

台灣首府大學 99 學年度第 5 次法規委員會會議紀錄

時間：100 年 1 月 5 日(星期三)上午 9 時 0 分至 11 時 0 分

地點：本校致宏樓第二會議室

主席：賴主任委員文權

紀錄：郭名崇

出(列)席人員：法規委員會委員、提案單位人員，詳如簽到表。

壹、主席致詞：(略)

貳、業務報告與建議：(略)

參、提案討論：

一、本校「台灣首府大學用印申請辦法(草案)」審議案。(附件 1，頁 2)

決議：請依意見修正後提送所屬層級之會議審議。

二、本校「台灣首府大學設施及空間運用規劃委員會設置辦法(草案)」審議案。(附件 2，頁 3)

決議：請依意見修正後提送所屬層級之會議審議。

三、本校「台灣首府大學學生免修軍訓課程作業辦法」修正案。(附件 3，頁 4)

決議：請依意見修正後提送所屬層級之會議審議。

四、本校「台灣首府大學學生軍訓成績考查辦法」修正案。(附件 4，頁 6)

決議：照案同意提所屬層級之會議審議。

五、本校「台灣首府大學專任職工成績考核(成)辦法」修正案。(附件 5，頁 8)

決議：照案同意提所屬層級之會議審議。

六、本校「台灣首府大學學生服務助學實施要點」修正案。(附件 6，頁 13)

決議：照案同意提所屬層級之會議審議。

七、本校「台灣首府大學校務發展委員會設置辦法」修正案。(附件 7，頁 17)

決議：請依意見修正後提送所屬層級之會議審議。

八、本校「台灣首府大學傑出校友遴選辦法(草案)」審議案。(附件 8，頁 19)

決議：請依意見修正後提送所屬層級之會議審議。

九、本校「台灣首府大學學生取得專業證照報名費補助辦法(草案)」修正案。(附件 9，頁 20)

決議：請依意見修正後提送所屬層級之會議審議。

十、本校「台灣首府大學實習委員會設置辦法」修正案。(附件 10，頁 21)

決議：請依意見修正後提送所屬層級之會議審議。

十一、本校「台灣首府大學學生就業輔導委員會設置要點(草案)」審議案。(附件 11，頁 22)

決議：請依意見修正後提送所屬層級之會議審議。

十二、本校「台灣首府大學辦理高級職業學校學生預修課程辦法(草案)」審議案。(附件 12，頁 23)

決議：請依意見修正後提送所屬層級之會議審議。

十三、本校「台灣首府大學服務學習發展委員會設置辦法(草案)」審議案。(附件 13，頁 24)

決議：請依意見修正後提送所屬層級之會議審議。

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：(略)

陸、散會

台灣首府大學用印申請辦法(草案)

年 月 日行政會議通過

第一條 為使各單位或人員申請蓋用校印或其他戳記有所依據，特制定本辦法規範。

第二條 用印原則

一、印信蓋用時，對於已核判而需蓋用印信之文件，應載明其收（發）文字號。

二、除已決行之公文外，凡須加蓋印信之文件，均應填寫用印申請單申請用印。

三、蓋用印信之種類及其申請使用時機如下：

（一）關防：證明書、保證書、學位證書、預算書、會計表單、人令、合約書等使用。

（二）小官章：學位證書、對外行文等使用。

（三）校長簽字章：聘書、證明書、學位證書、對內對外行文使用。

（四）校長合約專用章：合約書等文件使用。

（五）投標專用小印信、校長投標專用章：投標文件使用。

（六）騎縫章：合約書粘連處使用。

四、用印申請單於新舊任文書組組長交接時，應隨同印信移交。

第三條 注意事項

一、契約或合約之用印申請：承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，方得申請用印。

二、以影本申請用印時，申請人應於用印緣由欄內載明用途（正本應由原申請單位或證明單位查核），並加蓋「核與正本相符」之戳記及由申請單位校對人用印後，填寫用印申請單，申請用印。

三、學生如需申請用印，應透過相關業務單位（如系所、學務處等）提出申請。

四、凡本校採購案需合約書用印者，申請人員(單位)應先將資料交由總務處事務組審核後，經由事務組申請合約書用印。

五、本校研究計畫申請及簽約(如招標單、委託書、經費預算表、合約書等)，申請人員(單位)應先將資料交由研發處審核後，由研發處提出用印申請。

六、申請有關證明書或聘書、保證書等之多人用印，應隨附人員名冊（含單位、人名資料）存參。

七、如蓋用校印於表單特別位置時，應請於表單內以鉛筆框註，以使用印。

第四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學校園設施及空間運用規劃委員會設置辦法（草案）

年 月 日行政會議通過

- 第一條 為配合本校整體發展計畫，讓學校空間之規劃更有效率，使用分配更為合理，以建立有特色及優質之教學環境，特設置校園空間規劃委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會委員由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、圖書館館長、各學院院長等組成。副校長為召集人，下設執行秘書一人，由總務長擔任之，營繕組為執行單位，辦理委員會之會務。
- 第三條 本會職掌如下：
（一）空間規劃利用分配原則之訂定與修正。
（二）校園建物、景觀、設施需求規劃案之審議。
（三）其他空間規劃與管理相關事項。
- 第四條 各單位空間有新增、調整變更之需求時，應向總務處營繕組提出，經彙整提本會討論、決議並於校長核定後實施。
- 第五條 本會每學年至少開會一次，必要時得由執行小組報請召集人同意隨時召開之。
- 第六條 本會須有全體委員二分之一以上出席，方得開會。出席委員過半數同意，始得決議。
- 第七條 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「學生免修軍訓課程作業辦法」條文修正對照表

89年10月11日校務會議修正
99年12月〇〇日〇〇校務會議修正

修正後條文	原條文	說明
<p>第一條 <u>本辦法依教育部「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」訂定之。</u></p>	<p>第一條 <u>本辦法依高級中等以上學校學生軍訓實施辦法第三條之規定訂定之。</u></p>	<p>依教育部 96 年 9 月 17 日台軍字第 0960142579 號高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」令修正發布</p>
<p>第二條 <u>本校</u>學生具下列情形之一者,得申請免修在校軍訓全部課程： 一、現任國軍士官以上職務，經權責單位核准就讀或在職進修。 二、服常備軍、補充兵、國民兵、替代役期滿退持有退伍(役)證明或因故停役，持有停役證明。 三、直轄市、縣(市)政府核發之身心障礙手冊。 四、<u>年齡滿三十六歲</u>。 五、經核定入學之外國學生。 六、<u>持居留證之僑生及港澳生，未在台灣地區設有戶籍者，並持有相關證明文件。</u></p>	<p>第二條 <u>大專院校</u>(含進修學院)學生具下列情形之一者,得申請免修在校軍訓全部課程： 一、現任國軍士官以上職務，經權責單位核准就讀或在職進修。 二、服常備軍、補充兵、國民兵、替代役期滿退持有退伍(役)證明或因故停役，持有停役證明。 三、直轄市、縣(市)政府核發之身心障礙手冊。 四、<u>年齡滿四十歲</u>。 五、經核定入學之外國學生。</p>	<p>依教育部 96 年 9 月 17 日台軍字第 0960142579 號高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」令修正 1. 第三條(四)修正 2. 增列第六條</p>
<p>第三條 <u>本校</u>學生申請免修在校軍訓課程表,應在入學註冊後二週內,檢具有效證件,向<u>軍訓室</u>辦理申請,由<u>校長</u>核定。並分別統計列冊以備查考。</p>	<p>第三條 <u>高級中學以上</u>(含進修補習)學校學生申請免修在校軍訓課程表,應在入學註冊後二週內,檢具有效證件,向<u>就讀學校</u>辦理申請,由<u>校(院)長</u>核定。並分別統計列冊以備查考。</p>	<p>明訂向軍訓室辦理申請。</p>
<p>第四條 大專院校轉學生,已修畢各該學期軍訓課程成績及格者,准予抵免。自軍事學校轉入者,其轉入年級以前各學期之軍訓成績,得以軍事學校各該學期之軍事訓練及格成績抵免。<u>其抵免申請依本校學生抵免辦法辦理。</u></p>	<p>第四條 大專院校轉學生,已修畢各該學期軍訓課程成績及格者,准予抵免。自軍事學校轉入者,其轉入年級以前各學期之軍訓成績,得以軍事學校各該學期之軍事訓練及格成績抵免。</p>	<p>明訂向教務處註冊組辦理申請。</p>
<p>第六條 每學期前,未具免修軍訓課程身分者,辦理休學時<u>其</u>應修之軍訓課程不及格,</p>	<p>第六條 每學期前,未具免修軍訓課程身分者,辦理休學時<u>期</u>應修之軍訓課程不及</p>	<p>依教育部 96 年 9 月 17 日台軍字第</p>

<p>於復學後取得常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍(役)證明或持有停役證明者，仍須補修。</p>	<p>格，於後學役暫得常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍(役)證明或持有停役證明者，仍須補修。</p>	<p>0960142579 號 高級中等以上 學校學生免修 軍訓課程作業 要點」令修正 第六條內容</p>
---	---	---

台灣首府大學學生免修軍訓作業辦法(未修正辦法)

89 10 年 月 11日校務會議修訂
79年4月13日教育部台 參字第一六〇八七號令修正發布
84年11月3日(八四)軍字第〇五三九九八號令修正發布

- 第一條 本辦法依高級中等以上學校學生軍訓實施辦法第三條之規定訂定之。
- 第二條 大專院校(含進修學院)學生具下列情形之一者，得申請免修在校軍訓全部課程：
 一、現任國軍士官以上職務，經權責單位核准就讀或在職進修。
 二、服常備軍、補充兵、國民兵、替代役期滿退持有退伍(役)證明或因故停役，持有停役證明。
 三、直轄市、縣(市)政府核發之身心障礙手冊。
 四、年齡滿四十歲。
 五、經核定入學之外國學生。
- 第三條 高級中學以上(含進修補習)學校學生申請免修在校軍訓課程表，應在入學註冊後二週內，檢具有效證件，向就讀學校辦理申請，由校(院)長核定。並分別統計列冊以備查考。
- 第四條 大專院校轉學生，已修畢各該學期軍訓課程成績及格者，准予抵免。
 自軍事學校轉入者，其轉入年級以前各學期之軍訓成績，得以軍事學校各該學期之軍事訓練及格成績抵免。
- 第五條 每學期前，未具免修軍訓課程身分者，其應修之軍訓不及格，仍需補修。
- 第六條 每學期前，未具免修軍訓課程身分者，辦理休學時期應修之軍訓課程不及格，於後學役暫得常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍(役)證明或持有停役證明者，仍須補修。

台灣首府大學「學生軍訓成績考查辦法」條文修正對照表

89年10月11日校務會議通過
年 月 日校務會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
	補考及扣考規定	刪除
第四條 學生因請假(公假除外)缺課時數達全學期授課時數 <u>二分之一</u> 以上者，應予以扣考，成績以零分計算。	四 學生因請假(公假除外)缺課時數達全學期授課時數三分之一以上者，應予以扣考，成績以零分計算。	依 99.10.27 (99) 台首課字第 15 號通告修訂
	免修軍訓規定	刪除
第五條 <u>學生免修軍訓依本校「學生免修軍訓課程作業辦法」辦理。</u>		新增條文
	五、 依據教育部七十九年四月十三日台參字第一六〇八七號令頒修正之「高級中等以上學校學生免修軍訓處理辦法」辦理。	原第五、六、七、八條刪除。
	六、 教育部八十四年十一月三日台(八四)軍〇五三九九八號函「高級中等以上學校學生免修軍訓處理辦法」補充規定。	
	七、 教育部八十六年八月二十六日台(八六)軍字第八六〇九九七九七號函修訂「高級中等以上學校學生免修軍訓處理辦法」補充規定。	
	八、 教育部九十二年十二月三日台軍字第一〇九三〇一四九五七六號，令修正『高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點』辦理。	
	其他	刪除
	九、 教育預備時間係供教官使用，如因教育障礙須補課時可優先使用，生活輔導組亦可使用有關學生輔導教育事項，唯使用前均通知教官。	原條文刪除

台灣首府大學學生軍訓成績考查辦法(未修正辦法)

89年10月11日校務會議修訂

- 一、學生學期軍訓成績，男女生平時成績(含期中考)佔六〇%，期末考試佔四〇%。
- 二、軍訓課程為一年級必修，另計學分，不得無故不修或延修；二年級(含以上)選修，修畢一學期課程二學分，列為畢業學分。

補考及扣考規定

- 三、軍訓成績以六十分為及格，遇有特殊狀況申請補考者，補考成績及格者，概以六十分計算，不及格者以實得分數計算，並應重修。
- 四、學生因請假(公假除外)缺課時數達全學期授課時數三分之一以上者，應予以扣考，成績以零分計算。

免修軍訓規定

- 五、依據教育部七十九年四月十三日台參字第一六〇八七號令頒修正之「高級中等以上學校學生免修軍訓處理辦法」辦理。
- 六、教育部八十四年十一月三日台(八四)軍〇五三九九八號函「高級中等以上學校學生免修軍訓處理辦法」補充規定。
- 七、教育部八十六年八月二十六日台(八六)軍字第八六〇九九七九七號函修訂「高級中等以上學校學生免修軍訓處理辦法」補充規定。
- 八、教育部九十二年十二月三日台軍字第〇九二〇一四九五七六號，令修正『高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點』辦理。

其他

- 九、教育預備時間係供教官使用，如因教育障礙須補課時可優先使用，生活輔導組亦可使用有關學生輔導教育事項，唯使用前均通知教官。
- 十、本計畫奉核可後實施，如有未盡事宜，得另行修正補充之。

台灣首府大學「專任職工成績考核(成)辦法」條文修正對照表(草案)

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

修正後條文	原條文	說明
<p>第四條 職工學年度成績考核(成)分優等、甲等、乙等、丙等四類，考列優等人數佔20%，甲等人數佔50%，乙、丙等人數佔30%(其中考列丙等者應為3~10%)，並依下列規定辦理： 一、學年度內合於下列各條件者，考列優等： (一)適時消彌重大意外事件或變故之發生，或已發生而處置得宜，致學校免遭嚴重損害者。 (二)執行重要決策，圓滿達成使命者。 (三)執行重要計畫或方案，對學校確有重大實質上貢獻者。 (四)對主管業務有優良成績表現者。 (五)一次獲記大功二次者。 (六)考核(成)成績85分以上者。 二、學年度內合於下列各條件者，考列甲等： (一)富創新、研究精神、服務熱忱、全力配合校務，績效卓著有具體事蹟者。 (二)未違反各政府行政機關、本校各項規定及影響校譽者。 (三) <u>事假(不含家庭照顧假)、病假(不含生理假)併計在七日以下</u>。 (四)按時上下班，無曠職紀錄者。 (五)考核(成)成績80分以上者。 三、學年度內有下列情形之一者，考列乙等： (一)有曠職紀錄者。 (二) <u>請事假(不含家庭照顧假)、病假(不含生理假)併計逾七日者</u>。 (三)受申誡以上之行政處分，未經抵銷者。 (四)未經學校同意，擅自在外兼職者。</p>	<p>第四條 職工學年度成績考核(成)分優等、甲等、乙等、丙等四類，考列優等人數佔20%，甲等人數佔50%，乙、丙等人數佔30%(其中考列丙等者應為3~10%)，並依下列規定辦理： 一、學年度內合於下列各條件者，考列優等： (一)適時消彌重大意外事件或變故之發生，或已發生而處置得宜，致學校免遭嚴重損害者。 (二)執行重要決策，圓滿達成使命者。 (三)執行重要計畫或方案，對學校確有重大實質上貢獻者。 (四)對主管業務有優良成績表現者。 (五)一次獲記大功二次者。 二、學年度內合於下列各條件者，考列甲等： (一)富創新、研究精神、服務熱忱、全力配合校務，績效卓著有具體事蹟者。 (二)未違反各政府行政機關、本校各項規定及影響校譽者。 (三) <u>事、病假併計在七日以下</u>。 (四)按時上下班，無曠職紀錄者。 (五)考核(成)成績80分以上者。 三、學年度內有下列情形之一者，考列乙等： (一)有曠職紀錄者。 (二) <u>請事病假併計逾七日者</u>。 (三)受申誡以上之行政處分，未經抵銷者。 (四)未經學校同意，擅自在外兼職者。 (五)被檢舉不當事蹟或違反各政府行政機關、本校各項規定，有損校</p>	<p>一、依性平法第14條規定「女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。」，第20條規定「受僱於僱用五人以上雇主之受僱者，於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。」，第21條規定「受僱者依前七條之規定為請求時，雇主不得拒絕。受僱者為前項之請求時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。」 二、為符合上開規定，修訂相關條文。</p>

<p>(五)被檢舉不當事蹟或違反各政府行政機關、本校各項規定，有損校譽，經查屬實者。</p> <p>(六)應參加之各種集會，無故不到，達三次以上者。</p> <p>(七)誣控濫告、品德不端、破壞團體紀律，影響校譽者。</p> <p>(八)對交辦或指派之工作，消極應付，未能積極配合辦理者。</p> <p>(九)考核(成)成績70分以上，未滿80分者。</p> <p>(十)無故未按時刷卡紀錄，達三次以上者。</p> <p>四、學年度內，有下列情形之一者，考列丙等：</p> <p>(一)挑撥離間、或誣控、濫告，不聽指揮、破壞紀律，情節重大，有確實證據者。</p> <p>(二)怠忽職守、稽延公務，洩漏職務上之機密，造成重大不良後果，有確實證據者。</p> <p>(三)有曠職紀錄三日以上者。</p> <p>(四)請事假(不含家庭照顧假)、病假(不含生理假)合計逾九十日者。</p> <p>(五)平時考核累積達二大過者。</p> <p>(六)未經學校同意，擅自在外兼職，經通知未改善者。</p> <p>(七)受刑事有罪判刑定讞者。</p> <p>(八)應參加之各種集會，無故不到達六次以上者。</p> <p>(九)考核(成)成績未達70分者。</p>	<p>譽，經查屬實者。</p> <p>(六)應參加之各種集會，無故不到，達三次以上者。</p> <p>(七)誣控濫告、品德不端、破壞團體紀律，影響校譽者。</p> <p>(八)對交辦或指派之工作，消極應付，未能積極配合辦理者。</p> <p>(九)考核(成)成績70分以上，未滿80分者。</p> <p>(十)無故未按時刷卡紀錄，達三次以上者。</p> <p>四、學年度內，有下列情形之一者，考列丙等：</p> <p>(一)挑撥離間、或誣控、濫告，不聽指揮、破壞紀律，情節重大，有確實證據者。</p> <p>(二)怠忽職守、稽延公務，洩漏職務上之機密，造成重大不良後果，有確實證據者。</p> <p>(三)有曠職紀錄三日以上者。</p> <p>(四)請事病假合計逾九十日者。</p> <p>(五)平時考核累積達二大過者。</p> <p>(六)未經學校同意，擅自在外兼職，經通知未改善者。</p> <p>(七)受刑事有罪判刑定讞者。</p> <p>(八)應參加之各種集會，無故不到達六次以上者。</p> <p>(九)考核(成)成績未達70分者。</p>	
--	---	--

台灣首府大學專任職工成績考核(成)辦法(未修正辦法)

96年9月19日校務會議通過

97年4月29日校務會議修正通過

97年12月17日校務會議修正通過

99年6月23日校務會議修正通過

- 第一條 本校為辦理專任職員、技工工友、約聘僱人員(以上併稱職工)之成績考核(成)，特訂定台灣首府大學專任職工成績考核(成)辦法，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本校專任職工任職至學年度終了屆滿一年(留職停薪人員不含在內)者，應受成績考核(成)；未滿一學年者，應受考成(不予晉薪，作為核發獎勵金之依據)。
- 第三條 本校專任職工之成績考核(成)項目，分為：工作態度、工作績效、工作能力與操守、配合度及主管綜合考評等五項如附表。
- 第四條 職工學年度成績考核(成)分優等、甲等、乙等、丙等四類，考列優等人數佔20%，甲等人數佔50%，乙、丙等人數佔30%(其中考列丙等者應為3~10%)，並依下列規

定辦理：

一、學年度內合於下列各條件者，考列優等：

- (一) 適時消彌重大意外事件或變故之發生，或已發生而處置得宜，致學校免遭嚴重損害者。
- (二) 執行重要決策，圓滿達成使命者。
- (三) 執行重要計畫或方案，對學校確有重大實質上貢獻者。
- (四) 對主管業務有優良成績表現者。
- (五) 一次獲記大功二次者。
- (六) 考核(成)成績 85 分以上者。

二、學年度內合於下列各條件者，考列甲等：

- (一) 富創新、研究精神、服務熱忱、全力配合校務，績效卓著有具體事蹟者。
- (二) 未違反各政府行政機關、本校各項規定及影響校譽者。
- (三) 事、病假併計在七日以下。
- (四) 按時上下班，無曠職紀錄者。
- (五) 考核(成)成績 80 分以上者。

三、學年度內有下列情形之一者，考列乙等：

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

四、學年度內，有下列情形之一者，考列丙等：

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

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

優等：晉本薪或年功薪一級，惟以晉至本職最高年功薪為限。

甲等：晉本薪或年功薪一級，惟以晉至本職最高年功薪為限。

乙等：留支原薪。

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

考列優等者，得視本校實際財務狀況，酌給績效獎金。考列優等、甲等者，晉級差

額亦得視學校實際財務狀況決定是否核給。

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

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

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

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

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

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

第十一條 參與考核（成）人員對考核（成）案，應嚴守秘密，違者嚴處。

第十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學 學年度專任職工成績考核(成)表

單位	職稱		姓名	考核日期	自	年	月	日	起						
獎 懲 紀 錄				差 假 紀 錄											
獎懲類別	獎 勵			懲 罰			平時考核	無故未 按時 刷卡	重大集會 無故 未出席	事 假	家 庭 照 顧 假	病 假	生 理 假	曠 職	其 他
	大功	小功	嘉獎	大過	小過	申誡									
次數							次數								
正負分數							扣分				0		0		
合計							合計				0		0		
項 目	評 分 標 準						等 第					年度內具體事蹟 (請受考人自評)			
							甲	乙	丙	丁	戊				
工作 態 度 20%	1. 任勞任怨、從未藉口逃避、敷衍、主動積極、勇於任事、自動自發。														
	2. 富團隊精神、愛護團體榮譽、合作無間。														
	3. 富責任心與使命感、心無旁騖、專心任事。														
	4. 言行一致、信守承諾、從未投機取巧、嚴守紀律、服從命令。														
工作 績 效 25%	1. 主動發現問題，並提解決之道。														
	2. 工作品質、精確度、時效掌握得宜。														
	3. 運用科學方法辦事、執簡馭繁、事半功倍。														
	4. 富創新、研究精神，有具體表現。														
	5. 落實業務規劃與執行。														
能 力 與 操 守 20%	1. 與各單位、各同仁間之和諧。														
	2. 勝任繁鉅、待人誠懇、熱心服務。														
	3. 虛心學習，力求精進、潔身自愛。														
	4. 操守廉潔、品德良好。														
配 合 度 15%	1. 全力配合校務發展計劃。														
	2. 全力配合校務行政工作														
	3. 配合教學與學生輔導工作。														
主 管 綜 合 考 評 5%															
直 屬 主 管 評 分	單位 主 管 評 分					考 核 (成) 委 員 會 複 評						校 長 核 定			
說 明	1. 請受考人於「年度內具體事蹟」自評後，送交主管綜合考評。各項評分標準等第分：甲、乙、丙、丁、戊五等，其所代表分數分別為：5、4、3、2、1，依受考人之表現，請於適當等第欄位劃「✓」表示之。 2. 上級主管不同意次級主管之考核，得說明理由更改之。 3. 獎懲及差假紀錄：一次嘉獎加總分 0.2 分，小功加總分 0.6 分，大功加總分 3 分；申誡扣總分 0.2 分，小過扣總分 0.6 分，大過扣總分 3 分；無故未按時刷卡一次扣 0.2 分；重大集會無故未出席扣 0.2 分；事假(不含家庭照顧假)半天扣 0.1 分，未滿半天以半天計；病假(不含生理假)一天扣 0.1 分；曠職半天扣 2 分。各項依此類推。 4. 各項評分分數加總後為總分，總分得依獎懲及差假成績予以加、扣分。 5. 本表未敘明具體事蹟者，不得考列優、甲等。														

台灣首府大學「學生服務助學實施要點」條文修正對照表

96年9月10日行政會議通過
 97年3月19日行政會議修正通過
 98年11月11日行政會議修正通過
 99年8月11日行政會議修正通過
 年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第二條 服務學生之申請與助學金發放標準 (一) 服務學生種類及服務範圍 1、甲種服務學生：長期協助相關行政工作。 2、乙種服務學生：協助相關臨時性工作。 3、丙種服務學生：協助校內勞務服務。 (二) 服務學生申請資格 1、本校有學籍之學生。 2、前一學期操行成績八十分以上(新生或轉學生以前一學期在他校成績為準)。 3、前一學期服務學習成績八十分以上者(新生或轉學生無此限制)。 4、在本校(新生或轉學生在他校)未曾被記過(含)以上處分者。 (三)服務學生之申請、核定與錄用程序 1、申請、核定與錄用程序如下凡有意願且符合貳之二資格者，於規定時間內填妥申請單(請於課外組網頁下載或至課外組領取)，送交課外活動組管制辦理。 2、服務學生之錄用，以下列情況之學生為優先： (1) 低收入戶持有相關證明文件者。 (2) 單親家庭且經濟狀況不佳者。 (3) 其他經校長認可有必要資助其基本生活者。 (4) 服務學習表現優異學生。 (四) 服務助學金核給及服務時間 1、甲種服務學生：一個月工讀時數以113小時為上限，時薪98元且一週工作時數需低於30小時，每月發給服務助學金上限新台幣11074元。 2、乙種服務學生：一個月工讀時數以31小時為上限，時薪98元，每月發給服務助學金上限新台幣3038元。 3、丙種服務學生：每月服務天數以行政員工作天數為依據，每天服務7小</p>	<p>第二條 服務學生之申請與助學金發放標準 (一) 服務學生種類及服務範圍 1、甲種服務學生：長期協助相關行政工作。 2、乙種服務學生：協助相關臨時性工作。 3、丙種服務學生：協助校內勞務服務。 (二) 服務學生申請資格 1、本校有學籍之學生。 2、前一學期操行成績八十分以上(新生或轉學生以前一學期在他校成績為準)。 3、前一學期服務學習成績八十分以上者(新生或轉學生無此限制)。 4、在本校(新生或轉學生在他校)未曾被記過(含)以上處分者。 (三)服務學生之申請、核定與錄用程序 1、申請、核定與錄用程序如下凡有意願且符合貳之二資格者，於規定時間內填妥申請單(請於課外組網頁下載或至課外組領取)，送交課外活動組管制辦理。 2、服務學生之錄用，以下列情況之學生為優先： (1) 低收入戶持有相關證明文件者。 (2) 單親家庭且經濟狀況不佳者。 (3) 其他經校長認可有必要資助其基本生活者。 (4) 服務學習表現優異學生。 (四) 服務助學金核給及服務時間 1、甲種服務學生：一個月工讀時數以116小時為上限，時薪95元且一週工作時數需低於30小時，每月發給服務助學金新台幣11020元。 2、乙種服務學生：一個月工讀時數以32小時為上限，時薪95元，每月發給服務助學金新台幣3040元。 3、丙種服務學生：每月服務天數以行政員工作天數為依據，每天服務7小</p>	<p>文字修正、增加</p>

<p>時，每月發給服務助學金18000元，服務超時以補休方式辦理。</p> <p>4、宿舍幹部：總樓長、副總樓長每長每月各6000元。其他幹部每月各4500元。〈全勤者〉。</p> <p>5、為顧及學生課業且讓較多學生有服務機會，一人只限在一個單位服務，不能兼兩份職務。</p> <p>(五) 服務學生勞保之相關規定</p> <p>1、因勞保加、退保申報作業不得向前追溯，為維護個人權益，各單位任用服務學生時，請於到、離職前3日（不含例假日）向課外活動組提報。凡未依規定提報者，受損之權益或不足之保費（自付部份及僱主負擔部份），概由當事人自行負責。</p> <p>2、服務學生薪資起算日即是勞保加保日，被保險人（服務學生）須自行負擔部份保費，所需保費（個人自付部份）由服務助學金內扣除。關於所需負單保費（個人自付部份）請參閱勞工保險投保薪資分級表。</p> <p>3、甲、乙種服務學生皆是以部份工時投保。</p> <p>(六) 經費來源</p> <p>本辦法經費來源為學雜費收入用於服務助學金部份。</p>	<p>時，每月發給服務助學金18000元，服務超時以補休方式辦理。</p> <p>4、宿舍幹部：總樓長、副總樓長每長每月各6000元。其他幹部每月各4500元。〈全勤者〉。</p> <p>5、為顧及學生課業且讓較多學生有服務機會，一人只限在一個單位服務，不能兼兩份職務。</p> <p>(五) 服務學生勞保之相關規定</p> <p>1、因勞保加、退保申報作業不得向前追溯，為維護個人權益，各單位任用服務學生時，請於到、離職前3日（不含例假日）向課外活動組提報。凡未依規定提報者，受損之權益或不足之保費（自付部份及僱主負擔部份），概由當事人自行負責。</p> <p>2、服務學生薪資起算日即是勞保加保日，被保險人（服務學生）須自行負擔部份保費，所需保費（個人自付部份）由服務助學金內扣除。關於所需負單保費（個人自付部份）請參閱勞工保險投保薪資分級表。</p> <p>3、甲、乙種服務學生皆是以部份工時投保。</p> <p>(六) 經費來源</p> <p>本辦法經費來源為學雜費收入用於服務助學金部份。</p>	
---	---	--

台灣首府大學學生服務助學實施要點

96年9月10日行政會議通過

97年3月19日行政會議修正通過

98年11月11日行政會議修正通過

99年8月11日行政會議修正通過

- 一、為養成學生刻苦耐勞精神，擴大學習及生活領域並安定其基本生活與就業，特訂定本要點。
- 二、服務學生之申請與助學金發放標準
 - (一) 服務學生種類及服務範圍
 - 1、甲種服務學生：長期協助相關行政工作。
 - 2、乙種服務學生：協助相關臨時性工作。
 - 3、丙種服務學生：協助校內勞務服務。
 - (二) 服務學生申請資格
 - 1、本校有學籍之學生。
 - 2、前一學期操行成績八十分以上(新生或轉學生以前一學期在他校成績為準)。
 - 3、前一學期服務學習成績八十分以上者(新生或轉學生無此限制)。
 - 4、在本校(新生或轉學生在他校)未曾被記過(含)以上處分者。
 - (三) 服務學生之申請、核定與錄用程序
 - 1、申請、核定與錄用程序如下凡有意願且符合貳之二資格者，於規定時間內填妥申請單(請於課外組網頁下載或至課外組領取)，送交課外活動組管制辦理。
 - 2、服務學生之錄用，以下列情況之學生為優先：
 - (1) 低收入戶持有相關證明文件者。
 - (2) 單親家庭且經濟狀況不佳者。
 - (3) 其他經校長認可有必要資助其基本生活者。
 - (4) 服務學習表現優異學生。
 - (四) 服務助學金核給及服務時間
 - 1、甲種服務學生：一個月工讀時數以116小時為上限，時薪95元且一週工作時數需低於30小時，每月發給服務助學金新台幣11020元。
 - 2、乙種服務學生：一個月工讀時數以32小時為上限，時薪95元，每月發給服務助學金新台幣3040元。
 - 3、丙種服務學生：每月服務天數以行政員工作天數為依據，每天服務7小時，每月發給服務助學金18000元，服務超時以補休方式辦理。
 - 4、宿舍幹部：總樓長、副總樓長每長每月各6000元。其他幹部每月各4500元。〈全勤者〉。
 - 5、為顧及學生課業且讓較多學生有服務機會，一人只限在一個單位服務，不能兼兩份職務。
 - (五) 服務學生勞保之相關規定
 - 1、因勞保加、退保申報作業不得向前追溯，為維護個人權益，各單位任用服務學生時，請於到、離職前3日(不含例假日)向課外活動組提報。凡未依

規定提報者，受損之權益或不足之保費（自付部份及僱主負擔部份），概由當事人自行負責。

2、服務學生薪資起算日即是勞保加保日，被保險人（服務學生）須自行負擔部份保費，所需保費（個人自付部份）由服務助學金內扣除。關於所需單保費（個人自付部份）請參閱勞工保險投保薪資分級表。

3、甲、乙種服務學生皆是以部份工時投保。

（六）經費來源

本辦法經費來源為學雜費收入用於服務助學金部份。

三、服務學生之服務手則

（一）儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。遇有來賓或學生接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。

（二）舉凡各耗材（如紙張、公文封…等），如可回收再利用者，應善加利用。各單位之耗電設備（如電燈、電腦、冷氣、電扇、影印機…等）之能源均應節約用之，養成隨手關閉電源的習慣。

（三）服務時除由老師指派工作執行外，應主動協助服務單位同學。若因服務而瞭解服務單位事務、同學之隱私，應遵守保密原則。

（四）傳遞公文，對於文件內容應予保密，並不得延誤時效。對於公用物品，應保管愛護，節約使用。不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。應避免與工作單位同學有金錢之糾紛。服務時間不可上網談天，亦不得自行抓取任何無關工作內容之資料。

（五）服務學生應服從管理人員調度及師長指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。不得擅引外人進入服務單位參觀，及攜帶違禁品進入本校。不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

四、服務學生之服務考核

（一）學生至各單位後，應接受各單位主管或承辦人之指導，並遵守服務學生之服務守則。

（二）在規定時間內，如因疾病或其他原因，應向直屬單位請假，否則按曠職論，並列入勤惰考核。

（三）各服務學生直屬單位應於每學期結束時負責學生之考核。

（四）考核特優者可建議學務處議獎；考核成績未達70分或表現不佳者，得由服務單位主管或學務處取消其服務資格。

（五）服務未滿一個月不願繼續服務者，無特殊理由未經該單位主管同意，不發該月份助學金；且在同一單位須任期滿一學期始可離職（因表現不佳被取消資格者除外），違者不核撥該月份助學金，同時學校將永不再任用。

五、要點施行與修定

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學「校務發展委員會設置辦法」條文修正對照表

年 月 日校務會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第二條 本會置委員若干人，由下列人員組成之：</p> <p>一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任、各學院院長。</p> <p>二、推選委員： (一)<u>學院代表：各學院選出無兼任行政職務教師代表三人，由各學院推選之。</u> (二)<u>職員代表：由職員推選代表二人。</u> (三)<u>學生代表：由學生會推選學生代表二人。</u></p> <p>三、校外委員：校外專家學者及業界代表若干人。</p> <p>本會委員由校長聘任，任期為一年，得連任。<u>任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。</u></p>	<p>第二條 本會置委員若干人，由下列人員組成之：</p> <p>一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任、各學院院長。</p> <p>二、推選委員：<u>各學院選出無兼任行政職務教師代表三人，由各學院推選之，且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。</u></p> <p>三、校外委員：校外專家學者及業界代表若干人。</p> <p>本會委員由校長聘任，任期為一年，得連任。</p>	<p>委員會成員，推選委員中增加職員與學生代表參與</p>

台灣首府大學校務發展委員會設置辦法(未修正辦法)

97年1月16日校務會議通過

99年12月8日校務會議修正通過

- 第一條 健全組織運作，促進校務發展，依據本校組織規程第十七條之規定設置「台灣首府大學校務發展委員會」(以下簡稱本會)。
- 第二條 本會置委員若干人，由下列人員組成之：
一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任、各學院院長。
二、推選委員：各學院選出無兼任行政職務教師代表三人，由各學院推選之，且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。
三、校外委員：校外專家學者及業界代表若干人。
本會委員由校長聘任，任期為一年，得連任。
- 第三條 本會置主任委員一人，由校長兼任之；置執行秘書一人，由研發長兼任之。
- 第四條 本會任務為：
一、中長程校務發展計畫之審議。
二、各單位發展計畫之審議。
三、組織增設、變更及停辦之審議。
四、其他有關校務發展事項之審議。
本會審議通過之重大議案，應再提請校務會議討論通過後實施，但如情況緊急者，得先行辦理，再提校務會議追認之。本會審議及決議事項，應提校務會議報告。
- 第五條 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
本會之定期性會議或臨時會議，須有委員二分之一以上出席。

- 第六條 本會得視實際需要邀請與所研議案件之有關人員列席。
- 第七條 本會議議案如須交付表決時，依下列方式行之。
- 一、一般議案，以出席委員過半數同意為通過。
 - 二、重大議案以出席委員三分之二以上同意為通過。
 - 三、重大議案之認定，以出席委員過半數同意為原則。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學傑出校友遴選辦法(草案)

年 月 日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為鼓勵並表揚具有優異成就、特殊貢獻且彰顯本校辦學精神之校友，以做為校友及在校同學之楷模，特訂定台灣首府大學傑出校友遴選辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡本校畢業或肄業且未曾當選為本校傑出校友者，並具下列條件之一，足為後學之楷模者，得為傑出校友候選人：
- 一、學術成就類：學術研究、創造發明、參加國際競賽獲得優異成績者。
 - 二、企業經營類：自行創業、經營企業有卓越成就者。
 - 三、藝文體育類：推展藝術、文化、體育活動有傑出表現者。
 - 四、公職服務類：曾任或現任政府機關或擔任民意代表等公職，有卓越貢獻者。
 - 五、社會貢獻類：長期熱心社會公益、造福人群，有具體貢獻者。
 - 六、捐獻贈與類：熱心校務並捐助本校或校友會，達一定之金額者。其標準另訂之。
 - 七、其它：行誼、聲望、品德、專業領域表現優異或其他優良事蹟曾獲政府表揚而為校增光者。
- 第三條 候選人之產生方式：
- 一、本校各單位推薦。
 - 二、本校各系所系友會推薦。
 - 三、本校校友會總會推薦。
 - 四、本校校友5人(含)以上連署推薦。
- 第四條 遴選方式：
- 一、傑出校友遴選委員會由校長、副校長、主任秘書、各學院院長、社會賢達一至三人、校友會會長及校友代表一至三人組成之。校長為主任委員，研發長為執行秘書，學生會會長得應邀列席。
 - 二、傑出校友推薦案之遴選，須有遴選委員會三分之二（含）以上委員出席始得開會，二分之一（含）以上出席委員同意始能決議。
 - 三、遴選委員會得邀請推薦人或相關單位人員列席說明或提供資料。
- 第五條 頒獎與表揚：
- 一、獲選之傑出校友，由校長於校慶活動期間或其他公開場合表揚，頒發「傑出校友」獎座，並將其傑出事蹟編印成冊，以傳典範。
 - 二、安排傑出校友於學生集會之適當場合，傳承其成功之心路歷程，以為後進學子之楷模。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學學生取得專業證照報名費補助辦法(草案)

年 月 日行政會議通過

- 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，補助至多新台幣 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 本辦法所需之經費，由研究發展處就業輔導組年度經費項下列支。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學「實習委員會設置辦法」條文修正對照表

97年3月18日行政會議通過
年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第一條 為落實結合學校與實習機構的資源，建置產業與學校緊密之教學實習合作平台，並作為實習諮詢及爭議等事宜之處理，特訂定「台灣首府大學實習委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條 為提供本校執行教育部大專畢業生至企業職場實習方案，有關實習作業諮詢及複評合作企業資格等事宜，特訂定台灣首府大學實習委員會(以下簡稱本會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>原實習委員會設置辦法為因應教育部實習方案所訂，為使法規內容符合本校未來實習工作之推動，擬進行條文。</p>
<p>第二條 實習委員會(以下簡稱本會)之工作職掌如下： 一、提供校外實習作業諮詢。 二、實習糾紛處理及審議。 三、其他有關本校學生校外實習之相關事宜。</p>	<p>第二條 本會工作職掌如下： 一、提供本計畫實習作業諮詢。 二、審議本計畫之經費規劃。 三、複評本計畫合作機構資格。 四、審議本計畫各種實習契約。 五、訂定本計畫糾紛處理機制。 六、審查實習機構定期評鑑結果。</p>	<p>為使委員會之職掌能符合本校當前之工作內容，擬修正工作職掌。</p>
<p>第三條 本會設委員若干人，由校長擔任主任委員，除教務長、學務長、研發長為當然委員，校內委員由各學院推薦一位教師外，企業代表應至少三人。另依討論事由需要，得邀請學生代表、家長或法律顧問列席。委員任期為一學年。</p>	<p>第三條 本會設委員九人，由校長擔任主任委員，除研發長為當然委員，協助實習之企業代表應至少四人，其餘委員得由主任委員遴聘。委員任期自98年4月1日起至99年9月30日止(或至實習合約終止日)。</p>	<p>原實習委員會設置辦法為因應教育部實習方案所訂，委員任期至方案結束即終止，今擬配合本校之學期時間進行聘任。</p>

台灣首府大學實習委員會設置辦法(未修正辦法)

98年3月18日行政會議通過
年 月 日行政會議修正

- 第一條 為提供本校執行教育部大專畢業生至企業職場實習方案，有關實習作業諮詢及複評合作企業資格等事宜，特訂定台灣首府大學實習委員會(以下簡稱本會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本會工作職掌如下：
一、提供本計畫實習作業諮詢。
二、審議本計畫之經費規劃。
三、複評本計畫合作機構資格。
四、審議本計畫各種實習契約。
五、訂定本計畫糾紛處理機制。
六、審查實習機構定期評鑑結果。
- 第三條 本會設委員九人，由校長擔任主任委員，除研發長為當然委員，協助實習之企業代表應至少四人，其餘委員得由主任委員遴聘。委員任期自98年4月1日起至99年9月30日止(或至實習合約終止日)。
- 第四條 本會每學期應至少開會一次，必要時召開臨時會議；本會議須有全體委員二分之一以上出席，並取得二分之一以上出席委員之同意，方得決議。
- 第五條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

台灣首府大學學生就業輔導委員會設置要點(草案)

年 月 日行政會議通過

- 一、為加強本校學生職涯輔導、專業證照、校外實習、校友服務與調查、雇主調查與回饋以及政府之就業輔助計畫等事宜，特設置「台灣首府大學學生就業輔導委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會由研發長擔任主任委員，成員包含教務長、學務長、各學院院長、各系(所)主任及推薦之教師代表，必要時得延聘校外工商企業界人士為委員，任期均為一學年。
- 三、本委員會任務如下：
 - (一) 議定在校生職涯規劃與發展年度計畫與輔導策略事項。
 - (二) 研提各系(所)以就業為導向之課程規劃與修正建議。
 - (三) 提供校友就業服務計畫與推動事項。
 - (四) 其它與學生職涯發展及就業輔導有關事項。
- 四、本委員會每學年開會一次為原則，必要時得由主任委員召開臨時會議。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學辦理高級職業學校學生預修課程辦法(草案)

年 月 日行政會議通過

- 第一條 為提供高級職業學校學生預修進階專業及實習課程(以下簡稱「預修課程」)之機會，並強化與高級職業學校策略聯盟之合作關係，特依據教育部「高級職業學校學生預修技專校院專業及實習課程實施要點」訂定「台灣首府大學辦理高級職業學校學生預修課程辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校各開課單位，得依課程開設情況、師資、設備及各項教學資源，擬定包含有選修名額、科目名稱、上課時間及收費標準等相關規劃資料之計畫書，提送甄選委員會審查後，於每學期開學前由教務處彙整後，送交相關單位進行聯繫宣導。
- 第三條 甄選委員會之組成由教務長、研發長、相關學院院長及開課單位主管共同組成之。
- 第四條 預修課程上課時間由本校及參加學校協商後，可安排於學期中、週末或寒暑假期間；開課方式得以隨班修課或專班、遠距教學或其他方式實施。隨班修課每班以五人為限，若以專班方式開課者則每學期以兩班為限，每班不超過五十人。
- 第五條 高職學生修習本校開設之預修課程，每學期預修總學分以不超過六學分為原則。
- 第六條 預修課程之成績評定，依照本校相關規定辦理；課程成績及格者，發給學分證明。修讀預修課程之學生於日後進入本校相關學系或學程就讀時，得依本校學分抵免辦法抵免學分。
- 第七條 預修本校專業及實習課程之學生成績資料，得列為本校推薦甄選入學推薦條件。
- 第八條 預修課程於本校開設者，則鐘點費由本校支給；若至高級職業學校授課者，原則上可比照本校或參加學校授課鐘點標準訂定，由各高級職業學校支付。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學服務學習發展委員會設置辦法（草案）

年 月 日校務會議通過

- 第一條 為整合全校資源，推動服務學習、品格教育課程與活動，以提升良好公民素質及實踐公民責任，有效培養學生之品格與未來就業核心能力，特設立台灣首府大學服務學習發展委員會（以下簡稱本委員會），並訂定台灣首府大學服務學習發展委員會設置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本委員會職掌包括：
一、審議服務學習及品格教育規章。
二、審議服務學習及品格教育年度重大工作計畫。
三、審議服務學習課程綱要。
四、推展服務學習方案。
五、其他服務學習之研究發展與相關事宜。
- 第三條 本委員會委員由下列人員組成：
一、主任委員由主任秘書兼任。
二、副主任委員由學務長兼任。
三、當然委員包含學務長、教務長、總務長、各學院院長。
四、選任委員由各學院推派教師代表3人及學生會推舉學生代表3人。
前項委員均由校長聘任之。但當然委員採職務任期制，隨職務進退。
- 第四條 本委員會設下列事務執行小組，其成員組織如下：
一、活動推廣組：成員為學務長、各系系主任、通識教育中心主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、衛生保健組組長。
二、課程發展組：成員為教務長、各系系主任、通識教育中心主任、教師發展中心組長、課務組組長、註冊組組長。
- 第五條 本委員會以每學期開會乙次為原則，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本委員會以主任委員為主席，會議應有二分之一以上委員出席，並以出席委員過半數同意決議之。
- 第七條 本委員會召開會議時，得視會議議題，邀請相關人員列席。
- 第八條 本委員會得設置顧問，經本委員會認可後聘任之，任期一年。
- 第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實行。