

校 徽



校 訓

堅 求 創
毅 新 造

明新校史

中華民國五十四年三月，黨國元老王宗山先生、國大代表李鴻超先生、國大代表郝立緒先生、張體安先生、張逢喜先生等一群熱心興學人士秉持配合國家經濟發展、造就工業專門人才之使命感，遂向教育部申請創校。同年七月籌設就緒，十月董事會備案，旋以王宗山、潘廉方、冉寅谷、劉拓、楊覺天、陳建中、陳開泗、張體安、郝立緒、李鴻超、張逢喜諸先生為第一屆董事，推選王宗山先生任董事長並即敦聘李鴻超博士為首任校長。

五十五年三月一日以工專立案，設有五年制機械、土木、工業管理三科，首次招收新生三百名。同年八月，增設電機工程科；翌年，增設化學工程科；五十九年十月，增設二年制機械、電子工技術科；八十一年八月，又增設資訊管理科；八十二年，再增國際貿易、企業管理科。同年，本校正式更名為「私立明新工商專科學校」。至於「進修推廣教育」，本校亦深耕有年，自六十年起，逐步增設二年制機械、化工、電子、電機、土木、工業工程與管理、資訊管理、國際貿易及企業管理科，均招收高中、高職畢業生。歷經前賢三十年筆路藍縷之心血投注，陸續拓展，明新已漸具大學之組織規模。

八十六年七月，奉教育部核准，改制為「明新技術學院」並附設專科部。繼之，於四年內分別增設旅館事業管理、幼兒保育、休閒事業管理、老人服務事業管理系，奠定全國首創服務事業學院之丕基。

九十一年八月，奉教育部核准優先升格為「明新科技大學」，下設「工」、「管理」、「服務事業」與「人文社會」四個學院，涵括 10 個研究所及 18 個系。

一百零八年三月奉教育部核准，更名為「明新學校財團法人明新科技大學」，展現全新的發展格局，邁向培育「跨域整合、務實創新與全人學習」專業人才之一流產業大學。現設「工」、「管理」、「服務產業」與「人文與設計」四個學院，涵括 10 個研究所及 20 個系，學生總數合計一萬二千餘人，其中外籍學生逾千餘人。畢業校友迄今已逾十二萬人，遍及全球各地，成為國家經濟建設、產業發展之中堅，辦學績效廣為社會肯定與讚許。

校歌

(詞：李鴻超／曲：唐佩霞)

玉山峨峨天蒼蒼，綠野平疇草木香，
維吾明新，崛起海疆，繼往開來，文化發揚，
明德新民承聖訓，工業報國躋富強，
有志青年，濟濟一堂，手腦並用，四育恢張，
有堅毅的力量，有求新的理想，
有創造的精神，有無窮的希望，
勇往直前，乘風破浪！
時代巨輪齊推進，中興大業共承當，
同建三民主義新中國，
光芒普照太平洋！

目錄

壹、教務處

明新學校財團法人明新科技大學學則	1
明新學校財團法人明新科技大學附設專科部學則	9

一、課務組

明新學校財團法人明新科技大學校際選課實施要點	15
明新學校財團法人明新科技大學暑期申請開課處理要點	16
明新學校財團法人明新科技大學電腦網路選課須知	17
明新學校財團法人明新科技大學學生加退選辦法	18
明新學校財團法人明新科技大學學生申請考試假補考規定事項	19
明新學校財團法人明新科技大學學期中期末考試試場規則及違規處理辦法	20
明新學校財團法人明新科技大學日間部與進修部學生相互選課辦法	22
明新學校財團法人明新科技大學學生校外教學參訪實施規定	23
明新學校財團法人明新科技大學研究所碩士班與碩士在職專班相互選課辦法	24
明新學校財團法人明新科技大學大學部學生修讀碩士班課程辦法	25
明新學校財團法人明新科技大學學生學術倫理教育課程實施要點	26
明新學校財團法人明新科技大學專業學分學程實施辦法	27

二、註冊組

明新學校財團法人明新科技大學學生修讀輔系辦法	29
明新學校財團法人明新科技大學學生修讀雙主修辦法	31
明新學校財團法人明新科技大學學生抵免學分辦法	33
明新學校財團法人明新科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點	36
明新學校財團法人明新科技大學學生休學申請要點	37
明新學校財團法人明新科技大學學生退學申請要點	38
明新學校財團法人明新科技大學學生證使用暨遺失申請補發要點	39
明新學校財團法人明新科技大學學生修讀一貫學碩士學位辦法	40
明新學校財團法人明新科技大學學生基本能力與畢業門檻實施辦法	41
明新學校財團法人明新科技大學學生外語能力畢業門檻及輔導實施要點	42
明新學校財團法人明新科技大學學生轉系辦法	44
明新學校財團法人明新科技大學學生違反學術倫理案件處理要點	46

三、教學發展中心

明新學校財團法人明新科技大學教學獎助生權益保障實施要點	48
明新學校財團法人明新科技大學微學分課程實施辦法	49
明新學校財團法人明新科技大學自主學習實施辦法	50

四、學生實習中心

明新學校財團法人明新科技大學獎勵學生專業證照取得實施要點	52
------------------------------------	----

貳、學務處

明新學校財團法人明新科技大學學生軟能力畢業門檻實施要點	53
明新學校財團法人明新科技大學學生事務委員會設置辦法	55
明新學校財團法人明新科技大學性別平等教育委員會設置辦法	56
性別平等教育法	59
明新學校財團法人明新科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施要點	66
校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則	73
明新學校財團法人明新科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書 密件	81
明新學校財團法人明新科技大學完善弱勢協助機制補助辦法	83
明新學校財團法人明新科技大學完善弱勢協助機制補助申請要點	84

一、課外活動組

明新學校財團法人明新科技大學學生社團組織辦法	86
明新學校財團法人明新科技大學學生社團申請成立要點	88
明新學校財團法人明新科技大學學生社團活動輔導辦法	90

明新學校財團法人明新科技大學學生社團假期活動輔導要點	91
明新學校財團法人明新科技大學學生社團評鑑辦法	92
明新學校財團法人明新科技大學學生社團學習護照作業實施辦法	93
明新學校財團法人明新科技大學學生刊物輔導實施辦法	94
明新學校財團法人明新科技大學學生社團外聘講師實施要點	95
明新學校財團法人明新科技大學社團辦公室管理要點	96
明新學校財團法人明新科技大學學生自治團體設置與輔導辦法	98
明新學校財團法人明新科技大學學生會設置辦法	99
明新學校財團法人明新科技大學學生會會長選舉辦法	102
明新學校財團法人明新科技大學畢業生事務委員會設置辦法	106
明新學校財團法人明新科技大學班級畢業旅行施行辦法	109
明新學校財團法人明新科技大學應屆畢業生傑出表現獎勵要點	114
明新學校財團法人明新科技大學學生事務與輔導工作經費補助學生社團活動辦法	116
明新學校財團法人明新科技大學學生社團活動經費補助及核銷要點	118
明新學校財團法人明新科技大學志願服務實施要點	120
明新學校財團法人明新科技大學績優學生社團獎勵要點	134
明新學校財團法人明新科技大學學生社團國際交流研習參訪獎助要點	135
明新學校財團法人明新科技大學學生社團器材借用管理要點	136
明新學校財團法人明新科技大學海報(公告)張貼管理要點	137
明新學校財團法人明新科技大學各級會議學生代表遴選實施要點	138
明新學校財團法人明新科技大學學生社團器材設備管理要點	139
明新學校財團法人明新科技大學學生社團審議委員會設置要點	140
明新學校財團法人明新科技大學服務學習獎學金實施要點	141

二、生活輔導組

明新學校財團法人明新科技大學交通安全委員會設置要點	143
明新學校財團法人明新科技大學學生學習生活檔案綜合紀錄實施辦法	144
明新學校財團法人明新科技大學學生操行成績評定辦法	147
明新學校財團法人明新科技大學學生請假要點	149
明新學校財團法人明新科技大學校外學生生活安全輔導辦法	151
明新學校財團法人明新科技大學遺失物招領處理要點	152
明新學校財團法人明新科技大學學生辦理兵役緩徵儘召實施要點	156
明新學校財團法人明新科技大學教師輔導與管教學生辦法	158
明新學校財團法人明新科技大學學生獎懲辦法	161
明新學校財團法人明新科技大學學生中止留校察看暨銷過辦法	165
明新學校財團法人明新科技大學防制校園霸凌實施要點	167
明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍輔導管理辦法	175
明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍自治委員會設置要點	178
明新學校財團法人明新科技大學學生免費住宿實施要點	180
明新學校財團法人明新科技大學寒暑假學生宿舍借宿辦法	181
明新學校財團法人明新科技大學賃居校外學生訪視輔導要點	182
明新學校財團法人明新科技大學學生急難慰補助申請實施要點	183
明新學校財團法人明新科技大學弱勢學生助學金實施要點	187
明新學校財團法人明新科技大學獎助學金委員會設置辦法	190
明新學校財團法人明新科技大學獎學金設置辦法	191
明新學校財團法人明新科技大學學生參與校外技能競賽獎勵要點	194
明新學校財團法人明新科技大學生活助學金實施要點	197
明新學校財團法人明新科技大學學生工讀助學金實施要點	198
明新學校財團法人明新科技大學職場服務體驗課程助學金實施原則	200
明新學校財團法人明新科技大學附服務負擔助學生權益保障實施要點	201

三、進修學務組

明新學校財團法人明新科技大學進修部畢業生委員會設置要點	202
明新學校財團法人明新科技大學進修部學生生活活動委員會設置要點	203
明新學校財團法人明新科技大學進修部學生請假要點	204

四、諮商暨職涯發展中心

明新學校財團法人明新科技大學學生申訴評議委員會設置及處理辦法	205
明新學校財團法人明新科技大學導師制實施辦法	208
明新學校財團法人明新科技大學諮商輔導暨職涯發展中心系輔導老師實施要點	210
明新學校財團法人明新科技大學特殊教育推行委員會設置要點	211
明新學校財團法人明新科技大學輔導身心障礙學生實施要點	212
明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生申請課業輔導實施要點	213
明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生申請助理人員服務實施要點	215
明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生無障礙考試評量實施要點	217

五、衛生保健組

明新學校財團法人明新科技大學學生健康檢查實施要點	219
明新學校財團法人明新科技大學校園菸害防制實施要點	220
明新學校財團法人明新科技大學校園傳染病防治實施要點	221
明新學校財團法人明新科技大學學生團體保險實施要點	223
明新學校財團法人明新科技大學衛生委員會設置辦法	225
明新學校財團法人明新科技大學膳食衛生管理委員會設置辦法	226

六、校安中心

明新學校財團法人明新科技大學學生免修全民國防教育軍事訓練課程作業要點	227
明新學校財團法人明新科技大學全民國防教育軍事訓練課程（軍訓課程）折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施要點	228
明新學校財團法人明新科技大學勞作教育實施辦法	231
明新學校財團法人明新科技大學特殊狀況學生勞作教育實施要點	233

七、體育室

明新學校財團法人明新科技大學運動器材借用及遺失毀損處理實施要點	235
明新學校財團法人明新科技大學運動場館使用要點	236
明新學校財團法人明新科技大學學生對外運動競賽獎勵要點	237
明新學校財團法人明新科技大學運動菁英入學獎學金實施要點	238
明新學校財團法人明新科技大學體育特殊教育班實施要點	241
明新學校財團法人明新科技大學運動績優生管理輔導要點	243
明新學校財團法人明新科技大學運動代表隊組訓管理實施要點	244
明新學校財團法人明新科技大學運動代表隊勵學獎助學金實施要點	247
明新學校財團法人明新科技大學學生健康適能畢業門檻及輔導實施要點	249

參、國際處

明新學校財團法人明新科技大學外籍學生助學金實施要點	251
明新學校財團法人明新科技大學外籍學生學業成績優良獎學金作業要點	252
明新學校財團法人明新科技大學申請教育部清寒僑生助學金審查作業要點	253
明新學校財團法人明新科技大學新住民勵學獎助學金實施要點	255

肆、總務處

明新學校財團法人明新科技大學校園車輛管理辦法	257
明新學校財團法人明新科技大學車輛入校收費及違規處理要點	259
明新學校財團法人明新科技大學各類場所設施借用要點	261

伍、圖書資訊處

明新學校財團法人明新科技大學圖書館借閱服務規則	266
明新學校財團法人明新科技大學圖書館視聽中心使用要點	268
明新學校財團法人明新科技大學圖書館讀者違規處理要點	270
明新學校財團法人明新科技大學資訊處上機管理要點	271
明新學校財團法人明新科技大學校園網路使用規範	272
明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍網路使用管理要點	274

陸、研發處

明新學校財團法人明新科技大學研究獎助生權益保障實施作業要點	276
明新學校財團法人明新科技大學兼任研究助理勞動權益保障實施作業要點	278

明新學校財團法人明新科技大學學則

87年4月15日教育部台(八七)字第87031453號函准予備查
88年1月14日教育部台(八八)技(四)字第88003378號函修正備查
88年2月1日教育部台(八八)技(四)字第88010144號函修正備查
88年2月24日教育部台(八八)技(四)字第88018241號函修正備查
88年4月2日教育部台(八八)技(四)字第88033201號函修正備查
88年4月29日教育部台(八八)技(四)字第88044051號函准予備查
89年7月27日教育部台(八九)技(四)字第89090658號函修正備查
89年11月22日教育部台(八九)技(四)字第89146734號函准予備查
90年10月29日教育部台(九〇)技(四)字第90150737號函准予備查
91年9月2日教育部台(九一)技(四)字第911307675號函准予備查
92年11月25日教育部台技(四)字第0920173567號函准予備查
95年5月26日教育部台技(四)字第0950075783號函修正備查
95年6月26日教育部台技(四)字第0950093087號函准予備查
96年6月29日教育部台技(四)字第0960098665號函准予備查
97年7月17日教育部台技(四)字第0970135180號函准予備查
98年4月17日教育部台技(四)字第0980065139號函准予備查
99年7月6日教育部台技(四)字第0990112459號函准予備查
101年1月9日教育部臺教技(四)字第1010000089號函准予修正備查
102年1月15日教育部臺教技(四)字第1020006121號函准予修正備查
103年1月28日教育部臺教技(四)字第1030009587號函准予修正備查
103年7月17日教育部臺教技(四)字第1030099635號函准予修正備查
104年11月23日教育部臺教技(四)字第1040156300號函准予修正備查
106年7月12日教育部臺教技(四)字第1060094836號函准予修正備查
107年1月29日教育部臺教技(四)字第1070011007號函准予修正備查
108年1月23日教育部臺教技(四)字第1080010324號函准予修正備查
108年9月9日教育部臺教技(四)字第1080115994號函准予修正備查
110年5月26日教育部臺教技(四)字第1100056737號函准予修正備查

第一篇 總則

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據「大學法」、「大學法施行細則」、「學位授予法」及有關規定訂定本學則。

第二篇 大學部

第一章 入學

第二條 本校於每學年之始，公開招考四年制一年級、二年制三年級及學士後學制各系新生；並得招考四年制各系二、三年級及二年制各系三下轉學生。其招生辦法另訂之，並報請教育部核定。

第三條 凡具有下列資格之一，經入學考試錄取者得入本校二年制三年級肄業：

- 一、公立或已立案之私立專科以上學校畢業者。
- 二、公立或已立案之私立專科進修補習學校結業並取得主管教育行政機關所發資格證明書者。
- 三、符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業者。
- 四、持有考試院舉辦之高等考試、乙等特考及格證書者。
- 五、合於相關同等學力報考之規定者。

凡具有下列資格之一，經入學考試錄取者得入本校四年制一年級：

- 一、公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業者或合於相關同等學力報考之規定者。
- 二、學士後多元專長培力課程學生：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。

國外學歷採認作業係依據教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」規定辦理，另訂定本校「外國學生入學要點」並報請教育部核定。

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

第五條 新生入學報到時，須繳驗有效之學歷(力)證明文件方得入學，如有正當理由，預先申請延期補繳而經核准者，得先行入學，但應於規定期限補繳，否則取消其入學資格。入學時並需親自填寫學籍記載表。

第六條 新生因重病、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女或特殊事故不能按時入學，得檢具有關證明文件，於註冊開始前，向本校申請保留入學資格。保留入學資格年限，因重病或特殊事故者以一年為原則；因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者，依其需要申請。保留入學資格期間，毋需繳納任何費用。其處理要點另訂之。

第七條 新生入學考試如有舞弊或其所繳入學證件有偽造、假借、塗改等情事，一經查明即開除學籍。如在本校畢業後始被發覺，除依法繳銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。

第二章 註冊、選課

第八條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後因故休學或退學，其退費標準依照教育部之規定辦理。

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

第十條 學生選課須依各系訂定之全學程時序手冊之課程選課；選課辦法與校際選課實施要點另訂之。

第十一條 學生加、退選科目，應於每學期規定期限內依電腦網路選課須知辦理，逾期不予受理。學生未依規定辦理加、退選手續，學分概不承認。學生不得因加、退選科目而使應修習學分超過或少於每學期規定學分總數。

第十二條 學生不得修習上課時間互相衝突之科目，否則衝堂各科目之成績均以零分計。重複修習已及格之科目，該學分不列入應修畢業學分內計算。

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

第十四條 日間部、進修部學生相互選課，依本校「日間部與進修部學生相互選課辦法」相關規定辦理，其辦法另訂之。

第三章 修業年限、學分、成績

第十五條 本校採學年學分制。四年制各系修業期限以四年為原則，至少須修滿一二八學分，二年制各系修業期限以二年為原則，至少須修滿七十二學分。學生在規定修業期限內，未能修足規定學分者，得延長修業期限至二學年。畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生，以同等學力修讀本校學士學位者，其畢業學分應依各系規定另行增修至少十二學分，並得延長修業期限至三學年。

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，至多四年，並不適用因學業成績退學之規定。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。

第十六條 各系學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分；實習或實驗以每週授課一至四

小時滿一學期為一學分。

第十七條 四年制體育及勞作教育為必修，每週時數及成績考查辦法另訂之。

第十八條 學生每學期修習學分數，各年級均以三十學分為上限，一、二、三年級不得少於十六學分；四年級不得少於九學分。惟特殊因素之學生，填寫申請表並經系(學位學程)、院教學單位主管認定後，得不受此限。

各系(學位學程)為配合校外實習課程之教學需要，每學期最低修習學分數，得經教務會議通過，不受第一項規定之限制。

第十九條 學生學業成績考查，分下列三種：

一、平時考查：由任課教師評量，並參酌學生學習態度等方式行之。

二、期中考試：於學期中在規定時間內舉行之。

三、期末考試：於學期末在規定時間內舉行之。

應屆畢業生隨低年級修習課程，其期末考試仍依低年級考試時間同時舉行。

第二十條 各科目學期成績由授課教師根據平時考查、期中考試及期末考試成績計算，填入成績計分簿，並依據本校學生成績上網輸入實施辦法送交註冊組。本校學生成績上網輸入實施辦法另訂之。

第二十一條 學生成績分為學業(包括實習、實驗)、操行二種，採百分記分法核計為原則，以一百分為滿分，以六十分為及格。學生成績亦得採等第記分法，百分記分法、等第記分法及 G.P.A. 記分法，對照表如下：

百分記分法	等第記分法	G.P.A. 記分法
九十分至一百分	A+	四點三
八十五分至八十九分	A	四點
八十分至八十四分	A-	三點七
七十七分至七十九分	B+	三點三
七十三分至七十六分	B	三點
七十分至七十二分	B-	二點七
六十七分至六十九分	C+	二點三
六十三分至六十六分	C	二點
六十分至六十二分	C-	一點七
五十分至五十九分	D	一點
一分至四十九分	E	零點
零分	X	零點

學生操行成績得採前項計分方式之一及學生在校學習生活表現二種方式並行，學生學習生活檔案綜合紀錄實施辦法另訂之。

第二十二條 凡學業成績不及格者，均不得補考，亦不給學分；必修科目不及格須重補修。

第二十三條 學生之學期學業平均成績與畢業成績之計算方法如下：

一、以科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。

- 二、以每學期所修各科目學分數之總和為學期學分總數。
- 三、學期所修各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期學分總數為學期學業平均成績。
- 五、各學期積分總數之和除以各學期學分總數之和為畢業成績。
- 六、學期學業平均成績與畢業成績之計算，皆包括不及格科目在內。總成績 G.P.A.計算方式:各科學分數乘以點數之總和除以總修習學分數。

- 第二十四條 學生各項成績經教師評定送交註冊組後不得更改。但因登記或核算錯誤，由任課教師依本校「成績更正實施辦法」經決議後予以更正。
- 第二十五條 期末考試曠考之學生，其曠考科目之期末成績，概作零分計算。平時考查及期中考試曠考者，其曠考部分之成績，亦作零分計算。
學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧，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。
- 第二十六條 學生所修全學年之課程，其前學期成績不及格，是否准予繼續修習次學期之課程，由各系自訂之。
- 第二十七條 學生於考試期間因故請假核准者，得予補考，補考以一次為限。學生申請考試假補考依『學生申請考試假補考規定事項』辦理。
- 第二十八條 學生於考試時，有作弊行為者，一經查出，視情節輕重，依據學生獎懲辦法給予適當的處分。
- 第二十九條 學生因科目不及格須重修，因轉學、轉系須補修科目，應屆畢業生須重修或補修後始可畢業者，得於暑期開班授課，暑期申請開課要點另訂之。

第四章 請假、休學、復學、退學

第三十條 學生因故未能上課者，須依規定辦理請假。

第三十一條 刪除

第三十二條 學生休學以一學期、一學年或二學年為原則；休學二學年期滿，因重病等無法及時復學者，得再予延長一學年。參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取本校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以3年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算，其相關規定另訂之。

第三十三條 休學生該休學學期內之成績概不計算。復學時，應入原肄業系組相銜接之學年或學期肄業，原肄業系組變更或停辦時，應輔導學生至適當系組肄業。休學期滿未復學者，以退學論。應徵服役者，須檢具徵集令影本申請延長休學期限，服役期滿檢具退伍令申請復學；學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女而休學者，其休學期間不計入休學年限。

第三十四條 學生遵照內政部兵役法令各項規定，依徵兵規則辦理緩徵及儘後召集。

第三十五條 學生考取尚未入學應徵召服役者，發給「保留入學資格證明書」。

第三十六條 學生因故經家長或監護人同意，得申請休學。

第三十七條 學生有下列情形之一者，應令退學：

- 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 二、日間部二、三年級學生，同一學年度連續兩學期修習科目全數不及格者。身心障礙生及學期修習科目其總學分數在九學分以下者，得不受本款限制。
- 三、修業期限屆滿，仍未修足所屬系(組)規定應修科目與學分者。
- 四、未經本校同意，同時在他校註冊入學者。

五、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會會議決議退學者。

六、無前列各款事由而自請退學者。

第三十八條 學生因故自請退學，須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。

第三十九條 刪除

第四十條 退學生如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經核准者得發給修業證明書。但入學或轉學資格不合者，不得發給任何修業證明文件。

第四十一條 應予退學或開除學籍學生，若有異議，可依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴。

第五章 轉系、轉學

第四十二條 大學部學生於入學後得依規定申請轉系。轉系學生須修滿轉入系規定科目、學分數及相關畢業門檻，方得畢業。降級轉系者，其在二系重複修習之年限不列入轉入系之最高修業年限併計；學生不得於不同部別及不同學制間互轉。轉系辦法另訂之。

第四十三條 本校各系遇有缺額時，得招收轉學生，其招生相關規定另訂之，並報請教育部核定後辦理轉學考試。

前項缺額不含保留入學資格及休學或外加名額造成之缺額；辦理轉學招生後，學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數，且各系之師資質量仍應符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準所定基準。

第六章 畢業、學位

第四十四條 修業期滿，除修滿應修之科目及學分，成績及格外，應通過基本能力與畢業門檻之規定，准予畢業，並依有關規定，授予學士學位，由本校發給學士學位證書，本校「學生基本能力與畢業門檻實施辦法」另訂之。

本校得與境外大學校院辦理雙聯學制，其辦法另訂之，並報教育部備查。

學士後多元專長培力課程學生：修業期滿、修滿專業課程應修學分，成績及格由本校授予學士學位，發給學位證書，學士證書上加註「學士後多元專長」字樣。

成績優異學生，符合下列標準者，得提前一學期或一學年畢業。（提前一學期畢業者於十二月、提前一學年畢業者於四月向註冊組提出申請）。

一、應修學分全部修滿（含必修及選修）。

二、每學期學業成績平均在八十分以上。

三、體育及勞作教育成績均在七十分以上。

四、名次在該系該年級該班學生數前百分之十以內。

第四十五條 延長修業之學生須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊，註冊者至少應選修一個科目。

第三篇 進修部

第一章 入學

第四十六條 進修部學生學歷(力)資格除應符合本學則第三條相關規定外，其餘應依當年度簡章之規定。

第四十七條 外國學生就學依「外國學生來臺就學辦法」處理之。

第二章 繳費、註冊、選課

第四十八條 學生每學期依規定繳交學分學雜費及平安保險費。暑期辦理註冊及選課者應另繳學分學雜費，平安保險費得另行繳交。

第四十九條 進修部學生得依本學則第十三條規定選定輔系與雙主修，亦得比照本學則第四十二條規定辦理轉系。

第五十條 四年制體育為必修，每週時數及成績考查辦法另訂之。

第五十一條 刪除

第三章 修業年限、學分、成績

第五十二條 進修部四年制各系修業年限以四年為原則，至少須修滿一二八學分；二年制各系修業年限以二年為原則，至少須修滿七十二學分。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，至多延長二學年。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，至多四年。

學士後多元專長培力課程學生修業年限至少一年至多四年，至少須修滿四十八學分。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。

第五十三條 進修部每學年分第一、第二兩學期，以夜間上課為原則，並得於假日開課。學生每學期修習學分數不得少於一學分，至多依日間部規定辦理。

第五十四條 進修部學生，每學期得申請於日間一般班級選課，其選修學分每學期以八學分為原則。

第五十五條 學生入學前已修及格之科目與學分得申請學分抵免，惟抵免學分之條件、學分數、原則及流程等相關規定，依本校「學生學分抵免辦法」酌予抵免，其辦法另訂之。重複修習已及格之科目，該學分不列入應修畢業學分內計算。

持推廣教育學分證明者，學分抵免科目學分後，在校修業不得少於該學制修業年限及畢業應修學分數二分之一且修業不得少於一年。但持推廣教育學分證明作為新生入學考試資格之用者，入學後不得再予抵免學分。

持一般學校學分證明者，學分抵免科目學分後，得視其免修學分數多寡編入適當年級就讀，但至少須修業一年，並符合最低畢業學分規定，始可畢業；學分抵免上限之規定，依本校「學生抵免學分辦法」辦理。

「學士後多元專長培力課程學生」取得學士學位後，入學前已先修讀由學校或機構開設符合產業需求的專業課程學分班，包含推廣教育、職業訓練機構及職業繼續教育等學分課程，經各系採認後可辦理抵免，惟入學後至少須修讀十二學分。

第五十六條 進修部學生休學以一學期、一學年或二學年為原則。休學累計二年期滿因重病或其他特殊緣故需再申請休學者，得檢具有關證明申請延長休學之年限。參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取本校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以3年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算，其相關規定另訂之。

休學生復學時，得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年級肄業。原肄業系組變更或停辦時，應輔導學生至適當系組肄業。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女而休學者，其休學期間不計入休學年限。

第四篇 學籍管理

第五十七條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名及出生年月日，一律以學生錄取或分發入學時資料及繳驗之入學資格證件所載者為準。

第五十八條 學生在校肄業之系(組)班別、年級與成績，以及註冊、休學、復學、退學等學籍記錄，概以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第五十九條 在校學生及畢(肄)業校友申請更改姓名、出生年月日或身分證統一編號者，應檢具戶政機關發給之有效證件，經教務處或進修推廣處核准更正。

第六十條 學生所修科目學分成績，畢業年月與所授學位(或退學紀錄)及學籍資料，建檔永

久保存。

第五篇 研究所

第一章 入學

第六十一條 凡已立案之本國大學(含獨立學院)或符合教育部採認規定之國外大學(含獨立學院)畢業得有學士學位或具有同等學力資格，經本校研究所碩士班入學考試錄取，或經推薦甄試錄取，且入學註冊前已取得學士學位者，得入本校修讀碩士學位。本校碩士班甄試及碩士在職專班錄取學生，得依招生簡章規定，申請提前一學期註冊入學。

第二章 註冊、選課

第六十二條 研究生每學期應依規定辦理註冊並繳交學雜費及平安保險費。未能在二學年內畢業者，第三學年起仍應辦理註冊，並依實際修習學分(至少一學分)繳納學分費(不含論文)。

第六十三條 研究生每學期所修課程的科目與學分，由各研究所研擬經教務會議通過後並彙入全學程時序手冊。

第六十四條 碩士班研究生之論文指導教授應具備下列資格之一：

- 一、現任或曾任教授、副教授、助理教授。
- 二、中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。
- 三、獲有博士學位，且在學術上著有成就。
- 四、研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就。

前項第三款、第四款資格之認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議或學位學程事務會議定之。

論文指導教授為學位考試當然委員。

凡與研究生有三親等內之關係者，不得擔任其學位指導教授及學位考試委員。

第六十五條 研究生校際選課，依本校「校際選課實施要點」規定辦理。校際選課實施要點另訂之。

碩士班、碩士在職專班相互選課，應徵得授課教授同意，並不超過該生當學期修習學分數三分之一為原則。

第三章 修業年限、學分、成績

第六十六條 本校碩士班研究生之修業期限以一年至四年為限。在職研究生在前述規定修業期限未修滿應修課程或未完成學位論文者，得延長修業期限至一學年；碩士在職專班，得延長修業期限至二學年。

第六十七條 碩士班研究生至少須修滿二十四學分(畢業論文六學分另計)。

第六十八條 研究生修習大學部開設之課程，成績及格者給予學分，惟不計入應修最低畢業學分數內。

第六十九條 依照學位授予法及本校有關規定訂定研究生學位考試辦法，並報請教育部備查。

第七十條 研究生之抵免學分，依本校「學生抵免學分辦法」之規定辦理。

第七十一條 研究生學業成績及學位考試成績以七十分為及格，一百分為滿分。

第七十二條 研究生之學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。研究生各項成績得比照大學部換算為等第記分法。

第四章 休學、復學、退學

- 第七十三條 研究生保留入學資格、休學、復學、更改姓名及違犯校規等之處置，比照本學則相關規定辦理。
- 第七十四條 研究生學業成績，有下列情形之一者，即勒令退學：
一、研究生修業年限屆滿，仍未修足應修課程科目與學分或未提出論文者。
二、學位考試未通過者。

第五章 畢業、學位

- 第七十五條 研究生在規定年限內，修滿規定課程科目與學分，提出論文、作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告，並通過本校碩士學位考試者准予畢業。碩士學位考試委員置委員三人至五人，由校長遴聘之。
- 第七十六條 合於前述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，並依有關規定，授予碩士學位。

第六篇 附則

- 第七十七條 本校學生於肄業期間，需出國進修者，應依本校學生出國進修有關學業、學籍處理要點辦理，其處理要點另訂之。
- 第七十八條 本校得開設推廣教育課程包括學分班及非學分班，並組成推廣教育審查小組審查每學年度各班次開班計畫。學分班課程及上課時數依大學法及相關法規辦理，並於每學年度期末彙報教育部備查，學員修讀期滿經考試及格，發給學分證明，經入學考試錄取後，所修學分得依本學則第五十五條規定酌予抵免，非學分班學員資格則由本校自行核定，學員修讀期滿，得發給證明書。
- 第七十九條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。
- 第八十條 本校授予之學位，有下列情事之一者，應予撤銷，並公告註銷其已頒給之學位證書；有違反其他法令規定者，並依相關法令規定處理：
一、入學資格或修業情形有不實或舞弊情事。
二、論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事。
- 第八十一條 本學則未盡事宜，依相關法令辦理。進修部及研究所學則未規定事項依大學部學則、學位授予法之相關規定辦理。
- 第八十二條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學附設專科部學則

86年5月28日教育部台(八六)技(四)字第86054387號函核備
89年9月21日教育部台(八九)技(四)字第89117743號函修正備查
89年12月1日教育部台(八九)技(四)字第89153322號函准予備查
92年11月25日教育部台技(四)字第0920173567號函准予備查
93年10月20日教育部台技(四)字第0930135313號函准予備查
97年1月30日教育部台技(四)字第0970014400號函准予備查
98年7月21日教育部台技(四)字第0980123946號函准予備查
99年7月6日教育部台技(四)字第0990112459號函准予備查
106年7月12日教育部臺教技(四)字第1060094836號函准予修正備查
108年9月20日教育部臺教技(四)字第1080122472號函准予備查
109年9月2日教育部臺教技(四)字第1090122201號函准予備查

第一章 總則

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據專科學校法、專科學校法施行細則、**專科學校進修部設立變更停辦辦法**、學位授予法及有關規定訂定本學則，據以處理附設專科部學生有關學籍事宜；本學則未規定者，依其他有關法令之規定辦理。

第二條 本校應建立學生學籍記載表，詳細登記其學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址、身分證統一編號、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身分別、入學學歷、入學年月、所屬科組、休學、復學、轉科組、所修科目學分成績、畢業年月、家長或監護人之姓名、通訊地址、入學及畢業時學生相片等。前項學生學籍資料，應永久保存。

第三條 本校設五年制、二年制日、**進修部**。

一、五年制：招收國民中學或同等學校畢業生或具有同等學力者。

二、二年制：招收技術型高級中等學校、綜合型高級中等學校及普通型高級中等學校附設專業群科畢業生，或具有同等學力，經公開招生並錄取者。但普通型高級中等學校畢業生得入學經教育部核定之科別。

第二章 新生

第四條 本校招收新生、轉學生，其招生辦法需先報請教育部核准後始得招生。招生辦法與簡章另訂之。

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 新生因重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或特殊事故，不能於該學期入學時，應依學校規定檢具有關證明於註冊開始前，申請保留入學資格。保留入學資格年限，因重病或特殊事故者以一年為原則；因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者，依其需要申請。保留入學資格期間，毋需繳納任何費用。依兵役法規定服役者，本校同意其保留入學資格。

第七條 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，否則取消入學資格。

第三章 報到、繳費、註冊

第八條 學生應於每學期規定日期，新生憑錄取通知單、舊生憑學生證來校辦理報到及註冊手續。因故不能如期辦理者，須依照請假規則辦理，並請求延期註冊，但以二星期為限。請假

規則另訂之。

第九條 學生於延期註冊截止前，尚未到校註冊，未申請休學者，概以退學論。

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

第十一條 延長修業年限學生，應於每學期開學前返校辦理註冊、選課。超過十學分者（含十學分）仍應依一般學生註冊繳費。

第十二條 學生須於每學期開始，在規定期限內親自到校辦理報到、繳費、註冊等手續。

第四章 修習學分、修業年限

第十三條 五年制後二學年及二年制日間部，每學期修習學分數不得少於十二學分，不得多於二十八學分。

五年制前三年學年每學期修習學分數不得少於二十學分，不得多於三十二學分。

二年制**進修部**每學期修習學分數，最低不得少於一學分，最高依日間部規定辦理。

第十四條 各年制各科組學生，在規定修業期限內，未修滿該科組應修之科目與學分者，得申請延長修業期限，以二年為限。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。

本校修業年限依年制分別為二年及五年。但性質特殊之科別，為教學上之需要，須增減修業年限者，得報請教育部**備查**。

本校畢業應修學分數，二年制不得少於八十學分；五年制不得少於二百二十學分。

本校學生修畢應修學分成績優異者，五年制得縮短其修業年限一年，二年制得縮短其修業年限半年；未在修業期限修滿應修學分者，得延長其修業年限二年；其縮短、延長修業年限之辦法，由本校擬訂，報請教育部核定之。

本校各類科課程分必修科目與選修科目，必修科目不及格者，不得畢業。

第五章 轉學、轉科

第十五條 本校各科組原核定新生名額，遇有缺額時，除第一學年第一學期及最後一學年第二學期外，各學期得招收轉學生，並於招生前組織轉學招生委員會擬定招生辦法，報請教育部核定後辦理之。

第十六條 學生因違反校規勒令退學、或操行成績不及格之學生，不得報考本校轉學考試。

第十七條 本校不同年制之專科部肄業學生，不得互轉。相同年制之日、**進修部**學生亦不得互轉。

第十八條 本校學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得轉科組外，各科組在修業年限內可修畢應修學分數者得互轉。轉科組以一次為限，其轉入年級學生名額，以不超過該科組原核定新生(含加成)名額之二成為原則。其辦法另訂之。

第六章 選課、學分抵免

第十九條 學生每學期須按規定時間辦理選課。日、進修部學生經核准後得相互選課；本校未開之課程經本校及他校同意後得選修他校課程，選課辦法另訂之。

第二十條 學生修習必修、選修及重（補）修課程，應按照規定辦理，上課時間不互相衝突。衝堂各科目之成績均以零分計。重複修習已及格之科目，該學分不列入應修畢業學分內計算。

第二十一條 刪除

第二十二條 學生入學本校前已修習及格之科目學分，得於入學時依本校「學生抵免學分辦法」，經申請准予抵免學分得採計為畢業學分。其抵免學分辦法另訂之。

持推廣教育學分證明者，其學分作為新生入學考試資格之用者，入學後不得再予抵免學分，持推廣教育學分證明抵免學分後，在校修業不得少於該學制修業年限及畢業應修學分數二分之一且修業不得少於一年。

持一般學校學分證明者，學分抵免科目學分後，得視其免修學分數多寡編入適當年級就讀，但至少須修業一年，並符合最低畢業學分規定，始可畢業；學分抵免上限之規定，依本校「學生抵免學分辦法」辦理。

第二十三條 學生取得之校外學習成就，符合下列規定者，經核准抵免後，得採計為畢業學分，惟以不超過總畢業學分數四分之一為限。

一、入學前或在學期間從事與課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究發展並符合課程要求者，得申請抵免實習、實驗學分。

二、在學期間經核可，參與本校主辦之校外教育訓練及研究發展，並符合課程要求者，得申請採計專業科目之學分。

前項校外學習成就之認可，應由各科組聘請校外相關業界人士共同審核之，並經本校教務會議通過後，始可抵免。

第二十四條 刪除

第七章 請假、休學、復學

第二十五條 學生因故未能上課者，須依規定辦理請假；考試因故未能到考者，須向教務處請假。請假規則另訂之。

第二十六條 學生經核准請假者為缺課（公假除外），未經請假或請假未經核准而未到課或未到考者為曠課。

第二十七條 學生因故申請休學，經核准得休學一學期、一學年或二學年。休學累計二年期滿，因重病或其他特殊緣故需再申請休學者，得檢具有關證明申請延長休學之年限；參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取本校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以3年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算，其相關規定另訂之。

學生於休學期間應徵服役，應檢同徵集令影本申請延長休學期限，俟服役期滿檢同退伍令申請復學。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女而休學者，其休學期間不計入休學年限。

第二十八條 學生因從事實務工作申請休學，得申請延長休學年限，但所修習及格之專業課程超過一定年限者，須經申請准予抵免學分，方得採計為畢業學分，其辦法另訂之。

第二十九條 休學生該休學學期內之成績概不計算。復學時，得入原肄業科組相銜接之學年或學期肄業。

原肄業科組變更或停辦時，應輔導學生至適當科組肄業。

第八章 考試、成績、補考

第三十條 刪除

第三十一條 學生成績分為學業(包括實習)、操行二項。採百分計分法核計為原則，以一百分為滿分，六十分為及格。學生成績亦得採百分計分法、等第計分法及 G.P.A.計分法，對

照表如下：

百分記分法	等第記分法	G.P.A.記分法
90-100	A+	4.3
85-89	A	4.0
80-84	A-	3.7
77-79	B+	3.3
73-76	B	3.0
70-72	B-	2.7
67-69	C+	2.3
63-66	C	2.0
60-62	C-	1.7
50-59	D	1.0
1-49	E	0
0	X	0

學生操行成績得採前項計分方式之一及學生在校學習生活表現二種方式並行，學生學習生活檔案綜合紀錄實施辦法另訂之。

第三十二條 學生學業成績考查，分下列三種：

- 一、平時考查：占學期成績百分之三十，由任課教師以臨時測驗、作業、筆記、曠缺課及學生學習態度等方式考核之。
- 二、期中考試：占學期成績百分之三十，於學期中在規定時間內舉行之。
- 三、期末考試：占學期成績百分之四十，於學期末在規定時間內舉行之。

教師可對上述之學期成績百分比比例做彈性的變更，但必須註明於成績計分簿上，並於開學上課時向學生宣布。

應屆畢業生隨低年級修習課程，其期末考試仍依低年級考試時間同時舉行。

第三十三條 學生之學期學業平均成績與畢業成績之計算方法如下：

- 一、以科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。
- 二、以每學期所修各科目學分數之總和為學期學分總數。
- 三、學期所修各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期學分總數為學期學業平均成績。
- 五、各學期積分總數之和除以各學期學分總數之和為畢業成績。
- 六、學期學業平均成績與畢業成績之計算，皆包括不及格科目在內。總成績
G.P.A.計算方式：各科學分數乘以點數之總和除以總修習學分數。

第三十四條 各科目學期成績由授課教師根據平時考查、期中考試及期末考試成績計算，填入成績計分簿，送交註冊組。並依據本校成績上網輸入辦法於考試完畢一週內，上網登錄成績。

學生成績經任課教師送交註冊組後，不得更改。但因登記或核算錯誤，由任課教師依本校成績更正實施辦法予以更正。

第三十五條 凡學期學業成績不及格者，均不得補考，亦不給學分，必修科目不及格須重修。

第三十六條 學生於期中、期末考試時因故請假經核准者，得以補考，但補考以一次為限。學生申請考試假補考依「學生申請考試假補考規定事項」辦理。
學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧，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。

第三十七條 學生於考試時，若有作弊行為，一經查出視情節輕重，依據學生獎懲辦法給予適當之處分。

第三十八條 學生所修課程依本校「開課時序手冊」規定修習。

第三十九條 學生在校各種試卷，應妥為保管一年，以備查考，或備主管教育行政機關調閱。但依規定提起申請者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。學生各項成績，應妥為登錄，並永久保存。

第九章 退學、開除學籍

第四十條 學生有下列情形之一者，應予退學：

- 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 二、日間部：一年級至四年級學生，連續兩學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二者。
- 三、修業期限屆滿，仍未修足所屬科組規定應修之科目與學分數者。
- 四、違反校規情節嚴重，經本校學生獎懲委員會會議決議退學者。
- 五、未經本校同意，同時在他校註冊入學者。
- 六、無前列各款事由而自動申請退學者。

第四十一條 退學生如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經核准者得發給修業證明書。但入學或轉學資格不合者，不得發給任何修業證明文件。

第四十二條 學生有下列情事之一者，開除學籍：

- 一、假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者。
- 二、入學考試舞弊，經查證屬實或判刑確定者。

開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。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；另依據學位授予法規定，學校授予之學位，有入學資格或修業情形有不實或其他舞弊情事，應予撤銷，並公告註銷其已頒給之學位證書；有違反其他法令規定者，並依相關法令規定處理。

第四十三條 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，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但在校生得繼續在校肄業。
前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第十章 畢業

第四十四條 本校應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免於註冊，註冊者至少應選修一科目。

第四十五條 學生修業期滿，並修足應修之科目與學分數，成績及格者，發給副學士學位證書。

第十一章 更改事項

第四十六條 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第四十七條 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。其畢業生之副學士學位證書，並由本校改註加蓋校印。

第四十八條 學生轉科(組)及更改姓名、身分證統一編號、出生年月日等事項，由本校自行列管，並於畢業生名冊註記更改事項。

第十二章 學籍管理

第四十九條 本校應於每學年(期)開始後二個月內，造具各科組新生、轉學生名冊及其統計表建檔永久保存。具有保留入學資格者，應另附名冊(格式同新生名冊)。

第五十條 本校應於次學年開始後二個月內，造具退學生名冊，建檔永久保存。

第五十一條 畢業生資格由本校依規定自行審核，並應於畢業生畢業後四個月內，造具畢業生名冊及統計表，建檔永久保存。

第十三章 附則

第五十二條 本校暑期開課及學生出國期間有關學業及學籍處理要點，均依相關規定另訂之。

第五十三條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。

第五十四條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學校際選課實施要點

93 年 4 月 21 日臨時教務會議修正
93 年 9 月 20 日教育部台技(四)字第 0930122009 號函備查
95 年 10 月 18 日教務會議修正
96 年 3 月 28 日教務會議修正
100 年 12 月 14 日臨時教務會議修正
104 年 3 月 25 日教務會議修正
108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正
110 年 3 月 24 日教務會議修正
111 年 6 月 1 日臨時教務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為促進校際合作，相互利用師資及設備，方便學生修習他校之課程，依據大學法第二十八條、大學法施行細則第二十五條之規定，特訂定本要點。
- 二、學生選修他校課程者，限本校當學期末開之必修課程，惟延修生或赴北區夥伴學校進行區域留學學生經申請核准者，不受此限。
- 三、本校學生選修他校課程最高以六學分為限，但在本校修課學分仍應符合學生之最低學分規定，唯專科部應屆畢業生或赴北區夥伴學校進行區域留學學生經申請核准者，不受此限。
- 四、本校得依規定向他校至本校選課學生收取學分費（他校至本校進行區域留學學生除外），實習材料費，上機費等費用。
- 五、他校至本校選修課學生，應依本校規定之期限內辦理，逾期概不予受理。
- 六、他校至本校選課學生之成績考查，均依照本校相關規定辦理。
- 七、本校接受他校學生選課，應於每學期結束時將選課學生成績單檢送原肄業學校。
- 八、本校學生欲選修他校課程，由學生填表申請並經系主任同意後，會請教務處課務組(進修教務組)徵詢他校同意後辦理，區域留學申請依相關規定辦理。
- 九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學暑期申請開課處理要點

92年10月8日教務會議修正
94年7月26日臨時教務會議修正
94年10月19日教務會議修正
101年10月17日教務會議修正
107年10月17日教務會議修正
108年6月12日臨時教務會議修正
111年6月1日臨時教務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為協助學生加強課業學習，依據本校學則之規定，特訂定本要點。
- 二、有下列情形之一者，得申請於暑假開課：
 - (一) 不及格重修或因轉學、轉系需補修者。
 - (二) 應屆畢業生需重補修後始可畢業者。
 - (三) 修習輔系或雙主修學位者。
 - (四) 於學期中聘請教師困難者。
 - (五) 其他適於暑期開課之課程。
- 三、暑期開課時間，不得與學期上課時間重疊。
- 四、學生申請暑期開課，可於每年四月下旬向教務處課務組(進修教務組)提出書面申請表，課務組(進修教務組)依年級高低編排優先順序，供全校同學報名。
- 五、暑期開課每班學生人數以不少於十二人為原則。未開班之學分費應予退還。
- 六、申請開課之科目學分及時數依全學程時序手冊規定辦理，每一學分授課時數不得少於十八小時；每科目每天至多可授課四小時。
- 七、暑期選課最多以十學分為限（包含跨部及跨校修課），應屆畢業生、延修生則以十五學分為限（包含跨部及跨校修課）。
- 八、學生暑期選課，應依實際上課時數及教育部規定繳納學分學雜費。
- 九、申請於暑期修課學生，已開課科目如因故未能完成修課者，應以書面申請退選，經任課老師及系主任同意後送課務組(進修教務組)辦理退選，但所繳學分費概不退還。
- 十、教師授課鐘點費以實授時數發給，均比照日間任課鐘點費支給標準發給。
- 十一、本校暑期開課，以接受本校學生為原則。他校學生申請修課者，依本校校際選課實施要點辦理。
- 十二、學生暑期修課成績考查均依照本校之學則規定辦理。
- 十三、本要點如有未盡事宜，悉依照本校學則規定辦理。
- 十四、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學電腦網路選課須知

91 年 10 月 9 日教務會議修正
93 年 4 月 21 日臨時教務會議修正
99 年 10 月 6 日教務會議修正
107 年 10 月 17 日教務會議修正
108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)電腦網路選課以選修課程、分類通識課程、體育課程、重補修課程為原則(必修課均已直接輸入)。
- 二、分類通識選課請依分類通識選課規定辦理。電腦網路選課，請至“明新科技大學學生資訊網際服務系統”(網址為：sss.must.edu.tw)。
- 三、電腦選課非隨機分發選課時均設有修課人數上、下限，並依照上網選課順序，先上網先選，額滿為止。
- 四、電腦隨機分發選課方式，依公告辦理。
- 五、每學期電腦網路選課時間將另行公告。
- 六、學生每學期修習學分上、下限為均依學則及相關規定辦理。
修習輔系、雙主修及教育學程者，其每學期修習學分數最高可增至三十學分。
各系(學位學程)為配合校外實習課程之教學需要，每學期修習學分數，得經教務會議通過後，依其規定辦理。
- 七、學生在入學完成註冊後，請即上網至「明新科技大學學生資訊網際服務系統」登錄，並輸入【密碼】，以備選課或查詢時使用。
- 八、學生如因參加校外實習，而無法修習之課程，須於開學之前完成退選作業。
- 九、本選課須知經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生加退選辦法

93 年 4 月 21 日臨時教務會議修正

95 年 3 月 29 日教務會議修正

95 年 10 月 18 日教務會議修正

97 年 3 月 26 日教務會議修正

97 年 10 月 22 日教務會議修正

105 年 5 月 18 日臨時教務會議修正

107 年 10 月 17 日教務會議修正

108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正

- 第一條 學生加退選請於公告期間辦理，逾期概不受理，但如有特殊原因，經簽請權責單位核准者，得依人工加退選程序辦理之。
- 第二條 學生上網加退選，請依照「明新學校財團法人明新科技大學電腦網路選課須知」辦理。
- 第三條 原則上，如已上網加退選之課程，即已完成選課，但如有特殊狀況，得視情況輔以人工加退選。
- 第四條 學生每學期所修學分之上、下限，均依學則規定及相關規定辦理。
修習輔系、雙主修及教育學程者，每學期修習學分數最高可增至三十學分。
各系(學位學程)為配合校外實習課程之教學需要，每學期修習學分數，得經教務會議通過後，依其規定辦理。
- 第五條 跨院系(學位學程)選修學分數計入畢業學分數之認定，依各院系(學位學程)規定辦理。
- 第六條 一門課程祇能選一個班級上課，凡有選兩個班級，該科目不予計分。
- 第七條 所修習課程上課時間不得衝堂，否則該科目不予計分。
- 第八條 選課班級之學生總人數上限依各教學大樓教室容量而定。
- 第九條 修讀雙主修、輔系、轉學(系、部)生及畢業班學生因隨修衝堂，得退選自己班級必修科目，改選鄰班相同科目名稱，不同時段之必修科目，唯需有名額時方可為之。
- 第十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生申請考試假補考規定事項

92 年 10 月 8 日教務會議修正
95 年 3 月 29 日教務會議修正
100 年 3 月 16 日教務會議修正
100 年 12 月 14 日臨時教務會議修正
107 年 10 月 17 日教務會議修正
108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正
111 年 6 月 1 日臨時教務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)學生期中(末)考試，因特殊事故無法到校應考時悉依本規定事項辦理。
- 二、具備下列條件者方准辦理考試假：
 - (一) 因病申請考試假，檢具醫療院所之診斷證明書者准假，僅掛號不得為證明。
 - (二) 親屬喪事，於考試時間出殯時，以訃聞為證明處理之。
 - (三) 因法院或治安單位通知確於考試時間出庭或應詢時以相關證明准假。
 - (四) 因兵役抽籤或體檢在不得改期或替代抽籤情況下得以影印證明准假。
 - (五) 來校途中因本身遭到事故，得以鑑定證明或醫院診斷證明准假。
 - (六) 因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧，得以相關證明准假。
 - (七) 其它重大事故如無證明可由導師或任課老師直接認證，經系及教務處核准給假。
- 三、考試假办理流程：
 - (一) 課務組(進修教務組)領取考試假單(一科目一張)。
 - (二) 任課老師處簽核，並約定補考日期。
 - (三) 生輔組(進修學務組)簽核。
 - (四) 赴註冊組(進修教務組)辦理補考通知單。
 - (五) 持單向任課教師請求補考。
- 四、學生未持補考通知單，任課教師不得逕行給予補考。
- 五、教師收到學生補考通知後，請在指定時間內給予補考，補考由教師自行安排。
- 六、補考時間以期中、期末考完一週內為原則，有特殊狀況，期末考最遲不得超過次學期正式上課後一週，期中考不得超過期末考前一週。
- 七、教師於成績核算後連同考卷一併送註冊組(進修教務組)。
- 八、本規定事項經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學期中期末考試試場規則及違規處理辦法

92 年 10 月 8 日教務會議修正
94 年 3 月 23 日教務會議修正
96 年 3 月 28 日教務會議修正
97 年 7 月 1 日臨時教務會議修正
98 年 4 月 8 日教務會議修正
100 年 10 月 5 日教務會議修正
101 年 3 月 21 日教務會議修正
101 年 10 月 17 日教務會議修正
102 年 10 月 09 日教務會議修正
104 年 3 月 25 日教務會議修正
108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正
110 年 3 月 24 日教務會議修正
111 年 6 月 1 日臨時教務會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據本校大學部學則第十九條及專科部學則第三十三條之規定特訂定本辦法。
- 第二條 考生應按考試開始時間入場。遲到逾十分鐘(每日第一節為十五分鐘)不得入場，並不得逗留試場門口不入場；未滿三十分鐘，不得出場。違者取消考試資格。強行出場者除該科以零分計算。
- 第三條 考生應穿著整齊並攜帶學生證。遺失學生證者，可於考試前，向註冊組(進修教務組)申請補發。未帶「學生證」入場應試者，經監考教師核對其他證件後確為考生本人無誤者，先列入記載表內，准予參加考試，無任何足茲證明身份證件(需有相片蓋有印戳)者，仍准應考，依學生獎懲辦法議處。
- 第四條 考生必須按編定或監考教師指定之座位入座，並立即檢查試卷是否與座位相符。如有疑問，應即舉手提出，請監試教師處理。
- 第五條 考生除攜帶鋼筆或原子筆、透明墊板等必用之文具及橡皮擦外，不可攜帶可程式計算機，行動電話、呼叫器或電子字典等最新式可通訊息之新產品或翻閱任何資料等，但試卷或試題上有特別註明者，同意攜帶。
- 第六條 考生在考試進行中，發現試題印刷不清時，得舉手請監試教師處理，但不得要求解釋題意。
- 第七條 考生應在規定之試卷上作答，違者該科試卷不予計分。
- 第八條 考試時不得窺視或告訴他人答案，並應將書包、非考試需用之文具、書籍、簿本放置於講台兩旁或教室前後，惟物品保管之責由同學自負。除非另有規定，課桌椅內外周圍(含抽屜)不得放置任何書本或筆記本等文件資料。
- 第九條 考生不得在考桌上、文具上、肢體上、抽屜內或其他物品上書寫與考試有關之文字、符號等或挾帶小抄、抄襲他人答案、交換試卷試題等舞弊情事。
- 第十條 考生不得威脅其他考生共同作弊，或有威脅監試人員之言行。
- 第十一條 考生不得將試題或試卷攜出試場外，違者該科不予計分並視情節輕重予以適當之處分。
- 第十二條 考生於每節考試時間終了，鈴(鐘)聲響起結束時，應即停止作答，靜候監考教師指示，收取試題、試卷後離場，違者得予扣分。
- 第十三條 考生已交完試卷及試題出場後，不得在試場附近逗留或高聲喧嘩，宣讀答案或以其他方法指示場內考生作答。

第十四條 考試違規者，概依下列規定議處之：

- 一、違反第九條、第十條或考試舞弊被查獲者，試卷成績以零分計算，並依學生獎懲辦法第十條第四款得處以大過處分，送交本校學生獎懲委員會議決。
- 二、考試時，若有請人代考者經查出，則其本人及代考均依學生獎懲辦法第十條第四款得處以大過處分，送交本校學生獎懲委員會議決。代考者若為他校學生，則通知其就讀學校做最嚴厲之處罰。
- 三、考試違規學生一經查覺，監考教師當場填寫試場違規記錄表，將該生系別、班別、年級、姓名、學號及舞弊事實登載於違規記錄表上，並當場知會違規學生，當節考完後將違規記錄表與相關舞弊證物送交教務處，記錄表另定之。

第十五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學日間部與進修部學生相互選課辦法

92 年 10 月 8 日教務會議修正
96 年 10 月 24 日教務會議修正
97 年 3 月 26 日教務會議修正
100 年 10 月 5 日教務會議修正
100 年 12 月 14 日臨時教務會議修正
101 年 3 月 21 日教務會議修正
104 年 3 月 25 日教務會議修正
106 年 10 月 11 日教務會議修正
108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正
110 年 3 月 24 日教務會議修正
111 年 6 月 1 日臨時教務會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為落實適性教育，重視學生受教權利及需求，依據本校學則及本校附設專科部學則中之註冊、選課規定，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校日間部、進修部學生，日間部隨進修部、進修部隨日間部，均依據本辦法辦理。
- 第三條 各年級學生，必修重補修課程在日間部遇有衝堂、或額滿或未開，得提出申請，經系(學位學程)主任或課務委員及教務處課務組之核准，方得選修，並以畢業生為優先，其修習學分每學期以 12 學分為限。延修生不受此限制。
- 第四條 本校進修部隨日間部，需經系(學位學程)主任或課務委員及進修教務組之核准方得選修。其選修學分每學期以 8 學分為原則。應屆畢業生、延修生不受此限。
- 第五條 本校日間部隨進修部，或進修部隨日間部，除依本辦法規定辦理外，其修習學分仍應符合學則最高及最低學分之規定。
- 第六條 本校日間部與進修部學生相互選課申請表格另訂之。
- 第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生校外教學參訪實施規定

93 年 11 月 09 日行政會議修正
96 年 04 月 03 日行政會議修正
96 年 12 月 04 日行政會議修正
103 年 02 月 25 日行政會議修正
104 年 03 月 31 日行政會議修正
108 年 03 月 19 日行政會議修正
108 年 06 月 12 日臨時教務會議修正
110 年 3 月 24 日教務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為配合學生校外教學需求以增進知識技能，特訂定「學生校外教學參訪實施規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、各任課教師得視教學性質及需要，安排班級前往校外教學參訪，活動安排原則如下：
 - (一)應儘量選擇空堂較多的時段，且以不影響其他任課老師上課。
 - (二)因配合校外教學參訪實施而調動課程，以當週課程為原則。
 - (三)第 18 週不安排校外教學參訪。校外實習教學則依「校外實習教學實施辦法」規定，未包含於本規定內。
- 三、參訪單位類別、領隊人選及詳細行程由領隊老師與參訪單位接洽後，填寫學生校外教學參訪申請表，檢附修課暨參加學生名單、教師調課/請假單、旅遊保險單(驗畢歸還)，向教務處辦理調、補課事宜。學生校外教學參訪活動，須於參訪活動日前完成申請程序，由學務處(校安中心)填報教育部校園安全中心備查。
- 四、若因情況特殊而無法事先預定之行程，請以專案簽呈處理之。
- 五、校外教學參訪行程經核定後，修課學生一律參加，如因事或病不克參加時，須辦理請假手續。
- 六、領隊老師有全力照顧學生之責任，尤應注意師生安全，上下車時，必須清點人數。學生如有違規或不接受糾正指導者，返校後得簽報議處。
- 七、交通費、餐費及保險費等由學生自行負擔。
- 八、租用交通工具依「辦理校外教學(活動)租用車輛具體作法」規定辦理。
- 九、為確保行車安全，出車前帶隊老師至校門警衛室領取「車輛安全檢查表」依表檢查、填具，並完成逃生演練，車輛離校前將檢查表交警衛室收執，由學務處生輔組(進修學務組)備查。
- 十、進修部校外教學參訪比照本規定辦理。
- 十一、本規定如有未盡事宜，悉依照本校相關規定辦理。
- 十二、本規定經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。。

明新學校財團法人明新科技大學研究所碩士班與碩士在職專班相互選課 辦法

95 年 5 月 17 日教務會議訂定
96 年 3 月 28 日教務會議修正
108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據本校學則，特訂定本辦法。
- 第二條 碩士班、碩士在職專班相互選課，應徵得授課教授同意，並不超過該生當學期修習學分數三分之一為原則。
- 第三條 凡本校碩士班、碩士在職專班之研究生，得依需要提出相互選課之申請，經相關單位同意，方得隨班修課，但不得違反本校開課之相關規定。
- 第四條 碩士在職專班研究生修讀碩士班課程，或碩士班三年級（含）以上之研究生修讀在職專班課程者，其所繳學分費均須比照在職專班收費標準；碩士班二年級(含)以下之研究生修讀在職專班課程者，所修在職專班學分，須繳交碩士班學分費與碩士在職專班學分費間之差額。
- 第五條 碩士班與碩士在職專班相互選課，除依本辦法規定辦理外，其修習學分仍應符合學則及各系所最高及最低學分之相關規定。
- 第六條 研究所碩士班學生與碩士在職專班學生相互選課申請表另訂之。
- 第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學大學部學生修讀碩士班課程辦法

94 年 7 月 26 日教務會議修正
95 年 5 月 17 日教務會議修正
104 年 10 月 7 日教務會議修正
105 年 10 月 12 日教務會議修正
108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正
110 年 10 月 13 日教務會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校大學部優秀學生繼續留在本校就讀碩士班，並期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定明新學校財團法人明新科技大學大學部學生修讀碩士班課程辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 大學部學生入學後，可向各系所碩士班提出申請修讀碩士班課程，選課方式依本校選課相關規定辦理。
- 第三條 本校大學部學生畢業並取得碩士班研究生資格，其大學期間所選修本校之研究所課程，至多得抵免二分之一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，不得再申請抵免碩士班學分數。該生在碩士班就讀，經由學分抵免而修滿應修學分且完成學位論文之修業年限至少為一年，至多為四年。
- 第四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生學術倫理教育課程實施要點

107 年 1 月 9 日行政會議訂定
107 年 3 月 13 日行政會議修正
107 年 5 月 16 日臨時教務會議修正
107 年 12 月 5 日臨時教務會議修正
108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正
110 年 3 月 24 日教務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為提升學生學術倫理素養，具備從事學術研究工作所需之正確倫理認知與態度，依據教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第 6 點，特訂定本校「學生學術倫理教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之學生係指本校 107 學年度起入學之碩士班學生。
- 三、學術倫理教育課程實施方式如下：
 - (一) 教務處每學年將學生資料上傳至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平臺，協助帳號建置。
 - (二) 碩士班學生須通過上述線上平臺指定課程測驗並經所屬系所審核通過，或核准免修後，始得申請學位考試。
 - (三) 各系(所)、學位學程、共同教育學院將「臺灣學術倫理教育資源中心」線上學術倫理教育課程核心單元融入所開設之研究方法或專業倫理等課程中，並納入成績評量。
- 四、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學專業學分學程實施辦法

92 年 3 月 19 日教務會議修正
93 年 3 月 17 日教務會議修正
94 年 3 月 23 日教務會議修正
94 年 7 月 26 日臨時教務會議修正
94 年 10 月 19 日教務會議修正
95 年 5 月 17 日臨時教務會議修正
96 年 3 月 28 日教務會議修正
96 年 10 月 24 日教務會議修正
98 年 10 月 21 日教務會議修正
100 年 10 月 5 日教務會議修正
103 年 10 月 15 日教務會議修正
106 年 3 月 22 日教務會議修正
107 年 12 月 5 日臨時教務會議修正
108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正
110 年 3 月 24 日教務會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依大學法第十一條、大學法施行細則第八條及第九條之規定，本校為因應多元化社會之學習環境與產業發展趨勢，運用教學資源，建立一整合且具實務性之各種跨系學程，擴展學生學習領域，以提昇就業競爭力，特訂定明新學校財團法人明新科技大學專業學分學程實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校各院、系(所)、科、學位學程、教學中心（以下簡稱開課單位）得依據本辦法，共同或單獨規劃及開設跨開課單位之專業學分學程或微學程課程。
- 第三條 開設專業學分學程或微學程之開課單位，應擬訂開設學程之設置宗旨、課程規劃。專業學分學程及微學程開課單位至少 2 開課單位且跨該開課單位修課至少 1 門課，開課課程中得含適量之實作，以符合課程之實務性。經開課單位課程相關會議決議，並提教務會議審議通過後發布實施。
- 第四條 本校學生均可申請選讀專業學分學程或微學程，各類學程修讀資格、修業條件限制由開設學程之開課單位訂定之。
- 第五條 選讀學程學生須填寫「專業學分(微)學程修讀申請表」，向原修讀學系及開設學程之開課單位提出申請，經初審通過彙整後送教務處備查。
- 第六條 各類專業學分學程課程應修學分數至少為十八學分，方可取得專業學分學程證書。微學程課程應修學分數及核發學程證書資格審定，由各開課單位自訂。
- 第七條 選讀專業學分學程或微學程課程之學生，其學程科目成績併入學期修習總學分及學期成績計算且每學期所修學分上下限，仍依本校學則相關規定辦理。
- 第八條 選讀專業學分學程或微學程之學生於畢業前必須修畢該學程應修學分，畢業後不得要求補修學程課程，亦不得因選讀專業學分學程或微學程而申請延後畢業或延長修業年限。
- 第九條 學生未完成修習專業學分學程或微學程課程，其已得之學分，非該系課程者，以選修學分計算，但仍須符合該生所屬學系修課之相關規定。
- 第十條 學生修畢依據本辦法開設之專業學分學程或微學程課程應修科目與學分數者，於在學最後一學期，期中考試之前填寫「專業學分(微)學程修讀證明」申請單並附在學歷年成績單，向原修讀學系及開設學程之開課單位提出申請，經審核確認通過後由學校核發學程證書。其已得之學分，得併入該生學系畢業學分計算，但仍需符合該生所屬學系修課之相關規定。
- 第十一條 為提升學程辦學品質，各教學單位設置學程後，應定期評估，三年為一評估週期，評估標準須含學生申請數、開課課程數、取得證書數及學生滿意度；如評估結果不佳，需提出檢討與改善策略計畫，送教務處備查。
- 第十二條 專業學分學程或微學程若因教育目標改變、專業發展變遷或三年內無學生取得學程證書者，得由開課單位依循原核定程序辦理內容變更或廢止。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依照本校相關規定辦理。

第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生修讀輔系辦法

90 年 4 月 24 日台 90 技(四)字第 90053750 號函准予備查
94 年 9 月 8 日台技(四)字第 0940122508 號函准予備查
107 年 6 月 1 日臺教技(四)字第 1070077446 號函准予備查
108 年 7 月 29 日臺教技(四)字第 1080098063 號函准予備查

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據大學法第二十八條及本校學則之規定，訂定學生修讀輔系辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校各系(學位學程)得互為輔系，其設置輔系之條件及審查標準(含可接受輔系學生之名額、標準與輔系應修課程)由各系(學位學程)訂定，並經院課程委員會通過後，提報各學院及教務處核備後公告，受理學生申請。
- 第三條 本校四年制各系(學位學程)學生修畢第一學年課程，得自第二學年起至最高修業年級第一學期止(不包括延長修業年限)申請修讀輔系。二年制各系學生修畢第一學年課程，亦得於第二學年第一學期申請修讀輔系。申請者經核准後始得修習，已核准選修輔系一次者，除本辦法第八條另有規定外，不得再申請。
- 第四條 符合第三條規定之學生，申請修讀輔系應於當學期開學後一週內至教務處註冊組填寫申請單，經主、輔系主任、各學院院長及教務長核准後，於該學期加、退選截止前選定輔系課程。
- 第五條 輔系課程應以該系專業(門)必修科目表為依據，各系設置輔系時應指定輔系學生必修專業(門)科目二十學分以上為輔系課程。
- 第六條 輔系學分應在主系規定最低畢業學分數以外加修之。
- 第七條 凡修讀輔系之學生，其每學期學業成績應以其主系及輔系課程學分合併計算，如有所選修輔系課程不及格者，應依學則相關規定辦理。
- 第八條 已修讀輔系學生如欲互換主、輔系，需先經本校轉部及轉系辦法申請轉系，再於轉系後第一學期開學加、退選截止前提出申請。
- 第九條 凡修讀輔系之學生於轉學時，其轉學或修業證明書及成績單均應加註輔系名稱。
- 第十條 凡修滿輔系規定之專業科目與學分成績及格者，其學位證書、中英文學位證明書、歷年成績單、畢業生名冊均應加註輔系名稱，但畢業時尚未修滿輔系規定之科目與學分者，其畢業證件不予加註輔系名稱。
- 第十一條 凡選定輔系之學生如修業年限屆滿應屆畢業時，其主系應修最低畢業學分內如有非必修科目之選修科目學分不足，或未能依規定修畢加修系指定之專業必修科目學分時，可放棄選修輔系資格。放棄修讀輔系資格者其所修輔系科目視為選修科目，與主系相關者得列入畢業學分數計算。
- 前項欲放棄輔系資格者，應於本系應屆畢業學年度最後一學期期中考開始前至註冊組領取表格提出申請。
- 第十二條 學生於規定修業年限屆滿尚未修足輔系規定之專業必修科目學分，不得申請發給有關輔系資格之任何證明。
- 第十三條 學生修習輔系課程於規定修業年限內需另行開班，應繳交學分費；學生因修習輔系而延長修業年限，修習學分數在九學分以下(含)者，應繳交學分費，在十學分以上(含)

者，應繳交全額學雜費。

第十四條 凡輔系課程規定有實驗或實習者，學生選修該項課程時，應另加繳輔系實驗材料費或實習費。

第十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定及本校學則辦理。

第十六條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生修讀雙主修辦法

90 年 4 月 24 日台 90 技(四)字第 90053750 號函准予備查

94 年 9 月 8 日台技(四)字第 0940122508 號函准予備查

107 年 6 月 1 日臺教技(四)字第 1070077396 號函准予備查

108 年 7 月 29 日臺教技(四)字第 1080098050 號函准予備查

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據大學法第二十八條、大學法施行細則、學位授予法及本校學則訂定學生修讀雙主修辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校四年制各系學生修畢第一學年課程，得自第二學年起至最高修業年級第一學期止(不包括延長修業年限)申請修讀其他性質不同系為加修系，以取得雙主修。二年制各系學生修畢第一學年課程，亦得於第二學年第一學期申請修讀雙主修。
- 第三條 轉學生轉入本校就讀後，須修畢一學年課程，始得自次學年開始申請加修其他性質不同系為雙主修。他校修讀雙主修學生轉學本校後，如欲繼續保持原加修系為雙主修時，亦須依前項規定重新申請。
- 第四條 本校學生加修輔系滿一學年以上，經主、輔學系主任及相關學院院長同意，得向教務處申請將所修輔系改為雙主修。
- 第五條 符合第二至四條規定之學生，修讀雙主修應於當學期開學後一週內提出申請，經主系、加修系主任及相關學院院長審查同意後，送教務長核定。
- 第六條 修讀雙主修學生，應取得主系規定之必修科目與最低畢業學分及加修系之全部專業必修科目學分，始可取得雙主修畢業資格。加修系之專業必修科目與主系專業必修科目名稱相同或性質相近者，經加修系系主任同意，得准予免修，但不得重複採計學分，加修系應指定替代科目以補足所差學分。
- 第七條 加修系之專業必修科目有先後修之限制者，應依照其規定修習。
- 第八條 修讀雙主修之學生，每學期所修主系與加修系課程，一併登載於主系歷年成績表內，所修學分與成績應合併計算。其修習學分數限制及不及格學分數達退學之規定，仍應依本校學則規定辦理。
- 第九條 修讀雙主修之學生若修業年限屆滿應屆畢業時，因故無法繼續修習加修系之全部專業必修科目學分時，經主系及加修系主任及相關學院院長同意，報請教務處備查後，准予放棄修讀雙主修資格。
- 前項放棄修讀雙主修資格者，應於主系應屆畢業學年度最後一學期期中考開始前至註冊組提出申請，逾期則視同繼續修讀雙主修。
- 第十條 經核准放棄修讀雙主修之學生，其已修之科目與學分如已達輔系規定得准予核給輔系資格。其未達輔系資格而加修系之專業必修科目經主系認為性質相關者，得視同主系之選修科目，其學分並得抵充主系規定最低畢業學分數之學分。
- 第十一條 修讀雙主修之學生經延長修業年限二年屆滿，已修畢主系之應修科目學分，而未修畢加修系專業必修科目學分者，最多得再延長修業年限一學年，若仍未能修畢加修系必修科目學分者，則以主系資格畢業。但其所修部份學分已達輔系規定者，得准予核給輔系資格。
- 第十二條 學生修習雙主修課程於規定修業年限內需另行增開班者應繳交學分費，若因修讀雙主修而延長修業年限，其學期修習學分數在九學分以下(含)者，應繳交學分費，在十學分以上(含)者，應繳交全額學雜費。
- 第十三條 修讀雙主修之學生轉學或退學時，其轉學或修業證明書均應註明雙主修名稱。

- 第十四條 凡修畢雙主修系規定之科目與學分，成績及格取得雙主修畢業資格者，其中、英文歷年成績表、學位證書、中、英文學位證明書及畢業生名冊，均應加註雙主修系名稱。
- 第十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定及本校學則辦理。
- 第十六條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生抵免學分辦法

94年7月26 臨時教務會議修正
95年3月29日教務會議修正
96年10月24日教務會議修正
98年4月8日教務會議修正
99年10月6日教務會議修正
100年3月16日教務會議修正
103年3月19日教務會議修正
104年3月25日教務會議修正
107年3月28日教務會議修正
107年5月16日臨時教務會議通過
107年10月17日教務會議通過
107年12月5日臨時教務會議通過
108年6月12日臨時教務會議通過
108年10月9日教務會議通過
109年4月8日教務會議通過
110年3月24日教務會議修正
111年6月1日臨時教務會議修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據本校學則之規定，訂定明新科技大學學生抵免學分辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 下列學生得申請抵免學分：

一、轉系(學位學程、組)科生。

二、轉學生。

三、重新入學之新生。

二年制學生：曾於國內外教育部認可之大學或獨立學院三年級以上(含)或二年制肄業，但未取得該校畢業證書者。

四年制學生：

(一) 曾於國內外教育部認可之大學或獨立學院肄業，但未取得該校畢業證書者。

(二) 曾於專科學校肄業，但未取得該校畢業證書者。

碩士班研究生：曾於國內外教育部認可之大學或獨立學院研究所碩士班肄業，但未取得該校畢業證書者。

四、停招系科之延修、復學生。

五、新生入學前修讀本校或教育部認可之大學或獨立學院推廣教育學分班持有學分證明者。

六、教育部認可之專班學生、境外大學學生。

七、新舊課程交替學生。

八、依本校「學生出國期間有關學業及學籍處理要點」規定於國外大專校院取得學分者。

九、依本校「辦理高級中等學校學生預修大學課程實施要點」規定獲得學分後，考取本校之新生。

十、學士後多元專長培力課程學生。

十一、碩士班學生於修讀大學部期間所修習碩士班課程，成績在七十分以上，且此課程不計入大學部畢業學分數者。

第三條 學生抵免學分多寡與提高編級規定如下：

- 一、轉系(學位學程、組)科生轉入二年級者，其抵免學分總數以轉入該系(學位學程、組)科一年級應修學分總數上限為原則；轉入三年級者，其抵免學分總數以轉入該系(學位學程、組)科一、二年級應修學分總數上限為原則。
- 二、轉學生比照前款規定辦理。惟降級之轉學生得適度提高其抵免學分總數，其提高之抵免學分數以不超過更高一年級應修學分數之二分之一為原則。
- 三、重新入學新生依法取得學籍時，其入學前已修及格之科目學分，得酌予抵免，並依照每學期限修學分數修習。
- 四、修讀教育部認可之大學推廣教育學分班及本校學分班學生持有學分證明後，考取本校修讀學士學位，其入學前已選讀及格之相關科目與學分，得酌予抵免，但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且修業不得少於一年，並依照每學期限修學分數修習。
- 五、外國學生修習本校華語文教學中心所開設之相關華語課程，得採計為通識課程學分，採計方式如下：
 - (一) 106 學年度(含)前入學學生所採計之科目為「中文領域」6 學分、「史學領域」2 學分及「法學領域」2 學分。
 - (二) 107 學年度起入學學生所採計之科目為「中文閱讀與表達」5 學分、「歷史文明通論」2 學分及「法政與社會」2 學分。
- 六、大學部學生抵免學分後，得提高編級，其修業年限：大學部二年制不得少於一學年，四年制不得少於二學年，專科部不得少於一學年。
- 七、專班學生得依其職務能力與專業能力申請抵免，抵免上限為教育部規定畢業學分之四分之一。專班學生抵免學分規定由各系(學位學程、組)科另訂之。
- 八、「學士後多元專長培力課程」學生取得學士學位後，入學前已先修讀由學校或機構開設符合產業需求的專業課程學分班，包含推廣教育、職業訓練機構及職業繼續教育等學分課程，經各系採認後可辦理抵免，惟入學後至少須修讀12學分。
- 九、研究所學生實際抵免學分數依各研究所認定相關標準辦理，惟總抵免學分數不得超過各研究所規定最低畢業學分數二分之一。但預備研究生之抵免學分總數另依本校「學生修讀一貫學碩士學位辦法」辦理。抵免後學生至少仍需修業一年。

第四條 抵免學分之範圍如下：

- 一、必修學分(含共同學門)。
- 二、選修學分(含相關科目及通識課程)。
- 三、輔系學分(含轉系、學位學程、組或轉學而互換主輔系者)。
- 四、雙主修學分。

第五條 必修、選修科目抵免學分抵免之認定以學生所屬科系或開立該科目之中心或系(所)認定，必要時系所得召開課程委員會議比對抵免課程之課程綱要，認定學生申請抵免案。原則如下：

- 一、科目名稱、內容相同者，可予抵免。
- 二、科目名稱不同而內容相同或相近者，可予抵免。
- 三、科目名稱及內容不同而性質相近者，必要時得酌予抵免。
- 四、入學本校前修習及格之專業科目，至入學時已超過十年者，不得抵免。

第六條 依據第五條，不同學分互抵之處理，規定如下：

- 一、以較多抵免較少學分者，抵免後登記較少學分。
- 二、以較少抵免較多學分時，應由教學單位指定補修科目以補足所差學分，若無科目名稱相同、內涵或性質相近之科目可補修者，不得辦理抵免。
- 三、各系(學位學程、組)得因個別科目之情況，認定該科不得抵免。
- 四、持推廣教育學分證明者，其學分作為新生入考試資格之用者，入學後不得再予抵免學分。

第七條 抵免學分之科目以在大學或專科學校（五專四、五年級及二專）以上已修，且大學及專科學制成績 60 分(含)以上、研究所成績 70 分(含)以上為審查合格標準。

第八條 學生依入學所屬學年度課程規劃表(全學程開課時序)修讀，轉系(學位學程、組)生、轉學生、復學生等，則依其所屬年級之入學學年度課程規劃表修讀。若部分必修課程已停開，學生有補修抵免需求時，各系(學位學程、組)科應輔導轉介至他系他校修習相同性質之課程，或開設相同性質課程補修不足學分，但其畢業總學分數不得減少。

第九條 抵免學分之申請，應於開學兩週內辦理完成，抵免課程以課程規劃表為原則，如有科目於抵免時尚未開設，致未能於期限內一次辦妥抵免，得准予補申請，以一次為原則。

第十條 學生抵免學分後，每學期所選學分數，仍應達該學期修習學分下限之規定。

第十一條 抵免學分之審核，共同學門應由共同教育學院指定專人初核，各所、系(學位學程、組)科修習科目、體育與全民國防教育軍事訓練，由各所、系(學位學程、組)科、體育室及校安中心分別初核後，再由教務處複核之。

第十二條 抵免學分於歷年成績表只登錄學分及抵免字樣，成績不列入歷年成績表內。

第十三條 學生以遠距教學方式取得之推廣教育學分申請學分抵免，其課程學分數已超過畢業總學分數之三分之一者，學校應造冊報請教育部備查。

第十四條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

第十五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點

94 年 7 月 26 日臨時教務會議修正

95 年 10 月 18 日教務會議修正

107 年 3 月 28 日教務會議修正

108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據本校學則第七十七條之規定，訂定明新科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用之學生如下：

- (一) 經所屬系推薦並經學校核准至國外大專院校研究或修讀科目學分者。
- (二) 政府機關遴選至國外大專院校研究或修讀科目學分者。
- (三) 經本校選派為有合作關係之外國大專院校交換學生者。
- (四) 依各系之就讀課程或研究需要出國觀摩或見習者。
- (五) 代表學校或國家出國參加國際性活動或會議者。
- (六) 代表國家出國參加國際性藝能競賽者。
- (七) 獲選為國家運動代表出國移地訓練或參加競賽者。
- (八) 因直系血親或配偶病危或死亡必須出國探病或奔喪者。

三、本校學生出國研究或進修之國外大專校院，以教育部認可者為限。

四、本校學生出國期限規定如下：

- (一) 以事假出國者，以未達學期授課時間三分之一為限。
- (二) 以公假出國者，以未達學期授課時間三分之一為原則。
- (三) 以休學出國者，以學則規定休學之期限為限。
- (四) 以實習出國者，以三個月為原則。
- (五) 依本要點第二點第(一)、(二)、(三)款之規定出國進修者，以一年為限；進修期間不需辦理休學。

五、本校學生，除本要點第四點第(五)款外，出國期間影響註冊或學期考試者，得准返校後補行註冊或考試。

六、本校學生依本要點第二點第(一)、(二)、(三)款規定出國者，其於出國期間所修習之科目學分，得由本校酌予採認，其出國進修時間並得列入修業年限計算，至多以一年為限；各系承認學生國外修習之科目學分，應登錄於學生歷年成績表。

七、學生出國期間，如有違犯校規或其他不端情事或逾期未返校者，應依本校學生獎懲辦法及學則之規定處理。

八、自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止尚未履行兵役義務之學生，應另依「接近役齡男子申請出境作業規定」或「役男出境處理辦法」之規定辦理，向其徵額地(鄉、鎮、市、區)公所或內政部警政署入出境管理局申請。

九、本校學生出國，有關申請護照及入出境許可，支領、停發或賠償公費及獎學金，或其他未規定事項，另依有關法規之規定辦理。

十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生休學申請要點

94 年 7 月 26 日臨時教務會議修正

95 年 3 月 29 日教務會議修正

97 年 3 月 26 日教務會議修正

99 年 10 月 6 日教務會議修正

106 年 10 月 11 日教務會議修正

107 年 3 月 28 日教務會議修正

108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正

108 年 10 月 9 日教務會議修正

110 年 3 月 24 日教務會議修正

111 年 6 月 1 日臨時教務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據本校學則第三十二條及五十六條之規定，訂定明新科技大學學生休學申請要點(以下簡稱本要點)。
- 二、凡學生欲辦理休學者，需經家長或監護人同意後，向註冊組(進修教務組)提出申請。
- 三、學生申請休學，除符合本要點第四點規定者外，需先至註冊組(進修教務組)領取休學申請單，始向申請單上所載相關單位辦理離校手續，最後將休學申請單繳回註冊組(進修教務組)完成休學手續。
- 四、新生申請休學，得於入學報到註冊時，填寫休學申請單，經財務處與註冊組(進修教務組)簽核後，完成休學手續。
- 五、因故申請休學，日間部大學部學生以一學年或二學年為原則，研究所、進修部學生以一學期、一學年或二學年為原則。延修生須於第二學期重修或補修學分者，第一學期得申請休學，免予註冊，役男需辦理緩徵；註冊者至少應選一科目。
- 六、休學累計以二學年為原則，惟因重病、特殊事故或因從事實務工作，須再申請休學者，應持相關證明文件（因病者須附醫院證明、因故者須附書面證明）至註冊組(進修教務組)辦理，得酌予延長休學一學年。
參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取本校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以 3 年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。
- 七、凡休學期間應徵服役者，得於服役期滿後，附退伍令影本，辦理復學，服役期間得不受休學二年之限制。
- 八、學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女而休學者，其休學期間不計入休學年限。
- 九、休學學生復學時，得於原肄業之系（組）及相銜接學年或學期肄業。
- 十、學生休學期滿因故無法復學時，須返校辦理退學離校手續，如未辦理，應予退學。
- 十一、凡於學期註冊開始後申請休學者，必須先行辦理註冊手續。
- 十二、申請休學學生，得經申請發給休學證明書。
- 十三、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生退學申請要點

94 年 7 月 26 日臨時教務會議修正

107 年 3 月 28 日教務會議修正

108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正

- 一、 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據本校學則第三十八條之規定，訂定明新科技大學學生退學申請要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 學生因故自請退學，須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。
- 三、 勒令退學及自請退學學生至註冊組辦理退學手續，需先繳回學生證，再領取退學申請單，親自填妥申請單上各項資料，辦理離校手續。
- 四、 勒令退學及自請退學手續應於三天內辦妥，申請單連同二吋脫帽正面半身照片一張繳交註冊組。
- 五、 自請退學及勒令退學如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經教育部核准者，得發給修業證明。
- 六、 退學學生未辦妥退學離校手續者，不核發任何證明。
- 七、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生證使用暨遺失申請補發要點

94 年 7 月 26 日臨時教務會議修正

95 年 3 月 29 日教務會議修正

107 年 5 月 16 日臨時教務會議通過

108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正

108 年 10 月 9 日教務會議修正

110 年 3 月 24 日教務會議修正

111 年 6 月 1 日臨時教務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)新生、轉學生完成註冊手續者，由教務處(進修推廣處)核發學生證，作為本校學生身分證明之用。
- 二、學生證不得轉借他人或作其他不正當使用，亦不得塗改或污損。
- 三、學生證遺失或破損不堪使用時，得申請補(換)發。
- 四、每位學生只准持有一證，如申請補發後，又發現原證時，應即將原證繳回註銷。若有冒用或不當使用情事，則依校規議處。
- 五、學生於休學時學生證暫停使用，退學時應將學生證繳回註冊組(進修教務組)註銷；學生證於畢業或退學後，即喪失效用。
- 六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生修讀一貫學碩士學位辦法

97 年 7 月 1 日臨時教務會議訂定
98 年 4 月 8 日教務會議修正
104 年 3 月 25 日教務會議修正
104 年 10 月 7 日教務會議修正
105 年 10 月 12 日教務會議提案修正
107 年 3 月 28 日教務會議修正
108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正
110 年 3 月 24 日教務會議修正
111 年 6 月 1 日臨時教務會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵大學部優秀學生繼續就讀本校相關研究所碩士班，以期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定本校學生修讀一貫學碩士學位辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校各系所得招收本校大學部在校學生為碩士班預備研究生（以下簡稱預研究生）。
- 第三條 凡符合各系所「碩士班預備研究生甄選規定」資格者，各系所應與學生所屬各系共同輔導學生選修課程，選課依本校大學部學生修讀碩士班課程辦法規定，「大學部學生入學後，可向各系所碩士班提出申請修讀碩士班課程」辦理。
- 第四條 學生應於四年級第二學期填寫學生修讀一貫學碩士學位申請表，備妥歷年成績單，送至相關系所審查，各系所甄選通過預研究生名單應於該學期期末考週前送教務處備查。
- 第五條 取得預研究生資格學生必須於本校學則規定之修業期限屆滿（含）前取得學士學位，並參加本校碩士班甄試入學或一般入學考試，經錄取後，該預研究生始正式取得本校碩士班研究生資格。
- 第六條 本校欲招收預研究生之研究所應成立「碩士班預備研究生甄選委員會」，系(所)主任為當然委員並擔任召集人，另由系(所)主任聘任委員二至四人，經系(所)務會議通過後，送教務處備查。
- 第七條 本校欲招收預研究生之研究所需依本辦法訂定「碩士班預備研究生甄選規定」，內含每年招收預研究生名額、甄選資格、甄選方式等，經陳報所屬學院院長核准後，由教務處公布實施。
- 第八條 預研究生取得碩士班研究生資格後，大學期間所選修之碩士班課程，其修業成績達七十分以上者，其學分可承認為碩士班應修之學分(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學分數，且總抵免學分數不得超過各所規定最低畢業學分數三分之二。
- 第九條 其他未規定事項，均依照本校及教育部相關規定辦理。
- 第十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生基本能力與畢業門檻實施辦法

98年5月26日行政會議訂定
99年4月27日行政會議修正
101年3月6日行政會議修正
101年3月21日教務會議修正
101年11月28日臨時教務會議修正
103年3月19日教務會議修正
105年5月18日臨時教務會議修正
108年6月12日臨時教務會議修正
110年5月26日臨時教務會議修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為加強學生多元學習，培養學生外語、專業、團隊合作、關懷人群等能力，特訂定本校「學生基本能力與畢業門檻實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 自98學年度以後入學之日間部四技學生，除應依本校學則規定，修滿應修之學分外，應具備下列基本能力，始得畢業。

一、外語能力

二、專業能力

三、健康適能

四、軟能力

五、資訊能力(105學年度起入學新生適用)

身心障礙學生、外國學生及專班學生不受前項畢業門檻規定之限制。

第三條 學生基本能力內容及辦理單位如下：

一、「外語能力」須通過外語相關證照或測驗，其畢業門檻及輔導方式由教務處訂定實施要點，應用外語系成立委員會負責學生基本能力審核。

二、「專業能力」之畢業門檻及輔導方式由各院系訂定實施要點及學生基本能力審核。

三、「健康適能」係指在學期間須修習體育課程參與體適能檢測、通過心肺復甦認證，以培養學生基本運動能力及自救救人之技能，其畢業門檻及輔導方式由學務處體育室訂定實施要點及學生基本能力審核。

四、「軟能力」係指期盼透過多元能力的學習與培力，培養學生掌握就業競爭力，以實現全人教育理念，其畢業門檻及輔導方式由學務處訂定實施要點及學生基本能力審核。

五、「資訊能力」之畢業門檻及輔導方式由各院系訂定實施要點及學生基本能力審核。

前項各款規定之辦理單位依據學生入學(含轉學生)之年級學期，得分別訂定其基本能力內容及實施要點；惟專業及資訊能力送院、系務會議通過後發布實施並送教務處備查，外語能力、健康適能及軟能力送教務會議通過後發布實施。

第四條 通過學生基本能力與畢業門檻者，各辦理單位最遲第一學期為1月31日前，第二學期為8月31日前登入資料庫；未通過學生基本能力及畢業門檻者得延長修業年限，學生延長修業年限依學則規定辦理。

前項基本能力審核合格之學生相關資料由辦理單位保存2年。

第五條 學生基本能力相關資料庫由圖書資訊處負責軟硬體建置與維護。

第六條 依據學生基本能力與畢業門檻相關規定，由教務處註冊組核發畢業證書。

第七條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生外語能力畢業門檻及輔導實施要點

98年5月26日行政會議訂定

99年4月27日行政會議修正

101年3月6日行政會議修正

101年11月28日臨時教務會議修正

105年6月22日第二次臨時教務會議修正

108年6月12日臨時教務會議修正

110年3月24日教務會議修正

111年06月01日臨時教務會議修正

- 一、 依據本校「學生基本能力與畢業門檻實施辦法」第三條第一項第一款，訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生外語能力畢業門檻及輔導實施要點」(以下簡稱本要點)。
 - 二、 本校日間部四技學生(應外系除外)，除應依本校學則規定，修滿應修之學分外，並需通過外語能力檢測，其外語能力檢測，應具有下列各款情形之一者，始可畢業。
 - (一)全民英檢測驗(GEPT)、全民網路英檢(NETPAW)初級以上
 - (二)托福紙筆測驗 (TOEFL-ITP)390分以上；托福網路型測驗(TOEFL-iBT)29分以上
 - (三)多益測驗(TOEIC)聽力110分、閱讀115分，總分225分以上
 - (四)大學校院英語能力測驗(CSEPT)第一級新制130分以上
 - (五)通用國際英文能力分級檢定(G-TELP)4級以上
 - (六)劍橋博思國際職場英檢(BULATS) ALTE Level 1以上
 - (七)國際英語語文測驗(IELTS)3級以上
 - (八)劍橋大學英語能力認證分級測驗(Cambridge Main Suite) Key English Test (KET) 以上
 - (九)日本語能力試驗(JLPT)N5以上
 - (十)英語證照輔導融入大二下學期「科技英文(二)」或「應用英文(二)」，以會考方式檢測，通過閱讀與聽力測驗即為通過畢業門檻。
 - (十一)修習雙語教學資源中心核定之英語教學EMI相關課程並且成績合格通過者。
 - (十二)其他相關之外語測驗成績，經應用外語系審核通過者。
- 本校各學院、系訂定之外語能力畢業門檻高於前項各款所訂標準者，從其規定。
- 三、 具有前點第一項外語能力檢測各款情形之一者，應於每學期開學後三週內，上網填報外語畢業門檻相關資料，經應用外語系審查通過後公告週知，以作為學生外語能力畢業門檻之憑證。

應屆畢業生如於在學期間之最後一個學期內，取得前點第一項各款情形之外語能力檢測，可另依其他規定時間提出申請。
- 四、 已參加第二點第一項所列各款外語能力檢測而成績未達門檻標準者，其輔導方式如下：
 - (一)參加校內線上英語測驗，通過及格標準者即達畢業門檻(校內線上英語測驗實施方案，詳見附錄)。
 - (二)參加前款上英語測驗未達及格標準者，得於畢業當學期之暑期修習36小時0學分之「進修英語」輔導課程，通過輔導課程及格標準者始達畢業門檻；修習暑期輔導課程之費用，依本校相關規定辦理。未通過本要點相關規定者得延長修業年限，學生延長修業年限依學則規定辦理。
- 五、 本要點未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。
- 六、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附錄

明新學校財團法人明新科技大學 「校內線上英語測驗實施方案」

- 一、本實施方案依據 「明新學校財團法人明新科技大學學生外語能力畢業門檻及輔導實施要點」第四點第一項之規定制定之。
- 二、參加校內線上英語測驗之學生應同時具備以下二個條件。
 - (一) 四技大學部四年級之非應用外語系學生。
 - (二) 至今未通過本校所訂定外語能力畢業門檻標準者。
- 三、實施內容：
 - (一) 執行單位：應用外語系。
 - (二) 考前一週完成報名程序，額滿為止，每人每學期限報一次。
 - (三) 至應用外語系網頁「英語線上學習軟體」系統完成線上報名手續。
 - (四) 每間考場未達 50 名學生，應用外語系得取消該場考試。
 - (五) 採線上測驗，測驗內容以應用外語系現有線上英語模擬測驗試題為主，成績合格者，等同通過畢業門檻。
 - (六) 考試成績在測驗後，於「學生資訊服務系統」查詢。
 - (七) 應考須知：攜帶學生證入場。
- 四、實施方案經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生轉系辦法

103 年 10 月 15 日教務會議訂定

104 年 3 月 25 日教務會議修正

105 年 5 月 18 日臨時教務會議修正

108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正

108 年 10 月 9 日教務會議修正

110 年 3 月 24 日教務會議修正

111 年 6 月 1 日臨時教務會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為辦理學生轉系、組、學位學程(系、組、學位學程以下簡稱系)事宜，依據教育部相關規定及本校學則訂定本校「學生轉系辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用於本校日間部及進修部一般生及學位學程學生(不含產學攜手專班、雙軌專班等特殊專班)。
- 第三條 學生辦理轉系應依行事曆規定日期，填具申請表送請各相關單位簽注意見並完成手續後，依學生所屬部別，將申請表交至教務處註冊組(進修教務組)彙整。
- 第四條 本校設置轉系審查委員會(以下簡稱委員會)審議轉系申請案，由教務長、副教務長、各相關學院院長、系主任、學位學程主任擔任審查委員。
委員會每學期召開一次會議，教務長為召集人兼會議主席，副教務長為副召集人，召集人因故不能主持會議時，由副召集人擔任之，會議應有二分之一以上委員出席始可開議，出席委員二分之一以上同意方得決議。
- 第五條 轉系相關規定如下：
一、應屆畢業班學生、延修生、休學生不得申請；但休學生復學時，原肄業之系變更或停辦者除外。
二、外國學生、陸生可轉系，惟陸生轉系另依教育部相關規定辦理。
三、學生轉系以一次為原則。
四、辦理轉系後，各系學生總數以不超過原核定新生名額之二成為上限。
五、降級轉系者，其應修學分數及科目，應依轉入年級課程規劃表(全學程開課時序)之規定，其在兩系重複修習之年限，不併計入其轉入系之最高修業年限計算。
六、學生不得申請於不同部別及不同學制間轉系。
七、如已提出申請但達退學規定者，則取消資格。
八、碩士班學生修業滿一學期，得申請轉系(所)，須經原肄業系(所)主任同意及擬轉入系之系(所)務會議審查通過。其轉系(所)前後之修業年限應合併計算。碩士一般生與碩士在職專班生不得互轉。
- 第六條 四年制學生申請轉系可轉入之年級：
一、修業滿一學期者，得轉入各系一年級下學期就讀。
二、修業滿二學期者，得轉入各系二年級上學期就讀。
三、修業滿三學期者，得轉入各系二年級下學期就讀。
四、修業滿四學期以上者，得轉入性質相近系三年級或性質不同之二年級肄業。
- 第七條 二年制學生修滿一學期於第二學期開始前，依規定日期提出申請，可轉入性質相近系三年級第二學期肄業。
- 第八條 性質相近學系之審查標準由各系自行訂定。
- 第九條 各系得自行訂定轉系審查標準，於系務會議通過後發布實施。

第十條 通過轉系學生名單，由教務單位公告。

第十一條 通過轉系學生應依規定辦理學分抵免，並須完成轉入系規定之畢業條件，方得畢業。

第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

第十三條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生違反學術倫理案件處理要點

107 年 1 月 9 日行政會議訂定
107 年 3 月 13 日行政會議修正
107 年 3 月 28 日教務會議通過
108 年 3 月 27 日教務會議通過
108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正
109 年 10 月 14 日教務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為處理本校在學及已畢業學生於在學期間違反學術倫理情事，依據教育部「學位授予法」第 17 條、「專科以上學校學術倫理案件處理原則」及「科技部學術倫理案件處理及審議要點」，特訂定本校「學生違反學術倫理案件處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱違反學術倫理，係指有下列情形之一者：
 - (一)於學位授予要求之學位論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事。
 - (二)其他違反學術倫理情事。
- 三、本校學生有第二點情事時，得依本要點調查及審定。

本校已畢業學生有第二點第一款情事時，得依本要點調查及審定。
- 四、疑涉違反學術倫理案件，由本校相關學院組成學術倫理審定委員會(以下簡稱審定委員會)，負責調查及審定。
- 五、違反學術倫理案件之檢舉及告發，應具體指陳檢舉對象、載明具體事實，檢附證據，並用真實姓名及地址向所屬系(所、學位學程)提出。經向檢舉人查證確認其檢舉情事，應立即進入處理程序。未具真實姓名、無具體事實或未具體舉證之檢舉案，不予受理。

檢舉人與被檢舉人身分，應予嚴格保密。
- 六、調查小組於進行調查時，得以書面通知被檢舉人在期限內提出書面說明或到場陳述意見。未於通知期限內提出說明書或到場陳述意見者，視為放棄陳述之機會。

被檢舉人所屬系(所、學位學程)應於接獲檢舉案件後，由被檢舉人所屬系(所、學位學程)學院院長組成專案小組，於十個工作天內完成形式要件審查，確認是否受理，因形式要件不符而不受理者，以書面通知檢舉人後結案；對於受理之檢舉案件，移請被檢舉人所屬或相關學院，由學院組成審定委員會，於三個月內完成調查及審定，必要時得延長二個月，其處理程序應以秘密方式為之。
- 七、審定委員會由被檢舉人所屬學院籌組，委員由學院簽請校長核定。審定委員會置委員五至七人，由院長、院內教師及校內外專業領域之公正學者專家組成，以院長為召集人。若院長須迴避時，召集人由教務長遴聘成員擔任，若院長及教務長均須迴避時，則由校長指定其他學院院長一人擔任，開會前，委員身分應予保密。
- 八、審定委員會委員與被檢舉人有下列關係或情事之一者，應予迴避：
 - (一)三親等內血親。
 - (二)配偶或三親等內之姻親或曾有此關係者。
 - (三)學位論文指導關係。

(四) 學術合作關係。

(五) 有關利害關係人。

(六) 依其他法規應迴避者。

(七) 被檢舉人提出之至多二位迴避者。

九、 審定委員會應以書面通知被檢舉人於期限內提出書面說明或到場陳述意見，未於通知期限內提出說明書或到場陳述意見者，視為放棄陳述之機會。

和學位授予相關之案件，審定委員會必要時得邀請被檢舉人之指導教授列席說明。

十、 審定委員會完成調查，應做出具體決議，違反學術倫理之審定應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意。其審定報告書及會議紀錄簽請校長核定後，由教務處以書面通知檢舉人與被檢舉人審定結果。被檢舉人對審定結果有異議，得於收受通知三十天內，以書面敘明具體事實，向教務處提出申復，申覆以一次為限。申覆時應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上通過，始得變更原決議。

十一、 違反學術倫理之懲處：

(一) 本校在學學生經審定有違反本要點第二點學術倫理情事，提報學務處依本校學生獎懲規定懲處。

(二) 本校在學或畢業學生經審定確認有違反本要點第二點第一款學術倫理情事，應予撤銷學位，公告撤銷及追繳已發之學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關(構)。另發函國家圖書館及本校圖書館撤下被檢舉人之論文紙本及電子檔案；經撤銷學位者，視同退學論處，即使未屆滿修業年限，亦不得回校繼續修讀。如未達撤銷學位程度者，審定委員會得對被檢舉人採取適當之處置。

十二、 審定不成立之檢舉案件，檢舉人如有具體新事證時，得再次提出檢舉。經確定具有新事證時，得由原審定委員會處理。

十三、 教師應注重學生之學習狀況及論文品質，落實學術自律，倘其指導學生之學位論文違反學術倫理，應負監督不週之責任，並經系所務會議視情節輕重限制其論文指導年限。

十四、 本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

十五、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學教學獎助生權益保障實施要點

106年6月13日獎助學金委員會訂定

108年6月11日獎助學金委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」,促進學生多元學習及協助學生安心就學,規範對於教學獎助生參與教學之學習範疇並保障獎助生權益,以符合培育人才之目的,特訂定「明新學校財團法人明新科技大學教學獎助生權益保障實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教學獎助生分為課業輔導教學獎助生及專業能力輔導教學獎助生,其教學之學習範疇分別如下:
 - (一)課業輔導教學獎助生:協助輔導課業學習成效不佳學生,輔導課程、科目、時間、地點得由各教學單位安排之。
 - (二)專業能力輔導教學獎助生:協助學生通過各院、系專業能力畢業門檻,輔導內容得由各教學單位安排之。
- 三、教學獎助生之甄選、培訓、考評:

甄選:由各院、系採公開方式甄選,並將甄選相關資料送教務處教學發展中心存查。

 - (一)培訓:教務處於每學期舉辦教學助理培訓課程;擔任教學獎助生,需具有教務處培訓證明書。
 - (二)考評:教務處於期末得實施教學助理意見反應調查,作為下次甄選之重要參據。
- 四、教學獎助生之員額、獎助學金:
 - (一)員額:依當學年度獎助學金及本校預算經費規劃編列全校總員額。
 - (二)獎助學金:每人每月以6,000元為原則,每學期以四個月計。
- 五、針對教學獎助生從事相關教學活動期間,除原有學生團體保險外,將參照勞動基準法規定職業災害補償額度,以加保商業保險方式增加其保障範圍。
- 六、教學獎助生涉及僱傭關係之爭議處理,得依據本校「學生申訴評議委員會設置及處理辦法」規定辦理。
- 七、本要點如有未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經獎助學金委員會會議通過,陳請校長核定後發布實施,修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學微學分課程實施辦法

107年5月16日臨時教務會議訂定

108年6月12日臨時教務會議訂定

110年3月24日教務會議修正

111年6月1日臨時教務會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為推動學生自主學習、學用合一與跨領域學習，特訂「明新學校財團法人明新科技大學微學分課程實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 各微學分課程開課，須依照本校「開課、排課及調課作業辦法」第十一條辦理，並彙整送教務處備查。
- 第三條 開課單位得依課程主題需求規劃微學分課程，如演講（活動）、實驗（實習、參訪）、遠距（網路教學）、實作研習營、工作坊或相關活動等不同類型課程。
- 第四條 為符合本校學分授課時數18小時為1學分之時數比例，每門微學分課程以0.1學分為單位，且不得小於0.1學分。
- 第五條 課程實施方式：
- 一、本課程成績訂定標準應依本校「學生成績處理與更正辦法」送交成績。
 - 二、學生修習微學分課程，學分得認列跨系選修或專業選修學分項目內，由主修科系(學位學程)認列為跨系選修或專業選修。
- 第六條 微學分課程之鐘點計算如下：
- 一、教師微學分之鐘點數由開課單位依實記錄，開課單位須於每學期課程結束時，彙整簽請教務處或依相關經費來源核發鐘點費。
 - 二、若該微學分課程，授課教師已支領正式課程鐘點費或演講費，則不得再支領微學分課程鐘點費。
 - 三、業界專家授課費用(鐘點費/演講費)由開設微學分單位支應。
- 第七條 為鼓勵教師開設微學分課程，提升跨域之整合學習，教師可提出課程申請，經相關審查程序通過後辦理。
- 第八條 本辦法如有未盡事宜，依本校學則及其他相關法令規定辦理。
- 第九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同

明新學校財團法人明新科技大學自主學習實施辦法

107 年 10 月 17 日教務會議訂定
108 年 6 月 12 日臨時教務會議訂定
110 年 3 月 24 日教務會議修正
111 年 6 月 1 日臨時教務會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為發展教學創新及培養學生多元跨域自主學習能力,特訂定「明新學校財團法人明新科技大學自主學習實施辦法」,以下簡稱本辦法。
- 第二條 本校自主學習制度特色如下:
一、學習場所不排定教室。
二、學習方式不排定授課老師,得視需要排定輔導老師,輔導經費依本校當年度各項計畫經費編列。
三、修習方式不採預先選課,而以事前申請事後認證方式,經審核通過認證者取得學分,列為畢業學分。
四、自主學習學分成績計算採通過制,且不受每學期修習學分數限制及計算退學之標準。
五、日間部學生自主學習學分至多修讀6學分。進修推廣處學生自主學習學分至多修讀6學分,學分費用依本校收費標準收取。
- 第三條 學生應提出自主學習計畫書,計畫書依課程屬性由院、系(學位學程)或共同教育學院受理及審核,經系級與院級課程委員會審議通過,由教務處課務組及進修教務組建置自主學習課程。
- 第四條 前條所定自主學習計畫書,採一課程一計畫方式,並載明下列事項:
一、課程名稱:應冠有「自主學習-」字樣。
二、學分數:每一課程以一至三學分為原則,由系(學位學程)審核訂定。
三、課程類型:本校自主學習學分課程類型,以下列所定為限:
(一)校外實習類。
(二)專業競賽類。
(三)專業證照類。
(四)專業服務類。
(五)服務學習類。
(六)學習護照類。
(七)外語檢定類。
(八)線上課程類。
四、開課目的與核心教學目標之關聯:應敘明該課程開設目的與開課單位之核心教學目標之正向關聯。
五、學分認證要件:應依照自主學習類型具體明訂得取得該課程學分認證所須具備之項目或條件(含數量、次數或天數)。
六、申請資格:應明訂得申請該課程認證學生之資格,究係開放全校學士班學生,抑或限於特定院、系(學位學程),或限於特定班制、特定年級。
七、其他:前六款以外開課單位認為應記載於自主學習計畫書者。前項開課類型及學分認證要件,不得與本校現已開設開課程或畢業條件重複。
- 第五條 學生完成自主學習後,得填寫自主學習學分課程認證申請書,並檢具相關證明文件或資料,每學年第一學期於 12 月 10 日前、第二學期於 5 月 10 日前(例假日順延一日),向開課單位提出申請。

第六條 前條所定認證申請書應載下列事項：

- 一、課程名稱及學分數。
- 二、自主學習具體事實（含學習過程、時間、成果）。
- 三、符合該課程認證項目要件之證明文件、資料明細。

第七條 開課單位受理申請後，如申請書或應檢具證明文件或資料未備而有補正之可能者，應通知申請人於七日內補正。

第八條 開課單位於彙整申請案件後，提交權責課程委員會或其授權之認證小組，每學年第一學期於 12 月 31 日前、第二學期於 5 月 31 日前(例假日順延)，依本辦法及自主學習計畫書完成認證作業，並公告認證結果；通過認證者，由教務處註冊組辦理登錄。但進修部學生須繳納相關學分費後，始得辦理登錄。

第九條 有下列情形之一，不通過學分認證：

- 一、逾期提出認證申請者。
- 二、申請人資格與自主學習計畫書所定不符者。
- 三、自主學習活動非於在學或休學期間。
- 四、自主學習活動重複申請者。
- 五、證明文件、資料不符自主學習計畫書所定要件（含數量、次數或天數）

第十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學獎勵學生專業證照取得實施要點

95 年 12 月 22 日行政會議訂定
96 年 10 月 23 日行政會議修正
97 年 08 月 20 日行政會議修正(自 98 年 1 月 1 日實施)
98 年 07 月 22 日行政會議修正
99 年 4 月 27 日行政會議修正
99 年 10 月 19 日行政會議修正(自 100 年 2 月 1 日實施)
100 年 2 月 10 日行政會議暫停適用
100 年 5 月 24 日行政會議恢復適用並修正
101 年 8 月 29 日行政會議修正
102 年 3 月 5 日行政會議修正
104 年 8 月 11 日行政會議修正
106 年 5 月 23 日行政會議修正
108 年 5 月 21 日行政會議修正

一、為配合政府建立證照制度，鼓勵提升本校學生專業實務技能，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學獎勵學生專業證照取得實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象：

凡本校學生於在學期間或新生入學前(當年度2月1日至7月31日)，並經該系認可之專業證照者，得提出申請。

三、獎勵之審查：

本校設獎勵學生專業證照取得審查委員會(簡稱本委員會)，置委員三十一人至三十五人，校長為主任委員，教務長、學務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、進修推廣部主任、研發長、會計主任、各系所推派證照委員1人為委員，專責證照等級及獎勵審查之認定。置執行秘書1人，由進修推廣部推廣教育中心主任擔任。

四、獎勵範圍為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認定之證照及各系所明訂經本委員會審查通過並上網公告之各類專業證照。

(一)政府機關：勞動部、考選部、經濟部、內政部、交通部、環保署、直轄市、縣(市)政府等機關所發之證照。

(二)英語檢定證照：符合CEF A2級以上之證照但研究所及英語類系科需符合CEF B1級以上。

(三)提升學生就業能力之證照：法人團體及全國或國際性專業證照。

五、獎勵方式：

(一)取得政府機關、英語檢定及提升學生就業能力之證照，依特甲、甲、乙、丙級或以對照等級原則頒發獎金或獎狀。但提升學生就業能力之證照最高只能認列至乙級。

(二)獎勵核配點數為特甲級伍仟點，甲級參仟點，乙級為壹仟伍佰點(新生入學前，即當年度2月1日至7月31日所取得之可認列證照柒佰伍拾點)，丙級為參佰點(新生入學前，即當年度2月1日至7月31日所取得之可認列證照壹佰伍拾點)。

(三)前二款每點折合新台幣之比率(簡稱折合率)，計算方式為當學年學生專業證照獎勵金預算之二分之一除以當學期核定之總點數，採四捨五入計算至小數點第一位，即獎勵金額=點數x折合率(元)。

六、申請流程：

每年三月二十五日及九月二十五日前，由同學填寫學生證照獎勵申請表，並將上學期考取證照之影印本及相關佐證資料，送至該系彙整提報送審，經本委員會審核通過，陳請校長核定後頒給獎金或獎狀。

七、經費來源：由本校學年度預算經費項下支出。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生軟能力畢業門檻實施要點

101 年 4 月 11 日臨時教務會議會議修正
102 年 3 月 20 日教務會議會議修正
102 年 10 月 9 日教務會議會議修正
104 年 3 月 25 日教務會議修正
108 年 3 月 27 日教務會議修正
108 年 10 月 9 日教務會議修正
110 年 5 月 26 日臨時教務會議修正

- 一、依據明新學校財團法人明新科技大學學生基本能力與畢業門檻實施辦法，訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生軟能力畢業門檻實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、自 98 學年度起入學之日間部四技學生，除應依本校學則規定，修滿應修之學分外，並需通過「軟能力」審核。
- 三、學生於畢業前可依照個人之興趣選擇至少 12（含）點進行認證，相關辦理方式請詳見「軟能力項目與點數一覽表」。
- 四、學生參與軟能力活動，經相關單位認證通過，並由圖資處協助資料建置與維護，以作為學生軟能力畢業門檻之憑證。
- 五、本要點未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。
- 六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

軟能力項目與點數一覽表	
【2 點】	
B-2-0：學生上網進行教育部「大專校院就業職能平台-UCAN」職能評量，導師向諮商輔導暨職涯發展中心申請「UCAN 解析」班級輔導活動，並列計 1 次班會。 B-2-1：在學期間任三學期至本校圖書館借閱圖書，每學期借閱冊數達 10 冊(含)以上，並附證明。 B-2-2：繳交個人生涯規劃書或求職履歷自傳表（字數至少 1000 字）。 B-2-3：透過影像或文字等方式，紀錄校園環境（包括人、事、物等）與反思（字數至少 1000 字）。 B-2-4：參與校內外智慧財產權、人權法治教育、新世代反毒策略、多元文化等相關活動。 B-2-5：參與校內外性別平等教育活動。 B-2-6：參與校內外民主法治教育、交通安全宣導、反詐騙等相關活動。 B-2-7：參與校內各項團隊競賽成績優異，能有效促進團隊合作能力者，並附證明。 B-2-8：參與校內學生宿舍與賃居相關活動。 B-2-9：參與衛生保健組辦理之營養、餐飲衛生及菸害防制等相關活動。 B-2-10：參與校內心理測驗與施測結果說明（不包括新生情緒檢測、UCAN 職能評量）。 B-2-11：參與生活輔導組辦理之禮節推廣、敬師、大一新鮮人等與品格力相關活動。 B-2-12：參與諮商輔導暨職涯發展中心辦理之心理、自我成長及輔導相關活動。 B-2-13：參與諮商輔導暨職涯發展中心辦理之職涯發展、就業服務等相關活動。 B-2-14：參與衛生保健組辦理之身心健康及健康促進等相關活動。 B-2-15：參與課外活動指導組辦理之團隊力相關活動。 B-2-16：參與服務學習及環保教育等相關活動。 B-2-17：參與原住民教育發展處辦理之文化傳承與交流、學習成長等相關活動。 B-2-18：參與藝文中心舉辦之講座展演，需蓋藝文中心戳印並填寫觀展心得表。 B-2-19：加入本校社團 1 學期且當學期至少參加社團活動 2 次(社團活動不包括期初與期末會議)。	
【3 點】	
B-3-1：擔任交通安全服務隊、菸害防制、餐飲衛生、急救、國際生或身障生學伴等志工。 B-3-2：擔任學生宿舍委員，並參與宿舍事務運作。 B-3-3：擔任班級幹部、社團幹部、宿舍幹部、勞作教育幹部，獲導師或輔導單位具名推薦者。 B-3-4：參與校內外學生事務議題相關競賽活動，獲佳作（含）以上成績，並附證明。 B-3-5：修習社會實踐課程。 B-3-6：參與諮商輔導暨職涯發展中心辦理之體驗活動，並附證明。 B-3-7：參與諮商輔導暨職涯發展中心辦理之讀書會、工作坊、小團體等活動。	
【4 點】	
B-4-1：參與推廣社團（含學生自治團體）各項活動企劃與執行，並附證明。 B-4-2：參與校際性各項團隊競賽成績優異，能有效促進團隊合作能力者，並附證明。 B-4-3：參與校內外志願服務 6 小時，填寫志願服務記錄表單並附證明。	
【6 點】	
B-6-1：參與各項服務學習專案活動企劃與執行，如帶動中小學、教育優先區、國際志工等，並附證明。 B-6-2：參與志工基礎及進階訓練，取得志工服務證後至少需參與 30 小時的志工服務，並附證明。	
備註	- 針對上述項目，學生於畢業前可依照個人興趣選擇至少 12（含）點進行認證，項目間無法進行重覆認證。 - 關於本要點相關訊息請至學務處網頁參閱，或與學務處聯繫詢問（分機 2311~2312）。

明新學校財團法人明新科技大學學生事務委員會設置辦法

94 年 10 月 5 日校務會議修正
95 年 1 月 11 日校務會議修正
97 年 1 月 2 日校務會議修正
98 年 6 月 24 日校務會議修正
100 年 6 月 8 日校務會議修正
104 年 6 月 16 日校務會議修正
108 年 7 月 1 日校務會議修正
110 年 2 月 19 日校務會議修正
111 年 6 月 27 日校務會議修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為推展及研究學生事務相關事宜，依本校組織規程第十一條設立學生事務委員會（以下稱本委員會）。

第二條 本委員會職掌：

- 一、審議學生事務規章。
- 二、審議學生事務年度重大工作計畫。
- 三、推展學生事務工作。
- 四、其他學生事務之研究發展事宜。

第三條 本委員會由下列人員組成之：

- 一、學生事務長、教務長、總務長、校安中心主任、各學院院長、各系系主任及單獨設立之所長。
- 二、各學院推薦教師代表各一人。
- 三、學生代表十三人
 - (一)學生會會長、學生議會議長、畢業生事務委員會會長、進修部學生活動委員會主任委員、進修部畢業生委員會主任委員。
 - (二)學生宿舍幹部代表一人由學生宿舍自治委員會推薦，勞作教育幹部代表一人由勞作教育幹部推薦產生。
 - (三)各學院學生代表各一人，由各學院之各系系學會推薦產生(共同學院除外)。
 - (四)研究生代表一人，由各研究所畢委會代表推薦產生。

第四條 學生事務長為本委員會召集人，並於會議中擔任主席。

第五條 本委員會置秘書一人，由學務長助理兼任，負責事務性工作。

第六條 本委員會召開會議時，得視會議議題，邀請相關人員列席。

第七條 本委員會委員採職務任期制，隨職務進退，由校長聘任。

第八條 本委員會以每學期舉行一次為原則，必要時得召開臨時會議。

第九條 本委員會會議應有二分之一（含）以上委員出席，並以出席委員二分之一以上之同意為決議。

第十條 本委員會之決議經校長核定後，公告施行。

第十一條 本設置辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學性別平等教育委員會設置辦法

93 年 9 月 21 日行政會議訂定
95 年 6 月 14 日校務會議修正
97 年 6 月 18 日校務會議修正
98 年 6 月 24 日校務會議修正
99 年 6 月 23 日校務會議修正
100 年 6 月 8 日校務會議修正
101 年 6 月 13 日校務會議修正
104 年 11 月 4 日臨時校務會議修正
108 年 7 月 1 日校務會議修正
110 年 2 月 19 日校務會議修正
111 年 6 月 27 日校務會議修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據「性別平等教育法」第六條規定設立「性別平等教育委員會」(以下簡稱本會)，並訂定本會設置辦法。

第二條 本會設置之目的為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立本校性別平等之教育資源與環境。

第三條 本會置委員十九至二十一人，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，任一性別比例不得低於三分之一，由全校具性別平等意識之教師代表、職員代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者組成。

本會之組成方式如下：

一、當然委員：校長、秘書處處長、教務長、學生事務長、總務長、共同教育學院院長、人力資源處處長、諮商輔導暨職涯發展中心主任為當然委員，當然委員無任期限制，委員因故出缺時由其職務代理人擔任。

二、一般委員：由校長遴聘具性別平等意識之教師代表、職員代表、學生代表擔任，其推薦與聘任方式如下：

(一) 教師代表(3 名)：由各學院推薦具備性別平等意識之教師 1 名，再呈請校長遴選 3 名。

(二) 職員代表(3 名)：由人力資源處推薦 5 名，再呈請校長遴選 3 名。

(三) 學生代表(2 名)：由日間部學生會與進修部學生活動委員會各推派 1 名。

三、專家委員：由校長聘任具備法學、心理、社工以及教育等性別平等相關領域之校內外專家學者 3-4 名。

一般委員及專家委員任期一年，並得連續聘任。

若委員有涉及性騷擾及性侵害情事，應予迴避。

本會應由專人處理有關業務。

第四條 本會置執行秘書一人，由秘書處處長擔任之，承主任委員之命，統籌規畫本會業務，並研擬各項實施計畫。

第五條 本會任務如下：

一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

二、規劃辦理教職員工生性別平等教育相關活動。

三、研發並推廣性別平等教育課程、教學及評量。

四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定，建立機制並調整合相關資源。

五、調查及處理與本法有關之案件。

六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。

七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第六條 本會為推動與規劃相關業務，分設下列小組，其成員與任務如下：

一、工作規劃組：由秘書處處長(召集人)、教務長、學生事務長、總務長、共同教育學院院長、人力資源處處長、諮商輔導暨職涯發展中心主任擔任，其任務為：

- (一) 研擬性別平等教育相關規定。
- (二) 研擬性別平等教育相關政策。
- (三) 規劃性別平等教育理念之推廣。
- (四) 督導考核性別平等教育相關工作之實施。
- (五) 研擬本會設置要點訂修及其運作事宜。
- (六) 彙整本校性別平等教育年度計畫、預算及評估實施成效。
- (七) 蒐集國內外性別平等教育相關資料及提供諮詢服務。
- (八) 其他有關性別平等教育之綜合性事務。

二、環境資源組：由總務長(召集人)、教師代表 1 名、職員代表 1 名、學生代表 1 名擔任，其任務為：

- (一) 建置安全之校園環境。
- (二) 定期及不定期進行校園安全設施檢查。
- (三) 舉行公聽會及校園安全工作會議等活動。
- (四) 建立良好暢通之警報及緊急呼叫系統。
- (五) 定期進行問卷等調查，以確認校園安全維護情形。
- (六) 其他有關性別平等教育之校園安全事項。

三、防治輔導組：由學生事務長(召集人)、諮商輔導暨職涯發展中心主任、職員代表 1 名、專家委員 3-4 名及學生代表 1 名擔任，其任務為：

- (一) 研修校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則。
- (二) 建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理流程及機制。
- (三) 依法協助處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查、檢舉或申復。
- (四) 建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌處置相關資源。
- (五) 提供校園性侵害、性騷擾或性霸凌處置之諮詢服務。
- (六) 規劃及辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌宣導工作。
- (七) 其他有關校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之相關事務。

四、教育推廣組：教務長(召集人)、共同教育學院院長、人力資源處處長、教師代表 1 名、職員代表 1 名擔任，其任務為：

- (一) 規劃有關性別平等教育多元化之課程與教學研究。
- (二) 推動落實性別平等教育之課程與教學。
- (三) 建置性別平等教育之學習環境。
- (四) 提供性別平等教育之課程與教學諮詢服務。
- (五) 規劃及辦理教職員工有關性別平等教育之培育、訓練。
- (六) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- (七) 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。
- (八) 其他有關性別平等教育之課程與教學事務。

前項各組召開會議時，得另邀請業務相關人員或其他專家學者列席。

前項工作任務之辦理事項，由本會及各組召集人指定單位人員執行。

第七條 本會每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。

本會委員應親自出席會議，不可指派代理人出席。一般委員與專家委員於任期中出缺、異動時，得由校長補聘缺額，任期至屆滿為止。

本會之會議應有三分之二以上委員出席始得開議，一般事項之決議，以出席委員過半數之同意行之。但涉及本辦法第五條第五款事項之決議，應以出席委員三分之二以上之同意行之。

本會得依委員之出席狀況及對委員會之貢獻，於該委員任期屆滿時，陳報校長予以敘獎。

第八條 學校每年應參考本會所擬各項實施方案，編列預算與申請經費補助，其經費來源為：

一、主要由本校依本會所擬經費預算。

二、教育部相關計畫或專案之補助經費。

第九條 本校教職員工生遭遇校園性侵害、性騷擾或性霸凌問題，其中一方為學生時，依據本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治實施規定辦理。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

性別平等教育法

中華民國一百零七年十二月二十八日總統華總一義字第 10700140861 號令
修正公布第 21、24、25、27、28、30、36 條條文；
增訂第 27-1 條條文

第一章 總則

第 1 條 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。

本法未規定者，適用其他法律之規定。

第 2 條 本法用詞定義如下：

- 一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 二、學校：指公私立各級學校。
- 三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 四、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詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (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。
- 五、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。
- 六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第 3 條 本法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 4 條 中央主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬全國性之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，協助並補助地方主管機關及所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核地方主管機關及所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量與相關問題之研究與發展。
- 五、規劃及辦理性別平等教育人員之培訓。
- 六、提供性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 七、推動全國性有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於全國性之性別平等教育事務。

第 5 條 直轄市、縣（市）主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬地方之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，並協助所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量及相關問題之研究發展。
- 五、提供所主管學校、社教機構性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。

- 六、 辦理所主管學校教育人員及相關人員之在職進修。
- 七、 推動地方有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、 其他關於地方之性別平等教育事務。

第 6 條 學校應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、 研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、 調查及處理與本法有關之案件。
- 六、 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第 7 條 中央主管機關之性別平等教育委員會，置委員十七人至二十三人，採任期制，以教育部部長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之二以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。

第 8 條 直轄市、縣（市）主管機關之性別平等教育委員會，置委員九人至二十三人，採任期制，以直轄市、縣（市）首長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之一以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 9 條 學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由學校定之。

第 10 條 中央、直轄市、縣（市）主管機關及學校每年應參考所設之性別平等教育委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

第 11 條 主管機關應督導考核所主管學校、社教機構或下級機關辦理性別平等教育相關工作，並提供必要之協助；其績效優良者，應給予獎勵，績效不良者，應予糾正並輔導改進。

第二章 學習環境與資源

第 12 條 學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。

學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

第 13 條 學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。

第 14 條 學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

第14-1條 學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第 15 條 教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；其中師資培育之大學之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。

第 16 條 學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣（市）主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

學校或主管機關相關組織未符合前項規定者，應自本法施行之日起一年內完成改組。

第 三 章 課程、教材與教學

第 17 條 學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。

大專校院應廣開性別研究相關課程。

學校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。

第 18 條 學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

第 19 條 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第 四 章 校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治

第 20 條 為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，中央主管機關應訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法。

學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知。

第 21 條 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

第 22 條 學校或主管機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。

當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

第 23 條 學校或主管機關於調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。

第 24 條 學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。

前項心理輔導、保護措施或其他協助，學校或主管機關得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

第 25 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

二、接受八小時之性別平等教育相關課程。

三、其他符合教育目的之措施。

前項心理輔導，學校或主管機關得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依第二項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

第 26 條 學校或主管機關調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第 27 條 學校或主管機關應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之檔案資料。

行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，主管機關及原就讀之學校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。

行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，主管機關及原服務之學校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。

接獲前二項通報之學校，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第一項檔案資料之建立、保存方式、保存年限、銷毀、運用與第二項及第三項之通報及其他相關事項，於依第二十條第一項所定防治準則定之。

第27-1條 學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：

一、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。

二、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關

係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。

有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。

非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

有前三項情事者，各級主管機關及各級學校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢。

學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢。

各級主管機關協助學校辦理前項查詢，得使用中央社政主管機關建立之依性騷擾防治法第二十條規定受處罰者之資料庫。

前三項之通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第一項至第三項之人員適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理，並適用第四項至前項規定；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

前項以外人員，涉有第一項或第三項情形，於調查期間，學校或主管機關應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。

第 五 章 申請調查及救濟

第 28 條 學校違反本法規定時，被害人或其法定代理人得向學校所屬主管機關申請調查。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為行為人時，應向學校所屬主管機關申請調查。任何人知悉前二項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。

第 29 條 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- 一、非屬本法所規定之事項者。
- 二、申請人或檢舉人未具真實姓名。
- 三、同一事件已處理完畢者。

前項不予受理之書面通知，應敘明理由。

申請人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不予受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關申復。

第 30 條 學校或主管機關接獲前條第一項之申請或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之；

必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。本法中華民國一百零七年十二月七日修正之條文施行前，亦同。

調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上；事件當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。

性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

第 31 條 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。

學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

學校或主管機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

第 32 條 申請人及行為人對於前條第三項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復。

前項申復以一次為限。

學校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

第 33 條 性別平等教育委員會於接獲前條學校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第 34 條 申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

一、公私立學校校長、教師：依教師法之規定。

二、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。

三、私立學校職員：依性別工作平等法之規定。

四、公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。

五、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

第 35 條 學校及主管機關對於與本法事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。

法院對於前項事實之認定，應審酌各級性別平等教育委員會之調查報告。

第 六 章 罰 則

第 36 條 學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：

一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣

(市)主管機關通報。

二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校違反第二十一條第三項、第二十二條第二項或第二十七條第四項規定者，處新臺幣一萬元以上十五萬元以下罰鍰；其他人員違反者，亦同。

學校違反第十三條、第十四條、第十四條之一、第十六條或第二十條第二項規定者，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

行為人違反第二十五條第六項不配合執行，或第三十條第四項不配合調查，而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得按次處罰至其配合或提供相關資料為止。但行為人為學校校長時，由主管機關逕予處罰。

學校校長或學校財團法人董事怠於行使職權，致學校未依第二十五條第一項、第二項或第六項規定，執行行為人之懲處或處置，或採取必要之措施確保行為人配合遵守者，處校長或董事新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

第36-1條 學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

第七章 附則

第 37 條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 38 條 本法施行日期，除中華民國一百年六月七日修正之條文，由行政院定之外，自公布日施行。

明新學校財團法人明新科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施要點

94 年 8 月 2 日行政會議修正
100 年 7 月 19 日行政會議修正
101 年 5 月 15 日行政會議修正
101 年 9 月 25 日行政會議修正
102 年 3 月 20 日臨時校務會議修正
106 年 6 月 26 日校務會議修正
108 年 7 月 1 日校務會議修正
109 年 6 月 3 日性別平等教育委員會修正

壹、總則

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為維護學生受教及成長權益，建立免於校園性侵害、性騷擾或性霸凌之學習環境，依據「性別平等教育法」(以下簡稱性平法)第二十條及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱準則)第三十四條規定訂定「明新學校財團法人明新科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校應積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，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，每年定期舉辦有關校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - (二)針對性別平等教育委員會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌處置之相關單位人員，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、性騷擾或性霸凌處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - (四)利用多元管道，公告周知本要點所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - (五)鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 三、本校應蒐集校園性侵害、性騷擾或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、性騷擾或性霸凌之界定、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)其他本校性別平等教育委員會認為必要之事項。

貳、校園安全規劃

- 四、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，本校應定期檢視校園整體安全，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，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並應記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。前項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。
- 五、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、師生職員及其他校

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。

前項

檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。

學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性別平等教育委員會每學期工作報告事項。

參、校內外教學及人際互動注意事項

- 六、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。
- 七、本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 八、本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

肆、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

九、本要點相關用詞定義如下：

- (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：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 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。
 1. 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
 2. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

十、本要點所稱「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。相關用詞定義如下：

- (一) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- (二) 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- (三) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研習生。

十一、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向行為人於行為發生時所屬學校申請調查或檢舉。

但下列情形，不在此限：

- (一) 行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關申請調查或檢舉。
- (二) 行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

十二、行為人於行為發生時，所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉之學校機關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。前項受理申請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，應將調查報告及議處建議移送行為人現所屬學校，依準則第三十條規定處理。

- 十三、本要點第十一點第二項但書第二款之情形，受理申請調查或檢舉之行為人兼任學校，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。前項受理申請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，應將調查報告及議處建議移送行為人現所屬專任學校，依準則第三十條規定處理。
- 十四、行為人於行為發生時，同時具有校長、行政主管、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，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。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。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。
- 十五、行為人二人以上，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。
- 十六、接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，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，由其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。
- 十七、本校校長、教師、職員、工友知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依性平法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式向學生事務處或軍訓室告知，但非上班時間由軍訓室值勤人員受理，並由通報權責單位依相關法律規定依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時。
- 關於通報單位權責分工，若屬性別平等教育法，由軍訓室進行社政及教育主管機關通報；若屬教職員工，由人事室進行相關法律通報。依規定通報時，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。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件依相關法律規定通報後，應將該事件交由本校性平會處理，由性平會專責人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知相關法律規定、得主張之權益以及各種救濟途徑，並鼓勵其向性平會提出申請調查，或由性平會評估後以檢舉案進行調查。學校校長、教師、職員或工友違反性平法第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依教師法第十四條第一項第十款與第三項處理。學校對違反前項規定之人員，應依法告發。
- 十八、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞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、言詞或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) 申請調查之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 十九、本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，以學生事務處為收件單位，除有下列情形之一不予受理外，其餘應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理：
- (一) 非屬性別平等教育法所規定之事項者。
 - (二) 申請人或檢舉人未具真實姓名。
 - (三) 同一事件已處理完畢者。
- 學生事務處收件後，應指派專人處理相關行政事宜。

本校相關單位並應配合協助。

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，本校應主動將事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

二十、本校應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，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，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。本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性別平等教育委員會應依法調查處理。

二十一、本校之性別平等教育委員會處理校園性侵害、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，必要時部分小組成員得外聘。雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、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，應予公差登記，並依法令或本校規定支給交通費或相關費用。

二十二、本校所聘請具性侵害、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高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員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）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

二十三、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)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

(二)被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，本校得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。

(三)當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，本校調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

(四)行為人與被害人、檢舉人或受邀調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。基於調查之必要時，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。

(五)依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(六)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

(七)本校不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

(八)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性別平等教育委員會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二十四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人或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。
依前項規定負有保密義務者，包括本校負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前二項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應以密件文書歸檔保存，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。

二十五、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，本校於必要時得為下列處置：

(一)彈性處理當事人出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(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)其他性別平等教育委員會認為必要之處置(如校園危機因應、要求校內人員對相關當事人保密以避免勾串、避免以訛傳訛形成不友善校園環境等等)。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。

二十六、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。但本校就該事件仍應調查處理。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。

二十七、本校於必要時應對於當事人提供下列協助：

(一)心理諮商輔導。

(二)法律諮詢管道。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)其他性別平等教育委員會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適時協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，由本校編列預算支應之。

二十八、性別平等教育委員會之調查處理，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。

二十九、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，對於本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。

性別平等教育委員會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性別平等教育委員會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性別平等教育委員會應再次召開會議審酌其書面陳述意見。

三十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。若其他機關依相關法律或法規有議處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關議處；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。

前項處置，由本校性別平等教育委員會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- (一) 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- (二) 接受八小時之性別平等教育相關課程。
- (三) 其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校或其他權責機關得僅依前項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之相關單位執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

三十一、本校將處理結果，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單位。

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，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。

學校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 由性別平等教育委員會收件後，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) 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) 本校性別平等教育委員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) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性別平等教育委員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。

三十二、本校應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件行為人之檔案資料，所建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或以加方式處理之。

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，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、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性別平等教育委員會之會議紀錄。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。

(六)處理建議。

本校依性平法第二十七條之一第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性別平等教育委員會查證審議。

三十三、本校針對校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為人轉至其他學校就讀或服務時，應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於行為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、行為人姓名及職稱或學籍資料。

本校應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記行為人之改過現況。

伍、附則

三十四、本要點若有未盡事宜，準用或適用其他相關法規。

三十五、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

中華民國108年12月24日教育部臺教學（三）字第 1080162495B 號令

修正發布全文 38 條，並自發布日施行

第一章 總則

第一條 本準則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條第一項規定訂定之。

第二條 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，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第三條 學校或主管機關應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治與救濟等資訊，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、其他該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

第四條 學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校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，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。

第五條 學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。

前項檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。

學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第 三 章 校內外教學及人際互動注意事項

第 六 條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第 七 條 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，應主動迴避或陳報學校處理。

第 八 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 九 條 本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

本法第二條第七款用詞，定義如下：

- 一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- 二、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- 三、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

第 十 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

第 十一 條 事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，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。

前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。

第 十二 條 第十條第二項之情形，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。

前項事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十條規定處理。

第 十三 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事件管轄學校或機關。

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為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

- 第十四條 行為人二人以上，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為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 第十五條 接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，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，由其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。
- 第十六條 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：
一、依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。
二、向學校主管機關通報。
依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全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。
- 第十七條 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，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，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、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 第十八條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件管轄學校或機關接獲申請調查或檢舉時，其收件單位如下：
一、專科以上學校：學生事務處或學校指定之專責單位。
二、高級中等以下學校：學生事務處或教導處。
三、主管機關：負責性平會之業務單位。
前項收件單位收件後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，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。
前項本法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。
- 第十九條 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，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關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，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。
- 第二十條 事件管轄學校或機關應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本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，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言詞為之

者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，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。

事件管轄學校或機關接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

第二十一條

事件管轄學校或機關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，依本法第三十條第三項規定。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、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。

學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

第二十二條

本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高階培訓結業證書，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。

前項第一款之校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓，應由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會負責規劃，其內容應包括下列課程：

- 一、性侵害、性騷擾或性霸凌基本概念及相關法規。
- 二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查知能。
- 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序及行政協調。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處及救濟。
- 五、其他由性平會建議之課程。

中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業人員培訓，建立專業人才庫，並定期更新維護專業人才庫之資訊，提供各級學校或主管機關為延聘之參考。

前項調查專業人員，經檢舉有違反客觀、公正、專業之原則，或有其他不適任情形，致其認定事實顯有偏頗，並由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會審查確認者，應自調查專業人才庫移除之。

本準則中華民國一百零八年十二月二十四日修正施行前，已持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能進階培訓結業證書，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，自本準則修正施行之日起三年內，得擔任第一項專家學者，免受第一款規定之限制。

第二十三條

事件管轄學校或機關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、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。

- 三、當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 七、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- 八、事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- 九、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。
- 十、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

第二十四條 依前條第五款規定負有保密義務者，包括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，應依刑法或其他相關法規處罰。
學校或主管機關就記載有當事人、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。

第二十五條 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，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- 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，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- 三、避免報復情事。
- 四、預防、減低行為人再度加害之可能。
- 五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，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。

第二十六條 事件管轄學校或機關應依本法第二十四條第一項規定，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。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依本法為調查處理。
當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第二十七條 事件管轄學校或機關依本法第二十四條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- 一、心理諮商輔導。
- 二、法律諮詢管道。
- 三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

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，事件管轄學校或機關對於與校園性侵害、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。

性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，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事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應依本法第二十五條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，事件管轄學校或機關應將該事件移送其他權責機關議處；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。

本法第二十五條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

前項處置，由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

依本法第二十五條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由學校所屬主管機關規劃。

第三十一條 事件管轄學校或機關將處理結果，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學校或機關。

申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，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。

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由學校或主管機關指定之專責單位收件後，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，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
- 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、審議會議進行時，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 事件管轄學校或機關依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

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、行為人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- 五、行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。
- 六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- 一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- 二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- 四、相關物證之查驗。
- 五、事實認定及理由。
- 六、處理建議。

第三十三條 學校或主管機關於取得本法第二十七條之一第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第三十四條 事件管轄學校或機關依本法第二十七條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為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、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項事件管轄學校或機關應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

事件管轄學校或機關就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

第 五 章 附 則

第三十五條 學校應依本準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動注意事項。
- 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。
- 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。

九、隱私之保密。

十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

第三十六條 高級中等以下學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向學校所屬主管機關申請補助。

第三十七條 事件管轄學校於校園性侵害、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。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。

學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之成效列入定期考核事項。

學校所屬主管機關於學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第三十八條 本準則自發布日施行。

請依騎縫線折入黏貼

別類	☐ 疑似性侵害事件 ☐ 疑似性騷擾事件 ☐ 疑似性霸凌事件 ☐ 其他屬性平法事件									
申請人或檢舉人資料	1. ☐ 被害人提出申請 ☐ 法定代理人提出申請 與被害人之關係：_____					2. ☐ 檢舉人提出檢舉 與被害人之關係：_____				
	姓名		性別		出生年月日		年 月 日 (歲)			
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學學校		職稱			
	住(居)所		縣 市 村 里 路 巷 弄 號 樓							
	4. 被害人資料		(1) ☐ 與3.同，免填。 (2) ☐ 姓名：_____性別 ☐ 男 ☐ 女 服務或就學學校：_____聯絡電話：_____							
事實內容	疑似行為人		☐ 姓名 _____ ☐ 不詳		疑似行為人服務或就學學校		☐ 知悉一名稱：_____聯絡電話：_____			
	1. ☐ 曾於 2. ☐ 不曾		年 月 日以 ☐ 口頭 ☐ 電話 ☐ 傳真 ☐ 電子郵件 ☐ 其他方式，向 _____ 提出 ☐ 調查 ☐ 警政報案 ☐ 訴訟 ☐ 陳情							
	事件發生時間		年 月 日		☐ 上午 ☐ 下午		時 分			
	事件發生地點		_____							
	事件發生過程		_____							
請求事項	1. 對事件處理之期待與要求									
	2. 本案涉有議題： ☐ 身心障礙 ☐ 多元性別 ☐ 外國籍人員 ☐ 其他(略述) _____ (請條列附件，並檢附之；無者免填)									
請依騎縫線折入黏貼	申請人/委任代理人/檢舉人簽名或蓋章： _____ 提出日期： 年 月 日									
	備註	2. 委任代理人須檢附委任書。 3. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉調查時，應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於二十日內，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敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 4. 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，向學校或主管機關提出申復。 5. 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 6. 在處理程序中，當事人、學校/原處分機關或其他關係人，就本事件或其相牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。								

(背面)

-----處理情形摘要（以下申請人免填，由受理單位填寫）-----

受理 單位	單位名稱		收件人員姓名		職稱	
	聯絡電話		接獲申請或檢舉調查時間	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分
以上紀錄經向申請人或檢舉人朗讀或交付閱覽，申請人或檢舉人認為無誤。 紀錄人簽章：						
備註	*收件人員須熟讀事項 1. 本申請書填寫完畢後，「收件單位」應影印 1 份申請書交予申請人留存。 2. 本申請書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 3. 學校或主管機關於接獲申請調查或檢舉時，應於 3 日內將「申請或檢舉事件」交由事件管轄學校所設之性別平等教育委員會調查處理，於 20 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敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 4. 在處理程序中，當事人、學校/原處分機關或其他關係人，就本事件或其相牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會					

明新學校財團法人明新科技大學完善弱勢協助機制補助辦法

107年5月8日行政會議訂定
108年6月18日行政會議修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為照顧弱勢學生，以學習取代工讀的輔導機制，使弱勢學生得以同時兼顧課業與生活所需，特依據教育部高教深耕計畫－提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動項目相關規定，訂定明新學校財團法人明新科技大學完善弱勢協助機制補助辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請資格：

- 一、 低收入戶學生。
- 二、 中低收入戶學生。
- 三、 身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- 四、 特殊境遇家庭子女孫子女學生。
- 五、 原住民學生獲學雜費減免資格。
- 六、 獲教育部弱勢助學金補助學生。
- 七、 新住民子女

第三條 申請學習輔導項目：

- 一、 課業輔導。
- 二、 學涯定向輔導。
- 三、 就業輔導。
- 四、 社會回饋與跨領域學習。
- 五、 證照考取及專業競賽輔導。
- 六、 其他提昇就業競爭力之輔導。

第四條 申請學習輔導流程：

符合資格之弱勢學生於規定時間內，檢附申請書和相關證明文件向學務處或其他業管單位提出申請，經審核通過者依弱勢學生學習輔導機制和成效追蹤與考核辦理。

第五條 勵學金之核發：

凡通過學習輔導成效考核者，核發勵學金。勵學金發放方式、名額與金額視年度計畫經費而定。

第六條 如發現有偽造事實或變造證件等情事，應追回已發給之勵學金，並依本校學生獎懲規定議處之。

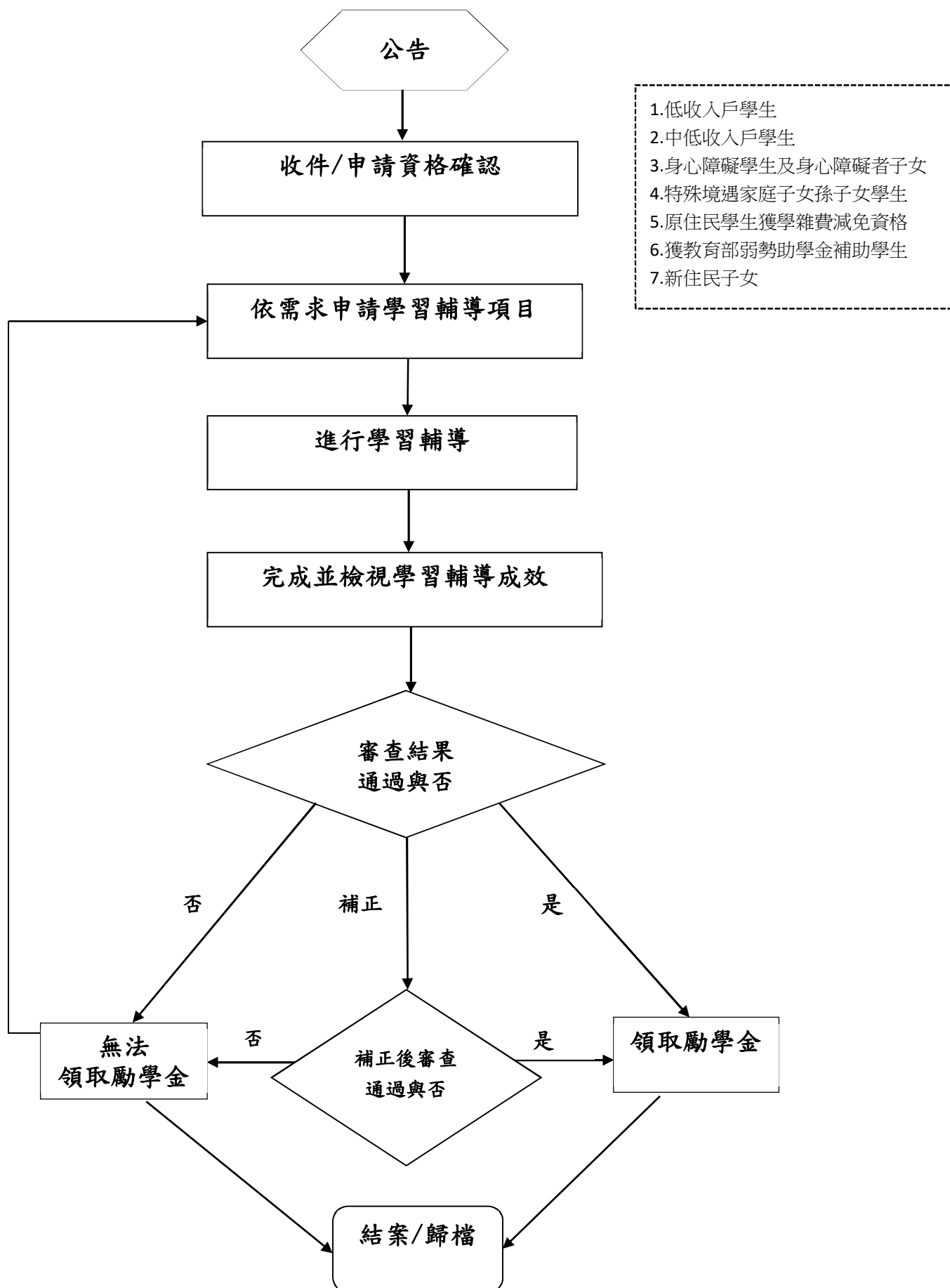
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學完善弱勢協助機制補助申請要點

107年5月8日行政會議訂定
108年6月18日行政會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據「明新學校財團法人明新科技大學完善弱勢協助機制補助辦法」訂定明新學校財團法人明新科技大學完善弱勢協助機制補助申請要點(以下簡稱本要點)。
- 二、經費來源：補助本校高教深耕計畫經費。
- 三、勵學金申請期間：各項勵學金以當年度為申請期間，經費用罄即截止受理。
- 四、勵學金申請對象，以具備本校學籍且符合以下資格者為限：
 - (一)低收入戶學生。
 - (二)中低收入戶學生。
 - (三)身心障礙學生及身心障礙人士子女。
 - (四)特殊境遇家庭子女孫子女學生。
 - (五)原住民學生獲學雜費減免資格。
 - (六)獲教育部弱勢助學金補助學生。
 - (七)新住民子女
- 五、勵學金申請程序：
 - (一)本要點流程圖如附件，承辦單位依其推動項目另訂定申請流程。
 - (二)符合資格學生依需求至承辦單位提出書面申請，接受學習輔導後，檢附所需資料(含學習成效檢核文件)，繳交至承辦單位進行審核。
 - (三)審核通過後，依承辦單位工作時程完成勵學金核撥作業。
 - (四)勵學金發放標準與方式得視實際情況調整之。
- 六、本要點學習輔導項目、重點內容、執行方式、審核要件、發放方式以及承辦單位依每年計畫內容增修調整之。
- 七、本要點若有未盡事宜，得由承辦單位另行公告之。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件：申請流程圖



明新學校財團法人明新科技大學學生社團組織辦法

95 年 6 月 14 日學生事務委員會訂定
95 年 9 月 20 日學生事務委員會修正
96 年 10 月 09 日學生事務委員會修正
98 年 6 月 10 日學生事務委員會修正
107 年 5 月 30 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為輔導本校學生參與社團活動，充實休閒，提高研究興趣，培育領導人才，增進自治能力，服務人群，樹立優良校風，特訂立「學生社團組織辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 學生社團，分為下列五種性質：

- 一、服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
- 二、康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
- 三、學藝性社團：以研究學術、倡導人文藝術為目的之社團。
- 四、體能性社團：以強健體魄發揮技能為目的之社團。
- 五、自治性社團：以培養學生自治能力為目的之社團。

第三條 每個學生社團成立應經學務處課外活動指導組登記申請。

第四條 學生社團各置指導老師一人，由校長聘任之。

第五條 本校學生申請設立社團之程序如下：

- 一、依據「學生社團申請成立辦法」線上登錄申辦相關程序。
- 二、公開徵求社員。
- 三、聘請指導老師，事先應徵得學務處同意。
- 四、辦理集會申請手續，定期召開大會通過社團組織章程。
- 五、依章程選定負責人及其他社團幹部。

第六條 本校學生社團章程應備下列之內容：

- 一、社團名稱。
- 二、成立宗旨。
- 三、會址。
- 四、組織及職掌；
- 五、社團負責人及其他工作人員選舉與罷免辦法。
- 六、社團負責人及其他工作人員任期。
- 七、社團指導老師之聘請。
- 八、會議程序及會期。
- 九、會費數額及其他經費來源。
- 十、章程之通過與修正程序。

第七條 本校學生社團必須具有教育功能，其性質相同之社團，應避免重複設立。

第八條 各社團負責人任期以一年為原則，每年十二月改選，連選得連任，於該學期結束前辦理移交。

第九條 各社團負責人，每學期應造具社員名冊二份，乙份自存，乙份陳報學務處課外活動指導組備查。

第十條 各社員享有該社團所提供各項福利及參加各項活動之權利。

第十一條 各社員有遵守各社團章程，服從決議及繳納會費之義務，會費之數額由各社團自行決

定之（但必須經社員大會通過）。

第十二條 社團可主動提出社團解散申請，但須經全體社員三分之二表決同意，線上登錄解散並列印，經指導老師簽章後送學務處核備。

第十三條 社團須依照學生社團評鑑辦法參加評鑑，無故不參加社團評鑑或評鑑成績未滿 60 分，經輔導老師輔導後仍無改善者，課外活動指導組得主動停止該社團之運作及其任何權利，並視同社團解散。

第十四條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生社團申請成立要點

94 年 11 月 1 日學生事務委員會修正

97 年 5 月 25 日學生事務委員會修正

98 年 6 月 10 日學生事務委員會修正

104 年 10 月 14 日學生事務委員會修正

108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為充實學生多元學習，強化群體教育，培養同學服務之正確人生觀，增進休閒活動之技能，落實課外活動，特訂定明新學校財團法人明新科技大學學生社團申請成立要點，以下簡稱本要點。

二、學生成立社團，以下列性質為限：

- (一)增進學生自治能力之自治性社團。
- (二)增進身心健康、陶冶性情、調劑生活之康樂性社團。
- (三)適合本校教育方針，以研究學術，提高讀書風氣人文藝術為目的之學術藝文性社團。
- (四)發揚友愛互助精神之服務性社團。
- (五)增進同學體能，養成規律運動習慣之體能性社團。

三、學生社團申請成立之手續：

- (一)十五人以上之聯名發起，發起社員需包含不同系所及年級成員。
- (二)於學生社團系統詳細填寫「學生成立社團申請表」，列印後，於表單下方簽名處親簽或用印，經課外活動指導組核辦後，送學生社團審議委員會審議。
- (三)發起人即成立籌備小組，進行社團成立之各項準備工作，草擬社團組織章程、聘請社團指導老師、尋找社團集會及活動場地、召開社團成立大會之時間地點等事項。
- (四)社團成立大會應於社團申請經社團審議委員會認可後之二週內召開並向課外活動指導組報備大會召開日期，社團召開成立大會後應於一週內簽文併會議記錄、組織章程、工作計劃、經費預算以及幹部名冊送請學生事務處課外活動指導組核備後，方可進行各項社務之推動。

四、學生社團運作：

- (一)招生對象：本校註冊在學學生。
- (二)活動時間：社團活動時間以不影響上課為原則，除每週三第七、八節社團活動時間外，社團得利用其他課餘時間從事社團活動，並應於晚上十點前結束。
- (三)場地運用：學生社團活動應事先向課外活動指導組或場地主管單位申請場地借用，核准後方得使用，並應於活動結束後完成場復，善盡場地清潔維護之責任。
- (四)獎勵：社團幹部表現優異者，由輔導老師推薦參加學校群育獎之遴選。

五、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

(附件)學生社團章程之範例：

章程的擬訂需經學校的核備及大會的通過。而執行章程決定社團的成敗，不可不慎重，章程內容應包括下列各項：

- (1) 社團名稱
- (2) 社團的宗旨
- (3) 社團的社址
- (4) 社員資格及其義務
- (5) 負責人及主要幹部的任免程序及其任期
- (6) 指導老師之聘請
- (7) 會議的召開
- (8) 經費的來源

章程的修訂及其程序：

範例：○○學校○○社（會）組織章程：

1. 總則

- (1) 本章程依據本校課外活動各項規程訂定之。
- (2) 本社（會）定名為○○學校○○社（會）。
- (3) 本社（會）宗旨為．．．。
- (4) 本社（會）社（會）址設於本校。

2. 社（會）員

- (1) 凡本校學生對本社團宗旨贊同而有興趣者均可申請成為本社（會）員（需特殊條件者另訂）。
- (2) 社（會）員之權利：
 - a. 出席社（會）員大會，依一般會議規定應有權利。
 - b. 參與本社（會）所舉辦之各種活動。
 - c. 審查本社（會）經費開支。
 - d. 享有選舉權及被選舉權。
 - e. 享有本章程及有關之各項權利。
- (3) 社（會）員之義務：
 - a. 遵守本社（會）之章程。
 - b. 服從本社（會）之各項決議案。
 - c. 繳納社（會）費。
 - d. 尊重社（會）員間彼此之權益。
 - e. 依本章程及有關之各項義務。
- (4) 社員除離校當然喪失資格外，只要違犯下列款項之一者，可經大會通過予以除名。
 - a. 違反本社團宗旨者。
 - b. 違反本社團之章程規定情節重大者。
 - c. 違反國策或校規有損本社名譽者。

3. 幹部

- (1) 本社（會）設社（會）長一人及副社長一人，社（會）長選舉由前任社（會）長提名（或採登記審查資格方式）；經社（會）員大會超過半數同意後任命，社（會）長、副社（會）長任期均為一年，原則上不得連任，特殊情況得連任一次。
- (2) 本社（會）除社（會）長、副社（會）長外，下設若干組，分別．．．組．．．組等。各組幹事均由社（會）長聘任，經社（會）員大會通過任為，任期一年。
- (3) 各幹事如有怠忽職守或工作不力，經社（會）員大會三分之二通過後解職。

4. 社（會）員大會

- (1) 社（會）員大會分定期及臨時會議兩種，均由社（會）長召集主持之。
- (2) 召集社（會）員大會均應於一週前以書面通知各社（會）。
- (3) 社（會）員出席大會應過半數始得開會。如有緊急事件之臨時會議，不受出席人數之限制。
- (4) 本社（會）經費以社（會）員繳納社（會）費實為經費主要來源，視活動內容得向學生會及學校方面申請補助或接受捐助。
- (5) 本章程如有未盡事宜，經出席社（會）員大會四分之三以上之人員通過修訂之，並送學務處課外活動指導組核備。

明新學校財團法人明新科技大學學生社團活動輔導辦法

94 年 11 月 1 日學生事務委員會修正

95 年 6 月 14 日學生事務委員會修正

96 年 10 月 09 日學生事務委員會修正

108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為輔導學生社團活動，加強學生課外活動，培養學生自治之能力，以維護優良校風，特訂定「學生社團活動輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡本校學生社團之輔導，除另有章程可依循者外，概依本辦法輔導之。
- 第三條 凡在本校申請登記合格之學生社團，始可展開各項活動，學生社團之活動，均須經學務處核准，並依本辦法之規定辦理。
- 第四條 學生社團除受理學務處指導外，並須聘請校內具有相關專長之教職員一人擔任指導老師。若為技術性、專業性社團，得聘校外合格人士，擔任外聘指導老師。指導老師新聘、改聘，應於每年七月底前向課外活動指導組提出申請。如在年度中途，指導老師因故不能擔任者，亦應照此辦理。
- 第五條 學生學業成績須 70 分以上始可擔任各社團之負責人，但每人不得同時擔任兩個社團(含)以上之負責人。
- 第六條 學生社團活動應盡量利用課餘時間，其必須利用上課時間者，應辦妥請假手續。
- 第七條 學生社團如有對外接洽或聯絡事項，應先將詳情呈報學務處，必要時得以本校名義行之，各社團不得擅自對外行文。學生社團非經學務處許可，不得向外募捐或接受校外團體之經費資助。
- 第八條 學生社團活動經費以各社團自行負責為原則，必要時得視活動性質編列預算陳學務處審核，予以部分或全部之補助。
- 第九條 各社團經費收支，應每月製作月報表，經該社團幹部會議審查後，公佈於各社團之社窩。
- 第十條 學生社團活動時，如須借用活動場地，須經學務處及有關單位核准後始能借用，唯使用完畢須恢復原狀。
- 第十一條 社團一切活動除須遵守國家法令及校規外，須與該社團之成立宗旨有關。若違反其成立宗旨，或超越其應有活動之範圍，得解除其幹部職務及勒令重新改組或解散。
- 第十二條 學生社團於每學期開學前，應參照學校行事曆，擬定活動計畫及經費預算表一份以及幹部名單，陳報課外活動指導組核備。
- 第十三條 學生社團於每學期結束前，將該學期社團活動成果報告書送課外活動指導組核備。
- 第十四條 各社團出版報刊，悉依「學生刊物輔導實施辦法」之規定辦理。
- 第十五條 學生社團張貼公告、啟事、海報等悉依「學生社團公告張貼辦法」之規定辦理。
- 第十六條 學生社團評鑑另依「學生社團評鑑辦法」辦理之。
- 第十七條 學生社團護照，依「學生社團活動護照作業實施辦法」之規定辦理。
- 第十八條 課外活動指導組得視社團需要，定期召開社團負責人會議，商討有關課外活動事宜，以加強各社團間的聯繫。
- 第十九條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生社團假期活動輔導要點

90 年 07 月 03 日學生事務委員會修正

97 年 05 月 25 日學生事務委員會修正

108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 一、本要點係依據明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)「學生社團活動輔導辦法」增訂之。
- 二、假期之認定，依下列標準：
 - (一) 星期例假日：自每週五下午 17:00 時起，至每週一上午 7:00 止。
 - (二) 寒暑例假日：自學期期末考結束正式停課時起，至新學期正式上課當日上午 7:00 止。
 - (三) 國定例假日：依政府核定節慶日學校放假為準，自放假前一日停課時，至結束之次日上午 7:00 止。
 - (四) 國定例假日：遇本校慶典活動而於行事曆正式公佈補假時，自補假之前一日停課時起，至結束之次日上午 7:00 止。
 - (五) 其他：遇天然災害經政府或學校宣佈停課時起，至恢復上課止。
- 三、學生社團：指正式核准成立、正式登記之社團。
- 四、學生社團利用假期舉行之任何活動，均須經學校核准；社團指導老師並應隨團指導(指導老師隨團指導得依學校規定請領補助費)。
- 五、凡未經正式核准而擅自舉辦假期活動之社團，均依校規嚴厲處分，或予以停社處分；因活動所產生之意外事故，學校概不負責。
- 六、學生社團假期活動經核准後，得依活動計畫實施，惟須遵照學校一切規定，並向當日駐校值日教官報備。
- 七、活動期間，指導老師及社團幹部應負責安排參加人員一切行程之規定，及所有安全防護措施與規定。
- 八、學生社團活動幹部組織表內，須有安全防護小組及緊急事故處理小組之編制，其名單於活動申請表及幹部編組表內一併附陳。
- 九、學生社團假期活動應接受留校師長之輔導；如有必要，並得請求留校師長提供必要之協助。
- 十、活動期間如遇緊急突發事故，全部參加人員除應立即作必要之救護外，並應儘速報知值日行政主管、值日教官或其他留校師長，請求必要之協助或處置。
- 十一、活動期間如參加人員有發生意外傷害，或其他重大疾病，須緊急就醫時，得請求留校之人車支援外送。
- 十二、學生社團假期活動如有必要時，參加人員得至本校附近特約醫療機構就診(特約醫療機構名單另行公佈)。
- 十三、本輔導要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生社團評鑑辦法

94 年 11 月 01 日學生事務委員會修正
97 年 05 月 25 日學生事務委員會修正
101 年 6 月 13 日學生事務委員會修正
107 年 5 月 30 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為達全人教育之目標，鼓勵學生積極參與校園社團活動，激發學生之團隊精神與責任感，以增進其社團特色與強化社團組織之經營管理能力，並落實本校辦學宗旨，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校成立滿一年(含)以上之社團，均應參加社團評鑑。
- 第三條 評鑑內容之起迄時間為每年一月一日至十二月三十一日止，並於該年十二月份實施社團評鑑與相互觀摩。
- 第四條 評鑑成績以百分計分法核計，評鑑項目包括檔案資料、活動表現、行政程序與整體性表現等，其評鑑標準及配分如社團評鑑表。
- 第五條 評鑑老師為本校課指組組長及老師，並聘請外校相關社團活動方面專長之老師擔任。
- 第六條 評鑑結果之獎項分為特優獎、優等獎、績優獎。得獎社團之獎項名額及獎勵如下：
1. 特優獎：各屬性社團取一名，頒發獎金及獎狀一面。
2. 優等獎：各屬性社團取一名，頒發獎金及獎狀一面。
3. 績優獎：各屬性社團取一名，頒發獎金及獎狀一面。
獎金發放金額與獎項名額依當年度所編列的活動預算及各屬性社團參賽數量分配，惟特優獎評鑑成績未達 85 分、優等獎評鑑成績未達 80 分、績優獎評鑑成績未達 75 分者，其名額得以從缺。評鑑結果於評鑑活動結束後公佈評鑑成績並公開頒獎。
- 第七條 獲特優獎之社團，具有代表本校參加教育部舉辦之「全國大專院校績優學生社評審暨觀摩活動」之優先權利。
- 第八條 社團無故不參加社團評鑑者，課指組得取消其下學年度之活動補助費，及社窩之使用權利。
- 第九條 每學年度學生社團評鑑成績總排名為最後五名，或評鑑成績未達 60 分之社團，列為加強輔導對象。若連續兩年未參加評鑑或連續兩年評鑑成績均未達 60 分者，則課指組得以解散該社團，解散後一年不得成立相同性質之社團。
- 第十條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生社團學習護照作業實施辦法

90 年 04 月 18 日學生事務委員會訂定
91 年 05 月 24 日學生事務委員會修正
97 年 05 月 25 日學生事務委員會修正
99 年 06 月 08 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學為鼓勵學生參與社團活動，從社團活動中，導引學生進入學校的另一學習空間，從這領域裡，使學生把時間用在參與有益的活動上，得以接觸各種社會情境，增進與人相處的能力與友誼，使社團活動為全人教育的一環，並以本護照做為學生參與社團活動之紀錄依據，特訂定本實施辦法。

第二條 護照功能：

- 一、申請各類獎學金。
- 二、申請就學推薦甄試。
- 三、應徵就業。
- 四、申請就學國外學校。

第三條 申請程序：

- 一、採申請隔天發放方式，初次申請者不收任何費用。
- 二、學習護照需蓋有鋼印、認證單位及校對者印鑑才有效。
- 三、若有遺失或損壞可申請補發，但需繳費。

第四條 登錄範圍：以參與學生社團或學生會、學生議會、畢業生事務委員會及各系系學會辦理校內外單位之職務、營隊、訓練、研究及服務等活動為原則。

第五條 登錄方式：

- 一、採線上登錄方式。
- 二、社團負責人為該社系統管理者，做為日後登錄護照管理認證或權限設定者。
- 三、管理者登錄社員與活動相關資料，列出申請單同活動核銷文及成果報告書送審。

第六條 資料建檔：

- 一、申請書正本於審畢後，同該活動核銷文繳回課指組完成最後審核程序，以利日後必要之查核。
- 二、線上查詢瀏覽個人認證資料。

第七條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生刊物輔導實施辦法

90 年 7 月 3 日學生事務委員會訂定
94 年 11 月 1 日學生事務委員會修正
99 年 6 月 8 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為加強輔導學生刊物出版，蔚成學術研究風氣，特訂定本辦法。
- 第二條 學生刊物限於學校內出版，事前須報備課外活動指導組，經核准後方得編輯出版。
- 第三條 刊物內容應根據其發行宗旨，以闡揚國策，從事學術研究，報導生活動態為主，不得有違法令及攻訐他人之言論。
- 第四條 各種刊物稿件評審程序如下：
- 一、 全校性刊物：各種活動專刊、特刊。(所有稿件及插圖)先由負責編輯人員詳閱。然後將合格稿件連同「申請刊物出版審查表」一併送課外活動指導組，再由學務處商請本校相關領域之專任教師審查，經認為文字通順，內容充實，言論正確者，審查人在稿件上簽章，始得編印。
 - 二、 各系學會會刊：以出版學術專刊為原則。其稿件仍須先由負責編輯人員評審後，將合格之稿件送該系主任，由各系主任商請有關教師審查之，經該系主任及負責審查老師簽章後，始得編印。
 - 三、 其他學生社團刊物：本校學生社團刊物，其稿件仍應由該社團負責編輯、評閱，再由該社團指導老師審查簽章後，送學務處課外活動指導組核准後始得編印。
- 第五條 凡同一性質刊物，以編印一種為原則。
- 第六條 刊物採社長責任制。
- 第七條 各種刊物之稿件若於編排後，其經審查之稿件不合規定時，需要補充之稿件仍須依照第四條評審程序之規定，不得將未審查認可之文章圖片編印。
- 第八條 刊物印妥後，應先行檢送課外活動指導組五份，經核閱內容無誤始能分發。
- 第九條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生社團外聘講師實施要點

96 年 10 月 9 日學生事務委員會訂定
98 年 10 月 21 日學生事務委員會修正
103 年 6 月 4 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正
110 年 11 月 3 日學生事務委員會修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為優化社團素質，加強社團專業師資，健全社團發展，激勵學生參與社團活動，特訂立「學生社團外聘講師實施要點」，以下簡稱本要點。

二、實施對象：

- (一)凡本校登記有案之各社團，於前一學期確實參與課外活動指導組舉辦之社團運作相關會議及研習(期初、期末社團負責人會議、社團博覽會、社團負責人研習營、社團評鑑等)皆可申請辦理，新成立之社團得視需求專案提出申請。
- (二)凡前一學期承接過各項專案計畫或積極參與校內外各項促進社團發展之活動，及參與過校內或全國社團評鑑之社團，得優先辦理。

三、實施方式：

- (一)社團外聘講師之申請，各社團應於每學期申請截止日前，將社團外聘講師申請表格，送交至課外活動指導組審核(截止日期由課外活動指導組另行公告)。申請表格資料未確實填寫者，將取消其申請資格。
- (二)社團外聘講師授課人數，每次不得低於十人，有特殊需求者，得專案提出申請。通過申請外聘講師費之社團，於每次課程結束後，須詳實紀錄活動內容於社團外聘講師成果報告書上。
- (三)社團外聘講師成果報告(含每次上課之成果報告書、活動照片、授課簽到表)，須於期末考前二週，繳交至課外活動指導組審核。
- (四)社團外聘講師成果報告審核完畢後，社團負責人始得領取外聘講師費及外聘講師聘書。
- (五)社團外聘講師鐘點費，每學期依當年度教育部獎補助款、學校經費之多寡進行彈性調整，最高每小時以不超過一仟元為原則，於學生社團審議委員會審核通過後實施。
- (六)社團外聘講師不得為本校專任教職員工及學生兼任，受聘講師經查有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，並經該管主管機關核准解聘或不續聘者，不得擔任社團外聘講師。
- (七)各社團申請社團外聘講師時數至多以 20 小時為原則，新成立社團最高時數以 6 小時為原則。
- (八)申請社團外聘講師之社團，須配合課外活動指導組承接教育部或政府機構之各項專案計畫，參與校內、外各項促進社團發展之活動。

四、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學社團辦公室管理要點

98年6月10日學生事務委員會議訂定
108年5月29日學生事務委員會議修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為有效管理本校學生社團辦公室之管理與使用，社團辦公室採申請制，每一學年度均需辦理申請作業。

二、社團辦公室之申請與分配

- (一)凡本校登記核可之社團均得於每學年度第二學期(4月至6月間)向課外活動指導組提出社團辦公室使用申請(包含已在使用社團辦公室之社團)。
- (二)新成立之社團於成立一年後，社務正常運作，始得提出社團辦公室使用申請，有特殊需求者得專案提出申請。
- (三)課外活動指導組於每學年度結束後二週內(約8月中旬)，完成下一學年度之社團辦公室分配作業。

三、社辦分配原則

- (一)如社團辦公室數量較登記核可之社團數少，社團辦公室分配將依據社團平時表現及社團評鑑成績高低排序分配，並依序遞補至社團辦公室分配完畢為止。成績較差之社團，則無法分配社團辦公室使用。
- (二)如有社團因故喪失社團辦公室使用權，遷出之社團辦公室則由等候名單內排序較前之社團，依序遞補。

四、社團遷入及遷出

- (一)社團辦公室經分配作業完成後，即可向課外活動指導組辦理遷入手續，未經許可，不得任意調換或轉讓。
- (二)解散或列為加強輔導之社團，立即取消社團辦公室之使用權，並需於公告後二週內遷出社團辦公室；如因故必須延後，則須向課外活動指導組報備核准。
- (三)遷出社團辦公室之社團，應將社團辦公室打掃清潔後，歸還公物及大門鑰匙，並向課外活動指導組辦理社團辦公室繳回作業，辦公室公物遺失或損壞，需照價賠償。若未依規定辦理，則取消下一學年度社團辦公室申請資格。

五、社團辦公室使用規定

- (一)離開社團辦公室時，應關閉門窗及一切電源，以維護安全。
- (二)社團辦公室內，未經許可不得飼養寵物或堆積雜物，亦不得存放危險物品、違禁品或垃圾，並應隨時維護社辦及環境之清潔。
- (三)因安全管理因素，社團需負責大門鑰匙之保管責任，不得隨意複製交於他人，或添加其它門鎖。
- (四)為維護社團辦公室公共安全，嚴禁社團辦公室內烹飪炊煮、留宿、使用電熱產品、吸煙、喝酒和賭博等行為。

如有社團違反上列情事，除依校規處理外，並得視情節輕重，取消社團辦公之使用權。

六、本辦法經學生事務委員會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學_____學年度學生社團辦公室
使用申請表

申請日期	中華民國 年 月 日(填寫)		
社團名稱			
負責人(社長)		電 話	(手機)
			(家用)
指導老師		系級	
		學號	
申請使用期限	自 年 月 日起至 年 月 日止		
申請社辦編號	(由課指組填寫)		
申請人 同意事項	一、願遵守本校所定『明新學校財團法人明新科技大學社團辦公室管理要點』之各項規定，若違反相關規定，願無異議歸還社團辦公室。 二、申請借用期程為一年。如申請單位負責人（社長）如有異動須再重新提出申請借用社團辦公室。		
社團 輔導老師			
課外活動指導組 承辦人			
課外活動指導組 組長			

明新學校財團法人明新科技大學學生自治團體設置與輔導辦法

94 年 11 月 1 日學生事務委員會修正

95 年 1 月 11 日校務會議修正

104 年 6 月 16 日校務會議修正

108 年 7 月 1 日校務會議修正

110 年 2 月 19 日校務會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依大學法第三十三條、本校組織規程第二十八條，訂定學生自治團體設置與輔導辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校學生得依本辦法，按校、院、系(所、學位學程)，成立學生自治團體，學生均為當然會員。
- 第三條 依本辦法設立之學生會、院、系(所、學位學程)學會、學生宿舍自治委員會、勞作教育自治幹部、畢業生事務委員會、進修推廣處學生活動委員會、進修推廣處畢業生委員會，代表學生行使學生自治權利，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。
- 第四條 學生自治團體之成立、管理及解散，依各學生自治團體之組織章程辦理，並報請學校備查。
- 第五條 學生自治團體指導老師之聘任，準用「明新科技大學學生社團活動輔導辦法」辦理。
- 第六條 學生自治團體應遵守本校校規及相關法令，並接受學生事務處及所屬學系之輔導。
- 第七條 學生自治團體得向會員收取會費，學校應依學生會(進修推廣處學生活動委員會)請求代收會費。經輔導單位同意並得對外募款或接受捐助。學生自治團體經費之收支，由其自行管理，但應周詳規劃，妥善運用，定期向成員公佈，並接受輔導單位之監督查核。學生自治團體受輔導單位補助經費之運用及核銷，應符合本校會計規定及相關法令。
- 第八條 學生自治團體有關場地器材借用、文宣海報張貼等事項，準用「明新科技大學學生社團活動輔導辦法」及相關規定。
- 第九條 學生自治團體之出版品張貼於本校設置之公佈欄者，應遵守各公佈欄規定；學生自治團體出版品之相關法律責任由該自治團體及其行為人自行負責。
- 第十條 學生有舉辦集會活動之需要者，應向學生自治團體登記，並由學生自治團體代為向相關單位申請。
- 第十一條 學生自治團體得依本校各項會議規定，推派代表出席或列席。
- 第十二條 學生自治團體得準用「學生社團評鑑辦法」參加評鑑暨觀摩。
- 第十三條 學生自治團體得參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實學生自治團體幹部、學生會員代表之自治理念、管理能力及議事技能。
- 第十四條 學生自治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。
- 第十五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生會設置辦法

94 年 11 月 1 日學生事務委員會修正
98 年 6 月 10 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

第一章 總則

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為落實學生自治理念，培養學生民主素養，發展校園民主制度，在學生自治基礎上，謀求學生福祉和保障學生權益，依據本校「學生自治團體輔導與設置辦法」，特設「明新學校財團法人明新科技大學學生會」(以下簡稱本會)。

第二條 本會為本校學生最高之自治組織，下設行政中心。

第三條 本會之職權如下：

- 一、綜理學生自治相關事務。
- 二、對外代表全體會員，依大學法及本校組織規程參與各項學校攸關學生權益之會議及促進學生活動交流。對內籌劃協調辦理全校性活動，協助各學生自治組織之運作。
- 三、統籌與稽核本會財務之運用。

第四條 本會由學生事務處課外活動指導組負責輔導。

第二章 會員

第五條 本校日間部在學學生已繳交本會會費者為本會之會員。不分學制或科系，在學生自治事務之範圍內一律平等。

第六條 本會會員權利如下：

- 一、參與本會所舉辦之各項事務及活動。
- 二、選舉和罷免學生會會長、副會長及學生議會議員。
- 三、被選舉為學生會會長、副會長及學生議會議員。
- 四、應聘為本會幹部。
- 五、享有本會所提供之一切福利。

第七條 本會會員應盡下列義務：

- 一、繳交本會會費。
- 二、遵守本會法規和各項決議。
- 三、維護本會榮譽。

第三章 會長、副會長

第八條 本會置會長、副會長各一人，會長、副會長應採搭配競選，由日間部全體學生直接選舉產生，任期一年，不得連選連任，其選舉辦法另訂之。

第九條 會長對外代表本會，對內領導行政中心綜理會務，並得依本校組織規程之規定，出席與學生學業、生活及獎懲等攸關學生權益之會議。副會長應協助會長處理會務。

第十條 當新任會長尚未產生時，原任會長得繼續行使其職權，直到新任會長產生為止。

第十一條 會長出缺時，由副會長代理。副會長亦出缺時，由行政中心推舉一名部長代理會長行使職權。當剩餘任期尚達一半以上時，應於一週內公告辦理補選。

第十二條 會長對於學生議會之決議，若有窒礙難行之處，應於收到決議文後十日內送回覆議，如出席學生議會三分之二以上維持原案，會長即應執行。

第四章 行政中心

第十三條 行政中心為本會之行政機關，負責處理本會會務，執行學生議會之決議。

第十四條 本會行政中心設下列各部或人員：

- 一、秘書部：負責處理會長或副會長交辦會務，及文書檔案建檔及保存。
- 二、活動部：負責全校性活動規劃及辦理等相關事宜。
- 三、公關部：負責本會對外關係之聯絡。
- 四、財務部：負責本會經費收取、保管、出納及其他相關事務。
- 五、美宣部：負責本會活動之宣導、推廣及場地佈置。
- 六、文書部：負責本會活動之文書處理及相關會議紀錄。
- 七、資訊部：負責管理本會網站，並於本會舉辦活動時擔任攝影及活動紀實。
- 八、學生權益部：負責彙整及反應全校學生之相關權益問題。
- 九、器材部：負責本會之器材管理及租借。
- 十、新聞部：負責本會之新聞發布及管理會刊之編輯、出版事宜。

前項各部置部長一名，副部長、執行秘書或幹事若干名。各部部長皆由會長任命之，會長得依其政見或斟酌會務推動實際需要，增設其他部門。

第十五條 行政中心各部部長及幹事任期均與會長、副會長相同。

第十六條 行政中心應向學生議會提出工作報告（包含工作檢討、活動規劃及預算等事項），由會長率副會長及行政中心各部部長列席，並接受學生議會議員質詢。

第十七條 行政中心會議，由會長召集及主持，副會長、執行秘書、各部部長、副部長及幹部均須出席，會長不能主持時，由副會長或執行秘書依序代理主持。會議每學期舉行二次為原則，必要時得召開臨時會議。

第十八條 行政中心會議任務如下：

- 一、檢查交付工作之執行情形。
- 二、研議及協調各部或社團之工作與活動計畫。
- 三、統籌活動預算及公布經費收支狀況。
- 四、推動、分配及審核各部之工作。

第五章 立法

第十九條 立法權歸於學生議會，學生議會設置辦法另訂之。

第二十條 議員經會員直接選舉產生組成，會名定為明新學校財團法人明新科技大學學生議會，議員選舉辦法另訂之。

第二十一條 學生議會置議長及副議長各一人，議會成員任期為一學年，得連選連任。

第二十二條 議會設秘書處，秘書處置秘書長一人，秘書若干人。

第二十三條 議員不得兼任本會行政或司法仲裁單位之職務。

第二十四條 議會於學期內每月開議一次例會。

第六章 經費

第二十五條 本會經費來源如下：

- 一、會員繳交之會費。
- 二、各項補助經費。
- 三、對外籌募之款項。
- 四、存款利息。

第七章 附則

第二十六條 本會其他辦法、要點與本辦法牴觸者無效。

第二十七條 本辦法之修訂應依下列程序之一為之。

- 一、全體會員百分之五以上連署提議。
- 二、本會學生議員五分之一以上提議。
- 三、行政中心提請修正。

第二十八條 本辦法經學生議會通過後發布施行，並送請學生事務處備查，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生會會長選舉辦法

94 年 11 月 1 日學生事務委員會修正

98 年 6 月 10 日學生事務委員會修正

108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

第一章 總則

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據「明新學校財團法人明新科技大學學生會設置辦法」第八條之規定訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生會會長選舉辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 明新學校財團法人明新科技大學學生會(以下簡稱本會)會長、副會長之直接選舉事宜,依本辦法之規定辦理。本辦法未規定者,依選舉委員會之決議。

第三條 本會會長之選舉,以普通、平等、直接及無記名單記投票方式為之。

第二章 選舉機關

第四條 本會會長之選舉事務,於每年十一月組成選舉委員會辦理之。選舉委員會以本會會長及學生議會議長為當然委員,另由學生議會推舉代表九人為委員,並由全體委員互推一人為主席。

第五條 選舉委員會之職掌如下:

- 一、選舉公告事項。
- 二、選舉事務進程序及計畫事項。
- 三、候選人資格之審定事項。
- 四、選舉宣傳之策劃事項。
- 五、監察員及工作人員之遴聘、管理與監察事項。
- 六、投、開票所之設置與管理事項。
- 七、選舉結果之審查事項。
- 八、屬於違反本規則處分之評議與執行。
- 九、公告學生會會長當選人。
- 十、當選證書之製發。
- 十一、其他有關選舉之事項。

第六條 選舉委員會置監察員若干人,並指定一人為召集人,執行下列事項:

- 一、候選人、助選員違反選舉規定之監察事項。
- 二、辦理選舉事務人員違反選舉規定之監察事項。
- 三、其他有關選舉監察事項。

第七條 選舉委員會之預算,由學生會編列之。

第三章 選舉

第一節 資格

第八條 本會會長、副會長選舉於每年十二月進行,任期為每年度一月至十二月,並於十二月底完成交接。

第九條 參選會長、副會長資格如下:

- 一、本會會員。
- 二、應屆畢業生及延修生不得參選。
- 三、凡有服務熱誠、行事公正且具備團隊精神者。
- 四、前學期未受記過以上之處分者。

五、曾任學生會、系學會、社團或班級幹部，對社團活動暨全校師生服務工作，均具熱忱，且有顯著之事實表現者。

第十條 符合前條條件者逕向選舉委員會登記，其資格經選舉委員會審查合格後，即可登記參選。

第十一條 本校日間部在學學生皆有選舉權。

第十二條 候選人須繳交選舉保證金，金額由選舉委員會訂定。

第十三條 本校在學學生經候選人之推薦，得依本辦法登記為其助選員。

第十四條 擔任選舉委員會委員或監察員者不得登記為候選人或助選員。

第二節 選舉程序

第十五條 本會會長之直接選舉投票日，由選舉委員會公告之，競選期為投票日前十日至前一日，非競選期不得從事競選活動。

第十六條 選舉委員會應於成立後五日內發布第一份選舉公告，內容包括：

- 一、投票日期
- 二、候選人、助選員之登記期間，應繳資料與保證金。
- 三、其他應注意事項。

第十七條 選舉委員會應於第一份選舉公告發布五日後受理候選人、助選員之登記。

第十八條 選舉委員會應於候選人、助選員登記截止後五日內發布第二份選舉公告。內容包括：

- 一、有關選舉各活動之起訖日期、地點、程序。
- 二、候選人及其助選員之個人履歷、政見大綱。
- 三、公辦政見發表會之時間、地點與程序。
- 四、投、開票之時間與地點。
- 五、選舉委員會選舉委員名冊及監察員名冊。
- 六、有關選舉活動之其他報導。

第十九條 選舉委員會應在開票結束後三日內發布第三份選舉公告，內容包括：

- 一、投票數、各候選人之得票數。
- 二、選舉結果。
- 三、其他應注意事項。

第三節 選舉活動

第二十條 候選人得從事下列選舉活動：

- 一、在校園內舉辦政見發表會。
- 二、印製、張貼、分發傳單、海報等宣傳品。
- 三、訪問選民。
- 四、其他不違反本辦法之活動。
- 五、上列活動以不妨害、影響同學正常上課為原則。

第二十一條 候選人之活動宣傳品應親自簽名並向選舉委員會報備，選舉後並應由候選人自行清除。

第二十二條 選舉委員會得協調各候選人，統一安排公辦政見發表會。候選人自辦政見發表會應由候選人向選舉委員會申請，經核可後辦理。

第四節 投票與開票

第二十三條 選舉人投票時，應憑本人學生證領取選舉票。

第二十四條 投開票之相關規定如下：

- 一、投、開票所之設置，票選工具之製作，由選舉委員會議決公告與製作。
- 二、投票所於投票結束後，票匭即由選務人員封箱，運至選舉委員會統一開票。前述流程應有監察員在場監督之。
- 三、投、開票之起訖時間由選舉委員會議決公告。

第二十五條 廢票認定由監察員與選舉委員會共同執行之。

第四章 妨礙選舉之處分

第二十六條 有下列各款情事之一者，選舉委員會得予以違規之處分：

- 一、對候選人或具候選人資格者，進行期約、賄賂或其他不正當利益，要求放棄競選者。
- 二、對候選人或助選員要求期約、收受賄賂或其他不正當利益，而答應放棄成為候選人、助選者。
- 三、以強暴、脅迫或其他不正當之方法，妨礙他人競選、助選、自由行使投票權者。
- 四、意圖使候選人當選或不當選，以文字圖書或演講散佈虛構事實，而足損害他人者。
- 五、以強暴、脅迫、賄賂或其他不正當之方法，妨礙選舉委員執行職務或使其為一定之行為者。
- 六、故意破壞選舉委員會之選舉公告、選舉公報者。
- 七、扣留、毀壞、掉換或奪取票箱、選票、選舉人名冊、圈選工具等選務工具者。
- 八、以妨礙競選活動為目的，破壞候選人之選舉海報、傳單等競選文宣者。
- 九、投票時，將選票內容示於他人者。
- 十、惡意妨害投、開票者。
- 十一、重複投票者。

前項各款，若違規情節尚屬預備階段或情節輕微者，選舉委員會得以口頭警告。

第二十七條 對有違反本辦法之行為者，本校在學學生皆得舉發，並得由選舉委員會議決執行違規之處分或報請學生事務處處分之。

第二十八條 候選人、助選員若違反本辦法第二十六條規定，有具體事實，情節重大，足以妨害選舉者，選舉委員會得取消其候選或助選資格。

第二十九條 候選人有下列各款情事之一者，選舉委員會應為當選無效之宣告。

- 一、候選資格不實者。
- 二、宣告當選後，遭舉發違反本辦法第二十六條規定，經選舉委員會查證屬實者。

第五章 選舉結果與當選公告

第三十條 選舉結果與當選之認定如下：

- 一、有效票總數應逾選舉人總額百分之十。
- 二、同額競選時，候選人得票數必須超過投票總數二分之一以上之同意選票。
- 三、開票結果，以獲最高票者為當選人。得票相同者以抽籤決定。

第三十一條 選舉委員會應於公佈開票結果二週內，發還候選人繳交之保證金，但候選人若有違反本辦法第二十六條、第二十八條、第二十九條或得票數低於本會會員人數之百分

之一，得由選舉委員會議決沒收其保證金。

第六章 附則

第三十二條 本辦法之修訂應依下列程序之一為之：

- 一、全體會員百分之五以上連署提議。
- 二、學生議會議員五分之一以上提議。
- 三、行政中心提請修正。

本辦法修訂案由本會行政中心彙整，提學生議會審議，經全體學生議會議員三分之二以上出席及出席學生議會議員三分之二以上同意始得提案，送學生議會修訂。

第三十三條 本辦法經學生議會通過後發布實施，並送請學生事務處備查，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學畢業生事務委員會設置辦法

94 年 11 月 1 日學生事務委員會修正
102 年 6 月 5 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

第一章 總則

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為有效推動本校畢業班學生活動，並參酌本校畢業班學生畢業事宜與課外活動之實際需要，訂定「畢業生事務委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 畢業生事務委員會(以下簡稱本會)之任務：

- 一、籌辦畢業班學生畢業相關活動事宜。
- 二、負責畢業班學生之聯繫及通訊錄之製作。
- 三、舉辦增進畢業班學生身心健康之活動。
- 四、謀求全校畢業學生福利之措施。

第三條 本會之一切措施，必須依據學校行政體制，並與各行政單位密切配合，俾能收到良好之教育效果。

第二章 會員

第四條 凡本校日間部畢業班學生(不含延修生)不分學制、系別，均為本會之會員。

第五條 會員得被聘為本會之幹部，並遵守本辦法及本會會議之決定。

第六條 會員得享受本會各項福利及參加本會所舉辦之活動。

第三章 組織與職責

第七條 本會置指導老師一名，由課指組遴聘專任教職員擔任，其執掌如下：

- 一、協助本會策劃與推動各項行政業務及活動。
- 二、審查本會活動之企劃、預算與核銷。

第八條 會員代表：由各班推選一名會員成為本會之會員代表。其職責為：

- 一、參加本會全體代表會議，表達意見、行使選舉及被選舉之權利。
- 二、擔任本會與各班之橋樑，負責協調、聯絡、傳達本會之各項訊息。

第九條 本會置會長、副會長、執行秘書各一人，下設行政部、活動部、財務部、服務部、公共關係部等。

一、會長：

- (一)負責各部之聯絡及畢業生事務委員會工作之推動。
- (二)召集各部工作會報，裁定工作計劃、經費預算及決算。
- (三)代表列席各種會議，報告活動各項計劃並質詢。
- (四)籌畫協調，推動各部工作。
- (五)負責畢委會之各項活動規劃，實施檢討。

二、副會長：

- (一)協助會長處理本會之事務。
- (二)輔導各部行政工作。
- (三)會長公出時，代理其職責。

三、執行秘書：

- (一)督導各部的活動運作進度。

(二)彙編各部工作計劃及工作行事曆。

四、行政部：

- (一)各項會議、工作會報的通知及紀錄。
- (二)對外函件之發送及報表製作。
- (三)負責各宣傳海報製作。
- (四)舉辦招商公聽會及制定投標流程。
- (五)負責會內公文資料之建檔。
- (六)統籌畢業生代表招開畢業生事務委員會代表會議。
- (七)提報部內預算送交財務部核定。
- (八)負責畢業紀念冊的收件、製作及整合等事項。
- (九)各活動場地租借。
- (十)負責與各班級代表聯繫。

五、活動部：

- (一)負責策劃畢業生各項活動及執行。
- (二)編訂整年度活動行事曆。
- (三)提報部內預算送交財務部核定。
- (四)負責與各班級代表聯繫。

六、財務部：

- (一)收集各部預算表，編列本會經費，編輯本會總預算、決算書。送交課指組核定。
- (二)稽核會內之預算。
- (三)定期公佈會內帳目。
- (四)負責與各班級代表聯繫。
- (五)負責會內各部經費收支。

七、服務部：

- (一)登記，管理本會之一切財產，並負責各類物品之保管事宜。
- (二)負責本會所需物品的估價，採購等工作。
- (三)負責本會之攝影工作。
- (四)提報部內預算送交財務部核定。
- (五)負責與各系班代表聯繫。

八、公共關係部：

- (一)負責畢委會各活動的宣傳及推動。
- (二)負責校內、外活動之聯絡、籌備並執行活動公關等事宜。
- (三)負責接洽有關會務之外包廠商。
- (四)本部為廠商與學生事務運作之單一窗口。
- (五)負責與各班級代表聯繫。
- (六)負責畢業團照之工作事項。
- (七)提報部內預算送交財務部核定。

第四章 會議

第十條 本會之例行會議以每週舉行一次為原則，會議由會長召集及主持，各部部長及成員均應出席。會議中籌劃及討論舉辦畢業生之各項活動，並分配、協調、推動各部工作，檢討各部事務執行狀況。

第十一條 本會之全體代表會議以每月舉行一次為原則，會議由會長召集及主持，全體會員代表出席參加，會議中議決本會各項行政業務、經費預算活動。

第五章 會長選舉罷免

第十二條 會長選舉由會員代表互選產生，選舉需由全體會員代表三分之二出席。第一輪投票超過投票人數二分之一以上者當選。如未達二分之一，則由第一及第二高票者進行第二輪投票，最高票者當選。

第十三條 副會長由會長提名，經出席會員代表二分之一以上同意。

第十四條 會長罷免由全體會員代表十分之一以上連署，經三分之二代表出席，出席人數三分之二以上決議，得罷免之。

第十五條 本會於每年三月三十一前完成組織改選，五月三十一日前完成幹部交接。

第六章 幹部遴選方式

第十六條 各部部長及執秘由會長、副會長共同徵詢會員代表同意後遴聘，各部成員由各部部長招募會員代表擔任。

第七章 任期

第十七條 本會之會長、副會長、執秘及各部部長之任期均為一年。

第十八條 會長出缺時，由副會長代理。副會長亦出缺時，由各部推舉一名部長代理會長行使職權。當剩餘任期尚達一半以上時，應於一週內公告辦理補選。

第八章 經費

第十九條 本會經費來源如下：

- 一、各項補助經費。
- 二、對外籌募之款項。
- 三、存款利息。

第二十條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學班級畢業旅行施行辦法

90 年 7 月 3 日學生事務委員會修正

100 年 11 月 9 日學生事務委員會修正

108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

110 年 5 月 26 日學生事務委員會通過

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學各班得依本辦法舉辦畢業旅行，未依規定者不得舉辦畢業旅行。
- 第二條 畢業旅行以舉辦一次為限，其舉辦時間不得影響正課。
- 第三條 畢業旅行之申請，須於舉辦開始日前一個月，由班代表至課外活動指導組(進修部學務組)網站下載「班級畢業旅行申請表」如附件一之一、一之二，向課外活動指導組(進修部學務組)提出申請。
- 第四條 申請核可後，活動負責人應填具「畢業旅行相關證件檢核表」如附件二，並落實下列證件核驗。
- 一、旅遊企劃書、估價單及旅遊契約書「需與承攬旅行社簽訂有效之旅行契約，以明責任之歸屬，並註明學校與隨隊老師不負責旅遊安全及其他與旅遊有關糾紛之責任」。
 - 二、旅行社之有效證件、負責人證件、領隊證件（需有旅行社派出之合格領隊，其領隊之身份需經旅行社證明）。
 - 三、遊覽車公司之各項證件。
 - 四、遊覽車籍資料（車牌及行照且車齡在三年內）。
 - 五、遊覽車駕駛之健康證明（公立醫院三個月以內之證明）。
 - 六、團體旅遊平安保險契約書（每人至少投保新台幣貳百萬元以上）。
 - 七、班級旅遊安全編組：如附件三。
 - 八、畢業旅行沿線緊急協助單位之資料（地址及電話）。
- 第五條 畢業旅行之班級，應做安全任務編組，以三至五人為一組，互相照應。
- 第六條 畢業旅行前，隨隊老師及負責同學需詳細查驗遊覽車車籍資料（車牌及行照）、車況、駕駛之駕照及健康情況，與車上安全防護設備。
- 第七條 旅行期間須特別注意安全及嚴守紀律不得有危及自己或他人行為或影響校譽之事情。
- 第八條 未經申請、或未經核准、或未辦理證件核驗、其後果由該班自行負責、並依校規嚴處班級幹部或主辦學生。
- 第九條 班級畢業旅行申請表核准後，應檢附「班級畢業旅行相關證件檢核表」及所備證件，影印四份，由班導師、隨隊老師、校安中心、班級自存各一份、原案交回課外活動指導組(進修推廣處綜合事務組)存檔備查。
- 第十條 本施行辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學班級畢業旅行申請表(日間部)

中華民國 年 月 日申請

班級：		參加旅行人數：	
班代表：		聯絡電話：	聯絡人：
承辦同學：		聯絡電話：	聯絡人：
承辦旅行社：		電話：	聯絡人：
遊覽公司：		電話：	聯絡人：
旅行日期：自 年 月 日止共 天			
活動行程：			
預估每人平均費用：約新台幣 萬 仟 佰 拾 元整			
安全編組： 組（詳見安全編組表） 負責人：			
簽註單位		學務長核示	
1. 班級導師：			
2. 隨隊老師：			
3. 系主任：			
4. 輔導教官：			
5. 課外活動指導組：			
6. 生活輔導組：			
7. 校安中心：			
8. 課務組：			
9. 教務長：			

明新學校財團法人明新科技大學班級畢業旅行申請表(進修部)

中華民國 年 月 日申請

班級：		參加旅行人數：	
班代表：		聯絡電話：	聯絡人：
承辦同學：		聯絡電話：	聯絡人：
承辦旅行社：		電話：	聯絡人：
遊覽公司：		電話：	聯絡人：
旅行日期：自 年 月 日止共 天			
活動行程：			
預估每人平均費用：約新台幣 萬 仟 佰 拾 元整			
安全編組： 組（詳見安全編組表） 負責人：			
簽註單位		進修推廣處處長核示	
1. 班級導師：			
2. 隨隊老師：			
3. 系主任：			
4. 輔導教官：			
5. 綜合事務組：			
6. 校安中心：			
7. 課務組：			

附件二

明新學校財團法人明新科技大學班級畢業旅行相關證件檢核表

班級：

班代表：

活動負責人：

旅行日期：

檢查日期：

項 目	證 件 名 稱	檢 查 事 項	是	否	備 註
1	畢業旅行申請表	1.是否依規定提出申請 2.是否經校方核准			
2	旅遊企劃書、估價單、旅遊合約書	1.計劃估價是否周全合理責任分明 2.是否經雙方簽訂正式契約			
3	旅行社公司之各項條件(含領隊證件)	1.是否為合法登記成立之公司 2.資格條件是否合乎要求			
4	遊覽公司之各項證件	1.是否為合法登記成立之公司 2.資格條件是否合乎要求			
5	遊覽車車籍資料(附車牌及行車牌照等資料)	1.是否為合法有效之證件 2.承租車輛之車況是否良好且車齡是否在三年以內			附全車內外觀照片一組
6	團體旅遊平安保險契約書	1.是否簽訂正式保險契約 2.每人投保總額是否達標準			每人最低投保二百萬險
7	遊覽車駕駛之健康證明	1.是否為公立醫院出具三個月以內之證明 2.健康狀況是否良好			
8	班級旅遊安全編組表	1.參加人員是否全部納入編組 2.參加人員是否簽署安全宣言			
9	畢業旅行沿線緊急協助單位之資料	旅遊沿線救護協助單位之地址聯絡電話等資料是否齊全			國內旅遊可協請校安中心提供各縣市校外會聯絡資料。

注意事項：

各班辦理畢業旅行，班代表及活動負責人應事先詳細查驗各項履行契約文件及旅行社相關證件，備齊下列資料後，連同本表繳交課外活動指導組備查，逾期未辦或證件不全者，取消該次畢業旅行，或補齊後再辦。

- 1.旅遊企劃書、估價單及旅遊契約書。
- 2.旅行社之有效證件及負責人之證件、領隊證件。
- 3.遊覽車、所屬公司、負責人之有效證件及駕駛之健康證明。
- 4.團體平安保險契約書（三日以上之旅遊，每人至少投保新台幣貳佰萬元以上）。
- 5.班級旅遊安全編組表。
6. 畢業旅行沿線緊急協助單位之資料。

明新學校財團法人明新科技大學班級畢業旅行安全編組表

班級：		參加人數：	
領隊老師：		班代表：	
安全編組總指揮：			
組 別	組 長	組	員
第一組			
第二組			
第三組			
第四組			
第五組			
第六組			
第七組			
第八組			
第九組			
第十組			
緊急應變組			
備註： 1.旅行途中，如遇突發事件或意外事故，應立即作必要之處理，並就近聯絡相關單位，請求必要之協助。 2.領隊老師或班代表總指揮並應儘速將事故情況告知學校。 3.旅行出發前，安全總指揮應蒐集各旅遊地區之各項緊急聯絡電話及資訊，作萬全之準備。 4.參加同學須以小組為單位，不得任意脫隊單獨行動，或有任何危及自己或他人或團體之行為。 5.如有中途離隊或其它個別行動之必要，須事先向領隊老師或總指揮或小組長報備。			

明新學校財團法人明新科技大學應屆畢業生傑出表現獎勵要點

97 年 10 月 15 日學生事務委員會訂定

99 年 6 月 8 日學生事務委員會修正

107 年 5 月 30 日學生事務委員會修正

108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

110 年 5 月 26 日學生事務委員會修正

一、宗旨：明新學校財團法人明新科技大學為獎勵應屆畢業生在校期間，學行表現優異，特訂定本要點。

二、給獎項目暨條件：

(一)智育獎：

每班一名，學業成績歷年總平均名列班上第一名，並達八十分(含)以上者，由教務處註冊組提供推薦名單。

(二)群育獎(共 60 名)：

曾任學生社團或自治性團體負責人，在學期間有重大優良事蹟；或進修部學生曾擔任班級幹部，負責盡職、熱心服務，足為全班同學楷模者，由相關輔導單位評選後推薦。

(三)體育獎(共 30 名)

曾擔任學校各項運動代表隊，或在學期間體育表現優異並有具體事蹟者，由體育室評選後推薦。

(四)服務獎(共 70 名)：

在學期間，曾擔任校內各自治性團體幹部，或積極參與各項公共事務，熱心服務，足為全校同學楷模者，由系主任或單位主管評選後推薦(學生會、學生議會及畢業生事務委員會每單位不超過八名，小綠人服務學習社、宿舍自治會、進修推廣處學生活動委員、進修推廣處畢業生事務委員會、進修推廣處交通服務隊每單位至多五名，系學會每系至多一名)，已獲頒群育獎項者不得重複領獎。

(五)傑出成就獎(共 5 名)：

在學期間曾擔任全國及國際舉辦之各項會議代表或參加全國及國際舉辦之競賽表現優異，或有值得推薦之特殊優異事蹟且增進校譽者，由各院院長或相關輔導單位評選後推薦。

三、獎勵：各得獎人可獲頒獎狀一紙。

四、辦理時間：於每年五月份作業完畢。

五、審查程序：

(一)課外活動指導組(進修綜合事務組)彙整各畢業獎項推薦名單，由學務長擔任召集人，邀請教務長、進修推廣處處長及各院院長召開會議審查，並確定得獎名單。

(二)課外活動指導組(進修綜合事務組)依審查確定之名單於畢業典禮前公告於網站，並轉知各獲獎同學。

六、本要點經學生事務委員會會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生事務與輔導工作經費補助學生社團活動辦法

94 年 11 月 1 日學生事務委員會修正
95 年 9 月 20 日學生事務委員會修正
98 年 10 月 21 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正
110 年 5 月 26 日學生事務委員會修正

第一條 目的：

鼓勵社團積極推動學生課外活動，以達學生自我成長、回饋社會及健全社團組織發展之目的。社團活動經費以自籌為主，補助為輔，為使資源有效運用，學生事務與輔導工作經費得依社團性質及活動內容酌予補助，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生事務與輔導工作經費補助學生社團活動辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請資格：

- 一、凡於課指組登記成立之社團，始得予以補助社團活動經費。未繳交「學生成立社團申請表」及相關資料者，活動經費不予補助。
- 二、凡符合學生事務與輔導工作經費補助社團活動項目均可提出經費補助申請。
- 三、各社團前學期學生事務與輔導工作經費報核狀況及執行成效，參與課外組加開例會、舉辦之社團博覽會及學生社團幹部領導知能研習營等重大活動，皆為經費補助之參考。

第三條 審核小組成員及職掌：

- 一、成員：由課指組組長、各屬性社團輔導老師、學生會會長、學生議會議長、各屬性社團召集人組成。
- 二、職掌：
 - (一)審查每學期社團提出之活動經費申請案。
 - (二)參與課指組學生事務與輔導工作經費預算編列。

第四條 學生事務與輔導工作經費補助社團活動項目之標準如下：學生事務與輔導工作經費包括教育部補助之學生事務與輔導工作補助款及學校相對提撥之配合款。

項目		補助原則	補助金額	經費來源
一	全校性活動	分主辦、協辦、參賽	二萬元以內	學生事務與輔導工作經費
	校際性活動			
二	社團幹部研習、自治幹部研習活動	專案申請(需附企畫書)	依活動內容補助	學生事務與經費輔導工作費
三	帶動中小學社團發展	假日國中小社團活動	一萬元以內	學生事務與輔導工作經費
四	社會服務與社區服務活動	一般服務、公益活動	一萬元以內	學生事務與輔導工作經費
		寒暑假服務隊	依活動內容補助	
備註：補助金額依每學年度教育部學生事務與輔導工作經費補助款及學校配合款之多寡而定。				

第五條 活動經費申請時間：以學期為單位，統一申請經費補助。

學期／活動作業時間	申請時間	審核
-----------	------	----

第一學期： 八月一日至十二月十日	時間以課外活動指導組 公告為準	申請提出後一週內
第二學期： 二月一日至七月卅一日	時間以課外活動指導組 公告為準	申請提出後一週內

第六條 活動經費預算審核流程：

社團填寫學生社團活動經費預算表→各屬性輔導老師提建議案(初審)→審核小組複審→課外活動指導組→學務長核定→通知社團實施。

第七條 注意事項：

一、學生事務與輔導工作經費申請程序：①社團填寫社團活動申請表、經費預算表、活動企劃書→②社團指導老師→③社團輔導老師(擬補助項目與補助金額)→④課指組長→⑤學務長→⑥財務處→⑦校長室→⑧課指組(完成申請程序)。

二、學生事務與輔導工作經費核銷程序：填寫社團活動核銷申請表、經費預結算表、黏貼憑證、活動成果報告書及照片、原簽申請文(影本)→社團指導老師→社團輔導老師→課指組長→學務長→財務處→校長室→課指組(完成核銷程序)。

第八條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生社團活動經費補助及核銷要點

94 年 11 月 1 日學生事務委員會訂定
95 年 9 月 20 日學生事務委員會修正
98 年 10 月 21 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正
110 年 11 月 3 日學生事務委員會修正

一、目的：

鼓勵社團積極推動學生課外活動，以達學生自我成長、回饋社會及健全社團組織發展之目的。社團活動經費以自籌為主，補助為輔，為使資源有效運用，經費得依社團性質及活動內容酌予補助，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生社團活動經費補助及核銷要點」，以下簡稱本要點。

二、經費來源（以下簡稱各項經費）：

- (一) 教育部學生事務與輔導工作經費(補助款)。
- (二) 學校學生事務與輔導工作經費(配合款)。
- (三) 學校補助學生會及社團活動經費(校補款)。
- (四) 教育部或其他機關之補助款。

三、申請資格：

- (一) 凡於課外活動指導組(以下簡稱課指組)登記成立之社團，始得予以補助社團活動經費。未繳交「學生成立社團申請表」及相關資料者，活動經費不予補助。
- (二) 凡符合各項經費補助社團活動項目均可提出經費補助申請。
- (三) 各社團前學期各項經費報核狀況及執行成效，參與課指組加開例會、舉辦之社團博覽會及學生社團幹部領導知能研習營等重大活動，皆為經費補助之參考。

四、審核小組成員及職掌：

- (一) 成員：由課指組組長、各屬性社團輔導老師、學生會會長、學生議會議長、各屬性社團召集人組成。
- (二) 職掌：
 - (三) 審查每學期社團提出之活動經費申請案。
 - (四) 參與課指組各項經費預算編列。

五、學生社團經費補助原則：

- (一) 辦理全校性各項活動與競賽。
- (二) 為推動全人教育理念，優先補助社團辦理弱勢關懷、社區服務、服務學習、帶動中小學活動、教育優先區、跨校合作等重要活動。

六、活動經費預算審核流程：

社團填寫學生社團活動經費預算表→各屬性輔導老師提建議案(初審)→審核小組複審→課外活動指導組→學務長核定→通知社團實施。

七、經審核小組審議後，學生社團方可申請辦理活動，其經費申請時間以學期為單位。

學期／活動作業時間	申請時間	審核
第一學期/ 八月一日至一月三十一日	以課指組公告為準	申請提出後一週內
第二學期/ 二月一日至七月三十一日	以課指組公告為準	申請提出後一週內

八、注意事項：

(一) 各項經費申請程序：①社團填寫社團活動申請表、經費預算表、活動企劃書→②社團指導老師→③社團輔導老師(擬補助項目與補助金額)→④課指組組長→⑤學務長→⑥財務處→⑦校長室→⑧課指組(完成申請程序)。

(二) 各項經費核銷程序：填寫社團活動核銷申請表、經費預結算表、黏貼憑證、活動成果報告書及照片、原簽申請文(影本)→社團指導老師→社團輔導老師→課指組組長→學務長→財務處→校長室→課指組(完成核銷程序)。

九、各項經費補助之金額依每(學)年度經費做彈性調整，核銷注意事項須依教育部相關規定辦理。

十、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學志願服務實施要點

96 年 5 月 1 日行政會議訂定
108 年 6 月 18 日行政會議修正

一、依據

明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為整合本校人力資源，使願意投入志願服務工作之教、職、員、工、生與社區人士力量做最有效之運用，以發揚志願服務之美德，有效推展校內及社會之服務，特依據「志願服務法」訂定「明新學校財團法人明新科技大學志願服務實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、適用對象

- (一)凡本校教職員工及學生均得依本要點申請為志願服務者(以下簡稱志工)。
- (二)凡本校各行政或學術單位，均得依本要點申請為志願服務運用單位。

三、志工服務項目

- (一)本校認可之志工服務項目，由志願服務運用單位於每學期結束前，填具「志願服務運用計畫表」(如附件一)，送學生事務處彙整。
- (二)志工服務依服務地點可分為校內及校外兩類。校外志工服務地點應由志願服務運用單位檢附相關資料，送學生事務處備查。
- (三)須具專門執業證照之服務項目，應由具該證照之志工擔任之。

四、志工訓練。

- (一)為提昇志願服務工作品質，保障志工及受服務者之權益及義務，對志工辦理「基礎訓練」及「特殊訓練」兩類教育訓練，未完成基礎訓練者不得申請為志工。
- (二)基礎訓練：依內政部規定辦理「志工基礎教育課程」(課程內容如附件二)，由學生事務處定期公告徵求報名並辦理之(報名表如附件三)。
- (三)特殊訓練：志願服務運用單位得依個別需求，自行編列相關經費，辦理志工特殊訓練課程。

五、志工管理

- (一)參與基礎訓練合格之志工，由學生事務處發給志願服務證及服務紀錄冊。
- (二)前款服務證及服務紀錄冊應依下列各目辦理：
 - 1. 志願服務證(格式如附件四)作為志工服務識別之用，不作其他用途使用。
 - 2. 服務紀錄冊(格式如附件五)為志工服務之總登錄。
 - 3. 服務證及紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用不當使用情事者，志願服務運用單位應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計，並列入績效考核。
 - 4. 志工轉換志願服務運用單位時，服務紀錄冊應繼續使用。
 - 5. 紀錄冊有損壞或遺失情事者，志工得向學生事務處申請補發，並得向服務運用單位補登相關服務紀錄。
 - 6. 紀錄冊之登錄，由志願服務運用單位指定人員辦理，並應注意下列規定：
 - (1)記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳予填列。
 - (2)服務時數指實際提供服務之時數，不含往返時間。
 - (3)加蓋登錄人姓名並簽章。
 - 7. 對不適任之志工，經志願服務運用單位提出並查實，學生事務處得收回服務證，並註銷證號。
 - 8. 志願服務運用單位應建立志工之個人服務檔案，以建立完整服務資訊。
 - 9. 學生事務處得隨時抽檢服務證及紀錄冊之使用情形。

六、志工招募與運用

- (一)學生事務處於每學期結束前，擬訂次一學期之志工招募計畫，並彙整各志願服務運用單位所提之計畫，簽請校長核可後推動，並報請教育部備查。
- (二)志願服務運用單位得依核可後之志願服務計畫，辦理公告招募、登記與分派。
- (三)志願服務運用單位應於志願服務運用結束後一個月內，填具「志願服務運用成果報告書」(如附件六)，送學生事務處備查。
- (四)學生事務處應於每年度結束後二個月內，彙整該年度全校志願服務運用計畫執行情形，報請教育部備查。

七、志工輔導

- (一)志工應依志願服務運用單位之指示進行志願服務，並接受志願服務運用單位之輔導。
- (二)志願服務運用單位應依照志工之工作內容與特點，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下進行服務，並給予必要之協助。
- (三)志願服務運用單位應提供志工必要之資訊，並指定專人負責志工之督導。
- (四)志願服務運用單位對於校外服務之志工，應為其辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費，所需經費由志願服務運用單位自行編列預算執行。

八、志工獎勵

- (一)對於參與服務成績良好之志工，其志工服務年資滿一年，且服務時數達一百五十小時以上者，因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，應檢附志願服務紀錄冊及相關證明文件，向學生事務處申請發給服務績效證明書(格式如附件七)。
- (二)連續從事志願服務工作三年以上，且服務時數累計達三百小時以上，並持有志願服務績效證明書之志工，學生事務處應依「教育業務志願服務獎勵辦法」向教育部提出獎勵申請。
- (三)服務時數達三千小時以上，並持有志願服務績效證明書之志工，學生事務處應依「志願服務獎勵辦法」向內政部提出獎勵申請。
- (四)工符合前二款規定者，得填具「志願服務申請獎勵事蹟表」(格式如附件八)，檢具相關證明文件，於每學期結束前送學生事務處，學生事務處應審查並造冊(格式如附件九)向主管單位提出申請。通過申請之志工，學生事務處應於公開集會場合予以表揚。

九、附則

本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學 志願服務運用計劃表			
申請日期： 年 月 日			
志願服務 運用單位			
服務項目	☐ 行政支援 ☐ 活動支援 ☐ 校外服務 ☐ 專案計畫		
服 務 內 容			
服 務 地 點	☐ 校內： ☐ 校外：		
服 務 時 間	年 月 日 時 分 年 月 日 時 分		
服 務 時 數	每天 人/ 每人 小時	需求人數 /時數	共 人/ 共 小時
志 工 對 象			
基 本 條 件			
特 殊 需 求			
注 意 事 項			
運用單位承辦人	運用單位主管	學務處承辦人	學務長

明新學校財團法人明新科技大學志工基礎教育課程

為提昇志願服務工作品質，保障志工及受服務者之權益及義務，舉辦志工基礎教育訓練課程；訓練期滿，發給結業證明書。

課程內容包括：

- | | |
|-------------|-----|
| 一、志願服務的內涵 | 二小時 |
| 二、志願服務倫理 | 二小時 |
| 三、自我了解及自我肯定 | |
| 快樂志工就是我 | |
| 以上二種課程二選一 | 二小時 |
| 四、志願服務經驗分享 | 二小時 |
| 五、志願服務法規之認識 | 二小時 |
| 六、志願服務發展趨勢 | 二小時 |

以上共計十二小時

明新學校財團法人明新科技大學 志工基礎教育課程報名表

編號：

報名日期： 年 月 日

姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	請浮貼 一寸照片三張 照片背後請註明系級及姓名
科系 班級		學號		
身份證 字 號		出生年 月 日	年 月 日	
聯絡 電話		Email		
永久 地址				
備註		☐ 繳交保證金 收款人：_____		

明新學校財團法人明新科技大學志工基礎教育課程流程表

第一天

日期： 年 月 日 地點：宗山樓四樓會議室

時間	課程內容
08：00-08：20	報到
08：20-08：30	始業式
10：00-12：00	志願服務的內涵
12：00-13：00	午餐
13：00-15：00	志願服務的倫理
15：00-15：10	休息
15：10-17：10	自我瞭解及自我肯定
17：10	賦歸

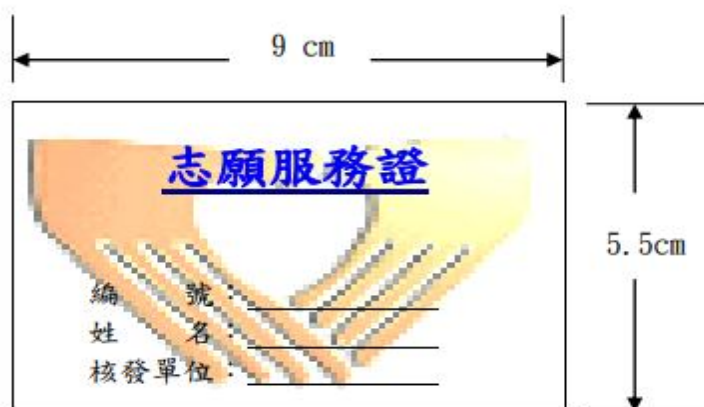
第二天

日期： 年 月 日 地點：宗山樓四樓會議室

時間	課程內容
07：30-08：00	報到
08：00-10：00	志願服務經驗分享
10：00-10：10	休息
10：10-12：10	志願服務法規之認識
12：10-13：00	午餐
13：00-15：00	志願服務發展趨勢
15：00-15：30	結業式（頒發結業證書）

附件四

志願服務證格式



注意事項：

- 一、本證僅供服務識別志工身分使用，作其他用途使用。
- 二、本證不得塗改、轉借他人使用。
- 三、使用結束後，請退還志工運用單位，繳還時發證單位即應註銷。

志願服務紀錄冊格式

← 14 公分 →

封面

封背

9 公分

志願服務紀錄冊

姓 名：
國民身分證統一編號：
編 號：
發給單位：

封背

紀錄冊之登錄，由志願服務運用單位指定人員辦理，並應注意下列規定：

- 一、記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳予填列。
- 二、服務時數指實際提供服務之時數，不含往返時間。
- 三、加蓋登錄人名章。

內頁(第一部份 服務情形)

服 務	服務項目	服務內容	服務日期	服務 時數	服務運 用單位	登錄人簽章

內頁(第二部份 訓練情形)

訓 練	訓練課程	訓練時數	訓練日期	訓練單位蓋章

(第三部份 表揚獎勵情形)

表 揚 獎 勵	表揚單位	獎別	受獎日期	具體事蹟	認證章

(第四部份 其他)

其 他 登 錄 事 項	

志工倫理守則

- 一、我願誠心奉獻，持之以恆，不無疾而終。
- 二、我願付出所餘，助人不足，不貪求名利。
- 三、我願專心服務，實事求是，不享受特權。
- 四、我願客觀超然，堅守立場，不感情用事。
- 五、我願耐心建言，尊重意見，不越俎代庖。
- 六、我願學習成長，汲取新知，不故步自封。
- 七、我願忠心職守，認真負責，不敷衍應付。
- 八、我願配合志願服務運用單位，遵守規則，不喧賓奪主。
- 九、我願熱心待人，調和關係，不惹事生非。
- 十、我願肯定自我，實現理想，不好高騖遠。
- 十一、我願尊重他人，維護隱私，不輕諾失信。
- 十二、我願珍惜資源，拒謀私利，不牽涉政治、宗教、商業行為。

明新學校財團法人明新科技大學 志願服務運用成果報告書						
志願服務 運用單位						
服 務 時 間	年	月	日	時	分起	
	年	月	日	時	分止	
服 務 地 點						
服 務 時 數	共 人；共 小時					
服 務 成 果						
編號	志工姓名	志工 證號	服務項目	服務內容	服務日期	服務 時數
1						
2						
3						
4						
5						
運用單位承辦人	運用單位主管		學務處承辦人		學務長	

明新學校財團法人明新科技大學志願服務績效證明書	
目 的	內 容
志工基本資料	姓名： 住（居）所地址： 出生年月日： 國民身分證統一編號（或護照號碼）：
服 務 績 效	一、服務起迄時間： 二、服務項目及時數： 三、服務內容： 四、特殊績效：
志願服務運用單位	一、名稱： 二、評語：
志願服務運用單位承辦人：（簽章） 志願服務運用志工督導：（簽章） 志願服務運用單位負責人：（簽章） 發證單位：	
中 華 民 國 年 月 日	

明新學校財團法人明新科技大學志願服務申請獎勵事蹟表

申請日期： 年 月 日

申請人	(簽名蓋章)	基本資料	性別： 出生年月日 國民身分證統一編號 (或護照號碼)： 住(居)所地址： 聯絡電話：	
服務事蹟	一、服務時數： 小時 二、服務績效：(應檢附服務績效證明書)			
志願服務運用單位意見			志願服務運用單位核章	

附件九

明新學校財團法人明新科技大學志願服務申請獎勵審查合格名冊

申請 等 次	服 務 時 數	姓 名	性 別	出生 年月日	國民身分證 統一編號(或 護照號碼)	住(居) 所地 址	電 話	志願服務 運用單位	審 查 機 關

明新學校財團法人明新科技大學績優學生社團獎勵要點

99 年 8 月 30 日獎助學金委員會訂定

101 年 4 月 10 日獎助學金委員會修正

108 年 6 月 11 日獎助學金委員會修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生參與社團活動，提昇社團品質，以陶冶合群品德，充實休閒生活，並鼓勵學生社團走出校園，拓展視野，服務社會，為校爭光，特訂定明新學校財團法人明新科技大學績優學生社團獎勵要點(以下簡稱本要點)。

二、對象：本校經立案核可設立之學生社團，經核准參加中央級政府機關舉辦之全國性觀摩或比賽性活動，成績優異者。

三、獎勵

參賽組別	主(委)辦單位	參賽對象	獎勵金額標準及上限		
			第 1 名	第 2 名	第 3 名
團體組	教育部等中央級(含直轄市)政府機關	國內大專校院學生	2 點	1.5 點	1 點
個人組	教育部等中央級(含直轄市)政府機關	國內大專校院學生	1 萬點	0.8 點	0.6 點
備註	上列各項獎勵，係採配點方式計算，點數計算至小數點後一位(第二點四捨五入)；每獎勵點數給予獎勵金額最高新台幣 10,000 元。每學年度配點獎勵額度則依當學年度經費預算計算，由獎助學金委員會予以審定。				

四、比賽結果非以名次決定優勝者(如全國績優社團評鑑)，特優獎比照第二名、優等獎比照第三名，績優獎則不予敘獎。

五、其他獲獎優秀事蹟，無法以等第評定，(如創意獎、人氣獎)，得專案提獎助學金委員會審查，團體每隊最高頒發獎金壹萬元為原則，個人最高頒發獎金陸仟元為原則。

六、申請條件：

(一)本校在學學生代表學校參賽之團體或個人組。

(二)本項獎勵每名學生每學期僅可就團體組及個人組各申請一次，擇最優成績項目給予獎勵。

(三)屬證照性質者如技術士檢定、認證等均不列入本項獎勵。

(四)若為團體組之競賽，由其中一名代表申請該項獎勵，不得重複申請。

(五)若已獲學校專案獎勵者，則不得申請本項獎勵。

七、凡達獎勵標準者，應檢附得獎證明，向學務處課指組提出申請，送獎助學金委員會審查。

八、本要點經獎助學金委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生社團國際交流研習參訪獎助要點

98 年 8 月 19 日獎助學金委員會訂定

108 年 6 月 11 日獎助學金委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校學生社團走出校園，拓展國際視野，進而培養其恢宏氣度及國際觀，激發青年學子對國際事務之使命感與責任感，特訂定明新學校財團法人明新科技大學學生社團國際交流研習參訪獎助要點(以下簡稱本要點)。
- 二、參與本校立案社團之同學，學行優良、待人熱忱並符合下列條件者，得依本要點申請赴國外參訪研習。
 - (一)擔任學生自治團體幹部(包含學生會、學生議會、社團、宿舍及勞作教育等自治幹部，不含班級幹部)滿一年以上者。
 - (二)代表本校參加全國大專校院績優社團評鑑表現優異，或推展學生自治團體業務績效優異具有明確事蹟者。
 - (三)其他優異表現，提升校譽，足為同學楷模者。
- 三、獎助學生社團國際交流研習參訪者，以每學年一次且於寒暑假舉辦為原則，其參訪員額、申請資料、補助金額、資格審查等實施內容，由學務處依年度工作計畫頒布及受理申請。
- 四、本要點經獎助學金委員會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生社團器材借用管理要點

99 年 10 月 26 日學生事務委員會訂定
108 年 5 月 29 日學生事務委員會議修正

- 一、目的：明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為有效落實器材借用管理，培養學生愛護公物之負責態度，以提升社團活動品質，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生社團器材借用管理要點」。
- 二、借用對象：凡本校立案核可社團，皆可以提出申請借用。
- 三、器材借用：
 - (一)借用器材者，須持個人證件辦理登記。
 - (二)借用器材需完成活動申請後，始可預約借用，器材預約日期最早以活動前兩週為限。
 - (三)器材借用期限以活動天數為基準，活動前一天可開始借用，並於活動結束後一天歸還，如遇例假日可以順延。
 - (四)逾期歸還每日罰款新台幣 100 元整，累計達三次以上，當學期該社團不得再借用器材，並將記錄列入社團評鑑參考。
 - (五)借用器材如有損壞或遺失，借用人需於一週內負責修理回復原狀或照價賠償。
 - (六)器材借用及歸還時間為週一至週五 09:00~17:00，非器材借用時間不予受理。
 - (七)借用之器材必須在用後即歸還，以方便其他社團借用，若借用之器材未歸還，不得再借用其他器材。
 - (八)請檢視欲借出之器材，如有故障或瑕疵須立刻知會承辦人員，並予更換或備註說明。
- 四、本要點經學生事務委員會會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學海報(公告)張貼管理要點

100 年 11 月 9 日學生事務委員會訂定

108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學為管理有關海報類張貼性質之宣傳品，促進學校公告欄之有效運用，以發揮告示宣傳之效果，並維護校園觀瞻，特制定「明新學校財團法人明新科技大學海報(公告)張貼管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、海報(公告)係指各單位在校內發佈之海報、通告、啟事、傳單或其他具有宣傳與通知性質之文件。
- 三、海報(公告)之文件或圖片應求通順、明確、美觀，不得涉及毀謗、人身攻擊，且不得有違反國家政策法令、社會善良風俗、校規及其他不雅之文詞與圖片。
- 四、海報應張貼於學校指定之處所，不得任意張貼，並注意安全及其他海報之時效，不得任意撕毀、污損或遮掩；到期之海報應自動清除，恢復原狀。
- 五、海報張貼，應逕向校內各公佈欄管理單位申請核准後始得張貼，管理單位應保障海報(公告)張貼權，但不具保管海報之責任。
- 六、申請張貼海報(公告)，其期限至多以十五日為限。
- 七、海報(公告)張貼地點：
 - (一)校內各合法公佈欄。
 - (二)可申請放置活動看板(活動看板借用請洽各保管單位)
 - (三)活動路標或方向指示之海報(公告)，不受上述規定之限制，但仍須申請核准後始能張貼，且活動結束後應主動清除。
- 八、張貼海報若違反本要點之規定者，學校得取下海報加以制止，並得視情節輕重依校規處理。
- 九、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學各級會議學生代表遴選實施要點

100 年 12 月 13 日行政會議訂定

108 年 6 月 18 日行政會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為落實校園民主機制，建立師生直接溝通管道並促使學生瞭解及參與校務，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學各級會議 學生代表遴選實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱校內會議為：校務會議、教務會議、學生事務委員會、總務會議、課程委員會、學生獎懲委員會、性別平等教育委員會、學生申訴評議委員會、學生獎助學金委員會、衛生及膳食委員會、服務學習及其他與學生學業、生活或權益相關會議。
- 三、各級會議已明訂學生代表產生方式，則依其規定遴選；未明訂者，則由學生會就該會議校、院、系(所、中心、室)屬性及其討論事項權益攸關之學生團體，遴選適切學生代表，學生代表名額及任期依各該會議規定。
- 四、各級會議學生代表係因學生團體職務身分產生時，當學生代表解職或其他因素出缺時，由繼任職務者遞補。其他學生代表出缺時，則由候補代表依序遞補或由學生會依本要點規定辦理補選。
- 五、各級會議學生代表應親自出席會議，並依規定給予公假。
- 六、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生社團器材設備管理要點

103 年 6 月 4 日學生事務委員會訂定
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為輔導社團購置器材設備，增進社團運作績效，並培養社團有效管理、運用及保管器材設備之風氣，特訂定「學生社團器材設備管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱「社團器材設備」係指由「教育部獎補助款」或「學校經費」購買之器材設備等。
- 三、凡於本校正式成立之學生社團均可提出申請，社團購置設備之申請依學校規定時間，社團備妥「社團器材設備需求表」及估價單乙份，有關物品名稱、規格、金額務必詳細清楚，送交課外活動指導組彙整後，送學生社團審議委員會審查，審查委員會依所分配經費額度參酌下列條件審查：
 - (一)配合教育部政策辦理急需添購者。
 - (二)有安全顧慮急需汰舊換新者。
 - (三)符合社團發展有實際需要者。
 - (四)依社團辦理活動情形、評鑑成績績效佳者。
 - (五)公用器材設備，需汰舊換新者
 - (六)以三年內社團所獲補助購置器材設備金額與內容作為參考，且未獲補助並符合前述條件可列為優先補助順位。審查通過後陳學務長並轉學校權責單位辦理。
- 四、學生社團須自行制訂管理辦法，確實負管理之責，如未盡其責，造成公物遺失或破損者，須負賠償責任，情節嚴重者依相關規定議處。若其他社團需要借用時，須確實登記相關資料。
- 五、各社團每學期開學兩週內填寫並繳交「社團器材設備清冊」乙份送至課外活動指導組備查，並於社團辦理交接時，製作一式三份之社團器材設備清冊，一份自存、一份由新任社長保管、一份送課外活動指導組備查。
- 六、本要點經學生事務委員會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生社團審議委員會設置要點

103 年 6 月 4 日學生事務委員會訂定
109 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為審議學生社團相關事務，特設學生社團審議委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會組成：
 - (一)當然委員：課外活動指導組組長、學生會正副會長、學生議會正副議長、各屬性社團輔導老師。
 - (二)選任委員：社團代表十二名，由各屬性社團推薦三名績優社團之社長擔任。
- 三、由課外活動指導組長擔任召集人，小組成員任期為一學年，期滿得續聘。
- 四、本會之執掌如下：
 - (一)審議社團之成立與解散。
 - (二)審議社團活動經費之預算。
 - (三)審議社團器材獎補助款之申請。
 - (四)審議社團外聘老師之聘任。
 - (五)社團重大事務之評議。
- 五、本會每學期應召開一次會議，如須召開臨時會議，須經委員四分之一以上連署，提請召集人召開。
- 六、本會開會應有委員二分之一以上出席，出席委員過半數同意始得決議，票數相同時，由主席裁決。
- 七、本會開會時得邀請本校社團代表及相關教職員工生列席。
- 八、本要點經學生事務委員會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學服務學習獎學金實施要點

97 年 12 月 16 日獎助學金委員會訂定
102 年 4 月 8 日獎助學金委員會修正
108 年 6 月 11 日獎助學金委員會修正
109 年 6 月 16 日獎助學金委員會修正
110 年 4 月 20 日獎助學金委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校服務學習課程或服務學習活動之績優學生，落實服務學習方案之推展，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學服務學習獎學金實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請資格：已修習服務學習課程或參與服務學習活動之本校學生，有具體服務學習事蹟者。
- 三、獎勵內容：
 - （一）參與國際服務學習課程或活動之績優學生，可獲獎狀乙紙，獎學金新台幣最高參萬元整。
 - （二）參與由政府機構承辦之全國性服務學習競賽成績優異學生，可獲獎學金最高壹萬元整。
- 四、申請程序：本獎學金採申請制，符合申請資格者，得於每學期依公告時間內填妥申請表（如附件一），並檢具相關佐證資料向課外活動指導組提出申請，經服務學習獎學金審核小組（成員由課外活動指導組推薦三至五名評審委員組成之）審查後，提本校獎助學金委員會審核。
- 五、審核要件：
 - （一）服務學習獎學金申請表及相關證明文件。
 - （二）參與國際服務學習課程或活動需檢附國際服務學習實施計畫與政府機構核定之相關證明。
- 六、注意事項：
 - （一）已獲其他服務性質相關獎學金者，不得再重複申請。
 - （二）如經發現佐證資料有偽造、不實等情事，除追繳獎學金全額款項，日後不再受理申請補助，所涉法律問題由申請者自行負責。
- 七、本要點經獎助學金委員會審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學服務學習獎學金申請表

姓名		系別班級	系 年 班
學號		手機號碼	
服務學習績效			
證明文件	☐ 服務學習相關證明文件(件)。 ☐ 其他具體事蹟或貢獻佐證資料(件)。		
推薦人意見	推薦人簽名：		
審查結果（申請者請勿填寫）			
符合資格	第 項	核發獎學金總金額	元
審查意見			

明新學校財團法人明新科技大學交通安全委員會設置要點

98 年 6 月 10 日學生事務委員會修正
102 年 10 月 2 日學生事務委員會修正
107 年 5 月 30 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正
109 年 10 月 21 日學生事務委員會修正
111 年 5 月 11 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為維護學生校內外交通安全、避免意外事件發生，落實本校學生交通安全教育與宣導之執行，茲依據教育部「學校及社會交通安全教育執行與獎懲要點」之規定，特設交通安全教育委員會（以下簡稱本委員會）設置要點。
- 二、本委員會職掌如下：
 - （一）審議本校交通安全實施計畫。
 - （二）規劃督導本校學生交通安全教育計畫之執行。
 - （三）本校學生重大交通事故之協助與處理。
 - （四）分析檢討學生交通事故因素，研擬改進措施。
 - （五）本校交通安全議題對外聯繫與協調。
 - （六）其他交通安全教育宣導等事項。
- 三、本委員會由校長、副校長、秘書處處長、教務長、學務長、總務長、各院院長、校安中心主任、進修學務組組長、各系（所）主任、各院學生代表等擔任委員。校長得另聘校外專業或熱心人士 1-3 人為本委員會顧問，委員及顧問均為無給職。
- 四、本委員會委員及顧問任期一學年，由校長聘任，任期屆滿得續聘之。
- 五、本委員會併同校安會報每學期召開一次，校長擔任主任委員，並為會議召集人，副校長為副主任委員，生活輔導組組長為幹事，負責會議安排等相關事宜，另視需要得召開臨時會議。
- 六、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生學習生活檔案綜合紀錄實施辦法

96 年 10 月 3 日臨時校務會議訂定
99 年 6 月 23 日校務會議修正
102 年 1 月 2 日校務會議修正
103 年 6 月 23 日校務會議修正
108 年 7 月 1 日校務會議修正
109 年 12 月 16 日校務會議修正
110 年 11 月 3 日學生事務委員會修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為本教育關懷之意旨，基於對學生人格及人權尊重，採學生（含研究生）在校學習、生活表現，實施事實紀錄，以策勵學生積極學習、培養良好品德之效果，特訂定學生學習生活檔案綜合紀錄實施辦法(以下簡稱本辦法)，以收輔導與管教之效果。
- 第二條 學生學習生活檔案綜合紀錄表（以下簡稱本紀錄表）如附表，以學生學期中各項學習事實表現紀錄，激勵學生積極向學、主動參與校內、外活動、培養良好品德教育並提供親師共同學習之機會。
- 第三條 本紀錄表之內容與評定步驟如後：
- 一、學期學生考勤紀錄：實施缺曠課及重大會議出缺席紀錄登錄。
 - 二、學期獎懲紀錄：依本校學生獎懲辦法辦理。
 - 三、生活學習表現：
 - (一)公共服務（義工、志工）表現：採時數累計。
 - (二)參與校內外演講、競賽活動表現：採時數、次數累計。
 - (三)社團及課外活動表現：採時數累計。
 - (四)擔任自治（含班級、系學會、社團、宿舍）幹部職務。
 - (五)其他：獲獎表現及其他特殊表現。
 - 四、自評及導師總評：每學期期末前學生對自我學習整體表現，實施自評：導師對班級同學整體表現，實施總評作業，上述評量時間由生輔組另行通知。
- 第四條 學生在校重大獎懲處理，仍交由「學生獎懲委員會」審議。
- 第五條 本辦法所列學生評量以學期為單位，經評定後，期末統一彙整轉檔至註冊組存查。
- 第六條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表一：

明新學校財團法人明新科技大學 學年第 學期
學生學習、生活檔案綜合紀錄表

系別班級：

姓名：

學號：

壹、考勤紀錄：

☐上課遲到 次 ☐缺曠課 小時 ☐重大集會未到 小時
☐其他：(請詳述) _____

貳、獎懲紀錄：

☐嘉獎 次 ☐小功 次 ☐大功 次 ☐獎狀 幀
☐申誡 次 ☐小過 次 ☐大過 次
☐其他：(請詳述) _____

參、生活學習表現：

(一) 本學期擔任職務

☐班代表 ☐班級幹部 ☐系學會負責人 ☐系學會幹部
☐社團負責人 ☐社團幹部 ☐宿舍總舍長 ☐宿舍舍長
☐勞教幹部 ☐學生會幹部 ☐其他服務性幹部：_____

(二) 本學期參加過校內、外活動

☐社團活動 ☐防火防震演習 ☐交通安全講習 ☐CPR 急救訓練
☐班際或校內體育活動 ☐系學會活動 ☐學生會活動
☐其他活動：(請詳述) _____

(三) 本學期參與校內、外公共服務

☐校外服務： 小時 (活動名稱) _____

☐校內服務： 小時 (活動名稱) _____

(四) 本學期參與校內、外演講、藝文活動

☐演講：☐藝文活動： 小時 (名稱) _____

(五) 其他 (含獲獎表現) _____

肆、自評 (100 字以內，敘述學期課業學習、同儕相處、社團及各活動整體自我表現)
綜合敘述：

伍、導師總評：(本項提供辭庫點選並請自行延伸)

明新學校財團法人明新科技大學									
學生在校學習、生活檔案綜合紀錄成績換算表 (範例)									
系別班級	0 0 0 0 0 0			學號	0 0 0 0 0 0			姓名	0 0 0
成績換算統計									
項目	類別	次數		分數	項目	類別	次數		分數
考勤紀錄	曠課	2	節	-0.6	獎懲紀錄	警告	1	次	-1
	曠集會	1	次	-1		小過		次	
	曠週會	1	次	-1		大過		次	
	事假	20	小時	-1		嘉獎	1	次	+1
	病假	20	小時			小功	2	次	+5
	遲到		次			大功		次	
	小計			-3.6		小計			5
項目	類別				次數				分數
生活學習表現	(一) 本學期擔任職務				任班代表、勞教幹部				+1
	(二) 本學期參加校內、外活動								
	(三) 本學期參與校內、外公共服務								
	(四) 本學期參與校內、外演講								
	(五) 其他 (含獲獎表現)				參加 95 年輔大盃劍道賽第三名				+0.5
	小計								+1.5
成績欄：	82+5+1.5-3.6=84.9						等第	甲	
備註：									
一、獎懲加減分標準：									
1. 記大功一次加 7.5 分，記小功一次加 2.5 分，嘉獎一次加 1 分。									
2. 記大過一次減 7.5 分，記小過一次減 2.5 分，警告一次減 1 分。									
二、考勤加減分標準：									
1. 曠課：每一節扣 0.3 分 (不足整數者以四捨五入計算之)。									
2. 曠集會及週會每次扣 1 分。									
3. 事假每二十節扣 1 分。									
4. 病假每四十節扣 1 分。									
5. 遲到每節扣 0.1 分。									
6. 公、喪假不扣分，喪假以一週為限，超過部份以事假計算之。									
三、生活學習表現加減標準：(每項以不超過 2 分為上限)									
1. 本學期擔任職務每任一項職務加 0.5 分									
2. 本學期參加校內、外活動每參加一項活動加 0.5 分									
3. 本學期參與校內、外公共服務每參加 2 小時加 0.3 分									
4. 本學期參與校內、外研習講座每參加 2 小時加 0.3 分									
5. 本學期參加校內、外競賽每獲一項獎項加 0.5 分									
四、學生操行成績之評定，以八十二分為基本分數，以九十五分為滿分。									
五、學生操行成績之等第，分為五等：									
1. 九十分以上為優等。									
2. 八十分以上不滿九十分者為甲等。									
3. 七十分以上不滿八十分者為乙等。									
4. 六十分以上不滿七十分者為丙等。									
5. 不滿六十分者為丁等，不及格。									

明新學校財團法人明新科技大學學生操行成績評定辦法

93 年 6 月 16 日校務會議修正
96 年 10 月 03 日臨時校務會議修正
99 年 1 月 6 日校務會議修正
99 年 6 月 23 日校務會議修正
108 年 7 月 1 日校務會議修正
109 年 12 月 16 日校務會議修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為本教育關懷之意旨，就學生生活、學習及整體表現審查事實，力求公允，特訂定學生操行成績評定辦法（以下簡稱本辦法），以收策勵之效果。

第二條 本辦法成績之評定，依據本校「學生學習生活檔案綜合紀錄實施辦法」第三條所列之評定步驟辦理。其中獎懲、考勤、生活學習表現及導師、系主任導師加減分依據本辦法第四條之標準計算，並以八十五分為基本分數，九十五分為上限。綜合前述分數之加總，為學生該學期之操行成績。

第三條 學生操行成績之等第，分為五等：

- 一、九十分以上為優等。
- 二、八十分以上不滿九十分者為甲等。
- 三、七十分以上不滿八十分者為乙等。
- 四、六十分以上不滿七十分者為丙等。
- 五、不滿六十分者為丁等，不及格。

第四條 本校學生操行成績加減分計算標準：

一、導師及系主任導師可依學生品德行為、生活習慣、求學勤惰及參與課外活動等面向實施綜合觀察，分別有加（減）五分、兩分之權限。

二、獎懲加減分標準：

- （一）記大功一次加七點五分，記小功一次加二點五分，嘉獎一次加一分。
- （二）記大過一次減七點五分，記小過一次減二點五分，警告一次減一分。

三、考勤加減分標準：

- （一）曠課：每一節扣 0.3 分（不足整數者以四捨五入計算之）。
- （二）曠集會及週會每次扣一分。
- （三）事假每二十節扣一分。
- （四）病假每四十節扣一分。
- （五）遲到每節扣零點一分。
- （六）公、喪假不扣分，喪假以一週為限，超過部分以事假計算之。

四、生活學習表現加減標準：（每項以不超過 2 分為上限）

- （一）本學期擔任職務每任一項職務加 0.5 分。
- （二）本學期參加校內、外活動每參加一項活動加 0.5 分。
- （三）本學期參與校內、外公共服務每參加 2 小時加 0.3 分。
- （四）本學期參與校內、外研習講座每參加 2 小時加 0.3 分。
- （五）本學期參加校內、外競賽每獲一項獎項加 0.5 分。

第五條 「留校察看」者，其學期操行成績高於六十分者，以六十分計算，不足六十分者，以實得分計算。

第六條 學生在本學期中受記大過者，本學期操行成績不得列為甲等。受記過者，不得列為優等。

但同等級功過相抵後不在此限（大功抵大過、小功抵小過）。

第七條 學生操行之計算，以學期為單位，但學生所受獎懲事項，均以學生在校期間累計之，不以學期為限。

第八條 學生畢業操行總成績為各學期操行分數之平均分數。

第九條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生請假要點

94 年 11 月 1 日學生事務委員會修正
96 年 10 月 9 日學生事務委員會修正
97 年 10 月 15 日學生事務委員會修正
103 年 6 月 4 日學生事務委員會修正
105 年 6 月 8 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正
111 年 5 月 11 日學生事務委員會修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為養成本校學生負責任、守紀律的觀念，因故無法上課或參加各類教育活動時，均應請假以示尊重，爰訂本要點。本要點適用日間部學生，進修部學生請假辦法依進修部請假辦法辦理之。

第二條 學生請假區分為：事假、病假、生理假、公假、喪假、婚假、不可抗力假、產前假、分娩假、流產假、陪產假、重大災害假等 12 類。

一、事假—指學生遭逢變故急需親自處置，無法上課或參加各類教育活動，可以請事假者；事假需事先提出申請，並檢附證明文件始得辦理。

二、病假—指學生身體不適，無法上課或參加各類教育活動者，可請病假。請病假者，一日內可持本校健康中心簽發之證明，或家長（監護人）簽章之函件證明。二日以上（含）則需持合法醫療院所簽發之證明或其他相關文件，始可辦理。請假手續於請假當日起算三日內得辦理完畢；逾時或缺證明者，不得辦理。

三、公假—指學生經核定代表學校參加各類活動者，可請公假。請公假者，需持核定之證明文件始得辦理；如為團體公假（三人以上）應由主辦單位（系、處、組）或指導老師負責統一辦理，直至完成銷假手續。公假需事先申請辦理，如有特殊情形無法依規定事先辦理時，得於事後二日內辦理補請手續，但需持證明文件，否則不予授理。

四、喪假—指學生親屬之故者，可請喪假；請喪假者，應檢附訃文或『死亡證明書』辦理。學生直系親屬可酌予七日喪假、旁系親屬可酌予三日喪假；可分開辦理，但應於死亡日起百日內請畢。

五、婚假—指學生在校期間結婚者，可請婚假；請婚假者，需事先提出申請並檢附結婚證明書或請帖，婚假以三日為限。

六、生理假：本校女學生因生理日至就學有困難者，得請生理假，無需出示證明。生理假以每月一次為限，每次得請假一天，超過以病假列計。

七、不可抗力假—指學生遭逢自然災害（颱風、地震、山崩、土石流等）或交通上不可抗拒之阻礙，無法到校上課或參加各類教育活動時；得請不可抗力假。請不可抗力假者：應檢具地方首長或警察或鐵公路局證明，於返校後三日內辦理完畢。

八、產前假、分娩假、流產假、陪產假—

（一）產前假、分娩假：分娩前持產檢證明書給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後給分娩假四十二日（不含例假日）應一次請畢並檢附生產證明書。分娩假不計入學期事、病假之累計時數。（分娩假期間成績考查依教務處規定辦理）。

（二）流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日（以上均不含例假日），應一次請畢並檢附醫生診斷證明。

（三）陪產假—學生之配偶分娩得請陪產假 3 日，應檢附戶籍相關證明文件及嬰

兒出生證明請假，應於配偶分娩前後3日內請畢。

九、重大災害假-經教育部認定之突遭重大災害或疫情影響之受害學生，得檢具相關證明委託他人辦理，假期依教育部規定之天數計算，不計入事假、病假之累計時數。

第三條 請假方式：一日內之事假、病假、生理假、喪假，請至校務學生資訊系統中「學生請假系統」辦理請假手續，並檢附相關證明文件。其餘假別或二日以上（含）之事假、病假、喪假，需採書面請假，請填具請假卡並檢附證明文件辦理。

第四條 請假理由及所呈證明文件如有虛構或偽造情事，除缺席之時日以曠課論外，並依「明新學校財團法人明新科技大學學生獎懲辦法」議處。

第五條 學生若因特殊事故，未能預先請假者，應於七日內（含例假日）敘明理由，檢附證明文件，辦理請假手續；逾期者則不予受理。期中考、期末考期間請假者，依「明新學校財團法人明新科技大學學生申請考試假補考規定事項」辦理。

第六條 學生如遇意外事件需較長時間治療，無法親自到校請假者，應由家長檢具證明，交由同學或親自到校代為請假，並說明理由。若因特殊事故需請假較長時間，又無法到校辦理時，應由家長於事前代為請假或具函郵遞（限時掛號）連同證明文件，說明理由及請假時日。

第七條 學生請假，假期未滿即已返校上課：得向生活輔導組辦理銷假手續。其請假時數—按實際時間計算之。

第八條 請假流程及准假權責：

一、1日內（含）：學生上網請假後經導師→系教官核准。國際產學專班生為導師→境外生輔導與服務中心核准。

二、3日內（含）：學生填具請假卡後經導師→系教官→生輔組長核准。國際產學專班生為導師→境外生輔導與服務中心→境外生輔導與服務中心主任核准

三、4日（含）以上：學生填具請假卡後經導師→系教官→生輔組長→副學務長核准。
國際產學專班生為導師→境外生輔導與服務中心→境外生輔導與服務中心主任→國際專修部部長核准

第九條 導師自學生缺課日起，逾十天未審核假單者，視為不同意請假。

第十條 學生無論請假與否，應隨時至網站查詢個人缺曠記錄，若有疑異，請持相關文件至生活輔導組辦理更正。

第十一條 學生請假時數依本校學生學習、生活檔案綜合紀錄表登錄。請假扣分標準詳見「學生操行成績評定辦法」。

第十二條 本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學校外學生活動安全輔導辦法

91 年 3 月 6 日校務會議修正
95 年 1 月 11 日校務會議修正
108 年 6 月 18 日行政會議修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依教育部八十三年十一月九日台(八三)訓字第〇六〇三四四號函頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」,及教育部九十年十一月十九日台(九十)訓(二)字第九〇一六四〇六六號函訂定「明新學校財團法人明新科技大學校外學生活動安全輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱舉辦學生校外活動,係指本校各行政單位及各系、所、班或學生社團舉辦學生校外教學、團體旅遊、訓練、競賽及展覽等活動。

第三條 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、軍護課或其他相關研習活動時機,請專人教導各種防護知能,加強全體師生應變與急救能力。
- 二、於學期開始時,要求社團負責人及班代表參加學校社團幹部研習活動,課程應包含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,並將課程內容放置於學校網站上供全體師生查閱,受訓人員應於受訓後於社團或班級集會時宣導週知。

第四條 舉辦學生校外活動應遵守下列規定:

- 一、於出發前一週應填具校外活動申請表、參加人員名冊、保險證明文件影本(參加之人員及車輛均應投保平安險,每人保額至少新台幣一百萬元以上)等辦理核備申請;如因天候等因素使活動可能導致危險時,應依學校建議延期舉辦或取消活動。
- 二、活動計畫應詳列行程表及規劃內容,並視活動性質將參加人員予以任務編組;且需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。如於活動期間遇發布颱風等重大天災警報時應立即中止活動,如無法立即返家應與學校聯絡,使學校瞭解所處位置及狀況,以提供必要協助。
- 四、依計畫行程實施,所經過之路線應特別注意安全;且需依計畫時間返回,如有事先離隊者應向活動負責人報准。

第五條 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,使學校能立即協助同學處理意外事件,使同學獲得妥善之照料。

第六條 學生校外活動(含團體及個人)不得進入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。

第七條 本活動辦法應編入學生手冊並放置於學校網站中供學生查詢應用;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。

第八條 本辦法經學生事務委員會通過,陳請校長核定後發布實施,修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學遺失物招領處理要點

89 年 9 月 1 日學生事務委員會訂定
108 年 05 月 06 日學生事務處處務會議修正通過
108 年 05 月 29 日學生事務委員會提案修正

一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為規範受理遺失物之招領程序，且依據民法物權編第八零三條至八一零條規定（附件一）及本校實際狀況，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學遺失物招領處理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校教職員工生於校內之拾獲遺失物（含金錢），送交學務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）或校園安全中心（以下簡稱校安中心）即按本要點處理。如為校外民眾或於校外拾得之遺失物，不適用本要點；但如校外民眾於本校內拾得之遺失物交至生輔組，予以適用本要點處理。

三、處理程序如下：

（一）、遺失物招領及公告

1. 拾獲遺失物（含金錢）送交生輔組或校安中心，需於遺失物招領登記簿登記（附件二）。
2. 如可辨識遺失物之所有權人者，應即通知所有權人領回。
3. 拾獲遺失物（含金錢）將公告生輔組遺失物招領網頁，於招領公告期間所有權人前來認領，經查明檢證無誤後，請所有權人簽名領回。

（二）、無主遺失物招領

1. 拾獲遺失物（含金錢）經公告於公開之處所及網頁 6 個月後，仍無人認領，且拾得人放棄遺失物處分權者，統由本校處理。
2. 未放棄遺失物處分權之拾得人，於通知書（附件三）寄出日起一個月內領回，未依時限內領回者視同放棄處份權，遺失物統由本校處理。

四、遺失物處理方式如下：

（一）、拾得金：捐助本校校內急難救助金。

（二）、可用物品：分類送至相關單位處理或捐贈義賣，獲得款項捐助本校校內急難救助金。

（三）、不可用物品：由保管單位依權責銷毀或送坊間資源回收中心處理。

（四）、具時效性、易腐壞之性質或有保管之困難、貴重、保管需費過鉅者，得以資源回收方式或協助拾得人送交警察機關處理。

五、拾得人在拾得物品不昧於己，其行為足堪嘉許規定予以獎勵。

六、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

民法 物權編

- 第 803 條 拾得遺失物者應從速通知遺失人、所有人、其他有受領權之人或報告警察、自治機關。報告時，應將其物一併交存。但於機關、學校、團體或其他公共場所拾得者，亦得報告於各該場所之管理機關、團體或其負責人、管理人，並將其物交存。前項受報告者，應從速於遺失物拾得地或其他適當處所，以公告、廣播或其他適當方法招領之。
- 第 804 條 依前條第一項為通知或依第二項由公共場所之管理機關、團體或其負責人、管理人為招領後，有受領權之人未於相當期間認領時，拾得人或招領人應將拾得物交存於警察或自治機關。
警察或自治機關認原招領之處所或方法不適當時，得再為招領之。
- 第 805 條 遺失物自通知或最後招領之日起六個月內，有受領權之人認領時，拾得人、招領人、警察或自治機關，於通知、招領及保管之費用受償後，應將其物返還之。有受領權之人認領遺失物時，拾得人得請求報酬。但不得超過其物財產上價值十分之一；其不具有財產上價值者，拾得人亦得請求相當之報酬。有受領權人依前項規定給付報酬顯失公平者，得請求法院減少或免除其報酬。第二項報酬請求權，因六個月間不行使而消滅。第一項費用之支出者或得請求報酬之拾得人，在其費用或報酬未受清償前，就該遺失物有留置權；其權利人有數人時，遺失物占有人視為全體權利人占有。
- 第 806 條 拾得物易於腐壞或其保管需費過鉅者，招領人、警察或自治機關得為拍賣或逕以市價變賣之，保管其價金。
- 第 807 條 遺失物自通知或最後招領之日起逾六個月，未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權。警察或自治機關並應通知其領取遺失物或賣得之價金；其不能通知者，應公告之。拾得人於受前項通知或公告後三個月內未領取者，其物或賣得之價金歸屬於保管地之地方自治團體。
- 第 808 條 發見埋藏物而占有者，取得其所有權。但埋藏物係在他人所有之動產或不動產中發見者，該動產或不動產之所有人與發見人，各取得埋藏物之半。
- 第 809 條 發見之埋藏物足供學術、藝術、考古或歷史之資料者，其所有權之歸屬，依特別法之規定。
- 第 810 條 拾得漂流物、沈沒物或其他因自然力而脫離他人占有之物者，準用關於拾得遺失物之規定。

通知書

班級_____學號_____姓名_____
於中華民國_____年_____月_____日，位於(地點)_____
拾獲(品項)_____

經公告六個月以上，仍無人認領，依民法第八〇七條規定，遺失物將歸原拾得人所有。

拾得人請於接獲本通知書一個月內，至本校生活輔導組領取，逾時視同放棄，統由學校處理。

生活輔導組 啟

中華民國_____年_____月_____日

存根聯

通知書

班級_____學號_____姓名_____
於中華民國_____年_____月_____日，位於(地點)_____
拾獲(品項)_____

經公告六個月以上，仍無人認領，依民法第八〇七條規定，遺失物將歸原拾得人所有。

拾得人請於接獲本通知書一個月內，至本校生活輔導組領取，逾時視同放棄，統由學校處理。

生活輔導組 啟

中華民國_____年_____月_____日

學生收執聯

明新學校財團法人明新科技大學學生辦理兵役緩徵儘召實施要點

90年6月29日學務會議訂定
108年05月20日學生事務處處務會議修正通過
108年05月29日學生事務委員會提案修正

一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為規範受理本校學生申請緩徵作業及辦理儘後召集之程序，依據高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點、兵役法第四十條及兵役法施行法第三十條辦理儘後召集，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生辦理兵役緩徵儘召實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點：

- （一）公立或已立案之私立高級中等以上學校在學學生，兵役年齡在十九歲（含）以上。除已由直轄市、縣（市）政府徵兵檢查委員會判定免役體位者外，均應申請緩徵。
- （二）應行辦理緩徵之學生，學校於每學期通知註冊入學之同時，另以書面通知。學生於註冊入學時，應檢送身份證（正、反面）影本及相關資料交由學校辦理緩徵申請。免役體位之學生，應向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所領取免役體位證明書，於註冊入學時查驗後免辦緩徵。
- （三）經核准緩徵之學生，延長修業年限者，學校應於次學期註冊截止之日起一個月內，繕造名冊送其戶籍地直轄市、縣（市）政府繼續辦理緩徵。
- （四）前項學生留級、復學、轉學或轉系、轉科而影響原核准修業年限者，均應重新辦理緩徵。
- （五）應受徵集之在學學生，有下列情形之一者，不得緩徵：

1. 肄業學校未經主管教育行政機關立案者。
2. 入學學籍未符合主管教育行政機關規定者。
3. 高級中等以上學校畢業生未經內政部核定，再就讀相同等級或低於原等級之學校者。
4. 年齡逾三十三歲仍未畢業者。

本款學生應徵服役入營後，學校依兵役法等相關法令之規定，保留其入學資格或學籍。

（六）經核准緩徵之學生，有下列情形之一者，其緩徵原因消滅：

1. 畢業。
2. 休學、退學、經開除學籍或中途離校。

本款第1目之學生，學校得免造送畢業離校緩徵原因消滅名冊。

本款第2目休學、退學、經開除學籍或中途離校之學生，其肄業學校應於學生離校之日起三十日內繕造離校學生緩徵原因消滅名冊，通知其戶籍地直轄市、縣（市）政府廢止其緩徵核准，並依法徵集服役。

（七）僑生：役齡男子具有僑務委員會證明僑生身份者，在校期間免辦緩徵，其畢業或因故離校時，應於離校之翌日三十日內，由原就讀學校造送僑生離校名冊，通知各該生戶籍地直轄市、現（市）政府。

三、儘後召集申請處理程序

- （一）公立或已立案之私立高級中等以上學校在學學生，已服完兵役退伍（持有退伍令者均應申請辦理儘後召集）。
- （二）應行辦理儘召之學生，學校於每學期通知入學註冊之同時，另以書面通知。學生於註冊入

學時，應檢送身份證（正、反面）影本及退伍令影本相關資料交由學校辦理儘召申請。

（三）儘後召集第二款「正在專科以上學校就讀之學生」，研究生不得逾四十歲，醫科、牙科之學生不得逾三十七歲，其他科系之學生不得逾三十五歲。

（四）儘後召集第二款「正在專科以上學校就讀之學生」，其有下列情形之一者，不得申請儘後召集：

1. 已在專科學校、獨立學院或大學畢業，而重行就讀專科學校、獨立學院或大學屬於平讀或降讀性質者（如就讀學系屬輔導學系、特殊教育學系、學士後醫學系者，得申辦儘後召集，其上述學系若有增減時，另令規定之）。
2. 在校應升級，仍肄業原科系原年級（即留級）或降級者；但該項學生如屬轉入性質不相同科系就讀者，得准予一次為限。
3. 甲校應升級，轉入乙校性質相同科系，仍肄業原年級或降級者，但該項學生如屬轉入性質不相同之科系就讀者，得准予一次為限。
4. 在學期間已逾法定修業期限二年以上者；但博士班研究生得准予為延長四年。
5. 因病停役期間就讀大專院校者。
6. 公立或經教育部授權之私立專科以上學校，其申請人員未經該校逐名審核驗印，或未經教育部授權之私立專科以上學校，其申請人員未經教育部逐名審核驗印者，均不得辦理儘後召集申請。

（五）經核准儘召之學生，有下列情形之一者，其儘召原因消滅：

1. 畢業。
2. 休學、退學、經開除學籍或中途離校。

本款第 1 目之學生，學校得免造送畢業離校緩徵原因消滅名冊。

本款第 2 目休學、退學、經開除學籍或中途離校之學生，其肄業學校應於學生離校之日起三十日內繕造離校學生儘召原因消滅名冊，通知其戶籍地直轄市、縣（市），後備司令部廢止其緩徵核准，並依法徵集服役。

四、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學教師輔導與管教學生辦法

95 年 1 月 11 日校務會議訂定

99 年 6 月 23 日校務會議修正

108 年 7 月 1 日校務會議修正

110 年 2 月 19 日校務會議修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依教師法第十七條及本校特性訂定「教師輔導與管教學生辦法」(以下簡稱本辦法)。以落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，與維護校園安全與教學秩序，特訂定本辦法

第二條 本校教師輔導與管教學生悉依本辦法之規定，本辦法未規定者，適用其他相關法令及本校校規。

第三條 本校教師輔導、管教學生應符合下列之目的：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第四條 本校教師輔導、管教學生時，應依下列原則處理：

- 一、平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
- 二、比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當。

第五條 本校教師輔導與管教學生應審酌個別學生之情況，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

第六條 本校教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第七條 本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之方式。學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得移請學生事務處生活輔導組（進修推廣處綜合事務組）或諮商輔導中心處理。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第一條 本校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。監護權人、教師或學生對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向相關集會代表或學校提出意見。相關集會代表或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人、教師或學生意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第二條 教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三條 學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、違反依合法程序制定之班規。
- 四、危害校園安全
- 五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十一條 學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十二條 學生明顯不服管教或管教無效致情況急迫，有明顯妨害學校活動時，教師得要求校安中心或諮商輔導中心派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，亦得尋求校外相關機構協助處理。

第十三條 本校學生事務處生活輔導組（進修推廣處綜合事務組）或諮商輔導中心依第十二條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助本校輔導該學生及盡管教之責任。學生違規情形，經本校學生事務處生活輔導組（進修推廣處綜合事務組）或諮商輔導中心多次處理無效且影響其他學生之權益者，得視情況需要召開輔導會議。

第十四條 教師不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）必要時須有學生自治幹部陪同。但有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶違法物品，或為避免緊急危害情事外，不在此限。

第十五條 教師發現學生攜帶違法物品時，應儘速通知校安中心，由校安中心立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

- 第十六條 教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送諮商輔導中心，安排學生接受心理諮商或依法接受特殊教育或治療。
- 第十七條 對因重大違規事件受處罰之學生，本校得另訂「學生中止留校察看暨銷過辦法」，以鼓勵學生改過遷善。上述學生應追蹤輔導，必要時得協同相關單位共同輔導。學生須接受長期輔導時，本校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療相關機構協助。
- 第十八條 教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學生事務處生活輔導組（進修推廣處綜合事務組）或諮商輔導中心。
- 第十九條 本校教師知悉學生遭受兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件時，應依法進行責任通報（一一三專線及教育部校安中心）並依規定啟動危機處理機制。
- 第二十條 本校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。
- 第二十一條 本校教師輔導與管教學生應注意事項：
- 一、不得有體罰學生之行為。
 - 二、應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
 - 三、應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
 - 四、應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。
- 第二十二條 教師有不當管教學生之行為，應按情節輕重，得依本校「教職員工獎懲要點」之規定辦理。
- 第二十三條 學生對學校有關之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依本校學生申訴處理辦法提出申訴。學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。
- 第二十四條 教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。
- 第二十五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生獎懲辦法

94 年 10 月 5 日校務會議修正
95 年 3 月 23 日教育部臺訓(二)字第 0950037861 號函備查
97 年 1 月 28 日教育部臺訓(二)字第 0970011000 號函備查
100 年 7 月 13 日教育部臺訓(二)字第 100017397 號函備查
101 年 03 月 20 日教育部臺訓(一)字第 1010045560 號函備查
105 年 6 月 4 日教育部臺教學(二)字第 1050075935 號函備查
107 年 10 月 16 日教育部臺教學(二)字第 1070186074 號函備查
109 年 1 月 13 日校務會議通過

第一章 總則

第一條 明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生敦品勵學、奮發向上、培養榮譽感責任心以樹立優良校風，特依據大學法第三十二條及本校組織規程第十一條規定訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生獎懲辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校學生之獎懲，除有特別規定外悉依本辦法辦理。

第三條 學生獎懲類別：
一、獎勵：嘉獎、小功、大功及頒發獎狀。
二、懲處：警告、小過、大過、留校察看及勒令退學。

第二章 獎勵

第四條 學生有下列情節之一者得予以嘉獎獎勵：

- 一、服行公務熱心努力，有具體成效者。
- 二、參加校內外各種競賽，成績優良者。
- 三、熱心助人，有事實證明者。
- 四、拾金（物）不昧具相當價值者。
- 五、宿舍內務經常保持整潔，為楷模者。
- 六、言行優良，足資示範者。
- 七、其他合於嘉獎事蹟者。

第五條 學生有下列情節之一者得記小功：

- 一、代表學校參加對外活動，因而提高校譽者。
- 二、擔任各級幹部，負責盡職，表現優異者。
- 三、見義勇為，有具體優良事蹟者。
- 四、檢舉重大弊害經查明屬實者。
- 五、服務公勤，熱心公益，增進團體利益者。
- 六、其他合於記功事蹟者。

第六條 學生有下列情節之一者得記大功：

- 一、代表學校參加全國比賽獲得冠軍者。
- 二、參加校外各種服務成績特優，獲來函表揚者。
- 三、揭發重大非法活動，經查屬實者。
- 四、有特殊優良行為，堪為全校同學之模範者。
- 五、創造發明或發表有價值之學術論文，因而增進校譽者。
- 六、其他合於大功或特別獎勵者。

第七條 學生有下列情節之一者得頒發獎狀：

- 一、每學期學業、體育；進修部操行成績均列優等，未受任何處分及無曠課缺席之情事

者。

二、代表學校參加校外活動，獲得榮譽者。

三、領導社團，全年服務特優者。

四、具有其他相當上列各款優良事績者。

各級幹部每學期由各所屬單位（班、系、社團、處室組），依其平時表現情形簽請獎勵。校運會各項競賽之獎勵，自校運會閉幕後起一週內由體育室會同各參加競賽單位統一檢討後，送學務處生輔組審查簽核，以求公允。

第三章 懲處

第八條 學生有下列情節之一者予以警告之處分：

一、言行不當致對他人有無禮之情事者。

二、擔任各級幹部，對指定之任務故意規避或工作不力者。

三、違反「明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍輔導管理辦法」或「明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍網路使用管理要點」，依本辦法第十四條所列判定情節輕微者。

四、在校園內違反「明新學校財團法人明新科技大學車輛入校收費及違規處理要點」，依本辦法第十四條所列判定情節輕微者。

五、違反「明新學校財團法人明新科技大學海報公告張貼管理要點」，依本辦法第十四條所列判定情節輕微者。

六、學生涉及性騷擾或性霸凌案件，經性別平等教育委員會調查屬實，建議予以警告處分者。

七、具有侵占、竊盜、詐騙學校或他人財物行為經查證屬實，依本辦法第十四條所列判定情節輕微者。

八、破壞學校公物，依本辦法第十四條所列判定情節輕微者。

第九條 學生犯有下列情節之一者予以記過之處分：

一、違反第八條所列各款情形之一，依本辦法第十四條所列判定情節較重或經記警告之處分後仍不知悔改者。

二、對師長出言侮辱或謾罵（例如拍桌子、喝倒彩或噓聲、故意辱罵不雅字句等類情），且已明確造成師長名譽受損之情事，惟事後深知悔改且依本辦法第十四條所列判定情節輕微者。

三、參加校外活動言行失檢，經查證屬實者。

四、在校園內違反「明新學校財團法人明新科技大學車輛入校收費及違規處理要點」，依本辦法第十四條所列判定情節較重者。

五、擔任各級幹部，不盡職責，因而導致同學權益受損者。

六、侵入他人研究室、寢室，或擅自翻（拆）他人私有物件（含電腦資料）者。

七、欺瞞師長者。

八、在非吸菸區吸菸或在校園內嚼食檳榔及喝酒者。

九、違反「明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍輔導管理辦法」，依本辦法第十四條所列判定情節較重者。

十、違反勞動服務處分者。

十一、違反「明新學校財團法人明新科技大學保護智慧財產權實施要點」、「明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍網路使用管理要點」或「明新學校財團法人明新科技大學學生校園網路使用規範」，經查證屬實，依本辦法第十四條所列判定情節輕微者。

十二、偽造、變造或冒用停車證者。

十三、擅自損毀學校之公告、公文者。

十四、破壞學校公物，依本辦法第十四條所列判定情節較重者。

- 十五、參加各項集會不遵守議程或不聽勸導，擾亂秩序影響會議進行，且有足以影響他人之事實者。
- 十六、學生涉及性騷擾或性霸凌案件，經性別平等教育委員會調查屬實，建議予以小過處分者。
- 十七、具有侵占、竊盜、詐騙學校或他人財物行為經查證屬實，依本辦法第十四條所列判定情節較重者。
- 十八、毆打他人或與人互毆經查證屬實，依本辦法第十四條所列判定情節輕微者。

第十條 學生犯有下列情節之一者，予以記大過處分：

- 一、違反第九條所列各款情形之一，依本辦法第十四條所列判定情節較重或經記過處分後仍不知悔改者。
- 二、毆打他人或與人互毆經查證屬實，依本辦法第十四條所列判定情節較重者。
- 三、對師長出言侮辱或謾罵（例如拍桌子、喝倒彩或噓聲、故意辱罵不雅字句等類情），且已明確造成師長名譽受損之情事，不知悔改，依本辦法第十四條所列判定情節嚴重者。
- 四、依據「明新學校財團法人明新科技大學學則」第二十八條條文考試舞弊者；參與校外升學考試舞弊，經查證屬實者。
- 五、冒用、偽造或變造家長、師長、學校文書、印章或簽名者。
- 六、攜帶或私藏「槍砲彈藥刀械管制條例」第四條所列物品（如：第一款槍砲類、第二款彈藥類、第三款刀械類等），且具有威脅、恐嚇他人之意圖者。
- 七、集體群毆為首者，依本辦法第十一條處分；餘群毆參與者記大過兩次處分。
- 八、在教（寢）室燃燒各類物品致生人員危安，險釀成公共危險之災害者。
- 九、建立色情、暴力網站或擅自侵入他人資訊系統或設備等違反「明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍網路使用管理要點」或「明新學校財團法人明新科技大學學生校園網路使用規範」，經查證屬實，依本辦法第十四條所列判定情節較重者。
- 十、學生涉及性騷擾、性侵害或性霸凌案件，經性別平等教育委員會調查屬實，建議予以大過處分者。
- 十一、具有侵占、竊盜、詐騙學校或他人財物行為經查證屬實，依本辦法第十四條所列判定情節嚴重者。
- 十二、故意破壞學校公物，依本辦法第十四條所列判定情節嚴重者。

第十一條 學生犯有下列情節之一者，予以留校察看：

- 一、違反第十條所列各款情形之一，依本辦法第十四條所列判定情節重大或經記大過處分後仍不知悔改者。
- 二、違反本辦法第十二條，依本辦法第十四條所列判定情節輕微者。
- 三、具有侵占、竊盜、詐騙學校或他人財物行為經查證屬實，依本辦法第十四條所列判定情節重大且不具悔意者。
- 四、具有製造、運輸、販賣、持有或施用「毒品危害防制條例」第二條所列品項之行為，經查證屬實者。
- 五、在實驗室、工廠內以危險性器材或藥品嬉戲，造成他人傷害者。
- 六、觸犯刑法或其他相關法令且經法院宣告緩刑處分者。
- 七、參加「組織犯罪防制條例」第二條定義之犯罪組織或活動，危及學校、社會之安全與秩序者。
- 八、故意破壞學校公物，依本辦法第十四條所列判定情節嚴重，且不具悔意者。

第十二條 學生犯有下列情節之一者，予以勒令退學：

- 一、違反第十一條所列各款情形之一，依本辦法第十四條所列判定經記留校察看處分後仍不知悔改者。
- 二、糾結校外人士毆打本校學生，依本辦法第十四條所列判定情節重大者。

- 三、故意破壞學校公物，以致影響學校事務運作者。
- 四、在校園內嚴重違反「社會秩序維護法」第三編第二章妨害善良風俗所列事項，經查證屬實，且學生獎懲委員會會議討論決議者。
- 五、觸犯刑法或其他相關法令且經法院判決須服刑者。
- 六、嚴重違反校園安全有造成他人生命安全者。
- 七、學生對他人（教職員工、同學及其他社會成員）進行性侵害，經法院判決有罪確定者。
- 八、留校察看期間，再犯記過乙次處分，或相當於記過乙次之處分者。

第十三條 學生違反學術倫理，依「明新學校財團法人明新科技大學學生違反學術倫理案件處理要點」，經本校「學術倫理審定委員會」調查屬實，依情節輕重，得依上開委員會建議予以小過至大過處分。

第十四條 學生行為之獎懲，依本辦法規定辦理外，應以行為人之責任為基礎，並得審酌一切情狀，酌予變更獎懲等級，尤應注意下列事項，做為輕重之標準：

- 一、違反之動機、目的。
- 二、違反時所受之刺激。
- 三、違反之手段。
- 四、行為人之生活狀況。
- 五、行為人之品行。
- 六、行為人之智識程度。
- 七、行為人與被害人之關係。
- 八、行為人違反義務之程度。
- 九、行為所生之危險或損害。
- 十、行為後之態度。

第十五條 學生在校期間，功過累積計算，但對等之功過得予相抵。

第十六條 學生之獎懲，由生活輔導組通知家長和導師。

第十七條 學生獎懲核定權責之劃分：

- 一、嘉獎、警告，由生活輔導組核定。
- 二、記功、記過，由生活輔導組簽請學務長核定。
- 三、大功、大過以上獎懲，由生活輔導組簽請學生獎懲委員會審議後，陳請校長核定。
- 四、留校察看、勒令退學，由學生獎懲委員會審議後，陳請校長核定。
- 五、學生對性騷擾、性侵害以及性霸凌案件，由本校「性別平等教育委員會」調查屬實並提出懲處建議後，移送生活輔導組，依本辦法相關條文，辦理學生懲處。
- 六、學生違反學術倫理，依「明新學校財團法人明新科技大學學生違反學術倫理案件處理要點」，由本校「學術倫理審定委員會」調查屬實，並提出懲處建議後，移送生活輔導組，依本辦法相關條文，辦理學生懲處。
- 七、學生對獎懲處分，認為有違法或不當並損及其個人權益者，得依學校申訴辦法之規定，向學生申訴評議委員會提出申訴。

第十八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，並報教育部備查，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生中止留校察看暨銷過辦法

96 年 10 月 3 日臨時校務會議修正
100 年 6 月 8 日校務會議修正
101 年 10 月 3 日學生事務委員會修正
(101 學年度第 2 學期正式實施)
107 年 5 月 30 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正
110 年 11 月 29 日學生事務委員會修正
111 年 5 月 11 日學生事務委員會修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學為鼓勵學生改過遷善、敦品勵德、奮發向上，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生中止留校察看暨銷過辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 凡受懲處之學生，自懲處命令發布後，申請中止留校察看或銷過登記，並於考察期間，未再違反校規，且確有改過遷善之具體表現者，均可按本辦法規定註銷相關處分紀錄。

第三條 申請中止留校察看之學生，應於第七條所規定考察期間內完成下列各款工作，始得中止留校察看：

一、需服勞動教育 60 小時，並需以手寫乙篇 500 字以上之心得省思報告。

二、需閱讀 4 本書籍，並以手寫方式撰寫 4 篇 500 字以上之讀書心得報告。

申請中止留校察看學生，於留校察看處分尚未中止及考察期間，均不得受小過以上之懲處，否則應予勒令退學。

第四條 申請中止留校察看之流程及審核程序：

一、申請中止留校察看學生，自懲處命令發布後，可逕向學務處生活輔導組（進修學務組）登記，領取「中止留校察看勞動服務卡」開始實施勞動教育及讀書心得報告撰寫。

二、考察期滿且完成勞動教育及讀書心得報告後，經導師、輔導教官、學務處生活輔導組（進修學務組）簽陳學務長，並召開學生獎懲委員會決議通過後，註銷其留校察看處分。

三、書籍之選定、心得撰寫格式由諮商輔導中心統一律定，其內容由導師完成審閱。

第五條 申請銷過（含警告）之學生，應於第七條所規定考察期間內，完成下列各款工作，始得銷過（含警告）：

一、勞動教育：

（一）受警告處分者，需服勞動教育 4 小時。

（二）受小過處分者，需服勞動教育 12 小時。

（三）受大過處分者，需服勞動教育 36 小時，另以手寫方式撰寫 500 字以上之心得省思報告。

二、撰寫讀書心得報告：

（一）受警告處分者，免撰寫心得報告。

（二）受小過處分者，需閱讀 1 本書籍，並以手寫方式撰寫 1 篇 500 字以上之讀書心得報告。

（三）受大過處分者，需閱讀 2 本書籍，並以手寫方式撰寫 2 篇 500 字以上之讀書

心得報告。本，或自行選擇具勵志或正向思維書籍，其內容由導師完成審閱。

三、書籍之選定可參考生輔組網頁推薦書本，或自行選擇具勵志或正向思維書籍，其內容由導師完成審閱。

第六條 申請銷過（含警告）之流程及審核程序：

- 一、申請銷過學生，自懲處命令發布後，可逕向學務處生活輔導組（進修學務組）登記，選擇勞動教育者，領取勞動教育卡，由學務處校安中心分派勞動時間、地點，或自行至校內行政單位完成勞動教育時數，由各權責單位完成認證；選擇撰寫讀書心得報告者，其作法依第五條第二、三款辦理。
- 二、考察期滿且完成勞動教育或讀書心得報告後，須持經認證之勞動教育卡或經導師審閱後之讀書心得報告，於時限內併「改過銷過審核申請表」送生輔組（進修學務組）依第七條規定之核准權責辦理。

第七條 中止留校察看暨銷過需考察時間、核准權責如下表：

項次	懲處分類別	考 察 時 間	核 准 權 責
1	警 告	二星期	生活輔導組組長 (進修學務組組長)
2	小 過	一個月	學務長
3	大 過	二個月	學生獎懲委員會
4	留校察看	一學期	學生獎懲委員會
備註	考察時間自登記申請中止留校察看或銷過日起算		

第八條 受記過處分之學生，除可依本辦法之規定辦理銷過外，亦可積極爭取獎勵，以功過相抵方式完成銷過。但須以後功抵銷前過（小過需以小功抵銷，大過需以大功抵銷）。辦理銷過之學生，需持「獎勵證明文件」併同「改過銷過審核申請表」送學務處生活輔導組（進修學務組）依第七條規定之核准權責辦理。

第九條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學防制校園霸凌實施要點

108 年 9 月 17 日行政會議通過

一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為防制校園霸凌事件，依據「教育部校園霸凌防制準則」（以下簡稱防制準則）及「各級學校防制校園霸凌執行計畫修正案」，並依本校實際狀況，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學防制校園霸凌實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、依據防制準則第 3 條，名詞定義如下：

- （一）霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- （二）校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- （三）學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

三、三級預防執行策略

（一）一級預防（教育宣導）：

- 1. 將法治、品德、人權、生命、性別平等與資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導等主題融入課程，並透過電子布告欄結合重大事件實施機會教育，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 2. 透過親師座談、新生定向輔導、住宿生座談會、全校學生團體幹部聯合座談會、導師會議及校務會議等活動，強化教職員生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。

（二）二級預防（發現處置）：

- 1. 遇有糾紛事件發生且疑似霸凌案件時，即召開防制校園霸凌因應小組（以下簡稱因應小組）會議，迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理流程（如附件一），循「發現」、「處理」與「追蹤」三階段處理。
- 2. 與新竹縣警察局新湖分局簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡。

（三）三級預防（輔導介入）：

- 1. 由諮商輔導暨職涯發展中心（以下簡稱諮商暨職涯中心）主任召集輔導小組會議，成員包括導師、諮商心理師、家長及系輔導教官等，輔導小組應就被霸凌者、霸凌者、旁觀者訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- 2. 經輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介醫療機構實施矯治；輔導小組仍應持續關懷並與該醫療機構保持聯繫，定期追蹤情形。
- 3. 學生霸凌行為屬情節嚴重之個案，應通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

四、防制校園霸凌因應小組（以下簡稱因應小組）之組成與通報權責

（一）本校應組成因應小組負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項，以校長為召集人、主任秘書為副召集人、學務長擔任執行秘書、軍訓室主任擔任副執行秘書，並置委員若干人，包括導師代表、學務人員、輔導人員、學生代表、家長代表及專家學者代表等。小組成員名單由學務處推薦，經由校長核定產生，各身分人數如下說明：

- 1. 導師代表：二名。
- 2. 學務人員代表：二名。

3. 輔導人員代表：一名。
 4. 學生代表：二名。
 5. 家長代表：二名。
 6. 專家學者代表：二名。
 - (二) 因應小組會議由召集人召集會議，並得由召集人指定代理人主持之，且委員應有二分之一以上出席，始得開議。
 - (三) 學校召開因應小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
 - (四) 學生事務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）得設置專人擔任因應小組窗口，負責處理行政程序。
- 五、本校知有疑似校園霸凌事件及確認成立校園霸凌事件時，均應立即依本要點實施通報。通報權責如后：
- (一) 校安中心值勤教官：知悉疑似校園霸凌事件時，於 24 小時內向教育部校安中心通報。
 - (二) 諮商暨生涯中心：知悉疑似校園霸凌事件時，如符合兒童及少年福利與權益保障法規定，於 24 小時內向社政主管機關通報。
依前項要點通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 六、校園霸凌之申請調查程序：疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 七、任何人知有疑似校園霸凌事件時，應通報生輔組就事件進行初步調查，並於 3 日內召開因應小組會議，開始處理程序。
- 八、學校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，由生輔組就事件進行初步調查，並於 3 日內召開因應小組會議，開始處理程序。
- 九、非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，有疑似校園霸凌事件時，除依校安通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 十、校園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，由生輔組作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除已知悉有霸凌情事者外，得不予受理（校園霸凌案件調查申請書如附件二）。
- 十一、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，報請教育部決定之。
- 十二、校園霸凌之調查及處理程序：校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，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，得不受請假、學生學業成績考核暨管理要點相關規定之限制。
 - (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
 - (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
 - (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五) 其他必要之處置。

當事人非本校調查之學生時，由生輔組通知當事人所屬學校，依前項要點處理。前二項必要之處置，應經因應小組決議通過後執行。

十三、 調查處理校園霸凌事件時，依下列方式辦理：

- (一) 調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二) 避免行為人與當事人對質。但基於教育及輔導上之必要，經因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- (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、當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四) 就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查單位得經因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

十四、 參與調查處理校園霸凌事件之所有人員，負有保密義務，洩密時依刑法或其他相關法規處罰。

十五、 記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查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。

十六、 因應小組之調查處理，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。

十七、 行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，由諮商暨職涯中心提供必要之輔導或協助。

十八、 學校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，進行輔導；行為人非屬調查學校學生時，應將調查報告移送行為人現所屬學校處理。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或依防制準則第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

當事人經定期評估未獲改善者，得轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。

十九、 學生霸凌行為屬情節嚴重之個案，應通報警政單位協處，並向司法機關請求協助，並依少年事件處理法、權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

二十、 本校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討本校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依本校學生輔導與管教辦法等相關規定，進行輔導管教。

二十一、 校園霸凌事件如疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，由因應小組將事件移請性別平等教育委員會調查處理。

二十二、 校園霸凌之救濟方式

- (一) 調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次

日起 20 日內，以書面具明理由，向學校申復；生輔組受理申復後，應交由因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

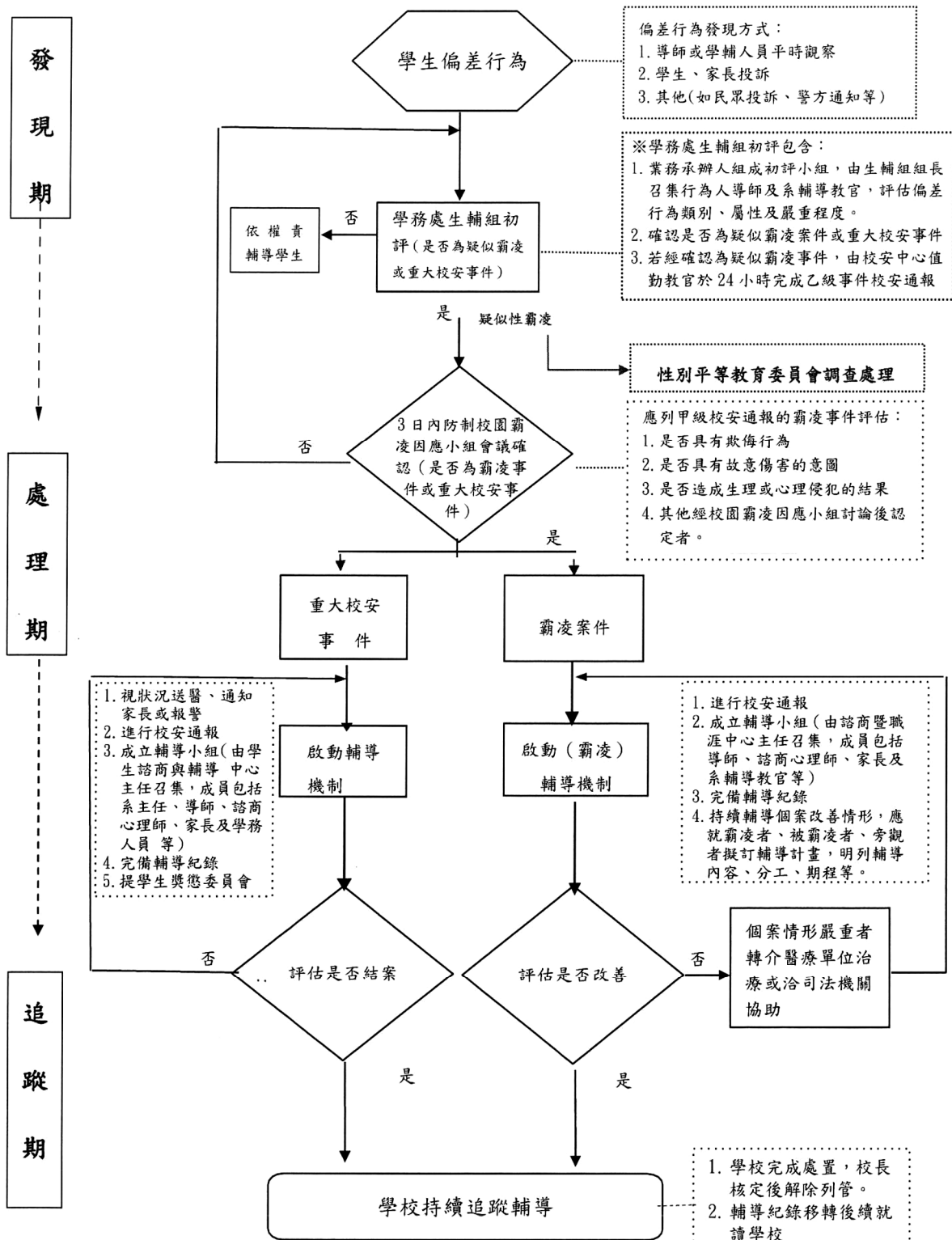
- (二) 當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

二十三、其他規定

- (一) 本校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及因應小組之會議紀錄，報教育部。
- (二) 本校教職員工生主動發掘校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，由學校依權責核予適當之獎勵；若有隱匿不報者，視情節檢討議處。
- (三) 本校防制校園霸凌業務分工表（如附件三）。
- (四) 校園霸凌行為人應負法律責任（如附件四）。

二十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學校園霸凌事件處理流程圖



明新學校財團法人明新科技大學校園霸凌案件調查申請書

姓 名： 班級/服務單位：

學號/身分證字號： 手機： 電話：

住居所：

身 份：☐申請人 ☐檢舉人 ☐委託人 ☐其他：

受理方式：☐書面 ☐電子信件 ☐電話 ☐其他：

職 稱：☐學生 ☐教師 ☐行政人員 ☐校外人士 ☐其他身份：

被霸凌人資料：姓名： 班級： 學號： ☐同申請人

申請調查或檢舉之事實內容：

受理日期： 年 月 日 時 分 申請人/檢舉人簽章：

備考：

- 一、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷（含委託書）。
- 二、本紀錄經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 三、如疑似性霸凌事件時，依「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定」，由學校防制霸凌因應小組將事件移請性別平等教育委員會調查處理。

附件三

明新學校財團法人明新科技大學防制校園霸凌業務分工表			
項次	執行要項	辦理單位	
		主辦單位	協辦單位
一	成立防制校園霸凌因應小組，責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。	學務處	生輔組
二	定期改善校園危險空間，並依空間配置、管理與保全、標示系、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、設施規劃與使用情形及檢視校園整體安全。	總務處	學務處
三	加強教職員工及學生就校園霸凌防制權利、義務之認知；並將規定納入教職員工聘約及學生手冊中。	人事室	學務處
四	彙編各類防治霸凌案例教材及充實宣導資料。	學務處	生輔組
五	將法治、品德、人權、生命、性別平等與資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導等主題融入課程，並透過電子布告欄結合重大事件實施機會教育，奠定防制校園霸凌之基礎。	教務處	學務處
六	每學期結合親師座談、新生定向輔導、住宿生座談會、全校學生團體幹部聯合座談會、導師會議及校務會議等活動，強化教職員生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。	學務處	生輔組 課指組 住服組 諮商中心
七	與新竹縣警察局新湖分局簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡。	學務處	校安中心
八	學校發現疑似「霸凌」行為時，應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，如符合霸凌通報五項要件者，依規定通報校安系統。	學務處	校安中心
九	學校對符合霸凌時應啟動輔導機制，並聯繫個案學生家長	諮商中心	導師(系教官)
十	成立專案輔導小組擬訂輔導計畫。	諮商中心	學務處
十一	霸凌行為屬情節嚴重之個案，應通報警政單位協處。	學務處	校安中心
十二	經輔導評估後，轉介醫療機構導，並定期追蹤輔導與協助。	諮商中心	學務處

校園霸凌行為人應負法律責任

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 12 歲之人，觸犯刑罰法律者，18 歲未滿之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上 5 年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
民事侵權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰法	身心虐待	依兒童及少年福利法第 58 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍輔導管理辦法

94 年 11 月 1 日學生事務委員會修正
96 年 10 月 9 日學生事務委員會修正
97 年 5 月 28 日學生事務委員會修正
98 年 6 月 10 日學生事務委員會修正
99 年 6 月 8 日學生事務委員會修正
100 年 6 月 1 日學生事務委員會修正
100 年 11 月 9 日學生事務委員會修正
102 年 6 月 5 日學生事務委員會修正
103 年 6 月 4 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正
110 年 5 月 26 日學生事務委員會修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為輔導住宿學生養成良好生活習慣與品德，培養自治與群體精神，維護宿舍秩序及安全，提昇優質之住宿品質，特訂定學生宿舍輔導管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 凡依規定申請住宿之同學，均應遵守本辦法各條文之規定。

第三條 組織系統及職責：

- 一、學務處：負責學生宿舍規劃、行政、綜合協調及住宿學生輔導及管理計畫訂定。
- 二、總務處：負責學生宿舍整建、維修、財產申購、水電管理、環境美化及工友調派等事宜。
- 三、教務處：負責住宿生課業輔導事宜。
- 四、財務處：負責住宿費收、退費事宜。
- 五、校安中心：負責執行學生宿舍安全維護及住宿輔導事宜。
- 六、生輔組：負責執行學生宿舍生活輔導、水電管制及安全維護事項。

第四條 宿舍申請：

一、申請方式：

- (一)新生部份：於報到後自行上網填表申請；生輔組依據住家距學校遠近核定床位後，上網公告。
- (二)在校生部份：在校生欲住校者，依公告辦法上網申請。經電腦亂數抽籤，抽中床位者於規定期限繳清住宿費（含保證金），持繳費證明始得進住宿舍。
- (三)進修推廣處同學申請住宿依循前條款(一)(二)項規定辦理。
- (四)國際生之住宿申請，由各單位依需求簽核會生輔組辦理。
- (五)身體障礙、家逢變故、低收入戶、中低收入及特殊身分或符合專案條件者，另案辦理優先分配床位。（含新生）
- (六)轉學生：填寫紙本申請，由生輔組安排床位。

二、核准住宿之學生，須辦妥下列各項手續：

- (一)住宿床位申請及住宿費用均以一學年為期（不包括寒暑假）中途申請宿舍者其金額由財務處計算後訂定，費用隨學雜費一併繳交。
- (二)學生進住宿舍時需將住宿費繳費學生存根聯交宿舍輔導員查核。

(三)住宿期間以一學年為期，期中非因特殊事故申請退宿者，保證金不予退還；經核准退宿學生，住宿費退費基準如下：

1. 自開學日起未逾學期三分之一者，住宿費退還三分之二。
2. 學期逾三分之一，未逾三分之二者，住宿費退還三分之一。
3. 學期住宿達全學期三分之二者，則不予退費。

退費名冊由生輔組繕造經簽核後，由財務處退還住宿費。

(四)住宿生入住宿舍時電費採預收制，依公告辦法繳費，各舍每月公告使用額及餘款，學年結束後結算電費，多退少補。

第五條 宿舍分配：

- 一、一年級新生以學制系所為單位集中住宿；在校生自選床位或由生輔組分配。
- 二、本校宿舍採男、女分宿管理，其性別認定依本校學生學籍資料登載為準。
- 三、境外生得與本國同學配住，惟仍須尊重同學意願，再行調整配住。

第六條 宿舍規則：

- 一、維護宿舍秩序及環境整潔，為全體住宿生之共同責任。
- 二、寢室床位編訂後，未經宿舍輔導人員同意，不得調整寢室。
- 三、遵守各宿舍作息時間。
- 四、住宿生會客僅限於各宿舍會客室實施，不得擅自進入寢室。
- 五、住宿生晚間因事外宿，須填寫外宿登記簿備查。
- 六、各宿舍除小廚房公設之家電用品外，不得私接電線或使用高耗電之電器（電湯匙、暖氣、電鍋等），以維護宿舍安全。
- 七、住宿生不得在宿舍內有賭博、鬥毆、飲酒、盜竊、飼養寵物或其他不正當之行為。
- 八、住宿生未經同意不得留宿非住宿生或讓異性進入宿舍。
- 九、宿舍各項公物均應愛惜使用，不得任意破壞損毀。
- 十、住宿學生凡違反住宿規則，視情節輕重通知家長，並依學生獎懲辦法處理，重大違規者另行專案簽處。

第七條 宿舍整潔：

- 一、學生宿舍寢室內整潔，由各寢室自行負責。
- 二、宿舍內公共設施，由所有住宿生排定輪值表，負責清潔維護工作。
- 三、宿舍垃圾、走廊、樓梯及公共衛浴設施之清理工作由宿舍工友負責。
- 四、凡寢室髒亂，經告誡而仍未改進者，予以議處。

第八條 宿舍門禁管制：

- 一、宿舍以電腦感應刷卡方式實施管制，住宿生持學生證刷卡進出；每日24：00 至 06：00 時實施門禁管制，以維安全。
- 二、研究生如因學習需求，得憑學生證至生輔組登記，不受上述之門禁時間管制。
- 三、因參加研習、支援各項活動辦理或打工，必須於門禁管制時間進入或離開宿舍者，需事先填製遲歸或早出申請表，經生輔組同意後始得辦理。

第九條 宿舍修繕：

- 一、宿舍緊急修繕如消防、水、電、瓦斯故障需緊急維修時，可立即向宿舍輔導員、自治幹部反映聯繫水電技工（士）派員修復，手續後補。其他一般損壞修繕採線上報修方式通報，由生輔組彙整通報各單位派員維修。
- 二、宿舍內設施應保持定位，未經同意不得任意更動。人為破壞則需填寫賠償單；經宿舍輔導員確認後，送交總務處辦理維修，採「隨送隨修」之原則，保持宿舍設施完整堪用。
- 三、每學期期末封舍後，各宿舍輔導員將宿舍損壞情形交生輔組彙整後，報請總務處依據規定程序處理，並於開學前兩週完成修繕，交生輔組驗收。

第十條 退宿舍規定：

- 一、因中途休學、退學或其他因素辦理宿舍遷出者須填寫退宿申請表經導師、系輔導教官簽章後送生輔組辦理退費。
- 二、退宿同學之私人物品應全部攜離，如有損毀或遺失公物者應照價賠償。
- 三、凡嚴重違反宿舍規定遭退宿處分之學生，不得再申請住宿，住宿費用概不予退還，惟經檢查環境清潔及公物均合格完整時，得無息退還保證金。
- 四、退宿學生未經核可不得將床位使用權私自轉讓他人。

第十一條 住宿保證金：

- 一、申請住宿之住宿生均應繳交住宿保證金。
- 二、凡學生宿舍非正常損耗設備之維修費用及欠繳電費，得由住宿保證金中扣除。
- 三、住宿保證金於第二學期封舍後（或住宿期滿）無息退還，逾期取消床位或中途退宿（除休、退、轉學等特殊因素外）者，不得請求退還住宿保證金。

第十二條 申請宿舍候補辦法：

- 一、第一學期：
 - （一）新生宿舍床位遇有臨時退宿產生空床時，仍以新生依註冊期間登記之住家地點距離學校遠近區分依序遞補。
 - （二）新生完全分配後仍有空缺則開放在校生依抽籤順序遞補。
 - （三）學期中有住宿需求者，得洽生活輔導組辦理。
- 二、第二學期：欲申請住宿者需於公告時間內辦理申請，並依公告辦法候補。

第十三條 其他：

- 一、學生進住宿舍，對所分配使用之公物負保管之責，若有損壞遺失，應依規定賠償。
- 二、每學期封舍時，由舍長或宿舍輔導員檢查宿舍合格後，始得離宿，未依規定完成封舍檢查者，不予退還保證金。
- 三、宿舍不可留宿非住宿生，如有特殊情況須臨時借住，應事先向生輔組提出申請。未經核准擅自留宿客者，以違反宿舍規定情節重大處分。
- 四、寒暑假期間社團或營隊須借住宿舍，一律依據本校寒暑假學生宿舍借宿辦法辦理。
- 五、未申請住宿或手續未完成而私自進入宿舍住宿者，以違反宿舍規定情節重大者處分。

第十四條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍自治委員會設置要點

94 年 11 月 1 日學生事務委員會通過
96 年 10 月 09 日學生事務委員會修正
98 年 10 月 21 日學生事務委員會修正
105 年 06 月 08 日學生事務委員會修正
108 年 05 月 29 日學生事務委員會修正
110 年 11 月 3 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為培養學生主動積極、熱心服務之精神，協助發展群己關係，提供學生良好團體生活學習環境，特設學生宿舍自治委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會由學生事務處生活輔導組輔導運作。
- 三、本會之任務如下：
 - (一)反映住宿生意見，提升同學生活品質，促進住宿生福利。
 - (二)負責宿舍生活守則之訂定與修訂。
 - (三)維護宿舍安寧及秩序，環境清潔之督導。
 - (四)協助維護住宿生安全及執行學校相關規定。
 - (五)協助處理有關宿舍工務之維修、使用、增設等事項。
 - (六)籌辦增進住宿生身心健康之活動。
- 四、本校宿舍區分為忠、孝、仁、愛、信、體安樓等六棟宿舍，置總舍長一人，副總舍長一人、舍長若干人，名額由生活輔導組核定之。
- 五、本會由總舍長、副總舍長、舍長及住宿生代表組成，行使宿舍自治事項。
- 六、本會幹部及委員之產生：
 - (一)總舍長、副總舍長、舍長等幹部需住宿一學期以上，對宿舍事務具服務熱忱者，由學校師長推薦及公開招募，經生活輔導組審核後聘任之，同時亦為宿舍之當然委員。
 - (二)住宿生代表：各舍二名代表，經由住宿生票選產生。
 - (三)自治會幹部、住宿生代表等委員任期為一學期，連選得連任之。
 - (四)自治幹部、委員搬離宿舍即喪失資格。
- 七、總舍長職責：對外為宿舍全體住宿生之代表，負有向學校反映住宿生意見之職責；對內則為宿舍自治幹部總負責人與督促執行宿舍事務之職責與權利。
 - (一)平時工作：
 1. 監督自治幹部平時工作之執行狀況。
 2. 住宿生意見之處理與反映。
 3. 緊急事故之初步處理與通知。
 4. 溝通相關幹部及工作人員。
 - (二)例行工作：
 1. 每學期召開自治幹部會議。
 2. 每學期召開宿舍自治委員會，討論宿舍生活規範及反映同學住宿相關議題。
 3. 每學年召開住宿生座談會。
 4. 規劃辦理住宿生各項活動。
 5. 維持宿舍內安全與秩序，遇緊急事件發生應即通知生活輔導組及學校相關單位協助處理。
 6. 臨時交辦事項。
- 八、副總舍長職責：

(一)平時工作

1. 協助督導自治幹部平時工作之執行狀況。
2. 住宿生意見之處理與反映。
3. 緊急事故之初步處理與通知。
4. 總舍長臨時交辦事項。

(二)例行工作

1. 負責宿舍各項活動之分配與策劃，並監督執行。
2. 出席宿舍相關會議。
3. 協助考核與驗收宿舍自治幹部例行工作之執行成效。
4. 臨時交辦事項。

九、舍長職責：

- (一)協助總舍長、副總舍長處理相關事務。
- (二)推動該舍之例行事務（如清潔打掃、宿舍秩序安寧維護等）。
- (三)反映宿舍意見、宣導各項事務。
- (四)宿舍損壞設備維修單填報與驗收。
- (五)出席宿舍相關會議。
- (六)交通服務及協助學校各項活動辦理。
- (七)宿舍相關活動推動辦理。
- (八)臨時交辦事項。

十、宿舍委員（住宿生代表）職責：

- (一)住宿生代表經票選產生，擔任宿舍自治委員會委員後，需積極參與委員會各項事務運作，包括會議、幹部訓練、參訪研習等。
- (二)各舍二名住宿生代表，任期為一學期，代表各舍參與宿舍各項重大決議並參與每學期舉辦之宿舍委員會會議，適時反映住宿生意見，確實做好雙向溝通事宜。
- (三)擔任委員期間無違規記錄，經生活輔導組考核後，享有次學期優先住宿權。
- (四)藉故推諉無法配合委員會運作之委員，經查證屬實得經宿委會決議，取消其資格，並由該舍住宿生另行票選遞補。

十一、總舍長、副總舍長及舍長依規定學校每月發給助學金，並享有下學年優先分配住宿權。

十二、總舍長、副總舍長及舍長由宿舍輔導員及生活輔導組考核其職責。

十三、宿舍自治委員及宿舍學生幹部任期屆滿後，生活輔導組得依其績效，報請學校予以獎勵。

十四、宿舍自治幹部有下列情形之一者，生活輔導組應予以解職。

- (一)行為不當，足以破壞本會形象及名譽者。
- (二)怠忽職守，屢勸不改者。
- (三)該棟宿舍住宿同學連署簽名達二分之一以上，並提出具體事證要求解職者。
- (四)無故不參加會議二次以上者。

十五、自治幹部遭解職應另推人選接任之，解職後幹部，所享有之權利即同時終止。

十六、本設置要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生免費住宿實施要點

94 年 8 月 3 日行政會議通過
98 年 12 月 29 日行政會議通過
100 年 12 月 13 日行政會議通過
103 年 12 月 30 日行政會議通過
105 年 11 月 1 日行政會議通過
108 年 5 月 21 日行政會議修正
110 年 02 月 03 日行政會議修正

- 一、依據：教育部 98 年 3 月 3 日台高通字第 0980033473 號函辦理。
- 二、目的：為加強照顧經濟弱勢學生安心就學，配合教育部實施「大專校院弱勢學生助學計劃」，特訂定學生免費住宿實施要點(以下簡稱本要點)。
- 三、本要點之相關經費由學雜費收入所提撥之獎助學金中支應。
- 四、實施內容：
 - (一) 本要點之執行單位為學生事務處生活輔導組。
 - (二) 本校學生凡符合資格(須出具縣、市政府核定之低收入戶證明，但不含村里長證明)辦理免費住宿申請。
 - (三) 住宿期間概依「學生宿舍輔導管理辦法」相關規定輔導。
- 五、實施方式：
 - (一) 符合資格之學生檢具上述證明，應於開學二周內完成住宿申請作業(逾時不予受理)，並繳交住宿費用，待學期完成服務時數後按比例退還住宿費。(住宿費由獎助學金項下支應)因家境清寒無法先行繳費者，可專案簽核暫緩繳費。
 - (二) 生活輔導組查驗相關證明文件後繕造名冊陳校長核定後實施服務。
 - (三) 凡經核准免費住宿之同學，需於學期內參與宿舍服務四十小時，學期結束需繳回服務時數紀錄表，未完成 40 小時服務時數者，依服務時數比例退還住宿費用，宿舍服務之項目、時間及服務內容，由生活輔導組統籌分配並予紀錄。
 - (四) 符合申請中低收入戶資格之學生，可優先安排校內宿舍住宿，依規定繳交住宿費。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學寒暑假學生宿舍借宿辦法

94 年 11 月 1 日學生事務委員會訂定
98 年 10 月 21 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正
110 年 11 月 3 日學生事務委員會修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)學生宿舍寒暑假期間，不妨礙總務處正常修繕整建下，可協助校外機關團體及校內社團辦理本各項活動，以發揮宿舍最大功能，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學寒暑假學生宿舍借宿辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 借宿對象：
- 一、校外機關團體或財團法人經相關單位核准在校區辦理大型活動並有宿舍需求者。
 - 二、校內學生社團經核准在校內活動且有宿舍需求者。
 - 三、學生因個人需求經申請核准者。
- 第三條 為配合學校整體宿舍修繕及大型活動狀況，出借宿舍由學務處生活輔導組考量舍別及床位數量，申請單位不得以任何理由指定。
- 第四條 借宿團體或個人需比照本校住宿學生辦理財產清點與交接手續，視需要繳交保證金，辦理退宿時於財產清點完畢後無息退還。
- 第五條 借宿人員每人每日費用，依據本校各項場地收費標準辦理，請於申請核准並完成繳費後，憑收據依生活輔導組分配之寢室進住。
- 第六條 寒暑假期間借宿之單位或個人，除因不可抗拒因素(檢附相關證明文件)，不得辦理退費申請，核准退費者以實際未住天數按日計算退還。
- 第七條 借宿活動期間之門禁、水、電及各項管理，均依循本校宿舍管理辦法之規定，如有特殊因素，得另案陳請處理。
- 第八條 本校宿舍外借僅提供床組、衣櫃、書桌椅、水電等，其它所需設備由借用單位或人員自備，各舍冷氣機用電，依據總務處規定照錶收費，惟體安樓之室內用電均需照錶收費。
- 第九條 借宿活動期間之各項安全由主辦單位派專人維護，貴重物品自行保管，如有遺失學校不負賠償責任。
- 第十條 借宿活動期間如有公物損壞，經住宿服務組清查為人員不當使用造成者，借宿單位或個人需照價賠償或修復。
- 第十一條 借宿期間嚴重違反下列宿舍各項規則得勒令退宿：
- 一、未經許可私帶異性進入寢室。
 - 二、違規使用電器用品。
 - 三、各類賭博及飲酒行為。
 - 四、吸食及販售毒品。
- 第十二條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學賃居校外學生訪視輔導要點

95 年 6 月 14 日學生事務委員會訂定
97 年 05 月 28 日學生事務委員會修正
98 年 6 月 10 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正
110 年 5 月 26 日學生事務委員會修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為了解並關懷本校賃居校外學生生活及居住環境狀況，適時給予協助、輔導，俾預防意外事件發生，特訂定賃居校外學生訪視輔導要點(以下簡稱本要點)。

二、適用對象：學務處生輔組、各班級導師及各系輔導教官。

三、訪視實施：

- (一)由輔導教官及導師協助宣導賃居學生上學生資訊系統網填寫賃居學生調查表，生輔組以班為單位造冊備查。
- (二)各班賃居校外學生務請詳實調查，表列家長聯絡電話欄、住處電話欄等均不可遺漏，以利爾後聯繫。
- (三)賃居校外學生賃居地址異動，應於異動後一週內自行上學生資訊系統更新。
- (四)各班導師：於每學期對該班賃居校外學生實施關懷訪視，並將訪視記錄表送交生輔組彙整。對需加強輔導之賃居學生，宜會同輔導教官共同前往訪視，對訪視所見應擇要告知學生家長，以利協同輔導。
- (五)輔導教官：於每學期對須加強輔導之賃居生實施訪視，並將訪視記錄表送交生輔組彙整。對訪視所見應擇要告知導師及學生家長，以利協同輔導。
- (六)生輔組對學生曾經租賃之房屋，依賃居生訪視記錄表記載，逐步建立資料，俾能擇優提供學生租賃服務。
- (七)對須加強輔導、協助之學生，應視需要增加訪視，俾能瞭解其生活、學習狀況；對身心疾病嚴重者應轉介諮商輔導中心，以防範不當情事發生。
- (八)發現學生居住環境不良或安全堪慮者，應即連繫家長及通知生輔組協調房東改善或勸導遷離，以維護學生安全。

四、注意事項：

- (一)平日在校生活言行失當，經常缺曠之學生應予持續性之重點訪視。
- (二)訪視前與房東視需要做必要之聯繫與溝通。
- (三)訪視以課餘時間實施為原則，訪問前應先通知受訪學生，並取得其同意。
- (四)如發現學生有不當行為或嚴重違反校規，應立即通知家長，並依校規懲處，賃居生在校外生活表現優異且有具體事實者，予以從優議獎。
- (五)校外住宿學生訪問記錄表期末由生輔組回收彙整，簽請核示後存參。
- (六)訪視人員於實施訪視後，若發現立即危險或顯著安全顧慮者，立即反應相關單位處理，並與學生家長聯繫。

五、訪視重點：

- (一)學生一般生活起居狀況之瞭解。
- (二)疾病及急難問題之紓解處理。
- (三)特殊及緊急事件之解決。
- (四)提醒安全維護相關事宜。

六、為強化學生校外賃居安全，生輔組印有「校外賃居資訊手冊」等相關資料提供校外賃居學生參考。

七、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生急難慰補助申請實施要點

92 年 5 月 15 日學生獎助學金委員會修正
98 年 4 月 16 日學生獎助學金委員會修正
105 年 4 月 12 日學生獎助學金委員會修正
108 年 6 月 11 日學生獎助學金委員會修正
110 年 4 月 20 日學生獎助學金委員會修正
111 年 5 月 31 日獎助學金委員會修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為關懷本校遭遇家庭變故及緊急意外之學生，使能安心向學，順利完成學業，爰訂本要點。

二、本要點慰(補)助對象為本校具正式學籍學生。

三、具有下列情形之一者，得向學務處生輔組（進修學務組）提出申請：

- (一)因本人傷病住院，造成經濟重大負擔。
- (二)家逢變故，致接濟中斷，生活困難。
- (三)遭遇不可抗拒事故或人為因素，致生活、經濟蒙受重大損失。
- (四)因故身亡者。

四、申請、審核程序及應檢具之相關證件如下：

(一)申請及審核程序：

- 1. 當事人或代理人於事件發生後三個月內填妥申請表(如附件)。
- 2. 經導師、教官及系主任簽章後(申請清寒補助案須由導師及輔導教官填寫訪談紀錄表)，送學務處生輔組（進修學務組）專案陳報審查。

(二)應檢具之相關證件如下：

- 1. 急難慰助：檢附學生證、身份證影本、遭遇事故或災害之證明、最近一個月全戶戶籍謄本。
- 2. 清寒補助：檢附學生證、身份證影本、訪談紀錄表、最近一個月全戶戶籍謄本、遭遇事故或災害之證明或父母失業證明。
- 3. 喪葬慰助：檢附學生證、身份證影本、死亡證明書或校園通報表、最近一個月全戶戶籍謄本。

五、慰(補)助種類及補助標準如下：

- (一)急難慰助：學生遭逢事變或災害蒙受重大損失者，補助新臺幣 5,000 至 10,000 元。
- (二)清寒補助：學生家境清寒且遭逢事變蒙受損失者，補助新臺幣 5,000 元至 30,000 元。
- (三)喪葬慰助：學生本人因病或遭遇意外死亡者，補助新臺幣 10,000 元至 50,000 元。

六、本要點慰(補)助金之核發，遇有緊急特殊個案，或經教育部認定之突遭重大災害之受害學生，得視情況簽核彈性調整補助金額。

七、符合本要點申請資格之學生，得視實際情況協助優先申請校內工讀。

八、本要點經學生獎助學金委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學急難慰補助申請表

申請日期： 年 月 日

-- 申請人基本資料 --				學年度	學期	編號：
班級		姓名	(簽章)	聯絡電話(公司)		
				聯絡電話(家裡)		
學號		家長	(簽章)	行動電話 1(個人)		
				行動電話 2(家人)		
急難狀況概述				家庭狀況簡述		
檢附相關證明				符合申請項目審查	核發金額(新台幣)	
☐ 在學證明、身分證影本 ☐ 醫療院所之診斷證明、住院證明或繳費收據 ☐ 遭遇事故或災害之證明(或非自願性失業證明) ☐ 死亡證明書 ☐ 銀行存摺影本 ☐ 清寒證明書 ☐ 本人印章一只 ☐ 戶籍謄本 ☐ 校園通報 ☐ 國稅局所得稅證明(父母親、本人) ☐ 國稅局土地房屋財產歸屬清單證明(父母親、本人)				☐ 急難慰助 ☐ 清寒補助 ☐ 喪葬補助 ☐ 其他	元	
					備註	
系教官意見		導師意見		系主任意見		
(簽章)		(簽章)		(簽章)		
承辦人員	單位主管		會辦單位	校長批示		
	生輔組長		財務處			
	副學務長					

明新學校財團法人明新科技大學學生急難慰補助申請 訪談記錄表

編號							
姓名					性別		
地址					導師姓名		
聯絡人		性別		關係		聯絡電話	

家庭背景資料：

一、家庭成員：〔含父母、同住祖父母、兄弟姊妹及其它相關成員〕

稱謂	姓名	年齡	健康狀況	就業 / 就學	月收入	保險種類/金額	備註

二、家庭居住環境〔____坪，樣式____〕

1. 是否為借住屋宅？☐是〔與屋主關係：____〕 ☐否

2. 產權：☐自有 ☐租賃〔月租____元〕 ☐貸款〔每月負擔____元〕

3. 其他財產狀況：____

三、家庭經濟狀況：

1. 月收入：薪水____元，政府補助____元，其他副業____元

2. 月支出：生活費____元，醫療費____元，其他____元

四、家庭其他狀況：（）內請說明家庭成員與申請人關係

☐負擔家計者死亡（） ☐家庭人口眾多（） ☐家庭人員久病不癒（）

☐家庭成員殘障（） ☐家庭成員失業（） ☐家庭成員賭博（）

☐家庭成員酗酒（） ☐家庭成員犯罪（） ☐家庭遭意外災害（）

☐家庭成員經商失敗（） ☐家庭成員為精神病患（） ☐家庭原即貧窮（）

☐家庭成員邁老（） ☐家庭經濟來源者無工作意願（）

☐其他，請說明：

五、特殊狀況，請說明：

在學相關資料：

在學成績：最近兩學期學業總平均____分、操行____分

其他表現：

其他單位扶助情形：

- ☐ 就學貸款，金額_____元
- ☐ 就學優待，減免_____元
- ☐ 教育部學產急難慰問金，____年____月申請，核發金額____元
- ☐ 其他獎助學金，金額_____元
- ☐ 校內工讀，單位：_____
- ☐ 校外工讀，單位：_____ 薪資_____元 / 小時或月

導師訪談結論：

訪談日期：
章)

訪談人：

(簽

教官訪談結論：

訪談日期：

訪談人：

(簽
章)

明新學校財團法人明新科技大學弱勢學生助學金實施要點

94 年 8 月 2 日行政會議訂定
96 年 10 月 23 日獎助學金委員會修正
97 年 8 月 6 日獎助學金委員會修正
98 年 4 月 16 日獎助學金委員會修正
98 年 8 月 19 日獎助學金委員會修正
100 年 11 月 15 日獎助學金委員會修正
104 年 4 月 14 日獎助學金委員會修正
104 年 11 月 10 日獎助學金委員會修正
108 年 6 月 11 日獎助學金委員會修正
110 年 4 月 20 日獎助學金委員會修正
111 年 5 月 31 日獎助學金委員會修正

- 一、依據：教育部 106 年 7 月 7 日臺高通字第 1060088722 號函辦理。
- 二、目的：為加強照顧經濟弱勢學生，配合教育部實施「大專校院弱勢學生助學計畫一助學金措施」，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學弱勢學生助學金實施要點」，以下簡稱本要點。
- 三、本要點之相關經費由每學年學雜費收入所提撥之獎助學金中支應。
- 四、實施內容：凡家庭年收入低於新台幣 70 萬元以下而未領政府各項公費減免者，皆可申辦弱勢學生助學金補助，其補助金額以教育部規定辦理(相關補助級距明細如附表一)
- 五、申請資格及補助範圍：

(一) 本校各類正式學制具學籍的學生，不含研究所在職專班、產業研發碩士專班及各類推廣教育班學員，且無下列情事之一：

1. 家庭年所得超過新臺幣70萬元。
2. 家庭應計列人口之利息所得合計超過新臺幣2萬元。但存款利息所得來自優惠存款且存款本金未逾新台幣100萬元者，得檢附佐證資料，由本校審核認定，並應於該學年度4月底前造冊報部備查。
3. 家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣650萬元。但下列土地或房屋之價值，經直轄市、縣(市)主管機關認定者得扣除：
 - (1) 未產生經濟效益之原住民保留地；其認定準用未產生經濟效益原住民保留地認定標準辦理。
 - (2) 未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路；其認定準用未產生經濟效益公共設施保留地及具公用地役關係既成道路認定標準辦理。
 - (3) 未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地、墳墓用地及水利用地；其認定準用未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地及生態保護用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之古蹟保存用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地墳墓用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之水利用地認定標準辦理。
 - (4) 祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地；其認定準用祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益土地認定標準辦理。
 - (5) 未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地、養殖用地；其認定準用未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地及養殖用地認定標準辦理。
 - (6) 因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地、養殖用地及林業用地；其認定準用因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地養殖用地及林業用地認定

標準辦理。

(7) 依法公告為污染整治場址。但土地所有人為污染行為人，不在此限。

4. 前一學期學業成績平均未達60分(新生及轉學生除外，另論文撰寫階段學生如因前一學期未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。)

(二)前開家庭經濟條件之應計列人口：

1. 學生本人、學生父母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。

2. 若學生有特殊困難者，如父母離異、父或母失聯、家暴困境或服刑等情事者，本校得自行考量酌予放寬家庭經濟條件計列範圍。

(三)本助學措施補助範圍包含學雜費(學分費)

(四)本項補助不包含延長修業年限、暑期(重)補修、輔系、雙主修及教育學程學分費等就學費用。

(五)學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金之核發方式：

1. 學生未完成第一學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，不予核發；學生未完成第二學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，已核發之助學金不予追繳，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。

2. 學生完成他校第一學期學業後轉入本校就學者，由本校核發。

3. 學生完成第一學期學業後第二學期不再就學者，核發1/2補助金額。

4. 學生第二學期改申請其他補助者，核發1/2補助金額。

(六)該學年度實際繳納之學雜費如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。

(七)助學金的補助於同一教育階段以一次為限。

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

六、實施方式：

(一)符合資格之學生應檢具下列證明文件：

1. 申請書乙份(網路申辦並下載相關表格填寫)

2. 新式戶口名簿(包括詳細記事)或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件(包括詳細記事)

3. 前一學期成績單正本。

(二)應於每學年上學期申請期限內，由學生至學校學雜費繳費系統內填寫所需之資料(含關係人)同時下載申請書填寫並檢附最近3個月內全戶(關係人)戶籍謄本正本及前一學期成績單正本，向生活輔導組(進修學務組)提出補助申請。

(三)生活輔導組(進修學務組)審核相關證明文件後，符合資格者予以補助，並直接於每學年第二學期註冊繳費單上扣除補助金額。

(四)生活輔導組(進修學務組)統計總補助金額後，應將補助學生名冊移請財務處協助後續辦理，由獎助學金中提撥支付。

七、本要點經獎助學金委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表一：

弱勢學生助學金補助級距明細			
級距	家庭年收入	補助總額	學校支付
第一級	30 萬以下	35,000	14,000
第二級	超過 30 萬～40 萬以下	27,000	14,000
第三級	超過 40 萬～50 萬以下	22,000	10,000
第四級	超過 50 萬～60 萬以下	17,000	10,000
第五級	超過 60 萬～70 萬以下	12,000	0

明新學校財團法人明新科技大學獎助學金委員會設置辦法

90 年 3 月 20 日行政會議訂定
91 年 4 月 30 日獎助學金委員會修正
95 年 7 月 4 日行政會議修正
96 年 10 月 23 日行政會議修正
99 年 4 月 27 日行政會議修正
102 年 4 月 16 日行政會議修正
106 年 1 月 3 日行政會議修正
108 年 6 月 18 日行政會議修正
110 年 2 月 3 日行政會議修正
111 年 4 月 26 日行政會議修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為使教育部補助或本校校內設置及校外委託辦理之學生就學獎助學金管理、分配，符合公平、公正、公開之原則，以鼓勵學生向學及協助家境清寒或急難之學生順利完成學業，設立「明新學校財團法人明新科技大學獎助學金委員會」（以下簡稱本會），並訂定本組織設置辦法。

第二條 本會職掌如下：

- 一、 研議有關學生就學獎補助款分配，管理等事項。
- 二、 研議學生獎學金之相關辦法事項。
- 三、 研議學生助學金（工讀、清寒急難協助等）之相關辦法事項。
- 四、 其他有關學生就學獎助學金事項。

第三條 本會置委員若干人，由校長聘請各處、院、產學營運處校友服務中心代表各一人、教師代表一人、日間部及進修部學生代表各一人組成之，任期一年。以校長為主任委員。本會置執行秘書一人，由生活輔導組組長擔任之，幹事數人，由獎助學金承辦單位人員擔任之，職司獎助學金之申請、登記、審查及核發事宜。

第四條 本會每學年至少開會一次，如有必要，得邀請相關人員列席或提供資料。

第五條 會議之決議以委員過半數之出席，出席人數較多數之同意行之，並陳校長核定後公布實施。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學獎學金設置辦法

91 年 04 月 30 日獎助學金委員會修正
94 年 11 月 08 日獎助學金委員會修正
95 年 07 月 18 日獎助學金委員會修正
96 年 10 月 23 日獎助學金委員會修正
97 年 08 月 06 日獎助學金委員會修正
97 年 12 月 16 日獎助學金委員會修正
99 年 08 月 30 日獎助學金委員會修正
100 年 06 月 01 日獎助學金委員會修正
102 年 05 月 28 日獎助學金委員會修正
103 年 04 月 15 日獎助學金委員會修正
103 年 11 月 11 日獎助學金委員會修正
108 年 6 月 11 日獎助學金委員會修正
110 年 04 月 20 日獎助學金委員會修正
111 年 5 月 31 日獎助學金委員會修正

- 第一條 為鼓勵學生努力學業，健全身心發展，蔚成良好風氣，特設立獎學金設置辦法，以下簡稱本辦法，進修推廣處獎學金申請要點另訂之。
- 第二條 獎學金之申請，於每學期開學後辦理，各獎學金獎項及申請資格如附件一。
- 第三條 各項獎學金之審查，需經獎助學金委員會會議審核通過，始頒發獎學金及獎狀以茲鼓勵。
- 第四條 申請獎學金之獎學生，必須在本校修業屆滿一學期，其學籍經教育部核定有案者。外籍學生依本校所訂之「外籍學生學業成績優良獎學金作業要點」辦理，不適用本辦法。
- 第五條 各項獎學金審核時，若學業成績相同時，依序以各申請人之積分成績、體育及軍訓之平均成績為評定標準；若積分相同且無體育、軍訓成績可作評定者，則以上學年度（上、下學期）積分總計為評定標準。校外實習學生若實習成績相同，以上學年度（上、下學期）積分總計為評定標準，每一學生以能享有一種獎學金為限，但各界捐贈獎學金得依其辦法辦理。
- 第六條 各項獎學金經核定獲獎學生名單後，如因故休學或退學，即取消其獲獎資格及該項獎學金。
- 第七條 當學年度校內獎學金項目之金額及名額，視當學年度獎助學金提撥之預算調整。
- 第八條 兼收本國及外籍學生之班級，且該班本國籍學生比例未超過二分之一者，其獎學金依下列規定發給：
- 一、本國學生人數為一至五人之班級，其學業成績以同系、同年級班級為評比基準（以最有利於申請同學為主），成績高於第一名或同分者，發給書卷獎學金及獎狀；成績高於第二名或同分者，發給勤學獎學金及獎狀；成績高於第三名或同分者，發給勵學獎學金及獎狀。申請學生僅限該班學業成績最優者。
 - 二、本國學生人數為六至十人之班級，核予書卷獎學金名額乙名。
 - 三、本國學生人數為十一至十五人之班級，核予書卷獎學金、勤學獎學金名額各乙名。
 - 四、本國學生人數為十五人以上之班級，核予書卷獎學金、勤學獎學金及勵學獎學金名額各乙名。
- 第九條 本辦法經獎助學金委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學設置獎學金一覽表

編號	獎學金名稱	名額 每名金額	申請資格標準	申請程序	備 註
1	品學兼優獎學金	名額依各系班級數而定 日間部：8500 元 進修部學生：5000 元	一、前學期學業成績列優等（學期成績平均達八十五分以上），且操行成績達八十分以上。 二、前學期所習學科學分中無不及格科目。 三、前學期體育成績七十五分以上（進修學生七十分以上）、無體育成績者除外。 四、校外實習教育者、學海惜珠、學海飛揚或教育部補助之獎學金者，不列入申請資格。	一、由獎助學金委員會審查符合條件之學生，並依品學兼優申請流程辦理。 二、品學兼優評量表佔 50%、學業成績佔 50%。	日間部：名額按本校現有系數而定，凡系之班級總數 5 班以下者 1 名，6 班至 15 班者 2 名，16 班以上者 3 名。 進修部：進修部依各系班級數而定，凡系之班級總數 5 班以下者 1 名，6 班至 15 班者 2 名，16 班至 25 班 3 名，26 班以上者 4 名。
2	書卷獎學金	名額依班級數而定 日間部：4000 元 進修部學生：2500 元	一、前學期學業成績平均八十分以上且操行成績達八十分以上。 二、前學期所習學科學分中無不及格科目。 三、前學期體育成績六十分以上，無體育成績者除外。 四、學海惜珠、學海飛揚或教育部補助之獎學金者，不列入申請資格。	由獎助學金委員會審查符合條件之學生，學生不必申請。	一、名額按學生班級數而定。 二、已領前項獎學金者由次補。 三、資格條件未達標準者該班從缺不得遞補。
3	勤學獎學金	名額依班級數而定 日間部：3000 元 進修部學生：2000 元	一、前學期學業成績平均七十五分以上，且操行成績達八十分以上。 二、前學期所習學科學分中無不及格科目。 三、前學期體育成績六十分以上，無體育成績者除外。 四、學海惜珠、學海飛揚或教育部補助之獎學金者，不列入申請資格。	由獎助學金委員會審查符合條件之學生，學生不必申請。	一、名額依本校現有班級總數，每班 1 名核定，成績次於書卷獎者。 二、申請之資格條件未達標準，該班從缺。
4	勵學獎學金	名額依班級數而定 日間部：2000 元 進修部學生：1000 元	一、前學期學業成績平均七十五分以上，且操行成績達八十分以上。 二、前學期所習學科學分中無不及格科目。 三、前學期體育成績六十分以上，無體育成績者除外。 四、學海惜珠、學海飛揚或教育部補助之獎學金者，不列入申請資格。	由獎助學金委員會審查符合條件之學生，學生不必申請。	一、名額依本校現有班級總數，每班 1 名核定，成績次於勤學獎者。 二、申請之資格條件未達標準，該班從缺。
5	群育獎學金	20（上/下） 2000 元	一、前學期中有重大優良事蹟，足為全校楷模。 二、前學期學業成績平均七十分以上，且操行成績達八	由課外活動指導組於每學期開學後提出遴薦名單，交獎助學金委員會審核，學生不	

編號	獎學金名稱	名額 每名金額	申請資格標準	申請程序	備 註
			十分以上。 三、前學期體育成績六十分以上，無體育成績者除外。 四、校外實習教育者、學海惜珠、學海飛揚或教育部補助之獎學金者，不列入申請資格。	必申請。	
6	體育獎學金	20 (上/下) 2000 元	一、學期中曾代表學校參加校外體育競賽，有優異成就，為校爭光。 二、前學期學業成績六十分以上，且操行成績達八十分以上。 三、前學期體育成績八十分以上，無體育、軍訓成績者除外。 四、校外實習教育者、學海惜珠、學海飛揚或教育部補助之獎學金者，不列入申請資格。	由體育室於每學期開學後提出遴薦名單，交獎助學金委員會審核，學生不必申請。	
7	服務獎學金	60 (上/下) 日間部： 2000 元 進修部學生：1000 元	一、擔任學生自治幹部，負責盡職，足為楷模者。 二、學生學期勞作教育成績及格（無勞作教育成績者除外） 三、校外實習教學者、學海惜珠、學海飛揚或教育部補助之獎助學金者，不列入申請資格。	一、日間部由校安中心每學期開學後提出遴薦名單交獎助學金委員會審核，學生不必申請。 二、進修部導師推薦學期中主動協助班務，並熱心協助同學解決課業及其他問題者，單交獎助學金委員會審核，學生不必申請。	經學務處各組審核名單通過後，提學務處推薦之。
8	榮譽獎學金	20 (上/下) 進修部學生：2000 元	熱心公益，任勞任怨，主動參與及協助學校服務工作之推展，堪為同學楷模。	由進修學務組提出符合資格學生，送獎助學金委員會審核，學生不必申請。	經學務處各組審核名單通過後，提學務處推薦之。
9	各界捐贈獎學金		一、依本校接受各界捐贈之獎學金一覽表辦理。 二、校外實習教育者、學海惜珠、學海飛揚或教育部補助之獎學金者，不列入申請資格。	由各班符合申請條件之學生於每學期規定時間內提出申請。	名額及金額依本校接受各界捐贈之獎學金一覽表辦理。
說明		一、本表 1-4 項獎學金名額按實際系數及班級數而定。 二、本表各界捐贈獎適用於以註冊並具有學籍之學生。 三、碩士在職專班不得申請校內獎學金 四、本表 1-8 項獎學金，每一名學生以能享有一項獎學金為限。 註：各界捐贈獎申請資格請參閱「各界捐贈獎學金一覽表」			

明新學校財團法人明新科技大學學生參與校外技能競賽獎勵要點

95 年 7 月 18 日 獎助學金委員會修正
 96 年 10 月 23 日 獎助學金委員會修正
 98 年 8 月 19 日 獎助學金委員會修正
 100 年 6 月 1 日 獎助學金委員會修正
 108 年 6 月 11 日 獎助學金委員會修正

一、成立宗旨：

明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生參與國際性專業技能競賽之成績優異者，特訂立學生參與校外技能競賽獎勵要點，以下簡稱本要點。

二、獎勵對象：

代表本校參與國際性或全國性之政府機關舉辦各項專業技能競賽，且同一作品在不同比賽場合獲獎者，僅能擇一申請。

三、參賽級別認定：

團體組						
參賽級別	主（委）辦單位	參賽對象	獎勵點數標準及上限			
			第 1 名	第 2 名	第 3 名	備註
國際級	國際性組織協會或國內外中央級（含直轄市）政府機關或國外大學	不限	5 點	4 點	3 點	本級別至少須有 3 個國家或地區，且參賽隊伍(作品)需達 20 隊(件)以上。
全國大專級	教育部等中央級（含直轄市）政府機關或全國性組織協會	國內學生（須含大專校院）	4 點	3 點	2 點	「全國大專級」之競賽項目，其參賽隊伍在 40 隊以上或作品在 80 件以上者。
國內專業級	地方級政府機關、學校、知名企業、財團法人或協會	不限	3 點	2 點	1 點	「國內專業級」之競賽項目，其參賽隊伍在 20 隊以上或作品在 40 件以上者。
備註	未達參賽隊伍或人數標準者，點數減半記分。但競賽所得獎狀為教育部長屬名者，不在此限。					

個人組						
參賽級別	主（委）辦單位	參賽對象	獎勵點數標準及上限			
			第 1 名	第 2 名	第 3 名	備註
國際級	國際性組織協會或國內外中央級（含直轄市）政府機關或國外大學	不限	1.5 點	1.2 點	0.8 點	本級別至少須有 3 個國家或地區，且參賽隊伍（作品）需達 20 隊（件）以上。
全國大專級	教育部等中央級（含直轄市）政府機關或全國性組織協會	國內學生（須含大專校院）	1.2 點	0.8 點	0.6 點	「全國大專級」之競賽項目，其參賽人員在 40 人以上或作品在 80 件以上者。
國內專業級	地方級政府機關、學校、知名企業、財團法人或協會	不限	0.8 點	0.6 點	0.4 點	「國內專業級」之競賽項目，其參賽人員在 20 人以上或作品在 40 件以上者。
註 備	未達參賽隊伍或人數標準者，點數減半記分。但競賽所得獎狀為教育部長屬名者，不在此限。					

四、比賽結果非以名次決定優勝者(如總統獎、院長獎、特優獎)，比照全國大專級獎勵。

五、精神總錦標視同全國大專級第三名。

六、本獎勵點數個人部份申請以每學期乙次為限，每名學生每學年之獎金以 3 萬元為其上限。

七、本要點所列各項獎勵，係採配點方式計算，點數計算至小數點後一位(第二位四捨五入)；每獎勵點數給予獎勵金額最高新台幣 10,000 元。每學年度配點獎勵額度則依當學年度經費預算計算，由獎助學金委員會予以審定。

八、申請條件：

(一)本校在學學生代表學校參賽之團體或個人組。

(二)本項獎勵每名學生每學期僅可就團體組及個人組各申請一次，擇最優成績項目給予獎勵，申請日期為第一學期 8 月 1 日至 1 月 31 日及第二學期 2 月 1 日至 7 月 31 日。

(三)屬證照性質者如技術士檢定、認證等均不列入本項獎勵。

(四)若為團體組之競賽，由其中一名代表申請該項獎勵，不得重複申請。

(五)若已獲學校專案獎勵者，則不得申請本項獎勵。

九、申請文件：

(一)獎勵金申請書。

- (二)導師或系主任之推薦證明。
- (三)本校該類專業技能所屬業管單位之推薦證明。
- (四)校外技能競賽之競賽辦法與獎狀影本等相關證明文件。
- (五)競賽手冊及相關足資證明參賽隊伍人數之文件資料。

十、本要點經獎助學金委員會審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學生活助學金實施要點

96 年 10 月 23 日獎助學金委員會訂定
97 年 12 月 16 日獎助學金委員會修正
100 年 11 月 15 日獎助學金委員會修正
103 年 4 月 15 日獎助學金委員會修正
105 年 4 月 12 日獎助學金委員會修正
107 年 4 月 17 日獎助學金委員會修正
108 年 6 月 11 日獎助學金委員會修正
109 年 6 月 16 日獎助學金委員會修正
110 年 4 月 20 日獎助學金委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）基於照顧學生理念，安排生活助學服務，培養獨立自主助學精神，厚植其畢業後的就業能力，訂定「明新學校財團法人明新科技大學生活助學金實施要點」（以下簡稱本要點）
- 二、申請資格：凡就讀本校且在學具有學籍之學生，主動向學校申請（已領有各項就學生活補助或校外實習領有津貼之學生不得重複領取），經濟或文化不利之學生優先核給。
- 三、範圍：錄用後安排到本校行政及教學單位服務，由單位主管或單位主管指派人員輔導、規劃具公共性、公益性及發展性之服務活動。
- 四、經費來源以及名額：學校學雜費提撥之獎助學金經費規劃生活助學金經費以及名額（錄用名額須視申請人數及當學年度獎助學金提撥之預算決定）。
- 五、申請時間及分發：
 - （一）每學年辦理一次，第一學期開學前一個月，由各單位按業務需求提出生活助學生需求表，經過獎助學金委員會核定通過後上網公告名額。
 - （二）每學期開學後二週內受理學生申請並列印生活助學生申請書。
 - （三）申請者須將申請表送至生活輔導組辦公室統一收件，並由學生事務處生活輔導組辦理分發，受獎助學生分發後由各單位負責管理考核。
 - （四）生活助學生應於公告後，依指定期限向各服務單位辦理報到；逾時報到者，視同自願放棄權利，由候補同學依序遞補不得異議。
- 六、學生錄用後，業管單位按月將生活助學金匯入帳戶，學期末繳交「生活助學評量表」至學生事務處生活輔導組留存備查。
- 七、鼓勵措施：前學期學生學業平均成績達系所同年級前 30%者，得予以減免服務時數，每月服務 10 小時得減免 1 小時，至多每月減免 5 小時。
- 八、學生參與生活助學服務活動，針對具有危險性之學習活動，用人單位應額外投保保險。
- 九、本要點經獎助學金委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生工讀助學金實施要點

90 年 5 月 29 日獎助學金委員會訂定
91 年 10 月 30 日獎助學金委員會修正
92 年 4 月 16 日獎助學金委員會修正
92 年 5 月 05 日獎助學金委員會修正
92 年 9 月 18 日獎助學金委員會修正
93 年 5 月 12 日獎助學金委員會修正
93 年 9 月 21 日獎助學金委員會修正
94 年 4 月 27 日獎助學金委員會修正
95 年 4 月 20 日獎助學金委員會修正
96 年 7 月 25 日獎助學金委員會修正
96 年 10 月 23 日獎助學金委員會修正
97 年 08 月 06 日獎助學金委員會修正
97 年 12 月 16 日獎助學金委員會修正
100 年 4 月 12 日獎助學金委員會修正
103 年 4 月 15 日獎助學金委員會修正
108 年 6 月 11 日獎助學金委員會修正
110 年 4 月 20 日獎助學金委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為配合教育部推展減少學生在校外打工，防止意外事件發生之作為，並藉工讀機會，擴大學習生活領域，養成刻苦耐勞的精神，訂定「明新學校財團法人明新科技大學工讀助學金實施要點」（以下簡稱本要點）
- 二、學生工讀範圍：限學校臨時性、專長性、勞務等工作，且以不妨礙學生學業及身心發展為限。
- 三、工讀定義：支援全校專案簽奉核准之臨時行政、勞務性工作。
- 四、申請工讀資格：凡在本校已辦理註冊，具有學籍正在就讀且符合下列情形者皆可申請（以家境清寒及家逢變故者優先）。
 - （一）前一學期學業成績總平均在 60 分（含）以上（家境清寒及家逢重大變故等特殊事由除外）。
 - （二）勞作教育成績 60 分（含）以上（未實施勞作教育課程者不受此限）。
 - （三）服務學習課程成績 60 分（含）以上（未修習服務學習課程者不受此限）。
- 五、工讀生名額與經費：
 - （一）名額：學年度各單位臨時性需求工讀員額經獎助學金委員會審核，錄用相當名額；分配至各單位工讀。
 - （二）經費：教育部於每年初核撥工讀補助款，及本校於學雜費中，依部頒規定，提撥固定百分比之獎助學金，以推展學生工讀。
 - （三）教育部補助之工讀助學金，應依部頒規定於年度結束前一個月內報部核銷，餘款隨同繳回；獎助學金使用情形，亦應於年度結束前，將成果報部。
- 六、工讀生之徵選審核：
 - （一）各工讀單位員額核定後，依工作性質自行辦理公開甄選或請生活輔導組工讀媒合。
 - （二）由各工讀單位依其所需專業、時間配合等需求，辦理甄（遴）選事宜（請將公告原件送承辦單位備查）。
 - （三）學生可依本身性向、專長、可工讀時間自願向相關單位報名工讀，經各單位錄取核定之。
 - （四）工讀生錄用後，以非固定期間協助支援校內業務或活動為原則。

七、工作項目區分：

- (一) 行政性工作：如文書繕寫、美工文宣製作、中英文打字、電腦處理、場館管理、圖書上架、電力維修、協助教授專案研究等。
- (二) 勞務性工作：協助活動舉辦、交通服務、校園環境打掃。

八、工讀生工讀性質及待遇：

- (一) 本校計時工讀給付標準：每日累積工讀時數不超過 8 小時，時薪依政府規定之基本工資。特殊性質之工讀需求除外，但需經專案核准，方可實施。
- (二) 工讀時數：各單位依工作輕重、所需時間，工讀時數實報實銷。
- (三) 工讀生經核定錄取，自行前往指定行庫開戶；單位於學期初，繕造工讀名冊，按月將工讀金匯入帳戶。

九、工讀生分配與工作管理：

- (一) 工讀生經核定後，各單位自行公告，並將名冊送生活輔導組彙整。
- (二) 工讀生應於各單位公告後，依指定期限向各工讀單位辦理報到；逾時報到者，視同自願放棄權利，由候補同學依序遞補不得異議。
- (三) 工讀生之考評，於學期末由各工讀單位自行考核，並將工讀生考核表彙整後送至服務學習中心存檔管理之，考核不及格之工讀生，停止任用一學期。
- (四) 各工讀單位可依各時段實際工作量，將工讀生之工讀時間，協調做適當之調整；運用於工作量較多之時段。
- (五) 各工讀單位請特別注意工作場所之安全性，以維護工讀生之安全。
- (六) 各工讀單位依工讀生數量及工讀時數，繕造工讀生名冊與工讀紀錄表，經各工讀單位主管審閱，於收件日期截止前準時送交服務學習中心複審。

十、一般事故處理：

- (一) 工讀中應遵守工讀單位規定，工作不力或有重大過失者，除停止其工讀資格，由候補同學依序遞補外，並依校規議處。
- (二) 工讀單位未依時限，轉知承辦單位工讀生異動情形，或未依時間造報各項表冊，而造成工讀金發放錯誤時，由各工讀單位自行負責。

十一、本要點經獎助學金委員會通過，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學職場服務體驗課程助學金實施原則

104 年 9 月 8 日行政會議訂定
108 年 5 月 21 日行政會議修正

- 一、為鼓勵明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）各學制學生參與服務體驗活動，拓展學習領域、培養勤勞品格、提升職場競爭力，特依據本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」，訂定「明新學校財團法人明新科技大學職場服務體驗課程助學金實施原則」（以下簡稱本原則）。
- 二、「職場服務體驗」課程提供學生選修，由各單位主管或教師擔任指導老師，成績考評以通過或不通過認定，並得重複修習。
- 三、「職場服務體驗」課程以生活助學金發給成績考評通過之學生。
- 四、「職場服務體驗」課程生活助學金之申請，需修習「職場服務體驗」課程，以經濟弱勢及品行優良學生優先。
- 五、「職場服務體驗」課程生活助學金，由各單位依據評核成績製作生活助學金清冊，報校核定核發生活助學金。
- 六、本原則經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學附服務負擔助學生權益保障實施要點

106年6月13日獎助學金委員會訂定

108年6月11日獎助學金委員會修正

- 一、 明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範附服務負擔助學生學習範疇並保障權益，以培育人才之目的，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學附服務負擔助學生權益保障指導要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 「附服務負擔」指提撥經費獎助或補助弱勢學生協助安心就學，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。
- 三、 本要點所稱附服務負擔助學生，係依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」所包含之領取助學金、生活助學金、緊急紓困助學金、住宿優惠等四項之學生。
- 四、 本校領取助學金之學生免予服務負擔。
- 五、 生活助學金學生每月領取 6,000 元，服務時數依據參加講習、演講等相關研習會或學業成績優良等因素減少服務時數，相關服務範圍、管理事項等均依據本校「生活助學金實施要點」辦理。
- 六、 申辦緊急紓困助學金之學生得參與生活助學服務，服務範圍、紓困金額及服務時數以專案方式辦理。
- 七、 住宿優惠生，限定宿舍為服務範圍，參與宿舍生活學習，服務人群，時數與優惠措施依本校「免費住宿實施要點」辦理。
- 八、 附服務負擔助學生涉及僱傭關係之爭議，得依據本校「學生申訴評議委員會設置及處理辦法」規定辦理。
- 九、 本要點經獎助學金委員會會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學進修部畢業生委員會設置要點

91 年6 月26 日進修部部務會議修正
108 年6 月12 日臨時進修推廣部部務會議修正
110 年3 月17 日進修推廣處處務會議修正
111 年5 月11 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學為推動與辦理進修部畢業生相關事宜，設立進修部畢業生委員會（以下簡稱本會），訂定「進修部畢業生委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本會成員由各畢業班，於應屆畢業之前前一學期末，推選畢業生委員一名，並於第一學期初，由進修學務組召集組成之。
- 三、本會置主任委員、副主任委員各一人，下轄文書組、總務組、監察組；正、副主任委員，由委員推選之，各組組長由主任委員聘任委員兼任之，其職責如下：
 - （一）主任委員職責：對外代表本會、綜理本會各項事宜、召開、主持本會會議。
 - （二）副主任委員職責：代行主任委員職務、協助主任委員綜理本會各項事宜。
 - （三）文書組職責：負責通知會議召開、記錄、歸檔。
 - （四）總務組職責：負責本會預算提報、經費結報及各項總務事宜。
 - （五）監察組職責：負責本會各項收費、招商、招標及經費支出之監督。
- 四、本會之會議，由主任委員、副主任委員或與會委員所推舉之委員主持。
- 五、本會會議之進行，須有二分之一以上之委員出席始得開議；各項決議須經與會委員二分之一以上之贊成使得通過；結束會議若於畢業生離校後召開，則不受前二項之限制。
- 六、本會之工作計畫及經費預算，經決議通過後，陳請進修學務組組長審議通過，於次學期開學時收取畢業生代辦費。
- 七、本會各次會議紀錄經核示後，於次週發各班畢業委員轉知全體畢業班。
- 八、本會於各項工作完成時，召開結束會議，會議記錄經核示後解散之。
- 九、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學進修部學生活動委員會設置要點

91 年6 月26 日進修部部務會議修正

98 年10 月7 日進修部部務會議修正

106 年3 月6 日進修推廣部部務會議修正

108 年6 月12 日臨時進修推廣部部務會議修正

110年3月17日進修推廣處處務會議修正

111 年5 月 11 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學為推動與辦理進修部學生各項活動事宜，特設進修部學生活動委員會(以下簡稱本會)。
- 二、由進修部 1-3 年級各班推薦服務熱誠、具團隊合作精神之學生 1-3 名為候選人(畢業生不得候選)，於每學年第一學期學生幹部訓練時，由與會班代表票選，選出 10-15 名擔任委員。任期自當年 10 月 1 日至次年 9 月 30 日止。
- 三、本會置主任委員、副主任委員各 1 人，由委員推選之。主任委員對內領導委員綜理會務，對外代表本會，並得依本校組織規程之規定，出、列席與學生學業、生活及獎懲等攸關學生權益之會議。副主任委員應協助主任委員處理會務，且為主任委員之職務代理人。另下設活動組、文書組、總務組、監察組，各組組長由主任委員聘請委員兼任之。
- 四、本會會議主席，由主任委員擔任，因事不克出席時，由副主任委員擔任，副主任委員亦因事不克出席時，由委員互推產生。
- 五、本會會議之召開，應有委員二分之一以上出席，始得開議，出席委員二分之一以上同意，始得決議。
- 六、本會之工作計畫及經費預算，經會議決議通過，並由本處進修學務組審查後實施，於新生班第一學期收取一次性學生活動費。
- 七、本會活動辦理及經費運用應遵守學校相關規定，並接受本處進修學務組輔導。
- 八、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學進修部學生請假要點

940316 部務會議通過

107 年10 月17 日進修推廣部部務會議通過

108 年6 月12 日臨時進修推廣部部務會議修正

111年5月11日學生事務委員會修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為養成進修部學生負責任、守紀律的觀念，因故無法上課或參加各類教育活動時，均應請假以示尊重，並考量本校學生特性，爰訂此要點。

二、進修部學生請假分網路請假及書面請假。

三、學生請假區分為：事假、病假、公假、喪假、婚假、考試假、分娩假、陪產假、流產假、生理假及重大災害假等十一類。

- (一) 事假-學生遭逢變故急需親自處置，無法上課或參加各類教育活動，必須請事假者。須附服務機關證明文件或其他證明。
- (二) 病假-學生身體不適，無法上課或參加各類教育活動者，須附就診證明或其他證明。
- (三) 公假-學生因本校公務、兵役事項召集等，得請公假，須附前述單位證明文件。
- (四) 喪假-學生親屬亡故者，可請喪假，但須於事後附訃文或其它證明文件，始可辦理。喪假直系親屬可酌予7日、旁系親屬可酌予3日。
- (五) 婚假-學生本人在校期間結婚者，可請婚假，需附證明或請帖請假，假期以7日為限。
- (六) 考試假-請考試假者(指期中、期末考)，向進修教務組取得考試假單，始可辦理請假。
- (七) 分娩假-學生本人在校期間分娩，得檢附子女出生證明，給分娩假四十二日(不含例假日)。
- (八) 陪產假-學生在校期間，配偶分娩，得檢附子女出生證明，請陪產假3日。
- (九) 流產假-懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日(以上均不含例假日)，應一次請畢並檢附醫生診斷證明。
- (十) 生理假-本校女學生因生理日至就學有困難者，得請生理假，無需出示證明。生理假以每月一次為限，每次得請假一天，超過以病假列計。
- (十一) 重大災害假-經教育部認定之突遭重大災害或疫情影響之受害學生，得檢具相關證明委託他人辦理，假期依教育部規定之天數計算，不計入事假、病假之累計時數。

四、網路請假：

- (一) 進修部學生，該學期請假或缺曠節數，總數未超過(含)四十八節者，皆可辦理。
- (二) 請假類別為事假、病假，每次請假不得超過二天或九節課。
- (三) 請在請假發生當日、當時之前，進入學校網站學生服務系統，完成請假手續。

五、書面請假：

- (一) 學生請假，依請假卡內容逐項填妥，連同證明文件，於事前或返校當日，投入請假卡信箱，經批准後始能生效。
- (二) 學生請假，請於事前或返校當日，親洽(或託人代洽)進修學務組辦理。凡未經請假或請假未准者，以曠課論或依據獎懲辦法議處。
- (三) 學生請考試假，依「學生申請考試假補考規定事項」辦理。
- (四) 學生請假時，所繳證明文件，如有虛構偽造情事者，除缺課之時日以曠課論外，並按學生獎懲辦法處置。

六、學生不論請假與否，應經常至學校網站查看個人缺曠記錄，若有疑異，請洽進修學務組更正之。

七、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生申訴評議委員會設置及處理辦法

83 年 11 月 1 日行政會議通過
84 年 3 月 21 日行政會議修正
85 年 9 月 25 日校務會議修正
86 年 6 月 11 日校務會議修正
89 年 9 月 27 日校務會議修正
90 年 6 月 13 日校務會議修正
92 年 1 月 8 日校務會議修正
94 年 10 月 5 日校務會議修正
95 年 7 月 11 日教育部台訓(二)字第 0950100955 號函核定
97 年 9 月 02 日教育部台訓(二)字第 0970170680 號函核定
98 年 3 月 11 日教育部台訓(二)字第 0980037113 號函核定
99 年 6 月 23 日校務會議修正
100 年 9 月 6 日行政會議修正
101 年 1 月 6 日教育部台訓(一)字第 1010002011 號函修正
108 年 7 月 1 日校務會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為保障學生學習、生活及受教權益，提供學生申訴管道，以維護學生合法權益，促進校園和諧，特依據大學法第三十三條及本校組織規程第十一條，訂定學生申訴評議委員會(以下簡稱本委員會)設置及處理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 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，向本委員會提出申訴。
- 前項所稱學生，指學校對其懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。
- 第三條 本委員會置委員十一至十三人，由校長就各系、科、所教師及對法學、教育、心理學學有專業之人士聘任九至十一人，及由日間部學生會及進修部學生活動委員會各推薦學生代表一人組成，必要時得視申訴案件之性質聘請有關專家為諮詢顧問。其中未兼行政職務之教師委員不得少於總數之二分之一。任一性別委員應占委員總數三分之一以上。擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任本委員會委員。
- 本委員會置執行秘書一人，由學務處諮商輔導暨職涯發展中心主任擔任，受理學生申訴案件。
- 第四條 本委員會委員為無給職，任期一年，連選得連任，由校長聘請之。
- 第五條 本委員會主席由委員互選，任期一年，連選得連任，主席為會議召集人。
- 第六條 本委員會應有委員三分之二以上出席始得開會，除評議書之決議，應有出席委員三分之二以上同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數之同意為通過；委員因故不能出席會議時，不得委託他人代理。
- 第七條 申訴人於案件開始評議前，得申請對該案有利害關係之委員迴避之，委員對申訴案件自認有利害關係時，亦得申請迴避；申請同意與否，由本委員會主席決定之。
- 第八條 本委員會委員對評議之全部過程及申訴人之基本資料，應負保密之責，如有不當洩密情事，即予解除評議委員之資格。
- 第九條 申訴人申訴案件之處理原則及程序，依下列規定辦理：
- 一、申訴人對於學校之懲處或其他措施或決議，如有不服，應於收到或接受相關懲處、

措施或決議之次日起二十日內詳填申訴書提出具體事實，並檢附相關資料向本委員會申訴；申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，至遲誤上述申訴期間者，於原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向本委員會申請受理評議，但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

二、本委員會於收到申訴書之次日起，應於三十日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

三、本委員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內扣除。

四、申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得以書面撤回申訴案。

五、申訴人就同一案件向本委員會提起申訴，以一次為原則。

六、申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟，應即以書面通知本委員會。本委員會獲知上情後，即應中止評議，於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，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，本委員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；但退學與開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用上述規定。

七、本委員會會議之召開以不公開為原則；但得通知申訴人、原處分單位之代表及關係人到會說明。本委員會之表決、委員意見，應予保密。

八、申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經本委員會決議，推派委員三至五人成立「調查小組」為之。

九、退學或開除學籍之申訴，學校於評議決定未確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業書面請求；學校接到上項請求後，應徵詢本委員會之意見，並衡酌該生生活及學習狀況，於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

十、依前款申訴經學校同意在校肄業者，學校除不得授予畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校學生處理。

十一、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做成評議書，其內容不記載事實。評議決定書並應依第十二款或第十四款規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。

十二、申訴人對於學校所為之行政處分，經向學校提起申訴而不服其決定，得於申訴評議書送達後次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議書，經學校向教育部提起訴願。學校收到訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。

十三、申訴人就學校所為之行政處分，如有不服，應先依本辦法之規定提起申訴，不得逕向教育部提起訴願。

十四、申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

十五、評議決定書完成後，經校長核定後送達申訴人及原處分單位。

第十條 本委員會作成評議書，陳請校長核定時，應副知原處分單位，原處分單位如認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體事實及理由陳報校長，並副知本委員會。校長如認為有理由者，得移請本委員會再議(以一次為限)，評議書經完成行政程序後，學校應即採行。

第十一條 退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：

- 一、修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。
- 二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

第十二條 退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費標準依下列規定辦理：

- 一、役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」於學校申訴結果確定三十日內冊報。
- 二、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第 8 條及專科以上學校學雜費收取辦法第 15 條規定辦理。

第十三條 訴願及行政訴訟獲救濟之輔導：

- 一、依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法即時復學時，由本校輔導其復學，對已入營無法復學之役男，亦應保留其學籍，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。
- 二、依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，應依本校規定完成撤銷退學程序。

第十四條 學生申訴制度屬學生救濟性質，應以學生權益受損為前提，不同於意見反應。

為使學生了解申訴制度之功能，應將本辦法列入學生手冊中。

學校為暢通學生意見，應就學生之陳情、建議、檢舉及其他方式所表示之意見，另訂定規範處理。

學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

第十五條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學導師制實施辦法

95 年 1 月 11 日校務會議訂定

101 年 6 月 13 日校務會議修正

107 年 5 月 28 日處務會議修正

107 年 7 月 2 日校務會議修正

108 年 7 月 1 日校務會議修正

110 年 6 月 28 日校務會議修正

111 年 6 月 27 日校務會議通過

- 第一條 本校為落實導師輔導工作，提升學生學習與適應能力，特依「教師法」第三十二條第一項第九款規定，依照本校實際狀況與需要，訂定「明新學校財團法人明新科技大學導師制實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校導師制設置總導師，由學務長兼任；主任導師由各系(所、學士學位學程)主任兼任；導師由各系(所、學士學位學程)主任就熱心輔導工作之本系、所、通識教育中心教師及本校職員(碩士學位以上，須經單位主管許可，並以擔任非日間部學制導師為主。)中推薦人選。情況特殊者，得專案簽請校長核定。
導師聘期為一學年，若導師因有休假研究、進修、離職、退休或該學期請長假達6週以上等情況，各系所應指定替代人選後，送學務處陳校長核定。
- 第三條 導師之職責：導師應隨班參加各項活動，並請隨時輔導學生之品格養成。
- 一、參加週會、班會及輔導學生社團活動，加強師生間的情感，協助學生與學校之間的溝通，有關班會召開次數：日間大學部每學期至少召開14次、研究所至少召開6次(但遇有全班學生校外實習者不在此限)；進修部含碩專班依其規定次數召開班會。另須將班會討論內容登錄於班會暨導生互動紀錄系統上，經系主任審核後至學務處諮商輔導暨職涯發展中心（進修學務組）備查留存。
 - 二、準時出席系導師會議、全校導師會議、全校導師輔導知能研討會，就各班學務工作實施狀況進行交流，並積極參加學務處、進修推廣處綜合事務組所辦各類訓輔專題講座，研討學生事務相關議題。
 - 三、利用課餘時間實施團體輔導或個別談話，以充份瞭解班上每位學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭狀況。對學生談話，每學期至少一次，並將談話要點及其他重大輔導事項，登錄於導師手札紀錄系統上，以利後續追蹤輔導或轉介之用，另進修部導師每週至少安排兩天以上，每天各一小時的導師輔導時間，時段由導師自選。
 - 四、導師應協助宣導學生辦理加退選、選課、畢業門檻、追蹤畢業學生學習成就及教育部各項措施等相關事宜。
 - 五、充分瞭解學生缺曠課及學業成績進步或退步情形，隨時與輔導教官、家長和任課教師密切聯繫，並予以適切之鼓勵或關懷，以促使其奮發向上，精益求精。
 - 六、導師應主動至學生宿舍訪視住宿學生，並協助建立賃居校外同學之完整資料，及實施校外賃居安全訪視，以充分瞭解學生之課後生活及校外賃居之安全。
 - 七、導師如發現班上有特殊情況之學生，得會同系輔導教官共同輔導，必要時亦得洽請諮商輔導暨職涯發展中心予以個案輔導，或聯繫家長，共同研商處理辦法。
 - 八、導師評定學生操行成績，需依照本校「學生操行評定辦法」之規定辦理。
- 第四條 凡擔任導師之教師，除依規定發給導生輔導費外，其成效優異者，得依據本校「績優導師遴選獎勵辦法」，予以表揚。
- 第五條 主任導師之職責：

- 一、推薦該系各班導師人選。
- 二、協助該系導師推行導師工作。
- 三、召集並主持該系導師會議。
- 四、出席導師會議及有關學生事務之研習會議。
- 五、協助學務處推展及研究全校學生事務相關事宜。

第六條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學諮商輔導暨職涯發展中心系輔導老師實施要點

83 年 9 月 27 日行政會議訂定
94 年 9 月 14 日學生事務委員會修正
98 年 10 月 21 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 一、目的：明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為強化本校輔導人力資源，建立諮商輔導暨職涯發展中心(以下簡稱本中心)校內輔導網絡，以落實輔導工作。
- 二、參與人員：以系為單位，每系至少一位教師擔任系輔導老師。
- 三、推薦方式：
 - (一)由各系主任推薦。
 - (二)由原任之系輔導老師推薦。
 - (三)主動與本中心聯繫，自願擔任者。
- 四、推薦原則：個性主動積極、有耐心，並具輔導熱忱。
- 五、推薦程序與任期：各系由每學年第一學期開學一週內，將推薦老師名單送交本中心，經學務處審議後報請校長核定聘任，任期一學年，可連續擔任。
- 六、工作內容：
 - (一)配合本中心轉介之個案，實施個別諮商及輔導工作。
 - (二)擔任系內師生與本中心之溝通管道，並推展各項輔導工作。
 - (三)協助本中心實施心理衛生教育工作，如：專題講座、班級、座談、志工訓練、小團體輔導等活動。
 - (四)協助本中心搜集有關輔導資料，撰寫輔導專欄或編排刊物。
 - (五)定期參加本中心輔導老師工作會議。
 - (六)接受本中心培訓課程，並分派參加校內、外有關輔導知能研習活動。
 - (七)協助安排系所教師進行輔導工作研討會或座談活動。
- 七、本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學特殊教育推行委員會設置要點

102 年 6 月 5 日學生事務委員會訂定
102 年 10 月 2 日學生事務委員會修正
103 年 6 月 4 日學生事務委員會修正
106 年 10 月 25 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正
110 年 5 月 26 日學生事務委員會修正
111 年 5 月 11 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據特殊教育法，並參考教育部臺教學(四)字第 1020078808 號函頒「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」，為協助身心障礙學生生活適應及提供適性教育，設置「明新學校財團法人明新科技大學特殊教育推行委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會置委員十七至十九人，由校長擔任召集人，副校長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長為當然委員，其餘委員包括教師代表二至三名、身心障礙學生家長代表一至二名及學生代表二名，並邀請特殊教育相關領域之校外專業人士為諮詢委員。本委員會另置執行秘書一人，由諮商輔導暨職涯發展中心主任擔任。
- 三、本委員會負責審議下列事項：
 - (一)審議特殊教育方案或年度工作計畫。
 - (二)審議特殊教育經費編列、運用與執行情況。
 - (三)審查特殊個案之個別化支持計畫、交通車或交通補助費及學期最低修課學分數等事宜。
 - (四)協調各處室、院、系所行政分工合作，並整合校內外特殊教育資源。
 - (五)配合教務處協調各系提供身心障礙學生甄試及單招名額。
 - (六)監督改善校園無障礙環境及學校無障礙網頁。
 - (七)監督特殊教育自我評鑑及定期追蹤。
 - (八)其他特殊教育相關業務。
- 四、本委員會以每學期開會一次為原則，由召集人擔任主席；召集人無法出席時，得指定本委員會委員代理之，必要時得召開臨時會議，本委員會之行政事宜由學生事務處諮商輔導暨職涯發展中心負責。
- 五、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學輔導身心障礙學生實施要點

96 年 10 月 9 日學生事務委員會訂定
98 年 6 月 10 日學生事務委員會修正
98 年 10 月 21 日學生事務委員會修正
103 年 6 月 4 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為提供身心障礙學生生活、課業、心理及生涯等方面的服務，使其能順利完成高等教育，依據「特殊教育法」及「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」之相關規定，訂定「明新學校財團法人明新科技大學輔導身心障礙學生實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校在學學生，並領有有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明書者。
- 三、輔導原則：
 - (一)訂定本校「特殊教育方案」，據以營造友善校園支援網絡，結合社區資源、校內學術及行政等相關單位與諮商輔導暨職涯發展中心「資源教室」密切配合，以提供身心障礙學生融合且適性之教育，並提供充分參與校內外學習之機會，提升學習成效。
 - (二)以團隊合作方式為身心障礙學生訂定個別化支持計畫、編選適當教材、採取有效教學策略及實施多元評量方式。
 - (三)視需要結合衛生醫療、教育、社會工作、獨立生活、職業重建相關等專業人員，共同提供學習、生活、心理、復健訓練、職業輔導評量及轉銜輔導與服務等協助。
- 四、輔導組織：由「特殊教育推行委員會」及相關人員共同研商輔導身心障礙學生之事宜。
- 五、輔導方式：
 - (一)始業輔導：新生入學之身心障礙學生，應於開學後安排輔導老師、學生助理人員，並舉行座談實施生活輔導及學業輔導。
 - (二)個別與團體輔導：提供場地，請輔導、心理諮商人員排定輪值表，依學生個別差異、實際需要以及問題類別，採定時或不定時之個別或團體輔導方式提供必要之協助。
 - (三)學生助理人員服務：提供報讀、點字、錄音、生活照顧、課業、活動、電腦即時打字、筆記抄寫，支持資源教室輔導身心障礙學生在學校學習與生活自理、校園生活、家長聯繫及學生安全維護等協助事項。
 - (四)講座與校外活動：辦理促進自我成長之相關講座或校外參訪活動。
 - (五)特殊教育知能宣導：整合相關特殊教育及輔導資源，提供師生及家長所需之特殊教育知能、諮詢、輔導、親職教育及轉介等支持服務，並定期辦理特殊教育宣導活動。
 - (六)輔具評估與借用：視學生學習所需，與各輔具中心聯繫，協助學生接受輔具需求評估及申請。
 - (七)課業加強：商請師長針對學生學習進度及狀況，進行課後加強輔導。實施方式依本校「身心障礙學生申請課業輔導實施要點」辦理。
 - (八)個案與輔導紀錄：除建立身心障礙學生完整之基本資料外，應於每次輔導過後，詳載個案輔導紀錄，以提供進一步協助與適切輔導之依據。
 - (九)生涯輔導：實施生涯輔導，並依學生能力、性向及需求，提供升學、就業之轉銜服務。
- 六、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生申請課業輔導實施要點

103 年 5 月 26 日特殊教育推行委員會訂定

108 年 5 月 20 日特殊教育委員會修正

108 年 6 月 12 日教務會議修正

110 年 10 月 13 日教務會議修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為協助本校身心障礙學生有效學習，提升學科能力，依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」訂定「明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生申請課業輔導實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱課業輔導之申請人(以下簡稱申請人)為本校在學學生，並領有有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明書者。

三、實施流程：

(一)申請人須依規定向資源教室提出申請，並填寫課業輔導申請表，經資源教室核可後實施，申請說明及作業流程如附件。

(二)為讓學生珍惜資源與維持公平性，申請人須同意遵守本要點相關規定。

(三)課業輔導之師資以本校專(兼)任教師為主，校外專業人士或本校研究生為輔。前述上課場地由申請人與老師自行確認，或由資源教室提供，地點以校內為限。

(四)資源教室依學生個別差異及學習需求評估決定課輔頻率、次數、時間等，以切合學生的學習需求。課業輔導之科目數不限，申請人每月可申請之課輔服務以 24 小時為原則，有特殊需求者不在此限。

(五)課輔老師於每次輔導後，須填寫課業輔導記錄，並於期中與期末繳回已完成課程之課輔紀錄表，供資源教室據以核發鐘點費。

(六)輔導課程結束後，教師與申請人須填寫評估回饋表，於課業輔導執行完畢後繳回資源教室，以做為下次安排課業輔導之參考依據。

四、課業輔導相關規定：

(一)課業輔導課程於必要情形下，經資源教室同意後，可運用資源教室相關教材器材作為輔助。

(二)課輔老師與學生須依實際上課狀況，確實填寫課輔紀錄表，若任何一方有虛報之情形或意圖，則立即停止課輔課程，取消課輔服務之資格。

(三)課業輔導期間，申請人出現遲到、缺課、意願低落等情形，課輔老師須向資源教室反應，資源教室輔導人員介入瞭解原因，經二次勸導後仍無故缺席或無意願接受課業輔導，即予以取消當學期課業輔導之權益，並於取消後發通知單知會申請人與課輔老師。

(四)課業輔導執行過程中，倘若申請人因退選、休學或無意願繼續接受課輔等因素，而欲中途取消課輔課程，應向資源教室提出申請，經資源教室與課輔老師評估後，得予以終止課輔，鐘點費支付以實際課輔時數計算。

(五)申請人連續二學期有本要點第四項第(三)點之情形，或當學期有二次第四項第(三)點之情形，資源教室經開會討論後予以停止學生申請次一學期課輔服務之資格。

五、經費：本項經費由教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生計畫經費之課業輔導鐘點費項下支出，授課鐘點費依據公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準，非屬大專校院教師授課者，學士畢業鐘點費為 500 元，碩士畢業比照公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準講師等級支付。

六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

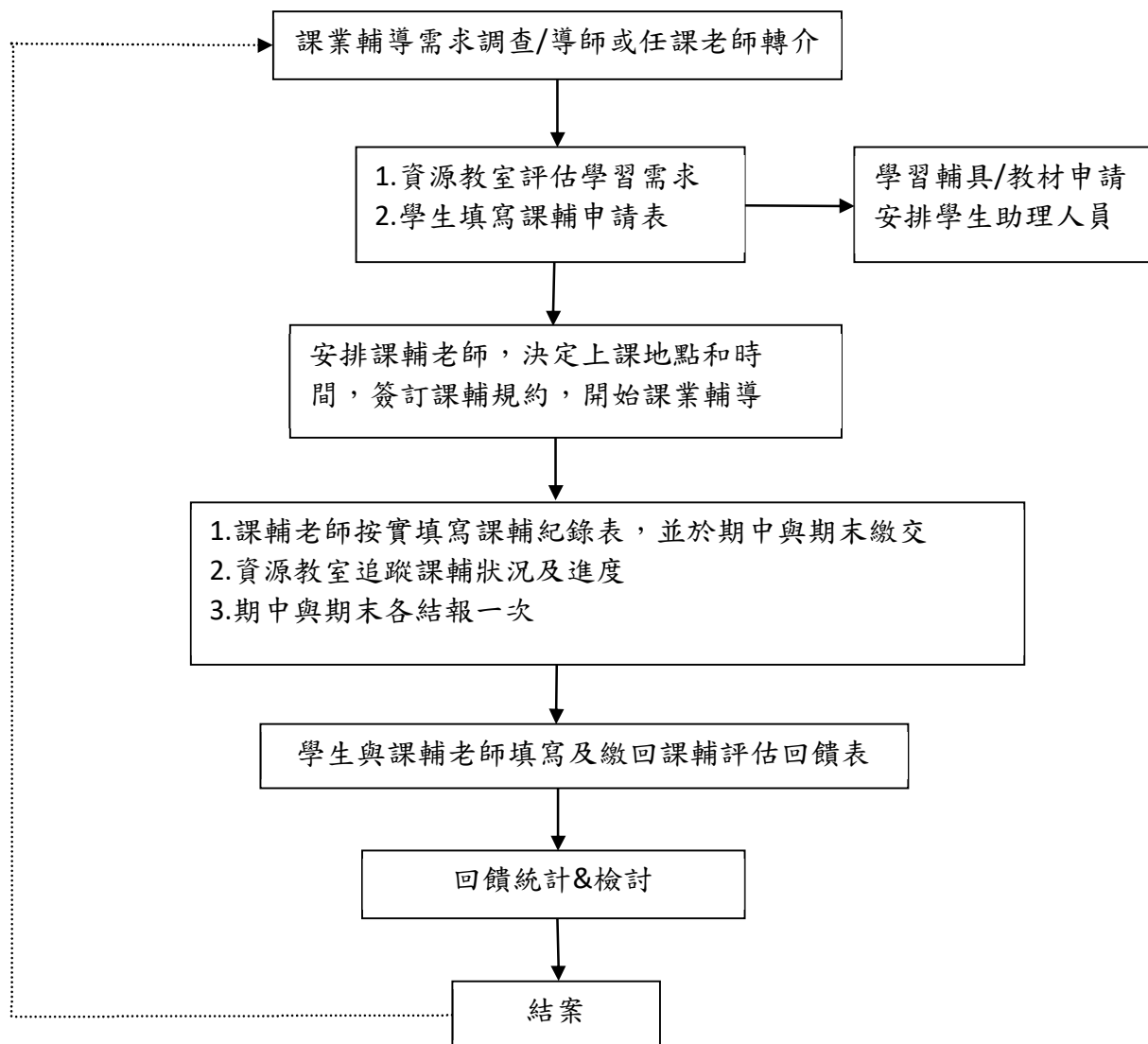
(附件)

明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生課業輔導申請作業說明與流程

壹、申請作業說明

服務對象：本校在學並領有有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明書者
服務時程：以學期為單位
申請時數：各科課輔時數加總以不超過每月24小時為原則
課輔時間：以學生課餘時間為主
課輔地點：資源教室/教師研究室/系或中心辦公室/一般教室(可調整)
師資來源：任課老師/系(所)辦推薦
課輔鐘點：依據公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準
承辦人員：資源教室輔導老師分機 2333~2334

貳、申請作業流程



明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生申請助理人員服務實施要點

103 年 5 月 26 日特殊教育推行委員會訂定

108 年 5 月 20 日特殊教育委員會修正

108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 一、 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為協助身心障礙學生適應校園生活，以落實特殊教育方案，特依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」及「高等教育階段學校特殊教育專責單位設置及人員進用辦法」，訂定「明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生申請助理人員服務實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所稱助理人員服務之申請人(以下簡稱申請人)為本校在學並領有有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明書者。
- 三、 身心障礙學生助理人員之工作職責及進用資格如下：
 - (一)工作職責：
 1. 支持學生在學校學習與生活自理、校園生活、家長聯繫及學生安全維護等事項。
 2. 提供報讀、點字、錄音、生活照顧、課業、活動、電腦即時打字、筆記抄寫、資源教室輔導身心障礙學生之各項業務等協助。
 - (二)進用資格應符合下列之一：
 1. 符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定之人員。
 2. 大學畢業，且就讀科系與所負責翻譯科目為相關科系，對學科內容具有相關知識，並符合下列資格之一：
 - (1) 具手語翻譯職類丙級技術士技能檢定證照。
 - (2) 手語翻譯職類丙級技術士技能檢定監評委員。
 - (3) 啟聰學校以手語教學教師十年以上之任教經驗。
 - (4) 經完成中央主管機關委託辦理教師在職進修手語培訓班培訓。
 3. 完成學校辦理協助身心障礙學生職前訓練講習之協助同學。但身心障礙學生經評估應由符合前二項人員提供專業服務者，不在此限。
- 四、 助理人員服務相關規定：
 - (一)助理人員須填寫工作記錄表，作為工作績效考核及時數依據，並應遵守保密原則。
 - (二)助理人員或申請人若需運用資源教室相關器材作為輔助，須經資源教室輔導人員同意。
 - (三)若出現遲到、缺席、意願低落等情形，須向資源教室反應，由資源教室輔導人員處理。
 - (四)對於助理人員未能遵守服務相關規定，資源教室得中止服務，並甄選其他同學遞補。
- 五、 工作報酬及實施流程：
 - (一)助理人員時薪金額計算依勞動部相關規定辦理，並按實際工作時數按月計算核發。助理人員每月工作總時數依學校相關規定辦理，但申請人若有特殊需求者，經資源教室評估後，助理人員每月工作總時數得增加。
 - (二)實施流程：
 1. 申請人填寫助理人員服務申請表。
 2. 助理人員優先由班導師、任課老師及系上推薦，或由資源教室個管輔導老師協助推薦，其次才得由申請人自行推薦，經評估後任用。

3. 資源教室應於期初辦理助理人員工作期初會議，針對助理人員服務說明工作內容及注意事項。

4. 助理人員依工作記錄表計算工作費。

六、 經費：由教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作經費之身心障礙學生助理人員服務費項下支出，配合需要彈性聘用，無需限定1人1年1聘，聘用人員之薪資得由本校視聘用條件及工作內容訂定。另依相關法規需支應之勞保費用，得於本項經費中支應。

七、 本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生無障礙考試評量實施要點

107 年 10 月 23 日特殊教育推行委員會訂定

108 年 3 月 27 日教務會議通過

108 年 6 月 12 日教務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為因應身心障礙學生(以下簡稱身障生)個別差異性及特殊需求，依據特殊教育法及身心障礙學生考試服務辦法，訂定「明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生無障礙考試評量實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校在學學生，並領有有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明書者。
- 三、申請無障礙考試評量服務之身障生，須遵照本要點之規定，於每學期初填具申請表(如附件)，經資源教室審核通過、送任課老師簽章後，交資源教室備查及協助後續事宜；若經資源教室審核為不符合需求者，以退件處理，考生對審查結果不服得提出申訴。
- 四、無障礙考試評量應衡酌考生之考試科目特性、學習優勢管道及個別需求，提供適當之試場服務、輔具服務、試題(卷)調整服務、作答方式調整服務及其他必要之服務。
- 五、前點所定試場服務如下：
 1. 調整考試時間：包括提早入場或延長作答時間。
 2. 提供無障礙試場環境：包括無障礙環境、地面樓層或設有昇降設備之試場。
 3. 提供提醒服務：包括視覺或聽覺提醒、手語翻譯或板書注意事項說明。
 4. 提供特殊試場：包括單人、少數人或設有空調設備等試場。
- 六、第四點所定輔具服務，包括提供擴視機、放大鏡、點字機、盲用算盤、盲用電腦及印表機、檯燈、特殊桌椅或其他相關輔具等服務。
- 七、第四點所定試題(卷)調整服務，包括調整試題與考生之適配性、題數或比例計分、提供放大試卷、點字試卷、電子試題、有聲試題、觸摸圖形試題、提供試卷並報讀等服務。
- 八、第四點所定作答方式調整服務，包括提供電腦輸入法作答、盲用電腦作答、放大答案卡(卷)、電腦打字代謄、口語(錄音)作答及代謄答案卡等服務。
- 九、身障生參加校內學習評量，本校提供之各項服務，應載明於個別化支持計畫。
- 十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

(附件)

明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生無障礙考試評量申請表

班 級		學 號		申請學生	
障礙類別				障礙等級	
考試科目		任課老師		日期/ 節次	____年__月__日 星期____ 第__節至第__節

評量調整方式（請依實際需求說明）

- 一、申請考試類別：☐期中考 ☐期末考 ☐其他(說明)：_____
- 二、申請科目：_____
- 三、需求
- 1、試場服務：☐延長考試時間 ☐無障礙試場環境 ☐提醒服務 ☐特殊試場
- 2、輔具服務：☐特殊桌椅 ☐放大鏡 ☐其他(說明)：_____
- 3、試題(卷)調整服務：☐放大試卷 ☐報讀 ☐其他(說明)：_____
- 4、作答方式調整服務：☐電腦輸入 ☐口語(錄音)作答 ☐其他(說明)：_____
- 5、其他特殊需求(說明)：_____

審核意見

資源教室 輔導人員	☐ 符合需求 ☐ 不符合需求(說明：_____ _____)	審核人 核章	
任課老師	☐ 同意調整 ☐ 不同意調整(說明：_____ _____ _____)	簽章	
諮商輔導暨職涯發展中心		主任核章	

明新學校財團法人明新科技大學學生健康檢查實施要點

90 年 5 月 31 日學生事務委員會通過
95 年 6 月 14 日學生事務委員會修正
104 年 6 月 3 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據「學校衛生法」及「學生健康檢查實施辦法」之規定，訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生健康檢查實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的

- (一)為瞭解學生健康狀況，早期發現身心問題，確實做好身體保健工作，以維護健康。
- (二)培養學生重視健康之觀念，建立正確態度與行為。
- (三)使學生本人、監護人及教師瞭解學生健康狀態和身體適應能力，作為其參與各項活動之參考。
- (四)篩檢法定傳染疾病以利及時治療與預防措施之介入，避免校園傳染病群聚事件發生。

三、本要點實施對象為本校日間部及進修推廣部新生。

四、檢查機構

- (一)新生入學時，由本校公開招標得標之醫院統一辦理健康檢查。
- (二)若學生無法參加校內統一辦理之健康檢查，須自行至衛生福利部核可之醫院檢查；檢查項目需符合學校規定，且為開學前三個月內之檢查報告。體檢報告應於開學後一個月內交至衛生保健組。

五、檢查項目

- (一)檢查項目依教育部頒訂之「學生健康檢查實施辦法」所定之應檢查項目，並提供健康基本資料，內容包括個人疾病史、特殊疾病現況及其他健康相關資料。
- (二)轉學生應於報到後一個月內繳交符合規定體檢項目之體檢報告至衛生保健組。
- (三)外籍學生、僑生及大陸港澳地區學生健康檢查項目需符合衛生福利部公告之居留健檢(乙表)或停留健檢(丙表)之檢查項目，並於入臺一個月內繳交至衛生保健組備查。

六、本校衛生保健組將學生體檢結果建檔並追蹤輔導，如有重大、特殊疾病及異常者，以個案管理方式進行後續處理，必要時應知會相關人員共同維護學生健康安全。

七、學生資料應予保密，不得無故洩漏。但應教學、輔導、醫療或其他相關規定之需要，經學生本人或監護人同意或其他法律規定應予提供者，不在此限。

八、本要點經學生事務委員會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學校園菸害防制實施要點

96年1月23日行政會議訂定
108年6月18日行政會議修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據「學校衛生法」及「菸害防制法」，訂定「明新學校財團法人明新科技大學校園菸害防制實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點用詞，定義如下

(一)菸品：指全部或分以菸草或其代用品作為原料，製成可供吸用、嚼用、含用、聞用或以其他方式使用之紙菸、菸絲、雪茄及其他菸品。

(二)電子煙：指能釋放煙霧，供人以類似吸食菸品之方式使用之電子裝置。

(三)吸菸：指吸食、咀嚼菸品、使用電子煙或攜帶點燃之菸品、電子煙之行為。

三、實施範圍為校園內吸菸區以外之區域。

四、實施對象

(一)本校全體教職員工生。

(二)外包廠商及工作人員。

(三)到校洽公之民眾及來賓。

五、違反本要點之行為，包括在「非吸菸區」吸食或咀嚼菸品或電子煙、亂丟菸蒂等。

六、違反禁菸規定之懲處

(一)學生違反本要點，實施菸害防制教育並輔導戒菸，經勸阻而拒不合作者，依本校「學生獎懲辦法」懲處。

(二)除學生外違反本要點，經勸阻而拒不合作者，依「菸害防制法」規定向新竹縣衛生局舉發。

七、實施權責

(一)本校全體教職員工生對於違反本要點規定之人員，均有違規勸導及舉發責任。

(二)總務處：負責外包廠商及工作人員之菸害防制宣導，菸害防制相關硬體設備規劃。

(三)學務處：辦理菸害防制衛生教育活動、輔導戒菸及違反禁菸規定學生之懲處。

八、校園內禁止販售或提供菸品及電子煙，並嚴禁張貼菸品及電子煙廣告及海報。

九、本要點未規定事項，悉依菸害防制法及其相關規定辦理。

十、本要點經學生事務委員會會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學校園傳染病防治實施要點

97 年 4 月 15 日行政會議訂定

99 年 4 月 27 日行政會議修正

108 年 5 月 21 日行政會議修正

110 年 2 月 3 日行政會議修正

一、目的：

本校為杜絕校園傳染病之發生、傳染及蔓延，依據傳染病防治法、行政院衛生署疾病管制局學校傳染病監視作業注意事項之規定，訂定明新學校財團法人明新科技大學校園傳染病防治實施要點（以下簡稱本要點）。

二、實施對象：本校全體教職員工生、外包廠商及於學校執行庶務、工程之人員。

三、本要點所稱傳染病，係指傳染病防治法第三條規定之疾病。

四、實施權責：

本校相關單位應配合及協助辦理傳染病防治事項如下：

（一）衛生保健組：

1. 規劃校園傳染病防治衛生教育講座或相關活動。
2. 辦理新生入學健康檢查，如發現疑似傳染病時，請其至醫療院所接受詳細檢查與治療。
3. 辦理預防疫苗接種之醫療服務。
4. 督導餐飲工作人員應遵照相關規定，每年至少應接受衛生署核可醫療機構之健康檢查一次，其項目包括胸部 X 光、血清（A 型肝炎及梅毒）、皮膚病及傷寒檢查等，新進人員必須體檢合格，方可僱聘從事餐飲工作。
5. 監測與注意醫務室就醫數據與病況是否有疑似傳染病及群聚情形，如發現有疑似傳染病及群聚情形，請其至醫療院所接受詳細檢查與治療，並依本要點第六點啟動通報流程。
6. 平日校區消毒防治工作及防疫物品之儲備。
7. 凡經診斷確認為傳染病個案或群聚後，給予個案、團體或班級實施衛生教育。

（二）生活輔導組：

1. 掌握學生出缺席狀況，若有疑似群聚情形或因病出現出席狀況異常，告知衛生保健組。
2. 國外疫情發生時，主動調查是否有來自病例集中區之僑生、外籍生，若有，告知衛生保健組。
3. 每學年購置殺蟲劑、打掃用具、漂白水、洗手乳等環境清潔用品。
4. 平日採取預防措施，防範傳染病在宿舍內擴散。
5. 住宿生如有集體生病、疑似傳染病或群聚情形，應立即通報衛生保健組，並配合相關單位檢疫與防疫措施。
6. 若有住宿生經診斷後需隔離時，協助返家隔離或是安排隔離宿舍事宜。

（三）校安中心：

1. 輔導學生參與基本勞作教育課程實作時之校區美化與清潔。

（四）教務處：

1. 編排傳染病防治相關教學課程。
2. 疫情發生時，管制學生上課、集會或其他團體活動。

3. 疫情控制後之補課措施。

(五)總務處：

1. 校園環境清潔及廢棄物清理等事項。
2. 傳染病發生時，校園疫區消毒廠商之遴選。
3. 隔離處所設置、安排及其後勤補給作業，包括隔離人員之餐飲提供及配合管制人員就醫或運送物品之車輛提供等。
4. 注意給水系統之安全，並定期檢測。
5. 督導及改善餐廳廚房之環境清潔與硬體設施。
6. 督導外包廠商、或於學校執行庶務之工程人員是否有傳染病，如發現疑似傳染病時，請其至醫療院所接受詳細檢查與治療。

(六)人力資源處：

1. 辦理教職員健康檢查，如發現疑似傳染病時，請其至醫療院所接受治療。
2. 國外疫情發生時，主動調查是否有來自病例集中區之教職員工，若有，告知衛生保健組。
3. 教職員工若有疑似群聚情形或因病出現出席狀況異常，告知衛生保健組。

五、視傳染病疫情嚴重程度，認為有統籌各單位採行防治措施之必要時，由校長擔任召集人，召集秘書長、教務長、學生事務長、總務長、進修推廣處處長、校安中心主任、衛生保健組組長及事務組組長等組成本校傳染病防治工作小組。

六、學校發生疑似傳染病或疑似群聚事件時通報流程：

(一)疑似傳染病個案，衛生保健組應及時通知新竹縣衛生局，並採取必要之相關防疫措施。

(二)疑似群聚事件：

1. 衛生保健組應及時以電話或填寫「學校疑似傳染病群聚速報單」（附件一）通知新竹縣衛生局、教育局、疾病管制局分局。
2. 配合新竹縣衛生局及教育局進行個案就醫、檢體採集、消毒等相關防疫措施。
3. 師生員工若出現符合通報群聚事件標準時，應暫停上課（上班）並就醫，請假日數則參考醫師建議。

(三)監視作業流程如附件二。

七、本校衛生保健組及其他因業務知悉傳染病或疑似傳染病病人之姓名、病歷及病史等相關資料者，不得洩漏。

八、本要點未盡事宜，悉依據傳染病防治法及相關防疫措施辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生團體保險實施要點

99 年 10 月 26 日 學生事務委員會訂定

100 年 12 月 13 日 行政會議修正

108 年 6 月 18 日 行政會議修正

110 年 2 月 3 日 行政會議修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據「大學法」及「教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」規定，訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生團體保險實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校學生團體保險(以下簡稱本保險)由學生事務處衛生保健組於每年 4 月提出下學年本保險內容、給付項目及給付金額，由總務處採購組依本校採購辦法及相關規定招標，得標之保險公司為承保機構，校長或其職務代理人為要保人，受益人為被保險人本人(但身故保險金受益人為法定繼承人)。

三、本保險被保險人資格：

(一)具有正式學籍身分且繳交保險費之學生。

(二)實習學生。

四、被保險人應繳之保險費由教育部補助每位學生每學年 100 元(分上下學期，每學期 50 元)，其餘由被保險人均分兩次於每學期註冊時繳納。但下列被保險人，應由本校生活輔導組審核其有關證明文件，造具名冊留存本校，並函報教育部補助，每人最高補助 313 元(分上下學期，各為 156 元、157 元)。

(一)免繳學雜費學生(係指低收入戶持有戶籍所在地鄉、鎮、市、區公所證明者，或重度、極重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女，但不含公費生)。

(二)原住民身分學生。

五、被保險人在保險契約有效期間內，因疾病或遭遇意外事故，致死亡、傷病需門診或住院治療者，可依照當學年簽訂之契約內容申請給付保險金，保險給付項目及金額詳細內容以當年簽約保單內容為準。

六、保險效力：

(一)具學籍並繳費參加本保險之學生，保險有效期間為：上學期自每年 8 月 1 日凌晨零時起至翌年 1 月 31 日午夜 12 時止，下學期自每年 2 月 1 日凌晨零時起至同年 7 月 31 日午夜 12 時止。

(二)畢業生之保險效力至該學期 7 月 31 日午夜 12 時止。

(三)學生學期中辦理退學者，保險費用不予退費，保險效力至該學期結束之午夜 12 時止。

(四)休學生及延修生得繳交本保險費用，保險效力同第一款。

七、不參加保險者：

(一)本保險為非強制性，本校相關單位應鼓勵學生參加。如選擇不參加本保險之學生，須簽署「不參加學生團體保險切結書」(未滿二十歲之學生，須由法定代理人或監護人簽署之)。

(二)開學後選擇不參加本保險之學生，應檢附「不參加學生團體保險切結書」及繳費證明，於開學 2 週內向衛生保健組或進修推廣部學務組申請退費，經審核無誤後，請會計室及出納組進行學生退費手續。(如超過本校報請教育部申請保險補助日後即無法退費)。

(三)學生未繳保險費中斷保險，後再提出申請加保時，依保險公司相關規定作業辦理。

八、理賠申請：

(一)衛生保健組及進修部綜合事務組分別受理日間部及進修推廣部學生理賠申請。

(二)被保險人可親自或委託他人至上述單位，填寫本保險理賠申請書，並依據給付項目檢附應備之文件，送衛生保健組或進修部綜合事務組受理。

九、每學年固定於期初及期中，發送本保險注意事項供導師參閱，並請導師鼓勵學生（含休學生）參加保險，並於相關會議或通知文件中宣導本保險事宜。

十、本要點未盡事宜，悉依財政部核定保險單之保險條款、相關保險法令及「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。

十一、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學衛生委員會設置辦法

104 年 11 月 3 日行政會議訂定

108 年 5 月 21 日行政會議修正

110 年 2 月 3 日行政會議修正

第一條 本設置辦法依據學校衛生法第 5 條規定訂定之。

第二條 為增進學校教職員工生健康，推展學校衛生工作特設置「明新學校財團法人明新科技大學衛生委員會」（以下簡稱「本委員會」）

第三條 本委員會之任務如下：

- 一、本校衛生工作計畫之審議制定、督導與考核。
- 二、本校教職員工生衛生保健服務工作之推動。
- 三、本校衛生教育與宣導之推廣。
- 四、其他有關本校衛生工作之協調與建議。

第四條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任，副主任委員一人由學生事務長兼任，由校長聘請教務長、總務長、各學院院長、進修推廣處處長、校安中心主任、環境安全衛生中心主任、生活輔導組組長、事務組組長、體育室主任、教師代表二人及學生代表三人等兼任。教師代表由各學院推薦；學生代表由日間部學生會推薦二人及進修推廣處推薦一人。

第五條 本委員會教師及學生委員任期為一年，其他委員均隨職務調整更動。

第六條 本委員會置執行秘書一人，由衛生保健組組長擔任。

第七條 本委員會各委員及執行秘書等均為無給職。

第八條 本委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

第九條 本委員會開會時應有二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數同意，始得決議。

第十條 本委員會開會時視需要得邀請校內、外有關人員列席。

第十一條 本委員會設置辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學膳食衛生管理委員會設置辦法

104 年 11 月 3 日行政會議訂定

108 年 5 月 21 日行政會議修正

110 年 2 月 3 日行政會議修正

第一條 為保障教職員工生之餐飲品質，依據教育部「學校衛生法」暨行政院衛生福利部頒行之「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」，特設置「明新學校財團法人明新科技大學膳食衛生管理委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任，副主任委員一人由學生事務長兼任，由校長聘請教務長、總務長、各學院院長、進修推廣處處長、校安中心主任、環境安全衛生中心主任、生活輔導組組長、事務組組長、體育室主任、教師代表二人及學生代表三人等兼任。教師代表由各學院推薦；學生代表由日間部學生會推薦二人及進修推廣處學生活動委員會推薦一人。

第三條 本委員會下設二執行小組執行各項工作與業務：

一、衛生組：由衛生保健組組長、營養師及學生餐衛督導同學組成，召集人由營養師擔任，職掌如下：

- （一）負責本校餐飲衛生相關政策之擬定、建議與督導執行。
- （二）督促餐廚從業人員之健康檢查及衛生教育。
- （三）提供膳食營養及品質改進之意見。
- （四）負責食品衛生、食品營養之檢驗及餐飲相關事項反映意見之處理與回應。
- （五）食物中毒事件之調查、處理與通報。
- （六）其他相關事宜。

二、總務組：由事務組組長及營繕組組長組成，召集人由事務組組長擔任，職掌如下：

- （一）負責餐廳招商、合約簽定，並監督合約之執行。
- （二）負責餐廳包商平時及轉移時，使用財物及設備之保管維護與點交。
- （三）規劃餐廳工程之整修及消防安全維護等有關事宜。
- （四）水電費及公共區域清潔管理。
- （五）負責餐廳環境、設施、廚餘廢棄物等衛生事宜之處理。
- （六）其他行政支援事宜。

第四條 本委員會教師及學生委員任期為一年，其他委員均隨職務調整更動。

第五條 本委員會置執行秘書一人，由衛生保健組組長擔任。

第六條 本委員會各委員及執行秘書等均為無給職。

第七條 本委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

第八條 本委員會開會時應有二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數同意，始得決議。

第九條 本委員會開會時視需要得邀請校內、外有關人員列席。

第十條 本委員會設置辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生免修全民國防教育軍事訓練課程作業要點

92年1月13日教育部規定
98年3月31日行政會議修正
108年5月7日行政會議修正
110年2月3日行政會議

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為因應具免修全民國防教育軍事訓練課程學生需求，特依據教育部「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」，訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生免修全民國防教育軍事訓練課程作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校全民國防教育軍事訓練課程為必修，但具有下列身分之一者，得免修全部全民國防教育軍事訓練課程：
 - (一)現任國軍士官以上職務，經權責單位核准就讀或在職進修者。
 - (二)服常備兵、補充兵、國民兵、替代役及軍事訓練役役期期滿退伍(結訓)，持有退伍(結訓)證明或因故停(免)役者。
 - (三)領有直轄市、縣(市)政府核發之身心障礙手冊者。
 - (四)年齡屆滿三十六歲。
 - (五)外國學生。
 - (六)持居留證之僑生及港澳生，未在台灣地區設有戶籍，並持有相關證明件者。
- 三、申請免修全部全民國防教育軍事訓練課程者，應在開學二週內，檢具證明文件，至校安中心辦理，經校長核定後列冊以備查考。
- 四、本校轉學生，已修畢各該學期全民國防教育軍事訓練課程成績及格者，准予抵免；自軍事學校轉入者，其轉入年級以前各學期之全民國防教育軍事訓練成績，得以軍事學校各該學期之軍事訓練及格成績抵免。
- 五、未具免修全民國防教育軍事訓練課程身分者，其應修之全民國防教育軍事訓練課程不及格，必須補修。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學全民國防教育軍事訓練課程（軍訓課程）折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施要點

98 年 4 月 28 日行政會議修正
103 年 11 月 4 日行政會議修正
110 年 2 月 3 日行政會議修正

- 一、依教育部102年3月13日頒「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法」，訂定「明新科技大學全民國防教育軍事訓練課程（軍訓課程）折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施要點」，以下簡稱本要點。
- 二、實施對象：本校各學制修習軍訓課程或全民國防教育軍事訓練課程學生，且成績合格者。
- 三、折減役期計算方式：役男在校修習軍訓課程(如附表一)，每學期修習成績合格者，其得折減兵役役期之相關事項，依軍訓課程折算役期實施辦法規定辦理。折減說明如下：
 - (一)折減現役役期(即82年次【含】以前)：
依每門課程總時數36小時(堂)計算，以每8堂課折算1日，得折減現役役期4.5日；5門課共180小時(堂)，不足1日不列入計算，至多得折減現役役期22日。
 - (二)折減軍事訓練期間(即83年次【含】以後)：
依每門課程內軍事訓練相關課目時數16小時(堂)計算，依每8堂課折算1日，得折減2日；5門課共80小時(堂)，至多得折減軍事訓練期間10日。
- 四、申請作業程序：
 - (一)通訊申請全民國防教育軍事訓練成績單折減役期者（申請表請向服務單位申請或本校網站下載，如附表二）：
 1. 應先向本校校安中心詢問申請手續，並檢附所需之證件（如身分證、申請表、費用、限時掛號回郵信封等）。
 2. 彙整役男所寄「學生歷年成績申請單」、限時掛號回郵信封、申請所需費用（至註冊組代為申請成績單）。
 3. 驗證、校對核發之學生歷年成績單，並由校安中心主任於成績單右下角簽證全民國防教育軍事訓練課程成績合格之折減天數。
 4. 驗證後之學生歷年成績單寄回申請人。
 - (二)自行到校申請全民國防教育軍事訓練成績單折減役期者：
 1. 先到教務處註冊組申請學生歷年成績單。
 2. 檢具「學生歷年成績單」到校安中心填寫申請表。
 3. 驗證、校對核發之成績單，並由校安中心主任於成績單右下角簽證全民國防教育軍事訓練課程成績合格之折減天數。
 4. 驗證後之學生歷年成績單發還申請人。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表一

學制	課程內容	課程 總時數	軍事訓練課目及時數	
大學、二年制專科學校、五專後二年或相當層級學校	(一) 國際情勢	36	敵情教育及兩岸情勢	16
			機艦與人員識別	
			保防教育	
			武裝衝突法及日內瓦公約	
			愛國教育（莒光教學專題研討）	
	(二) 國防政策	36	國防政策與軍事戰略 －國防轉型：國防政策、國防組織 －國防戰力：國防武力、國防資源及災害防救	16
			兵役實務及募兵制生涯規劃	
			愛國教育（莒光教學專題研討）	
	(三) 全民國防	36	軍人禮節及警衛勤務	16
			軍紀教育（含申訴制度）	
			軍法教育	
			愛國教育（莒光教學專題研討）	
	(四) 防衛動員	36	災害防救知能與技能	16
			災害防救、災防整備及防衛動員模擬演練	
			戰場急救與自救、中暑防制及心肺復甦術	
	(五) 國防科技	36	軍事素養－軍兵種介紹	16
			軍事素養－武器系統介紹	
			軍事素養－資訊作戰	
			核生化作戰及核生化訓練簡介	
愛國教育（莒光教學專題研討）				
合計時數		180		80
附註	一、學校開設全民國防教育軍事訓練課程應符合本表規範；課程總時數非 36 小時者，應依比例調整軍事訓練課目時數。			
	二、全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間之上限，依兵役法第十六條第四項規定辦理。			
	三、大學、二年制專科學校、五專後二年或相當層級學校之課程（含必、選修），其折減說明如下：			
	(一) 折減現役役期： 依每門課程總時數 36 小時（堂）計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，得折減 4.5 日；5 門課共 180 小時（堂），不足 1 日不列入計算，至多得折減現役役期 22 日。			
	(二) 折減軍事訓練期間： 依每門課程內軍事訓練相關課目時數 16 小時（堂）計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，得折減 2 日；5 門課共 80 小時（堂），至多得折減軍事訓練期間 10 日。			

附表二：

畢業學校					
申請人姓名					
科系組別		班級別			
		學號			
入學年月		畢業年月			
肄業科（系）		肄業年月			
修習全民國防教育軍事訓練（軍訓）課程學期數		☐ 一上 ☐ 二上 ☐ 三上 ☐ 四上 ☐ 五上 ☐ 六上 ☐ 七上 ☐ 八上 ☐ 一下 ☐ 二下 ☐ 三下 ☐ 四下 ☐ 五下 ☐ 六下 ☐ 七下 ☐ 八下			
申請畢業證書、成績單正本所需費用費		☐ 畢業證書 ☐ 成績單			
預定退伍日期				申 請 日 期	
申請人聯電話		單 位		住 家	
				行 動	
地 址					
備註		＊申請畢業證明書證明、本校學生歷年成績單應檢附下列資料： 一、本申請單。 二、身分證影本。 三、申請畢業證明書證明、本校學生歷年成績單手續費（請向各校查詢） 四、限時掛號回郵信封（註明收件人姓名、地址） 五、所附資料未齊全者，若影響作業時效，由申請人負責。 ＊以上資料請郵寄原就讀學校軍訓室協助辦理申請。			
		申請人：簽名：		蓋章：	
		中華民國 年 月 日			

明新學校財團法人明新科技大學勞作教育實施辦法

89年9月1日勞作教育指導委員會訂定
92年9月5日學生事務委員會修正
94年11月1日勞作教育指導委員會修正
98年1月6日服務學習發展委員會修正
98年10月27日服務學習發展委員會修正
99年10月19日服務學習發展委員會修正
101年9月18日服務學習發展委員會修正
102年5月14日服務學習發展委員會修正
108年7月1日服務學習發展委員會修正
109年1月13日服務學習發展委員會修正
110年5月26日學生事務委員會修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為使學生養成良好之生活習慣，愛護生活周遭環境，盡其所能為團體服務之情操，培養其正確價值觀，朝向全人教育之目標發展，故施行勞作教育課程（以下簡稱本課程），並設置「明新學校財團法人明新科技大學勞作教育實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校所有四年制一年級及四技轉學生（已在他校修完類似課程，得申請免修）均須接受本課程，時間為期一年，區分為「公共區域組」、「系所場館組」，其內涵為校園公共區域與系所場館環境整理。校園環境整理區域與時段由校安中心及各系負責分配；特殊狀況之學生，實施方式依實際情況適當調整之，或予以免修（108學年度起入學新生適用）。
- 第三條 校園環境整理之工作與範圍，主要包括下列各項：
一、行政大樓、系館、教學大樓教室及廁所之環境整理。
二、校園環境（含校外圍牆邊道路、地面）清掃。
三、其他各種服務性工作。
- 第四條 勞作教育（系所場館組）由導師擔任監督、輔導之工作之外，校安中心及各系須選拔或指定富經驗與熱忱之優秀高年級學生擔任小組長，負責示範、輔導與考評之工作，並提供生活助學金。
- 第五條 本課程成績注重日常考察，由校安中心、導師或指定之工作小組長隨時執行；作成成績紀錄，用為期末總成績之核算根據。校園環境整理每次成績均按責任感、守時性、工作效率、愛惜公物、合作、主動等因素分別評定之。
- 第六條 本課程為零學分必修，成績以六十分為及格；本校學生應於畢業前完成二學期之勞作教育課程方准畢業。
- 第七條 凡學生因故不能出席本課程活動者，須依規定以書面請假方式向校安中心或各系辦理請假手續，未經請假或請假未准而任意缺課者，視為曠課。
- 第八條 本課程之校園環境整理請假規定如下：
一、須本人親辦請假手續。
二、事假應事先辦理，病假（請附醫生診斷證明或就醫收據）、喪假（請附訃文）公假（請附學校公文或者公假單）等應於請假日起一週內辦理（准假單須至服務學習中心查驗）。
三、事假一學期不得超過五次（含五次），超過部份則以曠課論。
四、完成病假、公假手續者，其請假次數不可超過整學期的三分之一；公假不須補作，但病假須補作並請於當學期補作完畢，補作完畢者不扣分；病假若未補作者

則扣總平均三分。

五、請事假學生均親自至校安中心或各系約定補作之日期，補作完畢者不扣分；否則事假未補作者扣總平均分數一分。

六、勞作教育校園環境整理曠課者，一次扣勞作成績學期總平均分數三分。

七、全勤且按時勞作者，加本課程成績總平均五分。

第九條 學生勞作教育成績優良者，除依本校有關學生獎懲辦法，予以獎勵外；有關學生在申請校內外各獎（助）學金、學生幹部遴選及教師推薦信函時，勞作教育成績得列為審核評量標準要項。

第十條 本課程之設計、管理及有關行政事項，均由校安中心辦理之。為有效輔導本校學生勞作教育，提供必要之政策指導，得將相關事項送請服務學習發展委員會共同討論推動之。

第十一條 本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學特殊狀況學生勞作教育實施要點

100 年 9 月 20 日服務學習發展委員會訂定
108 年 7 月 1 日服務學習發展委員會修正
110 年 5 月 26 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)，依據本校勞作教育實施辦法第二條規定，訂定「明新學校財團法人明新科技大學特殊狀況學生勞作教育實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱特殊狀況學生(以下簡稱特況學生)係指國際學生、身心障礙或因故無法正常參與勞作教育之學生。
- 三、特況學生勞作教育內容為清潔校園或協助校內行政事項。
- 四、特況學生每學期勞作教育時數為 30 小時。但持身心障礙手冊中度以上學生，勞作教育免修。
- 五、特況學生每次勞作登錄於紀錄及考核表中(如附表)，做滿時數基本分為 80 分；初評為「加油」每項扣 2 分，「普通」不加分不扣分，「優良」每項加 2 分，列有特殊事蹟斟酌加減分。
- 六、特況學生勞作教育督導人員為受服務單位教職員或校安中心指定之勞作教育學生幹部；校安中心負責學期成績登錄。
- 七、本要點經服務學習發展委員會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學特殊狀況學生

學年第 學期勞作教育紀錄及考核表

科系／班級：

姓名：

學號：

行動電話：

☐ 國際學生

☐ 身心障礙

☐ 不可抗力因素

☐ 其他

日期	時間	時數	服務內容	督導人員	備考
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
合計總時數：			應勞作時數：	年 月 日 前 完成勞作時數	

初評 (學生請勿填寫)	評分項目	請勾選			督導簽章	批示
	責任感	☐ 加油	☐ 普通	☐ 優良		
	服務學習能力	☐ 加油	☐ 普通	☐ 優良		
	人際關係	☐ 加油	☐ 普通	☐ 優良		
	綜合考評	☐ 通過		☐ 不通過	承辦審核	
	評語 (特殊事蹟)					

明新學校財團法人明新科技大學運動器材借用及遺失毀損處理實施要點

97 年 5 月 28 日學生事務委員會修正
100 年 11 月 9 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為使本校運動器材充分發揮效用，及激發借用者愛護公物之公德心，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學運動器材借用及遺失毀損處理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校運動器材除體育課外，得憑個人學生證借用，但運動器材及場地以體育正課為優先使用。
- 三、體育正課使用運動器材，由任課老師指定班級康樂幹事填具器材借用單，向器材室領取，下課後任課教師必須督導學生歸還。
- 四、課外時間個人得憑學生證借用，並限當日歸還。
- 五、學校代表隊練習器材由隊長填具器材借用單，並於當日歸還。如參加比賽需借用器材一天以上時，須經指導老師簽字，始准使用。
- 六、電子貴重器材學生不得私自借用，如單位因需要借用，須由單位主管出具證明。
- 七、體育課或代表隊借用器材未歸還或有短缺時，得由體育器材室管理人員負責通知本室，本室任課教師或指導老師有協助追還之責任。
- 八、學生課外借用器材未歸還者將停止其借用權。
- 九、體育課或課外私人借用器材，如果遺失或故意損壞，依原型號及相同規格自行購置償還。
- 十、學生離校前須歸還所借器材。
- 十一、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學運動場館使用要點

97 年 5 月 28 日學生事務委員會修正
103 年 10 月 8 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為維護本校運動場館使用年限及保障使用者安全，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學運動場館使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校運動場館之使用，以體育課及全校性活動為優先。
- 三、嚴禁汽車、機車、腳踏車進入本校運動場館。
- 四、嚴禁於本校運動場館內抽菸、喝酒、嚼檳榔及從事其他不良行為。
- 五、請穿著合宜之運動服裝，方得進入本校運動場館活動。
- 六、借用本校運動場館舉辦活動，請於一週前向體育室提出申請。
- 七、校外單位借用本校運動場館，均依總務處訂定之借用要點辦理。
- 八、本校運動場館除體育室核准之課程及活動外，一律嚴禁從事棒壘球、輪鞋、滑板及其他具危險性之活動。
- 九、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生對外運動競賽獎勵要點

90 年 4 月獎助學金委員會議訂定
90 年 11 月獎助學金委員會議修正
97 年 01 月 14 日獎助學金委員會議修正
99 年 11 月 4 日獎助學金委員會議修正
100 年 6 月 1 日獎助學金委員會議修正
108 年 6 月 11 日獎助學金委員會議修正
110 年 11 月 09 日獎助學金委員會議修正

- 一、為鼓勵本校各種類運動代表隊參加對外競賽，為校爭光，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生對外運動競賽獎勵要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點獎勵對象，以本校運動代表隊參加全國大專運動會、全國大專聯賽、全國大專盃單項錦標賽獲得優勝者為限。
- 三、本要點所列各項獎勵，係採配點方式計算，點數計算至小數點第二位。每 1.0 獎點給予獎勵金額最高新台幣 10,000 元。每學年度配點獎勵額度則依當學年度經費預算由獎助學金委員會予以審定。
- 四、本要點第二點所列之各種類運動競賽，頒發獎勵之標準如下：

名次	公開組（甲組）		一般組（乙組）	
	團體	個人	團體	個人
第一名	1.0 點/人	5.0 點	0.6 點/人	3.0 點
第二名	0.8 點/人	4.0 點	0.5 點/人	2.0 點
第三名	0.7 點/人	3.0 點	0.4 點/人	1.0 點
第四名	0.6 點/人	2.0 點	0.3 點/人	0.8 點
第五名	0.5 點/人	1.0 點	0.2 點/人	0.6 點
第六~八名	0.3 點/人	0.8 點	0.1 點/人	0.5 點

五、獎學金申請原則

- (一) 申請團體獎勵，以該種類設限報名人數為申請上限，並依實際報名參賽人數申請。
 - (二) 獎學金每學年以申請一次為限，僅可就團體或個人擇最優成績給予獎勵，於 6 月 10 日前檢具相關文件提出申請。
 - (三) 各項比賽參賽隊（人）數 3 隊（含）以下頒發至第一名，4 至 6 隊頒發至第二名，7 至 10 隊頒發至第三名，11 至 15 隊頒發至第四名，16 至 23 隊頒發至第五名，24 隊以上頒發至第八名。
- 六、本獎學金由本校體育室運動教練委員會負責初審。
 - 七、本要點之獎學金不受請領其他獎助學金之限制。
 - 八、凡本校學生入選國家代表隊選手者，準用本要點之規定。入選亞奧運正式競賽項目國家代表隊者，配予 3.0 點；入選非亞奧運正式競賽項目國家代表隊者，配予 1.0 點。
 - 九、本要點經獎助學金委員會審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學運動菁英入學獎學金實施要點

97 年 1 月 14 日獎助學金委員會議訂定
 98 年 4 月 16 日獎助學金委員會議修正
 99 年 4 月 7 日獎助學金委員會議修正
 100 年 6 月 1 日獎助學金委員會議修正
 102 年 10 月 31 日獎助學金委員會議修正
 105 年 4 月 12 日獎助學金委員會議修正
 107 年 11 月 13 日獎助學金委員會議修正
 108 年 6 月 11 日獎助學金委員會議修正
 110 年 4 月 20 日獎助學金委員會議修正
 111 年 4 月 19 日獎助學金委員會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵運動績優且具有發展潛力學生就讀本校，為校爭光及提升校園運動水準，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學運動菁英入學獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點獎勵對象為教育部甄審、甄試及運動績優單獨招生等管道錄取且完成註冊之新生。
- 三、獎學金方案與發放方式如下：

學制標準及資格限制		獎學金金額	獎勵方式
(一)	1.入學前三年，曾代表國家參加奧林匹克運動會正式競賽項目獲得前3名者。 2.錄取本校並註冊就讀者。	100 萬元	1.註冊並完成當學期學業後(第15週)後發放。 2.分8學期發放，每學期發放12.5萬元。
(二)	1.學生入學前三年，曾代表國家參加奧林匹克運動會正式競賽項目獲得4-8名或參加世界運動會、亞洲運動會正式競賽項目獲得前3名者。 2.錄取本校並註冊就讀者。	60 萬元	1.註冊並完成當學期學業後(第15週)後發放。 2.分8學期發放，每學期發放7.5萬元。
(三)	1.學生入學前三年，曾代表國家參加世界運動會、亞洲運動會正式競賽項目獲得4-6名或東亞運獲得前3名者。 2.錄取本校並註冊就讀者。	40 萬元	1.註冊並完成當學期學業後(第15週)後發放。 2.分8學期發放，每學期發放5萬元。
(四)	1.學生入學前三年，參加全國運動會獲得前3名或全國中等學校運動會、高中聯賽最優級組獲得第1名者。若前二項賽會未舉辦之運動種類，依教育部核定「運動成績優良學生甄試資格運動錦標賽」辦理。	16 萬元	1.註冊並完成當學期學業後(第15週)後發放。

	2.錄取本校並註冊就讀者。		2.分8學期發放，每學期發放2萬元。
(五)	1.學生入學前三年，參加全國運動會獲得4-6名或全國中等學校運動會、高中聯賽最優級組獲得第2、3名者。若前二項賽會未舉辦之運動種類，依教育部核定「運動成績優良學生甄試資格運動錦標賽」辦理。 2.錄取本校並註冊就讀者。	8萬元	1.註冊並完成當學期學業後(第15週)後發放。 2.分8學期發放，每學期發放1萬元。
(六)	1.學生入學前三年，參加全國運動會獲得7-8名或全國中等學校運動會、高中聯賽最優級組獲得第4-8名者。若前二項賽會未舉辦之運動種類，依教育部核定「運動成績優良學生甄試資格運動錦標賽」辦理。 2.錄取本校並註冊就讀者。	4萬元	1.註冊並完成當學期學業後(第15週)後發放。 2.分8學期發放，每學期發放5,000元。
(七)	1.學生入學前三年，曾代表國家參加奧林匹克運動會、世界運動會、亞洲運動會正式競賽項目或東亞運獲得前8名者。 2.學生入學前三年，參加全國運動會獲前8名或全國中等學校運動會、高中聯賽最優級組獲得前8名者。若前二項賽會未舉辦之運動種類，依教育部核定「運動成績優良學生甄試資格運動錦標賽」辦理。 3.錄取本校並註冊就讀者。	四人房(雅房)宿舍收費標準	註冊及繳交住宿費並完成當學期學業後(第15週)後發放。
(八)	錄取本校並註冊就讀，且未申請上述(一)~(七)項獎勵者。	5,000元	註冊並完成當學期學業後(第15週)後發放。

四、獎學金之限制為：

- (一)該生於就學期間辦理轉學、休學、退學者，終止發給獎學金。
- (二)休學保留學籍核可者，經體育室同意，得保留運動菁英入學獎學金資格一年。
- (三)經代表隊教練認定提體育室運動教練委員會審議，確實不能與代表隊教練配合或不能正常參加訓練與對外比賽者，終止發給獎學金。
- (四)學期記大過(含)以上處分者，終止發給獎學金。
- (五)入學二學年內未獲得全國運動會、全國大專院校運動會、大專聯賽、大專盃單項錦標賽最優級組前6名者，停止發給後二學年之獎學金。若第三學年獲上述競賽前6名者，第四學年恢復發給本獎學金。
- (六)因傷害而停止代表隊訓練，無法繼續代表學校對外參賽者，須持有衛生署核可之地區醫院(含)以上之醫生證明辦理退隊事宜，經審核通過者終止發給獎學金。。

五、獎學金之申請手續如下：

- (一)符合要點第三點第(一)~(七)項申請資格者，得於新生入學第一學期開學後一個月內填妥申請表，並檢具成績證明或獎狀正本及秩序冊或足以證明參賽等佐證資料向體育室提出申請(正本繳驗後發回)，團體競賽項目須檢附出賽證明，提本校獎助學金委員會審

核，通過後所得獎學金平均分八學期發放，第二學期~第八學期，每學期由體育室運動教練委員會審議無誤，統一造冊申請。

(二)符合要點第三點第(八)項申請資格者，入學註冊後由體育室運動教練委員會審議無誤，統一造冊提本校獎助學金委員會審核，通過後發放。

六、本要點經獎助學金委員會審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學體育特殊教育班實施要點

95 年 3 月 22 日室務會議修正
105 年 6 月 22 日臨時教務會議修正
108 年 6 月 12 日臨時教務會議修正

- 一、依據教育部頒布各級學校體育實施辦法，訂定「明新學校財團法人明新科技大學體育特殊教育班實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、目的：為因應身心障礙或經醫師證明身體狀況不適宜與一般學生同時上體育課者，使其亦能依照 本身的能力從事運動，達到鍛鍊身心，促進健康並協助完成體育課程之教育目的。
- 三、實施對象：
 - (一)持有身心障礙證明之學生。
 - (二)重大疾病或傷害之學生。
 - (三)懷有身孕之學生。
- 四、實施辦法：
 - (一)由體育室負責辦理，於每學期開學後鑑別調查上列狀況之學生，經醫師診斷證明後填具申請表格及核定造冊建立個案資料存查並交任課教師參考。
 - (二)編班：以綜合編班為原則。
 - (三)體育室負責授課，若有需要協請諮商及職涯發展中心與衛生保健組協助輔導。
 - (四)課程與輔導內容及成績評量方式由授課教師訂定之。
- 五、申請辦法：
 - (一)開學日起接受辦理。
 - (二)必須備妥下列任一文件
 1. 身心障礙證明影印本一份（正本備查）。
 2. 區域級以上醫院、單位診斷書。
 - (三)需依申請表依序審核。
 - (四)未選課同學須經導師簽證，已選課時須經該種類任課教師初審同意。
- 六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學「體育特殊教育班」申請表

申請日期：_____學年度_____學期_____年_____月_____日
 退選星期：_____、_____節 項目：_____

學生基本資料

班級：_____ 姓名：_____ 學號：_____
 聯絡電話：_____ 病籍資料醫院：_____

緊急聯絡人

姓名：_____ 稱謂：_____
 聯絡電話：〈1〉_____ 〈2〉_____

證明資料〈請在□內打✓〉

☐身心障礙證明 ☐區域級以上醫院、單位證明 ☐其它：_____

導師/任課教師	體育室教學組	體育室主任	會辦單位
①	②	③	④
簽章	簽章	簽章	簽章
轉班前應得總成績			

申請須知

- 一、 凡本校學生因身心障礙及相關疾病、傷害無法參與體育課程活動，經申請核可，得編入體育特殊教育班延續體育課程。
- 二、 請備妥下列任一證明文件
 1. 身心障礙證明影印本一份(正本備查)。
 2. 區域級以上醫院、單位診斷書。
- 三、 開學第三週起提出申請者須經任課教師初審同意。
- 四、 體育選課結束後辦理者，必須為已選體育課。
- 五、 本班上課時間：每週三 15：10~17：00。
- 六、 註：請詳閱『明新學校財團法人明新科技大學體育特殊教育班實施要點』。

明新學校財團法人明新科技大學運動績優生管理輔導要點

98 年 6 月 10 日學生事務委員會訂定
101 年 10 月 3 日學生事務委員會修正
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正
110 年 11 月 3 日學生事務委員會議修正

- 一、為推廣體育運動，培育優秀運動人才為校爭光，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學運動績優生管理輔導要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱運動績優生，係指經教育部甄審、甄試或本校運動績優學生單獨招生入學管道進入本校就讀之學生。
- 三、運動績優生須參與本校運動代表隊訓練，並義務擔任體育相關活動服務工作，配合及服從老師（教練）指導，為校爭光，提升校園運動風氣。
- 四、各運動種類指導老師（教練）依運動績優生對外參賽表現，給予記功或獎勵申請。
- 五、因各類傷害無法繼續參與訓練及代表學校對外參賽者，須持有衛生福利部核可之地區醫院（含）以上之醫生證明辦理退隊申請，經教練委員會審核通過者得終止代表隊之一切權利義務。
- 六、運動績優生若課業學習進度落後時，視實際需要得由各系及相關單位安排課業輔導，如遇期中、期末考，依教務處各項規定辦理。
- 七、每學年至少辦理一次運動績優生座談會，進行團體輔導協助學生解決訓練比賽、課業學習、生活適應等相關事宜。
- 八、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學運動代表隊組訓管理實施要點

99 年 6 月 8 日學生事務委員會議訂定
108 年 5 月 29 日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為提高本校運動水準，積極培養運動優秀人才，為校爭取榮譽，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學運動代表隊組訓管理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校學生運動代表隊(以下簡稱代表隊)選拔，除技術外，並須具備下列條件：
 - (一)身心健康並經家長同意(如附件一、二)。
 - (二)品德良好，具有進取心、榮譽感及團隊精神者。
- 三、代表隊選手產生方式：
 - (一)經教育部運動績優甄審、甄試或本校運動績優單獨招生入學之學生。
 - (二)各代表隊教練公開甄選潛能優異或具運動技能之學生。
 - (三)舉辦全校性各項運動競賽，發掘優秀運動選手或由教師推薦。
- 四、組織：
 - (一)每隊設教練、管理各一人，由本校擁有專業指導能力之教師兼任。
 - (二)教練負責練習與比賽之指導事宜，管理負責全隊之管理工作。
 - (三)每隊設隊長一人，由教練就隊員中遴選優秀學生擔任，協助教練與管理完成代表隊組訓。
- 五、代表隊義務：
 - (一)除一般訓練比賽外，須配合體育室相關活動支援，推動校園運動風氣。
 - (二)須負責維護該訓練場館整潔。
- 六、練習訓練以本校場地為原則，校外練習須由教練或管理率隊並維護學生安全，其他規定，依本校相關辦法及各隊擬定之訓練計畫實施。
- 七、代表學校對外比賽成績優異，除依學生獎懲辦法記功獎勵外，並依學生對外運動競賽獎勵要點頒發獎勵金。
- 八、代表隊員有下列行為者得勒令退隊。
 - (一)在學期間遇重大違規記大過以上處分或學期學科成績三分之二不及格者，即取消其代表隊資格。
 - (二)不服從教練指導。
- 九、比賽經費補助原則：
 - (一)參賽補助依該種類競賽規程明訂之正式出賽登錄人數為限。
 - (二)對外參賽經費，須於競賽結束後二週內辦理核銷作業，若連續兩次未於期限內完成核銷程序，次學年停止補助任何對外競賽經費。
 - (三)每年10月底前繳交年度訓練計畫、最新隊員名單，並依年度訓練計畫書執行訓練，如未能如期繳交，次學年停止補助任何對外競賽經費。
- 十、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

一、基本資料					
代表隊					
姓名		性別		血型	
系級		學號			
出生年月日		身分證字號			
戶籍地址					
二、健康狀況評量					
1. 您目前是否就醫中？（否，請跳至第 2 題）			是	☐	否 ☐
您的醫生知道您目前正要從事規律運動嗎？			是	☐	否 ☐
您的醫生建議不宜運動？			是	☐	否 ☐
2. 您目前是否有服用具有治療性的藥物？			是	☐	否 ☐
3. 您是否有心臟問題的病史？			是	☐	否 ☐
4. 您是否有高血壓？			是	☐	否 ☐
5. 您是否有糖尿病？			是	☐	否 ☐
6. 您是否有氣喘及呼吸系統的病史？			是	☐	否 ☐
7. 您是否曾因運動造成骨骼或關節方面的問題？			是	☐	否 ☐
8. 您是否懷孕三個月內？			是	☐	否 ☐
9. 您是否曾經因頭暈導致昏倒或喪失意識？			是	☐	否 ☐
10. 您是否抽煙？			是	☐	否 ☐
11. 您是否曾因運動有過胸痛的情形？			是	☐	否 ☐
12. 您是否有家族性心臟病史？			是	☐	否 ☐
13. 您是否已經超過三個月沒有運動？			是	☐	否 ☐
14. 是否有其他症狀：是 ☐ （請描述） 否 ☐					

填表人：

（簽章）

日期：

明新學校財團法人明新科技大學運動代表隊家長同意書

經貴子弟自評身體健康狀況，尚須經您的同意方能加入代表隊，本人 ☐ 同意 ☐ 不同意 子女_____ 加入運動代表隊，並願意配合教練指導。

立同意書人(家長/監護人)： (簽章)

聯絡電話：

體育室留存

中 華 民 國 年 月 日

.....

明新學校財團法人明新科技大學運動代表隊家長同意書

經貴子弟自評身體健康狀況，尚須經您的同意方能加入代表隊，本人 ☐ 同意 ☐ 不同意 子女_____ 加入運動代表隊，並願意配合教練指導。

立同意書人(家長/監護人)： (簽章)

聯絡電話：

學生留存

中 華 民 國 年 月 日

明新學校財團法人明新科技大學運動代表隊勵學獎助學金實施要點

110 年 11 月 09 日獎助學金委員會議訂定

111 年 01 月 04 日獎助學金委員會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵運動代表隊優秀潛力選手，為校爭光及提升校園運動水準，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學運動代表隊勵學獎助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點獎勵對象為教育部甄審、甄試及運動績優單獨招生等管道錄取且完成註冊之學生。
- 三、符合以下標準及資格者，加發優秀潛力選手勵學獎助學金：

標準及資格限制			獎學金金額	獎勵方式
(一)	優秀選手勵學獎助學金	1.參加本校運動代表隊公開組棒球、籃球項目表現優異，代表隊教練認定為優秀選手者。 2.當學期註冊就讀者。 3.除新生外，前一學期操行成績須達八十分以上。 4.經運動教練委員會遴選並審核通過者。	依學生繳交當學期之學雜費標準(學期)	註冊並完成當學期學業後(第 15 週)發放，共計 24 名。
(二)	優秀選手訓練勵學獎助學金	1.參加本校運動代表隊公開組棒球、籃球項目表現優異，代表隊教練認定為優秀選手者。 2.當學期註冊就讀者。 3.除新生外，前一學期操行成績須達八十分以上。 4.經運動教練委員會遴選並審核通過者。	30,000 元(學期)	註冊並完成當學期學業後(第 15 週)發放，共計 24 名。
(三)	潛力選手勵學獎助學金	1.參加本校運動代表隊公開組棒球、籃球項目表現優異，代表隊教練認定為優秀選手者。 2.當學期註冊就讀者。 3.除新生外，前一學期操行成績須達八十分以上。 4.經運動教練委員會遴選並審核通過者。	依學生繳交當學期之學雜費標準 1/2(學期)	註冊並完成當學期學業後(第 15 週)發放，共計 24 名。
(四)	潛力選手訓練勵學獎助學金	1.參加本校運動代表隊公開組棒球、籃球項目表現優異，代表隊教練認定為優秀選手者。 2.當學期註冊就讀者。 3.除新生外，前一學期操行成績須達八十分以上。 4.經運動教練委員會遴選並審核通過者。	18,000 元(學期)	註冊並完成當學期學業後(第 15 週)發放，共計 24 名。
(五)	住宿勵學獎助學金	1.參加本校運動代表隊公開組棒球、籃球項目表現優異，代表隊教練認定為優秀選手者。 2.當學期註冊就讀者。 3.除新生外，前一學期操行成績須達八十分以上。	四人房(雅房)宿舍收費標準。	註冊及繳交住宿費並完成當學期學業後(第 15 週)發放。

		4.經運動教練委員會遴選並審核通過者。		
(六)	入學勵學獎助學金	1.參加本校運動代表隊公開組棒球、籃球項目表現優異。 2.錄取本校並註冊就讀，且未申請上述(一)~(四)項獎勵者。 3.經運動教練委員會遴選並審核通過者。	5,000 元	大一上學期註冊並完成當學期學業後(第 15 週)發放。

四、獎助學金之終止事由如下：

(一)該生於就學期間辦理轉學、休學、退學者，終止發給獎助學金。

(二)經代表隊教練認定提體育室運動教練委員會審議，確實不能與代表隊教練配合或不能正常參加訓練與對外比賽者，終止發給獎助學金。

(三)學期記大過(含)以上處分者，終止發給獎助學金。

(四)因傷害而停止代表隊訓練，無法繼續代表學校對外參賽者，須持有衛生署核可之地區醫院(含)以上之醫生證明辦理退隊事宜，經審核通過者終止發給獎助學金。

五、符合本要點之申請資格者，當學期註冊後由體育室運動教練委員會審議無誤，統一造冊提本校獎助學金委員會審核，通過後發放。

六、本要點經獎助學金委員會審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生健康適能畢業門檻及輔導實施要點

98年7月2日體育室會議訂定
101年4月11日臨時教務會議修正
102年3月20日教務會議修正
103年10月15日教務會議修正
106年3月22日教務會議修正
107年3月28日教務會議修正
108年3月27日教務會議修正
108年6月12日臨時教務會議修正
109年10月14日教務會議修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據本校「學生基本能力與畢業門檻實施辦法」，訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生健康適能畢業門檻及輔導實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、自 98 學年度起入學之日間部四技學生，除應依本校學則規定外，並需通過健康適能檢測，其健康適能檢測，應達下列各款情形。

(一)檢測指標

- 1.急救技能：在學期間須接受心肺復甦術(CPR)訓練並考核通過，由衛生保健組認證。
- 2.體適能：於大一體育課期間實施檢測，檢測項目為柔軟度(坐姿體前彎)、瞬發力(立定跳遠)、肌力與肌耐力(一分鐘仰臥起坐)、心肺功能(800/1600 公尺跑走)，四項檢測中任三項達教育部 19-23 歲體適能檢測百分等級常模 20 以上視為通過，檢測通過標準詳如附件一，由體育室認證。

(二)輔導措施

1.急救技能：

(1)考核未通過者可報名參加衛生保健組開設之 CPR 補測。

(2)未參加急救研習課程者須報名參加衛生保健組開設之 CPR 研習課程。

2.體適能：

未通過者可報名補測，成績及格者，可通過認證，仍未通過者得於暑期修習 18 小時 0 學分之「體適能輔導」課程，通過輔導課程及格標準者始達畢業門檻，修習暑期「體適能輔導」課程之費用依本校相關規定辦理。

- 3.因身體疾病無法參與體適能檢測者，請至體育室網頁下載「健康適能免測申請表」，並檢具相關證明提出申請。

三、本校各學院、系訂定之健康適能畢業門檻高於前項所訂標準者，從其規定。

四、學生各項檢測成績，經相關單位審查通過後，由資訊處協助資料建置與維護，以作為學生健康適能畢業門檻之憑證。

五、本要點未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。

六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學體適能檢測通過標準

項目 \ 性別	女生	男生
坐姿體前彎	27(含)公分以上	23(含)公分以上
立定跳遠	145(含)公分以上	208(含)公分以上
一分鐘仰臥起坐	22(含)次以上	30(含)次以上
800/1600 公尺跑走	321(含)秒以下	574(含)秒以下

以上數值依教育部訂定，19-23 歲體適能檢測百分等級常模 20

參考網址：<http://www.fitness.org.tw/>

明新學校財團法人明新科技大學外籍學生助學金實施要點

97 年 11 月 04 日獎助學金委員會訂定
103 年 04 月 15 日獎助學金委員會修訂
108 年 6 月 11 日獎助學金委員會修訂
110 年 4 月 20 日獎助學金委員會修訂

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為減低外籍學生在校就學經濟壓力，提升學生自我學習成長機會，增進華語交流機會及學習效果與推動本校國際化之目標，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學外籍學生助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、凡符合本要點身分之外國籍學生，或與本校簽訂有學術合作協議之國外(含大陸學校)大學或有關學術機構推薦來本校研修之外籍交換學生，均可依要點申請。
- 三、外籍生有下列情形之一者，不得提出申請；已補助者應停發或繳回：
 - (一)享有其他校內助學金或獲得校外其他單位補助之獎助金者。
 - (二)上學期申請助學金抵工讀時數，表現不佳，經考評不合格者。
 - (三)上學期曾受記大過一次以上之處分者。
 - (四)犯刑事案件經法院判刑而未受易科罰金或緩刑宣告者。
 - (五)因故休學、退學或開除學籍者。
- 四、外籍學生助學金之申請，須向學生事務處生活輔導組提出申請經核定安排於本校行政及教學單位實施，由單位主管或單位指派人員輔導，以一學期為單位，期滿應重新申請。寒暑假另依實際需要申請，時薪政府規定，以助學金方式發放。
- 五、經費來源以及名額：獎助外籍學生助學金之名額、預算，視當學年度獎助學金經費規劃經費決定。
- 六、各單位依申請數量及時數，繕造名冊與記錄表，經各單位主管審閱，於收件日期截止前準時送交生活輔導組複審，並按月將助學金匯入帳戶。
- 七、本要點經學生獎助學金委員會會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學外籍學生學業成績優良獎學金作業要點

99 年 4 月 7 日獎助學金委員會訂定
108 月 6 月 11 日獎助學金委員會修正通過

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵就讀學業成績優良之外籍學生，並協助其順利完成學業，特設置「明新學校財團法人明新科技大學外籍學生學業成績優良獎學金作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、獎勵對象：凡就讀本校大學部滿一學期以上具有正式學籍之外籍學生（國際產學合作專班學生除外）。
- 三、申請條件：
 - (一)上一學期之學業成績，總平均達七十分以上，並於該學期至少修習九學分以上之學分，且無任一科目低於六十分。
 - (二)已獲教育部等政府單位之獎學金者，不得重複申請本獎學金。
- 四、每學期開學後一個月內辦理本獎學金申請作業，申請時應檢具之證明文件：
 - (一)申請表格正本一份。
 - (二)上一學期成績單正本一份。
- 五、本獎學金每名新台幣 5000 元，名額分配如下：依該學年本獎學金之預算平均分配名額至上下學期。
- 六、本獎學金由境外生輔導與服務中心初審，提報獎助學金委員會會議審核通過，始給予獎勵。
- 七、本獎學金之經費，由教育部補助獎助學金相關經費優先支應，若不足或無此經費，則由本校獎助學金相關經費中支應之。
- 八、本要點經獎助學金委員會會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學申請教育部清寒僑生助學金審查作業要點

95 年 11 月 7 日獎助學金委員會訂定

97 年 8 月 6 日獎助學金委員會修訂

99 年 11 月 04 日獎助學金委員會修訂

108 年 6 月 11 日獎助學金委員會修訂

二、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據「教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點」規定訂定「明新學校財團法人明新科技大學申請教育部清寒僑生助學金審查作業要點」(以下簡稱本要點)。

三、目的：協助本校家境清寒努力向學之僑生如期完成學業。

四、申請對象及資格：

(一) 依僑生回國就學及輔導辦法來臺就學之僑生。但不含研究生及延長修業期限學生(以下簡稱延修生)。

(二) 參酌下列情形認定為清寒者：

1. 依僑生所提供正式之海外財務證明或清寒證明。必要時，得由學校逕函請僑務委員會查證。

2. 僑生在臺生活情形。

(三) 僑生就讀二年級以上者，其前一學年之全學年學業成績平均及格，且操行平均成績大學校院(含技專校院大學部、二專部或五專部後二年及僑生先修部)八十分以上、技專校院五專部前三年及高級中等學校七十五分以上。已依其他規定領取政府提供之學雜費補助、減免或獎助學金者，不得重複申請本助學金。

五、申請程序：

(一) 僑生於每學年第一學期註冊開學後兩週內，填妥申請表、檢具清寒證明及成績單(一年級僑生免)至境外生輔導與服務中心提出申請。

(二) 轉學僑生另附轉學證明及前一學年成績證明。

六、審查程序：

(一) 審查小組：本校清寒僑生助學金審查小組由國際長、境外生輔導與服務中心主任及承辦人組成，依申請者之申請表填具「清寒僑生助學金積分量表」予以評比審核，於每年十月二十五日前完成學年度審查工作，審查紀錄應留校備查。

(二) 審查標準：

1. 依本校申請清寒僑生助學金積分量表評定申請人積分，並據以排序決定初審名單。

2. 一年級僑生以清寒積分高低排列優先順序，二年級以上之僑生以積分量表之總分排序，若有同分之狀況則依「清寒助學金積分量表」之項目排序。

3. 審查小組得於各年級之分配名額原則內彈性調整之。

七、補助原則：

(一) 名額計算：

1. 依教育部核配名額。

2. 一年級分配名額以百分之二十五為原則，餘為二年級以上之彈性分配名額。

(二)補助金額：每人每月支給標準額度，視會計年度經費預算，由教育部公告之，按月支給，每次支給年限為一年（自當年九月至次年八月），應屆畢業生支給至次年六月止。

八、有下列情形之一者，停止發給：

(一)經核定後因故休、退學者、或經獎懲委員會會議決議記過或開除學籍者，均自次月起停發助學金，已逾當月十五日者不予追繳當月所發助學金。(二)僑生有偽造或提供不實證件經查屬實者，停止發給並追繳已領之助學金。

九、僑生所提供之家庭狀況、清寒證明，必要時將函請僑務委員會予以查證。

十、經學校審查符合規定者，依其就讀年級順序(總流水編號)造冊一份，並檢附本校審查紀錄影本，於每年十一月三十日前報教育部核定。

十一、經費請撥、支用與核銷結報，依教育部補助及委辦經費核撥結報作業規定辦理。

十二、本作業要點經獎助學金委員會通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學新住民勵學獎助學金實施要點

(110 學年度入學者適用)

109 年 11 月 17 日獎助學金委員會訂定

110 年 4 月 20 日獎助學金委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵新住民及其子女就讀本校各學制與新住民子女專班，特訂定「新住民勵學獎助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、申請對象：經各招生管道入學就讀本校之新住民及其子女。
- 三、勵學獎助學金發放標準：新住民及其子女助學金日間部學生及碩士在職專班每學期 10,000 元，進修部學生每學期 5,000 元；住校學生第一學期免住宿費(四人房雅房宿舍收費基準為準)。
- 四、助學金申請與核發：
 - (一)符合第二、三條資格之學生，每學期應完成註冊，並於開學第四週前向新住民教育發展中心提出申請。
 - (二)符合資格之學生應檢具下列證明文件：
 1. 申請書乙份，如附表。
 2. 戶籍謄本正本(足以證明新住民及其子女記載資料)或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件(足以證明新住民及其子女記載資料)。
 - (三)應於每學期申請期限內，由申辦學生檢附第四條第二款證明文件，向國際暨兩岸事務處新住民教育發展中心提出申請，經審核相關證明文件，符合資格者於簽核後，由財務處協助提撥助學金入帳。
 - (四)第一學期申請本校住宿免住宿費(不含寒暑假)。符合資格之新生於註冊及繳交住宿費，依四人房(雅房)宿舍費核發退費。如有變動，以學務處生活輔導組當學年度公告之四人房(雅房)宿舍收費基準為準。
 - (五)辦理休學、退學、轉學或其他原因離校者及延修生，取消助學資格。
- 五、如經發現證明文件有造假、不實等情事，除追繳助學金全額款項外，日後不在受理申請，所涉法律問題由申請者自行負責。
- 六、本要點經獎助學金委員會審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表

明新學校財團法人明新科技大學_____學年_____學期新住民助學金申請表

姓 名		系 別 班 級	_____系_____年_____班
學 號		手 機	
學 制	日 間 部	☐ 四技 ☐ 二技 ☐ 碩士班 ☐ 其他_____	
	進 修 部	☐ 四技 ☐ 二技 ☐ 二專 ☐ 碩專班 ☐ 其他_____	
申 請 項 目	☐ 助學金 10,000 元/每學期 ☐ 助學金 5,000 元/每學期 ☐ 第一學期免住宿費		
證 明 文 件	☐ 戶籍謄本正本或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件		
審查結果(申請者請勿填寫)			
資 格 符 合	要點第_____條	核發助學金新台幣_____元	
	要點第_____條	核發住宿費新台幣_____元	
	合 計	核發總金額新台幣_____元	
審 查 意 見			

1.

明新學校財團法人明新科技大學校園車輛管理辦法

105 年05 月24 日行政會議審議通過

108 年11 月29 日總務會議通過

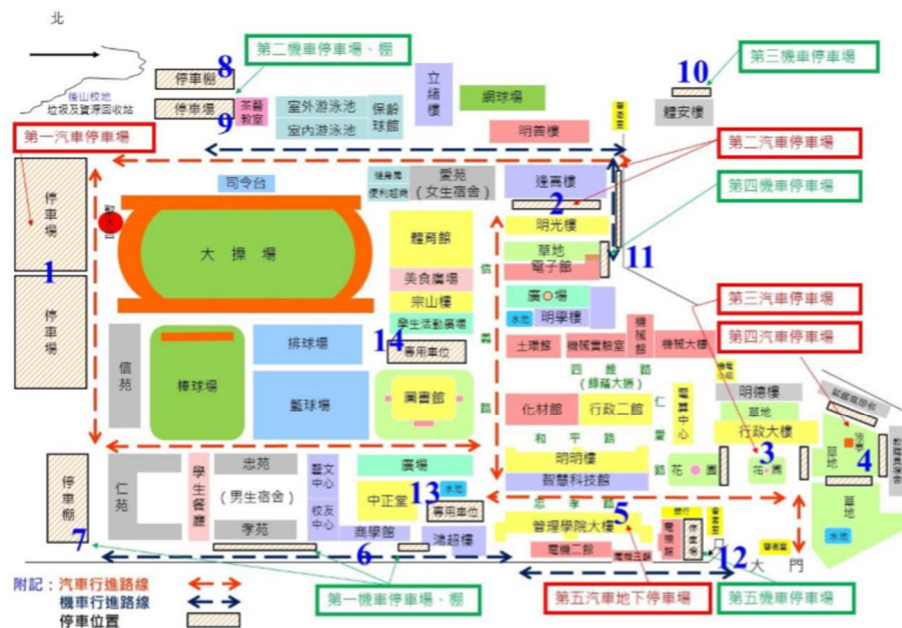
108 年12 月10 日行政會議通過

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為維護校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)，本辦法所稱車輛管理係指通行本校汽、機車通行證之辦理，停車收費、停放規定及違規停車之處理。
- 第二條 本辦法適用對象包括本校教職員工生、工務、貴賓、訪客、校友及廠商。
- 第三條 本辦法所稱之車輛包括進出本校校區之汽車、機車(含電力輔助車)、腳踏車等車輛。
- 第四條 本辦法所提之各類車輛通行證之申請、收費及違規處理，依照另訂之「明新學校財團法人明新科技大學車輛入校收費及違規處理要點」實施。
- 第五條 行駛本校校區汽、機車通行證之種類、申請及管理：
- 一、教職員工、工務、貴賓、訪客、校友及廠商等通行證：至總務處事務組申請辦理。
 - 二、學生通行證：至學生校務系統申請。
 - 三、推廣教育學員通行證：至總務處事務組或進修推廣部總務組申請辦理。
 - 四、汽、機車通行證發放後如有遺失或人為損壞因素造成無法感應，需辦理補發並繳交工本費。
 - 五、因執行公務或有特殊任務須進入本校，經事務組確認後，得由本校各門進出。
 - 六、汽車各類通行證以一年換發乙次為原則(除機車外)並黏貼於駕駛座擋風玻璃前方明顯位置。機車通行證黏貼於機車正前方位位置。
- 第六條 車輛停放位置(本校汽機車停車場平面圖如附件)：
- 一、教職員工汽車停放第一、二、四、五汽車停車場；機車停放第四、五機車停車場。
 - 二、學生汽車停放第一汽車停車場；機車停放第一、二機車停車場。
 - 三、貴賓及洽公汽車停放第三汽車停車場；機車停放第五機車停車場。
 - 四、施工及廠商汽車停放第一汽車停車場；機車停放第五機車停車場。
 - 五、教職員工生腳踏車及外觀樣式與一般腳踏車相似(公務車除外)停放第五機車停車場。
 - 六、遊覽車停放第一汽車停車場。
 - 七、如因辦理重大活動或特殊需求，本校需調配各停車場位置時，所有進場車輛應配合辦理。
 - 八、停車場如劃為特定停車格者(如身障、公務車、卸貨...等)，不得違規停放。如有特殊需求另向總務處事務組申請。
- 第七條 車輛進入校區限速時速 25 公里以下，並依規定停放。
- 第八條 廢棄車輛處理方式：經查明後無車籍資料登記者，停放校區內超過 7 日以上之車輛，經告發通知並公告 14 日後無人認領，本校逕行依廢棄物處理或通報新竹縣政府環境保護局辦理。
- 第九條 本校停車場僅供停放不負保管責任。
- 第十條 本辦法未盡之事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 第十一條 本辦法經本校行政會議通過並陳請校長核定後公告施行之，修正時亦同。

- 1、第一汽車停車場
- 2、第二汽車停車場
- 3、第三汽車停車場
- 4、第四汽車停車場
- 5、第五汽車地下停車場
- 6、第一機車停車場
- 7、第一機車停車場
- 8、第二機車停車場
- 9、第二機車停車場
- 10、第三機車停車場
- 11、第四機車停車場
- 12、第五機車停車場
- 13、專用車位
- 14、專用車

明新學校財團法人明新科技大學汽、機車停車位置與行進路線圖

108.11



明新學校財團法人明新科技大學車輛入校收費及違規處理要點

105 年 06 月 15 日總務會議通過

105 年 09 月 13 日行政會議通過

108 年 11 月 29 日總務會議通過

108 年 12 月 10 日行政會議通過

- 一、明新學校財團法人明新科技大學為有效管理學校汽、機車之通行及停放秩序，並維護校園環境景觀，依本校「校園車輛管理辦法」第四條訂定「明新學校財團法人明新科技大學車輛入校收費及違規處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校收費以每學年收費一次，如有特別需求另案辦理，各類停車收費標準方式如附表，如有特殊原因本校得以視情況酌以調整收費。收費原則如下：
 - （一）各種車輛停車費用，如需辦理退費，以一學期為計算基準，停放未滿一學期，該學期不予退費。
 - （二）汽車進入校園後未滿一小時離校不予收費，汽、機車採每日計次收費，每日零時為換日基準點。
 - （三）室內停車場優先規劃公務車及一、二級主管申請使用，剩餘車位開放教職員工申請。若申請人數超過剩餘車位數量，則辦理公開抽籤。
- 三、因執行公務或有特殊任務須進入本校，經總務處事務組確認後，免收停車費。
- 四、汽、機車通行證遺失申請補發，須繳交工本費。汽車通行證，每張新台幣 100 元；機車通行證，每張新台幣 50 元。如有特殊原因另案處理。
- 五、進入校區之車輛有下列情形者以違規論處：
 - （一）通行證未置（貼）於車上明顯之指定位置者。
 - （二）超速（校區限速每小時 25 公里以下）、亂鳴喇叭或未遵守一般交通規則者。
 - （三）停放於人行步道、草坪綠地、紅、黃線區、身心障礙專用停車位（限身心障礙人士停放）、有標示之專用車位、路口十公尺內及道路、通道者。
 - （四）無故駛入或停放於本校徒步區內者。
 - （五）將汽車識別證借予或轉讓他人使用者。
 - （六）離校時未依規定繳交停車費，累犯或再次入校未自行補繳者。
 - （七）變造或將汽車識別證上之編號塗抹不清者。
 - （八）非本校教職員工生將汽、機車停至隔日者。
 - （九）因人為或車輛行駛造成汽、機車柵欄機相關設備損壞者。
 - （十）或違反其他相關規定者。
- 六、經判定屬第五點汽、機車違規者，得視違規情況予以勸導、拍照逕行告發，必要時得加以拖離或鎖扣，並依下列方式處理：
 - （一）汽車罰鍰每次新台幣 500 元、機車罰鍰每次新台幣 200 元、腳踏車罰鍰每次新台幣 100 元。
 - （二）造成柵欄桿及監視設備損壞者，須賠償汽車柵欄桿新台幣 4500 元、機車柵欄桿新台幣 1000 元。若導致柵欄機、監視設備零件損壞，將依實際維修費用全額賠償。
 - （三）因違規被拖離之車輛，車主須繳交實際發生之拖離費用。

(四) 違規告發單經書面通知後，違規者未提異議時，視同無異議。

(五) 未繳清上述違規費用者，車輛不得進入本校。

七、因違反規定，不服取締、態度蠻橫者，依情節輕重移送管區派出所或由本校有關單位會同處理。

八、本要點未盡之事宜，悉依相關法令規定辦理。

九、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學各類場所設施借用要點

91年03月01日行政會議通過
94年12月20日行政會議修正
98年02月17日行政會議修正通過
99年11月16日行政會議修正通過
107年05月08日行政會議修正通過
108年05月21日行政會議修正

一、為使本校各類場所有效使用與管理，特訂定本要點。

二、本校室內、外場所，在不影響正常教學及安全之前提下，經奉核准，得借予校內、外單位或團體使用。

三、申請借用本校各類場所設施，應以書面向總務處事務組提出申請，並以先申請者為優先，各類場所設施申請表如附表一。

前項申請借用場所設施期間，遇進修部上課時間，應先會進修部核准後，再送總務處事務組。

校內單位或團體借用，須於一週前提出申請，最長登記日期以三個月為限；校外單位或團體借用，須於一個月前提出申請，最長登記日期以二個月為限。

四、校內、外單位或團體借用本校場所及設施之申請：

（一）校內單位借用：由使用單位填具各類場所設施申請表，經核准後借用；校內單位協辦各項檢定、訓練及研習等課程或活動收取費用者，需繳交場地費及水電費。

（二）學生或社團借用：應填具各類場所設施申請表，經學務處課指組核可後送總務處辦理借用手續。收取活動費用者，應繳交水電費。

（三）校外單位或團體借用：

1. 應於辦理活動前二週備文並檢附各類場所設施申請表提出申請借用，奉核後始得出借。

2. 為維護場所之各項設備完整及水電、清潔費支出所需，申請單位應繳交保證金、場所外借費用（如附表三）、維護管理費及停車費等相關費用辦理借用事宜。

（四）校內、外單位或團體借用本校場所超過正常上班時間外，需發給相關工作人員逾時加班費（如附表二）。

五、經核准借用之場所，若有變動或取消，應以書面或電話告知總務處事務組。本校如有臨時特殊需求，得要求借用單位或團體更改借用時段或場所。

六、校內單位或團體申請借用場所設施，經核准後，不得私自轉讓校外單位或團體使用，如有違反，經查屬實本校得以取消使用該場所。

七、借用單位或團體辦理活動，不得有違反集會遊行法或其他相關法令之規定，違者本校有權即時收回場所，該單位或團體負責人應負一切法律責任。

八、借用單位或團體未經同意，不得在場所內、外任意裝設或張貼海報、標語、旗幟，亦不得擅自變更用途。本校校園及會場內、外嚴禁吸煙，表演舞台嚴禁爆破煙火。

違反前項規定而造成損害，應負損害賠償責任，校外單位或團體借用，由本校依實際費用逕自保證金中扣除，不足時，應補足差額；校內單位或團體借用依實際費用賠償之。

九、借用會議場所時，有關燈光、音響、字幕、空調等設備須有專業工作人員操作方得啟用，如未有專業工作人員在場，擅自啟用致造成設備故障或毀損，由借用單位或團體負賠償責任。

- 十、非本校員工車輛，活動期間，如須進入校區，借用單位或團體應繕造車輛資料(包含姓名、車號)乙份送總務處事務組，以利管制，並請依本校車輛管理要點之規定停放，違者依該要點規定處理。
- 十一、活動結束後，由借用單位或團體將場所復原，確認設備、場所無損壞情形後，於一個月內持保證金繳款收據向總務處出納組辦理退款事宜。
- 十二、公益團體或特殊單位申請借用場所設施，請求費用折扣或減免，應依行政程序送請總務長核定。
- 十三、校內單位承辦校外單位或機構委託之計畫或業務，如需長期(三個月以上)使用辦公處所等空間，應依計畫需求及特性支付場所使用費。
- 十四、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學各類場所設施借用申請表 附表一

申請借用或異動皆須以書面辦理

(國際會議廳 224 座、平面會議室 82 座、中正堂 1,200 座、106 總務會議室 44 座、101 展覽室 100 座、102 休息室 20 座)

申請單位			借用事由																																											
申請日期			借用地點																																											
借用時間	場地佈置(星期____)	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分至	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分																																							
	使用時間(星期____)	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分至	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分																																							
	撤場時間(星期____)	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分至	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分																																							
聯絡人			聯絡電話			行動電話																																								
營繕組： 技士	☐ 單槍投影機 ☐ 麥克風 ※電腦請自備 ☐ 電子字幕機(適用國際會議廳，內容以20個字為限)：_____																																													
事務組： 工友	鴻超樓、管理學院大樓會議飲水： ☐ 白開水 ☐ 茶水(適平面會議室、106 總務會議室) 鴻超樓、管理學院大樓會議簽到桌： ☐ _____ 張 ☐ 桌巾 其他(請註記)：_____																																													
參加人數	人	申請人		單位																																										
入校車輛數	輛			主管																																										
備 註	※各類場所借用若超時，均以下一時段加班費收取，並於當日活動結束前給予工作人員。 ※中正堂禁止項目： ①為維護地板能長期使用，嚴禁使用泡泡噴霧。 ②投影布幕禁止使用釘子及雙面膠。 ③場內嚴禁飲食。																																													
工作人員加班費(加班費請活動結束前給付) 一、非假日 17:00 以後： ★時段： ☐ 四小時內 ☐ 超過四小時 ☐ 超過五小時 ★費用： ☐ 技士_____ ☐ 工友_____ ☐ 器材管理員_____ 二、假日： ★時段： ☐ 上午時段 ☐ 下午時段 ☐ 晚間時段 ★費用： ☐ 技士_____ ☐ 工友_____ ☐ 器材管理員_____ 事務組：_____ 營繕組：_____ 承辦人：_____ 承辦人：_____ 單位主管：_____ 單位主管：_____ 總務處主管：_____				校 外 借 用 <table border="1"> <thead> <tr> <th>場 所 名 稱</th> <th>維護管理費</th> <th>收☐/ 否☐</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中正堂</td> <td>1000/次</td> <td>收☐ 否☐</td> </tr> <tr> <td>鴻-國際會議廳、鴻-會議室</td> <td>500/次</td> <td>收☐ 否☐</td> </tr> <tr> <td>管-會議室、管-哈佛講堂</td> <td>500/次</td> <td>收☐ 否☐</td> </tr> <tr> <td>管-展覽室、管-學生活動教室</td> <td>500/次</td> <td>收☐ 否☐</td> </tr> <tr> <td>宗-會議室</td> <td>500/次</td> <td>收☐ 否☐</td> </tr> <tr> <td>田徑場</td> <td>1000/次</td> <td>收☐ 否☐</td> </tr> <tr> <td>體育館</td> <td>1000/次</td> <td>收☐ 否☐</td> </tr> <tr> <td>室外籃、排、網球場</td> <td>300/次</td> <td>收☐ 否☐</td> </tr> <tr> <td>棒、壘球場</td> <td>500/次</td> <td>收☐ 否☐</td> </tr> <tr> <td>桌球室</td> <td>300/次</td> <td>收☐ 否☐</td> </tr> <tr> <td>教室</td> <td>200/間</td> <td>收☐ 否☐</td> </tr> <tr> <td>其他()</td> <td></td> <td>收☐ 否☐</td> </tr> </tbody> </table> 校外車輛入校請至總務處事務組網頁依需求下載填寫： ①來賓汽車通行暨停車申請表 ②遊覽車通行暨停車申請表				場 所 名 稱	維護管理費	收 ☐ / 否 ☐	中正堂	1000/次	收 ☐ 否 ☐	鴻-國際會議廳、鴻-會議室	500/次	收 ☐ 否 ☐	管-會議室、管-哈佛講堂	500/次	收 ☐ 否 ☐	管-展覽室、管-學生活動教室	500/次	收 ☐ 否 ☐	宗-會議室	500/次	收 ☐ 否 ☐	田徑場	1000/次	收 ☐ 否 ☐	體育館	1000/次	收 ☐ 否 ☐	室外籃、排、網球場	300/次	收 ☐ 否 ☐	棒、壘球場	500/次	收 ☐ 否 ☐	桌球室	300/次	收 ☐ 否 ☐	教室	200/間	收 ☐ 否 ☐	其他()		收 ☐ 否 ☐
場 所 名 稱	維護管理費	收 ☐ / 否 ☐																																												
中正堂	1000/次	收 ☐ 否 ☐																																												
鴻-國際會議廳、鴻-會議室	500/次	收 ☐ 否 ☐																																												
管-會議室、管-哈佛講堂	500/次	收 ☐ 否 ☐																																												
管-展覽室、管-學生活動教室	500/次	收 ☐ 否 ☐																																												
宗-會議室	500/次	收 ☐ 否 ☐																																												
田徑場	1000/次	收 ☐ 否 ☐																																												
體育館	1000/次	收 ☐ 否 ☐																																												
室外籃、排、網球場	300/次	收 ☐ 否 ☐																																												
棒、壘球場	500/次	收 ☐ 否 ☐																																												
桌球室	300/次	收 ☐ 否 ☐																																												
教室	200/間	收 ☐ 否 ☐																																												
其他()		收 ☐ 否 ☐																																												

- ◆請依照各類場所、設施借用辦法之規定辦理借用手續。
- ◆申請人應清楚以上各項使用辦法，並願意遵守學校各項管理規定。
- ◆請於場地使用前一個星期申請辦理。

明新科技大學 場所借用工作人員逾時加班費表

會議場地	容納人數	費 用 工 作 人 員 時 段	校外借用		校內借用(非假日)				校內借用(假日)			
			上午、下午 每個時段	夜間時段	17:00 ~ 21:00 四小時內	17:00 ~ 21:30	17:00 ~ 22:00	17:00~ 22:30 (不得超 過)	08:00~12:00(上 午) 13:00~17:00(下 午) (每個時段)	17:00 ~ 21:30	17:00 ~ 22:00	17:00 ~ 22:30 不得超過
鴻-國際會議 廳(一樓)	224 人	設備技士	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
		場所技工	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
鴻-平面會議 室(一樓)	82 人	設備技士	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
		場所技工	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
中正堂禮堂	1,200 人	設備技士	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
		場所技工	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
管-106 會議 室(一樓)	44 人	設備技士	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
		場所技工	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
管-101 展覽 室(一樓)	100 人	設備技士	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
		場所技工	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
管-哈佛講堂 (一樓)	96 人	設備技士	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
		場所技工	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
管-107 學生 教室(一樓)	114 人	設備技士	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
		場所技工	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
鴻-電化教室 (BI)		設備技士	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
		場所技工	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500
運動場所	-----	運動器材管理員	\$ 1,000	\$ 1,200	\$ 600	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,250	\$ 1,500

註：一、除平面會議室、管院106總務處會議室燈光、桌上麥克風不需技士支援外，其餘皆需。

二、音響設備：總務處營繕組(分機#2445)、運動器材：學務處體育室(分機#2343)。

三、鴻超樓地下室電化教室(容納180人)，負責單位：教務處課務組(分機#2243)。管理學院大樓哈佛講堂(容納96人)，負責單位：管理學院工業工程與管理系(分機#3211)。

四、宗山樓四樓會議室(容納 320 人)、管理學院大樓 107 學生活動教室(容納 114 人)，負責單位：學務處課指組 (分機#2370)

明新科技大學 場所外借費用表

附表三

場所名稱		收費標準	
		上、下午每時段	夜間每時段
中正堂	(事務組)	32,500	35,000
鴻超樓國際會議廳(一樓)	(事務組)	22,500	25,000
鴻超樓平面會議室(一樓)	(事務組)	17,500	20,000
鴻超樓 B1 會議室(地下室)	(人社院)	17,500	20,000
管理學院大樓會議室(一樓)	(事務組)	10,000	12,000
管理學院大樓展覽室(一樓)	(事務組)	8,000	10,000
管理學院大樓哈佛講堂(一樓)	(工管系)	12,000	14,000
管理學院大樓學生活動中心(一樓)	(課指組)	12,500	15,000
各院系所小型會議室		8,000	10,000
宗山樓會議室(四樓)	(課指組)	12,500	15,000
田徑場	(體育室)	15,000	18,000
體育館	(體育室)	15,000	18,000
室外籃、排、羽球場/每面	(體育室)	2,500	3,500
棒、壘球場	(體育室)	5,000	6,000
桌球室(12 桌)	(體育室)	8,000	8,000
教室/每間	(課務組)	1,500/2,000(冷氣)	2,000/3,000(冷氣)
視聽教室(多媒體教室、階梯教室)		3,000(50 人以下) 4,000(50 人以上)	4,000(50 人以下) 5,000(50 人以上)
學生宿舍-忠、孝、信、愛苑	(住服組)	每間 1,200 元/4 人	
學生宿舍-體安樓	(住服組)	每間 1,600 元/4 人	
學生宿舍-仁苑	(住服組)	每間 1,000 元/2 人	
道路、停車場、其他空地	(事務組)	視場地大小而訂定	
備註：			
一、除上表費用外，另工作人員支援費用。(每人上、下午各 1,000 元計算。夜間 1,200 元) 二、各系所會議室依樓地板比照上述費用酌收租賃費用。			
三、每時段為四小時，若超過四小時未滿八小時以兩個時段計算(每時段有十分鐘緩衝時間)。			
四、08:00 至 17:00 時為白天時段，17:00 至 22:00 為夜間時段。			
五、借用單位在每項設施上應繳保證金，使用場所費 10,000 元以上須繳交保證金 50,000 元，使用場所費 10,000 元以下須繳交保證金 10,000 元，若有損壞項目則由保證金中扣除。			
停車費：大客車每輛 300 元/次、小客車每輛 50 元/次、機車每輛 20 元/次。			
六、維護管理費如附表一。			
七、夜間借用需加會進修部。			

明新學校財團法人明新科技大學圖書館借閱服務規則

93 年 9 月 14 日行政會議通過
94 年 10 月 11 日行政會議修正
97 年 5 月 27 日行政會議修正
99 年 6 月 15 日行政會議修正
100 年 3 月 29 日行政會議修正
101 年 4 月 3 日行政會議修正
103 年 12 月 16 日行政會議修正
108 年 5 月 21 日行政會議修正

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學圖書館（以下簡稱本館）為充分發揮館藏效用，支援教學研究與推廣服務，依圖書館法第八條規定，特訂定明新學校財團法人明新科技大學圖書館借閱服務規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本館所藏圖書資訊，供本校教職員工、學生、校友、退休人員、圖書館之友、校外人士、短期進修學員、短期服務人員、暨和本館簽訂館際互借協議之友館的讀者使用為限。
前項圖書資訊，指圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子媒體等出版品及網路資源。
- 第三條 本規則用詞定義如下：
- 一、圖書館之友：指捐贈本館圖書累計達三百冊之個人、一年內捐贈本館圖書達五百冊之團體或捐贈本館十萬元以上之個人或團體。
 - 二、校外人士：指與本校簽訂產學合作之機關團體或與本校簽訂合作計劃之單位及專案人員。
 - 三、短期進修學員：指本校各系（所）舉辦之各項短期進修班之學員（無學籍者）或本校推廣教育中心所開辦之學分班之學員。
 - 四、短期服務人員：指兼任教師或專案助理。
- 第四條 凡借書應憑證親自辦理，其規定如下：
- 一、教職員工憑服務證或身分證辦理借書。
 - 二、學生憑學生證辦理借書。
 - 三、校友暨退休人員：攜帶畢業證書或退休證及身分證影本至本館填具借書申請表，並至出納組繳交保證金一千元後，憑身分證辦理借書。
 - 四、圖書館之友：適用之團體或個人攜帶機關團體證明文件及身分證正本至本館填具借書申請表，並至出納組繳交保證金一千元後，憑身分證辦理借書。
 - 五、校外人士：適用之團體或個人攜帶機關團體證明文件及身分證正本至本館填具借書申請表，並至出納組繳交保證金三千元後，憑身分證辦理借書。
 - 六、短期進修暨短期服務人員：攜帶身分證正本以及聘書或本校核發之身分證明文件至本館填具借書申請表，並至出納組繳交保證金一千元後，憑身分證辦理借書。續聘兼任教師可持新聘書展延有效期限，不需另繳保證金。
 - 七、「館際互借」友館之讀者憑借書證辦理借書。
- 前項第三款、第四款、第五款及第六款人員欲終止借書權利或借書有效期限屆滿時，需還清借閱圖書及違規罰款，始得退還保證金。

第五條 冊數及借期：

- 一、教職員工：借書以三十冊為限，借期為三十天，得續借二次。
- 二、研究生：借書以三十冊為限，借期為三十天，得續借二次。
- 三、大學部學生：借書以二十冊為限，借期為十四天，得續借二次。
- 四、校友暨退休人員：借書以十冊為限，借期為十四天，得續借一次。
- 五、圖書館之友：借書以五冊為限，借期為十四天，得續借一次。
- 六、校外人士：借書以五冊為限，借期為十四天，得續借一次。
- 七、短期進修暨短期服務人員：借書以五冊為限，借期為十四天，得續借一次。
- 八、館際互借者：借書以五冊為限，借期為十四天，得續借一次。

第六條 續借服務：

續借之期限自辦理手續當日起算，如已有人預約，則不得續借。

第七條 預約服務：

借書人欲借之書，如已被他人借出時，得辦理預約。預約書保留五日即由櫃台預約架撤回書庫。

第八條 圖書逾期：

借書到期未還者，得由本館按逾期天數科以罰款，每本書每天以新台幣二元計罰款金額以書本訂價為上限且單本罰款不超過新台幣二千元；若未清償罰款，本館將停止其借閱權直至繳清罰款為止。

第九條 館藏資料遺失：

- 一、遺失館藏資料應按原版本自行購買賠償，經本館同意，可以新版取代。若無法自行購買，照市價之二倍賠償。
- 二、無法查得定價之圖書，以頁數計價。中文書每頁三元、外文書每頁五元，若未載明頁數，以三百頁計算；錄音、錄影帶每件五百元，影音光碟每件三千元。
- 三、套書或叢書之單冊，如無法分冊購得，以原版全套賠償或以套書或叢書總價賠償。
- 四、圖書附件應以原版資料賠償，如無法單獨購得，則依圖書市價二倍賠償。
- 五、所借館藏資料於賠償時已逾期，仍應繳納逾期罰款。

第十條 本館遇有盤點、整理、改編、裝訂或其它必要之原因時得隨時索還借書。

第十一條 教職員工離職或學生離校時需還清借閱圖書及違規罰款，否則不予辦理離職或離校手續。

第十二條 本規則未規定事項，悉依本校相關規定辦理。

第十三條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學圖書館視聽中心使用要點

89年9月1日行政會議通過
92年3月11日行政會議修正
94年11月10日圖書館館務會議修正
99年4月22日圖書館館務會議修正
99年9月23日圖書館館務會議修正
100年6月9日圖書館館務會議修正
108年5月9日圖書館館務會議修正
110年3月18日圖書資訊處處務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處為提供視聽教學服務設立視聽中心（以下簡稱本中心），並為有效管理，特訂定明新學校財團法人明新科技大學圖書館視聽中心使用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本中心收藏與教學有關之多媒體視聽資料。
- 三、凡本校之教職員工、學生、校友及與本校簽訂館際互借協議之友館的讀者憑服務證、學生證或借書證得使用本中心視聽資料。
- 四、本中心資料(公播版)可於中心內使用，外借資料之借期、件數如下：
教(職)員工：三件
（一）CD/錄音帶/錄影帶：七天
（二）DVD/VCD(公播/家用版)：七天
學生、校友：二件
（一）CD/錄音帶/錄影帶：七天
（二）DVD/VCD(公播/家用版)：七天
視聽資料均不得續借，到期未還者，每逾一日，每件罰款新臺幣二元。
- 五、外借資料歸還時應於圖書館規定之借期內歸還至視聽中心服務台，不得使用還書箱歸還。
- 六、本中心採開架陳列之視聽資料，讀者得自行取用。資料用畢後無需歸架，請交服務台處理。
- 七、團體室及視聽教室之申請與使用，依「明新學校財團法人明新科技大學圖書館視聽中心團體室借用管理要點」及「明新學校財團法人明新科技大學圖書館視聽中心視聽教室借用管理要點」規定辦理。
- 八、視聽資料如有毀損或遺失，借用人應賠償原帶，如原帶無法獲得，則照市價二倍賠償之。器材毀損則視實際情況，由本館會同有關單位裁定之。
- 九、借用人接獲賠償通知後，應於二週內辦妥賠償手續，未於規定時間內辦理者，得由薪資中扣除。
- 十、視聽中心使用須知：
 - （一）進入視聽中心前，請將如書包、手提袋等置於置物櫃中。置物櫃使用規定如下：
 1. 為配合視聽中心資料特性及管理便利，故設置物櫃供讀者使用。
 2. 凡貴重物品、重要證件等請自行保管，若有遺失情事，本中心概不負責。
 3. 存置物品應於離開本中心時自行取回，否則由本中心於每日閉館前逕予清除，不得有議。
 4. 禁止置放任何危險物品，違者依校規處理。
 - （二）視聽中心僅提供館藏視聽資料的使用，讀者若欲閱覽一般書籍，請多利用本館其他樓層的閱覽空間。
 - （三）室內使用時必需保持肅靜、清潔，若有吸煙、喧嘩、飲食、妨礙秩序等不當行為者，得禁止其使用；不聽從勸阻者得移送相關單位處置。

(四) 視聽資料及設備使用說明：

1. 借用時請先查尋本館公用目錄自行至多媒體資料區取件，再持本人證件向服務台辦理借用手續。
2. 館內使用時請至指定位置使用，不得任意更換。
3. 使用資料及器材應妥善使用，如不諳設備之使用方法應先商請工作人員協助，不得任意操作，否則因使用不當而導致設備或軟體損壞者，應負賠償之責任。
4. 使用或出借前請自行檢查資料或設備有無損壞，若有故障、損壞應即告知工作人員處理，否則經查得毀損或遺失情事，應負賠償之責任。
5. 除因教學、研究需要，並事先經得本館同意者外，不得利用室內任何設備放映自備之視聽資料。
6. 嚴禁擅自移動本中心各項視聽器材、設備，以及複製或轉錄視聽中心所有的視聽資料，違者除取消其借用資格半年外，一切法律責任亦由使用者自行負責。
7. 在本中心使用時，請帶上耳機以免影響鄰座使用。
8. 使用完畢應關閉電源並歸還借用物。

十一、本規則未規定事項，悉依本校相關規定辦理。

十二、本要點經本處處務會議通過後實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學圖書館讀者違規處理要點

89年9月1日行政會議通過
94年10月11日行政會議修正
99年4月22日圖書館館務會議修正
108年5月9日圖書館館務會議修正
110年3月18日圖書資訊處處務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處（以下簡稱本處）為保障入館讀者公平使用館內資源設備之權益，並維護在館閱覽及查尋資料時寧靜之氣氛，特訂定明新學校財團法人明新科技大學圖書館讀者違規處理要點（以下簡稱本要點），以為讀者利用規範及工作人員執行公務依據。
- 二、讀者在館內請衣著整齊，不得赤膊、穿著拖鞋、在沙發上躺臥等，並避免發生影響他人閱讀之不雅行為。
- 三、讀者不得攜帶食物飲料及寵物入內，並不得吸煙及高聲談笑與朗讀，喧譁經警告無效者，取消其入館權利。
- 四、行動電話以及其他會影響館內安寧之通訊器材，應於入館後轉為靜音模式或關機。
- 五、館內電腦（除特定供瀏覽其他網站者）提供讀者查詢館藏目錄及資料庫，不得利用其連接 BBS 站、閱讀或發送個人 E-mail、瀏覽其他網站等。
- 六、讀者在館內不得任意移動桌子及預佔座位，離館時應將個人物品攜走。
- 七、讀者應愛護本館圖書資料及各項設備器材，不得有污損、破壞之行為。
- 八、本館圖書資料及各項設備器材未經借閱程序，不得擅自攜出館外，違者視同情節重大。
- 九、如違反本辦法規定事項經本館同仁警告而不聽勸阻者，除依下列方式處理外，並於圖書館公佈欄公告：
 - （一）本館讀者：停止其借書權利三個月。
 - （二）校外人士：半年內禁止進入本館閱覽。
- 十、違反本辦法規定事項情節重大者，除依前條方式處理外，本校學生另函知其導師及學生事務處生活輔導組處理；校外人士通知所屬服務單位或所屬學校學生事務處處理。
- 十一、本規則未規定事項，悉依本校相關規定辦理。
- 十二、本要點經本處處務會議通過後實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學資訊處上機管理要點

94 年 10 月 4 日電算中心發展委員會修正
103 年 11 月 12 日電算中心發展委員會修正
106 年 5 月 24 日資訊發展委員會修正
107 年 5 月 16 日資訊發展委員會修正
108 年 5 月 29 日資訊發展委員會修正

一、為有效管理資訊處之電腦教室，特訂定明新學校財團法人明新科技大學資訊處上機管理要點（以下簡稱本要點）。

二、上機前：

- (一)、班級上課：老師應向資訊處管理人員領取教室鑰匙袋。
- (二)、自由上機：以學校 email 帳號登入認證使用。
- (三)、進入教室前：將鞋子放置鞋架上，排列整齊。

三、上機時：

- (一)、應先檢查有關設備，如有異常，應立即通知上課老師或資訊處管理人員。
- (二)、白板上標示的故障訊息請勿擦拭，以免造成維修或下一班級使用之不便。
- (三)、不可在教室或走廊吃東西、大聲喧嘩、抽煙、嚼檳榔或拍球。
- (四)、不可任意更動教室內的電源線路、插頭及儀器設備。
- (五)、嚴禁在教室安裝或使用非上課所需之軟體或電玩遊戲。

四、上機結束後：

- (一)、請老師督促同學整理教室環境，關閉所有電源和門窗。
- (二)、請老師將教室鑰匙歸還資訊處。
- (三)、班代表將使用記錄表填畢請老師簽名後繳回資訊處。
- (四)、使用自由上機者，請自行將帳號登出後關機。

五、調課、補課調借教室請於二天前提出申請，並附「課務組」同意單。

六、利用資訊處網路教室上學術網路，必須遵守「台灣學術網路使用規範」及明新學校財團法人明新科技大學校園網路使用規範。

七、本要點經「資訊發展委員會」通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學校園網路使用規範

98年1月13日行政會議修正
106年4月11日行政會議修正
108年5月21日行政會議修正
110年3月9日行政會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為充分發揮校園網路功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，依據教育部頒「校園網路使用規範」之規定，訂定「明新學校財團法人明新科技大學校園網路使用規範」（以下簡稱本規範）。
- 二、本校校園網路使用之專責管理及執行單位為圖書資訊處，負責辦理下列事項：
 - （一）處理校園網路相關法律問題。
 - （二）採取適當之措施以維護網路安全。
 - （三）宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。
 - （四）協助網路使用者建立自律機制。
 - （五）對網路流量做適當之區隔與管控。
 - （六）對於違反本規範或影響網路正常運作，得暫停該使用者使用之權利。
 - （七）電子佈告欄（BBS）及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
 - （八）其他與校園網路有關之事項。
- 三、網路使用者應尊重智慧財產權，不得有下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：
 - （一）使用未經授權之電腦程式或軟體。
 - （二）違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 - （三）未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - （四）電子佈告欄（BBS）或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 - （五）架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
 - （六）其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
- 四、禁止濫用網路系統，網路使用者不得有下列行為：
 - （一）以電腦程式或其他電腦、電磁方式干擾他人電腦系統或網路設備。
 - （二）無故以盜用他人帳號密碼，或破解相類似保護措施，或利用電腦系統漏洞的方法，使用、存取電腦或相關設備。
 - （三）無故窺視、取得、刪除或變更他人電腦資料或相關設備之傳輸資訊或電磁記錄。
 - （四）以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
 - （五）以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）、網頁或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
 - （六）利用網路販售、提供、或教唆製造不法物品。
 - （七）未經明確授權以他人名義或虛假身份，從事網路行為。
 - （八）無故將帳號借予他人使用或洩漏他人之帳號及密碼。
 - （九）利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- 五、學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：
 - （一）為維護或檢查系統安全。

- (二)依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三)為配合司法機關之調查。
- (四)其他依法令之行為。

六、網路使用者違反本規範，將視情節輕重，依下列方式懲處：

(一)停止使用網路資源。

(二)依本校教職員考核辦法及學生獎懲辦法懲處。

網路使用者違反第三點規定，由圖書資訊處送請本校保護智慧財產權宣導及執行小組調查，再將調查結果送請權責單位懲處；違反第四點規定者，由圖書資訊處或送請權責單位懲處。

網路管理者違反本規範，應加重其處分。

網路使用者違反本規範，如另涉民法、刑法、著作權法或其他法令規定，應自負法律責任。

七、圖書資訊處對違反本規範之網路使用者，或為防範違反本規範，對網路使用者或非特定對象所採取之各項管制措施，應符合必要原則、比例原則及法律保留原則。

八、網路使用者對違反本規範所受之懲處，如有不服，得依本校「教師申訴評議委員會設置及評議要點」、「職工申訴委員會設置及評議要點」及「學生申訴評議委員會設置及處理辦法」之規定提出申訴。

九、本規範未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十、本規範經圖書資訊發展委員會會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍網路使用管理要點

98 年 1 月 13 日行政會議訂定
106 年 4 月 11 日行政會議修正
108 年 5 月 21 日行政會議修正
110 年 2 月 3 日行政會議修正

- 一、為有效管理明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)學生宿舍網路之使用，維護學生宿舍網路資源使用之公平性，避免宿舍網路資源被濫用及非法使用，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學學生宿舍網路使用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校學生宿舍網路全部分配真實 IP 位址，各間寢室每一個學生均配予一個網路位址以供使用，並配合相關認證措施進行註冊。
- 三、本校圖書資訊處得定期檢討網路流量使用情形，據以設定每部電腦每日總傳輸流量之上限，並公告周知，網路流量管理措施另訂。
- 四、本校學生宿舍網路使用，除應遵守本校校園網路使用規範外，使用者不得有下列行為：
 - (一)擅自更動網路配線及拆裝資訊插座，蓄意破壞網路設備。
 - (二)透過學校宿舍網路進行干擾或非法入侵其它網站之行為。
 - (三)利用學校宿舍網路之資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
 - (四)私自架設公用之網路伺服器提供其他網路使用者存取資料及軟體。
 - (五)傳送具誹謗、威脅、侮辱、猥褻、騷擾或商業性質之資料。
 - (六)使用或傳播未獲授權、非法取得或盜版等侵犯他人智慧財產權之資料及軟體。
- 五、學生電腦均須安裝掃毒軟體及定期進行作業系統漏洞修補作業。
- 六、使用者因使用不當或電腦中毒造成網路異常流量，圖書資訊處將限制其上網連線服務。若有違反相關規範之行為，其衍生之任何問題由使用者自行負責。
- 七、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學研究生出席國際性學術會議補助要點

99 年 10 月 5 日行政會議訂定
103 年 7 月 8 日行政會議修正
104 年 11 月 3 日行政會議修正
108 年 5 月 21 日行政會議修正
108 年 12 月 10 日行政會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校研究生赴國外參與國際性學術活動，以提昇本校研究水準，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學研究生出席國際性學術會議補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、出國期間凡具有本校在學學籍並完成註冊程序之研究生以本校名義，至台灣以外地區參加由國際性組織所主辦之學術論文做口頭發表或創作展演時，得依本要點申請補助。
- 三、本要點之經費由本校研發處研技中心統籌編列預算，開放申請至該學年度預算額度用罄即不再核予補助。
- 四、申請限制：
 - （一）同一申請人於同一學年度（自 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止）內以補助一次為限。
 - （二）出席同一會議，以補助二人為限（以申請表送達研發處承辦單位之時間為第一優先序、提出校外補助申請之時間為第二優先序）。
 - （三）同一篇論文若為本校教師與研究生共同著作：研究生補助其中一人；合著之教師仍得依本校相關辦法申請補助。
- 五、申請補助時必須於出席會議兩週前提出，並檢附下列相關資料各乙份，經單位主管核章後循序辦理：
 - （一）申請表。
 - （二）大會正式邀請函及論文被接受發表之證明文件。
 - （三）會議議程。
 - （四）擬發表之論文摘要及全文。
 - （五）學生證正反面影本。
- 六、申請補助限於下列費用，補助總金額不得超過新台幣一萬元，由受補助人先行墊付：
 - （一）由國內至會議舉行地最直接航程之經濟艙往返飛機票款。
 - （二）註冊費。
 - （三）手續費(包括簽證費及結匯手續費)。
 - （四）保險費(以綜合保險理賠額度新台幣一千萬元為限)。
- 七、擬發表論文之本校研究生，若具名作者之國家名稱以 China 或 Taiwan, China 等不符我國整體利益之方式參與及署名，致貶抑我國國家地位者，本校不予補助。若發現所投稿件之國名遭擅自修改，應於第一時間主動提出抗議，要求更正。
其他未盡事宜，悉依外交部「政府機關(構)辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」等相關規定辦理。
- 八、受補助人應於國際會議結束後一個月內，填報本校國外出差旅費申請表及出席國際會議書面報告書，並依規定辦理核銷歸墊手續；逾期且經催告仍未提出報告書辦理結案者，不得再申請本項補助。
- 九、受補助人因故變更或取消出國行程時，應於事前專案簽准後送研發處研技中心備查。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學研究獎助生權益保障實施作業要點

106年6月13日行政會議訂定

108年5月21日行政會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依據「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，為保障獎助生參與研究之權益，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學研究獎助生權益保障實施作業要點」(以下簡稱本要點)。
 - 二、本要點適用於研究獎助生，係指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。
 - 三、研究獎助生範疇之學習活動，均遵照下列作業原則：
 - (一) 學生與計畫主持人或指導教師須共同簽署「獎助或勞僱型態同意書」，確認非屬於有對價之僱傭關係，並達成研究成果著作權歸屬及事後權利行使方式之協議。
 - (二) 學生申請研究獎助時，須填寫「研究獎助申請表」，與計畫主持人或指導教師共同訂定學習目標、研究學習活動與獎助方式。
 - (三) 計畫主持人或指導教師須定時填寫「研究獎助學習活動建議書」，指導獎助生學習專業知識。
 - (四) 獎助生參與前開學習活動期間，得支領研究獎助金。由獎助生簽妥領據交由計畫主持人或指導教師，並檢附相關資料，進行核銷作業。
 - (五) 獎助生參與學習活動，其權益保障或保險，依相關法規由計畫主持人或指導教師依規定主動辦理。
 - (六) 計畫主持人或指導教師須留存「研究獎助學習活動建議書」及研究學習活動所衍生之具體成果於活動結束後一年。
 - 四、研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬其認定如下：
 - (一) 獎助生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如計畫主持人或指導教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由獎助生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，獎助生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。
 - (二) 前款報告或論文，計畫主持人或指導教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與獎助生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，獎助生及計畫主持人或指導教師為報告、論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經獎助生及計畫主持人或指導教師之共同同意後，始得為之。

獎助生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法規定，獎助生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依規定向專利專責機關申請專利。但他人(如指導之教授)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有可能被認定為共同發明人之可能。
 - 五、研究獎助生權益保障
- 獎助生申訴依「明新科技大學學生申訴評議委員會設置及處理辦法」規定辦理：
- (一) 對於研究學習活動措施、處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施、處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。獎助生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位與研究發展處先行協調處理，並提出書面說明。

(二) 對於僱傭關係認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

學生申訴評議委員會在處理該爭議期間，須聘請勞動法專家或學者擔任諮詢顧問。

本校應於作成評議結果後十日內以書面方式通知當事人、計畫主持人或指導教師。對僱傭關係認定申訴處理結果如有不服者，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

若計畫主持人或指導教師經本校學生申訴評議委員會審議確認有嚴重損害獎助生權利或利益時，則將結果移送本校校級教師評審委員會議處。

六、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學兼任研究助理勞動權益保障實施作業要點

106年06月13日行政會議訂定

108年05月21日行政會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)，為保障兼任研究助理勞動權益，依據勞動部「勞動基準法」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)，特訂定「兼任研究助理勞動權益實施作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之兼任研究助理，係指受本校或計畫主持人僱用指揮監督，從事協助研究工作，而獲致報酬者。
- 三、兼任研究助理與本校(計畫主持人)須共同簽署「獎助或勞僱型態同意書」，確認屬於有對價之僱傭關係。兼任研究助理到職時，除與本校(計畫主持人)簽訂「兼任研究助理勞動契約書」外，亦應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。
兼任研究助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金。
未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人負責。
- 四、本校兼任研究助理應於到職14日前完成校內聘僱程序始得進用，程序包括完成簽訂「兼任研究助理勞動契約書」及加保事宜。前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。
- 五、工作酬勞由計畫主持人與兼任研究助理雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 六、兼任研究助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- 七、兼任研究助理因業務需要，經計畫主持人指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。有關加班時間之權益關係，得選擇補休或支領加班費。
- 八、有關兼任研究助理於勞僱關係存續期間內，因職務上所完成、申請、研發或開發之研究成果之行使關係如下：
 1. 專利、商標、營業秘密等智慧財產權，除發明人、新型創作人或設計人仍然保有姓名表示權，或聘僱時另有約定者外，皆以本校為唯一之權利人，所有相關之權利悉數歸屬於本校，勞動助理應無條件協助本校辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經本校事前以書面同意，不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。本校得將智慧財產權交由本校指定代理人行使。
 2. 兼任研究助理若未參與學術著作內容表達之撰寫，不得主張其姓名表示權。
- 九、兼任研究助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人或相關單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 十、兼任研究助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
- 十一、兼任研究助理權益保障
申訴依「明新學校財團法人明新科技大學學生申訴評議委員會設置及處理辦法」規定辦理：

1. 兼任研究助理提出申訴前，應由聘用所屬系所(院)、計畫執行單位與研究發展處先行協調處理，並提出書面說明。
2. 對於勞動措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。
3. 對於僱傭關係認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

學生申訴評議委員會在評議期間，須聘請勞動法專家或學者擔任諮詢顧問。

本校應於作成評議結果後十日內以書面方式通知當事人與計畫主持人。對僱傭關係認定申訴處理結果如有不服者，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

若計畫主持人經本校學生申訴評議委員會審議確認有嚴重損害研究兼任助理權利或利益時，則將結果移送本校校級教師評審委員會議處。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定及中央主管機關相關法令辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

新竹縣.市警調查單位

市警局(03)5224168		刑警隊(03)5225914	
一分局(03)5222725		憲兵隊(03)5213102	
(03)5235450			
竹北分局(03)5552029		新豐派出所(03)5592736	
(03)5555542			
搜協中心(02)23219692		新竹調查站(03)5244125	
		竹北派出所(03)5552031	



新竹縣、市緊急醫療單位

國泰綜合醫院(03)5278999	署立新竹醫院(03)5330654
新竹馬階醫院(03)5166868	湖口仁慈醫院(03)5993500
東元綜合醫院(03)5527000	南門綜合醫院(03)5261122