

中 華 科 技 大 學

CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

學 生 手 冊

中 華 民 國 105 年 5 月

學生手冊 目錄

校訓	1
校歌	2
教務處重要章則	3
一、大學部學則	3
二、專科部學則	12
三、學生選課辦法（請參閱教務處課務組網頁）	18
四、學生重（補）修辦法（請參閱教務處課務組網頁）	18
五、中華科技金華獎頒給要點（請參閱教務處課務組網頁）	18
六、教室規則（請參閱教務處課務組網頁）	18
七、考試規則（請參閱教務處課務組網頁）	18
八、學生考試期間請假及補考辦法（請參閱教務處課務組網頁）	18
九、學生轉系、轉部辦法（請參閱教務處註冊組網頁）	18
十、學生請領各種學籍證明文件辦法（請參閱教務處註冊組網頁）	18
十一、核（補）發學生證辦法（請參閱教務處註冊組網頁）	18
十二、圖書館閱覽借書規則	18
十三、中華科技大學日間部大學部學生抵免學分辦法（請參閱教務處註冊組網頁）	21
十四、中華科技大學外國學生入學辦法（請參閱教務處註冊組網頁）	21
十五、中華科技大學新生入學申請保留入學資格辦法（請參閱教務處註冊組網頁）	21
十六、中華科技大學碩士學位考試辦法（請參閱教務處註冊組網頁）	21
十七、中華科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理辦法（請參閱教務處註冊組網頁）	21
十八、中華科技大學學生修讀輔系辦法（請參閱教務處註冊組網頁）	21
十九、中華科技大學學生修讀雙主修辦法（請參閱教務處註冊組網頁）	21
廿、中華科技大學與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法（請參閱教務處註冊組網頁）	21
廿一、中華科技大學在校學生至國外合作協議學校進修實施辦法（請參閱教務處註冊組網頁）	21
廿二、網路教學課程管理辦法（請參閱教務處教學資源組網頁）	21
學務處重要章則	22
一、學生獎懲辦法	22
二、學生操行成績實施辦法	25
三、學生請假辦法	26
四、中華科技大學校外學生活動安全輔導辦法（請參閱學務處生輔組網頁）	28
五、中華科技大學學生銷過處理要點	28

六、中華科技大學禁菸輔導教育實施辦法	29
七、學生上課集會點名辦法	30
八、學生宿舍住宿輔導要點（請參閱學務處生輔組網頁）	30
九、學生服裝儀容輔導實施辦法	30
十、學生兵役作業要點（請參閱學務處生輔組網頁）	31
十一、學生賃居校外生活輔導（請參閱學務處生輔組網頁）	31
十二、教室整潔競賽實施辦法（請參閱學務處生輔組網頁）	31
十三、學生生活教育競賽實施辦法	31
十四、申請清寒僑生助學金審查作業須知（請參閱學務處生輔組網頁）	32
十五、學生班會組織辦法	32
十六、學生生活輔導班實施辦法（詳情請上學務處生輔組查閱）	34
十七、學生就學減免作業要點（詳情請上學務處課指組查閱）	34
十八、學生申請就學貸款作業要點（詳情請上學務處課指組查閱）	34
十九、獎助學金辦法（詳情請上學務處課指組或教育部圓夢助學網站查閱）	34
廿、學生自治會組織辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
廿一、自治團體設置及輔導辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
廿二、學生社團活動輔導辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
廿三、應屆畢業生聯誼會組織辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
廿四、學生社團經費補助辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
廿五、學生社團評鑑實施辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
廿六、學生社團申請成立暨課外活動通則（詳情請上學務處課指組查閱）	34
廿七、學生社團器材借用辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
廿八、校園文宣管理辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
廿九、社團財產登錄及報廢實施辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
卅、社團聘請校外專業指導老師申請辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
卅一、學生刊物輔導實施辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
卅二、系（科）學會活動輔導辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
卅三、社團護照實施辦法（詳情請上學務處課指組查閱）	34
卅四、衛生教育委員會組織章程（詳情請上學務處衛保組查閱）	35
卅五、學生健康檢查實施辦法（詳情請上學務處衛保組查閱）	35
卅六、衛生教育暨膳食管理委員會組織章程（詳情請上學務處衛保組查閱）	35
卅七、餐飲衛生管理辦法（詳情請上學務處衛保組查閱）	35
卅九、學生緊急送醫實施辦法（詳情請上學務處衛保組查閱）	35
四十、健康中心診療辦法（詳情請上學務處衛保組查閱）	35
四一、學生團體保險申請辦法（詳情請上學務處衛保組查閱）	35
四二、輔導工作推行委員會設置辦法（詳情請上學務處學生輔導中心查閱）	35

四三、學生申訴評議委員會設置與學生申訴處理辦法·····	35
四四、中華科技大學性侵害或性騷擾處理與防治要點（詳情請上學務處學生輔導中心查閱）	38
四五、中華科技大學學務處學生輔導中心義務輔導老師制度實施辦法·····	38
四六、中華科技大學性別平等教育委員會設置辦法（詳情請上學務處學生輔導中心查閱）	38
四七、中華科技大學性別平等教育實施辦法（詳情請上學務處學生輔導中心查閱）·····	38
四八、中華科技大學學輔中心圖書與影音資料借閱辦法·····	38
體育室重要章則 ·····	39
一、體育研究發展委員會設置辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
二、體育室室務會議規則（詳情請上體育室查閱）·····	39
三、體育課程實施辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
四、體育課選項細則（詳情請上體育室查閱）·····	39
五、體育課管理辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
六、運動器材借用辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
七、體育成績考核辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
八、適應體育班實施辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
九、運動場地設施開放辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
十、課外體育活動使用場地申請要點·····	39
十一、運動代表隊組訓與管理辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
十二、運動代表隊參加校外競賽實施辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
十三、教職員工休閒運動實施辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
十四、體育獎學金實施辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
十五、運動健康護照實施辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
十六、運動績優學生輔導辦法（詳情請上體育室查閱）·····	39
十七、預防運動傷害及運動意外事件處理要點（詳情請上體育室查閱）·····	39
軍訓室重要章則 ·····	39
一、學生預備軍官考選作業規定（詳情請上軍訓室查閱）·····	39
二、軍訓減免修規定（詳情請上軍訓室查閱）·····	39
三、軍訓（護理）教學學生注意事項暨成績考察辦法（詳情請上軍訓室查閱）·····	39
總務處重要章則 ·····	40
一、門禁管理規則·····	40
二、教室設備損壞賠償辦法·····	40
三、學生信件收發辦法·····	41

校 訓

誠 正 法 新

| | | |

| | | |

誠 公 守 創

實 正 法 新

蔡天予 曲
張緒昌 詞

中華科技大學

4/4C調

5̣. 5̣ | 1 1 2 2 | 3 - - 3̣. 3̣ | 5 4 3 1 | 2 - - 2̣. 3̣ |

中 華 學子志高 昂 教 品 勵學體力 強 振興

4 - 2 3̣. 4̣ | 5 - 3̣ 4̣. 3̣ | 2 - 1 - | 5 - - 5̣ 5̣ 5̣ |

科 技 發 展 工 商 迎 頭 趕 上 我 們 要

1. 1̣ 2̣ 1̣ 7̣ 6̣ | 5̣ 1̣. 2̣ 3̣. 1̣ | 6̣. 6̣ 5̣ 5̣. 4̣ | 3 2 - 5 |

努 力 鑽 研 專 心 實 驗 探 索 學 理 放 出 萬 丈 光

1 - - 5̣. 5̣ | 5 - 5̣. 2̣. 3̣ | 4 - 3̣. 5̣. 5̣ | 5 - 5̣. 2̣. 3̣ |

芒 同 心 協 力 孜 孜 不 倦 朝 氣 蓬 勃 青 春

4 - # 4 - | 5 - - 5̣. 5̣ | 1̣ 1̣. 1̣ 2̣ 2̣ | 3 3 0 0 |

活 力 強 跟 隨 時 代 的 巨 輪 前 進 !

6 6 0 5̣. 4̣ | 3 2 - 5 | 1 - - 0 | 0 0 0 0 ||

前 進 ! 莫 負 大 好 時 光 。

教務處重要章則

一、大學部學則

教育部 89 年 2 月 3 日台(89)技(四)字第 89005421 號函備查
89 年 5 月 17 日 88 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
教育部 90 年 10 月 8 日台(九〇)技(四)字第 90142308 號函備查
90 年 10 月 29 日 90 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
91 年 1 月 7 日 90 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
教育部 91 年 9 月 18 日台(九一)技(四)字第 91138998 號函備查
95 年 11 月 6 日 95 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
教育部 95 年 12 月 18 日台技(四)字第 0950188019 號函備查
教育部 97 年 9 月 26 日台技(四)字第 0970185817 號函備查
98 年 6 月 19 日 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
教育部 98 年 7 月 2 日台技(四)字第 0980109679 號函備查
98 年 9 月 28 日 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
99 年 9 月 2 日 99 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
教育部 100 年 1 月 17 日台技(四)字第 1000004864 號函備查
101 年 2 月 23 日 100 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
教育部 101 年 4 月臺技(四)字第 1010060945 號函備查
101 年 6 月 29 日 100 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
教育部 101 年 9 月臺技(四)字第 1010162538 號函備查
102 年 09 月 23 日 102 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
103 年 01 月 06 日 102 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
教育部 103 年 3 月臺教技(四)字第 1030023596 號函備查
104 年 09 月 21 日 104 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
教育部 104 年 12 月臺教技(四)字第 1040172782 號函備查

總 則

第一條 中華科技大學(以下簡稱本校)依據大學法、大學法施行細則、學位授予法、學位授予法施行細則，及有關規定訂定「中華科技大學大學部學則」(以下簡稱本學則)，據以處理學生學籍及有關事宜。

第一篇 大學部

第一章 入學

第二條 本校於每學年始業前，公開招考四年制各系(以下均含學位學程)一年級及二年制各系三年級新生，其招生簡章另訂之。另依有關規定，得酌收海外僑生及外國學生，「外國學生入學規定」另訂之。

第三條 一、凡在公立或已立案之私立專科以上學校或同等學校或同級之國外專科以上學校畢業，或合於相關同等學力資格學生，經入學考試錄取者，得入本校二年制三年級肄業。
二、凡在公立或已立案之私立高級職業學校或同等學校畢業，或合於相關同等學力資格學生，經入學考試錄取者，得入本校四年制各系一年級肄業。
三、國外學歷採認作業，係依據教育部「大學辦理外國學歷採認辦法」規定辦理，另訂定本校「外國 學生入學規定」報教育部核定。
四、大陸來台設籍，持有大陸高級職業學校學歷證件，經海峽交流基金會及主管教育行政機關審查認定者。
五、畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生，以同等學力入學本校學士班一年級後，應在規定之修業期限內增加其應修之畢業學分數 12 學分，增修科目及課程規劃由各系自訂。惟學生若已在入學前於當地完成大

學先修課程者，則酌予抵免。但已畢業離校二年以上或以臺灣師範大學僑生先修部結業成績分發入學者，不在此限。

第四條 凡經錄取之新生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期不辦理者，取消入學資格。

第五條 新生於註冊截止前，有下列情形之一者，檢具相關證明文件，報請學校核准後，得保留入學資格或申請休學一年，無須繳費。

一、因重病須長期療養，並持有公立醫院證明，且不能按時入學者。

二、應徵服役者，得申請保留入學資格期限至服役期滿。

三、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女並持有證明者，依需要得申請延長保留入學資格期限。

新生入學第一學期，須完成註冊手續或開學後，具有取得學籍資格者，始得申請休學。轉學生不得申請保留入學資格。

第六條 新生、轉學生入學時，須繳驗有效之學歷證件，方得入學，且須詳填學籍記載表並附繳身分證雙面影印本及相片。如有正當理由，預先申請延期補繳學歷證件經本校核准者，得先行入學，但須於規定期間內補繳，否則取消入學資格。

第七條 新生、轉學生入學考試如有矇混、舞弊或其所繳入學證件有假借、冒用、偽造、變造等情事，一經查明，即撤銷其學籍，且不發給任何證明文件。如在本校畢業後始被發覺，除依法繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。

第八條 非本國籍學生依教育部「外國學生來臺就學辦法」處理之。

第二章 註冊、繳費、選課

第九條 學生應依規定日期到校註冊，如因重病或特殊事故，而檢具證明文件，並於事前請假核准者，得延期註冊但至多以兩星期為限。未經准假或超過准假日期未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學者一律予以退學。

第十條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

第十一條 學生選課須依照入學年度之課程規畫表及本校「學生選課辦法」辦理，其辦法另訂之。本校學生修讀國內外跨校課程，以本校未開設之科目為原則，並依「校際選課實施辦法」及相關程序辦理，其辦法另訂之。

第十二條 本校得視需要利用暑期開授暑修課程，依「學生重（補）修辦法」辦理，其辦法另訂之。

第十三條 學生修讀學士學位選定輔系者，至少應修畢輔系專業（門）必修科目二十學分，選定雙主修者，應修畢另一主修學系全部專業（門）必修科目學分。「學生修讀輔系辦法」及「學生修讀雙主修辦法」另訂之，並報請教育部備查。

第三章 修業年限、學分、成績

第十四條 本校採學年學分制，四年制修業年限為四年，所修學分總數至少須修滿一百二十八學分，二年制修業年限為二年，所修學分總數至少須修滿七十二學分。各系得視實際需要，提高應修學分總數，學生在規定修業年限內，未能修足應修學分者，得延長修業年限，至多得延長二年。領有身心障礙手冊之學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。選定雙主修學生於延長修業期限二年後，已修畢本系應修科目學分，而未修畢另一主修學系應修科目學分者，得申請再延長修業年限一年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業年限。修習其他各類學程學生，其修習學分及修業年限依各類學程規定辦理。

第十五條 各科目學分之計算，以每週受課一小時滿十八小時者一學分，實習與實驗得以每週授課

二至四小時滿醫學期者為一學分，其實際上課時數由各系自行決定。

第十六條 日間部一、二年級及進修部一年級體育為必修。

第十七條 學生每學期修習學分數，一、二年級不得少於十六學分，不得多於廿二學分；三、四年級不得少於九學分，不得多於廿二學分。但學生學期學業平均成績、操行成績各在八十分以上，體育為必修之學期成績均在七十分以上，名次在該系組該年級學生數前百分之五以內者，次學期經系主任核可後，得至多加選六學分，並得修習較高年級之必、選修課程。

第十八條 一、學生學期成績考核由授課教師依據平時成績、期中考試及期末考試等三項評定之。
二、各項成績占學期成績比例由授課教師自定，惟授課教師須於學期正式上課兩週內以書面公告（布）成績考核標準。

三、學期成績經授課教師核計確認後，依教務單位規定之日期繳交存查。

第十九條 應屆畢業生隨低年級修習課程，其期末考試仍依低年級考試時間同時舉行。

第二十條 學生成績分為學業（包括體育、實習及實驗）、操行兩種。學生成績之核計採百分記分法核計為原則。以一百分為滿分，以六十分為及格。

學業成績之百分記分法與等第記分法及點數之對照如下：

一、八十分以上為甲（A）等，點數為四點。

二、七十分至七十九分為乙（B）等，點數為三點。

三、六十分至六十九分為丙（C）等，點數為二點。

四、五十分至五十九分為丁（D）等，點數為一點。

五、四十九分以下為戊（E）等，點數為零點。

操行成績之等第記分法分為下列五等

一、九十分以上至九十五分為優等。

二、八十分以上未滿九十分為甲等。

三、七十分以上未滿八十分為乙等。

四、六十分以上未滿七十分為丙等。

五、未滿六十分為丁等。

第二十一條 學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：

一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。

二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。

三、以各科目積分之總和為積分總數。

四、以積分總數除以學分總數為學期學業平均成績。

五、學期學業平均成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。

六、各學期積分總數之和除以各學期學分總數之和為畢業成績。

第二十二條 學生各種成績有小數點時，按四捨五入計算，學期總平均成績及畢業成績，均保留至小數點後一位計算。

第二十三條 學生各項成績經教師評定送交註冊組後，不得更改。但如發現試卷登記錯誤，成績計算錯誤或遺漏者，經任課教師提出書面證明，經註冊組會同有關係主任查證屬實，依本校「各項成績更改申請辦法」經教務會議決議，陳請校長核定後予以更正。

第二十四條 學生入學考試及在校期中、期末考試試卷之保存期限為一年；登錄之成績冊應永久保存。

第二十五條 凡學業成績不及格者，均不得補考，亦不給學分；必修科目（含零學分科目）不及格

須依「學生重（補）修辦法」辦理。

第二十六條 學生因故不能上課，須依照「學生請假規則」向學務處辦理請假，經核准請假者為缺課（公假除外）。未經請假或請假未准而未上課者為曠課。未經請假或請假未准而缺考者為曠考。

某一科目缺曠課時數達全學期該科目授課時數三分之一者，該科目學期成績以零分計。

第二十七條 學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺席時數達學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

第二十八條 學生考試(含日常考查、期中考試、期末考試)依本校「考試規則」辦理，其規則另訂之；未經准假擅自曠考者，其曠考部份之成績以零分計。

第二十九條 學生於期中考試及期末考試期間，因公假、重病住院、直系親屬之喪假或不可抗力事故未能參加考試者，依本校「考試規則」辦理請假及補考。

第三十條 期中考試補考或期末考試補考，以考試結束後一週內辦理為原則。曠考者不論任何原因，不准再行補考。補考期間，不論任何理由，一律不得請假。

第三十一條 補考成績之計算方法如下：

期中考試、期末考試補考成績及格者，除因公假、重病住院、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)、產假、直系尊親屬之喪假者，按實得分數計算外，其餘原因則以六十分為界限，六十分以上者，其超出部份，以五折併計。不及格者以實得分數計算。

第三十二條 學生如因重病住院不能參加期末考試，亦無法如期補考，得檢具公立或教學醫院證明，向註冊組申請，並經校長核准，未參加期末考試之學期可追認作休學論，但仍應辦理休學手續。

第三十三條 學生所修全學年課程之科目，其前學期成績不及格經系所主管同意者，得准繼續修習次學期課程。必修科目前學期不及格者，仍應依規定重修。

第三十四條 本校學生有下列情形之一者，得於入學時依各部制「抵免學分辦法」申請採計或抵免科目學分。經抵免學分後，惟二年制學生至少應在校修習滿一年，四年制學生至少應在校修習滿二年，並符合最低畢業學分規定，始得畢業。

一、學生入學前已修習及格之科目學分。

二、學生入學前在業界實習之實務經驗與所學相關者。

三、學生在學期間從事與實習課程相關之實務工作。

本校「抵免學分辦法」由各部制另訂之。

第四章 休學、復學、退學

第三十五條 學生因故得向教務處申請休學，未成年者，須經家長或監護人同意，方得辦理休學手續。除延修生及研究生可申請一學期外，學生申請休學一次以一學年為限。休學申請不得超過二次(年)。休學二年期滿，因重病或特殊事故無法及時復學者，經專案申請核准後，得再予延長休學年限一至二年。除學則第三十二條所列情形外，每學期第十八週開始，不得申請休學。

第三十六條 學生於休學期間應徵服役，須檢具徵集令影本申請延長休學期限，俟服役期滿後，檢同退伍令申請復學。學生於休學或服役期間，不得回校重補修不及格或缺修學分(含不得利用暑期回校重補修學分)。

學生因懷孕而休學者，其懷孕休學期間不計入休學年限。

第三十七條 學生有下列情形之一者，應令休學：

- 一、自上課之日始，其缺課曠課日數達該學期授課總日數三分之一者。
- 二、經本校獎懲委員會決議必須辦理休學者。

第三十八條 學生於休學期間，如有表現優良或違犯校規者，本校得視情節輕重，依本校「學生獎懲辦法」，予以獎勵或處分。

第三十九條 休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之學年或學期肄業；學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。該休學學期內之成績概不計算。
前項原肄業學系變更或停辦時，復學生得轉至適當學系肄業。

第四十條 學生有下列情形之一者，應予退學：

- 一、入學或轉學資格經審核不合者。
- 二、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 三、全學期曠課達四十五小時者。
- 四、學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一者。
- 五、僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、領有身心殘障手冊之學生不適用因學業成績退學之規定。派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二者。
- 六、修業期限屆滿，仍未修足所屬系組規定應修科目與學分者。
- 七、操行成績不及格者。
- 八、違反校規情節嚴重，經獎懲委員會決議退學者。
- 九、同時在他校註冊入學者。
- 十、自動申請退學者。
- 十一、其他依本學則規定應予退學者。

學生學期修習科目在九學分（含）以下者，得不受本條第四、五兩款之限制。

體育選修課程學分數，應併入本條第四、五兩款及前項之學分數內核計。

第四十一條 學生因故自動申請退學，未成年者，須經家長或監護人同意得辦理退學手續。

第四十二條 學生退學，如在校肄業滿一學期，且學籍業經核准者，得向學校申請發給修業（轉學）證明書。但入學或轉學資格不合而退學者，不得發給任何修業證明文件。

第四十三條 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

- 一、學生入學所繳各項證件有假借、冒用、偽造或變造等情事者。
- 二、入學考試舞弊，經學校查證屬實或判刑確定者，取消入學資格。
- 三、經學生獎懲委員會決議開除學籍者。

開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件。

第四十四條 依規定應予退學或開除學籍之學生，若有異議，可依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴。申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，學生得提出繼續在校肄業之請求，學校並得衡酌其狀況後，同意學生繼續在校肄業。

前項受處分學生經校內申訴，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，本校應另為處分。

依前項規定經本校另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導

復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第五章 轉學

第四十五條 本校各系（組）除四年制一年級及四年級，及二年制三年級第一學期及四年級外，其餘各學期遇有缺額時，得辦理轉學考試，擬訂「轉學招生辦法」報教育部核定後辦理轉學考試，應定期公開舉行，招收轉學生簡章另訂之。

前項缺額不含保留入學資格、休學造成之缺額；辦理轉學招生後，學生總數不得超過原核定及分發新生總數。

第四十六條 科技校院各年制一般生、在職進修班學生及大學、獨立學院技術系、非技術系肄業學生，經原校發給轉學或修業證明書或成績單者，得報考本校轉學考試。

第四十七條 本校學生因違反校規勒令退學或操行成績不及格退學者，不得報考本校轉學考試。

第四十八條 本校學生因故申請轉學他校者，須經其家長或監護人之同意，以書面申請報請核准，並即辦理退學離校手續，由註冊組發給轉學（修業）證明書及成績單。其入學資格未經核准者，不得發給轉學證明書。一經發給轉學證明書後，即不得要求返回本校肄業。

第四十九條 轉學生轉入年級學期前，已在原校修習及格之本校應修之科目學分，得依本校「抵免學分辦法」申請列抵免修。自轉入年級學期起，每學期至少應修學分數，不得減少。

第六章 轉系【組】、輔系、雙主修

第五十條 本校各系（組）學生，除四年制一年級第一學期及畢業年級，二年制三年級第一學期及畢業年級外，得申請轉系（組）及轉部，「轉系及轉部辦法」另訂之。

第五十一條 四年制學生於一年級第二學期開始前申請者，得轉入性質不同系（組）一年級肄業，於二年級第一學期開始前申請者，得轉入性質不同系（組）二年級肄業，於二年級第二學期開始前申請者，得轉入性質相近系（組）或同系不同組二年級肄業。於三年級開始以前得申請轉入性質相近之系（組）三年級肄業。二年制學生於三年級第二學期開始前申請者，得轉入性質相近系（組）或同系不同組三年級肄業；其因特殊原因，於四年級第一學期開始前申請者，得轉入性質相近系（組）或同系不同組四年級肄業。

第五十二條 學生轉系（組）及轉部均以一次為限，並須修滿轉入系（組）規定之科目及學分數，方得畢業。

降級轉系（組）者，不得申請提高編級，其在兩系（組）重複修習之期限，不列入轉入系（組）之最高修業期限併計。

第五十三條 本校辦理學生轉系（組），其轉入年級學生名額，以不超過該系（組）原核定及分發新生名額加二成為度。

第五十四條 本校各系（組）一般生，得經甄（考）試轉入本校進修部在職專班同一系（組）適當年級就讀。

第五十五條 本校四年制學生一年級第一學期、二年制學生三年級第一學期修畢課程後，得自四年制一年級第二學期及二年制三年級第二學期起至應屆畢業年級第一學期止（得包括延長修業年限）得依其志趣，就本校選定設有輔系之其他學系為輔系。「修讀輔系辦法」另訂之。

第五十六條 本校四年制一年級學生、二年制三年級學生第一學期成績優異，得自次學期起至應屆畢業年級第一學期止（得包括延長修業年限），申請修讀其他學系課程為雙主修。「修讀雙主修辦法」另訂之。

第七章 畢業、學位

第五十七條 學生修業期滿，修滿應修之科目及學分，成績及格，且各學期操行成績及格者，准予畢業，由學校依有關規定，授予學士學位，發予學位證書。若有依規定應向學校繳納之各項費用尚未繳清者，暫不核發學位證書。

本校為促進國際學術交流，得與國外大學合作辦理跨國雙學位制或至國外合作協議學校進修，共擬相互承認之課程，並分別頒授學位或採認學分。其實施辦法另訂之。

學生修畢各學程所規定之學分，得發予學分證明及學程證明書。

第五十八條 延修生缺修學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得辦理休學，免予註冊。若註冊者，至少應選修一個具學分之科目。

第五十九條 生修業期間，合於下列標準者，得申請提前一學期畢業（於十二月向註冊組提出申請）：

一、應修科目與學分數全部修畢，各學期學業平均成績均在八十分以上。

二、操行成績各學期均在八十分以上。

三、體育為必修之學期成績各學期均在七十分以上。

四、各學期名次均在該系組該年級學生數前百分之五以內。

第六十條 學生在規定修業期限屆滿前一學期，已修足該系組規定之科目及學分數，而未申請獲准提前畢業者，仍應註冊入學，並至少修習九學分。

第二篇 進修部

第一章 入學

第六十一條 符合本學則第三條所規定之報考資格，得報考本校四年制各系一年級與二年制各系三年級新生。

第二章 註冊、繳費、選課

第六十二條 學生應依規定日期到校註冊，如因特殊事故未能如期註冊，於註冊前檢具證明文件向學務組請假，獲准者得延期註冊至多以兩星期為限。未經准假或超過准假日期未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學者一律予以退學。

第六十三條 一、學生於每學期註冊時依規定繳交學雜費。暑期辦理補修者應另繳學分費。

二、學生如需改選及加選科目或跨部制選課者，於每學期規定期限（開學後二星期）內為之，但須經系主任、進修部主任核准，逾期不得改選或加選。

第六十四條 進修部學生經申請核可，得同時在他校註冊，「雙重學籍申請辦法」另定之。

第三章 修業年限、學分、成績

第六十五條 一、進修部二年制學生修業年限以三年為原則，最少必須修習二年，至多得延長二年。四年制學生修業年限以五年為原則，最少必須修習四年，至多得延長二年。

二、推廣教育學分班經進修部各類入學考試錄取，所修學分得依進修部「抵免學分辦法」酌予抵免，但抵免後二年制修業期限不得少於一年；四年制修業期限，不得少於二年。在職班、在職專班每學年分第一、第二兩學期，以夜間上課為原則，並得於假日或暑期夜間上課，學生每學期修習學分數不得少於九學分，至多依日間部規定辦理。

第六十六條 進修部以夜間上課為原則，並得於假日或暑期夜間上課，學生每學期修習學分數不得少於九學分，至多依日間部規定辦理。

第六十七條 進修部學生經系主任同意，每學期得申請於日間部一般班級選課，其選課學分數以不超過該學期修習學分數之三分之一為原則。

第六十八條 進修部二年制學生，畢業時應修學分總數最少須修滿七十二學分。四年制學生，畢業時應修學分總數，最少須修滿一百二十八學分。

第六十九條 本篇未規定事項，依照本學則之相關規定辦理。

第三篇 研究所

第一章 入學

第七十條 凡在公立或已立案之私立大學、獨立學院或符合教育部採認規定之國外大學、獨立學院有關學系畢業，得有學士學位或具有同等學力規定之資格，經本校研究所碩士班入學考試或甄試錄取者，得入本校研究所碩士班肄業。

符合上述資格，並從事與所學相關行業實際工作達規定年限，持有證明者，經本校研究所碩士在職專班入學考試或甄試錄取者，得入本校研究所碩士在職專班肄業。

第七十一條 新生入學考試如有矇混、舞弊或其所繳入學證件有假借、冒用、偽造、變更等情事，一經查明，即撤銷學籍，且不發給任何證明文件。在本校畢業已授予之學位，如發現論文、創作、展演或書面報告、技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並追繳其已發之學位證書。

第二章 繳費、註冊、選課

第七十二條 研究生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。

第七十三條 研究生應依各所規定時間內，經指導教授同意後選定論文題目，並由各所向教務單位登記。

第七十四條 部分時間研究生不得申請更改為全部時間研究生；全部時間研究生因特殊事故得於新生入學前檢具相關證明文件，經該研究所同意後，申請更改為部份時間研究生。若全部時間研究生於入學後經查其在校外任職者，各所得將其轉為部分時間研究生。

第七十五條 研究生每學期所修學分數，不得少於一門課程，不得多於十五學分。
為研究需要，研究生修習大學部已開設之課程，其成績不計入當學期及畢業總平均，亦不列入畢業學分數。

第三章 修業年限、學分、成績

第七十六條 碩士班修業年限以一至四年為限。惟碩士在職專班未在規定之修業期限內修滿應修課程或未完成學位論文者，得酌予延長一至二年。

第七十七條 研究生應修學分總數由各研究所訂定，碩士班研究生除論文六學分外至少應修滿二十四學分。

第七十八條 研究生學業成績以一百分為滿分，七十分為及格。不及格之科目不得補考，必修科目不及格應重修。

第七十九條 研究生之碩士學位考試，以口試為原則，「碩士學位考試辦法」另定之，並報請教育部備查。

第四章 請假、休學、復學、退學

第八十條 研究生請假、休學、復學及違犯校規之處置比照本學則有關條文之規定辦理

第八十一條 研究生學業成績有左列情形之一者，應令退學：

一、修業期限屆滿，仍未修完應修科目與學分者。

二、學位考試不及格，經重考一次仍不及格者。

三、除論文外，當學期所修科目學期考試全部曠考或考試成績全部零分者。

第五章 畢業、學位

第八十二條 研究生合於左列各項規定者，准予畢業：

- 一、在規定年限內修滿規定科目與學分。
- 二、通過本校碩士學位考試。
- 三、操行成績各學期均及格。

第八十三條 合於前條規定之碩士班研究生，由本校發給學位證書，授予碩士學位。若有依規定應向學校繳納之各項費用尚未繳清者，暫不核發學位證書。

第八十四條 本篇未規定事項，悉依照本學則相關規定辦理。

第四篇 學士後第二專長學士學位學程專班

第一章 入 學

第八十五條 凡具國內經教育部立案之大學、獨立學院畢業，或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士以上學位且已服畢兵役或無兵役義務者，經入學考試錄取，得進入本學程專班就讀。

第二章 繳費、註冊、選課

第八十六條 學生各學期修習學分數不得多於二十五學分，不得少於九學分；惟畢業班學生不受最低九學分之限。

第八十七條 學位學程學生不得申請轉系、雙主修或轉入一般班級就讀。

第三章 修業年限、學分

第八十八條 修業年限以一至二年為原則，實際修業年限由各學士學程自訂，學生在規定修業年限內未能修足規定學分者，得延長修業年限，至多得延長二學年。

第八十九條 本學程至少須修滿四十八學分。學生入學前已修讀學士學位層級以上相關領域同性質科目學分得辦理抵免，抵免後，實際修習取得學分數不得少於四十學分，惟各學程得視實際需要，提高應修學分總數，及調整可抵免學分數，經課程委員會通過後實施。

第四章 畢業、學位

第九十條 學生修業期滿，修滿應修必修及選修之科目與學分，成績及格，且各學期操行成績均及格者，准予畢業。由本校發給加註『學士後○○○學程』之學士學位證書，授予學士學位。若有依規定應向學校繳納之各項費用尚未繳清者，暫不核發學位證書。

第九十一條 本篇未規定事項，悉依照本學則相關規定辦理。

第五篇 學籍管理

第九十二條 本校學生對有關學生學籍事宜有疑義時，應向學校申訴委員會提出申訴，學校如認為必要時，由學校轉請教育部釋示。

第九十三條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生年月日及身分證字號，應以學生錄取或分發入學時資料及繳驗之入學資格證件所載者為準。

第九十四條 學生在校肄業之所系（組）班別、肄業年級與成績，以及註冊、轉系、轉學、休學、復學、退學等學籍紀錄，概以教務單位各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第九十五條 本校學生學籍資料，應由本校永久保存。

第九十六條 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日或身分證字號者，應檢具戶政機關發給之有效證件，經教務單位核准後更改，畢（肄）業校友更改姓名、出生年月日名冊由本校自行列管。

第九十七條 本校學生出國期間有關學業與學籍之處理，依「學生出國期間有關學業及學籍處理辦法」辦理。其辦法另訂之。

第六篇 附則

- 第九十八條 本校學生在學之獎懲、操行成績評定、申訴、緩徵及儘後召集等事宜，依本校相關規定辦理，其辦法由學務處另訂之。
- 第九十九條 本校學生突遭重大災害，為協助學生渡過重大災害之處理，依「維護突遭重大災害學生學習權益處理辦法」辦理。其辦法另訂之。
- 第一百條 本學則如有未盡事宜，依其他有關法令辦理。
- 第一百零一條 本學則經教務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，並送教育部備查，修正時亦同。

二、專科部學則

教育部82.08.23 台(82)技字第○四七○五號函備查
教育部93.08.09 台技(四)字第○九三○一○二八九七號函修正
教育部93.10.11 台技(四)字第○九三○一三四八三八號函修正後備查
教育部93.11.29 台技(四)字第○九三○一五七七五六號函修正後備查
本校98 年9 月28 日教務會議修正

第一章 總則

- 第一條 本學則係依據專科學校法、專科學校規程、專科學校夜間部設置辦法、學位授予法有關規定訂定之。
- 第二條 本校處理學生有關學籍事宜，除法令另有規定外，悉依照本學則辦理。
- 第三條 本校設五年制、二年制及二年制夜間部，入學資格規定如下：
一、二年制：招收職業學校或具有同等學歷，經公開招生並錄取者。
但經教育部核定之科別，得招收高級中學畢業生。
二、五年制：招收國民中學或具有同等學力，經公開招生並錄取者。
三、二年制夜間部：入學資格除依招生簡章規定外，並依本條第一項有關規定辦理。
其修業年限，至少二年。
前項各同等學力之標準，依教育部規定。
- 第四條 本校應於每學年之始，公開招考一年級新生，應於招考前擬定招生辦法報請教育部核准，其招生簡章另訂之。
- 第五條 本校學生對有關學生學籍事宜，需請求或申訴時，可向學生申訴委員會提出申訴。

第二章 入學

- 第六條 凡經入學考試錄取之新生（轉學生），應於規定日期到校辦理入學手續，逾期不辦理者，取消入學資格。
- 第七條 新生因重病或特殊事故，不能按時入學時，應於註冊截止前，檢具相關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格一年。但應於次學年註冊開始前，攜帶保留入學資格核准書來校申請入學。依兵役法規定服役者，可申請保留入學資格。因懷孕或生產並持有證明者，得於開始前向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請。轉學生不得申請保留入學資格。
- 第八條 新入學僑生或外籍生，如到校時間已逾上課三分之一者，應予隨班附讀，如學期成績及格者，下學期得改為正式生。
- 第九條 新生入學時，須呈繳有效之學歷證件，方得入學，且須詳填學籍記載表並附繳相片。

如有正當理由，須先聲請延期補繳，經本校核准者，得先行入學，但須於規定期間內補繳，否則，取消其入學資格。

第三章 報到、繳費、註冊、選課

- 第十條 學生應於每學期規定日期，新生憑錄取通知單，舊生憑學生證及學期成績單家長簽章回條來校辦理報到及註冊手續。因故不能如期辦理者，須依照請假規則辦理，並請求延期註冊。但以二星期為限。學生註冊請假規則另訂之。
- 第十一條 新僑生因體力、智力或興趣不合原分發科組者，得由學校核准改讀其他科組。
- 第十二條 學生於延期註冊截止前，當未到校註冊，未申請休學者，概以退學論。
- 第十三條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。
- 第十四條 學生選課須依照規定課程表辦理，並須經科主任、教務主任或夜間部主任核准。凡已修習及格之科目，不得重選。隨堂應重（補）修之科目須經任課教師及科主任簽章，並至教務處、訓導處登記，始可採認。學生選課辦法另訂之。
- 本校得辦理日、夜間部學生校內及校際相互選課，選修他校課程者應經本校及他校同意。但其修習學分數以不超過當學期修習學分數三分之一為原則。前項選課規定另訂之。
- 第十五條 五年制前三年學期所修學分不得少於二十學分，不得多於三十二學分。二年制及五年制後二年學年，每學期所修學分不得少於十二學分，不得多於二十八學分。
- 夜間部學生每學期修習學分數之上限依日間部規定辦理，下限不得少於九學分。前項學生在日間部修習學分數，以不超過該學期修習學分數之三分之一為原則，但其情形特殊報經教育部核准者不在此限。
- 選讀生每學期修習學分數以不超過十學分為限。選讀生之課程，得照正式生課程單獨開班教學或隨同正式生班級選讀。
- 學生必修選課及重（補）修課程，應按照規定辦理，上課時間不得互相衝突。
- 第十六條 學生如有特殊原因需要改選及加選科目者，於每學期開課後二星期內為之。但須經科主任、教務主任或夜間部主任核准，逾期不得改選或加選。
- 第十七條 學生退選科目於每學期開課後二星期內為之，但須經科主任及教務主任或夜間部主任核准，逾期不得退選。
- 第十八條 延長修業年限學生應於每學期開學前返校辦理註冊、選課。超過十學分者（含十學分）仍應依照一般學生註冊繳費。
- 第十九條 學生取得之校外學習成就，符合下列規定者，經核准抵免後，得採計為畢業學分，惟以不超過總畢業學分數四分之一為限。
- 一、入學前或在學期間從事與課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究發展並符合課程要求者，得申請抵免實習、實驗學分。
- 二、在學期間經學校核可，參與肄業學校主辦之校外教育訓練及研究發展，並符合課程要求者，得申請採計專業科目之學分。
- 前項校外學習成就之認可，由相關單位決議認定之。
- 第二十條 本校依規定辦理之各項學分班學生修習及格之專業課程，於入學考試及格後，經申請准予抵免學分，得採計為畢業學分，其抵免學分規定，辦法另訂之。
- 第二十一條 夜間部選讀生考取正式生依照專科學校夜間部設置辦法第十七條規定辦理。

第四章 轉學

- 第 廿二 條 本校各科組原核定新生名額，遇有缺額時，除第一學年第一學期及最後一學年第二學期外，各學期得招收轉學生。轉學考試相關事宜，由本校組織轉學招生委員會擬定招生辦法，報教育部核定後辦理之。
- 第 廿三 條 本校相同年制各科得視其本身條件與學生名額辦理日、夜間部肄業生轉學考試。招收轉學生簡章另訂之。
- 第 廿四 條 本校學生因違反校規勒令退學，或操行成績不及格退學者，不得報考本校轉學考試。
- 第 廿五 條 學生申請轉學規定如左：
- 一、學生因故已申請轉學他校者，得報請校長核准，並即辦理離校手續，由註冊組填發轉學證明書，或修業證明書。
 - 二、他校同年制年級之學生，未達退學規定申請轉學本校者，應於報名時，繳驗原校發給之轉學證明書或修業證明書或先繳驗學生證及學期成期績成單，並於錄取報到時，再補繳轉學證明書或修業證明書。
- 第 廿六 條 轉學生轉入年級前，應修之科目與學分，已在原校修習及格者，准予列抵免修，其缺修或不及格之科目與學分，應予補修。轉學生轉入年級後，應修之科目與學分，已在原校修習及格，或必要時經甄試及格者，亦得列抵免修，抵免學分辦法另訂之。
- 自轉入年級起，每學期至少應修學分，不得減少。

第五章 轉科

- 第 廿七 條 本校相同年制各科得視本身條件與學生名額辦理日、夜間部肄業生相互轉科考試，須經有關之科主任及教務主任、夜間部主任核准，並經教務會議審查通過，必要時須經轉科考試，並依左列規定辦理。
- 一、各年制學生除第一學年第一學期及最後一學年最後第二學期不得轉科組外，學生於第一學年第二學期開始以前，得申請轉科組。
 - 二、五年制學生於第一學年第二學期或第二學年第一學期開始以前，得轉入性質不同科組肄業，其於第二學年第二學期及第三學年開始以前申請者，可轉入性質相近科組之二年級下學期及三年級肄業，如有特殊原因而於第四學年開始申請者，亦可轉入性質相近科組三年級肄業或轉入同科不同組之四年級肄業。
 - 三、二年制學生申請轉科組應以性質相近之科組為限。
 - 四、學生轉科組均以一次為限，並須修滿轉入科組規定之科目及學分數，方得畢業。
- 第 廿八 條 本校辦理學生轉科組，應以轉入科組原核定新生名額之二成為原則，其辦法另訂之。

第六章 請假、缺課、曠課

- 第 廿九 條 學生因故不能上課，須依照請假規則請假，經核准請假者為缺課，其未曾請假或請假未准而未上課者為曠課，請假規則另訂之。
- 第 卅 條 某一科目缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科成績以零分計。
- 第 卅一 條 學生考試違規，依考試規則處理，考試規則另訂之。

第七章 休學、復學、退學、撤銷學籍

- 第卅二條 本校學生因故申請休學，得向教務處申請休學一學期、一學年或二學年。休學二年期滿，因重病等無法及時復學者，再予延長一學年。
學生因懷孕、生產或哺育幼兒之需要得延長修業年限。其規定另訂之。學生於休學期間應征服役，須檢同徵集令影本，向學校申請延長休學期限，俟服役期滿，檢同退伍令申請復學。學生因懷孕、生產或哺育幼兒申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限。
- 第卅三條 本校學生因從事實務工作申請休學，得由學校酌予延長休學年限，但所修習及格之專業課程超過一定年限者，須依抵免學分規定經申請准予抵免學分，方得採計為畢業學分。
- 第卅四條 本校休學生復學時，應入原肄業科組相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級肄業，原肄業科組變更或停辦時，學校得輔導學生至適當科組肄業。
- 第卅五條 本校學生有左列情形之一者，應令休學。
一、缺課日數達該學期授課總日數三分之一者。
二、有傳染性疾病，經醫師檢查屬實者。
三、經本校訓育委員會議決議必須辦理休學者。
- 第卅六條 本校學生有左列情形之一者，應予退學，並通知其家長或監護人。
一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
二、操行成績不及格者。
三、修業年限屆滿，經依規定延長二學年，仍未修足應修之科目與學分者。
四、一學期曠課達四十五小時者。
五、學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分數二分之一，連續兩學期者。
六、學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二者。
七、違反校規、情節嚴重，或定期察看期間，經訓育委員會議決定退學者。
八、依本規則其他有關係文之規定應令退學者。
九、無前列各款事由而自動申請退學者。
- 第卅七條 退學學生得依其資格經轉學考試及格，再行入學。
- 第卅八條 學生假借、冒用、偽照或變造學歷證明文件入學者，應撤銷學籍。
撤銷學籍者，不得發給修業有關之任何證明文件。
- 第卅九條 學生肄業或休學期間，如有違反校規或其他不端情事者，應由學校按情節輕重，分別予以警告、申誡、記過、勒令退學之處分。
- 第四十條 依規定應予退學或撤銷學籍之學生，依學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。但在校生得繼續在校肄業。
前項受處分學生經校內申訴，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，本校應另為處分。得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第八章 考試、成績、補考、重讀

- 第四十一條 學生退學得向學校申請發給修業證明書，撤銷學籍者不得發給。
- 第四十二條 本校之課程，以專業課程為重點；並依發展特色及產業需要規劃各科課程、由本校組

成各科及校級課程委員會研議，經教務會議通過後實施，並報請教育部備查。

前項課程，應由各科及校級相關課程委員會定期檢討或修正。

本校五年制前三年課程，應配合後期中等教育課程發展定之。

第四十三條 各科必修科目按學分計算，一學期內每週授課一小時為一學分，實驗或實習以每週授課二至三小時為一學分。軍訓、體育學分另計。

第四十四條 本校學生成績分為學業（包括實習及實驗）、操行、體育及軍訓四種。學生除操行成績為九十五分外，其餘各種成績均以一百分為滿分，六十分為及格，其等次劃分之標準如左：

一、優等：九十分以上至一百分者。

二、甲等：八十分以上未滿九十分者。

三、乙等：七十分以上未滿八十分者。

四、丙等：六十分以上未滿七十分者。

五、丁等：五十分以上未滿六十分者為不及格，不給學分。

六、戊等：未滿五十分者為戊等。

如核發英文成績單，其等次則以A B C D E F代之。

第四十五條 本校學生成績考查，分左列三種：

一、日常考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題等方式行之，佔學期成績百分之三十。

二、期中考試：於學期中由教務處或夜間部排定時間舉行之，佔學期成績百分之三十。

三、學期考試：於學期終了，由教務處或夜間部排定時間舉行之，佔學期成績百分之四十。

第四十六條 學生學業成績之計算方式如左：

一、平時試驗成績：以日常考察成績及期中考試成績合併核計。

二、學期成績：以平時試驗成績及學期考試成績合併核計。

三、畢業成績：以各學期成績之平均為畢業成績。

第四十七條 學生成績之登錄，以選課單，加、退選單為憑。

第四十八條 本校學生學期學業平均成績採左列方法計算：

一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目學分積。

二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。

三、以各科目積分相加之總和為總學分數。

四、以學分總數除總學分積為總平均成績。

五、總平均成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。

第四十九條 各項成績經教師評定送交註冊組或夜間部教務組後，不得更改。但如發現試卷評分錯誤，或成績計算錯誤及遺漏者，經任課教師會同註冊組查證確實並經教務會議或夜間部務會議決議，報請校長核准者，不在此限。

第五十條 學生有左列情形之一者，准予補考，以一次為限。

期中考試及學期考試期間，因病住院或不可抗拒事故，而於考試前請假經核准者。（期中考試補考應於期中考結束後二週內請任課教師辦理。學期考試補考，於學期結束後二週內請任課教師辦理。）

第五十一條 學生有左列情形之一者，不准補考。

一、期中、學期考試時，未經准假擅自曠考（以零分計）者。

二、實習、實驗等術科不及格者。

第五十二條 補考成績之計算方式如左：

期中、學期考試經請假核准並補考成績及格者，除公假、重病住院、直系尊親屬之喪假者，按實際分數給分外，其餘則以六十分計算，六十分以上者，其超過部份，以五折併計。不及格者以實得分數計算。

第五十三條 應參加補考學生，經規定補考日期而不參加考試者，不得以任何理由申請延期，其補考成績以零分計。

第五十四條 學生各種成績有小數點者，按四捨五入計算，學期總平均成績及畢業成績，均保留至小數點後二位計算。

第五十五條 學生有左列情形之一者，不及格科目應予重修。

一、學期成績不及格者。

二、某一科目缺課時數達該科目授課時數三分之一者。

三、實習（驗）學期成績不及格者。

第五十六條 學生所修全學年之課程，其前學期成績不及格，得准繼續修習次學期課程。

第五十七條 學生學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，次學期得酌予減修學分。

第五十八條 學生學期修習科目除軍訓、體育及音樂外，全學期修習科目在九學分以內者，得不受本學則第三十六條第五款、第六款及第六十九條之限制。

第五十九條 學生於考試時，有作弊行為者，一經查出，除該科以零分計算，並視情節輕重依據學生獎懲辦法予以適當處分。

第六十條 學生各種試卷，應由學校妥為保管，以備查考，或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿二年。學生各項成績，應妥為登錄，並永久保存。但提起訴願者，需保存至訴願程序救濟程序結束。

第九章 畢業

第六十一條 應屆畢業生之補考，應於該學期結束前辦理，補考及格者，應列為該學期畢業。

第六十二條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免於註冊，註冊者至少選修一個科目。

第六十三條 本校各科學生修業期滿，並修足各該科規定科目學分，成績及格者，准予畢業。並由學校授予副學士學位，發給副學士學位證書。

第十章 學籍管理

第六十四條 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，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。

第六十五條 本校在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，向本校辦理。畢業生之學位證書，由學校改註加蓋校印。

第六十六條 本校招收之新生及轉學生，經審核其資格無誤後，應造具新生（含保留入學資格）、轉學生名冊建檔，並永久保存。

第六十七條 本校學生退學、及更改姓名、出生年月日之畢業生，應由學校繕造名冊建檔，並永久保存。

第六十八條 本校畢業生經審核其資格無誤後，造具畢業生名冊及統計表建檔並永久保存。

第十一章 附則

第六十九條 本校外國學生、僑生、蒙藏生、原住民學生、視障、聽障學生派外人員子女學生及大陸地區來台學生，除學業成績退學，依照左列規定辦理外，其餘各項學籍處理，均照本規則之規定：

學期修習科目除軍訓、體育外，其學業成績不及格科目之學分數連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。

第七十條 本校學生獎懲辦法，學生操行成績考查辦法，及其他有關事項另定之。

第七十一條 本校寒暑期開班授課及學生出國期間有關學業及學籍處理依有關規定辦理，其辦法另訂之。

第七十二條 本學則經教務會議通過，校長核定，報請教育部核備後公佈施行。修正時亦同。

三、學生選課辦法（請參閱教務處課務組網頁）

四、學生重(補)修辦法（請參閱教務處課務組網頁）

五、中華科技金華獎頒給要點（請參閱教務處課務組網頁）

六、教室規則（請參閱教務處課務組網頁）

七、考試規則（請參閱教務處課務組網頁）

八、學生考試期間請假及補考辦法（請參閱教務處課務組網頁）

九、學生轉系及轉部辦法（請參閱教務處註冊組網頁）

十、學生請領各種學籍證明文件辦法（請參閱教務處註冊組網頁）

十一、核(補)發學生證辦法（請參閱教務處註冊組網頁）

十二、圖書館閱覽借書規則

(88年9月教務會議修訂)

(90年12月教務會議修訂)

(94年12月圖書委員會會議修訂)

(97年5月圖書委員會會議修訂)

(98年6月行政會議通過更名)

(98年10月圖書委員會會議修訂)

第一條 中華科技大學圖書館（以下簡稱本館），為充分發揮館藏效能，特訂定本校圖書館使用規則。

第二條 本館主要服務對象如下：

(一)本校專任教職員、約聘之行政人員及學生，可憑識別證、學生證進館使用藏書及設備。

(二)航空維修學校學生、進修推廣部之推廣教育學員及兼任教師、校友、校外人士，得經本館同意，憑身份證至櫃檯換發臨時閱覽證入館閱覽；如擬借書，需另提借閱申請，並於借出圖書時付等值保證金，俟還書時無息歸還。

(三)台北總館里民另依「九如里里民借書申請辦法」辦理。

第 三 條 本館開放使用時間如下：

(一)學期中：

一樓、四樓、五樓(借還書櫃臺、期刊區、中文書庫區)

週一至週四：上午八時十分至晚間十時。

週五：上午八時十分至晚間九時。

週六、日：上午九時至下午四時三十分。

三樓(媒體視聽區)

週一至週五：上午九時十分至晚間八時三十分。

週六、日：上午九時至下午四時。

六樓、二樓(西文圖書區、參考書區)

週一至週五：上午八時十分至下午四時二十分。

(中午休息時間：中午十二時至下午一時)

七樓(複本書區)有尋書需求時始開放。(請親洽一樓服務櫃臺)

(二)寒、暑假開館時間，配合學校行事曆，另行公告開館時間及樓層。

(三)國定假日不開館。

(四)遇有特殊情況，本館得於事先公告後，變更開館時間及樓層。

第 四 條 本館採開架式制度，在開館時間內，讀者可自由取閱書刊，並憑證親向一樓櫃臺辦理借書手續。

第 五 條 本館館藏之參考工具書、期刊、論文等均限館內閱覽，不得外借。讀者如有需要，可在本館四樓自費影印。並依「中華科大圖書館影印注意須知」施行。

第 六 條 視聽資料如錄影帶、錄音帶、DVD、VCD等，於本館三樓設媒體視聽區專區管理使用，並依照「圖書館媒體視聽區使用規則」提供讀者服務。

第 七 條 讀者每人最多借書冊數及借期規定如下：

(一)專任教職員工(含約聘)：以15冊為限，借期2個月，可續借一次。

(二)大學部學生：以8冊為限，借期1個月，可續借一次。

研究生：以15冊為限，借期2個月，可續借一次。

(三)兼任教師、航空維修學校師生、校友、與進修推廣部之推廣教育學員：以8冊為限，借期1個月，不可續借。因無離校限制，借書時請質押等書價保證金，還書時無息歸還。

(四)里民得依「九如里里民借書申請辦法」辦理借閱圖書。

(五)持館際合作借書證之校外人士：借閱冊數及期限依各館合規定辦理之。

第 八 條 續借：借書期滿，如無他人預約，可於到期日前自行上網辦理續借，續借以一次為限，借期15天，可借冊數如讀者身分原有。(兼任教師、航空維修學校師生、校友、里民、與進修推廣部之推廣教育學員不可續借)

第 九 條 預約：借書人欲借之書如已被他人借出，可自行上網辦理預約，最多預約10冊。預約圖書到館時，本館會以e-mail通知，請於7天保留期間內親臨本館櫃臺辦理借書手續，逾期視同放棄。

第 十 條 借出圖書如有遺失或因圈點、撕破、割頁、批註、污損或其他損壞至不堪使用時，借書人須負賠償責任，並依「圖書資料賠償辦法」辦理：

圖書資料賠償辦法：

- (一)由借書人購買同一本圖書償還為原則，國內圖書限期二週，國外圖書限期三個月。但翻版書不得抵賠原裝書，平裝書不得抵賠精裝書。
- (二)原書已絕版或限期內無法買到原書，則按新版價格賠償。；或以同性質同類相等價格新圖書，經承辦人員認可後替代賠償。
- (三)辦理遺失圖書賠償請親臨一樓櫃臺辦理，可先以分機：117 聯絡承辦館員。
- (四)若同時有逾期未還罰款，須先行繳清罰款再辦理圖書資料賠償作業。

第 十一 條 圖書逾期歸還處置辦法：

借閱之圖書如逾期仍未歸還者，依下列情況處理：

- (一)暫停借書及館內設備(電腦及視聽設備)；直到還書及逾期罰款繳清為止才恢復借書權利。
- (二)本館自動化系統會自動扣除本館休館日之天數(如例假日、休館日、寒暑假等)及各讀者身分別不同計算方式，每逾一日每冊罰款新台幣3元。
- (三)讀者可隨時至本館網頁查詢個人借書狀況。本館亦會發通知提醒催還(以讀者自設的電子郵件為主，讀者必須自行注意郵件，不得以未收到郵件為逾期未還的推諉理由)。
- (四)如還期適逢例假日，以假期屆滿之次日為還期。
- (五)還期逢本館全日不辦理借還書作業時，以下一次開放借還書業務之首日為還期。
- (六)未逾期之書籍可投入圖書館門口設置之還書箱。(此項僅總館適用)

第 十二 條 教職員工退休、離職、出國進修，學生畢(結)業、休學、退學、轉學，均須還清借書，並辦妥離校手續。凡未辦妥上項手續者，教職員工緩發證明文件，學生緩發畢業證書或證明文件。

第 十三 條 借出圖書遇有清查、整理、裝訂或其他必要時，本館有權通知索回。

第 十四 條 學生證件不得轉借他人，如經察覺冒用，本館即停止該學期借書權利，並追回所借圖書，如因上述情形，使本館圖書遭受損時，原持證人應負賠償之責。學生證應妥為保管，如有遺失，應即向本館聲明掛失並至註冊組辦理補發手續。於掛失前致使本館圖書蒙受損失，仍應由原持證人負責賠償。

第 十五 條 本館電腦只限查詢館藏目錄，資料庫及網路學術資料，不得連結色情網站、電腦遊戲、撰寫文書報告及線上聊天等。凡未遵守本規定者，館員得請其立即離開。

第 十六 條 讀者可透過館際合作服務，借閱其他館書刊，請上圖書館網頁依不同館合規定申請辦理。

第 十七 條 本館一樓之置物櫃，供讀者放置不便攜入館內之物品，惟本館不負保存責任，讀者需於出館時取回所放置物品，否則本館得於每日逕行清除。

第 十八 條 讀者未經辦理借書手續，擅自攜帶本館圖書資料離館者，校內讀者學生函送學務處懲處，教職員函送人事單位依法處置，校外讀者一律移送本地派出所法辦。

第 十九 條 進入本館須穿著整齊，並保持肅靜、維護清潔，在館內不得飲食，吸煙或有違反善良風俗之行為。違者凍結其借書權利一次。經勸告仍未改善者，學生函送學務處懲處，教職員函送人事單位依法處置，校外讀者一律列為拒絕往來讀者，停止其進入及使用本館。

第 二十 條 借閱、影印或使用本館書刊(含附件)、視聽資料、電腦、網路，應確實遵守智慧財產權之相關規定，如有非法影印、盜錄、盜拷、非法上傳、下載影音或文字檔案等違反智財權等相關情事，由借閱使用者人自行負擔法律責任。

第二十一條 本館配合台北市衛生局政策於圖書館內全面禁煙，違者本館依法向主管單位逕行告發。

第二十二條 本規則經本校圖書委員會議通過，經行政程序呈請校長核定後，發布施行，修正時亦同。

十三、中華科技大學日間部大學部學生抵免學分辦法（請參閱教務處註冊組網頁）

十四、中華科技大學外國學生入學辦法（請參閱教務處註冊組網頁）

十五、中華科技大學新生入學申請保留入學資格辦法（請參閱教務處註冊組網頁）

十六、中華科技大學碩士學位考試辦法（請參閱教務處註冊組網頁）

十七、中華科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理辦法（請參閱教務處註冊組網頁）

十八、中華科技大學學生修讀輔系辦法（請參閱教務處註冊組網頁）

十九、中華科技大學學生修讀雙主修辦法（請參閱教務處註冊組網頁）

廿、中華科技大學與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法（請參閱教務處註冊組網頁）

廿一、中華科技大學在校學生至國外合作協議學校進修實施辦法（請參閱教務處註冊組網頁）

廿二、網路教學課程管理辦法（請參閱教務處教學資源組網頁）

學務處重要章則

一、學生獎懲辦法

90年8月20日行政會議通過
92年9月1日校務會議修正通過
94年9月27日學生事務會議修正通過
95年4月10日學生事務會議修正通過
98年6月29日行政會議通過
99年7月5日學生事務會議通過
99年9月1日學生事務會議通過

100年1月3日99學年度第1學期第2次校務會議通過
100年11月27日教育部臺訓(一)字第1000014940號函核定備查
101年2月20日100學年度第2學期第1次校務會議通過
101年3月19日100學年度第2學期第1次學生事務會議通過
101年4月3日教育部臺訓(一)字第1010056596號函核定備查
101年6月18日100學年度第2學期第2次校務會議通過
101年8月1日教育部臺訓(一)字第1010142310號函核定備查

第一條 中華科技大學(以下簡稱本校)為培養學生高尚之品行與良好之生活習慣,以期樹立優良之學風,並依據大學法第三十二條之規定,特訂定「中華科技大學學生獎懲辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校對學生之獎勵,分下列三種:
一、嘉獎:每次加學期操行成績一分。
二、記功:每次加學期操行成績三分。
三、記大功:每次加學期操行成績九分。

第三條 本校對學生之懲罰,分下列六種:
一、申誡:每次減學期操行成績一分。
二、記過:每次減學期操行成績三分。
三、記大過:每次減學期操行成績九分。
四、定期察看。
五、勒令退學。
六、開除學籍。

第四條 嘉獎三次視同記功一次,記功三次,視同記大功一次;記申誡三次,視同記過一次,記過三次,視同記大過一次;在前功不得抵後過下,累記滿三大過,應予退學。

第五條 學生行為合於下列各款之一者得予嘉獎:
一、熱心助人,見義勇為,有具體事實者。
二、參加校內外各種公開競賽,成績優良者。
三、自動為公服務者。
四、校外行為有彰校譽經當事人或機關單位通報學校者。
五、值日值勤特別盡責者。
六、拾金(物)不昧有相當之價值者。
七、其他有合於嘉獎之事實者。

第六條 學生行為合於下列各款之一者得予記功:
一、代表學校參加校外活動,有良好表現因而提高校譽者。
二、擔任幹部負責盡職,成績優良者。

- 三、愛民敬軍有顯著事實表現者。
- 四、熱心公益增進團體利益者。
- 五、見義勇為，保全團體或同學之利益者。
- 六、對危害校園安寧、特殊偶發事件，處置適當有具體事實者。
- 七、檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- 八、拾金(物)不昧價值鉅大者。
- 九、其他有合於記功之事實者。

第 七 條 學生行為合於下列各款之一者得予記大功：

- 一、參加全國性比賽，獲得優異成績者。
- 二、有特殊之義勇行為足資表率者。
- 三、揭發重大不法活動，經查屬實者。
- 四、其他有合於記大功之事實者。

第 八 條 學生有下列情形之一者應予申誡：

- 一、禮貌不週、不守秩序者。
- 二、值勤不力或規避服務者。
- 三、不遵守住宿輔導辦法者。
- 四、上課時不專心聽講或不聽師長指導者。
- 五、不遵守作息時間者。
- 六、不參加各種集會及活動者。
- 七、言行不當或態度輕浮者。
- 八、攜帶寵物進入教室及宿舍者。
- 九、隨地吐痰、拋棄果皮紙屑或破壞環境者。
- 十、不按時繳交各項作業者。
- 十一、服裝儀容不整或不按規定穿著者。
- 十二、校外行為有損校譽經當事人或機關單位通報學校者。
- 十三、對他人騷擾情節輕微者。
- 十四、其他有合於申誡之情事者。

第 九 條 學生有下列情形之一者應予記過：

- 一、有前條之情事，情節較重或屢誡不聽者。
- 二、無故不參加重要集會及活動者。
- 三、態度傲慢行為粗暴，不接受師長指導者。
- 四、損壞或塗抹牆壁公物者。
- 五、在校內外實習不遵守實驗室、實習機構之規定或影響安全者。
- 六、破壞團體秩序者。
- 七、上課時電子物品發出聲響干擾上課，不聽勸阻者。
- 八、在非吸煙區內吸煙(第一次參加戒煙輔導班，第二次記過乙次)。
- 九、校內嚼食檳榔者。
- 十、影響教室安寧及秩序者。
- 十一、使用非法軟體、侵害他人智慧財產權經有關單位查證屬實者。
- 十二、以文字圖書破壞他人名譽或辱罵師長、同學者。
- 十三、違反教育部校園網路使用規範者。

十四、對他人猥褻、性霸凌或妨害風化，情節輕微者；性騷擾，情節嚴重者。

十五、考試舞弊者。

十六、其他有合於記過之情事者。

學生具有前項違規事由而情節重大者，得視其違規事實，增加記過次數。

第十條 學生有下列情形之一者應予記大過：

一、撕揭、塗改公告者。

二、惡意破壞公物者。

三、故意對師長無禮或欺騙者。

四、不接受懲罰強詞奪理或態度傲慢者。

五、有鬥毆、賭博、酗酒、偷竊或進出不正當之場所者。

六、吸食、施打或非法持有毒品、安非他命或其他麻醉品者。

七、燃放爆竹影響公共安全及秩序者

八、對他人猥褻、性霸凌或妨害風化，情節嚴重者。

九、其他有合於記大過之情事者。

第十一條 學生有下列情形之一者，應予以定期察看：

一、在校內賭博經處分後仍不知悔改者。

二、毆打他人經處分後仍不知悔改者。

三、侮辱師長而不知悔改者。

四、在校期間功、過相抵後，累計記滿二大過二小過者。

五、對他人有性侵害行為，經調查屬實者。

六、經獎懲委員會決議應予定期察看者。

第十二條 受定期察看處分學生其操行成績為六十分，但於當學期操行成績達七十五分以上者，提請獎懲委員會決議，註銷其定期察看，性侵害行為，經調查屬實者除外。

第十三條 學生有下列情形之一者，應予勒令退學：

一、在校期間功、過相抵後，累計記滿三大過者。

二、已定期察看，又犯記過以上之處分者。

三、操行成績不及格者。

四、聚眾鬥毆，情節嚴重者。

五、販賣或非法製造毒品、安非他命或其他麻醉品者。

六、犯有其他嚴重過失，經獎懲委員會決議，應予退學者。

第十四條 學生有下列行為之一者，應予開除學籍：

一、觸犯刑法，經法院判刑確定者。

二、偽造或冒用他人學籍證件，矇混入學者。

三、犯有其他重大過失，有合於開除學籍之情事者。

第十五條 學生個人行為之懲戒，除依本規定所列標準外，得酌量下列情形加重或減輕其處分：

一、平日行為表現。

二、行為之動機與目的。

三、行為之手段及所造成之影響。

四、行為後之態度。

第十六條 學生獎懲核定權責如下：

一、記嘉獎、申誡、小功、小過之獎懲，由學校有關教職員應提供資料，台北校區由生

活輔導組簽請學生事務長核定後公布；進修部由學生事務組簽請進修部主任核定後公布；進修學院暨專科進修學校由學生事務組簽請進修學院主任核定後公布；新竹校區由學生事務組簽請新竹分部主任核定後公布。

二、記大功、大過以上之獎懲，及學生違犯重大法規者，由生活輔導組簽請學務長提送學生獎懲委員會會議通過後再簽請校長核定公佈。

三、退學與開除學籍之懲罰須呈報教育部核備。

第十七條 學生獎懲不因休學而中斷，均須記載於學生操行考核表上，凡記小過以上處分者，須通知其家長或監護人。

第十八條 凡受申誡以上之處份，不服或有異議者，得依本校「學生申訴評議委員會設置與學生申訴處理辦法」之規定提出申訴。

第十九條 本辦法經學生事務會議通過，送校務會議審議後，依行政程序陳請校長發布實施並送教育部備查，修正時亦同。

二、學生操行成績實施辦法

92年8月25日經行政會議修正通過

96年12月10日經學務會議修正通過

98年6月29日行政會議通過

99年7月5日學生事務會議通過

101年3月19日100學年度第2學期第1次學生事務會議通過

101年6月11日100學年度第2學期第13次行政會議通過

102年8月19日102學年度第1學期第1次學生事務會議通過

102年9月16日102學年度第6次行政會議通過

102年12月16日102學年度第1學期第3次學生事務會議通過

103年1月13日102學年度第1學期第19次行政會議通過

第一條 中華科技大學（以下簡稱本校）為使學生操行成績之考評臻於客觀、正確、嚴格、公平起見，特訂定「中華科技大學操行成績實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校學生操行成績之評定，以八十二分為基本分數，再加減系（以下均含科、學位學程）主任、導師、輔導教官之評分及獎懲分數，並扣減曠缺請假分數，合計實得總分，最高分為九十五分。

學生操行成績之等第分為五等

一、九十分以上為優等。

二、八十分以上不滿九十分者為甲等。

三、七十分以上不滿八十分者為乙等。

四、六十分以上不滿七十分者為丙等。

五、不滿六十分者為丁等。

評分結果超過九十五分者，以九十五分計，超過部分之分數不予計算，但由本校酌予榮譽之獎勵。

第三條 學生日常功過，應依學生獎懲規定辦理，於期末操行成績計算時加減分數，其加減分標準如下：

一、缺曠課扣分標準：曠課每節扣〇・五分，重大集會缺席每次扣一分，遲到早退每節扣〇・一分。

二、請假扣分標準：事假每節扣〇・二分，病假每節扣〇・一分，重大傷病住院每節扣〇・〇五分，喪假（七日內）、產假（三十日內）、婚假（七日內）不扣分，不計缺席，

但不列為全勤；公假不扣分，不計缺席，但不列為全勤， 但若代表學校參加校外活動，得列為全勤。

三、獎懲加減分標準，依學生獎懲規定辦理。

四、全學期全勤者，加操行成績三分。

五、學生缺課節數達到學則第二十條標準後，該科目學期成績零分課程之缺曠課不列入操行成績扣分，但操行成績不得列為甲等(含)以上。

第 四 條 學生操行成績評定、計算時間及方式如下：

一、導師、輔導教官對學生操行之評分，可加減四分，系主任對學生操行之評分可加減二分。

二、第一學期操行成績結算至期末考前一週；第二學期除應屆畢業生結算至畢業考前一週外，其餘仍結算至期末考前一週。

三、校長、學生事務長（新竹分部主任、進修部主任、進修學院主任）、軍訓室主任、生活輔導組長、各部制學務單位組長等，必要時對學生操行成績有加減分權責。

第 五 條 學生操行成績在在54.5分以上未達60分者，除所犯過失情節嚴重者，應予勒令退學外，然經查證確認堪宥者，得提請獎懲委員會決議，經生活輔導班，予以定期察看，其操行成績以六十分計算。

第 六 條 定期察看學生，於當學期操行成績達七十五分以上者，註銷定期察看，惟性侵害行為經調查屬實者除外，其操行成績以實得之分數計算之；如操行成績在六十分以上未達七十五分者，繼續定期察看，其操行成績以六十分計算之。

第 七 條 學生操行成績之考查，以生活、儀態、禮節、秩序、公勤等表現之具體事實，為評定之標準。

第 八 條 學生操行成績評定，學務處於各系作業完成後，召集有關各系主任，各班導師及輔導教官、生活輔導組長等舉行學生操行評審會議，在評審時得依據事實對初評成績作增減之調整。

第 九 條 學生操行成績之計算，以學期為單位；畢業時之操行總成績，以各學期操行平均計算之。

第 十 條 本辦法經學生事務會議通過，送行政會議核定，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

三、學生請假辦法

96 年12 月10 日學務會議通過

99 年7 月5 日學生事務會議通過

99 年7 月5 日學生事務會議通過

99 年7 月26 日98 學年度第2 學期第17 次行政會議通過

100 年3 月24 日99 學年度第2 學期第1 次學生事務會議通過

102 年3 月11 日101 學年度第2 學期第1 次學生事務會議通過

102 年8 月19 日102 學年度第1 學期第1 次學生事務會議通過

102 年12 月16 日102 學年度第1 學期第3 次學生事務會議通過

105 年1 月27 日104 學年度第1 學期第3 次學生事務會議通過

第 一 條 中華科技大學(以下簡稱本校)為規範學生因故不能上課、註冊、考試或參加規定集會時

之請假事宜，特訂定「中華科技大學學生請假辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 本校學生請假區分下列三種

- 一、一般假(事假、病假、公假、婚喪假、產假、原住民歲時祭儀假)
- 二、註冊假
- 三、考試假

第 三 條 一般假

學生因故不能上課或參加規定之集會，應依下列規定請假，其未請假或未准假而缺席者，均以曠課論處。

一、事假：

檢附家長監護人或其他證明文件於請假日前辦理為原則。

二、婚喪假：

學生本人結婚、直系親屬亡故，另憑喜帖、訃聞或相關證明於請假日前辦理為原則。其假在七日內不扣操行分數，若情況特殊者得予延長，但以三日為限，超過三日部份，依事假規定扣分。其它親等之親屬婚喪，以核予一至三日之事假為原則。

三、病假：

一日內應檢附就醫或家長證明；二日以上須另附診斷醫院證明，課堂上發病可由健康中心或任課老師證明。(生理假免出示證明)

四、公假：

(一)師長證明：經選派代表學校參加校內、外之活動或師長指派辦理公務，應由各指派單位於請假日前提出證明申請為原則。

(二)兵役機關證明。

(三)其他證明文件。

五、產假

憑生產住院相關證明，自分娩日起給予三十日(不含例假日)產假，不扣操行分數，不計缺席，但不列為全勤。

超過三十日至四十二日之部分及產前檢查，以病假處理。男性學生因配偶分娩者，得請陪產假二日，併事假計算。

六、原住民歲時祭儀假

依各族調查決定之日期放假一日，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件(例如村里辦公室開具證明)。

第 四 條 准假權限與程序

一、請假程序

(一)於「學生資訊網」學生專區之「我的假單」填妥資料，檢具相關證明文件，由網路傳送導師進行審核作業，各班導師於學生送出假單後應於3日內完成核假；生輔組長或各部制學務組長應於導師送出假單2日內完成核假，以上日期均不含例假日。

(二)公假由指派單位於網頁填寫公假單後，傳送各班導師審核；各班導師同意後，再由線上送生輔組長或各部制學務組長複審後，送學生事務長或各部制主任核准。

二、准假權責

(一)一日內由導師核准。

(二)二日至三日由導師簽證後，送生活輔導組長或各部制學務組長簽核。

(三)三日以上經導師、生輔組長或各部制學務組長或簽證後，由學生事務長或各部制主任簽核。

第五條 註冊假

學生如因重病或重大事故不能如期到校註冊者，應檢具證明，至學生事務處申請，奉核准後，依本校註冊須知辦理補註冊手續。

第六條 考試假

因患重病或遭逢重大事故無法參加期中考或期末考者，依據學生手冊中之「學生考試期間請假補考辦法」規定辦理請假手續。

第七條 對缺曠課及核定之假別認有疑義者，得於公布日起8日內持證明文件至生輔組查詢更正，逾期不為者即視為公布資料正確，不得再請求更正。

第八條 學生請假時數，不論假別種類(婚假、喪假、產假及公假除外)，其合計不得超過個別修習科目全學期授課總時數三分之一，如無故缺曠或請假過多者，其處分悉依本校學則規定辦理。

達學則第四十條規定，全學期曠課達四十五小時應予以退學者，則由期中或期末學生獎懲委員會審議。

第九條 學生修課科目辦理退選後，由電算中心註銷該科目之缺曠時數。

第十條 學生請假理由與附繳證明文件，如有虛構或偽造情事，經查明屬實者，除缺課之時日以曠課論外，並按情節輕重依學生獎懲規定懲處。

第十一條 本辦法經學生事務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

四、中華科技大學校外學生活動安全輔導辦法

(請參閱學務處生輔組網頁)

五、中華科技大學學生銷過處理要點

95年4月10日學生事務會議通過

98年6月29日行政會議通過

99年7月5日學生事務會議通過

一、為激發同學向上、向善，以培養同學知錯、認錯、改錯精神，達到輔導學生生活教育之最高目標，賦予同學自願銷過之機會，特訂定本要點。

二、經核定記申誡、小過或其他懲罰事實之學生且經公布者，均可依本要點申請銷過。

三、申請銷過之條件如下：

(一)、主動擔任班級或校際之公差勤務(不含班級平日之固定分配工作)，表現良好者。

(二)、參加重大節慶或公益之活動時，有優良表現，經承辦活動師長肯定為服務事蹟者。

(三)、有特殊之義勇行為，獲得具體成果者。

(四)、其他具體事實。

四、申請程序：

(一)、學生違規經核定後，得至學生事務處生輔組填報「銷過申請表」(如附表)，經初審人員審查合格後，即可至各單位洽詢服務教育。

(二)、申請服務教育之學生，經相關單位主管驗收合格後，陳學生事務長核定，由生輔組註銷

懲處記錄。

五、處理方式：

(一)、違規懲處確定後，依第六點考察期滿時，得提出銷過之申請（如附表）。

(二)、同樣錯誤於第二次再犯時，不得申請銷過。

六、考察時間及服務教育時數：

(一)、申誡：考察時間一週、服務(勞作)教育兩小時。(以二小時為一計算單位)。

(二)、小過：考察時間三週、服務(勞作)教育六小時。(以六小時為一計算單位)。

七、學生校內違規受處分時，得依本要點，抵銷所受之處分，唯學生記大過以上(含)處分不得銷過。

八、學生在校外違規者一律不適用本辦法。

九、附則

(一)、銷過之審核依本校學生事務處獎懲權責辦理。

(二)、凡申請銷過之學生，於考察期限內再犯校規者，取消銷過之實並依其所犯情節輕重依校規論處。

(三)、本要點僅適用於後功抵前過，前功不得抵後過。

(四)、本要點不適用於操行成績。

十、本要點經學生事務會議通過，送行政會議核定，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

六、中華科技大學禁菸輔導教育實施辦法

92年11月10日經學務會議通過
92年12月22日經行政會議通過
94年7月4日經行政會議通過
96年1月22日經行政會議通過
98年6月29日行政會議通過
99年7月5日學生事務會議通過

第一條 依據

菸害防制法第十四條、第十七條及本校現況實際需要訂定本辦法。

第二條 目的

為淨化校園環境及維護個人健康，禁止同學抽菸之行為，養成環保的好習慣。

第三條 實施對象

在校園內除吸菸區外，抽菸被查獲登記的學生。

第四條 實施方式

請全校教職員生共同糾舉違反禁菸規定同學，查獲後請依規定表格(附表可於生輔組網頁中下載)登記逕送各部制學務單位。

禁菸輔導教育方式如下：

一、第一階段：每學期第一週為宣導週，除班、週會中加強宣導外，舉凡違反規定者，予以勸導改進。

二、第二階段：自第二週起被查獲登記者，參加「禁菸輔導教育講習」，實施服務教育一小時。

三、第三階段：第二次被登記(含以上)查獲者，除必須接受第二階段之教育外，並依校規記過乙次處分，另以信函通知家長共同輔導其戒菸，且視情況由學校向衛生局舉發辦理罰鍰。

前項各階段輔導由各部制學務單位負責，督導分配及執行服務教育工作。

第 五 條 一般規定

凡被登記查獲違反校園禁菸者，經通知但未如期參加輔導教育者，一律依校規記過處分，並納入學生生活教育競賽成績。有關「禁菸輔導教育講習」之舉辦，請衛保組協助辦理。

第 六 條 本辦法經學生事務會議通過，送行政會議核定，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

七、學生上課集會點名辦法

90年8月20日行政會議通過
97年10月27日學生事務會議通過
97年11月24日行政會議核備
98年6月29日行政會議通過
99年7月5日學生事務會議通過

第 一 條 本校為管制學生曠（缺）課之紀律特訂定本辦法。

第 二 條 學生上課、集會，必須準時就坐(位)，否則點名時以曠課登記，事後不得要求更改。

第 三 條 上課點名由任課老師負責，並於八日內輸入學務系統，但有特殊情形，得由學務單位輸入。集會點名由導師或承辦單位負責，並輸入學務系統。若有未按時登錄之情形，將以通知單知會授課老師。

第 四 條 上課、集會逾時十分鐘內視為遲到，十分鐘後為曠課，但可由任課教師及集會承辦單位彈性認定。

第 五 條 週、班會，由導師負點名之責，另生活輔導組實施抽查點名。

第 六 條 學生因故早退，須先得任課教師之許可，事後仍需完成請假手續，如無故自行早退，仍以曠課論。

第 七 條 學生曠（缺）課統計表，於次週由學生事務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）公布，如認有錯誤時，須於公布後一週內，持有效證明查詢更正，逾期不予受理；生輔組並應將學生嚴重曠（缺）課情形，通知其家長或監護人。

第 八 條 學生曠（缺）紀錄逾時之更正，須以書面報告提出，經學生事務處、教務處等相關單位會簽，校長核示後始得為之。

第 九 條 本辦法經學生事務會議通過，送行政會議核定，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

八、學生宿舍住宿輔導要點（請參閱學務處生輔組網頁）

九、學生服裝儀容輔導實施辦法

90年8月20日行政會議通過
94年3月14日學生事務會議通過
94年3月28日行政會議通過
94年9月27日學生事務會議通過

95年8月21日經學生事務會議修訂通過
98年6月29日行政會議通過
99年7月5日學生事務會議通過

- 第一條 依據本校實際狀況需要訂定。
- 第二條 目的為使學生恪遵國民生活須知，經常注意服裝儀容之整潔，以維優良習尚，端正校風。
- 第三條 實施要領
服裝儀容之相關規定，請師長於週會、班會、軍訓課及團體活動等集合時間切實宣導，務使學生恪遵國民生活須知，以維優良習尚。
- 第四條 服裝要求原則
服飾以樸素整潔、莊重大方，合於學生身份之服裝為主，不得袒胸露背或奇裝異服；鞋子以皮鞋、運動鞋為主，嚴禁穿拖鞋，以維觀瞻。體育課時，應著規定之運動服裝。
- 第五條 本辦法經學生事務會議通過，送行政會議核定，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

十、學生兵役作業要點（請參閱學務處生輔組網頁）

十一、學生賃居校外生活輔導辦法（請參閱學務處生輔組網頁）

十二、教室整潔競賽實施辦法（請參閱學務處衛保組網頁）

十三、學生生活教育競賽實施辦法

93年9月13日經行政會議修正通過
96年1月22日經學生事務會議修正通過
96年5月7日經學生事務會議修正通過
97年2月23日經行政會議核備
98年3月23日學生事務會議通過
98年6月29日行政會議通過
98年8月3日行政會議核備
98年8月3日學生事務會議通過
98年8月24日行政會議備查
99年7月5日學生事務會議通過
100年3月24日學生事務會議通過
100年4月18日99學年度第2學期第5次行政會議核定
101年3月19日100學年度第2學期第1次學生事務會議通過
101年5月21日100學年度第2學期第11次行政會議通過
101年11月19日101學年度第1學期第11次行政會議通過
102年12月16日102學年度第1學期第3次學生事務會議通過
103年1月13日102學年度第1學期第19次行政會議通過
105年1月27日104學年度第1學期第3次學生事務會議通過
105年2月22日104學年度第2學期第2次行政會議通過

- 第一條 中華科技大學（以下簡稱本校）為啟發學生自動自發自治之精神、培養負責守紀互助合作之美德、養成良好整潔習慣及團隊服務精神為目的，特訂定「中華科技大學學生生活教育獎勵實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法之學生生活教育獎勵，實施時間為每學期第一週至十七週。
- 第三條 本辦法由全校各班級實施，其獎勵方式如下：
台北校區日間部、進修部、新竹校區日間部大一至大四不分組，以系為單位作為獎勵對象。

- 第 四 條 本獎勵以學生個人表現與班級行為記錄合計為系獎勵成績，評分內容及其百分比如下：
- 一、校園生活：參加各部制校際活動如校慶、運動會、新生合唱比賽、系際盃等活動（百分之三十）。
 - 二、健康生活：以系所負責環境區域整潔（百分之二十）。
 - 三、學習生活：以學生到課率紀錄（百分之三十）。
 - 四、公民生活：以學生品德行為，出席會議及受獎懲之記錄、生活教育以及學生傳達學校各項規定執行情形（百分之二十）。
- 第 五 條 前條計分內容如附表(一)(請參閱學務處生輔組網頁)
- 第 六 條 評分方式：每學期結束，核算各系所之評分，按成績高低排定，日間部獎勵前五名、新竹校區日間部獎勵前二名、台北校區進修部獎勵前三名，獎勵如下：
- 第一名、禮券5,000元；系主任提報獎勵名單，獎勵小功一次。
 - 第二名、各系禮券4,000元；系主任提報獎勵名單，獎勵嘉獎二次。
 - 第三名、各系禮券3,000元；系主任提報獎勵名單，獎勵嘉獎一次。
 - 第四名、各系禮券2,000元；系主任提報獎勵名單，獎勵嘉獎一次。
 - 第五名、各系禮券1,000元；系主任提報獎勵名單，獎勵嘉獎一次。
- 第 七 條 本辦法經學生事務會議通過，送行政會議核定，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

十四、申請清寒僑生助學金審查作業須知（請參閱學務處生輔組網頁）

十五、學生班會組織辦法

94年9月27日學生事務會議通過
96年12月10日學生事務會議通過
98年6月29日行政會議通過
99年7月5日學生事務會議通過

- 第 一 條 本校為培養學生自治能力，順利推展班級事務，特訂定本規則。
- 第 二 條 各班班會以各該班全體同學為會員，各該班導師為指導老師。
- 第 三 條 班會之職權如下：
- 一、選舉或罷免本班班級幹部。
 - 二、制定本班班級公約。
 - 三、推派代表參加本校各項活動、集會、勤務或競賽。
 - 四、規劃本班各項活動或競賽。
 - 五、討論本班班級事務。
- 班會之決議，不得抵觸政府法令與本校規章。
- 第 四 條 依前條第一款所稱之班級幹部，遵守本校之規定及導師之指導，辦理本班班級事務，其職掌如下：
- 一、班代
 - (一)、綜理本班一切事務。
 - (二)、督導各股股長推展工作。
 - (三)、掌握班級動態與紀律。

(四)、學校規定與學生意見之轉達。

二、副班代

(一)、協助班代處理本班一切事務。

(二)、查報本班出缺席人數。

(三)、教學器材之領取與繳回。

(四)、班代或學藝股長缺席時代理其職務。

三、學藝股長：

(一)、班會紀錄之領取、記載與繳回。

(二)、作業之收集與繳交。

(三)、考試及選課事宜之轉達。

(四)、辦理各項學藝活動。

(五)、副班代缺席時代理其職務。

四、總務股長

(一)、班費及各項經費之收繳與保管、帳目之記錄與公佈、公物之採購。

(二)、班級內校產毀損之反應。

(三)、班級公物財產之維護與保管。

(四)、輔導股長缺席時代理其職務。

五、輔導股長

(一)、擔任導師及學輔中心輔導工作橋樑。

(二)、負責學輔中心相關活動事項之宣導。

(三)、協助導師輔導活動之進行。

(四)、蒐集相關心理衛生文章，提供班上同學參閱。

(五)、其他學輔中心交辦之輔導事務。

(六)、總務股長缺席時代理其職務。

六、康樂股長

(一)、協助系學會與社團活動之推行。

(二)、班級康樂活動之設計與執行。

(三)、體育器材之洽借與歸還。

(四)、課後運動場地整潔督導與維護

(五)、衛生股長缺席時代理其職務。

七、衛生股長

(一)、協助推廣衛生保健教育工作。

(二)、教室清潔之維護與督導。

(三)、協辦防制公害、垃圾分類與資源回收工作。

(四)、康樂股長缺席時代理其職務。

如遇有臨時交辦事項或不屬於各股之事務，得由導師指派適當人員執行之。

第 五 條 班級幹部任期為一學期，連選得連任。

第一、二學期班級幹部於開學典禮當天選舉產生，但一年級得由導師輔導遴選，提請班會同意之。

第 六 條 班級幹部於任期中，如有未盡職之事時得由各班導師召開班會另行選任補足原任期。

第 七 條 班會依學生事務處行事曆所訂時間召開，必要時得經班長呈請導師同意後，召開臨時會

議。

班會程序如下：

- 一、宣佈開會。
- 二、主席報告並宣讀本校重要指示或通知。
- 三、宣佈上次會議決議案執行情形。
- 四、班級幹部報告。
- 五、討論事項。
- 六、檢討與建議。
- 七、臨時動議。
- 八、選舉下次班會主席紀錄。
- 九、導師講評。
- 十、散會。

第 八 條 各班得視實際需要，經班會決議，酌予收取班費。

十六、學生生活輔導班實施辦法（請參閱學務處生輔組網頁）

十七、學生就學減免作業要點（請參閱學務處課指組網頁）

十八、學生申請就學貸款作業要點（請參閱學務處課指組網頁）

十九、獎助學金辦法（詳情請上學務處課指組或教育部圓夢助學網站查閱）

廿、學生自治會組織辦法（請參閱學務處課指組網頁）

廿一、自治團體設置及輔導辦法（請參閱學務處課指組網頁）

廿二、學生社團活動輔導辦法（請參閱學務處課指組網頁）

廿三、應屆畢業生聯誼會組織辦法（請參閱學務處課指組網頁）

廿四、學生社團經費補助及核銷辦法（請參閱學務處課指組網頁）

廿五、學生社團評鑑實施辦法（請參閱學務處課指組網頁）

廿六、學生社團申請成立暨課外活動通則（請參閱學務處課指組網頁）

廿七、學生社團器材借用辦法（請參閱學務處課指組網頁）

廿八、校園文宣管理辦法（請參閱學務處課指組網頁）

廿九、社團財產登錄及報廢實施辦法（請參閱學務處課指組網頁）

卅、社團聘請校外專業指導老師申請辦法（請參閱學務處課指組網頁）

卅一、學生刊物輔導實施辦法（請參閱學務處課指組網頁）

卅二、系(科)學會活動輔導辦法（請參閱學務處課指組網頁）

- 卅三、社團護照實施辦法（請參閱學務處課指組網頁）
- 卅四、衛生教育委員會組織章程（請參閱學務處衛保組網頁）
- 卅五、學生健康檢查實施辦法（請參閱學務處衛保組網頁）
- 卅六、衛生教育暨膳食管理委員會組織章程（請參閱學務處衛保組網頁）
- 卅七、餐飲衛生管理辦法（請參閱學務處衛保組網頁）
- 卅八、飲水機管理辦法（請參閱學務處衛保組網頁）
- 卅九、學生緊急送醫實施辦法（請參閱學務處衛保組網頁）
- 四十、健康中心診療辦法（請參閱學務處衛保組網頁）
- 四一、學生團體保險申請辦法（請參閱學務處衛保組網頁）
- 四二、輔導工作推行委員會組織章程（請參閱學務處學輔中心網頁）
- 四三、學生申訴評議委員會設置與學生申訴處理辦法

83 年 9 月 1 日草案

85 年 1 月 22 日教育部核定

85 年 1 月 29 日校務會議通過

86 年 1 月 6 日校務會議通過

86 年 8 月 25 日校務會議通過

88 年 12 月 30 日校務會議通過

89 年 6 月 29 日校務會議通過

95 年 6 月 22 日校務會議通過

95 年 8 月 21 日校務會議修訂通過

98 年 6 月 25 日校務會議通過

98 年 9 月 7 日校務會議通過

教育部 98 年 12 月 11 日臺訓(一)字第 0980215576 號函核定

100 年 12 月 26 日校務會議通過

教育部 101 年 3 月 16 日臺訓(一)字第 1010042593 號函核定

第 一 條 中華科技大學(以下簡稱本校)為保障學生學習、生活及受教 權益，增進校園和諧，依據大學法第三十三條、教育部「大學及專科學校學生申訴案處理原則」及本校組織規程第二十一條規定，特設置「中華科技大學生申訴評議委員會」(以下簡稱申評會)，並訂定「學生申訴處理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條 申評會相關行政作業事宜，由學生事務處學生輔導中心負責執行。

第 三 條 申評會置委員十五人，均為無給職。其組成與選任規定如下：

一、教師代表由各系所推選教師一人及通識教育中心推選四人，陳校長遴選聘任之，任期一年，連選得連任。惟教師代表應包含法律、教育、心理學等相關專業之代表各一人。

前項若校內無心理或法律專家，可由學生輔導中心推薦外聘人選，由校長遴聘之。

二、學生代表由學生自治會推選四人，任期一年。

其中未兼行政職務之教師不得少於委員總數二分之一；學生代表人數不得超過委員總數

之四分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

擔任學生獎懲委員會委員或負責學生獎懲決定、調查人員、性別平等教育委員會委員、調查委員，不得擔任申評會委員。必要時，得另行增加學者專家二人為顧問，由校長聘任之。

第四條 申評會置主任委員一人，由委員互選之。委員應親自出席會議，不得請他人代理；申評會開會時，應有委員三分之二以上出席始得進行。

會議決議，需經出席委員三分之二以上同意方為通過。

評議書之決定應經出席委員三分之二以上同意，如經兩次決議仍無法裁定時，第三次以多數決行之。其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

第五條 申評會受理申訴範圍如下：

一、學生或學生會及其他相關學生自治組織(以下簡稱申訴人)，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，均得向申評會提出申訴，以保障其權益。

二、學生對授課教師評量之分數有疑義者。

前項所稱學生，指本校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。

第六條 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，應收到或接受相關懲處措施、或決議之次日起三十日內以書面提出申訴，逾時不予受理。但確實影響學生權益重大，不予救濟顯失公平正義者，及申訴人因不可抗力致逾期限，經向申評會聲明理由，請求許可者，不在此限。對於遲誤申訴期限逾一年者，不適用之。

第七條 申訴案件應由當事人填具申訴書，提列具體事實，並應檢附原處分或措施文書、相關文件。無申訴書或匿名申訴者，得不予受理。

第八條 申訴人於申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴案。但一經撤回，不得再就同一原因事實提出申訴。

第九條 申訴案件超出申訴範圍者，提送申評會完成行政程序後，得附具理由為不受理之決定，並建議處理方式。同一事件向本校提報申訴以一次為限。

第十條 申評會除有本辦法第十四條規定終止評議之情形外，應於收到申訴書之次日起三十日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

申評會審議期間，對申訴人之原處分暫不執行，俟申評會作成決議後，依評議決定處理。

第十一條 申訴案件之評議，以不公開為原則，並得通知申訴人、原單位之代表及關係人到場說明或陳述意見。

申評會委員對於申訴案件有利害關係或關於其服務、就讀科系申訴案件者，應自行迴避，不得參與評議。申訴人於申訴案開始評議前，亦得申請該等委員迴避。

第十二條 申評會委員應秉持公平與正義之原則，依據本校相關規定審慎評議，委員之意見陳述及表決，應予保密。若涉及申訴人隱私之申訴案件，申訴人之基本資料亦應予以保密，並配合提供適度的輔導。

第十三條 申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經申評會決議，推派三至五人成立「調查小組」為之。

第十四條 申訴程序中，申訴人就申訴案或其牽連之事項，提出訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，申訴人應即以書面通學校，由學校轉知申評會。申評會知有上情後，應即中止

評議，並通知申訴人，俟中止評議原因消滅後，經申訴人書面請求，申評會受理繼續評議，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。退學與開除學籍或此類處分之申訴不適用前述規定。

第十五條 退學或開除學籍之申訴，本校於評議未確定前，學生得提出繼續在校肄業之書面請求。本校接到上述請求後，應徵詢申評會意見，並衡酌學生生活、學習狀況於一週內以書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

前項申訴經本校同意在學肄業者，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 學生申訴制度屬學生權益救濟性質，故申訴案僅對申訴人原處分之判斷裁量有明顯不當或違法時，始得更改學生獎懲委員會之決議。

第十七條 受理學生申訴時，對於其中涉及品行考核、學業評量或懲處方式之選擇，應尊重教師與行政單位之專業和事實真相所為之決定，申評會僅對其判斷裁量違法或顯然不當時，始能變更原案。

第十八條 評議決定書應包含主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案亦應做成評議決定書，惟其內容只列主文和理由，其內容得不記載事實，並依本辦法第二十二條規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。評議決定書正本送達申訴人，副本送相關單位。

第十九條 申評會作成評議，經校長核定後，送達申訴人。陳校長核定時，應通知原處分、措施或決議之單位。原處分、措施或決議之單位認為與法規有所牴觸，或事實上窒礙難行者，應於十日內應列舉具體理由，依行政程序陳報校長，並通知申評會。校長如認為理由充分，得移請申評會再議，再議以一次為限。評議決定書經核定後，本校依評議決定執行。

第二十條 退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：

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。

第二十一條 退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、學費標準依下列規定辦理：

一、役男「離校學生緩征原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。

二、退費標準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條之規定辦理。

第二十二條 申訴人就本校所為之行政處分，經向本校提起申訴而不服其決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向教育部提起訴願。

本校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。

申訴人就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本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。

第二十三條 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，本校相關單位應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，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。

依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，應依相關規定完成撤銷退學程序。

- 第二十四條 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二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。
- 第二十五條 學生申訴制度屬學生權益救濟性質，應以學生權益受損為前提，不同於意見反映。為使學生了解申訴制度之功能，應將本辦法公告周知。
- 第二十六條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

四四、中華科技大學性侵害或性騷擾處理與防治要點 (請參閱學務處生輔組網頁)

四五、中華科技大學學務處學生輔導中心義務輔導老師制度實施辦法 (請參閱學務處學輔中心網頁)

四六、中華科技大學性別平等教育委員會設置辦法 (請參閱學務處生輔組網頁)

四七、中華科技大學性別平等教育實施辦法 (請參閱學務處生輔組網頁)

四八、中華科技大學學輔中心圖書與影音資料借閱辦法

- 一、目的:本校學生事務處學生輔導中心(以下簡稱本中心)為推廣心理衛生教育，增進全校師生輔導知能，特訂定本辦法。
- 二、借閱對象：凡本校教職員工及學生均可借閱。
- 三、借閱限制：凡本中心當期期刊，僅限在本中心之內閱讀，不得出借。
- 四、借閱受理時間與地點：
- (一)受理時間：週一至週四上午 8 時 20 分至晚上 8 點 20 分，週五從上午 8 點 20 分至下午 4 點 20 分。寒暑假期間，則依本校行政工作時間照常開放借閱。
- (二)受理地點：學生輔導中心。
- 五、借閱規則
- (三)學生可憑學生證借閱圖書、影音資料及過期雜誌，圖書、過期雜誌每次以 3 冊為限，兩週內歸還，可再續借 1 次；影音資料每次以 2 卷為限，一週內歸還，不得續借。
- (四)教職員借閱圖書、過期雜誌每次以 3 冊為限，三週內歸還，可再續借 1 次；影音資料每次以 2 卷為限，一週內歸還，不得續借。
- 六、遺失或損壞賠償：借閱之圖書或影音資料，若遺失或損壞時，借閱人應照價賠償或另購該書抵償。
- 七、相關懲處：若借閱人不依借閱規則歸還書籍者，將停止其借閱權。
- 八、借閱人需依照著作權法之相關規定，使用經本中心借閱出的圖書及影音資料。

體育室重要章則

- 一、體育研究發展委員會設置辦法（請參閱體育室網頁）
- 二、體育室室務會議規則（請參閱體育室網頁）
- 三、體育課程實施辦法（請參閱體育室網頁）
- 四、體育課選項細則（請參閱體育室網頁）
- 五、體育課管理辦法（請參閱體育室網頁）
- 六、運動器材借用辦法（請參閱體育室網頁）
- 七、體育成績考核辦法（請參閱體育室網頁）
- 八、適應體育班實施辦法（請參閱體育室網頁）
- 九、運動場地設施開放辦法（請參閱體育室網頁）
- 十、課外體育活動使用場地申請要點（請參閱體育室網頁）
- 十一、運動代表隊組訓與管理辦法（請參閱體育室網頁）
- 十二、運動代表隊參加校外競賽實施辦法（請參閱體育室網頁）
- 十三、教職員工休閒運動實施辦法（請參閱體育室網頁）
- 十四、體育獎學金實施辦法（請參閱體育室網頁）
- 十五、運動健康護照實施辦法（請參閱體育室網頁）
- 十六、運動績優學生輔導辦法（請參閱體育室網頁）
- 十七、預防運動傷害及運動意外事件處理要點（請參閱體育室網頁）

軍訓室重要章則

- 一、學生預備軍官考選作業規定（請參閱軍訓室網頁）
- 二、軍訓減免修規定（請參閱軍訓室網頁）
- 三、軍訓(護理)教學學生注意事項暨成績考察辦法（請參閱軍訓室網頁）

總務處重要章則

一、教室設備使用管理規則

- 第 一 條 請愛惜使用上課教室之財產設備。
- 第 二 條 冷氣機使用規則：室溫未達 28 度時，關閉冷卻水塔。室溫超過 28 度時，開啟冷卻水塔；室內冷氣機開啟時，應按照正常程序啟用，先開啟送風，一分鐘後再調整至冷氣位置。並保持室溫在 26 度至 28 度。
- 第 三 條 教室電氣設備，絕對禁止任意拆除配線或改變線路配置。
- 第 四 條 每日放學前，由總務股長負責，隨手關閉教室門、窗、電燈、電扇、冷氣機，並將投影機布幕升起，恢復原狀，以免污損。
- 第 五 條 教室內任何設備（包含課桌椅、黑板、板擦、粉筆、電氣設備、插座、網路、門、窗、窗簾、講台、講桌、投影機、布幕、牆壁、打掃用具），如有污損，請進入本校總務處網站，維護報修系統，詳實填報損壞物品狀況；總務處將立即派員維修。
- 第 六 條 本校教室冷氣機，禁止學生將物品(含紙、塑膠、掃地用具、垃圾)等雜物放置於冷氣機冷凝器迴風口處，以免影響冷氣迴風運作，導致機具損壞。
- 第 七 條 教室設備污損，可經由總務處網頁之「維護報修」系統，詳實登錄進行報修，以維持教室設備之正常教學環境。

二、教室設備損壞賠償辦法

- 第 一 條 目的：
為使本校教室設備能有效使用，並養成同學愛護公物之良好生活習慣為目的。
- 第 二 條 範圍：各班教室內之公有設備及財物
 - (一)黑板、投影機布幕。
 - (二)講台、講桌。
 - (三)課桌椅。
 - (四)教室門。
 - (五)玻璃窗、窗簾。
 - (六)電燈、冷氣機。
 - (七)投影機。
 - (八)其他。
- 第 三 條 實施辦法：
 - (一)教室設備如人為因素造成財物損壞者，經會同學務單位查明屬實者，依法賠償；賠償金額按市價，至總務處出納組繳納之。
 - (二)除財物賠償外，其行為若嚴重違反校規者，請學務單位依相關規定辦理。

三、學生信件收發辦法

- 第 一 條 本校為使學生郵件便於收發，特制訂本辦法。
- 第 二 條 學生到校後，應將在校系所、班級、宿舍室別、連絡電話，告知寄信者請其於信封面上寫明，以便郵件到校得以迅速分發，通知學生領取。
- 第 三 條 凡郵務士遞送到校之學生郵件，統由文書組收受，但欠資或另需付費之郵件，概不受理。一般信件即送至學務處收信櫃，轉學生活動中心，再由各系學會派員領取。然住宿學生之非掛號信件則交由學務處宿舍輔導老師分投各寢室信箱。
- 第 四 條 本校學生之掛號信件、快遞、包裹等，概由文書組登記，收信人應持身分證或學生證前往簽收領取。
- 第 五 條 逾期未領或與證件姓名不符之信件，均退返原寄件處。
- 第 六 條 凡以本校校址寄信，應於寄件欄填寫「寄件者姓名、單位、系所及連絡電話」以利退件作業。