

# 台灣首府大學 101 學年度第 3 次法規委員會會議紀錄

時間：101 年 10 月 18 日(星期四)下午 14 時 00 分至 15 時 30 分

地點：本校致宏樓二樓第二會議室

主席：郭添財主任委員

紀錄：李威嶽

出(列)席人員：法規委員會委員、提案單位人員，詳如簽到表 (p. 2)。

壹、主席致詞：(略)

貳、業務報告與建議：(略)

參、提案討論：

一、本校「品德教育推廣委員會設置辦法」修正案。(p. 3)

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

二、本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」修正案。(p. 5)

決議：照案修正通過，送校務會議審議。

三、本校「台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點」審議案。(p. 10)

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

四、本校「台灣首府大學圖書館借書規則」修正案。(p. 13)

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

五、本校「台灣首府大學運動績優學生課業輔導辦法」審議案。(p. 18)

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

六、本校「台灣首府大學日間部學生電腦能力檢定實施要點」修正案。(p. 20)

決議：照案修正通過，送校務會議審議。

七、本校「台灣首府大學日間部學生英文能力畢業門檻及輔導辦法」修正案。(p. 22)

決議：照案修正通過，送校務會議審議。

八、本校「內部控制稽核委員會設置辦法」審議案。(p. 25)

決議：照案修正通過，送校務會議審議。

附帶決議：本案經校務會議通過後，建請配合修正組織章程。

九、本校「專任職工成績考核(成)辦法」修正案。(p. 27)

決議：照案修正通過，送校務會議審議。

十、本校「實施電腦刷卡職工出勤管理要點」修正案。(p. 33)

決議：照案通過，送所屬行政會議審議。

十一、本校「台灣首府大學新生菁英助學金實施辦法」修正案。(p. 39)

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

十二、本校「台灣首府大學休閒產業重點培訓助學金實施辦法」修正案。(p. 43)

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

十三、本校「台灣首府大學日間部新生入學助學金實施辦法」修正案。(p. 48)

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

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 3 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 101 年 10 月 18 日（四） 14：00

會議地點：致宏樓二樓 第二會議室

| 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           | 辜仲明     |
| 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    | 企管系        | 李錦智委員           | 上課      |
| 8    | 招生中心       | 謝鎮鍾委員           | 謝鎮鍾     |
| 記錄   | 秘書室        | 李威嶽             | 李威嶽     |
| 列席單位 |            |                 |         |
| 項次   | 單位         | 出席代表            | 簽到      |
| 1    | 學務處<br>生輔組 | 譚醒鴻學務長<br>黃瓊慧組長 | 黃瓊慧     |
| 2    | 教師申訴評議委員會  | 鄭士仁主任委員         | 鄭士仁     |
| 3    | 推廣教育中心     | 鄭士仁主任           | 鄭士仁     |
| 4    | 圖書館        | 劉子菁組員<br>趙元賓館長  | 劉子菁、趙元賓 |
| 5    | 體育室        | 黃文彬組長           | 黃文彬     |
| 6    | 通識教育中心     | 邱馨慧<br>王育民主任    | 邱馨慧     |
| 7    | 會計室        | 李佳玫主任           |         |
| 8    | 人事室        | 劉佩蘭             |         |
| 9    | 學務處課外組     | 吳鴻昇組長           | 吳鴻昇     |
| 10   |            |                 |         |

# 台灣首府大學101學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：學務處生輔組

提案日期：民國101年10月18日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |  |   |
|------|--|---|
| 編號   | 第一案 (由秘書室填寫)   | 閱讀權限  |
|      |  | <input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編<br><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編 |
| 案由   | 本校「品德教育推廣委員會設置辦法」修訂案。  |   |
| 說明   | 依據本校101.9.26品德教育推廣委員會決議修訂。   |   |
| 辦法   | 如附件  |   |
| 審查意見 | 提會討論   |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><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。<br>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。<br>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(chin1012@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3次法規會議審議。  
 修正後再陳核。

排入本學期第 次行政會議審議。  
 排入本學期第 次校務會議審議。

# 台灣首府大學「品德教育推廣委員會設置辦法」條文修正對照表

100年5月11日行政會議通過

| 修正後條文  | 原條文   | 說明        |
|--|---|-----------|
| <p><b>第二條</b><br/>本會委員由主任秘書、教務長、學務長、研發長、進修部主任、<u>通識中心主任、人事室主任、軍訓室主任、各學院院長及學生委員2名（由學生會推舉）</u>組成，副校長為主任委員，學務長兼任執行秘書。本委員會委員均為無給職。</p> | <p><b>第二條</b><br/>本會委員由主任秘書、教務長、學務長、研發長、進修部主任及各學院院長組成，副校長為主任委員，學務長兼任執行秘書。本委員會委員均為無給職。</p> | 增列委員等文字敘述 |
| <p><b>第五條</b><br/>本辦法經行政會議通過<u>後</u>，陳請校長<u>發布</u>施行。</p>  | <p><b>第五條</b><br/>本辦法經行政會議通過，陳請校長<u>核定後</u>施行。</p>  | 文字修正      |

## 台灣首府大學品德教育推廣委員會設置辦法

100年5月11日行政會議通過

- 第一條** 本校為推動校內品德教育深耕計畫，提升學生對人權法治、品德實踐之知能，營造有品校園，促進師生良好互動，建立人文與友善之校園環境，特設置品德教育推廣委員會(以下簡稱本會)。
- 第二條** 本會委員由主任秘書、教務長、學務長、研發長、進修部主任及各學院院長組成，副校長為主任委員，學務長兼任執行秘書。本委員會委員均為無給職。
- 第三條** 本委員會設協調聯絡組、教學事務組及學生事務組等三組，各置組長一人及組員若干人(均為無給職)，各組成員與職掌如下：一、協調聯絡組：由研發長兼任，負責本校品德教育推廣計畫之統籌與規劃，將品德教育深耕計畫納入本校中長期發展計畫之推動與品德教育相關執行成效之彙整報部作業等工作。二、品德教育課程規劃組：由教務長兼任組長，負責本校教師與學生品德教育相關課程之規劃與實施等教務相關工作。三、學生品德教育推廣組：由學務長兼任組長，進修部主任兼任副組長，負責學生品德教育相關宣導活動之規劃與執行等相關工作。
- 第四條** 本委員會每學年應召開會議乙次，另得視業務之需要，由主任委員召集臨時會議。
- 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101學年度第1學期第3次法規委員會提案表

提案單位：教師申訴評議委員會

提案日期：民國101年10月18日

|      |  |   |
|------|--|---|
| 編號   | 第二案  | 閱讀權限<br><input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編<br><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編 |
| 案由   | 本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」修正案。   |   |
| 說明   | 1、為使本校現行「教師申訴評議委員會組織及評議要點」更符合「教育部教師申訴評議委員會組織及評議準則」之規範意旨。<br>2、詳如對照表說明。   |   |
| 辦法   | 如附件  |   |
| 審查意見 | 提會討論   |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><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。<br>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。<br>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(chin1012@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3次法規會議審議。  
 修正後再陳核。

排入本學期第 次行政會議審議。  
 排入本學期第 次校務會議審議。

# 台灣首府大學「教師申訴評議委員會組織及評議要點」 條文修正對照表

95年3月15日校務會議修訂通過  
99年7月14日校務會議修訂通過更名  
年 月 日行政會議修正通過

| 修正後條文  | 原條文   | 說明  |
|--|---|---|
| <p>十三、<br/>申評會除依第十一點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起應於三個月內作成<u>評議決定</u>；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>前項期間，於依第九點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十一點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。</p> | <p>十三、<br/>申評會除依第十一點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起應於三個月內作成<u>評議書決定</u>；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>前項期間，於依第九點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十一點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。</p> | <p>為符合教育部教師申訴評議委員會組織及評議準則第19條第1項前段：「申評會之評議決定，除依第十六條規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之…」之規定意旨。</p>   |
| <p>二十四、<br/>評議書除送達申訴人及申訴案件相對人外，並由本校函轉<u>台南市教師會</u>。</p> <p>評議書以雙掛號郵件寄送。</p>  | <p>二十四、<br/>評議書除送達申訴人及申訴案件相對人外，並由本校函轉<u>教育部台南市教師會</u>。</p> <p>評議書以「<u>申訴文書郵務送達證書</u>」(格式如附件)或掛號雙掛號郵件寄送。</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為符合教育部教師申訴委員會組織及評議準則第29條第一項：「評議書以申評會所屬學校或主管機關名義行之，作成評議書正本，並以該學校或主管機關名義以足供存證查核之方式送達評議書正本於申訴人、原措施之學校或主管教育行政機關及該地區教師組織。但該地區教師組織未依法設立者，得不予送達。…」之規定意旨。</li> <li>2. 經詢教育部及教育部教師申訴評議委員會承辦人員，評議書不須函轉教育部。</li> <li>3. 因現行評議書均以雙掛號送達申訴人，並以雙掛號回執聯以供存證查核，且因「申訴文書郵務送達證明」實際使用上之困難，故擬刪除之。</li> </ol> |

|                               |  |      |
|-------------------------------|--|------|
| 二十八、<br>本要點經校務會議通過後，陳請校長發布施行。 | 二十八、<br>本要點經本校校務會議通過，校長核定後，公布施行，修正時亦同。 | 文字修正 |
|-------------------------------|--|------|

## 台灣首府大學教師申訴評議委員會組織及評議要點(修訂前)

經教育部 92 年 6 月 17 日台申字第 0920089693 號函核定  
經 95 年 3 月 15 日校務會議修訂通過  
99 年 7 月 14 日校務會議修訂通過更名  
年 月 日行政會議修正通過

### 壹、總則

- 一、台灣首府大學（以下簡稱本校）為保障教師權益，促進校園和諧，依「教師申訴評議委員會組織及評議準則」第四條規定，設「台灣首府大學教師申訴評議委員會」（以下簡稱申評會），並訂定本要點。

### 貳、組織

- 二、申評會置委員十五人，均為無給職，任期二年，由校長遴聘本校專任教師十二人，社會公正人士、教育學者、台南地區教師會或分會代表各一人組成之，其中未兼行政職務之教師不得少於總額三分之二。任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。校教師評審委員會之委員不得擔任申評會委員。
- 三、申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任，校長不得為主席。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。申評會置執行秘書一人，由主席簽請校長就本校教職員中遴聘之。
- 四、申評會第一次會議由校長或其指定之人員召集之，其後之會議由主席召集之。若經委員二分之一以上之書面請求，主席應於二十日內召集之。
- 五、申評會委員於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。

### 參、申訴要件

- 六、本校教師對本校或主管機關涉及其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得向下列申評會提出申訴：
  - (1)對於本校之措施不服者，向本校申評會提起申訴；如不服其決定者，向教育部之申評會提起再申訴。
  - (2)對於教育部之措施不服者，向教育部之申評會提起申訴，並以再申訴論。
- 七、申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書送達之次日起三十日內以書面為之。
- 八、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：
  - (1)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。
  - (2)有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
  - (3)為原措施之單位。
  - (4)申訴之事實及理由。
  - (5)希望獲得之補救。
  - (6)提起申訴之年月日。
  - (7)受理申訴之申評會。
  - (8)載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。
 再申訴時，並檢附原申訴書及原申評會之評議書。並敘明其受送達之時間及方式。

九、提起申訴不合前一點規定者，申評會得通知申訴人應於二十日內補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。

#### 肆、評議程序

十、申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求本校為原措施提出說明。

本校應自前項書面請求達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送交申評會。但本校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更其原措施，並函知申評會。

本校對原措施逾前項期限未提出說明者，申評會得逕為評議。

第一項期間，依前一點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

十一、提請申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。

申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應以書面通知申訴人停止申訴案件之評議；俟停止原因消滅後經其書面請求繼續評議。

申評會依前項規定繼續評議時，應以書面通知申訴人。

十二、申評會會議以不公開舉行為原則。惟得通知申訴人、申訴案件相對人及關係人到場說明。

申訴人得申請於申評會評議時到場說明，經申評會決議後，得通知申訴人或由申訴人偕同一人到場陳述意見。

申訴案件有實地瞭解之必要時，得經申評會決議，推派委員三人至五人為之。

十三、申評會除依第十一點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起應於三個月內作成評議書；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

前項期間，於依第九點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十一點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

十四、申評會評議時應審酌申訴案件之內容、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴案當事人雙方之理由、對公益之影響及其他相關情事。

十五、申評會執行秘書應擬具處理意見連同卷證提請評議。

必要時，得推派委員三人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向申評會提出審查意見。

十六、申評會之評議案件，主席應指定人員製作評議紀錄，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入紀錄。

申評會應依評議之結論推定委員一人草擬評議書，提經討論通過後成立。

十七、申評會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議書之決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

評議之決定，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。

十八、申評會之評議決定，以無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。

#### 伍、評議決定

十九、申訴案件有下列情形之一者，應附理由為不受理之決定：

(1)提起申訴逾第七點規定之期間者。

(2)申訴人不適格者。

(3)非屬教師權益而應由法院審理之事項者。

(4)申訴已無實益者。

(5)對已決定或已撤回之申訴案件重行提起申訴者。

二十、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會無須評決，應即終結，並通知申訴人及本校。

二十一、評議書應載明下列事項：

(1)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之單位及職稱、住居所、電話。

(2)有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。

(3)為原措施之單位。

(4)主文。

(5)事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。

(6)申評會主席署名。

(7)評議決定之年月日。

評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向教育部申評會提起再申訴。

二十二、申訴無理由者，申評會應為駁回之決定。

申訴有理由者，申評會應為有理由之決定，其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。

二十三、評議決定有下列情事之一者即為確定：

(1)申訴人、本校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者。

(2)再申訴評議書送達於再申訴人者。

二十四、評議書除送達申訴人及申訴案件相對人外，並由本校函轉教育部。

評議書以「申訴文書郵務送達證書」(格式如附件)或掛號郵件寄送。

二十五、本校不服申評會決定時，得向教育部申評會提起申訴，並以再申訴論。

二十六、申訴有理由，應有補救措施，經評議決定確定後，本校對評議書建議之補救措施應確實執行。

陸、附則

二十七、依本要點規定所為之申訴、再申訴及應具備之書件應以中文書寫；其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。

二十八、本要點經本校校務會議通過，校長核定後，公布施行，修正時亦同。

# 台灣首府大學101學年度第一學期第3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101年10月18日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |  |   |
|------|--|---|
| 編號   | 第三案 (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「台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點」審議案。   |   |
| 說明   | 為提供機會使社會人士隨班附讀修習本校各種課程，以助其達成進修或終身學習之目的，依本校「大學推廣教育實施辦法」，特訂定本要點  |   |
| 辦法   | 如附件  |   |
| 審查意見 | 提會討論   |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><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。<br>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。<br>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(chin1012@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3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。

(草案)

## 台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點

年 月 日行政會議通過

- 一、為提供機會使社會人士隨班附讀修習本校各種課程，以助其達成進修或終身學習之目的，特訂定台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點，以下簡稱本要點。
- 二、招收學員資格  
申請學士班隨班附讀者須具有報考學士學位資格，申請研究所隨班附讀者須具有報考碩士學位資格。
- 三、申請隨班附讀課程之流程如下  
參加隨班附讀之人士，應於每學期開學前填具申請表(附件一)提出申請，推廣教育中心彙整申請表件送相關系所，由系所與任課老師自訂審核方式並決定錄取名單及優先排序，最遲於加退選課日期截止後三日內將核定文件送交推廣教育中心公布，並通知各學員於規定期限內繳交學費。
- 四、隨班附讀人數規定  
原科系核定招生人數少於六十人者，隨班附讀人數得補足至六十人；原科系核定招生人數為六十人以上者，隨班附讀人數以原科系修讀人數百分之十為限。大學研究所隨班附讀人數，以五人為限。
- 五、修讀學分規定
  - (一)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。
  - (二)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。
  - (三)具本校學籍之學生不得申請隨班附讀。
  - (四)修讀科目之成績，學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格。
- 六、收費標準
  - (一)學士班課程每學分收費 1,500 元，碩士班課程每學分收費 4,000 元。
  - (二)學分費得依學校學費調整標準調整之。
- 七、學分抵免規定  
隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修習之科目學分之得否抵免，依本校學生抵免學分辦法及系所規定辦理。
- 八、學員入(退)學、學費收繳及退還、成績登記及推廣教育學分證明之核發等，依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校「大學推廣教育實施辦法」辦理。
- 九、凡至本校隨班附讀之學員，均屬推廣教育學員；其學分證明均會加註「推廣教育」字樣。
- 十、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後發布施行，修訂時亦同。

**台灣首府大學 學年 第 學期 推廣教育中心隨班附讀修習課程申請表**

填表日期 年 月 日

|                     |  |      |                   |        |       |
|---------------------|--|------|-------------------|--------|-------|
| 姓名                  |  | 性別   |                   | 身分證字號  |       |
| 出生日期                | 年  | 月    | 日                 | 手機     |       |
| 最高學歷                |  |      |                   | 電話(H)  |       |
| 地址                  |  |      |                   |        |       |
| Email               |  |      |                   | 現職     |       |
| 編號                  | 系所/班級  | 課程名稱 | 學分數               | 任課教師簽名 | 系主任簽章 |
| 1                   |  |      |                   |        |       |
| 2                   |  |      |                   |        |       |
| 3                   |  |      |                   |        |       |
| 4                   |  |      |                   |        |       |
| 5                   |  |      |                   |        |       |
| 備註                  | 1. 隨班附讀與學分班學分總數最多以十二學分為限；碩士班以九學分為限。<br>2. 申請人所附證件資料： <input type="checkbox"/> 身分證影本 <input type="checkbox"/> 學歷證件影本 <input type="checkbox"/> 其他 _____。<br>3. 碩士班每學分 4,000 元，學分班每學分 1,500 元。<br>4. 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。<br>5. 具本校學籍之學生不得申請隨班附讀。<br>6. 學員於上課後，請與班代互留聯絡電話，以便上課時間或地點變更時能即時取得聯繫。 |      |                   |        |       |
| <b>身分證正面影本黏貼處</b>   |  |      | <b>身分證反面影本黏貼處</b> |        |       |
| <b>審核作業</b>         |  |      |                   |        |       |
| ※申請人至出納組繳交學分費，收據單號： |  |      |                   |        |       |
| 推廣教育中心 承辦人：         |  |      | 單位主管：             |        |       |

◎本資料僅供校內課程使用並永久保存。

資料填寫人： \_\_\_\_\_ 簽章

# 台灣首府大學101學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：圖書館

提案日期：民國101年10月18日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |  |   |
|------|--|---|
| 編號   | 第四案 (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「台灣首府大學圖書館借書規則」修正案。  |   |
| 說明   | 修正借書證件及借書冊數  |   |
| 辦法   | 如附件  |   |
| 審查意見 | 提會討論   |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><input type="checkbox"/> 其他：   |   |
| 備考   | <p style="color: red; margin: 0;">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; margin: 0;">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; margin: 0;">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(chin1012@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3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「圖書館借書規則」條文修正對照表

(請依下列註明法規訂定及修正沿革)

九十三年五月十二日行政會議通過

九十四年六月八日行政會議修正通過

99年7月14日校務會議修訂通過更名

| 修正後條文   | 原條文   | 說明  |              |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
|---|---|---|--------------|----|-----|--|--|--|------------|------------|----------|----------|-----|------------|----------|--------------|--|-----|----|------|----|-------------|-----------|------------|-------------|-----------|--|
| 壹、借書規則<br>一、凡本校教職員憑 <b>教職員證</b> ，學生憑學生證，均得依本規則之規定，在本校圖書館(以下簡稱本館)借還書時間內辦理圖書資料借還手續。   | 壹、借書規則<br>一、凡本校教職員工(含臨時人員)憑服務證，學生憑學生證，均得依本規則之規定，在本校圖書館(以下簡稱本館)借還書時間內辦理圖書資料借還手續。                           |   |              |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
| [原條文刪除]   | 二、凡持有一張以上服務證兼行政工作之教師，僅能憑教師服務證辦理借書手續。  | 原條文刪除                                     |              |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
| 二、辦理借書，不得冒名或使用他人證件(教職員工之配偶及直系親屬可使用 <b>教職員證</b> 除外)，如經查獲，本人及借書者均停止借書權利二個月。   | 三、辦理借書，不得冒名或使用他人證件(教職員工之配偶及直系親屬可使用教職員之服務證除外)，如經查獲，除依本校相關規定議處外，本人及借書者均停止借書權利二個月。                           | 條次變更                                      |              |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
| 三、教師可委託他人代借圖書資料，但須出示代借人之 <b>教職員證或臨時借閱證</b> 及教師之委託書(委託書表格請向圖書館流通櫃檯索取)。   | 四、教師可委託他人代借圖書資料，但須出示代借人之服務證及教師之委託書(委託書表格請向圖書館流通櫃檯索取)。   | 條次變更                                      |              |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
| [原條文刪除]   | 五、兼任教師：本人憑「借書證申請單」、聘書、一寸照片二張、身分證、及保證金一千元收據，向本館申辦借書證。  | 原條文刪除<br>兼任老師申請臨時借書證參照「台灣首府大學臨時圖書借閱證申請辦法」 |              |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
| 貳、分則<br>一、凡不限在本館內閱覽之圖書資料，均可外借，此些圖書資料包括中西文書庫中之中西文圖書、 <b>過期</b> 期刊 <b>合訂本</b> 及教師指定參考資料等。學位論文、參考書、地圖、報紙及現期期刊等，均限於館內閱讀，概不外借。   | 貳、分則<br>一、凡不限在本館內閱覽之圖書資料，均可外借，此些圖書資料包括中西文書庫中之中西文圖書、期刊合訂本及教師指定參考資料等。學位論文、參考書、地圖、報紙及未裝訂之現期期刊等，均限於館內閱讀，概不外借。 |   |              |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
| 三、借書<br>(一)借書冊數及期限：<br><table border="1" data-bbox="204 1816 667 2069"> <thead> <tr> <th>冊數借期</th> <th>圖書</th> <th>雜誌期刊</th> <th>光碟</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>身分別</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>教職員</b></td> <td>25冊<br/>30天</td> <td>3冊<br/>7天</td> <td>2片<br/>7天</td> </tr> <tr> <td>碩士生</td> <td>15冊<br/>30天</td> <td>3冊<br/>7天</td> <td><b>限館內閱覽</b></td> </tr> </tbody> </table> | 冊數借期  | 圖書  | 雜誌期刊         | 光碟 | 身分別 |  |  |  | <b>教職員</b> | 25冊<br>30天 | 3冊<br>7天 | 2片<br>7天 | 碩士生 | 15冊<br>30天 | 3冊<br>7天 | <b>限館內閱覽</b> | 三、借書<br>(一)借書冊數及期限：<br><table border="1" data-bbox="738 1816 1137 2069"> <thead> <tr> <th>身分別</th> <th>圖書</th> <th>雜誌期刊</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教師</td> <td>25冊→<br/>30天</td> <td>3冊→<br/>7天</td> </tr> <tr> <td>職工警<br/>(含行</td> <td>15冊→<br/>30天</td> <td>3冊→<br/>7天</td> </tr> </tbody> </table> | 身分別 | 圖書 | 雜誌期刊 | 教師 | 25冊→<br>30天 | 3冊→<br>7天 | 職工警<br>(含行 | 15冊→<br>30天 | 3冊→<br>7天 |  |
| 冊數借期  | 圖書  | 雜誌期刊                                      | 光碟           |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
| 身分別   |   |   |              |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
| <b>教職員</b>  | 25冊<br>30天  | 3冊<br>7天                                  | 2片<br>7天     |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
| 碩士生   | 15冊<br>30天  | 3冊<br>7天                                  | <b>限館內閱覽</b> |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
| 身分別   | 圖書  | 雜誌期刊                                      |              |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
| 教師  | 25冊→<br>30天   | 3冊→<br>7天                                 |              |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |
| 職工警<br>(含行  | 15冊→<br>30天   | 3冊→<br>7天                                 |              |    |     |  |  |  |            |            |          |          |     |            |          |              |  |     |    |      |    |             |           |            |             |           |  |

|   |              |   |  |   |            |  |  |  |
|---|--------------|---|--|---|------------|--|--|--|
| <table border="1"> <tr> <td>大學生</td> <td>10 冊<br/>30 天</td> <td>3 冊<br/>7 天</td> <td>限館內<br/>閱覽</td> </tr> </table> | 大學生          | 10 冊<br>30 天  | 3 冊<br>7 天   | 限館內<br>閱覽   |            | <p>政及研究助理、臨時人員)</p>  |  |  |
| 大學生   | 10 冊<br>30 天 | 3 冊<br>7 天  | 限館內<br>閱覽  |   |            |  |  |  |
| <p>(二) 以上借書期限，本館得依教師聘期屆滿日及學生在學期限等有效期限縮短之。</p> <p>(三) 借出圖書，如遇盤點時，本館得縮短借書期限，並通知借書人收回之。盤點時間另行公告之。</p>                  |              | <p>碩士班學生(含師資學分班)</p>  | <table border="1"> <tr> <td>15 冊<br/>30 天</td> <td>3 冊<br/>7 天</td> </tr> </table> | 15 冊<br>30 天  | 3 冊<br>7 天 |  |  |  |
| 15 冊<br>30 天  | 3 冊<br>7 天   |   |  |   |            |  |  |  |
|   |              | <p>大學生</p>  | <table border="1"> <tr> <td>10 冊<br/>30 天</td> <td>3 冊<br/>7 天</td> </tr> </table> | 10 冊<br>30 天  | 3 冊<br>7 天 |  |  |  |
| 10 冊<br>30 天  | 3 冊<br>7 天   |   |  |   |            |  |  |  |
|   |              | <p>兼任教師</p>   | <table border="1"> <tr> <td>10 冊<br/>30 天</td> <td>3 冊<br/>7 天</td> </tr> </table> | 10 冊<br>30 天  | 3 冊<br>7 天 | <p>(二) 以上借書期限，本館得依教師聘期屆滿日及學生在學期限等有效期限縮短之。</p> <p>(三) 借出圖書，如遇盤點時，本館得縮短借書期限，並通知借書人收回之。盤點時間另行公告之。</p> |  |  |
| 10 冊<br>30 天  | 3 冊<br>7 天   |   |  |   |            |  |  |  |
| <p>參、附則</p> <p>一、<b>教職員證</b>或學生證遺失，除應立即向本校人事室或教務處申請補發外，並應同時至圖書館辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者並依本校相關規定議處。</p>  |              | <p>參、附則</p> <p>一、<b>服務證</b>或學生證遺失，除應立即向本校人事室或教務處申請補發外，並應同時至圖書館辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者並依本校相關規定議處。</p> |  |   |            |  |  |  |
| <p>二、教職員工離職，學生畢業、退學或休學時，均須還清所借圖書資料及繳清所有罰款。凡未還清或繳清者，教職員工不予辦理離職，學生不得辦理離校手續，並緩發有關之證明文件。</p>                            |              | <p>二、教職員工(含臨時人員)離職，學生畢業、退學或休學時，均須還清所借圖書資料及繳清所有罰款。凡未還清或繳清者，教職員工不予辦理離職，學生不得辦理離校手續，並緩發有關之證明文件。</p>                   |  |   |            |  |  |  |
| <p>[原條文刪除]</p>  |              | <p>三、行政或研究助理離職時如有書未還清，聘用行政或研究助理之研究計劃主持人須負未還清圖書之追討責任；如追討未果，於該行政或研究助理離校一個月後，計劃主持人應依本規則分則第七條之規定負丟書賠償責任。</p>          |  | <p>研究助理得自行申請臨時借書證請參照「台灣首府大學臨時圖書借閱證申請辦法」由此辦法規範之。</p> |            |  |  |  |
| <p>三、博、碩士班學生畢業時，須繳交碩、<b>博士</b>論文兩冊至圖書館<b>典藏</b>，提供本校讀者參閱，以完成離校手續。</p>   |              | <p>四、博、碩士班學生畢業時，須繳交碩、士論文兩冊至圖書館採購編目</p>  |  | <p><b>條次變更、文字修正</b></p>                             |            |  |  |  |
| <p>肆、本規則經行政會議通過<b>後</b>，陳請校長<b>發布</b>施行。</p>  |              | <p>肆、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行。</p>  |  | <p>文字修正</p>   |            |  |  |  |

# 台灣首府大學圖書館借書規則

九十三年五月十二日行政會議修正通過  
九十四年六月八日行政會議修正通過  
九十八年五月五日行政會議修正通過  
99年7月14日校務會議修訂通過更名

## 壹、借書規則

- 一、凡本校教職員工(含臨時人員)憑服務證,學生憑學生證,均得依本規則之規定,在本校圖書館(以下簡稱本館)借還書時間內辦理圖書資料借還手續。
- 二、凡持有一張以上服務證兼行政工作之教師,僅能憑教師服務證辦理借書手續。
- 三、辦理借書,不得冒名或使用他人證件(教職員工之配偶及直系親屬可使用教職員之服務證除外),如經查獲,除依本校相關規定議處外,本人及借書者均停止借書權利二個月。
- 四、教師可委託他人代借圖書資料,但須出示代借人之服務證及教師之委託書(委託書表格請向圖書館流通櫃檯索取)。
- 五、兼任教師:本人憑「借書證申請單」、聘書、一吋照片二張、身分證、及保證金一千元收據,向本館申辦借書證。

## 貳、分則

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

### (一) 借書冊數及期限:

| 身分別                | 圖書      | 雜誌期刊  |
|--------------------|---------|-------|
| 教師                 | 25冊,30天 | 3冊,7天 |
| 職工警(含行政及研究助理、臨時人員) | 15冊,30天 | 3冊,7天 |
| 碩士班學生(含師資學分班)      | 15冊,30天 | 3冊,7天 |
| 大學生                | 10冊,30天 | 3冊,7天 |
| 兼任教師               | 10冊,30天 | 3冊,7天 |

(二) 以上借書期限,本館得依教師聘期屆滿日及學生在學期限等有效期限縮短之。

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

## 四、續借

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

## 五、預約

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

## 六、還書及逾期處理

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

#### 七、丟書處理

- (一) 借出圖書資料，如有遺失，以由遺失人購置及賠償相同圖書為原則。但如遺失人無法購得相同圖書，則依該書或更新版次之現行定價加百分之二十之處理費以現金賠償之。如該書已絕版，則依該書原價之二倍賠償。
- (二) 遺失之西文原版書如無法購得，視同絕版書處理之，不得以台灣翻版書取代。
- (三) 套書之單冊遺失，如出版商不單獨出售時，視同絕版書賠償之。
- (四) 合訂本期刊如遺失，應購置同卷期之散本期刊，並加新臺幣壹佰伍拾元之裝訂費賠償之。如無法購得同卷期之散本期刊時，應依該期刊當年訂費之二倍賠償之。
- (五) 如所借圖書資料在賠償時已逾期，仍應繳納逾期罰款。

#### 參、附則

- 一、服務證或學生證遺失，除應立即向本校人事室或教 務處申請補發 外，並應同時至圖書館辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者並依本校相關規定議處。
- 二、教職員工(含臨時人員)離職，學生畢業、退學或休學時，均須還清所借圖書資料及繳清所有罰款。凡未還清或繳清者，教職員工不予辦理離職，學生不得辦理離校手續，並緩發有關之證明文件。
- 三、行政或研究助理離職時如有書未還清，聘用行政或研究助理之研究計劃主持人須負未還清圖書之追討責任；如追討未果，於該行政或研究助理離校一個月後，計劃主持人應依本規則分則第七條之規定負丟書賠償責任。
- 四、博、碩士班學生畢業時，須繳交碩士論文兩冊至圖書館採購編目組，提供本校讀者參閱，以完成離校手續。

肆、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

# 台灣首府大學101學年度第1學期第3次法規委員會提案表

提案單位：體育室

提案日期：民國101年10月18日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |   |  |
|------|---|--|
| 編號   | 第五案 (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 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「台灣首府大學運動績優學生課業輔導辦法」審議案。  |  |
| 說明   | 依據教育部臺體(一)字第1010153583號函說明六辦理，且須於101年10月31日前備文報部。   |  |
| 辦法   | 如附件   |  |
| 審查意見 | 提會討論  |  |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><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(chin1012@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3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。

# 台灣首府大學運動績優學生課業輔導辦法(草案)

年 月 日行政會議通過 **訂定**

第一條 為輔導台灣首府大學（以下簡稱本校）運動績優學生，使其能專心於競技運動水準之提升，並兼顧課業學習之成效，特訂定本辦法。

第二條 凡於本校就讀期間曾獲下列成績者，得依本辦法申請課業輔導。

- 一、代表國家參加奧林匹克運動會個人項目獲前八名、團體項目獲前四名者。
- 二、代表國家參加世界運動會獲前六名者。
- 三、代表國家參加亞洲運動會獲前六名者。
- 四、代表國家參加世界單項錦標賽或亞洲單項錦標賽獲前三名者。
- 五、代表國家參加世界大學運動會獲前三名者。
- 六、代表國家參加東亞運動會獲前三名者。
- 七、代表國家參加國際分齡分級運動錦標賽獲前三名者。
- 八、代表本校參加全國大專運動會或全國大專單項錦標賽獲最高級組第一名者。

第三條 符合本辦法之運動績優學生，得依據其實際需求，申請課業輔導，其課業輔導所需之教師鐘點費依本校收費標準辦理，並由申請學生自行負擔。

第四條 長期調訓國家訓練中心之課業輔導，依據行政院體育委員會『國家運動選手訓練中心辦理優秀選手集訓課業輔導處理要點』配合實施，並依據調訓公文即時辦理。

第五條 運動績優學生課業加強學習輔導於每年 **壹月** **及陸月** 接受申請與資格審核。

第六條 符合本辦法學生於各學期規定申請時間內，由各運動專長教練填具申請表，並檢附相關比賽成績證明，經體育室初審資格通過後聘請專長符合之師資給予課業輔導。

第七條 本辦法經行政會議通過後，陳**請報** **校長發布施行**。~~核定後實施，修正時亦同。~~

**說明：**依據教育部臺體(一)字第 1010153583 號函說明六辦理，且須於 101 年 10 月 31 日前備文報部。

# 台灣首府大學101學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：通識教育中心

提案日期：民國101年10月18日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |  |   |
|------|--|---|
| 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「台灣首府大學日間部學生電腦能力檢定實施要點」修正案。  |   |
| 說明   | 增列其他相同等級電腦能力之認定。   |   |
| 辦法   | 如附件乙份。   |   |
| 審查意見 | 提會討論   |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><input type="checkbox"/> 其他：   |   |
| 備考   | <p style="color: red; margin: 0;">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; margin: 0;">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; margin: 0;">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(chin1012@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3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。

## 「台灣首府大學日間部學生電腦能力檢定實施要點」條文修正對照表

97年4月30日96學年度第2學期第2次教務會議決議通過

99年7月14日校務會議修訂通過更名

100年11月16日校務會議修正通過

101年00月00日校務會議修正通過

| 修正後條文  | 原條文  | 說明                                      |
|--|--|---|
| 二、學生於畢業前需通過電腦檢定測驗，取得 TQC 專業 e-office 人員類其中一張證照， <u>或其他相同等級之電腦證照</u> ，並上網登錄方可畢業，惟身心障礙之學生得以免適用之。 | 二、學生於畢業前需通過電腦檢定測驗，取得 TQC 專業 e-office 人員類其中一張證照，並上網登錄方可畢業，惟身心障礙之學生得以免適用之。 | 增列 <u>或其他相同等級之電腦證照</u> ，                |
| 五、凡進入本校就讀前已取得 TQC 專業 e-office 人員類其中一張證照， <u>或其他相同等級之電腦證照</u> ，可於網站登錄後，得免適用本要點，但仍須修『電腦與軟體應用』課程。 | 五、凡進入本校就讀前已取得 TQC 專業 e-office 人員類其中一張證照，可於網站登錄後，得免適用本要點，但仍須修『電腦與軟體應用』課程。 | 增列 <u>或其他相同等級之電腦證照</u> ，                |
| 六、 <u>其他相同等級之電腦證照</u> ，由本校電算中心會議審查認定之。   |  | 增列條款： <u>其他相同等級之電腦證照</u> ，由電算中心會議審查認定之。 |
| 七、本要點經校務會議通過後，陳請校長發布施行。  | 六、本要點經校務會議通過，陳請校長公布實施。   | 條次變更、文字修正                               |

## 「台灣首府大學日間部學生電腦能力檢定實施要點」

97年4月30日96學年度第2學期第2次教務會議決議通過

99年7月14日校務會議修訂通過更名

100年11月16日校務會議修正通過

- 一、台灣首府大學（以下簡稱本校）為提昇日間部學生的電腦資訊基礎能力，且精進職場就業之競爭力，特訂定本實施要點。
- 二、學生於畢業前需通過電腦檢定測驗，取得 TQC 專業 e-office 人員類其中一張證照，並上網登錄方可畢業，惟身心障礙之學生得以免適用之。
- 三、通識課程新增『電腦與軟體應用』必修二學分，以使學生瞭解電腦的基本知識，並能通過電腦檢定測驗，取得證照，電腦檢定測驗每學期辦理乙次。
- 四、學生於大四仍未能通過電腦能力檢定者，可參加由本校電算中心於寒、暑假開設的電腦能力檢定輔導課程，學生需繳交報名 TQC 檢定費用，通過檢定課程測驗視同通過電腦能力畢業門檻。
- 五、凡進入本校就讀前已取得 TQC 專業 e-office 人員類其中一張證照，可於網站登錄後，得免適用本要點，但仍須修『電腦與軟體應用』課程。
- 六、本要點經校務會議通過，陳請校長公布實施。

# 台灣首府大學101學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：通識教育中心

提案日期：民國101年10月18日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |   |   |
|------|---|---|
| 編號   | 第七案 (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「台灣首府大學日間部學生英文能力畢業門檻及輔導辦法」修正案。  |   |
| 說明   | 增列其他相同等級英語文能力之認定。   |   |
| 辦法   | 如附件乙份。  |   |
| 審查意見 | 提會討論  |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><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(chin1012@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3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。

## 「台灣首府大學日間部學生英文能力畢業門檻及輔導辦法」 條文修正對照表

97年5月12日96學年度第2學期第3次教務會議決議通過

99年7月14日校務會議修訂通過更名

100年11月16日校務會議修正通過

101年00月00日校務會議修正通過

| 修正後條文  | 原條文  | 說明  |
|--|--|---|
| <p>第二條 學生入學後畢業前，須通過1.全民英檢初級初試或其他相同等級之英文能力檢測。或2.本校舉辦的英文會考，並由本校通識教育中心辦理認可登錄。<u>其他相同等級之英文能力檢測，由通識教育中心審查認定。進修部學生及身心障礙學生不適用本辦法。且各系可自訂高於上列標準之畢業門檻。</u></p> | <p>第二條 學生入學後畢業前，須通過1.全民英檢初級初試或其他相同等級之英文能力檢測(英文檢測對照表如附件)或2.本校舉辦的英文會考，並由本校通識教育中心辦理認可登錄。進修部學生及身心障礙學生不適用本辦法。且各系可自訂高於上列標準之畢業門檻。</p> | <p><b>文字修正</b><br/>1. 為因應英文檢測種類的增加或對應分數的變更，對照表或將不時異動，故刪除(英文檢測對照表如附件)，改增訂「<u>其他相同等級之英文能力檢測，由通識教育中心審查認定。</u>」的文字說明。</p> |
| <p>第五條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長<b>發布施行</b>。</p>  | <p>第五條 本辦法經校務會議通過後，陳請 校長<b>公布實施</b>。</p>   | <p>文字修正</p>   |

## 「台灣首府大學日間部學生英文能力畢業門檻及輔導辦法」

97年5月12日96學年度第2學期第3次教務會議決議通過

99年7月14日校務會議修訂通過更名

100年11月16日校務會議修正通過

- 第一條 本校為提升學生英文能力，特訂定台灣首府大學日間部學生英文能力畢業門檻及輔導辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 學生入學後畢業前，須通過 1.全民英檢初級初試或其他相同等級之英文能力檢測(英文檢測對照表如附件)或 2.本校舉辦的英文會考，並由本校通識教育中心辦理認可登錄。進修部學生及身心障礙學生不適用本辦法。且各系可自訂高於上列標準之畢業門檻。
- 第三條 學生參加本校辦理的英檢考試或英文會考通過者，通識教育中心會主動代為辦理登錄。學生自行參加校外任何英文能力檢測通過者，須提出通過英文檢測成績證明至通識教育中心辦理認可登錄。大四學生最晚須於畢業考週辦妥通過英文能力畢業門檻登錄，否則將延誤畢業時程。
- 第四條 學生於大三時，仍未通過英文能力畢業門檻者，可參加由本校通識教育中心開設的英文會考輔導課程，輔導課程施行細則由通識教育中心另訂之。
- 第五條 本辦法經校務會議通過後，陳請 校長公布實施。

## 台灣首府大學英文檢測對照表

| 劍橋大學英語能力<br>認證分級測驗<br>(Cambridge Main<br>Suite)   | 劍橋大學國際<br>商務英語能力<br>測驗<br>(BULATS) | 外語能力測驗<br>(FLPT) |           | 全民英檢<br>(GEPT) | 全球英檢 | CEFR 語言能<br>力參考指標                             | 公務人員<br>陞任評分<br>計分標準 | 托福<br>TOEFL |           | 多益測驗<br>TOEIC | 大學校院英語<br>能力測驗<br>(CSEPT) |     | IELTS      |
|---|------------------------------------|------------------|-----------|----------------|------|---|----------------------|-------------|-----------|---------------|---------------------------|-----|------------|
|   |                                    | 三項筆<br>試總分       | 口試<br>級分  |                |      |   |                      | 紙筆<br>型態    | 電腦<br>型態  |               | 第一級                       | 第二級 |            |
|   |                                    |                  |           |                | A1   | A1<br>Breakthrough                            |                      |             |           |               |                           |     |            |
| Key English Test<br>(KET)                         | ALTE Level 1                       | 150              | S-1+      | 初級             | A2   | A2<br>Waystage                                | 2 分                  | 390<br>以上   | 90<br>以上  | 350 以上        | 170                       | --- | 3 以上       |
| Preliminary<br>English Test (PET)                 | ALTE Level 2                       | 195              | S-2       | 中級             | B1   | B1<br>Threshold                               | 4 分                  | 457<br>以上   | 137<br>以上 | 550 以上        | 230                       | 240 | 4 以上       |
| First Certificate in<br>English (FCE)             | ALTE Level 3                       | 240              | S-2+      | 中高級            | B2   | B2<br>Vantage                                 | 由機關<br>自訂分數          | 527<br>以上   | 197<br>以上 | 750 以上        | ---                       | 330 | 5.5 以<br>上 |
| Certificate in<br>Advanced English<br>(CAE)       | ALTE Level 4                       | 315              | S-3<br>以上 | 高級             | C1   | C1<br>Effective<br>Operational<br>Proficiency | 由機關<br>自訂分數          | 560<br>以上   | 220<br>以上 | 880 以上        | ---                       | --- | 6.5 以<br>上 |
| Certificate of<br>Proficiency in<br>English (CPE) | ALTE Level 5                       |                  |           | 優級             | C2   | C2<br>Mastery                                 | 由機關<br>自訂分數          | 630<br>以上   | 267<br>以上 | 950 以上        | ---                       |     | 7.5 以<br>上 |

# 台灣首府大學101學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：會計室

提案日期：民國101年10月18日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |  |   |
|------|--|---|
| 編號   | 第八案 (由秘書室填寫)   | 閱讀權限  |
|      |  | <input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編<br><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編 |
| 案由   | 本校「內部控制稽核委員會設置辦法」審議案。  |   |
| 說明   | 為使內部控制作業更為確實，擬設置本委員會負責內控作業之執行及監督作業。  |   |
| 辦法   | 如附件  |   |
| 審查意見 | 提會討論   |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><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。<br>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。<br>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(chin1012@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3次法規會議審議。  
 修正後再陳核。

排入本學期第 次行政會議審議。  
 排入本學期第 次校務會議審議。

## 台灣首府大學內部控制稽核委員會設置辦法

〇〇年〇月〇日校務會議通過

- 第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，應建立內部控制制度，並依據「學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法」、「[台灣首府大學內部控制制度手冊](#)」之規定，設置「台灣首府大學內部控制稽核委員會」（以下簡稱本委員會），並訂定[台灣首府大學內部控制稽核委員會設置辦法](#)（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本委員會委員組成包含行政、學術單位之一級主管。  
本委員會得依專業領域之考量與需求，聘請校外專家擔任稽核人員，以提升稽核之實質成效。
- 第三條 本委員會置主任委員一人，由校長擔任；設行政秘書及業務秘書各一人，該兩項職務由現有行政人員兼任。  
行政秘書負責文書檔案、法規彙整、通知聯絡整理等相關行政工作；業務秘書負責與內部稽核人員配合進行查核工作。
- 第四條 本委員會工作職掌如下：  
一、擬定年度稽核計畫，並呈校長核定。  
二、確定年度稽核重點。  
三、作業流程風險評估。  
四、檢討內部控制制度。  
五、查核內部稽核報告。  
六、內部稽核缺失追蹤檢核。  
七、其他內部控制、內部稽核相關事項。
- 第五條 本委員會應依規定對內部控制進行稽核，以衡量人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌，其職責如下：  
一、人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。  
二、現金出納處理之事後查核。  
三、定期盤點現金、銀行存款及有價證券。  
四、關於財務上增進效率及減少不經濟支出之建議事項。  
五、專案稽核事項。
- 第六條 本委員會應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行職務，調閱或請相關人員提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。
- 第七條 本委員會應根據稽核內部控制之結果做成「稽核報告」及「追蹤及確認報告」陳請校長核閱，並將副本交付監察人查閱。如發現重大違規情事，使本校有受重大損害之虞時，應立即作成專案稽核缺失報告陳請校長核閱，校長接獲報告後，應立即提送董事會，並將副本交付監察人查閱。
- 第八條 本委員會每學期至少召開會議一次，遇有重要事項，得召開臨時會議。
- 第九條 本委員會開會時，得視需要邀請校內各單位代表列席報告說明。
- 第十條 各受稽核單位若對本委員會之稽核項目有疑義，得陳請校長召集會議討論決議，並作成紀錄。
- 第十一條 本委員會之各項決議，應簽請校長核定。
- 第十二條 本委員會設置辦法經校務會議通過後，~~依行政程序~~陳請校長發布實施。~~一修~~  
~~正時亦同。~~

## 台灣首府大學101學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國101年10月18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 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「專任職工成績考核（成）辦法」修正案。   |   |
| 說明   | <p>一、 除一級主管考績由校長直接評定外，其餘專任職工均應受成績考核（成）。</p> <p>二、 為彈性辦理考核作業，修訂考列優等、甲等人數限制。</p>  |   |
| 辦法   | 如附件   |   |
| 審查意見 | 提會討論  |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><input type="checkbox"/> 其他：                          |   |
| 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(chin1012@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3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「專任職工成績考核（成）辦法」條文修正對照表

96年9月19日校務會議通過  
 97年4月29日校務會議修正通過  
 97年12月17日校務會議修正通過  
 99年6月23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3月23日校務會議修正通過  
 101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</p> <p>本校除一級主管考績由校長直接評定外，專任職工任職至學年度終了屆滿一年(留職停薪人員不含在內)者，應受成績考核（成）；未滿一學年者，應受考成（不予晉薪，作為核發獎勵金之依據）。</p>  | <p>第二條</p> <p>本校專任職工任職至學年度終了屆滿一年(留職停薪人員不含在內)者，應受成績考核（成）；未滿一學年者，應受考成（不予晉薪，作為核發獎勵金之依據）。</p>   | <p>修訂一級主管由校長直接考核（成）</p>                             |
| <p>第四條</p> <p>職工學年度成績考核（成）分優等、甲等、乙等、丙等四類，考列優等人數不得超過 20%，甲等人數不得超過 50%，並依下列規定辦理：</p>   | <p>第四條</p> <p>職工學年度成績考核（成）分優等、甲等、乙等、丙等四類，考列優等人數佔 20%，甲等人數佔 50%，<del>乙、丙等人數佔 30%（其中考列丙等者應為 3-10%）</del>，並依下列規定辦理：</p>  | <p>為彈性辦理考核作業，修訂考列優等、甲等人數限制。</p>                     |
| <p>第七條</p> <p>各單位主管對其屬員之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。考核同一學年度之獎懲得相互抵銷。<br/><u>差假考核，應依成績考核（成）表之紀錄，作為扣分之依據。</u></p> | <p>第七條</p> <p>各單位主管對其屬員之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。<br/><u>平時差假考核，應依成績考核（成）表之紀錄，作為扣分之依據。</u></p> <p>獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。<del>平時</del>考核同一學年度之獎懲得相互抵銷。</p> | <p>文字修正</p>   |
| <p>第十二條</p> <p>本辦法經校務會議通過後，陳請校長發布施行。</p>   | <p>第十二條</p> <p>本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行。</p>  | <p>文字修正</p>   |
| <p>附表</p> <p>學年度專任職工成績考核（成）表</p>   | <p>附表</p> <p>學年度專任職工成績考核（成）表</p>  | <p>依據外稽人員建議，刪除年度內具體事蹟（請受考人自評）部份，由直屬主管及單位主管自行評核。</p> |

# 台灣首府大學專任職工成績考核（成）辦法（修正前）

96年9月19日校務會議通過  
97年4月29日校務會議修正通過  
97年12月17日校務會議修正通過  
99年6月23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3月23日校務會議修正通過

- 第一條 本校為辦理專任職員、技工工友、約聘僱人員（以上併稱職工）之成績考核（成），特訂定台灣首府大學專任職工成績考核（成）辦法，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本校專任職工任職至學年度終了屆滿一年（留職停薪人員不含在內）者，應受成績考核（成）；未滿一學年者，應受考成（不予晉薪，作為核發獎勵金之依據）。
- 第三條 本校專任職工之成績考核（成）項目，分為：工作態度、工作績效、工作能力與操守、配合度及主管綜合考評等五項如附表。
- 第四條 職工學年度成績考核（成）分優等、甲等、乙等、丙等四類，考列優等人數佔20%，甲等人數佔50%，乙、丙等人數佔30%（其中考列丙等者應為3~10%），並依下列規定辦理：
- 一、學年度內合於下列各條件者，考列優等：
- （一）適時消彌重大意外事件或變故之發生，或已發生而處置得宜，致學校免遭嚴重損害者。
  - （二）執行重要決策，圓滿達成使命者。
  - （三）執行重要計畫或方案，對學校確有重大實質上貢獻者。
  - （四）對主管業務有優良成績表現者。
  - （五）一次獲記大功二次者。
  - （六）考核（成）成績85分以上者。
- 二、學年度內合於下列各條件者，考列甲等：
- （一）富創新、研究精神、服務熱忱、全力配合校務，績效卓著有具體事蹟者。
  - （二）未違反各政府行政機關、本校各項規定及影響校譽者。
  - （三）事假（不含家庭照顧假）、病假（不含生理假）併計在七日下午。
  - （四）按時上下班，無曠職紀錄者。
  - （五）考核（成）成績80分以上者。
- 三、學年度內有下列情形之一者，考列乙等：

- (一) 有曠職紀錄者。
- (二) 請事假 (不含家庭照顧假)、病假 (不含生理假) 併計逾七日者。
- (三) 受申誡以上之行政處分，未經抵銷者。
- (四) 未經學校同意，擅自在外兼職者。
- (五) 被檢舉不當事蹟或違反各政府行政機關、本校各項規定，有損校譽，經查屬實者。
- (六) 應參加之各種集會，無故不到，達三次以上者。
- (七) 誣控濫告、品德不端、破壞團體紀律，影響校譽者。
- (八) 對交辦或指派之工作，消極應付，未能積極配合辦理者。
- (九) 考核 (成) 成績 70 分以上，未滿 80 分者。
- (十) 無故未按時刷卡紀錄，達三次以上者。

四、學年度內，有下列情形之一者，考列丙等：

- (一) 挑撥離間、或誣控、濫告，不聽指揮、破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- (二) 怠忽職守、稽延公務，洩漏職務上之機密，造成重大不良後果，有確實證據者。
- (三) 有曠職紀錄三日以上者。
- (四) 請事假 (不含家庭照顧假)、病假 (不含生理假) 合計逾九十日者。
- (五) 平時考核累積達二大過者。
- (六) 未經學校同意，擅自在外兼職，經通知未改善者。
- (七) 受刑事有罪判刑定讞者。
- (八) 應參加之各種集會，無故不到達六次以上者。
- (九) 考核 (成) 成績未達 70 分者。

第五條 學年度成績考核 (成) 以 100 分為滿分，分優、甲、乙、丙四等，依下列規定獎懲：

優等：晉本薪或年功薪一級，惟以晉至本職最高年功薪為限。

甲等：晉本薪或年功薪一級，惟以晉至本職最高年功薪為限。

乙等：留支原薪。

丙等：得予免職 (解聘、僱) 或減薪 (減專業加給之二分之一)，惟應提經本校考核委員會議審議通過，陳請校長核定後予

以免職或減薪。

考列優等者，得視本校實際財務狀況，酌給績效獎金。考列優等、甲等者，晉級差額亦得視學校實際財務狀況決定是否核給。

第六條 職工連續三年，成績考核結果列乙等者，應由所屬單位主管督導其改善缺失，翌年考核結果，仍考列乙等者，予以免職（或解聘、僱）。

第七條 各單位主管對其屬員之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。平時差假考核，應依成績考核（成）表之紀錄，作為扣分之依據。

獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。平時考核同一學年度之獎懲得相互抵銷。

第八條 本校辦理職工成績考核（成），應組織成績考核（成）委員會審議後，陳校長核定。

第九條 本校各單位主管應於每年6月15日前依考核（成）表，考核（成）其所屬專任職工，密送人事室彙整後提成績考核（成）委員會審議。

第十條 專任職工成績考核（成）經校長核定後，以書面通知受考核（成）人，考核（成）結果應自次學年度第一個月起執行。考列丙等受免職（或解聘、僱）者，於次學年度第一個月（8月）1日生效。

第十一條 參與考核（成）人員對考核（成）案，應嚴守秘密，違者嚴處。

第十二條 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 學年度專任職工成績考核（成）表

| 單位           | 職稱  |    |    |     |    |    | 姓名      | 考核日期    | 自         | 年  | 月     | 日起 | 至   | 年  | 月  | 日止 |
|--------------|---|----|----|-----|----|----|---------|---------|-----------|----|-------|----|-----|----|----|----|
| 獎 懲 紀 錄      |   |    |    |     |    |    | 差 假 紀 錄 |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
| 獎懲類別         | 獎 勵   |    |    | 懲 罰 |    |    | 平時考核    | 無故未按時刷卡 | 重大集會無故未出席 | 事假 | 家庭照顧假 | 病假 | 生理假 | 曠職 | 其他 |    |
|              | 大功  | 小功 | 嘉獎 | 大過  | 小過 | 申誡 |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
| 次數           |   |    |    |     |    |    | 次數      |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
| 分數           |   |    |    |     |    |    | 扣分      |         |           |    | 0     |    | 0   |    |    |    |
| 合計           |   |    |    |     |    |    | 合計      |         |           |    | 0     |    | 0   |    |    |    |
| 項目           | 評 分   |    |    |     |    |    |         |         |           |    | 等 第   |    |     |    |    |    |
|              | 標準  |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       | 甲  | 乙   | 丙  | 丁  | 戊  |
| 工作態度<br>20%  | 1. 任勞任怨、從未藉口逃避、敷衍、主動積極、勇於任事、自動自發。   |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 2. 富團隊精神、愛護團體榮譽、合作無間。   |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 3. 富責任心與使命感、心無旁騖、專心任事。  |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 4. 言行一致、信守承諾、從未投機取巧、嚴守紀律、服從命令。  |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
| 工作績效<br>25%  | 1. 主動發現問題，並提解決之道。   |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 2. 工作品質、精確度、時效掌握得宜。   |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 3. 運用科學方法辦事、執簡馭繁、事半功倍。  |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 4. 富創新、研究精神，有具體表現。  |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 5. 落實業務規劃與執行。   |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
| 能力與操守<br>20% | 1. 與各單位、各同仁間之和諧。  |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 2. 勝任繁鉅、待人誠懇、熱心服務。  |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 3. 虛心學習，力求精進、潔身自愛。  |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 4. 操守廉潔、品德良好。   |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
| 配合度<br>15%   | 1. 全力配合校務發展計劃。  |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 2. 全力配合校務行政工作   |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 3. 配合教學與學生輔導工作。   |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |
| 主管綜合考評<br>5% | 直屬主管評語  |    |    |     |    |    | 評分      |         | 簽章        |    |       |    |     |    |    |    |
|              | 單位主管評語  |    |    |     |    |    | 評分      |         | 簽章        |    |       |    |     |    |    |    |
| 說明           | 1. 各項評分標準等第分：甲、乙、丙、丁、戊五等，其所代表分數分別為：5、4、3、2、1，依受考人之表現，請於適當等第欄位劃「✓」表示之。<br>2. 上級主管不同意次級主管之考核，得說明理由更改之。<br>3. 評核分數須依獎懲及差假紀錄加分、扣分，標準如下：<br>一次嘉獎加總分 0.2 分，小功加總分 0.6 分，大功加總分 3 分；申誡扣總分 0.2 分，小過扣總分 0.6 分，大過扣總分 3 分；無故未按時刷卡一次扣 0.2 分；重大集會無故未出席扣 0.2 分；事假（不含家庭照顧假）半天扣 0.1 分，未滿半天以半天計；病假（不含生理假）一天扣 0.1 分；曠職半天扣 2 分。各項依此類推。 |    |    |     |    |    |         |         |           |    |       |    |     |    |    |    |

# 台灣首府大學101學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國101年10月18日

|      |  |  |
|------|--|--|
| 編號   | 第十案（由秘書室填寫）  | <div style="text-align: right;">閱讀權限</div> <input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編<br><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編 |
| 案由   | 本校「實施電腦刷卡職工出勤管理要點」修正案。   |  |
| 說明   | 一、 職工上、下班出勤管理由刷卡改為指紋辨識，修正名稱為「台灣首府大學 <u>實施指紋辨識</u> 職工出勤管理要點」。<br>二、 第一、二、三、六、八、九、十一點文字修正：將刷卡改為按壓指紋；並修訂因公或請假者，應於到校時、離校前按壓指紋上下班，新增清潔人員上班時間為7:30至11:30，13:00至17:00。<br>三、 刪除第十三點刷卡卡片遺失、第十四點代刷卡規定。<br>四、 附表名稱修正為「台灣首府大學職工因公未能按時上、下班證明單」，並因應個資法將身份證字號欄位改為員工編號。 |  |
| 辦法   | 如附件  |  |
| 審查意見 | 提會討論   |  |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><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。<br>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。<br>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(chin1012@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3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「實施電腦刷卡職工出勤管理要點」條文修正對照表

97年2月20日行政會議通過  
97年12月17日臨時行政會議修訂通過  
99年7月14日校務會議修訂通過更名  
99年10月13日行政會議修訂通過  
101年5月9日行政會議修訂通過

| 修正後條文  | 原條文   | 說明  |
|--|---|---|
| 台灣首府大學 <b>實施指紋辨識</b> 職工出勤管理要點  | 台灣首府大學實施 <b>電腦刷卡</b> 職工出勤管理要點   | 要點名稱修正  |
| 一、 <u>台灣首府大學(以下簡稱本校)為實施職工勤惰管理,特訂定台灣首府大學職工出勤管理要點</u> (以下簡稱本要點)。   | 一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為實施 <b>電腦刷卡</b> 職工勤惰管理(以下簡稱本要點)。  | 實施指紋辨識系統,文字修正   |
| 二、本校職工(含約聘僱人員)均應遵照規定時間出勤,人事主管人員應於適當時間加強查勤。   | 二、本校職工(含約聘僱人員)均應遵照規定時間出勤 <b>並親自刷卡</b> ,人事主管人員應於 <b>下班前或其他</b> 適當時間加強查勤。   | 實施指紋辨識系統,文字修正   |
| 三、本校職工除一級單位主管以上職務人員外,所有職工一律 <b>須遵守本要點</b> ,由人事室負責管理。   | 三、本校職工除一級單位主管以上職務人員外,所有職工一律 <b>參加刷卡</b> ,由人事室負責管理。  | 實施指紋辨識系統,文字修正   |
| 六、上、下班時間規定如后：<br>(一)員工 <b>指紋辨識</b> 分上、下班(星期一至五,每天上午上班、下午下班計二次); <b>因公或請假者,應於到校時、離校前按壓指紋上下班</b> ,早上上班自7:00至8:00,超過辦公時間(上午8:00、進修部上班時間為下午13:00至17:00,18:00至22:00; <b>清潔人員上班時間為7:30至11:30,13:00至17:00</b> )開始後到達者為遲到。下班於下班時間(下午17:00)開始,職員工應於實際下班時 <b>按壓指紋下班</b> 。下班時間前離開者為早退,遲到、早退未辦理請假手續者,即應視為曠職,未 <b>按壓指紋</b> 者或未依規定時間 <b>按壓指紋</b> 者,視同未 <b>按壓指紋</b> ,以曠職處理。<br>(二) <b>指紋辨識失敗</b> 者,須至人事室簽到、退。 | 六、上、下班 <b>刷卡</b> 時間規定如后：<br>(一)員工 <b>刷卡</b> 分上、下班(星期一至五,每天上午上班、下午下班計二次); <b>請假下班者,應刷下班卡</b> ,早上上班 <b>刷卡</b> 自7:00至8:00,超過辦公時間(上午8:00、進修部上班時間為下午13:00至17:00,18:00至22:00)開始後到達者為遲到。下班 <b>刷卡</b> 於下班時間(下午17:00)開始,職員工應於實際下班時 <b>刷下班卡</b> 。下班時間前離開者為早退,遲到、早退未辦理請假手續者,即應視為曠職,未 <b>刷卡</b> 者或未依規定時間 <b>刷卡</b> 者,視同未 <b>刷卡</b> ,以曠職處理。<br>(二) <b>未攜帶刷卡卡片</b> 者,須至人事室簽到、退。 | 常有職工上、下班時未刷卡,修訂因公或請假者,應於到校時、離校前按壓指紋上下班。衛保組清潔人員因工作需要,上班時間另訂。 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>八、職工在規定辦公時間內如因公務必須親自外出處理，<u>應按壓指紋下班方可離校</u>，次一工作日應填具「因公未能按時<u>上、下班</u>證明單」，經直屬單位主管核准後，送人事室登記，<u>註銷遲到、早退記錄</u>。</p> | <p>八、職工在規定辦公時間內如因公務必須親自外出處理，<u>未能刷卡者</u>，應填具「因公未能按時<u>刷卡</u>證明單」，經直屬單位主管核准後，送人事室登記。</p> | <p>實施指紋辨識系統，文字修正</p>                     |
| <p>九、職工如因其他不可抗力事故而延誤<u>上班</u>，經有關單位或單位主管證明屬實者，視同準時上班。</p>   | <p>九、職工如因其他不可抗力事故而延誤<u>刷卡</u>，經有關單位或單位主管證明屬實者，視同準時上班。</p>                               | <p>實施指紋辨識系統，文字修正</p>                     |
| <p>十一、未敘明理由無故未按時<u>上、下班者</u>，將依本校規定予以曠職、遲到、早退論處，並列入紀錄，作為考核扣分之依據</p>   | <p>十一、未敘明理由無故未按時<u>刷卡</u>，將依本校規定予以曠職、遲到、早退論處，並列入紀錄，作為考核扣分之依據。</p>                       | <p>實施指紋辨識系統，文字修正</p>                     |
| <p>十三<br/>刪除本點</p>  | <p>十三、遺失或損毀刷卡識別證者，學年度內補發三次以上者，第四次起，每次各申誠乙次。</p>   | <p>實施指紋辨識系統，刪除本點</p>                     |
| <p>十四<br/>刪除本點</p>  | <p>十四、代刷卡者及被代刷卡者，職工每次記大過一次，約聘僱人員即予解聘僱。</p>  | <p>實施指紋辨識系統，刪除本點</p>                     |
| <p>附表<br/>台灣首府大學職工因公未能按時<u>上、下班</u>證明單</p>  | <p>附表<br/>台灣首府大學職工因公未能按時<u>刷卡</u>證明單</p>  | <p>修正附表名稱；因應個人資料保護法實施，將身份證字號欄位改為員工編號</p> |

## 台灣首府大學職工因公未能按時上、下班證明單

|                |  |                  |      |      |
|----------------|--|------------------|------|------|
| 單 位            |  | 職 稱              |      |      |
| 姓 名            |  | 員工編號             |      |      |
| 未刷卡時間          | 年 月 日 時 分  | 上午上班             | 下午上班 | 下午下班 |
|                |  |                  |      |      |
| 請敘明<br>具體事由    | <input type="checkbox"/> 不可抗力之事由，無法於規定時間刷上班卡者：<br><br><input type="checkbox"/> 公務必須親自外出處理：<br><br><input type="checkbox"/> 業務繁忙無法中斷：<br><br><input type="checkbox"/> 其他： |                  |      |      |
| 申 請 人          |  | 院 長<br>簽 核       |      |      |
| 組 長<br>簽 核     |  | 人 事 室<br>會 簽 意 見 |      |      |
| 單 位 主 管<br>簽 核 |  | 校 長 核 定          |      |      |

# 台灣首府大學實施電腦刷卡職工出勤管理要點（修正前）

97年2月20日行政會議通過  
97年12月17日臨時行政會議修訂通過  
99年7月14日校務會議修訂通過更名  
99年10月13日行政會議修訂通過  
101年5月9日行政會議修訂通過

- 一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為實施電腦刷卡職工勤惰管理(以下簡稱本要點)。
- 二、本校職工(含約聘僱人員)均應遵照規定時間出勤並親自刷卡，人事主管人員應於下班前或其他適當時間加強查勤。
- 三、本校職工除一級單位主管以上職務人員外，所有職工一律參加刷卡，由人事室負責管理。
- 四、本校職工於辦公時間開始未到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，應視為曠職，但臨時奉派公出，經該單位主管證明者視為公出。因偶發事故缺勤，經該單位主管核准補行請假者，視為請假。
- 五、遲到或早退如未辦請假手續者視為曠職，曠職人員應予按日扣薪，惟曠職未滿一日者，得以「時」為計算單位，累計滿八小時為曠職一日。
- 六、上、下班刷卡時間規定如后：
  - (三)員工刷卡分上、下班(星期一至五，每天上午上班、下午下班計二次)；請假下班者，應刷下班卡，早上上班刷卡自 7:00 至 8:00，超過辦公時間(上午 8:00、進修部上班時間為下午 13:00 至 17:00，18:00 至 22:00)開始後到達者為遲到。下班刷卡於下班時間(下午 17:00)開始，職員工應於實際下班時刷下班卡。下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職，未刷卡者或未依規定時間刷卡者，視同未刷卡，以曠職處理。
  - (四)未攜帶刷卡卡片者，須至人事室簽到、退。
- 七、各項差假除疾病或緊急事故得於事後補辦請假外，均須奉准後始能離開崗位，並應於離開崗位前將差假單送人事室登錄。
- 八、職工在規定辦公時間內如因公務必須親自外出處理，未能刷卡者，應填具「因公未能按時刷卡證明單」，經直屬單位主管核准後，送人事室登記。
- 九、職工如因其他不可抗力事故而延誤刷卡，經有關單位或單位主管證明屬實者，視同準時上班。
- 十、凡經人事室登記遲到、早退或曠職人員，於事後補辦差假手續時，應詳敘理由或檢附證明文件簽報校長核准後始得更正。
- 十一、未敘明理由無故未按時刷卡，將依本校規定予以曠職、遲到、早退論處，並列入紀錄，作為考核扣分之依據。
- 十二、本校職工在辦公時間內應配戴識別證。主管人員對所屬員工之勤惰及配戴識別證應負督導之責。
- 十三、遺失或損毀刷卡識別證者，學年度內補發三次以上者，第四次起，每次各申誠乙次。
- 十四、代刷卡者及被代刷卡者，職工每次記大過一次，約聘僱人員即予解聘僱。
- 十五、其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十六、本要點經行政會議通過，陳請校長發布施行。

# 台灣首府大學職工因公未能按時刷卡證明單

|                |  |                  |      |      |
|----------------|--|------------------|------|------|
| 單 位            |  | 職 稱              |      |      |
| 姓 名            |  | 身份證字號            |      |      |
| 未刷卡時間          | 年 月 日 時 分  | 上午上班             | 下午上班 | 下午下班 |
|                |  |                  |      |      |
| 請敘明<br>具體事由    | <input type="checkbox"/> 不可抗力之事由，無法於規定時間刷上班卡者：<br><br><input type="checkbox"/> 公務必須親自外出處理：<br><br><input type="checkbox"/> 業務繁忙無法中斷：<br><br><input type="checkbox"/> 其他： |                  |      |      |
| 申 請 人          |  | 院 長<br>簽 核       |      |      |
| 組 長<br>簽 核     |  | 人 事 室<br>會 簽 意 見 |      |      |
| 單 位 主 管<br>簽 核 |  | 校 長 核 定          |      |      |

# 台灣首府大學101學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：學生事務處課外組

提案日期：民國101年10月18日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |  |   |
|------|--|---|
| 編號   | 第十一案 (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「台灣首府大學新生菁英助學金實施辦法」修正案。  |   |
| 說明   | 經本校101學年度第一學期第一次獎助學金委員會提案討論，修正部份新生菁英獎助學金申請資格。  |   |
| 辦法   | 如附件  |   |
| 審查意見 | 提會討論   |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><input type="checkbox"/> 其他：   |   |
| 備考   | <p style="color: red; margin: 0;">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; margin: 0;">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; margin: 0;">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(chin1012@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3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。

# 「台灣首府大學新生菁英助學金實施辦法」 條文修正對照表

(請依下列註明法規訂定及修正沿革)

96年9月10日行政會議通過

99年7月14日校務會議修訂通過更名

99年9月29日行政會議修正通過

100年2月23日行政會議修正通過

| 修正後條文   | 原條文   | 說明 |
|---|---|----|
| <p>第三條</p> <p>本助學金之申請資格：</p> <p>一、 參加當學年度大學考試中心舉辦之學科能力測驗（簡稱學測），達<u>50</u>級分（含）以上者。</p> <p>二、 參加當學年度大學考試中心舉辦之指定科目考試（簡稱指考）成績達當學年度國立大學錄取標準者，<u>不包括錄取進修部</u>。</p> <p>三、 參加當學年度技專校院入學測驗中心舉辦之四技二專統一入學測驗簡稱統測，成績達當學年度國立科技大學（含國立大學）錄取標準者，<u>不包括錄取進修部</u>。</p> <p>四、 代表國家參加最近一屆奧運會獲得前三名者。</p> <p>五、 代表國家參加最近一屆奧運會獲得四-八名或近兩年內參加亞運、世界盃前三名者。</p> <p>六、 近兩年內代表國家參加亞洲錦標賽獲得前三名、東亞運動會前二名者。</p> <p>七、 近兩年內代表國家參加世界青少年錦標賽獲得前三名、亞洲青少年錦標賽第一名者。</p> <p>八、 近兩年內參加全國運動會獲得前三名、全國中等學校運動會或全國中等學校聯賽<u>最高級組</u>第一名者。</p> <p>九、 近兩年內參加全國中等學校運動會或全國中等學校聯賽<u>最高級組</u>第二名者。</p> <p>十、 全民英檢(或同等級)達中級或日文檢定達四級以上標準者。</p> <p>十一、 勞委會核發之各類甲、乙級證照，<u>不含無分級之證照</u>。</p> | <p>第三條</p> <p>本助學金之申請資格：</p> <p>一、 參加當學年度大學考試中心舉辦之學科能力測驗（簡稱學測），達<del>45</del>級分（含）以上者。</p> <p>二、 參加當學年度大學考試中心舉辦之指定科目考試（簡稱指考）成績達當學年度國立大學錄取標準者。</p> <p>三、 參加當學年度技專校院入學測驗中心舉辦之四技二專統一入學測驗簡稱統測，成績達當學年度國立科技大學（含國立大學）錄取標準者。</p> <p>四、 代表國家參加最近一屆奧運會獲得前三名者。</p> <p>五、 代表國家參加最近一屆奧運會獲得四-八名或近兩年內參加亞運、世界盃前三名者。</p> <p>六、 近兩年內代表國家參加亞洲錦標賽獲得前三名、東亞運動會前二名者。</p> <p>七、 近兩年內代表國家參加世界青少年錦標賽獲得前三名、亞洲青少年錦標賽第一名者。</p> <p>八、 近兩年內參加全國運動會獲得前三名、全國中等學校運動會或全國中等學校<del>甲級</del>聯賽第一名者。</p> <p>九、 近兩年內參加全國中等學校運動會或全國中等學校<del>甲級</del>聯賽第二名者。</p> <p>十、 全民英檢(或同等級)達中級或日文檢定達四級以上標準者。</p> <p>十一、 勞委會核發之各類甲、乙級證照。</p> |    |

|   |  |      |
|---|--|------|
| <p>第四條</p> <p>1. 大學學測總級分65級分(含)以上</p> <p>2. 大學學測總級分 <u>56</u>-64 級分</p> <p>3. 大學學測總級分 <u>50-55</u> 級分</p> <p>4. 大學指考或四技統測總成績達當學年度國立大學、國立科技大學(不含國立技術學院及進修部)錄取標準者</p> | <p>第四條</p> <p>1. 大學學測總級分65級分(含)以上</p> <p>2. 大學學測總級分<del>56</del>-64 級分</p> <p>3. 大學學測總級分<del>45-54</del>級分</p> <p>4. 大學指考或四技統測總成績達當學年度國立大學、國立科技大學(不含國立技術學院)錄取標準者</p> |      |
| <p>第九條</p> <p>本辦法經行政會議通過<u>後</u>，陳請校長<u>發</u><br/><u>布施行。</u></p>   | <p>第九條</p> <p>本辦法經行政會議通過，<u>陳請校長核定</u><br/><u>後施行。</u></p>   | 文字修正 |

## 台灣首府大學新生菁英助學金實施辦法

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

- 第一條 鼓勵優秀且具有發展潛力學生就讀本校，特訂定「台灣首府大學新生菁英助學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本助學金分為學科成績優秀、運動績優及考取證照等三項助學金，總金額以每學年新台幣伍仟萬元為限。
- 第三條 本助學金之申請資格：
- 十二、 參加當學年度大學考試中心舉辦之學科能力測驗(簡稱學測)，達45級分(含)以上者。
  - 十三、 參加當學年度大學考試中心舉辦之指定科目考試(簡稱指考)成績達當學年度國立大學錄取標準者。
  - 十四、 參加當學年度技專校院入學測驗中心舉辦之四技二專統一入學測驗簡稱統測，成績達當學年度國立科技大學(含國立大學)錄取標準者。
  - 十五、 代表國家參加最近一屆奧運會獲得前三名者。
  - 十六、 代表國家參加最近一屆奧運會獲得四-八名或近兩年內參加亞運、世界盃前三名者。
  - 十七、 近兩年內代表國家參加亞洲錦標賽獲得前三名、東亞運動會前二名者。
  - 十八、 近兩年內代表國家參加世界青少年錦標賽獲得前三名、亞洲青少年錦標賽第一名者。
  - 十九、 近兩年內參加全國運動會獲得前三名、全國中等學校運動會或全國中等學校甲級聯賽第一名者。
  - 二十、 近兩年內參加全國中等學校運動會或全國中等學校甲級聯賽第二名者。
  - 二十一、 全民英檢(或同等級)達中級或日文檢定達四級以上標準者。
  - 二十二、 勞委會核發之各類甲、乙級證照。

### 第四條

|   | 申請資格  | 獎勵金額<br>(新台幣) | 發放方式 |
|---|---|---------------|------|
| 1 | 大學學測總級分65級分(含)以上                            | 100萬元         | 分8學期 |
| 2 | 大學學測總級分55-64級分                              | 60萬元          | 分8學期 |
| 3 | 大學學測總級分45-54級分                              | 30萬元          | 分8學期 |
| 4 | 大學指考或四技統測總成績達當學年度國立大學、國立科技大學(不含國立技術學院)錄取標準者 | 30萬元          | 分8學期 |

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

第五條 本助學金之限制為：

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

第六條 本助學金之申請手續如下：

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

第七條 本助學金總金額為每學年新台幣伍仟萬元，若超過則依申請比例核發。

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

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

# 台灣首府大學101學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：學生事務處課外組

提案日期：民國101年10月18日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |   |   |
|------|---|---|
| 編號   | 第十二案 (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「台灣首府大學休閒產業重點培訓助學金實施辦法」修正案。   |   |
| 說明   | 經本校101學年度第一學期第一次獎助學金委員會提案討論，新增申請資格項目。   |   |
| 辦法   | 如附件   |   |
| 審查意見 | 提會討論  |   |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><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(chin1012@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3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。

# 「台灣首府大學休閒產業重點培訓助學金實施辦法」 條文修正對照表

(請依下列註明法規訂定及修正沿革)

98年11月11日行政會議通過

99年7月14日校務會議修訂通過更名

99年8月11日行政會議修正通過

100年2月23日行政會議修正通過

| 修正後條文  | 原條文  | 說明 |
|--|--|----|
| <p>第二條<br/>競賽名稱：</p> <p>(一)行政院勞委會主辦之全國技能競賽中與本校發展領域相關且經審查委員會認可之項目。</p> <p>(二)行政院勞委會主辦之全國身心障礙者技能競賽。</p> <p>(三)國立台灣科學教育館主辦之全國中小學科學展覽。</p> <p>(四)國立台灣科學教育館主辦之台灣國際科學展覽。</p> <p>(五)教育部主辦之全國高級中等學校技藝競賽。</p> <p>(六)金爵獎傳統創意暨花式調酒競賽。</p> <p><b><u>(七)取得勞委會廚藝類乙級證照。</u></b></p> <p><b><u>(八)其他經本校審查委員會認可之項目。</u></b></p> <p>獎勵方式</p> <p>1. 符合資格之學生當學年度學雜費全免或比照國立大學收費標準(收費標準由審查委員會訂之)，暑修或延畢之學分費不在此列，且需繳交代辦費，其餘相關權利在契約書中訂定。</p> <p>2. 另需於次學年度開學三週前取得相同(或同等級)競賽同名次以上獎項，始得繼續給予獎勵。若該學年度名次未進步，則於名次進步後，始得提出申請下學年度之獎勵。</p> <p><b><u>3. 符合第七項取得勞委會廚藝類乙級證照資格者，其獎勵方式及義務由審查委員會訂之。</u></b></p> | <p>第二條<br/>競賽名稱：</p> <p>(一)行政院勞委會主辦之全國技能競賽中與本校發展領域相關且經審查委員會認可之項目。</p> <p>(二)行政院勞委會主辦之全國身心障礙者技能競賽。</p> <p>(三)國立台灣科學教育館主辦之全國中小學科學展覽。</p> <p>(四)國立台灣科學教育館主辦之台灣國際科學展覽。</p> <p>(五)教育部主辦之全國高級中等學校技藝競賽。</p> <p>(六)金爵獎傳統創意暨花式調酒競賽。</p> <p><del>(七)</del>其他經本校審查委員會認可之項目。</p> <p>獎勵方式</p> <p>1. 符合資格之學生當學年度學雜費全免或比照國立大學收費標準(收費標準由審查委員會訂之)，暑修或延畢之學分費不在此列，且需繳交代辦費，其餘相關權利在契約書中訂定。</p> <p>2. 另需於次學年度開學三週前取得相同(或同等級)競賽同名次以上獎項，始得繼續給予獎勵。若該學年度名次未進步，則於名次進步後，始得提出申請下學年度之獎勵。</p> |    |
| <p>第四條<br/>學生之義務</p> <p>一、凡經審核通過休閒產業助學之學生，就學期間必須接受本校之培訓、配合本校之重要活動、代表本校參與才藝表演和競賽，並配合招</p>   | <p>第四條<br/>學生之義務</p> <p>一、凡經審核通過休閒產業助學之學生，就學期間必須接受本校之培訓、配合本校之重要活動、代表本校參與才藝表演和競賽，並配合招</p>   |    |

|   |   |      |
|---|---|------|
| <p>生宣傳工作，其工作項目由學務處與招生中心共同制定。</p> <p>二、就讀四年期間，如轉學他校、退學，需無條件繳回已領之助學金。休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。</p> <p>三、其他相關義務在契約書中訂定。</p> <p>四、符合第二條第五項資格者，其義務由審查委員會決議。</p> <p>五、<u>自 102 學年度起入學之休閒產業重點培訓學生，需參加學系實習者(餐旅系、旅館學程、觀光系、健康系、休閒系)，需無條件優先至本校附屬機構參加實習，實習期間提供免住宿費之優惠。</u></p> | <p>生宣傳工作，其工作項目由學務處與招生中心共同制定。</p> <p>二、就讀四年期間，如轉學他校、退學，需無條件繳回已領之助學金。休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。</p> <p>三、其他相關義務在契約書中訂定。</p> <p>四、符合第二條第五項資格者，其義務由審查委員會決議。</p> |      |
| <p>第十一條<br/>本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。</p>   | <p>第十一條<br/>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。</p>   | 文字修正 |

## 台灣首府大學休閒產業重點培訓助學金實施辦法

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

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

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

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

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

### 第三條 資格審查

由獎助學金委員會進行審查。

### 第四條 學生之義務

六、凡經審核通過休閒產業助學之學生,就學期間必須接受本校之培訓、配合本校

之重要活動、代表本校參與才藝表演和競賽，並配合招生宣傳工作，其工作項目由學務處與招生中心共同制定。

七、就讀四年期間，如轉學他校、退學，需無條件繳回已領之助學金。休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。

八、其他相關義務在契約書中訂定。

九、符合第二條第五項資格者，其義務由審查委員會決議。

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

低收入戶子女因學雜費與住宿費原已減免，僅補助出國遊學一次。

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

第六條 申請時間與申請方式

一、新生：凡有意願申請本助學金之高中(職)學生需於報名本校入學考時，連同入學報名表、獎勵申請表暨佐證資料函寄本校招生中心完成申請程序。若於入學考試當天未完成申請程序，則視同放棄。

二、舊生：每學期開學起一個月內截止申請，並備妥繳費證明、入學獎助申請表及佐證資料繳交至課外活動組。

惟若特殊情形經審查委員會認可者，另行專案處理。

第七條 部門之權責如下

一、招生中心：於招生期間負責本辦法宣傳為主。

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

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

四、餐旅系：負責調酒教室之設立與調酒學生之培訓，中、西餐烹調學生之培訓。

五、各系所：配合與各系所相關學生之培訓。

第八條 經審核通過之學生需與本校簽訂契約，契約之內容由審查委員會訂定之。

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

第十條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

# 台灣首府大學101學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：學生事務處課外組

提案日期：民國101年10月18日

(統一填法規小組會議召開日期)

|      |  |  |
|------|--|--|
| 編號   | 第十三案 (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 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「台灣首府大學日間部新生入學助學金實施辦法」修正案。   |  |
| 說明   | 經本校101學年度第一學期第一次獎助學金委員會提案討論，新增撥款方式及學生遭勒退後返回本校就學之相關辦法。  |  |
| 辦法   | 如附件  |  |
| 審查意見 | 提會討論   |  |
| 決議   | <input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議<br><input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議<br><input type="checkbox"/> 其他：   |  |
| 備考   | <p style="color: red; margin: 0;">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; margin: 0;">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; margin: 0;">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(chin1012@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3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。

# 「台灣首府大學日間部新生入學助學金實施辦法」 條文修正對照表

(請依下列註明法規訂定及修正沿革)

96年9月10日行政會議通過

98年11月11日行政會議通過

99年7月14日校務會議修訂通過更名

99年9月29日行政會議通過

101年2月22日行政會議通過

| 修正後條文  | 原條文   | 說明   |
|--|---|------|
| <p>第四條<br/>助學金金額：<br/>符合本辦法第三條資格者，獎學金總額新台幣貳萬元，分兩年發給，每學年第一學期各發給新台幣壹萬元。<u>自 101 學年度第一學期起，每學年第一學期自繳費單中扣除新台幣壹萬元，部份就學優待減免全額學雜費學生或其他特殊情形學生，則依本辦法第五條辦理。</u></p> | <p>第四條<br/>助學金金額：<br/>符合本辦法第三條資格者，獎學金總額新台幣貳萬元，分兩年發給，每學年第一學期各發給新台幣壹萬元。</p>   |      |
| <p>第六條<br/>凡獲助學生遭退學或轉學外校時，須繳回所領之全部助學金。<u>休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。勒退後參加本校各項招生考試並繼續返回本校就讀者，得予免繳回新生入學助學金，唯返回本校就讀後，喪失繼續請領新生入學助學金之資格。</u></p>               | <p>第六條<br/>凡獲助學生遭退學或轉學外校時，須繳回所領之全部助學金。<u>休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。</u></p> |      |
| <p>第十條<br/>本辦法經行政會議通過後，陳請校長<u>發布施行</u>。</p>  | <p>第十條<br/>本辦法經行政會議通過後，陳請校長<u>公佈實施</u>。</p>                                 | 文字修正 |

# 台灣首府大學日間部新生入學助學金實施辦法

96年9月10日行政會議通過

98年11月11日行政會議通過

99年7月14日校務會議修訂通過更名

99年9月29日行政會議通過

101年2月22日行政會議通過

- 第一條 為鼓勵學生就讀本校，特訂定「台灣首府大學日間部新生入學助學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用於高中(職)校畢業或同等學歷資格就讀本校日間部之大一新生。
- 第三條 凡符合本辦法第二條獎勵對象之學生，經註冊組確認完成本校入學手續者。
- 第四條 助學金金額：  
符合本辦法第三條資格者，獎學金總額新台幣貳萬元，分兩年發給，每學年第一學期各發給新台幣壹萬元。
- 第五條 助學金申請方式：  
學生於完成註冊入學後，須於每年十月十五日(含)之前，檢附當學期之註冊繳費收據或辦理就學貸款相關證明文件，向本校學務處課外活動組提出申請，逾期不予受理。
- 第六條 凡獲助學生遭退學或轉學外校時，須繳回所領之全部助學金。休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。
- 第七條 符合本助學金申請資格者，若同時符合本校其他入學助學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請助學金。
- 第八條 領取本助學金之學生需與本校簽訂契約，契約內容另訂。
- 第九條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長公佈實施。