

學生手冊

目 錄

本校沿革簡介

一、學則	1
二、學生證發給及使用辦法	8
三、申請科目學分抵免辦法	9
四、學生選課要點	11
五、學生重(補)修學分選課辦法	13
六、開辦重(補)修班實施要點	14
七、學生跨部選讀實施要點	15
八、學生考試規則	16
九、天然災害停止辦公及上課作業辦法	17
十、因應天然災害停止上班上課實施要點	21
十一、學生學業成績考查辦法	22
十二、學生申請成績單辦法	24
十三、學生轉系(組)處理細則	25
十四、評定學生操行成績實施要點	26
十五、學生請假規則	27
十六、學生獎懲辦法	29
十七、班會組織簡則	32
十八、學生班聯會組織簡則	33
十九、學生畢聯會組織簡則	34
二十、就學貸款程序	35
二十一、大專校院學生休退學退費作業要點	37
二十二、技專校院各院系減免學雜費金額標準表(每學期)	39

本校沿革簡介

- 一、民國六十九年七月奉准創設省立雲林工業專科學校，選派張天津博士為首任校長，設立機械製造、機械材料、機械設計、動力機械、電機工程等五科。
- 二、民國七十年八月奉准改為國立雲林工業專科學校。
- 三、民國七十八年八月教育部指派余政光博士接任本校校長。
- 四、民國七十九年四月奉准設立國立雲林工業專科學校附設工業專科進修補習學校，設有二年制機械製造工程科、機械材料工程科、機械設計工程科、動力機械工程科、電機工程科等五科，由林潤玉教授擔任校務主任。
- 五、民國八十二年八月由吳志周教授擔任校務主任。
- 六、民國八十五年增設二年制進修專校工業工程科(管理組)。
- 七、民國八十六年改制為國立虎尾技術學院。
- 八、民國八十八年二月余校長政光榮退，由教務長陳豐村教授代理校長至新校長到任。
- 九、民國八十八年六月十六日依據「補習及進修教育法」刪除「補習」二字，更新校名為「國立虎尾技術學院附設工業專科進修學校」。
- 十、民國八十八年八月增設國立虎尾技術學院附設進修學院。並設置二年制機械材料工程系、機械設計工程系、動力機械工程系與電機工程系等四系，各招新生一班。
- 十一、民國八十九年十月十二日林見昌教授接任本校校長。
- 十二、民國八十九年八月進修學院增設二年制機械製造工程系二班及電機工程系一班、工業管理系普通班一班及高級經理人專班一班。機械材料工程系更名為材料科學與工程系。
- 十三、民國九十一年二月由蔡裕勝教授擔任校務主任。
- 十四、民國九十二年八月進修學院增設二年制財務金融系。
- 十五、民國九十三年二月改制為國立虎尾科技大學附設進修學院。
- 十六、民國九十三年八月進修學院增設二年制光電工程系、企業管理系。
- 十七、民國九十四年八月進修學院增設二年制應用外語系。由張麗娟教授擔任校務主任。
- 十八、民國九十五年二月林振德教授榮任虎尾科技大學第二任校長。季永炤教授擔任校務主任。

十九、民國九十五年機械製造工程系更改系名為機械與電腦輔助工程系。

二十、民國九十六年八月由許坤明教授擔任校務主任。

學 則

96.05.30 九十五學年度第二學期第一次校務會議修訂通過
教育部 96 年 9 月 10 日台社(一)字第 0960136623 號函核備
96.11.07 九十六學年度第一學期第一次校務會議修訂通過
97.07.09 九十六學年度第二學期校務會議修正通過
97.12.24 九十七學年度第一學期校務會議修正通過
教育部 98 年 1 月 09 日台社(一)字第 0980003060 號函核備
100.05.17 九十九學年度第二學期校務會議修正通過
教育部 100 年 6 月 20 日臺技(四)字第 1000103472 號函核備
配合 100.07.08 臺技(二)字第 100015738 號函核定組織規程修正

第一章 總 則

- 第 一 條 本校依據【補習及進修教育法】、【補習及進修教育法施行細則】、【大學法】、【大學法施行細則】、【學位授予法】、【學位授予法施行細則】及有關規定訂定本學則。
- 第 二 條 本校處理學生之學籍及入學、選課、休學、復學、退學、轉學、轉系、學分成績、畢業等事宜，除法令另有規定外，悉依本學則辦理。

第二章 入 學

- 第 三 條 本校每學年公開招考二年制各系新生，其招生簡章另訂之。
- 第 四 條 本校新生，報考資格及招生方式，依教育部備查之招生注意事項辦理。
- 第 五 條 凡經錄取報到之新生，應於規定日期內，親自來校辦理入學手續，其因重病、懷孕生產或因特殊事故不能來校辦理手續，經檢具證明文件（疾病以軍、公、教學醫院所出具者為限）事前請准延期辦理者，得准予補辦，但最多以兩週為限，逾期不辦理入學手續者即取消入學資格。
- 第 六 條 新生因重病或特殊事故，不能按時入學者，應於註冊截止前，檢具相關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格一年，毋須繳納任何費用。但應於次學年註冊開始前，攜帶「保留入學資格核准書」來校申請入學。因懷孕或生產並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請。轉學生、保送生不得申請保留入學資格。
- 第 七 條 新生、轉學生入學時，須繳交學歷(力)證件及相關資料。如有正當理由，預先申請展期補繳證件資料經核准者，得先行入學，但須於規定期間內補繳，否則取銷入學資格。
- 第 八 條 新生、轉學生入學考試如有矇混、舞弊或其所繳入學證件有假冒、

偽造、變造等情事，一經查明，即開除其學籍，且不發給任何證明文件。如在本校畢業後始被發覺，除依法繳銷其畢業證書外，並公告取銷其畢業資格。

第三章 註冊、繳費、選課

- 第九條 學生應依照規定日期辦理註冊，因特殊事故無法按時註冊者，應檢具證明文件，於事前申請延期註冊，但以兩週為限；因懷孕生產者不受此限。未經准假或超過准假日期未註冊者，新生取銷入學資格，舊生即令退學。
- 第十條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。
- 第十一條 學生選課須依照本校【學生選課辦法】辦理，經系主任核准。隨班重(補)修之科目，應於選課時一併處理。學生選課辦法另訂之。
- 第十二條 每學期修習之學分數，最低不得少於九學分，最多不得超過二十一學分。應屆畢業生及延修生最多不得超過二十三學分。
- 第十三條 學生加、退選科目，應於每學期規定期限內辦理之，經系主任核准後送教學業務組登記，逾期不予受理。未按規定辦理手續，其自行加選科目成績學分概不承認；其自行退選科目成績以零分計算。學生不得因加、退選科目而使其應修學分超過或少於每學期規定學分總數。
- 第十四條 學生不得修習上課時間互相衝突之科目，否則衝堂各科目概予註銷。
- 第十五條 本校得視需要利用暑期開授課程，其辦法另訂之。

第四章 修業年限、學分、成績

- 第十六條 本校二年制學生，修業年限至少二年，惟基於終身學習之理念，並無上限，學分抵免者依相關規定辦理。
- 第十七條 本校採學年學期學分制，二年制學生至少須修滿七十二學分。
- 第十八條 各科目學分之計算，以每週授課一小時(節)滿十八小時(節)者為一學分，實習與實驗以每週授課二至三小時(節)滿一學期者為一學分，其實際上課時數由各系自行決定。
- 第十九條 本校學生各科目學期成績由授課教師根據日常考查、期中考試成績及期末考試成績合併核算。
- 一、日常考查：由任課教師隨時以筆試、口試、筆記、報告、解答習題或學生上課表現等綜合評定之，其成績佔學期成績百分之

三十。

二、期中考試：於學期中在規定時間舉行之，其成績佔學期成績百分之三十。

三、期末考試：於學期終了在規定時間舉行之，其成績佔學期成績百分之四十。

第二十條 應屆畢業生隨低年級修習課程，其期末考試仍依低年級考試時程舉行。

第二十一條 學生成績分為學業(包括實習及實驗)、操行二種。學生成績之核計採百分記分法。百分記分法以一百分為滿分，以六十分為及格。

百分法與等第記分法及點數之對照如下：

一、八十分以上為甲(A)等，點數四點。

二、七十分至七十九分為乙(B)等，點數三點。

三、六十分至六十九分為丙(C)等，點數二點。

四、五十分至五十九分為丁(D)等，點數一點。

五、四十九分以下為戊(E)等，點數零點。

如核發英文成績單，其等次則以A、B、C、D、E代之。

第二十二條 學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方式計算：

一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。

二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。

三、以各科目積分之總和為積分總數。

四、以積分總數除以學分總數為學期學業平均成績。

五、學期學業平均成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。

六、各學期(含暑修)積分總數之和除以各學期學分總數之和為畢業成績。

第二十三條 學生各種成績有小數點時，按四捨五入計算，學期平均成績及畢業成績均保留至小數點後兩位計算。

第二十四條 學生各項成績經教師評定送出後，即不得更改。但如發現試卷登記錯誤、成績計算錯誤或遺漏者，任課教師經循行政程序申請更正奉核准後，始得更正。

第二十五條 學生在校期中、期末考試試卷之保存期限為二年；畢業成績冊應永久保存。

第二十六條 凡學業成績不及格者，均不得補考，亦不給學分；必修科目不及格須重修。

第二十七條 學生考試未經准假擅自曠考者，其曠考科目之成績以零分計算。

第二十八條 學生於期中考及期末考試期間，因公假、重病住院、直系親屬之喪

假、懷孕、生產或哺育幼兒之照顧或不可抗力事故未能參加考試，持有效證明於該次考試前向教學業務組請假，經核准者准予補考。

第二十九條 學生考試違規，依考試規則處理，本校考試規則另訂之。

第三十條 學生之補考，定期舉行。曠考者不論任何原因，不准補考。補考期間，不論任何理由，一律不得請假。

第三十一條 補考成績之計算方法如下：

一、期中考試、期末考試經請假核准者，公假補考及學生因懷孕或哺育幼兒之照顧而請假補考按實得分數計算，其他事故請假補考者，其成績超過六十分以上部份以百分之五十計算。（期末考試補考成績仍應與日常考查成績及期中考試成績合併計算為學期成績）

二、補考學生，不參加補考者，該科目補考成績以零分計。

第三十二條 學生如因重病住院、懷孕生產或哺育幼兒之照顧不能參加期末考試，亦無法如期補考，得檢具公立、教學醫院或醫生證明，向教學業務組申請，並經校務主任核准後另行安排補考。

第三十三條 本校學生於入學前已修習及格之科目學分，得於入學時，依本校科目學分抵免辦法向教學業務組申請採計或抵免科目學分。經抵免學分後，得提高編級，但至少應在校修習滿一年，並符合最低畢業學分規定，始得畢業。本校科目學分抵免辦法另訂之。

第五章 請假、休學、復學、退學、開除學籍

第三十四條 學生因故不能上課，須依照請假規則向學生事務組辦理請假。請假經核准者為缺課；學生因懷孕或哺育幼兒之照顧而核准之假別及公假除外。請假未准或未經請假者為曠課。

第三十五條 學生修習科目在一學期內如缺、曠課總時數（即總節數）達全學期該科目授課總時（節）數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目期末考試成績以零分計。

第三十六條 學生因故得向教學業務組申請休學，申請休學一次以一學年為原則。因特殊事故無法及時復學者，得需逐年申請休學，惟每一連續申請休學累計最多以三學年為限。但學生有下列情形之一者，休學期間不計入休學年限：

- 一、學生因應召服義務役者。
- 二、學生因懷孕、生產或哺育幼兒而申請休學者。

第三十七條 學生有下列情形之一者，勒令休學：

- 一、學生缺、曠課逾全學期授課總時（節）數三分之一者。

二、經本校學生獎懲審議委員會決議必須辦理休學者。

- 第三十八條 學生於休學期間，如有表現優良或違犯校規者，本校得視情節輕重，依學生獎懲辦法予以獎勵或處分。
- 第三十九條 休學學生於休學期間，若原肄業系組變更或停招時，基於保護休學學生權益，得於校務會議通過該系組停招決議後，次一學期內通知原肄業系組之休學生，並請休學學生於收到通知後一年內辦理復學。
- 第四十條 休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之學年或學期肄業。惟休學生因故無法於原肄業系組變更或停招前辦理復學，復學生得轉至適當學系組肄業，復學前已修及格科目學分由該系組自行認定抵免科目及學分，並不受抵免上限之限制。
- 第四十一條 學生在肄業期間，如有違反校規或其他不端情事者，應依本校獎懲辦法，按其情節之輕重，分別予以申誡、記過、退學或開除學籍之處分。獎懲辦法另訂之。
- 第四十二條 學生有下列情形之一者，應予退學：
一、入學或轉學資格經審核不合者。
二、逾期未註冊，亦未申請休學或休學逾期未復學者。
三、全學期曠課達四十五小時(節)者。
四、操行成績不及格者。
五、違反校規情節嚴重者，經學生事務會議決議退學者。
六、同時在他校註冊入學，持有雙重學籍(含)以上者。(但同時持有本校及空中大學學籍，在本校就讀期間未在空中大學註冊就讀者，不在此限。)
七、自動申請退學者。
八、其他依本學則規定應予退學者。
- 第四十三條 學生因故自動申請退學，須備證明文件，至教學業務組辦理退學手續。
- 第四十四條 學生退學，如在校肄業滿一學期，且學籍業經核准者，得向學校申請發給「修業證明書」。
- 第四十五條 學生有左列情形之一者，應予開除學籍：
一、學生入學所繳各項證件有假借、冒用、偽造或變造等情事者。
二、行為不檢，違反國家法令，情節重大，經學生事務會議決議開除學籍者。
- 第四十六條 依規定應予退學或開除學籍之學生，依學校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但在校生得繼續在校肄業。

第六章 轉 學

- 第四十七條 本校學生如因遷居或工作地點變更或其他特殊原因欲轉學他校者，須檢具證明文件，於學年結束後，申請轉學，經核准、繳清所借公物及欠費，並繳回學生證後，始發給轉學證明書。惟新生及應屆畢業年級不得申請轉學。
- 第四十八條 本校各系(組)除第一學年第一學期及最後一學年外，其餘各學期遇有缺額時，得辦理轉學招生。辦理轉學招生後，學生總數不超過原核定及分發新生總數，且各系每班學生人數不超過六十人為原則。
- 第四十九條 如屬與本校學制性質相近之學校(即進修學院)學生，持有原校發給之轉學證明書或修業證明書等證明文件，經本校轉學考試錄取者，得逕轉入與原肄業性質相同之系別及相銜接之年級。
- 第五十條 本校學生因故申請轉學他校者，須以書面報請核准，並辦理退學離校手續，由教學業務組發給轉學(修業)證明書及成績單。其入學資格未經核准者，不得發給轉學證明書。
- 第五十一條 轉學生轉入年級學期前，已在原校修習及格之本校應修科目學分，得依本校【科目學分抵免辦法】申請列抵免修。自轉入年級學期起，每學期應修規定之最低學分數，且必須修滿轉入系規定之課程與學分方得畢業。
- 第五十二條 本校學生因操行成績不及格退學者，不得報考本校轉學考試。

第七章 轉 系(組)

- 第五十三條 本校各系(組)學生得在第一學年結束前申請轉系(組)，轉系辦法另訂之。
- 第五十四條 學生轉系(組)均以一次為限，並須修滿轉入系(組)規定之科目及學分數，方得畢業。
- 第五十五條 本校辦理學生轉系(組)，各班轉出後之所餘人數不得少於三十人，其轉入年級學生名額，以轉入後之班別不超過該班原核定之分發新生名額為度。

第八章 畢業、學位

- 第五十六條 本校採學年、學期、學分制，每學年分上、下兩學期。
- 第五十七條 學生修業期滿，修滿應修之必修與選修科目及學分數，成績及格，且各學期操行成績及格者，准予畢業，由本校發給畢業證書，並依有關規定授予學士學位。

第五十八條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業期限之第二學期重修或重補修者，第一學期得辦理休學，免予註冊。若註冊者，至少應選修一個科目。

第五十九條 學生修業期間，合於下列標準者，得申請提前一個學期畢業：
一、應修科目與學分數全部修畢，各學期學業平均成績均在八十分以上。
二、操行成績各學期均在八十分以上。

第六十條 學生在規定修業期限屆滿前，已修足該系(組)規定之科目及學分數，未提前畢業者，仍應辦理註冊。

第九章 學籍管理

第六十一條 學生在校肄業之系(組)班別，肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、休學、復學、退學等學籍記錄，概以教學業務組各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第六十二條 本校學生學籍資料，應由教學業務組永久保存。

第十章 更改姓名、年齡

第六十三條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生年月日及身分證統一編號，應以身分證所載為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第六十四條 在校學生及畢業生申請更改姓名、或出生年、月、日者，辦法如下：
一、如係學歷證件或其他相關證件填寫錯誤者，應檢附戶籍謄本連同前段學校所發給之畢業證書，敘明事實逕向原畢業學校申請更改。再檢同更改後之證件一併陳送本校教學業務組更改。
二、學生姓名、出生年月日如係戶籍登記錯誤者，應先持身分證及有關證件逕向戶籍機關申請更改之後，再持更正後之身分證至教學業務組申請更正。
三、已畢業學生申請更改畢業證書上姓名、出生年月日者，須檢具戶籍謄本、身分證或有關證明文件，向教學業務組申請更正。

第十一章 附 則

第六十五條 本校學生緩徵及儘後召集事宜，依據兵役相關規定辦理。

第六十六條 本學則經本校校務會議通過，函報教育部備查後實施，修正時亦同。

學生證發給及使用辦法

- 第一條 凡本校新生入學註冊後，免費發給學生證。
- 第二條 學生證為證明持有人身分，不得借予他人使用，如有借用或冒用情事，一經發現當視其情節輕重予以記大過或退學之處分。
- 第三條 學生於每學期開學註冊完畢後，應將學生證交給教學業務組加蓋註冊印章，未蓋註冊印章者，視同未註冊。
- 第四條 學生在學期間如需在學證明書，可以學生證影印後送至教學業務組加蓋戳章後，代替在學證明書，不加填發在學證明書。(教育部台(66)高字第299〇一號函規定)。
- 第五條 凡本校學生在校內接洽公務，應首先出示學生證，否則主辦單位可以不予受理。
- 第六條 學生應妥善保管學生證，不得有遺失、塗改或故意損毀之行為，如經查覺，當視其情節輕重，由教學業務組簽請學生事務組予以申誡或記過之處分，但因不可抗力之災害損毀或遺失，不在此限。
- 第七條 學生證如有遺失，應依下列規定向教學業務組申請補發。
一、填申請書並繳交工本費。
二、附二吋正面脫帽照片一張。
- 第八條 凡畢業學生辦理離校手續時，學生證需繳回註銷，如因所持學生證遺失，應照第七條第一款之規定辦理，但不再發給新證。
- 第九條 本辦法經校長核定後施行，修正時亦同。

申請科目學分抵免辦法

95.12.27 九十五學年度第一學期第一次校務會議修正通過
配合 100.07.08 臺技(二)字第 100015738 號函核定組織規程修正

- 第一條 本校學生申請科目學分抵免依本辦法辦理。
- 第二條 下列學生得申請抵免科目學分：
一、轉系生。
二、曾於教育部認可之國內外大學或獨立學院三年級(含)以上或技術校院二年制肄業或畢業，重新錄取本校之新生（專科部課程不得抵免）。
三、依照法令規定准許於教育部認可之國內外大學或獨立學院先修讀學分後，錄取本校正式生。
四、新舊課程交替之學生（含復學生、重補修舊課程學生）。
五、二技推廣教育學分班學生考取正式生。
- 第三條 必修、選修科目學分之抵免，依下列原則辦理：
一、科目名稱及內容皆相同者。
二、科目名稱不同而內容相同者。
三、科目名稱及內容不同而性質相近者，經系審核同意後，得以抵免。
四、共同必修科目各學群內選開科目得互為抵免，但非本校重考入學新生以其學科兩科(4學分)為限。如為大學或獨立學院畢業，原校之共同必修科目只開在一、二年級，而三、四年級未開課者，其共同必修科目仍可抵免，但仍受本款規範。
五、已修習及格之科目學分，必要時須出具原畢業學校該科目授課內容之證明書，或得經甄試後再決定是否予以抵免。
六、跨系選修科目抵免學分依各系之規定，但最高以12學分為限。
- 第四條 不同學分之科目相互抵免，依下列原則處理：
一、以多抵少者，以少學分登記。
二、以少抵多者，必修科目不足學分僅一學分者得免補修；其不足學分超過二學分(含)以上者，應補修。其補修科目、學分由系審核指定之。
- 第五條 學生抵免課程科目之總學分數不得超過畢業總學分數之二分之一。
- 第六條 抵免後，學生各學期所修學分數仍不得低於學則之規定。
- 第七條 教學業務組得依學生抵免學分後，酌情提高編級，但至少應修習滿一年並符合最低畢業學分，始可畢業。

- 第八條 抵免期限之認定：
- 一、重考入學新生，其修習及格之課程科目學分在十年內得以採認抵免。
 - 二、推廣教育學分班學生考取正式生，其修習及格之課程科目學分在四年內得以採認抵免。
- 第九條 抵免學分之申請及審查：
- 一、抵免科目學分之申請，以一次為限，應於入學或轉系第一學年第一學期第二週前（以本校行事曆為準）辦理。辦理學分抵免必須檢具原校成績單（如抵免科目不同者，應加檢具授課內容簽證單），向教學業務組提出申請。
 - 二、抵免科目學分之審核，共同必修科目由通識及教育中心審核，專業科目由所屬之系審核，再由教學業務組複核並通知學生抵免核定情形。
- 第十條 原修舊課程學生復學後修課規定如下：
- 一、學生復學後依新課程續修為原則，復學前已修及格科目學分全部採計，其畢業學分數依學生修讀新舊課程比例計算。
 - 二、舊生復學前未修或不及格之必修科目，依新課程標準及下列規定重（補）修：
 - （一）、舊課程為必修科目，新課程調為選修科目者，可修習該選修科目，或由系上依規定指定科目學分補修。
 - （二）、新課程未開設該科目學分者，得修讀相關科目學分代之。
 - （三）、該科目在新課程之學分數少於舊課程時，得免修不足之學分。
 - 三、學生復學後續修各學期之科目學分，如於舊課程中已修習及格者，得免修。
 - 四、學生復學時，對於有學習先後順序之全學年必修科目，得由各系自行決定是否補修先修之科目。
- 第十一條 本校學生參加進修推廣部學分班須事先提出申請，經系主任核可後取得之學分始予採計。
- 第十二條 抵免後之科目，其原有成績本校不計入學生之學期成績，僅於各項成績登記文件中註明「抵免」二字。
- 第十三條 本辦法經進修學院校務會議通過，陳請校長核可後公佈實行，修正時亦同。

學生選課要點

93.05.25 九十二學年度第二學期第二次校務會議修訂通過
96.11.07 九十六學年度第一學期第一次校務會議修訂通過
100.05.17 九十九學年度第二學期校務會議修正通過
教育部 100 年 6 月 20 日臺技(四)字第 1000103472 號函核備
配合 100.07.08 臺技(二)字第 100015738 號函核定組織規程修正

- 一、本要點依據本校學則第十一條之規定及相關法令訂定之。
- 二、本校學生選課，除法令另有規定外，均依本要點辦理。
- 三、選課時間：
 - (一)、一般選課：應於註冊時辦理完畢。(詳細選課日期另行公告)
 - (二)、加退選課：於每學期開學後二週內辦理，逾期不予受理。
- 四、修習學分之規定：
 - (一)、每學期修習學分數，最低不得少於九學分，最多不得超過二十一學分。
 - (二)、應屆畢業生及延修生最多不得超過二十三學分。
- 五、學生應在選課期間內詳細填妥選課單或加、退選單並親自簽名，經由各系審核簽章後送教學業務組彙整；如未按規定程序完成選課手續，擅自更改選課單、填寫不實者或逾期未繳費者，其所修習學分不予承認，並處以警告。
- 六、不論必修或選修課程，均限在本班修讀為原則。專業必修科目不得低班高修。如因重考、轉學(系)、抵免等特殊情況，以書面申請經系主任同意者，酌予放寬。非畢業班學生不得選讀畢業班下學期課程。
- 七、選修課程最低開課人數，一年級至少二十人(含)以上，二年級至少十五人(含)以上為原則。
- 八、共同選修課程未達二十人者，不予開課。
- 九、跨系選修科目，每學期以六學分為限，但計入畢業學分之跨系選修課程依各系規定，但最多以十二學分為限。
- 十、跨部修讀學分總數，每學期以六學分為限。
- 十一、重(補)修科目以隨低班重(補)修為原則，如因重修之科目衝堂，得以申請增開重修班或至日間部、進修推廣部及暑修班修讀。
- 十二、學生所修科目之上課時間不得衝堂，否則衝堂之各科目成績均以零分計。
- 十三、連續性課程之選課規定：
 - (一)、必修科目應按該課程各階段之先後順序修讀，不得任意顛倒。
 - (二)、填寫選課單或加退選單時，不得漏列修讀科目名稱之後的階段代號[例如：工程數學(二)]。

- 十四、如欲申請抵免學分者，均應於規定期限內完成申請手續，並於加退選課時間辦理加選或退選，逾期概不予受理。
- 十五、新生入學後，得依背景區分(自願性)為本科及非本科背景新生，非本科背景新生得再細分為二類。系主任應指定輔導老師(如導師等)輔導非本科背景學生進行最佳之選課(先修科目)，以期儘速進入良好的學習狀態。
- 十六、學生於加退選結束後，如無法繼續修習之課程，可於期中考後至第十三週前填撤選申請單，經授課教師、系主任同意辦理撤選，但不退學分學雜費，唯撤選後總修課學分仍不得低於該學期最少應修學分數，撤選課程，不登錄成績單上，且撤選學生不得以當學期成績申請獎助學金。
- 十七、本要點經進修學院校務會議通過，陳請校長核可後公佈施行，修正時亦同。

學生重(補)修學分選課辦法

92.06.17 九十一學年度第二學期第二次校務會議修訂通過
96.11.07 九十六學年度第一學期第一次校務會議修訂通過

- 第一條 國立虎尾科技大學附設進修學院為提供學生重(補)修學分選課依據，特訂定本辦法。
- 第二條 隨低班重修：
一、學生必修科目成績不及格須重修者，以隨低班重修為原則。
二、所重修科目不得與其它修讀科目上課時間衝堂，否則衝堂之各科目成績均以零分計。
- 第三條 申請增開設重(補)修班：
若未能隨低班重修者，得申請增開設重(補)修班。開辦重(補)修班實施要點另訂之。
- 第四條 跨部選讀：
一、若不能隨低班重修又未增開設重(補)修班可供重(補)修時，得申請至日間部、進修推廣部、暑修班選讀。跨部選讀實施要點另訂之。
二、申請跨部選讀手續仍應在進修學院辦理及繳費，並需同時向日間部或進修推廣部及任課教師簽證，再經各系主任核可後，始生效力。
- 第五條 若因系課程標準修改或停招，致原必修科目停開，得由系上指定抵修科目，以補足該必修科目之學分。
- 第六條 所有重(補)修科目選讀之申請，皆須依照本校學生選課要點於每學期開學後二週內辦理完畢。跨部選讀者，應配合其日間部或進修推廣部選課及加退選時間辦理，逾期不予受理。
- 第七條 每學期修課學分總數(包含本部所修學分數及重(補)修學分數)，不得超過規定之最高學分數。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

開辦重(補)修班實施要點

90.04.30 九十學年度第二學期第二次校務會議修訂通過
配合 100.07.08 臺技(二)字第 100015738 號函核定組織規程修正

- 一、為考慮重(補)修學生之特殊需求，俾有適當重(補)修機會，以縮短延修時間，特訂定本要點。
- 二、具下列情形之一者，得申請參加重(補)修班：
 - (一)、必修科目成績不及格，須重修而未能隨低班重修者。
 - (二)、因轉系，須補修轉入年級前之必修科目者。
 - (三)、應屆畢業生(含延修生)須重修或補修任何科目者。
- 三、重(補)修班開課調查時間於每學期結束前三週至學期結束截止，調查表由各班班代表於截止日前收齊送教學業務組彙整，逾期不予受理。
- 四、重(補)修班之開課科目名稱及上課時段於每學期開學註冊時公告，並辦理選課繳費，至加退選截止日止。
- 五、開課最低標準人數：
 - (一)、未能隨低班重(補)修，且該科目重(補)修人數達 15 人(含)以上。
 - (二)、未能隨低班重(補)修，且該科目重(補)修人數達 5 人以上 15 人以下，且學生願分攤補足 15 人之學分費。
- 六、授課時數每一學分至少授課 18 小時(含考試時間)。
- 七、重(補)修班期中、期末考試均採隨堂測驗方式舉行。
- 八、鑒於進修學院上課時間特殊及課程安排上的困難，重(補)修班排課時間以星期六上午或下午為原則。
- 九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

學生跨部選讀實施要點

92.06.17 九十一學年度第二學期第二次校務會議修訂通過

96.11.07 九十六學年度第一學期第一次校務會議修正通過

- 一、國立虎尾科技大學附設進修學院為提供學生跨部選讀遵循依據，特訂定本要點。
- 二、學生因工作因素不能隨本班正常選課者，經各系主任核准得申請登記至日間部、進修推廣部修讀。
- 三、學生跨部選課規定：
 - (一)、學生跨部選課後，每學期修課學分總數不得超過規定之最高學分數。(低年級最多不得超過二十一學分、畢業生及延修生不得超過二十三學分)。
 - (二)、學生不能隨低班重(補)修或未開設重(補)修班之科目可供重(補)修者，經各系主任核准者得申請登記至日間部、進修推廣部修讀。
 - (三)、學生申請跨部選課之手續，在進修學院辦理，所需學分費依據進修學院收費標準繳交，並需經日間部、進修推廣部及授課教師同意後，始生效力。
 - (四)、申請跨部選課者，應配合日間部、進修推廣部規定，於加退選期限內辦理，逾期不予受理。
- 四、跨部修讀學分總數，每學期以六學分為限。
- 五、學生跨部選修之課程須與進修學院所開課程之名稱、內容、學分時數相同為原則。
- 六、本辦法經校務會議通過，呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

學生考試規則

88.09.08 八十八學年度第一學期第二次校務會議通過

- 第一條 本規則依本校學則第二十九條規定訂定之。
- 第二條 進入試場後應保持肅靜，並應服從監考老師的督導。
- 第三條 參加考試應攜帶學生證，並放置於課桌上備查。未帶學生證者，扣該科該次考試成績五分。
- 第四條 考試時間超過二十分鐘後，學生不得進入試場；考試進行未滿三十分鐘者，亦不得離開試場。
- 第五條 考試時，除必須應用之文具外，不得攜帶其他妨害考試公平性之物品(如書籍、講義、筆記、電子計算機及電子通訊器材等)入場，違者該科以零分計算。除非另有指定可開書測驗或允許自備電子計算機。
- 第六條 學生於領得試題、試卷後，應先於答案卷上寫明姓名、學號、系別及年級；試題除了字跡不明得以舉手發問外，其他不得發問。
- 第七條 考試前，不得在牆壁上、黑板上、課桌椅上、或文具上書寫任何與考試科目有關之文字違者記小過乙次。
- 第八條 考試時，不得有左顧右盼，交頭接耳，或以自誦、暗號告示他人答案，或故意方便他人窺視答案，或夾帶小抄等作弊情節，違者該科以零分計算並記小過乙次。
- 第九條 考試時，如有傳遞、抄襲、交換試卷，或偷看他人考卷，或偷看小抄等作弊情節者，應立即勒令其出場，並予初犯者記大過乙次，屢犯者記大過兩次之懲處，該科成績皆以零分計算。
- 第十條 學生如有冒名頂替代考情事者，其舞弊之雙方均應受退學之處分。
- 第十一條 學生交卷退出試場後，不得在試場附近逗留、高聲喧嘩、宣讀答案或以其他方法指示場內考生作答，經勸止不聽者，記小過乙次。
- 第十二條 參加考試之學生若請病假(須附公立醫院或地區教學醫院證明書)、事假應依請假規則辦理。如未按照規定請假或請假未經核准而曠考者，其曠考之科目以零分計算，亦不得補考，並以曠課論處。
- 第十三條 學生若未交卷即行出場，以曠考論。
- 第十四條 學生如有本規則未列之其他舞弊或不當意圖之行為時，得由監考老師或任課老師視情節輕重收繳其試卷並勒令其離開試場，或予以登記事實後酌予扣分。
- 第十五條 本規則經校務會議通過，陳請校長核可後公佈施行，修正時亦同。

天然災害停止辦公及上課作業辦法

行政院 89 年 7 月 12 日台 89 人政考字第 200564 號令發布

行政院 90 年 5 月 10 日台 90 人政考字第 200297 號令發布第二條、第三條修正條文

行政院 90 年 10 月 19 日台 90 人政考字第 200706 號令發布第四條修正條文

行政院 93 年 7 月 29 日院授人考字第 0930063446 號令發布第二條修正條文

行政院 96 年 9 月 05 日院授人考字第 0960063413 號令發布第三條修正條文

行政院 99 年 1 月 08 日院授人考字第 0990060091 號令修正發布

行政院 100 年 8 月 3 日院授人考字第 10000458801 號令發布第二條修正條文

第一條 政府為使各級機關及公、私立學校在天然災害發生時，便於預防及搶救，以減少人員傷亡或財物損失，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱天然災害之範圍及其達到停止辦公及上課之基準如下：

一、颱風：

- (一)、依據氣象預報，颱風暴風半徑於四小時內可能經過之地區，其平均風力可達七級以上或陣風可達十級以上時。
- (二)、依據氣象預報或實際觀測，降雨量達附表之各通報權責機關停止辦公上課雨量參考基準，且有致災之虞時。
- (三)、依據土石流警戒區預報或實際觀測，達各地所定土石流警戒基準值，且有致災之虞時。
- (四)、風力未達第一目停止辦公及上課基準之地區，因受地形、雨量影響，致交通、水電供應中斷或通行、電力供應困難，明顯有影響通行、辦公上課安全或致災之虞時。
- (五)、停止辦公、上課後，該地區因颱風過境造成普遍性災害，其風力雖已減弱，未達第一目停止辦公及上課之基準，但須繼續停止辦公及上課，以利善後清理時。

二、水災：

- (一)、符合前款第二目規定。
- (二)、各機關、學校之處所或公教員工住所積水，或通往機關、學校途中，因降雨致土石流成災、河川水位暴漲、橋樑中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險或有致災之慮時。

三、地震：

- (一)、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工所居住之房屋因受地震影響致已達全倒、半倒之基準或有倒塌危險之慮時。
- (二)、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工所居住之房屋未達前目之基準，因受地震影響致交通水電供應中斷或通行、電力供應困難，明顯有影響通行、辦公上課安全或致災之虞時。

四、其他災害：地區因其他天然災害致交通、電力供應中斷或通行困難，明顯有影響通行、辦公上課安全或致災之虞時。

第三條 天然災害發生時，應通報停止辦公及上課之程序如下：

一、颱風警報期間：

(一)、通報權責機關及作業劃分如下：

1、直轄市轄區內機關、學校，由直轄市長決定並通報。

2、各縣(市)轄區內機關、學校，由各該縣(市)長決定並通報。

(二)、依據氣象預報，是否已達前條第一款第一目、第二目之基準難以決定時，如基於學生安全或其他特殊狀況考量，各通報權責機關首長得先行決定停止上課。

(三)、前條第一款第四目、第五目之情形，其停止辦公及上課，由各該機關、學校首長視實際情形自行決定者，並通知所屬公教員工及學生，並通報所在區域之直轄市政府或縣(市)政府。

(四)、各通報權責機關應注意收聽(視)各傳播機構之播報，並根據播報情形參酌實際情況，如到達停止辦公及上課之基準時，逕行決定停止辦公及上課之起止時間，均應報行政院(以下簡稱本院)人事行政局備查。

(五)、通報時機：

1、須全天或上午停止辦公及上課時：於前一天晚間七時或十時前通知傳播機構於晚間十一時前播報之。但原未達停止辦公及上課基準，事後各地區風雨情形增強，已達前條第一款第一目、第二目之基準時，通報權責機關於當天上午四時三十分前，接獲交通部中央氣象局提供各地區最新風力級數、陣風級數及雨量預測列表之書面資料後，即通知傳播機構，於上午五時前播報之。

2、須下午半天或晚間停止辦公及上課時：於上午十時三十分前通知傳播機構於上午十一時前播報之。

3、除上開時間外，各通報權責機關得視實際情形，隨時通報之。

(六)、地理位置相鄰直轄市、縣(市)於決定停止辦公上課前，應保持聯繫，以作適當之停止辦公及上課決定。

(七)、例假日或放假日，各通報權責機關仍應辦理通報作業。

二、地震、水災等天然災害發生時之通報作業權責劃分，準用前款颱風警報期間時之規定辦理；各通報權責機關發布停止辦公及上課，應即通知傳播機構播報之。並確依前條第二款及第三款之規定，視機關、學校房舍受損、交通障礙情形，通盤考量停止辦公及上課對各項救災工作之進行及對民眾所造成之影響後，決定是否發布停止辦公及上課。

第四條 天然災害發生時，中央專業機關提供資訊如下：

一、交通部中央氣象局於上午一時、四時、七時、十時、下午一時、四時、晚間七時及十時前，將颱風來襲地區之風力級數、陣風級

數及雨量預測列表，隨時透過各種傳播機構播報之，並將書面資料送各通報權責機關及本院人事行政局備查。

二、中央相關專業機關提供土石流警戒區預報、淹水警戒等最新資訊予各通報權責機關，並適時提醒災害狀況。

- 第五條 因天然災害停止辦公及上課，各機關、學校之出勤處理方式如下：
- 一、通報權責機關發布停止辦公及上課時，除以停止辦公及上課登記外，並應報本院人事行政局備查；遇有特殊狀況，致有發生危險之虞，明顯影響通行安全或辦公及上課有困難，由各機關、學校首長視實際情形決定停止辦公及上課者，除以停止辦公及上課登記外，其有上一級機關者，並應報上一級機關備查。
- 二、停止辦公上課期間，凡參與救災及直接與民眾接觸之機關仍應酌留必要人力，以應業務處理之需要。
- 第六條 天然災害發生後，各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後，可於事先或事後陳報機關、學校首長；機關、學校首長得在十五日範圍內，視實際需要核准當事人停止辦公及上課期間。
- 第七條 天然災害發生後，各機關、學校公教員工之住所通往服務機關、學校途中，積水已達第二條第二款基準者，在情況尚未解除前，得由該公教員工逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報機關、學校首長核實給予停止辦公及上課期間。
- 第八條 天然災害發生後，其居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由機關、學校首長或公教員工自行停止辦公及上課。
- 第九條 公教員工服務機關、學校所在地，須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由服務機關、學校核實給予停止辦公及上課期間。
- 第十條 天然災害發生致高級中等(含高中、高職、五專一、二、三年級)以下學校停止上課時，公教員工家有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，其本人或配偶得有一人由服務機關、學校核實給予停止辦公及上課期間，以照顧子女。
- 第十一條 各機關、學校因職務必須照常出勤，或因工作需要，經機關、學校首長指派出勤者，不適用本辦法之規定。
- 第十二條 停止辦公及上課期間，各機關、學校原預定之重要活動是否繼續進行，由各該機關、學校自行決定，並通報之。

- 第十三條 各機關、學校應將本辦法相關規定納入員工服務手冊或學生手冊等資料，廣為宣傳。
- 第十四條 本院人事行政局應於每年五月前，會同交通部中央氣象局、經濟部水利署、本院農業委員會水土保持局等相關機關舉辦通報作業講習；各通報權責機關亦應於非颱風季節，召集所屬機關、學校及鄉(鎮、市)公所有關人員單獨或聯合舉辦作業講習，以嫻熟本辦法有關規定。為提升天然災害停止辦公及上課作業執行成效，本院人事行政局、交通部中央氣象局、本院農業委員會水土保持局等相關機關與各通報權責機關，平時應加強聯繫，並建立合作機制。
- 第十五條 各通報權責機關應於颱風來襲前，適時透過各種傳播機構，促請各級公教員工及學生注意防範及因應作法，並應建立通訊聯絡名冊，定期更新，送本院人事行政局。
- 第十六條 公營銀行、公用事業、生產事業、郵電、交通及其他性質特殊機構，準用本辦法之規定。
- 第十七條 本辦法自發布日施行。

國立虎尾科技大學因應天然災害停止上班上課實施要點

97.11.04 九十七學年度第三次行政會議通過

- 一、本校為使全體教職員工生因應天然災害發生時，迅速了解是否停止辦公上課及學校相關作業規範，特訂定本要點。
- 二、本校教職員工、學生遇天然災害停止上班、上課相關事項，依行政院發布之「天然災害停止辦公及上課作業辦法」規定辦理。
- 三、雲林縣政府發布天然災害停止辦公及上課通報時，本校因應措施如下：
 - (一) 發布不上班不上課時，本校全面停止上班上課。
 - (二) 發布上班、高中職以下學校停止上課時，本校停止上課，但仍照常上班。
- 四、居住地區當地行政機關已宣佈停止上班上課時，教職員工生無法上班上課時應向系所或服務單位報備。教師停止上課時由系所上網公告。
- 五、天然災害發生後，由住所通往學校途中遇積水已達規定標準或來校路途交通困難或危險情形無法到校時，須以電話向學校報備或於上班後報備。
- 六、職技員工因職務必須照常出勤或經主管指定出勤者，得於恢復上班後六個月內擇期補休或依規定申請加班費。
- 七、本校停止上班上課時，原有既定之活動或會議，由相關行政單位依程序宣布照常舉行、延期或取消，除於本校網站公告外，並通知媒體協助宣導。
- 八、本校遇有特殊狀況，致有發生危險之虞，明顯影響通行安全或辦公、上課有困難時，由校長視實際情形決定停止辦公及上課，並向教育部報備。
- 九、上班、上學後發生之天然災害或特殊狀況，其相關因應措施，由校長統一宣布，除於本校網站公告外，並通知媒體協助宣導。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

學生學業成績考查辦法

88.11.25 八十八學年度第一學期第三次校務會議通過
配合 100.07.08 臺技(二)字第 100015738 號函核定組織規程修正

- 第一條 本辦法係依據本校學則第四章學分及成績各條、款之規定而訂定之。
- 第二條 本校學生成績分為學業(包括實習及實驗)、操行二種。
- 第三條 本校學生各科目學期成績由授課教師根據日常考查、期中考試成績及期末考試成績合併核算。
- 一、日常考查：由任課教師隨時以筆試、口試、筆記、報告、解答習題或學生上課表現等綜合評定之，其成績佔學期成績百分之三十。
- 二、期中考試：於學期中在規定時間舉行之，其成績佔學期成績百分之三十。
- 三、期末考試：於學期終了在規定時間舉行之，其成績佔學期成績百分之四十。
- 第四條 學生成績之核計採百分記分法。百分記分法以一百分為滿分，以六十分為及格。
- 百分法與等第記分法及點數之對照如下：
- 一、甲等：八十分以上為甲(A)等，點數四點。
- 二、乙等：七十分至七十九分為乙(B)等，點數三點。
- 三、丙等：六十分至六十九分為丙(C)等，點數二點。
- 四、丁等：五十分至五十九分為丁(D)等，點數一點。
- 五、戊等：四十九分以下為戊(E)等，點數零點。
- 如核發英文成績單，其等次則以A、B、C、D、E代之。
- 第五條 凡學生某一科目學期成績未達六十分者為不及格，不得補考，亦不給學分；必修科目不及格須重修。
- 第六條 學生考試未經准假擅自曠考者，其曠考之科目以零分計算。
- 第七條 學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方式計算：
- 一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。
- 二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。
- 三、以各科目積分之總和為積分總數。
- 四、以積分總數除以學分總數為學期學業平均成績。
- 五、學期學業平均成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。
- 六、各學期(含暑修)積分總數之和除以各學期學分總數之和為畢業成績。
- 第八條 學生各種成績有小數點時，按四捨五入計算，學期平均成績及畢業

成績均保留至小數點後兩位計算。

- 第九條 學生於期中考及期末考試期間，因公假、重病住院、直系親屬之喪假或不可抗力事故未能參加考試，持有效證明於該次考試前向教學業務組請假，經核准者准予補考。
- 第十條 學生之補考，定期舉行。曠考者不論任何原因，不准補考。補考期間，不論任何理由，一律不得請假。
- 第十一條 補考成績之計算方法如下：
一、期中考試、期末考試經請假核准者，公假補考按實得分數計算，其他事故請假補考者，其成績超過六十分以上部份以百分之五十計算。(期末考試補考成績仍應與日常考查成績及期中考試成績合併計算為學期成績)
二、補考學生，不參加補考者，該科目補考成績以零分計。
- 第十二條 學生如因重病住院不能參加期末考試，亦無法如期補考，得檢具公立或教學醫院證明，向教學業務組申請，並經校務主任核准後另行安排補考。
- 第十三條 學生修習科目在一學期內如缺、曠課總時數達全學期該科目授課總時數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目期末考試成績以零分計。
- 第十四條 學生各項成績經評定送交教學業務組後，不得更改。但如發現試卷登記錯誤、成績計算錯誤或遺漏者，任課教師經循行政程序申請更正奉核准後，始得更正。
- 第十五條 學生之實習、實驗及製圖等術科得免除各種考試，其成績由教師以平時考查評定之，然不及格者不得補考。
- 第十六條 本辦法經本校附設進修學院校務會議通過並呈校長核定後實施，修正時亦同。

學生申請成績單辦法

配合 100.07.08 臺技(二)字第 100015738 號函核定組織規程修正

- 第一條 本校學生申請成績單時，須先向教學業務組領取申請單，填寫姓名、系組畢(肄)業等項（如需申請英文成績單則上述各項均應中英文同時填寫）。
- 第二條 持申請單繳費後，將繳費通知單及申請單一齊送交教學業務組辦理。
- 第三條 憑繳費單收據向教學業務組領取成績單（中文學期成績單、歷年成績單三工作天取件；英文成績單七工作天取件）。
- 第四條 本辦法經校長核定後公佈施行，修正時亦同。

學生轉系(組)處理細則

95.04.26 九十四學年度第二學期第一次校務會議修訂通過
配合 100.07.08 臺技(二)字第 100015738 號函核定組織規程修正

- 第一條 本細則依本校學則第七章之規定而訂定之。
- 第二條 本校學生限於修畢一年級上學期或下學期課程時，如認為所習學系(組)與本人興趣不合時，得申請轉系(組)，惟普通班與經理班不能互轉。
- 第三條 本校將於學期結束前一週公告辦理申請轉系(組)日期。
- 第四條 學生申請轉系(組)，須於規定時間內親至教學業務組填妥申請書，逾期不論據何理由不得續行申請。
- 第五條 各班轉出後之所餘人數不得少於三十人，轉入系組之名額每班最多不得超過該班原核定之分發新生名額為度。
- 第六條 申請轉系(組)之學生必須符合下列先決條件：
 - 一、學期平均成績及格。
 - 二、經原系系主任之同意。
- 第七條 各系(組)得於本校轉系審查委員會召開之前，開會審議是否接受申請轉入該系(組)之學生。
- 第八條 經轉系審查委員會審查，公開評比核准後，於次學期開學前兩週公告且通知申請轉系(組)之學生。
- 第九條 本校轉系審查委員會由校務主任擔任召集人，並由各相關系主任及各組組長組成。
- 第十條 經核准轉系(組)之學生，不得請求再轉他系(組)或原系(組)就讀；並須修滿轉入系(組)所規定之課程，方得畢業。
- 第十一條 本細則經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

評定學生操行成績實施要點

配合 97.07.09 九十六學年度第二學期校務會議通過修訂獎懲辦法修正

- 一、為評定本校學生操行成績，茲參照六十五學年度教育部訂定之大專院校評定學生操行成績實施要點擬定本實施要點。
- 二、學生操行成績之評定，以八十二分為基分，再加導師評分及獎懲分數，核計實得總分，以九十五分為滿分。
操行成績之等第分為五等：
 - (一)、九十分以上至九十五分者為優等。
 - (二)、八十分以上不滿九十分者為甲等。
 - (三)、七十分以上不滿八十分者為乙等。
 - (四)、六十分以上不滿七十分者為丙等。
 - (五)、不滿六十分者為丁等，不及格。評分結果超過九十五分者，以九十五分計算；超過部分之分數，酌予榮譽之獎勵。
- 三、全校教職員，對學生操行成績之優劣，得列舉事實，以書面提供擔任評分者之參考。
- 四、導師評分，以加減十分為限。即評分為一百分時加十分，評分為六十分時減十分。
- 五、學生如有獎懲事項，其加減分數規定如下：
 - (一)、記小功一次，加二·五分，記大功一次，加七·五分。
 - (二)、記小過一次，減二·五分，記大過一次，減七·五分。
 - (三)、嘉獎、申誡一次加減一·二分。
 - (四)、全勤加三分，曠課每小時減一分。遲到或早退四次者減一分。
 - (五)、課業病假每二十小時(節)，事假每十小時(節)減一分，惟重病連續一週以上者，酌情不予扣分，喪假直系親屬不扣分，非直系親屬視同事假。
- 六、操行成績評分計算方式：
基分±導師評分±獎懲分數=實得分數
- 七、學生受獎懲所換得之操行分數可以相抵，在學期內累積計算，惟畢業學生操行成績則為各學期操行成績平均後實得之分數。
- 八、操行成績評列(丁)等(不及格)之學生得開學生事務會議評議通過後予以退學，並呈報上級教育行政機關核備。
- 九、本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

學生請假規則

93.6.24 九十二學年度第二學期第三次校務會議修正通過

93.11.3 九十三學年度第一學期第一次校務會議修正通過

96.5.30 九十五學年度第二學期第一次校務會議修正通過

97.7.09 九十六學年度第二學期校務會議修正通過

98.7.08 九十七學年度第二學期校務會議修正通過

配合 100.07.08 臺技(二)字第 100015738 號函核定組織規程修正

第一條 凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動及各種集會者均應依照本規則請假，未經准假概作曠課或缺席論。

第二條 請假分事假、病假、公假。

一、事假：因事故而請假者，必須事先申請。

二、病假：因疾病而請假者，必須附醫院證明，方得申請，如係重大病傷，不能當日親自來校請假者，准予一週內提出證明申請補請假。生理假每月得請一週次，免附相關證明，其請假節數併入病假計算。

三、公假：

(一)、為服公務而請假者，其證明經本校認可者為限；因所服務公司派遣出差者之公假每學期以二十節為原則，超過部份以事假論。

(二)、婚假：以本人或直系親屬為限，假期不得超過二十節（必須檢附證明）。

(三)、喪假：以直系親屬或配偶之直系親屬為限，以二十節為限（必須檢附證明）。

(四)、產假：以三週為限，超過部份以事假論（小產及合法引流手術亦同）。

第三條 請假須附證明文件、健保醫療院所診斷書或其他有效證明者。

第四條 請假須一律填具請假單並按請假性質分別辦理下列手續：

一、准假權責：十六節內，導師核准。三十節內，學生事務組組長核准。三十節以上，校務主任核准。

二、課外活動請假：各種集會自習臨時外出，請假由導師核准，課外活動由指導老師簽證送學生事務組核備登記查考。

三、因公請假：先由有關指導老師證明呈遞學生事務組組長核准後分送學生事務組及教學業務組登記查考。

四、考試請假：

(一)、期中考試或期末考試因故不能參加考試者，應先向教學業務組呈明理由認可後再按規定手續向學生事務組辦理請假，請定假認標準如下：

1、因公司業務需要出國洽公（附公司證明）。

2、病假（附健保醫院診斷證明）。

- 3、婚假(附證明)限本人及其直系親屬。
 - 4、喪假(附證明)限直系親屬或配偶之直系親屬。
 - 5、參加校外及考試院舉辦之各種考試。
 - 6、天災、人力不可抗拒之災難，必須檢具有力證明(詳實註明災禍事件發生之時間地點)，經查實核判認可者。
- (二)、學生考試時因重大事故而不能參加考試必須請假，其未經請假，而不參加考試者按校規處理。
- (三)、應參加各項補考學生，未按規定時間參加補考者，無論任何理由均不得申請補考，其缺考科目之成績以零分計算。
- 五、註冊請假：學生因重大事故不能於規定時間來校註冊者，須事先檢具證明申請註冊假，先經教學業務組認可，再向學生事務組請假，經核准者得酌予展延註冊，但最多不得超過註冊截止後一週，並不得事後補請假，其未經准假或超過准假日期而不到校註冊者，新生即予除名，舊生予以退學。

第五條 學生請假須按照下列規定手續辦理：

- 一、至學務組填請假卡【附證明】先送導師簽章再送學務組經承辦人登記，未完成准假權責單位核章，視同不准假處理。
- 二、請假應於事前申請，除特殊情形者外不予補請假。
- 三、如假期未滿提前回校上課者，可向學生事務組銷假，以實際時間計算。
- 四、如假期已滿不能回校上課者，應先通知學生事務組並於隔週另檢附件向學生事務組申請續假，逾期未辦理續假手續以曠課論。

第六條 學生臨時患病或遇有意外事件不及請假時，可請其家長或委託他人持有效證明於當日代為辦理請假手續。

第七條 除有特殊情形外一律不准續假或補請假，補請假手續應於一週內辦妥，逾期以曠課論。

第八條 學生請假及曠課依照本校學生操行成績考核辦法之規定辦理。

第九條 本規則經校務會議通過，呈請校長核准後，並自公布之日起實施。

學生獎懲辦法

97年7月9日96學年度第二學期校務會議修正通過
97年8月8日台訓(二)字第0970151370號函核備
97年8月26日台訓(二)字第0970165720號函核備第
十、十四條修正條文

- 第一條 本校為鼓勵學生向上精神，導正學生不良行為，期能實踐輔導目標，樹立優良校風，特依據大學法第三十二條訂定本辦法。
- 第二條 本校學生獎懲，除另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第三條 本辦法分獎勵、懲罰兩類：
一、獎勵：分記嘉獎、小功、大功、特別獎勵(獎品、獎狀、留影、公開表揚)等。
二、懲罰：分記申誡、小過、大過、退學、開除學籍等。
- 第四條 凡有下列各款情形之一者，予以記嘉獎：
一、熱心服務，足資典範者。
二、品行端正，足資示範者。
三、拾物不昧者。
四、其他應予記嘉獎事項者。
- 第五條 凡有下列各款情形之一者，予以記小功：
一、代表學校參加對外活動，因而提高校譽者
二、被選為各級幹部能負責盡職成績優異者。
三、保護公物使團體利益不受損害者。
四、倡導正當課外活動成績優異者。
五、熱心公益能增進團體利益者。
六、見義勇為能保全團體或同學之利益者。
七、敬老扶幼有顯著事實表現者。
八、其他應予記小功事項者。
- 第六條 凡有下列各款情形之一者，予以記大功或特別獎勵：
一、提供優良建議並能率先力行增進校譽者。
二、愛護學校或同學確有特殊事實表現因而增高校譽者。
三、有特殊之義勇行為而獲得優異之成果者。
四、倡導愛國運動有優異之成績表現者。
五、代表學校運動參加對外(全國性以上)比賽獲得冠軍者。
六、參加校外各種服務成績特優者。
七、有特別優良堪為全校學生模範者。
八、其他應予記大功事項者。
- 第七條 凡有下列各款情形之一者，予以記申誡：

- 一、違犯校規情節輕微者。
- 二、與同學吵架情節輕微者。
- 三、不遵守請假規則者。
- 四、隨地吐痰亂拋髒物者。
- 五、不守秩序者。
- 六、無故不到系班集會者。
- 七、不履行班會規則或生活公約者。
- 八、其他應予申誡事項者。

第八條 凡有下列各款情形之一者，予以記小過：

- 一、使用肢體、口語等暴力侵犯他人情節輕微者。
- 二、擾亂團體秩序情節輕微者。
- 三、惡意損壞公物者。
- 四、違反試場規則情節輕微者。
- 五、妨害團體或公共衛生者。
- 六、無故缺席重要集會者。
- 七、其他應予記小過事項者。

第九條 凡有下列各款情形之一者，予以記大過：

- 一、樹立幫派欺侮同學者。
- 二、毆打同學情節重大者。
- 三、侮謾師長者。
- 四、考試舞弊違反學生考試規則第九條者。
- 五、偷竊行為者。
- 六、冒用、偽造文書印章者。
- 七、違反教育部校園網路使用規範之行為、侵入他人資訊系統或設備，情節嚴重者。
- 八、逃避公共服務並有意影響他人者。
- 九、擾亂秩序破壞校譽者。
- 十、其他應予記大過事項者。

第十條 凡有下列各款情形之一者，予以退學：

- 一、違犯第九條所列各項情節嚴重者。
- 二、在校期間功過相抵後滿三大過者。
- 三、嚴重毀壞校譽者。
- 四、曠課超過規定時數者。
- 五、操行成績不及格者。
- 六、對他人有猥褻、性騷擾或妨害風化之行為，情節嚴重者。
- 七、觸犯刑罰法規，經法院判處三年以下有期徒刑確定，未獲緩刑宣告者。
- 八、違犯性侵害案件經法院判刑定讞者。

九、重大違規行為經學生事務會議決議退學者。

- 第十一條 學生有下列情形之一者，予以開除學籍：
- 一、偽造、冒用、假借、變造、塗改學經歷證件入學者。
 - 二、觸犯刑罰法規，經法院判處三年以上有期徒刑確定者。
 - 三、其他不法行為，情節異常嚴重者。
- 第十二條 學生行為之獎勵除依照上列標準評定外，並得視下列情況酌予變更獎懲等第：
- 一、動機與目的。
 - 二、態度與手段。
 - 三、行為之影響結果。
- 第十三條 嘉獎、記功、申誡、記過之獎懲事由、事證，全校教職員工生均可提供參考資料，交由學生事務組依行政處理流程議決後，由校務主任依議決結果核定公布。
- 第十四條 第十條第四、五款除外之退學與開除學籍之懲罰，須經學生事務會議通過，並呈報校長核可後，執行之。
- 第十五條 特別獎勵由學生事務組簽請校長核定辦理。
- 第十六條 學生在校期間，功過累積計算，所受之獎懲功過可以互抵，惟不能取消紀錄。退學、開除學籍者，概不得因以前曾受獎勵，要求折抵減免。
- 第十七條 學生倘有違犯重大法紀超出本辦法規定以外者，得召開學生事務會議特別處理之。
- 第十八條 本辦法經校務會議通過，呈報校長核准後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

班會組織簡則

- 第一條 班會設班長、副班長、服務股長、總務股長、康樂股長及學藝股長各一人，領導推動班務。
- 一、班長：負責處理全班一切事務，集會活動時負責率隊、點名，班會時負責擔任主席。
 - 二、副班長：襄助班長推行班務，並負責領導班內學藝性活動，清查登記缺課人數。
 - 三、服務股長：編排清潔勤務並督導執行，班級設備之管理、以及其他班內事務性之服務。
 - 四、總務股長：負責班費及其他費用之收支與管理。
 - 五、康樂股長：負責策劃，領導班內課外及體育各項活動。
 - 六、學藝股長：負責各類刊物之資料、稿件收集與編排，記載班會紀錄。
- 第二條 副班長於每週六、日上課前，到辦公室學務組簽到，順便到該班級櫃拿取點名簿及資料，以便轉達規定事項、反應同學意見。
- 第三條 班級幹部任期為一學期，由全班同學互相推舉選任。
- 第四條 班級幹部中途出缺時，得由具備候選資格學生中選舉遞補，並將當選名單送學生事務組備查。
- 第五條 本簡則經班聯會會議通過，提至本校學生事務組核備。

學生班聯會組織簡則

- 第一條 幹部：班聯會設會長、副會長、總幹事、文書、總務等幹事。
- 第二條 班聯會之幹部產生，由各年級各班班長或各班推選代表一人中選任之。以一年級班代表為主候選人。
- 第三條 班聯會會議：
一、全體會議：由本會幹部及各班班長(班級代表)出席，班聯會會長在學生事務組組長指導下召集之。
二、幹部會議：由班聯會會長在學生事務組組長指導下召集之。
- 第四條 會議召開：班聯會會議之召開應會前一星期向學生事務組申請核准方可。
一、全體會議：視需要召開之。
二、幹部會議：視需要召開之。
- 第五條 班聯會之權責：
一、討論議決，有關全校同學共通性之活動事項。
二、審核班聯會費之開支。
三、班聯會之決議，有約束各班班會之效力。
- 第六條 班聯會議決及審核之事項與本校相關規定牴觸者，視同無效。

學生畢聯會組織簡則

- 第一條 幹部：畢聯會設會長、副會長、活動、文書、總務等幹事。其他幹部得由會長延攬協助會務。
- 第二條 畢聯會之幹部產生，由畢業班各班班長或各班推選代表一人中選任之。
- 第三條 會議組成：
一、全體會議：由本會幹部及各畢業班班長(班級代表)出席，畢聯會會長需在學生事務組組長指導下召集之。
二、幹部會議：由畢聯會會長在學生事務組組長指導下召集之。
- 第四條 會議召開：畢聯會會議之召開應會前一星期向學生事務組申請核准方可。
一、全體會議：視需要召開之。
二、幹部會議：視需要召開之。
- 第五條 畢聯會之權責：
一、討論議決有關全校畢業班同學舉辦畢業相關活動事項。
二、審核畢聯會費之預算編列與支出決算。
三、畢聯會之決議，有約束畢業各班班會之效力。
- 第六條 畢聯會議決及審核之事項與本校相關規定牴觸者，視同無效。

就學貸款程序

一、確定貸款資格：

A類：家庭年所得 114 萬元以下（在學期間政府負擔利息）。

B類：家庭年所得逾 114 萬元至 120 萬元以下（在學期間自付半數利息）。

C類：家庭年所得超過 120 萬元以上，且有二人以上子女就讀高中以上學校（撥款日起自付利息）。

二、確定貸款金額：

教育部規定貸款金額為學費、雜費、平安保險費、書籍費及住宿費等。

(一)、學費、雜費：若申請減免學雜費，就以減免後之學雜費為貸款標準，公教人員子女因申請教育補助費，貸款金額須扣減教育補助費部份。申請減免學雜費同學，應於貸款前至總務組換發繳費單，如果未經此道手續而超貸，須重回銀行更改貸款金額或重辦「對保」手續，否則不予辦理貸款。

(二)、平安保險費：可辦理貸款，亦可不貸。此款學生須先繳，等銀行撥款後再發還學生。

(三)、書籍費：一律三〇〇〇元，可貸亦可不貸，隨學生經濟狀況而定。此款將於銀行撥款後發還學生。

(四)、住宿費、生活費（限低收入戶學生）此款將於銀行撥款後發還學生。

※ 網路使用費：不得貸款，需於註冊時繳交。

三、上網填寫貸款申請書：

申請就學貸款請於臺灣銀行入口網站填寫貸款申請書/撥款通知書，並預約對保時段及分行，節省對保作業時間。網址：<https://sloan.bot.om.tw>

四、辦理對保手續：

(一)、先至戶政機關申請二份戶籍謄本，銀行一份，學校一份。

(二)、程序：學生及保證人(父母親二人或配偶)親赴銀行辦理貸款，銀行備有借據、申請書等空白表格。

(三)、地點：臺灣銀行及各地分行。

(四)、期間：第一學期 8 月 1 日至註冊日，第二學期 1 月 15 日至註冊日。

(五)、攜帶證件：學生及保證人之三個月內戶籍謄本、印章、身分證及學雜費繳費單。

五、回學校建檔：

對保後，學生於註冊日攜帶下列證件至學務組建檔，憑學務組核章發還之影本辦理註冊，未建檔者視同未辦理貸款，須繳學雜費。

證件：

(一)、學雜費繳費單及網路費、平安保險費繳費收據。

(二)、貸款申請書/撥款通知書第二聯學校存執聯。

(三)、本人及連帶保證人戶籍謄本。

(四)、本人郵局存摺封面影印乙張。

(五)、C類貸款資格者，另附兄弟姐妹之學生證影本。

證件不齊者無法核章，不能完成註冊手續並依校規懲處。

六、還款：

完成最高學業或役期結束一年後開始還款。學生逾期未還款者，由承貸銀行將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並開放金融機構查詢，將會影響與銀行貸款關係，向銀行申請支票、信用卡、房屋貸款或信用貸款等，都可能受到拒絕。

大專校院學生休退學退費作業要點

教育部 95 年 5 月 1 日台高(四)字第 0950057997B 號令發布

- 一、教育部為利各大專校院辦理休、退學學生依大學法第三十五條第一項及專科學校法第三十五條第一項規定收取各項費用之退費事宜，特訂定本要點。
- 二、大專校院之各正式學制班別（含大學日間部、進修學士班、碩博士班、在職專班等）應依下列規定比例，辦理退費：
 - (一)、學生於註冊日(含)之前申請休、退學者，應免繳費；已收費者，全額退費。
 - (二)、學生於註冊日之次日起至上課（開學）日之前一日申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學費三分之二、雜費全部及其餘各費全部；其採學分學雜費制者，退還學雜費基數（或學分學雜費）三分之二、學分費全部及其餘各費全部。
 - (三)、學生於上課（開學）日(含)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之二。
 - (四)、學生於上課（開學）日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之一。
 - (五)、學生於上課（開學）日(含)之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳各費，不予退還。各校得衡酌學生經濟情況、修業條件及學校作業，酌予調整退費金額，但不得低於本要點所定比例。
- 三、有遞補制度之一年級新生及轉學生於學校招生遞補截止日(含)之前申請退學者（不保留學籍者），扣除行政手續費後，全額退費；其申請休學者（保留學籍者）及逾學校招生遞補截止日後始申請休、退學者，依前點規定辦理退費。訂有合約之特殊班別（如產業研發碩士專班）之學生申請休、退學者，依前點規定辦理退費，其相關權利義務（如違約賠償等）仍依其合約辦理。第一項學校收取之行政手續費，以不超過學生應繳之學雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數等費用之總和之百分之五為原則。
- 四、第二點所定註冊日、上課（開學）日及學期之計算等，依各校正式公告之行事曆認定之；學校未明定註冊日者，以註冊繳費截止日為註冊日。第二點所稱其餘各費，指學雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數以外之各項費用及代收代辦費。
- 五、學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間應依學生(或家長)向學校受理

單位正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間應依學校退學通知送達之日為計算基準日。但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。

休、退學之學生應於學校規定期限內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校日為計算基準日。

六、各校不得於學校行事曆所定該學期開始日前預收任何費用。

七、各校辦理代收代辦費之退費，得按實際情況處理，如已購置衣物，發給衣物，代收學生會會費者，依學生會規章處理。

八、延修生收費方式，依學校規定得採學雜費制或學分學雜費制辦理，其退費方式，依第二點規定之退費比例辦理。

技專校院各院系減免學雜費金額標準表(每學期)

教育部99年8月10日台技(四)字第0990135714A號函文
教育部100年8月17日台技(四)字第1000144980A號函文

一、減免對象：

- (一)、身心障礙學生：係指領有身心障礙手冊之學生。
- (二)、身心障礙人士子女：係指其父母或法定監護人領有身心障礙手冊之學生。
- (三)、中、低收入戶學生：係指鄉、鎮、市、區公所核定有案之中、低收入戶學生。
- (四)、原住民族籍學生：戶籍謄本內註明原住民身分。
- (五)、現役軍人子女：父、母其中一人為現役軍人。
- (六)、軍公教遺族：撫卹令或撫卹證書須載有學生姓名。

二、減免標準：

適用對象	減 免 標 準
原住民族籍學生	就讀夜間上課班學生減免金額計算公式：公私立校院均依照實際徵收之學分學雜費核計， <u>但不得超過定額減免標準</u> 。學分學雜費總額 $\times 0.7$ + 學分學雜費總額 $\times 0.2$ (即學分學雜費總額 $\times 0.9$)
卹滿軍公教遺族	就讀夜間上課班學生減免金額計算公式：公私立校院均依照實際徵收之學分學雜費核計， <u>但不得超過定額減免標準</u> 。學分學雜費總額 $\times 0.7$ + 學分學雜費總額 $\times 0.1$ (即學分學雜費總額 $\times 0.8$)
備 註	一、就讀在職進修專班學生比照大學日間部數額減免。 二、藝術類學系、新聞傳播學系、資料管理學系及特殊教育學系得比照理、工學院收費標準辦理。 三、學雜費(或學分學雜費)不包括宿舍費。 四、本表夜間上課班係指進修教育學士班、二技在職班、二年制在職專班等夜間授課具學籍之班次。

適用對象	優 待 項 目						備 註
	學 費	雜 費	書籍費	制服費	副食費	主食費	
卹內軍公教遺族全公費生	依各校實際徵收之學費、雜費(夜間上課班為學分學雜費)減免全額。		每年發給 3,000	每年發給 2,000	每月發給 2,800	每月發給 728	

適用對象		優待項目					備註	
		學費	雜費	書籍費	制服費	副食費		主食費
卹內軍公教遺族半公費生		依各校實際徵收之學費、雜費(夜間上課班為學分學雜費)減免 1/2。		每年發給 1,500	每年發給 1,000	每月發給 1,400	每月發給 364	
現役軍人子女		依各校實際徵收之學費減免 3/10。						夜間上課班學生減免方式為： 學分學雜費總額 × (7/10) × (3/10)
身心障礙學生及身心障礙人士子女	重極重度	依各校實際徵收之學費、雜費(夜間上課班為學分學雜費)減免全額。						
	中度	依各校實際徵收之學費、雜費(夜間上課班為學分學雜費)減免 7/10。						
	輕度	依各校實際徵收之學費、雜費(夜間上課班為學分學雜費)減免 4/10。						
低收入戶學生		依各校實際徵收之學費、雜費(夜間上課班為學分學雜費)減免全額。						逾 25 歲者不得申請。
中低收入戶學生		依各校實際徵收之學費、雜費減免 3/10。						逾 25 歲者不得申請。