



銘傳大學學生手冊

108 學年度版

目錄

簡史	1
甲、教務	4
壹、銘傳大學學則	5
貳、註冊	16
【入學管道】	16
一、外國學生申請入學規定	17
二、銘傳大學學生逕修讀博士學位辦法	22
三、銘傳大學出國進修交換學生計畫作業辦法	24
【學籍、成績】	26
四、學生學期學業成績計算辦法	27
五、銘傳大學學生成績更正處理辦法	29
六、學生出國期間之學業及學籍處理辦法	30
七、銘傳大學學生申請科目學分抵免及科目免修辦法	32
八、銘傳大學期中考後申請減修辦法	35
【跨系所修讀】	36
九、銘傳大學學生修讀雙主修辦法	37
十、銘傳大學學生修讀輔系辦法	39
十一、跨院系、所學分學程設置辦法	57
十二、學生轉系(組、學位學程)辦法	59
十三、銘傳大學學士生五年一貫課程修習辦法	61
【畢業門檻】	62
十四、銘傳大學學生畢業資格檢定實施辦法	63
十五、銘傳大學中文能力檢定標準實施細則	64
十六、銘傳大學資訊能力檢定實施細則	65
十七、銘傳大學英語能力檢定實施細則	67
十八、銘傳大學學生運動能力檢定實施細則	69
十九、銘傳大學服務學習實施辦法	71
二十、銘傳大學學術倫理教育修業實施要點	73
【其它】	74
二十一、銘傳大學博士班、碩士班研究生學位考試規則	75

二十二、博、碩士學位論文抄襲處理規則	79
二十三、銘傳大學數位學生證使用注意事項	81
二十四、銘傳大學學生學費繳費及退費辦法	83
參、課務	85
【課程】	86
一、學生選課辦法	87
二、銘傳大學學生選修通識課程辦法	89
三、校際選課辦法	90
四、暑期開班授課規定要點	91
五、學生旁聽辦法	92
六、銘傳大學微學分課程實施辦法	93
【考試】	94
七、考試規則	95
八、電腦閱卷考試注意事項	97
九、銘傳大學期末補考實施辦法	99
【考勤】	100
十、學生課業考勤辦法	101
十一、學生課業點名實施規則	102
【其它】	103
十二、教室規則	104
十三、各學系專業教室管理使用規則	105
肆、教學資源	106
一、銘傳大學教學暨學習資源中心設置要點	107
二、銘傳大學自學計畫獎勵辦法	108
三、銘傳大學教學助理制度實施辦法	109
伍、教育學程	111
一、銘傳大學中等學校師資類科教育學程修習辦法	112
二、銘傳大學中等學校師資類科教育學程甄選辦法	118
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	121
四、銘傳大學辦理教育實習辦法	125
五、選修教育學程學生必須瞭解之重要法規條文	131

乙、學生事務	144
壹、生活輔導	145
一、學生服裝儀容禮節及言行準則.....	146
二、週會實施要點	147
三、學生班會組織準則.....	149
四、銘傳大學班會實施辦法.....	153
五、學生請假規則	154
六、學生公務假核定準則.....	158
七、銘傳大學學生操行成績評定辦法	160
八、銘傳大學學生獎懲辦法.....	162
九、懲罰存記與改過銷過要點.....	170
十、獎助學金設置申請辦法.....	171
十一、銘傳大學惜福餐券申請要點.....	197
十二、公私立大學暨獨立學院研究所研究生兼職規定要點	198
十三、學生就學貸款申辦須知.....	199
十四、學生學雜費分期付款實施辦法	203
十五、申請「學生團體平安保險」給付須知	204
十六、銘傳大學學生急難救助實施辦法	208
十七、銘傳大學教育部各類學生學雜費優待減免申辦須知	210
十八、銘傳大學清寒助學金(弱勢助學補助)申請須知	214
十九、銘傳大學工讀金審查委員會組織章程	216
二十、本校學生申請緩徵、儘後召集作業程序	217
二十一、研究所有關兵役作業說明.....	221
二十二、銘傳大學研究生獎助學金實施辦法	222
二十三、銘傳大學工讀生管理辦法.....	224
二十四、研究生工讀實施辦法.....	227
二十五、銘傳大學品德教育推動小組組織章程	229
二十六、失物招領及無主財物處理要點	230
二十七、遺失物申請調閱監控錄影帶實施要點	231
二十八、學生通學申購各種車票規定	232
貳、課外活動	233
一、學生自治規則.....	234

二、學生會組織章程	236
三、學生議會組織章程	238
四、學生評議委員會組織章程	240
五、應屆畢業生聯合會組織章程	242
六、學生活動輔導委員會組織章程	245
七、學生會會長、學生議員暨系(院)學會會長選舉罷免法	246
八、學生社團組織及活動輔導辦法	256
九、學生自治組織與社團經費補助申請辦法	263
十、學生會暨社團負責人選舉實施辦法	268
十一、學生社團組織評鑑辦法	271
十二、學生社團發布宣傳品實施辦法	274
十三、學生活動中心場地管理辦法	276
十四、學生社團器材申請與管理辦法	279
十五、學生社團活動獎勵實施辦法	281
十六、優秀青年選拔實施辦法	284
十七、義工獎勵實施辦法	288
十八、學生社團指(輔)導老師遴聘辦法	289
十九、優良社團指(輔)導老師甄選辦法	291
參、衛生保健	293
一、銘傳大學衛生委員會組織章程	294
二、銘傳大學衛生保健實施辦法	295
三、銘傳大學緊急傷病處理辦法	297
四、銘傳大學醫療器材借用辦法	305
五、銘傳大學膳食督導委員會組織章程	307
六、銘傳大學膳食委員督導實施辦法	309
七、銘傳大學餐飲衛生管理實施辦法	310
八、銘傳大學結核病防治與管理辦法	318
九、銘傳大學傳染病防治與管理辦法	320
肆、僑生暨陸生輔導	327
一、銘傳大學僑生輔導要點	328
二、銘傳大學清寒僑生助學金審查辦法	331
三、銘傳大學清寒僑生工讀金及學習扶助金要點	334

四、銘傳大學海外青年技術訓練班工讀金及學習扶助金實施要點	336
五、原住民輔導要點	338
六、銘傳大學研究所優秀僑生獎學金辦法	339
七、銘傳大學大陸學生入學暨成績優異學生獎勵辦法	341
伍、住宿服務	343
一、學生宿舍管理辦法	344
二、銘傳大學學生宿舍寒(暑)假學生住宿管理辦法	353
三、銘傳大學學生宿舍自治會組織章程	357
四、銘傳大學賃居生服務實施辦法	362
陸、軍訓	365
一、銘傳大學菸害防制管理辦法	366
二、銘傳大學學生違規吸菸輔導實施辦法	368
三、週會實施要點	371
丙、總務	373
一、銘傳大學活動場地借用管理辦法	374
二、銘傳大學教職員工生校區汽、機車車輛管理辦法	380
三、銘傳大學修繕申請辦法	384
四、銘傳大學教室清潔維護實施辦法	385
五、銘傳大學校園整潔比賽實施辦法	388
丁、前程規劃	392
一、銘傳大學服務學習實施辦法	393
二、銘傳大學認證型服務學習實施要點	395
三、銘傳大學服務學習社團認證作業要點	397
四、銘傳大學服務學習免實作服務實施要點	399
五、銘傳大學服務學習校內行政單位認證作業要點	401
六、銘傳大學服務學習社區服務機構認證作業要點	403
七、銘傳大學服務學習志工獎勵辦法	404
八、銘傳大學前程規劃處兼職實習諮商師實習要點	406
九、銘傳大學前程規劃處駐地實習諮商師實習要點	408
十、銘傳大學學生轉銜輔導及服務要點	411
十一、銘傳大學實習與就業輔導委員會組織章程	413
十二、銘傳大學學生至國內外機構實習辦法	414

十三、銘傳大學特殊教育推行委員會設置辦法	417
十四、銘傳大學身心障礙學生彈性評量調整實施要點	419
戊、體育教學及運動	421
一、體育實施辦法	422
二、銘傳大學學生體能力檢定實施細則	426
三、各項運動代表隊規約	428
四、銘傳大學體育器材借用規則	429
五、銘傳大學運動場地管理辦法	431
六、銘傳大學台北校區體適能中心管理實施細則	433
七、銘傳大學桃園校區重量訓練室管理實施細則	435
八、銘傳大學高爾夫球場、漆彈場及射箭教學練習場管理辦法 ..	436
九、銘傳大學學生申請免修三年級體育課實施細則	438
己、圖書	440
一、銘傳大學圖書館閱覽辦法	441
二、圖書館借閱辦法	443
三、圖書館資料賠償辦法	445
四、圖書館館際合作組織圖書互借辦法	447
五、銘傳大學圖書館館際合作借書證使用辦法	448
六、還書箱使用辦法	450
七、北區大學校院圖書館館際合作聯盟借書證使用規則	451
八、銘傳大學圖書館視聽資料借閱規則	452
九、八芝連館際合作組織書刊互借互印辦法	453
十、小劇院暨視聽室借用辦法	455
十一、銘傳大學桃園校區圖書館讀者討論室借用辦法	456
十二、銘傳大學圖書館電子書閱讀器借用辦法	457
十三、銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法	460
十四、銘傳大學圖書館借書證申請辦法	463
十五、銘傳大學圖書館委員會設置要點	464
十六、銘傳大學圖書館所屬館外資料管理辦法	465
庚、資訊網路	466
一、電腦教室管理規則	467
二、學生宿舍網路使用規則	469

三、銘傳大學校園網路管理規則.....	470
四、銘傳大學學術網路疑似侵犯智慧財產權處理程序	473
五、銘傳大學資訊網路處 Google Apps for Education 服務使用規 範及聲明.....	476
辛、申訴及救濟	479
一、學生申訴評議委員會設置辦法.....	480
二、銘傳大學性別平等教育委員會設置辦法	484
三、銘傳大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	486
四、銘傳大學推動性別平等教育獎勵辦法	492
五、銘傳大學個人資料保護推行委員會設置要點	494
六、銘傳大學個人資料保護管理要點	496

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，包創辦人將原本打算送給子女當作果園栽種的桃園谷地，捐贈給銘傳闢為桃園校區。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、國際學院、共同教育學院、金融科技學院等12個學院，現有學生人數約20,000人。師資也因推動國際化教育益形堅強，教學設備更走向科技與智慧校園的建置。

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，韋路藍縷、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，乃請辭校長職務。自1999年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，賡續發展，建設銘傳為一所知名的國際級大學。今年6月甫由沈佩蒂校長接任校長，將繼續秉持兩位創辦人與李銓校長所推動的教育理念、目標與願景繼續努力、克盡全功。目前銘傳大學已超過4,000位來自世界90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，尤其在全國兩次系所評鑑，全部學系均順利通過，成績領先全台。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。

隨著全球化時代的來臨，本校除積極投入國際化教育，為確保教育品質符合

2 學生手冊

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，成為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的外國大學獲得認證。105 年 4 月 11-13 日，本校再度接受美國中部各州高等教育評審會實地訪視，獲得 MSCHE 十年再認證的殊榮。101 年 4 月本校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合作教學，教育部於 102 年 7 月核准招生，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。此外，本校管理學院自 103 年參加 AACSB 認證，並於 106 年以最短時間通過認證，成為全球不到 5% 通過認證的商管學院，並連續三年獲得英國泰晤士報全球最佳大學及亞洲最佳大學排名，QS 亞洲大學評比也持續獲得青睞。而我國教育部每五年舉辦一次的校務評鑑，本校每次也順利通過。

銘傳大學經由多年的努力，積極展現出一所多校區，符應社區需求與創業型(創意、創新、創業)的國際化大學，這是一所培育學生學以致用，具備能為組織解決問題能力的大學。多年以來銘傳教師不僅要做經師，更要成為人師，教師必須以「人之兒女，己之兒女」的愛心教導學生。校務管理的重點強調行政決策明快正確，以提升效能，同仁行政作業確實以彰顯效率。沈校長目前正領導全校，致力於結合教學、行政與研究三方面資源，全力推動一念三化十力教育，努力將各學院推向具備創業學院、智慧學院及線上教育學院等功能的新時代大學，這正是銘傳大學展現新時代大學教育特色，再創銘傳教育高峰的具體方針。

甲、教務

壹、銘傳大學學則

87年7月21日台(86)高(二)字第87073154號函核備
 88年10月29日台(88)高(二)字第88133917號函核備
 90年3月15日台(90)高(二)字第90032753號函核備
 91年6月13日台(91)高(二)字第91084349號函核備
 92年8月13日台(92)高(二)字第0118622號函核備
 93年7月22日台高(二)字第0930091151號函核備
 94年8月15日台高(二)字第0105766號函核備
 95年8月30日台高(二)字第0950111278號函核備
 96年7月19日台高(二)字第0960098910號函核備
 97年7月1日台高(二)字第0970127218號函核備
 98年1月5日台高(二)字第0970266696號函核備
 98年7月8日台高(二)字第0980116528號函核備
 99年2月1日台高(二)字第0990015922號函備查
 99年7月5日台高(二)字第0990113361號函備查
 100年7月11日台高(二)字第1000117605號函備查
 100年8月2日台高(二)字第1000134807號函備查
 101年6月25日台高(二)字第1010107280號函備查
 102年1月14日台高(二)字第1020008149號函備查
 103年1月20日台高(二)字第1030004912號函備查
 103年6月26日台高(二)字第1030093431號函備查
 104年6月23日台高(二)字第1040083489號函備查
 105年2月25日台高(二)字第1040168154號函備查
 106年6月30日台教高(二)字第1060088919號函備查
 107年2月5日台教高(二)字第1060191537號函備查
 107年6月11日校務會議審查通過

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 本校或他校各學系、組、學位學程學生，得相互選修學分，在學期間(不包括延長修業年限)，選修本校或他校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，並繳驗身分、畢業證明相關文件及最近六個月內拍攝正面半身照，除有正當理由經本校核准外，未完成入學手續或未繳交規定文件者，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。
- 四、突遭教育部認定為重大災害事故致無法正常返校學習者，得檢具相關證明申請保留入學資格一年。保留入學資格期滿仍無法入學者，得視個案需求專案延長保留入學資格期限。
- 五、參加青年教育與就業儲蓄帳戶方案者，得檢具相關證明申請保留入學最多三年，其保留期間不計入因前四款申請保留之年限。轉學生除有前項第三款及第四款之情形，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、變造或假借、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 學生修習課程應依規定選課，選課時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。惟學士班一年級學生因其就讀學系與志趣不合或因基礎專業素養不足，以致無法繼續就讀等特殊情形，經輔導後，得專案申請於第二學期轉入適合學系就讀。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，且不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。

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。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、學生至遲須於學期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、撫育三歲以下子女或突遭教育部認定為重大災害事故致無法正常返校學習者，得檢具相關證明申請休學，其休學期間不計入休學年限。

五、學生因參加青年教育與就業儲蓄帳戶方案，得檢具相關證明申請休學，最多三年，其休學期間不計入休學年限。

六、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，其學業成績不及格科目之學分數總和，連續二次達該學期修習科目學分數總和三分之二者，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、身心障礙學生及突遭教育部認定為重大災害事故致無法正常返校學習者，得不受本學則第三十八條之限制。

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。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。

學生得因情況特殊，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。突遭教育部認定為重大災害事故致無法正常返校學習之學生者，其修習學分數不受九學分之限制，但至少需修習一門課程。

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。

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或突遭教育部認定為重大災害事故致無法正常返校學習者，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。

第四十三條之二 學士後第二專長學士學位學程修業期限以一至二年為限，因科目未修或已修不及格需重補修者，得延長修業年限至多二年。有關銘傳大學學士後第二專長學士學位學程實施要點另訂之。

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，或符合符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法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。

碩、博士班甄試錄取學生，符合簡章規定之資格條件者，得申請提前一學期註冊入學。

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 研究生每學期至少修習一門課程，但修業年限逾兩年者，不受此限。違反本條規定者，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、領有身心障礙手冊或鑑輔會證明並經本校個別化支持計畫(ISP)議決，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、訂有資格考核之博、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核者。

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未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 (刪除)

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

【入學管道】

一、外國學生申請入學規定

97年5月23日教育部台文(一)字第0970092266號函核定

97年11月13日教育部台文字第0970228331號函核定

100年6月29日教育部臺文(二)字第1000111131號函核定

102年1月29日教育部臺教文(五)字第1020016642號函核定

105年2月2日教育部臺教文(五)字第1050013727號函核定

第一條 本規定依教育部頒布之「外國學生來臺就學辦法」第六條、第十二條暨本校學則第七條規訂定之。

第二條 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，且於外國學生來臺就學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，得依本規定申請入學。

前項所稱連續居留，指每曆年在國內停留期間，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，得依本規定申請入學。

前項所稱連續居留，指每曆年在國內停留期間，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 外國學生依前二條規定申請來臺就學，以一次為限。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。

已在國內修習滿一學期以上之外國學生，得依上述第一項規定申請轉入相關年級就讀。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。

國際教育交流處審核外國學生之入學申請時，對前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，不受前條第一項第

二款規定之限制。

第七條 外國學生就學應繳之費用，依本校收費標準辦理。但依第二條第三項規定入學者，依協議規定辦理。

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二項投保證明者，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，不得再依本規定申請入學。

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。

經查有違前二至四項規定者，取消錄取資格或開除學籍；畢業後始察覺者，除依法追繳其學位證書，並報請教育部公告撤銷其畢業資格。

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。

第十一條 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，經教育部核定。

第十二條 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、第三款至第六款、第七條及第十三條規定。

第十三條外國學生入學後，其學業及生活考核，應依本校相關規定辦理。本校應即時於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統，登錄外國學生入學、轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分等情事。

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移民署各服務站，並副知教育部。

第十四條 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。

第十五條 本規定經行政會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

二、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
102年11月28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、教育部訂頒「學生逕修讀博士學位辦法」及本校學則第五十一條之一訂定之。

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。

三、銘傳大學出國進修交換學生計畫作業辦法

92年10月20日行政會議通過

95年12月行政會議通過

97年1月7日行政會議通過

102年11月25日行政會議通過

104年6月15日擴大行政會議通過

- 第一條 本校為甄選交換學生赴交換學校學習，特訂定出國進修交換學生計畫作業辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 交換學生所赴之交換學校為與本校簽訂合作協議並簽訂雙方交換計畫之學校。
- 第三條 交換學生之名額依本校與各交換學校簽訂之協議書為準。學生出國期間以一學期為原則，並得於尚有空缺名額前提下，提出申請於同一所交換學生遞補延長至多一學年。
- 第四條 交換學生申請期間及赴海外就學期間應為本校在學學生，其在校學業總成績平均七十五分以上，身心健康並經所屬系、院推薦，且未曾參加交換計畫者為限。學生出國交換期間畢業者，於畢業之同時取消本校交換學生資格。
- 第五條 申請秋季學期交換之學生應於當年 3 月、申請春季學期交換之學生應於前年 10 月，依規定向國際教育交流處繳交申請表及語言能力證明等相關文件。經該處辦理校內初選獲准者具函推薦交換學校審核決選。申請人數超過交換學校提供名額者，依學生在校歷年學業總成績平均值依序擇定之；歷年學業總成績平均值相同者，依學生操行成績依序擇定之；操行成績相同者，由各申請人所屬系所選派專任教師一人，連同國教處主管一人組成委員會協議決定之。
- 第六條 交換學生決選錄取之名單由國際教育交流處個別通知申請人，並公佈於該處網頁。
- 第七條 交換學生需繳交本校學雜費。出國期間之住宿、生活等相關雜費，應自行負責。但若各交換學校與本校簽定之合作協議另有規定者，則按規定辦理。

第八條 交換學生學習結束返國後，應於規定期限內至國際教育交流處繳交成績單及心得報告。

第九條 各院、系推薦甄選交換學生之標準及學分抵免辦法，由各院、系自訂之。

第十條 申請赴外進修獎補助款者，應為本校在學學生。歷年在校學業總成績平均達八十分(含)以上且歷年操行總成績平均達八十五分(含)以上。鼓勵學生赴外進修獎補助費用核發，得視國際教育交流處每年獲政府相關部會補助款金額，並召開審核委員會核定之。

第十一條 本辦法未規定事項，悉依本校其他相關規定辦理。

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。

【學籍、成績】

四、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。

五、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。

六、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。

七、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
104年06月23日臺高(二)字第1040083364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第一學期者，其抵免學分總數以不超過四十學分為限；轉入二年級第二學期者，其抵免學分總數以不超過六十學分為限；轉入三年級第一學期者，其抵免學分總數以不超過八十學分為限；轉入三年級第二學期者，其抵免學分總數以不超過九十五學分為限。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，係指第一學期入學者僅能提編至各年級第一學期，第二學期入學者僅能提編至各年級第二學期，依此申請提編至二年級第一學期者，其抵免學分數需達三十二學分，提編至二年級第二學期者，其抵免學分數需達四十八學分，提編至三年級第一學期者，其抵免學分數需達六十四學分，提編至三年級第二學期者，其抵免學分數需達七十五學分。

惟曾在本校畢(肄)業之學生，提編至四年級第一學期者，其抵免學分數需達八十六學分。修業年限為五年者，提編至四年級第二學期，其抵免學分數需達一〇二學分，提編至五年級第一學期，其抵免學分數需達一一四學分。

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。

八、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。

【跨系所修讀】

九、銘傳大學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

104年6月18日教育部台高(二)字第1040082677號准予備查

106年7月4日教育部台教高(二)字第1060088920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，在學期間(不包括延長修業年限)，申請修讀本校或他校其他性質不同學系為加修學系，以取得雙主修。
申請修讀本校雙主修者，依本校規定辦理；申請修讀他校雙主修者，經本校及他校同意後，依他校規定辦理。
- 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、不及格學分數達退學標準之處理，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。若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。

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。

十、銘傳大學學生修讀輔系辦法

93年8月17日教育部台高(二)字第0930101531號函准予備查
97年12月23日教育部台高(二)字第0970258761號准予備查
104年6月18日教育部台高(二)字第1040082678號准予備查
106年7月6日教育部台教高(二)字第1060088921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 (刪除)
- 第三條 凡本校大學部學生，在學期間(不包括延長修業年限)，得申請本校或他校其他學系為輔系。
申請修讀本校輔系者，依本校規定辦理；申請修讀他校輔系者，經本校及他校同意後，依他校規定辦理。
- 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、不及格科目學分數達退學標準之處理，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。

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。
	程式設計(一)	3	
	程式設計(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	
	管理學	3	
	合計	24	
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。 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，亦得為上述決定。 三、凡選讀本系為輔系者，必須修滿上列八學科共計二十四學分。
	中級會計學(二)	3	
	成本與管理會計(一)	3	
	成本與管理會計(二)	3	
	稅務法規與會計(一)	3	
	稅務法規與會計(二)	3	
	審計學(一)	3	
	審計學(二)	3	
合計	24		
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
	人身保險	3	
	財產保險	3	
	危害風險管理	3	
	財務風險管理	3	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	風險控制	3	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。
	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	
	策略管理	3	
	統計學	3	
	會計學	3	
	合計	27	
商業設計學系	設計概論	2	一、設計學院所屬之各系學生，已修過相同課程者不必再修，若修讀學分低於20學分者，應以廣告設計(二)或包裝設計(二)或網站規劃與設計(二)課程補足學分。 二、本輔系修讀科目表列設計概論、基本設計(一)(二)、色彩學等科目，可選修品設系及數媒系開設之相同科目。 三、商品設計學系部分基礎課程與本系相同，擬免修設
	基本設計(一)	6	
	基本設計(二)		
	色彩學	2	
	字體與標誌設計(一)	4	
	字體與標誌設計(二)		
	電腦輔助商業設計(一)	4	
	電腦輔助商業設計(二)		
	編排設計(一)	4	
	編排設計(二)		
	廣告設計(一)	2	
	包裝設計(一)	2	
網站規劃與設計(一)	2		

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	合計	28	計概論(2 學分)、色彩學(2 學分)。 四、數位媒體設計學系部分基礎課程與本系相同，擬免修設計概論(2 學分)、基本設計(含(一)、(二)共計 6 學分)、色彩學(2 學分)。
商品設計學系	立體造形(一)	3	一、設計學院所屬之各系學生，若修讀科目為其原系之必修或必選，可不必再修，由本系另指定課程代替之，而其修讀學分不得低於 22 學分。 二、設計學院其它學系修畢「基本設計」，且成績和作品經本系審核通過者，可抵免「立體造形」。 三、學生於非課程時間進入工廠操作機器，需選修「工廠實習」或「模型製作」課程；且俟課程成績通過後，親至商品設計學系辦公室蓋印工廠戳章。
	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
	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
			代替。
新媒體暨傳播管理學系	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，『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 8 學分，始可取得輔系證明。
	33215 傳播原理(一)	2	
	33216 傳播原理(二)	2	
	33250 傳播研究方法(一)	2	
	33251 傳播研究方法(二)	2	
	29421 論文寫作	2	
	29422 畢業論文	2	
	29307 電腦繪圖	2	
	29311 網頁設計	2	
	29213 匯流與媒介組織管理	2	
	29314 媒體財務管理	2	
	29223 媒體行銷管理	2	
29313 媒介組織人才管理	2		
	合計	26	
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。
	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	
經濟與金融學系	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。
	貨幣銀行學	2	
	產業經濟學	2	
	財務管理(一)	2	
	財務管理(二)	2	
	投資學	3	
	國際金融	2	
	總體經濟學(一)	3	
	總體經濟學(二)	3	
		合計	
休閒遊憩管理學	休憩學概論	3	一、選修本系為輔系者，上列科目中已為其原學系之
	國家公園與世界遺產	3	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
系	休憩環境資源調查	3	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。 二、倘若課程變更，則當接受本系輔導選課
	休憩行銷管理	3	
	商業遊憩	3	
	安全與風險管理	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，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，或已修過相同科目者，不必再修但不能抵免，並由本系主任指定相關科目替代；修習其間，若本系課程調整，依本系規定辦理。
	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	
法律學系	中華民國憲法(上)	2	一、凡選讀本系為輔系者，至少任擇 28 學分修滿。 二、公司法、保險法、票據法、海商法 4 門至少擇 1 門修習。
	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 1)	2	
	最低應修	28	
餐旅管理學系	餐旅管理導論	3	一、凡選讀本系為輔系者，必

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	餐飲服務	3	需修滿上列七學科計二十學分。 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。
	餐館管理	3	
	餐旅行銷	3	
	人力資源管理	3	
	菜單設計與成本控制	3	
	餐旅設施規劃與設計	2	
	合計	20	
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	
	資料庫系統	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	27	
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107學年以前入學生適用。 三、本系輔系修讀科目以大學部課程為認列。 四、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	
	腳本寫作	2	
	腳本繪製	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	
設計素描(一)	3		
設計素描(二)	3		

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	動態影像設計	2	
	虛擬場景設計	2	
	2D 動畫實務	3	
	合計	55	
應用中國文學系	國學導讀(一)	2	一、至少修滿 20 學分(如左列科目)。 二、選本系為輔系者，已修過相同科目者不必再修，但不能抵免，由本系系主任另指定本系開設之相關科目代替之。 三、如有以上未提及之事項，得由本系主任裁定。
	文學概論(一)	2	
	文字學(一)	2	
	應用修辭學(一)	2	
	論孟思想與現代生活	2	
	詩選及習作(一)	2	
	詩選及習作(二)	2	
	歷代文選及習作(上)	2	
	歷代文選及習作(下)	2	
	中國文學史(一)	2	
	合計	20	
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，不得有異議。
	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	
	日語習作(4)	2	
	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		

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	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考試)。</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 學分，合計 24 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	2	
	英語句法結構	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		
	英國文學導論	2	
	西洋文學概論	2	
	商務寫作	2	
	英語教學論與方法	2	
	職場倫理與國際禮儀	2	
	中英翻譯一	2	
	中英翻譯二	2	
	文學入門	2	
文學作品選讀	2		
合計	24		
應用統計與資料科學學系	線性代數	3	<p>一、選修本系為輔系者，應先修微積分、統計學。</p> <p>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</p>
	統計套裝軟體	3	
	數理統計	3	
	抽樣調查	3	
	應用迴歸分析	3	
	實驗設計	3	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	應用多變量資料分析	3	抵免，得由本系主任另指定相關課程代替。
	合計	21	
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	專題講座	2	一、論文寫作、畢業論文需配合本系進度。 二、傳播學院學生原學系已修之學分除論文寫作、畢業論文不必再修，但若未達20學分，需於本系專業課程補足。 三、非傳播學院學生原學系已修之學分除論文寫作、畢業論文不必再修，但亦不得抵免輔系學分，應另行選修本系專業課程代替之。 四、論文寫作、畢業論文於原系已修過者，需另繳交相當於畢業論文課程之影音作品一份，並經系主任審核通過。
	論文寫作(備註四)	2	
	畢業論文(備註四)	2	
	視覺傳播	2	
	電子媒介概論	2	
	廣播節目製作	2	
	電視節目製作	2	
	影視節目與編導	2	
	數位特效製作	2	
	傳播科技	2	
	廣電市場分析	2	
	頻道規劃管理	2	
	廣電節目產製管理	2	
	合計	26	
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	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，『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)』、『內容產製(一)』、『內容產製(二)』、『新聞採訪寫作(一)』、『新聞採訪寫作(二)』
	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	
	內容產製(一)	2	
	內容產製(二)	2	
	新聞採訪寫作(一)	2	
	新聞採訪寫作(二)	2	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	專題企劃與報導	2	『新聞採訪寫作(二)』為各系必選修科目，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 104(含)學年度以前之學生適用。
	新聞道德與法律	2	
	影音新聞製作(一)	2	
	影音新聞製作(二)	2	
	網路新聞學	2	
	合計	28	
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。			
廣告暨策略行銷學系	專題講座	2	一、輔系選修條件依校定「各學系學生修讀輔系辦法」辦理。 二、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，「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)」、「廣告學」為傳播學院共同課程，不再列入輔系科目，必須於本系專業課程中另選修至少十二學分，方可取得輔系證明。
	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	
	廣告學	2	
	公共關係	2	
	廣告創意	2	
	媒體企劃與購買	2	
	品牌管理	2	
	廣告策略與企劃	2	
	整合行銷傳播	2	
	行銷原理	2	
	消費者洞悉	2	
合計	28		
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	物理學實驗(二)	1	一、選修本系為輔系者，需先修畢微積分 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。
	電路學(一)	3	
	電子電路實驗(一)	1	
	電路學(二)	3	
	數位邏輯設計	3	
	工程數學(一)	3	
	電子學(一)	3	
	電子學(二)	3	
	電子電路實驗(二)	1	
	電磁學(一)	3	
	半導體元件導論、超大型積體電路導論(二選一)	3	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	合計	27	
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，但不能抵免，得由系主任指定本系相關課程代替。
	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	
	通訊技術概論	3	
	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	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。 二、選修本系為輔系者，應接受本系輔導選課。
	普通生物學實驗(一)	1	
	普通生物學(二)	3	
	生物化學(一)	4	
	生物化學實驗(一)	1	
	生物化學(二)	4	
	微生物學	3	
	微生物學實驗	1	
	分子生物學	3	
	合計	23	
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
	政治學(二)	3	
	行政學(一)	3	
	行政學(二)	3	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註	
	行政法(一)	2	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。 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。	
	行政法(二)	2		
	公共政策	3		
	公共管理	3		
	合計	22		
諮商與工商心理學系	系定必修九學分	心理測驗與評量(一)	3	一、選修本系為輔系而未修過心理學者，需補修普通心理學(一)三學分或普通心理學(二)三學分，其中擇一(兩門科目無次序性)，且不得列入輔修規定之25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、選讀本系為輔系者需修習至少25學分，其中系訂必修九學分，整合選修六學分。
		心理測驗與評量(二)	3	
		普通心理學(一)	3	
		普通心理學(二)	3	
		諮商概論	3	
		臨床心理學導論	3	
		工商心理學導論	3	
	整合選修六學分	生涯輔導與諮商	3	
		發展心理學	3	
		社會心理學	3	
	諮商心理學	諮商理論與技術	3	
		團體動力與諮商	3	
		諮商歷程與技巧	3	
		性別與諮商	2	
	臨床心理學	心理病理學(一)	3	
		心理病理學(二)	3	
		認知心理學	3	
		知覺心理學	3	
		神經心理學	3	
	工商心理學	人力資源管理	3	
		組織心理學	3	
		消費者行為	3	
		組織發展與變革	3	
	領導心理學	3		
其他選修	專業人員自我覺察與成長	3		
	人際關係與溝通	2		

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	合計 必修 9 學分 選修 16 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	
	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	
國際企業與貿易學士學位學程	管理學	3	一、選修本系為輔系者，須先修畢微積分三學分、會計學六學分、經濟學六學分。 二、凡選讀本系為輔系者，必須修滿八學科計二十四學分。
	行銷管理	3	
	國際行銷	3	
	商用英文	3	
	財務管理	3	
	國際經濟學	3	
	國際貿易實務	3	
	國際企業管理	3	
	合計	24	
	傳播原理	3	選修本學程為輔系者，輔

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
新聞與大眾傳播學士學位學程	行銷原理	3	左列十選八 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，得由學程主任指定本學程相關課程代替。 凡選讀本學程為輔系者，必須修滿8學科，計24學分。
	新聞學概論	3	
	新聞採訪與寫作	3	
	新聞專題與實作	3	
	公關概論	3	
	電子媒介概論	3	
	多媒體製作	3	
	廣告學與品牌溝通	3	
	圖像與設計	3	
	合計	24	
旅遊與觀光學士學位學程	旅行業經營學	3	一、凡觀光學院學生修讀本學程為輔系者，『旅行業經營學』、『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。 四、若本學程輔系修讀科目停開，得依本學程停開對抵課程修課或由本學程主任另指定系所相關科目代替。
	觀光行銷管理	3	
	旅行業訂位與票務	3	
	航空業務	3	
	觀光財務管理	3	
	旅遊產品策略與行程設計	3	
	觀光行政與法規	3	
	合計	21	
資訊科技應用學士學位學程	物件導向程式設計	3	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，不必再修，但不得抵免，得由學程主任指定本學程相關課程代替。
	電腦網路	3	
	系統分析與設計	3	
	資料庫系統	3	
	計算機結構	3	
	管理資訊系統	3	
	WEB 程式設計	3	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	作業系統	3	
	離散數學	3	
	本學程所開設的專業選修課程	3	
	合計	21	
犯罪防治學系	犯罪學	3	<p>一、凡選讀本系為輔系者，必須修滿 9 學科計 24 學分。</p> <p>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。</p>
	犯罪預防	2	
	心理學	3	
	刑法總則	3	
	風險管理	3	
	行政法	3	
	刑法分則	3	
	危機談判與處理	2	
	監獄學	2	
	合計	24	
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、票據法、海商法、保險法(四選二)	4	
	行政法(上)	2	
	行政法(下)	2	
	民法物權	3	
	證券暨期貨交易法(上)	2	
	證券暨期貨交易法(下)	2	
	合計	27	
	華語文教學學系	語言學概論(一)	
語言學概論(二)		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、華語文教材教法(二擇 1)		3	
第二語言習得		3	
華語詞彙學		3	

學系	輔系修讀科目	學分數	備註
	華語課程與教學設計、華語文教材編寫(二擇1)	3	之。 三、如有以上未提及之事項，得由本系主任裁定。 四、至少修滿20學分。
	華人社會與文化	2	
	合計	20	
國際事務與外交學士學位學程	政治學	3	一、凡修讀本學程為輔系者，必須修滿八學科計二十四學分。 二、選修本學程為輔系者，上列科目中已為其原系之必修或必選者，不必再修，但不能抵免，得由學程主任指定本學程相關課程替代。
	國際關係概論	3	
	西洋外交史	3	
	中國外交史	3	
	比較政府與政治	3	
	國際組織	3	
	國際談判	3	
	國際公法	3	
合計	24		
時尚創意管理學士學位學程	時尚產業概論	3	一、選修本學程為輔系者，須先修畢「經濟學」三學分，「管理學」三學分，「財務管理」三學分。 二、凡選讀本學程為輔系者，必須修滿八學科計二十四學分，且至少通過法文(A1)檢定考試。 三、選修本學程為輔系者，上列科目中已為其原系之必修或必選者，不必再修，但不能抵免，得由學程主任指定本學程相關課程替代。
	時尚美學	3	
	智慧財產權與品牌	3	
	時尚與新媒體	3	
	國際財務與併購管理	3	
	時尚品牌管理	3	
	時尚與網路行銷	3	
	時尚經營模式與競爭策略	3	
	時尚造型與色彩美學(英)	3	
	合計	27	

十一、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。

十二、學生轉系(組、學位學程)辦法

91年11月26日台(九一)高(二)字第91180959號函備查

93年6月17日校務會議討論通過

96年6月4日校務會議討論通過

97年10月29日校務會議討論通過

104年6月1日校務會議討論通過

105年11月24日教務會議討論通過

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。

學士班一年級學生，因其就讀學系與志趣不合或因基礎專業素養不足，以致無法繼續就讀等特殊情形，經輔導後，得於規定時間內，專案申請於第二學期轉入適合學系就讀，不受第一項規定限制。

第三條 刪除

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。若有特殊情形，經輔導後，得專案申請回原系、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、學位學程於每年三月及十二月辦理，其程序如下：

一、上網填寫申請表件，將歷年成績單掃描上傳，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、七條之限制。

第十二條 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。

十三、銘傳大學學士生五年一貫課程修習辦法

103年12月4日教務會議討論通過

- 第一條 為鼓勵大學部優秀學士生(以下簡稱學生)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 學生成績優良者，得於每年三月及十月，向各系所提出申請。
各系所處理前項申請，應訂定申請資格及審查標準並報校長核定後公告之。
- 第三條 各系所應於次學期課程初選前完成審查，並將通過審查名單彙報教務處。
通過審查之學生自次學期開始，得選修碩士班課程。
經本校碩士班甄試錄取之學生視同通過審查。
- 第四條 學生修習之碩士班課程，成績達七十分以上者，得於畢業時申請不列計大學部畢業學分證明，並於錄取本校碩士班後據以辦理抵免。
依前項，抵免之學分數至多為其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)
- 第五條 本辦法實施之日起，本校「學士生預修碩士班課程辦法」同時廢止。。
- 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。

【畢業門檻】

十四、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。

十五、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05月03日教務會議修訂通過
106年05月18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中文檢定，其類別、檢定標準及適用對象如下：

中文能力類別與檢定標準	適用對象
「中國文學鑑賞與創作(二)」成績 60 分以上	本校大學部學生
「基礎華語(二)」成績達 60 分以上	本校外籍生、僑生、母語為非華語的港澳生

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、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。
- 五、106 學年度起入學學生適用本細則，105 學年度(含)以前入學學生追溯適用本細則。
- 六、本細則經系務會議、院務會議暨教務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

十六、銘傳大學資訊能力檢定實施細則

99年6月3日教務會議通過
 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5月3日教務會議通過
 102年5月16日教務會議通過
 103年12月4日教務會議通過
 106年5月18日教務會議通過
 107年5月17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、本校大學部學生，應於大學期間內依本細則所定通過「資訊能力檢定」之標準，始得畢業。應通過下列之資訊檢定考試，其考試類別及檢定標準如下：

適用對象	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
106 學年度(含)以後入學之大學部學生	電腦簡報 PowerPoint	電腦技能基金會	實用級(含)以上
		微軟 MOS	通過
		Oracle Open Office	通過
外籍生： 102-105 學年度入學之國際學院大學部外籍生 在校生： 98-105 學年度入學之大學部學生	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 或電子試算表 Excel	
	電腦技能基金會	實用級(含)以上	
	微軟 MOS	通過	
Oracle Open Office	通過		

三、105 學年度(含)以前入學之大學部學生，如要選擇新訂的資訊能力檢定標準，需符合以下規定：

適用對象	需符合之規定
------	--------

非資訊學院各學系	需再加修以下任一課程通過，始得畢業 <ul style="list-style-type: none"> ● 程式設計 2 學分課程通過(科目代號 13285) ● 動態網頁程式設計 2 學分課程通過(科目代號 13314) ● 程式設計(英)3 學分(科目代號 99789) (適用國際學院學生)
資訊學院大學部學生	需通過院內各系專業能力之程式設計能力規範，始得畢業。

- 四、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。校內檢定考試日期於每學期開學前公告於網頁。
- 五、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。
- 六、105 學年度(含)以前入學之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，得依第三點規定始得畢業。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。

十七、銘傳大學英語能力檢定實施細則

99年6月3日教務會議通過
 99年12月23日校教務會議通過
 100年5月12日教務會議通過
 105年5月12日教務會議通過
 105年11月24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) (聽讀)(說寫)	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述檢定標準者，須修習單學期兩學分之「職場應用英文一」及「職場應用英文二」課程及格，或通過前述檢定標準者，則視同通過英語能力檢定。碩士班學生於畢業前仍未達前述檢定標準者，須修習單學期兩學分之「實務應用英文一」及「實務應用英文二」課程及格，或通過前述檢定標準者，則視同通過英語能力檢定。
- 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中心，經審核通過後登錄「檢定通過」成績。
- 六、本細則經中心教師會議、院務、共同教育學院院務會議及教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十八、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
106年5月18日教務會議修正通過
108年5月2日教務會議修正通過

第一條 依據銘傳大學學生畢業資格檢定實施辦法，訂定「銘傳大學體能力檢定實施細則」（以下簡稱本細則）。

第二條 為培養學生從事規律運動與提升自我健康適能，增進學生全人健康各面向之均衡發展，依教育部推行健康體適能計畫，訂定體能力納入畢業條件，本校學生參加本細則之體能力檢定，成績達到校定標準者，即通過體育畢業門檻。

第三條 實施對象：本校大學部二、三年級學生得依本細則第四條參加校定體能力檢定。

第四條 實施方式：

- 一、每學年第二學期依公告時間進行大學部二年級及三年級第二學期轉學生體能力檢定。
- 二、每學年第一學期第二週進行大學部二年級赴國外交換學生、三年級第一學期轉學生及具有特殊情況學生體能力檢定，同學於第一週攜帶證明文件至體育室辦理檢測登記，審核通過者進行第二週體能力檢定，審核未通過者則視同未完成檢測，依本細則第八條辦理。
- 三、每學年第一學期末依公告時間進行大學部三年級修體育課學生體能力複檢。

第五條 指標設立：本校體能力訂定項目，依教育部體育署發佈之健康體適能常模及本校歷年施測結果常模為量化標準之依據。

第六條 檢定項目：

- 一、柔軟度能力：檢測坐姿體前彎。
- 二、肌耐力能力：檢測一分鐘仰臥起坐。
- 三、爆發力能力：檢測立定跳遠。
- 四、心肺能力：檢測男生 1600 公尺、女生 800 公尺跑走。

第七條 通過標準檢測成績依「銘傳大學學生體能力檢定成績對照表」給分(附件一)，完成四項體適能檢測，成績平均達 60 分(含)以上者，即視為通過運

動能力畢業門檻。

第八條 未通過標準檢測成績未通過標準及逾期未完成檢測者，應修三年級體育課程，經修課及格或複檢成績通過者，則視為通過體能力畢業門檻。

第九條 除外規定

一、重症學生可於二年級第二學期檢測前兩週，檢附醫學中心級之醫生診斷證明、領有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明或身心障礙手冊者，得向本室提出申請，經本室、諮商輔導中心、衛生保健組等相關單位會同審核，呈報校長核可後得以免試通過。

二、特殊疾病學生可於二年級第二學期檢測前兩週，檢附醫學中心級之醫生診斷證明至體育室申請調整檢測項目，經體育室審核通過者，得依其能力檢測二項，餘未檢測之項目成績以通過登錄之，逾期未檢測或檢測未通過者，則依本細則第八條辦理。

第十條 通過「體能力檢定」之學生，由體育室審核後登錄成績。

第十一條 本細則經教務會議通過，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。

二十、銘傳大學學術倫理教育修業實施要點

106年5月18日教務會議通過

第一條 本校為提升學生研究倫理素養，使其具備從事學術研究工作所需之正確倫理認知與態度，特訂定「銘傳大學學術倫理教育修業實施要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 本要點適用對象為 106 學年度(含)以後入學之研究生。

第三條 實施方式

(一) 採網路自學方式實施。

(二) 須透過「台灣學術倫理教育資源中心」之網路教學平台，自行修習「學術倫理教育課程」。

(三) 至少須通過前項課程之核心課程檢測及格，連同修課證明書，始得申請計畫書口試。

第四條 學系開設相關學術研究倫理教育課程，須經校課程委員會審核通過，學生修讀且成績及格者，視同通過學術倫理教育課程。

第五條 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

【其它】

二十一、銘傳大學博士班、碩士班研究生學位考試規則

96年12月13日台高(二)字第0960191955號函核備
103年1月20日台高(二)字第1030004912號函備查
103年6月26日台教高(二)字第1030093430號函備查
104年6月17日臺教高(二)字第1040081953號函備查
108年6月10日校務會議審查通過

- 第一條 第一條本規則依據大學法及其施行細則、學位授予法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、學位學程)研究生，應依其所屬系(所、學位學程)規定，選定指導教授並報請系(所、學位學程)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、學位學程)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、學位學程)另訂之，經校長核定並送教務處備查後實施。
藝術類、應用科技類系(所、學位學程)碩士班研究生，其論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替，其認定基準，由各該系(所、學位學程)提經教務會議通過之。
- 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、學位學程)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、學位學程)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、學位學程)主管簽請與該論文有關之校內外合格助理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有專門研究外，並應具有下列資格之一：
 - (一)現任或曾任教授、副教授。
 - (二)中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員。
 - (三)獲有博士學位，且在學術上著有成就。
 - (四)研究領域屬於稀少性或特殊性學科，且在學術或專業上著有成就者。
 - (五)第三目、第四目資格之認定基準，由辦理學位授予之系(所、學位學程)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、作品、成就證明連同書面報告、技術報告有專門研究外，並應具有下列資格之一：
 - (一)現任或曾任教授、副教授者、助理教授。
 - (二)擔任中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助理研究員。
 - (三)獲有博士學位，且在學術上著有成就。

(四)研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就者。

(五)第三目、第四目資格之認定基準，由辦理學位授予之系(所、學位學程)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、學位學程)，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，依規定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。

第十條 已於國內、外取得學位之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告等，不得重覆提出作為本校博、碩士學位考試之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告。但國內學校經由學術合作，與境

外學校共同指導論文，並分別授予學位者，不在此限。

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、作品、成就證明、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。

有關論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告涉嫌抄襲或舞弊情事之調查，另依銘傳大學博、碩士學位論文抄襲處理規則辦理。

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。

二十二、博、碩士學位論文抄襲處理規則

99年12月23日99學年度第1學期教務會議

- 第一條 為建立本校博、碩士學位論文抄襲處理機制，並公正處理相關案件，特依據學位授予法第七之二條規定制訂本規則。
- 第二條 審理學位論文抄襲案件應成立學術審定委員會（以下簡稱本委員會），應本公正、客觀之原則處理案件。
- 本委員會由涉嫌學位論文抄襲者所屬院長或校長指定之主管擔任召集人，並由涉嫌學位論文抄襲者所屬院系所主管及該專業領域教師二至三名組成。必要時，得邀請校外學者專家擔任委員。
- 涉嫌學位論文抄襲者之指導教授、論文口試委員、三親等內血親或姻親，不得擔任委員，遇有利益衝突者，應即自行迴避。
- 第三條 涉嫌學位論文抄襲之審理，應依下列原則為之：
- （一）尊重該專業領域之判斷。
 - （二）於受理案件一個月內，發函通知涉嫌學位論文抄襲者，於限期內提出書面答辯。
 - （三）檢舉函及被檢舉人之書面答辯書送請該專業領域公正學者至少二人審查。審查人審理後應提出審查報告書，審查人身分應予保密。
 - （四）涉嫌著作抄襲案，未經證實成立前，處理過程應以秘密方式為之。
- 第四條 本委員會審理完竣後，應作成具體決定，必要時，得舉行聽證，同時正式發函當事人，請當事人提出言詞或書面陳述意見。聽證程序完成後，並以書面通知有關處理之結果與理由，並具明申覆之期限。
- 涉嫌學位論文抄襲者，如為教育部函轉且已具具體事證並經調查屬實之案件，得無需送該專業領域公正學者審查，由本委員會據以作成決定。
- 第五條 已獲得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告等有抄襲或舞弊情事，經本委員會調查屬實者，應撤銷學位，並公告註銷其已發之學位證書。其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

有前項行為之研究生經取消畢業資格並撤銷其學位證書，即使未屆滿修業年限，亦不得要求繼續修讀，應令退學。

第六條 本規則如有未盡事宜，悉依相關規定或法令辦理。

第七條 本規則經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二十三、銘傳大學數位學生證使用注意事項

106 年 9 月 13 日教註第 1060005484 號核定

- 一、 本校自 106 學年度第一學期起全面換發具有一卡通功能之數位學生證，做為一般校園學生證(身份之識別、圖書館借閱及門禁管理等)使用。
數位學生證原始設定儲值金額為 0 元，學生至一卡通票證公司簽約之加值店家，完成儲值後，即可使用一卡通功能並享有學生票價。
數位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，核發數位學生證，供在校期間使用。
- 三、 數位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。其使用效期說明如下：
 - (一) 依照學生修業年限設定使用效期(學士班除建築學系為 5 年，餘為 4 年、碩士班 2 年、博士班 3 年)，若因休學或延修等因素須辦理學生身份效期展延者，應於開學 2 週內持學生證至教務處註冊組(桃園校區註冊組)辦理，展延期以延畢學期結束日為限。逾期者不再享有學生票價，並視同無記名普卡。
 - (二) 畢業或退學後，仍可繼續使用電子票證功能，但不再享有學生票價，並視同無記名普卡。若需辦理退費者，可自行至一卡通票證公司各服務中心辦理，一經退費即終止電子票證功能。
 - (三) 休學期間，學生證仍可繼續使用電子票證功能，但不再享有學生票價，並視同無記名普卡。
- 四、 數位學生證遺失或損毀處理方式如下：
 - (一) 本校學生證皆僅記名為「銘傳學生」，不以個人身份記名。於學生身份效期內，依一卡通票證公司規定，需由學生自行提供個資給于一卡通票證公司，以便將原以「銘傳學生」之記名，改以個人身份記名後，始得享有掛失、補發及餘額退費服務。畢業/退學/開除學籍後遺失者，該卡視同無記名普卡，本校不再辦理掛失暨補發作業。

- (二) 在學期間學生證遺失時，請至本校學生資訊系統，點選一卡通掛失項目，並完成線上掛失手續，同時至電子表單系統填寫學生證補發申請表，同時到自動櫃員機繳交製卡工本費新台幣 200 元整。學生證一經掛失即不可取消。申報掛失後 3 小時內的冒用損失，由學生自行負擔。
 - (三) 持繳費收據至申請單位（台北校區：註冊組；桃園校區：教務組）辦理。
 - (四) 於規定日期至申請單位領取學生證。
 - (五) 一卡通票證公司查驗電子錢包餘額後，扣除掛號郵資或轉帳的成本，以郵寄支票或匯款方式退還餘額給學生。
- 五、 數位學生證損毀換發新卡時，程序同前條，但必須繳回舊卡。
- 六、 學生於考試期間內遺失學生證者，得申請臨時學生證應試。
- 七、 學生畢業或辦理退學時，持原證至申請單位（台北校區：註冊組、；桃園校區：教務組）加蓋「離校」戳記後發還；學生辦理休學時，應繳回學生證以更改學生證使用效期。未依規定者所衍生法律或賠償問題，學生須自負其責。
- 八、 卡片之其他相關使用細則，均依一卡通票證公司電子票證發售及使用須知或相關公告規定辦理，前述規定若有修正時，亦同。
- 九、 本注意事項經陳請校長核定後公布實施。

二十四、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。

參、課務

【課程】

一、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。

二、銘傳大學學生選修通識課程辦法

97年01月14日教務會議通過
103年12月04日教務會議通過

- 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。惟國際學生可選擇適用本辦法或選擇適用國際學院任一學程課程架構中校定必修所規定在社會、自然、人文與跨領域通識等四大類課程中至少選修一科之規定。
- 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、本辦法經共同教育委員會、校課程會議、教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

三、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。

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，而其重修或補修科目本校暑期未開班，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、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。

六、銘傳大學微學分課程實施辦法

106年5月18日教務會議通過

- 第一條 為推動創新教學，鼓勵培育跨領域人才，以提升學生實作能力、自主學習及學用合一之目的，特訂定銘傳大學微學分課程實施辦法(以下簡稱本辦法)，以為課程實施遵循之規範。
- 第二條 微學分課程可為不同類型之主題或活動組合而成，其形式包含工作坊、實習、演講、講座、參訪、模擬競賽等相關活動。
- 第三條 微學分課程之學分認定及鐘點計算，以每 2 小時換算為 0.1 學分(鐘點)之原則，由開課單位依課程內容之深度與廣度合理配當之。開班時數計入開課總時數內，經專案核可者除外。
- 第四條 微學分課程之授課內容、時數、授課方式、使用語言等規劃，應經開課單位之課程委員會審定。其所屬之課程應遵循開課規範，送交院、校課程委員會，經教務會議通過。
- 第五條 每學期微學分課程開班時間規劃，需於開課前一學期依課程開班程序處理，開班規劃需送教務處備審。臨時性之開班，經開課單位之課程委員會審定通過後，於開班前三週送教務處備審開班。
- 第六條 微學分課程之成績評量，以百分制計分方式評定之。
- 第七條 學生修習符合取得微學分課程規範，應於規定期間內向各開課單位申請取得學分審核，審核通過者方取得學分，學分記錄於申請取得之學期。
- 第八條 修習微學分課程者，有關微學分課程活動選課、考勤及成績評核之處理，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相關規定辦理。
- 第九條 微學分課程之開設單位，須依據本辦法訂定微學分課程作業要點，據以規範微學分課程之開課、認證及學分登錄等相關作業程序。
- 第十條 本辦法若有未盡事宜，悉依本校相關法令規章辦理。
- 第十一條 本辦法經教務會議通過，校長核定後公告後實施，修正時亦同。

【考試】

七、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。

八、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。

九、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。

【考勤】

十、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。

十一、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。

【其它】

十二、教室規則

92年5月15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。

十三、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。

肆、教學資源

一、銘傳大學教學暨學習資源中心設置要點

97年10月20日行政會議通過查

- 一、本校為有效整合與強化本校既有之資源，提供教師與學生優質的教學與學習服務，提升教師教學效能，發展學生學習知能，特設置本中心。
- 二、本中心隸屬於教務處，推動教師教學專業發展，建立優質學習輔導機制，推動教學助理制度，建構全方位數位教學環境。
- 三、本中心置主任一人，綜理中心各項業務，由校長就專任教授中聘兼之。依業務需要，得聘兼任研究人員及助理若干人，協助中心各項業務之執行。
- 四、教學諮詢委員會組成要件如下：
 - (一)本中心得聘各相關教學及行政單位主管和校內外專業領域人士組成教學諮詢委員會，負責本中心之發展方向及其他重要事項之審查及諮詢。
 - (二)諮詢委員為無給職，任期一年，校外委員開會得支給出席費。
- 五、本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

二、銘傳大學自學計畫獎勵辦法

97年12月8日教學卓越計畫委員會通過
98年7月21日教學卓越計畫委員會修正通過
99年4月1日教學卓越計畫委員會修正通過
107年7月5日高教深耕計畫委員會修正通過

- 第一條 本校為促進學生自我學習及提升學習成效，推動自我學習計畫，並鼓勵表現優秀的學生，彰顯其學習熱忱，期以全面提升學生自主學習風氣，培養積極負責的學習態度，特訂定本辦法。
- 第二條 教學暨學習資源中心（以下簡稱教資中心）依據學生繳交之自學計畫書及結案成果報告等相關資料，評估自學計畫執行成果。如期達到預設之學習目標者，頒發獎勵金以茲鼓勵。
- 第三條 教資中心另行依據自學小組所繳交的自學紀錄表及結案成果報告之資料確實性與學習目標達成度，評選優良自學計畫，並頒發獎金和獎狀乙紙，以茲獎勵。
- 第四條 實際核發金額和名額，得視當年度高教深耕計畫經費總額和執行情況決定之。
- 第五條 獲獎學生必須將自學計畫結案成果報告上傳至學生學習歷程檔案平台上，並設定開放權限供全校師生瀏覽參考。
- 第六條 本辦法經高教深耕計畫委員會通過後實施，修正時亦同。。

三、銘傳大學教學助理制度實施辦法

96年12月3日行政會議通過

97年10月20日行政會議修正通過

99年5月3日行政會議修正通過

101年5月28日行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校為加強課業輔導、善用教學資源以協助提升教學效能與同學的學習興趣和成效，同時兼顧學生服務心志之培養，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱「教學助理」，係指協助教師進行課程輔導與提高教學效能等活動之本校在學研究生或大學生。

第二章 分類、職責與薪資

第三條 教學助理之分類與工作項目如下：

一、教學協助助理：本類教學助理得由具備協助課程教學之專業能力的研究生或大學部學生擔任，主要工作為在任課教師督導下，協助教師進行教學活動，分擔教師之教學負擔並協助同學課業學習。

二、實驗／實習教學助理：本類教學助理得由具備協助課程之專業能力的研究生或大學部學生擔任，在任課教師督導下，帶領修課同學進行實驗／實習。

第四條 各類教學助理之薪資依本校預算另行訂定之。

第五條 教學助理工作紀錄表應據實填報，如有冒名頂替或填寫不實者，應繳回已支領之工讀金，必要時得停止聘（任）用並取消教學助理資格。

第三章 遴選任用

第六條 教務處教學暨學習資源中心（以下簡稱教資中心）公告教學助理申請事宜後，各系所得徵選教學助理，依照優先順序彙整名單後，提出教學助理申請。

第七條 獲得系所推薦之教學助理申請者，應提出申請表格，並檢附歷年成績單以及相關資料。

第八條 申請教學助理之課程應以各系必修課程為優先，同系級科目但不同班別的

課程得合併辦理。超過五十人之課程班級得申請一名教學助理，每增加三十人得申請增加一名。

第九條 教學助理分為給薪教學助理與義工教學助理。經審核通過之教學助理應接受訓練課程，通過課程訓練者將頒發教學助理護照。

第十條 教學助理得於各教學單位擔任助理，但同一教學單位以擔任兩個助理工作為限，一學期一聘為原則，聘期屆滿重新提出申請。

第十一條 每一課程最多申請兩種類型之教學助理。

第十二條 各系所補助給薪教學助理名額視當年度預算而定。

第四章 考核與評鑑

第十三條 教學助理工作之考核與評鑑得由教資中心與各系所及任課教師共同進行。

第十四條 教學助理得於期末接受意見調查。調查結果得作為審核教學助理表現及選拔優良教學助理之依據。

第十五條 凡獲得補助之教學助理應於學期結束後一週內繳交成果與自我改善報告。

第十六條 學期結束後遴選優良教學助理予以表揚。

第十七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

伍、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
103年11月3日教務會議修正通過
103年12月4日教育部臺教師(二)字第1030175318號同意核定

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。

前項師資生當學期學業平均成績如未達 70 分者，次一學期不得選修教育專業課程；惟依本校學則規定延長修業年限/期程繼續修習者，不受此限。

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、教育方法課程、教材教法及教學實習、選修課程等四類。其應修學分總數至少 26 學分，其中必修課程至少 18 學分。各類課程應修習學分數如下：

一、必修課程：

(一)教育基礎課程：至少 2 科，共 4 學分。

(二)教育方法課程：至少 5 科，共 10 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 8 學分，「教育基礎課程」及「教育方法課程」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(含至擬任教學科實地學習 54 小時以上，並經本校認定其內容符合教育專業知能及全時半年教育實習)，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。

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(上限 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

104年5月14日教務會議修正通過

104年6月29日教育部臺教師(二)字第1040083686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，包括人格(或性向、職涯)測驗及教育測驗。人格(或性向、職涯)測驗以了解學生特質或潛在能力、生涯取向為原則；教育測驗以從事中等學校教師之相關基本理念與當前教育議題之認識為原則。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
104年12月3日教務會議修正通過
105年1月13日教育部臺教師(二)字第1050000183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認定、採認或抵免原則如下：

(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認定、採認或抵免。

(三) 國外學歷之專門課程科目認定、採認或抵免(須為教育部認定之大學，並提供國外學歷課程相關佐證資料)，須經由各科規劃系所專業查驗認定並開會同意，始得認定、採認或抵免。

(四) 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。

(五) 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，則不予認定、採認或抵免。

(六) 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

過後予以認定、採認或抵免：

- 1、具相關學科領域教學現場資歷達 3 個月以上。
- 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達 3 個月以上。
- 4、其它特殊情形。

(七) 專門課程科目及學分一覽表上面所備註之證照(包含英文檢定、業界實習等)須取得才能畢業。

(八) 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認定、採認或抵免。

(九) 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認定、採認或抵免,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、銘傳大學師資培育中心專門課程科目及學分抵免審查表、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,送至各科規劃系所與本中心進行審查。

九、本校高級中等學校職業群科師資生需取得該類科專門課程科目及學分一覽表中包含業界實習時數之專門課程,並累積至少 18 小時,並備妥由各高級中等學校職業類科規劃系所認定之業界實習紀錄表件至中心留存備查。業界實習時數認定範圍如下列條件：

1. 參訪學習。
2. 體驗。
3. 實作。
4. 見習。
5. 實習。

十、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。

十一、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。

十二、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」。

十三、辦理專門課程科目及學分之認定、採認或抵免，以取得該師資類科修習教育學程資格時本校報經教育部核定之最新版本為依據，若師資生在學期間又另修訂新版本，則可於新舊版本中擇一採認。

十四、本實施要點未規定事項，悉依相關法規之規定辦理。

十五、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、銘傳大學辦理教育實習辦法

108年4月12日師資培育中心會議修訂通過

108年4月22日共同教育學院107學年度第2學期第2次院務會議審議通過

108年4月26日法規會審議通過

108年5月2日107學年度第2學期教務會議通過

- 第一條 銘傳大學(以下簡稱本校)為提升半年教育實習品質，依據「師資培育法」、「師資培育法施行細則」及「師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」訂定銘傳大學辦理教育實習辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱「實習學生」，係指依「師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」第二條之規定，通過教師資格考試，修習半年全時教育實習之本校學生。
- 第三條 符合下列情形之一，並取得修畢師資職前教育證明書或證明，且通過教師資格考試者，經本校審核通過，始得申請參加半年教育實習：
- 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。
- 惟前項符合「師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」以任教年資抵免教育實習者，不在此限。
- 第四條 本辦法所稱教育實習之各類實習，規定如下：
- 一、教學實習：以循序漸進為原則；開學後第一週至第三週以見習為主，第四週起進行教學；其教學實習之時數應為專任教師基本教學節數六分之一以上二分之一以下。
 - 二、導師(級務)實習：以班級經營、輔導學生及親師溝通為主，且以寒、暑假以外學期期間，每週三個半日為原則。
 - 三、行政實習：以認識、協助學校行政事務及全校性活動為主，並以於寒、暑假期間實施為原則；於學期期間實施者，每週以四小時為原則。
 - 四、研習活動：以參加校內、外教學、班級經營、學生輔導、教育政策及精進專業知能之研習活動為主，參加時數總計應至少十八小時。

第五條 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「申請畢業資格審查暨教育實習調查表」。

第六條 實習學生前往教育實習機構實習前，應與本校簽訂實習同意書，並應參加本校舉辦實習行前說明會。

第七條 實習學生應在同一教育實習機構實習半年；原則以每年八月起至翌年一月，或二月起至七月為起訖期間。實習學生應於每年八月一日前或二月一日前向教育實習機構報到。

實習學生因重大傷病並取得醫院證明或不可歸責於己之事由，經教育實習機構及本校核准者，得不受前項在同一教育實習機構實習之限制。

第八條 教育實習機構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。

第九條 本校遴選各主管機關公告於全國教育實習資訊平臺之教育實習機構。教育實習機構應備下列條件，但實驗教育學校、教育實習之學科、領域、群科為稀有類科或教育實習機構位於境外者，得不受下列第一款至第三款規定之限制：

- 一、行政組織健全。
- 二、具有足夠合格師資。
- 三、軟硬體設施、設備充足。
- 四、辦學績效良好。

第十條 商請教育實習機構遴選之實習輔導教師，應具有三年以上教學年資之編制內專任教師，並符合下列條件之一：

- 一、能結合理論及教學實務經驗，示範有效教學技巧。
- 二、對實習學生具有輔導能力，適時給予協助及指導。
- 三、了解教育實習機構行政事務。

實習輔導教師應依實習契約及實習計畫進行實習輔導，每人每學期以輔導實習學生一人為限。但教育實習之學科、領域、群科為稀有類科或教育實習機構位於偏遠地區、偏鄉地區及境外者，其輔導實習學生人數，不在此限。

第十一條 實習輔導教師職責如下：

- 一、輔導實習學生從事教學實習及導師實習。
- 二、協調提供實習學生行政實習及研習活動。
- 三、輔導實習學生環境適應與心理調適問題。
- 四、評量實習學生之教學演示、實習檔案及整體表現。
- 五、對實習學生有關之其他協助及輔導。
- 六、參與主管機關及本校辦理之實習輔導教師研習相關活動。

第十二條 本校應優先遴選以下資格之實習指導教師：

- 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。

第十三條 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不得少於二次。
- 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、評閱實習學生之教學演示、實習檔案、及整體表現。
- 七、評定實習學生之教育實習成績。
- 八、輔導實習學生參加教師甄試。
- 九、其他有關實習學生之輔導事項。

第十四條 每位實習指導教師指導實習學生人數，以不超過十二人為原則，每指導六人每週得減授授課時數一小時，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。

為鼓勵本校專任教師擔任教育實習指導工作，教育實習指導鐘點費之支領，不計入授課時數計算，若應授時數不足時得抵充之。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。

第十五條 本校實習輔導之方式如下：

- 一、平時輔導：由教育實習機構在該機構給予輔導。
- 二、到校輔導：由本校實習指導教師前往教育實習機構輔導實習學生，並得與教育實習機構首長、實習輔導教師訪談。

三、研習活動：由本校辦理返校座談或研習活動，並以每個月一次為原則。

四、通訊輔導：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」，提供實習學生參閱。

五、諮詢輔導：設置專線電話、傳真、網站、電子信箱（印入輔導手冊），提供教育實習諮詢服務。

六、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。

第十六條 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。

第十七條 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（〇〇年〇月〇日至〇〇年〇月〇日）、實習學校（〇〇學校）、實習學科（〇〇科或〇〇領域〇〇專長）、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（民國〇〇年〇月〇日）。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	實習指導教師	行政輔導教師	教學輔導教師	導師輔導教師

一、實習依據：銘傳大學師資職前教育學生教育實習辦法。

二、實習目標。

三、實習活動。

四、預定進度。

第十八條 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。因故無法參加者，應提出申請。

第十九條 實習學生應於實習期間繳交規定之實習作業、報告於全國教育實習資訊平台，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。

第二十條 全時教育實習，指實習學生應於教育實習機構日間辦公時間內全程修習教育實習，不得進修、兼職或從事其他業務。實習學生於教育實習機構課後打工、兼差，應填具不影響教育實習之切結書，並送本校備

查。

- 第二十一條 前條全時教育實習期間之請假別及日數，依師資培育之大學規定辦理。實習學生請假八小時，以一日計算；應請假而未請假者，以二倍時數計算。請假累計超過四十日者，應終止教育實習。教育實習機構應通知本校實習學生請假異常情形，俾據以辦理教育實習成績評量及追蹤輔導。
- 第二十二條 教育實習成績之評量項目以教學演示評量、實習檔案評量、整體表現評量為之。每一種評量項目都必須為優良或通過達到六成以上者，始為教育實習及格。教育實習成績之評量由本校及教育實習機構為之，不及格者以重修處理。教育實習成績不及格者應重新申請教育實習，費用由實習學生自負。
- 第二十三條 擔任實習指導教師、實習輔導教師或參與成績評定者，為實習學生之配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者，應自行迴避。
- 第二十四條 實習學生對教育實習終止、實習成績評定結果不服者，得向本校提起申訴，其申訴應自收受通知之次日起三十日內，備具理由提出；本校應作成申訴決定，並通知實習學生。
- 第二十五條 申請參加半年全時之教育實習課程，應於申請時繳交四學分之教育實習輔導費。實習期間前一個月內中途終止實習者，依本校相關規定辦理退費。
- 第二十六條 申請任教年資抵免教育實習應符合已通過教師資格考試，且與其修畢師資職前教育證明書或證明及通過教師資格考試所載同一師資類科、學科、領域、群科相符。辦法並檢附任教年資任三學期表現良好之證明文件、教學演示及格證明、服務證明或離職證明，向本校申請。
- 第二十七條 具有兵役義務之實習學生修習教育實習，得依兵役相關規定辦理延期徵集入營。中途因故終止實習者，應於終止實習次三日內通知戶籍所在地鄉(鎮、市、區)公所役政單位。
- 第二十八條 實習學生應自費參加本校學生團體保險，若已辦理其他保險拒絕加保者，應與本校簽署切結書，本校將以書面通知學生家屬。
- 第二十九條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第三十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，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

103年06月04日總統華總一義字第 10300085141 號令修正公布第24條條文

106年6月14日華總一義字第10600080051號令修正公布

- 第一條 為培育高級中等以下學校及幼兒園師資，充裕教師來源，並增進其專業知能，特制定本法。
- 第二條 本法所稱主管機關：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。
- 第三條 本法用詞定義如下：
- 一 師資培育：指專業教師之培養，包括師資職前教育、教育實習及教師在職進修。
 - 二 師資培育之大學：指師範大學、教育大學、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：指參加教師資格考試前，依本法所接受之各項有關課程，包括普通課程、教育專業課程及專門課程。
 - 四 普通課程：為培育教師人文博雅及教育志業精神之共同課程。
 - 五、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。
 - 六、專門課程：為培育教師任教學科、領域、群科專長之專門知能課程。
- 第四條 師資培育應落實以學生學習為中心之教育知能、專業精神及品德陶冶，並加強尊重多元差異、族群文化、社會關懷及國際視野之涵泳。
- 為達成前項師資培育之目標，中央主管機關應訂定教師專業素養指

引及師資職前教育課程基準。

前項課程基準，應符應高級中等以下學校課程綱要、幼兒園教保活動課程大綱之教學能力，並符合各項重大議題。

第 五 條 中央主管機關應設師資培育審議會，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、關於師範大學及教育大學變更及停辦之審議事項。
- 四、關於師資培育相關學系認定及變更之審議事項。
- 五、關於大學設立及停辦師資培育中心之審議事項。
- 六、關於師資培育教師專業素養指引、師資職前教育課程基準之審議事項。
- 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。

前項審議會之委員應包括中央及直轄市、縣(市)主管機關代表、師資培育之大學代表、教師組織代表、教師、原住民族教育學者專家及社會公正人士；其設置辦法，由中央主管機關定之。

第 六 條 師資職前教育及教育實習，由師資培育之大學為之。

第三條第二款師資培育相關學系之認定及變更，由中央主管機關為之。

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、停辦及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 七 條 師資培育之大學辦理師資職前教育，應符合下列規定：

- 一、按中等學校、國民小學、幼兒園及特殊教育學校(班)之師資類科，分別規劃。
- 二、各師資類科學科、領域、群科師資培育內容及各類科名額，應報中央主管機關核定後實施。

中等學校、國民小學師資類科得依教學需要合併規劃為中小學校師資類科。

師資培育之大學辦理師資職前教育課程，應符合師資職前教育課程

基準及原住民族教育法之規定。

第八條 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。

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。

第九條 持國外大學以上學歷，經中央主管機關認定其已修畢師資職前教育課程者，發給修畢師資職前教育證明。

前項認定及收費之標準，由中央主管機關定之。

第十條 教師資格檢定，依下列規定辦理：

一、教師資格考試：依其類科取得修畢師資職前教育證明書或證明者，始得參加。

二、教育實習：通過教師資格考試者，始得向師資培育之大學申請修習包括教學實習、導師（級務）實習、行政實習、研習活動之半年全時教育實習。

前項第一款教師資格考試，其參加考試之資格、報名程序、應檢附之文件、資料、應繳納之費用、考試方式、時間、錄取標準、考試或錄取資格之撤銷及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

前項應繳納之費用，低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭考生之報名費，得由中央主管機關酌予補助之。

第一項第二款教育實習，其教育實習機構之條件與選擇、實習期間之權利義務、內容與程序、輔導與成績評定、實習輔導教師與實習指導教師之資格條件及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第十一條 符合下列各款資格者，由師資培育之大學造具名冊，送中央主管機關發給教師證書：

一、取得學士以上學位。

二、取得修畢師資職前教育證明書或證明。

三、通過教師資格考試。

四、修習教育實習成績及格。

前項教師證書之格式、申請程序、審查、核發、換發、收費及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第十二條 已取得第七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，並取得證明書或證明者，由中央主管機關依前條第二項所定辦法發給該類科教師證書，免依規定參加教師資格檢定。

第十三條 中央主管機關辦理教師資格考試，應設教師資格考試審議會，其成員應有至少一位原住民族教育專業之學者專家。必要時，得委託學校或有關機關（構）辦理。

第十四條 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。

各師資培育之大學辦理公費生培育者，應開設原住民族文化、語言及教育之必修課程。

助學金受領之資格、審查、數額、經費之編列、公費之數額、公費生公費受領年限、應訂定契約之內容、應履行及其他相關事項之義務、違反義務之處理、分發服務之辦法，由中央主管機關定之。

第十五條 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兒園辦理之教師公開甄選。

第十六條 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，得包括教師在職進修，並結合各級主管機關、教師進修機構及學校或幼兒園共同辦理之；其實施方式、內容、對象及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第十七條 高級中等以下學校、幼兒園及特殊教育學校（班）配合師資培育之大學辦理全時教育實習者，主管機關應督導辦理教育實習相關事宜，並給予必要之經費及協助。

第十八條 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、幼兒園或特殊教育學校（班），以供教育實習、實驗及研究。

第十九條 師資培育之大學辦理師資職前教育課程及教育實習，其收取費用之項目、用途及數額，不得逾中央主管機關之規定，並應報中央主管

機關核定後實施。

第二十條 主管機關得依下列方式，提供高級中等以下學校及幼兒園教師進修：

- 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，並應依原住民族教育法開設原住民族語言、文化或多元文化教育等進修課程。

第一項第三款之認可辦法，由中央主管機關定之。

第二十一條 本法中華民國一百零六年五月二十六日修正之條文施行前，已修習師資職前教育課程而未完成教育實習課程者，其教師資格之取得，自本法修正施行之日起六年內，得先申請修習教育實習，免受第十條第一項第二款規定之限制。

本法中華民國一百零六年五月二十六日修正之條文施行前，已修習師資職前教育課程且完成教育實習課程者，其教師資格之取得，得依第十條規定辦理，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，免受第十條第一項第二款規定之限制。

第二十二條 本法中華民國一百零六年五月二十六日修正之條文施行後，通過教師資格考試且依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任之代理教師，符合下列各款規定者，得抵免修習教育實習，由中央主管機關發給該類科教師證書：

- 一、通過教師資格考試後七年內於偏遠地區之學校任教二學年以上或每年連續任教三個月以上累計滿二年。但其年資累計以同一師資類科為限。
- 二、經評定成績及格。

本法中華民國一百零六年五月二十六日修正之條文施行後，通過教師資格考試且依幼兒教育及照顧法施行細則聘任之幼兒園教師職務代理人員，符合下列各款規定者，得抵免修習教育實習，由中央主管機關發給該類科教師證書：

一、通過教師資格考試後七年內於偏遠地區之學校附設幼兒園或幼兒教育及照顧法施行細則第六條第二款所定偏鄉地區之幼兒園任教二學年以上或每年連續任教三個月以上累計滿二年。但其年資累計以同一師資類科為限。

二、經評定成績及格。

本法中華民國一百零六年五月二十六日修正之條文施行後，通過教師資格考試且由依海外臺灣學校設立及輔導辦法設立之海外臺灣學校及經僑務委員會立案或備查之僑民學校聘任之教師，符合下列各款規定者，得抵免修習教育實習，由中央主管機關發給該類科教師證書：

一、通過教師資格考試後七年內任教二學年以上或每年連續任教三個月以上累計滿二年。但其年資累計以同一師資類科為限。

二、經評定成績及格。

第一項第一款之偏遠地區之學校、第二項第一款之偏遠地區之學校附設幼兒園、偏鄉地區之幼兒園與前項之海外臺灣學校及僑民學校之條件與選擇、輔導、實習輔導教師之資格條件及其他相關事項，於第十條第四項所定辦法定之；其名單除僑民學校由僑務委員會會同中央主管機關公告外，由中央主管機關公告之。第一項至第三項之成績評定，其內容、程序、收費及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第二十三條 取得合格偏遠或特殊地區教師證書，並符合下列各款情形之一者，得報中央主管機關換發一般地區教師證書，免依規定參加教師資格檢定：

一、繼續擔任教職，並修畢由中央主管機關協調師資培育之大學，於中華民國九十二年一月一日至九十六年五月四日專案辦理之教育專業課程。

二、擔任教職累積五年以上。

第二十四條 本法中華民國一百零三年五月二十日修正之條文施行前已於立案之

幼兒園實際從事教學及保育工作並繼續任職者，於一百十三年一月三十一日以前由中央主管機關協調師資培育之大學，專案辦理教育專業課程，提供其進修機會。

前項人員修畢教育專業課程成績合格者，由師資培育之大學發給修畢師資職前教育證明書。

依前項規定取得修畢師資職前教育證明書者，取得大學畢業學歷，且其最近七年內於立案之幼兒園、幼稚園或托兒所實際從事教學累計滿三年以上表現優良，經教學演示及格，得免依規定修習教育實習，並於中華民國一百十七年一月三十一日以前適用之。

本法中華民國一百零三年五月二十日修正之條文施行前，已依幼稚園及托兒所在職人員修習幼稚園教師師資職前教育課程辦法規定修習幼教專班，且修正施行後仍在職者，得準用前項規定。

第一項及第三項應修課程、招生、免修習教育實習之認定及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第二十五條 兒園教師之進修，幼兒教育及照顧法或教保服務人員條例另有規定者，依其規定。

第二十六條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第二十七條 本法施行日期，由行政院定之。

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
107年01月18日臺教師(二)字第1060193270B號令

- 第一條 本細則依師資培育法（以下簡稱本法）第二十六條規定訂定之。
- 第二條 本法第三條第三款師資職前教育課程由各師資培育之大學依教師專業素養指引及師資職前教育課程基準自行規劃，並報中央主管機關備查。
- 第三條 本法第三條第五款教育專業課程及第十條第一項第二款教育實習，合稱教育學程。
- 第四條 師資培育之大學依本法第七條第二項規定合併規劃之中小學校師資類科，其師資職前教育課程之修習、教師資格考試之實施方式與內容及教育實習之修習，經師資培育審議會審議通過後，由中央主管

機關定之。

第五條 已取得本法第七條中等學校類科合格教師證書，並修畢中等學校類科其他專門課程者，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，並造具名冊送中央主管機關發給該類科教師證書，免依規定參加教師資格檢定。

已取得本法第七條國民小學類科合格教師證書，並修畢中央主管機關指定之國民小學類科特定領域專長專門課程者，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。

第六條 依本法第八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。

本法第八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。

前二項已修畢師資職前教育課程，並通過教師資格考試者，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之大學申請修習教育實習。

前項教育實習成績及格者，由原師資培育之大學依本法第十一條規定造具名冊，送中央主管機關發給教師證書。但原師資培育之大學已停招或停辦者，得由辦理教育實習之師資培育之大學會同原師資培育之大學依本法第十一條規定造具名冊，送中央主管機關發給教師證書。

第七條 本法第十六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。

第八條 師資培育之大學依本法第二十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。

第九條 本細則自 一百零七年二月一日施行。

高級中等以下學校及幼兒（稚）園教師資格檢定辦法

101年10月9日臺參字第1010183426C號令修正
102年7月8日教育部臺教師(二)字第1020085610B號令修正第2條、第5條
103年08月29日教育部臺教師(二)字第1030122455B號令修正發布第5條附表
107年03月26日臺教師(二)字第1070037680B號令

- 第一條 本辦法依師資培育法（以下簡稱本法）第十條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試（以下簡稱本考試），以筆試行之；每年以辦理一次為原則。
- 第三條 中華民國國民、外國學生、僑生及港澳學生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，或中華民國國民依本法第九條第一項規定取得修畢師資職前教育證明者，得依證明書或證明所載之類科別，報名參加本考試。
- 第四條 有下列情事之一者，不得參加本考試：
- 一、有性侵害、性騷擾或性剝削行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案。
 - 二、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾、性霸凌或行為違反相關法令，損害兒童及少年權益之行為情節重大，經師資培育之大學、教育實習機構或有關機關查證屬實。
 - 三、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- 第五條 本考試報名程序、應繳納之費用、考試日期與地點、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十三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。
- 第六條 本考試類科、應試科目及其命題範圍，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非選擇題。
- 考試時間除國語文能力測驗至多一百分鐘外，其餘各應試科目時間至多八十分鐘。
- 第七條 參加本考試者（以下簡稱報考人）於報名時，應繳下列費件：
- 一、報名表。

- 二、最近三個月內正面脫帽半身彩色照片。
- 三、報名費。
- 四、國民身分證影本、有效之護照或合法停留、居留或定居之證明文件影本。
- 五、修畢師資職前教育證明書或證明影本。

低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭之報考人，其前項第三款之報名費，得由中央主管機關酌予補助之。

應屆畢業之報考人，於報名時無法繳交第一項第五款之修畢師資職前教育證明書者，得申請暫准報名。但至遲應於考試放榜日十日前繳交；逾期未繳交不予錄取。

第八條 報考人有下列各款情事之一時，考試前發現者，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；考試通過後發現者，撤銷其考試通過資格；已發給教師證書者，撤銷其教師證書；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理：

- 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。
- 五、第四條各款情事之一。

第九條 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通過：

- 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考試審議會審查通過者，始得向師資培育之大學申請修習教育實習。

第十條 辦理教師資格考試時，得視身心障礙及特殊需求報考人實際需要，在考場設施、考卷呈現、作答時間及作答方式等方面調整因應之。

第十一條 本辦法未規定事項，準用有關考試法規之規定辦理。

第十二條 本辦法自中華民國一百零七年二月一日施行。

大學設立師資培育中心辦法

107 年 04 月 16 日

※本法規部分或全部條文尚未生效

本辦法 107.04.16 修正之全文 12 條，除第 10 條第 2 項自一百零七年十二月一日施行外，其餘條文自一百零七年二月一日施行。

- 第 1 條 本辦法依師資培育法第六條第三項規定訂定之。
- 第 2 條 各大學申請設立師資培育中心（以下簡稱師培中心），應經校務會議通過，並檢具申請計畫書及相關證明資料，向中央主管機關提出申請，經師資培育審議會審議通過後，核准設立。
前項師培中心之名稱，大學得因學校發展之需要，報經中央主管機關核定後變更之。
- 第 3 條 申請設立師培中心之大學，其師培中心應置與任教學科專長相符之專任教師五人以上；其員額得由學校現有員額調配運用。
設有師培中心之大學每增設一師資類科教育學程，應增置專任教師一人；
其員額得由學校現有員額調配運用。
師培中心教學實務相關課程之教師，應具備中小學或幼兒園教學或相關教學研究之經驗。
- 第 4 條 申請設立師培中心之大學，其師培中心應有下列設施、設備：
一、行政辦公空間、教師研究室及專業教室。
二、教育類紙本或電子圖書、期刊一千五百種以上。
三、教學、研究所需儀器設備，並應有維護、管理及使用規範。
- 第 5 條 大學經核准設立師培中心者，其組織及運作等相關規定，應於學校組織規程定之。
師培中心主管應由副教授以上專任教師兼任，並置專任行政人員。
- 第 6 條 設有師培中心之大學申請增設或停辦師資類科教育學程，應報中央主管機關核定。
- 第 7 條 設有師培中心之大學招收修習各師資類科教育學程學生（以下簡稱師資生）名額，應報中央主管機關核定；其每班以四十五人為原則，師資生名冊及相關資料，應由學校妥善保存。

第 8 條 設有師培中心之大學依核准開設之師資類科教育學程，得甄選大學二年級以上及碩、博士班在校生，經甄選合格者，得修習教育學程；師培中心之師資生甄選、修習課程規範等相關規定，由各校訂定，報中央主管機關備查。

原住民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。

修習各師資類科教育學程之師資生，其修業應符合下列規定：

一、修業年限至少二學年；自第二師資類科起每師資類科教育專業課程，應修習達一學年以上。

二、每學期均應修習課程。

三、另加半年全時教育實習。

師資生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。

第 9 條 師培中心辦理各師資類科教育學程，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。

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。

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。

第 10 條 師培中心辦理各師資類科教育專業課程之最低應修學分要求如下：

一、中等學校師資類科：至少二十六學分。

二、國民小學師資類科：至少四十學分。

三、幼兒園師資類科：至少四十八學分，應包括教保專業課程三十二學分。

四、特殊教育學校（班）師資類科：至少四十學分。

五、中小學校師資類科：至少五十學分。

前項各師資類科教育專業課程，應符合師資職前教育課程基準之規

定，並報中央主管機關備查；其科目或學分數有變更者，亦同。
師資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，
應為其主修、輔修之系（所）外加修之課程。

師資生修習教育學程之科目及學分，應繳交規定之費用。

第 11 條 設有師培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，或不符核准設立師培中心條件，經中央主管機關糾正或
限期改善而未改善者，經提師資培育審議會審議後，得視情節為下
列處分：

- 一、扣減師資生名額。
- 二、停止部分、全部之獎勵或補助。
- 三、停止招生並限期改善一年至三年。
- 四、停止辦理。

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 12 條 本辦法除第十條第二項自中華民國一百零七年十二月一日施行外，
其餘條文自一百零七年二月一日施行。

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
108年6月26日學務會議修正通過

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，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，以一學期或一年為原則，連選得連任；倘因犯有過失或身體健康狀況不佳等因素無法勝任其職，得辭職或由全班會員罷免改選之。
- 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)擔任校內交通宣導及交通安全小天使工作。

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，及參與學生會所

舉辦之各項康樂活動。

九、服務幹事：

- (一)負責本班賃居服務宣導及賃居生聯絡人工作。
- (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.就學貸款、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)課外活動指導組：校際活動、社團活動。

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)前程規劃處。

第四章 會 期

第九條 本會每週舉行一次，各班依各院系排定班會節次召開，並討論班上各項事務，必要時，得由班代表召開臨時會議(班會程序附後)。惟舉行週會當週，則不須召開班會。

第五章 會 費

第十條 本會會費，由會員負擔，金額由全班會員決定之。

第十一條 遇有特殊事故需款時，得由全班會員決議臨時籌募之。

第六章 附 則

第十二條 本會應聘本班導師或本校學務處人員為指導員，負責指導及向學

校轉達意見等事宜。

第十三條 本準則經學務會議通過，陳報校長核准後實施。

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、散會

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
108年6月26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、生理假(例假)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、生理假(例假)：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，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

98年6月4日第24次校務會議修訂通過
98年7月10日教育部台訓(二)字第0980114087號函備查
100年6月21日第31次校務會議修訂通過
100年11月14日第32次校務會議修訂通過
100年12月19日教育部台訓(一)字第1000229279號函備查
102年12月23日第40次校務會議修訂通過
103年5月26日第41次校務會議修訂通過
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品蹟者。(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品蹟者。(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品蹟者。(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、於校內禁菸區內吸菸者。(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

108年6月26日學務會議修正通過

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

銘傳大學新生入學成績優異學生獎勵實施辦法(舊辦法)

101年11月12日行政會議通過

103年10月06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：以參加大學推薦甄試、考試入學之新生為實施對象。

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，得申請獎學金。

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	採計統一人學測驗成績入學者
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 18%至 20%(含 20%)	68 至 69 級分
第一學期獎學金肆萬元 及在學期間乙次貳萬元 出國研修補助	60 至 61 級分	全國前 10%至 18% (含 18%)	70 級分(含 70 級分)以上
第一學期獎學金捌萬元 及在學期間乙次貳萬元 出國研修補助	62 至 66 級分	全國前 3%至 10%(含 10%)	—

第一學期獎學金拾參萬元及在學期間乙次貳萬元出國研修補助	67 級分(含 67 級分)以上	全國前 3% (含 3%)	—
-----------------------------	------------------	---------------	---

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、如學生於註冊後至獎學金發放日前辦理休、退學或申請保留學籍者，則取消其獎學金領取資格。

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。

銘傳大學新生入學成績優異學生獎勵實施辦法(新辦法)

108年2月18日擴大行政會議通過

第一條 為鼓勵優異新生入學本校就讀，並於就讀期間勤奮向學，特定立「銘傳大學新生入學成績優異獎勵辦法」(以下稱為本辦法)以為實施依據。

第二條 本辦法以參加大學甄選入學、大學指定科目考試入學及四技二專甄選入學之新生為實施對象。

第三條 獎勵金發放之評比成績計算如下，獎勵名額不限。

- 一、大學甄選入學者：依大學入學考試中心學科能力測驗四科成績(國文、英文、數學、自然)或(國文、英文、數學、社會)，擇其最高分為評

比成績。

二、大學指定科目考試入學者：依大學入學考試中心指定科目 考試錄取學系採計科目(至少三科)之原始總分百分比(PR 值)為評比成績。

三、四技二專甄選入學者：依技專校院入學測驗中心統一入學測驗成績之原始總分為評比成績。

第四條 獎勵等級、條件及獎勵內容如下

獎勵等級	採計學科能力測驗成績入學者	採計指定科目考試成績入學者	採計統一入學測驗成績入學者	獎勵內容
1	50至51級分	全國前18%至20%(含20%)	68至69級分	第一學期獎勵金壹萬元及在學期間獎勵出國研修乙次(補助金額壹萬元)
2	52至53級分	全國前10%至18%(含18%)	70級分(含70級分)以上	第一學期獎勵金肆萬元及在學期間獎勵出國研修乙次(補助金額兩萬元)
3	54至55級分	全國前3%至10%(含10%)	—	第一學期獎勵金捌萬元及在學期間獎勵出國研修乙次(補助金額兩萬元)
4	56級分(含56級分)以上	全國前3%(含3%)	—	第一學期獎勵金拾參萬元及在學期間獎勵出國研修乙次(補助金額兩萬元)

以上所稱「出國研修」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 符合前述獎勵資格之學生，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，則停止核發當學期之獎勵金，待次學期成績達到標準時，始恢復核發。

第六條 獎勵金由獎勵學生相關經費項下編列。

第七條 核發方式

一、符合獎勵之新生，教務處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，由學校主動審核上學期成績，達全班前三名者，予

以核發。

三、如學生於註冊後至獎勵金發放日前辦理休、退學或申請保留學籍者，則取消領取資格。

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，以孳息額度決定獎學金名額。
- 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 台北市東區扶輪社前社長蕭正心獎學金

- 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，特每年捐贈新台幣伍拾萬元，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5名，合計獎助10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；第二階段於次年四月底需完成計畫並發表成果報告，繳交書面資料後，領取另 1/3 獎學金。

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。

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 其他注意事項：

- 一、獲獎計畫因故無法完成或未繳交報告書者，依規定繳回已核發之獎學金。
- 二、圓夢計畫之構想、執行或成果呈現不得涉及任何不法情事。

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 沈方瓊先生紀念獎學金

- 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

106年11月02日法規審查會書審通過

106年11月06日第336次行政會議修正通過

- 第一條、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，發起成立「銘傳大學還願獎學金」(以下簡稱本獎學金)。為擴大社會各界及本校校友認捐，響應吳女士樂善好施與獎掖後進之精神，特訂定本辦法。
- 第二條、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，成立銘傳大學還願獎學金基金(以下簡稱本基金)。本校得依收到捐款金額出具捐款證明。本獎學金雖無正式還款契約，仍本於獲獎助本校學生於就業後，依其個人經濟能力自願回饋還款或額外捐款之期待，俾使本獎學金永續經營，得以嘉惠本校學生並幫助更多清寒學子。
- 第三條、凡本校在籍大學部學生(不含延修生)及國際生，前學期學業成績達七十分以上(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，國際生無需檢附家庭清寒及變故相關證明，可於開學後依相關業務單位公告期限內申請本獎學金。
- 第四條、申請學生應於公告期限內，檢具相關資料，一般生向學務處生輔組、國際生向國際學院提出申請。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。

第五條、一般生應檢附申請資料包括：（1）上網點選及列印申請表；（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。

第六條、本獎學金每學期發放一般生金額及名額，由學務處審查後，送本校獎學金審查委員會決議。

第七條、依本獎學金原始捐助人吳佩華女士獎助範圍擴及美國分校之心願，本獎學金對象包括美國分校學生，其發給方式依本辦法第八條規定辦理。

第八條、美國分校還願獎學金核發標準如下：

一、獎助對象與金額：

申請就讀美國分校107學年度碩士班之研究生符合本條獎助資格者，每名得於108學年度第二學期抵免六學分以內之學費（以美國密西根州學費標準為計算單位）。

二、獎助資格：

申請者須具備下列資格：

- (1) 已註冊選修美國分校碩士學程18學分以上，學年學業成績平均GPA達3.0以上，且無不及格科目者。
- (2) 入學美國分校時持有托福新制電腦測驗（TOEFL-iBT）79分以上或國際英語測驗（IELTS）6.5以上之官方成績單。

三、獎助名額

受獎學生名額10人為限。

四、獎助方式：

- (1) 申請人應依美國分校公告，於時間內檢附相關證明文件提出申請。
- (2) 本獎學金由美國分校負責審核後，送本校獎學金審查委員會核備，得獎者由美國分校公告通知後定期統一發放。

第九條、本校獎學金審查委員會得視本基金結餘情況，決定是否對美國分校學生依前條規定繼續辦理還願獎學金，其決定結果由美國分校公告之。

第十條、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本校網站。

第十一條、本獎學金經本校行政會議審查通過，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

106年6月15日法規審查會書審通過
106年11月06日第336次行政會議修正通過
107年12月24日第163次擴大行政會議修正通過

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 700 元整（依實際受領時之匯率，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，餘此類推，直至畢業，最高共可獲領獎助金美金 5,600 元整。大四下學期已獲本項獎學金之學生，得僅依當學期期中考學業成績總平均達八十分（含）以上，持教務處成績證明逕至學務處生輔組申請，不待本辦法第二點獎學金審查委員會審核，可再次核予本項獎學金。
- 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（依實際受領時之匯率，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。

第十八節 銘傳大學楊慧芳校友清寒孝悌獎學金

106年9月11日行政會議通過

第一條 本校銀行保險科校友楊慧芳女士，為紀念雙親楊紹仁先生和楊娘女士、胞弟楊英傑先生、義姊林明賢女士，並感謝母校培育之恩，特於母校創校 60 週年設立本獎學金。

第二條 本獎學金由楊慧芳校友捐贈新台幣壹佰萬元整，作為每年提撥獎學金之基金。

第三條 凡本校在籍研究所及大學部學生（不含延修生、在職生）得申請本獎學金。每學年辦理一次，獎助名額五名。

第四條 申請者需同時檢附推薦信函、清寒證明、社團服務佐證資料，送本校獎學金審查委員會審查。申請人數超過時，優先考量家境清寒程度，再依學業平均成績高低核定。

第五條 凡符合下列條件者，得申請本獎學金。

- 一、本校研究所(一名為限)、大學部學生，實踐孝悌義行或父母、親長生病，長期日夜躬親，細心照顧起居生活，經由導師、父母或相關單位提供推薦信函者為優先。
- 二、家境清寒、前一學年學業成績平均八十(含)分以上、操行八十四(含)分以上者，並檢具前一學年度上、下學期成績單，無法提供急難救助證明，惟具有鄉鎮市區公所以上政府單位開立之低收入戶證明者。
- 三、在學期間參加社團服務並檢具佐證資料者。

第六條 本獎學金獲獎助學生，由楊慧芳校友於每年校慶校友聯誼會中親自頒發獎學金，勉勵獲獎學生，並激勵更多校友回饋母校。

第七條 本獎學金由現有基金提撥，每名新台幣貳萬元整，得依學生家庭狀況調整獎學金金額，並視基金餘額再決定後續辦理情形。

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。

第十九節 銘傳大學劉美子女士紀念獎學金

106年06月05日行政會議通過

第一條 本校商文科黃淑媛校友為感念母親劉美子女士養育之恩，以及母校培育之心，特於本校創校 60 週年設立本獎學金。

- 第二條 本獎學金由「為升電裝教育基金會」董事長黃淑媛校友所捐贈新台幣壹佰萬元整，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，由本校校友總會進行初審，並由本校獎學金審查委員會完成審查後公布獲獎名單。申請人數超過定額時，優先考量急難或家庭清寒程度，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)具有下列情形之一者，得申請本獎學金。
- 一、具有急難救助證明者或由導師提供急難救助需求推薦書者為優先。
 - 二、無法提供急難救助證明，惟具有鄉鎮市區公所以上政府單位開立之低收入戶證明者。
 - 三、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壹萬元整為原則，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)擔任前一學年度學生社團幹部，負責盡職，表現優異，經指導老師推薦者。
 - (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，獎助至多十名，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，依社團表現評分標準排序，紀錄送獎學金審查委員會審查。社團表現評分標準由學生議會另訂之。
- 五、獎學金總額為每學年參萬元，由獲獎同學均分。

第六節 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

105年6月13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 30 名。申請人數若超過核發之名額時，則依經濟能力核定之，如遇經濟能力相同時，則依下列順序核定之：(一)學業成績；(二)操行成績。
- 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 106年1月26日教育部臺教高(四)字第 1050175 877B號令修正

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 萬元者或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

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。

※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。

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)於開學第一週前要將對保文件【繳件回校】：A.「學雜費單學生收執聯影本」、B.「不可貸項目繳費單收執聯影本」(A、B 若繳交正本者將不歸還) C.台北富邦銀行「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)至銀行辦理對保不代表完成申貸手續，需將就學貸款應繳資料，繳交至學校並完成就學貸款登錄，透過學校、教育部、財政部審查合格並送台北富邦銀行審核債信合格後，銀行才將貸款金額撥付學校。

(5)審查結果通知-「不合格」或「半額付息」通知，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。

- (6)學生加貸部份撥入帳戶-審查合格且依規定於開學第一週完成繳件者,於第 9-10 週優先撥入學生帳戶;逾期繳件或審查不合格者於第 13-14 週核撥。

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：

A 類	B 類	C 類
家庭年所得 114 萬(含)以下。	家庭年所得 114-120 萬(含)。	家庭年所得 120 萬以上， 且另有 1 位兄弟姊妹就讀國內高中以上學校具正式學籍者始得辦理就學貸款。
學生在學期間免付利息由政府全額補貼	學生在學期間自付半額利息由政府半額補貼	學生在學期間自付全額利息

※貸款利率依教育部之公告規定辦理，利息由政府補貼者：依郵政儲金一年期定期儲蓄存款機動利率+1.1%機動計息。利息由借款人自行負擔者：依郵政儲金一年期定期儲蓄存款機動利率+0.15%機動計息(目前為 1.15%)，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。

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、平安保險費、電腦及網路通訊使用費、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(限非學校住宿生才可加貸)申貸最高限額為 30,000 元。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」。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. 請於開學第 5 週前至學生資訊系統輸入學生本人的銀行帳號，俾便將加貸費用(校外住宿費、書籍費、生活費)撥入學生帳戶，同學可刷存摺得知是否入帳，若有疑問者請洽台北校區生輔組、桃園校區學務組。
6. 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。
7. 「語言實習費」屬不可貸款項目，請進入學生資訊系統→繳費/領款→就貸繳費單→列印「不可貸項目繳費單」。

六、就讀中休、退學：

辦理就學貸款同學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，並依本校休、退學退費相關規定辦理。已核撥之加貸金額亦需同時退還。

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，依本校學則第二十八條規定：應令退學或撤銷入學資格。

八、轉學生、延修生（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。◎不可貸款費用:750 元。

九、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，02-2882-4564 分機 2507)。

桃園校區 (333 桃園縣龜山鄉德明路 5 號學務組，03-350-7001 分機 3112)。

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

十一、本須知如有任何異動請至【學務處】網頁點選【最新消息】詳閱。

十二、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

108年6月3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及第二十八條之規定處分，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寫。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

108年6月26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、學校學雜費收入 3%，每年提撥一定額度。
二、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. 上網申請表(內含未領其它公費切結書簽章)	
2. 申請學雜費優待減免的基本條件及需繳驗優待身分證明：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，記事欄不可省略）或新式戶口名簿(甲式)、撫卹令（須有學生名字，且在有效期間內。查驗正本，繳交影本）、學生本人私章（第一次申請者必繳，終止申請或畢業時才能領回）。
②現役軍人子女	軍人身分證、軍眷補給證（須於有效期間內。查驗正本，繳交影本）、全戶戶籍謄本（限申請當月申請，記事欄不可省略）或新式戶口名簿(甲式)。
③身心障礙學生	學生個人身心障礙手冊（須於有效期間內，繳交影本）、全戶戶籍謄本正本「含學生本人、父、母、或配偶」（限申請當月申請，記事欄不可省略）或新式戶口名簿(甲式)。
④身心障礙人士子女	父或母親身心障礙手冊（須於有效期間內，繳交影本）、全戶戶籍謄本正本「含學生本人、父、母、或配偶」（限申請當月申請，記事欄不可省略）或新式戶口名簿(甲式)。 (研究所在職專班不得申請)
⑤低收入戶子女	低收入戶證明文件(須有學生名字且於有效期間內，繳交影本)、全戶戶籍謄本正本（限申請當月申請，記事欄不可省略）或新式戶口名簿(甲式)。
⑥中低收入戶子女	中低收入戶證明文件(須有學生名字且於有效期間內，繳交影本)、全戶戶籍謄本正本（限申請當月申請，記事欄不可省略）或新式戶口名簿(甲式)。
⑦原住民學生	學生個人戶籍謄本正本（限申請當月申請，記事欄不可省略）或新式戶口名簿(甲式)。
⑧特殊境遇家庭子女	全戶戶籍謄本正本（限申請當月申請，記事欄不可省略）或新式戶口名簿(甲式)、補助證明公文（須有學生名字且於有效期間內，繳交影本、查驗正本）。
3. 原始學雜費註冊繳費單（已繳全額申請退費者，請備收據正本）	

二、申請條件之規定說明：

1. 身障類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：
 - (1) 學生未婚者：
 - A. 未成年—學生本人+父母雙方之最近一年報稅年度家庭總所得(單親列計監護人)。
 - B. 已成年—學生本人+父母雙方之最近一年報稅年度家庭總所得(單親&雙親都要列計父母雙方所得)。
 - (2) 學生已婚者：學生本人+配偶之最近一年報稅年度家庭總所得。
 - (3) 學生離婚或配偶死亡者者：學生本人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、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。
- ※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。
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(銘傳大學清寒助學金)、②人事行政總處公教人員子女教育補助費、③法務部被害人子女助學金、④法務部受刑人子女助學金、⑤臺北市失業勞工子女就學費用補助、⑥新北市失業勞工子女就學費用補助、⑦勞動部失業勞工子女就學補助、⑧衛生福利部社會及家庭署單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助、⑨行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、⑩行政院退輔會榮民子女就學補助。

三、申辦時間：網頁公告(本校\ 行政單位\ 學務處 \最新公告)。

四、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、轉學(系)、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學，其所就讀之相當學期、年級已減免者不予減免。

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。

教育部補助各類別學生就學費用減免補助額度

編號	類別		補助額度	
1	軍公教遺族	給恤期內	全公費(因公死亡)	學費+雜費+制服費(研究生除外)+書籍費+主副食費用(減免全額)
			半公費(因病死亡)	發給(學費+雜費+制服費(研究生除外)+書籍費+主副食費)(減免1/2金額)
2		給恤期滿	工學院:19,330元、文法學院:17,888元、 商學院:18,008元	
3	現役軍人子女		依學校實際徵收之學費-減免3/10金額(雜費不補助)	
4	低收入戶學生		依學校實際徵收之學費+雜費+團體保險費-減免全額 (團體保險費補助：上學期106元，下學期107元)	
5	中低收入戶學生		依實際徵收之學費+雜費-減免60%金額	
6	身心障礙學生 及 身心障礙人士子女		極重度	學費+雜費+團體保險費-減免全額 (團體保險費補助：上學期106元，下學期107元)
			重度	學費+雜費+團體保險費-減免全額 (團體保險費補助：上學期106元，下學期107元)
7			中度	依學校實計徵收之學費+雜費-減免7/10金額
			輕度	依學校實計徵收之學費+雜費-減免4/10金額

8	原住民學生	工學院:34,500 元、文法學院:30,500 元、 商學院: 30,200 元 (團體保險費補助:上學期 106 元,下學期 107 元)
9	特殊境遇家庭 子女孫子女	依實際徵收之學費+雜費-減免 60%金額
※ 補助額度若有異動,悉依教育部之規定為準。		

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：

- 1.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：
 - (1)家庭年所得超過新臺幣 70 萬元。
 - (2)家庭應計列人口之存款利息所得合計超過新臺幣 2 萬元。
 - (3)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。
 - (4)前一學期學業成績平均低於 60 分（新生及轉學生除外）。
- 2.前開家庭經濟條件之應計列人口：
 - (1)學生未婚者：
 - (a)未成年:與其法定代理人合計。
 - (b)已成年:與其父母合計。
 - (2)學生已婚者:與其配偶合計。
- 3.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。
- 4.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。

- 5.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。
- 6.已申請本部各類學雜費減免及政府其他助學措施（人事行政總處公教人員子女教育補助費、法務部被害人子女就學補助、法務部受刑人子女就學補助、臺北市失業勞工子女就學費用補助、新北市失業勞工子女就學費用補助、勞動部失業勞工子女就學補助、衛生福利部社會及家庭署單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助、行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民子女就學補助等）者，不得再申請本計畫的助學金。

十九、銘傳大學工讀金審查委員會組織章程

108年6月26日學務會議修訂通過

第一條 為落實政府照顧弱勢族群之政策，培養學生從做中學的精神，並藉工讀機會養成學生正確人生觀，培養其主動積極之服務、獨立自主精神，特成立本審查委員會(以下簡稱本會)，負責訂定本校之工讀生管理辦法、研究生工讀實施辦法、工讀制度之規劃及審查。

第二條 本委員會執掌事項如下：

- 一、本校工讀制度之規劃及審查。
- 二、審議工讀生全學年員額配置。
- 三、審議各單位所提工讀生之工作內容。

第三條 本會設主任委員為校長，下設委員若干人，委員由校長聘請副校長、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、桃園行政處處長組成之。

第四條 本會委員任期一年，得連任之，均為無給職。

第五條 本會每年開會乙次，由主任委員指派委員擔任會議主席。必要時得召開臨時會議。

第六條 本會召開須有委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 本會如有必要，得邀請與評審事項有關之人員列席說明。

第八條 本組織章程經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

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

108年6月26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)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	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。 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。 三. 因病、因案停役人員不納入辦理對象範圍。 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。 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。 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。	

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四三三四〇號函辦理。
二、副本抄送國防部。

二十二、銘傳大學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日本校第94次擴大行政會議修正通過
101年4月16日本校第234次行政會議修正通過
104年6月15日本校第133次擴大行政會議修正通過
105年1月4日本校第306次行政會議修正通過

- 第一條 為獎勵本校成績優異、表現傑出之研究生，以達提升學業研究品質、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學雜費百分之三預算額度調整。
- 第三條 本獎助學金發予本校各系所之額度，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。本獎助學金每學期申請一次，申請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，經獎助學金審查會議通過並報請校長核定之。
- 第五條 申請本獎助學金應具有下列條件：
一、具有本校學籍之在學研究生。
二、欲申請之學生其前一學期之學業成績須達70分(含)以上且操行成績80分(含)以上(新生第一學期之申請不在此限)。
- 第六條 各系所應依本辦法另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，並送學務處生活輔導組核備辦理。
- 第七條 領取本獎助學金者，不得在公民營機構專職，並應努力專心學業研究，如因表現不佳，各系所可限制其再次申請，若學期中休退學者停止發給獎助學金。

第 八 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 九 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

108年6月26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金。

三、本校工讀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至少辦理一次，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：由學務處統籌主辦。

第十二條 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。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 凡工作績效不佳，表現不良之工讀生，得依情節輕重給予警告或停止工讀之處分。

- 第十六條 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，工讀單位應扣抵或追繳其工讀金。
- 第十七條 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。
- 第十八條 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。
- 第十九條 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。
- 第二十條 本管理辦法經工讀金審查委員會及學務會議通過，校長核定後公佈實施，修正時亦同。

二十四、研究生工讀實施辦法

89年5月11日學務會議通過

108年6月26日學務會議修訂通過

- 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金，並合理分配各單位研究生工讀名額，設置工讀金審查委員會，並依相關組織章程成立及運作。
- 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。
- 第八條 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。

- 第九條 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。
- 第十一條 本辦法經工讀金審查委員會及學務會議通過，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06月08日學務會議通過

100年06月16日學務會議修正通過

103年06月09日學務會議修正通過

104年06月15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，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)暨各系系學會依據民主精神，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、體能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)學會、社團等組織章程，由會(社)員大會通過，經學生生活輔導委員會核備後生效，學生生活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，不得對外發起勸募，至於向會員或所屬人員募集財物、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，經輔導單位同意，則不在此限。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、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05月03日第九次校務會議通過

98年06月08日學務會議通過

100年06月16日學務會議修正通過

103年06月09日學務會議修正通過

104年06月15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的，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06月08日學務會議修正通過

100年06月16日學務會議修正通過

107年06月11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，由議長向外招聘，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，其幹部由秘書長任命，經學生議會會議同意後聘任之。

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、校務會議暨諮詢、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實施。

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 學生議會之開會由議長擔任主席，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06月08日學務會議修正通過

100年06月16日學務會議修正通過

103年06月09日學務會議修正通過

104年06月15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 評議主席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、社團負責人與學生議員須經提名，經由全體新、卸任社團負責人票選產生。評議委員由評議主席召集之，台北校區召集 5-7 人；桃園校區則召集 7-12 人。
- 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，副主席由委員互選產生，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時，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。

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05月23日學務會議修正通過
94年05月13日學務會議修正通過
97年05月13日學務會議修正通過
98年06月08日學務會議修正通過
100年06月16日學務會議修正通過
103年06月09日學務會議修正通過
104年06月15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，自不得對外發起勸募，至於向會員或所屬人員募集財物、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，經輔導單位同意，則不在此限。

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06月16日學務會議通過

103年06月09日學務會議修正通過

104年06月15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。

七、學生會會長、學生議員暨系(院)學會會長選舉罷免法

105年06月13日學務會議通過

第一章 總 則

- 第一條 本法依據學生自治規則第五條制定之。
- 第二條 學生會會長、學生議員暨各系(院)學會會長之選舉、罷免，除組織章程另有規定外，依本法規定之。
前項所述之組織章程以不牴觸本法為原則。
- 第三條 學生會會長、學生議員暨各系(院)學會會長以普通、平等、直接及無記名單記投票方式選舉產生。
- 第四條 依本法選舉、罷免下列學生代表：
一、學生會會長。
二、學生議會之議員。
三、各系(院)學會會長。
- 第五條 本法所規定各項期間之計算，包含本校放假日，惟不含考試前一週暨考試當週，若期間之截止日為放假日時，應予順延至上課日。
前項放假日應以學校行事曆或相關規定為依據。

第二章 選舉、罷免單位

- 第六條 關於相關選舉罷免事務，應依下列方式籌組選舉罷免執行委員會(以下簡稱選委會)為之：
一、選委會應於每學年度第二學期期初社團負責人大會前或罷免案之提議五日內由該屆評議委員會主席召集選委會期之選委會，負責選委會期內所有選舉罷免事務，其成員由學生議會、學生會、學生評議委員會、學會委員會、社團委員會各推派三人組成，正、副主任委員由選委會委員(以下簡稱選委)互選產生。
二、前項所規定之選委會，為任務型組織，其任期自籌組完成起至選舉罷免事務結束止。
三、選委會於任期中若發生選委死亡、休(退)學、畢業或特殊情形

致不能行使選委職權時，其缺額由該原屬組織補推派之。

第七條 有下列各款情形之一者，選委應自行迴避，辭去選委職位：

- 一、為候選人之助選員者。
- 二、為候選人配偶、四等親以內血親或二等親以內姻親者。
- 三、若重新辦理選舉，於原選舉中擔任候選人之助選員者。但若有重新登記而原選舉候選人未為登記參選者，其曾為其助選員之人不在此限。

第八條 選委有前條情形而未自行迴避者，選舉人得申請該名選委迴避之。該申請由學生評議委員會審查決議之。

選委有前條以外但顯失公平之情形者，準用前項規定。

第九條 前條之申請，應以書面向學生評議委員會為之，並記載下列各事項：

- 一、申請人及其與選舉之利害關係。
- 二、應迴避而未迴避之選委姓名。
- 三、依據本法第七條各款之應迴避情形或顯失公平之原因事實。

第十條 選委會執掌下列各項職權：

- 一、關於選舉罷免事務之策劃與進行。
 - (一) 選舉、罷免公告事宜。
 - (二) 選舉、罷免事務進程序及計畫事宜。
 - (三) 候選人登記後，告知各候選人應注意事宜。
 - (四) 選舉宣導之策劃事宜。
 - (五) 投票所、開票所之設置及管理事宜。
- 二、選務行政人員之遴聘與管理。
- 三、候選人資格之審查。
- 四、關於選舉罷免事務之監察事宜。
- 五、關於違反本法規定之事實認定及處分。
- 六、選舉、罷免結果之審查事項。
- 七、其他選舉罷免相關事宜。

第十一條 選委會置巡迴監察員若干人，由選委會遴選之，報請選委會主任委員聘任之，並指定一人為負責人，執行下列事項：

- 一、候選人、助選員、罷免案提議人、被罷免人違反選舉、罷免法規之監察事項。

二、選舉人、罷免案投票人違反選舉、罷免法規之監察事項。

三、辦理選舉、罷免事務人員違法之監察事項。

四、其它有關選舉、罷免監察事項。

選務委員不得兼任巡迴監察員。選委會執行監察職務準則，由選委會另定之。

第十二條 選委會之預算須自行訂定之並送請學生議會審核之。

第十三條 選委會應依據法規公正行使職權，在辦理選務期間，得請本校在學學生提供協助。

第三章 選舉

第一節 選舉人及選舉人名冊

第十四條 凡本校在學學生均具有選舉權。

第十五條 選舉人應於指定投票所投票。

第十六條 選舉人投票時，應憑本人學生證領取選舉票，並應在選舉人名冊上簽名。

若未攜帶學生證者，得出示能辨識本人之證件。

前項學生證若有補發，應以最後一次補發之學生證投票。

第十七條 選舉人應於規定之投票時間內到投票所投票，逾時不得進入投票所投票。但已於規定時間內到達投票所尚未投票者，仍可進行投票。

第十八條 選舉人名冊，由選委會依當時在學學生資料列印之，名冊上需載明選舉人姓名、系（院）所班級及學號。

選舉人名冊應於候選人名單公告後列印之。

第二節 候選人

第十九條 凡具備本校在學學生之身份，符合下列條件者，均得登記為各項候選人：

一、學生會會長候選人前一學期操行成績 80 分(含)以上，未受記過以上處分，且前一學期學業成績總平均 70 分(含)以上，曾任社團、學會幹部一年以上者。

二、學生議員候選人前一學期操行成績 80 分(含)以上，未受記過以上處分，且前一學期學業成績總平均 65 分(含)以上，曾任社團、

學會幹部、班級幹部半年以上者。

三、系(院)學會會長前一學期操行成績 80 分(含)以上，未受記過以上處分，且前一學期學業成績總平均 65 分(含)以上，曾任社團、學會幹部、班級幹部半年以上者。

四、除學生議員候選人外，其餘候選人當選後之任期不得為應屆畢業生（能提出延畢證明者，經選委會認定後，准予參選）。

第二十條 本校學生有下列各款情形之一者，不得為任何選舉之候選人：

一、為選務行政人員。

二、於該會期曾任或現任選委者。但於選委會第一次會議召開前辭職者，不在此限。

第二十一條 申請登記為候選人者，以單一登記為限。同時登記為兩種候選人者，其登記均為無效。

候選人辦理登記時，表件不足，選委會應通知候選人並限期補件，逾期得拒絕其登記之申請。

經申請登記為候選人者，於登記期間截止後不得撤回其候選人登記，登記期間截止前經撤回登記者，不得再申請登記為該期同一職務候選人。

第二十二條 候選人名單公告後，經發現候選人資格不符第十九條規定或符合第二十條規定者，應由選委會撤銷其候選人登記資格，並宣布該候選人資格無效。

第二十三條 候選人於完成參選登記後，聲請退選者，不得再次登記該次選舉及補選。

第二十四條 學生會會長以各校區為選區選舉之。

系(院)學會會長以系(院)所為選區選舉之。

學生議員以系(院)所為選區選舉之。

一、台北校區議會由每系(院)所投票選出二名組成。

二、桃園校區議會由每系(院)所投票選出一名組成。

第三節 選舉公告

第二十五條 選委會辦理選舉時，應依下列規定期間發布各項公告：

一、選舉公告，須載明選舉種類、名額、選區、投票日期、投票起迄

時間及其他選舉相關事項，應於投票日三十日前公告。但重行選舉、重行投票或補選之公告日期不在此限。

二、候選人登記應於投票日二十日前公告，登記時間不得少於五日。

三、候選人名單應於投票日十日前公告。

四、投票結果與當選人名單應於投票日之後五日內公告。

前項第二款候選人登記期間截止後，如有選區無人登記時，得就無人登記之選區，公告辦理第二次候選人登記，其登記期間不得少於兩日。

第四節 選舉活動

第廿六條 選委會開會時應邀請候選人列席，並應有正式會議記錄，一切決議依會議紀錄為準。

第廿七條 選委會應彙集各候選人之政見、號次、姓名、系級及選舉有關事項等，編印選舉公報，於投票日五日前分發，並張貼於適當地點。

候選人刊登公報內容，應於申請登記時，一併繳交選委會，選委會不得干涉其刊登內容。候選人自行為其刊登內容負責。

第廿八條 候選人及助選員從事競選活動不得有下列情事：

一、妨礙上課秩序及交通。

二、於規定期間外從事競選活動。

三、期約、賄選。

四、對選舉相關人員惡意中傷或毀謗。

五、候選人不得接受校外團體之贊助。

六、其它妨礙選舉之活動。

有上述各款行為之一者，應取消其資格。

選舉人亦不得有前項各款規定之情事。

第廿九條 候選人印發以文字、圖畫從事競選之宣傳品，應署名。

宣傳品張貼地點及形式依學生社團張貼海報宣傳品相關規定辦理。

第五節 投票及開票

第三十條 投票所之設置由選委會規劃，並公布在選舉公報上。

第卅一條 投、開票所置監察員一人，由選委會配置之。

第卅二條 投票所置主任管理員一人，管理員若干人，由選委會審核後聘請之，

以辦理投票、開票工作。

各投票所於投票結束後，應將已貼封條之票箱及剩餘選票由主任管理員會同監察員及相關人員，送至選委會指定之開票地點，當眾唱名開票。

投開票結束，開票所主任管理員與監察員以書面宣布開票結果，並以書面方式通知選委會。

第卅三條 選票應由選委會按選區印製分發應用。選票上應刊印各候選人之號次、姓名、系級及選委會會章。

前項選票應於投票日投票時間前送交各投票所主任管理員會同監察員當眾點清。

第卅四條 選舉之投票，由選舉人於選票圈選欄上，以選委會備製之圈選工具圈選一人。選舉人圈選後內容不得出示他人。

第卅五條 選票有下列情況者無效：

- 一、不用選委會製發之選票者。
- 二、圈選應圈選數以上者。
- 三、所圈選地方不能辨別為何人或何組者。
- 四、圈選後加以塗改者。
- 五、簽名、蓋章、按指印，加入任何文字或劃符號者。
- 六、將選票撕破致不完整者。
- 七、將選票污染致不能辨別者。
- 八、不加圈選完全空白者。
- 九、不用選委會製備之圈選工具者。

前項無效票，如難以認定者，應由開票所監察員判斷之。如有數名監察員，該判斷結果正、反意見同數者，該選票應為有效票。

第卅六條 在投票所有下列情況者，主任管理員應會同監察員令其離開：

- 一、在場喧嚷或干擾勸誘他人投票或不投票，不服制止者。
- 二、攜帶武器或危險物品入場者。
- 三、其它不正當行為，不服制止者。

選舉人有前項情況者，令其離開時，應將其所持選票收回，該選票效力無效，違反校規者應專案送請選委會處理。

第卅七條 選舉投票或開票，遇有天災或其他不可抗拒之因素，致不能投票或

開票時，應由投、開票所主任管理員報經選委會核准後，改定之投票、開票日期或場所，另行公告。

第六節 選舉結果與重、補選

第卅八條 學生代表選舉，符合下列情形者當選：

一、未受當選無效之宣告者。

二、符合最低當選票數：

(一)會長選舉需有校內同學百分之十以上投票及有效票數中得票最多者。

(二)學生議員暨各系(院)會長選舉需有該選區選舉人數百分之十以上投票，及所得有效票數名次在應選名額內者。

前項票數相同時以公開抽籤決定之。

候選人不足額或同額競選時，該候選人之得票數應占總投票數百分三十始得當選。但候選人僅為一名時，同意票數需大於反對票數始得當選。

第卅九條 學生會會長選舉結果未能當選時，應依補選辦法規定公告第二次選舉。學生議員選舉結果未能當選或當選不足應選之名額時，應於投票後七日內依補選辦法規定公告補選，但選委會得視情況延期，以延遲七天為限。

第四章 補選

第四十條 補選應依據公告之補選辦法為之。

第四十一條 補選以一次為限，若仍無法產生當選人，依各組織章程規定處理。

第四十二條 補選由該期選委會主持。若無選委會，則學生評議委員會須於受理補選提案五日內召集之。

第四十三條 補選提案由原選區選舉人，向學生評議委員會提案之。

第五章 罷免

第一節 罷免案之提出

第四十四條 學生代表之罷免，得由原選區選舉人向學生評議委員會提出罷免案，但就職未滿三個月者，不得罷免。

第四十五條 罷免案之提議應附理由書，以被罷免人選區選舉人為提議人，其人數應合於下列規定：

一、學生會會長：原選區選舉人總數百分之一以上。

二、學生議員：原選區選舉人總數除以該選區應選出之名額所得商數百分之五以上。

第四十六條 罷免案於未徵求連署前，經提議人總數二分之一以上同意，得以書面向選委會撤回之。若選委會尚未成立，得以書面向學生評議委員會撤回之。

第二節 罷免案之連署與成立

第四十七條 被提議罷免人不得擔任選委會之相關職務。

第四十八條 選委會收到罷免提議案次日起三日內，通知提議人之領銜人在三日內領取連署人空白名冊，提議人之領銜人應於領取連署人名冊次日起，十五日內完成連署，逾時不予受理。

第四十九條 罷免案之連署，以被提議罷免人原選區選舉人為連署人，其人數應合於下列規定：

一、學生會會長暨系(院)會長：原選區選舉人總數百分之五以上。

二、學生議員：原選區選舉人總數除以該選區應選出之名額所得商數百分之二十以上。

前項之連署人不得為原提議人，且選舉人總數依被提議罷免人被罷免時該選區之數目為準。

第五十條 罷免案經查明連署合於規定後，選委會應為罷免案連署成立之宣告；其不合於規定經宣告不成立之罷免案，原提議人對同一被提議罷免人不得以相同之罷免理由再為罷免案之提議。

第五十一條 罷免案宣告成立後，應將罷免理由書副本送交被提議罷免人，被提議罷免人得於收到罷免理由書，於次日起三日內提出答辯書，但其內容應與罷免理由書所載罷免理由有正當合理之關聯。

第五十二條 選委會應於被提議罷免人提出答辯書期間屆滿後次日起三日內，就下列事項公告之：

- 一、罷免投票日期及投票起迄時間。
- 二、罷免理由書。
- 三、答辯書。但被提議罷免人不於規定期間內提出答辯書者不予公告。

第三節 罷免投票

- 第五十三條 罷免案之投票，應於罷免案宣告成立之後二十日內為之。
- 第五十四條 罷免票應在票上刊印「同意罷免」、「不同意罷免」兩欄。罷免案之投票人及投票、開票等事項，準用本法之有關選舉之規定。
- 第五十五條 罷免案投票結果，投票人數應合於規定，同意罷免票多於不同意罷免票者，即為通過，票數相同時，即為通過罷免案。
學生會會長、學生議員暨系(院)會長之罷免案，為其選區選舉人百分之十五以上投票。
- 第五十六條 選委會應於罷免案投票完畢三日內公告罷免投票結果。被罷免人應自罷免案通過公告當日起，解除職務。
- 第五十七條 罷免案通過者，被罷免人自解除職務之日起，不得為同一學生代表選舉候選人；其在罷免案宣告成立後辭職者亦同。
罷免案未通過者，在該被提議罷免人之任期內，不得以相同之罷免理由再為罷免案之提議。

第六章 妨礙選舉罷免處罰

- 第五十八條 凡違反本法之各項規定，情節輕微者，得以口頭警告或公告違規情事方式處罰之。
- 第五十九條 凡違反第廿八條者，送交學生評議委員會判定當選無效。
- 第六十條 選委會依本法所為之處罰、決定或其他依職權行使之措施，當事人可依下列申訴程序，以維護其權益：
- 一、當事人於收到通知書或公告三日內，向選委會提出申訴。
 - 二、當事人對於選委會申訴回覆不服者，應於收到回覆書五日內，向學生評議委員會提出申訴。
- 本條所稱當事人係指選委會所為之處罰、決定或其他依職權行使之

措施有直接利害關係者。

第七章 附則

第六十一條 本法規定之選舉、罷免投票日不得訂於校訂假期前後一日。

第六十二條 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。

八、學生社團組織及活動輔導辦法

91年05月23日學務會議修正通過
98年06月08日學務會議修正通過
100年06月16日學務會議修正通過
103年06月09日學務會議修正通過
104年06月15日學務會議修正通過
105年06月13日學務會議修正通過
107年06月11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，經學生活動輔導委員會審定轉陳校長核准後，方得正式成立社團與公開徵求社員。社團須對全校學生開放，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，不符合申請程序、章程有違反國家法令、學校

法規者，學校應不予審核許可。

第七條 組織社團之程序：

- 一、提出成立申請：社團籌備召集人負責填具學生組織社團申請表、二十人發起名冊、擬定社團章程草案、擬聘社團老師資料表、社課規劃表、徵求社員辦法、短中長程計畫與社團候選人資格審核表，並於公告時間內將紙本與電子檔繳交至課指組，缺件及逾期皆不予受理。
- 二、登記核備生效：社團成立申請經學生活動輔導委員會核備轉陳校長核准後生效。社團完成登記公告後始可以社團名義招募社員與對外舉辦活動。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之分配。
- 三、召開成立大會：成立大會於同意申請後一個月內召開完畢。社團召集人經本校學生二十人以上參與召開成立大會，通過社團章程及各項運作辦法。會後一週內檢送會議紀錄、社團幹部名單、社員名單至課指組核備。
- 四、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、社團指導老師資料表。
- 四、財產狀況。
- 五、主要活動項目。
- 六、成立經過及許可年月日。
- 七、其他重要事項。

社團登記後，登記事項有變更者，應於七日內完成變更之登記。

社團成立大會後，未登記者不得參與活動，學務處並得要求其限期登記，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，學務處應要求其於十日內補正，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佈。

二、各學會由系所主管審核公佈。

三、學生各社團所申請學校補助之經費，由學生議會審查，學務處複審後公佈，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，不得對外發起勸募，至於向會員或所屬人員募集財物、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，經輔導單位同意，則不在此限。

第二十五條 學生社團接受資助，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。

第二十八條 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十四日前，經社團指導老師同意並簽章後送至學務處課指組/桃園行政處學務組簽請學校核准。並由社團指導老師列席指導，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 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「學生社團組織評鑑辦法」規定辦理。

第卅二條 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。

第卅三條 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、改組或解散之處分：

- 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。

第卅四條 社團經學生活動輔導委會決議解散者，三年內不得重提活動內容類似之社團成立申請。

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、各社團所欲張貼之海報(宣傳單)須蓋社章後，憑核准舉辦活動之公文，送學務處課指組/桃園行政處取得張貼許可及公告期限後，始得張貼。且海報(宣傳單)須用圖釘張貼在海報區，其他牆壁柱子一律不准張貼，活動結束後應立即拆除。

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、學生自治組織與社團經費補助申請辦法

91年05月23日學務會議修正通過
94年10月03日學務會議修正通過
100年06月16日學務會議修正通過
101年12月03日學務會議臨時會議修正通過
104年06月15日學務會議修正通過
105年06月13日學務會議修正通過
107年06月11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自治組織與學生社團（以下簡稱組織與社團）係指已經完成申請程序之學生自治組織與學生社團。
- 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 組織與社團內部教學或者社員活動所需經費，以組織與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 組織與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：組織與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：組織與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：經費預算經學生議會審查完成，簽報學校備查後，須公告週知並送學生會備查，作為各組織與社團活動簽報依據。

四、各組織與社團應於活動後 10 天內檢具相關單據辦理核銷手續並將成果報告書上傳至社團活動系統中，經核可無誤後，學務處課指組/桃園行政處學務組通知領取補助款。

五、預算變更及結算公告：組織與社團申請預算如與公告預算不符時，須提出申請書由學生議會審核，每學期末，學生會應製作該學期經費結算表，經學生議會審查簽核後公告。

第七條 組織與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，一般組織與社團活動，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)、運費及雜支等。

第八條 組織與社團補助經費原則

一、組織與社團活動，得補助社團項目為：保險費、國內旅費、膳宿費、印刷費、運費等。

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、社會公益及社團社團成發表會等，得補助項目為：保險費、國內旅費、膳宿費、場佈費、文宣費、材料費、運費等。

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)、運費等。

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、運費等。

五、其他經學校核准之組織與社團活動，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，鼓勵組織與社團幹部經驗交流，個別組織與社團得視未來年度活動需要酌予補助。
- 二、組織與社團過去一年榮獲全國性、地區性比賽獲得佳績；組織與社團評鑑榮獲特優、優等；校內外服務績優之組織與社團，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：在校區所在縣市內，以大眾運輸系統(公車、捷運)票價為補助及核銷額度，大眾運輸系統未能及之地點，方能編列及核銷。跨縣市交通費依實際需求可核給大眾運輸工具(台鐵、高鐵或客運等)之票價補助，租用遊覽車則核實列支。其餘旅費支出項目需由課指組核可後方能核銷。
- 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、組織與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：每人每日得補助住宿費之 50%，但每人每日補助不得超過

(含)新台幣 700 元整。

- 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：組織與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：組織與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、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、文宣費：組織與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。
- 十三、材料費：組織與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。
- 十四、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%。

第十三條 曾榮獲特優組織與社團者，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 組織與社團活動表現不佳，經由議會考核、決議，得停止或刪減補助該組織與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 社團活動不得對外發起勸募，至於向會員或所屬人員募集財物、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，經輔導單位同意，則不在此限。
- 第十七條 各組織與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：組織與社團之個別會議、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 組織與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。

十、學生會暨社團負責人選舉實施辦法

98年06月08日學務會議修正通過

100年06月16日學務會議修正通過

103年06月09日學務會議修正通過

104年06月15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 各社團負責人、學生議員、評議委員等候選人資格，應符合各組織章程之規定。候選人除學生議員、評議委員及畢聯會會長外，不得由應屆畢業生擔任。
- 除畢聯會會長之外，各社團負責人、學生議員及評議委員候選人，應符合下列條件：
- (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：前一學期學業成績總平均六十五分（含）以上。
 - (三)經歷：依各社團組織章程之規定。
- 第三條 選務工作由現任評議委員會主席召集學生會、學生議會、評議委員會、學會委員會及社團委員會之成員，各組織推派二位，共十人組成學生自治選舉罷免委員會。選委會主任委員由各委員共同推選之。
- 第四條 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：畢聯會及社團負責人候選人請自行向各社團辦理登記；學生會、學生議員、評議委員及各系學會請向選委會辦理登記。
 - 三、候選人資格審查：各社團負責人及畢聯會填具資格審核表及成績單影本送請指導老師審核。各學會會長、議員候選人及學生會填具資格審核表及成績單影本送選委會審核。學生會、評議委員會因故得延後一個月實施。
 - 四、選舉公告：畢聯會及社團負責人候選人經核備後，由各單位自

行於選前公告；學生會、學生議員及各系學會候選人經核備後，由選委會公告之。

第五條 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：學生會、學生議員、評議委員及各系學會會長候選人如需舉辦政見發表會，應統一向選委會提出申請，由選委會統籌與舉辦政見發表會。政見發表會應請指導老師列席指導，政見內容不得違反法令。

第六條 當選與交接程序：

- 一、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與系學會會長當選名單應於改選完畢三日內，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。

第七條 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。

第八條 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、學生社團組織評鑑辦法

98年06月08日學務會議修正通過

100年06月16日學務會議修正通過

104年06月15日學務會議修正通過

105年06月13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、甲等、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、甲等：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、甲等：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「全國大專校院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。

十二、學生社團發布宣傳品實施辦法

91年05月23日學務會議修正通過

100年06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05月23日學務會議修正通過

100年06月16日學務會議修正通過

103年06月09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05月23日學務會議修正通過

94年10月03日學務會議修正通過

100年06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、學生社團活動獎勵實施辦法

98年06月08日學務會議修正通過

100年06月16日學務會議修正通過

103年06月09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。

十六、優秀青年選拔實施辦法

94年03月07日行政會議通過
100年06月16日學務會議修正通過
103年06月09日學務會議修正通過
105年06月13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，有具體優良品蹟者。

(二)熱心公益，推展社會服務工作，有具體優良品蹟者。

(三)擔任社團負責幹部，推展社團活動，有具體優良品蹟者。

(四)愛國愛校，有具體優良品蹟者。

(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，有具體優良品蹟者。

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良品蹟綜合表現等，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 甄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性事蹟者： 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	學業成績平均班排名： 26%-30%:(11 分) 21%-25%:(12 分) 16%-20%:(13 分) 11%-15%:(14 分) 1%-10%:(15 分)		
	國際力 科技力	5	學術研究具專業創新精神，有具體優良性事蹟者： 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)		

<p>群育 25%</p>	<p>群體力 溝通力 企劃力 就職力</p>	<p>25</p>	<p>擔任社團幹部推展社團活動有具體優良事蹟者： (一)學生會/系學會（每次分別計分、可累計） 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） (二)社團（每次分別計分、可累計） 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） (三)班級（每次分別計分、可累計） 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）</p>		
<p>美育 20%</p>	<p>美感力</p>	<p>20</p>	<p>熱心公益推展社會服務工作有具體優良事蹟者： 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）</p>		
<p>體育 10%</p>	<p>體能力</p>	<p>10</p>	<p>體育平均成績： 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</p>		

十七、義工獎勵實施辦法

93年06月21日學務會議修正通過

100年06月16日學務會議修正通過

103年06月09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，並獎勵本校學生實踐誠、樸、敬、毅之校訓，發揮銘傳人的特質，特制定本辦法。
- 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。

十八、學生社團指（輔）導老師遴聘辦法

98年06月08日學務會議修正通過

100年06月16日學務會議修正通過

103年06月09日學務會議修正通過

104年06月15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。
- 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：

聘請案由各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。

十九、優良社團指（輔）導老師甄選辦法

93年06月21日學務會議修正通過
100年06月16日學務會議修正通過
103年06月09日學務會議修正通過
104年06月15日學務會議修正通過
105年06月13日學務會議修正通過
107年06月11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 評分標準分五大項比率計分，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。
 - 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，佔百分之四十。
- 第六條 甄選前十四名（兩校區各七名）之優良社團指導老師，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；甄選前十名（台北校區四名，桃園校區六名）之優良社團輔導老師，由校長於指導老師座談會中頒發獎狀乙紙；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	10%	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	40%	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.是否能夠提供自己個人脈及其他資源 10.是否容易與老師聯絡

參、衛生保健

一、銘傳大學衛生委員會組織章程

94年03月21日行政會議修訂通過

100年11月07日行政會議修訂通過

108年6月3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 本委員會設置委員十六人，本會由校長擔任主任委員，行政副校長擔任副主任委員、另教務長、學務長、總務長、人力資源處處長、國際教育交流處處長、桃園行政處處長、財務處處長、前程規劃處處長、國際學生顧問室主任、體育室主任、法律學院院長、健康科技學院院長、共同教育學院院長、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，幹事由衛生保健組人員兼任或由本會報請校長就本校教職員中遴派兼任之。
- 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

94年 03 月 14 日行政會議修訂通過

96年 05 月 17 日學務會議修訂通過

97年 06 月 23 日行政會議修訂通過

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

94年3月14日行政會議修訂通過

100年11月7日行政會議審議通過

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 緊急傷病送醫處理紀錄表

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紀錄表」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) 振興醫院

電話：2826-4400

地址：臺北市北投區振興街 45 號

車程：約 20 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

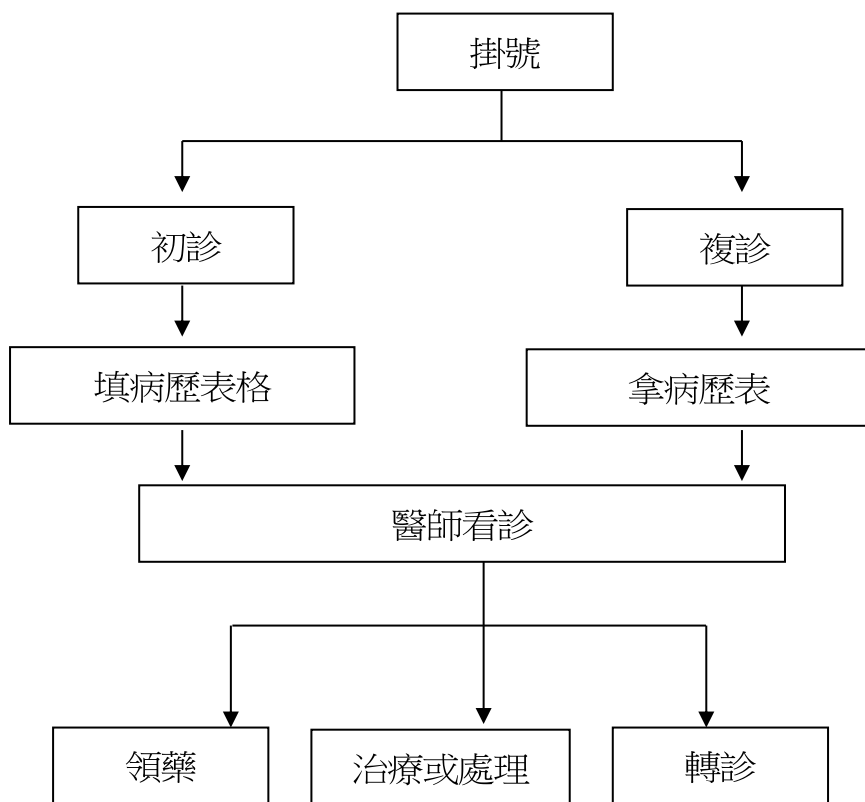
傳真：(082) 352099

地址：金門縣金沙鎮三民路 16 號

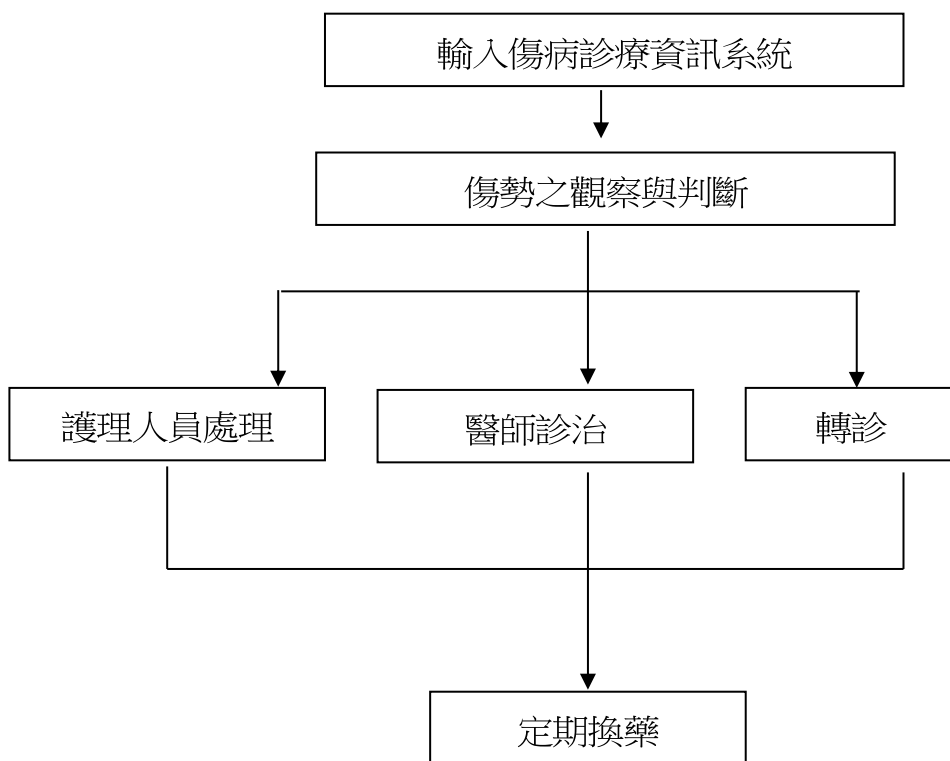
車程：約 4 分鐘

第十一條 本辦法未規定事項，悉依其他相關規定辦理。

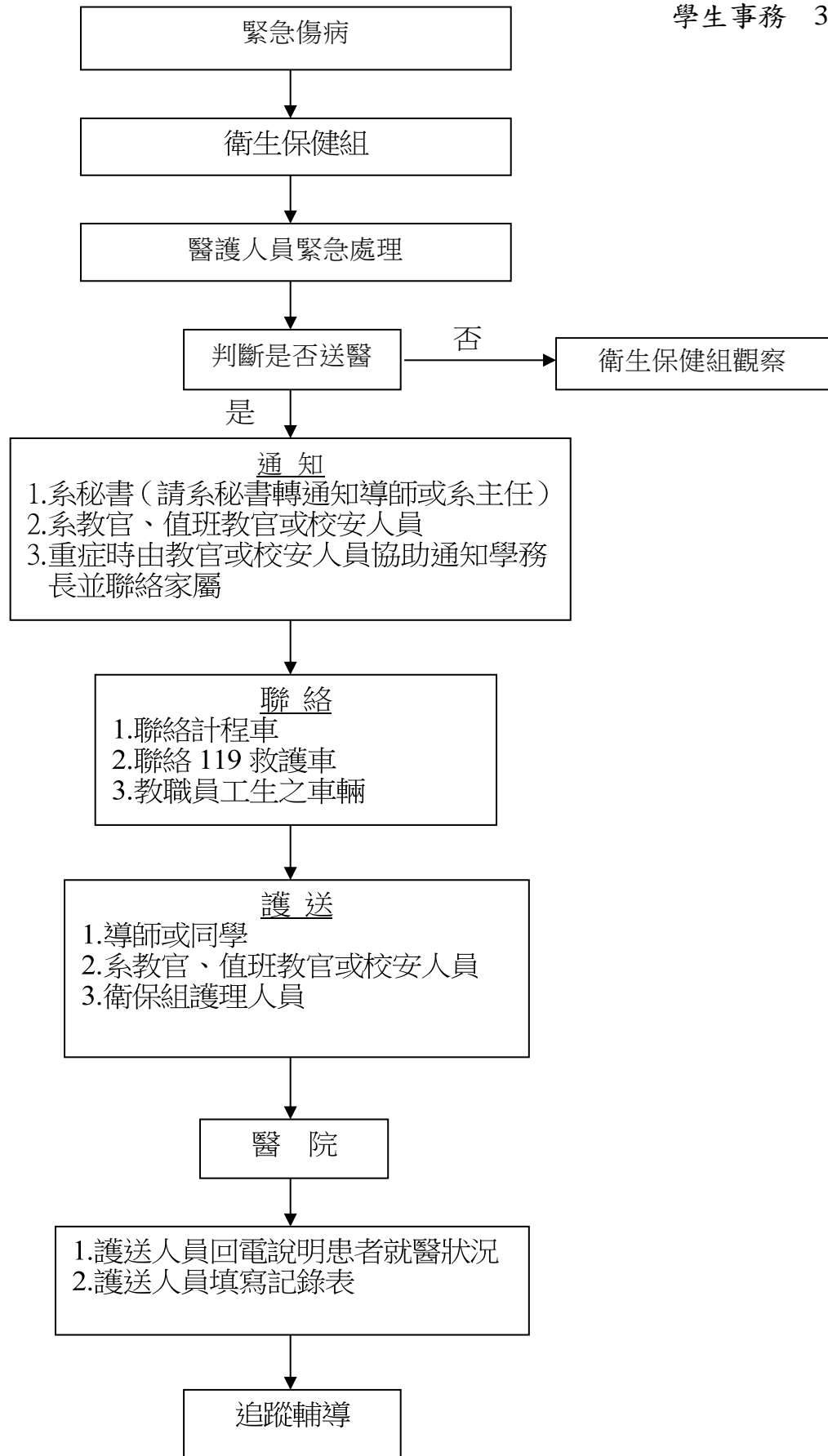
第十二條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。



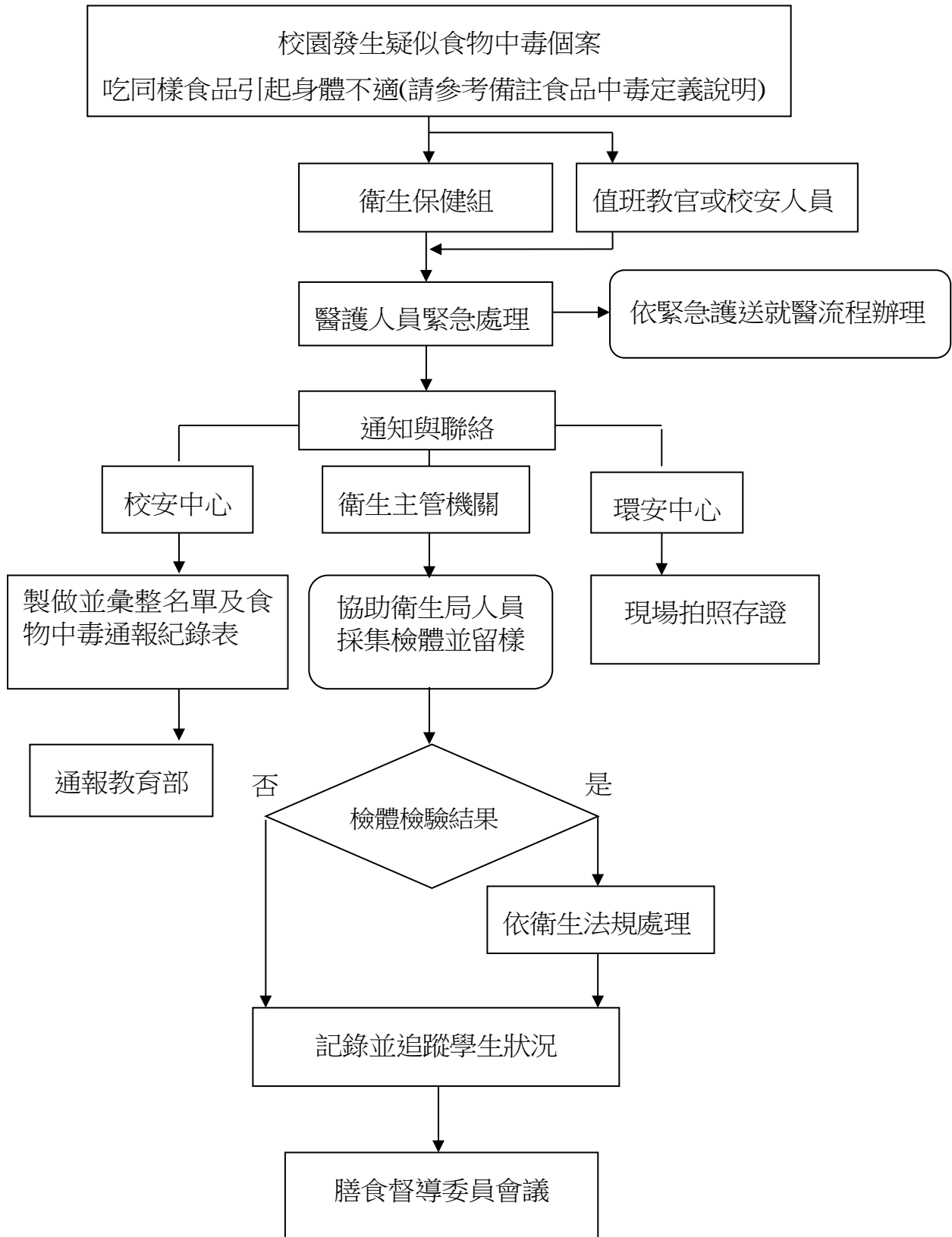
圖一 看診流程



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

備註:

食品中毒定義(衛生福利部食品藥物管理署 106.08.22)

- (1) 2人或2人以上攝取相同的食品而發生相似的症狀，稱為一件食品中毒案件。
- (2) 因肉毒桿菌毒素而引起中毒症狀且自人體檢體檢驗出肉毒桿菌毒素，或由可疑的食品檢體檢測到相同類型的致病菌或毒素，或因攝食食品造成急性食品中毒(如化學物質或天然毒素中毒等)，即使只有一人，也視為一件食品中毒案件。
- (3) 經流行病學調查推論為攝食食品所造成，也視為一件食品中毒案件

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		科別	<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>						

紀錄者：

單位主管：

一級主管：

系教官：

四、銘傳大學醫療器材借用辦法

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：本校教職員工生皆可因需要借用急救箱和相關醫療器材。
 - 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：請於借用日前到衛生保健組登記，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，並於借物本填寫後，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。

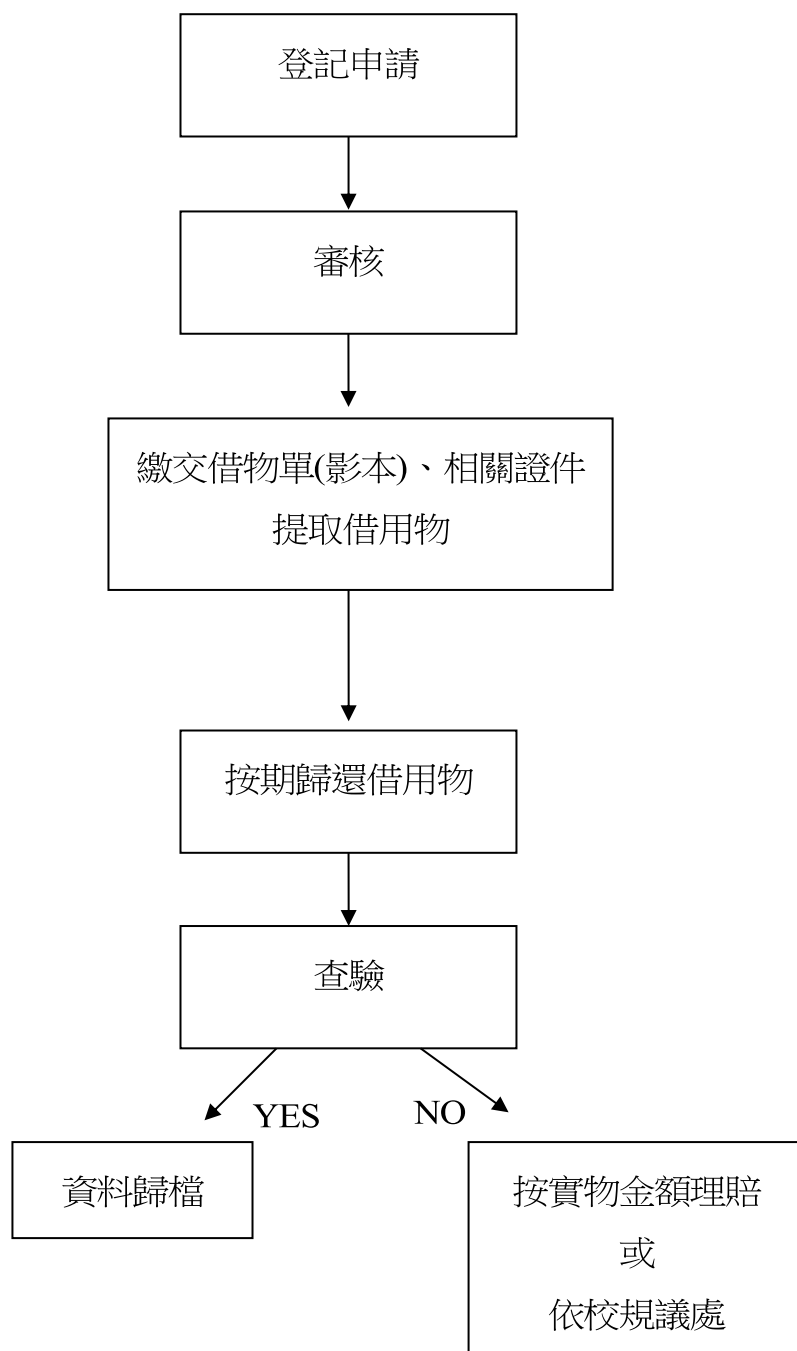
二、如為蓄意毀損，除依財產登記價額照價賠償外，並依校規議處。

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

94年03月14日行政會議修訂通過

100年11月07日行政會議修訂通過

105年04月25日行政會議修訂通過

- 第一條 為執行本校餐廳廚房之衛生督導，確保師生飲食安全衛生，避免校園食物中毒事件之發生，依學校衛生法及教育部「大專校院餐飲衛生管理工作指引」，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 本會之工作事項如次：
成立膳食督導委員小組，實施本校餐飲衛生檢查。
建議改善本校餐飲衛生有關設施及器具。
督導本校各餐廳提供營養、安全、衛生之餐飲及熱誠服務態度。
督導本校各餐廳從業人員之定期健康檢查。
督導本校各餐廳從業人員之衛生講習訓練時數。
本校學生飲食衛生之教育與宣導。
本校膳食督導與餐飲衛生管理相關法規之研議修正。
校內餐廳業者餐飲售價調漲審議及食安問題之研處指導。
- 第三條 本會由校長擔任主任委員，行政副校長擔任副主任委員、另教務長、學務長、總務長、人力資源處處長、桃園行政處處長、財務處處長、副學務長、桃園行政處副處長、學務處生輔組組長、衛生保健組組長、桃園校區學務組組長、總務組組長為當然委員，另由各學院推薦教師代表 1 位，候補 1 位，學務處課外活動組於兩校區推薦學生會代表 4 位及境外生 2 位擔任膳食督導委員共同組成之。
- 第四條 本會委員任期 1 學年，得連任之，均為無給職。期程為每學年度 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止，於每年 7 月前重新改組。
- 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 本會置召集人、執行秘書各 1 人，分別由學務長、衛生保健組組長兼任，幹事由衛生保健組人員兼任或由本會報請校長於委員中遴派兼任之。
- 第七條 本會會議每學期召開 1 次，由召集人主持，必要時得召開臨時會議。
- 第八條 本會會議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

上同意方得作成決議。

第九條 本章程未盡事宜，悉依本校其他相關法令規定辦理。

第十條 本章程經行政會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

六、銘傳大學膳食委員督導實施辦法

105年04月25日行政會議修訂通過

第一條 為執行本校膳食督導與衛生管理，依教育部學校衛生法、本校餐飲衛生管理實施辦法、膳食督導委員會組織章程，訂定「銘傳大學膳食委員督導實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 為落實校內餐飲衛生管理業務，本校參與膳食督導之委員計有教務長、學務長、總務長、人力資源處處長、桃園行政處處長、財務處處長、副學務長、桃園行政處副處長、學務處生輔組組長、衛生保健組組長、桃園校區學務組組長、總務組組長、各學院推薦教師代表 1 位，學生會代表 4 位及境外生 2 位擔任。

第三條 本校膳食委員職掌如下：

- 一、出席本校膳食督導委員會相關會議。
- 二、定期與不定期對本校餐飲衛生管理實施監督及檢查。
- 三、對本校餐廳業者、學務處及總務處提供膳食衛生管理建議與興革意見。

第四條 膳食督導工作之實施，其方式如次：

- 一、膳食委員以個人或小組方式，依本校「餐飲衛生管理(校方)檢查表」每月 1 次定期進行餐飲衛生檢查。
- 二、每月由學務處衛生保健組彙整膳食委員檢查結果，送交餐廳業者參照改進，並呈報膳食督導委員會主任委員(校長)審閱後存檔備查。
- 三、膳食委員得不定期對本校餐廳業者膳食衛生提出缺失改善建議，並由學務處衛生保健組負責追蹤與管制改進情形。

第五條 每學期召開膳食督導委員會議，討論表決及改善餐飲安全衛生相關事項。

第六條 膳食委員督導項目依據「銘傳大學餐飲衛生管理實施辦法」執行。

第七條 本辦法未盡事宜，悉依本校其他相關法令規定辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

七、銘傳大學餐飲衛生管理實施辦法

105年4月25日行政會議修訂通過

- 第一條、本辦法依教育部學校衛生法、學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法及 105 年 1 月修訂之「大專校院餐飲衛生管理工作指引」等規定訂之。
- 第二條、餐飲從業人員包含烹調人員、配膳人員等所有參與供餐之工作人員，應每年辦理健康檢查一次，其項目應遵守「食品從業人員體檢項目」包括胸部 X 光檢查、血清檢查、皮膚病檢查，體檢報告紀錄需於當學期開學前繳交，並由學校衛生管理人員負責列冊備查一年及追蹤輔導，若體檢證明不按時繳交，則依規定予以處罰；本校並可要求停止工作或停止營業，不得異議。
- 第三條、廠商衛生管理專責人員及餐飲從業人員每年應至少受衛生主管機關或其認可之相關機構所辦衛生講習或訓練 8 小時，並妥善保留衛生講習證明備查。
- 第四條、餐飲烹調人員應持有合格技術士證，並依規定參與持證廚師講習。
- 第五條、餐飲從業人員之個人衛生，應符合下列規定。
- 一、從業人員應穿戴整齊清潔的工作衣帽，頭髮需有效覆蓋或戴網帽、頭巾，以避免頭髮、頭屑、夾雜物落入食品中。
 - 二、從業人員直接或間接接觸處理烹調、不經加熱之即食食品或切割熟食等，皆應配戴可完全覆蓋口鼻之口罩。
 - 三、從業人員應隨時保持乾淨的雙手，不得蓄留指甲、塗指甲油、戴飾物(包含戒指、手環、手錶等) 亦不得使塗抹於肌膚上之化妝品及藥品等污染食品或食品接觸面，並依照「食品從業人員正確洗手步驟」，雙手應澈底洗淨及消毒。
 - 四、調製食品時禁止飲食、吸菸、嚼檳榔、嚼口香糖、蓄意長時間聊天、唱歌及其他可能污染食品等行為。
 - 五、從業人員手上有傷口時，應經過適當的包紮處理後，配戴清潔不透水衛生手套或乳膠手套始能工作，其手套要定期更換並消毒，但仍禁止直接接觸即食食品。即食食品係指拆封後無須經任何烹調步驟，即可食用之產品。
- 第六條、作業場所設施規劃、維護與管理應設立在安全、清潔之環境，作業場所依工作動線、食品的儲存、廚房排水和截油的功能、烹調的安全等，區

分有汙染區、準清潔區、清潔區、一般作業區，避免發生食材交叉汙染，並要求從業人員能隨時維持環境整潔。

第七條、餐廳及廚房之設備及管理應符合下列規定:

- 一、工作場所入口應放置洗手、乾手設備，並備有洗手刷等相關衛生用具及設置「正確洗手方式」圖示。
- 二、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。
- 三、場內及四周環境應保持清潔，不得發現有病媒或其出沒之痕跡，每月至少清掃及噴藥消毒一次，請於消毒前三天事先通知總務單位，填寫「消毒與病媒防治紀錄表」並拍照存查，消毒後請檢附消毒照片，繳交衛生保健組備查。
- 四、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。
- 五、應有足夠冷凍、冷藏設備，可由冷凍/冷藏庫房外部檢視溫度及保持清潔，冷藏 7°C 以下，冷凍-18°C 以下，熱藏 60°C 以上；存放食物時應妥為分類貯存並加蓋或包裝，每日確實填寫「冷藏(凍)櫃溫度紀錄表」。
- 六、食品、器具、容器、包裝材料不得直接接觸地面，應至少離牆壁 5 公分以上、離地面 15 公分以上，以防止汙染食品。
- 七、維持暢通之排水系統，不得有異味；地面需清潔，不得有積水現象。
- 八、設置有蓋分類垃圾桶及廚餘桶，確實落實垃圾分類，垃圾桶需每日清洗保持乾淨。
- 九、廚房內備有合格標準之消防設備。
- 十、餐廳內及其作業場所不得住宿及飼養牲畜。
- 十一、私人物品應專區存放不得放置於工作調理場所。
- 十二、每日需確實依據本辦法附件一「銘傳大學餐飲衛生管理(校方)檢查表」完成**自主檢查**並填畢表格，每月繳交至學務處衛生保健組以備查核。
- 十三、其他：詳如本辦法附件一「銘傳大學餐飲衛生管理(校方)檢查表」之相關規範。

第八條、餐具衛生管理應符合下列規定:

- 一、餐廳應提供足夠數量之餐具供餐，於餐廳內用餐不得主動提供免洗餐具，外帶食物限用紙製材質之免洗餐具。

- 二、廢棄物清理法第二十一條相關子法規定：私立學校內之餐廳不得提供厚度未達 0.06 公釐之購物用塑膠袋，欲提供厚度達 0.06 公釐（含）以上之購物用塑膠袋，消費者需另行付費選購，不得併入所購買之商品中，違反本公告規定者，依據廢棄物清理法第五十一條第三項規定罰鍰。
- 三、採用人工洗滌炊、餐具時，應具合乎標準之三槽式人工餐具洗滌設備，若無三槽式洗滌設備，不得同時於同一水槽洗滌食品及容、器具，並使用符合食品衛生相關洗滌規定之食品用洗潔劑。
- 四、餐具應清洗乾淨，並經有效殺菌，置於餐具存放櫃，存放櫃應足夠容納所有餐具，並存放於清潔區域。
- 五、凡有缺口或裂痕之炊、餐具應丟棄，不得存放食品或供人使用。
- 六、每週應接受澱粉性及脂肪性殘留之檢查，不合格者應改善及追蹤管理。
- 七、設置截油設施，每日至少清潔一次，並填寫相關清潔紀錄表留存備查。
- 八、其他：詳如本辦法附件一「銘傳大學餐飲衛生管理(校方)檢查表」之相關規範。

第九條、餐廳及廚房用水應符合下列之規定：

- 一、應設有貯水、供水設備，水質不受污染及有適當的保護措施(如逆止閥)，其設置地點應距污穢場所、化糞池等污染源 3 公尺以上。
- 二、自來水供應區域內應使用自來水作為水源，地下水不得用於烹調。
- 三、飲用水與非飲用水管路應完全分離並加標示，不得相互交替。
- 四、蓄水池(塔、槽)每年至少清理一次，請於消毒前 3 天事先通知總務單位，清潔後請檢附消毒照片，繳交衛生保健組備查。
- 五、其他：詳如本辦法附件一「銘傳大學餐飲衛生管理(校方)檢查表」之相關規範。

第十條、食材、物料及食物製備衛生管理應符合下列之規定：

- 一、所有食材及物料應為合法來源，肉品食材需使用衛生檢驗合格，每學期餐飲業者須主動提供進貨相關證明以備查驗。
- 二、包裝食品應密封、標示完整，使用原物料或半成品應以先進先出之原則，避免混雜使用，且不得使用已逾保存期限之物料。
- 三、清洗過待用之食品必需置於不銹鋼架上，且蔬菜置於上層，肉、魚類需置於下層，盛裝用具不宜使用有孔洞容器。
- 四、加熱保溫食品中心溫度不得低於 60°C。食品調製後，置於室溫下不

得超過 2 小時，且不可有過期或變質腐壞食品。

- 五、非當天製作之菜餚、剩菜或沾料應丟棄，禁止再供應使用。
- 六、油炸油應定期測試油的品質，並填具「油炸用油更換紀錄表」，每週由學校衛生管理人員進行檢驗油炸油一次，不合格者第二次檢驗複檢試紙由攤商負責提供。
- 七、供應膳食廠商每餐應將完成之高水活性、低酸性食品菜餚，以夾鏈袋或塑膠袋密封包妥存放於衛生保健組(健康中心)內之冷藏冰箱(溫度 7°C 以下)，並標明日期、餐別存放 48 小時後，若無人反應異常方可丟棄。
- 八、定期接受食材安全性之檢查，不合格者應改善及追蹤管理。
- 九、餐飲場所食用冰塊須符合衛生規定，冰鏟、冰杓需專區存放，不得放置製冰機內，每學年至少抽驗一次，送驗單位及費用由攤商負責。
- 十、其他：詳如本辦法附件一「銘傳大學餐飲衛生管理(校方)檢查表」之相關規範。

第十一條、各攤商應於供餐當日上午 12 時前至食材登錄平臺登錄及更新供應膳食資訊，需完成每日菜單、食材（含調味料）、供應商等資料登載。

第十二條、學校發現有疑似食品中毒跡象時，應採緊急救護措施，必要時將患者送醫檢查治療，並儘速通知其家屬或緊急聯絡人。同時應聯繫及協助當地衛生主管機關處理，並儘速向主管機關提出處理報告。

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，並投保意外責任險及食品責任險。

第十四條、罰則:各餐廳攤商應遵守本辦法及附件一「銘傳大學餐飲衛生管理(校方)檢查表」之各項規範，若有違規情事，依相關規定辦理：

- 一、註有★★記號為「重要項目」:同一項目第 1 次檢查不合格，即罰違約金新台幣壹仟元並限期改善，未完成改善及累犯時每次增罰新台幣壹仟元。
- 二、註有★記號為「次要項目」: 同一項目第 1 次違規開立附表-「缺失改善通知單」書面告知廠商並限期改善；未完成改善及第 2 次(含)以上再違規時，每次處以新台幣壹仟元罰款，爾後累犯時每次增罰新台幣壹仟元。
- 三、未註記★記號為「一般項目」: 同一項目第 1-2 次違規開立附表-「缺失改善通知單」書面告知廠商並限期改善；未完成改善及第 3 次(含)以上再違規時，每次處以新台幣伍百元罰款，爾後累犯時每次

增罰新台幣伍佰元。

四、本法第十四條第一、二、三款有關違規次數之計算週期，以「月」為統計單位，新的月份開始即重新起算違規次數。

五、發生餐飲衛生事件依反應「餐飲異物」之屬性採取下列處置:

(一)可接受的自然產物—如菜蟲、蝸牛等，則退回當事人消費金額，雖不予罰款，但若蟲數量多於 2 隻，則列為 1 次「缺失改善通知單」紀錄，依本法第十四條第三款「**一般項目**」處理及督導立即改善。

(二)食物處理過程的疏忽—如鋼刷絲、小石子、焦碳屑等，除退回當事人消費金額，並由攤商支付當事人賠償費現金新台幣伍佰元整，並列為 1 次「缺失改善通知單」紀錄，依本法第十四條第三款「**一般項目**」處理及督導立即改善。

(三)若為病媒蠅(蟲)、米蟲、蟑螂、螞蟻、餿、腐、發霉等情事，依本法第十四條第一款「**重要項目**」處理，並由該款項中撥付 30 %作為當事人賠償費。

六、若發生疑似食物中毒情事，必要時應暫停營業接受衛生單位之調查，若確有疏失造成食物中毒，餐廳應負全責及善盡賠償責任，當事人精神賠償費及罰款金額，另行開會議之；並於疏失改善複檢合格後，廠商始得繼續營業，本校得視情節嚴重程度終止契約。

第十五條、本辦法自實施之日起，原 94 年 3 月 21 日通過之「銘傳大學餐飲衛生管理實施辦法」同時廢止。

第十六條、本辦法及附件一「銘傳大學餐飲衛生管理(校方)檢查表」為本校學生餐廳招商合約當然附件，未盡事宜悉依本校其他相關規定或相關法令辦理。

第十七條、本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

銘傳大學餐飲衛生管理(校方)檢查表

台北校區 桃園校區 金門分部

檢查時間： 年 月 日

餐廳名稱：

餐廳負責人姓名：

	檢 查 項 目	良好	尚可	不良	異常狀況描述
一、 作業場所衛生管理	★★1.作業場所不得發現蟑螂、老鼠、蒼蠅等病媒或其蹤跡。				
	★2.盛裝生食與熟食之容器應明顯區分，防止生熟食交叉污染(烹調完成之菜餚不可受污染)。				
	3.作業場所使用之器具、容器應有固定處所放置，使用前、後均應保持清潔，且用後應歸定位。				
	4.作業場所應設置有蓋、防漏、易清洗的垃圾桶、廚餘桶，垃圾及廚餘應適當分類存放及適時清理。				
	5.作業場所之地面、牆壁、天花板、支柱、屋頂、燈飾、紗門等應保持清潔、避免積水或濕滑。				
	6.作業場所排水設施須通暢，應有截油設備及防治病媒入侵之設施；截油設施應經常清理維持清潔，並有清潔紀錄。				
	7.洗手處所應備有效清潔劑，作業人員要遵守正確洗手之步驟。				
	★8.切割生、熟食的刀具砧板應至少兩套以上，並分開使用與管理，防止生熟食交叉污染，切割熟食品時應戴乾淨手套與口罩。切割不再加熱即可食用蔬果須使用非木質砧板。				
	9.食品應在工作檯上調理，備料區及烹調區應隨時保持清潔，避免太多食物殘渣、垃圾等留置工作檯上及地面。				
	10.應使用已洗淨消毒之抹布、刀具、砧板處理熟食。盛裝熟食之器皿不得堆疊放置。				
	11.包裝完成之盒餐及桶餐不得放於地面。				
	12.加熱保溫食品中心溫度不得低於 60℃。食品調製後，置於室溫下不得超過 2 小時，且不可有過期或變質腐壞食品				
	13.盛裝食品容器應清潔、有蓋子並具妥善密合性。				
	14.廢棄物應依性質分類集存，作業結束後易腐敗者，密封放置於食品調理區以外之區域等待清理。				
	15.清洗後的餐盤應通過澱粉及脂肪殘留檢測。				
二、 從業人員衛生管理	★★1.從業人員每學年應至少接受健康檢查乙次。若有可能造成食品污染之疾病者，經治癒檢查合格後方得再行從業				
	★2.從業人員應穿戴整齊清潔的工作衣帽，頭髮需有效覆蓋或戴網帽。配膳人員供膳時需配戴口罩，如直接接觸食品時須配戴丟棄式衛生手套。				
	★★3.廠商衛生管理專責人員及從業人員 1 年應至少受衛生主管機關或其認可相關機構所辦之衛生講習或訓練 8 小時。				
	4.離開作業場所或如廁前應除去工作服，進入工作場所再穿工作服及洗手。				
	5.從業人員應隨時保持乾淨的雙手，不得蓄留指甲、塗指甲油、戴飾物，亦不得塗抹護手霜及藥物等。				
	6.調製食品時禁止飲食、吸菸、嚼檳榔及其他可能污染食品等行為。				
	★7.從業人員手上有傷口時，應經過適當的包紮處理後，配戴不透水手套始能工作，禁止直接接觸即食食品。				
	★8.直接接觸處理不經加熱之即食食品或切割熟食品之配膳人員，雙手應徹底洗淨消毒，穿戴清潔的丟棄式手套與口罩，如有上呼吸道疾病者，其口罩應為可完全覆蓋口鼻。				
	9.手指不可觸及餐具之內面或食物。				

三、 驗收及儲存衛生管理	1.食品需有驗收紀錄並備查：包裝食品應有完整包裝及明確標示，須符合相關規定。散裝食品之驗收紀錄需包括進貨廠商或購置來源、產品名稱、進貨日期、進貨量等。				
	2.驗收完成之食品或半成品應儘速貯藏於符合衛生規定之處所(乾貨或冷凍/冷藏庫房)，以防止受到污染。				
	3.冷凍、冷藏類食品溫度控制：冷藏食品中心溫度為0°C-7°C間，冷凍食品中心溫度為-18°C以下；並可由冷凍/冷藏庫房外部檢視溫度及保持清潔。每日確實填寫「冷藏(凍)櫃溫度紀錄表」。				
	4.冷凍/冷藏庫房盛裝食物不得超過最大裝載線或最大裝載量，以保持冷凍、冷藏之效果。				
	5.乾貨庫和冷凍(藏)庫應設層架管理，離地離牆存放，入庫須標示日期以先進先出為原則，不可有過期食材。				
	6.冷凍食品解凍方式及條件應正確，避免與其他食品交叉污染。				
	7.前處理完成備用的食品及半成品應妥善放置，食材應完整包裝，避免交叉污染。				
	8.與食品製作有關之任何食品、半成品、成品、餐盒、器具、容器等均不得放置地面。				
四、 其他	★★1.食用冰塊須符合衛生規定，每學年至少抽驗一次；冰鏟不應放置製冰機內。				
	★★2.油炸油應定期測試油的品質，並備有更換炸油紀錄表。				
	★★3.乾淨餐具之存放不得有污染之慮。				
	4.餐具之洗滌應具有標準式三槽式洗滌之效果，若無三槽式洗滌設備，不得同時於同一水槽洗滌食品及容、器具。				
	5.不得以有缺口、裂縫、變形、變色或脫色之餐具盛放食品或供人使用。				
	★6.每日製作完成高水活性、低酸性食品菜餚，應依規定分類密封適量留存置於7°C以下冷藏冰箱48小時，並記錄備查。				
	7.私人物品應專區存放不得放置於工作調理場所。				
	8.作業場所及餐廳內，不得住宿及飼養寵物。				
	★9.提供足量的內用餐具，不得使用塑膠(含保麗龍)免洗餐具。				
	10.每日需確實依據「餐廳衛生管理自主檢查表」自行檢查並填畢表格以備查核。				
	★11.供應膳食當日上午12時前至食材登錄平臺登錄及更新，需登載每日菜單、食材(含調味料)、供應商等資料。				
	★12.應遵守教育部、衛福部、環保署及本校等單位所制訂有關餐飲食品安全衛生之法令規定。				
	★13.次月5日前繳回上個月份「餐飲衛生管理自主檢查表」、「冷藏(凍)櫃溫度紀錄表」至學務處衛保組備查。				
	14.依攤商既有設備，每月完成「消毒與病媒防治紀錄表」、「乾物料室溫濕度紀錄表」、「油炸用油更換紀錄表」、「食材驗收紀錄表」、「截油設施清潔紀錄表」自行存參並備查。				
備註	1.註有★★為 重要項目 :同一項目第1次檢查不合格，罰違約金新台幣壹仟元，累犯時每次增罰新台幣壹仟元。				
	2.註有★記號為 次要項目 :同一項目第1次檢查不合格，以附表-「 缺失改善通知單 」書面告知廠商並限期改善，未依時改善及第2次違規時，罰違約金新台幣壹仟元，爾後累犯時每次增罰新台幣壹仟元。				
	3.未註有★記號為 一般項目 :同一項目第1-2次檢查不合格，以附表-「 缺失改善通知單 」書面告知廠商並限期改善，未依時改善及第3次違規時，罰違約金新台幣伍佰元，爾後累犯時每次增罰新台幣伍佰元。				
	4.違規罰款請向總務處出納組繳納，逾期仍未繳清者，每日加收滯納金10%，超過10日起本校得令廠商暫停營業。				
建議					
簽名	廠商代表人員:	衛保組承辦人	衛保組組長	副學務長	學務長
	校方檢查人員:				

會辦單位(總務處):

附表 **銘傳大學餐飲衛生管理檢查缺失改善通知單**

台北校區

桃園校區

開單日期： 年 月 日

廠商名稱	
檢查日期	年 月 日 時
檢查缺失	<input type="checkbox"/> 重要項目： <input type="checkbox"/> 次要項目： <input type="checkbox"/> 一般項目：
改善期限	<input type="checkbox"/> 重要項目：請於 年 月 日 時前完成改善，違約金依罰則處理。 <input type="checkbox"/> 次要項目：請於 年 月 日 時前完成改善，若未改善及第二次(含)以上違規時，依本校罰則處理。 <input type="checkbox"/> 一般項目：請於 年 月 日 時前完成改善，若未改善及第三次(含)以上違規時，依本校罰則處理。
廠商確認	廠商簽名：
學務處 衛保組	一、依期限追蹤缺失改善進度 二、膳委會追蹤缺失改善情形
總務處	<input type="checkbox"/> 敬會協助廠商改善缺失 <input type="checkbox"/> 敬會管制廠商罰金繳納
罰金金額	本次缺失廠商須依罰則繳交新台幣：
備考	

※正本由學務處衛保組存參管制，影本由廠商依紀錄改善缺失、出納組管制收款

八、銘傳大學結核病防治與管理辦法

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。

九、銘傳大學傳染病防治與管理辦法

104年3月9日行政會議通過

- 第一條 為有效控制教職員工生在校期間傳染病之發生、傳染及蔓延，達到校園傳染病之監控及防治，維護校園教職員工生的健康，依學校衛生法、傳染病防治法訂定「銘傳大學傳染病防治與管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校教職員工生、約聘人員、交換學者、交換學生等，經通報或醫師診斷疑似或確認為傳染病個案時適用之。
- 第三條 傳染病分類依行政院衛生福利部疾病管制署公告項目認定之。
- 第四條 傳染病之個案來源如下：
- 一、衛生單位轉介。
 - 二、教職員工生體檢。
 - 三、相關傳染病檢查。
- 第五條 傳染病之處理程序如下：
- 一、傳染病個案：
 - (一) 依據衛生福利部疾病管制署專業版網頁—防疫夥伴—「傳染病防治工作手冊」，執行個案防治、監視通報以及追蹤管理。
 - (二) 教職員工生在校期間經確定診斷為傳染病個案者，隔離觀察期間需依醫囑與衛生機關規定，接受治療、複查、追蹤以及衛生保健組收案管理。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。治療期間仍應嚴守良好衛生習慣及自主健康管理，並保持活動場所之空氣流通。
 - (三) 患有傳染病之本校教職員工生，不需住院隔離者，可依規定請假返家休養，或住宿生可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) 如遇高度傳染性(含疑似)之疾病送醫時，護送陪同人員保護措施為配戴口罩、手套，必要時遵照疾病管制署、衛生局指示，

穿著隔離衣，且應通報 119 救護車運送。

(五) 處理流程如圖一。

二、傳染病個案之接觸者：

(一) 依據衛生福利部疾病管制署「傳染病防治工作手冊」，執行接觸者檢查程序並於時限內完成檢查、監視通報以及追蹤管理。

(二) 處理流程如圖二。

第六條 各相關單位應支援之行政事項如下：

一、秘書處：協助新聞媒體聯繫、接待、發言及新聞稿發布。

二、教務處：依傳染病防治相關【校園轄區衛生管理單位】作業規定格式，提供該班級接觸者名冊，及辦理個案學生期末補考事宜。

三、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。

四、總務處、桃園行政處：配合衛生、環保及動保單位辦理校園與宿舍環境消毒、傳染病媒介動物（如犬貓收容通報、鼠蚤蚊蠅撲滅等）管制、協助傳染病防治所需車輛、器材、設施或設備等支援。

五、前程規劃處：必要時提供個案及接觸者心理輔導與諮商。

六、國際學生顧問室：配合協助外籍生個案之生活輔導及送醫照護聯繫等事宜。

七、法務室：協助防疫工作及應變相關法務諮詢。

八、學務處生活輔導組：協助學生特別事故假或事病假之相關請假、學生平安保險符合住院給付申請等事宜。

九、學務處住宿服務組：個案如係住宿者，依規定格式提供個案宿舍密切接觸者名冊、休養宿舍安排管理及協調宿舍環境清潔消毒等相關事宜。

十、學務處課外活動指導組：協助本校學生社團之疫情防治配合事宜。

十一、學務處僑生暨陸生輔導組：配合協助僑生、陸生個案之生活輔導及送醫照護聯繫等事宜。

十二、學務處衛生保健組：保護個案隱私，配合衛生單位防疫措施、就醫協助、個案治療之相關健康資料管理、追蹤與記錄，協調衛生單位完成接觸者檢查、異常追蹤以及傳染病衛生教育。

十三、學務組：執行校區防疫工作及宣導，掌握校區疫情通報，校內(含疑似)個案之追蹤掌握。

十四、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、協助協調接觸者檢查時間與團體衛教場地、協助提高學生到檢率、宣導檢查當日注意事項。

十五、校安中心：遵照傳染病防治法有關個案資料保密要求，並依教育部規定適切執行法定傳染病之校安通報，並負責協調聯繫等事宜。

十六、其他行政及學術單位：(如大陸教育交流處協助大陸交換生、交流生及專班個案，交換學者邀請單位則請協助交換學者相關生活照應事宜)

(一)傳染病疫情發生時，負責通報衛生保健組並配合實施應變處置。

(二)配合學校衛生政策，預防傳染病傳播蔓延。

第七條 「傳染病疫情防疫小組」任務編組

一、由主任秘書擔任召集人、學生事務長擔任副召集人、衛生保健組組長擔任總幹事，相關單位應指派人員為本防疫小組成員(詳如附表)並負責相關聯繫及處置等事宜。

二、視疫情需要，必要時由校安中心召開「校安事件應變會議」，研討應變與處理事宜。

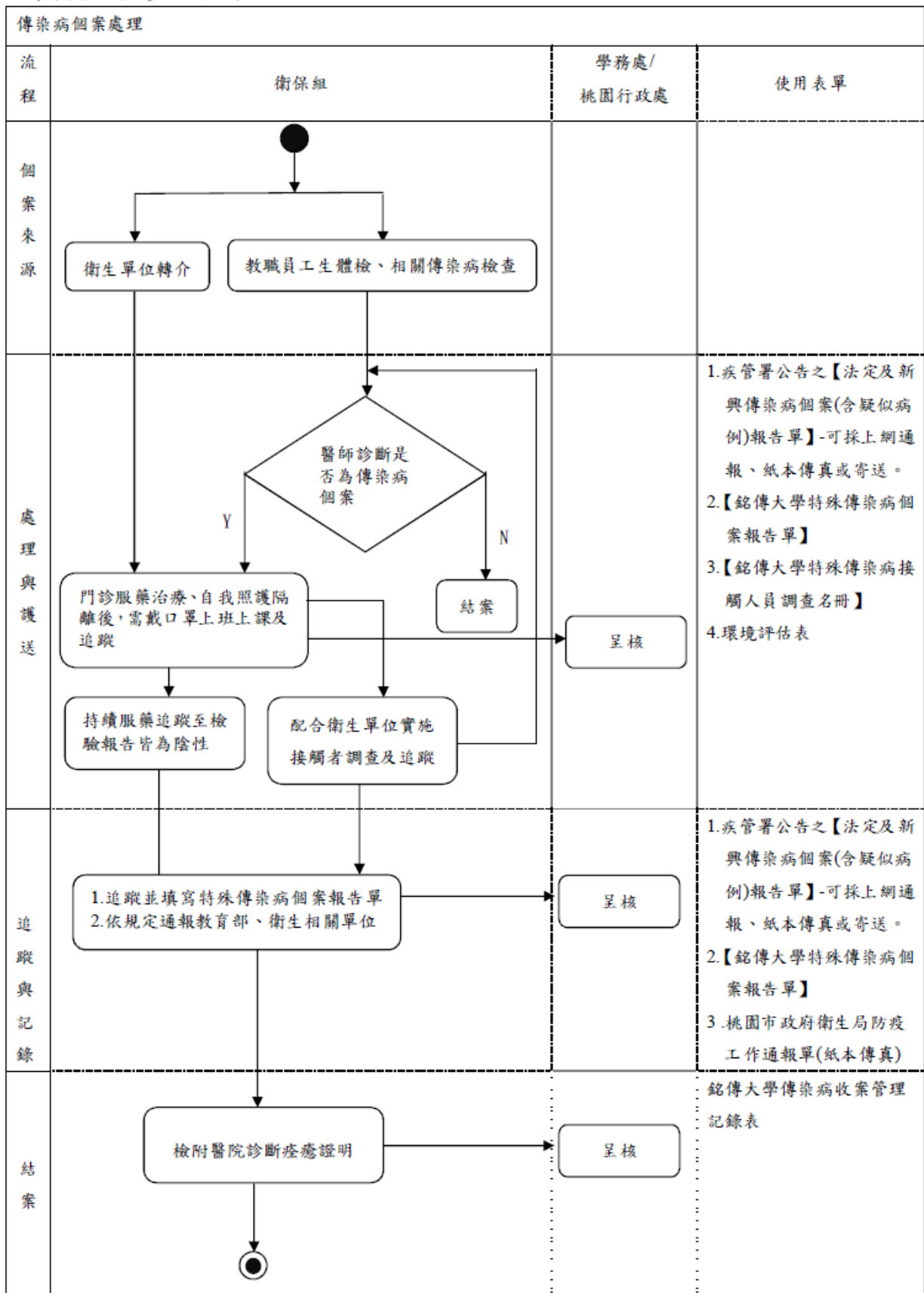
第八條 傳染病防治宣導教育

由學務處衛保組遵照教育部、衛生福利部、衛生局等防疫政策及計畫執行，並統籌結合校內外資源，實施校園疾病防治宣教系列活動，以維護及促進全校教職員生之健康，相關傳染病防治宣教教材，悉依衛生福利部疾病管制署官網專業版—衛教與教材—傳染病防治核心教材之規範辦理。

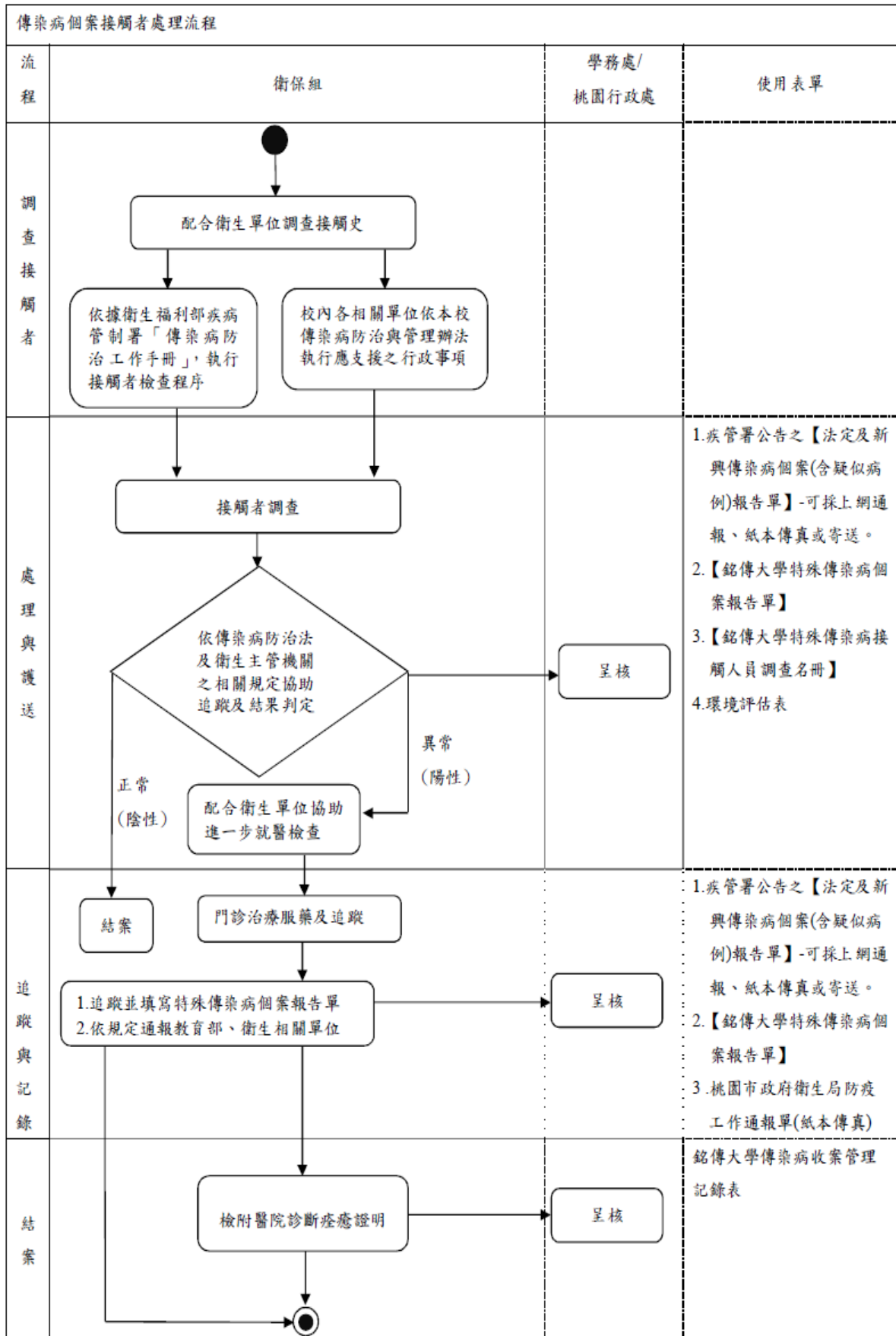
第九條 本辦法未規定事項，悉依學校衛生法、傳染病防治法、衛生主管機關其他相關法規辦理。

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。

附圖一
傳染病個案處理流程圖



附圖二
傳染病個案接觸者處理流程圖



附表

銘傳大學「傳染病疫情防疫小組」任務編組表

任務編組	原職稱	防疫工作職掌
召集人	主任秘書	督導執行校園疫情防治因應全般事宜。
副召集人	學務長	1. 協助督導執行校園疫情防治因應全般事宜。 2. 統籌校園疫情緊急應變之督導、協調及執行。 3. 督導校安中心通報及運作。
	軍訓室主任	
顧問	健康中心醫師	提供防疫專業資訊，指導校園防疫工作與應變。
委員	總務長	協助校園疫情緊急應變之督導、協調與執行。
	桃園行政處處長	
委員	各學院院長、中心、系所主任	協助校園疫情緊急應變之督導、協調與執行。
委員	基河行政處處長	1. 規劃系所班級停課及補課事宜。 2. 防疫配合事宜與相關應變作為。 3. 規劃相關考試及補考之應變作為。
	桃園行政處副處長	
	副教務長	
委員	副學務長	1. 協助學務長督導執行校園疫情防治、緊急應變全般事宜。 2. 督導協助罹患傳染病學生住院、門診等請假事宜。
	金門分部副主任	
	生輔組組長	
主任	前程規劃處 諮商輔導中心主任	協助教職員工生因疫情困擾之心理諮商輔導。
組長	資網處 資訊服務組組長	防疫宣導網頁設計與技術支援。
組長	新聞組組長	負責校園疫情防治新聞媒體聯繫，並提供媒體相關新聞稿及對外統一發言。
組長	圖書館組長	綜合督導館內防疫工作及人員進出管制。
組長	營繕組組長	負責校園環境硬體(含空調)設施維護及檢修。
	成功行政暨能源 管理組組長	
組長	環安中心組長	與疫情相關之環境安全衛生與廢棄物處置。

任務編組	原職稱	防疫工作職掌
組長	採購組組長	1. 協助各單位購置口罩配發本校同仁。 2. 採購各項作業需要口罩、漂白水、耳溫槍以及其它耗材。
	事務組組長	3. 當本校各單位有疑似病例發生時，立即實施消毒作業。
	總務組組長	4. 校內隔離安置處所之安排與消毒作業之督導。 5. 各校區外來車輛之交通管制規劃與督導。
組長	住服組組長	負責督導規劃住宿學生因應疫情之相關配合事宜。
組長	課指組組長	負責督導本校學生社團之疫情防治配合事宜。
組長	僑生暨陸生輔導組組長	負責協助僑生、陸生個案之生活輔導及送醫照護聯繫。
組長	學務組組長	1. 執行校區防疫工作及宣導。 2. 掌握校區疫情通報，校內(含疑似)個案之追蹤掌握。
專員	人資處專員	協助教職員工因傳染病請假、住院及暫停上班等事宜。
專員	財務處專員	協助審核本計畫相關經費事宜。
組員	國際教育交流處組員	1. 負責境外學生防疫宣導與疫情通報作業。
	大陸教育交流處組員	2. 負責大陸研習生出入境名單、離台前告知防疫注意事項及入境返校之通報作業。
	國際學生顧問室組員	3. 負責協助國際生個案之生活輔導及送醫照護聯繫。
秘書	法務室秘書	協助防疫工作及應變相關法務諮詢。
總幹事	衛保組組長	1. 提供各單位防疫專業資訊，執行校園防疫宣導。 2. 掌握各單位之疫情通報，校園內疑似個案之追蹤掌握。
幹事	衛保組校護	1. 協助提供台北、基河校區各單位防疫專業資訊。 2. 執行台北、基河校區防疫宣導。 3. 掌握台北、基河校區各單位之疫情通報作業。 4. 台北、基河校區校園內疑似個案及與之追蹤掌握。
幹事	衛保組校護	1. 協助提供桃園、金門校區各單位防疫專業資訊。 2. 執行桃園、金門校區防疫宣導。 3. 掌握桃園、金門校區各單位之疫情通報作業。 4. 桃園、金門校區校園內疑似個案及與之追蹤掌握。

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. 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)校內工讀及學習服務：

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及學習扶助辦法，申請本校學習服務機會。經僑陸

組審核後，優先安排校內服務，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，可自行至勞動部網站線上申請，由僑陸組依據相關作業規定審核後，送勞動部核發工作證後，可於規定時間內至校外工讀：

1. 學生證、居留證、護照影本。
2. 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。
 - (3) 清寒證明
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)協助辦理居留證申請。

(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：利用假日，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。

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金及學習扶助金要點

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及學習服務機會，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及學習扶助金要點，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：

(一)申請資格：得申請工讀金及學習扶助金者，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：於公布時間二周內，填妥申請表向僑陸組提出申請。

(四)審查：由僑陸組老師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)服務績效經任用單位審核不合格者。

(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、工讀及學習扶助原則：

(一)服務時數：每星期六小時。

(二)工讀及學習扶助金額：視僑委會當年度核給之金額而定。

(三)工讀及學習扶助生需填寫服務記錄表，以利考核。

(四)工讀及學習扶助生有下列各項情事，停止服務：

- 1.一個月內無故未到三次以上。
- 2.服務時期內受校規記過處分者。
- 3.服務學習成效不彰，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金及學習扶助金實施要點

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及學習扶助金要點，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及學習服務員額數量。

(三)申請方式：於公布時間後二周內，填妥申請表向學務處僑陸組提出申請。

(四)審查：由僑陸組同仁成三人以上審查小組，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)學習服務績效不合格者。

(四)學期平均成績未達六十分者。

五、工讀及學習扶助原則：

獲工讀及學習扶助金補助之清寒學員，應注意下列事項：

(一)服務時數：每星期需六小時。

(二)工讀及學習扶助金額：視僑委會當年度核給之金額而定。。

(三)學習服務時需填寫服務記錄表，以利考核。

(四)工讀生有下列各項情事，停止服務：

- 1.一個月內曠工三次以上。
- 2.服務期間內受校規記過處分者。
- 3.服務學習成效不彰，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，前一學期成績達七十分以上，得申請獎學金：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)應檢具前一學期成績單及原住民委員會大專校院獎助學金線上申請系統之申請表向僑陸組申請。
- (3)每學期辦理一次，名額由原住民委員會分配。
- (4)依班級排名百分比高低作錄取依據，排名百分比相等者，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及設籍在蘭嶼鄉之雅美族學生，得申請本獎助學金。
- (2)檢具原住民委員會大專院校獎助學金線上申請系統之申請表，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學務處同仁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)檢具原住民委員會大專院校獎助學金線上申請系統之申請表，前一學期成績單向僑陸組申請。
- (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。

七、銘傳大學大陸學生入學暨成績優異學生獎勵辦法

100年5月2日行政會議通過

100年12月26日行政會議通過

第一條 目的：本校為獎勵成績優異學生就讀本校，並於本校就讀期間勤奮向學，特設置大陸學生入學暨成績優異學生獎勵獎學金。

第二條 對象：本校大陸地區申請入學學生。

第三條 名額：由本校陸生獎勵金審查委員會（委員會組織法另定之）決定。

第四條 申請資格：

- 一、大學入學獎勵部份：以大陸地區申請就讀學士學位之新生，申請成績達該省市「一本」線以上者，為基本資格得提出申請。
- 二、其他資格由陸生獎勵金審查委員會視每一學年之生源及金額訂定之。
- 三、研究入學獎勵部份：申請就讀本校碩士學位之新生，經錄取就讀者，得提出申請。

第五條 申請程序：凡符合前項申請資格者，須於入學第一學期開學後二週內，檢具大陸高等學校招生統一考試成績單及學生證，向本校學生事務處提出申請。相關申請作業方式另以細則訂定之。

第六條 審查程序：

- 一、大陸教育交流處先行資格篩選，排列名次，提交委員會審查。
- 二、大陸教育交流處負責召開審查會議之行政作業。

第七條 核獎程序：

- 一、經委員會審議，呈校長批示 後核發。
- 二、獎勵金之獎勵以一次發給為原則，但得依委員會議定後，依本校既定程序發放。
- 三、其餘獎勵金發放，則依該陸生，每年平均成績達 75 分以上者，由該生就讀之系所通知本處，即行核發。
- 四、經核定領取本獎勵金之陸生，仍可申請其他獎學金。

第八條 本獎學金以募款或捐贈方式籌集。

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。

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
103年10月27日擴大行政會議修正通過
104年6月15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)，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、違反「銘傳大學校內學生宿舍生活公約」各項規定，累計記點 5 點者，取消下學年度住宿資格；累計記點 8 點者，勒令退宿。

八、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。

九、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。

十、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、精神病或其他重大難治之病症者，惟經醫師證明仍適宜團體住宿者，不在此限。

十一、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，轉呈學務處經核准後始得遷出並依規定辦理退費。

十二、經核准住校之同學不得私自將床位轉讓他生。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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。

十七、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、校內住宿生進住一律繳交清潔保證金伍佰元、磁卡及鑰匙押金伍佰元、合計壹仟元，離舍無息退還。校外承租宿舍收費另依各舍規定辦理。

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)公共交誼廳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(樓層)，室長(樓長)記嘉獎貳

次，寢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，上午七時至九時，下午六時至十二時，宿舍燒水時間共計七小時，寒暑假期間，依狀況另訂定。
- 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，可申請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，即取消次學年申請住宿床位權利。

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，如含酒精飲料、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.熄燈後不打电话、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十一款，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十九款，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款，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款，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、其餘有關獎懲依學生獎懲辦法中之規定敘獎、懲處。

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 本辦法經學務會議或行政會議通過，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，每期收費四(六)人房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，僅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、銘傳大學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。

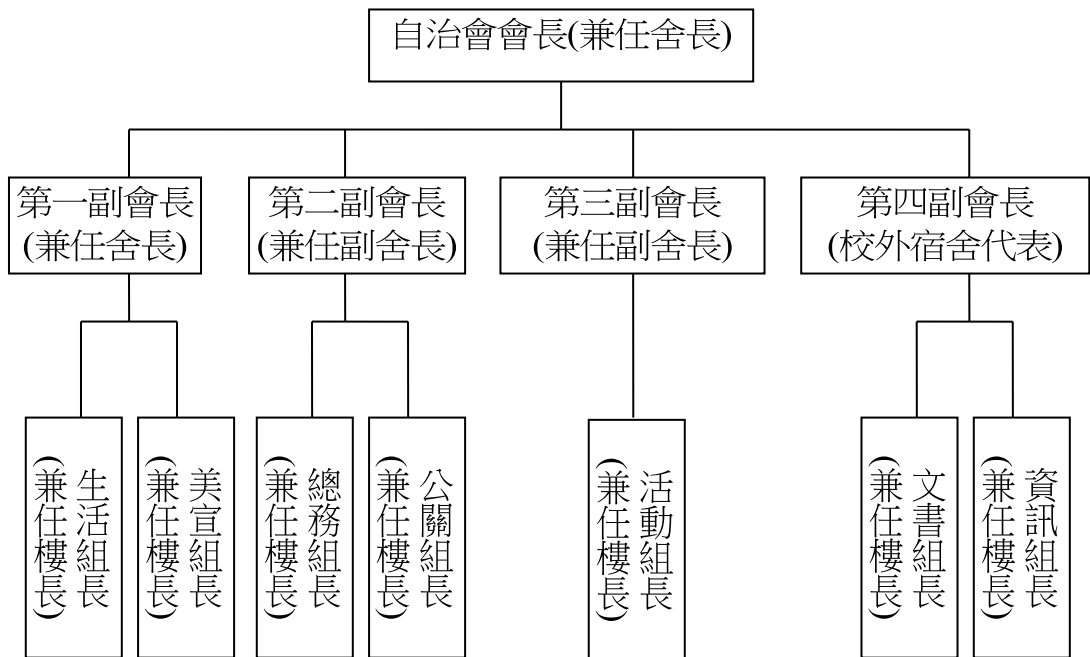
二、自治會所有設備器材均需建檔財產登記，新舊幹部移交時應編列移交清冊報請宿舍業務主管單位核備。

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。

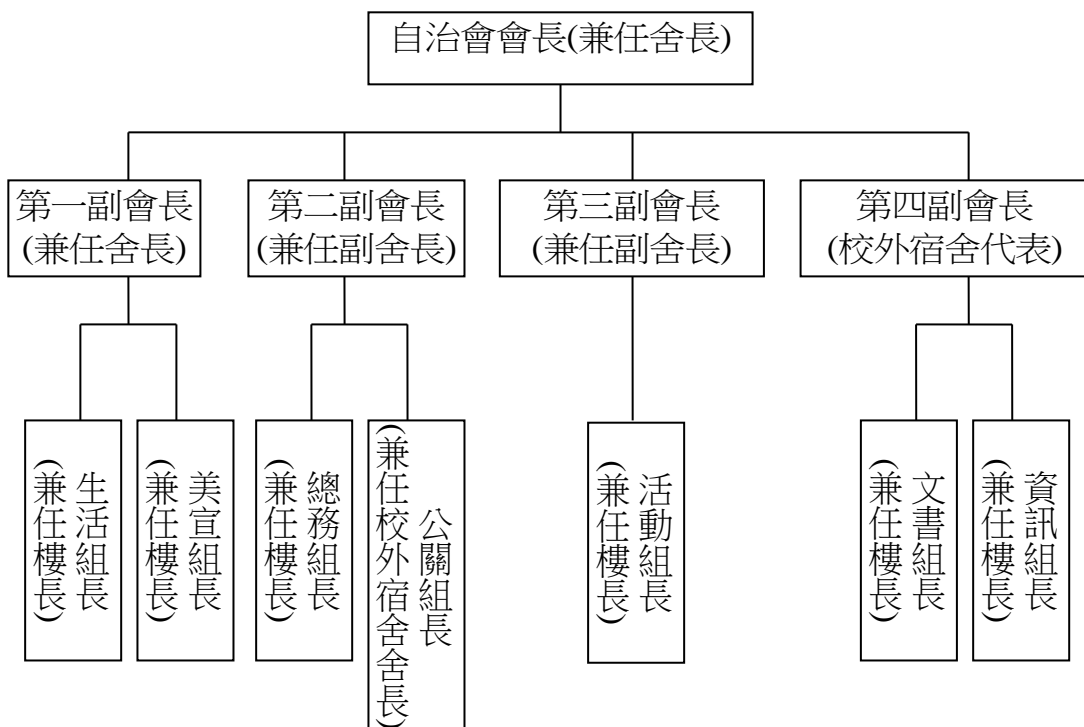
四、本章程修訂時，得由會長召集本會三分之二以上幹部暨宿舍管理老師 3 名，共同參與組織章程修改會議，並將結果呈送宿舍業務主管單位核可後實行之。

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、銘傳大學菸害防制管理辦法

98年5月25日擴大行政會議通過
105年3月28日擴大行政會議修正通過

- 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。
 - 六、有關禁菸例外區(吸菸區)數量及設立位置，由各校區自主管理，各校區禁菸例外區(吸菸區)數量以不超過 4 處為原則，並依實行情況，逐步檢討修訂減少禁菸例外區(吸菸區)數量，以達「無菸校園」之理想，提供健康優質校園學習環境。
- 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。

二、銘傳大學學生違規吸菸輔導實施辦法

98年5月25日擴大行政會議通過

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)。

第二條 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 三 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 四 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 五 條 本辦法經行政會議通過，校長核定實施，修正時亦同。

三、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、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)、下學期由生輔組負責安排，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簽請購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生輔組，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,陳請校長核准後公布實施。

丙、總務

一、銘傳大學活動場地借用管理辦法

103年10月24日法規審查委員會書面審查通過

103年12月22日總務會議通過

- 第一條 銘傳大學為使各集會活動場地能充分發揮效用，提供校內、外單位借用並善盡管理之責，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各場地以提供本校行政、學術、社團辦理相關活動，及提供校外機關團體申請借用。
- 第三條 校內各單位或學生社團辦理各項活動、學術研習課程，需借用各類活動場地時，應填寫申請表，借用教室或會議場地需上網登錄，經申請單位主管(學生社團由課指組)簽證後，會簽總務處相關單位辦理，經核准後，將申請表影本送至事務組(或桃園總務組)完成申請手續。(申請前先至事務組(或桃園總務組)使用登記表查詢是否已有其他單位登記使用)。
- 第四條 校外單位借用場地辦理活動，需提送申請函(或公文)並附活動說明書至總務處相關單位辦理，總務處單位會簽場地管理單位核可，再經上級核准後，通知申請單位繳交保證金登錄使用許可。
- 第五條 借用會議場地，需經事務組(或桃園總務組)同意；借用多媒體教室及普通教室，需經課務組同意；借用體育活動場地，需經體育室同意。再依程序辦理申請。
- 第六條 假日或寒、暑假借用活動場地，應於使用前3日辦理申請。
- 第七條 借用單位或社團，如需使用學校設備或特別器材，須在申請時詳細填明，經有關配合單位同意，使用時再通知管理單位，派專人負責操作。
- 第八條 借用單位或人員，負責場地內外秩序、公共安全，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，應接受場地管理人員之指導。
- 第九條 場地內各項設施器材、設備，如有短缺或毀損時，由借用單位(或借用人員)負責修復或照價賠償。
- 第十條 如有下列情事之一者，不得借用場地，若已核可借用者得立即停止或追繳應付費用：

- 一、使用情形與登記內容不符者。
- 二、假借名義借用而轉借他人使者。
- 三、活動有損害本校場地設備之虞者。
- 四、活動使用時間超過申請時限。
- 五、活動參加人數未達場地可容納人數之 50%。
- 六、其他經本校認定不宜借用之情事者(如政治性活動等)。

第十一條 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、關燈及鎖門。

第十二條 如學校臨時有重要、特殊需要活動時，得通知原借用單位讓出該場地，申請人不得異議及請求賠償。因不可歸責於申請人之事由致無法如期使用場地時，其繳交之各項費用及保證金，除已發生者或另議使用期間外，無息退還。

第十三條 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、各學生社團於假日辦理活動，收費標準如「銘傳大學學生社團假日活動場地借用收費標準」(附表 1)。
- 三、寒、暑假期間，本校學生社團借用學生宿舍住宿，管理維護費四、六人房每房每日壹仟伍佰元。
- 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活動場地借用收費標準」2 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、校外單位借用場地辦理活動，收費標準如「銘傳大學活動場地借用收費標準(含逸仙堂/大禮堂視聽設備借用收費標準及學生宿舍收費標準)」(附表 2)。
- 七、借用長條桌及停車立牌需先行繳付押金伍佰元，使用後經檢查無損壞，歸還押金。
- 八、借用桌巾(裙)需支付清洗費，白桌巾每條壹佰元、紅桌巾每條

柒拾元，桌裙每條參佰元。

第十四條 本辦法經總務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

【附表 1】

銘傳大學學生社團假日活動場地借用收費標準

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	一、借用長條桌需先行繳付押金伍佰元整，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，每條壹佰元整，紅桌巾每條柒拾元整，桌裙每條參佰元整。
	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	
	國際會議廳	600 元	600 元	800 元	500 元	
	音樂廳	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	大禮堂	1,000 元	1,000 元	1,200 元	2,000 元	
	室內籃球場	600 元	600 元	800 元	1,000 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	
	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	
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活動場地借用收費標準

場地	管理維護費	備註
	每房每日	
四人房	1,500 元	一、使用冷氣需另購冷氣卡。 二、本場地僅供寒、暑假期間借用。
六人房	1,500 元	

【附表 2】

銘傳大學活動場地借用收費標準

場地	管理維護費			空調費	清潔費	保證金	備註	
	0800~1200	1300~1700	1800~2200	每小時	每時段			
台北校區	逸仙堂 【樓上1000人樓下2100人】 (僅用籃球場)	30,000 元 (15,000 元)	30,000 元 (15,000 元)	40,000 元 (20,000 元)	2,500 元	3,000 元	10,000 元	一、借用單位如需使用視訊系統或委託本校錄影，其費用另計。 二、凡屬社教公益或特殊性之活動，經核示後，場地費另案處理。
	室內運動場	5,000 元	5,000 元	6,000 元	2,000 元	1,000 元	5,000 元	
	室外籃球場	3,000 元	3,000 元	5,000 元		500 元	2,000 元	
	田徑場	30,000 元	30,000 元	50,000 元		3,000 元	10,000 元	
	大操場	30,000 元	30,000 元	50,000 元		3,000 元	10,000 元	
	B901 會議室【65 人】	10,000 元	10,000 元	12,000 元	800 元	800 元	5,000 元	
	B902 會議室【16 人】	5,000 元	5,000 元	7,000 元	500 元	500 元	3,000 元	
	大會議室【133 人】	12,000 元	12,000 元	14,000 元	1,000 元	1,000 元	5,000 元	
	國際會議廳【34 人】	10,000 元	10,000 元	12,000 元	1,000 元	1,000 元	5,000 元	
	音樂廳【108 人】	12,000 元	12,000 元	14,000 元	1,000 元	1,000 元	5,000 元	
	多媒體教室 【B101/B301/B401：120 人】 【H101：83 人/H201：140 人】	7,000 元	7,000 元	8,000 元	1,000 元	1,000 元	5,000 元	
	電腦教室 【大間74人/小間43人】	10,000 元	10,000 元	12,000 元	500 元	1,000 元	5,000 元	
	一般教室【70 人】	1,500 元	1,500 元	2,000 元	200 元	500 元	2,000 元	
	虛擬攝影棚	35,000 元	35,000 元	35,000 元	1,000 元	1,000 元	15,000 元	
	基河校區	J616 會議室【99 人】	12,000 元	12,000 元	14,000 元	1,000 元	1,000 元	
會議室【10 人】		1,000 元	1,000 元	1,500 元	200 元	200 元	5,000 元	
多功能教室		10,000 元	10,000 元	12,000 元	500 元	800 元	5,000 元	
電腦教室【40 人】		10,000 元	10,000 元	12,000 元	500 元	800 元	5,000 元	
一般大教室【50 人】		2,500 元	2,500 元	3,000 元	500 元	800 元	5,000 元	
一般中教室【40 人】		2,000 元	2,000 元	2,500 元	500 元	800 元	5,000 元	
一般小教室【30 人】		1,500 元	1,500 元	2,000 元	500 元	600 元	5,000 元	
停車場	每車位每月租金 4,000 元,每半年收繳一次(24,000 元)					8,000 元		
桃園校區	大禮堂(一館/二館) 【樓上300人樓下1200人】	25,000 元	25,000 元	35,000 元	2,500 元	3,000 元	10,000 元	
	室內籃球場	15,000 元	15,000 元	20,000 元	2,000 元	3,000 元	10,000 元	
	室內羽球場	15,000 元	15,000 元	20,000 元	2,000 元	3,000 元	10,000 元	
	室外籃球場	3,000 元	3,000 元	5,000 元		500 元	2,000 元	
	田徑場	30,000 元	30,000 元	50,000 元		3,000 元	10,000 元	
	大操場	30,000 元	30,000 元	50,000 元		3,000 元	10,000 元	

M104 大會議室 【65 人】	10,000 元	10,000 元	12,000 元	1,000 元	1,000 元	5,000 元
S104 國際會議廳 【257 人】	15,000 元	15,000 元	17,000 元	1,000 元	1,000 元	5,000 元
FFB101 國際會議廳 【228 人】	25,000 元	25,000 元	35,000 元	2,000 元	3,000 元	10,000 元
P101 遠距教學教室 【196 人】	12,000 元	12,000 元	14,000 元	1,000 元	1,000 元	5,000 元
P102 多媒體教室 【196 人】	12,000 元	12,000 元	14,000 元	1,000 元	1,000 元	5,000 元
電腦教室	10,000 元	10,000 元	12,000 元	500 元	1,000 元	5,000 元
一般教室	1,500 元	1,500 元	2,000 元	200 元	500 元	2,000 元
藝術中心	20,000 元	20,000 元	30,000 元	1,000 元	3,000 元	20,000 元
虛擬攝影棚	50,000 元	50,000 元	50,000 元	1,000 元	3,000 元	20,000 元

銘傳大學逸仙堂/大禮堂視聽設備借用收費標準

設備	費用/次	備註
投影機	30,000 元	其他視訊系統費用另計
無線麥克風	3,000 元	

銘傳大學學生宿舍收費標準

場地	管理維護費	保證金	備註
	每房每日		
四、六人房	1,500 元	5,000 元	使用冷氣須另購冷氣卡

二、銘傳大學教職員工生校區汽、機車車輛管理辦法

98年12月31日法規審查委員會審查通過

99年11月29日總務會議修正通過

103年11月28日法規審查委員會書面審查通過

103年12月22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，特訂定教職員工生校區汽、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教職員工生之汽、機車，有關停車證之申請、領取，停車場之使用及違規停車之處理等事宜。
- 第三條 本校核發之車輛停車證，其種類如下：
- 一、台北校區教職員工汽(機)車停車證。
 - 二、台北校區兼任教師及社團老師停車證。
 - 三、台北校區廠商(臨時)汽車停車證。
 - 四、桃園校區教職員工室內汽(機)車停車證。
 - 五、桃園校區教職員工室外汽車停車證。
 - 六、桃園校區兼任教師及社團老師停車證。
 - 七、桃園校區廠商(臨時)室外汽車停車證。
 - 八、桃園校區廠商機車停車證。
 - 九、桃園校區推廣學員室外汽(機)車停車證。
 - 十、桃園校區學生室外汽車停車證。
 - 十一、桃園校區學生室內機車停車證。
 - 十二、基河校區教職員工室內汽車停車證。
 - 十三、基河校區兼任教師室內汽車停車證。
 - 十四、基河校區學生室內汽車停車證。
 - 十五、基河校區廠商室內汽車停車證。
- 第四條 停車證申請方式：
- 一、台北校區(基河校區)由總務處網頁下載「汽機車通行證申請表」，經事務組(庶務組)審核。
 - 二、桃園校區由學校網頁整合資訊系統下載「桃停車證申請」，經總務

組抽籤選定審核。

第五條 停車證領取手續：

- 一、凡本校教職員工及申請獲准之學生在校區行駛或停放汽、機車者，須至出納組(桃園總務組、基河庶務組)繳費後憑收據及識別證、行車執照、駕駛執照至事務組(桃園總務組、基河庶務組)登記後核發停車證。
- 二、汽、機車停證之申請，限本人、配偶、直系親屬之車輛。
- 三、停車證每學年換發乙次。
- 四、停車證遺失如需補發者，應酌收工本費新台幣壹佰元整。
- 五、汽、機車停車證，不得私自複製偽造，違者依偽造文書議處。

第六條 停車證收費標準：

- 一、台北校區每學年：
 - (一) 專任教師及行政主管汽車室外停車新台幣貳仟元整；限制每週2日不得駕駛汽車進入校區之行政人員新台幣壹仟元整；兼任及社團老師新台幣伍佰元整；廠商新台幣貳仟元整、臨時停車證新台幣壹仟元整。
 - (二) 教職員工機車室外停車新台幣貳佰元整。
- 二、桃園校區每學年：
 - (一) 專任教師、行政主管及行政人員汽車室內停車新台幣肆仟元整；室外停車新台幣貳仟元整；兼任及社團老師新台幣伍佰元整；廠商新台幣貳仟元整、臨時停車證新台幣壹仟元整。
 - (二) 教職員工機車(含成功校區)室外停車新台幣貳佰元整，室內停車新台幣肆佰元整；廠商新台幣肆佰元整。
 - (三) 學生汽車室外停車新台幣肆仟元整；機車室內停車新台幣壹仟貳佰元整(應屆畢業生新台幣壹仟元整)。
 - (四) 進修推廣學員汽車室外停車新台幣伍佰元整(每學期)，機車室內停車新台幣壹佰元整(每學期)。
- 三、基河校區每學年：
 - (一) 專任教師、行政主管及行政人員汽車室內停車新台幣肆仟元整；兼任教師新台幣壹仟元整。

(二) 學生汽車室內停車新台幣伍仟元整。

(三) 廠商汽車室內停車新台幣肆仟元整。

四、來校洽公、訪客、送貨、接送及本校教職員工未辦理停車證者之車輛，應取計時票卡並計時收費，前 30 分鐘內不予收費後每小時 30 元，不滿 1 小時以 1 小時計費。(校外身心障礙人士來校洽公之車輛，由本人使用經出示證明者，以半價收費)。

五、貴賓車輛、上級督導檢查單位、執行電信、郵務、水電、警務、消防、救護、採訪記者等公務車輛不予收費。

來校參加全校性公務會議、活動及院所系邀請之講座、評審之車輛憑開會通知單、邀請函取計時票卡，進入校區經主辦單位證明，將計時票卡攜至總務處事務組(桃園總務組)申請蓋章後不予收費。

來校修繕、施工之車輛取計時票進入校區經主辦單位證明，將計時票卡攜至總務處事務組(桃園總務組)申請蓋章後不予收費。

六、中途退證者應繳回停車證，並於次月開始計算退費月數。

第七條 停車證之使用規定：

一、進入校區之汽車停車證應貼於前擋風玻璃左下角處，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，未領有本校汽、機車停車證者(執行公務車輛除外)，應先行登記，以有效之行照換取臨時會客證，取計時票卡進入校區。離開學校應在出口處繳回臨時會客證及繳交停車費。

三、領有停車證者，不得將停車證轉借他人使用，如經查獲簽報議處並取消停車證。

四、離職人員或汽、機車過戶或換牌，須繳回原停車證，不得讓予他人使用。

第八條 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，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。

五、基河校區停車區位於地下三層，車輛須停放於標示本校停車位處。

第九條 違規停車之處理規定：

一、未依規定辦理停車手續進入校區停放之車輛，經總務處事務組(桃園總務組、基河庶務組)查獲且施以車輪枷鎖者，應繳交停車管理費汽車新台幣伍佰元整，機車新台幣參佰元整。

二、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停車證未按本辦法規定放置之車輛均屬違規。

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 2 次者，即取消校內停車資格。

第十條 其他注意事項：

一、騎乘機車進入校區必須戴安全帽。

二、車輛進出校門，應減速慢行。

三、停車證之製發，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。

四、台北校區學生不得駕駛汽車及騎乘機車進入校區，違者依本校學生獎懲辦法第九條第十二項規定記過處分，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。

五、台北校區因車位限制，凡行政人員(主管及身心殘障人員除外)、工友、餐廳人員每週固定 2 日不得開車進出校區。桃園校區行政人員將車輛停放於台北校區，再搭乘校車者比照辦理。例假日、寒(暑)假及期中(末)考解除管制。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。

第十二條 本辦法經總務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

三、銘傳大學修繕申請辦法

98年12月31日法規審查委員會議審查通過

99年11月29日總務會議修正通過

107年5月11日法規審查委員會書面審查通過

107年6月4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，特訂定本辦法。
- 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、基河校區到庶務組登記)，夜間至總務處事務組(桃園校區至夜間行政組)分別填寫「水電」、「土木」檢修工作登記本內之檢修工作表登記，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)

水電土木檢修工作登記表							
日期	地點/代碼	檢修事項	登記人	聯絡電話	處理情形	檢修員	備註
月 日					<input type="checkbox"/> 已檢修完畢 <input type="checkbox"/> 其他處理		

四、銘傳大學教室清潔維護實施辦法

98年12月31日法規審查委員會議審查通過

99年11月29日總務會議修正通過

103年11月28日法規審查委員會書面審查通過

103年12月22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) 請將學年度各系教室分配表、課程表、一年級各班座位表，分送總務處一份，以利編排執行。
- 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，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、期中校園整潔比賽之計畫、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)
- (六) 每天檢查班級或個人負責區域，並知會各班導師督導改進。
- 四、系、所、進修推廣處、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) 研究生使用之研究室由各所自行管理之。
- (三) 資訊網路處所屬各特種教室，依原規定掌理之。
- (四) 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)。

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(或桃園總務組)承辦人負責編排，張貼於教室。值日生應於下午 2 時 10 分；將教室垃圾桶內之垃圾裝袋送收集場。
- 二、工讀生分早晚 2 班，早班應於 7 至 8 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 6 時至 6 時 30 分前將教室清掃乾淨，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、所有教室之垃圾由工讀生及值日生送至收集場，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，並列入期末導師評量之參考。

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，其社團負責人記申誡乙次。

第八條 本辦法經總務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

五、銘傳大學校園整潔比賽實施辦法

98年12月31日法規審查委員會議審查通過

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

誠2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。

丁、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，制定本實施要點。
- 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日法規審查會通過

103年6月9日行政會議通過

104年5月21日法規審查會通過

104年6月1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、上一學年獲得社團評鑑優等之社團，加 2 分。
 - 二、服務性社團，加 2 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 3 分。
- 六、社團幹部曾參與志工基礎/特殊教育訓練，1 人加 2 分。
- 七、社團曾參與服務學習成果競賽，每次加 3 分。
- 八、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 通過認證社團展延資格：依當學年社團服務學習表現評分，評分結果達 85 分以上之社團得展延一學年認證期限，審核標準如下：

- 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，應於一週內將活動計畫(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，有效期限為一年。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、銘傳大學服務學習校內行政單位認證作業要點

97年5月5日行政會議通過
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 本校前程規劃處為辦理認證型服務學習，制定本要點。
- 第二條 各行政單位欲提供認證型服務學習時，請先填具服務學習校內行政單位認證申請書，向前程規劃處提出認證申請。認證通過後，得以實施認證型服務學習。
- 第三條 前程規劃處於收到申請書後，依服務學習校內行政單位認證標準進行審核。評審總分十分以上之行政單位將給予認證標章，總分低於十分以下之單位則未能通過認證。前程規劃處於收到申請書 30 天內，應將審核結果以書面通知申請單位，並將通過認證之行政單位公佈於前程規劃處服務學習網站上，以供查詢。
- 第四條 服務學習行政單位認證標準：
- 一、申請單位具有專員或講師以上資格之行政人員擔任督導，至多加 5 分。
 - 二、申請單位提供之工作有助於學生整合課堂所學，至多加 5 分。
 - 三、申請單位提供座位或個別空間供學生工作時使用，至多加 5 分。
 - 四、其他有利學生服務學習，但未包含於上述標準之具體說明，至多加 5 分。
- 第五條 通過認證之行政單位須依「銘傳大學認證型服務學習實施辦法」之規定實施：
- 一、至少指定一人擔任學生之督導。
 - 二、確實督導學生進行 16 小時以上之實作服務。
 - 三、指導學生進行回饋反思活動(含反思報告及成果分享)。
- 第六條 通過認證之行政單位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，並依下列規定執行：

- 一、活動相關執行公文需會簽前程規劃處，經審核通過後，所舉辦活動之服務時數方得累計於服務學習時數內。
- 二、活動當天之服務同學，申請公假時段從事之服務時數不予計算，只認列無修課且無公假時段之服務時數。

第 七 條 通過認證之行政單位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 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。

六、銘傳大學服務學習社區服務機構認證作業要點

97年5月5日行政會議通過

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 銘傳大學(以下簡稱本校)為辦理認證型服務學習，制定本要點。
- 第二條 本校前程規劃處為推動認證型服務學習，將針對社區非營利機構進行認證，通過認證之機構可成為本校合作之社區服務機構。
- 第三條 社區服務機構認證程序：
- 一、 所有社區機構或非營利組織來函或來電提供服務學習機會。前程規劃處將主動前往訪視，以進行認證。
 - 二、 前程規劃處進行機構訪視與認證的重點為：
 - (一)機構為合法組織及提供之工作內容符合社會公益精神。
 - (二)機構可提供社工員擔任服務學生之督導。
 - 三、 符合以上重點者，前程規劃處將與機構簽署「合作協議書」，並授予認證標章。前程規劃處並將通過認證之社區服務機構公佈於前程規劃處服務學習網站上，以供查詢。
- 第四條 通過認證之社區服務機構請協助以下事項：
- 一、 至少指定一人擔任學生之督導。
 - 二、 確實督導服務學生進行 16 小時以上之實作服務。
 - 三、 指導學生進行回饋反思活動。
- 第五條 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。

七、銘傳大學服務學習志工獎勵辦法

99年5月6日法規會審查通過
100年10月3日行政會議修正後通過
104年5月21日法規會審查通過
104年6月1日行政會議通過

- 第一條 為有效推展服務學習並鼓勵學生積極參與，激勵其服務士氣，表揚本校參與服務學習表現優異學生，特依據教育部頒訂之「大專校院服務學習方案」及「銘傳大學服務學習實施辦法」，制定「銘傳大學服務學習志工獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡本校在學學生，從事服務學習相關活動，具有下列條件者，得報請獎勵：
- 一、 以完成國內外服務學習各項規定者，且連續服務一年（含）以上，服務時數累計達五十小時（含）以上者為優先。
 - 二、 持續參與國內外服務且表現優異，事蹟感人者。積極、主動、熱心、負責，對服務對象提供具體之協助，或服務對象受惠卓著。
 - 三、 持續參與國內外社會服務，發揚志工精神，並在服務過程中自我學習與轉變，有具體優良事蹟者。
 - 四、 參加社團或校外服務學習及相關志工活動評比獲選為績優者。
- 第三條 申請時間：
服務學習表現優異志工，由各系所或該志工所參與服務之負責單位，於每年四月三十日前，繳交服務學習績優學生推薦表至前程規劃處參加選拔，每單位推薦名額不限。
- 第四條 評審程序：
- 一、 初審：由前程規劃處召開評審會議審查各單位所送資料，就資格部分先行篩選。
 - 二、 決審：由前程規劃處召開評審會議就初審通過名單及其資料進行審查，並決議獲選名單。
- 第五條 獎勵方式：

- 一、 獲選者由前程規劃處辦理表揚大會或在適當集會，頒發服務學習表現優異獎狀。
- 二、 已獲選為本校優良志工者，本校得推薦其代表學校參加校外優良志工之選拔。
- 三、 獲選為本校優良志工者，申請本校獎助學金時予以優先考量。
- 四、 獎勵標準說明：
 - (一) 評選累計積分最高分者，頒發義銘金仁獎。
 - (二) 評選累計積分第二高分者，頒發銀德博愛獎。
 - (三) 評選累計積分第三高分者，頒發銅愛同心獎。
- 五、 已獲選為服務學習志工者，得重複申請；曾授獎事蹟不得重複引用。

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。

八、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。

九、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。

十、銘傳大學學生轉銜輔導及服務要點

106年06月15日法規會書面審查通過

106年06月19日行政會議通過

第一條 銘傳大學〈以下簡稱本校〉為使學生輔導需求在教育階段間得以銜接，提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，依據教育部「學生轉銜輔導及服務辦法」之規定，訂定銘傳大學學生轉銜輔導及服務要點（以下簡稱本要點）。

第二條 本要點用詞定義，依據學生轉銜輔導及服務辦法之定義如下：

一、高關懷學生：指在本校就學期間曾接受本校前程規劃處諮商輔導中心〈以下簡稱諮商中心〉介入性輔導或處遇性輔導之學生。

二、轉銜學生：入學時經查為教育部學生轉銜輔導及服務通報系統〈以下簡稱通報系統〉中列為有持續輔導需求，或經本校評估會議確認離校後仍有持續輔導需求之學生。

三、評估會議：用以評估本校學生離校後是否仍有持續輔導需求之會議。

四、轉銜會議：針對轉銜學生之個案資料進行交流與討論之會議。

第三條 本校諮商中心運用教務處註冊組〈以下簡稱註冊組〉提供之當學年度畢業生名單，經比對為高關懷學生，則於其畢業一個月前，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。

學生未於正常修業年限畢業或未畢業而因其它原因提前離校者，註冊組應提供名單給諮商中心為之，於離校後一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生；未按時註冊之學生，註冊組應於註冊截止後提供名單給諮商中心為之，於開學後一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。

前項評估會議由前程規劃處處長擔任召集人及主席，諮商中心主任、院系諮商師、導師及學務處相關人員為當然成員；召集人不能出席會議時，由當然成員互推一人擔任主席。必要時，得邀請教務處人員、學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員及其他學者專家等人列席。

第 四 條 經評估會議評估為轉銜學生者，諮商中心應於學生離校後，將其基本資料，上傳至通報系統，並持續追蹤六個月。當確認其進入下一間學校就讀時，應於通報系統通知現就讀學校進行轉銜輔導及服務；追蹤屆滿六個月，學生仍未就學者，應於通報系統通知教育部，列冊管理。

第 五 條 註冊組應於學生入學後提供學生名單，交由諮商中心於入學日起一個月內至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。

確認為轉銜學生者，由諮商中心啟動校內個案管理機制，若評估有必要者，得通知學生原就讀學校進行輔導資料轉銜，並得視情況需要召開轉銜會議，且得邀請學生原就讀學校之主責輔導人員參加轉銜會議，必要時，差旅費由本校支付。

依據學生轉銜輔導及服務辦法規定，輔導資料之轉銜，應取得學生本人或法定代理人之同意書。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。
- 二、基於維護公共利益之必要，經教育部同意。
- 三、基於保護學生生命、身體或健康之必要。
- 四、依其它法規規定。

第 六 條 當發現非屬轉銜學生之入學學生，經諮商中心評估有介入性輔導或處遇性輔導之必要者，得視情況需要，請求原就讀學校依前條所定程序，提供必要之輔導資料，或請求原就讀學校指派輔導教師或專業輔導人員至本校參加個案會議，必要時，差旅費由本校支付。

第 七 條 因辦理轉銜輔導及服務之相關人員，於職務上知悉之秘密或隱私及製作或持有之文書，應予保密，非有正當理由，不得洩漏或公開。

第 八 條 依據學生轉銜輔導及服務辦法規定之程序，接獲他校請求提供學生就讀本校期間之輔導資料，諮商中心應於收受通知之次日起十五日內，將相關資料以密件轉銜至其現就讀學校。

為協助轉銜輔導，若現就讀學校提出派員參加該校轉銜會議或個案會議之需求，本校應指派主責輔導人員出席。

第 九 條 身心障礙學生依據教育部訂定之各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法辦理，若其他法規另有規定者，從其規定。

第 十 條 本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、銘傳大學身心障礙學生彈性評量 調整實施要點

104年11月19日特殊教育推行委員會通過

105年4月22日法規會書審通過

105年5月12日教務會議通過

- 一、本要點依特殊教育法第 19 條及大專校院輔導身心障礙學生實施要點第 8 條訂定之。
- 二、目的：提供本校身心障礙學生適性評量空間，教師得考量身心障礙學生學習實際狀況、個別差異及特殊需求，力求在機會平等的基礎上，依各學習領域內容，彈性採取評量方式，協助身心障礙學生順利完成學業。
- 三、辦理依據：依資源教室為學生所擬定的個別化支持計畫(ISP)之彈性評量需求，並經專案呈請校長核定，提供後續評量相關協助。
- 四、身心障礙學生依據個別化支持計畫(ISP)決議得申請評量調整。
- 五、評量調整得由任課老師於平時、期中、期末、學期總成績調整評量方式，提供適性評量時間、空間及適性調整評量型態，如：以報告、實作、或口試替代筆試；調整評分比例；縮減考試範圍；或由教師自訂其他適性評量方式等。
- 六、考試服務實施方式
 - (一)考試場地：獨立考場、特殊考場、桌椅調整。
 - (二)考試時間：延長考試時間、提早入場、分段考試。
 - (三)試題呈現：點字、行距加大、電子試題、報讀。
 - (四)試題版面：放大試題、調整指導語、標出關鍵字、試卷顏色。
 - (五)作答方式：電腦作答、口語(錄音)作答、代謄答案卡、放大答案卷。
 - (六)輔助器材的使用。
 - (七)其他替代性評量。前項考試服務實施方式最遲應於該科目應考前 2 週向資源教室提出申請，並檢附個人考程表。
- 七、考試服務申請流程：
 - (一)資源教室將與任課老師共同討論評估學生提出之申請是否符合需求。
 - (二)考前由資源教室以書面方式通知學生考試服務申請結果。
- 八、本要點經本校特殊教育推行委員會、教務會議通過，校長核定後實施，修正時

亦同。

戊、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、銘傳大學學生體能力檢定實施細則

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

106年5月18日教務會議修正通過

108年5月2日教務會議修正通過

第一條 依據銘傳大學學生畢業資格檢定實施辦法，訂定「銘傳大學體能力檢定實施細則」（以下簡稱本細則）。

第二條 為培養學生從事規律運動與提升自我健康適能，增進學生全人健康各面向之均衡發展，依教育部推行健康體適能計畫，訂定體能力納入畢業條件，本校學生參加本細則之體能力檢定，成績達到校定標準者，即通過體育畢業門檻。

第三條 實施對象：本校大學部二、三年級學生得依本細則第四條參加校定體能力檢定。

第四條 實施方式：

一、每學年第二學期依公告時間進行大學部二年級及三年級第二學期轉學生體能力檢定。

二、每學年第一學期第二週進行大學部二年級赴國外交換學生、三年級第一學期轉學生及具有特殊情況學生體能力檢定，同學於第一週攜帶證明文件至體育室辦理檢測登記，審核通過者進行第二週體能力檢定，審核未通過者則視同未完成檢測，依本細則第八條辦理。

三、每學年第一學期末依公告時間進行大學部三年級修體育課學生體能力複檢。

第五條 指標設立：本校體能力訂定項目，依教育部體育署發佈之健康體適能常模及本校歷年施測結果常模為量化標準之依據。

第六條 檢定項目：

一、柔軟度能力：檢測坐姿體前彎。

二、肌耐力能力：檢測一分鐘仰臥起坐。

三、爆發力能力：檢測立定跳遠。

四、心肺能力：檢測男生 1600 公尺、女生 800 公尺跑走。

第七條 通過標準

檢測成績依「銘傳大學學生體能力檢定成績對照表」給分(附件一)，完成四項體適能檢測，成績平均達 60 分(含)以上者，即視為通過運動能力畢業門檻。

第八條 未通過標準

檢測成績未通過標準及逾期未完成檢測者，應修三年級體育課程，經修課及格或複檢成績通過者，則視為通過體能力畢業門檻。

第九條 除外規定

- 一、重症學生可於二年級第二學期檢測前兩週，檢附醫學中心級之醫生診斷證明、領有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明或身心障礙手冊者，得向本室提出申請，經本室、諮商輔導中心、衛生保健組等相關單位會同審核，呈報校長核可後得以免試通過。
- 二、特殊疾病學生可於二年級第二學期檢測前兩週，檢附醫學中心級之醫生診斷證明至體育室申請調整檢測項目，經體育室審核通過者，得依其能力檢測二項，餘未檢測之項目成績以通過登錄之，逾期未檢測或檢測未通過者，則依本細則第八條辦理。

第十條 通過「體能力檢定」之學生，由體育室審核後登錄成績。

第十一條 本細則經教務會議通過，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、銘傳大學體育器材借用規則

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

106年11月10日體育室務會議修正通過

- 第一條 本校體育正課、校內競賽活動、運動代表隊訓練、教職員工及學生等借用體育器材，悉依本辦法之規定辦理。
- 第二條 器材借用優先順序如下：
- 一、體育正課。
 - 二、校內競賽活動。
 - 三、本校運動代表隊訓練。
 - 四、本校教職員工、學生之活動。
- 第三條 借用器材開放時間為週一至週五 8 點至 17 點。
- 第四條 體育正課使用器材完畢後，於下課後迅速歸還，惡意逾時不歸還者，得依學生獎懲辦法第四條第一款記申誡乙次。
- 第五條 借用體育器材者，須憑學生證借用，並依規定時間內歸還，經管理員清點數量及器材有無毀損後，領回憑押證件。
- 第六條 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一款記申誡乙次；六至十天仍不歸還者，依學生獎懲辦法第四條第二款記小過乙次；十天以上依學生獎懲辦法第四條第二款記小過二次。
- 第七條 器材若發生遺失，按其數量、遺失器材之款型價格照價賠償，並至自動繳款機繳費，完成後持收據至本單位註銷及領回憑押證件。
- 第八條 器材所屬自然損壞時，亦須交還待檢，不得自行拋棄，否則應照價賠償。
- 第九條 體育室必要時，得將借出器材立刻追還，借用者不得異議。
- 第十條 貴重器材須經體育室核准後以押金借用，如玻璃纖維竿、碼錶、發令槍、發球機、擴音箱、電子計分表及號碼背心等，貴重器材之項目，係依體育室訂定之。
- 第十一條 器材之借用，若有遺失或毀損之情事，屬體育正課借用由該班共同賠償，屬個人借用由個人賠償，除照價賠償外若屬故意破壞等嚴重情事並酌予議處。

第十二條 本辦法經體育室室務會議通過，報請校長核准後公布實施。

五、銘傳大學運動場地管理辦法

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、銘傳大學台北校區體適能中心管理 實施細則

106年11月10日體育室務會議修正通過

第一條 使用本中心之個人或團體均應遵守本細則。

第二條 本場館使用優先順序如下：

- 一、 體育教學活動研究
- 二、 本校運動代表隊訓練
- 三、 本單位核准之活動
- 四、 本校教職員工、學生之活動

第三條 本中心開放營業時間依體育室公告為基準。並依國定假日、週休二日、學校公告之寒、暑假期間、期中、末考試週停止開放使用。

第四條 本中心依訂定之營業時間開放使用，如遇例假日、颱風或其他不可抗拒因素時，本中心得不開放使用。

第五條 本中心收費標準另訂之，體育室保有調整收費標準之權利，並依照本館營運狀況，做為調整之依據。

第六條 會員應出示會員文件或本單位指定證明文件格式，若未攜帶相關文件，恕無法進入。

第七條 未經許可，不得在本中心做宣傳廣告及海報張貼等商業活動行為。

第八條 本中心禁止吸煙及嚼食檳榔外，並不得攜帶非飲用水之飲料及食物進入。

第九條 使用本中心設施時，請斟酌個人健康狀況及能力，從事適當運動訓練。

第十條 進入本中心應穿著適當之運動服裝。不符規定者，本中心有權拒絕其入內使用。

第十一條 不得攜帶寵物及危險物品進入本中心內。

第十二條 應妥善使用本中心之各項設備，並於使用結束後將器材歸位，無法配合者或惡意破壞場內設施，經登記累積警告兩次後，本中心將拒絕該員進館使用，並停權一學期。如為繳費會員按其被停權日開始計算至使用期限，得將使用期程保留，並於被停權該學期後之下一學期自動開始計算，本單位不另通知。

第十三條 本中心備有臨時置物櫃，提供每次使用本中心設施時，暫時擺置隨身物品之用，並於結束後將物品攜離。本中心對會員所攜物品及留置物，不負保管責任，如有遺失或失竊情事，請自行負責。留置物品若無法辨識所有權時，視為無主物品，於招領七日後，倘無人認領時，本中心有處理之權利。

第十四條 本中心器材若因操作不當等人為因素而損壞場地、設備、器材，甚至造成自己或他人受傷之情事，使用者應自行負責所有損害賠償責任。

第十五條 本細則經體育室室務會議通過後公布實施。

七、銘傳大學桃園校區重量訓練室管理 實施細則

106年12月8日體育室事務會議

第一條 使用重訓室之個人或團體均應遵守本細則。

第二條 本場館使用優先順序如下：

- 一、 體育教學活動研究
- 二、 本校運動代表隊訓練
- 三、 本單位核准之活動
- 四、 本校教職員工、學生之活動

第三條 重訓室開放時間依體育室公告為基準。並依國定假日、週休二日、學校公告之寒、暑假期間、期中、末考試週停止開放使用。

第四條 重訓室依訂定之時間開放使用，如遇例假日、颱風或其他不可抗拒因素時，重訓室得不開放使用。

第五條 未經許可，不得在重訓室做宣傳廣告及海報張貼等商業活動行為。

第六條 重訓室禁止吸煙及嚼食檳榔外，並不得攜帶非飲用水之飲料及食物進入。

第七條 使用重訓室設施時，請斟酌個人健康狀況及能力，從事適當運動訓練。

第八條 進入重訓室應穿著適當之運動服裝。不符規定者，管理人員有權拒絕其入內使用。

第九條 不得攜帶寵物及危險物品進入本中心內。

第十條 應妥善使用重訓室之各項設備，並於使用結束後將器材歸位，無法配合者或惡意破

壞場內設施，經登記累積警告兩次後，將拒絕該員進入使用。

第十一條 重訓室器材若因操作不當等人為因素而損壞場地、設備、器材，甚至造成自己或他人受傷之情事，使用者應自行負責所有損害賠償責任。

第十二條 本細則經體育室事務會議通過後公布實施。

八、銘傳大學高爾夫球場、漆彈場及射箭教學練習場管理辦法

97年4月29日院務會議通過

97年6月9日法規會議通過

97年10月7日院務會議修正通過

97年11月10日法規會議修正通過

97年12月01日行政會議通過

第一條 本校為使高爾夫球場、漆彈場及射箭教學練習場得正常運作(以下簡稱本場地)，特制定本辦法。

第二條 本場地之管理單位為銘傳大學觀光學院(以下簡稱本單位)。

第三條 本場地所服務對象，為參與本校相關教學課程、建教訓練班隊及其它經本校許可活動相關人員。

第四條 上課時段(如體育課、社團活動等)使用本場地，須自備教學訓練相關器材，且使用後應維護本練習場清潔並復原場地狀態。

第五條 使用本場地者，應遵守下列規定：

一、應於使用本場地前 3 個工作日向本管理單位辦理預約登記。

二、應遵守本校相關規定及管理人員之指導。

三、應合理使用本場地設施，如有損壞應照價賠償。

四、使用後應回復本場地所有設施及相關器材，並維護場所之清潔。

五、不得吸煙、或飲食物品。

六、不得穿著不符合規定之衣着入場。

七、於夜間或視線不明時，應暫停使用本場地。

八、不得有其他妨害秩序或不當之行為。

九、本場地於寒暑假原則上不開放。如遇特殊情形，須經校長核准，另行安排。

十、未裝設夜間照明設備前，於夜間或視線不明時，應暫停使用本場地。

違反前項規定且不接受勸導者，本場地管理人員(含本校保全人員)得停止其使用並命其離開本場地；如造成本場地或他人損害者，應依相關法令負損害賠償責任。

第 六 條 本場地由本校總務處負責辦理場地維修整理及意外保險等相關事宜。

第 七 條 第七條 緊急事件之處理：如遇火警發生、身體不適、發生急病或意外時，應立即撥打駐衛警「3128」、觀光學院辦公室「5095」或保健室「3172」通知，並應保持鎮靜，為必要之因應措施。

第 八 條 本辦法未規定之事項，依本校其他相關規定辦理。

第 九 條 本辦法經本校行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

九、銘傳大學學生申請免修三年級體育課實施細則

97年5月22日教務會議通過
100年5月12日教務會議修正通過
103年12月4日教務會議修正通過
106年05月18日教務會議修正通過
108年5月2日教務會議修正通過

第一條 依據銘傳大學體育實施辦法第六條第二款第五項訂定本實施細則。

第二條 本校為鼓勵學生從事規律運動，重視健康各面向之均衡發展，響應教育部提升學生健康體適能計畫，特將健康體適能列為本校學生必須具備之體能力指標，同時列為免修大學部三年級體育必修課程認證項目，經認證合格者，得以免修三年級體育課程。

第三條 實施對象：本校大學部二、三年級學生。

第四條 認證標準：依「銘傳大學學生體能力檢核實施細則」檢定之成績為認證標準，學生體能力檢定合格者，得以免修三年級體育課程。

第五條 實施方式：

- 一、第一階段認證：以大學部二年級學生及三年級第二學期轉學生為對象，於第二學期體能力檢測結束後辦理認證，經認證合格者，二年級得以免修三年級體育課程，三年級第二學期轉學生得以免修三年級第一學期體育課程。
- 二、第二階段認證：以大學部二年級赴國外之交換學生、三年級第一學期轉學生及具有特殊情況學生為對象，於第一學期第二週體能力檢測後辦理認證，經認證合格者，得以免修三年級體育課程。
- 三、第三階段認證：以大學部三年級修體育課學生為對象，於第一學期體能力複檢成績公佈後辦理認證，經認證合格者，得以免修三年級第二學期體育課程。

第六條 除外規定：

- 一、特殊教育學生經個別化支持計畫會議(ISP)評估其狀況無法修習體育課及適應體育班者，經專案申請得以免修三年級體育課程。
- 二、經體育室核定之本校運動代表隊同學，得以免修三年級體育課程。

第七條 本細則經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

己、圖書

一、銘傳大學圖書館閱覽辦法

99年12月30日圖書館委員會議修訂通過

104年6月11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 讀者若欲使用本館場域作為拍攝或與拍攝相關之用途，須先徵得本館同意，並依本館之規定填寫拍攝申請表，於完成申請程序後，始

得以進行作業。作業過程，須依照本館之相關規定辦理。

第 十一 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 十二 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
 103年12月18日圖書館委員會議修訂通過
 104年12月24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。續借以二次為限，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 可預約圖書冊數同於各身分別可借閱冊數。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、銘傳大學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

107年12月27日圖書館委員會議修訂通過

- 一、凡銘傳大學(以下簡稱本校)教職員工生持教職員工生證，均可至本校圖書館辦理借用「館際合作借書證」。
- 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、申請館際合作借書證時，需繳交保證金叁佰元整；退證或註銷借書權限時，可依本校規定無息領回保證金。
- 四、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。退證時需先於圖書館櫃台辦理退證手續。手續完成後，上班日可至出納組領回保證金；非上班日可申請由出納組以滙款方式領回，但需提供存摺影本，並需自保證金中扣繳滙費。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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。

十三、合作圖書館借書證全數借出時，不提供借書證續借服務。

十四、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

90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、銘傳大學圖書館視聽資料借閱規則

97年12月18日圖書館委員會議訂定通過

107年12月27日圖書館委員會議修訂通過

- 第一條 銘傳大學(以下簡稱本校)教職員工生憑本校教職員工生證件，其餘身份讀者憑本校圖書館(以下簡稱本館)提供之借書證，得依據以下規則，借用本館館藏視聽資料及設備。
- 第二條 本館館藏視聽資料限館內使用不提供外借(例外情形見第四條)。讀者可憑本規則第一條所述之證件至流通櫃檯辦理借用。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 教職員工生於館內借閱館藏視聽資料，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。如為家用版之視聽資料其借閱期限比照一般隨書附件。
- 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：
(一) 專兼任教師以三件為限，借期七日。如無人預約，可續借一次。
(二) 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 借用視聽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。
- 第六條 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。
- 第七條 讀者若違反規定，經說明仍不聽勸阻者，本館得停止其借閱權利。
- 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。

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

104年12月24日圖書館委員會議修訂通過

- 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申請，桃園校區同學請上網辦理設備預約；台北校區同學可持借書證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

104年12月24日圖書館委員會議修訂通過

108年6月6日圖書館委員會議修訂通過

- 第一條 本館讀者討論室專供本校教職員工生三人以上討論為原則，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 使用討論室前應先上網辦理設備預約，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資源採購辦法

93年1月8日圖書館委員會議訂定通過
94年6月2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
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。

十四、銘傳大學圖書館借書證申請辦法

86年11月8日圖書館委員會議訂定通過
97年12月18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
107年12月27日圖書館委員會議修訂通過

- 第一條 銘傳大學(以下簡稱本校)之校友、交流師生、推廣教育班學員、師資培育中心實習學校教師、選讀生、專案計畫人員、準大學生、準研究生及經本校相關權責單位一級主管專案同意之讀者，得申請本館之借書證。
- 第二條 申請借書證，辦證時須繳交保證金新台幣一仟元；校友須由本人持本校畢業證書及身分證件，或其他足以證明校友身分之文件；其餘身份讀者須由本人持身分證明文件辦理。本校兼任教師於繳交上述之保證金後，其兼任教師證等同圖書館借書證。保證金於退證時可依本校規定無息領回。
- 第三條 持有本館借書證之本人享有進館、借書、及使用館內資源之權利，並須遵守本館相關辦法。
- 第四條 憑證每人可借書十冊，借期十四天，若無人預約時，得續借二次。交流師生及兼任教師之借閱權利比照本校各學制及專任教師辦理。
- 第五條 校友、師資培育中心實習學校教師持借書證期限自申請日起兩學年，期滿經核准通過可申請延長使用，每次可延長兩學年；交流師生、推廣教育班學員及選讀生等持用期限至結業當週。
- 第六條 辦理退證前應先還清所借圖書及滯還金。
- 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。。

十五、銘傳大學圖書館委員會設置要點

94年2月21日行政會議訂定通過

第一條 依據大學圖書館設立及營運基準第五條規定，設立「圖書館委員會」（以下簡稱本會），以協助策畫全校圖書資訊服務發展方針與重大興革事宜。

第二條 本會由校長為主任委員，教務長、學務長、總務長、研發處處長、財務處處長、人力源處處長、圖書館館長等為當然委員；其他委員由各系(所)、通識教育中心、師資培育中心及其他教學單位各推選教師代表一名、學生會會長、系代會主席、及研究生代表等組成之。委員職務均為無給職，任期一年，可連任之。

第三條 本會之職掌如下：

- 一、 審議圖書館之規章辦法。
- 二、 建議圖書館之館藏政策。
- 三、 督導年度工作計畫、預算、及執行方法。
- 四、 協助圖書館與讀者之意見溝通。
- 五、 提供圖書館各種興革建議。

第四條 本會每學期舉行一次，由圖書館館長召集，並請校長擔任會議主席，必要時得召開臨時會議。

第五條 本會之決議，應有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上之同意為之。

第六條 本會會議於必要時得邀請與審議事項有關之人員列席。

第七條 本要點經行政會議通過，陳請校長核准後公布實施。

十六、銘傳大學圖書館所屬館外資料管理辦法

93年12月30日經圖書館委員會議訂定通過

- 第一條 銘傳大學圖書館所屬館外資料管理辦法(以下簡稱本辦法)係針對校內各系所單位向本校圖書館申請將各類圖書、期刊、視聽資料等(以下簡稱資料)存放於該系所單位所訂定之相關管理辦法。
- 第二條 校內各系所單位得視專業需要，在不影響館藏發展計劃及政策原則下，經圖書館同意，將館內部分資料，存放於各系所單位，供全校師生借還。
- 第三條 存放於館外之資料，若圖書館有緊急調用之需，應有優先使用權。
- 第四條 各系所單位應指派專人負責管理相關資料，讀者借還須有明確記錄。管理人員異動時，應將資料與借還記錄點收清楚後交接，並通知圖書館閱覽組。
- 第五條 各系所單位資料開放使用時間應儘量與圖書館開放時間一致，以方便讀者借還。
- 第六條 圖書館原則上於每年暑假至各系所單位會同管理人員盤點資料，並視需要不定期盤點。
- 第七條 若因資料管理不周，導致遺失率偏高、資料損壞嚴重、或讀者反應使用不便等情事，圖書館得視情況收回所有存放之資料。
- 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。

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 違犯本管理規則者，按情節輕重依本校相關獎懲辦法議處。

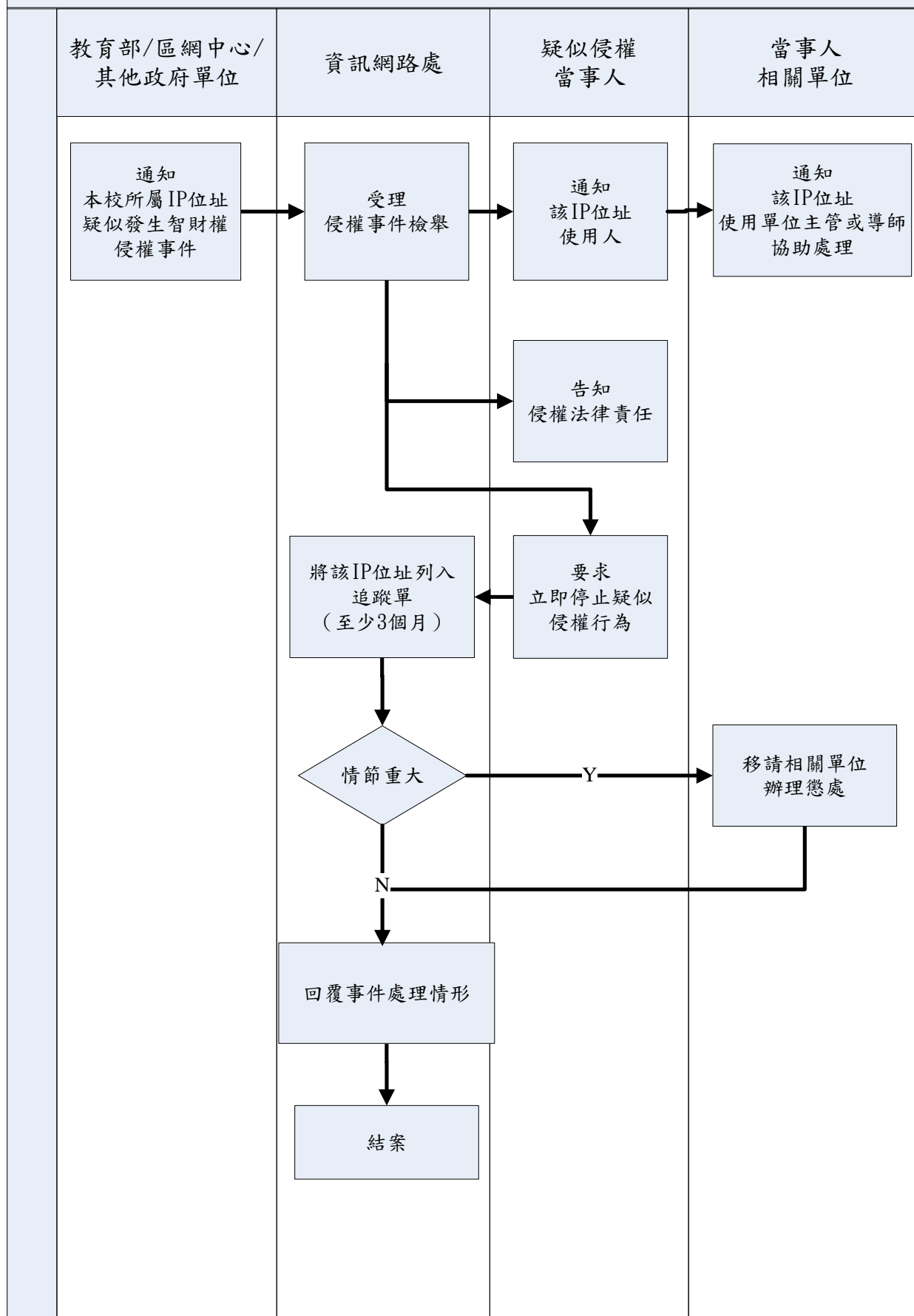
第 六 條 本管理規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

四、銘傳大學學術網路疑似侵犯智慧財產權處理程序

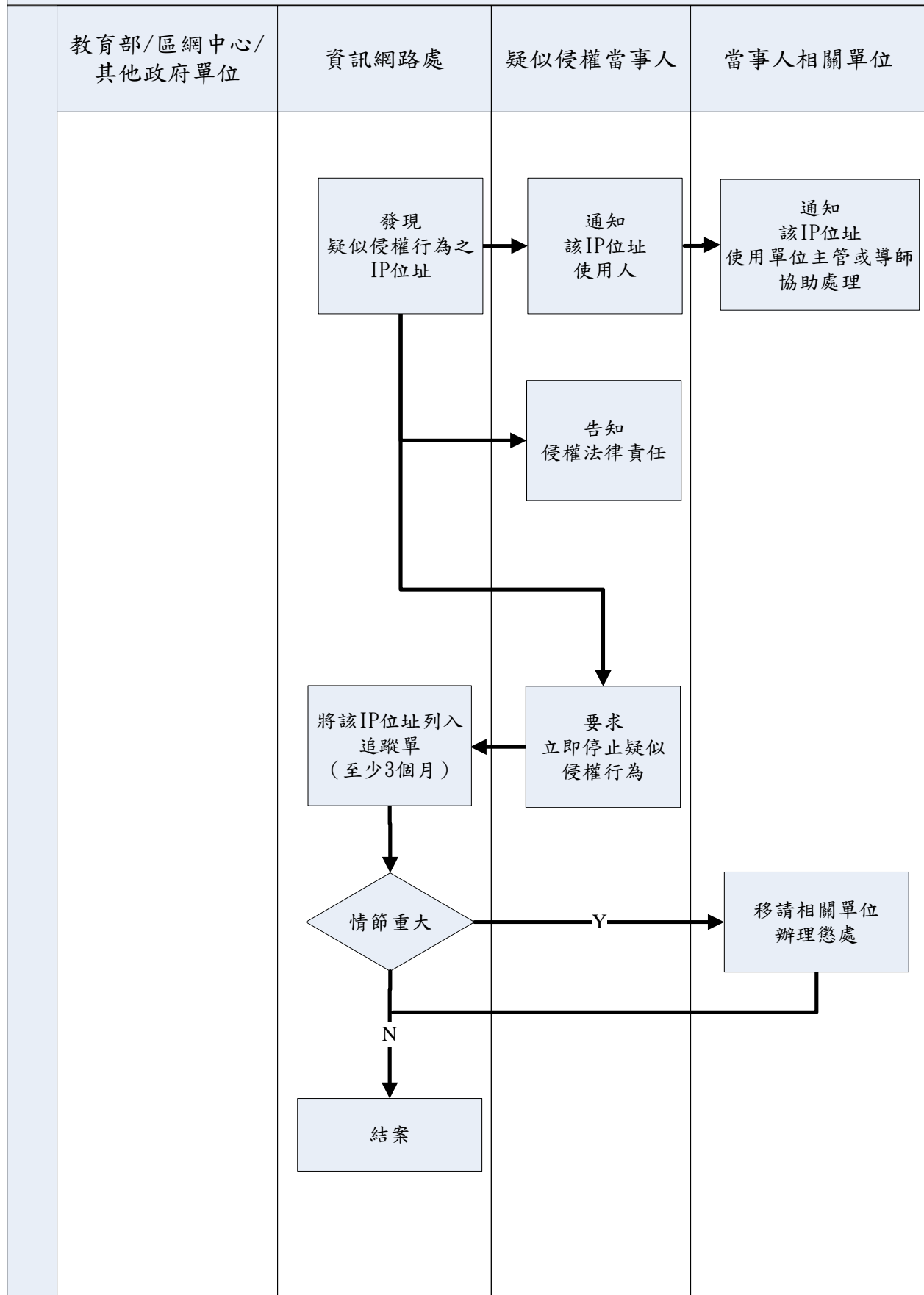
97年12月22日行政會議通過

- 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)



五、銘傳大學資訊網路處 Google Apps for Education 服務使用規範及聲明

105年07月18日資訊網路處資訊安全管理審查會議通過

- 第一條 銘傳大學資訊網路處（以下簡稱資網處） Google Apps 服務(以下簡稱本服務)係導入 Google Apps for Education 提供本校教職員工生及校友使用，為明定使用者之權利義務，特訂定本使用規範。
- 第二條 本服務包含：Google 公司所提供給予 Google Apps for Education 帳號之所有服務。
- 第三條 凡本校具以下身份者：
- (一) 教職員為「在職狀態」者即可申請，每一「員工編號」限申請一個帳號。
 - (二) 經單位主管同意核可之無「員工編號」員工。
 - (三) 學生其「在學狀態」為在校、休學、復學、畢業皆可申請，每一「學號」限申請一個帳號，原則上於離校後仍提供長期使用，以服務校友。
 - (四) 銘傳大學之行政單位與教學單位亦可申請。
- 第四條 使用者帳號之訂定：
- (一) 教職員之帳號名稱，須在取得教職員資訊系統之帳號、密碼後，透過電子表單系統進行帳號申請，如通過申請，資網處將不受理修改；資網處擁有帳號名稱的審核權，得要求使用者重新命名。各單位申請單位公用帳號亦適用此規定。
 - (二) 學生之帳號名稱統一設定為學號，於每年9月設定完成，並公告於資訊網路處網頁(<http://infonet.mcu.edu.tw>)。
 - (三) 已畢業校友之帳號名稱，須向校友會提出申請，帳號名稱統一設定為學號。
 - (四) 無「員工編號」員工請填寫紙本【資訊網路處各項服務申請表】，經單位主管同意核可後建立，使用期限為聘用期間。

- 第五條 申請者於本服務所填寫之個人資料，僅限於「Google 帳號申請」及「本校行政單位公務」目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。詳細個資管理可參閱「銘傳大學個人資料保護管理要點」與「銘傳大學個人資料保護專區」<http://pims.mcu.edu.tw>
- 第六條 本服務架構在 Google Apps for Education 服務下，使用者皆須遵守 Google 公司之「Google Apps for Education 協議」、「資料處理修訂條款」、「Google 服務條款」、「隱私權政策」及「服務專屬條款」，如有違反，資網處及 Google 皆有權暫停或取消該帳號。
- 第七條 本服務之期限以 Google 公司提供 Google Apps for Education 免費服務之期限為原則。本服務須遵循 Google 公司之現行政策，若將來 Google 公司政策改變，本服務之內容亦同步調整，不再另行宣告。
- 第八條 本服務隱私權與安全性的義務由 Google 公司負責，資網處不負資料保管之責任，關於 Google 隱私權與安全性的義務請參考 Google 安全性與隱私權說明
https://support.google.com/a/answer/60762?hl=zh-Hant&ref_topic=29818
- 第九條 一、使用者如有下列事項者資網處得停止其使用權，且依其情節輕重，提報本校相關單位處理。
- (一) 未遵守銘傳大學各項法規規定與措施。
(<http://www.infonet.mcu.edu.tw/zh-hant/node/20>)
 - (二) 從事涉及侵害智慧財產權之行為。
 - (三) 從事違反法令或危害本校校譽之行為。
 - (四) 濫用或不當使用資源，如：電子郵件、雲端硬碟及其它服務。
 - (五) 轉供他人使用。
- 二、連續六個月無登入使用記錄者，資網處得停止其使用權。
- 第十條 一、經第九條第一款停止使用權之帳號，使用者於停用六個月期滿後得提出復用申請，資網處保留復用的審核權；停用六個月期滿後，逾半年未提出復用申請者，即刪除帳號。
- 二、經第九條第二款停止使用權之帳號，可隨時提出復用申請，資網處保留復用的審核權；停用後逾半年未提出復用申請者，即刪除

帳號。

第十一條 畢業生帳號使用權益：

- (一) 民國 105 年 6 月 1 日開始之應屆畢業生帳號將自動保留。
- (二) 民國 105 年 6 月 1 日(不含)以前之畢業生要申請帳號者，須向校友會提出申請。

第十二條 教職員離職、退休之帳號使用權益：

- (一) 教職員於完成離職程序六個月後，資網處得將該帳號刪除。
- (二) 若有留用帳號之需求，得於完成離職程序六個月內向資網處提出申請，資網處擁有審核需求之權利。
- (三) 該帳號之資料備份，請在完成離職程序六個月內自行備份資料，資網處不負備份、保管及轉移之責。

第十三條 資網處免責聲明。

- (一) 本服務所產出的資料係由 Google 公司負責保管及維護。資網處無法確保資料被正當利用，也無法保障隱私權。使用本服務前，請先詳閱及同意 Google 安全性與隱私權政策。
- (二) 本服務之穩定性及資料保存，係由 Google 公司維運及免費提供。資網處無法保證服務穩定性及資料完整性，請帳號使用者自行備份資料以降低資料遺失之風險。
- (三) 本服務涵蓋的應用種類繁多，資網處無法提供各應用之正確諮詢，請使用者自行參閱 Google 網站的使用說明。

第十四條 本規範經資訊網路處會議通過後實施，修正時亦同。

辛、申訴及救濟

一、學生申訴評議委員會設置辦法

86年2月26日校務會議通過
教育部台(87)訓字第870527三三號函核定
89年1月2日法規會議修正通過
89年2月24日校務會議修正通過
91年2月26日法規會議修正通過
92年6月20日校務會議修正通過
97年10月207日校務會議修正通過
教育部台(97)訓字第970528三6號函核定
100年2月8日法規會議修正通過
101年2月6日擴大行政會議修正通過
101年5月28日校務會議通過
教育部(101)台訓字第1010228558號函核定
105年6月6日校務會議修正通過
教育部(105)臺教學(2)字第105009629三號函核定
105年1月4日校務會議修正通過
教育部(105)臺教學(2)字第1050176980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 46 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 2 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。

如遇特殊教育學生申訴，應另增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任該次評議會之委員。

受理外籍學生或其他特殊個案，必要時得於委員會同意後邀請校內(外)相關單位代表或專家學者列席申訴評議會。

本委員會之決議於聽取學生代表之意見後，由本會出席委員投票表決之。

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。

評議決定書以中文書寫為主，若申訴案件與外籍學生有關，須增加英文翻譯。

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

97年10月9日法規審查會議修正通過

97年10月27日校務會議修正通過

100年6月9日法規審查會議修正通過

100年6月21日行政會議修正通過

100年12月8日法規審查會議修正通過

100年12月19日行政會議修正通過

101年11月1日法規審查委員會審議通過

101年11月12日第245次行政會議審議通過

101年11月26日第35次校務會議通過

105年1月21日性別平等教育委員會會議通過

105年6月3日法規審查委員會審議通過

105年6月6日校務會議通過

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、性別平等工作法及性騷擾防治法有關之案件。
- 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，委員中教師代表十二人，其中主任秘書、教務長、學務長、總務長、人資處長、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。教師及職工代表由校長自本校具有性別平權意識之教師及職工中遴選，學生代表由學生會推薦。委員任期二年。當然委員依其職務進退，委員連聘得連任，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。

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

97年10月9日法規審查會議修正通過
97年10月27日校務會議修正通過
100年6月9日法規審查會議修正通過
100年6月21日行政會議修正通過
100年12月8日法規審查會議修正通過
100年12月19日行政會議修正通過
101年11月1日法規審查委員會審議通過
101年11月12日第245次行政會議審議通過
101年11月26日第35次校務會議通過
105年1月21日性別平等教育委員會會議通過
105年6月3日法規審查委員會審議通過
105年6月6日校務會議通過

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、性騷擾及性霸凌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、性騷擾及性霸凌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、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，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、性騷擾及性霸凌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，聯絡電話台北校區(02)28829595，桃園校區(03)3509495，電子郵件信箱為 gecmcu@mail.mcu.edu.tw，由校安中心依規定向教育部及社政主管機關進行通報，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、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件具名方式逕向本校學務處提出申請調查;其以言詞或電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱讀，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。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、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年、月、日。

三、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。

四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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。

當事人非本校人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第十二條 當事人、檢舉人及受邀協助調查之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。

負有保密義務者，包托參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

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，經性平事件防治組審查，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，以書面具明理由向本校秘書處申復。

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。以密件文書歸檔保存。

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 本規定由性平會研擬議定，經校務會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。

四、銘傳大學推動性別平等教育獎勵辦法

105年1月21日性別平等教育委員會議通過

105年2月22日行政會議通過

108年4月16日性別平等教育委員會議通過

108年4月22日行政會議通過

第一條 為獎勵銘傳大學(以下簡稱本校)教職員工生及社團於性別平等教育推廣之卓越表現，特訂定本辦法。

第二條 本辦法適用對象為本校教職員工生或相關之組成團隊。

第三條 獎勵項目及方式：

一、本校教師新開設性別平等相關課程者，得於開課年度申請課程規劃獎勵金伍仟元整。

二、持續開設性別平等相關課程達三學期頒發獎勵金參仟元整及獎狀一只，每年至多補助二個名額。

三、以性別平等議題撰寫相關研究報告或論文，有具體成效者，頒發獎勵金參仟元整及獎狀一只，每年至多提供二個名額。

四、取得教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人員資格，並參與校內外任一場次性平事件調查者，頒發獎金參仟元整。每人限申請一次。

五、各社團推廣性別平等教育活動，每年至多提供三個名額，每組補助貳仟伍佰元活動費及獎狀一只。

六、凡教職員工生積極研發推動性別平等措施或辦理校際或社區型性別平等活動有具體成效者，頒發獎金伍仟元整及獎狀一只，每年至多提供二個名額。

七、參與性別相關事件調查有功人員及其他經本校性別平等教育委員會認定應予獎勵之項目，每名頒發獎牌一面。

第四條 申請及推薦方式：

一、前條各項獎勵，由各社團及申請單位於當年公告日期，並填寫申請書送交性平會。

二、前條第六項獎勵，由性平會推薦為主，不接受個別申請。

第五條 評審原則：

- 一、第三條第一至七項獎勵金及活動費，經性平會審核通過公告。
- 二、性平會完成辦理活動優良獎項及相關獎勵之得獎名單審議報請校長核定後公開頒獎。

第 六 條 本辦法所需預算經費由性平會年度預算經費中勻支，相關經費核銷依學校規定辦理。

第 七 條 本辦法經性平會、行政會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。

五、銘傳大學個人資料保護推行委員會 設置要點

104年9月11日法規審查委員會書審通過
104年9月14日第134次擴大行政會議通過
104年12月30日法規審查委員會書審通過
105年1月4日第306次行政會議通過
106年6月5日第331次行政會議通過
108年6月6日法規會書審通過

第一條 銘傳大學(以下簡稱本校)為統籌個人資料保護作業規劃事宜，規範個人資料之蒐集、處理及利用，落實個人資料之保護及管理，並促進個人資料之合理利用，依據個人資料保護法(以下簡稱本法)及相關法令，特設置個人資料保護推行委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本要點。

第二條 本委員會由行政副校長擔任召集人，學術副校長、國際副校長、秘書長、教務長、學生事務長、總務長、人力資源處處長、財務處處長、圖書館館長、研發處處長、桃園行政處處長、基河行政處處長、前程規劃處處長、國際教育交流處處長、大陸教育交流處處長、產學暨推廣處處長、法務處處長、各學院院長、共同教育學院院長、通識教育中心主任、師資培育中心主任、資訊網路處處長為當然委員。由資訊網路處處長擔任本委員會執行秘書。本委員會委員均為無給職。

第三條 本委員會任務如下：

- 一、個人資料保護政策之審議。
- 二、個人資料管理制度推展，並配賦相關資源與人力。
- 三、個人資料盤點與風險評鑑管理作業督導。
- 四、所保有個人資料之稽核規劃及執行事項。
- 五、個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬定。
- 六、個人資料管理制度適法性與合宜性之審議及評估。
- 七、協助處理個人資料保護爭議事件。其他個人資料保護管理規劃及執行事項之審議。

第四條 本委員會每學年召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。開會時應有二分之一以上委員出席，過半數同意始得決議。

第五條 本委員會必要時得邀請有關單位主管及教職員工生列席相關會議。

第六條 本設置要點如有未盡事宜，依其他相關法規辦理。

第七條 本設置要點經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

六、銘傳大學個人資料保護管理要點

105年4月22日法規審查委員會書審通過

105年4月25日第140次擴大行政會議通過

一、依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」、「行政院所屬各機關資訊安全管理要點」、「教育體系資通安全管理規範」及其他相關規定，為強化各項個人資料檔案維護管理，確保其機密性、完整性、可用性、鑑別性與隱私性，以因應業務運作需要，支援教職員工生各校務行政作業之使用暨保護其相關個人資料，特訂定本要點。

二、本要點名詞定義

(一)個人資料：

自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

(二)個人資料檔案：

依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。

三、組織及權責

(一)本校為落實個人資料保護管理，成立跨單位「個人資料保護推行委員會」（以下簡稱本委員會，其設置要點另訂之），負責本校個人資料保護之政策規劃、資源調度等統籌、協調與研議之整體個人資料保護維護任務。

1.成員

相同於「銘傳大學個人資料保護推行委員會設置要點」第二條中現任委員。

2.分工

(1)召集人：由本校行政副校長擔任。

(2)執行秘書：由資訊網路處處長擔任。

(3)個資保護推行負責人：由「個人資料保護推行委員會」指派擔任。

(4)個資保護稽核小組：由「個人資料保護推行委員會」指派成員擔任。

(5)個資保護處理小組：由院、系、所、中心及一級行政單位指定 2 位以上專人擔任。

(6)個資保護申訴窗口：由「個人資料保護推行委員會」指派擔任。

(7)個資文件管理小組：由「個人資料保護推行委員會」指派成員擔任。

(二)個資保護「召集人」權責如下：

- 1.主持個人資料保護制度管理審查會議。
- 2.個人資料保護管理政策與目標之督導。
- 3.個人資料保護事務之分配、協調與督導。
- 4.負責個人資料保護工作之跨部門協調及資源需求提供。

(三)個資保護「執行祕書」權責如下：

- 1.協助召開個人資料保護制度管理審查會議。
- 2.協助個人資料保護管理政策與目標之督導。
- 3.協助個人資料保護事務之分配、協調與督導。
- 4.協助個人資料保護工作之跨部門協調及資源需求提供。

(四)「個資保護推行負責人」權責如下：

- 1.負責個人資料保護工作之推動。
- 2.負責安排個人資料保護教育訓練工作。

(五)「個資保護稽核小組成員」權責如下：

- 1.規劃並執行個人資料保護制度稽核工作。
- 2.稽核結果報告。
- 3.負責個人資料保護制度之內部稽核工作規劃及執行。
- 4.協助確認個人資料事故，並稽核缺失不符合事項之矯正預防措施與改善效果。
- 5.參加管理審查會議、個人資料保護相關會議。

(六)「個資保護處理小組成員」權責如下：

- 1.擔任各單位「個資保護聯絡窗口」。
- 2.個資保護管理政策執行。
- 3.負責各單位個人資料相關文件之管理。
- 4.個人資料保護事項之協調聯繫、緊急應變及通報。
- 5.各單位個人資料保護制度自我評鑑。
- 6.處理當事人查詢、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料之請求。
- 7.各單位個人資料定期清查盤點，登載於「個人資料盤點清冊」，不定期檢視、

修訂並加以公告。

8.各項附屬規定由小組成員視需要修訂，若內容涉及跨單位權責變動，應向「個人資料保護推行委員會」提出後辦理之。

(七)「個資保護申訴窗口」權責如下：

1.擔任個人資料保護統一申訴窗口。

(八)「個資文件管理小組」權責如下：

1.負責個人資料保護制度相關政策、目標、程序及文件之草擬及維護管理。

2.個人資料保護制度四階文件之新增與修訂。

3.管理審查會議及個人資料保護相關會議決議事項之後續追蹤。

4.參加管理審查會議、個人資料保護相關會議。

四、個人資料保護處理原則

(一)應設置個資保護網頁專區，供大眾閱覽資訊安全與個資保護相關資訊。

(二)為保護個資利用之安全，各單位應建立、分類及分級其個資資產清冊，定期進行風險評鑑，並訂定相對應之管制措施。

(三)為降低內部人為因素對個資保護之影響，各單位應考量人力與工作職掌，實行分工及輪調措施，並視需要實施個資保護教育訓練及宣導，以提高人員對個資保護之認知。

(四)為提高委外作業之安全，各單位應要求配合廠商(含實習、產學及專案合作廠商)簽署保密協議書，並管理相關委外專案人員及外部人員之各項資訊資產存取權限。

(五)為避免資訊資產因未授權之存取，而使機密性或敏感性資料遭不當使用，各單位應考量人員職務授予相關權限，必要時得採行加解密及身分鑑別機制，以加強資料之安全。

(六)為降低個資保護事件造成之損害，各單位應建立事件通報及處理程序，並加以記錄。

(七)為確保保存個人資料檔案相關主機、網路、實體區域及應用系統之安全，應落實執行資訊安全管理制度，強化個資保護相關控制措施。

(八)為落實個人資料保護管理制度，應訂定稽核計畫，並定期執行。

(九)各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，如屬以非自動化方式檢索、整理之個人資料外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至委員會。

(十)本要點應定期檢討，以反映最新標準規範、技術及業務現況。

五、個人資料檔案安全維護工作，除本要點規定外，並應遵守行政院、教育部及本校訂定之其他有關資訊作業安全與機密維護之規定。

六、本要點應以書面、電子或其他方式，告知本校全體教職員工生、連線作業之公私機構，及提供資訊服務之廠商，共同遵行。

七、本要點經行政會議通過後，校長核定後實施，修正時亦同。