

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 2 次法規委員會會議紀錄

時間：中華民國 104 年 09 月 23 日（星期三）上午 09 時 00 分

地點：本校致宏樓第一會議室

主席：戴文雄主任委員

紀錄：秘書室王淑英行政助理

出（列）席人員：李佳玫委員(O)、張仁彰委員(O)、盧炳志委員(O)、陳儒賢委員(O)、李文貴委員(O)、謝鎮鍾委員(O)、黃耀儀委員(O)、李錦智委員(X)、本次提案單位代表(O)，詳如簽到表(p.3)。

壹、主席致詞(略)

貳、業務報告(無)

參、提案討論

- 一、本校「學生取得專業證照報名費補助辦法」修正案。(p.3)
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 二、本校「學生輔導委員會設置辦法(草案)」審議案。(p.13)
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 三、本校「學生急難救助申請作業規定」修正案。(p.15)
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 四、本校「弱勢學生服務學習實施辦法」修正案。(p.23)
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 五、本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)」審議案。(p.29)
決議：照案通過，送行政會議審議。
- 六、本校「產學研究中心設置辦法(草案)」審議案。(p.33)
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
附帶決議：建請行政會議討論本辦法第八條第一項第三款有關績效獎金從管理費提撥之比例是否適當。
- 七、本校「創新育成中心設置辦法(草案)」審議案。(p.35)
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 八、本校「廠商進駐實施要點(草案)」審議案。(p.37)
決議：照案修正通過，送行政會議審議。
- 九、本校「教職員工考核委員會設置要點」修正案。(p.46)
決議：照案通過，送行政會議審議。
- 十、本校「外國學生及僑生獎助學金設置要點」修正案。(p.50)
決議：照案修正通過，送行政會議審議。

肆、臨時動議(無)

伍、主席結語(略)

陸、散會(上午 11：55)

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 2 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 104 年 09 月 23 日 (三) 上午 09:00

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	校長室	戴文雄主任委員	戴文雄
2	會計室	李佳玫委員	李佳玫
3	人事室	張仁彰委員	張仁彰
4	休閒管理系	盧炳志委員	盧炳志
5	休閒管理系	陳儒賢委員	陳儒賢
6	工業管理研究所	李文貴委員	李文貴
7	學生發展處	謝鎮鍾委員	謝鎮鍾
8	應用外語學系	黃耀儀委員	黃耀儀
9	飯店管理學系	李錦智委員	
紀錄	秘書室	王淑英	王淑英
列席單位			
項次	單位	簽到	
1	學生發展處-就輔組	呼麗芳	呼麗芳
2	學生事務處-心輔組	董玲屏	董玲屏
3	學生事務處-課外組	鄭名寧	鄭名寧
4	秘書室	王淑英	
5	研究發展處-學術組	陳儒賢	
6	人事室	林明德	
7	國際及兩岸事務處	黃梓玉	
8			
9			
10			

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：學生發展處

提案日期：民國104年09月23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 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「學生取得專業證照報名費補助辦法」修正案。	
說明	由於校內預算編列縮編，故提高發放證照報名費補助辦法標準。	
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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

「台灣首府大學學生取得專業證照報名費補助辦法」 修正草案條文對照表

101年1月19日行政會議通過
102年5月22日行政會議修正通過

修正後法規名稱		法規現行名稱	說明
法規會後修正版本	學生取得專業證照 獎助 辦法	學生取得專業證照報名費補助辦法	因獎勵方式不僅侷限於證照報名費補助，爰修正法規名稱。
原提案版本	學生取得專業證照 獎勵 辦法		
修正後條文		現行條文	說明
法規會後修正版本	第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校) 為積極鼓勵學生參與各項專業證照之考試，提昇學生就業能力，特訂定「 台灣首府大學學生取得專業證照獎助辦法 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 本校為積極鼓勵學生參與各項專業證照之考試，提昇學生就業能力，特訂定 台灣首府大學學生取得專業證照報名費補助辦法 (以下簡稱本辦法)。	修正第一條體例格式。
原提案版本	第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校) 為積極鼓勵學生參與各項專業證照之考試，提昇學生就業能力，特訂定「 台灣首府大學學生取得專業證照獎勵辦法 」(以下簡稱本辦法)。		
法規會後修正版本	第二條 本辦法 獎助 之對象，為 通過政府機構或其委託單位及民間機構之檢定，且於發照日及受理當時 具本校學生資格者。	第二條 本辦法 補助 之對象，為 本校學生通過政府機構或其委託單位，以及民間機構之檢定取得證照，且發照日期記載日當時 ，具本校學生資格者。	文字修正。
原提案	第二條 本辦法 獎勵 之對象，為 通過政府機構或其委託單位及民間機構之檢定，且於發照		

版本	日當時具本校學生資格者。		
法規會後修正版本	<p>第三條 本校獎勵方式如下：</p> <p>一、<u>考取勞動部乙級以上技術士證，經勞動部技能職類測驗能力認證之專業機構所核發專業證照乙級以上或語文類證照中高級以上，其證照報名費用未滿新臺幣 1,000 元者，得獎助新臺幣 500 元；報名費用新臺幣 1,000 元以上未滿 2,000 元者，得獎助新臺幣 1,000 元；報名費用新臺幣 2,000 元以上未滿 3,000 元者，得獎助新臺幣 2,000 元；報名費用新臺幣 3,000 元以上者，最高獎助新臺幣 3,000 元為限。</u></p> <p>二、<u>考取勞動部丙級技術士證，未經勞動部技能職類測驗能力認證之民間機構所核發專業證照，或語文類中級與初級證照，每張得記嘉獎一次。</u></p> <p>三、<u>國家考試專門職業技術人員考試及格或考取語文類檢定證照，且非以中文命題之國際證照，得比照本條第一項第一款獎助。</u></p> <p><u>各類證照級別應參照附表提出申請。實際獎助金額本校得依學年度預算額度及申請人數酌予調整之。</u></p>	<p>第三條 補助金額：</p> <p>一、<u>證照報名費用超過新臺幣 1,000 元以上者，補助新臺幣 1,000 元。</u></p> <p>二、<u>證照報名費用新臺幣 999 元（含）以下者，依實際報名費予以補助。</u></p> <p>三、<u>若學生考取國際級證照（非語文類檢定證照，且非以中文命題者），得專案簽核補助。</u></p>	<p>1. 由於校內預算編列縮編，故提高報名費補助標準。</p> <p>2. 明訂各類證照級別獎勵方式。</p>
	<p>第三條 本校獎勵方式如下：</p> <p>一、<u>考取勞動部乙級以上技術士證，經勞動部技能職類測驗能力認證之專業機構所核發專業證照乙級以上或語文</u></p>		
原提案版本			

	<p><u>類證照中高級以上，其證照報名費用未滿2,000元者，得補助1,000元；報名費用2,000元以上未滿3,000元者，得補助2,000元；報名費用3,000元以上者，最高補助3,000元為限。</u></p> <p>二、<u>考取勞動部丙級技術士證，未經勞動部技能職類測驗能力認證之民間機構所核發專業證照，或語文類中級與初級證照，每張得記嘉獎一次。</u></p> <p>三、<u>國家考試專門職業技術人員考試及格或考取語文類檢定證照，且非以中文命題之國際證照，得比照本項第一款獎勵。</u></p> <p><u>各類證照級別應參照附表提出申請。實際獎勵金額本校得依學年度預算額度及申請人數酌予調整之。</u></p>		
<p>法規會後修正版本</p>	<p>第四條 <u>本校每學年分二次受理獎助申請：</u></p> <p>一、<u>第一次受理期間自 11月 1 日至 11 月 30 日止，受理當年度 4 月 1 日至 10 月 31 日期間取得之證照。</u></p> <p>二、<u>第二次受理期間自 4 月 1 日至 4 月 30 日止，受理前一年度 11 月 1 日至當年度 3 月 31 日期間取得之證照。</u></p> <p><u>逾期申請者，但符合前條第一項第一款及第三款獎助資格者，得改記嘉獎二次，以茲鼓勵。</u></p>		<p>1. 新增條文。 2. 規範受理時間。</p>
<p>原提案版</p>	<p>第四條 <u>本校每學年分二次受理獎勵申請：</u></p> <p>一、<u>第一次受理期間自 11 月 1 日至 11 月 30 日</u></p>		

本	<p><u>止，受理當年度5月1日至11月30日期間取得之證照。</u></p> <p><u>二、第二次受理期間自4月1日至4月30日止，受理前一年度12月1日至當年度4月30日期間取得之證照。</u></p> <p><u>逾期申請者，但符合前條第一項第一款及第三款獎勵資格者，得改記嘉獎二次，以茲鼓勵。</u></p>		
法規會後修正版本	<p><u>第五條</u> 依本辦法申請<u>獎助</u>時應檢附以下文件：</p> <p>一、申請表乙份（需親筆簽章）。</p> <p>二、學生證正、反面影印本乙份。</p> <p>三、專業證照證明文件影印本乙份。</p> <p>四、報名費收據影印本或簡章等可顯示報名費用之文件。</p> <p>五、銀行帳號。</p>	<p><u>第四條</u> 本辦法申請期間依每學期公告時間為基準。申請時應檢附以下文件：</p> <p>一、申請表乙份（需親筆簽章）。</p> <p>二、學生證正、反面影印本乙份。</p> <p>三、專業證照證明文件影印本乙份。</p> <p>四、報名費收據影印本或簡章等可顯示報名費用之文件。</p> <p>五、銀行帳號。</p>	<p>1. 文字修正。</p> <p>2. 條次變更。</p>
原提案版本	<p><u>第五條</u> 依本辦法申請<u>獎勵</u>時應檢附以下文件：</p> <p>一、申請表乙份（需親筆簽章）。</p> <p>二、學生證正、反面影印本乙份。</p> <p>三、專業證照證明文件影印本乙份。</p> <p>四、報名費收據影印本或簡章等可顯示報名費用之文件。</p> <p>五、銀行帳號。</p>		
法規會後修正版本	<p><u>第六條</u> <u>本辦法所需之經費由校內年度預算項目列支。</u></p> <p><u>若當年度經費用罄時，符合第三條第一項第一款及第三款資格者，得改記嘉獎二次，以茲鼓勵；若當年度經費結餘時，則申請保留至下學年度。</u></p>		<p>1. 新增條文。</p> <p>2. 若當年度經費用罄時，改以嘉獎方式獎勵。</p>
原提	<p><u>第六條</u> 本辦法所需之經費由學生發展處就業輔導組年度預</p>		

案 版 本	<p><u>算項下列支。</u> <u>若當年度經費用罄時，符合</u> <u>第三條第一項第一款及第</u> <u>三款資格者，得改記嘉獎二</u> <u>次，以茲鼓勵；若當年度經</u> <u>費結餘時，則申請保留至下</u> <u>學年度。</u></p>		
第 <u>七</u> 條	<p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>發布實施，修正時亦同。</u></p>	第 <u>五</u> 條	<p>本辦法經行政會議通過後，陳請校長<u>發布施行。</u> 修正最末條通用體例。</p>

附表一

台灣首府大學學生取得專業證照獎勵辦法
各類證照級別對照表(一)

CEF 語言能力 參考指標	技能類 專業證 照或檢 定	外語能力測驗 (FLPT)		全民 英檢 (GEPT)	網路全 民英檢 (NETPA W)	托福 (TOEFL)		多益測驗		大專院校英語 能力測驗 (CSEPT)		雅思 (IELT S)	全球英 檢 (GET)	劍橋大 學英語 能力認 證分級 測驗 (Cambr idge Main Suite)	劍橋大 學國際 商務英 語能力 測驗 (BULA TS)	日本 語能 力測 驗 (JLP T)	
		三項筆 試總分	口試 級分			網路	電腦	(TOEIC)		第一 級	第二 級						
								型態	型態								聽力
A1 基礎級 (Breakthroug h)	<u>無</u>	N/A	N/A	N/A	基礎級	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N5
A2 初級 (Waystage)	<u>無</u>	105 以 上	S-1+	初級	初級	29 以上	90 以上	110	115	130 以上	120 以上	3 以上	A2	KET	20 以 上		N4
B1 中級 (Threshold)	<u>丙級</u>	150 以 上	S-2	中級	中級	47 以上	137 以上			170 以上	180 以上	4 以上	B1	PET	40 以 上		N3
B2 中高級 (Vantage)	<u>乙級</u>	195 以 上	S-2+	中高 級	中高 級	71 以上	197 以上	275	275	---	240 以上	5.5 以 上	B2	FCE	60 以 上		N2
C1 高級 (Effective Operational Proficiency)	<u>甲級</u>	240 以 上	S-3 以 上	高級	高級	82 以上	220 以上	490	455	---		6.5 以 上	C1	CAE	75 以 上		N1
C2 專業級 (Master)	<u>甲級</u>	---	---	優級	專業級	109 以上	267 以上	---	---	---		7.5 以 上	C2	CPE	90 以 上		N1

台灣首府大學學生取得專業證照獎勵辦法 各類證照級別對照表(二)		
證照名稱(全名)	發照單位	證照級別(甲、乙、丙)
Adobe Certified Associate Photoshop/ACA Photoshop	Adobe&Certiport	乙
TQC+ 電腦繪圖設計類/TQC 影像處理類(TQC-IP)	財團法人中華民國電腦技能基金會	乙、丙
AutoCAD 國際認證	Autodesk	乙
Solid Edge 基礎認證 (CSEA)	西門子國際認證	乙
勞委會廚藝類、餐旅服務、飲調類丙級證照	行政院勞委會	丙
勞委會廚藝類、飲調類乙級證照	行政院勞委會	乙
美國飯店業協會餐飲或旅館經營實務國際認證	美國飯店業協會(AH&LA)	丙
國際禮儀接待員(乙級)	華廈訓評職能評鑑委員會	丙
ISG、AWI、WSET 侍酒師或專業證照	ISG、AWI、WSET	丙
日本語能力試驗(JLPT)	財團法人交流協會	乙
全民英檢 (GEPT)	財團法人語言訓練測驗中心	乙
多益 (TOEIC)	美國教育測驗服務社(ETS)	乙
英語、日語導遊及領隊考試	考試院考選部	丙
國際禮儀接待員	華夏訓評有限公司	乙
旅館經營實務(上)國際證照	AH&LA 美國飯店業協會	丙
旅館房務部營運與管理國際證照	AH&LA 美國飯店業協會	丙
會議展覽服務業人才初階認證	經濟部國貿局	丙
EEC(Enterprise Expert Certification)系列(電子商務、網路行銷...等)	財團法人電腦技能基金會	丙
ERP 規劃師、ERP 應用師	中華企業資源規劃學會	乙
專案管理	TQC	丙
IPMA D級專案副理	台灣專案管理學會	乙
Dreamweaver、Photoshop	TQC	丙
國民旅遊領團人員	台北市旅行社同業公會	乙
Abacus 航空訂位系統	先啟資訊系統股份有限公司	乙
會議展覽行銷管理分析師	CEO 國際認證中心	乙

台灣首府大學學生取得專業證照獎勵辦法
各類證照級別對照表(二)

證照名稱(全名)	發照單位	證照級別(甲、乙、丙)
國際禮儀管理師	CIIP 國際認證中心	丙
生態觀光旅遊	CIIP 國際認證中心	丙
烘焙食品	勞動部	乙級、丙級
中式麵食加工	勞動部	乙級、丙級
中餐烹調	勞動部	乙級、丙級
飲料調製	勞動部	乙級、丙級
中式米食加工	勞動部	丙級
合格幼兒教師證	中華民國教育部	甲
CN 保母人員證照	IACPT 國際專業訓練暨認證委員會	乙
中華民國技術證(保母人員)	中華民國勞動部	丙
嬰幼兒節奏撫觸按摩證書	社團法人中華國際兒童產業暨教育協會	丙
CPR 證書	社團法人中華緊急救護技術員協會	丙
C 級指導員證	中華民國幼兒體育發展協會	丙
Photography	Silicon Stone Education	乙
Adobe CS6	Silicon Stone Education	乙
Adobe CS6	Adobe Certified Associate	乙
Information Technology Export/Techficiency Quotient Certification	中華民國電腦技能基金會	乙、丙
iClone	Reallusion	丙
初級企業管理證照	多國籍企業協會	丙
國際行銷初級人才認證檢定	中華民國外銷企業協進會	丙
初階"行銷企劃"證照	台灣行銷科學學會	丙
初階"網路行銷"證照	台灣行銷科學學會	丙
人身保險證照	壽險公會/金融研訓院	丙
Photography	Silicon Stone Education	乙
3DsMAX	Autodesk	乙

台灣首府大學學生取得專業證照報名費補助辦法(法規原文)

101年1月19日行政會議通過
102年5月22日行政會議修正通過

- 第一條 本校為積極鼓勵學生參與各項專業證照之考試，提昇學生就業能力，特訂定台灣首府大學學生取得專業證照報名費補助辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法補助之對象，為本校學生通過政府機構或其委託單位，以及民間機構之檢定取得證照，且發照日期記載日當時，具本校學生資格者。
- 第三條 補助金額：
- 一、證照報名費用超過新台幣 1,000 元以上者，補助新台幣 1,000 元。
 - 二、證照報名費用新台幣 999 元（含）以下者，依實際報名費予以補助。
 - 三、若學生考取國際級證照（非語文類檢定證照，且非以中文命題者），得專案簽核補助。
- 第四條 本辦法申請期間依每學期公告時間為基準。申請時應檢附以下文件：
- 一、申請表乙份（需親筆簽章）。
 - 二、學生證正、反面影印本乙份。
 - 三、專業證照證明文件影印本乙份。
 - 四、報名費收據影印本或簡章等可顯示報名費用之文件。
 - 五、銀行帳號。
- 第五條 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 104 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：學生事務處

提案日期：民國104年09月23日

(統一填法規小組會議召開日期)

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「學生輔導委員會設置辦法(草案)」審議案。	
說明	為維護本校學生心理健康及協助學生校園適應，特依學生輔導法設置學生輔導委員會，統整校內各單位相關資源以利推展學生輔導工作。	
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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

台灣首府大學學生輔導委員會設置辦法(草案)

(紅字為法規會修正版本)

年 月 日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為維護學生心理健康及協助學生校園適應,特依據「學生輔導法」第八條第四項之規定設置「台灣首府大學學生輔導委員會」(以下簡稱本會),並訂定「台灣首府大學學生輔導委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本會委員組成如下:
一、主任委員:主任委員 1 人,由本校副校長兼任之,副校長兩人以上時,由校長指定一人擔任。
二、當然委員:當然委員 10~12 人,由校長遴聘教務長、學務長、總務長、相關單位主管及教師(或績優導師)代表若干人擔任。
三、執行秘書:執行秘書 1 人,由學生事務處心理輔導組組長兼任。
本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
本會委員為無給職,任期一年,連聘得連任。若有出缺,由學生事務處心理輔導組依行政程序簽請校長遴聘遞補之。
- 第三條 為落實輔導工作,本會任務如下:
一、審議輔導工作計畫。
二、審議輔導工作進度及報告。
三、審議心理輔導組之重要決策。
四、審議本校其他有關學生輔導事項。
- 第四條 本會每學年至少召開一次會議,必要時得召開臨時會議,由主任委員召集之。主任委員得視實際需求邀請有關人員列席。
本會須有委員人數二分之一以上出席始得開會,經出席人數二分之一以上同意始得決議。
- 第五條 主任委員主持本會並督導輔導工作,由執行秘書協助其處理有關業務。
- 第六條 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。

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：學生事務處

提案日期：民國104年09月23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)	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「學生急難救助申請作業規定」修正案。	
說明	擬變更法規類別為「實施要點」，簡化本校學生依不同急難情況申請救助金之補助標準，並依本校組織調整修正辦理單位名稱。	
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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

台灣首府大學「學生急難救助申請作業規定」修正草案條文對照表

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

修正後法規名稱	法規現行名稱	說明
學生急難救助申請 實施要點	學生急難救助申請 作業規定	修正法規類別。
修正後條文	現行條文	說明
<p>一、<u>台灣首府大學(以下簡稱本校)為扶助<u>遭遇意外或突發事故之學生,使其能繼續安心求學,特訂定「台灣首府大學學生急難救助申請實施要點」(以下簡稱本要點)。</u></u></p>	<p>一、<u>依據:本校學生急難救助經費管理委員會組織規程。</u></p>	修正第一點體例格式。
<p>法規會後修正版本</p> <p>二、<u>申請資格:凡本校已完成註冊手續之在學學生,具有下列情形之一者皆可申請,但已完成休學或退學手續者不予慰助。</u> <u>(一)學生或家庭遭遇重大意外或變故,致學生本人、父母親或法定監護人重病住院治療或死亡者。</u> <u>(二)因公傷亡及校內外運動競賽重傷者。</u></p>	<p>二、<u>對象:本校在學學生。</u></p>	<p>明定急難救助金扶助對象之申請資格。</p>
<p>原提案版本</p> <p>二、<u>申請資格:凡本校已完成註冊手續之在學學生,具有下列情形之一者皆可申請,但已完成休學或退學手續者不予補助。</u> <u>(一)家庭遭遇重大意外或變故,致學生本人、父母親或法定監護人重病住院治療或死亡者。</u> <u>(二)因公傷亡及校內外運動競賽重傷者。</u></p>		
	<p>三、<u>急難救助事項:</u> <u>(一)家中突發變故致影響生計或無力升學者(如風災、水災、地震、父或母死亡...等)。</u> <u>(二)因重病或車禍住院家境清寒、無力負擔龐大醫療費者。</u> <u>(三)因偶發意外事故死亡(如車禍、山難、溺斃、戶外活動傷亡...等)。</u> <u>(四)因公傷亡及校內外運動競賽重</u></p>	<p>1. 刪除條文。 2. 原條文內容併入修正後第二點。</p>

	傷者。	
<p>法規會後修正版本</p> <p>三、急難救助金慰助標準： (一) <u>學生或家庭遭遇重大意外或變故</u>： 1、<u>學生本人因重大疾病住院7天以上，且持有醫師診斷證明者，得申請新臺幣10,000元慰助金。因病或意外死亡者，得申請新臺幣20,000元慰助金。</u> 2、<u>學生的父母或法定監護人因病住院5天以上，且持有醫師診斷證明者，得申請新臺幣2,000元慰助金。因一方死亡者，依其家庭年收入情形區分補助標準如下：<u>因一方以上死亡者，其補助金額依下列標準加倍計算之。</u></u> (1)<u>持有低收入戶證明者，得申請新臺幣20,000元慰助金。</u> (2)<u>持有中低收入戶證明者，得申請新臺幣15,000元慰助金。</u> (3)<u>無中、低收入戶證明者，得申請新臺幣10,000元慰助金。</u> (4)<u>父母雙亡者，其慰助金額依上述標準加倍計算之。</u> (二) <u>因公傷亡或校內外運動競賽重傷</u>： 1、<u>學生因執行公務或參加校內外運動競賽受傷，視全民健保自付額或醫療給付範圍以外之傷害，依醫院醫療收費明細表給予慰助，慰助金額最高以新臺幣50,000元為限。</u> 2、<u>學生因執行公務或參加</u></p>	<p>四、急難救助補助標準： (一) <u>家中重大災害或變故補助</u>： 1、<u>雙親中有一人死亡補助新臺幣一萬元，家境清寒者補助二萬元。</u> 2、<u>父母雙亡補助新臺幣三萬元，家境清寒者補助五萬元。</u> 3、<u>其他視災害程度及急難救助基金財務狀況核定之，最高補助金額新臺幣五萬元。</u> (二) <u>重病或車禍住院醫療補助</u>： 1、<u>重病或嚴重車禍住院最高補助新臺幣一萬元。</u> 2、<u>重病或嚴重車禍住院，家境清寒者最高補助新臺幣三萬元。</u> (三) <u>病故或意外死亡</u>：因病或意外死亡，最高補助金額新臺幣五萬元。 (四) <u>因公死亡</u>：凡本校在學學生因執行公務死亡，最高補助金額新臺幣壹拾萬元。 (五) <u>因公受傷及校內外運動競賽重傷</u>： 1、<u>凡本校在學學生因執行公務或參加校內外運動競賽受傷，視全民健保自付額或醫療給付範圍以外之傷害，依醫院醫療收費明細表給予補助。</u> 2、<u>重傷者最高補助金額新臺幣五萬元。</u></p>	<p>1. 點次變更。 2. 簡化急難救助金補助標準，並修正補助金額。</p>

	<p><u>校內外運動競賽死亡者，得申請新臺幣 100,000 元慰助金。</u></p> <p>(三) <u>其他特殊情形者視災害程度及急難救助基金財務狀況核定之，慰助金額最高以新臺幣 50,000 元為限。</u></p> <p>(四) <u>同一原因事件以申請一次為原則。</u></p>	<p>(六) <u>同一原因事件已申請一次為原則。</u></p>	
<p>原提案版本</p>	<p>三、<u>急難救助金補助標準：</u></p> <p>(一) <u>家庭遭遇重大意外或變故：</u></p> <p>1、<u>學生本人因重大疾病住院 7 天以上，且持有醫師診斷證明者，得補助 10,000 元。因病或意外死亡者，得補助 20,000 元。</u></p> <p>2、<u>學生的父母或法定監護人因病住院 5 天以上，且持有醫師診斷證明者，得補助 2,000 元。因一方死亡者，依其家庭年收入情形區分補助標準如下；因一方以上死亡者，其補助金額依下列標準加倍計算之。</u></p> <p>(1) <u>持有低收入戶證明者，得補助 20,000 元。</u></p> <p>(2) <u>持有中低收入戶證明者，得補助 15,000 元。</u></p> <p>(3) <u>無證明者，得補助 10,000 元。</u></p> <p>(二) <u>因公傷亡或校內外運動競賽重傷：</u></p> <p>1、<u>學生因執行公務或參加校內外運動競賽受傷，視全民健保自付額或醫療給付範圍以外之傷害，依醫院醫療收費明細表給予補助，補助金額最高以 50,000 元為限。</u></p> <p>2、<u>學生因執行公務或參加</u></p>		

	<p><u>校內外運動競賽死亡者，得補助 100,000 元。</u></p> <p><u>(三)其他特殊情形者視災害程度及急難救助基金財務狀況核定之，補助金額最高以 50,000 元為限。</u></p> <p><u>(四)同一原因事件以申請一次為原則。</u></p>		
法規會後修正版本	<p><u>四、申請方式：凡是本校學生符合資格者均可向學生事務處課外活動組或教務處進修組提出申請。</u></p>	<p><u>五、各項急難救助補助金申請作業規定：</u></p> <p>(一)學生急難救助補助金申請表(如附表一)。</p> <p>(二)死亡：填具申請表，檢具死亡證明書或戶籍謄本影印本乙份。</p> <p>(三)重病、車禍住院及因公受傷：填具申請表，檢具醫師診斷證明書乙份。</p> <p>(四)家中重大災害或變故：填具申請表，檢具死亡證明、戶籍所在地村里長低收入證明或災害損失鑑定證明。</p> <p>以上各項補助，各單位主管或班級導師應將當事人申請有關資料，送學生急難救助管理委員會辦理申請補助。</p>	<p>1. 點次變更。</p> <p>2. 明定救助金申請受理單位。</p>
原提案版本	<p><u>四、申請方式：凡是本校學生符合資格者均可向學務處課外活動組及教務處進修組提出申請。</u></p>		
		<p><u>六、一般規定：</u></p> <p>(一)已辦理休學或停學，經學校核定之學生，不予補助。</p> <p>(二)未符合補助金申請標準條件之學生均不予補助。</p> <p>(三)申請人需檢具有關規定之證明或文件，否則不予受理補助。</p> <p>(四)學生急難救助補助金經管理委員會審定後，由管理委員會通知申請人檢據具領。</p>	<p>1. 刪除條文。</p> <p>2. 原條文內容併入修正後第二點。</p> <p>3. 特殊申請案例由專案簽核方式核定之。</p>
	<p><u>五、經費來源：本急難救助金除每年由學雜費提撥之獎助學金編列預算外，另包含師生樂捐、義賣所得與捐贈統一發票所得，並接受社會各界人士或團體捐贈。</u></p>	<p><u>七、經費來源：本急難救助金除每年由學雜費提撥之獎助學金編列預算外，另包含師生樂捐、義賣所得與捐贈統一發票所得，並接受社會各界人士或團體捐贈。</u></p>	<p>點次變更。</p>
		<p><u>八、其他：本規定如有未盡事宜，得隨時補充或修訂之。</u></p>	<p>刪除條文。</p>

<p>六、本<u>要點</u>經行政會議通過，陳請校長核定後<u>發布實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>九、本<u>規定</u>經行政會議通過，陳請校長核定後<u>施行</u>。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次變更。 2. 修正最末點通用體例。
--	--	---

台灣首府大學學生急難救助申請作業規定(法規原文)

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

一、依據：本校學生急難救助經費管理委員會組織規程。

二、對象：本校在學學生。

三、急難救助事項：

- (一) 家中突發變故致影響生計或無力升學者(如風災、水災、地震、父或母死亡...等)。
- (二) 因重病或車禍住院家境清寒、無力負擔龐大醫療費者。
- (三) 因偶發意外事故死亡(如車禍、山難、溺斃、戶外活動傷亡...等)。
- (四) 因公傷亡及校內外運動競賽重傷者。

四、急難救助補助標準：

(一) 家中重大災害或變故補助：

- 1、雙親中有一人死亡補助新台幣一萬元，家境清寒者補助二萬元。
- 2、父母雙亡補助新台幣三萬元，家境清寒者補助五萬元。
- 3、其他視災害程度及急難救助基金財務狀況核定之，最高補助金額新台幣五萬元。

(二) 重病或車禍住院醫療補助：

- 1、重病或嚴重車禍住院最高補助新台幣一萬元。
- 2、重病或嚴重車禍住院，家境清寒者最高補助新台幣三萬元。

(三) 病故或意外死亡：

因病或意外死亡，最高補助金額新台幣五萬元。

(四) 因公死亡：

凡本校在學學生因執行公務死亡，最高補助金額新台幣壹拾萬元。

(五) 因公受傷及校內外運動競賽重傷：

- 1、凡本校在學學生因執行公務或參加校內外運動競賽受傷，視全民健保自付額或醫療給付範圍以外之傷害，依醫院醫療收費明細表給予補助。
- 2、重傷者最高補助金額新台幣五萬元。

(六) 同一原因事件已申請一次為原則。

五、各項急難救助補助金申請作業規定：

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

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

六、一般規定：

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

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

- 八、其他：本規定如有未盡事宜，得隨時補充或修訂之。
- 九、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 1 次法規委員會提案表

提案單位：學生事務處

提案日期：民國104年09月23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><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「弱勢學生服務學習實施辦法」修正案。	
說明	一、依據教育部104年7月24日臺教高通字第1040096833號函辦理。 二、因應教育部取消弱勢助學金服務時數規定，爰修正本辦法。	
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 <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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

「台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法」修正草案條文對照表

97年9月10日行政會議修正通過
 99年7月14日校務會議修正通過更名
 99年8月11日行政會議修正通過
 101年5月9日行政會議修正通過
 101年6月6日行政會議修正通過
 101年12月5日行政會議修正通過
 104年1月7日行政會議修正通過

修正後條文	現行條文	說明
<p>第一條 <u>台灣首府大學(以下簡稱本校)</u>為辦理弱勢學生服務學習，執行教育部「弱勢學生助學計畫」，特訂定「台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條 本校為辦理弱勢學生服務學習，執行教育部「弱勢學生助學計畫」，特訂定「台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>修正第一條體例格式。</p>
<p>第五條 服務學習實施方式</p> <p>二、請領生活助學金之學生： (一)學校得視查核結果，要求符合申領生活助學金之學生參與生活服務學習，生活服務學習內容不</p>	<p>第五條 服務學習實施方式</p> <p>一、請領助學金之學生： (一)學校得視查核結果，要求符合申領助學金之學生參與服務學習，於每月底呈報服務學習內容，並視服務情形作為下次申請助學金之參考，服務考核成績70分以下者，學校得取消其申請資格。 (二)服務學習時間自核准生效後，大一至大三學生需於下學年度申請前服務完畢；大四生需於辦理離校手續前服務完畢。 (三)申請弱勢學生服務學習之學生，不因補助金額而有所差異，每學年均需服務80小時；大四學生服務時數減半為40小時。</p> <p>三、請領生活助學金之學生： (一)學校得視查核結果，要求符合申領生活助學金之學生參與生活服務學習，生活服務學習內容不</p>	<p>1. 款次變更。 2. 刪除服務學習時數之相關規定。</p>

<p>得具危險性及影響學生正常課業學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視服務情形作為下次核發之參考，服務考核成績70分以下者，學校得取消其申請資格。</p> <p>(二)為完整提供請領學生之每月生活所需費用，補助每生每月新臺幣6,000元之生活助學金，生活服務學習時數每週上限10小時。</p> <p>二、請領弱勢學生免費住宿之學生：</p> <p>(一)學校得視查核結果，要求符合申領免費住宿學生參與生活服務學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視學習情形作為下學期是否提供免費住宿之參考。</p> <p>(二)每年依據學校編列之預算訂定名額，每學期服務50小時。</p> <p>(三)配合社會救助法之修正，本校中低收入戶學生納入本辦法之照顧對象，提供校內宿舍優先住宿。</p> <p>(四)本住宿優惠期間包含寒暑假等短期住宿。</p>	<p>得具危險性及影響學生正常課業學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視服務情形作為下次核發之參考，服務考核成績70分以下者，學校得取消其申請資格。</p> <p>(二)為完整提供請領學生之每月生活所需費用，補助每生每月新臺幣6,000元之生活助學金，生活服務學習時數每週上限10小時。</p> <p>三、請領弱勢學生免費住宿之學生：</p> <p>(一)學校得視查核結果，要求符合申領免費住宿學生參與生活服務學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視學習情形作為下學期是否提供免費住宿之參考。</p> <p>(二)每年依據學校編列之預算訂定名額，每學期服務50小時。</p> <p>(三)配合社會救助法之修正，本校中低收入戶學生納入本辦法之照顧對象，提供校內宿舍優先住宿。</p> <p>(四)本住宿優惠期間包含寒暑假等短期住宿。</p>	
<p>法規會後修正版本</p> <p>第六條 受理審查單位</p> <p>一、日間學制學生在學生事務處課外活動組辦理。</p> <p>二、進修學制學生在教務處進修組辦理。</p>	<p>第六條 受理審查單位</p> <p>一、日間部學生在學務處課外活動組辦理。</p> <p>二、進修部學生在該部學務組辦理。</p>	<p>修正單位名稱。</p>

原提案版本	<p>第六條 受理審查單位</p> <p>一、日間部學生在學務處課外活動組辦理。</p> <p>二、進修學制學生在<u>教務處進修組</u>辦理。</p>		
第七條	<p>資格之取消及遞補</p> <p>經審核之服務學習學生如有下列情形之一者取消學習資格，並由<u>課外活動</u>組再依程序徵求遞補者。</p> <p>一、休、退、轉學者。</p> <p>二、自動棄權者。</p>	<p>第七條 資格之取消及遞補</p> <p>經審核之服務學習學生如有下列情形之一者取消學習資格，並由課外組再依程序徵求遞補者。</p> <p>一、休、退、轉學者。</p> <p>二、自動棄權者。</p>	修正單位名稱。
第八條	<p>服務學習之查核</p> <p>一、歸屬各單位之服務學習由該單位<u>列管審核</u>。</p> <p>二、<u>未依規定時間內完成「服務學習」時數者或經服務單位考核不佳者，列入下一次申請准否之參考。</u></p>	<p>第八條 服務學習之查核</p> <p>一、歸屬各系各單位之服務學習由該單位做初核。</p> <p>二、學務處應針對全校呈報之服務學習資料做複核。</p> <p>三、查核資料做為下次核發之參考依據。</p>	<p>1. 文字修正。</p> <p>2. 服務學習之查核改屬各用人單位列管。</p>

台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法(法規原文)

97年9月10日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年8月11日行政會議修正通過
101年5月9日行政會議修正通過
101年6月6日行政會議修正通過
101年12月5日行政會議修正通過
104年1月7日行政會議修正通過

- 第一條 本校為辦理弱勢學生服務學習，執行教育部「弱勢學生助學計畫」，特訂定「台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡具有本校正式學籍之學生(不含研究所在職專班、各類推廣教育班別學員)，且符合以下條件:家庭年收入70萬元以下、家庭應計列人口之利息所得低於2萬元、家庭應計列人口合計擁有不動產價值低於650萬元，且未請領政府各項公費減免者，前一學期學業成績平均60分以上(新生、轉學生除外)，可向學校提出申請。
- 第三條 申請時間
每學年上學期10月1日至10月14日接受申請，逾期不予受理。
- 第四條 文件查驗
申請者應檢附下列文件
一、弱勢學生生活服務學習申請書。
二、最近三個月內全戶戶籍謄本正本。
三、前一學期成績單。(新生及轉學生除外)
- 第五條 服務學習實施方式
一、請領助學金之學生：
(一)學校得視查核結果，要求符合申領助學金之學生參與服務學習，於每月底呈報服務學習內容，並視服務情形作為下次申請助學金之參考，服務考核成績70分以下者，學校得取消其申請資格。
(二)服務學習時間自核准生效後，大一至大三學生需於下學年度申請前服務完畢；大四生需於辦理離校手續前服務完畢。
(三)申請弱勢學生服務學習之學生，不因補助金額而有所差異，每學年均需服務80小時；大四學生服務時數減半為40小時。
二、請領生活助學金之學生：
(一)學校得視查核結果，要求符合申領生活助學金之學生參與生活服務學習，生活服務學習內容不得具危險性及影響學生正常課業學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視服務情形作為下次核發之參考，服務考核成績70分以下者，學校得取消其申請資格。
(二)為完整提供請領學生之每月生活所需費用，補助每生每月新臺幣6,000元之生活助學金，生活服務學習時數每週上限10小時。
三、請領弱勢學生免費住宿之學生：
(一)學校得視查核結果，要求符合申領免費住宿學生參與生活服務學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視學習情形作為下學期是否提供免費住宿之參考。
(二)每年依據學校編列之預算訂定名額，每學期服務50小時。
(三)配合社會救助法之修正，本校中低收入戶學生納入本辦法之照顧對象，提供校內宿舍優先住宿。
(四)本住宿優惠期間包含寒暑假等短期住宿。
- 第六條 受理審查單位

一、日間部學生在學務處課外活動組辦理。

二、進修部學生在該部學務組辦理。

第七條 資格之取消及遞補

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

一、休、退、轉學者。

二、自動棄權者。

第八條 服務學習之查核

一、歸屬各系各單位之服務學習由該單位做初核。

二、學務處應針對全校呈報之服務學習資料做複核。

三、查核資料做為下次核發之參考依據。

第九條 本辦法經費由本校學雜費 3%~5%內提撥編列。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：秘書室

提案日期：民國104年09月23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)	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「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)」審議案。	
說明	一、依據勞動部104年6月17日勞動關2字第1040126620號函發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，以及同日教育部臺教高(五)字第1040063697號函發布「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理，特依前開原則訂定本要點。 二、參考多數學校業務分屬，建議本要點經行政會議通過後，業管單位應為人事室，並請各相關單位依據本要點建立學生兼任助理權益保障機制。	
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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

台灣首府大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)

年 月 日行政會議通過
年 月 日校務會議核備

- 一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱處理原則)，訂定「台灣首府大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類。
前項所稱「學習型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第四點，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理；所稱「勞僱型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。
本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係係屬「學習型」或「勞僱型」，並充分告知相關權利義務。
- 三、「學習型」兼任助理所為之學習範疇如下：
 - (一)課程學習：
 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
 2. 前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
 - (二)服務學習：

學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。
- 四、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：
 - (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。
 - (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
 - (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
 - (四)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
 - (五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。
 - (六)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則辦理：
 1. 著作權歸屬：
 - (1) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。
 - (2) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，

為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

2. 專利權歸屬：

依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

五、「勞僱型」兼任助理之進用，應符合下列原則：

(一) 應完成校內聘僱程序始得進用。

(二) 應簽訂勞動契約，內容包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項：

1. 工作酬勞之給付：

- (1) 由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- (2) 依勞資雙方約定時間核發；因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

2. 延長工時（加班）之申請：

- (1) 因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。
- (2) 加班得申請補休或支領加班費。

3. 請假暨差勤作業：

- (1) 給假之標準依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。
- (2) 前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。
- (3) 應依工作時間出勤，並親自簽到退。
- (4) 請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

4. 契約之終止：

- (1) 於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
- (2) 如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，並得申請離職證明書。未依預告期間逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

(三) 協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列原則辦理：

1. 著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。
2. 專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

(四) 同一兼任助理所應聘之職務，以一項為原則。

六、「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

七、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(二) 雙方應遵守性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關法規規定。

(三) 僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

(四) 僱用兼任助理，應遵守相關法令迴避進用之規定。

八、學生兼任助理對於本校因學習指導或勞務指揮監督所為之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，學生得於提起申訴前，向所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理。若協調不成立，得依本校「學生申訴委員會設置及評議辦法」規定，提起申訴。

如對前項申訴之評議結果不服，依原屬類別適用救濟方式如下：

(一) 屬「學習型」兼任助理者，得經本校向教育部提起訴願。

(二) 屬「勞僱型」兼任助理者，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

九、有關本校(各單位、計畫主持人、教師)與學生雙方關係之認定爭議，由本校「學生申訴委員會」受理，其委員會組成及申訴方式由本校「學生申訴委員會設置及評議辦法」另定之。

十、本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依處理原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，並得送校務會議核備，修正時亦同。

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：研究發展處

提案日期：民國104年09月23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)	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「產學研究中心設置辦法(草案)」審議案。	
說明	本校為管理與激勵各產學研究中心積極運作，發揮其效益，特訂定本辦法。	
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 <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 checked="" type="checkbox"/> 其他： <u>建請行政會議討論本辦法第八條第一項第三款有關績效獎金從管理費提撥之比例是否適當。</u>	
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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

台灣首府大學產學研究中心設置辦法(草案)

(紅字為法規會修正版本)

年 月 日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為管理與激勵各產學研究中心積極運作,發揮其效益,特訂定台灣首府大學產學研究中心設置辦法(以下簡稱本辦法)
- 第二條 各產學研究中心設主任一人,聘期一年,由校長聘任之,必要時得聘請執行長。
- 第三條 本校產學研究中心分為校級與院級二類:
一、校級產學研究中心(以下簡稱校級中心)欲設立者,應先成立籌備小組,並提出具體設置辦法,經研發處審議後依行政程序提案討論審核。
二、院級產學研究中心(以下簡稱院級中心)欲設立者,應先成立籌備小組,並提出具體設置辦法,提院務會議審查通過後,送行政會議備查。
- 第四條 各產學研究中心所需經費以自行籌措為原則,各項經費之支用原則依本校相關規定辦理。
- 第五條 產學研究中心職能如下:
一、提出有助於達成每學年度績效之產學或研究計畫。
二、建立核心技術。
三、協助所屬實驗室、空間之設備維修。
四、聯繫所屬成員合作事宜。
五、協辦相關之學術研討會、成果展示會、競賽和外賓參觀等。
六、訂定年度發展目標。
- 第六條 產學研究中心應定期辦理下列事項:
一、繳交產學研究中心季報資料(含計畫工作、進度與會議記錄)。
二、繳交期末績效報表。
- 第七條 每學年度結束前,由副校長召集各學院院長、研發長、人事室主任、會計主任等相關主管,組成本校「產學研究中心績效考核委員會」(~~以下簡稱考核委員會~~),由各中心主任提出口頭簡報與績效考核表書面資料,予以考評。
- 第八條 每學年度產學研究中心之績效,由「產學研究中心績效考核委員會」~~考核委員會~~核定之。績效考核處理原則如下:
一、中心之績效依各中心學年度之計畫總金額核定。
二、中心績效若達到標準者,可由中心預算下核發中心主任與執行長績效獎金,獎金金額由產學研究中心績效考核委員會核定,不得超過管理費之50%。
三、連續三年中心績效未達標準者,考核委員會得檢討該中心之存廢。
- 第九條 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。

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：研究發展處

提案日期：民國104年09月23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)	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「創新育成中心設置辦法(草案)」審議案。	
說明	為運用本校之專業人力資源、空間與設備，以服務進駐創新育成中心或接受本中心培育之中小企業，特訂定本辦法。	
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 <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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

台灣首府大學創新育成中心設置辦法(草案)

(紅字為法規會修正版本)

年 月 日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為運用本校之專業人力資源、空間與設備,以服務進駐創新育成中心(以下簡稱本中心)或接受本中心培育之中小企業,訂定「台灣首府大學創新育成中心設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本中心設立宗旨如下:
一、善用本校資源,以任務導向支援創新中小企業養成。
二、建構完善培育環境,促進本校產學合作蓬勃發展。
三、引進政府相關之產業輔導資源。
四、辦理策略聯盟、同業交流及異業交流等活動。
五、執行技術轉移工作。
六、執行、管理與控制經濟部創新育成計畫。
七、其他相關事宜。
- 第三條 本中心置主任一人,綜理中心業務,由校長聘請教師~~或職級相當之人員~~兼任或由職員擔任,~~由教師兼任者~~,任期三年為原則,得連任一次。
本中心因業務需求得設置副主任一人、專案經理及秘書若干人,由本中心主任遴選適當專業人才,簽請校長聘任之。
- 第四條 本中心為集思廣益,推廣業務發展,~~審核廠商進駐申請資格~~,得設置「台灣首府大學創新育成中心進駐審查暨推動委員會」。研發長與本中心主任為當然委員,學術發展組組長為執行秘書,其餘委員由校長聘請校內相關單位主管及熟悉育成業務之教師組成,委員人數共計九名,由研發長召集之,任期為兩年,均為無給職。
前項委員會主要負責進駐企業或廠商之評審、輔導與考核,提供廠商專業領域之諮詢、指導服務等事宜。
- 第五條 為服務進駐本中心之廠商,學校得提供必要之空間與設施支援,相關事項依「台灣首府大學廠商進駐實施要點」另訂之。
- 第六條 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。

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：研究發展處

提案日期：民國104年09月23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 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「廠商進駐實施要點(草案)」審議案。	
說明	為協助廠商提升研究與發展成效，及促進廠商與本校生之學術交流與業界實習機會，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 <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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

台灣首府大學廠商進駐實施要點(草案)

(紅字為法規會修正版本)

年 月 日行政會議通過

一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為促進本校師生與廠商之學術交流及業界實習機會，協助廠商提昇研究與發展成效，特訂定「台灣首府大學廠商進駐實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、進駐機制

(一)進駐廠商資格:中華民國境內依法完成設立或商業登記之公司，並符合中小企業認定標準者，均可提出申請。

(二)申請時需檢附：

1. 進駐申請書一份(須加蓋公司及負責人章)。
2. 公司或商業核准登記證公文或營利事業登記證影本一份。
3. 營運計畫書一式四份。
4. 同意審查聲明書一式四份。

(三)申請與審查作業流程

1. 由研究發展處(以下簡稱本處)對申請檢附文件統籌進行書面初審。(書面審查未通過者，其申請文件得全部退還)
2. 書面審查通過之申請案，由本校「創新育成中心進駐審查暨推動委員會」(以下簡稱本會)召開審查會議進行複審，申請人可列席說明。
3. 審查通過者由本處通知之，並須於一個月內完成進駐，逾期進駐經催告一個月後仍未進駐者，視為棄權。

(四)評審項目與重點

1. 申請資格。
2. 主力技術或產品之創新性及市場經濟效益。
3. 本業技術(產品)之主導性及市場競爭力。
4. 所採行營運策略。
5. 營運計畫可行性及可塑性。
6. 願提供(或贈與)本校產學合作計畫案。
7. 願提供本校學生參訪、實習、工讀或就業機會。

(五)評選方式：依本會評選結果，視本校每年度進駐家數上限依序入選。

(六)進駐廠商須簽訂進駐合約書。

(七)進駐廠商進駐滿三年應辦理畢業；如因研發或產學合作需求，需延長進駐者，應再提出延長申請；延長累計年數以三年為上限。

三、退場機制

(一)進駐廠商具下列情形之一者，應辦理畢業：

1. 已達合約之進駐時間。
2. 人力規模擴充，人員編制超過經濟部認定之中小企業規模。
3. 技術移轉完竣或產品已正式量產。
4. 因政策需求經溝通後無法配合改善者。

(二)進駐廠商若有下列狀況，本處得經由本會決議提前與其終止合約並限期(一個月內)遷離：

1. 進駐人員涉及違法情事，經調查屬實。
2. 營業項目與申請進駐項目不符。
3. 違反雙方所簽合約。
4. 公司因財務問題進行重整清算或應繳款項逾三個月未結清。
5. 影響雙方合作關係之訴訟發生時。

6. 進度報告嚴重落後。

7. 其他重大事項。

(三) 進駐廠商應視畢業或遷離情形備妥下列文件：

1. 畢業結案報告書。

2. 遷離結案報告書。

四、收費與經費支用原則

(一) 廠商繳交進駐費以每月每坪 X,XXX 元為原則，其金額得視狀況調整。

(二) 廠商進駐費之 XX %，可另案簽產學合作計畫支用(該預算編列不得列支人事費，用於材料費為原則)。

(三) 廠商進駐費之 XX %，可支用於協助進駐的單位，其他經費則為學校場地及行政管理費。

(四) 本校只提供進駐廠商基本培育空間，其餘網路設施、電費、電話費等營運成本，進駐廠商應自理。

五、進駐廠商權利與義務

(一) 權利部分：

進駐廠商除使用進駐空間外，並享有以下權利：

1. 可申請相關專長之教師諮詢服務。

2. 可優惠使用本校實驗室設備及成果展場地。

3. 可優先參與本校舉辦之研討會、產學合作成果展及校園徵才活動。

4. 可於學生上課時間外使用本校運動設施與場地(如健身房、羽球場等)。

5. 可優先聘為本校課程諮詢委員。

6. 可申請協助辦理專業訓練課程或推廣教育課程等。

(二) 義務部分：

1. 進駐廠商需自行承擔研發風險，並應符合相關國家法令及本校規定，如有違反，本校可提前解約，其後續相關法律責任，廠商應自行負責。

2. 為提高本校學生實務學習機會，進駐廠商應協助安排本校學生參訪、實習及就業。

六、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

台灣首府大學廠商進駐申請書

一、公司基本資料

公司名稱		統一編號	
設立日期		負責人	
股東名冊		員工人數	
資本額		最近一年營業額	
公司電話		公司傳真	
聯絡人 /職稱		連絡電話	
		行動電話	
E-mail			
登記地址			
聯絡地址			
主力產品			
主力技術			

二、申請進駐

申請進駐計畫名稱	
預計進駐人數	
其他進駐相關需求	

三、檢附文件

1. 進駐申請書(一份)
2. 公司核准登記公文或營利事業登記證影本(一份)
(新創企業可以暫用進駐團體完成進駐手續補件聲明書代替)
3. 營運計畫書(一式四份)
4. 同意審查聲明書(一式四份)
5. 其他：_____

四、聲明

<p>申請人保證本計畫不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，並保證下列事項均屬實，否則願負一切責任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本申請書所述資料均屬正確。 2. 申請人過去3年內未曾被法院判決確定有侵害他人智慧財產權。 3. 申請人過去3年內所曾接受政府之相關專案輔導、委託或合作計畫，均無不良記錄。(請加蓋公司及負責人印章於本欄位)

申請者：_____ 公司(公司印)

負責人：_____ (簽章)

台灣首府大學廠商進駐申請研發暨營運計畫書

<公司名稱>

<計畫名稱>

進駐申請研發暨營運計畫書

中華民國 年 月 日

壹、公司概況

一、基本資料

(一)公司簡介

創立日期： 年 月

年營業額：新台幣 千元

負責人：

(二)公司沿革

(簡述公司發展概況、經營理念)

二、主要股東及持股比例 (※)

單位：千股

股份 主要股東名稱	持有股份	持股比例
合計		

三、經營團隊

(一)全公司組織架構

(二)人力分析(※)

單位：人

職稱	學歷					合計
	博士	碩士	學士	專科	其他	
管理人員						
研發人員						
行政人員						
其他						
合計						

(三)經營及研發團隊簡歷說明 (※)

姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	專長	本業年資

(四)公司重要成就及累積之核心能力 (※)

(研發成果、獲得獎項、專利及發表論文明細)

貳、未來三年公司營運計畫

一、公司整體經營策略及目標

(公司之願景、定位、營運構想、經營策略及量化之目標)

二、產品計畫 (※)

(產品說明、發展動機、目標市場、營業目標)

三、研發計畫 (※)

(研發項目、核心技術、主要競爭產品技術分析、實施方法、工作進度)

四、行銷計畫

(定價策略、通路策略、推廣、售後服務...等)

五、財務計畫

(資金來源、預算及營收規劃、未來三年資產負債表)

六、相關法務規劃

(智財權...等)

參、風險評估與因應對策 (※)

(市場、技術、產業變化、潛在之干擾因素、智慧財產權...等)

肆、特別需要協助事項 (※)

項目	需求與否	說明
研發技術		
產品推廣		
行銷通路		
法律諮詢		
財務協助		
行政協助		
其他		

同意審查聲明書

本公司所屬「_____」營運計畫書綱要

- 全份(第____頁至第____頁) 同意接受審查
- 部份(第____頁至第____頁) 同意接受審查

此致

台灣首府大學

申請者：_____公司(用公司印)

負責人：_____ (簽章)

中華民國 年 月 日

進駐團體完成進駐手續補件聲明書

- 一、本進駐團隊(以下簡稱本團隊)欲進駐台灣首府大學，由於本團隊為草擬成立階段，尚未於進駐前完成公司或商業登記及營利事業登記，需以_____個人之名義先行進駐，待進駐半年內補件，完成進駐手續。
- 二、本廠商聲明若未於期限內完成上述之公司或商業登記及營利事業登記手續，致貴校解除合約時，本廠商無異議，且不退回所繳交之保證金或進駐金。
- 三、本聲明書若有未盡事宜，得經雙方同意後修訂之。
- 四、本聲明書正本二份，由雙方各執一份，以資信守。

此致

台灣首府大學研究發展處

立聲明書人

姓名：_____ (簽章)

身分證：_____

地址：_____

中華民國 年 月 日

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國104年09月23日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第九案 (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「教職員工考核委員會設置要點」修正案。	
說明	一、委員會組織運作慣例明文化。 二、語句修飾以符合本校現行法制體例。	
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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

「台灣首府大學教職員工考核委員會設置辦法」修正草案條文對照表

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
101年3月21日行政會議修正通過

修正後法規名稱	法規現行名稱	說明
台灣首府大學教職員工考核委員會設置辦法	台灣首府大學教職員工考核委員會設置要點	原名稱「要點」為單位內部規範，為提升本委員會法規層級，及符合本校法置體例將之修改為「辦法」。
修正後條文	現行條文	說明
<p>第一條 <u>台灣首府大學(以下簡稱本校)為辦理教職員工(含約僱人員)成績考核、獎懲事宜，特依本校職工成績考核(成)辦法第八條及本校教職員工獎懲辦法第十二條之規定，設置教職員工成績考核委員會(以下簡稱本會)，並訂定「台灣首府大學教職員工考核委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。</u></p>	<p>一、本校為辦理教職員工(含約僱人員)成績考核、獎懲事宜，設置教職員工成績考核委員會(以下簡稱本會)。</p>	<p>1. 修正條稱。 2. 為使組織設置有所依據，明訂依職工成績考核(成)辦法第八條及教職員工獎懲辦法第十二條第三項設置本委員會組織。</p>
<p>第二條 本會置委員九至十一人，均為無給職，任期二年，連選得連任。除人事主管為當然委員及本條第二項所規定之非主管人員外，餘由校長就副校長、主任秘書及一級單位主管中遴定人選聘任之。前項委員，每滿三人應有一人為非主管人員，並由本校教職員工推選產生之。 <u>本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上，但全校任一性別人數少於委員總數三分之一者不在此限。</u> <u>委員出缺時，視出缺委員之身分依本條第一、二項規定推選或遴聘遞補之，繼任委員之任期至原出缺委員任期屆滿之日止。</u> <u>本會主席由校長指定委員一</u></p>	<p>二、本會置委員九至十一人，除人事主管為當然委員及第二項所規定之非主管人員外，餘由校長就副校長、主任秘書及一級單位主管中遴定人選聘任之，並指定一人為主席。前項委員，每滿三人應有一人為非主管人員，並由本校教職員工推選產生之。 <u>委員任期二年，連選得連任，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，但全校任一性別人數少於委員總數三分之一不在此限。</u></p>	<p>1. 修正條稱。 2. 文句調整。 3. 為使委員出缺遞補作業有所依據，明定委員出缺時遞補規定及遞補委員任期。 4. 為因應會議主席因故不能主持，故明訂代理主持人作業方式。 5. 明定該委員會組織權責單位。</p>

	<u>人為之，召集並主持會議。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理之。本會之行政業務，由人事室負責辦理之。</u>		
第三條	本會審議下列事項： (一)教職員工之平時考核、獎懲案。 (二)教職員工之年終考核案。 (三)其他校長交議事項。	三、 本會審議下列事項： (一)教職員工之平時考核、獎懲案。 (二)教職員工之年終考核案。 (三)其他校長交議事項。	修正條稱。
第四條	本會會議不定期舉行， <u>但至少每三個月應集會一次</u> 。開會時應有全體委員三分之二以上出席，始得開會，出席委員過半數同意，方得決議，可否同數時取決於主席。但年終考核評列丙等者，須經出席委員三分之二之同意，方得為決議。 <u>本會之決議應作成紀錄，陳請校長核定後執行。</u>	四、 本會會議不定期舉行，開會時應有全體委員三分之二以上出席，始得開會，出席委員過半數同意，方得決議，可否同數時取決於主席。但年終考核評列丙等者，須經出席委員三分之二之同意，方得為決議， <u>並作成紀錄陳請校長核定後執行。</u>	1. 修正條稱。 2. 文句修飾。
第五條	校長對本會初核結果有不同意見時，應交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之，並於考核案內記明其事實及理由。	五、 校長對本會初核結果有不同意見時，應交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之，並於考核案內記明其事實及理由。	修正條稱。
第六條	本會對考核案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。	六、 本會對考核案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。	修正條號。
第七條	本會委員及與會人員，對討論過程及考核結果應嚴守秘密，不得洩漏，對涉及本身之考核事項應行迴避。	七、 本會委員及與會 <u>工作人員</u> ，對討論過程及考核結果應嚴守秘密，不得洩漏，對涉及本身之考核事項應行迴避。	修正條號。
第八條	<u>本辦法</u> 經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施， <u>修正時亦同</u> 。	八、 <u>本要點</u> 經行政會議通過，陳請校長發布實施。	1. 修正條號。 2. 文字修正，以符合本校體例。

台灣首府大學教職員工考核委員會設置要點(法規原文)

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
101年3月21日行政會議修正通過

- 一、 本校為辦理教職員工(含約僱人員)成績考核、獎懲事宜，設置教職員工成績考核委員會(以下簡稱本會)。
- 二、 本會置委員九至十一人，除人事主管為當然委員及第二項所規定之非主管人員外，餘由校長就副校長、主任秘書及一級單位主管中遴定人選聘任之，並指定一人為主席。前項委員，每滿三人應有一人為非主管人員，並由本校教職員工推選產生之。委員任期二年，連選得連任，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，但全校任一性別人數少於委員總數三分之一不在此限。
- 三、 本會審議下列事項：
 - (一)教職員工之平時考核、獎懲案。
 - (二)教職員工之年終考核案。
 - (三)其他校長交議事項。
- 四、 本會會議不定期舉行，開會時應有全體委員三分之二以上出席，始得開會，出席委員過半數同意，方得決議，可否同數時取決於主席。但年終考核評列丙等者，須經出席委員三分之二之同意，方得為決議，並作成紀錄陳請校長核定後執行。
- 五、 校長對本會初核結果有不同意見時，應交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之，並於考核案內記明其事實及理由。
- 六、 本會對考核案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。
- 七、 本會委員及與會工作人員，對討論過程及考核結果應嚴守秘密，不得洩漏，對涉及本身之考核事項應行迴避。
- 八、 本要點經行政會議通過，陳請校長發布實施。

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：國際及兩岸事務處

提案日期：民國104年09月23日

(統一填法規小組會議召開日期)

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「外國學生及僑生獎助學金設置要點」修正案。	
說明	一、凡遭退學或轉學者，已領之新生入學獎學金應全數繳回；休學者亦同，待復學後發還。 二、新生入學獎學金核給額度由一學期擬修正為一學年。 三、修正部分條文內容使其文意簡潔明瞭。	
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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

台灣首府大學「外國學生及僑生獎助學金設置要點」部分條文修正草案條文對照表

101年11月21日招生委員會會議修正通過
 101年12月5日行政會議通過
 102年11月27日招生委員會會議修正通過
 102年12月11日行政會議修正通過

修正後條文	現行條文	說明
<p>三、<u>修讀大學日間學制學士班者以獎助四年為上限，修讀日間學制碩士班者以獎助兩年為上限。</u></p>	<p>三、<u>就讀大學部者最多獎助四年，就讀碩士學位者最多獎助二年。</u></p>	<p>文字修正。</p>
<p>法規會後修正版本</p> <p>四、申請資格 (一)新生：依「台灣首府大學外國學生入學辦法」<u>以外國學生身分申請入學且獲錄取，或以僑生身分分發入學，或目前已在本國大學校院就學，轉學進入本校，且</u>在原學校學業成績總平均七十分(含)以上，<u>無不良紀錄者。</u> (二)舊生：在本校就學一<u>學年</u>以上，具有正式學籍之外國學生或僑生，<u>且</u>就學期間每學期修習學分數不少於「台灣首府大學學生選課辦法」之規定者。 (三)依其他規定已領取本校提供之學雜費補助、減免、或獎學金者，不得重複申請本獎助學金。</p>	<p>四、申請資格— (一)新生：依「台灣首府大學外國學生入學辦法」以外國學生身分申請入學且獲錄取，僑生身分分發入學、或目前已在本國大學校院就學，轉學進入本校，在原學校學業成績總平均七十分(含)以上，<u>行為良好，無不良紀錄之外國學生或僑生。</u> (二)舊生：在本校就學一個學期以上，具有正式學籍之外國學生或僑生。就學期間每學期修習學分數不少於「台灣首府大學學生選課辦法」之規定者。 (三)依其他規定已領取政府或本校提供之學雜費補助、減免、或獎學金者，不得重複申請本獎助學金。</p>	<p>1. 文字修正。 2. 簡明文意。</p>
<p>原提案版本</p> <p>四、申請資格 (一)新生：依「台灣首府大學外國學生入學辦法」<u>或以僑生身分分發入學，及已於本國大學校院就學後轉入本校就讀</u>，在原學校學業成績總平均七十分(含)以上，<u>無不良紀錄者。</u> (二)舊生：在本校就學一個學期以上，具有正式學籍之外國學生或僑生，<u>且</u>就學期間每學期修習學分數不少於「台灣首府大學學生選課辦法」之規定者。 (三)依其他規定已領取本校提供之學雜費補助、減免、或獎學金者，不得重複申請本獎助學金。</p>		

<p>五、獎助內容</p> <p>(一)外國學生及僑生新生入學獎學金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.一般學生入學獎學金：核給領獎學生第一學年，學雜費減免 50%，住宿費全免。 2.優秀學生入學獎學金：核給領獎學生第一學年，學雜費全免，住宿費全免。 3.凡遭退學或轉學者，已領之獎學金應全數繳回；休學者亦同，待復學後發還。 <p>(二)在校外國學生及僑生助學金</p> <p>共分三類，每次核定一個學期。前一學期已領取本助學金，但服務時數未完成者，不得提出申請。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.A 類：前一學期學業成績總平均 90 分(含)以上，且操行成績 80 分(含)以上，學業成績排名在所屬身分學生前 10%，得申請學雜費及住宿費全免。獲得本助學金者，該學期須接受學校安排服務 100 小時。 2.B 類：前一學期學業成績總平均 80 分(含)以上，且操行成績 80 分(含)以上，學業成績排名在所屬身分學生前 40%，得申請學雜費 50%減免，住宿費全免。獲得本助學金者，該學期須接受學校安排服務 80 小時。 3.C 類：前一學期學業成績總平均 70 分(含)以上，且操行成績 80 分(含)以上，學業成績排名在所屬身分學生前 60%，得申請住宿費全免。獲得本助學金者，該學期須接受學校安排服務 60 小時。 	<p>五、獎助內容：每次核定一個學期，每學期於開學或入學前提出申請。</p> <p>(一)外國學生及僑生新生入學獎助學金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.一般學生入學獎助學金：核給領獎學生第一學期，學雜費減免 50%，住宿費全免。 2.優秀學生入學獎助學金：核給領獎學生第一學期，學雜費全免，住宿費全免。 <p>(二)在校外國學生及僑生獎助學金，共分三類，每次核定一個學期。前一學期已領取本獎助學金，但服務時數未完成者，不得提出申請。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.A 類：前一學期，學業成績總平均 90 分(含)以上，且操行成績 80 分以上，學業成績排名在所屬身分學生前 10%，得申請學雜費及住宿費全免。獲得本獎助學金者，每學期須接受學校安排，工作 100 小時。 2.B 類：前一學期，學業成績總平均 80 分(含)~89 分，且操行成績 80 分以上，學業成績排名在所屬身分學生前 60%，得申請學雜費 50%減免，住宿費全免。獲得本獎助學金者，每學期須接受學校安排，工作 80 小時。 3.C 類：前一學期，學業成績總平均 70 分(含)~79 分，且操行成績 80 分以上，學業成績排名在所屬身分學生前 80%，得申請住宿費全免。獲得本獎助學金者，每學期須接受學校安排，工作 60 小時。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.文字修正。 2.新生入學獎學金核給額度由一學期擬修正為一學年。 3.凡遭退學或轉學者，已領之新生入學獎學金應全數繳回。
<p>六、申請方式</p> <p>(一)新生：於本校招生或轉學入學辦理時間內，併同入學申請提出。</p> <p>(二)舊生：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.於每學期開學前公告期限內，符合本要點第四點申請資格者，應備妥申請表及相關證明文件，向國際及兩岸事務處提出申請。 2.申請文件：外國學生及僑生助學金申請表、成績單(含操行成績)、前學期領取本助學金服務時數證明(第一次申請者免附)。 	<p>六、申請方式：</p> <p>(一)新生：於本校招生或轉學入學辦理時間內，併同入學申請提出。</p> <p>(二)舊生：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公告期限內，符合本要點第四點申請資格者，應備妥申請表及相關證明文件，向國際及兩岸事務處提出申請。 2.申請文件：外國學生及僑生獎助學金申請表、成績單、含操行成績、前學期領取本獎助學金服務時數證明(第一次申請者免附)。 	<p>文字修正。</p>

<p>法規會後修正版本</p>	<p>七、<u>獎助名額及核給標準</u></p> <p>(一)<u>初審作業</u></p> <p>1. 外國學生及僑生新生入學獎學金：<u>依據本校國際及兩岸事務處(以下稱本處)年度預算擬定之。</u></p> <p>2. 在校外國學生及僑生助學金：<u>依前一學期在校就讀之外國學生及僑生人數之 60%擬定之。</u></p> <p>(二)<u>核給標準</u></p> <p>1. 外國學生及僑生新生入學獎學金</p> <p>(1)<u>一般學生入學獎學金：核給符合本要點新生申請資格者。</u></p> <p>(2)<u>優秀學生入學獎學金：根據本校年度公告名額，擇優核給該年度符合本要點新生申請資格者。</u></p> <p>2. 在校外國學生及僑生助學金</p> <p>(1)根據年度公告名額，依前一學期學業成績總平均排序，擇優核給。</p> <p>(2)學業總平均分數相同者，其排名順位以操行分數評比；學業成績與操行分數均同分，以修習學分數多者優先；學業成績、操行分數、及學分數均相同者，以名次並列方式辦理。</p> <p>(三)<u>審核作業</u></p> <p><u>本獎助學金由本校獎助學金委員會審核通過後核發。</u></p>	<p>七、<u>審查作業</u></p> <p>(一)獎助名額：</p> <p>1. 外國學生及僑生新生入學獎助學金：<u>核發優秀及一般兩類獎助學金，給獎名額依據學校預算核定名額。</u></p> <p>2. 在校外國學生及僑生獎助學金：<u>核發名額依前一學期在校就讀外國學生及僑生人數為基準，三類獎助學金名額總計核給 80%外國學生及僑生人數為原則。</u></p> <p>(二)外國學生及僑生新生入學獎助學金</p> <p>1. 一般學生入學獎助學金：<u>取得本校外國學生或僑生入學資格之新生及轉學生，核發之。</u></p> <p>2. 優秀學生入學獎助學金：<u>根據年度公告名額，擇優核給該年度取得本校外國學生或僑生入學資格之新生及轉學生。</u></p> <p>(三)在校外國學生及僑生獎助學金</p> <p>1. 根據年度公告名額，依前一學期學業成績總平均排序，擇優核給。</p> <p>2. 學業總平均分數相同者，其排名順位以操行分數評比；學業成績與操行分數均同分，以修習學分數多者優先；學業成績、操行分數、及學分數均相同者，以名次並列方式辦理。</p>	<p>1. 文字修正。</p> <p>2. 簡明文意。</p>
<p>原提案版本</p>	<p>七、<u>獎助名額及核給標準</u></p> <p>(一)獎助名額</p> <p>1. 外國學生及僑生新生入學獎學金：<u>依據本校國際及兩岸事務處(以下稱本處)年度預算核定之。</u></p> <p>2. 在校外國學生及僑生助學金：<u>依前一學期在校就讀之外國學生及僑生人數之 60%核定名額總額。</u></p> <p>(二)<u>核給標準</u></p> <p>1. 外國學生及僑生新生入學獎學金</p> <p>(1)<u>一般學生入學獎學金：核給符合本要點新生申請資格者。</u></p> <p>(2)<u>優秀學生入學獎學金：根據本校年度公告名額，擇優核給該</u></p>		

	<p><u>年度符合本要點新生申請資格者。</u></p> <p>2. 在校外國學生及僑生助學金</p> <p>(1) 根據年度公告名額，依前一學期學業成績總平均排序，擇優核給。</p> <p>(2) 學業總平均分數相同者，其排名順位以操行分數評比；學業成績與操行分數均同分，以修習學分數多者優先；學業成績、操行分數、及學分數均相同者，以名次並列方式辦理。</p>		
法規會後修正版本	<p>八、<u>審核作業</u></p> <p>本獎助學金由本校獎助學金委員會審核通過後核發。</p>		<p>1. 條文新增。</p> <p>2. 明定獎助學金審核單位。</p>
原提案版本	<p>八、<u>審核作業</u></p> <p><u>本獎助學金由本校獎助學金委員會審核通過後核發。</u></p>		
法規會後修正版本	<p>八、<u>經費來源</u></p> <p>本獎助學金由本處年度預算項目下列支。</p>		<p>1. 條文新增。</p> <p>2. 明定經費來源。</p>
原提案版本	<p>九、<u>經費來源</u></p> <p><u>本獎助學金由本處年度預算項下列支。</u></p>		
法規會後修正版本	<p>九、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後<u>發布</u>實施，修正時亦同。</p>	<p>八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>1. 點次變更。</p> <p>2. 文字修正。</p>

本			
原提案版本	<p>十、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>		

台灣首府大學外國學生及僑生獎助學金設置要點(法規原文)

101 年 11 月 21 日招生委員會議修正通過
101 年 12 月 5 日行政會議通過
102 年 11 月 27 日招生委員會議修正通過
102 年 12 月 11 日行政會議修正通過

- 一、台灣首府大學(以下稱本校)為招收優秀外國學生及僑生，提升本校國際化，特訂定「台灣首府大學外國學生及僑生獎助學金設置要點」。(以下簡稱本要點)
- 二、本要點所稱外國學生及僑生，係指就讀本校正式學籍之學位生(不含研修生、交換生及華語生)。
- 三、就讀大學部者最多獎助四年，就讀碩士學位者最多獎助二年。
- 四、申請資格：
 - (一)新生：依「台灣首府大學外國學生入學辦法」以外國學生身分申請入學且獲錄取，僑生身分分發入學、或目前已在本國大學校院就學，轉學進入本校，在原學校學業成績總平均七十分(含)以上，行為良好，無不良紀錄之外國學生或僑生。
 - (二)舊生：在本校就學一個學期以上，具有正式學籍之外國學生或僑生。就學期間每學期修習學分數不少於「台灣首府大學學生選課辦法」之規定者。
 - (三)依其他規定已領取政府或本校提供之學雜費補助、減免、或獎學金者，不得重複申請本獎助學金。
- 五、獎助內容：每次核定一個學期，每學期於開學或入學前提出申請。
 - (一)外國學生及僑生新生入學獎助學金
 1. 一般學生入學獎助學金：核給領獎學生第一學期，學雜費減免 50%，住宿費全免。
 2. 優秀學生入學獎助學金：核給領獎學生第一學期，學雜費全免，住宿費全免。
 - (二)在校外國學生及僑生獎助學金，共分三類，每次核定一個學期。前一學期已領取本獎助學金，但服務時數未完成者，不得提出申請。
 1. A 類：前一學期，學業成績總平均 90 分(含)以上，且操行成績 80 分以上，學業成績排名在所屬身分學生前 10%，得申請學雜費及住宿費全免。獲得本獎助學金者，每學期須接受學校安排，工作 100 小時。
 2. B 類：前一學期，學業成績總平均 80 分(含)~89 分，且操行成績 80 分以上，學業成績排名在所屬身分學生前 60%，得申請學雜費 50%減免，住宿費全免。獲得本獎助學金者，每學期須接受學校安排，工作 80 小時。
 3. C 類：前一學期，學業成績總平均 70 分(含)~79 分，且操行成績 80 分以上，學業成績排名在所屬身分學生前 80%，得申請住宿費全免。獲得本獎助學金者，每學期須接受學校安排，工作 60 小時。
- 六、申請方式：
 - (一)新生：於本校招生或轉學入學辦理時間內，併同入學申請提出。
 - (二)舊生：
 1. 公告期限內，符合本要點第四點申請資格者，應備妥申請表及相關證明文件，向國際及兩岸事務處提出申請。
 2. 申請文件：外國學生及僑生獎助學金申請表、成績單、含操行成績、前學期領取本獎助學金服務時數證明(第一次申請者免附)。
- 七、審查作業
 - (一)獎助名額：
 1. 外國學生及僑生新生入學獎助學金：核發優秀及一般兩類獎助學金，給獎名額依據學校預算核定名額。

2. 在校外國學生及僑生獎助學金：核發名額依前一學期在校就讀外國學生及僑生人數為基準，三類獎助學金名額總計核給 80%外國學生及僑生人數為原則。

(二)外國學生及僑生新生入學獎助學金

1. 一般學生入學獎助學金：取得本校外國學生或僑生入學資格之新生及轉學生，核發之。
2. 優秀學生入學獎助學金：根據年度公告名額，擇優核給該年度取得本校外國學生或僑生入學資格之新生及轉學生。

(三)在校外國學生及僑生獎助學金

1. 根據年度公告名額，依前一學期學業成績總平均排序，擇優核給。
2. 學業總平均分數相同者，其排名順位以操行分數評比；學業成績與操行分數均同分，以修習學分數多者優先；學業成績、操行分數、及學分數均相同者，以名次並列方式辦理。

八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。