

台灣首府大學 102 學年度第 5 次法規委員會會議紀錄

時間：102 年 12 月 27 日（星期五）上午 10 時 10 分至上午 11 時 10 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：王淑英

出（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. 2）

壹、主席致詞：（略）

貳、業務報告與建議（略）

參、提案討論：

一、本校「台灣首府大學財產管理辦法」修正案。（p. 3）

決議：照案通過，送行政會議審議。

二、本校「台灣首府大學學則」修正案。（p. 9）

決議：（一）照案通過，送校務會議審議。

（二）建請提案單位副知學術單位配合修正系所學則條文。

三、本校「台灣首府大學教師授課時數暨鐘點費核算辦法」修正案。（p. 18）

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

肆、臨時動議

一、有關本校各法規條文最末條統一修正乙案，提請 討論。（p. 25）

決議：請秘書室簽陳校長裁示法規最末條之通用體例格式，經奉核後再公告各單位統一提案修正。

二、有關本校法規條文刪除後其餘各條次調整與否乙案，提請 討論。（p. 25）

決議：建議維持本校現行法規修正程序，即母法條次修正變更後，子法立法依據亦應隨之調整，以確保法規適時更新，並避免舊法誤用之情形。

伍、散會

台灣首府大學 102 學年度第一學期第 5 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 102 年 12 月 27 日（五）上午 10：10

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	人事室	林政憲委員	林政憲
3	會計室	李佳政委員	李佳政
4	餐旅系	辜仲明委員	辜仲明
5	休閒系	盧炳志委員	盧炳志
6	休閒系	陳儒賢委員	請假
7	工管所	李文貴委員	李文貴
8	學生發展處	謝鎮鍾委員	謝鎮鍾
記錄	秘書室	王淑英	王淑英
列席單位			
項次	單位	出席代表	簽到
1	總務處-保管組	黃道明	黃道明
2	教務處-註冊組	李紹鈴	郭名崇代
3	教務處-課務組	郭名崇	郭名崇
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

台灣首府大學102學年度第一學期第5次法規委員會提案表

提案單位：總務處

提案日期：民國102年12月27日

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 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學財產管理辦法」修正案。	
說明	本次依行政院頒行之「財產標準分類」增訂最低使用年限之定義於該辦法第25條。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
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(shuying@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 5 次法規會議審議。
修正後再陳核。

排入本學期第 9 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「財產管理辦法」條文修正對照表

93年4月14日行政會議通過
 94年4月13日行政會議修正通過
 96年6月27日行政會議修正通過
 96年11月21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

修正後條文	現行條文	說明
<p>第二十五條 財產「最低使用年限」，依行政院「財物標準分類」，估計其在正常使用情形下之最低使用年限，但非「使用年限」一到即可申請報廢；財產報廢在下列情況時始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、財產已達應使用年數，且確實無法使用。 2、財產已達應使用年數，尚可使用，唯因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案後。 3、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長議處核准定案後。 4、財產雖未達使用年數，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用，維修費用又不經濟且經逐級簽請校長核准定案後。 5、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，從總務處認定。 	<p>第二十五條 財產「最低耐用年限」，為至少應使用年數，但非「使用年限」一到即可申請報廢；財產報廢在下列情況時始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、財產已達應使用年數，且確實無法使用。 2、財產已達應使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案後。 3、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長議處核准定案後。 4、財產雖未達使用年數，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用，維修費用又不經濟且經逐級簽請校長核准定案後。 5、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，從總務處認定。 	<p>加註最低使用年限之定義。</p>
<p>第三十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>第三十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。</p>	<p>文字修訂。</p>

台灣首府大學財產管理辦法(法規原文)

93年4月14日行政會議通過
94年4月13日行政會議修正通過
96年6月27日行政會議修正通過
96年11月21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

第一章 總則

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為財產之有效管理，建立健全制度，特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法除依據教育部頒布之『私立學校會計制度準則』及行政院頒行之『財物標準分類』、『事務管理手冊』，並考量本校實際狀況訂定之。
- 第三條 本辦法所稱財產(應列入財產帳)者，係指土地、建物及設備、圖書及博物、暨購置金額在一萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器設備、交通、運輸設備及雜項設備等；及僅列管之購置金額低於一萬元(不含)以下且使用年限可達兩年(含)以上之設備均屬之。
- 第四條 本辦法所稱財產管理範圍如下：
1、財產之分類編號及登記。
2、財產之保管。
3、財產之增加。
4、財產之養護。
5、財產之移轉。
6、財產之減損及處理。
7、財產管理查核及賠償。
- 第五條 本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館、中心、系、所、部等教學及行政單位。
- 第六條 財產管理權責劃分
一、總務處：為財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。
二、會計部門：掌握財產統制帳目，審核購置、報廢之財產，並依法行使「內部審核」職權。
三、圖書館：負責圖書、博物之管理及相關表報之編製，並逕向總務處、會計部門負責。(相關表報之編製請見本辦法第三十四條)。
四、體育室：負責體育器材之管理及相關表報之編製，並逕向總務處、會計部門負責。
五、衛保組：負責醫療用品之管理及相關表報之編製，並逕向總務處、會計部門負責。
六、各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責。

第二章 財產之分類編號及登記

第一節 分類編號

- 第七條 各單位購置之財產，經完成取得手續後，由總務處保管組分類編號並登記列產。財產分類如下：
1、土地。
2、建物及設備。
3、機械、儀器及設備。
4、圖書及博物。
5、交通運輸設備(含陸運、水運、氣象、電信等設備)。

6、雜項設備(非上列設備均屬之)。

第八條 各類財產之編號，依行政院頒行之『財物標準分類』中所採四級分類、五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該個體財產名稱之編號。各類財產名稱均以行政院頒行之『財物標準分類』中所載名稱為準，避免同物異名，或同號異物。

第二節 財產登記

第九條 財產登記應依下列憑證為之：

- 1、財產增加之登記：請購單、購置物品驗收報告單、廠商請款憑證、付款申請單、財產增加單。
- 2、財產異動之登記：財產移轉單。
- 3、財產減少之登記：財產報廢申請單、財產減損單。

第十條 財產應本物、帳相符之原則建立財產卡。

第十一條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「台灣首府大學」標籤標示之；標籤製作由總務處保管組統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或各該單位妥為保存備用。

第三章 財產保管

第十二條 總務處保管組為本校財產管理業務單位，職責如下：

- 1、財產之編號及登記。
- 2、財產數量之驗收。
- 3、財產增減、異動之登記作業。
- 4、核實各單位財產管理、使用狀況。
- 5、各單位財產管理查核與獎懲建議。
- 6、財產統計表報之編製。

第十三條 各單位人員對財產保管權責及規定：

- 1、使用單位或經管單位主管為各該單位當然之「財產管理監督人」，應確時瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職人員為各該單位財產保管人，並知會總務處保管組為日後財產管理業務之各該單位「財產管理人」。
- 2、「財產管理人」應經常保持財產物、帳相符，確時掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並填具「財產交接清單」送總務處保管組辦理變更「財產管理人」登記後，原財產管理人責任方得解除。
- 3、「財產使用人」應對所使用之財產負驗收、保管、養護、報廢之責；若遇調、離職時，應15日內辦理財產交接，並取得各該單位財產管理人核章憑以辦理承接新職或離職手續。

第十四條 各經管單位或使用單位主管暨財管人調(離)職前，單位財產應於15日內辦理清點無誤，並於移交清冊中適當表示後，分存總務處保管組乙份備查，未於時限內辦理完成者，其一切權責由單位主管及新任財管人負責。

第十五條 圖書及博物、體育器材、醫療用品之管理辦法由圖書館、體育室、衛保組自行訂定之。

第四章 財產增加

第十六條 財產購妥付款申請前，應詳細填寫「購置物品驗收報告單」送保管組辦理財產登記後一併請款；填寫「購置物品驗收報告單」應注意要點如下：

- 1、各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。
- 2、應以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、功能、材質、製造號碼；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。
- 3、一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為列產單位。
- 4、單價、總價請取至整數位，並以稅後新台幣金額為計價依據。

第十七條 購置財產未經總務處保管組辦理財產登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。

第十八條 財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應備相關資料送保管組辦理財產登記。

第五章 財產養護

第十九條 使用或經管單位「財產管理人」及「財產使用人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修繕，並作成記錄備查及建議改進。檢查方式如下：

- 1、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
- 2、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
- 3、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。

第二十條 為免本校財產發生意外災害時遭受重大損失，總務處保管組應據實簽報提請投辦各項保險。

第二十一條 為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：

- 1、放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。
- 2、應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查。
- 3、財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

第六章 財產移轉

第二十二條 各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

- 1、由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 2、移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處保管組辦理移轉登記。

第二十三條 各單位所使用或經管之財產，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

第七章 財產減損及廢品處理

第一節 財產減損

第二十四條 財產之減損包括：變賣、報廢、損失、贈與。報廢為經常處理之方式。

財產報廢核准權責依下列區分：

- 1、購置金額單價為一萬元(不含)以下僅列管之財產，總務長核准後即予註銷。
- 2、購置金額單價為一萬元(含)以上列帳之財產，需逐級報請校長核准後始予銷帳，並定期提報董事會核備。

第二十五條 財產「最低耐用年限」，為至少應使用年數，但非「使用年限」一到即可申請報廢；財產報廢在下列情況時始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：

- 1、財產已達應使用年數，且確實無法使用。
- 2、財產已達應使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案後。
- 3、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長議處核准定案後。

- 4、財產雖未達使用年數，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用，維修費用又不經濟且經逐級簽請校長核准定案後。
- 5、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，從總務處認定。

第二十六條 使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見呈請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，廢品仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

第二節 廢品處理

- 第二十七條 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。
- 第二十八條 汰舊換新尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。

第八章 財產管理查核及賠償

第一節 財產管理查核

- 第二十九條 各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之「財產管理、使用人」提高警覺，以免財產遭受不意之損失。
- 第三十條 總務處保管組應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

第二節 賠償

- 第三十一條 各單位對所使用、經管之財產未經核准，任意異動或損失不報或意圖侵佔者，由總務處保管組建請議處。
- 第三十二條 各單位「財產管理、使用人」，對所經管或使用之財產未盡善管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準依行政院頒佈之『財物標準分類』中「最低耐用年限」，按使用月數以平均法折舊計算，以其殘值為賠償數額。殘值為0時，則依原價格之十分之一賠償，並得自薪資中扣除。單位主管應督導賠償並受連帶行政處分。
- 第三十三條 侵佔或竊取公有財產，經查有據者，移請依法究辦。

第九章 其他

第三十四條 定期表報：

- 1、應按月依當月之「財產增、減單」編製『財產增、減月報表』，送會計部門覆核，以確保財產帳目之正確性。
- 2、各經管、使用單位之財產明細表應按每學年度列印乙次，分由各經管、使用單位領取。
- 3、每一學年度應提報「財產增、減清冊」送會計部門及董事會核備。

第三十五條 外界補助財產

- 一、在本校服務期間，以本校教師名義申請國科會或其他單位補助經費，設備費所購置之設備，由學校列管財產，不得隨人員異動而帶走設備。若計畫案未完成，得向本校申請借用該設備。
- 二、建教合作計畫，若設備費由委託單位全額負擔者，則列「代管資產」，計畫完成後，則返還委託單位或贈與本校使用。

第三十六條 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102學年度第一學期第5次法規委員會提案表

提案單位：教務處

提案日期：民國102年12月27日

編號	第二案（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	1. 依據教育部102年12月12日臺教高通字第1020169016號函辦理，招收國外或香港澳門以畢業年級相當於國內高級中等學校二年級資格報考大學學士班一年級新生且入學者，應增加畢業應修學分或延長其修業年限，並將其規範於學則內。 2. 配合本校於103學年度增設工業管理研究所碩士在職專班，爰增列該學制之修業年限於第三十三條第三項。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
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(shuying@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 5 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「學則」條文修正對照表

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

修正後條文	現行條文	說明
<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：</p> <p>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；<u>國外或香港澳門地區畢(結)業年級相當於國內高級中等學校二年級之同級同類學校畢業生，以同等學力入學後，應在規定之修業年限內增加其應修之畢業學分數 12 學分。</u></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>1. 依據教育部 102 年 12 月 12 日臺教高通字第 1020169016 號函辦理，招收國外或香港澳門以畢業年級相當於國內高級中等學校二年級資格報考大學學士班一年級新生且入學者，應增加畢業應修學分或延長其修業年限，爰增列相關規定於第一項。</p> <p>2. 配合本校於 103 學年度增設工業管理研究所碩士在職專班，爰增列該學制之修業年限於第三項。</p>

<p>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。</p> <p>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)，另碩士班在職生及在職專班生(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。</p> <p>四、修讀學士班之身心障礙生得視需要延長修業年限，至多延長四年。</p> <p>五、本校各學制之學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得檢具相關證明，專案申請延長修業年限至多三年。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、修讀學士班之身心障礙生得視需要延長修業年限，至多延長四年。</p> <p>五、本校各學制之學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得檢具相關證明，專案申請延長修業年限至多三年。</p>	
<p>第四十三條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，並報教育部備查，修正時亦同。</p>	<p>第四十三條 本學則經校務會議通過後，陳請校長公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。</p>	<p>文字修訂。</p>

台灣首府大學學則(法規原文)

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

第一章 總則

- 第一條 本校學則依據教育部所頒之大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則訂定。
- 第二條 本校學則處理學生之入學、註冊、選課、請假、扣考、轉系(學位學程)、輔系(學位學程)、雙主修、學分學程、休學、復學、退學、開除學籍、考試、成績、補考、修業年限、學分、畢業、學位、學籍管理等學習相關事宜。

第二章 入學

- 第三條 本校學生依所修讀學位分為二種，分別為學士班學生(含大學進修部及二年制在職專班)及碩士班研究生，各種新生之招生，悉依據大學法及其施行細則、本校相關招生辦法及有關規定辦理。
- 僑生得依據教育部發佈之僑生回國就學及輔導辦法分發或申請入學。
- 外國學生得依本校「外國學生入學辦法」申請核可入學，得進入本校修讀碩士、學士學位。
- 本校與境外大學校院學生得依本校「與境外大學辦理雙聯學制實施辦法」之規定修讀跨國雙學位，其辦法另定之，並報教育部備查；另本校得依教育部相關法令規定，酌收大陸地區學生及其他身分之學生。
- 第四條 本校各學系(學位學程)學士班學生遇有缺額時，得辦理轉學考試，招收轉學生。轉學生之報考資格及招生名額規劃悉依大學辦理招生規定審核作業要點之有關規定辦理。
- 轉學考試相關事宜，由本校招生委員會依據本校招生辦法及相關法令訂定招生簡章辦理之。
- 第五條 凡經本校錄取之新生，均須依規定日期辦理註冊手續。逾期經催告仍未辦理或聲明放棄者，撤銷入學資格。
- 第六條 新生入學時應繳交學歷(力)證明文件，方得入學，但若有正當理由，得填寫切結書申請延期補繳學歷(力)證件先行入學，但應於規定期限內補繳，逾期者撤銷其入學資格。
- 學生於入學時所繳交之證明文件，經查有偽造、假借、塗改等情事，即撤銷入學資格，亦不發給任何修業證明。
- 畢業後始發覺者，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。
- 第七條 新生因病、特殊事故或依兵役法規定服役而不能按時入學時，應於註冊截止日前，檢具相關證明文件，報請學校核准後，得保留入學資格一年，不須繳納任何費用。但應於次學年註冊開始前，攜帶保留入學資格核准書來校申請入學。
- 轉學生不得申請保留入學資格。

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

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

第三章 註冊、選課

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

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

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

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

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

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

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

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

第十一條 學生辦理加、退選科目應依本校行事曆規定時間內辦理，逾期不予受理。

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

第四章 請假及扣考

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

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

第十四條 學生未經請假或請假未經核准而缺席者為曠課。

學生某一科目曠課時數達學期授課總節數二分之一者，不得參加該科目期末考試，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、新生於入學當學期完成註冊手續後始得辦理休學。
- 四、休學期間應徵服役者，須檢具徵集令影本申請延長休學期限，服役期間不計入休學年限；服役期滿後應檢具退伍令申請復學。
- 五、學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女得檢具證明申請休學，但最多以不超過三年為限；休學期間不計入休學年限。
- 六、申請休學者須依休學申請單規定辦妥離校手續，並將休學申請單繳回教務處，俟核准後，方能離校並得申請休學證明書。
- 七、學生休學學期內之各項成績概不採計，休學期間亦不納入修業年限。

第二十條 學生復學規定如下：

- 一、學生休學期滿除合於規定經核准申請延長休學者外，餘應在每學期註冊前完成辦理復學及註冊手續。
- 二、因染患法定傳染病而辦理休學者，於申請復學時，須繳交衛生署評鑑分級之地區醫院以上等級之醫院所開具之健康證明書。
- 三、休學生復學時，應入原肄業之學系(所、學位學程)銜接之學年或學期肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學之學年或學期繼續就讀。
- 四、學生復學時，原肄業學系(所、學位學程)已變更或停辦時，應輔導學生至適當學系(所、學位學程)繼續就讀。

第二十一條 學生肄業期間，如有違犯校規或其他不端情事者，仍依本校「學生獎懲辦法」予以處分。

第二十二條 學生除自動申請退學外，有下列情形之一者，應令退學，由學校通知其家長或監護人，限期辦理離校手續：

- 一、未經本校同意同時在他註冊入學就讀者。
- 二、逾期未註冊，亦未申請休學者。
- 三、休學期滿未復學，亦未繼續申請延長休學者。
- 四、操行成績不及格者。
- 五、修讀學士學位學生學期學業成績不及格科目之學分數，於同一學年度，連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一者。惟身心障礙生及學期修習科目九學分以下者，不在此限。
修讀學士學位之僑生、外國學生(非經國內招生管道入學者)、海外回國升學之蒙藏生、原住民籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，同一學年度連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二者，始令退學。
延修生不受本款之限制。
- 六、修業年限屆滿，仍未修足所屬學系(所、學位學程)規定科目與學分者或未通過學位考試者。
- 七、其他依本校相關規定應予退學者。

- 第二十三條 本校學生有下列情形之一者，開除其學籍：
- 一、學生所繳畢業證書或修業證明等文件及在職身份其經歷、年資證明等相關文件，有假借、冒用、偽造或變造等情事者，縱然在本校畢業之後發覺，仍應勒令繳回並註銷本校之學位證書，並公告撤銷其畢業資格。
 - 二、學生所領本校學生證、修業證明書、學位證書、學位證明書、各種成績單暨其他有關證明文件，有塗改或偽造情事者。
 - 三、學生行為不檢違反國家法令經法院判刑確認者或犯有重大過失經本校學生事務會議議決，並經校長核定者。
 - 四、入、轉學資格經審核不合格者。
 - 五、對於已授予之學位，如發現論文、創作、展演、書面報告或技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者。

- 第二十四條 因違犯校規或操行成績不及格而退學或開除學籍者，不得再行入學就讀本校。
- 第二十五條 自動退學及應予退學之學生，均須辦理離校手續；離校手續完成者得申請發給修業證明書。但入學資格未經核准及開除學籍者，不得發給。
- 學生本人對於應予退學或開除學籍之處分，認為有違法不當致損害其權利者，得檢具證明，依本校學生申訴委員會之規定提出申訴。申訴結果未確定前，受處分人得繼續在校肄業。但申訴結果維持原處分時，自申訴提出至申訴結果確定期間之學業成績不予採認。依前項規定提出申訴後獲准復學者，若因特殊事故無法及時復學，其復學前之離校期間，得補辦休學，且不併入休學年限內計算。

- 第二十六條 學生休、退學退費，依「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理退費。

第七章 考試、成績及補考

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

- 第二十八條 學生學期學業平均成績與畢業成績計算方法如下：
- 一、以每學期每一修習科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分，各科目積分之累加為積分總和。
 - 二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。
 - 三、各學期之積分總和除以學分總數為學期學業平均成績。
 - 四、學期學業平均成績之計算，包括不及格科目成績。
 - 五、各學期(含暑修)積分總數之和除以各學期(含暑修)學分總數之和為畢業成績。

學生各項成績有小數點者，按四捨五入計算，均保留至小數點後二位計算。

- 第二十九條 學生於每學期期末考試完畢十日起，可至本校校務系統中查詢各科學期成績，對於學期成績有疑義時，得由學生逕洽授課教師查詢。
- 學生各項成績經任課教師評定送交教務處註冊組後，不得請求更改；但若屬教師之失誤致有遺漏或錯誤者，應依本校「任課教師更正或補登學期成績辦法」之規定辦理。

- 第三十條 全學年科目，上學期未修習者，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 學生學業學期成績不及格者，不得補考，如屬必修科目即應重修。

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

第八章 修業年限、學分

第三十三條 學生修讀學位修業年限及應修學分數規定如下：

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

學士班學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年，修滿該學系（學位學程）畢業學分並符合其他畢業所需條件者，得依本校「修讀學士申請提前畢業作業要點」申請提前畢業。

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

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

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

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

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

四、修讀學士班之身心障礙生得視需要延長修業年限，至多延長四年。

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

第三十四條 轉學生轉入本校後，必須修畢轉入年級所規定應修之科目與學分。

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

第九章 畢業、學位

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

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

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

第十章 學籍管理

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

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

其他法令者，並應依相關法令處理。

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

學籍資料與身分證所載不符者，應檢附相關證明文件至教務處申請更正。

第四十條 學生在校肄業之院、系(所、學位學程)、組別，年級與學業成績，以及註冊、轉系(學位學程)、輔系(學位學程)、雙主修、休學、復學、退學、轉學等學籍紀錄，概以教務處之各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第四十一條 在校學生及畢業生申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，經教務處核准後更正。畢業生之畢業證書由本校加註蓋印。

第四十二條 本學則如有未盡事宜，依教育部有關法令及本校有關規定辦理。

第四十三條 本學則經校務會議通過後，陳請校長公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

台灣首府大學102學年度第一學期第5次法規委員會提案表

提案單位：教務處

提案日期：民國102年12月27日

編號	第三案（由秘書室填寫）	<div style="text-align: right; padding-right: 5px;">閱讀權限</div> <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「台灣首府大學教師授課時數暨鐘點費核算辦法」修正案。	
說明	一、修正兼任教師排課數目限制。 二、專任教師校內外鐘點分開計算，並須事先向學校報准。 三、本案經教務處及人事室共同協商調整內容。	
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 <input checked="" 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(shuying@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 5 次法規會議審議。
 修正後再陳核。

排入本學期第 9 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「教師授課時數暨鐘點費核算辦法」條文修正對照表

97年11月12日教務會議通過
 99年7月14日校務會議修正通過更名
 100年11月9日行政會議修正通過
 101年6月6日行政會議修正通過

	修正後條文	現行條文	說明
<p>法規會修正版本</p>	<p>第二條 專任教師、行政職員兼課及兼任教師授課時數依據本校相關規定計算之。 專任(含約聘僱)行政職員正常上班時間(或執行公務期間)不可兼課,非屬上班時間兼課,須經單位主管同意後,依程序送各級教評會審議,經決議通過者始可授課,每週以2門課(4~6小時)為限,超授部分不計鐘點。 兼任教師日間及<u>進修學士班</u>每週兼課分別以2門課(4~6小時)為限,且以至少排定4小時為原則,並以參加公保者為優先聘任對象。<u>但兼任全為通識中心課程者以8小時為限及兼任課程含假日課程2門者以11小時為限。</u></p>	<p>第二條 專任教師、行政職員兼課及兼任教師授課時數依據本校相關規定計算之。 專任(含約聘僱)行政職員正常上班時間(或執行公務期間)不可兼課,非屬上班時間兼課,須經單位主管同意後,依程序送各級教評會審議,經決議通過者始可授課,每週以2門課(4~6小時)為限。 兼任教師日間及<u>進修部</u>每週兼課分別以2門課(4~6小時)為限,且以至少排定4小時為原則,並以參加公保者為優先聘任對象。</p>	<p>1. 文字修訂及兼任教師授課限制。</p>
<p>原提案版本</p>	<p>第二條 專任教師、行政職員兼課及兼任教師授課時數依據本校相關規定計算之。 專任(含約聘僱)行政職員正常上班時間(或執行公務期間)不可兼課,非屬上班時間兼課,須經單位主管同意後,依程序送各級教評會審議,經決議通過者始可授課,每週以2門課(4~6小時)為限,超授部分不計鐘點。 兼任教師每週兼課以4門課為限,且授課時數不得逾11小時,逾11小時部份不計鐘點,且同日授課時數不得逾6小時,並以每週授課4小時以上或參加公保者優先聘任為原則。</p>		

第三條
各系所專任教師之授課時數應優先滿足所屬系所教學之需求，並依據本校專任教師聘約之規定施行：

一、專任教師每週基本授課時數為教授8小時；副教授9小時；助理教授10小時；講師12小時。

二、專任教師兼任本校行政職務者，其扣減鐘點之計算，依本校相關規定酌減時數分列如下：

(一)校長、副校長之基本授課時數為0小時。

(二)教、學、總務長、研發長、各學院院長、人事室主任：減授6小時。

(三)其餘一級主管、各學系(所、學程)主任(所長)、組長、秘書等二級主管：減授4小時。

(四)其他兼任行政工作或有指定任務者，得簽請校長核定後，減授基本授課時數。

三、專任教師正常學制授課時數依下列規定處理：

(一)專任教師在外校兼課須符合學校規定並事先經校長同意，且每週不得超過4小時。

(二)專任教師每週校內授課合計超支鐘點數，以不超過4小時為限，超過規定之鐘點數部分，不支鐘點費；但因特殊原因，簽准核可者不在此限，本校超授鐘點以專任教師為優先。

(三)專任教師合乎規定之校內超鐘點數，可於下一學期扣抵並繳回不足之鐘點數；不足鐘點數亦可於下一學期補足為限(連續兩學期合併計

第三條
各系所專任教師之授課時數應優先滿足所屬系所教學之需求，並依據本校專任教師聘約之規定施行：

一、專任教師每週基本授課時數為教授八小時；副教授九小時；助理教授十小時；講師十二小時。

二、專任教師兼任本校行政職務者，其扣減鐘點之計算，依本校相關規定酌減時數分列如下：

(一)校長、副校長之基本授課時數為0小時。

(二)教、學、總務長、研發長、各學院院長、進修部暨人事室主任：減授6小時。

(三)其餘一級主管、各學系(所、學程)主任(所長)、組長、秘書等二級主管：減授4小時。

(四)其他兼任行政工作或有指定任務者，得簽請校長核定後，減授基本授課時數。

三、專任教師正常學制授課時數依下列規定處理：

(一)專任教師日間及進修部每週校內、外授(兼)課合計超支鐘點數，以不超過4小時為限，超過規定之鐘點數部分，不支鐘點費；但因特殊原因，簽准核可者不在此限，本校超授鐘點以專任教師為優先。

(二)專任教師合乎規定之超鐘點，可於下學期扣抵不足鐘點；不足鐘點數亦可於下學期補足(連續兩學期合併計算)；本校基本授課時數不足者，得以進修部鐘點補足，併

1. 刪除「進修部暨」四個字。

2. 專任教師兼任本校行政職務之減授鐘點修正。

3. 專任教師在外校兼課條件。

4. 專任教師超鐘點修正。

5. 目次新增與變更。

	<p>算);本校基本授課時數不足者,得以<u>進修學士班</u>鐘點補足,併計後仍不足者,依其鐘點費標準扣減薪資,惟教師若未達基本授課鐘點且情形嚴重者依「台灣首府大學專任教師授課時數處理辦法」辦理。</p>	<p>計後仍不足者,依其鐘點費標準扣減薪資,惟教師若未達基本授課鐘點且情形嚴重者依「台灣首府大學專任教師授課時數處理辦法」辦理。</p>	
<p>原提案版本</p>	<p>第三條 各系所專任教師之授課時數應優先滿足所屬系所教學之需求,並依據本校專任教師聘約之規定施行:</p> <p>一、專任教師每週基本授課時數為教授<u>8</u>小時;副教授<u>9</u>小時;助理教授<u>10</u>小時;講師<u>12</u>小時。</p> <p>二、專任教師兼任本校行政職務者,其扣減鐘點之計算,依本校相關規定酌減時數分列如下:</p> <p>(一)校長、副校長之基本授課時數為0小時。</p> <p>(二)教、學、總務長、研發長、各學院院長、人事室主任:減授6小時。</p> <p>(三)其餘一級主管、各學系(所、學程)主任(所長)、組長、秘書等二級主管:減授4小時。</p> <p>(四)其他兼任行政工作或有指定任務者,得簽請校長核定後,減授基本授課時數。</p> <p>三、專任教師正常學制授課時數依下列規定處理:</p> <p>(一)<u>專任教師在外校兼課須事先經學校同意,且每週不得超過4小時。</u></p> <p>(二)專任教師每週授課合計超支鐘點數,以不超過4小時為限,超過規定之鐘點數部分,不支鐘點費;但因特殊原因,簽准核可者不在此限,</p>		

	<p>本校超授鐘點以專任教師為優先。</p> <p><u>(三)專任教師合乎規定之超鐘點，可於下學期扣抵不足鐘點；不足鐘點數亦可於下學期補足(以該學年度合計為限)</u>；本校基本授課時數不足者，得以進修部鐘點補足，併計後仍不足者，依其鐘點費標準扣減薪資，惟教師若未達基本授課鐘點且情形嚴重者依「台灣首府大學專任教師授課時數處理辦法」辦理。</p>		
<p>第四條 專任教師超鐘點及兼任教師鐘點費每學期實際授課發給 18 週；<u>授課</u>未滿 18 週者將依實際上課週次核計，但如因未能成班者則不核發鐘點費。</p>	<p>第四條 專任教師超鐘點及兼任教師鐘點費每學期實際授課發給 18 週；<u>課程</u>未滿 18 週者將依實際上課週次核計，但如因未能成班者則不核發鐘點費。</p>	<p>文字修訂。</p>	
<p>第七條 專、兼任教師正常學制授課鐘點費支給標準，如本校教師正常學制鐘點費支給標準表。 推廣教育<u>處</u>辦理之推廣教育或學分班等課程，其授課時數及鐘點費等標準另訂之。</p>	<p>第七條 專、兼任教師正常學制授課鐘點費支給標準，如本校教師正常學制鐘點費支給標準表。 推廣教育<u>中心</u>辦理之推廣教育或學分班等課程，其授課時數及鐘點費等標準另訂之。</p>	<p>修正單位名稱。</p>	
<p>第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長<u>核定後發布實施，修正時亦同。</u></p>	<p>第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長<u>發布施行。</u></p>	<p>文字修訂。</p>	

附表(修正後)

類 別	支 給 數 額 (單位：新台幣/元)	
	<u>日間學士班</u>	<u>進修學士班</u>
教 授	795	830
副 教 授	685	710
助理教授	630	665
講 師	575	615

台灣首府大學教師授課時數暨鐘點費核算辦法(法規原文)

97年11月12日教務會議通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
100年11月9日行政會議修正通過
101年6月6日行政會議修正通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為明確訂定本校各級教師應授課時數，並使鐘點費之核發有所遵循，特依教育部及本校有關規定訂定本辦法。
- 第二條 專任教師、行政職員兼課及兼任教師授課時數依據本校相關規定計算之。
專任(含約聘僱)行政職員正常上班時間(或執行公務期間)不可兼課，非屬上班時間兼課，須經單位主管同意後，依程序送各級教評會審議，經決議通過者始可授課，每週以2門課(4~6小時)為限。
兼任教師日間及進修部每週兼課分別以2門課(4~6小時)為限，且以至少排定4小時為原則，並以參加公保者為優先聘任對象。
- 第三條 各系所專任教師之授課時數應優先滿足所屬系所教學之需求，並依據本校專任教師聘約之規定施行：
一、專任教師每週基本授課時數為教授八小時；副教授九小時；助理教授十小時；講師十二小時。
二、專任教師兼任本校行政職務者，其扣減鐘點之計算，依本校相關規定酌減時數分列如下：
(一)校長、副校長之基本授課時數為0小時。
(二)教、學、總務長、研發長、各學院院長、進修部暨人事室主任：減授6小時。
(三)其餘一級主管、各學系(所、學程)主任(所長)、組長、秘書等二級主管：減授4小時。
(四)其他兼任行政工作或有指定任務者，得簽請校長核定後，減授基本授課時數。
三、專任教師正常學制授課時數依下列規定處理：
(一)專任教師日間及進修部每週校內、外授(兼)課合計超支鐘點數，以不超過4小時為限，超過規定之鐘點數部分，不支鐘點費；但因特殊原因，簽准核可者不在此限，本校超授鐘點以專任教師為優先。
(二)專任教師合乎規定之超鐘點，可於下學期扣抵不足鐘點；不足鐘點數亦可於下學期補足(連續兩學期合併計算)；本校基本授課時數不足者，得以進修部鐘點補足，併計後仍不足者，依其鐘點費標準扣減薪資，惟教師若未達基本授課鐘點且情形嚴重者依「台灣首府大學專任教師授課時數處理辦法」辦理。
- 第四條 專任教師超鐘點及兼任教師鐘點費每學期實際授課發給18週；課程未滿18週者將依實際上課週次核計，但如因未能成班者則不核發鐘點費。
- 第五條 授課鐘點費核計原則：
一、各講授課程之學分數計算方式悉以該科目之鐘點數為計算基準；但體育及軍訓等科目以實際上課時數為計算基準。
二、講授課程鐘點費計算：每教授一節課，核計授課時數一小時。各課程若安排二位以上教師負責，則依參與教師上課情形協調分配時數。
三、大學專題類課程採分組進行者，一律訂為2學分，教師分配之鐘點數則以實收學生人數乘以0.1鐘點計算。
四、校外長時間之實習課程學分數以不超過8學分為原則，且其鐘點數與學分數一

致。

五、本校碩士班之授課(不含學位論文)須符合授課鐘點數與學分數一致之規定。

六、授課時數核算依本校校務系統課表排定之授課鐘點數計算之。

七、專任教師請假(含公假)期間所缺授課鐘點，應另訂時間補課，若請人代課時，其所需鐘點費(同等職級)，除分娩(流產假、產前假或陪產假)由學校負擔(請假人原領超支鐘點費應予停發)外，其餘均由請假人自行負擔；兼任教師因事不能到校授課，以自行補課為原則，若需請人代課，其費用自行負擔。

第六條 針對大班制授課鐘點之核算方式：

一、學生人數 71~80 人，以標準鐘點數乘以 1.2 倍核發。

二、學生人數 81~90 人，以標準鐘點數乘以 1.3 倍核發。

三、學生人數 91~100 人，以標準鐘點數乘以 1.4 倍核發。

四、學生人數 100 人以上，以標準鐘點數乘以 1.5 倍核發。

因進行大班制上課其所增加之鐘點數不列入授課教師基本鐘點及超鐘點之限制。

第七條 專、兼任教師正常學制授課鐘點費支給標準，如本校教師正常學制鐘點費支給標準表。

推廣教育中心辦理之推廣教育或學分班等課程，其授課時數及鐘點費等標準另訂之。

第八條 本辦法如有未盡事宜，均以教育部及本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長發布施行。

附表

類 別	支 給 數 額 (單位：新台幣/元)	
	日間部	進修部
教 授	795	830
副 教 授	685	710
助理教授	630	665
講 師	575	615

➤ 臨時動議

提案單位	秘書室
案由	一、有關本校各法規條文最末條統一修正乙案，提請 討論。
說明	<p>(一)依102年09月13日第2次法規會中主席裁示，法規條文最末條之通用體例，逕依校長裁示之意見為準則。</p> <p>(二)經校長裁示，準用102年08月21日第2次行政會議決議修正內容為通用體例，即「……，陳請校長核定後實施，修正時亦同。」。</p> <p>(三)102年12月11日第7次行政會議討論，各提案決議通過後，應由原提案單位依會議決議結果修正後簽陳，經校長奉可後發布施行。</p> <p>(四)另依102年11月12日校務追蹤評鑑委員訪視意見，建議本校應統一法規最末條之體例。</p>
決議	請秘書室簽陳校長裁示法規最末條之通用體例格式，經奉核後再公告各單位統一提案修正。

提案單位	秘書室
案由	二、有關本校法規條文刪除後其餘各條次調整與否乙案，提請 討論。
說明	<p>(一)依據我國中央法規標準法第十條規定：「修正法規廢止少數條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧，註明『刪除』二字。」。</p> <p>(二)而本校現行法制為母法條次修正變更，子法立法依據亦應隨之調整，據此提會討論本案。</p>
決議	<p>中央法規標準法第十條之立法目的，係原刪除條文往後若回復刪除後，可不必再變更條次。</p> <p>決議：建議維持本校現行法規修正程序，即母法條次修正變更後，子法立法依據亦應隨之調整，以確保法規適時更新，並避免舊法誤用之情形。</p>