

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 4 次法規委員會會議紀錄

時間：中華民國 104 年 12 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

紀錄人員：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(O)、本次提案單位代表(O)，詳如簽到表(p.2)。

壹、主席致詞(略)

貳、提案討論

- 一、 本校「烘焙管理學系『餐飲教學實習費』收支管理要點(草案)」審議案。(p.3)
決議：修正通過。為配合教育部母法完備法制程序，建請烘焙管理學系召開系務會議並邀集學生代表審查議決通過後，再送行政會議審議。
- 二、 本校「維護突遭重大災害學生學習權益處理原則(草案)」審議案。(p.5)
決議：照案通過，送行政會議審議。
- 三、 本校「學則」修正案。(p.8)
決議：修正通過，送校務會議審議。
- 四、 本校「教師授課時數暨鐘點費核算辦法」修正案。(p.20)
決議：修正通過，送行政會議審議。
- 五、 本校「清寒僑生助學金審查作業要點」修正案。(p.32)
決議：照案通過，送行政會議審議。
- 六、 本校「專案教學人員聘任辦法(草案)」審議案。(p.41)
決議：退回，建請提案單位具體研議後再次提會審議。
- 七、 本校「研究人員聘任及升等辦法(草案)」審議案。(p.42)
決議：退回，建請提案單位具體研議後再次提會審議。

參、臨時動議(無)

肆、主席結語(略)

伍、散會(上午 11：08)

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 4 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 104 年 12 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	李佳政委員	李佳政
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	李錦智
紀錄	秘書室	王淑英	王淑英
列席單位			
項次	單位	簽到	
1	休閒學院-烘焙系	郭志德	
2	教務處-註冊組	李紹鈺	
3	教務處-課務組	楊志山	
4	國際及兩岸事務處	黃耀儀	
5	人事室	林明德	
6			
7			
8			
9			
10			

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 4 次法規委員會提案表

提案單位：休閒學院-烘焙系

提案日期：民國104年12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 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「烘焙管理學系『餐飲教學實習費』收支管理要點(草案)」審議案。	
說明	為有效管理及運用烘焙管理學系學生「餐飲教學實習費」收入及支出，特訂定本要點。	
辦法	如附件	
審查意見	修正通過。	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規委員會會議審議 ☒ 其他： <u>建請烘焙管理學系召開系務會議並邀集學生代表審查議決通過後，再送行政會議審議。</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 4 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。
☐提案單位逕送所屬層級會議審議。

單位及一級主管

- ☒其他：建請烘焙管理學系召開系務會議並邀集學生代表審查議決通過後，再送行政會議審議。

台灣首府大學烘焙管理學系「餐飲教學實習費」收支管理要點（草案）

（紅字為法規會後修正版本）

年 月 日系務會議通過
年 月 日行政會議通過

- 一、台灣首府大學烘焙管理學系(以下簡稱本系)為有效管理及運用學生「餐飲教學實習費」收入及支出，特依據「專科以上學校向學生收取費用辦法」訂定「台灣首府大學烘焙管理學系『餐飲教學實習費』收支管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本系大學日間部在學學生。
- 三、本系大學部「餐飲教學實習費」按學生每學期註冊時間與學雜費合併收取，收費標準為每學期每生新台幣三仟元整，大學四年級下學期則為一仟元整僅收取三分之一金額費用。本系學生全學期均在校外機構實習者，得免收「餐飲教學實習費」。
- 四、本系「餐飲教學實習費」支用原則如下：
 - (一)「餐飲教學實習費」收入之5%分配至本系經常門使用，並以專款專用為原則。
 - (二)「餐飲教學實習費」支用範圍得包括實務課程所需相關實習設備或器具、專業教室維護管理費用、教學耗材…等項目。
 - (三)當學年度如有結餘款，得由學校統籌運用。
- 五、本要點經行政會議通過，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 4 次法規委員會提案表

提案單位：教務處

提案日期：民國104年12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 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「維護突遭重大災害學生學習權益處理原則(草案)」審議案。	
說明	教育部於104年11月4日臺教高(二)字第1040152568號函說明，學校應依據「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」建立突遭重大災害學生之彈性修業機制，以維護學生之學習權益，其相關彈性修業機制之配套措施亦應納入學則。	
辦法	如附件	
審查意見	照案通過。	
決議	☒ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規委員會會議審議 ☐ 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 4 次法規會議審議。
☐修正後再陳核。

☒排入本學期第 5 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

台灣首府大學維護突遭重大災害學生學習權益處理原則(草案)

年 月 日行政會議通過

- 一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為維護突遭重大災害致影響正常學習之學生學習權益，並依據教育部「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」，訂定「台灣首府大學維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」(以下簡稱本處理原則)。
- 二、本處理原則所稱影響學生正常學習重大災害之認定，由教育主管機關認定之。
- 三、彈性修業機制之建立

(一)入學考試及資格

- 1.學生報名入學考試時，由本校學生發展處協助提供考試考場應試服務；如學生未能應試，得申請退費。
- 2.學生得檢具相關證明文件以通訊或委託他人方式向本校教務處辦理報到程序。
- 3.學生得檢具相關證明文件以通訊或委託他人方式向本校教務處申請保留入學資格，且毋須註冊及繳納相關學雜費用；保留入學資格期滿仍無法入學者，得視個案需求專案延長保留入學資格期限。

(二)註冊、繳費及選課

- 1.學生每學期最低應修科目及學分數不受本校「學生選課辦法」之限制。
- 2.註冊及繳費：
 - (1)學生得檢具相關證明文件以通訊或委託他人方式向本校教務處申請延後註冊程序。
 - (2)學生所修科目學分如未達每學期最低應修科目學分，得依所修學分數繳交學分費，毋須繳交全額學雜費。
- 3.跨校選課：
 - (1)學生如有就近修課之特殊需求，本校得予主動聯繫鄰近學校，協調學生就近跨校修讀課程。
 - (2)本校跨校選課條件得予放寬，使學生選課不受重補修課程、原就讀學校未開課程及修讀科目學分數限制。
- 4.資格權利之保留：本校各相關單位得審酌學生身心狀況及學習需要，協助學生保留赴境外修讀雙聯學位、研修或交換之資格；參與職訓課程、建教或產學合作計畫等之資格。

(三)修課方式、請假、成績考核及學分抵免

- 1.本校於確保學生學習品質之前提下，得以彈性措施，如同步或非同步之遠距教學協助學生修讀課程。
- 2.學生得檢具相關證明文件以通訊或委託他人方式向本校學生事務處辦理請假程序，且不受缺課扣考規定限制。
- 3.本校得依科目性質，調整成績評定方式，以補考或其他補救措施處理科目成績，補考成績並按實際成績計算。
- 4.本校得予放寬學生申請抵免之科目學分數。
- 5.本校得審酌學生身心狀況，協助學生轉入適當系所修讀。

(四)休退學、復學、退費及修業期限

- 1.學生得檢具相關證明辦理休學，毋須繳納相關學雜費用且不受休學申請期限之限

制；休學期限屆滿仍無法復學者，得予專案延長休學期限。

- 2.學生得檢具相關證明辦理退學，本校得不受學生退學時間點限制，退回相關學雜費用。
- 3.本校得審酌學生身心狀況及學習需要，使學生不受學業成績不及格退學規定限制。
- 4.若學生復學時遇有原肄業系所變更或停辦時，本校得輔導學生至適當學系所修業，且系所應對學生進行選課輔導。
- 5.若學生修業期限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，本校得專案延長其修業期限。

(五)畢業資格條件

- 1.本校得依課程之科目性質，酌情調整課程(如實習、體育及服務學習)之學習內涵及學習時數。
- 2.本校各相關單位得放寬學生畢業資格條件(如英文檢定、證照考試)，提供學生替代方案，專案簽核後發給學位證書。

四、本處理原則經行政會議通過，陳請長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 4 次法規委員會提案表

提案單位：教務處

提案日期：民國104年12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 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「學則」修正案。	
說明	一、依據教育部104年11月4日臺教高(二)字第1040152568號函示，學校學則應依「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」訂定經教育主管機關認定屬影響正常學習之重大災害學生，由學校視個案情形，訂定從寬適用之彈性修業機制，爰增訂相關說明。 二、配合本校實際作業程序，修正部份條文文字敘述。	
辦法	如附件	
審查意見	修正通過。	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☒ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規委員會會議審議 ☐ 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 4 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。
☒排入下次校務會議審議。
☐提案單位逕送所屬層級會議審議。
☐其他：

單位及一級主管

「台灣首府大學學則」部分條文修正草案條文對照表

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
 103年1月15日校務會議修正通過
 103年9月2日臺教高(二)字第1030129762號函核准備查

第33條

修正後條文	現行條文	說明
第一條 <u>台灣首府大學(以下簡稱本校)</u>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，特訂定「<u>台灣首府大學學則</u>」(以下簡稱<u>本學則</u>)。	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。	修正第一條體例。
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。 <u>另學生經教育部認定因重大災害影響無法正常學習者，依本校「維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理之。</u>	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。	依據教育部 104 年 11 月 4 日臺教高(二)字第 1040152568 號函示，學校學則應依「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」訂定經教育主管機關認定屬影響正常學習之重大災害學生，由學校視個案情形，訂定從寬適用之彈性修業機制，爰增訂相關說明。

法規會後修正版本	第八條 學生於每學期<u>開學日</u>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<u>開學日</u>前至教務處申請<u>緩繳</u>。 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<u>交換</u>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。	第八條 學生於每學期<u>始業</u>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<u>事前</u>至教務處申請<u>延緩兩週完成註冊</u>。 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<u>交換</u>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。	1.文字修正。 2.考量學生家庭經濟情形，刪除原延緩「兩週」完成註冊之規定，並明訂欲申請緩繳者，應於開學日前完成。 3.原條文第二項之撤銷或退學之規定，新生已明訂於第五條、舊生明訂於二十二條規定，爰刪除原條文規定。 4.刪除原條文第三項交換學生之限制，以擴大適用對象範圍(如：海外實習生)。
原提案版本	第八條 學生於每學期<u>開學日</u>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<u>開學日</u>前至教務處申請<u>緩繳</u>。 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<u>交換</u>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。		
	第十條 學生不得選修上課時間互相衝突之科目，否則<u>成績不予認定</u>。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。	第十條 學生不得選修上課時間互相衝突之科目，否則<u>概予註銷</u>。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。	配合本校實際作業程序，修正其文字敘述。

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<u>年級</u>繼續就讀。<u>學生復學後，其課程規劃、畢業條件等，應依其入學當年度之規定為原則。</u> 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<u>學年或學期</u>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。	1.文字修正。 2.明訂復學後其課程規劃依據之年度。
第二十二條 <u>學生有下列情形者，應令退學：</u> 一、未經本校同意同時在他校註冊入學就讀者。 二、逾期未註冊，亦未申請休學者；<u>逾核准緩繳學雜費期限，經催告仍未於規定期限補辦繳費註冊者亦同。</u> 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。 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。 <u>惟特殊教育學生、延修生及學期修習科目九學分以下者，不受本款之限制。</u> 六、修業年限屆滿，未修足所屬學系(所、學位學程)規定科目與學分<u>或未</u>	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校註冊入學就讀者。 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。 <u>延修生不受本款之限制。</u> 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<u>或未通過學位考試者。</u>	1.文字修正。 2.第一項第二款增訂「逾核准緩繳學雜費期限，經催告仍未於規定期限補辦繳費註冊者亦同」。 3.原身心障礙生之規定配合教育部大專校院特殊教育學生重新鑑定之措施，鑑定未通過或放棄重新鑑定者，建議不提供特教相關資源，爰修正身心障礙生為特殊教育學生。 4.第一項第六款修正為針對修業期滿但尚未符合畢業資格學生，未到校辦理延長修業或休學程序者。 5.增訂第一項第

<u>通過學位考試且未完成辦理延長修業註冊或休學程序者。</u>		七款規範已達延長修業期限學生，但仍未符合畢業資格者。
七、修業年限屆滿且已達規定延長修業期限，仍未修足所屬學系(所、學位學程)規定科目與學分或未通過學位考試者。	七、其他依本校相關規定應予退學者。	6.款次變更。
八、其他依本校相關規定應予退學者。		
第二十九條 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。	配合實際作業，刪除第一項規定。
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；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。 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；<u>若學生在規定修業期限屆滿前一學期或一學年，已修足該系(學位學程)規定之科目及學分數，而不合提前畢業之規定者，仍應註冊入學。</u> 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	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；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。 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	1.明訂若學生已修足規定之科目及學分數，但不符合提前畢業之規定者，仍應註冊入學。 2.原身心障礙生之規定配合教育部大專校院特殊教育學生重新鑑定之措施，鑑定未通過或放棄重新鑑定者，建議不提供特教相關資源，爰修正「身心障礙生」為「特殊教育學生」。

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。 四、修讀學士班之<u>特殊教育學生</u>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。	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。 四、修讀學士班之<u>身心障礙生</u>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。	
第四十三條 本學則經校務會議通過，陳請校長<u>核定後發布實施</u>，並報教育部備查，修正時亦同。	第四十三條 本學則經校務會議通過後，陳請校長<u>公告施行</u>，並報教育部備查，修正時亦同。	修正最末條體例。

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
103年1月15日校務會議修正通過
103年9月2日臺教高(二)字第1030129762號函核准備查
第33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，上學期末修習者，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；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。

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。

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 104 學年度第一學期第 4 次法規委員會提案表

提案單位：教務處

提案日期：民國104年12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）	閱讀權限 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「教師授課時數暨鐘點費核算辦法」修正案。	
說明	一、本辦法適用對象增加約聘僱教師(專案教師)，約聘僱教師(專案教師)基本授課時數規範另訂之。 二、明訂各級行政主管、學術主管以及特殊情形者得減授之授課鐘點數。 三、修正本校專任教師基本授課時數不足之規定。	
辦法	如附件	
審查意見	修正通過。	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☒ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規委員會會議審議 ☐ 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 4 次法規會議審議。
☐修正後再陳核。

☒排入本學期第 5 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

「台灣首府大學教師授課時數暨鐘點費核算辦法」

部分條文修正草案條文對照表

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
103 年 1 月 8 日行政會議修正通過

修正後條文	現行條文	說明
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，特訂定「<u>台灣首府大學教師授課時數暨鐘點費核算辦法</u>」(以下簡稱本辦法)。	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。	修正第一條體例格式。
第二條 專任教師(含約聘僱教師)、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。 一、專任(含約聘僱)行政職員正常上班時間(或執行公務期間)不得兼課，但<u>因本校任務需要派任或特殊原因者</u>簽請校長核准者，<u>不在此限</u>；非屬上班時間兼課，依程序經各級教評會審議通過者始可授課，每週以2門課(4~6小時)為限，超授部分不計鐘點。 二、兼任教師日間學制、<u>進修學制</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<u>公教人員保險</u>者為優先聘任對象。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。	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。 一、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，但特殊原因者則須事先簽請校長核准；非屬上班時間兼課，依程序經各級教評會審議通過者始可授課，每週以2門課(4~6小時)為限，超授部分不計鐘點。 二、兼任教師日間、進修學士班及二技每週兼課分別以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。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。	1. 本辦法適用對象包含約聘僱教師(專案教師)。 2. 明定編制內及約聘僱行政職員上班時間不得兼課，因特殊任務派任不在此限。

法規會後修正版本

原提案版本	第二條 專任教師(含約聘僱教師)、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。 一、專任（含約聘僱）行政職員正常上班時間（或執行公務期間）不得兼課，但因<u>本校任務需要派任</u>或特殊原因者簽請校長核准者，<u>不在此限</u>；非屬上班時間兼課，依程序經各級教評會審議通過者始可授課，每週以2門課(4~6小時)為限，超授部分不計鐘點。 二、兼任教師日間學士班、<u>碩士班</u>、進修學士班及<u>二年制在職專班</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<u>公教人員保險</u>者為優先聘任對象。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。		
法規會後修正版本	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。<u>約聘僱教師基本授課時數另依辦法訂定之。</u> 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	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	1. 約聘僱教師(專案教師)基本授課時數另訂辦法規範之。 2. 明訂各級行政主管、學術主管以及特殊情形者得減授之授課鐘點數。 3. 新訂本校專任教師基本授課時數不足者得以推廣教育相關課程時數補足之規定。

	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)<u>主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、學生發展處處長、國際及兩岸事務處處長、各學院院長</u>：減授 6 小時。 (三)其餘一級及二級<u>行政主管、通識教育中心中心主任、體育室主任</u>：減授 4 小時。 (四)<u>學術二級主管</u>：依學生人數及班制多寡，減授 2~4 小時。每學年開學前由人事室簽請校長核定後，據以辦理減授鐘點時數。 (五)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 1~4 小時。 (六)<u>同時兼任兩個一級主管以上，得酌予增加減授鐘點數，至多減授 6 小時；同時兼任一級主管及二級主管，以最高之減授鐘點數為主，至多減授 6 小時；同時兼任兩個二級主管，以最高</u>	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、<u>各學系（所、學程）主任（所長）、組長、秘書等二級主管</u>：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。	
--	--	---	--

之減授鐘點數
為主，至多減授
4小時。

三、專任教師授課時數依下列規定處理：

(一)專任教師在外校兼課須符合本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（連續兩學期合併計算）；本校基本授課時數不足者，得以推廣教育相關課程之時數補足不足之鐘點，並簽陳校長核定時數列計方式。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

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（連續兩學期合併計算）；本校基本授課時數不足者，得以進修學士班鐘點補足，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。

	府大學專任教師授課時數處理辦法」辦理。	
原提案版本	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。<u>約聘僱教師基本授課時數另依辦法訂定之。</u> 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)<u>主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、學生發展處處長、國際及兩岸事務處處長、各學院院長</u>：減授6小時。 (三)其餘一級及二級<u>行政主管、通識中心中心主任</u>：減授4小時。 (四)<u>學術二級主管：依學生人數及班制多寡，減授2~4小時。每學年開學前由人事室簽請校長核定後，據以辦理減授鐘點時數。</u>	

(五)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1~4 小時。

(六)同時兼任兩個一級主管以上，得酌予增加減授鐘點數，至多減授 6 小時；同時兼任一級主管及二級主管，以最高之減授鐘點數為主，至多減授 6 小時；同時兼任兩個二級主管，以最高之減授鐘點數為主，至多減授 4 小時。

三、專任教師授課時數依下列規定處理：

(一)專任教師在外校兼課須符合本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（連續兩學期合併計算）；本校基本授課時數不足者，得以<u>推廣教育相關課程之時數</u>補足<u>不足之鐘點</u>，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（同原條文）	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；授課未滿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（同原條文）	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。 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 (同原條文)	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 (同原條文)	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。 推廣教育處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 (同原條文)	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，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。	第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長發布施行。	修正最末條體例格式。
-----------------------------------	--------------------------	------------

附表

本校教師正常學制鐘點費支給標準表		
類 別	支 給 數 額（單位：新台幣/元）	
	日間學士班、碩士班	進修學士班、二年制在職二技專班
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
103 年 1 月 8 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。
- 一、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，但特殊原因者則須事先簽請校長核准；非屬上班時間兼課，依程序經各級教評會審議通過者始可授課，每週以2門課(4~6小時)為限，超授部分不計鐘點。
- 二、兼任教師日間、進修學士班及二技每週兼課分別以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。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。
- 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(連續兩學期合併計算)；本校基本授課時數不足者，得以進修學士班鐘點補足，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；授課未滿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。

推廣教育處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

本校教師正常學制鐘點費支給標準表		
類 別	支 給 數 額 (單位：新台幣/元)	
	日間學士班	進修學士班、二技專班
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 104 學年度第一學期第 4 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12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 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「清寒僑生助學金審查作業要點」修正案。	
說明	為落實本校清寒僑生助學金審查作業及助學金發放，擬修訂本要點以利作業推行。	
辦法	如附件	
審查意見	照案通過。	
決議	☒ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規委員會會議審議 ☐ 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 4 次法規會議審議。
☐修正後再陳核。

- ☒排入本學期第 5 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

「台灣首府大學清寒僑生助學金審查作業要點」修正草案條文對照表

103 年 5 月 21 日行政會議通過

修正後條文	現行條文	說明
一、(同原條文)	一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為協助本校家境清寒努力向學之僑生如期完成學業，依據「教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點」制定《台灣首府大學清寒僑生助學金審查作業要點》(以下簡稱本要點)。	
二、經費來源：教育部核發 <u>高級中等</u> 以上學校清寒僑生助學金。	二、經費來源：教育部核發 <u>高等中學</u> 以上學校清寒僑生助學金。	1.修正為「高級中等以上學校」，以與母法用詞一致。
三、申請資格： (一)依「僑生回國就學及輔導辦法」來台就學之家境清寒僑生。(不含研究生及 <u>延長修業期限學生</u>) (二)僑生就讀二年級以上者，其前一學年之全學年學業成績平均及格，且操行平均八十分以上。 (三)未領取政府提供之學雜費補助、減免或獎助學金者。	三、申請資格： (一)依「僑生回國就學及輔導辦法」來台就學之家境清寒僑生。(不含研究生及 <u>延修生</u>) (二)僑生就讀二年級以上者，其前一學年之全學年學業成績平均及格，且操行平均八十分以上。 (三)未領取政府提供之學雜費補助、減免或獎助學金或本校提供之僑生助學金者。	1.文字修正。 2.依現行規定，領取本校提供之僑生助學金者不得申請本助學金，但依教育部規定，未領取政府提供之學雜費補助、減免或獎助學金者均符合申請資格，爰刪除原條文此部分資格限制。
四、補助原則： (一)名額計算： 1.由教育部根據各校在學僑生人數所核定之補助名額。 2.一年級分配名額以在學僑生人數百分之二十為原則，餘為二年級以上之彈性分配名額。 (二)補助金額：每人每月支給標準額度依教育部會計年度預算為準，教育部於每年三月前公告按月支給，每次支給年限一年(自當年開學九月至翌年八月)，應屆畢業生支給至次年六月止。 (三)經核定後因故休、退學者、或經 <u>本校學生</u> 獎懲委員會會議決議記大過以上處分或開除	四、補助原則： (一)名額計算： 1.由教育部根據各校在學僑生人數所核定之補助名額。 2.一年級分配名額以在學僑生人數百分之二十為原則，餘為二年級以上之彈性分配名額。 (二)補助金額：每人每月支給標準額度依教育部會計年度預算為準，教育部於每年三月前公告按月支給，每次支給年限一年(自當年開學九月至翌年八月)，應屆畢業生支給至次年六月止。 (三)經核定後因故休、退學者、或經獎懲委員會會議決議記大過以上處分或開除學籍者，均	1.文字修正。

學籍者，均自次月起停發助學金。 (四)僑生有偽造或提供不實證件經查屬實者，停止發給並追繳已領之助學金。	自次月起停發助學金。 (四)僑生有偽造或提供不實證件經查屬實者，停止發給並追繳已領之助學金。	
五、申請作業： (一)申請時間：每學年第一學期開學後二週內，至國際及兩岸事務處提出申請。 (二)檢附文件： 1.一年級僑生：清寒僑生助學金申請表(以下簡稱申請表)(附件一)、清寒僑生申請助學金積分量表(以下簡稱積分量表)(附件二)及清寒相關證明。 2.二年級以上僑生：清寒僑生助學金申請表、清寒僑生申請助學金積分量表、清寒相關證明及成績證明。 3.所提清寒相關證明，需就積分量表所列各項目，依實際情形提出醫院診療證明、就學兄弟姊妹在學證明，及清寒證明等；清寒證明之內容應敘明家人是否工作(含自營)、房屋是否自有(是否需貸款、需租屋或借宿)。 4.家長在台設籍者，其上年度經核定符合綜合所得稅免稅證明或稅捐單位證明其全戶年度所得清單影本。 5.轉學僑生應檢具清寒相關證明與原就讀學校之轉學證明書或肄(修)業證明書所列前一年或最近一學年符合規定之成績證明。	五、申請作業： (一)申請時間：每學年第一學期開學後二週內，至國際及兩岸事務處提出申請。 (二)檢附文件： 1.一年級僑生：清寒僑生助學金申請表(以下簡稱申請表)(附件一)、清寒僑生申請助學金積分量表(以下簡稱積分量表)(附件二)及清寒相關證明。 2.二年級以上僑生：清寒僑生助學金申請表、清寒僑生申請助學金積分量表、清寒相關證明及成績證明。 3.所提清寒相關證明，需就積分量表所列各項目，依實際情形提出醫院診療證明、就學兄弟姊妹在學證明，及清寒證明等；清寒證明之內容應敘明家人是否工作(含自營)、房屋是否自有(是否需貸款、需租屋或借宿)。 4.家長在台設籍者，其上年度經核定符合綜合所得稅免稅證明或稅捐單位證明其全戶年度所得清單影本。 5.轉學僑生應檢具清寒相關證明與原就讀學校之轉學證明書或肆(修)業證明書所列前一年或最近一學年符合規定之成績證明。	1.文字修正。
六、審查作業： (一)由本校獎助學金委員會審核通過後核發。 (二)審查標準： 1.依「台灣首府大學清寒僑生申請助學金積分量表」評定申請人積分，並據以排序決定初審合格名單。 2.一年級申請者依積分量表之	六、審查作業： (一)由本校獎助學金委員會審核通過後核發。 (二)審查標準： 1.依「台灣首府大學清寒僑生申請助學金積分量表」評定申請人積分，並據以排序決定初審合格名單。 2.一年級申請者依積分量表之	1.將審查小組修正為本校獎助學金委員會，以統一審查作業單位名稱。

清寒積分排序，二年級以上之申請者依積分量表之總分排序，若有同分之狀況則依「台灣首府大學清寒僑生申請助學金積分量表」之項目排序。 3.<u>本校獎助學金委員會</u>得於各年級之分配名額原則內彈性調整之。	清寒積分排序，二年級以上之申請者依積分量表之總分排序，若有同分之狀況則依「台灣首府大學清寒僑生申請助學金積分量表」之項目排序。 3.<u>審查小組</u>得於各年級之分配名額原則內彈性調整之。	
七、經費請撥、支用與核銷結報，依<u>教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點</u>規定辦理。	七、經費請撥、支用與核銷結報，依<u>教育部補助及委辦經費核撥結報作業規定</u>辦理。	1.修正經費請撥、支用與核銷結報相關作業依據法源。
八、(同原條文)	八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。	

台灣首府大學清寒僑生助學金審查作業要點(法規原文)

103 年 5 月 21 日行政會議通過

一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為協助本校家境清寒努力向學之僑生如期完成學業，依據「教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點」制定《台灣首府大學清寒僑生助學金審查作業要點》(以下簡稱本要點)。

二、經費來源：教育部核發高等中學以上學校清寒僑生助學金。

三、申請資格：

(一)依「僑生回國就學及輔導辦法」來台就學之家境清寒僑生。(不含研究生及延修生)

(二)僑生就讀二年級以上者，其前一學年之全學年學業成績平均及格，且操行平均八十分以上。

(三)未領取政府提供之學雜費補助、減免或獎助學金或本校提供之僑生助學金者。

四、補助原則：

(一)名額計算：

1.由教育部根據各校在學僑生人數所核定之補助名額。

2.一年級分配名額以在學僑生人數百分之二十為原則，餘為二年級以上之彈性分配名額。

(二)補助金額：每人每月支給標準額度依教育部會計年度預算為準，教育部於每年三月前公告按月支給，每次支給年限一年(自當年開學九月至翌年八月)，應屆畢業生支給至次年六月止。

(三)經核定後因故休、退學者、或經獎懲委員會會議決議記大過以上處分或開除學籍者，均自次月起停發助學金。

(四)僑生有偽造或提供不實證件經查屬實者，停止發給並追繳已領之助學金。

五、申請作業：

(一)申請時間：每學年第一學期開學後二週內，至國際及兩岸事務處提出申請。

(二)檢附文件：

1.一年級僑生：清寒僑生助學金申請表(以下簡稱申請表)(附件一)、清寒僑生申請助學金積分表(以下簡稱積分表)(附件二)及清寒相關證明。

2.二年級以上僑生：清寒僑生助學金申請表、清寒僑生申請助學金積分表、清寒相關證明及成績證明。

3.所提清寒相關證明，需就積分表所列各項目，依實際情形提出醫院診療證明、就學兄弟姊妹在學證明，及清寒證明等；清寒證明之內容應敘明家人是否工作(含自營)、房屋是否自有(是否需貸款、需租屋或借宿)。

4.家長在台設籍者，其上年度經核定符合綜合所得稅免稅證明或稅捐單位證明其全戶年度所得清單影本。

5.轉學僑生應檢具清寒相關證明與原就讀學校之轉學證明書或肆(修)業證明書所列前一年或最近一學年符合規定之成績證明。

六、審查作業：

(一)由本校獎助學金委員會審核通過後核發。

(二)審查標準：

1.依「台灣首府大學清寒僑生申請助學金積分表」評定申請人積分，並據以排序決定初審合格名單。

2.一年級申請者依積分表之清寒積分排序，二年級以上之申請者依積分表之總分

排序，若有同分之狀況則依「台灣首府大學清寒僑生申請助學金積分量表」之項目排序。

3.審查小組得於各年級之分配名額原則內彈性調整之。

七、經費請撥、支用與核銷結報，依教育部補助及委辦經費核撥結報作業規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學 學年度第 學期清寒僑生助學金申請表														
學號					系級					性別				
姓名	中文： 英文：				出生	年 月 日				僑居地				
入學文號							抵台日期	民國 年 月 日						
現在地址										電話				
										手機				
居留證號碼														
僑居地址										電話				
護照號碼														
學業 成績	上學期				總 平 均		操 行 成 績	上學期				總 平 均		
	下學期							下學期						
家 屬														
稱謂	姓 名	年 齡	職業及職稱			居 住 地 址								
父														
母														
以下各項依你的情況，分別選擇在（ ）內劃『√』；有金額者請分別填上														
一、家庭經濟狀況：1.富裕（ ）2.中等（ ）3.清寒（ ）														
二、誰負擔家庭生活費用：1.祖父母（ ）2.父母（ ）3.兄姐（ ）4.其他（ ）														
三、有無不動產：1.有（ ）2.無（ ），價值新台幣 元														
四、家中每月收入共新台幣 元，支出新台幣 元														
五、在校每月生活費用約需新台幣 元														
六、目前就學所需費用來源：1.由僑居地家屬匯款接濟（ ）2.由在台家屬接濟（ ） 3.由僑居地親友接濟（ ）4.由在台親屬接濟（ ）5.自行於課餘兼職維持（ ） 6.靠僑生工讀金或救助學金維持（ ）														
申請人 簽名					輔導人員 審查意見				☐ 符合初審資格 ☐ 不符合初審資格					

台灣首府大學 清寒僑生申請助學金積分量表 年 月 日

姓名		系級		學號	
住址					
僑居地		連絡電話			
量表內容		配分		自評 得分	審核 得分
1、雙親健在與否？		父母雙亡……………12 父身亡……………10 母身亡……………8 單親家庭……………6 扶養祖父母……………4 雙親健在……………2			
2、身心障礙、重病或須長期治療與否？（附醫院證明）		本人為身心障礙者……………10 家人為身心障礙者……………8 本人重病需長期治療者……………6 家人重病需長期治療者……………4 無……………2			
3、家中就學人數？（附在學證明）		5人以上就學……………10 4人以上就學……………8 3人以上就學……………6 2人以上就學……………4 1人以上就學……………2			
4、全家工作人口數？		家人全無工作……………8 有打零工者……………6 1人有固定工作（含自營）4 2人有固定工作（含自營）2			
5、學費及生活費來源？		銀行貸款……………8 打工所得……………6 親友協助……………4 父母提供……………2			
6、家中房屋是否自有？		借宿……………8 租屋……………6 自有，有房貸……………4 自有，無房貸……………2			
7、檢附清寒證明		政府機構出具……………14 由僑居地學校出具……………10 由僑居地民間團體出具……………6			
8、家庭突遭重大變故影響生計或有特殊情況表未列舉者……………10					

清寒積分		小計		
9、上學年學業成績總平均	80.01 分以上.....	10		
	75.01-80 分.....	8		
	70.01-75 分.....	6		
	65.01-70 分.....	4		
	60-65 分	2		
10、上學年操行成績總平均	88.01 分以上.....	10		
	86.01-88 分	8		
	84.01-86 分	6		
	82.01-84 分	4		
	80-82 分	2		
總分		合計		
請簡述家庭 清寒情況及 申請助學金 原因				
申請人自評簽章：				
師長推薦意見（簽章）：				
僑生輔導人員簽章：				
僑生輔導單位主管簽章：				

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 4 次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國104年12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 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「專案教學人員聘任辦法(草案)」審議案。	
說明	為強化及充分運用教學人力資源及因應教學需要，特訂定本辦法，俾利行政作業。	
辦法		
審查意見	本案退回。	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規委員會會議審議 ☒ 其他： <u>建請提案單位具體研議後再次提會審議。</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 4 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。
☐提案單位逕送所屬層級會議審議。
☒其他：建請提案單位具體研議後再次提會審議。

單位及一級主管

台灣首府大學 104 學年度第一學期第 4 次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國104年12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 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「研究人員聘任及升等辦法(草案)」審議案。	
說明	一、為使本校之教研人力運用能更富彈性，擬訂定本辦法。 二、辦法中所稱之研究人員，係指本職為從事研究及相關工作之本校編制內專任人員，分研究員、副研究員、助理研究員等三級，與教師等級之比照：研究員比照教授；副研究員比照副教授；助理研究員比照助理教授及講師。 三、研究人員之員額編制及職別等級，由其員額編制表中規定之。未修訂本校編制內教師員額表之前，辦法中所稱研究人員之員額與本校核定之編制內教師員額暫時互為流用。研究人員除依計畫從事綜合研究工作外，須執行所屬單位指定之相關工作。同意授課時數每週以不超過四門課為限，並得比照兼任教師支領鐘點費。 四、為使本校教學人力接軌順暢，擬同意校內專任教師在自由意願下得申請轉任改聘為研究人員，其聘任方式同新聘研究人員之方式。	
辦法		
審查意見	本案退回。	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規委員會會議審議 ☒ 其他：建請提案單位具體研議後再次提會審議。	
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 4 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。
☐ 提案單位逕送所屬層級會議審議。
☒ 其他：建請提案單位具體研議後再次提會審議。

單位及一級主管