

弘光科技大學學生手冊目錄

· 弘光科技大學校訓	001
· 校歌	002
· 弘光科技大學辦學理念	003
· 智慧財產權宣導	005
· 環保暨安全衛生宣導	013

壹.【教務處】

◆ 教學組—註冊學則辦法 017

· 大學部暨研究所學則	019
· 專科部學則	034
· 學生休、復學施行辦法	044
· 大學部暨研究所學分抵免辦法	046
· 專科部學分抵免辦法	050
· 學生註冊辦法	052
· 學生成績處理與更正管理辦法	053
· 輔系（組）設置辦法	055
· 學生轉系（組）申請辦法	057
· 修讀雙主修實施辦法	059
· 獎學金實施辦法	062
· 畢業證書、學位證書處理辦法	064
· 碩士學位考試辦法	065
· 學生出國期間學業學籍處理辦法	068
· 學生成績預警制度實施辦法	071
· 各項證件申請辦法	072
· 畢業生學業成績優異獎勵辦法	074
· 新生申請保留入學資格辦法	075
· 碩士論文撰寫標準	076
· 研究生申請學位論文口試辦法	077
· 修讀學、碩士學位辦法	078
· 成績優異學生提前畢業實施辦法	079
· 雙聯學制實施辦法	080
· 學生雙重學籍申請辦法	083
· 學生英文能力畢業資格檢定實施辦法	084
· 碩士班成績優異獎學金實施辦法	086
· 資訊能力檢定實施辦法	087
· 碩士學位論文格式規範	088

◆ 教學組—課務法規 97

· 研究所學生選課辦法	099
· 校際選課實施辦法	102
· 暑期開班授課辦法	105
· 提昇英文能力實施辦法	108
· 資訊能力證照施行辦法	109
· 學生校外教學參觀辦法	110
· 學生考試準則	112
· 學生考試作弊懲罰準則	113
· 專科部學生考試「衝堂科目」處理準則	114
· 學生學期考試請假補考辦理準則	115
· 學分學程實施辦法	117
· 課務相關問題Q&A	119

貳.【學務處】129

· 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	130
· 學生懷孕事件處理要點	140
· 導師制度實施辦法	143

◆ 生活輔導組 147

· 品格教育推動工作小組設置辦法	148
· 教師輔導學生實施規則	149
· 學生操行成績評定辦法	152
· 學生獎懲委員會設置辦法	154
· 學生獎懲實施標準	155
· 學生請假規則	162
· 學生改過銷過實施辦法	165
· 勞作教育指導委員會設置辦法	167
· 勞作教育實施要點	168
· 勞作教育優良班級及個人獎勵作業要點	170
· 防制學生違規吸菸暨菸害健康課程實施辦法	174
· 校園安全暨災害管理實施辦法	182
· 光田綜合醫院捐贈弘光科技大學就學助學金實施辦法	226
· 學生緊急紓困助學金實施辦法	229
· 防護團編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法	230
· 高級中等以上學校學生就學貸款辦法	233
· 「弱勢助學措施—學生就學輔助」實施辦法	238
· 生活學習獎助金實施辦法	241
· 弱勢助學學生服務學習回饋實施要點	242
· 外國籍學生就學補助金申請辦法	244
· 技能競賽獎助學金實施辦法	245

◆ 住宿服務組 249

· 學生宿舍管理辦法	250
· 學生宿舍住宿生違規扣點實施辦法	258
· 校外賃居學生輔導實施辦法	260
· 學生宿舍住宿費補助實施辦法	264
· 校外賃居學生住宿費補助實施辦法	267
· 合作協議宿舍防制學生違規吸菸實施辦法	270

◆ 諮商中心 271

· 諮商輔導中心服務簡介	271
· 學生申訴處理辦法	275

◆ 衛生保健組 281

· 健康中心規則	281
· 學生團體保險辦法	283
· 菸害防制辦法	291
· 衛生委員會設置辦法	292

◆ 課外活動指導組 293

· 群育證書實施辦法	294
· 學生社團輔導辦法	296
· 社團評鑑辦法	300
· 社團指導老師聘任辦法	303
· 學生社團活動暨志工服務記錄卡實施辦法	313
· 課外活動經費補助辦法	305
· 「學輔工作補助款暨配合款」補助學生社團辦法	307
· 「技專院校整體發展經費」購置設備辦法	310
· 弘愛台灣公益服務獎助金辦法	312
· 菁英學生助學金申請辦法	314
· 校外學生活動安全輔導辦法	315
· 學生自治團體設置及輔導辦法	318

參.【總務處】321

· 生活應用大樓國際會議廳與會議室使用暨管理辦法	322
· 交通及車輛	327
· 汽車通行證收費細則表	333
· 公務車管理辦法	334
· 公務車收費價位表	335
· 教室一般維修須知	336
· 普通教室冷氣	337
· 普通教室視聽設備使用須知	338
· 餐廳、書局與福利社等生活設施	339

· 學生信件領取須知	340
· 收退費方式須知	341
· 交通服務說明	342
肆. 【圖書館】 343	
· 圖書館讀者進館管理辦法	344
· 圖書館館際流通辦法	346
· 圖書館圖書流通綱要	350
· 圖書館閱覽室管理標準	353
· 圖書館置物櫃管理標準	354
· 圖書館還書箱使用標準	355
· 數位化論文蒐集綱要	356
· 圖書館電子資料檢索使用標準	360
· 圖書館資源推廣服務標準	361
· 圖書館紙本期刊使用管理綱要	362
· 圖書館教師指定參考用書實施標準	363
· 圖書館影印服務標準	364
· 圖書館視聽中心服務暨管理標準	365
· 圖書館討論室管理標準	368
伍. 【電算中心】 371	
· 電子計算機中心設備借用申請辦法	372
· 校園網路使用辦法	373
· 電腦遊戲室管理辦法	374
· 學生電腦暨網路服務手冊	376
· 電腦教室管理辦法	380
陸. 【體育教學研究中心】 383	
· 體育課程實施準則	384
· 體育運動器材與場地管理辦法	387
· 運動安全實施辦法	388
· 學生體適能檢測辦法	390
· 體育教學研究中心重點運動項目績優學生技術提升評定要點	391
· 運動績優生管理要點	392
· 運動代表隊組訓與管理實施辦法	393
· 運動代表隊參加校外競賽實施辦法	394
· 運動代表隊參加校際運動競賽獎助學金實施辦法	396
柒. 【軍訓室】 395	
· 軍訓(全民國防教育)課程修習要點	400

校訓

弘毅博愛

我校自荊棘之中闢建校園，由荒山之間建起高樓，在全校教職員工同仁和莘莘學子通力合作之下，而今典制俱全，規模略具。顧視既往，瞻首未來，不能無感，爰以一闡我校「弘毅博愛」之校訓，期我學子，共同勉勵，恢宏我校未來一切。

昔論語泰伯篇載曾子云：「士不可以不弘毅，任重而道遠。仁以為己任，不亦重乎。死而後已，不亦遠乎！」蓋「弘毅」二者之意，弘者，寬廣也；毅者，強忍也。非「弘」不足以勝其重，非「毅」無以致其遠。弘毅二字正是一個抱定堅確志趣之人所應具備的胸懷理念，亦為我輩專業人員所應時刻惕勵、踐履力行的一種自我修養。我校以「弘毅」為訓，乃有鑑於專業人員工作期間不可或免的困難橫逆，唯有寬廣者，才能恢恢有容；唯有強忍者，才能忍人之所不能忍。寬廣、強忍，正是護理工作人員所應具備之襟懷修養。

孔子有云：「仁者愛人。」韓愈原道一文亦云：「博愛之謂仁。」蓋唯仁者能愛人，能先難而後獲，與人為善；能悲天憫人，博施濟眾；能樂道人之善，親民愛眾。「仁」者以其存心，「愛」者以其行事，因其不忍人之心，及恫 在抱之襟懷，而後見諸行事，能愛其所應愛及需要其愛者、犧牲服務、熱忱奉獻。

敬秉諸多前賢獻身之遺範，謹守職業德操，務要愛人如己，熱誠服務，竭誠助人，發揮人飢己飢、人溺己溺之悲憫精神，力行「弘毅博愛」校訓所期，弘揚我校之輝光，恢宏建校之旨的，無忝乎我等矢志忠貞職守之信念。

——節選自校訊第十四期，為八週年校慶而作

弘光科技大學校歌

詞：林淑桂

曲：陳忠秀

B^b 大調 4/4 · 中庸速度 · 莊重 · 有精神

1. 巍 峨 的 弘 光 大 度 山 上 創 輝
2. 巍 峨 的 弘 光 智 慧 學 術 的 殿

1. 巍 峨 的 弘 光 大 度 山 上 創 輝
2. 巍 峨 的 弘 光 智 慧 學 術 的 殿

1. 巍 峨 的 弘 光 大 度 山 上 創 輝
2. 巍 峨 的 弘 光 智 慧 學 術 的 殿

1. 巍 峨 的 弘 光 大 度 山 上 創 輝
2. 巍 峨 的 弘 光 智 慧 學 術 的 殿

1. 巍 峨 的 弘 光 大 度 山 上 創 輝
2. 巍 峨 的 弘 光 智 慧 學 術 的 殿

1. 巍 峨 的 弘 光 大 度 山 上 創 輝
2. 巍 峨 的 弘 光 智 慧 學 術 的 殿

1. 巍 峨 的 弘 光 大 度 山 上 創 輝
2. 巍 峨 的 弘 光 智 慧 學 術 的 殿

1. 英 才 雲 集 養 術 德 兼 修
2. 春 風 化 雨 長 百 年 樹 人

1. 英 才 雲 集 養 術 德 兼 修
2. 春 風 化 雨 長 百 年 樹 人

1. 英 才 雲 集 養 術 德 兼 修
2. 春 風 化 雨 長 百 年 樹 人

1. 英 才 雲 集 養 術 德 兼 修
2. 春 風 化 雨 長 百 年 樹 人

辦學理念闡述

以人為本、關懷生命

弘光科技大學是一所以醫護起家的科技大學，1967年由首任校長王毓麟博士（也是光田醫院創辦人）創辦，首招「護理助產科」，醫護之背景，讓學校草創時即明確標舉以「弘毅博愛」為校訓，歷經近四十年苦心開創與經營，業已奠定了良好的辦學基礎。近年來，大學教育的內涵與精神，雖經時移世易，迭有增損更變，弘光為因應國內外教育改革風潮、資訊化與科技化時代的來臨，以及全球化與國際化的經貿發展趨勢，不斷擴大視野及規模，一路由專科學校改制為技術學院，尤其自民國92年開創新機，改名為弘光科技大學以來，實為新紀元之始。全校師生深自期許立基於原有醫護的背景，貫徹崇實務本的態度，並省察目前大學教育的生態，深思眼前教育的理想性蕩然無存，只剩下追求工商技術的風氣，缺乏對人文及人我生存意義的探索興趣。有了這層的思考，再配合國家人力需求與社會發展，一致聚焦：教育是教人成人的過程，因此凝聚「以人為本、關懷生命」的辦學理念。

本校秉持「以人為本、關懷生命」的教育理念，著重專業技能的訓練與人文素養的薰陶，不可偏廢，因此特別重視學生對人文、歷史、環境、科學的省思，進而尊重、保育自然環境，建立安全、健康的工作場所；照護個人身體心靈，建立人性化醫療環境；保育嬰幼兒、建立人文觀念、養成藝術氣質；由飲食文化的開發到資訊管理、經營的腦力激盪，為增進人類生活的素質，克盡職責。

技職人才的培育，除了專業知識、技能的學習外，技職人員的職業道德尤為重要，因此本校的教學秉持「弘毅博愛」的校訓精神，建立學生恪盡職守、發揮犧牲奉獻的職業道德，使其能認同專業，發揚各行各業的特殊價值，並能與相關專業互相配合，達到人性化專業人才的目標。

弘光師生共同的願景就是：成為一所「培育服務人群身心靈整體健康，並兼具人文與科技均衡發展的高級專門技術人才為職志」之高等技職教育學府。

智慧財產權宣導

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

智慧財產權宣導資料

一、各級學校及教師於課堂上播放影片之著作權問題說明

在現代教育發展多媒體教學的潮流下，學校教師為輔助教學及提高學生學習興趣，有時會需要在課堂上播放影片，一般而言，教師如欲於課堂上播放影片用於教學，主要有以下2種方式：

- 1. 運用教室本身既有的器材或學校視聽設備於教室播放
- 2. 運用學校電腦網路系統播放供多數班級收看

上述第1種情形，即在課堂中播放，所播放之影片，不論是以光碟或錄影帶等媒體呈現，均屬著作權法所稱之視聽著作，而對學生播放，屬於對於特定多數人（公眾）的「公開上映」行為。一般來說，坊間許多影片的光碟或錄影帶發行公司或代理公司，通常會發行「公播版」或專供學校使用之「教育版」，授權得在學校公開上映，教師如利用這些影片在課堂上播放，自屬合法。惟如教師欲在課堂上播放之影片非屬「公播版」或「教育版」的影片光碟或錄影帶（例如僅供個人家庭內觀賞之家用版），應注意取得著作財產權人之授權，否則必須合於著作權法合理使用之規定，以免侵害他人著作財產權。

如屬上述第2種情形，即教師運用學校電腦網路系統播放影片，則涉及視聽著作的「公開傳輸」行為，跟上述公開上映的「公播版」或「教育版」影片或錄影帶一樣，如著作權人已授權公開傳輸，則運用學校電腦網路系統播放影片，不必另外取得授權。但如果著作權人並未授權公開傳輸的話，學校和教師要在課堂上利用網路播放影片來教學，除非符合合理使用之情形，仍應取得著作權人之同意。

學校的老師如果基於非營利的教育目的，播放的影片與課程內容相關，而且所利用的質與量占被利用原著作的比例低，其利用結果對於影片的市場不會造成「市場替代」的效應，可依著作權法第52條之規定引用部分影片，作為教材的內容而在課堂上播放，不必取得授權。至於到底用多少才算是合理範圍，很難一概而論，必須依照具體個案的情況來做判斷。但是如果播放整部電影或整個錄影帶或其相當部分，一定會造成「市場替代」效應（例如於課堂上播放電影，學生就不需要去電影院看電影，或去租、買錄影帶或光碟來欣賞），已超過合理使用範圍，應得到授權，否則將會構成侵害著作權。

二、網頁或部落格使用他人音樂當背景音樂

音樂的使用向來是著作權法中最複雜的問題之一。使用他人音樂作為網頁或部落格的背景音樂，就很像是餐廳或百貨公司放音樂給消費者聆聽一樣，雖然餐廳或百貨公司並沒有針對音樂向消費者收費，但是既然餐廳或百貨公司藉由音樂提昇餐廳或賣場氣氛，自然應該要為音樂的使用付費，而在網頁或部落格使用他人音樂作為背景音樂也是一樣，也是為了提昇網友來拜訪網頁或部落格時的整體感受，只是餐廳或百貨公司的音樂使用是涉及「公開演出權」；網頁或部落格的背景音樂，則是涉及「公開傳輸權」。

著作權法並沒有規定只要是非營利的利用，就是屬於合理使用，網頁或部落格使用他人音樂雖然通常是非營利的利用，但這並不代表音樂著作權人不會因此而受有損害，假設全體的網友都可以「非營利」為理由主張合理使用，著作權人就沒有辦法從網路上數以千萬計的音樂著作利用行為中獲取任何利益，對著作權人當然是不公平，法律也不應該要求著作權人忍受這樣的利用。因此，若要使用他人音樂作為背景音樂，應該要取得授權才能利用。

然而，我們不可能期待每一位網友都自己創作音樂來使用，目前網路世界針對音樂著作使用的授權問題，除了鼓勵網友使用 Creative Commons 或其他合法授權的音樂著作、保護期間已屆滿的古典音樂之外，對於流行音樂的使用，國外也已經有提供部落格、影音部落格平台的網路業者，直接向音樂著作權人團體、唱片公司等，取得讓網友可以自由在其平台上使用音樂的合法授權，再依據一定的標準給付權利金或廣告拆帳予著作權人，這樣一來既可以讓網友自由、合法利用音樂，著作權人也可以透過網友的力量宣傳好聽的音樂，獲取知名度或其他商品的銷售利益，可以達到雙贏的效果。因此，我們除了感嘆音樂著作授權取得複雜之外，其實還有更好的解決方法，只是需要整個社會的共同努力，讓我們一起加油吧！

三、使用 P2P 軟體下載或分享盜版品

網路上許多人常常會討論用哪些 P2P 的軟體是合法的，哪些是違法的？事實上，P2P 軟體就像刀子一樣，P2P 技術本身並不會有是否侵害著作權的問題，端看使用者如何使用 P2P 軟體。由網路上有關於 P2P 資訊分享的資料來觀察，大多數的使用者通常都是利用 P2P 軟體來下載或分享較大型的電腦程式、影音、視訊檔案，無論是電腦程式或是影音、視訊的內容，因為製作較為困難，可以想像大多並不是使用者自己「創作」的內容分享給他人，而是沒有經過著作權人同意的盜版品，像是在電影院側錄的檔案、DVD 的轉檔、商用電腦程式、電視節目的錄製等。

我們在使用 P2P 軟體下載及分享他人著作時，會涉及到 2 個著作的利用行為，一個是「重製」，下載行為本身就是一個重製的行為，利用電腦轉檔或錄製的行為，也是一種重製行為；另一個是「公開傳輸」，我們在執行 P2P 軟體時，P2P 軟體會將我們電腦硬碟中的特定目錄（資料夾）的檔案，分享給其他使用相同 P2P 技術的使用者進行查詢、下載，甚至有些 P2P 軟體在下載檔案的同時，即使尚未下載完成，也會同時分享予其他的使用者。

很多使用者常常會認為自己並沒有「營利」的行為，即使是使用 P2P 軟體下載、分享他人著作，也不會有侵害著作權的問題，但這個概念基本上是錯誤的。我們利用他人著作，若是沒有取得合法授權，除非符合合理使用的規定，否則，就會構成著作財產權的侵害。使用 P2P 軟體下載、分享他人著作，既然涉及對他人著作的「重製」及「公開傳輸」，又沒有取得著作權人的授權，著作權法 51 條有關私人重製的規定，在合理範圍雖然可以作為主張合理使用的依據，但也只有「重製」的部分，不包括「公開傳輸」的部分，因此，使用 P2P 軟體下載、分享他人著作，幾乎可以說一定會侵害他人的著作權，請讀者們務必要注意。

四、學校可否公開演出或公開上映他人著作？

學校經常會舉辦各種表演、比賽或紀念活動，常常會利用其他人的著作，像是歌唱比賽，會公開演出他人的詞曲創作；社團表演會公開演出他人的劇本或使用音樂；舉辦電影欣賞會公開上映視聽著作等，學校舉辦這些活動都是非營利性質，若是需要取得著作權人有關公開演出或公開上映的授權，那活動就很難辦得起來。

著作權法也有考量到這種情形，在第 55 條規定：「非以營利為目的，未對觀眾或聽眾直接或間接收取任何費用，且未對表演人支付報酬者，得於活動中公開口述、公開播送、公開上映或公開演出他人已公開發表之著作。」如果學校在舉辦活動時，並沒有對於學生或來賓收取任何費用（除了不能賣門票之外，也不能變相收取像入場費、清潔費等費用），也沒有針對該活動支付給表演的學生或老師任何報酬（對於競賽優勝所頒發的獎金，解釋上並不是屬於表演的報酬），可以在舉辦特定活動的時候，公開演出或公開上映他人的著作。

不過，要特別注意的是，如果是常態性的電影欣賞或是例行的教學活動，都不是屬於條文所規定的「活動中」，如果學校定期舉辦電影欣賞，就不能直接向影視出租店租 DVD 來播放，要另外取得公開上映的授權；而直接播放像 Discovery 的生態影片或衛教的影帶作為教學目的使用，也必須要直接購買公開上映的版本（即一般所稱的「公播版」），才能夠合法播放。

五、合理使用

許多讀者都知道當發生著作權侵權的爭議時，要主張合理使用才有機會免責，不過，合理使用是什麼呢？簡單來說，合理使用（fair use）是一種著作權法對於著作財產權的限制，也就是說，在符合合理使用規定的情形下，利用人不需要取得著作權人的授權，即可以在一定的範圍內利用他人著作。因此，我們常常會說，如果我們有利用到別人的著作，但沒有取得合法授權，又不屬於合理使用的範圍時，就會構成著作財產權的侵害。

為什麼會有合理使用制度的存在呢？那是因為著作權法的立法目的，並不是只有保護著作權人的權益，為了要促進國家文化的發展，也必須在保護著作權人權益的同時，想辦法平衡社會上著作流通利用的公共利益，以避免過分保護著作權人，反而造成文化發展受到阻礙的不利結果。因此，著作權法在第44條到第63條規定許多合理使用的情形，像是：為了立法、行政、司法目的參考利用、學校教學目的的重製、個人或家庭非營利的重製、合理引用、新聞報導的利用、圖書館等文教機構的重製、非營利活動中的公開利用、合法電腦程式的修改或重製、耗盡原則等，將社會上經常會利用到他人著作，但是對於著作權人影響不大的情形，直接列為合理使用的規定，減輕利用人在授權取得方面的負擔。

另外，考量到社會上隨時會產生新的著作利用方式，著作權法不可能將所有合理使用的情形都一一立法，因此，在著作權法第65條第2項選規定有「概括合理使用」的規定，只要利用他人著作的行為，經過「利用之目的及性質」、「著作之性質」、「所利用之質量及其在整個著作所占之比例」、「利用結果對著作潛在市場與現在價值之影響」這些基準的綜合判斷，認為應該屬於合理使用較為適當，仍然不會構成著作財產權的侵害。像我國法院就曾將網路商店為了銷售CD唱片，而將CD唱片封面掃描放在網路商店作為商品標示的行為，認為是屬於合理使用，而判決被告無罪，就是利用「概括合理使用」的規定來處理。

六、如何合法引用他人著作

著作權最有趣的地方在於作者的創作，往往是源自於其他人創作的啟發或陶冶，因此，如何在保護作者創作成果的同時，又能夠確保公眾可以從他人的創作成果中，獲得從事新的創作的動力或基礎，這正是著作權法立法目的所稱，「保障著作人著作權益，調和社會公共利益，促進國家文化發展」的一種平衡。

引用他人著作是相當常見的情形，著作權法第52條規定：「為報導、評論、教學、研究或其他正當目的之必要，在合理範圍內，得引用已公開發表之著作。」至於什麼是「引用」？簡單來說，就是援引他人著作的一部分以為己用。例如：在寫期刊論文時，截取他人書中的一小段論述，作為理論回顧、評論、引證等目的使用；譜寫新的詞曲時，使用一般人朗朗上口的一小段句子，像歌手曹格的「姑娘」這首歌，用了「好一朵美麗的茉莉花」這一段詞曲等。但是，如果是把別人全部的著作納入自己的著作裡面，除了非常少數例外的狀況外，很難會被認為是屬於「合理範圍」的引用。

因此，我們在引用別人的著作時，應該盡可能只引用一小部分，仍然以自己的創作為主，比較能符合所謂「合理範圍」的引用。此外，還必須注意要適當地註明出處、作者，這是著作權法課以利用人的義務。但絕對不是只要註明出處、作者，就都是合理使用，對於有使用他人著作全部或是改作他人著作的需求時，原則上還是要取得著作權人的同意才可以，並不是所有的情形都可以主張是「引用」。

七、侵害著作權的民事責任

法律為了維護著作權人的權益，避免他人任意侵害著作權，因此，賦予著作權人對於侵害著作權的狀況，可以依法加以排除，並請求因此所生的損害賠償。舉例來說，如果有某一家出版社，沒有經過作者的同意，私自進行印刷、銷售的行為，這樣的行為就構成著作權的侵害。這時候作者可以透過法院，向出版社請求將所有市場上的侵權出版品回收（排除侵害），同時，就出版社未經許可就重製、銷售的行為，也可以請求損害賠償。

損害賠償要怎麼計算？我國法律對於侵權的損害賠償，是以「填補損害」為原則，並沒有像其他國家還有懲罰性的損害賠償的規定。因此，權利人除了要證明確實有侵權行為造成損害之外，也必須證明損害的數額，法院才會判決權利人勝訴，要求侵權人負賠償責任。為了減輕著作權人在證明損害數額方面的困擾，著作權法第88條有特別的規定。在前述出版社侵權的情形，作者在計算及證明損害數額的時候，可以嘗試採取下列幾種方式證明：

- 一、以作者的作品通常授權給出版社的權利金當作是損害賠償的數額。例如：作者的其他作品授權給出版社是依據出版品定價的10%計算，作者可以主張這類的作品通常訂價是250元，出版社一刷至少是3000本，因此，作者受到的損害是75000元。
-

- 二、以出版社因為侵權所獲得的利益作為賠償數額。例如：總共印刷 3000 本，回收 1500 本，每本訂價 200 元，出版社扣除印刷裝訂成本為訂價的 20%，出貨給經銷商為 60%，所獲得的利益即為 $1500 \times 200 \times (60\% - 20\%) = 120000$ 元。
- 三、如果作者都沒有辦法依據前述方式證明損害數額的話，例如：作者沒有其他已授權發行的作品，出版社不願意提供其發行的數量或成本等，作者也可以依法聲請法院 在新台幣 1 萬元到 100 萬元之間，由法院視個案決定損害賠償的數額，如損害行為是屬於故意而且情節重大的話，賠償額還可以增至新臺幣 500 萬元。

八、侵害著作權的刑事責任

侵害他人著作權，除了有民事責任之外，若是屬於故意侵害的情形，也可能會屬於犯罪行為而有刑事責任。許多人可能會覺得侵害著作權課予刑事責任未免太重，為什麼專利權的侵害可以「除罪化」，但著作權侵害 必須有刑事責任？事實上，侵害著作權的刑事責任，並不是我國獨特的規定，幾乎世界各國的著作權法中，都存在對於著作權侵害的行為課予刑事責任的規定，甚至 我國加入 WTO 所須遵守之 TRIPS 第 61 條，也要求會員國至少應對具有商業規模而故意侵害著作權之案件，訂定刑事程序及罰則，以及對於侵權物品及主要用於侵害行為之材料及器具予以扣押、沒收或銷毀的規定，因此，要求著作權侵害行為全面的「除罪化」，在須遵守國際條約義務的情形下，顯然是不可能。

不可否認地，我國著作權侵害的訴訟，確實以刑事訴訟為主。許多人常常聽到「以刑逼民」的說法，就是指著作權人透過刑事訴訟的程序，使侵權人因為害怕遭受 刑事追訴而可能需要坐牢或至少會留下前科，在無可選擇下以非常不利的條件與權利人達成和解。這樣的現象確實並不合理，原則上，刑事訴訟程序不應被當成是侵 權賠償追索的「工具」，但這樣的情形並非因為著作權法有關侵權的刑事責任不合理，而是由於刑事程序發動過於容易，而且著作權人若採取民事途徑求償，反而容 易徒勞無功或得不償失所致。

目前著作權法對於侵害著作權的刑事責任，除了少數重製物是光碟的情形，採取非告訴乃論（即一般所稱的「公訴罪」）之外，其他的侵害著作權的犯罪，都採取告訴乃論的制度，亦即，必須是權利人提起告訴，才會以刑事犯罪來處理。因此，若是有侵害 他人著作權，且具有故意（即有認識到所從事的行為是侵害或可能侵害著作權的行為）的情形，儘可能在犯罪偵查階段或第一審判決前，與權利人達成和解，由權利人撤回告訴，即可免於刑事責任。

環保暨安全衛生宣導

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

安環室宣導資料

推動環境保護工作是全民的應盡的義務，遵守實驗場所安全衛生管理規範也是全校師生共同的責任，希望全校師生共同努力、每位同學發自內心來愛護我們的校園、遵守安全衛生工作守則、身體力行，落實學校推動的各項環保及安全衛生工作。

一、環境保護

- 1.請自備可重覆使用之購物袋、杯子、餐具、手帕，校內不使用塑膠袋、免洗餐具、杯具。
- 2.在餐廳內用餐一律使用重覆性餐具，向工作人員索取免洗餐具盛裝後，不得留在餐廳內用餐。也不可以在A餐廳說要外帶，以免洗餐具盛裝後，攜帶至B餐廳內食用。
- 3.確實做好垃圾分類、資源回收，各棟大樓走廊上均有設置垃圾分類回收箱，同學丟棄垃圾時務必予以分類並確實丟入。
- 4.大量垃圾請直接送至N棟西側一般垃圾子車暫存區，不可置於分類箱上或是走廊地上。
- 5.離開教室時，應關閉電燈、電風扇、冷氣及投影機等設備電源，並將垃圾帶走。
- 6.廁所垃圾桶為衛生紙及衛生用品丟棄處，請勿將其他一般垃圾或資源垃圾丟入，造成清潔人員的困擾及工作負擔。
- 7.全校各棟大樓每一樓層都有設置飲水機，機體設備每二週保養一次、水質每三個月(3、6、9、12月)檢測一次，依法規規定每次抽測全校八分之一台數(輪流檢測)以上。機體設備由總務處營繕組負責，如有漏水或設備故障問題，請洽校內分機 1760 報修。水質檢測由安環室負責，如水質不佳，請洽校內分機 2252 提供訊息。
- 8.飲水機未出水時，可能是因為同時取用水量過多，機台加熱及冷卻速度來不及供應而暫停供水，請至其他鄰近樓層取用。

二、實驗場所安全衛生

1. 進入實驗場所內執行各項研究作業之前，應接受法定時數安全衛生及危害通識教育訓練，並通過測驗。
2. 進入實驗場所工作一定要穿戴必要之個人防護具，並於適當的區域(如通風櫃、無菌台)操作。
3. 實驗場所內嚴禁煙火、禁止飲食、禁止嬉鬧。
4. 實驗場所內不得從事與教學、研究、實驗、試驗、實習無關之作業。

- 5.依標準操作程序操作實驗場所內之儀器、設備，不得擅自更改操作流程。
- 6.使用化學品一定要先閱讀物質安全資料表，並填寫使用紀錄。
- 7.產出有害廢棄物應依規定妥善分類處置，不得隨意丟(倒)棄。
- 8.研究生畢業、休退學辦理離校程序時，應先填寫「環安管理確認單」，將實驗使用的管制化學品及產出之有害廢棄物做好處置或交接，並由指導教授簽名後，隨離校程序單一起送至安環室。

教學組 註冊學則辦法

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

弘光科技大學大學部暨研究所學則

中華民國86年08月13日訂定教務會議
 中華民國88年10月29日修正教務會議通過
 中華民國89年6月21日修正教務會議通過
 中華民國89年10月12日修正教務會議通過
 教育部台(89)技(四)字第89013267號函備查
 中華民國90年06月07日修正教務會議通過
 中華民國90年10月23日修正教務會議通過
 教育部台(90)技(四)字第90158531號函備查
 中華民國91年03月07日修正教務會議通過
 中華民國91年10月03日修正教務會議通過
 中華民國91年12月27日修正教務會議通過
 教育部台(91)技(四)字第91042368號函備查
 中華民國92年03月13日修正教務會議通過
 中華民國92年04月27日修正教務會議通過
 教育部台(92)技(四)字第0920053752號函備查
 中華民國92年05月29日修正教務會議通過
 中華民國92年09月04日修正教務會議通過
 中華民國92年10月23日修正教務會議通過
 教育部台(92)技(四)字第0920093044號函備查
 中華民國93年04月29日修正教務會議通過
 中華民國93年06月14日修正校務會議通過
 教育部台(93)技(四)字第0930091025號函備查
 中華民國94年11月15日修正教務會議通過
 中華民國95年05月30日修正教務會議通過
 中華民國96年11月22日修正教務會議通過
 中華民國96年12月25日修正校務會議通過
 中華民國97年01月15日修正教務會議通過
 中華民國97年03月25日修正校務會議通過
 中華民國97年06月10日修正教務會議通過
 中華民國97年06月17日修正校務會議通過
 中華民國97年07月15日教育部台技(四)字第0970132998號函備查
 中華民國97年11月18日修正教務會議通過
 中華民國97年12月18日修正校務會議通過
 中華民國98年01月23日教育部台技(四)字第0980012761號函備查
 中華民國98年02月26日修正教務會議通過
 中華民國98年03月31日修正校務會議通過
 中華民國98年05月12日修正教務會議通過
 中華民國98年06月23日修正校務會議通過
 中華民國98年07月22日教育部台技(四)字第0980126921號函備查
 中華民國98年07月21日修正教務會議通過
 中華民國98年09月08日修正校務會議通過
 中華民國98年10月6日教育部台技(四)字第0980172095號函備查
 中華民國98年11月17日修正教務會議通過
 中華民國99年05月18日修正教務會議通過
 中華民國99年06月08日修正教務會議通過
 中華民國99年06月22日修正校務會議通過
 中華民國99年10月05日修正教務會議通過
 中華民國99年10月19日修正校務會議通過
 中華民國99年11月12日教育部台技(四)字第0990192436號函備查
 中華民國100年05月17日修正教務會議通過
 中華民國100年06月28日修正校務會議通過
 中華民國100年07月14日教育部台技(四)字第1000120757號函備查
 中華民國100年11月29日修正教務會議通過
 中華民國100年12月20日修正校務會議通過

中華民國 101 年 01 月 12 日教育部臺技(四)字第 1010005182 號函備查
 中華民國 101 年 05 月 22 日修正教務會議通過
 中華民國 101 年 06 月 19 日修正校務會議通過
 中華民國 101 年 07 月 10 日教育部臺技(四)字第 1010125731 號函備查

第一篇 總則

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)處理學生學籍有關事宜,依本學則辦理之;本學則係依據大學法、大學法施行細則、學位授予法、學位授予法施行細則,訂定本學則,據以處理學生入學、保留入學資格、休學、復學、退學、轉學、轉系及畢業、成績考核、暑期修課、校際選課、出國期間有關學籍處理及其他有關學籍事項等事宜,並參酌本校實際情形訂定之;其處理學生有關學籍,除法令另有規定外,悉依照本學則(以下簡稱本學則)辦理。

第二條 本校於每學年之始,公開招考四年制各系一年級與二年制各系三年級新生,研究所各所一年級新生及進修部(在職專班)四、二年制新生,並得招考四年制、二年制轉學生,於招生前擬定招生辦法報教育部核准,其招生簡章另訂之。

第二篇 大學部

第一章 入學

第三條 本校大學部設四年制日間部、進修部、在職專班及學士後第二專長學士學位學程,入學資格規定如下:

一、四年制各系:公立或已立案之私立高級職業學校(包括高中附設之職業類科)畢業者或合於相關同等學力報考之規定者。

二、學士後第二專長學士學位學程:招收經教育部立案之國內大學、獨立學院畢業或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業,取得學士以上學位,且已服畢兵役或無兵役義務者。

第四條 凡具有下列資格之一者,得報考本校二年制各系三年級:

一、公立或已立案之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者。

二、合於相關同等學力報考之規定者。

第五條 本校另依教育部有關規定,得接受具有規定入學資格之僑生、大陸地區學生及外國學生。

僑生、大陸地區學生及外國學生入學,依教育部及相關法規辦理。凡經錄取之新生及轉學生應於規定日期來校辦理入學手續,逾期不辦理者,取銷入學資格。

第六條

第七條 新生因重病或特殊事故,不能於該學期入學時,應依學校規定檢具有關證明文件於註冊截止前,申請保留入學資格,經學校核准後,始可於次學年入學,毋需繳納任何費用。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;若保留入學資格期間應徵召服役者,得繼續申請保留入學資格至服役期滿。

學生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,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。

第八條 學生所繳證明文件,如有偽造、假借、塗改等情事,一經查明,即開除學籍。畢業後始發覺者,除依法繳銷其畢業證書外,並公告取消其畢業資格。入學考試舞弊,經學校查證屬實或判刑確定者,開除學籍。

第二章 繳費、註冊、選課

第九條 學生於每學期開學時,應依規定日期來校辦理註冊,學生註冊辦法另訂之。

第十條 學生因故不能於規定日期來校辦理註冊者,須依照請假規則辦理(請假規則另訂之),並請求延期註冊,經核准者,得展緩至註冊截止後二週內補辦。其未經准假且未辦理休學或超過准假日期仍未至校辦理註冊者,應予勒令休學並限期一週內辦理完成。逾期未辦理休學手續者,應予勒令退學(新生除名,舊生以自動退學論)。

第十一條 學生於每學期註冊時,應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者,其退費標準依照教育部之規定辦理。

第十二條 學生選課須依照選課辦法辦理。凡已修習及格之科目,不得重選,如經察覺,重選科目之學分數及成績不予承認。學生選課辦法另訂之。

第十三條 學生需要加選及退選科目者,應於每學期規定期限內依照選課辦法辦理之,逾期不予受理。學生未按規定辦理加、退選手續者,學分

概不承認，其自行退選科目之成績以零分計。學生不得因加、退選科目而使其每學期應修學分總數超過或少於每學期規定之學分總數。超過每學期規定學分總數之學分不予承認，經教務處教學組通知後由學生自行退選。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

第十四條 學生不得修習上課時間互相衝突之科目，如經察覺，衝堂之科目成績均以零分計算。

第十五條 本校得視課程需要，利用暑假期間開授課程，暑期修課要點另訂之。

第三章 修業年限、學分、成績
第十六條 本校採學年學分制，四年制各系修業年限以四年為原則，所修學分總數除軍訓、體育外，至少須修滿一百二十八學分。二年制各系修業年限不得少於二年，所修學分總數除體育外至少須修滿七十二學分。各系得視實際需要提高應修學分數，四年制至多以提高二十學分為限，二年制至多以提高十學分為限。學生畢業學分數依各系之課程規定。

學士後第二專長學士學位學程修業年限為一至二年，至少須修滿四十八學分。

國外五年制中學畢(結)業生，以同等學力就讀本校大學部者，除應修畢各系規定之應修畢業學分數外，應另加畢業學分數，並於學生修課規劃中訂定之。

第十七條 學生在規定修業年限內未能修足規定學分者，得延長修業年限，至多得延長二學年，得視系實際需要，另增實習半年至二年，增加年限之規定報請教育部備查。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。

身心障礙學生修讀學士學位，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四學年。

第十八條 新生應修之科目與學分，已在原校修習及格者，除體育外得予以抵免學分；轉(系)學生轉入年級後應修之科目與學分，已在原校修習及格亦得抵免學分。抵免學分辦法另定之。學士後第二專長學士學位學程，學生入學前已修讀學士學位層級以上相關領域同性質科目

學分得辦理學分抵免，惟其畢業應修學分數仍不得少於四十學分。

第十九條 本校為加強實務學習，學生在入學前取得與學習課程相關之乙級以上證照或從事工作之實務經驗與學習課程相關者，得申請採計或抵免學分。抵免學分辦法另定之。

第二十條 **每學期授課以十八週為原則，授課滿十八小時為一學分**，各科目學分之計算，以每週授課一小時滿一學期者為一學分，其實習與實驗以每週授課一至三小時滿一學期者為一學分。

第二十一條 延長修業年限學生應於每學期開學後(加退選截止日前)返校辦理註冊、選課。超過十學分者(含十學分)仍應依一般學生註冊繳費，不足十學分者，須繳納學分費。

第二十二條 大學部學生每學期所修學分數，最高不應多於二十六學分，一、二、三年級最低下限不應少於十學分，四年級最低下限不應少於四學分。學生前學期操行成績，學業平均成績各在八十分以上，必修之體育成績在七十分以上，名次在該系該組該班學生數前百分之五以內者，次學期經系主任核可後得加選一至二科目之學分，並得修習該學制本系組或他系組較高年級之必、選修課程。軍訓、體育之修習要點，另訂之。

第二十三條 本校學生成績分為學業(包括學科、實習、實驗、體育、軍訓)及操行二種，採百分記分法核計為原則，以一百分為滿分，六十分為及格。操行成績評定辦法另訂之。畢業資格得採「通過」、「不通過」之考評方式。百分記分法與等第記分法之對照表如下：

百分計分法	等第計分法	點數
八十分以上	甲(A)	4
七十分以上—未滿八十分	乙(B)	3
六十分以上—未滿七十分	丙(C)	2
五十九分以下	丁(F)	0

如核發英文成績單，其等第則以ABC代之。不及格者以F代之。

第二十四條 本校學生學業成績考查，可包含下列三種：

一、平時成績：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題，並參酌學生學習態度等方式行之所得的成績。

二、期中成績：每學期中間，依行事曆排定日程舉行考試之成績。

三、期末成績：每學期末，依行事曆排定日程舉行考試之成績。

前三項之成績評定，由任課老師依課程實際需要自行決定採行之；成績評量標準、方式，於本校課程內容公佈之。

第二十五條 授課教師每學期應自行進入本校網頁輸入學生成績，大學部學業成績由教師自行設定成績比率，並依成績比率計算出平時考試、期中考試及期末考試成績，列印出成績冊蓋章簽名後擲交教務處教學組。學生成績處理與更正管理辦法另訂之。

第二十六條 學生之學期學業平均成績與畢業成績之計算方法如下：

一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目的積分。

二、每學期所修各科目學分之總和為學期學分總數。

三、各學期科目積分之總和為學期積分總數。

四、以學期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學業成績。

第二十七條 各項成績經教師評定送交教務處教學組後，不得更改。但如屬教師之失誤有遺漏或核算錯誤者，由任課教師將「學生成績更正申請表」暨相關資料備妥。經任課教師所屬系務會議審查屬實且與會人員四分之三通過後，以書面送交教務處教學組更改成績。最遲於下一學期開學後一週內提出。

第二十八條 學生如因重病住院不能參加期末考試，亦無法如期補考，以致在次學期加選截止日前，無法補登成績者，得檢具公立醫院或教學醫院證明，向教務處教學組申請，並經教務長核准，未參加期末考試之學期，可追認作休學論。

第二十九條 學生有下列情形之一者，准予補考：

一、期中及期末考試期間，因病住院(須檢具公立醫院或教學醫院證明)經請假核准者。

二、期中及期末考試期間，因喪假、公假(須檢具有關證明)或不可抗力拒事故無法參加考試者。

學期學業成績之補考由教務處定期公布辦理之，以一次為限，逾期不得再行申請補考。

第三十條 學生有下列情形之一者，不准補考：

一、期中、期末考試時，未經教務處准假擅自曠考(以零分計)者。

二、學科及實習、實驗等學期成績不及格者。

第三十一條 補考成績之計算依「弘光科技大學學生學期考試請假補考辦理準則」辦理。

第三十二條 應參加補考學生，經規定補考日期而無故不參加考試者，其補考成績以零分計。

第三十三條 學生各種成績有小數點者，按四捨五入計算，學期學業平均成績及畢業成績，均保留至小數點後二位計算。

第三十四條 學生之必修學業(學科、實驗、實習)成績、必修體育成績不及格者應予重修。

第三十五條 學生所修課程中，如其科目有先後次序規定者，未修習先修科目或先修科目不及格者，未經任課教師及系主任核准，不得修習在後之科目，否則所修科目成績均不予計算。但有連續性之科目，悉依照本校各系課程科目表之規定辦理。

第三十六條 學生於考試時、有作弊行為者，一經查出，除該科目該次考試成績以零分計算外，並視情節輕重依據學生獎懲辦法予以適當處分。

第三十七條 學生考試試卷應妥為保管一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。學生各項成績應妥為登錄並永久保存。

第三十八條 學生在校肄業之系別，肄業年級與學業成績以及註冊、休學、復學、轉系、退學、轉學等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準。

第四章 請假、休學、復學、退學

第三十九條 學生因故不能上課，得依照請假規則請假，經核准請假者為缺課(公假除外)，其未曾請假或請假未准而未上課者為曠課。

第四十條 某一科目缺(曠)課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科期末成績以零分計，平時與期中成績保

留計算。

學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

第四十一條 本校學生因故申請休學，得向教務處申請休學一學年或二學年為原則。休學累計以二學年為原則。休學二年期滿，因重病或特殊事故需再申請休學者，得檢具證明申請經核准後，再予延長一學年。學生於休學期間應徵服義務役（含替代役），應檢具征集令影本向學校申請延長休學期限（保留學籍），俟服役期滿檢具退伍令申請復學。

學生因懷孕、生產或哺育幼兒申請休學者，得檢具證明文件，其中申請休學期間不計入休學年限。

學生於休學學期內已有之成績概不計算。

第四十二條 本校休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學之學年或學期肄業。因病休學於復學時，應檢附公立醫院檢查證明。

第四十三條 學生出國期間有關學籍處理辦法另訂之。

學生得依本校與境外大學校院（包含大陸地區）辦理跨國雙聯學制，有關雙聯學制實施辦法另訂之。

學生申請雙重學籍辦法另訂之。

第四十四條（刪除）

第四十五條 本校學生有下列情形之一者，應予退學。

- 一、休學逾期未復學者。
- 二、逾期未辦理註冊者。
- 三、在規定修業期限屆滿，依規定延長年限內，仍未修足所屬學系規定應修之科目與學分者。
- 四、違反校規、情節嚴重，經學生事務會議決議退學者或操行成績不及格者。
- 五、學生修習的所有學業科目，期中、期末考試全部曠考或學生學

期學業成績有四分之三科目成績為零分者，身心障礙生不在此限。

六、學生學期學業成績不及格科目之學分數連續二學期達修習學分總數二分之一者。但學期修習科目其總學分數在九學分（含）以下者及身心障礙生，得不受前項規定之限制。

七、未經本校同意，同時在二所學校註冊入學者。

八、無前列各款事由而自動申請退學者。

第四十六條 學生肄業或休學期間，如有違反校規或其他不端情事者，應由學校按情節輕重，分別予以警告、申誡、記過或勒令退學之處分。

第四十七條 學生有下列情形之一者，開除學籍：

一、入學所繳各項證件有假借、冒用、偽造、塗改或變造學歷證明文件等情事者。

二、入學考試舞弊者，經學校查證屬實或判刑確定者。

第四十八條 學生退學得向學校申請發給修業證明書，但是開除學籍者不得發給任何修業證明文件。

第四十九條 依規定應予退學或開除學籍學生，依本校學生申訴制度提出申訴者，視同在校生得繼續在校肄業。依學校規定提出申訴者，因未結案而已畢業時，學校僅出具相關證明，俟其結案時再視結果核予退學、開除學籍或補發學位證書。

第五章 轉學、轉系、輔系、雙主修

第五十條 本校二年制原核定新生名額，遇有缺額時，除第一學年第一學期及最後一學年外，各學期得招收轉學生。四年制各系原核定新生名額，遇有缺額時，除第一學年及最後一學年外，各學期得招收轉學生。招收轉學生辦法另訂之，並報請教育部核定，據以訂定招生簡章辦理招生。

第五十一條 本校四年制學生於第二學年開始前得申請轉入各學系二年級肄業；其於第三學年開始以前申請，可轉入性質相近學系三年級或性質不同學系二年級肄業。其特殊原因於第四學年開始以前申請者，可轉入性質相近學系三年級肄業。學生轉系申請辦法另訂之。

第五十二條 轉系（組）以一次為限，轉系（組）學生須修滿轉入系所規定之畢

業條件，方可畢業。其轉入年級學生名額，以不超過該學系（組）原核定及分發新生名額之二成為限；降級轉系者，其在二系重複修習之年限，不列入轉入學系之最高修業年限併計。學生轉系（組）申請辦法另訂之。轉系（組）學生應補修科目學分，由轉入系主任核定之。

第五十三條 本校四年制各系學生，可就本校現有之各系選定一系（組）為輔系（組）或申請修讀其他性質不同之學系課程為雙主修。輔系（組）設置辦法及雙主修實施辦法另訂之並報請教育部備查。

第六章 畢業

第五十四條 本校各系學生修業期滿，合於下列各項規定者，准予畢業：

- 一、修滿應修之必修及選修科目與學分，成績及格者。
- 二、必修之體育成績各學期均及格者。
- 三、操行成績各學期均及格者。
- 四、通過本校英文及資訊能力畢業資格檢定，其辦法另訂之。
- 五、98學年度（含）以後入學日間部四技學生畢業前需取得一個跨系學分學程，其辦法另訂之。

前項學生經審查合於畢業資格者，由本校發給學位證書授予學士學位。學士後第二專長學士學位學程應加註「學士後○○○學程」字樣。

第五十五條 四年制各系學生修業期間合於下列標準者，得提前一學期或一學年畢業：

- 一、應修科目及學分數全部修畢，各學期學業平均成績均在八十分以上。
 - 二、各學期名次均在該系該班學生數前百分之五以內。
 - 三、必修之體育成績各學期均在八十分以上。
 - 四、操行成績各學期均在八十分以上。
- 學生成績優異提前畢業辦法另訂之，並報請教育部備查。

第五十六條 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補修者，第一學期應到校辦理相關程序，免予註冊。註冊者至少應選修一個科目。延長修業年限學生應於每學期與在校生同時憑學生證來

校辦理註冊、選課，選課之規定同在校生辦理。

第三篇 進修部

第一章 入學

第五十七條 取得本學則第三條所規定之報考資格，或高中職夜間部（含進修學校）應屆畢（結）業生，得報考本校四年制一年級。取得本學則第四條所規定之報考資格，或專科夜間部、空中商專及進修專校應屆畢（結）業生，得報考本校二年制一年級。

第五十八條 取得本學則第三、四條所規定之報考資格滿一年（含）以上，且報考時在職並持有證明者，得報考本校四年制一年級、二年制一年級在職專班。招生辦法與簡章另訂之。

第二章 繳費、註冊、選課

第五十九條 二年制及四年制學生與在職專班學生每學期及暑期修課，應依所修習學分數繳納學分費。每學期所修學分數最高不超過二十六個學分，最低不得少於一門課程。每一暑期修習學分數不得多於十學分。

第三章 修業年限、學分、成績

第六十條 二年制各系及在職專班修業年限不得少於二年，至多得延長二年。四年制各系及在職專班修業年限以四年為原則，至多得延長二年。

第六十一條 進修部學生，以夜間上課為原則，並得於暑期上課。暑期開課辦法另訂之。二年制其應修學分數，除體育外，至少須修滿七十二學分。四年制其應修學分數，除體育、軍訓外，至少修滿一二八學分。其學分抵免規定另定之。二、四年制在職專班應修學分數比照二、四年制辦理，各班上課時段於招生簡章中明訂之。

第四章 轉學、轉系、輔系、雙主修

第六十二條 進修部轉學、轉系、修讀輔系、雙主修之規定參照第五十至五十三條辦理。

第五章 其他

第六十三條 本學則由教務長召開教務會議討論，並經教務會議、校務會議通過後核定之。

第六十四條 其他未規定事項，得依照本學則之有關規定辦理。

第四篇 研究所

第一章 入學

第六十五條 凡在公立或已立案之私立大學或獨立學院或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院相關學系畢業具有學士學位或同等學力資格者，經本校各所碩士班招生考試錄取者，得入本校各所碩士班一年級就讀。招生簡章另訂之。

第六十六條 各研究所基於充分運用現有師資設備，提供在職人員進修機會，得招收在職進修碩士班研究生(以下簡稱在職生)。前述所稱「在職進修碩士班研究生」係指以在職身份錄取入學之學生。

第六十七條 在職生名額需由各所向本校招生委員會提出，並經會議通過後報請校長核定，並將一般生及在職生擬錄取之名額分別明列於本校研究所招生簡章內。未提出申請之系所不得招收在職生。

第二章 繳費、註冊

第六十八條 碩士班研究生[包括一般生及在職生(以下統稱研究生)]第二學年(含)以前每學期應依規定辦理註冊繳交學雜費，第三學年(含)以後每學期依規定辦理註冊繳交學雜費及依選修學分數繳交學分費。

第三章 選課

第六十九條 研究生入學後應依該所規定選定指導教授，畢業前須經指導教授同意提出論文，經所長同意後送教務處教學組登記。研究生之配偶或三親等內之血親、姻親，不得擔任其指導教授及考試委員。論文指導教授最多二人，其餘須具備學位授予法規定之學位考試委員資格外，其餘由各所自行規定，但至少須有一人具本校專任副教授以上之資格。

第七十條 研究生因故須更換指導教授(含共同指導教授)時，需填寫「研究生更換指導教授申請書」，經所務會議通過，且經所長核章後始得更換，並將表單送至教務處教學組存檔。

第七十一條 研究生修習課程，分為：必修科目、選修科目必修及選修科目，由所級課程委員會研議，經教務相關會議通過後實施。

第七十二條 以同等學力或非相關科系畢業錄取之研究生應加修大學部相關學系基礎科目與學分，其內容得由所長及指導教授決定，其成績計入當學期及畢業總平均。在未補修及格以前，不得參加學位考試。研

究生因預高考選需要補(重)修大學軍訓課程，得申請補(重)修，但補(重)修及格後，不計入畢業學分。補修成績未達預官初選標準時，不予薦送預官複選考試。

第四章 修業年限、學分、成績

第七十三條 研究生應修之科目與學分，已在原校修習及格者得予以抵免學分。抵免學分辦法另定之。

第七十四條 碩士班一般生修業期限為一年至四年。

第七十五條 碩士班在職生修業期限為一年至四年。因特殊狀況未能在規定修業年限修滿應修課程或未完成學位論文者，應呈請教務會議通過得酌予延其修業期限，但以二年為限。

第七十六條 研究生每學期所修科目與學分，由各所訂定之。其中第一學年每學期不得少於二門課程或四學分，不得多於十五學分；第二學年，每學期至少修習一門課程，不得多於十五學分，論文六學分不計入計算。

第七十七條 碩士班研究生至少須修滿二十四學分(論文六學分另計)，如須提高畢業應修學分數，由各所訂定，經教務會議核定後實施。

第七十八條 研究生學業及操行成績採用百分計分法，學業成績及操行成績均以七十分為及格。必修科目不及格者應予重修。特定科目學期學業成績，經所務會議核定，得採「通過」、「不通過」之考評方式。

第七十九條 研究所畢業生之學業平均成績與學位考試成績(論文成績)之平均，為其畢業成績。前項學業平均成績之計算比照大學部學則相關條文規定辦理。

第八十條 研究生之碩士學位考試，以口試舉行為原則，由本校定期舉行。必要時各系所得另行舉行筆試。碩士學位考試細則另定之，並報請教育部備查。

第八十一條 授課教師成績的評定及修改成績之流程參照第二十五條及第二十七條辦理。

第五章 休學、復學、退學

第八十二條 研究生休學、復學、退學及違反校規等之處置比照大學學則有關係文之規定辦理。

第八十三條 研究生學業成績有下列情形之一者，應令退學：

- 一、修業年限屆滿仍未修完應修科目與學分者。
- 二、學位考試不及格，經重考一次仍不及格者。
- 三、除論文外，學生修習的所有學業科目，期中、期末考試全部曠考或學生學期學業成績有四分之三科目成績為零分者。

第八十四條 學生出國期間有關學業及學籍處理辦法另定之。

第六章 轉所、輔所、雙主修

第八十五條 研究生不得轉所，亦不得申請修讀其他性質不同之研究所課程為輔所或雙主修。

第七章 畢業、學位

第八十六條 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，成績及格。
- 二、通過本校規定之學位考試。
- 三、操行成績各學期均及格。

第八十七條 一、研究生論文考試不及格且修業年限尚未屆滿者，得於六個月後重考，重考不及格者，即令退學；研究生重考及格成績，概以七十分計。研究生申請論文重考，應按規定繳納考試費。

二、合於前規定之碩士班研究生，經本校核准其畢業資格者，由本校發給學位證書授予碩士學位。

第八十八條 研究生論文如經查證為抄襲者，應取消其學位資格。

第八章 其他

第八十九條 碩士班一般生及在職生於本學則未規範之事項，得由各所訂定之。

第五篇 學籍管理

第九十條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第九十一條 學生在校肄業之科系、所別，肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、休學、復學、退學、畢業等學籍記錄，概以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準，並建檔永久保存。

第九十二條 本校在校學生及畢(肄)業生申請更改姓名、出生地、出生年月日或身分證統一編號者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報經教務處

核准更正。其畢業生之學位證書，由學校改註加蓋校印。

第六篇 附則

第九十三條 本校學生獎懲辦法、學生操行成績考查辦法，及其他有關事項另訂之。

第九十四條 本學則有關申請事項之程序與手續，另以辦法補充之。

第九十五條 本學則未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第九十六條 進修部及研究所學則未規定事項準依大學部學則相關規定辦理。

第九十七條 本學則經本校教務會議、校務會議通過，陳請校長核定，報請教育部備查後施行，修正時亦同。

弘光科技大學專科部學則

中華民國 88 年 10 月 29 日修正教務會議通過
 中華民國 89 年 06 月 21 日修正教務會議通過
 教育部台(89)技(四)字第 89013266 號函備查
 中華民國 90 年 10 月 23 日修正教務會議通過
 中華民國 91 年 03 月 07 日修正教務會議通過
 教育部台(91)技(四)字第 91062840 號函備查
 中華民國 91 年 04 月 16 日修正教務會議通過
 教育部台(91)技(四)字第 91042438 號函備查
 中華民國 92 年 03 月 13 日修正教務會議通過
 教育部台(92)技(四)字第 0920053750 號函備查
 中華民國 92 年 05 月 29 日修正教務會議通過
 中華民國 93 年 04 月 29 日修正教務會議通過
 中華民國 93 年 06 月 14 日修正校務會議通過
 教育部台(93)技(四)字第 0930091027 號函備查
 中華民國 94 年 06 月 23 日修正教務會議通過
 中華民國 95 年 03 月 21 日修正教務會議通過
 中華民國 95 年 05 月 30 日修正教務會議通過
 中華民國 98 年 02 月 26 日修正教務會議通過
 中華民國 98 年 03 月 31 日修正校務會議通過
 中華民國 98 年 05 月 12 日修正教務會議通過
 中華民國 98 年 06 月 23 日修正校務會議通過
 中華民國 98 年 07 月 22 日教育部台技(四)字第 0980126921 號函備查
 中華民國 98 年 11 月 17 日修正校務會議通過
 中華民國 99 年 10 月 05 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 10 月 19 日修正校務會議通過

中華民國 99 年 11 月 11 日教育部台技(四)字第 0990192438 號函備查
 中華民國 100 年 11 月 29 日修正教務會議通過
 中華民國 100 年 12 月 20 日修正校務會議通過
 中華民國 101 年 01 月 12 日教育部台技(四)字第 1010005183 號函備查

第一章 總則

第一條 本學則(以下簡稱本學則)係依據學位授予法、專科學校法、專科學校法施行細則、專科學校夜間部設立辦法及有關規定訂定之。

第二條 本校處理專科部學生有關學籍事宜,除法令另有規定外,悉依照本學則辦理。

第三條 本校設日間部五年制、進修部二年制:

- 一、日間部五年制:招收國民中學畢業生或具有同等學力者。
- 二、進修部二年制:招收職業學校畢業生或具有同等學力者,其餘資格條件依照當年度招生簡章有關規定。

前二款入學同等學力標準依教育部規定。

第二章 入學

第四條 本校於每學年之始,公開招考一年級新生,於招生前擬定招生辦法報教育部核定,其招生簡章另訂之。

第五條 凡經入學考試錄取之新生(轉學生),應於規定日期來校辦理入學手續,逾期不辦理者,取消入學資格。

第六條 新生未能依規定時間註冊入學者,得申請保留入學資格。學生申請保留入學資格辦法另訂之。

學生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,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。

第七條 新入學僑生或外籍生,如到校時間已逾上課三分之一者,應予隨班附讀,如學期成績及格者,下學期得改為正式生。

第八條 新生入學時,須呈繳有效之學歷證件方得入學,且須詳填學籍記載表並附繳相片,如有正當理由,須先申請延期補繳經本校核准者得先行入學,但須於規定期間內補繳,否則,取消其入學資格。

第九條 新生及轉學生所繳證明文件,如有偽造、假借、塗改等情事,一經查明,即開除學籍。畢業後始發覺者,除依法繳銷其畢業證書外,並公告取消其畢業資格。入學考試舞弊,經學校查證屬實或判刑確定者,取消入學資格。

第三章 報到、繳費、註冊、選課

第十條 學生於每學期開學時,應依規定日期來校辦理註冊,學生註冊辦法另訂之。學生因故不能於規定日期來校辦理註冊者,須依照請假規則辦理(請假規則另訂之),並請求延期註冊,經核准者,得展緩至註冊截止後二週內補辦。其未經准假且未辦理休學或超過准假日期仍未到校辦理註冊者,應予勒令休學並限期一週內辦理完成。逾期未辦理休學手續者,應予勒令退學(新生除名,舊生以自動退學論)。

第十一條 新僑生因體力、智力或興趣不合原分發科組者,得由學校核准改讀其他科組。

第十二條 學生於每學期註冊時,應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者,其退費標準依照教育部之規定辦理。

第十三條 學生選課須依照選課辦法辦理,凡已修習及格之科目,不得重選,如經察覺,重選科目之學分數及成績不予承認。學生選課辦法另訂之。

第十四條 學生修習必修、選修及重(補)修課程,應按照規定辦理,上課時間不得互相衝突,如經察覺,衝堂之科目成績均以零分計算。

第十五條 專科學校課程(含五年制及二年制)應報教育部備查,另五年制前三年課程,應配合後期中等教育課程發展定之。

- 第十六條 本校每學期授課時間不得少於十八週。
各科科目修習按學分計算，以每學期授課滿十八小時者為一學分，實習或實驗以每學期實作滿三十六小時至五十四小時為一學分。軍訓（國防通識或全民國防教育）、體育之修習要點，另訂之。
- 第十七條 學生校內及校際相互選課，選修他校課程者，應經本校及他校同意，但其修習學分數以不超過當學期修習學分數三分之一為原則。學生選課辦法另訂之。
- 第十八條 學生如有特殊原因需要改選及加退選科目者，應於每學期規定期限內辦理之，逾期不予受理。學生未按規定辦理加、退選手續者，學分概不承認，其自行退選科目成績以零分計。學生不得因加、退選科目而使其每學期應修學分總數超過或少於每學期規定之學分總數。超過每學期規定學分總數之學分不予承認，經教務處教學組通知後由學生自行退選。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

第四章 修業年限、學分

- 第十九條 本校採學年學分制，日間部五年制各科修業年限為五年，所修學分總數不得少於二百二十學分。進修部二年制各科修業年限為二至三年，所修學分總數不得少於八十學分。各科得視實際需要，報請教育部核准延長修業年限。
- 第二十條 學生在規定修業年限內未能修足規定學分者，得延長修業年限，至多得延長二學年，得視各科實際需要，另增實習半年至二年，增加年限之規定報請教育部核定。
學生因懷孕、生產或哺育幼兒之需要，得延長修業期限。
身心障礙學生修讀副學士學位，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四學年。
- 第二十一條 學生每學期所修學分數：
一、日間部五年制前三學年每學期不得少於二十學分，不得多於三十二學分；後二學年，每學期不得少於十二學分，不得多於廿八學分。
二、進修部二年制學生每學期修習學分數，不得少於九學分，不得多於二十二學分。
學生前學期操行成績，學業平均成績各在八十分以上，必修之軍訓（國防通識或全民國防教育）、體育成績在七十分以上，名次在該系組該班學生數前百分之五以內者，次學期經科主任核可後

得加選一至二科目之學分，並得修習該學制本科組或他科組較高年級之必、選修課程。

- 第二十二條 延長修業年限學生應於每學期開學後(加退選截止日前)返校辦理註冊、選課。超過十學分者(含十學分)仍應依一般學生註冊繳費，不足十學分者，須繳納學分費。
- 第二十三條 本校推廣教育學分班學生修習及格之專業課程，通過入學考試後，經申請准予抵免學分，且得採計為畢業學分，並依實際情形提高編級且至少需修業一年以上。

第五章 轉學

- 第二十四條 本校各科原核定新生名額，遇有缺額時得招收轉學生。招收轉學生辦法另訂之，並報請教育部核定，據以訂定招生簡章辦理招生。
- 第二十五條 學生轉學應於報名時，繳驗原校發給之轉學證明書或修業證明書或先繳驗學生證及學期成績單，於錄取報到時，再補繳轉學證明書或修業證明書。
- 第二十六條 本校第一學年之第一學期及最後一學年之第二學期不招收轉學生。學生轉學應依下列規定：
一、五年制：
(一)招收一年級第二學期及二年級第一學期轉學生，不受科別限制。
(二)招收二年級第二學期、三年級第一學期及第二學期轉學生，以性質相近之科組或相同科組為限。
(三)招收四年級第一學期、第二學期及五年級第一學期轉學生，以性質相同之科組為限。
二、二年制招收轉學生，應以性質相近或相同科組為限。
- 第二十七條 本校學生因違反校規勒令退學者，不得報考本校轉學考試。
- 第二十八條 新生及轉學生轉入年級前，應修之科目與學分，已在原校修習及格者，得申請抵免學分。轉入年級後應修之科目與學分，已在原校修習及格或必要時經甄試及格者，得申請抵免學分，抵免通過之學分採計為畢業學分，並至少修業一年，始可畢業。抵免學分辦法另訂之。自轉入年級起，每學期至少應修學分數，不得低於最低學分之規定。
- 第二十九條 學生因故已申請轉學他校者須得家長或監護人之同意，並以書面

申請報請校長核准，並即辦理離校手續，由教務處教學組填發轉學證明書，或修業證明書。

第三十條 相同年制之專科學校日、夜間部肄業學生，經考試得相互轉學。不同年制之專科學校肄業學生，不得互相轉學。

第六章 轉科

第三十一條 學生轉科組，應依下列規定辦理：

- 一、各年制學生於第一學年第二學期開始以前，得申請轉科組，轉科申請辦法另訂之。
- 二、五年制學生：
 - (一)第一學年第二學期、第二學年第一學期得轉入性質不同科組肄業。
 - (二)第二學年第二學期、第三學年第一學期、第二學期得轉入性質相近科組肄業。
 - (三)第四學年第一學期得降轉入性質相近科組或轉入同科不同組之四年級肄業。
- 三、二年制學生申請轉科組，應以性質相近之科組為限。
- 四、學生轉科組，以轉入科組原核定新生名額加二成為原則。
- 五、學生轉科，均以一次為限，並須修滿轉入科組規定之科目及學分數，方得畢業。

第七章 請假、缺課、曠課

第三十二條 學生因故不能上課，得依照請假規則請假，經核准請假者為缺課(公假除外)，其未曾請假或請假未准而未上課者為曠課。請假規則另訂之。

第三十三條 某一科目缺(曠)課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目期末成績以零分計。平時與期中成績保留計算。
學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

第八章 休學、復學、退學及開除學籍

第三十四條 本校學生因故申請休學，須由家長或監護人書面申請，得向教務處申請休學一學期、一學年或二學年。休學二年期滿，因重病等無法及時復學者，需再申請休學者，得檢具證明申請經核准後，再予延長一學年。學生於休學期間應徵服義務役(含替代役)須檢同徵集令影本，向學校申請延長休學期限，俟服役期滿，檢同退伍令申請復學。

學生因懷孕、生產或哺育幼兒申請休學者，得檢具證明文件，其申請休學期間不計入休學年限。

學生於休學學期內已有之成績概不計算。

第三十五條 本校休學生復學時，應入原肄業科組相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級肄業。

第三十六條 (刪除)

第三十七條 本校學生有下列情形之一者，應令退學：

- 一、休學逾期未復學者。
- 二、逾期未辦理註冊者。
- 三、學生修習的所有學業科目，期中、期末考試全部曠考或學生學期學業成績有四分之三科目成績為零分者，身心障礙生不在此限。
- 四、學生學期學業成績不及格科目之學分數連續二學期達修習學分總數二分之一者，但學期修習科目其總學分數在九學分(含)以下者及身心障礙生，得不受前項規定之限制。
- 五、在規定修業年限屆滿，依規定延長年限內，仍未能修足應修之科目與學分者。
- 六、違反校規，情節嚴重，經學生事務會議決定退學者或操行成績不及格者。
- 七、無前列各款事由而自動申請退學者。

第三十八條 學生肄業或休學期間，如有違反校規或其他不端情事者，應由學校按情節輕重，分別予以警告、申誡、記過、勒令退學之處分。

第三十九條 學生有下列情形之一者，開除學籍：

- 一、入學所繳各項證件有假借、冒用、偽造、塗改或變造學歷證明文件等情事者。
- 二、入學考試舞弊者，經學校查證屬實或判刑確定者。

第四十條 學生退學得向學校申請發給修業證明書，但是開除學籍者不得發給任何修業證明文件。

第四十一條 依規定應予退學或開除學籍學生，依本校學生申訴制度提出申訴者，視同在校生得繼續在校肄業。依學校規定提出申訴者，因未結案而已畢業時，學校僅出具相關證明，俟其結案時再視結果核予退學、開除學籍或補發學位證書。

第九章 考試、成績、補考及重讀

第四十二條 本校專科部學生成績分為學業(包括學科、實習、實驗、體育、軍訓(國防通識或全民國防教育))及操行二種，採百分記分法核計為原則，以一百分為滿分，六十分為及格。操行成績評定辦法另訂之。百分記分法與等第記分法之對照表如下：

百分計分法	等第計分法	點數
八十分以上	甲(A)	4
七十分以上—未滿八十分	乙(B)	3
六十分以上—未滿七十分	丙(C)	2
五十九分以下	丁(F)	0

如核發英文成績單，其等第則以ABC代之。不及格者以F代之。

第四十三條 本校專科部學生學業成績考查，包括下列三種：

- 一、平時成績：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題等方式行之所得的成績。佔學業成績百分之三十。
- 二、期中成績：每學期中，依行事曆排定日程舉行考試之成績，佔學業成績百分之三十。
- 三、期末成績：每學期末，依行事曆排定日程舉行考試之成績，佔學業成績百分之四十。

第四十四條 授課教師每學期應自行進入本校網頁輸入學生平時考試、期中考試及期末考試成績，並列印出成績冊蓋章簽名後擲交教務處教學組。學生成績處理與更正管理辦法另訂之。

第四十五條 學生之實習成績，依校外實習成績考查辦法為之。

第四十六條 學生之學期學業平均成績與畢業成績之計算方法如下：

- 一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目的積分。
- 二、每學期所修各科目學分之總和為學期學分總數。

三、各學期科目積分之總和為學期積分總數。

四、以學期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(含暑假)積分總數之和除以各學期學分總數之和為畢業學業成績。

第四十七條 學生成績之登錄，以選課單、加、退選單為憑。

第四十八條 各項成績經教師評定送交教務處教學組後，不得更改。但如屬教師之失誤有遺漏或核算錯誤者，經任課教師將「學生成績更正申請書」暨相關資料送交教務處教學組，經教務處教學組轉交科上，由科主任召開科務會議。經科務會議審查屬實且與會人員四分之三通過後，以書面送交教務處教學組更改成績。最遲於下一學期開學後一週內提出。

第四十九條 學生有下列情形之一者，准予補考：

- 一、期中及期末考試期間，因病住院(須檢具公立醫院或教學醫院證明)經請假核准者。
 - 二、期中及期末考試期間，因喪假、公假(須檢具有關證明)或不可抗拒事故無法參加考試者。
- 學期學業成績之補考由教務處定期公布辦理之，以一次為限，逾期不得再行申請補考。

第五十條 學生有下列情形之一者，不准補考：

- 一、期中、期末考試時，未經教務處准假擅自曠考(以零分計)者。
- 二、學科及實習、實驗等學期成績不及格者。

第五十一條 補考成績之計算方法如下：

學期考試經請假核准並補考成績及格者，除公假、重病住院、直系尊親屬之喪假者，按實際分數給分外，其他原因補考，補考成績在六十分以上者，其超出部份，以五折併計，不及格者以實得分數計算。

第五十二條 應參加補考學生，經規定補考日期而無故不參加補考者，其補考成績以零分計算。

第五十三條 學生取得之校外學習成就，經核准抵免後，得採計為畢業學分，惟以不超過總畢業學分數四分之一為限，抵免學分辦法另訂之。

第五十四條 學生各種成績有小數點者，按四捨五入計算，學期學業平均成績

及畢業成績，均保留至小數點至二位計算。

- 第五十五條 學生之必修學業(學科、實驗、實習)成績、必修體育成績及必修軍訓(國防通識)成績不及格者應予重修。
- 第五十六條 學生學期修習科目除軍訓(國防通識或全民國防教育)、體育外，全學期修習科目在九學分以內者，得不受本學則第三十七條第四款之限制。
- 第五十七條 學生於考試時，有作弊行為者，一經查出，除該科以零分計算外，並視情節輕重依據學生獎懲辦法予以適當處分。
- 第五十八條 學生之期中、期末考試試卷，應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。學生各項成績應妥為登錄並永久保存。
- 第五十九條 寒暑期開班授課及學生出國期間有關學業及學籍處理，其辦法另訂之。

第十章 畢業

- 第六十條 應屆畢業生，畢業考試期間如有重病或其他特殊事故未能參加考試科目之補考，應於三天內辦理請假手續方得參與補考。
- 第六十一條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重讀或補修者，第一學期得申請休學，免於註冊，註冊者至少應選修一個科目。
- 第六十二條 本校各科學生修業期滿，合於下列各項規定者，准予畢業：
- 一、修滿應修之必修及選修科目與學分，成績及格者。
 - 二、必修之體育成績各學期均及格者。
 - 三、必修之軍訓(國防通識或全民國防教育)成績各學期均及格者。
 - 四、操行成績各學期均及格者。
- 前項學生經審查合於畢業資格者，由本校發給學位證書授予副學士學位。
- 第六十三條 學生修業期間，合於下列標準者，得經就讀科主任、教務長及校長核准，提前畢業：
- 一、應修科目及學分數全部修畢，各學期學業平均成績均在八十

分以上。

- 二、各學期名次均在該系該班學生數前百分之五以內。
- 三、必修之體育成績各學期均在八十分以上。
- 四、操行成績各學期均在八十分以上。

前項各款規定均符合者，五年制專科生得申請提前一學年畢業，二年制專科生得申請提前一學期畢業。

第十一章 學籍管理

- 第六十四條 學生在校肄業之科別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、退學、畢業等學籍記錄，概以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 第六十五條 本校學生姓名、身分證統一編號及出生年月日、應以身分證所載者為準，入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。
- 第六十六條 本校在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報請本校辦理。其畢業生之學位(畢業)證書，並由本校改註加蓋校印。

第十二章 附則

- 第六十七條 本校學生獎懲辦法、學生操行成績考查辦法，及其他有關事項另訂之。
- 第六十八條 本學則如有未盡事宜，悉依其他有關法令規定辦理之。
- 第六十九條 本學則經教務會議、校務會議通過，陳請校長核定，報請教育部備查後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生休、復學施行辦法

中華民國 90 年 4 月 14 日訂定教務會議通過
 中華民國 90 年 11 月 29 日修正教務會議通過
 中華民國 96 年 11 月 22 日修正教務會議通過
 中華民國 98 年 07 月 21 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 10 月 05 日修正教務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），為處理休、復學申請與休、復學生之課業重（補）修等問題，除學則另有規定外，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校學生因私人因素需辦理休學或受到校方勒令休學處分時，應至教務處教學組繳回學生證，並填具休學申請書，依照申請單上各欄順序至相關單位辦理離校手續，經各單位核准後，繳回教務處教學組，始得完成休學申請。
- 第三條 在系科（組）變更或停辦過度期間，申辦休學者，須先填具休學切結書，如因系科（組）變更或停辦，致復學時無原就讀系科（組）可復時，願意接受學校輔導自行轉至適當系科（組）就讀，或轉插其他相關大專院校，否則得辦理退學。
- 第四條 辦理休學時，應自領表日起兩週內完成本施行辦法第二條之手續，逾期該生視同未休學。日後該生如果仍需辦理休學，應重新申請。
- 第五條 辦理休學最後期限應於當學期期末考試開始前一日完成休學程序，應屆畢業班學生最後一學期需於畢業考試開始前一日完成休學程序。
- 第六條 完成休學申請手續後，若需要休學證明書者應向教務處教學組申請。
- 第七條 休學累計以二年為原則，若已完成休學手續後，不得於同學期立即辦理復學。
- 第八條 休學期間，不列入實際修業年限計算。
- 第九條 休學生於休學或服役期間，不得回校重（補）修不及格或未修的課程（含暑期課程）。
- 第十條 休學生擬依規定提出復學申請時，應於擬復學之學年度或學期開學前至少一星期向教務處教學組提出，經核准後，得於原肄業之系科（組）及相銜接學年或學期繼續就讀。
- 第十一條 復學生所復學之系科（組）如有課程變動、系科（組）變更或停辦

的情況，或該生因特殊情況發生選課問題時，應由擬就讀系科之系科主任指派專責老師輔導，依本辦法及學則相關規定，草擬該生轉復學修課計畫書一式四份，經系科主任及相關承辦人員核准簽章後，學生、系科、教務處教學組各留存一份，始得完成復學手續。

第十二條 草擬轉復學修課計畫書之原則：

- 一、學生復學後，應依新課程續修為原則，復學前已修習及格科目學分得全部採計為該生之畢業學分，但應按照本校學則抵免辦法之原則辦理。
 - 二、採計科目在舊課程之學分數少於新課程時，應補修學分。補修學分時，須以「一科目對應一科目」方式辦理。
 - 三、舊課程為必修科目，新課程調為選修科目，但名稱仍相同者，得予以承認為畢業學分。反之亦然。
 - 四、學生復學後續修新課程，若有專業必修科目未修者應補修。
 - 五、專業必修科目不得越級先修，但對於選修科目，得由系科自行決定是否准予越級先修。通識必修課程如需越級先修，需由通識學院核准。
 - 六、如有發生抵免科目之名稱不同或舊課程之學分數少於新課程需補修學分時，應以對照方式在轉復學修課計畫書中註明。如所需修習科目與原入學學年度課目總表無異時，可於轉復學修課計畫書中註明與原入學年度課目總表無異。本計畫書經系科主任核准後，視同同意抵免，不需另行辦理。
 - 七、轉復學修課計畫書所列之課程，需符合系科之特殊規定，並將做為審核該生畢業資格的依據。
- 第十三條 轉復學修課計畫書經核准後，務必由復學生親自簽收，並履行計畫書上所列之課程，方可畢業。
- 第十四條 依照大學部抵免學分辦法第三條規定，休學生不得於休學期間另行修習學分作為復學時抵免之用。
- 第十五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學大學部暨研究所學分抵免辦法

中華民國87年11月19日訂定教務會議通過
 中華民國89年10月12日修正教務會議通過
 中華民國90年10月23日修正教務會議通過
 中華民國91年12月27日修正教務會議通過
 中華民國92年04月15日修正教務會議通過
 中華民國94年03月31日修正教務會議通過
 中華民國96年11月22日修正教務會議通過
 中華民國97年04月22日修正教務會議通過
 中華民國97年11月18日修正教務會議通過
 中華民國99年01月18日修正教務會議通過
 中華民國99年10月05日修正教務會議通過
 中華民國99年12月14日修正教務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），依本校「大學部暨研究所學則」第十八、十九條規定，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校大學部暨研究所學生辦理抵免學分，均依照本辦法辦理。
- 第三條 本校學生符合下列資格者得申請抵免學分：
- 一、轉學生。
 - 二、轉系生。
 - 三、曾依法在他校就讀並修得可抵免科目與學分之本校新生。
 - 四、入學時未辦理抵免之一年級復學生。
 - 五、依法取得本校學籍之選讀生。
 - 六、依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。
 - 七、新生在入學前取得與學習課程相關之乙級（含）以上證照者。
 - 八、新生在入學前從事工作與學習課程相關之實務經驗，該實務經驗可抵免之課程由各系所自行認定。
 - 九、外籍生及國際交換學生。
 - 十、碩士班學生於修習學士學位期間先修本校研究所課程成績七十分以上，且此課程不計入大學部畢業學分數規定者。
- 第四條 經重考（含專科畢業生）再行入學之大學部或研究所碩士班新生，其辦理抵免之科目，應以該生入學年度之課程規劃表之科目為準；轉系轉學生則以轉入年級之課程規劃表為辦理抵免之依據。
- 第五條 第三條所列各類學生抵免學分總數與轉（編）入年級配合規定如下：
- 一、抵免學分上限：
 - 四年制：學分抵免不得超過各系畢業學分之三分之二為限。

二年制：新生抵免學分不得超過30學分；專科畢業生不可申請抵免二技學分。

碩士班：新生抵免學分不得超過9學分；預研究生至多可抵免三分之二碩士班研究所應修學分數（不含論文學分）。

- 二、專科畢業生之四技轉學生其五專前三年所修習之科目學分不得抵免；五專四、五年級及二專所修習之科目學分僅能抵免四技一、二年級之課程。
- 三、申請抵免學分後，其應修學分數，扣除所抵免之學分總數應符合在修業年限（不含延長年限）內，並依照每學期最低應修學分數之規定，其應修最低學分數日間部依照大學部暨研究所學則第二十二條規定、進修部則依大學部暨研究所學則第五十九條之規定，且學生須修畢該學系最低畢業學分。
- 四、服務學習課程之抵免依「弘光科技大學服務學習跨校互相認可辦法」辦理。

五、提高編級規定如下：

四年制學生抵免學分數達45學分以上者，得提高編級二年級為原則；抵免學分數達72學分以上者，得提高編級三年級為原則。

- 第六條 凡曾在教育部認可之國外大學校院修讀之科目學分，亦得依本辦法有關規定酌予抵免及提高編級。
- 第七條 新生體育課程依大學部暨研究所學則第十八條規定不予抵免；進入本校就讀學生於入學後修習之推廣教育學分不予抵免。
- 第八條 以下課程得申請抵免：
- 一、必修學分（含通識科目）。
 - 二、選修學分（含相關科目及通識科目）。
 - 三、輔系學分（含轉系或轉學而互換主、輔系者）。
 - 四、雙主修（學位）學分。
- 第九條 抵免學分符合下列規定者得申請抵免：
- 一、科目內容與名稱均相同者。
 - 二、科目內容相同而名稱不同者。
 - 三、科目內容與名稱均不同但性質相同者。

四、取得與學習課程相關之乙級（含）以上之證照。

五、具實務經驗者（須提出具體證明文件、作品或資料等。）

第十條 不同學分之互抵依下列規定：

一、以多抵少者：抵免後，以較少學分登記。

二、以少抵多者：不足之學分，由各系或通識學院選定性質相近之科目補足，無法補足者則不予承認其抵免學分。

第十一條 抵免學分之申請以一次為限，應於學生入學、復學、轉學或轉系後依學校規定時間內一併辦理，逾期視同放棄抵免資格。且需依抵免結果於學校規定選課期間內辦理選課。加修輔系與雙主修學生，得於放棄聲明時申請學分抵免亦以一次為限。

第十二條 抵免學分之審核，共同通識科目由通識學院負責審查，各學系專業科目、體育及軍訓科目由各學系、體育教學研究中心及軍訓室分別審查之。

通識學院、各學系、體育教學研究中心及軍訓室之抵免審查作業辦法另訂之。

第十三條 抵免學分之申請審核程序如下：

一、申請抵免學分須檢具原肄（畢）業學校正式核發之全部成績單正本，並攜帶正本繳驗，驗訖發還，並填寫抵免學分申請表後依序辦理。

二、為便利轉學生辦理抵免學分，每年轉學生報到註冊後得視實際需要，訂定統一辦理抵免之日期及作業流程，並事前公告周知。

三、轉系學生應於轉系名單核定公告日起兩週內自行至轉入學系申請審核採計畢業學分，所需審查表格資料由教務處教學組送各學系備用。

四、申請證照抵免學分之學生，應於其入學、復學、轉學或轉系後首次註冊報到一併辦理，主動至教務處教學組領取抵免學分申請表，填妥資料同時檢具相關證明資料正本，依抵免學分申請表內通識教育核心課程及專業科目之順序依序至各負責學分抵免單位辦理抵免，逾期視同放棄抵免資格。

五、各科目學分之抵免審核，通識課程、體育及軍訓科目，須分別經

由各負責學分抵免單位主管認可簽章，專業科目由各學系主任認可簽章始為有效。完成以上程序後，將抵免學分申請表送至教務處教學組登錄及存查，學生並得自行影印存參。

六、科目學分抵免申請應於規定日期辦理，概以一次為原則。

七、抵免學分審查項目必要時，得以口試或筆試等方式評定之。

第十四條 抵免學分之登錄，應依下列規定辦理：

一、轉系生，得用原系歷年成績表，並將抵免通過之學分併入畢業學分之計算。

二、轉學生應將抵免科目學分登記於歷年成績內，並登錄於入學之當學年度之成績欄（成績可免登記）。

三、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（含選讀生）之大學新生暨碩士班研究生，應將抵免科目學分登記於歷年成績表內第一學年成績欄。

第十五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學專科部學分抵免辦法

中華民國 89 年 10 月 12 日訂定教務會議通過
 中華民國 90 年 06 月 07 日修正教務會議通過
 中華民國 96 年 11 月 22 日修正教務會議通過
 中華民國 98 年 11 月 26 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 10 月 05 日修正教務會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），依據教育部頒佈「專科學校辦理學生抵免科目學分處理要點」及本校「專科部學則」之規定，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校新生（含重新入學）有左列情形之一者得列抵免修，其餘科目均應重（補）修：

- 一、入學本校前已修習及格之科目與學分，科目名稱及內容相同者且學分數多或等於欲抵免科目之學分數。
- 二、本校依規定開設學分班之學生，其修習及格之專業課程科目，可抵科目名稱相同或科目名稱不同而內容相近，且學分數較少或相等之專業科目學分。
- 三、入學前參與實習（或實驗）課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究發展，檢附校外成就內容證明書，足資證明符合課程要求者，得抵實習或實驗課程之科目學分。

經核准抵免後，得採計為畢業學分，惟以不超過總畢業學分數二分之一為限。

第三條 轉學（科）生在轉入年級前應修之科目與學分，已在原校或原科組修習及格者，得列抵免修，其餘科目均應重（補）修。其抵免原則如下：

- 一、科目名稱及內容相同者，可抵免。
- 二、科目名稱不同而由原校（科）證明內容相同或相近者，可抵免。

第四條 轉入年級前原修習科目學分數（時（節）數）與本校轉入科組不同者，其抵免規定如下：

- 一、以多抵少者：抵免後，以所抵免科目學分學分登記。
- 二、以少抵多者：需先審查是否符合抵免相關規定抵免後，不足學分數以選修學分補足。
- 三、凡高級中學一年級所修美術，不能抵免五專圖學。

第五條 轉學（科）生在轉入年級後應修之科目與學分，在原校或原科組修習及格且學分數達轉達入校（科）組規定者，得予抵免；學分不足者不予抵免。

第六條 本校在學肄業學生，在學期間經學校核可，參與專業課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究發展，檢附校外成就內容證明書，足資證明符合課程要求，得依本校科目學分抵免辦法，申請採計抵免內容相近之專業科目學分。經核准抵免後，得採計為畢業學分，惟以不超過總畢業學分數二分之一為限。

第七條 新舊課程交替復學生其復學年級前之課程或因從事實務工作申請休學復學學生，其原所修習及格之專業課程科目超過八年者，得比照轉學（科）生辦理抵免轉入前科目抵免原則抵免學分，經抵免後方得採計為畢業學分。

第八條 體育以抵免轉學前應修者為限，入學後每學期應修之體育不得減少。

第九條 轉學（科）生在原校或原科組修習及格之科目與學分，經轉入後非該科組所修之科目，至多以轉入科組選修學分數二分之一為限，其中專業選修學分由各系科認定，非專業選修學分由**通識學院**認定。【註：轉學（科）生非專業選修學分之認定以該轉學（科）生原修習科別之非專業必（選）修課程為限】

第十條 轉學（科）生自轉入年級起，每學期至少應修學分數不得減少，且應修滿各該轉入科組之應修科目與學分，方得畢業。

第十一條 夜間部選讀生考取正式生者，應修讀科目學分得酌情抵免，並得依抵免學分多寡編入適當年級，但至少須修滿一年，始可畢業。

第十二條 本校辦理科目抵免時，由學生提出申請，經由教學單位審核，始准予抵免。

第十三條 科目抵免審查委員會由共同科教師、各科主任、各科專業教師、體育老師及軍訓教官組成。對於第六項申請抵免時，另邀業界代表數名共同組成之。

第十四條 本辦法如有未盡事宜，依其他有關教育法規及本校相關規定辦理之。

第十五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生註冊辦法

中華民國 91 年 05 月 16 日訂定教務會議通過
 中華民國 92 年 05 月 29 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），依本校「大學部暨研究所學則」、「專科部學則」相關條文，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 學生於各學期規定之註冊繳費截止日前繳納學雜費，除就學貸款或特殊情況經核准者外，即完成註冊手續。註冊繳費日期於各學期「註冊通知」中明訂之。
- 第三條 學生因故不能於規定日期來校辦理註冊，須依照請假規則辦理（請假規則另訂之），並請求延期註冊，經核准者，得展緩至註冊截止後二週內補辦。
- 第四條 學生申請延期註冊未經核准且未辦理休學或超過准假日期（每學期註冊日後二週內）仍未至校辦理註冊者，應予勒令休學並限期一週內辦理完成。
- 第五條 學生逾期未辦理註冊，經本校勒令休學但仍未依期限（每學期註冊日後一週內）辦理休學手續者，應予勒令退學（新生除名，舊生以自動退學論）。
- 第六條 學生超過核准註冊請假期限（每學期註冊日後二週內）而未辦理註冊，經本校勒令休學但仍未依期限（每學期註冊日後三週內）辦理休學手續者，應予勒令退學（新生除名，舊生以自動退學論）。
- 第七條 學生因重大身心方面疾病申請保留入學資格已達二年，未經教務會議決議再予延長一年，且不按規定時間辦理註冊者，應予勒令退學（新生除名，舊生以自動退學論）。
- 第八條 學生因代表國家參與各項國際比賽申請保留入學資格已達一年，且不按規定時間辦理註冊者，應予勒令退學（新生除名，舊生以自動退學論）。
- 第九條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。
- 第十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生成績處理與更正管理辦法

中華民國 90 年 11 月 29 日訂定教務會議通過
 中華民國 91 年 12 月 27 日修正教務會議通過
 中華民國 94 年 05 月 24 日修正教務會議通過
 中華民國 96 年 11 月 22 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過
 中華民國 100 年 05 月 17 日修正教務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），依據本校「大學部暨研究所學則」第二十五、二十七、八十一條暨「專科部學則」第四十四及四十八條，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 每學期授課教師應自行進入弘光科技大學（以下稱本校）網頁輸入學生成績，進入本校網頁輸入學生成績時，研究所及大學部成績應由教師自行設定成績比率，專科部成績比率固定無法更改，平時成績佔 30%，期中考成績佔 30%，期末考成績佔 40%（體育、軍訓、實驗、實習成績除外）。
- 第三條 教師成績比率與各類成績輸入後，由成績系統自動核算結果，期中考按 **確認送出** 鍵，期末成績經確定無誤後先按 **確認送出** 鍵再按 **鎖定資料** 鍵，列印出成績冊簽名蓋章後擲交教務處教學組。
- 第四條 授課教師應於期中考週結束後一週內，輸入學生期中考成績以利處理本校預警作業。全校授課教師應於期末考週結束後一週內輸入學生所有各類成績以利處理學期成績，並寄發成績單；期中與期末考日期應依本校行事曆。授課教師未於規定時間內登錄成績，則寄出之學生成績單上，該科目會註記※，※表示 **教師成績未送達**。
- 第五條 學生若於每學期開學前二週，尚未收到學期成績單，應主動上網查詢成績或向教務處教學組查詢及補發；暑假成績應於次學期開學後一週內至教務處教學組查詢（但進修部有暑期課之系科及在職專班護理系依據第六條、第七條辦理）。
- 第六條 進修部學生修習暑期課者，若尚未收到學期成績單時應於暑期開課後一週內主動上網查詢或向教務處教學組查詢補發。
- 第七條 進修部修習暑期課之學生或護理系在職專班之學生，其學期成績單（暑期班則為暑期學期成績單）由各班班代統一領取發放，若對成績有所疑問者於領取到成績單後一週內至教務處教學組查詢成績或直接向任課教師

查詢。

第八條 學生成績經教師送交教務處後，不得更改，若屬教師之失誤導致遺漏或錯誤者，授課老師應填寫「學生成績更正申請表」，並檢附下列資料，以憑核辦。

一、如試卷有漏閱或成績計算錯誤者，應檢附作答試卷原件，並註明漏閱題號及相關核計資料等。

二、如學科成績(含實驗)分數核計錯誤，應檢附學期成績計算原始憑證，如有比率加分之情形者，應檢附相關加分辦法。

三、成績登錄錯誤者，應檢附成績登記原始憑證。

第九條 如有逾時未輸入成績或有補考學生者，授課老師仍需檢附成績登記原始憑證，當學期結束後於二週內至教務處教學組辦理。

第十條 申請成績更正程序為授課老師填寫「學生成績更正申請書」後將相關資料送交任課教師所屬系(科、所)，由系科主任(所長)召開系(科、所)務會議討論通過後，送回教務處教學組，經教務長核准，始得更正成績。最遲於下一學期開學後一週內提出。

第十一條 學期成績更正案涉及退學時，若為研究所或大學部學生，教務處教學組通知系(所)主任召開系(所)務會議討論；若為專科部學生，則由教務長召開教務會議討論，會議通過後，需經由教務長、校長核定後始得更正。所有程序應在教務處教學組通知後三工作日內完成，並告知教務處教學組最後結果。成績更正程序應於開學日前一週內完成。若情節特殊者，必要時需提報教務會議報告。

第十二條 學生收到成績單後，如有疑問時，應於每學期開學前之一週內至教務處教學組申請查詢成績或直接向任課教師查詢。

第十三條 如學生對於複查之成績仍有疑問，依「弘光科技大學申訴處理辦法」向學務處申請辦理。

第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學輔系(組)設置辦法

中華民國 89 年 11 月 23 日 訂定教務會議通過
 中華民國 90 年 03 月 08 日 修正教務會議通過
 中華民國 90 年 03 月 28 日 台(90)技(四)字第 90037867 號 教育部核備通過
 中華民國 94 年 03 月 11 日 修正教務會議通過
 中華民國 95 年 11 月 14 日 修正教務會議通過
 中華民國 96 年 11 月 22 日 修正教務會議通過
 中華民國 97 年 02 月 21 日 教育部台技(四)字第 0970025674 號 函核備通過
 中華民國 97 年 11 月 18 日 修正教務會議通過
 中華民國 97 年 12 月 25 日 教育部台技(四)字第 0970257335 號 函核備通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日 修正教務會議通過
 中華民國 100 年 05 月 17 日 修正教務會議通過
 中華民國 100 年 06 月 10 日 教育部臺技(四)字第 1000097396 號 函備查
 中華民國 100 年 11 月 29 日 修正教務會議通過
 中華民國 100 年 12 月 20 日 教育部臺技(四)字第 1000229022 號 函備查

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，依據大學法、大學法施行細則及本校學則規定，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 各學系(組)得互為輔系(組)，其設置輔系(組)後可接受輔系(組)學生之名額、標準與條件，**由各系訂定「輔系作業要點」，經系務會議、院務會議、教務會議通過，陳請校長核定後施行。**

第三條 凡本校四年制各學系學生得自第二學年起選修輔系(組)，應屆畢業學年最後一學年不得選修輔系(組)。學生得選修輔系(組)一次，並應於修業期限內修畢輔系(組)學分。**大陸生申請修讀輔系，須於教育部核定得招收陸生之校系。**

第四條 學生申請選修輔系(組)，應於每學期公告申請之期限(第五週起兩週)內，持在校全部成績單與申請書，向原肄業主系提出申請，經審查認其確具選讀輔系(組)能力後，送請所選輔系(組)，並經雙方系主任及院長審查同意，再送教務處教學組彙送教務長核准。

第五條 各系做為他系輔系(組)時，應就校定該系必修科目表中指定專業(門)科目至少二十學分做為輔系(組)課程，但主系與輔系(組)之相同必修科目學分，不得兼充為輔系(組)之科目學分。各系應依上述規定指定輔系(組)學生必修專業科目學分送請教務處教學組公布。

第六條 學生選修輔系(組)課程應於每學期選課時與主系課程同一次選修。

第七條 輔系(組)學分應在主系規定最低畢業學分數以外加修，**若學生放棄輔系資格，其輔系(組)放棄課程視為學生之外系選修科目。**

第八條 凡選定輔系（組）之學生，其每學期學業成績應以其主系及輔系（組）課程與學分合併計算，如有選修輔系（組）課程不及格，應依照學則有關規定一併處理。但輔系（組）應修專業（門）科目學分如有缺修或不及格時，不得請求抵修或免修。

第九條 凡修滿輔系（組）規定之科目與學分成績及格者，其畢業證書加註輔系（組）名稱，但畢業時尚未修滿輔系（組）規定之科目與學分者，其畢業證書不加註輔系（組）名稱。如修業年限未屆滿而欲留校補修輔系（組）科目與學分，應於畢業最後一學期加退選課期限內，至教務處教學組辦理延長修業年限。

第十條 凡選修輔系（組）之學生如修業年限屆滿應畢業時，其主系應修最低畢業學分內如有非必修之選修科目學分不足時，可於畢業最後一學期加退選課期限內至教務處教學組申請放棄選修輔系（組）資格，而以其所選修輔系（組）科目學分補足。

第十一條 學生於規定修業年限屆滿未修足輔系（組）之科目學分，不得申請發給有關輔系（組）之任何證明；但凡選定輔系（組）之學生轉學時，其修業證明書應加註輔系（組）名稱。

第十二條 日間部學生因修讀輔系（組）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（含）學分以上者，繳交全額學雜費。

第十三條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生轉系（組）申請辦法

中華民國 87 年 11 月 19 日 訂定教務會議通過
 中華民國 89 年 10 月 12 日 修正教務會議通過
 中華民國 90 年 11 月 29 日 修正教務會議通過
 中華民國 91 年 03 月 07 日 修正教務會議通過
 中華民國 92 年 05 月 29 日 修正教務會議通過
 中華民國 94 年 03 月 31 日 修正教務會議通過
 中華民國 95 年 05 月 30 日 修正教務會議通過
 中華民國 95 年 11 月 14 日 修正教務會議通過
 中華民國 96 年 11 月 22 日 修正教務會議通過
 中華民國 97 年 04 月 22 日 修正教務會議通過
 中華民國 97 年 11 月 18 日 修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日 修正教務會議通過
 中華民國 100 年 11 月 29 日 修正教務會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），依本校「大學部暨研究所學則」相關條文規定，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 四年制大學部（在職專班除外）學生得依規定申請轉系（組），二年制大學部學生因學程短，不開放轉系（組），但因學制結束，依本法第十三條辦理者，不在此限。

第三條 四年制大學部學生申請轉系（組）時應符合下列規定：

- 一、修業滿一學年者，得轉各系（組）二年級肄業。
- 二、修業滿二學年者，得轉入性質相近系（組）三年級或性質不同系（組）二年級肄業。

三、大陸生申請轉系，不得轉入低於目前就讀年級，且申請轉入之系（組），須於教育部核定得招生陸生之系（組）辦理。

第四條 四年制大學部學生有下列情形之一者，不得申請轉系（組）：

- 一、修業未滿一學年者。
- 二、已核准轉系一次者。
- 三、休學生尚在休學期間者。
- 四、**99學年度（含）以前經**推薦甄選及技優入學者，惟情況特殊，需附原系導師推薦函，提經轉系（組）會議，報請教務會議通過者，不在此限。

第五條 凡欲申請轉系（組）之學生應於規定時間（第五週起兩週）內，向教務處教學組領取表件，辦理完成轉系（組）程序。凡逾期未辦理申請轉系（組）程序者，不得以任何理由，申請補行辦理。

- 第六條 核准轉系(組)生轉入年級名額，以不超過該系(組)一年級原核定新生名額二成為度，各系(組)轉出名額，應以保留上項八成為原則。
- 第七條 學生轉系(組)須符合轉入系(組)之標準，方得申請。轉系(組)審查標準由各系自行訂定之。
- 第八條 申請轉系(組)時只限申請一系(組)、填具申請表後，送請轉出轉入系(組)、院審核意見，經轉系(組)審查會議通過後，再送教務處教學組彙整存查。
- 第九條 轉系(組)審查委員會由教務長、各有關系主任、院長及教務處教學組長組成之，以教務長為召集人。
- 第十條 各系轉系(組)資格經評審完竣後，轉系(組)合格學生名單，除由教務處教學組統一公告外，並個別通知。
- 第十一條 經核准轉系(組)之學生，除特殊情形申請撤銷，並經雙方系主任、院長及教務長之同意外，不得申請變更或撤銷。
- 第十二條 經核准轉系(組)學生申請辦理學分抵免，分別依本校「大學部抵免學分辦法」辦理。
- 第十三條 本校學生因學制結束無法復學者或其它特殊情形(含重病)須特別處理者，可經由轉系(組)申請及考試(筆試或口試)審核通過後，開放日間部與進修部互轉，轉系(組)相關規定依本辦法辦理。考試成績證明須附於轉系(組)申請書後，擲回教務處教學組存查。
- 第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學修讀雙主修實施辦法

中華民國90年10月23日訂定教務會議通過
 中華民國90年12月21日台(90)技(四)字第90181369號函備查
 中華民國91年12月27日修正教務會議通過
 中華民國92年04月29日台技(四)字第0920056543號函備查
 中華民國94年03月31日修正教務會議通過
 中華民國95年11月14日修正教務會議通過
 中華民國96年11月22日修正教務會議通過
 中華民國97年02月21日教育部台技(四)字第0970025667號函備查
 中華民國98年01月08日修正教務會議通過
 中華民國98年02月23日教育部台技(四)字第0980026708號函備查
 中華民國98年11月26日修正教務會議通過
 中華民國99年01月04日教育部台技(四)字第0980226055號函備查
 中華民國99年01月18日修正教務會議通過
 中華民國100年05月17日修正教務會議通過
 中華民國100年06月13日教育部臺技(四)字第1000097358號函備查
 中華民國100年11月29日修正教務會議通過
 中華民國100年12月20日教育部臺技(四)字第1000229018號函備查

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為增廣學生學習領域，滿足入學考試錄取非志願學系學生之需求，並增加學生畢業後就業機會，依據大學法第二十八條及其施行細則第二十五條暨學位授予法第四條與本校大學部暨研究所學則第五十三條、六十二條等規定，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡本校四年制各學系學生修畢第一學年課程，成績優異，自第二學年起，得申請加修不同學系為雙主修。但應屆畢業年級最後一學年不得申請。**大陸生申請修讀雙主修之學系，須於教育部核定得招收陸生之校系。**
- 第三條 凡轉入本校之轉學生，需修畢一個學年課程，其學業成績優異者，得於次學年開始，申請加修不同學系為雙主修。
- 第四條 本校學生加修輔系滿一個學年以上，其學業成績優異者，得於次學年開始，申請改修該輔系為雙主修。
- 第五條 申請修讀雙主修之學生，其歷年學業成績名次在該班學生人數25%以內。
- 第六條 申請修讀雙主修之學生，應於每學期公告申請之期限(第五週起兩週)內，依規定填具「雙主修申請表」，經主學系及加修學系系主任及院長審查同意，由教務處教學組彙整簽請教務長核准，始屬有效。

第七條 加修雙主修之學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，並須修滿加修學系全部之專業(門)必修科目及學分。若有加修學系科目或教學內容與主系相同者，得免修。

前項所稱最低畢業學分及必修科目與學分，**依學生申請通過修習雙主修學年度之課程總表為原則。**

第八條 放棄雙主修之學生其加修學系之必修科目學分已達輔系規定者，得核發輔系資格。前項核給輔系資格者，已採計為輔系之學分，不得重複採計為主系之應修畢業學分。其未達輔系資格，得視同主系之**外系**選修科目，其學分並得抵充主系規定之最低畢業學分。

第九條 放棄雙主修之學生而未達輔系資格，其已修習及格之加修學系科目學分是否採計為主系選修學分，應經主系系主任認定。

第十條 加修他系科目，有先後修習限制者，仍應依規定修習；加修他系學分與本系學分合計應受該學期規定上、下限學分之限制。

第十一條 學生因修讀雙主修而延長修業年限，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 加修雙主修學生，每學期所修之科目學分應與主系所修科目學分合併計算，並登記於主系歷年成績表內。每學期所修總學分之上、下限及其不及格學分數連續二學期達修習學分總數二分之一時，仍應依照本校學則規定處理。

第十三條 加修雙主修之學生，中途因故無法繼續加修他系科目學分時，**得向教務處教學組提出放棄雙主修資格，學生經核放棄修讀雙主修後，不得要求回復已放棄學系之修讀資格。**

第十四條 加修雙主修之學生，延長修業年限二年屆滿，已修畢主系應修畢業科目學分，而加修學系專業(門)必修科目學分未修畢時，得向教務處教學組提出放棄雙主修資格者，主系准予畢業，但畢業後不得重返補修不足雙主修學位學分。若不願放棄雙主修資格者，得再延長修業年限一學期或一學年，仍未修畢加修學系規定專業(門)必修科目學分者，即取消雙主修資格，以主系學位畢業。但其所修科目學

分，如已達輔系規定標準者，仍可取得輔系畢業資格。未達輔系規定標準者，其所修學分，與主系相關者亦得併計為主系選修學分。

若在延長修業年限二年屆滿，若修畢他系畢業資格(包含加修學系應修習之基本能力、專業必修、選修等各項規定)，但未修畢本系應修科目與學分者，得向教務處教學組提出放棄修讀雙主修，以加修他系學位畢業。

第十五條 他校加修雙主修學生，轉學本校後，如願保留雙主修資格者，入學後須重新申請登記。

第十六條 加修雙主修學生，申請中英文成績單、學位證明或修業證明書等有關學籍文件時，均加註雙主修學系名稱。

第十七條 凡修滿雙主修學系規定之科目與學分，成績及格者，其應屆畢業或畢業名冊、畢業生歷年成績表、畢業證書等均准加註雙主修學系名稱。其未修滿他系全部必修科目與學分而已修滿輔系規定之標準者，則加註輔系名稱。

第十八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報教育部備查後施行，修正時亦同。

弘光科技大學獎學金實施辦法

中華民國 89 年 11 月 23 日修正教務會議通過
 中華民國 90 年 04 月 19 日修正教務會議通過
 中華民國 90 年 09 月 14 日修正教務會議通過
 中華民國 91 年 04 月 16 日修正教務會議通過
 中華民國 91 年 12 月 27 日修正教務會議通過
 中華民國 94 年 03 月 31 日修正教務會議通過
 中華民國 94 年 06 月 23 日修正教務會議通過
 中華民國 95 年 03 月 21 日修正教務會議通過
 中華民國 96 年 11 月 22 日修正教務會議通過
 中華民國 97 年 01 月 15 日修正教務會議通過
 中華民國 97 年 04 月 22 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過
 中華民國 100 年 05 月 17 日修正教務會議通過
 中華民國 100 年 07 月 26 日修正教務會議通過

第一條 為獎勵弘光科技大學（以下簡稱本校）大學部、專科部成績優秀學生，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本獎學金依各班每學期（除應屆畢業班最後一學期外）學業成績給予獎勵：

第一名：獎學金新台幣參仟伍佰元整

第二名：獎學金新台幣貳仟伍佰元整

第三名：獎學金新台幣壹仟伍佰元整

第三條 獎學金之核給時間於次一學期審核後，依教務處教學組行事曆公告（約於第 12 週）發放。

第四條 獎學金之核給標準：

須先符合以下基本條件，依學業平均成績高低取各班每學期學業成績最優之前三名依序給獎。

一、基本條件如下：

（一）、操行成績 80 分以上。

（二）、體育成績 70 分以上且須符合以下條件：

（1）、體育為該年級必修者不得退選。

（2）、若該生當學期除原先應修之體育課程外，重補修之體育成績皆列入計算。

（3）、如有辦理體育抵免者，其成績以抵免前之成績核算。

（三）、學業成績必須在全班前 30%。

二、學業平均成績同分時之排名依下列條件依序比序：

（一）、以專業必修與專業選修科目之平均分數成績較高者。

（二）、以校外實習成績較高者。

（三）、以操行成績較高者。

前款條件比序全同時，並列名次，獎學金平分。

第五條 如退學者，獎學金不予核發，休學者及校內轉換部別及學制者仍予核發。

第六條 獎學金由教務處教學組按成績開列受獎學生名冊，報請校長核准後，公佈核發。

第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學畢業證書、學位證書處理辦法

中華民國 89 年 05 月 11 日訂定教務會議通過
 中華民國 97 年 11 月 18 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），為管制畢業證書及學位證書，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 教務處指派專人負責畢業證書及學位證書之印制、用印、發給、銷毀、保管等事宜。
- 第三條 依部訂規定格式設計畢業證書及學位證書，並經校務會議通過且報請教育部備查後實施；其式樣非必要時不得更正。
- 第四條 本校以電腦列印畢業證書及學位證書應對於使用之人員及時間加以規範。
- 第五條 本校畢業證書及學位證書加蓋校印時，應由主管單位先簽陳核准後再交由專人用印，並保存記錄。
- 第六條 本校應繕造畢業證書及學位證書印領清冊，於發給學生證書時交由學生簽章並保存記錄。
- 第七條 教務處教學組應於每學年度第一學期十月底及第二學期三月底清理作廢及空白證書，繕造銷毀清冊，經教務長及校長核定後公開清點、銷毀，並保存記錄。
- 第八條 本校應指派專人或由單位主管定期或不定期抽查畢業證書及學位證書保管及處理情形，並保存記錄。
- 第九條 畢業證書及學位證書如有遺失，應審慎處理，並將遺失原因、處理情形，並保存記錄。
- 第十條 本校應依學年度建立完整之畢業證書及學位證書處理檔案，永久保存，以備查考。
- 第十一條 畢業證書及學位證書之印制與管制比照本要點規定辦理。
- 第十二條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學碩士學位考試辦法

中華民國 93 年 05 月 27 日訂定教務會議通過
 中華民國 93 年 06 月 14 日修正校務會議通過
 中華民國 93 年 07 月 16 日教育部台技(四)字第 0930091024 號函備查
 中華民國 94 年 05 月 24 日修正教務會議通過
 中華民國 94 年 06 月 14 日修正校務會議通過
 中華民國 96 年 11 月 22 日修正教務會議通過
 中華民國 96 年 12 月 25 日修正校務會議通過
 中華民國 97 年 03 月 27 日教育部台技(四)字第 0970040300 號函備查
 中華民國 97 年 04 月 22 日修正教務會議通過
 中華民國 97 年 06 月 17 日修正校務會議通過
 中華民國 97 年 07 月 14 日教育部台技(四)字第 0970133005 號函備查
 中華民國 98 年 11 月 17 日修正校務會議通過
 中華民國 99 年 10 月 05 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 10 月 19 日修正校務會議通過
 中華民國 99 年 11 月 11 日教育部台技(四)字第 0990192439 號函備查

- 第一條 為辦理弘光科技大學（以下簡稱本校）碩士班研究生（以下簡稱研究生）學位考試，依據大學法、大學法施行細則、學位授予法、學位授予法施行細則及本校學則之規定，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 碩士班畢業成績分學業平均成績及學位考試成績兩種，畢業成績之核算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。
- 第三條 學位考試以論文口試為原則，必要時各研究所得自訂細則經教務會議通過後施行。
- 第四條 碩士學位考試，組織考試委員會辦理之。考試委員由指導教授推薦三至五人，其中校外委員須三分之一(含)以上，委員名單經所長及院長核准後報請校長遴聘之。論文指導教授不得擔任召集人。考試委員除對研究生所提論文學科、創作、展演或技術有專門研究外，並應具有下列資格之一：
- 一、曾任教授、副教授者。
 - 二、擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員者。
 - 三、獲有博士學位，在學術上著有成就者。
 - 四、屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。
- 前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各所務會議訂定之。研究生之配偶或四親等內之血親、姻親或重大利害關係人，應自行迴避不得擔任該生之指導教授或口試委員，經發現者撤銷其資格；如已完成學位考試，則該學位考試成績無效；已授予學位始發現時，撤銷

其資格。

前項有關迴避規定本法未規定者，准用行政程序法第 32 條及 33 條。

第五條 論文指導教授最多二人。如二人均為學位考試委員時，該生之碩士學位考試委員應選聘五人。

第六條 碩士學位考試舉行時間，**其期限為第 1 學期 1 月 31 日、第 2 學期 7 月 31 日前完成**由各研究所排定地點、時間於事前公告或通知後舉行。

第七條 研究生申請論文考試者，須所撰論文及論文提要經指導教授審閱認可，並於論文考試日期二十日前，填寫參加論文考試申請書兩份，經指導教授、所長核准，並經所資格審查委員會核定，院長、教務長簽章後，一份存系所，一份送教務處教學組彙辦。論文考試日期、地點及考試委員聘函，由各系所公布及寄發。

第八條 研究生之學位論文(含提要)，以中文撰寫為原則。前經取得他種學位之論文，不得再度提出。所提之論文(含提要)，由研究生於考試七天前分送各考試委員審閱。

第九條 研究生論文口試時應開放旁聽，並由考試委員會召集人事先指定專人詳實記錄。口試委員評定成績時，旁聽人員及應考人應即離席。口試後將論文考試結果通知書送交教務處教學組存查。

第十條 論文考試就應試人所撰論文中提出問題，以口試行之。必要時並得舉行筆試。

第十一條 論文考試成績，由出席委員無記名評分，再由召集人就各考試委員之評分，合計平均後所得之分數，即為論文考試之成績，並會同所長在論文考試成績計算單上簽名蓋章。考試分數，如有二分之一(含)以上委員之評分未達七十分時，即以不及格論，其他委員不論評分多寡，不復加以平均。考試委員應親自出席委員會，不得委託他人為代表。論文考試至少應有委員三人出席；出席委員中須有校外委員三分之一(含)以上參加始能舉行。

第十二條 學位考試時，必須評定成績，不得以「預備會」、「審查會」或其它名義，而不予評定成績；其未評定成績者，該生此次考試以不及格論。

第十三條 論文考試成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學年或次學期申請重考一次，重考成績達七十以上者，概以七十分計算，重考仍不

及格者，應予退學。

第十四條 已申請學位考試之研究生，若須更改學位考試日期或因故無法於該學期學位考試期限內完成考試時，應於原定學位考試日期之五天前，填寫「更改論文考試日期申請書」或「撤銷論文考試申請書」兩份，經指導教授、所長核准及院長、教務長簽章後，一份存系所，一份送教務處教學組存查。學位考試日期之更改以二次為限，超過更改次數則視同撤銷該學期學位考試之申請，請逕自填寫「撤銷論文考試申請書」辦理撤銷手續。逾期未撤銷亦未舉行學位考試者，以一次不及格論。

第十五條 研究生學位考試成績(論文考試結果通知書)應於學位考試舉行七日內送達教務處教學組登錄。

第十六條 研究生應於規定之期限內繳交附有考試委員簽名同意之論文正本一冊至教學組存查，其餘三冊及論文全文(含提要)光碟片一片送交學校圖書館永久保存，並同時完成離校手續，**其期限為次學期開學前二週為原則(依教務處教學組每學期行事曆公告日期為準)**，逾期未繳交論文相關資料而尚未達修業年限者，次學期仍應註冊，論文考試成績可保留一學期，若未能於該學期規定期限內完成，則視為未完成畢業資格。

第十七條 研究生完成碩士學位應修課程並提出論文，經碩士學位考試通過者，授予碩士學位。論文撰寫須知另定之。

第十八條 論文有抄襲或舞弊情事，經碩士學位考試委員會審查確定者，以不及格論。對於已授予之學位，如發現論文、創作、展演或書面報告、技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，予以撤銷並追繳其已發之學位證書。

第十九條 本辦法經教務會議、校務會議通過，陳請校長核定，報請教育部備查後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生出國期間學業學籍處理辦法

中華民國 88 年 10 月 29 日訂定教務會議通過
 中華民國 91 年 10 月 03 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過
 中華民國 100 年 05 月 17 日修正教務會議通過
 中華民國 100 年 09 月 13 日修正行政會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），依據本校「大學部暨研究所學則」第四十三條規定及「專科以上學校學生出國期間有關學業及學籍處理要點」規定，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用之學生如下：

一、出國進修

- (一)、學生自行提出申請，經所屬系(科、所)及本校同意前往國外大專院校研究或修讀科目學分者。
- (二)、經所屬系(科、所)推薦並經本校核准至國外大專院校修讀科目學分或從事學位論文有關研究者。
- (三)、政府機關遴選至國外大專院校研讀或修讀科目學分者。
- (四)、經本校選派為交換學生前往與本校有合作關係之國外大專院校者。

二、國際活動、競賽或國際觀摩

- (一)、代表本校或國家出國參加國際性活動或會議者。
- (二)、代表本校或國家出國參加國際性藝能競賽者。
- (三)、獲選為國家運動代表出國移地訓練或參加競賽者。
- (四)、依就讀科、系、所課程或研究需要出國觀摩或見習者。

三、探親

限因直系血親、配偶病危或死亡必須出國探病或奔喪者。

四、其他

其他特殊事故經本校同意者。

第三條 第二條所稱之國外大專院校，係指教育部認可且非設於本地區之國外學校為限。出國進修不包括選修國外學校在本地區之遠距教學、函授課程、國外學校設立於本地區分校之課程。

第四條 本校專科部學生自第三學年度起，**大學部**以上學生自第二學年度起，

得申請於在學期間出國修習學分。學生出國修習期間仍應依註冊須知之相關辦法向本校辦理註冊手續，否則以逾期未註冊論。

第五條 學生申請出國進修者，應檢具國外學校之同意函、相關系(科、所)主任認可之進修計畫(含修讀科目表)，由教務處轉呈校長核准。

第六條 學生經核准出國進修者，其出國期間，依出國進修計畫所修習之科目學分，得依本校「科目學分抵免辦法」酌予採認，未依出國進修計畫所修習之科目，概不採認。每學期可抵免學分依本校學則與抵免辦法辦理。學業成績之計算以修習學校所出具之成績證明為準，並經所屬系(科、所)依據相關辦法予以認定，該原始成績證明須送交教務處教學組留存備考。經採認之學分及成績須登錄於歷年成績表上，如經教育部核准出國者，應於備註欄加註教育部核准出國文號。

第七條 學生出國期限暨學籍處理原則如下：

- 一、以事假、公假出國者，以未達學期授課時間三分之一為限，超過上述規定者，以辦理休學為原則。
- 二、以休學出國者，以學則規定休學期限為限，但奉派出國參加國際活動或競賽者，得酌情延長其休學年限，但以一年為限。
- 三、以實習出國者，以三個月為限。
- 四、出國進修者，其可抵免之科目學分未低於本校學則規定每學期修習學分之下限者，進修期間得列入修業年限，但以一年為限，學分總數依奉准之選讀科目表計算之。
- 五、依本校休學、復學施行辦法第十四條規定，休學期間修習之學分不得作為抵免之用。

第八條 學生因事假、公假出國，出國期間影響註冊或學期考試者，經教務處同意後，得准返校後一星期內補行註冊或考試。

第九條 學生出國期間，如有違反校規或其他不端情事或逾期未返校者，依本校學則及學生獎懲辦法規定處理。

第十條 依本辦法出國之學生，年滿十六歲當年一月一日起至屆滿三十五歲當年十二月三十一日止尚未履行兵役義務之學生，應另依相關之規定辦理，並由本校報請教育部核准。

第十一條 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

助學金，或其他未規定事項，另依有關法規之規定辦理。

第十二條 本辦法經教務會議、行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生成績預警制度實施辦法

中華民國 91 年 03 月 07 日訂定教務會議通過
中華民國 91 年 12 月 27 日修正教務會議通過
中華民國 94 年 05 月 24 日修正教務會議通過
中華民國 97 年 11 月 18 日修正教務會議通過
中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），為激勵學生用心向學、促進優良讀書風氣，依據本校「學生成績處理與更正管理辦法」第四條，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 每學期開學時，教師於規定期限內自行上網作「期中考施行設定」。延遲輸入期中考成績之教師不得要求更改「免期中考科目」名單。
- 第三條 任課教師可於學期開始後隨時上網設定預警名單，最遲於期中考後（依每學期行事曆規定日期），針對未達教學目標的學生，提出該科目成績預警名單，並對成績需輔導的同學進行補救教學。
- 第四條 教務處教學組於預警設定截止日後，彙整及列印預警學生名冊發送各班導師，請導師加強輔導被預警之學生。
- 第五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學各項證件申請辦法

中華民國 91 年 05 月 16 日訂定教務會議通過
 中華民國 91 年 12 月 27 日修正教務會議通過
 中華民國 92 年 04 月 15 日修正教務會議通過
 中華民國 92 年 09 月 04 日修正教務會議通過
 中華民國 94 年 05 月 24 日修正教務會議通過
 中華民國 97 年 01 月 15 日修正教務會議通過
 中華民國 98 年 03 月 31 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

序號	申請項目	單價	工作天數	所需證件	申請流程說明
1	單一學期成績單	10元	立即取件		投幣機申請繳費→直接由印表機列印出立即取件
2	中文歷年成績單	20元	立即取件		87學年度之前入學 投幣機申請繳費→交辦聯填上學號、姓名→交由各負責承辦人員辦理→立即取件 87學年度之後入學 投幣機申請繳費→直接由印表機列印出立即取件
3	班級成績排名證明書	20元	87學年度之前入學 2天 87學年度之後入學 1天		87學年度之前入學 投幣機申請繳費→交辦聯填上學號、姓名→交由各負責承辦人員辦理→2天取件 87學年度之後入學 投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→1天取件
4	中文休學證明書	20元	1天		投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→1天取件
5	中文修業證明書	20元	1天	兩張2吋脫帽照片	87學年度之前入學 投幣機申請繳費→交辦聯填上學號、姓名→交由各負責承辦人員辦理→1天取件 87學年度之後入學 投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→1天取件
6	中文實習成績證明 物治系、護理系：在校生不開立此證明。 營養系：在校生、畢業生皆可。	30元	3天		87學年度之前入學 投幣機申請繳費→交辦聯填上學號、姓名→交由各負責承辦人員辦理→3天取件 87學年度之後入學 投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→3天取件 註：物治系、護理系在校生不開立此證明 營養系在校生、畢業生皆可
7	補發學位證明書 (畢業證明書)	200元	87學年度之前入學 3天 87學年度之後入學 1天	(1)填寫補發申請書並黏貼身分證正反面影本乙份 (2)攜帶私章始可領取 (3)若為專科畢業則需附2吋照片1張 註：若為代領者，請填具委託書並攜帶申請者及委託者之私章始可領取。	87學年度之前入學 投幣機申請繳費→交辦聯填上學號、姓名→交由各負責承辦人員辦理→3天取件 87學年度之後入學 投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→1天取件

序號	申請項目	單價	工作天數	所需證件	申請流程說明
8	補發學生證	200元			投幣機申請繳費→交辦聯填上手機及聯絡電話→交由各負責承辦人員辦理→交由製卡公司製作→2-3週取件
9	英文其他證件	30元	3天	護照影本乙份	87學年度之前入學 投幣機申請繳費→交辦聯填上學號、姓名→交由各負責承辦人員辦理→3天取件 87學年度之後入學 投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→3天取件
10	英文歷年成績單	20元	87學年度之前入學 3天 87學年度之後入學 1天	護照影本乙份	87學年度之前入學 投幣機申請繳費→交辦聯填上學號、姓名→交由各負責承辦人員辦理→3天取件 87學年度之後入學 投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→1天取件
11	英文在學證明	15元	1天	(1)護照影本乙份 (2)兩張2吋脫帽照片	投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→1天取件
12	英文休學證明書	20元	1天	(1)護照影本乙份 (2)兩張2吋脫帽照片	投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→1天取件
13	英文修業證明書	30元	87學年度之前入學 3天 87學年度之後入學 1天	(1)護照影本乙份 (2)兩張2吋脫帽照片	87學年度之前入學 投幣機申請繳費→交辦聯填上學號、姓名→交由各負責承辦人員辦理→3天取件 87學年度之後入學 投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→1天取件
14	英文實習成績證明 物治系、護理系：在校生不開立此證明。 營養系：在校生、畢業生皆可。	30元	3天	護照影本乙份	87學年度之前入學 投幣機申請繳費→交辦聯填上學號、姓名→交由各負責承辦人員辦理→3天取件 87學年度之後入學 投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→3天取件 註：物治系、護理系在校生不開立此證明 營養系在校生、畢業生皆可
15	英文學位證明書 (英文畢業證明書)	30元	87學年度之前入學 3天 87學年度之後入學 1天	(1)護照影本乙份 (2)視份數而定 (每份需2吋脫帽照片乙份)	87學年度之前入學 投幣機申請繳費→交辦聯填上學號、姓名→交由各負責承辦人員辦理→3天取件 87學年度之後入學 投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→1天取件
16	各項影本繳費	學位(畢業)證書影本 5元(自備) 10元(教務處教學服務註冊代印)	1天	請務必攜帶【正本】查驗	學位(畢業)證書影本 投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→秘書室→1天取件 各項證書影本及中文成績單影本 投幣機申請繳費→交辦聯→交由各負責承辦人員辦理→立即取件

弘光科技大學畢業生學業成績優異獎勵辦法

中華民國 91 年 03 月 07 日訂定教務會議通過
 中華民國 98 年 03 月 31 日修正教務會議通過
 中華民國 98 年 06 月 16 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過
 中華民國 101 年 05 月 22 日修正教務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）為樹立學生勤奮好學的榜樣、激發優秀畢業校友之榮譽感與其對母校的向心力、並發揚本校建設智慧殿堂的教育目標，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法），於畢業典禮時頒予成績優異之大學部及專科部應屆畢業生。
- 第二條 **獎學金核給標準為各系科學生於規定之修業年限內（不含延修期間），成績計算方式為除最後一學期成績外，其學業成績排名為該班第一名。如遇成績相同者，則依操行成績、體育成績比序，如上述比序全同者得並列名次。**
- 第三條 符合本辦法第二條資格者，畢業時得列席為榮譽畢業生，並由校頒給獎學金新台幣參仟元及獎狀乙只以資鼓勵。
- 第四條 畢業生學業成績優異得獎人之資格如有疑議，或其行為有損本校聲譽者，得提交本校教務會議討論，經委員表決，得撤銷其榮譽，並告知其本人。
- 第五條 若本校學生於畢業時取得雙主修學位者，畢業時由校頒發獎金新台幣參萬元整，以資鼓勵。
- 第六條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學新生申請保留入學資格辦法

中華民國 92 年 5 月 29 日訂定教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），依本校「大學部暨研究所學則」、「專科部學則」相關條文，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 各學年入學新生因下列之重大身心方面疾病：
- 一、精神官能症：如妄想症、歇斯底里、過度焦慮、憂鬱症、精神分裂症等。
 - 二、傳染病：如嚴重急性呼吸道症候群(SARS)、肺結核等。
 - 三、慢性重大疾病：如心臟病、心肌梗塞、腦中風、慢性腎衰竭、癌症、癱瘓、癲癇、氣喘、時常休克等。
 - 四、重大手術與車禍後需長期休養。
 - 五、特殊事故。
- 而需要住院治療或長期在家休養，得以附件「保留入學資格申請書」於註冊繳費截止日前，向教務處教學組提出申請保留入學資格，經核准後，始可於次學年度入學。保留入學資格期間，毋須繳納任何費用。
- 第三條 保留入學資格申請以二學年為限，二年屆滿因重大疾病或其它特殊事故等仍無法入學時，得提出申請由教務會議決議通過後，再予延長一年。
- 第四條 因代表國家參與各項國際比賽之新生，可申請保留入學資格一年。
- 第五條 新生因兵役法規服役者，可申請保留入學資格至兵役期滿止，並檢同退伍令申請入學。
- 第六條 轉學生不得申請保留入學資格。
- 第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學碩士論文撰寫標準

中華民國 93 年 05 月 27 日訂定教務會議通過
 中華民國 94 年 05 月 24 日修正教務會議通過
 中華民國 98 年 07 月 21 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）碩士班研究生（以下簡稱研究生）修滿應修學分、申請參加學位考試，其撰寫論文有關事項，特制定本標準（以下簡稱本標準）。

第二條 碩士論文封面編排，採用橫式。封面邊界為上邊界 2.5 公分、下邊界 1.2 公分、左邊界 2.2 公分、右邊界 2.4 公分，行距為最小行高 25pt，字元間距為加寬且點數設定為 1pt，弘光科大校徽高 2.64 公分、寬 2.9 公分。封面書寫內容、字型、大小請參照圖一所示。

第三條 論文書背之寬度及字體大小視個人的論文份量而定，中文字體統一為標楷體，英文字體及阿拉伯數字統一為 Times New Roman。書背範例如圖二。

第四條 論文本文以中文撰寫為原則，且一律以 A4 大小之七十磅白色模造紙或白色影印紙打印。

第五條 本文邊界為上邊界 2.5 公分、下邊界 2.5 公分、內部邊界 2.6 公分、外邊界 2 公分，裝訂邊界 0 公分，行距為最小行高 25pt，字元間距為加寬且點數設定為 0.5pt。本文內文之中文字體統一為標楷體，英文字體及阿拉伯數字統一為 Times New Roman。

第六條 論文封面用紙、論文本文書寫章節及其他本須知未規定事項由各系、所自行訂定，並提院務會議通過。

第七條 論文格式需依弘光科技大學碩士學位論文格式規範規定。

第八條 本標準經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學研究生申請學位論文口試辦法

中華民國 93 年 12 月 28 日訂定教務會議通過
 中華民國 94 年 06 月 23 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

第一條 為使弘光科技大學（以下簡稱本校）研究生畢業論文符合一定之水準與要求，並使研究生有所依循，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校之各研究所領域有其特定屬性，各所之畢業論文需符合下列各方式之一，方具口試資格：

- 一、研究生之畢業論文需於口試前經所屬學院送至少 2 位校外專家學者審核通過，認定畢業論文符合水準之成績證明。
- 二、研究生在學期間，至少發表一篇於各專業領域之期刊中。
- 三、前款期刊接受刊登之書面證明或小幅修正後刊登之書面證明。

第三條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學修讀學、碩士學位辦法

中華民國 95 年 03 月 21 日訂定教務會議通過
中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

- 第一條 為鼓勵弘光科技大學（以下簡稱本校）學士班優秀學生繼續留校就讀碩士班，並期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 學生入學後，各學期表現優良者，得於三年級下學期向相關系所碩士班提出申請；錄取名額、甄選標準及甄選程序，由各系所自訂，經系所、院及教務會議同意後，公告實施。
- 第三條 錄取之學生兼具學士學位候選人及碩士班預備研究生（以下簡稱預研究生）資格。
- 第四條 取得預研究生資格後，須參加本校碩士班甄試入學或一般生招生考試，經錄取後，方可取得碩士班研究生資格。
- 第五條 各系所應針對預研究生訂定專題研究及輔導選課等相關輔導計畫，並協助選定指導教授，定期進行評估作業，以增進學生專業基礎能力及提升考試競爭力。
- 第六條 大學期間所選修之研究所課程，至多可抵免三分之二碩士班研究生應修學分數（不含論文學分），但研究所課程若已計入大學部畢業學分數內，不得申請抵免碩士班畢業學分數。
- 第七條 預研究生必須符合原系學士學位與欲就讀系所碩士學位之畢業規定，方發給學、碩士學位證書。
- 第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學成績優異學生提前畢業實施辦法

中華民國 96 年 04 月 27 日訂定教務會議通過
中華民國 96 年 06 月 27 日教育部台技(四)字第 0960096771 號函備查
中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），依據大學法及其施行細則及本校「大學部暨研究所學則」第五十五條規定，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校四年制學生符合下列規定者，得申請提前一學期或一學年畢業：
一、修滿該系應修科目及學分數，各學期學業平均成績均在 80 分以上。
二、各學期學業成績名次均在該系該班學生數前百分之五以內。
三、必修之體育成績各學期均在 80 分以上。
四、操行成績各學期均在 80 分以上。
- 第三條 學分抵免提高編級之學生符合提前畢業規定者，至少應在校修業滿一年，方得提前畢業。
- 第四條 學生申請提前畢業，應在三年級下學期或四年級上學期選課完畢，於行事曆訂定期間內向教務處教學組提出，由該系主任簽注意見，送請院長、教務長呈請校長核可後，繳回教務處教學組辦理；各系應對符合提前畢業的學生之修課問題排除衝堂事宜。
- 第五條 學生申請提前畢業，應填具申請書並附歷年成績單一份。
- 第六條 學生申請提前畢業，於申請之該學期結束後，雖修滿該（學）系應修最低畢業科目學分，但不符合提前畢業之規定者仍應註冊入學，於註冊時依學則規定選課。
- 第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，報請教育部備查後施行，修正時亦同。

弘光科技大學雙聯學制實施辦法

中華民國96年11月22日訂定教務會議通過

中華民國99年01月18日修正教務會議通過

中華民國100年07月26日修正教務會議通過

中華民國100年11月29日修正教務會議通過

中華民國101年01月13日教育部臺技(四)字第1010007077號函備查

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），為開拓學生視野，增進國際合作，加強與境外大學校院（包含大陸地區）（以下簡稱境外學校）學生之交流，依據大學法及相關法規訂定本校雙聯學制實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱雙聯學制，係指本校以國際學術合作方式與境外學校依簽訂合約，建立認可雙邊課程機制，協助所屬學生至對方學校進修，並符合雙方畢業資格規定後，分別取得兩校學位。
- 第三條 辦理雙聯學制之境外學校限境外當地有關權責機關或專業團體認可，並經駐外單位查證確認之大學校院。大陸地區學校須為教育部認可名冊內所列之高等學校或機構，並符合大陸地區學歷採認辦法之規定。
- 第四條 雙聯學制之合作辦法應由相關教學單位擬定包含中、英文版本之「合作辦理雙聯學制協議書」，經系、所、院務會議決議，提請行政會議通過，簽請校長核定，經雙方簽署後，方可實施。
- 第五條 在境外學校修讀雙聯學制課程之學生，申請就讀本校應符合下列資格：
- 一、入學資格與本校相符者。
 - 二、修業年限與本校相當者。
 - 三、修習課程、學分與本校相當者。
- 第六條 經本校核准至境外學校修讀跨國雙聯學制之學生，如因故無法於境外學校完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於每學期本校行事曆規定開學日一週前，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處教學組申請返回本校原就讀學系所適當年級繼續就讀；其於境外學校已修習及格之科目及學分，依本校學分抵免辦法辦理。

- 第七條 在境外學校修讀雙聯學制課程之學生申請就讀本校，應由其原肄業學校推薦，經本校各系（所）甄審（試）通過後入學。各系（所）應訂定甄審（試）辦法報校備查。
- 第八條 在境外學校修讀雙聯學制課程之學生申請就讀本校，以相同或相近學系為主。並依甄審（試）成績編入適當年級就讀。
- 第九條 在境外學校修讀雙聯學制課程之學生轉入本校就學後，符合僑生、外國學生等身份資格規定者，其學籍、成績考核、獎學金、生活輔導等各依其規定。其餘學生應依本校一般生相關規定及學術合作合約辦理。修讀雙聯學制之學生應依合作協議規定繳交學雜費及其他各項費用。
- 第十條 本校各系與境外學校得依實際需要與合作辦理雙聯學制之境外學校，另訂雙聯學制課程，規定應修科目及學分，經系、院、校課程委員會審議，並經校長核定後，方可實施。
- 第十一條 依本辦法修習雙聯學制學位學生，其在兩校修業時間、修習學分數，均得以採計。修習學士學位者在兩校修業時間合計至少須滿32個月；修習碩士學位者在兩校修業時間合計至少須滿12個月。在兩校當地修習學分數累計須各達畢業應修總學分數之三分之一以上。
- 第十二條 本校辦理雙聯學制，在本校修業時間應符合下列規定：
- 一、本校學生擬至境外學校修讀雙聯學制學位：
 - （一）、學士班學生至少6學期
 - （二）、碩士班學生至少2學期
 - 二、擬至本校修讀雙聯學制學位之國外學生：
 - （一）、學士班學生至少4學期
 - （二）、碩士班學生至少2學期
- 第十三條 擬至本校修讀雙聯學位之境外學校學生，其入學申請由本校受理，並就申請資格，表件是否符合規定進行審核；審核合格者，轉交相關系所辦理甄選作業。
- 第十四條 經核准入學本校修讀雙聯學位之境外學校學生，註冊時應檢附健康及傷害保險證明文件，且其保險效期應包含在本校修業期間；如未

投保者得於註冊時繳納保險費委由本校代辦投保事宜。

第十五條 經核准入學本校修讀雙聯學位之境外學校學生，於原就讀學校已修習及格之科目學分，得依本校學生學分抵免辦法申請抵免。

第十六條 境外學校學生於本校就讀期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。

第十七條 經本校核准至境外學校修讀雙學位之未服役之役男學生，其出境須依內政部「役男出境管理辦法」及出境相關法令辦理。

第十八條 本辦法未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。

第十九條 經本校教務會議通過，陳請校長核定，報請教育部備查後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生雙重學籍申請辦法

中華民國 97 年 01 月 15 日訂定教務會議通過
 中華民國 97 年 06 月 10 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），為處理學生雙重學籍事宜，依本校「大學部暨研究所學則」第四十三條之規定，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之雙重學籍包括同時在國內、外大學校院或在本校他系(所)註冊入學者。
- 第三條 本校學生於國外大學修讀學位應依據本校與國外大學校院辦理跨國雙聯學制實施辦法辦理。
- 第四條 申請雙重學籍學生，於每學期開學前提出，碩、博士班學生須經指導教授、系(所)主任、院長及教務長核可；學士班學生須經導師、系(所)主任、院長及教務長核可，得具跨校或於本校雙重學籍。
- 第五條 未經本校同意，同時在國內其他大學校院註冊入學者，或在本校二個系(所)同時註冊入學者，應予退學。
- 第六條 本辦法如有未盡事項，悉依本校學則相關規定辦理。
- 第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生英文能力畢業資格檢定實施辦法

中華民國 97 年 06 月 10 日 訂定教務會議通過
 中華民國 97 年 11 月 18 日 修正教務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 08 日 修正校務會議通過
 中華民國 98 年 11 月 26 日 修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 19 日 修正校務會議通過
 中華民國 101 年 05 月 22 日 修正教務會議通過
 中華民國 101 年 06 月 19 日 修正校務會議通過

第一條 實施目的

為提昇弘光科技大學（以下簡稱本校）學生英文能力，以提升學生專業發展及就業之競爭力，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 實施對象

本辦法適用於 98 學年度（含）以後入學之日間部四技及應用英語系日間部、進修部之學士班學生（身心障礙學生且持有證明者除外）。

第三條 畢業條件

本校日間部及應用英語系日間部、進修部之學士班學生於規定年限內，除修滿該系應修之學分外，「英文能力」必須達到本辦法之檢測標準，方具備畢業資格。（各系於歷年科目總表上註明）

第四條 檢測標準

本校認可之「英文能力檢定」通過標準如下：

英語檢測類別 系別	全民英檢 GEPT	多益 TOEIC	托福 (電腦型態) (TOEFL-CBT)	托福 (紙筆型態) (TOEFL-ITP)	托福 (網路型態) (TOEFL-IBT)	雅思 (IELTS)	大專院校 英語能力 測驗 (CSPT)	中華綜合 發展研究 院 全球英檢 (GET)
應用英語系 日、進修部	中級複 試通過	550 (聽力 275、閱 讀 275)	137 分 以上	457 分 以上	47	4	第一級 (170 分)	B1
非應用英語 系	初級 初試	新制： 225 (聽力 110、閱 讀 115) 舊制： 350 (聽力 175、閱 讀 175)	90 分 以上	390 分 以上	29	3	第一級 (130 分)	A2

註：101 學年度（含）以後入學日間部四技及應用英語系日間部、進修部之學士班學生，多

益 (TOEIC) 除總分需符合標準外，聽力及閱讀並需達規定之標準才適為通過。

第五條 實施方式

- 一、本辦法實施對象之學生（第二條）於畢業前一學年（大三下學期）結束前至少參加過一次本辦法第四條規定之英文能力檢定考試，並於大四開學前二星期內提出通過上列本校認可之「英文能力檢定」證明文件至教務處教學組登錄，以作為畢業資格審定之依據。
- 二、英文能力檢定考試成績未達規定及格標準者，可選擇第六條之配套措施取得英文能力檢測之認定。

第六條 配套措施

- 一、非應用英語系之日間部學生若未能通過上列本校認可之「英文能力檢定」標準者，需補修應用英語系大一上學期或下學期之「英文文法與習作」，該課程成績及格視為通過英文能力畢業資格。
- 二、應用英語系學生若未能通過上列本校認可之「英文能力檢定」標準者，則需重修並通過應用英語系大四下學期「英語口語訓練（三）」。
- 三、學生於修習上列第一、二項之英文課程期間可隨時報考本辦法規定之英文能力檢定考試，若成績通過則可辦理課程退選。

第七條 英文能力檢定之審查業務由教務處教學組負責辦理。

第八條 本辦法經教務會議、校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學碩士班成績優異獎學金實施辦法

中華民國 98 年 03 月 31 日訂定教務會議通過
 中華民國 98 年 05 月 12 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過
 中華民國 100 年 07 月 26 日修正教務會議通過

第一條 為獎勵弘光科技大學（以下簡稱本校）碩士班成績優秀學生，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本獎學金分別依各班一上、一下及二上學業成績優異者給予獎勵：

第一名：獎學金新台幣參仟伍佰元整

第二名：獎學金新台幣貳仟伍佰元整

第三名：獎學金新台幣壹仟伍佰元整

第三條 獎學金之核給時間於次一學期審核後發放。

第四條 獎學金之核給標準：

須先符合以下基本條件，依學業平均成績高低取各班每學期學業成績最優之前三名依序給獎。

一、基本條件如下：

(一)、學業平均成績需 80 分以上並且必須在全班前 30%（人數無條件進位）。

(二)、操行成績 80 分以上。

二、學業平均成績同分時之排名依下列條件依序比序：

(一)、以專業必修之平均分數成績較高者。

(二)、以操行成績較高者。

前款條件比序全同時，並列名次，獎學金平分。

第五條 如退學者，獎學金不予核發，休學者仍予核發。

第六條 獎學金由教務處教學組按成績開列受獎學生名冊，報請校長核准後，公佈核發。

第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學資訊能力檢定實施辦法

中華民國 98 年 07 月 21 日訂定教務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 08 日修正校務會議通過
 中華民國 99 年 12 月 14 日訂定教務會議通過
 中華民國 100 年 01 月 04 日修正校務會議通過

第一條 實施目的

弘光科技大學（以下簡稱本校）為提昇本校學生電腦資訊能力，以提昇學生專業發展及就業之競爭力；特訂定「弘光科技大學資訊能力檢定實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 實施對象

本辦法適用於 98 學年度（含）以後入學之日間部四技學生（身心障礙學生且持有證明者除外），學生依其所屬系分成兩類：資訊工程系、資訊管理系、健康事業管理系及生物醫學工程系學生為第一類；其餘學生為第二類。

第三條 畢業條件

本校日間部學士班學生在規定修業年限內，除應修滿該系應修學分外，同時須達資訊能力之基本要求，方具備畢業資格。

第四條 各系資訊能力檢定標準由各系院自行訂定，報教務處備查。

第五條 本校日間部四技大學部學生未能通過第四條所需之資訊能力檢定達一次以上者，第一類學生須加修所屬系指定之資訊課程，該課程須提報教務會議備查。第二類學生須加修本校開設之「資訊基礎能力」課程，成績及格視同通過資訊能力之基本要求。

第六條 通過各系資訊能力檢定標準者，須於每學期開學前二週內將證明文件送本校教務處教學組登錄。

第七條 本辦法經教務會議、校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學

碩士學位論文格式規範

教務處教學組 編 製

中華民國 98 年 7 月 (99 年 12 月修訂)

目 錄

一、論文編印項目次序	1
二、規格說明	1
附件	
● 封面格式與範例	2
● 學位論文電子檔案上網授權書	3
● 論文指導教授推薦書	4
● 論文口試委員審定書	5
● 弘光科技大學碩士論文撰寫標準	6

弘光科技大學碩士班學位論文格式規範

一、論文編印項目次序：

- | | | |
|-----------------------|----------|---------------|
| 1. 封面(圖 1) | 7. 中文摘要 | 13. 論文本文 |
| 2. 書名頁 | 8. 英文摘要 | 14. 參考文獻 |
| 3. 學位論文電子檔案上網授權書(附件一) | 9. 目錄 | 15. 附錄 |
| 4. 論文指導教授推薦書(附件二) | 10. 表目錄 | 16. 封底 |
| 5. 論文口試委員會審定書(附件三) | 11. 圖目錄 | 17. 論文書背(圖 2) |
| 6. 誌謝 | 12. 符號說明 | |

二、規格說明：

- 論文尺寸及紙張：以 210 mm X 297 mm 規格以 A4 大小之七十磅白色模造紙或白色影印紙打印。詳細規格請參閱「弘光科技大學碩士論文撰寫須知」(如附件四)。繳交至教務處教學組留存之論文，需將附件一、附件二及附件三正本資料，依編印項目次序裝訂為精裝本於畢業離校流程時繳交。
- 論文電子檔案上傳及授權書：請於畢業離校前依本校圖書館規定，將論文全文上傳，並親自至本校圖書館簽署論文電子檔案上網授權書，請至本校圖書館網頁/弘光博碩士論文系統查詢，若有任何疑問請洽本校圖書館(分機：2285)。
- 其餘撰寫細則請依各系所相關規定辦理。
- 碩士論文相關規定及表單，請至本校教務處教學組網頁下載
【<http://reg.hk.edu.tw/index1-1.html>】

圖一



弘光科技大學環境工程研究所

標楷體 24 號字
置中對齊
與前段距離 1 列

碩士論文

標楷體 24 號字，
置中對齊
與前段距離 5.5 列

環境中丙烯酸利用菌之分離及應用

標楷體 22 號字，
置中對齊
與前段距離 6 列Isolation and application of the acrylic acid
utilizing bacteria from environmentTimes New Roman 20 號字，
置中對齊
與前段距離 1.5 列

研究生：張弘毅

標楷體 22 號字，
置中對齊
與前段距離 6 列指導教授：方國權
共同指導教授：王俊欽標楷體 22 號字，
置中對齊
與前段距離 5.5 列標楷體 22 號字，
冒號(:)處對齊
與前段距離 0 列
若無共同指導教授此行刪除

中華民國 100 年 1 月

標楷體 24 號字，
置中對齊
與前段距離 7 列

↓ 1.2 公分

附件一

學位論文電子檔案上網授權書

(提供授權人裝訂於紙本論文書名頁之次頁用)

本授權書所授權之論文為本人於弘光科技大學_____研究所_____學年度
第_____學期取得之_____士學位論文。

論文名稱：_____

指導教授：_____

本人茲同意將論文全文資料以非專屬且無償授權弘光科技大學圖書館，基於推動讀者間「資源共享、互惠合作」之理念，及回饋社會與學術研究之目的，得不限地域、時間與次數，以微縮、光碟或數位化等各種方式重製，並將數位化之上列論文以上載網路方式，提供讀者於著作權法合理使用範圍內，進行線上檢索、閱覽、下載或列印。

論文電子檔上載網路公開範圍及時間：

- 校外馬上公開
校外於一年後公開
校外於二年後公開
校外不公開

同意 不同意

本人具有著作財產權之論文全文資料，授予國家圖書館，得不限地域、時間與次數以微縮、光碟或數位化等各種方式重製，並將數位化之上列論文以上載網路方式，提供讀者於著作權法合理使用範圍內，進行線上檢索、閱覽、下載或列印。

立授權書人對上述授權之著作擁有著作權，且尚未專屬授權予其他法人或自然人。本授權不影響著作人對原著作之著作權及衍生著作權，著作權人得為其他之專屬授權。

立授權書人保證授權使用之作品及相關資料，並無侵害他人智慧財產權、隱私權之情事，如有侵害他人權益及觸犯法律之情事發生，立授權書人願自行負責一切法律責任，被授權人一概無涉。

授權人簽名：

(親筆正楷)

日 期：中華民國 年 月 日

附件二

弘光科技大學碩士班研究生**論文指導教授推薦書**

_____研究所_____君所提之論文

(題目)，

係由本人指導撰述，同意提付審查。

指導教授_____ (簽章)

_____年_____月_____日

附件三

弘光科技大學碩士學位論文 考試委員審定書

系 所：_____

姓 名：_____ 學 號：_____

論文題目：_____

學位論文考試委員：

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(列印)

(簽名)

論文口試及格日期：

中 華 民 國 年 月 日

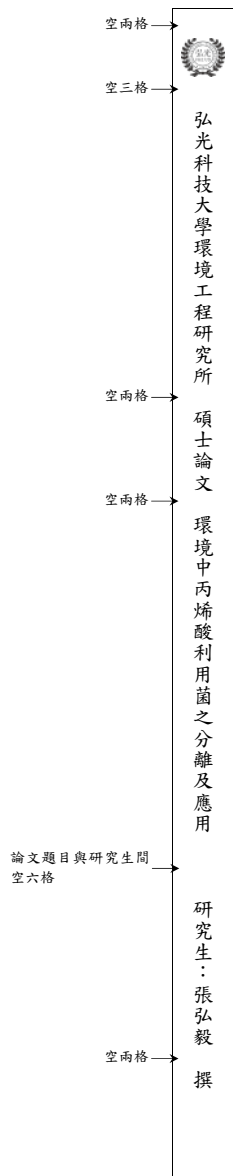
附件四

弘光科技大學碩士論文撰寫標準

中華民國 93 年 05 月 27 日訂定教務會議通過
中華民國 94 年 05 月 24 日修正教務會議通過
中華民國 98 年 07 月 21 日修正教務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）碩士班研究生(以下簡稱研究生)修滿應修學分、申請參加學位考試，其撰寫論文有關事項，特制定本標準（以下簡稱本標準）。
- 第二條 碩士論文封面編排，採用橫式。封面邊界為上邊界 2.5 公分、下邊界 1.2 公分、左邊界 2.2 公分、右邊界 2.4 公分，行距為最小行高 25pt，字元間距為加寬且點數設定為 1pt，弘光科大校徽高 2.64 公分、寬 2.9 公分。封面書寫內容、字型、大小請參照圖一所示。
- 第三條 論文书背之寬度及字體大小視個人的論文份量而定，中文字體統一為標楷體，英文字體及阿拉伯數字統一為 Times New Roman。書背範例如圖二。
- 第四條 論文本文以中文撰寫為原則，且一律以 A4 大小之七十磅白色模造紙或白色影印紙打印。
- 第五條 本文邊界為上邊界 2.5 公分、下邊界 2.5 公分、內部邊界 2.6 公分、外邊界 2 公分，裝訂邊邊界 0 公分，行距為最小行高 25pt，字元間距為加寬且點數設定為 0.5pt。本文內文之中文字體統一為標楷體，英文字體及阿拉伯數字統一為 Times New Roman。
- 第六條 論文封面用紙、論文本文書寫章節及其他本須知未規定事項由各系、所自行訂定，並提院務會議通過。
- 第七條 論文格式需依弘光科技大學碩士學位論文格式規範規定。
- 第八條 本標準經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

圖二



教學組 課務法規

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

教學組-課務相關法規目錄

- 一、 學生選課辦法
- 二、 校際選課實施辦法
- 三、 暑期開班授課辦法
- 四、 提昇英文能力實施辦法
- 五、 資訊能力證照施行辦法
- 六、 學生校外教學參觀辦法
- 七、 學生考試規則
- 八、 學生考試作弊懲罰規則
- 九、 專科部學生考試「衝堂科目」處理準則
- 十、 學生學期考試請假補考辦理要點
- 十一、 學程實施辦法
- 十二、 教務處教學組_課務相關問題 Q&A

弘光科技大學學生選課辦法

中華民國 92 年 04 月 15 日制定教務會議通過
 中華民國 92 年 12 月 25 日修正教務會議通過
 中華民國 93 年 04 月 29 日修正教務會議通過
 中華民國 93 年 11 月 11 日修正教務會議通過
 中華民國 94 年 11 月 15 日修正教務會議通過
 中華民國 95 年 11 月 14 日修正教務會議通過
 中華民國 97 年 01 月 15 日修正教務會議通過
 中華民國 97 年 06 月 10 日修正教務會議通過
 中華民國 97 年 11 月 18 日修正教務會議通過
 中華民國 98 年 05 月 12 日修正教務會議通過
 中華民國 98 年 06 月 16 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 05 月 18 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 10 月 05 日修正教務會議通過
 中華民國 100 年 05 月 17 日修正教務會議通過
 中華民國 101 年 01 月 04 日修正教務會議通過
 中華民國 101 年 05 月 22 日修正教務會議通過

10420-008

第一章 通則

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)依據本校大學部暨研究所學則及專科部學則等規定特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 每學期修課學分上下限,依本校大學部暨研究所學則第二十二、五十九條、七十六條及專科部學則第二十一條辦理,若當學期應修課程學分低於最低學分數,本班亦無選修課,可加選其它年級之選修課程。
- 第三條 連貫性學年課程需依科目總表規劃先後順序修習,不得任意顛倒,重修科目不在此限。低年級學生如欲選習該學制本系組高年級必、選修課程,按學則第二十二條辦理。各系所應訂定學生選課輔導準則,以提供學生於選課期間之參考。
- 第四條 專業必修、專業選修及分類通識課程,選課及課程規劃如下:
 一、大學日間部四年制除通識課程教育課程外,必修專業課程學分數規劃以 70% 上限為原則。
 二、各系選修學分規劃須含承認外系選修至少 2 學分以上(含校外遠距教學課程)。
 三、日間部四年制各系須規劃至少一門校外實習必修課程為原則,若僅規劃選修課程須以專案方式處理。
 四、各系專業選修課程,大學部二年制與四年制三、四年級得互相跨學制修習,惟需按院系修課要點選課。
 五、分類通識課程,大學部二年制與四年制得互相跨系與跨年級修習。

- 第五條 專科部學生前學期不及格科目之學分數達修習學分數總數二分之一(含)以上者，次一學期得減修2至5學分。跨系、跨部、跨校選課學分數，不得超過該學期修習總學分數三分之一，延修生不在此限。
- 第六條 班級開授之必修課程，應隨班修讀，除因重修、補修導致銜堂，可於加退選期間內申請轉班修課；若因其它因素無法修課者，須於加退選期間內至教務處教學組填寫「必修課程緩修申請表」申請，且申請緩修之課程當學期不得轉至其它學制修課。
- 第七條 大學部及專科部課程修課人數上限以60人為原則，研究所課程修課人數上限以20人為原則，開課人數下限則依開課辦法第九條規定辦理，惟得視實際需要各系所以「課程人數上下限異動申請表」申請調整上下限人數。
- 第八條 輔系、雙主修選課以不影響該系正常修課為原則，但日間部輔系學生不得跨部選修上述課程，且須依教務處教學組公告之選課時間及方式辦理。
- 第九條 推廣教育學分班、軍訓、體育課程選課由相關單位另訂辦法規範之。
- 第十條 研究所得依學則第七十二條規定，視實際需要規定該所研究生需補修之基礎科目，並經所長及指導教授同意後，以「研究生補修課程科目表」擬定修課計畫。
- 第二章 一般選課**
- 第十一條 本校選課(選修、分類通識、體育選項及軍訓課程)分為三次選課作業。學生需先行執行教學評量後方能選課，教務處得依實際需要於每學期開學後另訂選課流程和注意事項加以規範。學生必須於規定之日期內辦理選課手續，學生選課結果所列印之選課清單，學生需詳加核對並簽名，以確認選課資料是否正確，始完成選課手續。
- 第十二條 同學於選課加退選截止日後，如因學習困難，得於選課繳費完畢後、於規定期間內(上學期第十三週、下學期非畢業班第十三週，畢業班為第十週)辦理放棄修課申請，但不退費，凡辦理放棄修課申請之科目，將於學期成績單註記「退選」，教務處得依實際需要於每學期另訂退選办理流程、辦理課程及注意事項加以規範。未經核准之退選、未繳費、未上課，該科成績以零分計算。
- 第十三條 跨系修習科目之學分視為本系非專業選修課程學分，各系得認定跨系修習學分視同畢業學分，惟應訂定認定標準及比例。
- 第十四條 延修生、復學生應修習之必選修課程應利用加退選期間辦理選課

第三章 重補修

- 第十五條 學生辦理重補修選課須依教務處教學組公告之選課時間及方式辦理。
- 第十六條 學生得跨學制或跨系重補修課程，惟課程名稱及學分數皆須相同，但專業必修課程需經系主任認可後，依選課流程辦理選課作業。
- 第十七條 重補修若因課程調整導致出現修課困難時，學生須以各系規劃之「新舊課程可予重補修或抵免之專業科目對照表」為重補修之依據。
- 第四章 跨部選課**
- 第十八條 下列學生得跨部選課：
- 一、日間部應屆畢業生及進修部學生必修課程需重補修者。
 - 二、日間部及進修部之延修生。
 - 三、選修輔系或雙主修課程之進修部學生及選修雙主修課程之日間部應屆畢業生。
 - 四、跨系選修學分學程課程者。
 - 五、轉學生、轉系生可跨部補修轉入學年前之必修課程。
 - 六、復學生可跨部補修復學前之必修課程。
 - 七、規劃整學年校外實習之系的非應屆畢業生，可於實習前一學期跨部重補修必修課程。
 - 八、規劃整學期校外實習之系，可於三下跨部重補修必修課程。
 - 九、軍訓(含軍護)選修課程。
 - 十、修滿當學期應修學分數欲另行加選選修課程之進修部學生。
- 第十九條 跨部選課不得造成該班總人數超過60人，跨部修課學分數不得超過9學分，但延修生不在此限。
- 第二十條 跨部選課申請須經系主任簽核後，由教務處教學組依第18條規定審查，通過後始可修習。
- 第五章 校際選課、遠距教學**
- 第二十一條 依據學則規定，學生選修他校課程者，應經本校及他校同意，其修習學分數不得超過當學期修習總學分數三分之一。
- 第二十二條 學生校際選課及校際選距教學資格及辦理規定，依「弘光科技大學校際選課辦法」規定辦理。
- 第二十三條 暑期課程依「弘光科技大學暑期開班授課辦法」規定辦理。
- 第二十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學校際選課實施辦法

中華民國 97 年 01 月 15 日制定教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 05 月 18 日修正教務會議通過

10420-019

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)本校為促進校際合作，便利學生修習他校開設之課程，依據大學法施行細則第二十六條並參酌本校實際情況訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校學生校際選修他校開設之課程，須經雙方系主任之同意，並送教務處教學組備查。且上課時間不得與在校所選修科目時間衝突，否則逕予註銷。
- 第三條 本校大學部學生每學期選修他校課程，應於每學期註冊選課時一併辦理，以不超過學期修習總學分數之三分之一為原則，但延修生不在此限，其辦理資格如下：
- 一、讀科系所停止招生，全科系所學生均已畢業，無法開課予以修習者。
 - 二、舊科目表為必修課程，新科目表已停開或學分數已更改，亦未開設替代課程者。
 - 三、應屆畢業生須重補修者，且當學年度(含暑期)本校未開設之課程者為原則。
 - 四、其它因素，如跨校計劃性合作開課。
- 第三條 校際選課學分數，由相關系所主管核定，但校際選課總學分數不得超過畢業應修學分數三分之一。
- 第四條 本校得向他校校際選課學生收取學分費、實習費及材料費等費用。
- 第五條 他校至本校校際選課學生，必須遵守本校相關規定。
- 第六條 他校至本校校際選課學生，應於本校規定之選課期間內辦理，逾期不予受理，選課後，除因開課人數不足停開外，不得辦理退選、退費。
- 第七條 他校至本校校際選課學生成績考查，均依照本校學則相關規定辦理。
- 第八條 本校接受他校學生選課，應於每學期結束後，將選課學生成績

單寄送其原肄業學校。

- 第九條 本校校際選課學生應依下列規定辦理選課：
 學生應填寫校際選課申請表，經該系、所、院及教務處簽章核可後，持向外校辦理登記手續；學生完成手續後，學生自行影印 3 份，其中 1 份繳交至就讀系所，1 份繳交至教務處教學組(註冊承辦人)俾登記核計成績，1 份學生自存；正本交至接受學校教務處之承辦單位。
- 第十條 本校學生如未按校際選課規定完成選課手續者，其成績不予承認。
- 第十一條 外校學生修習本校暑期開班課程或本校學生修習他校暑期課程，得比照本辦法辦理。
- 第十二條 學生修讀校際遠距教學課程，得比照本辦法辦理。
- 第十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校有關法規辦理。
- 第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。



弘光科技大學校際選課申請表

壹、申請事項：

主旨：本校學生擬至 貴校（_____）選課，敬請 惠予同意。
說明：

1. 申請學生基本資料：

學生姓名：	系 級：
學 號：	聯絡電話：
弘光科技大學校址：433 台中縣沙鹿鎮中棲路34號	
負責單位：教務處教學組 04-26318652 轉 1254~1259	

2. 選課資料：

學期別	科目名稱	全學年課程學分數	單學期課程學分數	上課時段
() 學年度 () 學 期 暑修 () 學期 (填上學期或下學期)	中文： (請填全名)			星期 ()
	英文：			第 () 節

3. 選課原因：必須符合本校「弘光科技大學校際選課辦法」規定。

4. 弘光科技大學核定：

學 系 審 核			教學組課務 審核	教學組註冊 審核	教務長 核定
可抵免本校科目	系所主任	院長			

5. 申請日期：_____年_____月_____日

貳、接受選課學校審核

學 系 審 核		教務處審核	教務長核定	繳交學分費 (出納組)
任課教師	系主任			

備註：

- 學生完成各項申請手續並加概戳記後，請自行影印三份，正本送接受學校教務處之承辦單位，一份繳至就讀系所，一份繳至本校教務處教學組，一份學生自存。
- 接受學校應在該學期結束後，將校際選讀學生選讀科目之學期成績，寄回本校教務處教學組。
- 如欲退選，除須經接受選課學校核准外，並須向本校教學組報備。
- 為簡化公文往返，本申請表可替代公文，如需正式公文，敬請惠予告知。

弘光科技大學暑期開班授課辦法

中華民國 92 年 12 月 25 日制定教務會議通過
中華民國 93 年 04 月 29 日修正教務會議通過
中華民國 95 年 03 月 21 日修正教務會議通過
中華民國 96 年 11 月 22 日修正教務會議通過
中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

10420-017

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為利用暑期開班授課，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校有下列情形之一，得利用暑期開班授課：
一、期中聘請教師困難之特殊科目。
二、必修科目須重修或因轉學或轉系而須補修科目者。
三、應屆畢業生需重修或補修後，始可畢業者。
四、修習輔系、雙主修學位及學程者。
五、其它適於暑期開授之非重修課程，但仍須納入選修課程總量計算。
- 第三條 本校學生皆可參加暑期班，但休學期間除外，按下列優先順序受理申請，額滿為止。
一、應屆畢業生重修或補修後，始可畢業者。
二、不及格須重修者。
三、轉學、轉系生。
四、修習輔系、雙主修及學程者。
五、其它。
- 第四條 暑期重修班每課程須達 12 人(含)以上，始公布開課，如該科目繳費人數不足或特殊原因可停止開課；6 人以上可填具「分攤費用切結書」，經申請核准後，分攤開課人數下限 12 人之學分費後開課。
- 第五條 學生暑期非重修班選課，每課程須達 20 人(含)以上，始公布開課；參加暑期重修班學生每學年以不超過 10 學分為限，但應屆畢業生得酌予增加 5 學分；暑期選課學生每學年以不超過 10 學分為限。
- 第六條 同一系科日間部、進修部若開設同樣科目(學分與時數均相同)者，得合併開班。

- 第七條 申請暑期重修班之學生，於學期中依教務處教學組公告預定開班之科目上網選課；當年度下學期於學期成績單寄出後，成績不及格之學生，於規定時間內上網選課，經選課、繳費後，每科達規定人數，即公布開班。
- 第八條 碩士班暑期開課，應由開課院、系訂定開班計畫，經教務長審查核定後實施。
- 第九條 專業科目之任課教師由各系主任聘請，通識課程（共同科目）則由通識中心主任聘請。
- 第十條 有關暑期班選課、繳費及開課日期屆時另行公布。
- 第十一條 暑期重修班課程分為上課五週及上課九週、非重修班課程上課週數為九週，不得要求提前開班授課。每一學分時數教學講授以18小時（含考試）為原則，實驗、實習課程比照原上課時數。每1學分時數必須排在一時段4節課，但同一科目不得排於一天內之其他時段，以免影響教學品質。
- 第十二條 學生暑期修課，應依當學期核收標準繳納學分費；日間部同學若因故需至暑期非重修班上課，仍需繳納學分費。
- 第十三條 退選課程情形如下：
- 一、學生參加暑期班所開之科目需於開課前完成手續，若需辦理退選、退費，將以公告課表前之選課人數12人為基準，按先後順序可辦理退選、退費，公告日期後可退選但不予退費，至開課人數下限12人時，不予退選、退費。
 - 二、學生不得在同一上課時間修習2個(含)以上科目，一經查出，均勒令退選，亦不予退費。
 - 三、暑期課程缺(曠)課時數達授課總時數三分之一者，不得參加該科目期末考試。
 - 四、學生於暑期如因重病不能完成修課者，須在期末考試前經任課教師及系主任同意，申請退選部份或全部課程，所繳學分費概不退還。
 - 五、暑期教師授課鐘點費，依本校「授課鐘點計算要點」規定辦理。
 - 六、本校暑期開班授課，以接受本校學生選課為原則，他校學生申

請者，必須經其肄業學校及本校同意。

七、學生暑期選課成績考查規定如下：

- (一)、學生成績考查，應依相關規定辦理。
- (二)、成績及格或不及格，均登記於歷年成績表內。
- (三)、暑期所修學分不與學期所修學分合併累計，暑期成績亦不得與學期成績平均合併核計，惟暑期所修學分數及成績應併入畢業成績計算。

第十四條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則規定辦理。

第十五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學提昇英文能力實施辦法

中華民國92年04月15日制定教務會議通過
 中華民國97年01月15日修正教務會議通過
 中華民國99年01月18日修正教務會議通過
 中華民國99年05月18日修正教務會議通過

10420-020

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生在學期間努力修習英文及英文相關課程，以培養英文聽、說、讀、寫基礎能力，並參加校外英檢取得英文能力證明，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法於92學年度起開始實施，實施對象為日間部四年制大學部一、二年級學生。學生依其所屬系分成兩類：應用英語系學生為第一類；其他系為第二類。
- 第三條 本校日間部四年制大學部新生，第一類學生入學測驗成績提供應用英語系。第二類學生由教務處教學組依其入學測驗成績作為英文能力分班之依據，測驗成績前15%為A組，70%為B組，15%為C組。
- 第四條 第二類同學，若能於入學本校後獲得英語能力分級檢定測驗之CEF B1級檢定證書或相關同等級英檢證書並提出申請者，可抵免大二英文(三)、英文(四)課程，其最多2學期2學分課程。
- 第五條 為充分了解學生學習效果，定期舉辦英語能力測驗。
- 第六條 各教學單位對於提升學生專業英文之能力，得自行另訂定相關辦法。
- 第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學資訊能力證照施行辦法

中華民國92年04月15日訂定教務會議通過
 中華民國98年01月08日修正教務會議通過
 中華民國99年01月18日修正教務會議通過

10420-021

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生於在學期間培養電腦應用能力與取得電腦能力相關證照，提昇高階技術及社會競爭力，突顯科技大學之特色，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用於92學年度以後入學之日間部四年制大學部學生。學生依其所屬系分成兩類：資訊工程、資訊管理、健康事業管理及生物醫學工程系之學生為第一類；其餘學生為第二類。
- 第三條 第一類學生除熟悉電腦基本使用能力外，得再充實更進階之電腦應用能力，如資料庫系統開發、視窗程式寫作、網路程式寫作及高階網頁製作等，並以至少取得下列證照之一為目標
- 一、勞委會職訓局舉辦之電腦軟體設計乙級或甲級技術士。
 - 二、勞委會職訓局舉辦之電腦軟體應用乙級或甲級技術士。
 - 三、勞委會職訓局舉辦之電腦硬體裝修乙級或甲級技術士。
 - 四、中華民國高普考資訊相關專業類科及格。
 - 五、中華民國電腦技能基金會舉辦之TQC (Techficiency Quotient Certification) 專業人員別人才技能認證。
 - 六、中華民國電腦技能基金會舉辦之ACE (AutoCAD Engineering) 專業工程師認證。
 - 七、資訊工業策進會與台灣微軟合辦之Microsoft 專業人員認證。
 - 八、資訊工業策進會與台灣昇陽合辦之SUN 專業人員認證。
 - 九、資訊工業策進會與台灣網威合辦之Novell 專業人員認證。
 - 十、資訊工業策進會與台灣蓮花合辦之Lotus 專業人員認證。
 - 十一、資訊工業策進會與台灣思科合辦之Cisco 專業人員認證。
 - 十二、Linux 專業人員認證。
- 第三條 第二類學生，得配合本校電腦基礎課程教學或利用課餘自我充實，以建立電腦基本使用能力，包含視窗作業系統、中英文文書處理、電子郵件收發、遠端檔案傳輸、網頁瀏覽與搜尋、基本網頁製作及BBS 資訊交流等基本操作，並以至少取得下列證照之一為目標：

弘光科技大學學生校外教學參觀辦法

中華民國88年11月25日制定教務會議通過
 中華民國92年03月13日修正教務會議通過
 中華民國97年06月10日修正教務會議通過
 中華民國99年01月18日修正教務會議通過
 中華民國100年11月29日修正教務會議通過

WI-10420-007

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)教師因配合教學需要,增進學生知識技能,使學生瞭解職場實際作業狀況、職場環境,及各專業領域之最新發展,特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 教師因教學之需要,若校內無相關教學設施、環境,經單位主管核准得於當週課程授課時段申請進行校外教學、參觀活動,若活動進行會影響其他課程,則須取得相關課程教師同意及完成調課申請程序。
- 第三條 實施校外教學,應依下列規定辦理:
- 一、校外教學對象,需直接與課程內容相關,且為校內無法直接提供,並能有效協助教師教學和學生學習,因而具有其必須性者。
 - 二、申請校外教學和帶隊之教師,必須為該班級課程之任課教師。
 - 三、若該課程不是實驗及實習課,則校外教學時數不得高於4小時。
 - 四、校外教學以週一~週五上課日之上課時段實施為原則,但不得將多週課程進度以調課方式進行之。若需假日實施,需先經單位主管核准,呈請教務長同意後,再依程序提出活動申請。
 - 五、校外教學之交通工具車資、平安保險;假日授課之教師津貼、誤餐費、車馬費,均須先呈請校方核准通過,由系科編列年度教學預算支付。相關費用依學務、總務、人力資源室等單位規定辦理。
- 第四條 實施校外參觀,應依下列規定辦理:
- 一、為求教學理論與實務相互印證,提升學習效果,鼓勵學生利用課餘時間前往校外各實務機構參觀主動求知,授課教師可申請校外參觀。
 - 二、學生校外參觀對象,以與課程內容有關之公司、工廠及公私機關團體為限。
 - 三、申請校外參觀和帶隊之教師,必須為該班級課程之任課教師。

- 四、校外參觀全學期以一次為為原則,且時數不得高於4小時。
- 五、校外參觀以週一~週五上課日不影響正課之時間實施為原則,但不得將多週課程進度以調課方式進行之。若需假日實施,需先經單位主管核准,呈請教務長同意後,再依程序提出活動申請。
- 六、校外參觀之交通工具車資、平安保險皆由學生自付;此外亦不給付教師車馬費(含假日)。相關費用收取依學務、總務相關單位規定辦理。

- 第五條 學生參觀時使用之車輛,須依本校學務處旅遊相關辦法及總務處車輛使用管理相關辦法辦理。
- 第六條 擬辦理校外教學或參觀之班級,由該課程學生代表負責填寫「校外教學參觀申請單」,並投保意外保險(至少100萬),且須於出發前3日完成申請手續,始得前往參觀。
- 第七條 本辦法經教務會議通過,陳請校長核定後施行,修正時亦同。

弘光科技大學學生考試準則

中華民國 87 年 07 月 27 日訂定教務會議通過
 中華民國 92 年 03 月 13 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

10420-004

- 第一條 本校為建立良好之考試制度，養成學生重視學業之優良習慣，特制定本準則（以下簡稱本準則）。
- 第二條 學生須帶學生證放置座位右上角，並依照教務處排定之試場座位參加考試，不得擅自更動座位。未帶學生證者扣該科成績三分，以其他證件代替學生證者扣該科二分。
- 第三條 考試起始時間依鈴聲為準，鈴聲響後應立即進入試場，遲到逾十五分者，不得進入參加考試，惟因特殊事故，經教務處認可者不在此限。
- 第四條 試卷作答完畢者，考試開始二十分後，始准交卷。交卷後應立即離開試場，不得逗留試場周圍觀望或翻閱他人試卷。
- 第五條 除考試用具外，不得攜帶書籍簿本、鉛筆盒、電子通訊儀器（大哥大、BB Call 等）或其他不必要物品進入試場。如教師指定攜帶計算機或字典等，須事先通知教務處轉告監試人員。
- 第六條 考試時間內不得互相借用考試用具及教師指定攜帶之計算機或字典等。
- 第七條 試場內須服從監試人員之指導，如對試題有不明之處，應舉手發問。
- 第八條 試卷上應填寫姓名、座號、班級。考試完畢鈴響時，應立即交卷。
- 第九條 考試期間如有重病或其他特殊事故，未能參加考試者，須辦理請假手續（考試假）。特殊事故請事假者，須於考試前請准假；考試當天發生緊急事故者，須於當天或隔天檢具有力證明文件辦理請假手續；重病者須三天內檢具醫院重病診斷書辦理。經教務長核准並將假條交教學組，方得參與補考，否則以規避考試論，未參加考試科目以零分計算。
- 第十條 請假核准後，自請假之時起，請假期間應考各科，不得參加考試。未經請假而不參加考試者該科成績以零分計算。
- 第十一條 考試如有違規情形，依本校「學生考試作弊懲罰規則」處理。

弘光科技大學學生考試作弊懲罰準則

中華民國 87 年 07 月 27 日制定教務會議通過
 中華民國 92 年 03 月 13 日修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日修正教務會議通過

10420-005

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）依本校學生獎懲辦法特訂定本準則（以下簡稱本準則）。
- 第二條 學生考試有下列情形者勒令交卷立即離場，記大過乙次，該科該次成績以零分計算：
- 一、學生不依照規定座位就座者。
 - 二、未經允許攜帶書籍、鉛筆盒、筆記或其他可供參考之資料及電子通訊儀器（如：大哥大、BB Call 等）入場而有作弊意圖者。
 - 三、在座位周圍（包括桌面、文具等）書寫有關文字、公式、圖解等資料，雖未抄到試卷上，但有明顯作弊意圖者。
 - 四、在考場四周逗留、喧嘩，影響考場秩序經勸告不聽者。
 - 五、考試中夾帶舞弊、傳遞、窺視者。
 - 六、不聽勸阻將試卷攜出試場者。
 - 七、不聽監試人員指導情節重大、態度惡劣者。
 - 八、以上情節或其他違規經監考老師認定有作弊行為者。
- 第三條 學生考試有下列情形者勒令交卷立即離場，記大過二次，該科該次成績以零分計算：
- 一、代人考試者。
 - 二、請人代考或託人代寫試卷者。
 - 三、其他重大違規事件者。
- 第四條 本準則經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學專科部學生考試「衝堂科目」處理準則

中華民國87年07月27日制定教務會議通過
 中華民國92年03月13日修正教務會議通過
 中華民國93年09月02日修正教務會議通過
 中華民國99年01月18日修正教務會議通過

10420-006

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為使本校學生考試衝堂時有所遵循,依本校學則相關規定,特訂定本準則(以下簡稱本準則)。
- 第二條 專科部學生因補修、重修或選修他系、科課程,在同一時間考試兩種科目以上,應於考試時間表公布後,至教學組辦理「衝堂科目」登記手續,如因未登記處理以致影響考試者,應自行負責。大學部學生之試務皆由教師自行安排。
- 第三條 依第二條參加「衝堂科目」考試者,必須在指定試場就坐,其應試科目之試題及試卷由監試人員一次或分次發給作答。
- 第四條 本準則經教務會議通過,陳請校長核定後施行,修正時亦同。

弘光科技大學學生學期考試請假補考辦理準則

中華民國90年11月29日制定教務會議通過
 中華民國90年04月19日修正教務會議通過
 中華民國89年06月21日修正教務會議通過
 中華民國87年11月19日修正教務會議通過
 中華民國92年03月13日修正教務會議通過
 中華民國94年11月15日修正教務會議通過
 中華民國95年05月30日修正教務會議通過
 中華民國99年01月18日修正教務會議通過

10420-007

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為使本校學生因故無法參加學期考試時有所遵循,依本校學則相關規定,特訂定本準則(以下簡稱本準則)。
- 第二條 考試期間如有重病或其他特殊事故,未能參加考試者,必須至教務處教學組辦理請假手續。考試請假必須檢具下列證明文件:
- 一、事假:
 - 特殊事故請事假者,須於考試前請准假。考試當天發生緊急事故者,需於當日或隔天檢具有力證明文件辦理。
 - 二、病假:
 - 重病者於三天內〔含請假當天〕檢具公立醫院或教學醫院診斷證明辦理;若因懷孕事件,需於考試後三天內,檢具相關證明文件辦理。
 - 三、公假:
 - 於考試前辦理,並須檢具本校有關單位證明文件辦理。
 - 四、喪假:
 - 限直系血親,於考試前辦理,並須檢具家長函件辦理。
 - 五、產假:
 - 於生產後三天內檢具公立醫院或教學醫院診斷證明辦理。
- 上項各款請假程序若有逾期或特殊情況,應以簽呈方式呈教務長核定。
- 第三條 如因突發事故,無法及時辦理請假手續時,得先向教學組登記報備。
- 第四條 辦理考試請假手續時,先填寫考試假請假單,檢具證明文件,經教學組組長審核及教務長核定後,並請任課教師、班導師及系主任核章後,學生將請假單送回教學組即完成請假補考程序。

- 第五條 請假經核准者，得參加補考，補考以一次為限。補考時間由授課教師自行決定辦理。但須於考試結束後二週內補考完畢，若因懷孕事件申請考試請假補考者，須於考試結束後四週內補考完畢，成績送至教學組。
- 第六條 應行補考之學生，不論任何理由均須於授課教師規定時間內參加補考。未參加補考者，成績以零分計算。
- 第七條 補考成績之計算，公假、重病住院、直系尊親屬之喪假及因懷孕事件申請補考者，按實得成績計分。其他事故請假補考者，其成績超過六十分之部分，以百分之五十計算；不及格者以實得分數計算。
- 第八條 教師應將補考成績於補考考試結束後一週內送交教學組登記。
- 第九條 本準則經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學分學程實施辦法

中華民國 90 年 06 月 07 日 訂定教務會議通過
 中華民國 90 年 09 月 04 日 修正教務會議通過
 中華民國 92 年 05 月 29 日 修正教務會議通過
 中華民國 98 年 01 月 08 日 修正教務會議通過
 中華民國 98 年 05 月 12 日 修正教務會議通過
 中華民國 99 年 01 月 18 日 修正教務會議通過
 中華民國 99 年 05 月 18 日 修正教務會議通過

10420-018

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），為鼓勵學生研習學分學程、增廣學習領域、增加選課彈性，並培養學生整合學科能力，以利其進修或就業，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之學分學程不包括教育學程中辦理之各項課程。
- 第三條 本校各開課單位，包括學院、系、所，均可視實際需要合作開設學分學程。但開設時應由涉及之教學單位一起研商議定學分學程的名稱與內容，並成立該學分學程承辦中心暨共推負責之召集人。
- 第四條 各學分學程應具學科整合性，每一學分學程應至少規劃之課程，總學分以 16 至 22 學分為原則，其中需含基礎及專業課程。所修的學分學程課程科目至少應有 3 門課為跨系之不同課程科目。
- 第五條 （刪除）
- 第六條 學分學程應由召集人將開設計畫提報教務會議，經教務會議審議且務長核可後始得開設。學分學程之課程規劃則須經本校課程委員會及教務會議審議通過後，始可開課。
- 第七條 學分學程之開設計畫應包括學分學程名稱、開設目的、合作開設單位、召集人、課程規劃、修習對象、師資來源、經費來源、繳費規定、其他細節等。學分學程之課程規劃應包括各科目名稱、學分數、開課單位、課程綱要等細節。
- 第八條 欲修讀學分學程之學生自行上網登錄所要修習的學程，且同一時間以選讀一個學分學程為原則。
- 第九條 學生在未登記修習某學分學程前，若已修過該學分學程的某課程，其修得之科目與學分數得經由該學分學程召集人認定後，計入已經修習之課程中，不必再度修習。
- 第十條 修讀學分學程之學生每學期所修之學分數(含原系及學分學程課程)

上下限，仍依本校學則相關規定辦理。

第十一條 學生每學期修習學分學程之學程科目學分與成績，併入每學期修習之總學分數及學期成績計算。

第十二條 學生因修習學程而延長原訂之修業年限，需符合本校學則修業年限規定，至多以二年為限。

第十三條 凡修滿學分學程規定之科目與學分者，由本校發給修讀學分學程證明。

第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

教務處教學組

課務相關問題 Q&A



HUNGKUANG UNIVERSITY

【修課學分】

1.Q

何謂科目總表？

Ans：

科目總表為各系科課程委員會針對各系科學生入學至畢業所應修習具備之專業知識及通識教育而設計之課程規劃表。科目總表中詳細載明同學在學期間各年級每學期所應修習之必修課程名稱、學分數、上課時數、應修選修學分數及其它課程資訊，同學應予作為修課依據。此表格內容依入學之學年度、學制、科系所而不同，若有修改必要，必須經過各系科課程委員會通過，並呈報校課程委員會及教務會議通過後實施。

2.Q

各系科所修業年限、畢業學分與每學期修課學分上下限為何？

Ans：

1. 四年制學制修業年限以四年為原則，所修學分總數除體育外至少須修滿 128 學分以上。
2. 二年制學制修業年限不得少於二年，所修學分總數至少須修滿 72 學分以上。
3. 日間部每學期修習學分不得超過 26 學分，最低不得低於 4 學分。
4. 進修部每學期修習學分不得超過 26 學分，最低不得低於一門課。
5. 暑期課程(非暑期重修課程)每學年不得超過 10 學分。
6. 暑期重修班以每學年不超過 10 學分，但應屆畢業生得增加 5 學分。

3.Q

本系是否有承認外系學分？該如何知道？

Ans：

同學請參考各系入學年度之科目總表，在備註部份則有說明。

4.Q

如何能超過每學期修課學分限制？

Ans：

學生前學期操行及學業平均成績各在 80 分以上，必修之體育成績在 70 分以上，名次在該系組該班學生數前 5% 以內者，次學期經系主任核可後得加選 1-2 科目之學分，並得修習該學制本系組或他系組較高年級之必修課程。

【一般課程選課及學分學程選課】

1.Q

何謂網路選課？

Ans：

1. 目前網路選課，分為一般課程（分類通識、專業選修、體育興趣分組、軍訓等課程）及隨班重補修選課（專業必修課不及格須重修或補修未修過之課程）
2. 網路選課時間請參考教學組-課務所提供之選課行事曆。

2.Q

專業選修如何網路選課？

Ans：

網路選課分為三次作業：

1. 第一次選課：(必須先完成當學期教學評量問卷填寫) 網路初選作業，同學須於公告時間內上網進行；
※課程志願序選填。
待初選結束後，系統將依上述同學設定之條件進行課程分發。
2. 第二次選課：
當學期第 16 週辦理，未於第一次選課時上網選課或選課結果經分發後不符預期者，可於此時時上網加退選。
3. 第三次選課：
於次學期開學後辦理，同學因辦理重補修選課時後，可依個人選課規劃進行加退選課程，並於此階段教學組依各系所開放情況(年級互跨或學制互跨)進行選修課程開放以讓學生選課。

3.Q

選修課程之人數上、下限如何訂定？

Ans：

1. 課程開設人數下限：專科部課程 25 人、大學部課程 20 人、研究所課程 5 人。
2. 各系所依各專業教室或使用器材數來規劃課程修課人數之上限。

4.Q

上網選課的時間順序是否會影響到選課結果？

Ans：

1. 第一次選課係依同學上網選填課程志願序及欲選學分數來進行選課分發，故不受上網時間先後影響選課結果。
2. 第二次及第三次選課則採即選即知模式，所以同學上網時間會影響個人選課。

5.Q

第一次網路選課科目志願的先後該如何勾選？

Ans：

1. 同學進入選課系統中，依照個人興趣選擇志願序，無法重覆志願序。
2. 學分數是依各系規劃之建議選修學分數。
3. 相同課程開不同班級時皆可勾選，但於課程分發時則會避免 2 門相同課程皆分發上。

6.Q

第一次選課為何都沒有選上課程？該如何處理？（為何我和同學一起上網選課，他有選上而我卻沒有選上？）

Ans：

選課沒選上之可能原因有：

1. 若填選科目人數皆都超過上限，系統會進行亂數分發，故會有同學無法分發到該課程。
2. 上網選課時，系統操作不當，未確實完成選課動作。
3. 第一次選課不符本身預期同學，可於第二次及第三次選課（即選即知）時間內上網加退選。

7.Q

第一次選課時，為何無法進入選課系統？該如何處理？

Ans：

1. 密碼若錯誤無法登入時，請與電算中心聯絡。
2. 當學期教學評量問卷若尚未完全填寫完畢，則無法選課，須先完成當學期課程教學評量問卷填寫。
3. 同學選課期間發現問題，為避免選課逾期，若有任何問題，請同學於選課期間內至教學組-課務反應，並利用教學組電腦即時解決問題。

8.Q

第一次選課，選課結果無法滿足個人需求，該如何處理？

Ans：

1. 同學可於第二次選課（當學期第 16 週）或第三次選課（次學期開學後）時上網加退選課程。
2. 第三次選課時，教學組會依各系開放學制互跨及高低年級互選之條件進行系統開放，以提供同學網路選課。

9.Q

如果想到外校修課，該如何辦理辦理？

Ans：

學生至外校選課資格如下：

依弘光科技大學校際選課實施辦法：

1. 原就讀系停止招生，全系學生均已畢業，無法開課予以修習者。
2. 舊課程為必修課程，新課程已停開或學分數已更改，亦未開設替代課程者。
3. 應屆畢業生須重補修者，且當年度（含暑期）本校未開設之課程者為原則。
4. 其它因素，如跨校計劃性合作開課。
5. 校際遠距教學課程（依各系承認外系選修學分數規劃認定）

※办理流程：

- (1)由學生或系科輔導課程修課情況
- (2)至教學組-課務索取校際選課申請單
- (3)至他校辦理完成手續（完成後將校際選課單回聯至課務組）

10.Q

如何辦理跨系選修課程？

Ans：

1. 同學欲跨系選課（必修 or 選修）請於第三次選課時（依教學組公告）上網選課。
2. 各系承認外系選修學分數，請參考各系科目總表之規定。

11.Q

當學期必修課程學生若其它因素無法修課，該如何辦理？

Ans：

1. 同學若因個人因素致部份必修課程無法上課，請於開學第一週內至教務處教學組辦理必修緩修申請。
2. 辦理緩修之課程不得要求當學期轉至其它學制上課，亦不得參加暑期重修班開課之修習。
3. 辦理後之學分仍須符合學則之規定。

12.Q

選修課程於加退選後因學習因素，可再辦理退選嗎？

Ans：

1. 同學可於規定期間內（每學期為第 13 週）至教務處教組辦理放棄修課申請。
2. 办理流程、課程及注意事項須依教務處之公告事項辦理。

13.學分學程該如何申請及選課？

Ans：

1. 未申請學分學程同學，請於選課期間至「學生整合資訊」中，點選申請欲修習之學分學程，並且學程亦可線上進行更換（放棄）學分學程。
2. 申請學分學程後，再由「學生選課系統」進行學分學程跨系選課。
3. 自 98 學年度日間部四技入學起，學分學程則列入畢業門檻，所以同學線上進行放棄學分學程後，仍須再申請另一學分學程及選課，以避免影響畢業。

【加選後繳費及退費】

1.Q

開學後加退選結束，進修部學生該如何繳交加選課程學分費？

Ans：

1. 網路加退選完成於開學後會計室依同學註冊繳費之狀況有異動者印製加退後之繳費單，提供至各班級櫃外，亦可由網路上自行列印。
2. 同學收到繳費單後須於規定時間內繳費，始完成加選作業。
3. 逾期未繳費之同學，加選之課程成績依「弘光科技大學大學部暨專科部學生選課辦法」第十一條規定辦理，其課程將以零分計算。

2.Q

新生入學有辦理抵免或有退選課程，其退費該如何辦理？

Ans：

1. 日間部學生以學雜費方式收費，故無此退費問題，進修部學生以學分時數費收費，其繳費係依學期修課課程學分時數換算學費，故有退費之情形。
2. 進修部新生於入學後第一學期（一上），待抵免作業辦理結束後，教學組將處理抵免課程後，一般生由教學組統一辦理退費作業，就貸生及減免生由學務處統一辦理退費。
3. 一下開始，註冊繳費單之金額為排除抵免課程後之費用。
4. 進修部學生於加退選結束，會計室會清算同學當學期應繳金額及已繳金額，若有退費情形，一般生由教學組辦理退費作業，助貸生及減免生由學務處辦理退費作業。

【隨班重補修】

1.Q

重補修該如何辦理？

Ans：

1. 重補修方式主要有二種：一為學期隨班重補修（或稱隨班修讀），另一方式則為暑假期間參加暑期重補修（暑修）。
2. 重補修選課方式分為網路選課為主及人工填單為輔辦理 2 種方式，請參考教學組-課務網頁有關【重補修】資訊。
3. 重補修課程與原班之選修課衝堂，須於第三次選課期間內上網退選衝堂之選修課程。
4. 重補修課程若於本班必修課程衝堂，則依選課辦法第六條規定，請至教學組辦理。
5. 暑期重修選課則於下學期依教學組課務公告之選課時間上網選課。

2.Q

通識課程的分類通識不及格，可否跨類別重補修？

Ans：

分類通識分為四大類：人文藝術類、自然科學類、生命科學類、社會科學類，各類別中分別有不同科目名稱之課程。（學生須修那些通識類別及學分數，請參考科目總表）若該類別不及格，則必須重補修相同類別之分類通識，不得跨類別重補修，才符合畢業資格。

3.Q

通識課程的分類通識不及格，該如何辦理重補修？

Ans：

請參考教學組-課務網頁有關【重補修】資訊，並於規定時間上網選課。

4.Q

共同科目（國文、英文等）課程須重修或補修，該如何辦理？

Ans：

共同科目重補修選課需於規定期間內上網選課，且共同科目重補修選課不受跨系限制，同學可以選不同系之共同科目來重補修。

5.Q

專業選修不及格重修該如何辦理？

Ans：

1. 選修課程不及格須重修者，除系上有特別規定，原則上同學可透過一般選課時程上網選課即可。
2. 若要選低年級選修課程，則於第三次選課時，依教學組-課務公告之選課行事曆，上網加選低年級課程。

6.Q

學生因課程滿堂或者衝堂，但又必須重補修，可否辦理跨部重補修？

Ans：

1. 應屆畢業生可至跨部別(日間、進修部)辦理重補修，且不得超過 9 學分。
2. 跨部選課之學生條件請參考「弘光科技大學大學部暨專科部學生選課辦法」第十七條。

7.Q

我是二年級轉學（系）生，一年級的課程需補修，但要補修的科目與目前的課程衝堂，我該如何辦理？

Ans：

依本校選課辦法第十七條規定，轉學生、轉系生可跨部補修轉入學年期前之必修課程；也就是說，如果你是轉入二年級的學生，可跨至日間部或進修部補修一年級的課程。其辦理方式請參考教學組-課務網頁有關【重補修】資訊。

【考試】

1.Q

期中、末考試，請假該如何辦理？

Ans：

1. 考試期間如有重病或其他特殊事故，未能參加考試者，必須辦理請假手續及補考。
2. 辦理考試請假時，請至教學組領取考試請假單（與一般假單不同），並檢具相關證明文件送請教學組、教務長，經同意後再由各授課教師、導師、系主任等單位審核通過後，始得參加補考。
3. 補考成績之計算，公假、重病住院及直系尊親屬之喪假者，按實得成績計分；其他事故請假補考者，其成績超過 60 分部分，以百分之 50 計算；不及格者以實得分數計算。
4. 考試請假恐影響學期成績，故審核標準一律從嚴辦理，非重病或重大事故原因者，應以考試為優先，否則不予同意請假。

2.Q

期中末考試申請補考，最晚須完成補考？

Ans：

1. 依考試請假補考辦理要點第五條規定，請假核准者，補考以一次為限。補考時間由教師決定，但須於考試結束後二週內補考完畢為原則。
2. 若因懷孕事件申請考試請假補考者，須於考試結束後四週內補考完畢。

3.Q

期中末考試課程若有衝堂該如何辦理？

Ans：

1. 專科部學生應於考試時間公布後，至教務處教學組辦理衝堂科目登記手續。
2. 大學部學生則由任課教師自行安排。

4.Q

如何知道本身是否有被期末扣考？

Ans：

1. 學生可問任課教師，自行是否有被扣考。
2. 教師依學則第 40 條規定，缺曠課達 1/3 之同學資料送至教學組，教學組彙整後會將扣考名單寄交學生家長及網路公告。

【暑期重補修】

1.Q

暑修課程開課人數是否有下限？

Ans：

暑期重修班每科須達 12 人以上，始公布開班；請依公布時間內上網辦理報名，若網路報名超過 12 人以上，且繳費亦超過 12 人，則確定開班。

2.Q

暑修課程未達開課標準，若需要學校開課該如何辦理？

Ans：

依暑期開班授課辦法第 4 條規定，若課程繳費人數不足或其它因素未開課，同學（6 人以上）可至教學組填具「分攤費用切結書」，經申請核准後，分攤開課人數下限 12 人之學分費後開課。

3.Q

暑修選課並完成繳費後，若因故無法上課該如何辦理？

Ans：

依暑期開班授課辦法第 13 條規定辦理，同學若於公告課表前可至教學組辦理退選及退費，公告開課課表後，僅可辦理課程退選，但不退費。

4.Q

暑修選課學分是否有上限？

Ans：

參加暑修重修班學分每學年以不超過 10 學分為限，但應屆畢業生得酌予增加 5 學分。

5.Q

暑修課程費用如何計算？

Ans：

1. 依當學期核發標準繳納學分費（請參考會計網頁公告），係以學分時數收費，課程若為 2 學分 3 小時，則以 3 小時計算收費。
2. 日間部同學若至暑修班上課，仍需繳納學分費。

學 務 處

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

弘光科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

中華民國 94 年 05 月 31 日 訂定性別平等教育委員會通過
 中華民國 94 年 06 月 14 日 訂定行政會議通過
 中華民國 94 年 06 月 14 日 訂定校務會議通過
 中華民國 100 年 06 月 28 日 修正校務會議通過
 中華民國 101 年 09 月 18 日 修正校務會議通過
 中華民國 101 年 10 月 08 日 臺訓(三)字第 1010118678 號函
 中華民國 101 年 10 月 11 日 修正性別平等教育委員會通過
 中華民國 101 年 10 月 30 日 修正校務會議通過

第一章 總則

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為維護學生受教及成長權益,提供學校學生免於性騷擾與性侵害之學習環境,依據「性別平等教育法」(以下簡稱性平法)及教育部「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」,特訂定本規定(以下簡稱本規定)。

第二條 為建立性別平權觀念,提供學校之教職員工生免於性別歧視、性侵害、性騷擾及性霸凌之學習及工作環境,學校應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,並採取下列措施:

- 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、針對本校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、人事手冊及學生手冊。
- 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。

第三條 本規定所稱之性侵害、性騷擾及性霸凌行為,依性平法第二條之規定,凡本校教職員工生相互間(含同性或異性間)發生下列行為時,均屬之:

- 一、性侵害:指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

二、性騷擾:指符合下列情形之一,且未達性侵害之程度者

(一)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語或行為,致影響他人之人格尊嚴、學習或工作之機會或表現者。

(二)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。

三、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。

四、性別認同:指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

五、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件:指性侵害、性騷擾及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。

第四條 本校性平會應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊,並於處理事件時,主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項:

- 一、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- 二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- 三、申請調查、申復及救濟之機制。
- 四、相關之主管機關及權責單位。
- 五、提供資源協助之團體及網絡。
- 六、本校或主管機關性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第五條 本校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌,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規劃與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、性騷擾及性霸凌事件之空間,並依實際需要繪製校園危險地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃,應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性,提供符合其需要之安全規劃及說明方式;其範圍,

應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第六條 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。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第七條 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。

第八條 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。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

第九條 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。

第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第十條 性平法第二條第七款所定之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。其名詞定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

二、職員、工友指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第十一條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為人行為發生時為本校教職員工生，被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向本校學生事務處申請或檢舉，但行為人為本校校長者，應向本校所屬主管機關(教育部)申請。

行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

第十二條 行為人行為發生時與現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項受理調查或檢舉之學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校依本規定第三十條處理。

第十三條 第十一條第二項之情形事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項受理調查或檢舉之學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校依本規定第三十條處理。

第十四條 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及所屬學校或機關負責調查。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

第十五條 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

第十六條 本校接獲申請調查或檢舉案件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第十七條 本校知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即按本校收件單位(學生事務處)通報，收件單位應立即提供通報資訊，教育部校安中心通報由校安中心協助通報，業管(或承辦)單位應以書面資料依相關法律規定向直轄市、縣(市)社政通報，至遲不得超過二十四小時。

依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十八條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校收件單位(學生事務處)應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 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、申請調查之事或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十九條 本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉時，以學生事務處為收件單位。

學生事務處於收件後，除有性平法第二十九條第二項規定所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指定或輪派委員組成三人以上之小組認定之，前述小組之工作權責範圍另訂之。

第二十條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校性平會應主動調查處理。疑似被害人不願配合調查，本校仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

第二十一條 本校收件單位於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內，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，向本校秘書室提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校秘書室接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第二十二條 本校之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定。

本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與本校性侵、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。

第二十三條 依性平法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

- 一、持有中央或直轄市、縣(市)主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

第二十四條 本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經本校性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。教育部認情節重大

者，本校應繼續調查處理。

第二十五條 依前條第四款規定負有保密義務者，為學校或主管機關參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或或本校教職員工獎懲辦法處罰。

本校性平會或相關調查處理單位就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二十六條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校相關單位於必要時得為下列處置，並報教育部備查：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、採取必要處置，以避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、明確告知行為人禁止報復情事。

六、提供當事人心理諮商輔導。

七、提供當事人法律諮詢管道。

八、必要時，提供課業與經濟之協助。

九、其他性平會認為必要之處置或保護措施。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行，必要時應另編列預算支應之。

第二十七條 本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但就該事件仍應依本法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第二十八條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第二十九條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。加害人依性平法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第三十條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校性平會調查屬實後，權責單位(教職員工是人力資源室，學生是學生事務處)應依相關法律或法規規定懲處。其他機關依相關法律或法規有懲處權限者，學校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十五條第二項對加害人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命加害人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人配合遵守。

依性平法第二十五條第二項第二款規定命加害人接受八小時之性別平等教育課程，應參照本校所屬主管機關(教育部)之課程規劃。

第三十一條 本校性平會應將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之單位或機關。

申請人或行為人對本校性別平等委員會處理之結果不服者，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室申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校秘書室接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、本校秘書室收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第三十二條 本校負責性平會業務之單位應依性平法第二十七條第一項規定負責保管建立之檔案資料。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密歸檔保存，其內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。
- 二、事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、加害人)。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- 五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- 二、事件處理過程及結論。

第三十三條 本校依性平法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

本校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

第五章 附則

第三十四條 本校相關單位應將本規定第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

第三十五條 本規定如有未盡事宜，依教育部「性別平等教育法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

第三十六條 本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關(教育部)。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關(教育部)。

第三十七條 本規定經校務會議通過，陳請校長核定後施行，並報請教育部核備後實施，修正時亦同。

弘光科技大學學生懷孕事件處理要點

中華民國 96 年 06 月 28 日訂定性別平等教育委員會通過

- 一、依據教育部「學生懷孕事件輔導與處理要點」，校園學生懷孕事件由性別平等教育委員會負責處理。
- 二、未成年學生懷孕時，學校應立即成立處理小組，由校長擔任召集人，並由諮商輔導中心設置單一處理窗口。成年或已婚學生因懷孕而有協助需求者，可視需要成立處理小組。
- 三、學生懷孕處理小組成員包括：
 - 召集人：校長
 - 執行秘書：諮商輔導中心主任
 - 成員：衛保組組長、教學組組長、生輔組組長、導師
 得視需要聘請校外專業人士擔任諮詢顧問。
- 四、若學生懷孕事件，涉及兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防治條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應通報者，小組必須負責通報。
- 五、處理小組之任務包括
 - (一) 輔導部分
 1. 成立輔導團隊，提供學生個別輔導與諮商。
 2. 提供多元適性的教育方案，協助學生完成學業，維護學生的受教權。
 3. 運用社會資源，協助懷孕學生待產時的安置問題，協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。
 4. 提供懷孕學生及未繼續懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。
 5. 提供懷孕學生、未繼續懷孕學生及其家長法律諮詢。
 6. 協助相關社會福利資源轉介。
 7. 提供班級輔導。
 8. 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。
 - (二) 行政部分
 1. 協助學籍與課程等相關事項
 - (1) 教務與學務人員應彈性處理學生出缺勤記錄、補考與補救教學等

學籍與課程問題。

- (2) 懷孕學生之成績評量應以「特殊事故」方式處理。
2. 設置無障礙環境：
 - (1) 規劃合乎需要的教室安排、課桌椅調整等
 - (2) 健康中心設備器材的增購
 - (3) 提供母乳集乳與哺乳之相關設施，如：集奶室、冰箱、餵哺室等。
- 六、本要點經性別平等教育委員會議通過後公告實施。

弘光科技大學學生懷孕事件通報

日期：___年___月___日 通報人姓名：_____職稱：_____

系所：_____班級：_____學號：_____

一、懷孕事件發生情形

1.發現學生懷孕原因？

主動求助 老師主動發現 同學或校內他人告知 家長告知 其他_____

2.懷孕事件的預期性：

預期性懷孕 非預期性懷孕

3.懷孕的原因：

性侵害 性交易 未避孕的性行為 避孕失敗 其他，請敘述原因：_

1. 結婚與否：

結婚 不結婚

2. 繼續懷孕與否：

繼續懷孕（請續填6） 不繼續懷孕 還未決定

3. 出生子女安排：

自己扶養 男方收養 結婚夫妻養 與父母親一起扶養交由他人收養

二、受教權益概況

1.繼續教育概況：

休學 退學 繼續就學

2.教育環境：

原學校 轉學 在家教育 安置機構教學 其他(說明:_____)

三、懷孕事件需協助概況

1.懷孕個案後續導師協助之輔導概況（可以複選）：

心理諮商輔導 學業輔導 經濟協助 醫療協助 家庭輔導 法律諮詢 居住安置 就業輔導 資源轉介

2.懷孕個案接受諮商輔導中心輔導意願：

願意：(請勾選 主動 或 需導師轉介) 不願意

弘光科技大學導師制度實施辦法

中華民國 92 年 09 月 02 日 訂定行政會議通過
 中華民國 92 年 09 月 09 日 修正校務會議通過
 中華民國 92 年 09 月 19 日 台訓(一)字第 0920139380 號
 中華民國 94 年 09 月 13 日 修正行政會議通過
 中華民國 94 年 10 月 18 日 修正校務會議通過
 中華民國 95 年 06 月 20 日 修正行政會議通過
 中華民國 95 年 06 月 20 日 修正校務會議通過
 中華民國 96 年 12 月 11 日 修正行政會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日 修正行政會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日 修正校務會議通過

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為強化導師運作功能，落實學生輔導工作，增進學生之學習、生活適應能力，並參酌本校實際情況與需要，特訂定「弘光科技大學導師制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校導師編制以系(科)、所班級為單位，每班設班級導師 1-2 人，由各系(科)、所視需要酌予設置；各系(科)、所主任為主任導師。

第三條 各系(科)、所班級導師產生方式如下：

一、由各系(科)、所主任導師就本系(科)、所內講師級以上專任教師優先遴薦之。

二、由主任導師協調通識教育中心主任，就中心內講師級以上專任教師遴薦之。

各系(科)、所主任導師應於每學期開學前三週將班級導師名單送交學務處，簽請校長聘任之，若遇有班級導師於任期中離職者，由各主任導師另行推薦遞補之。

第四條 各主任導師，以不兼任班級導師為原則，負責協調與督導班級導師工作，並主持每學期至少乙次之導師會議。會議紀錄送學務處，並由學務處協調各單位共同協助該系之學生事務工作。

第五條 學務處應將本校學生事務委員會會議通過之年度學生事務計畫，及臨時發生之有關輔導訊息分送導師做為工作參考，以發揮全體導師之整體輔導功能。

第六條 各系(科)、所應依據實際需要自行訂定學生各學年度之輔導計畫，並將計畫送學務處彙整後，分送全校導師參考，俾便整體輔導工作之推行。

第七條 導師費及主任導師費發放標準依學校規定發放。

第八條 主任導師之輔導職責如下：

- 一、執行本辦法第四條之規定事項。
- 二、複評系導師所填送之有關學生資料。
- 三、出席與學生事務有關之會議。
- 四、協助學務處處處理有關學生之重大問題及偶發事件。

第九條 班級導師之輔導職責如下：

- 一、參加學校重要典禮、主持班會以及出席每學期舉辦之導師會議。
- 二、詳細記載學生個別輔導紀錄，及學生個人資料、自傳等評閱。
- 三、處理班會有關建議事項，如有建議事項則送交學務處生活輔導組彙辦。利用課餘或例假時間，參加班上同學舉行之郊遊活動、慶生會、討論會以及其他有關團體生活之指導。
- 四、認識、瞭解班上每位同學之性向、興趣、特長、學習態度、身心健康、家庭狀況以及曠、缺課情形。
- 五、針對高關懷群學生（憂鬱與自殺傾向、精神病史、高風險家庭、卡債、曾休學目前復學、曠課過多、成績不及格達1/2、未婚懷孕、重大傷病…）應隨時關懷予以提供必要協助，並知悉個案後於一個月內完成晤談及記錄，另視需要轉介相關單位。
- 六、對有不良習性或思想行為異常之學生適時作家庭訪問，並與家長或監護人溝通，以輔導建立其正確人生觀和健全人格。
- 七、對班上同學遭逢意外災害時協助處理，若導師不在校，得請各系（科）主任、老師代簽。
- 八、辦理學務處及系所交付有關任務。
- 九、簽辦及指導本班學生課外活動，及幹部選拔、社團幹部選舉等有關事宜。
- 十、評定學生操行成績，並簽註評語及學生修課選課之輔導。

第十條 校長、副校長、教務長、學務長、總務長、各系（科）主任（主任導師）得隨時邀約導師洽談，以了解學生狀況。

第十一條 導師於輔導學生過程中，遇有任何複雜或困難問題，應立即與主任導師及學務長反映，並研商處理辦法。

第十二條 學務處每學期應召開乙次全校導師會議，必要時得召開臨時會議，導師會議由校長主持之。

第十三條 學生心理諮商與輔導中心，每學年應舉辦各項導師研習活動，交換輔導工作經驗，以增進導師輔導知能。

第十四條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

生活 輔導 組

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

弘光科技大學品格教育推動工作小組設置辦法

中華民國 93 年 10 月 12 日 訂定行政會議通過
 中華民國 93 年 10 月 13 日 校務會議通過
 中華民國 96 年 10 月 23 日 修正校務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日 修正學生事務會議通過
 中華民國 101 年 08 月 21 日 修正學生事務會議通過

- 第一條 為型塑優質校園文化，培養學生高尚品格，落實全人教育，特設立「品格教育推動工作小組」，以下簡稱本小組。
- 第二條 本小組置委員二十至二十五人，學務長為主任委員，通識學院院長、各系主任及軍訓室主任為當然委員。品格教育政策如有重大改變時，得由主任委員聘請校內、外相關專業教師及學生代表組成專案小組參與研商及諮詢。
- 第三條 本小組設執行秘書一人，由學務處生活輔導組長擔任。
- 第四條 本小組之主要職掌如下：
 一、策訂本校品格教育發展目標。
 二、審議本校品格教育實施計畫。
 三、評量與考核執行成效。
- 第五條 本小組每年開會一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集舉行會議。
- 第六條 本小組開會時需有委員三分之一以上出席，決議事項需有出席人員二分之一以上同意始得通過。
- 第七條 本辦法須經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學教師輔導學生實施規則

中華民國 92 年 09 月 09 日 訂定校務會議通過
 中華民國 94 年 05 月 24 日 修正校務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日 修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日 修正學生事務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）依教師法第十七條，特訂定本規則（以下簡稱本規則），以規範教師輔導學生之原則，維護學生受教權。
- 第二條 本校學生之輔導依本規則辦理，本規則未規定者，適用其他相關法令。
- 第三條 教師輔導與管教學生應符合下列之目的：
 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人，自治自律之處世態度。
 二、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
 三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
 四、確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第四條 教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：
 一、尊重學生人性尊嚴。
 二、重視學生個別差異。
 三、配合學生心智發展需求。
 四、維護學生受教權益。
 五、發揮教育愛心與耐心。
 六、啟發學生反省與自制能力。
 七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 第五條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。
- 第六條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進輔導專業知能。
- 第七條 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導；前項輔導具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助。
- 第八條 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，應適當輔導與管教。
- 第九條 教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由。
- 第十條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 第十一條 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而有歧視待遇。

第十二條 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生做適當勸導，並就爭議事件做公正合理處置，力謀學生與當事人之和諧。

第十三條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予下列嘉勉或適當之獎勵。

一、嘉獎：每次加學期操行總分一分。

二、小功：每次加二·五分。

三、大功：每次加七·五分。

四、其他特別獎勵。(獎品、獎狀、獎金、留影【公開表揚】)

前列各項獎勵，應符合本校「學生獎懲實施標準」所訂之標準。

第十四條 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行動動機與平時表現等，採下列措施：

一、告誡：學生言行不當，情節較輕，由師長或有關單位人員予以口頭或書面告誡，責令道歉或寫悔過書。

二、講習：學生行為不當有待輔導者，由有關單位予以講習。

三、停權：違反校內有關使用規定或借用規定者，由有關單位依情節之輕重，予以停權，最高一年。

四、賠償：破壞公物者，規定照價賠償。

五、認養：毀損公物者，規定復原，並予認養。

前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請學生事務處、學生輔導中心或其他單位協助之。

第十五條 依前條所為之管教措施無效時，違規情節重大者，教師得移請學校執行下列措施：

一、申誡：每次扣學期操行總分1分。

二、小過：每次扣操行總分2.5分。

三、大過：每次扣操行總分7.5分。

四、其他懲處：

(一)、定期察看。

(二)、轉換學習環境。

(三)、退學或開除學籍。

(四)、移送司法機構或相關單位處理。

(五)、其他適當措施。

上列各項懲罰措施，應符合本校「學生獎懲實施標準」所訂之標準。

第十六條 本規則須經學生事務會議、校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生操行成績評定辦法

中華民國 91 年 12 月 26 日訂定操行評定會議通過
 中華民國 94 年 05 月 17 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 01 月 08 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日修正校務會議通過
 中華民國 101 年 08 月 21 日修正校務會議通過
 中華民國 101 年 09 月 18 日修正校務會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）為評定每學期學生操行成績，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 學生操行成績評定，依學生之行為表現、學習精神、崇禮守法、生活習性、公共服務及特殊表現等狀況綜合評定之。

第三條 學生操行成績基本分數為 82 分，等第區分為五等。

- 一、90 分以上為優等。
- 二、80 分至 89 分為甲等。
- 三、70 分至 79 分為乙等。
- 四、60 分至 69 分為丙等。
- 五、未滿 60 分為丁等，丁等為不及格。

第四條 學生如有獎懲事項，其加減操行成績之規定如下：

- 一、嘉獎一次加操行成績 1 分，記功一次加操行成績 2.5 分，記大功一次加操行成績 7.5 分。
- 二、申誡一次扣操行成績 1 分，記過一次扣操行成績 2.5 分，記大過一次扣操行成績 7.5 分。

第五條 學生操行成績每學期評定乙次，由學生事務處彙整考評，但學生所受之獎懲，均以學期間累積計算。

第六條 本校教職員，對學生操行成績，得列舉事實，以書面提供擔任評分導師之參考；各級導（教）師及輔導人員應將學生平時優劣事實詳細記錄以為學生操行成績增減之依據。

第七條 定期察看之學生，該學期之操行成績以 60 分計算。

第八條 各種重要集會無故缺席或缺曠課嚴重缺乏學習精神者，導師可依集會時間或曠課情形扣減其操行成績。

第九條 學生操行成績不及格者，提交期終獎懲委員會議決定。

第十條 學生所受懲處（記小過以上）應通知其家長，並於學期結束時填入操行

成績冊內。

第十一條 滿三大過時，得將同等之獎勵以相抵折合計算，但獎懲紀錄不予註銷。

第十二條 學生所受獎懲可以相抵，惟但一學期中經記大過者，該學期操行成績不得列入優等或甲等。退學、開除學籍時亦不得抵銷。

第十三條 學生違犯校規，情節重大非本辦法所規範者，得視需要召開獎懲委員會議，將決議呈請校長核示。

第十四條 每學期學生操行成績評定後提交期終學務處導師會議討論決定後，由教務處與學生學業成績合併列印，並將應得成績通知其家長或監護人。

第十五條 本辦法須經學生事務會議、校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生獎懲委員會設置辦法

中華民國 87 年訂定校務會議通過
 中華民國 92 年 01 月 07 日修正校務會議通過
 中華民國 94 年 05 月 24 日修正校務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日修正校務會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）為公正討論及決議有關學生獎懲重大事項，以確保學生合法權益，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本獎懲委員會職掌係審議記大功（含）或大過（含）以上之學生獎懲建議案。

第三條 本獎懲委員會設置委員十七人，除學生事務長為當然委員外，其餘委員由以下代表擔任：

- 一、教師委員：由各學院及通識學院各推選教師代表二名。
- 二、學生委員：由學生會、議會及進修部學會各推選學生代表一人，另各學院院長輪流推薦研究生代表一人，共四人。（學生會如未能依時組成，即請課外活動指導組輔導各系學會互推選代表之）

第四條 本獎懲委員會委員於每學年開學後一個月內由校長完成聘任，任期一年，得連任之。

第五條 本獎懲委員會審議學生獎懲建議案時，除通知系主任、導師及有關人員列席外，並得通知當事學生列席說明、答辯或提交書面說明。

第六條 本獎懲委員會以學務長為主席，並為會議召集人。

第七條 本獎懲委員會為不定期依需要隨時召集之，但須超過委員三分之二（含）以上出席，始得開會，決議時需經出席委員二分之一（含）以上通過始得決議。

第八條 有關大功或大過以上之獎懲建議案，本會應於一個月內召開會議，並做成決議。但於必要時，承辦單位得報請學生事務長同意延長之。

第九條 本獎懲委員會之決議如為大功、大過以上，經校長核定後，應於七日內公告，並通知家長或監護人。

第十條 本辦法須經學生事務會議及校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生獎懲實施標準

中華民國92年09月09日修正校務會議通過
 中華民國95年05月17日修正學生事務會議通過
 中華民國95年12月26日修正學生事務會議通過
 中華民國96年06月26日修正學生事務會議通過
 中華民國97年01月22日修正學生事務會議通過
 中華民國98年01月08日修正學生事務會議通過
 中華民國98年02月12日修正校務會議通過
 中華民國98年09月15日修正學生事務會議通過
 中華民國98年11月17日修正校務會議通過
 中華民國99年08月26日修正學生事務會議通過
 中華民國99年09月07日修正校務會議通過
 中華民國100年08月30日修正學生事務會議通過

第一章 總則

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）依大學法第二十五條之一第一項，特訂定弘光科技大學學生獎懲實施標準（以下簡稱本標準），作為學生獎懲之依據。

第二條 本校學生之獎懲依本標準規定辦理，未規定者，適用其他相關法令。

第三條 本標準區分獎勵與懲罰兩部份

一、獎勵：

- （一）嘉獎：每次加學期操行總分1分。
- （二）小功：每次加學期操行總分2.5分。
- （三）大功：每次加學期操行總分7.5分。
- （四）特別獎勵。（獎品、獎狀、獎金、留影【公開表揚】）

二、懲罰：

- （一）申誡：每次扣學期操行總分1分。
- （二）小過：每次扣學期操行總分2.5分。
- （三）大過：每次扣學期操行總分7.5分。
- （四）其他懲處：
 - 1、定期察看。
 - 2、轉換學習環境。
 - 3、退學或開除學籍。
 - 4、移送司法機構或相關單位處理。
 - 5、其他適當措施。

第二章 獎勵

第四條 學生獎勵標準應符合下列規定：

- 一、凡學生合於下列標準之一者，記嘉獎一至二次。
 - (一) 代表本校參加校外競賽，團隊精神良好者。
 - (二) 擔任學校各類幹部負責盡職者。
 - (三) 服行公勤，表現良好者。
 - (四) 對同學友愛互助者。
 - (五) 拾金(物)不昧者。
 - (六) 捐血助人者。
 - (七) 熱心參與校內學生活動，團隊精神良好者。
 - (八) 校外實習期間表現優異，足以提昇校譽者。
 - (八) 其他優良事蹟經師長認為應予嘉獎者。
- 二、凡學生合於下列標準之一者，記小功一至二次：
 - (一) 服行公勤表現優異者。
 - (二) 參與校內院級以上學生活動，成績優異，榮獲前三名者。
 - (三) 擔任學生社團或學會自治幹部熱忱負責，表現優異者。
 - (四) 擔任學生班級自治幹部負責盡職，表現優異者(全班記功人員每學期合計不超過六次為限)。
 - (五) 見義勇為或敬老扶幼恤殘，有具體事實者。
 - (六) 校外行為有特殊表現，足以提昇校譽者。
 - (七) 代表本校參加校外競賽，團隊精神優異，經主辦單位授獎者。
 - (八) 其他優良事蹟經師長認為應予記小功獎勵者。
- 三、凡學生合於下列標準之一者，記大功一至二次：
 - (一) 對於危害國家、社會、學校之非法行動，能先行舉發，適時防止重大災害發生者。
 - (二) 代表本校參加全國性或國際性比賽獲得冠軍者。
 - (三) 主辦或協辦學生校際活動成績特優，足彰校譽者。
 - (四) 冒險犯難、捨己救人，足資全校學生楷模者。
 - (五) 倡導愛國愛校，有特殊優異之成績表現者。
 - (六) 其他優良事蹟，經獎懲委員會審議應予記大功獎勵者。
- 四、凡學生合於下列情形之一者經學生獎懲委員會會議通過頒發獎金、

榮譽證書等特別獎勵：

- (一) 在學期間累積獎勵超過三大功，且未曾受過記小過以上處分者。
- (二) 其它特殊優良事蹟彰顯校譽者。

第三章 懲罰

第五條 學生懲處標準應符合下列規定：

- 一、凡合於下列情事之一者，予以記申誡一至二次。
 - (一) 未經請假不參加學校規定之集會或活動者。
 - (二) 參加公開之集會或活動，不遵守秩序者。
 - (三) 服公勤遇事推諉者。
 - (四) 未按規定張貼啟事、海報、壁報者。
 - (五) 對師長態度無禮且不服勸導糾正者。
 - (六) 違犯宿舍規定影響宿舍安寧情節較輕者。
 - (七) 違反網路使用規範，情節較輕者。
 - (八) 妨害環境公共衛生者。
 - (九) 無照駕駛、違反道路交通管理條例者。
 - (十) 未經申請擅自將汽、機車開進校區或任意停放者。
 - (十一) 用各種非禮的性信息侮辱異性者。
 - (十二) 違反學生生活規範或其他相關規定，情節輕微者。
 - (十三) 違規吸菸初犯者。
 - (十四) 其他不良行為為經師長認為應予申誡處分者。
- 二、凡合於下列情事之一者，予以記小過一至二次：
 - (一) 違犯前條規定情節重大累犯者。
 - (二) 公然侮辱或惡意攻訐，情節較輕者。
 - (三) 破壞公物、損害公益、妨礙公務者。
 - (四) 對師長言行無禮，逾越師生倫常者。
 - (五) 經師長認定有欺騙行為者。
 - (六) 用淫穢的語言或下流的動作挑逗、侵擾或提出性要求者。
 - (七) 違反智慧財產著作權法(未經著作人授權，自行重製及影印其著作)，情節輕微者。
 - (八) 冒用他人證件者。

(九) 於宿舍或校內賭博、酗酒滋事者。

(十) 違反考試規定，情節較輕者。

(十一) 不法侵入他人資訊系統或(網路)帳號者。

(十二) 公然散佈、傳閱猥褻或暴力之書、圖片、影片、磁碟片或卡帶。

(十三) 擅自修改網路線路，致影響網路通訊者。

(十四) 於宿舍使用電爐等高耗電量電器者。

(十五) 春暉專案特定人員逃避或拒絕尿液檢測者。

(十六) 攀爬門窗、圍牆，滋生危安事件者。

(十七) 違規吸菸再犯者。

(十八) 其他不良行為表現經師長認為應予以小過者。

三、凡合於下列情事之一者，予以記大過一至二次。

(一) 違犯前條規定情節重大累犯者。

(二) 賭博、鬥毆、酗酒滋事或吸食禁藥情節重大者。

(三) 文字或圖書誹謗他人名譽情節重大者。

(四) 撕毀污損學校公告或公文書、故意破壞公物，情節重大者。

(五) 偽造證、文件者。

(六) 考試舞弊情節嚴重者。

(七) 放置違禁物品，或不依規定放置危險物品於公共場所或宿舍，有危害安全之虞，或攜帶、藏匿凶器者。

(八) 竊盜或侵佔財物行為情節較輕者。

(九) 校外違記，有關單位查獲，有損校譽者。

(十) 侵入他人資訊系統、不法修改複製或消去電腦資料者。

(十一) 擅自修改電力供電線路，有危害公共安全者。

(十二) 建立色情網站，或利用網站從事不法行為，情節嚴重影響校譽者。

(十三) 違反智慧財產權相關法令規定(未經著作人授權，自行複製及影印其著作)，情節重大者。

(十四) 鼓動風潮，聚眾滋事者。

(十五) 違規吸菸累犯者。

(十六) 其他不良行為表現經學生獎懲委員會會議決議應予記大過者。

四、凡合於下列情事之一者，予以定期察看。

定期察看以一學年為原則；察看期間，再犯記過以上處分，予以勒令退學，如有記功以上獎勵，得以中止定期察看。

(一) 嚴重違犯校規，屢誡不改者。

(二) 經記大過兩次又小過兩次者。

(三) 校內外考試，託人代考或冒名頂替者。

(四) 竊盜行為有預謀或串通者。

(五) 參加不正當幫派或非法組織而經治安單位取締有案者。

(六) 造謠惑眾或散布文字、圖畫、語言以致危害國家、學校、社會安全者。

(七) 不法侵入他人資訊系統，修改、複製或消去電腦資料致生重大損害者。

(八) 行為嚴重危害學校安全或重大不名譽行為者。

(九) 觸犯刑法或其他相關法令，經法院宣告緩刑處分者。

(十) 其他有重大過失經學生獎懲委員會會議決議者。

五、凡合於下列情事之一者，予以轉換學習環境。

(一) 患法定傳染病或精神疾病，於短期內難以痊癒，經公立醫院，本校衛生保健組或諮商輔導中心證明者。

(二) 男女相處行為不檢，情節嚴重者。

(三) 經學生獎懲委員會會議決議者。

六、凡合於下列情事之一者，予以退學或開除學籍。

(一) 定期察看期內再犯記過處分者。

(二) 在校期間功過相抵滿三大過者。

(三) 毆打師長或持械傷人者。

(四) 品德卑劣有具體事實者。

(五) 觸犯刑法或相關法令，經法院判決須服刑者。

(六) 販賣或非法製造毒品、安非他命或其他麻醉藥品者。

(七) 其他經學生獎懲委員會會議決議合於勒令退學或開除學籍規定者。

違反前述各條規定者，得經學生獎懲委員會會議決議，勒令退學或開除學籍。

第四章 處理程序

第六條 違規吸菸者，除依規定懲處外，另須參加衛生保健組辦理之「菸害健康班」，並得持參加證明辦理銷過事宜（不含大過以上處分），未參加「菸害健康班」者，不得辦理銷過。

第七條 學生行為之獎懲除依照前例各條之規定外，得考慮下列因素酌予調整：

- 一、動機及目的。
- 二、態度與手段。
- 三、行為之影響。

第八條 學生獎懲核定權責如左：

- 一、嘉獎、記小功、申誡、記小過之獎懲，學校有關教職員應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理，並由學生事務長核定公佈。
- 二、記大功或記大過以上之獎懲，應檢附足資佐證之資料，凡未檢附佐證資料者，應提交學生獎懲委員會會議決議通過，並經校長核定後公告。

第九條 依第三條之規定，以其他適當措施管教學生時，其執行應經過適當程序，且不得對學生身心造成傷害。

第十條 學生攜帶或使用左列物品者，教師或訓輔人員應立即處置，並視其情節移送相關司法警政單位處理：

- 一、具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。
- 二、毒藥、毒品及麻醉藥品。
- 三、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、磁碟片或卡帶。
- 四、其他有礙學生身心健康之物品。

第十一條 本校為處理學生重大獎懲事項，若有違犯重大法紀而超出本要點外者，得召開學生獎懲委員會審議，特別處理之。

第十二條 審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並給予當事人及其家長或監護人陳述意見之機會。

第十三條 學生涉及性騷擾或性侵害案件，經本校性別平等教育委員會調查屬實並決議移請學生獎懲委員會審議時，學生獎懲委員會審議小組應尊重性別平等教育委員會所為之懲處建議。

第十四條 重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時得要求家長或監護人配合輔導。前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當，得退回再議。

第十五條 學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於須長期輔導，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

第十六條 本校設立學生申訴評議委員會，處理學生申訴事項，可以書面向學校申訴，其組織及評議辦法另行訂定。

第十七條 學生受開除學籍、退學或類似之處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。前項學生申訴得由家長或監護人代理之。

第十八條 本校依實際狀況，得訂定獎懲存記、及記過、銷過要點，以鼓勵學生改過遷善。

第十九條 學生在校期間，功過累積計算，所受之獎懲，功過可相抵，但不能取消記錄。退學、開除學籍，概不得因以前曾受獎勵，要求折抵減免。

第二十條 學生休學期間言行仍應接受校規規範，如有違犯校規或其他不端情事者，按校規處分。另停學學生復學後，其原有獎懲之資料仍屬有效。

第五章 附則

第二十一條 本標準須經本校學生事務會議、校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生請假規則

中華民國 94 年 05 月 17 日訂定學生事務會議通過
 中華民國 95 年 07 月 18 日修正學生事務會議通過
 中華民國 96 年 06 月 26 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 01 月 08 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 99 年 08 月 26 日修正學生事務會議通過
 中華民國 100 年 08 月 30 日修正學生事務會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）依本校大學部暨研究所學則、專科部學則，為規範學生請假事宜，特訂定弘光科技大學學生請假規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本校學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須請假。

第三條 學生請假原因及應檢附證件：

- 一、事假：事假應於事前辦理；其在 1 日以上者，應檢附家長、監護人函件或其他有效證明文件。
- 二、病假：3 日以上者應檢附醫院證明，最遲應於返校 3 日內補假（從請假截止返校上課日起，連續算至第 3 日止，最後 1 日如逢假日可順延 1 日），重大傷病，以個案辦理請假核准。
- 三、公假：學生因公請假，須事前檢附證明文件以完成公假申請。
 - （一）、代表國家參加國際性活動或比賽者需有政府機關相關團體出具之證明文件。
 - （二）、奉准代表本校或院系參加校外或校際正式活動或比賽者，需有相關單位出具之證明文件。
 - （三）、參加由學校舉辦之全校性正式活動或比賽者，需有承辦單位（系、組以上）出具之證明文件。
 - （四）、參加行政單位召集之各項會議者需有承辦單位（系、組以上）出具之證明文件。
 - （五）、選派執行公務者，需有選派單位主管（系、組以上）出具之證明文件。
 - （六）、參加國家考試者需出具准考證明。
 - （七）、辦理兵役事宜，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。
- 四、婚假：持戶口名簿影本請假，以 10 日內（含假日）為請假天數，

逾 10 日者以事假方式處理。

五、分娩假：持嬰兒出生證明書請假，30 日（含假日）為請假天數，逾 30 日者以病假方式處理。

六、流產假：持醫院診斷證明書請假，懷孕未足 12 週者 5 天，足 12 週未足 20 週者 10 天，足 20 週未足 30 週者 15 天，（以上均含假日）。

七、喪假：以請假人之直系血親、直系姻親、配偶及兄弟姐妹之喪葬為限。

（一）直系親屬者可持訃告或家長證明，其假期以 7 日為限。

（二）兄弟姐妹及配偶身亡者，持訃告或死亡證明，其假期以 3 日為限。

（三）病喪假不能事先請假者，應先以電話向導師報備，依規定期限上網完成請假手續。

八、考試假：由教務處教學組逐級簽核，教務長核准。

九、原住民族歲時祭儀假：

（一）每年度原住民族歲時祭儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會於行政院公報之公告日期辦理。

（二）原住民族於歲時祭儀申請放假，須提出相關戶籍或原住民族身分證明文件。

第四條 請假程序

一、請假手續

（一）學生請假一律使用線上請假系統辦理請假手續，

（二）考試假請至教務處領取請假單，完成相關請假手續。

（三）同學應隨時上網追蹤假單流程是否完成。

（四）同學申請請假證明單者，請自行列印已完成請假流程之假單，至生輔組蓋章確認。

二、注意事項

（一）在本校正式核定之實習場所或醫院實習（上課）學生，如需假時，得依實習場所或醫院請假規定辦理。

（二）請假時所附證明，如有虛構或偽造情事者，除缺課之時日以曠課論外，並按情節輕重予以議處。

(三) 補請假應於返校3日內完成請假手續(不含假日)。

第五條 准假權責規定

- 一、1日內導師及輔導教官(員)核准。
- 二、2日以上(含2日)導師及輔導教官(員)核簽，並經生輔組組長核准。
- 三、3日以上到5日內逐級核簽後，學務長核准。
- 四、6日以上經逐級核簽後，校長核准。
- 五、學校之重要慶典或集會，其假期由生輔組組長核准。
- 六、一週以上依行政程序核簽後，由校長核准。

第六條 凡因故逾期辦理請假者，需經生活輔導組核准，並依情節予以適當處分。

第七條 本規則須經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生改過銷過實施辦法

中華民國94年10月18日訂定學生事務會議通過
中華民國98年09月15日修正學生事務會議通過

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵觸犯校規學生能及時改過自新，奮發向上，使能變化氣質，敦品力學，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 範圍：

- 一、本校學生因故觸犯校規，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再觸犯任何校規者，均可由本辦法規定程序辦理銷過。
- 二、凡違犯學生獎懲規定構成大過以上處分(含勒令退學或開除學籍者)，不得適用本辦法。

第三條 銷過規定：

- 一、凡申誠懲罰之學生，自犯過公布之日起申請之日後一個月內未再觸犯申誠以上之任何校規，完成一小時以上之公共服務並有改過遷善之具體事實者。
- 二、凡小過懲罰之學生，申請之日後二個月內未再觸犯申誠以上任何校規，完成至少五小時以上之公共服務及撰寫改過心得一篇(300字以上)並有改過遷善之具體事實者。
- 三、凡在畢業當年度上學期受記大過以下處分之學生至畢業時止未再觸犯任何校規，並有改過遷善之具體事實，雖時間無法達到二個月，仍可依規定手續辦理銷過。
- 四、違規吸菸同學，於參加「菸害健康班」後，持參加證明辦理銷過(不含大過以上之處分)。
- 五、如辦理銷過後，一年內再犯同類型過失或記小過懲罰時，得連同已註銷之懲罰一併計算，並不得再申請銷過。
- 六、學期內可同時提多項懲罰之銷過申請，合計以一次大過為限。

第四條 銷過程序：

- 一、申請銷過之學生須先至學生事務處生活輔導組申領「改過遷善銷過申請表」填寫，經由家長簽名再報告導師知悉。
- 二、申請銷過處分為申誠者，須經導師、系(科)輔導教官及系(科)主任同意附署，轉送生活輔導組審查後呈核。

- 三、申請銷過處分為小過者，須經輔導教師（同意輔導之老師）、導師、系（科）輔導教官、諮輔中心主任及系（科）主任同意附署，轉送生活輔導組審查後呈核。
- 四、申請表須詳實填述申請學生改過遷善具體事實或受懲罰後之優良表現。
- 五、提請改過遷善者，經核定後通知家長並公告之，同時在該生獎懲記錄註明「改過遷善辦法銷過」字樣以資證明。

第五條 一般事項：

- 一、申請自核定日起，輔導教師（同意輔導之老師）、導師應即予以輔導。
- 二、考核期間責輔導之教師須與學務處、諮商輔導中心、導師及輔導教官等密切聯繫，加強輔導學生，促其改過向善。
- 三、凡申請銷過期間，其考核期限若逢寒暑假不列入計算。

第六條 本辦法須經學務事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學勞作教育指導委員會設置辦法

中華民國100年06月07日訂定行政會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）為推行勞作教育，培養學生健全人格、良好品行與正確價值觀念，特設置「勞作教育指導委員會」（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會置主任委員一人由校長兼任，副主任委員由行政副校長兼任，並設執行長一人由學務長擔任，教務長、總務長、各系系主任、服務學習中心主任、軍訓室主任及學生代表二名為委員，並由生活輔導組組長為本會執行秘書，執行相關業務工作。
- 第三條 本會主要職掌如下：
- 一、策定本校勞作教育方針。
 - 二、審核本校勞作教育施行細則。
 - 三、審查勞作教育經費預算。
 - 四、審定勞作教育之宣導與配合事宜。
 - 五、督導勞作教育之推動執行。
 - 六、指導勞作教育之業務改進事項。
 - 七、其他有關勞作教育興革重要事項。
 - 八、委員會下設「勞作教育工作小組」，相關單位職掌如下：
 - 學務處生輔組：綜理勞作教育執行全般事宜（施作區域分配及督導、預算編列、工讀小組招募、訓練與勞作教育服務卡製作、登錄）。
 - 教務處教學組：提供普通教室數量及編號與勞作教育成績登錄。
 - 總務處事務組：公共區域排定、打掃用具規劃整備。
 - 服務學習中心：勞作教育成績彙整
- 第四條 本會每學年開會一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集舉行會議。
- 第五條 本會開會時需有委員二分之一以上出席，決議事項需有出席人員二分之一以上同意始得通過。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件三

弘光科技大學勞作教育實施要點

中華民國 100 年 06 月 28 日訂定勞作教育指導委員會通過
中華民國 101 年 04 月 10 日勞作教育指導委員會通過修訂

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為培養學生良好之品格態度與服務熱忱,藉由實施勞作教育課程,使學生能養成隨手服務及勤勞敬業之良好習性,以形塑學生健全人格及正確價值觀念,特訂定本實施要點(以下簡稱本要點)施行之。

第二條 實施對象:

- 一、入學本校日間部四技修習「人文精神」課程之學生。
- 二、領有殘障手冊之學生,得向學務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)申請安排適當之志工服務課程。

第三條 實施方式:

- 一、以班級為單位,區分為 A、B 兩組,上學期 A 組施作期間為第 2 週至第 8 週(期中考前),B 組第 10 週至第 17 週(期末考前),下學期 B 組期中考週前,A 組期中考週後。
- 二、A、B 組再各分成晨間組 0740-0800(教室)、中午組 1205-1225(公共區域)及下午組 1630-1650(教室)3 個小組。
- 三、每學期 18 週,第 1 週、期中考及期末考週不實施。
- 四、中午組 1205-1225(公共區域)因第四、五節有課,不克施作者,得申請改在班級空堂實施。
- 五、颱風或其他不可抗力因素公告停課,則該天該節次視同「合格」。
- 六、期末反思:每人每學期必需繳交 300 字以上心得一篇。

第四條 成績評量:

- 一、勞作教育為人文精神「服務學習課程」之校內服務實作課程,班級導師及輔導教官為共同指導老師。
- 二、製作勞作服務卡,每完成一節次(20 分鐘)且合格即予以登錄,全年需完成 75 次勞作實作,其中「合格」達 65 次且每學期末繳交反思心得一篇經導師評核通過才算修習「通過」。
- 三、日常考評由評分小組執行,針對學生出、缺席,工作情形等於每一節次結束後評定「合格」或「不合格」。
- 四、任意缺席或遲到超過 5 分鐘者即評定為「不合格」,需依生輔組排定之時段補做。
- 五、勞作教育成績區分為「通過」及「不通過」:
 - (一)實做「合格」次數未達 65 次者,需依生輔組排定之時間補施作。
 - (二)反思心得未交或經導師評核不通過者,需補寫至通過。
- 六、學生修習「通過」及「不通過」,由服務學習中心登錄於服務學習一(勞作教育)成績欄內。

第五條 抵免及轉、復學生之施作:

- 一、於他校修習「勞作教育」成績及格者,申請後給予抵免。
- 二、轉入本校之學生,未辦抵免或抵免不通過者,仍需施作。
- 三、復學生則依勞作卡登錄次數,補足欠缺部份。

第六條 請假規定:

依本校「學生請假規則」辦理,缺做部分依生輔組排定之時段補做。

第七條 分工機制:

- 一、教務處:全校普通教室使用排定。
- 二、總務處:
 - (一)提供公共區域位置圖。
 - (二)打掃用具及存放位置之規劃整備。
 - (三)第 1 週、期中考及期末考週環境整理安排。
- 三、服務學習中心:勞作教育成績彙整及登錄。
- 四、生輔組:
 - (一)普通教室及公共區域打掃分配、督導與考核。
 - (二)評分小組招募、訓練、執行。
 - (三)心得寫作優良作品複評及表揚。
 - (四)勞作教育預算編列及執行。

五、導師:

- (一)開學第一週協助編成勞作教育班級分組。
- (二)協助督導班級學生之出、缺席。
- (三)收繳期末反思心得,並評核選出優良作品三件送生輔組參加複評。
- (四)異常狀況之協處。

六、軍訓室:

- (一)各系輔導教官協助督導、考核輔導系之學生施作。
- (二)異常狀況之協處。

七、評分小組:

- (一)聯繫班級幹部,確認同學服務區域及時間。
- (二)集合與點名。
- (三)針對學生出、缺席、工作情形等項目分別紀錄,於每一節次結束後評定「合格」或「不合格」。
- (四)協助成績整理。
- (五)勞作教育相關活動支援。
- (六)異常事件反映。

第八條 管理與執行:

- 一、本校勞作教育由勞作教育指導委員會綜理全盤事宜,生輔組負責推動執行,各相關單位協同辦理之。
- 二、本校教職員工,對勞作教育課程皆有推動、輔導之義務與責任。

第九條 本辦法經勞作教育指導委員會通過,陳校長核定後施行,修正時亦同。

弘光科技大學「勞作教育」優良班級及個人獎勵作業要點

中華民國 101 年 4 月 10 日勞作教育指導委員會會議通過

第一條 依據「教育部 100 年度甄選全國技專校院辦理具勞作教育及服務學習內涵課程績優學校暨個人實施計畫」暨「弘光科技大學勞作教育實施要點」，為鼓勵學生從事校內勞作教育，提升同學實施績效，以培養團隊精神，建立學生責任觀念，特定訂弘光科技大學「勞作教育」優良班級及個人獎勵作業要點(以下簡稱本要點)。

第二條 評選區分：

- 一、班級組：實施勞作教育之班級。
- 二、個人組：實施勞作教育之學生、協助勞作教育推展之班級導師與行政人員。

第三條 評核項目：

- 一、班級組：班級成績評核表如附件。
 - (一)勞作成績佔 70%。
 - (二)出席率 10%。
 - (三)反思心得寫作繳交及批閱情形佔 10%。
 - (四)反思心得寫作前三名參加複評成績 10%。
- 二、學生個人組：
 - (一)全學期勞作教育課程全勤且成績優異者。
 - (二)勞作教育反思心得寫作優良者。

第四條 獎勵：

- 一、班級組：學期評比優良前三名：
 - (一)第 1 名：頒發獎金 3000 元及獎狀乙幀。
 - (二)第 2 名：頒發獎金 2000 元及獎狀乙幀。
 - (三)第 3 名：頒發獎金 1000 元及獎狀乙幀。
- 二、學生個人組：
 - (一)全學期出席全勤且勞作教育成績優異者，記嘉獎乙次獎勵。
 - (二)反思心得寫作經導師評為班級前 3 名者(學期勞作教育合格率達 80%以上者)，記嘉獎乙次獎勵。
 - (三)各班前 3 名反思心得寫作經學務處複評獎勵如下：
 - 1、第 1 名：記小功兩次及獎狀乙幀。
 - 2、第 2 名：記小功乙次及獎狀乙幀。
 - 3、第 3 名：記嘉獎兩次及獎狀乙幀。

4、佳作 10 名各記嘉獎乙次及獎狀乙幀。

三、優良班級及學生獎勵於學期初班級自治幹部訓練中頒獎。

四、班級導師：班級成績名列前三名班級導師頒發獎狀乙幀。

五、行政人員：

(一)輔導班級成績獲得前三名者，輔導教官或校安人員頒發獎狀乙幀。

(二)勞作教育學期執行成效問卷調查，滿意度達 80%以上者，承辦人頒發獎狀乙幀。

六、班級導師及行政人員獎勵於學期初校務會議中頒獎。

七、各班期末撰寫之「勞作教育反思單」請各班導師批閱後，登錄於勞作教育卡上，並評選撰寫優良同學 3 名送學務處生輔組辦理獎勵及複評。

八、班級各時段打掃分配人數低於 6 人者，不列入議獎。

九、班級及學生個人計算之出席率不列計「補課」之次數。

第五條 本要點經勞作教育指導委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件

弘光科技大學「勞作教育」班級成績評核表				
項次	評核項目	得分比例	得分	說明
一	勞作成績。	70%		依「勞作教育評分標準表」，評核計算班級勞作成績。
二	出席率。	10%		班級同學出席率，不列計補課人員之次數。
三	反思心得寫作繳交及導師批閱情形。	10%		1. 班級遲交 1 天扣 1 分。 2. 個人遲交或未交 1 人扣 0.5 分。 3. 反思心得寫作情形未達標準 300 字或抄襲他人者 1 人扣 0.5 分。(退回重寫)
四	反思心得寫作複評成績。	10%		班級前三名參與學務處複評成績。
	合計	100%		

弘光科技大學勞作教育評分標準表

負責區域：_____ 班級：_____ 組別：_____ 組

評分起迄日期：_____ 月 _____ 日 至 _____ 月 _____ 日 評分人員簽名：_____

星等姓	期第名	時段：早上 <input type="checkbox"/> 中午 <input type="checkbox"/> 晚上 <input type="checkbox"/>				
		一	二	三	四	五
		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優
		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優
		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優
		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優
		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優
		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 優
教室考核評等：					教室評分標準：	
優 90 分：右列 8 項標準均完成且落實。					1. 地板是否乾淨。(無垃圾及雜物)	
佳 80 分：右列 8 項標準完成 7 項且落實。					2. 黑板是否擦拭乾淨，無殘留書寫痕跡。	
可 70 分：右列 8 項標準完成 6 項且落實。					3. 板溝是否清理乾淨並放置 3 支新粉筆。	
不合格：右列 8 項標準未完成 5 項，且勸告無效者。					4. 講桌桌面有無雜物或灰塵。	
外掃區域考核評等：同上					5. 課桌椅是否排列整齊。	
外掃區域依人為垃圾、落葉、菸蒂等是否清理乾淨?並依同學打掃實況給予評核。					6. 課桌抽屜內有無垃圾或雜物。	
					7. 燈光、電扇、冷氣是否關閉。	
					8. 窗簾是否全拉開至定位。	

弘光科技大學防制學生違規吸菸暨菸害健康課程實施辦法

中華民國 95 年 12 月 26 日訂定學生事務會議通過
 中華民國 96 年 06 月 26 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 01 月 08 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日修正校務會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）為防制學生違規吸菸及辦理菸害健康課程，依據政府頒佈之「學校衛生法」、「兒童及少年福利法」、「菸害防制法」、本校菸害防制辦法及本校「春暉專案」相關計畫與學生獎懲實施規定，特訂定此辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法之訂定為使學生遠離菸害並建立青少年拒菸、抗菸的行為與意識，為締造「無菸校園」奠定基礎，確保身心健康，落實「以人為本、關懷生命」。

第三條 本辦法採預防、清查、輔導三級方式實施。

一、一級預防

- (一)、運用教育部及各種公益團體製作之錄影帶、廣播節目，加強對學生之宣教，建立學生正確觀念。
- (二)、結合本校春暉教育，舉辦各項宣教活動，使學生了解吸菸之危害。
- (三)、適時運用自治幹部訓練、座談、系週會、班會及通識、專業教育課程時間，對學生實施機會教育。
- (四)、由各單位自行律訂「菸害防制公約」並張貼禁菸標誌於嚴禁吸菸區域。
- (五)、各棟責任區（如附表一），由學生會暨系學會藉同儕力量編組實施柔性勸導。
- (六)、新生班級導師應對班上學生宣導防制違規吸菸暨菸害健康課程實施規定，並於每學年開學後即輔導全班學生完成「禁菸防制宣導確認表」（如附表二）填寫逕送各系辦彙整，副本送學務處備查。

二、二級清查

- (一)、全校教職員生對違規抽菸者均可規勸及反映之義務，各責任區之主管單位應編組所屬教職員工（含導師）實施違規取締

查察（規勸表如附表三），落實宣導成效，達該責任區無菸害之目標。

- (二)、發現學生違規吸菸，應將規違學生之姓名、系級、學號等資料逕送系辦、導師、責任區之主管單位或學務處生活輔導組處理。

三、三級輔導

- (一)、菸害輔導：

各系導師、輔導教官針對各系有吸菸傾向之學生予以關懷；對確有吸菸行為之學生加強（勸）輔導。

- (二)、違規輔導：

初次違規：依學生獎懲規定記申誡一至二次，並參加衛生保健組開辦之「菸害健康班」，另由導師輔導填具「志願宣導禁菸紀錄表」（附件一），並於乙週內完成 30 位同學禁菸宣導暨簽字，再由導師及系主任簽證後作為減輕處分或保留其處份之依據，交學務處生輔組存查。

再次違規：依獎懲規定記小過一至二次，並參加衛生保健組開辦之「菸害健康班」，另由導師輔導填具「志願宣導禁菸紀錄表」，於乙週內完成 60 位同學禁菸宣導暨簽字（不含初犯違規完成 30 位同學），經由導師輔導一個月內未再違犯者，應簽署「不違規吸菸保證書」（附件二），由導師簽證後交學務處生輔組，經考察二個月未再犯者，得依學生銷過辦法註銷其處分。

連續違規：違規學生除依獎懲規定記大過處分外，並參加衛生保健組開辦之「菸害健康班」（課程由學務處衛生保健組規劃）。違規吸菸者，得持「菸害健康班」之參加證明辦理銷過事宜（不含大過以上處分），未參加「菸害健康班」者，不得辦理銷過。

第四條 一般事項：

- 一、菸害健康課程實施日期：每學期依實際狀況辦理，含再次違規人數達 10 人以上時即辦理「菸害健康班」。
- 二、本項規定以學務處生輔組為業務承辦單位，各行政及教學單位以單位主管、各班以導師為主要執行人員。各學生自治團體及幹部應將

附表一

各棟建物禁菸督導責任區

棟別	科系	系辦位置	主管單位	協管單位	責任區	備註
E棟	護理系	E棟 2F	護理系		E棟	
I棟	物治系	I棟 1F	物治系		I棟	
J棟	環安系	J棟 3F	環安系	資工系 醫工系	J棟	輪值時間由 主協管單位 自行協調
	醫工系	J棟 3F				
	資工系	J棟 3F				
D棟 F棟	食營系	D棟 1F	食營系		D、F棟	
L棟	幼保系	L棟 6F	餐旅系	幼保系 妝品系 應英系 文化系	L棟	輪值時間由 主協管單位 自行協調
	妝品系	L棟 3F				
	餐旅系	L棟 4F				
	應英系	L棟 5F				
M棟	文化系	L棟 1F	健康系	資管系	M棟	輪值時間由 主協管單位 自行協調
	資管系	M棟 B1				
	健康系	M棟 6F				
N棟	生科系	N棟	生科系	護研所 營醫所 技研中心	N棟	輪值時間由 主協管單位 自行協調
P棟	老福系	P棟 8F	老福系	銀髮族健管中心 臨床技能教學中心	P棟	輪值時間由 主協管單位 自行協調
K棟 O棟	體育室	K棟	體育室		K棟 O棟	
A棟	行政單位	A棟	總務處		A棟	
B棟	行政單位	B棟	軍訓室	教務處 學務處	B棟	輪值時間由 主協管單位 自行協調
G棟	行政單位	G棟	圖書館		G棟	
H棟	行政單位	H棟	課指組		H棟	

※吸菸區：(安環室規劃)

樓名	吸菸區	樓名	吸菸區
A棟	頂樓	N棟	頂樓
L棟	頂樓	N棟	第二停車場之一般垃圾暫存區旁
M棟	頂樓	H棟	第八停車場

※各單位禁菸工作推動項目

1. 由各主管單位召集協管單位，編組所屬教職員工每日實施違規取締查察，落實宣導成效，達該責任區無菸害之目標。
2. 各系應負責所轄區域、專業教室與一般教室（含走道、階梯等週邊環境）之禁菸工作。
3. 各班導師應督導各班維護環境及推動禁菸工作。
4. 體育館由體育室負責推動禁菸工作。
5. 各行政單位負責維護並推動各行政區域之禁菸工作。
6. 於宣導期間，利用下課期間實施廣播同學周知。

「菸害防制」列為重點工作。
三、教師及導師宣導、稽核、輔導學生成效列為四項評鑑-輔導評量之依據。

四、「菸害健康課程」由學務處衛生保健組規劃，本校春暉社協辦。

第五條 本辦法經學生事務會議及校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學禁菸防制確認表

◎ 學校規劃之吸菸區：

樓名	吸菸區	樓名	吸菸區
A棟	頂樓	N棟	頂樓
L棟	頂樓	N棟	第二停車場之一般垃圾暫存區旁
M棟	頂樓	H棟	第八停車場

- 一、我對學校禁菸規定完全瞭解。
- 二、我絕不違規在非吸菸區吸菸，並保證菸蒂不亂丟不製造髒亂。
- 三、我若違反學校禁菸規定，願接受校規懲處及參加「菸害健康課程」。

系 年 班					
請確認上述三點聲明後簽名			班級人數： 簽署人數：		
姓名	姓名	姓名	姓名	姓名	姓名
導師簽名		系主任			
附 註	完成本表後逕送各系辦彙整，副本送學務處生輔組備查。				

弘光科技大學學生違規吸菸規勸表

系、科、所與班級	學號	姓名	時間地點
<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 二技/ <input type="checkbox"/> 四技/ <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 進修部 系/科/所 年 班			
事實經過			
學生 於 年 月 日 時 分校內違規吸菸，因 <input type="checkbox"/> 在非吸菸區違規吸菸 <input type="checkbox"/> 亂丟菸蒂 <input type="checkbox"/> 不聽規勸 <input type="checkbox"/> 態度欠佳 <input type="checkbox"/> 其他（請詳述） 違犯校規取締屬實，願接受校規懲處及志願宣導禁菸（ <input type="checkbox"/> 初犯30位同學、 <input type="checkbox"/> 再犯60位同學） <input type="checkbox"/> 參加菸害健康班，簽立此書保證今後絕不再犯，若有再犯，願接受學校加重處分。 其他補充事項陳述：			
立書人：			
中華民國 年 月 日			
師長輔導建議與核示			
規勸人（單位）		導師	
主管單位（督導責任區）		系所主任	
業務主管單位			
生活輔導組	衛生保健組	學務長	
附 記	一、規勸人請將本表格逕送違規學生所屬系辦，依「學生違規吸菸暨菸害健康課程實施辦法」辦理；違規學生非該棟系上學生時，請規勸人請將本表格逕送違規學生所屬系辦或生輔組辦理。 二、請導師依「學生違規吸菸暨菸害健康課程實施辦法」輔導學生填具「志願宣導禁菸紀錄表」或「不違規吸菸保證書」。		

附件一

弘光科技大學志願宣導禁菸紀錄表

申請日期： 年 月 日

系 所	系所		班級	年級 班	
學 號			姓 名		
宣導內容： 一、本校各場所，除公告設置之吸菸區外，一律禁菸。 二、行進期間請勿吸菸，並請勿亂丟菸蒂。 三、吸菸者請至目前規劃吸菸區，地點說明如下：					
樓名		吸菸區		樓名	
A棟		頂樓		N棟	
L棟		頂樓		N棟	
M棟		頂樓		第二停車場之一般垃圾暫存區旁	
				第八停車場	
簽名處： (30位同學)	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30
導師簽名				系主任	
附記		一、經導師及系主任簽證後，送交學務處生輔組存查。 二、宣導對象可不限同班同學，簽名不可偽造，經查獲加重處分。			

附件二

不違規吸菸保證書

本人(班級 姓名 學號)

已深刻認知違規「吸菸」對建築物公共安全之危害，既損己且害人，再次違規亟思改正，現聲明自即日起不在校內違規「吸菸」，如有違背，願接受菸害健康課程及校規加重處分。

立保證書人：

導師簽證：

系所主任：

中 華 民 國 年 月 日

附記：自違規日起壹個月未再犯者，應簽署並經導師及系主任簽證後，送交學務處生輔組存查，若日後發現再犯者，實施菸害健康課程及按校規加重處分。

弘光科技大學校園安全暨災害管理實施辦法

中華民國 92 年 07 月 07 日制定
 中華民國 92 年 11 月 05 日修正
 中華民國 93 年 01 月 20 日修正
 中華民國 93 年 10 月 01 日修正
 中華民國 94 年 05 月 17 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 01 月 08 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 02 月 12 日修正校務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日修正校務會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）為落實校園安全暨災害管理機制，依據「災害防救法」；教育部令頒「構建校園災害管理機制實施要點」、「校園安全及災害事件通報作業要點」、「教育部軍訓人員值勤暨校安通報實施規定」、「1410 陽光專案」；及「內政部民防團隊基本訓練綱要計畫」、「各項活動安全管理指導綱要」，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 為確保本校校園安寧，構建校園災害管理機制，維護學生安全，使學生專心向學，以期達到人安、事安、物安之安全目標，確實預防特殊事件及重大事故之發生。

第三條 本校為維護校園安全，構建災害管理機制，透過編組強化分工，並對校園潛在災害先期分析，預探防制作為，減低災害發生之可能，以達落實校園安全目的。並整合社會資源，依災害管理階段區分「減災」、「整備」、「應變」、「復原」四階段，平時各單位應具危機意識，訂定作業方式，採取至當措施降低災損，以減少災害發生及落實防災訓練與整備，遇緊急災害應妥適處理，並及時通報校安中心，俾利適時呈請校長啟動緊急危機處理機制及防護團相關作為，迅速應變處理並積極復原；「校安中心」平日結合軍訓室二十四小時值勤機制，遇校安狀況依事件等級實施通報並依流程處置，若遇重大事件由學務長先行召集「校安管制組」；協調「行政支援組」妥處，並視狀況由校長召集「指揮督導組」因應；必要時由「新聞組」統一發佈相關消息及回答記者問題。

第四條 校園安全暨災害管理編組

一、依據「教育部構建校園災害管理機制實施要點」，規劃本校「校

安中心」，每學年（期）定期召開會議，並擬訂狀況演練課目及時間。藉明確編組熟悉分工及職掌，俾能「臨而不亂」、「危而不險」，妥善應變處理，藉以減低災損程度。

二、校安中心下轄「指揮督導組」、「新聞組」、「校安管制組」、「行政支援組」等四組（體系表如附件一），律定分工與職掌（如附件二）並與學校行政單位保持密切聯繫，除平日做好準備與預防工作外，於緊急狀況發生時即依編組啟動各項應變作為，發揮預期功效，減少災損。另依校安狀況按權責提升「校安中心」值勤進駐人員暨召開緊急應變會議（如附件三）。

三、為隨時掌握校園偶（突）發事件，即時發揮縱向與橫向聯繫協調功能，俾能迅速處理與輔導，減少衍生災害，「校安中心」並結合軍訓室二十四小時值勤機制，依規定設置必要設施俾利推動相關工作，並依規定流程處理意外事件與實施通報（處理與通報流程圖如附件四）。

四、「校安中心」統整各單位人力、物力，並結合本校既有防護團編組，確實掌握校園重大危安事件之通報、處理及緊急應變等作為。

第五條 具體作法：各階段具體作法（分辨表如附件五）。

一、減災：依本校校園環境與週遭特性，對曾經發生或潛藏容易導致校園災害發生之因素，據予分析擬定減災計畫（如附件六），並檢討相關減災物資需求與行政支援，編列預算，減少災害發生之可能性或降低災損。

二、整備：依會議運作、先期防治、檢討改善、模擬、訓練及演練，發掘問題，強化減災、擬定應變計畫及做好資源管理。另建立本校防災資源資料庫（如附件七），整合校內外資源，共同因應緊急事件之處理。

三、應變：應變為萬不得已之作為，亦是模擬狀況之真實處置，多一分減災，即少一分應變，應變期許能於第一時間，運用有效的人力、裝備、器材等，減少人員傷亡與財產損失，並避免二次災害

為目的。本校「校安中心」緊急危機處理手冊（如附件八）。

四、復原：根據災損對校園產生的有形物質或無形精神心理所造成的破壞，擬定相關計畫，以避免再次災害之發生機率。

五、各單位工作摘要

(一)教務處

對於重大（傳染）疾病事件發生時，有關停課及補課規定之規劃、擬定與執行。

依據人事室因應天然災害發生所發布之停課訊息，規劃並執行相關補課事宜。

(二)學務處

對感染法定傳染病、意外傷病及死亡等意外災害之師生編列預算及相關慰問經費，並協助申請學生平安保險等事宜。

對身心受創之人員，擬定輔導實施辦法。

對學生課外活動之隊伍實施審核、登錄與管制。（標準作業程序如附件九）

對校園安全相關業務實施教育宣導與訓練。

(三)總務處

校內機電等各項行政支援設備因災害損壞時，請派員或協助相關單位維（檢）修。

對消防、防暴、地震、風災等天然及人為災害所需器材預先整備，另對機電設施、校地與坡地強度（穩定度）及校舍建築物耐震實施檢測、評估、維修與補強等相關事宜。

(四)安環室

校內各實驗室危害物品儲存資料庫之建立與管理事宜，並擬相關標準作業程序與作為。

(五)會計室

協助各有關單位編列維護校園安全所需預算。

(六)軍訓室

擔任校安中心值勤室 24 小時職勤工作，並負責校安事件緊

急處理與通報。

(七)人事室

提供人員專長以供災管編組參考，並依災害管理各階段，規劃與執行教職員工人事相關業務

對於天然災害發生後，有關停止上班上課之規劃、擬定與發布事宜。

(八)各單位

定期針對所負責任區域之軟硬體實施安全檢查（置重點於實驗室等潛在致災點）暨責任區校安事件處理及回報，以整合防災資源，共同維護整體安全。

辦理各項活動，應確遵內政部頒「各項活動安全管理指導綱要」（如附件十）進行安全管理，以落實校園安全。

第六條 通報處理作業規定

一、各單位發生校安事件，除依本校危機處理流程因應並於第一時間通報校安中心值勤室外，若為重大或特殊異常事件（如甲級校安事件或自我傷害、校園幫派、校園霸凌、濫用藥物…等涉法危害事件），另請依教育部校安事件類別（如附件十一）規定，填具「異常事件處理記錄單」（如附件十二），並填寫「協同輔導學生建議表」（如附件十三），若校安事件屬性侵害（騷擾）類型請填具「性侵害（騷擾）事件通報表」（如附件十四），並依程序陳報相關單位共同協處。

二、「校安中心」值勤室值勤人員應隨時注意電話、傳真及校安網頁、校安即時廣播系統之接收，相關作業管制與通報流程如附件十五。

三、發生重大校安事件時，校長固定指揮所為工學院緊急應變中心（分機電話 4033）；臨時指揮所為校長所在位置。

第七條 警消支援作業

一、若校安危機事件非本校能力範圍而需警政單位支援時，應即協調轄區派出所、消防等單位支援協助。

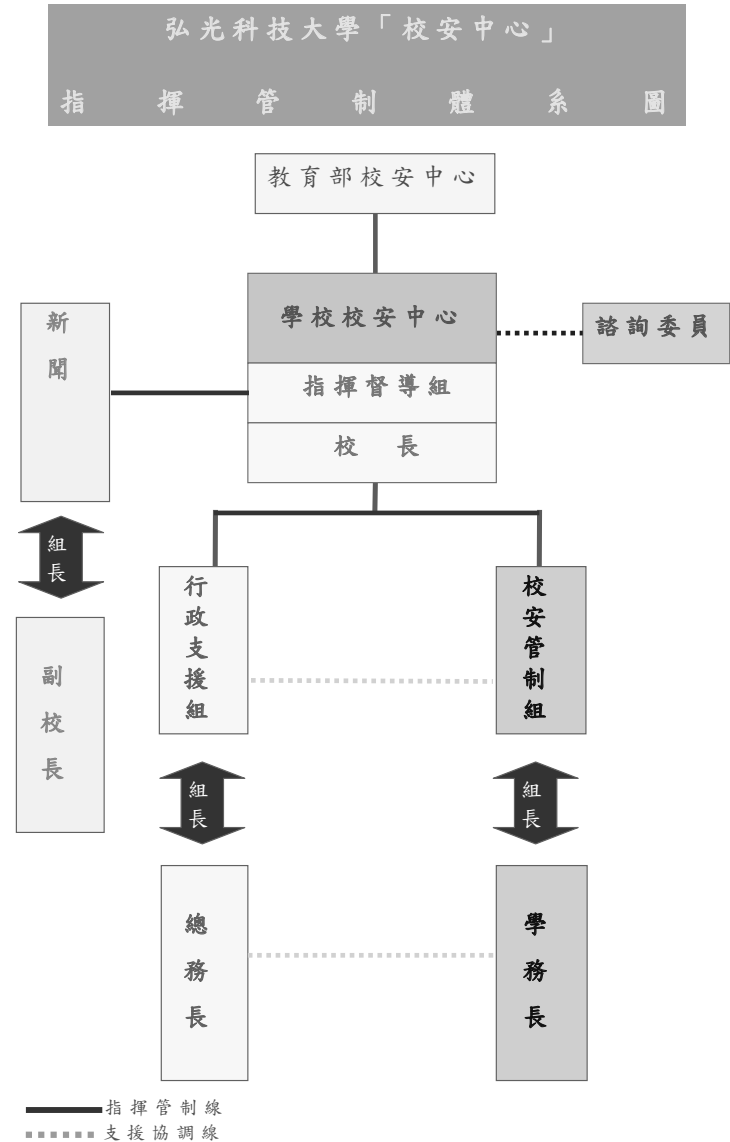
二、本校與清水分局訂定警力支援協定，適時提供必要協助，以防制校園暴力、霸凌、藥物濫用及黑道勢力介入校園，有效維護校園與軍械庫之安全。

第八條 一般規定

- 一、全校教職員均有協助學生解決問題與困難之責，導師、教官（校安人員）應積極主動發覺危害安全之問題，照顧學生，建立校園暨災害防救通報處理機制，強化應變能力。
- 二、為宏大效果，各權責單位應落實本辦法之各項作為外，應持續宣導安全教育，尤置重點於CPR急救訓練推動與認證，加強意外事件處理之能力及時效；此外學校各項設施應考量身心障礙同學之使用與安全維護作為。
- 三、學校防護團之編組成員，依規定參與年度防護團訓練與動員。
- 四、對校外教育行政單位或治安單位之通報，依規定陳報校長核准。

第九條 本計畫經學生事務會議及校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件一



附件二

弘光科技大學「校安中心」編組職掌表

組別	職稱	編組人員	工 作 要 項	備 考
指揮督導組	召集人	校長	負責召集，指揮督導校園安全事件處理之全般事宜	
	副召集人	副校長	襄助組長召集小組等事宜	
	組員	主任秘書	襄助組長應變小組，指揮督導校園安全事件處理之全般事宜	
	組員	教務長		
	組員	學務長		
	組員	總務長		
組員	總教官	協助校園安全事件處理之全般事宜		
新聞組	組長	副校長	負責校安事件媒體溝通與發言	或由校長視事件指定相關人員發言
	副組長	文書組長	襄助組長處理媒體溝通相關事宜	
	組員	秘書	協助媒體溝通與新聞稿撰擬事宜	
校安管制組	組長	學務長	承指揮督導組指示負責災害管理機制之運作	全體軍護同仁及輔導教師
	副組長	總教官	襄助組長執行校園災害管理機制運作之全般事宜、執行校安中心事件之處理	
	副組長	安環主任		
	幹事	學務處各組組長	負責協處校安事件	
	組員	軍訓教官	執行校安中心輪值、校安災害事件處理	
行政支援組	組員	輔導教師	依指示隨時支援校園安全事件心理輔導工作事宜	校內各單位相關人員
	組長	總務長	負責硬體設施災害指導、宣導協調處置	
	組員	營繕組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜	
	組員	事務組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜	
	組員	保管組長	執行硬體設施災害協調及宣導事宜	
諮詢委員	組員	各單位相關人員	協助相關校園安全行政支援事項	提供諮詢服務，協助學校處理校安事件。
	召集人	光田醫院院長		
	委員	法律顧問		
	委員	清水分局局長		
	委員	光華派出所所長		
	委員	沙鹿分駐所所長		
	委員	明秀派出所所長		
	委員	沙鹿消防分隊長		
	委員	六路里里長		
	委員	福興里里長		
委員	北勢里里長			
委員	晉江里里長			

附件三

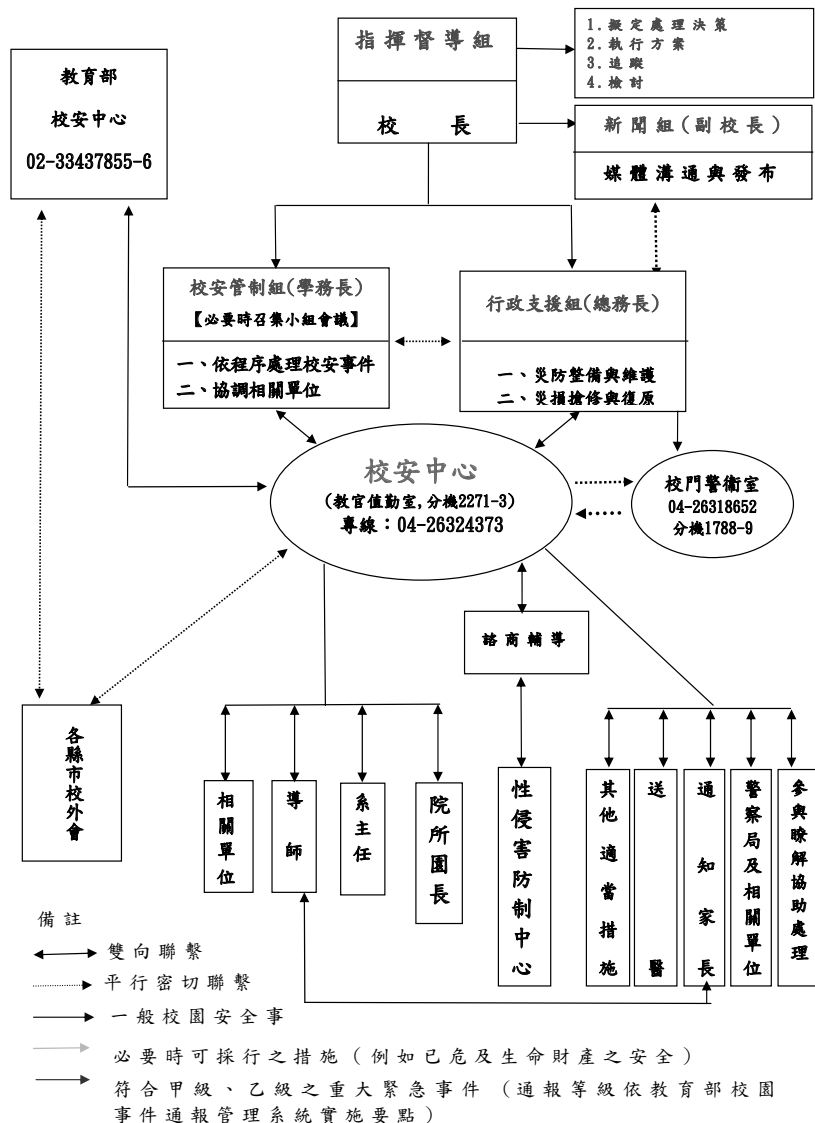
弘光科技大學校安中心應變進駐權責區分表

校安狀況	狀況區分	進駐人員	事件處理等級	緊急應變	
				核定權責	召開會議
四	平日狀況	值勤教官	無	學務長(代理人)	X
三	一般性校安	值勤教官	甲乙丙	學務長(代理人)	X
二	集體性或重大狀況	總教官	甲乙	校長(代理人)	視狀況召開
一	全縣(國)性重大狀況	總教官	甲乙	校長(代理人)	○

教育部校安狀況等級說明

校安狀況	狀 況 說 明
四	平日無重大校園安全事件時。
三	1. 學生於校內、外發生單一之意外傷亡之甲級重度事件，須教育部即時協調相關單位予以協助時。 2. 中央災害應變中心二級開設。
二	1. 學生發生山難、海難；集體性重大車禍、大規模傳染性疾病、中毒及火災等意外事件或集體性校園暴力傷害、嚴重抗爭、外力破壞時。 2. 中央災害應變中心一級開設。
一	1. 發生全國性之天然災害，如：風震水災等，造成學生重大傷亡或校園損毀等情形。 2. 校安狀況二有擴大之虞時。 3. 國軍戰備狀況二時。

弘光科技大學校園緊急事件處理與通報流程图



弘光科技大學構建校園災害管理機制各階段具體作法分辨表

區分	工作項目	具體作法	權責單位
減災階段 (旨在減少災害發生或防止災害擴大)	1. 潛在災害分析與評估。	1. 安環室應指導各單位建立校內危險物品儲存與製造資料庫並實施實驗室場所危害風險評估。各單位應針對所有實驗室實施危害風險評估並執行缺失改善。 2. 總務處於平時即需對全校硬體設施、建物實施潛在災害分析並評估可能產生之危害。 3. 學務處衛保組於平時即需對餐廳、師生健康保健實施潛在災害分析並評估可能產生之危害。 4. 各單位於平時亦需就業管範圍潛在之災害提出分析並評估可能產生之危害，達到防範於未然之目標。	安環室 總務處 學務處衛保組 軍訓室 各單位
	2. 防災預算編列、執行、檢討。	1. 各單位應就單位業務及職掌，考量災害發生之各階段(減災、整備、應變及復原各階段)評估所需經費，酌編相關預算。 2. 會計室協助各單位預算之編列與審核。	會計室、 各單位
	3. 防災教育、訓練及觀念宣導。	各單位應於授課、活動前施以必要之安全教育，並把握各項機會(如週朝會及處、室會報等)定期實施防災教育、訓練及觀念宣導。	安環室、總務處、學務處、軍訓室、各單位
	4. 老舊建築物、重要公共建物及災害防救設施、設備之檢查與補強。	1. 由總務處及各單位定期實施校舍建物耐震評估檢測及災害防救設施、設備之檢查與補強。 2. 安環室應指導各單位執行實驗室安全衛生設施之檢查與補強。各單位應定期執行實驗室安全衛生之檢查與補強。	總務處、安環室、各單位
	5. 建立防災資訊網路。	由學務處主導規劃、電算中心協助建立本校防災相關資訊網路，總務處、安環室協助提供相關資料，軍訓室配合宣導運用。	學務處、總務處、安環室、電算中心、軍訓室
	6. 建立防災支援網路。	由總務處、安環室、軍訓室及相關單位與地區警消單位簽訂支援協定，架構本校防災支援網路。	總務處、安環室、軍訓室、相關單位
	7. 其他災害防救相關事項。	強化本校校安中心功能，熟練協處機制，適時反映協處。	學務處、軍訓室、各單位
執行緊急應變措施 (旨在有效)	1. 防救災組織之整備。	1. 總務處、學務處、安環室、軍訓室依本校防護團基本訓練實施計畫，從事相關編組與訓練。 2. 各單位就業管範圍實施防救災組織之教育訓練等整備工作。 3. 學務處衛保組結合護理系支援能量先期完成防救災相關編組與整備工作。 4. 軍訓室負責校安中心值勤相關作業。 5. 各單位就業管範圍完成防救災相關編組整備。	總務處、安環室、學務處、軍訓室、學務處衛保組、護理系、各單位

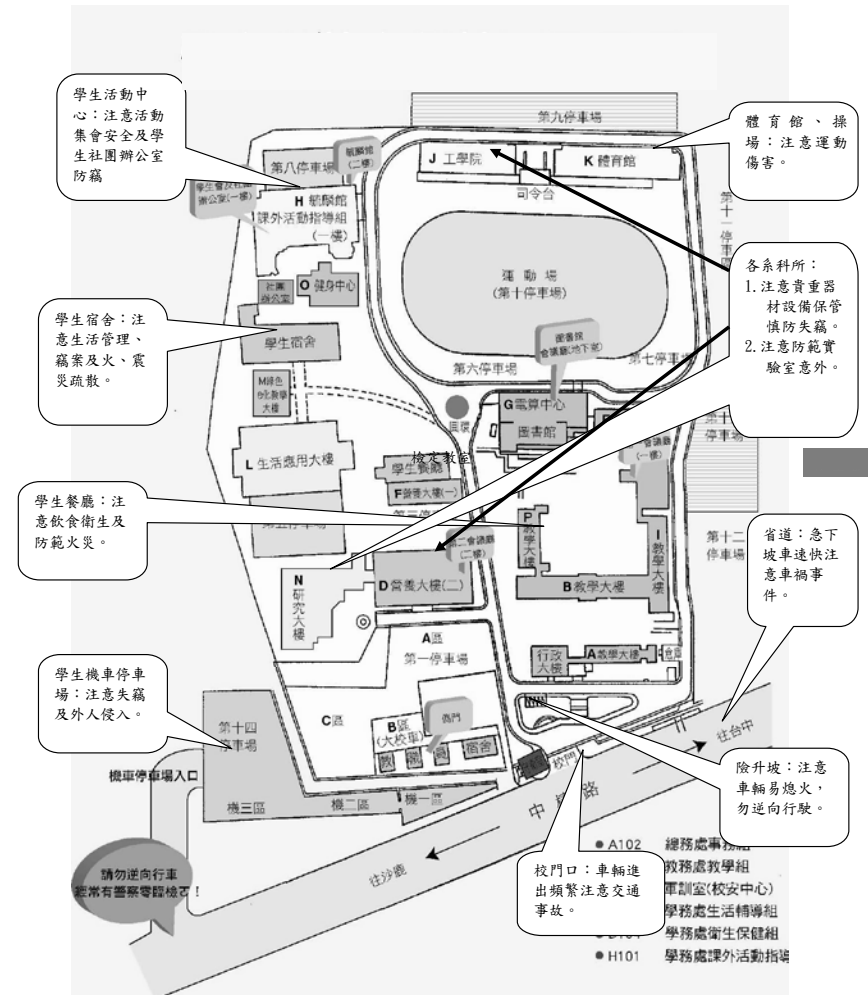
	2. 研擬應變計畫。	1. 安環室就全校實驗室安全，完成相關應變計畫。 2. 教務處研擬災害停課標準機制與補(授)課規定。 3. 軍訓室負責校安中心相關計畫擬定。 4. 總務處就業管範圍完成相關應變計畫。 5. 各單位就業管範圍完成相關應變計畫。	安環室、教務處、軍訓室、總務處、各單位
	3. 訂定緊急應變流程。	1. 各單位於災害發生時除立即作初步狀況處理外，應依本校緊急事件處理流程，將狀況反映校安中心(值勤室)啟動緊急應變機制。 2. 視需要由校長召集會議；採取至當決策。 3. 後續狀況掌握與回報(報告校長，反映教育部校安中心)。	學務處、軍訓室、校長室、各單位
	4. 實施應變計畫模擬演練。	配合萬安演習、防護團、校舍及學生宿舍防災演練，實施應變計畫模擬演練。	學務處、總務處、安環室、軍訓室、各單位
	5. 災害防救物資、器材之儲備。	1. 總務處與各單位平時需就常用之災害防救物資、器材；儲備應有之安全存量。 2. 安環室適時指導、檢查及督導改進。	總務處、安環室、各單位
	6. 災情蒐集、通報及校安中心所需通訊設施之建置、維護及強化。	1. 學務處負責統整校安狀況、總務處負責統整災情狀況，另由校安中心「新聞組」或校長指定發言人，負責對外說明與溝通事宜。 2. 電算中心負責維護校安中心與教育部間網路之順暢，確保網路「校安即時通」與「即時叩」能正常運作。 3. 軍訓室負責校安中心值勤(廿四小時)運作，依校長之指導與教育部取得密切聯繫，適時通報最新狀況，強化校安中心應有之功能。	學務處、安環室、電算中心、總務處、軍訓室
	7. 避難所設施之規劃整備與維護。	總務處對本校各項避難所設施負有規劃整備與維護之責，平時需派人維護整理，以備不時之需。	總務處
	8. 其他緊急應變準備事宜。	1. 學務處、軍訓室平時需利用機會加強師生緊急應變相關常識宣導。 2. 總務處平時需多派員巡視校園各項設施，減少意外事故發生。 3. 安環室規劃訓練活動，指導師生緊急應變相關知識。 4. 各單位教育訓練、活動均應將緊急應變準備事宜納入規劃。	學務處、總務處、安環室、軍訓室、各單位
應變階段	1. 召集本校指揮督導組。	校園災害發生時，由校安中心(值勤室)請示校長、學務長視需要由校長召集本校指揮督導組實施緊急應變。	校長室、學務處、軍訓室、校務處、校長室
	2. 召開應變會議。	遇校園災害發生需採行必要措施時，由校長召集指揮督導組召開應變會議。	校長室、相關人員

	3. 災情蒐集與損失查報。	1. 各單位負責災情(人員傷亡、損失)資料的提供。 2. 安環室負責查報實驗室災情(損失)資料。 3. 總務處負責查報各單位災情(損失)資料。 4. 學務處負責查報各系學生傷亡相關資料。 5. 人事室負責查報本校教職員工傷亡相關資料 6. 軍訓室負責將相關災損統計上傳教育部校安中心網站。	安環室、總務處、學務處、人事室、軍訓室、各單位
	4. 受災學生之應急照顧。	1. 各單位遇有學生發生事故時，應即啟動應急照顧機制。 2. 總務處負責學生生活照顧行政支援事項。 3. 學務處衛保組視需要協助學生醫療照護及後送事宜。 4. 學務處、軍訓室適時協助各項聯繫工作，尤需注意與家長間之聯絡，並協助申請相關補助。 5. 學務處學輔中心，對受災學生應主動予以關懷、照顧與諮詢輔導。	學務處、總務處、軍訓室、學務處衛保組、學務處學輔中心、各單位
	5. 救援物資取得與運用。	1. 校園發生重大災害，各單位需救援物資時就所需物資列出品項需求，報總務處彙整處理。 2. 總務處對各單位之需求，應區分自購或尋求外援，積極協助處理。 3. 會計室適時支援配合。 4. 外界提供之救援物資，統一由總務處管制、分配與處理。	總務處、會計室、各單位
	6. 配合相關單位開設臨時收容所。	校園或周邊社區發生重大災害，上級單位指示需配合開設臨時收容所時，統一由總務處負責協調與處理。	總務處
	7. 復原工作之籌備。	災害發生後，應適時規劃相關復原工作，指定負責人從旁輔導協助。	校長室
	8. 災害應變過程之完整記錄。	為保留災害應變過程之完整記錄，以供參考改進與運用，各單位應竭盡所能保留相關紀錄備查。	學務處、總務處、安環室、軍訓室、相關單位
	9. 其他災害應變及防止擴大之措施	1. 各單位接獲通報應隨即聯繫校安中心(值勤室)啟動應變機制，防止災害擴大。 2. 總務處依災害發生之類型派遣相關人員處理。 3. 安環室隨時掌控災害狀況，適時予以指導。 4. 各單位應適時採取其他災害應變及防止擴大之措施。	總務處、安環室、軍訓室、各單位
復原階段(旨在實施復原重建工作)	1. 災情勘查與鑑定。	1. 校園災害獲得控制後，總務處、安環室應協調相關單位就校園硬體設施實施勘查與鑑定以確保校舍(含教室)使用安全。 2. 安環室應協助各單位實施災情勘查，並鑑定災害發生原因與擬定改善措施。各單位應就業管範圍執行災情勘查與鑑定。	總務處、安環室、相關單位

附件六

2. 復原經費之籌措。	各單位所需之復原經費編列不足時，由會計室提供其他單位編列之復原經費資料，由校長裁示勾支使用	會計室、各單位
3. 捐贈物資、款項之分配與管理及救助金之發放。	1. 外界捐贈(救援)物資到校後，統由總務處分配與管理。 2. 捐贈之款項專款專用。	會計室、總務處
4. 硬體設施復原重建。	總務處對於校園硬體設施損害時，應儘速復原，對無法復原設施應檢討重建或拆除，以維師生安全。	總務處
5. 受災學生之安置。	1. 學務處對受災學生應儘力予以照顧，無家可歸學子，亦應主動安排寄宿地點，以使學生能安心讀書。 2. 總務處對受災學生安置作業亦應全力支持，並主動檢討提供相關協助。 3. 各輔導教官(導師)適時訪視，提供必要協助。	學務處、總務處、軍訓室、各班導師
6. 受災人員心理諮商輔導。	學務處學輔中心對受災人員心靈創傷部份，應主動實施心理諮商輔導；以減輕受災人員憂慮與不安；並適時轉介相關單位協處。	學務處學輔中心
7. 學生就學援助、復學、復課輔導。	1. 校園災害造成學生課業中斷時，教務處應主動排定學生補(授)課或復學、復課輔導，以確保學生受教權。 2. 學務處及各系、科、所對受災學生應主動關懷，並適時協助辦理相關就學援助事宜。	教務處、學務處、各單位
8. 召開檢討會議。	校園災害解除後，應即召開檢討會議，對災害發生之前、中、後各階段措施作一回顧(檢討)，以精進各單位危機處理知能。	校長室、教務處、學務處、總務處、軍訓室等相關單位
9. 其他有關災後復原重建事項。	就檢討所提供之各項建議檢討，各單位應限期改善，併力完成災後復原重建工作。	總務處、安環室、學務處、各單位

弘光科技大學校園潛在災害分析(致災位置)圖



弘光科技大學防災資源資料庫(週邊區域)

單位	聯絡電話	地址	現有資源說明	支援能力	備考
清水分局	26220044	台中縣清水鎮南寧里 鰲峰路23號	警備車： 約30輛	警員：350人	
光華派出所	26630624	台中縣沙鹿鎮鹿寮里 光華路387號	警備車： 2輛	警員：16人	
沙鹿分駐所	26625032	台中縣沙鹿鎮興仁里 沙田路114號	警備車： 3輛	警員：33人	
明秀派出所	26314309	台中縣沙鹿鎮6路里 鎮南路39之75號	警備車： 2輛	警員：12人	
沙鹿 消防分隊	26314471	台中縣沙鹿鎮鎮南路 二段470號	救護車：1 輛。消防車： 5輛。雲梯 車：1輛。	消防隊員：8人	具處理電 氣、化災所 導致火災之 能力
光田醫院	26625111 26885599 (大甲)	台中縣沙鹿鎮沙田路 117號	救護車：5輛 屬區域教學醫 院。	內、外科，急診； 高壓氧中心； 病床數： 585床	
榮民總醫院 台中分院	23592525	台中市西屯區中港路 三段160號	救護車：6輛 屬醫學中心。	內、外科，毒物急 診等； 病床數：1,512床	
童綜合醫院	26226161 26581919 (梧棲)	台中縣沙鹿鎮成功西 街8號	救護車：10 輛 屬區域醫院。	內、外科，急診； 病床數： 約1,100床	
澄清醫院 中港分院	24632000	台中市西港路三段 118號	救護車：2輛 屬區域醫院。	內、外科，急診； 病床數： 約490床	

弘光科技大學危機處理作業手冊

◎校園危機事件類別、預防措施及處理作業流程

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
意外災害 ●公共設施	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 校內各單位對所管轄區域內可能具有安全顧慮或使用期限規定之公共設計及設備建立安全檢查表。 每學期將安全檢查結果〈含進修部〉陳報總務處。 警衛人員對來訪人員，須通知相關單位、人員同意後，並填訪客登記單；佩帶識別證進入校區。 隨時留意可疑人物並加以盤查、區離。 <p>◎事件發生處理流程</p> <p>通報流程： 現場人員→校安中心(值勤室)→學務處→<u>校長室</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 傷患馬上連絡送醫，醫院內需有校內人員陪伴處理就醫有關事宜。 事件現場依刑責區分決定是否保持現狀？否則協調權責單位迅速清理。 受傷者(學生)由校安中心值勤人員通知家人及導師。 填寫事件異常處理單及協同輔導表依程序協處控管。 彙整資料後，統一新聞發佈工作及回答記者相關問題。 	各單位及各處室組	發生事件單位、總務處、學務處、衛生保健組、校安中心、校安管制組、新聞組 光田醫院 26625111 校安中心(值勤室)專線 26324373
意外災害 ●地震	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 校內建築物耐震評估、檢測、維修補強。 校內各處組對所管轄區域內可能因地震產生危害顧慮之物品、設施，確實作好防震工作。 由單位主管督導使用設施負責人隨時作好防震工作。 配合學校進行地震後逃生演練，以熟知撤離路線及人員清查程序。 <p>◎事件發生處理流程</p> <p>通報流程： 現場人員→校安中心(值勤室)→學務處→<u>校長室</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 全力消滅地震所引起的火災及儘速清理現場。 傷者馬上連絡送醫，醫院內需有校內人員陪伴及處理就醫有關事宜。 受傷者(學生)由校安中心值勤人員通知家人及 	各處室組單位主管、各單位人員	發生事件單位(人員)、學務處、衛生保健組、校安中心、校安管制組、新聞組 光田醫院 26625111 26625119 校安中心(值勤室)專線 26324373

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
	導師。 4. 填寫事件異常處理單及協同輔導表依程序協處控管。 5. 彙整資料後，統一新聞發佈工作及回答記者相關問題。		
意外災害 ●火災	◎平時預防措施 1. 校內各處組對所有管轄區內可能引起火災顧慮之物品、設施、電氣管路定期檢視，並將需更換之物品(事項)陳送總務處統一辦理。 2. 確實維護各項消防設施，使其處於便利及堪用狀態。 3. 對於可能引發火災之使用單位，確認每位人員熟悉消防器材之使用。 4. 配合學校進行消防逃生演練。 ◎事件發生處理流程 通報流程： 現場人員→校安中心(值勤室)→總務處→安環室→校長室	各處室組 總務處 事件單位人員 打 119 總務處 校安中心校安管制組	光田醫院 26625111 校安中心(值勤室)專線 26324373
意外災害 ●坡地災害	◎平時預防措施 1. 校內各處擋土牆檢測、維修補強。 2. 道路坑洞修補，避免雨水滲流淘空地層。 3. 排水溝修補，避免流水滲流淘空地層。 ◎事件發生處理流程 通報流程： 現場人員→校安中心(值勤室)→總務處→安環室→教務處→人事室→校長室	總務處 教務處 總務處 人事室 安環室 校安中心	校安中心(值勤室)專線 26324373 光田醫院 26625111 26625119

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
	5. 填寫事件異常處理單及協同輔導表依程序協處控管。 6. 災害發生後，由教務處及人事室視災情狀況，依相關法令，利用大眾傳播媒體、網路、電話語音等方式公告有關停止上班上課、補課之發布、擬定與執行。 7. 彙整資料後，統一新聞發佈工作及回答記者相關問題。		
意外災害 ●機電災害	◎平時預防措施 1. 校內各單位對所管轄區域內之機電設備，電氣管路定期檢視，並將需維修更換之項次填寫維修單或申請案件送交總務處統一辦理。 2. 確實維護各項機電設施，使其運轉狀況處於良好狀態。 3. 配合學校進行相關災害模擬演練救災斷水，斷電搶救演練。 ◎事件發生處理工作流程 通報流程： 現場人員→校安中心(值勤室)→總務處、安環室→校長室	各處室組 總務處 事件單位人員 總務處 校安中心	撥打 119 光田醫院 26625111 校安中心(值勤室)專線 26324373
	1. 小心靠近現場；對於發生事故現場，嚴禁貿然闖進，避免發生二次感電意外災害。 2. 鑑定危害：若屬感電可能性，應先斷絕電源；若有火災發生，起動手動報警機，並依學校緊急應變程序處理方式執行之。 3. 盡一切可能消滅火源。評估火勢後，尋求轄區消防隊支援。 4. 傷者馬上連絡送醫，需有校內人員陪伴及處理就醫有關事宜。 5. 將現場狀況及處理情形通報校安中心(值勤室)。 6. 事件現場依刑責區分決定是否保持現狀。否則協調權責單位迅速清理。 7. 封鎖現場：應變小組對事故現場周圍進行必要之管制。 8. 受傷者(學生)由校安中心值勤人員通知家人及導師。 9. 填寫事件異常處理單及協同輔導表依程序協處控管。 10. 彙整資料後，統一新聞發佈工作及回答記者		

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
	相關問題。		
意外災害 ● 風雨 (颶風) 災害	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.定期三個月做排水溝巡視清理工作。 2.每年颶風季節前固定、修剪樹木。 <p>◎事件發生處理流程</p> <p>通報流程： 現場人員→校安中心(值勤室)→總務處→安環室→教務處→人事室→校長室</p> <p>發佈颶風警報：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.由各棟清潔工友至各負責大樓巡視，清除排水孔，並電話通知各單位下班關好門窗，預防風雨造成災害。 2.總務處事務組督導與加強各項防範措施。並從電視及電台廣播中密切注意颶風動向。 3.颶風侵襲時—值班人員嚴守崗位，警衛人員巡查校園，並籲請各單位留守之負責人務必做好防災準備並提高警覺，遇有災害發生時立即回報。 4.災害發生時無立即危害時，在危險區域設置警告標牌(線)，有立即危害時即勸導現場人員撤離，封鎖現場。 5.通知權責單位搶救並依流程通報。 6.颶風過境後並將災情及災情處理經過予以協處控管。 7.受傷者(學生)由校安中心值勤人員通知家人及導師。 8.填寫事件異常處理單及協同輔導表依程序協處控管。 9.災害發生後，由教務處及人事室視災情狀況，依相關法令，利用大眾傳播媒體、網路、電話語音等方式公告有關停止上班上課、補課之發布、擬定與執行。 10.彙整資料後，統一新聞發佈工作及回答記者相關問題。 	<p>總務處</p> <p>教務處 總務處 人事室 安環室 校安中心</p> <p>光田醫院 26625111 26625119</p>	<p>校安中心(值勤室)專線 26324373</p>
實驗室安全	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每學期開學之初先講授實驗室安全衛生規則，並舉辦安全衛生規則考試，務期每位同學對實驗室安全衛生都能有確切的認知。 2.上實驗課時所有同學都必須依規定著實驗衣，戴安全眼鏡及必要的防護裝置，並遵守實驗室安全衛生規則。 3.所有實驗廢液必須按規定分類收集，並放置於規定之場所。 	<p>各任課老師及 實驗室助理</p>	<p>光田醫院 26625111 26625119</p>

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
	<ol style="list-style-type: none"> 4.所有藥品皆應有明確的危害標示，並依規定使用及儲存。 5.隨時保持實驗室之整潔、清潔。 6.有任何狀況應隨時向任課老師及隨班助理報告。 7.進行實驗室相關設施自動檢查，並留存記錄備查。如消防設施、急救設施(沖眼器、緊急淋浴設施)等。 <p>◎實驗室緊急應變程序</p> <p>通報流程： 現場人員→校安中心(值勤室)→總務處→安環室→校長室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.小心靠近現場：對於發生事故現場，嚴禁貿然闖進，應著適當防護衣物從上風處接近意外現場。 2.鑑定危害：若屬化學物質意外，依物質安全資料表(MSDS)、標示、運送聯單或包裝上的物質編號來判定肇事物質，依照物質特性進行處理；若屬感電可能性，應先斷絕電源；若有火災發生，起動手動報警機，並依學校緊急計畫執行之。 3.封鎖現場：應變小組對事故現場周圍進行必要之管制。 4.取得協助：由安環室查詢可提供協助合格人員，並立刻向其請求協助。(註：如毒化物處理) 5.決定進入現場：穿著適當的保護衣物和設備時才進入現場，不可接觸洩露物質及避免吸入任何蒸氣、煙霧和煙煙。 6.若有人員受傷，依下列程序辦理： (1)通知軍訓室(分機2271或專線26324373) (2)通知衛保組(分機1461) (3)通知系所主管辦公室 (4)通知實驗室負責人 (5)通知安環室(分機2254) 7.事故調查後之善後工作應依安環室指示進行。對於不熟悉之物質或情況，不要猶豫，應立即尋求協助，等待協助絕對是正確的決定。 <p>可協助之單位： (1)環保署環境衛生及毒物管理處(02)2311-6067 (2)勞委會中區勞檢所(04)22550633 *以上由安環室提供，請各實驗室依照各自的實際情況修正，並將之膠封懸掛明顯位</p>	<p>安環室 現場人員</p>	<p>光田醫院 26625111 26625119 校安中心(值勤室)專線 26324373 校內分機 2271-3 安環室分機 2252-54</p>

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
	置。每學期實驗或實習課開始時，請助教、老師必須教導學生此一程序。 8. 填寫事件異常處理單及協同輔導表依程序協處控管。		
自殺（傷）	<p>◎預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估學校不利學生身心健康的環境因素，並建議學校改善。 2. 增進全校師生的心理健康：舉辦有關的演講會、座談會、海報比賽與展覽等活動。 3. 加強對住校生及外宿學生之生活輔導，以便及早發現學生問題。 4. 導師加強與學生家長之聯繫，以提早發現學生之問題。 5. 加強建立多重師生溝通管道，如個別會談、班級團體活動等。 6. 提升教職員有關自殺（傷）防治之能力。 7. 教導學生辨識自我及他人潛在的自殺訊號，並鼓勵及早使用校內外的援助資源。 <p>◎自殺（傷）事件之處理 通報流程：</p> <p>現場人員→校安中心（值勤室）→學務處（健康中心、諮商輔導中心）→校長室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 迅速成立【緊急輔導小組】，由輔導教官、導師等二至三位老師組成。 2. 評估學生身體傷害嚴重程度，緊急送醫救治，或由健康中心處理。 3. 通知學生家長，表達關心與安慰。 4. 進行個別諮商，探討自殺的原因與動機。提高學生對環境的適應能力及問題的處理能力。 5. 召集家長、導師、輔導教官及自殺者的核心朋友，共同討論形成該生支持系統，協助該生度過危險期。 6. 對於自殺學生有關的同學進行團體輔導，以處理哀傷情緒及澄清疑慮。 7. 持續追蹤（半年）評估學生情緒穩定度、自殺意念、困擾問題解決的情況。 8. 【自殺】致死時，會同家長報警處理。 	<p>導師、學生輔導中心 26329489</p> <p>校安中心 （值勤室） 專線 26324373</p> <p>學務長、導師、輔導教官及現場人員</p>	<p>學生輔導中心 26329489</p> <p>校安中心 26324373</p>
性侵害（騷擾）	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提升全校師生反侵害的危機意識及常識 <ol style="list-style-type: none"> (1) 利用導師輔導知能研習會提供老師有關資訊。 (2) 利用週會時間、班會時間、訓輔刊物等，提升學生危機意識及常識。 2. 加強校園及學生宿舍的安全防護設備 	<p>學生輔導中心、導師、總務處、學務處、學生輔導組、軍訓室、舍監</p>	<p>學生輔導中心 26329489</p>

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
	<ol style="list-style-type: none"> (1) 檢查易被外人潛入之處，並予以有效的圍堵。 (2) 夜間加強校園及宿舍之巡邏。 (3) 夜間加強必要之照明設備。 <ol style="list-style-type: none"> 3. 住校生應在晚上九點以前返回宿舍，避免夜間獨行。 4. 住宿生應準備哨子，傍晚下課後離開宿舍應隨身攜帶哨子，以應不時之需。 5. 學校或宿舍附近，若有變態人等問題人物出現，一經發現，應立即向學校有關人員報告，並迅速報警處理。 <p>◎事件發生之處理 1. 性侵害(騷擾)事件發生於校園內： 通報流程：</p> <p>現場(當事)人員或導師→諮商輔導中心→校安中心管制組(總教官、學務長)→校長室</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 因應個案，由導師、輔導教官等二至三位老師共同處理。 (2) 評估學生身體傷害嚴重程度，必要時緊急就醫，並安撫學生激動情緒。 (3) 警衛封鎖校園，並召集人員清查校園可疑份子。 (4) 指導學生保留證物。 (5) 通知學生家長，徵得同意後報警處理。 (6) 避免學生受二度傷害。 (7) 【成立調查小組】調查個案行為發生之情境及暴徒潛入的可能途徑，做為警方辦案及預防再發生之參考。 (8) 由家長或師長陪同至婦產科做必要之檢查，並指導學生注意是否受孕。 (9) 個別諮商進行學生心理創傷之輔導。 (10) 其他未受傷害學生之輔導。 (11) 彙整資料後，必要時統一新聞發佈工作及回答問題。 <p>◎導師應就個案親自處理(填具性侵害(騷擾)事件通報表、轉介、依流程陳核)，並依規定由學輔中心及校安中心管制組各自通報相關單位。</p> <p>2. 性侵害(騷擾)事件發生於校園外： 通報流程：</p> <p>現場(當事)人員或導師→諮商輔導中心→</p>	<p>導師、輔導教官、學輔中心、校安中心、校安中心、校安管制組、新聞組</p> <p>學務處、校安中心、校安管制組、導師、學</p>	<p>學生輔導中心 26329489</p>

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
	<p>校安中心管制組(總教官、學務長)→校長室</p> <p>(1)建立學生互助精神,當同學遭遇危難,迅速給予心理安慰,並通知學生協助處理。</p> <p>(2)學校獲報之後迅速成立【調查及協助小組】,依事件發生之始末及學生受傷害之嚴重程度給予協助及處理。(同前項)</p> <p>(3)通知學生家長,徵得同意後報警處理。</p> <p>(4)避免學生受二度傷害。</p> <p>(5)個別諮商進行創傷之心理輔導。</p> <p>(6)彙整資料後,必要時統一新聞發佈及回答記者問題。</p> <p>◎導師應就個案親自處理(填具性侵害(騷擾)事件通報表、轉介、依流程陳核),並依規定由學輔中心及校安中心管制組各自通報相關單位。</p>	生輔導中心、	
校園失竊	<p>◎預防措施</p> <p>1.加強宣導寶貴物品及現金應貼身保管,減少放置學校或宿舍寢室之機會</p> <p>2.加強設置監視系統,有效防範杜絕失竊。</p> <p>3.電腦教室、圖書館應加裝鐵窗並設置紅外線感應器,多重防盜。</p> <p>4.加強夜間校園巡邏工作。</p> <p>5.函請轄區警所加強校園週邊道路夜間巡邏工作。</p> <p>◎事件發生處理工作流程</p> <p>通報流程:</p> <p>現場人員→校安中心(值勤室)→總務處→秘書室→校長室</p> <p>1.瞭解人時地物,財物損失狀況,是否有嫌疑者。</p> <p>2.保持現場完整,留住目擊證人,若現場有涉嫌同學,應等待導師、教官並宜有輔導人員共同處理。</p> <p>3.若狀況不明視情節需要,經權責長官同意後,即報警協助偵辦。</p> <p>4.處理應多方面訪談(如宿舍幹部、班上同學、目擊者)及過濾可疑線索,對人證、物證及涉嫌者背景資料分析,以利案情澄清和瞭解偷竊動機。</p> <p>5.若查證為學生時,除依校規處置外,尤應配合導師追蹤輔導;偷竊同學若為心理因素,可轉介輔導中心接受輔導。</p>	學務處、總務處、校安中心 校安管制組、導師、 學務處、總務處、校安中心 校安管制組、導師、各系辦公室	校安中心 (值勤室) 專線 26324373 校內分機 2271-3

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
	6.單位財產遭竊應填寫事件異常處理單依程序協處控管。		
詐騙事件	<p>◎平時預防措施</p> <p>1.宣導有關防詐騙案例與防處之道。</p> <p>2.利用家長聯繫函並印製緊急電話連絡卡說明學校處理事件流程。</p> <p>3.平時多與學生接觸,瞭解學生動態狀況,先期掌握,並與輔導教官連繫,防患於未然。</p> <p>4.運用學生自治幹部掌握學生動態狀況。</p> <p>5.輔導教官建立學生個案並隨時更新資料,做好與家長雙向聯繫。</p> <p>6.平日宣導注意個人資料保密。</p> <p>◎事件發生處理工作流程</p> <p>通報流程:</p> <p>現場人員→校安中心(值勤室)→學務處→秘書室→校長室</p> <p>1.若為電話詐騙除通知輔導教官或運用多種管道查證學生狀況,以確認學生平安。並即通知家長及導師說明狀況,學生注意自身安全。</p> <p>2.視詐騙案情報請警方處理。</p>	輔導教官、學務處生輔組	校安中心 (值勤室) 專線 26324373
暴力事件	<p>警衛室門禁管制,預防不良份子混入校園,或結合警力、教官、師長及時制止校園暴力事件。教師及導師平時多與學生接觸,瞭解學生異常狀況,先期掌握,並與輔導教官連繫,防患於未然。</p> <p>3.運用學生自治幹部掌握學生異常衝突狀況。</p> <p>4.導師、輔導教官掌握異常個案,並實施輔導。對特殊個案,會請諮商輔導中心處理。</p> <p>5.諮商輔導中心於個案輔導時,發現案主有暴力傾向,應知會導師及輔導教官共同關心,以防患未然。</p> <p>6.宣導任何暴力衝突事件均可依法、依理適時調處及暴力事件民、刑事責任、校規處份規定。</p> <p>◎事件發生處理工作流程</p> <p>通報流程:</p> <p>現場人員(警衛室)→校安中心(值勤室)→明秀派出所→學務處→校長室</p> <p>一、重大暴力事件(門毆、群毆、持械傷人導致人員傷亡等符合教育部校安中心甲級事件或持續擴大事件):</p> <p>1.現場人員立即採取適當之安全措施,設法通知警衛室、校安中心。</p> <p>2.警衛室、校安中心視情況向明秀派出所報案,並啟動危機處理機制;學務長或校長視需要召</p>	各警衛、導師、教官、諮商輔導中心	光田醫院 救護車 26625119 校安中心 (值勤室) 專線 26324373 警衛室 26318652 轉 1788-9 發生事件單位 師長(導師)、 輔導教官、 總務處警衛室、 學務處衛保 組、校安中心 值勤室、新聞 組 光田醫院 救護車 26625119 0800520995 校安中心 (值勤室) 專線 26324373

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
	<p>開危機處理會議。</p> <p>3. 校安中心採必要措施外，並依會議決議或上級指示採取至當行動。</p> <p>4. 校安中心視需要透過廣播或其他方式引導學生疏散或採適當應變作為。</p> <p>5. 警衛除嚴格管制大門進出人員及車輛外，並應結合警力、教官、師長及時消弭或制止暴力事件。</p> <p>6. 因暴力事件導致人員受傷時，衛保組馬上連絡醫院將傷者送醫；醫院內需有本校人員陪伴及處理就醫有關事宜。</p> <p>7. 通知當事人家長會同導師、教官協處。</p> <p>8. 填寫協同輔導表依程序協處控管，並依規定向教育部校安中心回報。</p> <p>9. 彙整資料後，由學校統一新聞發佈工作及回答記者相關問題。</p> <p>二、一般暴力事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現場人員當場制止，同時通知校安中心，並由衛保組將傷者送醫；醫院內需有本校人員陪伴及處理就醫有關事宜。 2. 通知當事人家長會同導師、教官協處。 3. 填寫協同輔導表依程序協處控管，並依規定向教育部校安中心回報。 4. 彙整資料後，由學校統一新聞發佈工作及回答記者相關問題。 	警衛室 26318652 轉 1788-9 明秀派出所 26314309	
濫用藥物	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課堂中發現有習慣性萎靡不振的同學報由生輔組彙整，於年度尿液篩檢時列入必檢同學（必要時隨時申請尿液篩檢）。 2. 實施反毒宣導，並辦理反毒海報、壁報競賽，提高反毒意識。 <p>◎事件發生處理工作流程</p> <p>通報流程：</p> <p>現場人員→校安中心（值勤室）→學務處（健康中心、諮商輔導中心）→秘書室→校長室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發現吸毒同學，由老師、導師、訓輔人員、家長組成【春暉小組】展開輔導。 2. 發現藥物交衛生機關處理。 3. 未滿十八歲藥物濫用已成習慣由家長或老師輔導自費勒戒者，由家長依法申請勒戒。勒戒後追蹤輔導觀察六個月。 4. 年滿十八歲藥物濫用已成習慣者，得向司法機關報備，委由監督權人代為自首，依法申請勒戒。並追蹤觀察六個月。 	各任課老師 導師、輔導教官 衛保組 分機 各老師、導師、輔導教官、輔導中心、學務處生輔組、衛生保健組、學生家長	1460-2

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
交通事故事件	<p>5. 填寫協同輔導表依程序協處控管。</p> <p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運用週、班會實施交通安全案例宣導（就本校發生事故或校外重大交通事故案例隨機宣導）。 2. 要求騎機車戴安全帽，開車要繫安全帶。 3. 徒步行走人行道，穿越道路應走行人穿越道、天橋或地下道（本校學生禁止行走大門口行人穿越道，一律走天橋）。 <p>◎交通事故應變程序</p> <p>通報流程：</p> <p>現場人員→校安中心（值勤室）→學務處→秘書室→校長室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 傷者立即連絡送醫，記下肇事車輛號碼，儘速報警，並同時通知教官值勤室處理。 2. 事件現場應保持現狀，但亦應設置警告標示，防止續變。 3. 通知當事人家長處理，並實施慰問。 4. 填寫協同輔導表依程序協處控管。 5. 統一發佈新聞及回答記者問題。 	主持師長、導師、教官 發生事件單位、現場人員、導師、輔導教官、校安中心校安管制組、新聞組	打 110 報警 光田救護車 26625119
運動傷害	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由衛生保健組與體育室協調，配合教學計畫，安排專題演講或納入課程中，使學生認識運動傷害、運動傷害處理方法、採行預防措施。 2. 由體育任課老師於體育課程中加強學生運動傷害認知並於體育活動前督促學生實行暖身運動。 3. 由衛生保健組提供特殊健康狀況學生資料（如心臟病、氣喘、高血壓；等）供體育老師參酌學生狀況安排活動及加強輔導。 4. 配合校園環境設施，加強運動場館設施之安全，並定時檢查 5. 舉辦或參加任何校內、外體育活動，應檢查學生健檢資料，避免身體不適之學生參加，並於活動期間安排醫護人員、車輛及醫療器材，以備不時之需。 <p>◎事件發生處理流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 傷者第一現場如為校內運動場，則由體育老師輔導及協助立即處理。如（R I C E等） 2. 傷者除先立即處理外，再由本校健康中心視傷害狀況提供需要之護理服務。 3. 重大傷害，需醫療服務者，則運作本校緊急救護網，使傷者迅速就醫處理並通知家長及導師。 	體育室、學務處衛生保健組、總務處 體育室、學務處衛生保健組、健康中心、總務處	衛保組 分機 1460-2

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
	4. 追蹤及輔導傷者恢復狀況，並提供傷者適應生活之衛生教育。		
疾病事件	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施衛生教育，使全校教職員工生具備衛生保健知識並能採行健康行為，預防疾病及健康問題之發生。 2. 定期實施健康（問題）調查，及早採行應變措施，預防流行。 3. 加強生活教育並納入相關課程中，輔導學生確實採行健康行為。 4. 定期辦理急救教育，增強全校師生急病事件處理知能。 <p>◎事件發生處理流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 迅速運作本校之緊急救護網，使傷病者迅速獲得醫療服務。 2. 視急病事件狀況需要，提供就醫前之護理服務。 3. 聯繫相關單位，並通知學生家長。 4. 聯繫相關衛生行政機構，進行必要流行急病事件調查及處理。 5. 追蹤輔導傷患狀況，並提供必需之衛生教育以利生活適應。 6. 生病學生之健康偵察與輔導。 	學務處衛生保健組	衛保組 分機 1460-2
食物中毒	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 餐廚人員定期健康檢查及衛生教育。 2. 對餐廳供膳環境之衛生管理。 3. 隨時進行食品、食品容器包裝及洗潔劑之抽驗。 <p>◎事件發生處理流程</p> <p>通報流程：</p> <p>現場人員→衛生保健組→校安中心（值勤室）→學務處→秘書室→校長室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將食物中毒者或疑似中毒者送醫治療。 2. 採取剩餘食物及病患吐瀉物（需冷藏）或其他嫌疑物品加以檢驗。 3. 聯合或報告當地衛生局研判是否確為食物中毒傳染性疾病或其他原因。 	學務處衛生保健組	衛保組 分機 1460-2 光田醫院 26625111 26625119 台中縣衛生局 25275300
異常缺曠課	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發現未到校同學立即打電話與學生家長連絡，瞭解原因掌握狀況。 2. 每周列出各班級缺曠課統計，通知各班導師、輔導教官。 	導師、輔導教官、學務處生輔組	

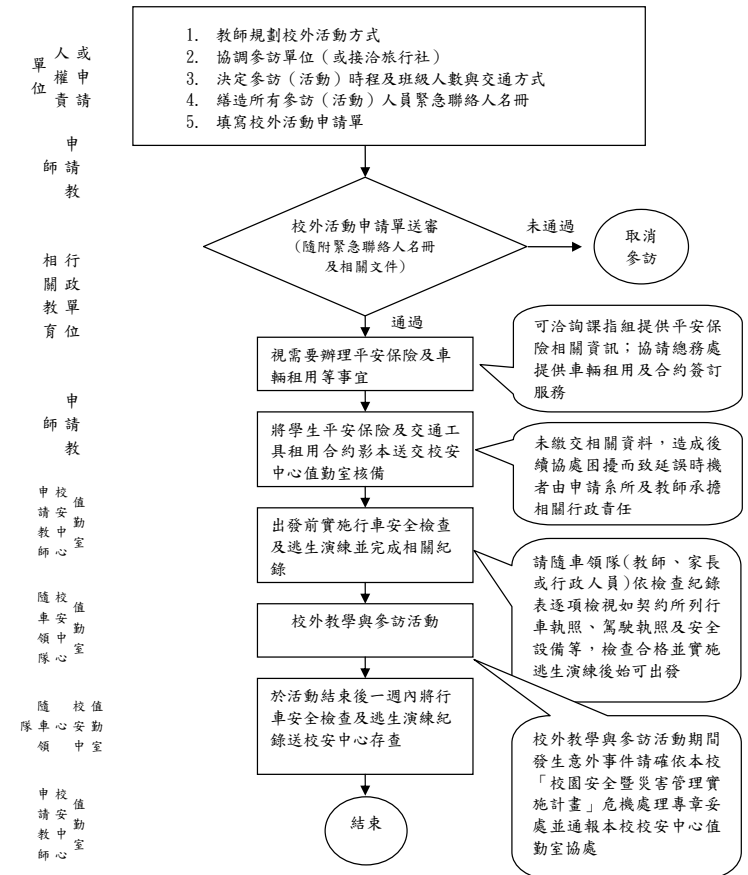
危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
	<p>◎事件發生處理流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每周電腦列表統計，發現有異常缺曠同學，通知輔導教官，會同導師輔導，並將輔導記錄核備。 2. 因病住院主動協助辦理請假事宜。 3. 因情緒問題實施家庭訪問並會請輔導中心協助輔導。 4. 曠缺課超過三十六小時辦理退學公告事宜。 	導師、輔導教官、學務處生輔組、各級師長、輔導中心	
傳染病防治	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由衛生保健組、學務處生輔組、安環室辦理傳染病防治宣傳活動。以提昇全校教職員工生傳染病防治知識、預防校園傳染病流行。 2. 每年辦理新生及教職員工健康檢查，以期及早發現問題，採行應變措施，預防傳染病流行。 <p>加強環境衛生管理與維護，遏止傳染疾病發生。</p> <p>◎事件發生處理流程</p> <p>通報流程：</p> <p>現場人員或衛保組→校安中心（值勤室）→學務處（健康中心）→秘書室→校長室</p>	學務處衛生保健組、生輔組、安環室、總務處	衛保組 分機 1460-2 光田醫院 26625111 26625119 台中縣衛生局 25275300
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據傳染病防治法規定辦理。 2. 傳染病發生或流行時，配合衛生、環保機關，辦理傳染病通報，採取隔離檢疫措施。 3. 對已罹患傳染病學生的基本資料給予保密，並進行病情追蹤與健康輔導。 4. 隨時掌握學生請病假人數，及早發現傳染病之流行情形。 5. 傳染病發生期間，進行環境消毒，改善衛生設備。 6. 學校發現學生或教職員工罹患傳染病時，必要時得依據學校衛生法第十三條規定，得禁止患者到校。 7. 為遏止學校傳染病蔓延，校方視流行情形採取停課及相關措施。 	學務處衛生保健組、生輔組、安環室、總務處、導師、校安中心	校安管制組
一般活動安全	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 透過導師輔導班級同學，使其明瞭及注意校外（內）活動安全之重要性。 2. 訂定校外活動旅遊的相關安全規定（如選擇信譽較佳之旅遊公司、車輛、路況之收集，隨行教師之選聘．．．等）。 <p>◎事件發生處理工作流程</p>	導師、學務處課外活動組、總務處	帶隊人員需備有校方緊急連絡電話 校安中心

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
●山崩	<p>通報流程： 現場人員→校安中心（值勤室）→學務處→秘書室→校長室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 傷者就近送醫，並連絡校方。（值勤教官） 2. 由校方連絡家人前往處理。 3. 彙整資料，統一處理新聞發佈工作及回答記者之問題。 <p>◎各項校外活動事例緊急處理流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以雙手護頭（或以可保護頭部之任何物品保護），立即尋找可掩蔽之場所或貼緊山避。 2. 山崩空隙立即尋找更佳之避難場所（避開現場），聯絡山難救助單位。 3. 山崩過後，清點人數，展開救援並連絡山難救助單位。 4. 通知學校值勤人員逐級陳報。 	帶隊老師、學務處生輔組或值勤教官	（值勤室）專線 26324373
●山難	<ol style="list-style-type: none"> 1. 立即連絡山難救助單位及警政單位。 2. 在可行範圍內先行展開救援。 3. 對傷重人員施行急救。 4. 通知學校校安中心值勤人員逐級陳報。 	帶隊老師或領隊	準備器具 1. 急救手冊 2. 藥品 3. 大哥大 4. 無線電（香腸族）
●蛇咬	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辨明何種蛇類（出血性或神經性）。 2. 在傷口靠心臟間血管結紮。 3. 應用簡易吸允器吸出傷口吐出血液。 4. 連絡當地救護單位（醫院）。 5. 通知學校值勤班人員逐級陳報。 	學務處課外活動組、軍訓室 學務處衛保組	5. 哨子 6. 手電 7. 三十及六十M繩索 8. 當地救難大隊電話或無線電頻道 9. 應用枯枝點火標明正確位置
●虎頭蜂螫傷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識蜂之警告行為（蜂繞人轉為警訊）。 2. 遠離蜂巢，順風而行，勿拍打蜂（巢）。 3. 若可能，避入水塘。 4. 遭螫傷的急救步驟： (1) 用鑷子小心從皮膚外的毒囊前順勢向後，將毒刺挑出。 (2) 儘速使用清水擦傷口。 (3) 用菇婆芋汁塗敷傷口，減輕疼痛。 (4) 為預防過敏休克，搬運傷患時將頭部放低，並迅速送醫救治。 	學務處衛保組	打 119 或 110 打 119 或 11
●火蟻入侵	<p>通報流程： 現場人員→校安中心（值勤室）→安環室→秘書室→校長室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識螞蟻（螞蟻丘高度、螞蟻形狀等） 2. 遠離蟻巢，勿觸打螞蟻（巢）。 <p>◎遭叮咬後處理步驟：（衛生署提供）</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 先將被叮咬的部位以冰敷處理， 	學務處衛保組、總務處、安環室	打 119 或 110

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
●中暑休克	<p>並以肥皂與清水清洗被叮咬的患部。</p> <ol style="list-style-type: none"> (2) 一般可以使用含類固醇的外敷藥膏或是口服抗組織胺藥劑來緩解搔癢與腫脹的症狀，但必須于醫生診斷指示下使用上述藥劑。 (3) 被叮咬後應儘量避免傷口之二次性感染，並且避免將膿泡弄破。 (4) 若是患有過敏病史或叮咬後有較劇烈的反應，如全身性搔癢、蕁麻疹、臉部燥紅腫脹、呼吸困難、胸痛、心跳加快等症狀或其他特殊生理反應時，必須盡速至醫療院所就醫 	學務處衛保組 119 電話	10. 簡易吸器
●溺水	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將患者移至陰涼處。 2. 展開急救。 3. 連絡救護單位（醫院）。 	帶隊師長或領隊 119 電話	
●車禍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若於外地連絡當地救難單位（醫院） 2. 就可行範圍先行自救。 3. 通知學校值勤人員逐級陳報。 	帶隊師長 119 電話 軍訓室	
炸(詐)彈恐嚇	<p>◎平時預防措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 並做好校園安全防護準備，加派糾察巡邏，期能先知快報。 2. 各系所應注意責任區異常人物徵候。 3. 加強宿舍門禁管制，杜絕偽裝侵入。 4. 警衛隊加強夜間校園巡邏工作。 5. 運用集會或上課時間對同學加強爆裂物認識與防處宣導，提昇緊急應變知能。 <p>◎事件發生處理工作流程</p> <p>通報流程： 現場人員→校安中心（值勤室）→學務處→總務處、安環室→秘書室→校長室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 以師生安全為第一優先考量，本著「寧可信其有」的態度處置。 	總務處、學務處、安環室	

危機類別	危機事件處理作業流程	執行單位	備註
	2. 立即向上級及有關單位反映，可疑爆裂物由警方防爆小組處理。 3. 勸導現場人員撤離，設置警戒，封鎖現場。 4. 搜索可疑爆裂物放置時間、地點、爆裂物外觀形狀、數量，嚴禁觸碰。 5. 敏銳觀察現場有無可疑人員、物品，提供警方偵辦參考。 6. 相關人員迅速動員，執行人員疏散及現場封鎖，蒐證相關資訊，協助警方辦案。		
其他安全事項	1. 利用機會實施安全宣導工作，並透過導師輔導班級同學，使明瞭並注意安全之重要性。 2. 建立並落實減災、整備工作。 3. 傷者就近送醫，並連絡相關人員。 4. 由校方連絡家人前往處理。 5. 彙整資料，統一處理新聞發佈工作及回答記者之問題。	總務處、學務處、各相關行政單位	

弘光科技大學學生校外教學（參觀）與活動申請標準作業程序



附記：

- 一、送件時隨附所有參訪人員緊急聯絡人名冊二份(一份隨申請表上陳存查、一份由校安中心值勤室抽存)。
- 二、出發前應將學生平安保險及租車合約相關資料(影本)送交校安中心值勤室(軍訓室)存查。
- 三、出發地點為學校時，應於出發前完成行車安全檢查及逃生演練紀錄繳交(校安中心值勤室)後始得出發。其他出發地點請於活動結束後一週內將行車安全檢查及逃生演練紀錄送校安中心值勤室存查。
- 四、自行搭車前往者免交租車合約影本及行車安全檢查及逃生演練紀錄。
- 五、上述資料應繳而未繳交者除會知相關系科所等教育行政單位，列入教師評參考外，下次申請校外教學參訪時得不予同意。
- 六、領取本申請表時應視需要一併領取「租用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」。申請單奉核後，請承辦單位將影本一份送校安中心值勤室存查。

附件十

各項活動安全管理指導綱領

一、目的

為確保辦理文教藝術、體育競技、育樂休閒、慈善公益、生活新知及民俗節慶等各項活動順利進行，保障參與人員之安全，特訂定本指導綱領。

二、適用範圍

本綱領適用於各級政府機關、公營事業機構團體及公私立各級學校辦理之各項活動。

三、安全事項

(一) 場地選定及器材使用：

- 1.活動場所為室內者宜寬敞，並應注意該場所是否為安全合法建築物且依法辦理或設置相關安全設備及設施（例如防火避難設施及消防安全設備設置應符合規定）。
- 2.活動場所為室外者宜空曠，並應選擇安全無虞之處所（例如場所靠近水邊，應注意有無救生員、救生圈或救生艇等救生裝備）。
- 3.活動場所需搭建臨時性建築物者，除符合營建相關法規外，應委由相關專技人員實地勘驗合格後，始得使用。
- 4.使用合法器材，亦可作實地之安全測試，避免使用易釀災害之物品（例如氫氣氣球等）。

(二) 交通管控：

- 1.需使用道路者，除符合交通相關法規外，並應考量對附近交通之衝擊程度、規劃交通管制設施（例如分向設施、夜間警示燈號、改道預告牌面等）、行人安全（例如行人動線）、公車行駛路線（例如與公車業者協調公車路線調整、候車站牌暫移等）、停車問題及載送參加人員之輸運能力、宣傳措施（例如善用平面媒體、有線電視或網際網路廣為宣傳）。
- 2.活動場所未使用道路者，應考量對附近交通之衝擊程度、規劃停車事宜、行人及活動結束後之散場動線。

(三) 人員動線及管控：

- 1.人員動線：
 - (1) 活動場所應事先履勘，並依現場實際狀況規劃人員出入動線，以明顯指標或標記清楚標示動線方向及主要出入口，必要時應派專人引導。
 - (2) 妥適規劃安全空間、緊急疏散路線及避難處所，事先製作緊急疏散指示牌，標示於明顯適當位置，指定專人於緊急時管制疏散、掌控。
 - (3) 活動場所出入動線及緊急疏散路線事先告知所有參與活動人員，並於活動

場所明顯處所設置大型看板、電視或螢幕宣導，標明出入動線及緊急疏散路線。

2.人員管控：

- (1) 活動場所收容之人數，應符合人員容留限制相關法令規定，如法令未規定者，應考量現場出入口大小、人員出入動線、活動空間、安全空間、緊急疏散路線及避難處所等因素，其活動現場人數採下列方式核算：

A.室內活動場所所有固定席位者：

(A) 固定席位部分：以實際席位數計。

(B) 站席部分：2 人/m²。

B.室內活動場所無固定席位者：

(A) 座椅型式：1.45 人/m²。

(B) 桌椅型式：0.75 人/m²。

(C) 站席：2 人/m²。

C.室內舞臺：0.75 人/m²。D.室內展覽場：0.5 人/m²。E.室內（外）活動場所等候區：3.5 人/m²。

F.室內（外）活動場所出入口人群流動安全限度 110 人/m/min。

G.室外活動場所：4.5 人/m²。

- (2) 對參加活動者事前宣導安全訊息與公告周知，如管制飲酒、禁止攜帶危險（爆裂）物品等，必要時於出入口實施安檢，強化服務人員之人群管理訓練。

(四) 安全防護及緊急救護措施：

- 1.針對活動性質及場地特性，事先就活動可能發生之災害或意外事故等原因，研訂相關安全防護計畫，內容如下：

(1) 自衛消防編組：依活動規模，將工作人員編組成滅火班、通報班、避難引導班、安全防護班及救護班（各班編組之任務內容得參考內政部消防署公布之消防防護計畫範例）。

(2) 活動前實地模擬演練發生火災及其他災害之滅火行動、通報連絡及避難引導等。

(3) 活動現場之用火及用電監督管理。

(4) 防止縱火及恐怖活動措施。

(5) 活動場所之位置圖、避難逃生路線圖及平面圖。

(6) 其他有關安全防護必要之事項。

- 視活動性質及場地特性，選定適當、安全、通風且陰涼處（室內或具遮棚處）設置醫護站，並有清楚標示及指示牌。
- 事先聯繫轄區衛生主管機關，依活動規模及性質請求協調適量醫護人員及救護車至活動現場支援。
- 活動現場醫護站之醫護人員及救護車輛應具高度機動性，遇有緊急或突發狀況需緊急救護時，應立即施行，以掌握時效。
- 活動現場有大量傷病患發生時，應立即通知 119 救災救護指揮中心或衛生主管機關，依大量傷病患救護辦法及作業程序施行緊急救護。

(五) 特殊考量部分

- 活動參與人員有兒童、老、弱、身心障礙者，其活動之辦理除符合社會福利相關規定外，應將下列事項列入考量並強化其安全管理：
 - 場地選定及器材使用、交通管控、人員動線管控、營建、消防相關安全措施、急救人員及設備。
 - 無障礙設施、輔助器具（例如輪椅、助行器等）、公廁設施、防滑地磚、止滑墊、扶手及安全護欄等。
 - 遇有緊急事故發生時，應優先對兒童、老、弱、身心障礙者等人員予以疏散。
- 活動現場餐飲之提供，應注意飲食衛生並符合食品衛生相關規定。
- 活動前預知有颱風警報、豪雨特報或不適舉辦之天候，或活動進行時遇天然災害發生時，得參酌行政院訂頒之天然災害發生時停止辦公及上課作業要點，視情形順延或取消活動之進行。
- 針對活動之內容及相關安全管理，應於活動前召集相關工作人員辦理講習，講解活動應注意事項及各種災害、緊急事故或突發狀況之應變及處置措施，並於活動前完成各項勘查、檢查、模擬、實地訓練及演練，以保障參與活動人員之安全。
- 依活動性質及規模，對所有參與活動人員投保公共意外責任險。

附件 十一

事件等級 重大事件類別	事件類別					說明
	一、意外事件	二、學生組織事件	三、暴力破壞事件	四、管線損壞事件	五、兒童及少年保護事件 (18歲以下)	
嚴重	1. 校內、外意外致學校所屬人員(含)死亡或瀕臨死亡。 2. 非惡性(3人以上)受傷、中毒、昏迷。 3. 山崩、土石流、山崩、山崩、山崩。 4. 山崩、山崩、山崩。 5. 其他可能受媒體關注之事件。	1. 人為不當致校屬人員(含)死亡或瀕臨死亡。 2. 學校設施、財產嚴重損失(100萬元以上)。 3. 校內人員受傷。 4. 校內人員受傷。 5. 校內人員受傷。 6. 其他可能受媒體關注之安全維護事件。	1. 校屬人員暴力及他種差別待遇導致人員(含)死亡或瀕臨死亡。 2. 校屬人員暴力及他種差別待遇導致人員(含)受傷、中毒、昏迷。 3. 校屬人員暴力及他種差別待遇導致人員(含)受傷、中毒、昏迷。 4. 校屬人員暴力及他種差別待遇導致人員(含)受傷、中毒、昏迷。 5. 其他可能受媒體關注之暴力及他種差別待遇。	1. 管線損壞導致校屬人員(含)死亡或瀕臨死亡。 2. 嚴重管線損壞導致人員(含)受傷、中毒、昏迷。 3. 管線損壞導致人員(含)受傷、中毒、昏迷。 4. 管線損壞導致人員(含)受傷、中毒、昏迷。 5. 其他可能受媒體關注之管線損壞事件。	1. 校屬學生違反管線(含)死亡或瀕臨死亡。 2. 家庭暴力事件，足以導致人員(含)受傷、中毒、昏迷。 3. 其他可能受媒體關注之兒童及少年保護事件。	1. 校務行政問題，足以影響學生學習或引發爭議、社會關注。 2. 其他可能受媒體關注之事件。
中級	1. 校內、外意外致學校所屬人員(含)受傷、中毒、昏迷。 2. 非惡性生命危險。 3. 研習班(1人以上)非法受傷。 4. 廣闊區域性中毒或實質至毒化物質可妥善處理，未造成人員傷害。	1. 人為不當致校屬人員受傷。 2. 人為不當致校屬人員受傷。 3. 人為不當致校屬人員受傷。 4. 人為不當致校屬人員受傷。 5. 人為不當致校屬人員受傷。	1. 校屬人員暴力及他種差別待遇導致人員(含)受傷、中毒、昏迷。 2. 校屬人員暴力及他種差別待遇導致人員(含)受傷、中毒、昏迷。 3. 校屬人員暴力及他種差別待遇導致人員(含)受傷、中毒、昏迷。 4. 校屬人員暴力及他種差別待遇導致人員(含)受傷、中毒、昏迷。	1. 管線損壞導致校屬人員(含)受傷、中毒、昏迷。 2. 管線損壞導致校屬人員(含)受傷、中毒、昏迷。 3. 管線損壞導致校屬人員(含)受傷、中毒、昏迷。 4. 管線損壞導致校屬人員(含)受傷、中毒、昏迷。	1. 校務行政問題，足以影響學生學習或引發爭議、社會關注。 2. 其他可能受媒體關注之事件。	
輕微	1. 人員輕傷，無須由學校協助。 2. 人員輕傷，無須由學校協助。 3. 人員輕傷，無須由學校協助。	1. 人員輕傷，無須由學校協助。 2. 人員輕傷，無須由學校協助。 3. 人員輕傷，無須由學校協助。	1. 人員輕傷，無須由學校協助。 2. 人員輕傷，無須由學校協助。 3. 人員輕傷，無須由學校協助。	1. 人員輕傷，無須由學校協助。 2. 人員輕傷，無須由學校協助。 3. 人員輕傷，無須由學校協助。	1. 人員輕傷，無須由學校協助。 2. 人員輕傷，無須由學校協助。 3. 人員輕傷，無須由學校協助。	

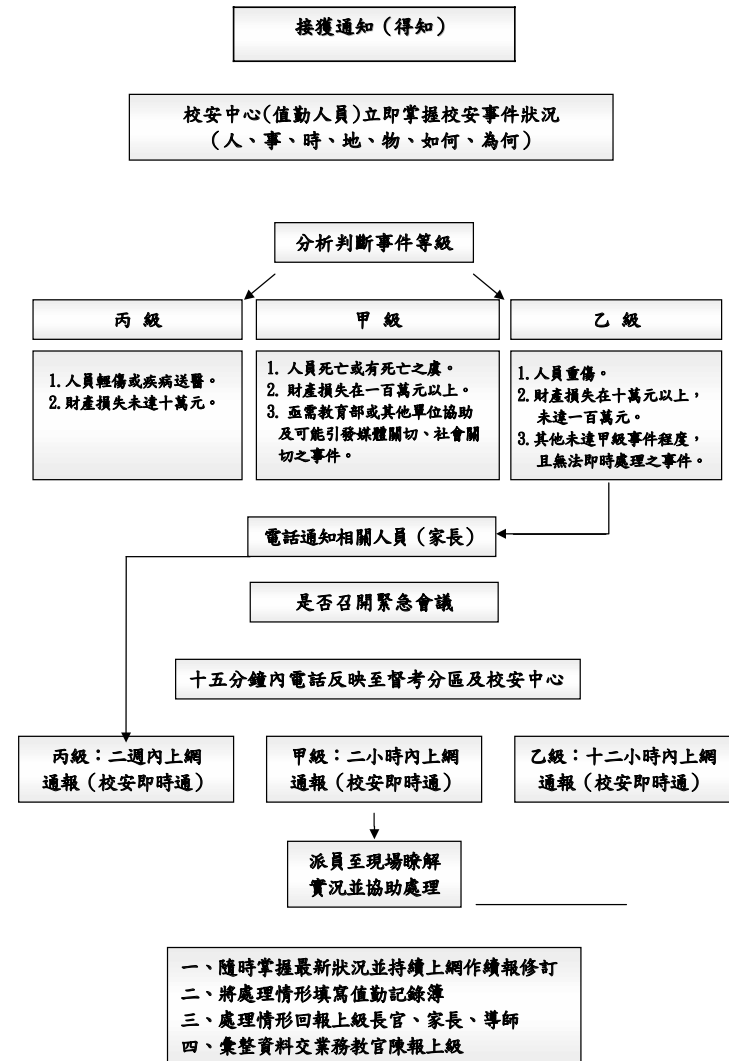
弘光科技大學協同輔導學生建議表									
系(科)班級		姓名		時間					
事由									
處理(輔導)情形與建議事項									
擬辦與師長意見	校安中心值勤室	值勤教官	月	日	時分	導師	月	日	時分
		輔導教官	月	日	時分		系主任	月	日
	校安管制組	生輔組	月	日	時分	月		日	時分
		軍訓室主任	月	日	時分	校長		月	日
		學務長	月	日	時分		月	日	時分

弘光科技大學車禍意外協同輔導學生建議表									
系(科)班級		姓名		時間					
事由				車禍事件分析					
				<input type="checkbox"/> 遭撞 <input type="checkbox"/> 自己撞					
處理(輔導)情形與建議事項				肇事時段					
				<input type="checkbox"/> 上課 <input type="checkbox"/> 非上課					
擬辦與師長意見	校安中心值勤室	值勤教官	月	日	時分	導師	月	日	時分
		輔導教官	月	日	時分		系主任	月	日
	校安管制組	生輔組	月	日	時分	月		日	時分
		軍訓室主任	月	日	時分	校長		月	日
		學務長	月	日	時分		月	日	時分

密

弘光科技大學性侵害(騷擾)事件通報表						日期： 年 月 日
當事人	事件類別	時間	地點	檢舉人	訓輔人員	
姓名： 系別： 年級： 年 班 性別： <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男 年齡：	<input type="checkbox"/> 性侵害犯罪防治法 <input type="checkbox"/> 兒童及少年福利法 <input type="checkbox"/> 家庭暴力防治法 <input type="checkbox"/> 其他	年 月 日 時 分				
事件摘要						
事件原因及經過(按時間先後條列)						
處理情形(條列式)						
當事人簽章(法定代理人) <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 通報至社會局性侵害防治中心 <input type="checkbox"/> 與事實不符 簽章_____						
備註 性侵害及未滿16歲之性行為，若不同意通報，將依性侵害犯罪防治法第六二條文「醫院、診所、警察、社教、教育及衛生單位受理性侵害犯罪有關事務時，應即通報當地直轄市、縣(市)主管機關性侵害防治中心。前項通報之內容，應徵得被害人、法定代理人或依法負責執行監護事務者之同意；其不同意者，應以犯罪事實或犯罪嫌疑人資料為限」辦理。						
導師 諮商輔導中心		校安中心管制組		校長示		
		總教官 學務長		核 示		
填表說明 本件為密件，應由導師就個案全程親自處理(填寫、轉介、依流程陳核)，經校長核定後，依規定由學輔中心及校安中心管制組各自通報相關單位。						

弘光科技大學緊急事件管制處理流程圖



「校安中心」值勤室作業管制與通報流程

- 一、接獲電話通報時，應先確認消息之真偽及事件等級，並將發話人時間、姓名、通話內容及通話要點，記載電話紀錄簿上，若為甲級事件，應於十五分鐘內，以電話通報教育部校安中心及督考分區學校，並於二小時內依發生時間、地點、相關人員、事件概況、現行發展，通報單位、通報人員級職姓名等要項，以校安即時通完成首報（如遇網路中斷時，改以紙本方式傳真至教育部校安中心及督考分區學校，俟網路恢復後再補行通報作業），並於事件階段處理後，以續報方式持續完成。
- 二、接獲性侵害案件之通報時，不論為電話記錄或傳真，對加害與受害人均應隱其姓名（以○○代之），並陳報相關長官。
- 三、校安事件若可能引發媒體注意或有擴大之虞時，則應立即通報校長，依指示決定是否提昇狀況等級，實施重點值勤。
- 四、中央氣象局發布海上颱風警報時，即以電話通知校安中心相關成員並通知各處室加強防颱準備，並管制學生登山或戶外活動之團隊，同時調查已出發學生團隊（登錄教育部校安中心網頁課外活動登錄系統）之社團名稱、活動人數、活動地點、現處位置及狀況，即將活動計畫書儘速傳送教育部校安中心。
- 五、接獲中央災害應變中心一級開設通報時，值勤官需即通知校安中心相關成員及校長以提昇狀況等級，並實施重點值勤，遂行通報處理作業。
- 六、重點值勤時間，值勤人員應隨時注意颱風等災害動向，並加強防範工作，如有災情應隨時通報教育部校安中心。
- 七、接獲「校安即時叩」或校安中心行動電話簡訊通報時，應依電話通報方式作業及處理。
- 八、各項校安事件之研判、處置，均須保有完整之記錄，以資查考，並將處理經過詳載於值勤日誌中列入移交與銜接查證後，以明責任。
- 九、校安中心值勤室設施如附表。

弘光科技大學校安中心設施一覽表

項次	品名	備考	項次	名稱	備考
一	電話(傳真機)		十	校安中心災害管理作業編組職掌表	
二	電腦(列表機)		十一	沙鹿鎮地圖	
三	電視機		十二	台縣全圖	
四	校區平面圖	含致災位置圖	備用資料		
五	校安中心體系圖		一	校園災害管理實施計畫	
六	校安緊急電話一覽表		二	電話紀錄簿	
七	緊急事件處理流程圖		三	校安即時通(叩)使用手冊	
八	緊急照明設備(含手電筒)		四	學生基本資料冊	
九	防災資源資料庫				

光田綜合醫院捐贈弘光科技大學就學助學金實施辦法

中華民國 94 年 09 月 13 日 訂定行政會議通過
 中華民國 95 年 06 月 20 日 修正行政會議通過
 中華民國 95 年 09 月 19 日 修正行政會議通過
 中華民國 96 年 03 月 13 日 修正行政會議通過
 中華民國 96 年 12 月 11 日 修正行政會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日 修正行政會議通過
 中華民國 100 年 11 月 15 日 修正行政會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）為充分運用光田醫院捐贈之就學獎助學金，培養優秀醫護人才及協助就學困難之在學學生與畢業就業，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 對象：護理系所（科）具學籍之在學生。

第三條 名額：依當年編列金額訂定。

第四條 助學金來源：由光田綜合醫院捐贈。

第五條 申請資格：下列條件皆需全數具備

- 一、 護理系所（科）之二技第一年下學期或第二年、四技二年級及五專三年級（含）以上在學學生。
- 二、 學業成績：申請當時之前學年（二技若於第一年下學期申請，使用上學期成績）總成績 75 分（含）以上，專業科目皆為 70 分（含）以上（不含重補修）。
- 三、 操行成績 80 分（含）以上，不曾受小過以上之處分。
- 四、 不得出現延後畢業之情形（含重補修及學程實習等）。
- 五、 中低、低收入戶或導師認定有經濟需求之學生優先錄取。

第六條 保障名額：設置原住民保障名額，額度至少一名，由審查小組審核議定之；原住民保障名額之學業成績為前學年總成績 60 分（含）以上即可申請。

第七條 申請方式：

- 一、 依公告期限內填具申請表及檢附規定表件至本校業務承辦單位申請。
- 二、 助學金獲得者不得重覆申請。

第八條 補助助學金額：每人每學年 10 萬元整，補助助學領取最高年限，為獲補助學年起撥發至如期畢業之學年止。

第九條 助學金評選：由光田綜合醫院組成審查小組採面談方式審核議定之。

第十條 義務與責任：

- 一、 助學金獲得者需於通知獲獎之 2 週內填寫回饋服務切結書，並辦理完成領款相關程序。
- 二、 助學金獲得者需如期畢業。
- 三、 助學金獲得者應於畢業當年至光田綜合醫院指定院區回饋工作。
- 四、 助學金獲得者回饋工作期限，與領取助學金之年數相同。
- 五、 助學金獲得者應於畢業後一年內取得護士檢覈考或護理師檢覈考通過資格。
- 六、 助學金獲得者回饋工作期間待遇及工作要求，均依光田綜合醫院相關辦法實施。

第十一條 其它：

- 一、 助學金獲得者未於 2 週內填寫回饋服務切結書，並辦理完成領款相關程序者，視同自動棄權，得由辦理單位通知後補者遞補之，不得異議；惟棄權者次年仍具申請資格。
- 二、 助學金獲得者未如期畢業，依審查小組議定賠償方案，賠償金額不超過已領助學金之補助金額，助學金獲得者不得異議。
- 三、 助學金獲得者未至光田綜合醫院或至光田綜合醫院服務未滿應服務年限二分之一者，應賠償已獲得助學金之全額，並應於光田綜合醫院通知後 1 個月內以現金方式賠償。
- 四、 助學金獲得者至光田綜合醫院服務滿二分之一但未滿應服務年限者，應賠償已獲得助學金之半額，並應於光田綜合醫院通知後 1 個月內以現金方式賠償。
- 五、 五專生領取助學金者，依領取助學金之年數，畢業後須於承諾服務期滿年數一至二年後始得申請在職進修。其申請時間為：領取助學金一年者，服務時間須滿一年；領取助學金二年（含）以上者，服務時間須滿二年。
- 六、 助學金獲得者未於畢業後一年內取得護士檢覈考或護理師檢覈考通過資格，依光田綜合醫院相關部門議定賠償方案及是否繼續完成服務年限，其賠償金額不超過已領助學金之補助金額，助學金獲得者不得異議。

七、光田綜合醫院保有未履行義務及賠償者之法律追訴權。

第十二條 本辦法須經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生緊急紓困助學金實施辦法

中華民國88年10月05日訂定訓導會議通過
中華民國92年10月21日修正學生事務會議通過
中華民國95年01月10日修正學生事務會議通過
中華民國98年09月15日修正學生事務會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）為救助遭遇急難之學生，不因一時經濟問題影響學業，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡本校具學籍之學生發生下列事故之一者得申請本助學金。

- 一、家庭突遭變故，父母雙亡或其中之一亡故者。
- 二、學生本人因傷、病住院醫療，無力負擔費用者。
- 三、因其他急難事件或需緊急紓困而有必要救助者。

第三條 凡合於前述所列要件之一者，須經班導師、輔導教官及系（所）主任簽章後，並檢附相關證明文件，向生活輔導組提出申請。經生輔組初審彙整後，報請學務長及校長核定之。

第四條 本助學金之申請，一人一次事故以一次為限，最高補助金額為貳萬元整，但學生本人突遭意外事故死亡，且家境清寒者給予家屬慰問金最高補助金額為伍萬元整。

第五條 經核定本助學金者，可優先錄取校內學習助學生。

第六條 本辦法須經學生事務會議，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學防護團編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法

中華民國 98 年 05 月 04 日 訂定 行政會議通過
中華民國 98 年 11 月 17 日 修正 行政會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）依「民防法」第四、五條暨「民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法」，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校編制內職員工應編組防護團，執行本校防情傳遞、警報發放、防護、救護、消防、自衛及協助災害搶救等任務。

第三條 防護團設團本部，下設管制中心、偵檢組、消防班、救護班、防護班、工程班、供應班、預備班等。置團長一人，由校長兼任；副團長、總幹事、管制中心主任一人，由團長遴選適當人員專任或兼任。

第四條 法定免參加防護團編組之人員：

一、服軍官役、士官役、士兵役現役及受替代役訓練、服替代役勤務未退役者。

二、編列為年度動員計畫要員之後備軍人者。

三、列入輔助軍事勤務隊之補充兵及後備軍人者。

四、列入勤務編組之替代役役男退役者。

經主管機關准許免參加防護團編組之人員：

一、身心障礙者。

二、健康狀態不適參加編組者。

三、依公務性質不適參加編組者。

第五條 各任務編組之職掌：

一、管制中心：襄助團長及指揮調度各任務班實施搶救。

二、偵檢組：負責實驗室安全及各項災害偵檢工作。

三、消防班：負責火災及消防任務。

四、救護班：負責傷患救護及送醫任務。

五、防護班：實施學校安全警戒、校產維護及防範不法事件。

六、工程班：負責各項工程搶修及復原任務。

七、供應班：負責緊急避難所需飲食物資等供應。

八、預備班：負責支援各任務班及臨時交辦事項。

第六條 防護團教育訓練區分如下：

一、基本訓練：防護團整編完成之年度，應實施八小時基本訓練。

二、常年訓練：防護團每年度實施一次，召集編組成員三分之一參加，每次以四小時為原則。

三、其他訓練：依實際需要實施。

前項防護團教育訓練課程應與動員服勤相結合。

第七條 防護團演習區分如下：

一、配合災害防救演習：依災害防救法第二十五條規定配合辦理。

二、全民防衛動員演習：依全民防衛動員準備法第二十六條規定實施必要之演習。

三、全民防空演習：參與國防部實施之全民防空演習。

四、其他演習：依實際需要實施。

第八條 防護團服勤範圍如下：

一、空襲之情報傳遞、警報發放、防空疏散避難及空襲災害防護。

二、協助搶救重大災害。

三、協助維持地方治安或擔任民間自衛。

四、支援軍事勤務。

第九條 防護團人員接獲訓練、演習、服勤或支援軍事勤務召集通知後，應依規定時間，到達定地點報到。但於召集期間內有下列情形之一者，得檢具證明文件，向防護團申請准許免除召集：

一、罹患傷病，必須休養或治療者。

二、其直系血親或配偶罹患重病或死亡，非本人不能處理者。

三、遭受不可抗力之災害，非本人不能處理者。

四、結婚者。

五、參加政府機關（構）或公營事業機構主辦之訓練、進修者。

六、參加政府舉辦之考試或學校入學考試者。

七、有其他具體事證，足以證明無法參加召集者。

第十條 防護團應於年度開始前完成下列事項：

一、策訂年度防護團實施計畫。

二、編訂防護團人員編組。

三、整備防護團所需之裝具。

四、選定服勤召集預定位置及集結待命位置。

五、策訂緊急召集聯絡傳遞系統圖表。

六、其他應行準備事項。

第十一條 防護團成員施訓成果與服勤成效納入職員工考核之項目。

第十二條 本辦法須經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高級中等以上學校學生就學貸款辦法

中華民國96年10月3日

教育部台參字第0960144907C號令修正發布 全文14條

- 第一條 本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第三十五條第二項、高級中學法第六條之二及職業學校法第十五條之一規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱主管機關：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 本貸款以有戶籍登記之中華民國國民，並就讀經各級主管機關立案，具正式學籍及固定修業年限之公私立大專校院、高級中等學校及進修學校之在學學生為對象。駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。
- 第四條 本貸款每學期辦理一次，由配合承貸之銀行辦理。
- 第五條 公、私立大專校院、高中、高職及其附設進修學校學生應付之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。
- 第六條 學生申請本貸款之金額，以下列各費為範圍：
- 一、學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
 - 二、實習費：其金額為該學期實際繳納者。
 - 三、書籍費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 四、住宿費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 五、學生平安保險費：其金額為實際繳納者。
 - 六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 七、私立學校教職員工退休撫卹資遣費：其金額為依法繳納者。
- 第七條 本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人或監護人擔任保證人；申請學生為已成年者，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。
- 第八條 申請本貸款者，應符合下列要件之一：

一、學生本人及其法定代理人、已成年學生及其父母，或已婚學生及其配偶，家庭年收入數額為新臺幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

二、家庭年收入數額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀高級中等以上學校。

申請第六條第六款規定海外研修費貸款者，除應符合前項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

第一項所定家庭年收入數額，由中央主管機關參考國民住宅條例第二條第二項授權行政院訂定之每年國民住宅出售出租及貸款自建對象家庭收入標準訂定。

學校應將學生本人及其法定代理人、已成年學生及其父母，或已婚學生及其配偶之相關資料報中央主管機關，由中央主管機關彙總向財政部財稅資料中心查調其家庭年度綜合所得總額資料後，將查調結果轉知各校。

本貸款償還期起算日之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依第一項第一款規定申請者：

(一)家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下：由各級主管機關負擔全額。

(二)家庭年收入逾新臺幣一百十四萬元至新臺幣一百二十萬元：由各級主管機關及申請人各負擔半額。

二、依第一項第二款規定申請者，由申請人負擔全額。

第九條 學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時

辦理對保。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。學校審查學生符合前條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生平安保險費、依規定繳納之私立學校退撫基金予以扣除外，其餘書籍費或校外住宿費，應即發放學生。

第十條 申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。

但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。

二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。

三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。

四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。

五、出國留學、出國定居或出國就業者應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國政府機構或國外學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續在國外升學，至最後教育階段學業完成後償還。

前項第一款至第四款或第五款但書之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生於償還期起算日前一年度收入未達一定金額者或持低收入戶證明者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

償還貸款期限為貸款一學期者得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請，並經同意者，得以一年六個月計。

償還期間之利息由學生自付。

學生於原償還期起算日前有第一項第一款至第三款情形而未依規定之期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第十一條 學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並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，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，其年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額者或持低收入戶證明者，得向承貸銀行申請緩繳本金，該緩繳期間每次為一年，以三次為限；學生倘有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳，緩繳期間之利息由申請人負擔。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

第十二條 本貸款之申貸及償還手續、作業程序、利息核算、逾期放款、催收款及呆帳處理等，依有關規定辦理。

第十三條 本貸款由主管機關、學校以信用保證機制分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十，主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金辦理信用保證及代位清償等相關事項。

前項百分之八十信用保證責任，分擔方式如下，並由主管機關逐年檢討分擔之比例，編列預算支付：

一、大專院校部分，由主管機關分擔百分之七十五，學校分擔百分之五。

二、高中（職）部分，由主管機關負擔百分之八十。

第十四條 本辦法自發布日施行。

弘光科技大學「弱勢助學措施-學生就學補助」實施辦法

中華民國 94 年 09 月 13 日 制定 行政會議通過
 中華民國 95 年 06 月 20 日 修正 行政會議通過
 中華民國 97 年 01 月 08 日 修正 行政會議通過
 中華民國 97 年 01 月 08 日 修正 行政會議通過
 中華民國 98 年 06 月 16 日 修正 行政會議通過
 中華民國 100 年 10 月 11 日 修正 行政會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）依據教育部 100 年 8 月 1 日臺高通字第 1000129572 號函為辦理補助弱勢學生，使其能安心就學，特定訂本校「弱勢助學措施-學生就學補助」實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 補助對象：需具備以下 4 項條件者。

- 一、本校正式學制具學籍之在學生。（不含延修生及因學程或雙主修輔系所延長之修業時間者及研究所在職專班學生。）
- 二、家庭年收入低於 70 萬元、利息所得合計 2 萬元以下（存款利息所得來自 18% 優惠存款者，得檢附佐證資料，由學校函報教育部專案審核認定）、不動產價值 650 萬元以下（未產生經濟效益之原住民保留地、公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路、非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地及墳墓用地、祭祀公業解散後派下員由分割所未產生經濟效益之土地，經直轄市、縣（市）主管機關認定者得扣除）。
家庭所得計列範圍為：申請學生與學生之父母；已婚之學生，則計算其父母與配偶；學生依所得稅法被列為扶養親屬者，應列計扶養人之所得；若學生有特殊困難者，學校得自行考量酌予放寬家庭收入計列範圍，依財稅中心查核結果辦理。
- 三、未請領教育部各類學雜費減免及政府其他助學措施者。
- 四、學生前一學期學業成績平均須達 60 分以上。（新生及轉學生除外，另論文撰寫階段學生如因前一學期末修習課程致無學業成績可採計，得以最近一學期學業成績計算。）

第三條 補助金額與標準：

- 一、家庭年收入低於 30 萬元整，每學年補助 35,000 元整。
- 二、家庭年收入於 30-40 萬元整，每學年補助 27,000 元整。
- 三、家庭年收入於 40-50 萬元整，每學年補助 22,000 元整。

- 四、家庭年收入於 50-60 萬元整，每學年補助 17,000 元整。
- 五、家庭年收入於 60-70 萬元整，每學年補助 12,000 元整。
- 六、其補助金由第二學期註冊繳費單內應繳金額中扣除。
- 七、該學年度實際繳納的學雜費如低於本計畫補助標準，僅得補助實際繳納數額。
- 八、學生在上學期中休學、退學或遭開除學籍者，本項補助不予核發，下學期中休學、退學或遭開除學籍者，已核發的助學金不予追繳。但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發；學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發 1/2 補助金額。
- 九、助學金的補助於同一教育階段以一次為限。
- 十、本助學金所補助範圍包含學雜費、學分費；不包含延長修業年限、（重）補修的學分費。
- 十一、家庭中具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附就職學校或機關開立之薪資證明。未提供者，本項補助不予核發；已核發者，將予追繳。
- 十二、獲得本補助者，得由學校安排生活服務學習回饋。

第四條 繳交資料：

- 一、申請表。
- 二、三個月內戶籍謄本正本一份（需含第二條款規定之家庭所得計列範圍所有成員）。
- 三、成績單（檢附前一學期成績單，新生及轉學生免附）。
- 四、服務學習回饋同意書。
- 五、薪資所得證明（教師或軍人身分應檢附就職機關開立之證明）。
- 六、前一學年服務學習回饋時數證明（前一學期未領補助金免付）。

第五條 本補助每學年申請一次並依公佈時間辦理。

第六條 收件方式願及校外實習需求，除現場收件外，亦接受掛號郵寄收件。

第七條 本補助核定通過後，如獲得補助學生第二學期末繳交註冊費，本補助自動取消。

第八條 本辦法須經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同，並得依

教育部政策及實際執行狀況修訂之。

弘光科技大學生活助學金實施辦法

中華民國 96 年 08 月 29 日訂定學生事務會議通過

中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過

中華民國 101 年 08 月 21 日修正學生事務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」，為關懷弱勢家庭學生，協助順利完成學業，特訂定本校生活助學金實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 申請資格：
符合弱勢助學金所定家庭經濟及成績條件之學生。
- 第三條 助學金額與服務學習時數：
生活助學金金額以每月 6,000 元，受補助同學每週需完成生活服務學習時數 10 小時。
- 第四條 助學金名額：
學校得視預算狀況規劃補助名額，可就家庭年收入較低及學生家庭現況困難者優先核給。
- 第五條 辦理方式：
學年度開學後至 10 月底前由學生檢附相關證明向學務處生活輔導組提出申請，由生輔組組成審查小組審核申請同學資格，並排定補助順序，依第四條助學名額核定補助人員，視學生修課情形安排生活服務學習，並按月領取生活助學金。
- 第六條 依據台高通字第 1000129572 號函辦理，本助學金免納所得稅。
- 第七條 實施期間為每學年下學期 2 月至隔年 1 月（寒、暑假月份不予補助），最高核給 8 個月。
- 第八條 本辦法須經學生事務會議議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學弱勢助學學生服務學習回饋實施要點

中華民國 97 年 08 月 28 日訂定學生事務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日修正行政會議通過
 中華民國 99 年 03 月 31 日修正行政會議通過
 中華民國 99 年 10 月 12 日修正行政會議通過
 中華民國 100 年 10 月 11 日修正行政會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）依據教育部 100 年 8 月 1 日臺高通字第 1000129572 號函訂定本校弱勢助學學生服務學習回饋實施要點（以下簡稱本要點）。

第二條 本實施要點適用對象指申請教育部「弱勢助學」並獲得補助之本校正式學制在學學生。

第三條 學生於申請弱勢助學金時，須同時填寫「服務學習回饋同意書」，拒絕填寫者，不得申請。

第四條 服務學習回饋範圍以本校各教學或行政單位所安排之校內服務項目為主，其服務學習回饋最低時數由學校訂定。

第五條 獲各級補助之學生，凡申請者，應參加由學務處辦理之志工服務講習課程（講習可折抵 2 小時），講習結束後統一由學務處生活輔導組分派至各單位從事服務學習回饋，惟須服務滿最低時數，以作為下學年申請「弱勢助學」補助之依據；未服務滿最低時數者，本校得拒絕其申請。

第六條 本校各教學或行政單位於每學年第一學期期初，向學務處生活輔導組提出服務學習回饋項目及時數需求；學務處生活輔導組依核定補助學生人數分配各單位所需人力，並發給學生「服務學習回饋紀錄卡」。各需求單位須規劃服務項目滿足學生所需時數，負責學生服務學習回饋進度之考核、認證並應建立相關紀錄備查。

第七條 本校提出需求之各教學及行政單位應派員參加通識學院服務學習中心辦理之「志願服務基礎課程」或「服務學習種子教師培訓」課程，以帶領學生從事服務學習回饋。

第八條 勤學學生抵免服務回饋時數。

一、學期成績優異抵免時數：

1. 申請之前一學期平均成績為班上排名前 10% 者時數全免，排名前 30% 者可抵免二分之一時數。

2. 申請之前一學期通過中級英檢者時數全免，通過初級英檢者抵免二分之一時數。

二、申請伴讀提升成績抵免時數：（前一學期成績未達減免同學可提出申請）

1. 學期平均成績提升 10 分或班級排名提升 10 名以上(含)時數全免。
2. 學期平均成績提升 5 分或班級排名提升 5 名以上(含)時數抵免一半。

三、提供伴讀協助同學提升課業成績抵免時數：

1. 成績排名前 30% 以上已獲抵免一半時數，協助申請伴讀同學提升課業成績，完成讀書計畫，每週最少二次，每次一小時，伴讀 3 小時可抵 2 小時。
2. 伴讀地點限定於圖書館或指定之教室進行。

四、擔任課業學習輔導小老師，由課業學習導師認可後抵免全部時數。

五、申請勤學抵免時數未達標準者，須於次學期完成最低服務回饋時數。

第九條 服務學習回饋期間以獲核定之日起至下學年申請日前止（含寒、暑假）。

第十條 應屆畢業班學生應於畢業前完成最低服務學習回饋時數。

第十一條 本辦法須經行政會議，陳請校長核定後施行，修正時亦同；並得依教育部政策及實際執行狀況修訂之。

弘光科技大學外國籍學生就學補助金申請辦法

中華民國 99 年 5 月 25 日行政會議訂定

- 第一條 為使就讀弘光科技大學（以下簡稱本校）之外國籍學生（不含僑生、交換學生、選讀生及大陸籍學生）順利完成學業，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本補助金每學年所需預算，由本校學生學雜費收入項下支應。就讀大學部者最多補助 4 年，就讀碩士班者最多補助 2 年。
- 第三條 本補助金補助對象為就讀本校滿一學期以上，具有正式學籍之外國籍學生（不含僑生、交換學生、選讀生及大陸籍學生）。
- 第四條 有下列情形者不得申請本補助金：
一、已獲得教育部或我政府其他機關之全額獎學金者。
二、已獲得本校學雜費全額補助者。
三、前一學期班級排名成績未達前百分之五十，且未接受本校施以課業輔導者。
- 第五條 本補助金補助標準如下：當學期學雜費未獲全額減免者，可依當學期應繳學雜費之差額為申請本補助金之上限。
- 第六條 申請期限：每學期開學後一個月內向學生事務處生活輔導組提出申請。
- 第七條 申請所需資料：當學期學雜費繳費證明及學雜費獎助金額度證明。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生代表參加技能競賽獎助學金實施辦法

中華民國 92 年 01 月 07 日訂定行政會議通過
 中華民國 94 年 12 月 13 日修正行政會議通過
 中華民國 97 年 11 月 11 日修正行政會議通過
 中華民國 98 年 01 月 14 日修正行政會議通過
 中華民國 101 年 06 月 12 日修正行政會議通過

- 第一條 為獎勵學生代表本校參加技能競賽，爭取佳績，為校爭光，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法僅適用於本校學生參加技能競賽項目，其中不包括學術論文/專題發表、學會/協會活動、體育競賽、民間商業活動等。
- 第三條 本辦法競賽區分標準如下：
 一、國際性：指代表學校或國家參加本國領土之外其他國家所辦理之國際性比賽，需有三個國家(含)以上參與競賽者。
 二、全國性：指代表學校參加全國性技能競賽者。
 (一)由中央政府各部會單位所舉辦之全國性技能競賽。
 (二)由地方政府單位所主辦之全國性技能競賽，且須有五個縣市以上(含)及參賽隊伍團體組 20 組或個人組 40 人以上者。
 (三)由公、私立大專院校所主辦之全國性技能競賽，且須有五個縣市以上(含)及參賽隊伍團體組 20 組或個人組 40 人以上者。
 三、地區性：指代表學校參加國內區域性之比賽，能明顯提升校譽者。
 (一)由地方政府單位所主辦之技能競賽，報名參賽學校五校以上(含)及參賽隊伍團體組 10 組或個人組 20 人以上者。
 (二)由公、私立大專院校所主辦之技能競賽，報名參賽學校五校以上(含)及參賽隊伍團體組 10 組或個人組 20 人以上者。
- 第四條 獎助學金：國際性及全國性獎助金為全額，地區性獎助金為半額。
 一、個人
 (一)金牌：獎金捌千元整。
 (二)銀牌：獎金陸千元整。
 (三)銅牌：獎金參千元整。
 (四)第四名：獎金貳千元整。
 (五)佳作：記小功乙次。

二、團體（依參賽人數除以獎金）

- (一)冠軍：獎金一萬元整。
 (二)亞軍：獎金捌千元整。
 (三)季軍：獎金肆千元整。
 (四)第四名：獎金貳千元整。
 (五)佳作：每人記小功乙次。

第五條 申請方式：

- 一、本獎助學金每學期申請乙次，參賽隊伍或個人檢具相關證明資料與申請表一份(如附件一)，向所屬系所提出申請，申請期程為獲獎後之次學期內提出，由各系所分別於9月底及3月底前完成資料審查，送件申請。
- 二、若為應屆畢業生，得於5月中旬前以系所為單位提出申請。
- 三、經初審通過後，由學務長推薦獎助學金審查小組人員3至5人，經校長聘任後進行審查。
- 四、每年10月及4月依程序召開獎助學金審查會議審查，並呈請校長核定後給予獎助。

第六條 本獎助學金由每學年度「學雜費提撥學生就學獎補助」項下支應。

第七條 本辦法經本校行政會議通過後呈校長核定施行，修正時亦同。

附件一

弘光科技大學學生代表參加技能競賽獎助學金申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名 (團體組代表)			申請人簽章		
系所班級		學號		行動電話	
競賽名稱			參賽組(人)數	_____組(人)	
主辦單位			競賽組別	<input type="checkbox"/> 團體組 <input type="checkbox"/> 個人組	
競賽區分	<input type="checkbox"/> 國際性競賽 <input type="checkbox"/> 全國性競賽 <input type="checkbox"/> 地區性競賽				
獲獎名次	<input type="checkbox"/> 第1名 <input type="checkbox"/> 第2名 <input type="checkbox"/> 第3名 <input type="checkbox"/> 第4名 <input type="checkbox"/> 其他_____				
曾獲學校 補助項目	<input type="checkbox"/> 報名費 <input type="checkbox"/> 車(飛機票)資 <input type="checkbox"/> 差旅費 <input type="checkbox"/> 其他_____			合計 金額	
申請獎助金額	組 別		金 額		
	<input type="checkbox"/> 個人組 <input type="checkbox"/> 團體組		元		
佐證資料	<input type="checkbox"/> 競賽報名簡章或辦法 <input type="checkbox"/> 大會資料含競賽隊伍人員或名冊 <input type="checkbox"/> 得獎證明影本或獎盃照片 <input type="checkbox"/> 其他_____				
資料審查 (系科單位)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合		系所承辦人 簽 章		
初審 (生輔組)	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		承辦人簽章		
			生輔組長簽章		
導師簽章	系主任簽章	學務長簽章	審核小組 召集人簽章	審核結果	
				<input type="checkbox"/> 通過金額_____元 <input type="checkbox"/> 未通過	

備註：

1. 上學期於三月底前提出申請，下學期於九月底前提出申請。
2. 團體組競賽者，請檢附團體參賽名冊，如附表一。

附表一

弘光科技大學學生代表申請技能競賽獎助學金 - 團體組參賽名冊

申請日期： 年 月 日

申請代表人 姓名	系 所				
	班 級				
學 號	行 動 電 話				
競賽名稱					
獲獎名次	第_____名	申請獎助金額			
◎ 參賽人員如下：(共計_____名)					
編號	系 所	班 級	學 號	姓 名	備 註
1					
2					
3					

承辦人簽章：_____

系所主任：_____

住 宿 服 務 組

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

弘光科技大學學生宿舍管理辦法

中華民國 92 年 05 月 06 日制定學生事務會議通過
 中華民國 94 年 05 月 17 日修正學生事務會議通過
 中華民國 96 年 06 月 26 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日修正行政會議通過
 中華民國 99 年 08 月 26 日修正學生事務會議通過
 中華民國 99 年 09 月 14 日修正行政會議通過
 中華民國 100 年 08 月 30 日修正學生事務會議通過
 中華民國 100 年 09 月 13 日修正行政會議通過
 中華民國 100 年 12 月 29 日修正學生事務會議通過
 中華民國 101 年 04 月 10 日修正行政會議通過

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，規定住宿申請、核配、進住、退宿、內務環境、考核及獎懲等事項，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，特訂定弘光科技大學學生宿舍管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校學生宿舍之管理，除法令另有規定者外，依本辦法辦理之。

第三條 學生事務處住宿服務組策劃學生宿舍之管理，並由相關人員執行下列各款事項：

- 一、宿舍輔導人員：由學生事務處指派，輔導住宿學生自治幹部業務之推動，住宿生生活輔導，學生宿舍寢室床位分配及學生外宿登記等事宜、宿舍安全維護、門禁管制、公共財產保管、維修(護)申請、驗收、水電管制、宿舍清潔、疾病照顧及反映與建議宿舍興革意見等事宜。
- 二、宿舍維修(護)人員：由學務處委請總務處協助宿舍財產維修(護)等事宜。

第四條 總務處事務組負責學生宿舍之增建，並協助修繕保養、水電用品供應，環境清潔與維修人員之調派事宜。

第五條 住宿申請

- 一、學生依個人意願申請住宿。
- 二、申請住宿以身心障礙生、低收入戶子女、僑生(檢附證明文件)優先分配。
- 三、住宿申請區分在校生與新生，有關程序如下：

(一) 在校生

- 1、以五專學生優先考量，申請程序均於每學年結束前二個月辦理住宿申請登記，由宿舍輔導人員負責審核，會同住宿服務組辦理新學年住宿手續，宿舍床位不敷分配時，以公開抽籤決定。
- 2、除學生家長同意辦理退宿手續或勒令退宿者外，不得任意退宿，一旦退宿需於第二學期重新登記或申請。

(二) 新生

- 1、每年保留床位提供五專新生優先申請，並於註冊時發給住宿申請表，申請住宿者，於公告期限截止日前以報到現場申請或通信方式寄回住宿服務組憑辦(以郵戳為憑)，逾時不予受理。
- 2、宿舍床位以遠道同學優先登記安排，但申請人數超過員額，由宿舍輔導人員負責審核，會同住宿服務組辦理公開抽籤。

四、在校生或大學部新生若因受傷通勤不便、殘障、特殊個案等因素得專案向住宿服務組提出申請住宿。

五、學生宿舍之分配，由學務處依實際情形決定之。住宿生床位由住宿服務組分配之。

第六條 進住

- 一、學生經住宿服務組分配床位後，即可進住宿舍，其床位未經許可，不得任意調換，如未經許可而擅自進住者，視情節輕重議處。
- 二、凡於學期中途申請住校者，先向住宿服務組申請並至總務處出納組繳交住宿費，住宿服務組憑繳費收據編排床位後，可持繳費收據至宿舍管理員處辦理進住事宜。
- 三、申請住宿之學生，分配床位後如查明有私自轉讓他人者，依規定辦理議處。
- 四、進住時由室長向宿舍輔導人員領取寢室財產卡，並依表列項目逐

一核對點收。

第七條 退宿

- 一、住宿學生有下列情形之一者，應於3日內辦理退宿：
 - (一) 畢業。
 - (二) 休學、退學、轉學。
 - (三) 勒令退宿者。
 - (四) 自願申請經核准退宿者。
- 二、住宿申請均以一學年為限，除特殊事故持有效證件外，期中概不辦理退宿。
- 三、特殊情況退宿者，須由家長親自到校向學務處辦理退宿手續經核准後，依退宿程序辦理退宿。
- 四、退宿學生應依下列各款程序辦理退宿，住宿學生若毀損公物應賠償後，始得開具退宿證明單。
 - (一) 退宿時應請管理人員清點公物，有損壞情形者，應由宿舍輔導人員簽報學校核定期限令其賠償，逾期不賠或因故意損壞者，視情節輕重議處，不足款項函告家長理賠；若清點無誤並依寢室財產卡繳還公物後，領取退宿證明單。
 - (二) 持退宿證明單至住宿服務組辦理退宿登記並完成行政程序。
 - (三) 持核定退宿證明單至宿舍輔導員處繳還寢室鑰匙等相關物品。
- 五、暑假期間關閉宿舍，住宿生於學期結束後，須完成寢室打掃及公共區域，經住宿服務組或宿舍輔導員檢查合格後始得離開。個人物品、行李請攜帶回家，不得亂置於寢室，學校不負保管責任。
- 六、寒暑假期間，關閉之宿舍除管理人員檢查修理外，任何學生不得擅自開啟，若因開啟而招致公物損失者，除照市價賠償外並視情節輕重予以議處。

第八條 繳費標準及退費規定

- 一、繳費：繳費標準由總務、會計等單位評估考量營運人事成本、建

物修繕等相關因素精算後，提交學校學務會議通過後公告實施，住宿生依公告費用與期限，繳交住宿費用。

- (一) 凡於上課後未逾學期三分之一辦理宿舍進住者，繳交全額住宿費。
 - (二) 逾學期三分之一未逾三分之二辦理宿舍進住者，繳交三分之二住宿費。
 - (三) 逾學期三分之二進住者，繳交三分之一住宿費。
- 二、退費：學生已繳住宿費後因退、休學或有正當理由檢附證明文件申請退宿退費者，應比照學雜費之退費規定。
 - (一) 開學日之後未逾學期三分之一辦理退宿者，其住宿費退還三分之二。
 - (二) 開學日之後逾學期三分之一未逾三分之二辦理退宿者，其住宿費退還三分之一。
 - (三) 開學日之後逾學期三分之二辦理退宿者，所繳住宿費不予退還。

第八條 學生宿舍修繕事宜，由室長或宿舍自治幹部通知宿舍管理人員填寫修繕申請單，經住宿服務組簽證，轉交總務處派員維修。

第九條 宿舍作息

- 一、每日晨間 6:30 開宿舍大門，每晚 22:00 關閉大門。
- 二、每日晚間 22:00 各寢室長負責點名，不得謊報、亂報，違規者嚴予處罰。
- 三、每日晚自習時間 22:00 至 23:00。
- 四、沐浴洗滌時間一律於每日晚間 23:30 前完成。
- 五、每晚 23:30 寢室熄大燈並關閉交誼廳與自習室。
- 六、晚間 24:00 為就寢時間。
- 七、逢考試、假日或特殊狀況需延長時間者，須室長同意並報請宿舍輔導員核准，唯仍應注意維持宿舍安寧。

第十條 住宿生請假規定

- 一、外宿：申請前必須知會家長並取得同意，並宿舍輔導員求證完成請

假登記程序，無故不假外宿者，以違反校規懲處。

- 二、外出：晚自習需外出或臨時外出者，應事先完成請假外出登記程序。
- 三、請假外出者，務必於當日晚間 22:30 前返回宿舍，並立刻向宿舍輔導員銷假，違者依情節議處。
- 四、每週三晚間辦理週末假期歸宿登記。

第十一條 清潔維護

- 一、寢室內門窗玻璃、牆壁、地面及設施由學生負責。
- 二、宿舍內週圍環境整潔，花木維護，走廊、浴廁、公共場所之清潔工作，均由學務處派員負責。
- 三、為避免宿舍防火安全及寢室空氣污染，嚴格禁止吸菸，凡被發現者，一律退宿。
- 四、寢室內清潔勤務由室長安排輪流擔任，於每日上午 8:00 前清理完成。

第十二條 內務規定：個人內務應維持整齊、清潔、美觀，相關規定如下：

- 一、個人的棉被、床墊、枕頭須整齊放置，其他私物不得亂置。
- 二、每日晨間 8:00 前，衣物應整齊收納置收衣櫥，不得亂掛在床邊、梯子、把手或陽台等處。
- 三、自備之衣箱、提包等應置於衣櫥下層，超大型箱子應整齊放置於牆角。
- 四、書桌架須排放整齊，其他用品須置放抽屜。
- 五、個人衛生要保持，衣褲、襪子常換洗，換洗衣物勿亂置放；漱洗用具應整齊放置，毛巾整齊掛於毛巾架上。
- 六、寢室之清潔工作由寢室同學輪流值日分擔，值日生每日應負責傾倒垃圾。
- 七、寢室內可回收之瓶罐、紙類應做環保分類置於環保箱，門口禁止置放垃圾。
- 八、寢室內外牆壁，禁止擅用各種膠帶，黏貼各種照片、海報、紙張、掛勾等。

- 九、宿舍幹部每週檢查內務，凡寢室內務未自律清理者，宿舍輔導員得適時督導與登記，並視情節予以懲處。

第十三條 住宿規則

- 一、住宿規則採違規記點制，以每學年累計，凡記滿 10 點者，即取消在校期間住宿資格，不得異議；凡未滿 10 點者，列為住宿申請審核之重要依據。相關細節按「住宿生違規扣點辦法」辦理。
- 二、宿舍內不得會客、留宿親友或通勤學生。
- 三、未經同意，不得擅闖他人寢室或任意動用他人物品。
- 四、寢室內不得使用高電阻電器如電磁爐、吹風機、電（火）鍋等私人電器用品。
- 五、上課、假日離開宿舍前，務必將桌燈及電扇的電源關熄。前、後門務必關鎖。
- 六、宿舍內公物及設備，須妥善使用保管，不得攜出或交換。
- 七、不得破壞公物設備或在宿舍內賭博、酗酒鬧事或互毆等不當行為。
- 八、離開宿舍區，須服裝整齊，禁止穿著睡衣、拖鞋外出。
- 九、晚自習和深夜嚴禁高聲喧嘩，盥洗，使用音響、樂器等避免妨害安寧。
- 十、禁止亂棄除濕劑、果皮、茶葉、泡麵、垃圾等髒物阻塞浴廁、洗槽、飲水機等公共設施（備）。
- 十一、宿舍共用冰箱的私人餐食、飲料、水果等食物未經同意不得使用。
- 十二、貴重物品自行保管勿置放宿舍，另嚴禁攜入危險物或違禁物。
- 十三、嚴禁寢室內飼養寵物，避免影響公共安全與衛生。
- 十四、宿舍公共區域環境，由宿舍輔導員分配各寢室輪值清潔。
- 十五、住宿生應配合宿舍值勤幹部各項服務工作。
- 十六、宿舍輔導員室的電話未經報備嚴禁使用，違者嚴處。
- 十七、對宿舍管理人員、輔（督）導人員不可有威脅、踰矩之行為。

第十四條 為提升宿舍生活品質，學生宿舍得依程序自行訂定「生活公約」（如附件）。公約內容不得與宿舍管理規定相抵觸違背。經決議通過之「生活

公約」全體住宿學生必須遵守。

第十五條 為維護及保障住宿安全，全體住宿生必須參與學校推動各項災害防救減災、整備等相關措施之宣導活動與演練。

第十六條 宿舍學生自治幹部編組及職責：

一、 住宿學生設舍長1人，副舍長1人，舍長及宿舍幹部共6人每週輪流值星，依宿舍相關管理人員指導，執行各項勤務。

二、 每寢室設室長1人，遴選高年級優秀學生擔任，學生幹部受住宿服務組、宿舍輔導員指導，協助維持宿舍之秩序安全、內務整理與清潔工作。

第十七條 本辦法須經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生宿舍生活公約

1	培養宿舍住宿生自動自發，以達行政管理自治化目的地，特定本公約，全體住宿學生務必遵守。
2	作息要正常，每日晨間06:30開啟宿舍大門，每晚22:00前返回宿舍；請假外出者，務必於每日晚間22:30前返回宿舍。
3	宿舍門禁採24小時刷卡管制，請同學注意隨手關門，以維護門禁安全。
4	遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
5	為維護宿舍正常作息及養成良好的生活記律，學生宿舍於晚上10時執行門禁管制。
6	寢室內務應保持整齊、清潔、美觀，室內環境內室友按日輪流打掃。
7	與同學相處：禮讓為先、守望相助，疾病時相互扶持。
8	在宿舍中降低音量，並養成離開寢室時隨手關閉電源(如燈、冷氣、電腦等)的良好習慣。
9	為維護宿舍安寧，避免影響同學睡眠，23:00關閉寢室大燈並提前完成盥洗、脫水等活動。
10	愛護房舍、公物及一切傢俱設備，如有損壞應負賠償責任。
11	除電腦、收錄音機可使用外，其餘高電阻電器不得使用。
12	進餐用膳或離開宿舍，應服裝整齊，不穿拖鞋。
13	寢室內不高聲談笑、唱歌、彈奏樂器或彈跳運動影響他人安寧。
14	未經允許不隨意進入他人寢室，不動用他人物品，個人物品應妥善保管。
15	寢室門鎖請勿擅自拆換，鑰匙未經核備不得備份。進入宿舍應使用門禁卡。
16	不帶非本校人員及異性進入宿舍，不在寢室內會客及留宿同學或親友。
17	不在寢室內飼養寵(動)物。
18	不攜帶違禁、易燃、易爆物品進入宿舍及寢室。
19	不在寢室內賭博或從事類似賭博行為。
20	不得有酗酒、吸菸及竊盜行為。
21	不得擅自調整或轉讓住宿床位、嚴禁未繳住宿費同學進住宿舍。
22	不得訛傳未經證實之事，嚴禁惡意謾罵及網路攻訐。
23	不得在寢室內蒸、煮、烤餐點食物。
24	必須參與學校宿舍各項活動與演練。
25	凡違反以上規定者視情節輕重議處或退宿，並列為新學期宿舍申請審核之重要參據。

中華民國 ____ 年 ____ 月 ____ 日

寢室號碼：_____

第1床請簽名	第2床請簽名	第3床請簽名	第4床請簽名

弘光科技大學學生宿舍住宿生違規扣點實施辦法

中華民國 87 年 05 月 12 日制定學生事務會議通過
中華民國 94 年 05 月 17 日修正學生事務會議通過

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，為維護住宿學生生活的安全，提高學生讀書風氣，保持良好之生活習慣，確使學生能遵守團體紀律，特定弘光科技大學學生宿舍住宿生違規扣點實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 住宿生違犯下列事項者，得依情節輕重以扣點方式議處，記滿 10 點即取消住宿資格，不得異議。本辦法自公佈之日起實施，如有未盡事宜得另行補充或修訂之。

第三條 扣 10 點之違規事項：(按校規嚴處並立即退宿)

- 一、偷竊行為。
- 二、擅自留宿異姓朋友或外人。
- 三、無故或拒絕參與宿舍各項災害防救、減災、整備等相關措施之宣導活動與演練。

第四條 扣 5 點之違規事項：(※執意違規者將被列入不得續住之名單)

- 一、寢室內違規使用高電阻電器：如吹風機、電(火)鍋、電湯匙、電磁爐、電暖器、電熱水瓶、烤麵包機…等電器。
- 二、破壞公物：例如刮損牆壁油漆、亂塗字畫、用膠帶黏貼私人物品、刀傷桌面等。
- 三、毀損寢室的紗門、紗窗。
- 四、偽造家長證明者，請假事由不確實，瞞騙家長、宿舍管理員者。
- 五、未請假外宿者或已辦理假日要留宿，但未留宿、未回家，私自外宿、瞞騙師長者。
- 六、晚間點名報到時謊報、亂報(知情者均予處分)。違規溜出校外或進入宿舍者。
- 七、熄燈就寢後，經勸導仍執意收看電視，接打電話，喧嘩聒噪，洗澡洗衣，抽煙及其他不當行為者。
- 八、無故未參加學校推動之各項宿舍活動者。
- 九、對訓輔人員、宿舍管理員、宿舍幹部之輔導管理有不禮貌、不服從之行為者。

第五條 扣 3 點之違規事項：

- 一、未經宿舍管理員核准，擅自更改寢室床位者。
- 二、聚集他人寢室喧嘩或住宿。擅引「非住宿生」進入宿舍。
- 三、未按規定報到或晚自習者。晚間或假日留宿不自動報到者。
- 四、未辦理假日留宿，自行臨時留宿又不自動報到者。
- 五、未申請外出假，逾時返回宿舍者。
- 六、未經學校核准擅騎機車或開車進入校區停放者。
- 七、未按規定清掃寢室、公共區域者。
- 八、學期末離開宿舍前，未將寢室清掃乾淨者。

第六條 扣 2 點之違規事項：

- 一、在宿舍內外週邊任意製造髒亂，未遵守校環保政策，將應回收的物品，予以分類置放回收箱。
- 二、私自闖入他人寢室或任意翻動他人衣物用品者。
- 三、假日離舍前未將後門窗關妥、電源關閉者。
- 四、任意喧嘩嬉鬧，製造噪音，影響宿舍寧靜情節較輕者。
- 五、穿著拖鞋離開宿舍區者。
- 六、請假外出但逾時返回宿舍且未先行報備者。
- 七、寢室內飼養動物，例如：狗、貓、鼠、兔…等。

第七條 本辦法須經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學校外賃居學生輔導實施辦法

中華民國 89 年 05 月 02 日制定學生事務會議通過
 中華民國 94 年 05 月 17 日修正學生事務會議通過
 中華民國 97 年 01 月 22 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 99 年 08 月 26 日修正學生事務會議通過
 中華民國 100 年 08 月 30 日修正學生事務會議通過

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，為維護賃居生生活安全，提高學生讀書風氣、保持良好之生活習慣、增進與房東關係之和諧，並維護校譽，特訂定弘光科技大學校外賃居學生輔導實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 執行要項：

一、學務處住宿服務組負責規劃賃居生輔導訪視工作，導師訪視範圍以班級為主，教官及校安人員以輔導系科為主。

二、建構學生住宿資料系統：

(一)開學前一週：

群發各班導師督促學生完成資料更新及修正，並掌握班上同學之賃居等相關資料，學期間各項資料如有異動隨時更正，以維護資料之正確及完整性，俾利發生緊急事件時之通知、聯繫及協處事宜。

(二)開學後：

1. 第 1 至 2 週：學生上線登錄「學生整合資訊系統」填寫(更新)住宿資料。
2. 第 3 週：E-MAIL 群發各班導師，通知導師自開學至第 2 週止之該班學生住宿資料完整性百分比(%), 未達 100%之班級，協請導師加強輔導學生上線填寫及更新。
3. 第 4 週：完整性未達 100%之班級學生資料填寫及更新。
4. 第 5 週：依截止日期完成計分統計，並實施資料分析。

三、各班導師、輔導教官及校安人員，不定期實施賃居生訪視，輔導訪視後，填寫實地訪視(電話訪談)紀錄表，送住宿組彙辦，俾利對賃居生之生活狀況及處理校外學生偶發事件，協處及追蹤。

四、賃居生守則，凡賃居校外學生均應遵守下列規定：

(一) 敦品勵學、自重自愛、遵守校規、維護校譽。內務整潔、注

重衛生、尊重房東、和睦鄰居。

- (二) 遵守秩序、維護安寧、不喧嘩吵雜。
- (三) 行為舉止要端莊，外出服儀要整潔。
- (四) 作息正常、生活規律、不賭博、酗酒、鬥毆、偷竊或涉足不當場所。
- (五) 妥善保管財物、嚴密門禁管制，免遭歹徒潛入行竊、施暴。
- (六) 經常檢查安全(消防)設施，預防意外(突發事件)。
- (七) 騎乘機車遵守交通規則，注意安全，並戴安全帽。
- (八) 夜間 10:00 後不宜外出，以利維護學生安全。
- (九) 晚間外出，盡量早歸，勿深夜在外逗留，並注意人身安全。
- (十) 發現可疑，請立即向宿舍管理中心、學校教官、導師或警察機關反映，以期迅速協處理。

五、賃居生如有行為不檢，嚴重影響校譽情事，除依校規處分外，並通知家長協同輔導。

六、賃居生幹部工作表現優良者，於學期末檢討獎勵，如因怠忽職守，對該責任區(戶)同學異常狀況，知情卻未適時反映學校協處，以致事端擴大及有損校譽者，依校規議處。

第三條 本辦法須經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

收件日期：

附件一

弘光科技大學 學年度第 學期校外賃居生實地訪視紀錄表			
系科班級	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜	<input type="checkbox"/> 五專 系(科)	<input type="checkbox"/> 四技 年 班
學生姓名	訪視日期		/ / (年/月/日)
房東姓名	聯絡電話		
賃居地址	房東電話		
住屋安全	*消防設施 <input type="checkbox"/> 滅火器(功能： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 逾期，到期日_____) <input type="checkbox"/> 火警警報設備(或獨立型偵煙偵測器) <input type="checkbox"/> 緊急照明燈或逃生指示燈(功能是否正常？ <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 失效 <input type="checkbox"/> _____) <input type="checkbox"/> 緩降機 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	*通道安全 (1)第二逃生口： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (2)通道： <input type="checkbox"/> 暢通 <input type="checkbox"/> 狹窄(擁塞) (3)逃生標示： <input type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚或未標示		
	*逃生要領 <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 不了解，立即宣導		
	*門禁管制及鎖具 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	*熱水設備 <input type="checkbox"/> 瓦斯熱水器，裝置地點： <input type="checkbox"/> 屋外； <input type="checkbox"/> 屋內(<input type="checkbox"/> 通風 <input type="checkbox"/> 不通風) <input type="checkbox"/> 電熱水器 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	*停車場所照明設備 <input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 明亮 <input type="checkbox"/> 昏暗) <input type="checkbox"/> 無		
生活情形	宿舍管理 <input type="checkbox"/> 房東親自管理 <input type="checkbox"/> 管理員代管 <input type="checkbox"/> 無		
	環境衛生 <input type="checkbox"/> 整齊清潔 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 髒亂		
	住屋推薦 <input type="checkbox"/> 值得推薦 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不建議租賃，原因：_____		
緊急電話	學校	校安中心電話：04-26324373 <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 不了解，並立即告知。	
	警方	明秀派出所電話：04-26314309 <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 不了解，並立即告知。	
訪談要點及學生意見 (請詳述，以利追蹤處理)		師長協處情形	
訪視師長			
追蹤改善情形 (住宿服務組)			

注意事項：本表內容請務必確實填寫，訪視缺失若有危安顧慮，協請房東即時處理並追蹤改善。

收件日期：

附件二

弘光科技大學 學年度第 學期校外賃居生電話訪談紀錄表			
系科班級	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜	<input type="checkbox"/> 五專 系(科)	<input type="checkbox"/> 四技 年 班
學生姓名	訪視日期		/ / (年/月/日)
房東姓名	聯絡電話		
賃居地址	房東電話		
住屋安全	*通道安全	(1)第二逃生口： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (2)通道： <input type="checkbox"/> 暢通 <input type="checkbox"/> 狹窄(擁塞) (3)逃生標示： <input type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚或未標示	
	*逃生要領	<input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 不了解，立即宣導	
	*門禁管制及鎖具	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	*熱水設備	<input type="checkbox"/> 瓦斯熱水器，裝置地點： <input type="checkbox"/> 屋外； <input type="checkbox"/> 屋內(<input type="checkbox"/> 通風 <input type="checkbox"/> 不通風) <input type="checkbox"/> 電熱水器 <input type="checkbox"/> 其他_____	
	*停車場所照明設備	<input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 明亮 <input type="checkbox"/> 昏暗) <input type="checkbox"/> 無	
生活情形	宿舍管理	<input type="checkbox"/> 房東親自管理 <input type="checkbox"/> 管理員代管 <input type="checkbox"/> 無	
	環境衛生	<input type="checkbox"/> 整齊清潔 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 髒亂	
	住屋推薦	<input type="checkbox"/> 值得推薦 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不建議租賃，原因：_____	
緊急電話	學校	校安中心電話：04-26324373 <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 不了解，並立即告知。	
	警方	明秀派出所電話：04-26314309 <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 不了解，並立即告知。	
訪談要點及學生意見 (請詳述，以利追蹤處理)		師長協處情形	
訪視師長			
追蹤改善情形 (住宿服務組)			

注意事項：本表內容請務必確實填寫，訪視缺失若有危安顧慮，協請房東即時處理並追蹤改善。

*標記為教育部「學生校外賃居處所安全評核」重點項目，請務必確實填寫。

弘光科技大學學生宿舍住宿費補助實施辦法

中華民國 94 年 09 月 13 日訂定行政會議通過
 中華民國 94 年 10 月 11 日修正行政會議通過
 中華民國 96 年 09 月 18 日修正行政會議通過
 中華民國 98 年 01 月 08 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 01 月 14 日修正行政會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日修正行政會議通過
 中華民國 100 年 08 月 30 日修正學生事務會議通過
 中華民國 100 年 09 月 13 日修正行政會議通過

第九條 本辦法須經學生事務會議及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，為強化照顧經濟弱勢族群使其能安心就學，以本校正式學籍學生為協助對象，特訂定弘光科技大學學生宿舍住宿費補助實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用對象申請資格為：

- 一、低收入戶者，提供校內宿舍免費住宿之優惠申請。
 - 二、中低收入戶者，優先提供校內宿舍，並酌予減免住宿費用。
- 並出具縣市政府管轄機關開立之證明文件，必要時得提供其他證明文件。

第三條 本校學生凡符合前述資格者，可於入學後申請共同助學措施時，依「申請住宿」流程(如附件)於時限內向學務處住宿服務組提出申請住宿。

第四條 凡依「大專校院弱勢學生助學計畫」申請宿舍學生得優先核准床位，但僅以一學年為限，第二學年若欲續住宿舍，可參加宿舍工讀幹部甄選，惟住宿期間需表現良好，並經審核通過後予以優先考量錄取。

第五條 依「大專校院弱勢學生助學計畫」申請住宿學生，需填寫申請表依程序審核通過，並以身心障礙生、本校校車未到及偏遠地區學生五專新生優先考量，另賃居校外學生，若符資格者可依本校「校外賃居學生住宿費補助實施辦法」辦理住宿費全(減)免申請事宜。

第六條 收件截止後由「本校獎助學金審查小組-學生宿舍住宿費補助審查會議」決議後，陳校長核定後辦理住宿費補助。

第七條 學生宿舍床位保留數以 5% 為原則，補助金額與員額依年度公告辦理，並區分以下方式實施，惟仍視現況與需要予以整體考量調整：

- 一、住宿費全免：全免員額以總床數 4% 為原則。
- 二、住宿費減收：減收員額以總床數 1% 為原則。

第八條 住宿本校學生宿舍期間，依「學生宿舍管理辦法」相關規定辦理。

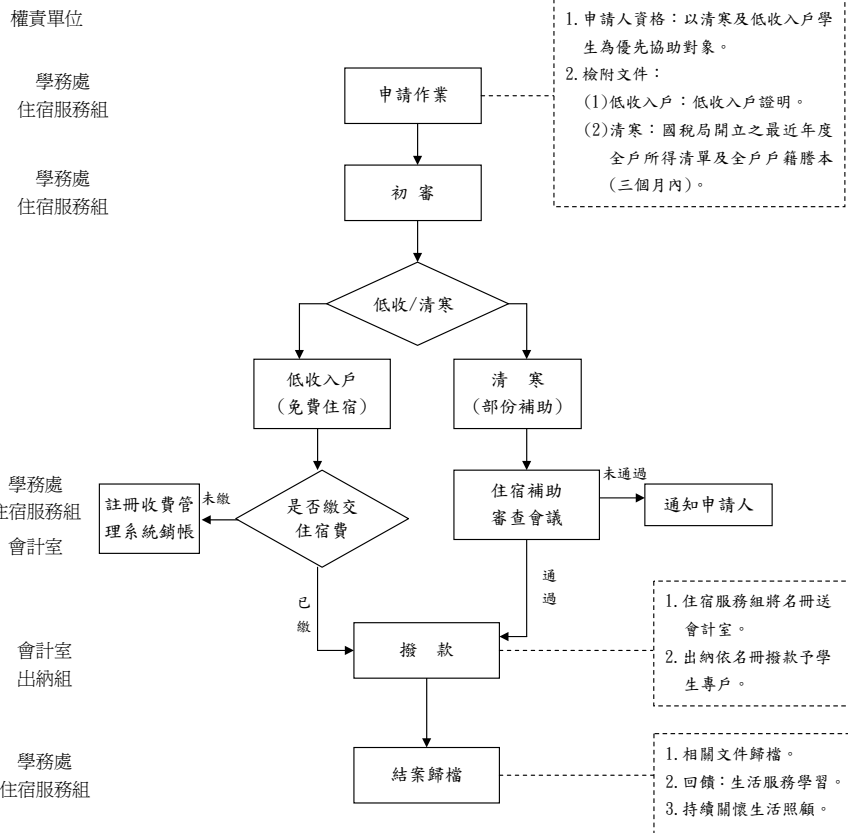
弘光科技大學校外賃居學生住宿費補助實施辦法

中華民國 94 年 09 月 13 日 訂定行政會議通過
 中華民國 94 年 10 月 11 日 修正行政會議通過
 中華民國 96 年 06 月 06 日 修正房東會議通過
 中華民國 96 年 09 月 18 日 修正行政會議通過
 中華民國 97 年 05 月 07 日 修正房東會議通過
 中華民國 98 年 01 月 08 日 修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 01 月 14 日 修正行政會議通過
 中華民國 99 年 05 月 06 日 修正房東會議通過
 中華民國 99 年 08 月 26 日 修正學生事務會議通過
 中華民國 99 年 09 月 14 日 修正行政會議通過

- 第一條** 弘光科技大學(以下簡稱本校)，為強化照顧經濟弱勢族群使其能安心就學，本校以正式學制具學籍學生，並以低收入戶、清寒(須出具國稅局開立之最近年度全國檔案全家各類所得總歸戶清單、戶籍謄本，必要時得提供其他證明文件)為優先協助對象，特訂定弘光科技大學校外賃居學生住宿費補助實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條** 本辦法住宿費補助，除符合前述資格外並以校外賃居生為對象，凡符合前述資格者可於學期初申請共同助學措施時，依作業流程(如附件)於時限內向學務處住宿服務組提出申請補助。
- 第三條** 依本辦法申請住宿生應填寫申請表依程序申請並需審核通過。
- 第四條** 各校外評鑑合格宿舍管理中心提供補助金額以基金方式辦理，並依以下原則實施，惟仍須視申請員額與金額，依整體考量與現況予以調整，由「弘光科技大學獎助學金審查小組-學生宿舍住宿費補助審查會議」決議後，陳校長核定後辦理住宿費補助。
- 一、各評鑑合格宿舍每年捐助 2000 元為基本金額(一年酌收 1 次)。
 - 二、各舍以 5 個床位為基數(床位基準依歷年平均申請金額彈性調整並予先行公告)，凡租住本校學生每增加 1 個基數床位則增加捐助 100 元，相關金額則以各舍實際床位數據以核算。
 - 三、住宿費全免金額依本校校內學生宿舍住宿費標準為基準補助，另減收金額原則以學生宿舍住宿費減半補助為基準，若補助金額超出捐贈金額視現況予以調整補助。
 - 四、迎新補助經費：為有效推動迎新聯誼並減低房東壓力，由各舍捐助住宿生每人 100 元費用補助活動辦理。
- 第六條** 本基金專戶得由校外宿舍管理中心與本校各推代表，以共同監督運作。

附件

弘光科技大學學生宿舍住宿費補助標準作業流程

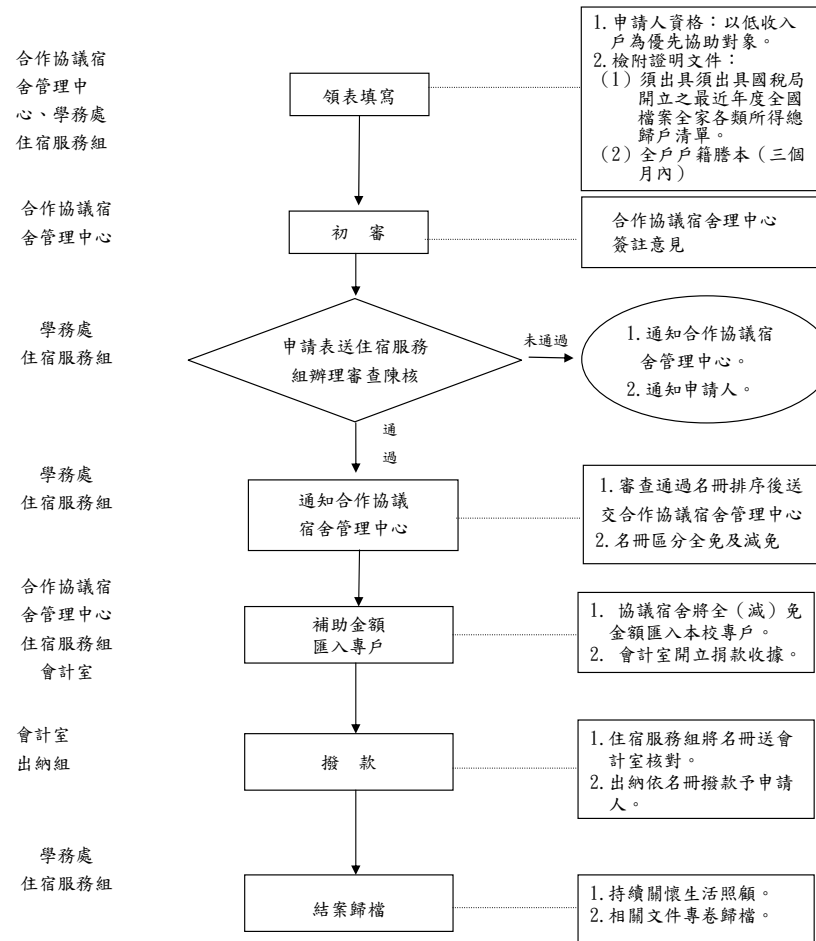


第七條 學生住宿期間，依各宿舍生活管理相關規定辦理。

第八條 本辦法須經校外賃居生房東會議、學生事務會議及行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

弘光科技大學合作協議宿舍住宿費補助申請標準作業程序

權責單位



弘光科技大學合作協議宿舍防制學生違規吸菸實施辦法

中華民國 98 年 01 月 08 日制定學生事務會議通過

中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，為落實菸害防制法，推動合作協議宿舍防制學生違規吸菸，特訂定弘光科技大學合作協議宿舍防制學生違規吸菸實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 法(以下簡稱本辦法)，依據如下：
- 一、政府頒佈之「學校衛生法」、「兒童及少年福利法」與「菸害防制法」。
 - 二、本校菸害防制辦法。
 - 三、本校防制學生違規吸菸暨菸害健康課程實施辦法。
 - 四、本校「春暉專案」相關計畫與學生獎懲實施標準。
- 第三條 本辦法之訂定為使學生遠離菸害並建立青少年拒菸、抗菸的行為與意識，為締造「無菸住宿環境」奠定基礎，確保身心健康，落實「以人為本、關懷生命」。
- 第四條 合作協議宿舍為公共場所違規視同校內違規並依「本校防制學生違規吸菸暨菸害健康課程實施辦法」處理。
- 第五條 一般事項：
- 一、住宿服務組加強宣導、要求、執行等事宜。
 - 二、協請宿舍管理中心依本辦法嚴格要求執行。
 - 三、宿舍幹部負責協助宣導、規勸、舉發等事宜。
- 第六條 本辦法須經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

諮
商
輔
導
中
心

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

諮商輔導中心服務簡介

一、中心服務宗旨

本校為增進學生心理成長，並協助學生解決生活上、學業上及社會適應等方面困擾，依據教育部 71 年 5 月 13 日台（71）訓用第一五六五四號函之規定，特設立「諮商輔導中心」以提供學生最大限度之相關心理協助。

二、中心人力配置

本中心隸屬學務處，設主任 1 人，專任輔導員 1 人，專任諮商心理師 2 人，資源教室輔導老師 4 人，行政助理 1 人。奉學務長指示，綜理學生心理、生理及生活輔導工作，並聘請兼任輔導老師若干人，分擔學生個別與團體諮商輔導業務。

三、中心服務項目

1. 擬訂、實施、檢討與改進學生輔導工作計畫。
2. 協助各科系辦理心理健康演講及座談。
3. 定期舉辦學生心理健康觀念之宣導活動。
4. 舉辦性別平等教育之講座與活動。
5. 舉辦教師輔導知能研習，提升教師輔導知能。
6. 個別與團體諮商輔導。
7. 高關懷學生之篩檢、聯繫與追蹤輔導。
8. 輔導精神障礙學生，必要時和導師、校外醫療機構聯繫並進行轉介。
9. 提供導師諮詢輔導工作相關事宜，增進導師輔導知能。
10. 因應學生需要或諮商輔導需求實施各類心理測驗，並進行解釋分析。
11. 機動性聯繫學生家長及學生曾就讀之國中或高中職，共同努力推展學生輔導工作。
12. 危機個案處理，必要時協助辦理哀傷班級輔導。
13. 設置資源教室，推動身心障礙學生之輔導工作。

14. 進行各系科參與輔導活動之調查統計，作為訂定輔導計畫及改善輔導措施之參考依據。

15. 受理學生申訴案件，並提報申評會處理。(相關處理辦法如附件一)

四、中心設備

1. 本中心硬體設備分為行政辦公室區、圖書閱覽區、個別諮商室、團體諮商室、心理測驗室、藝術樂活室、適性導航中心（心理測驗線上施測教室）、生涯測驗室、自我練習抒壓室、悅讀書房（含兩間課輔室）、輔導志工工作室以及資源教室等。(自我練習抒壓室使用辦法如附件二)

2. 本中心備有多種書籍、影片，供全校師生借閱，目前藏書 3,168 冊，輔導影片 185 片，另有 12 款期刊雜誌定期更新。

(1) 學生書籍方面：

- A. 心理方面：瞭解自我、心理衛生、人際關係、兩性關係。
- B. 生活方面：充實生活、生活情趣、文學小品。
- C. 升學方面：升學指導、職業指導。
- D. 讀書方面：讀書方法、準備考試、如何閱讀課外書
- E. 勵志方面：生活激勵、前途指引。
- F. 倫理親情：親子關係。
- G. 生涯規劃。
- H. 性別關係。
- I. 女性主義。

(2) 教師書籍方面：

- A. 輔導理念與諮商技巧。
- B. 溝通方法。
- C. 教育心理。
- D. 師生相處藝術、班級經營。

3. 書籍、影片借用辦法：

(1) 請攜帶學生證借閱圖書，本中心借閱系統已和學校圖書館借

閱系統連線。

(2) 圖書每次可借閱 8 本，借期 2 週，欲續借圖書者可上網至圖書館借閱系統辦理續借。

(3) VCD 與 DVD 僅限班級借閱，需當天借當天還。

五、中心輔導規劃

1. 因應資訊化時代來臨，本中心陸續推動網路服務，增設電子郵件信箱與學生互動專區，提供師生心理健康相關諮詢及輔導。此外，諮商輔導中心亦將心理衛生的資訊與活動訊息上傳至中心網頁，推廣心理衛生概念。
2. 推行同儕輔導活動，加強學生輔導志工的功能，拉近諮商輔導中心與學生的距離。諮輔志工除了協助中心舉辦之輔導活動外，亦成立自身專屬社團，每學期固定辦理幹部訓練、外展志工服務，漸次增進志工輔導知能及團隊合作能力。

六、中心開放時間：每週一至週四 8:00~21:00，週五 8:00~16:30

七、中心聯絡資訊：L 棟 1 樓 (L105)

電話：(04)26318652 轉 1471~1477

以上如有未明文規定或遇相關事項，應秉承校長、秘書或學務長指示辦理。

附件一

弘光科技大學學生申訴處理辦法

中華民國 92 年 09 月 09 日訂定校務會議通過

中華民國 92 年 11 月 12 日台訓(二)字第 0920166283 號函核定

中華民國 95 年 07 月 25 日修正校務會議通過

中華民國 95 年 08 月 04 日台訓(二)字第 0950114581 號函核定

中華民國 95 年 08 月 09 日修正校務會議通過

中華民國 98 年 06 月 23 日修正校務會議通過

中華民國 98 年 11 月 17 日修正校務會議通過

中華民國 98 年 12 月 01 日台訓(二)字第 0980207291 號函核定

中華民國 100 年 10 月 25 日修正校務會議通過

中華民國 100 年 12 月 16 日臺訓(一)字第 1000226704 號函核定

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為保障學生學習、生活以及受教權益，增進校園和諧，並建立學生申訴制度，特依據大學法第三十三條第四項及本校組織規程第十三條第一項第六款之規定，訂定「弘光科技大學學生申訴處理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校學生、學生會及其他相關學生自治組織(以下簡稱申訴人)對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本辦法之規定提出申訴。
前項所稱學生，指本校對其為懲處、其他措施或決議時，具有本校学籍者。

第三條 本校為處理申訴人所提申訴案件，特設置學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。

申評會置委員二十一人，任期一年，無給職，得連任之。

申評會由委員互推一人為主席，並依下列規定組織之：

一、教師委員十四人，由校長就各學院專任教師中遴聘。其中未兼行政職務之教師，不得少於總額二分之一，任一

性別委員應佔委員總數三分之一以上，同時應有法律、教育、心理學者擔任委員。

二、學生委員七人，由學生會推選代表一人為必要委員，另由校長自各系學會會長中遴聘六人擔任之。

學生獎懲委員會委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。

第四條 申訴人收到本校之懲處、其他措施或決議後，如有不服，應於收到之次日起三十日內，以書面提列具體事實並檢附相關資料，向申評會提出申訴。

申訴人就同一案件向本校提起申訴，以一次為限。

申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致逾越期限者，得於其原因消滅後十日內，向申評會聲明理由，請求受理。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

第五條 本校諮商輔導中心(以下簡稱諮輔中心)為學生申訴案件之受理單位，並負責申評會相關行政作業。諮輔中心收到申訴書後應儘速提報申評會。申評會應於諮輔中心收到申訴書之次日起三十日內完成評議；必要時得予以延長，並通知申訴人。前項延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正，其補正期間應自評議期間扣除。

第六條 申評會處理申訴案件時，得決議成立調查小組調查之。調查小組以三至五人為原則。

第七條 申訴提起後，申訴人於申訴評議書送達前，得撤回申訴案。申訴提起後，申訴人就申訴事件或其相牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知本校，由本校轉知申評會。申評會依前項通知或依職權知前項情事時，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，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。

退學與開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用前二項規定。

第八條 申訴案件之評議以不公開為原則，但得通知申訴人、原單位之代表及關係人到會說明或陳述意見。

申評會之評議、表決及委員個別意見，應予保密。

涉及學生隱私之申訴案件，申訴人之基本資料應予以保密，並配合提供適切之輔導。

第九條 就退學、開除學籍或類此處分之申訴，於評議決定確定前，學校得依職權或學生書面之申請，使學生在學校繼續肄業。學校收到前項學生之申請者，應徵詢申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於七日內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

依第一項規定在校肄業的學生，學校除不得授與畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

第十條 申評會應秉持公平正義原則，依相關規定審議。

申評會委員開會時應親自出席，不得代理。

申評會的決議，應有二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上之議決為通過。

第十一條 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書，其內容得不記載事實。評議決定書應依本辦法第十四條第一項或第十五條規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。

第十二條 評議決定書應按申評會設置之組織與隸屬，經校長核定後，送達申訴人及原處分為懲處、措施或決議之單位。原為懲處、措施或決議之單位如認為有抵觸法令或窒礙難行者，應於十日內以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長如認為有理由者，得移請申評會再議，

以一次為限。

評議決定經核定後，學校應依評議決定執行。

第十三條 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，依下列規定辦理相關事項：

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「離校學生緩徵原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。

四、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定辦理。

第十四條 申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提出申訴而不服其決定者，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。

本校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，陳送教育部。

申訴人就本校所為之行政處分，未經學校申訴程序救濟，逕向教育部提出訴願者，教育部依規定仍會將該訴願案由本校依學生申訴程序處理。

第十五條 申訴人就本校所為之行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第十六條 依訴願決定或行政訴訟判決撤銷本校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，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。

第十七條 本辦法應列入學生手冊，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬

性別平等教育法第二十八條第二項申請調查性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

第十八條 本辦法經校務會議通過，報教育部核定後施行，修正時亦同。

自我訓練抒壓室使用辦法

101年6月5日諮商輔導中心會議通過

1. 本空間採預約登記制，一次使用時間最長為「兩節課」(100分鐘)，每人每天限用一次，不得連續借用。
2. 因考量空間使用最大效益，若預約3次以上未到者，將停權使用1個月。預約未到者尚包含下列兩種情況：
 - (1) 預約後臨時無法前來使用者。
 - (2) 預約使用時間已到，遲到超過20分鐘，視同預約未到。
為避免前述兩項情況，敬請無法如期赴約者，於預約時間前來電取消，至遲亦應在預約時間開始後20分鐘來電取消。
3. 使用前需至諮輔中心登記學號並押證件後，領取鑰匙。
4. 若第一次使用抒壓室，需要專業心理師協助說明流程及用法，需提前一週預約晤談時間。
5. 因考量資源共用，本抒壓室不得採長期預約同時段使用。
6. 因考量本抒壓室儀器與空間規劃，同時使用人數，最多以3人為限，且抒壓室內禁止飲食。
7. 本抒壓室儀器使用，皆可由諮商師陪同或獨自使用，本室附有儀器說明書。
8. 使用者請依照使用說明小心使用，若因人為因素使用不當，需負擔相關責任及賠償問題。
9. 預約及使用時間為週一~週四 8:00~21:00，週五 8:00~16:30。
10. 預約地點：諮商輔導中心(L105)；預約電話：1471~1473。

衛生保健組

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

健康中心規則

- 一、組織：隸屬於學務處。
- 二、服務對象：本校學生及教職員工。
- 三、服務項目：
 - (一) 健康服務：
 1. 醫療諮詢服務：(1) 時間：每週一、三，下午 2：00~4：00。
(2) 免持健保卡，免掛號費。
 2. 傷病處理及緊急救護。
 3. 健康檢查、複查及追蹤矯治。
 4. 健康問題追蹤管理及輔導。
 5. 傳染病防治及預防接種事宜。
 6. 器材借用：(1) 保健箱、熱水袋、冰袋、拐杖及輪椅等。
(2) 借用物品請攜帶學生證。
 7. 提供血壓、身高、體重、視力及體脂肪等測量。
 8. 辦理學生團體保險及理賠服務：申請給付項目有意外傷害門診給付、住院醫療保險金、初次罹癌津貼、殘廢給付及身故給付等。
(學生團體保險辦法、學生團體保險理賠內容及理賠申請書如附件)
 - (二) 健康教育：
 1. 個別及團體健康諮詢及輔導。
 2. 衛生幹部訓練。
 3. 提供衛生保健資料：錄影帶、雜誌、書籍及單張等。
 4. 舉辦衛生教育活動：肝炎防治、性教育、視力保健、體重控制及健康促進等活動。
 5. 舉辦急救教育訓練。
 6. 健康諮詢。
 7. 營養諮詢。
 - (三) 健康環境之督導：
 1. 教室照明度檢測。
 2. 餐廳、福利社之餐飲衛生督導及問題處理。
 - (四) 學生健康檢查：
 1. 依校方規定，每位同學必須接受健康檢查，俾利校方建檔及健康管理及輔導。檢查內容依教育部體檢表格規定項目(見附件)
 2. 新生入學後健康檢查時間由健康中心安排及通知。
 3. 針對體檢異常學生進行個別輔導或團體輔導。
 4. 自行至合格公私立醫院檢查者：請攜帶弘光科技大學學生健康資料卡(上網下載：學務處/衛保組/表單下載)自行前往公立醫院或地區醫院級以上醫療院所完成體檢，並蓋上體檢單位證明章後，於開學前繳交或郵寄至衛生保健組(請自行留複本)。
 5. 若於開學前3個月做過相關健康檢查(檢查項目須依規定請見附件)，可不用參與新生入學健康檢查，請務必將檢查報告正本及弘光科技大學學生健康資料卡於開學前繳交或郵寄至衛生保健組(請自行留複本)。

弘光科技大學學生團體保險辦法

中華民國 97 年 04 月 25 日訂定衛生委員會通過
 中華民國 98 年 12 月 30 日修正衛生委員會通過
 中華民國 99 年 01 月 12 日修正行政會議通過

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)依據教育部台訓(二)字第 0950071093C 號令修正發布「教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」辦理。為配合政府照顧學生，發揮社會救助之功能，及謀補償學生因疾病或遭遇意外事故時，家庭所受經濟上之損失，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校凡具有學籍之在學生及休學生均為學生團體保險(以下簡稱本保險)被保險對象。
- 第三條 本保險非強制性，得自由參加。不參加本保險未成年學生，由本人簽署切結書，學校以書面雙掛號通知家長或監護人，再由家長或監護人簽署切結書後寄回；不參加本保險已成年及未成年已結婚之學生，由本人簽署切結書，學校以書面雙掛號通知家屬。
- 第四條 承保機構之決定：
本校訂定之學生團體保險保障內容、給付項目及給付金額，依校內採購程序辦理，衛生委員及學生代表為評選委員會當然委員。
- 第五條 學生團體保險範圍：
 - 一、本校校長或其職務代理人為要保人。死亡理賠之申請以被保險人學籍資料所載之法定監護人或其家長為受益人。
 - 二、被保險人因疾病或遭遇意外事故致死亡、殘廢或受傷需要治療者(疾病治療申請不含門診，以住院治療為要件)，均屬本保險責任範圍。類別如下：
 - (一)、身故。
 - (二)、校內意外身故。
 - (三)、殘廢保險金及生活補助津貼(依保險公司所規定之殘廢等級給付)。
 - (四)、重大燒燙傷給付。
 - (五)、意外傷害門診給付(含校內集體食物中毒)。

(六)、住院醫療給付。

(七)、癌症給付。

三、被保險人於校區遭遇意外傷害以致身故者，其理賠金額為『身故保險金』+『校內意外身故』保險金。

第六條 衛生保健組審核學生申請理賠之「申請書」及檢附之相關證件是否齊全，經承辦單位用印後，據以向承保機構申請給付保險金；保險金申請期限，自發生日起計算2年內辦理有效。

第七條 保險金額及繳費方式：

一、每一被保險人之保險金額以本校學生團體保險契約書所訂保險金額為準。被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。

二、下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：

(一)、免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、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）。

(二)、原住民身分學生。

三、有學籍之學生休學時，如欲參加本保險，應繼續交付保險費參加保險，並由要保人將休學學生姓名、學號等資料通知承保機構備查。

四、本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列「保險費」一項，請本校總務處出納組，併同學雜費收取。於收取後由承辦單位將保險費彙計加總，分兩次交付承保機構或其指定機構，由承保機構製發保險費收據，交由本校存執核報。

第八條 保險生效日期：

一、參加本保險之學生，保險有效期間上學期自每年八月一日起至翌年一月三十一日止，下學期自每年二月一日起至七月三十一日止。

二、延畢生則以學期為單位，續繳保險費，保險期間亦計至當學期截止。

三、學生喪失學籍者，自喪失之次日起，保險效力終止。

第九條 保險金申領及除外責任：

一、給付期限：被保險人在保險期間內發生疾病或外來突發的意外傷害，而在保險期滿後180天內仍須繼續治療或發生身故、殘廢者，承保機構仍負給付責任。

二、給付限額及除外責任，依該年度與得標保險公司之契約內容辦理。

第十條 本辦法未規定事項，依財政部核定保險單之保險條款及有關保險法令辦理。

第十一條 本辦法經衛生委員會議、行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

101 學年度弘光科大學生團體保險理賠內容

自 101 年 8 月 1 日零時起至 102 年 8 月 1 日零時止共一年

項目	理賠金額		理賠檢附文件
1. 意外傷害事故門診醫療保險金	實支實付型		1. 理賠申請書 2. 診斷證明書 3. 醫療費用收據(可選擇正本或副本;副本收據需請原醫療院所蓋章) 4. 本人存摺封面影本直接匯撥
	意外門診:最高5,000元/次(按自行支出之必須且合理的實際醫療費用,超過全民健康保險給付部份,給付意外傷害事故門診醫療保險金,未以全民健康保險身分就醫者,按實際醫療費用75%給付)		
2. 住院醫療保險金(只能選擇一種給付方式)	定額給付型	實支實付型	定額給付型: 1. 理賠申請書 2. 診斷證明書 3. 本人存摺封面影本直接匯撥 實支實付型: 1. 理賠申請書 2. 診斷證明書 3. 醫療費用收據(可選擇正本或副本;副本收據需請原醫療院所蓋章) 4. 本人存摺封面影本直接匯撥
	1. 一般病房期間 500元/日額 2. 加護病房期間 1,000元/日額 3. 癌症期間 燒燙傷病房期間 1,000元/日額 *同一日以申請一項為限,每一事故最高給付天數180天。	住院保險金 實支實付 每一事故累計最高給付50,000元為限 *不分治療項目,按自行支出之必須且合理的實際醫療費用,超過全民健康保險給付部份,給付住院醫療保險金。未以全民健康保險身分就醫者,按實際住院醫療費用75%給付。	
3. 初次罹患癌症津貼	契約生效31日後,確實初次罹患癌症者,給付津貼15萬		1. 理賠申請書 2. 診斷證明書 3. 病理報告
4. 殘廢給付	依殘廢程度給付		1. 理賠申請書 2. 殘廢診斷證明書 3. 受益人的身分證明文件
5. 重大燒燙傷保險金	25萬		1. 理賠申請書 2. 診斷證明書(請載明重大燒燙傷之程度與範圍)
6. 身故	100萬		1. 被保險人死亡證明書或相驗屍體證明書 2. 除戶戶籍謄本 3. 理賠申請書
7. 校內意外身故給付	100萬		1. 被保險人死亡證明書或相驗屍體證明書 2. 除戶戶籍謄本 3. 理賠申請書
8. 校內集體食物中毒	1,000元/每人(定額給付)		1. 理賠申請書 2. 診斷證明書 3. 本人存摺封面影本
收費表(1年)	身分	上學期(8/1至翌年1/31)	下學期(2/1至7/31)

	一般生	自費480元	教育部補助50元	自費480元	教育部補助50元
--	-----	--------	----------	--------	----------

備註:若發生校園意外身故時,承保公司給付『身故保險金』+『校園意外身故保險金』

◎承保公司:國華人壽

◎諮詢單位:學務處衛生保健組 電話:(04)26318652分機1463、1461

◎理賠申請時效:自疾病或意外事故發生後兩年內應提出申請

國華人壽保險股份有限公司

學生團體保險理賠申請書

收件日期：_____

被保險人姓名	出生日期	年 月 日	身分證號碼		班級科系
			手機號碼		學 號

申請給付種類：身故 殘廢 失蹤 生活補助 醫療 重大手術 其他_____

事故日期： 年 月 日 時
 地點：校內 校外 _____
 事故經過：

送件單位：_____
 代辦人(本公司服務人員)：_____
 身分證號碼：_____
 電子郵件帳號：_____
 電話：_____手機：_____

保險金收據

保險金明細

保險金

延遲利息

茲收到新台幣 _____元
 金額授權由貴公司代為填寫(孫匯款方式者，請勿填寫)
 此致
 國華人壽保險股份有限公司

票據
 匯款(限受益人本人帳戶，請詳填開戶銀行及分行名稱) 為爭取理賠時效請採匯款方式

郵局、銀行	支局、分行	帳號請參照存摺(非金融卡號碼)或通匯帳號填寫
合作金庫	支庫、部	妥：並請，靠左填寫，空白不須補0(如能提供存摺影本尤佳)
合作社、農會	分社、辦事處	

戶名	銀行代號	分行代號	金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)																		
	郵政儲金	局號																			

申請人【受益人或被保險人(學生本人)】：_____ 簽章

身分證號碼：_____

住址：_____

法定代理人(或監護人)：
 (申請人未成年或無行為能力時)

身分證號碼：_____

投保學校證明欄

本申請書所載各項經查屬實，特此聲明。

投保學校：_____ 保單號碼： KGI-42424

經辦單位：_____ 電子郵件帳號：_____

經辦人：_____ 電話：_____ 分機 _____

學校地址：_____

申請日期：民國 _____年 _____月 _____日

說明：1. 本申請書各欄資料請逐欄勾劃並詳填，各項保險金所需文件請參閱背面附表及條款約定。
 2. 有關理賠申請任何疑問，請逕洽本公司理賠服務中心：
 台中地區：台中市館前路 19 號 5 樓 理賠部專線：(04)23225321 分機 230、231、236

申請保險金所需檢附文件一覽表

申請文件	醫 險	療 險	殘 險	廢 險	生 補	活 助	失 保	蹤 險	身 保	故 險	折 醫	醫 醫	重 大	手 術
學保專用理賠申請書	√		√		√		√		√		√			√
醫療診斷書	√											√		√(註5)
醫療費用收據	√(註4)													√(註4)
殘廢診斷書				√										
死亡診斷書 或 相驗屍體證明書									√					
除戶戶籍謄本									√					
骨折 X 光片												√		
失蹤證明文件 (含戶籍登記資料)								√						
受益人戶籍謄本(註2)			√		√(註3)		√		√					
學籍卡影本 (請蓋經辦人職章)			√						√					
承諾書							√							

註：
 1. 若發生保險事故，需要申請理賠者，請備齊文件，直接與就讀學校的經辦人員聯繫，並由學校提出申請。若有任何保險諮詢或理賠服務，可逕向本公司派駐該校之服務人員聯絡。
 2. 戶籍資料必須能證明受益人與被保險人關係。
 3. 生活補助津貼申請時之戶籍資料必須能證明被保險人滿殘廢週年仍生存。
 4. 申請醫療保險金之醫療費用收據(須由合法開業之醫院診所開具且列明各項治療費用)。
 5. 申請重大手術保險金須經醫院診斷並詳細記載手術名稱。

學生健康檢查體檢項目

檢查項目	檢查內容
1. 一般檢查	身高、體重、視力、色盲、砂眼、血壓、牙齒、腰臀圍、BMI 四肢關節、扁桃腺、鼻、皮膚、聽力、醫師問診
2. 血液檢查	白血球(WBC)、紅血球(RBC)、血色素(HGB)、血球比(HCT) 血小板(PLT)、血球容積比(MCV)、平均紅血球血色素量(MCH)、平均 紅血球血色素濃(MCHC)、淋巴球(LY%)
3. 尿液檢查	尿糖(GIU)、尿蛋白(PRO)、潛血反應(OB)、酸鹼值(PH)、 尿膽原(URO)、膽紅素(BILIRUBIN)、硝酸鹽(NITRITE)
4. 肝功能檢查	胺基丙酸轉胺酶(GPT)、天門冬胺轉胺酶(GOT)
5. 腎功能檢查	尿素氮(BUN)、肌酸肝(CREA)、尿酸(UA)
6. 血脂肪檢查	血清總膽固醇(CHOL)、三酸甘油脂(TG)、高密度脂蛋白(HDL)、 低密度脂蛋白(LDL)
7. B型肝炎檢查	B型肝炎表面抗原(HbsAg)、B型肝炎表面抗體(HbsAb)
8. 血糖檢查	空腹血糖(AC Sugar)
9. X光檢查	胸部X光檢查(大片)

弘光科技大學菸害防制辦法

中華民國 95 年 12 月 26 日訂定學生事務會議通過
 中華民國 96 年 3 月 13 日訂定行政會議通過
 中華民國 97 年 9 月 16 日修正行政會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日修正行政會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日修正校務會議通過

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校）依據「菸害防制法」、「學校衛生法」、「兒童及少年福利法」等相關法令暨本校現況辦理。為加強「菸害防制」，維護教職員工生健康，以符「以人為本、關懷生命」之目的，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校各場所，除公告設置之吸菸區外，一律禁菸。

第三條 責任劃分：

一、學務處：

（一）為本校「菸害防制」之主管單位，規劃「菸害防制」教育宣導、清查、輔導等措施。

（二）推動「菸害防制」之相關輔導作為，列為各系（科）所導師、教師及教官之輔導績效。

（三）鼓勵學生自治團體推動「菸害防制」相關活動。

（四）訂定本校學生違規吸菸暨菸害健康課程相關規定。

二、人事室：負責教職員工之「菸害防制」教育宣導、清查及違規懲處。

三、總務處：

（一）負責吸菸區設置、設施及禁菸標示與管理事項。

（二）外包廠商及其相關工作人員之「菸害防制」教育宣導、清查及違規懲處。

（三）管控各福利社及商家禁止販賣菸品。

四、安環室：

（一）負責宣導垃圾不落地「請勿亂丟菸蒂」。

（二）配合總務處執行校園空間規劃時，建議適當之吸菸區。

五、各級單位：對所轄建築物之空間及所屬教職員工生，負有積極推動「菸害防制」教育宣導、清查、輔導等之責任。

六、全校教職員工生：對違規抽菸者均可規勸及反映之義務。

第四條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學衛生委員會設置辦法

中華民國 90 年 03 月 20 日 訂定 行政會議通過
中華民國 92 年 09 月 02 日 修正 行政會議通過
中華民國 96 年 05 月 15 日 修正 行政會議通過
中華民國 98 年 01 月 14 日 修正 行政會議通過
中華民國 98 年 11 月 17 日 修正 行政會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），依據教育部台（七六）體字第五八二二四號函公布之「加強大專院校學校衛生工作計畫」辦理。為加強學生及教職員工之衛生保健工作，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校衛生委員會設主任委員一人，由校長擔任；副主任委員一人，由副校長擔任；委員若干人，由主任秘書、學務長、總務長、安全衛生暨環境保護室主任、體育教學研究中心主任、軍訓室主任、學務處衛生保健組組長、學務處諮商輔導中心主任、學務處生活輔導組組長、總務處事務組組長、安全衛生暨環境保護室組長、學生會會長及學生議會議長代表擔任委員，執行秘書由學務長兼任。
- 第三條 本校衛生委員會每學年開會一次，由主任委員召集，若主任委員因故不能召集，則由副主任委員召集或由主任委員指定之，必要時得召開臨時會議。
- 第四條 本校衛生委員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，方得決議。
- 第五條 本校衛生委員會之職掌如下：
一、 學校年度衛生工作計畫之擬訂與推展。
二、 學校衛生設施之規劃及充實事項。
三、 學校衛生教育宣導工作之策畫。
四、 學生保健工作之審議事項。
五、 健康環境之督導。
六、 其他學校衛生相關工作之輔導。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

課外活動指導組

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

弘光科技大學群育證書實施辦法

中華民國 88 年 01 月 09 日訂定學生事務會議通過
 中華民國 92 年 01 月 07 日修正學生事務會議通過
 中華民國 101 年 08 月 21 日修正學生事務會議通過

第一條 目的：

- 一、強化課外活動的功能，做為同學智育的啟蒙、德育的培養、體育的鍛鍊、群育的教化、美育的養成，促使落實全人教育，五育均衡發展。
- 二、記錄學生在學期間參與課外活動優良表現，以利學生升學推薦或就業履歷之個人學業之外的群育表現證明。

第二條 權責劃分：

- 一、學生事務處課外活動指導組負責執行、登記、認定、發證等相關業務。
- 二、全校各單位配合登記、認證之實施。

第三條 辦理資格：(缺一不可)

- 一、本校大學部或專科部學生。
- 二、四年制大學部及五年制專科部學生需於就學期間，至少需參加學生社團達二個學期；二年制大學部學生應至少參加學生社團達一個學期，始得於畢業年度申請群育證書。
- 三、符合群育證書登錄範圍中任何一項之同學。

第四條 登錄範圍：

符合本校學生參與社團活動實施辦法之相關規定者，得依下列表現屬性逐一登錄。

- 一、全校性班級幹部。(以生輔組指定派任者為限)
- 二、校內自治性學生社團幹部，副組長以上幹部各一名。
- 三、校內一般性學生社團幹部，副組長以上幹部各一名。
- 四、校內志工隊幹部，副組長以上幹部各一名。
- 五、學生議會之議員。
- 六、由校方主辦之比賽榮獲個人比賽前三名者。
- 七、代表學校出賽參加區域校際個人比賽前三名者。
- 八、代表學校出賽參加縣市校際個人比賽前三名者(含佳作)。

九、代表學校出賽參加全國性個人比賽前三名者(含佳作)。

十、五專、四技志工時數達 150 小時，二技志工時數達 60 小時。

第五條 群育證書為應屆畢業時，以班級為單位統一申請將免費辦理，證書如遺失重辦或非與班級團體辦理者，需酌收工本費。

第六條 本實施辦法須經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修定時亦同。

弘光科技大學學生社團輔導辦法

中華民國 98 年 01 月 08 日訂定學生事務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 101 年 08 月 21 日修正學生事務會議通過

- 第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），為鼓勵社團積極推動學生課外活動，以達自我成長、回饋社會暨健全社團組織發展之目的；社團活動經費以自籌為主，經費補助則依其社團性質及社團活動重點為原則酌予補助，使資源有效運用，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）
- 第二條 凡本校在學學生得依照個人興趣或申請組織各種性質之學生社團。本校學生社團依屬性分下列類型：
- 一、學藝性社團。
 - 二、體能性社團。
 - 三、康樂性社團。
 - 四、服務性社團。
 - 五、技藝性社團。
 - 六、聯誼性社團。
 - 七、自治性社團（系學會）。
- 第三條 本校學生社團之設立宗旨與辦理相關活動，均不得違背社會善良風俗與政府法令，且應受本校學生事務處課外活動指導組之輔導。
- 第四條 學生社團之設立應向本校學生事務處課外活動指導組提出申請並經校長核准後始可成立。
- 學生社團申請成立應檢具下列相關文件：
- 一、填寫社團成立申請表。
 - 二、邀集具有本校正式學籍之學生 15 人（至少 1 系 3 班）以上具名之連署名冊。自治性社團不受此限。
 - 三、檢具組織章程草案。
- 第五條 學生社團組織章程包括：
- 一、社團名稱。
 - 二、宗旨。
 - 三、位址及聯絡方式。
 - 四、組織與職掌。

- 五、社員權利與義務。
- 六、經費、財務處理及公告辦法。
- 七、經費監督制度。
- 八、社團負責人、幹部之產生及其任免程序。
- 九、社員大會之召開。
- 十、章程之通過及修改。
- 十一、其他。

- 第六條 學生社團成立經核准後，發起人應於一個月內召集成立大會，追認組織章程及選舉幹部，並繳交幹部名單、指導老師建議表，報請學生事務處課外活動指導組審查。
- 第七條 學生社團經核准成立後，得申請「社團辦公室」、「社櫃」、以及相關社團資源之權益。但須視當時有限資源之分配。
- 第八條 各社團得向社員收取社費，以供社團正常運作之用，相關收取額度應經社員大會同意後始得收取，並應建立完整之徵信制度。
- 第九條 社團經費之動支，應有審查制度，並將支付情形列表公布。
- 第十條 各學生社團負責人之任期，以一學年為原則，未經向學生事務處課外活動指導組報准者，不得隨意中途更換。
- 第十一條 各學生社團負責人在當選前一學期之學業平均及操行成績均須及格，並於在學期間未受記過以上之處分，如有不符此條件者，應即解除其職務。
- 第十二條 各社團負責人之改選應於任期屆滿之該學期期末前完成，並辦理交接工作。
- 第十三條 各學生社團負責人由校長核發當選證書，社團幹部證書由各社團負責人自行核發。
- 第十四條 各社團成立後，得依「弘光科技大學學生社團指導老師聘任辦法」敦聘本校教職員或校外具學有專長之人士擔任社團指導老師。
- 第十五條 各社團辦理之活動，須於一至二週前向學生事務處課外活動指導組提出申請、活動場地亦需於活動開始一週前向管理單位洽借；並經核准後始得辦理。
- 第十六條 校際活動須事前向學生事務處課外活動指導組申請並經學生事務長

核准後始得舉辦。其具有安全顧慮者，須附繳家長同意書。

- 第十七條 凡舉辦校外活動，須由該社團輔導老師或其代理人領隊。
- 第十八條 社團舉辦活動可依「弘光科技大學學輔工作補助款暨配合款補助學生社團辦法」、「弘光科技大學學生社團運用技專校院整體發展經費購置設備辦法」提出經費補助，若非經學校核准者，不得向校外募捐或接受校外之經費補助。
- 第十九條 各社團及成員有下列情形之一者，得由學生事務處予以刪減社團經費補助款、改選、改組、停止運作、解散或簽請議處：
- 一、違反政府法令者。
 - 二、違背社團組織目的之活動者。
 - 三、妨礙安全或秩序者。
 - 四、假借名義惡意攻擊有損學校聲譽或干涉學校行政者。
 - 五、侵佔、損壞及浪費學生社團公共財務者。
 - 六、一年內未曾舉辦活動或辦理毫無成績者。
 - 七、言詞粗暴或行為失檢且不服勸導者。
 - 八、其他有違反校規或學生社團活動相關規定者。
- 第二十條 各社團對學校委辦之事項，有接受之義務。
- 第二十一條 個人、團體代表國家或本校參加重要活動無法避免佔用上課時間者，依學生請假規則辦理。
- 第二十二條 各社團參與特殊重大活動且表現績優者，得由學生事務處課外活動指導組於活動結束後依規定辦理獎勵。
- 第二十三條 各社團每學期成效良好者，由學生事務處課外活動指導組於學期末依規定獎勵。
- 第二十四條 停社係指由本校社團中除名，亦不得享有社團資源之權益。
- 第二十五條 學生社團無活動力或停止活動時，得申請停社結束運作，但以下列原因為限：
- 一、因社會型態變遷，致成員缺乏興趣，無以為繼之社團。
 - 二、缺乏新進社員，或無繼任負責人以致無法傳承之社團。
 - 三、經半數以上社員連署提出停社之社團。
 - 四、經營不善之社團。

五、其他不可抗拒之理由。

- 第二十六條 社團辦理停社時應檢具社團停社申請表、社團運作輔導評估表、財產移交清冊、社團帳本及社團器材清單，送學生事務處課外活動指導組審核，經審核同意停社後，將財產轉移至學生會，始完成停社程序。
- 第二十七條 學生社團有以下情事之一者，可由學生事務處課外活動指導組呈報學務長核定後，處以停社處分。
- 每學期社團社課未達三次或未辦理活動（依照活動申請表為主）。舉辦活動內容與成立宗旨無關，且違背社會善良風俗及政府法令者。
- 連續兩次無故不參加社團評鑑者。
- 前述受停社處分之社團，經核准後仍需依規定完成停社程序。
- 第二十八條 社團申請復社，需檢具社團負責人資料、社員名冊、指導老師建議表、社團行事曆、幹部名冊送學生事務處課外活動指導組審核，經核可後始可辦理活動及申請經費。
- 第二十九條 學生社團更名、分併規定以學生自我管理為原則，依各學生社團之組織章程辦理，並填寫學生社團更名、分併申請表，依以下規定辦理：
- 一、經社員大會全體社員三分之二以上出席，並經出席人數二分之一以上人數通過，存有社團會議記錄（含簽到單）。
 - 二、由社長檢具社團會議記錄、指導老師建議表、修改後之組織章程、學生社團更名、分併申請表等，依程序辦理。
 - 三、更名、分併後的名字不得與現存社團名字相同。
 - 四、社團申請更名、分併，應於每學年度一月或六月提出申請。
- 第三十一條 本辦法須經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生社團評鑑辦法

中華民國 89 年 05 月 31 日訂定學生事務會議通過
 中華民國 89 年 12 月 06 日修正學生事務會議通過
 中華民國 90 年 12 月 18 日修正學生事務會議通過
 中華民國 92 年 05 月 16 日修正學生事務會議通過
 中華民國 94 年 10 月 18 日修正學生事務會議通過
 中華民國 95 年 07 月 18 日修正學生事務會議通過
 中華民國 97 年 01 月 22 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 100 年 01 月 04 日修正學生事務會議通過
 中華民國 100 年 08 月 30 日修正學生事務會議通過
 中華民國 101 年 08 月 21 日修正學生事務會議通過

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，為健全社團、學會組織，激勵其發展和評估其推展績效，並藉由評鑑發揮學生活動之教育功能，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校社團評鑑分為平時評鑑及年度評鑑二類。平時評鑑成績，列入年度評鑑分數。

第三條 本校學生社團評鑑每學期實施乙次，並且頒發獎牌或獎狀及獎金表揚獎勵之。

第四條 評鑑對象為本校核准成立之正式社團、學會，未滿一年之社團得陳列觀摩。

第五條 評鑑委員會：

一、平時評鑑：由課外活動指導組召集，成員由課外活動指導組、學生會、學生議會代表組成，計 7-10 名。

二、年度評鑑：由課外活動指導組召集，成員由課外活動指導組、學生代表及校外專業人士組成，計 10-15 名。

第六條 配分比例為平時評鑑 15%、年度評鑑 85%，評分項目如下所述：

一、平時評鑑評分標準如下：

項次	評分細項	評分重點
一	積極辦理社團活動	1. 依規定時間申請(活動前一週)
		2. 依申請辦理各項活動
		3. 協 其他社團辦理活動
		4. 積極參與學校專案活動
二	積極參與社團幹部活動	1. 按時參與社團月會
		2. 準時參與課指組召開之社團會議
三	經費執行成果	1. 活動經費申請後是否確實執行
		2. 活動經費依規定時間辦理核銷與活動成

		果
四	網頁維護	1. 社團網頁依規定製作
		2. 社團網頁時常維護與更新
五	社團硬體設施維護	1. 社團借用器材及海報依規定歸還與拆除
		2. 社團辦公室清潔整齊維護
共計	15%	

二、年度評鑑評分標準則以當年度全國績優社團評鑑項目為主。

第七條 社團評鑑時間：

一、平時評鑑：評鑑項目及運作時間由評鑑委員隨時紀錄，成績須於年度評鑑之二週前彙整登錄。

二、年度評鑑：於每年舉辦 2 次，分為期中評鑑及期末評鑑，評鑑日期以當時通知為準。

第八條 評鑑範圍：

一、平時評鑑：按學年度分上、下學期實施。

二、年度評鑑：

(一) 期中評鑑：前一年 8 月至當年 5 月。

(二) 期末評鑑：當年度 1 月至 12 月。

第九條 評鑑獎勵：

一、獎別：社團依屬性分為：全校性學生自治團體、服務性社團、體能性社團、康樂性社團、學藝性社團、技藝性社團、聯誼性社團、自治性社團等 8 大類，並分別給予獎勵，各屬性得獎名額之多寡，得考慮各組評鑑之社團數量作適當之修正，若未達最低獎勵標準 70 分則不予獎勵。

二、獎勵制度：

第一名 獎牌一面新台幣獎金 5,000 元為原則。

第二名 獎牌一面新台幣獎金 4,000 元為原則。

第三名 獎牌一面新台幣獎金 3,000 元為原則。

佳作取 1-3 名，獎金 1500 元為原則；獎勵員額依該屬性之社團數訂定之，該屬性社團數超過 10 而未達 15 取 1 名，超過 15 而未達 20 取 2 名，超過 20 以上取 3 名，至多取 3 名為限。

三、各項評比成績經加權計算後為各屬性第一、二名之社團，將由學務處課外活動指導組推派為本校社團代表，並參加教育部舉辦之『全國大專校院績優社團評鑑』。

四、懲戒制度：

(一)無故不參加評鑑之社團或評鑑成績未達60分者，除須接受課外活動指導組派員擇期複評，並取消下一學期之經費補助與社辦使用資格。

(二)無故不參與評鑑之社團，依本校學生社團輔導辦法之規定處以停社之處分。

第十條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生社團指導老師聘任辦法

中華民國98年01月08日訂定學生事務會議通過
 中華民國98年09月15日修正學生事務會議通過
 中華民國101年08月21日修正學生事務會議通過

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，為健全社團發展及提昇社團活動品質，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 指導老師聘任方式：

一、社團指導老師之聘請，於每學年開學前或指導老師異動時，視各社團實際需求，由社長提寫指導老師申請建議表，經學生事務處審核通過後，敦請校內教職員、校外學有專精之人士擔任。

二、社團指導老師聘期為一學年期，得連續聘任之。

第三條 社團指導老師資格應符合以下條件之一：

具符合社團性質相關學經歷者。

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。

第四條 社團指導老師除專業指導外，並應協助下列事項

一、指導學生做好薪火相傳的工作。

二、指導社團申辦活動並踴躍出席學生社團活動。

三、帶領社團參加校外活動時須負責學生之安全與紀律；若指導老師無法親自帶隊，得由指導老師推薦或指派適當人員代理。

四、鼓勵社團全力配合或支援學校重大活動。

五、出席社團指導老師會議。

六、輔導社團社務及經費運作。

七、處理社團活動期間所遇之重大意外事件，並盡速通報學校。

八、按時填寫輔導社團記錄單。

九、因故無法按時上課時，應事先告知社長或社團委指導老師。

第五條 指導老師津貼費：

一、校內教職員擔任社團指導老師者，每學期補助指導老師津貼新台幣4,000元整，校外人士新台幣5,000元整。

二、本校社團指導老師若為校外專業人士擔任，可由社長提出申請增聘校內行政指導老師一名，經由學生事務處課外活動指導組呈報學務長同意，始得增聘並補助指導老師津貼費1,000元。

三、社團指導老師僅限輔導兩個不同屬性之社團，其輔導時間不得為同一時間，其津貼費另計。

第六條 本校社團指導老師以每個社團1名為原則，但若因社團人數超過40人以上（全校性學生自治團體除外）或因社團發展需求考量需增聘老師者，應由社長於學期初即提出相關佐證資料申請，經呈學務長同意後，始得增聘。

第七條 社團指導老師因故無法繼續指導，或因其他原因無法按本校規定執行職責時，得由社團與學生事務處課外活動指導組共同研商後，呈請學務長同意後改聘之。

第八條 指導老師於學期中之改聘，應由社長提寫指導老師申請建議表，經社員大會三分之二社員出席，出席社員二分之一以上同意，並備妥該會議記錄，經由學生事務處課外活動指導組呈報學務長同意，始得改聘。

第九條 社團指導老師如安排本校學生社團參與校內外公共性議題之集會遊行活動，應事先填具申請單，經學務處課外活動指導組核定後，始得辦理。

第十條 社團指導老師應詳實填寫指導社團記錄冊，每學期至少應達指導社團最基本時數（至少8小時以上），低於基本總時數時，將列為下學期是否續聘之參考。

第十一條 本辦法須經學生事務會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學課外活動經費補助辦法

中華民國90年09月20日訂定學生社團月會通過
 中華民國90年11月19日訂正學生事務會議通過
 中華民國91年10月17日修正學生社團月會通過
 中華民國91年12月09日修正學生事務會議通過
 中華民國93年12月30日修正學生社團月會通過
 中華民國94年01月04日修正學生事務會議通過
 中華民國95年06月08日修正學生社團月會通過
 中華民國95年07月18日修正學生事務會議通過
 中華民國98年09月15日修正學生事務會議通過
 中華民國101年08月21日修正學生事務會議通過

第一條 目的：

弘光科技大學（以下簡稱本校），為鼓勵社團積極推動學生課外活動，以達自我成長、回饋社會暨健全社團組織發展之目的；社團活動經費以自籌為主，經費補助則依其社團性質及社團活動重點為原則酌予補助，使資源有效運用，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 經費來源：

- 一、學生事務與輔導工作經費。
- 二、學生所繳交的學生會費。
- 三、學校補助經費。
- 四、其他

第三條 學生會費之補助由學生會自行訂定之，並提報課外活動指導組核備。

第四條 經費補助原則：

- 一、本辦法所定之經費補助標準均為部分補助，不足部分由活動辦理單位自行籌措，且補助額度須視當年度預算調整之。
- 二、補助項目之標準如。

第五條 申請補助費用卻未辦活動需將補助費用繳回，而實際舉辦活動者需於活動結束後一週內，將經費使用情形提報課外活動指導組或學生會核銷。

第七條 本辦法須經學生事務會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

課外活動費補助項目之標準

項次	補助項目	補助金額 (新台幣)	經費來源	備註
1	行政費用	1,000 元	學生會費	限新成立社團申請之
2	社員大會	500 元	學生會費	1 學期限補助 1 次
3	迎新活動	1,000 元	學生會費	限上學期實施
4	幹部訓練	以 3,000 元為上限	學生會費	1 學期限補助 1 次
5	社團學會老師指導費用	依本校社團指導老師聘任辦法之規定辦理	學校補助經費	
6	刊物印刷費	依申請核定	學生會費	
7	評審費	依本校經費支用原則及支給標準辦理	學校補助經費、學生會費	
8	社團幹部參加專業性訓練、研習	依公文或活動辦法簽准後補助	學生會費	
9	評鑑獎金	依本校學生社團評鑑辦法之規定辦理	學校補助經費	
10	活動誤餐費	每人以 60 元為原則	學校補助經費、學生會費	
11	燈光音響	依申請核定	學校補助經費、學生會費	
12	比賽獎金	全校性團體賽： 第一名：30,000 元 第二名：20,000 元 第三名：10,000 元 第四名：8,000 元 佳作：6,000 元 (佳作以 5 名為上限，獎金依狀況調整) 個人賽： 第一名：10,000 元 第二名：8,000 元 第三名：6,000 元 佳作：2,000 元 (佳作以 5 名為上限，獎金依狀況調整)	學校補助經費、學生會費	1. 左列金額得視學校每學年經費編列及比賽內容、參賽人數等因素而調整。 2. 本補助項目僅適用校內舉辦之競賽活動
13	全校性、校際性活動	專案申請	學生事務與輔導工作經費	
14	帶動中小學或社區社團發展	專案申請	學生事務與輔導工作經費	
15	學校慶典活動	專案申請	學校補助經費	

弘光科技大學「學輔工作補助款暨配合款」補助學生社團辦法

中華民國 98 年 01 月 08 日訂定學生事務會議通過
中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
中華民國 101 年 08 月 21 日修正學生事務會議通過

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，為使本校學生社團活動經費補助公開化、公平化、制度化，並促使社團積極推動校園和諧、回饋社會暨健全社團組織發展等各項活動，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 社團活動經費應以助人助為原則，社團活動經費不足時，則依社團性質及社團活動重點為原則，酌予補助。

第三條 經費補助對象之要件：

- 一、本校核准成立之正式社團。
- 二、社團評鑑成績在 60(含)以上。

第四條 各社團有下列各款情形之一者，不予補助：

- 一、社團資料未能於規定時間內送至課外活動組備查存檔者。
- 二、學生事務處課外活動指導組或學生會召集之各種會議，前一學期有兩次以上無故不到者。
- 三、活動補助結報手續經輔導後還是未按規定辦理者。
- 四、組織不健全，未依社團活動計畫執行，平時活動表現不佳者。
- 五、無故不參加社團評鑑者。
- 六、器材添購與維修

第五條 經費補助申請、結報之相關規定：

- 一、社團舉辦活動，應於活動開始一週前，檢具活動企劃書及相關文件，經學生會向課外活動組提出申請；並於活動結束二週內檢具成果報告書、活動照片、經費結算表及活動經費單據向學務處課外活動組辦理核銷，逾期不予補助。
- 二、若活動時間接近於會計年度結案(每年 12 月 31 日)及本校學年度結案(每年 7 月 31 日)時間，請依本校規定時間內結報。

第六條 社團如欲以任何方式對外募集經費，應事先經學務處課外活動指導組同意；凡經核准對外募款之社團活動，學務處課外活動指導組得不補助經費，且募集經費應將帳目送學務處課外活動指導組核備；募集經費結餘應作為社團發展基金或捐助社會公益活動。。

第七條 各項補助額度得視教育部補助款、學校經費之多寡及學校社團輔導工作重點等每年檢討之。

第八條 補助項目如下：

項目	補助原則	備註
社團迎新送舊	以保險費、印刷費、影音製作費、住宿費、場地租賃費、器材租借費、餐費為補助原則。 ※保險費：申請時須檢附保險公司之收據及投保名冊。	
社團幹部訓練	1. 以印刷費、保險費、住宿費、場地租賃費、餐費、講師費、器材租借費為補助原則。 2. 計畫書須含課程表及參加人員名冊。	各社團每學期以補助一次為限。
成果發表	以印刷費、影音製作費、器材租借費、餐費、表演費、為補助原則。	
社團辦理校際性活動	視活動大小及預算斟酌調整補助。	需三個學校以上參加。
社會服務工作	以印刷費、器材租借費、影音製作費、保險費、交通費、住宿費、餐費為補助原則。	1. 須有社區民眾參加。 2. 屬公益性活動。
配合學校之大型活動	視活動大小及預算斟酌調整補助。	參加對象為全校師生。
參加校外比賽	以交通費、報名費、保險費、住宿費、餐費為補助原則。 ※交通費：以火車或政府核定之合法客運公司之車資為限，計程車資不予補助。 ※報名費：須為主辦學校會計單位所開立之正式收據。 ※保險費：檢附保險公司之收據及投保名冊。	限以社團名義參賽
藝文活動	以印刷費、場地租賃費、攝影費、講師費、餐費、器材租賃或表演團體費用為補助原則。	參加對象為全校師生及社區民眾。
其他		依專案申請。

第九條 榮獲績優社團者，其活動補助款將依專案類型從優補助。

第十條 如有特殊情況，得以專案申請方式申報；若報核不實者，取消本項補助；補助款若超過實際支出，餘款應悉數繳回。

第十一條 本辦法須經學生事務會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生社團運用「技專校院整體發展經費」購置設備辦法

中華民國 98 年 01 月 08 日訂定學生事務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 101 年 08 月 21 日修正學生事務會議通過

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，依據「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定，應提撥資本門 2%，以購置學生社團活動所需之器材設備之規定辦理，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校各社團應於前年度 10 月 31 日前，填妥申請表向學生事務處課外活動指導組提出申請。
- 第三條 申請資格
- 一、本校核准成立一年以上之正式社團。
 - 二、社團評鑑成績在 70(含)以上。
- 第四條 本經費補助各社團採購設備之規定如下：
- 一、該設備需符合社團發展宗旨。
 - 二、該設備之採購需符合教育部之規定。
- 第五條 各社團設備購置清單由本校學生事務處課外活動指導組彙整後，由學生會會長邀集學生議會議長及各屬性社團代表進行初審會議，並將需購置之設備加以排序。初審結果將於當月份社團月會中公告。相關審查會議，學生事務處課外活動指導組應派員出席。
- 第六條 各社團運用整體發展經費購置設備之初審結果應報請學生事務長同意後，提交本校技專校院整體發展經費專責小組審議後，報請教育部核定。
- 第七條 當年度實際採購社團設備之項目與金額，仍需依教育部補助之經費決定之。
- 第八條 新購置財產，需經學生事務處課外活動指導組驗收，完成總務處複驗手續後，由社團負責人填具「學生社團財產領用單」後歸入社團，保管使用。各社團應建立財產保管人名冊，負責人應負財產保管督導之責任，在卸任時移交新任負責人，並送學生事務處課外活動指導組核備，以明責任。
- 第九條 財產之減損報廢應填具「財產減損報廢單」，經核准後方可辦理

第十條 本辦法須經學生事務會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學弘愛台灣公益服務獎助金辦法

中華民國 96 年 08 月 26 日訂定學生事務會議通過
中華民國 99 年 08 月 26 日修正學生事務會議通過

一、目的：為推展並鼓勵弘光科技大學學生社團及個人積極參與社會服務活動並激勵其服務士氣特訂定本辦法。

二、補助對象

1. 團體組：以弘光科技大學校內學會、社團為主，不限科系。(出隊服務需以『弘光科技大學』為名)
2. 個人組：限弘光科技大學護理科系學生。

三、服務項目：

1. 團體組：從事教育、醫療、衛教保健、防疫宣導、課輔指導、居家關懷等，相關性質之志願服務隊伍。
2. 個人組：參加國家登記有案之非營利組織團體 (NGO/NPO) 所舉辦之護理醫療相關服務活動，如義診、緊急救援、巡迴醫療、賑災重建等。

四、補助原則：本項補助以車馬交通費為主，但仍可依實際情況補助相關活動經費。

1. 團體組：

- (1) 每次出隊服務至少 3-5 人，每人每次費用上限為 1000 元，若超過 10 人以上之隊伍，最高補助以壹萬元為限。
- (2) 每個團體一年最多可申請 2 次為限，隔年重新累計次數。
- (3) 每年補助新台幣貳萬元，但若個人組無人申請則可依實際情況提高團體組補助經費總額。

2. 個人組：

- (1) 補助本校護理學生，每人每次補助費為 1500 元。
- (2) 每年申請次數，以兩次為限。隔年重新累計次數。
- (3) 每年補助叁萬元 (每年補助 20 名護理學生為上限)。

五、申請時間：依照每年公告時間提出申請。

六、申請資料：

1. 團體組：

- (1) 欲申請補助費之團體，需於申請期限內提出並繳交一份出隊服務計

畫書。

- (2) 核定補助經費出隊後，需於活動後 2 週內繳交一份心得成果報告書。

2. 個人組：申請人需備齊相關活動資料證明文件提出申請，並繳交一份心得報告書。

七、審查原則：由課外活動指導組初評各計畫書內容並經由學務長審核通過後，評選出優質出隊服務隊伍及個人給予補助。

1. 團體組：

- (1) 計畫應符合社區組織或機構之需求，服務內涵具有意義性。
- (2) 計畫應可包括資源整合能力、計畫流程及活動安全性評估
- (3) 計畫有延續性、發展性、推廣性，有助提昇學生社團服務深度。

2. 個人組：

- (1) 從事相關志工服務時數累計達五十小時 (含) 以上者。
- (2) 持續積極參與志工服務，並研提創新作法，充實服務內涵，有具體績效者。

八、經費來源：由弘光科技大學與捐贈者陳姿妃女士共同提供。

九、附則：

1. 團體組由課外活動指導組初選審查後並推薦報名。

2. 個人組符合申請條件者由學生填具申請表格後送課外活動指組審查後並推薦報名。

十、本辦法經學生事務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

弘光科技大學菁英學生助學金申請辦法

中華民國 99 年 08 月 26 日訂定學生事務會議通過

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為培養術德兼備且具國際視野之菁英學生，特訂定弘光科技大學菁英學生助學金申請辦法。(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法主要目的在甄選並獎助本校優秀學生參加菁英學生培育研習活動，藉以提昇學生在領導知能、服務熱誠、溝通技巧及國際禮儀等方面之素養。
- 第三條 每學年菁英學生名額取 30 名為原則，獎助金額為每名 10,000 元。各學院保障名額為 3 名，若該院申請名額不足 3 人，所餘名額得開放予其他學院學生申請。
- 第四條 申請日期由學生事務處另行公告。
- 第五條 凡本校在學學生，只要符合下列條件之一，得參加菁英學生甄選：
- 一、本校大學部(含日間部及進修部)學生，於申請日前一學期成績達 75 分、且操行成績達 80 分以上，無懲戒紀錄者。
 - 二、本校碩士班學生(不含應屆畢業生)，獲系(所)主任推薦者。
 - 三、社團之績優幹部，前一學期學業成績達 70 分、且操行成績達八十分以上，經社團指導老師推薦者。
 - 四、前一學期學業成績達 75 分，且操行成績達 80 分以上，能提出低收入證明者。
- 符合申請資格學生，應檢具菁英學生甄選申請表、申請日前一學期成績表影本及其他相關證明文件送各系(所)並經主任簽章後，彙報至學生事務處複審。
- 第六條 通過甄選之學生須參加由學生事務處安排之「菁英學生培育課程」，並須完成 100 小時之服務時數，始得領取本項獎助學金。服務內容以協助本校辦理國際交流及其他相關活動(成果展)為主。
- 第七條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

弘光科技大學校外學生活動安全輔導辦法

中華民國 90 年 12 月 18 日訂定學生事務會議通過
 中華民國 91 年 01 月 15 日修正學生事務會議通過
 中華民國 91 年 03 月 12 日修正校務會議通過
 中華民國 91 年 04 月 09 日修正學生事務會議通過
 中華民國 93 年 03 月 08 日修正學生事務會議通過
 中華民國 93 年 03 月 18 日修正校務會議通過
 中華民國 96 年 06 月 26 日修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日修正學生事務會議通過

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，依據教育部「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校為陶冶學生身心，發揚團隊精神及配合教學理論，吸收實際知識，得由班級、社團，或學會舉辦集體校外活動。
- 第三條 校外學生活動(以下簡稱本活動)包括班級、學會、社團所舉辦之旅遊、參訪、競賽訓練活動。
- 第四條 正規課程相關之校外教學活動依教務處相關辦法辦理：
- 一、擬辦理校外教學參觀之班級，須由該班學藝股長負責先至教務處教學組領取「校外參觀申請表」，經核准後，至總務處領取「校車使用申請單」，並於完成申請手續後，始得前往參觀。
 - 二、申請校外教學參觀之班級，須由與該次參觀課程有關之老師帶隊前往，俾便隨時指導。
 - 三、依計畫行程實施所經過之路線應特別注意安全；且須依計畫時間返回，如有事先離隊者應向活動負責人報准。
 - 四、校外參觀時間，以不影響正課之時間為原則。
 - 五、教學參觀結束後，每位學生須撰寫參觀心得報告乙篇，交與該課程有關之老師評閱，其成績列為該科平時成績之參考。
 - 六、校外教學使用之車輛，須依本辦法及總務處「公務車管理辦法」辦理。
- 第五條 校外教學活動除經教務處教學組同意外，不得在正規課程時間辦理。
- 第六條 本活動之活動內容及地點選擇應符合教育部八十三年十一月九日台(八三)訓字第○六○三四四號函頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」，以及各風景遊樂區旅遊規定之相關要求。
- 第七條 本校為增進師生緊急應變能力，維護校外活動安全，應採取下列作為：
- 一、利用各種集會時間、軍訓課或其他相關研習活動時機，由專人教導

各種防護知能，加強應變與急救能力。

二、社團負責人及班級幹部應參加學校社團幹部研習活動，課程應包括校外活動安全注意事項、防災觀念、災後緊急應變措施及校外活動可能觸法之行為。

第八條 本活動之隨隊老師、領隊及負責學生幹部應於活動籌備及實行期間，注意天候、地形，並配合氣象、災害防救單位警報之發佈，遠離已由災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區，如違反規定，除由主管機關依災害防救法第三十九條規定處新台幣五萬元以上二十五萬元以下之罰鍰外，並應視情節輕重依本校獎懲辦法處理。參加本活動之學生應注意自身旅遊之安全與秩序，服從隨隊老師、領隊及負責學生幹部指導，若有違規，依校規提案議處。

第九條 學生於校外活動發生意外事故或有發生意外事故之可能時，應立即向學校回報，使學校立即協助同學處理意外事故，讓同學獲得妥善之照料，並依本校校園安全暨災害管理機制實施計畫之「校園安全暨災害防救通報處理中心」作業規定流程完成處置及追蹤紀錄。

第十條 申辦本活動應遵守下列規定：

- 一、於出發前一週將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、參加同學之家長同意書（登山、溯溪、水上活動者須檢附家長同意書，其餘不需要）、保險證明文件影本（參加之人員均應投保平安險，每人保額至少一百萬元附加三萬元醫療險）、旅行合約書及交通車車況資料（依據教育部 92 年 11 月 19 日台軍字第 0920167875 號函各級學校辦理校外教學活動租用交通工具應行注意事項辦理）等資料送交學校備查。
- 二、活動計畫應詳列行程表及規劃內容，並將參加人員視活動性質予以任務編組；且須針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。
- 三、活動實施前一週應持續注意活動地區之天候，活動前如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行。如於活動期間遇發佈颱風等重大災害警報時應立即中止活動，如無法立即返家應與學校聯絡，使學校了解所處位置及狀況，以提供必要協助。

第十一條 辦本活動單位如委託旅行社代辦，須提出旅行社合格營業登記及相

關遊樂設施之核可證明，並且所派領隊為專職及具備領隊資格之證明。

第十二條 各項行程隨隊老師需由本校專任教職員一人（含）以上全程隨隊輔導。

第十三條 本活動如為班級旅遊，班級部份須由導師為當然隨隊輔導老師，如無法勝任，應協調校內專任教職員代理。

第十四條 學生集體與校外單位訂定合約書，須由導師或隨隊老師為代表；社團由指導老師或課外活動指導組為該團體之代表；學會由指導老師或所屬指導單位為代表。

第十五條 本活動以本校師生為活動主體，隨隊輔導之本校專任教職員於活動期間視同行政業務出差，得補助每日帶隊津貼費用為伍佰元整。

第十六條 本辦法於報教育部備查後，編入學生手冊並置於學校網站中供學生應用；並加強對家長及學校老師之宣導，使學校能夠結合家長、老師之力量，共同輔導學生校外活動之安全。

第十七條 本辦法須經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學學生自治團體設置及輔導辦法

中華民國 91 年 01 月 15 日 訂定學生事務會議通過
 中華民國 91 年 03 月 15 日 修正校務會議通過
 中華民國 91 年 04 月 9 日 修正學生事務會議通過
 中華民國 91 年 04 月 15 日 修正校務會議通過
 中華民國 93 年 03 月 8 日 修正學生事務會議通過
 中華民國 93 年 03 月 18 日 修正校務會議通過
 中華民國 95 年 07 月 18 日 修正學生事務會議通過
 中華民國 95 年 12 月 27 日 修正校務會議通過
 中華民國 97 年 08 月 28 日 修正學生事務會議通過
 中華民國 97 年 09 月 08 日 修正校務會議通過
 中華民國 97 年 09 月 08 日 修正校務會議通過
 中華民國 98 年 09 月 15 日 修正學生事務會議通過
 中華民國 98 年 11 月 17 日 修正校務會議通過
 中華民國 101 年 08 月 21 日 修正學生事務會議通過

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，為輔導學生處理自治事務，培養自治能力，充實休閒生活，並賦予學生自治團體行政協調及溝通之功能，以增進本校學生之福利，依「大學法」第三十三條及本校「組織規程」第二十三條，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用於下列學生自治團體(以下簡稱各團體)：

- 一、學生會。
 - 二、畢業生聯誼會。
- 第三條 各團體章程應包括：
- 一、團體名稱。
 - 二、宗旨。
 - 三、位址及聯絡方式。
 - 四、組織與職掌。
 - 五、會員權利與義務。
 - 六、經費、財務處理及公告辦法。
 - 七、監察制度。
 - 八、團體負責人、幹部之產生及其任免程序。
 - 九、會員大會之召開。
 - 十、章程之通過及修改。
 - 十一、其他。

第四條 各團體之成立、解散及組織章程之制定或修正需報請學生事務處核備，始能實施。

第五條 各團體之組織成員皆為當然會員，有遵守章程並繳交會費之義務，各團體及相關輔導單位應依據教育部頒九十年六月十四日台(九〇)技字第九〇〇八三四三號函頒「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」辦理會費收取事宜。

第六條 各團體舉辦活動經費得依「弘光科技大學學生課外活動經費補助辦法」提出經費補助。各團體得向會員收取會費；學校並依各團體請求代收會費。

第七條 各團體經費之運用及核銷，應符合本校會計規定及相關法令。

第八條 各團體負責人產生應依該團體組織章程之程序辦理。

第九條 各團體負責人及主要幹部之任期，以一學年為原則，並由校長核發證書。

第十條 各團體負責人應於交接後繳交下列基本資料送學生事務處課外活動指導組核備，任期中有更動者亦同。

- 一、團體正、副負責人資料。
- 二、團體輔導(指導)老師資料。
- 三、改選會議記錄。
- 四、財產移交清冊。
- 五、團體幹部名單。
- 六、團體組織章程。

第十一條 各團體之活動及借用場地、器材，須於一週前以書面或填表方式向輔導單位及場地器材保管單位提出申請，如有對外洽辦事項亦同。

第十二條 各團體之所屬輔導單位應依該團體之屬性，與其負責人及相關幹部共同研擬發展願景及活動內容。

第十三條 各團體或所屬成員代表國家或本校參加重要活動無法避免佔用上課時間者，依學生請假規則辦理。

第十四條 學生個人有舉辦集會活動之需要者，應向所屬團體登記，並由所屬團體代為向相關單位申請。

第十五條 各團體得參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實各團體幹部、學生會員代表之自治理念、管理能力及議事技能。

第十六條 各團體及其成員有下列情形之一者，得由所屬輔導單位提報學生事

務會議，依據情節事實及相關人員之抗辯，予以議處。除個人應負刑責或處分外，學生事務會議得要求相關團體進行組織改選或改組。

- 一、主辦活動期間違犯國家法令、妨礙公共安全或秩序，且受檢調單位起訴者。
- 二、未依正常申訴管道表達意見而惡意攻擊所屬團體（含個別成員）或學校，有損校譽者。
- 三、侵佔、損壞及浪費社團或公共財務者。
- 四、一年內未曾舉辦活動者。
- 五、其他違反校規或學生社團活動相關規定者。

第十七條 各團體特殊重大活動於舉行完畢二週內應即辦理獎勵；平時一般活動獎勵，於學期末依課外活動指導組通知辦理，逾期概不受理。

第十八條 各團體有優良事蹟者，得由學生事務處依規定獎勵。

第十九條 各團體出版品之相關法律責任由該團體及其行為人自行負責。

第二十條 各團體違反校規及相關法令者，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。

第二十一條 各團體得依本校各項會議規定，推派代表出席或列席。

第二十二條 各團體得準用「弘光科技大學學生社團、學會評鑑辦法」參加評鑑暨觀摩展覽。

第二十三條 各團體之章程與本辦法抵觸者無效，本辦法若有未盡事宜，依各團體章程規定行之。

第二十四條 本辦法須經學生事務會議、校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

總 務 處

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

弘光科技大學 生活應用大樓國際會議廳與會議室使用暨管理辦法

中華民國 96 年 01 月 09 日 修訂行政會議通過

第一章 總 則

- 第一條 為提昇本校學術研究風氣與教學成果、提倡正當藝文活動、提供師生教學暨創作成果發表之適當場地，使國際會議廳與會議室、藝文走廊能有效管理與充分使用，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所規範之場範圍包含國際會議廳、小型會議廳各一間，研討會議室四間、藝文走廊等空間。
- 第三條 本場地適用如下活動：
- 一、本校行政、教學單位舉辦之校際演講、座談、研討會議及活動。
 - 二、校外非營利機構舉辦之活動。
- 第四條 申請使用本場地不得有下列情事：
- 一、違反國家法令者。
 - 二、違反本校規定者。
 - 三、妨害公序良俗或損害本校校譽者。
 - 四、使用事實與申請之使用目的不符，或將場地私自轉讓他人使用，或有營業行為者。
 - 五、有損害場地設備，或有損害之處，或有危害公共之處時，經認為不宜繼續使用者。

第二章 借 用

- 第五條 本場地管理單位為總務處（以下簡稱本處）
- 第六條 借用本場地時，可預先登記但請於使用日前一週上網（學校首頁→校務行政系統→場地租借管理系統）填寫「弘光科技大學會議場地使用申請單」，列印後送到總務處事務組（A102）辦理預約申借手續，經簽陳核准後始得借用，並依使用類別核定後一週內繳付所有費用，若有特殊情況者，未

能在規定時間內繳付所有費用，須專案簽核，未繳者本處得取消其借用許可，借用者不得異議。

- 第七條 借用單位於完成借用手續後，得於使用日期開始七日前終止使用關係，並應通知本處；終止使用關係者必須支付違約金，違約金額為場地維護費之十分之一；但因不可抵抗之情事，可以書面敘明理由，免支付違約金。
- 第八條 場地借用完畢後，請本處管理人員至現場勘查，相關器材設備無毀損且已完成場地清潔，始可領回保證金，若有毀損須負擔損壞賠償責任。
- 第九條 為維護場地清潔，未經准許不得在會場內擺設攤位，不得在場內飲用茶點或用餐。
- 第十條 本場地開放時間如下：
- 一、週一至週五上午八時至晚上九時。
 - 二、週六、日、國定假日及本校統一休假期間，上午八時至下午五時。

第三章 費 用

- 第十一條 借用本場地需繳付場地維護費，設備使用費、清潔費及保證金（詳見附件一）
- 一、收費標準以單位時段為計算單位，使用未足一單位時段者，以一單位時段計算。
 - 二、單位時段起止時間：
 - 上午：○八：○〇~十二：○〇
 - 下午：一三：○〇~十七：○〇
 - 白天：○八：○〇~十七：○〇
 - 晚間：一八：○〇~二一：○〇
 - 全日：○八：○〇~二一：○〇
 - 三、借用優待標準：若有特殊情況者須專案簽准，予以優

惠。

四、場地維護費：如附表

五、保證金：校內單位借用場地免收取保證金，校外單位借用場地須收取保證金（詳見附件一），並於使用日前一週繳納。

六、校內各單位主辦之活動，以不收取費用為原則。但其活動性質如有對參加學員（廠商）收取任何費用或承辦活動獲得經費補助者，應編列場地費之預算支應並填寫「弘光科技大學辦理各項收費活動（含研習會）表」流程辦理，若有特殊情況者須專案簽准。

第四章 使用場地配合及注意事項

第十二條 借用單位應遵守使用時間，借用期間除原有設備外，其他會場之佈置，得經本處同意後，由借用單位自行處理，使用後並應恢復原狀。

第十三條 未經本處同意不得擅自啟用、加裝燈光、音響吊具等各項設備，如需臨時另接電源或安裝其他電器設備，應先會同本處技術人員辦理。

第十四條 場地之使用範圍僅限所借用之場地，未經同意不得以漿糊、膠紙、鐵釘或圖釘等於場地內牆面、地板及有關設備上貼粘、張掛海報、標語等宣傳品。

第十五條 本校如遇特殊情形必須收回場地時，得通知借用單位改期或另協調其他場地提供使用。

第十六條 本辦法經行政會議通過呈報校長核備後實施，修正時亦同。

中華民國 91 年 01 月 08 日 行政會議通過

校內會議場地借用說明：

一、本校會議場地共計 14 間，學生社團(包括班級、學會)申借，請先自行上網查詢(場地租借管理系統)有無借用後，線上填寫「弘光科技大學總務處會議場所使用申請單」列印連同「弘光科技大學學生活動申請表」、「弘光科技大學學生活動企劃書申請表」經由學務處課外活動指導組核准，送至總務處事務組（A102）辦理預約申借手續，經簽陳核准後始得借用。

二、收費標準：(附件一)

弘光科技大學生活應用大樓國際會議廳與會議室收費標準表 附件一

場地名稱	容納人數	場地收費標準(元) 含水電、空調				備註
		本校行政、教學單位與校外校外機構團體舉辦之活動		清潔費		
		單位聯合舉辦之活動		清潔費		
國際會議廳	188	對外無收費	上/下午	白天	每場次/元	
			4000	8000		
小會議廳	75	免費	上/下午	白天	2000	10000
			2000	4000		
研討室(間)	50	免費	上/下午	白天	1000	5000
			1000	2000		
藝文走廊	100	免費	上/下午	白天	500	5000
			500	1000		

注意事項

- 上述收費標準以四小時為一時段，借用時段：上午八時至十二時，下午一三時至十七時，晚間十八時至二十一時，二、不滿四小時者，以四小時計，若超過四小時未滿八小時以二個時段計算(每時段有十分鐘緩衝期)。
- 白天時段：上午八時至下午五時；晚上以半天時段費用計算。
- 非校內單位主辦之活動借用場所須酌收保證金，活動結束經會勘復原無誤，無息退還保證金，若有損壞則由此保證金中扣除。
- 行政、教學或學生社團等單位主辦之活動，原則上不收取場地、清潔、空調、水電費及保證金。但其活動性質如有對參加學員(廠商)收取任何費用或承辦活動獲得經費補助者，應編列場地費之預算支應，並請依秘書室規定填寫，「弘光科技大學辦理各項收費活動(含研習會)表」流程辦理。若有特殊情況者須專案簽准。
- 「場次佈置時間為二小時，若超過二小時以一個時段計算費用。
- 每場次佈置時間為二小時，若超過二小時以一個時段計算費用。
- 如週寒、暑假生活應用大樓空調主機不開機，則須另支附空調費\$：10000元(8小時)。
- 如週寒、暑假生活應用大樓空調主機不開機，則須另支附空調費\$：10000元(8小時)。
- 如週寒、暑假生活應用大樓空調主機不開機，則須另支附空調費\$：10000元(8小時)。
- 如週寒、暑假生活應用大樓空調主機不開機，則須另支附空調費\$：10000元(8小時)。

弘光科技大學交通及車輛管理辦法

中華民國 89 年 01 月 11 日 訂定 行政會議通過
 中華民國 94 年 01 月 11 日 修正 行政會議通過
 中華民國 95 年 09 月 19 日 修正 行政會議通過
 中華民國 95 年 12 月 12 日 修正 行政會議通過
 中華民國 97 年 05 月 30 日 修正 行政會議通過
 中華民國 98 年 05 月 21 日 修正 行政會議通過
 中華民國 99 年 09 月 14 日 修正 行政會議通過
 中華民國 100 年 05 月 10 日 修正 行政會議通過

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，為加強維護交通秩序、環境安寧，顧及教職員工生安全，對進出之車輛合理管制與運作，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 進出本校之車輛，除特准之車輛外，均須領有本校發給之汽、機車通行證進出校園，並應遵守本校相關規定及道路交通規則、交通標誌行駛；依規劃之車位停放整齊，且須接受本校執勤人員之指揮勸導。特准之車輛定義請詳見第十一條。
- 第三條 本校教職員工，經核發之汽車通行證，請黏貼於擋風玻璃內側左下角之明顯處，機車通行證請黏貼於擋風板之明顯處，以利本校執勤人員辨識。車號須清晰否則將視為無證停車。
- 第四條 汽、機車通行證及學生機車停車證之申請規則：
 - 一、本校教職員工汽、機車通行證之核、換發以一年為一期，兼任教師一學期一期，其收費標準請詳見「弘光科技大學汽機車通行證收費標準」，由總務處事務組負責辦理。
 - 二、本校教職員工生(含專案研究助理)新申請時請附本人駕照及車輛行照之有效證件影本各一份，車輛行照以本人、配偶、直系親屬或同戶籍之親屬為限，其餘親屬需提出相關證明文件辦理。
 - 三、本校日、夜間學生汽車進入校園須申購通行證，汽車通行證一學期申購一次，採網路申請，其收費標準請詳見「弘光科技大學汽機車通行證收費標準」，並依指定停車場停放，其申辦作業另訂之。
 - 四、本校日、夜間部學生申請第十三機車場停車證，停車證一學期申購一次，採網路申請，其收費標準請詳見「弘光科技大學汽機車通行證收費標準」，第十四、十六無棚機車停車場不收費，應依指定停車場停放。
 - 五、具校友會永久會員身份之學生，其費用以原價之七折計。

六、本校學生機車一律不准進入校園停放，如因事故受傷或行動不便之學生，憑醫院診斷證明並於內容加註所需休養期限，向總務處事務組申請機車通行證始得停進校區，其收費標準請詳見「弘光科技大學汽機車通行證收費標準」。

七、就讀本校研究所、延修生及跨校選課（因上課週期不同）及協助各單位行政、教學之學生需申請汽、機車通行證者，其收費標準請詳見「弘光科技大學汽機車通行證收費標準」。有關通行證申請相關規定於每學期開學前公告。

八、推廣教育中心學員、托兒所家長之汽、機車通行證由該單位自行製作發放，其收費標準請詳見「弘光科技大學汽機車通行證收費標準」，停放於指定停車場，並將申請資料造冊後交由總務處備查，總務處得管制發放數量。

九、本校策略聯盟單位、廠商及出租外包廠商可申請通行證，其收費標準請詳見「弘光科技大學汽機車通行證收費標準」，備妥相關證件後向總務處事務組申請汽、機車通行證，並依規定停放，總務處得管制發放數量。

十、汽車通行證及機車停車證應負保管之責，如因遺失或損毀申請補發，應填具「汽機車通行(停車)證遺失切結書」並繳交工本費新台幣壹佰元整；更換車輛申請換發，應填具「汽機車通行(停車)證變更車號切結書」，原證應繳回，並繳交工本費新台幣壹佰元整，已繳之通行證費用概不退還。

第五條 車輛通行證之使用於每學期開學後一週為宣導期，逾期通行證將禁止進入校園。

第六條 無本校汽、機車通行證之車輛，如係本校同仁因故臨時乘坐進入時，可向校門口警衛室執勤人員出示教職員工證並換證後准予放行。

第七條 進入校區之車輛須依指定停車場或停車格停車，先到先停，凡規劃為專用車位及地面劃有黃、紅線及經公告禁止停車標示地區，一律不得違規停車，身心障礙者專用停車位，僅供身心障礙人士使用，須將身心障礙者專用停車位識別證置放於前座擋風玻璃下明顯處，未置放者視同違規。

第八條 外來人員洽公訪問，得憑行照、駕照等證件或相關文件在校門口向本校執勤人員換取臨時通行證進入，並應依所指定停車場內劃有停車格處停車，將臨時通行證置於汽車擋風玻璃內側左下角明顯處，

以利查驗。

第九條 本校各行政、教學單位如舉辦各項活動、會議、課程等，有校外人士車輛需進出校園者，請於活動前五日將需辦理通行證名單送交總務處事務組核發，活動期間請派員協助疏導車輛進出校區，並請停放於指定停車場或停車位。

第十條 機關學校、團體集體乘車至本校參觀訪問者，須先發函或口頭向本校相關單位申請，經許可後知會總務處事務組轉達校門口執勤人員配合放行，車輛進校後須依指定位置停放。

第十一條 因執行警備、消防、救護、郵電車及其他公務之車輛，在安全無慮下，其通行方式不受限制。

第十二條 如因施工須使用大吊車、聯結車、預拌車、挖土機、堆高機、推土機等施工機械進入本校作業時，請工程主辦單位於事前二日向總務處事務組提出申請，以方便總務處事務組通知校門口執勤人員安全引導進入。

第十三條 為確保本校校園門禁安全，夜間十二時以後未經申請核可者，禁止各種車輛進出，特殊原因得經執勤人員登記備查後准予進出校園。

第十四條 二十分鐘內短暫停放之送貨、施工或其他車輛，請按雙閃燈或留下聯絡通訊資料告知。

第十五條 汽、機車行駛本校最高速限應保持時速二十公里以下，嚴禁亂鳴喇叭及逆向行駛（若因需要依彈性開放時段規定辦理）並注意行車安全，行車時應注意各路口及路面之交通標誌、標線和告示牌之規定，違反規定或導致他人受傷或損失者，須自負法律上之損害賠償責任。

第十六條 本校學生申請汽、機車通行證，因車位有限採總量管制，領有學生汽、機車通行證者，一律停放經公告之停車場，不得佔用教職員工停車位、專用停車位，違規者視同違規停車，並視情節輕重依校規懲處。專用停車位定義請詳見第十七條。

第十七條 本校設置有主管專用、公務車專用、身心障礙專用、卸貨專用、大型車輛專用及活動專用等專用停車位，未經許可佔用者視同違規停車，將依「違規車輛處置規則及罰則」辦理。

第十八條 教職員工因退休、離職或其他原因不再需要車輛通行證時，請於辦理離校手續時繳回註銷。

第十九條 第十三機車停車場管理規定：

- 一、學生機車停車證應貼於機車前方擋風板或明顯處上以利查驗，凡未貼者將視為無證停車，依校規懲處。
- 二、凡機車應停放停車位內，不得影響他人車輛進出，如有違規者，校方得予查緝並上鎖或拖吊，並依相關規定處理。
- 三、車輛車號若有異動，請持舊證到申辦單位辦理資料更新，如經查獲登記車號與實際車號不同者將視同違規。
- 四、騎（乘）機車一律依規定戴安全帽，否則取消停放資格，且不予退費。
- 五、機車請自行上鎖慎防失竊，本校僅提供車位，不負保管之責。
- 六、進出機車停車場，應依交通標示減速慢行戴安全帽，勿逆向行駛。
- 七、凡違反規定者，依校規懲處。

第二十條 違規車輛處置規則及罰則：

- 一、汽、機車通行證及學生機車停車證限本人使用，不得轉售或租讓他人使用且不得任意偽造，如經查獲依情節輕重按校規處置，或送警察機關究辦，通行證或停車證一律沒收，並不得再申購，所繳費用不予退還。（學生送請學務處議處，教職員工簽請上級處理）
- 二、凡非本校教職員工生，未領有汽、機車通行證者（無通行證），強行闖入校區又不聽勸告，態度蠻橫者，得依發生當時之情節輕重，分別依校規處置，或送警察機關究辦。
- 三、違反下列規定之車輛均以違規事件處理：
 - 重大違規：車輛未依規定方向行駛（逆向）、擋住出入口、佔用專用停車位、車輛駛入或放置徒步區。
 - 一般違規：車證與車號不符、通行證反蓋、未停放在劃定或規定停車格（停車場）內、未將通行證貼置於明顯適當位置致無法辨識及其他經學校公告禁止之規定行為者。

四、車輛違規處理：

- （一）重大違規：開立「車輛違規勸導通知單」車輛上鎖，教職員工罰款汽車每次新台幣伍佰元整，機車參佰元整；學生罰款

汽車每次新台幣參佰元整，機車壹佰元整或愛校服務壹小時（屢犯者每次累加壹小時）。遭拖吊車輛另需支付拖吊費用汽車新台幣壹仟元整，機車新台幣參佰元整。

（二）一般違規：

- 第一次：汽、機車違規時逕行登錄、照相舉發、張貼違規事項勸導通知單，並填寫「交通違規事件輔導建議表」。
- 第二次：第二次發現再次違規者，登錄、照相舉發、張貼違規事項勸導單，學生汽車罰款新台幣參佰元整，機車新台幣貳佰元整或愛校服務壹小時（屢犯者每次累加壹小時）。教職員工汽車罰款新台幣伍佰元整，機車參佰元整。
- 第三次：發現再次違規者，除逕行登錄、照相舉發，張貼違規事項勸導通知單外，車輛立即上鎖，學生汽車罰款新台幣參佰元整，機車新台幣貳佰元整或愛校服務壹小時（屢犯者每次累加壹小時）；教職員工汽車罰款新台幣伍佰元整，機車參佰元整並沒收通行證，所繳交費用不予退回，當學年（期）不得再申請補發。

（三）學生違規選擇愛校服務未完成，經通知未獲回應者，送學務處依校規議處。

- 五、違規車輛採連續告發，不受天數限制，教職員工違規罰款請自行繳納至總務處出納組，移作教職員工福利金。學生違規罰款請至總務處出納組繳納，罰款將提供校園相關交通設施改善費用。
- 六、違規車輛經上鎖，未經執勤人員開鎖，擅自破壞並駛離者，經查獲一律依校規加倍處分，或送警察機關究辦。

第二十一條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學汽、機車通行證收費標準

100年05月10日修正行政會議通過

身份別	適用對象說明	汽車	機車	使用期間	備註
教職員工	專任教職員工	\$500	\$300	一學年	含教學約聘、專案、約聘人員
	兼任教師	\$250	\$150	一學期	含社團指導老師及專案授課教師
學生(員) 計畫助理	在職專班學生	\$500	\$100	一學期	13機車場
	研究計畫助理	\$2,500	\$300		專任助理適用，採總量管制，每位主持人享有一個名額
	日、夜間部學生(含跨校選課學生)	\$2,500	日間部(\$400) 進修部(\$200)		依「汽車通行證收費細則」辦理。(身心障礙學生免費)
	學生意外傷害不良於行或懷孕等	\$2,500	日間部(\$400) 進修部(\$200)	視診斷證明	一個月內僅收保證金NT\$300元及工本費NT\$50元，一個月以上則依「汽車通行證收費細則」辦理
	推廣中心學分班、訓練班、社區大學	\$500	無	依排定課程	機車可停第14、16停車場。
	學生會(含學生議會)	無	\$300	一學年	以6張為限
	研究生夜間通行	無	\$300	一學年	每學期初由各所列清冊，以簽呈辦理
	工讀生	無	\$100	一學期	13機車場。
	公務機車	無	\$300	一學年	協助教學、行政單位工讀生因公務需要由單位提出辦理
	廠商	廠商之正式員工	\$2,000	\$500	一學年
其它	托兒家長接送	\$0	\$0	一學期	

弘光科技大學學生汽車通行證收費細則

適用身份(一): 在職專班

項目	收費標準(一學期)
金額	500元

適用身份(二): 二技、四技、五專等學制

項目	收費標準(一學期)	畢業班級收費標準 (第二學期)
金額	2,500元	2,300元

適用身份(三): 碩士班研究生、各學制延修生

每週上課天數	收費標準(一學期)	畢業班級收費標準 (第二學期)
四天以上	2,500元	2,300元
三天(含)	2,000元	1,800元
二天(含)	1,500元	1,300元
一天	1,000元	不另優惠

弘光科技大學公務車管理辦法

10650-003

中華民國 100 年 11 月 15 日修訂

- 第一條** 為促使本校公務車輛管理制度化，期能有效管理車輛節省資源以符合經濟效益，特訂定本辦法。
- 第二條** 本校公務車（包括大、小客車、貨車、機車）由總務處事務組統籌調派管理。
- 第三條** 可申請各種公務車之派車事由如下：
 一、 校外教學
 二、 招生宣導活動
 三、 校長與校內一級主管出席公務相關活動
 四、 其他經核准之特殊緊急事務
- 第四條** 各類派車請提前二天申請（緊急情況除外），單位主管簽章後，經總務長核示後，由總務處事務組依前述優先序及申請先後次序調派車輛，派車費用請詳見「弘光科技大學公務車收費價位表」。
- 第五條** 公務車申請單有下列情形之一者得拒絕派車
 一、 用車事由不詳。
 二、 申請單位主管未核章。
 三、 未依本辦法第四條所規定之申請時間提出者。
 四、 屬教師個人論文發表、參加研習（討）會、訓練、擔任顧問、評審（評鑑委員、命題委員等均屬之）、受邀校外演講或個人受獎事宜皆不得申派車輛。
- 第六條** 公務車應定期檢查及保養，駕駛人應依申請單之地點路線行駛及領用收費站回數票，追加其它行程應補填申請單。車輛用畢後應記載公務車行程及保養記錄月報表。
- 第七條** 違反交通規則導致發生意外事故概由駕駛人自行負責並追究責任。
- 第八條** 本辦法經行政會議通過呈校長核定後公佈施行，修正時亦同。

中華民國 89 年 12 月 5 日行政會議通過
 中華民國 92 年 01 月 07 日行政會議通過
 中華民國 95 年 3 月 14 日行政會議通過
 中華民國 95 年 9 月 19 日行政會議通過
 中華民國 96 年 4 月 17 日行政會議通過

弘光科技大學公務車收費價位表

地點	小客車 (7人座)		小客車 (7人座)		大客車 (20人座)		大客車 (20人座)		大客車 (43人座)	
	平日	假日	平日	假日	平日	假日	平日	假日	平日	假日
沙鹿區、梧棲區、大肚區、清水區、龍井區、大雅區、大里區、豐原區、神岡區、后里區、台中工業區、台中火車站、烏日(高鐵)、太平(外埔、苑裡幼獅工業區)、彰化市(和美、伸港)。	1400	1800	2450	3150	2450	3150	3150	4050	3150	4050
東勢區、新社區、太平區、大坑區、霧峰區	1750	2250	2800	3600	2800	3600	3500	4500	3500	4500
溪湖、鹿港、埔鹽、員林、大村、埤頭、二林、王功、芬苑、田中、社頭、竹塘、竹圍、二水	2450	3150	3500	4200	3500	4200	4200	5400	4200	5400
南投市、國姓、水里、集集、日月潭、三義	2800	3600	4200	5400	4200	5400	4900	6300	4900	6300
雲林縣、麥寮、四湖、北港、臺西、斗南、西螺	3150	4050	4550	5850	4550	5850	5600	7200	5600	7200
嘉義縣、東石、布袋	3500	4500	4900	6300	4900	6300	6300	8100	6300	8100
臺南市	3850	4950	5600	7200	5600	7200	7000	9000	7000	9000
高雄市	4200	5400	6300	8100	6300	8100	7700	9900	7700	9900
屏東縣	4550	5850	7000	9000	7000	9000	8400	10800	8400	10800
苗栗縣、通霄、造橋	2450	3150	4200	5400	4200	5400	5600	7200	5600	7200
新竹縣、湖口、竹東	3150	4050	4900	6300	4900	6300	6300	8100	6300	8100
桃園縣、(桃園機場)	3850	4950	5600	7200	5600	7200	7000	9000	7000	9000
台北市、新北市	4200	5400	6300	8100	6300	8100	7700	9900	7700	9900
基隆市	4550	5850	7000	9000	7000	9000	8400	10800	8400	10800
宜蘭縣	5600	7200	8400	10800	8400	10800	10500	13500	10500	13500
台東縣、花蓮縣	7000	9000	11200	14400	9000	11200	12600	16200	12600	16200

※附註：車費包含油費、過路費、司機等相關支出，以每 0800-1800 為原則，如需過夜則以二日計費。

教室一般維修須知

項次	項目	負責單位	地點	校內分機
1	黑板、窗簾故障、課桌椅損壞、門反鎖、講桌(台)、課桌椅(不足、太多)等	總務處事務組	A102	撥『9』總機
2	公共電話故障、走廊電話分機維修相關事宜			
3	視聽設備(單槍、麥克風擴大機)	總務處營繕組	A101	撥『9』總機
4	電燈、電扇、冷氣、門窗、水龍頭、漏水、玻璃門窗、板擦機			
5	飲水機、電梯、消防設備異常(滅火器、消防栓、照明燈)			

※星期一~星期五 08:00~20:30 如需修繕或維修相關諮詢可由校內分機撥『9』總機將有人負責協助處理。

※夜間上課同學於上述時間外可至校門警衛室填寫「一般維修暨事務工作申請單」或利用走廊分機撥：9，或至系科之辦公室請夜間值班人員填寫「一般維修暨事務工作申請單」申請維修。如遇緊急狀況可電洽校內分機：9 由校門警衛通知相關人員前往處理。

※假日上課同學可至校門警衛室填寫「一般維修暨事務工作申請單」申請維修。如遇緊急狀況可電洽校內分機：9 由校門警衛通知事務、營繕組假日待命輪值人員前往處理。

※教室樓層皆設有電話分機提供使用(詳見全校各公共空間校內分機位置表)。

普通教室冷氣使用須知

- 冷氣機使用時間：日間部 08:00~16:35; 16:40~18:30
進修部 18:30~ 21:30
假日依上課時段開放使用。
- 室內溫度超過攝氏 28 度時，始得開啟。
- 請總務股長指派專人負責冷氣開關。
- 教室冷氣設備設有電力監控功能，溫度未達攝氏 28 度，非開放時間及尖峰負載電力調撥時會自動斷電，待冷氣機指示燈亮時，即可啟動冷氣機。
- 使用過程中若發現有問題，請立即撥校內分機 9 通知總務處，請勿任意自行拆卸避免危險。

普通教室視聽設備使用須知

- 一、借用各設備同學請攜帶學生證或其他證件，至各借用地點登記借用，使用後務必恢復原狀並上鎖。並請您務必於當日歸還借用之物品。「舉手之勞，愛惜校產，維護機器效能，使用後請您務必關掉電源」。
- 二、若教室內無投影機或不敷使用時，請逕向系辦借用。
- 三、若需使用電視或放影機等設備者，請先向各系(所)借用多媒體教室或專業教室。
- 四、筆記型電腦請教師自備或向各所屬系辦公室借用。
- 五、已於教室黑板旁新增『單槍控制面板』另將『傳輸線』固定在牆上，學生不需至系辦借用遙控器及傳輸線即可使用。**當傳輸線使用完畢，請務必歸回原位。**
- 六、如固定於教室之傳輸線遺失或視聽設備故障，請至各所屬系辦公室借用及至總務處營繕組（A101）填寫修繕單，或電洽校內分機9。並請發揮公德心，切勿拔除固定於其他班級的傳輸線來使用。
- 七、各專業教室之視聽設備或其他設備，請逕向所屬教學單位借用。
- 八、視聽設備操作方法，皆貼在設備附近供大家參閱，使用前請詳閱。
- 九、視聽設備（含控制面板、遙控器及傳輸線）如不當使用以致機器故障，使用者需賠償修復費用。
- 十、顧及個人衛生自98學年度起，保管組不再提供麥克風借用，請各教師自備。
- 十一、99學期起「設備借用地點一覽表」不再另行公告，各設備借用請向所屬系辦或上課地點就近之教學單位辦公室借用。
- 十二、另進修部及在職專班亦請向所屬系辦或上課地點就近之教學單位辦公室借用或食科系系辦（D108）。

餐廳、書局與福利社等生活設施

- 一、學校設有P棟1、2樓美食街提供自助餐及各式餐食(共11攤位)，服務全校師生用餐需求。
- 二、L棟B2F設有弘磨坊(分機：5139)、L棟B1F設有學生實習餐廳(分機：5133)、F棟設有弘師父麵包坊(分機：7952)，提供學生用餐多樣化選擇。
- 三、L棟B2F設有7-11便利商店(分機：7965)，提供日常用品、代收各項費用等，F棟福利社(分機：7960)提供日常用品與簡易餐點。
- 四、A棟旁設有連鎖飲料店(分機7964)，提供飲料及外送服務。
- 五、L棟B1F設有美容、美髮沙龍服務(採預約制)全校師生(分機：5330)，並提供妝品、美髮系學生實習使用。
- 六、L棟B2F設有摩爾書局(分機：7970)，提供同學代訂教科書與購買各類書籍、雜誌、文具、影印及膠裝等服務。
- 七、部分大樓設置飲料、點心自動販賣機及廁所前提供面紙機販賣服務。
- 八、各棟大樓廁所入口處將提供大型捲筒衛生紙給全校師生使用。
- 九、飲水機配合夏季冷氣開放提供冰水服務。

學生信件領取須知

- 一、總務處事務組協助代收全校學生信件之服務。(宅急便、快遞等非郵局之包裹、信件將直送各系辦公室或收件人)
- 二、因同名同姓者頗多，請確實告知寄件人須清楚註明收件人的姓名、聯絡電話、系科、班級或寢室號碼，以利登錄通知。未註明清楚者，將以退件處理。
- 三、學生之非簽收類郵件(平信)每日由學務處生輔組代收後，放入各班櫃，請各班派同學或值日生自行領取。
- 四、收發室不便代繳貨款，請同學自行與貨運或郵局聯絡。
- 五、每週一至週五公告當日學生之掛號、包裹清單，請全校學生自行到事務組網頁「最新消息」點選查看。
- 六、學生簽收類郵件(掛號、包裹)經事務組公告之後，請備貼有照片的證件(如學生證、身份證、健保卡、駕照)簽章領取。
- 七、掛號、包裹：
 - 領取地點：總務處事務組(A棟102辦公室)。
 - 領取時間：正常上班時間(08:00-16:30時)。
- 九、郵件公告後超過15日仍未領取者，事務組將辦理退件。

收退費方式須知

- 一、收費時間：上班日每日上午8:10至每日下午4:30
- 二、退費時間：每月15日或30日前，一律採用銀行轉帳方式退費，請至學校網頁→學生資訊→學生整合資訊系統→在校生→學務→學生綜合資料輸入→維護帳戶基本資料〈限使用學生本人名字之帳戶〉，如帳戶無法撥入將另行通知修改帳戶並領取支票。
- 三、繳費地點：A103 總務處出納組
- 四、夜間值班服務窗口：A102 總務處事務組
- 五、夜間值班服務時間：週一~週五 16:30-20:30
- 六、安全提醒：為避免現金攜帶風險，學雜費、通行證繳費通路已多元化請多加利用，儘量減少臨櫃

交通服務說明

一、日間部、進修部學生備有學生專車，提供學生上、下學之交通服務。

※專車路線：各專車路線將公告於網路上提供同學查詢。

※承辦單位：總務處事務組（A102）電話：04-26318652#1784。

※申請日期：每學期開學前公告於網路上，並請於公告期間內上網申購月票。

二、公車方面有巨業、統聯、台中客運等公司，提供學生往返台中、沙鹿或大甲等地均十分方便，距沙鹿火車站僅有十餘分鐘之車程，乘坐火車亦十分方便。

※承辦單位：學務處生活輔導組

三、本校備有大型停車場，機車一律停放在第13、14、16機車停車場，並於校園內開放汽車停車場提供學生申購汽車停車證，以方便自行開車同學停放。

※承辦單位：總務處事務組（A102）電話：04-26318652-1780。

※申請日期：每學期開學前網路公告。

圖
書
館

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

弘光科技大學圖書館讀者進館管理辦法

中華民國 93 年 1 月 6 日訂定圖書館館務會議通過
 中華民國 93 年 3 月 16 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 94 年 1 月 17 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 98 年 5 月 20 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 100 年 3 月 15 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 101 年 3 月 20 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 101 年 7 月 18 日修正圖書館館務會議通過

11300-003

- 第一條 弘光科技大學圖書館（以下簡稱本館）為維護閱覽環境之寧靜與整潔，以保障讀者權益並有效管制各類違規行為，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 圖書館開放時間
- 一、週一至週五 08：00～21：20。
 - 二、週六 08：00～17：50。
 - 三、週日 08：00～11：50。
 - 四、國定假日及連續假日除外，寒暑假另訂。
- 第三條 入館所需證件
- 一、教職員憑本校所發之識別證。
 - 二、學生憑學生證。
 - 三、兼任老師、專案人員、校友、推廣學分班學生及樂齡大學學員憑本館核發之閱覽證。
 - 四、合作館讀者憑館際合作借書證。
 - 五、校外人士可持身分證、駕照或健保 IC 卡等附照片之有效證件至一樓流通服務台換發臨時閱覽證入館。
- 第四條 讀者須憑本人證件入館，一張證件僅供一人入館，不得多人使用同一張證件入館，亦不得冒用他人證件使用本館各項資源。
- 第五條 進入本館需衣著整齊且不得穿拖鞋，同時務請保持安靜，不得大聲喧嘩或朗讀。攜帶行動電話或其他會影響館內寧靜之器材，入館後不得發出聲響，以維護館內寧靜之閱覽環境。
- 第六條 讀者不得攜帶非本館視聽館藏、飲料（白開水除外）、食物、寵物、菸品、賭具等違禁品入館，必要時，本館有權要求讀者接受本館人員檢查及登記違規點數，攜帶上述違禁品入館者登記 1 點，違規達 2 點之

校內讀者停止借書權利一個月；違規達 2 點之校外讀者停止入館權利一個月。

- 第七條 進入本館應注意整潔，不得隨地丟棄垃圾，亦不得躺臥於座椅上或其他不雅及妨害他人隱私與安全等行為。
- 第八條 使用本館電腦設備時，應依標示之用途使用，嚴禁瀏覽色情網站、線上遊戲、收發電子郵件、線上聊天等，並不得更改相關設定。
- 第九條 本館各項設備以本校師生優先使用。
- 第十條 本館採開架式管理，讀者可自行取閱圖書、參考書、期刊及報紙閱覽或影印備用，使用完畢如不知如何歸架，應留置於該樓層標示有「還書車」之書車上。
- 第十一條 影印館藏資料應遵守著作權法之相關規定，如有違法情事應自行負責。
- 第十二條 讀者在館內不得破壞或毀損館藏及設備，如有毀損須照價賠償並依「弘光科技大學學生獎懲實施標準」議處之。
- 第十三條 讀者不得以攜入館內之私人物品預佔座位且應自行保管，每日閉館前，本館得收集佔用席次或滯留物品以失物招領方式處理，但不負保管之責。
- 第十四條 本館為開放式空間，個人重要物品請妥善保管，如有遺失或遭竊，讀者須自行擔負保管之責。
- 第十五條 入館應遵守各項規定，若有違規情事，校內讀者本館得依照「弘光科技大學學生獎懲實施標準」，移請學生事務處辦理懲處事宜；校外人士得隨時令其出館或移送法辦。
- 第十六條 本辦法經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學圖書館館際流通辦法

中華民國 94 年 6 月 21 日訂定圖書館館務會議通過
 中華民國 95 年 8 月 31 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 98 年 5 月 20 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 101 年 7 月 18 日修正圖書館館務會議通過

11300-004

第一條 弘光科技大學圖書館（以下簡稱本館），為協助讀者向他館申請本館未收藏之資料，並作有效之管理，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第一章 全國館際合作組織

第二條 服務目的：協助全校師生以郵寄、傳真或 Ariel 方式向外館申請本館未收藏之資料。

第三條 服務內容

- 一、資料複印：凡本館未收藏之圖書、期刊、會議論文及博碩士論文皆可申請複印。因著作權法規定圖書及論文不可整本複印，故請尊重著作權，複印勿超過合理使用範圍。
- 二、資料借閱：凡本館未收藏之圖書或論文，可向其他館際合作組織提出借閱申請。

第四條 服務對象

- 一、本校教職員生。
- 二、參加館際合作組織之讀者。

第五條 申請辦法：利用「全國文獻傳遞服務系統」於線上申請所需文獻資料。

第六條 館藏借閱相關規定與服務收費標準均依被申請單位規定辦理。

第七條 申請資料到館經通知取件後，逾期一個月仍未到館領取時，將暫停館際合作申請資格及館內借閱服務，直至到館取件並繳交費用。

第二章 中部大學校院圖書館聯盟

第八條 服務目的：本館加入「中部大學校院圖書館聯盟」，以期促進各聯盟館相互間資訊交流與服務全校師生之宗旨。

第九條 參與「中部大學校院圖書館聯盟」之各聯盟館，請參見「中部大學校院圖書館聯盟章程」。

第十條 服務內容：限各聯盟圖書館典藏且可供外借之圖書。

第十一條 服務對象

- 一、聯盟館所屬學校在職之專任教職員。

二、聯盟館所屬學校在學之學生。

第十二條 開放名額

- 一、甲組會員，借書證名額每學年每校 150 名為限。
- 二、乙組會員，借書證名額每學年每校 100 名為限。
- 三、丙組會員，借書證名額每學年每校 50 名為限。

第十三條 申辦程序

- 一、先到「中部大學校院圖書館聯盟系統平台」申請加入會員，收到會員審核通過通知後，再次到「中部大學校院圖書館聯盟系統平台」選擇聯盟學校，最多僅可選擇 2 所，攜帶服務證或學生證、身分證及一寸相片一張至本館辦理。（接受辦理申請之時間由各校自訂後公佈實行。）
- 二、持本館簽證之申請表、「中部大學校院圖書館聯盟借書證」、服務證或學生證及身分證，親至聯盟館借還書櫃檯辦理登錄手續。（收件時間由各校自訂後公佈實行。）
- 三、憑「中部大學校院圖書館聯盟借書證」向聯盟館辦理借書手續。（於各聯盟館提供借書服務的時間內皆可前往辦理。）

第十四條 借書權利有效期限

- 一、借書權利有效期限一年，從當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日，但畢業班者例外，其截止日期為每年 4 月 30 日。
- 二、申請人修業年級若為所屬學校規定之修業年限最後一年者，視為畢業班學生。申請人為畢業班學生者，其申請表上應加以註明，並由所屬學校圖書館簽註。有特殊情況繼續修業者，待其新學期註冊後，得憑學生證重新申辦。
- 三、借書權利有效期滿後擬繼續借書者需重新申請，申辦日期自每年 8 月 1 日起至額滿為止。

第十五條 借閱冊數及期限：

- 一、甲、乙組會員，借閱冊數 5 冊，借期 30 天。
- 二、丙組會員，借閱冊數 3 冊，借期 21 天。
- 三、不提供續借、預約服務。

第十六條 其他相關規定

- 一、聯盟館如有業務需要，得通知申請人提前歸還所借圖書，申請人不得異議。
- 二、借閱圖書逾期時，每冊逾期一日，須繳納滯還金新台幣5元。
- 三、其他事項，比照聯盟館各館相關規則辦理。

第三章 中區技專校院校際聯盟

第十七條 服務目的：本館加入「中區技專校院校際聯盟」，以期促進各聯盟館相互間資訊交流與服務全校師生之宗旨。

第十八條 參與「中區技專校院校際聯盟」之各聯盟館，請參見「中區技專校院校際聯盟圖書館互借服務辦法」。

第十九條 服務內容：限各聯盟圖書館典藏且可供外借之圖書。

第二十條 服務對象

- 一、聯盟館所屬學校在職之專任教職員。
- 二、聯盟館所屬學校在學之學生。

第二十一條 申辦程序

- 一、先到本館填寫申請表一式二份，填妥後至本館一樓流通服務台辦理。
- 二、請攜帶自身證件(學生惟學生證、教職員工惟在職服務證)及審核過之申請表到所申請的學校(貸方館)辦理資料登錄後，即可使用。

第二十二條 借書權利有效期限

- 一、借書權利有效期限一年，從當年8月1日至次年7月31日，但畢業班者例外，其截止日期為每年4月30日。
- 二、申請人修業年級若為所屬學校規定之修業年限最後一年者，視為畢業班學生。申請人為畢業班學生者，其申請表上應加以註明，並由所屬學校圖書館簽註。有特殊情況繼續修業者，待其新學期註冊後，得憑學生證重新申辦。
- 三、借書權利有效期滿後擬繼續借書者需重新申請，申辦日期自每年8月1日起。

第二十三條 其他相關規定

- 一、向聯盟館借書以該校已編目之典藏且可供外借之圖書資料為

限。不提供續借及預約服務。

二、借閱冊數每人以5冊為限，借閱期限為14日。

借閱圖書如逾期，須依各館規定繳納滯還金，其他相關規定依各聯盟館相關規則辦理。

三、外借圖書如遇貸方館急需，有權緊急要求調回借方館借用所借之圖書，借方館須協力催還。

四、其他相關規定，請詳閱「中區技專校院校際聯盟圖書互借辦法」。

第二十四條 本辦法經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學圖書館圖書流通綱要

中華民國 88 年 3 月 27 日訂定圖書館館務會議通過
 中華民國 92 年 10 月 20 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 93 年 1 月 6 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 94 年 3 月 16 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 95 年 2 月 23 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 98 年 5 月 20 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 101 年 7 月 18 日修正圖書館館務會議通過

11300-005

- 第一條 弘光科技大學圖書館（以下簡稱本館），為方便讀者借閱館藏資料，促進圖書資料流通及有效管理，特訂定本綱要（以下簡稱本綱要）。
- 第二條 本館館藏資料以供全校教職員工及學生參考研究使用為原則，其他身分讀者需借閱圖書時，得依第三條辦理。
- 第三條 凡全校教職員工憑學校所發之識別證、學生憑學生證、合作館讀者憑館際合作借書證借閱圖書。兼任老師、專案人員、校友、推廣學分班學生及樂齡大學學員（不含委訓、委辦及非學分班學生）得向本館申請核發借書證借閱圖書，申請辦法如下：
- 一、兼任老師憑身分證、聘書正本、申請表及一寸照片一張，親臨本館申請借書證，有效期間同聘書。
 - 二、專案人員憑身分證、聘書正本、申請表及一寸照片一張，親臨本館申請借書證，有效期間同聘書。
 - 三、校友憑身分證、校友證及一寸照片一張，親臨本館申請借書證，並至出納組繳交保證金新台幣 2,000 元；持證人不需使用時，得繳回借書證，並無息領回保證金。
 - 四、推廣學分班學生憑身分證、上課證及一寸照片一張，親臨本館申請借書證，並至出納組繳交保證金新台幣 2,000 元；持證人不需使用時，得繳回借書證，並無息領回保證金。
 - 五、樂齡大學學員憑身分證、樂齡大學報名表、申請表及一寸照片一張，親臨本館申請借書證。
- 第四條 圖書借還時間
- 一、週一至週五 08:00 ~ 21:20。
 - 二、週六 08:00 ~ 17:50。

三、週日 08:00 ~ 11:50。

四、國定假日及連續假日除外，寒暑假另訂。

第五條 借書冊數與期限

一、教職員工：20 冊、45 日。

二、研究生：15 冊、30 日。

三、兼任老師、一般學生、推廣學分班學生、校友及樂齡大學學員：10 冊、15 日。

四、實習生：10 冊、30 日。

*所謂實習生：指學期中在校外實習，且實習期間為一年者。

五、合作館讀者：視合作條約而定。

六、借書期限：含假日，但若還書日為閉館日則順延至下一開館日。流通種類為一般圖書（含附件光碟片），凡珍貴圖書、館藏特色區圖書、各類參考書、期刊與報紙均不外借。

第六條

第七條 圖書每人可以預約 3 冊為限，每冊可供 3 人預約，僅接受已外借圖書之預約，經預約之圖書到館後，本館以 E-mail 通知預約者，書籍保留 5 天，第 6 天起上架或通知下一位預約者。

第八條

借書期滿前，如無逾期且無人預約，可辦理續借，續借以一次為限，應於借書日期滿前，攜帶借書證至本館一樓流通櫃檯辦理續借手續，亦可以電話或網路方式辦理即可；但已逾期者不可辦理續借。還書期限自續借當日算起，非接續上次還書日期。

第九條

圖書逾期依電算中心所設定之 E-mail 帳號通知，通知次數以三次為限。如有逾期，每逾一日圖書及附件光碟片各罰 1 元。

第十條

借出之圖書或附件光碟片如有遺失或污損，借書人須至本館辦理掛失並暫停止付逾期罰金，且於二週內賠償原書或原版光碟片，如無法購得，圖書照原價二倍以現金賠償，無原價以頁數代之；附件光碟片每片得賠償新台幣 500 元。

第十一條

未經辦理借書手續，逕行將圖書攜出館外者，除追回圖書外，每冊罰款新台幣 1,000 元，並得視情節輕重，停止本館借閱權六個月。校內讀者移請學生事務處處理，校外人士一律移送法辦。

第十二條

本館遇有書庫盤點圖書或其他特殊狀況時，得公告暫停借閱服務。

- 第十三條 借書證不得轉借他人，否則一經發現，本館得追還所借圖書，並自還書日起停止雙方借書權二個月。
- 第十四條 識別證、學生證或借書證應妥為保管，如有遺失，須立即向本館聲明掛失，由本館補發借書證者，須繳交工本費新台幣 100 元。掛失前本館所蒙受之損失，由原持證者負責賠償。
- 第十五條 教職員工退休、離職或學生畢（結）業、休學、退學，均需還清所借圖書或罰款。凡未辦妥上述手續者，教職員工緩發證明文件；學生緩發畢業證書或證明文件。
- 第十六條 本綱要經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學圖書館閱覽室管理標準

中華民國 96 年 3 月 20 日 訂定圖書館館務會議通過
 中華民國 98 年 5 月 20 日 修正圖書館館務會議通過
 中華民國 101 年 7 月 18 日 修正圖書館館務會議通過

11300-009

- 第一條 弘光科技大學圖書館（以下簡稱本館），為有效管理本館閱覽室，以維持閱覽室秩序，使讀者使用閱覽室之機會均等，特訂定本標準（以下簡稱本標準）。
- 第二條 閱覽室開放時間，由本館研擬公告。
- 第三條 本館閱覽室應保持肅靜及整潔，入室衣著整齊外，嚴禁攜帶食物飲料（白開水除外）、室內不得抽煙、喧嘩、隨拋紙屑、行動電話應關機或轉為震動模式，如有違規情事，經本館值勤人員勸告仍不理會者，本館有權請違規讀者離開。
- 第四條 考試期間（考前一週與當週），本館值勤人員將加強巡視（上午與下午各巡視一次），嚴禁讀者以書本、雜物佔用座位，若經其他讀者檢舉離座三十分鐘以上者，本館有權將該座位讓與其他讀者使用，佔用座位者不得有任何異議，本館概不負佔位物品之保管責任。
- 第五條 閱覽室內之陳設，不得任意移動、攜出或破壞污損，毀損公物者，須依受損公物之市價照價賠償，無市價者依採購原價之二倍金額賠償。
- 第六條 當日離開，個人圖書物品必須帶走，未帶走者本館有權進行清理且不負任何保管責任。
- 第七條 本標準經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學圖書館置物櫃管理標準

中華民國 92 年 10 月 20 日訂定圖書館館務會議通過
中華民國 98 年 5 月 20 日修正圖書館館務會議通過

11300-010

- 第一條 弘光科技大學圖書館（以下簡稱本館），為有效管理本館之置物櫃，以維持讀者使用置物櫃之秩序，特訂定本標準（以下簡稱本標準）。
- 第二條 本館一樓流通櫃檯左側置物間內，設有投幣式置物櫃，免費提供讀者當日寄存物品，但讀者須自行擔負保管責任。
- 第三條 讀者寄存物品時，須先投入新台幣 50 元硬幣一枚，以取得置物櫃鑰匙，於當日以鑰匙取回寄存物品並同時退還 50 元。如當日閉館前未取回者，每日加收存物保管費新台幣 50 元。
- 第四條 不得將貴重物品、危險品、違禁品及易腐敗物品寄放在置物櫃內。
- 第五條 讀者應妥善保管置物櫃鑰匙，若有遺失須支付新鎖裝置費新台幣 500 元。
- 第六條 本標準經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學圖書館還書箱使用標準

中華民國 97 年 1 月 22 日訂定圖書館館務會議通過
中華民國 98 年 5 月 20 日修正圖書館館務會議通過

11300-011

- 第一條 弘光科技大學圖書館（以下簡稱本館），為方便讀者還書，於館外設置還書箱，供讀者自行投遞還書，特訂定本標準（以下簡稱本標準）。
- 第二條 圖書之歸還除依本館相關規定外，依本標準辦理。
- 第三條 還書箱使用僅限於本館閉館時間，如遇特殊情況得暫停或關閉之。閉館時間應至 1F 流通服務台辦理歸還手續。
- 第四條 使用還書箱應秉持誠信原則。還書箱僅限投入向本館借閱之圖書，因誤投而產生之問題由讀者自行負責。
- 第五條 下列資料請至本館各服務台辦理歸還手續，切勿投入還書箱，如有損壞遺失，應負賠償責任：
一、連同附件（如光碟）一起借閱之圖書。
二、無法投入之大型圖書。
三、污損或受潮之圖書。
四、多媒體資料，如錄影帶、CD、VCD…等。
- 第六條 本館處理還書箱之作業時間，為次一工作日上午。實際歸還圖書之冊數及時間，均以本館系統點收還書之紀錄為依據；未點收前，可借閱之圖書冊數以本館系統紀錄為依據。
- 第七條 為保障借閱者權利，請務必於還書次一工作日，自行上線查詢個人借閱紀錄，確定該書是否已經辦理歸還。如發現任何問題，請洽本館流通服務台人員。
- 第八條 使用還書箱歸還逾期圖書者，依「點收當日」計算處以罰款，系統將自動累計至個人欠款紀錄中。本館除依規定課以逾期罰金外，並於罰金未繳清前暫停其借書權利。
- 第九條 本標準經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學數位化論文蒐集綱要

中華民國 94 年 3 月 31 日訂定教務會議通過
 中華民國 94 年 11 月 15 日修正教務會議通過
 中華民國 98 年 11 月 26 日修正教務會議通過

11300-012

第一條 弘光科技大學（以下簡稱本校），為因應現今數位資訊服務之時代趨勢，並針對本校各系所發展狀態及研究動向之需求，特利用數位化典藏技術，完整蒐集校內學位論文等重要學術資產，俾使本校學術成果國際化，特訂定本綱要（以下簡稱本綱要）。

第二條 本綱要適用對象為本校研究所畢業生。

第三條 實施綱要：

一、線上建檔

- (一)、在通過論文口試並確認論文內容修正無誤後，學生得自行或至圖書館將論文內容轉檔成 PDF 格式。
- (二)、學生自行登入「弘光科技大學博碩士論文系統」進行建檔作業並上傳論文電子檔案，所繳交之電子論文檔應與紙本論文相同。
- (三)、建檔完成後，圖書館將在兩個工作天內審核，審核結果由系統自動寄發至學生的 E-Mail 信箱。
 - 1、若審核無誤，則持「弘光科技大學博碩士論文審查通過通知書」、論文光碟一片及紙本論文(一精裝及二平裝)送交圖書館存查。
 - 2、若審核有誤，則於收到通知書後，儘速更正錯誤項目以利完成審查作業，以免影響畢業時程。

二、授權書種類及須知

- (一)、學位論文電子檔案上網授權書(附件一，需裝訂於紙本論文書名頁後)，建檔完成後於「弘光科技大學博碩士論文系統」中線上列印，確認授權選項無誤後，簽署姓名並裝訂於紙本論文書名頁後。
- (二)、國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書(附件二)，如同意授權國家圖書館上傳電子檔者，填寫此授權書後交至圖書館，再由圖書館連同紙本論文統一寄送至國家圖

書館。

第四條 本綱要經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

(附件一)

論文電子檔案上網授權書

(提供授權人裝訂於紙本論文書名頁之次頁用)

本授權書所授權之論文為本人於弘光科技大學_____研究所_____學年度
第_____學期取得之_____士學位論文。

論文名稱：_____

指導教授：_____

本人茲同意將論文全文資料以非專屬且無償授權弘光科技大學圖書館，基於推動讀者間「資源共享、互惠合作」之理念，及回饋社會與學術研究之目的，得不限地域、時間與次數，以微縮、光碟或數位化等各種方式重製，並將數位化之上列論文以上載網路方式，提供讀者於著作權法合理使用範圍內，進行線上檢索、閱覽、下載或列印。

論文電子檔上載網路公開範圍及時間：

- 校外馬上公開
校外於一年後公開
校外於二年後公開
校外不公開

同意 不同意

本人具有著作財產權之論文全文資料，授予國家圖書館，得不限地域、時間與次數以微縮、光碟或數位化等各種方式重製，並將數位化之上列論文以上載網路方式，提供讀者於著作權法合理使用範圍內，進行線上檢索、閱覽、下載或列印。

立授權書人對上述授權之著作擁有著作權，且尚未專屬授權予其他法人或自然人。本授權不影響著作人對原著作之著作權及衍生著作權，著作權人得為其他之專屬授權。

立授權書人保證授權使用之作品及相關資料，並無侵害他人智慧財產權、隱私權之情事，如有侵害他人權益及觸犯法律之情事發生，立授權書人願自行負責一切法律責任，被授權人一概無涉。

授權人簽名：

(親筆正楷)

日期：中華民國_____年_____月_____日

(附件二)

國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書

(提供國家圖書館辦理電子全文授權管理用)

本授權書所授權之論文為授權人在_____大學(學院)_____系所
_____組_____學年度第_____學期所取得之_____學位論文。

論文題目：_____

指導教授：_____

茲同意將授權人擁有著作權之上列論文全文(含摘要)，非專屬、無償授權國家圖書館，不限地域、時間與次數，以微縮、光碟或其他各種數位化方式將上列論文重製，並得將數位化之上列論文以上載網路方式，提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽，或並下載、列印。

上列論文為授權人向經濟部智慧財產局申請專利之附件或相關文件之一

(專利申請案號：_____)，請於兩年後(即_____年_____月_____日後)再將上列論文公開或上載網路。

因上列論文尚未正式對外發表，請於_____年_____月_____日後再將論文數位化檔案上載網路公開。

授 權 人

姓 名：_____ (請簽名並蓋章)

身份證字號：_____

地 址：_____

電 話：_____

傳 真：_____

電子信箱：_____

中華民國_____年_____月_____日

弘光科技大學圖書館電子資料檢索使用標準

中華民國 92 年 10 月 20 日訂定圖書館館務會議通過
 中華民國 98 年 5 月 20 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 101 年 7 月 30 日修正圖書館館務會議通過

11300-013

- 第一條 弘光科技大學圖書館（以下簡稱本館），為保障全校師生使用圖書館館內電子資源之權益，特訂定本標準（以下簡稱本標準）。
- 第二條 本標準之實施對象以全校教職員工生優先使用，校外人士由本館人員視現場使用情形決定。
- 第三條 須持學校教職員證、學生證或本館核發之證件至參考服務台登記後，方可於資訊檢索區電腦上線使用。
- 第四條 使用注意事項：
- 一、 嚴禁使用即時通訊系統、社群網路、線上遊戲、BBS 及其他與學術電子資源檢索無關之行為。
 - 二、 嚴禁使用自行攜帶之儲存裝置。
 - 三、 若需儲存或列印資料，請依本標準第五條辦理。
- 第五條 收費標準：
- 一、 檢索一律免費。
 - 二、 資訊檢索區電腦不提供輸出資料至個人儲存裝置，使用者可透過電子郵件或網路設備儲存資料。
 - 三、 如需列印，得向櫃檯購買列印紙或直接利用投幣式印表機列印，計價方式為一張 1 元，為避免印表機卡紙，嚴禁攜帶個人紙張列印。
- 第六條 本標準經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學圖書館資源推廣服務標準

中華民國 92 年 10 月 20 日訂定圖書館館務會議通過
 中華民國 98 年 5 月 20 日修正圖書館館務會議通過

11300-014

- 第一條 弘光科技大學圖書館（以下簡稱本館），為協助全校師生能有效率地利用本館各式資源，舉辦圖書館利用教育及資料檢索等相關課程，特訂定本標準（以下簡稱本標準）。
- 第二條 本標準之實施對象與課程種類
- 一、 每學年第一學期舉辦「圖書館新生導覽服務」。
 - （一）、服務對象：各學制新生。
 - （二）、課程內容：本館舍配置、各種服務介紹與館藏目錄查詢指導。
 - （三）、報名方式：發通知單予各新生班導師，有意願者將回條擲回參考服務台，並確認導覽時間。
 - 二、 每學期不定期舉辦「資料庫推廣服務」。
 - （一）、服務對象：全校師生。
 - （二）、課程內容：館內購置線上資料庫之介紹與操作說明。
 - （三）、報名方式：透過線上報名系統或電話報名。
 - 三、 每學期不定期舉辦「讀者自行預約之資料庫推廣服務」。
 - （一）、服務對象：全校師生。
 - （二）、課程內容：依讀者需求講授館內購置之線上資料庫操作說明。
 - （三）、報名方式：同學可自行組成五人以上團體，透過線上報名系統或親自參考服務台報名。
- 第三條 本標準經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學圖書館紙本期刊使用管理綱要

中華民國 88 年 12 月 7 日訂定圖書館館務會議通過
 中華民國 97 年 6 月 27 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 98 年 5 月 20 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 100 年 2 月 17 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 101 年 7 月 18 日修正圖書館館務會議通過

11300-015

- 第一條 弘光科技大學圖書館(以下簡稱本館)，為便利全校師生使用紙本期刊資源，並維護讀者公平閱覽之權利，特訂定本綱要(以下簡稱本綱要)。
- 第二條 本館之紙本期刊為開架式排放，僅限於館內閱覽及複印，概不外借。
- 第三條 現行紙本期刊依語言別分區存放，各種語文期刊排架方式如下：
 一、中文期刊：依照中國圖書分類號排架。
 二、外文期刊：依照杜威分類號排架。
- 第四條 前期刊存置於展示板後之存放櫃內，本館於每年暑假期間送廠裝訂，但符合「弘光科技大學圖書館期刊移置密集書庫及淘汰綱要(11300-016)」之淘汰原則者，不予裝訂。
- 第五條 裝訂成冊之過期刊存置於期刊合訂本區，期刊合訂本依語言別分區存放，各種語文期刊排架方式如下：
 一、中文期刊：依照中國圖書分類號排架。
 二、外文期刊：依照刊名第一字母順序排架(冠詞不列計)，同字母者再由第二字母決定先後順序，之後依此類推。
- 第六條 使用紙本期刊時，應保持資料之完整，嚴禁撕割、圈點、評注及污損，經查獲毀損紙本期刊者，須於二週內賠償當期期刊，如無法購得，依該期刊定價之三倍賠償，並停止其借書權利一年。
- 第七條 本綱要經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學圖書館教師指定參考用書實施標準

中華民國 88 年 6 月 10 日訂定圖書館館務會議通過
 中華民國 93 年 1 月 6 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 97 年 6 月 27 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 98 年 5 月 20 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 100 年 2 月 17 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 101 年 7 月 18 日修正圖書館館務會議通過

11300-018

- 第一條 弘光科技大學圖書館(以下簡稱本館)，為配合教師授課內容，陳列教師指定同學課程所需之參考書刊，特設立教師指定參考用書區，並訂定本標準(以下簡稱本標準)。
- 第二條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，任課教師可於每學期開學後指定某些與課程相關之圖書資料，本館經由一定的程序處理後，將資料置放本館「指定參考用書區」供修課學生參考使用。
- 第三條 本館於每學期開學前發出「教師指定參考用書單」至全校專兼任教師之教職員電子信箱，提供教師填寫當學期授課相關之參考用書。填寫完畢之「教師指定參考用書單」，請於申請截止日前送交本館二樓期刊服務台或透過 e-mail 傳送至業務負責人信箱。
- 第四條 教師提出「教師指定參考用書單」後，由本館期刊部門負責比對館藏、取書、修改館藏地點與流通類型、圖書加工以及讀者閱覽等事宜。
- 第五條 本館館藏若無收藏教師所指定之參考用書，則將館藏比對結果告知申請人，同時建議申請人將未採購之參考用書單，提供所屬系所填入下年度之「中、外文圖書介購單」中。
- 第六條 教師指定參考用書之陳列以一學期為限，每學期結束後即撤回原書架提供讀者流通；但若為教學所需，亦可接受任課教師長期置放之申請。
- 第七條 「指定參考用書區」之借閱時間同本館開放時間且限館內閱覽，本校師生須憑學生證、教職員或本館製發之各式證件辦理借閱登記，每次借閱冊數為一冊且限閱二小時，如無人預約時，得續借一次。
- 第八條 本標準經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學圖書館影印服務標準

中華民國 89 年 12 月 26 日訂定圖書館館務會議通過
 中華民國 93 年 11 月 9 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 97 年 6 月 27 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 98 年 5 月 20 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 101 年 10 月 2 日修正圖書館館務會議通過

11300-019

- 第一條 弘光科技大學圖書館(以下簡稱本館)，為便利讀者在不侵犯著作權之合理使用範圍內取得文件資料，並詳細規範影印設備之操作方式，特訂定本標準(以下簡稱本標準)。
- 第二條 本館影印服務採自助式，讀者得選擇購買影印卡或使用投幣式影印機，並自行操作機器複印所需資料。
- 第三條 每張影印卡 125 元(其收費標準則依據學校總務處和廠商簽訂租用合約之規定，並由本館公告後代為販售。爾後如因廠商調價或更換廠商而導致收費標準有所調整，本館將另行公告實施)點數為 100 點，複印一次扣抵 1 點，使用完畢可依讀者需求進行加值，每次加值額為新台幣 10 元的倍數。
- 第四條 影印收費標準：
- 一、投幣式影印機：B5、A4 及 B4，複印一次收費 1 元，A3 複印一次收費 2 元，正反面複印以二次複印計算。
 - 二、感應式影印機：B5、A4、B4 及 A3 複印一次扣抵 1 點，正反面複印以二次複印計算。
- 第五條 影印中如遇有效果不良、缺紙、夾紙或機械故障情形，應通知服務台工作人員處理。
- 第六條 影印完畢請將館藏資料歸回原架位或放置於還書車由專人歸架。
- 第七條 讀者影印資料，須遵守著作權法之規範，切勿超過合理使用範圍，如有觸法情事，讀者須自行承擔法律責任。
- 第八條 本標準經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學圖書館視聽中心服務暨管理標準

中華民國 98 年 5 月 20 日訂定圖書館館務會議通過
 中華民國 99 年 7 月 5 日修正圖書館館務會議通過
 中華民國 100 年 10 月 13 日修正圖書館館務會議通過

11300-020

- 第一條 弘光科技大學圖書館(以下簡稱本館)，視聽中心(以下簡稱本中心)為提供全校師生利用視聽館藏以進行教學、學術研究或正當休閒之需求，特訂定本標準(以下簡稱本標準)。
- 第二條 本中心服務時間為週一至週五 8:00-17:50 並提供下列服務項目：
- 一、視聽館藏參考諮詢服務。
 - 二、視聽資料借閱服務。
 - 三、配合視聽資料之借閱服務，提供多媒體視訊區個人、雙人視聽座及小團體欣賞室。
 - 四、隨選視訊服務。
 - 五、視聽設備借用服務。
- 第三條 本中心視聽資料僅限館內使用，但教職員因教學或行政上需求者不在此限，其相關規定如下：
- 外借件數及期限
- 一、專任教職員及兼任教師以 8 件(錄影帶 5 件、光碟 3 件)為限，借期 8 日，可續借一次。
 - 二、視聽資料逾期以日計，逾期一日每件課滯還金新台幣 50 元整；借閱視聽資料逾期未歸還者，視同圖書逾期未還，停止各類型資料之借閱權利。
 - 三、凡特別標示限館內使用之館藏均不得外借，惟各系所介購資料除外且僅限當天借還。
- 第四條 為維持館藏品質、有效利用典藏空間，以及節省館藏維護之人力與物力，不定期將毀損、不堪使用或內容已失時效之視聽資料淘汰。
- 第五條 本中心設置多媒體視訊區個人、雙人視聽座及小團體欣賞室，提供全校師生館內欣賞多媒體資料，當日開放時間結束前三十分鐘不再提供辦理借閱服務，使用須知如下：
- 一、個人及雙人視聽座：使用時間以二小時為限(經館方同意始得延長使用)，人數為一人或二人，使用者須親至本中心憑證登記使

用。

二、 小團體欣賞室：使用時間以二小時為限（經館方同意始得延長使用），人數須三人以上（含三人），最多以六人為限，使用者須親至本中心憑證登記使用。

三、 全校師生使用資料及器材須詳讀使用說明，並且自行查檢有無損壞，若有故障、損壞應立即告知本館工作人員處理，否則須擔負損壞賠償責任。

第六條 本中心提供視聽設備外借服務，相關規定如下：

一、 備有投影機、幻燈機(含片盤)、錄音機、延長線、手提 CD 音響等視聽器材供全校師生借用且須當天歸還，逾期一日每件課滯還金新台幣 50 元整；若有特殊原因須延長借用時間，須當天事先說明並填寫「弘光科技大學圖書館視聽設備延期借用單」。

二、 各單位可依據行政或教學需要辦理視聽器材長期借用，借期以一學期為限並於每學期結束前歸還。若數量短絀或本館有特殊情況時（如評鑑、訪視或支援學校大型活動），則暫停長期借用之服務。

第七條 借閱之視聽資料請保持清潔，勿以手碰觸光碟或磁性媒體表面，並謹防刮傷；視聽資料若附有簡介等印刷資料，亦不得塗寫毀損。

第八條 不得攜帶非本中心館藏之視聽資料入內觀賞，如經查獲則依「弘光科技大學圖書館讀者進館管理辦法」懲處，並停止其視聽資料及設備使用權一個月。

第九條 凡使用本中心視聽資料應遵守智慧財產權之相關規定，如有觸法情事，借用人必須自行承擔法律責任。

第十條 辦理視聽資料及設備之使用，不得冒名或使用他人證件，如經查獲，借用人與被借用人皆依「弘光科技大學圖書館讀者進館管理辦法」懲處，並停止其視聽資料及設備使用權二個月。

第十一條 借用視聽資料及設備須依本館指導方法妥善使用，如因使用不當而損毀或遺失，須簽立切結書並賠償公播版原件或以原購價格賠償，且務於二週內辦妥賠償手續。

第十二條 嚴禁擅自移動本中心各項視聽器材與設備，以及拷貝或轉錄視聽資料。

第十三條 本中心禁止攜帶食物及飲料進入，如經查獲則依「弘光科技大學圖書館讀者進館管理辦法」懲處，並停止其視聽資料及設備使用權一個月。

第十四條 如有未盡事宜，悉依「弘光科技大學圖書館讀者進館管理辦法」辦理；若讀者行徑已嚴重影響本中心其他讀者之權利，經工作人員屢勸不聽者，得勒令立即離開本中心。

第十五條 本標準經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學圖書館討論室管理標準

中華民國 100 年 7 月 5 日訂定圖書館務會議通過
 中華民國 100 年 10 月 4 日訂定圖書館務會議通過
 中華民國 101 年 10 月 2 日訂定圖書館務會議通過

11300-023

第一條 弘光科技大學圖書館(以下簡稱本館)，為支援教學、學術研究或課業討論，特設立討論室，並訂定本標準(以下簡稱本標準)。

第二條 凡本校師生，且使用人數在三人(含)以上十人以下之團體，均得依本標準申請借用討論室。

第三條 借用規定：

- 一、 討論室之使用配合本館開放時間，每次借用以一間為限，使用時間以二小時為原則，無人預約即可續借一次。
- 二、 借用方式採網路預約及現場登記等兩種方式，網路預約可預約兩週內之時段且最遲須於使用前三天(不含假日)自行至系統辦理預約手續，由系統依申請人數及預約順序分配討論室，不得指定且不得申請全學期固定使用時段。
- 三、 借用人憑教職員識別證或學生證至本館二樓期刊服務台辦理當日借用手續，並依照本館分配之討論室使用，不得交換或轉讓討論室予他人，違者停止雙方借用權三十天。
- 四、 網路預約申請人須於預訂時間內憑證件至櫃檯辦理借用手續，逾時十分鐘視同棄權，若一個月內棄權兩次以上者，停止借用權三十天。若因故無法前來使用或人數不足三人時，應於預約使用時間前十分鐘取消預約。
- 五、 討論室內嚴禁吸煙、飲食、喧嘩、使用與研究無關之電器或其他不當行為，並嚴禁在討論室內張貼任何物品，違者依「弘光科技大學圖書館讀者進館管理辦法」辦理。
- 六、 使用時如欲變動室內桌椅陳設須先經本館同意，並於使用後恢復原狀，使用完畢時，應熄滅電燈、清理桌椅及白板，維持整潔，並將私人物品移除，私人物品如未攜出，本館不負保管責任。

第四條 列印服務：

- 一、 本館提供彩色雷射印表機供討論室讀者付費使用，列印完成後請至期刊服務台領取及付款，收費標準：黑白列印，A4、B4 及 A3

每頁分別為 1 元、2 元及 3 元；彩色列印，A4、B4 及 A3 每頁分別為 10 元、15 元及 20 元，雙面列印以兩頁計算。

- 二、 本館不提供放大、縮小、剪併及修改印表機設定等服務。
- 三、 列印結果有污損、墨色不清等情形，除因本館印表機因素外，不得要求免付費。

第五條 其他注意事項：

- 一、 請珍惜並妥善使用本館提供之各項設備，如有毀損，借用人須負全額賠償責任。
- 二、 借用人取用本館一般圖書館藏，務必先至流通台辦理借閱手續，才可攜入討論室使用；若為限館內閱覽之館藏，則請至各服務台登記借用，並於討論室用畢後歸還各服務台。
- 三、 本館遇有清查、整理或業務需要時，得隨時通知借用人暫停使用、取消預約或索回借出之討論室，借用人不得拒絕。

第六條 本標準未盡之事宜，悉依本館相關規定辦理。

第七條 本標準經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。

電 算 中 心

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

弘光科技大學電子計算機中心設備借用申請辦法

中華民國 98 年 10 月 28 日訂定電子計算機中心會議通過

11400-015

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為有效運用與管理電子計算機中心(以下簡稱本中心)設備，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡借用本中心相關設備者，請填寫「弘光科技大學電子計算機中心設備借用申請單」，並於使用前提出申請。
- 第三條 借用細則：
- 一、借用對象為本校教職員生，借用時間以當日為限，但有特殊需求經本中心核可者不在此限。
 - 二、使用目的限為學校主辦之活動或教學上所需，借用時應出示並留置證件，歸還時返還其證件。
 - 三、器材使用以預約登記之優先順序為準，但以學校活動與上課優先借用。
 - 四、借用器材逾期歸還達二次(含)以上者，停止其借用資格一學期。
- 第四條 器材歸還時由本中心人員清點數量，若有損壞須照價賠償，或自行購買原物償還。
- 第五條 剪輯影帶者，需自備機器於中心轉錄至剪輯電腦。其相關設備使用完畢，需將檔案自行備份，本中心不負保管之責任。
- 第六條 非經本中心同意，不得拆卸、移動或刪除任何軟、硬體設備。
- 第七條 使用者不得擅自載入、拷貝非法軟體或剪輯未經授權之影像畫面，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背須自負法律責任。
- 第八條 各單位借用器材須遵循本辦法辦理，否則一概不予受理。
- 第九條 租借與歸還器材時，須於上班時間內辦理。
- 第十條 本辦法經電子計算機中心會議通過後施行，修正時亦同。

弘光科技大學校園網路使用辦法

中華民國 99 年 1 月 19 日訂定電腦諮議委員會會議通過

11400-016

- 第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為恪遵台灣學術網路(TANet)之使用精神，並維護校園與資訊網路智慧財產權之完整，特訂定本規則(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校網路資源之所有使用，必須符合台灣學術網路之目的。禁止使用校園網路做為傳送具威脅性的、毀謗性的、騷擾性的、猥褻性的、不友善性的資料以及散發廣告信函。
- 第三條 禁止使用校園網路做為妨害、干擾或破壞網路上其他使用者或節點之軟體系統，此種干擾與破壞如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、違反國家法律或其他類似之行為等皆在禁止範圍內，凡有疑似違反之行為，將取消網路使用權及工作站主機資源使用權六個月，並送校方有關單位議處。
- 第四條 為愛惜使用網路頻寬，本校教職員每日網路流量上限為 2GB(流入及流出之總合，校內不計)，如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，如有學術用途需要，須先向電子計算中心(以下簡稱本中心)申請，超過流量上限者，本中心將會暫停其使用，管制 IP 名單公佈於學校首頁之網路服務頁面內。
- 第五條 若為學術用途，致流量超過規定上限者，得經指導老師或單位主管證明後，向本中心提出書面申請，本中心將於收到申請文件後，解除相關管制。
- 第六條 超量被管制 IP，若非學術用途，經切結保證後再超量者，本中心將暫停該 IP 使用一星期，但當事人提出證明為感染電腦病毒或遭駭客入侵等特殊情況者，不在此限。
- 第七條 本校由本中心一分配 IP Address 使用權，禁止使用他人或未經允許之 IP 位址或帳號，凡未按照所分配之 IP Address 設定私自更改者，
- 一、第一次查獲者，予以口頭警告。

弘光科技大學電腦遊戲室管理辦法

中華民國 99 年 1 月 19 日訂定電腦諮議委員會會議通過
中華民國 100 年 6 月 28 日訂定電腦諮議委員會會議通過

11400-018

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校) 為培養教職員生正確的娛樂態度與觀念，並提供教職員生多樣的休閒育樂場所，設置電腦遊戲室，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)，本辦法適用於電子計算機中心(以下簡稱本中心)負責管理維護之電腦遊戲室。

第二條 適用對象為本校教職員工生(含在職專班)。

第三條 遊戲室使用規則：

- 一、 老師及職員憑教職員證進出，學生必須為學生會會員始可進入。
- 二、 學生前一學期操行成績 80 分以上、學業成績平均 70 分以上且不得低於前一學期者始可依學生證進入，每學期學業成績平均 85 分以上者不受此限制。
- 三、 進入遊戲室時請自動出示證件，並依電腦控制系統指示依序入座。
- 四、 每日上機使用時間最長為 3 小時。
- 五、 禁止自行下載或安裝非本遊戲室核可之遊戲，違者當學期予以停權。

第四條 遊戲室開放時間由本中心公告之。

第五條 遊戲室內之各項機器設備及軟體皆為本校公有財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定者，一經查獲，則依本校破壞公物及竊盜之規定辦理。

第六條 非經本中心同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。

第七條 使用者不得擅自載入或拷備非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任，並依校規懲戒。

第八條 使用學術網路應遵守「教育部校園網路使用規範(OD-11400-001)」及「弘光科技大學校園網路使用辦法(11400-016)」。

第九條 不得使用遊戲室以外之電動遊戲及觀看非教學用之 DVD、VCD，違者沒收。

第十條 若有違背以上規定之行為，本中心得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。若有違法之情節，則依法函送檢調單位或依本校相關辦法處理。若導致設備損壞，使用者應負賠償責任。

第十一條 凡磁碟內之個人資料應於使用後自行將資料刪除或備份，本中心不負保管之責任。

第十二條 各教室內嚴禁大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。

第十三條 如有其他特殊需求或本辦法未盡之相關事宜，得以簽呈或公文陳請校長核示後施行。

第十四條 本辦法經電腦諮議委員會會議通過後施行，修正時亦同。

學生電腦暨網路服務手冊

電算中心提供 2012.08.16

壹、電腦教室：

一、自由上機&電腦遊戲室服務：

提供教職員生多樣的休閒娛樂場所及學生課餘時間使用電腦及掃描器，可上網、文書處理、列印、圖片掃描等。進入請出示相關證件，確認身分後始可進入。

- (一)、地點：G棟(圖書館大樓)4樓-G404、G405教室
(二)、時間：正常開放時間：星期一至星期五 上午8:10至晚上9:00

寒暑假開放時間：星期一至星期五 上午9:00至下午4:00
(每學期教室維護時間不固定，請注意教室之最新公告)
週六開放時間：上午8:30至下午4:00(週日及寒暑假期間不開放)
(詳細開放時間請注意本中心最新公告及教室公告)

- (三)、凡有發現使用座位已滿者，請告知 G404 櫃台服務人員另開放其他電腦教室使用空間。
(四)、其他詳細規定請參考「弘光科技大學電腦教室管理辦法」及「弘光科技大學電腦遊戲室管理辦法」。

二、自由上機教室列印使用相關資訊：

- (一)、教室提供3台黑白雷射、1台彩色雷射印表機供同學列印，同學可至G405上機實習教室購買列印卡，進行列印之工作。上機實習教室之每台電腦皆可連線列印。
(二)、自行操作列印卡自動投幣機，請自備零錢(禁止投1元硬幣，僅接受5、10、50元硬幣及紙鈔100元)：
每張1元/1點(最少要購置5元以上)、50元以上1元算1.6點
EX：購買25元=25*1=25點、購買60元=60*1.6=96點
(三)、點數扣除：
黑白雷射：1點/A4每張
彩色噴墨(雷射)：10點/A4每張、15點/B4每張

貳、網路服務：

一、學生學術網路帳號密碼：

- (一)、專科部 E-mail 帳號為學號(第一碼改為 f)，密碼為身分證號碼後 8 碼。
例如學號為 5931101 E-mail 帳號為 f931101@ms.hk.edu.tw，其餘類推
(二)、大學部 E-mail 帳號為學號(英文字均為小寫)，密碼為身分證號碼後 8 碼。
例如學號為 C931101 E-mail 帳號為 c921101@ms.hk.edu.tw，其餘類推
學號為 U93A101 E-mail 帳號為 u92a101@ms.hk.edu.tw，其餘類推
(三)、大部分同學入學前已有常用或慣用之電子郵件信箱，同學可於學校郵件系統設定轉寄，以便接收學校或老師寄發的公告或通知。

※轉寄設定※

請至【學校首頁】→【學生資訊/在校學生】→【學生主機郵件系統】點選進入系統並輸入帳號密碼登入，點選個人設定裡的轉寄設定，於轉寄名單填入自己常用或慣用之電子郵件信箱資料即可，詳細操作說明於主要連結點下方。



- (四)、內送伺服器(POP3 server)及外寄伺服器(SMTP server)均為 ms.hk.edu.tw
(五)、名稱伺服器(DNS)：192.192.241.1 網域：hk.edu.tw
(六)、電算中心將另行公告帳號啟用時間，初次使用時請務必至【弘光首頁】→【學生資訊網頁】→【學生主機郵件系統】登入變更密碼，帳號即可啟用。
(七)、本校另有提供弘光 Gmail 專屬帳號申請，建議多加使用[弘光 Gmail 服務]，有需要同學請以班級為單位統一彙整造冊後，再交由電算中心進行作業。相關說明可參考學校首頁之[網路服務]之[系統服務]之[弘光 Gmail 服務]，有任何疑問請洽詢電話：04-26318652 分機：2361。
(八)、詳細電子郵件步驟請參閱【學校首頁】→【學生資訊/在校學生】→【網路】→《學生電子郵件系統操作手冊》

二、帳號密碼用途說明：

- (一)、收發個人 E-mail 信箱、學生個人網頁，共 50MB。
網頁設定方式請參考弘光首頁/學生資訊/學生個人網頁服務中之使用說明
(二)、學生綜合資訊系統、學生選課系統登入帳號密碼為學生 E-mail 帳號密碼，請妥善保管使用。
(三)、社團或班級網頁的申請相關事宜，請洽課外活動組。
(四)、另於網頁主機上提供 MySQL 資料庫之功能，需要者請洽詢電話：04-26318652 分機：2351。

三、帳號密碼遺失、忘記申請方法：

請至【學校首頁】→【學生資訊/在校學生】→【學生郵件信箱密碼查詢】即可，或攜帶學生證和其他任一種身份證明證件(健保卡或身分證)至電算中心查詢。
※請同學務必確實將個人常用信箱登記在「學生綜合資料」與「郵件轉寄」設定中，以利用於在使用學校系統時若忘記密碼將會寄送到該轉寄信箱。

四、學生宿網服務：

本校宿舍內皆設有網路點，需自備電腦、網路卡、網路線。相關的網路使用規定依「弘光科技大學校園網路使用辦法」。

五、無線網路設定：

- (一)、筆記型電腦或其他設備必須有 802.11g 或 802.11b 相容的無線網路卡(或稱為具 Wi-Fi 功能)。
(二)、無線網路卡設定：(弘光無線基地台之 SSID 為 HKU_WiFi)。
(三)、IP 位址、DNS 等網路連線設定，請設為自動取得(DHCP)。
(四)、打開瀏覽器(如：IE、Netscape)並連到任何網站(如：http://www.hk.edu.tw)，系統將會自動出現一個要求認證的視窗，請正確輸入個人 E-Mail 帳號、密碼後便能正常連線使用。
(五)、詳細使用說明請參考學校網頁/網路服務/校園無線區域網路/使用說明

網址：http://www.hk.edu.tw/unit05/unit05_0403-3.html

參、資訊系統服務：

一、E-Learning 線上學習系統：

請至學校首頁中的【學生資訊/在校學生】裡的【課務】選項中點選【E-learning 線上學習系統-智慧大師】或【E-learning 線上學習系統-Moodle】，網頁中有使用說明及課程介紹。

二、ishare 同步會議平台：

ishare 同步會議平台或至學校首頁中【數位學習校學生】點選【ishare 同步會議平台】，可進行線上同步會議、遠距同步教學，並外掛於智慧大師中使用，操作方法請見該平台網頁之操作手冊。

三、雲端應用程式服務(Citrix 線上應用)：

提供您線上使用本校各種授權軟體，無須將軟體安裝在自己的個人電腦中。請至學校首頁中的【網路服務】裡的【相關服務】選項中點選【雲端應用程式服務(Citrix 線上應用)】(使用步驟說明及操作教學影片，亦提供於網頁上連結點)。

四、播客行動學習系統：

可於個人電腦、3G 手機、iPod、MP3 或 MP4 隨時收看或聆聽影音檔案，不管何時何地都可以行動閱聽與學習。請至學校首頁中的【數位學習】裡點選【Podcast 播客行動學習系統】進入選擇頻道及節目。

五、學習歷程資料管理平台：

- (1) 學生學習歷程檔案系統：記錄學生在校的學習過程紀錄、工讀歷程及個人作品，幫助學生系統化的記錄自己的學習成長。網址為 <http://career.hk.edu.tw/>或至學校首頁中的【學生資訊/在校學生】裡點選【E-Portfolio】，網頁中有操作說明。
- (2) 家長專區：建立家長與學校間的互動專區，讓家長主動關懷孩子的學習。家長專區與 E-Portfolio(學生生涯歷程平台)整合，網址為 <http://career.hk.edu.tw/>或至學校首頁裡點選【家長專區】。
- (3) 溝通平台：提供學生、家長、導師與授課教師的互動與溝通，掌握學習狀況與成效。溝通平台與 E-Portfolio(學生生涯歷程平台)整合，網址為 <http://career.hk.edu.tw/>或至學校首頁中的【學生資訊/在校學生】裡點選【E-Portfolio】，進入系統後點選【訊息互動】。

六、資訊消息發佈與問題反應管道：

- (1) 弘光論壇：各行政及教學單位設有專屬討論區，供學生詢問及反應問題，該討論區板主皆會盡快回覆；重要公告消息亦會轉發至討論區，請學生們多加注意；本論壇亦可做學生間彼此交流之用。網址為 <http://discuss.hk.edu.tw/modules/newbb/>或點選學校首頁左邊選單的【弘光論壇】。
- (2) 電算中心 Facebook 粉絲團：為確保重要公告消息能快速傳達給學生，讓資訊不漏接，電算中心亦成立了 Facebook 粉絲團，網址為 <http://www.facebook.com/hkuc>請按右上角的「讚」即可訂閱。

七、資通安全暨智慧財產權宣導：

資通安全暨智慧財產權之宣導會不定期在學校首頁之最新消息公告或請同學至資通安全暨智慧財產權專屬宣導網址(<http://ilc.hk.edu.tw/web/isms>)參閱。

八、個人化、班網及社團網頁空間申請：

學生個人網頁請至學校首頁中的【學生資訊/在校學生】裡的【網路】選項中點選【學生個人網頁服務】或至學校首頁中的【數位學習】裡的【iportfolio 平台(ILC)】使用，班網及社團網頁空間申請請洽學務處課指組辦理。

九、新生校園電腦資訊教育訓練：

請各班班代於開學後二週內至電算中心登記新生教育訓練時間，電算中心將派員解說 E-mail 帳號及校內網路系統使用方式及規則，時間約 1 小時，完全免費，請同學多加利用，申請表單可至電算中心索取，若有任何疑問請洽詢分機 2352。

文件名稱	弘光科技大學電子計算機中心電腦教室管理辦法	文件編號	WI-11400-002
		版次	D
文件類別	工作指導書(三階文件)	頁次	第 1 頁 共 3 頁

中華民國 89 年 10 月 24 日修正電算中心會議通過
 中華民國 92 年 5 月 20 日修正電算中心會議通過
 中華民國 94 年 1 月 11 日修正電腦諮議委員會會議通過
 中華民國 95 年 12 月 12 日修正電腦諮議委員會會議通過

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為使電腦教室能有效運用並妥善維護,特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。本辦法僅適用於電子計算機中心(以下簡稱本中心)負責維護之公用電腦教室。

第二條 本中心公用電腦教室依功能區分為教學與上機實習兩類型電腦教室;適用對象為本校教職員工生(含在職專班)、校友,策略聯盟夥伴所屬之職員工及推廣教育班之學員。

第三條 教室租借規則:

- 一、本校教職員工生因課程需要借用電腦教室者,請於一天前提出電腦教室借用申請單,但由教務處排定之全學期電腦課程不適用本辦法第三條。校外借用請於一週前提出電腦教室借用申請單,每學期需重新提出申請,以不影響正常教學為原則。
- 二、學生未繳電腦實習費及校外公私立機構、組織、社團、學術團體舉辦之研討會於規定時間內提出者需繳交電腦教室場地租借費及管理維護費用:

校內收費	對外收費
■每小時 450 元/間 (20 人以下)	■每小時 900 元/間 (20 人以下)
■每小時 500 元/間 (21-35 人以下)	■每小時 1000 元/間 (21-35 人以下)
■每小時 550 元/間 (36 人以上)	■每小時 1100 元/間 (36 人以上)

註:對外收費指主辦單位為校外團體者

- 三、全學期電腦借用有二堂課內者及校內單位主辦之教職人員教育訓練、學術研討會、學生社團舉辦之活動,免繳費用。(限本校教職人員及學生適用)。

四、推廣中心租借收費標準:

1. 短期借用:比照本辦法第三條第二項之校內收費標準來計費。

FM-10310-034
 表單修訂日期: 98.07.13
 保存期限: 至依附的文件作廢為止

文件名稱	弘光科技大學電子計算機中心電腦教室管理辦法	文件編號	WI-11400-002
		版次	D
文件類別	工作指導書(三階文件)	頁次	第 2 頁 共 3 頁

2. 長期借用:每人收費 890 元整。

五、凡操作電腦更改防寫設定時,加收 500 元費用。

六、非上班時間借用者,加收管理人員加班費,每半天 1000 元。

七、借用單位確認借用時段與教室後,需填寫「弘光科技大學電腦教室租借申請單(FM-11400-011)」,請申請單位簽章後至本校出納組繳交費用,並請收費單位簽章,手續完成後本單交回本中心。

八、電腦教室由本中心安排借用,不得私自更換教室使用。

第四條 凡本校之教職員工生(含在職專班),均可憑教職員證或學生證,使用本中心電腦教室之各種設備。校友憑校友證、策略聯盟夥伴所屬之職員工及推廣教育班之學員需持相關證件,各教室開放時間由本中心公告之。

第五條 電腦教室內之各項機器設備及軟體皆為本校公有財產,嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定者,一經查獲,則依本校破壞公物及竊盜之規定辦理。

第六條 非經本中心同意,使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。

第七條 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體,並應遵守智慧財產權之相關法律規定,如有違背,使用者須自負法律責任。

第八條 使用學術網路應遵守「教育部校園網路使用規範(OD-11400-001)」、「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」及「弘光科技大學校園網路使用辦法(11400-016)」。

第九條 不得使用電腦教室之設備大量列印私人之資料或玩電動遊戲及觀看非教學用之 DVD、VCD 及聽音樂 CD 等,違者沒收。

第十條 若有違背以上規定之行為,本中心得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。策略聯盟夥伴所屬之職員工,將請研發處轉知策略聯盟夥伴有關單位處

FM-10310-034
 表單修訂日期: 98.07.13
 保存期限: 至依附的文件作廢為止

文件名稱	弘光科技大學電子計算機中心電腦教室管理辦法	文件編號	WI-11400-002
		版次	D
文件類別	工作指導書(三階文件)	頁次	第 3 頁 共 3 頁

理。若有違法之情節，則依法函送檢調單位或依本校相關辦法處理。若導致設備損壞，使用者應負賠償責任。

第十一條 凡磁碟內之個人資料應於使用後自行將資料刪除或備份，本中心不負保管之責任。

第十二條 各教室內嚴禁吸煙、飲食及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。

第十三條 如有特殊需求時，得以簽呈或公文陳校長核示後執行。

第十四條 本辦法經電腦諮議委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

體育教學研究中心

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

弘光科技大學體育課程實施準則

中華民國 99 年 12 月 01 日制定中心會議通過
 中華民國 99 年 12 月 28 日修正教務會議通過
 中華民國 100 年 3 月 17 日修訂中心會議通過
 中華民國 100 年 5 月 10 日修正教務會議通過

第一條 依據「弘光科技大學大學部暨研究所學則」、「弘光科技大學專科部學則」及「弘光科技大學大學部暨專科部學生選課辦法」訂定弘光科技大學體育課程實施準則（以下簡稱本準則）。

第二條 體育課規劃

- 一、四技一、二年級及五專部學生(不含專班)之體育課程為必修零學分，每週授課時間兩小時。
- 二、運動休閒系體育課程依系課程規畫實施。
- 三、五專前三年以原班上課方式實施，四、五年級為分組選項，依課程發展目標、現有場地、設備及教師專長為原則開課。

第三條 體育課選項

依體育教學研究中心(以下簡稱本中心)課程發展目標、現有場地、設備及教師專長為原則開課。五專部四、五年級學生及四技部一、二年級，依體育選項方式辦理開課，學生須上網選課選填志願後，則依志願序進行分發學生上課項目與班級。體育項目有籃球、排球、羽球、桌球、舞蹈、太極拳、高爾夫球、國術、防身術、撞球、柔道、跆拳道、體適能或其它課程，以符合多元興趣的發展。

第四條 運動代表隊學生得以平時訓練代替體育課，體育成績由教練評定。

第五條 兩天體育課程

本校室內運動場館有體育館、毓麟館與健身中心，體育館內有四層樓，分別為三樓排球場、二樓羽球場以及地下室撞球教室、舞蹈區與柔道場地；毓麟館內則有籃球、排球、羽球合用之場地；健身中心內有三層樓，分別為三樓籃球場，二樓有兩間韻律教室，一間視聽教室，一樓有體能訓練室，以上皆可供室外課程遇雨天或天氣惡劣時臨時使用。

第六條 成績評量

體育成績評量，四技部教師得依授課項目需求自訂評量方式，五專部以下列方式實施為原則。

- 一、運動技能 60%：包含各項運動技能測驗，各項運動技能測驗由任

課教師依教學實際需要實施。

- 二、運動精神 30%：基本分為 85 分，教師依學生表現酌予加減分數，其中包含上課精神態度、出缺席、服裝儀容不整、聽手機、不服從勸導及其他等。
- 三、體育常識 10%：依筆試、口試、報告等方式實施，由任課教師決定，實施方式在上課前告知學生。

第七條 適應體育班

- 一、依據教育部台(86)體(一)字第八六一一八四九三號及各級學校體育實施辦法(99年4月4日)辦理。
- 二、適用於肢體障礙、視覺障礙、多重障礙、慢性病(心臟、腎臟、癲癇、氣喘、精神疾病等)、急性傷害(車禍、運動傷害)、慢性傳染病(肺結核、肝炎、愛滋病等)、懷孕、過度肥胖及其它身心狀況異常之學生，在填具「體育教學研究中心適應體育班申請表」時應先自述病情並取得公立醫院、教學醫院證明或殘障手冊後，由衛生保健組審定，通過後始得申請。
- 三、本中心每學期需規劃適當的時段開設適應體育班，上課方式由本中心主任及上課教師依學生病情，規劃適當之體育課程。
- 四、學生符合適應體育班之條件，卻因特殊狀況無法參加者，得以隨班上課的方式於其他時段課程進行之，授課教師需依學生病況個別輔導之。
- 五、適應體育班之評量，依下列項目評定之，其比例依學生情況個別訂定：
 - (一) 認知：以筆試、口試或報告等方式評量之。
 - (二) 技能：以運動技能、學習過程、進步情形評量之。
 - (三) 情意：以運動精神、學習態度評量之。

第八條 重補修

- 一、凡本校學生，體育成績不及格或轉學、轉(科)系之學生須重補修者，須依教務處教學組公告時間內完成選修課程。
- 二、適應體育班成績不及格之學生重補修，應於適應體育班或隨班重補修之。

三、暑期重修班須依「弘光科技大學暑期開班授課辦法」辦理。

四、游泳課不及格之學生，以隨班重補修一般體育選項課程實施。

第九條 體育課程抵免

一、依據「弘光科技大學抵免學分辦法」第十二條規定訂定之。

二、本校學生辦理抵免學分，應依照本條之規定辦理。

三、本校學生符合下列資格者得申請抵免學分：

(一)轉學生。

(二)轉系生。

(三)重新申請復學之學生。

四、新生之體育課程依「弘光科技大學大學部暨研究所學則」第十八條規定不予抵免，轉(系)學生轉入本校後仍須修習體育至應修年級結束。

五、申請抵免學分須檢具原肄(畢)業學校正式核發之全部成績單正本，並填寫抵免學分申請表後，在既定期限內辦理完畢。

第十條 本準則如有未盡事宜，得視實際需要，由本中心召開會議決議之。

第十一條 本準則經本中心會議暨教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

弘光科技大學體育運動器材與場地管理辦法

中華民國92年10月07日訂定行政會議通過
中華民國96年10月25日修訂中心會議通過

第一條 弘光科技大學為促使體育運動器材與場地有效使用與管理，以提升國民健康生活，依國民體育法第七條規定，特訂定「弘光科技大學體育運動器材與場地管理辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 本辦法適用本校全體教職員工及學生社團、學生與校外單位。

第三條 運動器材與場地之借用應以上課及行政需要為主，如遇上述需要應暫停借出或立即歸還。

第四條 教職員工以簽名方式借用器材與場地，俟歸還後註銷，期限最長為六天，並得續借一次。

第五條 學生社團以學生證借用器材與場地，俟歸還後再行退還，期限最長為三天，並得續借一次。

第六條 學生個人，以學生證借用器材，俟歸還後再行退還，惟需當日歸還，並得續借一次。

第七條 場館及器材之使用以上課及運動代表隊為優先，在不影響上課及訓練下，開放供全校師生使用。

第八條 場館開放時間為每週一至五，上午八時至下午九時三十分，其他時間使用場館須向體育教學研究中心(以下簡稱本中心)辦理借用手續。

第九條 校內單位如需舉辦競賽或活動，應向本中心提出申請，核准後方得使用。

第十條 校外單位借用器材與場地，借用前應檢視是否完好妥善，在不影響教學及行政運作下，由本中心依來文呈請校長核示。

第十一條 器材與場地應妥善使用，用畢歸還時應保持場地之整潔與器材之完好，如有破損或遺失應照原價或等值相同物賠償。

第十二條 逾期未歸還者，由本中心促其歸還，必要時得依校規處置。

第十三條 運動設施訂定使用須知，並派專人隨時檢查，以維安全。

第十四條 凡學生違反本辦法者，視情節輕重，由教師或管理人員予以糾正或依相關校規予以議處。

第十五條 各場地之照明與空調設備，依本校「運動場館照明與空調設備管理要點」實施管控。

第十六條 本辦法經本中心會議通過後實施，修正時亦同。

弘光科技大學運動安全實施辦法

中華民國 89 年 08 月 01 日訂定室務會議通過
 中華民國 92 年 01 月 07 日修正校務會議通過(更改校名)
 中華民國 97 年 09 月 18 日修正中心會議通過

20550-018

第一條 行政方面：

- 一、依健康檢查結果將列為不適激烈運動之學生通知導師、家長及體育任課老師。
- 二、配合學務處危機處理作業手冊，有關運動傷害處理部分執行。
- 三、訂定運動傷害處理流程表，確實執行。
- 四、專、兼任體育教師受訓取得紅十字會初級急救証。
- 五、體育教學研究中心準備醫療用品。

第二條 教學方面：

- 一、成立體育特別班。
- 二、確實掌握學生身心狀態。
- 三、辦理運動傷害相關急救研習。
- 四、教授預防運動傷害相關常識。

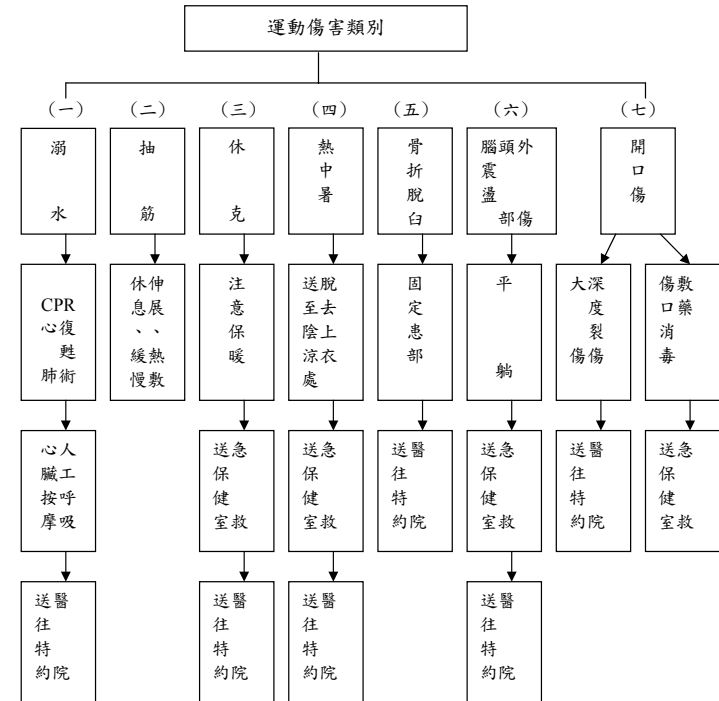
第三條 競賽活動方面：

- 一、限制身體不適者參賽。
- 二、競賽制度避免體力超負荷。
- 三、競賽時，現場醫護人員隨時待命。
- 四、運動安全護具穿戴整齊。
- 五、與光田醫院建立良好合作關係。
- 六、必要時辦理保險。

第四條 場館方面：

- 一、場地之安全防護設施完備。
- 二、定期檢查、維修運動設施。
- 三、訂定各運動場館使用須知。
- 四、專用場館專用化。
- 五、損壞之運動設施設警告標示。

第五條 運動傷害處理流程表。



第六條 本辦法經本中心會議通過後實施，修正時亦同。

弘光科技大學學生體適能檢測辦法

中華民國 88 年 12 月 01 日訂定室務會議通過
 中華民國 92 年 01 月 07 日修訂校務會議通過(更改校名)
 中華民國 97 年 09 月 18 日修訂中心會議通過

- 第一條 依據教育部 88.11.23 台 88 體字 88147620 函辦理。
- 第二條 瞭解本校學生體適能狀況，作為改進教學方法、內容之依據。
- 第三條 實施方面：
- 一、方式：以各班為單位，由任課老師施測。
 - 二、時間：每學期期中考前。
 - 三、記錄：各班施測結果記載於記錄表中（如附件）。
 - 四、測驗項目：身體質量指數、坐姿體前彎、一分鐘仰臥起坐、立定跳遠、800(或 1600 公尺跑走)或登階測驗等項目。
 - 五、測驗說明：如學生體適能手冊。
- 第四條 注意施測安全，不適合劇烈運動者應予篩選，測驗前請說明檢測用意，促使學生能以正常心態盡力受測。
- 第五條 本辦法經本中心會議通過後實施，修正時亦同。

弘光科技大學體育課程暨體適能檢測成績優異獎勵辦法

中華民國 94 年 04 月 14 日訂定室務會議通過
 中華民國 97 年 10 月 06 日修訂中心會議通過

- 第一條 為鼓勵學生在體育課程中認真學習，平時經常鍛鍊體能，以及獎勵體育課表現優異與體適能檢測成績優良之學生、特訂定本辦法。
- 第二條 凡體育課學期成績特別優異或學習精神特佳，足為楷模者，由任課老師於學期末了結算成績後，以書面提出，報請於體育教學研究中心(以下簡稱本中心)會議中審核，給獎名額以不超過十名為原則。
- 第三條 體適能檢測項目，凡立定跳遠、仰臥起坐，以及坐姿體前彎各項之成績落於教育部公佈大專生體適能檢測百分等級九十以上，或登階測驗項目達「很好」之學生，由任課教師推薦，以書面提出，報請於本中心會議中審核，給獎名額各項以十名為限。
- 第四條 凡經錄取受獎之學生，將於學校網站與公佈欄公開表揚，並由本中心通知領獎。
- 第五條 本辦法經本中心會議通過，中心主任核定後實施，修改時亦同。

弘光科技大學體育教學研究中心
重點運動項目績優學生技術提升評定要點

中華民國 97 年 12 月 25 日訂定中心會議通過

- 第一條 本要點乃依據「弘光科技大學技優入學及重點運動項目績優學生技術提升及學業成績評定辦法」第四條之規定特擬本要點。
- 第二條 體育教學研究中心(以下簡稱本中心)得依重點運動項目發展之需要，申請招收各項運動績優學生入學。
- 第三條 為有效管理與輔導運動績優學生，使其在校期間安心讀書，以及在盡量兼顧功課之情況下，認真練習，精進技術，並多參與比賽，奪得獎牌，為自己及學校爭取榮譽，則下列義務或規定，教練與績優生必須遵守，相關權益與福利也同時享有。
- 一、運動績優學生之義務
- (一)每週必須於社團時間練習，以協助社團社員與隊員之學習。
 - (二)必須與教練共擬訓練計畫，並在除了社團時間外安排其他時間練習。
 - (三)必須參與該代表隊所負責場館之清潔與養護工作
 - (四)必須擔任社團與隊之重要幹部，負責協助訓練、招生、比賽、評鑑、資料整理等業務。
 - (五)在畢業、休學或是退學前均為隊員身分，不得離開運動代表隊。
 - (六)必須遵照本中心及教練之安排，接受訓練、比賽，以及其他服務工作。
- 二、運動績優學生權益
- (一)得依各代表隊之組訓計畫與教練之安排，參加各項課程之學習或報名參加比賽。凡經核准參賽者，享有差旅費之補助，獲獎者若得依法給予獎金與記功之獎勵。
 - (二)免費享有體能訓練室會員資格。
 - (三)優先安排在本中心工讀。
- 三、凡績優生行為偏差或未能遵守教練與代表隊之規定者，均依相關校規懲處。同理，行為表現優良或學習態度特別認真，足為楷模者，亦依相關校規給予獎勵，並得在畢業時推薦授予體育績優獎。
- 第四條 本要點經中心會議通過，陳請教務長核定後實施，修改時亦同。

弘光科技大學運動績優生管理要點

中華民國 95 年 06 月 29 日訂定室務會議通過

中華民國 98 年 03 月 12 日修正中心會議通過

20550-020

- 第一條 為積極推展體育運動，強化本校運動發展之特色，並有效提昇運動代表隊訓練的氣氛與其成效，以及為校爭取更多榮譽，特訂定「運動績優生管理要點」。
- 第二條 運動績優生在學期間，必須持續參加該專項運動代表隊，並出席所有的訓練與比賽，直到畢業、休學或退學之日為止。
- 第三條 運動績優生必須遵守本校運動代表隊組訓與管理辦法，並享有與一般運動代表隊員相同的福利。
- 第四條 運動績優生必須在代表隊中擔任重要幹部，以協助教練執行訓練、舉辦活動或報名比賽等等行政事務。
- 第五條 運動績優生必須義務協助辦理體育教學研究中心(以下稱本中心)舉辦之各項競賽或活動。
- 第六條 運動績優生得優先錄用為本中心工讀生。
- 第七條 運動績優生除積極參與訓練、活動與競賽外，仍得用功讀書。課業成績欠佳者，必須遵守本中心與該系辦公室所安排之課業加強計畫或輔導規定。
- 第八條 運動績優生無故退隊或因行為嚴重影響代表隊名譽與紀律而被勒令退隊者，依運動代表隊組訓與管理辦法規定，退回已領之所有獎金、營養費、服裝費或其他相關裝備，並依校規懲處。
- 第九條 本要點經本中心會議通過後實施，修訂時亦同。

弘光科技大學運動代表隊組訓與管理實施辦法

中華民國 86 年 05 月 28 日訂定室務會議通過

中華民國 92 年 01 月 07 日修訂校務會議通過(更改校名)

中華民國 94 年 05 月 26 日修訂室務會議通過

中華民國 96 年 10 月 25 日修訂中心會議通過

- 第一條 本校運動代表隊(以下簡稱代表隊)學生來源依下列方式生產
- 一、由校方辦理之獨招方式招收運動績優生
 - 二、新生盃比賽、特殊表現或自願參加等方式，由教練甄選產生。
- 第二條 代表隊隊員之選拔，於每學期開學後六週內完成，並適時召開會議，闡明選手之使命與須遵守之組訓管理辦法。
- 第三條 代表隊隊員必須完全遵從教練所擬定之訓練計劃，訓練期間視同上課，未向教練請假而擅自缺席者，以曠課論或依校規處分。
- 第四條 代表隊學生之體育成績由教練評定之，教練得依隊員平日表現之良窳，或比賽成績之優劣，評定體育成績。
- 第五條 運動代表隊隊員得享有集訓營養費、比賽時住宿費、交通費與膳食費等之補助。
- 第六條 本辦法經本中心會議通過後實施，修正時亦同。

弘光科技大學運動代表隊參加校外競賽實施辦法

中華民國 85 年 05 月 26 日訂定室務會議通過
 中華民國 92 年 01 月 07 日校務會議修訂(更改校名)
 中華民國 94 年 05 月 26 日修訂室務會議通過
 中華民國 97 年 10 月 06 日修訂中心會議通過
 中華民國 101 年 04 月 12 日修訂中心會議通過

第一條 宗旨：

- 一、發運動精神提高技術水準，開拓學習空間。
- 二、訓練社交才能，聯絡校際感情。
- 三、養成愛校精神，光大學校榮譽。
- 四、倡導社會體育，樹立優良風氣。

第二條 實施原則：

- 一、不妨礙學生課業，儘量利用假日、課外活動時間參加競賽。
- 二、注意體育精神與運動道德之培養。
- 三、樽節經費之支用。

第三條 參加項目：

- 一、凡本校有組織，且經常有訓練之校代表隊，方得參加校外各項競賽活動。
- 二、正式參加項目：
 - (一)、大專體育總會主辦之比賽。
 - (二)、台中縣市主辦之比賽。
 - (三)、考慮參加項目：各單項委員會承辦之比賽。運動績優生必須遵守本校運動代表隊組訓與管理辦法，並享有與一般運動代表隊員相同的福利。

第四條 參賽人數：

- 一、正式參加項目之校代表隊，依正式規定人數參加。考慮參加項目之各種比賽，依所需人數參加。
- 二、教練於平時訓練時，應嚴加督導，凡未到既定水準之選手，不得參加校外競賽活動。

第五條 參賽經費：

- 一、車資：沙鹿至比賽地之復興號或莒光號之火車票價，以及公車票價實報實銷。
- 二、餐費：每人每天 250 元**為上限，需檢據實報實銷。**

三、住宿費：每人每天 400 元**為上限，需檢據實報實銷。**

四、領隊及教練出差所需經費，依學校規定辦理。

五、校代表隊參加競賽，應於賽前四週，由教練會同**體育教學研究中心**辦理經費之申請。

六、各項經費之請領，應以實際賽程與往返日程為準。

第六條 辦法經本中心會議通過後實施，修訂時亦同。

弘光科技大學運動代表隊參加校際運動競賽獎助學金實施辦法

中華民國 88 年 05 月 26 日訂定行政會議審議通過
 中華民國 92 年 01 月 07 日修正校務會議通過(更改校名)
 中華民國 94 年 05 月 26 日修正室務會議通過
 中華民國 94 年 09 月 13 日修正行政會議通過
 中華民國 99 年 12 月 30 日修正系務會議通過
 中華民國 100 年 02 月 24 日修正系務會議通過

第一條 為獎勵學生代表學校參加校際運動競賽，爭取佳績，為校爭光，特定本辦法。

第二條 傷病慰問金：代表隊學生於訓練時受傷，逾時一個月未能痊癒者，經教學醫院開立證明每人補助貳仟元。

第三條 成績獎助：

一、全國性比賽（大專盃、大運會、全運會）

個人

金牌：獎金壹萬元整、大功乙次。

銀牌：獎金柒仟元整、大功乙次。

銅牌：獎金伍仟元整、大功乙次。

第四名至第六名：獎金參仟元整、小功兩次。

團體(依成績基數乘下場人數，例羽球三單二雙制則下場人數為七人)

冠軍基數：獎金陸仟元整、每一下場人員記大功乙次。

亞軍基數：獎金伍仟元整、每一下場人員記大功乙次。

季軍基數：獎金肆仟元整、每一下場人員記大功乙次。

第四名至第六名基數：獎金貳仟元整、每一下場人員記小功兩次

二、一般性比賽（中正盃、議長盃、全國校際盃、全國系際盃或其他，每項每年限一次）

個人

金牌：獎金參仟元整、小功乙次。

銀牌：獎金貳仟元整、小功乙次。

銅牌：獎金壹仟元整、小功乙次。

品勢競賽獎金以 50%計算核發。

團體(依成績基數乘下場人數，例羽球三單二雙制則下場人數為七人)

冠軍基數：獎金貳仟元整、每一下場人員記小功乙次。

亞軍基數：獎金壹仟元整、每一下場人員記小功乙次。

季軍基數：獎金伍佰元整、每一下場人員記小功乙次。

第四條 凡符合資格之學生檢附成績證明，由體育教學研究中心彙整，向會計室提出申請後並核發。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

軍
訓
室

弘光科技大學

HUNGKUANG UNIVERSITY

弘光科技大學軍訓(全民國防教育)課程修習要點

92年12月25日教務會議通過
 94年05月24日教務會議通過
 95年11月14日教務會議通過
 96年04月24日教務會議通過
 96年11月20日教務會議通過
 99年05月18日教務會議通過

第一章 依據：

- 一、教育部96年1月19日台技(三)字第0960010775號函「高級中等以上學校學生軍訓實施辦法」第三條、第四條之修正要點。
- 二、教育部96年2月6日台軍字第0960021255號函「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」辦理。
- 三、教育部97年11月25日台中(一)字第0970231692B號令，97年1月24日台中(一)0970011604B號令發佈之「普通高級中學課程綱要」辦理。
- 四、教育部99年2月8日台軍字第0990022904號函「軍訓課程折算辦法」辦理。
- 五、弘光科技大學大學部暨研究所學則、弘光科技大學專科部學則、弘光科技大學學生選課辦法。

第二章 教學目標及課程設計：

第一條 教學目標：

- 一、增廣學生見聞，培養國防通識知能，進而建立全民國防之共識。
- 二、增進學生對國家安全的基本認知及維護身心健康之知能，從而幫助學生建立自信及堅定愛國愛鄉的胸襟與情懷。
- 三、提供學生潛沈於專業學術領域的同時，亦能涵詠於現代公民的養成教育中，激發對國家的認同與省思。
- 四、經由課程講授與研討，讓學生在個性與群性之間，獲致行為舉措的均衡點，養成崇法守紀的良好習慣。
- 五、培養學生追求人生真理，建立價值觀念，以達成全民國防教育目標。

第二條 課程設計：

- 一、依據教育部頒訂「全民國防教育課程架構規劃」，結合本校全人教育宗旨，實現「全民國防教育」，並以國防軍事(國防安全、軍事科學、防衛技能)，全民防衛(國家意識、全民動員、公民防衛)，國防相關事務(政治

與社會、經濟與科技、文化與心理)三個面向為架構規劃課程。

- 二、選修課程：開設「國家安全」、「國防科技」、「全民動員防衛」、「軍事力量概況」、「中外戰史」、「兵學理論」、「防衛技能」、「孫子兵法」、「國防概論」、「軍訓護理」等相關內涵課程，特注重與必修課程間縱向銜接與通識課程間橫向聯繫，以充實學生學習之實質內涵。

第三章 選課

第一條 軍訓(全民國防教育)必修課程

專科部修習全民國防教育課程：護理科一年級上、下學期必修1小時1學分

第二條 軍訓(全民國防教育)選修課程

- 一、由現行校訂「軍訓(全民國防教育)選修」開設課程，以利學生選修、兵役折抵及預官考選等權益。
- 二、大學部四技日間部及進修部開設四學期軍訓課程選修：依(一下、二上、二下、三上)每學期2小時2學分。
- 三、五專二、三、四年級可選修大學部軍訓選修課程。
- 四、各學制學生可於修業期間內各年級選修，除必修外各學期課程無需循序修習，惟不得重複修習。
- 五、報考預官：四技男生應於畢業前，修滿軍訓前項之四學期選修課程；成績總平均七十分以上，方能參加預官考選作業。

第三條 跨部選修

- 一、轉學生、轉系(科)生得跨部補修入學年級前軍訓必修課程。
- 二、應屆畢業生、延修生得跨部重修軍訓選修課程。
- 三、軍訓選修課程因未達開課人數下限而停止開課，或因上課時間與必修科目相衝突者，得辦理跨部選課。

第四章 成績評量

第一條

評量方式：分為平時成績、期中及期末成績。平時測驗由任課教官(老師)實施，專科部期中、期末考時間依教務處相關規定辦理；大學部隨單元課程結束實施測驗或以報告撰寫方式作為期中及期末成績。

第二條

學期成績：以平時成績，期中及期末成績合併計算。

第三條

補考：因請假缺考學生，憑課務組核准單後准予補考，其分數除公、喪假及重大病假按實得分數計算，其餘假

別超過六十分之分數以百分之五十計算。

第四條 扣考：依本校學則規定，大學部及專科部某一科目缺曠課時數達全學期該科授課總時數達三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科期末成績以零分計，平時及期中成績保留計算。

第五章 重補修

第一條 軍訓(全民國防教育)必修課程學期成績未達六十分之學生須於修業期限內重修，方能畢業。

第二條 轉學生於入學第一學期辦理軍訓(全民國防教育)課程抵免，不足之必修課程須於修業期限內補修，方能畢業。

第六章 軍訓(全民國防教育)學分抵免及役期折抵

第一條 軍訓(全民國防教育)免修辦法：(適用於軍訓(全民國防教育)課程列為必修之情況)

- 一、五年制專科學制前一年級學生，服常備役、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍，持有退伍(役)證明或因故停役，持有停役證明，可免修軍訓(全民國防教育)全部課程。
- 二、五年制專科學制前一年級學生具有下列身分之一者，可免修軍訓(全民國防教育)術科課程：
 - (一) 領有直轄市、縣(市)政府核發之身心障礙手冊者。
 - (二) 患有特殊疾病，持有醫院證明不宜參加劇烈活動者。
 - (三) 年齡屆滿三十六歲。
- 三、大專校院轉學生，已修畢各該學期軍訓(全民國防教育)成績及格者，准予抵免。自軍事學校轉入者，其轉入年級以前各學期之軍訓(全民國防教育)成績，得以軍事學校各該學期之軍事訓練及格成績抵免。
- 四、新生(轉學生、復學生)申請免修軍訓(全民國防教育)課程，應於開學前，檢具證明文件申請，逾時不予受理。
- 五、未具免修軍訓(全民國防教育)課程身分者，辦理休學時其應修之軍訓(全民國防教育)課程不及格，於休學期間取得常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍(役)證明或持有停役證明身分者，復學後仍須補修。

第二條 男生役期折抵：依據國防部與教育部函頒之「軍訓課程

折算役期辦法」辦理。

第七章 本修習要點如有未盡事宜，得視實際需要，由軍訓室提案，經教務會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

本手冊相關辦法若有異動
以列管單位公告為準