

進修部

樹德科技大學進修部設置辦法

94年9月28日94學年度第一學期第1次行政會議審議通過
94年10月26日94學年度第一學期第1次行政會議審議通過

第一條 樹德科技大學（以下稱本校）為促進國家發展，配合社會需要加強進修教育，依本校組織規程第6條第5項之規定，設置進修部（以下稱本部）並訂定辦法。

第二條 本部依本校組織規程第4條第2項之規定，設下列各系、所：

一、管理學院

- (一)企業管理系（四年制、二年制在職專班）。
- (二)金融保險系（二年制、四年制、碩士在職專班）。
- (三)國際企業與貿易系（二年制、四年制）。
- (四)休閒事業管理系（四年制）。
- (五)運籌管理系（四年制）。
- (六)行銷管理系（四年制）。
- (七)經營管理研究所（碩士在職專班）。

二、資訊學院

- (一)資訊管理系（二年制、四年制、碩士在職專班）。
- (二)資訊工程系（四年制、碩士在職專班）。
- (三)電腦與通訊系（四年制、碩士在職專班）。

三、設計學院

- (一)視覺傳達設計系（二年制、四年制）。
- (二)流行設計系（四年制）。
- (三)室內設計系（四年制）。
- (四)生活產品設計系（四年制）。
- (五)應用設計研究所（碩士在職專班）。

四、應用社會學院

- (一)應用外語系（二年制、四年制、二年制在職專班）。
- (二)幼兒保育系（二年制、二年制在職專班）。
- (三)人類性學研究所（碩士在職專班）。

前列各系、所於必要時，本部報請教育部核准後得增設、變更、合併或停辦之。

第三條 本部設置主任一人，主持進修部業務，由校長聘請本校副教授以上教師兼任之，任期已三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第四條 本部置教務、學生事務、總務三組，分別辦理相關事項：

一、教務組

- (一)管理學生學籍、成績資料。
- (二)課務、試務工作。
- (三)其他有關教務事項。

二、學生事務組

- (一)提供品德教育及生活輔導、協助相關事務。
- (二)學生活動事項。其他有關學生事務事項。

三、總務組

- (一)文書、事務、營繕、保管、環安、出納等工作。
- (二)其他有關總務事項。

第五條 本部各組置組長一人，由校長聘請本校專任教師或職級相當人員兼任之，各組並置職員若干人，以辦理各該組事宜。職員員額由本校總員額中調整或兼任之；並

得以彈性增聘非屬編制約聘人員。

第六條 本部各系、所學生修滿規定之學分，成績及格，符合修業年限者，得授予學位。

第七條 本辦法如有未盡事宜，依教育部及有關法令辦理。

第八條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學進修部學生會組織規章

104年2月14日103學年度第1學期監事會常務會議制訂通過

104年3月11日103學年度第2學期進修部會議審議通過

104年3月18日103學年度第2學期學生事務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 依據「樹德科技大學學生自治團體設置及輔導辦法」第二條之規定，訂定「樹德科技大學進修部學生會組織章程」（以下簡稱為本章程）。
- 第二條 本會宗旨為落實學生自治，實踐校園民主，爭取學生權利，熱心參與及支持學生自治組織活動，建立校園整體意識。
- 第三條 樹德科技大學進修部學生會（以下簡稱本會），為進修部學生最高學生自治組織，其餘學生自治組織不得牴觸本會法規及決議。
- 第四條 本會之輔導單位為樹德科技大學（以下簡稱為本校）進修部。
- 第五條 樹德科技大學進修部具學籍且在學者，均為本會服務對象。
- 第六條 本會內設有監事委員會，本會的業務運作與經費運用須經由進修部監事委員會督導與考核。
- 第七條 進修部學生自治團體應遵守本校校規及相關法令，並接受進修部之輔導。

第二章 會員權利與義務

- 第八條 進修部學生會入會規定：
- (一) 凡本校進修部具學籍且在學者均有入會資格。
 - (二) 具備入會資格者，入會須向本會正、副會長、公關索取入會申請單，填寫入會申請單並繳交至本會會長後，方可稱為本會會員。
 - (三) 具備入會資格者每人至多予以兩次填寫並繳交入會申請單之機會。
- 第九條 進修部學生會退會規定：
- (一) 主動申請退會者需向本會會長、副會長索取退會申請單填寫並繳交至會長方可予以退會。
 - (二) 若未完成交辦事項、擅自退會者，若有損進修部學生權益可將由本會會長向各幹部召開裁決會議討論，得依「樹德科技大學學生獎懲辦法」由本會會長向本校進修部提出證明並申請懲罰，至多予記小過貳支。
- 第十條 本會會員享有下列各項權利：
- (一) 被選舉為本會會長、副會長。
 - (二) 應聘為本會幹部。
 - (三) 享有本會各項權益。
 - (四) 參與本會各項活動權。
 - (五) 依法旁聽本會各項會議。
 - (六) 表現優異者得依「樹德科技大學學生獎懲辦法」獲取感謝狀、聘書等獎勵，申請辦法另定之。
- 第十一條 本會會員應盡下列各項義務：
- (一) 遵守本會組織章程及議會決議。
 - (二) 維護本會榮譽。
 - (三) 每學期參與本會活動場次須達總計的二分之一，或參與本會會議次數總計的二分之一，每學期末結算一次。
 - (四) 應積極參與會內所舉辦之各項人員培訓活動，切勿擅自跨職變更議決事項。
- 第十二條 會員如未達到第二章第十一條所列屬項目，可將於會務會議上召開剝除會員資格之議題，同意票數需達到幹部總人數的三分之二方可通過，此會議上被剝除者無須繳交退會申請單，可由議決刪除其會籍，須透過學生會代表書面告知於被剝除者。

第十三條 被剝除者如有異議，可向任一幹部申請上訴，幹部可於會務會議上提出上訴案，須三十日內召開上訴會議，並告知上訴人時間、地點，上訴會議出席人員須與相關剔除會議上的主要人員為數至少三分之二以上，上訴者須於會議中到場說明，與會人員票數須達三分之二以上即同意恢復會籍。

第三章 會長、副會長

第十四條 本會設會長一名、副會長一名，任期一年。連選得連任，連任以一任為限。

第十五條 會長為本會最高首長，對外代表本會出席或列席校內、外各項會議；對內領導各部部長，綜理本會會務並執行本會之決議。

第十六條 本會會長綜理會務，會長因故不能執行職務時，由副會長代理，會長、副會長同時不能執行職務時，由會長指定一部長代理職權。

第十七條 會長有依法聘用、解任幹部、提案及公佈自治規章之權。

第十八條 本會對於監事會之議決，得收到該決議十日內依法送請學校核定公佈。如認為窒礙難行時，應於該議決案送達本會十日內送請監事會覆議並到場說明，覆議時如有出席委員三分之二維持原議決案，會長應須接受議決。

第四章 選罷法

第十九條 參選本會會長、副會長須在校成績平均 70 分以上，操行成績 80 分以上，未曾受學校記過以上處分之進修部學生。

第二十條 擔任本會各部幹部須在校成績平均 60 分以上，操行成績 80 分以上，未曾受學校記大過以上處分之進修部學生。

第二十一條 擔任本會會長、副會長、各部幹部皆須於本會內實習相關流程操作，訓滿一年後方具資格。

第二十二條 本會正、副會長、幹部之當選及罷免辦法另定之。

第五章 行政中心

第二十三條 行政中心(以下簡稱本中心)為學生會之行政機構，處理本會之行政業務，其最高首長為本會會長。

第二十四條 中心下設常設組織，各設部長一名，幹事若干名，職權如下：

(一)文書部：負責紀錄、檔案、文書、會內通知等事宜。

(二)財務部：負責會內財物收支、核銷等事宜。

(三)庶務部：負責本會活動場地承租、佈場、設備管理及租借等事宜。

(四)公關部：負責對外傳佈學生會相關訊息，活動接待人員等事宜。

(五)活動部：負責全校性各項議題活動之籌劃、執行等事宜。

(六)行政部：負責會議政策作業，維護學生基本權益。

第二十五條 本會得依其政見或斟酌實際情形，可增修其它相關部門。

第二十六條 各部幹事由各部長提名後任派之，須以書面通知，任期一年，得連任之。

第二十七條 本會召開會務會議，由會長定期召開之，會議出席成員如下：

(一)學生會正、副會長、各部會幹部。

(二)監事委員會正、副會長、各小組委員代表。

第二十八條 本會經監事長或委員、各部幹部總數三分之一以上之請求時，會長應於七日內召開臨時會議。

第二十九條 本中心得像監事會提出實施方案、活動預算案及工作報告之責。

第三十條 每學年須召開期初大會與期末大會各一次。期初大會須於第一學期開學前一個月內召開，期末大會須在第二學期暑假結束前召開。

第三十一條 本中心須於期初大會過後一個月內召開全學年之公聽會，由各學年班級派出一活動長作為代表出席，並將作為班級代表加入學生會所創之聯絡網，聯絡網將作為活動宣傳、招募活動工作人員之用途，各班級活動長須將訊息傳遞予班上同學。擔任班級活動長之同學任期為一年，得連任之。任期內表現優異者將依

「樹德科技大學學生獎懲辦法」由會長向進修部申請感謝狀乙份。

第六章 監事委員會

第三十二條 監事委員會(以下簡稱監事會)為學生自治組織之最高法紀督導，審查本會活動預算及核銷業務。其最高首長為監事會會長。

第三十三條 監事會以學生委員組成，不得兼任行政中心各級幹部。

第三十四條 監事會組織章程另定之。

第三十五條 監事會職權另定於監事會組織章。

第七章 本會經費

第三十六條 本會經費來源如下：

(一)本會服務對象所繳納之學生活動費。

(二)學校補助之經費。

(三)教育局補助之經費。

(四)校內外募款及捐資。

(五)學生活動費收退費辦法另定之。

第三十七條 每學年度收取的學生活動費應使用完善於當年度的活動上，當年度學生活動費餘額不可高於學生活動費收入總額的10%。

第三十八條 每學年度之行政費用為當學年度之總學生活動費用中提撥10%。

第三十九條 每場活動皆須額外設置當次活動總經費的5%作為慰問金。

第四十條 進修部學生活動費、行政費用、慰問金使用辦法另定之。

第四十一條 依本會第六條，本會活動經費及補助其他學生社團或學會所使用的經費須經由監事會審核後依核准金額予以補助。

第八章 附則

第四十二條 凡本規章未規定之事項，依本校有關規定辦理之。

第四十三條 進修部學生會或監事委員會如有新增或修改本規章，須先提擬出草案再由雙方召開會務會議，會議人數須達雙方各三分之二的總人數，同意票數須達各方參與會議的人數三分之二方可變更。

第四十四條 本規章經由第四十三條款通過後，由學生會送請學生事務會議備查，修正時亦同。

樹德科技大學進修部學生活動費收退費要點

103年3月12日102學年度第1學期第1次學生事務會議審議通過

- 一、為落實學生自治精神，讓平日課程內所學習的知識，在社團經營之中有更多的實務經驗與訓練，以提供本校社團更多元化的活動發展，帶給同學們多彩多姿的大學生活回憶及充實的課餘生活，凝聚學生向心力，因此需經費之支持，故收取學生活動費用。
- 二、依據教育部大學法第33條規定，樹德科技大學學生自治團體設置及輔導辦法第8條、第9條及樹德科技大學進修部學生會組織章程第10條規定，並秉持讓學生最高自治團體的運作得以更加公開化、透明化、制度化運作，以昭公信，特訂定樹德科技大學進修部學生活動費收退費要點。
- 三、收費方式與標準：
 - 1、進修部學生活動費為每學年收取對象為本校進修部在學學生，採自由收取方式，非為註冊之必要程序，學生應留存繳費收據備查。
 - 2、進修部學生活動費新台幣500元整，每學年度收取一次，於每學年第一學期開學之際收取，學期中亦得繳納，依繳納日期記入該會計年度收入。
- 四、學生會得基於使用者付費之原則，對已繳費之會員為特別優惠待遇。
- 五、學生活動費收取之金額得依該年度學生會活動預算編列之幅度，做為調整學生活動費金額之標準與依據。
- 六、各學制退費方式與標準：
 - 1、凡要求退費者，須於每學期開學後持繳費收據並填寫退費申請表，至進修部學生會辦公室申請退費，由學生會定期委託金融機構轉帳退費。
 - 2、四技進修部退費標準：
 - (1)每學年第一學期開學後一週內，申請者可退全額。
 - (2)每學年第一學期開學後一週後至期中考結束前，申請者可退學生活動費之一半。
 - (3)除上述時間其餘不再受理退費。
 - 3、進修二專、二技進修部、產學攜手專班及碩士在職專班退費標準：
 - (1)每學年第一學期開學後至期中考結束前，申請者可退全額。
 - (2)除上述時間其餘不再受理退費。
- 七、監督管理：
 - 1、本於自由繳交原則收取。
 - 2、存入專戶，專款專用並定時向學生公告收支帳目。
 - 3、各學年度如需編列學生活動費預算，需經進修部學生監事委員會審核通過，方可使用。
 - 4、進修部學生監事委員會可適時查核收支之必要性及合理性。
 - 5、進修部學務組得隨時派員查核。
- 八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學四技進修部新生暨轉學生入學獎助學金實施辦法

104年10月14日104學年度第一學期第3次行政會議通過

105年4月13日104學年度第2學期第3次行政會議修正通過

108年4月17日107學年度第2學期第3次行政會議修正通過

- 第一條 設置目的：為深耕區域，回饋學子，並有效獎助學生選讀本校進修四技或轉學管道入學，特訂定本辦法。
- 第二條 新生入學獎學金申請資格：
- 一、凡參加本校當學年進修四技單獨招生錄取，並完成註冊繳費之程序，發給入學獎助學金新台幣 20,000 元整（區分 4 學年 8 學期發給，每學期新台幣 2,500 元整）。
 - 二、休閒遊憩與運動管理系新生入學之獎助學金辦法由該系另訂之。
- 第三條 四技進修部轉學生入學獎助學金申請資格：
- 凡參加本校之四技進修部轉學招生錄取，並完成註冊繳費之程序者，發給每人每學期入學獎助學金新台幣 2,500 元整（若轉學至大二上學期者至多發給 6 學期共新台幣 15,000 元整；轉學至大二下學期者至多發給 5 學期共新台幣 12,500 元整；轉學至大三上學期者至多發給 4 學期，共新台幣 10,000 元整；轉學至大三下學期者至多發給 3 學期，共新台幣 7,500 元整）。
- 第四條 若同時符合本校其他入學獎學金申請資格時，僅能擇一申請。
- 第五條 無須提出申請者，概由承辦單位查核學籍與註冊狀況無誤後，於每學期期末前主動辦理該學期獎學金申請與核發作業。
- 第六條 後續受獎資格不受在學成績限制，如因休學、退學、轉學或跨部轉學等因素，將自動喪失後續學期之獎助資格。
- 第七條 獲得本獎學金之同學，如亦符合「弱勢學生」資格，仍得以申請相關補助。
- 第八條 經費來源：由本校進修部編列之入學獎學金年度專案預算項下支付。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學進修部檔案保存年限區分

105年6月14日104學年度第2學期第1次進修部內部會議通過

說明：一、依據樹德科技大學檔案保存年限基準表及相關規定製訂。 二、為加強本校檔案之管理與利用，俾供各承辦人判定檔案保存年限時有所遵循，特訂定本區分表。 三、本表含附設專科進修學校。				
單位	作業項目	文件名稱	保存年限	
		【簽呈】	2年	
		【工作聯繫單】	2年	
		【校外發文】	2年	
		【工作紀錄表】	1年	
教務組	招生試務管理	【學生報名資料袋】	1年	
		【新生基本資料表】	5年	
	學籍管理	【學籍系統身分資料更改申請書】	1年	
		【在校學生更改住址、電話申請表】	1年	
		【學生提高編級申請表】	5年	
	轉科作業管理	【轉科申請表】	3年	
	註冊管理	【分期付款申請書】	5年	
	休退學管理		【休學離校手續申請表】	5年
			【退學離校手續申請表】	5年
			【學生申請休(退)學原因說明書】	5年
			【辦理休、退學離校手續委託書】	5年
			【學生證】	1年
			【勒令休學通知書】	1年
		【勒令退學通知書】	1年	
	復學管理	【復學通知書】	5年	
	畢業證書管理		【領取副學士學位證書委託書】	永久
			【副學士學位證明書補發申請書】	永久
學生提前畢業管理	【成績優異提前畢業申請表】	永久		
課程規劃管理		【新生課程表】修正	10年	
		【替代科目表】	10年	
開課管理		【開課時間表】	5年	
		【課程異動單】	5年	
暑期開班管理		【暑期開課時間表】	5年	
		【暑期課程退費申請表】	5年	
遠距教學課程管理		【大專校院遠距教學課程－教學計畫提報大綱】	3年	
		【撤銷網路教學申請表】	3年	
		【網路教學評鑑結果】	5年	
教師授課鐘點管理		【鐘點核對明細表】	5年	
		【多人合授鐘點分配表】	5年	
		【專題指導費清冊】	5年	
		【兼任教師授課鐘點費用明細表】	5年	
		【專任教師授課超鐘點費用明細表】	5年	
		【加退選後關課鐘點費清冊】	5年	
教學管理		【校外參觀教學申請表】	5年	
		【調補課申請表】	5年	
		【代課申請表】	5年	
		【一般課程臨時調整網路教學授課申請表】	5年	
		【教師整學期異動上課時段通知單】	5年	
		【巡堂表】	3年	
		【巡堂結果異常記錄表】	10年	

	學生選課管理	【學生選課特殊狀況人工處理選課申請表】 【超減修學分申請表】	3年 3年
	抵免學分管理	【抵免學分申請表】 【學生抵免課程清單】	5年 5年
	成績管理	【成績更正申請書】 【延遲繳交成績申請表】 【學期成績補送表】	5年 5年 5年
學務組	就學措施	【學雜費減免申請表】(含申請附件) 【就學貸款申請表】(含申請附件)	10年 10年
	學生獎助學金	【學生急難救助金申請表】(含申請附件) 【自強獎學金申請表】(含申請附件) 【德行獎學金申請表】(含申請附件) 【向日蔡獎學金申請表】(含申請附件) 【學生參加專業技藝能競賽獎勵金申請表】(含申請附件) 【技能競賽績優學生獎助學金申請書】(含申請附件) 【學生國際交流助學金申請表】(含申請附件)	7年 7年 7年 7年 7年 7年 7年
	學生事務推展	【社團活動辦理】(含活動申請、核銷及成果報告等)	5年
	學生事務案件	【學生事務公告、通報及開會通知及其它相關之案件】	3年
	學務組會議	【學務組各項會議、工作報告等資料】(含簽到表、議程及記錄等)	5年
	產學合作計畫	【產學合作計畫合約/契約書及合作意向書】	5年
	學生團體保險	【學生實作課程實習保險單】	5年
	招生宣導	【四技、二技進修部及二專部獨立招生入學意向調查表】	1年
	總務組	車輛通行證	【臨時卡領用記錄表】

樹德科技大學附設專科進修學校組織規程

94年9月28日94學年度第1學期第1次行政會議審議通過
94年10月26日94學年度第1學期第1次校務會議審議通過
95年6月21日94學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
97年2月19日96學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
教育部97年3月11日台社(一)字第0970037889號函准予備查
98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
99年12月28日99學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
教育部100年2月1日臺技(二)字第1000008387號函准予核訂
102年11月28日102學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
教育部102年12月19日臺教技(二)字第1020186881號函准予核訂
104年12月24日104學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
教育部105年3月10日臺教技(二)字第1050033454號函准予核訂
106年6月15日105學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
教育部106年7月21日臺教技(二)字第1060104244號函准予核訂

- 第一條 依據樹德科技大學組織規程第六條之一、「補習及進修教育法」第十七條及「專科學校法」第四十五條規定訂定「樹德科技大學附設專科進修學校組織規程」(以下稱本規程)。
- 第二條 本校定名為樹德科技大學(以下稱校本部)附設專科進修學校(以下稱本校)。
- 第三條 本校之設立係配合政府發展回流進修教育提高國民教育程度，傳授實用技藝，增進生產能力，培養健全公民，促進社會和諧進步為目的。
- 第四條 本校為二年制專科進修學校，採週一至週五夜間及週六、日上課為原則，並得使用校本部各項教學設備。
- 第五條 本校設流行設計科、休閒與觀光管理科、行銷管理科、流通管理科、兒童與家庭服務科、企業管理科，並於必要時報請教育部核准後得增設、變更、合併或停辦之。
- 第六條 本校置校長一人，綜理校務，由校本部校長兼任之，其任免與校本部校長同。
- 第七條 本校置校務主任一人，承校長之命，主持校務，由校長聘請校本部副教授以上教師兼任之。校務主任任期以三年為一任，並得連任，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
- 第八條 本校各科置主任一人，主持科務，由校長聘請校本部相關系科主任兼任之。各科主任任期以三年為一任，並得連任，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
- 第九條 本校置教務、學生事務、總務三組，各組置組長一人，由校長聘請校本部專任教師或職級相當人員兼任之，各組並置職員若干人，以辦理各該組事宜。職員員額由校本部總員額中調整或兼任之；並得增聘非屬編制約聘人員。
- 第十條 本校之人事、會計、出納業務，由校本部人事室、會計室及出納組兼辦之。
- 第十一條 本校設校務會議，議決本校有關事項，校長、校務主任、各科主任、各組組長、校本部副校長、人事室主任、會計室主任為當然委員，並須邀請教師、職員及學生代表出席，會議由校長主持。前項之教師代表、職員代表及全校性學生會代表，經選舉產生，其人數合計不得少於校務會議成員總人數二分之一。
- 第十二條 本校設招生委員會：綜理本校各項招生事宜、研議訂定招生簡章及處理招生有關緊急事項，其設置辦法另訂之。
- 第十三條 本規程如有未盡事宜，依教育部及有關法令辦理。
- 第十四條 本校員額編制表另定，報請教育部核定後實施，修正時亦同。
- 第十五條 本規程經本校校務會議通過，陳請校長核定，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校校務會議規則

95年11月27日95學年度第1學期第1次專科進修學校校務會議審議通過

98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過

99年12月28日99學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

104年12月24日104學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

- 第一條 依據專科學校法第十九、二十條暨本校組織規程第十一條之規定設置「樹德科技大學附設專科進修學校校務會議規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本會議以校長、校務主任、人事室主任、會計主任、各科科主任、各組組長、教師代表、職員代表、學生代表及校本部副校長、相關學院院長組成之。
前項教師代表、職員代表及學生代表其人數不得少於全體會議人員之二分之一。
- 第三條 教師代表，由各科選舉之，如遇教師代表於任期內，因故無法擔任時，則以候補代表遞補之。
- 第四條 教師代表係依本校專任教師總人數，按比例分配給各科，由各科經選舉產生，任期為一學年，得連任之。
- 第五條 本會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議；或經五分之一以上代表連署得提請校長召開臨時校務會議，校長應於連署案成立後十五日內召開之。
- 第六條 本會議審議事項如下：
一、校務發展計畫及預算。
二、組織規程及各種重要章則。
三、科與附屬機構之設立、變更及停辦。
四、校務會議所設委員會決議事項。
五、會議提案及校長提議事項。
- 第七條 本會議為明瞭校務之實際狀況，必要時邀請本校所屬有關單位人員列席。
- 第八條 本會議如因事實上之需要，得延請專家列席。
- 第九條 本會議開會時，校長為主席，校長因故不能出席時，校務主任為主席；校務主任亦不能出席時，由校長於會前就出席人員中商請一人為主席。
- 第十條 本會議非有出席人數過半數出席，不得開議，非有出席人員過半數之同意，不得為決議。
- 第十一條 提出本會議之案件，除校長交議及各相關單位提出者外，應有出席人員四人以上之連署。
- 第十二條 本會議之案件除應陳報核備後方能執行者外，餘均按案件之性質，分別交由相關單位負責執行。
- 第十三條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校教務組設置辦法

96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議審議通過

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱校本部)附設專科進修學校(以下簡稱本校)教務組(以下簡稱本組)，依本校組織規程第九條之規定設置，其目標為建立優質教學環境。
- 第二條 本組置組長一人，由校務主任依相關規定簽請校長同意後，聘請校本部專任講師以上人員兼任或職級相當職員擔任或兼任之，並置職員若干人，以辦理本組業務。職員員額由校本部總員額中調整或兼任之，並得增聘非屬編制約聘人員。
- 第三條 綜理本校教務業務職掌如下(部份業務得併入校本部相關業務辦理)：
一、註冊、招生及考試業務：招生試務、各科員額新增調整申請、轉學考試、學生註冊入學、休學、復學、退學；學生證、在學證明、修業證明、學位證書、學位證明書等文件製發、畢業離校及學籍管理相關事宜及臨時交辦事宜。
二、課務業務：學生選課、學生成績、學分抵免、畢業資格審核、課程排定報部及上網、教師調補課、校外參觀、實習、核算教師鐘點費及教師教學評量等工作及臨時交辦事宜。
- 第四條 本組必要時得增設其他各小組會議或委員會，其設置辦法另訂之。本校未設立之教務相關會議或委員會可委由校本部相關委員會辦理，校本部相關委員會得請本校相關人員出席。
- 第五條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令辦理之。
- 第六條 本辦法經本校校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校招生委員會設置辦法

95年11月27日95學年度第1學期第1次專科進修學校校務會議審議通過

98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過

99年12月28日99學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

100年1月17日經教育部函臺技(二)字第1000008071號函修正後備查

第一條 為辦理各項招生事務，依據專科學校法第二十四條及本校組織規程第十二條之規定，訂定「樹德科技大學附設專科進修學校招生委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 招生委員會之組成(以下稱本會)：

- 一、主任委員：由本校校長兼任並擔任召集人。
- 二、副主任委員：由本校校務主任兼任(得代理主任委員擔任召集人)
- 三、當然委員：由本校人事室主任、會計主任、各科科主任、教務組長(擔任執行秘書)、學務組長、總務組長、出納組長及校本部之副校長、相關學院院長、註冊組長、預算組長組成之。
- 四、總幹事、副總幹事：主任委員遴選聘任之。

第三條 本會各委員均為無給職，如因職務異動，則由新任職者接任。

第四條 本會之職掌如下：

- 一、研訂本校招生政策。
- 二、訂定年度招生計畫。
- 三、制(修)訂各項單獨招生注意事項。
- 四、檢討招生事務作業得失改進方案。
- 五、處理招生相關緊急事項或其他相關重大事項。
- 六、本會得因業務需要設立各項單獨招生、特殊事件處理等委員會，其組成及職掌如下：

(一)各項單獨招生委員會(以下稱獨招會)：由主任委員、副主任委員及各單獨招生考試之相關業務及科委員組成，負責依據本會制(修)訂各項單獨招生注意事項，審查制訂各單獨招生考試招生簡章，並督導招生業務遂行。召開會議時，委員因故不能出席，應派遣代理人列席。本會得因業務需要設立報名組、試務組、卷務組、核計組、電算組、宣傳組、總務組、會計組、出納組等工作組辦理考試相關作業，工作人員得酌給津貼。

(二)特殊事件處理委員會：由總幹事擔任召集人，召集至少三位委員組成，處理考生申訴案件及其他考試突發事件。特殊事件處理會議之決議須經主任委員核定後生效。

第五條 本辦法若有未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第六條 本辦法經本校校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校招收新生注意事項

94年11月23日94學年度第1學期第3次行政會議審議通過
95年1月11日94學年度第1學期第2次校務會議審議通過
95年6月21日94學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
95年11月27日95學年度第1學期第1次專科進修學校校務會議審議通過
99年4月1日98學年度第2學期第1次招生委員會會議修訂通過
99年12月28日99學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
教育部100年1月17日臺教技(二)字第1000008071號函備查
105年10月12日105學年度第1學期第3次招生委員會會議修訂通過
教育部105年11月14日臺教技(一)字第1050156276號函備查

第一章 總則

- 一、為辦理招收新生事宜，依「專科學校法」第三十一條、「補習及進修教育法」第十三條、「補習及進修教育法施行細則」第五條、「樹德科技大學附設專科進修學校學則」第三條規定，訂定「樹德科技大學附設專科進修學校招收新生注意事項」（以下簡稱本注意事項）。
- 二、本校各科每班人數以不超過五十人為限。
- 三、本校辦理入學考試，應組成招考新生委員會（以下簡稱本會），依據本注意事項，研議訂定招生簡章，秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜，並處理招生有關緊急事項。
- 四、本校招收新生，應將招生科別、名額及其他相關事宜列於招生簡章內，並最遲於受理報名前二十天公告。

第二章 報考資格、考試科目及招生方式

- 五、新生報考資格規定為：凡在公立或已立案之私立技術型高級中等學校或同等學校畢業，或合於相關同等學歷(力)資格學生。詳細報考資格依招生簡章所列表為準。
- 六、公費生及有實習或服務(服役)規定者(如師範院校公費生、軍警院校生、現役軍人、警察等)，其報考及就讀應依有關法令規定辦理。
- 七、凡以特種身分報考之考生，須繳驗有關證明文件，始可依各該項身分考生升學優待辦法之規定辦理，否則概依普通身分考生規定，不予優待。
- 八、報考方式由本會訂定，並明訂於招生簡章內。
- 九、招生方式：採甄選入學及申請入學等兩種管道。
甄選入學錄取生報到後各科若有缺額，則流用至申請入學招生名額，採計書面資料審查或口試。
本會應於放榜前訂定各科別之最低錄取標準，以總成績排序，先錄取正取生至滿額為止，餘為備取生。正取生報到後，若仍有缺額，得由備取生依序遞補。未達最低錄取標準，雖有名額不予錄取。
- 十、各科錄取正取生最後一名如有二人以上成績總分相同時，參酌順序為口試成績、書面資料審查成績，其處理方式並明訂於招生簡章中。

第三章 報名及考試

- 十一、報名方式採個別通訊或現場報名，報名及考試之時間、地點，及成績複查等其他有關事項明訂於招生簡章中。

第四章 放榜錄取公告及報到

- 十二、錄取名單經本會確認後公告。錄取通知、報到日期及最低錄取標準隨考試成績通知單一併寄發。
- 十三、錄取公告之公告時間及公告地點明訂於招生簡章中。
- 十四、考生經放榜錄取後，應依照招生簡章規定之日期攜帶相關證件至本校辦理報到，違反者以自動放棄錄取資格處置。正取生經報到後如仍有缺額時，得由備取生依序做缺額遞補。缺額遞補作業應於次學期開學前辦理完畢。

第五章 其他

- 十五、報名手續、錄取方式、成績通知、查榜方式及複查成績注意事項、申請緩徵注意事項及入學後本校之規定等均由本會依據相關規定，明訂於招生簡章中。
- 十六、經錄取之學生應依本校規定，繳交各項證件，始准註冊入學，其所繳證明文件如有偽造、假借、塗改等情事，一經查明即開除學籍，亦不發給任何學歷(力)證明；如將來在本校畢業後始發現者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。
- 十七、本會辦理招生考試，如參與人員為報考學生三親等以內親屬時，應自行申請迴避，參與人員對於試務工作負有保密義務。關係人不得向有關人員關說、請託或以其他不當方法，圖其本人之利益。
- 十八、考生如對招生事宜有疑義，應於事件發生日起七日內向本會提出書面申訴，本會應於一個月內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。申訴程序及方式明定於招生簡章中。
- 十九、其他未盡事宜，依招生簡章規定及相關法令規章處理。若相關法令規章仍未明定而造成疑義時，由本會研議方案，報請校長召開臨時會議討論作成決議，並呈報教育部核定後施行之。
- 二十、考生報考相關資料至少保留一年，但依規定提起申訴者，保存至申訴程序或行政救濟程序終結為止。
- 二十一、本招生作業之各項經費收支，依會計作業規定辦理。
- 二十二、本注意事項若有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 二十三、本注意事項經本校招生委員會通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校轉學生招生注意事項

96年5月31日經教育部函台社(一)字第0960082481號函修訂後核定

96年12月4日經本校96學年度第2學期第1次轉學生招生委員會審議通過

97年1月29日經教育部函台社(一)字第0970013339號函修訂後核定

99年4月1日經本校98學年度第2學期第1次招生委員會議通過

99年11月10日經本校99學年度第1學期第1次轉學生招生委員會議通過

99年12月15日經教育部函臺技(四)字第0990217855號函修正後備查

- 一、本校為辦理招收轉學生事宜，依「專科學校法」第二十五條、「專科學校法施行細則」第六條、「補習及進修教育法」第十六條、「補習及進修教育法施行細則」第六條、「專科學校及科技大學、技術學院附設專科部辦理轉學生招生審核作業要點」及本校學則第五條規定，訂定「樹德科技大學附設專科進修學校轉學生招生注意事項」(以下簡稱本注意事項)。
- 二、依據本校「招生委員會設置辦法」設置樹德科技大學附設專科進修學校轉學生招生委員會(以下簡稱本會)後，委員會組成成員主任委員由本校校長兼任並擔任召集人、副主任委員由本校校務主任兼任，當然委員由本校人事室主任、會計主任、各科科主任、學務組長、總務組長、出納組長及校本部之副校長、相關學院院長、註冊組長、預算組長組成之，教務組長為執行秘書，依據本注意事項訂定招生簡章，辦理有關招生試務工作。
- 三、本校各科遇有缺額時，得辦理轉學考試招收轉學生，但一年級第一學期及二年級第二學期不得招收轉學生。所指缺額不含保留入學資格及休學在籍之缺額。
- 四、招生科別、招生年級、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式及其他相關規定應詳列於招生簡章中，並最遲應於受理報名前二十天公告。
- 五、招生名額：
 - (一)各科招收轉學生後，學生總數不超過原核定及分發新生總數，且各科每班學生人數以不超過六十人為原則。
 - (二)退伍軍人轉學生招生名額以當年度各科級轉學招生名額外加百分之二(小數點無條件進位)計算。各科外加名額分配經本校招生委員會決議後，明訂於簡章中。
 - (三)各科實際錄取名額得以本學年度考試舉行當天公告之各系退學缺額為準，並應於招生簡章中附註說明之。
- 六、報考資格：
 - (一)技術校院附設專科部或專科學校二年制肄業學生，修業滿一學期(含)以上者。
 - (二)技術校院或專科學校附設進修專校肄業學生，修業滿一學期(含)以上者。
五年制之專科學校肄業生不得報考本轉學生招生考試。
 - (三)大學肄業學生，修滿一學期以上者。
 - (四)因違反校規勒令退學或操行成績不及格之學生，其得(或不得)參加轉學生招生，明定於招生簡章中。
- 七、公費生及有實習或服務(服役)規定者(如師範院校公費生、軍警院校生、現役軍人、警察等)其報考及就讀應自行依有關法令規定辦理。如無法本學期就讀者，不得保留入學資格，前項規定，明定於招生簡章中。
- 八、凡以特種身分報考之考生，須繳驗有關證明文件，始可依各該項身分考生升學優待辦法規定辦理，否則概依普通身分考生不予優待，前項規定，明定於招生簡章中。
- 九、招生方式及考試科目：招生方式及考試科目由本會訂定。考試科目及成績比例由各科自訂，以二至四科之必修科目為原則，且得兼採筆試、口試、術科或實作方式評分，並明訂於簡章中。
- 十、考試時間、地點：除於招生簡章內列載考試時間、地點外，並於考試前一天公布試場配置表。
- 十一、錄取原則：
 - (一)本會於放榜前決定最低錄取標準，在此標準以上之非正取生，得列為備取生，如皆

未達錄取標準，得為不足額錄取。正取生報到後，如有缺額得於招生簡章規定期限前以備取生遞補至原核定招生名額數。

(二)本校招生簡章明定各科錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同時及備取生總成績分數相同遞補正取生缺額之處理方式。

(三)考生如有任何一科缺考或零分者，均不錄取。

十二、本考試遇有特殊情形需增額錄取時，應經由本會開會決定，並將會議記錄及有關證明文件於新生註冊入學前呈報教育部核處，如因學校內部行政疏失致需增額錄取，應另檢附招生檢討報告。

十三、錄取公告：轉學生錄取名單經本會會議確認後，於本校教務組公布欄及校園網路(網址：www.stu.edu.tw)公告錄取名單。

十四、考生如對招生事宜有疑義，應於事件發生日起七日內向本會提出書面申訴，本會應於一個月內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。申訴程序及方式明定於招生簡章中。

十五、本考試各委員及工作人員確實遵守公平、公正及保密之原則，若有三親等以內之親屬參加本次招生考試或在補教界任職，應主動予以迴避。

十六、應試評分資料保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終止為止。

十七、本招生作業之各項收支，依會計作業規定辦理。

十八、招收轉學生入學後有關學分抵免皆依本校學分抵免辦法及相關學則辦理，並得明列於招生簡章中。

十九、本注意事項未盡事宜悉依本校學則、相關規定及年度轉學生招生簡章規定辦理。

二十、本注意事項經本校招生委員會通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學則

94年11月23日94學年度第1學期第3次行政會議審議通過
95年1月11日94學年度第1學期第2次校務會議審議通過
95年6月21日94學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
95年9月25日經教育部函台社(一)字第0950139302號函修訂後核定
96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
97年2月19日96學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
97年6月23日96學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
97年12月25日97學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
99年12月28日99學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
100年1月20日經教育部函臺技(四)字第1000008075號函修正後備查
101年5月17日100學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
103年10月20日103學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
103年11月14日經教育部臺教技(四)字第1030164633號同意備查
104年3月31日103學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
104年12月24日104學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
105年1月29日經教育部臺教技(四)字第1050008848號同意備查
105年6月14日104學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
105年7月18日經教育部函臺教技(四)字第1050096426號函修正後備查

第一章 總則

- 第一條 依據「補習及進修教育法」第十五條、「補習及進修教育法施行細則」第二條、「專科學校法」第三十、三十一條、「專科學校法施行細則」第七、九條、及「學位授予法」第五之一條規定訂定「樹德科技大學附設專科進修學校學則」(以下簡稱本學則)。
- 第二條 「樹德科技大學附設專科進修專校」(以下稱本校)為「樹德科技大學」(以下稱校本部)附設之專科進修學校，其修業年限以二年為原則，惟並無上限。

第二章 入學

- 第三條 本校於每學年始業前，公開招考二年制各科一年級新生，於招生前擬定招生注意事項報教育部備查，其招生簡章另訂之。
- 第四條 凡在公立或已立案之私立高級職業學校或同等學校畢業，或合於相關同等學歷(力)資格學生，經入學考試錄取者，得入本校各科一年級肄業。
- 第五條 本校各科修讀副學士學位學生遇有缺額時，得辦理轉學考試，招收轉學生。招收轉學生招生注意事項另訂之，據以擬定招生簡章辦理招生。前項缺額不含保留入學資格、休學造成之缺額；辦理轉學招生後學生總數不超過原核定新生總數。
- 第六條 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。
- 第七條 新生因重病或其他特殊事故，不能於該學期開學時入學者，應於註冊基準日(不含)後以書面向教務組申請，並繳驗入學證明文件，得保留入學資格一學期，其他相關事項依休學各項規定辦理。但轉學生不得申請保留入學資格。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女並持有證明者，得於註冊基準日前，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。
- 第八條 新生、轉學生入學報到時，須繳驗有效之學歷(力)證件，才得辦理入學手續，經審核不合者，取消入學資格。其有正當理由，預先申請延後補繳證件而經核准者，得先行入學，但應於規定時間內補繳，否則取消其入學資格。入學時並須親自填寫學生基本資料。
- 第八條之一 新生、轉學生入學，應完成健康檢查，並填具學生健康基本資料，供學校作成紀錄。學生健康基本資料，應包括家族疾病史、個人疾病史、特殊疾病現況、

預防注射紀錄及其他相關資料。

學生健康基本資料之處理、利用、銷毀依個人資料保護法相關規定辦理。

- 第九條 新生、轉學生入學繳驗之證件如有假借、冒用、偽造、變造，或於入學考試時舞弊者，經學校查證屬實或判刑確定者即取消入學資格並開除學籍。如在本校畢業後始被發覺，除依法繳銷學位證書外，並公告取消其畢業資格。

第三章 註冊 選課

- 第十條 學生須於每學期之始，應依照規定，辦理註冊與選課等事宜。

一、註冊：

- (一) 學生應於每學期註冊日前繳交學雜費(含學生團體保險費)。延修生應繳學雜費金額於加退選結束後公布之。
- (二) 依規定如期繳清應繳學雜費，即視同完成註冊。
- (三) 新生及轉學生應按入學通知規定辦理。在校生、延修生按註冊通知規定辦理。
- (四) 學雜費逾期未繳者，除已於當學期開學日起一週內，攜帶相關證明文件至教務組提出延期註冊之申請，經校務主任核准者外，視為無意願就學，以未註冊論，新生及轉學生得取消入學資格，在校生及延修生得予勒令退學。
- (五) 本校辦理學生註冊實施要點另訂之。

二、選課：學生應按選課辦法規定選課，選課辦法另訂之。

- (一) 校際課程選修辦法另訂之。
- (二) 新生、轉學生學分抵免，依本校學生抵免學分辦法辦理，其辦法另訂之。
- (三) 本校視需要於暑期開授課程，其辦法另訂之。

第四章 修業年限 學分 成績 考試

- 第十一條 本校採學年學分制，各科修業年限以二年為原則，未能修足應修學分者得延長修業年限。並明訂於招生簡章中。學生因懷孕、分娩或撫育3歲以下子女得申請延長修業年限。

- 第十二條 各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分，但實習、實驗、製圖以每週授課二至三小時滿一學期為一學分。採用函授、廣播、電視或電腦網路等方式教學之時數，得併計之。

- 第十三條 各科修習科目分校訂必修科目、專業必修科目及選修科目三種。以上科目由各科、校本部院級課程委員會研議審訂，經校本部校級課程委員會、校本部教務會議及本校校務會議通過後實施。

- 第十四條 各科畢業應修學分數，至少須修滿八十學分。

- 第十五條 學生學期成績考核標準由任課教師自定，惟任課教師須於學期正式上課一週內公告(布)成績考核標準。

- 第十六條 各科目學期成績由授課教師根據平時考試、期中考試及學期考試等成績，於該科目之學期考試完畢後依行事曆規定之日期內計算處理完成，並至成績輸入系統登錄確定後，送交教務處備查。

- 第十七條 各項成績之計算方法如下：

- 一、學生學期修習課程成績積分總和除以學分數總和，為學期學業平均成績。
- 二、各學期(含暑修)修習課程成績積分總和除以學分數總和，為學業總平均成績。

- 第十八條 學生成績分為學業、操行二種，各種成績核計以採百分記分法，以一百分為滿分六十分為及格。百分記分法與等第計分法之對照表如下：

百分計分法	等第計分法	點數
80 至 100 分	A	4
70 至 79 分	B	3
60 至 69 分	C	2
60 分以下	F	0
未完成	I	0
通過	P	-
有條件通過	CP	-
尚未通過	NA	0
棄選	W	-

第十九條 學生各種考試成績，經任課老師送交教務組後，不得更改。但因登記遺漏或核算錯誤，須由任課老師依校本部「教師處理學生學期成績作業辦法」辦理。本辦法另訂之。

第二十條 凡學業成績不及格者，不給學分。

第二十一條 學生補考事宜由任課教師全權處理，惟因公、親喪（直系親屬或兄弟姐妹）、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之事(病)假、產假、重病住院或其他重大事故請假核准者，任課教師不得拒絕補考申請，並於次學期上課日前完成考試，成績送達教務組。

第二十二條 學生考試作弊，除該次考試以零分計算外，並依據學生獎懲辦法給予適當的處分。

第二十三條 學生操行成績評定辦法另訂之。

第五章 請假 缺課 曠課

第二十四條 學生上課出席狀況，應由任課老師登記於校務資訊系統之學生缺曠課系統。學生因故未能上課或到考者，須向學務組及任課老師請假，請假辦法另訂之。

第二十五條 學生因故請假（包括病、喪、事假），經核准為缺課；未經准假、假期已滿而任意缺席者為曠課。

缺課、曠課依照下列規定辦理：

- 一、因公假、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧，而核准之事(病)假、產假請假者，不受缺課日數達該學期上課總日數三分之一勒令休學之限制。
- 二、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

第六章 休學 復學 退學 轉學

第二十六條 學生如因故申請休學每次以一學期為限，累計原則不得超過二學年(懷孕、分娩或撫育三歲以下子女不計入休學期限累計)，開學上課逾三分之一學期後不得復學。學生休學辦法另訂之。

第二十七條 學生復學，應在休學期滿前，依下列規定辦理：

- 一、休學學生復學時，應入原肄業學科相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，且應於開學時即行上課。
- 二、休學滿一學期或三學期復學者，該復學學生須修足規定學分數，已修及格之科目，不得重複修習。

第二十八條 學生有下列情形之一者，勒令退學：

- 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 二、一學期曠課達四十五小時，經科務及校務會議決議退學者。
- 三、違反校規情節嚴重者，違反校規情節嚴重，經懲戒委員會決議退學者。

第二十九條 有本學則第九條情形者，開除學籍，並不得發給與修業有關之任何證明文件。

- 第三十條
- 一、未滿 20 歲者，申請退學須經法定代理人或監護人之同意。
 - 二、退學生在本校修滿一學期以上，且有成績，其學籍並經核准者，辦理離校手續後發給轉學或修業證明書。
 - 三、未辦理完成離校手續之退學生，不發給任何有關學業之證明書。退學離校手續之相關程序與表單，由承辦單位簽請本校校務主任核定後實施。
 - 四、因違反校規而退學之學生，不得重返本校肄業。
 - 五、辦理退學離校之學生，應繳回數位學生證，數位學生證於退學離校生效日一年後銷毀。

第三十一條 在處以勒令休學、勒令退學或開除學籍前教務組應告知各相關學生，限期陳述意見。

受勒令休學、勒令退學及開除學籍之處分有異議者，得於公告後規定期限內，向校本部學生申訴評議委員會提出申訴。申訴、訴願及行政訴訟期間學生學籍及成績之處理規定如下：

- 一、申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但在校生（依校本部規定提起申訴者）得繼續在校肄業。申訴期間之各項學籍處理，除不發給學位證書外，其餘比照在校生處理。
- 二、申訴結果如維持原處分，申訴期間所修習科目學分得發給學分證明書，並依第三十二條規定退費，其相關證明所載日期以原處分之日期為準。
另為處分得復學之學生，應於處分生效日起三十天內辦理復學註冊相關事項或休學，逾期者依未註冊相關規定辦理。如生效日在學期中，本學期及生效日前之離校期間得辦理休學，且均不累計入休學年限。
- 三、學生經校內申訴，未獲救濟或不服申述決定者，應繕具訴願書經由學校向教育部提起訴願；不服者再向行政法院提起行政訴訟；原處分經上級機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，應另為處分。另為處分得復學之學生應按第二款復學規定辦理。

第三十二條 學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依教育部之規定辦理。

第三十三條 學生未滿 20 歲者，申請轉學須經法定代理人或監護人同意書，始可向教務組申請退學，經核准後發給轉學修業證明書。

第七章 轉科 畢業 學位

第三十四條 申請轉科規定如下：

- 一、本校學生於修畢一學期後，得於規定時間內向教務組申請轉科。轉科辦法另訂之。
- 二、轉科學生須修滿轉入科別所規定之必修及選修科目學分數方得畢業。

第三十五條 學生合於下列各項條件者，准予畢業，本校授予副學士學位，並於辦理完成離校手續後，發給學位證書：

- 一、修業期滿，修滿應修之必修及選修科目學分。
- 二、操行成績平均及格。
- 三、符合經三級三審通過之校或科規定畢業門檻。

第三十五條之一 學生於修業年限屆滿前一學期，修滿所屬科規定之全部學分成績優異者，得申請提前畢業。成績優異學生提前畢業辦法另訂之並報請教育部備查。

第三十五條之二 應屆畢業生缺修學分須於延長修業年限之第二學期修業者，第一學期得申請休學；註冊者至少應選修一學科。

第八章 學籍管理

第三十六條 學生姓名、出生年月日及身分證號，以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

學生戶籍地址以身分證所載為準，並作為兵役或其他政府法定通知使用。學生通訊地址之填報、更改與使用規定如下：

一、未滿 20 歲者，應經法定代理人或監護人確認。

二、得作為本校各項校務行政與教學通知(諸如：成績通知、退學通知、休學通知、復學通知…等)使用。

第三十七條 在校生及畢業生申請更改姓名、出生年月日、或身分證號者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報由教務組更正、列管並於保存一年後銷毀。

第三十八條 學生學籍、成績資料檔案以教務組原始表件為準，由本校建立電子檔永久保存。原始表件則於保存備查五年後銷毀，以維護學生個人資料之安全。

學生學籍、成績學習資料得運用於本校各項校務行政與教學業務。

本校學生參加校外教學課程之意外保險資料投保，得經授課教師提出申請並完成簽核程序後，交由校本部健康促進中心進行投保作業，以維學生校外教學之安全保障。

未滿20歲學生之學籍、成績與出席狀況資料，學生家長得逕行申請查詢；家長初次申請查詢學生之學籍、成績與出席狀況資料時，學生如已滿20歲，應經學生同意後始得為之。

第九章 附則

第三十九條 本校學生入學、休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業、保留入學資格、成績考核、暑期修課、校際選課、出國期間有關學籍處理及其他有關學籍事項，悉依本學則辦理。

第四十條 本校學生獎懲辦法另訂之。

第四十一條 學生辦理緩徵、儘後召集依據內政部兵役法相關法規辦理。

第四十二條 本校在學學生應參加學生團體保險。遇學生需保險理賠時，本校應主動協助辦理。

第四十三條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另依「樹德科技大學維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理。

第四十四條 本學則未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第四十五條 本學則經本校校務會議通過，陳請校長核定，報請教育部備查後公布施行，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生選課辦法

96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議審議通過

98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過

99年12月28日99學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

101年12月19日101學年度第1學期第1次校務會議修正通過

第一條 為辦理學生選課事宜，依本校學則第十條第一項第三款規定訂「樹德科技大學附設專科進修學校學生選課辦法」。

第二條 選課前，請詳查課表和本辦法，並應依下列規定辦理。

- 一、依照本校行事曆公告規定時間內辦理，未按規定辦理者，視為未加退選或棄選，逾期均不得要求變更。
- 二、每學期修習學分數應符合本辦法第五條規定，若少於或超過規定學分總數，應辦理超修或減修學分申請。

第三條 選課時，以網路公布之當學期課程為準，各課程之授課教師、上課時段及教室於寒暑假期間可能有異動，同學於各學期正式上課前，務必上網查看個人課表。

第四條 課程之選擇請依下列順序：

- 一、校訂必修課程
- 二、本科專業課程
- 三、通識課程
- 四、其他選修課程

第五條 加退選請依照下列規定辦理：

- 一、學生每學年每學期選課學分規定抵免學分者及轉學生不得不在此限。

學制	畢業學分數	每學期可修習學分數上下限規定		
		第一學年	第二學年	延修
二專	80	9~無上限	9~無上限	1~無上限

二、學生加選、退選時，請依照本校行事曆公布時間內辦理，逾期不得要求變更。

三、學生加選或退選科目，應依下列規定辦理：

- 1、學生加、退選時間應依年度公告規定辦理，如未能按規定辦理加選者，視為未加選；退選科目未完成退選手續者，以未退選論。
 - 2、學生不得因加退選科目而使其應修學分少於或超過規定學分總數。違者將由教務組知會科上，由科主任增減該生課程，以達到所規定之學分數標準。
- 四、學生不得選修上課時間相互衝突之科目，開始上課以後因課程表調動，而發生上課時間衝突者，應即時辦理加退選，未辦理者一經查出，凡衝突之科目均以零分計算。
- 五、已經修讀及格學分相同之科目，不得再行修習。
- 六、選課電腦記錄檔上未列之科目，雖參加聽課、考試、及繳交作業，學期結束時成績不予登記；已選科目，未辦理退選手續而無學期成績者，該科目成績以零分計算。

七、選課科目以電腦記錄檔為準，學生請務必自行上網確認。

第六條 二專跨校本部其它學制修課原則：

- 一、二專同學自第二學年起得申請跨至校本部其它學制修課，允許與否依各開課單位其公告之名額與條件自行審理。
- 二、跨至校本部其它學制修習總學分數上限為十學分。
- 三、依行事曆所訂時間內完成申請，逾期不得要求辦理。

第七條 凡屬全學年科目，上下兩學期連貫性不大者，上學期不及格，而在五十分以上得准續修下學期。上下兩學期連貫性大者，上學期不及格，不得續修下學期。只讀一學

期或僅一學期之成績及格者，均不給學分。

第八條 注意事項：

- 一、各課程如選修人數不滿二十人將不開班。
- 二、關於加開或關閉之課程，請同學至各科公佈欄查看。
- 三、欲辦學分抵免者，悉依本校學生抵免學分辦法辦理。
- 四、棄選後學分不得低於當學期修習學分下限規定，且修業期間同一科目不得棄選第二次。
- 五、凡同學因跑錯堂、上錯任課老師的科目，期末成績將不予承認。
- 六、各科低年級學生欲選修較高年級課程，除有次序性者外，得經任課教師及科主任之核可後修習。
- 七、二年級學生，應按照本科課程時間表先將必修科目選齊，按年修畢應修之學分，如前一學年不及格之必修科目應先補修，以避免未在修業二年內完成必修科目而延畢。
- 八、學生需完成本學期課程之教學評量作業，始得進行次學期課程初選。

第九條 本辦法若有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生抵免學分辦法

96年5月16日 95學年度第2學期第1次校務會議審議通過
98年12月29日 98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
99年12月28日 99學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
101年12月19日 101學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
102年11月28日 102學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
104年8月17日 104學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
105年10月24日 105學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
106年3月27日 105學年度第2學期第1次校務會議修訂通過

第一條 為處理學生抵免學分事宜，依據本校學則第十條第二項第二款規定訂定「樹德科技大學附設專科進修學校學生抵免學分辦法」(以下稱本辦法)。

第二條 本校辦理抵免科目學分，除法令另有規定外，依照本辦法之規定辦理。

第三條 「抵免」分為「抵修」與「免修」兩類，定義如下：

- 一、抵修：抵修該科目並取得學分。
- 二、免修：免修該科目但未取得學分數，須選修其他課程學分補足之。

第四條 下列學生得申請抵免科目學分：

- 一、轉科生。
- 二、轉學生。
- 三、重考或重新申請入學之新生。
- 四、入學前曾在專科學校就讀之新生。
- 五、入學前持有樹德科技大學推廣教育學分班之學分證明或成績單。
- 六、已於他校取得專科或以上學位，再考取入本校之學生。
- 七、獲得內政部職業技能檢定乙級以上者，得申請免修。

教保專業課程抵免另依樹德科技大學抵免學分辦法第三條第三項規定辦理。

第五條 抵免學分須符合下列規定：

- 一、科目名稱及內容相同者。
- 二、科目名稱不同而內容相同者。
- 三、科目名稱及內容相同而學分不同者。
- 四、科目名稱及內容不同而性質相同者。

第六條 不同學分之互抵做下列規定：

- 一、以多抵少者：抵免後，以少學分登記。
- 二、以少抵多者：抵免部分學分後無法補修另一部分學分者，應依該科指定之科目修補不足學分數。

第七條 轉學或轉科生，在原校(科)已修習及格之科目學分，經轉入後非該科所修之科目，可列為選修學分計算，唯至多以該轉入科畢業選修總學分四分之一為限。

第八條 申請抵免學分之期限及程序：

- 一、申請期限：學生應於入學當學期行事曆規定期限內辦理且學分抵免申請以一次為限。
- 二、申請程序：填寫抵免學分申請表後，至各開課單位及本校教務組辦理、並應繳驗(交)原校修讀之成績單或證明書。

第九條 本校可抵修上限學分數如下，抵免後仍需符合最低修業年限：

轉入學期		可抵學分上限	
		第一學期	第二學期
轉入年級	一年級	20	20
	二年級	40	

唯樹德科技大學推廣教育中心辦理之專案及曾在樹德科技大學或本校修業者，經

專簽核可者不在第一項限制

各類學生申請提高編級規定如下：

一、符合前項規定經專簽核可，得申請提高編級，編入二年級。

二、提高編級，於辦理抵免學分時一併提出申請，以一次為限。經核准後，不得申請變更或撤銷。

三、提高編級學生至少須在校修業一年，始可畢業。

第十條 抵免科目學分表申請經教務組複核後，應即通知學生所屬之各科辦公室及學生本人，學生對於複核結束有異議者應於複核後一個月內向教務組提出申覆。

第十一條 學生入學前曾在空中專科進修補習學校、專科進修學校及教育部認可之國外同級學校修讀之科目學分得視實際情形依本辦法相關規定酌情抵免。

第十二條 學分抵免或重(補)修科目，均須登記於歷年成績表內，並備註抵免情形或併存原成績表。

第十三條 本辦法若有未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。

第十四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生轉科辦法

100年11月17日100學年度第1學期第1次校務會議審議通過

105年10月24日105學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

106年3月27日105學年度第2學期第1次校務會議修訂通過

- 第一條 為規範本校學生轉科相關作業，依據本校學則第34條規定及訂定「樹德科技大學附設專科進修學校學生轉科辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 學生申請轉科應符合下列規定：
（一）每學期期中考後十個工作天內提出申請。
（二）因科調整，休學生無法於原科復學修業時，得經輔導轉科修業。
- 第三條 學生有下列情形之一者，不得申請轉科：
（一）不得轉入不同學制之系。
（二）在休學期間者。
- 第四條 符合第二條第一項第二款，由校務主任協調所屬各科於開學上課日前完成轉科作業。
- 第五條 欲申請轉科之學生，須由本人親自攜帶學生證、相片一張及家長同意書（申請者滿20歲以上免附），至教務組申辦（不接受郵遞及其他方式處理），申請志願限填一科，申請書一經提出，即不得更改。惟提出申請轉科當學期，如因故休（退）學者其申請案自動失效。
- 第六條 各科得依據本辦法訂定所屬「轉科初審審查要點」，並經科務會議議決後送教務組備查。
- 第七條 各科應衡量所屬教學資源與學生人數，在顧及學生學習權與受教權的前提下，得自行決定欲核准轉入學生人數。
- 第八條 經轉入科審查核定後，由教務組公告核准學生名單，並通知各申請人。一經公告，申請人即不得要求變更或撤銷。
- 第九條 經核定轉科學生應向轉入科辦理承認學分，凡轉入年級前本科應修科目已在原科修習及格，經轉入科主任依據本校抵免學分辦法及相關規定核准承認者，可承認其科目學分，本項申請以一次為限，學生應於轉入科當學期加退選前完成並送至教務組登錄，逾期則無論具何理由概不受理。
- 第十條 為協助有意申請轉科學生，在提出轉科申請前，對於預定轉入科(以下簡稱預轉科)能有相當試探與體驗，以提高未來正式轉科後的就學穩定性，經預轉科與原科評估同意後，學生可以申請成為預轉生。預轉生應依本辦法提出轉科申請，並於錄取後，始可在次學期正式轉入預轉科就讀。未提出轉科申請，或轉科申請未獲錄取者，應回原科繼續就讀，並以原科畢業條件檢核畢業資格。關於預轉生申請與權限之「預轉生申請與管理作業規定」另定之。
- 第十一條 本辦法未盡事宜悉依學則及有關章則之規定辦理。
- 第十二條 本辦法經本校校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校修讀副學士學位 成績優異學生提前畢業辦法

101年5月17日 100學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
101年05月30日經教育部函臺技(四)字第1010099594號函修正後核定

104年3月31日 103學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
105年1月26日經教育部臺教技(四)字第1050008076號同意備查

- 第一條 為辦理修讀副學士學位成績優異學生提前畢業事宜，依據專科學校法第三十三條、專科學校法施行細則第十條及樹德科技大學附設專科進修學校學則第三十五條之一，訂定樹德科技大學附設專科進修學校修讀副學士學位成績優異學生提前畢業辦法，以下簡稱本辦法。
- 第二條 本校修讀進修部副學士學位學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期，修滿所屬科規定畢業應修之科目與學分，及科訂與校訂畢業門檻（各科若有額外之條件，經科務、院務會議通過後，送校務會議核備後實施。），成績合於下列標準者，得申請提前畢業：
- 一、歷年學業成績總平均達該科八十分(含)以上者。
 - 二、無成績不及格記錄。
 - 三、無課程棄選記錄。
- 第三條 本校招收已取得副學士學位以上且修讀本校副學士學位者，得縮短修業期限半年。
- 第四條 依據本辦法申請提前畢業之轉學生及曾就讀本校之重考生，應在本校修業至少一年半。
- 第五條 學生申請提前畢業者，應按行事曆公告日期於當學期至進修部教務組填寫申請單，經所屬科初審及進修部教務組複審符合提前畢業標準後，由進修部教務組報請校務主任及校長核定，授予應得之副學士學位並頒發副學士學位證書。
- 第六條 本辦法經本校校務會議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校辦理學生註冊實施要點

103年10月20日103學年度第1學期第1次校務會議通過

105年3月3日104學年度第2學期第1次校務會議修訂通過

105年10月24日105學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

106年11月29日106學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

- 一、樹德科技大學附設專科進修學校(以下簡稱本校)為規範辦理學生註冊行政程序,依據「樹德科技大學附設專科進修學校學則」(以下簡稱本校學則)第十條第一項第二款第三目,訂定「樹德科技大學附設專科進修學校辦理學生註冊實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、教務組應於上一學期結束日一週前,公告下一學期註冊(基準)日及註冊通(須)知。
- 三、新生及轉學生應按入學通知規定辦理註冊。在校生、延修生按註冊通(須)知規定辦理註冊。
- 四、學生如因故未能按規定於註冊(基準)日前完成繳交學雜費,最遲應於當學期開學日起一週內,攜帶相關證明文件至教務組提出延期註冊之申請,經校務主任核准後,應於核准日起二週內,依註冊通(須)知規定程序完成繳費註冊。
- 五、學生因家庭或個人重大事故、重大災變、家庭經濟來源中斷等,得於學期開學日起三週內持相關證明,提出當學期分期繳交學雜等費之申請(學生未滿20歲者,應由法定代理人或監護人同意申請),經校長核准後,應於當學期期末考開始日(不含)一週前繳清學雜費,各分期學雜費均未繳者得視為無意願就學,以未註冊論,新生及轉學生應取消入學資格,在校生及延修生應予勒令退學,且當學期所修習之學分成績不予承認。未繳清者除依據第九點辦理外,在其繳清各分期學雜費前,亦不得再提出分期繳交學雜等費之申請。
逾期申請者,應說明理由委請就讀科專簽呈請校長核准後,始得辦理當學期分期繳交學雜等費之申請。
申請未獲核准者,應於通知日起一週內完成繳費註冊,未完成者依學則處以退學或取消入學資格之處分。
- 六、延修生應依註冊通(須)知公告之時程選課。於加退選後,自行至「校務行政資訊整合系統」列印註冊繳費單。未選課者,依本校學則第二十六條第一項第八款第四目規定勒令休學一學期。
- 七、教務組應於開學日起第一週,清查學雜費逾期未繳學生名單,以資訊系統發電子郵件及請導師協助查詢之方式,通知學生繳清應繳學雜費以完成註冊。學雜費逾期未繳者,教務組得於開學日起第四週依學則進行退學或取消入學資格作業。
- 八、申請就學貸款及減免學雜費未獲核准者,由學務組通知補交資料、補繳費或依據本要點第五點規定申請分期繳交學雜等費,自通知日起兩週內未完成者,視同未完成註冊手續;前述未完成註冊手續名單由學務組送教務組複查後辦理退學或取消入學資格之作業。
- 九、學生於繳清學雜費前,教務組不蓋其學生證註冊章。
未繳清學雜費或其他應繳費用之學生相關權利之限制如下:
 - (一)申請學籍或學習相關證明文件規定如下:
 - 1、不得申請歷年成績單。
 - 2、僅能申請最近一學期成績單。
 - 3、前2目以外之文件申請不受限制。
 - (二)學生在學期間,校內之各項設施物件圖書之使用權利,依本校及校本部各單位規定辦理。
 - (三)學生申請休學、退學及畢業等各項離校手續時,本校不予通過,亦不發給學籍或學習相關證明文件。

- 十、 受上列休、退學處分之同學，若有不服者，得向樹德科技大學「學生申訴評議委員會」提請申訴，申訴期間學生學籍依本校學則第三十一條規定辦理。
- 十一、 本要點送校務會議審議通過，並經校長核定後公布實施，修訂時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校專任教師鐘點費 暨兼任教師授課鐘點費支領標準

102年3月26日101學年度第2學期第1次校務會議審議通過
103年10月20日103學年度第1學期第1次校務會議審議通過

一、鐘點費標準

職級	各類課程授課鐘點支領費用		
	日間	夜間	週六、日
教授	795	830	830
副教授	685	710	710
助理教授	630	665	665
講師	575	615	615

二、授課鐘點規定

鐘點計算類別	專/兼任教師 可上鐘點數	備註
進修專校	日夜週六日 ≤ 4	1、實作課程及通識課程鐘點數另計。 2、授課教師可上鐘點數若需超過4，請開課單位另簽呈核示。 3、另外當學期各科兼任老師員額若足夠，兼任老師可上鐘點費數得 ≤ 8 。

樹德科技大學附設專科進修學校企業實作或實作課程輔導費 補助原則辦法（廢除）

102年11月28日102學年度第1學期第1次校務會議審議後通過

104年3月31日103學年度第2學期第1次校務會議修訂通過

106年11月29日106學年度第1學期第1次校務會議廢除通過

- 第一條 為統一規範學生企業實作或實作課程輔導費補助原則，訂定樹德科技大學附設專科進修學校學生企業實作或實作課程輔導費補助原則辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 企業實作或實作課程輔導費為學生至業界參與實作，接受指導老師輔導及相關協助，發予輔導老師之費用。
- 第三條 一學期為18週，企業實作或實作課程輔導費補助原則為企業實作或實作課程開學起第四週結束後，依教師實際輔導企業實作或實作課程學生數，每學期每人實作輔導費新台幣1000元整（實際輔導企業實作或實作課程學生數乘上新台幣1000元整）。
- 第四條 企業實作或實作課程輔導費名單（附件一）由開課單位填寫後，至遲於當學期第14週前送交專校教務組辦理核發企業實作或實作課程輔導費。
- 第五條 學生申請變更企業實作或實作課程單位，須至科辦公室填寫變更企業實作或實作課程單位申請表（附件二），並完成新企業實作或實作課程單位之合約簽訂。
- 第六條 老師進行企業實作或實作課程訪視後，需將企業實作或實作課程成績考核表、企業實作或實作課程心得報告及企業實作或實作課程訪視考核記錄表建檔於各開課單位（表格由各開課單位自訂），以因應專校評鑑訪視之用。
- 第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生休學辦法

104年12月24日104學年度第1學期第2次校務會議通過

105年10月24日105學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

106年11月29日106學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

- 第一條 為維護樹德科技大學附設專科進修學校(以下簡稱本校)學生權益與加強學籍之管理,以使學生申請休學有所遵循,依本校學則第二十六條規定,訂定「樹德科技大學附設專科進修學校學生休學辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學生休學分為勒令休學及自請休學二種。
- 第三條 學生有下列情形之一者,應勒令休學一學期,並依教務組通知辦理休學手續:
一、缺課時數達學期修課總時數三分之一,經科務及校務會議決議必須辦理休學者。
二、經懲戒委員會決議必須辦理休學者。
三、未選課學生或不符最低修習學分數規定之學生,於通知期限內仍未完成選課者。
- 第四條 學生有下列情形之一者,得自請休學:
一、因應徵召服役並持召集令者。
二、因懷孕、生產或哺育幼兒,持相關證明者。
三、其他原因經所屬科別協助專案報請所屬學院院長核准者。
學生有前項所列情形之一,經核准或出示證明者,得申請辦理休學手續。
- 第五條 學生休學,應至教務組登記領取休學手續申請表,辦理休學手續,經核准始生效;未於領取後七日內完成各單位簽核,並送回教務組者,該次休學手續申請自動失效。學生未滿20歲者,申請休學須經法定代理人或監護人同意。休學手續之相關程序與表單,由承辦單位簽請本校校務主任核定後實施。學生自請休學,自核准日(含)起二星期內得因故申請撤銷。但學期期末考試開始日(含)後,或兵役緩徵、儘後召集,已向縣市戶籍單位通報休學手續者不得撤銷。
- 第六條 學生休學每次以一學期為限,累計原則不得超過二學年。開學上課逾三分之一學期後不得申請復學。
休學學生應於休學當學期期末考結束日(公布於行事曆)前,辦理次學期復學或續辦休學申請。經通知未辦理者,得視為無意願就學,以休學逾期未復學論,依學則第二十八條第一項第一款規定處予勒令退學之處分。
- 第七條 學生因服役或懷孕、生產或哺育幼兒而申請休學者,其休學期間不計入休學累計。
- 第八條 註冊後自請休學者,應於學期期末考試開始日(不含)一週前辦理。
- 第九條 學生在休學期間,不得請求轉科。
- 第十條 學生於學期間辦理休學者,休學期間內已有成績概不計算。
- 第十一條 累計休學二年期滿因重傷病或重大事故等無法及時復學者,得經由科提出,專案報請校長核准後,再予延長。
- 第十二條 學生申請休學,應依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理退(繳)費。休學退(繳)費計算基準日,以向教務組登記領取休學手續申請表之日為準。因本辦法第三條第一項第三款被處以勒令休學之學生免繳當學期註冊費。
- 第十三條 在處以勒令休學前教務組應告知各相關學生,限期陳述意見。受勒令休學之處分有異議者,得依學則第三十一條提出申訴。
- 第十四條 本辦法經校務會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校預轉生申請與管理作業規定

106年3月27日105學年度第2學期第1次校務會議審議通過

- 第一條 為規範樹德科技大學附設專科進修學校(以下簡稱本校)預轉生申請與相關權限，依據「樹德科技大學附設專科進修學校學生轉科辦法」(以下簡稱本辦法)第十條規定，訂定「樹德科技大學附設專科進修學校預轉生申請與管理作業規定」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 下列學生經適當程序申請且獲同意者，得成為預轉生：
一、新生：係指當學年度入學新生(或轉學新生)，得於入學學期開學日10天前(或轉學考正取生報到日後7天內)，向預轉科申請。各預轉科受理後，應於入學學期開學日(不含)7天前(或轉學考正取生報到日後10天內)，將經原科以及預轉科主管同意之預轉生名冊，以工作聯繫單報請教務組備查後，即具備預轉生身分。逾期或程序未齊備者，則未完成預轉生申請，應於原科修業。
二、曾為預轉生者：係指具預轉生身分之學生，依據本辦法提出轉科申請後，因名額緣故無法順利轉科者。得於學期轉科申請放榜公告後7天內，向預轉科再次提出申請成為次學期預轉生。各預轉科受理後，應於學期轉科申請放榜公告後14天內，將經原科以及預轉科主管同意之預轉生名冊以工作聯繫單報請教務組備查後，即具備預轉生身分。逾期或程序未齊備者，則未完成預轉生申請，應於原科修業。
三、專簽經校長同意者。
- 第三條 預轉生申請效期為一學期，申請次數至多可連續申請二次。因故需超過申請次數者，應專簽經校長同意。
- 第四條 預轉生之下列權限得與預轉科所屬學生相同為原則，其餘則權限與原科所屬學生相同：
一、選課。
二、導師輔導。
以第二條第三款成為預轉生者之前項權限，得視其身分生效時間及內容而略作調整。
- 第五條 預轉生應依本辦法提出轉科申請，並於錄取後，始可在次學期正式轉入預轉科就讀。未提出轉科申請，或轉科申請未獲錄取者，應回原科繼續就讀，並以原科畢業條件檢核畢業資格。
- 第六條 本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校專題指導費核發原則辦法

106年11月29日106學年度第1學期第1次校務會議通過

- 第八條 為統一規範學生專題指導費核發原則，訂定樹德科技大學附設專科進修學校學生專題指導費核發原則辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第九條 專題指導費為學生製作專題，接受指導老師輔導及相關協助，發予輔導老師之費用。
- 第十條 各科專題課程鐘點之計算不列入教師基本時數，教師按組數支領專題指導費，一學期每組學生伍仟元，每組學生以不少於五人為原則；若一組低於五人者，按每位學生壹仟元為計算基準（學生名單需以開學起第四週結束後，授課教師實際輔導名單為主）。
- 第十一條 專題指導費名單由開課單位填寫後，至遲於當學期第14週前送交專校教務組辦理核發專題指導費。
- 第十二條 學期結束後，老師需將學生專題製作成果，以紙本或電子檔方式留存於各開課單位，保存年限依各科自訂留存。
- 第十三條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生事務組設置辦法

96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議審議通過

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱校本部)附設專科進修學校(以下簡稱本校)學生事務組(以下簡稱本組)，依本校組織規程第九條之規定設置，以服務與輔導本校學生，推動及處理學生相關事務為工作目標。
- 第二條 本組置學生事務組長一人，由校務主任依相關規定簽請校長同意後，聘請校本部專任講師以上人員兼任或職級相當職員擔任或兼任之，並置職員若干人，以辦理本組業務。職員員額由校本部總員額中調整或兼任之，並得增聘非屬編制約聘人員。
- 第三條 本組綜理生活輔導、課外活動指導、衛生保健及諮商與生涯發展等業務，職掌如下(部份業務得併入校本部相關業務辦理)：
- 一、生活輔導：負責本校學生生活之各項輔導，包括生活教育、品德教育、民主法治教育、交通安全教育、協助推動學生等教育。
 - 二、課外活動指導：負責本校學生社團活動、社區服務之推動、課外活動、學生工讀之執行與輔導、獎助學金之辦理、協助辦理學生就學貸款及減免學雜費之事宜。
 - 三、衛生保健：負責本校教職員生健康保健、健康環境促進、學生平安保險、急救訓練、衛生檢查及協助推動學生環保實作教育。
 - 四、諮商與生涯發展：負責本校學生心理輔導與諮商、心理測驗、生涯輔導、導師工作之推展，性別平等教育之推行，學生申訴制度之執行與運作等。
- 第四條 本組設學生事務會議，會議設置辦法另訂之。
- 第五條 本組各項行政與作業規定及相關細則另訂之。
- 第六條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生獎懲辦法

96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議審議通過

98年6月25日97學年度第2學期第2次校務會議修正通過

104年12月24日104學年度第1學期第2次校務會議修正通過

教育部105年1月19日臺教學(二)字第1050006563號函備查通過

- 第一條 為鼓勵學生優良表現，培養學生自治自律、良好生活習慣，建立符合社會規範之行為，特依據「專科學校法第四十一條」及「本校學則第四十條」，參酌本校實際情況與需要訂定「樹德科技大學附設專科進修學校學生獎懲辦法」，以下簡稱本辦法。本校學生之獎懲，除有特別規定外，悉依本辦法處理。
- 第二條 學生之獎勵，分為嘉獎、記小功、記大功、其他獎勵四種。學生之獎勵原則，以鼓勵學生優良表現，培養學生關懷參與、服務人群、自治自律之處世態度並引導學生身心發展。
- 第三條 學生懲罰，分為申誡、記小過、記大過、退學等四種。學生之懲處原則，以危害影響多數人之利益、公共安全或他人權益之偏差行為者，始予以規範。
- 第四條 獎勵：
- 一、學生行為合於下列各項之一者，得核予嘉獎：
 - (一)服務熱心、努力工作，有良好成績表現者。
 - (二)禮節周到並經公認者。
 - (三)熱心公益有具體事實者。
 - (四)拾物不昧者。
 - (五)參加校外各種競賽，成績較優者。
 - (六)參加校內各項競賽，成績特優者。
 - (七)服裝儀容經常整潔，足資示範者。
 - (八)內務經常保持清潔，足資示範者。
 - (九)擔任值日特別負責者。
 - (十)其他事實應予嘉獎者。
 - 二、學生行為合於下列各項之一者，得核予記小功：
 - (一)服務熱心、努力工作，有優良成績表現者。
 - (二)敬老扶幼有顯著事實表現者。
 - (三)參加校外各種競賽，成績較優者。
 - (四)參加全校性各項競賽，成績特優者。
 - (五)對特殊事故，偶發事件，處置適當獲良好結果者。
 - (六)不避艱難，見義勇為，救助傷患維護公益者。
 - (七)揭發重大弊害經查明屬實者。
 - (八)擔任學生幹部努力工作，成績優良者。
 - (九)拾物不昧價值大者。
 - (十)品性端正，勤學守時，足為他人模範者。
 - (十一)對公共清潔或秩序，服務不遺餘力，任勞任怨者。
 - (十二)其他事實應予記小功者。
 - 三、學生行為合於下列各項之一者，得核予記大功：
 - (一)熱心公益對學校有特殊貢獻者。
 - (二)代表本校參加校外各項活動，獲得最優良成績，足以增加本校榮譽者。
 - (三)參加校內各項服務，備極辛勞而成效卓著者。
 - (四)參加校外各種服務，成績特優屬實者。
 - (五)愛護本校有事實表現，足以發揚校譽或促進校務發展者。
 - (六)主辦或協辦學生校際活動成績特優，足彰校譽者。

- (七)排解糾紛，促進團結或維護公共安全有具體事蹟者。
- (八)揭發不法活動，經查明屬實者。
- (九)有特殊的義務行為，而獲得優異之成果者。
- (十)有特殊優良行為提為全校學生表率者。
- (十一)其他事實應予記大功者。

四、學生行為合於下列各項之一者，得核其他獎勵(頒榮譽獎狀、獎旗、獎章等)：

- (一)不避艱難、見義勇為，堪為他人表率者。
- (二)恪守校訓、言行優良，足為同學模範者。
- (三)學年中於上課、集會，從未遲到早退、缺席、曠課，而學業、操行、軍訓、體育成績均在甲等以上者。
- (四)其他事實應予其他獎勵者。

第五條 懲罰：

一、學生行為有下列各項之一者，得核予申誡：

- (一)言行不檢，舉止無禮，有失學生儀態者。
- (二)在公共場所擾亂秩序者。
- (三)不愛惜公物或任意張貼破壞環境整潔者。
- (四)擅自移動公物不予復原者。
- (五)規避服務及團體活動者。
- (六)各種車輛不依規定行駛或任意停放者。
- (七)上課時間閱讀課外書籍或談話影響授課者，由任課教師提報者。
- (八)違反智慧財產權、校園網路使用規範情節較輕者，並應自行負法律責任。
- (九)對他人實施違反其意願，而與性或性別有關之行為，且經性別平等教育委員會確認判定情節輕微者。
- (十)有其他相當於上列各款情事者。

二、學生行為有下列各項之一者，得核予記小過：

- (一)對師長有不禮貌行為，而情節尚輕者。
- (二)惡意攻訐、挑撥離間、惹事生非、破壞團體秩序者。
- (三)報告失實，欺瞞師長者。
- (四)校外行為失檢，有損校譽，情節較輕者。
- (五)毀損公物情節較輕者。
- (六)違反校園車輛行車安全，不聽勸告者。
- (七)在校內(外)舉辦活動違反校規及校園安全者。
- (八)違反考試規則，情節較輕者。
- (九)偽造汽(機)車停車證等偽造文書行為者，並應自行負法律責任
- (十)違反智慧財產權、校園網路使用規範情節較重者，並應自行負法律責任。
- (十一)對他人實施違反其意願，而與性或性別有關之行為，且經性別平等教育委員會確認判定情節較重者。
- (十二)有其他相當於上列各款情事者。

三、學生行為有下列各項之一者，得核予記大過：

- (一)未經許可，撕揭或塗污校內公告，或其他公用表冊文件者。
- (二)惡意批評或侮辱師長者。
- (三)蓄意破壞公物，情節重大者。
- (四)蓄意擾亂學校行政，妨害教職員或同學執行公務者。
- (五)言行失檢，舉止無禮，或有與他人鬥毆偷竊等行為，有損校譽者。
- (六)違反校規經屢次勸導仍不改正者。
- (七)在校內(外)舉辦活動違反校規及校園安全，情節重大者。

- (八)違反考試規則，情節較重者。
- (九)考試時，請人代考，或代人考試。
- (十)涉足不正當場所，屢勸不改者。
- (十一)違反智慧財產權、校園網路使用規範情節重大者，並應自行負法律責任。
- (十二)對他人實施違反其意願，而與性或性別有關之行為，且經性別平等教育委員會確認判定情節嚴重者。
- (十三)有其他相當於上列各款情事者。

四、學生行為有下列各項之一者，得予以退學：

- (一)侮辱師長，情節重大者。
- (二)所受處分，累計滿三大過者。
- (三)違法犯紀，經法院明令判刑確定，嚴重影響校譽者。
- (四)入學所繳證明文件，有偽造、塗改、冒名頂替等情事者。
- (五)有其他相當於上列各款情事者。

第六條 學生獎懲之處理程序依下列規定辦理：

- 一、學生獎懲案件，有關的教職員，均有建議權。
- 二、學生行為案件若涉及相關委員會者，須先由各委員會審議之。
- 三、學生獎懲核准權責：嘉獎、小功、申誡、小過經由導師、主任導師及專科進修學校學務組組長、校務主任核判。大功、大過(含)以上者，由獎懲建議人員提出，經獎懲委員會決議後由校長核定後公布。
- 四、學生獎懲委員會設置要點另定之。

第七條 學生之獎懲，在校期間內，功過可以互抵，但不能取消記錄；退學者不得因以前曾受獎懲，要求折抵減免。

第八條 學生復學後，其原有獎懲仍屬有效。

第九條 本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校相關法規辦理。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校獎懲委員會設置要點

96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議審議通過

98年6月25日97學年度第2學期第2次校務會議修正通過

- 一、本要點依據本校學則第四十條及學生獎懲辦法第六條訂定。
- 二、本委員會負責審議學生重大之獎懲建議案。
- 三、本會有下列委員組成：
 - 當然委員：校務主任、教務組長、學務組長、總務組長。
 - 教師委員：科教師代表一人。
 - 學生委員：學生代表二人。
- 四、校務主任為本委員會召集人，並於會議中擔任主席。如校務主任不克出席，得由學務組長或教務組長代理主席主持會議。
- 五、本委員會委員任期均為無給職，得連選，得連任。
- 六、本委員會於接到學生大功、大過及重大獎懲以上建議案件時，應於二個月內召開會議，出席委員人數須達三分之二以上同意為決議。必要時得召開臨時會議，開會委員應對開會內容嚴守秘密。
- 七、本委員會置秘書一人，由學務組組長兼任，負責事務性工作，並得置幹事一人，由專科進修學校學務組承辦人兼任，負責文書之處理。
- 八、本委員會審議學生獎懲建議案時，除通知科主任、導師及有關人員列席外，並應通知當事學生列席說明、答辯或提交書面說明，惟不得參與表決。
- 九、本委員會之決議經校長核定後，應於七日內公告，並通知家長或監護人，如受獎懲學生有異議時，得依「學生申訴委員會實施辦法」之規定辦理申訴。
- 十、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生悔過遷善銷過要點

96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議審議通過

98年6月25日97學年度第2學期第2次校務會議修正通過

- 一、基於教育愛心，並鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德並能即時改過向善，激發學生之榮譽心及養成負責任、守紀律的人格，確能痛改前非的生活習慣，達成敦品勵學的目標，特依據「樹德科技大學附設專科進修學校學生獎懲辦法」第七條，訂定本辦法。
- 二、申請資格：曾違反校規受警告、記過或記大過處分，願改過遷善之學生。
- 三、實施辦法：
 - (一)個人爭取的後功可抵銷前過，但校內舉辦團體競賽績優等獎勵績功不得以銷過。
 - (二)辦理功過相抵限就學期間提出申請。欲銷過的同學須先經導師同意後，再向專科進修學校學務組提出申請。
 - (三)無功可抵過者，以參加校內勞動服務方式銷過。
 - 1、凡申請註銷警告乙次者需參與四小時之勞動服務，小過乙次者十小時，大過則需參與三十小時之勞動服務，且小過(含)以上者需經輔導(諮商)老師輔導。
 - 2、申請執行勞動服務不得利用上課時間。
 - 3、勞動服務內容可包括環境清潔、花木雜草修剪、廁所清潔、文件資料整理及協助學校重大活動等。
 - (四)導師、輔導教官或校安人員，認為其悔過勵志教育效果不彰時，得隨時終止之。
 - (五)導師、輔導教官或校安人員，視銷過學生實施成效給予蓋章簽證。
 - (六)申請同學憑簽證，送專科進修學校學務組呈核後即予註銷違規紀錄。
 - (七)銷過考察期限內，再犯相同之過錯，除取消銷過機會外並加倍處罰。
- 四、實施程序：
 - (一)自處分公布日一個月內向專科進修學校學務組領取悔過遷善銷過申請表，經導師、輔導教官及校安人員簽署後送專科進修學校學務組辦理。
 - (二)改過遷善銷過之考察期限，自申請日起，依懲罰之不同分別如後：
 - 1、警告：至少一個月以上。
 - 2、小過：至少二個月以上。
 - 3、大過：至少一學期以上。惟應屆畢業生下學期公布之懲罰不在此限。
 - (三)警告、小過簽請校務主任核定後註銷，大過須經校務會議通過報請校長核定後註銷。
(大過之銷過，執行考察之導師、輔導教官或校安人員應列席校務會議說明考察經過情形。)
- 五、申請限制：有以下情節者不得提出銷過申請。
 - (一)對師長不敬情節重大者。
 - (二)違規行為屢犯不斷或情節重大者。
 - (三)銷過後又觸犯同一校規致被處罰者。
 - (四)一次記兩大過以上者。
 - (五)留校察看者。
 - (六)違犯刑事案件或其他嚴重破校譽事件者
- 六、銷過後不得要求重新更算前學期已結算好之操行成績。
- 七、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校獎助學金管理辦法

98年6月25日97學年度第2學期第2次校務會議審議通過

- 第一條 依據教育部台(八八)技(三)字第八八〇〇二八七九號函相關規定辦理，為協助本校培育優秀青年，提升讀書風氣、宏揚學術研究、砥礪德行榮譽、提倡服務公德精神、獎助清寒、急難或特殊才能表現之學生順利完成學業，特訂定本辦法。
- 第二條 本校學生獎助學金來源包含學雜費收入總額中提撥部分學雜費並設「學生獎助學金」，及各界捐款，依經費來源款專用。
- 第三條 「學生獎助學金」每學年度至少應執行百分之八十額度，剩餘款及孳息部份應專戶不得移作他用。
- 第四條 獎助學金之核發需經由學生獎助學金委員會(以下簡稱本委員會)審核之，本委員會由校務主任、教務、學務及總務各組長組成，職掌各種學生獎助學金之審查核定，必要時得由相關單位列席說明，本委員會設置由校務主任擔任主任委員，並置執行秘書一人，由學務組組長兼任執行秘書辦理會務及相關行政業務執行，每學期至少召集會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 獎助學金之運用範圍及種類如下：
一、獎學金涵蓋本校各單位提供獎勵學業優成績優良、技藝能競賽績優、身心障礙學生、德行、低收入戶、招生宣傳及相關獎助等。
二、助學金涵蓋本校各單位提供之工讀助學、急難救助、學生校外活動獎勵、學術研究、橫山助學及其他相關補助等。
- 第六條 獎助人數及金額配置，依各項獎助學金要點另訂之。
- 第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生請假辦法

96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議審議通過

97年12月25日97學年度第1學期第1次校務會議修正通過

98年6月25日97學年度第2學期第2次校務會議修正通過

- 第一條 依據本校學則第二十四條學生請假依本辦法辦理之。
- 第二條 學生有婚喪疾病或其他重大事故並且有證明文件者得申請給假。
- 第三條 請假種類及證明文件：
- 一、事假：婚、喪、喜慶或一般事務者；須請於當日前(含)提出申請；檢附家長、監護人函件或其他可資證明之文件請假。
 - 二、病假：請於七日內提出申請；應檢附本校校醫(護)簽證或醫療單位開立之證明文件。
 - 三、公假：前四日提出申請
 - 1、代表學校或師長指派辦理公務者：應由公假有關之師長簽證，或有關單位之證明。
 - 2、兵役事項須憑有關單位之通知文件請假。
 - 四、喪假：請假之時間以七日為限，超出七日後以事假論；須檢附訃文或戶口名簿、戶籍謄本、死亡證明書，其對象僅限於直系親屬或兄弟姐妹之喪假或永久共同生活為目的而同居之親屬死亡。
 - 五、產假：請假時間以八週為限(含例假日)，其餘與生產相關假期比照兩性工作平等法第十五條規定辦理，須檢附相關證明文件；學生因懷孕引發之事(病)假或哺育三歲以下幼兒之突發狀況，得持醫生證明，依規定辦理事(病)假。
 - 六、生理假：請假之時間以一日為限，每月不得超過二次，並於七日內提出申請。
- 第四條 學生請假核准權責：
- 一、在二日內者，由專科進修學校學務組組長核准。
 - 二、一週以內者，由校務主任核准。
 - 三、一週以上者送請校長核准。
- 第五條 請假手續：
- 一、線上請假：請假學生需至校務資訊學生資訊管理系統中請假資料查詢系統辦理，並列印之。
 - 二、持請假單經由導師簽證後依本規則規定之權責函報核准，公假單亦須經導師簽核後送達承辦人簽章，並將請假單送至專科進修學校學務組辦理。
 - 三、經批准後之請假單送專科進修學校學務組辦理簽核登記。
- 第六條 學生請假應注意事項：
- 一、請假手續必須親自線上申請，非因重病或重大事故不得請人代辦。
 - 二、事假應事先申請核准，始可離校，否則以曠課論。
 - 三、請假理由及證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日以曠課論外，並依情節之輕重予議。
- 第七條 學生請假扣分規定，依據樹德科技大學附設專科進修學校學則辦理：
- 一、缺曠課一小時扣操行成績零點五分；一學期缺曠課達四十五小時者勒令退學。
 - 二、公假、產假及因懷孕引發之事(病)假或哺育三歲以下幼兒之突發狀況請事假經核准者，不予扣操行成績。
- 第八條 公假應於事前申請並須提具有關單位之證明逾期不予補假。

- 第九條 註冊時因親喪、重大疾病、重大事故、懷孕引發之事(病)假、產假或因哺育三歲以下幼兒之突發狀況者，得於註冊截止前提具醫療或相關單位之證明，由學務組會同教務組核准後，方予給假。
- 第十條 考試期間，因親喪、重大疾病、懷孕引發之事(病)假、產假或因哺育三歲以下幼兒之突發狀況者，得於提具醫療或相關單位之證明，由學務組會同教務組核准後，方予給假。
- 第十一條 請假事由及所呈證明文件，如有虛構或偽造情事，除缺席之日以曠課論外並依情節輕重論處。
- 第十二條 本校學生之獎懲，除有特別規定外，悉依樹德科技大學附設專科進修學校學生獎懲辦法處理。
- 第十三條 本規定經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生急難救助金實施要點

96年5月16日95學年度第2學期第1次校務會議審議通過

98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過

103年10月20日103學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 一、為協助遭逢意外事故、傷病或家庭變故之學生，使其能順利完成學業及予以適切關懷，特依據樹德科技大學附設專科進修學校學生獎助學金管理辦法第五條第二項之規定訂定本要點。
- 二、慰問對象為本校在學學生。
- 三、經費來源：
 - (一)由學校提撥部分學雜費作為學生獎助學金項下支付。
 - (二)文教基金會、社團福利機構、相關團體及個人捐助之款項。
- 四、本急難救助金設立學生急難救助委員會，由校務主任擔任主任委員，教務組組長、學務組組長、總務組組長、申請救助學生之導師及學生代表一人擔任委員審核之，學務組組長兼任執行秘書。
- 五、申請及核發程序：
 - (一)本急難救助金申請及核發時，申請人於事件發生時需具備在學學籍。
 - (二)急難事件發生後，六個月內提出申請；填繳急難救助金申請表及相關證明文件送至學務組辦理，逾期者視為放棄申請權利。
 - (三)由學務組送交本委員會審核，並依層級呈請校長核准後核發。
 - (四)同一案由以申請一次為限。
 - (五)情況急需時，得由主任委員視狀況先予核准，四週內補辦申請手續。
 - (六)學生意外事故或傷病慰問金由校務主任核定即可，不需再召集委員會會議審核。
 - (七)本急難救助金補助金金額之增減，以不超過年度預算為原則。
 - (八)急難救助金之核發以家庭為單位，如兄弟姐妹同校，僅限一人申請。
 - (九)各項書面資料、證明文件應據實呈送，若經發現虛構、偽造者，取消其補助資格及追回已發給之急難救助金並依校規論處。
- 六、急難救助金核發之範圍及金額
 - (一)學生意外事故或傷病慰問金
 1. 一般住院慰問金(品)：
 - 導師：新台幣1,000元為上限。
 - 主任導師或校務主任：新台幣2,000元為上限。
 - 教官或校安人員：新台幣500元為上限。
 2. 加護病房、手術或重傷、重病者(須)連續住院7天以上：
 - 導師：新台幣1,000元為上限。
 - 主任導師或校務主任：新台幣5,000元為上限。
 - 教官或校安人員：新台幣500元為上限。
 3. 檢附文件：視需要檢附樹德科技大學收據、診斷證明書或校安通報表。
 - (二)學生家庭變故慰問金
 1. 學生或父母符合全民健保重大傷病標準者慰問金：每人新台幣5,000元為上限：
(健保局核定審查通知單，有效期間皆可申請，並非殘障手冊或診斷書)
 2. 學生或父母一方不幸亡故慰問金：新台幣10,000元為上限。
 3. 父母雙方不幸亡故慰問金：新台幣20,000元為上限。
 4. 學生個人特殊狀況慰問金：新台幣20,000元為上限。
 5. 特殊天然災害慰問金：視情節輕重以新台幣20,000元為上限。
 6. 檢附文件：需檢附申請表、學生證影本、戶籍謄本或戶口名簿影本、相關證明文件、鄉鎮市公所證明書、受災照片、最近家庭前一年所得清單或財產清單

等。

7. 學生家庭變故慰問金須經本校學生急難救助委員會召開會議審查之。

七、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校自強獎學金實施要點

96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議審議通過

98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過

103年3月13日102學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 一、為協助弱勢學生順利就學並獎勵優秀學生努力向學，並依據樹德科技大學附設專科進修學校學生獎助學金管理辦法第五條辦理。
- 二、獎勵對象：凡具本校學籍之學生（境外學生除外），且為主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭之子女者。
- 三、申請資格：學業成績應全部及格且上學期成績平均80分以上、操行80分以上。
 - (一)學業成績總平均80分以上、操行80分以上。
 - (二)持有下列其中一項證明文件者：
 - 1、中低或低收入戶證明。
 - 2、經直轄市、縣(市)政府社會局(科)或鄉(鎮、市、區)公所開具尚在有效期限內之特殊境遇家庭證明文件。
- 四、實施辦法：如受獎者資料不實或休(退)學或轉學，遞補順序由下一名且各項資格符合者。
- 五、獎勵金額：每學期每名頒發獎學金新台幣五仟元為上限。
- 六、申請日期為每年三月份及十月份。
- 七、當年度申請總核發金額以不超過年度預算為原則。
- 八、若年度申請人數超過獎學金預算，得由獎學金審查委員會審核得獎與否及獎勵額度。
- 九、經費來源：由學校提撥部分學雜費為學生獎助學金中支列。
- 十、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校德行獎學金實施要點

96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議審議通過

98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 一、為獎勵德行優良之同學，依據樹德科技大學附設專科進修學校學生獎助學金管理辦法第五條辦理。
- 二、獎勵對象：凡具有本校正式學籍之學生（境外學生除外）。
- 三、申請資格：
 - （一）有具體品格優良事蹟或操行成績為各科最優秀者。
 - （二）學業成績總平均應達七十分以上且全部及格。
- 四、實施辦法：
 - （一）由各科於每學期初推薦符合資格之同學，並排列順序。
 - （二）如受獎者資料不實或已休(退)學或轉學，依各科推薦順序遞補。
- 五、獎勵名額：各科以一名為限。
- 六、獎勵金額：每名新台幣三千元為上限。
- 七、經費來源由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。
- 八、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校向日葵學生獎學金實施要點

96年5月16日95學年度第2學期第1次校務會議審議通過
98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 一、為獎勵優秀身心障礙學生努力向學，依據樹德科技大學附設專科進修學校學生獎助學金管理辦法第五條辦理。
- 二、獎勵對象：凡具有本校正式學籍之身心障礙學生（境外學生除外）。
- 三、申請資格：學業成績總平均七十分以上、操行八十分以上。
- 四、實施辦法：如受獎者資料不實或已休(退)學或轉學，遞補順序依學業成績下一名且各項資格符合者。
- 五、繳交資料：
 - (一)申請書。
 - (二)成績單。
 - (三)殘障手冊影本或公立醫院醫師證明。
- 六、獎勵金額：每學期每名新台幣伍仟元整為上限。
- 七、申請日期為每年三月份及十月份。
- 八、當年度申請總核發金額以不超過年度預算為原則。
- 九、經費來源由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。
- 十、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生參加校外活動獎勵要點

96年5月16日95學年度第2學期第1次校務會議審議通過
98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 一、為鼓勵本校校外活動表現優異之同學，依據樹德科技大學附設專科進修學校學生獎助學金管理辦法第五條辦理。
- 二、獎勵對象為本校在籍之學生（境外學生除外）。
- 三、獎勵條件：
 - (一)國際性：至少三個國家（含）參與競賽。
 - (二)全國性：
 - 1、中央行政單位主辦或委辦之全國各項活動競賽。
 - 2、救國團主辦或委辦之全國各項活動競賽。
 - 3、大專院校主辦全國各項活動競賽。
 - 4、國內各單項協會所主辦之全國活動競賽。
 - 5、以上參加競賽之選手必須包括全國北、中、南、東區，三個區域以上。
 - (三)區域性
 - 1、參加前項所列之全國性比賽以外之各項活動競賽。
 - 2、由本校學生獎助學金委員會認定合於獎勵標準者。
 - (四)申請時需備有主辦單位所發之正式公文或由本校相關單位所推薦之報名資料。
- 四、獎勵金名額、金額上限如下：
 - (一)國際性：
 - 1、團體代表：(獎金歸團體)
 - (1)第一名：獎金新台幣三萬元整。
 - (2)第二名：獎金新台幣二萬五千元整。
 - (3)第三名：獎金新台幣二萬元整。
 - 2、個人代表：(獎金歸個人)
 - (1)第一名：獎金新台幣一萬元整。
 - (2)第二名：獎金新台幣八千元整。
 - (3)第三名：獎金新台幣六千元整。
 - (二)全國性：
 - 1、團體代表：(獎金歸團體)
 - (1)第一名：獎金新台幣五千元整。
 - (2)第二名：獎金新台幣四千元整。
 - (3)第三名：獎金新台幣三千元整。
 - 2、個人代表：(獎金歸個人)
 - (1)第一名：獎金新台幣三千元整。
 - (2)第二名：獎金新台幣二千元整。
 - (3)第三名：獎金新台幣一千元整。
 - (三)區域性：
 - 1、團體代表：(獎金歸團體)
 - (1)第一名：獎金新台幣三千元整。
 - (2)第二名：獎金新台幣二千元整。
 - (3)第三名：獎金新台幣一千元整。
 - 2、個人代表：(獎金歸個人)
 - (1)第一名：獎金新台幣二千元整。
 - (2)第二名：獎金新台幣一千元整。
 - (四)各項比賽參加隊數在十（含）隊（人）以內者，則僅敘獎第一名，後每增加五隊

則敘獎增一名，至第三名為限。

(五)若獎項無設置前三名，而以「特優」、「優」等形式頒發者，則最高之同等級錄取名額於五名內（含）者，獎金比照第1名；錄取名額於五名以上者，獎金比照第二名。

(六)同一活動獲得多項獎項者，取最高名次獎勵為原則。

五、申請手續：於得獎後四週內，檢具下列文件向學務組提出申請，若超過申請期限將不再受理申請。

(一)申請表（含成果報告）。

(二)大會秩序冊。

(三)成績證明。

六、本獎學金核發由本校學生獎助學金委員會審核。

七、當年度總核發金額以不超過年度預算為原則。

八、本獎學金申請期限為每學期結束前二週並統一於學期結束後二週公布獲獎結果。

九、申請本獎學金之獲獎事由不得再申請本辦法其他學務處獎學金，若違反此規定應悉數繳回已領取之獎學金。

十、經費來源由學校提撥部分學雜費為學生獎助學金中支列。

十一、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生書卷獎勵實施要點

96年5月16日95學年度第2學期第1次校務會議審議通過
98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
101年5月17日100學年度第2學期第1次校務會議修正通過
102年3月13日102學年度第2學期第1次校務會議修正通過
104年12月24日104學年度第1學期第2次校務會議修正通過
105年6月14日104學年度第2學期第2次校務會議修正通過
106年6月15日105學年度第2學期第2次校務會議審議修正通過

- 一、為獎勵各班學業成績優良之學生，並依據樹德科技大學附設專科進修學校學生獎助學金管理辦法第五條辦理。
- 二、獎勵對象：凡具有本校正式學籍之學生（延畢生及境外學生除外）。
- 三、獎勵方式：
 - (一)依各年級各班前一學期學業成績，第一名頒發獎金新台幣2,000元整；第二名獎金新台幣1,500元整；第三名獎金新台幣1,000元整。金額得按學校預算調整之，並以上述金額為上限。
 - (二)班導師子系統之班級人數（含延畢生）30人以下（不含）但滿10人者核發前2名，10人以下（不含）但滿5人以上者核發前1名。
 - (三)頒發書卷獎獎狀壹紙，並請各科於適當場合公開表揚。
- 四、獎勵條件：
 - (一)學生於受評前，須符合每學期可修習學分數最低學分規定。
 - (二)學業成績應全部及格，且學期成績平均七十分（含）以上。
 - (三)操行成績應達八十分（含）以上且無懲罰處分記錄。
 - (四)獲獎學生應修習該科課程達二分之一以上。
- 五、實施程序：
 - (一)每學期開學由教務處教務組提供成績排名，及班導師子系統提供各班名單比對，送交各科科務會議評定後，由專科進修學校學務組彙整，陳請校長核定後公告核發。
 - (二)如受獎者資格不符，遞補順序依學業成績下一名且各項資格符合者。
 - (三)如受獎者已休、退、轉學、轉科、延畢及畢業，其名額應保留由各科各年級學業成績下一名且各項資格符合者依序遞補。
 - (四)學業名次相同者，則依總平均成績比序，若成績比序相同者再依修習學分數多寡比序，若學分數比相同者再依操行成績比序，如上述比序全同者得並列獲獎。
- 六、經費來源由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。
- 七、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校 技藝能競賽績優學生獎助學金實施要點

96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議審議通過

98年4月9日97學年度第2學期第1次校務會議審議通過

103年3月13日102學年度第2學期第1次校務會議修正通過

103年10月20日103學年度第1學期第1次校務會議修正通過

一、宗旨與依據

為吸引技藝能成績優異之高中職學生進入樹德科技大學附設專科進修學校(以下簡稱本校)就讀，及鼓勵本校優秀學生代表本校參與國內及國外各項技藝能競賽，依據樹德科技大學附設專科進修學校學生獎助學金管理辦法第五條之規定，特訂定本要點。

二、獎助對象與內容

- 1、當年度本校附設專科進修學校一年級入學新生於高中職期間或在校生，曾參加「國際技能競賽」、「全國技能競賽」(含分區賽)或「全國高級中等學校各類科學生技藝競賽」或教育部核定之國際競賽等，得獎結果符合「樹德科技大學附設專科進修學校技藝能競賽績優學生獎學金發放標準表」(如附件)者，得申請所列其中一項之獎學金。
- 2、本校在校生被選拔為「國際技能競賽」之國家選手者，自當選國手培訓日起至國際技能競賽結束止，每月給予一萬元之獎助學金，若培訓期間轉入本校其它學制，則依其它學制相關辦法予以補助。

三、一般規定

- 1、申請本獎學金學生，即成為本校參與國內外各項技藝能競賽當然人選，必須配合本校必要之相關培訓參賽計畫。
- 2、新生受獎者須完成註冊繳費程序，同一獎項以申請一次為限，並於開學日起第五週內，檢具相關證明文件向附設專科進修學校學務組(進修部辦公室)提出申請，逾期得不受理。附設專科進修學校學務組將於開學日起第七週內公告獎學金申請之審查結果，並於審查通過後核發獎學金。
- 3、在校生受獎者於得獎後，應隨即檢具相關證明文件，向附設專科進修學校學務組申辦獎學金。
- 4、「樹德科技大學附設專科進修學校技藝能競賽績優學生獎學金發放標準表」所列之給獎金額、給獎方式、名額限制、給獎標準、適用競賽類別與職種等，每年於校務會議檢討通過，簽請校長核定後公告，並於下一個學年度執行。

四、經費來源依據本校計劃業務費中獎助學金支付。

五、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校技藝能競賽績優學生獎學金發放標準表

序號	獎助等級代碼		A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	A-6	A-7
	給獎金額		最高 \$220,000	最高 \$150,000	最高 \$100,000	最高 \$60,000	\$20,000	\$10,000	\$5,000
	給獎方式	第一學期發放金額	\$70,000	\$60,000	\$40,000	\$30,000	\$20,000	\$10,000	5000
		次學期起至正常修業年限結束止，每學期發放金額	\$50,000	\$30,000	\$20,000	\$10,000	\$0	\$0	\$0
	名額限制		無名額限制						
給獎標準 適用競賽類別與職種		得獎結果 (名次)	得獎結果 (名次)	得獎結果 (名次)	得獎結果 (名次)	得獎結果 (名次)	得獎結果 (名次)	得獎結果 (名次)	得獎結果 (名次)
1	國際技能競賽		金牌	銀牌	銅牌	優勝	無		
2	全國技能競賽		無		第1名	第2名	第3名	無	
3	全國技能競賽(分區賽)		無			第1名	第2名	第3名	無
4	各類 全國 高級 中等 學校 學生 技藝 競賽	家事類							第4.5名
5		工業類							
6		商業類							
7	教育部核定之國際競賽個人賽		無	第1名	第2名	第3名	無		
8	教育部核定之國際競賽團體賽		無			第1名	第2名	第3名	無

備註：

- 1、多次參加同一競賽而參賽結果多次符合給獎標準者，每次申請之給獎方式以其應得之獎助等級，可多次累加發放第一學期金額，而次學期起應發放金額，則選擇最優獎助等級發放，不得累加。
- 2、參加不同競賽且參賽結果符合給獎標準者，每次申請之給獎方式以其應得之獎助等級，可累加發放第一學期金額及次學期起金額。
- 3、上表所列，序號2「全國技能競賽」與序號3「全國技能競賽(分區賽)」屬同一競賽。
- 4、本表所列之給獎金額、給獎方式、名額限制、給獎標準與適用競賽種類等，得每年檢討後簽請校長同意變更後執行。

樹德科技大學附設專科進修學校學生學習助學金業務實施要點

96年5月16日95學年度第2學期第1次校務會議審議通過
96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
106年3月27日105學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 一、目的：為協助本校學生（境外學生除外）在學期間藉課程學習機會，養成獨立自主精神，擴充生活適應以及用於支援學校從事多元學習，特定本實施要點，並依據樹德科技大學附設專科進修學校獎助學金管理辦法第五條辦理。
- 二、課程學習範圍：學校各行政單位。學習以不妨礙學生學業與身心發展為限。
- 三、申請資格：
 - (一)低收入戶、家境清寒、家庭突遭受重大變故、身心障礙、原住民及失業勞工子女等學生為優先考量，或專長擇優遴選。
 - (二)操行成績需達70分(含)以上。
- 四、甄選資格：需選修「服務學習」性質課程者或填報「學生兼任助理學習活動」計畫為原則。
- 五、津貼、義務：
 - (一)學生學習助學金給付標準，可依受領者學習性質而有不同，但不得低於教育部規定；學習內容得由各單位自行規範。
 - (二)核定學生，每月依實際修課時數或學習成效核予助學金，且每月需繳交學習單。
 - (三)每位服務學習學生，皆須簽署「學生兼任助理關係型態確認單」。
- 六、經費：由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。
- 七、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校導師制度實施辦法

97年6月23日96學年度第2學期第2次校務會議審議通過
98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 為強化本校導師制度之運作功能，落實學生輔導工作，以期提昇教育品質，特依據教師法第十七條，參酌本校實際情況與需要訂定「樹德科技大學附設專科進修學校導師制度實施辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 導師遴選資格：
一、凡本校專任講師以上之教師，均有擔任導師之義務。
二、校本部專任教師或本校兼任組長級（含）以上行政工作之教師，可依個人意願決定是否擔任導師一職。
- 第三條 導師類別及聘期規定如下：
一、主任導師：聘期同科主任之任期。
二、班級導師：聘期為一學年，得連任之。
- 第四條 導師聘任規定如下：
一、主任導師：設主任導師一人，由校長敦聘科主任兼任之。
二、班級導師：由校長敦聘之，聘期一學年，任滿得續聘之。
班級導師的產生：
（一）由講師以上之專任教師擔任為原則，亦可由具導師遴選資格者擔任之。休假研究及借調（借出）教師不得兼任。
（二）以班為單位，每班設班級導師一人，至多二人；每位導師至多擔任兩班之班級導師。應於每學年依公布時間內指派下學年科之班級導師，並將名單送專科進修學校學務組彙整。同一班級學生由相同導師輔導至畢業為原則。
（三）延修生由科主任導師擔任導師，或指定其他教師擔任之。
（四）導師遇有休假、出國進修，離職、解聘、停職時，由各該科主任導師代理或指定其他教師擔任之。上述變更情形，應將導師名單送專科進修學校學務組備查。
- 第五條 主任導師職責如下：
一、負責協調分派督導該科導師。並考評、彙轉導師所填之有關學務工作表冊。
二、參與優良導師之遴選。
三、應出席導師會議、輔導工作研討會、個案研討會等相關會議，並協助執行其決議。
四、召集並主持科導師會議，以討論導師工作、輔導計劃、實施成效，並協調處理本科導師及學生相關事宜，並彙集會議紀錄送專科進修學校學務組備查。
五、對於學生難以解決之困擾，應協調有關人員給予指導，或轉介校本部諮商與生涯發展中心協助解決。
六、會同校內外有關人員，處理學生偶發或特殊事件。
七、學期結束前，評定學生操行成績，並按時繳交至校本部學生事務處生活輔導組。
八、學生休學、退學時之輔導與簽核。
九、配合執行專科進修學校學務組政策性委辦之業務。
- 第六條 班級導師職責如下：
一、發揮諮詢、啟迪、引導、預防、轉介之功能，並為學生與學校重要之溝通橋樑。
二、導師每學期至少應與學生個別談話一次以上，並於「學務資訊系統」項下「導生訪談」填寫「導師導生訪談子系統」相關資料，對於學生性向、興趣、特

長、生活習慣、學習態度及家庭環境等，應有允分之瞭解，並於期末考前一週交科助理收齊後，轉送主任導師核閱備查。

- 三、輔導（協助）學生註冊、選課、轉學、升學與未來專業發展及參加課外活動，並妥善指導學生之日常生活、行為、學業、生涯規劃、身心健康及立身處事之道，促其正常發展，養成健全人格。
- 四、導師應於每週排定固定時段為導師時間，且將聯絡電話一併公布之。
- 五、導師應參與及推動全校性之活動，並依據各導生平日生活言行表現，填送學生獎懲建議表，送專科進修學校學務組彙整登記，以為學生學期操行成績加減分之依據。學期結束前，評定學生操行成績，並按時繳交至校本部學生事務處生活輔導組。
- 六、導師應每學期對校內外住宿學生之生活情況進行瞭解，並完成訪談記錄。
- 七、參加各種集會活動（如新生始業輔導、校慶典禮、畢業典禮等），藉以溝通觀念、瞭解學生、建立師生情感。
- 八、對於學生難以解決之困擾、學生意外及特殊事件，應協調有關人員給予協助，或轉介校本部諮商與生涯發展中心協助處理。
- 九、訪問或連繫特殊學生的家長，瞭解問題癥結，協調有關人員共同處理。
- 十、擔任一年級新生之導師，應於開學始業輔導前，以電話拜訪新生，表達關懷之意。
- 十一、導師得參與校內外相關之研習活動，以提升導師輔導知能，並參加學生座談會及其他有關學生之團體活動。
- 十二、為研習並協調實施導師制度重要問題，導師應出席導師會議、導師輔導知能研習，導師會議由校務主任主持。若有要事不克參加，需事先辦理請假。
- 十三、學生休學、退學時之輔導與簽核。
- 十四、配合執行專科進修學校學務組政策性委辦之業務。

第七條 導師費支給辦法如下：

- 一、主任導師為無給職。
- 二、班級導師導師費之支額以科所提報之導師名冊經核定後發給，一學年發給從九月至翌年六月共十個月。每月之導師費按實際輔導學生人數核定之，輔導每位學生為七十五元整。

第八條 導師輔導學生熱忱負責、認真盡職者，應予獎勵，優良導師評選及獎勵辦法另訂之。評選結果並將作為教師服務成績考核之參考。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生社團活動輔導辦法

98年6月25日97學年度第2學期第2次校務會議審議通過

第一章 學生組織

第一條 為輔導學生參加與社團活動，以健全學生人格發展，充實休閒生活，培養領導才能，增進自治能力，涵養服務情操，故依據「樹德科技大學附設專科進修學校學生事務組設置辦法」第三條第二項制定本辦法。

第二條 本校學生社團，依屬性分為下列六種：
一、自治性社團：以培養學生自治能力為目的，以學生會、科學會、學生議會等組成之社團。
二、學藝性社團：以研究技藝、學術為目的之社團。
三、服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
四、聯誼性社團：以促進友誼為目的之社團。
五、音樂戲劇舞蹈性社團：以音樂、戲劇及舞蹈之技藝研習為目的之社團。
六、體育性社團：以強健體魄、提升運動技術為目的之社團。

第三條 學生自治團體及社團組織運作如下：
一、學生自治團體及組織之組成運作，依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理之。
二、其他社團之組成運作，依本校「學生組織社團要點」辦理之。

第二章 社團指導老師

第四條 學務組應督導社團聘任適當人員為社團指導老師，並依下列各款辦理：
一、社團指導老師之聘請順序以本校專任教職員為先，次為兼任教師。倘社團因特殊需求，得聘請校外人士擔任社團指導老師。
二、各科學生會指導老師由科主任擔任為原則。
三、社團指導老師之聘請，由各社團於每學期開學後一週內，檢附擬聘請指導老師之學歷、自傳，報請學務組發給聘書。
四、社團指導老師應利用課外時間指導所屬學生社團活動；倘學生社團舉辦校外活動時，隨隊指導老師亦以各該社團指導老師為優先人選。
社團指導老師遴聘相關事項，依本校「學生社團指導老師遴選要點」辦理。

第三章 社團活動

第五條 學務組應輔導各社團配合學校行事曆及學務工作計畫。
第六條 各社團如需對校外各機關有所接洽或請求時，應先經學務組同意，再依行政發文程序辦法，由學校備文行之。
第七條 社團舉辦活動經同意後，始得申請借用物品及器材；借用之物品及器材應在約定期限內歸還，如有損毀或遺失，由借用社團負責賠償。
第八條 社團活動資料、活動成果、帳冊及相關會議紀錄之各項文件建檔，於活動結束後一週內送學務組辦理活動核銷與結案。
第九條 學務組得視社團活動之需要，分配予社團辦公室及設備，凡社團在一學期內無活動紀錄、為舉辦與社團性質有相關活動、或經社團評鑑不及格者，學務組得停止其活動權利，收回其社團辦公室。

第四章 社團活動經費

第十條 各社團所需經費以自籌為原則，社費之收取由各社團自訂，並作有效之運用；有關學校補助社團經費，依本校「學生社團活動經費補助及經費審查要點」規定辦理。
第十一條 社團如需購置專門器材物品得向各科學生會或學務組專案申請補助，並於規定時效內提出年度概算器材需求表。

第十二條 社團之帳冊及財產清冊，應交由社團指定專人詳細列載財務及經費收支。

第十三條 各社團辦理之社團活動，經學務組簽核同意後，得向校外勸募或接受校外團體及私人資助。

第五章 其他

第十四條 社團應接受定期評鑑，其日期、內容、評審、獎懲之規定依本校「學生社團評鑑實施要點」辦理之。

第十五條 社團幹部決議社團活動及辦理學校委辦之事項，概為義務無給職；社團成員參加社團活動有良好或異常表現者，學務組得依本校「學生獎懲辦法」之規定，辦理獎勵或議處。

第六章 附則

第十六條 各社團所訂定之章程與本辦法抵觸者無效。

第十七條 本辦法經校務會議通過，陳請校務主任核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生組織社團要點

97年2月19日96學年度第2學期第1次校務會議審議通過

98年6月25日97學年度第2學期第2次校務會議修正通過

- 一、依據「樹德科技大學附設專科進修學校學生社團活動輔導辦法」第三條訂定之。
- 二、為輔導學生參與學校社團及課外活動、充實休閒生活、提高研究興趣、培養領導人才、增進自治能力、服務人群、樹立優良校風，特訂定本辦法，以為本校學生社團組織與活動之規範。
- 三、學生籌組社團需於每學期初（每年十月底前及四月底前）提出申請，若無法於規定期間內提出者，延到下一學期審核。凡本校學生皆可為社團發起人，惟至少須有十五人以上之連署發起，並填具「學生社團申請成立登記表」，送經學務組審查核可後，始得開始籌備會議。
- 四、籌備期間，須先行擬具「社團組織章程草案」、徵求社員辦法、商定召開成立大會之日期，並向學務組報備。至少應有十名同學之參加，始得召開成立大會。
- 五、「社團組織章程草案」應記載下列事項：
 - 第一項 社團名稱。
 - 第二項 宗旨。
 - 第三項 社(會)員權利義務。
 - 第四項 組織及職掌。
 - 第五項 正、副負責人之選舉方式及其他幹部之任免程序。
 - 第六項 社員大會之召開。
 - 第七項 指導教師之擬聘。
 - 第八項 經費來源。
 - 第九項 章程通過之日期與修改程序。
 - 第十項 其他。
- 六、社團於成立大會後，應依規定盡快將社團章程等資料於每學期末（每年十二月底前及六月底前）送請學務組核備，並辦理正式設立登記後，始可展開活動。社團之設立登記應檢具以下文件：
 - (一)、社團登記卡
 - (二)、社團組織章程
 - (三)、社團幹部及社員名冊
 - (四)、社團指導老師推薦表
 - (五)、社團負責人活動資料登記表
 - (六)、連署名單表
 - (七)、財產狀況(含資產表)
 - (八)、學期活動計畫表
 - (九)、其他重要事項經學務組審核通過後，始成為觀察性社團（觀察期為一年）。社團登記後，登記事項若有變更或社團幹部改選者，應盡快辦理文件變更。
- 七、學生社團設置指導老師，由校長任聘之。
- 八、觀察性社團於觀察期滿結束前二星期內，檢送所有活動資料，經學務組審查合格後，始成為正式社團。
- 九、學生社團由學務組輔導之。學務組為輔導社團，得隨時檢查社團活動記錄、財務狀況各種必要資料，並督導學生參加社團評鑑。學生社團活動有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗及社團評鑑相關辦法者，學務組得逕行解散之。
- 十、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生社團指導老師遴選要點

97年2月19日96學年度第2學期第1次校務會議審議通過

98年6月25日97學年度第2學期第2次校務會議修正通過

- 一、為增進學生知識技能，陶冶高尚品德，鼓勵正當課外活動，培養處事及領導能力，特依據「樹德科技大學附設專科進修學校學生社團活動輔導辦法」第四條，訂定本辦法。
- 二、社團指導老師之聘請，於每學期開學前，聘請學校內、外學有專精之老師擔任。由學務組檢具相關資料簽報校長核聘，聘期一年，並得續聘之。
- 三、每位指導老師以指導一個社團為原則，如因特殊需要至多二個社團為限。
- 四、各社團以聘請一位指導老師為原則，如因實際需要，得專案申請呈報，簽請校長同意後得增聘，唯每社團只核發一份指導老師費。
- 五、社團指導老師之職責如下：
 - (一)輔導學生正確社團知識與觀念，以樹立優良校風。
 - (二)指導學生社團活動，協助學生推展各項相關工作，及解決有關工作之各種疑難問題。
 - (三)出席指導學生活動，並於社團活動記錄表簽字。
 - (四)出席每學年之社團指導老師會議，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件，無故缺席達二次以上者，得簽請校長予以解聘。
 - (五)指導學生社團參加校內外各項競賽活動。
 - (六)校外重大活動或具有安全顧慮之活動，指導老師應隨隊指導。
 - (七)對學生之優良品蹟或嚴重過失，應協學務組報請獎懲。
- 六、社團指導老師每次指導費新台幣伍佰元整，每學期最高發給新台幣伍仟元整。於學期末核發一次。校外指導老師額外發給車馬費每學期新台幣壹仟元整。
- 七、社團指導老師輔導學生熱誠負責，認真盡責，而有具體良好績效者，得由學務組簽請校長予以嘉獎表揚，並給予績效考核加分之獎勵。
- 八、社團指導老師因故不能繼續指導，或因其他原因，不能依本校規定執行職責時，得由各社團提請學務組共同遴薦後，報請校長改聘之。
- 九、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生國際交流助學金實施要點

99年6月22日98學年度第2學期第1次校務會議審議通過

- 一、為鼓勵學生積極學習、參與國際交流並擴展視野，並依據本校學生獎助學金管理辦法第五條，訂定本校學生國際交流助學金實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、獎助對象為本校在學學生（境外學生除外），代表學校參加由學校核准之海外研習、論文發表、觀摩、表演及競賽活動。
- 三、獎助項目以交通費、學分費及名費為原則，每人以新台幣二萬元為上限，且同一活動最高補助新台幣十五萬元。
- 四、本助學金，應由各科或一級單位於出發前二週提出申請，並檢附下列文件：
 - (一)申請表。
 - (二)海外研習企畫書（含相關公文、邀請函或報名表等）。
 - (三)參加學生名冊。
- 五、各科或行政一級單位應於活動結束後二週內，檢附下列文件核銷：
 - (一)印領清冊。
 - (二)電子機票及登機證。
 - (三)心得報告，每人乙份。上述申請及核銷資料均向專科進修學校學務組辦理。
- 六、本助學金當學年度申請核發金額以不超過年度預算為原則。
- 七、經費來源由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。
- 八、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校學生校外實習要點

100年11月17日100學年度第1學期第1次校務會議審議通過

- 一、為加強學生實作能力，使學生理論與實務兼具，且與企業界密切合作，協助學生增加實務經驗，並依據本校學生事務組設置辦法第三條，訂定本校學生校外實習要點（以下簡稱本要點）
- 二、本校學生校外實習，悉依各科教學之需，由各科選定國內外公民營事業單位，經雙方協商約定並簽訂合約後，安排學生前往實習；若無法完成簽約實習者，則由各科以採在職證明或其他足以承認之方式自訂之。
- 三、本校學生校外實習單位需經政府登記核准立案，與本校各科教學相關且簽訂實習合約之公民營企業機構。
- 四、本校學生校外實習之實施由各科主導，專科進修學校學務組協助推動實習業務，其工作職掌如下：
 - (一)各科：接洽實習機構及簽約、負責學生實習之督導、指定實習指導老師、遴選合適學生、學生實習成績考核及協調實習生各項有關業務等。
 - (二)專科進修學校學務組：配合各科辦理有關實習業務事宜。
- 五、各科與實習機構辦理簽約儀式後之合約書，應將影本乙份交由專科進修學校存檔，以便日後發放合作廠商實習場地費用。
- 六、學生實習應給予學分為原則，其實習時數及學生實習成績之評核標準，由各科依其實習方式與性質不同，由各科另定之。
- 七、學生實習期滿由各科將『實習成績考核表』彙整成冊，影本乙份交由專科進修學校存檔，以便教育主管機關審查。
- 八、學生校外實習期間之安全問題，應事前妥善詳盡規畫，以減少學生校外實習之安全顧慮。
- 九、學生前往業界實習前，應辦妥保險相關事宜。各科應於校內辦理行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項，詳細說明，俾讓實習學生了解並遵循，專科進修學校學務組組可提供必要之諮詢服務與協助。
- 十、本校指導老師於學生校外實習期間，須定期赴實習單位訪視，以了解或評估學生實習狀況。
- 十一、學生實習期間應服從公司指導，並注意安全。如因事、病假，需向實習機構主管人員辦理請假。
- 十二、本要點經校務會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校橫山助學金實施要點

96年5月16日95學年度第2學期第1次校務會議審議通過

98年12月29日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 一、本辦法為協助本校經濟上有困難之學生（境外學生除外）順利完成學業訂定，並依據樹德科技大學附設專科進修學校學生獎助學金管理辦法第五條辦理。
- 二、獎助對象：
 - (一)低收入戶。
 - (二)家庭突遭重大變故，如父、母經營事業失敗、病重或家庭突遭重大變故等情形。
 - (三)家境清寒者。
 - (四)家庭收入有限負擔學生費用有困難者。
 - (五)失業勞工子女。
- 三、申請資格：
 - (一)持有政府機關開立之低收入戶或家境清寒之證明文件。
 - (二)持有家庭遭重大變故或勞工局開立之失業勞工之有效證明文件。
 - (三)持有導師或師長推薦函。
- 四、實施辦法：
 - (一)「橫山助學金」每學年分配金額，依據工讀助學金所佔的比例總額除以全校總班級數等於每班之金額計算。
 - (二)各科依據本助學金之目的意旨，訂立各科實施辦法。
- 五、經費：由學校提撥部份學雜費為學生獎助學金中支列。
- 六、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校應屆畢業生 歷年成績優異獎助學金實施要點

102年3月26日101學年度第2學期第1次校務會議審議通過

- 一、為獎勵表現優秀之應屆畢業生(境外學生除外)，並依據「樹德科技大學附設專科進修學校獎助學金管理辦法」第五條，訂定附設專科進修學校應屆畢業生歷年成績優異獎助學金實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、適用對象：專科進修學校應屆畢業生
核發標準及申請規定：
在校期間成績優異，各科各班前三個學期平均學業成績第一名，於畢業典禮當天頒發獎助學金及獎狀壹紙，每名核發新台幣3,000元整。如受獎者已休、退、轉學或提早畢業者，由下一名資格符合者遞補。
- 三、經費來源由附設專科進修學校提撥部份學雜費為本要點學生獎助學金中支列。
- 四、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校總務組設置辦法

96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議審議通過

98年4月9日97學年度第2學期第1次校務會議審議通過

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱校本部)附設專科進修學校(以下簡稱本校)總務組(以下簡稱本組)，依組織規程第九條及專科學校法之相關規定設置，其目標以服務學生生活暨教學硬體設施品質，造就優而便利之學習環境為宗旨。
- 第二條 本組設置組長一人，由校務主任依相關規定簽請校長同意後聘請校本部專任講師以上人員兼任或職級相當職員擔任或兼任之，並置職員若干人以辦理本組業務。職員額由校本部總員額中調整或兼任之，並得增聘非屬編制約聘人員。
- 第三條 本組綜理本校有關文書、事務、出納、保管等相關業務，處理本校文件、學生包裹業務、車輛管理、財產管理、交通車服務、學生學分費等收入及臨時交辦等事宜。
- 第四條 有關文書、事務、保管、出納、採購、營繕、環安等及相關專業管理事宜，則由校本部權責單位兼辦之，並知會本校校務主任。
- 第五條 本校總務專業管理委員會事宜委由校本部相關委員會辦理，校本部相關委員會得請本校相關人員出席，凡與本校相關議題之決議及事宜須知會本校校務主任。
- 第六條 本組必要時得增設其他各種會議或委員會，其設置辦法另訂之。
- 第七條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令及校本部相關辦法辦理之。
- 第八條 本辦法經本校校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學附設專科進修學校車輛管理辦法

96年11月21日96學年度第1學期第2次校務會議審議通過

98年6月25日97學年度第2學期第2次校務會議修正通過

102年11月28日102學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

103年10月20日103學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

第一條 目的：為維護校區安全、整潔及寧靜，依據本校總務組設置辦法第三條規定，特訂定本辦法。

第二條 車輛之通行

- 一、樹德科技大學（以下簡稱校本部）附設專科進修學校（以下簡稱本校）公務車、郵車、警車、及本校團體租用遊覽車得自由進出校門，其他車輛一律憑通行證進出校門或停車場。
- 二、沒有車輛通行證之車輛禁止進出校園。
- 三、本校北校區汽車停車場僅供本校之教職員生與蒞校訪客停放，採計次及汽車停車卡方式收費；另本場僅供車輛停放不負保管責任，貴重物品請自行保管。
- 四、汽車或大型車輛統一由學校大門進出，機車則依學校公告時間由學校側門、機車專用車道進出或由大門進出。
- 五、至本校洽公、訪客之來賓車輛，需於大門警衛室換取來賓通行證，方可由學校正門進出。
- 六、行政、教學單位於校內舉辦各項活動時，請活動主辦單位將邀請函（卡）一式四份送至校本部總務處（校安中心）。來賓憑邀請函（卡）進出學校，並依校本部總務處（校安中心）分配之停車區域，派員管制來賓車輛並依序停放。
- 七、本校發給通行證僅表示允許該車輛在本校通行與停放，本校不負車輛保管責任。
- 八、本校得根據停車位之數量及其他考量因素限制，發給各種車輛通行證，且車輛通行證發給總數及分配方式，由承辦單位決定。
- 九、本校保留車輛通行證所有權，辦理通行證之教職員生於學年間離職或休學等情形，須離開學校，於辦理離校手續時，攜帶通行證一併辦理離校。
- 十、車輛通行證僅限原申請車輛按規定方式張貼使用，不可偽造、冒用、偷竊或轉借，否則依相關規定追究申請人及使用人責任。車輛通行證如有遺失、損壞，原申請人得在簽具切結書後，另行繳費換、補領通行證。換、補發通行證酌收工本費：汽車新台幣壹佰元，機車新台幣壹佰元。機車臨時卡遺失，補辦工本費新台幣壹佰元。
- 十一、場地外借時車輛進出本校數量之控制，依借用單位性質及其所需停車位數量，由承辦單位考量實際情形核定。

第三條 通行證之申請

- 一、車輛通行證由校本部總務處承辦單位視狀況核發，每人每車種以一張為原則，由校本部總務處統印。
- 二、本校教職員工須於每學年暑假開始至開學一週內，申請教職員車輛通行證，學年中新進之教職員工由各單位代為提出申請。
- 三、本校學生依據開學前所寄「新生入學註冊注意事項」、或「註冊須知」，所規定之時間，或學校公告之申請時間申請車輛通行證；逾期辦理者請逕行至本校總務組申請（收費標準詳第四條之規定）。汽車領取車輛通行證時，須備妥相關資料以供查驗（車輛限本人或同戶籍之親屬所有）。
- 四、刪除。
- 五、孕婦及身心障礙生發證原則：
 1. 孕婦—需先申請一般車輛通行證後，憑孕婦手冊換發專用車輛通行證。
 2. 肢障生—發放專用車輛通行證。
 3. 官能障礙生—發放一般車輛通行證。

第四條 車輛通行證收費標準

一、學生汽、機車：

1. 學生汽車通行證每學年繳費乙次，費用為新台幣貳仟元。
2. 學生機車通行證每學年繳費乙次，費用為新台幣肆佰元。
3. 若於學期中辦理車證者，則按下表收費：

二、 身

單位：新台幣

日期	收費	
	汽車	機車
上學期：		
9月1日～10月21日	2000元	400元
10月22日～12月11日	1650元	330元
12月12日～(隔年)1月31日	1300元	260元
下學期：		
2月1日～3月22日	1000元	200元
3月23日～5月11日	650元	130元
5月12日～6月30日	300元	60元

心障礙生：

1. 學生汽車通行證每學年繳費乙次，費用為新台幣壹仟元。
2. 學生機車通行證每學年繳費乙次，費用為新台幣貳佰元。

三、汽、機車退費計費標準：

1. 若於學期中，因故須更換到校方式或休、退、轉學者，申請車輛通行證退費標準，如下表所示：

單位：新台幣

日期	退費	
	汽車	機車
上學期：		
9月1日～10月21日	1650元	330元
10月22日～12月11日	1300元	260元
12月12日～(隔年)1月31日	1000元	200元
下學期：		
2月1日～3月22日	650元	130元
3月23日～5月11日	300元	60元
5月12日～6月30日		

- 四、未辦理、放置通行證之教職員工車輛，若仍要進出校區，則必須於大門辦理訪客換發臨時通行証。未放置通行證之學生車輛一律停放北校區停車場。

五、北校區停車場收費標準

1. 計次：每次新臺幣壹拾元。

第五條 車輛之停放

- 一、汽車須停放於汽車停車格內，機車一律停放於機車停車場。

二、專用停車位

1. 專用停車位係指校車、公務汽機車、身心障礙、孕婦、訪客及裝卸貨等停車位，僅供特定用途、身份之專用停車位。

- 2.專用停車位僅供特定用途、身份人員使用，其他車輛不得佔用。
- 三、學校得管制進出南校區之車輛總數以維護校園秩序，當車輛數等於車位數時，得指揮車輛轉停放至北校區停車場；已領有『車輛通行證』之車輛毋須繳費，無『車輛通行證』之車輛，依本辦法第四條第五款第一項標準繳費。

第六條 違規及處理

- 一、未依規定位置停放之車輛均屬違規停車。
- 二、無證車輛（包含無效、未辦停車證、未將停車證貼於或置於車輛明顯處者）、停放停車格（場）外或停放於停車場內之通道上等情形均屬違規。
- 三、未於規定區域或時間內行駛之車輛均屬違規行車。
- 四、違規車輛將採拖吊、原地加鎖等方式處理，拖吊將停放於收費停車場（於校門口左側）。
- 五、拖吊之車輛除應繳拖吊之相關作業費外，並須於夜間十點前完成繳費、領車之手續。
- 六、違規停車者按下列標準繳交作業費：
 - 1.拖吊作業費：汽車每輛新台幣壹仟叁佰元；機車每輛新台幣叁佰伍拾元。
 - 2.加鎖作業費：汽車每輛新台幣叁佰伍拾元；機車每輛新台幣壹佰伍拾元。
 - 3.以抵押證照方式先行取車，於一週內至承辦單位繳清作業費，未繳費者依相關規定處理之。
 - 4.進出校門不服管理員之查證、校園內危險行車、違規後態度惡劣及拒繳違規費用之員、生，本校得以撤銷該車輛通行證（不予退費），並停止該員、生下學年辦證之權利（限停辦一次）。
- 七、違規作業費收入繳交校本部出納組。其收入作為執行拖吊業務所需之作業工具費、人員作業費及拖吊間所造成之損壞賠償等支出之用。餘額按月繳庫，其相關支出應統一彙整後附會計憑證送會計室辦理核銷。

第七條 車輛違規者之申訴管道：

- 一、違規者可提出申訴，申訴方法有：
 - 1.申訴書：放置本校服務台，可自行取用；填寫後交本校總務組呈報校本部總務長核示。
 - 2.電子郵件。
- 二、申訴及處理結果公布於校本部總務處網頁之公佈欄或以電子郵件回覆。

第八條 如有未盡事宜，以校本部及本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。