

台灣首府大學 108 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 108 年 11 月 21 日（星期四）下午 12 時

地點：致宏樓第一會議室

主席：戴文雄校長

紀錄：黃怡碩秘書

出席委員：陳儒賢委員、楊振銘委員、李佳玫委員、盧炳志委員、黃耀儀委員、翁燈景委員

缺席委員：陳瑩達委員(請假)

列席人員：本次提案單位代表(教務處註冊課務組/李紹鈴組長，教務處教發組/楊富堤組長，總務處事務暨環安組/郭耀宏組長，學務處課外活動組/陳宗利組長，學務處課外活動組/李宛昀助理)

壹、主席致詞

(略)

貳、提案討論

- 一、本校「台灣首府大學教學助理實施辦法」修正案，提請審議。
【提案單位：教務處】
決議：修正後通過，續依程序提送行政會議審議。
- 二、本校「台灣首府大學教師專業成長課程實施辦法」審議案，提請審議。
【提案單位：教務處】
決議：修正後通過，續依程序提送行政會議審議。
- 三、本校「台灣首府大學學生選課辦法」修正案，提請審議。
【提案單位：教務處】
決議：照案通過，續依程序提送所屬層級會議(教務會議)審議。
- 四、本校「台灣首府大學採購作業辦法」修正案，提請審議。
【提案單位：總務處】
決議：照案通過，續依程序提送行政會議審議。
- 五、本校「台灣首府大學愛心專案四年免住宿費辦理要點」廢止案，提請審議。
【提案單位：學務處】
決議：照案通過，續依程序提送行政會議審議。
- 六、本校「台灣首府大學學生助學金實施辦法」審議案，提請審議。
【提案單位：學務處】
決議：修正後通過，續依程序提送行政會議審議。
- 七、本校「台灣首府大學學生助學金實施辦法」修正案，提請審議。
【提案單位：學務處】
決議：修正後通過，續依程序提送行政會議審議。

八、 本校「台灣首府大學學生學業成績優良獎學金實施辦法」修正案，提請審議。

【提案單位：學務處】

決議：修正後通過，續依程序提送行政會議審議。

參、臨時動議

一、 本校「台灣首府大學學生學業成績優良獎學金實施辦法」修正案，提請審議。

【提案單位：學務處】

決議：修正後通過，續依程序提送行政會議審議。

肆、主席結語

(無)

伍、散會(下午 13 時 50 分)

台灣首府大學 108 學年度第一學期第 4 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 108 年 11 月 21 日（四）12：00

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	戴文雄校長	戴文雄
2	會計室	李佳玫委員	李佳玫
3	觀光事業管理學系	陳瑩達委員	請假
4	休閒管理學系	盧炳志委員	盧炳志
5	休閒管理學系	陳儒賢委員	陳儒賢
6	烘焙管理學系	黃耀儀委員	黃耀儀
7	飯店管理學系	翁燈景委員	請假
8	資訊與多媒體設計學系	楊振銘委員	楊振銘
紀錄	秘書室	黃怡碩	黃怡碩
列席單位			
項次	單位	簽到	
1	教發組	楊官明	
2	註冊課務組	李紹銘	
3	事務暨環安組	郭耀宗	
4	課外活動組	陳宰利	李紹銘
5			
6			
7			
8			
9			
10			

台灣首府大學 108 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108年11月21日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第一案	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學教學助理實施辦法」修正案，提請審議。	
說明	為配合實際作業情況與本單位名稱調整，爰修正「教學助理實施辦法」。	
辦法	如下頁附件	
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(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

提案單位

承辦人

- 排入本學期第 4 次法規會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。

單位及一級主管

秘書室初審建議

決議

- 排入本學期第 1 次臨時行政會議審議。
 修正後再陳核。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

台灣首府大學「教學助理實施辦法」修正草案條文對照表¹

(請依下例註明法規訂定及修正沿革)

100年4月6日行政會議通過

101年8月22日行政會議修正通過

103年9月10日行政會議修正通過

修正後條文	現行條文	說明
同原條文	<p>第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為提昇教師教學品質及學生學習成效,特訂定「台灣首府大學教學助理實施辦法」(以下簡稱本辦法),其有關教學助理的選任、申請、培訓、管理考核、經費補助與核銷等悉依本辦法辦理。</p>	
同原條文	<p>第二條 教學助理職責 依照課程之不同需求,教學助理共分項為以下四類: 一、 教學行政類:協助教師進行教學活動(但不得代替授課教師擔任正課教學)、帶領小組分組討論/練習、準備及運用教學設備、教學活動紀錄、攝影、協助教師紀錄學生出席狀況、成績登記、製作課程教材、講義印製、批改作業等。 二、 實作教學輔導類:實作器材準備、實作教學輔導等。 三、 補教教學類:提供課程學習落後之學生,進行課後輔導教學。 四、 電腦科技類:協助教師進行有關課程之電腦教學、網頁製作、網站更新與管理等。</p>	

¹依據《台灣首府大學法規制定辦法》第十三條規定：

- 一、**全案修正草案條文對照表**：指修正條文（點）**達全部條文二分之一**者，應將法規全數條文之序數重新排序。
- 二、**部分條文修正草案條文對照表**：指修正條文在**四條（點）以上**，但**未達全部條文之二分之一**者，不變動原法規之條文序數。新增某條文時，以「第○條之一」、「第○條之二」…等為其條文之序數。刪除某條文時，逕刪除其條文內容而保留其序數，該刪除條文與其他未刪除條文之序數均不予變動。
- 三、**少數條文修正草案條文對照表**：指修正條文（點）在**三條以內**者，得衡情依前二目辦理之。

<p>法規會後修正版本</p>	<p>第三條 教學助理的申請與審查</p> <p>一、有興趣參與教學助理工作之學生，應先參與<u>學校校內</u>所舉辦<u>經認定</u>的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，經過審查合格後，於學期末發予教學助理<u>培訓證書</u>，列冊為下學期儲備教學助理名單。</p> <p>二、凡本校<u>授課</u>教師皆可依實際需求提出申請，並以學期為單位，授課教師應於開學前一週至開學一週內(或公告期限內)提出「教學助理基本資料表」(附件一)及「教學助理聘用申請審核表」(附件二)，送交<u>教務處</u><u>教學與學習發展組</u>(以下簡稱本<u>處組</u>)。</p> <p>三、教學助理審查程序分為初選與複選兩階段：</p> <p>1. 初選階段：<u>本組彙整各項資料後</u>，列出複選名單。</p> <p>2. 複選階段：由<u>本處</u>召集相關單位組成「教學助理審核小組」，由「教學助理審核小組」進行審查，審查重點如下：</p> <p>(1) 申請之教學助理為儲備教學助理名單中之學生。</p> <p>(2) 修課學生數之多寡。</p> <p>(3) 課程內容需教學助理協助者(如：分組討論、實作教學、電腦課程、大班教學等)。</p> <p>(4) 課程教學助理之運用與規劃。</p>	<p>第三條 教學助理的申請與審查</p> <p>一、有興趣參與教學助理工作之學生，應先參與學校所舉辦的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，<u>至少必修一堂、選修兩堂</u>，經過審查合格後，於學期末發予<u>教學助理證書</u>，列冊為下學期儲備教學助理名單。</p> <p>二、凡本校<u>專任</u>教師皆可依實際需求提出申請，並以學期為單位，授課教師應於開學前一週至開學一週內(或公告期限內)提出「教學助理基本資料表」(附件一)及「教學助理聘用申請審核表」(附件二)，送交教學與學習發展<u>中心</u>(以下簡稱本<u>中心</u>)。</p> <p>三、教學助理審查程序分為初選與複選兩階段：</p> <p>1. 初選階段：<u>本中心依申請文件中之各項資料審核後</u>，列出複選名單。</p> <p>2. 複選階段：由<u>本中心</u>召集相關單位組成「教學助理審核小組」，由「教學助理審核小組」進行審查，審查重點如下：</p> <p>(1) 申請之教學助理為儲備教學助理名單中之學生。</p> <p>(2) 修課學生數之多寡。</p> <p>(3) 課程內容需教學助理協助者(如：分組討論、實作教學、電腦課程、大班教學等)。</p>	<p>1. 配合實際作業情形，故刪除修習培訓課程最低堂數規定。</p> <p>2. 文字修正及變更。</p>
-----------------	--	---	--

<p>原提案版本</p>	<p>第三條 教學助理的申請與審查</p> <p>一、有興趣參與教學助理工作之學生，應先參與學校所舉辦的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，經過審查合格後，於學期末發予教學助理<u>培訓</u>證書，列冊為下學期儲備教學助理名單。</p> <p>二、凡本校<u>授課</u>教師皆可依實際需求提出申請，並以學期為單位，授課教師應於開學前一週至開學一週內(或公告期限內)提出「教學助理基本資料表」(附件一)及「教學助理聘用申請審核表」(附件二)，送交教學與學習發展<u>組</u>(以下簡稱本<u>組</u>)。</p> <p>三、教學助理審查程序分為初選與複選兩階段：</p> <p>1. 初選階段：<u>本組彙整各項資料後</u>，列出複選名單。</p> <p>2. 複選階段：由<u>本組</u>召集相關單位組成「教學助理審核小組」，由「教學助理審核小組」進行審查，審查重點如下：</p> <p>(1) 申請之教學助理為儲備教學助理名單中之學生。</p> <p>(2) 修課學生數之多寡。</p> <p>(3) 課程內容需教學助理協助者(如：分組討論、實作教學、電腦課程、大班教學等)。</p> <p>(4) 課程教學助理之運用與規劃。</p>	<p>(4) 課程教學助理之運用與規劃。</p>	
<p>第四條 教學助理培訓與輔導 為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神與職責，並提升自我能力，<u>凡擔任教學助理者皆需出席說明會與培訓課程</u>。</p>	<p>第四條 教學助理培訓與輔導</p> <p>一、教學助理參加教育部或其他單位舉辦之教學助理之研習活動，可向本中心提出認可申請(附件三)，經本中心審查通過，可抵免出席「教學助理培訓課程」乙次，但每學期至多可抵免乙次。</p>	<p>1. 配合實際情形，刪除每學期可申請抵免出席培訓課程乙次之規定。</p> <p>2. 另配合實際作業情形，將擔任教學助理須出席</p>	

	<p>二、為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神與職責，並提升自我能力，<u>凡獲課程補助之教學助理皆需出席期末培訓營與成果發表會。</u></p>	<p>期末培訓營與成果發表會更改為出席說明會與培訓課程。</p>
<p>法規會後修正版本</p> <p>第五條 教學助理管理與考核機制</p> <p>一、教學助理應每學期填寫「教學助理工作紀錄時數表」(附件四)，於學期結束前交任課教師簽章，<u>經開課單位主管確認後，交本組存查並核算工作津貼。</u></p> <p>二、教學助理應於學期末時，填寫「教學助理期末自評表」(附件五)，並於學期結束前繳交至<u>本處</u>。</p> <p>三、凡獲得補助之課程，申請教師需在學期結束前填寫「教學助理期末考核表」(附件六)與「實施教學助理制度成果報告表」(附件七)，並繳交至<u>本處</u>。成果報告內容以教學助理實施情形、課程學生意見回饋、教學改進成效以及其他相關輔佐資料為主。</p> <p>四、<u>本處</u>於每學期結束後，根據成果報告、教學助理工作紀錄表、教學助理考核表及教學助理自評表，評估受補助課程之實施成效，作為教學改進及後續補助之參考，並由「教學助理審核小組」評審考核之。</p> <p>五、教學助理於「教學助理工作紀錄時數表」所填之工作內容應與教師教學有關，<u>否則將不發給教學助理工作津貼。</u></p> <p>六、為獎勵表現傑出之教學助理，由「教學助理審核小組」<u>依據各項資料審核評分，遴選出數名優良教學助理</u>，遴選標準如下： 1. 有下列情形者，不得為候</p>	<p>第五條 教學助理管理與考核機制</p> <p>一、教學助理應每學期填寫「教學助理工作紀錄時數表」(附件四)，於學期結束前交任課教師簽章，經<u>開課學系</u>主管確認後，交<u>本中心</u>存查並核算<u>助學金</u>。</p> <p>二、教學助理應於學期末時，填寫「教學助理期末自評表」(附件五)，並於學期結束前繳交至<u>本中心</u>。</p> <p>三、凡獲得補助之課程，申請教師需在學期結束<u>後二星期內</u>填寫「教學助理期末考核表」(附件六)與「實施教學助理制度成果報告表」(附件七)，並繳交至<u>本中心</u>。成果報告內容以教學助理實施情形、課程學生意見回饋、教學改進成效以及其他相關輔佐資料為主。</p> <p>四、<u>本中心</u>於每學期結束後，根據成果報告、教學助理工作紀錄表、教學助理考核表及教學助理自評表，評估受補助課程之實施成效，作為教學改進及後續補助之參考，並由「教學助理審核小組」評審考核之。</p> <p>五、教學助理於「教學助理工作紀錄時數表」所填之工作內容應與教師教學有關，否則將不發給教學助理<u>助學金</u>。</p> <p>六、為獎勵表現傑出之教學助理，<u>於成果發表會後由</u></p>	<p>1. 修改並刪除與實際作業情況不符之規定。</p> <p>2. 文字變更。</p>

<p>選人：</p> <p>(1) <u>未於規定時間內繳交相關表件</u>。</p> <p>2. 優良教學助理遴選分為初選與複選階段：</p> <p>(1) 初選階段：<u>本處彙整各項資料後</u>，列出複選名單。</p> <p>(2) 複選階段：由<u>本處</u>將初選資料送交「教學助理審核小組」，並依教學助理期末考核表、教學助理期末自評表、實施教學助理制度成果報告表以及教學助理工作紀錄時數表等四項資料進行評分。</p> <p>3. 由「教學助理審核小組」審查評分，<u>遴選數名優良教學助理</u>，於次學期<u>教學助理培訓說明會</u>予以公開表揚。</p>	<p><u>「教學助理審核小組」遴選出優良教學助理</u>，遴選標準如下：</p> <p>1. <u>有下列情形之一者</u>，不得為候選人：</p> <p>(1) 未於規定時間內繳交相關表件<u>與評量者表</u>者。</p> <p>(2) 未參與期末培訓營與成果發表會者。</p> <p>2. 優良教學助理遴選分為初選與複選階段：</p> <p>(1) 初選階段：<u>本中心依申請文件中之各項資料審核後</u>，列出複選名單。</p> <p>(2) 複選階段：由<u>本中心</u>將初選資料送交「教學助理審核小組」，並依教學助理期末考核表、教學助理期末自評表、實施教學助理制度成果報告表以及教學助理工作紀</p>	
--	---	--

原提案版本	<p>第五條 教學助理管理與考核機制</p> <p>一、教學助理應每學期填寫「教學助理工作紀錄時數表」(附件四),於學期結束前交任課教師簽章,經<u>開課單位</u>主管確認後,交<u>本組</u>存查並核算<u>工作津貼</u>。</p> <p>二、教學助理應於學期末時,填寫「教學助理期末自評表」(附件五),並於學期結束前繳交至<u>本組</u>。</p> <p>三、凡獲得補助之課程,申請教師需在學期結束<u>前</u>填寫「教學助理期末考核表」(附件六)與「實施教學助理制度成果報告表」(附件七),並繳交至<u>本組</u>。成果報告內容以教學助理實施情形、課程學生意見回饋、教學改進成效以及其他相關輔佐資料為主。</p> <p>四、<u>本組</u>於每學期結束後,根據成果報告、教學助理工作紀錄表、教學助理考核表及教學助理自評表,評估受補助課程之實施成效,作為教學改進及後續補助之參考,並由「教學助理審核小組」評審考核之。</p> <p>五、教學助理於「教學助理工作紀錄時數表」所填之工作內容應與教師教學有關,否則將不發給教學助理<u>工作津貼</u>。</p> <p>六、為獎勵表現傑出之教學助理,由「<u>教學助理審核小組</u>」<u>依據各項資料審核評分,遴選出數名優良教學助理</u>,遴選標準如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>有下列情形者</u>,不得為候選人: <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>未於規定時間內繳交相關表件</u>。 2. 優良教學助理遴選分為初選與複選階段: <ol style="list-style-type: none"> (1) 初選階段:<u>本組彙整</u> 	<p>錄時數表等四項資料進行評分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 由「教學助理審核小組」審查評分,<u>前10名高分者可獲得優良助理之獎勵</u>,於次學期之教學助理培訓說明會予以公開表揚,<u>並視當年度預算經費頒發獎狀或圖書禮券1,000元</u>。 	
-------	--	---	--

	<p><u>各項資料後</u>，列出複選名單。</p> <p>(2) 複選階段:由<u>本組</u>將初選資料送交「教學助理審核小組」,並依教學助理期末考核表、教學助理期末自評表、實施教學助理制度成果報告表以及教學助理工作紀錄時數表等四項資料進行評分。</p> <p>3. 由「教學助理審核小組」審查評分，<u>遴選數名優良教學助理</u>，<u>於次學期教學助理培訓說明會予以公開表揚</u>。</p>		
法規會後修正版本	<p>第六條 教學助理<u>工作津貼</u>計算 教學助理每學期至多可擔任<u>二門課程授課教師</u>之教學助理工作，教學助理<u>工作津貼</u>所需經費，由<u>本處</u>編列預算，由相關經費向下支應。</p>	<p>第六條 教學助理<u>助學金</u>計算 教學助理每學期至多可擔任<u>三門課程教學助理工作</u>，教學助理<u>助學金</u>所需經費，由<u>本中心</u>編列預算，由相關經費向下支應。</p>	<p>1. 為維持教學助理品質，修改可擔任之課程數規定。 2. 文字變更。</p>
原提案版本	<p>第六條 教學助理<u>工作津貼</u>計算 教學助理每學期至多可擔任<u>二名授課教師</u>之教學助理工作，教學助理<u>工作津貼</u>所需經費，由<u>本組</u>編列預算，由相關經費向下支應。</p>		
同原條文		<p>第七條 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>	

台灣首府大學教學助理實施辦法(法規原文)

100年4月6日行政會議通過

101年8月22日行政會議修正通過

103年9月10日行政會議修正通過

第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為提昇教師教學品質及學生學習成效,特訂定「台灣首府大學教學助理實施辦法」(以下簡稱本辦法),其有關教學助理的選任、申請、培訓、管理考核、經費補助與核銷等悉依本辦法辦理。

第二條 教學助理職責

依照課程之不同需求,教學助理共分項為以下四類:

- 一、教學行政類:協助教師進行教學活動(但不得代替授課教師擔任正課教學)、帶領小組分組討論/練習、準備及運用教學設備、教學活動記錄、攝影、協助教師紀錄學生出缺席狀況、成績登記、製作課程教材、講義印製、批改作業等。
- 二、實作教學輔導類:實作器材準備、實作教學輔導等。
- 三、補救教學類:提供課程學習落後之學生,進行課後輔導教學。
- 四、電腦科技類:協助教師進行有關課程之電腦教學、網頁製作、網站更新與管理等。

第三條 教學助理的申請與審查

- 一、有興趣參與教學助理工作之學生,應先參與學校所舉辦的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程,至少參與必修一堂、選修兩堂,經過審查合格後,於學期末發予教學助理證書,列冊為下學期儲備教學助理名單。
- 二、凡本校專任教師皆可依實際需求提出申請,並以學期為單位,授課教師應於開學前一週至開學一週內(或公告期限內),提出「教學助理基本資料表」(附件一)及「教學助理聘用申請審核表」(附件二),送交教學與學習發展中心(以下簡稱本中心)。
- 三、教學助理審查程序分為初選與複選兩階段:
 1. 初選階段:本中心依申請文件中之各項資料審核後,列出複選名單。
 2. 複選階段:由本中心召集相關單位組成「教學助理審核小組」,由「教學助理審核小組」進行審查,審查重點如下:
 - (1) 申請之教學助理為儲備教學助理名單中之學生。
 - (2) 修課學生數之多寡。
 - (3) 課程內容需教學助理協助者(如:分組討論、實作教學、電腦課程、大班教學等)。
 - (4) 課程教學助理之運用與規劃。

第四條 教學助理培訓與輔導

- 一、教學助理參加教育部或其他單位舉辦之教學助理之研習活動,可向本中心提出認可申請(附件三),經本中心審查通過,可抵免出席「教學助理培訓課程」乙次,但每學期至多可抵免乙次。
- 二、為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神與職責,並提升自我能力,凡獲課程補助之教學助理皆需出席期末培訓營與成果發表會。

第五條 教學助理管理與考核機制

- 一、教學助理應每學期填寫「教學助理工作紀錄時數表」(附件四)，於學期結束前交任課教師簽章，經開課學系主管確認後，交本中心存查並核算助學金。
- 二、教學助理應於學期末時，填寫「教學助理期末自評表」(附件五)，並於學期結束前繳交至本中心。
- 三、凡獲得補助之課程，申請教師須在學期結束後二星期內，填寫「教學助理期末考核表」(附件六)與「實施教學助理制度成果報告表」(附件七)，並繳交至本中心。成果報告內容以教學助理實施情形、課程學生意見回饋、教學改進成效以及其他相關輔佐資料為主。
- 四、本中心於每學期結束後，根據成果報告、教學助理工作紀錄表、教學助理考核表及教學助理自評表，評估受補助課程之實施成效，作為教學改進及後續補助之參考，並由「教學助理審核小組」評審考核之。
- 五、教學助理於「教學助理工作紀錄時數表」所填寫之工作內容應與教師教學有關，否則將不發給教學助理助學金。
- 六、獎勵表現傑出之教學助理，於成果發表會後由「教學助理審核小組」遴選出優良教學助理，遴選標準如下：
 1. 有下列情形之一者，不得為候選人：
 - (1) 未於規定時間內繳交相關表件與評量者表者。
 - (2) 未參與期末培訓營與成果發表會者。
 2. 優良教學助理遴選分為初選與複選階段：
 - (1) 初選階段：本中心依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。
 - (2) 複選階段：由本中心將初選資料送交「教學助理審核小組」，並依教學助理期末考核表、教學助理期末自評表、實施教學助理制度成果報告表以及教學助理工作紀錄時數表等四項資料進行評分。
 3. 由「教學助理審核小組」審查評分，前10名高分者可獲得優良助理之獎勵，於次學期之教學助理培訓說明會予以公開表揚，並視當年度預算經費頒發獎狀或圖書禮1,000元。

第六條 教學助理助學金計算

教學助理每學期至多可擔任三門課程教學助理工作。教學助理助學金所需經費，由本中心編列預算，由相關經費項下支應。

第七條 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108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108年11月21日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第二案	閱讀權限	
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編	
案由	本校「台灣首府大學教師專業成長課程實施辦法」審議案，提請審議。		
說明	為建立本校教師專業成長課程辦理之法源依據，爰新訂「台灣首府大學教師專業成長課程實施辦法」。		
辦法	如下頁附件		
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(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。		

提案單位

承辦人

- 排入本學期第4次法規會議審議。
排入本學期第 次校務會議審議。

單位及一級主管

秘書室初審建議

決議

- 排入本學期第1次臨時行政會議審議。
修正後再陳核。
提案單位逕送所屬層級會議審議。
其他：

台灣首府大學教師專業成長課程實施辦法

108年11月0日行政會議通過

- 第一條 台灣首府學校(以下簡稱「本校」)為促進本校教師專業成長，提升教學品質，特訂定「台灣首府大學教師專業成長課程實施辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第二條 為鼓勵教師創新知識學習、教育與課程新知研討、教學大綱改進與創新、教學策略與方法精進、學生學習輔導策略與經驗之對話、新進教師的導入與輔導、跨領域知識整合與研究及其他具創新與效益之教師成長規劃等。本校教務處教學與學習發展組、院、系(所)辦理教學觀摩、成果展示、研討、專題講座等，均可納入教師專業成長課程，
- 第三條 教師專業成長課程申請及實施方式
- 一、由本校教務處教學與學習發展組每學期規劃系列之教師專業成長課程。
 - 二、由院、系(所)向教務處教學與學習發展組申請辦理之教師專業成長課程。
 - 三、由教師事先向教務處教學與學習發展組申請參加校外之教師專業成長課程。
 - 四、教師參加校內外專業成長課程給分標準，依據台灣首府大學教師評鑑辦法規定辦理每小時可獲研習1分，教師評鑑可採計校內研習分數最高35分。
 - ~~五、教師參加校外專業成長課程，每次研習5分，教師評鑑可採計校外研習分數最高10分。~~
- 第四條 校內辦理之教師專業成長課程經費由本校年度經費支應~~、教育部獎補助經費或其他經費支應，支付標準除經費補助單位另有規定從其規定辦理外，依本校經費編列支給基準及核銷作業辦理。~~
- 第五條 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108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108年11月21日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第三案	<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; border: 1px solid black;">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「台灣首府大學學生選課辦法」修正案，提請審議。	
說明	考量本校學生人數，爰修正「學生選課辦法」之選修課程開課人數之規定。	
辦法	如下頁附件	
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	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

提案單位

承辦人

- 排入本學期第4次法規會議審議。
排入本學期第 次校務會議審議。

單位及一級主管

秘書室初審建議

決議

- 排入本學期第 次行政會議審議。
修正後再陳核。
提案單位逕送所屬層級會議審議。
其他：

台灣首府大學「學生選課辦法」修正草案條文對照表²

(請依下例註明法規訂定及修正沿革)

90年10月05日教務會議通過
 91年01月15日教務會議修正通過
 91年4月10日教務會議修正通過
 96年1月16日教務會議修正通過
 96年4月18日教務會議修正通過
 96年11月07日教務會議修正通過
 97年11月12日教務會議修正通過
 98年6月10日教務會議修正通過
 98年11月04日教務會議修正通過
 99年7月14日臨時校務會議通過更名
 101年3月7日教務會議修正通過
 102年7月30日教務會議修正通過
 105年10月11日教務會議修正通過
 108年7月24日107學年度第2學期第2次教務會議修訂通過

修正後條文	現行條文	說明
<p>第七條 學生選課人數碩士班須達三人(含)以上始可開課，<u>大學部選修科目開課得視當學年度各年級課程規劃及當年度學生人數進行合理開課，惟至少應開設2門選修課程</u>；通識教育選修科目開課下限人數以<u>15</u>人為原則。專案核准者，不在此限。</p>	<p>第七條 學生選課人數碩士班須達三人(含)以上始可開課，<u>大學部選修科目開課上限以60人為原則，下限人數以25人為原則(或以教務處註冊課務組擬定人數為彈性原則)</u>，通識教育必(選)修科目開課下限人數以<u>30</u>人。專案核准者，不在此限。</p>	<p>考量本校學生人數，爰修正選修課程開課人數之規定。</p>

²依據《台灣首府大學法規制定辦法》第十三條規定：

- 一、**全案修正草案條文對照表**：指修正條文(點)達全部條文二分之一者，應將法規全數條文之序數重新排序。
- 二、**部分條文修正草案條文對照表**：指修正條文在四條(點)以上，但未達全部條文之二分之一者，不變動原法規之條文序數。新增某條文時，以「第○條之一」、「第○條之二」…等為其條文之序數。刪除某條文時，逕刪除其條文內容而保留其序數，該刪除條文與其他未刪除條文之序數均不予變動。
- 三、**少數條文修正草案條文對照表**：指修正條文(點)在三條以內者，得衡情依前二目辦理之。

台灣首府大學學生選課辦法(法規原文)

90年10月05日教務會議通過
91年01月15日教務會議修正通過
91年4月10日教務會議修正通過
96年1月16日教務會議修正通過
96年4月18日教務會議修正通過
96年11月07日教務會議修正通過
97年11月12日教務會議修正通過
98年6月10日教務會議修正通過
98年11月04日教務會議修正通過
99年7月14日臨時校務會議通過更名
101年3月7日教務會議修正通過
102年7月30日教務會議修正通過
105年10月11日教務會議修正通過
108年7月24日107學年度第2學期第2次教務會議修訂通過

第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為輔導學生相關選課規定，以期建構公平、合理及制度化的選課機制，特訂定本辦法。(通識教育課程修業規定另訂之)

第二條 本校學生選課分為第一階段選課、第二階段選課及人工加退選三階段。學生均應於規定時間內辦理選課，選課期間結束後，不再接受任何選課異動。

第三條 學生不得選修上課時間衝突之科目。開始上課以後，因為課程表時間調動，而發生上課時間衝突者，須經系主任簽核，及時辦理加退選。未辦理者一經查出，互相衝突之科目均以零分計算。

第四條 學生每學期修習之學分數上下限如下：

日間大學部：第一學年至第三學年上學期不得少於十六學分，不得多於二十五學分；第三學年下學期至第四學年每學期不得少於八學分，不得多於二十五學分。

進修學士班：第一至第三學年每學期不得少於八學分，不得多於二十五學分；第四學年不得少於二學分，不得多於二十五學分。

研究所碩士班：每學期所選學分數，第一學年各學期不得少於六學分，第二學年各學期不得少於二學分。

每學期修課總學分數須符合限修學分數之規定。

學生選課除經系(所)主管同意者外，宜按年循序就各學系(所)規定課程規劃表修讀，如有下列情形得填寫「台灣首府大學超修學分數申請表」於人工加退選規定時間內，經教務長核定後完成加修一至二個科目，但當學期總修習學分數以不超過31學分為限。

(一)研究所先修大學部課程。

(二)於本校前一學期學業成績達八十分(含)以上者。

(三)畢業班學生為如期畢業，須超修學分數。

(四)因修習雙主修、輔系、學分學程及大三轉學生(指轉入時為大三，大二不適用)等，須超修學分。

第五條 課程內容有先後順序且設有擋修者，得經授課教師及系主任之核可後修習。

第六條 學生選課科目以電腦記錄為準，學生務必逕自校務系統確認。

校務系統選課記錄檔上未列之科目，若學生仍到班上課、參加考試及繳交作業，仍視同無修習該課程；若學生已選科目未完成退選手續而無學期成績者，該科目成績以零分計算。

第七條 學生選課人數碩士班須達三人(含)以上始可開課，大學部選修科目開課上限以60人為原則，下限人數以25人為原則(或以教務處註冊課務組擬定人數為彈性原則)，通識教育必(選)修科目開課下限人數以30人。專案核准者，不在此限。

第八條 本辦法經教務會議通過後，陳請校長發布施行，修正時亦同。

台灣首府大學108學年度第一學期第4次法規委員會提案表

提案單位：總務處

提案日期：民國108年11月21日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第四案	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「台灣首府大學採購作業辦法」修正案，提請審議。	
說明	依現況修正條文。	
辦法	如下頁附件	
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	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

提案單位

承辦人

- 排入本學期第4次法規會議審議。
排入本學期第 次校務會議審議。

單位及一級主管

秘書室初審建議

決議

- 排入本學期第1次臨時行政會議審議。
修正後再陳核。
提案單位逕送所屬層級會議審議。
其他：

台灣首府大學「台灣首府大學採購作業辦法」部分條文修正草案條文對照表³

98年3月18日行政會議通過
98年10月14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

修正後法規名稱	法規現行名稱	說明
	台灣首府大學採購作業辦法	
修正後條文	現行條文	說明
<p>第四條 預算編列方式如下：</p> <p>一、本校經費：各單位依教學及業務需求，並配合中、長期發展計畫，於新學年度開始前編列。</p> <p>二、教育部獎補助經費：</p> <p>(一)教學單位依教學需求及教育部評鑑建議有關教學設備應改善之項目，配合中、長程發展計畫，交研究發展處彙總整理。</p> <p>(二)研究發展處彙總後提專責小組會議討論，經討論通過後辦理。</p> <p>三、其他校外經費：依各補助單位規定辦理。</p>	<p>第四條 預算編列方式如下：</p> <p>一、本校經費：各單位依教學及業務需求，並配合中、長期發展計畫，於新學年度開始前編列。</p> <p>二、教育部獎補助經費：</p> <p>(一)教學單位依教學需求及教育部評鑑建議有關教學設備應改善之項目，配合中、長程發展計畫，於系務會議中就需求項目提會討論，決議通過後，交研究發展處彙總整理。</p> <p>(二)研究發展處彙總後提專責小組會議討論，經討論通過後辦理。</p> <p>三、其他校外經費：依各補助單位規定辦理。</p>	
<p>第六條 採購承辦單位：</p> <p>一、一般財物、儀器設備、實習耗材及圖書期刊之購置，以<u>總務處</u>為承辦單位。</p> <p>二、工程採購以<u>總務處</u>為承辦單位。</p>	<p>第六條 採購承辦單位：</p> <p>一、一般財物、儀器設備、實習耗材及圖書期刊之購置，以<u>事務組</u>為承辦單位。</p> <p>二、工程採購以<u>營繕組</u>為承辦單位。</p>	
<p>第七條 驗收單位：使用單位、總務處<u>業管單位</u>為驗收單位。</p>	<p>第七條 驗收單位：使用單位、總務處<u>營繕組(保管業務)及事務組</u>為驗收單位。</p>	

³依據《台灣首府大學法規制定辦法》第十三條規定：

- 一、**全案修正草案條文對照表**：指修正條文（點）**達全部條文二分之一**者，應將法規全數條文之序數重新排序。
- 二、**部分條文修正草案條文對照表**：指修正條文在**四條（點）**以上，**但未達全部條文之二分之一**者，不變動原法規之條文序數。新增某條文時，以「第○條之一」、「第○條之二」…等為其條文之序數。刪除某條文時，逕刪除其條文內容而保留其序數，該刪除條文與其他未刪除條文之序數均不予變動。
- 三、**少數條文修正草案條文對照表**：指修正條文（點）在**三條以內**者，得衡情依前二目辦理之。

<p>第九條 採購單位、採購申請程序、採購方式為：</p> <p>一、採購單位：除人事費用由各單位自行辦理及未達10萬元之圖書、期刊、視聽資料和本校經費所購置之資料庫由圖書館協助採購外，餘皆由總務處辦理，未奉准採購之財物設備，自行購買後，再補填申請單報帳者，總務、會計單位得予以拒絕。</p> <p>二、採購申請程序：申請單位根據核定之預算及項目，<u>填寫請購單進行請購，並應敘明品名、規格、數量、用途說明、預算科目，經核准後辦理採購。但總價超過新台幣10萬元以上之採購案，需先簽奉核准後始得填具請購單。</u></p> <p>三、採購方式：依據採購金額之大小，分別以公開招標、比價、議價或以共同供應契約訂購方式辦理。</p>	<p>第九條 採購單位、採購申請程序、採購方式為：</p> <p>一、採購單位：除人事費用由各單位自行辦理及未達10萬元之圖書、期刊、視聽資料和本校經費所購置之資料庫由圖書館協助採購外，餘皆由總務處辦理，未奉准採購之財物設備，自行購買後，再補填申請單報帳者，總務、會計單位得予以拒絕。</p> <p>二、採購申請程序：申請單位根據核定之預算及項目，<u>填寫請購單或以簽呈請購，敘明品名、規格、數量、用途說明、預算科目，經核准後辦理採購。</u></p> <p>三、採購方式：依據採購金額之大小，分別以公開招標、比價、議價或以共同供應契約訂購方式辦理。</p>	
<p>第十一條 採購作業程序如下：</p> <p>一、採購金額新台幣伍仟元以下（含伍仟元）請購，經總務長核准後由承辦單位辦理採購。</p> <p>二、採購金額未達新台幣1萬元者，經<u>校長或授權核准人</u>核准後由承辦單位辦理採購。</p> <p>三、採購金額新台幣1萬元以上未達2萬元者，由承辦單位詢取一家廠商估價單，經<u>校長或授權核准人</u>核准後辦理採購。</p> <p>四、採購金額在新台幣2萬元以上未達10萬元者，由承辦單位詢取二家以上廠商估價單，擇最低價，經<u>校長或授權核准人</u>核准後辦理採購。</p> <p>五、採購金額在新台幣10萬元以上未達100萬元者，以簽呈(附請購單)申購。以共同供應契約訂購方式採購或由承辦單位於網站公告至少7日(含)以上，公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃</p>	<p>第十一條 採購作業程序如下：</p> <p>一、採購金額新台幣伍仟元以下（含伍仟元）請購，經總務長核准後由承辦單位辦理採購。</p> <p>二、採購金額未達新台幣1萬元者，經核准後由承辦單位辦理採購。</p> <p>三、採購金額新台幣1萬元以上未達2萬元者，由承辦單位詢取一家廠商估價單，經核准後辦理採購。</p> <p>四、採購金額在新台幣2萬元以上未達10萬元者，由承辦單位詢取二家以上廠商估價單，擇最低價，經核准後辦理採購。</p> <p>五、採購金額在新台幣10萬元以上未達100萬元者，以簽呈(附請購單)申購。以共同供應契約訂購方式採購或由承辦單位於網站公告至少7日(含)以上，公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇最低價簽請校長核准後辦理。</p> <p>六、採購金額在新台幣100萬元以上</p>	

<p>書，擇最低價簽請校長<u>或授權核准人</u>核准後辦理。</p> <p>六、採購金額在新台幣100 萬元以上者，以簽呈(附請購單)申購。以公開招標或依共同供應契約訂購方式採購。公開招標應由總務處將招標資訊刊登於本校網站至少14 日(含)以上，公開取得三家以上廠商投標，並以合於原招標規定者得標。</p> <p>七、採購之儀器設備如係獨家經營或需緊急購置，經校長核定後得採直接議價方式辦理採購。如係教育部補助經費，應依政府採購法限制性招標規定辦理採購。</p>	<p>者，以簽呈(附請購單)申購。以公開招標或依共同供應契約訂購方式採購。公開招標應由總務處將招標資訊刊登於本校網站至少14 日(含)以上，公開取得三家以上廠商投標，並以合於原招標規定者得標。</p> <p>七、採購之儀器設備如係獨家經營或需緊急購置，經校長核定後得採直接議價方式辦理採購。如係教育部補助經費，應依政府採購法限制性招標規定辦理採購。</p>	
---	--	--

台灣首府大學採購作業辦法(法規原文)

98年3月18日行政會議通過
98年10月14日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名

- 第一條 為健全本校採購制度，確保採購品質，提升採購效率與功能，以落實預算執行及有效使用各項經費，特依據私立學校法及施行細則並參照政府採購法及其施行細則，依本校實際作業需求訂定「台灣首府大學採購作業辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用於校內預算經簽核准採購之案件，如屬政府機關補助辦理之採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法相關規定辦理。
- 第三條 採購標的物性質之劃分原則為：
- 一、工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
 - 二、財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。
 - 三、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
 - 四、採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者，按其性質所占預算金額比率取高者歸屬之。
- 第四條 預算編列方式如下：
- 一、本校經費：各單位依教學及業務需求，並配合中、長期發展計畫，於新學年度開始前編列。
 - 二、教育部獎補助經費：
 - (一)教學單位依教學需求及教育部評鑑建議有關教學設備應改善之項目，配合中、長期發展計畫，於系務會議中就需求項目提會討論，決議通過後，交研究發展處彙總整理。
 - (二)研究發展處彙總後提專責小組會議討論，經討論通過後辦理。
 - 三、其他校外經費：依各補助單位規定辦理。
- 第五條 請購單位：預算編列單位，如處、室、系(所)、中心、館、進修部等，均得為請購單位。
- 第六條 採購承辦單位：
- 一、一般財物、儀器設備、實習耗材及圖書期刊之購置，以事務組為承辦單位。
 - 二、工程採購以營繕組為承辦單位。
- 第七條 驗收單位：使用單位、總務處營繕組(保管業務)及事務組為驗收單位。
- 第八條 監驗單位：會計室為監驗單位。
- 第九條 採購單位、採購申請程序、採購方式為：
- 一、採購單位：除人事費用由各單位自行辦理及未達10萬元之圖書、期刊、視聽資料和本校經費所購置之資料庫由圖書館協助採購外，餘皆由總務處辦理，未奉准採購之財物設備，自行購買後，再補填申請單報帳者，總務、會計單位得予以拒絕。
 - 二、採購申請程序：申請單位根據核定之預算及項目，填寫請購單或以簽呈請購，敘明品名、規格、數量、用途說明、預算科目，經核准後辦理採購。
 - 三、採購方式：依據採購金額之大小，分別以公開招標、比價、議價或以共同供應契約訂購方式辦理。

第十條 經完成請購作業程序後，始可進行採購作業。

第十一條 採購作業程序如下：

- 一、採購金額新台幣伍仟元以下（含伍仟元）請購，經總務長核准後由承辦單位辦理採購。
- 二、採購金額未達新台幣1萬元者，經核准後由承辦單位辦理採購。
- 三、採購金額新台幣1萬元以上未達2萬元者，由承辦單位詢取一家廠商估價單，經核准後辦理採購。
- 四、採購金額在新台幣2萬元以上未達10萬元者，由承辦單位詢取二家以上廠商估價單，擇最低價，經核准後辦理採購。
- 五、採購金額在新台幣10萬元以上未達100萬元者，以簽呈(附請購單)申購。以共同供應契約訂購方式採購或由承辦單位於網站公告至少7日(含)以上，公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇最低價簽請校長核准後辦理。
- 六、採購金額在新台幣100萬元以上者，以簽呈(附請購單)申購。以公開招標或依共同供應契約訂購方式採購。公開招標應由總務處將招標資訊刊登於本校網站至少14日(含)以上，公開取得三家以上廠商投標，並以合於原招標規定者得標。
- 七、採購之儀器設備如係獨家經營或需緊急購置，經校長核定後得採直接議價方式辦理採購。如係教育部補助經費，應依政府採購法限制性招標規定辦理採購。

第十二條 底價之訂定

- 一、由承辦單位填寫底價建議單，由校長核定密封。
- 二、以議價方式辦理採購案件，得免定底價。

第十三條 新台幣40萬元以上採購案除特殊情形外，應與廠商訂立合約，參與投標者需繳押標金。但開標機關可於招標文件中端視各案特性，規定投標廠商須提具相關保證條件。

第十四條 驗收程序如下：

- 一、由事務組邀約請購單位、會計室及廠商會同驗收。請購單位及協助驗收之專業人員負責品質檢驗與規格之驗收，承辦單位負責數量清點，會計室負責監視驗收之程序是否依規定辦理。
- 二、新台幣10萬元以上之採購案辦理驗收時，須填寫驗收紀錄表，參與驗收人員敘明驗收情形並簽章後始得結報。
- 三、未達新台幣10萬元之採購案，得由承辦單位備具書面憑證(貼妥支出憑證之黏存單)，經請購或使用單位簽章證明後，採書面驗收以代現場查驗。

第十五條 所購置之儀器設備等財產應填寫財產增加單、編號、製作財產卡，並納入電腦財產管理，其作業程序依本校「財產管理作業辦法」辦理。

第十六條 核銷及付款

- 一、財物購置經請購、採購、驗收合格後，由廠商開具發票或收據，經辦人將原始憑証貼在「支出憑證粘存單」上，註明用途，並檢附經核准之請購單、估價單、驗收單、合約等有關文件，會簽相關採購承辦單位及驗收單位後，送會計室審核列帳。
- 二、核銷案件經會計室審核無誤，並呈校長核定後，由會計室開立應付票據傳票交出納組開立支票支付。

第十七條 本辦法如有未盡事宜，應依「政府採購法」及其他相關法規之規定辦理。

第十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學108學年度第一學期第4次法規委員會提案表

提案單位：學務處

提案日期：民國108年11月21日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第五案	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「台灣首府大學愛心專案四年免住宿費辦理要點」廢止案，提請審議。	
說明	本要點廢止另訂新要點。	
辦法	如下頁附件	
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	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

提案單位

承辦人

- 排入本學期第4次法規會議審議。
排入本學期第 次校務會議審議。

單位及一級主管

秘書室初審建議

決議

- 排入本學期第1次臨時行政會議審議。
修正後再陳核。
提案單位逕送所屬層級會議審議。
其他：

台灣首府大學愛心專案四年免住宿費辦理要點

105 年 1 月 6 日行政會議通過

- 一、 本校為鼓勵弱勢學生，得申請台灣首府大學愛心專案四年免住宿費。
- 二、 名額：每學年 60 名。
- 三、 檢附證明文件方式：校長推薦函及財產歸戶清冊。
- 四、 本校助學方式：四年免住宿費，相關權利義務如下：
 - (一)、提供四年免住宿費。
 - (二)、須繳交住宿保證金，並遵守住宿規定及操性表現。
- 五、 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。

台灣首府大學108學年度第一學期第4次法規委員會提案表

提案單位：學務處

提案日期：民國108年11月21日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第六案	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「台灣首府大學弱勢學生專案辦理要點」審議案，提請審議。	
說明	廢止台灣首府大學愛心專案四年免住宿費辦理要點並新訂本要點。	
辦法	如下頁附件	
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	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

提案單位

承辦人

- 排入本學期第4次法規會議審議。
排入本學期第 次校務會議審議。

單位及一級主管

秘書室初審建議

決議

- 排入本學期第1次臨時行政會議審議。
修正後再陳核。
提案單位逕送所屬層級會議審議。
其他：

台灣首府大學弱勢學生愛心專案助學金辦理要點

○○○年○月○日行政會議通過

- 一、本校為協助屬經濟弱勢，未達政府補助標準之弱勢學生安心就學，特訂定「台灣首府大學弱勢學生住宿減免愛心專案助學金辦理要點」。
- 二、申請方式：由入學第一學期起，每學期之開學後一個月內至學生事務處生活輔導組申請，每學期統一造冊簽准後核發。
- 三、檢附證明文件方式：申請表及財產歸戶清冊。
- 四、本校助學方式為四年免住宿費，及相關權利義務如下：
 - (一) 每年提供兩萬伍仟伍百元整，提供四年免住宿費(以基本房型計算，~~一年為兩萬伍仟伍百伍拾元整，超過之差額須自付~~)。
 - (二) ~~須繳交住宿保證金，並遵守住宿規定及操性表現。~~
 - (二三) 每學期均有協助學務處相關任務之義務，其任務內容統一公告之。
- 五、經費來源：由本校年度預算經費支付，金額得按學校預算調整之。
- 六、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。

台灣首府大學108學年度第一學期第4次法規委員會提案表

提案單位：學務處

提案日期：民國108年11月21日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第七案	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學學生助學金實施辦法」修正案，提請審議。	
說明	依獎補助委員建議修正條文。	
辦法	如下頁附件	
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	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

提案單位

承辦人

排入本學期第4次法規會議審議。

排入本學期第 次校務會議審議。

單位及一級主管

秘書室初審建議

決議

排入本學期第1次臨時行政會議審議。

修正後再陳核。

提案單位逕送所屬層級會議審議。

其他：

台灣首府大學學生助學金實施辦法

103 年 11 月 19 日行政會通過

修正後法規名稱		法規現行名稱	
台灣首府大學 <u>學生</u> 助學金實施辦法		台灣首府大學新生助學金實施辦法	
修正後條文		現行條文	說明
法規會後修正版本	<p>第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為鼓勵優秀且具有發展潛力學生就讀本校，特訂定「台灣首府大學<u>學生</u>助學金實施辦法」(以下簡稱「本辦法」)。</p>	<p>第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀且具有發展潛力學生就讀本校，特訂定「台灣首府大學<u>新生</u>助學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>新生改為學生</p>
原提案版本	<p>第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀且具有發展潛力學生就讀本校，特訂定「台灣首府大學<u>學生</u>助學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>		
法規會後修正版本	<p>第二條 本辦法適用對象為就讀本校日間學制學士班之學生。</p>	<p>第二條 本辦法適用對象為高中、職校畢業(或同等學歷資格)就讀日間學制學士班之<u>一年級</u>新生。</p>	<p>新生改為學生</p>
原提案版本	<p>第二條 本辦法適用對象為就讀<u>本校</u>日間學制學士班之<u>學生</u>。</p>		
法規會後修正版本	<p>第二<u>三</u>條 助學金項目區分為下述<u>八</u>項，<u>學生</u>於本校在學期間僅能擇一申請，申請資格及助學方式另案簽核辦理： 一、<u>一般學生</u>助學金：適用對象為日間學制學士班<u>學生</u>。 二、<u>移地教學參訪</u>助學金：適用對象為日間學制學士班<u>學生</u>，相關辦法另定之。 三、<u>新住民及其子女</u>學生助學金：適用對象為日間學制學士班<u>學生</u>具備該項條件者。</p>	<p>第三條 助學金項目區分為下述四項，<u>新生</u>於本校在學期間僅能擇一申請，申請資格及助學方式另案簽核辦理： 一、<u>新生入學</u>助學金：適用對象為日間學制學士班<u>新生</u>。 二、<u>新生菁英</u>助學金：適用對象為日間學制學士班<u>新生</u>擁有證照、成績優秀或本校體育重點發展運動項目者。 三、<u>東部、離島</u>新生住宿助學金：適</p>	<p>修正並細分新定法規</p>

<p>四、<u>菁英學生助學金</u>：適用對象為日間學制學士班學生擁有證照、成績優秀或本校體育重點發展運動項目者，<u>相關辦法另定之</u>。</p> <p>五、<u>學生住宿減免助學金</u>：適用對象為日間學制學士班學生設籍<u>外縣市特定地區</u>滿三個月或具原住民籍者，<u>相關辦法另定之</u>。</p> <p>六、<u>休閒產業菁英助學金</u>：適用對象為日間學制學士班學生符合本校休閒產業重點培訓項目者，<u>相關辦法另定之</u>。</p> <p>七、<u>轉學生助學金</u>：適用對象為日間及進修學制學士班之學生，由他校轉學入本校就讀者。</p> <p>八、<u>弱勢學生專案</u>：適用對象為日間學制學士班學生，屬經濟弱勢，未達政府補助標準者，可享有上述之第一、二、三、四、六點之其一且同時符合愛心專案資格，其相關辦法另定之。具有住宿減免，其住宿減免相關辦法另定之。</p>	<p>用對象為日間學制學士班新生設籍花蓮、台東、宜蘭、澎湖、金門、連江縣(馬祖地區)滿三個月者。</p> <p>四、<u>休閒產業菁英助學金</u>：適用對象為日間學制學士班新生符合本校休閒產業重點培訓項目者。</p>	
<p>原提案版本</p> <p>第三條 助學金項目區分為下述八項，學生於本校在學期間僅能擇一申請，申請資格及助學方式另案簽核辦理：</p> <p>四、<u>一般學生助學金</u>：適用對象為日間學制學士班學生。</p> <p>五、<u>移地教學參訪助學金</u>：適用對象為日間學制學士班學生，<u>相關辦法另定之</u>。</p> <p>六、<u>新住民及其子女學生助學金</u>：適用對象為日間學制學士班學生具備該項條件者。</p> <p>四、<u>菁英學生助學金</u>：適用對象為日間學制學士班學生擁有證照、成績優秀或本校體育重點發展運動項目者，<u>相關辦法另定之</u>。</p> <p>五、<u>學生住宿減免助學金</u>：適用對象為日間學制學士班學生設籍<u>外縣市特定地區</u>滿三個月或具原住民籍者，<u>相</u></p>		

	<p><u>關辦法另定之。</u></p> <p>六、休閒產業菁英助學金：適用對象為日間學制學士班<u>學生</u>符合本校休閒產業重點培訓項目者，<u>相關辦法另定之。</u></p> <p><u>七、轉學生助學金：適用對象為日間及進修學制學士班之學生，由他校轉學入本校就讀者。</u></p> <p><u>八、弱勢學生專案：適用對象為日間學制學士班學生，屬經濟弱勢，未達政府補助標準者，可享有上述之第一、二、三、四、六點之其一且同時具有住宿減免，其住宿減免相關辦法另定之。</u></p>		
<p>法規會後修正版本</p>	<p>第<u>三四</u>條</p> <p>助學金申請方式如下：</p> <p><u>一、一般學生生助學金：由入學第一學期開學後一個月內至學生事務處申請，學生事務處自第一學期起，統一造冊簽准後核發，助學金分別為一上及二上各核發一萬元。</u></p> <p><u>二、新住民及其子女學生助學金：由入學第一學期開學後一個月內至學生事務處申請，學生事務處自第一學期起，統一造冊簽准後核發，助學金分別為一上核發兩萬元，二上核發一萬元。</u></p> <p><u>三、轉學生助學金：由入學第一學期開學後一個月內至學生事務處申請，學生事務處統一造冊簽准後核發，助學金日間學制之大二生核發一萬元、日間學制之大三生核發五千元、進修學制之大二生核發五千元及進修學制之大三生核發兩千五百元。</u></p>	<p>第四條</p> <p>助學金申請方式如下：</p> <p>一、新生入學助學金由第一及第二學年之第一學期自繳費單扣除，如因繳費單金額低於助學金金額而無法扣除者，應於第一學期開學後一個月內至課外活動組申請補發。</p> <p>二、新生菁英助學金於新生錄取本校後，備妥申請表及相關證明文件，於開學後一個月內向學務處課外活動組提出申請。</p> <p>三、東部、離島新生住宿助學金於新生錄取本校後，備妥申請表及相關證明文件向學務處生活輔導組提出申請。</p> <p>四、休閒產業菁英助學金於於新生錄取本校後，備妥申請表、推薦單位證明及相關文件，於開學後一個月內向學務處課外活動組提出申請，惟低收入戶子女因學雜費及住宿費全免，僅補助出國遊學</p>	<p>申請方式保留一般學生生入學助學金、新住民及其子女學生助學金及轉學生助學金，其餘另訂新法。</p>

原提案版本	<p>第四條</p> <p>助學金申請方式如下：</p> <p><u>一、一般學生生入學助學金、新住民及其子女學生助學金及轉學生助學金，由入學第一學期開學後一個月內至課外活動組申請，課外活動組自第一學期起，統一造冊簽准後核發；一般學生助學金分別為一上及二上各核發一萬元；新住民及其子女學生助學金分別為一上核發兩萬元，二上核發一萬元；轉學生助學金日間學制之大二生核發一萬元、日間學制之大三生核發五千元、進修學制之大二生核發五千元及進修學制之大三生核發兩千五千元。</u></p>	<p>一次；原住民、身心障礙子女除原有減免外，其補助金額總和不得超過學雜費總額。</p>	
法規會後修正版本	<p>第四五條</p> <p><u>經費來源：由本校年度預算經費支付，金額得按學校預算調整之。</u></p>	<p>第五條</p> <p>領取助學金之義務及未能履行之規定：</p> <p>一、新生菁英助學金，其相關義務另以契約書訂定之：</p> <p>(一) 證照類、成績優秀類項目者，前一學期學業成績平均達80分(含)始發給下一期助學金。</p> <p>(二) 運動類項目者，每學期末由體育室審核，如有下列事項之一者下一期助學金不予發給：</p>	刪除原內容，並修改為經費來源
原提案版本	<p>第五條</p> <p><u>經費來源：由本校年度預算經費支付，金額得按學校預算調整之。</u></p>	<p>1、不能與教練配合訓練或不能代表學校對外參賽者。</p> <p>2、違反本校運動代表隊組訓管理辦法之規定者。</p> <p>3、獲派代表本校參加年度全國賽，未能取得前三名為校爭光者。</p> <p>4、運動績優學生在學期間受傷，無法參加訓練或比賽者(因公受傷者除外)。</p> <p>二、東部、離島新生住宿助學金；其相關義務另以契約書訂定之。</p> <p>三、休閒產業菁英助學金：</p> <p>(一) 就學期間必須接受本校推薦</p>	

		<p>單位之培訓，配合本校之重要活動，代表本校參與才藝表演和競賽，並配合招生宣傳工作，其相關義務另以契約書訂定之。</p> <p>(二) 領取本項助學金之學生，其系所實習須優先至本校附屬機構實習，未能履行者需繳回全額助學金。</p>	
第六條		<p>第六條</p> <p>為鼓勵本校在學學生提升休閒產業相關技能，休閒產業菁英助學金得開放舊生提出申請，經獎助學金委員會審核通過後簽准核發，惟變更領取項目後需先扣掉前一項目已領之助學金。</p>	刪除
法規會後修正版本	<p>第五六條</p> <p>凡獲助學金之學生遭退學或轉學外校時，須繳回所領之全部助學金。休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。</p>	<p>第七條</p> <p>凡獲助學金之學生遭退學或轉學外校時，須繳回所領之全部助學金。休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。</p>	條次變更。
原提案版本	<p>第六條</p> <p>凡獲助學金之學生遭退學或轉學外校時，須繳回所領之全部助學金。休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。</p>		
法規會後修正版本	<p>第六七條</p> <p>本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>第八條</p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長發布施行，修正時亦同。</p>	修改通用體例。
原提案版本	<p>第七條</p> <p>本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>		

台灣首府大學新生助學金實施辦法（法規原文）

103年11月19日行政會通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀且具有發展潛力學生就讀本校，特訂定「台灣首府大學新生助學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用對象為高中、職校畢業(或同等學歷資格)就讀日間學制學士班之一年級新生。
- 第三條 助學金項目區分為下述四項，新生於本校在學期間僅能擇一申請，申請資格及助學方式另案簽核辦理：
- 一、 新生入學助學金：適用對象為日間學制學士班新生。
 - 二、 新生菁英助學金：適用對象為日間學制學士班新生擁有證照、成績優秀或本校體育重點發展運動項目者。
 - 三、 東部、離島新生住宿助學金：適用對象為日間學制學士班新生設籍花蓮、台東、宜蘭、澎湖、金門、連江縣(馬祖地區)滿三個月者。
 - 四、 休閒產業菁英助學金：適用對象為日間學制學士班新生符合本校休閒產業重點培訓項目者。
- 第四條 助學金申請方式如下：
- 一、 新生入學助學金由第一及第二學年之第一學期自繳費單扣除，如因繳費單金額低於助學金金額而無法扣除者，應於第一學期開學後一個月內至課外活動組申請補發。
 - 二、 新生菁英助學金於新生錄取本校後，備妥申請表及相關證明文件，於開學後一個月內向學務處課外活動組提出申請。
 - 三、 東部、離島新生住宿助學金於新生錄取本校後，備妥申請表及相關證明文件向學務處生活輔導組提出申請。
 - 四、 休閒產業菁英助學金於於新生錄取本校後，備妥申請表、推薦單位證明及相關文件，於開學後一個月內向學務處課外活動組提出申請，惟低收入戶子女因學雜費及住宿費全免，僅補助出國遊學一次；原住民、身心障礙子女除原有減免外，其補助金額總和不得超過學雜費總額。
- 第五條 領取助學金之義務及未能履行之規定：
- 一、 新生菁英助學金，其相關義務另以契約書訂定之：
 - (三) 證照類、成績優秀類項目者，前一學期學業成績平均達80分(含)始發給下一期助學金。
 - (四) 運動類項目者，每學期末由體育室審核，如有下列事項之一者下一期助學金不予發給：
 - 1、 不能與教練配合訓練或不能代表學校對外參賽者。
 - 2、 違反本校運動代表隊組訓管理辦法之規定者。
 - 3、 獲派代表本校參加年度全國賽，未能取得前三名為校爭光者。

4、運動績優學生在學期間受傷，無法參加訓練或比賽者(因公受傷者除外)。

二、東部、離島新生住宿助學金：其相關義務另以契約書訂定之。

三、休閒產業菁英助學金：

(三)就學期間必須接受本校推薦單位之培訓，配合本校之重要活動，代表本校參與才藝表演和競賽，並配合招生宣傳工作，其相關義務另以契約書訂定之。

(四)領取本項助學金之學生，其系所實習須優先至本校附屬機構實習，未能履行者需繳回全額助學金。

第六條 為鼓勵本校在學學生提升休閒產業相關技能，休閒產業菁英助學金得開放舊生提出申請，經獎助學金委員會審核通過後簽准核發，惟變更領取項目後需先扣掉前一項目已領之助學金。

第七條 凡獲助學金之學生遭退學或轉學外校時，須繳回所領之全部助學金。休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校請發布施行，修正時亦同。

台灣首府大學108學年度第一學期第4次法規委員會提案表

提案單位：學務處

提案日期：民國108年11月21日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第八案	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學學生學業成績優良獎學金實施辦法」修正案，提請審議。	
說明	依獎補助委員建議修正條文。	
辦法	如下頁附件	
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	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

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。
 排入本學期第 次校務會議審議。

- 排入本學期第1次臨時行政會議審議。
 修正後再陳核。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

台灣首府大學學生學業成績優良獎學金實施辦法

105 年 9 月 7 日行政會議通過

	修正後條文	現行條文	說明
法規會後修正版本	<p>第二條 獎學金類別： <u>一</u>、班級學業成績優良獎學金。 <u>二</u>、特殊教育學生獎學金。 <u>三</u>、清寒學生學業成績優良獎學金。 本辦法所列獎學金中，學生只能擇一領取。</p>	<p>第二條 獎學金類別： (一) 班級學業成績優良獎學金。 (二) 特殊教育學生獎學金。 (三) 清寒學生學業成績優良獎學金。 本辦法所列獎學金中，學生只能擇一領取。</p>	
法規會後修正版本	<p>第三條 獎勵對象：凡本校學生學業成績符合<u>申請</u>條件者<u>均可申請</u>。下列學生僅列入排序，不發放獎學金： (一) 一、外籍生。 (二) 二、僑生。 (三) 三、領取學生菁英助學金成績優秀項目者： 1. 繁星推薦、個人申請、四技甄選、技優甄審、運動績優入學者。 2. 學測任兩科達前標者。 3. 統測原始成績，達 400 分者。 4. 指考成績任兩科達前標者。 5. 大學指考總成績達當學年度大學入學考試分發國立大學日間部者。 6. 四技統測總成績達日間部聯合登記分發國立科技大學錄取標準者。 7. 各招生管道錄取日間部國立(科技)大學者。 <u>特殊教育及清寒學生獎學金獎勵對象為符合第五條之標準者，每學期均需提出申請。</u></p>	<p>第三條 獎勵對象：凡本校學生學業成績符合申請條件者均可申請。下列學生僅列入排序，不發放獎學金： (一) 外籍生。 (二) 僑生。 (三) 領取新生菁英助學金學業優秀項目者： 1. 繁星推薦、個人申請、四技甄選、技優甄審、運動績優入學者。 2. 學測任兩科達前標者。 3. 統測原始成績，達 400 分者。 4. 指考成績任兩科達前標者。 5. 大學指考總成績達當學年度大學入學考試分發國立大學日間部者。 6. 四技統測總成績達日間部聯合登記分發國立科技大學錄取標準者。 7. 各招生管道錄取日間部國立(科技)大學者。</p>	<p>新生菁英助學金依相關法規同步修正，並刪除項目細節。</p>
原提案版本	<p>第三條 獎勵對象：凡本校學生學業成績符合申請條件者均可申請。下列學生僅列入排序，不發放獎學金： (一) 外籍生。 (二) 僑生。 (三) 領取<u>學生菁英助學金成績</u>優秀項目者： 1. 繁星推薦、個人申請、四技甄</p>		

<p>選、技優甄審、運動績優入學者。</p> <p>2. 學測任兩科達前標者。</p> <p>3. 統測原始成績，達400分者。</p> <p>4. 指考成績任兩科達前標者。</p> <p>5. 大學指考總成績達當學年度大學入學考試分發國立大學日間部者。</p> <p>6. 四技統測總成績達日間部聯合登記分發國立科技大學錄取標準者。</p> <p>7. 各招生管道錄取日間部國立(科技)大學者。</p>		
<p>第四條 經費來源：由本校年度預算經費支付，金額得按學校預算調整之。</p>	<p>第四條 經費來源：由本校學生學雜費提撥款中支付，金額得按學校預算調整之。</p>	<p>修正預算來源內容</p>
<p>法規會後修正版本</p> <p>第五條 發放標準：</p> <p>一、班級學業成績優良獎學金：</p> <p>(一) 本校學生(不含研究生)學業平均成績達獎勵條件者，若成績同分則增額錄取。</p> <p>(二) 修習學分須符合「台灣首府大學學生選課辦法」規定。</p> <p>(三) 日間學士班各班前三名依序為新台幣3,000元、1,500元、1,000元；進修學士班各班前三名依序為新台幣1,500元、800元、500元。</p> <p>(四) 本項獎學金以班級人數核定領獎名額，班級人數1至15人擇1名，獎學金比照第一名核發；班級人數16至30人擇2名，獎學金比照前二名核發；班級人數31人以上則依前三名核發。</p> <p>二、特殊教育學生獎學金：本校持有「教育學生鑑定證明書」學生，前一學期學業成績達八十五分(含)以上，日間部每名同學發予獎學金新台幣3,000元。進修部每名同學發予獎學金新台幣1,500元。</p> <p>三、清寒學生學業成績優良獎學金：本校持有「低收入戶證</p>	<p>第五條 發放標準：</p> <p>(一) 班級學業成績優良獎學金：</p> <p>1. 本校學生(不含研究生)學業平均成績達獎勵條件者，若成績同分則增額錄取。</p> <p>2. 修習學分須符合「台灣首府大學學生選課辦法」規定。</p> <p>3. 日間學士班各班前三名依序為新台幣3,000元、1,500元、1,000元；進修學士班各班前三名依序為新台幣1,500元、800元、500元。</p> <p>4. 本項獎學金以班級人數核定領獎名額，班級人數1至15人擇1名，獎學金比照第一名核發；班級人數16至30人擇2名，獎學金比照前二名核發；班級人數31人以上則依前三名核發。</p> <p>(二) 特殊教育學生獎學金：本校持有「教育學生鑑定證明書」學生，前一學期學業成績達八十五分(含)以上，日間部每名同學發予獎學金新台幣3,000元。進修部每名同學發予獎學金新台幣1,500元。</p> <p>(三) 清寒學生學業成績優良獎學</p>	

	<p>明」學生，前一學期學業成績達八十五分(含)以上，日間學士班每名同學發予獎學金新台幣3,000元、進修學士班每名同學發予獎學金新台幣1,500元。</p>	<p>金：本校持有「低收入戶證明」學生，前一學期學業成績達八十五分(含)以上，日間學士班每名同學發予獎學金新台幣3,000元、進修學士班每名同學發予獎學金新台幣1,500元。</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; color: red;">法規會後修正版本</p>	<p>第六條 受理程序：</p> <p>(一) 班級學業成績優良獎學金，日間學士班由教務處於開學後一個月內造冊提供學生前一學期學業成績及各班級人數及確認學生是否休退學予學務處課外活動組，以俾憑核撥。進修學士班由教務處進修組辦理。</p> <p>(二) 特殊教育學生獎學金，開學後一個月內繳交下列文件：</p> <p>(一)申請表。</p> <p>(二)前一學期成績單正本(新生自第二學期開始申請)。</p> <p>(三)當學期完成註冊之學生證影印本。</p> <p>(四)領有特殊教育學生鑑定證明書證明。</p> <p>(五)學生本人第一銀行帳號封面影本。</p> <p>(三) 清寒學生學業成績優良獎學金，於開學後一個月內繳交下列文件申請：</p> <p>(一)申請表。</p> <p>(二)前一學期成績單正本(新生自第二學期開始申請)。</p> <p>(三)當學期完成註冊之學生證影印本。</p> <p>(四)低收入戶證明。</p> <p>(五)學生本人第一銀行帳號</p>	<p>第六條 受理程序：</p> <p>(一) 班級學業成績優良獎學金，日間學士班由教務處於開學後一個月內造冊提供學生前一學期學業成績及各班級人數及確認學生是否休退學予學務處課外活動組，以俾憑核撥。進修學士班由教務處進修組辦理。</p> <p>(二) 特殊教育學生獎學金，開學後一個月內繳交下列文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請表。 2. 前一學期成績單正本(新生自第二學期開始申請)。 3. 當學期完成註冊之學生證影印本。 4. 領有特殊教育學生鑑定證明書證明。 5. 學生本人第一銀行帳號封面影本。 <p>(三) 清寒學生學業成績優良獎學金，於開學後一個月內繳交下列文件申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請表。 2. 前一學期成績單正本(新生自第二學期開始申請)。 3. 當學期完成註冊之學生證影印本。 4. 低收入戶證明。 5. 學生本人第一銀行帳號封面影本。 <p>(四) 特殊教育學生獎學金、清寒學生學業成績優良獎學金，日間學士班由學務處課外活動組辦理、進修學士班由教務處進修組辦理。</p>	

	<p>封面影本。</p> <p>(四) 特殊教育學生獎學金、清寒學生學業成績優良獎學金，日間學士班由學務處課外活動組辦理、進修學士班由教務處進修組辦理。</p> <p>(五) 由學務處課外活動組或教務處進修組受理經審查無誤後，專案簽請校長核定後發放、公告。</p>	<p>(五) 由學務處課外活動組或教務處進修組受理經審查無誤後，專案簽請校長核定後發放、公告。</p>	
<p style="color: red;">法規會後修正版本</p>	<p>第七條 上述各項獎學金之獎勵核算學期列計如下</p> <p><u>一、</u> 大學日間(進修)部學士班：大學一年級至大學四年級上學期，合計七個學期。</p> <p><u>二、</u> 研究所碩士班：研究所一年級至研究所二年級上學期，合計三個學期。</p> <p>上列均以學生在本校完成註冊並就讀為前提，凡休學、退學、轉學或其他原因離校者均不發給，亦不遞補(名次)。</p>	<p>第七條 上述各項獎學金之獎勵核算學期列計如下</p> <p>(一) 大學日間(進修)部學士班：大學一年級至大學四年級上學期，合計七個學期。</p> <p>(二) 研究所碩士班：研究所一年級至研究所二年級上學期，合計三個學期。</p> <p>上列均以學生在本校完成註冊並就讀為前提，凡休學、退學、轉學或其他原因離校者均不發給，亦不遞補(名次)。</p>	
<p>第八條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>最後一條通用體例文字修正。</p>	

台灣首府大學學生學業成績優良獎學金實施辦法（法規原文）

105年9月7日行政會議通過

第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為鼓勵學生敦品勵學、力爭上游，特訂定「台灣首府大學學生學業成績優良獎學金實施辦法」(以下簡稱「本辦法」)。

第二條 獎學金類別：

- (一) 班級學業成績優良獎學金。
- (二) 特殊教育學生獎學金。
- (三) 清寒學生學業成績優良獎學金。

本辦法所列獎學金中，學生只能擇一領取。

第三條 獎勵對象：凡本校學生學業成績符合申請條件者均可申請。下列學生僅列入排序，不發放獎學金：

- (一) 外籍生。
- (二) 僑生。
- (三) 領取新生菁英助學金學業優秀項目者：
 1. 繁星推薦、個人申請、四技甄選、技優甄審、運動績優入學者。
 2. 學測任兩科達前標者。
 3. 統測原始成績，達400分者。
 4. 指考成績任兩科達前標者。
 5. 大學指考總成績達當學年度大學入學考試分發國立大學日間部者。
 6. 四技統測總成績達日間部聯合登記分發國立科技大學錄取標準者。
 7. 各招生管道錄取日間部國立(科技)大學者。

第四條 經費來源：由本校學生學雜費提撥款中支付，金額得按學校預算調整之。

第五條 發放標準：

- (一) 班級學業成績優良獎學金：
 1. 本校學生(不含研究生)學業平均成績達獎勵條件者，若成績同分則增額錄取。
 2. 修習學分須符合「台灣首府大學學生選課辦法」規定。
 3. 日間學士班各班前三名依序為新台幣3,000元、1,500元、1,000元；進修學士班各班前三名依序為新台幣1,500元、800元、500元。
 4. 本項獎學金以班級人數核定領獎名額，班級人數1至15人擇1名，獎學金比照第一名核發；班級人數16至30人擇2名，獎學金比照前二名核發；班級人數31人以上則依前三名核發。
- (二) 特殊教育學生獎學金：本校持有「教育學生鑑定證明書」學生，前一學期學業成績達八十五分(含)以上，日間部每名同學發予獎學金新台幣3,000元。進修部每名同學發予獎學金新台幣1,500元。
- (三) 清寒學生學業成績優良獎學金：本校持有「低收入戶證明」學生，前

一學期學業成績達八十五分(含)以上，日間學士班每名同學發予獎學金新台幣 3,000 元、進修學士班每名同學發予獎學金新台幣 1,500 元。

第六條 受理程序：

- (六) 班級學業成績優良獎學金，日間學士班由教務處於開學後一個月內造冊提供學生前一學期學業成績及各班級人數及確認學生是否休退學予學務處課外活動組，以俾憑核撥。進修學士班由教務處進修組辦理。
- (七) 特殊教育學生獎學金，開學後一個月內繳交下列文件：
 - 1. 申請表。
 - 2. 前一學期成績單正本(新生自第二學期開始申請)。
 - 3. 當學期完成註冊之學生證影印本。
 - 4. 領有特殊教育學生鑑定證明書證明。
 - 5. 學生本人第一銀行帳號封面影本。
- (八) 清寒學生學業成績優良獎學金，於開學後一個月內繳交下列文件申請：
 - 1. 申請表。
 - 2. 前一學期成績單正本(新生自第二學期開始申請)。
 - 3. 當學期完成註冊之學生證影印本。
 - 4. 低收入戶證明。
 - 5. 學生本人第一銀行帳號封面影本。
- (九) 特殊教育學生獎學金、清寒學生學業成績優良獎學金，日間學士班由學務處課外活動組辦理、進修學士班由教務處進修組辦理。
- (十) 由學務處課外活動組或教務處進修組受理經審查無誤後，專案簽請校長核定後發放、公告。

第七條 上述各項獎學金之獎勵核算學期列計如下

- (一) 大學日間(進修)部學士班：大學一年級至大學四年級上學期，合計七個學期。
- (二) 研究所碩士班：研究所一年級至研究所二年級上學期，合計三個學期。上列均以學生在本校完成註冊並就讀為前提，凡休學、退學、轉學或其他原因離校者均不發給，亦不遞補(名次)。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

台灣首府大學108學年度第一學期第4次法規委員會提案表

提案單位：學務處

提案日期：民國108年11月21日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	臨時動議	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「台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法」修正案，提請審議。	
說明	依獎補助委員建議修正條文。	
辦法	如下頁附件	
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	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

提案單位

承辦人

- 排入本學期第4次法規會議審議。
排入本學期第 次校務會議審議。

單位及一級主管

秘書室初審建議

決議

- 排入本學期第1次臨時行政會議審議。
修正後再陳核。
提案單位逕送所屬層級會議審議。
其他：

台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法

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

104年10月7日行政會議修正通過

修正後法規名稱		法規現行名稱	
台灣首府大學弱勢學生 服務學習助學 實施辦法		台灣首府大學弱勢學生服務學習實施辦法	
修正後條文		現行條文	說明
法規會後修正版本	<p>第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為辦理弱勢學生服務學習,執行教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」,特訂定「台灣首府大學弱勢學生服務學習助學實施辦法」(以下簡稱「本辦法」)。</p>	<p>第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)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>教育部計畫寫完整全名。</p>
原提案版本	<p>第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為辦理弱勢學生服務學習,執行教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」,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>第二條 申請類別</p> <p>一、助學金: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。</p> <p>二、生活助學金:具本國籍者,且未領有原住民學生工讀助學金或原</p>		<p>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。</p>	<p>區分為三大類別。</p>

	<p>住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。</p> <p>三、住宿優惠：提供低收入戶學生校內宿舍免費住宿。</p>		
法規會後修正版本	<p>第三條 申請時間</p> <p>一、助學金：每年學年上學期10月1日至10月14日接受截止申請，逾期不予受理。</p> <p>二、生活助學金：每月25日止，申請次月。</p> <p>住宿優惠：每學期開學一個月內提出申請。</p>	<p>第三條 申請時間</p> <p>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。</p>	區分三類別申請時間
原提案版本	<p>第四條 申請時間</p> <p>三、助學金：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。</p> <p>四、生活助學金：每月25日止，申請次月。</p> <p>住宿優惠：每學期開學一個月內提出申請。</p>		
	<p>第四條 文件查驗</p> <p>一、助學金申請者應檢附下列文件：</p> <p>(一)弱勢學生生活服務學習申請書。</p> <p>(二)最近三個月內全戶戶籍謄本正本。</p> <p>(三)前一學期成績單(新生及轉學生除外)。</p> <p>二、生活助學金申請者應檢附「台灣首府大學生活助學金申請表暨津貼證明表」。</p> <p>三、住宿優惠申請者應檢附下列文件：</p> <p>(一)前一學期成績單(新生及轉學生除外)</p> <p>(二)全戶戶籍謄本(學生本人及父母或法定監護人，已婚學生另加計配偶)</p> <p>(三)低收入戶證明。</p> <p>(四)學雜費繳費單收據影印本。</p>	<p>第四條 文件查驗</p> <p>申請者應檢附下列文件</p> <p>一、弱勢學生生活服務學習申請書。</p> <p>二、最近三個月內全戶戶籍謄本正本。</p> <p>三、前一學期成績單(新生及轉學生除外)。</p>	區分三類別文件
法規會	<p>第五條 受理審查單位</p> <p>一、助學金：日間學制學生在學</p>	<p>第五條 受理審查單位</p> <p>一、日間學制學生在學生事務處課外</p>	區分三類別。

後修正版本	<p><u>生事務處</u>辦理，進修學制學生在<u>教務處</u>辦理。</p> <p>二、生活助學金：統一在<u>學生事務處</u>辦理。</p> <p>三、住宿優惠：統一在<u>學生事務處</u>辦理。</p>	<p>活動組辦理。</p> <p>二、進修學制學生在教務處進修組辦理。</p>	
原提案版本	<p>第五條 受理審查單位</p> <p>一、助學金：日間學制學生在學生在學生事務處課外活動組辦理，進修學制學生在教務處進修組辦理。</p> <p>二、生活助學金：統一在學生事務處課外活動組辦理。</p> <p>住宿優惠：統一在學生事務處課外活動組辦理。</p>		
第六條	<p>本辦法經費由本校年度預算經費支付，金額得按學校預算調整之。</p>	<p>第六條 本辦法經費由本校學雜費3%~5%內提撥編列。</p>	<p>修正預算來源內容</p>
第十條	<p>本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>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。</p>	<p>修改通用體例。</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

104年10月7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。
二、 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12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、 日間學制學生在學生事務處課外活動組辦理。
二、 進修學制學生在教務處進修組辦理。
- 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，並由課外活動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、 歸屬各單位之服務學習由該單位列管審核。

二、 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。

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。