心規劃分配);未達要件依比率給分;學系/單位招生場次不足,可參與校級活動進行補足(配分10分)。</p> <p>(三)兩年招生至少需達到學校規定責任名額(或被認定之招生成果)50%以上;僅含日間部與進修部,若未達要件依比率給分(配分25分)。</p> <p>二、選評項目:與基本項目不得重複計算</p> <p>(一)學生經營相關工作</p> <p>1. 促成本校與高中職簽訂夥伴合作契約,促進招生效益者:每單位10分,最高配分20分。</p> <p>2. 設計或參與執行伙伴學校協同教學,促進招生效益者,需檢附公文(需會辦招生中心)。每一校一學期一門課為一單位,每單位4分,最高配分20分。</p> <p>3. 舉辦或參加與招生或形象宣傳相關之體</p>	

	<p>驗營，促進招生效益，需檢附對外發函公文(需會辦招生中心)及工作人員簽到表。每單位計算方式：半天(含未達半天)2分，一天4分，二天一夜活動6分，最高配分20分)。</p> <p>4. 規劃或執行學系規定之每學年度招生召集人，需檢附學系招生計畫書及學系證明，促進招生效益：每單位10分，最高配分20分。</p> <p>5. 協助招生中心、進修部或所屬學系所各項招生活動或工作執行，並有助於提升本校招生績效之作為(每單位計算方式：招生DM設計5分、需檢附樣稿及系上證明、班宣2分、高中職參訪活動2分、招生博覽會2分、升學講座2分、模擬面試2分、各類管道考試試務協助2分、被指派代表本校參與夥伴學校重要活動2分；以上活動需由招生中心或檢附「學系招生回報表」認定(最高配分20分)。</p> <p>(二)其他：受評教師，院學系主管舉薦之具體招生事項，並報校長核定者(得視具體事證加減5分，最高配分20分)。</p>	
<p>第八條 系(所)、院教師評鑑(審)委員會得視受評教師所附之佐證資料，經公平審查後，得同意或修正教師自評成績。學位學程、通識教育中心、師資培育中心及各外語教學組之教師評鑑，比照系(所)辦理。共同教育委員會、體育室教師評鑑比照學院辦理。</p>	<p>第九條 系(所)、院教師評鑑(審)委員會得視受評教師所附之佐證資料，經公平審查後，得同意或修正教師自評成績。學位學程、通識教育中心、師資培育中心及各外語教學組之教師評鑑，比照系(所)辦理。共同教育委員會、體育室教師評鑑比照學院辦理。</p>	
<p>第九條 經校教師評鑑(審)委員會審議，教學、研究、輔導與服務評鑑成績若有下列情況者則為綜合評鑑結果未獲通過： 一、因基本門檻未符合，導致教學、研究、輔導與服務三項次之其中兩項未通過者。 二、教學、研究、輔導與服務其中兩項之個別總分數未滿70分者。 三、教學、研究、輔導與服務加權分數總分未滿70分者。</p>	<p>第十條 經校教師評鑑(審)委員會審議，教學、研究、輔導與服務、學生經營工作評鑑成績若有下列情況者則為綜合評鑑結果未獲通過： 一、因基本門檻未符合，導致教學、研究、輔導與服務、學生經營工作四項次之其中兩項未通過者。 二、教學、研究、輔導與服務、學生經營工作其中兩項之個別總分數未滿70分者。 三、教學、研究、輔導與服務加權分數總分未滿70分者。</p>	
<p>第十條 教師評鑑(審)委員若為必須受評者，應迴避與自身評鑑相關之討論與決議。</p>	<p>第十一條 教師評鑑(審)委員若為必須受評者，應迴避與自身評鑑相關之討論與決議。</p>	
<p>第十一條 本準則未盡事宜，悉依本校教師評鑑辦法暨相關規定辦理。</p>	<p>第十二條 本準則未盡事宜，悉依本校教師評鑑辦法暨相關規定辦理。</p>	

第十二條 本準則經校務會議通過後，陳請校長發布後施行。

第十三條 本準則經校務會議通過後，陳請校長發布後施行。

台灣首府大學教師評鑑準則

97年10月15日行政會議通過
98年03月18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07月14日校務會議修訂通過更名
100年04月06日行政會議修正通過
100年11月09日行政會議修正通過
101年02月22日行政會議修正通過
101年12月05日行政會議修正通過

第一條 本準則係依據台灣首府大學（以下簡稱本校）教師評鑑辦法而訂定。

第二條 本校為提昇教師教學、研究、輔導與服務、學生經營之品質，促進教師專業成長，特依本校教師評鑑辦法第四條訂定「台灣首府大學教師評鑑準則」（以下簡稱本準則）。

第三條 當年須接受定期評鑑之教師名單，由人事室及承辦單位列出，經各系當年須接受定期評鑑之教師名單，由人事室及承辦單位列出，經各系確認無誤後，提送教師自評資料至所屬系所及學院進行初評；教師自評、系（所）初評、院評及校評完成日由教師專業發展中心另行公告之。評鑑期間，受評教師應自行舉證相關資料受評。

第四條 教師評鑑之計分方式如下（詳見附件，詳見附件，台灣首府大學教師總表綜合評鑑總表）：

一、教學、研究、輔導與服務及學生經營評鑑總分各項滿分為100分。

二、評鑑總分數=教學評鑑分數（教學評鑑加權分數 $\times 80\%$ +教學意見調查平均分數 $\times 10 \times 20\%$ ）+研究評鑑加權分數+輔導與服務評鑑加權分數[累計最高分為100分]。

第五條 教學之次項目的計分規準及計分方式（教學之計分以基本門檻為原則，再依照選評項目下列不同性質項目加減分數）

一、基本門檻：共有十項，滿分為60分；基本門檻未達50分者，即視為教學評鑑結果未通過。

（一）教學與授課情形：協助查核或具證單位含教務處、教專中心、系所中心等。

1. 所開設課程之教學意見反應評量其中有75%之比例應達規定之基本標準以上：配分7分。

2. 依學校之規範完成教授課程大綱填報且內容詳實：必須全部授課科目均達成，可得配分8分）。

3. 依學校各學術單位之課程規劃內容，所開設課程當中至少須有 3 個科目（或單一科目授課達 3 班級）以上符合科目所需之學術專長：行政主管不受此限（配分 6 分）。
4. 所任課的科目中皆可按照學校規定之時間內完成學生學期成績與相關學習紀錄，並輸入校務系統且無誤：配分 5 分。
5. 依學校規定之教學授課行事曆，無不當之缺課紀錄（包括出勤或缺課皆有依規定辦理補課）或不當之遲到早退：辦理補課作業，須提具向教務處申請備查資料（配分 7 分）。
6. 確實利用課業諮詢時間（office time）輔導學生，並備有課業輔導之詳實諮詢記錄：配分 7 分。
7. 課程內容依學校之規定確實完成資訊化作業且隨年度授課即時更新：配分 5 分。

(二) 教學專業成長、研習與進修：協助查核或具證單位含教務處、教專中心、各學術單位等。

1. 完整出席校院級所舉辦之教師教學專業成長活動，參加時數達總時數之 50% 以上：配分 10 分。
2. 完整出席學系所認定或舉辦之教師教學專業活動或演講，參加時數達總時數之 60% 以上：配分 5 分。

二、選評項目：教師符合基本門檻方能就選評項目中進行累加分數，基本門檻與選評項目合計最高分數為 100 分。

(一) 教學與授課情形：依各項目進行單位配分，且不得超過最高配分。

1. 結合課程之需要舉辦校外教學（含服務學習），可以具體增廣學生之學習效果與視野：（具佐證申請計畫書及成效說明書，並由系主管送經院長認定，以授課科目數計分，每單位 5 分，最高配分 10 分）。
2. 為提升學生學習成效而提出教學改善方案，並獲得學校與院系採認：每單位 5 分，最高配分 10 分。
3. 由兩位以上之不同學系（含通識教育中心）教師合開跨領域（跨學系）之協同課程教學，且確實完成開班者（須有跨系學生修習）：每一科目總分為 20 分，各教師至少須負責 1/4 以上授課者，才依授課貢獻之比率給分（最高配分 20 分）。
4. 因應學院或學系課程之需要，實施補救教學或輔導課程達 6 小時以上者（不包括教師常規開設課程，且須向學系或學院提出申請）：每 6 小時為一單位，每單位 3 分，最高配分 10 分。

(二) 課程、教材規劃與更新：

1. 創新教材獲頒校內外獎勵或有具體教學成效提經院校審議通過者。教學專業成長、研習與進修：每單位 5 分，最高配分 10 分。

2. 編寫與教學課程相關之大專教科書或套裝教學軟體，且出版者：以版數論計，每單位 5 分，最高配分 10 分。
3. 配合課程之需要而設計實作或結合產學措施，增加學生獲得理論與實務的經驗者：具佐證申請計畫書及成效說明書者，並獲學系課程委員會通過；以授課科目數計分(每單位 10 分，最高配分 20 分)。

(三)教學專業成長、研習與進修：以下所列之績效不得與基本門檻之所列項目重複計算。

1. 完整參加校內所舉辦之教師教學專業成長活動累積達 18 小時以上者：每單位 5 分，最高配分 10 分。
2. 因應授課需要或學術專長強化而完成校外專長學習或訓練累積達 12 小時以上者：每一專長學習場次達 12 小時為一單位，以場次論計(每單位 5 分，最高配分 10 分)。

(四)其他教學相關事項：所獲計分可分配於 2 年內，但不得重複計分。

1. 榮獲校內外有關教學之獎勵事蹟：每單位 5 分，最高配分 10 分。
2. 指導學生參加校際以上之學術性公開展演或競賽獲得佳績：依場次論計，每單位 5 分，最高配分 10 分。
3. 輔導學生考取研究所：依貢獻度及考取學生人數論計，每單位 5 分，最高配分 20 分)。
4. 輔導學生通過國家或教育部認定之證照或考試(相當技術鑑定乙級以上)：由所屬單位依貢獻度及人次提具論計，每單位 10 分，最高配分 30 分。
5. 指導學生通過與學習專長相關之證照考試：由所屬單位依貢獻度及人次提具論，每單位 3 分，最高配分 30 分。
6. 執行網路教學、製作教學媒體、教材、講義創新有具體績效者：每單位 5 分，最高配分 10 分。
7. 負責撰寫學校或院系申請以本校學生為對象之教學或人才培育計畫書(主筆者:共筆者:參與者:20:15:5)：最高配分 40 分。
8. 負責執行以本校學生為對象之政府補助之教學計畫(主持人:共同主持人:參與者:30:20:10)：最高配分 60 分。
9. 負責執行以本校學生為對象之政府補助人才培育計畫(主持人:共同主持人:參與者:30:20:10)：最高配分 60 分。

(五)其他：受評教師具有具體教學事項，且由院系主管舉薦並呈報校長核定者(得視具體事證加減 5 分，最高配分 20 分)。

第六條 研究之次項目計分規準及計分方式：

- 一、基本門檻：共有三項，滿分為 50 分；基本門檻未達 40 分者，即視為研究評鑑結果未通過。學術論文、期刊論文發表，學術專書、技術或實務研究或展演成

果（協助查核或具證單位含研發處及系所中心等）。

專技人員得採「**專技人員教師評鑑研究項目基本門檻適用表**」作為該項目評鑑指標之依據。

- (一) 每年度以學校計畫主持人名義完成至少乙件含外部資源之研究計畫或產學合作案之申請，且計畫申請之內容須與所屬教學單位之專業相關：配分 20 分。
- (二) 每年度至少以學校第一作者或通訊作者名義發表乙篇研討會論文(含期刊論文、學術專書等)且發表之論文須與所屬教學單位之專業相關：配分 15 分。
- (三) 三年內至少應有乙件如下研究成果與所屬教學單位之專業相關，並以學校名義及第一作者或通訊作者之身份發表：
 1. 完成研究計畫或產學合作案之執行。
 2. 發表於具審稿制度之期刊論文(發表之認定，以有公開的評審制度為主)。
 3. 發表公開出版之學術專書(含創作作品集，但不含教科書、報章雜誌之評論或投書)。
 4. 對外公開場合舉辦具審查制度之個人展演，藝術及設計類作品公開發表、展演、個展，內容應包括「創作或展演理念」、「學理基礎」、「內容形式」、「方法技巧(包括創作過程)」及完整展演資料(例如展演專輯、海報、展演機構證明等)。

二、選評項目：與基本項目不得重複計算

- (一) 期刊論文發表、專書出版、展演：期刊論文發表或專書出版第一作者或通訊作者 100%，第二作者 75%，第三作者 50%，第四作者 25%；所獲計分可分配於 2 年內，但不得重複計分。
 1. 於 SSCI、SCI 國際期刊發表論文：每單位 30 分，最高配分 75 分。
 2. 於 EI、AHCI 國際期刊或文史哲類第一級刊物發表論文：每單位 20 分，最高配分 50 分。
 3. 於 TSSCI 期刊或文史哲類第二級刊物發表論文：每單位 10 分，最高配分 30 分。
 4. 其他具審查制度之國內、外學術期刊：每單位 7 分，最高配分 20 分。
 5. 獲國際出版學術專書收錄之論文、展演或作品：不包括研討會之論文集，每單位 15 分，最高配分 30 分。
 6. 獲國內出版學術專書收錄之論文、展演或作品：不包括研討會之論文集，每單位 10 分，最高配分 20 分。
- (二) 研究或產學合作計畫(多年期計畫可累加經費)：所獲計分可分配於 2 年內，但不得重複計分。計畫為單一教師執行，主持人計占 100%；計畫為多

位教師共同執行時，主持人占 50%，其餘共同主持人及協同主持人依參與人數合分 50%。

1. 以學校名義申請計畫，總核定經費超過(含)100 萬元者：每單位 30 分，最高配分 45 分。
2. 以學校名義申請計畫，總核定經費超過(含)50 萬元者：每單位 20 分，最高配分 30 分。
3. 以學校名義申請計畫，總核定經費超過(含)10 萬元者：每單位 10 分，最高配分 15 分。
4. 以學校名義申請計畫，總核定經費超過(含)5 萬元者：每單位 5 分，最高配分 10 分。
5. 以學校名義申請計畫，總核定經費低於 5 萬元者：每單位 2 分，最高配分 5 分。

(三)技術或實務研究成果：依個案單獨論計。

1. 以學校為智慧財產擁有者之國外專利者：每單位 10 分，最高配分 20 分。
2. 以學校為智慧財產擁有者之國內專利者(含新型及發明)：每單位 5 分，最高配分 10 分。
3. 專業技術或報告書：不包括研究計畫之結案報告(每單位 3 分，最高配分 5 分)。
4. 獲得與學術專長相符之專業或實務證照：每單位 5 分，最高配分 30 分。
5. 獲得與學系發展相符之國家級或國際級專技人員考試及格證書：相當於乙級以上之證照(每單位 10 分，最高配分 30 分)。

(四)學術研討會發表：扣除基本門檻之研討會論文發表。

1. 國際性或二岸學術會議發表論文：每單位 10 分，最高配分 30 分。
2. 國內及其他全國性學術會議論文發表：每單位 5 分，最高配分 15 分。
3. 應邀於國際性學術會議發表公開之專題演講：每單位 15 分，最高配分 30 分。
4. 獲邀擔任國際學術研討會主持人或評論人：每單位 7 分，最高配分 15 分。
5. 獲邀擔任國內學術研討會主持人或評論人：每單位 5 分，最高配分 10 分。
6. 舉辦或協辦國際或全國性研討會、設計競賽：國際 10 分，國內 5 分(每單位 5 分，最高配分 10 分)。
7. 擔任與學術或職務相關之學會、協會或專業公會理監事：理監事 5 分，理事長 10 分(每單位 5 分，最高配分 10 分)。
8. 擔任國際學術期刊審查委員或編輯：每一論文審查為一單位，審查委員 3 分，編輯 10 分(最高配分 10 分)。

9. 擔任國內學術期刊審查委員或編輯：每一論文審查為一單位，審查委員 2 分，編輯 5 分(最高配分 5 分)。

(五)教師研究獎勵：所獲計分可分配於 2 年內，但不得重複計分。

1. 獲頒國際學術研究論文獎：每單位 20 分，最高配分 30 分。
2. 獲頒國內學術研究論文獎：每單位 15 分，最高配分 20 分。
3. 獲國科會吳大猷先生紀念獎、傑出研究獎、總統科學獎、傑出科學榮譽獎、傑出技轉貢獻獎、教育部頒發之全國性學術獎項：三年內可重複計分(每單位 30 分，最高 30 分)。
4. 以學校名義參加國外競賽獲前三名獎項：每一獎項為一單位，第 1, 2, 3 名分別獲得 30, 25, 20 分(最高配分 45 分)。
5. 以學校名義參加國內競賽獲前三名獎項：每一獎項為一單位，第 1, 2, 3 名分別獲得 20, 15, 10 分(最高配分 30 分)。
6. 語文、藝術或技術類教師之國際作品與表演競賽獲佳作：每單位 10 分，最高配分 20 分。
7. 完成技術移轉並有實質收益者：每單位 5 分，最高配分 10 分。

(六)指導學生：所獲計分可分配於 2 年內，但不得重複計分。

1. 指導學生通過國科會大專生專題研究計畫：每一計畫為一單位，每單位 5 分，最高配分 10 分。
2. 指導學生參加國際性學術或技術競賽獲前三名獎項：每一獎項為一單位，第 1, 2, 3 名分別獲得 30, 25, 20 分(最高配分 45 分)。
3. 指導學生參加全國性學術或技術競賽獲前三名獎項：每一獎項為一單位，第 1, 2, 3 名分別獲得 20, 15, 10 分(最高配分 30 分)。

(七)其他：受評教師具有具體研究事項，且由院系主管舉薦並呈報校長核定者(得視具體事證加減 5 分，最高配分 20 分)。

第七條 輔導與服務之次項目計分規準及計分方式：

一、基本門檻：共有六項，滿分為 50 分；基本門檻未達 40 分者，即視為輔導與服務評鑑結果未通過。

(一)輔導：協助查核或具證單位為學務處及系所中心等(下列二擇一列入計分)。

1. 確實執行依職務規定應擔任之一年級導師：30 分；二年級導師：25 分；三四年級導師、社團輔導老師、專案輔導老師等職務，並經評分及格者可得 20 分；若經學生異議而更替視為未執行。
2. 確實執行一系所修業規定之學生實習、畢業專題、就業輔導、證照考試或升學輔導等工作：需經教學單位認可，並附有具體佐證資料。

(二)校內服務：協助查核或具證單位為學務處及學院、系所中心等。

1. 恪盡系、院、校依規定分配之行政或任務型服務工作：配分 10 分。

2. 恪盡各級教學、行政會議、委員會與衍生任務之執行：配分 5 分。
3. 擔任指定或派任之院校及專案工作或行政職務(三年內)：配分 10 分。
4. 參與或協助舉辦各級校內外指定之慶典或參訪活動：配分 5 分。

二、選評項目：與基本項目不得重複計算。

(一)輔導

1. 指導大學部專題或實務製作(非屬課程範圍內)：每一學生群組或專題為一單位，每單位 5 分，最高配分 15 分。
2. 指導學生參加校內外競賽或獲獎(非教學或研究類別者)：每一獎項為一單位，每單位 5 分，最高配分 15 分。
3. 帶領學生參與國際或兩岸、國內學術交流：每單位 5 分，最高配分 10 分。
4. 榮獲優良導師獎(包括研究所及在職專班之導師)：每單位 10 分，最高配分 10 分。
5. 專案輔導學生生活或課業並有具體成效者：每一人為一單位，每單位 5 分，最高配分 10 分。
6. 輔導身心障礙學生或無身心障礙手冊之特殊學生，經心輔組認定之義輔老師並備有輔導記錄者，每輔導一人配分 5 分，最高配分 10 分。
7. 輔導學生或社團參與全國性專業技術、體育、藝文等競賽，且得佳作以上之名次者：每單位 3 分，最高配分 10 分。
8. 榮獲經學校所認定之輔導績優獎項者：每單位 2 分，最高配分 5 分。

(二)校內服務

1. 兼任學校各級行政主管職務或行政工作者：一級主管、學術主管 40 分；二級主管 25 分；其他 15 分(每單位 40 分，最高配分 60 分)。
2. 策劃或辦理學術研討會、研習、講座等活動(校級:院級:系級 10:8:5)非行政職指定者，最高配分 20 分。
3. 負責撰寫系院校相關評量、評鑑計畫書者：(校級:院級:系級 40:30:30)，(主筆者:共筆者:參予者:40:20:10)，最高配分 60 分。
4. 執行院校級指定專案,成效卓著者：經院校級業務主管報校長核定(每單位 10 分，最高配分 30 分)。
5. 擔任校內各級審議或評議委員會委員，並確實參與審議或評議作業者：每單位 3 分，最高配分 10 分。
6. 辦理或參與各項推廣活動、社區服務或有助於系院校務發展之事項者：需提出佐證資料並由相關單位認定(每單位 2 分，最高配分 5 分)。
7. 擔任教學型專業教室(含實驗室)管理人並善盡職務者：每單位 5 分，最高配分 10 分。
8. 協助擔任校內教師有關教學、研究成長活動之輔導教師：每單位 3 分，

最高配分 10 分。

9. 支援校內推廣教育工作之進行(包括常規推廣班之授課)：每單位 5 分，最高配分 10 分。
10. 經學校所認定之校內服務績優獎項者：每單位 5 分，最高配分 10 分。
11. 輔導新生入學超過學校規定責任名額者：每一人為一單位，每單位 3 分，無最高配分)。

(三)校外服務

1. 獲邀代表學校出席國內外政府部門相關(非學術性)之委員：具有聘期且報准者，每單位 5 分，最高配分 10 分。
2. 獲邀擔任政府、民營機構評審與評鑑、審查委員或顧問者：具有聘期且報准者，每單位 5 分，最高配分 10 分。
3. 促成本校與國外或大陸大學(教育部認可)簽訂合作契約者：每單位 5 分，最高配分 10 分。
4. 以本校名義開辦公私立機構委辦之教育訓練案：每單位 5 分，最高配分 10 分。
5. 以本校名參與公私立機構輔導教育訓練者(輔導教育訓練需與自身專長及任教學科有關)：每單位 2 分，最高配分 5 分。
6. 以本校名參與地方公益、社區服務、建教合作活動、文化教育活動等：每單位 2 分，最高配分 5 分。
7. 主動或獲邀辦理具體結合社區與社會之服務：須經學校認可(每單位 5 分，最高配分 10 分)。
8. 代表學校獲邀擔任縣市級以上校外競賽評審委員：每單位 2 分，最高配分 5 分。
9. 代表學校策劃或協辦校外各項設計展演相關活動：每單位 2 分，最高配分 5 分。
10. 榮獲以學校名義參與之校外服務績優獎項者：每單位 2 分，最高配分 5 分。

(四)其他：受評教師，由院學系主管舉證之具體服務事項，並報校長核定者(得視具體事證加減 5 分，最高配分 20 分)。

第八條 學生經營之次項目計分規準及計分方式：學生經營採單獨計分方式。

一、基本門檻：共有三項，滿分為 50 分；基本門檻未達 40 分者，即視為招生成績未通過。未達要件之各項目依比率給分招生活動參與或招生成果：協助查核或具證單位含招生中心及系所中心等。

(一)每年至少參與 6 場次校際招生宣傳活動(包括班宣、招生博覽會、升學講座、模擬面試等)：未達要件依比率給分(配分 15 分)。

(二)每年至少參與 4 場次所屬學系規劃執行之招生或宣導活動(由學系或招生

中心規劃分配)：未達要件依比率給分；學系/單位招生場次不足，可參與校級活動進行補足(配分 10 分)。

(三)兩年招生至少需達到學校規定責任名額(或被認定之招生成果)50%以上：僅含日間部與進修部，若未達要件依比率給分(配分 25 分)。

二、選評項目：與基本項目不得重複計算

(一)學生經營相關工作

1. 促成本校與高中職簽訂夥伴合作契約，促進招生效益者：每單位 10 分，最高配分 20 分。
2. 設計或參與執行伙伴學校協同教學，促進招生效益者，需檢附公文(需會辦招生中心)。每一校一學期一門課為一單位，每單位 4 分，最高配分 20 分。
3. 舉辦或參加與招生或形象宣傳相關之體驗營，促進招生效益，需檢附對外發函公文(需會辦招生中心)及工作人員簽到表。每單位計算方式：半天(含未達半天) 2 分，一天 4 分，二天一夜活動 6 分，最高配分 20 分)。
4. 規劃或執行學系規定之每學年度招生召集人，需檢附學系招生計畫書及學系證明，促進招生效益：每單位 10 分，最高配分 20 分。
5. 協助招生中心、進修部或所屬學系所各項招生活動或工作執行，並有助於提升本校招生績效之作為(每單位計算方式：招生 DM 設計 5 分-需檢附樣稿及系上證明、班宣 2 分、高中職參訪活動 2 分、招生博覽會 2 分、升學講座 2 分、模擬面試 2 分、各類管道考試試務協助 2 分、被指派代表本校參與夥伴學校重要活動 2 分；以上活動需由招生中心或檢附「學系招生回報表」認定(最高配分 20 分)。

(二)其他：受評教師，院學系主管舉薦之具體招生事項，並報校長核定者(得視具體事證加減 5 分，最高配分 20 分)。

第九條 系(所)、院教師評鑑(審)委員會得視受評教師所附之佐證資料，經公平審查後，得同意或修正教師自評成績。學位學程、通識教育中心、師資培育中心及各外語教學組之教師評鑑，比照系(所)辦理。共同教育委員會、體育室教師評鑑比照學院辦理。

第十條 經校教師評鑑(審)委員會審議，教學、研究、輔導與服務、學生經營工作評鑑成績若有下列情況者則為綜合評鑑結果未獲通過：

- 一、因基本門檻未符合，導致教學、研究、輔導與服務、學生經營工作四項次之其中兩項未通過者。
- 二、教學、研究、輔導與服務、學生經營工作其中兩項之個別總分數未滿 70 分者。
- 三、教學、研究、輔導與服務加權分數總分未滿 70 分者。

第十一條 教師評鑑(審)委員若為必須受評者，應迴避與自身評鑑相關之討論與決議。

第十二條 本準則未盡事宜，悉依本校教師評鑑辦法暨相關規定辦理。

第十三條 本準則經校務會議通過後，陳請校長發布施行。

台灣首府大學 _____ 學院（中心、室）教師綜合評鑑總表(102.06.26)

表一：教師基本資料

系所、中心、室		教師姓名		職稱	
受評年度	100 學年度	評鑑類別	綜合評鑑		

表二：教學評鑑成績

	教學評鑑部分		教學意見調查項目	A = 教學評鑑部分 之分數×80%	B = 教學意見調查 平均分數 × 10×20%	教學評鑑總分 數 = (A + B) × 自選權重
	自選權重	評定分數	平均分數			
自評						
系評						
院評						
校評						

表三：研究、輔導與服務評鑑成績

研究評鑑成績				輔導與服務評鑑成績			
	自選權重	評定分數	研究評鑑之加權 總分數		自選權重	評定分數	輔導與服務評鑑 之加權總分數
自評				自評			
系評				系評			
院評				院評			
校評				校評			

表四：學生經營評鑑成績

	評定分數	學生經營之總分(單獨計分)
自評		
系評		
院評		
校評		

表五：評鑑審查紀錄

評鑑單位	自評	系評	院評	校評
	受評教師	系(所)教師評審委員會	院教師評審委員會	校教師評審委員會
簽章				
日期				

註：系（所）、院教師評審委員會請主管代表簽章。

台灣首府大學教師綜合評鑑實施要點說明

填表重點說明如下：

1.100 學年度綜合評鑑成績採計之有效期程為 100 年 08 月 01 日~101 年 07 月 31 日。

2.依據本校教師評鑑辦法，受評教師自選權重之分類規範原則如下：

(1)一般專任教師

教學權重：40%；研究權重：20%~40%；輔導與服務權重：20%~40%

(2)教師擔任行政職務可自選權重範圍如下：

I、學術二級主管（例如，系主任、所長）：教學權重佔 40%-50%；研究項目佔 0%-40%，輔導與服務權重佔 10%-50%。上述教學、研究、輔導與服務權重彈性部份之比重可由受評教師自行訂定。

II、其他二級主管（組長、院系秘書）：教學權重佔 40%-50%；研究項目佔 10%-40%，輔導與服務權重佔 10%-50%。上述教學、研究、輔導與服務權重彈性部份之比重可由受評教師自行訂定。

上述不論何種分類規範其包含之教學權重、研究權重、輔導與服務權重三者之合計須為 100%。

3.上述權重百分比，請以 15%、20%、25%、30%、35%、40%等填入。

4.教學評鑑項目總成績，以教學評鑑項目部分占百分之八十、教學意見調查項目成績占百分之二十，經加權平均後計算之。教學意見調查項目成績以接受評量課程之平均分數計算。

5.教學、研究、輔導與服務及學生經營各單項之評鑑分數滿分為 100 分。

6.加權分數 = 自選權重 × 自評分數；例如：自選權重為 30%、自評分數為 80，加權分數即為 $30\% \times 80 = 24$ 。

評鑑總分 = 教學評鑑分數（教師評鑑部分加權分數×80% + 教學意見調查平均分數×10×20%） + 研究評鑑加權分數 + 輔導與服務評鑑加權分數 [累計最高分為 100 分]。

7.系（所）、院教師評審委員會得視受評教師所附之佐證資料，經公平審查後，得同意或修正教師自評成績。學位學程、通識教育中心、師資培育中心及各外語教學組之教師評鑑，比照系（所）辦理。共同教育委員會、體育室教師評鑑比照學院辦理。

8.經校教師評審委員會審議，教學、研究、輔導與服務、學生經營評鑑成績若有下列情況者則為綜合評鑑結果未獲通過：

(1) 因基本門檻未符合，導致教學、研究、輔導與服務、學生經營工作四項次之其中兩項未通過者。

(2) 教學、研究、輔導與服務、學生經營工作其中兩項之個別總分數未滿 70 分者。

(3) 教學、研究、輔導與服務加權分數總分未滿 70 分者。

壹、教學評鑑成績表

說明：							
1. 基本門檻共有十項，滿分為 60 分；基本門檻未達 50 分者，即視為教學評鑑結果未通過。 <u>未達要件之各項目依比率給分</u>							
2. 選評項目之單項分數，教師符合基本門檻方能就選評項目中進行累加分數，基本門檻與選評項目合計最高分數為 100 分。							
3. 請受評教師備妥各項佐證資料，以為各級評審委員會審議之用。							
一、基本門檻		配 分	自評 成績	系評 結果	院評 結果	系評分數變更原因說明	院評分數變更原因說明
(一)教學與授課情形(協助查核或具證單位：教務處、教專中心、系所中心等)							
1	所開設課程之教學意見反應評量其中有 75% 之比例應達規定之基本標準以上。	7					
2	依學校之規範完成教授課程大綱填報且內容詳實。 (必須全部授課科目均達成)	8					
3	依學校各學術單位之課程規劃內容，所開設課程當中至少須有 3 個科目(或單一科目授課達 3 班級)以上符合科目所需之學術專長。	6					
4	所任課的科目中皆可按照學校規定之時間內完成學生學期成績與相關學習紀錄，並輸入校務系統且無誤。	5					

5	依學校規定之教學授課行事曆，無不當之缺課紀錄（包括出勤或缺課皆有依規定辦理補課）或不當之遲到早退。 ※辦理補課作業 者，須提具向教務處申請備查之資料	7					
6	確實利用課業諮詢時間 (office time)輔導學生，並備有課業輔導之詳實諮詢記錄。	7					
7	課程內容依學校之規定確實完成資訊化作業且隨年度授課即時更新。	5					
(二)教學專業成長、研習與進修(協助查核或具證單位：教務處、教專中心、各學術單位等)							
8	完整出席校級所舉辦之教師教學專業成長活動(例如由教務處及教專中心所主辦者)，參加時數達總時數之60%以上。	5					
9	完整出席學院或通識教育中心所認定或舉辦之專業演講及講座，參加時數達總時數之60%以上。	5					
10	完整出席學系所認定或舉辦之教師教學專業活動或演講，參加時數達總時數之60%以上。	5					
分數小計 (滿分為 60 分)							

二、選評項目 (與基本項目不得重複計算)		配分 (單位配分/ 最高配分)	自評 成績	系評 結果	院評 結果	系評分數變更原因說明	院評分數變更原因說明
(一)教學與授課情形							
1	結合課程之需要舉辦校外教學(含服務學習),可以具體增廣學生之學習效果與視野(具佐證申請計畫書及成效說明書,並由系主管送經院長認定,以授課科目數計分)。	(5分/10分)					
2	為提升學生學習成效而提出教學改善方案,並獲得學校與院系採認。	(3分/10分)					
3	由兩位以上之不同學系(含通識教育中心)教師合開跨領域(跨學系)之協同課程教學,且確實完成開班者(須有跨系學生修習)。(每一科目總分為20分,各教師至少須負責1/4以上授課者,才依授課貢獻之比率給分)	(最高配分 20分)					
4	因應學院或學系課程之需要,實施補救教學或輔導課程達6小時以上者(不包括教師常規開設課程,且須向學系或學院提出申請)。(每6小時為一單位)	(3分/10分)					
(二)課程、教材規劃與更新							
5	創新教材獲頒校內外獎勵或有具體教學成效提經院校審議通過者。	(5分/10分)					
6	編寫與教學課程相關之大專教科書或套裝教學軟體,且出版者。(以版數論計)	(5分/10分)					第 104 頁, 共 114 頁-教師評鑑總表
	配合課程之需要而設計實作						

貳、研究成績表

說明：						
1. 基本門檻共有三項，滿分為 50 分；基本門檻未達 40 分者，即視為研究評鑑結果未通過。						
2. 選評項目之單項分數，教師符合基本門檻方能就選評項目中進行累加分數，基本門檻與選評項目合計最高分數為 100 分。						
3. 請受評教師備妥各項佐證資料，以為各級評審委員會審議之用。						
一、基本門檻	配 分	自評 成績	系評 結果	院評 結果	系評分數變更原因說明	院評分數變更原因說明
(一)學術論文、期刊論文發表，學術專書、技術或實務研究或展演成果(協助查核或具證單位：研發處及系所中心等)						
1	每年度以學校計畫主持人名義完成至少乙件含外部資源之研究計畫或產學合作案之申請，且計畫申請之內容須與所屬教學單位之專業相關。	20				
2	每年度至少以學校第一作者或通訊作者名義發表乙篇研討會論文，且發表之論文須與所屬教學單位之專業相關。	15				
3	三年內 至少應有乙件如下研究成果： (1)以學校計畫主持人名義完成乙件研究計畫或產學合作案之執行，且計畫申請之內容須與所屬教學單位之專業相關。 (2)以學校第一作者或通訊作者名義發表於具審稿制度的期刊論文至少乙篇，且發表之論文須與所屬教學單位之專業相關。	15				
分數小計 (滿分為 50 分)						

二、選評項目 (與基本項目不得重複計算)		配分 (單位配分/ 最高配分)	自評 成績	系評 結果	院評 結果	系評分數變更原因說明	院評分數變更原因說明
(一)期刊論文發表、專書出版、展演(期刊論文發表或專書出版第一作者或通訊作者 100%，第二作者 75%，第三作者 50%，第四作者 25%);(所獲計分可分配於 2 年內，但不得重複計分)							
1	於 SSCI、SCI 國際期刊發表論文。	(30 分/75 分)					
2	於 EI、AHCI 國際期刊或文史哲類第一級刊物發表論文。	(20 分/50 分)					
3	於 TSSCI 期刊或文史哲類第二級刊物發表論文。	(10 分/30 分)					
4	其他具審查制度之國內、外學術期刊。	(7 分/20 分)					
5	獲國際出版學術專書收錄之論文、展演或作品。(不包括研討會之論文集)	(15 分/30 分)					
6	獲國內出版學術專書收錄之論文、展演或作品。(不包括研討會之論文集)	(10 分/20 分)					
(二) 研究或產學合作計畫(多年期計畫可累加經費)(所獲計分可分配於 2 年內，但不得重複計分) 主持人所占比例 100%，共同主持人所占比例 50%，協同主持人所占比例 25%							
7	以學校名義申請計畫，總核定經費超過(含)100 萬元者。	(30 分/45 分)					
8	以學校名義申請計畫，總核定經費超過(含)50萬元者。	(20 分/30 分)					
9	以學校名義申請計畫，總核定經費超過(含)10萬元者。	(10 分/15 分)					
10	以學校名義申請計畫，總核定經費低於10萬元者。	(5 分/10 分)					
(三) 技術或實務研究成果(依個案單獨論計)							
11	以學校為智慧財產擁有者之國外專利者。	(10 分/20 分)					第 106 頁，共 114 頁-教師評鑑總表
12	以學校為智慧財產擁有者之	(5 分/10 分)					

參、輔導與服務成績表

說明：

1. 基本門檻共有六項，滿分為 50 分；基本門檻未達 40 分者，即視為輔導與服務評鑑結果未通過。
2. 選評項目之單項分數，教師符合基本門檻方能就選評項目中進行累加分數，基本門檻與選評項目合計最高分數為 100 分。
3. 請受評教師備妥各項佐證資料，以為各級評審委員會審議之用。

一、基本門檻		配 分	自評 成績	系評 結果	院評 結果	系評分數變更原因說明	院評分數變更原因說明
(一) 輔導(協助查核或具證單位：學務處及系所中心等) ※此部份二擇一列入計分							
1	確實執行依職務規定應擔任之導師/社團輔導老師/專案輔導老師等職務，並經評分及格者(若經學生異議而更替視為未執行)。	20					
2	確實執行一系所修業規定之學生實習、畢業專題、就業輔導、證照考試或升學輔導等工作。(需經教學單位認可，並附有具體佐證資料)						
(二) 校內服務(協助查核或具證單位：學務處及學院、系所中心等)							
3	恪盡系、院、校依規定分配之行政或任務型服務工作。	10					
4	恪盡各級教學、行政會議、委員會與衍生任務之執行。	5					
5	擔任指定或派任之院校及專案工作或行政職務(三年內)。	10					
6	參與或協助舉辦各級校內外指定之慶典或參訪活動。	5					

分數小計 (滿分為 50 分)					
-----------------	--	--	--	--	--

二、選評項目 (與基本項目不得重複計算)		配分 (單位配分/ 最高配分)	自評 成績	系評 結果	院評 結果	系評分數變更原因說明	院評分數變更原因說明
(一)輔導							
1	指導大學部專題或實務製作(非屬課程範圍內)。(每一學生群組或專題為一單位)	(5分/15分)					
2	指導學生參加校內外競賽或獲獎(非教學或研究類別者)。(每一獎項為一單位)	(5分/15分)					
3	帶領學生參與國際或兩岸、國內學術交流。	(5分/10分)					
4	榮獲優良導師獎(包括研究所及在職專班之導師)。	(10分/10分)					
5	專案輔導學生生活或課業並有具體成效者。(每一人為一單位)	(5分/10分)					
6	輔導身心障礙學生並備有紀錄者。(每一人為一單位)	(5分/10分)					
7	輔導學生或社團參與全國性專業技術、體育、藝文等競賽，且得佳作以上之名次者。	(3分/10分)					
8	榮獲經學校所認定之輔導績優獎項者。	(2分/5分)					
(二)校內服務							
9	兼任學校各級行政主管職務或行政工作者。(一級主管,學術主管 40分;二級主管 25分;其他 15分)	(最高配分 60分)					
10	策劃或辦理學術研討會、研習、講座等活動。(校級:院級:系級 10:8:5) ✖	(最高配分					

肆、學生經營成績表

<p>說明：</p> <p>1. 學生經營採單獨計分方式。</p> <p>2. 基本門檻共有三項，滿分為 50 分；基本門檻未達 40 分者，即視為學生經營成績未通過。<u>未達要件之各項目依比率給分</u></p> <p>3. 選評項目之單項分數，教師符合基本門檻方能就選評項目中進行累加分數，基本門檻與選評項目合計最高分數為 100 分。</p> <p>4. 請受評教師備妥各項佐證資料，以為各級評審委員會審議之用。</p>						
一、基本門檻	配 分	自評 成績	系評 結果	院評 結果	系評分數變更原因說明	院評分數變更原因說明
(一)招生活動參與或招生成果(協助查核或具證單位：招生中心及系所中心等)						

1	每年至少參與4場次校際招生宣傳活動(包括班宣、招生博覽會、升學講座、模擬面試、擔任試務人員等)。(未達要件依比率給分)	10					
2	每年至少參與6場次所屬學系規劃執行之招生或宣導活動(由學系或招生中心規劃分配)。(未達要件依比率給分)	15					
3	兩年 招生至少需達到學校規定責任名額(或被認定之招生成果)50%以上。(未達要件依比率給分) ※僅含日間部與進修部	25					
分數小計(滿分為50分)							

二、選評項目 (與基本項目不得重複計算)		配分 (單位配分/ 最高配分)	自評 成績	系評 結果	院評 結果	系評分數變更原因說明	院評分數變更原因說明
(一)學生經營相關工作							
1	促成本校與高中職簽訂夥伴合作契約，促進招生效益者。	(10分/20分)					
2	設計或參與執行伙伴學校協同教學，促進招生效益者。(每一校為一單位)	(5分/20分)					
3	舉辦或參加與招生相關之高中職體驗營活動，促進招生效益。(每一場次)	(4分/20分)					
4	規劃或執行學系規定之招生召集人工作，促進招生效益。	(10分/20分)					
5	協助招生中心、進修部或所屬學系所各項招生活動或工作執行，並有助於提升本校招生績效之作為(例如：規劃、設計或執行學系招生資料、DM、招生博覽會、升學講座、模擬面試、參訪活動等，以供招生活動應用。)※由招生中心或所屬主管單位認定	(5分/20分)					
(二)其他							
6	受評教師，由院學系主管舉薦之具體招生事項，並報校長核定者	±(5分/20分)					
選評分數小計							
學生經營評鑑分數合計(累計最高分為100分)							

