

銘傳大學學生手冊目錄

國旗、國歌、校訓、校旗、校徽、校歌	
簡史.....	1
甲、教務.....	3
壹、學則.....	5
貳、註冊.....	18
一、學生轉系(組、學位學程)辦法.....	18
二、銘傳大學學生申請科目學分抵免及科目免修辦法.....	20
三、學生學期學業成績計算辦法.....	23
四、外國學生申請入學規定.....	25
五、學生出國期間之學業及學籍處理辦法.....	30
六、學生修讀雙主修辦法.....	32
七、博士班、碩士班研究生學位考試規則.....	34
八、跨院系、所學分學程設置辦法.....	37
九、學士生預修碩士班課程辦法.....	38
十、學生證使用注意事項.....	39
十一、銘傳大學學生畢業資格檢定實施辦法.....	40
十二、銘傳大學英語能力檢定實施細則.....	41
十三、銘傳大學資訊能力檢定實施細則.....	43
十四、銘傳大學中文能力檢定標準實施細則.....	45
十五、銘傳大學學生運動能力檢定實施細則.....	46
十六、銘傳大學服務學習實施辦法.....	48
十七、銘傳大學學生學費繳費及退費辦法.....	50
十八、銘傳大學學生成績更正處理辦法.....	52
十九、銘傳大學期中考後申請減修辦法.....	53
二十、銘傳大學學生逕修讀博士學位辦法.....	54
參、課務.....	56
一、各學系學生修讀輔系辦法.....	56
二、學生選課辦法.....	76
三、銘傳大學學生選修通識課程辦法.....	78
四、暑期開班授課規定要點.....	79
五、校際選課辦法.....	80

六、考試規則	81
七、電腦閱卷考試注意事項	83
八、教室規則	85
九、各學系專業教室管理使用規則	86
十、學生旁聽辦法	87
十一、學生課業考勤辦法	88
十二、學生課業點名實施規則	89
十二、銘傳大學期末補考實施辦法	90
肆、教育學程	91
一、銘傳大學中等學校師資類科教育學程修習辦法	91
二、銘傳大學中等學校師資類科教育學程甄選辦法	97
三、銘傳大學培育中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育 專門課程科目及學分一覽表實施要點	100
四、銘傳大學師資職前教育課程學生教育實習辦法	104
五、選修教育學程學生必須瞭解之重要法規條文	110
乙、學生事務	123
壹、生活輔導	125
一、學生服裝儀容禮節及言行準則	125
二、週會實施要點	126
三、學生班會組織準則	128
四、銘傳大學班會實施辦法	133
五、學生請假規則	134
六、學生公務假核定準則	138
七、銘傳大學學生操行成績評定辦法	140
八、銘傳大學學生獎懲辦法	142
九、懲罰存記與改過銷過要點	150
十、獎助學金設置申請辦法	151
十一、銘傳大學惜福餐券申請要點	173
十二、公私立大學暨獨立學院研究所研究生兼職規定要點	174
十三、學生就學貸款申辦須知	175
十四、學生學雜費分期付款實施辦法	179
十五、申請「學生團體平安保險」給付須知	180

十六、銘傳大學學生急難救助實施辦法.....	184
十七、銘傳大學教育部各類學生學雜費優待減免申辦須知.....	186
十八、銘傳大學清寒助學金(弱勢助學補助)申請須知.....	189
十九、休、退學退費相關規定.....	191
二十、本校學生申請緩徵、儘後召集作業程序.....	192
二十一、研究所有關兵役作業說明.....	196
二十二、研究生獎、助學金實施辦法.....	197
二十三、銘傳大學工讀生管理辦法.....	199
二十四、研究生工讀實施辦法.....	202
二十五、銘傳大學品德教育推動小組組織章程.....	204
二十六、失物招領及無主財物處理要點.....	205
二十七、遺失物申請調閱監控錄影帶實施要點.....	206
二十八、學生通學申購各種車票規定.....	207
貳、課外活動.....	208
一、學生自治規則.....	208
二、學生會組織章程.....	210
三、學生議會組織章程.....	212
四、學生評議委員會組織章程.....	214
五、應屆畢業生聯合會組織章程.....	216
六、學生活動輔導委員會組織章程.....	219
七、學生社團組織及活動輔導辦法.....	220
八、學生社團經費補助申請辦法.....	227
九、學生會暨社團負責人選舉實施辦法.....	232
十、學生社團組織評鑑辦法.....	235
十一、學生社團出版物輔導暨補助辦法.....	238
十二、學生社團發布宣傳品實施辦法.....	240
十三、學生活動中心場地管理辦法.....	242
十四、學生社團器材申請與管理辦法.....	245
十五、學生社團舉辦舞會實施辦法.....	247
十六、學生社團活動獎勵實施辦法.....	248
十七、優秀青年選拔實施辦法.....	251
十八、義工獎勵實施辦法.....	255

十九、學生社團指（輔）導老師遴聘辦法	256
二十、優良社團指（輔）導老師甄選辦法	258
參、衛生保健	260
一、銘傳大學衛生委員會組織章程	260
二、銘傳大學衛生保健實施辦法	261
三、銘傳大學緊急傷病處理辦法	263
四、銘傳大學醫療器材借用辦法	270
五、銘傳大學膳食督導委員會組織章程	272
六、銘傳大學膳食督導實施辦法	275
七、銘傳大學餐飲衛生管理實施辦法	279
八、銘傳大學結核病防治與管理辦法	283
肆、僑生暨陸生輔導	285
一、銘傳大學僑生輔導要點	285
二、銘傳大學清寒僑生助學金審查辦法	288
三、銘傳大學清寒僑生工讀要點	291
四、銘傳大學海外青年技術訓練班工讀實施要點	293
五、原住民輔導要點	295
六、銘傳大學研究所優秀僑生獎學金辦法	296
伍、住宿服務	298
一、學生宿舍管理辦法	298
二、銘傳大學學生宿舍寒(暑)假學生住宿管理辦法	307
三、學生宿舍自治會組織章程	311
四、銘傳大學賃居生服務實施辦法	316
陸、軍訓	319
一、預備軍官預備士官選訓服役實施辦法	319
二、銘傳大學菸害防制管理辦法	324
三、銘傳大學學生違規吸菸輔導實施辦法	326
柒、申訴及救濟	328
一、學生申訴評議委員會設置辦法	328
二、銘傳大學性別平等教育委員會設置辦法	332
三、銘傳大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	334
丙、前程規劃	339

一、銘傳大學服務學習實施辦法	341
二、銘傳大學認證型服務學習實施要點.....	343
三、銘傳大學服務學習社團認證作業要點	345
四、銘傳大學服務學習免實作服務實施要點.....	348
五、銘傳大學前程規劃處兼職實習諮商師實習要點.....	350
六、銘傳大學前程規劃處駐地實習諮商師實習要點.....	352
七、銘傳大學實習與就業輔導委員會組織章程.....	354
八、銘傳大學學生至國內外機構實習辦法	355
九、銘傳大學特殊教育推行委員會設置辦法.....	358
丁、體育教學及運動.....	361
一、體育實施辦法	363
二、銘傳大學學生運動能力檢定實施細則	367
三、各項運動代表隊規約	369
四、體育器材借用規則	370
五、運動場地管理辦法	371
六、銘傳大學學生申請免修體育課實施細則.....	373
戊、總務.....	375
一、各類教室、教師研究室、休息室、行政辦公室管理辦法.....	377
二、借用活動場地申請辦法.....	379
三、校區學生汽、機車車輛管理辦法.....	382
四、修繕申請須知	384
五、教室清潔維護實施辦法.....	385
六、校園整潔比賽實施辦法.....	388
己、圖書.....	393
一、圖書館閱覽辦法.....	395
二、圖書館借閱辦法.....	396
三、圖書館資料賠償辦法	398
四、圖書館館際合作組織圖書互借辦法.....	400
五、圖書館館際合作借書證使用辦法.....	401
六、還書箱使用辦法.....	402
七、北區大學校院圖書館館際合作聯盟借書證使用規則.....	403
八、多媒體資源中心借閱規則.....	404

九、八芝連館際合作組織書刊互借互印辦法.....	405
十、小劇院暨視聽室借用辦法.....	407
十一、銘傳大學桃園校區圖書館讀者討論室借用辦法.....	408
十二、銘傳大學圖書館電子書閱讀器借用辦法.....	409
十三、銘傳大學圖書館館藏淘汰及報廢實施要點.....	411
十四、銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法.....	413
十五、圖書館臨時借書證使用辦法.....	416
庚、資訊網路.....	417
一、電腦教室管理規則.....	419
二、學生宿舍網路使用規則.....	421
三、銘傳大學校園網路管理規則.....	422
四、銘傳大學學術網路疑似侵犯智慧財產權處理程序.....	425

簡史

本校原名「銘傳女子商業專科學校」，為我國最早設立之唯一女子商業最高學府，係由創辦人兼校長包德明博士與李創辦人應兆博士共同創辦。46年3月奉教育部令准設校。初擇定台北市圓山南麓為校址，50年秋奉令遷讓校址，翌年春，購置士林區福林路山坡地約萬餘坪為新校址，背倚圓山，面臨基隆河，地勢雄偉，風景優美。為配合本校發展，復經購置桃園縣龜山鄉新路坑段及大同段土地約6萬坪，於82年闢為桃園校區。84年金門縣「教育考察團」到校訪問，希望本校能秉持為國育才的傳統校風，到金門設校，以提高金門地區的教育水準。包創辦人兼校長乃決心在金門設立分部，經過多年的努力，終於在87年12月28日，獲教育部同意籌設金門分部，並於101年3月21日正式核准本校成立金門分部，設立傳播暨觀光學院，招收大學部陸生、國際生、台生及僑生。

本校目前設有管理、傳播、設計、資訊、觀光、教育暨應用語文、健康科技、社會科學、法律及國際學院等10個學院，2個博士班、26個碩士班、1個碩士學位學程、16個碩士專班、1個產學碩士專班、36個學系及7個學位學程，現有學生人數約為19,000人。本校改大後，師資陣容益形堅強，各項設備更為充實。

本校創辦人兼校長包德明博士領導銘傳四十餘年，創校之初，韞路藍縷、艱難締造，經不懈奮鬥，戮力經營，辦學績效深受各界肯定與佳評，可謂譽滿中外。綜觀辦校之規模及績效，包校長以當初設立大學之心願及教育報國之使命均已達成，乃於87年10月初，請辭校長職務，經董事會一再懇切慰留，惟以辭意甚堅，始勉予同意，並敦聘為終身名譽校長。董事會旋依本校遴選校長辦法，於同年11月9日遴選李銓博士繼任本校校長，並報奉教育部核准自88年2月1日接篆視事。

自李銓博士奉准接任校長以還，除維持本校原有的優良傳統外，並以管理治學、評鑑治校的方針達成推展全球在地化教育的目標，循妥善規劃之藍圖，穩定成長，廣續發展，建設銘傳為一所知名的國際級大學。目前銘傳大學已有近2,000位來自世界70餘國的外籍學生在校求學(含陸生及僑生)，外籍學生及陸生人數居私立大學第一。近年來本校辦學績效蒸蒸日上，不僅連續獲得教育部教學卓越計畫高額獎助，私立大學中程校務發展評鑑成績亦名列前茅，尤其在全國第一次系所評鑑全部學系均順利通過，成績為北台灣綜合大學第一名。而本校的體育教學、師資培育、品德教育亦獲教育部評鑑為優等學校。

2 學生手冊

隨著全球化時代的來臨，本校除積極投入國際化教育外，為確保教育品質符合國際教育發展方向，本校主動參加國際評鑑。經過 5 年三階段的評鑑，終於在 99 年 11 月 18 日獲「美國中部各州校院高等教育評審會」認證，銘傳大學正式成為亞洲第一所美國認證大學，不僅是亞洲第一所美國認證大學，而且是第一所由非美國背景成立之在地化大學，躋身國際知名大學之列。本校另於 101 年 4 月獲美國密西根州政府同意設立美國分校，並與該州州立賽基諾大學進行展業合作 (joint venture)，教育部於 102 年 7 月核准設立，使銘傳大學美國分校成為台美兩國政府共同核准成立之唯一境外大學。103 年 6 月 23 日校長率領學校相關主管與校友於美國分校為新校舍進行揭牌儀式，揭開銘傳跨國辦學的新里程。

近年來李校長除賡續推展一念三化，即人之兒女、己之兒女；卓越化、專業化、國際化之教育宗旨外，亦積極推動全球在地化之教育理念，期使已走過創校五十餘年的銘傳大學，邁向新的五十年，持續提昇教育品質，使銘傳大學成為永續經營的國際化頂尖大學。

甲、教務

壹、學則

中華民國 87 年 7 月 21 日台(86)高(二)字第 87073154 號函核備
中華民國 88 年 10 月 29 日台(88)高(二)字第 88133917 號函核備
中華民國 90 年 3 月 15 日台(90)高(二)字第 90032753 號函核備
中華民國 91 年 6 月 13 日台(91)高(二)字第 91084349 號函核備
中華民國 92 年 8 月 13 日台(092)高(二)字第 0118622 號函核備
中華民國 93 年 7 月 22 日台高(二)字第 0930091151 號函核備
中華民國 94 年 8 月 15 日台高(二)字第 0105766 號函核備
中華民國 95 年 8 月 30 日台高(二)字第 0950111278 號函核備
中華民國 96 年 7 月 19 日台高(二)字第 0960098910 號函核備
中華民國 97 年 7 月 1 日台高(二)字第 0970127218 號函核備
中華民國 98 年 1 月 5 日台高(二)字第 0970266696 號函核備
中華民國 98 年 7 月 8 日台高(二)字第 0980116528 號函核備
中華民國 99 年 2 月 1 日台高(二)字第 0990015922 號函備查
中華民國 99 年 7 月 5 日台高(二)字第 0990113361 號函備查
中華民國 100 年 7 月 11 日台高(二)字第 1000117605 號函備查
中華民國 100 年 8 月 2 日台高(二)字第 1000134807 號函備查
中華民國 101 年 6 月 25 日台高(二)字第 1010107280 號函備查
中華民國 102 年 1 月 14 日台高(二)字第 1020008149 號函備查
中華民國 103 年 1 月 20 日台高(二)字第 1030004912 號函備查
中華民國 103 年 6 月 26 日台教高(二)字第 1030093431 號函備查

第一編 總 則

第 一 條 本學則依大學法暨其他相關法規訂定之。

第 二 條 本校處理學生入學、保留入學資格、停學、休學、復學、退學、轉系、轉學、成績考查、畢業等有關事宜，除法令另有規定者外，悉依本學則之規定辦理。

本校學生出國期間有關學業及學籍處理辦法另訂之。

第 三 條 學生若具雙重學籍，應經本校及他校之同意。

外國學生得依本校「外國學生申請入學辦法」之規定申請入學，其辦法另訂之，並報教育部核定後實施。

本校與境外大學校院辦理雙聯學制，均依「銘傳大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法」辦理，其辦法另訂之，並報教育部備查。

第四條 本校各學系、組、學位學程學生，得相互選修學分，並得自一年級下學期至最高修業年級第二學期止(不包括延長修業年限)，選修他系為輔系或雙學位，其辦法另訂之，並報教育部備查。

學生得依本校「跨院系所學分學程設置辦法」之規定，申請修讀學分學程。

第五條 (刪除)。

第六條 學生入學後，應建立學籍資料，並詳細記載其學號、姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身分別、入學學歷、入學年月、所屬院系所組班(學位學程)、休學、復學、轉系所組(學位學程)、學分學程、教育學程、輔系、雙主修、所修科目學分成績、畢業年月與所授學位、退學、核准學籍日期、文號、家長或監護人姓名、通訊地址、電話等。

第二編 大學部

第一章 入 學

第七條 在公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業，或具有同等學力，經本校依規定辦理之招生入學管道錄取者，得入本校一年級就讀。

第八條 凡於大學修業累計滿二個學期以上肄業生、專科畢業生、專修科畢業生或服完兵役(含無常備兵役義務)之大學畢業生，並參加本校轉學考試錄取者，得轉入本校相當年級就讀。依本校外國學生申請入學辦法錄取者亦同。凡國內專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業或具同等學力，服完兵役(含無常備兵役義務)，得參加本校二年制在職進修班考試經錄取者，可入本校二年制在職進修班就讀。

第九條 經錄取之新生及轉學生，應於規定日期來校辦理入學手續，並繳驗畢業證明相關文件，除有正當理由經本校核准外，逾期不到或未繳交畢業證明相關文件者，撤銷其入學資格。

入學考試舞弊，經學校查證屬實或判刑確定者，撤銷其入學資格。

第十條 新生有下列情形之一者，得於規定註冊日期前，檢具證明文件申請保留入學資格：

一、重病須長期休養或其他特殊事故不能於該學期入學者，經核准後，得保留入學資格一年。

二、註冊前應徵召服役者，經核准後，其保留入學資格年限，以所服法定役期滿退伍，辦理後備軍人報到後三個月為限。俟保留期滿，應檢具退伍證明辦理入學。

三、懷孕或分娩有延後入學必要者，其保留入學資格年限依懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要核准之。

轉學生除有前項第三款之情形，不得申請保留入學資格。

經核准保留入學資格者，毋須繳納任何費用。

第十一條 新生或轉學生應在入學時繳交規定證件，其所繳證件，如有偽造、造或假借、冒用等情事，一經查明，即開除學籍。除由學校通知其家長或監護人外，不發給任何學歷證件。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。

第二章 繳費、註冊、選課

第十二條 學生於每學期開始，應依註冊通知規定辦理註冊(含繳費)手續。

第十三條 學生如因故無法於前條規定期限辦理註冊者，應檢具證明文件向教務處申請延緩註冊，惟至多得延後二星期。逾期未完成註冊(含繳費)手續者，應令退學。

第十四條 學生選課須依學生選課辦法及當學期公告之選課注意事項辦理。未依規定完成註冊(含繳費)手續者，不得辦理選課。學生選課辦法另訂之。

第十五條 學生修習本校暑期課程須依暑期開班授課規定辦理。學生選修他校課程須依校際選課辦法辦理。前二項之規定及辦法另訂之，並報教育部備查。

第十六條 (刪除)

第十七條 學生修習全學年之課程，僅單一學期及格者，其學分不得列入畢業學分數內計算。已經修讀及格、已核准抵免或免修，名稱相同之科

目，重複修習者，該一科目之重複學分，不得列入畢業學分數內計算。

第十八條 延長修業年限學生，每學期應依註冊通知規定辦理註冊(含繳費)手續，並選修至少一個課程，否則應依規定辦理休學(延修生當學期無重修或補修課程者，得申請休學)。

第三章 缺課、曠課

第十九條 學生經准假而缺席者為缺課，未經請假或請假不准而缺席者為曠課。學生請假辦法另訂之。

第二十條 (刪除)

第二十一條 學生於某一科目缺席時數(因公假而缺席者不計)，逾該科目全學期上課時數三分之一時，該科目學期學業成績以零分計算。

第四章 轉系(組、學位學程)、轉學

第二十二條 各學系修讀學士學位學生於第二學年開始前得申請轉系(申請轉入國際學院學位學程者除外)。於第三學年開始前申請者，得轉入性質相近學系三年級，或性質不同學系二年級肄業。其於更高年級申請者，依其已修科目與學分得申請轉入性質相近學系或輔系適當年級肄業。各學系轉入年級學生名額，以不超過該學系原核定及教育部分發新生名額為限。同系轉組，則比照前項規定辦理。轉系、組、學位學程辦法另定之。

第二十三條 轉系、組、學位學程以一次為限。但另有規定者不在此限。並須修滿轉入學系、組、學位學程規定之科目及學分數，方得畢業。經核准轉系、組、學位學程者，不得再請求轉入他系、組、學位學程，或再轉回原系、組、學位學程。降級轉系、組、學位學程者，其在二系、組、學位學程重複修習之年限，不列入轉入學系、組、學位學程之最高修業年限併計。

第二十四條 各學系學生遇有缺額時，得辦理轉學考試，招收轉學生，但一年級及應屆畢業年級不得招收轉學生。轉學考試相關事宜，由本校組織轉學生招生委員會辦理之。

第二十五條 (刪除)

第五章 休學、停學、復學、退學、開除學籍

第二十六條 學生申請休學、復學，應依下列規定辦理：

- 一、學生因故辦理休學，須經家長或監護人同意，經核准並完成離校手續後，發給休學證明書。
 - 二、學生休學以一學期及一學年為期。休學以累計滿二學年為限，惟因重病或特殊事由，得檢具相關證明申請再予延長休學至多二學年。
 - 三、學生至遲須於期末考試結束前辦理當學期休學，逾期不予辦理。
 - 四、學生因應徵服役、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女得檢具相關證明申請休學，其休學期間不計入休學年限。
 - 五、學生辦理復學時，應繳回休學證明書，經核准後編入原肄業學系、組、學位學程相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時應入原休之學年或學期肄業。
- 前項肄業學系、組、學位學程變更或停辦時，本校得輔導學生轉入適當的學系、組、學位學程肄業。

第二十七條 學生有下列情形之一者，應令休學：

- 一、患法定傳染病且政府主管機關基於傳染病防治之需要，已對之為限制就學或其他相類措施者，其休學期間不計入休學年限。
- 二、經獎懲委員會決定應受定期停學之處分者。
- 三、符合本學則其他規定應令休學者。

第二十八條 學生有下列情形之一者，應令退學或撤銷入學資格：

- 一、入學或轉學資格不合者。
- 二、逾期未完成註冊(含繳費)手續者。
- 三、休學逾期未復學者。
- 四、操行成績不及格者。
- 五、修業期限屆滿，經依規定延長二學年，仍未修足主系、組、學位學程規定應修之科目及學分者。
- 六、經獎懲委員會決定應受勒令退學之處分者。
- 七、休學年限已滿，但修習學分數低於本學則規定者。
- 八、符合本學則其他規定應令退學者。

學生因故自請退學，須經家長或監護人同意後，始得辦理。

第二十九條 退學學生因前條第一項第一、四、六款遭退學者，不得報考本校轉學考試。

第三十條 學生退學，得申請發給修業證明書，但有下列情形之一者，不予發給：

- 一、入學或轉學資格不合者。
- 二、偽造學歷證件者。
- 三、遭開除學籍者。
- 四、修業未滿一學期者。

第三十一條 退學或開除學籍之學生，依本校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，惟在校生得繼續在校肄業。前項受處分學生，經申訴未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟，原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，應另為處分。

依前項規定經另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，應輔導復學，其復學前之離校期間，得補辦休學。

第六章 考試、成績、補考、重修

第三十二條 本校各學系、組、學位學程修讀學士學位學生各科學業及操行成績，採整數百分記分法核計，各種成績以一百分為滿分，六十分為及格，並依學生學期學業成績計算辦法核計，其辦法另定之。

成績不及格之科目不給學分。

第三十三條 本校學生各科學業成績考查，分下列三種：

- 一、日常考查：由任課教師隨堂考查。
- 二、期中考試：於學期中舉行。
- 三、期末考試：於學期末舉行。

前項各成績採整數百分記分法核計。

教師得因教學上之需要變更成績考查方式。

第三十四條 學生學期學業平均及畢業成績計算方法如下，四捨五入取至小數點第二位：

- 一、各科目之學分數乘該科目學業成績為該科目成績積分。
- 二、所修習科目之成績積分總和除以所修習科目之學分數總和為學期學

業平均成績。

三、學期學業平均成績之計算，包括不及格科目在內，但不含暑期課程。

四、學生在校期間所修習科目之成績積分總和(包括暑期課程)除以所修習科目之學分數總和為畢業成績。

第三十五條 學生各種成績，經任課教師送教務處後，如須更正應依規定程序辦理。

前項學生成績更正處理辦法另訂之。

第三十六條 (刪除)

第三十七條 學生學期補考及課程重修，應依下列規定辦理：

一、期末考試因重大事故辦理請假手續，且經核准補考者，得補考一次。

二、補考時間由教務處排定公布，屆時除特殊理由經校長核准外，未參加考試者概不准假，不再准予補考。

三、學生修習科目學期學業成績不及格者，不予補考，如屬必修科目即應重修。

第三十八條 大學部學生，除六十九條規定者外，其學業成績不及格科目之學分數總和，達該學期修習科目學分數總和二分之一，且累計二次者，應令退學。

第三十九條 各學系、組、學位學程修讀學士學位學生學期修習科目在九學分(含)以下者及身心障礙學生，得不受本學則第三十八條及第六十九條之限制。

第七章 學分、修業年限

第四十條 本校各學系、組、學位學程學生修習學分數，第一學年、第二學年、第三學年每學期不得少於十二學分，亦不得多於廿五學分；第四學年(及修業年限為五學年之第五學年)每學期不得少於九學分，不得多於廿五學分。

在職進修班各學系學生每學期註冊所選學分數之上限，依照大學部各學系、組、學位學程規定辦理，但其下限不得少於九學分。

學期加退選後，學生選課學分數低於本條規定應修學分數下限者，應令

休學。

學生於期中考後得依「銘傳大學期中考後申請減修辦法」辦理減修，銘傳大學期中考後申請減修辦法另訂之。

第四十一條 學生前學期學業成績平均在八十分(含)以上者，次學期經系、組、學位學程主任核可，得於前條應修學分數上限外，加選一至二科目。情況特殊者，得檢具相關證明專案申請，經校長核可後得減修學分，不受前條應修學分數下限之限制，但每學期修課不得少於九學分。

惟修習學分學程、輔系、雙主修、教育學程者，經專案申請核可後，得額外加修相關課程。

第四十二條 轉學生轉入本校後，必須修畢轉入學系各年級規定應修之科目與學分數。其轉入本校以前在原校已修習及格之科目學分，得申請抵免，經抵免後編入相當年級就讀。以大學畢業資格轉入者，至少應修業一年，以專科或專修科畢業轉入者，至少應修業二年，方得畢業。但自轉入年級起，每學期應修學分數須符合本學則第四十條之規定。

學生申請抵免或免修須依學生申請科目學分抵免及科目免修辦法辦理，其辦法另訂之，並報教育部備查。

第四十三條 本校採用學年學分制，各學系修讀學士學位學生修業期限以四年為原則，但得視學系性質延長一至二年。學生修業期滿，符合校定共同課程及各學系課程架構所訂修業規則(含應修科目及學分數) 及操行各學期成績均及格，並通過「服務學習」、「英語能力」、「資訊能力」、「中文能力」、「運動能力」及「專業基本能力」檢定者，准予畢業。因科目未修或已修不及格需重補修者，得延長修業年限但至多兩年。經延長修業年限屆滿而仍未畢業，應令退學。

前項有關學生畢業資格檢定實施辦法另訂之，並報教育部備查。

各學系、組、學位學程修讀學士學位學生在規定修業年限屆滿前，已修足該學系、組、學位學程規定之科目及學分數，但不合提前畢業之規定者，仍應註冊入學，且每學期應修習至少一個科目，不受本學則第四十條之限制。

在職進修班各學系採學年學分制，國際企業學系修業期限為二年，應用

日語學系修業期限為三年。。在修業期限內不能修滿應修學分者，得延長其修業年限二年。

領有身心障礙手冊之學生，因身心狀況及學習需要，得檢具相關證明，專案申請延長修業期限至多四年。

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，專案申請延長修業期限至多四年。

學生須修畢所修課程，且符合本條畢業規定，並完成離校程序，始得領取學位證書。

第四十三條之一 學生持畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港澳門地區同級同類學校畢業證明文件入學者，於原學分總數外需增修至少 12 個畢業學分。

第八章 畢業、學位

第四十四條 學生依前條規定准予畢業者，由本校發給畢業證書，並依照所屬學系、學位學程，分別授予學士學位。

第四十五條 (刪除)

第四十六條 各學系、組、學位學程修讀學士學位學生修業期滿，有實習年限者，實習完畢，且成績均及格，授予學士學位。

第四十七條 各學系、組、學位學程修讀學士學位成績優異學生應符合下列標準，經校務會議通過，得提前一學期或一學年畢業：

- 一、修畢各學系、組、學位學程應修之全部必選修學分，且每學期學業成績平均八十五分(含)以上，操行成績八十分(含)以上，體育、軍訓成績各七十分(含)以上。
- 二、各學期名次在該系、組、學位學程該年級學生數前百分之五(含)以內。

第九章 更改姓名、年齡

第四十八條 學生姓名、統一編號、出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第四十九條 本校在學學生及畢(肄)業校友申請更改姓名、統一編號或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報請本校辦理。

第三編 研究所

第一章 入 學

第五十條 在公立或已立案之私立大學，或獨立學院，或符合教育部採認規定之境外大學畢業得有學士學位、或碩士學位、或具有同等學力，經本校招生入學管道錄取者，得入本校碩士班或博士班就讀。

陸生及港澳生不得參加前項本校自行招生之入學考試。

第五十一條 錄取碩、博士班之研究生之入學準用本學則第九條、第十條及第十一條之規定。

第五十一條之一 本校修讀學士學位應屆畢業生及修讀碩士學位研究生，合於逕修讀博士學位資格，得申請逕修讀博士學位，其辦法另訂之。

第二章 繳費、註冊、選課

第五十二條 研究生註冊依本學則第十二條之規定辦理。

第五十三條 研究生延期註冊依本學則第十三條之規定辦理。

第五十四條 研究生選課依本學則第十四條之規定辦理。

第五十五條 研究生每學期所修課程不得少於三學分，但修業年限逾兩年者，不受此限。

學期加退選後，學生選課學分數低於本條規定應修學分數下限者，應令休學。

第五十六條 (刪除)

第五十七條 研究生修習全學年之課程，僅單一學期及格者，其學分不得列入畢業學分數內計算。如修習大學部之課程，則其學分另計，不得列入畢業學分數內計算。已經修讀及格、已核准抵免或免修，名稱相同之科目，除『獨立研究』外，重複修習者，該一科目之重複學分，不得列入畢業學分數內計算。

第三章 學分、成績

第五十八條 碩士班研究生畢業前至少須修滿二十四學分，博士班研究生畢業前至少須修滿十八學分(論文學分另計)。

逕修讀博士學位研究生於畢業前須符合前項博士班研究生規定，並

須修畢碩士班規定之必修課程(論文除外)，合計至少須修滿三十學分。

各碩、博士班訂有高於前項標準之規定者，從其規定。

第五十九條 研究生申請抵免或免修須依學生申請科目學分抵免及科目免修辦法辦理。

研究生各科學業成績及操行成績均採整數百分記分法核計，以一百分為滿分，七十分為及格。如修習大學部課程，亦以七十分為及格。學生修習科目學期學業成績不及格者，不予補考，如屬必修科目即應重修。

除前項及格分數外，研究生準用本學則第三十二條之其他規定。

第六十條 研究生畢業總成績之核算方法為：學業平均成績佔百分之五十，學位考試成績佔百分之五十。

第六十一條 研究生操行成績計算方法另訂之。操行成績不及格者，應令退學。

第四章 修業年限、學位考試

第六十二條 碩士班修業期限以一至四年為限。博士班修業期限以二至七年為限，但在職進修研究生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，得酌予延長其修業年限二年。

逕行修讀博士學位者，自轉入博士班起，其修業期限依照前項規定辦理。

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，專案申請延長修業期限至多四年。

第六十三條 (刪除)

第六十四條 研究生學位考試，依本校研究生學位考試規則規定辦理。研究生學位考試規則另訂之。

第六十五條 研究生之休、復學準用本學則第二十六條之規定。

研究生有下列情形之一者，應令退學：

- 一、碩士班一般生修業四學年屆滿，在職生修業六學年屆滿，而仍未修足應修科目與學分者。
- 二、博士班修業七學年屆滿，而仍未修足應修科目與學分者。
- 三、訂有資格考之博、碩士班研究生，其學位候選人未依該系、所之規定通過資格考者。

四、學位考試不及格，且不合重考規定者或合於重考規定，經重考一次仍不及格者。

五、逾期未完成註冊(含繳費)手續或休學逾期未復學者。

六、經獎懲委員會決定應受勒令退學之處分者。

七、休學年限已滿，但修習學分數低於本學則規定者。

八、符合本學則其他規定應令退學者。

逕修讀博士學位研究生，若合於入碩士班就讀或合於授予碩士學位規定者，不受前項第三、四款規定限制。

第五章 轉 所

第六十六條 研究生除因特殊情形，經原肄業系(所)及擬轉入之系(所)雙方系主任(所長)認可，並得教務長之同意外，不得轉系、所、組、學位學程。轉系、所、組、學位學程應於第二學年開始前申請，並以一次為限。

第六章 畢業、學位

第六十七條 研究生合於下列各項之規定者，准予畢業：

一、在規定年限內修滿規定科目與學分。

二、通過本校研究生學位考試規則規定之各項考試及各系所規定專業基本能力檢定。

三、操行成績各學期均及格。

第六十八條 合於前條規定之博、碩士班研究生，由本校發給博、碩士學位證書，授予博、碩士學位。

研究生學位證書授予日期，第一學期為一月，第二學期為六月，惟修業年限逾二年者，若已修畢規定科目與學分，於參加學位考試之學期末修習論文以外之科目學分者，得以其通過學位考試之月份授予學位證書。

第四編 附 則

第六十九條 各學系、組、學位學程修讀學士學位之境外學生、海外回國升學之蒙藏生原住民族籍學生、派外人員子女學生及本校獨立招考之重點

運動項目績優學生，其學業成績不及格科目之學分數總和，達該學期修習科目學分數總和三分之二，又於其後學期，學業成績不及格科目之學分數總和，達該學期修習科目學分數總和二分之一者，應令退學。

本條規定僅適用於 100 學年度(含)以前入學之學生。

第七十條 本校學生獎懲辦法、學生操行成績評定辦法及其他之規定，另訂之。學生申請緩徵、儘後召集作業程序，依相關規定辦理。

第七十一條 第三篇無特別規定者，比照第二篇相關條文規定辦理。

本學則如有未盡事宜，悉依大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則、有關教育法令及本校有關規定辦理之。

第七十二條 本學則經本校校務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

貳、註冊

一、學生轉系(組、學位學程)辦法

中華民國九十一年十一月二十六日台（九一）高（二）字第九一一八〇九五九號函備查
中華民國九十三年六月十七日校務會議討論通過
中華民國九十五年六月四日校務會議討論通過
中華民國九十七年十月二十九日校務會議討論通過

- 第一條 本辦法依據學則第二十二條之規定訂定之。
- 第二條 一年級新生(轉入國際學院學程除外)、休學中學生、應屆畢業生及在職進修班學生，不得申請轉系。
除在職進修班學生及休學中學生外，得申請轉學程。
- 第三條 一年級升二年級各學系、組、學位學程學生得申請互轉。
二年級升三年級各學系、組、學位學程學生，性質相近學系、組、學位學程學生得申請互轉。
- 第四條 各學系、組、學位學程於學生申請轉系、組、學位學程之前，得自訂轉系、組、學位學程成績最低標準，報請校長核准後公布之。
- 第五條 需要專業知識能力之學系、組、學位學程，得舉行專業知能測驗，以決定是否同意轉入。
- 第六條 各學系、組、學位學程轉入後學生名額，以本系原核定名額為限。
如申請人數超過可轉入名額時，以學業平均成績或轉系、組、學位學程考試成績決定之。
- 第七條 學生申請轉系、組、學位學程以一次為限，經核准公告轉系、組、學位學程後，不得請求再轉他系、組、學位學程，或回原系、組、學位學程肄業。
- 第八條 各系、組、學位學程之學生，須符合申請年度系、組、學位學程所訂成績最低標準者，方得提出申請。
- 第九條 申請轉系、組、學位學程於每年四月辦理，但國際學院春季班之學生得於每年十月辦理之，其程序如下：

- 一、上網填寫申請表件，將全學年成績單掃描上傳(轉二年級學生須上傳一上成績單，轉三年級學生須上傳前三學期成績單)，並於考試時，將正本成績單送交申請轉入之系、組、學位學程秘書(未附成績單者，不予受理)。
- 二、依各系、組、學位學程規定時間，參加甄審；經轉入學系、組、學位學程甄審(含筆試、口試)通過，由轉入學系、組、學位學程主任簽章後，彙轉註冊組。
- 三、註冊組彙整後，報請校長核定公告。
- 四、轉系核准後，必須俟下學期成績結算且未達退學標準方才生效。

第十條 轉系、組、學位學程學生對於轉入學系、組、學位學程一年級或一、二年應修之必修(選)科目及學分，必須補修及格，方得畢業。

第十一條 有關國際學院學生轉學程之相關事宜，以本條之規定為優先，不受本辦法第二、三、七條之限制。

第十二條 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

二、銘傳大學學生申請科目學分抵免及科目免修辦法

91 年 12 月 09 日臺(91)高(二)字第 91187962 號函備查
101 年 12 月 26 日臺高(二)字第 1010243666 號函備查
102 年 06 月 06 日臺高(二)字第 1020085972 號函備查
103 年 06 月 20 日臺高(二)字第 1030090123 號函備查

第一條 本辦法依據學則第四十二條規定訂定之。

第二條 下列學生得申請抵免學分：

- 一、轉系、組、學位學程學生。
- 二、轉學生。
- 三、重考或重新申請入學之新生。
- 四、依照法令規定或經本校准許先修讀學分後，考取修讀學位者。

第三條 前條所列各類學生抵免學分多寡與轉(編)入年級規定如下：

- 一、轉系、組、學位學程學生轉入二年級者，其抵免學分總數以不超過四十學分為限；轉入三年級者其抵免學分總數以不超過八十學分為限。自轉入年級起，每學期至少應修學分不得低於規定之下限。又轉入三年級者，以在規定修業年限內(不包括延長修業年限)，依據學期限修學分，可修畢轉入學系、組、學位學程畢業學分為原則；否則應降級轉入二年級。
- 二、轉學生比照前項辦理，惟曾在本校畢(肄)業之學生，不受前項學分數上限之限制，並得視其抵免學分之多寡編入適當年級，但修業期限不得少於一年。因學業成績不及格而退學者，其編級不得高於退學年級。
- 三、重考生或重新申請入學，或依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位之大學新生，經抵免後，得視其抵免學分多寡編入適當年級，但至少須修業一學年。
前項持推廣教育學分證明辦理抵免者，其修業年限不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。

- 四、持五年制專科成績單辦理抵免者，其在專科四年級及五年級已修及格之科目學分得酌情抵免。
- 五、轉所、重考或重新申請入學或依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位之研究生，其抵免學分數，以應修畢業學分數二分之一為限。
- 六、曾在本校肄業之研究生，因故退學後，經重考或重新申請入本校原系者，不受前項抵免學分數之限制，但至少須修業一學年。
- 七、本條中所稱：「得視其抵免學分之多寡編入適當年級」者，係指申請提編至二年級者，其抵免學分數需達三十二學分，提編至三年級者，其抵免學分數需達六十四學分，提編至四年級者，其抵免學分數需達八十六學分。

第 四 條 抵免學分之範圍，規定如下：

- 一、必修學分(含共同科目)。
- 二、選修學分(含相關科目及通識科目)
- 三、輔系、組、學位學程學分。
- 四、雙主修學位學分。

第 五 條 抵免學分之原則，規定如下：

- 一、科目名稱、內容相同者。
- 二、科目名稱不同，而內容相同者。
- 三、科目名稱、內容不同而性質相同者。
- 二、三兩項內容相同或性質相同與否，由各學系、組、學位學程認定之。

第 六 條 同學分互抵後之處理，規定如下：

- 一、以多抵少者，抵免後，以較少學分登記。
- 二、以少抵多者，列抵上學期，不足之學分數應補修下學期課程，無法補修另一部份學分者，則由系、組、學位學程主任另選性質相近之科目代替。
- 三、以原校所修相等大學共同必修學分，抵免本校提高部份學分者，所缺學分得免補修，但應以較少學分登記。

第 七 條 重考新生、轉系、組、學位學程學生、轉學生申請抵免學分，應於重考、轉入當年度當學期規定之時間辦理，均以一次為原則，逾期不予補辦。

第 八 條 抵免學分之審核，由各該系、所、組、學位學程負責審查，並由教

務處負責複核。體育及全民國防教育軍事訓練科目之抵免，則須分別至體育室及軍訓室辦理。

第九條 應用英文課程，由本校英語會話教學組審核抵免。但各校所修內容不同，為求素質劃一及公平起見，必要時本校英語會話教學組得舉行甄試，經甄試及格者始准抵免。

第十條 抵免學分之登記，應依下列規定辦理：

一、轉學生，應將抵免科目學分(成績可免)登記於歷年成績表轉入年級前成績欄內。

二、重考之大學新生，應將抵免科目學分(成績可免)登記於歷年成績表入學前成績欄內。

第十一條 學生申請免修科目，應依下列規定辦理：

一、在校生(不含延修生)應於開學二週內提出審核。

二、延修生不得辦理免修。

第十二條 本辦法經校務會議通過後公告實施，並報教育部備查，修正時亦同。

三、學生學期學業成績計算辦法

101年5月3日教務會議通過

第一條 本校學生學期學業成績計算方式，規定如下：

一、有日常考查者：

1.以學生作業、筆記、讀書報告、隨堂問答、測驗、實習、聽講情形為日常考查成績，占學期總成績 30%。

2.期中考試成績，占學期總成績 30%。

3.期末考試成績，占學期總成績 40%。

4.學期總成績 = 日常考查成績 30% + 期中考試成績 30% + 期末考試成績 40%。

二、無日常考查者：

1.期中考試成績，占學期總成績 40%。

2.期末考試成績，占學期總成績 60%。

3.學期總成績 = 期中考試成績 40% + 期末考試成績 60%。

三、無期中考試者：

1.日常考查成績，占學期總成績 30%。

2.期末考試成績，占學期總成績 70%。

3.學期總成績 = 日常考查成績 30% + 期末考試成績 70%。

第二條 考試准病假者：

一、期中考試准假者概不補考，期中考試成績占學期總成績之比率併入期末考試成績比率，並扣學期總成績 8%。

二、期末考試准假者准補考一次，補考成績在六十分以上者，以六十分為基數，其超過部分以五折計算；補考成績在六十分以下者，按實得分數計算。

第三條 考試准公、喪、住院假、產假及特殊事故假者：

一、期中考試准假者概不補考，亦不扣學期總成績。

二、期末考試准假者准予補考一次，補考成績按實得分數計算。

第四條 本校學生學期學業成績依學則規定計算。但在成績計算過程中，小數不予刪除或進位。

第 五 條 日常考查、期中、期末考試成績，所占學期總成績百分比，如有特別規定者(不同於第一條規定)，應由任課教師於當學期開學後二週內，提請系辦公室彙整，呈報奉准後，依其規定計算之。

第 六 條 本辦法經教務會議通過，報請校長核定後公布實施。

四、外國學生申請入學規定

102年1月29日教育部 臺教文(五)字第1020016642號函核定

100年6月29日教育部 臺文(二)字第1000111131號函核定

97年11月13日教育部 台文字第0970228331號函核定

97年5月23日教育部 台文(一)字第0970092266號函核定

103年5月15日教務會議審議通過

第一條 本規定依教育部頒布之「外國學生來臺就學辦法」第五條暨本校學則第七條規定訂定之。

第二條 本規定所稱外國學生，指具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者，得依本辦法規定申請入學。

具外國國籍且符合下列規定，於申請時並已連續居留海外六年以上者，亦得依本辦法規定申請入學：

- 一、申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。
- 二、申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。
- 三、前二款均未曾以僑生身分在臺就學，且未於當學年度接受海外聯合招生委員會分發。

依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦至本校就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經主管教育行政機關核准，得不受前二項規定之限制。

第二項所定六年及該項第二款所定八年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。

第二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱連續居留，指外國學生每曆年在國內停留期間不得逾一百二十日。連續居留海外採計期間之起迄年度非屬完整曆年者，以各該年度之採計期間內在國內停留期間未逾一百二十日予以認定。但符合下列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外居留期間計算：

- 一、就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或教育部認定之技術訓練專班。

二、就讀教育部核准得招收外國學生之各大專校院華語文中心，合計未滿二年。

三、交換學生，其交換期間合計未滿二年。

四、經中央目的事業主管機關許可來臺實習，實習期間合計未滿二年。具外國國籍並兼具中華民國國籍，且於本辦法中華民國一百年二月一日修正施行前已提出申請喪失中華民國國籍者，得依原規定申請入學，不受第二項規定之限制。

第三條 具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍，申請時於香港、澳門或海外連續居留滿六年以上者，得依本辦法規定申請入學。前項所稱連續居留，指每歷年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入前項連續居留期間計算。曾為大陸地區人民具外國國籍且未曾在臺設有戶籍，申請時已連續居留海外六年以上者，得依本辦法規定申請入學。

前項所稱連續居留，指每歷年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外連續居留期間計算。

第一項及第三項所定六年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。

第一項至第四項所定海外，準用前條第五項規定

第四條 外國學生申請來臺就學，於完成申請就學學校學程後，除申請碩士班以上學程，得逕依本校規定辦理外，如繼續在臺學者，其入學方式應與我國內一般學生相同。

與外國學校合作辦理雙聯學制入學就讀者，相關入學要點另訂之。

第五條 申請入學之外國學生(含轉學生)應於每學期本校指定期間內，檢附下列文件向本校國際教育交流處申請入學。

一、入學申請表一份，並附貼二吋半身照片一張。

二、學歷證明文件：

（一）大陸地區學歷：應依大陸地區學歷採認辦法規定辦理。

（二）香港或澳門學歷：應依香港澳門學歷檢覈及採認辦法

規定辦理。

(三) 其他地區學歷：

- 1、海外臺灣學校及大陸地區臺商學校之學歷同我國同級學校學歷。
- 2、前二目以外之國外地區學歷，應依大學辦理國外學歷採認辦法規定辦理。但設校或分校於大陸地區之外國學校學歷，應經大陸地區公證處公證，並經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。

三、推薦書兩份。

四、中文或英文留學計畫一份。

五、足夠在臺就學之財力證明，或政府、大專校院或民間機構提供全額獎助學金之證明。

六、繳交報名費之證明。

國際教育交流處審核外國學生之入學申請時，對第二項未經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構（以下簡稱駐外館處）、行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證之文件認定有疑義時，得要求經驗證；其業經驗證者，得請求協助查證。

學生持畢業年級相當於國內高級中學學校二年級之國外或香港澳門地區同級同類學校畢業證明文件入學者，需依本校學則規定，另加修畢業學分。

外國學生所繳入學證明文件有偽造、假借、塗改等情事，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。

第六條 外國學生已在臺完成學士以上學位，繼續申請入學碩士以上學程者，得檢具我國各校院畢業證書及歷年成績證明文件，不受前條第一項第二款規定限制。

外國學生若已在臺或境外各大專校院就讀之轉學生，除檢具前項所有文件外，應另檢具原在臺或境外就讀學校之成績證明等相關文件向本校國際教育交流處申請。其學分抵免及提高編級依本校「學生申請科目學分

抵免及科目免修辦法」規定辦理。

外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部（班）或私立高級中等以下學校外國課程部班畢業者，得持該等學校畢業證書及歷年成績證明文件，依前條規定申請入學，不受第一項及前條第二款規定之限制。

第七條 經核准入學之外國學生註冊時，應檢附本校發給之入學通知書、已於國外投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險。前項保險證明如為國外所核發者，應經駐外館處驗證。

因應全民健康保險法，外籍學生（人士）在臺領有居留證於居留滿六個月之日起，應一律強制加入全民健康保險。

新生於註冊時如未檢附第一項投保證明者，應配合繳納第一學期校內保險費，並加入國內合格保險公司提供之健康保險；在臺居留滿六個月之日起由本校代為辦理全民健康保險投保事宜。

自第二學期起全民健康保險費用將納入繳費單內，由本校代為繳納。

第八條 外國學生註冊入學時，未逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於當學期入學；已逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於第二學期或下一學年註冊入學。但各主管教育行政機關另有規定者，不在此限。

第九條 外國學生適用本規定申請為選讀生，並依規定選修課程。經考試及格者，得由本校發給學分證明。招收外國選讀學生入學規則另訂之。

第十條 外國學生畢業後，經本校核轉教育部許可在我國實習者，其外國學生身分最長得延長至畢業後一年。

外國學生來臺就學後，其於就學期間獲得許可在臺初設戶籍登記、戶籍遷入登記、歸化或回復中華民國國籍者，喪失外國學生身分，應予退學。外國學生經本校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本辦法申請入學。

外國學生經入學學校以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得轉學進入大專校院就讀。

新生入學第一學期即申請休學者須經所屬系所召開輔導會後檢附輔導記錄及相關事証，始得以專案辦理。

第十一條 外國學生不得申請就讀我國大專校院所辦理回流教育之進修學士班、

碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生在臺已具有合法居留身分者或其就讀之班別屬經教育部專案核准之課程者，不在此限。

第十二條 本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求需成立外國學生專班者，應依大學總量發展規模與資源條件相關規定，經該管主管教育行政機關核轉教育部核定。

第十三條 外國學生來本校附設之華語文中心學習語文者，其申請程序、獎補助、管理與輔導、缺課時數逾該期上課總時數四分之一以上及變更或喪失學生身分之通報，準用第五條第一項第一款、第三款至第八款及第十三條規定。

第十四條 外國學生入學後，其學業及生活考核，應依本校相關規定辦理。
外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校將通報外交部領事事務局及學校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。

第十五條 外國學生有違反就業服務法之規定經查證屬實者，學校或相關主管機關應即依規定處理。

第十六條 本規定經教務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

五、學生出國期間之學業及學籍處理辦法

97年6月2日校務會議通過

- 一、本辦法依學則第二條之規定訂定之。
- 二、凡本校肄業學生，若有下列事由出國，得依本辦法辦理：
 - (一)經所屬系、所、組、學位學程推薦並經學校核准至國外大學院校研究或修讀科目及跨國雙學位學分者。
 - (二)政府機關遴選至國外大學院校研究或修讀科目學分者。
 - (三)經就讀學校選派為有合作關係之外國大學院校交換學生者。
 - (四)經所屬研究所推薦並經學校核准出國從事學位論文有關研究者。
 - (五)由學校遴派於寒暑假期間赴國外研習與所修學科有關之課程。
 - (六)依所屬系、所、組、學位學程需要出國實習者或課程研究需要出國觀摩見習者。
 - (七)代表學校或國家出國參加國際性活動或會議者。
 - (八)代表國家出國參加國際性藝能競賽者。
 - (九)獲選為國家運動代表出國移地訓練或參加競賽者。
 - (十)因直系血親或配偶病危或死亡必須出國探病或奔喪者。
- 三、學生出國研究或進修之國外大學院校，以教育部認可者，或專案核可者為限。
- 四、學生出國，除至國外合作協議學校進行短期進修外，應依下列規定辦理請假或休學，期限如下：
 - (一)以事假出國者，以未達學期授課時間三分之一為限。
 - (二)以公假出國者，以未達學期授課時間三分之一為原則。
 - (三)以休學出國者，以學則規定休學之期限為限。
 - (四)以實習出國者，以三個月為原則。
 - (五)出國進修者，以一年為限，但無兵役義務之博士班研究生，得再延長六個月，並以一次為限。參加國際性會議、藝能競賽、其他等最長三個月。超過學期三分之一者，須辦理休學。
- 五、學生出國影響註冊或學期考試者，得准返校後補行註冊或考試。若前往與本校建立合作關係之學校或姐妹校進修時，須於本校辦理註冊，其所開課科目學分儘量與本校相近，並依兩方簽訂計劃辦理。

學生所修讀課程，符合對方學校畢業資格暨教育部相關規定者，得由對方學校同時授予該生學位。

- 六、學生出國期間修得之相關科目學分，經所屬系、所、組、學位學程主任同意，依學校規定酌予抵免，最高不得超過應修畢業學分數之三分之一，並得列入修業年限計算，其採認之學分成績，應以該國外大學計分方式登記於歷年成績表，並註明教育部核准文號及大學名稱，且將原始成績表影本附存表後。
- 七、學生出國期間，如有違犯校規或其他不端情事或逾期未返校者，應依本校學生獎懲辦法及學則規定辦理。
- 八、具役男身份之學生，應另依相關規定辦理，並報請教育部核準備查。
- 九、學生出國，有關申請護照及入出境許可，支領、停發或賠償公費及獎學金，或其他未規定事項，另依有關法規之規定辦理。
- 十、本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。
- 十一、本辦法經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。

六、學生修讀雙主修辦法

93年9月24日教育部台高(二)字第0930122488號函備查
96年6月4日校務會議通過台高(二)字第0960132012號函備查
97年12月19日教育部台高(二)字第0970257746號函備查

- 第一條 本辦法依據大學法及其施行細則第二十五條等規定訂定之。
- 第二條 凡本校大學部學生，前一學期學業成績平均達七十分以上，得自一年級下學期至最高修業年級第二學期止(不包括延長修業年限)，申請修讀其他性質不同學系為加修學系，以取得雙主修。
- 第三條 學生申請修習輔系，其各項條件合乎前條規定者，經相關學系主任之同意，得以所修輔系為加修學系。
- 第四條 學生申請修讀雙主修須經相關學系主任之同意，報請教務長轉校長核准。
- 第五條 學生修讀雙主修，應修滿本學系規定最低畢業科目學分及加修學系全部專業(門)必修科目學分，始可取得雙主修畢業資格。修讀雙主修科目中，如有與原修學系科目相關者，學生應於申請修讀雙主修時，辦理學分抵免。
前項於抵免後，修讀雙主修科目學分不足四十學分者，應由修讀雙主修學系，指定其另修專業(門)選修科目學分補足。
- 第六條 修讀雙主修學生所修學系科目有先後修習限制者，仍應依照規定修習。
- 第七條 學生修讀雙主修，所修加修學系之全部專業(門)必修科目，以在學期中修習為原則，如所修加修學系全部專業(門)必修科目與本學系必修科目授課時間衝突時，得依照本校暑期開班授課規定，申請開班修習，並繳交學分費。
- 第八條 學生修讀雙主修，其每學期所修科目與學分應合併計算，一併登載於本學系歷年成績表內，其修習學分之限制，不及格學分數達該學期所修學分總數二分之一時，仍應依照本校學則有關規定辦理。
- 第九條 學生修讀雙主修，除因前條原因而取消修讀雙主修資格者外，若因故無法繼續修習加修學系之全部專業(門)必修科目與學分，經相

關學系主任同意，轉請教務處備查後，准予放棄修讀雙主修資格。前項放棄修讀雙主修資格並預期以本學系修讀學分即可取得應屆畢業資格者，應於本學系應屆畢業年度內最後一學期期中考前提出申請，逾期則延長畢業年限一學期。

第十條 學生修讀雙主修，經延長修業年限二年屆滿，已修畢本學系之應修科目與學分，而未修畢加修學系專業（門）必修科目與學分者，得再延長修業年限一學期或一學年，若仍未能修畢加修學系必修科目與學分者，則以本學系資格畢業。

第十一條 學生加修雙主修課程於規定修業年限內學校需另行開班者，應繳交學分費。日間部生因加修雙主修課程而延長修業年限，修習學分數在九學分(含)以下者，應繳交學分費，在十學分(含)以上者，繳交全額學雜費。夜間部則繳交學分學雜費。

第十二條 因本辦法第八條、第九條、第十條之規定而未修畢加修學系應修全部專業（門）必修科目與學分者，其已修之科目與學分如已達輔系規定，得准核給輔系資格。其未達輔系資格，而加修學系之專業（門）必修科目與本系相關者，得視同主系之選修科目，其學分並得抵充主系規定最低畢業之學分。

第十三條 他校修讀雙主修學生轉學本校後，如願繼續修讀雙主修時，入學後須重新申請。

第十四條 修讀雙主修學生所申請學位證明等相關證明文件，均加註修讀雙主修學系名稱。相關證明文件，均加註修讀雙主修學系名稱。

第十五條 本辦法未規定者，依照本校學則有關規定辦理。

第十六條 本辦法經校務會議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

七、博士班、碩士班研究生學位考試規則

中華民國 96 年 12 月 13 日台高(二)字第 0960191955 號函核備
中華民國 103 年 1 月 20 日台高(二)字第 1030004912 號函備查
中華民國 103 年 6 月 26 日台教高(二)字第 1030093430 號函備查

- 第一條 本規則依據大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則等規定及本校學則第六十四條訂定之。
- 第二條 本校博士班及碩士班研究生之學位考試，以口試行之，必要時得舉行筆試。
- 第三條 本校各系(所)研究生，應依其所屬系(所)規定，選定指導教授並報請系(所)主管同意，於規定期限內，繳交指導教授同意書。
- 第四條 博士班研究生完成博士學位應修課程，通過博士學位候選人資格考核後，提出論文始得申請學位考試。其博士候選人資格考核之規定，由各系(所)另訂之，經校長核定並送教務處備查後實施。其資格考核一學期以一次為限，考核不及格者，經重考一次仍不及格，應予退學。
逕修讀博士學位研究生，若合於入碩士班就讀者，不受前項規定限制。
- 第五條 碩士班研究生完成碩士學位應修課程並提出論文，始得申請學位考試。提出論文前，其資格考核規定，由各系(所)另訂之，經校長核定並送教務處備查後實施。
- 第六條 研究生申請學位考試，應依下列規定辦理：
一、依照系(所)規定時間內申請。
二、申請時，應檢齊下列各項文件：
(一)申請書。
(二)歷年成績表。
(三)論文初稿。
三、經指導教授及所屬系(所)主管同意後報請學校核備。
- 第七條 學位考試依下列程序進行：
一、組織學位考試委員會。

二、辦理學位考試。

第八條 學位考試委員會之組成，應依下列規定辦理：

一、研究生學位考試，得由各系(所)主管簽請與該論文有關之校內外合格副教授以上之教師或專家，經校長遴聘，組成學位考試委員會辦理。其中博士學位考試委員會由五至九人組成，碩士學位考試委員會則為三至五人組成，且校外委員須占三分之一(含)以上。並由口試委員互推一人為召集人。但指導教授不得擔任召集人。

二、博士學位考試委員，除對博士班研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究外，並應具有下列資格之一：

(一)曾任教授者。

(二)擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員。

(三)曾任副教授或擔任中央研究院副研究員，在學術上著有成就者。

(四)屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。

前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各系(所)務會議訂定之。

三、碩士學位考試委員，除對碩士班研究生所提論文學科創作、展演或技術報告有專門研究外，並應具有下列資格之一：

(一)曾任教授或副教授者。

(二)擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員者。

(三)獲有博士學位，在學術上著有成就者。

(四)屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。

前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各系(所)務會議訂定之。

第九條 研究生申請學位考試，應經指導教授同意，檢具繕印之論文，博士班八至十份、碩士班四至六份，提交所屬系(所)，經審查符合規定者，應將其考試方式(口試或筆試)、時間、地點及擬聘考試委員名單，送教務處複核無誤後，報請校長發聘並辦理有關考試事宜。

一、考試委員應親自出席學位考試。不得委託他人為代表。

二、學位考試成績以七十分為及格，一百分為滿分，並以出席委員

評定分數平均決定之。但博士學位考試有三分之一(含)以上委員，碩士學位考試有二分之一(含)以上委員，評定不及格者，以不及格論。

三、論文有抄襲或舞弊情事，經學位考試委員會審查確定者，學位考試以不及格論。

四、學位考試至少應有三分之二委員出席。但博士學位考試至少應有委員五人出席，且出席委員中至少須有校外委員二分之一以上參加時，始得舉行。碩士學位考試至少應有三人出席，且出席委員中至少須有校外委員三分之一以上參加時，始得舉行。

五、論文口試評分表，應由各考試委員簽章，其及格之論文並須於扉頁簽章。

六、學位考試每學期舉行一次，其日程依各所規定辦理。成績不及格者，得申請重考，重考以一次為限；修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年舉行重考。重考成績仍不及格者，應令退學。惟逕修讀博士學位學生未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考試委員會認定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。

第十條 研究生之論文，以中文撰寫為原則；業經取得他種學位之論文，不得再度提出受評。

第十一條 學位考試舉行後，各研究所應俟研究生繳交附有考試委員簽字同意之論文後，始得將該生學位考試成績送教務處登錄，惟至遲上學期應於一月三十一日前，下學期應於七月三十一日前送達。

逾上項指定時間送繳論文及成績者，以論文及成績均送達教務處之月份為通過學位考試月份。逾開學日者應辦理註冊。

第十二條 凡已授予之學位，如發現其論文、創作、展演或書面報告、技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實，應予撤銷畢業資格，並追繳其已發之學位證書。

第十三條 本規則經本校校務會議通過後公告施行，並報請教育部備查，修正時亦同。

八、跨院系、所學分學程設置辦法

98年6月4日校務會議審議通過

- 第一條 本辦法依據「大學法第11條」規定訂定之。
- 第二條 本校各教學單位得依本辦法規劃及開設跨院、系、所、組、學位學程之整合性學程。
- 第三條 各教學單位於設置學程時，應依本辦法訂定施行細則，其內容應包括設置宗旨、學程名稱、召集人及學程委員會委員、課程規畫及學分數、修讀資格、人數限制、申請放棄及核可程序等項目，經教務會議通過，報請校長核准後公告實施。
- 第四條 各學程課程規劃大學部至少二十學分、碩士班至少十二學分，其中至少應有六學分不屬於學生原學系、所及輔系之科目。學生申請放棄修讀學程時，已修讀及格之科目學分採計，應由學生所屬主修之學系認定。
- 第五條 學程科目選修人數達一定人數者，得另行開設學程專班，選讀學生應依規定另行繳納學分費。
- 第六條 修讀學程學生，已符合原學系、所畢業資格而尚未修滿學程規定之科目與學分，除修習教育學程得依「大學設立師資培育中心辦法」規定申請延長修業年限外，修習其他學程者仍依大學法等規定，不得延長修業年限。
- 第七條 修滿學程規定之科目與學分者，得向學程設置單位申請核發學程證明書；經教務處審核無誤並報請校長核准後，由學校發給學分學程證明書。未經核准修讀者，不得發給學程證明書。
- 第八條 本校各教學單位得開設一般學程(非跨院系所學程)，並自行處理相關行政措施，不受本辦法之約束。
- 第九條 各教學單位設置學程後，應定期評估，評估標準須含學生申請數、取得證書數及學生滿意度；如評估結果不佳，應予以修正或終止。
- 第十條 各教學單位因故須終止實施學程時，應提具終止說明書，經教務會議通過，報請校長核准後公告終止。
- 第十一條 本辦法如有未規定事宜，悉依本校學則及有關法令規定辦理。
- 第十二條 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後，公佈實施。

九、學士生預修碩士班課程辦法

100年12月15日教務會議審議通過

102年11月28日教務會議審議通過

103年5月15日教務會議審議通過

- 第一條 為鼓勵大學部優秀學生繼續在本校攻讀碩士班，以期達到學習連貫並縮短修業年限之目的，特訂定本辦法。
- 第二條 大學部三年級或四年級(修業期限為五年者)以上學生，以前各學期成績優良者，得於規定期間內，向各系所碩士班提出申請。
各系所處理前項申請事項，得自訂其甄選時間、錄取方式、錄取標準、錄取名額及錄取程序，提報教務會議通過後實施。
錄取之學生自次學期開始，得選修各該系所碩士班課程。
- 第三條 各系所依本辦法錄取之學生，取得碩士班預修研究生（以下簡稱預研究生）資格。
經本校碩士班甄試錄取之學生亦取得前項資格。
- 第四條 取得預研究生資格之學生，應於原畢業年限內取得學士學位，並應於畢業當年度參加本校碩士班入學考試，經錄取後始正式取得碩士班研究生資格。
- 第五條 預研究生修讀之研究所課程（須先填寫修習研究所課程學分採認申請表）成績達七十分以上者，至多得抵免碩士班應修學分數之二分之一（不含論文學分，且不受本校各研究所抵免學分上限規定之限制），但其所修讀研究所課程已計入大學部畢業學分數者，不得再申請抵免。
- 第六條 本辦法經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十、學生證使用注意事項

97年10月27日行政會議審議通過

- 一、本校所核發之學生證可作為學生身份之識別、圖書館借閱及門禁管理等均使用。學生證限本人持有使用，應妥善保管，不得塗改或變造，如遭冒用等情事，責任自負。
- 二、本校新生於註冊後，核發學生證，供在校期間使用。
- 三、學生證加蓋註冊章後，當學期有效；於畢業或休、退後，喪失效用。
- 四、學生證如有遺失或失竊時，掛失程序比照國民身分證規定辦理。
- 五、學生證遺失或損毀依下列申請程序處理：
 - (一)上網填寫學生證補發申請表。
 - (二)直接到自動櫃員機繳交製卡工本費新台幣 100 元整。
 - (三)持繳費收據至申請單位（台北校區：註冊組、研究生教務組；桃園校區：教務組）辦理。
 - (四)三日後至申請單位領取學生證。
- 六、換發新卡時，程序同前條，但必須繳回舊卡。
- 七、學生於考試期間內遺失學生證者，必須另外申請考試用臨時證明。
- 八、學生畢業時，持原證至申請單位（台北校區：註冊組、研究生教務組；桃園校區：教務組）加蓋「畢業」戳記後發還；學生辦理休、退學時，應繳回學生證。
- 九、本注意事項經行政會議通過，報請校長核定後公布實施。

十一、銘傳大學學生畢業資格檢定實施辦法

101 年 12 月 26 日臺高(二)字第 1010243666 號函備查

- 第一條 為提昇本校學生服務學習、英語能力、資訊能力、中文能力、運動能力及專業基本能力，俾益學生升學及就業之生涯規劃，特制定銘傳大學學生畢業資格檢定實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校九十九學年度(含)以後入學之大學部學生(二年制在職專班除外)，應達依本辦法及其實施細則中校定之「服務學習」、「英語能力」、「資訊能力」、「中文能力」、「運動能力」及各教學單位所定「專業基本能力」之檢定標準，始得畢業。
研究生需通過各系所規定專業基本能力檢定標準，始得畢業。
- 第三條 復學生及轉學生依其復學或轉入年級入學年度之畢業資格檢定標準等相關規定辦理。
- 第四條 本校各教學單位應於其課程架構表內明列畢業資格檢定相關規定。
- 第五條 未通過各項能力檢定標準之學生，應參加由各教學單位於學期或暑期中針對學生能力補救教學之相關課程，於課程修習合格後，始得畢業。
前項於學期或暑期中所開設之補救課程專班，按暑修課程計費標準收費。
- 第六條 通過畢業資格檢定標準之學生，應將成績證明文件送交所屬教學單位，經審核通過後登錄「檢定通過」成績。
- 第七條 「服務學習」、「英語能力」、「資訊能力」、「中文能力」及「運動能力」之適用對象及檢定標準由各相關教學單位於實施細則訂定之，經教務會議通過，報請校長核定後實施。
「專業基本能力」之適用對象及檢定標準，由各教學單位視其學生應具備之專業基本能力於其實施細則訂定之，並經系(所)、院務會議及教務會議通過，報請校長核定後實施。
- 第八條 本辦法經校務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

十二、銘傳大學英語能力檢定實施細則

99年4月16日英語教學組組務會議通過

99年5月14日應用語文學院院務會議通過

99年6月3日教務會議通過

100年5月12日教務會議通過

- 一、為提昇本校學生未來就業競爭力，使學生於畢業前得藉由通過英語檢定，增強學生升學及就業之能力，特依據「銘傳大學學生畢業資格檢定實施辦法」，訂定「銘傳大學英語能力檢定實施細則」(以下簡稱本細則)。
- 二、本校九十九學年度起入學之大學部及碩士班學生，應依本細則所定通過「英語能力檢定」之標準後，始得畢業。
- 三、本校大學部及碩士班學生，應於在學期間內，參加下列至少一項之英語檢定考試，其考試類別及檢定標準如下：

英檢考試類別	大學部 畢業檢定標準	碩士班 畢業檢定標準
	相當"CEFR" A2 - B1 級之英檢證照	相當"CEFR" B1 級之英檢證照
全民英檢 (GEPT) 初試：聽讀 複試：說寫	中級初試	中級複試
多益測驗 (TOEIC) (聽讀)	500 分(含)以上	550 分(含)以上
大學校院英語能力測驗 (CSEPT) (第一級：聽力、綜合測驗) (第二級：聽力、用法、字彙、閱 讀)	第一級 200(含)分 以上 第二級 220(含)分 以上	第一級 230 分(含) 以上 第二級 240 分(含) 以上
網路化托福考試 (TOEFL-iBT) (聽說讀寫)	iBT 55 分(含)以上	iBT 60 分(含)以上
雅思測驗 (IELTS) (聽說讀寫)	4	4.5
外語能力測驗 (FLPT - English) (聽說讀寫)	聽、讀、寫三項 總分 180 分(含)以 上	聽、讀、寫三項 總分 210 分(含)以 上
劍橋大學國際商務英語能力測驗 (BULATS) (聽說讀寫)	LEVEL 2 40 分(含)以上	LEVEL 2 45 分以上

國際學院各學系及應用英語學系，得依高於前項所定標準，另行訂定其英語能力檢定標準。

四、大學部學生於四年級前仍未達前條檢定標準者，應必修單學期零學分之「職場應用英文一」及「職場應用英文二」課程，並於達成前條英檢標準或各「職場應用英文」課程及格後，始得畢業。碩士班學生於畢業前仍未達前條檢定標準者，則須修習 4 學分「實務應用英文一」及「實務應用英文二」課程及格後，始得畢業。

五、通過「英語能力檢定」標準之學生，應將成績證明文件送英語教學組，經審核通過後登錄「檢定通過」成績。

六、本細則經組務、院務及教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十三、銘傳大學資訊能力檢定實施細則

99年05月14日院務會議通過、99年6月3日教務會議通過
99年12月10日院務會議通過、100年3月16日院務會議通過
100年5月12日教務會議通過

101年4月13日院務會議通過、101年5月3日教務會議通過
102年4月19日院務會議修正通過、102年5月16日教務會議通過

- 一、為提昇本校學生升學暨就業競爭力，使學生於在校期間通過資訊能力相關檢定標準，依據「銘傳大學學生畢業資格檢定實施辦法」，訂定「銘傳大學資訊能力檢定實施細則」（以下簡稱本細則）。
- 二、本校98學年度(含)以後入學之大學部學生(不含國際學院外籍生)，及102學年度(含)以後入學之國際學院大學部外籍生，應依本細則所定通過「資訊能力檢定」之標準後，始得畢業。
- 三、本校大學部學生，應於大學期間內通過下列之資訊檢定考試，其考試類別及檢定標準如下：

資訊檢定考試類別	認可之檢定單位	全校統一畢業檢定標準
1、英文輸入	校外具公信力之資訊檢定單位所頒發之證書(如電腦技能基金會)	15字(含)以上(實用級(含)以上)
2、辦公軟體應用類(3擇2)：文書處理 Word 或電腦簡報 PowerPoint 或辦公軟體應用類：電子試算表 Excel	電腦技能基金會	實用級(含)以上
	微軟 MOS	通過
	SUN Open Office	通過

四、實施方式：

- (一) 實施時間：每學期第10週、第13週、第15週的週六統一施測。
- (二) 實施地點：依據報名人數於台北、桃園兩校區安排教室舉行。
- (三) 實施方式：

- 1、依據中華民國電腦技能基金會之「TQC 認證考場行政作業流程」，成立「資訊能力檢測」試務中心，辦理報名、收費、安排監試務人員等相關工作。
- 2、「資訊能力檢測」由中華民國電腦技能基金會負責命題，採用即時電腦評分方式進行。

3、依據中華民國電腦技能基金會之「TQC 企業人才技能認證試場規則」，辦理各梯次之資訊能力檢測。

(四) 評定方式：

1、分為通過與未通過兩種。

2、通過者，由中華民國電腦技能基金會核發證書乙只。

3、未通過者，得再報名參加檢測，至畢業前通過為止。

五、檢定考試之軟體版本以學生大學部在學期間本校所使用之版本為準。於每學年開學時公告適用之軟體版本。

六、本校大學部學生如於入學前已取得上述資訊檢定考試證照者，僅認可入學年度前3年內取得之證書。軟體版本以本校所使用之版本為準。

七、大學部學生於畢業前仍未通過本校認定之資訊能力檢定標準者，應於入學後參加過本校認定之任何一項資訊能力檢定考試成績未達標準者，得於三年級當學年度暑假期間修習資訊應用2學分課程，修畢合格始得畢業。

八、未參加校內資訊能力檢定，但已達「資訊能力檢定」標準之學生，應將成績證明文件送資訊學院，經審核通過後，登錄「檢定通過」成績。

九、對於電腦鍵盤及滑鼠操作有困難之肢障生(手部)及盲生等，得免除資訊能力檢定畢業門檻。

十、本細則經教務會議通過，並報請校長核定後實施，修正時亦同。

十四、銘傳大學中文能力檢定標準實施細則

98年12月03日教務會議通過

101年5月3日教務會議修訂通過

- 一、為提昇本校學生未來就業競爭力，使學生於畢業前得藉由通過中文能力檢定，增強學生升學及就業之基本能力，特依據「銘傳大學學生畢業資格檢定實施辦法」，訂定「銘傳大學中文能力檢定標準實施細則」(以下簡稱本細則)。
- 二、本校九十九學年度(含)以後入學之大學部學生，應依本細則所定通過「中文能力檢定」之標準後，始得畢業。
- 三、本校大學部學生，應於大學期間內通過至少一次以上之中文檢定考試，其考試類別、檢定標準及適用對象如下：

中文能力考試類別與檢定標準	適用對象
1、銘傳中文會考：成績達 60 分以上（讀寫）	本校大學部學生
2、華語文能力測驗 TOCFL 進階級測驗達 60 分證書	本校外籍生得選用之

應用中國文學系得以前項所定標準之上，另行訂定檢定標準。

- 四、大學部學生於四年級前，受測三次仍未達前條檢定標準者；一般生將由學校開設相關課程予以輔導，外籍生應修畢單學期零學分之「中級華語」課程；並於達成前條中檢標準或課程修習達及格標準後，始得畢業。
- 五、通過「中文能力檢定」標準之學生，應將成績證明文件送至應用中國文學系，經審核通過後，登錄「檢定通過」成績。
- 六、101 學年度起入學學生適用本細則，100 學年度以前入學學生追溯適用本細則。
- 七、本細則經教務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

十五、銘傳大學學生運動能力檢定實施細則

99年6月3日教務會議通過
103年5月15日教務會議修訂通過

- 一、本校為響應教育部推行提升學生健康體適能計畫，鼓勵同學從事規律運動，重視健康適能，提升自我運動能力，使學生於在校期間通過運動能力相關檢定標準，並依據「銘傳大學學生畢業資格檢定實施辦法」，制定「銘傳大學運動能力檢定實施細則」。（以下簡稱本細則）
- 二、本校為響應教育部推行提升學生健康體適能計畫，鼓勵同學從事規律運動，重視健康適能，提升自我運動能力，進而促進身心健康，特訂定運動能力指標納入畢業條件，實行之。
- 三、實施對象：本校全體學生。
- 四、實施辦法：
 - (一)體育室於新生入學第一學期開始舉行運動能力（爆發力、肌耐力、柔軟度、心肺能力、穩定能力、協調能力）檢測認證，檢測方式依教育部公布實施之健康體適能檢測方法（立定跳遠、坐姿體前彎、一分鐘仰臥起坐、心肺能力），以及本室公布實施之穩定能力、協調能力檢測方法。
 - (二)本校所有學生除因身心障礙或重大疾病者外，皆須參加檢測，並至少四項以上達到最低要求標準，方得以通過。
 - (三)任一項未達標準者，體育室將列冊輔導，並於每學期舉行檢測，檢測時間另行通知學生。
 - (四)學生於三年級學期結束時仍未達通過標準者，必須於四年級隨班參加體育課程（每週兩節），加強個人運動能力，經檢測達到標準者方可取得畢業資格。
- 五、指標設立標準：
 - (一)指標訂定準則以百分之八十學生皆可通過為目標。
 - (二)心肺能力、肌耐力能力、爆發力能力、柔軟度能力依據教育部公佈之健康體適能常模及配合本校歷年施測結果常模為量化標準之依據。
 - (三)穩定能力、協調能力測驗之量化標準依本校課程成績評定常模為依據標準。前項指標設立，由課程委員會及聘任之校外諮詢委員於課程委員會決議之。

六、特殊學生：重症學生、局部傷害學生與轉學生

(一)重症學生：須提出醫學中心級之醫生診斷證明或中重度身心障礙手冊，經本室專案呈報，委請學務處衛保組複閱審核後，再經 校長核可後得以免試通過。

(二)局部傷害學生：須提出醫學中心級之醫生診斷證明或輕度身心障礙手冊，經本室專案審核後，得以免測因傷無法實作之測驗項目，但所檢測項目須達二分之一以上通過（不含二分之一）。

(三)轉學生：轉學生轉入本校後，需參加當年度之運動能力檢定(六項)。

七、通過「運動能力檢定」標準之學生，由本室統一登錄「檢定通過」成績。

八、本細則經教務會議審核通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十六、銘傳大學服務學習實施辦法

97年5月5日行政會議通過

98年9月21日行政會議修正通過

99年5月28日法規會議審查通過

99年6月3日教務會議通過

99年6月7日校務會議通過

99年11月04日法規會議修正通過

99年12月06日行政會議審查通過

101年4月01日法規會議修正通過

101年5月03日教務會議通過

101年11月26日校務會議通過

102年10月31日法規審查會通過

103年5月15日教務會議通過

103年5月26日校務會議通過

第一條 銘傳大學(以下簡稱本校)為培育本校學生具有服務情操與社會責任感，學習團隊合作與問題解決能力，落實專業知識與社區服務經驗之整合，進而實踐『誠樸敬毅』校訓，特依學則第四十三條規定制定本辦法。

第二條 本校服務學習主要分為兩類：一、課程型—各教學單位自行規劃具服務學習內涵之專業課程（簡稱專業服務學習課程）供學生選修，經系課程委員會會議審議通過後，於開學一個月內將完整教學計畫書，包含教學大綱、教學進度、服務學習內容與方式，送交前程規劃處備查；二、認證型—由前程規劃處就學生參與社團社區服務或校內外服務等工作表現認證之，認證型服務學習實施要點由前程規劃處另訂之。

第三條 本校學生得依個人意願，自由選擇課程型服務學習或認證型服務學習。

第四條 本校服務學習應包含至少 16 小時服務學習、1 場校內服務學習相關講座、1 份服務學習反思報告、1 場學生回饋反思活動或成果分享／發表會，各項申請作業應依前程規劃處規定申請，並將相關文件送交前程規劃處審查。

第五條 凡大學部 97 學年度起入學之大一新生(包括大一復學生)皆須完成服

務學習，且符合本辦法第四條之規定者得以畢業。畢業前若尚未完成服務學習者，需接受由前程規劃處安排之補救措施，俟完成相關規定後，始得以畢業。特殊學生得依個人狀況申請調整服務學習方式實施，免從事實作服務辦法由前程規劃處另訂之。

第 六 條 各單位得推薦修習服務學習表現優異之同學與教學優良之教師提報敘獎，或於適當場合表揚。

第 七 條 各單位得將學生修習服務學習之成果表現，列為申請校內各項獎學金及工讀的審查條件之一。

第 八 條 全體教職員工對本校服務學習均有參與推動與輔導之義務與責任。

第 九 條 本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十七、銘傳大學學生學費繳費及退費辦法

99年7月15日行政會議審議通過

- 第一條 為使學生明瞭學費、延修費、暑修費之收費標準，以做為繳納及退費依循，特制定本辦法。
- 第二條 本校收費標準依據教育部規定之「專科以上學校向學生收取費用辦法」辦理，每學期學雜費、學分費、實習費及其他費用均依該學年度學校公告之收費標準收取，全體學生每學期均應依照本辦法繳納費用。
- 第三條 正規生繳費規定：
- 一、大學部、碩士班、博士班應繳學費及雜費；碩士在職專班、高階經理碩士在職專班應繳雜費及依學分費為計算標準乘算學分數之費用；二年制在職專班應依學分學雜費為計算標準乘算學分數繳交費用。
 - 二、碩士在職專班學生選修高階經理碩士學程及企業管理學系碩士在職專班所開設課程，其學分費比照高階經理碩士學程及企業管理學系碩士在職專班收取。
 - 三、二年制在職專班畢業期限為二年者，一年級每學期預收二十學分、二年級每學期預收十六學分；畢業期限為三年者、一年級每學期預收十六學分、二年級每學期預收十學分、三年級每學期預收十學分。碩士在職專班每學期預收9學分。
 - 四、九十八學年度（含）以後入學生應繳電腦實習費（網路資源使用費），九十八學年度以前入學學生修習電腦課程者應繳電腦實習費。
 - 五、修習教育學程學生，依課程學分數繳交教育學程費。
 - 六、修習英、日語課程者，應繳語言教學實習費。
 - 七、正規生均應繳交學生平安保險費，其費用依招標議價保險金額而定。
 - 八、僑生應繳僑生健保費，國際生應繳國際生健保費，其費用依健保局規定第六類費用標準收取，並依附在學校。

第 四 條 延修生繳費規定：

- 一、大學部五年級(建築系六年級)、碩士班三年級、碩士在職專班三年級、博士班三年級、二年制在職專班三年級(應英系、應日系四年級)以上(含)皆稱之為延修生。
- 二、延修生依開課時數收費，每一時數則依學生原屬學制系所學分費(或學分學雜費)為計算標準乘算開課時數繳交。
- 三、九十八學年度以前入學學生，修習電腦課程者應繳電腦實習費。
- 四、修習教育學程學生，依課程學分數繳交教育學程費。
- 五、修習英、日語課程者，應繳語言教學實習費。
- 六、延修生均應繳交學生平安保險費。
- 七、修課九學分(含)以下者，依學分費(或學分學雜費)為計算標準乘算學分數繳交。修課達九學分以上者，應繳全部學費及雜費。

第 五 條 暑修繳費規定：

- 一、暑修依開課時數收費，每一時數則依開課系所學分費為計算標準乘算開課時數繳交。
- 二、九十八學年度以前入學學生，修習電腦課程者應繳電腦實習費。
- 三、修習教育學程學生，依課程學分數收取教育學程費。
- 四、修習英、日語課程者，應繳語言教學實習費。
- 五、正規生暑修修課不得超過九學分，二年制在職專班不得超過六學分。

第 六 條 超收應退及短收補繳各項費用，將於加退選截止後逕行辦理。暑修繳費應於規定期限內完成，除課程停開外概不得改選或退費。

第 七 條 他校學生申請至本校校際選課者，其繳費方式依暑修規定辦理。

第 八 條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校其他相關法規辦理。

第 九 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十八、銘傳大學學生成績更正處理辦法

99年12月23日教務會議通過

- 第一條 為使更正學生成績時能有所依循，特依學則第三十五條規定，制定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱學生成績係指學生之期中考試、期末考試、日常考查及補考等成績或學期學業成績。
- 第三條 學生對成績有疑義，應於學校各項成績公布後兩週內，向授課教師(指由教師自行評閱者)或閱卷單位(指由學校統一閱卷者)申請成績複查。
- 第四條 學生成績由教師自行評閱者，應由授課教師提出成績更正申請。教師更正學生成績，應依下列程序辦理：
- 一、在學期學業成績尚未公布前，教師應填具成績更正申請表並檢附事證資料，經系所主管、院長初審後，送教務處複審，報請校長核定後，成績始得更正。
 - 二、學期學業成績公布後，教師應檢附事證資料，經過系(所)務會議、院務會議及教務會議通過，報請校長核定後，成績始得更正。
- 第五條 學生成績由學校統一閱卷者，應由學生申請成績複查後更正之。學生申請成績複查，經閱卷單位同意更正成績，送教務處複審，報請校長核定後，成績始得更正。
- 第六條 本辦法經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十九、銘傳大學期中考後申請減修辦法

101 年 3 月 26 日教務會議通過

103 年 5 月 15 日教務會議通過

- 第一條 考量期中考考核學習狀況不佳之學生，期給予再次衡量自身學習、調整修課之機會，並對於未完成補繳費用之處理，特訂定本辦法。
- 第二條 學生期中考不及格學分數未達當學期修讀總學分數三分之一者，得減修 1 科；達三分之一但未達二分之一者，得減修至多 2 科；達二分之一者，得減修至多 3 科。
- 第三條 學生申請減修課程需經導師輔導，並應於當學期教務處規定期間內上網辦理申請減修科目，確認送出申請後由教務處統一審核處理。
- 第四條 申請減修經核准後，學生不得以任何理由取消申請或要求異動。減修之課程不得要求退費。
- 第五條 因其他特殊情況申請減修者，應檢附相關證明敘明原因，提交聯合輔導委員會輔導後，並經專案核可方得減修。
- 第六條 應補繳學分費而未於期限內補繳完成之科目，由教務處登錄為減修科目，併入減修科目數計算。
- 第七條 減修後之學分數，不得低於學則規定最低應修學分數。
- 第八條 本辦法經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二十、銘傳大學學生逕修讀博士學位辦法

102年5月16日教務會議審議通過

- 第一條 本辦法依大學法第二十三條第四項及教育部訂頒「學生逕修讀博士學位辦法」訂定之。
- 第二條 申請逕修讀博士學位學生應符合下列資格之一：
一、修讀學士學位應屆畢業生，修業期間成績優異，並具有研究潛力。
二、修讀碩士學位學生，修業期間成績優異，並具有研究潛力。
前項所稱成績優異及研究潛力之認定基準，由各系、所、院、學位學程另行訂定。
- 第三條 符合前條規定之學生提出申請，經原就讀或相關系、所、院、學位學程副教授以上二人推薦，並經擬就讀系、所、院、學位學程之相關會議通過及校長核定後，得准逕修讀博士學位。
- 第四條 各系、所、院、學位學程逕修讀博士學位之名額，以該系、所、院、學位學程當學年度教育部核定博士班招生名額百分之四十為限。但核定招生名額不足五名者，逕修讀博士學位名額至多以二名為限。
前項名額應包含於當學年度教育部核定學校招生總量內。
- 第五條 第二條第一項第一款修讀學士學位應屆畢業生，應於經核准逕修讀博士學位之學年，取得學士學位，於就讀前未取得者，廢止其逕修讀博士學位資格。
- 第六條 逕修讀博士學位學生，有下列情形之一者，經修讀系、所、院或學位學程相關會議審查通過及校長核定後，得申請回原系、所、院或學位學程繼續修讀碩士學位或申請轉入相關系、所、院或學位學程修讀碩士學位：
一、因故中止修讀博士學位。
二、未通過博士候選人資格考核。
三、未通過博士學位考試且未符合第七條規定。
前項學生經原系、所、院或學位學程或相關系、所、院或學位學程會議審查通過，並依規定修讀完成碩士學位應修課程，提出論文，經碩士學

位考試委員會考試通過者，授予碩士學位，其修讀博士學位修業時間不併入修讀碩士學位最高修業年限核計。

第七條 逕修讀博士學位學生修業期滿，通過博士學位候選人資格考核後，未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考試委員會認定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。

第八條 各系、所、院或學位學程辦理逕修讀博士學位作業規定及認定基準，應提教務會議通過，報請校長核定後實施。

第九條 本辦法經教務會議通過，報請校長核定後公布實施。修正時亦同。

參、課務

一、各學系學生修讀輔系辦法

93年8月17日教育部台高(二)字第0930101531號函准予備查

96年6月4日校務會議通過

97年12月23日教育部台高(二)字第0970258761號准予備查

- 第一條 本校為使無法轉系或不轉系學生，有興趣修讀本系以外其他學系之機會，依據大學法及其施行細則第二十五條，特訂定「私立銘傳大學各學系學生修讀輔系辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校各學系得互為輔系，由各學系依照本辦法規定相互商定設輔系。
- 第三條 各學系學生於前一學期學業平均成績達七十分者，自第一學年第二學期起至最高修業年級第二學期止(不包括延長修業年限)，得申請其他學系為輔系。
- 第四條 輔系所訂申請選讀輔系學生之條件及科目學分表，由各輔系訂定送由教務處正式公告。
- 第五條 輔系課程以各學系規定專業(門)必修科目表為準，選讀輔系學生，應修畢各該輔系所規定之專業(門)科目至少二十學分。
- 第六條 輔系學分，應在主系規定最低畢業學分數以外加修之。
- 第七條 輔系課程應視為學生之選修科目，與主系課程合併計算成績，其修習學分總數之限制與不及格科目學分數達該學期所修學分總數二分之一或三分之二時之處理，均依照學則有關規定辦理。
- 第八條 凡選定輔系之學生轉學或退學時，其轉學證明書、修業證明書或成績單應加註輔系名稱。
- 第九條 凡選讀輔系之學生經延長修業年限二年屆滿，已修畢主系應修科目與學分，而未修畢輔系應修科目與學分者，應放棄輔系而以主系畢業。
- 第十條 凡修滿輔系規定之科目與學分成績及格者，應於其畢業生名冊、歷年成績表及畢業證書載明輔系名稱。

- 第十一條 學生選讀輔系課程於規定修業年限內學校得另行開班，需繳納學分費。但因加修輔系而延長修業年限，其學期修習學分數在九學分以下者，只需繳納學分費；達十學分以上者，學生應繳交全額學雜費。
- 第十二條 選讀輔系學生因故無法繼續修習者，得向教務處申請放棄，其已修輔系之科目與主系相關者，得視為主系選修學分。
前項所稱已修輔系之科目與主系是否相關，由主系系主任認定之。
- 第十三條 選修輔系課程學生，得於每學期開學後至第十六週止申請放棄輔系，並可同時申請退選輔系課程。
- 第十四條 修讀輔系學生如放棄輔系或辦理退選，其已修課程所繳納之學分費概不退還。
- 第十五條 各輔系科目如與主系必修科目相同時，不得視為輔系科目，應在各輔系必修科目或其他相關科目中選修規定學分。
- 第十六條 本辦法經校務會議通過，報請教育部備查後公布實施。

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
國際企業學系	國貿理論與政策	3	一、選修本系為輔系者，於畢業前須修畢微積分 3 學分、會計學 6 學分、經濟學 6 學分。 二、輔系科目中若已為其原學系之必修者，不須再修，但不能抵免，得由系主任指定本系相關課程代替。 三、倘若相關課變更，則當接受本系輔導選課。
	國際金融	3	
	國際貿易實務(一)	3	
	國際貿易實務(二)	3	
	國際行銷	3	
	國際貿易英文書信	3	
	國際財務管理	3	
	國際企業經營策略	3	
	國際企業管理	3	
	合計	27	
資訊管理學系	計算機概論	3	一、選修本系為輔系者，輔系科目中若已為其原學系之必修或必選者，不必再修，但不能抵免，得由系主任指定本系相關課程代替。
	程式語言(一)	3	
	程式語言(二)	3	
	資料庫管理	3	
	電腦網路導論	3	
	系統分析與設計	3	
	管理資訊系統	3	
	電子化企業	3	
	管理學或組織行為(擇一)	3	
	合計	27	
會計學系	中級會計學(一)	3	一、選修本系為輔系者，須先修畢會計學六學分。 二、選修本系為輔系者，上列科目為其原學系之必修或必選者，不必再修，但不能抵免，得由本系主任指定相關科目替代，修習期間，倘若課程調整，亦
	中級會計學(二)	3	
	成本會計	6	
	審計學	6	
	稅務法規與會計	6	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	合計	24	得為上述決定。 三、凡選讀本系為輔系者，必須修滿上列五學科共計二十四學分。
風險管理與保險學系	保險學	3	一、選修本系為輔系者，上列科目為其原學系之必修或必選者，不必再修，但不能抵免，得由本系主任指定相關科目代替，修習期間，倘若課程調整，亦得為上述決定。 二、選修本系為輔系者，其修讀學分不得低於二十四學分。
	人身保險	3	
	財產保險	3	
	危害風險管理	3	
	財務風險管理	3	
	風險控制	3	
	保險法	3	
	保險數理	3	
	合計	24	
企業管理學系	管理學	3	一、須經本系輔系選修表列課程廿一學分以上。 二、如上列課程為其原系之必修或必選，可不必再修，但仍須經本系主任指定相關課程修滿廿一學分以上。
	人力資源管理	3	
	行銷管理	3	
	財務管理	3	
	管理資訊系統	3	
	生產與作業管理	3	
	電子化企業	3	
	策略管理	3	
	統計學	3	
	會計學	3	
	合計	30	
商業設計學系	設計概論	2	一、非設計學院之學生須先修畢設計素描 4 學分。 二、設計學院所屬之各系學生，已修過相同課程者不必再修，由本系主任另指定選修課程代替之，其修讀學分不得低於 20 學分。 三、102 學年度起電腦輔助商
	基本設計(一)	3	
	基本設計(二)	3	
	色彩學	2	
	字體與標誌設計(一)	2	
	字體與標誌設計(二)	2	
	電腦輔助商業設計(一)	2	
	電腦輔助商業設計(二)	2	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	編排設計(一)	2	業設計、編排設計等課程改劃為(一)、(二)單學期課程。 四、103 學年度起廣告設計、包裝設計與網站規劃與設計等課程改劃為(一)、(二)單學期課程。
	編排設計(二)	2	
	廣告設計(一)	2	
	廣告設計(二)	2	
	包裝設計(一)	2	
	包裝設計(二)	2	
	網站規劃與設計(一)	2	
	網站規劃與設計(二)	2	
	合計	34	
商品設計學系	立體造形(一)	3	一、選本系為輔系之學生其畢業總學分至少應超過原學系之最低標準二十學分。 二、設計學院之其它學系，修畢基本設計者，其成績與作品經本系審核通過，可抵免立體造形。
	立體造形(二)	3	
	材料與加工程序(一)	2	
	材料與加工程序(二)	2	
	產品表現技法(一)	2	
	產品表現技法(二)	2	
	基礎產品設計(一)	4	
	基礎產品設計(二)	4	
	產品設計(一)	3	
	產品設計(二)	3	
	合計	28	
觀光事業學系	旅行業經營學	3	一、凡本學院學生修讀本系為輔系者，『旅行業經營學(一)』、『觀光旅遊運輸』學分不列入大一、大二必修學分內，且必需修滿上列七學科計二十一學分。 二、其他學院學生選讀本系為輔系者，須修畢觀光學概論 3 學分。 三、選修本系為輔系者，上列科目中已為其原學系之
	觀光旅遊運輸	3	
	領隊導遊實務	3	
	會議與展覽管理(一)	3	
	旅行社財務管理	3	
	旅遊產品策略與行程設計	3	
	觀光行政與法規	3	
	合計	21	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
			必修或必選者不必再修，但不能抵免，得由本系主任另指定系所相關科目代替。
傳播管理學系	傳播專題講座	2	傳播學院學生修讀本系為輔系者，除必須修畢主系之必修科目外，『傳播專題講座』、『傳播原理(一)』、『傳播原理(二)』、『傳播研究方法(一)』、『傳播研究方法(二)』、『論文寫作』及『畢業論文』為院定必修科目，不再列入輔系科目，必須於本系專業課程中另選修至少4學分，始可取得輔系證明。
	傳播原理(一)	2	
	傳播原理(二)	2	
	傳播研究方法(一)	2	
	傳播研究方法(二)	2	
	論文寫作	2	
	畢業論文	2	
	電腦繪圖	2	
	數位內容管理	2	
	數位傳播	2	
	多媒體網頁設計	2	
	媒介事業管理	2	
	媒介財務管理	2	
	媒介行銷管理	2	
媒介人力資源管理	2		
	合計	30	
備註：其餘輔系選修條件依校訂「各學系學生修讀輔系辦法」辦理。			
資訊傳播工程學系	程式設計(二)	3	選修本系為輔系者，輔系科目中若已為其原學系之必修或必選者，不必再修，但不能抵免，得由系主任指定本系相關課程代替。
	數位學習概論	3	
	多媒體導論	3	
	資料結構	3	
	電腦網路導論	3	
	數位系統導論	3	
	資料庫管理系統	3	
	多媒體通訊概論	3	
	電腦圖學	3	
	傳播概論	3	
	合計	30	
經濟學系	個體經濟學(一)	3	一、選修本系為輔系者，輔系科目中若已為其原學系之必修者，不須再修，但不能抵免，得由系主任指
	個體經濟學(二)	3	
	總體經濟學(一)	3	
	總體經濟學(二)	3	
	貨幣銀行學(一)	2	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	貨幣銀行學(二)	2	定本系相關課程代替。 二、倘若課程變更，則當接受本系輔導選課。
	國際經濟學(一)	2	
	國際經濟學(二)	2	
	合計	20	
休閒遊憩管理學系	休憩學概論	3	一、凡本學院學生修讀本系為輔系者，『休憩學概論』、『休憩資源管理』、『環境保育與教育』學分不列入大一、大二必修學分內，且必需修滿上列七學科計二十一學分。 二、其他學院學生選讀本系為輔系者，須修畢觀光學概論3學分。 三、選修本系為輔系者，上列科目中已為其原學系之必修或必選者不必再修，但不能抵免，得由本系主任另指定系所相關科目代替。
	休憩資源管理	3	
	環境保育與教育	3	
	商業遊憩	3	
	安全與風險管理	3	
	休憩政策與法令	3	
	休憩活動設計	3	
	合計	21	
財務金融學系	貨幣銀行學	3	一、選修本系為輔系者，必須先修畢微積分、會計學及經濟學。 二、選讀本系為輔系者，其修讀學分不得低於二十學分(如左列科目)。 三、選修本系為輔系者，輔系科目中若已為其原學系之必修或必選者，不必再修，但不能抵免，得由本
	金融機構管理	2	
	財務管理(一)	2	
	財務管理(二)	2	
	財務報表分析	3	
	財務數學	2	
	投資學	3	
	期貨與選擇權	3	
	合計	20	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
			系主任指定本系相關科目替代；修習其間，倘若課程調整，亦得為上述決定。
法律學系	中華民國憲法(上)	2	1.凡選讀本系為輔系者，至少修滿 36 學分，其中必修科目 32 學分，選修科目 4 學分。 2.公司法、保險法、票據法、海商法 4 門任擇 2 門修習即可。 3.智慧財產權法、著作權法、專利法、商標法 4 門任擇 2 門修習即可。 4.以上兩組任選一組修習即可。
	行政法(上)	3	
	行政法(下)	3	
	民法總則(上)	2	
	民法總則(下)	2	
	民法物權(上)	2	
	民法物權(下)	2	
	民法債編總論(上)	3	
	民法債編總論(下)	3	
	刑法總則(上)	3	
	刑法總則(下)	3	
	刑法分則(上)	2	
	刑法分則(下)	2	
	公司法、票據法、海商法、保險法(4 選 2)	4	
	智慧財產權法、著作權法、專利法、商標法(4 選 2)	4	
合計	36		
餐旅管理學系	客房管理	3	一、凡本學院學生修讀本系為輔系者，『客房管理』、『餐館管理』、『人力資源管理』學分不列入大一、大二必修學分內，且必需修滿上列七學科計二十一學分。 二、其他學院學生選讀本系為輔系者，須修畢觀光學概論 3 學分。 三、選修本系為輔系者，上列科目中已為其原學系之必修或必選者不必再修，但不能抵免，得由本系主任另指定系所相關
	餐館管理	3	
	人力資源管理	3	
	飲料管理	3	
	餐旅財務管理	3	
	餐旅服務行銷	3	
	餐旅設施管理	3	
	合計	21	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
			科目代替。
資訊工程學系	離散數學	3	一、非資訊學院之學生需先修畢程式設計(一) 3 學分。 二、選修本系為輔系者，輔系科目中若已為其原學系之必修或必選者，不必再修，但不能抵免，得由系主任指定本系相關課程代替。
	程式設計(二)	3	
	電腦網路導論	3	
	資料結構	3	
	數位邏輯設計	3	
	演算法	3	
	資料庫管理系統	3	
	計算機結構	3	
	作業系統	3	
	選修課程〔本系大三或大四開設的選修課〕	3	
	合計	30	
數位媒體設計學系	色彩學	3	一、已修過相同科目者不必再修，但不能抵免，由本系另指定課程代替之，其修讀學分不得低於 24 學分。 二、本架構表可追溯至 103 學年以前入學生適用。 三、如有以上未提及之事項，得由本系主任裁定。
	基礎電腦繪圖	3	
	網路媒體設計	3	
	3D 電腦動畫(一)	3	
	3D 電腦動畫(二)	3	
	基礎多媒體設計(一)	3	
	基礎多媒體設計(二)	3	
	脚本寫作	2	
	脚本繪製	2	
	影片製作	3	
	後製作	3	
	基礎動畫(一)	2	
	基礎動畫(二)	2	
	角色造型設計	3	
	遊戲創作概論	2	
	遊戲美術與企劃	2	
合計	42		
應用中國文學系	國學導讀(一)	2	一、至少修滿 22 學分(如左列科目)。 二、選修本系為輔系者，已修過相同科目者不必再修，但不能抵免，由本系
	國學導讀(二)	2	
	文學概論(一)	2	
	文學概論(二)	2	
	應用修辭學(一)	2	
	應用修辭學(二)	2	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	文字學(一)	2	系主任另指定本系開設之相關科目代替之。 三、本架構表可追溯至 101 學年以前入學學生適用。 四、如有以上未提及之事項，得由本系主任裁定。
	文字學(二)	2	
	史記學(一)	2	
	史記學(二)	2	
	詩選及習作(一)	2	
	詩選及習作(二)	2	
	聲韻學(一)	2	
	聲韻學(二)	2	
	詞曲選及習作(一)	2	
	詞曲選及習作(二)	2	
	中國文學史(一)	3	
	中國文學史(二)	3	
	中國思想史(一)	3	
	中國思想史(二)	3	
	作文教學指導(一)	2	
	作文教學指導(二)	2	
	合計	48	
應用日語學系	以下為日語基礎課程，須修滿 20 學分		一、選修本系為輔系者，須先修過日文（一）且成績達七十五分（含）以上，或具有日語能力測驗有四級或 N5 以上資格者。 二、以上課程須修滿 28 學分（需含日語基礎課程至少 20 學分，選修課程至少 8 學分） 三、選讀本系課程時，應事先告知任課教師，並徵求任課教師同意，程度不足者，任課教師得拒絕選修。 四、選讀人數影響本系生的上課成效時，本系得另開專班處理輔系生上課問題。
	日語聽力訓練(1)	2	
	日語聽力訓練(2)	2	
	日語句型(2)	2	
	日語句型(3)	2	
	日語習作(1)	2	
	日語習作(2)	2	
	日語會話(3)	3	
	日語會話(4)	3	
	中級日語讀本(1)	3	
	中級日語讀本(2)	3	
	以下為選修課程，須修滿 8 學分		
	日語習作(3)	2	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	日語習作(4)	2	題，不得有異議。
	日本童話選讀	2	
	日本旅遊概論	2	
	日本文化概論(1)	2	
	日本文化概論(2)	2	
	日本歷史	2	
	日本地理	2	
	高級日語讀本(1)	2	
	高級日語讀本(2)	2	
	新聞日語(1)	2	
	新聞日語(2)	2	
	合計	28	
應用英語學系	以下為基礎語言課程須修滿十二學分		<p>一、其他學系學生選讀本系為輔系者,其以前各學期之「應用英文」成績平均 80 分(含)以上或全民英檢中級以上(或同等級英語檢定相關試)。</p> <p>二、以上課程須修滿基礎語言科目 12 學分及專業課程 12 至 13 學分,合計 24 至 25 學分。</p> <p>三、選修本系為輔系者,若已在原學系修習以上課程,可不必再修,但不得抵免為本系的輔系學分,須經系主任指定本系相關課程代替。</p> <p>四、如有以上未提及之事項,得由本系主任裁定。</p>
	英文文法(1)	2	
	英文文法(2)	2	
	英文閱讀(1)	2	
	英文閱讀(2)	2	
	英文寫作(1)	2	
	英文寫作(2)	2	
	英語情境會話(1)	2	
	英語情境會話(2)	2	
	英文寫作(3)	2	
	英文寫作(4)	2	
	英語進階會話(1)	2	
	英語進階會話(2)	2	
	以下為專業必修課程十二學分至十三學分		
	英國文學導論(1)	2	
英國文學導論(2)	2		
西洋文學概論(1)	2		

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	西洋文學概論(2)	2	
	以下為三選一課程		
	商務寫作(1)	2	
	商務寫作(2)	2	
	英語教學論與方法	3	
	職場倫理與國際禮儀	2	
	中英翻譯一	2	
	中英翻譯二	2	
	合計	24~25	
應用統計資訊學系	線性代數	3	一、選修本系為輔系者,應先修微積分、統計學。 二、101 學年度起入學新生適用。
	統計套裝軟體	3	
	數理統計(一)	3	
	數理統計(二)	3	
	抽樣方法	3	
	應用迴歸分析	3	
	實驗設計	3	
	應用多變量資料分析	3	
	合計	24	
建築學系	基本設計(一)	4	一、設計學院所屬之各系學生,已修過相同課程者,不必再修,但不能抵免,由本系主任另指定選修課程代替之,其修讀學分不得低於二十學分。
	基本設計(二)	4	
	建築設計(一)	4	
	建築設計(二)	4	
	建築圖學(一)	3	
	建築圖學(二)	3	
	西洋古典建築史	2	
	西洋近代建築史	2	
	合計	26	
廣播電視學系	傳播專題講座	2	一、傳播學院學生修讀本系為輔系者,除必須修畢主系之必修科目外,「傳播專題講座」、「傳播原理(一)」、「傳播原理(二)」、「傳播研究方法(一)」、「傳播研究方法(二)」、「論文寫作」、「畢業論文」、「視覺傳播」、「電子媒介概論」
	傳播原理(一)	2	
	傳播原理(二)	2	
	傳播研究方法(一)	2	
	傳播研究方法(二)	2	
	論文寫作	2	
	畢業論文	2	
	視覺傳播	2	
	電子媒介概論	2	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	廣播節目製作	2	子媒介概論」、「廣播節目製作」、「電視節目製作」為院定必修科目，不再列入輔系科目，必須於本系專業課程中另選修至少 8 學分，始可取得輔系證明。 二、本輔系修讀科目表得追溯至 100（含）學年度以前之學生適用。
	電視節目製作	2	
	數位影音製作	2	
	導播學	2	
	電訊傳播	2	
	廣電市場分析	2	
	廣電節目產製管理	2	
	頻道規劃管理	2	
	合計	34	
備註:其餘輔系選修條件依校定「各學系學生修讀輔系辦法」辦理。			
新聞學系	傳播專題講座	2	傳播學院學生修讀本系為輔系者，除必須修畢主系之必修科目外，『傳播專題講座』、『傳播原理(一)』、『傳播原理(二)』、『傳播研究方法(一)』、『傳播研究方法(二)』、『論文寫作』、『畢業論文』、『新聞原理與編輯(一)』、『新聞原理與編輯(二)』、『新聞採訪寫作(一)』、『新聞採訪寫作(二)』、『新聞採訪寫作(一)』、『新聞採訪寫作(二)』為院定必修科目，不再列入輔系科目，必須於本系專業課程中另選修至少 8 學分，使可取得輔系證明。
	傳播原理(一)	2	
	傳播原理(二)	2	
	傳播研究方法(一)	2	
	傳播研究方法(二)	2	
	論文寫作	2	
	畢業論文	2	
	新聞原理與編輯(一)	2	
	新聞原理與編輯(二)	2	
	新聞採訪寫作(一)	2	
	新聞採訪寫作(二)	2	
	專題企劃與報導	2	
	新聞道德與法律	2	
	廣播新聞製作	2	
	電視新聞製作	2	
	網路新聞學	2	
網路媒體企劃與製作	2		
合計	34		
備註:其餘輔系選修條件依校定「各學系學生修讀輔系辦法」辦理。			
廣告學系	傳播專題講座	2	傳播學院學生修讀本系為輔系者，除必須修畢主系之必修科目外，「傳播專題講座」、「傳播原理(一)」、「傳播原理(二)」、「傳播研究方法(一)」、「傳播研究方法(二)」、「論文寫作」、「畢業論文」
	傳播原理(一)	2	
	傳播原理(二)	2	
	傳播研究方法(一)	2	
	傳播研究方法(二)	2	
	論文寫作	2	
	畢業論文	2	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	廣告學	2	業論文」、「廣告學」、「廣告實務」、「公關概論」、「公關實務」為院定必修科目，不再列入輔系科目，必須於本系專業課程中另選修至少八學分，使可取得輔系證明。
	廣告實務	2	
	公關概論	2	
	公關實務	2	
	廣告企劃	2	
	品牌管理	2	
	公關企劃	2	
	整合行銷傳播	2	
	行銷原理	2	
	消費者行為	2	
	合計	34	
備註:其餘輔系選修條件依校定「各學系學生修讀輔系辦法」辦理。			
電子工程學系	電路學(一)	3	一、選修本系為輔系者,需先修畢微積分六學分及物理學六學分。 二、選修本系為輔系者,輔系科目中若為原學系之必修或選修者,不必再修,但不能抵免,得由系主任指定本系相關課程代替。
	電子電路實驗(一)	1	
	電路學(二)	3	
	工程數學	6	
	電子學	6	
	電子電路實驗(二)	1	
	電子電路實驗(三)	1	
	電磁學(一)	3	
	電磁學(二)	3	
	訊號與系統	3	
	半導體元件導論	3	
	超大型積體電路導論	3	
	合計	36	
電腦與通訊工程學系	工程數學	3	一、選修本系為輔系者,須先修畢微積分、程式設計(一)、程式設計(二)共計十二學分。 二、選修本系為輔系者,輔系科目中若已為其原學系之必修或必選者,不必再修,
	通訊導論	3	
	微處理機系統	3	
	微處理機系統實驗	0	
	訊號與系統	3	
	電腦網路導論	3	
	通訊原理	3	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	通訊技術概論	3	但不能抵免,得由系主任指定本系相關課程代替。
	通訊技術實驗	0	
	合計	21	
醫療資訊與管理學系	普通生物學	3	一、選修本系為輔系者,於畢業前須修畢程式設計(一)3學分、程式設計(二)3學分。 二、選修本系為輔系者,輔系科目中若已為其原學系之必修或必選者,不必再修,但不能抵免,得由系主任指定本系相關課程代替。 三、選修本系為輔系者,應接受本系輔導選課。
	醫務管理學	3	
	醫學導論	3	
	醫院財務管理學	3	
	醫學資訊	3	
	資料結構	3	
	資料庫管理	3	
	合計	21	
生物科技學系	普通生物學(一)	3	選修本系為輔系者,輔系科目中若已為其原學系之必修或必選者,不必再修,但不能抵免,得由系主任指定本系相關課程代替。
	普通生物學實驗(一)	1	
	普通生物學(二)	3	
	普通生物學實驗(二)	1	
	生物化學(一)	4	
	生物化學實驗(一)	1	
	生物化學(二)	4	
	生物化學實驗(二)	1	
	微生物學	3	
	微生物學實驗	1	
	分子生物學	3	
	合計	25	
公共事務學系	政治學(一)	3	一、經本系同意以本系為輔系者,上開輔系科目若在其原學系已屬必修或必選,且已及格取得學分,不必重複修習,但得由本系主任指定相關課程代替輔系所需學分。
	政治學(二)	3	
	行政學(一)	3	
	行政學(二)	3	
	行政法(一)	2	
	行政法(二)	2	
	公共政策	3	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註	
	公共管理	3	二、事先應徵求本系同意並接受本系輔導選課。 三、本系上開輔系核心課程規劃均屬國家考試及相關研究所入學考試重要科目。	
	合計	22		
諮商與工商心理學系	共同必修	心理測驗與評量	6	一、選修本系為輔系者，若未修過心理學者，需補修普通心理學(一)3 學分，且不得列入輔修規定之 25 學分內。 二、選修本系為輔系者，輔系科目中若已為其原學系之必修或必選者，不必再修，但不能抵免，得由系主任指定本系相關課程代替。 三、選讀本系為輔系者，需修習至少 25 學分，其中共同必修 6 學分，共同選修滿 4~6 學分。
	共同選修	員工生涯輔導與諮商	3	
		職場健康心理學	3	
		人際關係與溝通	2	
		專業人員自我覺察與成長	2	
		談判與危機處理	2	
	諮商心理學組	諮商概論	3	
		諮商理論與技術	3	
		團體動力與諮商	3	
		心理病理學	3	
		諮商歷程與技巧	3	
		家庭與婚姻諮商	3	
		性別與諮商	2	
	工商心理學組	組織心理學	3	
		工商心理學導論	3	
		人力資源管理	3	
		消費者行為	3	
		組織發展與變革	3	
		員工協助方案	3	
		領導心理學	3	
合計	必修 6 學分 選修 19 學分	25		
都市規劃與防災學系	都市計畫概論	2	設計學院所屬各系學生，已修過相同課程者，不必再修，但不能抵免，由本系主任另指定選修課程代替之，其修讀學分不得低於 20 學分。	
	都市計畫實務一	4		
	都市計畫實務二	4		
	災害管理導論	2		
	地理資訊系統	2		
	規劃設計與災害管理實務一	4		

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	規劃設計與災害管理實務二	4	
	都市計畫法規	2	
	災害防救與消防法規	2	
	合計	26	
生物醫學工程學系	生物醫學工程概論	1	一、選修本系為輔系者，需先修畢微積分(一)、微積分(二)六學分。 二、選修本系為輔系者，輔系科目中若已為原學系之必修或選修者，不必再修，但不能抵免，得由系主任指定本系相關課程代替。
	健康科技導論	1	
	電路學	3	
	解剖生理學(一)	3	
	解剖生理學實驗(一)	1	
	解剖生理學(二)	3	
	解剖生理學實驗(二)	1	
	電子學(一)	3	
	電子學(二)	3	
	生物醫學工程實驗(一)	1	
	生物醫學工程實驗(二)	1	
合計	21		
電子工程學系 (國際班)	電路學(一)	3	一、選修本系為輔系者，需先修畢微積分六學分及物理學六學分。 二、選修本系為輔系者，輔系科目中若已為原學系之必修或選修者，不必再修，但不能抵免，得由系主任指定本系相關課程代替。
	電子電路實驗(一)	0	
	電路學(二)	3	
	工程數學	6	
	電子學	6	
	電子電路實驗(二)	0	
	電子電路實驗(三)	0	
	電磁學(一)	3	
	電磁學(二)	3	
	訊號與系統	3	
	半導體元件	3	
	超大型積體電路導論	3	
	合計	33	
國際企業與管理 學程	管理學	3	一、選修本系為輔系者，須先修畢微積分四學分、會計學六學分、經濟學六學分。 二、凡選讀本系為輔系者，必
	行銷管理	3	
	國際行銷	3	
	貿易英文	3	
	財務管理	3	
	國際財務管理	3	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	國際企業理論	3	須修滿八學科計二十四學分。
	國際企業管理	3	
	合計	24	
新聞與大眾傳播學程	傳播原理	3	傳播學院學生修讀本學程為輔系者，除必須修畢主系之必修科目外，『新聞英文』、『傳播原理』、『傳播研究方法』、『傳播事業管理』、『網路新聞學』、『網路編輯與採訪』為院定必修科目，不再列入輔系科目，必須由本學程主任另指定系所相關科目代替至少十八學分，始可取得輔系證明。
	傳播研究方法	3	
	網路新聞學	3	
	網路編輯與採訪	3	
	新聞英文	3	
	傳播事業管理	3	
	數位電視理論與實務	3	
	電子商務與網路行銷	3	
	合計	24	
旅遊與觀光學程	旅行業經營學(一)	3	一、凡觀光學院學生修讀本學程為輔系者，『旅行業經營學(一)』、『航空業務』學分不列入大一、大二必修學分內，且必需修滿上列七學科計二十一學分。 二、其它學院學生選讀本學程為輔系者，須先修畢觀光學概論三學分。 三、選修本學程為輔系者，上列科目中已為其原學系之必修或必選者不必再修，但不能抵免，得由本學程主任另指定系所相關科目代替。
	旅遊資訊網路系統	3	
	旅遊行銷管理	3	
	航空業務	3	
	旅行社財務管理	3	
	旅遊產品策略與行程設計	3	
	觀光行政與法規	3	
	合計	21	
資訊科技應用學程	程式設計(二)	3	一、非資訊學院之學生需先修畢程式設計(一)三學分。 二、選修本學程為輔系者，輔系科目中若已為其原系之必修或必選者，不必再
	電腦網路導論	3	
	資料結構	3	
	資料庫管理	3	
	計算機結構	3	
	系統分析與設計	3	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	管理資訊系統或 Web 程式設計	3	修，但不能抵免，得由學程主任指定本學程相關課程代替。
	作業系統或離散數學	3	
	本學程所開設的專業選修課程	3	
	合計	27	
社會與安全管理學系	犯罪學	3	一、凡選讀本系為輔系者，必須修滿十學科計二十三學分。 二、選修本系為輔系者，上列科目中已為其原學系之必修者不必再修，但不能抵免，得由本系主任另指定相關課程代替。
	受害者學	2	
	犯罪心理學	2	
	刑法總則	2	
	風險管理	3	
	警察學與警察行政	2	
	刑法分則	2	
	安全法規	3	
	安全管理概論	2	
	監獄學	2	
	合計	23	
科技法律學系	民法總則	4	一、各學系已修商事法一科者其學期成績達七十五分以上者，得由本系系主任核可後抵免「商事法總論及公司法」課程。 二、法律學院各系修讀本系為輔系者，除必須修畢主系之必修科目及本系輔系修讀科目外，應另行選修本系專業課程至少五學分
	刑法總則	6	
	商事法總論及公司法	3	
	行政法	6	
	資訊法律專題研究	2	
	專利法	2	
	商標法	2	
	著作權法	2	
	公平交易法	2	
	智慧財產權各論	2	
	大陸智慧財產權法概論	3	
	合計	34	
財金法律學系	民法總則	4	法律學院各系修讀本系為輔系者，除必須修畢主系之必修科目及本系輔系修讀科目外，應另行選修本系專業課程至少十三學分。
	民法債篇總論	4	
	刑法總則(上)	2	
	刑法總則(下)	2	
	公司法	3	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	票據法	2	
	行政法(上)	2	
	行政法(下)	2	
	民法物權	3	
	民法債編各論	4	
	海商法	2	
	保險法	2	
	證券暨期貨交易法(上)	2	
	證券暨期貨交易法(下)	2	
	合計	36	
	華語文教學學系	語言學概論(1)	
語言學概論(2)		2	
基礎華語語法學		2	
進階華語語法學		2	
華語正音與教學		2	
華語文教學導論		3	
華語文教材教法		3	
第二語言習得		3	
華語詞彙學		3	
華語課程與教學設計		3	
華語文教材編寫		3	
華人社會與文化		2	
合計		30	

二、學生選課辦法

99 年 12 月 23 日教務會議通過

103 年 05 月 15 日教務會議通過

- 第一條 為辦理學生選課，並依學則規定，特訂定銘傳大學學生選課辦法(以下簡稱本辦法)，以為選課事項執行之依據。
- 第二條 本校各學制學生選課依本辦法、當學期公告之選課注意事項及選課日程表辦理，如因天災或其它不可抗力之情況，教務處得公告調整各階段選課時程及流程。
- 第三條 選課分為初選、初選加退、加退選及人工作業四個階段辦理，學生依學系規定之課程表選課，並於選課規定時間內完成選課，逾期不予受理。
- 第四條 學生應依所屬院系規定之畢業學分及各類必修科目學分，按年級依序修習。有連續性或先後修習之科目，依學系課程先後修習順序為原則修習之。
- 第五條 初選階段為保障開課學系學生修課權益，不得跨系選課，違者將刪除跨系課程；跨系課程、重補修課程訂於加退選階段進行選課。
- 第六條 學生不得選修上課時間互相衝突之科目，且每一學期同一科目僅能選一個班級修習，否則所修衝堂或重複課程一律予以刪除。
- 第七條 必修科目以在本班修習為原則，若因其他特殊需求、與重補修課程衝堂、低年級上修必修課程或非畢業班選修畢業班課程者，須經本系主任核可方得換班或修習，違者將刪除非本班修習課程。
- 第八條 加退選階段滿班時，採排隊候補及電腦自動遞補機制，不需遞補者應自行上網取消，加退選截止後即不再進行遞補。
- 第九條 選課截止日期後因課程停開或分班而須改選、不合選課規定經審核退選或因特殊情形經專案核可改修者，應於規定期限內申請更正。除上述原因外，不得以任何理由要求異動選課。
- 第十條 選課人數上限依教室容量最大數設定，選課人數達上限則不再加選。共同科目及通識課程開班人數以不低於 30 人為原則。
- 第十一條 學生應上網確認選課結果，未上網確認者，日後發現選課錯誤，不再受理其補救之請求。每學期選課結束後，未於期限內上網確認

者，將視同選課無誤，一律以資訊系統電腦檔為準。

- 第十二條 學生於加退選後應補繳學分費，未在規定期限補繳該費用者，經催告後，仍未繳足者，該科目視同減修，不列入學期成績計算。
- 第十三條 各年級修習學分數、超修或不足學分之規定及處理，依「學則」相關規定辦理；減修則依「期中考後申請減修辦法」辦理。
- 第十四條 修習通識課程依「學生選修通識課程辦法」辦理；體育課程依「體育實施辦法」辦理。
- 第十五條 學生不得使用不當軟體或方法干擾選課系統，違者依「銘傳大學校園網路管理規則」辦理。
- 第十六條 學生修習暑修課程，依「暑期開班授課規定要點」辦理。
- 第十七條 學生修習他校課程，依「校際選課辦法」辦理。
- 第十八條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及相關規定辦理。
- 第十九條 本辦法經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

三、銘傳大學學生選修通識課程辦法

中華民國 96 年 11 月 19 日通識中心及課程委員會會議通過
中華民國 96 年 12 月 12 日共同教育委員會院務及課程會議通過
中華民國 97 年 01 月 14 日校課程會議通過

- 一、為貫徹實施銘傳大學（以下簡稱本校）通識課程，特訂定「銘傳大學學生選修通識課程辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法實施對象為本校九十七學年度及其以後入學之新生。
- 三、本校學生每人在學期間至少必須修得十二學分的通識課程方得畢業。
- 四、為提升本校學生人文、公民與環境關懷之素養並養成其大學生應具備之核心能力，本校通識課程概分為「人文」、「社會」與「自然」三大領域，每一領域再分為「核心課程」與「延伸課程」二類。本校每一學生均需於每一領域之每一類至少選修一門二學分的課。
- 五、本辦法實施後每三年需檢討一次。
- 六、本辦法由本校通識教育中心全體教師會議通過，報請共同教育委員會與校務會議核備，經校長核定後實施，其修正異同。

四、暑期開班授課規定要點

94年11月10日校務會議通過

- 一、本規定要點依據學則第十五條規定訂定之。
- 二、暑期開班授課，應依本要點辦理。
- 三、有下列情形之一者，始得利用暑期開班授課：
 - (一)必修科目須重修或補修者。
 - (二)修習輔系、雙學位或其它規定先修科目者。
 - (三)各教學單位視實際情況需要，得開選修課程(含通識教育)。
- 四、暑期開班以每班至少二十人為原則(研究所開班以每班至少十人為原則)。
- 五、每一學分教學時間，原則以授課滿十八小時為一學分。
- 六、學生暑期選課每期不得超過九學分。(在職進修生每期不得超過六學分)。
- 七、學生暑期選課，應依照規定繳納學分費。
- 八、暑期開班授課，以接受本校學生申請為原則，惟休學學生不得參加暑期重(補)修；他校學生申請者，必須經其肄業學校函請本校同意。
- 九、應屆畢業生須重修或補修後始可畢業者，而其重修或補修科日本校暑期未開班，學生經學校同意得至他校申請暑修。
- 十、教師授課鐘點費，除情形特殊經專案核准者外，應依照夜間兼任教師鐘點費計算標準發給。
- 十一、學生暑期選課成績考查規定如下：
 - (一)暑期所修實得學分及成績不與各學期所修學分及成績合併累計，但暑期所修學分數及成績應併入畢業成績計算。
 - (二)成績及格或不及格，均應登記於歷年成績表內。
 - (三)成績不及格者，不得補考。
 - (四)暑期修課學生任一修習科目之缺席時數達該科目暑修上課時數三分之一時，喪失該科目成績考核資格，該科暑期總成績以零分計算。
- 十二、其他未規定者，悉照本校學則規定辦理。
- 十三、本要點經本校校務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

五、校際選課辦法

96年6月4日校務會議通過

- 第一條 辦法依據大學法施行細則之選修他校課程規範訂定之。
- 第二條 本辦法適用於本校學生及他校學生申請校際選課使用。其中，本校學生因課程未開，或其他特殊事故而影響學生畢業，得依本辦法提出申請，經學校同意後進行校際選課。
- 第三條 本校學生申請校際選課時，應先徵詢他校同意並取得他校之課程大綱，經所屬系所主任審核認定符合本校課程內容後方可申請。申請時需填具申請表經系所主管核准後送教務處複核。
- 第四條 經核准修習他校課程者，應遵循本校選課規範完成選課手續。其上課時間及上課往返時間，不得與本校所修科目衝堂，否則該科不予承認。其學期成績應於期末考結束後由他校教務處以書面方式寄交本校。
- 第五條 校際選課課程其選課作業、修習學分數與不及格學分數之規範均依照本校學則、學生選課辦法及學業成績計算相關規定辦理。違者申請之課程將不予承認。
- 第六條 他校學生申請本校校際選課時，應附原學校同意函，並經本校教務處資格審定合格後方可選讀。
- 第七條 他校學生申請本校課程者，應遵循本校選課規範進行選課。其選課、考勤及成績評核等處理，亦應遵循本校學則、學生選課辦法、學生考勤規範及學業成績計算等相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經本校校務會議通過後公告施行，並報教育部核備，修正時亦同。

六、考試規則

80年5月10日發布

102年11月28日教務會議修正通過

- 第一條 為使學生明確知悉參加考試應遵守之事項，並為本校學則所訂各項考試之執行依據，特訂定銘傳大學考試規則(以下簡稱本規則)。
- 第二條 因故考試請假，應依「學生請假規則」辦理。其補考依「期末補考實施辦法」辦理。考試請假之成績依「學生學期學業成績計算辦法」辦理。
- 第三條 考試開始十五分鐘後不得入場，考試開始二十分鐘內不得出場，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計。
- 第四條 應試時須攜帶學生證，放置桌面上備查。未帶學生證者，應於應試結束前向試務中心申請臨時證明。未帶學生證或臨時證明入場者，如能提供可資證明確為學生本人之有照片證件如身分證、健保卡、駕照、護照或居留證，並經監試人員查驗核對無誤者，准予應試。違者取消該科該次考試資格，且該科該次考試以零分計算。
- 第五條 學生參加考試，應按排定試場及座號就座。作答前應先檢查試題上班級、科目、命題教師是否相符，如有不符，應即舉手請監試人員處理。
- 第六條 試卷封面上各項資料應詳為填寫，如有遺漏而致該科無成績者，一律不予補填。考試進行中，發現試題印刷不清時，得舉手請監試人員處理，但不得請求解釋題意。
- 第七條 監試或試務人員為執行前列各項規定，得查驗各種可疑物品，並得對可能擾亂試場秩序或妨害考試公平之行為，作必要之處置。
- 第八條 入場考試中，如遇急病，應於送醫取具醫院證明後，專案簽報核定准假或按實有成績核計。
- 第九條 考場內外應保持肅靜，繳卷後仍逗留場內或在場外高聲喧嘩等行為，經制止不聽者，或未繳卷而擅自離開試場者，取消該科該次考試資格，其成績以零分計算。
- 第十條 考試若違反下列規則者，將報請依學生獎懲辦法之規定議處。

- 一、除考試准予之參考書籍、資料、用品及計算機外，其他未規定者應置放教室前、後方。
- 二、不得攜帶具通訊、有礙試場安寧、干擾考試之物品入場。
- 三、不得攜帶未獲許可具記憶功能而影響考試公平之電子性產品入場。
- 四、試場座號上、桌面、身體、文具、隨身物品等不得書寫任何文字、數字、圖形或符號。
- 五、不得有夾帶、傳遞、擅自調位、頂替、代考、或攜答案卷離場。
- 六、不得窺視他人作答內容、或將試卷暴露供他人窺視，亦不得用言語或肢體語言互相交談。
- 七、考試期間必須聽從監考或巡考人員之指導，不得破壞考試秩序、鼓動罷考或未經監考老師允許擅自離開試場。
- 八、試卷或答案卷卡不得擅自交換、或填寫他人之姓名或學號，亦不得請他人填寫自己之姓名或學號。
- 九、不得竊題，亦不得於試場外將考試內容告訴試場內考生。

第十一條 學生設有本規則規定外影響考場秩序、考試公平或考生權益之其他不當行為，按其情節輕重依學生獎懲辦法議處。

第十二條 學生若違反考試規則且受定期查看或勒令退學處分者，該科該次考試以零分計算。

第十三條 列入學期總成績之隨堂測驗或平時考試，如有違規作弊情事，比照本規則有關條文辦理。

第十四條 本規則經教務會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

七、電腦閱卷考試注意事項

86年5月修正

一、電腦卡片填劃方法

- (一)必須使用H B或2 B鉛筆。
- (二)劃卡時必須將方格塗滿，但不可超出方格。
- (三)每一題只能填劃一個方格。
- (四)不准塗改。
- (五)在題組欄內劃上題組號碼。
- (六)在班級欄內劃上班級代號。(次序由上而下)
- (七)在學號欄內劃上學號及最後一位檢查號碼。(次序由上而下)
- (八)電腦卡上共計五十小題。每一小題有A B C D E五個答案，選擇適當的答案將該字母下之方格填滿。
- (九)題組、班級代號、學號劃記錯誤，請勿塗改，應向監考老師換取備用卡，重新填畫。

二、劃卡時若有不合規定，以致電腦正式成績報表上無法列出成績者，處置如下：

- (一)題組、班級代號及學號任何一項有漏劃、錯劃、塗改不清等現象者，經查明確實，於人閱卷後，將其實得成績扣減十分。
- (二)題組欄部份，若因題組劃錯導致成績減少者，除非學生提出申請複查成績，否則不予更改，經提出申請更正後，其實得成績仍需因題組劃錯而扣減十分。
- (三)有下列情事者，該題以零分計算：
 - 1.同一題劃兩個答案者。
 - 2.答案塗改不清者。
 - 3.填劃時超出方格者。

三、易犯之錯誤舉例如下，請同學特別注意：

- (一)班級代號或學號漏劃一個號碼。
- (二)漏劃學號之檢查號碼。
- (三)漏劃或錯劃題組。
- (四)塗改不清。
- (五)班級代號及學號次序顛倒。

(六)同一題塗劃兩個方格。

八、教室規則

92年5月15日教務會議通過

- 一、學生聞上課鈴後，應即進入教室，按座次就坐。
- 二、各生座次，一經編定，不得任意變動。
- 三、上課時教師進入教室，下課時教師離開教室，學生皆應起立敬禮致敬。
- 四、教師提出問題須學生答覆時，學生應即起立應對。
- 五、學生遇有疑難必須向教師請問時，應俟教師語畢，方得起立發問。
- 六、上課時遇有來賓參觀，學生不必起立。
- 七、上課時應保持肅靜，關閉行動電話(含鬧鈴)，專心聽講，不得瞌睡、與鄰座交談、閱讀非本課書籍、報章或作其他作業，更不得高聲談笑，或有其他妨礙教室上課秩序之行為。
- 八、教室內牆壁、玻璃、黑板、課桌椅、地面、講台、講桌，均須經常保持整潔，不得任意塗污或亂丟紙屑、果皮、髒物。
- 九、學生遲到時，預先報告教師，經教師允許方可進教室就座。學生有事在上課中必須離開教室時，須報告教師，經許可後方可離開。
- 十、課前各班班代應先行檢查電子化設備，是否正常。如發現故障，立即報告任課老師或維修單位，以便維修。
- 十一、教室內各項設備應加以愛護，嚴禁破壞，並不得有其他與教學活動無關之用途。
- 十二、如有違犯上述管理規則或其他不當情事者，按情節輕重，報請議處。
- 十三、本規則經教務會議通過，陳請校長核准後公布實施。

九、各學系專業教室管理使用規則

86年5月修正

- 一、本校各學系專業教室，專供各系(科、組)專業課程授課、專題講座、學會專題演講、師生集會等使用，以授課為優先。
- 二、每天上下午第一堂課下課班級，由班代表(學會專題演講由學會負責幹部)至系辦公室領取使用登記簿及鑰匙開門。
- 三、每天上下午最後一堂上課班級，於做好教室整潔工作後，關鎖門窗、熄燈，再由班代將使用登記簿及鑰匙交還系辦公室。若最後一堂下課在五時以後，則於次日八時以前交回。
- 四、專業教室整潔工作，依本校「學生教室整潔維護實施規定」辦理。各學系助理得不定期抽查整潔、門窗電燈關鎖情形，以及使用登記簿記載狀況。
- 五、本教室上課所需之教學器具(如投影機、幻燈機、錄影機等)，由上課班級之學藝幹事依本校「教具器材借用辦法」，憑學生證至教具室登記借用，使用完畢即行歸還。
- 六、專業教室內之圖書、期刊等，須按規定辦理借閱手續，方得借出。
- 七、桌面上、牆壁上不得書寫或塗污，紙屑、雜物等不得放置窗沿、桌面或夾於椅縫中。並不得攜帶食物、飲料在本教室飲食。
- 八、上課班級變動時，前上課班級之班代表，須將使用登記簿及鑰匙點交給後上課班級，後上課班級之班代表，並須注意：
 - (一)點交物品登記在使用登記簿上，移交及接收班代表在登記簿上簽名。
 - (二)檢查牆壁、課桌椅、門窗及教室內其他重要設備是否有損壞、塗畫、短少。如有，於使用登記簿上登記雙方簽名，並告知系助理。
 - (三)本教室之圖書、期刊是否短少或明顯破損。如有，照第(二)款處理。
- 九、每天上下午最先使用班級之班代表(學會幹部)亦宜先檢查前條第(二)款規定地方及物品，如有損壞、塗畫、短少等，即告知系助理，並登記在使用登記簿上。
- 十、專業教室如有活動白板，使用之專用筆(白板筆)，無法使用時，拿舊筆至系辦公室換取新筆。
- 十一、學生如有違犯本規則規定情事，依本校「學生獎懲辦法」議處。
- 十二、本規則陳請校長核准後公布實施。

十、學生旁聽辦法

90年3月22日教務會議通過

- 一、本校已完成註冊學生得申請旁聽，但科目僅限於使用一般教室之課程。
- 二、欲旁聽之學生必須於每學期初學校辦理加退選後，一週內至教務處填寫申請單，並取得該科目任課老師之同意，方得旁聽。
- 三、每堂課旁聽之學生人數，應視該堂課原有教室可容納人數而定。
- 四、旁聽之學生應坐於教室中正規學生座位之後。
- 五、旁聽之學生必須遵守教室規則及任課教師之規定事項，否則該任課老師得取消其旁聽權。
- 六、旁聽學生之上課情形不列入其成績或修課記錄。
- 七、本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施。

十一、學生課業考勤辦法

90年12月20日教務會議通過

- 一、本校為督導學生勤奮向學，特訂定學生課業考勤辦法。
- 二、學生於上課時應按指定座位就座，座位空位者，以曠課登記。
- 三、軍訓、體育或其它課程性質特殊者，得由任課教師向教務處提出內點申請，奉核可後實施。
- 四、點名分內點與外點：
 - (一)內點：由任課教師在上課時點名或抽點，某生一學期中某一學科曠課滿三小時者，該學科之學期平時成績，得由教師核給零分。
 - (二)外點：由課務組派點名人員於每節課上課時行之，並得於中途或下課時隨時抽點。外點登記曠課者，每節扣操行成績○·五分。
- 五、曠課紀錄學生需透過網路查詢，紀錄有誤者，應於兩週內主動申請更正。
- 六、本辦法經教務會議通過，校長核定後公布實施。

十二、學生課業點名實施規則

91年6月24日行政會議通過
100年5月12日教務會議通過

- 第一條 為督導學生勤奮向學，依學生課業考勤辦法規定訂定「銘傳大學課業點名實施規則」(以下簡稱本規則)作為執行之規範。
- 第二條 教師依任課班級修課名單進行點名，學生該節課未到課即以缺席論。
- 第三條 教師上課點名後，應於教師事務資訊系統登錄缺席學生，並確認上傳缺席資料無誤後，完成點名作業。
- 第四條 教師可於教師事務資訊系統指派特定學生或行政人員代其點名並輸入缺席資料。
- 第五條 教務處點名單位視實際狀況抽查點名結果，抽查結果與教師點名資料不符時，請教師再確認缺席學生資料，以便登載。
- 第六條 學生可透過網路即時查看點名資料，若遇誤點時，應於點名資料鍵入日期後二星期內提出，可由任課教師上網更正或經教師簽名確認委由教務處更正之。
- 上述點名更正時間結束後，若因特殊原因提出誤點更正時，需填具點名更正申請表並提出事實佐證，經教師確認簽名後，送交教務處點名單位方可更正，且其受理時間為期一週，逾期或未附佐證者概不受理。
- 第七條 教師點名缺席時，學生請假相關事宜依「銘傳大學學生請假規則」辦理。請假缺課之課業成績計算依「學生學期學業成績計算標準」及學則 21 條辦理。
- 第八條 本規則經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十二、銘傳大學期末補考實施辦法

100 年 5 月 12 日教務會議通過

- 第一條 為協助學生進行課業補考，特定制訂「銘傳大學期末補考實施辦法」(以下簡稱本細則)作為補考作業執行之規範。
- 第二條 期末考補考或畢業考補考以一次為限，排定補考未參加者以曠考論，除特殊理由經校長核准外，不再准予補考。
- 第三條 學生期末考或畢業考因特殊事故無法應考者，應於當天前上網申請補考。教務處依申請資料統一排定補考試場進行補考，教師依申請學生進行補考命題。補考申請應於期末考當週週五晚上 12:00 截止，逾期概不受理。
- 第四條 補考日期排定於期末考或畢業考結束後次週之週三至週五舉行，若遇特殊狀況將另行於網頁上公告。補考考程及座位將於補考前一天公佈於學生資訊系統供查詢。
- 第五條 期末考或畢業考缺考者，應辦理請假，請假核可者方列計補考成績。相關補考成績計算依「學生學期學業成績計算標準」辦理。
- 第六條 補考考試相關規範依「銘傳大學考試規則」辦理。
- 第七條 本辦法經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

肆、教育學程

一、銘傳大學中等學校師資類科教育學程修習辦法

86年12月29日教務會議通過
87年10月15日教務會議修正通過
92年3月13日教務會議修正通過
92年12月25日教務會議修正通過
94年12月22日教務會議修正通過
95年9月22日教務會議修正通過
97年1月14日教務會議修正通過
97年4月16日教育部台中(二)字第0970058113號函同意核定
98年1月12日教務會議修正通過
98年7月30日教育部台中(二)字第0980130451號函同意核定
98年11月9日教務會議修正通過
99年1月4日教育部台中(二)字第0980229489號函同意核定
99年12月23日教務會議修正通過
100年1月6日教育部台中(二)字第1000000362號函同意核定
101年5月3日教務會議修正通過
101年6月22日教育部臺中(二)字第1010115226號函同意核定

第一條 本辦法依據大學設立師資培育中心辦法第五條第二項及銘傳大學(以下簡稱本校)師資培育中心(以下簡稱本中心)設置辦法第五條之規定訂定之。

本中心經教育部核准開設中等學校師資類科教育學程，以培育中等學校師資為目標。

本中心為甄選本校在學學生修習中等學校師資類科教育學程，得成立「教育學程招生委員會」(以下簡稱招生委員會)，負責規劃各階段甄選作業，包括申請資格之審查、筆試委員之遴選、口試委員之邀請及最低錄取標準之訂定等相關事項。該委員會之設置及職掌另訂辦法規範之。

第二條 本校具備經教育部核定之師資職前教育專門課程科目及學分對照表

所列適合培育之相關學系所(含輔系)資格之大學部二年級以上及碩、博士班(含在職進修學位班)在校學生，得申請甄選修習教育學程。

第三條 申請修習教育學程學生，應通過本校辦理之教育學程甄選；本校原則須於每年七月底前辦理完竣教育學程甄選。

前項規定之甄選辦法另訂之並據以辦理，經本中心會議審議通過後須報請教育部備查。

教育學程甄選錄取名額以教育部核定本校各該學年度教育學程之師資培育名額為限，並由本校於核定名額內考量中等學校各領域群科教學需求且評估師資供需進行規劃。

第四條 符合本辦法第二條及第三條規定資格而有意從事中等學校教學工作者，應依本中心公告申請截止日期前自行上網申請。

第五條 教育學程甄選最低錄取標準由招生委員會訂定，達最低錄取標準者，以總成績高低順序擇優錄取，在核定之師資培育名額以內者為正取生，以外者為備取生；成績未達最低錄取標準時，得不足額錄取。

第六條 正取生如放棄修習教育學程者，應於錄取名單公告後 10 日內以書面聲明送本中心，由本中心就其缺額通知備取生依次遞補。放棄修習學生於一年內不得再行申請。備取生遞補作業至甄選通過次學期選課期間結束後截止。修習課程後學期中途退出者，本中心不再辦理名額遞補。

第七條 修習中等學校師資類科教育學程師資生之每學期修習總學分數(含教育學程課程及主修學系/所課程等)不得超過本校學則規定之最高學分上限（研究所學生最高學分數由各該所長決定）。大學部師資生如前一學期平均成績在 80 分以上者，得經系主任同意並經本中心審核通過後得加選一至二科教育學程課程科目(1 至 6 學分)。計算二分之一或三分之二學分不及格科目學業成績時，亦包含教育學程課程科目。

第八條 中等學校師資類科教育專業課程必修科目包括：教育基礎課程、教育方法學課程、教材教法及教學實習課程。其應修學分總數至少 26 學分，其中必修課程至少 14 學分。各領域應修習學分數如下：

一、必修課程：

(一) 教育基礎課程：至少 2 科，共 4 學分。

(二) 教育方法學課程：至少 3 科，共 6 學分。

(三) 教材教法及教學實習課程：包括分科/分領域教材教法、分科/分領域教學實習，應各修 1 科(2 學分)共計 4 學分。

二、選修課程：至少 12 學分，「教育基礎課程」及「教育方法學課程」超修科目學分，得採計為「選修課程」科目學分數計算。

師資生修習教育學程第一年應先修習教育基礎課程。修畢規定之師資職前教育課程(含全時半年教育實習)，且成績及格者，應經本校審核通過後始得發給「修畢中等學校類科師資職前教育證明書」。

第九條 符合下列情形之一並經本校審核通過者，始得申請參加半年全時之教育實習課程：

一、依大學法規定，取得大學畢業資格，並修畢普通課程、專門課程及教育專業課程，且非第二款之在校生。

二、取得學士學位之碩、博士班在校生，於修畢普通課程、專門課程及教育專業課程且修畢碩、博士畢業應修學分（本校碩、博士班學位論文為必修學分，列入畢業應修學分）。

前項符合條件之師資生依師資培育法等相關法令規定修畢普通課程、專門課程及教育專業課程，其參加半年全時教育實習課程之辦法，由本校依師資培育法等相關法令規定及教育部「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」與相關函釋意旨另訂定之並據以辦理。

第十條 教育學程學分抵免或採計應經本校嚴謹專業之審核(包括教學目標、課程內涵與成績要求等)，且評估修習學生資格與條件，始得辦理抵免或採計。

申請教育學程課程學分抵免，僅能以本條文所列條件提出申請，如符合二種以上條件者，其總抵免學分數不得超過該師資類科教育學程應修學分數之二分之一。

他校師資生修習之教育學程課程學分，於教育學程甄選通過取得本校教育學程修習資格後，如擬將他校所修教育學程課程學分辦理抵免，須確認其所修師資職前教育課程為取得該類科師資生資格所修，且欲抵免課程學分之師資類科應與於本校通過甄選之教育學程

為相同師資類科，始得申請辦理抵免，但最多不得超過該類科教育學程教育專業課程應修學分總數之二分之一，且抵免科目不得包括各分科/領域之教材教法及教學實習課程。

本校非師資生在校期間依規定修習師資職前教育課程，經本校教育學程甄選通過為師資生後，得申請學分抵免，修習與抵免之課程科目限於教育基礎課程及教育方法學課程內之科目，分科/領域教材教法與教學實習課程不得修習及抵免，且抵免學分數最多不超過教育學程應修教育專業課程學分總數四分之一；其教育學程修業期程自經甄選通過後起算須逾一年以上(至少3學期，應有教育學程修課事實且不含寒、暑修)，另加半年全時之教育實習。

本校師資生如為已具任一類科教師證書之教師，且依以下規定經課程學分抵免後，其修習教育專業課程期程至少仍應達一年(至少2學期，應有教育學程修課事實且不含寒、暑修)：

- 一、各類科教材教法及教學實習課程，不得相互抵免。
- 二、學分抵免至多不得超過本校教育專業課程應修學分數之二分之一。
- 三、每一門課程(含於本校以本校非師資生資格所修之課程)抵免學分之成績不得低於70分。

第十一條 本校師資生主修學系/所科目及學分已達畢業規定，教育學程課程學分尚未修滿之師資生，得申請延長修業年限一年至二年或申請放棄教育學程，但應屆畢業考取本校碩、博士班者，經本校同意後得繼續修習相同師資類科教育學程。學生申請放棄教育學程時，其已修及格之教育學程學分，列入各學年成績表；其缺額本校不再辦理遞補。

本校或他校師資生如因學籍異動轉學至他校或本校，或應屆畢業錄取他校或本校之碩、博士班，欲移轉相同類科師資生資格繼續修習相同類科師資職前教育課程者，須經轉出與轉入兩校同意，及確認兩校均有經教育部核定培育相同之類別與學科。師資生轉出後，轉出學校不再辦理師資生缺額遞補，且轉出之師資生繼續修習師資職前教育課程應由轉入學校負責依規定妥善輔導。

凡依本條文規定，移轉相同類科師資生資格至本校繼續修習相同類

科之師資職前教育課程者，其具原校師資生資格所修師資職前教育課程學分及其修習期程，經本中心審核通過後得併入計算，惟仍應依規定修足師資職前教育課程應修學分數，並應依規定修滿教育學程課程修業期程。

第十二條 修習教育學程之學分費依教育部及本校文、法學院規定收費。

第十三條 修習教育學程學生，如無第十條第三項與第四項之教育學程課程學分抵免情形，其教育學程修業期程應至少二年(至少4學期，應有教育學程修課事實且不含寒、暑修)，另加半年全時之教育實習課程。如有必要亦得於暑假期間開課，開課課程僅限於教育基礎課程及教育方法學課程內之科目。

師資生每學期至少修習教育學程課程一科(2學分)，至多修習四科(8學分)，如有修習3學分之課程科目，經本中心審核同意後始可修習9學分，並應按規定日期辦理選課；如該學期因擋修或衝堂導致無法按修習規劃選課或至海外實習等特殊事宜無法辦理選課，應至本中心辦理保留修習之資格，如未依限申請辦理或未經本中心審核同意，即視為放棄修習，本校不再辦理名額遞補。

師資生如依前項規定辦理師資生資格保留，未修習教育學程課程之學期不得計入教育學程修業期程。

上課滿十八小時為一學分，成績以六十分為及格。至實習學校實習半年全時不計學分。

第十四條 本校畢業師資生已逾師資培育法第二十條第二項及第三項規定，經本校以申請當時獲教育部核定之教育專業課程重新認定，其學分仍有不足需補修者，報經教育部同意，得於本校以隨班附讀方式補修教育專業課程學分，隨班附讀作業要點另訂之。

前述補修學分者，應於教育部專案核准同意補修教育專業課程學分後二年內完成補修及認定，其成績審核悉依本校學則、教育學程修習辦法等相關規定辦理。

第十五條 原住民族籍學生參加教育學程甄選，得按一般錄取標準降低總分百分之二十五，其名額採外加方式，每班最多三人。考試成績未經降低錄取分數已達一般錄取標準者，不占上開外加名額。

第十六條 師資生跨校修習師資職前教育課程應於相同教育階段及類群科別之

前提下，並依下列原則辦理：

- 一、師資生跨校修習師資職前教育課程應依師資培育及相關法規規定，且應經原校及他校同意。
- 二、師資生跨校修習師資職前教育課程之採認、抵免學分期限、比例等事項，依各校學則與相關規定辦理。
- 三、師資生跨校修習之師資職前教育課程，應由原校依規定辦理修習、採認、抵免等事宜。
- 四、跨校修習師資職前教育課程之師資生名額屬原校名額，納入教育部核定師資生名額總量內。

第十七條 本辦法未盡事宜，依師資培育法、師資培育法施行細則、大學設立師資培育中心辦法、高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定辦法等相關法令規定、本校學則等相關規定及教育部相關函釋辦理。

第十八條 本辦法經中心會議通過提送教務會議審議通過後，經校長核准並報請教育部核定後公告實施，修正時亦同。

二、銘傳大學中等學校師資類科教育學程甄選辦法

99 年 12 月 23 日教務會議修正通過
100 年 1 月 6 日教育部臺中(二)字第 1000000362 號函同意備查
101 年 5 月 3 日教務會議修正通過
101 年 6 月 22 日教育部臺中(二)字第 1010115226 號函同意備查

第一條 銘傳大學(以下簡稱本校)師資培育中心(以下簡稱本中心)為辦理教育學程師資生甄選作業，特依「大學設立師資培育中心辦法」及「銘傳大學中等學校師資類科教育學程修習辦法」第三條第二項規定訂定本辦法。

本中心為甄選本校在學學生修習中等學校師資類科教育學程，得成立「教育學程招生委員會」（以下簡稱招生委員會），負責規劃各階段甄選作業，包括申請資格之審查、筆試委員之遴選、口試委員之邀請及最低錄取標準之訂定等相關事項。該委員會之設置及職掌另訂辦法規範之。

申請修習教育學程在校學生，應通過本校辦理之教育學程甄選；本校原則須於每年七月底前辦理完竣教育學程甄選。

第二條 本校具備經教育部核定之師資職前教育專門課程科目及學分對照表所列適合培育之相關學系所(含輔系)資格之大學部二年級以上及碩、博士班(含在職進修學位班)在校學生，有志獲取中等學校類科教師證書，且符合下列甄選資格者，均得提出申請。

甄選資格：

一、大學部學生

(一) 前一學期操行成績達 80 分(成績如有小數點者，採四捨五入計算)。

(二) 前一學期學業平均成績達 80 分，或學業成績排名達班上前百分之四十。

二、碩、博士班(含在職進修學位班)學生前一學期操行成績達 80 分且學業成績總平均達 80 分(成績如有小數點者，採四捨五入計

算)。

第三條 本中心於每學年辦理甄選前，擬定各學年度之「中等學校師資類科教育學程招生簡章」，經招生委員會審議通過後，公告於本中心網頁。

申請甄選學生應依各學年度「中等學校師資類科教育學程招生簡章」之規定上網申請。

第四條 審核標準及甄選程序：

一、本中心依據本校系所設立狀況及教學專業發展方向，協調本校相關系所規劃開設符合中等學校教學之專門課程，報請教育部核定，輔導學生修習及採認。學生申請時，需註明擬採認與檢定之中等學校學科(以下簡稱檢定學科)。

二、符合甄選資格者均列為初選名單，由本中心安排複選，包括筆試及口試。筆試以團體進行筆試為主，內容以從事中等學校教師之相關理念與議題為原則；口試以個別口試為主，以了解言談儀態及教育觀念為原則，依照檢定學科為單位，分科參加。

三、為辦理前款之口試，本中心得設置「中等學校師資類科教育學程口試小組」，口試小組成員由招生委員會於本中心師資及中等學校教師中遴薦，報請校長核定。

四、各檢定學科申請甄選之學生，如已通過相關英語中級(含)以上之檢定測驗者，其名冊交由口試小組成員做為審核之參考。相關英語檢定應參照教育部之「全民英檢能力分級對照參考表」。

五、成績計算依據口試及筆試成績之比例，口試成績占百分之七十、筆試成績占百分之三十。總成績如為同分，則依序以口試、筆試成績高低擇優排序。

六、招生委員會依照教育部核定師資培育名額，除以申請總人數，再乘以各檢定學科申請人數(小數點採四捨五入計算)，原則為各檢定學科可錄取人數，惟仍應考量中等學校各領域群科教學需求且評估師資供需而定。最低錄取標準由招生委員會訂定，達最低錄取標準者，以總成績高低順序擇優錄取，在教育部核定之師資培育名額以內者為正取生，並得列備取生數名；

成績未達最低錄取標準得不足額錄取。

七、正取生如放棄修習教育學程者，應於錄取名單公告後 10 日內以書面聲明送本中心，由本中心就其缺額通知備取生依次遞補。放棄修習學生於一年內不得再行申請。備取生遞補作業至甄選通過次學期選課期間結束後截止。修習課程後學期中途退出者，本中心不再辦理名額遞補。

第五條 錄取名單經招生委員會審議通過並報請校長核准後，公告於本中心網頁，申請學生應自行上網查詢。

第六條 本辦法未盡事宜，悉依師資培育法、師資培育法施行細則、大學設立師資培育中心辦法等相關法令規定、本校學則與中等學校師資類科教育學程修習辦法等相關規定及教育部相關函釋辦理。

第七條 本辦法經中心會議通過提送教務會議審議通過後，經校長核准後公告實施，並須報請教育部備查，修正時亦同。

三、銘傳大學培育中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點

94年2月24日教育部台中（三）字第0940021971號函同意備查

99年6月3日教務會議修正通過

99年10月20日教育部台中（二）字第0990180085號函同意核定

100年10月24日教務會議修正通過

100年11月22日教育部臺中（二）字第1000209961號函同意核定

103年3月31日教務會議修正通過

103年5月9日教育部臺教師(二)字第1030064211號函同意核定

- 一、依據師資培育法第七條第三項暨「中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程科目及學分對照表實施要點」之規定，訂定「銘傳大學培育中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點」。（以下簡稱本實施要點）
- 二、本實施要點及所列之專門課程科目及學分一覽表供本校修畢師資職前教育課程之學生、學士後教育學分班學員及修畢其他任教學科、領域專門課程教師申請中等學校教師資格檢定之依據。
- 三、中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程分為國民中學學習領域主修專長、高級中等學校共同學科及高級中等學校職業群科等三種專門課程。
前項國民中學學習領域主修專長，適用於國民中學之學習領域主修專長；高級中等學校共同學科，適用於各類型高級中等學校之共同學科；高級中等學校職業群科，適用於職業學校各群科、綜合高級中學各學程。
- 四、欲擔任中等學校各任教學科（領域、群科）教師，應修畢專門課程科目及學分一覽表所規定之學分數，並應符合下列規定：
 - (一)擬以該學科（領域、群科）分發實習者，需具備相關學系、輔系或雙主修資格，且須完備相關學系、輔系或雙主修系所之專業學分。或依照教育部頒布「中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程科目及學分對照表」所列適合培育之相關學系所(含輔系、雙主修)。

- (二)就讀研究所師資生修習中等學校各任教學科(領域、群科)專門課程，於修業年限內修足對應任教學科適合培育相關學系規範之輔系或雙主修課程，得由本校認定並開具已修習相關培育學系(含輔系)之應修課程學分數證明，並視同具備修習該學科專門課程之資格。如報考本校教育學程有適合培育之相關學系所疑義者，應備妥大學以上(含)學歷證件及歷年成績單正本向本校師資培育中心提出申請，經本校該科適合培育之相關學系所審查認定者，視同符合培育該科適合之相關學系所。
- 五、專門課程科目及學分一覽表內各任教學科(領域、群科)之科目，分為核心、必備、選備三大類，其中核心科目係指九年一貫各學習領域之必修課程；必備科目係指擔任各任教學科(領域、群科)教師必須修習之科目；選備科目則指於規定學分內可自由選擇修習之科目。
- 六、在他校修習及格之專門課程科目及學分，須為教育部核定設立之大學相關學系所開具，並符合本校報經教育部核准培育之任教學科(領域、群科)方得辦理採認。
- 七、師資職前教育專門課程科目與學分之採認或抵免，應符合下列規定：
- (一)專門課程科目與教育專業課程(教育學程)學分不得重複採計。
- (二)修習之專門課程科目及學分數，與專門課程科目及學分一覽表規定之專門課程科目及學分數相同或名稱略異性質相同者(科目名稱略異性質相同者須提供課程綱要以供認定)，均由各科規劃系所經專業查驗認定予以採認或抵免。
- (三)修習之專門課程科目及學分數超過專門課程科目及學分一覽表規定之學分數者，則僅採認專門課程科目及學分一覽表規定之學分數。
- (四)修習之專門課程科目及學分數未達專門課程科目及學分一覽表規定時，則不予採認或抵免。
- (五)擬採認之專門課程科目及學分數以申請認定時 10 學年度內所修習之科目及學分為限，但具下列條件之一者，經本中心及相關系所審核認定通過後予以採認或抵免：
- 1、具相關學科領域教學現場資歷。
 - 2、繼續進修相關學科領域知識。
 - 3、持續從事相關學科領域實務工作經驗。
 - 4、其它特殊情形。

- (六)擬以教育部核定設立之大學（不含空中大學）、獨立學院、科技大學、技術學院及專科學校（限二專、三專及五專四、五年級）所修習之科目及學分採認為專門課程科目及學分，須經各科規劃系所專業審查認定始得採認或抵免。
- (七)推廣教育學分擬採認為師資職前培育專門課程、教育專業課程科目及學分，取得修畢師資職前教育課程證明者，以年度事前報教育部核定開辦之師資職前教育課程、班別為限，並須檢附相關證明文件。
- 八、辦理專門課程科目及學分之抵免，須檢附本校報經教育部核定之專門課程科目及學分一覽表、銘傳大學認定修習專門課程科目學分表、修習及格科目學分之成績單正本或學分證明書等相關文件，送至各相關系所經進行審查。
- 九、本校在校師資生及已持有中等學校合格教師證書並在本校進修學位者，如擬修習其他任教學科(領域、群科)專門課程，應向本校提出申請修習，以確認修習之專門課程版本；如未向本校提出申請並自行修習其它任教學科(領域、群科)專門課程者，應以提出申請認定專門課程年度，本校報經教育部核定實施之專門課程為認定依據。
- 十、具下列資格之一，並經本校審認專門課程學分不足者，得至本校或經本校同意之他校師資培育大學申請隨班附讀課程補修學分，並於 2 年內完成補修及認定：
- (一)本校畢業師資生已逾師資培育法第二十條規定之期限。
- (二)本校畢業師資生修畢師資職前教育課程，申請參加教育實習之學科（領域、群科）專長，不符教學現場課程需求，須轉認其他相關學科（領域、群科）專門課程。
- (三)具有中等學校合格教師證書，符合教育部 93 年 6 月 24 日台中(三)字第 0930072672A 號令釋資格者。
- 前項專門課程之認定，應以申請者申請認定年度本校報經教育部核定實施之專門課程為依據。
- 十一、修畢專門課程學分，經本校審查認定合格後，師資生得發給「修習中等學校各任教學科(領域、群科)師資職前教育專門課程科目及學分成績證明」；具中等學校合格教師證書者，發給「中等學校教師任教專門課程認定證明書」。
- 十二、各任教學科（領域、群科）專門課程科目及學分一覽表經教育部核定後，

適用於 100 學年度起開始修習師資職前教育課程之師資生。99 學年度(含)以前修習者及本校畢業校友得適用之。

十三、本實施要點未規定事項，悉依相關法規之規定辦理。

十四、本實施要點經教務會議通過，簽奉校長核准並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

四、銘傳大學師資職前教育課程學生教育實習辦法

民國 93 年 3 月 16 日修訂

民國 94 年 10 月 7 日修正

98 年 9 月 18 日中心會議修正

98 年 11 月 2 日法規審查會議修正

98 年 12 月 14 日第 199 次行政會議修正通過

102 年 3 月 8 日中心會議修正

102 年 4 月 12 日中心會議修正

102 年 5 月 9 日法規審查會議修正

102 年 5 月 27 日第 116 次行政會議修正通過

- 第 1 條 本辦法依據「師資培育法施行細則」第 11 條及「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」訂定之。
- 第 2 條 本校修習師資職前教育課程學生，符合「師資培育法施行細則」第 4 條各款情形之一者，經參加中等學校半年全時教育實習成績及格後，始能發給修畢中等學校師資職前教育證明書。
- 第 3 條 教育實習由本校師資培育中心遴選中等學校，共同會商簽訂教育實習合作契約書，推動教育實習。實習學生應享之權利，應盡之義務，列入契約書中，並告知實習學生。
- 第 4 條 本校遴選實習學校之原則如下：
- 一、地理位置便於本校實習指導教師輔導者。
 - 二、行政組織健全、合格師資充足及軟硬體設施齊備，足以提供充分教育實習環境者。
 - 三、曾獲主管機關校務評鑑評定優良或通過基礎評鑑者。
 - 四、經本校主動推薦者。
 - 五、實習學校之首長具合格教師證書者。
 - 六、實習學校近三年無重大違規事件經主管機關要求限期改善而未改善者。
- 第 5 條 商請實習學校遴選之實習輔導教師，應具下列條件：
- 一、教學學科或領域專長，與實習學生所修習之專門科目相同並有

能力輔導實習學生者。

二、有意願輔導實習學生者。

三、具有教學三年以上經驗及服務熱忱之專任合格教師。但有特殊情形，經實習學校主動推薦，並經本校同意者，不在此限。

第 6 條 每一實習輔導教師以輔導一位實習學生為原則，並得視需要實施團體輔導。

第 7 條 本校遴選之實習指導教師，應具下列條件：

一、具有在中等學校、國民小學、幼稚園、特殊教育學校（班）或其他教育機構一年以上之教學經驗者，得優先遴選為實習指導教師。

二、有指導意願與能力者。

第 8 條 實習指導教師之職責如下：

一、指導實習學生擬訂教育實習計畫。

二、溝通協調實習學生與本校及實習學校間之意見。

三、對每位實習學生進行到校輔導，其次數至少一次。

四、觀察實習學生教學實習，並給予回饋意見。

五、主持或參與實習學生返校座談。

六、評閱實習學生之作業及報告。

七、評閱實習學生之教育實習檔案。

八、評定實習學生之實習成績。

九、其他有關實習學生之輔導事項。

第 9 條 每位實習指導教師指導實習學生人數，以八人至十二人為原則，每週得酌計授課時數一小時至三小時，並得視實際需要，由教育專業實習指導教師與學科專業實習指導教師共同指導。實習指導教師前往實習學校輔導時，得依本校教職員報支差旅費規定，支給差旅費。

第 10 條 本校實習輔導之方式如下：

一、到校輔導：由實習指導教師前往實習學校指導，並與實習學校首長、實習輔導教師及學生訪談。

二、研習活動：辦理返校座談研習活動，以每個月一次為原則。

三、通訊輔導：撰寫編印實習學生手冊，於前往實習前發給實習學

生；編輯教育實習輔導刊物「種籽學苑」(半年出版2期)，於返校座談研習時發給實習學生。

四、諮詢輔導：設置專線電話、傳真、網站、電子信箱(印入輔導手冊)，提供諮詢服務。

五、成果分享：辦理實習學生教育實習成果發表及心得分享活動。

第 11 條 實習學生應全時參與本校及實習學校規劃之教學實習、導師(級務)實習、行政實習及研習等活動。

第 12 條 實習學生實習期間為半年，以每年8月1日起至翌年1月31日止，或每年2月1日起至同年7月31日止。

第 13 條 本校修習教育學程學生申請教育實習，應依「銘傳大學師資培育中心申請教育實習注意事項」辦理，並填寫修習教育學程學生教育實習調查表。

第 14 條 實習學生參加為期半年之教育實習期間，得比照參加政府機關主辦之訓練，向戶籍所在地之直轄市(縣)市政府役政單位，申請延期徵集入營。實習學生中途因故停止實習，本校將儘速通知原申請之役政單位。

第 15 條 實習學生得依相關規定參加學生平安保險。

第 16 條 實習學生應於實習開始後一個月內，在本校實習指導教師及實習學校輔導教師輔導下，訂定實習計畫，作為實習、輔導及評量之依據。

第 17 條 實習計畫內容應包括下列事項，並加封面裝訂成冊，封面上端寫「銘傳大學實習學生教育實習計畫」(標題)，其下書寫實習期間(○年○月○日至○年○月○日)、實習學校(○○學校)、實習學科(○○科或○○領域○○專長)、指導教師姓名、教學輔導教師姓名、導師輔導教師姓名、實習學生姓名、年月日(民國○○年○月○日)。最下端用表格列出相關指導(輔導)人簽章位置：

師資培育機構		教育實習學校		
師資培育中心	指導教授	教務主任	教學輔導教師	導師輔導教師

一、實習依據：銘傳大學修習師資職前教育課程學生從事教育實習

辦法。

二、實習目標。

三、實習活動。

四、預定進度。

第 18 條 實習學生實習事項比重如下：

一、實習學生參與教育實習課程事項，以教學實習及導師(級務)實習為主，行政實習及研習活動為輔。

二、教學實習以占百分之四十五、導師(級務)實習占百分之三十、行政實習占百分之十五、研習活動占百分之十為原則。

第 19 條 實習學生實習事項比重如下：

一、實習學生參與教育實習課程事項，以教學實習及導師(級務)實習為主，行政實習及研習活動為輔。

二、教學實習以占百分之四十五、導師(級務)實習占百分之三十、行政實習占百分之十五、研習活動占百分之十為原則。

三、國民中學綜合活動領域(輔導活動科)專業訓練有別一般學科，實習內容有其偏重性如下：

(一) 教學實習：以不超過綜合活動學習領域以及輔導活動相關課程合格專任教師基本授課時數之二分之一。

(二) 行政實習：以輔導室為主要實習場域，並以輔導行政、個別諮商及小團體輔導為主，同時彈性參與其各處室業務見習或實習。

(三) 導師實習：需涉及，但以少於一般學科教師的導師實習份量為原則。

(四) 研習活動：一學期至少 18 小時以上。

第 20 條 實習學生之教學實習，應以循序漸進為原則。開學上課後第 1 週至第 3 週以見習為主，第 4 週起，開始教學實習，其教學時數不得超過合格專任教師基本授課時數二分之一。

第 21 條 實習學生應參加本校及實習學校安排之座談研習，參加座談研習者，給予公假。

第 22 條 實習學生應於實習期間繳交本校規定之實習作業或報告，並於期末整理成個人實習檔案，繳交實習指導教師及實習輔導教師評閱。

- 第 23 條 實習學生之各項實習活動應有專任教師在場指導。
實習學生不得從事下列事項：
一、獨任交通導護。
二、單獨帶學生參加校外活動。
三、單獨照顧身心障礙學生。
四、代理導師職務及行政職務。
五、擔任專職工作或進修學位。
實習學生於實習學校課後打工、兼差，應經本校依教育實習實施規定及教育實習計畫審慎評估，並取得本校同意。
- 第 24 條 實習學生應於規定期限內向實習學校報到。除因重大疾病或不可歸責於己之事由外，應在同一實習學校實習半年。
- 第 25 條 實習學生實習成績評量，由本校及實習學校共同評定之，採百分法，以 60 分為及格。本校實習指導教師評量占百分之五十，實習學校評量占百分之五十。
- 第 26 條 本校及實習學校對實習學生之評量項目及比例如下：
一、教學實習（含至少一次教學演示）成績占實習總成績百分之四十五。
二、導師（級務）實習成績占實習總成績百分之三十。
三、行政實習成績占實習總成績百分之十五。
四、研習活動成績占實習總成績百分之十。
- 第 27 條 實習學生半年實習期間，得請假之日數如下：
一、事假：3 個上班日。
二、病假：7 個上班日(連續 2 日以上之病假應檢附醫生證明)。
三、婚假：10 個上班日。
四、娩假：參考教師請假相關規定，依不同情形給假。
五、流產假：參考教師請假相關規定，依不同情形給假。
六、喪假：參考教師請假相關規定，依不同情形給假。
- 第 28 條 實習學生全勤者，其成績得酌予加分。請假日數超過 10 個上班日者，其實習成績不得超過 80 分；請假日數超過 20 個上班日者，其實習成績不得超過 70 分。
- 第 29 條 實習學生請假八小時以一日計算，應請而未請假者，以雙倍計算。

請假累計超過四十個上班日者，應令其停止教育實習，且不得申請退費。

請產假（包括：產前假、分娩假、流產假、陪產假）累計超過四十日，或代表國家參加國際比賽等活動請假累計超過十日者，應依超過請假日數補足教育實習。

前項停止教育實習學生，重新參加教育實習者，得自行向師資培育之大學重新申請教育實習及繳費。

- 第 30 條 實習學生中途因故停止實習、重大疾病或實習成績不及格者，得重新申請教育實習及繳費。但在原實習學校重新實習者，以一次為限。
- 第 31 條 參加教育實習依「師資培育法施行細則」第 12 條之規定，應繳交 4 學分教育實習輔導費。
- 第 32 條 本校應設計實習學生教學實習自我檢核表，送實習學生作自我評鑑之用；並研訂教學演示評鑑表及學期成績評量表，送實習學校及本校實習指導教師，作評定實習成績之用。
- 第 33 條 本校 91 學年度開始修習教育學程，及以前各學年度修畢教育學程學生，初檢合格後因故未能依原實習辦法前往實習學校實習 1 年之學生，如自願選擇實習半年並報名參加教師資格檢定者，其實習得依本辦法規定辦理，實習成績及格後，由本校發給修畢中等學校師資職前教育證明書。
- 第 34 條 本辦法未盡事宜，依有關法規辦理。
- 第 35 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

五、選修教育學程學生必須瞭解之重要法規 條文

師資培育法

91年7月24日華總一義字第○九一○○一四四六七○號令公布

92年5月28日華總一義字第○九二○○○九六○一號令修正第二十三
條條文

93年5月5日華總一義字第○九三○○○八八○三一號令修正第二十
二條條文

94年6月22日華總一義字第○九四○○○九一四一一號令修正第十一
條條文

94年12月28日華總一義字第○九四○○二一二五九一號令修正第二
十一條條文

第一條 為培育高級中等以下學校及幼稚園師資，充裕教師來源，並增進其專業知能，特制定本法。

第二條 師資培育應著重教學知能及專業精神之培養，並加強民主、法治之涵泳與生活、品德之陶冶。

第三條 本法用詞定義如下：

一 主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

二 師資培育之大學：指師範校院、設有師資培育相關學系或師資培育中心之大學。

三 師資職前教育課程：指參加教師資格檢定前，依本法所接受之各項有關課程。

第四條 中央主管機關應設師資培育審議委員會，辦理下列事項：

一 關於師資培育政策之建議及諮詢事項。

二 關於師資培育計畫及重要發展方案之審議事項。

三 關於師範校院變更及停辦之審議事項。

四 關於師資培育相關學系認定之審議事項。

五 關於大學設立師資培育中心之審議事項。

六 關於師資培育教育專業課程之審議事項。

七 關於持國外學歷修畢師資職前教育課程認定標準之審議事項。

八 關於師資培育評鑑及輔導之審議事項。

九 其他有關師資培育之審議事項。

前項委員會之委員應包括中央主管機關代表、師資培育之大學代表、教師代表及社會公正人士；其設置辦法，由中央主管機關定之。

第 五 條 師資培育，由師範校院、設有師資培育相關學系或師資培育中心之大學為之。

前項師資培育相關學系，由中央主管機關認定之。

大學設立師資培育中心，應經中央主管機關核准；其設立條件與程序、師資、設施、招生、課程、修業年限及停辦等相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 六 條 師資培育之大學辦理師資職前教育課程，應按中等學校、國民小學、幼稚園及特殊教育學校(班)師資類科分別規劃，並報請中央主管機關核定後實施。

為配合教學需要，中等學校、國民小學師資類科得依前項程序合併規劃為中小學校師資類科。

第 七 條 師資培育包括師資職前教育及教師資格檢定。

師資職前教育課程包括普通課程、專門課程、教育專業課程及教育實習課程。

前項專門課程，由師資培育之大學擬定，並報請中央主管機關核定。

第二項教育專業課程，包括跨師資類科共同課程及各師資類科課程，經師資培育審議委員會審議，中央主管機關核定後實施。

第 八 條 修習師資職前教育課程者，含其本學系之修業期限以四年為原則，並另加教育實習課程半年。成績優異者，得依大學法之規定提前畢業。但半年之教育實習課程不得減少。

第 九 條 各大學師資培育相關學系之學生，其入學資格及修業年限，依大學法之規定。

設有師資培育中心之大學，得甄選大學二年級以上及碩、博士班在校生修習師資職前教育課程。

師資培育之大學，得視實際需要報請中央主管機關核定後，招收大學畢業生，修習師資職前教育課程至少一年，並另加教育實習課程

半年。

前三項學生修畢規定之師資職前教育課程，成績及格者，由師資培育之大學發給修畢師資職前教育證明書。

第十條 持國外大學以上學歷者，經中央主管機關認定其已修畢第七條第二項之普通課程、專門課程及教育專業課程者，得向師資培育之大學申請參加半年教育實習，成績及格者，由師資培育之大學發給修畢師資職前教育證明書。

前項認定標準，由中央主管機關定之。

第十一條 大學畢業依第九條第四項或前條第一項規定取得修畢師資職前教育證明書者，參加教師資格檢定通過後，由中央主管機關發給教師證書。

前項教師資格檢定之資格、報名程序、應檢附之文件資料、應繳納之費用、檢定方式、時間、錄取標準及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

已取得第六條其中一類科合格教師證書，修畢另一類科師資職前教育課程取得證明書者，由中央主管機關發給該類科教師證書，免依第一項規定參加教師資格檢定。

第十二條 中央主管機關辦理教師資格檢定，應設教師資格檢定委員會。必要時，得委託學校或有關機關(構)辦理。

第十三條 師資培育以自費為主，兼採公費及助學金方式實施，公費生畢業後，應至偏遠或特殊地區學校服務。

公費與助學金之數額、公費生之公費受領年限、應訂定契約之內容、應履行及其應遵循事項之義務、違反義務之處理、分發服務之辦法，由中央主管機關定之。

第十四條 取得教師證書欲從事教職者，除公費生應依前條規定分發外，應參加與其所取得資格相符之學校或幼稚園辦理之教師公開甄選。

第十五條 師資培育之大學應有實習就業輔導單位，辦理教育實習、輔導畢業生就業及地方教育輔導工作。

前項地方教育輔導工作，應結合各級主管機關、教師進修機構及學校或幼稚園共同辦理之。

第十六條 高級中等以下學校、幼稚園及特殊教育學校(班)應配合師資培育之

大學辦理全時教育實習。主管機關應督導辦理教育實習相關事宜，並給予必要之經費與協助。

第十七條 師資培育之大學得設立與其培育之師資類科相同之附設實驗學校、幼稚園或特殊教育學校(班)，以供教育實習、實驗及研究。

第十八條 師資培育之大學，向學生收取費用之項目、用途及數額，不得逾中央主管機關之規定，並應報經中央主管機關核定後實施。

第十九條 主管機關得依下列方式，提供高級中等以下學校及幼稚園教師進修：

- 一 單獨或聯合設立教師進修機構。
- 二 協調或委託師資培育之大學開設各類型教師進修課程。
- 三 經中央主管機關認可之社會教育機構或法人開辦各種教師進修課程。

前項第二款師資培育之大學得設專責單位，辦理教師在職進修。

第一項第三款之認可辦法，由中央主管機關定之。

第二十條 中華民國八十三年二月九日本法修正生效前，依師範教育法考入師範校院肄業之學生，其教師資格之取得與分發，仍適用修正生效前之規定。

本法修正施行前已修畢師資培育課程者，其教師資格之取得，自本法修正施行之日起六年內，得適用本法修正施行前之規定。但符合中華民國九十年六月二十九日修正生效之高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定及教育實習辦法第三十二條、第三十三條規定者，自本法修正施行之日起二年內，得適用原辦法之規定。

本法修正施行前已修習而尚未修畢師資培育課程者，其教師資格之取得，得依第八條及第十一條規定辦理，或自本法修正施行之日起十年內，得適用本法修正施行前之規定。但符合中華民國九十年六月二十九日修正生效之高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定及教育實習辦法第三十二條、第三十三條規定者，自本法修正施行之日起六年內，得適用原辦法之規定。

第二十一條 八十九學年度以前修習大學二年制在職進修專班師資職前教育課程之代理教師，初檢合格取得實習教師證書者，得依中華民國九十年六月二十九日修正生效之高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定

及教育實習辦法第三十二條、第三十三條規定，並得自本法修正施行之日起四年內，適用原辦法之規定。

依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任之代課及代理教師，符合下列各款規定者，得免依規定修習教育實習課程，於參加教師資格檢定通過後，由中央主管機關發給該類科教師證書：

- 一 最近七年內任教一學年以上或每年連續任教三個月以上累計滿一年。前開年資以同一師資類科為限。
- 二 大學畢業，修畢與前款同一師資類科師資職前教育課程之普通課程、專門課程及教育專業課程，並取得證明書。
- 三 經服務學校出具具備教學實習、導師（級務）實習、行政實習及研習活動專業知能之證明文件。

前項規定之適用，自本法修正施行之日起至中華民國九十六年七月三十一日止。

第二十二條 取得合格偏遠或特殊地區教師證書，並繼續擔任教職者，由中央主管機關協調師資培育之大學，於本法修正施行後三年內專案辦理教育專業課程，提供其進修機會。

前項合格偏遠或特殊地區修畢規定之教育專業課程者，得報請主管機關換發一般地區教師證書，免參加資格檢定及參加教育實習。

取得合格偏遠或特殊地區教師證書並擔任教職累積五年以上者，不用修習第一項所指稱的教育專業課程，亦得報請主管機關換發一般地區教師證書，免參加資格檢定及參加教育實習。

第二十三條 本法修正施行前進用之現職高級中等學校護理教師，具有大學畢業學歷且持有中央主管機關發給之護理教師證書，並繼續擔任教職者，由中央主管機關協調師資培育之大學，於本法修正施行後六年內，專案辦理師資職前教育課程，提供其進修機會。

前項護理教師修畢規定之師資職前教育課程，得以任教年資二年折抵教育實習，並得適用本法修正施行前之規定，取得合格教師證書。

本法修正施行前進用之現職大專校院護理教師，具有大學畢業學歷且持有中央主管機關發給之護理教師證書，並繼續擔任教職者，準用前二項之規定。

第二十四條 本法修正施行前，已從事幼稚園或托兒所工作並繼續任職之人員，由中央主管機關就其擔任教師應具備之資格、應修課程、招生等相關事項之辦法另定之。

第二十五條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第二十六條 本法自公布日施行。

本法修正條文施行日期，由行政院以命令定之。

師資培育法施行細則

84年2月22日教育部(84)台參字第008123號令訂定發布全文15條
一〇一年1月4日教育部臺參字第0990222671C號令修正發布第4、6、8條條文

- 第一條 本細則依師資培育法(以下簡稱本法)第二十五條規定訂定之。
- 第二條 師資培育之大學依本法第六條第二項規定合併規劃之中小學校師資類科，其教育專業課程、教育實習課程之修習及教師資格檢定之實施方式與內容，經師資培育審議委員會審議通過後，由中央主管機關定之。
- 第三條 本法第七條第二項規定用詞定義如下：
一、普通課程：學生應修習之共同課程。
二、專門課程：為培育教師任教學科、領域專長之專門知能課程。
三、教育專業課程：為培育教師依師資類科所需教育知能之教育學分課程。
四、教育實習課程：為培育教師之教學實習、導師(級務)實習、行政實習、研習活動之半年全時教育實習課程。
前項第三款教育專業課程及第四款教育實習課程，合稱教育學程。
- 第四條 依本法第八條、第九條第一項至第三項規定修習師資職前教育課程之學生，符合下列情形之一者，始得參加半年之教育實習課程：
一、依大學法規定，取得大學畢業資格，並修畢普通課程、專門課程及教育專業課程，且非第二款之在校生。
二、取得學士學位之碩、博士班在校生，於修畢普通課程、專門課程及教育專業課程且修畢碩、博士畢業應修學分。
三、大學畢業後，依本法第九條第三項規定修畢普通課程、專門課程及教育專業課程。
- 第五條 本法第八條、第九條第三項及第十條第一項所定半年教育實習，以每年八月至翌年一月或二月至七月為起訖期間；其日期，由各師資培育之大學定之。
- 第六條 依本法第八條、第九條第一項及第二項規定修習師資職前教育課程之學生，依大學法規定，取得畢業資格者，得不繼續修習師資職前教育課程，先行畢業。
本法第九條第三項所定師資培育之大學招收大學畢業生，修習師資

職前教育課程者，稱為學士後教育學分班。

前二項已修畢普通課程、專門課程及教育專業課程者，得自行向原師資培育之大學或其他開設有相同師資類科之師資培育大學，申請參加半年教育實習課程，成績及格者，由原師資培育之大學核發修畢師資職前教育證明書。但原師資培育之大學已停招或停辦者，得由辦理教育實習課程之師資培育大學會同原師資培育之大學核發修畢師資職前教育證明書。

第七條 已取得本法第六條中等學校類科合格教師證書，並依本法第十一條第三項規定修畢中等學校階段其他任教學科、領域專門課程者，由師資培育之大學發給任教專門課程認定證明書及專門課程學分表，並造具名冊報請中央主管機關發給該類科教師證書。

國民小學合格教師修畢國民小學階段任教領域專門課程者，得準用前項規定辦理。

特殊教育中等學校及國民小學教育階段合格教師，得準用前二項規定辦理。

第八條 本法第十三條第一項所定偏遠或特殊地區學校，由直轄市、縣(市)主管機關按學校位置或不足類科師資需求認定後，報中央主管機關核定。

第九條 本法第十五條第一項所定實習就業輔導單位，應給予畢業生適當輔導，並建立就業資訊、諮詢及畢業生就業資料。

中央主管機關得協調師資培育之大學共同劃定輔導區，辦理地方教育輔導工作。

第十條 師資培育之大學應遴選辦理教育實習課程之高級中等以下學校、幼稚園及特殊教育學校(班)(以下簡稱教育實習機構)，共同會商簽訂實習契約後，依本法第十六條規定配合辦理全時教育實習。

第十一條 師資培育之大學為實施教育實習課程，應訂定實施規定，其內容包括下列事項：

一、師資培育之大學實習指導教師、教育實習機構及其實習輔導教師之遴選原則。

二、實習輔導方式、實習指導教師指導實習學生人數、實習輔導教師輔導實習學生人數、實習計畫內容、教育實習事項、實習評

量項目與方式及實習時間。

三、學生實習時每週教學時間、權利義務及實習契約。

四、教育實習成績評量不及格之處理方式。

五、其他實施教育實習課程相關事項。

教育實習成績之評量，應包括教學演示成績，由師資培育之大學及教育實習機構共同評定，其比率各占百分之五十。

第十二條 師資培育之大學辦理半年之教育實習課程，得依本法第十八條規定，向學生收取相當於四學分之教育實習輔導費。

第十三條 師資培育之大學依本法第十九條第二項所設教師在職進修專責單位辦理之各項進修，其授予學位或發給學分證明書，除依本法相關規定外，並依大學法及學位授予法相關規定辦理。

第十四條 本細則自中華民國九十二年八月一日施行。
本細則修正條文，自發布日施行。

高級中等以下學校及幼兒（稚）園教師資格檢定辦法

中華民國 101 年 10 月 9 日臺參字第 1010183426C 號令修正

第 1 條 本辦法依師資培育法（以下簡稱本法）第十一條第二項及教師法第八條規定訂定之。

第 2 條 高級中等以下學校及幼兒（稚）園教師資格檢定，以筆試（以下簡稱本考試）行之。每年以辦理一次為原則。

第 3 條 中華民國國民修畢師資培育之大學規定之師資職前教育課程，取得修畢師資職前教育證明書者，得依證明書所載之類科別，報名參加本考試。

第 4 條 本考試報名程序、報名費用、考試日期、考試地點、成績通知、複查成績等相關事項，應載明於報名簡章，由中央主管機關或中央主管機關依本法第十二條規定委託之學校或有關機關（構），於本考試舉行二個月前公告之。

第 5 條 本考試類科及應試科目，依附表之規定，其有變更時，應由中央主管機關於本考試舉行六個月前公告之。

考試題型除國語文能力測驗為選擇題及作文外，其餘應試科目均為選擇題及問答題。

考試時間除國語文能力測驗為一百分鐘外，其餘各應試科目時間均為八十分鐘。

中華民國一百零一年十月九日修正之第一項附表，自一百零三年一月一日施行。

第 6 條 應考人於報名時，應繳下列費件：

- 一、報名表。
- 二、最近三個月二吋正面脫帽半身彩色照片。
- 三、報名費。
- 四、國民身分證影本。
- 五、修畢師資職前教育證明書影本。
- 六、大學以上學位證書影本。

第 7 條 考試前發現應考人有下列各款情事之一者，撤銷其應考資格。考試時發現者，予以扣考。考試後榜示前發現者，不予錄取。考試及格後發現者，撤銷其考試及格資格，已發給教師證書者，撤銷其教師證書；其涉及刑事責任者，移送檢察機關辦理：

- 一、冒名頂替。
- 二、偽造或變造應考證件。
- 三、自始不具備應考資格。
- 四、以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果。

第 8 條 本考試各類科各應試科目以一百分為滿分，其符合下列各款規定者為及格：

- 一、應試科目總成績平均滿六十分。
 - 二、應試科目不得有二科成績均未滿五十分。
 - 三、應試科目不得有一科成績為零分。
- 缺考之科目，以零分計算。

考試結果經中央主管機關所設教師資格檢定委員會審查及格者，由中央主管機關發給教師證書。

第 9 條 領有身心障礙手冊或證明之應考者，考試時得依其需要調整施測方式。

第 10 條 本辦法未規定事項，準用一般考試法規之規定。

第 11 條 本辦法自中華民國九十二年八月一日施行。

本辦法修正條文除另定施行日期者外，自發布日施行。

大學設立師資培育中心辦法

民國 102 年 05 月 31 日臺教師(二)字第 1020070603B 號令修正

- 第 1 條 本辦法依師資培育法 (以下簡稱本法) 第五條第三項規定訂定之。
- 第 2 條 各大學依其發展特色及師資培育需要，並符合下列規定者，得填具申請書，並檢具證明文件，向中央主管機關申請，經師資培育審議委員會審議通過後，核准設立師資培育中心：
- 一、教師員額：應置五名以上與任教學科專長相符之專任教師；其員額得由學校現有員額調配運用。
 - 二、圖書設備：應有教育類圖書一千種、教育專業期刊二十種以上及教學、研究用之必需儀器設備。
 - 三、規劃開設之各類科教育學程課程內容應符合第三條規定。
- 第 3 條 前條第三款所定各類科教育學程課程，其內容如下：
- 一、中等學校師資類科：包括教育基礎課程、教育方法課程、教材教法、教學實習及半年教育實習課程。
 - 二、國民小學、幼兒園及中小學校師資類科：包括教學基本學科課程、教育基礎課程、教育方法課程、教材教法、教學實習及半年教育實習課程。
 - 三、特殊教育學校（班）師資類科：包括一般教育專業課程、特殊教育共同專業課程、特殊教育各類組專業課程及半年教育實習課程。
- 第 4 條 各大學經核准設立之師資培育中心者，其組織及運作等相關規定，應於學校組織規程定之。
- 第 5 條 設有師資培育中心之大學開設各類科教育學程之教育專業課程應修學分數，規定如下：
- 一、中等學校：至少二十六學分。
 - 二、國民小學：至少四十學分。
 - 三、幼兒園：至少四十八學分，其包括教保專業知能課程三十二學分。
 - 四、特殊教育學校（班）：至少四十學分。

五、中小學校：至少五十學分。

各類科教育學程，應依本法第七條第四項規定核定之教育專業課程科目及學分數規劃實施；每學期修習教育專業課程學分數之上限及修業期程等相關規定，由各校擬訂，報中央主管機關核定。

第 6 條 設有師資培育中心之大學開設經中央主管機關核定之各類科教育學程，其科目及學分數之變更，應報中央主管機關核定。

第 7 條 設有師資培育中心之大學招收修習各類科教育學程學生名額，應報中央主管機關核定；其每班以五十人為原則，學生名冊及相關資料，應由學校妥善保存。

第 8 條 設有師資培育中心之大學於洽定中等學校、國民小學、幼兒園、特殊教育學校（班）或其他教育機構供其學生實習時，應經各該管教育實習機構主管機關同意。

第 9 條 大學各學系二年級以上及碩士、博士班學生在校期間經甄試合格者，得修習教育學程。

前項甄試程序由各校訂定，報中央主管機關備查。

學生修習各師資類科教育學程之教育專業課程科目及其學分數，包括其主修、輔修系（所）外加修之科目及學分。

學生修習教育學程之科目及學分，應繳交規定之費用。

第 10 條 學生修習教育學程，未在規定修業期限內，修滿應修學分者，得申請延長修業年限一年至二年；其延長之年限，應併入大學法及其施行細則所定延長修業年限內計算。

前項未於規定修業年限內修滿師資培育課程之學生，其已修之教育專業科目及學分，於修讀學士後教育學分班時，得依就讀學校規定辦理抵免。

第 11 條 原住民籍學生參加教育學程甄試，得按一般錄取標準降低總分百分之二十五，其名額採外加方式，每班最多三人。考試成績未經降低錄取分數已達一般錄取標準者，不占上開外加名額。

第 12 條 學生修畢規定之師資職前教育課程，且成績考核及格者，由各校發給該類科師資職前教育課程證明書。

第 13 條 設有師資培育中心之大學辦理師資培育事項，其辦理不善、違反本法或有關法令或設立許可條件者，經提師資培育審議委員會審議，

得視情節為下列處分：

- 一、限期改善。
- 二、減班。
- 三、停止招生並限期改善一至三年。
- 四、停辦。

依前項第三款規定限期改善屆期未改善者，得繼續停止招生。

第 14 條 辦法所定之書件格式，由中央主管機關定之。

第 15 條 辦法自中華民國九十二年一月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年五月三十一日修正發布之條文，其施行日期由中央主管機關定之。

乙、學生事務

壹、生活輔導

一、學生服裝儀容禮節及言行準則

96年5月17日學務會議修正通過

一、服裝：學生服裝應以整潔、樸素、美觀大方為原則。學校如有規定時，應按規定服裝穿著。

二、儀容：學生應整肅儀容，保持整潔，表現優良儀態。

三、禮節：

(一)學生無論在校內外對師長、同學及親友等均應禮節週到，態度誠懇，以表現溫文有禮之風度。

(二)入室應先叩門，俟答復請進後，再行進入。

四、言論：

(一)與人交談或發表言論應和藹誠懇、平和溫順，不可喧嚷爭吵、唐突造次。

(二)不可有違背國家民族利益、妨害團體榮譽及毀謗他人、造謠生事之言論。

五、行為：

(一)學生一切行為應力求合乎情理，充分表現所受良好教育之效果，不可有損及他人人格及團體聲譽之舉動。

(二)愛護公物，節約水電，借用物品使用後應即歸還。

(三)凡規定不得擅入之場所，非經同意不應進入。

(四)在校內與異性往來或交談，應本友愛與尊重之原則，不得有過分親暱或粗暴之言行。

六、本準則經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二、週會實施要點

94年5月30日學務會議修正通過

一、依據：本要點依據教育部台(六八)訓字第四八四一號函及本校實際狀況需要訂定之。

二、目的：以強化本校學生熱愛國家、敬愛國旗之情操，適時宣達學校各種政策與規定，提高學生正確觀念與行為規範，並鍛鍊學生健康體魄為目的。

三、實施辦法：

(1)週會由校長、學務長(桃園行政處長)、各學院院長或系主任主持。

(2)每學年上學期以院(系)為單位舉行週會乙次，下學期各年級實施全校性週會一次。

(3)週會之舉行日期及集合位置與演講人之邀請，上學期由各院(系)、下學期由軍訓室負責安排，並於每學期另行公佈或通知之。

(4)集合規定：

1.週會於星期五下午舉行。

2.週會開始後，遲到者不得進場。

3.隊伍之集合由指定學生擔任總指揮，負責隊伍之指揮。

4.各班班代負責本班之集合及秩序之維持。

(5)點名規定：

1.各班班代或副班代負責各該班之點名。

2.各班導師均應隨班參加並督導該班之集合與點名。

3.週會完畢由系教官臨時抽定五～八班實施複查人數，以查證該班代或副班代表點名是否確實。

4.週會非因特殊事故不得請事假，病假需附診斷證明書。

四、一般規定：

(1)週會場所佈置、室內空氣調節及擴、錄音設備等由總務處負責準備。

(2)週會時應播放國歌，其影音資料由課外活動組負責準備並交由資網處派員適時播放之。

(3)司儀及國歌指揮由課外活動組負責安排。

(4)各院(系)週會之舉行日期應先行告知軍訓室，以利管制，避免場地之衝突。

(5)無故不到者，應義務勞動服務八小時。勞動服務不到者，依相關校規處分。

五、本要點經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

三、學生班會組織準則

89年6月1日行政會議通過

第一章 總則

- 第一條 本會定名為銘傳大學○○學系、○○組、○年級○班班會。
- 第二條 本會以奉行三民主義，培養法制精神，促進智育、德育、體育、群育、美育之發展為宗旨。
- 第三條 本會會址設於本校所屬學系班級。

第二章 會員

- 第四條 本班同學均為本會會員。

第三章 組織

- 第五條 本會以全班會員大會為最高權力機構，由大會選舉正副班代表及總務、學藝、糾察、體育、衛生、康樂、服務等組幹事各一人，組織幹事會，報請學務處核備，處理會務。
- 第六條 正副班代表及幹事任期，以壹期年為限，倘因犯有過失或身體健康狀況不佳等因素無法勝任其職，得辭職或由大會罷免改選之。
- 第七條 正副班代表及幹事之職掌如下：
- 一、班代表：
- (一)綜理本班一切興革事宜。
 - (二)轉達學校一切規定事宜。
 - (三)反映本班特殊問題及建議事項。
 - (四)召開班會及其他臨時會議。
 - (五)督導學生幹部執行各項服務工作。
 - (六)參加學生動員月會及其他學校指定參加之會議。
- 二、副班代表：
- (一)襄理班代處理其職責內一切工作。
 - (二)班代缺席或因故不能執行任務時代理之。
 - (三)必要時得協助其他幹部，推行其份內工作。
 - (四)擔任本班輔助點名工作。

三、總務幹事：

- (一)班費收支及管理運用。
- (二)書籍、簿本之洽購與轉發。
- (三)辦理學生公差之分派與督導。
- (四)佈置教室及籌開會議等事宜。

四、學藝幹事：

- (一)各項規定作業之收繳。
- (二)督導同學提供文藝刊物(校刊、系刊)及文藝比賽之作品或稿件。
- (三)負責上網 Moodle 填寫班會紀錄表。
- (四)畢業紀念冊本班部分之版面設計、資料蒐集及整理。

五、品德 DJ(糾察)幹事：

- (一)負責維護本班上課秩序。
- (二)勸導本班同學按規定整肅儀容與服裝。
- (三)糾正本班同學錯誤言行及平息同學間之爭議事件。
- (四)擔任校內交通糾察工作。

六、體育幹事：

- (一)轉達學校有關體育規定事項及活動。
- (二)領收體育器材同學之分配與督導。
- (三)負責體育課上課之集合並查驗到課情形。
- (四)體育課上課紀錄之填寫。

七、衛生幹事：

- (一)每日清潔值日之分配與督導。
- (二)清潔督導、檢查與評分。
- (三)檢查報表填寫與陳送。
- (四)鼓勵同學爭取全班整潔之榮譽，並建立團隊榮譽觀念。
- (五)協助衛生保健組辦理本班防疫、保健等有關事項。

八、康樂幹事：

- (一)策畫全班有關康樂性之各項活動。
- (二)學校舉辦之各項康樂活動，有關本班所負責之節目策劃、分配、督導及演出。

(三)鼓勵全班同學踴躍參加各項康樂性之社團，及參與學生活動中心所舉辦之各項康樂活動。

九、服務幹事：

- (一)負責本班各項優待車票之洽購。
- (二)衛生幹事缺席時代理其職務。
- (三)班內病患同學之照顧與醫療協助。
- (四)其他班內服務事項。

十、協調單位及事項：

- (一)課務組：排、調、補課事項。
- (二)註冊組：有關學科查詢、學籍管理、註冊、證件申請及補發事項。
- (三)生活輔導組：1.各種集會規定 2.服務學生派遣 3.獎懲查詢 4.助學貸款、平安保險 5.各種優待車票申購 6.其他有關日常生活之疑難問題之查詢與申請協助等事項。7.請假問題之查詢、辦理操行成績之查詢。
- (四)課外活動組：校際活動、社團活動、暑期(冬令)自強活動。

第八條 班會之輔導人員及單位如下：

- (一)導師
- (二)系教官。
- (三)學生事務處。
- (四)諮商暨潛能發展中心。

第四章 會 期

第九條 本會每週舉行一次，於星期五未舉行週會時間實施，討論本班各項應行興革事宜，必要時，得由班代表召開臨時大會(班會程序附後)。

第十條 幹事會每星期開會一次處理日常工作及大會交辦事項。

第五章 會 費

第十一條 本會會費，由會員負擔，每一會員每學期繳納一次，金額由大會決定之。

第十二條 遇有特殊事故需款時，得由大會決議臨時籌募之。

第六章 附 則

第十三條 本會應聘本班導師或本校學務處人員為指導員，負責指導、監督及向學校轉達意見等事宜。

第十四條 本準則經大會通過，報請學務處轉陳校長核准後施行。

附一、學生班會開會程序

- 一、宣佈開會
- 二、主席報告
- 三、各幹事工作報告(包括工作計畫及上次會議決議執行得失檢討)
- 四、工作檢討(與會學生自由發言、檢討讀書、整潔、紀律及有關建議)
- 五、討論
- 六、主席結論
- 七、師長講評
- 八、宣讀生活公約
- 九、散 會

附二、學生生活公約

本班全體同學一致確認誠、樸、敬、毅為一切做人做事的根本、也是一個人起碼的生活修養。茲特發起簽約運動，人人激發其良知血性，發揮自覺、自治、自重、自律的精神，誓願人人朝夕信守，力行踐履下列十二項生活規範，如有違背，願受良心責罰及校規重懲。

- 一、整肅儀容，培養樸素風度，不奢侈、不化粧。
- 二、見師長敬禮，見同學相互問好。
- 三、行、坐、站、立均保持良好姿態，坐不交足，行不攀肩搭背。
- 四、上課遵守教室規則，不遲到、不早退，絕不請人代替上課或代考。
- 五、上課保持靜肅、專心聽講，不講話，不看課外書。
- 六、教室內經常保持清潔、果皮紙盒、飯屑等放於垃圾桶內。
- 七、飲食講求衛生，餐後將果皮、紙巾、紙盒、飯屑等放於垃圾桶內。
- 八、進入餐廳遵守秩序，保持靜肅，不高聲叫鬧談笑。
- 九、行路靠邊走，抬頭挺胸，不穿越快車道，不邊走邊吃，不隨地吐痰及亂拋紙

屑果皮。

十、乘車要排隊，遵守交通規則，禮讓老弱，注意標誌燈號，尤其注意電氣化鐵路安全。

十一、節約水電，隨時注意熄燈、關水。

十二、隨時檢討自己生活行為，不賭博，不吸菸，不參加校外舞會。考試時不作弊、不涉足不良場所，絕不參加校際不正當之活動。

四、銘傳大學班會實施辦法

94年9月26日擴大行政會議通過

100年4月13日法規會議通過

100年5月2日行政會議修正通過

- 第一條 依據：本辦法依據本校學生班會組織準則及本校實際狀況需要訂定之。
- 第二條 目的：培養學生誠、樸、敬、毅之為人處事精神、並強化學生團結、適時宣達學校各種政策與規定，提高學生正確觀念與行為規範，同時藉由學生導師互動、瞭解，適時有效解決同學困擾為目的。
- 第三條 實施方式：
- 一、班會由導師主持。
 - 二、班會視為正課，每週應召開班會乙次，不得在校外召開班會。
 - 三、班會由各系依據教務處排課規定排定之，班會課排定後，欲更換班會時段者，須檢附該班全班同學同意更換時段之簽名表，專案核准。
 - 四、舉行班會時，應由各班班代負責集合及維持秩序等事項。
 - 五、班會調課：每學期不得超過4次調課且班會課不得同一天辦理2次。
- 第四條 一般規定：
- 一、點名規定：依據本校「學生課業考勤辦法」及「學生課業點名施行細則」辦理。
 - 二、學生不克出席班會者，應依學生請假辦法辦理請假手續，未請假者以曠課論處。
 - 三、學生未出席班會之時數，逾班會全學期應出席總時數1/3者，每逾1小時應義務勞動服務2小時，由教官執行之。勞動服務無故不到者，依相關校規處分。
 - 四、班會紀錄表由導師簽閱後，當週送交系秘書彙整，經系主任閱後，於次週三前送交生輔組(學務組)彙整呈報。
- 第五條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

五、學生請假規則

97年6月5日學務會議修正通過
99年5月31日學務會議修正通過
100年6月16日學務會議修正通過

第一條 一般規定：

- 一、學生請假(除一天之事假、例假)應請家長、導師、教官、系主任其中之一於請假核准單上簽名。學生親自或掛號郵寄，向生輔組辦理請假。開始請假日起算限七日內辦理完畢，逾時者不予補辦。
- 二、學生之事假、例假、衝堂假，可經由校園網際網路，申請辦理請假手續。假別點選有誤者，應於點選日起兩週內主動申請更正。
- 三、學生因交通及特殊不可抗拒之事故，未能及時到校者，應於當日內向生輔組報備，並應於三日內檢附當日發生之證明文件或相關佐證等辦理請假手續，獲准後，不計缺席與扣操行分數。
- 四、國定連續假在三日者，其前、後銜接日，除學生有特殊事故附證明可申請請假外，否則概不准假。
- 五、學生如須續假者，應於假滿後七日內，附證明文件辦理續假手續。
- 六、請假扣分標準：請參閱學生操行成績評定辦法第四條規定。

第二條 學生准假權責：

- 一、學生事、病、婚、喪、產假等：
 - (一)一日之內(含)事假，由本人上網請事假即可。
 - (二)一日之內(含)病假：生輔組組長(桃園校區學務組組長)核准。
 - (三)一日以上三日以內者：學務長(桃園校區行政處處長)核准。
 - (四)三日以上者：校長核准。
- 二、學生實習假：各系主任、所長核准。
- 三、學生公假及考試假：校長核准。
- 四、學生考研究所(碩、博士班)假：校長核准。

第三條 學生請假辦法：學生除請公假、喪假外，請其餘假者皆無全勤紀錄。學生請事、病、婚、喪、產假、住院假、衝堂假，全面上網辦理請假，除一日事假、例假、衝堂假外，其餘假別皆需繳交證明至學務處生輔組(學務組)辦理核准手續，否則一律以事假辦理，若未完成上網辦理請假登記者，則以曠課論。

一、事假：可運用學校網際網路辦理線上請假或至學務處生輔組(學務組)辦理，遇特殊狀況，當日或事後立即報告辦理，一日以上者須附家長或有關機關之證明文件辦理之。

二、病假：

(一)一日之內(含)須附醫院當日掛號單、繳費單或前二日內的診斷證明書(註明宜休養天數，但以三日內為限)，一日以上之病假須附就醫或住院證明。

(二)因病住院診療者，以醫院診斷證明書為準，專案簽請校長核准後，以住院假處理之，自住院之日起四十二天為限(含假日)。不扣操行分數，不列入全勤。

三、女生週期生理假：不須證明，每月一次，每次得請假一天，不扣操行分數，列為全勤。可運用學校網際網路辦理線上請假或至學務處生輔組(學務組)辦理。

四、婚假：視同事假，限以本人結婚請柬辦理請假；考試期間不得請婚假。

五、喪假：視同公假，以十四天為限(假日在外、並依關係人死亡之日起，在一百天內可分次申請)。限直系血親、配偶、配偶之直系血親、同胞兄弟、姊妹。附死亡證明書或訃聞，並註明與請假人之關係，至學務處生輔組(學務組)辦理請假核准手續。

六、懷孕、生產或哺育幼兒假：學生因懷孕、生產、哺育或照顧幼兒請假者，視同公假，但不列為全勤。因分娩給分娩假五十六日(含假日)；懷孕三個月以上而流產者，給流產假二十八日；懷孕未滿三個月而流產者，給流產假十四日。學生欲請假者，須檢附醫院證明書或生產證明，至學務處生輔組(學務組)辦理請假核准手續。

- 七、公假：須經派遣單位簽請校長核准後即送學務處生輔組(學務組)處理。
- 八、實習假：由各系辦理、奉准後即送學務處生輔組(學務組)處理。
- 九、考試假：限於期中與期末考試時。
 - (一)考試期間請假：一般事假停辦，限公、病、住院、喪、產及特殊事故或意外傷害，無法應試者，並應附證明文件，限該科缺考日起二日內(含缺考日)辦理請假手續，專案呈核。因病者須附我政府核定醫療機構之證明書並蓋有醫院之大印，至學務處生輔組(學務組)辦理請假核准手續，經專案簽請校長核准後，方為有效。
 - (二)考試假核准後，學生欲再參加考試，須事先辦妥銷假後，方可參加，否則考試成績不予列計，如發現不實或不當者，將依校規處分。
- 十、考研究所(碩、博士)、國家考試假：學生參加政府依考試法規舉辦之全國性考試及大學校院研究所入學考試可准予公假，以上考試假均應提供完整之應考證明。
- 十一、受訓假：凡經財團法人或公立機構甄選合格須講習受訓者，須具有效之證明文件，可准予公假，且不得逾越二日。
- 十二、學生請假之事由、證件及有關人員簽章等，如發現有虛構或欺瞞不實者，除以缺席、曠課(考)列記外，並依情節之輕重予以懲處。
- 十三、校內轉系考試若與上課衝堂，經教務單位及考試系所簽證，以公假處理。
- 十四、特殊事故假：經聯合輔導開會通過，簽奉核准；或因交通及特殊不可抗拒之事故，未能及時到校者，獲准後，不計缺席與扣操行分數，不列為全勤紀錄。

第 四 條 行政作業：

- 一、凡學生上網請假於奉准後，依電腦作業程序讀入電腦，核對、列計缺席與操行成績，存檔備查。
- 二、學生請假每週超過二十節以上之名單，由學務處生輔組(學務

組)每週列印報表二份，一份送交各班導師，一份存檔。

三、學生授課缺席總報表：於期末由學務處生輔組(學務組)列印學生全學期操行總表、全勤名單存檔。

四、學生操行八十分以下名單：由學務處生輔組(學務組)每週列印三份，分送軍訓室一份，各班導師一份，一份存檔，以利輔導改進之用。

第五條 本規則經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

六、學生公務假核定準則

83年6月21日修正

- 一、為確實執行查核學生因公請假事由及需要時間，以免影響學業及操行成績，特訂定本準則。
- 二、本校學生公務假區分為公假、實習假、開會假、練習假、籌備假五種，其詳細規定如下：
 - (一)公假：
 - 1.教育部及其他政府機構規定給予公假者。
 - 2.代表學校參加校外各種活動或比賽者。
 - 3.經學校各單位核准派遣者。
 - 4.其他經學校各單位主管證明確實參與公務活動者。
 - (二)實習假：
 - 1.課程表排定校外實習或採訪者。
 - 2.經各系簽請學校核准之實習或採訪者。
 - (三)開會假：
 - 1.經學校核准參加校外開會或活動者。
 - 2.參加學校各單位舉辦之會議、講習或活動者。
 - (四)練習假：
 - 1.參加各項體育運動練習者。
 - 2.參加學校各單位舉辦之重要活動練習者。
 - (五)籌備假：
 - 1.經學校各單位派遣擔任各項服務者。
 - 2.經學校各單位派遣或同意參加各項重要活動之籌備工作者。
- 三、學生公假之時限規定如下：
 - (一)公假、開會假按所需時間核定。
 - (二)實習假：傳播學院校外實習與採訪，最多不得超過三十六小時。
 - (三)練習假：校外各項比賽時限：
 - 1.校外比賽，全學期不得超過一五二小時。
 - 2.平時非比賽之練習，全學期不得超過一〇四小時。

(四)籌備假：

- 1.商設系巡迴展覽，全學期不得超過五〇小時。
- 2.一般籌備假，以核准時數為限。

四、學生公務假核定及處理程序：

- (一)除實習假由系主任核准外，其他所有公務假均由派遣或督導單位簽請校長核准後，送請生輔組處理。
- (二)公務假除練習假准予次日申請外，均須事先申請。其有漏報或遲報者，必須專案說明理由，經核准後辦理。
- (三)公假超過第三條時限所訂之時數，一律以事假登記扣分。

五、本準則經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

七、銘傳大學學生操行成績評定辦法

97年6月2日校務會議修正通過

101年5月28日校務會議修正通過

101年11月26日校務會議修正通過

- 第一條 依據教育部台(八六)訓(二)字第八六〇八八四八五號函，訂定本辦法。
- 第二條 學生操行評定包括品德、言行、儀態、整潔、出勤、獎懲等項目，其成績評定，每學期每人以八十六分為其基礎分，再按其平日言行表現及所受獎懲與學習情形而增減。
- 第三條 學生操行成績之等第，按總分之多寡，分為優、甲、乙、丙、丁五等。
- 一、優等：九十分以上。
 - 二、甲等：八十分未滿九十分。
 - 三、乙等：七十分未滿八十分。
 - 四、丙等：六十分未滿七十分。
 - 五、丁等：未滿六十分。
- 第四條 學生操行成績加減分規定如左：
- 一、出勤考查加減分
 - (一) 一學期出席全勤且該學期未受懲罰處分者，加操行成績六分。一學期出席全勤，但該學期中曾受懲罰處分者，加操行成績三分。
 - (二) 事假：每小時減〇·〇五分。
 - (三) 病假：每小時減〇·〇三分。
 - (四) 曠課：每小時減〇·五分。
 - (五) 週會無故缺席，除以曠課扣減其操行成績外，並依學生獎懲辦法第八條第五項規定懲處。
 - (六) 婚假：視同事假處理，考試期間不得請婚假。
 - (七) 喪假：以十四天為限，不扣分，不計缺席。
 - (八) 公假、實習假：未超過規定時限者，不計缺席。
 - (九) 開會假、練習假、籌備假：未超過規定時限者，免予減分。
 - (十) 懷孕、生產或哺育幼兒假：視同公假，不予扣分，不計缺席，但不列為全勤。

(十一) 特殊事故假：不計缺席與扣操行分數，無全勤紀錄。

二、學生操行成績經加減分後，以四捨五入進位後整數計算。

三、獎懲加減分：

(一) 獎勵：

1. 大功：加七·五分。

2. 小功：加二·五分。

3. 嘉獎：加一分。

(二) 懲罰：

1. 大過：減七·五分。

2. 小過：減二·五分。

3. 申誡：減一分。

第五條 學生每學期所受之獎勵或懲罰，其加減之操行成績，均應併入當學期計算。

第六條 學生於寒假(含寒修)或暑假(含暑修)期間所受之獎勵或懲罰，其加減之操行成績，均併入下一學期之操行成績計算。

第七條 學生受本校學生獎懲辦法第三條第四項「表彰」獎勵者，其操行成績由學務處專案簽請加分。

第八條 學生操行成績如列為丁等，應勒令退學。

第九條 獎懲案勒令退學之操行分數定為五十九分。定期察看之學生自公布之時起，其操行成績基本分數定為六十分，至期滿後操行成績基本分再恢復八十六分計算，如定期察看期間操行成績不及格者，應勒令退學。

第十條 返校重修生操行成績之考核及評定，依在校學生有關規定辦理，操行成績不及格者，仍應受勒令退學之處分。

第十一條 學生除受定期察看之處分者外，其獎懲之操行加減分數，均以當學期計算為原則，下學期操行成績仍以八十六分為基數。

第十二條 學生受懲戒處分後，如能服從師長指導，徹底悔悟，有顯著之表現者，得由有關師長簽請學務處專案報請校長核准後，減其扣分，但不得變更原處分等級。

第十三條 研究生操行成績由導師或主任導師逕予評定。

第十四條 本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

八、銘傳大學學生獎懲辦法

中華民國 98 年 6 月 4 日第 24 次校務會議修訂通過
中華民國 98 年 7 月 10 日教育部台訓(二)字第 0980114087 號函備查
中華民國 100 年 6 月 21 日第 31 次校務會議修訂通過
中華民國 100 年 11 月 14 日第 32 次校務會議修訂通過
中華民國 100 年 12 月 19 日教育部台訓(一)字第 1000229279 號函備查
中華民國 102 年 12 月 23 日第 40 次校務會議修訂通過
中華民國 103 年 5 月 26 日第 41 次校務會議修訂通過
中華民國 103 年 6 月 16 日教育部臺教學(二)字第 1030084881 號函備查

- 第一條 本校為督導學生敦品勵學，確保學生學習效果，並建立學生行為規範，依據大學法第三十二條規定，訂定本辦法。
- 第二條 有關學生之獎懲事項，應依本辦法辦理，本辦法未規定者，適用其他法令及校規之規定。
- 第三條 學生在學期間，學業品行表現優良，符合本辦法第五條至第七條所列情形者，應予獎勵。其獎勵種類如左：
- 一、嘉獎。
 - 二、記功。
 - 三、記大功。
 - 四、表彰。
- 前項第四款之表彰係指以發給榮譽獎狀或獎牌、獎旗、獎章之方式獎勵學生。
- 第四條 學生在學期間言行失當、品德失檢或違犯校規規定，符合本辦法第八條至第十二條所列情形者，應予懲罰。其懲罰種類如左：
- 一、申誡。
 - 二、記小過。
 - 三、記大過。
 - 四、二大過、二小過及二申誡並定期察看。
 - 五、定期停學
 - 六、勒令退學。
 - 七、開除學籍。
- 前項第一、二款懲罰之計算，如累積三申誡者，計為一小過，累積三

小過者，計為一大過。

第五條 凡合於下列情事之一者，予以記大功或表彰之獎勵：

- 一、參加全國性比賽榮獲冠軍者。(501)
- 二、為學校爭取特殊榮譽足資效法者。(502)
- 三、對校內重大災害或特殊事件防範或處置有具體貢獻者。(503)
- 四、對危害國家、社會、學校之非法活動，能先期舉發或制止，適時防止重大災害發生者。(504)
- 五、擔任社團或其他幹部，表現特優，有具體事蹟者。(505)
- 六、有其他相當於上列各款之優良事蹟者。(506)

第六條 凡合於下列情事之一者，予以記功一次或二次之獎勵：

- 一、服行公務，熱心負責，且成績優異者。(601)
- 二、參加校外(內)各種比賽成績優異者。(602)
- 三、代表學校參加校外服務或活動，表現良好者。(603)
- 四、遇有特殊事故處理適當，獲良好效果者。(604)
- 五、擔任社團或其他幹部，表現優異者。(605)
- 六、有其他相當於上列各款之優良事蹟者。(606)

第七條 凡合於下列情事之一者，予以嘉獎一次或二次之獎勵：

- 一、服行公務，熱心努力。(701)
- 二、參加校外(內)比賽表現良好者。(702)
- 三、課外活動表現優異者。(703)
- 四、熱心扶助同學或熱心公益，具有事實者。(704)
- 五、擔任清潔值日負責盡職者。(705)
- 六、有其他相當於上列各款之優良事蹟者。(706)

第八條 凡有下列情事之一者，予以申誡一次或二次之處分：

- 一、擔任幹部或公差服務不負責任或遇事推諉敷衍者。(801)
- 二、不遵守或擾亂公共場所秩序，不服師長勸導者。(802)
- 三、上課時不遵守秩序或有其他擾亂課堂秩序之行為者。(803)
- 四、無故不參加學校指定之課外活動者。(804)
- 五、無故不參加班、週會者(特殊事故假或病假應檢具證明)。(805)
- 六、上課無故早退者。(806)
- 七、逾期更正假別或請假要求更正者。(807)

八、受師長委託於課堂點名之同學，故意點名不實者。(808)

九、擔任教室清潔值日工作不負責任者。(809)

十、違反校內交通管制規定者。(810)

十一、違反本校學生宿舍管理辦法第六點第一款規定者。(811)

第九條 凡有下列情事之一者，予以記小過一次或二次之處分：

一、對師長態度傲慢、欺瞞、不服勸導或辱罵學校職工或同學者。
(901)

二、攜帶賭博性工具到學校遊戲者。(902)

三、未經學校核准擅自於校內張貼海報、漫畫、標語等資料者。(903)

四、妨礙環境整潔、公共衛生、張貼海報、漫畫、標語等，未按時清除者。(904)

五、所繳請假證明，經發現有欺瞞變造等不實情事者。(905)

六、參加他人籌辦之校際性組織及活動，言行不當致學校名譽受損者。(906)

七、經學校推介工讀，無故不到者。(907)

八、歪曲事實、散佈不實言論，致影響他人聲譽者。(908)

九、故意毀損學校各項設備或場所公物者。(909)

十、借予他人使用學生證或不當使用學生證，致學校名譽受損者。
(910)

十一、違反下列考試規則者：

(一)考試時攜帶或傳遞與該節考試無關之書本、講義、筆記、簿本、紙張、手機或其他具通訊、記憶性之物品，或將之置於抽屜、課桌椅附近者。(91A)

(二)攜帶或置放干擾考試之物品或器材者。(91B)

(三)不聽從監考或巡考人員之指導，影響考試秩序者。(91C)

(四)企圖窺視他人作答內容或將試卷暴露足供他人窺視者。(91D)

十二、未經核准，擅自駕駛車輛進入校區者。(912)

十三、依本校規定應繳交之相關規費，無正當理由故意拒繳者。(913)

十四、於校內禁菸區內吸煙者。(914)

十五、違反班級、社團幹部選舉規定者。(915)

十六、擔任學生幹部或經手公款，而有未盡善良管理人注意義務，於管理公物時致生毀損、遺失、短少或公款有浮報、挪用、帳目不清之情事。(916)

十七、重要慶典或集會有不到、遲到或早退之情形者。(917)

十八、請人代為上課或代人上課者。(918)

- 十九、違反本校學生宿舍管理辦法第六條第二款規定者。(919)
- 二十、於校內飲酒。(920)
- 二十一、於校園內未經學校核准或經核准後不當用火(例如燃燒火燭、燃放鞭炮、煙火等)或使用違禁電氣用品者。(921)
- 二十二、有侵害智慧財產權之行為，情節輕微者。(922)

第十條 凡有下列情事之一者，予以記大過之處分：

- 一、違犯下列考試規則者：
 - (一)考試時攜帶或傳遞與該節考試無關之書本、講義、筆記、簿本、紙張、手機或其他具通訊、記憶性之物品，且將之置於桌面者。(A1A)
 - (二)對他人說話(對方不接受、不談話者不罰)、互相交談或用肢體語言交談者。(A1B)
 - (三)不聽從監考或巡考人員之指導，影響考試秩序，經制止、糾正後再犯者。(A1C)
- 二、毆打他人或與他人互毆者。(A12)
- 三、於校內擅發內容不當或不法之調查資料或張貼內容不當或不法之海報、漫畫、標語等資料者。(A13)
- 四、未經權責單位同意於校內從事商業行為，或擅自邀請校外人士於校內舉辦活動者。(A14)
- 五、言行違反社會秩序維護法之行為，足以損害學校名譽者。(A15)
- 六、以本校學生身份或名義參加校外遊行或各種活動，有違反國家法令影響校譽者。(A16)
- 七、以學校或社團名義舉辦活動，而有令學校名譽受損者。(A17)
- 八、故意違反教室或學校各種場所使用規則，情節重大者。(A18)
- 九、擅自在教室、走廊、學生活動中心、宿舍或其他未經核准之學校公共場所炊煮者(炊具沒收)。(A19)
- 十、違反學生宿舍管理辦法第六條第三、四款規定者。(A20)
- 十一、非法入侵或破壞資訊、保全相關軟硬體設備或違反本校校園網路管理規則，情節輕微者(A21)
- 十二、有侵害智慧財產權之嚴重行為。(A22)
- 十三、對他人(包括本校教職員工、同學及其他人士)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎的性接近、性要求或其他具有性意味之言詞或肢體行為者。(A23)
- 十四、以詐欺、脅迫或其他不當手段促使本校師生、職員工參加直銷、入會或其他商業活動者。(A24)
- 十五、於校內飲酒累犯。(A25)

- 十六、校內外飲酒滋事，有損學校名譽者。(A26)
- 十七、於校內外賭博、偷竊情節輕微者。(A27)
- 十八、侮辱、誹謗他人或有不實陳述、指摘，足以毀損他人名譽之情事者。(A28)
- 十九、涉足不良場所致學校名譽受損者。(A29)
- 二十、言行違背國家法令，涉及刑責經檢察官緩起訴處分或法院判決宣告緩刑確定者。(A30)

第十一條 凡有下列情事之一者，應受二大過、二小過及二申誡並定期察看之處分：

- 一、違犯下列考試規則者：
 - (一)試場座位、桌面、身體、文具、隨身物品等書寫與考試科目有關之文字、數字、圖形符號等，但無作弊行為者。(B1A)
 - (二)攜帶或傳遞與考試內容有關之紙片、智慧型手機或具通訊記憶之電子性物品，但無作弊行為者。(B1B)
 - (三)窺視他人作答內容或故意將試卷暴露供他人窺視，經制止、糾正後再犯者。(B1C)
 - (四)攜答案卷(卡)離場者。(B1D)
 - (五)考試開始後，未經監考老師允許而擅自離開試場，但無作弊行為者。(B1E)
- 二、侮辱、誹謗他人或有不實陳述、指摘，足以毀損他人名譽之情節重大者。(B02)
- 三、塗抹或撕毀本校公告者。(B03)
- 四、涉足不良場所致學校名譽受損情節嚴重者。(B04)
- 五、擔任學生幹部或經手公款，而有未盡善良管理人注意義務，於管理公物時致生毀損、遺失、短少或公款有浮報、挪用圖利私人、帳目不清之情事嚴重者。(B05)
- 六、參加校內外不良幫派、組織或聚眾滋事者。(B06)
- 七、對他人(包括本校教職員工、同學及其他人士)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎的性接近、性要求或其他具有性意味之言詞或肢體行為，情節較重者。(B07)
- 八、非法入侵或破壞資訊、保全相關軟硬體設備或違反本校校園網路管理規則，情節重大者。(B08)
- 九、本校在學學生參加校外考試時，查有舞弊之行為，經各該考試單位認定或經申訴仍遭駁回確定者。(B09)
- 十、違反校內飲酒規定累犯不服勸導者。(B10)

十一、校內外飲酒滋事、醉酒足以損害學校名譽情節嚴重者。(B11)

十二、言行違反社會秩序維護法之行為，足以損害學校名譽情節嚴重者。(B12)

十三、毆打他人或與他人互毆情節嚴重者。(B13)

十四、於校內外賭博、偷竊情節嚴重者。(B14)

第十二條 凡有下列情事之一者，應受定期停學之處分：

患法定傳染病，不遵行政府主管機關防治措施，足以妨害校園衛生者。(C01)

經醫療機構診斷，確實罹患精神疾病，且其病情不穩定，足以妨害校園公共安全者。(C02)

符合第十一條各款之情形，且其情節嚴重且有具體事實足認不適宜繼續就學者。(C03)

第十三條 凡有下列情事之一者，應受勒令退學之處分：

一、違犯下列考試規則者：

(一)試場座位上、桌面、身體、文具、隨身物品等書寫與考試科目有關之文字、數字，以及其他可供解答參考之圖形、符號等，且有作弊行為者。(D1A)

(二)攜帶或傳遞與考試內容有關之紙片、智慧型手機或具通訊記憶之電子性物品，且有作弊行為者。(D1B)

(三)提供或交換有答案之試卷或答案卷(卡)者，或在試卷、答案卷(卡)填寫他人之姓名或學號者，或請他人在試卷、答案卷(卡)填寫自己之姓名或學號者。(D1C)

(四)擅自故意換座位者。(D1D)

(五)頂替他人或請他人代考者。(D1E)

(六)故意破壞考試秩序致考試不能進行或鼓動罷考者。(D1F)

(七)竊題者。(D1G)

(八)傳遞或接受與考試之內容相關訊息者。(D1H)

(九)考試開始後，未經監考老師允許而擅自離開試場，且有作弊行為者。(D1I)

二、違反毒品危害防制治條例規定者。(D02)

三、違反槍砲彈藥刀械管制條例規定者。(D03)

- 四、所繳之證件，有偽造、變造或其他不實之情事者。(D04)
- 五、言行違背國家法令，涉及刑事罪責情節嚴重並經法院判決確定者。(D05)
- 六、記大過滿三次者。(D06)
- 七、操行成績不及格者。(D07)
- 八、受有期徒刑以上之刑事處分經確定者。(D08)
- 九、依學則規定應予退學或開除學籍者。(D09)
- 十、定期察看處分註銷後，再犯重大過失者。(D10)
- 十一、對他人包括(本校教職員工、同學及其他人士)以脅迫、恫嚇、暴力或催眠等方法，使他人不能抗拒而遂行其性接觸意圖或行為者。(D11)
- 十二、有侵害智慧財產權之嚴重行為並受刑事判決確定者。(D12)

第十四條 學生於同一學期內，違犯以上第四條所列規定兩次(含)以上者，得視情節輕重加重其處分。

第十五條 學生之懲罰，除依照前揭各條所列標準評定外，得酌量下列各款之情形，為加重或減輕其處分：

- 一、行為之動機、目的。
- 二、行為時所受之刺激。
- 三、行為之手段。
- 四、行為人之生活狀況、品行。
- 五、行為人與被害人平日之關係。
- 六、行為所生之危險或損害程度。
- 七、行為後之態度。

第十六條 學生於學校處理其個人懲罰處分之過程中，如有湮滅證據、故意提供或唆使他人提供不實證據或資料者，得加重處罰。

第十七條 一、學校為發現懲罰事實之真相，應委請違犯校規學生之導師或本校輔導老師進行瞭解及提供必要之協助，並以書面告知校方其結果。學校於召開學生獎懲會議前應通知該學生提出書面說明，並於學生獎懲程序中應給予充分答辯之機會。

二、學校於有關學生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理，除依學校「性別平等教育委員會組織章程及運作辦法」規定通報外，對該事

件之懲處決議，應依據本校性別平等教育委員會之調查結果報告審酌。

三、違反本獎懲辦法第十條第十五款、十六款及第十一條第十一款、第十二款受定期察看處分之學生，須定期至本校諮商單位接受輔導，輔導次數由諮商輔導單位決定，並詳細紀錄輔導過程。

第十八條 學校應以書面為處罰行為之通知。

前項通知，應載明：

一、處罰人姓名。

二、處罰之原因及事由。

三、學生對懲罰如有不服，得依本校申訴評議辦法所訂立期限提出申訴。

第十九條 學生對於學校所為管教措施或懲罰，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向學校申訴評議委員會提出申訴。

前項學生申訴得由家長或監護人代理之。

第二十條 本校學生申訴評議委員會之組織規程及申訴辦法，另定之。

第二十一條 學生受開除學籍、退學或類似之處分，足以改變學生之身分致損及其受教育之權利，經向本校申訴未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟。

第二十二條 學生獎懲學生作業，應由各單位使用電腦獎懲表向生輔組提出申請，呈核後存檔。

前項學生獎懲申請表，各單位應以系、所、班級排列。如對獎懲有所疑議，請先向各單位承辦人查詢，或填寫更正表會有關單位經呈核、奉准後，即送生輔組修正檔案備存。

學生申請表之單位電腦代號，如附表。

第二十三條 學校應製作學生獎懲相關報表，並由生輔組列為永久檔案，報表種類如左：

一、學生期末獎懲總報表。

二、全學年度學生獎懲統計表。

前項報表得以電子資料行式保存之。

第二十四條 本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

九、懲罰存記與改過銷過要點

94年5月30日學務會議通過

- 一、為啟發學生反省與自制能力，顧及學生心智發展需求，以勞動服務替代懲處，導正教育方式，鼓勵學生改過遷善。依據教育部台北(八八)訓(一)字第八八一五四五六六號函制定本要點。
- 二、本校學生受記小過以下之處分得依下列方式替代其原懲處：
 - (一)講習：學生行為有待導正者，由相關單位予以講習以導正行為之偏差，如違犯交通安全規則等者，由軍訓室負責執行。
 - (二)申誡：學生行為不當，情節較輕者，由師長或有關人員經系、(所)予以簽呈申誡一次，奉核可後，得以勞動服務八小時替代。該生由承辦單位移請總務處執行勞動服務，服務期滿，由總務處簽證。
 - (三)小過：學生行為不當，記小過一次者，得以勞動服務二十四小時替代。由系、(所)導師簽呈，奉核可後，由承辦單位移請總務處執行勞動服務，服務期滿，由總務處簽證。
- 三、懲罰存記：凡犯記申誡、小過各款者，經過勞動服務、導正教育後，該生可經由導師向系(所)提出申請，彙送學務處，如確實過遷善，存記一學期，期滿原懲罰存記，由學務處簽呈 校長核定予以註銷。但再犯同一違規事項者，前述存記規定不適用之。
- 四、本要點由學務長督導，學務處生輔組承辦。
- 五、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

獎懲種類及作業單位電腦代號：

代碼	A	B	C	D	E
定期察看	三個月	半年	一年	二年	三年

代碼	1	2	3	4	5	6	8	9
獎懲種類	大功	小功	嘉獎	申誡	大過	小過	勒退	開除學籍

十、獎助學金設置申請辦法

95年3月23日獎學金審查會議修訂通過

96年5月7日行政會議修正通過

97年4月28日行政會議修正通過

102年6月10日行政會議修正通過

第壹篇 通 則

第一條 本校為辦理校內各項獎助學金，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱獎助學金，分為一般獎助學金、清寒獎助學金、優良獎助學金。

第三條 申請之資格：

一、凡本校日夜間部在學學生(應屆畢業學期除外)，上學期各科目(軍、護、體育除外)成績均及格，並符合各項獎助學金之條件者，皆可申請。但應屆畢業生除清寒獎學金外，大四上學期若學分數低於9學分，不得申請上學期各項獎助學金。

二、退學、休學、選讀及旁聽生、均不得申請。

三、研究所學生申請獎學金必須修滿7學分(含)以上。

第四條 申請校內各項獎助學金，除李創辦人應兆博士紀念獎助學金及包創辦人德明博士獎學金由學校主動審核辦理外，其餘各種獎助學金應以本辦法第二條之類別，擇一類別申請，每人均以申請一種為限。

第五條 獎學金名額之分配：

一、一般及優良獎助學金：

(一)各種獎學金名額在五名(含)以下者，不設研究生與在職生名額。

(二)獎學金名額在五名以上者，研究生、大學部一般生、在職生按全校學生人數比例分配名額。

二、清寒獎助學金：

(一)在職生(含研究生在職者)不得申請清寒獎學金。

(二)研究生、大學部學生按全校人數比例分配名額。

第 六 條 申請者應備之文件如下：

- 一、全戶戶籍謄本。
- 二、各項獎助學金辦法規定家境清寒者，請交低收入戶證明。
- 三、依各項獎助學金辦法規定之其他各項證件。

第 七 條 申請手續：

- 一、依本校獎助學金申請辦法向生輔組申請。
- 二、凡逾期申請或證件不足或不合規定者概不受理。
- 三、凡受理之各項申請證件，不論核准與否，概不發還。

第 八 條 各項獎助學金之評審，由本校獎助學金審查委員會依公平公開公正原則審核之。其審核標準如下：

- 一、凡依學業成績核定之獎助學金，如遇學業成績相同時，則依下列順序核定之：（一）操行成績；（二）體育成績。
- 二、清寒類獎助學金之核發以清寒程度為依據，如遇清寒程度相同時，則依下列順序核定之：（一）學業成績；（二）操行成績；（三）體育成績。

第 九 條 校外獎助學金申請表加蓋校印，須於三天前送交表件，經報請批可送秘書室用印。

第 十 條 本辦法經獎學金審查會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

第貳篇 分則

第一章 一般獎助學金

第一節 趙曼琴校友孝悌獎學金

- 一、趙同和先生為紀念其女公子本校五十二年企業管理科三年級趙曼琴校友孝悌懿行，特在本校設置趙曼琴校友孝悌獎學金。
- 二、由趙同和先生捐贈新台幣貳拾萬元作為獎學基金，組織保管委員會負責保管，每年以孳息充作獎學金。
- 三、凡本校學生有孝悌懿行，足資矜式者，由導師或相關單位推薦。
- 四、每學期獎助名額為一至二名。
- 五、獎學金金額每學期每名新台幣伍千元正。
- 六、每學期將獲獎學生姓名函告趙同和先生。

第二節 謝新淑校友獎學金

- 一、謝海泉為先生紀念其女公子本校五十五年會計統計科畢業生謝新淑校友，特在本校設置謝新淑校友獎學金。
- 二、由謝海泉先生捐贈新台幣貳萬元，組織保管委員會負責保管，每年以孳息作獎學金。
- 三、每學年獎助一名，在上學期辦理。
- 四、獎學金金額每學年每名定為新台幣貳千元。
- 五、凡本校會計或統計系學生，學業八十分以上、操行成績八十分以上均可申請，以微積分成績較高者錄取。
- 六、每學期將獲獎學生姓名函告謝海泉先生。

第三節 楊淑昭校友獎學金

- 一、本校校友楊淑昭小姐為感念母校培育之恩，特捐贈新台幣伍拾萬元，以其每年孳息作為獎學金。
- 二、凡上學期學業八十分以上、操行成績八十二分以上者均可申請。依學業成績核定之。
- 三、每學年獎助貳名於下學期辦理。
- 四、每名獎學金金額新台幣伍千元整。

第四節 馮拙人教授獎學金

- 一、本校教授馮拙人先生為鼓勵學生勤勉向學，培植會計、統計人才，特捐贈新台幣伍拾肆萬元，以其每年孳息作獎學金。
- 二、凡本校會計、統計學系學生學業成績在八十分(含)以上，操行成績八十二分以上者，均可申請。
- 三、每學期申請一次，每次名額五至六名，會計、統計系各半，按學業成績高低核定。
- 四、獎學金金額每學期每位新台幣伍仟元正。
- 五、得獎學生於頒獎後與馮教授連繫，以示謝意。

第五節 劉夢九先生體育獎學金

- 一、本校前體育組主任劉夢九先生在校服務期間致力推展體育，培植運動人才，

著有成效。依其生前意願將僅有積蓄新台幣壹拾貳萬元捐贈本校，並以孳息作為體育優秀學生獎學金。

- 二、本獎學金組織保管委員會負責保管運用。
- 三、每學年申請一次，每次名額一至二名。
- 四、獎學金金額每學年每名定為新台幣伍仟元，但其總和不超過獎學基金孳息總額。
- 五、凡本校學生膺選各項運動代表隊選手，上一學期體育成績九十分以上並有優異功績者均可申請。

第六節 陳志毅先生紀念獎學金

- 一、本校為紀念總務處前文書組主任陳志毅先生在本校任職二十餘年服務勞績。特以本校撥付之撫卹金新台幣二十萬元，設置陳志毅先生紀念獎學金。
- 二、本獎學金組織保管委員會負責保管，每年以孳息作獎學金。
- 三、凡本校學生學業成績八十分以上，操行成績八十二分以上。
- 四、每學期辦理申請乙次，名額定為二至三名。申請人數超過定額時，依學業成績高低核定。
- 五、獎學金金額，每名獎學金伍仟元。

第七節 美國彼特森博士夫婦紀念獎學金

- 一、美國紐約賓漢頓市(Binghamton, New York)彼特森博士夫婦(Dr.& Mrs.Ray Peterson)平日對外國學生備極關懷，而以對中國學生為尤甚。本校校長李銓博士，與其夫人沈佩蒂女士就讀紐約州立大學時(State University of New York at Binghamton)，即受其熱情照顧，無微不至、彼等且熱愛中華民國，當我國退出聯合國及中美斷交之際，紐大中國同學至其家，為中國前途禱告，群情激昂悲憤，彼等則一一撫慰之，並發動熱心人士向美國及聯合國抗議、現彼特森博士夫婦皆已去世，校長與夫人追念往事，不能忘懷，特共同設立此一獎學金，以資紀念，而慰其在天之靈。
- 二、凡本校在學學生於申請獎學金之當學期具有下列條件者，均可申請：上學期學業成績總平均達八十五分(含)以上，操行成績八十二分以上者。
- 三、每學期辦理一次，暫定名額為兩名(按學業成績高低核定)。
- 四、獎學金金額暫定為每名新台幣陸千元整。

第八節 體育獎學金

第一條 本校為鼓勵學生體育興趣，養成堅毅精神與健全體魄，特設體育獎學金。

第二條 凡本校運動代表隊具有下列情形者，得申請體育獎學金。

一、申請辦法：

(一) 上一學期體育成績在八十五分以上，學業成績總平均在七十分以上，操行成績在八十分以上者。(三、四年級及研究生未修體育者，不須體育成績)。

(二) 代表國家參加國際性之各項運動競賽前八名者。

(三) 代表本校參加教育部主辦之全國大專院校各項運動競賽前三名者。

(四) 代表本校參加全國性之各項運動競賽榮獲個人或團體組前三名者。

(五) 其他特殊情形，另案報請校長核定後申請。

二、獎勵方式：獎學金名額，全學年三十名，每學期每名新台幣壹萬元整，上下學期名額彈性運用。

第三條 申請辦理方式：

一、符合上述條件者，至體育室填妥申請書，並附前學期成績單證明及參加運動優良事績證明文件，每學期開學日起二週內辦理。

二、申請表格：由體育室網站下載填寫。

第四條 審查程序：

體育獎學金由體育室初審，紀錄送獎學金審查委員會審查。

第五條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

第九節 銘傳大學教職員工子女就讀本校獎學金

一、本項獎學金之適用對象，以本校編制內專任教職員工之子女為限。

二、教職員工子女就讀本大學且成績達到獎學金標準者，及學期平均成績七十五分以上，操行成績八十四分以上者(就讀研究所者，學期平均成績八十分以上)。

三、獎學金名額不限員額，獎學金每學期給予相當於一學期學費金額之獎學金。碩士在職專班學生當學期獎助金額最高以9學分金額為限。

第十節 銘傳大學新生入學成績優異學生獎勵實施辦法

101年11月12日行政會議通過

第一條 目的：本校為提升學生素質，特設置成績優異學生獎學金，以獎勵成績優異學生就讀本校，並於本校就讀期間，勤奮向學。

第二條 實施對象：以參加大學各項招生入學管道之新生為實施對象。

第三條 名額：不限

第四條 申請資格及獎勵

一、本校入學新生，依其入學管道之統一入學測驗成績、學科能力測驗成績或指定科目考試為錄取學系採計科目（至少三科）成績原始總分，達下列標準者，得核發獎學金。

獎學金金額	申請資格		
	採計學科能力測驗成績入學者	採計指定科目考試入學者	採計統一入學測驗成績入學者
第一學期獎學金壹萬元及在學期間乙次壹萬元出國研修補助	58 至 59 級分	全國前百分之十六至百分之二十	70 級分以上
第一學期獎學金肆萬元及在學期間乙次壹萬元出國研修補助	60 至 61 級分	全國前百分之十一至百分之十五	—
第一學期獎學金捌萬元及在學期間乙次兩萬元出國研修補助	62 至 66 級分	全國前百分之四至百分之十	—
第一學期獎學金拾參萬元及在學期間乙次兩萬元出國研修補助	67 級分以上	全國前百分之三	—
備註：本表內申請資格標準均含本數。			

二、符合前述申請資格之學生，自第二學期起，每學期成績必須維持全班前三名。學期成績如有未達上述標準時，則停止核發當學期之獎學金，待次學期成績達到標準時，始恢復核發。

三、以上所稱「出國研修補助」係指在學期間參與本校主辦之出國計畫，經申請審核通過。

第五條 資格審查：本校依大學入學考試中心及技專校院入學測驗中心公布之各項成績審核。

第六條 獎學金由獎勵學生相關經費項下編列。

第七條 申請辦法：

- 一、符合獎勵之新生，教務處應於開學一個月內將名單送交學生事務處，經校內獎學金審查委員會審核通過，由學生事務處通知新生於規定期間內具領。
- 二、自第二學期起，由校方主動審核該生上學期成績，達全班前三名者，予以核發。
- 三、領取獎學金者，不得有雙重學籍，如有休退學或申請保留學籍者，視同放棄資格，並繳回已領取的獎學金。

第八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

第十一節 追求卓越工讀獎學金

- 一、本校為提升學生研究、創造思考能力，協助解決校園事務，養成學生愛護學校、爭取校譽之愛校精神，特設置追求卓越工讀獎學金。鼓勵學生在校期間提出各種對校務具有創新或改善之服務計畫，或傑出之學習成果展示計畫，經本校審核通過者，依其提出之計畫金額給予金額或部分補助，使其順利完成計畫，達成追求卓越、提升自我成長之目標。
- 二、追求卓越工讀獎學金由學雜費收入 3%，每年提撥一定金額成立專戶，做為「追求卓越工讀獎學金」。
- 三、為審核與督導追求卓越計畫案之申請與執行，特設立「追求卓越工讀獎學金督導審議委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 四、本委員會由校長擔任主任委員，學務長為執行秘書，教務長、總務長、桃園校區行政處處長、人資處處長、財務處處長、研發處處長、資網處處長、前程規劃處處長及各學院院長為委員，負責督導審議追求卓越工讀獎學金之執行。
- 五、凡具備本校學籍學生，每學年在規定期間內均可提出或參與追求卓越計畫案，每位學生每學期申請以不超過 2 個計畫案為原則，但畢業製作及專題研究，則不得申請。每項計畫皆需有一位指導老師，指導老師每學期以不超過 2 個計畫為原則。

- 六、申請追求卓越計畫未通過本委員會審核者，而其計劃內容優秀者，本校得頒發獎狀以資鼓勵。
- 七、每學年五月十六日至五月三十一日為計畫申請之起訖日，每項計畫實施期限以6個月為限，但因故經核准者得予延長，最多可延長6個月。
- 八、申請追求卓越計畫需檢附計畫摘要、目的、內容、經費概算、進度、預期成效及參與成員和指導老師等資料，並於申請期限內向學生事務處生輔組提出。
- 九、申請計畫完成後之成果，本校享有無條件使用及複製權。

第十二節 楊濟遠校友紀念獎學金

- 一、熊世珍女士為感念其公子本校傳播學院二年級楊濟遠校友母校培育之恩，特設楊濟遠校友紀念獎學金。
- 二、由熊世珍女士將楊濟遠校友之學生團體保險身故理賠金新台幣壹佰萬元、教育部學產基金急難慰問金壹萬元及本校慰問金壹萬元共計壹佰零貳萬元作為獎學金基金，以其每年孳息作為獎學金。
- 三、凡本校傳播學院學生，上學期學業成績八十分（含）以上，操行成績八十六分（含）以上均可申請，依學業成績高低核定之。
- 四、每學年獎助一至二名，於下學期辦理乙次。
- 五、每名獎學金金額新台幣伍仟元整。

第十三節 銘傳大學校外賃居生獎學金

- 一、本校為鼓獎勵賃居在外學生勤勉向學，並積極參與『賃居生服務』工作，發揮互助、學習及守望相助之精神，以愛心房東捐贈之款項，設立校外賃居生獎學金。
- 二、凡本校賃居校外在學大學部一般生，學業成績平均在八十分（含）以上，操行成績八十六分（含）以上，於年度內推動賃居生服務有具體事蹟者。
- 三、每學年辦理乙次，下學期辦理，獎助名額二員。
- 四、獎學金金額每名新台幣伍仟元整。
- 五、本獎學金由住宿服務組初審後，送獎學金審查委員會審查。
- 六、每學期獲獎學生姓名函告捐贈房東。

第十四節 國際扶輪前總監蕭正心先生獎學金

- 第一條 國際扶輪前總監蕭正心先生為發揚人道關懷行善天下的精神，鼓勵本校優良及清寒學生勤勉向學，特每年捐贈新台幣陸拾萬元，設置本獎學

金。

第 二 條 申請資格如下：

一、優良學生獎學金：

凡本校具學籍之在學學生（不含延修生、在職生），並符合下列條件之一者得申請本獎學金：

(一)加入本校扶輪青年團累計一年以上，經課指組提供證明文件者，且前一學期學業及操行成績平均八十分(含)以上者。

(二)非清寒學生及扶輪青年團社員，且前一學期學業成績八十分(含)以上，操行成績在八十六分(含)以上，並曾(現)擔任 2 種(含)以上校外社會服務或卓越表現為校爭光者，並能提供正式或機構證明文件者。

二、清寒學生獎學金：

凡本校家境清寒具學籍之在學學生（不含延修生、在職生），前一學期學業成績在八十分(含)以上且操行成績八十六分(含)以上，須檢具鄉鎮公所(含)以上清寒證明。

三、大陸地區學生優良獎學金：

凡本校具學籍之大陸地區在學學生（不含延修生），前一學期學業成績在八十分(含)以上且操行成績八十六分(含)以上。

第 三 條 本獎學金每學期辦理乙次，每名獎學金額為新台幣壹萬元。名額分配方式如下：

一、優良學生獎學金：

(一)扶輪青年團社員獎助 5 名、非清寒且非扶輪青年團社員之一般學生獎助 10 名，合計獎助 15 名。其中，研究生以 1 名為限。

(二)本項獎學金名額得互為流用，並得與清寒學生獎學金名額互為流用。

二、清寒學生獎學金：

(一)獎助 10 名。其中，研究生以 1 名為限。

(二)本項獎學金名額得與優良學生獎學金名額互為流用。

三、大陸地區學生優良獎學金：

獎助 5 名。其中，研究生以 1 名為限。

前項各類獎學金申請人數超過名額規定時，依學業成績高低排序

之；學業成績相同時，依操行成績高低排序之。

第 四 條 本獎學金由獎學金審查委員會審查通過並呈報校長核定後核發，其審查程序依校內獎學金審查程序規定辦理。

第 五 條 本獎學金之核發名額及金額等，得由本校獎學金審查委員會依捐贈人實際提供之經費或其他情況調整之。

第 六 條 本辦法經本校獎學金審查委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

第十五節 銘傳大學郝小蘭校友圓夢計畫獎學金

第 一 條 本校企業管理科校友郝小蘭女士為感念母校培育之心，並鼓勵本校學生勤勉向學，以多元化學習提昇各項知識與能力，並自發性為本人或社群勇敢圓夢，特設本獎學金。

第 二 條 本獎學金經費係源自郝小蘭女士捐贈母校銘傳大學美金伍萬元，提撥其中美金貳萬參仟元作為基金。

第 三 條 獎勵對象及申請方式：

一、對象：本校在學學生(含碩、博士班研究生)。

二、申請方式：

(一) 圓夢計畫提案形式不限，申請者可發揮創意，運用多媒體工具或藝術創作以說明所擬計畫。

(二) 申請者須填寫申請資料，包含「基本資料」、「前一學年成績單」及「圓夢企劃書」，並繳交「推薦信」。

第 四 條 獎勵額度及名額：

本獎學金每學年獎助三至五項圓夢計畫，每項計畫以獎助新臺幣最高壹拾萬元為限。每學年第一學期辦理，依本辦法第三條為核定標準，由校友總會獎學金審查小組進行初審，再經本校獎學金審查委員會審查後公布獲獎名單。

第 五 條 獎學金核發說明：

一、獎學金分兩階段發放，第一階段依公告獲獎名單核發 2/3 款項；第二階段於每年四月底完成計畫並繳交成果報告書後，領取另 1/3 獎助學金。

二、成果報告書請繳交含 word 三千字以上文字檔及 jpeg 二十張以上

照片檔之光碟)，並檢附感謝郝女士家屬信函。

三、未完成報告書繳交者需全額退還獎已獲贈學金。

第六條 本獎學金依捐款額度及上述第三、四、五條款辦理，現有基金提撥完後視基金後續捐款狀況決定延續辦理情形。

第七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

第二章 清寒獎助學金

第一節 銘傳大學中正紀念清寒學生獎學金

一、本校為崇敬先總統 蔣公功業及紀念先總統 蔣公關懷本校之德意，特設先總統 蔣公紀念獎學金。

二、凡本校學生(在職生除外)家境清寒，學業成績在八十分以上，操行列入甲等者，每學期以廿五名為限，如申請人數超過定額，以家境清寒及學業成績高低為審核依據，研究生名額不得超過一名，每名獎學金金額為新台幣陸千元整。

第二節 銘傳大學熊文清寒學生獎學金

一、為了協助清寒同學，特設置銘傳大學熊文清寒學生獎學金。

二、凡本校學生(不含在職生)具有下列情形者，得申請本獎助學金。

(一) 家境清寒，合於下列情形之一，並具有村、里(含)以上單位所開具之清寒證明者：

- 1、雙親死亡或失業者。
- 2、家庭人口眾多，無力負擔子女教育費用者。
- 3、孑然一身，缺乏親友供給學費者。
- 4、有其他具體事實，足以證明家境清寒者。

(二) 上一學期學業成績總平均在七十分以上，操行八十四分(含)以上者。

三、每學期獎助學金名額暫定以四十名為限，研究生名額不得超過一人，申請人數超過定額時，依學業成績及家庭情況比較核定之。

四、獎助學金金額每學期每名新台幣陸千元整。

第三節 趙伯平教授獎學金

一、本校教授趙良五先生為紀念其胞兄本校教授趙伯平先生，特在本校設置趙伯

平教授獎學金。

- 二、由趙良五先生及其女公子趙永永女士捐贈新台幣貳拾萬元作為獎學金基金，組織保管委員會負責保管，每年以孳息作獎學金。
- 三、凡本校學生家境清寒，微積分成績優良者，均可申請。
- 四、每學期名額定為三名，申請人數超過定額時，依微積分成績及家庭情況比較核定之。
- 五、獎學金金額每學期每名新台幣伍千元正。

第四節 沈方嶼先生紀念獎學金

- 一、本校為紀念教務處前課務組主任沈方瓊先生服務勞績，特以新台幣參拾萬元，設置沈方瓊先生紀念獎學金。
- 二、本獎學金組織保管委員會負責保管，每年以孳息作獎學金。
- 三、每學年獎助五至六名。下學期辦理。(研究生名額不得超過一人，在職生不得申請)
- 四、獎學金金額每學年每名定為新台幣伍千元。
- 五、凡本校學生家境清寒，前一學期學業八十分以上、操行成績八十分以上者均可申請，依學業成績核定之。(設籍美濃鎮之申請學生優先核予)。

第五節 陳楚菊教授獎學金

- 一、本校教授陳楚菊先生為鼓勵清寒優秀學生，特捐贈新台幣貳拾萬元，設置本獎學金。
- 二、凡本校國際企業學系（原名：國際貿易系）學生，家境清寒，成績優良者均可申請。
- 三、每學期獎助名額定為二至三名，按學業成績依次核定。
- 四、獎學金金額每學期每名新台幣伍千元，但其總和不得超過獎學金基金孳息總額。

第六節 趙華峰先生獎學金

- 一、本校趙華峰先生，為鼓勵清寒優秀學生，特捐贈新台幣壹佰萬元整，以其孳息作獎助學金。
- 二、凡本校學生(不含在職生)具有下列情形者，得申請本獎助學金。
 - (一) 家境清寒，合於下列情形之一，並具有低收入戶證明者。

- 1、雙親死亡或失業者。
- 2、家庭人口眾多，無力負擔子女教育費用者。
- 3、孑然一身，缺乏親友供給學費者。
- 4、有其他具體事實，足以證明家境清寒者。

(二) 上一學期學業成績總平均在七十分以上，操行成績七十五分以上者。

- 三、每學年辦理乙次，獎助三至五名，下學期辦理。
- 四、獎助學金金額每學年每名新台幣壹萬元整。
- 五、申請人數超過定額時，依家庭清寒程度情況比較核定之。

第七節 校友會獎學金

- 一、本校校友會為獎勵家境清寒且學行成績優異之在學學生，特設校友會獎學金。
- 二、凡本校在學學生，家境清寒、上一學年學業成績在八十(含)分以上、操行八十四(含)分以上者，應檢具村、里以上單位開具之清寒證明、向校友服務組申請，校友服務組初審後，紀錄送獎學金審查委員會審查。
- 三、名額：五名。
- 四、獎學金金額每名新台幣壹萬元。
- 五、每學年申請一次，在上學期辦理，並於當學年校慶日校友會時請校長頒發。

第八節 銘傳大學清寒助學金

- 一、本校為協助清寒學生就學生活補助，鼓勵清寒優秀學生，特設此助學金。
- 二、凡本校學生（不含延修生）為請領政府各項公費減免且同時具有下列情形者，得申請下列金額之助學金。
 1. 凡學生家庭年收入低於新台幣（以下同）30 萬元者，助學金金額 每年每名 35,000 元整。
 2. 凡學生家庭年收入低於 40 萬元以下，助學金金額每年每名 27,000 元整。
 3. 凡學生家庭年收入低於 50 萬元以下，助學金金額每年每名 22,000 元整。
 4. 凡學生家庭年收入低於 60 萬元以下，助學金金額每年每名 17,000 元整。
 5. 凡學生家庭年收入低於 70 萬元以下，助學金金額每年每名 12,000 元整。
- 三、已申領本項助學金學生不得再申請校內「清寒類」之各項獎助學金。
- 四、已申領教育部補助之優待減免學生不得再申領本項助學金。
- 五、低收入戶且領有鄉鎮市區公所以上政府單位開立之低收入戶證明學生，經本校審核

通過者；得免費住宿學校宿舍（限住六人房），並應於本校規定宿舍抽籤日前向學務處生輔組申請，逾期視同放棄。

六、本項助學金每學年上學期辦理乙次，於下學期發給。

七、本項助學金由學務處初審後，送獎學金審查委員會審查。

第九節 銘傳大學東南亞地區外籍學生助學金

95 年 5 月 25 日學務會議修訂通過

99 年 5 月 31 日學務會議修訂通過

100 年 6 月 16 日學務會議修訂通過

102 年 6 月 27 日學務會議修訂通過

一、因東南亞地區國情特殊，本校為協助該地區外籍學生就學及生活補助，特設本助學金。

二、凡在本校大學部一般科系就讀之東南亞地區學生，其上一學期學業成績總平均達八十分（含）以上，以及操行成績八十分以上者，得申請本助學金。（每學年第一學期大一入學新生不受此限）。

三、已申請本項助學金之外籍學生不得再申請本校「清寒類」之各項獎助學金。

四、本助學金金額為每學期每名新台幣捌仟元整，每學期辦理乙次。

五、本助學金由國際教育交流處初審後，送獎學金審查委員會審查。

六、本辦法經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

第十節 趙龍坦校友壽險外勤清寒獎學金

一、趙龍坦校友為感念母校培育之恩，以及為培植壽險外勤人才，特捐贈新台幣伍拾萬元，以其每年孳息作為獎學金。

二、凡本校學生家境清寒，並取有人身保險業務員資格測驗合格證書，學業成績七十分（含）以上，操行成績八十分（含）以上。

三、每學期獎助名額為五名。

四、獎學金金額每學期每名新台幣陸仟元整。申請人數超過定額時，優先考量家庭清寒程度，後再依學業成績高低核定。

第十一節 蔡雁舫校友獎學金

一、蔡崇溪將軍為紀念其女兒蔡雁舫為本校 93 學年度畢業校友，感念母校培育

之恩，特捐贈新台幣壹佰萬元，以其每年孳息作為獎學金。

- 二、凡本校法律系學生，家境清寒，上學期學業成績八十分（含）以上，操行成績八十六分（含）以上者均可申請。
- 三、每學年獎助名額為二名，獎學金金額每名新台幣伍仟元整。
- 四、申請人數超過定額時，依學業成績高低核定，每學年下學期辦理。

第十二節 僑生清寒獎學金

- 一、本校為獎勵家境清寒向學之在校僑生、特設置本獎學金。
- 二、凡本校在學僑生（具有本校學籍者），上一學期學業成績平均在七十五分（含）以上、操行分數八十四分（含）以上者，應繳交上一學期成績單及清寒證明相關文件由僑生暨陸生輔導組（以下簡稱僑陸組）初審後，送請獎學金審查委員會複審。
- 三、每學期獎助名額為當學期僑生人數之百分之二十，由僑陸組按申請人所屬學院人數占總申請人數百分比，分配各學院得獎人數，依學業成績高低依次排序（學業成績相同者，按操行成績排序），完成初審後，送獎學金審查委員會複審。
- 四、獎學金金額每學期每名新台幣捌仟元整。

第十三節 程修璜教授紀念獎學金

- 一、本校應用統計資訊學系教授程修璜先生為鼓勵清寒學生勤勉向學及培植統計人才，特捐贈新台幣壹佰陸拾玖萬肆仟玖佰參拾貳元正，成立「程修璜教授紀念獎學金」（以下稱本獎學金），其中除於 95 學年度第 2 學期依本辦法規定核發新台幣壹萬伍仟元外，其餘以其餘款每年之孳息作為核發獎學金之用。
- 二、凡本校應用統計資訊學系大學部在學學生，前一學期學業成績八十分(含)以上且操行成績八十分(含)以上者，均可申請本獎學金。每學期申請一次，每次獎助名額兩名，申請名額超過者，依學業成績高低排序核定之。
- 三、凡本校家境清寒之大學部在學學生（不限科限），前一學期學業成績在八十分(含)以上且操行成績八十分(含)以上，可檢具清寒證明申請本獎學金。每學期申請一次，每次獎助名額一至二名，申請名額超過者，依學業成績高低排序核定之。
- 四、本獎學金獎助金額每名各新台幣伍仟元整，但如孳息不足者，得依實際狀況

調整之。

第十四節 銘傳大學還願獎學金

- 一、吳佩華女士為協助本校清寒優秀學生就學生活補助及鼓勵向學，首先發起成立「銘傳大學還願獎學金」（以下簡稱本獎學金）。為響應吳女士樂善好施與獎掖後進之精神，特訂定本辦法。
- 二、本獎學金初始由吳佩華女士捐贈貳拾萬元，校友會捐贈肆拾萬元；由社會各界及本校校友認捐，本校得依收受捐款金額出具捐款證明。本獎學金雖無正式還款契約，但希望獲獎助之本校學生能於就業後，依其個人經濟能力自願回饋還款或額外捐款，以嘉惠本校更多學生，以使本獎學金能永續經營，幫助更多的清寒學子。
- 三、凡本校在籍大學部學生（不含延修生），前學期學業成績達七十分（含）以上（碩士學生學業成績達七十五分以上），操行成績達七十五分（含）以上，因家境清寒或家庭變故，無力負擔註冊費或生活費者，均可提出申請。
- 四、申請學生應於公告期限內，檢具相關資料向學務處生輔組提出申請。如有特殊緊急需求或突遭重大變故者，得隨時專案提出申請。
- 五、申請學生應檢附申請資料包括：（1）上網點選列及印申請表；（2）自述（含家庭狀況、申請理由、回饋計畫）；（3）最近一年國稅局開立之全戶各類所得清單，或鄉鎮市區公所以上政府單位開立之低收入戶證明；（4）導師推薦函。
- 六、本獎學金每學期之發放金額及名額，由本校獎學金審查委員會審查決議。
- 七、獲獎助學生得與本獎學金之承辦單位保持聯絡，凡捐贈者或其捐還本獎學金之情形均將公佈於此網站。
- 八、本獎學金經本校獎學金審查委員會通過，並報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

第十五節 森華獎學金

宗旨：

本校校友吳菁小姐（本校民國六十二年國貿科畢）為紀念其摯愛的雙親，父：吳乃森先生，母：吳王華國女士，及感念母校培育之心，特由其在美所設立之「森華基金會」提供“有連續性質的獎學金”（以下稱本獎學金）予本校大學部學生，

以資獎勵清寒優秀學子。

申請資格:

凡本校在籍大學部一年級學生（不含延修生、在職生），前學期（亦即是大一上學期終），學業成績總平均在八十分（含）以上，操行成績在八十六分（含）以上，因家境清寒或遭家庭變故，造成今後將無力負擔學費者，均可提出申請。

實施辦法:

- 一、本獎學金贊助學生名額以三名為限，並限男女生至少各一名。
- 二、經學校獎學金審查委員會在公開及公正原則下審核通過，獲領本獎學金之學生，每人每學期可獲贈獎助金美金陸佰貳拾伍元整（依實際受領時之滙率，以新台幣給付）。
- 三、學生於獲獎（大一下學期）後次學期起，凡學業、操行成績均能符合本獎學金之相關規定，則可以繼續受領本獎學金，以此類推，直至畢業，共可獲領獎助金美金伍仟元整。
- 四、獲獎學生於學期學業與操行成績該生未達審核規定標準時，則自該學期起立即取消並終止該生繼續申領資格，其缺額將由本校獎學金審查委員會另依本獎學金本旨及規定，遴選適當學生遞補之。
- 五、獎學金頒發方式：由學校直接頒發給獲獎學生（依實際受領時之滙率，以新台幣給付）。
- 六、每學期獲領本獎學金之學生應親自函謝森華基金會。
- 七、本獎學金如贊助人無法提供相關經費時，本校得立即停止本獎學金之頒發。

第十六節 黃健銘博士紀念獎學金

- 一、本校資訊工程學系老師黃健銘博士遺願希望鼓勵清寒學生勤勉向學及培植資訊人才，由其夫人尤美華女士將喪葬禮金結餘款新台幣壹佰壹拾萬柒仟貳佰元整，捐贈成立「黃健銘博士紀念獎學金」（以下稱本獎學金），其中除於九十九學年度依本辦法規定核發新台幣貳萬元外，依其餘款每年之孳息作為核發獎學金之用。
- 二、凡本校資訊工程學系且家境清寒之大學部在學學生，前一學期學業成績八十分(含)以上且操行成績八十分(含)以上，檢具清寒證明者均可申請本獎學金。
- 三、本獎學金每學期申請一次，每次獎助名額一至二名，申請名額超過者，依學業成績高低排序核定之。

四、本獎學金獎助金額每名新台幣伍仟元整，但如孳息不足者，得依實際狀況調整之。

第十七節 銘傳大學張樹蘭校友紀念獎學金

101年4月16日行政會議通過

第一條 本校企業管理科校友郝小蘭女士為紀念母親張樹蘭女士（本校銀保科校友），及感念母校培育之心，特設本獎學金。

第二條 本獎學金由郝小蘭女士捐贈美金參萬伍仟元，作為每年提撥獎學金之基金。

第三條 本獎學金每學年獎助名額為五名，每學年第一學期辦理，以學生前一學年（上下學期）成績為核定標準，由本校獎學金審查委員會完成審查後公布獲選名單。申請人數超過定額時，優先考量家庭清寒程度，再依學業平均成績高低核定。

第四條 凡本校大學部學生(不含在職生)具有下列情形者，得申請本獎學金。

- 一、具有鄉鎮市區公所以上政府單位開立之中低收入戶證明者。
- 二、前一學年上下學期學業成績總平均八十分（含）以上，操行平均成績八十四分(含)以上者。

第五條 本獎學金獎助金額，以每學年每名新台幣參萬元整為原則，並得由本校獎學金審查委員會依基金餘額或其他情狀調整之。

第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

第三章 優良獎助學金

第一節 銘傳大學中正紀念優良學生獎學金

一、本校為崇敬先總統 蔣公功業及紀念先總統 蔣公關懷本校之德意，特設先總統 蔣公紀念獎學金。

二、凡本校學生品學兼優，學業成績在八十五分以上，操行八十六分(含)以上，體育七十五分以上，並有下列三項以上特別表現者，得檢具證明申請，每學期以三名為限，每名獎學金為新台幣貳萬元正。

- (一) 擔任班級(正、副班代)、學會、社團正副負責人，負責盡職，表現優良者。

- (二) 參與校內各項比賽成績優良，名列前三名，獲頒獎勵者。
- (三) 參與校外各項比賽成績優良，名列前四名，獲頒獎勵者。
- (四) 其他個人特別表現，有具體事實足資證明者。
- (五) 前一學期全勤者。

第二節 銘傳大學崇榜優良學生獎學金

- 一、為鼓勵優良學生，特設置銘傳大學崇榜優良學生獎學金。
- 二、凡本校學生具有下列情形者，得申請本獎學金：
 - (一) 上學期學業成績總平均在八十分以上，操行成績八十六分(含)以上，體育成績七十分以上者。
 - (二) 無一科不及格及未受任何處分者。
- 三、每學期獎學金名額暫定以三十一名為限，研究生名額不得超過一名，在職生名額不得超過一名，在職生名額不得超過一名，依學業成績高低核定之。
- 四、獎學金金額每學期每名新台幣陸千元整。

第三節 銘傳大學應兆優良學生獎學金

- 一、為鼓勵優良學生，特設置銘傳大學應兆優良學生獎學金。
- 二、凡本校大學部、研究所碩士班學生(不含延修生)符合下列規定者得獲得本項獎學金。
 - (一) 學業成績八十(含)分以上，操行成績八十六(含)分以上。
 - (二) 名列當學期班級成績排名前三名者，但其所屬班級人數未滿三十人者，每滿十人得核發獎學金一名。班級人數六至九人班級得部分核發獎學金一名參仟元整。班級人數五人(含)以下之班級則不予核發。
- 三、當學期大學部班級成績排名第一者，每名獎學金金額新台幣壹萬元。班級成績排名第二者，每名獎學金金額新台幣伍仟元。班級成績排名第三者，每名獎學金金額新台幣貳仟元。
- 四、當學期研究所碩士班成績排名第一者，每名獎學金金額新台幣伍仟元，班級成績排名第二者，每名獎學金金額新台幣參仟元，班級成績排名第三者，每名獎學金金額新台幣貳仟元。
- 五、本項獎學金自九十五學年度起實施。

第四節 銘傳大學德明模範學生獎學金

- 一、凡本校大學部（含第二部）在學學生具有下列條件者即可獲得本項獎學金。
學業成績八十五分（含）以上，操行成績九十分（含）以上。名列當學期該年級該系成績排名第一名者，但以該年級該系有二個班級以上者為限。
- 二、原則上每系每年級一名，但學業操行成績未達前條第一款之標準者或第一名從缺者即不予核獎。
- 三、每名獎學金金額新台幣二萬元整。
- 四、每學期辦理一次，學生勿須申請，由學校主動審核公告之。
- 五、符合領取本獎學金資格者，不予核領銘傳大學應兆優良學生獎學金。
- 六、本項獎學金自八十八學年度下學期起實施。

第五節 優良社團幹部獎學金

- 一、本校為鼓勵學生參與社團活動，培養優秀社團領導人才，特設優良社團幹部獎學金。
- 二、凡本校前一學年度學生學業、操行成績平均八十分(含)以上、且符合下列條件之一者，得申請本獎學金。
 - （一）曾任學生社團幹部，負責盡職，表現優異，經指導老師及課指組推薦者。
 - （二）以社團名義代表學校參加校外各項比賽，成績優良，名列前三名，獲頒獎勵者。
 - （三）其他特殊情形經專案報請校長核定者。
- 三、每學年辦理乙次，獎助六名，研究生名額不得超過一名，上學期辦理。
- 四、優良社團幹部獎助學金由課指組初審，紀錄送獎學金審查委員會審查。
- 五、獎學金金額，每名獎學金伍仟元整。

第六節 銘傳大學菁英學生獎學金

- 一、設立宗旨：為感佩 包創辦人德明博士創建本校，其筆路藍縷，以啟山林之堅毅精神，擬於本校五十週年校慶致贈 包創辦人金質獎牌（價值約新台幣十萬元），以示尊崇。惟 包創辦人一本「作育英才、獎掖後進」初衷，特將此金質獎牌轉為成立「菁英學生獎學金」，資助本校優秀學生出國進修之生活補助，並期以鼓勵本校優秀學生拓展國際視野，為具有國際宏觀的優秀

人才，因此特訂定本辦法。

二、資助對象：資助本校在籍學生（延修生除外）每年 1~2 名至英語系或日本等國家之著名大學進修。

三、獎學金：本項獎學於每學年上學期辦理，獎助金額每名新台幣十萬元，一次發給。如申請人數超過定額，以學業成績為審核依據。獲得此項獎學金學生，不得再申領當學期校內各項獎助學金。

四、申請資格與內容：

1.申請學生上學年學業平均成績須達九十分（含）以上，操行成績平均達九十分（含）以上。

2.申請學生須英語能力測驗（TOFEL-iBT）成績達一百分（含）以上（或托福 CBT 測驗成績達二五三分以上或 IELTS 測驗成績達七分以上）；或日本語能力測驗（JLPT）一級通過及日本交流協會獎學金留學生考試合格。

3.國內教授推薦信二份（其中一份為導師或系主任推薦）。

4.國外研究計畫書一份。

五、申請學生應於公告受理期限內，檢具相關資料向學務處生輔組提出申請。如有特殊情形，得隨時專案提出申請。

六、本獎學金經本校獎學金審查委員會通過，並報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

第七節 銘傳大學美國分校張樹蘭校友紀念獎學金

第一條 本校企業管理科校友郝小蘭女士為紀念母親張樹蘭女士（本校銀保科校友），並感念母校培育之心，特設本獎學金。

第二條 本獎學金由郝小蘭女士捐贈母校銘傳大學美金伍萬元，提撥其中美金貳萬柒仟元作為本獎學金基金。

第三條 本獎學金每學年獎助名額共十二名，每學年第一學期辦理，依本辦法第四條為核定標準，由本校獎學金審查委員會審查後公布獲獎名單。申請人數超過名額時，依學業平均成績高低核定。

第四條

一、凡申請銘傳大學美國分校碩士學位學程並符合下列條件者，得申請入學獎學金，每年十名，每名伍佰美元。

（一）大學學業成績總平均 A (含 80 分)以上。

(二)英語非母語者，托福 TOEFL(The Test of English as a Foreign Language) 成績一百分(含)以上或雅思 IELTS (The International English Language Testing System)成績七分(含)以上。

(三)華語非母語者，華語文能力測驗成績達「進階高階級」第 4 級或中國漢語水平考試達第 6 級。

二、凡就讀銘傳大學美國分校(已註冊並選修 18 學分以上者)學位學程，學年學業成績平均達 A (含 80 分)以上，無不及格科目者，得申請優秀學生獎學金，每年二名，每名貳仟元美金。

第五條 本獎學金以現有基金提撥，並視基金募款狀況決定後續辦理。

第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十一、銘傳大學惜福餐券申請要點

101年6月21日學務會議通過

102年6月27日學務會議修正通過

- 一、為提供經濟弱勢學生之生活補助、協助其安心就學，特訂定本要點。
- 二、經費來源：
 - (一) 誠實商店之年度收入。
 - (二) 經拾得者同意六個月後無人認領之遺失金。
 - (三) 全體師生指定本用途專用之捐款。
 - (四) 校內各餐廳捐獻之餐券。
- 三、申請資格：凡就讀本校具有學籍（不含延修生及研究所在職專班）之本國學生，並符合教育部審核低收入戶弱勢助學標準之家庭者。
- 四、獲當學期校內獎助學金或前學期學校經辦之校外獎助學金（不含教育部學產基金低收入戶助學金）者，不得再申請惜福餐券。
- 五、每學期提供每名學生校內餐廳 60 元餐券 30 張，核發名額限 20 名。申請人數若超過核發之名額時，則依學業成績高低核定之，如遇學業成績相同時，則依下列順序核定之：(一)操行成績；(二)體育成績。
- 六、各項申請及審查程序，併同校內獎助學金辦理。
- 七、申請時應備妥下列文件：
 - (一) 申請表乙份。
 - (二) 鄉鎮市公所（含）低收入戶證明正本乙份。
 - (三) 戶籍謄本影本乙份。
- 八、本要點各項收入、款項或餐券之捐贈，由學務處生活輔導組統一彙整管理，並將收支運用情形定期公告以昭公信。
- 九、本要點經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十二、公私立大學暨獨立學院研究所研究生 兼職規定要點

74年8月26日台(74)參字第36030號令修正發布

- 一、研究生於研究期間，領有教育部設置之獎、助學金者、嚴禁校外兼職。
- 二、研究生於研究期間，未領有教育部設置之獎、助學金者、經就讀研究所所長之同意，得兼任與其研究性質相關之校內外職務，研究所所長及指導教授並得視其研究成績，酌情核減每學期修習學分數或延長修業年限。
- 三、研究生新生報到或註冊時，應據實填報有無兼職情形，如係公私機構在職人員應繳驗離職證明書或經就讀研究所所長認可之研究性質相關服務機構入學同意書。
- 四、研究生研究期間，如有兼職或離職等變動情形，應隨時向就讀學校報備，並依照前項規定處理。
- 五、研究生如有違反本要點各項規定而兼任職務，或有虛偽不實之填報者，應嚴予處分，其領有教育部獎、助學金者、應由學校追回繳庫。

十三、學生就學貸款申辦須知

依據教育部 99 年 3 月 12 日台高通字第 0990032674C 號令修正發布

一、申貸資格：

具本校正式學籍及中華民國國籍之在學學生，且在台灣設有戶籍者◎父母具本國國籍；或僅一方具有本國國籍並有戶籍登記，且雙方已同盡納稅義務者亦可◎最近已報稅年度家庭總收入低於 120 萬元者。

家庭總收入審查對象分列如下：

(1)雙親離婚者：戶籍謄本內記載父母共同監護者，將審查父母及學生等 3 人年度總收入；如記載父親(母親)監護人，則審查父親(母親)及學生等 2 人年度總收入。未記載監護者(即無監護權協議者)，於 85 年 9 月 26 日前離婚者，由父親任監護人；於 85 年 9 月 27 日後離婚者，由父母親共同監護。

(2)學生已婚：將審查學生及其配偶等 2 人年度總收入。

※ 低於 114 萬元者，當學期助貸金額在校期間免利息；逾 114 萬至 120 萬(含)元者當學期助貸金額在校期間【利息半額】。

※ 申貸時無須附家庭收入證明，由學校彙整後於每一學期規定時間內統一送財政部財稅資料中心審查。

※ 經財政部財稅資料中心審查學生申貸資格後，審查結果如屬「不合格」或「利息半額」者，學校承辦單位將以手機簡訊通知(就貸撥款通知書填寫聯絡手機者)，或洽學校承辦單位承辦人查詢。

※ 貸款利率依教育部之公告規定辦理，目前依郵局一年期定期儲金機動利率加碼年息 1.4%計算，並固定於每年 2 月 1 日、5 月 1 日、8 月 1 日、11 月 1 日重新計算。

二、申貸程序：

每學期申請 1 次，對保開始日期上學期 8 月 1 日起，下學期 1 月 15 日起至本校就學貸款申辦截止日止。週六、日及國定假日不辦理。

(1)台北富邦銀行網路銀行【加入會員】、就學貸款專區【線上申請】，列印 3 份「撥款通知書」。

(2)攜帶相關文件至台北富邦銀行指定之對保分行【對保】

(3)於學校規定之繳費截止日前要將對保文件【繳件回校】：A.各項費用繳費單學生收執聯影印本 B.台北富邦銀行就學貸款撥款通知書正本，新生第一學期可於「新生定向輔導」日補繳件，舊生請掛號郵寄或親送至學校承辦單位。

(4)審查結果通知-「不合格」或「半額付息」通知，將以手機簡訊通知，或自行至【學生資訊系統】\【學務資料】\【就學貸款查詢】詳閱。

(5)學生加貸部份撥入帳戶-銀行撥款給學校後才能作業，大約在 12 月底及 5 月底。

三、承貸銀行：

依據教育部規定，本校承貸銀行是台北富邦銀行。

四、申貸資格審查：

經本校匯送申貸資料至教育部審查後，如學生家庭收入不合格（最近已報稅年度家庭總收入高於 120 萬元者），但家中有 2 位子女就讀高中以上學校者，經學校以手機簡訊通知，請於限期內儘速送【2 位子女】資格證明及銀行切結書、約定書等文件至本校承辦單位，以全額付息方式申請本學期就學貸款。

五、可申貸金額：

享受部分公費或學雜費補助減免者，請先洽就讀校區承辦單位辦理學雜費減免，再持扣除減免或補助費差額後之新繳費單申請就學貸款。

1. 可貸項目如下：學費、雜費、學分學雜費、實習費、平安保險費、住宿費、書籍費、生活費。
2. 住宿費：自由申貸，校內住宿費或校外住宿費擇一辦理。本校校外住宿費申貸最高限額為 33,000 元且限未於校內住宿者才可加貸。新生有申貸校內住宿費者請將住宿費繳費單影印本送至台北校區生輔組(桃園校區學務組)。
3. 書籍費：自由申貸，限額新台幣 3,000 元。
4. 生活費：具中低收入戶學生(備證明文件)每學期可加貸生活費 - 限額 2 萬元；具低收入戶學生(備證明文件)每學期可加貸生活費 - 限額 4 萬元。※自 101.2.1 起開始實施

5. 享受全部公費之公費生或已獲政府主辦之其它無息助學貸款者，不得申請就學貸款。但辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，得就減免後之差額申請就學貸款。
6. 援往例於學期末銀行撥款後，加貸之書籍費、校外住宿費、生活費才會轉撥入學生銀行帳戶(約在 12 月底\5 月底)，同學可刷存摺得知是否入帳。有疑問者請洽台北校區生輔組、桃園校區學務組。【同學申貸資格經財稅中心審查合格後，學校才能向銀行申請撥款，銀行作業後再撥款入校，再核撥加貸部份入學生帳戶，援往例時間為學期結束前。加貸部份無法於申貸時立即核撥給同學，請同學三思後再加貸，若有任何問題請洽本校就學貸款業務承辦人】。

六、就讀中休、退學：

助貸生若因故在銀行撥款入校前辦理休學或退學，須註銷本學期就學貸款，並補繳所貸之學雜費差額。

七、專案申貸：

經財稅資料中心審查不合格者，可提出(家中有 2 位子女就讀高中以上學校，不含軍校及空大)申貸資格(需全額付息)，其餘者應於限期內至本校出納組補繳差額，否則視同未完成註冊，依本校學則第 13 條規定：未請假或逾期未完成註冊(含繳費)手續者，應勒令退學。

八、轉學生、延修生、在職二技專班學生(即報到時應現場繳交學雜費者)：

入學第一學期若欲申辦就學貸款，註冊時請備下列文件：◎全戶 3 個月內之戶籍謄本◎現場填寫就貸申請表，方可暫緩繳交學雜費，並於每學期規定期限內偕同保人至台北富邦銀行指定分行辦理對保手續，並繳交文件回學校承辦單位。

九、具有「中低收入戶」、「低收入戶」資格者，除得以(先)辦理學雜費減免外，另依個人需求尚可加貸「生活費」。

十、本校承辦單位：

台北校區 (111 台北市中山北路五段 250 號生輔組劉怡伶，02-2882-4564 分機 2236)；

桃園校區 (333 桃園縣龜山鄉德明路 5 號學務組陳昭蓉，03-350-7001 分機

3112)。

十一、就學貸款詳細資訊另列於【本校】\【行政單位】\【學務處】\【學生就學補助】項下。

十二、本須知如有任何異動請至【學務處】網頁點選【最新消息】詳閱。

十三、查詢寄回之對保文件學校處理情況或財稅資料中心審查結果，請登入本校【學生事務資訊系統】\【學務資料】\【就學貸款查詢】。

十四、台北富邦銀行就學貸款承辦單位：

台北市中山北路二段 50 號 3 樓，電話：02-6632-1500 按 1 由專人服務。

十四、學生學雜費分期付款實施辦法

93年4月12日行政會議通過

- 第一條 本校為對經濟有困難之在學學生，給予學雜費分期付款之優待，減輕經濟負擔，使其專心向學，特訂定「銘傳大學學生學雜費分期付款實施辦法」。(以下簡稱本辦法)
- 第二條 凡本校學生依相關規定不符合辦理教育部優惠減免學雜費或本校所辦理就學貸款之資格，且其家庭突遭變故者，依本辦法申請且經核准後得辦理學雜費分期付款。
- 第三條 本辦法分三期償還學雜費(含學費，雜費或學分學雜費，教職退撫金，實習費，校內住宿費)，每期繳交學雜費全額的三分之一，申請獲准後應在一週內繳交第一期，但最後一期應於該學期十五週前清償完畢。
- 第四條 申請學雜費分期付款，應繳交下列文件，方予受理。
- 1.申請表
 - 2.附相關證明文件，申請時1個月內之全戶戶籍謄本、家長證明
 - 3.本學期註冊繳費單據正本
- 第五條 申請人得於每學期學雜費繳費截止日前一週內至學務處生輔組(桃園校區學務組)完成申請手續。
- 第六條 未依規定之期限分期繳交學雜費者，應依本校學則第十三條之規定處分，絕不抗辯。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十五、申請「學生團體平安保險」給付須知

- 一、本須知依據「教育部補助私立大學院校辦理學生團體保險作業原則」暨有關資料訂定。
- 二、保險對象：限在校或具有學籍學生並已完成投保手續者，為本保險之被保險人。
- 三、保險範圍凡被保險人，在本保險契約保險責任期間以內，因疾病或遭受外來突發意外傷害，以致身故、殘廢或需要治療時，都屬於本保險責任範圍。惟疾病除急救外，門診治療不在本保險範圍以內，僅以住院治療為限。學生因參加學校核准之正式活動而遭遇意外事故致身故者，經提出書面證明者其身故保險金提高為二·一倍。
- 四、保險責任期間—生效日期：本保險是以學年度(包括寒、暑假在內)為保險年度、亦即是從每年八月一日上午零時起至次年七月三十一日下午十二時止，為一保險年度。凡參加本保險的學生(含應屆畢業生及新生)，雖然註冊交付保費是在八月一日以後，而保險責任，早於八月一日就開始生效了。因此，凡是八月一日起發生的保險事故，都可等到註冊交清保費以後，就可向本校投保公司申請追溯給付保險金。但學期中途入學學生的保險責任—生效日期，則是以該生向學校完成註冊，交清保費之日開始，不依上開時間計算。
- 五、保費之交付：保費除政府補貼外，其餘由被保險人於每一學期註冊時一次付清。
- 六、免繳學雜費學生、原住民身分學生之規定：
符合免繳學雜費學生、原住民身分學生規定之被保險人，扣除政府補助之保費餘額，應於每一學期註冊時一次付清。
註：免繳學雜費學生（係指低收入戶持有戶籍所在地鄉、鎮、市、區公所證明者，含重度、極重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女；但不含公費生）。
- 七、放棄投保學生需簽署「不參加學生團體保險切結書」，未成年者需由家長簽署切結書。惟因而退費或未交保費者，均不得享有本保險應得之權利。
- 八、休學之處理：

- (一)已註冊後在開學三週內休學者得出示「不參加學生團體保險切結書」向台北校區生輔組申請退費，第3週之後休學者不得退保；未註冊休學者亦得以在開學3週內加保，則仍能繼續保有本保險應得之權利，否則視同放棄，逾期者無法追溯加保。
- (二)未註冊之休學學生，可於每一學期開學3週內視需要加保(先至出納組繳保費後再至生輔組交收據辦理加保)其應得本保險之權利，悉與在校被保險人相同。否則視同放棄，逾期者無法追溯加保。
- (三)不退保之休學生，請填寫「學生團體保險注意事項」，並請於每學期規定時間內，至台北生輔組/桃園學務組辦理加保手續，逾期視同自願放棄保險。

九、申請手續：

- (一)索填申請書：凡符合申請規定者，均可逕至生輔組/學務組索取申請書填用。填寫時除學校證明欄及收據欄中之金額不填外，其他各欄，均須逐一詳閱，據實填寫及蓋妥受益人私章，並注意下列事項：
 - 1.如屬身故、失蹤或殘廢之申請，須詳填原因及經過情形。
 - 2.不同事故(以事故發生之時間為準)，應分別提出申請。
- (二)檢附有關文件：
 - 1.申請身故保險金，須檢附：
 - (1)「死亡診斷書」或「相驗書」。
 - (2)「學籍資料影印本」。
 - (3)載有被保險人除戶記載—死亡登記及有受益人戶籍資料之「戶籍謄本」。
 - (4)如受益人與被保險人非同一戶籍時，還需加附受益人現住地之「戶籍謄本」。
 - 2.申請失蹤保險金，須檢附載有被保險人失蹤滿一年尚未尋獲之「戶籍謄本」，或極有身故可能之「證明文件」，以及「失蹤墊付保險金承諾書」。但情形一旦消失，須主動將所領之保險金，如數加息退還。
 - 3.申請殘廢保險金，須檢附載有殘廢部位及程度之「殘廢診斷書」。
 - 4.申請醫療保險金，須檢附特約醫院學保專用之「傷病診斷證明書」及「醫療費用明細單」，或軍、公立醫院之「診斷書」及「正式醫療費用收據」。
- (三)其他注意事項：

- 1.申請書填妥後，連同應附之有關文件，經學務處經辦人檢核無訛並登記、加蓋「學生團體保險專用章」後，由被保險人或受益人送本校承辦單位彙整送承保公司。
- 2.所檢附之「診斷書」可為副本。
- 3.經學校於「申請書」上加蓋「學生團體保險專用章」，發還被保險人或受益人後，其有關保險金之核發與領取，概由承保之人壽保險公司與被保險人或受益人之間自行負責，不再屬於學校服務範圍。

十、保險金給付：

- (一)住院醫療日額保險金：被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇外來突發的意外傷害，經全民健保保險醫事服務機構住院治療者，保險公司按其實際住院日數每日給付固定額，但每次住院給付日數最高以 180 日為限。
- (二)重大手術保險金：被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇外來突發的意外傷害，經全民健保保險醫事服務機構之醫師診斷必須實施重大手術項目者，保險公司給付重大手術保險金。
- (三)專案補助手術費：符合第六條所列免繳保險費的被保險人，因疾病或傷害住院，自其事故發生之日起一年內施行重大手術者，除本保險應享之各項給付外，得檢具醫療費用正式收據，向保險公司專案申請補助手術費用，最高以 12 萬元為限。
- (四)給卹期限：被保險人在保險責任期間以內所發生之保險事故，而在保險期滿後身故、殘廢或需要繼續治療時，只要從保險事故發生之日起，尚未超過一百八十天，承保公司仍負有給付保險金責任。

十一、保險給付的限額：

本契約的身故、殘廢之各項給付，每一被保險人於每一保險期間內，合計最高以壹佰萬元為限。

十二、保險金的申請

受益人申請保險金時，需檢送之文件，請詳閱學務處/生活輔導組/學生團體保險之公告。

十三、時效

由本契約所生的權利，從得為請求之日起，經過兩年不行使而消滅。保險金請求權期限的起算，身故的從身故之日起算，失蹤的從死亡宣告之日起算，

殘廢的從確定殘廢之日起算，醫療的從傷病發生之日起算。

十四、其他：

- (一)每學年度學生團體保險之「給付項目及標準」內容，詳載於本校學務處生輔組網頁。
- (二)本須知內容之變更，須依公告之新規定而執行。

十六、銘傳大學學生急難救助實施辦法

90年5月31日學務會議通過
101年12月3日學務會議修正通過
102年6月27日學務會議修正通過

- 第一條 銘傳大學為協助本校學生突遭變故，導致就學困難者，並表達學校關懷慰問，提供急難救助金(簡稱本救助金)協助紓困，特訂定本辦法。
- 第二條 本救助金基金來源如下：
一、學生平安保險行政手續費結餘。
二、學校社團資源回收捐贈款。
三、學校學雜費收入3%，每年提撥一定額度。
四、其他團體或個人合法捐贈之款項。
- 第三條 本基金由學校成立專戶代管之。
- 第四條 凡本校學籍學生，在學期間發生下列情事者，得擇一呈報校方申請救助，同一事故原則上以申請一次為限。
一、學生本人因重大傷、病住院醫療，無力負擔醫療費用者；家庭突遭變故，致使生活陷入困境而無法繼續求學者；其他或因重大偶發事件，有必要救助者。得經由導師瞭解後，於事故一個月內，上簽申請並檢附相關證明文件(A表及B表)，救助金額視個案狀況而訂。
二、學生本人在學期間突遭傷病意外，得由師長於事發兩週內，視實際情況輕重需要，檢附評估表(C表)及領據(D表)具名申請小額經費，以學校名義致當事人，表達慰問。
- 第五條 為妥善核發急難救助基金，爰成立「急難救助基金委員會」。本會設主任委員一人，由校長擔任，並由主任秘書、學務長、桃園校區行政處處長、基河行政處處長、金門分部分部主任、財務長、副學務長、生活輔導組組長、學生代表二人及教師代表二至三人，共同組成之。本委員會各委員均為無給職，任期均為一年得連任。本委員會執掌如下：
一、依據急難救助基金核發標準審核急難救助金之申請、給付案

件。

二、處理本會委員提議事項。本會每學期以召開乙次會議為原則，必要時得召開臨時會議。

第 六 條 本救助金之核准必要時，得由主任委員視其急需情況，先行核准，並於下次委員會議時，提請追認，以應救助時效。

第 七 條 本辦法經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十七、銘傳大學教育部各類學生學雜費優待 減免申辦須知

一、申請學雜費優待減免的基本條件及需繳驗之優待身份證明：

除具中華民國國籍及本校正式學籍之學生外，尚具有下列資格之一及應備資格文件如下：

1. 軍公教遺族：全戶戶籍謄本(限申請當月申請)、撫卹令正本及影本、全戶戶籍謄本。
2. 現役軍人子女：(軍人在職證明+眷補證)正本及影本、全戶戶籍謄本。
3. 身心障礙學生：學生個人身心障礙手冊正本及影本，及全戶戶籍謄本(學生+關係人:父母及配偶)正本。
4. 身心障礙人士子女：父或母親身心障礙手冊正本及影本、全戶戶籍謄本(學生+關係人:父母及配偶)正本。(研究所在職專班不得申請)
5. 低收入戶、中低收入戶子女：低收入戶或中低收入戶證明正本及影本、全戶戶籍謄本。
6. 原住民籍：學生個人戶籍謄本。
7. 特殊境遇家庭子女：全戶戶籍謄本、補助證明公文正本及影本。(在職專班、僅於夜間或假日上課同學不得申請)

二、另備文件：1.上網申請表(含未領其它公費切結書簽章)。

2.學生本人私章(限軍功教遺族申請者，終止申請或畢業時領回印章)。

3.學校核發原全額之學雜費註冊繳費單(已繳全額欲申請學雜費優待減免者，請備妥已繳交全額收據正本，俾便擇期辦理退費)。

三、申請條件之規定說明：

1.在職碩士班學生比照大學日間部相同學院學生學雜費各類減免數額之標準減免。

2.身心障礙學生及身心障礙人士子女，就讀國內學校具有學籍，於修業年限內，其最近報稅年度家庭總所得需少於 220 萬元；家庭總所得列計範圍如下：
學生未滿 20 歲：

A.單親—學生本人+監護人+配偶之最近一年報稅年度家庭總所得。

B.雙親—學生本人+父母雙方+配偶之最近一年報稅年度家庭總所得。

學生年滿 20 歲：

學生本人+父母雙方+配偶之最近一年報稅年度家庭總所得。

- 3.依據教育部規定身心障礙人士子女就讀研究所在職專班、延修、重修、補修、輔系、雙主修及教育學程者，其就學費用不予減免。
- 4.特殊境遇家庭子女補助對象不含「就讀空大、在職專班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學等高級中等以上學校」之學生。
- 5.功勛人員服務於營利事業單位者，其子女不得享有學雜費補助。
- 6.減免範圍依每學期註冊繳費單上已訂之金額計算減免額，不包括加退選、延修、暑期補(重)修、輔系、雙主修、教育學程之學雜費、學分費、學分學雜費。在職專應日及職專應英系畢業應修之總學分多於繳費單上訂定之學分數之減免額依申請學期於期末核發至學生帳戶。
- ※除外規定：身心障礙學生同一科目重修、補修、輔系、雙主修及教育學程之就學費用減免，以一次為限；延長修業年限之就學費用減免，至多四年。
- 7.學雜費已獲減免部分(含任何其它政府補助)不得再申請學生就學貸款，擬申請就學貸款者需先扣除減免金額，並列印減免後之繳費單，再至台北富邦銀行完成對保手續。
- 8.申請本學雜費優待減免者不得再重複請領政府提供之補助費、學雜費減免及其它與學雜費減免性質相當之給付，例如：
 - ①教育部弱勢學生助學計畫(中低收入清寒助學金)、②人事行政局子女教育補助費、③法務部被害人子女助學金(98 學年度新增)、④法務部受刑人子女助學金、⑤原民會原住民大專院校獎助學金、⑥台北市勞工局勞工子女助學金、⑦教育部失業家庭子女補助、⑧行政院勞委會勞工子女助學金、⑨農委會農漁民子女獎助學金、⑩行政院退輔會清寒榮民子女獎助學金、⑪教育部學產基金低收入戶助學金。

四、申辦時間：網頁公告(本校\ 行政單位\ 學務處 \最新公告)。

五、上網申請(以學號及密碼進入本校網頁\ 學生事務資訊系統\【申請\填報】點選「學雜費減免申請」)及繳件至承辦單位。

注意事項：

- 一、於學期中休、退學者需註銷當學期減免身份，補繳學雜費差額（在學中方可享受減免）。休學生復學時已享受學雜費優待減免之學期不得重複享受，如

一下休學，且一下是在期末休學，休學當學期已享受減免補助，復學後在二(上)學期開始繳費前方可備件申請減免（依照新申請方式備件）。

二、上述申辦須知依據教育部及本校相關規定執行，如有任何異動，擬公告於本校學務處最新消息網頁。

★本校業務承辦單位：

台北校區－學務處生輔組李元錡老師，電話:(02)2882-4564 分機 2503

桃園校區－學務組劉曉雯老師，電話:(03)350-7001 分機 3181。

金門校區－行政處王淑慎老師，電話:(082)336710

各類學生學雜費之減免額計算：

優待身份類別	類別	次 2 類別	學費優待減免部份
軍公教遺族	卹內全公費		學費+雜費+實習費+書籍費+制服費+副食費+主食費
	卹內半公費		(學費+雜費+實習費+書籍費+制服費+副食費+主食費)×0.5
	卹滿	工學院	19,330 元
		文法學院	17,888 元
		商學院及管理學院	18,008 元
		夜間部	學分學雜費×0.8
現役軍人子女	日間部		學費×0.3
	夜間部		(學分學雜費)×0.3×0.7
身障減免	學生人士子女	重度	學費+雜費[夜間部為學分學雜費]+平安保險費
	學生人士子女	中度	(學費+雜費 [夜間部為學分學雜費])×0.7
	學生人士子女	輕度	(學費+雜費 [夜間部為學分學雜費])×0.4
低收入戶子女			學費+雜費[夜間部為學分學雜費]+平安保險費
中低收入戶子女			(學費+雜費[夜間部為學分學雜費])×0.3
原住民籍		工學院	22,725 元+平安保險費
		文法學院	20,057 元+平安保險費
		商學院及管理學院	20,298 元+平安保險費
		夜間部	(學分學雜費+實習費)×0.9+平安保險費
特殊境遇家庭子女			(學費+雜費+實習費)×0.6

十八、銘傳大學清寒助學金(弱勢助學補助) 申請須知

一、助學金：(有關規定均依教育部共同助學措施規定為主，如有臨時更動，則屆時另行公告週知)

(一) 補助金額：

級距	申請資格—家庭年所得(元)	每學年補助金額(元)
第一級	30 萬以下	35,000
第二級	超過 30 萬~40 萬以下	27,000
第三級	超過 40 萬~50 萬以下	22,000
第四級	超過 50 萬~60 萬以下	17,000
第五級	超過 60 萬~70 萬以下	12,000

(二) 申請資格：

- 申請對象：具有中華民國國籍且就讀國內大專校院具有學籍（不含五專前三年、空中大學及研究所在職專班），於修業年限內之學生，且無下列情事之一：
 - 家庭年所得超過新臺幣 70 萬元。
 - 家庭應計列人口之存款利息所得合計超過新臺幣 2 萬元。
 - 家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣 650 萬元。
 - 前一學期學業成績平均低於 60 分（新生及轉學生除外）。
- 前開家庭經濟條件之應計列人口：

學生本人、學生父、母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。
- 申請本項助學金同學，請自開學日起至公告截止日前提出申請，並繳交全戶戶籍謄本及上網填妥申請表列印後，繳交至學務處生輔組（或桃園校區學務組）彙辦。至於申領資格合格與否，則屆時統一本承辦單位彙整作業後，報請教育部轉請財政部財稅中心查核。查核結果符合規定之同學，其補助金額將於學生當學年度下學期繳費單中扣除。
- 家庭中具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附任職學校或機關開立之薪資所得證明，以供查驗。未提供者，本項補助不予核發；已核發者，將予追繳。
- 欲申領本項助學金同學，依本校「銘傳大學中低收入戶學生服務學習實施辦

法」規定，當學年度均須至所屬系（所）進行服務學習，不分補助等級，一律均為 50 小時。而前學年度已獲領本項助學金同學，若未完成服務學習時數者，依規定不得再申請本學年本項助學金。

十九、休、退學退費相關規定

- 一、依據教育部 970613 台參字第 0970097991C 號函規定辦理。
- 二、退、休學時請攜帶繳費收據正本辦理退費。
- 三、退、休學退費標準表(如下)

大學校院學生退、休學退費標準表

學生休、退學時間	學費、雜費退費比例	備註
一、註冊日(含當日)前申請休退學者	免繳費，已收費者，全額退費	
二、於註冊日之次日起至上課(開學)日之前一日申請休、退學者	學費退還三分之二，雜費全部退還	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費全部、學雜費基數(或學分學雜費)三分之二
三、於上課(開學)日(含當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者	學費、雜費退還三分之二	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之二
四、於上課(開學)日(含當日)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者	學費、雜費退還三分之一	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之一
五、於上課(開學)日(含當日)之後逾學期三分之二申請休、退學者	所繳學費、雜費，不予退還	
備註： 一、表列註冊日、上課(開學)日及學期之計算等，依各校正式公告之行事曆認定之；學校未明定註冊日者，以註冊繳費截止日為註冊日。 二、學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間應依學生(或家長)向學校受理單位正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間應依學校退學通知送達之日為計算基準日。但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。 三、休、退學之學生應於學校規定期限內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校日為計算基準日。 四、各校不得於學校行事曆所定該學期開始日前預收任何費用。		

說明：

1. 另有遞補制度之一年級新生及轉學生於校方招生遞補截止日(含)之前申請退學者(不保留學籍者)，校方扣除行政手續費後，全額退費，其行政手續費，以不超過學生應繳之學雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數等費用之總和之百分之五為原則；其申請休學者(保留學籍者)及逾學校招生遞補截止日後申請休、退學者，則按旨揭辦法比率辦理退費。

二十、本校學生申請緩徵、儘後召集作業程序

依據 78 年 11 月 11 日教育部台(78)軍字第 55555 號函修訂
依據 91 年 7 月 9 日教育部台(91)軍字第 91094444 號函
修訂「高級中等以上學校學生申請緩征作業要點」
依據 92 年 6 月 24 日教育部台軍字第 0920093258 號
「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」
96 年 5 月 17 日學務會議修正通過

- 一、公立或已立案之私立高級中等以上學校在學學生，兵役年齡在十九歲(含)以上，除已由直轄市、縣(市)政府徵兵檢查委員會判定免役體位者外，均應申請緩徵。學校造送名冊時，應以教育主管機關核准學籍，及各該學校完成初審學籍者為範圍。
- 二、公立或已立案之私立專科以上學校在學具有後備軍人身分之學生(如附件)。學校造送名冊時，應以主管教育行政機關核准學籍，及各該學校完成初審學籍者為範圍。
- 三、申請緩徵應行注意事項
 - (一)註冊入學：
 - 1.學生註冊入學時，應將「兵役表、身分證正、反面影本及相關證件」交給學校辦理申請緩徵。
 - 2.免役體位之學生，向徵額地鄉(鎮、市、區)公所領取免役體位證明書，於註冊入學時交影本及兵役表免辦緩徵。
 - 3.請學校承辦人員，在學生註冊截止之日起一個月內，繕造申請緩徵學生名冊，函送直轄市、縣市政府。
 - 4.已註冊入學後兩個月以內如接奉徵集令，可至註冊組申請「在學證明書」或持學生證至生活輔導組申請「暫緩徵集用證明書」，再連同徵集令繳回鄉鎮區市公所兵役課撤銷徵集令。
 - (二)繼續肄業期間：
 - 1.經核准緩徵之學生在校繼續肄業期間，無須重複申請緩徵，如留級、轉系、復學，而影響原核准修業年限者，均應比照新生辦理手續重行申請緩徵。
 - 2.補修學分學生應於註冊時，向生活輔導組報請延長修業年限，以便函

請徵額縣市政府予以繼續緩徵。

3.應屆畢業大專學生，因未修滿學分，在校註冊重讀，請學校繕造延長修業年限學生名冊，函送徵額地縣市政府予以繼續緩徵。

4.如係外校轉入之學生，須繳交「兵役表及身分證影本」辦理申請緩徵。

(三)離校：畢業、休學、退學、開除學籍等離校時，亦即為緩徵原因消滅，本校即函請縣市政府撤銷緩徵，學生應在離校之日起卅天內自動向徵額地鄉鎮市區公所申報。地方政府即照法令徵集服役。

(四)僑生：具有僑務委員會證明僑生身分之學生，在校期間免辦緩徵，但自離校屆滿一年時尚未返僑居地者，應向鄉鎮市區公所申報補辦徵兵處理。

(五)金馬生：自八十二年元月一日開始實施徵兵，凡新進入學者，須繳交「兵役表及身分證影本」向學校申辦緩徵。

(六)不得申請緩徵之學生：

1.退學或休學學生，在徵兵機關徵集令送達後，始行轉學或提前復學者。

2.專科以上學校(含研究所)學生，年齡逾三十三歲仍未畢業者。

3.高級中等以上學校(含研究所)畢業生，再就讀相同等級或低於原等級之學校，或專科學校畢業生再就讀大學或獨立學院轉學生者。

四、申請儘後召集應行注意事項

(一)具有後備軍人身分之學生依各階除役年齡限制為士兵 36 歲，尉官、士官為 50 歲，士官長、校官為 58 歲，入學時交兵役表、退伍令影本及身分證正反面影本，申請儘後召集。

(二)因病停役之後備軍人不可申請儘後召集，接獲召集令時，請辦理在學證明書向當地後備司令部銷假或向學校請公假自行前往點召。

(三)經核定儘後召集有案之學生仍在原校肄業者，毋須再辦儘後召集申請，但留級、轉系、復學，補修學分及轉學生均須重新辦理儘後召集申請。

(四)經核准儘後召集有案之學生，在學期間如接獲教育部召集令，應至本校生活輔導組申請「暫緩徵召集用證明書」，再連同召集令送至警察分局撤銷召集令。

(五)休學、退學、開除、畢業者儘後召集原因即行消滅。

(六)凡已超過儘召年齡之具有後備軍人身分學生註冊時，應繳驗退伍令及身分證以便登記，如接獲教育召集令時，亦可逕至本校生活輔導組申請

「暫緩徵召集用證明書。」

(七)申請儘後召集之學生，於新生註冊時起一個月內應呈驗退伍證(令)，俾便辦理申請儘後召集，逾期以棄權論。

(八)經休學而復學之學生，具有後備軍人身份者，仍須呈驗退伍證(令)，重新辦理儘後召集。

(九)如係外校轉入之學生，具有後備軍人身份者，須呈驗「後備軍人列管證明書」或「退伍令」辦理申請儘後召集。

(十)儘後召集事項：

在校學生，有下列情形之一者，不得申請儘後召集。

- 1.非正式學生如旁聽生、借讀學生、選讀生及大學院校夜間部學生等。
- 2.已在大學或獨立學院畢業，而重行就讀大學或獨立學院者。
- 3.在學時間已逾法定修業期限二年以上者；但博士班研究所得准予延長為四年。
- 4.在校學生之學籍未經教育主管機關核定有案者。
- 5.在校應升級，仍肄業原科系年級(即留級)或降級者。如屬轉入性質不相同科系就讀者，得予一次為限。
- 6.甲校應升級轉入乙校性質相同科系，仍肄業原年級或降級者，如屬轉入性質不相同之科系就讀者，得准予一次為限。
- 7.正在專科以上學校就讀之學生，申請年齡限制按各階除役年限。
- 8.因病停役期間就讀大專院校者。

(十一)經核准緩徵或儘後召集之學生，有下列情形之一者，為緩徵或儘後召集原因消滅：

- 1.畢業。
- 2.中途離校(包含休學、退學、開除等)。
- 3.凡緩徵或儘後召集原因消滅者，學生本人應於卅日內向徵額所在地鄉(鎮)(區)(市)公所或團、師管區，填具緩徵或儘後召集原因消滅申報書自動申報。

註：在校役齡學生，未依規定於註冊時辦妥緩徵(儘召)，如接獲徵(召)集，其後果由學生自行負責。

附件：

後備軍人與補充兵緩召、逐次及儘後召集辦理對象役別範圍表		
後備軍官	後備士官	後備士兵
常備軍官後備役	常備士官後備役	常備兵後備役
預備軍官後備役	預備士官後備役	補充兵
附 記	<p>一. 辦理緩召、逐次及儘後召集申請年齡後備軍官、士官及士兵，以辦理至除役當年為止。</p> <p>二. 凡未列入本表範圍之後備軍人，暫不辦理緩召、逐次及儘後召集，爾後視需要另行規定辦理。</p> <p>三. 因病、因案停役人員不納入辦理對象範圍。</p> <p>四. 國民兵、替代役及其他非後備軍人等人員，均不納入辦理對象。</p> <p>五. 具後備軍人身分之國防工業訓儲預官、警官、警察(原忠誠、忠勤案管制人員)及因停退伍之後備列管人員等，均納入申請範圍。</p> <p>六. 出國逾二年者，且經戶政除籍者，暫不受理申請，俟返國後依年度公告日期提出申請。</p>	

二十一、研究所有關兵役作業說明

- 一、研究所應屆畢業生，凡因故不能入營者，應主動於入營前向所屬兵役機關申報不能入營原因，繳回「入營通知書」，並即刻通知學校，學校於研究生入營報到一週內，應將未入營人員查明原因，函告地方政府。
- 二、大專院校應屆畢業生已考取研究所，如志願先入研究所深造，應即時以「研究所入學通知」向徵額之兵役單位辦理緩徵，並於註冊時向學校辦理緩徵。

(附：教育部書函)

73年7月19日臺(73)高字第27852號

主旨：為內政部規定：大學畢業程度常備兵男經考取研究所之備取生，可憑備取通知，比照徵兵規則附件三十五第十類規定，准予延期徵集至當年九月二十日止，逾期仍未確定遞補入學者，則一律徵集入營服役，請查照。

說明：一、依據內政部七十三年七月四日役司發字第四三三四○號函辦理。
二、副本抄送國防部。

二十二、研究生獎、助學金實施辦法

87年11月6日本校獎助學金會議通過
99年9月6日第94次擴大行政會議修正通過
101年4月16日第234次行政會議修正通過

- 第一條 為鼓勵本校研究生參與教學、研究及服務等相關工作，以達提升教學品質、促進學術風氣之目的，特制定本辦法。
- 第二條 本獎助學金之經費來源，依教育部補助款以及本校當學年度預算額度調整。
- 第三條 本獎助學金發予本校各研究所(以下簡稱各所)之額度，採下列兩種方式發放：
一、各系所碩、博士班之一般研究生依註冊人數分配。
二、各系所碩士在職專班研究生依實際申請人數分配。
- 第四條 本獎助學金之發給，碩士班以第一、第二學年為限，博士班以第一、第二、第三學年為限。每學期第一學期自九月起發給至翌年元月底止，第二學期自二月起發給至六月底止，學期中休退學者停止發給獎助學金。
- 第五條 本獎助學金每學期申請一次。欲申請之學生應於每學期開學後二週內填具申請書，向各系所提出申請，經各系所務會議審核後，於開學後一個月內造冊送學務處生活輔導組彙整，經獎學金審查會議通過並報請校長核定之。
- 第六條 各系所應訂立研究生獎助學金實施細則，明定研究生獎助學金申請、審核標準、工作內容與考核事宜，並送學務處生活輔導組核備辦理。
- 第七條 申領獎助學金之研究生應盡之義務：
一、協助校方指定之工作項目（如畢業生流向及滿意度調查、各系所招生宣傳…等行政工作）。
二、獲領本項獎助學金之研究生均有義務擔任系所教學助理。
三、有關教學助理工作內容及其相關研習課程，由教資中心每學期據以辦理。

四、其他系所各項行政工作，應由各系所另訂實施細則規定之。

第 八 條 領取獎助學金者，不得在公民營機構專職，並應努力於系所或單位分配之工作，且依系所或單位所定方式接受考核。如因工作不力或不適任時，各系所可停發本項獎助學金或限制其再次申請。

第 九 條 已獲領本項獎助學金之研究生，得依本校獎助學金申請辦法之相關規定申請校內其他獎助學金。

第 十 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二十三、銘傳大學工讀生管理辦法

94年5月30日學務會議修訂通過

97年5月25日學務會議修訂通過

- 第一條 本校提供學生校內工讀，旨在藉工讀機會，培養學生敬業精神及生活適應能力，進而能自我激發潛能，養成獨立自主之人格。
- 第二條 工讀生之工作以不影響學生課業及正常身心發展者為限。
- 第三條 申請工讀應依照以下規則：
- 一、凡本校大學部及研究所學生均得申請工讀。(在職班學生不得申請工讀)
 - 二、勤務性工讀生由需求單位，於每年七月向學務處提出申請。並再由學務處彙整後提請工讀生審查委員會審查通過，經簽奉核准後於次學年正式錄用。勞務性工讀生需求申請則由相關雇用單位視任務性質自行遴選錄用。
 - 三、欲申請工讀之學生應上網登記申請。校內各相關單位欲雇用工讀生，亦上網遴選學生工讀。凡申請工讀之學生須經相關業務單位主管同意後錄用。
 - 四、學生申請工讀以一項為限，不得重複申請。工讀生遴選錄用以中、低收入戶、家境清寒或服務學習課程表現優異者優先錄用，操行成績與學業成績可列入參考。
- 第四條 工讀生種類與計薪方式：
- 一、大學部工讀生：分為「勤務性工讀生」與「勞務性工讀生」兩類。
 - (一)勞務性工讀生：依實際工讀時數及工作性質計算工讀獎助金。
 - (二)勤務性工讀生：依約定勤務工讀時段及薪酬，按月計算工讀助學金。
 - (三)勤務性與勞務性工讀學生中，若有符合教育部核發之弱勢助學金身份者，得依教育部規定其工讀金改以核發「生活學習助學金」，並得免扣所得稅。
 - 二、研究所工讀生：依約定工讀時段及工作性質計算工讀助學金。

三、本校工讀助學金由學校學雜費的之百分之三支付。

第 五 條 工讀種類：

- 一、一般事務及勞務性質工讀：包括校園整理、粉刷或其他服務類工作。
- 二、行政助理性質工作：包括各行政單位行政助理、場所管理、考試監考、課堂點名、會場佈置等工作。
- 三、專案簽奉核准之行政、文書工作。

第 六 條 申請工讀者，必須填寫以下表格：

- 一、工讀生助學金印領清冊：填寫身分證字號、學生金融卡卡號、戶籍地址、學號及系所別等資料。
 - 二、工讀生考核表：供工讀單位評核工讀生工作表現。
 - 三、工讀約定書：工讀生應切結遵守所有工讀業務規定。
- 以上三種表格，應於開學後兩週內或開始工讀一週內送交生輔組辦理，否則取消工讀資格。

第 七 條 工讀生應於錄取名單公布後三日內向各工作單位報到，逾期未報到者視同自願放棄工讀機會。

第 八 條 工讀生經錄用後若不克執行工讀業務，應向工讀單位報告放棄工讀，並由該單位另覓工讀生遞補，工讀生不得私自轉讓頂替。

第 九 條 工讀生應參加職前講習，了解【工讀生管理辦法】及本身之權利與義務。

第 十 條 工讀生職前講習每學年辦理一次，於工讀生錄取名單公佈後一週內辦理完畢，並得視情況需要隨時舉辦訓練。

第 十一 條 工讀生職前講習承辦單位：

- 一、一般事務及勞務性質工讀講習：由總務處統籌主辦。
- 二、行政助理性質工讀講習：由學務處統籌主辦。

第 十二 條 工讀生應依規定參加職前講習，未到者以曠職論。

第 十三 條 工讀生應遵守工讀時間，準時至工作單位工讀，並親自簽到(退)。凡工讀生未依規定簽到(退)，或工讀未滿約定時間百分之七十五者，工讀單位應予以罰薪或解約處分。

第 十四 條 工讀生工作表現由各用人單位負責考核，考核表於期末交付生輔組統籌辦理。

- 第十五條 工讀生遭受不當待遇及處分時，當事人可主動提出申請，並向本校申訴委員會請求協助。
- 第十六條 工讀生屆滿一年表現優異，或有特殊優良事績者，得酌予發給獎金，並在次學期優先錄用。
- 第十七條 凡工作績效不佳，表現惡劣之工讀生，得依情節輕重給予警告或停止工讀之處分。
- 第十八條 工讀生請假須於兩日前向工讀單位提出申請。因請假而不足之工作時數，需擇期補回，未依規定補班者，工讀單位應扣抵或扣繳其工讀助學金。
- 第十九條 工讀生請假次數或時數過多，工讀單位應予以口頭告誡，仍不改善者，得取消其工讀機會。
- 第二十條 勤務性工讀未滿一個月表現不佳者，不發給該月份工讀助學金。
- 第二十一條 工讀生因志趣不合，申請改換工讀工作，原工讀單位可自行在其單位內調整其工讀工作並通知生輔組。
- 第二十二條 工讀單位應注意工讀生工作場所之安全性，不得交付工讀生執行具有危險性之工作或赴校外不安場所工作。
- 第二十三條 本管理辦法經行政會議通過，校長核定後公佈實施。

二十四、研究生工讀實施辦法

89年5月11日學務會議通過

- 第一條 為鼓勵研究生利用課餘時間，參與校內工讀，特訂定銘傳大學研究生工讀實施辦法。(以下簡稱本辦法)
- 第二條 凡本校研究生，得依本辦法申請工讀，如申請人數超過需要名額時，以清寒學生或以往工讀表現優良者優先錄用。
- 第三條 研究生工讀助學金之規劃管理，由學務處統一辦理。各行政，教學，研究單位得依實際需要，於每學年指定之時間內，填妥「研究生工讀需求申請表」(如附件一)，交學務處彙辦。
- 第四條 為妥善使用研究生工讀助學金，並合理分配各單位研究生工讀名額，設置研究生工讀助學金管理委員會，由一級單位主管組成之，學務長負責召集並擔任會議主席。
- 第五條 工讀生之遴選、任用、訓練、考核、由各用人單位自行負責。
- 第六條 工讀生不得辦理教職員業務職掌內之工作，其工作責任仍應由各單位負責。工讀生可擔任之工作範圍如下：
- 一、協助校內監考。
 - 二、協助考試場地佈置。
 - 三、協助執行點名業務。
 - 四、擔任行政助理。
 - 五、擔任研究中心助理。
 - 六、其他經核准之行政工作。
- 第七條 研究生工讀助學金除由教育部補助之獎助學金內支應，不足時由學校撥款支付。
- 第八條 研究生工讀金，依下列原則計算發放：
- 一、依工作性質，按鐘點計酬。
 - 二、每月依個人實際工讀時數申請發放。
 - 三、工讀表現優異，或擔任性質特殊之工作，得由申請工讀單位簽核發給獎金。
- 第九條 欲申請工讀之研究生應填具工讀申請書(如附件二)，向學務處生輔

組辦理，經核准後，應填寫工讀切結書(如附件三)，方得擔任工讀生。

第十條 工讀金之請領，由各單位於每月 25 日彙整印領清冊(如附件四)及工讀考核表(如附件五)，送學務處辦理。

第十一條 研究生執行工讀業務時，如工作不力經用人單位提報，或觸犯校規受記過以上處分，即停發本工讀金，應由用人單位核計其工作時數彙報生輔組，以便結算工讀金。

第十二條 本辦法經工讀助學金委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二十五、銘傳大學品德教育推動小組組織章程

100年5月27日法規小組委員會通過

100年6月16日學務會議通過

100年9月5日行政會議通過

- 第一條 為配合教育部推動學生品德教育及落實本校品德教育工作，以培養本校全體教職員工生具有高尚品德、品質、品味，塑造友善校園文化，特設「品德教育推動小組」，以下簡稱本小組。
- 第二條 本小組工作事項如下：
- 一、本校全體教職員工生品德教育規劃與督導。
 - 二、訂定品德教育發展目標。
 - 三、審議品德教育實施計畫。
 - 四、評量與考核品德教育執行成效。
- 第三條 本小組由校長擔任主任委員，副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、人力資源處處長、財務處處長、圖書館館長、桃園行政處處長、研究發展處處長、國際教育交流處處長、大陸教育交流處處長、前程規劃處處長、師資培育中心主任、金門分部主任、國際學生顧問室主任、體育室主任、各學院院長為當然委員，主任委員得聘請校內、外相關專業教師及學生代表組成之。
- 第四條 本小組委員任期一年，得連任之，均為無給職。
- 第五條 本小組每年開會乙次，由主任委員召集並擔任會議主席。必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本小組會議召開須有組成人員二分之一以上出席，方得開議；並經出席委員二分之一以上同意，方得作成決議。
- 第七條 本組織章程經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二十六、失物招領及無主財物處理要點

93年6月3日學務會議修正通過
101年6月21日學務會議修正通過

一、失物招領：

(一)拾得人應將拾得物交台北學務處生輔組、桃園學務組，並按規定格式填寫「失物招領登記簿」，經承辦人核對後編號簽收。

(二)拾得物經登錄後應通知所有人，如不知所有人，則存放於失物招領櫃內，並公佈於學務處網頁以便失主認領。

二、無主財物處理：依據民法，遺失金拾得六個月後無人認領，屬拾得者所有，並經拾得者同意後，將遺失金存於學生惜福餐券專戶，供學生惜福餐券之用。遺失物交誠實商店義賣，得款供學生惜福餐券之用。

三、獎勵：

(一)拾得財物之獎勵依「拾金不昧獎勵標準」，在次一學期辦理。(將拾得物領回者不予獎勵)

(二)拾金不昧獎勵標準：

- 1.拾獲現金伍千元(不含)以下者—嘉獎乙次。
- 2.拾獲現金伍千元以上者—嘉獎兩次。
- 3.拾物不昧者，如情形特殊，專案敘獎。
- 4.等值物品，比照上列標準處理。

四、本要點經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二十七、遺失物申請調閱監控錄影帶實施要點

94年5月30日學務會議通過

97年6月5日學務會議通過

一、目的：為提供本校師生於校內遺失物品後，能迅速有效發現失物，並作為查察之依據。

二、實施方式：

調閱人須上本校網頁填寫電子化表單，經簽奉核定後，始准調閱錄影帶，其申請程序如下：

- 1.台北校區：至資訊網路處調閱。
- 2.桃園校區：Q棟二、三、四樓至圖書館、宿舍至管理員處、藝術中心、教學旅館(觀光學院)至該負責單位調閱、其他教室區域至資網處主控室調閱。
- 3.調閱錄影帶後，如有發現可疑人物，可請求軍訓室教官列印必要之圖片，並由教官協助處理後續相關事項。

三、一般規定

- 1.申請調閱人，須為失物之所有人或遺失人(外籍生應由公關室會同協助處理)，申請人若非失物之所有人或遺失人或其記載於調閱單之內容與事實不符或將所列印圖片為不當使用者，應依校規論處。
- 2.申請調閱監控錄影帶者，應於遺失後七日內提出調閱之申請，並完成相關手續，否則本校得不予受理。
- 3.資料處理費 50 元(請向台北出納組、桃園總務組繳納)。
- 4.學生若因特殊原因，需於申請表中敘明原因，經主管核可後可免收資料處理費。
- 5.調閱時間：每日上午九時至下午四時止。
- 6.附件：調閱申請單。

四、本要點經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二十八、學生通學申購各種車票規定

91年5月23日學務會議修正通過

- 一、本規定使用範圍包括：(一)公路車票：國光客運、(二)民營汽車票。
- 二、各種月票申購手續：
 - (一)公路月票：於每學期註冊時辦理，備一寸照片二張。
 - (二)各民營汽車月票：申請學生應向各公司索取申請單，填妥後並貼一寸脫帽照片一張，經台北學務處生輔組或桃園學務組審核蓋章後，帶學生證自行洽購。
- 三、其他未盡事宜及臨時規定，依據鐵路局、公路總局、市公車處規定及臨時通知辦理。
- 四、本規定經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

貳、課外活動

一、學生自治規則

98年6月8日學務會議通過
100年6月16日學務會議修正通過
103年6月9日學務會議修正通過

- 第一條 為落實學生自治理念，增進學生在校學習效果及自治能力，培養學生之領導才能，遵守民主法治之精神，銘傳大學(以下簡稱本校)，特依據大學法第三十三條及本校組織規程第五十一條之規定，特制定本規則。
- 第二條 本規則所稱學生自治團體，係指本校學生會、學生議會、學生評議委員會、應屆畢業生聯合會(以下簡稱畢聯會)暨各系學生會等依據民主精神，基於自治理念設置之學生團體組織。
本規則所稱學生社團，係以舉辦學術、服務、學藝、康樂、聯誼或綜合性活動為目的之社團。
- 第三條 本校學生自治團體與社團組織成立及運作為全人教育之一環，遵守校規及相關法令，依民主程序自訂組織章程，報請學校核准後成立，接受學生事務處輔導。
- 第四條 學生會、學生議會、學生評議委員會、畢聯會之組織章程另定之。
院、系(所)學生會、社團等組織章程，由會(社)員大會通過，經學生活動輔導委員會核備後生效，學生活動輔導委員會組織章程另定之。
- 第五條 本校學生自治團體與社團之負責人應依公開選舉方式產生，每年定期改選一次，其辦法另定之。
- 第六條 學生自治團體與社團得向會員收取會費，經輔導單位同意並得對外募款或接受捐助。學生自治團體之經費，應每學期向成員公布，並定期接受學生議會與輔導單位之監督稽核。學生自治團體與社團受輔導單位補助經費之運用及核銷，應符合本校會計規定及相關法

令，其辦法另定之。

- 第七條 本校學生自治團體與社團成立、活動辦理、出版刊物、評鑑、場地器材借用、經費申請及文宣海報張貼等事項，應向學校申請核可後實施，其辦法另定之。
- 第八條 學生自治團體與社團舉辦活動時，應顧及大多數同學之權益及參與感。
- 第九條 本校學生自治團體與社團參與校外活動須向學務處課指組申請，經學校同意後始得參與。
- 第十條 學生自治團體與社團得推派代表出席學校校務會議及與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。
- 第十一條 本校學生自治團體組織之負責人與幹部應參加校內幹部研習及自治團體暨社團聯席會議。
- 第十二條 學生自治團體舉辦(參與)全校性專案活動、競賽活動獲獎，表現優異之學會(社團)，學務處得依參與活動情形獎勵，社團活動獎勵辦法另定之。
- 第十三條 本規則經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二、學生會組織章程

91年5月3日第九次校務會議通過

98年6月8日學務會議通過

100年6月16日學務會議修正通過

103年6月9日學務會議修正通過

- 第一條 為輔導學生處理自治事務，培養自治能力，並訓練其從事社團行政協調及管理工作，特依據本校「學生自治規則」第二條之規定，制定本章程。
- 第二條 學生會其組織所屬在籍學生皆為當然會員，有選舉與被選任為本會各級幹部，參加本會各項活動及表達意見之權利，並遵行本會章程及繳交會費之義務。會員有轉(退)學喪失學籍之情形，得依在學期間活動費用支用比率申請退費。
- 第三條 學生會經同學選舉產生會長一人，任期一年，不得連選連任，非因特殊事由不得中途改選。
- 第四條 本會會長候選人資格規定：
一、操行：前一學期操行成績七十五分以上，未受記過以上處分者。
二、學業：前一學期學業成績總平均七十分（含）以上。
三、經歷：曾任社團、學會幹部一年以上者。
- 第五條 學生會為學生自治組織行政機構，其負責人為學生會會長，對外代表本會。承學務處輔導推展工作，並負責協調連繫各學會與社團實施社團活動，並由學校指派代表出席各項有關學生活動會議。
- 第六條 會長有依本法聘用、解任幹部、提案及公布自治規章之權，但公布自治規章應經議會通過報請學生活動輔導委員會核備。
- 第七條 學生會設副會長三名，常務副會長、學委副會長、社委副會長。除常務副會長由會長提名經議會同意任命外，其餘副會長由會長就現任學會委員會及社團委員會之主席委任之。學會委員會及社團委員會有協助學生會辦理全校性活動之義務。
- 第八條 副會長應輔佐會長處理會務，會長不克行使職權時，依序由常務副會長、學委副會長、社委副會長簽請學校同意後代行職權。
- 第九條 學生會得視實際需要設立各相關部會，各部會主管由會長聘任之。

- 第十條 學生會設會務會議，為本會事務之協調會議，由會長定期召開之，會議出席成員，學生會正、副會長及各部會主管，以會長為主席，協調各部會之業務。每月定期召開幹部會議一次，如有必要得另行申請召開臨時會議，邀請業管單位派員指導。
- 第十一條 學生會於每學期期初、期末各召開社團負責人會議一次，邀學校有關主管列席，解答學生疑難問題。
- 第十二條 學生會會長對於學生議會之決議，如認為窒礙難行時，得於收到該決議案五日內送回覆議，覆議時如經出席議員三分之二以上維持原決議，會長即必須接受或提至評議委員會處理。
- 第十三條 學生會所舉辦之活動，以在校內為原則，如係教育部規定或已登記成立之公益社團所策劃之校際比賽觀摩活動，應依規定申請辦理。
- 第十四條 本會經費之使用，依本校「學生社團經費補助申請辦法」有關規定辦理之。
- 第十五條 學生會內所有設備器材，均須建立財產登記，新舊任幹部移交時，並應編列移交清冊報請核備，定期接受議會與輔導單位之財產稽核。
- 第十六條 本會社團活動受學務處課指組輔導，並依「學生社團組織及活動輔導辦法」有關規定辦理之。
- 第十七條 本會設指導老師一人，由課指組(桃園校區學務組)組員兼任，負責輔導學生會業務之推展與器材設備管理事宜，並由課指組組長督導其業務。
- 第十八條 本章程經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

三、學生議會組織章程

98年6月8日學務會議修正通過
100年6月16日學務會議修正通過

- 第一條 為設立學生自治組織最高立法監督機關，特依據本校「學生自治規則」第二條之規定，制定本章程。
- 第二條 本會全稱為「銘傳大學學生議會」，對外簡稱「銘傳學生議會」，對內簡稱「學生議會」（以下簡稱本會）。
- 第三條 本會之宗旨在培養本校學生自治能力及民主理念，並增進學生權益，協助學生與學生會意見之溝通。
- 第四條 本會議決事項不得違反校規及學校各類相關行政會議決議事項。
- 第五條 學生議會由依法選出之學生議員組成，任期一年，任期內不得兼任學生自治團體及社團之行政職務。
- 第六條 議員之選舉產生方式：
一、台北校區議會由每學系（所）投票選出二名組成。
二、桃園校區議會由每學系（所）投票選出一名組成。
- 第七條 符合下列要件者，始得為議員候選人：
一、操行：前一學期操行成績八十分以上，未受記過以上處分者。
二、學業：前一學期學業成績平均六十五分以上。
三、經歷：曾任社團、學會成員半年以上者。
- 第八條 學生議會置議長，副議長各一人，由學生議員互選產生，任期一年，全體學生議員均為當然之候選人。
- 第九條 議會之職權：
一、審議學生自治團體及社團之預算案、結算案及財務狀況。
二、審議學生自治團體及社團之備品申請案。
三、審議學生自治團體及社團之相關法規及立法工作。
四、定期聽取學生自治團體負責人所提出之會務計畫及活動成果報告，並質詢之。
五、審查學生自治團體及社團之經費補助案。
六、督導學生自治團體及社團之會務運作及活動辦理狀況。

七、稽核學生自治團體及社團財產設備使用與維護。

八、稽核學生活動中心運作及清潔、維護工作。

第十條 學生議會下設秘書處，置秘書長一人，由議長就現任議員中提名，經議會同意後聘任之。秘書處之職責為承議長之指示，處理有關學生議會之事務，其幹部由議長任命之。

第十一條 學生議會得設紀律、程序、自治法規、學生權益、經費稽核及各性質社團等委員會。學生議會所屬各委員會，於必要時得召開公聽會或座談會，其組織辦法由議會通過後送學生活動輔導委員會核備。

第十二條 學生議會每學期召開經費審查、財產設備稽核與活動成果諮詢會議，並舉辦公聽會及例會，必要時得召開臨時會議。

第十三條 學生議會之開會以議長擔任主席，若議長因故不能出席時，由副議長代理主席；副議長出缺或因故不能出席時，由議員推舉一人代行職權。議長應本公平中立原則，維持議會秩序，處理議事。

第十四條 出席議員及列席人員應遵守會場秩序，出席議員中途退席時，應報告主席。出席議員之退席，除不足開會額數者外，不影響會議進行。

第十五條 出席會議人員其發言如有超出議案範圍或涉及個人問題，主席得予警告、制止或終止其發言。其有破壞議事秩序或辱罵情事時，主席得禁止其當日之發言，或令其退出會場。其情節重大者，送交評議委員會處理。

第十六條 議會召開之會議，須有議員總數二分之一以上之議員出席始得開會。議會之議案以出席議員之三分之二同意為議決。

第十七條 本章程經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

四、學生評議委員會組織章程

98年6月8日學務會議修正通過

100年6月16日學務會議修正通過

103年6月9日學務會議修正通過

- 第一條 為設置學生自治組織之最高司法機關以保證學生權益，特依據本校「學生自治規則」第二條之規定，制定本辦法。
- 第二條 評議委員由卸任之學生會會長、學生議會議長、學會委員會主席、社團委員會主席、各性質社團主席為當然候選人，其他學會會長(社團負責人)須經提名，經由全體新、卸任社團負責人票選產生。
- 第三條 評議委員任期一年，任期內不得兼任學生自治組織之任何職務或任何社團負責人。
- 第四條 評議委員之資格：
一、操行：前一學期操行成績八十分以上，未受記過以上處分者。
二、學業：前一學期學業成績平均六十五分以上。
三、經歷：曾任社團、學會幹部一年以上者。
- 第五條 委員會置主席、副主席各一人，由委員互選產生，委員應依據本章程規定獨立行使職權。
- 第六條 評議會職權：
一、法規解釋：議會與學生會所定之法規與命令有適用上之疑義，得移送評議會解釋之。
二、接受申訴：若會員有因學生會之不當措施而致權益受損，評議會得接受其申訴並進行調查，如相關單位確有不當，評議會應循一切管道、方法予以救濟協助。
三、輔導建議：若會員有重大危害學生自治之情況，經議會決議移送評議會審查，經查屬實，評議會得做成輔導建議，移請校方輔導單位輔導之。
四、仲裁糾紛：議會與學生會如發生糾紛致妨礙會務運作，評議會有權召開協調會進行協調。
五、選舉之監督與結果之確認：監督學生會會長與議員之選舉，審

理選舉糾紛並公佈選舉結果。

第七條 委員會召開，應依下列規定辦理：

- 一、評議會會議由評議委員會主席、學生會會長、議長或評議委員過半數連署提請召開，相關人員得列席陳述意見。
- 二、評議會會議須經全體委員二分之一以上出席，及出席委員達三分之二同意議決之。

第八條 本章程經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

五、應屆畢業生聯合會組織章程

91年5月23日學務會議修正通過
94年5月13日學務會議修正通過
97年5月13日學務會議修正通過
98年6月8日學務會議修正通過
100年6月16日學務會議修正通過
103年6月9日學務會議修正通過

- 第一條 為聯絡服務應屆畢業班同學情誼，籌辦畢業班活動，特依據本校「學生自治規則」第二條之規定，制定本章程。
- 第二條 依本章程所設聯合會之名稱訂為銘傳大學第〇〇級應屆畢業生聯合會(以下簡稱本會)。
- 第三條 本會應由應屆畢業班同學組成，全體應屆畢業生為當然會員。
- 第四條 本會會員應遵守本會章程及決議案與繳納會費之義務。
- 第五條 本會設指導老師一人，由課指組(桃園校區學務組)組員兼任，負責輔導本會業務之推展與相關管理事項，並由課指組組長督導其業務。本會應受學校輔導辦理各種畢業活動，活動應報請同意後執行，必要時得請學校各相關單位提供輔導協助。
- 第六條 本會分設台北、桃園校區畢業班代表會議，定期討論本會有關事宜。
- 第七條 本會台北、桃園兩校區各設會長一人，副會長各二至三人，下得設總務、活動、祕書、公關、攝影等委員會，各委員會設主席一人、委員一至三人均由會長委任之。本會另設畢業紀念冊編輯委員會，設總編輯一人由台北、桃園兩校區會長協商委任之，副總編輯各一人及編輯各若干人，由兩校區會長分別委任之。畢業紀念冊由兩校區協商統一製作。
- 第八條 本會會長之選舉由各校區應屆畢業班班代表投票產生之。若無自願候選人參加選舉，得由學務處推薦人選擔任。
- 第九條 本會會長候選人資格：
一、操行：前一學期操行成績七十五分以上，未受記過以上處分者。

二、學業：前一學期學業成績總平均六十五分（含）以上。

三、經歷：曾任班級、社團、學會幹部一年以上者。

第十條 本會以畢業班代表會議為最高權力機構。

第十一條 畢業班班代表定期召開會議，由各校區會長負責召集主持，如有必要並得另行申請召開兩校區臨時協調會議，得邀請相關主管單位派員輔導。

第十二條 本會之經費來自應屆同學繳納之會費。非經學校許可，不得向校外勸募，亦不得接受校外團體或私人捐贈。

第十三條 本會經費來源：

一、會費：經本校各校區畢聯會提案，提交畢業班代表會議通過，向學生事務處報備後，由會員自由繳納。

二、畢業紀念冊：經畢業班代表會議核議數額後，會員願購買者繳交之。

三、補助：因辦理各項活動需要，由畢聯會提出活動與經費企畫案，經畢業班代表會議議決，送交學生議會審核通過後向學校提出申請。

四、贊助：各種無價贈與純獲利益之所得。

五、募款：專案呈報學校核准後，始得進行。

第十四條 本會收入之經費，應設立專戶儲存，非經會長、總務、學務處課指組(或桃園校區學務組)簽章不得領用。專戶之存摺與印鑑須分開存放保管，不得存於同一人處。

第十五條 本會經費之使用，應比照學生會經費支領及結報方式，由學務處課指組(或桃園校區學務組)輔導運作，本會全部經費支用情形，應每月定期列表(附單據、發票)，送學務處課指組(或桃園校區學務組)審查，並向畢業班代表會議報告經費使用情形，相關經費支用情形並須公告之。

第十六條 本會召開各種會議、舉辦各種活動，均應事先報請學校核准，並請學務處課指組(桃園校區學務組)派員指導。

第十七條 本會全部財產、資料(包括底稿、照片等)，應於畢業典禮二週前列冊移交下屆參考運用。

第十八條 本會各級幹部離校前，應將帳目結清，財產、資料移交並送課指組

審核確認。

第十九條 本章程如有未盡事宜，得依本校「學生社團組織及活動輔導辦法」等有關規定辦理之。

第二十條 本章程經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

六、學生活動輔導委員會組織章程

100年6月16日學務會議通過
103年6月9日學務會議修正通過

- 第一條 依據「銘傳大學組織規程」第五十條及本校「學生自治規則」第四條之規定，設立本校「學生活動輔導委員會」（以下簡稱本會），制定本章程。
- 第二條 本會之職掌：
一、審定學生自治團體及學生社團之成立、解散。
二、輔導學生自治團體及學生社團辦理活動。
三、處理其他與學生自治團體及學生社團有關事項。
- 第三條 本會由學生事務長召集副學務長、課外活動指導組組長、生活輔導組組長、軍訓室主任、僑生暨陸生輔導組組長、衛生保健組組長、總務處事務組組長、桃園校區學務組、桃園校區總務組組長、社團指導老師代表六人、學生代表六人共同組成之。
前項社團指導老師代表由每年社團指導老師中遴選產生；學生代表由兩校區學生社團負責人中各遴選代表三人產生；選任代表任期為一年，連選得連任。
- 第四條 本會以學生事務長為召集人，課外活動指導組組長為執行秘書，負責本會之行政工作。
- 第五條 本會每學年至少召開一次會議，由召集人召開之。但召集人認為必要或經委員八人以上提議並以書面記明提議事項及理由者，召集人應召開臨時會議。本會開會時由召集人為主席，召集人不克出席會議時，由召集人自委員中指定一人擔任之。
- 第六條 本會會議應由全體委員二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數同意始得決議。有關學生自治團體及學生社團之解散或經出席委員二分之一以上認為重大事項者，須經出席委員三分之二同意決議之。
- 第七條 本辦法經學生活動輔導委員會審議，送學務會議通過後，校長核定後實施，修正時亦同。

七、學生社團組織及活動輔導辦法

91年5月23日學務會議修正通過
98年6月8日學務會議修正通過
100年6月16日學務會議修正通過
103年6月9日學務會議修正通過

第一章 通 則

- 第一條 為輔導學生參加課外活動，提高與充實休閒生活，陶冶合群品德，培養領導能力，激勵愛國情操，以達樹立優良校風之目的，特依據本校「學生自治規則」第七條之規定，制定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱社團組織，凡學生會，應屆畢業生聯合會各種不同性質專業性學會、社團均屬之。
- 第三條 凡本校學生得依個人志趣，參加各類學生社團組織，於每學期開學後，辦理申請參加活動。
- 第四條 學生為辦理合於下列宗旨之經常性課外活動，得申請組織綜合性、學術性、學藝性、康樂性、聯誼性、服務性、體能性等社團：
- 一、闡揚中華文化，激發愛國情操者。
 - 二、提高讀書風氣，砥礪學術研究者。
 - 三、促進身心健康，陶冶性情，調劑生活者。
 - 四、敦睦學生情感，發揚互助精神者。
 - 五、響應勤儉建國，實踐儉樸生活，以改善社會風氣，發揮服務精神者。
 - 六、其他經學校認可之正當活動。

第二章 成立社團組織

- 第五條 學生組織社團成立，應依本辦法有關規定提出申請，經學務處轉陳校長核准後，方得公開徵求社員，正式成立社團，各社團成員以本校在學學生為限。
- 第六條 學生申請組織社團，不符合申請書面要件程序、章程有違反國家法令、學校法規者，或校內已成立有相同性質之社團者，學校應不予

審核許可。

第七條 組織社團之程序：

- 一、社團籌備發起：經本校學生二十人以上聯名發起，由社團發起人推選召集人一人代表，負責填具「學生組織社團申請表」及「發起人名冊」報請學務處核准後，始得進行籌備。社團籌備召集人擬定社團章程草案、徵求社員辦法及成立大會日期，送學務處核備。社團籌備申請應於下學期開始上課後一個月內提出，逾期不予受理。
- 二、提出成立申請：社團籌備召集人擬定社團章程草案、擬聘社團指導老師資歷表、社團課程規劃表及成立大會日期，送學務處核備。社團成立申請應於下學期開始上課後兩個月內提出，逾期不予受理。
- 三、召開成立大會：社團召集人經學務處同意申請籌備後，社團召集人經本校學生三十人以上參與召開成立大會，通過社團章程及各項運作辦法。成立大會於同意申請後一個月內召開完畢。會後一週內檢送會議紀錄、社團負責人候選人資格審查表、社團幹部名單、社員名單，陳請學生活動輔導委員會核備。
- 四、登記核備生效：社團成立申請經學生活動輔導委員會核備後生效，並向學務處課指組辦理登記，社團完成登記公告後始可以社團名義對外舉辦活動。於次學期經費審議前依規定向議會提出活動經費申請。新社團滿一年經社團評鑑成績及格後，始可參與社團辦公室分配。
- 五、申訴救濟程序：社團召集人或其他利害關係人對學生活動輔導委員會依前述規定所為之決定有異議者，得於收到決定後十日內檢具理由書，向學生活動輔導委員會申請覆議，學生活動輔導委員會應於接受申請後通知覆議申請人到委員會陳述意見，並於一個月內公佈覆議結果。覆議結果有溯及既往效力，且不得對之聲明異議。

第八條 社團章程應記載下列事項：

- 一、社團名稱、宗旨、社址。
- 二、組織及職掌。

- 三、社、會員之入會、退出及除名條件。
- 四、社、會員之權利及義務。
- 五、社團負責人之產生及幹部任免程序。
- 六、會議召集及決議方式。

第九條 社團成立時應至學務處登記下列事項：

- 一、社團章程。
- 二、幹部及社員名冊。
- 三、財產狀況。
- 四、主要活動項目。
- 五、成立經過及許可年月日。
- 六、其他重要事項。

社團登記後，登記事項有變更者，應於七日內為變更之登記。

社團成立大會後，未予登記者，不得活動，學務處並得限期登記，逾期不登記者，得撤銷其許可。

第十條 社團登記之事項如有不符前述申請條件者，學務處應限令十日內補正，未於期限內補正者得撤銷其籌備或許可登記。

第十一條 學生會、各系學會會長、各專業性社團負責人每學年改選一次，不得連任。未經學校核准均不得中途改選。有關改選規定，悉依「學生會暨社團負責人選舉實施辦法」規定辦理。

第十二條 各社團負責人以不兼任其他社團職務為原則，若當選為學生會會長者，其原任社長或系學會會長職務，則由其副社長或副會長直接遞補之。

第十三條 各社團設指導老師，由學校聘任之；各系所主管為該系所學會當然指導老師，得另設輔導老師若干名，其遴聘辦法另定之。

第三章 社團運作

第十四條 各社團應於每學期開學二週內，將該學期活動計畫書經指(輔)導老師認可後送學務處備查。

第十五條 各學生社團對學校委辦之事項，有接受之義務。

第十六條 本校學生社團為校內課外活動之組織，其活動範圍除參加合法登記之公益社團、教育部或其他法令另有規定，或性質特殊經學校認可

者所舉辦之活動外，限於本校。如有對外活動事項，應報請學務處辦理之，各社團不得對外行文。

- 第十七條 各社團負責人應按時出席社團負責人會議、社團幹部研習會及學校有關會議。
- 第十八條 各社團一般決議事項應有社員二分之一以上出席，出席社員二分之一以上同意。但關於變更社團宗旨、修訂章程、解散社團及處分社團財產之決議應有社員總數三分之二以上出席。出席社員三分之二以上同意作成之。
- 第十九條 社員大會之決議如有違反政府法令、學校規定或社團章程者無效。
- 第二十條 學生社團由學務處輔導之。學務處為輔導需要，得隨時檢查社團活動記錄、經費、財務狀況及各種必要資料，並定期辦理社團評鑑。
- 第二十一條 學生社團活動如遇重大事端時，學務處得知會社團(指)輔導老師後，依個案派員進行特別輔導。
- 第二十二條 學生社團活動之經費，由各社員負擔。各社團、學會收費標準，得按實際需要經社(會)員大會會議通過後辦理。
- 第二十三條 社團(系學會)經費核銷與公佈：
 一、各社團由指導老師負責審核公布。
 二、各學會由系所主管審核公布。
 三、學生各社團所申請學校補助之經費，由學生議會審查，學務處複審後公布，並依本校會計作業規定完成核銷。
- 第二十四條 各社團辦理社團活動，如經費短絀確有需要，得向學務處課指組提出申請補助。各社團非經准許，不得藉任何名義，向校外勸募或接受任何校外團體及私人之資助。
- 第二十五條 學生社團向校外勸募或接受資助，應詳列接洽對象、單位受贈數額、品名，並詳列經費收支流向報告送學務處。
- 第二十六條 社團負責人及有關幹部對社團活動經費之運用，不得有浮報、不清、挪用或浪費之情形，經發現有侵占與浪費之情事，得限期追繳賠償，並該學期停止補助。
- 第二十七條 各社團應設立帳冊及財產清冊，由社團幹部(總務)詳細列載經費收支及社團財產，學務處得隨時檢查之。社團財產、經費、印章、帳冊文書於每學年(期)結束時應列冊移交，由指導老師監交。學生會

(含系學會)之存摺、印鑑應由社團負責人與指導老師分開保管。

第廿八條 各社團舉辦各項活動，大型活動應於三十日前，一般活動至遲應於活動十日前提出申請，經社團指導老師同意並簽章後，送學務處課指組簽請學校核准，並由指導老師列席社團指導，始可進行活動。

第廿九條 社團活動除經由學校同意外，嚴禁校際聯誼與活動。如邀請校外人士參與，應事前報請學校核准後，始得舉辦。

第三十條 因學生社團活動宣傳之需要張貼海報、布條或其他宣傳品之發布，應依本校「學生社團發布宣傳品實施辦法」規定辦理。

第卅一條 因學生社團活動之出版品(包含平面媒體刊物、影片、圖片、與數位資料、錄音帶等)，應依本校「學生社團出版物輔導暨評閱辦法」規定辦理。

第卅二條 學生社團活動，每學年舉辦社團評鑑。經評定成績優異者，團體及個人均予獎勵，評鑑方式依「學生自治組織評鑑辦法」規定辦理。

第卅三條 學生社團有合於下列情形之一者，社團負責人、幹部及成員得依學生獎懲辦法第五條至第七條相關規定予以獎勵：

- 一、奉行國策、宣揚政令、發揮愛國情操，事蹟卓著者。
- 二、安定求學環境，提高讀書風氣，樹立優良校風，事蹟卓著者。
- 三、擔任社團或其他幹部，表現特優，有具體事蹟者。
- 四、以社團名義參加校外(內)各種比賽成績優異者。
- 五、以社團名義代表學校參加校外服務或活動，增進校譽者。
- 六、圓滿達成學校交付之任務，成效良好者。
- 七、推展社團活動，成效良好者。
- 八、其他有合於獎勵之事蹟者。

學生會、各專業性社團幹部之獎勵，向學務處申請簽核；學會幹部之獎勵，由各系主動簽報。

第卅四條 學生社團有合於下列情形之一者，除社團負責人、幹部、當事人得依學生獎懲辦法第八條至第十二條規定議處外，學務處並得予以限定期間改選、改組、解散或停止活動之處分：

- 一、社團活動違反國家政策、政府法令者。
- 二、社團活動妨礙公共安全或秩序者。
- 三、社團活動假借名義惡意攻訐或違反學校規定者。

- 四、未經學校核准擅自籌辦校內外活動或參加校際性組織活動者。
- 五、侵佔、毀損或浪費社團公共財產、經費者。
- 六、社團宗旨、活動內容與申請成立社團時不符者。

第四章 社團活動安全規範

第卅五條 一般規範事項

- 一、社團活動結束後，務必恢復場地整潔，將所有東西歸位，垃圾自行丟至垃圾場，勿將原本放置該場地非屬於自己的物品帶走。
- 二、注意控制音量，勿影響教室上課與鄰近住家安寧。
- 三、校內社團活動務必於 21:30 前結束，場地復原後，至遲於 22:00 前離開校園。

第卅六條 場地使用規範事項

- 一、依活動性質申請適當場地，避免資源浪費，使用場地與時段相關水電與空調等要事先申請許可，假日使用場地依本校「借用活動場地申請辦法」規定繳納費用。
- 二、活動企劃除學校專案特准外，不得使用有自燃危險之物品(如鞭炮、仙女棒等)，以維場地安全，
- 三、場地佈置申請經同意後始可進行，不得破壞或汙損學校環境整潔，各項活動校園佈置，禁止使用雙面膠、泡棉，活動結束後立即清除乾淨，恢復環境原貌，垃圾務必清理至垃圾場投棄。
- 四、各社團海報須有中英文版，經確認無誤後始可張貼。海報如果破損或掉落，請加強釘牢或拆除。各社團海報違規狀況(逾期未處理、未經允許逕自張貼)每天均有巡查及紀錄，將作為學年社團評鑑考核依據。
- 五、各社團如欲張貼海報(含宣傳單)必須活動經過批准，先蓋社章再至課指組申請海報張貼許可及張貼公告期限，用圖釘張貼在海報區，其他牆壁柱子一律不准張貼，活動結束後立即拆除。

第卅七條 室內、外活動安全事項

- 一、不得於各類教室內炊煮食物，及類似之訓練活動，亦不得使用校方禁止之電器，嚴禁喝酒、具賭博性之活動及抽煙。

- 二、全校大型活動：室外活動(如校慶園遊會、特定核准之活動等)，須經核准後且有相關安全配套措施，方可使用木炭、瓦斯爐等器具。
- 三、一般性活動：校區內各類教室及公共場所經報備核准後，可使用簡易電磁爐加熱，其餘未經核准不得炊煮。

第卅八條 食品安全衛生事項

- 一、社團辦理活動禁止廠商直接進駐販售，須由同學參與製作。
- 二、活動企劃有食品販售項目，須符合食品衛生管理法所訂衛生規範，申請活動表須加會學務處衛保組，管制檢測食品衛生。
- 三、活動避免產生濃煙、刺鼻味道及高汙染環境之食品，避免使用油炸，如須使用應事先報備核可。
- 四、在校內辦理外燴應事先提出申請，並檢附廠商合格營利事業登記證、中餐烹調技術士證、進貨廠商合格證照(如委託外燴單位為本校餐廳業者，資料可免送)，當日工作人員須著膳食標準服裝並戴口罩手套，並於用餐前完成每道菜餚樣品送衛保組備檢。

第卅九條 租用交通車輛安全事項

- 一、社團租用車齡嚴格要求在五年以內，一年內維修核可記錄，及駕駛人無酒駕及重大違件，上公文前須確認遊覽車公司人車符合安全規定，並備檢佐證資料，出車前檢視遊覽車相關事項須與合約書須相同。主動核對車牌車輛製造年份（顯示於車前門側）及駕駛姓名。
- 二、如果租用的車輛與當日來的車輛、駕駛員與當初呈報的不同時，應依合約向遊覽車公司請求賠償。
- 三、應事先至交通部電子公路監理網網址查閱遊覽車相關資料，確認租用遊覽車車輛及駕駛相關資料（遊覽車車籍資料、出廠年月、駕駛姓名、發照日期及是否有強制險、是否逾期檢驗、違規數、酒駕與肇事記錄）無誤。
- 四、社團活動租用之車輛不得由學生自行駕駛。

第四十條 本章程經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

八、學生社團經費補助申請辦法

民國 91 年 5 月 23 日學務會議修正通過
民國 94 年 10 月 3 日學務會議修正通過
民國 100 年 6 月 16 日學務會議修正通過
民國 101 年 12 月 3 日學務會議臨時會議修正通過
103 年 6 月 9 日學務會議修正通過

- 第一條 依據本校「學生自治規則」第六條之規定，為使各社團能公平充分運用補助經費，達到社團活動目的，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所規範之學生社團(以下簡稱社團)係指已經完成申請程序之社團或社團籌備處。
- 第三條 本辦法所指「補助經費」來源，包含學生會費、學生事務與輔導工作經費、學校配合款及獎補助款等經費。
- 第四條 社團內部教學或者社員活動所需經費，以社團自行籌措為原則。
- 第五條 學生會費收入得於每學期各動支 50%，其中，收入 70%應依公平原則，作為各社團活動預算及社團補助之用，25%作為學生會規劃辦理全校性專案活動之用，5%作為預備金。
- 第六條 社團經費補助申請程序，依序包含編列預算、經費申請、預算審查、經費報核、預算變更及結算公告等程序，依下列規定辦理：
- 一、預算編列：社團活動經費編列項目依據『教育部補助及委辦經費編列基準表』為原則。以學期為單位，統一申請次學期之經費補助。由學生議會徵詢課指組意見，檢討經費補助標準及製作預算表單，交由各社團據以提出申請。
 - 二、經費申請：社團應於議會公告之申請時間前繳交經費申請表、活動企劃書、社課規劃書及全學期活動計劃表，每一項活動包含一份活動企劃書及經費申請表。申請時程依議會公告為準。
 - 三、預算審查：經費預算經議會審查完成，簽報學校備查後，須公告週知並送學生會備查，作為各社團活動簽報依據。
 - 四、經費報核：各社團應於活動後 10 天內檢具相關單據及附成果報告書，辦理核銷手續，經核可無誤後，至學務處課指組(桃園校區學務組)領取補助款。

五、預算變更及結算公告：社團申請預算如與公告預算不符時，須提出申請書由議會審核，每學期末，學生會應製作該學期經費結算表，經議會審查簽核後公告。

第七條 社團補助標準依序包含活動費、行政費用及補助項目等，依下列規定辦理：

一、活動費：由學生會委託各社團或各團隊辦理之專案活動，與一般社團活動分開辦理申請，一般社團活動，由社團提出申請之活動。

二、行政費用：本項目適用於學生會、學生議會、評議委員會、畢聯會、社委會、學委會。

三、補助項目：保險費、國內旅費、膳宿費、講座鐘點費、裁判費、場地使用費、印刷費、評審費、場佈費、文宣費、材料費、獎金(獎盃、狀)及雜支等。

第八條 社團補助經費原則

一、一般性社團活動，得補助社團項目為：保險費、國內旅費、膳宿費、印刷費等。

二、辦理帶動中小學社團發展、社會服務(服務學習方案)、寒暑假服務、社會公益活動及社團成果發表會等，得補助社團項目為：保險費、國內旅費、膳宿費、場佈費、文宣費、材料費等。

三、舉辦校區性、全校(跨校)區、協助政府舉辦專案等競賽(表演)相關活動，得補助社團項目為：保險費、國內旅費、膳宿費、場地使用費、裁判費(評審費)、印刷費、場佈費、文宣費、材料費、獎金(獎盃、狀)。

四、參加校區性、全校(跨校)區及政府舉辦競賽(表演)相關活動，得補助社團項目為：保險費、國內旅費、膳宿費。

五、其他經學校核准之社團活動，補助經費項目由學務處課指組審酌經費來源與活動需求性酌予開放補助。

第九條 社團幹部訓練(以下簡稱幹訓)補助經費原則：

一、以全校性幹部訓練優先補助，依序校區性及聯合社團幹部訓練，鼓勵社團幹部經驗交流，個別社團得視未來年度活動需要酌予補助。

二、社團過去一年榮獲全國性、地區性比賽獲得佳績；社團評鑑榮獲特優、優等；校內外服務績優之社團，得優先補助辦理幹部訓練相關

等活動。

第十條 社團教練費補助原則：

- 一、社團教練費，每學期以 9,000 元為上限，一堂課以一位教練為原則。一般性社團一人/次 400 元，康樂性社團一人/次 600 元。由社團檢附教練簡介提出申請，經核准後將社團日誌及時數會簽單繳回課指組即可領取。
- 二、社團指導老師不得補助教練費。

第十一條 發行刊物補助，報紙(四版)單次出版補助印刷及稿費最高 3,000 元、雜誌單次出版補助印刷及稿費最高 5,000 元。

第十二條 各項活動經費補助額度，依下列基準編列，但實際補助金額依議會審核活動實際需要核列為準。

- 一、保險費：以 100 萬意外險及 10 萬醫療險為基準。
- 二、國內旅費：在縣市內，以大眾運輸系統(公車、捷運)為實際核銷之額度，大眾運輸系統未能及之地點則以計程車車資為準；跨縣市交通費以復興號火車、國光客運或統聯客運票價為長途運輸交通費標準，遊覽車則採實報實銷；除離島地區以外，承租汽車，車齡與駕駛需符合學校規定，並註明起訖與活動名稱。
- 三、膳費：每人每餐 80 元為上限，舉辦全校性或大型活動全日(三餐)每人 250 元為上限。申請與核銷之膳宿費不得超過該專案活動總經費 50%，且其他報核項目金額不得低於總經費 25%。但屬第七條第二款行政費用之例會及服務學習等社會公益活動不受此限。
- 四、社團辦理各項活動經費核銷，不得僅核銷膳費一項，但屬第七條第二款行政費用之例會活動不受此限。
- 五、住宿費：每人每日以 400 元計。
- 六、講座鐘點費：凡辦理研習、座談、訓練或進修等實際擔任授課人員始得支領。外聘國外專家學者每小時不得超過 2,400 元，外聘國內專家學者每小時不得超過 1,600 元，外聘與本校有隸屬關係之機關(構)學校人員每小時不得超過 1200 元，內聘本校人員每小時不得超過 800 元。邀請國立大學專任教授或人員演講，視同外聘與本校有隸屬關係之機關(構)學校人員鐘點費每小時亦不得超過 1200 元。

- 七、裁判費：社團舉辦運動競賽活動得支應裁判費，具各單項協會核發之裁判證者，依『教育部補助及委辦經費編列基準表』核發裁判費。不具裁判資格者，每人/小時不得超過 200 元。
- 八、場地使用費：社團活動以在校內舉辦為原則，如因全校性大型活動或專案活動需要租借校外場地，依活動需要酌予補助場地使用費核實編列。
- 九、印刷費：以紙張透過油印、影印、印刷或電腦列印等方式印製之文件，如影印、海報、大圖輸出、秩序冊、社團活動手冊等(不包含行政研習訓練教材講義)，依實際支用金額核銷。
- 十、雜支：凡前述未編列之辦公事務(如印刷、文宣、材料、場佈)等費用均屬之，不得超過補助核銷金額 6%。
- 十一、獎金(獎盃、狀)：以舉辦全校性或校區性活動之校內競賽獎金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等，以核銷補助配合款 20% 上限，現金不超過配合款的 10%，依實際支用金額核銷，本獎勵措施需以經由一定評比過程獲勝者為限，未經評比不得申請核銷。
- 十二、場佈費：社團活動所需之場地布置費用(包含布條、音響舞台…等)，依實際支用金額核銷。
- 十三、文宣費：社團活動所需之文具、印刷、宣傳品等費用(包含行政研習訓練教材講義)，依實際支用金額核銷。
- 十四、材料費：社團活動所需之材料、道具及用品等費用，依實際支用金額核銷。

第十三條 曾榮獲特優社團者，其補助款將專案從優補助。如有特殊情況之活動，得以專案申請方式申報；若報核不實者不得申請本項。補助款若超過實際支出，以實際申請核銷金額為主。

第十四條 社團活動表現不佳，經由議會考核、決議，得停止或刪減補助該社團本學期活動經費。

第十五條 以上各項經費申請需作合理之預算，不得浮報，經費申請與實際運作情形將列入下學期考核。

第十六條 社團活動需要如須對外募集贊助活動所需經費，應事先經學務處課指組同意並獲學生事務處核准，其募集經費之結餘應作為社團發展基金或捐助社會公益活動。如以慈善或愛心名義之公益勸募活動，應依公益勸募

條例之規定由學校統一向當地縣市政府申請核准後實施，社團不得單獨對外勸募。

第十七條 各社團前學期經費核銷及繳交成果報告狀況、是否參與學生社團幹部研習營等，列入議會經費補助審酌之參考。

第十八條 不予補助之活動項目：社團個別會議、有販售行為之園遊會活動(不含辦理社團鄉土文物、社團推廣活動產品等)、純屬社團成員聯誼、聚餐或娛樂性之活動(聯誼性社團除外)。

第十九條 社團經費依每學年度補助來源而有所調整，並依校內經費預算編列而調整補助。

第二十條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

九、學生會暨社團負責人選舉實施辦法

98年6月8日學務會議修正通過

100年6月16日學務會議修正通過

103年6月9日學務會議修正通過

- 第一條 為輔導學生培養民主觀念、素養、熟練民主選舉運作，選出品學兼優、具領導才能、服務熱忱之學生擔任幹部，特依據本校「學生自治規則」第五條之規定，制定本辦法。
- 第二條 學生會會長、學生議員、評議委員、畢聯會會長等候選人資格，應符合各組織章程之規定。候選人除畢聯會會長外，不得由一年級新生及應屆畢業生擔任。
- 各社團負責人、各系學會會長候選人，應符合下列條件：
- (一)操行：前一學期操行成績七十五分以上，未受記過以上處分者。
- (二)學業：前一學期學業成績總平均六十五分（含）以上。
- (三)經歷：曾任班級、社團、學會幹部半年以上者。
- 第三條 選務工作由各社團、系學會、畢聯會、議會、評議委員會及學生會設選舉委員會辦理選務工作，並請指導老師列席指導，選務工作人員應提供候選人有公平競爭機會。
- 第四條 選舉產生方式：
- 一、學生會會長：學生會會長由各校區新任班代表、學生議會代表、學會會長暨社團負責人，以無記名單記投票選舉產生，由得票最高者當選。
 - 二、學生議會議員：由各學會依「學生議會組織章程」之規定選舉產生，議長由新任學生議員互推產生。
 - 三、評議委員會：評議委員依「學生評議委員會組織章程」之規定，由卸任之學生會會長、學生議會議長、學會委員會主席、社團委員會主席、各性質社團主席為當然候選人，其他學會會長（社團負責人）須經提名，經由全體新、卸任社團負責人票選產生十一名評議委員。委員會主席由新任委員互推產生。

- 四、畢聯會會長：由各畢業班選出班代表，會長由各畢業班代表互推產生。
- 五、系學會會長：由各系同學推選產生，各系學會會長互推產生學會委員會主席一人。
- 六、各社團負責人：依各社團組織章程辦理改選，各社團負責人互推產生社團委員會主席一人。

第五條 選務作業辦理程序：

- 一、選舉期間：每學年下學期第 11 週開始至第 13 週止。
- 二、候選登記：各候選人請自行向各社團、各學會、畢聯會及學生會辦理登記。
- 三、候選人資格審查：各社團負責人、各學會會長、各議員候選人、畢聯會及學生會則需填具資格審核表及成績單影本送請指導老師審核後，於第 11 週前送學務處課指組(桃園校區學務組)核備，學生會、評議委員會因故得延後一個月實施。
- 四、選舉公告：各候選人名單經核備後，由各單位自行於選前公告。

第六條 競選活動之宣傳：

- 一、競選宣傳：得於選舉期間實施宣傳，於校內指定之場所張貼宣傳品，惟宣傳品均須經候選人簽章，並送請學務處課指組(桃園校區學務組)審核蓋章後始准張貼。宣傳品得以書面紙海報為之，其海報規格為：
 - (一)每人限製作全開六張(或對開十二張)，一次送審蓋章。張貼地點亦限於本校社團海報看板。競選海報張貼依本校「學生社團發布宣傳品實施辦法」規定辦理。
 - (二)為維護校園整潔，候選人應按規定張貼宣傳品，並於改選完畢後即行清除，如有未按規定張貼、清除之宣傳品，以候選人為負責當事人。
 - (三)各候選人嚴禁於上課時間至各班拉票、唱歌、喧鬧影響或妨礙上課情形，如有違反競選規定或妨害其他候選人之不當言行者，取消其候選人資格。
- 二、政見發表：學會會長候選人如需舉辦政見發表會，應由各學會

統一向學務處課指組(桃園校區學務組)提出申請，經核准後始得舉辦，不得個別申請。政見發表會並應請指導老師列席指導，政見內容不得違反法令。

第七條 當選與交接程序：

- 一、系學會會長、社團負責人當選名單應於改選完畢三日內，連同社員名單、得票數，送學務處課指組(桃園校區學務組)核備，並在各社團指導老師監交下完成改選程序。
- 二、學生會會長、學生議會議員及議長、評議委員會委員及主席、畢聯會班級代表及會長當選名單應於改選完畢一週內，即送學務處課指組(桃園校區學務組)核備，並於 6 月 30 日前在社團指導老師監交下完成交接程序。
- 三、各當選人如經發現有資格不符者，除撤銷當選人資格外，並應令重選。
- 四、各候選人對選舉結果有異議，應於選舉結束後一周內，檢具具體事證，向評議委員會提出申訴，評議委員會應於二周內對選舉結果之確認，為當選或選舉無效之裁定。

第八條 任期：

- 一、各學會會長、社團負責人每學年改選一次，不得連任，未經學校核准均不得中途改選。
- 二、新任負責人任期為每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止，見習時間為選出後至 7 月 31 日止，應主動參與各項活動規劃。
- 三、卸任之會長(社團負責人)為當然學會(社團)顧問，有協助新任會長(社團負責人)會務運作之義務，期間至少一學期。

第九條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十、學生社團組織評鑑辦法

98年6月8日學務會議修正通過

100年6月16日學務會議修正通過

103年6月9日學務會議修正通過

- 第一條 為考核社團組織活動績效、提高學生社團活動品質，進而培育其團隊精神與責任感，特依據本校「學生自治規則」第七條之規定，制訂本辦法。
- 第二條 本校所有成立滿一年以上之學生自治組織及社團，均應參加評鑑。
- 第三條 評鑑類別依各社團依性質分為學術、學藝、康樂、服務、聯誼、體能及綜合等分組別評比，採期初、平時及年度評鑑。
- 一、期初評鑑（10%）：由學務處課指組負責評鑑，各社團須送交下列資料，完成期初作業。
- (一)行事曆、學期活動計畫表。
 - (二)社團幹部名冊及社員名冊。
- 二、平時評鑑（20%），評鑑項目：
- (一)活動主題正確符合社團成立宗旨。
 - (二)依規定時間提出活動申請，並按時完成核銷、繳交成果報告。
 - (三)每學期完成繳交社團檔案更新資料，保持社團網頁資訊更新。
 - (四)活動時間指導老師或領隊參與社團活動，互動關係良好。
 - (五)舉辦活動秩序良好，依核定活動時間內結束。
 - (六)活動結束即時清理場地，維護整潔。
 - (七)議會每月對社團辦公室整潔評定結果。
 - (八)主動配合學校舉辦迎新、校慶、畢業典禮、文藝季等年度大型活動之表現。
 - (九)其他特殊創新服務活動事項(社團最具特色活動說明)。
 - (十)學校委辦活動事項配合度。
- 三、年度評鑑（100%）：
- (一)採定期方式評鑑，於評鑑日期(每年五月)核准後通知社團辦理，將各項檔案資料統一集中陳列檢核。

(二)評鑑委員由學務處課指組聘請校內外對學生社團活動熟悉了解之師生擔任。評鑑項目區分學生社團與學生自治組織二大類，年度評鑑標準以教育部公告之全國社團評選標準為主。

(三)社團依性質類別分組評鑑，其組別參考教育部與本校需要調整之。

第 四 條 評鑑成績分為特優、優等、績優、及格與不及格等五個等第：

一、特優：各組成績取第一名。

二、優等：各組成績為前五分之一者(含特優數計算、至少一名)。

三、績優：各組成績為前二分之一者(含特優、優等數計算)。

四、及格：成績達到六十分以上者。

五、不及格：評鑑成績在五十九分以下或未參加評鑑者。

社團評鑑得視實際狀況設特別獎項：最佳領導獎、最佳活動獎、最佳創意獎、最佳經費運用獎等。

第 五 條 參加社團評鑑結果，對社團負責人及幹部給與行政獎勵：

一、特優：頒發團體獎金叁仟元整、獎狀乙紙，社團負責人記小功兩次，績優幹部記功乙次。

二、優等：頒發團體獎金壹仟伍佰元整、獎狀乙紙，社團負責人記小功乙次，績優幹部嘉獎兩次。

三、績優：頒發獎狀乙紙，社團負責人嘉獎二次，績優幹部嘉獎一次。

四、特別獎項：頒發獎狀乙紙。

第 六 條 未參加評鑑或評鑑總分未及格之社團，為停社之待觀察社團，列入加強輔導。

第 七 條 學務處課指組對加強輔導之社團，得限二周內改善並予以複評，複評仍未改善者，活動經費不予補助，停止器材購買申請，取消社團辦公室分配權利。連續二年評鑑均不及格者，移請學生活動輔導委員會為註銷登記之審定。

第 八 條 獲得優等以上之學生自治組織及社團經遴選後，代表本校參加教育部舉辦之「全國大專院校績優學生社團評選暨觀摩活動」。

第 九 條 評鑑結果獲得特優、優等之社團，可優先享有學校各項獎補助款與器材設備之申請。上述之社團負責人於畢業典禮公開表揚。

- 第十條 受檢年度包含當學年度上、下學期，評鑑日期及相關評鑑事項由課指組簽請核准後統一公告。
- 第十一條 為資助社團彙整評鑑資料，視當年度預算對參加評鑑之社團酌予經費補助。
- 第十二條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十一、學生社團出版物輔導暨補助辦法

85 五年 6 月 6 日學務會議修正通過

100 年 6 月 16 日學務會議修正通過

103 年 6 月 9 日學務會議修正通過

- 第一條 為輔導學生社團出版刊物，特依據本校「學生自治規則」第七條之規定，制定本辦法。
- 第二條 學生社團出版刊物係指學生社團活動之需要發行之出版品(包含平面媒體刊物、影片、圖片、與數位資料、錄音帶等)，以不違背其社團性質者。
- 第三條 學生社團出版刊物，其發行旨趣，必須符合該社團本身之性質，刊物內容並應符合其發行宗旨。
- 第四條 本校學生社團出版刊物，應事先向學務處課指組申請，刊物之發行量，須符合於該社團性質之需要，並事先報請學校核准後始得出版。
- 第五條 學生社團出版刊物，應於出版時送五份至學務處存查。
- 第六條 學生社團出版刊物，其經費由社團自行負責，學校得依本辦法視其辦理成績及需要情形酌予補助。
- 第七條 學生社團出版刊物所需經費，除招攬廣告或依第六條自行負擔及申請學校補助外，非經許可，不得以出售刊物或其他任何名義對外勸募之方式取得，或接受任何校外團體或私人之資助。
- 第八條 廣告收入，應列入該社團帳目，作為刊物之改進、擴充及稿費之用，學務處課指組對此項收支有監督之責。
- 第九條 本校學生社團出版刊物，以刊登本校在校學生文稿為限。但有下列各款情形之一，而其篇幅在十分之一以內者，不在此限。
- 一、師長或校友之文稿。
 - 二、科學技術或專門問題需專人執筆者。
 - 三、校內講稿及訪問稿經當事人同意者。
- 第十條 學生社團出版刊物之內容，應由社團負責人依下列規定辦理存查。
- 一、系學會出版刊物，應聘請系內專任講師以上之教師擔任指導老

師，刊物出版前並應交系所主管核閱。

二、各系學會以外之社團，其刊物文稿應先經指導老師(資格同前)指導，送學務處存查。

三、避免刊登已在其他刊物刊載之文章，如因活動需要經同意轉載者不在此限。

四、由社團負責人填寫送請評閱文稿目錄表，並述明撰稿人真實姓名、班級、住址及承印印刷廠名與地址。

五、社團負責人及總編輯簽名或蓋章。

六、檢送有關圖片及封面圖案。

七、須於出版前十天送請評閱，全部文稿須一次送齊。

第十一條 各指導單位，發現任何文稿，其文字或內容有不當之處，得通知該社團負責人或執筆人修正，未經核可之任何文字均不得刊載。

第十二條 學生社團刊物，經核定之稿件及目錄，在排印時，不得有擅自變更、增加添附、刪減或註釋等情事，刊物出版後，應即連同原經審定稿件一併送陳系所主管(學會)、學務處課指組(社團)備查後方能分發。

第十三條 發行人與發行所規定：

一、本校各系所及社團刊物，其發行人為系主任、所長或學務處課指組組長。

二、發行所一律為銘傳大學○○學系學生會(或○○社團)。

第十四條 本辦法應用表冊、書類格式除另有規定外，由學務處課指組制定之。

第十五條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十二、學生社團發布宣傳品實施辦法

91年5月23日學務會議修正通過
100年6月16日學務會議修正通過

- 第一條 為使學生社團宣傳品符合舉辦社團活動之目的，特依據本校「學生自治規則」第七條之規定，制定本辦法。
- 第二條 學生社團宣傳品係指各社團在校內外發布之海報、通告、啟事、傳單、社團網頁或其他具有宣傳與通知性質之文件。
- 第三條 各社團發布宣傳品應憑核准舉辦活動之公文，送學務處課指組審核蓋章後，始得發布。
- 第四條 各社團製作宣傳品，主題內容應符合社團成立與活動之目的，並不得違反政府法令、善良風俗及本校有關規定。
- 第五條 各社團製作宣傳品，應於明顯處註明社團名稱並加蓋社章。
- 第六條 各社團張貼校內之宣傳品，限張貼於本校設置之海報欄、公告欄。未經核准嚴禁張貼於各建築物之牆面、階梯、門窗或樹幹等處，以維護校園之整潔、美觀。
- 第七條 各社團寄送校外之宣傳品送審時應說明寄送對象與用途。
- 第八條 各社團張貼宣傳品，以活動前二星期內為限(至多延長一星期)，張貼期滿，應即自行拆除。
- 第九條 各社團申請張貼於海報欄之宣傳品，每次活動以張貼書面紙全開三張(限橫幅)或對開六張(限直幅)為限。大型活動得視實際需要酌予放寬，惟最多以張貼書面紙全開六張(限橫幅)或對開十二張(限直幅)為限。
- 第十條 各社團未經核准嚴禁於校內懸掛布條等宣傳品，校外活動宣傳品之張貼，應遵守政府廣告物張貼及環保規定。
- 第十一條 各社團張貼宣傳品，限使用圖釘，禁止使用膠水、膠帶、漿糊或雙面膠、以利清除。
- 第十二條 各社團張貼宣傳品後，應隨時維護宣傳品之固定、完整。
- 第十三條 各社團不得任意撕毀、遮蓋其他社團經核准且未逾期之宣傳品。
- 第十四條 各社團發布宣傳品有違反本辦法情事者，除該項宣傳品不予發布或

即行拆除外，當事人、社團負責人，並視情節輕重予該社團停止發布宣傳品一星期至一學期之處分，並列入社團評鑑之重要參考。

第十五條 非社團之學生個人舉辦活動需要張貼宣傳品，須事先向系(所)提出申請，學校核准後始可辦理，其宣傳品之發布準用本辦法之規定。

第十六條 前條學生個人未經申請或未依規定之發布宣傳品，得限期改善之，未於期限內改善者不予發布或即行拆除，並視情節輕重依校規懲處。

第十七條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十三、學生活動中心場地管理辦法

91年5月23日學務會議修正通過

100年6月16日學務會議修正通過

103年6月9日學務會議修正通過

- 第一條 為鼓勵學生參與社團活動，充分利用活動中心場地設備，提高學生群育活動之目的，特依據本校「學生自治規則」第八條之規定，制定本辦法。
- 第二條 本辦法所指活動中心包括：社團辦公室、小型展覽區、休閒區、社團專業教室、康樂室、舞蹈練習室、表演中心、器材室等專供學生社團活動之區域。
- 第三條 本中心特種教室（如舞蹈練習室、社團辦公室、器材室、社團會議室等），得由相關社團負責管理並訂定使用與管理規定，不得與本辦法規定相抵觸。
- 第四條 活動中心社團空間之分配、規劃，考量社團發展與活動需要由學務處統一負責。
- 第五條 社團辦公室使用每二年定期召開「社團辦公室分配會議」檢討，但因社團有下列情形之一者，於該學期結束時遷出中心。
- 一、社團評鑑成績不及格者，經限期未予改善者。
 - 二、對社團辦公室財產未善盡保管之責，因而遺失或損毀不予賠償修復者。
 - 三、社團辦公室內凌亂，未供社團正常使用，經議會評定連續二個月不及格，後經課指組限期改善仍未改正者。
- 第六條 活動中心場地開放時間：
- 一、學期中：週一至週五，每日〇九：〇〇——二二：〇〇。
 - 二、假期中：自放假之日起至註冊之日止，配合學校行政單位上、下班時間開放。
 - 三、例假日在一(含)日以上，中心各活動教室、場地暫停借用。如經批准且屬全校性之活動者不受前二項條文之限制，但於寒暑假期間，其活動時間應配合本校上下班時間。

第七條 活動中心場地清潔維護，依下列規定辦理：

- 一、各社團辦公室應自行負責維護，特種活動教室由各負責社團維護。
- 二、各活動教室及場地，社團活動完畢後應負責清理，使用場地之社團應負最後清潔管理之責。
- 三、各社團對活動中心內場地之門窗、桌椅、地面，每月至少負責清潔一次。
- 四、學生議會應對各社團辦公室，特種活動教室，每學期定期稽核使用情形作成紀錄公布，並送課指組為社團評鑑重要參考資料，議會稽核要點由議會訂定送學務處核備後公布。

第八條 社團活動場地之借用程序：

- 一、於活動十日前向學務處課指組申請使用登記，提出活動內容報告及場地申請表，經核准後方能使用場地。
- 二、場地使用結束後，需經清潔場地與復原工作，並將所借用之設備器材完整歸還，如有場地與設備毀損或遺失者，應照章賠償。
- 三、有違反上項規定不予賠償者，該社團停止使(借)用一學期。
- 四、特種教室之借用，須先向保管社團洽商，經同意後向學務處課指組提出活動申請，核准後得使用。

第九條 社團辦公室使用與管理維護規定：

- 一、社團辦公室之分配，由學務處課指組於每學年社團評鑑後，定期召開各社團負責人會議，按各社團年度評鑑成績評選後，由學務處召開「社團辦公室分配會議」重新檢討分配。
- 二、共同使用同一辦公室之社團，應由學務處課指組指定一負責社團，以負該室公有財產保管之責。

第十條 社團活動場地使用應遵守事項：

- 一、學生活動中心範圍僅限於一樓及地下室，非與住宿有關之社團活動，嚴禁進入二樓以上宿舍區。
- 二、活動中心內嚴禁違規使用及放置具危險性、有礙衛生、煙酒及具易燃性之物品。
- 三、不得於中心內炊煮食物，及類似之訓練活動，亦不得使用校方

禁止之電器，嚴禁喝酒、具賭博性之活動及抽煙。

四、多社團使用之辦公室內，各社團應明顯標示社團位置名牌。

五、在公佈欄內張貼標語海報應力求整潔劃一，並於活動結束後自行去除。

六、晚間二一：三〇分開始清場，各社團辦公室應關好門窗及電燈方可離去，嚴禁有人停留或住宿。

七、各社團辦公室應安排協調連絡人員時間表，以便因公接洽之用。

八、活動教室及場地，社團借用每週以不超過四小時為原則，如使用當日前仍無登記使用者，不受此限制。

九、活動中心所屬設備、器材，除依規定申請舉辦活動外，未經允許不得擅自攜離中心，如有遺失，照價賠償。

第十一條 各社團使用活動中心場地應確實遵守使用規定，善盡義務，社團活動未依規定違規使用，除通知限期改善外，並將違規事項納入社團評鑑與社團辦公室分配之重要參考資料。

第十二條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十四、學生社團器材申請與管理辦法

91年5月23日學務會議修正通過

94年10月3日學務會議修正通過

100年6月16日學務會議修正通過

- 第一條 為鼓勵社團積極推廣社團活動，給予社團器材之經費補助，使資源有效的利用，特依據本校「學生自治規則」第七條之規定，制定本辦法。
- 第二條 本辦法實施對象為校內已核准成立之社團，且該社團無器材管理不當之紀錄。
- 第三條 申請時間為於每學期末提出次學期預算時一併提出。
- 第四條 申請器材補助原則：
- 一、以恆久性產品為主，須為非耗材性之器材。
 - 二、依社團之急迫性為補助順序。
 - 三、若為社團間通用性較高之備品優先採購。
 - 四、主動配合學校舉辦重點活動之社團。
 - 五、熱心參與公益活動、與學校活動互動良好之社團。
 - 六、以社團評鑑績優者優先。
- 第五條 申請補助方式：
- 一、在議會公告次學期經費申請時間，所有社團一併填寫備品申請單。
 - 二、備品單之填寫方式依該社團備品採購之優先順序排列。
 - 三、備品規格以最優價格及最優品質為主。
 - 四、詳細說明購買此備品的原因。
- 第六條 社團備品申請流程：
- 一、由社團提出所需之備品申請單。
 - 二、學生會、議會審定之後送課指組，經學務週報討論通過後送請學校核准。
 - 三、經核准後依學校採購程序辦理。
- 第七條 社團有下列情形之一者，得限制器材之申請，期限不得超過一學

年：

一、經學生議會稽核社團財產，未依規定妥善保管，有損壞之情形，經議會糾舉未改善或照價賠償者。

二、上年度申請設備未正常使用，不符合社團活動效益者。

三、學期社團活動，未依借用程序，完成借用紀錄者。

第八條 社團器材依器材之性質，得由社團保管使用，各社團有共同使用之器材，由課指組統一保管。

第九條 各社團訂定器材使用與借閱辦法，經社員大會通過送課指組核備。舉辦活動有需借用之器材，如為社團保管之器材需先向保管社團申請完成借用程序。

第十條 學務處課指組因學校舉辦活動之需要，得調借各社團所保管之器材與設備。

第十一條 社團借用器材以一週為限，若無人借用得續借一週。外借之器材如有損壞或遺失，借用人須於三天內負責修復或照價賠償。逾期未還者借用人及申請之社團，得限制借用器材權利一至三個月。

第十二條 本辦法依每學年度經費來源而有所調整，並依校內經費預算編列而定之。

第十三條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十五、學生社團舉辦舞會實施辦法

91年5月23日學務會議修正通過

100年6月16日學務會議修正通過

- 第一條 為輔導學生學習社交禮儀，培養學生舞會正確觀念，提供學生正當休閒活動，特制定本辦法。
- 第二條 下列學生社團得申請舉辦舞會：學生自治會、畢聯會、各系學會。其他社團、班級不得申請舉辦。
- 第三條 舉辦舞會應按一般課外活動申請程序，經學校核准後始得舉辦。
- 第四條 迎新舞會、聖誕舞會、新年舞會、畢業舞會，每學年得舉辦一次，由學生自治會、各系學會或畢聯會等社團主辦。
- 第五條 舉辦舞會限於校內指定之場所，非經申請獲准之特案，不得於校外舉辦。
- 第六條 舉辦舞會以本校學生參加為原則，若有需要邀請校外人士參加，除應事前報請學校核准，並應印發入場券，由本校學生陪同，憑券入場。
- 第七條 舉辦舞會，應先會請總務處通知警衛加強門禁管制，並請學務處派員維護秩序、安全。
- 第八條 舉辦舞會應選合宜之舞曲，不得選播有違善良風俗之舞曲，並應控制音量，不得過於喧囂。
- 第九條 舉辦舞會未經許可，不得邀請校外樂團、演藝人員現場演奏(出)。
- 第十條 學生參加舞會穿著應以端莊、大方、合宜為原則，服裝不整者一律不准進場。
- 第十一條 舉辦舞會以不妨礙夜間學生上課為原則，並應於晚間九時三十分前結束全部活動。
- 第十二條 舞會現場禁止吸菸、飲酒，並應注意維持會場整潔。
- 第十三條 學生參加舞會，應注意禮儀規範，保持良好風度。
- 第十四條 舉辦舞會應有校內指定之師長全程現場指導，舞會主辦社團負責人並應接受師長之指導。
- 第十五條 除第四條規定之舞會外，各學會(系所)如欲舉辦校內小型舞會，場地與經費自行籌措借用，經系所指導老師(系主任、所長)同意後，循程序向學校申請核准後辦理。
- 第十六條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十六、學生社團活動獎勵實施辦法

98年6月8日學務會議修正通過

100年6月16日學務會議修正通過

103年6月9日學務會議修正通過

- 第一條 為輔導社團活動並規範各項社團活動獎勵之統一標準，特依據本校「學生獎懲辦法」、「學生自治規則」、「學生社團組織及活動輔導辦法」之規定，制定本辦法。
- 第二條 社團活動獎勵項目，依活動性質區分為辦理全校性專案活動、競賽活動獲獎、學會幹部期末敘獎及一般社團期末敘獎等項。
- 第三條 學生辦理全校性專案社團活動之獎勵：
- 一、申辦方式：學生會於活動結束後，檢附原簽及成果報告，由學務處簽報校長核定。
 - 二、申辦標準：以活動規模換算「單位公積分（分／人）」：半日活動以1分計、全日活動1.5分、全日含晚間得1.8分、二日活動3分、三日（含）以上得4分。
- 第四條 學生以本校社團名義參加競賽活動獲獎之獎勵：
- 一、申辦方式：社團於競賽活動結束後，檢附原簽及得獎證明，由學務處簽報校長核定。
 - 二、申辦標準：縣市政府(含)以上辦理全國性競賽，冠軍記小功二次、亞軍小功一次、季軍嘉獎二次、佳作嘉獎一次。
 - 三、縣市政府(含)以上辦理地區性競賽，冠軍記小功一次、亞軍嘉獎二次、季軍嘉獎一次。
 - 四、民間單位辦理全國性競賽，冠軍記小功一次、亞軍嘉獎二次、季軍嘉獎一次。
 - 五、地方(鄉、鎮、市、區)政府辦理地區性競賽，冠軍記小功一次、亞軍嘉獎二次、季軍嘉獎一次。
 - 六、民間單位辦理地區性(六隊以上)競賽，冠軍記嘉獎二次、亞軍嘉獎一次。
- 第五條 學生參加一般社團活動，於期末敘獎：

- 一、申辦方式：各（除綜合性）社團於學期結束前，檢附社團幹部名冊，由學務處簽報校長核定。
- 二、申辦標準：各社團上學期以一分為基分，加上「社團評鑑量表分數(%)」乘以二分，換算成「單位公積分(分/人)」，社團評鑑量表分數統一由學務處課指組評訂分數；下學期以1分為基分，年度社團評鑑績優社團加2分、優等加1.5分、甲等加1分，換算成「單位公積分(分/人)」。

第六條 學生參加系學會幹部期末敘獎，經系指導老師(系主任)同意後呈報敘獎：

- 一、申辦方式：學會於學期結束前，檢附社團幹部名冊，由各系經會簽學務處後，呈校長核定。
- 二、申辦標準：各學會以依該學期學系同學總數換算單位公積分(分/人)，系學會敘獎不得超過公積分上限，依學系學生總人數區分為四等級：
 - 1、A級：99人(含)以內以0.45分為上限。
 - 2、B級：100至299人以0.35分為上限。
 - 3、C級：300至599人以0.25分為上限。
 - 4、D級：600人以上0.15分為上限。

第七條 學生會、學生議會、評議委員會及畢聯會幹部期末敘獎：

- 一、申辦方式：學生會、學生議會、評議委員會及畢聯會於學期結束前，檢附社團幹部名冊，由學務處簽報核定。
- 二、申辦標準：由學務處課指組依年度表現，評鑑給2至3.5分作為「單位公積分(分/人)」。

第八條 學務處課指組得依各學會社團評鑑結果與協助舉辦全校性活動得給予單位總公積分0至0.05分之加分。

第九條 受獎勵之學生以報備學會、社團幹部名冊之人數，乘以單位公積分加上學務處加分，所得「總公積分」，作為敘獎上限值。

第十條 敘獎內容以總公積分計算，公積分九分記大功一次、三分記小功、一分記嘉獎。累計各敘獎同學個別績分，以不超過總公績分為限。

第十一條 各學會、社團之獎勵，除依性質不同適用不同等級外，計算出總積分，由社團負責人建議指導老師依表現程度做適當分配。

第十二條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

系學會期末敘獎實際計算範例：

等級	同學總數	敘獎(總積分/同學數)上限
A級	99 以下	0.45
B級	100~299	0.35
C級	300~599	0.25
D級	600 以上	0.15

Ex. 假設某系全系共 785 名學生，則幹部的獎勵總積分為何？

1. 依系學生總數判別適用等級

學生總數為 785 名 → 屬 D 級，總積分 = $785 * 0.15 = 117.75$ (無條件進入 = 118)。

2. 加上學務處課指組依學期表現給予總公積分 0-0.05 加分。

3. 計算出總公積分 → 以嘉獎 1 分、小功 3 分、大功 9 分三種等級計算。

4. 社團負責人建議由指導老師依表現程度做適當分配。

註 1: 該等級之分數乘以人數，然後將所有分數相加，相加後分數不得超過總積分。

註 2: [總積分/幹部數] 表示幹部獎勵程度，分數越高表示給獎寬鬆。

註 3: [同學數/幹部數] 表示幹部比例(獎勵人數)，分數越多表示相對幹部數低，即單一幹部服務同學數越高。

註 4: [總積分/同學數] 表示學會幹部敘獎總量比例，分數越高顯示相對總量越高。

十七、優秀青年選拔實施辦法

94年3月7日行政會議通過
100年6月16日學務會議修正通過
103年6月9日學務會議修正通過

第一條 為儲備本校優秀領導人才，傳承本校優良校風，樹立良好典範，甄選本校年度優秀青年代表，特制定本辦法。

第二條 甄選條件：

一、基本資格：

- (一)凡本校設籍學生，含大學部、在職專班及研究生等。
- (二)大學生學業平均成績70分(含)以上、研究生學業平均成績80分(含)以上，操行平均成績80分以上。

二、甄選標準：

- (一)學術研究，具專業、創新精神，有具體優理事蹟者。
- (二)熱心公益，推展社會服務工作，有具體優理事蹟者。
- (三)擔任社團負責幹部，推展社團活動，有具體優理事蹟者。
- (四)愛國愛校，有具體優理事蹟者。
- (五)參加校外(內)各種比賽，成績優異，有具體事蹟者。
- (六)其它足具楷模，有具體優理事蹟者。

第三條 甄選名額依下列規定辦理：

- 一、依全校學生數每一千人設代表一名，依此類推。
- 二、得依台北校區大學部、桃園校區大學部、研究所及在職專班等不同學制，所屬學生數達一千人保障代表一名。

第四條 甄選名額及表揚方式：

- 一、本校優秀青年表揚，第一名代表本校參加全國優秀青年表揚，第二名代表參加所屬校區政府公開表揚。
- 二、本校得依參選人員優理事蹟綜合表現等，參加本校優秀青年表揚，人數由決選委員會審酌當年參選人員表現予增(減)錄取名額。
- 三、前項校外優秀青年得參與本校各項表揚活動。

第 五 條 權利及義務規定：

- 一、權利(獎勵)：當選代表由本校公開表揚、登錄體驗護照。由當選代表中推薦數名並造冊報救國團，由救國團致送當選證書，前二名代表學校參加該團舉辦之全國及縣市慶祝青年節表揚大會接受表揚。
- 二、義務(責任)：出席學校辦理公開表揚大會。代表本校出席校內外相關公益或招生活動。
- 三、經查違反選拔規定或違反校規情節重大者，取消代表頭銜並追回獎牌(狀)。

第 六 條 甄選程序規定：

- 一、甄選：甄選依遴選標準公開受理校內各單位推薦及自行報名，經書面審查符合標準者送甄選會議討論。
- 二、甄選會議：會議由學務長召集桃園行政處處長、桃園行政處副處長、副學務長及課指組組長擔任甄選委員。會議以面試及書面審查方式並行，會議結果依遴選標準推薦建議名單(順位)，呈請校長核定。

第 七 條 遴選會議依標準評選本校優秀青年代表，評選標準如附表。

第 八 條 所需經費由學生事務處相關經費項下實報實銷。

第 九 條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附表 銘傳大學優秀青年初試評選標準表

五育典範	評審項目 (十力指標)	所佔 分數	計分依據	小計	總積分
德育 25%	道德力	15	操行平均成績： 1.76 分至 80 分 (7 分) 2.81 分至 84 分 (9 分) 3.85 分至 90 分 (11 分) 4.91 分至 95 分 (13 分) 5.96 分至 100 分 (15 分)		
	道德力	10	辦理愛國愛校活動有具體優良事蹟者： 1.代表國家參賽獲獎(4 分) 2.代表本校贏得全國賽事(3 分) 3.代表本校參加全國性活動(2 分) 4.代表本校參賽獲獎(2 分) 5.舉辦校際性活動(1 分)		
智育 20%	知識力	15	學業平均成績： 大學 70-74 分；研究所 80-83 分 (11 分) 大學 75-79 分；研究所 84-87 分 (12 分) 大學 80-84 分；研究所 88-91 分 (13 分) 大學 85-89 分；研究所 92-95 分 (14 分) 大學 90-100 分；研究所 96-100 分(15 分)		
	國際力 科技力	5	學術研究具專業創新精神，有具體優良事蹟者： 1.論文發表(1 分) 2.參與研究計劃(1 分) 3.公開發表作品或文章(1 分) 4.獲校內外獎學金(1 分) 5.考取證照(1 分)		

群育 25%	群體力 溝通力 企劃力 就職力	25	<p>擔任社團幹部推展社團活動有具體優良事蹟者：</p> <p>(一)學生會/系學會（每次分別計分、可累計）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任會長 8-10 分 2. 擔任幹部 5-7 分 3. 辦理專案活動（本項總和不得逾 7 分） <p>(二)社團（每次分別計分、可累計）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任社長 5-7 分 2. 擔任幹部 3-5 分 3. 辦理專案活動（本項總和不得逾 5 分） <p>(三)班級（每次分別計分、可累計）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任班代 3-5 分（本項總和不得逾 10 分） 2. 擔任其他班級幹部 1-3 分（本項總和不得逾 6 分） 		
美育 20%	美感力	20	<p>熱心公益推展社會服務工作有具體優良事蹟者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦社會服務活動（3~5 分） 2. 擔任社會服務活動工作人員（2~3 分） 3. 參與社會服務(捐血)活動（1~2 分） 4. 主辦全校性活動（3~5 分） 		
體育 10%	體能力	10	<p>體育平均成績：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 70-74 分 (2 分) 2. 75-79 分 (4 分) 3. 80-84 分 (6 分) 4. 85-89 分 (8 分) 5. 90-100 分 (10 分) 6. 研究生以大學部體育平均成績計 		

十八、義工獎勵實施辦法

93年6月21日學務會議修正通過
100年6月16日學務會議修正通過
103年6月9日學務會議修正通過

- 第一條 為培養學生建立服務的人生觀，以獎勵本校學生實踐誠、樸、敬、毅之校訓，發揮銘傳人的特質，制定本辦法。
- 第二條 本校義工係指在校擔任純義務性之服務工作，不領受酬勞者。
- 第三條 本校各教學及行政單位，可依工作性質之不同，自行徵選義工。
- 第四條 在校擔任義工同學，須於開學兩週內至學務處課指組(或桃園校區學務組)領取義工服務卡，辦理登記列管後送由服務單位簽證逐次統計服務時數，並於學期結束前由課指組依敘獎標準辦理獎勵。
- 第五條 敘獎標準：
- 一、擔任義工累計四百小時以上者，畢業典禮時頒發榮譽狀乙紙。
 - 二、每學期擔任義工六十小時以上者，小功乙次。
 - 三、每學期擔任義工四十小時以上者，嘉獎兩次。
 - 四、如有特殊表現或重大貢獻者，另案簽核。
- 第六條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十九、學生社團指（輔）導老師遴聘辦法

98年6月8日學務會議修正通過

100年6月16日學務會議修正通過

103年6月9日學務會議修正通過

- 第一條 為增進學生知識技能，陶冶高尚品德，鼓勵正當課外活動，培養處事及領導能力，特依據「學生社團組織及活動輔導辦法」第十三條之規定，制定本辦法。
- 第二條 社團指（輔）導老師之聘請，於每學期開學前，聘請學校內、外學有專精之老師擔任，以校內老師為優先，若無合適人選再聘請校外老師，各系所主管為該系所學會當然指導老師，得另設輔導老師。聘請案由社團向學務處課指組檢具相關資料申請，經學務處務會議通過，陳請學校核聘，聘期一年，得續聘之。
- 第三條 每位指導老師以指導一個社團為原則，如因特殊需要至多二個社團為限。
- 第四條 校外指導老師資格應符合以下條件之一：
一、具符合社團性質相關學士學位以上者。
二、具特殊專長或卓越之成就，並能提出合法書面證明或具體事蹟說明者。
- 第五條 社團指（輔）導老師除專業指導外，其職責為：
一、確立社團正確宗旨，輔導學生正確社團知識與觀念，以樹立優良校風。
二、指導擬定各項社團活動與教學計畫，協助學生推展各項處理社團事務事項。
三、出席社團會議指導學生活動進行。
四、出席每學年之社團指（輔）導老師座談會，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。
五、指導學生社團參加校內外各項競賽活動。
六、社團參加校外活動，負責督導學生活動之安全與紀律。
- 第六條 各社團以聘請一位指導老師為原則，每社團只核發一份指導老師

費，於每學期末發給新台幣四千五百元整，輔導老師為義務性質，不支領指導費。

但有下列情形之一者，不核發指導老師費：

(一)社團評鑑成績不及格者。

(二)未繳交社團輔導工作表。

第七條 指導老師新聘、續聘聘任流程：

各社團應填具社團指導老師推薦表，送交學務處課指組，經學生活動輔導委員會審查通過後核定聘任之。

第八條 社團指（輔）導老師輔導學生熱誠負責，認真盡責，而有具體良好績效者，經簽請校長於社團指（輔）導老師座談會予以獎勵表揚，甄選辦法另定之。

第九條 社團指（輔）導老師學期中因故不能繼續指導、不適任情形或因其他原因，不能依本校規定執行職責時，應由社團檢具相關資料敘明事實，簽請學務長審查後，陳請校長核定解聘之。

第十條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二十、優良社團指（輔）導老師甄選辦法

93年6月21日學務會議修正通過

100年6月16日學務會議修正通過

103年6月9日學務會議修正通過

- 第一條 為甄選年度優良社團指（輔）導老師，特依據「學生社團指（輔）導老師遴選辦法」第八條規定，制定本辦法。
- 第二條 甄選對象為本校報准聘任之社團指（輔）導老師。
- 第三條 於每學年第二學期結束前完成年度社團指（輔）導老師甄選。
- 第四條 甄選程序：
- 一、初評：由學務處課指組依評分標準對指（輔）導老師年度整體表現進行初評，對初評結果提交學務處處務會議討論。
 - 二、複評：於學務週報中進行複評，甄選結果經簽報校長核定後於社團指（輔）導老師座談會上頒獎表揚以示鼓勵。
- 第五條 評分標準分七大項比率計分，計分規則如附表：
- 一、所指（輔）導社團整體表現，佔百分之三十。
 - 二、對於社團熱心指（輔）導程度，佔百分之十。
 - 三、輔導社團學生參加校內外各項活動、競賽，爭取團體榮譽，佔百分之十五。
 - 四、指導社團依據社團宗旨規劃社課，以達到社團短中長程目標，佔百分之十。
 - 五、學生評分，佔百分之十。
 - 六、老師自評，佔百分之十。
 - 七、綜合表現，佔百分之二十。
- 第六條 評鑑甄選前十名（兩校區各五名）之優良社團指（輔）導老師，由校長於指導老師座談會中頒發獎狀乙紙及獎金每名新台幣貳仟元整，另擇熱心指導者若干名，頒發獎狀以資鼓勵。
- 第七條 本辦法經學生議會、學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附表 社團指(輔)導老師評鑑表(計分規則)

評審項目	所佔分數	計分依據
1.所指(輔)導社團整體表現	30%	依照社團評鑑等距換算分數
2.熱心指(輔)導程度	10%	1.出席指輔導老師座談會 2.出席期初、期末大會 3.公文簽署
3.輔導社團爭取團體榮譽	15%	1.社團獲獎 2.出席校內活動現場指導 3.校外活動隨隊
4.指導社團依據社團宗旨規劃社課	10%	1.指導研擬短中長程計劃 2.擬具社課大綱 3.社團日誌簽署 4.社團輔導工作表
5.學生評分	10%	1.平常上課狀況 2.校內活動是否每次參與 3.校外活動是否隨隊 4.老師是否時常來校 5.平常是否對社團狀況主動關心 6.遇到社團有困難時是否能盡力解決 7.對於公文及企劃是否能夠指導 8.是否能提供辦理活動之建議 9.是否能夠提供提供自己個人脈及其他資源 10.是否容易與老師聯絡
6.老師自評	10%	1.出席所有社課，指(輔)導社員 2.出席社團辦理所有校內活動 3.出席社團辦理所有校外活動 4.出席社團各式會議 5.隨時主動關心社團狀況 6.盡力幫社團解決遇到的困難 7.盡心指(輔)導社團每份公文 8.盡心指(輔)導社團每次活動企劃與執行 9.主動提供自己人脈及其他資源供社團運用 10.與社團保持密切聯絡及暢通的連繫管道
7.綜合表現	20%	依學務週報審查結果評分

參、衛生保健

一、銘傳大學衛生委員會組織章程

中華民國94年03月21日行政會議修訂通過
中華民國100年11月07日行政會議修訂通過

- 第一條 為加強教職員工生衛生保健工作之實施，促進教職員工生身心健康，依教育部「學校衛生法」，成立衛生委員會（以下簡稱本會），特訂定本章程。
- 第二條 本會之任務如下：
一、提供學校衛生政策及法規興革之意見。
二、提供學校衛生之計畫、方案、措施及評鑑事項之意見。
三、學校衛生教育宣導與活動之策劃之擬定。
四、學校衛生保健服務之規劃及研發事項之意見。
五、學校環境衛生管理之規劃及研發事項之意見。
六、推展學校衛生相關工作事項。
- 第三條 本會由校長擔任主任委員，副校長、學務長、桃園行政處處長、教務長、總務長、人力資源處處長、國際教育交流處處長、財務處處長、進修推廣處處長、前程規劃處處長、國際學生顧問室室主任、各學院院長、副教務長、副學務長、桃園行政處副處長、體育室室主任、生輔組組長、總務組組長、學務組組長、衛生保健組組長為當然委員。
- 第四條 本會委員任期一學年，得連任之，均為無給職。
- 第五條 本會委員於任期內，因職務變動或其他原因無法繼續擔任本會委員時，視為當然解職；由新任職務者繼任至原任期屆滿時為止。
- 第六條 本會由學務長任召集人，衛生保健組組長兼任執行秘書，並得按實際需要增設職員一員，由衛生保健組人員或由本會報請校長就本校教職員工中遴派兼任之。
- 第七條 本會每學年應召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。
- 第八條 本會開會時應有委員二分之一以上出席，議決事項應有出席委員二分之一以上同意方得做成決議。
- 第九條 本章程未盡事宜，悉依本校其他相關規定或相關法令辦理。
- 第十條 本章程經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二、銘傳大學衛生保健實施辦法

中華民國 94 年 03 月 14 日行政會議修訂通過
中華民國 96 年 05 月 17 日學務會議修訂通過
中華民國 97 年 06 月 23 日行政會議修訂通過
中華民國 101 年 09 月 17 日行政會議修訂通過

- 第一條 為推展學校衛生保健，促進學生及教職員工身心健康及正確保健行為和觀念，依教育部「學校衛生法」，特訂定本辦法。
- 第二條 衛生保健計劃之擬定及推行事宜由學務處衛生保健組負責辦理，每學年度提出衛生保健計劃、年度經費預算。
- 第三條 學生於衛生保健組健康服務時間，在校內發生意外或急症時，得依「銘傳大學緊急傷病處理辦法」處理之。
- 第四條 學生於衛生保健組健康服務時間外，在校內發生意外或急症時，得由值班人員、教官處理送至醫院急診，並立即通知學生家長。(醫療費用及交通費用由學生自行負擔)。
- 第五條 本校依教育部學校衛生法第八條規定辦理新生入學健康檢查，凡本校新生入學第一學期，停留一個月以上者，應於規定日期內接受健康檢查，或提出於開學日前三個月內所完成之合格醫療院所健康檢查資料，實施對象、項目與規定如下：
- 一、 實施對象
首次於本校註冊之學位生(含依境內外各類入學管道招收之國學生、大陸地區學生、轉學生)及非學位生(含華語中心學員、海青班等)。
 - 二、 檢查項目
 - (一)所有新生皆依教育部學生健康檢查實施辦法第二條規定之學生健康檢查基準表辦理健康檢查。
 - (二)境外學生與海青班學生，在校停留 6 個月以上者，另需繳交符合我國疾病管制署規定之外籍人士辦理居留之健檢報告。
 - (三)復學生需繳交正本之胸部 X 光大片診斷證明書一份。
 - 三、 健康檢查規定
 - (一)健康檢查應於開學二週內完成(含復學生)。
 - (二)無故不進行健康檢查者，得處以申誡處分。

- 第 六 條 健康檢查結果如有異常，由衛生保健組通知學生接受輔導診療，並得請有關師長協助追蹤輔導。
- 第 七 條 本校學生均應接受衛生機關規定之預防注射。
- 第 八 條 本校教職員工生罹患法定傳染病時，應接受輔導治療或請假休養，必要時應依教育部學校衛生法第13條規定，得禁止到校，以防止校園傳染病之蔓延。
- 第 九 條 本校餐廳衛生之督導由膳食督導委員會負責，校內餐廳之檢查得安排膳食督導委員定期實施，其「膳食督導實施辦法」另訂之。
- 第 十 條 衛生保健組並定期辦理衛生教育宣導、急救訓練或有關衛生保健等專題演講。
- 第 十一 條 衛生保健組之醫療諮詢及保健輔導不開立任何證明文件。
- 第 十二 條 各學會幹部、宿舍幹部、班代表或衛生幹事應參加衛生保健組舉辦之急救訓練研習，無故不參加者，得處以申誡 1 次。
- 第 十三 條 本校師生得依照本校「醫療器材借用辦法」之規定，向衛生保健組借用器材，其辦法另訂之。
- 第 十四 條 本辦法未規定事項，並依本校其他相關規定辦理。
- 第 十五 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

三、銘傳大學緊急傷病處理辦法

中華民國 94 年 3 月 14 日行政會議修訂通過
中華民國 100 年 11 月 7 日行政會議審議通過
中華民國 101 年 4 月 23 日行政會議審議通過

第一條 目的

為確保教職員工生在校期間發生緊急傷病事件時，能夠及時送醫，減少傷害程度並受到適當的醫療救護，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故適用之。

第三條 緊急傷病送醫標準

- 一、外傷需縫合。
- 二、疑似腦震盪。
- 三、發燒攝氏 38 度以上者。
- 四、休克、昏迷。
- 五、骨折、嚴重外傷、燒傷、食物中毒、嘔吐等。
- 六、大量出血。
- 七、心肺功能異常。
- 八、腹部急症。
- 九、不明原因的疼痛。
- 十、在衛生保健組休息觀察超過 1 小時仍未緩解者。
- 十一、其他經本校護理人員認為有必要者。

第四條 處理程序

一、一般疾病或外傷

學生在校內發生一般性疾病或外傷時，自行或由同學陪同至衛生保健組休養、敷藥、觀察或看診，醫師診察時間依每學期公告實施，其看診流程如圖一所示，外傷處理流程如圖二所示。

二、輕微疾病或外傷需送校外醫院處理

- (一) 通知相關人員：1.系秘書、導師或同學 2.系教官、值班教官或校安人員 3.家屬。
- (二) 護送就醫人員：1.導師、助教或同學 2.系教官、值班教官或校安人員 3.衛生保健組護理人員。
- (三) 交通工具：1.計程車(費用由學生負擔)2.教職員工生車輛。

三、嚴重疾病或事故傷害送醫

- (一) 通知相關人員：1.系秘書、導師或同學 2.系教官、值班教官或校安人員 3.家屬 4.學務長。

(二) 護送就醫人員：1.導師、助教或同學 2.系教官、值班教官或校安人員 3.衛生保健組護理人員。

(三) 交通工具：119 救護車。

(四) 緊急護送就醫流程如圖三所示、食物中毒處理流程如圖四所示。

第五條 選擇醫院標準

一、緊急送醫以就近或有加入全民健康保險之醫院為優先，如第十條所示。

二、依家長指定之地區合格醫療院所送醫。

第六條 行政支援

一、執行護送校外就醫如產生行政事務或法律問題，由學校代為處理。

二、護送人員往返學校之交通費或油費及雜支費用，由學校酌予補助。

三、需要對外發布新聞，統一由秘書處新聞組負責。

第七條 聯繫家屬

護送人員將病患送醫後，應將病患就醫醫院及病情以電話回報值班教官及衛生保健組，並由教官或校安人員通知家屬、導師、系主任及學務長。

第八條 記錄表

依本辦法所作之校內或護送校外緊急傷病事故處理，護送人員應填寫「銘傳大學緊急傷病送醫處理記錄表」如附表所示，由衛生保健組彙整簽報學務處後，追蹤輔導。

第九條 就醫流程圖

本辦法之就醫流程圖，得刊載於生活輔導組製作之學生手冊內，並印發各行政單位及各系所。

第十條 醫療資源

一、 臺北校區

(一) 馬偕醫院

電話：25433535

地址：臺北市中山北路 2 段 92 號

車程：約 15 分鐘

(二) 新光醫院

電話：28332211

地址：臺北市文昌路 95 號

車程：約 10 分鐘

(三) 臺北榮民總醫院

電話：28712121

地址：臺北市石牌路 2 段 201 號

車程：約 20 分鐘

(四) 臺北市立聯合醫院陽明院區

電話：28353456

地址：臺北市雨聲街 105 號

車程：約 10 分鐘

二、 桃園校區

(一) 臺北榮民總醫院桃園分院

電話：(03) 3384889

地址：桃園市成功路 3 段 100 號

車程：約 15 分鐘

(二) 林口長庚紀念醫院

電話：(03) 3281200

地址：桃園縣龜山鄉復興街 5 號

車程：約 25 分鐘

(三) 敏盛經國總院

電話：(03) 3179599

地址：桃園市經國路 168 號

車程：約 30 分鐘

三、 金門校區

(一) 衛福部金門醫院

電話：(082) 332546

地址：89142 金門縣金湖鎮新市里復興路 2 號

車程：約 13 分鐘

(二) 金門縣金沙鎮衛生所

電話：(082) 352854.354765

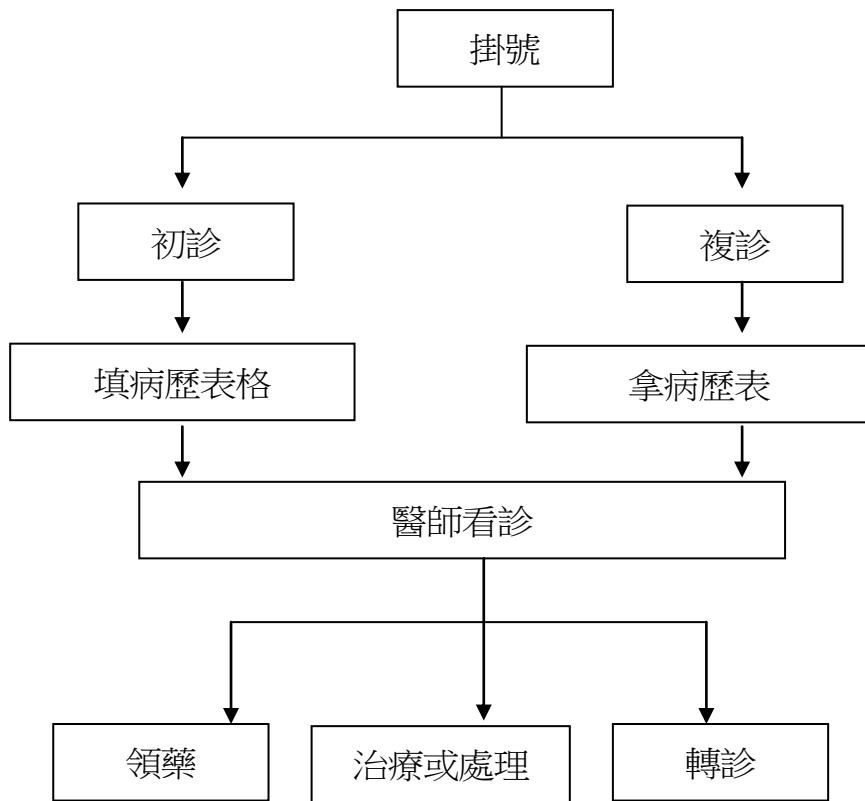
傳真：(082) 352099

地址：金門縣金沙鎮三民路 16 號

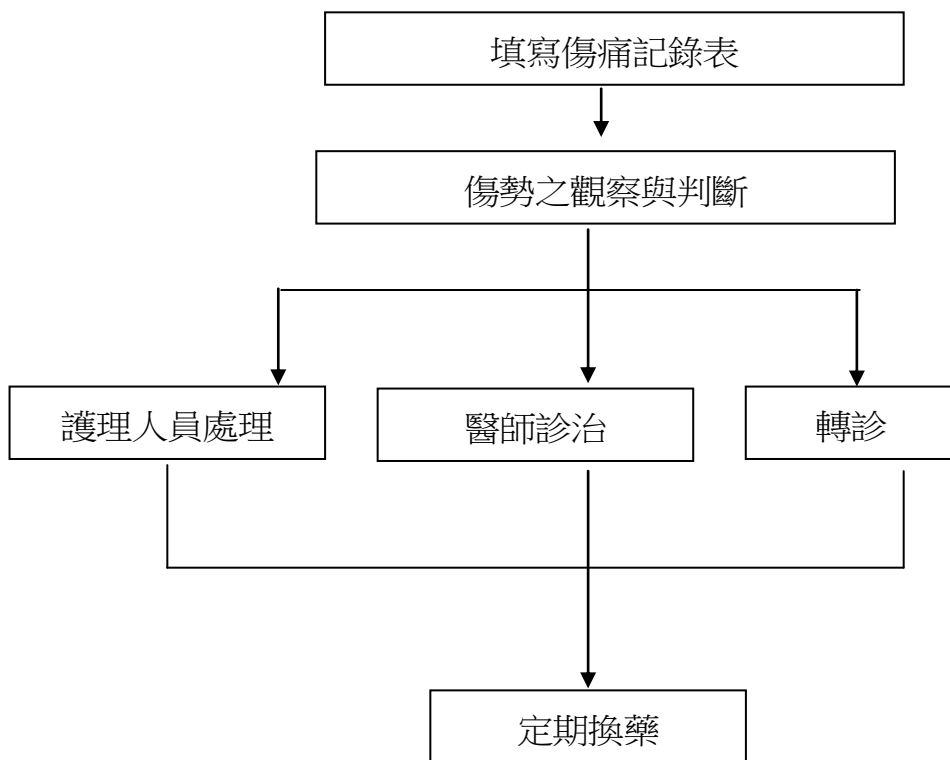
車程：約 4 分鐘

第十一條 本辦法未規定事項，悉依其他相關規定辦理。

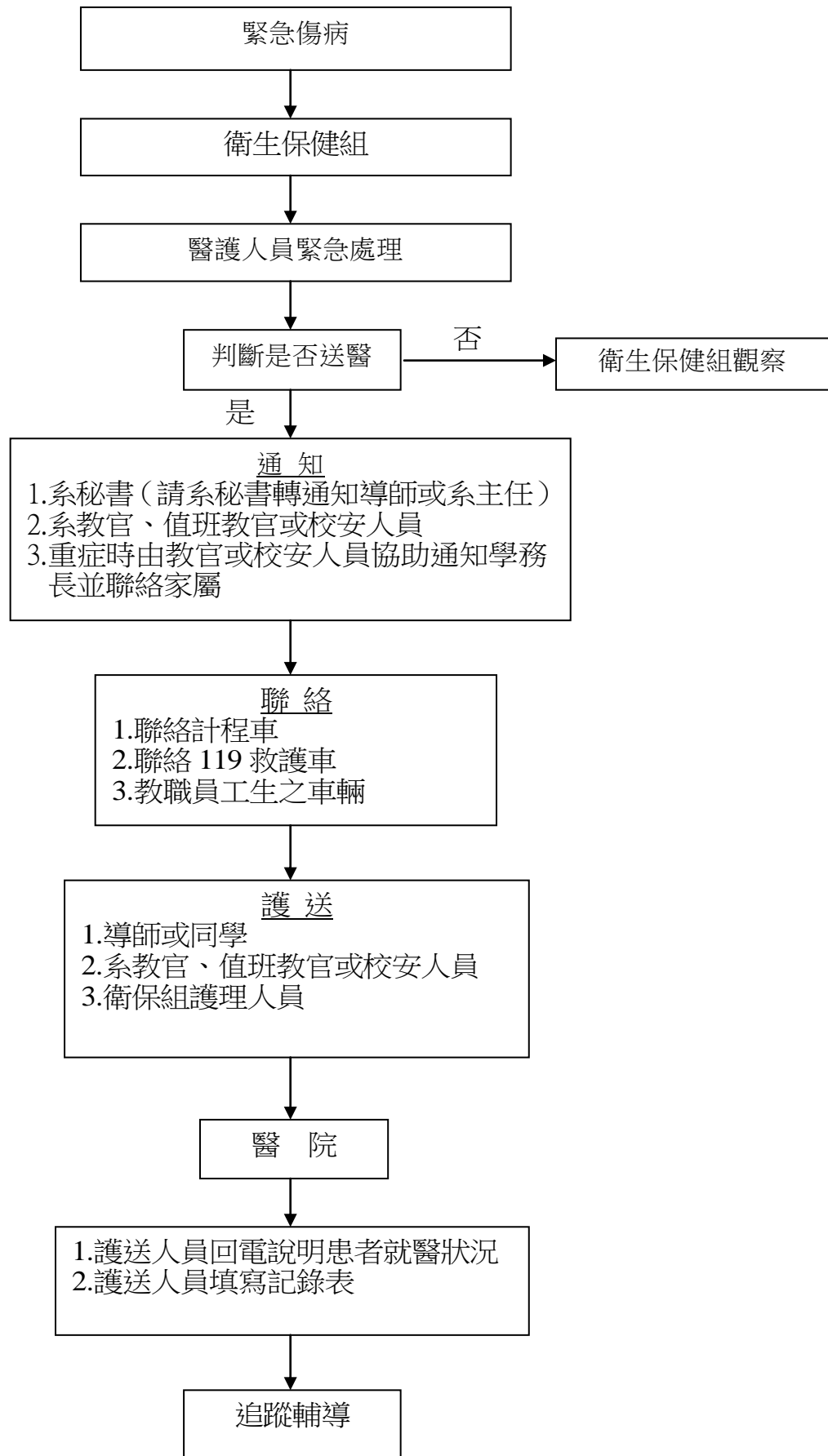
第十二條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。



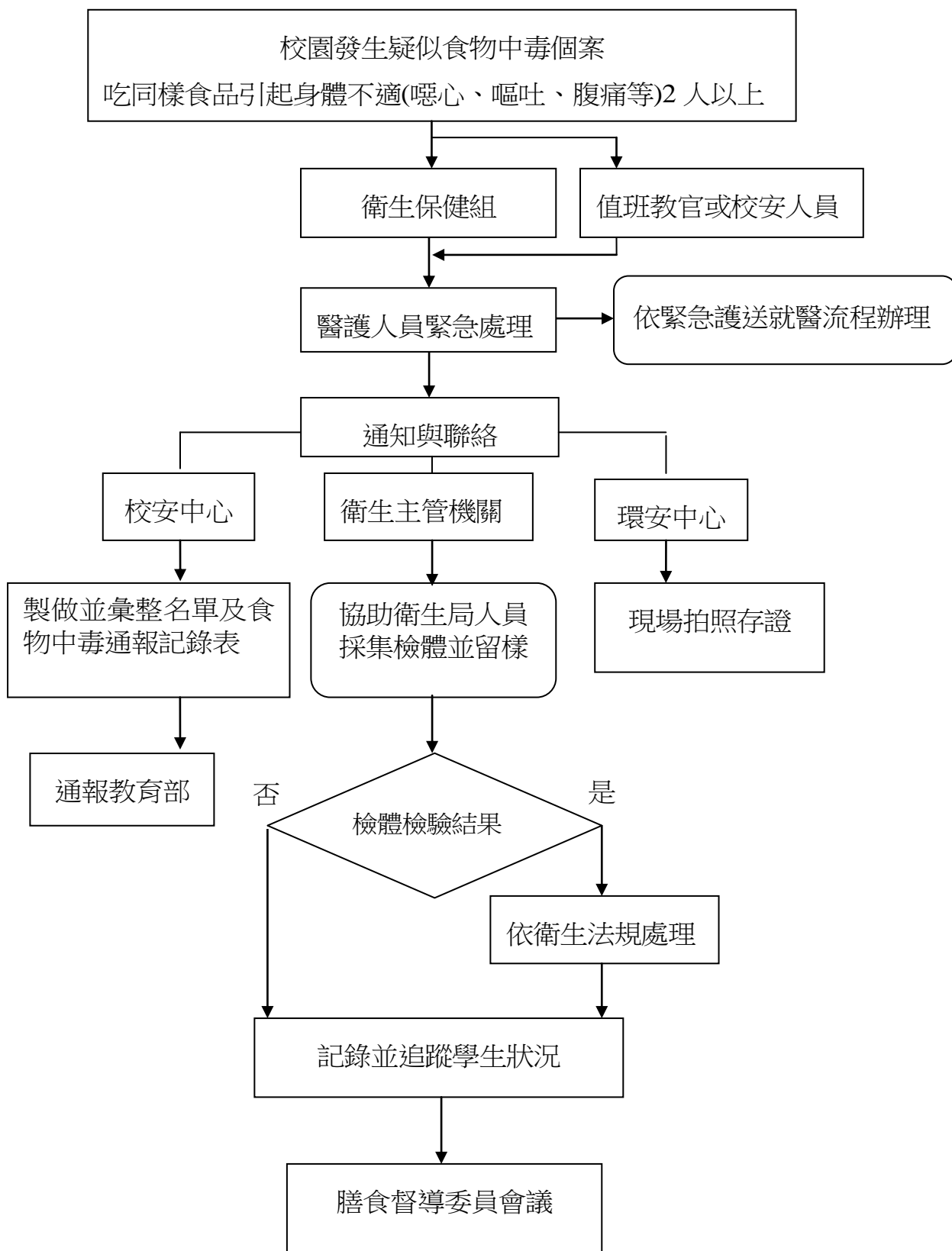
圖一 看診流程



圖二 外傷處理流程



圖三 緊急護送就醫流程



圖四 食物中毒處理流程圖

附表 銘傳大學衛生保健組學生緊急傷病送醫處理記錄表

銘傳大學衛生保健組學生緊急傷病送醫處理記錄表							
班級		日期		時間		發生地點	
姓名		學號		電話		事件別	<input type="checkbox"/> 內科 <input type="checkbox"/> 外科
事件經過							
處理情形	<p>一、通知相關人員</p> <p><input type="checkbox"/>已通知 系秘 轉告系主任、導師、家長</p> <p><input type="checkbox"/>已通知 系教官</p> <p>二、護送就醫人員</p> <p><input type="checkbox"/>同學 <input type="checkbox"/>老師</p> <p><input type="checkbox"/>校安人員 <input type="checkbox"/>護理人員</p> <p>姓名：_____ 學號：_____ 聯絡電話：_____</p> <p>三、交通工具：<input type="checkbox"/>計程車 <input type="checkbox"/>救護車 <input type="checkbox"/>教職員工生之車輛</p> <p>四、醫療院所：</p> <p>五、追蹤情形：</p>						

記錄者：

單位主管：

一級主管：

四、銘傳大學醫療器材借用辦法

中華民國 94 年 3 月 21 日行政會議修訂通過

- 第一條 依本校衛生保健實施辦法第 14 條訂定本辦法。
- 第二條 本校教職員工生或社團舉辦活動，如須使用緊急應變醫療器材時，得依本辦法規定，向學務處衛生保健組申請借用。
- 第三條 本辦法所稱醫療器材包括
- 一、急救箱。
 - 二、其他相關醫療器材。
- 第四條 醫療器材借用辦法
- 一、借用資格：本校教職員工生借用急救箱和相關醫療器材，應具有急救證書。
 - 二、借用期限：以 1 至 7 日為限，必要時得延長之。
 - 三、借用手續
 - (一)申請：請於借用 3 日前到衛生保健組登記借物申請單，經過審核後方可借用。
 - (二)借用拐杖、輪椅或擔架可隨到隨借。
 - (三)借用當天繳交相關公文影本、急救證或其他證件，填寫借物單後，方得提取借用物。
 - 四、歸還手續
 - (一)按期歸還借用物經查無損壞者，於歸還借用物品時發還證件，申借資料存查。
 - (二)如有毀損或遺失，借用人須在 3 日內修繕或補齊，再交還衛生保健組，否則應照價賠償。
 - 五、如有特殊原因無法如期歸還時，應在借用期間屆至前向衛生保健組辦理續借手續，並重新登記歸還日期。
 - 六、借用逾期又未按規定辦理續借手續者，本校除得立即追還借用物品外，並得記錄於不良借用者名單後公佈之。
 - 七、借用流程請參考「衛生保健組物品借用流程圖」。
- 第五條 各項醫療器材賠償辦法

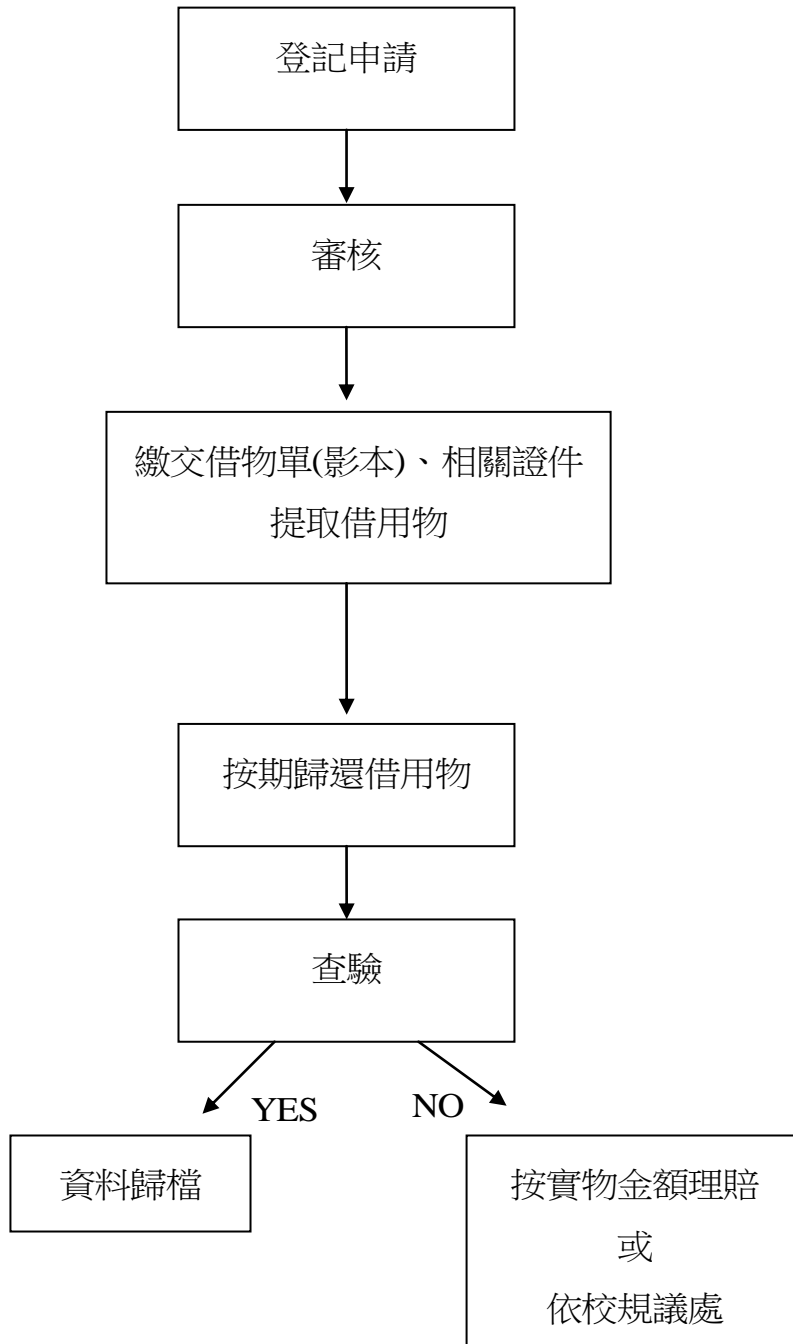
- 一、如遺失或毀損，應依借用物品之登記價額照價賠償。
- 二、如為蓄意毀損，除依財產登記價額照價賠償外，並依校規議處。

第 六 條 本辦法未規定之事項，並依本校其他相關規定辦理。

第 七 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

衛生保健組物品借用流程圖

借用物品包括急救箱和相關醫療器材等，借用流程如下圖



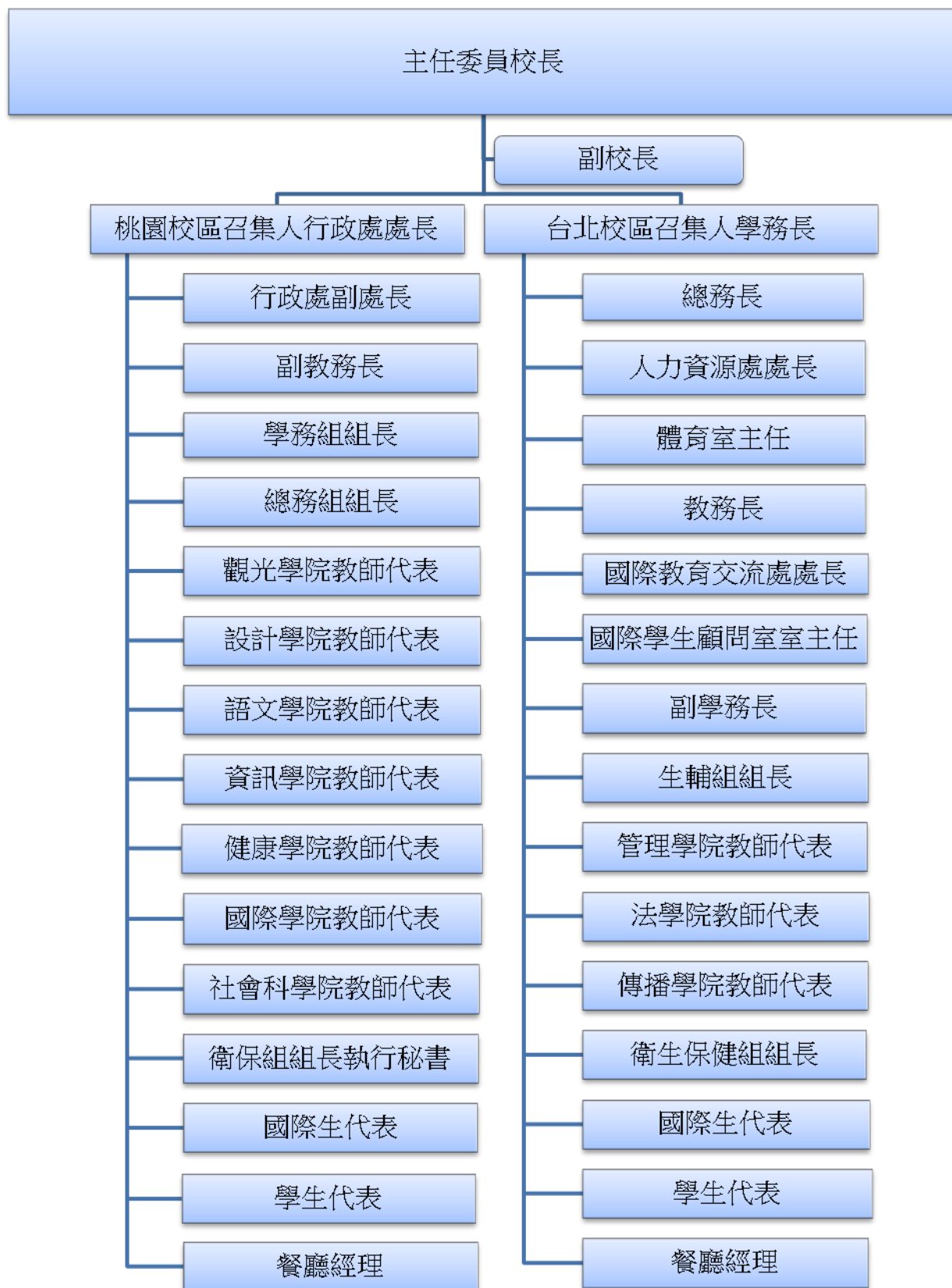
五、銘傳大學膳食督導委員會組織章程

中華民國94年03月14日行政會議修訂通過
中華民國100年11月07日行政會議修訂通過

- 第一條 為加強學校餐廳廚房之衛生督導，確保學生飲食衛生，並避免校園食品中毒事件之發生，依據教育部台（91）體字第91148244號函，訂定銘傳大學膳食督導委員會（以下簡稱本會）組織章程。
- 第二條 本會之工作如次
- 一、成立膳食督導委員小組，實施本校餐飲衛生檢查。
 - 二、建議改善學校餐飲衛生有關設施及設備。
 - 三、督導本校各餐廳提供營養、安全、衛生之餐飲及熱誠服務之態度。
 - 四、督導本校各餐廳員工之健康檢查。
 - 五、督導本校各餐廳員工衛生之教育訓練。
 - 六、本校學生飲食衛生之教育與宣導。
 - 七、本校「膳食督導實施要點」與「餐飲衛生管理實施要點」之規劃。
- 第三條 本會由校長擔任主任委員，副校長、學務長、桃園行政處處長、教務長、總務長、人力資源處處長、國際教育交流處處長、財務處處長、前程規劃處處長、進修推廣處處長、國際學生顧問室主任、各學院院長、副教務長、副學務長、桃園行政處副處長、體育室主任、生輔組組長、總務組組長、學務組組長、衛生保健組組長、餐廳經理為當然委員，另由各學院推薦教師代表1位，課外活動組於兩校區各推薦學生代表2位及國際生1位，共同擔任膳食督導委員。
- 第四條 本會委員任期1學年，連選得連任之，均為無給職。
- 第五條 本會委員於任期內因職務變動或其他原因無法繼續擔任委員時，視為當然解職，由新任職務者或各學院推薦之人員，繼任至原任期屆滿為止。

- 第 六 條 本會設執行秘書 1 人，由衛生保健組組長兼任，並得按實際需要酌設幹事，由衛生保健組人員或由本會報請校長就教職員中遴派兼任之。
- 第 七 條 本會每學年召開會議乙次，由召集人主持，必要時得召開臨時會議。
- 第 八 條 本會會議時應有二分之一以上委員出席方得開議，並經出席成員二分之一以上同意方得做成決議。
- 第 九 條 本章程未盡事宜，悉依本校其他相關規定或相關法令辦理。
- 第 十 條 本章程經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

銘傳大學膳食督導委員組織圖



六、銘傳大學膳食督導實施辦法

中華民國 94 年 03 月 14 日行政會議修訂通過

- 第一條 為加強大學膳食督導與衛生管理，依據教育部學校衛生法第 22 條及教育部台(91)體字第 91142471 號函規定，特訂定「銘傳大學膳食督導實施辦法」〈以下簡稱本辦法〉。
- 第二條 本辦法重要督導事項如次
- 一、督導本校各餐廳提供營養、安全、衛生之餐飲及熱誠服務之態度。
 - 二、督導本校各餐廳場所設備之衛生與安全維護事項，改善學校餐廳設備。
 - 三、督導本校各餐廳從業人員之研習事項、健康管理、個人衛生及專業證照。
 - 四、督導其他有關餐飲衛生管理、教育、宣導及改善事項。
- 第三條 膳食督導工作之實施，其方式如次
- 一、膳食委員會依本校「餐廳衛生管理檢查表」每週至少 1 次進行餐廳檢查。
 - 二、膳食委員以個人或小組方式，依本校「餐廳衛生管理檢查表」每月 1 次進行餐廳檢查。
 - 三、每月彙整委員檢查結果，送交餐廳負責人參考改進，並呈報膳食督導委員會主任委員審閱後存檔。
 - 四、每學年於膳食督導委員會議，討論及改善餐飲衛生相關事項。
- 第四條 膳食督導檢查項目如附表。
- 第五條 本辦法未盡事宜，悉依本校其他相關規定及相關法令辦理。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附表

學校餐廳衛生管理檢查表

上

檢查時間： 年 月 日 下午 時

餐廳名稱：					
餐廳負責人姓名：		廚師人數：		廚師以外之專任工作人數：	
檢查項目		良好	尚可	不良	建議改善
工作人員個人衛生	1. 廚師人員需具備廚師合格之證照，工作時必須穿戴整潔淺色工作衣帽。				
	2. 工作中不得有吸菸、嚼檳榔、飲食等可能污染食品行為。				
	3. 工作人員每年應至公立醫院體檢，並檢附體檢合格表。				
	4. 保持雙手乾淨，經常洗滌及消毒，不得蓄留指甲、塗指甲油及配戴飾物。				
	5. 手指不可觸及餐具之邊緣、內面或飲食物。				
	6. 供膳時應戴口罩及丟棄式衛生手套（用一次即丟），並著圍兜。				
調理用膳等場所衛生	1. 牆壁、支柱、天花板、屋頂、燈飾、紗門窗應保持清潔，並每週大掃除一次。				
	2. 餐廳四周水溝需定期清掃、疏通，不得髒亂發生惡臭。				
	3. 調理場所應有足夠之光度，工作檯面及調理檯面應達至少 200 米燭光。				
	4. 調理場所應有良好通風及排氣。				
	5. 灶面、抽油煙機應保持完整清潔，並不得污染其他場所。				
	6. 應正確使用三槽式餐具洗滌的殺菌設備，洗滌殺菌後不得再以抹布擦拭餐具。				
	7. 洗滌餐具時，應以食品用洗滌劑，不得使用洗衣粉洗滌。				
	8. 調理用之器具、容器及餐具應保持清潔，並妥為存放，防止再污染。				
	9. 應有足夠而清潔之冷藏、冷凍設備，溫度須保持冷藏 7℃ 以下，冷凍零下 18℃ 以下。生食、熟食必須分開貯存，避免相互污染。				
	10. 加熱保溫食品之中心溫度不得低於 60℃。食品調製後，置於室溫下不得超過 2 小時。				
	11. 食品應在工作檯上調理，容器不得直接放置地面。				
	12. 應使用已洗淨消毒之抹布、刀、砧板處理熟食。				
	13. 應至少有兩套以上之刀及砧板，明確標示且分別處理生食、熟食。切割不再加熱即可食用之食品及水果，必須使用塑膠砧板。				
	14. 刀及砧板使用後應確實洗淨殺菌完全，並不得有裂縫，不用時應側放或懸掛以保持乾燥。				
	15. 有缺口或裂縫之餐具，不得盛放食品或供人使用。				
	16. 應採用公筷母匙或其他分食之飲食方式。				

	17. 食物調理檯面，應以不銹鋼材質鋪設。				
	18. 抹布應洗淨、殺菌，並切實執行。				
	19. 剩餘之菜餚、廚餘及其他廢棄物應使用密蓋垃圾桶，廚餘通往水溝部份須加裝濾網，並每天清理，以維暢通。				
	20. 食品原料與成品應分別妥善保存，防止污染及腐敗。				
	21. 工作場所及餐廳內，不得住宿及飼養牲畜。				
原 (物) 料 倉 庫 衛 生	1. 倉庫應設置棧板，離地、離牆壁各 5 公分以上，並保持清潔，良好通風及良好溫、濕度控制。				
	2. 倉庫應設有效防止病媒（昆蟲、老鼠）侵入設備。				
	3. 原、材、物料之使用，應依先進先用之原則，避免混雜使用。				
	4. 不得住宿及飼養牲畜。				
其 他	1. 所供應之飲食，均應使用 RO 水處理，並應符合國家衛生標準。				
	2. 出入口門窗及其他孔道，應有紗門、紗窗或其他防止病媒侵入之設備。				
	3. 廁所應與調理食品之場所隔離，且應採用沖水式，保持清潔，並有洗手設備。				
	4. 四周環境應保持整潔，排水系統應經常清理，保持暢通，並應有防止病媒侵入之設備。				
	5. 工作人員之宿舍，休息室應有專人負責，並經常保持整潔。				
	6. 高水活性、低酸性食品需密封置於 7°C 以下，保存兩天，以備查驗。				
備 註	1. 本表應由學校負責食品衛生管理之相關人員負責檢查填寫。				
	2. 本表得依各校實際需要自行增列，以符合實際需要。				
	3. 每週至少檢查乙次，並將紀錄妥為保存，留供教育、衛生機關輔導之參考。				
	4. 請確實執行，以提高貴校之食品衛生水準，減少疾病發生，確保學生及教職員工健康。				
附 記	1. 三槽式餐具洗滌殺菌方法如下： (1) 刮除餐具上殘留食品，並用水沖去餐具上之黏著物。 (2) 用溶有清潔劑之水洗滌（第一槽）。 (3) 用流動式水沖淨（第二槽）。 (4) 有效殺菌（第三槽）。 (5) 烘乾或放在清潔衛生之處晾乾（不得擦乾）。 (6) 用清潔劑徹底洗淨各洗滌殺菌槽。				
	2. 有效殺菌法，係指採用下列方法之一殺菌者而言： (1) 煮沸殺菌法：溫度 100°C，時間 5 分鐘以上（毛巾、抹布等），1 分鐘以上（餐具）。 (2) 蒸氣殺菌法：溫度 100°C，時間 10 分鐘以上（毛巾、抹布等），2 分鐘以上（餐具）。 (3) 熱水殺菌法：溫度 80°C，時間 2 分鐘以上（餐具）。 (4) 氯液殺菌法：氯液之餘氯量不得低於百萬分之兩百，浸入溶液中時間 2 分鐘以上（餐具）。 (5) 乾熱殺菌法：溫度 110°C，時間 30 分鐘以上（餐具）。				

備
考
欄

餐廳負責人意見及簽名：

校長：

單位主管：

檢查人員：

七、銘傳大學餐飲衛生管理實施辦法

中華民國 94 年 03 月 21 日行政會議修訂通過

- 第一條 本辦法依教育部學校衛生法第 22 條規定訂定之。
- 第二條 餐飲從業人員僱(聘)用前，應接受健康檢查，其項目應包括胸部 X 光檢查、血清檢查、皮膚病檢查及糞便檢查。凡未領有當地公立醫療單位核發之健康合格證明者，不得雇用。該項資料由衛生保健組負責及追蹤輔導。
- 第三條 餐飲從業人員如患有出疹、膿瘡、外傷、肺結核、傷寒、A 型肝炎、性病、眼疾、手部皮膚病、腸道傳染等疾病之傳染或帶菌期間時或有其它可能造成食品汙染之疾病等，因而可能造成傳染疾病時，不得從事食品接觸之工作。
- 第四條 餐飲烹調人員應持有合格技術士證。
- 第五條 餐飲從業人員之個人衛生，應符合下列規定
- 一、工作前手部應用清潔劑洗淨，入廁後應徹底洗淨。凡與食品直接接觸之工作人員，不得蓄留指甲，塗抹指甲油或佩帶戒子或其它飾物。
 - 二、工作中不得有吸煙、嚼檳榔、吐痰、擤鼻涕、飲食或其他可能污染食品之行為。
 - 三、調理食品時，應戴口罩。若以雙手直接調理不經加熱即行食用之食品時，應穿戴消毒清潔之不透水手套。
 - 四、廚房之工作人員於工作時必須穿戴清潔工作衣帽，以防頭髮、頭屑及雜物落入食品中。試吃時應使用專用之器具。
- 第六條 餐廳及廚房之設備及管理應符合下列之規定：
- 一、地面應以不透水、易洗、不納垢材料鋪設，牆壁、支柱離地面 1 公尺內部份應鋪設白磁磚、淺色油漆或磨石子不透水、易洗、耐酸鹼的淺色材料，並經常保持清潔；爐灶面及灶上牆壁應鋪設白磁磚或不銹鋼板，其上須裝油煙罩。

- 二、廚房牆壁、天花板、應堅固並使用淺色油漆。並保持清潔、良好維護狀況。
- 三、出入口、門窗及其他孔道，應裝設紗門、紗窗、空氣簾或其他防止病媒侵入之設備，入門處應放置踏墊。
- 四、良好通風、排氣、採光設備。工作台或調理台面光線應保持在 200 米燭光以上，其餘作業場所應保持在 100 米燭光以上。此外，廚房應設有換氣設備及空氣補足系統，通風口應清潔並有防止病媒侵入之設備。
- 五、設置食物處理臺，其臺面應以易洗、不納垢及不易發霉之材質製造，離地面高度應在 1 公尺以上。
- 六、切剝生食與熟食用之砧板、刀具應各備兩套以上分開使用，使用後應即清洗，並設置砧板、刀具消毒及貯存設備。
- 七、備有乾淨抹布，擦拭器具與桌面之抹布應區分清楚，時時清洗。
- 八、備有蓋廚餘桶及垃圾容器。
- 九、設有員工更衣室，應與工作場所有效隔離。
- 十、食品原料不能直接加工，須經去皮、清洗、篩選或去雜質處理步驟者應設置原料處理場所。
- 十一、設置三槽式或機械式餐具洗滌、沖洗、有效殺菌設備，其水龍頭高度應高於水槽滿水位高度及使用食品用洗潔劑。
- 十二、備有足夠洗手設備(須有流動自來水、清潔劑、擦手紙巾或其它乾手設備)，供進食者使用。
- 十三、備有良好溫度顯示計之冷藏、冷凍設備及乾貨貯藏設備。置物架底面應離地面 15 公分以上，離牆壁 5 公分以上，以防病媒汙染食品。
- 十四、廚房內備有供餐飲從業人員之洗手設備(須有流動自來水、清潔劑、擦手紙巾或其它乾手設備)。
- 十五、廚房內備有合格標準之消防設備。
- 十六、廚房應與廁所有效隔離。

十七、餐廳內及其周圍不得飼養牲畜，員工住宿地區應與作業場所有效隔離，並分別設置出入口。

十八、餐廳內外應定期消毒以防杜病媒。

十九、凡食品立即可供食用者，應使用器具裝貯並覆蓋。保熱備餐時，溫度應保持在攝氏 60 度以上。

第七條 餐廳及廚房用水應符合下列之規定：

一、凡與食品、食具直接接觸者，應符合飲用水水質標準。

二、應有固定之水源，足夠之水量及供水設施。

三、蓄水池(塔、槽)應有污染防護設施，保持清潔，防止污染；且每年至少清理 1 次並記錄備查。

四、飲用水與非飲用水管路應完全分離，不得相互交替。

第八條 餐廳及廚房廢棄物之處理，應依其特性，分類集存或回收，易腐敗者應先裝入不透水密蓋(封)容器內，當天清運，其容器應經常清洗清潔，放置場所不得有不良氣味或有害(毒)氣體溢出，並防止病媒之孳生。

第九條 餐廳應選用新鮮或合於規定之食品原料，並妥為調理儲存，容易腐敗之食品或飲食、原料，應適當置於冷藏庫或冷凍庫內。冷藏時食品中心之溫度應保持在攝氏 5 度以下，凍結點以上；冷凍食品中心之溫度應保持在攝氏負 18 度以下。

第十條 餐廳應依每餐最大量供應量，提供足夠之餐具，餐具應洗滌乾淨，並經有效殺菌後，置於廚櫃或可避免污染之場所或容器中，有缺口或裂縫之餐具不得存放食品或供人使用。

第十一條 學校餐廳供應方式應儘量採自助餐、快餐、固定菜色分食等。若要採固定合菜進食方式，應提供公筷母匙之設施。

第十二條 學校內各餐廳每日午餐供應份數達 500 人份者，應聘廚房從業人員 5 人以上，供應份數超過 500 人份者，每增加 100 人至少增聘廚房從業人員 1 人。

第十三條 學校餐廳採包商辦理者，餐廳負責人及有關人員，應依照本辦法及有關規定，加強餐廳衛生管理工作，並投保意外險。

第十四條 學校餐廳督導人員、餐飲從業人員應於從業期間，接受衛生主管機關或其認可之相關單位所辦理之衛生講習。

第 十五 條 本辦法未盡事宜，悉依本校其他相關規定或相關法令辦理。

第 十六 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

八、銘傳大學結核病防治與管理辦法

中華民國 101 年 09 月 17 日行政會議修訂通過

第一條 為杜絕教職員工生在校期間結核病之發生、傳染及蔓延，特制定本辦法。

第二條 本校教職員工生經通報或醫師診斷疑似或確認為結核病個案適用之。

第三條 結核病之個案來源如下

- 一、衛生單位轉介。
- 二、教職員工生體檢。

第四條 結核病之處理程序如下

一、結核病個案

(一) 教職員工生在校期間，經確定診斷為開放性結核病個案者，須按規定服用抗結核藥物治療與複查追蹤，並接受衛生保健組傳染病個案收案管理。為避免校園傳染病蔓延，得暫停上班、上課；俟檢附醫療院所開立之診斷證明書，證明已接受充分治療且無傳染他人之虞，送衛生保健組核備後，始得回復上班、上課。治療期間仍建議配戴口罩，嚴守良好衛生習慣，並保持活動場所之空氣流通。

(二) 經確定診斷為非開放性結核病個案者，須接受後續治療。

(三) 患有結核病之本校教職員工生，在隔離觀察期間需依醫囑住院治療；不需住院隔離者，可返家休養或安排至獨立通風之休養宿舍。無論在何處隔離，皆應嚴守良好衛生習慣，避免病菌之散播。

(四) 處理流程如圖一。(略)

二、結核病個案之接觸者

(一) 依據行政院衛生署疾病管制局規定之接觸者檢查程序於時限內完成檢查。

(二) 處理流程如圖二。(略)

第五條 行政應支援之事項如下

- 一、衛生保健組：保護個案隱私、配合衛生單位防疫措施、結核病個案服藥相關健康管理、就醫協助、協調衛生單位完成接觸者檢查、接觸者檢查異常追蹤、結核病衛生教育。
- 二、導師及系秘書：安撫班上學生情緒、降低同學間互相猜疑個案、協調接觸者檢查時間及團體衛教場地、提高同學到檢率、宣導檢查當日注意事項。
- 三、教務處：依格式提供該班級接觸者名冊。
- 四、生活輔導組：協助學生特別事故假或事病假之相關請假事宜。
- 五、人力資源處：協助教職員特別事故假或事病假之相關請假事宜。
- 六、住宿服務組：個案如係住宿者，依格式（包含班級、姓名、身分證字號、出生年月日、電話及地址）提供個案宿舍密切接觸者名冊、休養宿舍管理、協調宿舍環境清潔消毒相關事宜。
- 七、總務處：協助裝設 X 光電源、協調 X 光車停放地點、進行宿舍環境清潔消毒。
- 八、前程規劃處：必要時提供心理輔導。

第 六 條 本辦法未規定事項，悉依其他相關規定辦理。

第 七 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

肆、僑生暨陸生輔導

一、銘傳大學僑生輔導要點

91年5月23日學務會議修正通過
98年6月22日本校第86次行政會議修正通過
102年6月10日本校第259次行政會議修正通過

一、依據：

依據教育部101年10月31日台參字第1010198825C號令「僑生回國就學及輔導辦法」，辦理僑生輔導工作活動，照顧僑生之學業及生活。

二、輔導目標：

- (一)貫徹僑教精神，落實僑教政策。
- (二)加強對中華文化之瞭解，激發愛國情操。
- (三)協助解決學生問題，妥善照顧學生，使其適應校規，專心課業。
- (四)促進身心平衡，維持人際關係之正常發展。

三、輔導項目：

(一)課業輔導：

- 1.有關國語文及基本學科課程，僑生六人以上即可依據本校教務處訂定之辦理僑生課業輔導開班、安排教師、報部相關事宜作業流程，開班授課。
- 2.僑生依每學期教務處公告之網路選課期間，辦理相關學科加退選。
- 3.一、二年級僑生的基本學科隨同學校球隊班所開設之課程，共同學習。
- 4.特殊需求之僑生，如中文能力程度較為不足者，由僑生暨陸生輔導組(以下簡稱僑陸組)協調教資中心協助，利用課後時間加強輔導。

(二)健康醫療保險：

- 1.依據本國全民健康保險法規定，持有居留證明文件之僑生(含港澳生)來台就學者，自居留滿六個月起，應依法強制參加全民健康保險，適用本國全民健康保險法。
- 2.初次入境之僑生在居留未滿六個月前，可參加僑務委員會辦理之僑生傷病醫療保險。

(三)校內工讀：

為幫助來台就讀之清寒僑生的在學生活，僑生得依據行政院僑委會規定及本校清寒僑生工讀辦法，申請本校工讀機會。經僑陸組審核後，優先安排校內工讀，扶助其在學生活，並培養生活禮儀及工作態度。

(四)校外工讀：

僑生至校外尋找工讀機會時，須依據本國就業服務法規定申請校外工作證。僑生備齊下列各項文件者，由僑陸組依據相關作業規定審核後，送行政院勞工委員會核發工作證後，可於規定時間內至校外工讀：

- 1.申請書。
- 2.學生證、居留證、護照影本。
- 3.上一學期之成績單。
- 4.新台幣壹佰元審查費之郵政劃撥收據正本。

(五)清寒僑生助學金：

本校依據教育部 101 年 12 月 12 日臺僑字第 1010233513B 號令修正發布「教育部核發高級中等以上學校清寒助學金要點」規定，為協助本校家境清寒努力向學之僑生，於公告時間內申請填表，經審查會議審核後，獲補助同學將每月配給一定之金額，使其安心就學。

(六)校內清寒獎學金：

- 1.依據本校獎助學金設置申請辦法規定，為鼓勵清寒僑生努力向學，符合下列各款規定者，經僑陸組初審後，送請獎學金審查委員會複審：
 - (1)本校僑生，上一學期學業成績總平均七十五分（含）以上。
 - (2)操行成績八十四分（含）以上。
2. 每學期獎助名額為當學期僑生人數之百分之二十，依清寒程度，按申請人所屬學院人數占總申請人數百分比，分配各學院得獎人數，依學業成績高低依次排序，完成初審後，送獎學金審查委員會複審。獎學金每學期每名金額為新台幣捌仟元。

(七)校外獎助學金：

- 1.僑委會獎勵學行優良僑生獎學金
 - (1)依據僑委會頒行之獎勵學行優良僑生獎學金核發要點，獎勵本校學行優良之僑生。
 - (2)由僑陸組依僑委會來文所定資格及規定事項辦理申請及審查作業，呈報校長核定後，送僑委會審核。

2. 僑委會受理捐贈僑生獎助學金

(1) 僑委會受理各方僑胞團體及社會人士捐贈獎助學金，以培育優秀之在學僑生，特頒行受理捐贈僑生獎助學金要點。

(2) 由僑陸組依僑委會來文所定資格及規定事項辦理申請及審查作業，呈報校長核定後，送僑委會審核。

(八) 協助辦理入出境及居留。

(九) 活動輔導：

1. 本校不定時辦理各項座談活動、參觀台灣經濟建設、旅遊台灣各地文化風情及舉辦各種節慶活動，增強僑生凝聚力，並適時紓解學業壓力。

2. 節慶活動：配合端午節、中秋節、冬至及春節等富有中華文化之節慶，辦理餐會及民俗活動等方式，一同歡度節日，紓解僑生思鄉之情。

3. 文化尋根：以參訪、國語演講比賽及主題活動等方式，加深僑生對中華文化認識與了解。

4. 認識台灣：利用寒暑假，安排富有台灣文化景點之旅，參訪古蹟，悠遊大自然，使僑生更能認識台灣之美及在地風情。

5. 僑生快樂日：為塑造僑生精神理念，每年辦理一次全體競賽活動日，以各項活動及競賽，激發僑生團結精神，凝聚向心力，共同創造榮譽感。

四、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二、銘傳大學清寒僑生助學金審查辦法

98年6月22日本校第86次行政會議修正通過
100年10月24日行政會議修正通過
102年6月10日本校第259次行政會議修正通過

第一條 依據：

依教育部101年12月12日臺僑字第1010233513B號令修正發布「教育部核發高級中等學校以上學校清寒助學金要點」，制訂本辦法。

第二條 目的：

為協助本校家境清寒努力向學之僑生，使之順利如期完成學業。

第三條 補助對象：

就讀本校在學之僑生，符合下列資格者，得申請補助：

- 一、依僑生回國就學及輔導辦法來台就學之僑生。但不含研究生及延修生。
- 二、家境清寒，在校生活確屬困難，且持有海外之清寒證明或財務證明。
- 三、僑生二年級以上者，其前一學年學業成績平均及格，操行成績八十分以上。

第四條 補助原則：

一、名額計算：

- (一) 僑生暨陸生輔導組(以下簡稱僑陸組)於每年九月三十日前，函報教育部該學年度僑生人數(不含研究生及延修生)。
- (二) 補助人數依教育部核定之學年度配給名額。

二、補助額度：每月支給標準額度，視會計年度經費預算，由教育部定之。

三、補助年限：自當學年度九月一日起至翌年八月三十一日止，為期一年。

四、補助限制：

- (一) 清寒僑生助學金經核定後，因故休學、退學或開除學籍者，其助學金應停止發給，已逾當月十五日者不予追繳當月所發助

學金。

(二) 凡違反校規且受申誡以上處分者，不得申請助學金。若已獲補助者，撤銷其補助資格。

第五條 申請作業：

一、申請人應於每學年第一學期註冊開學後二週內，檢具下列文件，向僑陸組提出申請：

(一) 一年級僑生及第一次申請者，須檢附第三條第二款所定之清寒證明。

(二) 二年級以上僑生，須檢附第三條第二款所定之相關證明及第三條第三款所定之成績證明。

(三) 家長在台定居者，須檢附其上年度經核定之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。

二、轉學僑生應檢具第三條第二款所定清寒證明，與原就讀學校之轉學證明書或肄(休)業證明書所列前一學年或最近一學年符合第三條第三款規定之成績證明。

第六條 審查作業：

一、僑陸組於每學年度第一學期開始二個星期內舉辦說明會，說明應繳資料及審查標準。

二、由學務處及僑陸組同仁組成五人以上審查小組，依教育部核定名額，辦理審查工作。

三、審查時依據各僑居地經濟環境、家庭狀況、僑陸組內活動參與率及在校生活情形等作為審查依據。

四、各項審查記錄及核定名冊呈校長核定後，留校備查。

第七條 經費核撥及核結：

一、本助學金每年度由教育部編列預算支應，核發額度由教育部核定之。

二、經審查符合規定者，依就讀年級順序造冊一份，並檢附審查記錄影本，於第二次請撥時併同陳報教育部。

三、請撥時間：依教育部規定之撥付日期訂定之。

四、請撥方式：依前項分次備據並造具請領表一式二份陳報教育部請領；其印領清冊留校備查，以利審計機關查核。

五、僑陸組應自當年九月至翌年八月三十一日止完成結報並轉撥予核准補助者。但應屆畢業生轉撥至翌年六月份止。

第 八 條 其他：

- 一、僑生經查有偽造或提供不實證件屬實者，除撤銷其資格及追繳已領之助學金外，依法追究相關責任。
- 二、未獲得本助學金之清寒僑生，僑陸組得優先提供工讀補助金。
- 三、申請者如父母雙亡或來自單親家庭，經查證屬實後，優先提供助學金名額。

第 九 條 港澳生經依香港澳門居民來台就學辦法入學者，準用之。

第 十 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

三、銘傳大學清寒僑生工讀要點

98年6月22日本校第86次行政會議通過

一、依據：

為提供清寒僑生工讀機會，扶助在台生活，使其安心就學，依據行政院僑務委員會(以下簡稱僑委會)頒行之補助僑生工讀金要點，特定本要點。

二、補助來源：

依據僑委會每年度統籌分配於各校名額及金額而定。

三、申請作業：

(一)申請資格：得申請工讀金者，以本校在學清寒僑生為限。凡符合下列各款情形之一者，得認定為清寒：

- 1.家境清寒，且在台生活確屬困難者。
- 2.持有海外正式清寒證明者。

(二)申請時間：每年由學務處僑陸組公告。

(三)申請方式：於公布時間二週內，填妥申請表向僑陸組提出申請。

(四)審查：由僑陸組老師及高年級學生組成三人以上審查小組，依據該生之僑居地經濟情形、家庭狀況及在台生活情況等要件共同審查。

(五)公告：於審查會議後一周內通知錄取學生，公告審查結果。其會議記錄留校備查。

四、申請限制：

本校清寒僑生有各項情形之一者，不得申請之。

- (一)享有助學金及其他獎助學金者。
- (二)受校規記過以上處分者。
- (三)曠課紀錄達一星期者。
- (四)工讀績效經工讀單位審核不合格者。
- (五)學期平均成績未達六十分者。
- (六)能自備費用於學期中多次出入境者。

五、工讀原則：

- (一)工讀時數：每星期六小時。
- (二)工讀金額：視僑委會當年度核給之金額而定。
- (三)工讀生需填寫工讀記錄表，以利考核。

(四)工讀生有下列各項情事，停止工讀：

- 1.一個月內曠工三次以上。
- 2.工讀時期內受校規記過處分者。
- 3.工作不力或不適任，經任用單位通報者。

六、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

四、銘傳大學海外青年技術訓練班工讀實施要點

95年5月1日行政會議通過
98年6月22日本校第86次行政會議修正通過

一、依據：

本校為補助來台就學之清寒海外青年技術訓練班學員，扶助學員安心就學，依據行政院僑務委員會(以下簡稱僑委會)頒行之補助僑生工讀金要點，訂定本要點。

二、補助來源：

依據僑委會統籌後分配各校之名額及補助金額，視本校實際情形配給訂定名額及金額。

三、申請方式：

(一)申請資格：本校在學清寒之學員，且在校生活確屬困難者。

(二)申請時間：每年四月、九月由僑陸組公佈工讀員額數量。

(三)申請方式：於公布時間後二周內，填妥申請表(如附件一)向學務處僑陸組提出申請。

(四)審查：由海青班導師、僑陸組老師及高年級學生組成五人以上審查小組，依據該生經濟條件等相關要件共同審查。

(五)公告：於審查會議後一周內通知錄取學員並公告審查結果。其會議記錄留校備查。

四、申請限制：

本校清寒學員有各項情形之一者，不得申請之；已補助者應停發。

(一)受校規記過以上處分者。

(二)曠課紀錄達八小時者。

(三)工讀績效不合格者。

(四)學期平均成績未達六十分者。

五、工讀原則：

獲工讀金補助之清寒學員，應注意下列事項：

(一)工讀時數：每星期需工讀六小時。

(二)工讀金額：視僑委會當年度核給之金額而定。。

(三)工讀時需填寫工讀記錄表，以利考核。

(四)工讀生有下列各項情事，停止工讀：

- 1.一個月內曠工三次以上。
- 2.工讀期間內受校規記過處分者。
- 3.工作不力或不適任者，經任用單位通報者。

六、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

五、原住民輔導要點

91年5月23日學務會議修正通過

- 一、依據：學校對原住民生活、課業適應關心，指定本組加強輔導與照顧。
- 二、目標：使學生專心讀書，完成學業。
- 三、辦理新進學生座談，加強要求學校各項規定。
- 四、辦理原住民獎助學金及工讀事項

(一)獎學金

- (1)凡本校原住民在學學生，前一學期操行成績達七十五分，表現符合下列標準之一者，得申請獎學金：
 - A、具有特殊才藝(音樂、美術、舞蹈等)，獲得省市以上競賽個人成績前三名，且學業平均成績及格。
 - B、學業平均成績排名在分配本校獎勵名額內者，但一年級第一學期新生依入學考試成績高低為優先順序，其入選名額以分配本校名額之四分之一為原則。
- (2)應檢具蓋有山地原住民或平地原住民戳記之戶口名簿影本或戶籍謄本，以及前一學期成績單向僑陸組申請。
- (3)每學期辦理一次，名額由原住民委員會分配。
- (4)依學業成績高低作錄取依據，成績相等者，以操行成績優良者核定之。

(二)助學金

- (1)凡本校在學原住民學生家境清寒，前一學期操行及學業成績平均及格且自願擔任工讀者每週三小時，得申請本獎助學金。
- (2)檢具蓋有山地原住民或平地原住民戳記之戶口名簿影本或戶籍謄本，以及前一學期成績單向僑陸組申請。
- (3)每學期辦理一次，名額由原住民委員會分配，為求公平起見，由僑陸組輔導老師及原住民四年級全體學生組成獎助學金審查小組，辦理審核獎助學金相關事宜。

(三)低收入戶工讀助學金

- (1)凡本校在學原住民學生家境清寒，持有低收入戶證明者。
- (2)檢具蓋有山地原住民或平地原住民戳記之戶口名簿影本或戶籍謄本、前一學期成績單以及低收入戶文件向僑陸組申請。
- (3)名額：不限名額。

五、本要點經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

六、銘傳大學研究所優秀僑生獎學金辦法

100 年 10 月 24 日行政會議通過

102 年 6 月 10 日本校第 259 次行政會議修正通過

- 第一條 為鼓勵僑生就讀本校研究所並獎勵在校研究所僑生，特依據「教育部補助大學校院設置研究所優秀僑生獎學金作業要點」第三點第二項之規定，制定「銘傳大學研究所優秀僑生獎學金辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 申請資格如下：
- 一、依「僑生回國就學及輔導辦法」來台就學之僑生以及依該辦法在台就讀大學部僑生自行考取本校研究所之僑生。
 - 二、依「香港澳門居民來臺就學辦法」規定入學之港澳學生。
 - 三、在本校註冊具有正式學籍之研究所在學僑生，其前一學期學業平均成績 80 分（含）以上，操行成績 85 分（含）以上。
 - 四、已支領政府或學校提供之學雜費補助、減免或助學金者，不得重複申請本獎學金。
- 第三條 依教育部公告之在學人數辦理本獎學金之申請。
- 第四條 本獎學金受獎僑生之實際受獎金額及名額，按教育部每學期核配本校之獎學金補助款調整之。
- 第五條 每名受獎僑生之受獎金額，以每月不低於新台幣一萬元為原則，每學期審查通過後核發，畢業生得領至畢業月份止。
- 第六條 申請作業規定如下：
- 一、申請時間：申請人應於每學期開學後，依本校學務處公告之期間內提出申請。
 - 二、檢附文件：獎學金申請表（如附表）、前一學期成績單、學生證影本、指導教授或導師推薦函。
- 第七條 本獎學金由本校獎學金審查委員會進行審查，並依所核定研究所之受獎名額、金額，擇優核給。其成績計算方式以學業成績高低排序，學業成績相同者，依操行分數排序。
- 第八條 受獎學生如有以下情形，得終止其受獎資格：

- 一、休學、退學或喪失學生身分者。
 - 二、行為不檢並有事實足認有重大違失者。
 - 三、有偽造、變造或提供不實證件之情事，經查證屬實者。
- 有前項情形之一者，除撤銷其得獎資格外，已領取之獎學金應予繳回，並依其情節追究相關法律責任。

第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校或教育部相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

伍、住宿服務

一、學生宿舍管理辦法

96年5月17日學務會議修正通過
100年6月16日學務會議修正通過
101年6月21日學務會議修正通過

第一條 目的：

為維護學生宿舍秩序及安全，提供學生良好住宿環境，使住校生安心求學。

第二條 行政職掌：

一、學務處：宿舍管理、行政綜合協調及住校學生生活輔導等相關事宜。

二、總務處：

(一)學生宿舍各項設備之修繕、保養、財產管理、水電供應、環境美化及工友之任用、遷調及考核等事宜。

(二)住宿生住宿收、退費等事宜。

三、人資處：宿舍管理員之任用、遷調及考核等事宜。

第三條 住宿申請、進住、退宿、離舍：

一、舊生：第二學期期末考前一個月至住服組(桃園校區學務組)領取申請表辦理，經核准後於第一學期開學前三日進住。

二、新生：新生接獲學校寄發之錄取通知單後，依公告期程進入本校網站申請宿舍，並上網查詢電腦抽籤結果。中籤同學請於中籤頁面自行列印繳費單及保證書至指定銀行繳費，進住時繳交收據、保證書及二吋照片三張。

三、學生宿舍以服務大學部一年級新生為原則，舊生如需住宿應提出申請，具有下列條件之舊生依序優先住宿：

(一)最近一年內曾擔任宿舍自治幹部，服務績效優異者。

(二)最近一年內在宿舍表現良好，有具體事蹟，並受到學校獎勵者。

(三)身心障礙者。(檢附證明文件)

(四)外籍生、僑生及設籍金、馬、澎等離島地區(須附證明)住宿以二年為限(大學部在學第一、二學年，研究所在學第一學年)，99 學年度以前入學之外籍生、僑生住宿以四年為限，惟仍須經學校考核通過(義工服務時數及違規紀錄)，始可以續住；上述住宿學生自願放棄次學年宿舍續住者，須於住宿當學年第二學期開學後二週內，檢附證件或述明理由完成書面報告呈核。

(五)家境清寒者。(具中低收入或低收入戶證明，且須經考核義工服務時數及違規紀錄通過者)

(六)因特殊原因呈報校長核准者。

(七)申請次學年續住均須審核宿舍義工時數及違規紀錄、優良事蹟，經續住審查會議討會後核定。如有餘額，未獲床位之舊生可依申請時間先後依序遞補。

四、新生申請住宿人數超過宿舍容量時，具有下列條件之學生依序優先住宿：

(一)身心障礙之學生。(檢附證明文件)

(二)外籍生、僑生及設籍金、馬、澎離島等地區者(須附證明)

(三)家境清寒者。(具中低收入戶或低收入戶證明)

(四)因特殊原因呈報校長核准者。

(五)經公告申請程序，抽籤中籤本國新生。

(六)在學第一學年住宿人員，每學期應擔任宿舍義務工時不少於 16 小時；為結合服務學習執行，凝聚愛舍愛校精神，得以宿舍義工時數經審核認證為服務學習時數(宿舍義工服務時數 2 小時認證服務學習 1 小時)，一學年申請服務學習時數審核認證以 8 小時為限。

五、台北校區居住台北市、新北市，桃園校區居住桃園縣市之學生不得申請住宿，如有餘額或其他特殊原因，另以專案辦理。

六、凡違反住宿規則一學期累計三次或勒令退宿或違反住宿規則記小過以上(含)或違反校規情節重大者，不得再申請住宿。

七、經核准續住之同學，應於註冊時繳交住宿費用，憑收據向宿舍

管理員報到，並於三日內依指定床位進住，逾時未進住者以棄權論，所繳費用概不退還。

八、經核准住宿之學生，應住滿一學年並簽立保證書，除符合退宿規定原因外，不得中途申請退宿，未經核准擅自退宿者不予退費，並予以議處。

九、住宿學生有下列情形之一者，應依規定辦理退宿：

(一)休學、退學、轉學、開除學籍。

(二)畢、結業。

(三)受退宿處分。

(四)家長、監護人遷至宿舍所在地縣市

(五)患有傳染病、心臟病、精神病或其他重大病症，經證明屬實，不適宜團體住宿者。

十、申請中途退宿者，應附相關證明(如休退學證明、戶口名簿等)並填寫退宿報告表，經宿舍自治會、宿舍管理員、家長及承辦人簽名，轉呈學務處核准後始得遷出並依規定辦理退費。

十一、經核准住校之同學不得私自將床位轉讓他生。

十二、寒暑假期間學校宿舍關閉後，學校不負責保管同學留置之財物，住宿同學應攜回所有物品。

十三、原住宿之應屆畢業生於畢業典禮後，學期尚未結束前如欲繼續住宿者，其生活規範均與在校生相同。

十四、經休、退學，或其它原因核准退宿之學生，須於核定後三日內向宿舍自治會及宿舍管理員報告，查核寢室財產無誤並打掃清潔後，遷出宿舍。

十五、學期結束前一週由室長負責清點寢室財產，如有損壞或遺失應即向宿舍管理員報告，室長於學期結束前陪同管理員清查無誤後，始可離校。

十六、期末考結束後三日內，應完成離宿手續，搬離宿舍。

第四條 收、退費標準：

一、按教育部規定收取住宿費，於每學期註冊時一次繳交。

二、宿舍收費標準於受理住宿申請之日公告。

三、因休、退學，或其它原因核准退宿之學生，得檢附證明及原繳

費收據至財務處申請退費。

四、退費標準依教育部規定：註冊日起至第六週辦妥手續者退所繳費用三分之二，自第七週至第十二週辦理者退三分之一費用，十三週以後辦理者不退費。

五、領有鄉鎮市區公所以上政府單位開立之中低收入戶或低收入戶證明學生，經本校審核通過者，低收入戶得免費住宿學校宿舍(限住四人或六人房)，中低收入戶得優先安排繳費住宿，並應於本校規定宿舍抽籤日前向學務處住服組、桃園學務組申請，逾期視同放棄。

六、住宿生進住一律繳交清潔保證金叁佰元、磁卡及鑰匙押金貳佰元、合計伍佰元，離舍無息退還。

第五條 住宿規則：

一、作息時間：

(一)熄燈時間為每晚二十三時熄大燈，學生可依需要使用桌燈。

(二)寧靜區一律於二十三時實施熄燈及人員管制。

二、內務：

(一)床舖整理：每晨起床後將床舖整理清潔，棉被枕頭摺疊整齊。

(二)物品之放置：

1.衣櫃內物品之整理以整潔為主。

2.書籍文具應排列整齊，其餘應存放置物櫃內。

3.其他物品之放置由宿舍管理員統一規定。

4.寢室物品之擺設在不危害宿舍安全，不破壞公務並兼顧整潔之原則下，得經自治幹部同意後改變位置。

5.不得放置違禁、危險及有礙衛生、妨害他人之物品。

(三)寢室內外環境：

1.各寢室值日輪值表由室長排定，負責維護寢室內外地面、牆壁、門窗之整潔。

2.各項整潔工作，須在內務檢查前整理完畢。

(四)學生個人內務經定期不定期檢查優良者，記嘉獎乙次之獎勵。

(五)男、女生宿舍內務競賽最優寢室，室長記嘉獎貳次，其同室室友各記嘉獎乙次。

三、外宿：

- (一)住宿生外宿先告知室長，並向宿舍管理員報備登記後始得離校外宿，另應自行向家長或監護人報備。學校依狀況彙整同學外宿次數，通知家長或監護人。
- (二)住宿生申請連續三天外宿者(不含返家)，除須附上「校外安全自負切結書」外，並主動通知家長或監護人。
- (三)學期外宿超過六週(不含返家)，則喪失次學年續住優先權。

四、宿舍設備之維修與供應：

(一)宿舍修繕：

宿舍一般水電及設施修繕，總務處皆設有水電工，每日定時上、下午至宿舍維修，各寢室住宿生發現任何損壞皆可主動至二樓櫃檯登記簿登記，宿舍管理員每日彙整後至總務處營繕組報請維修。

(二)沐浴熱水供應：

- 1.本校學生宿舍沐浴熱水供應時間為星期一至星期日，上午七時至八時，下午六時至十二時，宿舍燒水時間共計七小時，寒暑假期間，依狀況訂定。
- 2.熱水供應由總務處(組)督導專人依規定調整訂定。

(三)冷氣供應：

寢室冷氣供應採「使用者付費」原則，以房間為單位向總務處購買冷氣機使用儲值卡使用之。

五、幹部職掌：

(一)會長

- 1.協助宿舍老師管理宿舍各項事宜。
- 2.督導樓長執行各項勤務。
- 3.辦理、督導宿舍各項活動。
- 4.督導宿舍公共區域整潔。
- 5.督導每日晚上十一時實施晚點名。
- 6.退宿同學資格審查。
- 7.臨時交辦事項。

(二)副會長

- 1.協助舍長及宿舍老師管理宿舍各項事宜。
- 2.協助督導樓長執行各項勤務。
- 3.協助辦理宿舍各項活動。
- 4.負責督導宿舍維持公共區域整潔。
- 5.協助舍長督導每日晚上十一時實施晚點名。
- 6.臨時交辦事項。

(三)自治幹部

- 1.辦理宿舍各項活動。
- 2.負責維持該樓秩序及公共區域整潔。
- 3.每日晚上十一時實施晚點名。
- 4.檢查該樓公共設施損壞情形，向宿舍老師回報。
- 5.臨時交辦事項。

(四)幹部權益：

- 1.自治幹部任期屆滿時，經宿舍業務主管評量，成績核可者，可保留下學年優先住宿資格。
- 2.遭學校取消或自行放棄幹部資格者，即取消次學年保留住宿床位權利。

六、一般規定：

- (一)學生進住宿舍後，對所分配使用之公物負有保管之責，若有損壞或遺失，應負責賠償。
- (二)不得於寢室牆上釘釘子懸掛衣物或張貼字畫圖片。
- (三)住宿生不得私自持有他人寢室鑰匙。
- (四)義務服務人員：在學第二學年(含)以上住宿人員，每學期須擔任宿舍義務服務人員，每學期不得少於 16 小時，擔任下列工作：
 - 1.櫃台值班：值班時間：上午七時至晚上十二時。
 - 2.協助環境整理。
 - 3.協助宿舍活動辦理。
- (五)有違反下列情形者，會接受學校懲處：
 - 1.非住宿生不得私自進入宿舍，住宿生會客應在櫃檯交誼廳進行，不得進入寢室內，如有家長要求參觀，須先經宿舍管理員

同意。

- 2.不得留宿外賓、親友或同學。
- 3.宿舍門禁由宿舍管理員負責執行，於每晚二十三時管制。
- 4.宿舍內不得放置及使用違禁、危險、有礙衛生或妨礙他人之物品，如電視機、大型電唱機、電視遊樂器、電熨斗、電暖爐、電鍋、電磁爐及炊煮用具等。
- 5.宿舍內應保持寧靜，不得高聲喧鬧、談笑。
- 6.不得在宿舍陽台、門口及圍牆上隨意晒被褥、衣物。
- 7.熄燈後不打電話、不看電視及不得有妨礙他人睡眠之音響或行動。
- 8.宿舍內禁止炊膳、燃燒燭火或鞭炮類。
- 9.宿舍內不得有爭吵、鬥毆、賭博、飲酒、滋事等行為。
- 10.宿舍內不得飼養寵物或其他動物。
- 11.住宿生應依規定參加宿舍舉辦之各項活動。
- 12.宿舍內嚴禁吸菸。
- 13.浴廁使用後請保持整潔與設施完整。

第 六 條 考核及獎懲

學生住宿表現由各系教官及宿舍管理員分別考核，住宿生違反宿舍規則，除依本校學生獎懲辦法相關規定處理外，其他補充規定如下：

- 一、違反下列規定之一者，依照學生獎懲辦法第八條第十二項，予以申誡一次或二次之處分，並通知家長。
 - (一)經選為宿舍自治幹部，無故辭退者。
 - (二)住宿生無故不參加宿舍集會，自治幹部無故不參加自治幹部會議者。
 - (三)住宿生內務不整，經登記三次仍未改進者。
 - (四)住宿生不按規定晾晒衣物者。
 - (五)熄燈後收看電視者。
 - (六)帶領非住宿生或非住宿生擅自進入宿舍者。
 - (七)在寢室內高聲喧嘩，擾亂他人安寧者。
 - (八)未經報備登記擅自外宿者。

- (九)對宿舍幹部態度惡劣者。
- (十)門禁後私自開啟大門外出者。
- (十一)門禁後逗留於宿舍內走道，干擾宿舍之安寧。
- (十二)依規定時間進住後，超過二周不繳交住宿費收據查驗者。
- (十三)不配合櫃台執勤。
- (十四)違反本辦法之「住宿規則」規定，情節較輕者。

二、違反下列規定之一者，依照學生獎懲辦法第九條第二十二項，予以記過一次或兩次處分，並通知家長。

- (一)右列申誡所列各款之累犯者。
- (二)未經核准，擅自進住或遷出宿舍者。
- (三)未經核准遷移、互調寢室床位或將床位轉讓他人者。
- (四)宿舍內燃燒火燭、燃放鞭炮類或使用違禁電器用品。
- (五)在宿舍內吸菸者。
- (六)損壞公物情節輕微者。
- (七)未經登記核可擅自外宿累計達三次者。
- (八)特定檢查(競賽)內務零亂不整者。
- (九)在寢室內飼養寵物者。
- (十)違反本辦法之「住宿規則」規定，情節較輕者。

三、違反下列規定之一者，依照學生獎懲辦法第十條第十項，予以記大過之處分。

- (一)右列記小過各款累犯者。
- (二)未經核准，擅自留宿外人者。
- (三)私帶異性朋友進入宿舍者。
- (四)寢室內燃燒火燭、燃放鞭炮類或使用違禁電器用品再犯者(實物代管，未發還)。
- (五)擅自招外人在宿舍集會者。
- (六)關閉寢室後擅自開啟或進住者。
- (七)攜帶危險物品或違禁藥品入宿舍者。
- (八)擅自在宿舍內炊膳者(實物代管，期末發還)。
- (九)任意污染、破壞浴廁整潔或設施。
- (十)違反本辦法之「住宿規則」規定，情節重大者。

四、住宿生有下列不良行為之一者，依照學生獎懲辦法第十條第十項，予以記大過處分外，並通知家長該生勒令退宿(不退費)

(一)右列記大過各款累犯者。

(二)故意破壞公物者。

(三)個人內務經常零亂，屢勸誠不改者。

(四)在宿舍內不服宿舍管理員或教官輔導，態度惡劣者。

五、宿舍自治幹部之獎懲由自治幹部組織辦法另訂之。

六、其餘有關獎勵依學生獎懲辦法中之獎勵規定敘獎。

第七條 學生宿舍自治委員會組織辦法另訂之。

第八條 寒、暑假校外機關團體辦理活動營隊，借用宿舍者，由總務處專案辦理。

第九條 本辦法經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二、銘傳大學學生宿舍寒(暑)假學生住宿管理辦法

96年5月17日學務會議修正通過

- 第一條 目的：為維護寒(暑)假期間學生宿舍秩序，保障住宿學生住宿安全，並期提供良好之住宿品質與完善之宿舍管理。
- 第二條 住宿申請：
- 一、申請資格：具本校學籍之學生或該年度應屆畢業生未完成離校手續者。
 - 二、申請日期：學期結束前一個月，學務處於宿舍張貼住宿申請公告，並於公告後兩週內完成申請，逾期不予辦理。
 - 三、申請流程：申請住宿之同學，於期限內至住服組繳交住宿申請表(含家長同意書)、住宿保證書，陳奉核可後至總務處繳交所需費用。
 - 四、費用計算：收費標準依學校規定，以「期」為單位計算，寒假為一期，暑假為二期，每期收費以四(六)人房之每學期住宿費用除以四個月，即為住宿一期所需之費用，實際收費標準以總務處核算公告為準。
 - 五、住宿期間退宿者，依規定不辦理退費，如有特殊原因者，需經呈報核可後，始得退費。
- 第三條 寒(暑)假開放住宿日期：
- 一、寒假：開放一期，確定日期以住宿申請公告訂定為準。
 - 二、暑假：配合學生暑修，開放住宿二期，確定日期以住宿申請公告訂定為準。
 - 三、申請寒(暑)假住宿同學，須以「期」為單位提出申請。
- 第四條 住宿生管理：
- 一、住宿生採集中住宿、統一管理為原則，寢室規劃以同一樓層四(六)人房為主，若有特殊狀況，專案簽核。
 - 二、住宿生之寢室與床位之分配，依同學申請住宿之順序排定，同學不得私自更換。

三、寒(暑)假期間住宿規則、考核獎懲、內務整潔檢查同學生宿舍手冊之內容。

四、住宿生離舍前須完成寢室整理、財產清點並歸還寢室鑰匙後始得離開宿舍。

第五條 宿舍自治幹部：

一、宿舍自治幹部組織及職掌比照學生宿舍手冊(第七章 學生宿舍學生自治組織辦法)。

二、寒(暑)假期間，擔任宿舍自治幹部表現優良之同學予以行政獎勵：

(一)舍長：小功乙次。

(二)樓長：嘉獎兩次。

(三)室長：嘉獎乙次。

三、住宿生每室遴選室長乙員，兩室以上遴選樓長乙員，二樓以上遴選舍長乙員。

第六條 行政職掌：

一、學務處：

(一)軍訓室：負責宿舍突發事件之處理與回報。

(二)住服組：負責宿舍管理員寒暑假期間上班輪值排定，及宿舍管理等事宜。

二、總務處：負責寒暑假期間，宿舍各項設備之修繕、保養、財產管理、水電供應及費用收繳等後勤事項。

三、人資處：有關宿舍管理員之任用、遷調及考核等事宜。

四、財務處：有關宿舍管理員值勤津貼發放事宜。

第七條 一般規定：

一、寒(暑)假期間，社團或校外團體辦理活動營隊借用宿舍者，由總務處專案辦理。

二、寒(暑)假期間宿舍工讀生之需求，宿舍管理員依規定提出申請。

三、配合留宿作業之同學，均依規定陳報行政獎勵。

四、寒(暑)假期間，學生宿舍空床位電信網路系統關閉，提供住宿同學上網服務。

五、未依規定申請住宿，擅自進住宿舍者，依學生手冊獎懲規定懲處。

六、國際生住宿申請依一般規定辦理。

七、本管理規定未盡事宜，可依需要增補之。

第 八 條 本辦法經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

銘傳大學 學年 假學生宿舍住宿申請表									
申請日期：	年	月	日						
系別：	學號：	姓名：							
申請	假住宿	日期自	年	月	日至	年	月	日	
家長意見：									
本人	同意敝子女		因		原因，於		假(自		
年	月	日至	年	月	日)	申請住宿貴校學生宿舍。			
								家長	簽名
中	華	民	國	年	月	日			

住宿保證書

住 宿 保 證 書	
一、茲保證	系 年 班學生 住 室 床，願
遵守本校宿舍管理規則，如有違反，願接受學校處分。	
(一)住宿期間應保持宿舍安寧，並於門禁晚上十一點前返回宿舍，超過門禁時間遲歸者，須先向宿舍管理員登記。	
(二)超過門禁時間未回宿舍或擅自外出，如未依規定登記外宿者，應自負其責。	
(三)宿舍內嚴禁私用電器用品或其他違規用品。	
(四)如有損壞公物，依規定照價賠償。	
(五)恪遵寒(暑)假學生宿舍管理辦法。	
二、如有違反前項規定，本人同意接受校規相關處分，絕無異議。	
三、住宿期間如個人原因退宿，不辦理任何退費。	
	學生家長： 簽名
	(監護人)
	學 生： 簽名

三、學生宿舍自治會組織章程

96年5月17日學務會議修正通過

第一條 總則

- 一、依據本校學生宿舍管理辦法訂定。
- 二、本會定名為「銘傳大學學生宿舍自治會」，分設於臺北、桃園宿舍，以下簡稱本會。
- 三、為保障學生住宿安全、推動宿舍生活自治管理、維護住宿學生權益，提昇住宿生活品質，協助學校管理宿舍為目的訂定本辦法。

第二條 組織與職權

- 一、凡本校學生宿舍之住宿生皆為本會當然會員。
- 二、負責學生宿舍業務之承辦人為本會當然指導老師，各宿舍管理老師為輔導老師，應協助推展並輔導自治會之工作。
- 三、幹部產生方式與任期：
 - (一)本會設會長一人、副會長二至四人、並設自治幹部若干人，自治會幹部架構圖如附表。
 - (二)會長、副會長須為本校 2 年級以上之住宿生，並曾擔任本會幹部具服務熱忱，不分國籍、性別。於每學年開學第十四至十五週改選，由本會新任之管理幹部群投票推選，以得票數最高者擔任會長，次高者擔任副會長，任期為一學年，不得連任。
 - (三)本會會長、副會長及各組長任期為一學年，由會長於次級管理幹部群中遴聘之，不得連任。
 - (四)宿舍自治幹部經由全體住宿同學選舉產生。
 - (五)自治幹部產生後，再推選會長、副會長。
- 四、會長職責：
 - (一)對外代表本會，綜理有關學生宿舍事項。
 - (二)召開自治會議及期末自治幹部座談檢討改進工作狀況，以提升自治會功能。
 - (三)在學生宿舍業務主管單位之輔導下，協助推動宿舍安全及生活

管理。

(四)協助處理一切有關提升宿舍生活管理及安全之工作。

(五)負責各級自治幹部與會員間之聯繫協調工作。

(六)協助推廣宿舍相關活動。

五、副會長職責：

(一)協助會長推動會務及生活管理及安全等工作。

(二)每日晚間二十三時彙整各樓層人數清點狀況並向宿舍管理老師回報。

(三)執行幹部自治會議之決議。

(四)邀請學校師長及宿舍管理老師參與相關會議及活動。

(五)籌備及召開次屆會長選舉事宜。

(六)協助各級自治幹部與同學間之聯繫協調工作。

六、各組組長職責：

生活組長：

1.協助宿舍安全、生活管理及相關業務等推展，並於每日晚間 23 時清查樓層人數後向副會長回報。

2.負責維護宿舍公共安寧、整潔衛生及宿舍生活品質等有關生活輔導事宜。

美宣組長：

1.協助宿舍安全、生活管理及業務推展，並於每日晚間 23 時清查樓層人數後向副會長回報。

2.負責宿舍各項活動文宣之相關事宜、宿舍佈置及印製相關文宣等。

總務組長：

1.協助宿舍安全、生活管理及業務推展，並於每日晚間 23 時清查樓層人數後向副會長回報。

2.負責本會經費之申請、使用、收支表之製作、公用財物之保管及活動器材採購等事宜。

公關組長：

1.協助宿舍安全、生活管理及業務推展，並於每日晚間 23 時清查樓層人數後向副會長回報。

2.負責對外之聯繫事務及交流事宜。

活動組長：

- 1.協助宿舍安全、生活管理及業務推展，並於每日晚間 23 時清查樓層人數後向副會長回報。
- 2.負責宿舍各項活動之籌劃與執行。

文書組長：

- 1.協助宿舍生活管理及業務推展，並於每日晚間 23 時清查樓層人數後向副會長回報。
- 2.負責各組承辦事務企劃檔案資料及本會運作相關資料彙整與保存。

資訊組長：

- 1.協助宿舍安全、生活管理及業務推展，並於每日晚間 23 時清查樓層人數後向副會長回報。
- 2.負責各項活動電子影像紀錄留存及宿舍網頁維護與宿舍業務電子檔資料之建立。

七、幹部義務：

- 1.準時出席各項會議及參與活動。因故請假須親自提前向會長或副會長報備核准，惟每人每學期請假、遲到以 3 次為限(含各級會議、活動及義務勤務)。超過次數或無故未到者即取消幹部資格及權益。
- 2.組長以上幹部應負督導服務台義工執勤之責。

八、幹部權益：

- 1.組長以上幹部任期屆滿時，經會長、副會長及宿舍業務主管評量成績核可者，可保留下學年優先住宿資格。
- 2.遭取消或自行放棄幹部資格者，即取消次學年保留住宿床位權利。

九、會長之罷免須經正式提案，獲全體住宿生人數十分之一連署，並經全體住宿出席人數二分之一以上表決通過，始可重新推選。

十、會長因故出缺時，由第一副會長遞補之，任期至屆滿為止。

十一、本會幹部失職時，由會長召開自治會研處並呈報宿舍業務主

管單位核備。

十二、本會得設榮譽職顧問，由前任會長、副會長聘任之。

第 三 條 會員的權利與義務：

一、會員之權利：

(一)會員應參加本會所辦理之各項活動。

(二)會員可使用宿舍內所有公共設施及用品。

(三)會員有選舉及罷免會長之權利。

(四)會員有參與本會幹部甄選之權利。

(五)會員可提出住宿生活及安全之興革意見。

二、會員之義務：

(一)會員必須遵守學生宿舍管理辦法之各項規定。

(二)會員必須服從自治會幹部之領導及遵守自治會議之決議。

(三)繳交會費。

第 四 條 會議：

一、常會：會長每月定期召開自治會議一次。

二、臨時會：視需要由會長決定召開之。

三、幹部會議出席人數須達幹部總人數 2 分之 1 以上，方得召開。

四、每學期期末由會長召開自治幹部座談會一次，邀請學校有關單位主管列席與會。

五、自治會各項會議決議事項與學校規定及宿舍管理辦法牴觸者無效。

第 五 條 附則：

一、本會經費來源：由學輔經費、學務處預算及會費編列補助。

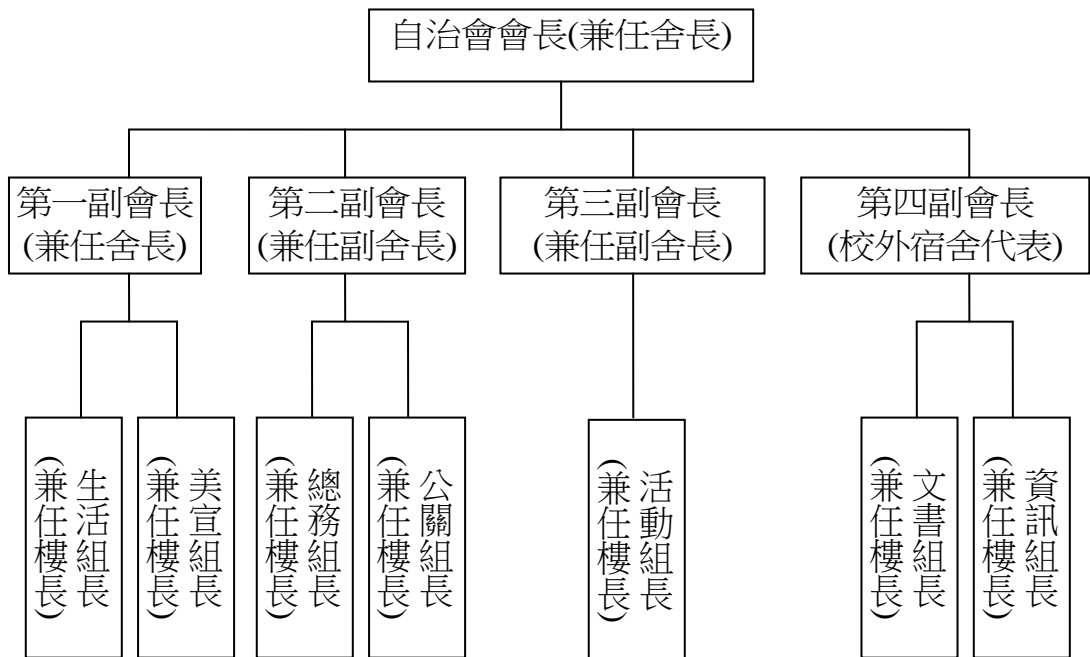
二、自治會所有設備器材均需建檔財產登記，新舊幹部移交時應編列移交清冊報請宿舍業務主管單位核備。

三、會長得於期末提交服務熱心之會員及良好績效之幹部名單，提出敘獎並頒發幹部服務證明。

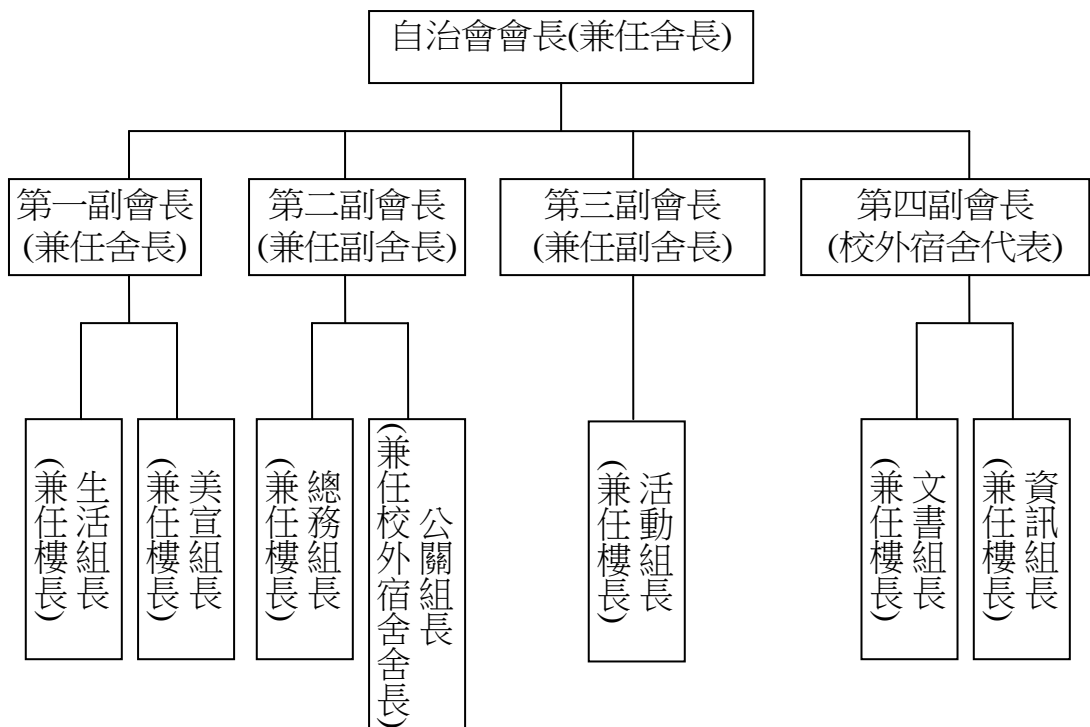
四、本章程修訂時，得由會長召集本會三分之二以上幹部暨宿舍管理老師 3 名，共同參與組織章程修改會議，並將結果呈送宿舍業務主管單位核可後實行之。

五、本章程經學務會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。

銘傳大學臺北校區學生宿舍自治會幹部架構圖：



銘傳大學桃園校區學生宿舍自治會幹部架構圖：



四、銘傳大學賃居生服務實施辦法

98年5月25日行政會議通過

- 第一條 為提供賃居生租屋資訊及能夠擁有安全的房場，以保障賃居生合法權益，增進賃居生間互相關懷，彼此守望相助之精神，增進學生校外生活品質與情誼暨人際關係，同時發揚學校「誠、樸、敬、毅」校訓，提昇良好正面的形象，促進社會和諧，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之服務對象，以非「校內住宿生、居住自宅或親友家」之學生為限。
- 第三條 學務處應建立完整賃居訪視資料，並適時更新賃居學生基本資料。
- 第四條 學務處應蒐集、建立租屋資訊，提供完整豐富房場資料，並建立完善網頁提供學生查詢。建置資料如下：
- 一、租屋相關法律條文。
 - 二、租屋契約範本（銘傳大學-學生房屋租賃契約書）。
 - 三、簽訂條約應注意之事項。（銘傳大學-學生房屋租賃契約書注意事項）
 - 四、議價相關資訊。
 - 五、賃居生於租屋之際所面臨之困擾，並載明其具體之人、事、時、地、物。
 - 六、賃居生所需之安全考量。
 - 七、租屋糾紛之剖析及處理。
 - 八、本校賃居生調解委員會編組。
 - 九、賃居學生個人基本資料建立。
 - 十、房場資料之蒐整與提供。
 - 十一、租屋問題與解答。
 - 十二、最新訊息公告。
 - 十三、意見交流之留言版。
- 第五條 賃居訪視與記錄，應依下列方式實施：
- 一、調查校外賃居學生居住之室友現況、與房東相處狀況、居家安全、學校可協助事項、其他建議（學生或房東意見）等資料。

二、調查結果統計分析運用並提供學校參考。

三、實施方式：

(一)定期訪視：每學年區分上下學期實施，由各院系輔導教官、學務處同仁、導師及班級連絡人編組，利用課餘時間，配合訪視學生及房東時間進行訪視。

(二)不定期訪視：賃居學生要求、或發生突發狀況，或有安全顧慮時，由各院系輔導教官、導師及班級連絡人立即執行。

(三)發現訪視缺失應立即告知房東改善，並納入追蹤複查以維護學生校外賃居安全。

(四)對賃居處所不良或有安全顧慮暨發生租屋糾紛等之賃居生，應勸導學生更換住所，並聯繫家長與導師協助輔導改善。

(五)訪視期間有發現學生情緒低落、行為偏差等危安因素時，請即通報住服組協調聯繫處理。

(六)各訪視小組請於訪視前先行與學生及房東協調聯繫，以利訪視工作能順利進行。

(七)訪問記錄表，於訪視任務執行完畢後送至住服組彙辦。

第 六 條 各班級應設連絡人任住服組、導師及賃居生間之橋樑，負責協調與連絡事宜，其遴選與研習，依下列方式為之。

一、各班級連絡人藉由班會討論遴選後，於每學年第一學期第二週，由院系彙整後，送住服組彙辦。

二、每年十月份區分台北、桃園兩校區辦理。

三、賃居生聯絡人實施區域編組，設置小組長，構成綿密聯絡網。

四、研習會中講解連絡人設立之目的、任務、聯絡方法。

第 七 條 為加強學生安全維護及臨機狀況應變處置能力，應由學務處辦理賃居生安全座談，其方式如下：

一、每年度十一月份區分台北、桃園兩校區辦理。

二、邀請警政專業人士實施講座（含座談）。

三、參加對象以各班賃居生連絡人為主，其餘賃居生採自由報名方式。

第 八 條 學務處應推動賃居生與學校、房東、鄰里之聯繫座談工作，發揮守望相助，促進社區良好互動關係。

第九條 學務處應辦理賃居生聯誼活動，增進賃居生情誼。

第十條 由學校行政單位與賃居生建構關懷網，相互聯繫關懷，以化解賃居糾紛、助經濟問題、妨礙安寧之處理、協助解決意外事件及疑難問題。

第十一條 成立「賃居生服務」社團，協助推動相關賃居業務與活動。

第十二條 每年辦理賃居生租屋安全宣導說明會，並請「崔媽媽基金會提供講座」。

第十三條 法學院、學務處（軍訓室、住服組、學務組）、社團幹部應共同編成賃居生糾紛處理小組，協助處理賃居糾紛事宜。

第十四條 經費依年度計劃實施申請。

第十五條 對年度協助推動賃居生業務有具體成效之人員，依規定每年度辦理議獎。

第十六條 本辦法經行政會議通過，校長核定實施，修正時亦同。

陸、軍訓

一、預備軍官預備士官選訓服役實施辦法

中華民國一百零二年五月十六日
國防部國規委會字第 1020000444 號
內政部台內役字第 1020831169A 號
教育部臺教學（六）字第 1020057551B 號
會銜修正發布

- 第一條 本辦法依兵役法第十一條第一項規定訂定之。
- 第二條 兵役法第九條所定人員參加預備軍官或預備士官選訓及服役，依本辦法規定，本辦法未規定者，適用有關法令之規定。
前項預備軍官或預備士官於服現役時區分如下：
一、依兵役法施行法第九條規定服現役者，為義務役預備軍官或預備士官。
二、依陸海空軍軍官士官服役條例第十九條第二項規定，志願服一定期間之現役者，為志願役預備軍官或預備士官。
- 第三條 預備軍官或預備士官年度考選之對象、方式、員額、專長職類、資格、報名方式及其他相關事宜，由國防部訂定考選計畫實施，或委任國防部陸軍司令部、國防部海軍司令部、國防部空軍司令部、國防部後備指揮部、國防部憲兵指揮部（以下簡稱受委任機關），擬訂考選計畫陳報國防部核定後實施
- 第四條 前條預備軍官或預備士官考選方式，得採筆試、口試、測驗、實地考試或審查知能有關學歷、經歷等行之。
- 第五條 預備軍官或預備士官之考選，由國防部、內政部、教育部等相關機關依考選計畫組成考選會，訂定考選簡章辦理。但志願役預備軍官、志願役預備士官或義務役預備士官之考選，得由第三條受委任機關依國防部核定之考選計畫組成考選會，訂定考選簡章辦理。
前項預備軍官或預備士官考選，得依實際需要合併辦理。國防部得就報名、資格審查及試務工作等業務，委託其他機關、學術專業

團體或財團法人辦理。考選簡章應於受理報名或申請三十日前公告。

第六條 志願參加預備軍官或預備士官之考選，成績及格者，依績序取得錄取資格。前項考選及格之成績，由考選會決議公告，並造具錄取名冊分送國防部或受委任機關、內政部及戶籍地直轄市、縣（市）政府。

第七條 尚未履行兵役義務之大學研究所博士班研究生取得博士學位，志願參加預備軍官考選，經資格審查合格者，取得錄取資格。

第八條 兵役法第九條第一項及第十條第一項所定預備軍官或預備士官基礎教育，由國防部委任所屬機關或學校（以下簡稱教育機構）擬訂教育計畫，陳報國防部核定後，自行辦理或再委任所屬單位辦理（以下稱施教單位）。

第九條 國防部或委任機關依考選委員會所送錄取名冊，分配入學日期及施教單位，於報到入學十五日前送達入學通知。

第十條 志願參加預備軍官或預備士官考選錄取者，應於接到入學通知後，依規定時間至指定施教單位報到。未依規定報到者，取銷錄取資格。前項施教單位應於入學報到後十日內，將報到情形及未報到人員名冊陳送教育機構轉報國防部備查，並分送戶籍地直轄市、縣（市）政府，辦理兵籍資料移轉。

本辦法修正前保留預備軍官名額者，仍依原規定繼續保留名額。由國防部列冊專案列管，至原因消滅時，得依志願申請參加義務役預備軍官基礎教育。

第十一條 接受預備軍官、預備士官基礎教育期間之管理、考核、薪給、保險、撫卹，按國防部相關規定辦理。

第十二條 接受預備軍官或預備士官基礎教育期間，有下列情形之一，應予退學及取銷其預備軍官或預備士官之錄取資格：

- 一、因病、公、事請假併計超過教育計畫所定時間六分之一，或事假超過教育計畫所定時間八分之一者。
- 二、受基礎教育期間，經判處有期徒刑以上之刑，或受保安處分、感訓處分、強制戒治、觀察勒戒裁判確定者。
- 三、教育期間成績不合格者。

四、申請退學者。

五、其他不合考選簡章所定考選資格者。

前項之退學，由編階上校以上施教單位主官核定，並發給退學通知書。

第十三條 施教單位對前條退學之人員，依下列規定辦理：

一、尚未履行兵役義務之役男，通知其戶籍地直轄市、縣（市）政府，依法辦理徵兵處理。

二、具後備軍人或補充兵役身分者，通知其戶籍地後備軍人管理機關，依後備軍人管理規則處理。

三、具現役軍人身分者，通知其原隸屬人事權責機關，自核定退學之日起按原階級服役。

第十四條 施教單位應將退學人員所有資料，裝入兵籍資料袋內，按兵籍規則之規定轉移，並複製一份備查。

第十五條 接受預備軍官或預備士官基礎教育期滿成績合格者，由教育部機構發給結業證書。

第十六條 受預備軍官或預備士官基礎教育期滿成績合格，除本辦法另有規定外，分別以少尉或下士任官分發，並自任官之日起服現役。

志願役預備軍官及志願役預備士官服現役之役期，依陸海空軍軍官、士官服役條例所定，於考選簡章明定之。

義務役預備軍官及義務役預備士官服現役時間，連同基礎教育時間，合計為一年，但曾接受大專集訓結訓、軍訓課程者，得折算其應服之役期。

前項大專集訓應折算之役期，以其大專集訓結訓證明書所載實訓時間為準。軍訓課程折算之役期，依軍訓課程折算役期實施辦法辦理

第十七條 義務役預備軍官或義務役預備士官服現役時，得依軍事需要及志願，以一年至三年為一期，經由所隸單位層報國防部或委任機關核定，自核定生效之日起，轉服志願役預備軍官或志願役預備士官。但轉服志願役預備軍官或志願役預備士官之役期與已服義務役備軍官或義務役預備士官之役期合併計算，不得少年三年。

第十八條 尚未履行兵役義務之軍事學校自費學士學生，畢業成績及格，志願

選服義務役預備軍官，免接受預備軍官基礎教育，以少尉任官分發，並自任官之日起服務義務役預備軍官現役，連同軍事學校入伍教育時間，及曾修習且成績合格之軍訓課程，合計為一年。

前項軍事學校入伍教育時間，按日計算。軍訓課程折算之役期，依兵役法施行法第五十二條規定辦理。

第十九條 國防部為發展國防工業需要，得甄選與國防工業有關之大學校院研究所取得碩士以上學位，且具備預備軍官或預備士官考選資格，尚未履行兵役義務之役男，於接受預備軍官或預備士官基礎教育期滿成績合格，訓儲為預備軍官或預備士官，並授給預備軍官或預備士官適任證書，以後備軍人列管，並分配至與國防工業有關之機構服務四年。

前項授給預備軍官或預備士官適任證書之人員，未能履行服務年限者，依法臨時召集入營予以任官，並依第十六條第三項規定服義務役預備軍官或預備士官現役。

第一項所稱大學院校，係指國內公立或已立案私立之大學、獨立學院或經教育部認可之國外大學、獨立學院。

第二十條 前項所稱國防工業有關之機關(構)如下：

一、國防部所屬機關或軍需生產機構。

二、與國防有關之科技發展、研究計劃或軍需生產計劃之大學院校、研究單位或公、民營機關(構)。

前項國防工業有關機關(構)之範圍，由國防部會同各中央目的事業主管機關，組成審查小組審定之。

第二十一條 國防工業訓儲預備軍官或預備士官之甄選作業要點，由國防部會商有關機關定之。

第二十二條 基於國家安全及社會治安需要，得依兵役法第九條第一項或兵役法第十條第一項規定，甄選警察大學及警察專科學校養成教育畢業尚未履行兵役義務之役男，於接受預備軍官或預備士官基礎教育期滿成績合格，訓儲為預備軍官或預備士官，並授給預備軍官或預備士官適任證書，以後備軍人列管。

前項授給預備軍官或預備士官適任證書之人員，自警察大學或警察專科學校畢業，三年內未能分發任警察官或分發後未能履行內政部

規定之服務年限者，依法臨時召集入營予以任官，並依第十六條第三項規定服義務役預備軍官或義務役預備士官現役。

第 廿三 條 前條警察大學及警察專科學校養成教育畢業，尚未履行兵役義務之役男，應受之預備軍官或預備士官基礎教育，由內政部會商國防部辦理。

第 廿四 條 依第十二條規定取銷預備軍官或預備士官資格，依法應徵服常備兵現役或替代役者，其曾受預備軍官或預備士官之基礎教育時間，得折算常備兵現役或替代役應服之役期。

前項基礎教育時間應折算之役期，以其退學通知書所載實受教育時間為準。

第 廿五 條 辦理預備軍官及預備士官選訓所需經費編列權責如下：

一、服現役之預備軍官及預備士官之考選及基礎教育所需經費，由國防部及各有關機關按其應辦事項編列。

二、第十九條所定預備軍官及預備士官之甄選及基礎教育所需經費，由有關機關分別編列。

三、第二十二條所定預備軍官及預備士官之甄選及基礎教育所需經費，由內政部會商相關機關編列。

第 廿六 條 本辦法所需書表格式及作業規定，由國防部會商相關機關定之。

第 廿七 條 本辦法自發布日施行。

二、銘傳大學菸害防制管理辦法

98年5月25日擴大行政會

- 第一條 為落實校園內菸害防制，維護全體教職員工生之身心健康，加強推動本校菸害防制工作，確保環境衛生及淨化空氣品質，特依「菸害防制法」、「學校衛生法」及本校實際狀況，訂定本辦法。
- 第二條 為落實推動無菸校園政策，成立本校「菸害防制工作小組」，由副校長擔任主任委員，學務長擔任召集人，委員由總務長、桃園行政處處長、諮商中心主任、衛保組組長、生輔組組長、桃園學務組組長、軍訓室代表、學生代表擔任。小組於每學年召開菸害防制會議，規劃落實校園菸害防制工作計畫及成效檢討。
- 第三條 校園內禁菸措施，依下列規定實施之：
- 一、本校除非禁菸區外(有明顯標示及區隔)，教室、實驗室、圖書館、會議廳、學生活動中心、辦公室、個人研究室、宿舍、餐廳等室內公共區域及其週邊走廊一律禁菸。
 - 二、未滿十八歲不得吸菸，校園內禁止張貼菸品廣告。
 - 三、本校校園內嚴禁販售或供應與吸菸有關之器物。
 - 四、本校全體教職員工生均具對違反吸菸者規勸、制止與舉發之義務及責任。
 - 五、辦理各項活動或外包廠商、工作人員，校園內須遵守本校菸害防制實施辦法，各辦理及承包處室須廣為宣達並督導。
- 第四條 發現有違反禁菸規定情事者，應依下列規定處理：
- 一、本校全體教職員工生發現違法行為，得蒐證逕向軍訓室舉報，經判明身份後轉交由權責單位查證議處。
 - 二、遭舉發違法吸菸者視其身份報請所屬權責單位，查證屬實後議處。
 - (一)教職員：由人資處負責管理及督導。
 - (二)技工、工友：由總務處負責管理及督導。
 - (三)入校洽公之外賓及訪客：由警衛班負責管理及督導。
 - (四)外包廠商及其相關工作人員：由總務處及申辦單位負責管理及

督導。

(五)學生：由學務處、各學院、系(所)、導師負責管理及督導。

第 五 條 對違反本辦法者，應為如下處置：

- 一、教職員工違反本辦法者經第一次勸阻者，由人力資源處列入年度考績檢討。
- 二、學生違反本辦法者，得由學務處依學生獎懲辦法懲處之。
- 三、廠商及進入校園內洽公、交誼之校外人士或訪客，如違反本辦法者，責成接洽單位勸導；經勸導不合作者，逕行向衛生局舉發。

第 六 條 本辦法經行政會議通過，校長核定實施，修正時亦同。

三、銘傳大學學生違規吸菸輔導實施辦法

98年5月25日擴大行政會

第一條 為維護全體師生健康，加強輔導違規吸菸者，樹立「無菸校園」環境，爰依據「學校衛生法」、「兒童福利法」、「菸害防制法」、「春暉專案」相關計畫及「學生獎懲辦法」，訂定銘傳大學學生違規吸菸輔導實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第三條 本辦法採宣導、執行、輔導等方式實施之。

一、宣導：運用政府機關及各種公益團體製播之宣導影帶、節目及舉辦各項活動，加強對學生宣教，以建立學生正確觀念；宣導方式如下：

(一)結合學校春暉教育，舉辦各項宣教活動，使學生了解吸菸對環境與健康之危害。

(二)運用學校各單位舉辦之活動、學生會社團幹部訓練、座談、週會、班會、導師通報、銘傳一週、銘傳電視台、廣播電台、無噪音廣播等，對學生實施宣教。

(三)依地方衛生單位建議，將禁菸標誌張貼於全校嚴禁吸菸區域。

(四)一年級新生入學時，請導師協助班上同學完成簽訂「菸害防制公約」(如附表一)，送至軍訓室備查。

(五)以各棟建築物區分，並劃分責任區(如附表二)，由各行政單位及各院系協助負責督(勸)導。

二、執行：

(一)學校全體教職員工生對違規吸菸者，皆有規勸與反映義務及責任，各責任區單位主管應編組所屬教職員工實施違規取締查察，以落實不違規吸菸，維護環淨清新，使責任區內無菸害。

(二)教職員工發現學生違規吸菸，應將違規學生姓名、系別及學號等資料登記後(規勸單如附表三)，送學務處軍訓室處理。

三、輔導：

(一)先期輔導：

導師及各系輔導教官應對有吸菸習慣之學生予以關懷；對在學校有吸菸記錄行為同學，則應加強勸介與輔導。

(二)違規輔導：

- 1.對初次違反禁菸規定同學：依學生獎懲辦法應記過一次，如參加衛生保健組開辦之「心有零吸健康促進班」，並於乙週內完成向十位學生宣導禁菸並登錄「志願宣導禁菸紀錄表」(如附表四)，簽署「不違規吸菸保證書」(附表五)，並經由導師、系教官及系主任簽證後，銷過處理之，交學務處軍訓室辦理。
- 2.再次違規：
依學生獎懲辦法應記過二次，並強制參加衛生保健組開辦之「心有零吸健康促進班」，由系教官輔導填具「志願宣導禁菸紀錄表」，於乙週內完成二十位同學禁菸宣導暨簽字(不含初犯違規完成之十位同學)，經由系教官輔導一個月內未再違犯者，簽署「不違規吸菸保證書」，經由導師、系教官及系主任簽證後，銷過處理之，交學務處軍訓室辦理。
- 3.三次以上者：
除依校規懲處外，並參加戒菸班。
- 4.違規吸菸者，得持「心有零吸健康促進班」之參加證明及附戒菸心得五百字，辦理註銷處分事宜，未參加者不得辦理註銷。

第 四 條 權責區分

- 一、各行政單位、院系：協助宣導禁菸規定，輔導違反吸菸規定學生，對非吸菸責任區內禁菸之宣導、規勸及舉發。
- 二、衛保組：「心有零吸健康促進班」開班時間與課程訂定
- 三、生輔組：學生記過與改過銷過處理。
- 四、軍訓室：法規訂(修)定、違規學生輔導與處理。

第 五 條 一般事項

- 一、「心有零吸健康促進班」由學務處衛保組規劃，軍訓室及春暉社協辦，衛保組每學期依實際狀況開班(違反吸菸規定達二十人以上即可開班)。
- 二、本規定以學務處軍訓室為業務承辦單位，各行政及教學單位以單位主管、導師為配合執行人員。各學生自治團體及學生幹部應將「菸害防制」列為重點工作。
- 三、每學年執行成效於於每學年召開菸害防制會議中提報。

第 六 條 本辦法經行政會議通過，校長核定實施，修正時亦同。

柒、申訴及救濟

一、學生申訴評議委員會設置辦法

中華民國八十六年十二月二十六日校務會議通過
教育部台（八七）訓字第八七〇五二七三三號函核定
中華民國八十九年一月十二日法規會議修正通過
中華民國八十九年二月二十四日校務會議修正通過
中華民國九十一年十二月二十六日法規會議修正通過
中華民國九十二年六月二十日校務會議修正通過
中華民國九十七年十月二十七日校務會議修正通過
教育部台（九七）訓字第九七〇五二八三六號函核定
中華民國一百年十二月八日法規會議修正通過
中華民國一百零一年二月六日擴大行政會議修正通過
中華民國一百零一年五月二十八日校務會議通過
教育部(一〇一)台訓字第一〇一〇二二八五五八號函核定

- 第一條 本校為保障學生、學生會及其他相關學生自治組織之權益、增進校園和諧，依據大學法第 33 條第 4 項暨本校組織規程第 41 條之規定，訂定學生申訴處理辦法，並組織學生申訴評議委員會〔以下簡稱本會〕。
- 第二條 本會設置委員 13 人及學生代表 1 人，由校長遴聘本校專任教師、法律、心理學者等擔任之，其中未兼行政職務之教師不得少於總額之 2 分之 1 且任一性別委員應占委員總數 3 分之 1 以上，委員任期 1 年均為無給職。已擔任本校獎懲委員會委員者，不得再任本會委員。本會由校長指定之委員擔任召集人。
- 第三條 本會下設程序委員會，其委員由校長就本會委員中指定 3 至 5 人擔任之，負責申訴案件之資格審查。
- 第四條 本校學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議，認有違法或不當致損害其權益者，得向本會提出申訴。
- 第五條 本校學生收到學校對其個人生活、學習獎懲處分書或學生會及其他

相關學生自治組織受學校懲處或其他措施及決議後，如有不服，應於次日起 20 日內以書面向本會提出申訴。

申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後 10 日內，得以書面敘明理由向本會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾 1 年者，不得為之。

學生、學生會及其他相關學生自治組織向學校提起申訴同一案件以一次為原則。

第六條 學生、學生會及其他相關學生自治組織之申訴，應以書面提列具體事實並檢附相關資料。

第七條 申訴提起後，於本會未做成評議決定書前，得撤回申訴案。

第八條 本會開會時，須有二分之一以上委員出席，由委員互推主席一人，經出席委員三分之二以上同意，始得撤銷原懲處或相關措施。
本會會議之召集以不公開為原則，必要時，得通知申訴人及關係人員到會說明。本會會議內容、委員意見及議決，各相關人員應予保密。

第九條 本會於收到申訴書之次日起，應於 30 日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾 2 個月，但涉及退學、開除學籍或類似處分之申訴案件，不得延長。

本會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 7 日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。

第十條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應作成評議決定書，惟其內容僅列主文及理由，評議決定書應依「大學及專科學校學生申訴案處理原則」第 19 點第 1 項或第 20 點規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。

第十一條 本會評議結果認原處分或其他措施及決議，確係違法或不當致損害學生、學生會及其他相關學生自治組織權益時，應於決定書中詳細敘明理由，並為適當救濟之建議，移請學校或原處分單位採行。本會評議結果認申訴不應受理或無理由時，亦應作成評議決定書詳細敘明其理由，駁回申訴人之申訴。

第十二條 評議決定書應依本會之組織及隸屬，經校長核定後，送達申訴人。評議決定書完成行政程序前，原處分單位如認為該評議決定內容有

與法規抵觸或事實上窒礙難行者，應以書面列舉具體事實及理由陳報校長，並副知本會。校長如認為有理由者，並移請本會再議，再議以一次為限。

評議決定書經完成行政程序後，學校應即採行。退學、開除學籍或類此處分之申訴，經評議確定維持原處分者，並依下列規定辦理：

- 一、修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。
- 二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。
- 三、役男「離校學生緩征原因消滅名冊」於申訴結果確定後 30 日內冊報。
- 四、退費標準依現行「專科以上學校向學生收取費用辦法」第 8 條及「專科以上學校學雜費收取辦法」第 15 條之規定辦理。

第十三條 評議決定書經校長核定後送達申訴人及原處分單位。

第十四條 退學、或類似處分之申訴，於評議決定未確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校接到上項請求後，應徵詢本會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

第十五條 依前條申訴經學校同意在校肄業者，學校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

第十六條 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知學校，由學校轉知本會。

本會於接獲前項通知時，應即終止評議，並通知申訴人，俟終止評議原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用前兩項規定。

第十七條 學生對於學校之懲處、其他措施或決議，向學校提出申訴後未獲救濟者，得於收到申訴評議書之次日起 30 日內，繕具訴願書，經學校檢附答辯書及必要關係之文件後送教育部提起訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議決定書。

學生對於學校之懲處、其他措施或決議，未經學校申訴途徑向教育部提出訴願者，教育部依規定須將訴願案移由學校申訴程序處理。學生對於學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第十八條 本校依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，應輔導其復學，對已入營或無法復學之役男，應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

第十九條 學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第28條第2項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理，由本校另設「性別平等教育委員會」專責審議。

第二十條 本辦法未盡事宜，依本校及教育部相關規定辦理。

第二十一條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後，公佈實施，修正時亦同。

二、銘傳大學性別平等教育委員會設置辦法

中華民國 97 年 10 月 9 日法規審查會議修正通過

中華民國 97 年 10 月 27 日校務會議修正通過

中華民國 100 年 6 月 9 日法規審查會議修正通過

中華民國 100 年 6 月 21 日行政會議修正通過

中華民國 100 年 12 月 8 日法規審查會議修正通過

中華民國 100 年 12 月 19 日行政會議修正通過

中華民國 101 年 11 月 1 日法規審查委員會審議通過

中華民國 101 年 11 月 12 日第 245 次行政會議審議通過

中華民國 101 年 11 月 26 日第 35 次校務會議通過

第一條 本校為推動校園性別平等觀念與教育、保障教職員工生之權益、提供性別平等的教育環境，並處理違反性別平等相關事件，特制訂「銘傳大學性別平等教育委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法），作為本校「性別平等教育委員會」（以下簡稱本委員會）成立與運作之依據。

第二條 本委員會之職責如下：

- 一、統整校內各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、擬性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第三條 本委員會設委員十七人。置主任委員一人，由校長兼任之，教師代表十二人，其中主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事處長、桃園校區行政處長、為當然委員，職工代表二人，學生代表二人；其中女性委員名額應過半數。教師代表由校長自本校具有性別平權意識之教師中遴選。教師代表及職工代表任期二年，學生代表任期一年，依其職務進

退，連聘得連任，委員於任期內離職者，另行遴選之。

本委員會設執行秘書一人，由本校主任秘書兼任之，負責本委員會對外統一發言人，並代表本委員會列席校務會議。

本委員會依任務需求區分為教學研究推廣組、空間與資源建構組及性平事件防治組。各組並設召集人一名。

第 四 條 本委員會每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。

第 五 條 本委員會所需經費由本校支應之。

第 六 條 本委員會之決議案，以出席二分之一以上之同意為通過。

第 七 條 本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

三、銘傳大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

中華民國 97 年 10 月 9 日法規審查會議修正通過
中華民國 97 年 10 月 27 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 6 月 9 日法規審查會議修正通過
中華民國 100 年 6 月 21 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 12 月 8 日法規審查會議修正通過
中華民國 100 年 12 月 19 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 11 月 1 日法規審查委員會審議通過
中華民國 101 年 11 月 12 日第 245 次行政會議審議通過
中華民國 101 年 11 月 26 日第 35 次校務會議通過

第一條 為落實性別平等之教育理念，建立校園性侵害、性騷擾及性霸凌之預防措施與處理機制，特依據性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條暨校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱防治準則）第三十四條訂定本規定。

第二條 本規定用詞定義如下：

- 一、性別平等教育：指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 二、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 三、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者；以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 四、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 五、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

- 第 三 條 本校為積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，採取下列措施：
- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害或性騷擾防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - 二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害或性騷擾事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害或性騷擾事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - 四、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - 五、鼓勵校園性侵害或性騷擾事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 第 四 條 本校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：
- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
 - 二、記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- 第 五 條 本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
- 第 六 條 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 第 七 條 本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
- 教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 第 八 條 本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之

追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第九條 本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請或檢舉後時，以學生事務處為收件單位，並於三日內將該事件交由本委員會調查處理。

第十條 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面具名方式逕向本校學務處提出申請調查。但學校之首長為行為人時，應向本校所屬主管機關申請調查。

前項申請調查應以書面提出，並載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

三、申請調查之事實內容及其相關證據。

第十一條 本校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知被害人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助。

第十二條 當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

第十三條 性平會於調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。

第十四條 性平會接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

性平會於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

一、非屬「性別平等教育法」所規定之事項者。

二、申請人或檢舉人未具真實姓名。

三、同一事件已處理完畢者。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

第十五條 申請人或檢舉人於前條第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本委員會申復。

第十六條 性平會處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理本校性侵害、性騷擾或性

霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

性平會或調查小組依規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本辦法適用或準用之。

性平會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

第十七條 性平會調查處理時，應秉持客觀、公正、專業之原則，衡酌雙方當事人之權力差距，並給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。

第十八條 本校對於與本規定事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

第十九條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。

本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

二、接受八小時之性別平等教育相關課程。

三、其他符合教育目的之措施。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二十條 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。

本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依性別平等教育法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

本校為前項議處前，得要求本委員會之代表列席說明。

第二十一條 申請人及行為人對於前條第三項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復。

前項申復以一次為限。

本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

第二十二條 性平會於接獲前條重新調查之要求時，應另組調查小組調查處理。

第二十三條 申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

一、校長、教師：依教師法之規定。

二、職員：依性別工作平等法之規定。

三、工友：依性別工作平等法之規定。

四、學生：依規定向學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十四條 本校調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第二十五條 本校應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料。
前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。

本校如接獲前項通報，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第二十六條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之加害人不得對申請人、檢舉人、證人或性平會委員有明示或暗示之威脅或報復，如有誣告情事，應依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第二十五條及校規處理。

第二十七條 本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

第二十八條 本規定經校務會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。

丙、前程規劃

一、銘傳大學服務學習實施辦法

97年5月5日行政會議通過
98年9月21日行政會議修正通過
99年5月28日法規會議審查通過
99年6月3日教務會議通過
99年6月7日校務會議通過
99年11月4日法規會議修正通過
99年12月6日行政會議審查通過
101年4月1日法規會議修正通過
101年5月3日教務會議通過
101年11月26日校務會議通過
102年10月31日法規審查會通過
103年5月15日教務會議通過
103年5月26日校務會議通過

- 第一條 銘傳大學(以下簡稱本校)為培育本校學生具有服務情操與社會責任感，學習團隊合作與問題解決能力，落實專業知識與社區服務經驗之整合，進而實踐『誠樸敬毅』校訓，依銘傳大學學則第四十三條規定制定本辦法。
- 第二條 本校服務學習分為兩類：
一、課程型—由各教學單位自行規劃具服務學習內涵之專業課程(簡稱專業服務學習課程)供學生選修，經系課程委員會會議審議通過後，於開學後一個月內將完整教學計畫書，包含教學大綱、教學進度、服務學習內容與方式，送交前程規劃處備查；
二、認證型—由前程規劃處就學生參與社團社區服務或校內外服務等工作表現認證之，認證型服務學習實施要點由前程規劃處另訂之。
- 第三條 本校學生得依個人意願，自由選擇課程型或認證型服務學習。
- 第四條 本校大學部學生服務學習內容應至少參與 16 小時實作服務、1 場校內服務學習相關講座、1 份服務學習反思報告、1 場學生回饋反思活動或成果分享／發表會。本服務學習各項申請作業應依前程規劃處規定申請，並將相關文件送交前程規劃處審查。
- 第五條 凡大學部 97 學年度起入學之大一新生(包括大一復學生)皆須完成

服務學習，且符合本辦法第四條之規定者得以畢業。畢業前若尚未完成服務學習者，需接受由前程規劃處安排之補救措施，俟完成相關規定後，始得以畢業。特殊學生得依個人狀況申請調整服務學習方式實施，免從事實作服務辦法由前程規劃處另訂之。

第 六 條 各單位得推薦修習服務學習表現優異之同學與教學優良之教師提報敘獎，或於適當場合表揚。

第 七 條 各單位得將學生修習服務學習之成果表現，列為申請校內各項獎學金及工讀的審查條件之一。

第 八 條 全體教職員工對本校服務學習均有參與推動與輔導之義務與責任。

第 九 條 本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二、銘傳大學認證型服務學習實施要點

97年5月5日行政會議通過
102年10月31日法規審查會通過
103年5月21日法規審查會通過
103年6月9日行政會議通過

- 第一條 依據「銘傳大學服務學習實施辦法」第二條規定，為落實認證型服務學習之實施，特定本實施要點。
- 第二條 申請資格：本校學生符合下列任一情況者得申請認證型服務學習。
- 一、未選修系上專業服務學習課程者。
 - 二、欲累積志工服務時數認證者。
 - 三、有志於社區服務者。
- 第三條 實施型式：認證型服務學習得以下列任一型式進行。
- 一、社團的社區服務。
 - 二、校內行政單位實作服務。
 - 三、校外的機構服務。
- 第四條 申請流程：申請者須依各型式申請流程提出申請。
- 一、社團的社區服務
 - (一)申請者須先與通過認證之社團確定服務機構、服務內容與服務時數。
 - (二)確認社團指導老師或機構督導，並徵得督導本人同意督導。
 - (三)填寫「銘傳大學認證型服務學習—社團/社區機構服務申請書」
 - (四)服務活動開始 30 天前先向學務處課外活動指導組提出申請，經審議通過後，將申請書送達前程規劃處始完成認證型服務學習之申請。
 - 二、校內行政單位實作服務
 - (一)申請者先向通過認證之行政單位提出實作服務申請，確認服務內容與服務時數。
 - (二)確認單位督導，並徵得督導本人同意督導。
 - (三)填寫「銘傳大學認證型服務學習—校內行政單位實作服務申請書」

(四)服務前先向服務單位提出申請，經審議通過後，將申請書送達前程規劃處始完成認證型服務學習之申請。

三、校外的機構服務

(一)申請者須先與通過認證之機構確定服務地點、服務內容與服務時數。

(二)確認單位督導，並徵得督導本人同意督導。

(三)填寫「銘傳大學認證型服務學習—社團/社區機構服務申請書」。

(四)另檢附銘傳大學學生參與校內外服務工作或社團服務紀錄表及服務證明單送達前程規劃處始完成認證型服務學習之申請。

第五條 認證程序：

一、申請者應在約定期限前需先參加服務學習相關講座，完成服務後參加一場服務學習成果發表會。

二、完成服務時數後繳交一份反思報告(檢附「銘傳大學學生參與校內外服務工作或社團服務證明單」與「銘傳大學學生參與校內外服務工作或社團服務記錄表」至前程規劃處，以審定是否符合認證標準)。

第六條 認證標準：

一、參加至少一場校內服務學習相關講座。

二、服務機構(社團)肯定服務內容符合機構要求。

三、申請者須完成機構(社團)服務總時數至少 16 小時(不含來回交通時間及申請公假時間)。

四、至少參加一場服務學習成果分享／發表會。

五、至少通過一篇服務學習反思報告。

第七條 本實施要點經行政會議審議通過報請校長核定後施行，修正時亦同。

三、銘傳大學服務學習社團認證作業要點

97年5月5日行政會議通過

102年10月31日法規會議審查會通過

103年6月9日行政會議通過

第一條 本校前程規劃處為辦理認證型服務學習，特訂定本要點。(本要點依銘傳大學服務學習實施辦法第二條第二款規定訂定之。)

第二條 各社團欲舉辦服務學習相關活動時，應在規定期限內先向前程規劃處提出認證申請，認證通過後，所舉辦之服務學習相關活動始得以視為認證型服務學習活動。

第三條 服務學習社團認證之申請程序：

一、申請認證之社團(以下簡稱申請者)應填具服務學習社團認證申請書，並檢附下列文件向前程規劃處提出申請。

(一)社團組織章程。

(二)社團幹部暨指導老師名冊。

(三)未來一學期內舉辦服務學習相關活動之計畫(含擬舉辦之活動內容簡介、合作機構簡介、預定舉辦日期、指導老師)。必要時前程規劃處得要求提供相關說明文件備查。

(四)其他有助於通過認證之各項文件，如最近一年內舉辦之服務學習相關活動之成果報告。

二、申請者應於每學期開學後一個月內提出申請，其他時間概不受理；通過認證社團得兩年內免認證，惟每學期開學後一個月內需繳交指導老師及幹部名單、未來一學期內服務學習相關活動計畫至前程規劃處備查，未依規定時程繳交相關資料或通過認證後一年內無舉辦服務學習相關活動者，前程規劃處得取消其認證資格，並於未來一學期內不得再提出申請認證。

三、前程規劃處於收到申請書後，依服務學習社團認證標準進行審核。評審總分十分以上之社團將給予認證標章，總分低於十分以下之社團則未能通過認證。前程規劃處於收到申請書 3~5 日內，將審核結果以書面通知申請者，並將通過認證之社團公佈

於前程規劃處網站上，以供查詢。

第 四 條 服務學習社團認證標準：

- 一、上一學年曾獲得社團評鑑優等之社團，加 5 分。
- 二、服務性社團，加 5 分。
- 三、社團曾從事社會服務工作，每次出隊服務加 2 分。
- 四、社團曾從事校內重大慶典服務工作，每次服務加 2 分。
- 五、社團組織完備，並依組織章程推行社務：如建置社團網頁、幹部訓練、經驗傳承、社團行事曆、社團獨立帳戶…等，至多加 5 分。
- 六、其他未包含於上述標準之具體說明：如未來將舉辦服務學習相關活動，並有完善計畫者，至多加 5 分。

第 五 條 通過認證社團於認證期間可申請由前程規劃處所頒發之服務學習績優獎勵，於開放申請社團認證期間，檢附獲獎證明至前程規劃處，得以展延一次社團認證期限。服務學習社團績優考核，依當學年社團服務學習表現評分，評分結果達 85 分以上之社團頒發服務學習社團績優獎勵，評分標準如下：

- 一、社團幹部至少 2 位曾參與服務學習辦理之志工教育訓練課程(30%)。
- 二、辦理至少 2 次以上服務學習相關活動，並依規定時程繳交服務學習時數申請資料(40%)。
- 三、曾參與至少 1 場前程規劃處辦理之服務學習成果競賽暨發表會(30%)。

第 六 條 通過認證之社團舉辦各項服務學習相關活動須依「銘傳大學認證型服務學習實施要點」之規定辦理。經前程規劃處審核通過後，所舉辦活動之服務時數方得累計於服務學習時數內，服務學習時數以前程規劃處審核認定之時數為準，公假期間從事之服務時數不予計算。

第 七 條 通過認證之社團在服務學習活動完成後，應於 30 天內將活動計畫(含參與人員名冊)暨活動成果繳交至前程規劃處備查。各認證社團有義務配合與協助前程規劃處舉辦服務學習成果發表會/活動。

第 八 條 經認證之社團由前程規劃處統一製作認證標章，有效期限為二年。
通過認證之社團可在合法範圍內將本標章公開於明顯之處，供本校
同學參考。

第九條 本實施要點經行政會議審議通過報請校長核定後實施，修正時亦同。

四、銘傳大學服務學習免實作服務實施要點

98年6月22日行政會議通過

102年10月31日法規會議審查通過

103年6月9日行政會議通過

- 第一條 依據「銘傳大學服務學習實施辦法」第五條規定：特殊學生得依個人狀況申請調整服務學習方式實施，制定本實施要點。
- 第二條 特殊學生認定條件：本校學生符合下列任一情況者，得提出證明文件申請免於從事實作服務。
- 一、身心障礙學生經公立醫院開立證明，證實無法從事課程型或認證型服務學習之實作服務。
 - 二、轉／復學生已完成服務學習實作服務，持有證明文件。
 - 三、本校學生因遭遇意外或其他因素，經提出相關證明文件，足以證實無法從事課程型或認證型服務學習之實作服務。
- 第三條 申請程序：
- 一、申請者應填具「銘傳大學服務學習免從事實作服務申請表」，並依申請條件檢附相關文件向前程規劃處提出申請。
 - 二、申請者應於每學年開學後一個月內提出申請，其他時間概不受理。
 - 三、前程規劃處於收到申請書後，依認定條件進行審核。必要時，前程規劃處得召開會議審議申請人之資格。
 - 四、前程規劃處於收到申請書三十日內，須將審核結果以書面通知申請者。
- 第四條 服務學習時數抵免原則：
- 一、經前程規劃處審核通過免於從事實作服務者，仍須完成一場服務學習專題講座及參加一場服務學習成果發表／分享會。
 - 二、轉學生曾於原學校修畢服務學習相關課程，須於入學時提出申請課程抵免。若原學校實作服務時數低於十六小時者，得申請抵免已完成之時數，並繼續完成不足之時數，亦須完成一場服務學習專題講座及參加一場服務學習成果發表／分享會。

第五條 本實施要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

五、銘傳大學前程規劃處兼職實習諮商師實習要點

98年6月22日行政會議通過

一、前程規劃處(以下簡稱本處)為提供諮商或心理相關系所碩士班二年級研究生兼職實習場所，以提供一理論與實務整合之實習機會，並為本處引入新觀念，以利心理衛生三級預防活動之推展，特訂定本實習要點。

二、實習目標：

- (一)增進實習諮商師對大專校院諮商輔導工作運作之熟悉。
- (二)提升實習諮商師個別與團體諮商之專業能力。
- (三)提升實習諮商師心理衛生三級預防活動推廣工作能力。

三、實習內容：

- (一)個別諮商
- (二)團體諮商
- (三)心理衛生三級預防活動推廣工作
- (四)心理評量與測驗
- (五)諮商輔導相關行政事務
- (六)本處其他相關業務

四、實習時段：

實習期間為一學期。每週實習八小時(兩個半天)為原則，若遇個人請假需補實習時數。

五、督導：

由本處指派符合資格之督導，每週固定時段進行諮商專業督導及行政督導。

六、實習紀錄：

實習諮商師須如期完成以下紀錄：

- (一)工作日誌
- (二)直接服務之各項紀錄(如個案紀錄、團體紀錄等)
- (三)期末總心得報告
- (四)其他配合實習工作之紀錄

七、實習證明書：

本處於實習諮商師實習期滿時，依據其實際實習內容與時間，授予實習證明書。

八、中途終止實習契約

實習期間，若實習生實習狀況不符合本處期待，或本處的實習條件不符合實習生之實習需求，雙方可協商終止實習契約。

下列情況，本處得以中途終止實習契約，並不授予實習證明書——

- (一)實習諮商師於實習期間發生無故缺席時數達總時數(一百四十四小時)百分之十五以上者。
- (二)缺班(含請假)時數達總時數(一百四十四小時)百分之二十五以上者。
- (三)違反專業諮商倫理、工作態度不佳、或有重大過失，經中心會議認定者。

九、申請與審核

(一)欲至本處實習者需於前一學期學期結束前二個月，備妥以下資料，提出書面申請：個人簡歷、自傳、成績單、學生證影本、實習計劃書。

(二)本處將針對申請案件進行書審與面試，並將申請結果予以個別通知。

十、本處限制

本處於實習諮商師實習期間不支付實習津貼為原則。

十一、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

六、銘傳大學前程規劃處駐地實習諮商師實習要點

98年6月22日行政會議通過

一、前程規劃處(以下簡稱本處)為提供諮商或心理相關系所碩士班三年級研究生駐地實習場所，以提供一理論與實務整合之實習機會，並為本中心引入新觀念，以利心理衛生三級預防活動之推展，特訂定本實習要點。

二、實習目標：

- (一)增進實習諮商師對大專校院諮商輔導工作運作之熟悉。
- (二)提升實習諮商師個別與團體諮商之專業能力。
- (三)提升實習諮商師心理衛生三級預防活動推廣工作能力。

三、實習內容：

- (一)個別諮商
- (二)團體諮商
- (三)心理衛生三級預防活動推廣工作
- (四)心理評量與測驗
- (五)諮商輔導相關行政事務
- (六)其他本處相關業務

四、實習時段：

實習期間為一學年。每週上班四天(三十二小時)為原則，配合本校上下班時間，若遇個人請假需補滿上班時數。

五、督導：

由本處指派符合資格之督導，每週固定時段進行諮商專業督導及行政督導。

六、實習紀錄：

實習諮商師須如期完成以下紀錄：

- (一)工作日誌
- (二)直接服務之各項紀錄(如個案紀錄、團體紀錄等)
- (三)期末總心得報告
- (四)其他配合實習工作之紀錄

七、實習證明書：

本處於實習諮商師實習期滿時，依據其實際實習內容與時間，授予實習證明書。

八、中途終止實習契約

實習期間，若實習生實習狀況不符合本處期待，或本處的實習條件不符合實習生之實習需求，雙方可協商終止實習契約。

下列情況，本處得以中途終止實習契約，並不授予實習證明書——

- (一)實習諮商師於實習期間發生無故缺席時數達總時數(一千五百小時)百分之十五以上者。
- (二)缺班(含請假)時數達總時數(一千五百小時)百分之二十五以上者。
- (三)違反專業諮商倫理、工作態度不佳、或有重大過失，經中心會議認定者。

九、申請與審核

(一)欲至本處實習者需於前一學期學期結束前二個月，備妥以下資料，提出書面申請：個人簡歷、自傳、成績單、學生證影本、實習計劃書。

(二)本處將針對申請案件進行書審與面試，並將申請結果予以個別通知。

十、本處限制

本處於實習諮商師實習期間不支付實習津貼為原則。

十一、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

七、銘傳大學實習與就業輔導委員會組織章程

98年3月12日經法規會書審通過

98年3月16日經行政會議通過

100年4月13日經法規會書審通過

100年5月2日經行政會議通過

第一條 目的

為提供本校學生(含畢業生)至職場實習與就業相關作業規劃、諮詢及複評合作企業資格等事宜，特設置實習與就業輔導委員會(以下簡稱本會)。

第二條 本會任務如下：

- 一、提供本校實習與就業計畫之規劃與諮詢。
- 二、審議本校實習經費之規劃。
- 三、複評本校實習合作企業資格。
- 四、複評本校各種實習契約。
- 五、訂定本校實習糾紛之處理機制。
- 六、審查本校實習企業定期評鑑結果。
- 七、推動本校實習與就業相關活動。

第三條 委員及聘期

本會設委員十三人，由校長擔任主任委員，除秘書長、研究發展處處長、教務長、學務長、產學合作處處長與教育研究所所長與學生代表二人為當然委員外，其中應包含企業代表至少四人，其他委員得由校長聘任之，任期一年，連選得連任。

第四條 會議召開時間及人數

本會每學期至少召開委員會議一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。

第五條 核定實施

本章程經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

八、銘傳大學學生至國內外機構實習辦法

99年3月25日法規審查會審議通過

99年4月12日第204次行政會議審核通過

101年5月17日法規審查會審議通過

101年6月4日第109次擴大行政會議審核通過

第一條 實施目的

為協助本校學生應用專業學科知識，藉由實習經驗充實工作技能、培養獨立思考、協調及溝通能力，特制定銘傳大學國內外機構實習辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 實習分工事項如下：

- 一、本校成立之「實習暨就業輔導委員會」，負責本辦法之規劃與修訂、審查及確認實習機構資格、遴選實習學生、督導學生實習的進行，以確保實習的成效。
- 二、為推動本校學生參與企業實習計畫，本校遴選優良之實習機構提供本校學生實習名額，並以正式校函簽訂「實習合作契約書」，明確規範雙方權利與義務。
- 三、本校各系院負責聯繫協調實習相關事項及安排分發學生至各實習機構，並指派實習指導教師負責指導學生實習。
- 四、實習機構負責實習學生工作項目之規劃、安排、分配、報到、訓練及輔導。

第三條 實習進行

本校甄選實習學生秉持公平、公正及公開原則，公布實習學生及配合之實習機構名單。

一、遴選原則：

- (一)有選修所屬系所或他系所「相關實習課程」之學分者。
- (二)取得證照之種類。
- (三)學習領域及興趣。
- (四)居住地區。
- (五)外籍生及僑生須檢具行政院勞工委員會發給之「工作許可證」。

(六)來臺「修讀正式學位」之陸生，依據臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 22 條、大學法第 25 條及大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法，不得從事專兼職工作(專兼職工作，指具有勞務之提供或工作之事實，不論有償無償皆屬之，但不包括實習課程及服務學習)。

二、實習人數：本校依實習機構所提供之名額分配實習學生。

三、家長同意書：實習學生應填妥國內外實習機構實習家長同意書，保證督促實習學生遵守實習相關規定，以順利完成實習工作。

四、實習行前說明會：實習學生應參與本校舉辦之實習行前說明會。未出席者，取消實習資格。

五、實習期間費用：由國內外實習機構提供本校實習學生及實習指導老師等相關費用，包括獎助學金、交通費、保險費、食宿及各項訓練等。若實習單位未幫學生加保，可由本校協助辦理意外保險，保費由學生自行負擔。但國內實習機構另有約定者，依其約定。

六、實習機構捐贈：國內外企業給予本校實習學生之獎助學金，得依私立學校法之規定捐贈，並指定用途或活動給予。

七、實習薪資：實習乃為學習之性質，本校實習學生不得要求薪資，若實習機構另有規定之薪資者，不在此限。

八、實習出缺勤：實習期間視同一般正常上課，學生請假需附證明文件予實習單位與本校。請假或缺勤者，需補足所缺之時數。

第 四 條 實習學生工作紀律

一、準時上、下班，不遲到、不早退。實習期間請假需經實習機構之主管同意。

二、上班時保持服裝儀容整潔，勿奇裝異服。

三、遵守實習機構所安排之工作及作息等各項規定，並接受指導，不得轉換實習機構/實習單位或任意停止實習，惟特殊情事經本校「實習暨就業輔導委員會」協議通過者，得以個案處理。

四、實習學生必須嚴守保密之義務，不得將實習機構的機密資訊洩漏或以任何方式告知第三人，使其他第三人知悉或持有任何相

關機密資訊。更不得自行利用或以任何方式交付或交由第三人利用相關機密資訊或取得任何權利。

五、實習學生必須尊重實習機構的智慧財產權。

六、實習學生於實習期間，如有損實習機構及本校校譽之行為或其他不適任之情事等，經規勸仍無法改善者，經本校與實習機構協商同意後，得隨時終止實習，實習學生不得異議。

七、經發現偽造實習工作時數及實習考核成績者，依本校規定之學生獎懲辦法辦理。

第五條 實習考核

實習學生之實習成績由實習機構評定，合計為一百分，實習成績六十分者達實習及格標準；如未達六十分者，實習機構及本校實習指導教師應詳述理由。

一、實習機構評定實習學生表現之評量事項包括：

(一)學習態度。

(二)工作表現。

(三)考勤狀況。

二、實習學生於實習完畢十五天內應繳交「實習報告」與「實習滿意度調查表」，並參與本校舉辦之實習座談會，分享實習工作經驗並供本校教學興革之參考。

第六條 其他事項

實習期間經本校與實習機構協議後，得就計畫未盡事宜，另訂應注意事項，並不定期協調檢討各項實習措施，以期本校「實習機構實習」方案更臻完善。

第七條 核定實施

本辦法經行政會議通過後，校長核定後實施，修正時亦同。

九、銘傳大學特殊教育推行委員會設置辦法

102 年 10 月 31 日法規會審議通過
102 年 11 月 25 日行政會議審議通過

- 第一條 本校為協助特殊教育需求學生學業及生活之適應服務，依據教育部臺特教字第 1010243682B 號令修正發布「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」規定設置「銘傳大學特殊教育推行委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)，並組織特殊教育推行委員會(以下簡稱本會)。
- 第二條 本辦法所指特殊教育需求學生為領有身心障礙手冊或鑑輔會證明之學生。或因其他原因未能領有上述證明，確有特殊教育服務需求之學生，可提出相關書面證明後依據本辦法辦理特殊教育需求評估。
- 第三條 本會設置委員 11-13 人，由教務長、學務長、總務長、桃園行政處處長、金門分部主任、前程規劃處處長、諮商輔導中心主任、心理輔導等相關專業教師代表、導師代表及學生代表擔任委員。委員任期一年，期滿得續聘(派)之。前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。委員於任期中因故出缺無法執行職務或有不適當之行為經校長解聘者，由校長遴聘(派)適當人員補足其任期。前程規劃處處長為當然委員及召集人，諮商中心主任為執行秘書，並視學生需求得邀請校內其他單位主管、學者專家及學生家長列席。
- 第四條 本會針對下列事項召開會議，以推動本校特殊教育及協助特殊教育學生學習及適應需求評估：
- 一、審議特殊教育年度工作計畫。
 - 二、審議特殊教育經費編列、運用與執行情形。
 - 三、推動校內特殊教育實施方案相關事項。
 - 四、審查特殊個案之個別化支持計畫及學期最低修課學分數等事宜。
 - 五、提送校內疑似身心障礙學生鑑定等相關事項。

- 六、協調及整合校內外資源，提供身心障礙學生學業與生活等相關支持服務。
- 七、身心障礙學生招生及提供考試適當服務措施等相關事項。
- 八、督導改善校園無障礙環境及學校無障礙網頁。
- 九、督導特殊教育自我評鑑及定期追蹤。
- 十、其他特殊教育相關業務。

第五條 本會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。開會時需有二分之一以上委員出席，由召集人擔任主席；召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。本會之決議，經出席委員二分之一以上同意始得做成決議。本會會議之召集以不公開為原則，必要時，得通知個案及個案關係人列席說明。本會會議內容、個案資料、委員意見及議決，各相關人員應予保密。

第六條 本辦法未盡事宜，依本校及教育部相關規定辦理。

第七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

丁、體育教學及運動

一、體育實施辦法

92年5月23日學務會議修正通過
97年6月5日學務會議修正通過
98年4月16日教務會議修正通過
99年6月3日教務會議修正通過

第一條 依據：遵照教育部頒布大專院校體育實施辦法及實際情況訂定之。

第二條 實施目標：

- 一、以發展基本動作能力，學習運動技能，培養參與體育活動之必備技能。
- 二、增進體育知識，建立正確體育觀念，培養參與運動之積極態度與知能。
- 三、啟發運動興趣，體驗運動樂趣與效益，建立規律運動習慣。
- 四、提昇體能，增進運動持續能力，促進身心均衡發展。
- 五、培養運動道德，促進和諧人際關係，發展良好社會行為。

第三條 體育正課時間：

- 一、體育正課：每週為二小時，一至三年級均為必修科目。二、三年級採興趣選項分組授課，四年級採興趣選修授課。

二、適應體育班：

(一)凡經教學醫院或公立醫院或群體醫療中心開具證明，身體有缺陷，或因病不能作劇烈運動之學生，經取得證明文件者，得申請入適應體育班，待身體康復後，即回原班上課。

(二)評分比率評定：

- 1.認知百分之三十：以筆試、口試、心得報告評量之。
- 2.技能百分之四十：以運動技能、學習過程、進步情形評量之。
- 3.情意百分之三十：以運動精神學習態度評量之。

三、課外運動：儘量利用競賽及代表隊訓練，切實實施。

第四條 體育正課實施方法：

- 一、體育教材及場地之分配，悉按本校編定之「銘傳大學體育課授

課大綱」實施體育教學。

- 二、聞上課鈴後，立即到規定地點集合，體育幹事負責整理隊伍，並向授課老師報告人數。
- 三、體育幹事於上課前，應先請示授課教師，或根據教學進度，憑學生證向體育器材室借用所需器材，下課後負責交還。
- 四、如遇天雨或場地潮濕，無法在室外上課，可改在健身房或教室上課。
- 五、學生因故不能上課，必須按本校學生請假辦法辦理請假手續，否則以曠課論。
- 六、上課時不得任意喧嘩，並隨時注意安全。
- 七、上課時必須穿著膠底運動鞋及規定之運動服裝。
- 八、女生例假仍須到班上課，且穿著運動服，隨班見習或從事較輕鬆之運動。
- 九、體育幹事於上完課後，至體育室填寫教學日誌，並由任課教師簽名後，再放回原處。

第五條 體育成績考核：

一、體育成績考核包含下列項目：

(一)技能測驗：佔總分百分之六十。此項測驗方法及給分標準，依據銘傳大學體育課授課大綱及給分量表。測驗項目以二項為準，每項以百分比計算，然後求其平均分數，再按其應佔之百分比計算，即為該項應得之分數。

(二)平時考核：佔總分百分之三十。

1.出席情形：依據平時上課之學習態度及缺曠課紀錄評定之，每項均以百分比計算，然後求其平均分數，再按其應佔之百分比計算後，即為該項應得之分數。

2.努力情形：由教師根據平日體育正課、課外運動及運動競賽時，學生所表現之態度、行為、精神、紀律等評定之，其分數計算可採用給分法或扣分法行之，然後將其應佔百分比計算後，即為該項應得之分數。

(三)體育常識：佔總分百分之十。此項測驗以運動規則為主，由任課老師出題測驗。

二、體育成績總分：以上三項合併計算，滿六十分者為及格，不及格者應重修。

第六條 銘傳大學體育課抵免、重修、缺修、補修規定辦法

一、本校大學部學生凡缺修體育課須補修及體育成績不及格須重修者與運動能力指標未達標準者，應依照下列規定辦理：

(一)體育為一、二、三年級必修，各學年上學期缺修或成績不及格者，下學期仍可修習，不受擋修之限制。

(二)一、二、三年級學生各學期體育成績不及格者，得重修。

(三)因本條第二款情況，需重修或補修體育課者，每學期至多只可修習四小時體育課。

(四)依據提升學生各項能力計畫，鼓勵學生重視個人基本能力，特將運動能力納入畢業條件，實施細則另訂之。

二、體育課抵免應依下列規定辦理：

(一)外校學生轉入本校，其體育課之抵免應於規定期間內，向各系申請辦理。

(二)大學院校肄(畢)業之學生經重考或其它管道依法取得學籍者，其已修得之體育課可准予抵免，但應修習或重修之體育課不得提前修習。

(三)專科學校畢業之轉學生，在轉入年級前已修畢之體育課程，可准予免修，惟自轉入本校之學年起，應修之體育課則不得抵免。空中大學、空中行專畢業之轉學生，應補修轉入本校年級前之體育課程。

(四)本校降轉生、提前復學生、海外青年技術訓練班學生、雙聯制學生，其已修習之體育課得予抵免。但不得提前修習高年級之體育課。

(五)為響應教育部推行提升學生健康體適能計畫，鼓勵同學從事規律運動，重視健康適能特將健康體適能能力列入三年級體育必修課程檢定，凡檢定合格者得抵修其課程，其實施細則另訂之。

第七條 體育活動：

一、各項運動代表隊：遴選訓練比賽等事項：

(一)訓練時間：每週至少四次，參加正式比賽前，得臨時集中予以加強訓練。

(二)代表隊項目暫定為：

- | | | |
|------------|------------|-----------|
| 1.田徑代表隊 | 2.籃球代表隊 | 3.排球代表隊 |
| 4.桌球代表隊 | 5.游泳代表隊 | 6.手球代表隊 |
| 7.壘球代表隊 | 8.舞蹈代表隊 | 9.體操代表隊 |
| 10.足球代表隊 | 11.木球代表隊 | 12.擊劍代表隊 |
| 13.撞球代表隊 | 14.跆拳道代表隊 | 15.空手道代表隊 |
| 16.高爾夫球代表隊 | 17.法式滾球代表隊 | 18.羽球代表隊 |
| 19.柔道代表隊 | 20.合球代表隊 | |

二、運動競賽：

(一)校內競賽：

- 1.每年舉行全校運動大會。
- 2.舉行新生系際及全校系際杯各項運動比賽。
- 3.各項紀念性運動比賽。
- 4.其他。

(二)校外競賽：

- 1.參加全國性及全市性各大專院校之各項運動比賽。
- 2.參加全國運動大會。
- 3.邀請校外代表隊來校觀摩比賽。
- 4.赴校外作友誼比賽。
- 5.代表國家或應邀赴國外參加國際比賽，或作訪問友誼賽。
- 6.其他。

第 八 條 附則：

- 一、每屆畢業生，在校期間對外競賽榮獲冠軍，學業、操行總成績均及格者，提請於畢業典禮中表揚。
- 二、代表本校參加正式比賽，為學校爭取榮譽，或參加國際性比賽成績優者，得依學生獎懲辦法第三條相關規定獎勵，或發給獎品及獎助學金，以茲表揚與鼓勵。
- 三、本辦法經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二、銘傳大學學生運動能力檢定實施細則

99年6月3日教務會議通過
103年5月15日教務會議修正通過

- 一、本校為響應教育部推行提升學生健康體適能計畫，鼓勵同學從事規律運動，重視健康適能，提升自我運動能力，使學生於在校期間通過運動能力相關檢定標準，並依據「銘傳大學學生畢業資格檢定實施辦法」，制定「銘傳大學運動能力檢定實施細則」（以下簡稱本細則）。
- 二、本校為響應教育部推行提升學生健康體適能計畫，鼓勵同學從事規律運動，重視健康適能，提升自我運動能力，進而促進身心健康，特訂定運動能力指標納入畢業條件，實行之。
- 三、實施對象：本校全體學生。
- 四、實施辦法：
 - (一)體育室於新生入學第一學期開始舉行運動能力（爆發力、肌耐力、柔軟度、心肺能力、穩定能力、協調能力）檢測認證，檢測方式依教育部公布實施之健康體適能檢測方法（立定跳遠、坐姿體前彎、一分鐘仰臥起坐、心肺能力），以及本室公布實施之穩定能力、協調能力檢測方法。
 - (二)本校所有學生除因身心障礙或重大疾病者外，皆須參加檢測，並至少四項以上達到最低要求標準，方得以通過。
 - (三)任一項未達標準者，體育室將列冊輔導，並於每學期舉行檢測，檢測時間另行通知學生。
 - (四)學生於三年級學期結束時仍未達通過標準者，必須於四年級隨班參加體育課程（每週兩節），加強個人運動能力，經檢測達到標準者方可取得畢業資格。
- 五、指標設立標準：
 - (一)指標訂定準則以百分之八十學生皆可通過為目標。
 - (二)心肺能力、肌耐力能力、爆發力能力、柔軟度能力依據教育部公佈之健康體適能常模及配合本校歷年施測結果常模為量化標準之依據。
 - (三)穩定能力、協調能力測驗之量化標準依本校課程成績評定常模為依據標準。

前項指標設立，由課程委員會及聘任之校外諮詢委員於課程委員會決議之。

六、特殊學生：重症學生、局部傷害學生與轉學生

(一)重症學生：須提出醫學中心級之醫生診斷證明或中重度身心障礙手冊，經本室專案呈報，委請學務處衛保組複閱審核後，再經 校長核可後得以免試通過。

(二)局部傷害學生：須提出醫學中心級之醫生診斷證明或輕度身心障礙手冊，經本室專案審核後，得以免測因傷無法實作之測驗項目，但所檢測項目須達二分之一以上通過（不含二分之一）。

(三)轉學生：轉學生轉入本校後，需參加當年度之運動能力檢定(六項)。

七、通過「運動能力檢定」標準之學生，由本室統一登錄「檢定通過」成績。

八、本細則經教務會議審核通過，校長核定後實施，修正時亦同。

三、各項運動代表隊規約

91年5月23日學務會議修正通過
98年9月7日體育室務會議修正通過

- 一、凡本校正式註冊之學生，品學兼優，技能卓越，經遴選後，得為本校正式運動代表隊隊員。
- 二、本校代表隊隊員，在訓練期間，得免上體育課，體育成績由該項運動教練評定之。
- 三、本校代表隊隊員，一經選定，不得無故退出或不參加訓練及不出席校內外比賽，違者依學生獎懲辦法第四條第四項或第五項相關規定辦理。
- 四、本校代表隊對外比賽，應先獲得各項運動教練之同意，由教練向體育室辦理一切有關比賽手續。
- 五、本校代表隊簡稱「銘傳」。
- 六、本校代表隊所用旗幟、衣服等必須於代表參加對外比賽時著用。
- 七、參加對外比賽之用具及服裝，應由隊長負責出據借用，用畢即行交還，非經該項運動教練准許，不得連續借用。
- 八、凡遺失公物(包括球類、用具及服裝等)，由遺失人照市價賠償。
- 九、代表隊隊員應絕對服從教練指導。
- 十、凡行為不檢，或有礙運動道德及缺乏運動精神者，教練得取消其代表資格。
- 十一、代表隊隊員每學年選拔一次，隊長由隊員選舉之。
- 十二、本規約經體育室室務會議通過，報請校長核准後公布實施。

四、體育器材借用規則

91年5月23日學務會議修正通過
98年9月7日體育室務會議修正通過

- 一、本校為方便學生運動起見，特置備各種運動用具，供學生憑學生證借用。
- 二、運動用具以體育正課為優先，課外運動借用為其次。
- 三、非借用時間，遇有必須借用時，須經體育室核准，按規定借用之。
- 四、體育課借用時間到達時，即須歸還，不得逾時，以免妨礙他人借用，違者依學生獎懲辦法第四條第四項第十三款記申誡一次。
- 五、體育課體育器材及個人借用憑學生證借用，須按規定時間歸還，歸還時取回學生證。
- 六、學生借用器材期限，以五天為限(含借用日)，逾時不歸還者，依學生獎懲辦法第四條第四項第十三款記申誡一次；六至十天仍不歸還者，依學生獎懲辦法第四條第五項第十三款記小過乙次；十天以上依學生獎懲辦法第四條第五項第十三款記小過二次。
- 七、學生借用器具，如故意損壞或遺失者，除照價賠償外並酌予議處。
- 八、所借用具自然損壞時，亦須交還待檢，不得自行拋棄，否則應照價賠償。
- 九、若遺失體育器材應照價賠償，先至體育室查詢賠償金額，再至自動繳款機繳費，並拿回收據至體育器材室註銷，取回學生證。
- 十、天雨時，得酌量停止借用。
- 十一、體育室於必要時，得將借出用具立刻追還。
- 十二、貴重器材，如玻璃纖維竿、碼錶、發令槍、發球機等，須經體育室核准後，始得借用。
- 十三、本規則經體育室室務會議通過，報請校長核准後公布實施。

五、運動場地管理辦法

91年5月23日學務會議通過
98年9月7日體育室務會議修正通過

- 第一條 為使本校運動場地設備之使用、管理及維護臻於妥善、特訂定本辦法。
- 第二條 場地範圍：包括室內外籃球場、羽球場、桌球教室、韻律教室、排球場、田徑場及足球場。
- 第三條 本校各運動場地，外人非經允許不得進入活動。
- 第四條 場地使用優先順序如次：
(一)全校性慶典活動。(二)體育教學。(三)校隊訓練及比賽。(四)經核准之活動。(五)教職員工及學生之活動。
- 第五條 場地開放時間：
(一)室外場地全天開放，夜間開放至二十二時止。
(二)室內場地除體育課上課、校隊訓練及經核准之活動外，例假日及每天台北校區下午五點、桃園校區下午四點四十分後向總務處申請使用。
(三)各場地開放時間內，除體育教學、校隊訓練及比賽外，免費提供本校教職員工及學生使用。
(四)桃園校區田徑場草坪需保養，保養期間嚴禁進入。
- 第六條 在運動場地活動者：
(一)須著運動服裝及運動鞋，並嚴禁煙火、飲食、吸煙及亂置雜物。
(二)在室內籃球場、羽球場、桌球場及韻律教室等活動時，嚴禁穿著皮鞋、休閒鞋、拖鞋及運動涼鞋等非運動球鞋進入場內活動，以維護運動道德及確保場地使用年限。
(三)田徑場嚴禁棒球、高爾夫球使用，以維護他人之安全。
- 第七條 在運動活動，如有違反規定及不接受勸導者，各場地管理人員（含本校警衛人員）得停止其使用或勒令其離開場地；屢勸不聽者，依本校校規處分。

- 第 八 條 使用場地不得隨意搬動附屬設備器材，如有損壞設備器材者，應負賠償之責。
- 第 九 條 本校各單位及學生社團借用場地，應於使用前一週至體育室及總務處辦理借用手續。
- 第 十 條 校外機關團體借用場地，須備文於三週前派員至總務處辦理借用手續，經核准後方可使用。
- 第 十一 條 經核准之借用場地者，不得變更活動項目內容，或逕行轉讓，違者取消借用資格。
- 第 十二 條 經核准之借用場地，如學校有特殊需求時，得停止出借或改期出借。
- 第 十三 條 借用場地，不得有出售門票或商品展售等商業行為。
- 第 十四 條 借用完畢，需將場地整理清潔，並經管理人員檢查環境清潔、場地器材及設備等無損壞情事後，始可離開。
- 第 十五 條 本辦法經體育室室務會議通過，陳請校長核定後公布實施。

六、銘傳大學學生申請免修體育課實施細則

97年5月22日教務會議通過
100年5月12日教務會議通過

- 一、依據：銘傳大學學生手冊體育實施計劃第六條第二款第五項訂定本實施細則。
- 二、目的：本校為響應教育部推行提升學生健康體適能計畫，鼓勵學生從事規律運動，重視健康適能，特將健康體適能能力列入大學部三年級體育必修課程認證，認證合格者得以抵修其課程。
- 三、實施對象：本校全體大學部二年級學生及依本校「外國學生申請入學辦法」入學之外國學生。
 - (一)重新入學之外國學生，其已修習之體育課得予抵免，但未修習或不及格者，均須重補修，並同全校大二學生參加健康體適能能力檢測。
 - (二)入學本校大學部三年級(含)以上之外國轉學生或經專案核准者，入學後大一、大二體育課免修，入學本校大二外國轉學生者轉入之當學期需隨班上課)，並需統一參加大二健康體適能能力檢測，以作為外國轉學生三年級抵免修體育課之依據。
- 四、實施測驗：為求公平公正，體育室於每學年第二學期第八、九週舉行健康體適能檢測認證檢測項目依教育部公佈實施之健康體適能檢測方法(立定跳遠、坐姿體前彎、一分鐘仰臥起坐、三分鐘登階)。
- 五、成績評定：各項檢測所得成績依校區及性別劃分，所有學生以百分等級排序後換算級分(每項 10 級分)，將所得級分加總做為評定標準。四項(BMI 值除外)級分加總排序優於 50%以上學生，得以抵免修三年級體育課程。
- 六、特殊學生：需提出醫學中心級醫院之醫生診斷證明，經體育室認證核可後，得依能力檢測至少二項，未檢測之項目成績評定為 50%等級登錄。無法參加健康體適能檢測認證者，則依規定申請適應體育班授課。
- 七、本辦法經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

戊、總務

一、各類教室、教師研究室、休息室、行政辦公室管理辦法

90年6月14日總務會議修正通過
99年11月29日總務會議修正通過

- 第一條 為確實維護校區安全、設施完整、場地整齊、能源節約等事項，須加強各類教室、教師休息室、教師研究室、行政辦公室等之管理，特訂定本辦法。
- 第二條 各處、室、系、所、館、中心、組辦公室及教師研究室，除每日下班前由總務處分派管理工友負責丟棄垃圾外，各專業教室及處、室、系、所、館、中心、組等辦公管理及清潔之執行，由各系及各處、室、系、所、館、中心、組指定人員負責。
- 第三條 一般教室、教師休息室門窗、電源之開關，由總務處分派之管理警衛負責。至於清潔工作：
- 一、一般教室：由總務處遴派之工讀學生及使用班級學生負責。學生班級或社團借用一般教室，使用後桌椅等設施應負責還原。並清掃垃圾、處理垃圾筒。
 - 二、教師休息室：由總務處分派之管理工友負責。
- 第四條 各專業教室、處、室、系、所、館、中心、組辦公室管理負責人員應注意事項：
- 一、負責處理財產物品之保管、申購、領用、報廢事宜。
 - 二、保持並負責管理之專業教室、辦公室內部之整潔。
 - 三、負責下班時或人員離校時，室內電燈、電扇、冷氣等電源之關熄及門窗之關閉上鎖。
- 第五條 校區內各類教室及公共場所未經核准不得炊煮。違者依獎懲辦法第十條第九項記大過乙次。
- 第六條 工作績效之考核，由總務處負責。如有工作不力或缺失情事，教職員工部分，除書面通知有關單位主管，以促改進外，並請列為年度考核參考資料；工讀生部分，交由工讀生管理承辦人，依優劣分別處理；社團、班級部份，則書面通知學務處，依規簽處：

一、優者：依獎懲辦法第七條第一項記嘉獎。

二、劣者：依獎懲辦法第八條第十項記申誡。

第七條 本辦法經總務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二、借用活動場地申請辦法

- 第一條 校內各單位、校友或學生社團辦理各項活動，需借用各類活動場地時，應填寫申請表，借用教室需上網登錄，經申請單位主管(學生社團由課指組、校友由校友聯絡組)簽證後，會總務處相關單位辦理，經核准後，將申請表影本送至事務組完成申請手續。(申請前須先至總務處查詢是否已有其他單位登記使用)(附表：活動場地借用申請表)。
- 第二條 借用多媒體教室，須經課務組同意。借用體育活動場地，須經體育室同意。再依程序辦理申請。
- 第三條 假日或寒、暑假借用活動場地，應於使用前三日辦理申請。
- 第四條 如需使用特別器材，須在申請時詳細填明，經有關單位同意，使用時再通知管理單位，派專人負責操作。
- 第五條 借用單位或人員，應善加維護場地內各種器材、設備，未經核准，不得攜出或任意操作。
- 第六條 場地內各項設施器材，如有短缺或人為因素造成毀損時，由借用單位或人員負責照價賠償。
- 第七條 借用場地須遵守下列規定，違規者，通知相關主管單位議處：
一、未經允許，禁止於場地內張貼或懸掛物品。
二、禁止吸煙及餐飲並保持整潔。
三、雨天不得攜雨具進入。
四、使用完畢後，應將場地恢復原狀，清除垃圾，並通知管理人員關機、熄燈、鎖門。
- 第八條 如學校臨時有重要活動時，得通知借用單位讓出該場地。
- 第九條 收費標準：
一、各單位於辦公時間舉辦活動，使用各場地均免費。
二、各學生社團、校友於假日辦理活動，收費標準如「銘傳大學學生社團假日借用活動場地收費標準」。
三、寒、暑假期間，本校學生社團借用學生宿舍住宿，管理維護費二人房、四、六人房每房每日壹仟伍佰元正。

- 四、各學生社團借用本校各場地辦理與其業務相關校際活動時，場地管理維護費及空調費均以「銘傳大學學生社團假日借用活動場地收費標準」二倍計費。
- 五、凡屬社教公益或特殊性之活動，經核示後，場地費另案處理。
- 六、借用長條桌需先行繳付押金五百元正，使用後經檢查無損壞，歸還押金。
- 七、借用白桌巾需支付清洗費，桌巾每條一〇〇元正，紅桌巾每條七〇元正，桌裙每條三〇〇元正。

第十條 本辦法經總務會議通過，校長核准後實施。

銘傳大學總務處公共場地借用申請表									
申請 單位	活 動		需要 場地	借用 器材	參 加 人 數	借 單 主 簽	用 位 管 證	管 理 單 位 意 見	備 考
	內容	時間							
批示									呈

銘傳大學學生社團假日借用活動場地收費標準

場地		管理維護費			空調費	附記
		0800-1200	1300-1700	1800-2200	每時段	
台北校區	逸仙堂	1,000 元	1,000 元	1,200 元	2,000 元	條三〇〇元正。 一、借用長條桌需先行繳付押金五百元正，使用後經檢查無損壞，歸還押金。 二、借用白桌巾需支付清洗費，每條一〇〇元正，紅桌巾每條七〇元正，桌裙每條三〇〇元正。
	室內球場	600 元	600 元	800 元	1,000 元	
	大會議室	600 元	600 元	800 元	500 元	
	音樂廳	600 元	600 元	800 元	500 元	
	國際會議廳	600 元	600 元	800 元	500 元	
	多媒體教室	500 元	500 元	700 元	300 元	
	電腦教室	700 元	700 元	900 元	300 元	
	普通教室	200 元	200 元	400 元	200 元	
桃園校區	大禮室	1,000 元	1,000 元	1,200 元	2,000 元	
	室內籃球場	600 元	600 元	800 元		
	室內羽球場	600 元	600 元	800 元	1,000 元	
	大會議室	600 元	600 元	800 元	500 元	
	電腦教室	700 元	700 元	900 元	300 元	
	多媒體教室	500 元	500 元	700 元	300 元	
	普通教室	200 元	200 元	400 元	200 元	
	田徑場	1,000 元 (音響費)	1,000 元 (音響費)	5,000 元 (燈光音響費)		

銘傳大學學生社團假日借用活動場收費標準

場地	管理維護費	附記
	每房每日	
二人套房	1,500 元	一、台北校區無四人房。 二、使用冷氣需另購冷氣卡。 三、本場地僅供寒、暑假期間借用。
四、六人房	1,500 元	

三、校區學生汽、機車車輛管理辦法

99年11月29日總務會議修正通過

- 第一條 本校為維護校區秩序、行人安全及校園安寧，特訂定校區學生汽、機車車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱車輛管理係指本校學生之汽、機車，有關通行證之領取，停車場之使用及違規停車之處理等事宜。
- 第三條 通行證領取手續：
- 一、凡申請獲准之學生在校區行駛或停放汽、機車者，須至出納組（桃園校區總務組）繳費後憑收據及學生證、行車執照、駕駛執照至事務組（桃園校區總務組）登記後核發通行證。
 - 二、通行證每學年換發乙次，凡獲准停放之室外汽車肆仟元正（每學期貳仟元），機車室內停放壹仟貳佰元正（每學期陸佰元），應屆畢業生當學年壹仟元正（每學期伍佰元）。
 - 三、汽、機車通行證之申請，限本人、配偶、直系血親之車輛。
 - 四、車輛通行證遺失者，如需申請補發，應檢送有關證明文件或切結書，補發時並酌收工本費(機車新台幣壹佰元、汽車貳佰元)。
 - 五、汽、機車通行證，不得私自複印偽造，違者依本校學生獎懲辦法第九條第二十三項規定議處。
- 第四條 通行證之使用規定：
- 一、進入校區之汽車通行證應貼於前擋風玻璃左下角，機車貼於正前方以利辨認。
 - 二、凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未持有本校汽、機車通行證者，不得進入校區。
 - 三、領有通行證者，不得將通行證轉借他人使用，如經查獲違者依違者依本校學生獎懲辦法第九條第十二項規定議處並取銷通行證。
 - 四、汽、機車過戶或換牌，須繳回原通行證，不得讓予他人。
 - 五、車輛進出校門，應減速慢行。

第 五 條 車輛停放規定：

- 一、汽、機車進入校園後，務必依規定停放在車位內，不得隨意停放，以維護停車秩序。
- 二、車輛停放時，應按劃線之車位內停放整齊，以免妨礙他車停放。
- 三、停車位有「校車專用」或「貴賓專用」標誌者，他車請勿停放，以維護專用停車權益。
- 四、凡未規劃停車位之地區或路邊，嚴禁停車，以維護教職員工生通行與安全。

第 六 條 違規停車之處理規定：

- 一、進入校區之汽、機車駕駛人應遵照規定將汽、機車停放於規定之停車區域內，未在規定內停放之車輛及通行證未按本辦法規定放置之車輛均屬違規。
- 二、未依規定辦理停車手續進入校區停放之車輛，經查獲且施以車輪枷鎖者，應繳交停車管理維護費汽車新台幣伍佰元整、機車新台幣參佰元整。
- 三、違規之車輛由警衛或車輛違規處理人員開違規單，並施以車輪枷鎖者，應繳交違規停車管理費新台幣參佰元整。凡違規三次者，即取消校內停車資格。

第 七 條 其他注意事項：

- 一、騎乘機車進入校區必須戴安全帽。
- 二、通行證之製發，僅表示允許該車輛在本校通行與停放，不保證提供所有車輛有停車位，亦不負車輛保管、損壞賠償責任。
- 三、台北校區學生不得駕駛汽車（申請獲准在職生除外，並依通行證所規定時間進出校區）及騎乘機車進入校區，違者依本校學生獎懲辦法第四條第五項規定議處，若遇特殊情況，應專案呈報，經校長核准後，方可駕車進入校區。
- 四、因故申請退費者，以當學期所繳交之金額核退，自註冊日起至第六週退三分之二，自第七週至第十二週退三分之一，十三週以後不退費。凡第一學期申請退費者，除依上述退費方式外，第二學期所繳交費用全數退還。

第 八 條 本辦法經總務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

四、修繕申請須知

99年11月29日總務會議修正通過

- 第一條 為維護校舍建築、設備之完整與安全，充分發揮其功能、特訂定本須知。
- 第二條 本校校舍建築、道路、園地與固定之教學設備，由總務處定期於寒、暑假期間檢查、修繕、保養。
- 第三條 普通教室與公用盥洗設備，舉凡門、窗、遮陽設備、課桌椅、講台、黑板、水、電設備等修繕，請發現人員日間速到總務處營繕組(桃園校區到總務組登記、基河校區到基河行政處登記)，夜間至總務處值班室(桃園校區至夜間行政組)分別填寫修繕工作登記簿登記，如附表(一)並詳細說明何地、何物及故障或損壞情形。
- 第四條 特種專業教室、辦公室、宿舍等修繕工作、比照前條辦理、如工程項目較大者、需呈報 校長核准後辦理。
- 第五條 全體師生員工、應愛惜各項設備，不得蓄意破壞，如有人為破壞公用設施，一經發覺，除照價賠償外，並簽擬議處。
- 第六條 本辦法經總務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附表(一)

修繕工作登記簿					
日期	修繕事項	登記人	處理情形	分類	成果
月 日					

五、教室清潔維護實施辦法

99年11月29日總務會議修正通過

- 第一條 目的：為培養服務精神、體驗服務真諦。而養成負責自律、勤勞、互助之良好習性。
- 第二條 方式：校區教室及公共設施，採班級學生與工讀生混合制，日夜一體共同維護校園整潔。
- 第三條 權責：
- 一、教務處：
- (一) 請儘早將年度各系教室分配表、課程表、一年級各班座位表，分送總務處乙份，以利編排執行。
 - (二) 請各系所主管加強要求，並商請任課教授，於每節授課前督導學生執行「一分鐘做環保」將自己座位四週的垃圾撿拾放入教室垃圾桶內，如桶滿則由值日生下課時，即將垃圾裝袋送至垃圾收集場，養成隨時保持整潔的授課空間。(含日、夜上課之選修、在職進修班級)。
- 二、學務處：
- (一) 定期舉辦學生幹部講習，適時的宣導，要求學生進入校門不隨意接收商人分送之海報，更不隨地丟棄，垃圾、瓶、罐等一切雜物投入垃圾桶內，養成愛護校園之美德。
 - (二) 社團活動：需使用教室和公共場所，請詳列活動表內，儘早分送總務處一份，並要求於活動後，將場所清理乾淨。
 - (三) 商請各系所班導師，利用班會時間加強宣導。
- 三、總務處：
- (一) 教室清潔：凡綜合性事務之籌劃、協調、檢查、督導、複查、列記、評鑑和獎懲。
 - (二) 教室清潔工具之申請、分配、收回、整理和存放等事宜。
 - (三) 定期舉辦衛生股長講習、期中清潔大掃除比賽之計畫、協調、督導、檢查和評鑑等事宜。
 - (四) 工讀費申請分配、造冊、結報等事宜。

(五) 一年級班級責任教室之分配指定。(分配表另排頒發)

四、系、所、建教推廣教育處、資訊網路處：

(一) 協助本實施辦法之推行、檢查、督導、連絡和轉送資料等事宜。

(二) 總務處每天檢查之通報，認真查證班級或個人要求改進，並知會各班導師督導改進。

(三) 研究所：研究生使用之研究室由各所自行管理之。

(四) 資訊網路處所屬各特種教室，依原規定掌理之。

第四條 實施：

一、各系、所分配之一般教室，由各系一年級學生負責教室清潔服務，其班級值日生則由總務處事務組承辦人負責編排，張貼於教室。值日生應於下午二時十分；將教室垃圾桶內之垃圾裝袋送收集場。

二、工讀生分早晚二班，早班應於七—八時將講台、黑板、地板擦拖乾淨，垃圾裝袋送收集場，並於規定時間內清理完畢；晚班工讀生應於晚上六時至六時卅分前將教室清掃乾靜，並將垃圾裝袋送至收集場。工讀生如執行不力，則取消工讀工作，若因不克執行任務，須提前一週提出請辭，獲准後方可離工，若因故請假，應負責找替代同學，繼續其清潔工作。

三、校工：負責多媒體教室清潔、工具保管、整理，以及寒暑假、期考期間所有一般教室、飲水機、公共垃圾桶等整潔工作。

第五條 規定事項：

一、教室須經常保持整潔，全班同學要共同維護。

二、個別在教室飲食、休息、看書之同學，須維護教室之整潔。

三、臨時使用者，如班會或課外活動使用者，應於完畢後，將教室清理乾淨後復原。

四、所有教室之垃圾由值日生送至收集場，不可隨意棄置。

第六條 督導檢查：總務處承辦人於每天上、中、下午各檢查一次，並將其綜合成果列記、統計、呈判、分送各系、所，請各單位參照督導改進。並列入期中清潔比賽和期末績效之評比。

第七條 獎懲：

一、獎勵：

- (一) 班級值日生個人清潔維護累積成績優良者，給予嘉獎乙次。
- (二) 學期末班級整潔維護累積成績優良者，班代表及衛生幹事給予記功乙次。

二、懲罰：

- (一) 值日生執行不力者，記申誡乙次。
- (二) 學期末班級整潔累積該班成績經評定為最劣者，班代表及衛生幹事各記過乙次。
- (三) 社團課外活動使用場地，未清理乾淨，學期末累計最多者，其社團負責人申誡乙次。

第 八 條 本辦法經總務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

六、校園整潔比賽實施辦法

99年11月29日總務會議修正通過

第一條 目的：為推行環保工作，啟發全校人人加強環保意識與積極參與。提高校園整潔環境之品質。特舉行校園整潔大掃除比賽。

第二條 依據：本校校園環境保護工作實施計畫辦理。

第三條 方式：採競賽方式行之。

第四條 日期：每學期期中第11週(星期五)中午12時至14時舉行。

第五條 項目：電腦教室、視聽教室、圖書館、研究室、辦公室、會議室、走廊、水溝、樓梯、花圃以及周邊設施等。

第六條 實施：

一、工作分配：

(一) 行政單位：以處、室、中心、館、組為單位，由主管動員所屬人員及分配之校工，作有計畫之整理。

(二) 教學單位：以系、所為單位，全體動員整體清理校園。

(三) 學生以班級為單位，由班代、衛生幹事共同策劃，整班動員，適切分工，善加督導，爭取榮譽。其負責教室或公共區域以抽籤決定。

(四) 校工：協助大掃除工具整理及分發。用後即收回清洗，分類保管，俾便爾後再利用。

二、清潔區域分配方式：

(一) 各班級清潔區域分配以抽籤方式決定，以求公平。

(二) 賽前說明會，抽籤日期：由總務處承辦單位訂定。(請各班務必派員參與抽籤)

(三) 依賽前說明會抽籤決定各班負責之清潔教室或公共區域。

(四) 當日缺席，列入競賽評比。並由總務處承辦人員代為抽籤，結果不得異議。

三、清潔標準：

(一) 一般教室：

1. 室內：地板、講台清洗並擦拭乾淨，牆壁、窗台、窗

簾、門窗、玻璃，講桌(禁放雜物)，課桌椅排列整齊、黑板和溝槽、吊扇、照明燈、冷氣機、電視機、e化桌週邊設施等擦拭清潔，餘禁放一切雜物。

2.室外：走廊、及垃圾桶內外需刷洗乾淨及置有資源回收架之教室，應將架內之回收資源送至資源回收分類場，妥善分類放置，換新資源回收分類袋(彩色的，事務組領取)整齊排列。

(二)電腦、視聽、圖書、工作、研究等教室和庫房，依第一項處理。

(三)辦公室：地板、辦公桌、電話機、門窗、窗簾、玻璃，個人電腦及週邊設施、照明燈、冷氣機等拖擦乾，公文案卷入櫃，盆景陳列整齊美觀。

(四)會議室：照明燈、及電器設施，地板整理清潔，門窗及窗簾玻璃及把手擦拭乾淨。

(五)所有外走廊、水溝、地面、牆壁、照明燈、欄杆、扶手、板擦機、公佈欄、整容鏡、垃圾桶內外等一切器物，清洗擦拭乾淨。

四、清潔工具：

總務處統一請購，部分於規定時間請衛生幹事到事務組領取，若不足者，請到各樓保管室領取。領取工具器材，應妥加使用。用完後即清洗乾淨全部放置垃圾集中場旁之空地，以利分類，再回收利用。

五、注意事項：

(一)比賽當日，協調課務組暫停補上課及課外活動組社團活動停止乙次。

(二)是日如有重大特殊事故，未能參與比賽之班級，需先行向承辦單位報備，由承辦單位排定打掃時間另行評比。

六、檢查評鑑：

(一)編組與檢查：

1.巡檢小組：由學務處及總務處派員共同編成，檢查教學及行政單位之清潔。

2.評檢小組：由學務處、總務處派員編成，負責各教室

及公共區域之評比。

(二) 評鑑：

1. 行政與教學單位分區檢查，由巡檢人員依整潔辦法標準規定事項，列記各單位之優缺點及改進之意見，提供學校運用之參考。
2. 學生比賽由評檢人員依整潔辦法標準規定事項，逐班一一評分，由評檢人員評分總和之平均為班級之成績。滿分為 100 分。
3. 學生比賽以年級評比，每一年級取前 3 名。(桃園校區取前 6 名，總分同分者，以總評鑑人員高分居多者勝出。)

第七條 獎懲：

一、獎勵：

- (一) 行政與教學單位：經評成績優良者，列為各單位主管年度考績之參考。
- (二) 各年級第 1 名之班級，正副班代及衛生幹事各記功乙次；除缺席及打掃不力者外，全班記嘉獎 2 次，並頒發獎金 4,000 元。第 2 名之班級，正副班代及衛生幹事各記功乙次，除缺席及打掃不力者外，全班記嘉獎 2 次，並頒發獎金 3,000 元。第 3 名之班級，正副班代及衛生幹事各記功乙次，除缺席及打掃不力者外，全班記嘉獎 1 次，並頒發獎金 2,000 元；(桃園校區第 4 名之班級，正副班代及衛生幹事，各記功 1 次，除缺席及打掃不力者外，全班記嘉獎 1 次；第 5、6 名之班級，正副班代及衛生幹事，各嘉獎 2 次，除缺席及打掃不力者外，全班記嘉獎 1 次。)

二、懲罰：

- (一) 行政與教學單位經評列成績較差者，請各級主管督促加強改進，並列為年度考績之參考。
- (二) 學生班級經評 70 分以下之成績者，或規避檢查不執行所分配清潔工作之班級，正副班代及衛生幹事各記過乙次，學生申誡兩次。

第八條 本辦法如有未盡事宜，隨時修訂之。

第九條 本辦法經總務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

己、圖書

一、圖書館閱覽辦法

99年12月30日圖書館委員會議修訂通過

- 第一條 銘傳大學圖書館（以下簡稱本館）為提供讀者優良的資源及設備，並維護高品質的閱覽環境，特訂定本辦法。
- 第二條 本校教職員工生，均可憑本人之教職員工生證件，於入口處進館，不得尾隨他人或未使用證件進館；校友及校外人士進館另依相關辦法辦理。
- 第三條 讀者在館內應保持肅靜，不得使用行動電話、高聲講話、朗誦、大聲拉動桌椅，以個人物品佔據座位或有其他足以擾亂他人閱讀之舉動。對於佔據座位之個人物品，本館得暫時移至桌旁或特定區域，且本館不負保管責任。
- 第四條 讀者應共同維持館內清潔，不得攜帶開水以外之食物飲料進入館內，不得飲食、吸菸、隨地吐痰及拋棄紙屑等。必要時，本館有權沒收食物飲料，或對讀者進行詢查。
- 第五條 讀者可攜帶個人隨身物品進館，但違禁品除外，亦可自行使用本館置物櫃。個人物品請自負保管之責，若有遺失，本館概不負責。離館時應將個人物品帶走。
- 第六條 閱讀書刊不得污染、圈點、批註、折角、撕破、割頁。參考書、期刊、報紙、期刊合訂本、散頁資料、教師指定參考書或不供外借之視聽資料，只限在館內閱讀或觀賞，不得外借。其他圖書可依照本館借閱辦法借出閱覽。
- 第七條 館內的電腦網路設備僅供學術用途、館藏目錄查詢和電子資源檢索使用，使用時須遵守『校園網路管理準則』，嚴禁瀏覽任何具有猥褻性、攻擊性內容的網站或進行線上電玩遊戲。
- 第八條 所有書刊、過期報紙、資料、雜誌應於閱畢後放回原處或書車上。
- 第九條 開放時間終止前五分鐘播放閉館提示音樂後，讀者應收拾自身物品，於閉館前迅速離開，不得繼續逗留館內。
- 第十條 本辦法應共同遵守，如有違犯第二至第九條之一者，依本校學生獎懲辦法議處。
- 第十一條 本辦法經圖書館委員會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二、圖書館借閱辦法

93年12月30日圖書館委員會議修訂通過
98年12月24日圖書館委員會議修訂通過
99年12月30日圖書館委員會議修訂通過
100年12月22日圖書館委員會議修訂通過
102年6月6日圖書館委員會議修訂通過

- 第一條 本校教職員工生，概憑本校教職員工生證件借閱圖書，其餘身份讀者借閱圖書悉依本館相關辦法辦理。
- 第二條 教職員借書以四十冊為限，借期六十天；研究生以三十冊為限，借期四十五天；大學部學生與海青班學生以二十冊為限，借期三十天；寒暑假借書，借期另行公告。
- 第三條 教職員工生得調閱另一校區圖書館藏書，並可在任一個校區還書。欲借閱另一校區圖書館之圖書者，可填寫借調圖書申請單，或利用線上調閱方式申請調閱，待圖書轉調成功後，以借出日為準計算到期日。
- 第四條 所借圖書如無他人預約，得辦理續借手續。續借以一次為限，借期同第二條之規定，續借期限自續借日起重新計算。到期未還書且未辦理續借者，依圖書館資料賠償辦法辦理。
- 第五條 預約圖書每人以五冊為限。預約書到館時系統將自動發送電子郵件通知預約者。預約書保留三日，逾期未借閱者，視為棄權。
- 第六條 讀者經預約借閱圖書，若該書續有其他預約者，不論身份別，其借期一律縮減至14天。
- 第七條 館藏中之參考書、本校學位論文、教師指定參考書、期刊、報紙及特殊規定之圖書資料不提供外借。
- 第八條 所借圖書如有污染、圈點、批註、折角、撕破、割頁或遺失者，應負責任之借書人，須依圖書館資料賠償辦法負損害賠償責任，但應負責任之借書人不明時，由最後借書人負責。
- 第九條 借閱圖書，必須本人親自辦理，如經查證有盜用或冒用他人遺失證件或使用偽證借書之情事，得停止其借書權利，追還所借圖書並依

本校學生獎懲辦法議處；如係證件所有人授意借用，則停止雙方借書權利一個月。

- 第十條 本校專任教師如因公務無暇親自借書者，得填具委託書，連同本人之教職員證，委託他人代為辦理。被委託人辦理前項委託借書時，須檢附自身證明文件。館方得於電話確認後受理該借書申請。
- 第十一條 借書證件應妥善保管，如有遺失，應立即向本館掛失，掛失前若因該證件遺失導致圖書館蒙受之損失，原證件所有人應負完全賠償責任。
- 第十二條 教職員工生於畢業或離校前應將所借書刊及滯還金全數還清，否則不得領取畢業證書或相關證明文件。
- 第十三條 未辦理借閱手續，即擅自攜帶書刊離館者，依本校學生獎懲辦法議處。
- 第十四條 本辦法經圖書館委員會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

三、圖書館資料賠償辦法

93年1月8日圖書館委員會議修訂通過
97年12月18日圖書館委員會議修訂通過
99年12月30日圖書館委員會議修訂通過
100年12月22日圖書館委員會議修訂通過

- 第一條 本辦法為讀者遺失資料(含圖書、期刊、非書資料，以下簡稱資料)，或違規情況視同遺失之處理依據及計價標準。
- 第二條 凡借閱資料如有逾期、污損或遺失時，均依本辦法辦理。
- 第三條 依據圖書館借閱辦法第二、四條之規定，借閱資料每逾期一日，應繳付每冊(件)滯還金新台幣五元。借閱者可從圖書館線上公用目錄查得個人借閱狀況，亦可於學校提供之個人電子郵件信箱收到催告通知及逾期通知。
- 第四條 讀者之逾期滯還金，不論冊數及借次，凡累計至新台幣二百元時，即暫停其借閱權限。每冊每次之滯還金以新台幣五百元為最上限，額滿不再繼續累計。
- 第五條 本館發送之電子郵件通知單及各式紙本逾期通知單，僅為本館提醒讀者之非必要性之輔助服務，讀者應主動了解個人借閱及預約狀況及所借書籍之到期日，以免因逾期產生相關罰款而造成自身權益受損。
- 第六條 圖書資料滯還金若有特殊情事無法全額繳清者，總金額三分之二(含)以上的部份，經圖書館同意，得以在館內以工讀抵扣，工讀項目由圖書館指定，每小時工讀金額依學校訂定之標準計算。
- 第七條 借閱資料遺失時，應於借期內向本館申請掛失，逾期掛失者，除照章賠償外，仍以逾期論。
- 第八條 所有遺失或污損資料，以讀者自行購回賠償為原則，自掛失之日起，國內可購得之資料應於一個月內購回，須向國外採購之資料應於一個半月內購回。申請掛失者，於購書期限內將暫停累計逾期之滯還金，期限過後，滯還金將繼續累計，直至本辦法第四條所定之上限為止。

- 第九條 若無法購回原資料，除另有規定者外，按下列各款規定辦理：
- (一)以照原資料訂價三倍以現款賠償。
 - (二)前款賠償金額超過訂價兩倍部份，經圖書館同意得以在館內工讀抵扣賠償款，工讀項目由圖書館指定，每小時工讀金額依學校訂定之標準計算。
 - (三)珍本資料無法購回者，經估價後，訂定賠償金額。
 - (四)所有非價購資料（交換、贈送），如該資料標示訂價，則比照本條第一款計價標準。
 - (五)如資料未標示訂價，則圖書部分，一律以頁數乘以三元計之，若無頁數資料，則中文圖書一律以捌佰元計價，外文圖書每冊一律以新台幣貳仟元計價。
 - (六)資料如有新版，得以新版取代。
 - (七)隨書所附之視聽資料光碟片，若無法購回原母片，則以該書籍之定價兩倍金額賠償。
- 第十條 遺失之資料如須向國外訂購時，除依本辦法第八條規定辦理，若不易取得採購管道，可請圖書館代為轉介書商予讀者，以協助其購回資料，無法購回時，按本辦法第九條第一款辦法辦理。
- 第十一條 遺失資料如為成套中之一冊（件），該資料若無法零購時，則以全套購價賠償，若可零購則以單本（件）訂價三倍現金賠償之。
- 第十二條 故意損毀資料者，除比照本辦法第八至十一條辦理外，學生並依本校學生獎懲辦法議處。
- 第十三條 本辦法經圖書館委員會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

四、圖書館館際合作組織圖書互借辦法

86年11月8日圖書館委員會議通過

一、服務宗旨：

為加強圖書館間之合作，特聯合國內外大學圖書館組成圖書館館際合作組織，提供館際圖書互借、資源共用等服務，以達成資源共享之目標。

二、互借辦法：

(一)各合作館依協議互相提供一定張數之借書證，每張借書證可借書三冊，借期為二星期，不得續借及預約。

(二)凡參與本合作組織之學校師生均可憑證至對方圖書館辦理圖書借閱。

三、圖書互借注意事項：

(一)各校讀者於前往借書時必須遵守對方圖書館之門禁規則及借書規則，否則得取消借閱權利。

(二)借用人需善盡圖書保護之責，若有任何毀損或遺失，依對方圖書館相關規定辦理。

(三)借用人遺失借書證時，應向原申請單位申請掛失，掛失前若有人持證冒用，概由用證單位出面處理。

(四)不針對個人寄發逾期通知單。如有圖書逾期二個月無法追還，應由用證單位負責依對方圖書館借書規則辦理。

(五)借出之圖書，如遇該館緊急需要，得請用證單位隨時催還。

(六)讀者所屬學校於讀者離校前應查明確定無合作館之借書記錄，方可准許辦理離校手續。

(七)借用人須遵守著作權法之相關規定。

四、為使本辦法順利施行，各館應自行訂定其內部相關管理規則。

五、本辦法未定事項，準用全國圖書館館際互借通則有關規定。

六、本辦法經雙方圖書館呈報上級單位同意核准後生效，修正時亦同。

七、本辦法實施後，如有不妥處得經雙方協議修正或廢止之。

五、圖書館館際合作借書證使用辦法

86年11月8日圖書館委員會議通過

- 一、凡本校學生持學生證及教職員工持職員證，均可至圖書館辦理借用「合作圖書館借書證」。
- 二、每個合作圖書館提供本校一定張數之借書證，一人同時能借用各合作圖書館各一張借書證，書未還清前，不得再借用該合作館之借書證。
- 三、借書證使用期為一個月，期滿需將所借圖書還清後，再將借書證歸還本館。
- 四、在本校被凍結借書權利者，暫停借用合作圖書館借書證權利。
- 五、讀者須自行至合作館借還圖書，本館不代辦借還圖書的手續。
- 六、借用人遺失借書證，請立即向本館掛失，掛失前若有人持證冒借資料，概由原借用人負責。
- 七、借書證不得轉借他人使用，如有發現轉借情事將立即停止其借書權利，並由借書證申請人負責還清該證所借圖書。
- 八、借用人超過時間未還借書證，圖書館得暫停其於合作館及本館之借書權利，直至歸還證件為止。
- 九、借用人借書逾期時，除依對方圖書館逾期處理相關規定處理外，本館亦將凍結使用人在本校的借書權利，至還清圖書為止。
- 十、使用合作圖書館借書證，需遵守著作權法之相關規定及該館借書規則、逾期滯還金、遺失賠償等相關規定，如有違反者，得隨時取銷其借閱資格。
- 十一、借閱冊數及期限：
 - (一)每張借書證可借書三冊，借期為兩星期。
 - (二)不提供續借、預約服務。
- 十二、合作圖書館借書證全數借出時，不提供借書證續借服務。
- 十三、本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核准後公布實施。

六、還書箱使用辦法

95 年 5 月 18 日圖書館委員會議通過

- 一、為便利讀者於閉館期間歸還圖書，訂定本辦法。
- 二、還書箱使用僅限圖書館閉館時間，開館時間內請至流通服務台歸還。
- 三、書籍過大無法投入時，請在開館時間內至流通服務台歸還。
- 四、實際歸還圖書之冊數及時間，以本館記錄為準，讀者應上網查詢確認，若有差錯，由讀者自行負責。
- 五、本辦法未列事項悉依銘傳大學「圖書館借閱辦法」辦理。
- 六、本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核准後公佈實施。

七、北區大學校院圖書館館際合作聯盟借書證使用規則

- 1.聯盟借書證（以下簡稱借書證）僅供借書用途，限申請人使用，請勿轉借他人。
借書證使用期間，所有借閱狀況概由原借證者負責。
- 2.每張借書證每校限借五冊圖書，借期三十天不得續借或預約。
- 3.聯盟館讀者申用聯盟借書証，採讀者憑「聯盟借書証」暨「登錄表」親自至各聯盟館借書，讀者將欲借圖資逐筆依登錄表登錄後，由出借館核對無誤查驗簽章後辦借，全數借閱完成後讀者當立即將登錄表等送回原申請單位圖書館管制催還。
- 4.各接受申請圖書館恕不代辦借、還書服務。
- 5.借書證如有遺失，請速向原領證單位掛失，掛失前如被他人冒用，由原借證者擔負一切賠償責任。
- 6.使用借書證，需遵守著作權法之相關規定及各校借書規則暨限制、滯還金、遺失賠償等相關規定，如有違反者，圖書館得隨時取消其借閱資格，並得以追究相關責任。

八、多媒體資源中心借閱規則

民國 97 年 12 月 18 日圖書館委員會議訂定通過

- 第一條 凡本校教職員及學生均得依本規則之規定，使用本館之多媒體資源中心之媒體資料及設備。
- 第二條 本館多媒體資料乃採開架式管理並限於館內使用。讀者(學生憑學生證、教職員憑服務證)可自行由架上拿取至流通櫃檯辦理登記使用。惟圖書館開放時間結束前三十分鐘內不再提供借用。
- 第三條 教職員生使用視聽資料，每次限借一件(組)，次數不限，閱畢歸還後，始可另借他件，並應於當日歸還。
- 第四條 專兼任教師暨各單位、所、系因教學需要，得借用本館之視聽資料，並須於規定期限內歸還。外借件數及期限相關規定如下：
1.專兼任教師以三件為限，借期七日。如無人預約，可續借一次。
2.借閱視聽資料逾期未歸還者，視同圖書逾期未還之辦法處理。
- 第五條 視聽資料逾期歸還以日計，每件逾期一日，需繳付滯還金新台幣五元整。
- 第六條 借用媒體資料及器材須依本館館員指導方法妥善使用，如有毀損或遺失情事，應負賠償之責，依本圖書館資料賠償辦法辦理。若器材設備損壞則依市價兩倍賠償。
- 第七條 讀者外借使用視聽資料，應確實遵守智慧財產權之有關規定，如有違反規定，則由讀者自行承擔法律之責任。
- 第八條 讀者若違反規定，經說明仍不聽勸阻者，服務人員得勒令違規讀者立即離開本中心。
- 第九條 本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核准後公布實施。

九、八芝連館際合作組織書刊互借互印辦法

86年11月8日圖書館委員會議訂定通過
97年12月26日八芝連館長會議修訂通過

第一條 服務宗旨：

為加強圖書館間之合作，特聯合具有密切地緣關係之大同、文化、東吳、陽明、銘傳、德明、榮總、實踐等八校圖書館(依學校名稱筆劃序排列)組成「八芝連館際合作組織」，提供館際書刊互借、互印服務，以達成資源共享之目標。

第二條 互借、互印辦法：

- 一、各合作館互相提供二十張借書證允許到館辦理圖書借閱，但不得續借及預約，借書冊數為五冊十四天。
- 二、凡參與本合作組織之學校師生均可憑證至對方圖書館辦理圖書借閱。
- 三、凡參與本合作組織之學校師生利用全國文獻傳遞服務系統，規格限制為複印 A4、傳真 5 頁以下、Arial40 頁以下，免收手續(服務)費，每頁統一收取 2 元。現場複印及列印依個別館規定辦理。

第三條 圖書互借注意事項：

- 一、各校讀者於前往借書時必須遵守對方圖書館之門禁規則及借書規則，否則得取消借閱權利。
- 二、借用人需善盡圖書保護之責，若有任何毀損或遺失，依對方圖書館相關規定辦理。
- 三、借用人遺失借書證時，應向原申請單位申請掛失，掛失前若有人持證冒用，概由用證單位出面處理。
- 四、不針對個人寄發逾期通知單。如有圖書逾期二個月無法追還，應由用證單位負責依對方圖書館借書規則辦理。
- 五、借出之圖書，如遇該館緊急需要，得請用證單位隨時催還。
- 六、讀者所屬學校於讀者離校前應查明確定無合作館之借書記錄，方可准許辦理離校手續。
- 七、借用人須遵守著作權法之相關規定。

第 四 條 為使本辦法順利施行，各館應自行訂定其內部相關管理規則。

第 五 條 本辦法未定事項，準用全國圖書館館際互借通則有關規定。

第 六 條 本辦法經雙方圖書館呈報上級單位同意核准後生效，修正時亦同。

第 七 條 本辦法實施後，如有不妥處得經雙方協議修正或廢止之。

十、小劇院暨視聽室借用辦法

97年12月18日圖書館委員會議訂定通過

- 第一條 小劇院暨視聽室以本校師生利用視聽媒體進行賞析為主。桃園校區小劇院申請使用人數六人以上，十人以下為宜，台北校區視聽室申請使用人數六人以上，二十人以下為宜，使用時間每次以兩小時為原則，惟不得申請在全學期固定時段使用。
- 第二條 預約或取消預約請於使用前兩週內持借書證件至參考諮詢櫃檯辦理。若預約未到紀錄累計(含)三次者，則暫停預約登記權三個月。
- 第三條 使用時需推派一位代表負責設備及環境之維護，並請持學生證或服務證辦理借用。用畢，經驗收無誤，退還證件，完成借用手續；若室內設施或相關設備有所損毀，須負依市價兩倍賠償之責任。
- 第四條 「小劇院」限用本館館藏視聽資料之公播版，或教師指定之資料，每次借閱最多以兩件為原則。
- 第五條 禁止攜帶食物及飲料(包含礦泉水)進入。
- 第六條 個人持有之視聽資料及器材不得在小劇院內使用。
- 第七條 請尊重智慧財產權，不得擅自拷貝或錄製。
- 第八條 本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核准後公布實施。

十一、銘傳大學桃園校區圖書館讀者討論室 借用辦法

99年12月30日圖書館委員會議訂定通過

- 第一條 本館讀者討論室專供本校教職員工生五人以上討論為原則，個人閱覽請勿佔用。
- 第二條 申請借用讀者討論室每次以二小時為一單位，開館時間內均可借用；使用完畢，若無他人預約，得申請延長借用乙次。若逾時使用，則停權兩週。
- 第三條 使用討論室前應先向圖書館流通櫃檯申請，並憑教職員工生證索取鑰匙，用畢後應立即歸還鑰匙，並取回證件。
- 第四條 預約討論室須於使用日兩天前申請，使用日當天逾時十分鐘未到視同棄權，圖書館得取消其該次借用之權限。
- 第五條 同一組人不得以不同姓名重複申請或將權限轉讓他人，同一天以申請乙次為限，違反規定者，經查屬實，圖書館得以停止其借用權限一個月。
- 第六條 使用討論室時應輕聲細語，避免干擾鄰近閱覽區域的其他讀者。
- 第七條 借用人不得於討論室進行與教學、學術研究或課業討論無關之活動，違反規定者，本館得以取消或暫停其借用權限。
- 第八條 借用人應愛護討論室內各項設施，並嚴禁於室內飲食，離開時應將垃圾帶走、桌椅歸位等；若有違規情事，本館得以取消或暫停其借用權限。
- 第九條 為有效維護討論室之使用秩序與環境，本館有權隨時逕行巡查。
- 第十條 借用人如有貴重物品，請自負保管之責，若有遺失，本館概不負責；如有損壞室內設備或物品，應照價賠償，並列入下次是否借用之參考。
- 第十一條 本辦法經圖書館委員會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十二、銘傳大學圖書館電子書閱讀器借用辦法

101 年 12 月 20 日圖書館委員會議訂定通過

- 第一條 銘傳大學圖書館（以下簡稱本館）為了推廣數位閱讀及行動學習，鼓勵讀者善用本館電子資源，特提供電子書閱讀器借用服務，並訂定「銘傳大學圖書館電子書閱讀器借用辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 借用對象和期限：
一、借用對象：本校教職員工生。
二、借用期限：每人每天限借乙次，每次 2 小時，並限於館內使用。
- 第三條 借還程序：
一、借用者應持本人教職員工生證件至本館服務櫃檯辦理借用及歸還手續。本設備並不提供預約服務。
二、借用者於借用設備時，應當場確認設備是否正常及齊全，如有問題應立即反應，一旦攜離櫃檯後，衍生之毀損問題，由借用者自行負責。
三、設備歸還時，應由本館承辦人與借用者共同檢視相關設備狀況及其完整性，始完成歸還手續。歸還之設備內若有私人安裝之系統或檔案者，本館得不經詢問，逕行重置或刪除。
- 第四條 保管與使用：
一、本館之電子書閱讀器以閱覽館內外電子資源為主，不得執行遊戲或作為其他與閱覽電子資源不符之用途。
二、借用者於借用期間應善盡保管之責，避免閱讀器受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境。
三、借用者使用設備期間不可拆卸設備（含配件）機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。
- 第五條 逾期歸還：
借用者應依照借用時限歸還電子書閱讀器，逾時歸還者，每逾半小

時(未滿半小時以半小時計算)需繳付滯還金新台幣五十元整，且每日按時累計至新台幣五百元整為上限。若逾期兩天(含)以上仍未歸還者，得視同設備遺失，並依本辦法第六條第三款規定辦理。

第 六 條 損壞或遺失處理與賠償：

- 一、設備於借用期間不慎污損毀壞需送廠維修時，借用者須負擔維修費用。
- 二、相關配件有遺失或損壞者，須照價賠償。
- 三、若設備遺失或損壞程度無法修復時，借用者須購置同廠牌規格功能不低於原借用設備之新品或依原價賠償。

第 七 條 其他注意事項：

- 一、遇有不當使用或特殊情形(如本館公務需求)，本館有權通知借用者提前歸還借用之設備，借用者不得有異議。如未依規定時限歸還，依本辦法第五條逾期方式辦理。若因配合本館公務而提前歸還設備者，得於下次借用時延長借用時限兩小時以為補償。
- 二、如未經本館同意逕自攜出館外使用者，將停止借用權一學期。
- 三、使用電子書閱讀器應遵守著作權保護及各種法律規定，未依規定者應自行承擔法律責任。
- 四、本辦法未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第 八 條 本辦法經圖書館委員會會議通過，報請校長核可後實施，修正時亦同。

十三、銘傳大學圖書館館藏淘汰及報廢實施要點

民國 97 年 12 月 18 日圖書館委員會議修訂通過
民國 102 年 12 月 26 日圖書館委員會議修訂通過

第一點 銘傳大學圖書館為節省館藏儲存空間，保持館藏資料之新穎性、適用性，以提昇館藏之可使用率，訂定銘傳大學圖書館館藏淘汰及報廢實施要點(以下簡稱本要點)，以作為館藏淘汰及報廢之依據。

第二點 館藏淘汰及報廢係指將無典藏價值、不堪使用或不再被使用及遺失的館資料予以報廢註銷之過程。

第三點 館藏淘汰及報廢對象與條件：

一、圖書：

- (一)殘缺、破損至不堪修復，且已無保存價值者。
- (二)讀者借閱後遺失或毀損且已辦妥賠償手續者。
- (三)超過館藏複本原則之多餘複本。
- (四)不具學術價值或已失時效者，但珍貴圖書不在此限。
- (五)舊版圖書超過 10 年，內容已被館藏新版圖書涵蓋者。
- (六)遇不可抗力之天災，因而造成圖書毀損不堪使用者。
- (七)經五年盤點，仍未尋獲者。

二、期刊：

- (一)館藏卷期完整已裝訂成冊之多餘複本期刊。
- (二)保留期限已超過兩年之休閒性或非學術性之期刊。
- (三)贈送期刊，其為非學術性、或能藉由網路查得全文資料，保留期限已超過 1 年者。
- (四)單本期刊，其內容已被館藏彙編本全卷涵蓋者。
- (五)已保留三個月以上之報紙。

三、非書資料：

- (一)毀損至不堪使用者。
- (二)經五年盤點，仍未尋獲者。
- (三)其他非書類資料足可取代者。

(四) 已無機器設備可配合使用之資料。

四、 電子資源：

(一) 作業系統已更新，無法使用者。

(二) 儲存實體毀損，資料無法讀取者。

(三) 系統因故無法連線者（如出版商宣告倒閉等）。

(四) 資料內容已包含在其他資源，且其作業系統較為大家所接受者。

(五) 已停訂無法使用者。

第四點 淘汰及報廢數量依據：

一、 依圖書館法規定，總館、分館全年館藏報廢總量合計不得高於總藏量百分之三。

二、 全年全館館藏報廢數量，原則上不得高於前一年登錄典藏列入財產之總量。

第五點 財產報廢程序：

一、 列冊：依據本要點製作報廢清冊。

二、 簽核：報廢清冊會簽相關單位後轉呈校長核示。

三、 館藏註銷：奉核後之報廢清冊移交圖書館採編組進行館藏註銷。

四、 財產減損呈報：由本館採編組依據報廢清冊製作「財產變更登記表」，報交本校財務處向本校上級單位呈報財產減損。

第六點 本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核准後公布實施。

十四、銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法

民國 93 年 1 月 8 日圖書館委員會議訂定通過
民國 94 年 6 月 2 日圖書館委員會議修訂通過
民國 97 年 12 月 18 日圖書館委員會議修訂通過
民國 102 年 12 月 26 日圖書館委員會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 銘傳大學圖書館(以下稱本館)為健全館藏資源採購制度，以有效支援師生教學與研究所需，特訂定銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本館依館藏發展需要，每學年編列館藏資源之經費預算，經銘傳大學(以下稱本校)預算委員會會議通過後，辦理各項館藏資源採購作業。
- 第三條 本辦法採購之標的主要包括圖書、期刊、電子資源、非書資料及委外編目。
- 第四條 本辦法為本校各教學單位、行政單位之教職員生針對館藏資源之申購，以及本館對館藏資源之採購、驗收及請款作業之依據。

第二章 申購

- 第五條 館藏資源之申購，應由申購者以書面或經由本館網站之圖書推薦系統提出，經本館審核通過，呈請校長核准後，由本館辦理採購作業。惟申購之館藏資源若過舊、單價過高或內容特殊者，本館得先徵詢申請單位主管意見，以供參考。
- 第六條 專任教師出國開會或參訪時，可協助本館代購當次會議論文集或本館尚未典藏之館藏資源，事後再行補辦前條規定之申購手續，但以五項且總價不超過新台幣三萬元為限。
- 第七條 館藏資源申購之數量，中文圖書申購之複本數以兩冊、外文圖書以一冊為原則，並依系所專業需求或圖書屬性決定典藏地點。若因特殊因素或預約人數過多時，得視情況增購複本；一般性期刊之採購視需求不限定複本數，專業性期刊則依系所需求或期刊屬性決定典藏地點，並以不增購複本為原則。
- 第八條 下列館藏資源，原則上不予購置：
- 一、違反著作權法之出版品。
 - 二、無公播版或未經合法授權之非書資料。

三、內容涉及色情、暴力、低俗、煽動或其他不適合典藏者。

第九條 專案計畫之申購

- 一、凡館藏資源採購之經費非來自本校預算者，如政府專案研究計畫，所採購之資源，依補助單位規定須送本館典藏或列管時，為利於計畫之進行，計畫主持人於核定經費額度內，得先行購置其所需之資源，並應於計畫執行結束前兩個月內完成申購程序。
- 二、前項所稱之計畫執行結束後，計畫主持人得保留所購之資源，繼續使用一年。期滿後或計畫主持人離職時，應將該資源送交本館典藏或列管。上述資源之封面或內頁如有破損、塗寫、標記或劃線等影響其他讀者權益之情事者，應依本館資料賠償辦法處理之。

第三章 採購

第十條 採購總價在新台幣壹佰萬元（含）以上者，若經費來源為政府機關補助款，則應依政府採購法相關法令辦理；若經費來源非政府機關補助款，則須邀集廠商比價或議價，並由校長指派主持人連同相關單位召開會議後呈核。

第十一條 採購總價在新台幣參萬(含)元以上未達壹佰萬元者，須邀集三家廠商(含共同供應契約廠商)，針對價格或折扣進行比價或議價。

第十二條 採購總價在新台幣參萬元以下者，須至少邀集一家廠商提供估價，並進行比價或議價。

第十三條 若採購標的屬獨家代理或獨家產品，得以議價方式辦理。

第四章 驗收及結案

第十四條 本館辦理館藏資源驗收時，總價在新台幣壹佰萬元以下之採購，由本館業務相關人員確認所購館藏資源之品名、規格（含必要之系統連線測試）及數量無誤後，方始完成驗收作業；採購總價超過新台幣壹佰萬元(含)者，簽請校長指派主驗人，並由館方及其他相關人員共同驗收。

第十五條 專案計畫主持人或其他依本辦法獲准自行購入之資源，驗收時應附所購之資源、推薦單及採購相關資料送交本館，由本館進行館藏資源建置，並依規定進行驗收與請款作業。

第十六條 期刊於完成驗收及缺刊停刊之退款作業後辦理結案並呈核。

第五章 請款及核付

第十七條 所採購之館藏資源完成驗收後，以相關憑證辦理核銷，並交由本校財務處辦理核付。

第六章 施行與修訂

第十八條 本辦法未盡事宜，依學校相關辦法辦理。

第十九條 本辦法經圖書館委員會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

十五、圖書館臨時借書證使用辦法

民國 86 年 11 月 8 日圖書館委員會議訂定通過
民國 97 年 12 月 18 日圖書館委員會議修訂通過
民國 100 年 12 月 22 日圖書館委員會議修正通過

- 第一條 本借書證適用對象為校友、交換師生、推廣教育班學員、選讀生及經學校相關權責單位一級主管專案同意者。
- 第二條 申請臨時借書證時需持相關證件，並繳交保證金新台幣一仟元或經保證人擔保，持有校友證者，保證金為新台幣六佰元，退證或註銷借書權限時可無息領回保證金。
- 第三條 借書時憑相關證件連同臨時借書證或校友證辦理。
- 第四條 一次可借書十冊，借期十四天，若無人預約時，得續借一次。
- 第五條 校友持用期限為一年，期滿可申請延長使用，每次可延長一年；推廣教育班學員及選讀生持用期限至結業前一週，期滿前應還清借書及滯還金。
- 第六條 辦理退證前應先還清借書及滯還金。
- 第七條 借書證如有遺失，應立即向本館掛失，掛失前若有人持該證冒借資料，致使本館蒙受損失，原持證人應負賠償責任。
- 第八條 借書證限本人使用，不得轉借或交換，若有上述情事，本館得停止其借書權利，若連帶產生本館圖書損失，原持證人應負賠償責任。
- 第九條 本辦法未定事項悉依「圖書館借閱辦法」及「圖書館資料賠償辦法」辦理。
- 第十條 本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核准後公布實施。

庚、資訊網路

一、電腦教室管理規則

96年11月5日行政會議通過

本校為加強電腦教室內電腦及相關設備之管理與維護，以達到充份利用與延長機器之使用年限及正常運作，特訂定本規則。

一、固定課程及自由上機管理規則

- (一)固定課程依課表所列之時間上機。
- (二)班級補課、調課、加課、換教室應直接上網作業。
- (三)除正常排課外，未排課之電腦教室，採全面逐班開放方式，供班級補課、加課、調課目的為優先使用，操作時一人一機，不得事先佔位。
- (四)電腦教室網路之使用應遵循「銘傳大學校園網路管理規則」等相關規範。
- (五)本校上課或上機的同學應攜帶學生證以供查驗，違反者視同非本校學生，負責老師得制止其使用並要求其離開電腦教室。

二、電腦教室設備之管理規則

- (一)上課前每位同學應先行檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障應上網填報維修事宜。
- (二)電腦教室內之所有硬體設備應加以愛護，不得破壞、移動、修改、拆裝或竊取，違者應負相關民、刑事法律責任。
- (三)電腦教室內之列印耗材，禁止隨意拔取或帶走，如需更換應通知資訊網路處。
- (四)電腦教室內之總電源，未經管理者允許，不得私自開啟或關閉。
- (五)個人電腦使用完畢後，應自行關閉機器電源。
- (六)下課後，各班班代應檢視設備之數量，若下一堂無上課班級，應關閉門窗、電燈及冷氣。機器若有短缺，應立即通知資訊網路處。
- (七)嚴禁學生自行安裝各類軟體、操作遊戲程式及更改電腦內部相關之硬、軟體設定，或從事與教學研究無關之活動。

三、滑鼠管理規則

- (一)班級上課或個人上機，不得故意損毀滑鼠，違者應按照原物賠償。
- (二)嚴禁私自拆卸及更換滑鼠，以免造成電腦及滑鼠損壞。

四、其它

(一)進出電腦教室應隨手關門。更換拖鞋後，應將鞋子放置鞋櫃中並保持整齊，並嚴禁將電腦教室內之拖鞋穿至室外，違者罰擔任清潔義工服務兩小時。

(二)上課時，未用之物品及書包等物，勿置放於電腦桌及機器上。

(三)電腦教室內應保持肅靜，不得嬉戲、喧嘩、睡覺及休息。

(四)嚴禁攜帶食物、飲料及雨傘進入教室，違者罰擔任清潔義工服務兩小時。

(五)下課後，衛生股長應督促同學將拖鞋放回原取用之號碼櫃中，並要求該班同學整理周圍環境，擦拭黑板，座椅歸位，紙屑清除及關閉麥克風之擴大器電源。

五、如有違犯上述管理規則或其他不當情事者，按其情節輕重依學生獎懲辦法議處。

六、本管理規則經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同。

二、學生宿舍網路使用規則

91年3月18日行政會議通過

98年9月21日行政會議通過

99年5月31日行政會議通過

宿舍網路鋪設的目的在於使學生不受時間和空間的限制，自由地透過宿舍網路和全國、甚至全球網路的使用者進行學術上、技術上的交流與探討，培養同學的國際觀與世界觀，進而提昇同學的全方位的能力。故訂定以下使用規則，望同學在享受網路便利的同時，能共同遵守，恪遵國際網路公民之責。

使用規則：

- 第一條 為使校內宿舍學生便利使用網路，特訂定本使用規則，以為管理之依據。
- 第二條 宿舍網路之使用應遵循「銘傳大學校園網路管理規則」等相關規範。
- 第三條 凡住校內宿舍生皆可使用宿舍網路，須自備電腦及網路線，以增進有效傳輸速率，確保網路品質。
- 第四條 為維護網路使用者權益與網路正常運作，嚴禁使用未經許可之網際網路地址(IP Address)。
- 第五條 開放初期不需繳交任何費用，一旦學校開會決定必須繳費時，必須無異議自動繳交費用。並於學校規定期限內，繳納所使用之網路費用。
- 第六條 如有違犯上述宿舍網路使用規則或其他不當情事者，應按其情節輕重依本校學生獎懲辦法議處。
- 第七條 本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

三、銘傳大學校園網路管理規則

97年12月22日行政會議通過

98年9月21日行政會議通過

99年5月31日行政會議通過

第一條 為支援校內外及研究機構之教學研究活動、分享資源並相互提供合作機會，依「台灣學術網路管理規範」、「台灣學術網路之連線原則」訂定本管理規則。

第二條 網路使用規則

- 一、禁止利用本校網路資源在網際網路上散佈不當言論或執行不端情事。
- 二、為愛惜使用網路頻寬，未得台灣學術網路骨幹網路相關節點之合作允許，禁止大量傳送及登載與原設立目的不符之資訊。
- 三、禁止使用校園網路傳送具威脅、毀謗、騷擾、猥褻、不友善性質之資料以及散發廣告信函。
- 四、禁止使用校園網路為工具，從事干擾或破壞網路上其他使用者或軟體系統之行為。(如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之網路系統與電腦系統，或其他類似之情形者皆在禁止範圍內)。
- 五、網路上所可存取之任何資源，皆屬其擁有之個人或單位所有，非經正式開放或獲授權使用，網路使用者禁止使用此等資源。
- 六、校園網路使用者利用網路從事觸犯法律或違反校規之行為時，資訊網路處得不經使用者同意，配合提供相關資訊予相關單位。
- 七、為有效使用有限網路頻寬，資訊網路處可依校園網路使用狀況，限制使用之網路頻寬及部分通訊協定或網路服務。網路頻寬限制如下：非同服务器的個人電腦流出量每天不超過二十億位元組(2GB)，如有特殊需求可向資訊網路處提出申請。
- 八、若教職員生利用校園網路傳送郵件炸彈(mail bomb)或協助外面廠商傳送廣告信，經查屬實者，將暫時停止該使用者網路使用

權。

- 九、若經檢舉或網管人員發現，有人利用電子郵件發送大量廣告信件或針對網路攻擊行為，則直接封鎖該 IP 的連線，並通知該單位管理人員進行後續處理。
- 十、禁止擅自截取網路傳輸訊息。
- 十一、禁止以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- 十二、禁止無故將帳號借予他人使用。
- 十三、禁止隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權的匿名使用者不在此限。
- 十四、行政單位嚴格禁止使用點對點(Peer-to-Peer, P2P)檔案分享軟體；教學單位因教學研究需要，得向資訊網路處提出申請，否則一律禁止使用點對點檔案分享軟體，資訊網路處將不定期派員檢視稽核。

第三條 尊重智慧財產權

- 一、網路使用者應尊重智慧財產權，避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：
 - (一) 使用未經授權之電腦程式。
 - (二) 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 - (三) 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - (四) BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 - (五) 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
 - (六) 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
- 二、教職員生電腦軟體及網路之使用違反智慧財產權相關規定者，得暫時中斷其網路使用權，屢犯者送校內相關獎懲或評議委員會討論。
- 三、商業性的資訊或軟體，若原創者或智慧財產權擁有者願意免費或以優待方式提供校園網路使用者使用，而授權在校園網路上之主機公開散佈或儲存時，必須登錄其相關授權資料。

第 四 條 伺服器管理規則

- 一、各單位必須負責督導其單位內所提供之網頁服務，不得有具猥褻性、攻擊性及商業性之資料。若網頁內容具有爭議者，資訊網路處可直接將其網頁關閉。
- 二、單位內提供之檔案傳輸伺服器，應注意其分享檔案之合法性。若由廠商或版權擁有者所提供之合法分享軟體，應註明提供之廠商或版權所有者之名稱及相關授權資料。
- 三、若檔案傳輸伺服器提供公用上載區之上傳功能，須設定使用者以本人之帳號方得上載，且須由記錄檔載明，以免淪為非法軟體之聚集地。
- 四、禁止個人電腦私設檔案傳輸伺服器，如因教學需要得經申請許可後架設。
- 五、禁止在校內網路上架設任何未經資訊網路處許可之伺服器與工作站。

第 五 條 違反本管理規則者，按情節輕重依本校相關獎懲辦法議處。

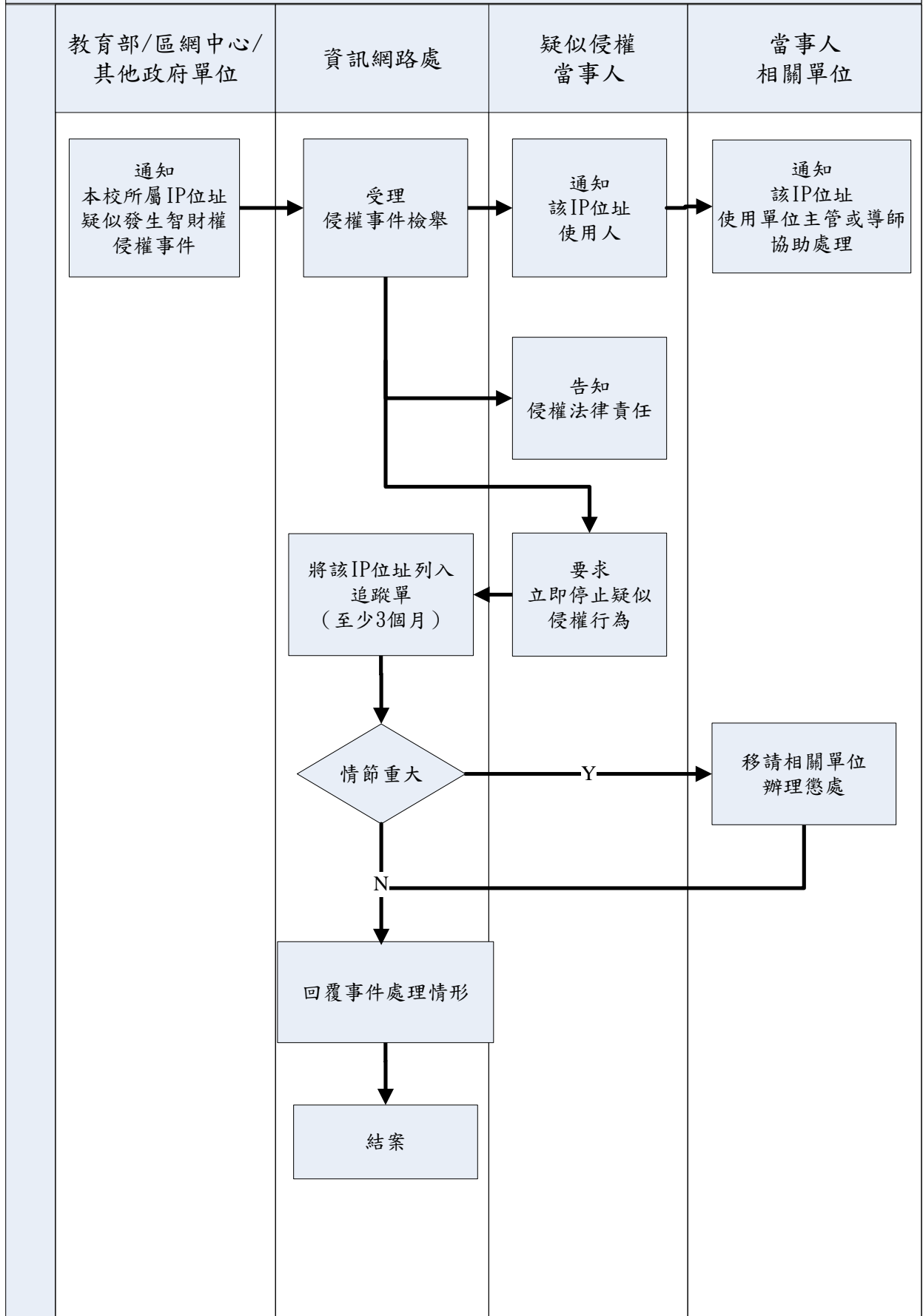
第 六 條 本管理規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

四、銘傳大學學術網路疑似侵犯智慧財產權處理程序

97年12月22日行政會議通過

- 一、為落實保護智慧財產權，處理學術網路疑似侵犯智慧財產權事件，依據教育部定「台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」及「銘傳大學校園網路管理規則」，訂定本處理程序。
- 二、當接獲校外單位檢舉本校有疑似侵犯智慧財產權事件時，本校資訊網路處受理後，即依本處理程序作業，情節重大者移請相關單位辦理懲處，並將處理情形回覆檢舉單位。
- 三、本校資訊網路處將不定期檢測本校學術網路使用情形，發現疑似侵權行為之IP位址時，通知該IP位址使用人，並告知侵權法律責任，要求立即停止疑似侵權行為，情節重大者移請相關單位辦理懲處。
- 四、本處理程序經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同。

銘傳大學學術網路疑似侵犯智慧財產權處理作業程序 (校外單位通知)



銘傳大學學術網路疑似侵犯智慧財產權處理作業程序 (校內自行檢測)

