



108 學生手冊

學生事務處編印

中華民國 108 年 8 月

目 錄

■ 教務處

● 註冊

<u>崑山科技大學學則</u>	7
<u>新生申請保留入學資格辦法</u>	16
<u>學生註冊暨註冊請假實施辦法</u>	17
<u>學生中英文證明書暨成績單申請辦法</u>	18
<u>有關應屆畢業生之各項規定</u>	19
<u>延修生畢業學分之計算規定</u>	20
<u>畢業班學生未修滿學分處理辦法</u>	21
<u>新生入學證件及學籍處理準則</u>	22
<u>崑山科技大學學生休學復學申請辦法</u>	23
<u>崑山科技大學校園一卡通票證使用管理辦法</u>	24
<u>學生申請更改個人基本資料規定</u>	25
<u>崑山科技大學學生轉部暨轉系實施辦法</u>	26
<u>崑山科技大學辦理學生學分抵免辦法</u>	28
<u>崑山科技大學各系設置輔系實施辦法</u>	31
<u>崑山科技大學修讀雙主修實施辦法</u>	33

● 課務

<u>崑山科技大學學生選課辦法</u>	35
<u>崑山科技大學研究生選課辦法</u>	38
<u>崑山科技大學暑期開班授課辦理辦法</u>	39
<u>崑山科技大學校際選課辦法</u>	41
<u>崑山科技大學教師教學評量實施辦法</u>	42
<u>崑山科技大學課程教材使用要點</u>	44
<u>崑山科技大學學分學程實施辦法</u>	45
<u>崑山科技大學學術倫理教育實施要點</u>	47

■ 學務處

● 生活輔導

<u>崑山科技大學學生請假辦法</u>	49
<u>崑山科技大學學生獎懲審議委員會設置要點</u>	51
<u>崑山科技大學學生獎懲辦法</u>	52

<u>崑山科技大學勞作教育實施辦法</u>	57
<u>崑山科技大學學生操行成績評定辦法</u>	64
<u>崑山科技大學學生改過銷過實施要點</u>	66
<u>崑山科技大學學生宿舍幹部遴用及獎學金實施要點</u>	68
<u>崑山科技大學學生課業點名實施辦法</u>	70
<u>崑山科技大學教室整潔競賽實施辦法</u>	71
<u>崑山科技大學學生宿舍輔導要點</u>	76
<u>崑山科技大學生活教育招募志工服務要點</u>	82
<u>崑山科技大學軍公教遺族就學費用優待申請辦法</u>	84
<u>崑山科技大學現役軍人子女就學費用優待申請辦法</u>	86
<u>崑山科技大學身心障礙學生、身心障礙人士及低收入戶子女就學費用優待申請辦法</u>	87
<u>崑山科技大學原住民學生就學費用優待申請辦法</u>	89
<u>崑山科技大學特殊境遇家庭就學費用優待申請辦法</u>	90
<u>崑山科技大學清寒僑生助學金審查作業要點</u>	95
<u>崑山科技大學元苑學生宿舍交誼廳管理使用規定</u>	96
<u>崑山科技大學機車停放管理辦法</u>	98
● <u>課外活動</u>	
<u>崑山科技大學學生社團輔導辦法</u>	99
<u>崑山科技大學學生社團申請活動經費及購置設備補助要點</u>	103
<u>崑山科技大學學生自治團體設置及輔導辦法</u>	105
<u>崑山科技大學學生會組織章程</u>	106
<u>崑山科技大學學生會辦事規則</u>	111
<u>崑山科技大學各系學會設置辦法</u>	112
<u>崑山科技大學學生議會設置辦法</u>	114
<u>崑山科技大學學生活動使用校內場地管理要點</u>	116
<u>崑山科技大學公用公佈欄「公告及海報張貼管理」實施要點</u>	120
<u>學生就學貸款規定</u>	122
<u>崑山科技大學李創辦人正合先生等項獎學金實施要點</u>	124
<u>崑山科技大學王嘯雲先生紀念獎助學金實施辦法</u>	125
<u>崑山科技大學王嘯雲先生獎學金實施要點</u>	126
<u>崑山科技大學章安亞先生獎學金實施要點</u>	127
<u>崑山科技大學課外及社團活動表現優良獎學金實施要點</u>	128
<u>崑山科技大學大學部新生入學獎助學金申請要點</u>	130
<u>崑山科技大學外語能力成績優異學生獎學金實施要點</u>	132
<u>崑山科技大學陳瓊珊紀念獎助學金實施要點</u>	137
<u>崑山科技大學林占鰲先生紀念獎助學金實施辦法</u>	138

<u>崑山科技大學研究生獎助學金申請要點</u>	139
<u>崑山科技大學工讀助學金實施要點</u>	140
<u>崑山科技大學學生宿舍幹部遴用及助學金實施要點</u>	142
<u>崑山科技大學清寒學生急難救助金實施要點</u>	143
<u>崑山科技大學弱勢學生生活助學金實施要點</u>	144
<u>崑山科技大學溫馨助學安心就學生活補助金實施要點</u>	146
<u>崑山科技大學學生校外專業性競賽成果獎勵實施要點</u>	147
<u>崑山科技大學學生考取專業證照獎勵實施要點</u>	150
<u>崑山科技大學資訊技能競賽成績優異學生獎學金實施要點</u>	151
<u>崑山科技大學外國學生獎學金核給要點</u>	152
<u>Guidelines for students with hourly-paid jobs Kun Shan University</u>	154
<u>崑山科技大學董事、教職員工暨其子女就讀本校教育補助費優待辦法</u>	156
<u>崑山科技大學學生參與志工服務實施辦法</u>	157
<u>崑山科技大學獎助高中職教師進修研究所要點</u>	159
<u>崑山科技大學服務學習與公民教育施行細則</u>	160
<u>服務學習與公民教育學習服務護照 E-Portfolio 系統操作步驟說明</u>	167
<u>崑山科技大學學生參與服務學習教育表現優良獎勵辦法</u>	168
<u>崑山科技大學校外學生生活活動安全輔導辦法</u>	169
<u>社團、班級、系學會、畢業等旅遊注意事項</u>	171
<u>學生參觀旅遊租用車輛安全</u>	172
<u>學生參觀旅遊實施注意事項</u>	173
<u>登山安全守則</u>	174
<u>崑山科技大學畢業班學生聯誼會組織章程</u>	175
<u>崑山科技大學弱勢學生輔導機制實施辦法</u>	179
<u>崑山科技大學弱勢學生輔導實施要點</u>	181
● <u>學輔中心</u>	
<u>崑山科技大學學生申訴評議委員會設置要點</u>	183
<u>崑山科技大學學生申訴處理辦法</u>	185
<u>學生輔導中心圖書視聽資料借閱辦法</u>	190
<u>崑山科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定</u>	191
<u>崑山科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書</u>	198
<u>崑山科技大學推動性別平等教育獎勵辦法</u>	200
<u>崑山科技大學學生懷孕事件輔導與處理要點</u>	201
● <u>衛生保健</u>	
<u>崑山科技大學學生團體保險實施辦法</u>	203
<u>崑山科技大學學生健康檢查實施要點</u>	205

■ 總務處

● 文書

<u>學生郵寄函件注意事項</u>	206
-------------------------	-----

■ 圖書資訊館

<u>崑山科技大學圖書資訊館使用規則</u>	207
<u>圖書資訊館多媒體中心使用辦法</u>	210
<u>圖書資訊館討論室使用辦法</u>	212
<u>圖書資訊館研究小間使用辦法</u>	213

■ 電子計算機中心

<u>崑山科技大學校園網路使用規則</u>	214
<u>崑山科技大學宿舍網路管理辦法</u>	217
<u>崑山科技大學電子郵件帳號管理辦法</u>	218
<u>崑山科技大學校園網路流量管制辦法</u>	220
<u>崑山科技大學校園網路使用點對點(P2P)分享軟體規則</u>	222
<u>Google APPs 帳號啟用(含學生電子郵件信箱)</u>	223
<u>崑山科技大學電腦及網路通訊使用費收費辦法</u>	225
<u>崑山科技大學資訊安全事件標準處理程序</u>	228
<u>崑山科技大學電子計算機中心電腦教室管理辦法</u>	229
<u>崑山科技大學電子計算機中心電腦教室借用辦法</u>	230
<u>崑山科技大學網站帳號密碼作業相關問答</u>	233
<u>崑山科技大學程式設計課程管理辦法</u>	235

■ 體育

<u>崑山科技大學體育課實施考核辦法</u>	237
<u>運動場地借用管理辦法</u>	238
<u>運動器材借用辦法</u>	239
<u>體育館使用管理辦法</u>	240
<u>游泳池使用管理辦法</u>	241
<u>韻律教室使用管理辦法</u>	242
<u>網球場使用管理辦法</u>	243
<u>崑山科技大學休閒遊憩與運動管理系體適能中心管理要點</u>	244

■ 學生軍訓

<u>崑山科技大學學生軍訓修習要點</u>	248
-----------------------------	-----

<u>崑山科技大學辦理軍訓課程折算役期注意事項</u>	249
<u>崑山科技大學選修軍訓課程與預備軍(士)官考選、役期折抵Q&A</u>	251
<u>「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」</u>	253
<u>學生申請緩徵儘後召集注意事項</u>	254

■ 職涯發展暨校友服務中心

■ 實習

<u>崑山科技大學學生校外實習辦法</u>	255
-----------------------------	-----

■ 證照

<u>崑山科技大學學生考取資訊與專業證照獎勵實施要點</u>	265
--------------------------------------	-----

教務處

註冊

崑山科技大學學則

85年12月31日台(85)技(四)字第85525237號函修訂
86年4月2日台(86)技(四)字第86032042號函核備
88年8月13日台(88)技(四)字第88099521號函修正
102年6月21日臺教技(四)字第1020088848號函備查
103年3月5日臺教技(四)字第1030026812號函備查
104年10月21日104學年度第1學期教務會議修正通過
104年11月11日104學年度第1學期校務會議通過
104年12月9日104學年度第1學期臨時校務會議通過
105年1月5日臺教技(四)字第1040181879號函備查
106年6月14日105學年度第2學期校務會議通過
106年11月8日106學年度第1學期校務會議通過
107年9月13日107學年度第1學期臨時校務會議通過

第一篇 總 則

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)依據大學法、大學法施行細則、學位授予法、學位授予法施行細則及有關規定訂定「崑山科技大學學則」(以下簡稱本學則)，據以處理學生學籍及有關事項。
- 第 2 條 本校除招收研究所及大學部日間上課之一般生(以下簡稱日間部)外，另依據教育部規定招收四年制進修部及二年制進修部學生(以下簡稱進修部)、四年制在職專班與碩士在職專班(以下簡稱在職專班)及學士後第二專長學士學位學程學生。

第二篇 大學部

第一章 入學

- 第 3 條 本校於每學年之始，公開招考四年制各系(含學位學程)一年級與二年制各系三年級之新生。
另依教育部相關法令及規定，得酌收境外學生(含海外僑生、大陸地區學生、外國學生)。
前項境外學生學歷之採認悉依相關辦法辦理。
- 第 4 條 凡具有下列資格之一者，得報考本校四年制各系或學位學程：
一、公立或已立案之私立技術型高級中等學校(高級職業學校)職業類科畢業或五年一貫制職業學校畢業者。
二、公立或已立案之私立普通型高級中等學校(高級中學)附設之職業類科畢業者。
三、教育部核定綜合型高級中等學校(綜合高中)辦理學校接受綜合高中實驗課程畢業，於畢業證書上註明有「綜合高中(部)」者。
四、公立或已立案之私立技術型高級中等學校(高級職業)補習學校(含空中補校)、實用技能班(原延教班)結業，取得主管教育行政機關所發之資格證明書，或技術型高級中等學校(高級職業)進修學校畢業者。
五、公立或已立案之私立普通型高級中等學校(高級中學)附設之職業類科補習學校(含空中補校)、實用技能班(學程)(原延教班)

結業，取得主管教育行政機關所發之資格證明書，或普通型高級中等學校(高級中學)附設之職業類科進修學校畢業者。

- 六、持有國外高級職業學校畢業證件，經我國駐外單位驗證屬實者。
- 七、自學進修學力鑑定考試及格，取得高職畢業程度及格證明書者。
- 八、臺灣地區人民或大陸地區人民，持有大陸地區中等學校學歷證件，經大陸公證處公證屬實之學歷證件(畢業證明書或肄業證明書)及公證書影本，並經財團法人海峽交流基金會驗證與大陸地區公證處原發副本相符之文件影本。由就讀學校辦理查驗後，送教育部辦理查證及認定者。如持大陸高級中等學校肄業文憑，除符合上開規定外，尚須符合入學大學同等學力認定標準第2條第1款所列情形之一者。
- 九、合於相關同等學力資格者。
- 十、凡具有上述第一至九款資格之一滿一年且持有在職證明者，得報考本校四年制在職專班各系。
- 十一、具有本校四年制進修部入學資格者，得於就學期間依規定申請試辦「學分累計制」。

- 第 5 條 凡具有下列資格之一者，得報考本校二年制各系：
- 一、國內公私立專科以上學校畢業者或教育部認可之國外專科以上學校畢業者。
 - 二、公私立專科進修(補習)學校畢(結)業，並取得畢業證書或結業證明文件者。
 - 三、合於相關同等學力資格者。
 - 四、凡具有上述第一至三款資格之一且持有在職證明者，得報考本校二年制在職專班各系。
- 第 6 條 學士後第二專長學士學位學程，招收經教育部立案之國內大學、獨立學院畢業，或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士以上學位，且已服畢兵役或無兵役義務者。
- 第 7 條 本校另有甄選入學、申請入學等方式招收新生，並得依有關規定，接受甄試及甄審錄取學生、教育部分發之特殊身分學生。
- 第 8 條 凡符合教育部相關法令及規定之學生，參加本校轉學考試錄取者，得轉入本校相當年級就讀；其招生規定另訂之。依本校外國學生申請入學辦法錄取者亦同。
- 第 9 條 凡經錄取之新生及轉學生，應於規定日期來校辦理入學手續；逾期不辦理者，取消其入學資格。
- 第 10 條 新生因重病、特殊事故、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者，不能於該學期入學時，應依學校規定檢具有關證明於註冊截止前，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於次學年入學，毋需繳納任何費用。轉學生除因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女並持有證明者，不得申請保留入學資格。
- 第 11 條 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，得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。
- 第 12 條 新生或轉學生有下列情事之一者，開除學籍：
- 一、經查明所繳證明文件有偽造、假借、塗改、冒用或變造經歷證件者。
 - 二、入學考試舞弊，經查證屬實或判刑確定者。
- 前項經開除學籍者，除由學校通知其家長或監護人外，不發給任何學歷證件。畢業後始發覺者，除依法繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。

第二章 繳費、註冊、選課

- 第 13 條 學生每學期應繳之各項費用，於開學前公布之。凡於註冊開學後，因故休學或退學，其退費標準，依照教育部之規定辦理。
- 第 14 條 學生應於每學期規定期限內完成註冊繳費手續。舊生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，但以兩星期為限。請假規則另訂之。其未經准假又未辦理休學或申請保留入學資格且不按規定時間辦理註冊者視為無意願就學，以未註冊論，新生取消入學資格，舊生應予勒令退學。教務處於休、退學處分前應以書面通知各相關學生，限期陳述意見。
學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女並持有證明者，得於註冊截止前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要申請。
- 第 15 條 欲申請試辦「學分累計制」身分之學生，應於每學年開始前或休學申請復學時，於規定時間內，檢具在職等相關證明文件，向進修推廣處教務組提出申請，經審核通過後，始具有「學分累計制」身分。若學生未於規定申請截止日前提出申請，視同放棄「學分累計制」資格，回歸至原「學年學分制」計列，並應依規定完成註冊手續。前項試辦「學分累計制」計畫因故變更或停辦時，學生須依本校輔導轉回原「學年學分制」。
- 第 16 條 學生選課須依各系訂定課程選課，學生選課辦法另訂之。
- 第 17 條 學生選課應於規定期限內行之，逾期不予受理，其選課學分數不得超過或少於每學期規定學分總數。學生選課未按規定辦理者，其違反規定之科目成績以零分計，其學分概不採認。
- 第 18 條 學生不得修習上課時間互相衝突之科目，如經發覺，須於規定期限內辦理重新選課，否則衝堂各科目概予註銷。
- 第 19 條 具「學分累計制」身分學生，於規劃選課前，應考量各系(組、學位學程)之學科屬性不同，已修習之課程，若逾各系(組、學位學程)所訂學分認可畢業之年限，其學分不得列入學分數內計算，並依各系(組、學位學程)規定辦理相關補救措施或重修。
- 第 20 條 具「學分累計制」身分學生，應依規定按其所選修學分數/小時數等繳納各項費用。
- 第 21 條 本校得視需要利用暑期開授課程，其辦理要點另訂之。

第三章 修業年限、學分、成績

- 第 22 條 本校採學年學分制，四年制各系修業年限以四年為原則，所修學分總數除軍訓外，至少須修滿一百二十八學分，惟體育課程除校訂必修學分外，額外修習或重複修習之學分不予列入畢業學分。二年制各系修業年限以二年為原則，所修學分總數除軍訓、體育外，至少須修滿七十二學分；學士後第二專長學士學位學程修業年限為一至二年，至少須修滿四十八學分，學生入學前已修讀學士學位層級以上相關領域同性質科目學分得辦理學分抵免，惟其畢業應修學分數仍不得少於四十學分。
- 第 23 條 學生在規定修業年限內，未能修足應修學分者，至多得延長修業年限兩學年。
學生持畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港澳門地區同級同類學校畢業證明文件入學者，應在原學分總數外增修至少 12 個畢業學分。但已畢業離校二年以上及以僑先部結業成績分發入學者，不在此限。
身心障礙學生，因身心狀況及學習需要，至多得延長修業年限四年。

- 學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。
- 曾具有「學分累計制」之學生，其修業期間須以「學年學分制」及試辦「學分累計制」兩種學制加總計算，總修業期間不得超過十年。
- 第 24 條 新生入學前或轉學生轉入本校後，必須修畢轉入年級應修之科目與學分，其轉入本校以前在原校已修習及格之科目學分，得申請抵免，經抵免後編入相當年級就讀。抵免學分辦法另訂之。
- 第 25 條 各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分，其實驗、實習以每學期授課滿十八小時至五十四小時為一學分。
- 第 26 條 學生每學期所修學分數，一、二、三年級每學期不得少於十六學分，不得多於二十五學分；四年級每學期不得少於九學分，不得多於二十五學分。
- 成績優異者、申請修習輔系、雙主修等課程或轉學生及轉系生補修前學期之課程得不受此限。進修部及在職專班學生每學期修習學分數上限依日間部規定辦理，最多不得超過二十五學分，最低不得少於九學分。
- 第 27 條 學生成績分為學業(包括實習、實驗)、操行兩種。各種成績採百分計分法。
- 百分計分法以一百分為滿分，以六十分為及格。百分計分法與等第記分法及點數之對照如下：
- 一、八十分以上為甲(A)等，點數四點。
 - 二、七十分至七十九分為乙(B)等，點數三點。
 - 三、六十分至六十九分為丙(C)等，點數二點。
 - 四、五十分至五十九分為丁(D)等，點數一點。
 - 五、四十九分以下為戊(E)等，點數零點。
- 第 28 條 為辦理雙聯學制，本校得與國外大學或大陸地區高等學校或機構簽定學生交流計畫，共擬相互承認之課程，並共同授予學位。
- 大陸地區高等學校或機構，應以教育部認可名冊內所列者為限；學生有下列情形之一者，本校不予採認：
- 一、非經正式入學管道入學。
 - 二、採函授或遠距方式教學。
 - 三、經高等教育自學考試方式通過後入學。
 - 四、在分校就讀。
 - 五、大學下設獨立學院授予之學歷。
 - 六、非正規學制之高等學校。
 - 七、醫療法所稱醫事人員相關之學歷。
 - 八、未同時取得畢業證(明)書及學位證(明)書。
 - 九、其他經教育部公告不予採認之情形。
- 第 29 條 本校修習雙聯學制之大學部學生，在國外大學或大陸地區高等學校或機構之修業時間、修習學分數，得予併計為畢業之修業年限及修習學分數。四年制在兩校修業時間合計至少須滿三十二個月。學生在兩校當地修習之學分數，累計須各達最低畢業學分數之三分之一以上。
- 第 30 條 學生於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。補考期間，不得再以任何理由請假缺考。公假及喪假(限直系血親)之補考按實際成績計分，其他事故請假補考者，其成績超過六十分之部份，以百分之八十計算。不及格者以實得分數計算。
- 學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、娩假、育嬰假者，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 31 條 學生如因重病住院不能參加期末考試，亦無法如期補考，以致在次學期註冊日期前，無法補登成績者，得檢具公立醫院證明，向註冊組申請，並經教務長核准，未參加期末考試之學期可追認作休學論。
- 第 32 條 學生於考試時，若有作弊行為，一經查出，除該次考試成績以零分計算外，並視情節輕重，依據學生獎懲辦法給予適當之處分。
- 第 33 條 各項成績經教師評定送交註冊組後，不得更改。但因登記遺漏或核算錯誤，得由任課老師於一週內以書面說明理由，經系(含學位學程)、院務會議審核後，再送教務會議決定之。
- 第 34 條 學生學業成績考查，分下列三種：
一、平時考查：由任課教師隨時舉行之。
二、期中考試：於學期中由教師排定時間舉行之。
三、期末考試：於學期終了，由教師排定時間舉行之。
- 第 35 條 各科目學期成績由授課教師根據平時考查、期中考試成績及期末考試成績計算，填入成績記載表，並在該科目之期末考試完畢後七天內，於本校教務處網頁輸入學生成績及列印，連同成績記載表繳回教務處註冊組。
- 第 36 條 凡學業成績不及格者，均不得補考，亦不給學分，必修科目(含軍訓、體育)不及格須重修。學生在校各種考試試卷，應由學校妥為保管一年，以備查考或備主管教育行政機關調閱。學生各項成績應妥為登入，並永久保存。
依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。
- 第 37 條 學生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所得之成績為積分。
二、學期所修各科目學分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，包括不及格科目在內，為學期學業平均成績。
五、各學期(含暑修)積分總數之和除以各學期學分總數之和為畢業之學業成績。
- 第 38 條 期末考試曠考之學生，其曠考科目之期末成績，作零分計算；平時考查、期中考試曠考者，其曠考部分之成績亦作零分計算。
- 第 39 條 學生所修課程中，如其科目有先後次序規定者，未修習先修科目或先修科目成績不及格者，未經任課教師及系主任核准，不得修習後繼之科目，否則所修科目成績不予計算。
- 第 40 條 學生出國期間有關學業及學籍處理，其辦法另訂之。

第四章 請假、休學、復學、退學

- 第 41 條 學生因故未能上課者，須依規定辦理請假；期末考試因故未能到考者，須向教務處請假。請假要點另訂之。
- 第 42 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 43 條 學生在每一學期中，累積缺曠課時數達學期授課總時數三分之一者，視為未達學習基本要求，應令休學(因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女而准假者除外)。
前項處分，應以書面通知各相關學生，限期陳述意見。
- 第 44 條 學生因重病或重大事故得申請休學，並經家長或監護人同意，於完成規定程序後，向註冊組辦理離校手續，並得請領休學證明書。
- 第 45 條 學生因故申請休學，以一學期、一學年或二學年為原則；休學累計以二學年為原則，惟因重病或從事實務性工作等特殊事故者，無法及時復學，須再申請休學者，得專案陳報校長核准後，再予延長一學年。

- 學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女申請休學者，不計入休學年限內，惟須檢具健保局特約區域醫院以上出具之證明書。
- 第 46 條 學生於休學期間應徵服役未能依規定時間註冊時，應檢同徵集令影本向教務處申請延長休學期限(保留學籍)，展緩入學。服役期滿申請復學者須繳交退伍令影本辦理儘後召集。學生需辦理緩徵或儘後召集者，應依高級中等(專科)以上學校學生申請緩徵及儘後召集作業程序等相關規定，持有關證件，於註冊時，向學生事務處申請。
- 第 47 條 學生休學期間，如有表現優良或因不端情事而違犯校規毀損校譽者，本校得視情節輕重，依學生獎懲辦法予以獎勵或處分。
- 第 48 條 休學學生應於休學期滿前辦理復學手續，經核准後，應入原肄業系(組、學位學程)銜接之學年或學期肄業。學生於學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。前項原肄業系(組、學位學程)變更或停辦時，應輔導學生至適當系(組、學位學程)肄業。
- 第 49 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、操行成績不及格者。
 三、延長修業年限屆滿，仍未修足所屬系(組、學位學程)規定應修之科目與學分者。具有「學分累計制」身分學生，不受本款條文之限制。
 四、具「學分累計制」身分學生，經依規定修業期間達十年，仍未修足主系(組、學位學程)規定應修之科目及學分者。
 五、違反校規情節嚴重，經本校學生獎懲委員會決議退學者。
 六、自動申請退學者。
 前項處分，應以書面通知各相關學生，限期陳述意見。
- 第 50 條 自請退學及勒令退學如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經核准者，得發給修業證明書。開除學籍者，不發給有關修業證明文件。操行成績不及格退學者，不得報考本校轉學考試。
- 第 51 條 經本校依規定勒令休、退學或開除學籍學生，得依本校學生申訴辦法提出申訴，申訴結果未確定前，受處分之學生得繼續在本校肄業。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，則應另為處分。依前項規定經本校另為處分而得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，學校應給予輔導復學；其復學前之離校期間，得補辦休學，並不併入休學年限計算。
- 第 52 條 依前條第一項但書規定，申請在校繼續肄業學生，經申訴或依法提起訴願或行政訴訟結果，確定維持原處分者，其肄業期間之修習科目與成績不予採認，已繳納之學雜費，其退費標準依照「專科以上學校學雜費收取辦法」其附表二「專科以上學校學雜費退費基準表」之規定辦理。學生在學期間涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌之不當操行；於學校調查階段，學生不得畢業，倘學生畢業後學校對於其在學期間之不當操行，經調查屬實，應為退學之處分時，應撤銷其學位證書。
- 第 53 條 採「學分累計制」之學生於修畢學分後，學校將發予修習成績證明書。並以十六學分列計為一個學期，以做為學期成績計算之基礎，若未達十六學分，則併入「學年學分制」第二學期之學分計算。遇有學生申請轉學或轉系時，本校將以修畢滿十六學分數，認列為一學期，另未達十六學分部分，則併入認列之次學期，同時發給認

列之學期成績單及修業證明。

第五章 轉系、輔系、雙主修

- 第 54 條 除四年制一年級第一學期、二年制三年級第一學期及應屆畢業年級不得轉系、組、學位學程外，學生在修業年限內可修畢應修學分數者，得申請轉系、組、學位學程或日間部、進修部互轉。學生轉部系(組)學位學程辦法另訂之。
- 第 55 條 轉系學生須修滿應修之「必修與選修」科目及學分數，始准畢業。
- 第 56 條 轉系學生應補修之科目學分，由轉入系之主任核定。
- 第 57 條 四年制學生得就本校各系選定一系為輔系，二年制學生不得申請修習輔系。修習輔系辦法另訂之，並報教育部備查。
- 第 58 條 四年制學生前一學年成績優異者，得自次一學期起，申請修讀其他性質不同系課程為雙主修。二年制學生不得申請修讀雙主修。修讀雙主修辦法另訂之，並報教育部備查。

第六章 畢業

- 第 59 條 學生修業期滿，修滿應修之科目及學分，成績及格，且各學期勞作教育(進修部及在職專班除外)、體育、軍訓(二年制免體育、軍訓成績)、操行成績均及格並通過校訂畢業門檻(資訊技能檢測、英文基本能力、通識學習護照)與各系所訂之專業證照條件者，准予畢業，並依有關規定，授予學士學位證書。學士後第二專長學士學位學程應加註「學士後○○○學程」字樣。
- 第 60 條 四年制學生成績優異得申請提前一學期或一學年畢業，其辦法另訂之，並報教育部備查。
- 第 61 條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊，註冊者至少應選修一個科目。

第三篇 研究所

第一章 入學

- 第 62 條 凡在公立或已立案之私立大學或獨立學院或教育部認可之國外大學或獨立學院畢業得有學士學位或具有同等學力規定之資格，經本校各系(所)碩士班招生考試錄取者，得入本校各系(所)碩士班就讀。具有上述資格且持有在職證明者，經本校各系(所)碩士在職專班招生考試錄取者，得入本校各系(所)碩士在職專班就讀。
- 凡在公立或已立案之私立大學、獨立學院、符合教育部採認規定之國外大學系(所)畢業得有碩士學位，或具有同等學力規定之資格，經本校博士班入學考試錄取者，得入本校博士班就讀。
- 本校碩士班研究生合於逕行修讀博士學位資格者，得申請逕行修讀博士學位，其申請規定另訂之。

第二章 繳費、註冊、選課

- 第 63 條 研究生每學期應依規定辦理註冊並繳交學雜費。在職專班研究生每學期應依規定辦理註冊並繳交學分、學雜費。
- 第 64 條 研究生每學期所修科目與學分，由各該系(所)定之。

第三章 修業年限、學分、成績

- 第 65 條 碩士班及碩士在職專班修業期限為一至四年。博士班修業期限為二至七年。逕行修讀博士學位者(含在職生)自轉入博士班起，其修業年限依照前項規定辦理；如再轉回碩士班就讀，其在博士班修業時間不併入碩士班修業時間核計。

- 在職進修研究生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，因特殊需要得酌予延長其修業期限以二年為限。
- 第 66 條 碩士班研究生至少須修滿二十四學分；博士班研究生至少須修滿十八學分；逕行修讀博士學位者，至少須修滿三十學分，碩士論文六學分、博士論文十二學分，均另計。
如須提高畢業應修學分數，由各系（所）訂定，須提請教務會議審議通過，並陳請校長核定後施行。
- 第 67 條 研究生各科目學期成績(計算方式比照學士班規定)及論文考試成績均以一百分為滿分，七十分為及格；未達七十分者不給學分。不及格者不得補考，應令重修。操行成績以七十分為及格。但修讀教育學程課程成績以六十分為及格，不及格者，不得補考。研究生修讀學士班課程或教育學程課程之學分及成績均不列入學期平均成績及學期修習學分數內計算，亦不列入畢業學分及畢業成績計算。
- 第 68 條 研究生之學位考試，以口試為原則，由本校定期辦理之。必要時，各系（所）並得另訂辦法，自行舉行學科考試。
研究所學位考試辦法另訂之，並報教育部備查。
- 第 69 條 研究所畢業生以學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。非經研究所認定之科目，不列入學業平均成績之計算。
- 第 70 條 研究所碩博士論文得以專利、創作、技轉、國際競賽、個案研究、展演連同書面報告或技術報告取代學術論文，詳細規範由各系所自行訂定，經教務會議通過後實施。

第四章 休學、復學、退學

- 第 71 條 研究生學業成績有下列情形之一者，應令退學：
- 一、修業期限屆滿而仍未修滿應修科目與學分者。
 - 二、學位考試不及格經重考一次仍不及格者。
 - 三、博士班學生未依所屬系所規定之期限內完成博士學位候選人資格考核，或博士學位候選人資格考核不合格者。
 - 四、逾期未註冊或休學逾期未復學。
 - 五、操行成績不及格者。
 - 六、除論文外，學期學業成績全部零分者。
 - 七、論文、創作、展演或書面報告、技術報告如有抄襲或舞弊情事，經查確定者。
- 研究生在校期間，如有違犯校規，或其他違法不端情事，得依本校學生獎懲辦法，視其情節輕重，予以退學或其他適當之處分。
前項第三款博士學位候選人資格考核實施要點，由各系（所）自訂之。

第五章 畢業、學位

- 第 72 條 研究生合於下列各項之規定者，准予畢業：
- 一、在規定年限內，修滿規定科目與學分，成績及格。
 - 二、通過本校規定之學位考試並將論文上傳至本校學位論文系統及繳交論文紙本授權書與學位論文至本校圖書館。
 - 三、操行成績各學期均及格。
- 第 73 條 合於前項規定之碩、博士班研究生，由本校發給學位證書，分別授予碩士學位或博士學位。
逕行修讀博士學位之研究生，通過博士學位候選人資格考核，但未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者，得授予現修讀系（所）之碩士學位。
- 第 74 條 有關本篇未規定事項，悉比照本學則相關規定辦理。

第四篇 學籍管理

- 第 75 條 學生在校肄業之系(組)班別、年級與學業成績，以及註冊、轉系、轉學、輔系、雙主修、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。學生學籍名冊，由本校建檔永久保存。
- 第 76 條 入學新生姓名、出生年月日，應以身分證所載為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。
- 第 77 條 本校在校學生及畢業生申請更改姓名、出生地或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件經教務處核准後更改，又本校原發之學位證書，應送由本校改註加蓋校印。

第五篇 附則

- 第 78 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 79 條 學生在校肄業期間，得依規定申請各種獎學金。各項獎學金申請辦法，由學務處公告之。
- 第 80 條 本校學生獎懲辦法、學生操行成績考查辦法，學業、曠缺課、操行成績之預警制度及其他有關事項另訂之。
- 第 81 條 進修部及在職專班相關規定無特別註明者悉依日間部規定辦理。本學則未盡事宜，依相關法令及校務會議決議辦理。
- 第 82 條 本學則經校務會議通過後實施，並報教育部備查，修正後亦同。

新生申請保留入學資格辦法

89年7月3日教務會議修訂通過
97年10月29日教務會議修正通過

- 第1條 新生因重病或特殊事故必須保留入學資格者，係依本辦法辦理。
- 第2條 凡須保留入學資格新生，應於註冊截止前檢具有關證明，填具申請書，由學生本人及家長或監護人連署申請，經教務長核准後，保留入學資格一年，毋需繳納任何費用。轉學生不得申請保留入學資格。
- 第3條 因重病申請保留入學資格者，應檢具公立醫院證明書；因其他特殊事故申請保留入學資格者，應檢具有關證明文件。
- 第4條 經核准保留入學資格一年者，應於次學年規定日期辦理註冊手續，逾期未辦理者，取消其入學資格。
- 第5條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時，亦同。

學生註冊暨註冊請假實施辦法

89.7.3 教務會議修訂通過
105 年 5 月 20 日 104 學年度第 2 學期教務會議修正通過

第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)依據本校學則訂定學生註冊暨註冊請假實施辦法(以下簡稱本辦法)，據以辦理學生註冊暨註冊請假事宜。

第 2 條 學生應於每學期，規定日期內完成註冊繳費手續。如因重病或特殊事故不能如期辦理註冊手續，可申請延期註冊，但以兩星期為限。

第 3 條 所謂特殊事故係指下列事項：

- 一、因公核准有案者。
- 二、境外學生因入境簽證延誤，無法按時返校者。
- 三、遭受不可抗拒之天然災害者。
- 四、突遭重大災害，行動受限制者。
- 五、直系血親發生特殊意外事故者。
- 六、於註冊期間分娩者。
- 七、其他重大原因者。

第 4 條 申請延期註冊者，如因重病須檢具醫院證明；如因特殊事故須檢具相關證明，並至學校網頁學生請假系統辦理請假事宜。未經准假或超過准假日期而未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學或保留學籍者即令退學。

第 5 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時，亦同。

學生中英文證明書暨成績單申請辦法

一、在學證明書申請辦法：

- (一) 學生完成註冊手續後，持學生證正反面影本至教務處註冊組加蓋註冊組戳章，即視同在學證明。(需檢附學生證正本。)
- (二) 新生尚未核發學生證時，申請在學證明，須辦妥註冊手續後始得申請書面證明文件，並加蓋註冊組戳章。

二、英文畢業證書申請辦法：

- (一) 凡本校畢業生皆可申請英文畢業證書(申請手續另訂)。
- (二) 申請英文證明書(檢附護照影本)，以一次乙份為限，並酌收工本費(收費標準另訂)，至少需三個工作天始可領取。

三、成績單申請辦法：

- (一) 學生申請成績單應向教務處註冊組辦理(申請手續另訂)。
- (二) 申請中、英文成績單(英文成績單需檢附護照影本)，按份酌收工本費(收費標準另訂)。
- (三) 申請中文成績單可即時領取；申請英文成績單至少需 3 個工作天始可領取。

有關應屆畢業生之各項規定

- 一、二技四年級、四技四年級第二學期學生，已將以往各學期應修課程修畢，成績及格，預計第二學期所修課程及格後，其修習學分總數已達畢業標準者，列為應屆畢業生。
- 二、應屆畢業生如有科目尚未修畢，應比照畢業班未修滿學分學生留校補讀，無故不回校者，應照規定以自動退學論。
- 三、應屆畢業生如因成績不及格，依規定應退學者，仍應照章勒令退學。

延修生畢業學分之計算規定

- 一、凡因轉學、轉系或休學關係而延長在校時間之學生或因學分不足而返校補讀之補讀生，均應隨補讀之實際畢業班級畢業。
- 二、畢業生一律照應屆畢業班之標準審核，如缺若干科目不能畢業者，補讀時只需補完所缺科目即可畢業。
- 三、如因新舊課程改變，某科目已停開而無法開授者，得由各系斟酌以某科目替代並送教務處備查。
- 四、倘照舊標準有困難者，亦可照新課程標準審核，能抵充者予以抵充，能替代者予以替代，此種情形由各系確定後送教務處備查。

畢業班學生未修滿學分處理辦法

- 一、凡本校畢業班學生未修滿學分者，需延長修業年限者，悉照本辦法處理。
- 二、須重讀或補修之課程為第一學期或為第二學期，均可依照學生志願註冊入學以享受緩徵或辦理休學以應徵服常備兵現役，俟退伍後，返校補修。
- 三、補修學分超過 10 學分者，需繳交全額學雜費，補修學分在 9.5 學分以下者，按學分收費。
- 四、如尚未註冊入學補（重）修前，接獲兵役之徵集令時，應先行服役。
- 五、何時（補）修及格，應列為重（補）修及格之當年度應屆畢業生。
- 六、凡須補修第一學期學科者，於第一學期終了時，修滿學分成績及格，即視為畢業。
- 七、學生在規定修業年限內未能修足應修學分者，得延長修業年限，至多得延長兩學年。
- 八、重（補）修學生應照規定時間到校辦理註冊入學，逾期不辦亦未休學者，概以自動退學論。
- 九、因新、舊課程變動停開，得由各系訂定科目抵免對照，並送教務處備查。

新生入學證件及學籍處理準則

一、新生註冊應繳證件：

研究所：

(一) 碩士班新生：

應繳交大學或技術校院大學部正式學位證書，以同等學歷資格入學，應繳交同等學歷證件。

(二) 博士班新生：

應繳交碩士班正式學位證書，以同等學歷資格入學，應繳交同等學歷證件。

大學部：

(一) 二年制三年級新生：

應繳專科學校正式畢業證書，以同等學歷資格入學者，應繳交同等學歷證件。

(二) 四年制一年級新生：

應繳高中職學校正式畢業證書，以同等學歷資格入學者，應繳交同等學歷證件。

(三) 轉學生：

應繳轉學（修業）證明書附成績單。

二、新生入學時所繳證件所載姓名、戶籍地址、出生年月日及身分證字號、須與所報相符，不相符者，不予驗收。

崑山科技大學學生休學復學申請辦法

89 學年度第一學期第一次教務會議修訂通過

99 學年度第一學期第一次教務會議修正通過

105 年 5 月 20 日 104 學年度第 2 學期教務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為使學生辦理休學或復學有所依循，特依本校學則訂定「崑山科技大學學生休學復學申請作業辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 學生因病或其他原因必須休學者，悉依本辦法處理。
- 第 3 條 凡需休學學生，應填具休學申請書，由學生本人及家長或監護人連署申請，由教務長核准後，休學一學期、一學年或二學年為原則；休學累計以二學年為原則，惟因重病或從事實務性工作等特殊事故者，無法及時復學，需再申請休學者，得專案呈報校長申請延長年限。
學生因懷孕、分娩或撫養三歲以下子女申請休學者，申請休學期間至多以二學期為限，且不計入休學年限內。
學生若因突遇重大災害得不受休學年限之限制，其辦法另訂之。
- 第 4 條 因病休學者，應繳醫院證明書，因其他原因休學者，應繳有關證明文件。
- 第 5 條 學生期末考試後申請休學，除特殊事故外，不予受理。
- 第 6 條 學期開始，未辦理註冊之學生，如需申請休學者，最遲不得超過該學期註冊截止後一週，逾期不予受理。
- 第 7 條 休學生於申請休學核准後，應辦理離校手續，並得申請發給休學證明書。
- 第 8 條 學生於休學期間，如有表現優良或因不端情事而違反校規毀損校譽者，本校得視情節輕重，依學生獎懲辦法予以獎勵或處分。
- 第 9 條 休學學生在休學期間不得請求轉學、轉系、復學，亦不得在其他學校借讀、寄讀。
- 第 10 條 休學生於休學期滿時，申請復學應於每學期開學前辦理之，逾期不予受理。
- 第 11 條 休學生復學時，須由學生本人及家長或監護人連署申請，並繳銷休學證明書，經教務長核准方為有效。
- 第 12 條 學生復學應在原肄業之系及相銜接之年級肄業，休學時無學期成績者，復學時仍應編入原年級。原肄業系變更或停辦時，學生得轉至適當系肄業。
- 第 13 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學校園一卡通票證使用管理辦法

104年9月9日第589次行政會議通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為整合教職員工生識別證與電子儲值票證，特與一卡通票證公司(以下簡稱一卡通公司)聯合發行校園一卡通票證(以下簡稱識別證)，並訂定「校園一卡通票證使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本識別證持有人及持卡種類分別為：本校專任教師持教師證(橘色)、本校專任職員工(含教卓、典範、遞補、資源教室等計畫人員)持職員證(藍色)，以及具本校學籍之學生持學生證(綠色)。非第一項所指稱之身分者(例如非本校專任教職員工、非具本校學籍之學生、本校校友、短期來訪貴賓等)，由權責單位(國際暨兩岸交流處、註冊組或人事室等)轉交申請名單至電子計算機中心辦理不具一卡通票證功能之識別證。若有需要具一卡通票證功能之識別證，則請相關人員/單位自費申請之。
- 第 3 條 本識別證適用範圍除一般識別外，另得用於圖書借閱、校園資訊站及門禁管理等。
- 第 4 條 識別證新申請、遺失、毀損、補發作業說明如下：
一、新申請識別證：新聘專任教職員工於報到時，學生於繳交新生資料時，應檢附相關資料至權責單位(註冊組或人事室)申請發卡。權責單位受理申請後，應詳細審核並負責將資料正確建檔後，並轉交申請單至電子計算機中心辦理製卡，製卡完成後再由權責單位統一發放。
二、遺失、補發、損毀識別證
(一)記名式識別證：電洽一卡通公司或至一卡通公司網站登記，再至權責單位(註冊組或人事室)處下載表格填單後，繳交識別證製卡工本費 250 元至出納組後，於指定時間內至權責單位領取新卡。
(二)非記名式識別證：
至權責單位(註冊組或人事室)處下載表格填單後，繳交識別證製卡工本費 250 元至出納組後，於指定時間內至權責單位領取新卡。
- 第 5 條 識別證領取後，應即檢視卡片顯性資料，並檢測該卡使用功能是否正常。若有問題，應於卡片點交後一個星期內向各權責單位提出免費換發新卡。
- 第 6 條 本校各級主管及行政同仁於校內應配掛識別證，以強化對學生、家長及蒞校貴賓之諮詢服務。未佩掛者逕請上一級長官予與督導改善。
- 第 7 條 學生證影本加蓋註冊戳章視同完成註冊手續。
- 第 8 條 新領識別證之教職員工如於任職後一年內離職者，需於離職時繳交制卡費用 250 元至出納組，始得辦理離職。
- 第 9 條 本辦法未盡事宜依本校相關規定與一卡通公司相關規定辦理。
- 第 10 條 本辦法經行政會議通過後實施；修正時，亦同。

學生申請更改個人基本資料規定

- 一、在校生凡須申請更改姓名、年籍者，應檢附戶籍謄本及身分證正反面影印本各乙份，至教務處註冊組填寫申請表，並會簽相關單位，再送回註冊組存查。
- 二、歷屆畢業生申請更改姓名、年籍，除檢附戶籍謄本及身分證正反面影印本乙份外；另須繳驗畢業證書正本，經核備由學校改註加蓋校印後發還。畢業生申請更改前述資料者，由本校教務處註冊組每學年度造冊存檔。

崑山科技大學學生轉部暨轉系實施辦法

103 年 3 月 26 日 102 學年度第 2 學期教務會議通過
103 年 12 月 24 日 103 學年度第 1 學期教務會議修正通過
104 年 5 月 27 日 103 學年度第 2 學期教務會議修正通過
104 年 10 月 21 日 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過
106 年 5 月 24 日 105 學年度第 2 學期教務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為辦理大學部學生轉部、系組(學位學程)事宜，特依據教育部有關規定及本校學則訂定「崑山科技大學學生轉部暨轉系實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 凡本校日間部、進修部、在職專班大學部學生，得申請轉部及轉系、組、學位學程(系、組、學位學程以下簡稱系)。
- 第 3 條 本辦法所稱轉部及轉系分別定義如下：
(一) 轉部：係指日間部學生轉至進修部相同學制各系、進修部學生轉至日間部相同學制各系、在職專班學生轉至日間部或進修部相同學制各系等三種情形。惟日間部及進修部學生不得轉至在職專班。
(二) 轉系：係指日間部學生轉至日間部相同學制其他系、進修部學生轉至進修部相同學制其他系、在職專班學生轉至在職專班相同學制其他系等三種情形。
- 第 4 條 本校設置轉部暨轉系審查委員會(以下簡稱委員會)審議轉部及轉系申請案。委員會由教務長、副教務長、進修推廣處處長、進修推廣處副處長及各相關系主任組成，教務長為會議主席兼召集人。
- 第 5 條 轉部及轉系相關規定如下：
(一) 四年制及二年制應屆畢業班學生、延修生、及休學生不得轉部或轉系。
(二) 四年制學生修畢大學一年級第二學期課程(含)以上，始能轉部。
(三) 學生轉部、轉系以一次為限。日間部學生欲申請轉至進修部，每班以一人為限。
(四) 辦理轉部或轉系後，各系學生總數以不超過原核定新生名額之二成，且每班學生人數以不超過六十人為原則。
(五) 降級轉部或轉系者，其重複修習之年限，不併計入轉入系之最高修業年限。
(六) 外籍生、陸生不得轉部，但可轉系。陸生申請轉系時，以陸生入學至申請轉系期間，各學年度曾經教育部核定得招收陸生之院、系為限。
- 第 6 條 凡欲申請轉部或轉系且符合第 5 條相關規定之學生，須於每學期期中考結束後二週內填具申請表，經家長或監護人簽名同意後，送請轉出及轉入系之系主任簽注意見；日間部學生申請表送教務處註冊組彙整，進修部及在職專班學生申請表送進修部教務組彙整。
- 第 7 條 於四技一年級下學期起各學期申請轉部或轉系者，依前一學期學業平均成績之高低順序依序決定轉部或轉系名單。於四技一年級上學期申請轉系者，依申請當學期期中成績之高低順序依序決定轉系名單。
- 第 8 條 學生轉部或轉系資格經審查合格者，由教務處註冊組統一公告，並個別

通知。

第 9 條 經核准轉部或轉系學生，須在規定年限內修足轉入部、系規定之科目及學分數，方准畢業；轉部生於前一部別所修習之學業成績、操行成績及獎懲紀錄，將轉檔至轉入部別相關系統中。

第 10 條 本辦法經教務會議通過後，陳請校長核定後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學辦理學生學分抵免辦法

87 學年度第 1 學期第 4 次教務會議通過

89 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過

94 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過

97 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過

100 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過

101 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過

103 年 12 月 24 日 103 學年度第 1 學期教務會議修正通過

104 年 5 月 27 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過

104 年 10 月 21 日 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過

105 年 5 月 20 日 104 學年度第 2 學期教務會議修正通過

107 年 5 月 31 日 106 學年度第 2 學期教務會議修正通過

第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為辦理學生抵免科目學分，特依據本校學則及有關規定訂定「崑山科技大學學生抵免學分辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 下列學生得申請抵免科目學分：

- 一、轉系、組、學位學程生。
- 二、轉學生。
- 三、重考或重新申請入學之新生。
- 四、依照法令規定准許在本校先修讀學分後考取修讀學位者。
- 五、新生入學前曾於專科以上學校或符合教育部認可之境外大學校院修習及格之科目及學分得酌情抵免。
- 六、在學期間從事學習與課程相關之實務工作者。
- 七、規定實習年限之各系、組、學位學程，其學生入學前之實務經驗與所學相關者。
- 八、其他特殊情形，經系、組、學位學程主任核准者。

第 3 條 四年制一年級或二年制三年級新生，其辦理抵免之科目，應以該生入學年度之課程科目表之科目為準。轉系或轉學生則以轉入年級之課程科目表為辦理抵免依據。

第 4 條 在專科學校所修之科目，即使內容名稱相同，因授課程度與科技大學有所不同，在抵免學分時應從嚴認定。二年制新生除在大學三、四年級已修習且及格之科目外，一律不予抵免。三專畢業生最後一學年所修畢業科目得比照大學三年級酌情抵免。

第 5 條 抵免科目學分之範圍如下：

- 一、必修學分(含共同科目)。
- 二、選修學分(含相關科目及通識科目)。
- 三、輔系、組、學位學程學分。
- 四、雙主修(學位)學分。

第 6 條 抵免原則如下：

- 一、科目名稱、內容相同者。
- 二、科目名稱不同而內容相同者。
- 三、科目名稱、內容不同而性質相同者。

第 7 條 不同學分數之互抵規定如下：

- 一、以多抵少者，抵免後，以較少學分登記。
- 二、以少抵多者，若有相關科目可補修不足之學分，得於修畢該補修科目後抵免；若無相關科目可補修不足之學分，不得抵免。

第 8 條 學生抵免科目學分數多寡及提高編級規定如下：

一、抵免學分上限：

(一)四年制：

1. 一年級新生抵免學分不得超過 45 學分。
2. 轉入二年級第一學期抵免學分不得超過 45 學分。
3. 轉入二年級第二學期抵免學分不得超過 60 學分。
4. 轉入三年級第一學期抵免學分不得超過 80 學分。
5. 轉入三年級第二學期抵免學分不得超過 100 學分。

(二)二年制：新生及轉學生抵免學分不得超過 36 學分。

(三)研究生：以各該系(所)規定之應修畢業學分數(不含論文)之二分之一為限，惟本校修讀學士、碩士一貫學程學生得不受此限制。

(四)至境外進修研習之學生，得依實際修習情形辦理學分抵免。

(五)修習本校各系(組、學位學程)所開設之學年校外實習或學期校外實習課程，成績及格並取得學分者，得抵免該系(組、學位學程)所開設之暑期校外實習課程，抵免完成後，多餘之學分得為該系(組、學位學程)選修學分。

(六)重新入學本校之新生、或依法令規定於本校修讀學分或於推廣教育班取得學分後，考取本校之新生，得不受本條可抵免學分數上限規定，其修習及格之科目學分得酌予抵免，但須依照修業年限及每學期應修習學分規定修習。

二、提高編級規定：

(一)四年制：抵免學分數達 36 學分者得編入二年級；達 58 學分者得編入三年級。

(二)二年制：抵免學分達 36 學分者得編入四年級。

(三)研究生：抵免學分(不含論文)達該所規定之應修畢業學分數(不含論文)之二分之一者得編入二年級。

三、重考生、轉學生或先修生，依法取得學籍時，其已修及格之科目學分，酌予抵免科目學分並得提高編級，但修業期限不得少於一年，並依照各學期限修學分數修習始可畢業。

第 9 條 學生申請抵免科目學分，應於入學、轉學或轉系、組、學位學程後之首次註冊選課時辦理，均以一次為原則，逾期不予補辦；轉學生再轉系時，應重新辦理學分抵免。

第 10 條 抵免科目、學分之審核，共同科目由通識教育中心審查、外語科目由外與中心審查、體育由體育室審查、軍訓科目由軍訓教官審查、專業科目由各系負責審查，並由教務處複核。對不服抵免審查之學生，可請其提供相關證明資料(如原就讀學校課程綱要、授課內容、指定閱讀書籍等)經由複審或甄試之成績，評定其得否抵免。

第 11 條 抵免科目學分之登記，依下列規定辦理：

一、轉系、學位學程生得用原系、學位學程歷年成績表，並備註「核准抵免科目學分」。

二、轉學生應將抵免科目學分登記於歷年成績表內轉入年級前各學年成績欄，二年

級轉學生登記於第一學年，三年級轉學生登記於第一、二學年。

三、新生之抵免科目學分登記於歷年成績表內第一學年成績欄。

四、修讀雙主修或輔系之學生，其抵免學分登記於歷年成績表內，並備註說明。

第 12 條 本辦法經教務會議通過後，陳請校長核定後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學各系設置輔系實施辦法

87 學年度第一學期第五次教務會議通過
台(八八)技(四)字第八八一四四六二號文修正備查
89 學年度第一學期第一次教務會議修正
91 學年度第一學期第一次教務會議修正
台技(四)字第 0910183714 號函同意備查
97 學年度第一學期第二次教務會議修正
98 年 1 月 13 日台技(四)字第 0980001349 號函同意備查
101 年 11 月 7 日 101 學年度第一學期第一次教務會議修正
101 年 11 月 29 日臺技(四)字第 1010226139 號函同意備查

- 第 1 條 本校為增廣學生學習領域，增加學生畢業後就業機會，特依據大學法第 28 條、及本校學則訂定「崑山科技大學各系設置輔系實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 四年制各系(含學位學程)得互為輔系，申請修讀輔系學生之名額、標準及條件，由各系訂定，並提教務會議通過後公告。
- 第 3 條 各系學生得自第二學年起選修輔系，應屆畢業學年不得選修輔系。申請選修輔系以一次為限。
- 第 4 條 學生申請選修輔系，應於每學期加退選期限內，填具申請書並備妥歷年成績單，經主系及所選輔系系主任同意，送註冊組彙整經教務長核准，始屬有效。如有在申請輔系前已修之輔系科目，至多得以追認 6 學分。
- 第 5 條 各系做為他系之輔系時，應就該系課程科目表中指定專業必修科目至少以 20 學分為原則做為輔系課程，但主系與輔系之相同科目學分，不得兼充為輔系之科目學分；若有相同時，輔系應另訂課程予以替代。各系應依上述規定指定輔系學生應修專業科目學分並送請註冊組公布。
- 第 6 條 學生選修輔系課程應於每學期註冊時與主系課程同一次選修。選修輔系科目有先後修習限制者，仍應依規定修習；選修輔系學分與主系合計可不受該學期規定上限學分之限制。
- 第 7 條 輔系學分應在主系規定最低畢業學分數以外加修，其輔系課程視為學生之選修科目。
- 第 8 條 凡選定輔系之學生，其每學期學業成績應以其主系及輔系課程與學分合併計算，所選修輔系科目成績不及格時，仍應一併核計，如不及格學分數達本校學則規定退學標準時，仍以退學處理。
輔系應修專業科目學分如有缺修或不及格時，不得請求抵修或免修。
- 第 9 條 凡修滿輔系規定之科目與學分成績及格者，其畢業生名冊、歷年成績單、學位證書等均准加註輔系名稱。如修業年限未屆滿而欲留校補修輔系科目與學分，應於應屆畢業最後一學期加退選期限內辦理延長修業年限。
- 第 10 條 學生中途因故無法繼續加修輔系科目學分時，應於每學期加退選期限內，填具放棄聲明書，經主系及輔系系主任同意後，得放棄選修輔系

資格，並送教務處備查。

- 第 11 條 凡選修輔系之學生，延長修業年限二年屆滿，其主系應修最低畢業科目學分內如有選修科目學分不足時，得申請放棄選修輔系資格，經主系主任核准，可以其所選修輔系之科目學分補足者，主系准予畢業；若仍無法補足者，應令退學。
- 第 12 條 學生於規定修業年限屆滿未修足輔系之科目學分，不得申請發給有關輔系之任何證明；但凡選定輔系之學生轉學時，其修業證明書應加註輔系名稱。
- 第 13 條 學生因修讀輔系而延長修業年限時，修習學分數在九學分（含）以下者繳交學分費，在十學分（含）以上者，繳交全額學雜費。
- 第 14 條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部有關規定及本校學則辦理。
- 第 15 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後施行，修正時亦同。

崑山科技大學修讀雙主修實施辦法

87 學年度第一學期第五次教務會議通過
台(88)技(四)字第 88114462 號文修正備查
89 學年度第一學期第一次教務會議通過
91 學年度第一學期第一次教務會議通過
台技(四)字第 0910183714 號同意備查
97 學年度第一學期第二次教務會議修正
98 年 1 月 13 日台技(四)字第 0980001349 號函同意備查
101 年 11 月 7 日 101 第一學期第一次教務會議修正
101 年 11 月 29 日臺技(四)字第 1010226139 號函同意備查

- 第 1 條 本校為增廣學生學習領域，鼓勵學生培養第二專長，增加學生畢業後就業機會，特依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及本校學則訂定「崑山科技大學學生修讀雙主修實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 凡本校大學部四年制學生修畢第一學年課程，成績優異，得自第二學年起，申請加修其他性質不同系(含學位學程)為雙主修。但應屆畢業學年度不得申請。
- 第 3 條 申請修讀雙主修之學生，其前一學年每學期學業平均成績須達 75 分，或其成績名次在該班學生人數前 30% 以內，且操行成績在八十分以上者。
- 第 4 條 申請修讀雙主修之學生，應於每學期加退選期限內，填具申請表並備妥歷年成績單，經主系及加修系系主任同意後，送註冊組彙整經教務長核准，始屬有效。學生申請修讀雙主修以一次為限。
- 第 5 條 修讀雙主修之學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，並須修滿加修系所規定之專業必修科目學分 40 學分(含)以上，始取得雙主修畢業資格。若有加修系科目或教學內容與主系相同或性質相近者得免修，但加修科目學分如未達 40 學分，由加修系指定相關必、選修科目補足之。
前項所稱最低畢業學分及必修科目與學分，依申請學生入學年度之課程科目表為準。
- 第 6 條 加修他系科目，有先後修習限制者，仍應依規定修習；加修他系學分與本系學分合計可不受該學期規定上限學分之限制。
- 第 7 條 修讀雙主修之學生，修習加修系之科目，以在學期中為原則，如與主系科目授課時間衝突，而暑期有開班授課時，經加修系主任同意後，得參加暑期班修讀。
- 第 8 條 學生因修讀雙主修而延長修業年限，修習學分數在九學分(含)以下者，繳交學分費；在十學分(含)以上者，繳交全額學雜費。
- 第 9 條 修讀雙主修之學生，其每學期學業成績應以其主系及加修系所修科目學分合併計算，所修習加修系科目成績不及格時，仍應一併核計，如不及格學分數達本校學則規定退學標準時，仍以退學處理。

- 第 10 條 修讀雙主修之學生，中途因故無法繼續加修他系科目學分時，應於每學期加退選期限內，填具放棄聲明書，經主系及加修系系主任同意後，得放棄修讀雙主修資格，並送教務處備查。
- 第 11 條 放棄雙主修之學生其加修系之科目學分已達輔系規定者，得核發輔系資格。其未達輔系資格，得視同主系之選修科目，其學分並得抵充主系規定之最低畢業學分。但其抵免原則，仍須依照本校「辦理學生抵免學分要點」，由系主任核准後，提報教務處備查。
- 第 12 條 修讀雙主修之學生，延長修業年限二年屆滿，已修畢主系應修畢業科目學分，而加修系雙主修課程科目學分未修畢時，如願放棄雙主修資格者，主系准予畢業，但畢業後不得重返補修不足雙主修學位學分。若不願放棄雙主修資格者，經教務長核准，得再延長修業年限一學期或一學年，仍未修畢加修系雙主修課程科目學分者，本校即取消其雙主修資格，以主系學位畢業，但其所修科目學分仍視同放棄雙主修方式處理。若在延長修業年限二年屆滿，雖修畢他系雙主修課程科目與學分而未修畢本系應修科目與學分者，應令退學，他系畢業資格不予承認。
- 第 13 條 修讀雙主修之學生，申請中英文成績單、學位證明或修業證明書等有關學籍文件時，均加註雙主修系名稱。
- 第 14 條 凡修滿雙主修系規定之科目與學分，成績及格者，其畢業生名冊、歷年成績單、學位證書等均准加註雙主修系名稱；其未修滿時，若已達輔系規定之標準者，則加註輔系名稱。
- 第 15 條 本辦法未盡事宜悉依本校學則及有關章則之規定辦理。
- 第 16 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後施行，修正時亦同。

課務

崑山科技大學學生選課辦法

89年07月03日 89學年度第2學期第2次教務會議通過
96年10月17日 96學年度第1學期第1次教務會議修正通過
97年10月24日 97學年度第1學期第1次教務會議修正通過
98年06月11日 97學年度第2學期第2次教務會議修正通過
99年06月23日 98學年度第2學期第2次臨時教務會議修正通過
100年03月22日 99學年度第2學期第1次教務會議修正通過

- 第 1 條 為辦理學生選課相關事宜，特依本校學則訂定「崑山科技大學學生選課辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校學生(含延修生)須依行事曆所定之時程辦理選課。
- 第 3 條 本校學生課程之修習，必修課程除分類通識、體育及四技英文課程外，其餘皆預設學生已修習該班之必修課程，不需辦理選課，如欲變更，可自行上網加、退選；選修課程則須自行上網加選(四技一年級上學期除外)。
- 第 4 條 四技英文課程採分級教學，由學校為該年級學生編班，學生不需辦理選課，重補修時須以人工選課，由學校為其編班；分類通識、體育課程由學生自行上網加選。
- 第 5 條 全校日間部四技學生共同畢業門檻，規定如下：
一、學生須於畢業前取得英文及資訊相關證照，其規定依本校通識中心「英文暨資訊基本能力檢定實施辦法」辦理；學生另須依各系屬性，於畢業前取得相關專業證照，其規定由各系另訂之。
二、自 99 學年度入學學生起，學生須依本校通識中心之「通識學習護照實施辦法」，取得「通識講座」課程之學分，始得畢業。
- 第 6 條 四技一年級上學期除須辦理體育課程網路選課外，英文由學校編班，其餘皆預設學生已修習該班之必修及選修課程，不需辦理選課，如欲變更，可自行上網加、退選。
- 第 7 條 延修生以加選方式辦理選課，每學期至少須修習一門課程。
- 第 8 條 復學生、轉學生或轉系生之選課規定，與復學或轉入後所屬班級學生相同。
- 第 9 條 轉學生經本校同意抵免之必修科目，須於該科目開課學期辦理退選。
- 第 10 條 凡標示段數之課程其修課以，前段不擋修後段，學分分段承認為原則，惟各系有特殊規定者，得於課程科目表中另訂之。
- 第 11 條 大學部一、二、三年級每學期修習學分上下限為 25 ~ 16 學分，四年級為 25 ~ 9 學分；申請修習輔系、雙主修、就業學程、跨院系學程之課程或轉學生、轉系生補修轉至該系前應修之課程得不受此限。前一學期學業成績 80 分以上(含)者，經系主任同意，得增修

學分。

- 第 12 條 學生選課未達每學期學分下限者，視同選課未完成，將依本校相關法規辦理。
- 第 13 條 本校學生有下列情形者，應辦理加選手續：
- 一、其修習學分少於每學期規定學分下限者。
 - 二、重讀或補修以前不及格或缺修之科目者。
 - 三、修習選修科目(四技一年級上學期除外)、分類通識、體育或他班所開之課程者。
- 第 14 條 學生修讀之科目可於第 11 週至第 12 週二週內申請第 2 階段退選，其規範如下：
- 一、退選後之修課學分數，仍須符合本辦法第 11 條規範之學分下限。
 - 二、第 2 階段退選之科目，於學生之歷年成績單將留下退選紀錄，且該科目視同未修課程，不得暑修(符合本校暑修相關規定者不在此限)。
 - 三、已繳之學雜費、學分費、電腦實習費等均不予退費；課程之缺曠課紀錄亦不予刪除。
- 第 15 條 加選使用電腦教室之課程須至出納組繳交電腦實習費，未繳費者，視同未加選，課務組將予退選該課程；若退選後之修課學分數，未達本辦法第 11 條規範之學分下限，則不予退選，惟該課程學期成績以零分計算。
- 第 16 條 學生選修雙主修或輔系科目時，除辦理選課手續外，須另外填寫雙主修/輔系修課申請單，並經本系主任、他系主任及註冊組核章。
- 第 17 條 科目類別為「共同科目」之課程及軍訓選修課程，不得作為畢業選修學分，其餘畢業選修學分之規定由各系自行訂定。
- 第 18 條 除分類通識及軍訓選修課程外，二技學生不得跨修四技一、二年級課程，惟經系主任及註冊組同意核章者，不在此限。
- 第 19 條 學生有下列情形之課程，得申請選修本校進修部課程，以每學期 6 學分為上限，其日夜合併之學分數並應受本辦法第 11 條之規範：
- 一、自選課該學期至學生畢業學期止，日間部該系未開授或不再開授之課程。
 - 二、轉學生、轉系生重補修轉至該系前應修之課程與其他所修之課程時間衝突時。
 - 三、加修輔系、雙主修、就業學程、跨院系學程、學期校外實習之課程，因人數額滿或與其他所修之課程時間衝突時。
 - 四、應屆畢業生所修之課程時間衝突而影響畢業時。
 - 五、課程人數額滿，系主任得視情況輔導學生選修進修部課程，並以重補修者為優先。
- 第 20 條 學生申請選修本校進修部課程，應填寫申請表，經審核同意後，其繳費方式如下：

- 一、暑假期間：依課程節數繳交學分費。
- 二、學期期間：已繳學雜費者，不再收費；繳學分費者，若在本校所修科目合併不超過 9 學分，則仍依課程節數繳交學分費，否則須改繳學雜費。

第 21 條 學生選課應事先妥慎選擇，不得有時間衝突、超出學分上下限或違反上述規定之情事，如有疑問應洽詢各系或教務處。倘事後經查出有違上述選課規定之情事，其違反規定之加選課程無效。

第 22 條 大學部各課程開課人數下限為 20 人，修課人數未達上述標準之課程將停開，並由各系輔導同學轉修其他課程，原班級總人數如未達上述標準者，不在此限。

第 23 條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

崑山科技大學研究生選課辦法

89 年 07 月 03 日 88 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
94 年 06 月 29 日 93 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
98 年 06 月 11 日 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
100 年 03 月 22 日 99 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過

- 第 1 條 為辦理研究生選課相關事宜，特依本校學則訂定「崑山科技大學研究生選課辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 研究生須依行事曆所定之時程辦理選課。
- 第 3 條 每學期修習學分上下限，由各所自行訂定。
- 第 4 條 研究生課程之修習，必修課程皆預設學生已修習該班之課程，不需辦理選課，如欲變更，可自行上網加、退選；選修課程則須自行上網加選。
- 第 5 條 研究生選課應根據個人研究主題，與指導教授商妥後，擬定選課計畫，並以修習本系所課程為原則。
- 第 6 條 碩士生論文為必修 6 學分，於畢業當學期一次修完，論文未通過者，延長修業期間每學期皆須修習論文課程，其每學期之學分費以 3 學分計算。
- 第 7 條 凡標示段數之課程其修課以，前段不檔修後段，學分分段承認為原則，惟各系所有特殊規定者，得於課程科目表中另訂之。
- 第 8 條 加選使用電腦教室之課程須至出納組繳交電腦實習費，未繳費者，視同未加選。
- 第 9 條 學生修讀之科目可於第 11 週至第 12 週二週內申請第 2 階段退選，其規範如下：
一、第 2 階段退選之科目，於學生之歷年成績單將留下退選紀錄。
二、已繳之學雜費、學分費、電腦實習費等均不予退費；課程之缺曠課紀錄亦不予刪除。
- 第 10 條 研究生選課應事先妥慎選擇，不得有時間衝突、超出學分上下限或違反上述規定之情事，如有疑問應洽詢各系所或教務處。倘事後經查出有違上述選課規定之情事，其違反規定之加選課程無效。
- 第 11 條 研究所各課程開課人數下限為 5 人，修課人數未達上述標準之課程將停開，並由各系所輔導同學轉修其他課程，原班級總人數低於 15 人者，開課人數下限放寬為 3 人。
- 第 12 條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

崑山科技大學暑期開班授課辦理辦法

89年07月03日 88學年度第2學期第2次教務會議通過
93年11月17日 93學年度第1學期第1次教務會議修正通過
98年12月30日 98學年度第1學期第1次教務會議修正通過
100年03月22日 99學年度第2學期第1次教務會議修正通過

- 第 1 條 為辦理暑期開班授課相關事宜，特依本校學則訂定「崑山科技大學暑期開班授課辦理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 學生有下列情形者，得利用暑期開班授課：
一、因情況特殊(含特殊科目)，在學期中聘請教師困難者。
二、必修科目不及格須重修，或因轉學、轉系而須補修轉入年級前之科目者。
三、應屆畢業生重修或補修後，始可畢業者。
四、其他適於暑期開授之課程。
- 第 3 條 參加暑修同學必須先查證擬暑期重(補)修之科目是否符合下述規定：
一、不及格科目需重修者。
二、補修轉系或轉學前之必修科目者。
三、未修課程不得暑修(暑修可畢業者不在此限)。
- 第 4 條 學生修讀暑期課程，由課務組於6月下旬以前調查學生需求及各系教師開課意願，於期末考以前公布課程表，如因人數不足或無法聘得教師授課時，得不開班。
- 第 5 條 暑期開班授課，每班人數以不少於10人(含)為原則，如有特殊需要，經專案簽准者，亦可開班，其不足10人之學分時數費由學生另行負擔。
實務專題課程，開班人數不受10人之限制，學生只繳交1人之學分時數費。
- 第 6 條 暑期課程以授課滿18小時為一學分，實驗、實習或製圖以36小時至54小時為一學分。
- 第 7 條 暑期學生選課學分上限以不超過10學分為原則，應屆畢(結)業生得酌增5學分。
- 第 8 條 學生暑期選課，應依照當學期核收標準繳納學分時數費、電腦實習費。
- 第 9 條 學生於暑期修課期間，如因故不能完成修課者，須經任課教師及系主任同意，於開課兩週內申請退選，得全額退款，逾期者概不退還；若該科目因故未能開設，則全額退款。
- 第 10 條 教師授課鐘點費，除情形特殊專案核准者外，均依照學校鐘點費支給標準。
教師指導實務專題課程，則依人數計算，每指導1位學生發給1個學分費。
- 第 11 條 本校暑期開班授課，以接受本校學生選課為原則，他校學生申請

者，須經本校同意。

第 12 條 學生暑期選課成績考查如下：

- 一、學生成績考查，應依本校有關規則辦理。
- 二、成績及格或不及格，均應登記於歷年成績表內。
- 三、暑期所修學分不與學期所修學分合併累計；暑期成績不與學期成績平均合併核計。惟暑期所修學分數及成績應併入畢業成績計算。

第 13 條 本辦法如有未盡事宜，悉照本校學則規定辦理。

第 14 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

崑山科技大學校際選課辦法

92年04月23日91學年度第2學期第1次教務會議通過
92年05月14日第485次行政會議通過
97年12月24日97學年度第1學期第2次教務會議通過
100年03月22日99學年度第2學期第1次教務會議修正通過

- 第 1 條 為促進校際合作，便利學生跨校選修課程，特依大學法施行細則第26條之規定，訂定「崑山科技大學校際選課辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校學生選讀他校開設之課程，以選讀本校未開設之科目為原則。
- 第 3 條 選讀他校學分數，除延修生及研究所學生外，以該學期該生修讀學分數之三分之一為上限，且仍應受每學期限修學分之限制。
- 第 4 條 本校學生申請選讀他校開設之課程，應填寫本校選修外校課程申請單，辦理相關手續。
- 第 5 條 本校學生選讀他校課程時，應取得對方學校同意，並依對方校規定辦理繳費及選課手續，且其上課時間(含至上課地點往返時間)不得與本校所選修科目時間衝堂，凡衝堂之科目，均以零分計算。
- 第 6 條 他校學生申請選讀本校開設之課程，必須經其原肄業學校之同意，於本校行事曆訂定之選課時間至本校課務組辦理選課手續，並依規定繳交相關費用，逾期不予受理。
- 第 7 條 他校學生經依規定辦理選課後，除開課人數不足停開外，不得辦理退選、退費。學期結束後，教務處應將該選讀學生之成績送其原肄業學校，以辦理成績登記事宜。
- 第 8 條 本辦法未盡事宜，悉依有關規章及學則辦理。
- 第 9 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

崑山科技大學教師教學評量實施辦法

89年7月3日 88學年度第2學期第2次教務會議通過
97年1月22日 96學年度第1學期第2次教務會議修正通過
98年6月11日 97學年度第2學期第2次教務會議修正通過
99年3月25日 98學年度第2學期臨時教務會議修正通過
100年3月22日 99學年度第2學期第1次教務會議修正通過
101年3月14日 100學年度第2學期第1次教務會議修正通過
102年3月27日 101學年度第2學期第1次教務會議修正通過
102年10月9日 102學年度第1學期教務會議修正通過
103年3月26日 102學年度第2學期教務會議修正通過
104年10月21日 104學年度第1學期教務會議修正通過
107年12月12日 107學年度第1學期教務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為提高本校教學水準,特依教學需要訂定「崑山科技大學教師教學評量實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 教學評量問卷內容之修訂,得由相關單位或由各系徵詢教師和學生代表意見,送教務處彙整後,提教務會議修訂之。
- 第 3 條 教學評量實施時間,為每學期期中考後,期末考前,凡本校當學期開授具實質教學之課程,皆應實施教學評量。
- 第 4 條 教學評量實施方式,以網頁填答方式進行,未於規定期限內完成網頁填答之學生,得由課務組於分類通識或體育網路選課降低其選課優先序。
- 第 5 條 教學評量結束後,各教學單位應審閱各所屬教師之評量結果,並將結果列印彙整或製成光碟自存備查。
- 第 6 條 教師應根據教學評量結果,做為教學改進之參考;各教學單位應於教學會議或相關會議中,根據教學評量結果,定期檢討,以增進教學成效,提昇教學品質。
- 第 7 條 對於教學評量結果不佳之教師,單位主管應協助改善。
- 第 8 條 對於連續 2 學期(含)以上評量結果總平均 3.5 分以下之教師,得採取下列措施:
- 一、由單位主管擬定或於課程教學相關會議討論如何對教師進行協助與輔導。參考方案可包括:
 - (一)請教師提出改善計畫,經系所主管核可後,依其計畫進行追蹤管考。
 - (二)要求參與教務處或相關單位舉辦有助提升教師教學知能之研習或相關會議等。
 - (三)由創新教學暨校務研究中心安排微縮教學演練。

(四)指派資深優良教師進行輔導與協助。

(五)其他有助教師提升教學專業能力之措施。

二、移請本校各級教師評審委員會處理。參考方案可包括：

(一)次一學期(或學年)不可教授同一學制之該課程、

(二)只能教授基本鐘點節數。

第 9 條 第 9 條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後實施；修正時，亦同。

崑山科技大學課程教材使用要點

96年05月09日第533次行政會議通過

96年07月11日第535次行政會議修正通過

97年07月09日第543次行政會議修正通過

97年10月29日97學年度第1學期第1次教務會議修正通過

100年03月22日99學年度第2學期第1次教務會議修正通過

- 一. 為維護課程品質，提升教學成效，尊重保護著作權，特依教育部台(90)電字第 90055200 號函訂定「崑山科技大學課程教材使用要點」，以下簡稱本要點。
- 二. 凡本校開授具特定具體主題或內容之課程，皆應選擇適當之書籍或編訂適當之教材，供學生參考研讀；惟實務專題課程、演講性質之課程、或其他經系課程委員會認定無需指定教材之課程除外。
- 三. 各課程指定之教材應由學生自行準備，課程教材若需採購時，應由學生自行處理，教師應避免介入，並不得強迫購買。
- 四. 教師對於課程教材之指定及學生對於課程教材之準備，皆不得違反著作權法之規定，若有侵權行為者，其後果自行負責。
- 五. 教師應要求學生上課時攜帶合乎著作權法規定之指定教材，並作為成績評定之參考，學生上課使用違反著作權法之教材時，教師應予勸止，不聽勸止者依學生事務處之學生行為規範準則處理。
- 六. 本要點經教務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

崑山科技大學學分學程實施辦法

97年01月22日 96學年度第1學期第2次教務會議通過
97年10月29日 97學年度第1學期第1次教務會議修正通過
99年3月25日 98學年度第2學期臨時教務會議修正通過
100年3月22日 99學年度第2學期第1次教務會議修正通過
102年3月27日 101學年度第2學期第1次教務會議修正通過
108年6月19日 107學年度第2學期第2次教務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學為培養學生整合性專長，提升就業及進修之競爭力，特依大學法第 11 條及大學法施行細則第 8、9、25 條之規定，訂定「崑山科技大學學分學程實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 各院系得視教學研究發展需求開設學分學程，並自訂學生修習該學分學程之相關規定。學分學程之課程規劃，應符合跨院或跨系課程整合之性質，並應經過本校各級課程委員會審議，通過後方可實施。
- 第 3 條 學分學程學分數以不少於 18 學分，不高於 24 學分為原則。學程如有需要，得針對學程專屬課程規定學生繳交實驗實習材料費。
- 第 4 條 學分學程之應修科目中，得訂定各系相互承認抵免之課程，惟學生所修習學分學程之科目中，以至少有 2 門課程不屬於學生主系所之科目為原則，惟情形特殊經各級課程委員會專案討論通過者不在此限。
- 第 5 條 凡本校學生，得於每學期加退選期限內向開設學程之院系申請修習學分學程；各院系應將各學分學程之修課情形，每學期報教務處課務組彙整，並定期於相關會議報告並檢討學程成效。
- 第 6 條 修習學分學程之學生，每學期修習學分總數，悉依本校學則、選課辦法等相關規定辦理。
- 第 7 條 學生所修學分學程之科目中，合乎主系所畢業相關規定者，得列計為主系所之畢業學分。學程中之外系科目亦不列入各系承認外系選修學分上限之計算。
- 第 8 條 學生修習學分學程之學程科目成績，須併入學期修習總學分及學期成績計算。
- 第 9 條 學生不得於畢業後再要求補修學分學程，亦不得因修習學分學程而申請延後畢業。
- 第 10 條 凡修畢學分學程規定之科目與學分，經學程設置院系審核通過後，送註冊組發給學分學程證明書。
- 第 11 條 修習學分學程之學生，因故向學程開設院系申請放棄，經同意後，不得申請發給有關學程之任何證明；其已修得之學分是否列入畢業學分計算，悉依本校及各系所原訂之畢業相關規定辦理，惟各系得

視情況提高學程中外系課程之認列學分數。

第 12 條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後實施；修正時，亦同。

[回目錄](#)

崑山科技大學學術倫理教育實施要點

106 年 5 月 24 日 105 學年度第 2 學期教務會議通過
106 年 12 月 20 日 106 學年度第 1 學期教務會議修正通過

- 一、 崑山科技大學(以下簡稱本校)為提升學生學術倫理之素養，特訂定「崑山科技大學學術倫理教育實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 自 106 學年度(含)起入學之大學部學生(不含日間部各類專班、商管學院及進修推廣處學生)、研究生(含碩士在職專班)，皆須修習「學術倫理」課程(以下簡稱本課程)。
- 三、 大學部之本課程，由各系自訂於課程科目表三年級上學期或下學期，列計為必修 1 學分(此 1 學分內含於原訂之畢業學分，非為額外增加之畢業學分)。
研究所之本課程，由各所自訂於課程科目表一年級上學期，列計為必修 1 學分；碩士在職專班學生修讀本課程時，無需繳交學分費。
- 四、 本課程採線上學習與認證：
學生須至臺灣學術倫理教育資源中心(<https://ethics.nctu.edu.tw/>)，進行線上學習、線上測驗，合格後即可自行下載修課證明，抵免本課程之學分。上述之線上測驗，無次數限制，學生可依網站之規範反覆進行，直到合格。
- 五、 線上學習帳號申請：
由各系(含研究所)備妥含下列學生資料之 excel 檔(相關資料得向學生調查取得)，並依範本格式(另訂)彙整後送課務組，再由課務組於加退選截止後，上傳學生資料以開通帳號。

姓名	學號 (學號即為帳號， 後 5 碼為預設密碼)	性別 (男/女)	身份 (大學部/碩士 班)	課程版 本 (中文/英文)	電子信箱 * (必填)
----	-------------------------------	-------------	---------------------	---------------------	-------------------

(註*：電子信箱為學習平台與學生連繫及管理之依據，請務必填寫正確資料)

- 六、 學生線上學習：
帳號開通後，學生以帳號登入(身分請選「必修學生」)即可閱讀學習，除系統預設必修單元外，本校大學部及研究所學生需修滿合計至少 6 小時之課程，各單元閱讀完畢(無 18 週之時間限制)並通過總測驗後，即可依網站之規範下載修課證明。
- 七、 辦理學分抵免：
學生線上測驗合格後，自行自網站下載、列印修課證明，送各系系辦公室存查；系辦公室將合格學生名單，於學期成績輸入截止前送註冊組，辦理學分抵免。
- 八、 未將本課程列為必修課程之系所(含 105 學年度(含)前入學學生)，修習本課程時，比照前述規範辦理，其學分列計為畢業選修 1 學分。

九、 本要點經教務會議通過，陳校長核定後實施；修正時，亦同。



學務處

● 生活輔導

崑山科技大學學生請假辦法

91年6月26日第二次臨時校務會議修正通過
94年6月1日93學年度第二學期校務會議修正通過
99年11月10日99學年度第一學期校務會議修正通過
100年9月21日100學年度第1學期臨時校務會議修正通過
105年4月20日104學年度第2學期第1次校務會議修正通過
107年1月12日106學年度第1學期臨時校務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為使本校學生請假有所依循，特依據本校學則第12條與第35條之規定，特定「崑山科技大學學生請假辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 學生因故不能參加上課或其他規定之活動者，應依本辦法之規定請假。學生請假類別如下：
- 一、事假：一般事務須事前辦理請假。學生遇特殊狀況，當日或事後應立即報告辦理，一日以上者須附家長或相關機關之證明文件於兩週內辦理。
 - 二、病假：二日內，應檢附就醫收據或相關證明辦理，三日以上者，應檢附醫師診斷證明或家長證明辦理。
 - 三、公假：經師長指派參加之校內、外相關活動，得事先由指導單位簽證公文或活動申請表陳遞生輔組、學務長、校長核准(校內考試期間請假須先經任課老師簽證認可)，並於活動結束兩週內由指導單位至學生請假系統完成公假申請。
 - 四、婚假：學生本人結婚，視同事假，以七日為限。
 - 五、喪假：凡本人之直系、旁系(兄、弟、姊、妹)配偶、配偶之直系親屬或永久共同生活為目的而同居之親屬死亡者，應檢具有效證明文件，兩週以內請假完畢。
 - 六、考試假：考試因故不能參加時須事先告知任課老師或導師，並於兩星期內至學生請假系統完成申請。
 - 七、孕產假：因懷孕、分娩、流產之請假須檢附醫院證明書或生產證明。分娩產假三十日(含例假日)。
 - 八、陪產假：配偶生產，須檢附醫院證明書或生產證明，以二日為限。
 - 九、育嬰假：學生撫育三足歲以下幼兒，須醫療照顧、預防接種及無親屬托育等，每學期得請十四天育嬰假。請假時須持有該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件。
 - 十、生理假：女性學生每月得請生理假一次，每次一日為限，無需檢附證明。若有特殊情形請假一日以上者，需檢附就診證明文件。

十一、原住民族歲時祭儀假：原住民學生請假時須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件(例如村里辦公室開具證明)。

- 第 3 條 學生請假核准權責如下：
四小時以內由導師核准，一日以內由系輔導教官核准，二日以內由系主任導師核准，三日以內由生活輔導組組長（進修推廣部由學務暨招生組組長）核准，四日以上一週以內由學務長（進修推廣部由進修推廣部主任）核准，一週以上轉呈校長核准。
- 第 4 條 請假手續：學生至學生請假系統並檢具相關證明，依本辦法規定之核准權責核定，於兩週內辦妥請假手續。
- 第 5 條 學生請假應注意事項：
一、除因病或特殊事故外，均須親自辦理請假手續。因特殊原因超過兩週無法線上申請，可持相關證明文件至生輔組或進修推廣部學務暨招生組辦理。
二、臨時事、病假未能到校辦理請假手續者，應先向導師報備，於缺席日起兩週內檢具證明補辦請假手續。
三、學生請假日期未滿提前回校上課者，可至生輔組辦理銷假。
- 第 6 條 請假理由及證明文件如有虛構或偽造情事者，經查明屬實，除缺席之時日以曠課論，依本校學生獎懲辦法議處。
- 第 7 條 本辦法經校務會議通過後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學學生獎懲審議委員會設置要點

99年6月9日98學年度第2學期校務會議通過

100年9月21日100學年度第1學期臨時校務會議修正通過

104年11月11日104學年度第1學期校務會議修正通過

107年1月12日106學年度第1學期臨時校務會議修正通過

108年4月10日107學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為使學生獎懲相關程序完備妥適，特設置學生獎懲審議委員會(以下簡稱本委員會)，藉以審議學生重大獎懲及操行成績評定案件達到嚴謹、公正及適法，期能保障學生之合法權益，依據本校組織規程第11條第6項之規定，訂定「崑山科技大學學生獎懲審議委員會設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會職掌如次：
 - (一)審議學生記大功或記大過以上之獎懲案件。
 - (二)審議學生操行成績特殊之個案。
 - (三)審議其他有關學生重大獎懲事宜。
- 三、本委員會由下列人員組成之：
 - (一)當然委員：學務長(主任委員)、教務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、進修推廣處處長、軍訓室主任、生活輔導組組長。
 - (二)教師委員：由各學院推薦(含學位學程)工程學院：主任三名及教師三名；商管學院：主任二名及教師三名；創意媒體學院：主任二名及教師三名；民生學院：主任二名及教師二名；通識教育中心推薦教師二名。
 - (三)學生委員：由各學院分別推薦學生代表一名及學生會代表一人。
 - (四)前述委員其中任一性別委員不得少於三分之一。
- 四、本委員會委員不得兼任「學生申訴評議委員會」委員。成員係因行政職務擔任者，其任期於行政職務屆滿後，由新任者接任；教師及學生委員任期為一年，任期屆滿後由原選單位再推選之。本會成員就該獎懲案件為提案人或利害關係人者，應行迴避。
- 五、本委員會設置執行秘書兩人，分別由日間部生活輔導組組長與進修部學務組組長兼任，共同辦理本委員會決議事項。
- 六、本委員會依其職掌視需要召開之，由主任委員擔任主席，主任委員未能出席時，由軍訓室主任代理之。委員會應有三分之二以上之委員出席，始得開會；須經出席委員三分之二以上同意始得決議。委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。
- 七、本委員會審議獎懲案件應通知當事學生列席陳述或提交書面說明，並應通知該系所主任、導師及有關人員列席。
- 八、本委員會之決議事項經校長核定後，應於十日內公告，懲處決定以書面通知當事學生、家長或監護人。當事學生對獎懲方式有異議時，得依程序向本校「學生申訴評議委員會」提出申訴，同一案件之申訴以一次為限。
- 九、本要點經校務會議通過後公告實施；修正時，亦同。

崑山科技大學學生獎懲辦法

99年6月9日98學年度第2學期校務會議通過

100年9月21日100學年度第1學期臨時校務會議修正通過

101年10月31日101學年度第1學期校務會議修正通過

103年4月9日102學年度第2學期校務會議修正通過

103年7月29日103學年度第2學期第3次臨時校務會議修正通過

104年11月11日104學年度第1學期校務會議修正通過

108年4月10日107學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為培養學生自治自律的行為，塑造誠懇質樸的人格特質，使其明辨是非、揚善去惡，並依據大學法第 32 條，特訂定「崑山科技大學學生獎懲辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 學生獎懲區分獎勵、懲罰兩部份：
一、獎勵：嘉獎、小功、大功、其他獎勵(獎狀、獎牌)等。
二、懲罰：申誡、小過、大過、定期察看、退學。
- 第 3 條 學生有下列情事之一者，得予以記嘉獎之獎勵：
一、服務公勤、熱心公益，有具體事蹟，表現良好者。
二、擔任學生社團幹部、宿舍幹部或班級自治幹部，表現良好者。
三、參加校內外各項課外活動或競賽，表現良好者，依競賽獎勵參考標準核獎如附表。
四、拾金(物)不昧，殊堪嘉獎者。
五、謙恭有禮、服儀整齊，足堪楷模者。
六、其他相當於上列各款之情事者。
- 第 4 條 學生有下列情事之一者，得予以記小功之獎勵：
一、服務公勤、熱心公益，具有具體事蹟，表現優良者。
二、擔任學生社團幹部、宿舍幹部或班級自治幹部，表現優良者。
三、參加或主辦校內外各種正規比賽或活動，表現優良者，依競賽獎勵參考標準核獎如附表。
四、為學校爭取榮譽或有傑出貢獻之表現，並附有機關行文之推薦者。
五、從事社會服務工作，卓有績效者。
六、其他相當於上列各款之情事者。
- 第 5 條 學生有下列情形之一者，得予以記大功之獎勵：
一、參加或主辦全國性、國際性、全球性之各種競賽或活動，具有特殊優異成績表現者，依競賽獎勵參考標準核獎如附表。
二、為學校爭取最高榮譽或有傑出貢獻之傑出表現，並附相關單位推薦者。
三、長期積極參與公益活動，具有具體事實，且經相關單位舉薦表揚者。
四、對學校、社會有重大貢獻，並有具體事蹟者。
五、其他相當於上列各款之情事者。
- 第 6 條 學生有特殊優良事蹟者，除依本辦法第 4、5 條獎勵外，得並頒獎狀或獎牌。
- 第 7 條 學生有下列情事之一者，得予以記申誡之懲罰：
一、擔任幹部或其他工作，無故規避責任者。

- 二、無故不參加校內外重大慶典、全校性(含各院)集會及學生幹部講習者。
- 三、代表系(含學位學程)、所、學校參加各種比賽，無故缺席者。
- 四、未經許可，濫用公物，或逾期未還公物，情節尚輕者。
- 五、在教室或學校宿舍不保持肅靜，影響教學或影響他人安寧，不聽勸止者。
- 六、未經同意任意進入大樓受管制之頂樓，影響校園安全者。
- 七、隨意丟棄垃圾、煙蒂、檳榔渣，影響校園整潔，不聽勸止者。
- 八、不遵守交通規則，情節輕微者。
- 九、不按規定清掃環境，影響公共環境整潔者。
- 十、不履行班會規定或生活公約，情節輕微者。
- 十一、不按規定地點停放車輛，經通知後仍不改進者。
- 十二、對他人施以無禮行為或破壞所屬物品，經對方檢舉且查證屬實者。
- 十三、其他相當於上列各款情事者。

第 8 條

學生有下列情事之一者，得予以記小過之懲罰：

- 一、刊登違反善良風俗之文章或散佈不實言論，破壞他人或學校名譽者。
- 二、欺瞞師長，意圖誣過者。
- 三、毀損公物，情節較輕者。
- 四、違反校園車輛行車安全，不聽勸告者。
- 五、不遵守宿舍管理規則，影響他人權益，危害公共安寧與秩序者。
- 六、違反考試規則，情節較輕者。
- 七、於非吸菸區吸煙，不聽勸止者。
- 八、在校外實習或服務，表現不佳，有損團體利益者。
- 九、違反網路使用規範或公約，情節嚴重者。
- 十、擅自侵害著作人的法定權益者。
- 十一、使用下載或提供下載未經授權的軟體、影片與音樂等著作物；非法影印教科書、教材等行為者。
- 十二、對他人(教職員工、同學及其他社會成員)有性騷擾之行為，情節輕微者。
- 十三、有賭博、酗酒、施暴、霸凌、竊盜、侵佔、毀損、偽造、冒用、滋事鬥毆或其他侵害他人權益之行為，情節較輕者。
- 十四、其他相當於上列各款情事者。

第 9 條

學生有下列情事之一者，得予以記大過之懲罰：

- 一、違反學術倫理，情節嚴重者。
- 二、惡意批評或侮辱教職員工。
- 三、辦理團體事務，挪用公款或有貪污行為者。
- 四、蓄意擾亂學校行政，影響他人權益，危害校園學習環境或安寧與秩序者。
- 五、有賭博、酗酒、施暴、霸凌、竊盜、侵佔、毀損、偽造、冒用、滋事鬥毆或其他不良行為，情節重大者。
- 六、違反宿舍管理規則，影響他人權益，危害公共安寧與秩序，情

- 節較嚴重者。
- 七、違反校規，經屢次勸導仍不改正者。
- 八、違反考試規則，情節較重者。
- 九、建立色情暴力網站或利用網路從事不法行為，情節嚴重，影響校譽者。
- 十、擅自侵害著作人的法定權益，情節重大，影響校譽者。
- 十一、有軟體侵權或網路不當使用等行為，情節重大者。
- 十二、對他人(教職員工、同學及其他社會成員)有性侵害之行為者。
- 十三、對他人(教職員工、同學及其他社會成員)有性騷擾之行為，情節重大者；或不配合執行懲處者。
- 十四、擅自舉辦活動，影響他人權益，危害校園學習環境或社會秩序與公共利益者。
- 十五、在校內儲存危險物品或非法持有違禁物品者。
- 十六、其他相當於上列各款之情事者。
- 第 10 條 學生有下列情事之一者，得予以定期察看之懲罰：
- 一、違反考試規則，情節重大者。
- 二、攜帶凶器蓄意滋事鬥毆，嚴重違反校園安全者。
- 三、參加不良幫會或不法組織者。
- 四、對他人(教職員工、同學及其他社會成員)有性侵害行為時，不配合執行懲處者。
- 五、觸犯法令，經法院判刑確定或受緩刑之宣告而未經撤銷者。
- 六、其他相當於上列各款之情事者。
- 第 11 條 學生有下列情事之一者，得予以退學之懲罰：
- 一、定期察看期間，再受處罰者。
- 二、所受處罰，累計滿三大過者。
- 三、經法院判刑確定，未受緩刑之宣告，嚴重影響校譽者。
- 四、施暴力於他人、竊盜、侵佔、縱火、偽造、吸毒及販毒等具體事實，嚴重影響教學與學習環境、校園秩序與安全或公共利益者。
- 五、操行成績不及格者。
- 六、其他相當於上列各款之情事者。
- 第 12 條 性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校所設「性別平等教育委員會」查證屬實者，依本辦法懲處之。另學生在學期間涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，於調查程序未終結前已屆畢業時，如因該事件恐造成該生操行不及格或所受處罰累計滿三大過致受退學之處分，學校應須暫緩核發畢業證書，該生如認暫緩核發畢業證書致損其權益，得依學校所訂申訴規定提出申訴、訴願或訴訟，以資救濟。
- 第 13 條 辦理學生獎懲之行政程序：
- 一、有關學生獎懲案件，日間部由生活輔導組承辦之；進修部由學務組承辦之。
- 二、記嘉獎、小功、頒發獎狀、獎牌及記申誡、小過之獎懲，由建議獎懲人填寫獎懲建議表，會辦導師、系輔導教官及承辦單位簽會相關主管後，由學務長或進修部主任核定公布之。

- 三、記大功、記大過以上之獎懲案件，應提送「學生獎懲審議委員會」審議通過，經校長核定後公告之，並將審議結果以書面通知當事學生及其家長或監護人。
- 四、懲處決定前應告知懲處事由、方式及救濟措施，並給予學生陳述意見之機會。
- 五、「學生獎懲審議委員會」審議懲處案件，除通知該系所主任、導師及有關人員列席外，並通知當事學生列席，陳述或提交書面說明，俾其有說明之機會，以維護學生之權益。
- 六、退學處分之個案，應移請教務處依有關規定辦理之。
- 七、學生在學期間內之功過僅加減本學期之操行成績。
- 第 14 條 學生對學校之獎懲處理，認為有違法或不當致損及其個人權益者，得依本校「學生申訴處理辦法」之規定向「學生申訴評議委員會」提出申訴。
- 第 15 條 為激發學生向善，學生雖經受處分定案惟嗣後有良好表現事實，且符合銷過申請資格者，得依本校「學生改過銷過實施要點」辦理相關事宜。
- 第 16 條 學生復學後，其原有獎懲仍屬有效。
- 第 17 條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令辦理。
- 第 18 條 本辦法經校務會議通過後公布實施，並報請教育部備查；修正時，亦同。

(附表)

附表：崑山科技大學學生參加校外競賽獲獎獎勵參考標準

競賽等級	區域性	全國性	國際性
競賽等級	實際參賽對象，涵全國北、中、南、東區之其中2個區域(含)以下，且至少5個(含)以上不同學校或機構參與競賽。	實際參賽對象，涵全國北、中、南、東區之其中3個區域(含)以上，且參賽須達30隊(含)以上或作品達50件(含)以上，若無則比照區域性競賽給予獎勵。	不含大陸、港澳地區，須有5個國家(含)以上參與競賽，若無則比照全國性競賽給予獎勵。
獎勵項目	建議敘獎等級	建議敘獎等級	建議敘獎等級
第一名	小功2次 嘉獎1次	大功1次	大功1次 小功1次
第二名	小功1次 嘉獎1次	小功2次 嘉獎1次	大功1次 嘉獎2次
第三名	小功1次	小功1次 嘉獎1次	大功1次
佳作、優秀獎、優選或同等級之競賽	嘉獎2次	小功1次	小功2次 嘉獎1次
入選獎、入圍獎或作品受邀參展	嘉獎1次	嘉獎2次	小功2次
備註： 1、 學生以單一次競賽最高獎名次申請為限。 2、 同一作品參加不同競賽獲獎，以獲獎最高名次之獎項為主。 3、 申請競賽獎勵應提供大會秩序冊(含參賽人員名單及參賽國家)，若無則比照區域性競賽給予獎勵。 4、 績優學生社團參加教育部之全國大專院校績優社團評鑑及全國學生會成果競賽，依評鑑結果勵方式如下： (一)、 特優獎:社團負責人記小功二次，幹部擇優記小功或嘉獎。 (二)、 優等獎:社團負責人記小功一次，幹部擇優記小功或嘉獎。 (三)、 績優獎或甲等獎:社團負責人及幹部擇優記嘉獎。			

崑山科技大學勞作教育實施辦法

90年9月19日第465次行政會議通過
98年7月1日第549次行政會議修正通過
98年11月18日第553次行政會議修正通過
99年9月8日第558次行政會議修正通過
101年7月4日第569次行政會議修正通過
104年7月8日第588次行政會議修正通過
106年11月22日第602次行政會議修正通過
108年3月6日第611次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為使學生愛惜環境，學習手腦並用與身體力行，培養正確價值觀念，期以服務務實之精神，日後為產業奉獻，服務社會人群，落實「生活即教育」之理念，養成隨手服務及勤勞敬業之良好習性為目標；特訂定「崑山科技大學勞作教育實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二章 規範與實施方式

- 第 2 條 勞作教育課程為必修學分、連續二學期，106學年度(含)以前入學生為0學分；107學年度(含)起為0.5學分、上下學期合計1學分，所有日間部四技學生一年級下學期與二年級上學期不得退選，成績以60分為及格(上、下學期均須60分以上)。成績不及格者予以次一學期繼續重修(寒、暑假以不辦理重補修為原則)，成績及格後方准畢業及領取學位證書。

- 第 3 條 勞作教育實施方式如下：

- 一、本校所有四技一年級(下學期)與二年級(上學期)及重(補)修學生，每週每生均須接受若干小時，其時段為早上7時20分至8時50分，服務區域由學生事務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)負責分配。身心障礙或特殊狀況之學生，由生輔組統一造冊簽核後，免予實施勞作教育課程。
- 二、工作範圍：
室外(公共環境區域)及室內(各院系樓層走廊、樓梯、走道)，依分配區域圖為準。
- 三、清掃範圍之劃分、分組與督導，由生輔組規劃、分配，各單位配合推行，全體教職員共同協助、參與輔導；另學期開始辦理服務幹部講習，及學期中(末)召開檢討會，以利「勞作教育」廣續之推行，參加人員為各班服務幹部。
- 四、各班級人員勞作教育之排定，由各班導師做適當之編組(如附表1)，開學二週內送學務處生輔組承辦人處存查、運用；各系轉學、復學及重修等學生，填寫人工加選單，先向執行班級導師報到選課及納入班級管理後，將人工加選單繳回生輔組辦理選修事宜。
- 五、轉學生在原來學校已完成勞作教育且成績合格者，請攜原校成績單至生輔組辦理抵免事宜。

- 六、勞作教育視同正課，學生應依排定之時段準時參與活動，因故不能參與活動學生，須依本校學生請假規則辦理請假手續，導師自行登記出勤狀況，另完成請假手續者，須依導師規定補做時段予以完成；未參與勞作教育，亦未辦理請假與補做者，以曠課論處。
- 七、肢體障礙、行動不便者及特殊狀況(如心臟病等)之學生得檢附相關證明文件影印本，由班級統一造冊(附表 2)，於開學二週內至學務處生輔組申請「身障生免修或調整勞作教育方式(由導師調整)」，由生輔組統一簽核後，免予或調整實施勞作教育課程。
- 八、學生因住院或傷病須長期休養(連續請假)者，得申請延修。
- 九、如遇天雨狀況，仍須指派同學作重點式的戶外環境整理及垃圾撿拾；室內環境整理仍須正常實施。

第三章 考評方式

- 第 4 條 勞作教育班級須增設一名副服務股長，協助班導師執行班上勞作教育相關事宜；期末由導師給予記功獎勵外，若副服務股長表現不佳者，導師依權責自行調整及處分(告知學務處生輔組承辦人)，勞作教育學期總成績前三名班級，期末由學務處再頒發獎狀給予副服務股長。
- 第 5 條 每位參與勞作教育課程學生，於期中及期末考前須各繳交一篇「勞作教育反思及回饋」心得寫作(500 字以上)，成績由導師評定，列入個人成績項目之一。
- 第 6 條 勞作教育成績規範如下：
 一、班級成績：
 (一)勞作教育由生輔組派員負責各班打掃清潔之評定工作，負責各班打掃清潔之評定工作，每週評分(勞作教育評分標準表及成績統計表如附表 3、4)成績於次週公布於學務處生輔組網頁。
 (二)各勞作教育班級之評分總成績於學期末簽請校長核定，列入績優導師評比之依據；總成績績優班級(第 1、2、3 名)全班學生操行加分(依名次分別加 3、2、1 分，統一由學務處生輔組作業)；各系所屬單位榮獲前三名班級，系主任並同獎勵。
 二、個人成績：由導師評定，勞作教育實作佔 80%，「勞作教育反思及回饋」心得寫作佔 20%。
 (一)學生成績由導師依據缺曠情形及表現程度(責任感、合作精神、工作效率、主動力、愛惜公物及其他)評定，生輔組編組協助抽點及檢查環境，並將抽點記錄，期末移交導師參考，列入期末成績計算之。
 (二)凡全學期於導師及學務處(軍訓室、生輔組)登載勞作教育之出席記錄，個人曠課達全學期班上勞作教育分組次數之十分之一者，其勞作教育即列入重修。
- 第 7 條 學生成績優良者，依本校有關學生獎懲辦法，予以獎勵。另有關

學生在申請校內外各獎(助)學金及教師推薦信函時，勞作教育成績應列為審核評量標準要項。

第四章 管理與執行

- 第 8 條 本校學生勞作教育之管理及有關行政事宜，均由生輔組辦理之。
- 第 9 條 本校全體教職員，對勞作教育均有參與推動與輔導之義務和責任。
- 第 10 條 本辦法經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

(附表 3)

崑山科技大學 學年度第 學期勞作教育班級評分標準表	
項次	加、扣分事項
1	地面(走廊、樓梯、水溝)不潔有人工垃圾未清理乾淨，每處扣 1 分。
2	地面(走廊、樓梯)污垢未清理乾淨，每處扣 2 分。
3	地面(走廊、樓梯)積水未清理乾淨，每處扣 2 分
4	路邊樹坑有掉落樹枝(葉)、垃圾等未清除乾淨，每處扣 1 分。
5	花圃有掉落樹枝(葉)、垃圾等未清除乾淨，每處扣 1 分。
6	區域內大型樹葉未搬運清理乾淨，每件扣 3 分。
7	水溝(地面、走廊、樓梯)有雜草、垃圾未清除乾淨，每件扣 1 分。
8	環境區域有打掃用具，未依規定放置工具點，每件扣 2 分。
9	樓梯扶手未擦拭乾淨，每件扣 2 分。
10	大樓窗戶有垃圾，或玻璃未清理、擦拭乾淨，每件扣 1 分。
11	牆角、牆壁四周有蜘蛛網未清理乾淨，每件扣 1 分。
12	當日打掃人數少於 1/3(含)，扣 5 分。
13	走廊電燈未關，每件扣 2 分。
14	不聽從教官或評分員指導及改善措施，扣 5 分。
15	打掃認真，無缺失加 5 分。
16	當日打掃人數全到(不含請假人數)，加 5 分。
17	協助其他班級打掃，可加 1-5 分。
備考	

崑山科技大學學生操行成績評定辦法

89年12月2日第456次行政會議通過

98年7月1日第549次行政會議修正通過

99年11月24日第559次行政會議修正通過

100年9月14日第564次行政會議修正通過

108年7月10日第613次行政會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)依據教育部81年11月18日台(81)訓 63452 號函，特訂定「崑山科技大學學生操行成績評定辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 學生學期操行總成績之評定，其規定如下：
學生學期操行成績基本分數定為 82 分，以 99 分為滿分，超過 99 分者，以 99 分計。其實際操行成績按下列方式計算：基本分數加減導師評分，加減系輔導教官評分，加減系主任評分，加減獎懲分數，等於實得分數。
- 第 3 條 本校學生操行成績計分下列五等：
一、優等：90 分以上至 99 分者。
二、甲等：80 分以上，未滿 90 分者。
三、乙等：70 分以上，未滿 80 分者。
四、丙等：60 分以上，未滿 70 分者。
五、丁等：未滿 60 分者。
- 第 4 條 學生操行成績未滿 60 分者為不及格。
- 第 5 條 學生平日應依照本校請假規定，將請假單送生輔組建檔存查，作為日後各班操行成績評定或學科學習態度參酌之用。
- 第 6 條 獎懲計算標準如下：
一、嘉獎一次加 1 分，小功一次加 2.5 分，大功一次加 7.5 分。
二、申誡一次減 1 分，小過一次減 2.5 分，大過一次減 7.5 分。
- 第 7 條 學生日常在校行為，有功可資獎勵者，有過應予懲罰者，除按獎懲辦法之規定辦理外，並得於學期操行成績計算時，參酌實際情形增減之。
- 第 8 條 學生操行於每學期屆終，由導師、輔導教官及系主任評分後，由學生事務處生輔組登入校務研究系統彙整及結算學生操行總成績。
- 第 9 條 學生操行成績在該學期不及格者，得移請學生獎懲審議委員會審議之，以為後續之處置。
- 第 10 條 經學生獎懲審議委員會核定為定期察看學生，其學期操行成績在 60 分以上者，概以 60 分計，且不得記申誡以上之處分。

第 11 條 本辦法經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學學生改過銷過實施要點

98年5月6日第548次行政會議通過

98年7月1日第549次行政會議修正通過

106年11月22日第602次行政會議修正通過

一、宗旨

崑山科技大學(以下簡稱本校)為使犯錯的學生能改過遷善、積極進取自新之機會，並建立正確的法治觀念與培養良好的生活態度，訂定「崑山科技大學學生改過銷過實施要點」，以下簡稱本要點。

二、適用對象

凡受校規處分之學生，經輔導考核確有積極向上、熱心服務之事實，且在考核期間未再觸犯任何校規，可依規定辦理申請銷過事宜。

惟因考試作弊、侮辱師長、聚眾鬥毆、竊取他人財物、性騷擾和性侵害事件所受之處分，不得辦理銷過申請作業。

三、考核期程

記申誡者須滿一學期，並經一位師長附署；記小過以上者須滿一學年，並經兩位師長附署，且於考核期程內未受行政處分者，始可提出銷過申請。

四、服務教育

(一)申請銷過者須向生活輔導組申請實施服務教育，並於考核期程內完成規定之服務時數。

(二)申誡乙次服務6小時，申誡兩次服務12小時；小過乙次一學期每週服務2小時，小過兩次一學期每週服務4小時；大過乙次一學年每週服務2小時，大過兩次一學年每週服務4小時。

五、申請程序

(一)日間部學生：

填寫「學生銷過申請表」，經導師、附署師長、輔導教官、生輔組長、系所主任、院長、軍訓室主任逐級會簽同意後，記小過以下處分由學務長核定，記大過處分由校長核定。

(二)進修部學生：

填寫「學生銷過申請表」，經導師、附署師長、系所主任、逐級會簽同

意後，記小過以下處分由進修部主任核定，記大過處分由校長核定。

六、銷過作業

承辦單位依核定事項憑辦銷過作業，並將辦理結果以書面資料告知申請學生。

七、本要點經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學學生宿舍幹部遴用及獎學金實施要點

89年12月2日第456次行政會議通過
97年7月9日第543次行政會議修正通過
98年7月1日第549次行政會議修正通過
99年11月24日第559次行政會議修正通過
101年3月7日第567次行政會議修正通過
103年7月9日第582次行政會議修正通過
106年11月22日第602次行政會議修正通過

- 一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵住校生擔任宿舍幹部，服務住校同學，並培養領導能力，特訂定「崑山科技大學學生宿舍幹部遴用及獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、宿舍幹部名額：南、北苑宿舍置總舍長、副總舍長各1名，北苑宿舍置樓長、副樓長各9名、南苑宿舍置樓長、副樓長各10名，興苑置副總舍長1名，樓長3名，元苑置男女樓長各1名，合計48名。
- 三、宿舍幹部產生方式：
 - (一)學生自願報名，經審查合格者。
 - (二)表現優異經師長推薦者。由上列二者遴優，經生活輔導組簽奉核定後公布之。
- 四、宿舍幹部任免：
 - (一)宿舍幹部任期為一學期，服務績效優異者得連任之。
 - (二)幹部不盡職責或違反規定者，得中途解除職務，另行遴員遞補之。
- 五、宿舍幹部遴選條件：
 - (一)經申請住校者。
 - (二)畢業班下學期須能留校服務至該學期末者。
 - (三)操行成績八十分以上、軍訓成績七十五分以上、其他學科成績不及格未達總修習學分五分之一者。
 - (四)具備領導能力、服務熱忱，並能服從守紀者。
 - (五)未曾受記過以上之處分者。
- 六、宿舍幹部經遴選從事下列服務工作表現優良者給予獎勵：
 - (一)擔任宿舍值星，維護住宿生秩序及安全，並處理突發事件。
 - (二)協助住宿生早、晚點名、人員管制清查工作。
 - (三)協助內務檢查，督導維護公共區域之整潔。
 - (四)協助水電管制、硬體設施維護及查報工作。
 - (五)協助病患學生送醫，並協助住宿生解決困難。
 - (六)協助轉達宿舍規定事項，反映住宿生意見。
 - (七)其他臨時交辦事項。
- 七、獎學金發放：

- (一)凡本要點遴用之宿舍幹部且考核優良者，於學期末給予每人四人雅房一學期單人住宿費等額之獎學金。
- (二)擔任幹部未滿三週以上者不發給獎學金；擔任幹部滿三週以上中途解除職務者依其實際工作週數比例給予之。因重大過失免職者不發。
- 八、本獎學金由學務處每年編列預算，由學生獎助學金項下支應。
- 九、本要點經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學學生課業點名實施辦法

92年10月15日第490次行政會議通過

98年7月1日第549次行政會議修正通過

99年12月7日99學年度第1學期學生事務會議修正通過

100年6月29日99學年度第2學期學生事務會議修正通過

106年11月22日第602次行政會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為督導學生勤奮向學，積極落實學生生活與輔導工作，特訂定「崑山科技大學學生課業點名實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 教師依任課班級之修課名單，每兩週至少點名乙次，若該節課學生未到課，即以缺曠登錄。
- 第 3 條 教師上課點名後，請親自將缺曠學生名單上網登錄，以便學務處進行輔導工作。
- 第 4 條 學生遇有誤點之情事，應於兩週內向任課教師說明，經任課教師確認後，秉權責至學生缺曠點名系統逕行更正。
- 第 5 條 缺曠課 20 節以上者，每兩週列印報表(一式 5 份)，一份送交系主任，班導師，系輔導教官，各班級及學務處。
- 第 6 條 班上有同學缺曠 20 節以上者，由該班導師及系輔導教官約談學生，並通知家長。
- 第 7 條 學生於某一科目缺席時數，逾該科目全學期上課時數三分之一時，缺曠資料供任課老師做為該科目學業成績考核參酌。
- 第 8 條 學生病假、事假、公假、喪假、生理假、產假、育嬰假、原住民族歲時祭儀假或其他原因請假，依學生請假辦法辦理請假手續，未辦請假手續者以曠課論。
- 第 9 條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後實施；修正時，亦同。

崑山科技大學教室整潔競賽實施辦法

96年4月11日第532次行政會議修正通過

96年7月11日第535次行政會議修正通過

98年7月1日第549次行政會議修正通過

98年9月29日98學年度第1學期學生事務會議修正通過

99年12月7日99學年度第1學期學生事務會議修正通過

107年11月9日107學年度第1學期學生事務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為養成學生愛整潔、守秩序的良好生活習慣，並培養愛護團體，重視榮譽的崇高美德，以樹立優良校風，特訂定「崑山科技大學教室整潔競賽辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 競賽內容：全校各班級教室整潔。
- 第 3 條 評分原則：由評分工讀生負責檢查評分，務期以公平、公開、公正精神，鼓勵進取為原則。
- 第 4 條 教室使用、保管責任歸屬：
- 一、教務處：
課務組依各系所需求，調整、分配教室。
 - 二、各院系所：
負責各教室使用保管、運用、清潔、維護之責任；若其它班級(系所)借用，均由保管系所同意後始可使用，並告知教室所屬班級導師。
 - 三、各班級：
 - (一)負責教室使用、環境清潔整理、維護之責；班級導師可指派服務股長全權管理，每日指派小組或值日生方式輪流打掃清潔。
 - (二)若借用其它教室班級(跑教室)，使用完畢後依教室環境整潔評分標準方式整理。
 - (三)若跑教室班級(含進修部)借用教室未打掃乾淨，向各系辦公室及該班班代、導師反應。
 - 四、學務處生活輔導組：
 - (一)負責督導各教室整潔評比之責。
 - (二)期末檢討會及總成績之結算。
 - (三)辦理各班導師及班級獎勵(懲處)事宜。
- 第 5 條 執行方式：
- 一、教室整潔競賽評分時間：下午 5 時 20 分至 6 時 20 分。
 - 二、以班級為競賽單位製定評分表格，並由檢查人員每週隨機擇二日對各教室實施評分，評分表如附表一。
 - 三、評分工讀生按時至教室評分，除教學研究大樓及數位教室外，其餘教室請勿上鎖，若無法進入，成績則以零分計算；若班級當日留班級幹部或值日生，評分員檢查缺失，即時改進，複檢合格，當項不扣分計分。

四、當日全天未上課之班級，開學後二週內，向學務處生輔組申請當日教室整潔免評作業(該日評分工讀生將不去評分；申請表如附表二)。學期中各班若有變更教室代號或地點，經系主任簽同意後，主動告知生輔組，以免評分產生誤差，造成困擾(以教務處公布之教室班級配置為依據)。

五、成績評分表由學務處生輔組登記作業，並統計每週成績，於次週公布於學務處生輔組網頁。

六、評比編組：

(一)甲組：四技一年級班級。

(二)乙組：四技二年級班級。

(三)丙組：四技三年級班級。

(四)丁組：四技四年級、二技班及碩士班(因班級教室數量較少)合併評比；第2學期評比至四技四年級畢業考試前一週為止，餘在校班級(碩士班一年級及二技班一年級)後一週起僅檢查教室評分，評分成績不列入評比。

七、評分、公告規定：

(一)依本校教室整潔競賽評分表規定辦理。

(二)教室整潔競賽評比每週公告學務處網站。

(三)每月所見缺失(如附件)，專案簽核校長核備，另於主管會報提報。

第 6 條

獎勵、懲處規定：

一、獎勵：

(一)全學期總成績依各組第 1、2、3 名之班級，但未滿 70 分(不含)班級不予獎勵，全班學生操行成績各加 3、2、1 分(統一由學務處生輔組作業)，服務股長由學務處再頒發獎狀；教室整潔競賽評分總成績將於期末簽請校長核定，列入績優導師評比之依據；各系所屬班級榮獲前三名單位，系主任並同獎勵(各系二個班級前三名，累積獎勵)。

(二)服務幹部、小組長或值日生表現優異者，由導師給予上簽獎勵，以示鼓勵。

二、懲處：

(一)教官或評分工讀生當日檢查對班級教室環境特別過髒者，提議服務股長或小組長未盡督導之責(由生輔組作業)，予以記申誠乙次。

(二)打掃人員或值日生，未盡責者，懲處由班級導師自行處分。

(三)總成績未滿 60 分(不含)班級，服務股長另案簽辦處分，班級成績移相關單位列入導師考評參考事宜。

第 7 條

本辦法經學生事務會議通過，校長核定後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學 學年度第 學期教室整潔競賽免評分申請單

申請日期	年	月	日	備註
申請者 (手機)				<p>申請日期送單當日再填寫。 當日全天未上課班級(不含班會、體育課)，准免列入評分班級(無附相關證明班級視同評比班級)</p> <p>當日僅上一節課(含跑教室課程)以上者，仍然列入檢查評比。 申請單送交學務處生輔組承辦人辦理審查。</p> <p>5. 送單 3 天後至學務處生輔組領取 1 張自存，餘留生學務處生輔組。</p>
班級				
教室編號				
事實陳述 (檢附證明)	每週()全天無課程，請同意列入免評分班級。			
導師簽章 (手機)				
承辦教官				
生活輔導組 組長				
學生事務處 學務長				
審查意見	<p>同意免評。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意：</p>			

崑山科技大學 98 學年度第一學期教室整潔競賽免評分申請單

※範例

申請日期	年	月	日	備註
申請者 (手機)	王大德 0912345678			<p>申請日期送單當日再填寫。</p> <p>當日全天未上課班級(不含班會、體育課),准免列入評分班級(無附相關證明班級視同評比班級)</p> <p>當日僅上一節課(含跑教室課程)以上者,仍然列入檢查評比。</p> <p>申請單送交學務處生輔組承辦人辦理審查。</p> <p>5. 送單3天後至學務處生輔組領取1張自存,餘留生學務處生輔組。</p>
班級	四公廣 2A			
教室編號	T0101			
事實陳述 (檢附證明)	每週(三)全天無課程,請同意列入免評分班級。			
導師簽章 (手機)	李大道 091287654			
承辦教官	免填			
生活輔導組 組長	免填			
學生事務處 學務長	免填			
審查意見	<p>同意免評。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意：</p>			

崑山科技大學學生宿舍輔導要點

97年10月2日 97學年度第1學期學生事務會議修正通過

99年12月7日 99學年度第1學期學生事務會議修正通過

100年6月29日 99學年度第2學期第2次學生事務會議修正通過

101年10月04日 101學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過

107年11月09日 107學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過

一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為增進學生氣質，養成規律、端莊、整齊、清潔之生活習慣，履踐國民生活須知，依教育部頒「生活教育實施方案」、「加強大專院校生活教育實施要點」以及本校特性，特訂定「崑山科技大學學生宿舍輔導要點」(以下簡稱本要點)。

二、輔導要領：

(一)學生宿舍採學生自治幹部直接管理，教官輔導之方式，以啟發學生自動、自發、自治之精神。

(二)每棟宿舍設置宿舍輔導教官一位，負責該棟宿舍之有關業務。

(三)南、北苑宿舍置總舍長、副總舍長各1名，每樓設樓長及副樓長各一人，興苑置副總舍長1名，樓長3名，元苑置男女樓長各1名，合計48名。由輔導教官遴選，學校給付每人每學期四人雅房住宿費等額的助學金。

(四)各寢室設置室長一人，由樓長推薦並經教官核准產生之。

(五)宿舍各級幹部輔導職責：

1、宿舍輔導教官：

(1)規劃及執行營造溫馨住宿文化事宜。

(2)遴選宿舍自治幹部、宿舍床位規劃及宿舍管理規定增(修)訂。

(3)定期召開宿舍會議檢討疏失，對於住宿生各項建議由生輔組簽會各單位改進。

(4)督導舍監執行職責內之各項事務。

(5)每日督導樓長實施環境打掃整潔，並公佈優缺點，憑以辦理獎懲。

(6)督導舍監及宿舍幹部，對於宿舍設施損壞是否確實調查及填寫修繕申請單。

(7)督導樓長每學期建置住校生各項資料。

(8)不定期實施安全查核，以維護宿舍安全。

(9)辦理宿舍輔導相關活動。

(10)臨時交辦事項。

2、住校值班教官：

(1)夜間學生突發急病時之緊急送醫作為。

(2)特殊偶發事件之預防、處理及事件之通報。

(3)其它住校輔導有關事項。

(4)臨時交辦事項。

3、舍監職責：

(1)宿舍財產管理、清點、維護、修繕與建立帳籍資料。

(2)宿舍門禁、水電管制及消防、逃生設施檢查等安全維護事宜。

(3)緊急突發事件之通報與處理。

(4)協助宿舍輔導教官、學生自治幹部辦理各項活動及推展舍務工作。

- (5)接受住宿生意見反應及妥善處理，無法處理者通報相關單位協處。
- (6)維護公共區域之環境整潔。
- (7)住宿生具體表現之獎懲建議。
- (8)宿舍值勤輪值：每月 30 日前完成輪值預排，並經學務長核定後公告之：
 - A. 平日值勤時間自當日 0800 時～隔日 0700 時採三班制值勤，值勤時段：0800 時～1700 時、1500 時～2300 時、2300 時～隔日 0800，夜間值勤 2300-隔日 0200 須於南苑櫃檯值勤，監守崗位。
 - B. 如遇颱風（發佈陸上警報時），值班舍監比照校安中心值班教官實施 24 小時值勤。
 - C. 值勤地點：南苑宿舍值勤室。
 - E. 值勤內容：
 - a. 夜間如遇學生宿舍設施損壞之緊急修護。
 - b. 協助值勤教官宿舍偶發事件之預防及處理。
 - c. 執行有關宿舍臨時交辦事項。
- (9)住宿生包裹代領簽收與發放。
- (10)宿舍電費抄表與費用之收繳。
- (11)協助及參與宿舍幹部之遴選。
- (12)臨時交辦事項。

4、總舍長職責：

- (1)執行學校指定及宿舍輔導教官交辦事項。
- (2)指導各樓舍長(寢室)內務之整理監督，公共區域之清掃與維護。
- (3)公物之發領與維護，並與各樓長保持密切之連繫，發掘問題，反映意見。
- (4)維持宿舍秩序，協助宿舍輔導教官對於住校生日常生活之輔導與考核。
- (5)臨時交辦事項。

5、樓長職責：

- (1)執行學校指定及住校輔導教官及總舍長交辦事項。
- (2)指導該樓各寢室內務之整理，監督公共場所之清掃並維護整潔。
- (3)協助宿舍輔導教官督導內務，並公佈缺失表。
- (4)幹部值星勤務：
 - A. 幹部值星由總舍長每月初完成排定，並經宿舍輔導教官核定後公布。
 - B. 值星幹部每週規劃兩人值勤，並於每週一 0700 時完成交接。
 - C. 值星勤務經核定後，未經輔導教官核准不得私自調動。
 - D. 平日輪值：上午 0700～0800 時止；下午 1700～2300 時止。
 - E. 假日輪值：假日輪值幹部需留宿於宿舍，協助值勤教官及舍監處理假日宿舍相關事務。
- (5)公物之轉發與該樓公物之維護。
- (6)辦理假日留宿登記。
- (7)修繕之調查與呈報。
- (8)受理(通報)住宿生反映之各項問題。

- (9)每晚實施抽點，登記未到人員，建立紀錄備查。
- (10)樓長與副樓長不可同時請假離開，須留守一員，俾處理突發事故。
- (11)辦理住宿生機車申請與領牌。
- (12)協辦續住申請之查核。

6、室長之職責：

- (1)執行學校指定，住校輔導教官及樓長交辦事項。
- (2)指導寢室同學整理內務。
- (3)寢室內公物之領用、登記、保管，並查報損壞情形。
- (4)維持寢室秩序及安全。
- (5)適時反映學生問題及意見。

7、值星樓長職責：

- (1)宿舍秩序及安全之維護。
- (2)作息起居時間之管制及執行。
- (3)內務及清潔工作之協助策劃與檢查督導。
- (4)假日值勤留守並填寫值星日記簿。
- (5)臨時病患之處理。
- (6)偶發事件之反映及處理。
- (7)臨時交辦事項

三、住宿規則：

- (一)嚴禁非住校生及異性進入宿舍寢室，以免影響宿舍管理及住宿生作息，若有違反規定屬實者，依學生懲處規定懲處。
- (二)住校生任何問題，應迅速向輔導教官、舍監或樓長反映，如未適時反映而造成管理上之疏失，責任須自負。
- (三)特殊事故應立即向值勤教官、值勤舍監及宿舍輔導教官報告，以維護宿舍安全。
- (四)住校生有義務及權益參加宿舍所舉辦之各種活動。
- (五)晚上就寢時，各寢室要關閉房門，並上鎖。
- (六)住校生無論是事假或病假，無法留宿時，務必先完成請假手續(告知樓長)後方得離校。
- (七)進出宿舍須憑學生證(識別證)，倘證件遺失，應立即反映辦理補發，切忌轉借他人使用，若經發覺須接受懲處。
- (八)每晚宿舍輪值住校教官與舍監，請其填寫值勤簿及整潔檢查簿，隔日送宿舍輔導教官。
- (九)假日宿舍幹部應依值勤排表輪值留守，未依規定值勤造成事故者，依宿舍管理規定檢討懲處。
- (十)宿舍管理人員需經住宿生同意才可進入寢室。

四、獎懲：住校生獎懲依『學生獎懲辦法』及學生宿舍銷過差勤標準表(如附件)辦理。

五、內務整理與環境清潔競賽：

- (一)內務整理：學生各人內務應力求整齊清潔。
- (二)環境清潔競賽
 - 1.各宿舍公共環境，分配各寢室負責清潔打掃與維護。
 - 2.寢室內整潔由各寢室負責。

3. 值星樓長，每日檢查公共區域後，填寫紀錄呈閱備查。

4. 每學期期末總評，對優劣寢室辦理獎懲。

六、修繕：

(一) 定期修繕：每年利用寒、暑假定期實施修繕兩次。

(二) 不定期修繕：由舍監依據每日檢查或學生反映之設施損壞情形，填寫修繕單呈核，經宿舍輔導教官簽證及學務長核定後，彙辦總務處協助執行。

七、公物使用與保管：

(一) 開學初個人依財產卡清點公共財產及物品。

(二) 公物應愛惜使用，如發現有使用不當造成損壞（含遺失），應照價賠償；另學生若有故意破壞設施查證屬實者，除依學生獎懲辦法檢討議處，有關賠償事項，協請總務處處理。

八、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施；修正時，亦同。

附件：

崑山科技大學學生宿舍銷過差勤標準表			
編號	違 規 行 為	差勤次數	備 註
1	宿舍內（寢室）大聲喧嘩而影響安寧者	1-3	
2	未能保持宿舍清潔而影響他人者	1-3	
3	侵占他人物品	1-3	
4	寢室門口堆放垃圾及雜物者	1-3	
5	逾時繳交宿舍所需各項資料者	1-3	
6	未經核准私自動用值星室物品或公物者	1-3	
7	借用公物未能準時歸還者	1-3	
8	宿舍辦理各項活動，未事先報備無故缺席者	1-3	
9	申請騎機車，隨意停車或未張貼識別證者（含未按規定貼置）	1-3	
10	未經核准私自互調寢室床位者	2-5	列入不續住人員管制
11	隱匿住宿生重大過失，因未能據實回報，造成傷害者	2-5	列入不續住人員管制
12	無故破壞公物者	2-5	1. 照價賠償 2. 列入不續住人員管制
13	將垃圾或物品由窗外丟出，製造髒亂者	2-5	列入不續住人員管制
14	未依公告時間遷出宿舍者	2-5	扣保證金
15	不聽從幹部指導，態度不佳（辱罵幹部）者	2-5	列入不續住人員管制
16	私自於寢室內飼養寵物	2-5	惟經勸告未能改進者，予以退宿。
17	使用未經許可之高負載量電器用品（如電鍋、烤麵包機、電磁爐、電暖器、微波爐等）。	5	1. 要求物品攜回 2. 經勸導未能配合改進者，予以退宿。 3. 若使用上述電器造成災害，除照價賠償損失外，另依學生獎懲規定懲處，並退宿。
18	在宿舍區內外使用危險物品或焚燒物品者（含燃放爆竹者）	5	經勸告未改進者，依學生獎懲規定懲處，並退宿。
19	於宿舍內從事傳銷行為	5	經勸告未改進者，依學生獎懲規定懲處，並退宿。
20	遷離宿舍廢棄物未處理	5	扣保證金
21	寢室交還時未依規定回復原狀	5	扣保證金
22	借用物品造成遺失或故意毀損者	5	1. 照價賠償 2. 情節重大，依學生獎懲規定懲處
23	輪值打掃勤務，無故未到者	5	屢犯者，依學生獎懲規定懲處
24	夜間無正當理由逾時歸宿及未按規定不假外宿者	5	1. 通知家長 2. 並列入不續住人員管制
25	未經核准（或課程訓練）而無故開啟消防警鈴者	5	1. 查證屬實依學生獎懲規定懲處。 2. 屢勸不聽者，除檢討懲處，並予以退

			宿。
26	凡於宿舍內吸煙（含嚼食檳榔者）者		1. 查證屬實依學生獎懲規定懲處。 2. 屢勸不聽者，予以退宿。
27	門禁時間已過，強行或破壞門禁設施進入宿舍者（含私自打開樓層安全門者）		1. 依學生獎懲規定予以懲處，並退宿。 2. 損壞設施照價賠償
28	寢室內群聚喝酒、打麻將賭博將等類似行為		1. 通知家長 2. 依學生獎懲規定予以懲處，並退宿。 3. 麻將沒收。
29	召集外人在宿舍聚眾打架者		1. 依學生獎懲規定懲處，並退宿。 2. 情節重大已觸法者，依法處理。
30	帶非住宿生或異性進入寢室，並過夜者		1. 通知家長。 2. 依學生獎懲規定懲處。 3. 檢討退宿。
31	攜帶危險或違禁品入宿舍者		1. 依學生獎懲規定懲處。 2. 若屬法律規範之違禁品，依法處理。
32	利用宿舍網路從事不法之行為或違反學術網路之使用規範（違反智財權）		1. 依學生獎懲規定懲處。 2. 屢勸不聽者，予以退宿。 3. 若已觸法者，以法處理。
33	有竊盜行為者		1. 情節輕者，依學生獎懲規定懲處。 2. 情節重者，依法處理。
34	將床位私自轉讓他人者		依學生獎懲規定懲處，並退宿。
<p>說明：</p> <p>一、其他違規未載明者，經生活輔導組查明確實影響住宿環境，簽請學務長核示。</p> <p>二、第 14、20-21 條違反規定者，得沒收保證金，不得有異議。</p> <p>三、夜間未能返校住宿者，應向宿舍輔導教官及樓長報告完成請假程序，並主動告知家長，凡未報備而在外發生事故者，責任須自負並依學生獎懲規定議處。</p> <p>四、樓長得依各項事由，將表現績優者建請獎勵。</p> <p>五、凡屬重大違規者，須知會家長，協同輔導。</p> <p>六、本表於 98 年 9 月 28 日經南、北苑（宿委會）於宿舍幹部研習會議通過，自 98 學年度起開始實施。</p>			

崑山科技大學生活教育招募志工服務要點

98年1月22日97學年度學務處處務會議通過
98年11月6日98學年度第3次學務處主管會議修正通過
99年9月28日99學年度第2次學務處主管會議修正通過
107年2月8日106學年度第4次學務處主管會議修正通過

一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為整合本校人力資源，推展服務

學習與公民教育，強化人文與社會關懷之教育理念，使願意投入志願服務工作之學生做最有效之運用，以發揚志願服務之美德，訂定「崑山科技大學生活教育招募志工服務辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、對象

本校全體學生。

三、志工服務類別

- (一)菸害防制志工。
- (二)聯合服務中心志工。
- (三)環保志工。
- (四)夜間校園巡守隊(以住宿生為對象)。
- (五)其他。

四、組織

- (一)具服務熱忱、有責任感之本校同學，均得申請為志願服務工作人員(以下簡稱志工)，經本組招募錄取者，得以擔任志工，聘期一年。
- (二)各類志工設置督導一人，由校安人員兼任，並組成輔導團隊，負責各類志工服務內容之推動。

五、志工服務時間配合志工個人上課實際狀況，於本校上班時間內分上下午時段（每時段二小時），每人每週至少排定一時段，其值勤狀況由教官、校安人員管理及分配編組。

六、志工服務地點

服務地點於校內，如有其他協助，視實際需要安排之。

七、志工管理

(一)實施志工服務時，先至生活輔導組簽到，並接受任務提示。

(二)各類志工之考勤工作由該志工督導負責。

(三)熱心服務、表現優良，除予以頒發認證證明外，每學期並予以公開獎勵表揚。

(四)志工服務期間有重大過失及無故缺席達三次以上者，經教官、校安人員報請生活輔導組組長核定後取消志工資格，並歸還服務識別證。

八、本辦法經學務處主管會議通過，陳校長核定後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學軍公教遺族就學費用優待申請辦法

95年8月依教育部第0950117844號函

98年7月2日97學年度第11次學務處處務會議修正通過

98年11月6日98學年度第3次學務處主管會議修正通過

99年9月28日99學年度第2次學務處主管會議修正通過

107年2月8日106學年度第4次學務處主管會議修正通過

- 第 1 條 依據教育部「學生就學優待注意事項」，訂定「崑山科技大學軍公教遺族就學費用優待申請辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 各類學雜費減免所稱軍公教遺族，係指軍公教人員因作戰、因公、因病或意外死亡，其婚生子女、養子女或無子女者之同胞弟妹，依法領受撫卹金者。前項所稱軍公教人員，指陸、海、空軍軍官、士官、士兵及政府機關、學校預算員額內之人員。(不含郵、電、交通等營利事業單位人員)。
- 第 3 條 軍公教人員因作戰或因公死亡，依法領受年撫卹金之遺族就學，給與全額公費優待；因病或意外死亡，依法領受年撫卹金之遺族就學，給予半額公費優待；撫卹期滿及領受一次撫卹金之遺族，依主管教育行政機關規定，得予減免學雜費之優待。
- 第 4 條 公費優待項目包括學費、雜費、制服費、書籍費、主食費。
- 第 5 條 軍公教遺族同時符合本就學優待條例及政府其他補助優待之規定時，應擇一申請。
- 第 6 條 軍公教遺族申請就學費用優待，應檢具國防部、銓敘部或教育行政主管機關核發之卹亡給與令、撫卹令、撫卹金證書及其他證明文件，並於規定期間辦理申請手續，逾期不予受理。
- 第 7 條 學校受理前條申請，應報請教育部核定，一經核定，准予優待至畢業為止。但若就學期間辦理休學者，其復學後須重新辦理申請。
- 第 8 條 經教育部核准就學費用優待之學生，有下列情形之一時，應即停止優待：
一、具有依法喪失、停止領受撫卹金之事由者。
二、休學、退學、開除學籍者。
- 第 9 條 在學期中休學、退學者，自離校月份起停發主食費，但復學或再行入學時，不得重複請領。
- 第 10 條 申請就學費用優待時應繳下列證件：

一、撫卹令整份影印本乙份。(正本經查核無誤後，立即交還學生)

二、全戶戶籍謄本乙份。

三、申請學生及家長之木質印章(清晰蓋在申請書上即可)。

第 11 條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部有關法令為準。

第 12 條 本辦法經學務處主管會議通過，陳校長核定後實施；修正時，亦同。

註：一、若父母之一方或雙方為公務員，欲申請各類減免，務必擇優辦理，不得重複辦理。

二、辦理各類減免學雜費者，若欲辦理就學貸款，必須先告知承辦人扣除減免差額，其餘才可貸款。

崑山科技大學現役軍人子女就學費用優待申請辦法

95年8月依教育部第0950117844號函

98年7月2日97學年度第11次學務處處務會議修正通過

98年11月6日98學年度第3次學務處主管會議修正通過

99年9月28日99學年度第2次學務處主管會議修正通過

107年2月8日106學年度第4次學務處主管會議修正通過

- 第 1 條 依據教育部「學生就學優待注意事項」，訂定「崑山科技大學現役軍人子女就學費用優待申請辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本辦法所稱現役軍人子女，指現役軍人之婚生子女或養子女而言。
- 第 3 條 就讀公私立中等以上學校之現役軍人子女得向學校申請減免學費十分之三。
- 第 4 條 現役軍人子女申請就學費用優待，應檢具家長軍人身份證正反面影本或軍眷補給證；申請學生及家長印章(清晰蓋在申請書上即可)，於規定期間辦理申請手續，逾期不予受理。
- 第 5 條 現役軍人子女就學優待之各項費用若事先申請，於繳費時即先行扣除應免繳之學費。
- 第 6 條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部有關法令為準。
- 第 7 條 本辦法經學務處主管會議通過，陳校長核定後實施；修正時，亦同。
- 註：一、若父母之一方或雙方為公務員，欲申請各類減免，務必擇優辦理，不得重複辦理。
二、辦理各類減免學雜費者，若欲辦理就學貸款，必須先告知承辦人扣除減免差額，其餘才可貸款。

崑山科技大學身心障礙學生、身心障礙人士及低收入戶子女就學費用優待申請辦法

95年8月依教育部第0950117844號函

98年5月依教育部第0980079618號函

98年7月2日97學年度第11次學務處處務會議修正通過

98年11月6日98學年度第3次學務處主管會議修正通過

107年2月8日106學年度第4次學務處主管會議修正通過

第 1 條 依據教育部「學生就學優待辦法」，訂定「崑山科技大學身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶學生及中低收入戶學生就學費用優待申請辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 減免對象：

一、身心障礙學生：係指領有身心障礙手冊之學生。

二、身心障礙人士子女：係指其父母或法定監護人殘障情形符合身心障礙福利法第三條列舉規定，並領有身心障礙手冊者之子女。

三、低收入戶子女：係指行政機關核定有案低收入戶之家庭子女。

第 3 條 減免(補助)標準：

身心障礙學生、身心障礙人士子女：

*極重度、重度(身心障礙)：全部學、雜費；或全部學分費、學分學雜費。

*中度(身心障礙)：十分之七學、雜費；或十分之七學分費、學分學雜費。

*輕度(身心障礙)：十分之四學、雜費；或十分之四學分費、學分學雜費。

低收入戶子女：

*減免全部學、雜費；或全部學、分費、學分學雜費。

*申請減免(補助)，應檢具以下證件，並於規定時間辦理手續，逾期則不受理。

身心障礙學生、身心障礙人士子女：

*身心障礙手冊正反面影本、全戶戶籍謄本正本(三個月內有效)及父、母、學生本人印章(清晰蓋在申請書上即可)。低收入戶學生、中低收入戶學生(清寒證明不得辦理)證明需為鄉、鎮、市、區公所開立之低收(中低收)入戶證明，學生本人及父、母印章(清晰蓋在申請書上即可)。

第 4 條 同時具有多項減免或補助身份者，僅能擇一辦理，已申領軍、公、教子女教育補助費者，不得重複申領本項減免(補助)。

第 5 條 延修生及暑修生，不得享本減免，身心障礙生除外。

第 6 條 本辦法經學務處主管會議通過，陳校長核定後實施；修正時，亦同。

註：一、若父母之一方或雙方為公務員，欲申請各類減免，務必擇優辦理，不得重復辦理。

二、辦理各類減免學雜費者，若欲辦理就學貸款，必須先告知承辦人扣除減免差額，其餘才可貸款。

三、持有經直轄市、縣市政府鑑定為大學適用之身心障礙之鑑定證明、而未領有身障手冊者，其就學減免比照輕度身心障礙生。

崑山科技大學原住民學生就學費用優待申請辦法

95年8月依教育部第0950117844號函

97年8月21日台技(四)字第0970164091B號函

98年7月2日97學年度第11次學務處處務會議修正通過

98年11月6日98學年度第3次學務處主管會議修正通過

99年9月28日99學年度第2次學務處主管會議修正通過

107年2月8日106學年度第4次學務處主管會議修正通過

- 第 1 條 依據教育部「學生就學優待注意事項」，訂定「崑山科技大學原住民學生就學費用優待申請辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 就學減免金額一律以每學年上學期教育部公佈之公式為依據。
- 第 3 條 原住民籍學生申請就學優待減免，應檢具全戶戶籍謄本，須有原住民身分之註記，申請學生印章及家長印章(清晰蓋在申請書上即可)，於規定期間辦理申請手續，逾期不予受理。
- 第 4 條 若能在學校規定期限內提出申請，即可直接於繳交學雜費時扣除其減免金額。
- 第 5 條 本辦法加有未盡事宜，悉依教育部有關法令為準。
- 第 6 條 本辦法經學務處主管會議通過，陳校長核定後實施；修正時，亦同。

註：一、若父母之一方或雙方為公務員，欲申請各類減免，務必擇優辦理，不得重複辦理。

二、辦理各類減免學雜費者，若欲辦理就學貸款，必須先告知承辦人扣除減免差額，其餘才可貸款。

崑山科技大學特殊境遇家庭就學費用優待申請辦法

96 年 1 月 26 日依教育部第 09606244 號函

98 年 4 月 7 日依教育部第 0980056533B 號函

98 年 7 月 2 日 97 學年度第 11 次學務處處務會議修正通過

98 年 11 月 6 日 98 學年度第 3 次學務處主管會議修正通過

99 年 9 月 28 日 99 學年度第 2 次學務處主管會議修正通過

107 年 2 月 8 日 106 學年度第 4 次學務處主管會議修正通過

- 第 1 條 依據教育部「學生就學優待注意事項」，訂定「崑山科技大學特殊境遇家庭就學費用優待申請辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 大學部與專科部減免金額一律以每學年上學期教育部公佈之公式為依據，目前補助金額為學雜費 6 成。
- 第 3 條 申請特殊境遇家庭應檢具全戶戶籍謄本(三個月期限內有效)、家長及學生私章(清晰蓋在申請書上即可)，直轄市、縣(市)政府社會局(科)或鄉鎮市區公所開立有效期限內之特殊境遇家庭證明文件，須有學生姓名(查驗正本、繳交影本)。
- 第 4 條 若能在學校規定期限內提出申請，即可直接於繳交學雜費時扣除其減免金額。
- 第 5 條 本辦法加有未盡事宜，悉依教育部有關法令為準。
- 第 6 條 本辦法經學務處主管會議通過，陳校長核定後實施；修正時，亦同。

註：一、若父母之一方或雙方為公務員，欲申請各類減免，務必檢具該有關單位開立之未領子女教育補助費證明方可辦理，不得重複辦理。

二、辦理各類減免學雜費者，若欲辦理就學貸款，必須先告知承辦人扣除減免差額，其餘才可貸款。

崑山科技大學清寒僑生助學金審查作業要點

103 年 11 月 19 日第 584 次行政會議通過

106 年 11 月 22 日第 602 次行政會議修正通過

107 年 1 月 17 日第 603 次行政會議修正通過

- 一、 崑山科技大學(以下簡稱本校)為協助本校家境清寒且努力向學之僑生如期完成學業，依據教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點第六點第一款，特訂定「崑山科技大學清寒僑生助學金審查作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 申請對象及資格：
 - (一) 凡就讀本校在學僑生，符合下列資格條件者，得申請補助。依僑生回國就學及輔導辦法來臺就學之家境清寒僑生(不含研究生、延長修業期限學生)。
 - (二) 申請人家長、法定監護人或配偶在臺設籍未滿二年。
 - (三) 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，得由本校函請僑務委員會查證。
 2. 未領有政府提供之學雜費補助、減免或助學金者。
 - (四) 二年級以上申請者，其前一學年之全學年學業成績平均及格，且操行平均八十分以上。
- 三、 補助名額計算方式：視教育部每年會計年度經費預算，核給本校之補助名額。補助金額：視教育部每年會計年度經費預算，核定每月支給標準額度，每次支給年限為一年(自當年九月至次年八月，但應屆畢業生至次年六月止)。
補助限制：
 - (一) 清寒僑生助學金經核定後，因故休學、退學或開除學籍者，自次月起停發，已逾當月十五日者不予追繳當月所發助學金。
 - (二) 僑生經查有偽造或提供不實證件經查屬實者，停發並追繳已領助學金。
 - (三) 當學年度違反校規記大過以上處分者，自公告日之次月起停止發給。
 - (四) 已完成註冊，唯未有在台就學事實者，自出境之次月起停止發給。
- 四、 申請時間：每學年第一學期註冊開學後一個月內。申請人應檢具下列文件：
 - (一) 一年級：申請表(附件一)與清寒相關證明及居留證影本。
 - (二) 二年級以上：申請表(附件一)與清寒相關證明、成績證明及居留證影本。
 - (三) 轉學生應另附原就讀學校之轉學證明書或肄(修)業證明書以及前一學年或最近一學年之成績證明。
- 五、 審查標準：
 - (一) 依本校申請清寒僑生助學金審查評分標準表(附件二)評定申請人積分，並據以排序決定審核合格名單。
 - (二) 評比方式：
 1. 依清寒積分高低排列優先順序。
 2. 如遇積分相同時，以審查評分表列項目順序依序評比決定之。

- (三) 為使審查作業更嚴謹、公平，本校於必要時，得請僑務委員會或海外校友會協助查證申請人家境狀況及所提供之相關證明，以利作業參考。
- 六、港澳生經依香港澳門居民來臺就學辦法入學者，準用之。
- 七、本要點經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

學年度崑山科技大學清寒僑生助學金申請表

學號		系級		性別			
姓名	中文：	出生	年 月 日	僑居地			
	英文：						
僑生分發日期文號		居留證號碼					
在台地址				電話：			
				手機：			
僑居地址：				電話：			
護照號碼：							
成績欄 (一年級新生免填)							
學業成績	上學期：	總平均		操行成績	上學期：	總平均	
	下學期：			下學期：			
以下各項請依您的情況，在適當的□內劃「v」(一年級學生免填第六項)							
評估項目				評估標準			
1、雙親健在與否？				父母雙亡.....□			
				父身亡或母身亡.....□			
				父母離異.....□			
				雙親健在.....□			
2、身心障礙與否？ (須附證明)				父母親領有身心障礙手冊證明.....□			
				本人患有身心障礙.....□			
				無.....□			
3、家中兄弟姐妹就學人數，本人除外 (須附證明)				4人(或以上).....□			
				3人.....□			
				2人.....□			
				1人或未有未入學弟妹者.....□			
				無.....□			

4、房屋是否自有?	無房地產..... <input type="checkbox"/> 有房地產..... <input type="checkbox"/>
5、在台就學所需費用來源?	在台費用靠工讀或救助金維持..... <input type="checkbox"/> 在台費用需借貸..... <input type="checkbox"/> 在台費用靠僑居地親友接濟..... <input type="checkbox"/> 在台費用靠台親友接濟..... <input type="checkbox"/>
6、上學年學業成績平均 (一年級新生免填)	80分以上..... <input type="checkbox"/> 75—79分..... <input type="checkbox"/> 70—74分..... <input type="checkbox"/> 65—69分..... <input type="checkbox"/> 60—64分..... <input type="checkbox"/>
7、是否為清寒學生(檢附證明如財稅證明、低收入戶證明、清寒證明...等)	低收入戶及免繳稅者 (檢附證明) <input type="checkbox"/>

以上申請人所提報之相關證明文件及資料均屬實，如有偽造、變造及登載不實之情事，本人願意放棄申請資格。

申請人簽章：

年 月 日

崑山科技大學申請清寒僑生助學金審查評分標準表

編號：_____

姓名：_____

評估項目	評分標準	積分
1、雙親健在與否?	父母雙亡.....8	
	父身亡或母身亡.....6	
	父母離異.....4	
	雙親健在.....2	
2、身心障礙與否? (須附證明)	父母親領有身心障礙手冊證明.....8	
	本人患有身心障礙.....6	
	無.....0	
3、家中兄弟姐妹就學人數，本人除外	4人(或以上).....8	
	3人.....6	
	2人.....4	
	1人或有未入學弟妹者.....2	
	無.....0	
4、房屋是否自有?	無房地產.....8	
	有房地產.....0	
5、在台生活狀況及特殊表現	在台費用靠工讀或救助金維持.....8	
	在台費用需借貸.....6	
	在台費用靠僑居地親友接濟.....4	
	在台費用靠台親友接濟.....2	
6、是否為清寒學生(檢附證明如財稅證明、低收入戶證明、清寒證明、是否有接受政府或公務之援助...等)	低收入戶及免繳稅者(檢附證明).....8	
	無.....0	
積 分 小 計		

崑山科技大學元苑學生宿舍交誼廳管理使用規定

103年2月26日102學年度第2學期第6次學務處主管會議新訂通過

107年2月8日106學年度第4次學務處主管會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學（以下簡稱本校）為元苑學生宿舍交誼廳能充分發揮使用功能，特訂定「崑山科技大學元苑學生宿舍交誼廳管理使用規定」（以下簡稱本規定）。
- 第 2 條 開放時段及管制：
- （一）週一～週四 每日12：00～13：20及16：00～23：00時。
 - （二）週五 12：00～13：20時。
 - （三）每日12：00及16：00請北苑舍監負責開門，其餘時段由元苑宿舍幹部依時段檢查後上鎖管制。
- 第 3 條 借用方式：
- （一）開放對象為元苑住宿學生，除開放時間以外，其餘時段可開放預約借用申請，但預約日以二週內之時段為限，且不接受長期預約。時間之排定依申請先後順序決定，每次借用時間不得超過三小時。
 - （二）申請人至北苑宿舍服務台填寫『元苑交誼廳借用登記簿』及『借用申請單』後提出申請，核准借用後，請於使用『前三天』將借用申請單，送回北苑宿舍服務台，並繳交押金新台幣300元整，若未符規定，則該預留場地將不予保留並取消使用權。
 - （三）借用人因故無法於排定時間內使用交誼廳，應事先通知北苑宿舍服務台取消借用，最遲應於『使用當日』向北苑宿舍服務台報告取消場地借用，若借用後無故不使用，則1個月內不得借用宿舍交誼廳。
 - （四）元苑宿舍幹部負責開啟交誼廳使用，逾10分鐘者，視同棄權，使用後須整理清潔復原，將交誼廳所有電源關閉，並通知元苑宿舍幹部檢查、簽名暨上鎖，再持簽名之存根聯至北苑宿舍服務台退還押金。
- 第 4 條 交誼廳使用規定：
- （一）於交誼廳用餐後，請將垃圾自行帶走，勿將個人垃圾留在交誼廳內，嚴格禁止同學將寢室內製造之垃圾置於交誼廳內。
 - （二）交誼廳內的公共財產（茶几、椅子、長桌、電視機…等）請愛惜使用，勿取走或破壞。
 - （三）若發現交誼廳內之公共財產遭破壞，請立即向宿舍幹部反應，並至北苑服務台填寫修繕簿。
 - （四）收看電視，音量以不影響他人為原則，於離開前務必將電視關閉，以節省能源。
 - （五）冷氣機視需要才開啟，若冷氣機運轉時，請隨手將門帶上；於離開前務必將電源關閉，以節省能源。
 - （六）請勿將個人物品放置在置物櫃中，違者視同廢棄物處理。
 - （七）交誼廳內，請勿高談闊論或大聲喧嘩，聊天請降低音量，以不影響他人

為原則。

(八) 交誼廳內一律禁止吸菸，且嚴禁飲酒、賭博之行為(如：打麻將)。

(九) 交誼廳內不得存放違禁或危險物品。

第 5 條 廚房使用規定：

(一) 交誼廳放置『使用記錄簿』，使用烤箱、微波爐、電磁爐前應檢查功能是否完好，使用後應詳細記錄使用器具之情形及起迄時間，若有損壞應據實向幹部或舍監報告。

(二) 廚房提供電磁爐、烤箱...等電器產品，禁止使用酒精、瓦斯爐...等具危險易燃性之器具。

(三) 使用電磁爐、烤箱...等電器產品(電冰箱及電視機除外)前，須先插上電費卡才可使用。

(四) 烹煮過程中嚴禁離開炊煮區或同時進行其他事物，避免食物溢出造成危險。

(五) 使用完畢務必檢查電源是否關閉，並清理電器與炊煮區，垃圾攜至垃圾場丟棄，以保持環境整潔。

(六) 放置冰箱之物品須標示寢室床位號碼，並以容器、塑膠袋或保鮮膜包覆，否則一律視為廢棄物丟棄。

(七) 冰箱內之物品於每週五 13:20時清理，凡未標籤之冰存品概由宿舍幹部逕自處理，不得異議。

(八) 洗碗槽使用後須保持清潔，不可將個人之餐盤、碗筷置留於洗碗槽中。

第 6 條 管理規定：

(一) 借用人須遵守本規定，違者學務處生輔組有權隨時終止其借用。

(二) 公物應愛惜使用，如發現有使用不當造成損壞(含遺失)，應照價賠償。

(三) 使用人使用後未詳填『使用記錄簿』，經查屬實，禁止其二個月使用權。

(三) 借用人使用後，未依本規定整理復原及測試檢查，除保證金沒入不退還外，禁止其一個月借用權。

(四) 學生若有故意破壞設施查證屬實者，除依學生獎懲辦法檢討及學生宿舍銷過差勤標準表(如附件)議處，相關賠償事宜，依總務處規定辦理。

(五) 其餘未盡事宜依本校學生獎懲辦法及學生宿舍銷過差勤標準表(如附件)辦理。

第 7 條 本規定經本校學生事務處主管會議通過後實施；修正時，亦同。

崑山科技大學機車停放管理辦法

90年1月17日89學年度第1學期總務會議通過

96年6月14日95學年度第2學期總務會議修正通過

97年12月23日97學年度第1學期總務會議修正通過

100年6月9日總務會議移轉至學務處

103年11月26日103學年度第1學期第2次學務會議通過

104年10月29日104學年度第1學期第1次學務會議通過

107年10月05日107學年度第1學期學務會議通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為便利教職員生停放車輛，特設車庫，並派管理員管理秩序，特訂定「崑山科技大學機車停放管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校學生凡須停車者，應於學校規定期間登記申請繳費並領取停車證，停車證應粘貼於學校統一規定之位置後，方准停放，車庫僅供停放車輛，不負損壞、遺失賠償之責。
- 第 3 條 學生於學期中欲停放車輛，應至生輔組辦理停車證，唯須繳交原費用。
- 第 4 條 學生停放車輛時，應按規定之車庫停放，宿舍及大型重機應按停車證號碼停放，如遇特殊或緊急狀況應聽從管理員之指揮與安排，不得任意停放。
- 第 5 條 停車證如有遺失時，應儘速報知管理員並至生輔組補辦新證，如有被人冒用或其他事故發生時，應由當事本人負責。
- 第 6 條 車輛停放時間為日間部每日 06 時至 18 時，進修部每日 18 時至 22 時，住校生 24 時停放，學生應遵守停放時間，不得逾時停放，以維停車秩序。
- 第 7 條 未申請以及偽造機車停車證，將機車停入機車停車場者，學校將開立警告單並上大鎖，經警告二次(含)以上者，移送學務處依校規懲處；另如發現破壞大鎖者，須照價賠償。
- 第 8 條 每學期開學後，於四週內辦理退費者，實施全額退費，如超過四週，即不再辦理退費事宜；另學期中補辦車證者，仍以全額辦理停車證。
- 第 9 條 本校教職員機車不收費，但以一人一車為限，如經查證所申請之機車或車證轉借他人使用，則取消機車停車資格。
- 第 10 條 教職員申請紅黃牌大型重機車位，按大型重機收費標準收費，並依規定停放於大型重機車位。
- 第 11 條 凡補辦機車證者，以乙次為限，除簽具切結書及補發登記表外，須繳交工本費新台幣一百元，由學務處生活輔導組開立補辦繳費單據，至總務處出納組繳納後，持證明聯再至生活輔導組領取補辦停車證，補辦第二次者，以全額收費辦理。
- 第 12 條 本辦法經學務會議通過陳校長核准後實施；修正時，亦同。

課外活動

崑山科技大學學生社團輔導辦法

98年11月20日98學年度第1學期第2次學生事務會議通過
100年6月29日99學年度第2學期第2次學生事務會議修正通過
100年9月29日100學年度第1學期學生事務會議修正通過
101年3月16日100學年度第2學期學生事務會議修正通過
102年10月18日102學年度第1學期學生事務會議修正通過
103年03月03日102學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
105年03月30日104學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

第一章 總則

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為培育領導人才,涵詠服務情操,增進辦事能力,特訂定「崑山科技大學學生社團輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 學生社團,分為下列五種:
- 一、學藝性社團:以研究學術技藝為目的之社團。
 - 二、服務性社團:以推展社會服務為目的之社團。
 - 三、康樂性社團:以提倡正當休閒康樂為目的之社團。
 - 四、聯誼性社團:以促進友誼、交流學習、體育活動為目的之社團。
 - 五、綜合性社團:以推展學生自治活動為目的之社團,學生會、畢聯會、各系學會、各學位學程學會均屬之。

第二章 學生社團之成立

- 第 3 條 學生為辦理合於下列宗旨之經常性課外活動,得依規定向課外活動指導組申請組織校內社團。
- 一、闡揚中華文化,激發愛國情操。
 - 二、提高讀書風氣,砥勵學術研究。
 - 三、促進身心健康,陶冶性情,調劑生活。
 - 四、敦睦同學情感,發揚互助精神。
 - 五、培養服務觀念,倡導校園倫理精神。
 - 六、其他經課外活動指導組或相關單位認為可資提倡之正當活動。
- 第 4 條 學生籌組社團經由本校學生五人以上之發起,並將「社團申請成立登記表」、「社團組織章程」、「指導老師聘請資料表」、「警察刑事紀錄證明」送至課外活動指導組程序檢視後簽請校長核可,始得成立。
- 第 5 條 社團組織章程應記載下列事項:
- 一、社團名稱。
 - 二、社團宗旨。
 - 三、社址(應設於校內)。
 - 四、社團組織與職掌。
 - 五、社團(正、副)負責人之選舉方式及其他社團幹部之任免程序。
 - 六、社員大會之召開。
 - 七、社團之經費。

八、章程之訂定及修改。

九、訂定及修改章程之日期。

第 6 條 社團之設立登記應附下列資料：

- 一、社團組織章程。
- 二、社團申請成立登記表。
- 三、指導老師聘請資料表。
- 四、警察刑事紀錄證明。

第 7 條 社團登記之資料有不符者，課外活動指導組得限期補正；逾期不補正者，則喪失登記資格。

第 8 條 社團之印章由各社團自行製作，使用前其圖樣應送課外活動指導組備查留存。

第 9 條 社團之社員以本校在學學生為限，並應遵守校內相關法規及所屬社團組織章程之規定。

第 10 條 社團負責人對內主持社務，向社員大會負責，對外代表社團。社團正、副負責人由具備下列條件者選任之：

- 一、品行端正，無不良紀錄並具服務熱忱者。
- 二、當選前一學期學科成績平均六十分，操行成績八十分以上者。

第 11 條 依法當選之社團正副負責人任期均為一學年，若連任以一次為限。社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選。由其副負責人代理，從其規定。

第 12 條 社團幹部改選，應依規定於事前報請課外活動指導組派員列席輔導，並於改選後將新任幹部名單送課外活動指導組備查運用。

第 13 條 擔任社團負責人及幹部，均為義務無給職。

第 14 條 社團之決議，除各社團另有規定外，以社員總額二分之一以上出席，出席社員二分之一以上之同意作成之。但於變更社團宗旨，解散社團、修改章程及處分社團財產之決議，應經社員總額三分之二以上同意作成之，並向課外活動指導組備查。

第 15 條 社團負責人應參加「社團聯席會議」及「社團幹部知能研習營活動」，其出席狀況列入考核。

第三章 學生社團之活動

第 16 條 社團舉辦之活動應符合該社團登記之宗旨。

第 17 條 課外活動指導組依社團之申請，由社團或校方聘請學有專長之人員擔任社團指導老師並簽請校長核准，負責輔導學生社團活動，每學期須輔導社團辦理招生(綜合性社團免辦理社團招生，但需輔導學會辦理會員或代表大會)、配合學校舉辦相關活動(課外活動指導組依社團屬性、能力、表現及活動性質需求分配相關社團辦理或參加)、自我成長或成果發表、社團幹部參加知能研習等相關活動及參與課外活動指導組辦理之社團指導老師研習、期末評鑑。

社團指導老師指導費(不含綜合性社團)依學校經費及教育部整體發展補助經費核定額度及前述學期社團活動與評鑑情形酌予核發。

社團更換指導老師需檢附該社團社員大會會議紀錄送本組備查，始得更換。

校內社團指導老師如每學期末輔導社團辦理本條第一項所述相關活動或社團期末評鑑成績未達 60 分，除不予核發社團指導老師費外，其社團指導老師聘書亦不得列入教師評鑑表中社團指導老師加分事項，課外活動指導組於每年 1 月 31 日及 7 月 31 日前將未符合之社團指導老師加分名單提供相關單位。

第 18 條 使用社團辦公室時間如需超過晚間 11 時，應於當日下午 4 時前向課外活動指導組登記，最多延長至隔日凌晨 2 時，離開時務必將水、電、門窗關閉，如有違反規定，第一次口頭輔導登記，第二次收回社團辦公室，財產設備器材由學生會管理，並依相關辦法辦理處理。

第 19 條 社團於每學期開始後，應將該學期活動計畫預定表，報請送課外活動指導組備查。社團於成立或改選後，一學年內未曾辦理經由課外活動指導組核准之活動且無正當理由者，或經社團評鑑成績不及格者，課外活動指導組得將該社團解散或停社。社團之名稱、宗旨、實務有違國家相關法令、社會善良風俗、影響校園學習環境、校園安全或妨害公益情事者，學校得將該社團解散或停社。

第 20 條 社團舉辦活動，應於事前向課外活動指導組申請登記，必要時由課外活動指導組派員輔導。課外活動指導組得視社團活動之性質及實際需要，邀請有關人員參加。

第 21 條 社團活動除另有需要者外，以在校內舉行為原則。社團活動須經課外活動指導組申請登記，始得參加校外活動，或邀請他校師生參加。

第 22 條 社團活動之時間、地點、內容有變更，應向課外活動指導組及相關單位核備，以利輔導。

第 23 條 社團活動結束後，社團負責人應將活動紀錄建檔及上傳社團網站並製作資料夾乙份送課外活動指導組備查。

第四章 學生社團之文宣物品

第 24 條 社團文宣物品，係指社團發布之海報、壁報、公告、通告、啟事、傳單、報紙、通訊、花絮、簡訊、期刊、劇本或其他俱宣傳、通知、閱讀性質所出版之刊物與文件。

第 25 條 社團文宣物品之文稿及標題，須逐級由社團負責人、指導老師及課外活動指導組進行校對。如發現任何文稿，不符其刊物宗旨，或違反國家法令、社會公序良俗，或有其他不妥文字足以損害學校、團體或個人名譽者，則該社團負責人或文稿執筆人應進行調整。

第 26 條 社團文宣物品應書明社團名稱、發行或張貼時間並加蓋社團、學會印章或課外活動指導組公告章後始可發布。

第 27 條 社團文宣物品對社內發布，須由社團負責人及指導老師審閱(加蓋社團、學會印章)；對社外(校內)或校外發布則除本條前款之規定外並於七天前送課外活動指導組加蓋公告章。

- 第 28 條 張貼之文宣物品，應張貼於學校指定之固定或活動式公佈欄並注意其他單位所公告文宣物品之時效，不得任意撕毀或遮掩，逾期應自行除去。
- 第 29 條 社團文宣物品之發布、張貼，未依規定者，主管單位應予告知，並勸導其改正，如仍不改正，依本校相關規定辦理；有關電子性質(如網路、簡訊...)之文宣物品，準本辦法相關條文辦理。
- 第 30 條 畢聯會所編「紀念冊」應先送導師、各系主任審閱簽名後送課外活動指導組轉請有關單位校對；印竣分發前須檢送各系辦公室乙份及課外活動指導組 5 份備查。
- 第 31 條 各社團文宣物品印竣分發前，課外活動指導組得依需要請社團檢送 3 份留存備查及運用。

第五章 學生社團財物之管理

- 第 32 條 社團活動之經費，由社團籌措為原則，但得依規定向相關單位申請補助。
- 第 33 條 學生社團之帳冊及器材清冊社團須指定專人負責列載社團財物，其經費收支，應向全體社員公告。
- 第 34 條 社團應將現有社團財產、經費、印章、帳冊、文書等列入移交並將其器材清冊、帳冊及移交報告自行妥存保管備查。社團財產如有短缺或損毀情事者，該社團應負損害賠償或受懲戒之責。

第六章 學生社團經費之補助

- 第 35 條 社團舉辦之活動，其對象為全校同學者，可提出補助申請。
- 第 36 條 欲申補助之社團須於每年六、十一月，將該學期(包括寒暑假)中欲申請補助事項之活動企劃、預算及欲申請補助金額，送請補助單位審核。
- 第 37 條 核准補助之活動，於活動結束後，須將活動記錄、帳目及所有收據一併送請補助單位核銷，始可領取補助經費。

第七章 學生社團之評鑑

- 第 38 條 為健全社團組織，激勵社團發展，於每學期舉行社團評鑑，俾以達到去蕪存菁，並以表揚及鼓勵優良社團。凡經本校核准成立之社團均應接受評鑑。
- 第 39 條 學生社團評鑑，由課外活動指導組聘請校內教職員、學生代表或校外人士擔任評鑑委員實施評鑑。
- 第 40 條 社團評鑑方式、項目及獎懲參考該年度教育部全國大專校院績優學生社團評鑑暨觀摩活動評分標準表及相關規定或本校實際需要簽核辦理。

第八章 附則

- 第 41 條 凡違反本辦法規範之各項事宜者，則依本校學生獎懲辦法處理。
- 第 42 條 為維護學生合法權益，促進團結、和諧，對於有關社團輔導權益所為之處分，認有違法或不當致損害學生個人權益，或不服學校之懲處及決議之事件者，得依「崑山科技大學學生申訴處理辦法」提請申訴。
- 第 43 條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學學生社團申請活動經費及購置設備補助要點

100年6月29日99學年度第2學期第2次學生事務會議通過
101年10月04日101學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
103年03月03日102學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為輔導本校學生社團申請活動經費及購置設備，並培養學生辦理活動有效運用經費及愛護公物風氣，特訂定本校「崑山科技大學學生社團申請活動經費及購置設備補助要點」(以下簡稱本要點)。
- 第 2 條 本要點經費來源計分四類：
一、 學生就學獎補助經費。
二、 教育部學生事務與輔導工作計畫經費。
三、 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。
四、 學生會費。
- 第 3 條 學生就學獎補助經費之申請，依本校「崑山科技大學課外及社團活動表現優良獎學金實施要點」辦理。
- 第 4 條 第二點第二、三、四項之經費申請設置審查小組，組織成員為前學期本校學生社團評鑑總成績特優社團之社長、學生會社務部長、學生會總務部長、學生會長、學生議會議長及課指組組長，由學生會長擔任召集人，小組成員以所擔任行政職務期間為任期，負責審查各學生社團申請活動經費及購置設備補助經費相關事宜。
- 第 5 條 社團辦理活動經費之申請為每學期期末由各社團提出次學期「社團預定活動及申請經費補助表」，送交課外活動指導組及學生會社務部彙整送審查委員會依所分配額度並參酌下列條件審查，通過後公告。
一、 社團屬性、平日活動情況、活動適切與需要性。
二、 社團學期評鑑成績。
三、 有助於社團健全發展或社員能力提升之活動。
四、 創意性、全校性、跨校際性大型活動。
五、 內涵服務學習活動等。
- 第 6 條 社團購置設備經費之申請為每學年度第一學期依學校規定時間，社團提出「學生社團購置器材、設備申請補助表」，送交課外活動指導組及學生會社務部彙整後送審查委員會審查，審查委員會依所分配經費額度參酌下列條件審查。
一、 教育部指示辦理之事項急需添購者。
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，需按年份重新購置汰舊換新者。
六、 以三年內社團所獲補助購置設備器材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。
- 第 7 條 各社團負責人及指導老師須對補助經費購置之設備器材、負保管與愛護責任，如未

盡保管與愛護責任，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。

第 8 條 本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學學生自治團體設置及輔導辦法

91年3月19日學生事務會議通過

98年11月20日98學年度第1學期第2次學生事務會議修正通過

103年03月03日102學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

103年11月26日103學年度第1學期第2次學生事務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為使學生五育均衡發展，落實民主與法治教育，促進校園意見溝通，依大學法第三十三條及本校組織規程第二十六條，特訂定「崑山科技大學學生自治團體設置及輔導辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第 2 條 本校應依本辦法輔導學生成立學生自治團體，凡本校註冊之學生均為當然會員。
- 第 3 條 學生自治團體之成立、管理及解散，依其自治團體之組織章程辦理；組織章程須送學校核備始得公布實施。
- 第 4 條 學生自治團體應遵守本校校規及相關法令，並接受學校輔導。
- 第 5 條 學生自治團體指導老師之聘任，依本校「學生社團輔導辦法」辦理。
- 第 6 條 學生自治團體經相關會議討論通過後，會議記錄送課外活動指導組備查，得向會員收取會費。經輔導單位認可，得接受贊助或捐助。學生自治團體之經費，由其自行保管、分配，但應依本校規定，周詳規劃，妥善運用，定期公布帳目，並接受監督單位及輔導單位之監督、輔導與查核。學生自治團體經費之運用及核銷，應符合本校會計規定及政府相關法令。
- 第 7 條 有關場地、器材借用與文宣張貼，學生自治團體須依本校相關規定辦理。臨時會議。
- 第 8 條 學生自治團體出版品之相關法律責任，由自治團體及其行為人自行負責。
- 第 9 條 學生個人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學校及相關單位申請。
- 第 10 條 學生自治團體應依本校各項會議規定，推派代表出席或列席。
- 第 11 條 學生自治團體應經主辦單位同意，參與本校各項研習、參訪活動，俾以培養自治、管理及議事能力。
- 第 12 條 學生自治團體應遵守本校「學生社團輔導辦法」及「各系學會設置辦法」辦理各項事宜。
- 第 13 條 學生自治團體違反校規及相關法令者，其行為人依校規處理，並應負法律責任。
- 第 14 條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

崑山科技大學學生會組織章程

91年3月6日90學年度第2學期臨時校務會議修正通過
100年6月29日99學年度第2學期學生事務會議修正通過
101年03月16日100學年度第2學期學生事務會議修正通過
101年10月04日101學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
102年12月26日102學年度第1學期第2次學生事務會議修正通過
103年03月03日102學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
104年05月20日103學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

第一章 總 則

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為使學生五育均衡發展，落實民主與法治教育，基於學生自治精神並為學校與學生間之溝通橋樑，成立「崑山科技大學學生會」(以下簡稱本會)；特訂定「崑山科技大學學生會組織章程」(以下簡稱本章程)。
- 第 2 條 本會為本校唯一代表日間部全體學生之自治團體。
- 第 3 條 本會綜理學生相關事務，本會會址設於本校。
- 第 4 條 本校課外活動指導組為本會輔導單位，課外活動指導組組長為本會當然輔導老師，另可由課指組組長遴選組內相關學務人員擔任第二位輔導老師共同輔導，負責會務之輔導與協調工作，出席相關部會、議會等會議，行使其輔導權責。

第二章 會 員

- 第 5 條 凡本校日間部註冊之在學學生為當然會員。
- 第 6 條 會員權利如下：
一、選舉、被選舉、罷免學生會會長、副會長、學生議會學生代表權利。
二、創制、複決本會法規之權利。
三、參與本會所舉辦之活動。
四、辦理轉(出、入)及中途退學離校學生，經確認(提出繳費收據或證明)已(未)繳學生會會費則依學期比例退(繳)費。
五、低收入戶學生，提出證明文件(鄉鎮區縣市單位開立)，經學生會審查通過後，可免繳學生會會費。
- 第 7 條 會員義務如下：
一、繳納會費且入學時一次繳費完畢，在學期間不予退費。
二、遵守本會章程及本會法規。
- 第 8 條 若有會員不盡義務，得限制其第 6 條第 3 項所定之權利。

第三章 行政部門

- 第 9 條 本會置會長、副會長各乙名，任期一年，連選得連任一次；會長、副會長之產生，由符合候選人資格條件人選，搭配競選，並由全體會員直接選舉產生。
一、會長對外代表本會，對內領導各行政部門處理會務。
二、副會長襄助會長處理會務。
三、會長、副會長得代表本會出席學校會議。
四、候選人之資格限定：

- (一)前學期學業成績總平均達六十分者，得為候選人。
(二)歷年操行成績平均七十分以上，並無記過以上處分者。

- 第 10 條 學生會行政部門常設下列單位。
一、秘書室：置主任秘書一人及秘書若干人，協助會長處理會務。
二、學藝部：置部長一人及委員若干人，負責本會學藝活動之推行。
三、社務部：置部長一人及委員若干人，負責本會社團活動之推展。
四、公關部：置部長一人及委員若干人，負責本會校內外公關工作。
五、福利部：置部長一人及委員若干人，增進本會會員生活之福利。
六、總務部：置部長一人及委員若干人，促進本會財務之有效運用。
七、活動部：置部長一人及委員若干人，策劃及推動本會相關活動。
- 第 11 條 會長得視其需要，諮請學生議會同意，設立規定外之部門，但期間至會長屆滿之日為止。
- 第 12 條 各部部長由會長提名，經學生議會同意任命之，若前項職務出缺時，得由會長指派適當人選代理，會長於下次學生議會開會時，提出符合規定之適當人選，經議會同意任命之。
- 第 13 條 前第10條相關人員遴選時，須符合下列條件：
一、前學期學業成績總平均六十分以上。
二、歷年操行成績平均七十分以上。
- 第 14 條 本會應於每年五月中旬將下學年度活動計畫及預算案交付學生議會審議，並於每學年度期末議會開會時提出實際收支決算，接受議會質詢。
- 第 15 條 會長對學生議會之決議，如認為有窒礙難行之時，得由會長收到決議文後二週內移請議會覆議。覆議時，如經出席學生代表三分之二以上維持原決議，會長即應接受該項決議，或提交全體會員複決之。
- 第 16 條 會長因故出缺時，由副會長繼任至原會長任期屆滿之日為止。會長、副會長均出缺時，由學生議會議長暫行代理會長，議長代理會長期間，其學生代表資格視同自動喪失，學生議會須選舉新任議長。

第 四 章 學 生 議 會

- 第 17 條 本會設學生議會，由學生代表組成，為本會之立法機構。
- 第 18 條 學生代表任期一年，連選得連任，其選舉辦法另訂之。
- 第 19 條 學生代表不得兼任本會評議委員及行政部門部長級以上之職務。
- 第 20 條 學生議會置議長、副議長各一名，由學生代表互選之，連選得連任。
- 第 21 條 學生議會代表候選人資格同第13條。
- 第 22 條 學生議會議長權限如下：
一、為議會之當然主席，並得視需要召開臨時會。
二、提名學生議會秘書長人選。
- 第 23 條 議長在其學生代表任內，因上述第16條的代理情況消失時，其學生代表資格自動恢復。

- 第 24 條 副議長為協助議長處理學生議會各項事宜，議長不克行使其職權時，由副議長暫代之。
- 第 25 條 學生議會設秘書處，處理學生議會相關行政事務。置秘書長一名，由議長提名，經學生議會同意後任命之。
- 第 26 條 學生議會得視需要設立各種委員會，其組織及職責由學生議會另訂法規規範之。
- 第 27 條 學生議會權限如下：
一、制定及修改有關本會事務之其他法規。
二、對會長所提行政部門之各部部長行使同意權。
三、對會長所提之評議委員人選行使同意權。
四、議決行政部門所提之預算案，但不得提增加預算之決議。
五、對於行政部門有質詢權，對本會各行政部門之失職人員有彈劾權，對於行政部門之事務有糾正權。
六、對議長所提之學生議會秘書長人選行使同意權。
七、稽查會費收支情況。
- 第 28 條 學生議會會議召開如下：
一、每次學生代表改選後，由原任議長於二週內召開新任學生代表會議，選舉出新任議長、副議長。
二、每學期開學後二週內召開期初會議，對於會長所提之行政部門各部長行使同意權。
三、學期中每月召開常會一次。
四、在會長諮請或由學生代表的五分之一以上連署請求時，議長應於七日內召開臨時會議。
五、學生議會召開時，本會輔導老師由課外活動指導組指派列席指導。
- 第 29 條 評議委員會為本會之司法部門。
- 第 30 條 評議委員資格同第13條規定。
- 第 31 條 評議委員會置評議委員，其人選由各學會推荐乙名學生，由學生會會長勾選 5 至 7 名，經學生議會同意後任命之。任期至會長資格消失時止，評議委員連續二次缺席評議委員會會議者，視同自動辭職。
- 第 32 條 評議委員會置委員長一名，由委員互選之，對外代表本委員會，對內負責召開委員會。
- 第 33 條 評議委員會權限如下：
一、解釋本會章程及各相關法規。
二、調解本會行政部門與立法部門之爭議。
- 第 34 條 評議委員不得兼任本會其他相關職務並且應超出黨派、利益，依據本章程獨立行使其職權，不受任何干涉。評議委員會之決議與本會法規具同等效力。
- 第 35 條 評議委員會之運作程序，由委員會另訂法規，經學生議會通過後施行之。

第 五 章 選 舉

- 第 36 條 依本章選舉、罷免下列學生代表：
一、學生會會長、副會長。
二、學生議會之學生代表。
- 第 37 條 學生會會長之選舉、罷免，由學生會設選舉委員會(以下簡稱選委會)辦理之，其規定於選舉投票日前30日或罷免案受理後15日內另簽請校長核定。
學生議會學生代表之選舉、罷免，由各學會分別設立選舉委員會辦理之，其選舉規定依本校「學生議會代表」選舉辦法辦理，罷免案依各學會規定辦理。
- 第 38 條 學生會會長、副會長之罷免，須由原選舉區選舉人向選委會提出罷免案，罷免案之受理，提議人提案應附理由書，以被罷免人選舉區選舉人為提案連署人，其人數應達全體選舉人總數百分之五以上，方得受理。但就職未滿三個月者，不得罷免。
- 第 39 條 學生會會長、副會長，以全校為選舉區，搭配競選產生。學生符合前第9條條件之會長、副會長候選人，應向課指組登記審查符合資格後方可參選，交由全體會員直接投票選出，選舉於每年五月份舉行，並於同年六月五日就任，若遇假日則順延。
- 第 40 條 學生議會學生代表以各學會為選區選舉之。為保障人數較少之學會參與學生自治事務之權利，以及使學生議會能反應出大多數本校學生之意見，學生議會學生代表之選舉形式如下：
一、各學會學生代表之選舉與各學會會長同期間辦理。
二、各學會班級數10班以下，選出一名代表，班級數11班至15班選出2名代表，班級數16班至20班選出3名代表，餘此類推。
三、前學期社團評鑑總成績，特優及優等社團之負責人為當然代表、社團負責人之擔任依各社團相關規定辦理。

第六章 財 務

- 第 41 條 本會經費來源如下：
一、會員繳納之會費。
二、學校補助之經費。
三、前二項經費存款孳息。
四、其它收入。
- 第 42 條 該學年度會費之徵收數額由會長提請學生議會決議之，所收會費需列入該學年度活動計畫及預算案，學生議會預算至多編列百分之一，會議記錄送課外活動指導組備查。

第七章 附 則

- 第 43 條 本章程為本校學生自治最高法規，凡校內各級學生自治法規與本章程牴觸者無效。
- 第 44 條 本章程之修改須經學生代表總額三分之一以上連署提議，學生代表總額二分之一以上出席，出席代表三分之二以上決議，始得提交學生事務會議討論修正之。

- 第 45 條 為使會務運作正常，凡本會行政部門提交學生議會審議案，若二個月內未作出決議者，原提案視同自然生效。
- 第 46 條 本章程經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學學生會辦事規則

91年1月9日第469次行政會議修正通過

98年7月1日第549次行政會議修正通過

98年11月18日第553次行政會議修正通過

99年12月7日99學年度第1學期學生事務會議修正通過

- 第 1 條 為規範學生會辦事準則，以利會務推展，特訂定「崑山科技大學學生會辦事規則」(以下簡稱本規則)。
- 第 2 條 學生會(以下簡稱本會)會長對外代表本會，對內領導各部門處理會務。
- 第 3 條 本會副會長襄助會長處理會務，會長不在由其代理，會長出缺，由其繼任。
- 第 4 條 本會推展各項會務受學生議會(以下簡稱議會)之監督。
- 第 5 條 本會會長須督導相關部門訂定學年活動內容及編列收支預算(由社團、學會或有關部門提出申請)，於每年六月中旬送請議會審查；每學年期末議會開會時提出經費收支決算表，送請議會審查。議會審查及質詢期間會長須率領相關人員列席學生議會備詢。
- 第 6 條 議會審查預算通過後一週內，學生會須將下學年度會員繳交會費額度，送學務處核備。
- 第 7 條 本會會長須於每學期初召開會議，將本學期經議會審查通過之各項活動委由社團、學會或相關部門幹部承辦，不可集中由少數人辦理，因而造成功課壓力。
- 第 8 條 辦理各項活動，均須提出活動企畫書及申請表依預算審查簽核辦理。
- 第 9 條 本會會長每月須定期召開各部門工作會報，檢討工作得失與改進方式，開會期間須邀請課指組組長列席指導。
- 第 10 條 本會各級幹部均須依照本規則辦事，不可對外作出超越規則之承諾，以免造成會務之困擾。
- 第 11 條 本會各級幹部為人處事均應謹言慎行，其言行均接校規與法律規範，不可逾矩。
- 第 12 條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

崑山科技大學各系學會設置辦法

89年12月2日第456次行政會議通過
98年11月20日98學年度第1學期第2次學生事務會議修正通過
99年12月7日99學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
100年6月29日99學年度第2學期第2次學生事務會議修正通過
103年03月03日102學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為使系學會運作順暢，輔導學生培養自治能力，連絡同學感情，特訂定「崑山科技大學各系學會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 系、學士學位學程(以下簡稱系)，各系應依本校「學生社團輔導辦法」，申請成立各系學會，定名為「崑山科技大學○○學會」。
- 第 3 條 本校各系學會，以各系在校學生為當然會員。
- 第 4 條 學會會址設置本校。
- 第 5 條 會員有享受該會所提供各項福利及參加各項活動之權利。
- 第 6 條 會員有遵守會章、服從決議及繳納會費、接受指派工作之義務。
- 第 7 條 學會最高權力機關為會員大會，但人數過多集議不便時，舉行代表大會，其代表由各班產生之，會員大會或代表大會由會長召集之並擔任主席。
- 第 8 條 學會設會長一人主持會務，副會長一至二人襄助會長處理會務。
- 第 9 條 會長之產生應符合下列條件：
- 一、前學期學業成績總平均達六十分者，操行成績平均七十分以上，並無記過以上處分者，得為候選人(一年級學生因尚無成績，須經導師、系輔導教官、系主任推薦始可參選；各系如另有規定者從其規定)。
 - 二、候選人之資格須送請導師、系輔導教官會請系主任共同審核後，送課外活動指導組備查。
 - 三、以得票最高者當選會長，得票相同時以公開抽籤方式產生。
 - 四、當選後如經檢舉為賄選或資格不符屬實者，應取消資格，並由次高票者當選。
- 第 10 條 學會設總務、學藝、康樂、聯誼四組，每組各置組長一人，由會長就會員中選任，其選用資格依第 9 條第 1 項第 1 款之規定選任之。
- 第 11 條 各組得視工作之繁簡置幹事若干人，由各組組長提請會長聘任之。
- 第 12 條 各組之職掌如下：

一、總務組：掌理文書、事務、會計、場地佈置、清潔及不屬於其他各組之事宜。

二、學藝組：掌理文教活動及學術研究出版等事宜。

三、康樂組：掌理康樂、旅行、體育活動及衛生工作等事宜。

四、聯誼組：掌理會內外聯絡事宜及其公共關係等事宜。

第 13 條 學會設監事會，置監事三人至五人（互選一人擔任主席），由會員或代表大會選舉之，負責會務之監督及財務稽核等事項，對於會務發現學會行政有不當情事時，應促請學會會長注意，並報告指導老師、系主任及學務處處理。

第 14 條 會長、組長、幹事、委員任期均為一年，連選得連任。

第 15 條 學會應聘請所屬系內教師或學生事務人員擔任指導老師或顧問，並報請學務處核備，但各系主任為該系學會當然指導人。

第 16 條 學會會員或代表大會於每學期開始時舉行之，必要時得由會員五分之一以上聯名，簽請會長召開臨時大會，會員或代表大會時會長、各組組長及監事應於大會報告會議概況，並邀請指導老師及系主任列席指導。

第 17 條 學會幹部、監事會議每月舉行一次，分別由會長、監事主席分別召集之，必要得召開幹部、監事聯席會議，由會長召集並擔任主席，開會時須邀請指導老師及系主任列席指導。

第 18 條 學會經費來源如左：

一、會員繳交之會費。

二、自由樂捐。

三、校友捐獻。

第 19 條 學會會費繳交方式及金額各系學會決定之，會議紀錄送課外活動指導組備查。

第 20 條 各系學會應遵守本校「學生自治團體設置及輔導辦法」及「學生社團輔導辦法」辦理各項事宜。

第 21 條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

崑山科技大學學生議會設置辦法

89年12月2日第456次行政會議通過
98年11月20日98學年度第1學期第2次學生事務會議修正通過
99年12月7日99學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
100年6月29日99學年度第2學期第2次學生事務會議修正通過
103年03月03日102學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)依學生會組織章程第 27 條及規範學生議會之運作，特訂定「崑山科技大學學生議會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本議會置議長、副議長各乙名，其產生方式及權責由學生會組織章程第四章規範。
- 第 3 條 本議會設秘書處，專司學生議會相關行政事務。置秘書長乙名，由議長提名，經學生議會同意後任命之。
- 第 4 條 學生議會須於每學年六月底前，審查學生會所提學年各項活動內容及收支預算。
- 第 5 條 學生議會於學期中，每月須召開常會一次；在學生會長諮請或本學生議會代表五分之一以上連署請求時，議長須於七日內召開臨時會議。
- 第 6 條 本議會設置下列五個委員會，審查學生會相關業務，經相關委員會審查通過後，再向議會提出報告；委員會成員由議會代表中，推舉學有專長代表擔任之，各委員會人數不逾 3 人。
- 一、財務委員會：負責審查學生會收支預決算，督促學生會資金有效運用與管理，委員會置召集人一名，由本委員會成員互選之。
 - 二、內政委員會：負責審查學生會行政人員資格，並監督其工作情形，委員會置召集人一名，由委員會成員互推選之。
 - 三、福利委員會：推動學生會會員之相關福利，本委員會置召集人一名，由委員會成員互推選之。
 - 四、活動委員會：負責審查學生會所舉辦之相關活動是否適宜，委員會置召集人一名由委員會成員互選之。
 - 五、公關委員會：負責本議會對外公關事務及訊息之傳播，本委員會置召集人一名，由委員會成員互推選之。
- 第 7 條 本議會代表不得兼任學生會評議委員或行政部門部長級以上幹部，俾以保持超然立場。
- 第 8 條 本議會代表，於議會開會時連續二次不到者，停權一個月，連續三次不到者，停

權二個月，作為處分，餘此類推。

第 9 條 為督導學生會正常運作，凡預算科目中，新台幣五萬元以下之單項開支，授權議長審查，並蓋議會戳記始得動用。

第 10 條 議會僅作議決行政部門所提之預算案，不得逕提預算或作增加預算之決議。

第 11 條 本議會開會期間，議長或其代理人，須邀請課指組組長列席指導。

第 12 條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

崑山科技大學「學生活動使用校內場地管理」要點

97年10月02日97學年度第1學期學生事務會議通過
98年9月29日98學年度第1學期學生事務會議修正通過
102年10月18日102學年度第1學期學生事務會議修正通過

一、目的：崑山科技大學(以下簡稱本校)為使學生辦理活動時能有適切且不影響他人權益之場所，特訂定「學生活動使用校內場地管理」要點(以下簡稱本要點)。

二、場地分類：

(一)室內：資訊2館1樓(鯉魚廣場)、商學2館1樓(青蛙廣場)、雲青館、行政大樓2樓演講廳、民生1館五樓崑山會議廳、體育館、行政大樓4樓韻律教室、行政大樓地下室體適能中心、崑山藝術中心、創意媒體學院大樓1樓創媒藝廊、創意媒體學院大樓1樓展示廳。

(二)室外：資訊1館東邊廣場、資訊3館東邊廣場、資訊5館東邊廣場、行政大樓露天小舞台、設計3館前庭園、設計3館前廣場、圖書資訊館前通廊、圖書資訊館前水池廣場、圖書資訊館前大庭園廣場、體育館前小廣場、綜合練習場、田徑場、籃球場、排球場、網球場、游泳池、游泳池前小廣場、創意媒體學院前小廣場。

(三)其他：圖書資訊館內各式會議室(廳、中心、崑山藝廊)、教學研究大樓。

(四)場地管理單位：

區分	場地名稱	管理單位	備考
室內	資訊2館1樓(鯉魚廣場)	資訊科技學院辦公室	1.屬室內場地 18:30-21:45 嚴禁任何播音。 2.18:30以前 准許一個單位 使用且音量播 放限小聲。
	商學2館1樓(青蛙廣場)	國際貿易系辦公室	
	雲青館	總務處事務組及課指組	
	行政大樓2樓演講廳	總務處事務組	
	民生1館五樓崑山會議廳	總務處事務組	
	體育館	體育室	
	行政大樓4樓韻律教室	體育室	
	行政大樓地下室體適能中心	體育室	
	崑山藝術中心	創意媒體學院	
	創意媒體學院大樓1樓創媒藝廊	創意媒體學院	
創意媒體學院大樓1樓展示廳	創意媒體學院		

室 外	資訊1館東邊廣場	學務處生輔組	音量管制區 音量管制區
	資訊3館東邊廣場	學務處生輔組	
	資訊5館東邊廣場	學務處生輔組	
	行政大樓露天小舞台	總務處事務組	
	設計3館前庭園	空間設計系辦公室	
	設計3館前廣場	空間設計系辦公室	
	圖書資訊館前通廊	圖書資訊館	音量管制區
	圖書資訊館前水池廣場	總務處事務組	
	圖書資訊館前大庭園廣場	總務處事務組	
	體育館前小廣場	體育室	
	綜合練習場	體育室	
	田徑場	體育室	
	籃球場	體育室	
	排球場	體育室	
	網球場	體育室	
	游泳池	體育室	
	游泳池前小廣場	體育室	
	創意媒體學院前小廣場	創意媒體學院辦公室	音量管制區
其 他	圖書資訊館內各式會議室（廳、中心）	總務處事務組	
	圖書資訊館地下室崑山藝廊	總務處事務組	
	教學研究大樓	總務處事務組	

三、使用場地原則：

- (一)靜態性活動以申請使用室內場地為原則。
- (二)動態性活動以申請使用室外場地為原則。
- (三)如所辦理活動性質未能明確界定為動態或靜態或涵蓋靜態與動態，則申請人（單位）須向課指組及場地管理或相關單位（如總務處、進修部、圖書資訊館、教學單位、體育室…等）說明活動內容、流程、方式，經同意後始可辦理場地使用，不受前(一)、(二)項之原則限制。

四、一般規定：

- (一)使用場地應於辦理活動至少3週前，備妥企畫書向課指組提出申請。
- (二)經核准使用之場地，如學校臨時有公務或正式活動時，得有優先使用權。原申請人（單位）須另行調整所辦理之活動事項（如更改場地、日期、時間）並經課指組及相關單位核准。
- (三)雲青館、圖書資訊館內各式會議室（廳、中心）、行政大樓2樓演講廳（行政中心禮堂）、民生1館5樓崑山會議廳、崑山藝廊、教學研究大樓等場地須自行上學校網站「校內場地

預約租借系統」提前登記經核准同意並完成相關事宜(企畫書及電子公文流程核准)後，方可使用。

- (四)申請人(單位)所申請之活動使用場地，如須取消或延期(以1次為限)，請於活動日開始前7天辦理相關事宜並告知課指組及相關單位，以利辦理取消或調整；若未告知取消或延期，課指組及相關單位將該申請人(單位)列入爾後申請活動場地核准與否之參考【如與其它申請人(單位)衝突，將取消優先權】。
- (五)申請人(單位)所申請之活動使用場地，經審核通過且如企畫書辦理完畢，參與活動之相關人員始可將此活動列入「服務學習與公民教育」認證表內計分，未依規定至課指組送審企畫書辦理活動申請使用場地，參與活動之相關人員則不列入「服務學習與公民教育」認證表內計分。
- (六)申請人(單位)應按所申請時間，準時開始及結束，不可拖延，使有限場地得以充分利用。
- (七)青蛙廣場及鯉魚廣場申請活動時間為晚上 18:30 時以前，請場地管理單位核准；活動時間為晚上 18:30 時以後，則請進修部核准。

五、注意事項：

- (一)申請使用場地應符合辦理活動性質，不得違反使用原則及變更活動項目內容或逕行轉讓其他人(單位)，如有違反，相關單位得停止使用場地並取消該活動，並視情節呈報議處相關人員。
- (二)申請使用場地，若遇特殊情形，如颱風、水災、火災、地震、維修、政治活動、具有危險、損害性之情形發生、可能損壞本場地建築及附屬器材之活動、有損本校校譽、影響公益或經評估認為不適當之活動，相關單位得停止使用場地並取消該活動，並視情節呈報議處相關人員。
- (三)非本校學生未經允許不得進入校內參與活動使用場地，如有校外人士須進入校內參與活動，請於企畫書內載明原因、人數、單位、工作內容、攜入器物，如有違反或發生糾紛，相關單位得停止使用場地並取消該活動，並視情節呈報議處相關人員。
- (四)申請使用場地，以不影響校內各項教學課程及其它正式活動為原則，如有違反或發生糾紛，相關單位得停止使用場地並取消該活動，並視情節呈報議處相關人員。
- (五)申請使用場地，採先申請先使用為原則，以完成企畫書送至課指組審核通過進入申請行政程序為準，未送企畫書至課指組或未審核通過，不得擅自辦理活動使用場地，如有違反，相關單位得停止使用場地並取消該活動，並視情節呈報議處相關人員。
- (六)申請人(單位)辦理活動時須全程愛惜使用場地，不得破壞，使用完畢，需負責場地、器材、整潔之檢查，一切物品歸還原位，如發現場地損壞、不當操作導致器材毀損及場地未清理，除需負損害賠償責任外，並列入爾後申請活動場地核准與否之參考【如與其它申請人(單位)衝突，將取消優先權】，相關單位得停止使用場地並取消該活動，並視情節呈報議處相關人員。
- (七)活動場地如需使用電源，須會簽總務處營繕組，以利用電安全。
- (八)地磚上禁止湯水之類飲食，以維護場地整潔。

(九)校區禁止施放煙火、天燈及其他類似物品。

(十)游泳池前廣場可供烤肉、辦桌及歐式自助餐等餐飲類活動使用。

六、本要點經學生事務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學公用公佈欄「公告及海報張貼管理」實施要點

103年3月5日第580次行政會議通過

- 一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為促進學校公用公佈欄之有效運用、保持整潔及時效，並美化校園環境，便利統一管理，設置「崑山科技大學公用公佈欄公告及海報張貼管理委員會」(以下簡稱本委員會)，特訂定「崑山科技大學公用公佈欄公告及海報張貼管理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會設置委員若干人，均為無給職。由學務長、軍訓室主任、職涯發展暨校友服務中心組長、新聞秘書室代表、課務組組長、綜合業務組組長、研發處企劃推展組組長、事務組組長、生活輔導組組長、課外活動指導組組長及學生代表二名組成；學務長為主任委員任會議召集人並由課外活動指導組組長為兼任執行秘書。本委員會主要功能為制定相關政策，視實際需求隨時召開會議，並遵守一般會議議程規則。
- 三、本要點所稱公用公佈欄計有 29 處，如附件分配示意圖；各行政單位、院、系內部之公佈欄由所屬該單位自行管理。
- 四、公告及海報(以下簡稱公告物)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。
- 五、公用公佈欄之管理單位為學務處課外活動指導組，管理單位應保障公告物張貼權，但不具保管公告物之責任。
- 六、張貼規定：
 - (一)張貼於公用公佈欄之任何宣傳公告物，經學務處課外活動指導組蓋公佈章，始可張貼。
 - (二)公告物之文件或圖片應求通順、明確、美觀，且不得違反國家政策、法令、校規或觸及人身攻擊。
 - (三)公告物得於活動計劃核准後，申請張貼，其期限至多以十五日為限或以活動結束時間為限制；張貼之公告物逾期應自行移除，否則由下一張貼人移除，不得有異議。
 - (四)依規定核准張貼之公告物，需至學務處課外活動指導組領取鑰匙並張貼於所指定之公佈欄內；且不得任意撕毀、遮蓋其它之公告物。
- 七、公佈欄管理單位：

編號	公佈欄位置	管理單位	備考
1	登山社前(國父銅像西側)	學生事務處 課外活動指導組	可使用釘槍、圖釘、布膠及口香糖膠(黏土膠)，其他黏著及固定方式不可使用。
2	藝術中心西側		
3	空設廣場南側		僅能使用布膠、黏土膠固定，其他黏著及固定方式不可使用。
4			
5			
6			
7	教學大樓北側		
8			
9			

10			
11			
12			
13			
14			
15	教學研究大樓大門		
16			
17			
18			
19	教學研究大樓一樓川堂走道		
20			
21			
22			
23			
24	蓉苑門口前草地		
25	蓉苑門口前草地		
26	北苑門口前草地		
27	北苑門口前草地		
28	藝術中心東側		
29	童軍社前(國父銅像東側)		可使用釘槍、圖釘、布膠及口香糖膠(黏土膠)，其他黏著及固定方式不可使用。
其它	各行政單位、院、系內部	各單位	各單位自行運用及規範。

八、注意事項：

(一)使用公用公佈欄如違反本要點之規定者，管理單位得取下公告物，並得視情節輕重依下列方式處理：

第一次違規，警告並撤除違規之公告物，不得異議。

第二次違規，禁貼一次活動公告物，並撤除違規之公告物，不得異議。

第三次違規，禁貼二次活動公告物，並撤除違規之公告物，不得異議。

第四次違規，禁貼三次活動公告物，並撤除違規之公告物，不得異議。

個人若違反規定者，除取下公告物外，得視情節輕重依校規處理。

(二)使用公用公佈欄如有造成損害，需付修復或賠償之責。

(三)遇重大慶典或重大活動狀況時，應配合學校之行政措施，由管理單位統籌分配使用。

九、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

學生就學貸款規定

一、對保及繳件：

(一)時間：

1. 銀行對保：依通知之日期為準。
2. 繳件：依通知之日期為準。

(二)地點：

1. 銀行對保：台灣銀行各地分行。
2. 繳件：本校課指組。

*繳件資料：

- a. 台灣銀行申請/撥款通知書第二聯。
- b. 最近三個月內全戶戶籍謄本乙份。
- c. 學雜費繳費憑單(正本)。
- d. 學校網路「登錄記錄表」。
- e. 申請校外住宿費、書籍費者，另交存摺封面影本浮貼表。

二、未照規定時間、地點辦理應辦手續及繳件者，視同放棄。

三、貸款額度：依照學校學雜費繳費單註明可貸金額額度借貸。

四、申貸條件、申貸手續、保證人、其他等注意事項詳述如下：

(一)申貸條件：

1. 具正式學籍及固定修業年限之公私立大專院校、高級中等學校及進修學校之在學學生。
2. 符合中低收入家庭標準者(目前訂為114萬元(含)以下者，就學及緩繳期間貸款利息由政府全額補貼，其後利息由借款人自行負擔。
3. 收入所得逾114萬至120萬以下家庭；及所得稅為家庭收入超過120萬以上，惟家中有二人以上子女就讀高級中等以上學校者，得由學校送教育部審查後，申請者之利息，由政府半額補貼，其後利息由借款人自行負擔。
4. 超過120萬以上者，由其自行負擔。
5. 學生本人、法定代理人、配偶、保證人，需具有中華民國國籍，且在台灣地區設有戶籍者。但保證人如為父母，僅一方具有中華民國國籍並有戶籍登記，且雙方已同盡納稅義務者，得為保證人。

(二)申貸手續：

1. 學生申請就學貸款應會同法定代理人(兼連帶保證人)或保證人等備齊文件，親自前往台灣銀行各分行辦理對保手續。
2. 學生及法定代理人(兼連帶保證人)之國民身份證、印章。
3. 最近三個月內全戶戶籍謄本(含學生本人、父母或監護人、配偶，如戶籍不同者，需分別

檢附)。

4. 學生證(新生憑錄取通知單)及學校印製之學雜費繳費憑單(依該單據上註明之「就學貸款可貸金額」額度借貸)。

(三)保證人：

1. 申請借款學生未成年者：

- a. 依大法官會議，自八十五年九月廿三日起未成年人其法定代理人應由父母共同行使，如其中一方未能前來對保，請其出具委託書即可。
- b. 成年人則由父母親作保，若已婚則其配偶必需為連帶保證人。
- c. 無家長之學生，以監護人或依民法親屬關係另覓適當之成年人作保。

2. 申請借款學生已成年(年滿二十歲或雖未滿二十歲但已婚)，應覓具台灣銀行認可之保證人一人連帶保證。

(四)其他：

1. 學生已享受全部公費或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請就學貸款。但辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，得就「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」第五條所稱之學雜等各費減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。
2. 本貸款借款人應依約定分期攤還貸款本息、借款人無法或拒不償還者，由保證人負責償還；未依約償還者，將借保人資料送請金融聯合徵信中心建檔。
3. 借款學生請注意維護就學貸款之信用記錄及自身利益，請隨時自行上網查詢台灣銀行網站之便民服務區「就學貸款申請須知」、「就學貸款申請書」及「就學貸款延期清償申請書」等相關訊息。
4. 借款人家中有二人以上子女就讀高級中等以上學校，如經查詢教育部，本人及法定代理人未符合中低收入家庭標準者，其借款自台灣銀行撥款日起由借款人每月付利息。(以本項條件貸款者，須檢附本人學生證、身分證及其兄弟姊妹中一人學生證、身分證正反面影印本乙份，於開學二週內繳交課指組以憑辦理)。

崑山科技大學李創辦人正合先生、故田董事長炯錦先生、林前校長文欽先生、故卓群先生、故朱貫三先生、故宋子開先生、故郭學禮先生、故陳清曉先生、故卜玉蟾女士、故佟鳴久教官等項獎學金實施要點

89年12月2日第456次行政會議通過
97年7月9日第543次行政會議修正通過
98年5月6日第548次行政會議修正通過
100年1月12日第560次行政會議修正通過
101年1月4日第566次行政會議修正通過
103年7月9日第582次行政會議修正通過
107年3月7日第604次行政會議修正通過
107年11月21日第608次行政會議修正通過

- 一、 崑山科技大學(以下簡稱本校)為激勵本校學生敦品勵學、努力精進，以造就人才，服務國家社會，特訂定「崑山科技大學李創辦人正合先生、故田董事長炯錦先生、林前校長文欽先生、故卓群先生、故朱貫三先生、故宋子開先生、故郭學禮先生、故陳清曉先生、故卜玉蟾女士、故佟鳴久教官等項獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 金額、名額：
 - (一) 新台幣1萬5,000元：李創辦人正合先生獎學金一名。
 - (二) 新台幣1萬元：故田董事長炯錦先生獎學金一名。
 - (三) 新台幣5,000元：林前校長文欽先生、故卓群先生、故朱貫三先生、故宋子開先生、故郭學禮先生、故陳清曉先生、故卜玉蟾女士、故佟鳴久教官等項獎學金，每項各一名。
- 三、 對象：本校日間部大學部在學學生。
- 四、 資格：
 - (一) 本校修業超過一學期以上者。
 - (二) 前學期學業成績總平均八十分以上，且有繳交全額學雜費者。
 - (三) 前學期操行成績八十分以上，且無記過以上處分者。
 - (四) 前學期各學科(含軍訓、體育)成績均及格者。
- 五、 方式：
 - (一) 總名額10名(境外生以1名為限)，以各院學生總人數比例分配之；依成績高低第一名領取李創辦人正合先生獎學金，第二名領取故田董事長炯錦先生獎學金，第三名至第十名分別領取林前校長文欽先生、故卓群先生、故朱貫三先生、故宋子開先生、故郭學禮先生、故陳清曉先生、故卜玉蟾女士、故佟鳴久教官等獎學金。
 - (二) 如獲獎總人數超過10名，依學業總成績高低排序取前10名，如有同分則取操行成績較高者。
 - (三) 本獎學金由教務處提供符合規定之學生名單，送學務處審查，經校長核定後公布。
 - (四) 本獎學金每年四月、十月份各頒發乙次。
- 六、 本項獎學金得由承辦單位參酌該學年度獎助學金總預算，彈性調整其額度，並陳校長核定之。
- 七、 本要點經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學王嘯雲先生紀念獎助學金實施辦法

95年5月10日經本項獎學金審查委員會議修正通過

99年5月27日經本項獎學金審查委員會議修正通過

100年5月16日經本項獎學金審查委員會議修正通過

100年12月02日經捐贈獎助學金審查委員會議修正通過

101年2月6日經董事會核定通過

- 第 1 條 本校為紀念故董事王嘯雲先生，獎勵家境清寒優秀學生安心向學，完成學業為國家社會服務，特訂定「崑山科技大學王嘯雲先生紀念獎助學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本獎助學金係由本校故董事王嘯雲先生所捐贈之新台幣參佰伍拾萬元作為基金，存入銀行孳生利息，以每年利息所得作為獎助學金經費來源。
- 第 3 條 本獎助學金每年發給乙次，每名新台幣八仟元整，每次以四名為原則，實際名額以利息所得酌予調整。
- 第 4 條 凡本校大學部在學學生，符合下列各項條件者，均可申請。
一、學業成績總平均八十分以上，且各科成績均及格者。
二、操行成績八十分以上，且無記過以上處分。
三、家境清寒，有鄉(鎮、市、區)公所核發之低(中低)收入戶證明或特殊情況經導師證明者。
- 第 5 條 申請時應繳下列文件：
一、申請書乙份。
二、前學期學業成績單乙份。
三、清寒證明文件乙份。
四、在學證明書或學生證影本(須蓋當學期註冊章戳)。
- 第 6 條 申請時間：每年四月份乙次。
- 第 7 條 申請人超過名額時，以低收入戶為優先，次依學業成績高低排序，由承辦單位簽請校長核定，於校慶典禮時頒發。
- 第 8 條 領取本項獎助學金者，不得再重覆領取本校所設置之其他各項獎助學金。
- 第 9 條 本辦法自九十三學年度第二學期起開始實施。
- 第 10 條 本辦法經本校捐贈獎助學金審查委員會審查通過，陳董事會核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學王嘯雲先生獎學金實施要點

89年12月2日第456次行政會議通過
97年7月9日第543次行政會議修正通過
98年5月6日第548次行政會議修正通過
99年11月24日第559次行政會議修正通過

- 一、為激勵學生敦品勵學，努力精進，以造就專才，服務國家社會，特訂定「崑山科技大學王嘯雲先生獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本獎學金每年發給乙次，每次壹名，獎額為新台幣5,000元整。
- 三、本獎學金發給之對象為本校畢業班學業成績總平均最優秀之學生。
- 四、領取本獎學金之學生畢業成績條件：學業成績總平均應達八十分以上、操行成績平均甲等以上，且須無記過以上處分者。
- 五、該年度畢業班學業成績總平均最優秀但未達前項規定標準者，由學業成績總平均次優者遞補，餘類推。
- 六、本獎學金之畢業成績由教務處核算後，送學務處課外活動指導組，通知受獎學生填具印領清冊壹式貳份，於畢業典禮時公開頒給。
- 七、受領本獎學金之學生應經常與母校保持聯繫，每年並以能提出研究報告乙篇以上為佳。
- 八、本項獎學金得由承辦單位參酌該學年度獎助學金總預算，彈性調整其額度，並陳校長核定之。
- 九、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學章安亞先生獎學金實施要點

92年12月17日第492次行政會議修正通過

98年5月6日第548次行政會議修正通過

100年1月12日第560次行政會議修正通過

100年9月14日第564次行政會議修正通過

- 一、為培育材料工程人才，激勵學生敦品勵學、努力精進，以服務國家社會，特設立章安亞先生獎學金(以下簡稱本獎學金)，並訂定「崑山科技大學章安亞先生獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本獎學金每學年發給乙次，每次乙名，每名新台幣4,000元。
- 三、本獎學金發給之對象，為本校材料工程系應屆畢業班學生，學業成績總平均最優者。
- 四、領取本獎學金學生之學生畢業成績條件：學業成績總平均應達八十分以上，操行成績總平均甲等以上，並須無記過以上處分者。
- 五、該年度畢業班學業成績總平均最優秀但未達第四點規定標準者，由學業成績總平均次優者遞補。
- 六、本獎學金之畢業成績由教務處核算後，送學務處課外活動指導組，通知受獎學生填具印領書表壹式貳份，於畢業典禮時公開頒給。
- 七、領取本獎學金之學生，應經常與母校及母校材料工程系老師保持聯繫，每年並以能提出研究報告乙篇以上為佳。
- 八、本要點自五十九級第一屆畢業生開始實施。
- 九、本獎學金得由承辦單位參酌該學年度獎助學金總預算，彈性調整其額度，並陳校長核定之。
- 十、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學課外及社團活動表現優良獎學金實施要點

101 年 9 月 5 日第 570 次行政會議通過
 102 年 9 月 11 日第 577 次行政會議修正通過
 103 年 7 月 9 日第 582 次行政會議修正通過
 104 年 9 月 9 日第 589 次行政會議修正通過

- 一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校學生熱衷參與課外休閒及社團活動，強化團隊精神，樹立優良校風，增進學校榮譽，特訂定「崑山科技大學課外及社團活動表現優良獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、獎勵對象：本校具學籍之在學學生。
- 三、申請條件：以本校名義參與校內外各項活動、競(比)賽、評鑑等獲獎者，應於報名 7 日前向課外活動指導組登記報備者，並須符合教育部技專院校基本資料庫認列規定，始可提出申請(未符合本申請條件者，另依本校學生獎懲辦法簽辦獎勵)。
- 四、獎勵項目及辦法如下：
 - (一) 學生或社團(團體、個人)，參加各項課外或社團活動、競(比)賽、評鑑等，榮獲前三名或同等級者，其各(單)項(類、組)參賽隊(人)數須達 10 隊(人)以上，獎金如下表；參賽隊伍未達 10 隊(人)，獎金折半；參賽隊伍未達 5 隊或 5 人，給予行政獎勵。
 - (二) 凡擔任本校社團社長、系學會會長及學生會、畢聯會等部長以上幹部服務熱心，表現優良，經課外活動指導組考核、評估對社團發展確有貢獻者。
 - (三) 參加學校社團期末評鑑總成績榮獲前三名或各類性質績優之社團。
 - (四) 獎勵標準如下表：

項目		名次 (或同等級)	獎金 (每人)	團體獎金 總額上限	說明		
主辦單位	比賽規模						
國外單位主辦之國際性競賽		專案簽核	專案簽核		符合第四點 第一項條件者		
以教育部名義 舉辦之競賽	國際性	團體賽	第一名	2,000 元		32,000 元	
			第二名	1,800 元		28,800 元	
			第三名	1,600 元		25,600 元	
		個人賽	第一名	3,000 元			
			第二名	2,500 元			
			第三名	2,000 元			
	全國性	團體賽	第一名	1,000 元		16,000 元	
				第二名		800 元	12,800 元
				第三名		500 元	8,000 元
個人賽		第一名	2,000 元				
			第二名	1,500 元			
			第三名	1,000 元			
國內及大陸港 澳地區競賽 (各級學校辦理之 競賽須為政府單 位委辦始可認列)	國際性	團體賽	第一名	800 元		12,800 元	
			第二名	700 元		11,200 元	
			第三名	600 元	9,600 元		
		個人賽	第一名	1,500 元			
			第二名	1,300 元			
			第三名	1,000 元			
	全國性	團體賽	第一名	500 元	8,000 元		
				第二名	400 元	6,400 元	
				第三名	300 元	4,800 元	
個人賽		第一名	1,000 元				
			第二名	800 元			
			第三名	600 元			

社團幹部表現優良		1,000 元		符合第四點 第二項條件者
學校社團期末評鑑	第一名		3,000 元	符合第四點 第三項條件者
	第二名		2,000 元	
	第三名		1,000 元	

註 1：符合本獎勵標準者，同一次活動、競（比）賽、評鑑中若有多項得獎者，僅能擇其中一項敘獎。

註 2：非屬上表所列之主辦單位，不在本項獎學金獎勵範圍，依本校獎懲辦法另簽行政獎勵。

- 五、 本獎學金之申請，由課外活動指導組簽請校長核定後，始可頒發。
- 六、 本項獎學金得由承辦單位衡酌該學年度獎助學金總預算，彈性調整其額度，並陳校長核定之。
- 七、 本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學大學部新生入學獎助學金申請要點

103年3月5日第580次行政會議通過
104年1月7日第585次行政會議修正通過
105年1月6日第591次行政會議修正通過
106年1月4日第597次行政會議修正通過
106年3月8日第598次行政會議修正通過
107年3月7日第604次行政會議修正通過
108年1月16日第610次行政會議修正通過

一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀之高中職學生就讀本校大學部，特訂定「崑山科技大學大學部新生入學獎助學金申請要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡108學年度入學本校就讀日間部之學生(不含轉學生、境外學生)符合下列資格者，均可提出申請：

(一)摘星獎學金：

甄選入學或聯合登記分發以第一志願序錄取本校工程學院、商管學院各系，且統測總分符合摘星分數(如附表)以上且完成註冊者，可領取40萬元獎助學金(分8學期頒發，每學期5萬元，最多8學期)。

(二)技職繁星入學：以第一志願序錄取本校且完成註冊者，可領取16萬元獎助學金(分8學期頒發，每學期2萬元，最多8學期)。

(三)申請入學：

1. 錄取本校且完成註冊者，可領取一次5千元獎助學金。
2. 大學入學考試中心舉辦學科能力測驗平均級分達7級分以上者，可領取4萬元獎助學金(分8學期頒發，每學期5千元，最多8學期)，平均級分達8級分以上者，可領取6萬元獎助學金(分8學期頒發，每學期7千5百元，最多8學期)，平均級分達10級分以上者，可領取8萬元獎助學金(分8學期頒發，每學期1萬元，最多8學期)；均須持有相關證明文件。

此(三)款之第1與2目僅能擇一。

(四)技優甄審入學：以第一志願序錄取本校且完成註冊者，可領取1萬元獎助學金(分2學期頒發，每學期5千元，最多2學期)。

(五)甄選入學：

1. 以第一志願序錄取本校且完成註冊者，可領取一次5千元獎助學金。
2. 以第一志願序且總分符合精英分數(如附表)以上錄取本校且完成註冊者，可領取4萬元獎助學金(分8學期頒發，每學期5千元，最多8學期)。

此(五)款之第1與2目僅能擇一。

(六)聯合登記分發入學：

1. 以第一志願序且總分達聯登入學獎勵門檻分數(如附表)以上錄取本校且完成註冊者，可領取一次5千元獎助學金。
2. 以第一志願序且總分符合精英分數(如附表)以上錄取本校且完成註冊者，可領取8萬元獎助學金(分8學期頒發，每學期1萬元，最多8學期)。

此(六)款之第1與2目僅能擇一。

以上(一)~(六)款獎助學金不得重複領取。

三、獎助學金之作業規定如下：

(一)每學期須依規定完成註冊程序，獎助學金於第12週頒發。

(二)符合第二點(一)、(二)款者，第一學年之第1學期可直接領取該學期之獎助學金；其餘各學期則須符合「學生上學期之學業平均成績排名在該班前20%」的條件，才能繼續領取該學期獎助學金，若有學期成績非前20%者，後續各學期不得再繼續領取獎助學金。

(三)符合第二點(三)、(四)、(五)、(六)款者，第一學年之第1學期可直接領取該學期之獎助學金；其餘各學期則須符合「學生上學期之學業平均成績在80分以上」的條件，才能繼續領取該學期獎助學金，若有學期成績非80分以上者，後續各學期不得再繼續領取獎助學金。

(四)休學或退學者，該學期及後續各學期均不得再繼續領取獎助學金。如在學期中休學或退學，且該學期之獎助學金已領取者，則必須繳回當學期已領之全部獎助學金。

四、本要點之經費來源，由本校學雜費收入提撥之學生就學獎補助經費。每年得審酌招生及預算情況，彈性調整其額度，陳校長核定之，並適時修訂本要點。

五、本要點經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

第二點(一)、(五)、(六)款之摘星分數、精英分數及聯登入學獎勵門檻分數表

招生類別	摘星分數	精英分數門 檻	聯登入學獎勵門檻	分數計算方式
01 機械	1. 僅限錄取本校 工程學院、商管 學院各系者。 2. 分數達台灣本 島國立科技大 學該類別系科 最低錄取分數 者。	410	250	以 108 學年度四 技二專統一入學 測驗成績，依其 共同科目 - 國 文、英文、數學 之原始分數各加 權 1 倍；專業科 目一、專業科目 二之原始分數各 加權 2 倍之方 式，合計為總分 數。
02 動機		410	300	
03 電機		370	250	
04 資電		370	250	
05 化工		330	280	
06 土木		370	360	
07 設計		500	400	
08 工管		410	360	
09 商管		400	330	
13 生活		370	330	
15 英語		360	330	
16 日語		400	330	
17 餐旅		500	400	
20 影視		480	400	

崑山科技大學教育部高等教育深耕計畫 外語能力成績優異學生獎學金實施要點

107 年 3 月 27 日高等教育深耕計畫第 1 次執行工作委員會議通過

- 一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為提昇學生外語能力，獎勵參加外語檢定或競賽成績優異學生，特訂「崑山科技大學教育部高等教育深耕計畫外語能力成績優異學生獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、獎勵對象：本校具學籍之在學學生，惟母語為外語能力檢定考試或競賽之語種者，不得申請獎勵金。
- 三、申請方式：由各教學單位辦公室或校內競賽承辦單位檢附證明文件，簽請校長核定後頒發。
- 四、經費來源：本校教育部高等教育深耕計畫。
- 五、以本校名義參加競賽、檢定、測試時，獎學金之頒發標準與金額如下：
 - (一) 參加全校性外語相關競賽成績優異者：
 1. 個人類組：第 1 名至第 3 名及佳作獎，分別頒發獎學金新台幣 1,000 元~1,500 元、800 元~1,200 元、900~600 元、500~300 元及獎狀一張
 2. 團體類組：第 1 名至第 3 名及佳作獎，分別頒發獎學金新台幣 2,000 元~2,500 元、1,500 元~2,000 元、1,000 元~1500 元、500 元~1,000 元，及獎狀一張。
 - (二) 本校所指定之外語能力檢定考試達以下標準者(附表)

CEF 級數	頒發獎學金金額
A2	500 元
B1	1,000 元
B2	1,500 元
C1	2,000 元
C2	2,500 元
 - (三) 參加其他外語競賽或檢定成績優良者，得由外語中心審議後，比照上述評選標準頒發獎學金。
 - (四) 外語檢定之獎勵，相同檢定不論成績高低，每年以一次為限。
 - (五) 本項獎學金得由承辦單位參酌該該年度高等教育深耕計畫總預算，彈性調整其額度，並陳校長核定之。
 - (六) 各項 CEF 對照表，分別由本校外語中心及華語中心核定。
- 六、申請時間：每學期初於外語中心首頁公告申請日期。需在公告申請時間內，檢附相關證件至外語中心辦理。未在申請時間內申請，不予受理。
- 七、本要點經高等教育深耕計畫執行工作委員會通過後公布實施；修正時，亦同

英語檢定與CEFR 對照表																
CEFR 語言能力參考指標	補助項目	大學校院英語能力測驗(CSEPT)		全民英檢(GEPT)	網路全民英檢(NETPAW)	劍橋大學國際商務英語能力測驗(BULATS)	全球英檢(GET)	托福(TOEFL)		多益英語測驗(TOEIC)		雅思(IELTS)	外語能力測驗(FLPT)		通用國際英語能力分級檢定(G-TELP)	劍橋大學英語能力認證分級測驗(Cambridge Main Suite)
		第一級	第二級					IBT		聽力	閱讀		三項筆試總分	口試級分		
A1 基礎級 (Breakthrough)	參考級	---	---	---	基礎級	---	---	---		60 以上	60 以上	---	---	---	Level 5	---
A2 初級 (Waystage)	丙級	130-169	120-179	初級	初級	20 以上	A2	24 以上	110 以上	115 以上	3 以上	105-149	S-1+	Level 4	KET	
B1 中級 (Threshold)	乙級	170-240	180-239	中級	中級	40 以上	B1	57 以上	275 以上	275 以上	4 以上	150-194	S-2	Level 3	PET	
B2 中高級 (Vantage)	乙級	---	240-360	中高級	中高級	60 以上	B2	87 以上	400 以上	385 以上	5.5 以上	195-239	S-2+	Level 2	FCE	
C1 高級 (Effective Operational Proficiency)	甲級	---	---	高級	高級	75 以上	C1	110 以上	490 以上	455 以上	6.5 以上	240-330	S-3	Level 1	CAE	
C2 專業級 (Master)	甲級	---	---	優級	專業級	90 以上	C2	---	---	---	7.5 以上	---	---	Level 1	CPE	

日語檢定與CEF 對照表		
CEF 語言能力參考指標	補助項目	日本語能力試驗 (JLPT)
A1 基礎級 (Breakthrough)	參考級	N5
A2 初級 (Waystage)	丙級	N4
B1 中級 (Threshold)	乙級	N3
B2 中高級 (Vantage)	乙級	N2
C1 高級 (Effective Operational Proficiency)	甲級	N1
C2 專業級 (Master)	甲級	N1

韓語檢定與CEF 對照表		
CEF 語言能力參考指標	補助項目	韓國語文能力試驗 (TOPIK)
A1 基礎級 (Breakthrough)	參考級	1 級
A2 初級 (Waystage)	丙級	2 級
B1 中級 (Threshold)	乙級	3 級
B2 中高級 (Vantage)	乙級	4 級
C1 高級 (Effective Operational Proficiency)	甲級	5 級
C2 專業級 (Master)	甲級	6 級

華語檢定與CEF 對照表		
CEF 語言能力參考指標	補助項目	新版華語文能力測驗 (TOCFL)
A1 基礎級 (Breakthrough)	參考級	入門級
A2 初級 (Waystage)	丙級	基礎級
B1 中級 (Threshold)	乙級	進階級
B2 中高級 (Vantage)	乙級	高階級
C1 高級 (Effective Operational Proficiency)	甲級	流利級
C2 專業級 (Master)	甲級	精通級

崑山科技大學陳瓊珊紀念獎助學金實施要點

89年12月2日第456次行政會議修正通過
97年7月9日第543次行政會議修正通過
98年5月6日第548次行政會議修正通過
99年7月14日第557次行政會議修正通過

- 一、本校學生家長陳隆志先生為紀念故陳瓊珊同學並獎助家境清寒優秀學生奮發向上，認真求學，完成學業。特訂定「崑山科技大學陳瓊珊紀念獎助學金實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本獎助學金係由故陳瓊珊同學家長陳隆志先生捐贈新台幣伍拾萬元作為基金，存入銀行以其每年孳生利息作為獎學金經費來源。
- 三、獎勵對象：凡本校大學部學生，家境清寒優秀學生，須本獎助學金幫助完成學業者。
- 四、名額：每學年壹名。
- 五、本要點所稱家境清寒係指下列情形之一者：
 - (一)政府列冊登記之低收入戶。
 - (二)家庭突遭變故(如父母經營事業失敗、病重或家庭遭受重大災害情形)，無力繼續就學，經導師、系主任等推薦者。
 - (三)各有關單位推薦，經查確屬清寒者。
- 六、申請辦法：
 - (一)本獎助學金之申請，須經承辦單位，轉陳校長核定後始可頒發。
 - (二)申請名額超過第四項時，依申請者學業成績高低排序。
- 七、申請資格：
 - (一)凡就讀本校日間部一學期以上，持有學期成績者。
 - (二)上學期學業總平均八十分以上，操行成績甲等（八十分以上），並無不及格科目者。
 - (三)已享有公費或領有軍、公教子女教育補助者，不得申請。
- 八、本獎助學金申請程序及繳驗證件：
 - (一)填寫申請書乙份(如附件)。
 - (二)縣市政府或鄉鎮公所低收入戶證明，或村里長出具清寒證明。
 - (三)家庭突遭變故，無力繼續就學者，須加附導師或系主任證明書。
 - (四)上學期成績單。
- 九、本獎助學金從八十四學年度第二學期開始受理申請。
- 十、申請時間：每年四月份乙次。
- 十一、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學林占鰲先生紀念獎助學金實施辦法

100年12月2日經捐贈獎助學金審查委員會議通過

101年2月6日經董事會核定通過

- 第 1 條 為紀念故董事林占鰲先生對崑山工專及崑山中學之貢獻，曾由兩校各捐出貳佰伍拾萬元新台幣作為清寒優秀學生獎學金之用。迄100年11月該項基金本利累積共計新台幣壹仟零柒拾捌萬捌仟零陸拾捌元。
經兩校協商各分配新台幣伍佰參拾玖萬肆仟零參拾肆元，分別訂定林占鰲先生紀念獎助學金實施辦法。
- 第 2 條 為妥善運用該項基金，特訂定「崑山科技大學林占鰲先生紀念獎助學金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 3 條 本校將該項基金新台幣伍佰參拾玖萬肆仟零參拾肆元，存入銀行孳生利息，以每年利息所得作為獎助學金經費來源。
- 第 4 條 本獎助學金每年發給乙次，每名新台幣八仟元整，每次以六名為原則，實際名額以當年利息所得酌予分配。
- 第 5 條 凡本校大學部在學學生，符合下列各項條件者，均可申請。
一、前學期學業成績總平均八十分以上，且各科成績均及格者。
二、操行成績八十分以上，且無記過以上處分。
三、家境清寒，有鄉(鎮、市、區)公所核發之低(中低)收入戶證明或特殊情況經導師證明者。
- 第 6 條 申請時應繳下列文件：
一、申請書乙份。
二、前學期學業成績單乙份。
三、清寒證明文件乙份。
四、在學證明書或學生證影本(須蓋當學期註冊章戳)。
- 第 7 條 本獎助學金申請人於每年四月份向課外活動組提出申請。
- 第 8 條 申請人超過名額時，以低收入戶為優先，次依學業成績高低排序，由承辦單位審查後簽請校長核定，於校慶典禮時頒發。
- 第 9 條 領取本獎助學金者，不得再重覆領取本校所設置之其他獎助學金。
- 第 10 條 本辦法自一〇〇學年度起實施。
- 第 11 條 本辦法經本校捐贈獎助學金審查委員會審查通過，陳董事會核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學研究生獎助學金申請要點

91年2月27日第470次行政會議修正通過
97年7月9日第543次行政會議修正通過
98年5月6日第548次行政會議修正通過
100年1月12日第560次行政會議修正通過
101年5月9日第568次行政會議修正通過
102年5月8日第575次行政會議修正通過
103年3月5日第580次行政會議修正通過
103年11月5日103學年度第1學期臨時行政會議修正通過
104年11月4日第590次行政會議修正通過
105年9月7日第595次行政會議修正通過
105年11月16日第596次行政會議修正通過
106年9月6日第601次行政會議修正通過
107年9月5日第607次行政會議修正通過

一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀學生就讀本校研究所，提供研究生申請獎助學金，特訂定「崑山科技大學研究生獎助學金申請要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡本校108學年度日間部研究所甄試或考試入學錄取且同年註冊就讀者，均可申請。

(一)創(就)業助學金

(二)研究助理獎助金

三、創(就)業助學金發放方式及相關規定如下：

(一)碩士生助學金：本校107學年度日間部大學部應屆畢業生，名次在該班(1~3學年度)學業總成績第1~4名者，每學期助學金4萬元，最多累計前4學期中完成註冊繳費的學期共16萬元創(就)業助學金。

(二)碩、博士生助學金：未符合第三點第(一)款資格者，每學期助學金2萬元，最多累計前4學期中完成註冊繳費的學期共8萬元創(就)業助學金。

(三)前獎助碩士生未能在下列規定時間取得學位證書者，累計助學金8萬或16萬應減半核發。創意媒體學院碩士生應在第6學期之7月31日前，或其餘各院碩士生應在第4學期之7月31日前取得碩士學位證書。

(四)創(就)業助學金頒發日期：以畢業典禮當日或領取畢業證書當日後3週為原則，以協助畢業生創(就)業。

前項第(一)與(二)款僅能擇一。

四、本要點第二點之(一)資格不適用於已領有高中職教師教官研究生獎助學金、產業碩士專班、碩士在職專班及復學生。

五、申請研究助理獎助金者，由各系所自訂之。

六、領取獎助學金之研究生，須協助各系所之教學及研究工作，如有協助教學或研究工作不力，或違反校規受記過(含)以上處分者，由各系所主任召開審核會議，得取消獎助學金。

七、本要點獎助學金得由承辦單位衡酌該學年度獎助學金總預算，每年得審酌招生及預算情況，彈性調整其額度，陳校長核定之，並適時修訂本要點。

第 1 條八、本要點經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學工讀助學金實施要點

103 年 11 月 19 日第 584 次行政會議通過

104 年 9 月 9 日第 589 次行政會議修正通過

106 年 11 月 22 日第 602 次行政會議修正通過

- 一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵及幫助失業家庭子女、經濟上有困難、低收入戶、中低收入戶學生在學期間藉工讀機會，減輕家庭負擔，養成獨立自主精神，拓展生活領域與培養就業前經驗，同時支援學校進行各種適合學生行政與教學之事務，特訂定「崑山科技大學工讀助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、經費來源：
 - (一)教育部補助。
 - (二)本校經費。
 - (三)本校教職員生捐獻。
 - (四)校外機構及私人捐獻。
- 三、工讀內容：有關行政、教學之相關業務處理或其他事務及臨時交辦事項，但以不妨害學生學業及身心發展之工作為原則。
- 四、工讀助學金種類：
 - (一)專業技術工讀助學金。
 - (二)臨時工讀助學金。
- 五、額度：
 - (一)專業技術工讀助學金：每人每月上限 1 萬 4,000 元。
 - (二)臨時性工讀助學金：依實際需求專案簽核。
 - (三)工讀助學金依實際工讀時數及勞動部公告時薪辦法計算核給。
- 六、條件：
 - (一)具有本校學籍之在學學生，以失業家庭子女、經濟上有困難、低收入戶、中低收入戶家庭學生為優先，確能遵守本校相關規定及「工讀生守則」者。
 - (二)符合各申請單位之工作條件者。
- 七、有下列情況者，聘用單位得撤銷本項工讀助學金之申請。
 - (一)於申請或核定後，因故退學、轉學、休學者。
 - (二)平時生活奢靡，顯有不能善為運用該項助學金之虞者。
 - (三)參加團體活動或服務學習工作等，顯有不熱心之事實者。
 - (四)言行失實，對校譽或團體產生不良之影響者。
- 八、申請：
 - (一)專業技術工讀助學金：須於當學期結束前兩周，將次學期各單位需用工讀生數額及資料表逕送課外活動指導組辦理。
 - (二)臨時工讀助學金：由申請單位簽會課外活動指導組及會計室，並經校長核定；已設有專業技術工讀生之單位，原則上不得再申請本臨時性工讀助學金之工讀生。
- 九、審核：
 - (一)課外活動指導組對前第八點申請數額作初審工作，並簽請校長核定。
 - (二)申請本工讀助學金，審查標準以第六點第(一)項為優先，其次以學業(原住民免受學業成績限定)、操行、熱心團體活動及服務學習工作者，如為繼續申請者，並將以前工讀表現列入參考。
 - (三)本項工讀助學金遇有重大變革時，由承辦單位召開審核委員會研討因應辦法。
 - (四)審核委員會召集人為學務長，組織成員為各處、室、院主管，執行秘書為課外活動指導組組

長。

十、考核：

(一)工讀助學金學生如有學業、操行不良、工作不力或不聽從督導人員等情事，除解職外，情節嚴重者，並依校規予以議處，其所遺工讀名額，由其他申請工讀助學金之學生遞補之。

(二)工讀助學金學生之遴選及工作之督導與考核，由聘用單位主管人員負責。

十一、學校各單位因業務需要，欲增加專業工讀生數額，由申請單位會簽課外活動指導組及會計室，簽請校長核定。

十二、本要點經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學學生宿舍幹部遴用及助學金實施要點

89年12月2日第456次行政會議通過
97年7月9日第543次行政會議修正通過
98年7月1日第549次行政會議修正通過
99年11月24日第559次行政會議修正通過
101年3月7日第567次行政會議修正通過
103年7月9日第582次行政會議修正通過
106年11月22日第602次行政會議修正通過

- 一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵住校生擔任宿舍幹部，服務住校同學，並培養領導能力，特訂定「崑山科技大學學生宿舍幹部遴用及獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、宿舍幹部名額：南、北苑宿舍置總舍長、副總舍長各 1 名，北苑宿舍置樓長、副樓長各 9 名、南苑宿舍置樓長、副樓長各 10 名，興苑置副總舍長 1 名，樓長 3 名，元苑置男女樓長各 1 名，合計 48 名。
- 三、宿舍幹部產生方式：
 - (一)學生自願報名，經審查合格者。
 - (二)表現優異經師長推薦者。
由上列二者遴優，經生活輔導組簽奉核定後公布之。
- 四、宿舍幹部任免：
 - (一)宿舍幹部任期為一學期，服務績效優異者得連任之。
 - (二)幹部不盡職責或違反規定者，得中途解除職務，另行遴員遞補之。
- 五、宿舍幹部遴選條件：
 - (一)經申請住校者。
 - (二)畢業班下學期須能留校服務至該學期末者。
 - (三)操行成績八十分以上、軍訓成績七十五分以上、其他學科成績不及格未達總修習學分五分之一者。
 - (四)具備領導能力、服務熱忱，並能服從守紀者。
 - (五)未曾受記過以上之處分者。
- 六、宿舍幹部經遴選從事下列服務工作表現優良者給予獎勵：
 - (一)擔任宿舍值星，維護住宿生秩序及安全，並處理突發事件。
 - (二)協助住宿生早、晚點名、人員管制清查工作。
 - (三)協助內務檢查，督導維護公共區域之整潔。
 - (四)協助水電管制、硬體設施維護及查報工作。
 - (五)協助病患學生送醫，並協助住宿生解決困難。
 - (六)協助轉達宿舍規定事項，反映住宿生意見。
 - (七)其他臨時交辦事項。
- 七、獎學金發放：
 - (一)凡本要點遴用之宿舍幹部且考核優良者，於學期末給予每人四人雅房一學期單人住宿費等額之獎學金。
 - (二)擔任幹部未滿三週以上者不發給獎學金；擔任幹部滿三週以上中途解除職務者依其實際工作週數比例給予之。因重大過失免職者不發。
- 八、本獎學金由學務處每年編列預算，由學生獎助學金項下支應。
- 九、本要點經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學清寒學生急難救助金實施要點

89年12月2日第456次行政會議通過

97年7月9日第543次行政會議修正通過

98年5月6日第548次行政會議修正通過

100年1月12日第560次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵家庭兄弟姐妹求學人數眾多、家境清寒及家庭臨時發生變故之學生，安心求學，完成學業，特訂定「崑山科技大學清寒學生急難救助金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、對象：凡本校日間部學生，家境清寒優秀學生，須本急難救助金幫助完成學業者。
- 三、名額、金額：每學年預定二十五人，每名1萬5,000元。
- 四、本要點所稱家境清寒係指左列情形之一者：
 - (一)政府列冊登記之低收入戶，且未領取政府發放之公費者。
 - (二)家庭突遭變故(如父母經營事業失敗、病重或家庭遭受重大災害情形等)，無力繼續就學，經導師、系主任或本校行政單位主管推薦者。
 - (三)家庭兄弟姐妹含本人計四人(或以上就讀)於高中(職)以上學校，且家境確實清寒，經導師、系主任推薦者。
- 五、申請辦法：本急難救助金之申請，須由導師、系主任或本校行政單位主管推薦，經承辦單位初審，呈層經校核定後，始可頒發。申請人數超過第三項預定名額時，由承辦單位主管，召相關班級導師、系主任或學校相關單位主管會商調查實情後，另案簽請校長核定之。
- 六、申請資格：
 - (一)凡就讀本校日間部一學期(含以上)，持有學期成績者。
 - (二)已享有政府公費或領有軍、公教子女教育補助金者，不得再申請本助學金。
- 七、本獎助學金申請程序及繳驗證件：
 - (一)填寫申請書乙份(表格由課指組統一印製及發放)。
 - (二)低收入戶者須政府或鄉鎮公所低收入戶證明。
 - (三)家庭突遭變故，無力繼續就學者，須加附導師、系主任或學校行政單位主管證明書。
 - (四)家庭兄弟姐妹(含本人)四人(或以上)就讀於高中(職)以上學校，且家境清寒者，須附其學生證影本連同導師、系主任推薦證明書。
 - (五)上學期成績單。
- 八、本項獎學金得由承辦單位參酌該學年度獎助學金總預算，彈性調整其額度，並陳校長核定之。
- 九、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學弱勢學生生活助學金實施要點

100年9月14日第564次行政會議通過

103年11月19日第584次行政會議修正通過

104年9月9日第589次行政會議修正通過

105年4月13日104學年度第2學期臨時行政會議修正通過

106年11月22日第602次行政會議通過

- 一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為幫助及培養弱勢學生獨立自主精神並厚植其畢業後之就業或就學能力，依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」並參考「大專校院服務學習方案」及「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，於在學期間規劃安排具公共性、公益性及發展性之生活服務學習活動，並提供每月生活所需費用以協助順利就學，特訂定「崑山科技大學弱勢學生生活助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本項助學金之預算來源為學生就學獎補助基金、教職員生捐獻、慈善機關、社會人士捐助或勸募、教育部補助等。學生事務處每學年編列相關預算，並規劃分配生活服務學習事宜。
- 三、生活服務學習內容為「服務」與「學習」的相互結合，在服務的過程中獲得學習的效果，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。前項生活服務學習之內容不得妨礙或影響學生正常課業學習與身心發展及避免具有危險性之活動。
- 四、申請名額、資格、方式、審查：
 - (一)名額：依實際預算辦理。
 - (二)資格：
 - 1.具有本校學籍之本國籍在學學生，具有低收入戶、中低收入戶、弱勢助學身份學生為優先。原領有本項助學金且符合前述資格之學生可優先提出申請。
 - 2.失業家庭子女、經濟上有困難，經導師、系主任或單位主管訪查推薦者。
 - (三)申請方式：
 - 1.如生活服務學習單位仍有缺額，由課外活動指導組於每學年度第一學期開學前公告並接受申請。
 - 2.申請學生須檢具申請表及表內所須附件資料於公告後6周內向課外活動指導組提出。
 - 3.失業家庭子女、經濟上有困難，經導師、系主任或單位主管訪查推薦者，可視需求辦理，不受本項第1~2款所限。
 - (四)審查：符合下列情形之一者：
 - 1.低收入戶。
 - 2.中低收入戶。
 - 3.教育部大專校院弱勢學生助學計畫項目一助學金補助級距5級內資格。
 - 4.失業家庭子女、經濟上有困難，經導師、系主任或單位主管訪查推薦者。
- 五、領有低收入戶生活扶助(就學生活補助)或有領取政府提供同屬生活費性質之補助或進行校外實習領有津貼者，不得申請。
- 六、領取本助學金之學生在參與生活服務學習期間，如有下列情形之一者，取消其資格：
 - (一)因特殊事故或疾病不克繼續參與生活服務學習者。
 - (二)參與生活服務學習期間態度不佳或不適應經單位簽報者。
 - (三)休學、轉學、退學或畢業者。
- 七、各單位主管及指導人員應於學生參與生活服務學習期間，予以管理、並建立服務學習考核機制，作為下次是否核發生活助學金之參考；如學生前一學年度服務學習績效良好，或最近一學期學

業成績平均達系所前 30%者，其服務學習時數得酌予減免。另得針對因故無法完成服務學習學生另案簽核替代方案。

- 八、參與生活服務學習之學生，每人每週以 8 小時為限，每人每月以 30 小時為上限（得視學生修業、經濟及服務學習等項，酌減其生活服務學習時數）。學生不得以參與生活服務學習為由而缺課。
- 九、本助學金每人每月 6,000 元為原則，各提供生活服務學習單位每月將學生當月參與生活服務學習時數表送課外活動指導組申請助學金。
- 十、本項助學金請領暨生活服務學習期間為每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，計 12 個月；繼續申請者，每年須重提申請。
- 十一、本要點經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學溫馨助學安心就學生活補助金實施要點

101年7月4日第569次行政會議通過
102年7月10日第576次行政會議修正通過
103年7月9日第582次行政會議修正通過

- 一、宗旨：
崑山科技大學(以下簡稱本校)為關懷本校家境貧困、就學困難之學生，發揮人溺己溺之精神，協助其度過難關，順利完成學業，特訂定「崑山科技大學溫馨助學安心就學生活補助金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、經費來源：
 - (一) 本校董事會核撥。
 - (二) 慈善機關、社會善心人士捐助或勸募。
 - (三) 本校教職員捐獻。
- 三、補助對象：本校具學籍之在學學生。
- 四、補助條件(下列情形之一者)：
 - (一) 未得到任何單位有關低收入獎助學金及社會愛心機構協助，亦無法辦理就學貸款，確需本項生活補助金之協助，始能順利完成學業者。
 - (二) 經學生提供相關證明並由班級導師查訪學生家庭狀況確有困難者。
- 五、補助名額：參酌該學年度經費訂之。
- 六、補助內容：
 - (一) 每人每月 5,000 元。
 - (二) 補助期限以一年為限，每年最高領取上限 12 個月，班級導師每月須追蹤學生家庭狀況，如家庭狀況已改善，即由班級導師提出證明終止補助。
- 七、申請辦法：本項生活補助金之申請，須經班級導師查訪後，確認學生家庭狀況實有困難，經承辦單位初審，陳經校長核定後，始可補助。
- 八、生活補助金申請程序及繳驗證件：
 - (一) 填寫申請書乙份。
 - (二) 學生家庭狀況訪查表。
 - (三) 全戶所得資料。
 - (四) 全戶戶籍謄本。
 - (五) 低收入戶者須政府或鄉鎮公所低收入戶證明。
 - (六) 其他可供證明家庭或個人困難狀況之資料文件。
- 九、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學學生校外專業性競賽成果獎勵實施要點

97年2月13日第540次行政會議修正通過
98年7月1日第549次行政會議修正通過
99年9月8日第558次行政會議修正通過
100年9月14日第564次行政會議修正通過
101年1月4日第566次行政會議修正通過
101年3月7日第567次行政會議修正通過
101年9月5日第570次行政會議修正通過
103年1月8日第579次行政會議修正通過
103年5月7日第581次行政會議修正通過
104年9月9日第589次行政會議修正通過

一、為鼓勵學生參與校外相關競賽，特訂定「崑山科技大學學生校外專業性競賽成果獎勵實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象：

(一)本校具學籍之在學學生。

(二)當學年度畢業生，於技專資料庫每期填表系統截止日(每年4月30日或10月31日)前取得資格者。

三、申請條件：以本校名義於比賽前向各教學單位辦公室登記報備參與校外各項專業性競賽得獎者，得提出申請。

四、獎勵辦法及獎金額度：

(一)得獎獎項為現金者，本校以相同金額頒贈；得獎獎項為禮券者，則以等值禮券頒贈；但最高獎額以新台幣參萬元為限。同一競賽，多項得獎者，僅能擇其中一項敘獎；凡領取獎勵金(現金或禮券)之學生必須自申請日起半年內提供作品配合本校展演或其他可展現作品特性之方式。

(二)獎勵等級之獎金上限如表所示：

主辦單位	比賽規模	獎金上限
國外單位主辦之國際性競賽	國際賽(學生本人實際出國參賽)	30,000元
	國際賽(學生本人未實際出國參賽)	25,000元
中央政府主辦委辦之競賽	國際賽	20,000元
	全國賽	15,000元
	區域賽	3,000元
地方政府、大陸及港澳地區、國立大學、私立大學、上市上櫃企業、各財(社)團法人或基金會、民間企業主辦委辦之競賽	國際賽	10,000元
	全國賽	6,000元
	區域賽	1,000元

(三)民間企業主辦之競賽，須該企業資本額達新台幣壹佰萬元以上者，始可認列。

(四)上表各項競賽(每一分類、分項、分組)，至少須有10個以上不同學校、法人或公司之參賽單位報名，始可認列，如特殊競賽且成績優異者以專簽呈核。

(五)上表比賽獎金認定如有疑義、獲獎為實物者，其獎勵則由學務處召集各相關單位主管開會議定。若無獎金、獎品者，請簽辦單位依本校學生獎懲辦法簽辦獎勵。

(六)申請資格認定如有疑義，由秘書室召集各相關單位主管開會議定。

五、申請辦法：

(一)簽辦單位需依競賽事實檢附下列相關證明文件資料(如為國際賽，表內各項資料須另提供相

關中文說明)，資料檢核表如附件。

1、學生就學獎補助申請表。

2、競賽辦法。

3、參賽單位名單(須主辦委辦單位開立或公告之 10 個以上不同參賽單位參賽證明)。

4、得獎證明。

5、印領清冊。

6、學生競賽獲獎系統登錄佐證資料。

7、數位典藏系統登錄佐證資料。

8、技職風雲榜之登錄佐證資料。

9、競賽獲獎同學原(高中職、大學)畢業學校及入學年度資料。

10、其他可供證明文件。

11、自我檢核表。

(二)簽辦單位請依本檢核表逐項檢核資料，如有錯誤或不符合及未能明確呈現則不予認列，並於競賽頒獎結束或公佈得獎名單後 8 週內(含資料提出及補正所需時間)簽請校長核定後頒發，逾時不予受理，惟可另依本校學生獎懲辦法簽辦獎勵。

六、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學申請「學生校外專業性競賽獎勵」資料檢核表

編號	檢核項目內容	說明	檢核結果	
1	學生就學獎補助申請表	依本校業管單位現行規定之表格填寫辦理。	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
2	競賽辦法	須明確呈現主辦、委辦之名稱單位。	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
3	參賽單位名單	須主辦、委辦單位開立或公告能明確呈現 10 個以上不同關係之參賽單位證明(開立之證明需有單位戳章)。	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
4	得獎證明	須主辦、委辦單位開立、公告或頒發並能明確呈現本校參賽學生之證明。	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
5	印領清冊	依本校業管單位現行之表格填寫辦理(需填寫全部申請敘獎者姓名)。	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
6	學生競賽獲獎系統登錄佐證資料	須呈現進入本校學生競賽獲獎系統完成正確登錄後之資料擷取頁面。	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
7	數位典藏系統登錄佐證資料	須呈現進入本校數位典藏系統完成正確登錄後之資料擷取頁面	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
8	技職風雲榜之登錄佐證資料	須呈現進入雲科大技職風雲榜系統完成正確登錄後之資料擷取頁面	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
9	競賽獲獎同學原(高中職、大學)畢業學校及入學年度資料	依本校業管單位現行規定之表格填寫辦理。	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
10	學生校外專業性競賽成果提供作品配合學校展演同意書	依本校業管單位現行之表格填寫辦理,需指導老師及全部參賽同學親簽,並以影像檔呈現。	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
11	其他可供證明文件	能明確呈現與所申請之獎勵案有關之文件。	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
12	自我檢核表	自我檢核所附之相關資料是否符合本表各項內容	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合

注意事項

- (一)簽辦單位需依競賽事實檢附表內相關證明文件資料(如為國際賽,表內各項資料須另提供相關中文說明)。
- (二)簽辦單位請依本檢核表逐項檢核資料,如有錯誤或不符合及未能明確呈現則不予認列,並於競賽頒獎結束或公佈得獎名單後 8 週內(含資料提出及補正所需時間)簽請校長核定後頒發,逾時不予受理,惟可另依本校學生獎懲辦法簽辦獎勵。
- (三)請確依本表實施檢核。

簽辦單位簽名: _____

崑山科技大學學生考取專業證照獎勵實施要點

89年12月2日第456次行政會議通過
96年7月11日第535次行政會議修正通過
97年7月9日第543次行政會議修正通過
98年5月6日第548次行政會議修正通過
100年1月12日第560次行政會議修正通過
101年9月5日第570次行政會議修正通過
102年9月11日第577次行政會議修正通過
104年5月6日第587次行政會議修正通過
105年3月9日第592次行政會議修正通過
105年11月16日第596次行政會議修正通過

一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生於在校就學期間,取得各相關專業證照,以提昇專業實務技能,特訂「崑山科技大學學生考取資訊及專業證照獎勵實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象:

- (一)本校具學籍之在學學生於取得證照後,根據證書上發照日期起算90日內提出申請者。若因發照單位延宕交付證照或證書時間之故,申請人可提供發照單位的佐證資料,並得於發照單位交付證照或證書日起算90日內提出申請。
- (二)當學年度畢業生,於教育部全國技專校院校務基本資料庫(以下簡稱技專資料庫)每期填表系統截止日(每年4月30日或10月31日)前取得證照資格者。
- (三)取得國際證照資格者,若因發證單位發照時間延宕,得於1年內提出申請(以證照日期為基準,往後計算1年內),但須提供證明文件以茲證明。

三、申請流程:

(一)填表

- 1.至本校職涯發展暨校友服務中心職涯組(以下簡稱職涯組)之網頁下載申請表單並填寫。
- 2.檢附相關證照正本及影本乙份,至職涯組辦理,正本於驗畢後歸還。

(二)審查

- 1.全國技術士證照級別依行政院勞動部技能檢定之認定標準認定之。
- 2.相當級別之專業、法人證照、資訊證照或國際性證照,由各學院依其專業領域審查,並由各學院統一所屬各系間專業證照的等級認定。
- 3.各項專業證照級數對照表,經由研究發展委員會審議核定後,始承認該專業證照的等級。
- 4.已列於技專資料庫,但未經學生所屬學院認定等級之資訊證照和專業證照,一律視為丙級。

四、獎勵方式:

(一)獎勵標準,分為二級:

- 1.甲級,全國技術士甲級證照或相當級別之專業證照。
- 2.乙級,全國技術士乙級證照或相當級別之專業證照。

(二)依據級別頒發下列獎勵金:

- 1.甲級,頒發獎勵金上限新台幣5,000元。
- 2.乙級,頒發獎勵金上限新台幣1,000元。

上述獎勵金實際發放金額,依當學期全校之總獎勵金預算額度及申請件數,由職涯組簽請核示後,另行公布。

(三)核發

- 1.由職涯組造具核撥清冊,依行政流程簽辦。
- 2.凡符合獎勵資格者,於校長核可後統一由學校撥款。

五、本實施要點經行政會議通過後公布實施,修正時亦同。

崑山科技大學資訊技能競賽成績優異學生獎學金實施要點

89年12月2日第456次行政會議通過
97年7月9日第543次行政會議修正通過
98年5月6日第548次行政會議修正通過
99年1月12日第560次行政會議修正通過

- 一、為提升學生資訊技能，獎勵參加資訊相關技能競賽成績優異學生，特依教育部台(87)技(二)字第87067583號函，訂定「崑山科技大學資訊技能競賽成績優異學生獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點獎勵對象為本校大學部之在學學生，申請方式由系主任或校內競賽承辦單位檢附證明文件簽請校長核定後頒發。
- 三、以本校名義參加相關競賽、檢定時，獎學金之頒發標準與金額如下：
 - (一)參加全校性資訊相關競賽成績優異者：
 - 1、個人類組：第1至第3名分別頒發獎學金新台幣2,500~4,000元、1,500~2,500元、500~1,500元及獎狀各乙紙。
 - 2、團體類組：第1至第3名分別頒發獎學金新台幣5,000~7,500元、4,000~6,000元、2,500~4,000元及獎狀各乙紙。
 - (二)參加中華民國電腦技能基金會競賽成績優異者：
 - 1、個人類組：第1至第3名分別頒發獎學金新台幣6,000~10,000元、4,000~7,500元、2,500~5,000元。
 - 2、團體類組：第1至第3名分別頒發獎學金新台幣6,000~1萬元、4,000~7,500元、2,500~5,000元。
 - (三)參加全國或地區性資訊相關技能競賽獲獎者，頒發得獎之一半獎學金，但最高金額以2萬5,000元為限。
 - (四)符合領取本項獎學金者，同一次比賽，各項得獎，僅能擇其中一項領獎。
 - (五)參加資訊相關技能檢定，考取證照者，仍依研究發展處訂定之相關實施要點辦理。
 - (六)參加其他資訊相關競賽或檢定成績優異者，得由教務會議審議後，比照上述評選標準頒發獎學金。
 - (七)本項獎學金得由承辦單位參酌該學年度獎助學金總預算，彈性調整其額度，並陳校長核定之。
- 四、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學外國學生獎學金核給要點

99年4月12日98學年度第2次學生事務會議通過
99年12月7日99學年度第1學期學生事務會議修正通過
100年3月29日99學年度第2學期學生事務會議修正通過
100年7月6日第563次行政會議修正通過
102年9月11日第577次行政會議修正通過
104年11月4日第590次行政會議修正通過
105年1月6日第591次行政會議修正通過

一、崑山科技大學(以下簡稱本校)依據教育部函頒之「外國學生來台就學辦法」第

十五條之規定，特訂定「崑山科技大學外國學生獎學金核給要點」(以下簡稱本要點)。

二、申請資格

(一)新生：凡依本校外國學生入學辦法申請入學者，本校外籍生入學審查委員會於審查入學資格時，同時核定其獎助。

(二)在校生：

在本校就學一學年以上、具有正式學籍之外國學生，並符合下列規定者得申請：

1. 研究生：前一學年學業平均成績達八十分以上，操行達八十分以上，且行為表現無不良記錄者。

2. 大學生：前一學年學業平均成績達七十分以上，操行達八十分以上，且行為表現無不良記錄者。

三、本校外國學生獎學金分為四類，其獎助金額如下：

(一)創辦人獎學金：減免學雜費及學期間在校住宿費。

(二)董事長獎學金：減免學雜費。

(三)校長獎學金：減免學期間在校住宿費。

(四)國際菁英獎學金：減免學雜費新台幣一萬元至三萬元。

領取上述四類獎學金者，需自行負擔網路費、電腦實習費及保險費等費用。

四、受獎者義務及規範

(一)受獎生如保留學籍，原核定獎助學金之資格即予取消。待復學之該學年度，於指定申請時間重新提出申請。

(二)受獎生如因學習之需要，需赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停止核給，原獎助期間不得展延。

(三)受獎生註冊入學後，於獎助期間內，離校時間超過一個月以上者，應即停止核給獎助學金。但有特殊事由，經系所指導教授與主管簽准者，不在此限。

(四)受獎生於受獎期間內，如有違反本校校規，受小過以上、大過以下處分者，自處分確定後，立即取消當學期之受獎資格並繳回已獎助金額，且取消次學期獎學金申請資格。但經學校評估後，得以校園服務代替懲處者，於退還當學期獎助金額後，可回復下一學期之獎學金申請資格。受大過(含)以上處分者，自處分確定後，立即取消當學期之受獎資格並繳回已獎助金額，且取消次兩學期獎學金申請資格。

(五)受獎生須於新學期協助系、所、院或行政單位義務服務每週至少五小時，並做為次學期申請時之參考。義務服務之相關規範由國際暨兩岸交流處統籌協調辦理。

(六)受獎生新學期所選修課程任一科目如有缺曠課累積達該科目授課總時數三分之一者，即撤銷其獎勵資格。

五、獎學金分配

每年視本校獲發分配之經費情況平均分配，受獎名額及金額視外國學生實際情況調配運用。

六、獎學金核給時間

各該學年之上學期獎學金自當年八月起核發至隔年一月止，其下學期獎學金則自當年二月起核發至七月止。

七、申請時間

(一)新生：依本校外國學生申請入學方式辦理。

(二)在校生：每學年申請制，於每年5月31日前向國際暨兩岸交流處申請。

八、在校生獎學金申請應繳交文件：

(一)獎學金申請表一份。

(二)前一學年成績單一份。

(三)獎懲紀錄表

(四)活動/比賽之獎狀或證書

九、申請手續

(一)依本要點向國際暨兩岸交流處提出申請。

(二)凡逾期申請、證件不足或不合規定者不予受理。所繳交之申請表件，不論核准與否，概不發還。

十、審查程序

由國際暨兩岸交流處統整申請表單及相關資料。審查會議由副校長召集並為會議主持人，審查委員由教務長、學務長、國際長及各學院院長所組成。本獎學金之核發悉經審查委員開會討論後決議之。若有特殊案例，陳請校長核定後實施。

十一、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

Guidelines for students with hourly-paid jobs

Kun Shan University

General Guidelines

- 1 Please keep friendly service attitude, gentle voices, and a smiley face.
- 2 When the person to whom a parent or others call to speak is not available, please politely ask the caller to leave a message.
- 3 You should be responsible for the devices and properties asked to take care of. If damage to them is caused by your carelessness, you will need to pay the compensation and accept punishment according to our university regulations.
- 4 If you need to stay overnight in a lab to do your duty, please clean up the lab in the following morning.
- 5 Please turn off the air conditioning before you go off duty and leave the office or the lab.
- 6 You are not allowed to invites your classmates or others to your workplace unless they come to work for assigned tasks. In addition, smoking, drinking and others against the university regulations are not allowed, either.
- 7 If you find water is leaking out of a tube, you should try to stop it from leaking and report immediately to the maintenance department.
- 8 When on duty, you should protect the properties and documents from being stolen.
- 9 You should take care of the keys to the lab, and the keys cannot be duplicated without permission.
- 10 If you find a suspicious person in the workplace, you should report to your supervisor.
- 11 You are not allowed to ride a scooter or motorcycle on the campus.
- 12 You are not allowed to use your personal electrical appliances in the workplace.
- 13 If a machine is out of order, you should not handle that problem on your own; rather, you should report to the maintenance department to come and deal with that problem.
- 14 You should familiarize yourself with a fire extinguisher to make sure that you are able to use it when encountering fire. You should also dial the toll-free number 119 to ask for assistance and rescue.
- 15 When on duty, you should have your employment identification card on your clothes. When you resign, you should return it to your supervisor.
- 16 When emergencies occur during the night, you should call your supervisors on duty (06-2050-354) or school guards (or-2050-445).

Special guidelines for students who work on water treatment and electricity

1. You must act on your supervisor's instruction.
2. You should have necessary tools to repair problems with water leakage and machinery breakdown.
3. When you go on duty, you should check whether bathrooms, faucets, windows, classrooms, and hallway lights function normally.
4. If you found damage to water tubes or electrical facilities, you should report to the maintenance department.
5. You should regularly clean the filters of the air conditioning that you are assigned to maintain.
6. Please make sure that you turn off the power supply before you repair the electrical circuit. You should not repair it until you use an electricity sensor to test and are sure that the power source is out. You should leave problems with high voltage electricity to the professionals of the maintenance department to deal with.

崑山科技大學董事、教職員工暨其子女就讀本校教育補助費優待辦法

92年8月20日第488次行政會議修正通過
100年1月12日第560次行政會議修正通過
100年2月9日第14屆第7次董事會議修正通過
106年5月17日第599次行政會議修正通過
106年6月29日第16屆第4次董事會議修正通過

- 第1條 崑山科技大學（以下簡稱本校）為獎勵本校董事、專任教職員工、校友總會會員暨其子女就讀本校，特訂定「崑山科技大學董事教職員工校友總會會員暨其子女就讀本校學雜費優待辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第2條 本校董事、專任教職員工暨其子女，就讀本校者，入學後第一學期給予學雜費同額（進修部給予學分學雜費一半金額）之優待，第二學期起，凡學業、操行、體育、軍訓成績均在乙等（70分）以上（含70分）且無不及格科目與無記過以上處分者，得繼續給予本項優待。
- 第3條 本校校友總會會員暨其子女就讀本校者，憑其畢業證書、會員證及其相關證明文件於入學後第一學期給予學雜費（進修部給予學分學雜費）95折優待；第二學期起，凡學業、操行、體育、軍訓成績均在乙等（70分）以上（含70分）且無不及格科目與無記過以上處分者，得繼續給予本項優待。
- 第4條 凡符合本辦法者，須於開學後一個月內，至本校人事室網站下載本項本校「學雜費優待申請表」，陳請校長核可後，檢具送交本校總務處出納組辦理學雜費減免。
- 第5條 本辦法適用就學學制以大學部為限，四年制大學優待期限以4學年為限、二年制大學則優待2學年；惟校友總會會員暨其子女得放寬至就讀研究所，其學雜費（日間部）或學分費、雜費（在職專班）亦以95折優待，期限為2學年。
- 第6條 本辦法經行政會議通過，報請董事會核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學學生參與志工服務實施辦法

98年1月7日第546次行政會議通過

98年7月1日第549次行政會議修正通過

100年1月12日第560次行政會議修正通過

101年7月30日100學年度臨時行政會議修正通過

106年7月12日第600次行政會議修正通過

- 第 1 條 本校為營造學生參與服務的環境，整合全校各單位志工，並協助新志工單位成立，以建立整體性之志工服務制度，俾擴大學生參與服務層面，運用師生人力資源，有效推展校內外各種服務活動，引導學生快樂、踴躍參與多元化的志工服務，特訂定「崑山科技大學學生參與志工服務實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 服務學習中心負責全校性志工服務知能研習、訓練、參訪、表揚及學生參加校外志工服務之聯繫與督導事宜。
- 第 3 條 本校志工分為校內志工與校外志工，其服務項目包括：
一、校內志工：清潔環保、衛生保健、捐血活動、交通指揮、反毒宣傳、新生註冊、慶典服務、招生宣導、校園巡守、外籍學生服務，及協助推動各教學或行政單位之相關業務或活動。
二、校外志工：社區服務、社會服務、特殊學生服務、社會福利、衛生保健、生態保育、監所輔育、學童假日輔導、寒暑假至偏遠地區服務及其他合於本校志工服務之相關事項。
- 第 4 條 志工之招募以本校在學學生為主，凡具服務熱忱，且身心狀況足以擔任該項服務工作者。
一、非專業之一般性志工優先招募，推薦具有志工服務知能之課程之同學擔任。
二、建構志工網站，公布招募志工之活動訊息，供同學查詢、報名。
- 第 5 條 志工訓練分為個別訓練、團體訓練及專業訓練。
一、個別訓練：加入本校志工之同學，至少須接受校內或校外所舉辦志工服務知能12小時的基礎訓練及12小時特殊教育訓練。
二、團體訓練：針對志工團體組織的強化、經營及管理的提升，每學年舉辦乙次志工幹部研習(訓練)營，由課外活動指導組承辦。
三、專業訓練：服務性社團、志工隊寒暑假辦理教育優先區及帶動中小學與社區服務、社會服務等均應辦理行前講習。
- 第 6 條 志願服務證及服務紀錄冊管理：
一、志工單位所辦理之個別、團體、專業等研習，悉依內政部90.4.20(90)內中社字第9074777號「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」辦法之。
二、志工完成24小時教育訓練者，本校應發給志願服務證及服務紀錄冊。
- 第 7 條 志工訓練所需之訓練教材，由承辦單位彙編。
- 第 8 條 為使志工服務更加專業與成長，不定期辦理參訪與研討會，進行座談、演講，交換工作心得與經驗，並積極參與社會志工組織之會議及參訪校外優秀志工團體。
- 第 9 條 為維持志工服務之品質與責任，參與之志工須遵守下列管理要點：
一、志工須接受服務單位之規範與指導。
二、志工服務或參與各項活動時應配戴志工服務證或穿著志工背心。
三、志工服務時依各單位特性排班，按時出勤並簽到、簽退。
四、志工若違反服務規範或有不良言行舉止至影響學校聲譽者，應即取消其志工資格。

- 五、大學日間部四技學生修習「服務學習與公民教育」課程者，志工服務後須至電子學習歷程系統填寫心得報告，方取得認證分數。
- 第 10 條 各教學與行政單位有志工服務者，依單位之現況和需要，自訂志工遴選與管理辦法，並指定專人負責輔導及辦理相關志工業務。
- 第 11 條 志工單位得聘請對服務項目具相關之研究、專長，且有意願之本校教職員擔任志工指導老師。
- 第 12 條 各單位承辦人員及指導老師對於學生志工參與志願服務時，應核實給予服務時數及認證分數。
- 第 13 條 對於志工服務期滿，綜合表現優良者，得簽報獎勵。
一、各單位辦理優秀學生選拔、與外國學生交流、研究所甄試、優秀獎學金評審及師長推薦信函等，志工經歷可列為重要的參考資料。
二、每年應屆畢業生評選服務優良志工，畢業典禮時頒發優良志工獎。
三、獲選本校優良志工，得推薦其代表學校參加行政院青輔會及教育部舉辦之績優志工之選拔。
四、推展服務學習教育表現優良之教職員工及學生，其獎勵辦法由服務學習中心另訂之。
- 第 14 條 各教學與行政單位成立之志工服務隊，其輔導志工業務所需之經費，由該單位自行籌措。全校性志工之業務推展、訓練、督導、考核、表揚等經費，由服務學習中心由年度預算中編列。
- 第 15 條 有關學生志工之補助及福利要點如下：
一、本校志工隊或單位、團體從事校內、校外「專案服務」時，於服務過程中所必要之費用，如車輛租賃、保險、器具或教材等支出，由服務學習中心視計畫內容或必要性等因素，比照補助社團活動，報請核發部份補助。
二、服務性社團之活動經費補助，由課外活動指導組依相關規定辦理。
三、依內政部志願服務法第 20 條規定，完成志工培訓領取志工手冊，志工服務年資滿三年，持續服務滿 300 小時者，得檢具證明文件向地方主管機關申請服務榮譽卡，並憑卡免費進入全國文教場所、公立收費風景區、及未編定座次之康樂場所。
四、依役男申請服替代役辦法第 4 條規定，從事志願服務相關項目工作滿一年且服務時數達 150 小時以上並經認證之志工，得優先服該相關兵役替代役。
- 第 16 條 配合國際志願服務日，每年 12 月第一週訂為本校志工服務週，擴大舉辦各項宣傳活動，俾使志工服務蔚為風氣。
- 第 17 條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學獎助高中職教師進修研究所要點

103年3月5日第580次行政會議通過
103年11月5日103學年度第1學期臨時行政會議修正通過
104年11月4日第590次行政會議修正通過
105年9月7日第595次行政會議修正通過
106年9月6日第601次行政會議修正通過
107年9月5日第607次行政會議修正通過
108年1月16日第610次行政會議修正通過

- 一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀高中職教師就讀本校研究所，提供高中職教師研究生申請獎助學金，特訂定「崑山科技大學獎助高中職教師進修研究所要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、日間部各研究所最多總名額20%之名額(小數四捨五入至整數)範圍內，依錄取分數高低順序決定獲獎助學金人數。現職為高中職專任教師或兼任教師(於108年7月31日(含)前需於同一學校任職滿4年以上)者經錄取且同年註冊就讀本校108學年度日間部研究所碩士班或博士班，自錄取該學年度於連續就讀研究所二年期間，原則先註冊繳費再以等額獎助學金獎勵。若有中斷者其復學後或未中斷者自第三年以後，則回復為一般正常收費。
- 三、進修部碩士在職專班全校最多總名額20%之名額(小數四捨五入至整數)範圍內，各研究所分配名額另訂定之，依錄取分數高低順序決定獲獎助學金人數。現職為高中職專任教師或兼任教師(於108年7月31日(含)前需於同一學校任職滿4年以上)者經錄取且同年註冊就讀本校108學年度進修部碩士在職專班，自錄取該學年度於連續就讀研究所二年期間，原則先註冊繳費再以等額獎助學金獎勵。若有中斷者其復學後或未中斷者自第三年以後，則回復為一般正常收費。
- 四、本要點第二、三點之資格不適用於產業碩士專班學生。
- 五、凡休學或因故中途離校者，不能領取獎助學金，因故而中途離校者，須繳回已領之金額。
- 六、本獎助學金之申請，由各研究生於開學後一個月內，填具申請表經審查通過後，依本校領款方式申請核發，逾期不予受理。
- 七、領取獎助學金之碩士班在學生，須協助各系所指定之教學及研究工作或系務發展，如有協助教學、研究工作或系務發展不力，由各系所主任召開審核會議，得停止頒發研究生獎助學金，其缺額之遞補，應依本要點第二、三點規定辦理。
- 八、本項獎助學金得由承辦單位衡酌該學年度獎助學金總預算，每年得審酌招生及預算情況，彈性調整其額度，陳校長核定之，並適時修訂本要點。
- 九、本要點經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學服務學習教育實施辦法

97年3月12日第541次行政會議通過

99年9月8日第558次行政會議修正通過

101年7月30日100學年度臨時行政會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學（以下簡稱本校）為培育具備關懷社會與利他助人之正確價值觀的社會公民，並涵養愛人、愛校、愛鄉土的情懷，使科技教育融入人文精神，藉以實踐本校「堅毅誠樸」的校訓，進而達成「全人教育」的目標，特訂定「崑山科技大學服務學習教育實施辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第 2 條 服務學習教育相關事項之審議、協調與督導，由「服務學習教育指導委員會」統籌辦理。
- 第 3 條 服務學習教育內容包含教學單位相關業務與學務處職掌業務。
一、教學單位相關業務部分，通識中心應開設具有服務學習教育意涵之通識課程、各系得開設融入服務學習教育意涵之專業課程，其相關實施辦法或施行細則由權責單位另訂之。
二、學務處職掌業務部分，「教室整潔」依據「崑山科技大學教室整潔競賽實施辦法」辦理，「勞作教育」依據「崑山科技大學勞作教育實施辦法」辦理，「服務學習與公民教育」之施行細則由學務處訂定，提交「服務學習教育指導委員會」審議通過後實施。
- 第 4 條 由本校成立服務學習中心，並置專責人員負責「服務學習教育」之規劃、聯繫與執行。
- 第 5 條 日間部學生申請校內各項獎學金及工讀時，服務學習教育相關成績列為優先審查條件之一。
- 第 6 條 本校全體教職員工，對服務學習教育均有參與推動及輔導之義務與責任。
- 第 7 條 積極參與服務學習教育之教職員工及表現優異之學生，由相關單位提請「服務學習教育指導委員會」審議通過後辦理獎勵或褒揚事宜。
- 第 8 條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學服務學習與公民教育施行細則

97年6月5日服務學習教育指導委員會會議通過

98年8月21日服務學習教育指導委員會會議通過

99年1月25日服務學習教育指導委員會會議通過

99年8月25日服務學習教育指導委員會會議修正通過

101年7月19日服務學習教育指導委員會會議修正通過

101年9月18日服務學習教育指導委員會會議修正通過

102年12月19日服務學習教育指導委員會會議修正通過

103年03月28日服務學習教育指導委員會會議修正通過

106年4月11日服務學習教育指導委員會會議修正通過

107年11月21日服務學習教育指導委員會會議修正通過

一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為培育具備關懷社會與利他助人之正確價值觀的社會公民，實踐本校「堅毅誠樸」的校訓，進而達成「全人教育」的目標，並依據教育部訂頒「大專校院服務學習方案」及本校「服務學習教育實施辦法」第3條第二款規定，特訂定「崑山科技大學服務學習與公民教育施行細則」(以下簡稱本細則)。

二、為落實服務學習與公民教育課程執行成效，由課外活動指導組推動下列事項：

- (一)規劃服務學習與公民教育相關課程。
- (二)擬訂服務學習與公民教育各項規章。
- (三)編列服務學習與公民教育經費預算。
- (四)建立與校外非營利機構之合作關係。
- (五)發行服務學習與公民教育推展刊物。
- (六)考評服務學習與公民教育執行成效。

三、實施對象為日間部四技一、二年級學生，若有不宜從事校外社區服務並提出相關證明者，由各班導師依實際狀況安排或提出免修本課程之申請；境外生及轉學生得免修本課程。

四、服務學習與公民教育為必修之零學分課程，修課期間自大一上學期至大二下學期共四學期，由班級導師、輔導教官及課外活動指導組成員為共同指導教師，應修習課程內容如下：

(一)校內服務：

- 1.擔任各類志工與社團、學生自治性組織、宿舍、班級幹部。
- 2.協助教學、行政單位所辦理之各項服務工作。

(二)社區服務：從事芳鄰社區服務工作、社區公益展演、帶動中小學社團發展、學生社團寒暑假服務隊、寒暑假教育優先區中小學生營隊、教育輔導、醫療衛生、生態保育、人道關懷與救援志願服務活動(惟國家發生緊急災害時適用之)。

(三)社會服務：從事非營利機構等單位所辦理之各項國內服務工作。

(四)國際服務：從事非政府組織等其他單位所辦理之各項國際性志工服務工作。

(五)公民教育：

- 1.參加學生自治性組織及社團並成為正式社員且實際參與各項活動者。
- 2.學生參與學生自治性組織、社團、校內教學及行政單位所辦理之各項活動。
- 3.完成志工基礎教育與志工特殊教育培訓達12小時，並領有志願服務紀錄冊者。

五、實施方式：

(一)學生事務處應於教師知能研習、新生輔導講習及各項學生幹部研習活動，依其性質與時程

排定具備服務引領、分享激勵、省思回饋等服務學習教育課程。

(二)各教學、行政單位、社團、學生自治性組織應適時公告提供相關活動及服務項目內容訊息，招募或排定學生參加有關服務工作。

六、評量與認證：

(一)校內服務：占本課程配分上限為 50 分。

1.擔任各類志工與社團、學生自治性組織、宿舍、班級幹部每學期加 10 分；班級幹部由各班導師認證及評分，餘由承辦單位認證。

2.協助教學、行政單位所辦理之各項服務工作，由承辦單位認證，本項次每案加 10 分。惟不得與前項之內容重複加分。

(二)社區服務：占本課程上限為 50 分，本項次每案加 10 分，由承辦單位認證。

(三)社會服務：占本課程上限為 50 分，本項次每案加 10 分；由承辦單位認證。

(四)國際服務：占本課程上限為 60 分，本項次每案加 30 分；由承辦單位認證。

(五)公民教育：占本課程配分上限為 50 分。

1.參加學生社團(自治性組織除外)且實際參與各項活動，由承辦單位認證；本項次每學期加 10 分；一年級學生加 15 分(以社團社員登入系統資料為依據)。

2.學生參與學生自治性組織及社團、校內教學及行政單位所辦理之各項活動由承辦單位評分並認證；本項次每案加 5 分。

3.完成志工基礎教育與志工特殊教育培訓達 12 小時，並領有志願服務紀錄冊者，由課外活動指導組認證蓋章及評分；每學期加 10 分(志願服務紀錄冊限與本人名字相符，僅能加分一次)。

七、成績核定及查詢與修課結算成績期限：

(一)各項服務學習與公民教育活動之認證權責與分數計算，依本細則第六點規定辦理。

(二)課外活動指導組於每學年第二學期期末考結束後配合行事曆成績結算日期，將該學年二、三、四年級及延修修課學生成績結算並登錄於教務處之成績單上。

(三)成績核定達 60 分為及格始得畢業，未達及格標準者，應繼續修習第四點之各項內容並在每學年第二學期開學後配合行事曆選課日期至課外活動指導組辦理加選本課程，以利於期末結算總成績並登錄於教務處之成績單上。

(四)教學、行政、社團、學生自治性組織辦理校內外各項活動之加分，須於活動辦理事前申請核准，非經核准之活動，不列入分數之認證；評量分數如有疑慮，由課外活動指導組認定。

(五)選修通識中心及各系服務學習相關專業課程者與校內之服務教育(室外環境與教室整潔)不列計服務學習與公民教育之分數。

(六)服務學習與公民教育表現優異者，依本校「學生參與服務學習與公民教育表現優良獎勵辦法」辦理獎勵。

(七)各年級成績登載於電子學習歷程系統-學生護照內供同學查詢。

八、為提升服務學習與公民教育執行成效，相關單位應依「服務學習教育指導委員會」決議辦理各項配合事宜，並提供必要之行政支援。

九、本細則經「服務學習教育指導委員會」通過後公布實施；修正時，亦同。

※重要注意事項：「服務學習與公民教育」為大二下學期課程，若大三未達 60 分，需至課外活動組辦理加選，請務必於大四上至少累積達 60 分

服務學習與公民教育-活動心得填寫說明

1.請同學進入學校首頁，並點選左側分眾入口並點選

The screenshot shows the Kun Shan University website. At the top, there is a navigation bar with links for '關於崑山' (About KSU), '教學單位' (Academic Units), '行政單位' (Administrative Units), '相關連結' (Related Links), and '分眾入口' (Focus Entrance). A red arrow points to the '分眾入口' link. Below the navigation bar is a large banner with the text '教育部高等教育深耕計畫 學生平均受益經費 連續兩年 私立科大 全國第1' and a large number '1'. To the right of the banner is a group photo of students. Below the banner is a section titled '分眾入口 Focus entrance' with a red arrow pointing to the '電子歷程 e-Portfolio' link in the '常用資訊平台' (Common Information Platform) section. The '快速連結' (Quick Links) section on the left includes '常用資訊平台', 'Facebook粉絲團', '未來學生', '在校學生', '畢業校友', and '訪客/家長'.

2.進入頁面後，輸入 KSU.ID 登入系統（非學號）

The screenshot shows the e-Portfolio login page. At the top, there is the Kun Shan University logo and the text 'Portfolio 學習·成長·知識匯集·成果展現'. Below the logo is a large puzzle piece icon with the text '按一下即可啟用「Adobe Flash Player」'. At the bottom, there is a login form with fields for '帳號' (Username) and '密碼' (Password), and a red button labeled '注意：教職員生帳號英文大寫' (Note: Faculty and staff accounts are in uppercase English). There are also '登入' (Login) and '首頁' (Home) buttons at the bottom left.

3.點選 個人首頁



4.點選 My Eportfolio



5.點選 參與活動，點選參加後欲填寫心得之活動名稱



6. 進入後點選填寫心得

活動報名與
成果展示系統

103.2 餐飲管理學程學會-名人講座-愛情診療室 填寫心得

活動資料

類型	社團活動與課外活動		
系列名稱	1		
期別/梯次	1	梯次/場次	1
學年	103	學期	下學期

7. 點選操作欄的新增

Kun Shan University
崑山科技大學

歡迎您

活動總表 | 成果展示 | 我的活動 | 登出 | FAQs

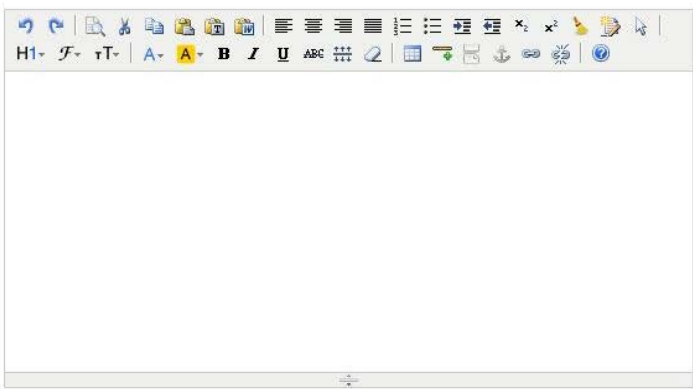
103-2 AC-002067 103.2 餐飲管理學程學會-名人講座-愛情診療室的心得

序	標題	操作	審核狀態	審核意見
1	服務學習(黃卡)	新增	未填寫	

8. 填寫心得完後點選儲存

103-2 AC-002067 103.2 餐飲管理學程學會-名人講座-愛情診療室的心得

心得



檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案大小限制：2M

更多檔案

儲存 取消

9.儲存後可看到審核狀態，待審核完畢後(期末考後)，即可看到此活動是否通過審核。



Kun Shan University 歡迎您

活動總表 | 成果展示 | 我的活動 | 登出 | FAQs

103-2 AC-002067 103.2 餐飲管理學程學會-名人講座-愛情診療室的心得

序	標題	操作	審核狀態	審核意見
1	服務學習(黃卡)	編輯 重新繳交	送審中	

個別活動事宜，請聯絡各活動承辦單位承辦人。系統問題，請撥打電話(06)2050289#28洽王先生。

最佳瀏覽 1024*768, IE9 以上, Power by 旭聯科技 Wep.



Kun Shan University 歡迎您

活動總表 | 成果展示 | 我的活動 | 登出 | FAQs

103-2 AC-002067 103.2 餐飲管理學程學會-名人講座-愛情診療室的心得

序	標題	操作	審核狀態	審核意見
1	服務學習(黃卡)	觀看	通過	觀看

個別活動事宜，請聯絡各活動承辦單位承辦人。系統問題，請撥打電話(06)2050289#28洽王先生。

最佳瀏覽 1024*768, IE9 以上, Power by 旭聯科技 Wep.

10.審核通過即可在成績查詢內看到已獲得的分數。(見下頁)

◎請同學於報名活動時間準時參與，並記得攜帶學生證於活動會場刷卡，主辦單位會在活動辦理後將當次刷卡紀錄上傳到護照系統，而同學在每次參加活動後務必到護照系統填寫心得，系統會相互驗證，方可完成認證分數，請特別注意!!

※如有任何疑問請於上班時間來電或請至本組詢問。

ö 課指組地點：由蓉苑入口進入-學生活動中心地下一樓。

ö 業務承辦人：馬越先生，分機 227。

ö 連絡電話：06-2050185 或 06-2727175 轉 227、228。



「服務學習與公民教育學習護照」系統-成績查詢

1. 活動及認證分數程序及分數查詢說明如下： 點選 個人首頁



2. 點選右側 學生歷程精靈



3. 點選上方學習地圖後點選學生護照(服務學習-黃卡)，點選內容即可查詢參與活動、心得填寫情形及分數。

1 2 3 4

往下有各項已累計總分

序號	類別	學年	學期	活動名稱	開始時間	結束時間	地點	未填寫	已填寫
1	公民教育	107	2	107-2時尚展演專業學士學位學程_107學年度時尚展演專業-畢業展成果發表	2019-05-03 08:30:00	2019-05-03 21:30:00	H棟8樓(伸展台)	未填寫	
2	公民教育	107	2	107學年度專業生專題、實習海報成果展	2019-04-24 09:00:00	2019-04-24 16:01:00	商館學院一樓青蛙廣場	未填寫	
	社				2019-04-	2019-04-	大甲媽祖繞境回	未	

崑山科技大學學生參與服務學習教育表現優良獎勵辦法

98年1月15日服務學習教育指導委員會通過

99年1月25日服務學習教育指導委員會修訂通過

101年7月19日服務學習教育指導委員會修正通過

104年3月26日服務學習教育指導委員會修正通過

106年4月11日服務學習教育指導委員會修正通過

108年4月10日服務學習教育指導委員會修正通過

- 第 1 條 為推展並鼓勵學生積極參與服務學習教育之各項服務工作，激勵其服務士氣，表揚本校參與服務學習教育表現優異學生，特依據教育部訂頒之「大專校院服務學習方案」及「崑山科技大學服務學習教育實施辦法」，訂定「崑山科技大學學生參與服務學習教育表現優良獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 與服務學習教育表現優良獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。凡本校在學學生從事志願服務，符合下列條件之一，均得依本辦法規定接受推薦：
- 一、領有志願服務紀錄冊並從事校外服務時數累計 100 小時(含)以上者。
 - 二、參加社團或校外服務學習及相關志工活動評比獲選為績優單位或個人者。
 - 三、參加校內服務學習活動時數累計 150 小時(含)以上者。
- 第 3 條 服務學習教育表現優良之志工學生，由所屬相關單位，於每年四月一日前，薦送「服務學習中心」參加選拔，每單位得推薦若干員。
- 第 4 條 優良志工之評審程序如下：
- 一、初審：由服務學習中心組成初審小組先行就各單位所送資料資格部分進行審查，初審小組由學務長擔任召集人，成員計有人事室主任、通識教育中心中心主任、創新教學暨校務研究中心主任、學生輔導中心主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、服務學習中心主任。
 - 二、複審：由服務學習教育指導委員會就初審推薦建議名單及其資料進行審查，決定當選名單。
- 第 5 條 服務學習教育表現優良志工之獎勵方式如下：
- 優良志工當選者由服務學習中心辦理表揚大會或在適當集會，頒給獎狀乙幀，並記小功 2 次。
- 第 6 條 當選為本校優良志工作者，申請本校獎助學金時予以優先考量。
- 第 7 條 當選為本校優良志工學生者，本校得推薦其代表學校參加校外或教育部優良志工之選拔或授獎並應於「志工培訓」課程中及各項座談會或觀摩活動中義務擔任講座，經驗分享。
- 第 8 條 已當選為優良志工作者，得重複推薦，惟相同績效不能重複計算。
- 第 9 條 本辦法經服務學習教育指導委員會通過後實施；修正時，亦同。

崑山科技大學校外學生活動安全輔導辦法

91年3月6日90學年度第2學期臨時校務會議通過

99年11月10日99學年度第1學期校務會議修正通過

- 第 1 條 為增進師生於舉辦學生校外活動時之緊急應變能力，維護校外活動安全和校外活動前之完善輔導，以期事故發生時能立即採取有效之處置措施，達到降低傷害並確保學生人身安全之目標，依據教育部「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」及90年11月19日台(90)訓(2)字第90164066號函，特訂定「崑山科技大學校外學生活動安全輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 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、班或學生社團舉辦之學生校外教學、登山、團體旅遊、訓練、競賽、展覽及海外遊學等活動。
- 第 3 條 本校為增進師生緊急應變能力，維護校外活動安全，進行下列宣導措施：
- 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，要求學生自治幹部、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，受訓人員亦應於受訓後於社團或班級集會時宣導週知。
- 第 4 條 舉辦學生校外活動應遵守下列規定：
- 一、於出發前2週將課外活動申請表、活動計畫表、參加人員名冊、參加同學之家長同意書、帶隊老師同意書、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100萬元以上)、車輛安全查核表、旅行社旅行合約書等資料送交學校備查。
 - 二、活動計畫應詳列行程表及規劃內容，並將參加人員依活動性質予以任務編組；且須針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。
 - 三、活動前應持續注意活動地區之天候，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。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、辦理校外活動應特別注意安全，且須依計畫時間返回，如有事先離隊者應向領隊老師或活動負責人報准。

- 第 5 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，讓同學獲得妥善之照料。
- 第 6 條 學生校外活動不得進入由災害應變中心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相關規定處以罰鍰外，並應視情節輕重依本校相關辦法議處。
- 第 7 條 違反本辦法第 4 條相關規定者，無論是否安全返校，其活動負責人一律依本校相關獎懲規定議處。
- 第 8 條 本辦法編入學生手冊並放置於學校網站中供學生閱覽；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，共同輔導學生達到校外活動之安全。
- 第 9 條 本辦法經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

社團、班級、系學會、畢業等旅遊注意事項

- 一、本校學生參加旅遊須循社團、學生課外活動申請程序辦理（表格向課外活動指導組領取）。
- 二、本校應屆畢業班，畢業旅行是否辦理，由該班自行決定、籌辦，時間為各班自訂，但有不影響教學及課程為原則。
- 三、社團旅行須指導老師同意，循社團活動申請程序辦理；班級、系學會、畢業等旅遊須經導師、系主任同意，循學生課外活動申請程序辦理。
- 四、本校社團、班級、系學會、畢業等旅遊，須向課外活動指導組申請，呈層經校長核准始可。
- 五、凡參與旅遊社團、班級、系學會須經合法、可靠旅行社辦理，並應檢附：
 - (一)政府核發合法旅行社許可證影本，使用車輛（須原發照日期五年內車輛）
行車執照影本、駕駛人駕照影本各乙份。
 - (二)「參觀旅遊租用車輛安全查核表」（由租用車輛公司負責人填寫，其空白表格向課外活動指導組領取）。
 - (三)旅行合約書（應載有安全及賠償條件，並蓋有承攬旅行社之印章）。
 - (四)旅行平安保險合約書（須附保險人名冊及加蓋承包單位印信）。
 - (五)路程表（內附住宿地點、旅社名稱）。
 - (六)參加旅遊學生名冊、家長同意書（同意書表格向課外活動指導組領取）。
- 六、社團旅遊合約書須到課外活動指導組簽約，由課外活動指導組組長監約；班級、系學會、畢業等旅遊，須到系主任辦公室簽約，由系主任監約。
- 七、本校學生各項活動，以本校學生參加為限，如有校外人士、學生或他班學生參加，除經特准外，主辦學生應負可能發生之責任。
- 八、旅遊服裝宜得體，並應整飾儀容，行動上應遵守領隊老師之指示與規定。
- 九、旅遊如印製隊旗、名牌、旅行手冊，應事前呈核，參觀時贈送或交換小錦旗等，應事前申請。
- 十、旅遊籌備情形或變動諸事，應隨時向領隊老師報告清楚，旅行期間並隨時注意秩序及自身與團體之安全。
- 十一、每日上午行車前應向駕駛先生問好，下午離車時應致謝，行車間不得有喧嘩之活動。
- 十二、為利於領隊老師掌握人數及旅途情況，班長或主辦學生，應造冊將詳細日程、路程表及參加旅遊學生名冊，供領隊老師運用。
- 十三、旅遊活動二週前，須到課外活動指導組提出申請，俾便輔導。

崑山科技大學學生參觀旅遊租用車輛安全查核表

主辦單位：_____

填表日期：_____年_____月_____日

租 用 車 輛 基 本 資				
租 車 公 司 行 名 稱		營 業 登 記		
承 辦 本 活 動 旅 行 社 名		營 業 登 記		
租 用 車 輛 牌 照 號 碼	(1)	(2)	(3)	
最 近 定 期 檢 驗 合 格 日	(1)	(2)	(3)	
駕 駛 人 姓 名 及 執 照 號	(1)	(2)	(3)	
項次	安全檢視應注意事項	檢查結果是否符合安全規		說 明
		是	否	
1	檢視租車公司合法營業登記證。			一、1~17 項均應於租賃車輛前完成檢查，並於啟程行車前予以核複查。 二、7~14 項應於啟程行車前，途中休息及返程前再逐項予以檢視。 三、15 項應於租用車輛前及活動期間行車中隨時予以注意。
2	檢視租用車輛經監理單位定期（本年度）檢驗合格。			
3	檢視車輛出廠年份適合租用 (原發照日期五年內之合法營業車輛，請附行車執照影本)			
4	檢視車輛行車執照內容及有效期 (應注意是否為合法之營業用大客車行照)			
5	檢視車輛檢修保養紀錄合適。			
6	檢視車輛駕駛人合格駕駛執照 (應注意是否為合法之營業用大客車駕照)			
7	檢視車輛制動設備（煞車）合適。			
8	檢視車輛轉向系統（方向盤）操縱正常。			
9	檢視車輛燈具（前後燈、尾燈、方向燈、煞車燈）合適。			
10	檢視車輛雨刷、喇叭合適。			
11	檢視車輛備胎、隨車工具、故障警告標誌合適。			
12	檢視車輛滅火器功能堪用（在效期內）			
13	檢視車輛緊急逃生門功能適用。			
14	檢視車輛未存放危險易燃物品。			
15	檢視駕駛員精神體力狀態正常。			
16	軟式骨折固定板			
17	急救箱			
領隊 (簽章) 老師 (覆核)		本活動承辦旅行社 (簽章) 負責學生 (覆查)		填表人 (簽章) 負責人 (汽公司負責人) (審查) 身分證號碼： 聯絡電話：

說明：一、本表之主要作用在於確認租用車輛性能及駕駛人安全資料，因此請填表人（汽公司負責人）及承辦本活動之旅行社應慎重填寫及審查，如有偽造因而發生意外，應負法律責任。

二、請本活動負責學生及領隊老師亦能協助覆查，俾以確保旅遊期間之行車安全。

備註：合法之營業大客車使用牌照特徵（前二碼為英文字母，後三碼為阿拉伯數字）

1、遊覽車：紅底白字，例如：AB：123 2、營業用交通車：黃底黑字，例如：CD：456

3、營業大客貨車：綠底白字，例如：EF：789

學生參觀旅遊實施注意事項

89 年 6 月 21 日第 454 次行政會議修訂通過

- 一. 本校學生參加旅遊須循社團、課外活動申請程序辦理(表格向課外活動指導組領取)
- 二. 本校應屆畢業班，畢業旅行是否辦理，由該班自行決定、籌辦，時間為寒假或第二學期春假。
- 三. 社團旅行須指導老師同意，循社團活動申請手冊辦理，班級旅遊(含畢業旅行)須經導師、系主任同意，循學生課外活動申請手續辦理。
- 四. 本校社團、班級旅遊(含畢業旅行)須向課外活動指導組申請，呈層經校長核准始可。
- 五. 凡參與旅遊社團、班級須經合法、可靠旅行社辦理，並應檢附：
 - 政府核發合法旅行社許可證影本，使用車輛(須原發照日期五年內車輛)行車執照影本、駕駛人駕照影本各乙份。
 - 「參觀旅遊租用車輛安全查核表(由租用車輛公司負責人填寫，其空白表格向課外活動指導組領取。)
 - 旅行合約書(應載有安全及賠償條件，並蓋有承攬旅行社之印章。)
 - 旅行平安保險合約書(須附保險人名冊及加蓋承包單位印信。)
 - 路程表(內附住宿地點、旅社名稱。)
 - 參加旅遊學生名冊、家長同意書(同意書表格向課外活動指導組領取。)
- 六. 社團旅遊合約書須到課外活動指導組簽約，由課外活動指導組組長監約，班級、系學會、畢業等旅遊，須到系主任辦公室簽約，由系主任監約。本校學生各項活動，以本校學生參加為限，如有校外人士、學生或他班學生參加，除經特准外，主辦學生應負可能發生之責任。
- 七. 旅遊服裝宜得體，並應整飾儀容，行動上應遵守領隊老師之指示與規定。旅遊如印製隊旗、名牌、旅行手冊，應事前呈核，參觀時贈送或交換小錦旗等，應事前申請。
- 八. 旅遊籌備情形或變動諸事，應隨時向領隊老師報告清楚，旅行期間並隨時注意秩序及自身與團體之安全。
- 九. 為利於領隊老師掌握人數及旅途情況，班長或主辦學生，應另行造送詳細日程、路程表及參加旅遊學生名冊，供領隊老師備用。
- 一〇. 旅遊活動二週前，須到課外活動指導組提出申請，俾便輔導。
- 一一. 本注意事項經行政會議通過後，陳請校長核定實施，修訂時亦同。

登山安全守則

1. 不要跟隨沒有責任感及缺乏經驗的領隊。
2. 不要參加新手超過 1 / 3 以上的登山隊伍遠征。
3. 不要找沒有責任感，並對山區活動、計劃瞭解不夠的人擔任留守。
4. 行程、計劃須慎密完整，並讓每位隊員都徹底瞭解。
5. 平時應多訓練體能及技能，並閱讀專業書籍、雜誌，隨時吸收野外新知。
6. 登山時應有完整的裝備及充足的糧食。
7. 出發前應先作健康檢查，尤其是平日很少運動的中老年人，更需認真檢查。
8. 從上山到下山，均需隨時向留守人員、途中警察機關或家人報告行蹤。
9. 活動前或進入山區後，應隨時注意氣象資料及變化。
10. 對於每一座山峰，都不可掉以輕心。
11. 登山隊伍不可拉太長，應經常保持可前後呼應的狀況。
12. 迷路時應折回原路，或尋找避難處靜待救援，以減少體力的消耗。
13. 切忌在無路的溪谷中溯溪攀登，亦不可在深山無明顯路徑時沿溪下降。因為高山溪流的地形由緩漸陡，對於登山技能不足，地勢情況不清楚的登山者，容易失足跌落，因此登山時最好能沿途標示記號，或依循前人所留下的旗幟辨別方向。
14. 喝水時不可狂飲，否則汗量會增加，更容易造成身體疲勞，此外，行進中應隨時調整步伐及呼吸，不可忽快忽慢。
15. 行進中應隨時將水壺裝滿水。
16. 登山期間，可多作休息，但休息的時間不宜過長，以免著涼。
17. 切勿讓身體及衣物受潮，以免體溫散失。
18. 在面臨危機、疲勞等壓力時，維持體溫是首要之務，並應隨時注意自己及隊友的心理變化，設法維持情緒的平衡。
19. 在山林中活動時，切勿亂丟煙蒂，離去時亦應將營火徹底熄滅。
20. 活動結束後的檢討會，有助於自己和他人將來登山時的安全，因此必須認真且確實地實行。
21. 需備妥遠距離無線電話機系統(含基地台、手機、備用電池等)備用。
22. 遇有災害或緊急情況發生時，需與本校「校安中心」(日夜均有教官值勤)通報，電話：(06)2050354、(06)2727175-235，或請守衛室儘速轉知「校安中心」電話(06)2050445、(06)2727175-247。

備註：本「登山安全守則」第1-20項，係從「台灣高山資訊站」下載。

崑山科技大學畢業班學生聯誼會組織章程

89年08月08日畢業班學生聯誼會會議通過提送校長核定公佈實施
103年03月03日102學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 崑山科技大學(以下簡稱本校)，為聯絡應屆畢業學生感情、策劃與推行應屆畢業學生之各項事務並協助學校辦理畢業生相關活動事宜，成立「崑山科技大學畢業班學生聯誼會」(以下簡稱本會)；特訂定「崑山科技大學畢業班學生聯誼會組織章程」(以下簡稱本章程)。
- 第二條 本會由畢業班學生委任代表組成，由各畢業班推選一人擔任(以下簡稱畢委)，為崑山科技大學唯一代表日間部全體應屆畢業生之自治團體，由學務處課外活動組輔導，課外活動指導組組長為本會當然輔導老師，另可由課指組組長遴選組內相關學務人員擔任第二位輔導老師共同輔導，負責會務之輔導與協調工作，出席相關部會、議會等會議，行使其輔導權責。
- 第三條 本會會址設置於本校

第二章 會員制度

- 第四條 本校日間部應屆畢業生皆為本會會員。
- 第五條 本會會員享有下列權利：
一、優先參加本會各項活動。
二、各應屆畢業班須產生畢委一名，參加畢委會，透過該會反映意見。
- 第六條 本會會員應盡下列義務：
一、維護本會聲譽。
二、遵守本會章程及決議。
三、會員有繳交會費之義務。

第三章 組織

- 第七條 本會設會長一人，於畢業學年前一年第二學期公開由該屆會員投票選出，任期自當選日起至隔年六月三十日止。當新任會長無法產生時，由畢委中推選產生。若仍無法產生新會長，改由課外活動組以召集畢委開臨時會議處理之，其選舉規定於選舉前另簽請校長核定。
- 第八條 本會會長之職權如下：

- 一、會長對外代表本會，對內綜理本會會務，為本會最高行政負責人。
- 二、接受畢委質詢，監督、綜理本會會務，對全體會員負責。
- 三、畢委互相推舉出畢冊、畢照、活動及稽查等委員會，各組委員會設若干名委員。
- 四、會同各組委員擬定學年工作計畫及經費預算。
- 五、會長不克行使職權時，由副會長、執行秘書長依序代行職權。會長、副會長皆不克行使職權時，其任期尚有六個月以上時，由畢委中推選產生。新任會長、副會長，任期至原任會長卸任之日止。

第九條 會長下設副會長、秘書長、活動組、公關組、總務組及文宣組，每組並設置組長一人，組員若干人：

- 一、副會長：一至二人，襄助會長執行會務。
- 二、執行秘書長：負責文書建檔及會議紀錄、會長交辦事項及協調各組之活動。
- 三、活動組：負責執行本會所舉辦的活動。
- 四、公關組：負責活動宣傳及校內外聯絡之事項。
- 五、總務組：負責一切財務出納之運作與管理。
- 六、文宣組：負責文書、收發、海報等工作。

第四章 畢業班學生委員代表會議

第十條 畢委任期比照會長任期。

第十一條 各畢業班應於畢業學年前一年第二學期前選出班畢委。

第十二條 畢委享有下列權利：

- 一、審核本會之工作計劃暨經費預算。
- 二、監察本會會務執行及本會之各項財務收支狀況

第十三條 畢委應盡下列義務：

- 一、表達班級同學之意見，並轉達與辦理本會各項工作內容及事項，與各組幹部密切配合、協調，以利本會各項會務推動。
- 二、出席本會會議。

第十四條 會議分為下列三種：

- 一、例行會議：學期中每週二中午召開。
- 二、特別會議：進行本會各項重要活動之協調、討論與決議，得由會長召集之。
- 三、臨時會議：視特殊需要或由全體畢委三分之一以上連署請求召開。

- 第十五條 本會之議案以出席畢委二分之一以上同意為決議，若正反同票數時，決於會長。
- 第十六條 參加與會人員分出席與列席，出席者為畢委，享有會議之一切權利；列席者為畢委以外之應邀人，僅有發言權。
- 第十七條 除本章程另有規定外，本會之議案以出席之畢業班學生代表二分之一以上同意為決議，若正反同票數時，決於會長。

第五章 經費

- 第十八條 本會經費之來源：
- 一、會費：由會員繳交，其繳交會費之金額由畢委開會決議，通過後得向會員收取會費，會議紀錄送課外活動指導組備查。
 - 二、學校補助。
 - 三、孳息。
- 第十九條 本會經費審查之程序為：會長當選後須於一個月內召開該屆預算會議，由該屆畢委二分之一以上出席，出席畢委二分之一以上決議為通過；會長及總務組於常會中向畢委說明經費執行情形並定期公告。
- 第二十條 本會舉辦各項活動應事先將活動申請表及企畫書送課外活動指導組簽核；使用本會經費須經畢聯會會長、課指組組長及稽查委員會同意後蓋經費稽查章始得支付。
- 第二十一條 本會各項財務收支，應依據實收經費編列實際收支報表，一切支出應保持原始憑証並於學年結束後辦理審核及報銷工作；相關報表及憑證單據送課外活動指導組備查後公告，稽核委員會得向總務組查閱。
- 第二十二條 印製畢業紀念冊應經公開招標或比價程序。

第六章 移交

- 第二十三條 應屆畢聯會於畢業典禮前繕造移交清冊三份，一份送課外活動指導組備查，二份做為兩屆畢聯會移交之用。
- 第二十四條 移交之對象為下一屆會長，除口頭、書面移交工作外，並由課外活動指導組監交。

第七章 附則

- 第二十五條 本章程之修改或增列，得經本會提議或由畢委連署請求召開臨時會議討論，經出席畢委二分之一以上之決議始得修訂之，會議記錄送課外活動指導組備查，始得提交學生事務會議討論修正之。

第二十六條 本章程經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學弱勢學生輔導機制實施辦法

107年3月7日第604次行政會議通過

108年3月6日第311次行政會議修訂通過

第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為照顧本校經濟弱勢學生，以學習取代工讀之輔導機制，使經濟弱勢學生得以同時兼顧課業及生活所需，有效幫助並提升本校弱勢學生就學與畢業後就業能力，特依據教育部「高等教育深耕計畫-提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動」之目標，訂定「崑山科技大學弱勢學生輔導機制實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 輔導策略及機制：以「全程關懷輔導」為主軸，透過(一)弱勢新生入學協助(二)在校陪伴關懷學習(三)弱勢學生經濟扶助(四)創新作為以訓代賑(五)職前探索就業輔導-五大策略，規劃相關機制，協助及支持學生跳脫弱勢與改變環境，對於參與就學或就業相關輔導課程學生之學習成長與後續追蹤輔導表現補助學生獎助學金。

第 3 條 輔導對象為具有本校以下資格之正式學籍學生，定義如下：

一、具教育部學雜費減免資格者，包含

- (1)低收入戶學生。
- (2)中低收入戶學生。
- (3)身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- (4)特殊境遇家庭子女孫子女學生。
- (5)原住民學生。
- (6)未符合學雜費減免資格但獲教育部弱勢助學金補助學生。

二、不同教育資歷且入大學機會較少之弱勢學生(例：三代無人上大學者、新住民等)。

第 4 條 有關弱勢學生輔導策略與機制事項之內容、工作協調、資料彙整、執行進度管制、督導與審議，由學生事務處統籌辦理；並設置「弱勢學生輔導工作小組」審議相關經費及工作內容，由學務長擔任召集人，其成員包括學務長、進修推廣處處長、會計室主任、職涯發展暨校友服務中心中心主任、創新教學暨校務研究中心中心主任、各學院院長、原住民族學生資源中心主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、服務學習中心主任、學生輔導中心主任、產學合作組組長及外語中心主任等人，另依業務需要得邀請相關主管及人員列席。

第 5 條 業務分工：

- 一、學生事務處：執行管制與彙整有關弱勢學生輔導機制與作為成效。
- 二、相關行政與教學單位：辦理弱勢學生有關資料之建立、統整及生活輔導、課業輔導、實習機會、產學合作、職涯規劃與輔導、就業機會媒合、社會回饋、外部募款與募款機制建立、經費審核、助學專款核銷...等事宜。

第 6 條 經費來源：

- 一、學校針對扶弱用途之外部募款經費。

二、教育部專案補助經費。

三、學校自籌款。

- 第 7 條 本辦法所使用經費，均須用於補助弱勢學生，且不得以獎助學金方式逕行發給學生，須透過課程學習或就業輔導等方式提供學生經費；惟不得使用於出國費用、招生入學獎學金及建教合作等。
- 第 8 條 本校全體教職員工，對弱勢學生輔導均有參與推動及輔導之義務與責任。
- 第 9 條 本辦法經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

崑山科技大學弱勢學生輔導實施要點

107年3月7日第604次行政會議通過

一、崑山科技大學(以下簡稱本校)依據教育部「高等教育深耕計畫-提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動」之目標，及本校「崑山科技大學弱勢學生輔導機制實施辦法」，特訂定「崑山科技大學弱勢學生輔導實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、申請對象及資格：須同時符合下列第(一)、(二)項之學生。

(一)具有本校正式學籍並符合「崑山科技大學弱勢學生輔導機制實施辦法」所定義之資格學生，並提供相關佐證。

(二)參加「弱勢學生輔導工作小組」審議通過公布實施之輔導項目。

三、審查機制：由「弱勢學生輔導工作小組」負責審議，依當學期經費狀況及各輔導項目之申請件數，決定補助額度及對象。

四、輔導項目補助金額及成效檢核方式：

(一)弱勢學生外語輔導：

1、英文實力養成及全方位英文學習坊課程獎勵金：參加課程定期考核出席率達8成以上，每人每學期最高發給1,300元獎勵金為原則。

2、獎勵證照考試報名費：經過證照輔導班輔導合格後，最高獎勵證照CSEPT考試報名費500元、TOEIC考試報名費1,100元、BULATS考試報名費1,170元為原則。

3、證照分數進步獎勵金：參加證照輔導班輔導合格後，證照考試分數進步50%以上，但未達通過標準者，每人每學期最高發給獎勵金1,000元為原則。

4、職場英文競賽培訓課程獎勵金：定期考核出席率達8成以上，每人每學期最高發給800元獎勵金為原則。

5、英文學習輔導獎勵金：參與英語學習輔導及諮詢達36小時以上，每人每學期最高發給1,000元獎勵金為原則。

6、數位學習獎勵金：累計雲端數位教材學習點數達設定標準，每人每學期最高發給獎勵金1,000元為原則。

(二)入學輔導適性規劃：

1、特殊教育學生輔導活動獎勵金：特教生參加6小時以上之特教輔導活動(不限主題)，並繳交活動心得後，每人每學期發給1次最高500元獎勵金為原則。

2、特殊教育學生精進課業表現獎勵金：特教生參加輔導課程定期考核出席率達8成以上，期中考及期末考凡1科60分以上最高領取2,000元獎勵金、2科60分以上最高可領取4,000元...以此類推，每人每學期最高發給6,000元為原則。

(三)自我規劃學習計畫：

「學伴齊進步」計畫獎勵金：參與陪伴學習團體課程定期考核出席率達8成以上，每人每學期最高發給1,000元獎勵金為原則。

(四)創新機制以訓代賑：

- 1、產業助理獎勵金：依據本校「高等教育深耕計畫教學助理實施辦法」考核，每學期最高發給2,000元之獎勵金為原則。
- 2、研究室助理助學金：依據本校「高等教育深耕計畫教學助理實施辦法」考核，每月最高發給4,000元之助學金為原則，每年發給9個月為上限。
- 3、第二專長輔導課程獎勵金：參加第二專長學分班，出席率達8成以上，每月最高發給3,000元的獎勵金為原則，每年發給9個月為上限。

(五)原住民生族語增能：

- 1、族語學習班獎勵金：參與族語學習班，定期考核出席率達8成以上，並完成網路自學課程及每月上傳一則師徒互動學習短片，每月最高發給3,000元的獎勵金為原則，每年發給8個月為上限。
- 2、族語認證考試獎勵金：參與族語學習班輔導合格後，通過族語認證考試中級認證者最高發給獎金2,000元、通過中高級認證者最高發給獎金5,000元、通過高級認證者獎金最高發給10,000元為原則。

(六)其他經「弱勢學生輔導工作小組」審議通過之輔導項目。

- 五、獎助學金核發方式：由各權責單位造具核發清冊，依行政流程簽辦，統一由學校撥款。
- 六、本要點之經費來源為本校特定扶弱經費，包括本校指定扶弱用途外部募款及教育部完善弱勢協助機制及其他相關專案之補助經費。每年得審酌預算彈性調整額度，經「弱勢學生輔導工作小組」審議後，陳校長核定後公布。
- 七、本要點經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

● 學輔中心

崑山科技大學學生申訴評議委員會設置要點

100年9月21日100學年度第1學期臨時校務會議通過
106年4月19日105學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學（以下簡稱本校）為保障學生合法權益，對於學生不服學校所為之懲處或其他措施及決議之事件，增闢救濟管道，乃依據大學法第33條及本校組織規程第11條之規定，訂定「崑山科技大學學生申訴評議委員會設置要點」（以下簡稱本要點），俾組織「崑山科技大學學生申訴評議委員會」（以下簡稱申評會），以評議學生申訴案件。
- 第 2 條 申評會委員均為無給職，由下列成員組成：
- 一、教師代表：學生輔導中心主任為當然委員。各學院推派不兼行政職務之教師各二人、學生輔導中心輔導教師一人、通識教育中心教師一人，分別由各學院及單位遴選之。
 - 二、學生代表：各學院推派學生代表各一人，及學生會、學生議會推派代表各一人。
 - 三、專業代表：本校得視需要薦請校長聘任校內外具有法律、心理、醫學、社會、輔導、教育等專長之公正人士一至二人為委員。
 - 四、特殊教育學生代表：特殊教育學生之申訴，增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。
- 第 3 條 申評會委員其中未兼行政職務之教師不得少於委員總數之二分之一，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，且本校學生獎懲議委員會之委員不得擔任申評會委員。
- 第 4 條 申評會委員於每學年開始前一個月內，由學生事務處呈報校長聘任之，任期一年，每學年改選(聘)一次，連選(聘)得連任，並頒委員聘書。
- 第 5 條 申評會主席由委員互選，俟主席選出後，由主席主持之。申評會另置執行秘書一人，由學務處學生輔導中心主任擔任，負責申訴案件文書之處理及保密事宜。會議召開時生活輔導組組長、課外活動指導組組長，申訴人及申訴人之系主任、導師，得依需要列席報告有關事項。

- 第 6 條 申評會開會應由委員半數(含)以上出席，除評議決定應有出席委員三分之二同意外，其餘事項之決議應以出席委員過半數決定之。
- 第 7 條 申訴案件開始評議前，與案件有利害關係之委員應自行迴避，申訴人亦得聲請該委員迴避之。
- 第 8 條 未徵得申評會同意，任何人不得調閱申評會所有已評議之申訴案或正在審議中之申訴案相關資料。
- 第 9 條 申評會所需經費，由學務處編列專款支應。
- 第 10 條 本要點經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學學生申訴處理辦法

91年10月02日 91學年度第2學期校務會議修正通過
99年6月9日 98學年度第2學期校務會議修正通過
100年9月21日 100學年度第1學期臨時校務會議修正通過
100年11月9日 100學年度第1學期校務會議修正通過
103年4月9日 102學年度第2學期校務會議修正通過
103年11月5日 103學年度第1學期校務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為建立學生溝通管道，藉申訴制度以達公平處理學生在校學習、生活與受教權益之有關問題，維護學生合法權益，促進團結、和諧，特依大學法第33條第4項之規定，訂定「崑山科技大學學生申訴處理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 申訴受理單位為本校學生輔導中心，其工作包括綜理申訴與諮詢案件之收件、彙整與連繫工作。申訴案件由「崑山科技大學學生申訴評議委員會」(以下簡稱申評會)處理之。
- 第 3 條 學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依學校學生申訴相關規定，向學校提起申訴。
前項所稱學生，指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。
- 第 4 條 在學學生對前條所列之處分如有不服，應於收到學校懲處或其他措施及決議之事件後次日起十日至三十日期間，以書面提出申訴，但同案以一次為限。申訴人因不可抗力之事由，致逾期限者，於其原因消滅後十日內，得以書面向申評會聲明理由，請求許可。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。
- 第 5 條 申訴書應記載申訴人姓名、學號、系別、班級、戶籍地址、申訴之事實及理由、欲維護之權益內容等，並應檢附有關之文件及證據。
- 第 6 條 申評會就書面資料進行評議，會議以不公開舉行為原則，但得通知申訴人、原處分單位之代表及關係人到會說明，如有逾越申訴範圍，應以書面駁回，並建議處理方式，對申訴人之基本資料應予保密。
申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經申評會決議推派委員三至五人成立調查小組為之，並尊重當事人之隱私權。
- 第 7 條 學校於收到申訴書之次日起，應於三十日內作成評議決定書，必要時得延長，完成行政程序後，送達申訴人及原處分單位。
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。
- 第 8 條 申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人

- 於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。
- 第 9 條 申訴人於評議決定書送達前，得撤回申訴案。
- 第 10 條 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知學校，由學校轉知申評會。
申評會依前項通知或依職權知前項情事後，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。
退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用前 2 項規定。
- 第 11 條 申評會應對申訴案件提出討論，並經評議，決議後擬定評議決定書，由主席署名。
申評會之評議及表決、委員個別意見，應對外嚴守秘密。
- 第 12 條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議決定書，惟其內容只列主文和理由。
- 第 13 條 評議決定書應經校長核定完成行政程序後，送達申訴人及原處分單位。
- 第 14 條 申評會對學校所為行政處分之申訴，所作成之評議決定書，應附記「如不服本申訴決定，得於評議決定書送達後次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。」
申評會對學校行政處分以外之懲處、其他措施或決議之申訴，所作成之評議決定書，應附記「如不服本申訴決定，得於評議決定書送達後次日起三十日內，按其性質依法提起訴訟，請求救濟。」
- 第 15 條 申訴學生於申訴期間之修業及學籍有關事宜依下列規定處理：
一、應予退學或開除學籍學生依本辦法提出申訴並經受理者，申訴結果未確定前，原處分仍繼續有效，惟為保障尚未離校之申訴者受教權，學校得依職權或依學生書面之申請，使學生繼續在校肄業之。學校接到上項請求後，應徵詢申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。
二、前揭申訴者，經同意在校肄業，除不得發給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲等得比照在校生處理。
- 第 16 條 退學、開除學籍或類此處分之申訴，經評議確定維持原處分者，依下列規定辦理：
一、修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。

- 二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。
- 三、役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。
- 四、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第8條及專科以上學校學雜費收取辦法第15條規定辦理。

- 第 17 條 申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提出申訴後未獲救濟者，得於收到申訴評議決定書之次日起三十日內，經學校向教育部提起訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議決定書。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。申訴人就學校所為之行政處分，未經學校申訴途徑，逕向教育部提出訴願者，教育部依規定須將該訴願案移由學校依本辦法處理之。
- 第 18 條 申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向申評會提起申訴而不服其決定者，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。
- 第 19 條 依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，學校應保留其學籍，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。
前項應依本校規定完成撤銷退學程序。
- 第 20 條 本校對申評會變更原處分之評議結果，應即執行，必要時得採補救措施，以維護學生權益。
- 第 21 條 申評會做成之評議決定書陳報校長核定时，應副知原處分單位，原處分單位如認為有與法規抵觸或事實上窒礙難行者，應以書面列舉具體事實及理由，於收到申訴評議書之次日起三十日內陳報校長，並副知申評會；校長如認為理由充分者，得移請申評會再議，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 22 條 學生申訴制度應列入學生手冊，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。
學生因校園性侵害或性騷擾事件提起申訴，其屬性別平等教育法第28條第2項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。
- 第 23 條 本辦法經校務會議通過，陳報教育部核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學學生申訴申請書

收件日期	年 月 日	收件編號	() 學輔訴字第 號			
系別	系	學號		姓 名	性 別	
班級	年 班					
聯絡電話		聯絡地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
原處分發生日期：民國 年 月 日						
申訴事實及理由：						
希望獲得之補救措施：						
檢附相關資料（列舉並裝訂如附件）						
申訴人簽名		申訴日期	年 月 日			
附註	申訴提起後申訴人就申訴事件或牽連之事項，若有涉及訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應以書面通知本校學生申訴評議委員會，並中止評議					

備註：本表請申訴人親自簽名送件，以維護自身權益。

（學生存查聯）

茲收到 君申訴書乙份，此證

收件日期	年 月 日	（收文單位戳章）
收件編號	() 學輔訴字第 號	

崑山科技大學學生申訴評議決定書

收件日期	年 月 日	收件編號	() 學輔訴字第 號				
申訴書編號	() 學輔訴字第 號						
系 別	系	學 號		姓 名		性 別	
班 級	年 班						
聯絡電話		聯絡地址	□□□				
申訴人因 事件，不服處分結果，本校依「學生申訴評議委員會」評議決定如下：							
主文							
事實							
理由							

學生申訴評議委員會主席：

委員：

委員：

校 長 蘇 炎 坤

中華民國 年 月 日

備註：學生如遭受退學、開除學籍或類此處分時，不服本申訴決定，得於申訴評議書送達後次日起 30 日內，向教育部提起訴願，並將副本抄送本校。

學生輔導中心圖書視聽資料借閱辦法

100年6月29日99學年度第2學期第2次學生事務會議通過

- 一、為有效使用與管理本校學生輔導中心圖書視聽資料，特訂定「崑山科技大學學生輔導中心圖書視聽資料借閱要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、適用對象：本校教職員工、學生。
- 三、借閱範圍：
學生輔導中心(以下簡稱本中心)當期雜誌陳列期間不外借；視聽資料(錄影帶、VCD、DVD)屬輔導活動專用，僅限於教職員借用。
- 四、借閱時間：週一至週五上午八時至下午五時。
- 五、借閱冊(卷)數：
圖書部份，教職員工每次五冊、學生每次二冊。視聽資料部份，教職員工每次二卷。借書冊數已達規定冊數者，在未歸還期間內不得另借其他書刊。
- 六、借閱期限：
圖書部份，教職員工以四週為限、學生二週；視聽資料部份，教職員工以二週為限。本中心於圖書或視聽資料到期前三天，會寄發圖書到期通知單，若期滿仍未歸還將持續寄發逾期通知單。
- 七、借閱手續：借閱者須親自攜帶學生證或教職員工證至本中心辦理。
- 八、續借辦理：
當圖書或視聽資料歸還日而尚未閱讀完畢時，可辦理續借，續借以一次為限，且續借期限同借閱期限。續借者可以電話或親自到本中心辦理。
- 九、逾期、污損或遺失罰則：
圖書或視聽資料無法於期限內歸還者，應辦理續借手續；未依規定辦理續借或逾期歸還者，二個月內不得再借。若有污損或遺失圖書或視聽資料的完整性，借閱者須於2週內照價賠償。
- 十、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

94年7月6日 93學年度第2學期臨時校務會議通過
96年11月7日 96學年度第1學期校務會議修正通過
99年4月14日 98學年度第2學期臨時校務會議修正通過
100年9月21日 100學年度第1學期臨時校務會議修正通過
102年6月5日 101學年度第2學期校務會議修正通過
103年4月9日 102學年度第2學期第1次校務會議修正通過
104年11月11日 104學年度第1學期校務會議修正通過

第一章 總則

第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為積極推動友善校園，避免校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件發生，特依性別平等教育法(以下簡稱性平法)第20條第1項及教育部頒布校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則(以下簡稱防治準則)第34條規定，訂定「崑山科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」(以下簡稱本規定)。

第 2 條 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，係指性侵害、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。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；及本校學生違反「性騷擾防治法」第2條規定者。

相關名詞定義如下：

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：

(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。

(三)意圖性騷擾，乘人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體私處之行為。

三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

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

五、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

六、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第 3 條 本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，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 第 4 條 本校應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供予相關人員。
- 第 5 條 校園性侵害、性騷擾及性霸凌之申請調查案件由本校收件單位受理後，移交性平會處理。
本校教職員工違反性別工作平等法及性騷擾防治法時，經被害人提出申訴，本校受理單位為人事室。
前項事件，得委託本校性平會亦得依據性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。
- 第 二 章 校園安全規劃
- 第 6 條 為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，本校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。
前項第一款於檢討本校校園空間與設施之規劃，應考量本校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 7 條 本校每學年舉行一次校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
- 第 三 章 校內外教學及人際互動注意事項
- 第 8 條 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 第 9 條 本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
本校教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
第一項及第二項內容應納入本校教職員工聘約中。
- 第 10 條 本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
前項應納入本校教職員工聘約及學生手冊中。
- 第 11 條 本校教職員工生應建立如何避免遭受性侵害、性騷擾及性霸凌之基本觀念，並熟悉本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌預防須知。

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 12 條 本校教職員工生發生本規定第 2 條所列事項之行為時，被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人得以正式具名之言詞、書面或電子郵件向本校學生事務處生活輔導組（以下簡稱生活輔導組）申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，生活輔導組應作成紀錄，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、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

- 一、行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。
- 二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

第 13 條 生活輔導組接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，不予受理：

- 一、非屬「性別平等教育法」所規定之事項者。
- 二、申請人或檢舉人未具真實姓名。
- 三、同一事件已處理完畢者。

除有前項所定事由外，生活輔導組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。

第一項不予受理所定事由，必要時得由性平會校園性別事件防治小組所組成之事件處理小組認定之。

除上述工作外，前項校園性別事件防治小組之工作權責範圍為：

- 一、受理初審生活輔導組交付之案件。
- 二、案情經小組認定得逕為調查；或決定是否成立調查小組，並推薦調查小組名單簽請校長核定之。調查小組設置以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項規定。

第 14 條 生活輔導組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前條規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校生活輔導組提出申復；其以言詞為之者，生活輔導組應作成紀錄，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。

- 本校接獲前項申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校並應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。
- 第 15 條 當本校為性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為人行為發生時所屬之學校時，本校即為事件管轄學校，本校應以書面通知事件相關人員現所屬學校、機關或機構派代表參與調查。
- 本校受理申請調查或檢舉完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校。
- 第 16 條 當本校為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、機關或機構派代表參與調查。
- 前項本校受理之申請調查或檢舉於完成調查後，其性侵害、性騷擾或性霸凌事件成立者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校、機關、機構或其他兼任學校處理。
- 第 17 條 本校受理調查或檢舉之性侵害、性騷擾或性霸凌事件，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處理。
- 第 18 條 本校受理調查或檢舉之性侵害、性騷擾或性霸凌事件，行為人在二人以上，分屬不同學校者，以本校受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
- 第 19 條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校視同檢舉並主動將事件交由性平會調查處理。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，由學校防治霸凌因應小組依第 13 條規定辦理。
- 第 20 條 本校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，成員應具性別平等意識，女性人數比例不得低於成員總數二分之一，具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
- 與申訴雙方具親屬關係者、以及性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員等均須迴避該事件調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。事件雙方分屬不同學校時，應外加申請人學校代表參與調查。
- 本校針對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記，並支應交通費或相關費用。
- 調查小組成員處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件完成後，經過本校性平會會議通過，薦請學校對於參與性別相關事件調查處置有功之學校成員記功以茲鼓勵。
- 第 21 條 本校性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：
- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 - 二、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

- 三、本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 四、本校就行為人、被害人、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。
- 五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- 第 22 條 依前條第四款規定負有保密義務者，為本校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。
本校就記載有當事人、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 23 條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校受理申請調查或檢舉於必要時得為下列處置：
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、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。
前項必要之處置，應由性平會校園性別事件防治小組決議並經主任委員通過後執行。
- 第 24 條 本校校長、教師、職員或工友知悉本校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即按本校防治規定所定權責向本校生活輔導組通報，並由生活輔導組依相關法令規定向相關機關及教育部通報，至遲不得超過二十四小時。
依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全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 25 條 本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性別平等教育法為調查處理。
- 第 26 條 本校於必要時，應對於當事人提供適當協助：
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協助。
前項協助所需費用，本校應編列預算支應之。

- 第 27 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。性平會處理事件的調查時間，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、行為人與檢舉人。
- 前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 第 28 條 性平會依調查結果得建議處理及處分方式，分別交教師申訴評議委員會、職工評審委員會或學生獎懲委員會裁決懲處。
- 第 29 條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。本校懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。加害人依前項提出書面陳述意見時，應依下列規定辦理：
- 一、本校決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
 - 二、本校教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。
- 前項書面意見經本校相關申訴單位查證，除有發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- 性平會於接獲前項學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本規定以及性別平等教育法之相關規定。
- 第 30 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，本校應自行依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。
- 有關本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件情節重大者，本校除依相關法律或法規懲處外，並得命加害人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、接受八小時以上之性別平等教育相關課程。
 - 三、接受心理輔導。
 - 四、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，本校得僅依前項第二款規定為必要之處置。
- 前項以外之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校得依相關法律或法規規定懲處，並得依本條第二項規定為相關處置。
- 第 31 條 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本校學務處為受理單位。
- 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，本校學務處受理應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 本校接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、學務處收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
 - 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上。
 - 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 - 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 - 五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀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 32 條 本校性平會應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料，並分為原始檔案與報告檔案。
前項原始檔案應予保密並以密件文書歸檔保存，其內容包括下列資料：
- 一、事件發生之時間、樣態。
 - 二、事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、加害人)。
 - 三、事件處理人員、流程及紀錄。
 - 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
 - 五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。
- 第一項報告檔案，應包括下列資料：
- 一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
 - 二、事件處理過程及結論。
- 第 33 條 前條加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。
本校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。
本校接獲他校通報加害人檔案資料，應對加害人為必要之追蹤輔導，非有正當理由並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身份之資料。
- 第 34 條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌之行為人，不得對被害人、檢舉人及其親屬或處理本事件有關人員為任何報復、恐嚇、威脅、傷害或任何不法、不當之行為，違反者本校應依刑法或相關法律處理之。
- 第 五 章 附 則
- 第 35 條 本規定未規範之事項，悉依相關法令辦理之。
- 第 36 條 本規定經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書

密件

類別	<input type="checkbox"/> 疑似性侵害事件 <input type="checkbox"/> 疑似性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 疑似性霸凌事件							
申請人資料	<input type="checkbox"/> 被害人			<input type="checkbox"/> 檢舉人 請填寫：被害人姓名：_____				
				<input type="checkbox"/> 法定代理人 與被害人之關係：_____				
	姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	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		服務或就學單位		職稱	
住 (居) 所	縣 市 村 里 路 段 巷 弄 號 樓							
申請事實	行為人姓名 (加害人)		_____ <input type="checkbox"/> 不詳		行為人服務或就學單位		<input type="checkbox"/> 知悉—單位名稱：_____ 聯絡電話：_____	
							<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳	
	<input type="checkbox"/> 曾於 _____ 年 月 日 以 <input type="radio"/> 口頭 <input type="radio"/> 電話 <input type="radio"/> 傳真 <input type="radio"/> 電子郵件 <input type="radio"/> 其他方式，向 _____							
	<input type="checkbox"/> 不曾 提出 <input type="checkbox"/> 調查申請 <input type="checkbox"/> 報案 <input type="checkbox"/> 訴訟陳情。							
實 內 容	事件發生時間		_____ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 _____ 時 分 <input type="checkbox"/> 下午					
	事件發生地點							
	事件發生過程							
請求事項	(申請人對處理的期待與要求)							
相關證據	(請條列附件，並檢附之；無者免填)							
申請人或委任代理人簽名或蓋章：				申請日期： 年 月 日				
備 註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 學校或主管機關經證實申請人有誣告之事實，應依法對申請人為適當之懲處。 3. 本校學生事務處生活輔導組應於接獲申請調查或檢舉時，應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)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，向本校學生事務處生活輔導組提出申復。 5. 本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 6. 在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。							

請依騎縫線折入黏貼

請依騎縫線折入黏貼

(背面)

-----處理情形摘要(以下申請人免填,由接獲申請單位自填)-----

收件單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽,申請人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章:						
備註	*收件人員須熟讀備註					
	<ol style="list-style-type: none">1. 本申請書填寫完畢後,「收件單位」應影印1份予申請人留存。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. 本校學生事務處生活輔導組應於接獲申請調查或檢舉時,應於三日內將該事件交由所設之性平會調查處理,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. 在申請程序中,申請人、原處分單位或其他關係人,就申請事件或其牽連之事項,提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者,應即通知學校性平會。					

(卑 鼻)

謹陳

崑山科技大學性別平等教育委員會

中華民國 年 月 日

崑山科技大學推動性別平等教育獎勵辦法

100 年 9 月 21 日 100 學年度第 1 學期臨時校務會議通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵全體教職員工生積極參與性別平等教育之推廣和提升，並將性別平等觀念深化於校園教學、工作與生活中，特依據性別平等教育法第 11 條規定，訂定「崑山科技大學推動性別平等教育獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本辦法之適用對象為本校教職員工生。
- 第 3 條 本校教職員工生，於當學年度具有下列各款優良事蹟之一者，得予以獎勵：
- 一、性別平等教育教學課程設計與實施優良者。
 - 二、性別平等相關環境設施之改善與提升績效顯著者。
 - 三、性別平等教育相關議題之研究與發展成果優異者。
 - 四、性別平等工作環境推動與落實卓著者。
 - 五、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育有功者。
 - 六、學生發揮性別平等精神，協助同儕性別平等互動行為足堪表率者。
 - 七、其他對性別平等相關之各項改善與精進事項有特殊貢獻者。
- 第 4 條 符合前條所列優良事蹟者，於該學年度結束後一個月內，由實施單位將執行結果與協助推展工作內容，自行以電子檔整理完成，送交本校性別平等教育委員會審議。
- 第 5 條 凡依本辦法第 3 條推動性別平等教育績優且經本校性別平等教育委員會審核通過者，教師得依本校人事法規獎勵；職員工得列入年度考績依據；學生依本校獎懲辦法予以獎勵。
- 第 6 條 本辦法經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學學生懷孕事件輔導與處理要點

99年8月18日99學年度第1學期臨時校務會議通過
100年9月21日100學年度第1學期臨時校務會議修正通過

- 一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為落實性別平等教育法第14條及性別平等教育法施行細則第11條規定，積極維護懷孕學生受教權，並提供必要之協助，特依據教育部「學生懷孕事件輔導與處理要點」及「學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項」，訂定「崑山科技大學學生懷孕事件輔導與處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所輔導的學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕(墮胎、流產或出養)與育有子女之學生。
- 三、本校於處理學生懷孕事件時應依據下列原則及分工：
 - (一)知悉本校未成年學生發生懷孕事件時，應即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位主管擔任執行秘書，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。學校知悉成年學生或已婚學生因懷孕而具有協助需求者，亦同。
 - (二)處理小組得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為委員；其事件內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。
 - (三)處理小組應依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，並以學生輔導中心為單一窗口。
 - (四)處理小組應共同商討與執行學生懷孕事件輔導及處理要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。
 - (五)設置專人管理之專用信箱、電話或電子郵件帳號，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助。
 - (六)處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要任務如下：
 1. 輔導人員：
 - (1)輔導團隊成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、輔導專業人員、導師，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
 - (2)遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。
 - (3)輔導團隊應擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。
 - (4)建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
 - (5)輔導內容應包括：
 - A. 提供懷孕學生個別輔導與諮商。
 - B. 提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。

- C. 運用社會資源，協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。
- D. 提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。
- E. 協助提供懷孕學生及其家長法律諮詢。
- F. 協助相關社會福利資源轉介。
- G. 提供處理小組與其他教師諮詢。
- H. 提供班級團體輔導。
- I. 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

2. 行政人員：

(1) 協調學籍與課程等相關事項

- A. 教務、學務人員應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。
- B. 依相關法規，對懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。

(2) 視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，其內容應包含：

- A. 補救教學：協助完成學制內之課程，由系主任協調補救教學相關事宜。
- B. 因懷孕所產生之需求：衛生保健組可提供孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。
- C. 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

(3) 整合校內外資源，支持輔導人員：

- A. 提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導人員進行必要之輔導措施。
- B. 學務、總務人員應配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。
- C. 學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務人員應視學生之需求，規劃以下設施：
 - (a) 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。
 - (b) 醫務室設備器材之增購等。
 - (c) 提供母乳哺（集）之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。

四、行政單位與教學單位須將預防及處理懷孕事件納入校務計畫，有效落實執行，以營建真正友善、無歧視、平等之校園環境，並於每學年末將學生懷孕事件之處理概況通報教育部。

五、本要點經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

衛生保健

崑山科技大學學生團體保險實施辦法

96年7月11日第535次行政會議修正通過

98年7月1日第549次行政會議修正通過

99年5月12日第556次行政會議修正通過

99年9月8日第558次行政會議修正通過

105年4月13日104學年度第2學期臨時行政會議修正通過

106年11月22日第602次行政會議修正通過

- 第 1 條 為保障學生身體健康及生命安全，依據大學法第34條，特定訂「崑山科技大學學生團體保險實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本校在學學生應一律參加團體保險，並應於每學期註冊時，依規定金額繳納保費。
- 第 3 條 保險金額：該學年度與保險公司簽定合約之金額，除政府部份補助外，其餘由學生於上、下學期各繳一半。
- 第 4 條 免繳保險費學生：(保費由政府部份補助，不足部份以合約訂定為準)
一、學生或家長為重度身心障礙者。
二、原住民學生。
三、低收入戶之學生。
- 第 5 條 保險範圍：被保險人在保險責任期間內，因疾病或遭遇外來突發的意外傷害，以致身故、殘廢或需要住院治療者，均屬本保險範圍。
- 第 6 條 保險期間：
一、開學前按學校行事曆註冊學生，自8月1日起至翌年7月31日止。
二、學期中入學學生，以註冊繳交保費之日起，為保險生效日期，至學年度結束為止。
三、為延續休學學生保險權益，需於辦理休學時繳交休學期間保費；選擇不參加學生團體保險之休學學生，教育部不予補助，並須由家長簽署切結書。但已成年或未成年已結婚之學生，由本人簽署切結書，學校並應以書面將學生不參加學生團體保險之情事，通知家屬。學校需提供參加保險及不續保的學生名冊給保險公司。
四、退學學生自離校之次月起保險效力終止。保險公司應按剩餘月數退還已交之保費。
五、應屆畢業生，在學年結束前畢業離校者，其保險有效期間內至學年度終了之日為止。
- 第 7 條 保險給付：
一、住院醫療保險金：被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇外來突發的意外傷害，經全民健保保險醫事服務機構住院治

療者，保險公司按其實際住院日數給付，但每次住院給付日數最高以 180 日為限。

被保險人於本契約期間內，因同一疾病或傷害或其引起之併發症，必須住院治療兩次以上時，如每次出院日期與再入院日期間隔未超過 14 日者，視為同一次住院。

- 二、重大手術保險金：被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇外來突發的意外傷害，經全民健保保險醫事服務機構之醫師診斷必須實施附表所列重大手術項目之一者，由保險公司給付重大手術保險金限額伍萬元整。
- 三、有關保險給付項目及金額依本校與保險公司合約書辦理。
- 四、保險金申請：受益人須檢送文件如下
 - (一)保險金申請書。
 - (二)申請身故保險金，須另具相驗屍體證明書或死亡診斷書、被保險人除戶戶籍謄本及受益人戶籍謄本。
 - (三)請求殘廢保險金者，須另送全民健康保險醫事服務機構醫師開具之殘廢程度診斷書。
 - (四)請求醫療保險金時，須另送「全民健康保險醫事服務機構醫師開具的住院明細表」，或「診斷書，醫療書用收據」正副本均可。
- 五、保險給付期限：被保險人在保險期間內發生疾病或意外傷害而在保險期滿後身故、殘廢或繼續治療者，祇要身故、殘廢或繼續治療時間，自發生疾病或傷害之日起 180 天以內者，仍負給付責任。
- 六、申請給付時效：各種給付之申請，自得為請求之日起，經過兩年不行使而消滅。請求權期限起算：身故者從身故之日起算、失蹤者從死亡宣告之日起算、殘者從確定殘廢之日起算、醫療者從傷病發生之日起算。
- 七、通知義務：被保險人遭受傷害後，應於規定時間內填寫「傷害狀況通知書」以掛號郵寄與本校簽約之保險公司，倘未按時通知，以致日久無法查證傷害狀況時，保險公司不給付保險金。

第 8 條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時，亦同。

崑山科技大學學生健康檢查實施要點

89年12月2日第456次行政會議通過

97年7月9日第543次行政會議修正通過

98年7月1日第549次行政會議修正通過

106年11月22日第602次行政會議修正通過

- 一、為明瞭本校學生健康情形，早期發現疾病與體格缺點，追蹤、矯治，以增進學生健康，並為體育實施及健康指導之參考，依據學校衛生法第8條之規定，特訂定「崑山科技大學學生健康檢查實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、學生健康檢查之項目，按教育部制訂之「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」辦理。
- 三、學生體格及健康檢查，每學年開始時執行(新生實施健康檢查，舊生實施肝功能及一般血液檢查)，本校新生(含大學部、研究所、轉學生及其他具有正式學籍學生)入學時均應接受健康檢查，由學校甄選合格之醫療院所統一辦理。
- 四、學生健康檢查結果，應以書面通知該生及其家長，並列入學生資料管理。
- 五、如有體檢異常之學生，通知家長注意，並予以適當追蹤矯治；重大特殊疾病者，列入輔導管理，並知會其導師、系主任、系輔導教官、體育室、宿舍等特予關注，以降低意外產生。
- 六、發現學生感染法定傳染病時，應立刻通報教育主管機關及當地衛生機關，依法執行相關事宜。
- 七、因職務知悉健康檢查結果之相關人員，須謹守保密職責，不得無故洩漏。
- 八、全校學生一律參加健康檢查，不得無故缺席或逃避，未依規定接受健康檢查之學生，各班導師、系主任應督促完成之。
- 九、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時，亦同。

總務處

● 文書

學生郵寄函件注意事項

89 年 12 月 2 日第 456 次行政會議通過

1. 住校同學之國內外來信、包裹、匯款、電報、掛號信等，均請通知親友用中文寫明校名、路名、門牌、系別、年級、班級及姓名。如來信給住宿生請寫：71070 台南市永康區崑崙大路 195 號 南（北）苑、某樓某室某號。
2. 學生寄出信件，請在信封外書寫寄件人、校名、系別、年級、班級、姓名，俾便無法投遞時退還。
3. 住校同學須照上述通信，不住校同學請自行處理。
4. 掛號郵件由文書組通知，請持學生證至文書組領取。
5. 掛號來信，未填寫收件人之系別、班級，以致無法轉發時，文書組會將收件人姓名，公告於文書組信件招領網頁上；招領信件於登載網頁起五天內未領取，文書組會將信件退回原寄件人。

文書組網址：

<http://www.ksu.edu.tw/cht/unit/D/A/GA/MDS/pageDetail.aspx?Index=1848>

圖書資訊館

崑山科技大學圖書資訊館使用規則

98年1月7日第546次行政會議通過
102年7月10日第576次行政會議修正通過
105年7月13日第594次行政會議修正通過
106年11月22日第602次行政會議修正通過
107年7月11日第606次行政會議修正通過

- 第一條 崑山科技大學（以下簡稱本校）為使圖書資訊館（以下簡稱本館）館藏充分發揮效用，達成支援教學研究之目標，特訂定崑山科技大學圖書資訊館使用規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本校在校教職員工生為本館主要服務對象，得憑識別證或學生證使用館藏、設備並借書。本校教職員工眷屬，以配偶與直系親屬為限，得繳交兩吋相片乙張、晶片卡工本費新台幣180元，向本館辦理借閱證，憑以入館閱覽及借書；所借館藏逕計入教職員工本人名下。
- 第三條 讀者遺失進入本館之證件時，應儘速向本館一樓流通櫃檯掛失；掛失前若被他人冒用，仍由原持證人負責。
- 第四條 本館在學期中開放時間為週一至週五 8:30-22:00，及週六 10:00-22:00、週日 8:30-17:00。寒暑假開放時間另定之。
- 第五條 本館館藏除技術資料外，均採開架陳列，供讀者自行取閱；除教師指定參考書、參考工具書、學位論文、期刊（含合訂本）、視聽資料及政府出版品等僅供在館閱讀外，其他一般圖書可供本校教職員工生憑證借出館外。
- 第六條 本館負有蒐集本校教師著作及研究成果之任務，因教師承接的部份計畫涉及與委託單位的保密合約及專利問題，此類資料將限制閱覽，典藏於圖書館但暫不公開，待時效過後再公開陳列。
- 第七條 讀者憑證得於開館半小時後至閉館前半小時之間辦理借、還、預約及續借館藏一般圖書之手續。還書者亦可於任何時間，利用本館一樓的「自助借書機」還書。
- 第八條 借書冊數及借期：專科部與大學生可借15冊，借期14日；研究生可借25冊，借期30日；教職員工可借30冊，借期30日。所借圖書包括附件者，每一附件視為1冊圖書處理。附件若為磁片、碟片者，基於保存文獻之必要，得自本館將該附件複製乙份後，方予外借。
- 第九條 讀者可憑證申借館際合作閱覽證，每次一枚，借期14日，每卡每逾1日應繳滯還金新台幣10元。若遺失則賠償新台幣1,000元。讀者歸還閱覽證前，應先結清他館之欠書及罰款，否則追溯自借用日起，每日新台幣10元罰款，他館之欠書及罰款另依該館規定計算。

- 第十條 所借圖書於歸還時，若無他人預約，原借閱人得申請續借，最多六次，每次續借之借期與原借期同。藉電腦網路自行辦理續借者，借期由辦理當日起算。預約圖書到館後，經發出通知 3 日內未來館取書者，為預約違規；違規達三次時，即停止其預約權一個月。
- 第十一條 借書逾期未還者，每冊每逾 1 日應繳滯還金新臺幣 2 元。未歸還所借圖書及繳清滯還金者，即停止其借閱權利。
- 第十二條 遇特殊需要，經館長核可，本館得說明理由，彈性調整借書到期日，持借人應即善意配合。但本校教職員能提具需求理由，經館長核可者，不在此限。
- 第十三條 遺失或損及所借館藏之完整性時，借用者應於 14 日內自行購買全新同一版次或更新版次之相同資料抵償；若無法自行購買該資料應以原價之 3 倍抵償，如該資料已絕版或未再版，則應以原價 4 至 10 倍價格抵償。該書若為整部套書之一部份，應以整部套書價格抵償。以金額賠償者，每冊不得低於新台幣 500 元。
- 第十四條 有關圖書賠償、贈書或登錄價格記載不詳時，中文圖書以每頁新臺幣 2 元（精裝）、新臺幣 1 元（平裝），西文、日文以每頁新臺幣 3 元（精裝）、新臺幣 2 元（平裝），折合現金賠償；若早期之圖書未載明頁數者，則以 100 頁計算。
- 第十五條 賠償圖書及以現金抵償之後，應另加新臺幣 30 元手續費。
- 第十六條 賠償責任未了前，暫停其借書權；不履行賠償責任者，應於註冊時或離校前負清償賠款義務。
- 第十七條 損壞本館設備時，借用者應於 1 個月內負責修復至原狀；不能修復時應購置同型之新設備抵償。
- 第十八條 竊取或損毀本館館藏資料時，除停止借書權 1 年外，應按校規處理，並依竊取或損毀狀況，罰以定價 5 至 20 倍之金額；每冊並不得低於新台幣 1,000 元。
- 第十九條 一樓置物室置物櫃係供讀者放置非貴重物品，本館不負保管責任。市值貴重物品得寄存於流通櫃檯。
違反下列規定之行為，得處罰款新台幣五百元，並依校規處理：
一、食物或飲料（礦泉水除外）禁止攜入館內。
二、不得持他人證件入館，或將證件借予他人持以入館。
- 第二十條 非本校專任教職員工生，於離館時應主動出示攜帶物品接受工作人員（含館員及工讀生）檢查。若發現違規情事，即依相關規定處理；或扣留證件阻止其離館。
本校專任教職員工生入出館間有明確事證（例如監視器紀錄）者，

工作人員得比照前項處理。

讀者攜帶物品中有不適合入館者，工作人員得拒絕其入館。

第二十一條 本規則經行政會議通過後實施；修正時，亦同。

圖書資訊館多媒體中心使用辦法

98年6月10日第39次圖書委員會修正通過

107年1月5日第55次圖書委員會修正通過

- 第一條 崑山科技大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為提供全校教職員工生良好的多媒體閱聽場所，特設立多媒體中心（以下簡稱本中心）。其使用除應遵守本館各項規定外，並依本辦法管理。
- 第二條 本中心設多媒體隨選（MOD）區、語言學習區、雙人視聽卡座區、新片展示區、自由上網區、大團體放映室 1 間、小團體放映室 2 間、數位媒體創作室及虛擬攝影室各 1 間。
- 第三條 服務對象：以本校教職員工生為主。
- 第四條 開放時間：週一至週五 8：30 至 16：30；週六、日不開放；寒暑假開放時間另行公告。
- 第五條 本中心禁止攜帶背包入內；讀者請將背包置存置物櫃後再行進入。櫃內物品本館不負保管責任，貴重物品可寄存中心櫃檯。同時禁止飲食、吸煙及喧嘩，違者依本館使用規則辦理。
- 第六條 各區、室使用規定：
- 一、使用多媒體隨選（MOD）區、語言學習區、雙人視聽卡座區、大團體放映室、小團體放映室者，請親洽中心櫃檯憑證辦理借閱或預約登記。每次使用時間以 3 小時為上限。
 - 二、大團體放映室使用人數限定 20 至 50 人。小團體放映室使用人數限定 4 至 10 人。
 - 三、使用數位媒體創作室、虛擬攝影室者，應填妥申請單，經指導老師簽章後，持該單據親洽中心櫃檯辦理借閱或預約登記。每次使用時間以 3 小時為上限。使用期間，老師宜在場指導；若因故無法在場指導，亦應負督導及連帶保證責任。
 - 四、數位媒體創作室使用人數限定 5 至 12 人。虛擬攝影室使用人數限定 3 至 5 人。本校教師製作、錄製數位教材者，不在此限。
 - 五、使用大團體放映室，依下列方式收費：
 - （一）本校各單位主辦或經本館同意之校內教學活動，以不收費為原則。
 - （二）本校各單位協辦之活動，每小時酌收費用七百元。
 - （三）校外單位借用場地辦理之活動，每小時酌收費用一千五百元。
 - （四）不足一小時者，以一小時計算收費；一日以八小時計算。借用人需於場地使用前三日繳清費用。
- 第七條 放映之媒體限本館館藏資料。若自備資料，須具公播版權並經本館同意方得使用；未經許可使用者，本中心得不附理由暫予保存並停權 4 星期。
- 第八條 本中心資料不得攜出。唯校內各單位如因特殊需要，得申請借出，每次期限 2 週。

- 第九條 為尊重原著版權，本中心媒體資料不得擅自轉錄或拷貝，違者須自負後果。
- 第十條 為維護本館媒體設備，借用人應確實按照使用說明操作機器；如因人為操作不當導致損壞，按規定須照採購價賠償。
- 第十一條 為確認責任歸屬，各借用人於使用前請先檢查機器狀況。如有異狀，得於5分鐘內通知櫃檯處理。
- 第十二條 借閱時間屆至時，須立即停止使用；申請人須負責復原場地所有設施，並維持場地清潔。違者停權4星期。
- 第十三條 本辦法經圖書委員會通過後公布實施；修正時，亦同。

圖書資訊館討論室使用辦法

98年6月10日第39次圖書委員會修正通過
107年1月5日第55次圖書委員會修正通過

- 第一條 崑山科技大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為充分發揮本館討論室功能，特訂定本辦法。
- 第二條 本館設置之討論室，係作為有關教學、課業或學術性活動之用。
- 第三條 本館討論室開放時間為開館當日開館後半小時起至閉館前半小時止。
- 第四條 使用人數限在5人以上。
- 第五條 申請借用討論室，須於一樓流通櫃檯登記，依申請時間先後次序配借。
- 第六條 借用者使用討論室時，應持證件於使用時段自行開關室門，其間財物安全由借用者自負。
- 第七條 使用時如欲變動室內桌椅陳設，須先經本館同意，並於使用後恢復原狀。若經發現室內設備係因不正常使用而毀損者，須負賠償之責。
- 第八條 本室備有白板及白板筆，可供使用者利用。
- 第九條 本館於必要時得隨時通知使用者，暫停使用。
- 第十條 為保持討論室之整潔，使用後請自行清理垃圾，白板及桌面擦拭乾淨，桌椅擺設整齊，關閉電燈、空調、門窗，並將借用物品歸還。
- 第十一條 違反本辦法各項規定者，一經查獲，除應有之賠償責任外，並得停權3個月或罰款100元。
- 第十二條 為確認責任歸屬，各借用人請於使用前先檢查，如非借用人之違規，得於10分鐘內通知一樓流通櫃檯處理。
- 第十三條 有關討論室之諮詢請至一樓流通櫃檯洽辦。
- 第十四條 本辦法經圖書委員會通過後實施；修正時，亦同。

圖書資訊館研究小間使用辦法

98年6月10日第39次圖書委員會修正通過
103年6月18日第48次圖書委員會修正通過
107年1月5日第55次圖書委員會修正通過

- 第一條 崑山科技大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為便利校內教職員工生利用館藏從事學術研究，特設立研究小間及訂定使用辦法（以下簡稱本辦法）。其使用除依照本館各項規則外，並依本辦法辦理。
- 第二條 研究小間依借用期限分述如下：
一、長期借用：借期一個月，本校專兼任教師、研究生、大學部四年級學生，及本校邀請之專家學者，方得借用。
二、短期借用：借期以當日閉館前為限，不接受預約。
三、大學部學生須附本校指導教師核可證明，方得借用。
- 第三條 申請借用研究室，須於一樓流通櫃檯登記，依申請時間先後次序配借。
- 第四條 借用者借用研究小間時，應持證件於使用時段自行開關室門，其間財物安全由借用者自負。
- 第五條 研究小間之借用，在無人申請狀況下，得延長一次。超過借期未遷出者，本館得改配他人使用，該室之原借用人之物品，本館不負保管責任。
- 第六條 有關研究小間之諮詢，請至一樓流通櫃檯洽辦。
- 第七條 研究小間借用逾期者，得立即停權三個月。
- 第八條 本辦法經圖書委員會通過後實施。修正時亦同。

電子計算中心

崑山科技大學校園網路使用規則

89年11月4日第455次行政會議通過
97年7月9日第543次行政會議修正通過
98年1月7日第546次行政會議修正通過
98年11月18日第553次行政會議修正通過
99年05月12日第556次行政會議修正通過

第一章 目的及依據

- 第 1 條 基於充分發揮校園網路，以支援教學與學術研究、教育行政應用服務、線上學習服務、普及尊重法治及資訊安全觀念，並提供網路管理及使用者可資遵循之依據，依教育部「台灣學術網路管理規範」，特訂定崑山科技大學校園網路使用規則（以下簡稱本規則）。

第二章 適用範圍

- 第 2 條 凡使用本校校園網路（含通訊電路及網路服務）之使用者，除須遵守「台灣學術網路管理規範」外，皆應遵守本規則。本校校園網路包括：教學網路、行政網路、無線網路、宿舍網路、校外遠端連線（如撥接、ADSL、FTTB…等）及遠端擷取（PPTP、SSL-VPN…等）。

第三章 尊重智慧財產權

- 第 3 條 網路使用者應尊重智慧財產權，不得為下列行為：
- 一、使用未經授權之電腦軟體。
 - 二、違法下載、複製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、電子佈告欄或網路線上討論區上之文章，若作者已明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 - 五、利用網站或點對點網路工具，提供公眾下載受保護之著作。
 - 六、其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

第四章 禁止濫用或干擾網路系統

- 第 4 條 網路使用者不得為下列行為：
- 一、散布電腦病毒，或其他干擾，或破壞系統機能之程式，進而導致流量異常。
 - 二、擅自截取網路傳輸訊息。
 - 三、以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用或入侵他人電腦或網路資源。
 - 四、任意將帳號借予他人使用，或故意洩漏他人之帳號及密碼。
 - 五、隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
 - 六、擅自窺視他人之電子郵件或檔案。

- 七、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、佔用資源等方式，影響系統之正常運作。
- 八、以電子郵件、線上談話、電子佈告欄或類似功能之方法散佈詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- 九、利用校園網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- 十、任何未經授權許可之商業行為。
- 十一、盜用或冒名使用他人身份申請登入識別帳號或網際網路位址（IPAddress）。
- 十二、蓄意破壞或不正當使用資訊設備（電腦主機、個人電腦、網路設備等）。

第五章 網路管理

第 5 條

為執行本規則之內容，有關網路管理之分工及管理事項如下：

- 一、全校對外網路及連接各單位之骨幹網路由電子計算機中心管理。
- 二、各單位（含教學、行政與非編制單位）內部之網路由管理單位管理。管理單位管理內部網路位址之分配與使用應建立管理機制。
- 三、學生宿舍除遵循本規則外，另依本校「宿舍網路管理辦法」管理。
- 四、為維護網路資源之妥善分配，電子計算機中心及管理單位得對網路流量做適當區隔與管控。
- 五、對違反本規則，無故佔用大量網路資源或流量異常者，致影響網路正常運作者，管理單位得予與流量管制或暫停該使用者之權利。俟確認恢復正常狀態，始恢復其網路連線。
- 六、各類應用伺服器（如電子佈告欄、網站、網路應用服務等）應設置專人負責管理、維護。違反伺服器使用規則者，管理人員得暫停其使用權。俟該事件妥善處置後，恢復其使用權。
- 七、使用者若發現系統安全有任何缺陷或漏洞，應儘速通知管理單位處理。

第六章 隱私權保護

第 6 條

網路管理者應尊重個人隱私權，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、依合理之根據，疑似有違反本規則之第三、四章（尊重智慧財產權、禁止濫用或干擾網路系統）之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- 二、為配合司法機關之調查。若校外單位有偵查犯罪之必要，應先知會本校秘書室且出示相關法律函（證）件。各單位於接獲秘書室通知後，應依「台灣學術網路連線單位配合防治網

路犯罪處理要點」、「個人資料保護法」和其他相關之法令配合提供相關資料。

三、若遇緊急危難之情事，為取得相關之資料，以利及時防治或處置。(例如：生命財產遭重大變故)。

四、其他依本國法令之行為。

第七章 違規處置

第 7 條 網路使用者違反本規則者，將受到下列處分：

一、暫時停止使用網路資源直到改善為止。

二、若情節嚴重者，依本校校規及相關懲處辦法查處。

三、依前兩項規定之處分者，其另有違反法令行為時

甲、，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令，負法律責任。

四、違反本規則之行為人對本校處分如有異議時，得依正當法律程序或本校相關程序向本校相關單位提出申訴或請求救濟。

第 8 條 本規則經電子計算機指導委員會會議討論通過並經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學宿舍網路管理辦法

89年12月2日第456次行政會議通過

97年12月11日97學年度第1學期電子計算機指導委員會臨時會議修正通過

- 第 1 條 為使學生能便利地使用宿舍網路，特訂定「崑山科技大學宿舍網路管理辦法」(以下簡稱本辦法)，以做為管理之依據。
- 第 2 條 所有宿舍網路的使用必須以「崑山科技大學校園網路使用規則」為基礎。
- 第 3 條 凡住宿生均可申請，須自備個人電腦、網路卡(RJ-45介面)、一條未遮蔽8芯雙絞線(UTP)；並嚴禁使用扁平電話線，以增進有效傳輸速率，確保網路品質。
- 第 4 條 申請時，請填寫登記網路配接卡位址(MAC address)，若無網路配接卡位址將強制定不准申請網路。凡更換(新)網路卡就必須重新持原申請單據向電算中心登記新的網路配接卡位址(MAC address)，否則將無法連線。
- 第 5 條 住宿生於每學期開始或寢室異動時須重新申請方能使用。
- 第 6 條 使用網路必須按規定繳費。
- 第 7 條 禁止使用學生宿舍網路做為傳送具威脅性、猥褻性、不友善、商業性之資料。
- 第 8 條 禁止使用學生宿舍網路做為干擾或破壞網路上其他使用者或節點之硬軟體系統(如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、或其他類似之情形)。
- 第 9 條 請勿過度使用網路芳鄰或網路遊戲，以免網路負擔過大而嚴重影響網路品質。
- 第 10 條 為維護網路使用者權益與網路正常運作，請使用電子計算機中心核發之IP，嚴禁使用未經允許之網際網路地址。
- 第 11 條 嚴禁同學自行切割次網路(Subnet)、架設路由器(router)或其他可能影響整體宿舍網路之伺服器。
- 第 12 條 如有違犯本規則規範情事，依情節輕重，由電子計算機中心簽報議處。
- 第 13 條 本辦法經電子計算機指導委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學電子郵件帳號管理辦法

89年12月2日第456次行政會議通過

93年10月20日電子計算機指導委員會會議修正通過

97年12月11日97學年度第1學期電子計算機指導委員會臨時會議修正通過

99年04月07日98學年度第2學期電子計算機指導委員會會議修正通過

- 第 1 條 為有效管理本校教職員生電子郵件帳號，確保電子郵件之正常使用，特訂定本辦法，凡本校學生於新生入學時，由電子計算機中心統一發給電子郵件帳號；教職員部份採自由申請之方式辦理。
- 第 2 條 為維護教職員生權益及系統安全，不可以將帳號密碼告訴他人。此外，請珍惜個人權益，養成使用 E-mail 系統的習慣，一旦發現帳號被盜用，立即通報電子計算機中心。
- 第 3 條 帳號所有人必須對帳號善盡保管之責，包括：
- 一、牢記並定期更改密碼以防止被盜用。
 - 二、禁止將帳號借與他人使用，或交換帳號使用。
- 第 4 條 所有使用者使用本系統必須遵守中華民國現行法律之相關規定、本校校規之相關規定及網際網路之應用慣例。
- 一、嚴禁干擾、入侵或破壞 Internet 上之主機系統或網路資源之企圖或行為。
 - 二、嚴禁傳送具威脅、猥褻、色情或破壞社會善良風俗之資料。
 - 三、嚴禁網路上進行違反法律規範及公序良俗之行為。
 - 四、有使用者使用本系統提供之網路主機進行資料傳輸以及各項服務使用時，需遵守相關網域之使用規範。
 - 五、嚴禁擷取非經網路資源所有者正式開放或授權之資源。
 - 六、嚴禁散佈電腦病毒，發送垃圾信件或炸彈郵包。
 - 七、嚴禁發送大量郵件以避免浪費網路資源。
 - 八、嚴禁在網路上發表或傳佈具威脅、猥褻、毀謗、涉及人身攻擊或侵犯他人隱私之言論。
 - 九、嚴禁在網路上販售違反各項法令規定之商品。
 - 十、嚴禁從事任何營利之商業行為。
- 第 5 條 帳號所有人若有違反第二、三、四項規定，視情結輕重停止帳號使用權三個月或永久取消系統使用權，並依法究辦。
- 第 6 條 本帳號使用期限至畢業或辦理離校手續後，自動失效。
- 第 7 條 電子郵件帳號容量使用管理：
- 一、行政公務用帳號，電子郵件總量為 500MB。
 - 二、教職員個人用帳號，電子郵件總量為 100MB。

- 三、學生用帳號，依現行電子郵件平台所提供之容量規範來使用。
- 四、當使用容量已超過規範上限時，電子郵件系統將無法對該帳號進行收發信件，使用者須自行刪除舊有儲存資料且不超過上限容量值後，電子郵件系統將恢復對該帳號收發信件功能。

第 8 條 本辦法經電子計算機指導委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學校園網路流量管制辦法

96年5月15日95學年度第2學期電子計算機指導委員會臨時會議通過

99年04月07日98學年度第2學期電子計算機指導委員會會議修正通過

- 第 1 條 依據教育部「台灣學術網路管理規範」以及「崑山科技大學網路使用規則」，針對本校之校園網路流量使用異常予以流量管制，特訂定本校「校園網路流量管制辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 統計流量資料來源以校園網路骨幹交換器或路由器所產生的流量資料為主。
- 第 3 條 校園流量蒐集以個人所使用之資訊設備或單一 IP 位址為統計基礎，流量管制分別為：
- 一、現階段所稱流量係指透過數據專線進、出校內外網路之流量；校園網路內之流量並不在限制之範圍內。
 - 二、每日校內單一 IP 位址對內傳送之流量不得超出 5GBytes。
 - 三、每日校內單一 IP 位址對外傳送之流量不得超出 5GBytes。
 - 四、無線網路，每一帳號單日流量(包含校內流量)上限為 1 GBytes。
 - 五、對內或對外流量如有超出限制者由校園網路管理單位依以本辦法「違規對象處理方式」條例處理。
 - 六、校園網路主機或校園網路相關服務設備不在此限制管制範圍內。
 - 七、經申請核可者，不在此限制管制範圍內。
- 第 4 條 各資訊設備對校園網路資源有下列之行為者，將被視為網路異常狀況，校園網路管理單位可視情節狀況予以對該單位或資訊設備進行網路服務中斷或降速處理。
- 一、有送出病毒封包之行為。
 - 二、有掃描 port 或 IP 之行為。
 - 三、有 flow 數過高之行為。
 - 四、有入侵他人資訊設備或其他竊取他人資訊之行為。
 - 五、傳輸非法授權軟體或資訊之行為。
 - 六、教育部電算中心或其他使用者通知網路異常使用或是疑似違反智慧財產權行為者。
 - 七、其他有可能造成校園網路資源濫用者。
- 第 5 條 網路智慧財產權疑似侵權或是網路異常使用行為，經教育部或其他單位通報者，因依下列程序進行處理：
- 一、校園網路管理單位收到檢舉函或是通知時，確認信函內容所載明之使用者或 IP 位址。

- 二、以電子郵件或是電話通知該資訊設備或是 IP 位址負責人。
- 三、資訊設備或是 IP 位址之負責人進行設備檢查及回報狀況，宿舍部份得依本辦法「違規處罰」條例辦理。
- 四、違規學生部份送學生事務處協助輔導處理，情節重大者依相關規定懲處。
- 五、該 IP 位址列入為期三個月之追蹤名單。
- 六、其他狀況處理程序，依「台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」辦理。

第 6 條 校園網路管理單位設有電子郵件帳號 security 及 abuse 等兩個電子郵件帳號，提供校園網路使用者如發現網路侵權、網路入侵、資訊安全或其他網路事件可進行通報，校園網路管理單位接獲通報後依本辦法進行處理。

第 7 條 違規對象處理方式：

- 一、學生宿舍網路、無線網路違規使用者：以電子郵件方式通知，重複違規之電腦依本辦法「違規處罰」條例辦理。
- 二、行政、教學及研究單位違規使用者：超過流量時，以電子郵件方式通知使用者或 IP 位址負責人，該使用者或 IP 位址負責人須提出說明；如連續 3 天或一星期內有 3 天超過流量，校園網路管理單位得將該單位網路服務中斷或降速處理。

第 8 條 違規處罰：

- 一、違規記錄以學期為累計基準。
- 二、初犯者，停止網路使用權利三天。
- 三、再犯者，停止網路使用權利七天。
- 四、三犯者，停止網路使用權利十五天。
- 五、四犯者，停止網路使用權利一個月。
- 六、五犯者，停止網路使用權利至該學期結束。

第 9 條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校其它相關法規辦理。

第 10 條 本辦法經電子計算機指導委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

崑山科技大學校園網路使用點對點(P2P)分享軟體規則

97年10月8日97學年度第1學期電子計算機指導委員會會議通過

- 第 1 條 依據行政院國家資通安全會報第 0970100108 號函、教育部台電字第 0970077254 號函，訂定「崑山科技大學校園網路使用點對點 (P2P) 分享軟體規則」(以下簡稱本規則)。
- 第 2 條 本校整體校園(含行政區、教學研究區、宿舍區、實驗室、研究室、公用空間、產學研究區)全面禁止使用點對點 (P2P) 分享軟體，凡因教學、研究或其他因素經申請核准後始得使用點對點(P2P)分享軟體。
- 第 3 條 上揭行政區之所有電腦，以及教學研究區的教學單位系、所、院辦公室電腦均視為公務電腦，禁止安裝使用點對點 (P2P) 分享軟體，不得提出 點對點 (P2P) 分享軟體的使用申請。
- 第 4 條 凡兼任行政職務之教師，其研究室或實驗室內電腦，為防公務資訊外洩，非經校長核准，亦不得安裝 P2P 分享軟體。若屬非兼任行政職務教師，因教學研究需求欲使用 P2P 分享軟體者，得提出申請。
- 第 5 條 凡本校學生於各研究室、實驗室內需使用點對點 (P2P) 分享軟體進行研究或其他學術用途者，請透過研究室或實驗室之負責人員或指導老師，得提出申請。
- 第 6 條 凡經申請核准始得點對點 (P2P) 分享軟體者，須遵守各項有關智慧財產權及各項法令規定，如有任何違反者屬實者，申請使用者須自行負責。
- 第 7 條 配合行政院國家資通安全會報之公務電腦禁止安裝非公務 P2P 分享軟體的規定，本校各單位應配合電算中心實施定期之清查作業。
- 第 8 條 本辦法經電子計算機指導委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

Google APPs 帳號啟用(含學生電子郵件信箱)

■ G.ksu.edu.tw (Gmail) 帳號之啟用 [教師、職工、學生皆可申請]

1. 電子郵件帳號啟用網站請至 <https://ksuid.ksu.edu.tw>
2. 本校整合 Google APPS 協同作業平台，其電子郵件帳號採用與本校 KSU.ID 結合，教職員生於該平台的 EMAIL 帳號即為 KSU.ID 號碼。
3. KSU.ID 帳號於入學時新生資料建立後，由教務系統統一建立，可透過本校入口網站內『登入·應用系統』內查詢。
4. KSU.ID 帳號若經查詢仍無結果者，請與各學制之註冊組確認身分狀況或於人事室查詢。(例如延修生、轉學生、休學、復學...等等)。
5. 因電子郵件平台乃與 Google APPs 共同合作，由於屬校園外之應用系統，因此帳號需經啟用後才可以用。
6. 教職員如需申請 mail.ksu.edu.tw 之電子郵件帳號請至電子計算機中心/網路維運組/檔案下載，下載「郵件信箱申請表(E-MAIL 帳號)」辦理申請(限教職員申請)。

■ 電子郵件帳號密碼

1. 全校教職員生的 KSU.ID 帳號的密碼，請至本校入口網站內『登入·應用系統』內查詢，注意帳號及密碼有大小寫之分。
2. 由於 Google APPs 屬校園外之應用服務系統，電子郵件帳號啟用後之初始密碼與 KSU.ID 之密碼相同，啟用完成後，使用者至 Google Apps 自行變更密碼(與原始密碼不同)。
3. Google APPs 上之密碼如果遺忘，可回電子郵件帳號啟用網站 (<https://ksuid.ksu.edu.tw/>)，重新再次啟用即可。

■ 電子郵件帳號使用期限

1. 電子郵件帳號凡已啟用者，使用者於畢業後仍然可以使用，唯帳號如連續達六個月(含以上)皆未登入使用者，視同原使用者自動中止不再繼續使用該帳號，系統會將該帳號之停用。
2. 凡經系統停用之帳號，原畢業之使用者將無法再行重新啟用或變更密碼。
3. 經系統停用之帳號，帳號內之資料將於帳號停用起算三個月後，系統會刪除其帳號內之資料。

■ KSU.ID 密碼遺忘

1. 如果忘記 KSU.ID 密碼，請參閱本校入口網站內『登入·應用系統』之『忘記密碼』內之說明進行異動變更。

■ 帳號及電子郵件格式(使用 g.ksu.edu.tw 者)

- 帳號(KSU.ID): XXXXXXXXXXXX (KSU.ID 長度:10 碼)
- 密碼(PASSWORD): xxxxxxxx (預設或自訂)
- 信箱(E-Mail): XXXXXXXXXXXX @ G.KSU.EDU.TW (xxxxxxx@g.ksu.edu.tw)

■ 電子郵件操作

Webmail : <http://gmail.g.ksu.edu.tw/>

■ 資訊安全、智慧財產權與個人資料保護

1. 資訊安全之考量，管理單位有權得進行記錄與稽核，然上述管理與稽核之單位及人員都必須遵守保密義務，否則可能會遭到相關之懲戒。
2. 帳號持有者，需遵守中華民國政府所制定之各項法律、法令與規範，帳號持有者也不得有涉及智慧財產權、誹謗或違反其他法令之情事，違反者，將停止帳號使用權利，並配合相關檢調機關之調查，並由帳號持有者自負相關法律責任。
3. 個人資料保護：帳號持有者，需遵守個人資料保護法，不得將未經個人資料本人同意之資料透過本平台分享或公開，違反者，將停止帳號使用權利，並配合相關檢調機關之調查，並由帳號持有者自負相關法律責任。
4. Google APPs 相關使用規範如下：
 - 隱私權政策 <http://www.google.com/a/help/intl/zh-TW/users/privacy.html>
 - 服務條款 http://www.google.com/apps/intl/zh-TW/terms/user_terms.html
5. 免責條款聲明：

崑山科技大學電子計算機中心(簡稱"崑大電算")為 g.ksu.edu.tw 網域管理單位，提供 g.ksu.edu.tw 網域並導入 Google Apps 教育版供全校教職員與學生使用，Google Apps 中各式應用程式服務的穩定性以及資料備援與保障等，係由 Google 維運，不在崑大電算可保障之範圍內，服務出現問題時崑大電算之權限僅能確定網域與服務正確連結，並請 Google 提供回復服務正常運作之技術支援，請使用者務必遵守 Google 相關規範，並自行備份重要資料，降低因服務故障資料遺失的風險。

崑山科技大學電腦及網路通訊使用費收費辦法

106年6月14日105學年度第2學期第2次校務會議通過
106年8月23日106學年度第1學期第1次校務會議修正通過
107年1月12日106學年度第1學期臨時校務會議修正通過
107年6月13日106學年度第2學期第2次校務會議修正通過

第1條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為落實使用者付費原則，加速更新本校電腦及網路資源及提升校園網路服務品質，依據教育部「專科以上學校向學生收取費用辦法」辦理，特訂定「崑山科技大學電腦及網路通訊使用費收費辦法」(以下簡稱本辦法)。

第2條 本辦法所稱「電腦及網路通訊使用費」(以下簡稱本費用)乃指學生個人在學期間因課業或研究需要所使用各項校園網路服務資源(如電腦、全校校園網路、無線網路、各式資訊服務、各項資料查詢服務、校園合法授權軟體、網路連線.....)之相關費用。

第3條 本費用收費及繳交方式：

- 一、105學年度(含)前入學學生，每學期應繳費用為200元，於註冊時繳交，延修生不再收費。
- 二、106學年度入學學生(含轉、復學生)，於註冊時一次繳交(至各學制修業年限止不再繳交)，金額如下：

學制	應繳費用
四技(含進修部)	2,000元
碩士班(含進修部)	1,000元
博士班	1,500元
二技	1,000元
專科進修學校	1,000元
轉學生、復學生	自就讀當學期起至修業年限止之學期總數*每學期250元。

三、107學年度(含)起入學學生(含轉、復學生)，每學期應繳費用為250元，於註冊時繳交，延修生不再收費。

四、前述第一款至第三款未包含電腦實習費。電腦實習費依使用實際狀況計算，於每學年下學期需提案，並經電子計算機指導委員會及校務會議通過後使得確認收費之標準。

第4條 如經通知後，於當學期期中考後二週內，仍未繳清本辦法規定之費用者，除上課外，得暫停透過學生證刷卡進行識別之各項校園網路服務資源、本校無線網路或學生個人使用之軟體服務等相關資源。

第5條 本校學生如因故(含休、退學及提前畢業)無法繼續就讀而離校者或其他經核定可退費之事項，依「退費基準表」(附表一)辦理部份退費。

第6條 「電腦及網路通訊使用費」收入專款專用於以下項目：

- 一、網路通訊費用(含電路租費)。
- 二、校園網路及電腦軟硬體之建置、更新、汰換等費用，以及其維護、管理所需耗材或相關人事費等費用。

三、各項網路服務資源(含系統、資訊服務、設備及線路)之建置、租費、維修費、更新、汰換等費用。

四、各項校園軟體授權或學生個人合法軟體授權等費用。

五、其他經專案簽准與電腦、軟體或網路通訊使用有關之費用。

第 7 條 本辦法經校務會議通過後公布實施，修正時，亦同。

軟體與網路使用費退費基準表

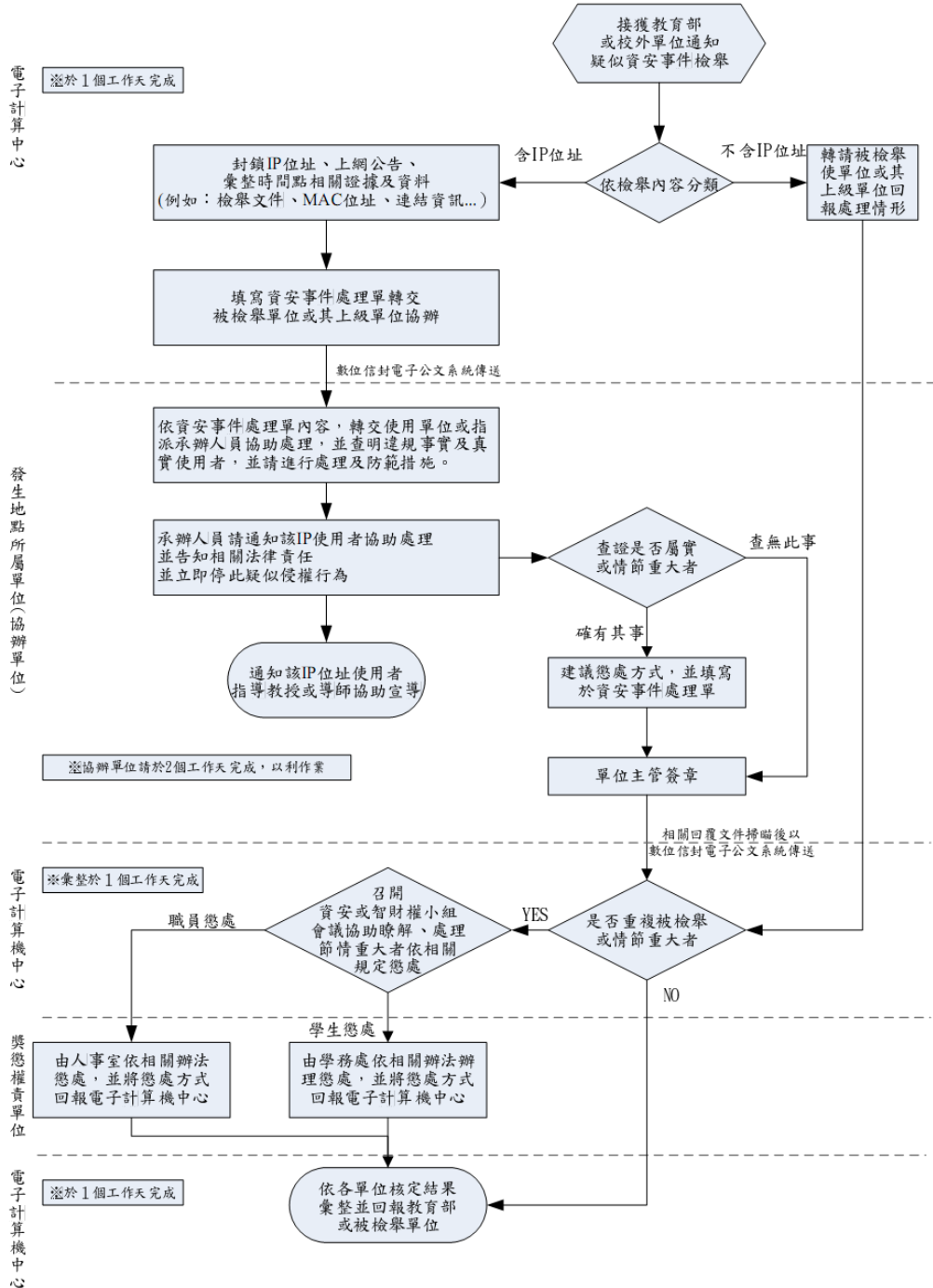
學生休、退學時間	退費金額		備註
	106 學年度(含)起 入學者	105 學年度(含)前 入學者	
一、註冊日(含當日)前申請 休退學者	如為新生入學學期，免繳費； 如為新生入學學期已收費者，全額退費。	免繳費，當學期已收 費者，全額退費	
二、於註冊日之次日起至上課 (開學)日之前一日申請 休、退學者	1.如為新生入學之學期者，全額退費。 2.其他學期辦理者， 退費金額 = (每學期金額) + (每學期金額 * 剩餘學期數)	已收費者，全額退費	
三、於上課(開學)日(含當 日)之後而未逾學期三分 之一申請休、退學者	退費金額 = (每學期金額 * 三分之二) + (每學期金額 * 剩餘學期數)	當學期已繳交金額， 退還三分之二	
四、於上課(開學)日(含當 日)之後逾學期三分之 一，而未逾學期三分之 二申請休、退學者	退費金額 = (每學期金額 * 三分之一) + (每學期金額 * 剩餘學期數)	當學期已繳交金額， 退還三分之一	
五、於上課(開學)日(含當 日)之後逾學期三分之 二申請休、退學者	退費金額 = (每學期金額 * 剩餘學期數)	當學期已繳交金額， ，不予退還	
備註： 一、本表退費金額公式用詞說明如下： ① 學期總數 = 各學制修業年限 * 2 ② 每學期金額 = 已繳納金額 / 學期總數 ③ 剩餘學期數 = 申請學期之下一學期起至修業年限止，剩餘之學期數 二、表列註冊日、上課(開學)日及學期之計算等，依本校正式公告之行事曆認定之；學校未明定註冊日者，以註冊繳費截止日為註冊日。 三、學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間應依學生(或家長)向學校受理單位正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間應依學校退學通知送達之日為計算基準日。但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。 四、休、退學之學生應於學校規定期限內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校日為計算基準日。			

崑山科技大學資訊安全事件標準處理程序

崑山科技大學資訊安全事件標準處理程序 (S.O.P.)

◎說明：為配合教育部訂定7天之內要回報資訊安全處理結果，本校應制定S.O.P.處理流程，以利在時效之內回報教育部處理結果，以下為程序圖，希望各單位能在時程之內完成。

97年3月5日96學年保護智慧財產權宣導及執行小組第一次會議通過



崑山科技大學電子計算機中心電腦教室管理辦法

89年12月2日第456次行政會議通過

93年10月20日電子計算機指導委員會會議修正通過

97年10月8日97學年度第1學期電子計算機指導委員會會議修正通過

97年12月11日97學年度第1學期電子計算機指導委員會臨時會議修正通過

- 第 1 條 為使本校學生和教職員充分使用本校電子計算機中心電腦教室（以下簡稱本教室）之計算機資源，特訂定崑山科技大學電子計算機中心電腦教室管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本教室除保留部分時間供相關電子計算機課程上課使用外，其餘時間供自由上機使用；自由上機時間於每學期開學時另行公佈。
- 第 3 條 本教室除了課本、筆記外，嚴禁攜帶任何物品進入，特別是飲料、食物、雨具、磁鐵，違者停止本教室自由上機權利四週。
- 第 4 條 進入本教室前，必須先脫鞋子，並將鞋子放入鞋櫃。
- 第 5 條 上課時間學生使用本教室時，由任課老師指定固定電腦使用，非經任課老師允許不得更換使用其他電腦。
- 第 6 條 自由上機時間使用本教室時，使用者須依本中心公告之相關程序辦理。
- 第 7 條 上機時使用者須先行檢查電腦配件〔主記憶體、滑鼠、鍵盤、主機、硬碟、軟碟、螢幕等〕，若有電腦異常狀況，應請任課老師或本教室工讀生協助，不可自行處理，若因自行處理而導致設備損壞，將報請學務處議處，並負責賠償。若任課老師或本教室工讀生亦無法處理，得另行分配使用。
- 第 8 條 本教室內禁止喧擾、吸煙，違者停止本教室自由上機權利四週。
- 第 9 條 本教室之設備使用者不得任意搬動或拆裝，違者停止本教室自由上機權利四週。
- 第 10 條 故意損毀或偷竊機器設備，除取消本教室自由上機權利，並報請學務處議處。
- 第 11 條 嚴禁在上機時玩 GAME、閱覽不堪入目之圖片或上色情網站，違者停止本教室自由上機權利四週。
- 第 12 條 在本教室上網路時，應遵守網路禮節及相關網路使用規範，違者停止本教室自由上機權利四週。
- 第 13 條 為維護合法軟體版權，禁止任意拷貝電腦中之軟體，違者停止本教室自由上機權利四週。
- 第 14 條 本辦法經電子計算機指導委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學電子計算機中心電腦教室借用辦法

94年3月16日電子計算機指導委員會會議審查通過

97年12月11日97學年度第1學期電子計算機指導委員會臨時會議修正通過

98年10月28日98學年度第1學期電子計算機指導委員會會議修正通過

99年10月19日99學年度第1學期電子計算機指導委員會會議修正通過

104年04月15日103學年度第2學期電子計算機指導委員會會議修正通過

第 1 條 崑山科技大學電子計算機中心（以下簡稱本中心）為使電腦教室能有效管理及運用，特訂定崑山科技大學電子計算機中心電腦教室借用辦法（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 借用對象：

- 一、本校教職員工生、校內單位或校外單位皆可辦理申請借用，未經申請核可者不得使用。
- 二、本校學生社團如須借用，須依「崑山科技大學學生活動使用校內場地管理要點」辦理申請，惟申請活動時間僅限週三第5、6、7、8節，共計4節時間。

第 3 條 開放借用時間：

- 一、開放時間：周一至周日：上午時段（08：00～12：00）；下午時段（13：00～17：00）；晚上時段（18：30～22：00）。
- 二、暫停開放時間：國定例假日、設備整修、特殊活動時段或已公告暫停開放時段。

第 4 條 場地收費方式：

- 一、依使用者付費原則，凡校內外各項活動借用本中心電腦教室者均需繳場地費，計畫主管機關規定可編列場地費者應編足經費繳納，但下列情形者可免收場地費：
 - （一）已繳交該學期實習費（電腦）之班級，且必需電腦教室方能進行之課程或活動。
 - （二）校級特殊活動，專案簽核經副校長以上同意者。另下列情形者可減收場地費：

- (一) 本校舉辦之證照考試活動對象為校內教職員生。
- (二) 本校主辦對象為校內師生之重大活動，經會計室經費審核通過提示減收標準，後經本中心同意借用者。
- (三) 計畫活動經費兩萬元(含)以下者。
- (四) 學生社團於限定時間內之借用，且必需電腦教室方能進行之課程或活動。
- (五) 本校進修推廣部列為鼓勵對象之推廣教育課程。

二、校內外單位租借一律以每間每小時新臺幣2,000元(未滿一小時以一小時計收)。校外單位借用每間收保證金新台幣4,000元，並於使用完畢且整理清掃乾淨後，經本中心人員確認後無息退還。

三、若需代裝自備之合法教學軟體、借用其他軟/硬體設備，每次每間收費新臺幣2,000元。非上班時間使用時，須另由借用單位支付工作人員加班費。

第 5 條 借用優先順序、申請程序：

一、借用優先順序

- (一) 校內教學單位、本中心資訊相關課程。
- (二) 校內研討會、各類資訊技能訓練課程、本校社團。
- (三) 校外單位所辦資訊技能訓練課程。

二、申請程序：

- (一) 借用申請須於兩週前提出。
- (二) 請上本中心網頁下載並填寫”電子計算機中心 電腦教室借用申請表”。
- (三) 於提出申請一週之後，申請者自行向本中心行政諮詢組詢問審核結果。
- (四) 若須收費，則請將申請表送交本中心行政諮詢組辦公室。經審核同意後，請於使用前三個工作天至出納組

繳交場地費，再將申請表、繳費收據影本，交本中心

行政諮詢組核辦，逾期未繳費用則取消借用資格。

- 第 6 條 如需使用特殊設備時，請於教室借用申請表”備註欄”填寫，使用前請向本中心服務台值班人員借用，歸還時借用人應會同清點歸還。
- 第 7 條 校外單位不可假借本校單位名義借用；實際使用情況若和申請表上事由不符，以後恕不再接受該單位的借用申請。
- 第 8 條 請遵守「崑山科技大學電子計算機中心電腦教室管理辦法」使用教室，違者取消使用權。並請愛護教室內之設備，若因人為因素而造成損失，應照價賠償。
- 第 9 條 遇突發狀況（如停電、設備故障…），或有任何使用上的問題，用戶應立即通知服務台值班人員處理。或向電子計算機中心反應，本中心會儘速處理。
- 第 10 條 請勿利用本中心電腦教室進行違法行為或破壞善良風俗，違者本中心將會依情節與使用人身分，移請校方或警方處置。
- 第 11 條 本辦法經電子計算機指導委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學網站帳號密碼作業相關問答

1. 登入注意事項

- A. EIP 入口網站的帳號密碼有區分大小寫，請在變更密碼前，先確定您的鍵盤大小寫燈號狀態正確。
- B. 忘記密碼時，請輸入您的帳號 (KSU.ID) 以及 Email (必須為原本入學時，您輸入在學生學籍系統中的信箱)，系統會自動產生一組亂數密碼送該信箱，請您先收信後再進行登錄作業。

2. 信箱收不到系統寄出的亂數密碼信件？

- A. 有可能是您登錄的信箱該網站主機出現問題 (例如：Yahoo Mail 經常自訂嚴格的過濾策略，不友善的將學術網路多數的郵件伺服器主機阻擋掉，或因為主機效能低落造成收件遲緩，造成您收不到電子郵件)，請與您 Email Server 端伺服器管理人員聯絡。因此，一旦您順利的登入進本校網站，我們強烈建議您更換地址到更穩定的 Google Gmail 服務，快速變更您的信箱請參考第 3 點說明。

3. 如何更換我在學校資料庫系統內登記的 Email 信箱？

- A. 如果您是學生的話，有兩種方式可以變更您的 Email 地址，請參考下列作法：
 - A. 使用『學生學籍資訊管理系統』變更
登入網站 → 進入『學生學籍資訊管理系統』→『學生專區』個人資料維護 → 進入『修改模式』→『校外電子郵件』
※ 必須經過業管單位(教務處)審核過才會變更成您新的 Email。
 - B. 使用『訊息通知平台』變更
登入網站 → 進入『訊息通知平台』→ 變更『通知選項』→『電子信箱』
※ 透過這個方式不須要審核資料，系統將直接變更您的 Email。
- B. 如果您是教師或職員的話，有兩種方式可以變更您的 Email 地址，請

參考下列作法：

A. 使用『人事管理系統』變更

登入網站 → 進入『人事管理系統』→ 『個人服務』→ 『個人資料填表』 → 『電子郵件』

※ 必須經過業管單位(人事室)審核過才會變更成您新的 Email。

B. 使用『訊息通知平台』變更

登入網站 → 進入『訊息通知平台』→ 變更『通知選項』→ 『電子信箱』

※ 透過這個方式不須要審核資料，系統將直接變更您的 Email。

4. 有沒有其它的方式可以變更我的密碼？

本中心提供下列方式來變更您的密碼：

臨櫃辦理密碼變更：

請親自持有您的學生證（或教職員證）到下列單位辦理密碼變更：

1. 聯合服務中心
2. 教務處註冊組
3. 進修部教務組
4. 電子計算機中心應用系統組

5. 可以透過電話的方式變更密碼嗎？

- A. 不能。本校進行帳號密碼統一化，KSU. ID 帳號密碼已經高度整合於各資訊系統之中，多數情況下均夾帶著龐大的機密資訊。且電子計算機中心因應資訊安全管理，嚴格執行密碼管理政策，在顧慮諸多的安全因素及身分確認問題下，我們無法在電話中為您變更密碼（如同你不可透過電話來變更 ATM 銀行提款卡密碼），如造成不便之處還請見諒。

崑山科技大學程式設計課程管理辦法

106 年 12 月 27 日 106 學年度第 1 學期臨時行政會議通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為提升學生邏輯思考與基本「程式設計」能力,以提升社會競爭力,參酌教育部高教深耕計畫特訂定「崑山科技大學程式設計課程管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 為推動本校不限於資訊科技相關專業領域之「程式設計」教育,依教育部協助大學推動「程式設計」課程(以下簡稱本課程)教學相關配套措施辦理如下:
一、本課程應強調跨域合作,透過計畫培養學生主要的「程式設計」能力,輔以原本的專業領域發展,並加以轉譯,以期帶動各該領域典範的轉變。
二、本課程宗旨在於培訓學生基本能力、增進學生學習動機,其運作方式,得以跨校師資資源籌組教師社群。
三、本課程鼓勵教師結合本校網路大學線上課程、MOOCs 課程及研發自學課程,俾利師生取得教學資源。
- 第 3 條 各學院應於課程委員會下籌組「程式設計」課程審議工作小組,其成員應有學生代表參加,依照不同系或學院所需的核心能力,量身設計課程內容,並邀請學生參與教學大綱之擬定。
- 第 4 條 本課程(含微學分課程)以下列二種方式擇一辦理:
一、電子計算機中心(以下簡稱本中心)所開設以邏輯思維「程式設計」課程,由通識中心開課或以跨領域證照班方式開課,授課對象為全校學生。
二、各系(學程)應開設具有職能導向之「程式設計」必修課程一門,課程名稱需含「程式設計」字樣,且教學大綱須經教務會議審定通過,並由各系(學程)負責授課,授課對象為各系(學程)內學生,其課程總時數不得超越教務處規定之上限。
- 第 5 條 本課程資訊教師之遴選:
一、各教學單位或本中心所遴選教師應為資訊社群成員,並熟知教育部開授「程式設計」課程之意涵。
二、新遴選資訊教師原則上以培訓博士生或博士後研究為優先,作為「程式設計」教學儲備人力,以降低資訊相關系(學程)教師支援「程式設計」教學之負擔。
三、校內職員支援兼任教師,開授課程當學期得以彈性工時方式,依實際需要調配授課時間,原則上以 3 小時為限。
- 第 6 條 本課程授課內容應以創新型態引導:
一、應以引導學生學習興趣,如觀摩、討論、專題之授課方式;教學內容不應直接涉入各專業領域對「程式設計」的運用。
二、應從問題解決或工作需求的角度出發,結合學生未來工作需求及職場所扮演的角色任務,對應所需「程式設計」能力。
三、教師授課時應力求邏輯思維之表達,教授學生善用資訊工具。

- 第 7 條 本課程授課教材應製作成數位學習錄影格式，上傳網路大學供學習落後的學生補救教學之用。
- 第 8 條 本課程教學品質檢核方式如下：
一、各院新型態「程式設計」課程修習學生人數，自 106 學年起逐年增加，至 110 學年應至少有 50% 學生修習通過。
二、上課通過比率應具備鑑別度，並符合一般教學原則常態分布。
三、為維持本校「程式設計」課程品質，落實培養學生能力的政策目標，確保各院人才培育目標及功能有所區隔，各教學單位應透過問卷調查方式檢核其成效。
- 第 9 條 本辦法適用於 107 學年度起日間部入學新生。
- 第 10 條 通識中心及各系(學程)於 106 學年度第 2 學期起，依本辦法新開設「程式設計」之必修或選修課程，學生修習通過可抵免資訊技能學分畢業門檻。
- 第 11 條 本辦法經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。

體育

崑山科技大學體育課程實施考核辦法

95年6月14日94學年度第2學期第2次教務會議修訂通過

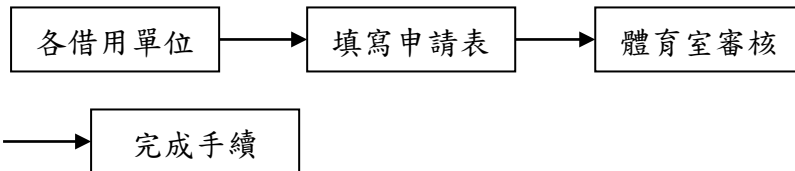
- 第 1 條 本辦法係依據教育部台(九一)參字第九一〇九一八四八號「各級學校體育實施辦法」第十一、十二條規定訂之。
- 第 2 條 體育課程為校訂必修，每學期2學分，每週授課兩小時。
- 第 3 條 四技一年級採興趣選項分組上課，學生得以所開班之體育課程，依個人興趣選項編班上課。
- 第 4 條 體育課程大綱與教材內容，均依部頒體育實施方案，並參酌本校實際上課情形編訂。
- 第 5 條 體育課程應編訂教學進度，並確實依序實施。
- 第 6 條 學生因故無法到校上課者，應該依規定辦理請假手續，同一學期內無故缺席超過實際授課時數的三分之一者，該學期之體育成績以零分計算。
- 第 7 條 體育成績不及格者，應於次學年起之同學期重修。
- 第 8 條 體育成績之考核，應包含下列諸項目評定：
 - 一、技能測驗佔總分 50%。
 - 二、出缺席、運動道德及學習精神佔總分 50%。
 - 三、本辦法經教務會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

運動場地借用管理辦法

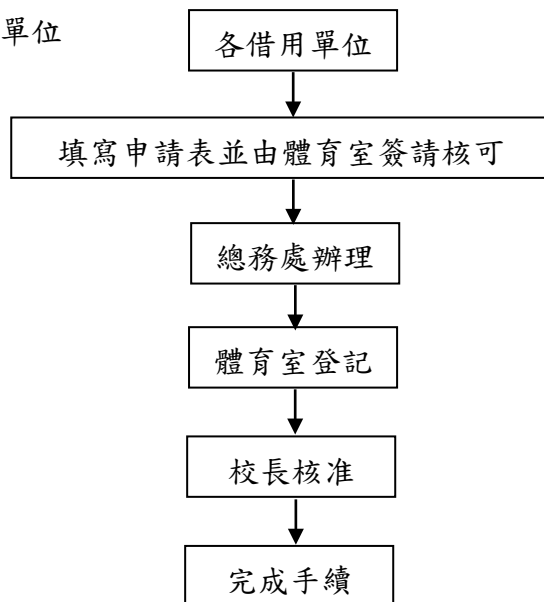
89.6.29 體育室務會議修訂通過

- 第 1 條 校內各單位及學生社團或校外各機關社團借用本校運動場時，依照本辦法辦理。
- 第 2 條 本校各單位及學生社團借用運動場，須由單位負責人於一星期前向體育室辦公室辦理登記手續，認可後方得借用。
- 第 3 條 校外各機關社團借用運動場不得售票(不含營業性質)並須備文於十天前派員至體育室辦公室辦理借用手續，經簽請核可後方得借用。
- 第 4 條 為保養運動場設備得酌收場地保養及清潔整理費，借用單位須於辦理借用手續時，預先繳納上項費用。
- 第 5 條 運動場借用以不影響本校體育正課及運動代表隊訓練及為原則。
- 第 6 條 下列各項活動不得借用運動場：
一、有損本校校譽或影響公益之活動。
二、可能損壞運動場設備器材之活動。
- 第 7 條 凡經核准借用運動場者不得變更活動之項目或逕行轉讓。
- 第 8 條 借用運動場如有損壞設備器材時應由借用單位照價賠償。
- 第 9 條 借用程序如下：

一、校內單位



二、校外單位



運動器材借用辦法

89.6.29 體育室務會議修訂通過

- 第 1 條 凡校學生借用運動器材皆應遵照本規則向體育室器材室辦理借用手續。
- 第 2 條 每次憑學生證於課餘時間登記借用，不得超過時間(當天下午五時)歸還，唯代表隊例外，但不得逾日歸還。
- 第 3 條 未能按照規定時間交還者，喪失借用權利。
- 第 4 條 所借用器材如故意損毀或遺失、調換者，應照價賠償。
- 第 5 條 器材為體育正課使用者，應由各班選派代表憑學生證登記借用，下課後清點如數送還。
- 第 6 條 在上課時間內非體育課一律禁止借用。
- 第 7 條 雨天或場地潮濕易於損壞器物時不得借用。
- 第 8 條 辦理借用手續時，應依先後順序登記借用，不得爭先或擅自動手取用。
- 第 9 條 所借運動器材，用畢時繳還，不得私藏或轉借他人。
- 第 10 條 憑本人學生證向體育室器材室辦理借用手續。
- 第 11 條 代表隊服裝於每次比賽後由管理員送洗再交回體育室保管，如有故意損壞或遺失藏為己有者，除送請學務處生輔組依校規懲處外，須負責賠償。
- 第 12 條 本辦法經體育室務會議通過，校長核定後公布實施之，修正時亦同。

體育館使用管理辦法

89.6.29 體育室務會議修訂通過

- 第 1 條 本校體育館可供下列各項活動使用：
- 一、體育正課教學。
 - 二、各運動代表隊訓練及比賽。
 - 三、慶典、集會及康樂活動等。
- 第 2 條 本校體育館為便於計劃、執行、考核有關事項及管理各項設備、推行各項活動，特組織體育館管理委員會，其組織如下：
- 一、管理委員會由學務長、總務長、總教官、生活輔導組組長、課外活動組組長、體育室主任、體育教師一人組成之，主任委員一職由學務長擔任。
 - 二、管理委員會設總幹事一人，由體育室主任兼任，秉承管理委員會辦理有關業務。
 - 三、管理委員會下設管理員一人，秉承總幹事指示，辦理各項有關業務，專任工友一人，負責管理保養及清潔維護。
- 第 3 條 本校各單位及學生社團借用體育館，須由各單位負責人於此三天前向體育室辦理借用手續，經管理委員會主任委員核准後方得借用。
- 第 4 條 校外各機關及社團借用體育館事先備並派員於一週前，來本校總務處辦理借用手續，經管理委員會主任委員及校長核准後方得借用
- 第 5 條 下列各項活動不得借用體育館：
- 一、有損本校校譽或影響公益之各項活動。
 - 二、可能損壞體育館建築及附屬設備之活動。
 - 三、管理委員會認知為不適當之各項活動。
- 第 6 條 本校使用規則：
- 一、教授體育正課或球隊訓練時間，其他活動，不得舉行。
 - 二、非本校教職員生未經允許，不得擅自進入館內活動。
 - 三、使用前必須詳細檢查器物，以策安全，館內設備用品必須善加愛護，不得損壞館內設備及建築物，違者負責照價賠償。
 - 四、必須接受管理員的勸告與指導，違者可令其離場。
 - 五、在館內運動者，須著運動膠鞋，鞋上泥污及潮濕者均禁止入內。
 - 六、禁止在館內吸煙、吐痰、亂拋棄果皮紙屑，以維持館內清潔。
 - 七、除雨天或場地潮濕外，普通體育授課以不在館內為原則。
 - 八、在館內運動者，未經許可，禁止自行開燈。
 - 九、如有違犯上列規則者，即令離場。
- 第 7 條 本辦法經體育室務會議通過，校長核定後公布實施之，修正時亦同。

游泳池使用管理辦法

89.6.29 體育室務會議修訂通過

- 第 1 條 開放時間：
週一至週五，上午 09：00 至 11：30 時，下午 13：30 至 18：00 時。
- 第 2 條 本校教職員工、學生應辦理游泳証。
- 第 3 條 游泳池開放時間憑游泳証入場，無証件者禁止進入游泳池。
- 第 4 條 上游泳課之學生由任課教師整隊後集體進入游泳池授課，上課期間由任課教師負責安全。
- 第 5 條 未滿十二歲或身高不足 130 公分之眷屬，須由家長陪同入池，並負責看護。
- 第 6 條 游泳池入池規定：
一、請在更衣室更換泳裝，若無泳帽者禁止入池。
二、水前請先沖洗身體，並作熱身運動。
三、不得攜帶蛙鞋、尖物、玻璃瓶等危險物品入池。
四、勿在池邊奔跑、跳躍以免滑倒發生意外。
五、勿在游泳池進食飲料、餐點、嚼口香糖或抽煙。
六、身體不適或患有不適游泳之疾病時，請勿入池。
七、勿在池邊或池中追逐、嘻戲、開玩笑或高聲呼喊。
八、發生意外時請隨時報告管理人員。
九、初學游泳者請勿入深水區。
十、遵守各項規定，並聽從管理員處理及宣導。
十一、全力合作共同維護游泳池之安全與秩序。
- 第 7 條 本辦法經體育室務會議通過，校長核定後公布實施之，修正時亦同。

韻律教室使用管理辦法

89.6.29 體育室務會議修訂通過

- 第 1 條 凡本校教職員生，使用韻律教室，皆應遵照本規則，向管理員辦理使用手續。
- 第 2 條 本教室以班級上課及韻律社團教室為優先使用，其餘時間得以向管理員辦理申請使用。
- 第 3 條 上韻律課之學生，由任課教師整隊後，按順序進入教室授課，上課期間由任課教師負責秩序管理及整潔維護。
- 第 4 條 社團使用時，由社團負責人持證件向管理人員申請登記使用，並負責維護教室整潔。
- 第 5 條 教室內必須保持整潔，不得隨意喧嘩，飲食、亂丟紙屑，課後需整理清潔並關閉門窗。
- 第 6 條 為節省能源，燈光使用時後需隨時關閉，個別練舞時請局部開燈。
- 第 7 條 使用音響應適當控制音量，以免影響行政中心內部安寧，使用後需立即關閉音響電源。
- 第 8 條 教室內各項設備需愛惜使用，若有缺損需照價賠償。
- 第 9 條 進入教室內需先將鞋子按照順序排列整齊放入鞋櫃、衣物文具亦需整齊放入衣櫃。
- 第 10 條 嚴禁攜帶任何食品、飲料至教室，以免滋生蚊蠅，凡違犯本規則者將令其離開。
- 第 11 條 本辦法經體育室務會議通過，校長核定後公布實施之，修正時亦同。

網球場使用管理辦法

89.6.29 體育室務會議修訂通過

- 第 1 條 凡本校教職員生均享有使用權利。
- 第 2 條 開放時間：體育授課時間及星期三第七、八節網球社團活動時間停止開放外，其餘開放時間
- 第 3 條 學校代表隊集訓期間，球場優先提供。
- 第 4 條 球場使用人數過多時，每場活動使用時間以 30 分鐘為限，再由登記者依序輪換(時間計算方式 30 分或 60 分為一節)。
- 第 5 條 凡在球場活動者，必須接受管理員之勸告及指導。
- 第 6 條 本辦法經體育室務會議通過，校長核定後公布實施之，修正時亦同。

崑山科技大學休閒遊憩與運動管理系體適能中心 管理要點

98年10月21日第552次行政會議通過

102年9月18日102學年度第1學期第1次學程會議通過

102年10月18日102學年度第1學期第1次臨時院務會議通過

103年4月21日102學年度第2學期第3次學程會議通過

103年4月29日102學年度第2學期第1次臨時院務會議修正通過

103年7月9日第582次行政會議修正通過

105年6月28日104學年度第2學期第4次學程會議通過

106年5月22日105學年度第2學期第1次臨時系務會議通過

- 一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為促進全校師生健康並養成規律運動習慣，特設立「崑山科技大學休閒遊憩與運動管理系體適能中心」(以下簡稱本中心)。為求有效之管理，特訂定「崑山科技大學休閒遊憩與運動管理系體適能中心管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本中心由學校聘任相關合格證照者擔任中心主任，綜理相關活動之推展。
- 三、本中心以體育正課教學與學校核可之活動優先使用。
- 四、開放時間如下：
 - (一)教學使用時段：
上課期間每週一至週五10：00至21：50止。
 - (二)會員使用時段：
每週一至週五13：30至16：30；17：00至20：00。白天以體育教學為優先。
 - (三)國定例假日，依照本校公布之行事曆實施，本中心不予開放。
 - (四)寒暑假期間開放時間另行公告之。
 - (五)其他非開放時間，須向本中心提出申請，經核准後方能使用。
 - (六)場地若有其他用途需暫停開放時，另公告。
- 五、申請會員證之對象：
 - (一)以年滿16足歲者為限。
 - (二)本校教職員工生(含約聘僱人員)及配偶、直系親屬。
 - (三)本校畢業校友。
 - (四)進駐本校廠商。
 - (五)社區民眾。
- 六、申請流程：
 - (一)應先填表審核，經核准後至總務處出納組繳交本中心會員會費。
 - (二)繳費後持收據及一寸大頭照二張至本中心辦理會員證。
 - (三)身分證明：
 - 1、本校教職員工(含約聘僱人員)持教職員工識別證。
 - 2、本校教職員工(含約聘僱人員)之配偶、直系親屬持戶口名簿。
 - 3、本校學生持學生證。
 - 4、本校畢業校友持足資證明之相關文件(如、畢業證書、校友證……等)。
 - (四)繳費標準暨贊助優惠標準：

1、繳費標準（新台幣）：

本校教職員工生與校友總會會員 (含配偶、直系親屬)		本校畢業校友及學 校合作廠商之員工	校外人士
使用年限	繳交金額	月費300元 年費1200元	月費500元 年費3600元
半年	500		
一年	900		
使用卡(10格)	200		

2、贊助優惠標準（新台幣）：

贊助金額	會員優惠年限	備註
5000元	1年	
10000元	2年	
20000元	4年	
30000元	6年	
40000元以上	核發永久貴賓卡	

- 七、進出本中心時，需主動出示證件或使用卡，並交由場地管理人員進行驗證或剪卡。
- 八、本校教師或學生因研究需使用本中心時，應一週前向體適能中心提出申請，經核准後方可使用，使用時間以教學使用時段為原則。
- 九、會員證之有效期限自繳費當日開始計算。會員證不得假冒使用，如經察覺則予沒收，概不發還；如不慎遺失時，請即時掛失，並得繳交工本費新台幣100元，作為重新申請證件。
- 十、進出本中心之規定：
- (一)請穿著運動服裝和乾淨運動鞋，嚴禁打赤膊，禁止穿著牛仔褲，皮鞋或涼鞋。
 - (二)使用者應遵從現場管理員之指導，並依正常程序使用器材。
 - (三)使用器材時請注意安全勿佔用器材。
 - (四)有服用任何藥物或喝酒時，請勿使用本中心器材設備。
 - (五)進場人數眾多時，請勿長時間佔用器材，有氧器材限制使用30分鐘。
 - (六)本中心嚴禁吸菸、嚼食口香糖、檳榔，除瓶裝水，禁止任何食品或飲料。
 - (七)通道上禁止放置任何物品或背包，個人物品請存放在置物櫃。
 - (八)若有任何器材需要維護請隨時告知櫃檯。
 - (九)槓片、啞鈴在使用之後請放回原位，請勿把槓片靠在牆上。
 - (十)請務必使用護環，不要大力的放下啞鈴。
 - (十一)為了使用上的安全，請確定坐椅和鐵片是牢固的。
 - (十二)事關個人衛生問題，使用器材時請自行攜帶大條毛巾，器材使用後請把器材上的汗漬擦乾淨以方便下一位使用者。
 - (十三)會員如有不當的行為或舉止，經工作人員勸阻不聽，本中心管理員有權利停止會員使用。
 - (十四)本中心不對任何人所造成的受傷、私人物品的財損負責。
- 十一、使用本中心如有違反規定或不接受管理員勸導之情事，並造成公共安全

之虞者，現場管理員得暫停該使用者當日使用之權利，並視情節輕重，依規定報請處理。情節重大者，取消其使用資格並退還剩餘費用；若器材因不當使用而損壞，使用者應照價賠償。

十二、本要點經系務會議、院務會議與行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

崑山科技大學休閒遊憩與運動管理系體適能中心開放時間

- 一、 教學使用時段：
上課期間 每週一～週五 10：00～21：50
- 二、 會員使用時段：
每週一～週五 13：30～16：30；17：00～20：00
週六、週日暫不開放
國定例假日，依照學校公布之行事曆實施，本中心暫不開放。
- 三、 其他非開放時間，須向休閒遊憩與運動管理系提出申請，經核准後方能使用。
- 四、 寒暑假期間開放時間另行公告之。
- 五、 場地若有其他用途而需暫停使用時，另行公告。

學生軍訓

崑山科技大學學生軍訓修習要點

96.01.03.95 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過

- 一、為規範本校軍訓課程授課之各項事宜，依據「全民國防教育法」、「全民防衛動員法」及「高級中等以上學校學生軍訓實施辦法」等相關規定，特訂定「崑山科技大學學生軍訓修習要點」。
- 二、大學部軍訓課程日間部及進修部均採行四技一年級必修零學分；二技學生、四技二年級以上學生及研究生得選修開設之軍訓課程。
- 三、凡於學校修畢之軍訓課程且成績合格者，得以 8 節課折抵 1 日的役期，並依實際授課節數加以換算。
- 四、男女學生均可選修軍訓課程，其選課方式與通識、體育課程概同，依公告期限進入本校網路選課系統進行填選作業。
- 五、軍訓選修課第一學期、第二學期開設課程各自獨立，未選修第一學期軍訓課程者，亦可選修第二學期的軍訓課程。
- 六、四技一年級必修零學分軍訓成績不及格者應予重修，不及格者不得畢業。
- 七、平時單元測驗缺考，持有正式請假單，得向授課教官（師）補考，未補考者以零分計算；因故未能參加期中（末）考試，經請假補考者准予補考一次，其補考成績依學校學則規定計算之。
- 八、學生在學期中，缺課時數（事、病假）超過全學期時數三分之一者，不得參加該科學期考試，該科成績以零分計算。
- 九、本要點經教務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

崑山科技大學辦理軍訓課程折算役期注意事項

一、法源依據：

教育部 99 年 2 月 10 日台軍(二)字第 0990025315 號函號轉頒內政部 99 年 2 月 3 日台參字第 0990001450C 號、國制研審字第 0990000083 號、台內役字第 0990830030 號令發布「軍訓課程折算役期實施辦法」，明確規定學生修習軍訓課程，應分別按各學制，以每八堂課折算一日，折算役期；其各學制折算之役期總日數，合計以三十日為限。同等學制之同一學期修習之軍訓課程折算役期，以一次為限，因故重(復)修或留級再修者，不得重複折算役期。

二、本校軍訓課程折算天數對照表

學年度	修畢之軍訓課程	授課時數	折算天數	註記
96 學年度 (含)以前	軍訓(一)	36	4	一年級上學期
	軍訓(二)	36	4	一年級下學期
	軍訓(一) 軍訓(二)	72	9	一年級全學年
97 學年度 (含)以後	軍訓(一)	18	2	一年級上學期
	軍訓(二)	18	2	一年級下學期
	軍訓(一) 軍訓(二)	36	4	一年級全學年
各學年度	軍訓(三)	36	4	選修上學期
	軍訓(四)	36	4	選修下學期
	軍訓(三) 軍訓(四)	72	9	選修一學年

三、辦理程序

- (一) 日間部申請人應先至教務處註冊組申請「成績單」，並持「成績單」至軍訓室辦理折算役期作業；進修部申請人應先至進修部註冊組申請「成績單」，並持「成績單」至進修部學務組辦理折算役期作業。
- (二) 申請人請於軍訓室(進修部學務組)「軍訓課程役期則抵登記簿」內，填註相關基本資料。
- (三) 教官就「成績單」進行核對、驗證無誤後，於「成績單」上載明軍訓課程成績合格之學期數及得折算役期日數，並於右下角加蓋軍訓主管印記後，縮印A4格式一份軍訓室(進修部)留存，原「成績單」正本發還申

請人。

(四) 由役男持加蓋審查章之「成績單」至服役單位辦理役期折算事宜，由服役單位依規定核定折算天數。

(五) 本人無暇到校辦理時，可由家長或委託他人代辦。

四、承辦單位及聯絡方式

日間部：軍訓室 電話 (06) 27271755 轉235、237 (06) 2050354

進修部：學務組 電話 (06) 27271755 轉308

崑山科技大學選修軍訓課程與預備軍(士)官考選、役期折抵 Q&A

Q：本校軍訓課程採取什麼方式開課？

A：大學部軍訓課程日間部及進修部均採行四技一年級必修零學分；二年級以上（含碩士生）開設選修授予 1 學分的課程。

Q：學校為什麼必須開設修軍訓課程？

A：依據「全民國防教育法」、「全民防衛動員法」及「高級中等以上學校學生軍訓實施辦法」規定，開設全民國防教育課程。

Q：修畢軍訓課程是不是可以折抵服兵役的役期？

A：依據「兵役法」規定，凡於學校授畢之軍訓課程得以 8 節課折抵 1 日的役期，並依實際排課節數加以換算折抵天數，惟折抵天數不得超過國防部規定之上限。

Q：報考預備軍官及預備士官與修軍訓課程有何關聯？

A：「大專程度義務役預備軍官預備士官招生簡章」規定，須修畢 4 個學期軍訓課程，每學期成績均需達 60 分，且總平均須達 70 分。上述軍訓成績在報名期間未達標準者，應於離校前修習合格；未合格者，如經錄取為預備軍官或預備士官，錄取資格予以註銷。同學若要報考預備軍(士)官，大學一年級必修兩學期軍訓課程外，還須選修 2 個學期軍訓課程。

Q：選修軍訓課程的方式、程序及時間為何？

A：選修軍訓課程請進入本校網路選課系統進行填選作業。

第 1 學期選修網路選課時段概訂於 6 月中旬；第 2 學期選修網路選課時段概訂於 1 月中旬。確定時間以教務處或軍訓室公告時間為準。

Q：軍訓選修課程的開課時段及開課班級數為何？

A：日間部軍訓課的開課時段通常在第 7、8 節課，(確定時段以選課系統公告為準)。

Q：若是在開放網路選課時段沒有上網選修軍訓課程，是否有其他補救方式？

A：若有特殊事故無法於網路系統開放時段完成選填作業時，可於開學一週內至軍訓室向負責辦理軍訓課程之承辦教官說明原因，確有無法正常選課之具體事實且仍有餘額時，則由承辦教官協助辦理加選事宜。

Q：若是沒有選修第一學期的軍訓課，可不可以選修第二學期的軍訓課？

A：軍訓選修課第一學期開設「孫子兵法」課程；第二學期開設「中外戰史」課程，兩學期課程都是各自獨立，所以沒有選修第一學期軍訓課的同學，也可以選修第二學期的軍訓課程。

Q：女生可不可以選修軍訓課程？

A：基於推展國防通識教育的理念，對課程內容有興趣的男女同學，都可以選修軍訓課程。

Q：若是對選修軍訓課程、兵役折抵或預備軍（士）官考選有疑問時，應該如何詢問？

A：若有相關問題請軍訓室詢問。

聯絡電話：(06) 2050354 ；(06) 2727175 轉 235，237

「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」

96年9月17日台軍字第0960142579號令修正

- 一、為辦理高級中等以上學校學生有關軍訓課程抵、免修業務，以維護學生權益，特訂定本要點。
- 二、大專校院若將軍訓課程列為必修，其學生申請免修軍訓課程作業，依第三點規定辦理。
- 三、二年制專科學校及五年制專科學校三、四年級（含進修部）學生具下列身分之一者，得免修全部軍訓課程：
 - （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。
 - （二）服常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍持有退伍（役）證明或因故停役，持有停役證明。
 - （三）領有直轄市、縣（市）政府核發之身心障礙手冊。
 - （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，未在臺灣地區設有戶籍，並持有相關證明文件者。
- 四、五年制專科學校一、二年級及高級中等（含進修學校）學校學生，服常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍持有退伍（役）證明或因故停役，持有停役證明，得免修全部軍訓課程。
- 五、五年制專科學校一、二年級及高級中等（含進修學校）學校學生具下列身分之一者，得免修軍訓術科課程：
 - （一）領有直轄市、縣（市）政府核發之身心障礙手冊。
 - （二）患有特殊疾病，持有醫院證明不宜參加劇烈活動。
 - （三）年齡屆滿三十六歲。
- 六、申請免修在校全部軍訓課程或軍訓術科課程者，應檢具證明文件，向就讀學校辦理，由校（院）長核定，並分別列冊統計，以備查考。
- 七、大專校院轉學生，已修畢各該學期軍訓課程成績及格者，准予抵免。自軍事學校轉入者，其轉入年級以前各學期之軍訓成績，得以軍事學校各該學期之軍事訓練及格成績抵免。
- 八、本要點實施前，未具免修軍訓課程身分者，其應修之軍訓課程不及格，仍須補修。
- 九、本要點實施後，未具免修軍訓課程身分者，辦理休學時其應修之軍訓課程不及格，於復學後取得常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍（役）證明或持有停役證明身分者，仍須補修。

學生申請緩徵儘後召集注意事項

89.6.14 第三次校務會議修訂通過

89.6.21 第 454 次行政會議修訂通過

- 一、緩徵申請：役齡在十九歲（含）以上，經判定常備役、替代役等體位，填寫兵役調查表並繳交身分證正反面影本乙份，於註冊時繳交學務處生活輔導組辦理申請緩徵，否則一概不予註冊。
- 二、免役等體位者，向徵額地鄉鎮區公所領取「免役證明書」於註冊時繳交。
- 三、體位未定者，其體位經複檢判為常備役時，速向生輔組繳交身分證正反面影本乙份，申請補辦緩徵。
- 四、具有僑務委員會證明僑生身份者，在校期間免辦緩徵，但自離校屆滿一年尚未返回僑居地時，應向戶籍所在地鄉鎮公所申請補辦徵兵處理。
- 五、儘後召集申請：凡服完常備（士官）兵（預官）補充兵役之學生，於註冊時填寫學生兵役調查表並持「退伍證明書」向學務處生活輔導組申請辦理儘後召集。若無故不申請，在學肄業期間，發生召集影響學業，責任自負。
- 六、已申請核准緩徵（儘後召集），在肄業期間繼續予以緩徵（儘後召集）不必每年再申請，惟轉系生、復學生、轉學生、應重行申請緩徵（儘後召集）。
- 七、已屆役齡之在學舊生，註冊時按第一、第二兩項規定辦理手續。
- 八、畢業、休學、退學、開除與中途離校，為緩徵儘召原因消滅，在離校之日三十內日起向徵額地鄉鎮區公所（後備司令部），自動申報原因消滅申請書。
- 九、應屆畢業役男於就學期間因修習學分不足無法如期畢業者，得向學務處生活輔導組申請「暫緩徵集用證明書」，供暑假期間使用；該員必須於當年九月份辦理註冊及延修緩徵手續，始具延修生身份。

職涯發展暨校友服務中心

● 實習

崑山科技大學學生校外實習辦法

98年7月1日第549次行政會議通過
99年7月14日第557次行政會議修正通過
99年11月24日第599次行政會議修正通過
100年5月11日第562次行政會議修正通過
102年9月11日第577次行政會議修正通過
102年11月20日第578次行政會議修正通過
103年9月3日至583次行政會議修正通過
104年11月4日第590次行政會議修正通過
105年5月25日第593次行政會議修正通過
105年9月7日第595次行政會議修正通過
106年3月8日第598次行政會議修正通過
106年5月17日第599次行政會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學（以下簡稱本校）為推動學生職場實務訓練，促進產學人才培育之聯貫性，並增加學生於職場的適應力與競爭力，以縮短業界新進人員養成教育時程，依據「教育部補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能實施要點」，特訂定「崑山科技大學學生校外實習辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本校為推動有關學生校外實習工作，成立「學生校外實習委員會」，委員會置主任委員一人，由校長兼任之，委員由副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際長、會計室主任、職涯發展暨校友服務中心中心主任、各院院長及各系主任，並邀請參與學生校外實習課程之實習機構代表若干名組成，並由職涯發展暨校友服務中心中心主任兼執行秘書，處理會務。
- 第 3 條 本辦法之實習機構係指經各系(所)評估合格且實習工作性質與系(所)相關之國內外公私立單位、企業及法人機構。各系(所)應與實習機構簽訂合作契約書(以下簡稱合約書)，以規範雙方權利義務。
- 第 4 條 本辦法所稱校外實習，係指開設下列任一型態之必修或選修課程：
- 一、暑期實習課程：
暑期開設 2 學分以上之校外實習課程，應在同一機構連續實習 8 週，並以 320 小時為原則(包括定期返校之座談會或研習活動等)。
 - 二、學期實習課程：
開設 9 學分以上，至少為期 18 週之校外實習課程，修讀實習課程期間，除定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全職於實習機構實習。
 - 三、學年實習課程：
開設 18 學分以上，至少為期 36 週之校外實習課程，修讀實習課程期間，除依定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全職於實習機構實習。

四、海外實習課程：

以於學期、學年開設之課程為限，實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行之大型商船，且以臺商所設海外先進或具發展潛力之企業和機構（包括分公司）為優先；實習機構應經學校評估合格，且實習工作內容應符合就讀系（科）實務學習專業。

五、其他實習課程：

同一學期開設至少 2 學分以上之校外實習課程，且應於同一機構進行實習，每日連續實習達 8 小時；其累積總時數（不包括校外參訪及實務見習等），以不得低於 320 小時為原則。

第 5 條 自 102 學年度起入學之大學部四年制學生，須於畢業前修畢本辦法第 4 條規定之任一實習課程。惟具特殊身分之學生（持有身心障礙手冊者、陸生、僑生、外籍生等）除外。

被實習機構退訓或因特殊原因無法實習須檢附相關說明，經系務會議核准者，得以校內專業服務 320 小時代替或專簽個案處理。

第 6 條 本校學生校外實習之實施，由各系（所）選定實習機構，並經雙方協商簽訂合約書後，輔導學生自行安排或代為安排遞交履歷表、接受面試暨校外實習事宜。

合約書內容須載明校外實習時數、實習期限、實習內容、實習薪資或獎助學金、保險、休假方式，並確實依合約書執行。

合約書應於學生開始執行實習課程前完成本校用印申請一式三份。

各系所因故無法在學生開始執行實習課程前，完成合約書之本校用印，須符合下列要件任一，方可申請合約書之本校用印：

一、因不可歸責於系上之故，致無法在規定期限內完成合約書之本校用印，須同時備齊下列佐證資料：

（一）教師訪視報告與可供證明人、時、地、物之照片。

（二）申請合約書本校用印之申請日前的學生實習報告。

（三）已經完成廠商用印的合約書。

二、完成本校用印之合約書，於傳遞過程中遺失，須檢附完成本校用印之合約書影本。

第 7 條 實習前須與實習機構共同為學生擬定「個別實習計畫」，擬定時日期間各階段實習內容，並有相關審查機制。如辦理海外實習課程，應確實檢視是否符合實務學習之課程修習目的，如實質上僅為促進語言能力、提昇國際視野、生活體驗、度假打工之目的，不應以「實習課程」名義前往並取得實習學分。

第 8 條 學生校外實習期間之安全問題，應事前妥善詳盡規劃。各系（所）應於實習開始前召集學生舉辦行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾利實習學生瞭解並遵循。

學生參加實習課程之注意事項，得參考教育部「技專校院開設校外實習課程注意事項」

第 9 條 學生實習期間各系（所）須安排實習輔導教師前往校外實習機構訪視

實習學生作業情形，並與實習指導人員交換意見，訪視人員應根據實際訪視狀況填寫訪視紀錄表，並送交各系（所）核備，訪視報告內容需包含學生實習情形之具體文字描述。暑期實習課程至少訪視 1 次；學期實習課程至少訪視 2 次；學年實習課程至少訪視 4 次。

為確實掌握實習學生狀況，並輔導實習學生適應校外實習機構環境，建議實習輔導教師，於學生開始實習一週後，即可安排實習學生訪視。

- 第 10 條 學生在校外實習期間必須撰寫實習報告，報告形式由開課之系（所）自訂，且依下列規定辦理：
- 一、實習過程中須定期撰寫工作報告，並於實習結束後依各系（所）於規定時間內撰寫完整之實習報告，分別送請實習機構主管及輔導教師評閱。
 - 二、實習機構及實習輔導教師應對實習報告中所提出之問題與學生充分溝通及說明，並作成結論。
- 第 11 條 學生實習成績分別依照實習機構評量、訪視輔導評量及實習報告來評定，其配分比例依序以 50%、25%、25% 為原則。實習機構評量由實習機構指導人員填寫實習成績考核表評定，訪視輔導評量及實習報告由實習輔導教師各自就其負責輔導之學生加以評分。
- 第 12 條 校外實習費用負擔原則：
- 一、實習費：以不向學生另外收費為原則，若接受實習機構要求學生支付實習費，則須經系（所）務會議通過方得實施。
 - 二、伙食費、住宿費、服裝費：由學生自費自理為原則。
 - 三、交通費：由學生自費自理為原則。
 - 四、保險費：學生須投保意外保險，意外險保額至少新台幣 200 萬元以上，應繳保費以學生自付為原則；如需辦理勞工保險，其保額與保險費用支付方式，應於實習合約中訂定之。
- 第 13 條 學生校外實習獎懲、請假及考勤
- 一、本校學生於校外實習期間，仍具有本校學生身分，其獎懲依實習機構獎懲規章及崑山科技大學學生獎懲辦法處理。
 - 二、本校學生前往各實習機構，依原實習機構請假規定及勞動基準法辦理，經實習機構統計確認請假天數（含事假、病假、喪假、公假、婚假、產假）超過總實習天數三分之一以上者，該課程實習成績以零分計算。特殊情況由各系（所）提報，另案處理。
 - 三、各類請假均須依照實習機構人事規定辦理。
 - 四、實習期間考勤
 - （一）實習期間曠職視同曠課，曠職逾三天（含）實習成績以零分計算。
 - （二）出勤記錄列入實習成績評核項目。
 - （三）學生於實習期間懷孕，其產假與薪資標準依實習機構規定。
- 第 14 條 學生校外實習造假嫌疑之處理
- 一、若發生學生與實習機構聯合造假嫌疑之事，應先通報職涯發展暨

校友服務中心，各系（所）召開系級學生校外實習委員會決定處理方式，經院級會議通過後，再召開校級學生校外實習委員會會議進行個案討論，如造假屬實，依學校相關法規處理。

二、若發生實習輔導老師聯合學生和實習機構造假，除學生依上述進行議處外，實習輔導老師本身如有造假之事證者，將提送系、院及校三級學生校外實習委員會處理，並依學校相關法規議處。

第 15 條 學生如全學期均在校外機構實習者，該學期費用以徵收學費全部、雜費五分之四為限。所謂完成學期實習或學年實習課程，係指全學期均在校外機構實習者。

雜費徵收得參照本校辦理學生校外實習 徵收雜費標準作業流程圖。若學生於實習期間，僅加修讀「服務學習與公民教育」課程者，得視為全學期均在校外機構實習。

第 16 條 各系（所）應根據本校學生校外實習課程作業參考手冊之精神，訂定「學生校外實習作業要點」，並參照崑山科技大學校外實習標準作業程序執行，各系要點經系（所）務會議通過後施行，修正時亦同。各系所應於每年技專資料庫填報期限內，依據學生實習情形，確實統計與填報實習時數，並將當期之實習合約書與時數證明表，繳回職涯發展組備查。

第 17 條 本辦法未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第 18 條 本辦法經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。

技專校院開設校外實習課程注意事項

技專校院實施校外實習課程本質上係屬學校課程教學之延伸，主要目的在於使學生提早體驗職場，建立正確工作態度，並激發學生學習及進行未來生涯發展規劃，期待藉由至實習機構實習，讓學校理論教學與實務結合，激發學生之專業興趣，並提升其專業技能，儲值未來就業人才。故學生於實習機構之實習內容，應由學校針對學科之專業性質及發展特色，對應系科專業核心能力，並結合學生未來就業及職涯發展所需技能予以規劃，且應安排校內指導老師及實習機構之輔導員共同進行實務指導。

壹、學校辦理校外實習課程應確實保障實習學生權益，並注意以下事項：

- 一、**校外實習課程應對應系科所欲培養之專業能力妥善安排：**校外實習課程非計時打工，需具備有助於提升學生未來就業能力之內涵，校外實習課程係屬學校正式課程之一，應由學校針對系所屬性及其發展，對應核心專業能力，並結合學生未來就業及職涯發展所需技能，規劃校外實習之課程，並安排校內指導老師及實習機構輔導員進行實務指導，培養學生未來就業所需之「專業核心就業力」，故實習與一般計時打工之性質不同。同時，實習生不應淪為實習機構之替代人力或派遣人員，故校方在與實習機構洽談合作時，應妥為把關。
- 二、**校外實習課程應加強與學生及家長之宣導及溝通：**校外實習課程攸關學生參與校外實習過程中之生活安全、學習輔導及職場適應等事宜，學校於開設校外實習課程前，應加強與學生、學生家長及教師充分溝通及宣導，並辦理實習前之說明會，以強化學生瞭解所修習之實習課程。另有關實習所簽訂之實習契約，亦應於實習前確實讓學生確認並知悉合約內容。
- 三、**校外實習應確實簽訂實習契約：**實習課程應周全規劃，各校應確實進行校外實習機構之篩選及評估，勿逕由學生自行尋覓實習機構，如學生可自行申請較佳之實習機構，亦應經由學校評估。同時學校應確實與實習機構簽訂實習契約，明確訂定實習內容，並於實習契約書中明定實習工作時間(校外實習時數，或是否有加班限制)、實習內容、契約期限、實習工作項目、

實習待遇（或獎助學金）、膳宿及保險、實習學生輔導內容及實習考核等項目，以確保實習內容符合學科課程專業性質及學生未來就業所需，維護學生學習權益。

- 四、實習生之身分認定以實習契約及個案內容認定：**因現行技專校院學生校外實習樣態多元，為維護實習生之權益，經與勞動部多次協商後，現行以實習生之個案事實予以認定，倘符合技術生之認定原則，則為勞動基準法之技術生，其權利義務即受該法之保障。若實習生與實習機構間成立僱傭關係，則實習生之權利義務，應比照正式員工受勞動基準法之保障。若實習生參與校外實習之目的係為學校課程之延伸及實務技能之學習，則實習生之權利與義務應為實習契約所規範保障。
- 五、針對學生於校外實習期間，如遭遇性騷擾等情事，校方應設有完整的輔導機制，且應主動積極介入、協助並輔導實習生，同時務必善盡保護當事人之義務。**

貳、為維護學生受教及學習權益，並完善學校辦理校外實習前、實習中及實習後相關流程，機制如下：

◎ 實習前：

- 一、設立校外實習委員會：作為學校推動校外實習單位，校外實習委員會應督導實習合作機構之選定，檢核實習契約之內容，處理學生實習問題及申訴或實習期滿前終止之轉介等任務，以督導學校校外實習課程落實及維護實習學生相關權益。
- 二、實習環境安全之評估及篩選：學校應派員確實至實習機構進行環境安全評估及篩選，並建立相關評估表單，表單內容可分為實習工作概況及實習工作內容評估二部分，經評估後再行媒合學生至實習機構，並同時與實習機構研擬實習生之學習主題及需接受之學習訓練。
- 三、辦理職前講習與訓練：
 1. 學校於辦理實習前，應安排實習前輔導相關課程或講座，以便透過職前講習讓學生在校外實習前能有良好的心理建設，建立正確職場觀念，進而增進校外實習期間職場適應能力。職前講習可由校內實習輔導單位或所屬系院安排。

2. 學校於辦理實習前應明確向學生說明實習機構之規模與運作情形、是否提供獎助學金（或實習薪資）、公差假規定、公共安全及儀器設備使用說明等，使實習生清楚即將前往之職場概況。
 3. 學校與實習機構簽訂實習契約後，契約內容影本應予公告並提供實習生及實習學生家長知悉，以確保實習生瞭解自身權益並增進實習生之法律概念。
- 四、 加強實習指導教師訓練：學校於辦理實習前，應請實習指導教師參與相關教育訓練課程，以強化實習指導教師之輔導知能，並善盡實習期間對學生指導之責。
- 五、 實習保險之保障：為維護學生於校外實習安全之保障，學校於實習前應確認學生於實習期間應有之相關保險保障，如實習機構未為學生投保勞工保險，學校應協助學生加保意外傷害險，並可利用教育部辦理之保險共同供應契約為學生投保，並於投保後將相關保險資料提供實習生知悉。

◎ 實習中：

- 一、 實習機構之培訓及輔導：學校於學生校外實習過程中，應要求實習機構對於實習生善盡培訓及輔導之責，並請實習機構協調相關主管或專人，擔任實習生之督導人員，並請實習機構提供專業實務技術或實習工作項目訓練計畫等資料。
- 二、 定期進行實地訪視：學校應指派實指導教師定期前往實地訪視實習機構及輔導學生，並做成輔導紀錄表。且於校外實習過程中，指導教師應與所輔導學生保持暢通的聯繫管道，並定期赴實習機構輔導學生，同時應瞭解實習生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，並協助解決實習生工作或學習之困難，如遇實習生反應權益受損或無法適應等情形，應積極協助處理。
- 三、 學校應要求實習生完成實習報告紀錄：學校於學生校外實習過程中，應要求學生定期完成校外實習報告或紀錄表，教師並應就學生所撰寫之實習報告進行即時回饋。
- 四、 實習成果之評核機制：應邀請實習機構主管與學校指導老師共同參與並評定成績。除口頭或書面報告外，實習期間之平常聯繫、學習等各項報告都應列入重要評核。且應明定實習期間出席、事(病)假或缺勤及實

習成績間之規範。

- 五、轉換實習單位或實習生離退機制：學校於學生校外實習過程中，應建立實習學生轉換實習單位之申請作業規範及實習生離退相關機制，並廣為宣導，使實習生都知曉其權利與義務。

◎ 實習後：

- 一、實務專業能力評估：學校於學生實習過後，應安排相關活動對實習生之實習成果進行評估與瞭解，並展現實習成果，使同學間有相互觀摩學習之機會，藉以提升實習效益。
- 二、實習課程實施後進行評估與檢討：學校於學生參與校外實習課程過後，應進一步評估實習課程內容（包括實習機構地點、場所、公共安全等），藉由各系院指導教師於過程中之輔導、實習後同學之意見，以及實習機構之回饋，評估該實習機構及實習課程內容是否適宜，並視情形調整實習課程，以提升實習課程之效益。
- 三、追蹤實習生畢業後之就業流向：藉由實習生畢業後之就業流向調查，以分析實習生經過實習後之表現，從而檢討校外實習課程有無調整之必要性。
- 四、實習機構滿意度調查：實習課程需與實習機構共同合作規劃，實習機構於實習後之回饋意見或滿意度調查，得作為學校未來規劃或提升實習課程成效之依據。

參、各校如以提升學生實作能力、語文能力及就業能力、並增進國際視野等為目標規劃辦理海外實習，應加強注意事項如下：

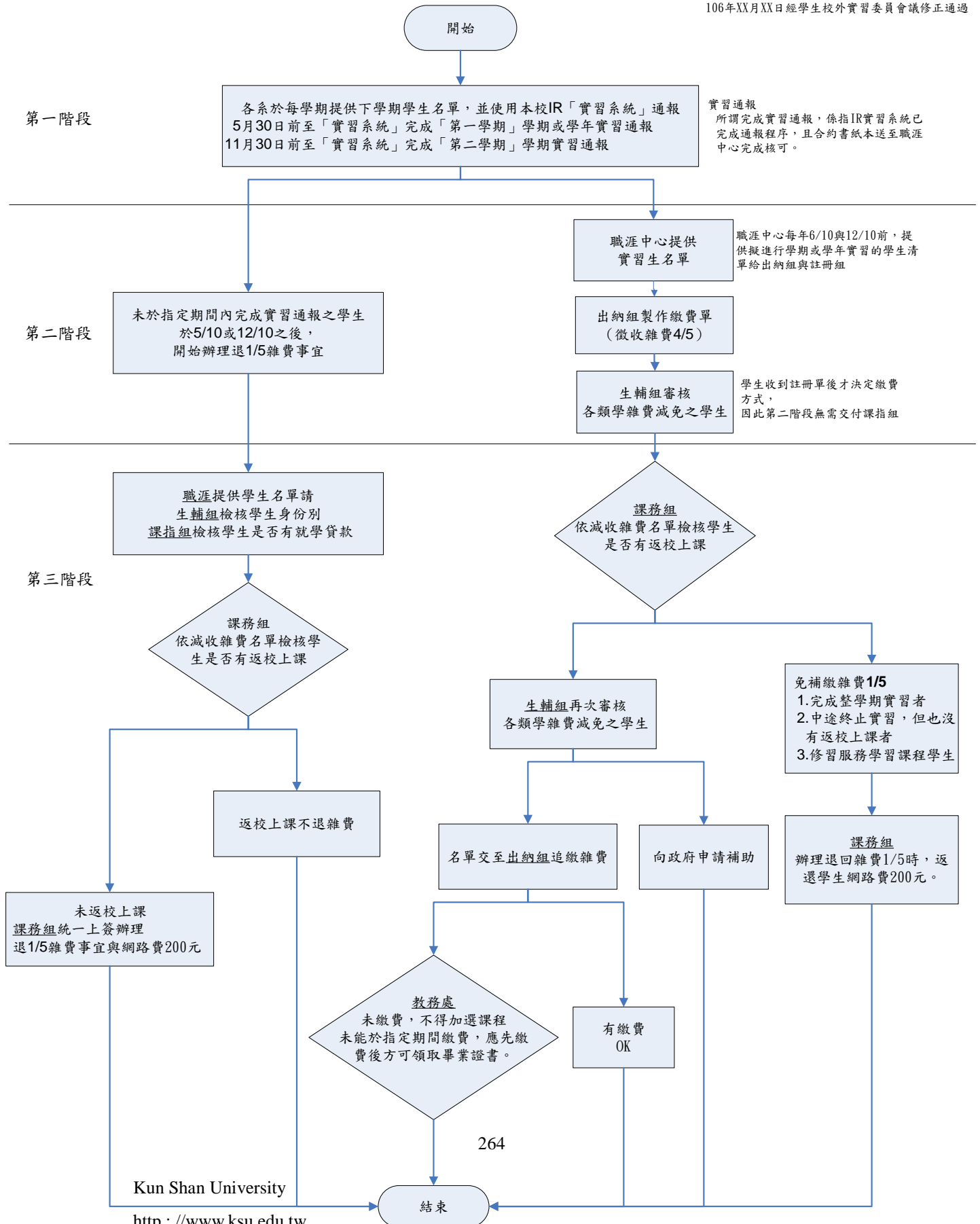
- 一、安排學生赴海外實習，實習機構應經由學校確實評估及篩選，並瞭解實習環境及實習安全性，勿全權委由中介代辦機構協助安排實習課程。
- 二、學校應確實與實習機構簽訂實習契約，如實習契約使用外文，學校應協助學生確實瞭解實習契約內容，並注意契約中是否有強制儲蓄或不得加入及參與當地工會組織等不公平條款。契約內容應本應提供實習生查詢及知悉，並明定實習工作時間（實習時數，或加班限制）、契約期限、實習工作項目、實習待遇（或薪資或津貼）、膳宿、保險等項目，藉此確保學生實習相關權利義務，並要求實習機構確實依契約內容執

行。

- 三、 學校應向實習生宣導勿任意與實習機構訂定其他實習或勞動契約，如實習機構提出額外簽訂契約需求，該契約內容應由學校協助學生檢視其妥適性。
- 四、 學校應訂定有海外實習緊急事故處理原則或機制，以建立完善海外實習緊急事故處理管道，緊急事故發生時，學校應有專人直接聯繫實習機構處理，並於處理過程即時回報事故發生情形及處理情形。必要時可協請外交部或教育部駐外單位，協助海外實習生緊急事故之連繫及處理，以確保緊急事故處理管道暢通。

崑山科技大學辦理學生校外實習 徵收雜費標準作業流程圖

105年10月12日經學生校外實習委員會議通過
 106年01月11日經學生校外實習委員會議修正通過
 106年XX月XX日經學生校外實習委員會議修正通過



● 證照

崑山科技大學學生考取資訊與專業證照獎勵實施要點

89年12月2日第456次行政會議通過
96年7月11日第535次行政會議修正通過
97年7月9日第543次行政會議修正通過
98年5月6日第548次行政會議修正通過
100年1月12日第560次行政會議修正通過
101年9月5日第570次行政會議修正通過
102年9月11日第577次行政會議修正通過
104年5月6日第587次行政會議修正通過
105年3月9日第592次行政會議修正通過
105年11月16日第596次行政會議修正通過
106年11月22日第602次行政會議修正通過

一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生於在校就學期間，取得各相關專業證照，以提昇專業實務技能，特訂「崑山科技大學學生考取資訊及專業證照獎勵實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象：

(一) 本校具學籍之在學學生於取得證照後，根據證書上發照日期起算90日內提出申請者。若因發照單位延宕交付證照或證書時間之故，申請人可提供發照單位的佐證資料，並得於發照單位交付證照或證書日起算90日內提出申請。

(二) 當學年度畢業生，於教育部全國技專校院校務基本資料庫(以下簡稱技專資料庫)每期填表系統截止日(每年4月30日或10月31日)前取得證照資格者。

(三) 取得國際證照資格者，若因發證單位發照時間延宕，得於1年內提出申請(以證照日期為基準，往後計算1年內)，但須提供證明文件以茲證明。

三、申請流程：

(一) 填表

1. 至本校職涯發展暨校友服務中心職涯組(以下簡稱職涯組)之網頁下載申請表單並填寫。
2. 檢附相關證照正本及影本乙份，至職涯組辦理，正本於驗畢後歸還。

(二) 審查

1. 全國技術士證照級別依行政院勞動部技能檢定之認定標準認定之。
2. 參照教育部於當年度公告之「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照」與勞動部公告之「iCAP 職能基準對應證照」。
3. 相當級別之專業、法人證照、資訊證照或國際性證照，由各學院依其專業領域審查，並由各學院統一所屬各系間專業證照的等級認定。
4. 各項專業證照級數對照表，經由研究發展委員會審議核定後，始承認該專業證照的等級。
5. 已列於技專資料庫，但未經學生所屬學院認定等級之資訊證照和專業證照，一律視為丙級。

四、獎勵方式：

- (一) 獎勵標準，分為二級：
 - 1. 甲級，全國技術士甲級證照或相當級別之專業證照。
 - 2. 乙級，全國技術士乙級證照或相當級別之專業證照。
 - (二) 依據級別頒發下列獎勵金：
 - 1. 屬於勞動部公告之「iCAP 職能基準對應證照」，頒發獎勵金上限甲級 10,000 元、乙級 4,000 元。
 - 2. 屬於教育部公告之「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照」，但未被列於勞動部公告之「iCAP 職能基準對應證照」，頒發獎勵金上限甲級 5,000 元、乙級 1,000 元。
 - 3. 不屬於教育部公告之「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照」，頒發獎勵金上限甲級 3,000 元、乙級 500 元。
上述獎勵金實際發放金額，依當學期全校之總獎勵金預算額度及申請件數，由職涯組簽請核示後，另行公布。
 - (三) 核發
 - 1. 由職涯組造具核撥清冊，依行政流程簽辦。
 - 2. 凡符合獎勵資格者，於校長核可後統一由學校撥款。
- 五、本實施要點經行政會議通過後公布實施；修正時，亦同。