

| 115學年度-115年8月  |          |          |          |           |           |           | 115學年度-116年2月 |    |          |          |          |          |          |          |          |             |                       |
|----------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------------|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|-----------------------|
| 週              | 日        | 一        | 二        | 三         | 四         | 五         | 六             | 週  | 日        | 一        | 二        | 三        | 四        | 五        | 六        | 日期          | 項目                    |
|                |          |          |          |           |           |           | 1<br>十九       |    |          | 1<br>廿五  | 2<br>廿六  | 3<br>廿七  | 4<br>立春  | 5<br>廿九  | 6<br>正月  | 02/01       | 115學年度第2學期開始          |
|                | 2<br>二十  | 3<br>廿一  | 4<br>廿二  | 5<br>廿三   | 6<br>廿四   | 7<br>立秋   | 8<br>廿六       |    | 7<br>初二  | 8<br>初三  | 9<br>初四  | 10<br>初五 | 11<br>初六 | 12<br>初七 | 13<br>初八 | 02/16~02/17 | 在校生辦理可替代課程申請          |
|                | 9<br>廿七  | 10<br>廿八 | 11<br>廿九 | 12<br>三十  | 13<br>七月小 | 14<br>初二  | 15<br>初三      |    | 14<br>初九 | 15<br>初十 | 16<br>十一 | 17<br>十二 | 18<br>十三 | 19<br>雨水 | 20<br>十五 | 02/16~02/17 | 轉學生辦理學分抵免             |
|                | 16<br>初四 | 17<br>初五 | 18<br>初六 | 19<br>初七  | 20<br>初八  | 21<br>初九  | 22<br>初十      |    | 1<br>十六  | 22<br>十七 | 23<br>十八 | 24<br>十九 | 25<br>二十 | 26<br>廿一 | 27<br>廿二 | 02/18~02/19 | 延修生辦理隨班重修選課           |
|                | 23<br>處暑 | 24<br>十二 | 25<br>十三 | 26<br>十四  | 27<br>十五  | 28<br>十六  | 29<br>十七      |    |          |          |          |          |          |          |          | 02/21       | 寒假結束                  |
|                | 30<br>十八 | 31<br>十九 |          |           |           |           |               |    |          |          |          |          |          |          |          | 02/22       | 開學，正式上課               |
|                |          |          |          |           |           |           |               |    |          |          |          |          |          |          |          | 02/22       | 在校生註冊繳費截止日            |
|                |          |          |          |           |           |           |               |    |          |          |          |          |          |          |          | 02/22~02/28 | 在校生辦理加選及隨班重修選課        |
|                |          |          |          |           |           |           |               |    |          |          |          |          |          |          |          | 02/28       | 二二八紀念日                |
| 115學年度-115年9月  |          |          |          |           |           |           | 115學年度-116年3月 |    |          |          |          |          |          |          |          |             |                       |
| 週              | 日        | 一        | 二        | 三         | 四         | 五         | 六             | 週  | 日        | 一        | 二        | 三        | 四        | 五        | 六        | 日期          | 項目                    |
|                |          |          | 1        | 2         | 3         | 4         | 5             | 2  |          | 1<br>廿四  | 2<br>廿五  | 3<br>廿六  | 4<br>廿七  | 5<br>廿八  | 6<br>驚蟄  | 03/01       | 彈性放假日(02/28二二八紀念日補假)  |
|                |          |          | 二十       | 廿一        | 廿二        | 廿三        | 廿四            |    |          |          |          |          |          |          |          | 03/2~03/03  | 延修生隨班重修辦理註冊繳費         |
|                | 6<br>廿五  | 7<br>白露  | 8<br>廿七  | 9<br>廿八   | 10<br>廿九  | 11<br>八月小 | 12<br>初二      | 3  | 7<br>三十  | 8<br>二月  | 9<br>初二  | 10<br>初三 | 11<br>初四 | 12<br>初五 | 13<br>初六 |             |                       |
| 1              | 13<br>初三 | 14<br>初四 | 15<br>初五 | 16<br>初六  | 17<br>初七  | 18<br>初八  | 19<br>初九      | 4  | 14<br>初七 | 15<br>初八 | 16<br>初九 | 17<br>初十 | 18<br>十一 | 19<br>十二 | 20<br>十三 |             |                       |
| 2              | 20<br>初十 | 21<br>十一 | 22<br>十二 | 23<br>秋分  | 24<br>十四  | 25<br>中秋節 | 26<br>十六      | 5  | 21<br>春分 | 22<br>十五 | 23<br>十六 | 24<br>十七 | 25<br>十八 | 26<br>十九 | 27<br>二十 |             |                       |
| 3              | 27<br>十七 | 28<br>十八 | 29<br>十九 | 30<br>二十  |           |           |               | 6  | 28<br>廿一 | 29<br>廿二 | 30<br>廿三 | 31<br>廿四 |          |          |          |             |                       |
|                |          |          |          |           |           |           |               |    |          |          |          |          |          |          |          |             |                       |
| 115學年度-115年10月 |          |          |          |           |           |           | 115學年度-116年4月 |    |          |          |          |          |          |          |          |             |                       |
| 週              | 日        | 一        | 二        | 三         | 四         | 五         | 六             | 週  | 日        | 一        | 二        | 三        | 四        | 五        | 六        | 日期          | 項目                    |
| 3              |          |          |          |           | 1         | 2         | 3             | 6  |          |          |          |          | 1<br>廿五  | 2<br>廿六  | 3<br>廿七  | 04/02       | 彈性放假日(10/10國慶日補假)     |
|                |          |          |          |           | 廿一        | 廿二        | 廿三            |    |          |          |          |          |          |          |          | 04/04       | 國慶日                   |
| 4              | 4<br>廿四  | 5<br>廿五  | 6<br>廿六  | 7<br>廿七   | 8<br>寒露   | 9<br>廿九   | 10<br>九月大     | 7  | 4<br>兒童節 | 5<br>清明  | 6<br>三十  | 7<br>三月  | 8<br>初二  | 9<br>初三  | 10<br>初四 | 04/05       | 校慶慶祝活動                |
|                |          |          |          |           |           |           |               |    |          |          |          |          |          |          |          | 04/06       | 校慶運動會                 |
| 5              | 11<br>初二 | 12<br>初三 | 13<br>初四 | 14<br>初五  | 15<br>初六  | 16<br>初七  | 17<br>初八      | 8  | 11<br>初五 | 12<br>初六 | 13<br>初七 | 14<br>初八 | 15<br>初九 | 16<br>初十 | 17<br>十一 | 04/05~04/18 | 學生上網填寫期中課程意見調查        |
| 6              | 18<br>初九 | 19<br>初十 | 20<br>十一 | 21<br>十二  | 22<br>十三  | 23<br>霜降  | 24<br>十五      | 9  | 18<br>十二 | 19<br>十三 | 20<br>穀雨 | 21<br>十五 | 22<br>十六 | 23<br>十七 | 24<br>十八 | 04/19~04/23 | 臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日       |
| 7              | 25<br>十六 | 26<br>十七 | 27<br>十八 | 28<br>十九  | 29<br>二十  | 30<br>廿一  | 31<br>廿二      | 10 | 25<br>十九 | 26<br>二十 | 27<br>廿一 | 28<br>廿二 | 29<br>廿三 | 30<br>廿四 |          | 04/30       | 彈性放假日(10/25台灣光復紀念日補假) |
|                |          |          |          |           |           |           |               |    |          |          |          |          |          |          |          |             |                       |
| 115學年度-115年11月 |          |          |          |           |           |           | 115學年度-116年5月 |    |          |          |          |          |          |          |          |             |                       |
| 週              | 日        | 一        | 二        | 三         | 四         | 五         | 六             | 週  | 日        | 一        | 二        | 三        | 四        | 五        | 六        | 日期          | 項目                    |
| 8              | 1<br>廿三  | 2<br>廿四  | 3<br>廿五  | 4<br>廿六   | 5<br>廿七   | 6<br>廿八   | 7<br>立冬       | 10 |          |          |          |          |          |          | 1<br>勞動節 | 05/01~05/02 | 116學年度四技二專統一入學測驗      |
| 9              | 8<br>三十  | 9<br>十月大 | 10<br>初二 | 11<br>初三  | 12<br>初四  | 13<br>初五  | 14<br>初六      |    |          |          |          |          |          |          |          | 05/01       | 勞動節                   |
| 10             | 15<br>初七 | 16<br>初八 | 17<br>初九 | 18<br>初十  | 19<br>十一  | 20<br>十二  | 21<br>十三      | 11 | 2<br>廿六  | 3<br>廿七  | 4<br>廿八  | 5<br>廿九  | 6<br>立夏  | 7<br>初二  | 8<br>初三  | 05/10       | 教師期中評量截止登錄            |
| 11             | 22<br>小雪 | 23<br>十五 | 24<br>十六 | 25<br>十七  | 26<br>十八  | 27<br>十九  | 28<br>二十      | 12 | 9<br>初四  | 10<br>初五 | 11<br>初六 | 12<br>初七 | 13<br>初八 | 14<br>初九 | 15<br>初十 | 05/24~06/11 | 學生上網填寫期末課程學生意見調查      |
| 12             | 29<br>廿一 | 30<br>廿二 |          |           |           |           |               | 13 | 16<br>十一 | 17<br>十二 | 18<br>十三 | 19<br>十四 | 20<br>十五 | 21<br>小滿 | 22<br>十七 | 05/31~06/04 | 畢業班期末考                |
|                |          |          |          |           |           |           |               | 14 | 23<br>十八 | 24<br>十九 | 25<br>二十 | 26<br>廿一 | 27<br>廿二 | 28<br>廿三 | 29<br>廿四 |             |                       |
|                |          |          |          |           |           |           |               | 15 | 30<br>廿五 | 31<br>廿六 |          |          |          |          |          |             |                       |
| 115學年度-115年12月 |          |          |          |           |           |           | 115學年度-116年6月 |    |          |          |          |          |          |          |          |             |                       |
| 週              | 日        | 一        | 二        | 三         | 四         | 五         | 六             | 週  | 日        | 一        | 二        | 三        | 四        | 五        | 六        | 日期          | 項目                    |
| 12             |          |          | 1        | 2         | 3         | 4         | 5             | 15 |          |          | 1<br>廿七  | 2<br>廿八  | 3<br>廿九  | 4<br>三十  | 5<br>五月  | 06/07       | 教師畢業考學期成績截止登錄         |
|                |          |          | 廿三       | 廿四        | 廿五        | 廿六        | 廿七            |    |          |          |          |          |          |          |          | 06/07~06/09 | 在校生第一階段預選課程           |
| 13             | 6<br>廿八  | 7<br>大雪  | 8<br>三十  | 9<br>十一月大 | 10<br>初二  | 11<br>初三  | 12<br>初四      | 16 | 6<br>芒種  | 7<br>初三  | 8<br>初四  | 9<br>端午節 | 10<br>初六 | 11<br>初七 | 12<br>初八 | 06/09       | 端午節                   |
| 14             | 13<br>初五 | 14<br>初六 | 15<br>初七 | 16<br>初八  | 17<br>初九  | 18<br>初十  | 19<br>十一      | 17 | 13<br>初九 | 14<br>初十 | 15<br>十一 | 16<br>十二 | 17<br>十三 | 18<br>十四 | 19<br>十五 | 06/14~06/25 | 畢業班補二週課程時數            |
| 15             | 20<br>十二 | 21<br>十三 | 22<br>冬至 | 23<br>十五  | 24<br>十六  | 25<br>十七  | 26<br>十八      | 18 | 20<br>十六 | 21<br>夏至 | 22<br>十八 | 23<br>十九 | 24<br>二十 | 25<br>廿一 | 26<br>廿二 | 06/19       | 畢業典禮                  |
| 16             | 27<br>十九 | 28<br>二十 | 29<br>廿一 | 30<br>廿二  | 31<br>廿三  |           |               |    | 27<br>廿三 | 28<br>廿四 | 29<br>廿五 | 30<br>廿六 |          |          |          | 06/21~06/25 | 在校生期末考試               |
|                |          |          |          |           |           |           |               |    |          |          |          |          |          |          |          | 06/28       | 暑假開始                  |
| 115學年度-116年1月  |          |          |          |           |           |           | 115學年度-116年7月 |    |          |          |          |          |          |          |          |             |                       |
| 週              | 日        | 一        | 二        | 三         | 四         | 五         | 六             | 週  | 日        | 一        | 二        | 三        | 四        | 五        | 六        | 日期          | 項目                    |
| 16             |          |          |          |           |           | 1<br>廿四   | 2<br>廿五       |    |          |          |          |          | 1<br>廿七  | 2<br>廿八  | 3<br>廿九  | 07/05       | 教師期末考成績截止登錄           |
| 17             | 3<br>廿六  | 4<br>廿七  | 5<br>小寒  | 6<br>廿九   | 7<br>三十   | 8<br>臘月   | 9<br>初二       |    |          |          |          |          |          |          |          | 07/31       | 115學年度第2學期結束          |
| 18             | 10<br>初三 | 11<br>初四 | 12<br>初五 | 13<br>初六  | 14<br>初七  | 15<br>初八  | 16<br>初九      |    | 4<br>六月  | 5<br>初二  | 6<br>初三  | 7<br>小暑  | 8<br>初五  | 9<br>初六  | 10<br>初七 |             |                       |
|                | 17<br>初十 | 18<br>十一 | 19<br>十二 | 20<br>大寒  | 21<br>十四  | 22<br>十五  | 23<br>十六      |    | 11<br>初八 | 12<br>初九 | 13<br>初十 | 14<br>十一 | 15<br>十二 | 16<br>十三 | 17<br>十四 |             |                       |
|                | 24<br>十七 | 25<br>十八 | 26<br>十九 | 27<br>二十  | 28<br>廿一  | 29<br>廿二  | 30<br>廿三      |    | 18<br>十五 | 19<br>十六 | 20<br>十七 | 21<br>十八 | 22<br>十九 | 23<br>大暑 | 24<br>廿一 |             |                       |
|                | 31<br>廿四 |          |          |           |           |           |               |    | 25<br>廿二 | 26<br>廿三 | 27<br>廿四 | 28<br>廿五 | 29<br>廿六 | 30<br>廿七 | 31<br>廿八 |             |                       |

註 1.各節日，依行政院人事行政總處規定，如有調整，再行公布。

例假日  
國定假日  
開學日  
彈性放假日  
亞東活動日或彈性放假  
寒/暑假開始

**亞東學校財團法人亞東科技大學**  
**技術型高中與科技大學合作3+2新五專模式專班二專學制施行細則**

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）依據專科學校法、學位授予法、專科學校法施行細則、技專校院單獨招生處理原則及亞東學校財團法人亞東科技大學學生學籍規則等相關規定，訂定本校「技術型高中與科技大學合作3+2新五專模式專班二專學制施行細則」，據以處理該專班二專學制相關事宜。
- 第二條 本校因技術型高中與科技大學合作3+2新五專模式專班擬定招生規定提報教育部核定，其招生簡章另訂之。
- 第三條 本校設有3+2新五專模式專班二專學制，本專班為單獨招生，其報考資格限招收本計畫合作之公立或已立案之私立高級中等學校之畢業生。詳細報名資格均依照教育部頒訂之各項規定，明訂於簡章中，報名資格若有異動，則依教育部規定為準。
- 第四條 凡經入學考試錄取之新生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期未辦理者，視為無意就學，取消入學資格。
- 第五條 新生入學時，需繳驗有效之學歷(力)證件、身分證正反面影本及相片，方得入學。如有正當理由，需先申請延期補繳，經本校核准者，得先行入學，但需於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。
- 第六條 學生每學期應依規定日期辦理註冊。如因重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或特殊事故不能如期註冊者，需依照「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理，並申請延期註冊。未經核准或超過准假日期尚未註冊者，視為無意願就學，應令退學。
- 第七條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。
- 第八條 本校學生應於規定時間內依照本校「學生選課辦法」規定辦理選課。凡已修習及格之科目不得重選，應重(補)修之科目，應先行辦理。
- 第九條 本校學生選修他校課程，以選讀本校未開設之科目為原則，且應經本校及他校之同意。其每學期修習學分數及承認之學分數依本校「校際選課辦法」規定辦理。
- 第十條 學生每學期修習學分數：  
學生每學期所修學分，修習必、選修及重(補)修課程，應按照規定辦理，上課時間不得互相衝突，否則衝堂科目視為無效。學生每學期修習學分數九至二十五學分為原則。  
學生修習必修、選修及重(補)修課程，應按照規定辦理，上課時間不得互相衝突，如經發覺，依本校「學生選課辦法」規定處理，如有特殊情形者，另行簽呈核示之。
- 第十一條 學生加選或退選課程，應於規定期限內依本校「學生選課辦法」上網選課。逾期不得加選或退選。
- 第十二條 延長修業年限學生應於每學期規定日期返校辦理註冊、選課。日間部學生選課超過九學分者，應依一般學生註冊繳費；進修部學生收費方式依照教育部規定辦理。
- 第十三條 本校專科部採學年學分制，二年制各科修業年限為二年，應修學分總數至

少須修滿八十學分。在規定修業期限內，未修滿該科組應修之科目與學分者，得延長修業年限，至多得延長二年。但身心障礙學生，因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，經申請得延長修業期限至多以撫育子女三足歲為限。

第十四條 各科目學分之計算，以授課十八小時為一學分，實驗或實習以每週授課一至三小時為一學分，其實際上課時數由各系科自行決定。

第十五條 學生因故不能上課，需依照請假規則辦理，經核准請假者仍視為缺課，其未曾請假或請假未准而未上課者為曠課。

第十六條 因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女致缺課時數逾全學期授課總時數三分之一者，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。

第十七條 本校學生有下列情形之一者，應令退學：

一、逾期未註冊者。

二、修業期限屆滿，經依規定延長二學年仍未修足所屬系(組)規定應修之科目與學分者。

三、學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達修習學分總數三分之二(含)者。

四、操行成績不及格者。

五、一學期中曠課達四十五節且經輔導無效者。

六、違反校規，情節嚴重，經學生獎懲委員會決議退學者。

七、自動申請退學者。

第十八條 學生肄業期間，如有違反校規或其他不端情事者，應由學校按情節輕重，分別予以警告、記過或勒令退學之處分。

第十九條 自請退學及應令退學之學生，如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經核准者，得發給修業證明書。但因入學資格不合而被開除學籍者，不得發給任何修業證明文件。

第二十條 本校學生經發現報考資格不符規定、所繳驗證件及資料有偽造、變造、冒用或舞弊等情事者，撤銷其入學許可；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給與修業有關之任何證明文件；入學資格或修業情形有不實或舞弊情事如在本校畢業後始被發覺，除依法撤銷其學位證書外，並發函公告全國大專校院撤銷其畢業資格。

第二十一條 本校依規定應令退學或開除學籍學生，可依本校學生申訴制度提出申訴者，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，受處分學生得申請繼續在校肄業。

第二十二條 申訴結果維持原處分時，其修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。提出申訴後獲准得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學。

第二十三條 學生成績分為學業(包括實習)、操行、體育，採百分計分法核計。百分計分法以一百分為滿分，六十分為及格。百分計分法與等第計分法及點數之對照如下：

一、八十分以上為甲等(A)，點數四點。

二、七十分以上未滿八十分為乙等(B)，點數三點。

三、六十分以上未滿七十分為丙等(C)，點數二點。

四、五十分以上未滿六十分為丁等(D)，點數一點。

五、未滿五十分為戊等(E)，點數零點。

第二十四條 本校學生學業成績考查，得依下列方式進行：

一、日常考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題等方式舉行之。

二、期中評量：每學期第八、九週兩週內，由任課教師舉行之

三、期末考試：每學期第十八週，由任課教師舉行之。

第二十五條 學生學期成績之核算，授課教師應秉公開、公平、公正原則，訂定成績考核方式。除於開學後第一堂上課中對該課程修課學生公布外，並應登錄於教學網要供學生查詢。

第二十六條 學生學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：

一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。

二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。

三、以各科目積分之總和為成績積分總數。

四、以學分總數除成績積分總數為學期平均成績。

五、各學期(含暑修)修習學分數總數除成績積分總數，為畢業成績。

學期平均成績及畢業成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。各項成績有小數點，保留至小數點後二位計算。

第二十七條 各項成績任課教師評定送交教務處教務行政組後，不得更改；惟有正當理由，經教務會議通過同意更改者，不在此限。

第二十八條 學生於期中評量及期末考試期間，因病住院、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女無法參加考試，而於考試前向教務處辦理請假經核准者，得予補考。補考應於教務處規定成績截止上網前完成。

如因不可抗力事故或特殊情形經任課教師及教務處核准者，得另訂考試時間。

第二十九條 期中評量及期末考試經請假核准補考，成績及格者，除公假、重病住院、直系親屬之喪假、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女，按實際分數給分外，其餘准假補考成績在六十分以上者，概以六十分計算，不及格者以實得分數計算。

第三十條 經核准補考學生，於規定補考日，無故不參加考試者，其補考成績以零分計。

第三十一條 本校延修學生學期修習科目學分不受第十條最低學分限制，且除體育外在九學分以內(含九學分)者，得不受第二十六條項第三點限制。

第三十二條 學生考試違規，依本校考試規則處理，考試規則另訂之。

第三十三條 學生各種試卷，應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存期間需滿一年，但提請訴願者，需保存至訴願程序或救濟程序結束。學生各項成績，應妥為登錄並永久保存。

第三十四條 學生修業期滿，修畢各該系科(組)規定之必修及選修科目學分，成績及格且通過學生基本能力畢業門檻者始得畢業，並依相關規定授予副學士學位及發給副學士學位證書。

第三十五條 學生在校肄業之系(組)班別、年級與學業成績，以及註冊、退學等學籍記錄，概以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第三十六條 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第三十七條 在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報請本校辦理。畢業生之學位證書，並由本校改註加蓋校印。

第三十八條 新生名冊、退學生名冊、學位授予名冊應於每學年(期)開學後二個月內，依規定由本校自行審核並簽請校長核備。學校相關學籍資料及個人成績由

本校永久保存。除學生本人、家長或監護人，或因本校校務或學籍資料維護所需之調閱，或因個人資料保護法之規定申請查閱者外，不得查閱。

第三十九條 學生出國期間有關學業及學籍之處理，依本校「學生出國期間有關學業及學籍處理辦法」辦理。

第四十條 學生在校之獎懲、操行成績評定、申訴等事宜，依本校相關規定辦理，其辦法由學務處另訂之。

第四十一條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議議決後，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、退學及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。

第四十二條 本細則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 亞東學校財團法人亞東科技大學 學生學籍規則

90.10.29臺(九○)技(四)字第90153860號函備查  
106.10.24臺教技(四)字第1060145493號函備查  
107.05.10臺教技(四)字第1070068799號函備查  
111.01.12臺教技(四)字第1112300127號函備查  
113.01.19臺教技(四)字第1130007777號函備查  
114.06.30臺教技(四)字第1140065841號函備查  
【完整修正歷程詳條文末】

### 第一篇 總則

第一條 本校依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及有關規定訂定本學則，據以處理學生學籍及相關事宜。

### 第二篇 大學部

#### 第一章 入學

第二條 本校於每學年之始，公開招考四年制、二年制各系一年級新生，並擬定招生規定報教育部核定，其招生簡章另訂之。

第三條 凡具有下列資格之一，經入學考試錄取者，得入本校二年制各系一年級肄業：  
一、公立或已立案之私立專科以上學校或經教育部認可之國外專科以上學校畢業者。

二、合於相關同等學力報考之規定者。

凡具有下列資格之一，經入學考試錄取者，得入本校四年制各系一年級肄業：

一、公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業者。

二、合於相關同等學力報考之規定者。

第四條 凡經入學考試錄取之新生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期未辦理者，視為無意就學，取消入學資格。

第五條 新生（含轉學新生）因服兵役、重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或特殊事故，不能按時入學時，應於註冊截止前，檢具學歷(力)及有關證明文件(因病需檢具衛生福利部中央健康保險署特約區域醫院以上之診斷證明)，報請學校核准後，保留入學資格，毋須繳納任何費用。

獲准入學之轉學新生，除懷孕、分娩、撫育三歲以下子女外，均不得申請保留入學資格。

第五條之一 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學校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以三年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。

第五條之二 參加「青年生涯領航計畫」之高級中等學校畢業生考取學校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以二年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。

第六條 本校得依教育部有關法令及規定，招收境外學生(含僑生及港澳學生、大陸地區學生及外國學生)。相關招生規定另訂之，並報教育部核定。  
前項境外學生學歷之採認悉依相關規定辦理。

第七條 新生、轉學生入學時，需繳驗有效之學歷(力)證件、身分證正反面影本及相片，方得入學。如有正當理由，需先申請延期補繳，經本校核准者，得先行入學，但需於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。

## 第二章 繳費、註冊

第八條 學生每學期應依規定日期辦理註冊。如因重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或特殊事故不能如期註冊者，需依照「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理，並申請延期註冊。未經核准或超過准假日期尚未註冊且未申請休學者，視為無意願就學，應令退學。

第九條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

## 第三章 選課、學分抵免

第十條 本校學生應於規定時間內依照本校「學生選課辦法」規定辦理選課。凡已修習及格之科目不得重選，應重(補)修之科目，應先行辦理。

第十一條 本校學生選修他校課程，以選讀本校未開設之科目為原則，且應經本校及他校之同意。其每學期修習學分數及承認之學分數依本校「校際選課辦法」規定辦理。

第十二條 學生入學前已取得學士學位層級以上相關領域同性質科目學分，應於入(轉)學後首次註冊選課時辦理學分抵免，並編入適當年級，惟其畢業應修學分數仍不得少於四十學分，其修業年限不得少於一年。抵免科目名稱或實質內涵應相符，宜有相當程度之關聯性及合理性。

持推廣教育學分證明申請抵免者，抵免後在校修業不得少於該學制修業期限二分之一且不得少於一年，其在校修課不得少於畢業應修學分數二分之一。

以同等學力報考，其推廣教育學分經採計為新生入學報考資格，入學後不得再予抵免學分。

以遠距教學方式取得之推廣教育學分申請學分抵免課程學分數已超過畢業應修學分數三分之一者，應造冊報教育部備查。

學生在學期間經學校核可從事與學習課程相關之實務工作，得申請採計或抵免學分。本校「學生科目學分抵免辦法」另訂之。

第十三條 學生每學期修習學分數：

日間部四年制一、二、三年級及二年制一年級不得少於十五學分且不得多於二十五學分；四年制四年級及二年制二年級不得少於九學分且不得多於二十五學分。

進修部每學期修習學分數，最高以二十學分為上限，不得少於九學分；應屆畢業學期不得少於六學分。

學生修習必修、選修及重(補)修課程，應按照規定辦理，上課時間不得互相衝突，如經發覺，依本校「學生選課辦法」規定處理，如有特殊情形者，另行簽呈核示之。。

第十四條 學生加選或退選課程，應於規定期限內依本校「學生選課辦法」上網選課。逾期不得加選或退選。

第十五條 延長修業年限學生應於每學期規定日期返校辦理註冊、選課。日間部學生選課超過九學分者，應依一般學生註冊繳費；進修部學生收費方式依照教育部規定辦理。

## 第四章 輔系、雙主修、雙聯學制



第 十六 條 本校四年制學生得自二年級(二年制學生自一年級第二學期)起，申請修讀輔系(組)，經核准者，至少應修畢輔系(組)之專業必修科目二十學分，「學生修讀輔系辦法」另訂之，並報教育部備查。

第 十七 條 本校四年制學生修畢第一學年課程，成績優異者得自次一學期起，申請加修其他性質不同之系為雙主修，「學生修讀雙主修實施辦法」另訂之，並報教育部備查。

第 十八 條 為促進國際學術交流，本校得與境外大學校院(含大陸地區)辦理雙聯學制，共擬相互承認之課程，並分別頒授學位。本校「與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法」另訂之。

## 第 五 章 轉系(組)、轉學

第 十九 條 本校各系(組)學生得依據「學生轉系(組)辦法」申請轉系(組)，但須經「轉系(組)審查委員會」審核通過，並依下列規定辦理：

- 一、四年制學生除第一學年第一學期及畢業年級外，二年制學生除第一學年第一學期及畢業年級外，學生得於規定時間內提出轉系(組)申請。
- 二、學生轉系(組)以一次為限，並需修滿轉入系(組)規定之科目及學分數，方得畢業。
- 三、降級轉系(組)者，得編入降轉年級，其在兩系(組)重複修習之年限，應列入轉入系(組)之最高修業年限併計。
- 四、日間部學生不得與進修部學生跨部轉系，餘轉系規定依本校學生轉系(組)辦法辦理。

第 二十 條 本校各系(組)遇有缺額時，得辦理轉學招生考試招收四年制各系(組)二、三年級及二年制各系(組)一年級下學期轉學生。轉學招生規定另訂之，並報請教育部核定。

前項缺額不含保留入學資格及休學造成之缺額；轉學招生後之學生總數不得超過原核定之新生總數。

## 第 六 章 修習學分、修業年限

第二十一條 本校採學年學分制，四年制各系(組)修業年限為四年，至少需修滿一百二十八學分；二年制各系修業年限為二年，至少需修滿七十二學分，進修部二年制修業年限至少二年；四年制至少四年。學生修業年限以實際在學為準，其休學期間不列入計算。

畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生，以同等學力就讀本校學士班者，除第一項規定之畢業應修學分數外，應補修學分數下限為十二學分，修習科目別由各系考量學生能力，自行訂定。

第二十二條 學生因下列情形得申請延長修業年限：

- 一、學生在規定修業期限內，未修滿該系(組)應修之科目與學分及未通過學生基本能力畢業門檻者，得申請延長修業期限，至多得延長二學年。
- 二、身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年，且不適用因學業成績退學之規定。
- 三、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得依大學法規定延長修業期限。

第二十二條之一 有關九十四年次以後出生，自一一三年一月一日起回復徵集服常備兵現役之四年制學士班就學役男彈性修業選課、暑修、修業年限、學習銜接予輔導等相關規定另訂之，並報教育部備查。

第二十三條 各科目學分之計算，以授課十八小時為一學分，實驗或實習以每週授課一至



三小時為一學分，其實際上課時數由各系自行決定。

## 第七章 請假、缺課、曠課

第二十四條 學生因故不能上課，需依照請假規則辦理，經核准請假者仍視為缺課，其未曾請假或請假未准而未上課者為曠課。

第二十五條 因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女致缺課時數逾全學期授課總時數三分之一者，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。

## 第八章 休學、復學、退學、開除學籍

第二十六條 新生及轉學生入學第一學期，應於註冊取得學籍後始得辦理休學。

學生因故申請休學，應以學期為單位，以四學期為限。因服兵役、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女休學者不計入休學年限。期滿因重病或其他特殊事故需再申請休學者，需依本校「學生休學及延長休學年限辦法」辦理，經核准後，得再延長休學一年。未成年學生需經家長或監護人同意方可申請休學。

學生於休學或服役期間，不得回校重(補)修不及格或缺修之學分。

第二十七條 休學生復學時，應入原肄業系(組)相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學之年級肄業。原肄業系(組)變更或停辦時，本校得輔導學生至適當系(組)肄業或原系(組)肄業。

第二十八條 學生除因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女外，有下列情形之一者，應予休學：

- 一、缺課日數達該學期授課總日數三分之一者。
- 二、經本校學生獎懲委員會議決議必須辦理休學者。

第二十九條 本校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、修業期限屆滿，經依規定延長二學年仍未修足所屬系(組)規定應修之科目與學分及未通過學生基本能力畢業門檻者。
- 三、學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達修習學分總數三分之二(含)者。
- 四、操行成績不及格者。
- 五、一學期中曠課達四十五節且經輔導無效者。
- 六、違反校規，情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。
- 七、自動申請退學者。

第三十條 學生肄業或休學期間，如有違反校規或其他不端情事者，應由學校按情節輕重，分別予以警告、記過或勒令退學之處分。

第三十一條 自請退學及應令退學之學生，如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經核准者，得發給修業證明書。但因入學或轉學資格不合而被開除學籍者，不得發給任何修業證明文件。

第三十二條 本校學生經發現報考資格不符規定、所繳驗證件及資料有偽造、變造、冒用或舞弊等情事者，撤銷其入學許可；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給與修業有關之任何證明文件；入學資格或修業情形有不實或舞弊情事

如在本校畢業後始被發覺，除依法撤銷其學位證書外，並發函公告全國大專校院撤銷其畢業資格。

- 第三十三條 本校依規定應令退學或開除學籍學生，可依本校學生申訴制度提出申訴者，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，受處分學生得申請繼續在校肄業。  
申訴結果維持原處分時，其修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。提出申訴後獲准得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

## 第九章 考試、成績、補考

- 第三十四條 學生成績分為學業(包括實習)、操行、體育及全民國防教育，採百分計分法核計。百分計分法以一百分為滿分，六十分為及格。百分計分法與等第計分法及點數之對照如下：

- 一、八十分以上為甲等(A)，點數四點。
- 二、七十分以上未滿八十分為乙等(B)，點數三點。
- 三、六十分以上未滿七十分為丙等(C)，點數二點。
- 四、五十分以上未滿六十分為丁等(D)，點數一點。
- 五、未滿五十分為戊等(E)，點數零點。

- 第三十五條 本校學生學業成績考查，得依下列方式進行：

- 一、日常考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題等方式舉行之。
- 二、期中評量：每學期第八、九週兩週內，由任課教師舉行之。
- 三、期末考試：每學期第十八週，由任課教師舉行之。

- 第三十六條 學生學期成績之核算，授課教師應秉公開、公平、公正原則，訂定成績考核方式。除於開學後第一堂上課中對該課程修課學生公布外，並應登錄於教學綱要供學生查詢。

- 第三十七條 學生學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：

- 一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。
  - 二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。
  - 三、以各科目積分之總和為成績積分總數。
  - 四、以學分總數除成績積分總數為學期平均成績。
  - 五、各學期(含暑修)修習學分數總數除成績積分總數，為畢業成績。
- 學期平均成績及畢業成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。各項成績如有小數點，保留至小數點後二位計算。

- 第三十八條 各項成績任課教師評定送交教務處教務行政組後，不得更改；惟有正當理由，經教務會議通過同意更改者，不在此限。

- 第三十九條 學生於期中評量及期末考試期間，因病住院、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女無法參加考試，而於考試前向教務處辦理請假經核准者，得予補考。補考應於教務處規定成績截止上網前完成。  
如因不可抗力事故或特殊情形經任課教師及教務處核准者，得另訂考試時間。

- 第四十條 期中評量及期末考試經請假核准補考，成績及格者，除公假、重病住院、直系親屬之喪假、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女，按實際分數給分外，其餘准假補考成績在六十分以上者，概以六十分計算，不及格者以實得分數

計算。

第四十一條 經核准補考學生，於規定補考日，無故不參加考試者，其補考成績以零分計。

第四十二條 本校延修學生學期修習科目學分不受第十三條最低學分限制，且除全民國防教育、體育外在九學分以內(含九學分)者，得不受第二十九條第三款之限制。

第四十三條 學生考試違規，依本校考試規則處理，考試規則另訂之。

第四十四條 學生各種試卷，應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存期間需滿一年，但提請訴願者，需保存至訴願程序或救濟程序結束。學生各項成績，應妥為登錄並永久保存。

## 第 十 章 畢 業、學 位

第四十五條 學生修業期滿，修畢各該系(組)規定之必修及選修科目學分，成績及格且通過學生基本能力畢業門檻者，始得畢業，並依相關規定授予學士學位及發給學士學位證書。

第四十六條 四年制學生修業期間，符合下列各項標準者，得申請提前一學期畢業：

一、每學期學業成績名次均在該系該年級學生數前百分之五以內。

二、通過全民英檢中級或 CEFR B1 級。

三、入學後獲得教育部舉辦之全國競賽前三名，或國際競賽前三名，且屬性與系專業領域相關。

不合提前畢業之規定者，仍應辦理註冊並修習第十三條規定之該學期學分數。本校「成績優異學生提前畢業辦法」另訂之，並報請教育部備查。

第四十七條 應屆畢業生缺修學分，需於延長修業年限之第二學期重讀或補修者，第一學期得申請休學，註冊者至少應選修一個科目。

## 第 三 篇 研 究 所

### 第 一 章 入 學

第四十八條 凡在公立或已立案之私立大學或獨立學院或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業取得學士學位，或具報考碩士班同等學力資格，經本校碩士班公開招生錄取者，得入本校碩士班就讀。

本校得依教育部有關法令及規定，招收境外學生(含僑生及港澳學生、大陸地區學生及外國學生)。相關招生規定另訂並報教育部核定。

前項境外學生學歷之採認悉依相關規定辦理。

第四十九條 獲准入學之研究生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女持有證明者，得於註冊截止前申請保留入學資格，核准後毋須繳納任何費用。

### 第 二 章 註 冊、選 課

第五十條 研究生每學期應依規定辦理註冊並繳交學雜費。

第五十一條 研究生應依所屬之碩士班課程計畫總表，於每學期規定期限內向教務處辦理選課；並經指導教授同意後選定論文題目。

第五十二條 研究生第一學年每學期不得少於三學分且不得多於十五學分(不含論文及專題討論)。

第五十三條 研究生經指導教授及系主任同意，選修其他系碩士班所開授之科目，其學分准予列入畢業學分內。

未曾修習該碩士班指定之大學基礎學科者，應加修基礎學科之學分，不列

入畢業學分計算。

### 第三章 修業年限、學分、成績、考試

第五十四條 碩士班修業年限一至四年。

在職生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，得申請延長修業年限至多二年。

因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。

休學期間不列入修業年限計算。延長修業年限學生應於每學期規定日期返校辦理註冊。

第五十五條 碩士班研究生至少須修滿三十學分(含論文六學分)，如需提高畢業應修學分數，須經教務會議通過，陳請校長核定後實施。

第五十六條 研究生各科目學期成績及論文考試成績均以一百分為滿分，以七十分或 C 等以上為及格。其學業成績等次為：

A 等：八十五分以上。

B 等：七十五分至八十五分(不含)。

C 等：七十分至七十五分(不含)。

D 等：七十分(不含)以下。

第五十七條 研究生之學位考試由本校定期辦理，學位考試辦法另訂之，並報部備查。

第五十八條 研究生之畢業成績為其學業平均成績與學位考試成績之平均。

第五十九條 研究生一般或在職身分之認定，以入學榜單公布為準，不得變更，一般生不得轉為在職生，在職生亦不得轉為一般生。

### 第四章 請假、休學、復學、退學、開除學籍

第六十條 研究生請假、休學、復學、開除學籍及違犯校規等之處置比照大學學則有關條文之規定辦理。

第六十一條 研究生有下列情形之一者，應令退學：

一、修業期限屆滿而仍未修足應修科目與學分者。

二、學位考試不及格，不符合複試規定者。

三、除論文外，學期成績全部零分者。

四、學期操行成績不及格者。

五、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

六、自行申請退學者。

第六十二條 自請退學及應令退學之研究生，如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經核准者，得發給修業證明書，但因入學資格不合而被開除學籍者，不得發給任何修業證明文件。

第六十三條 本校研究生經發現報考資格不符規定、所繳驗證件及資料有偽造、變造、冒用或舞弊等情事者，撤銷其入學許可；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給與修業有關之任何證明文件；入學資格或修業情形有不實或舞弊情事如在本校畢業後始被發覺，除依法撤銷其學位證書外，並發函公告全國大專校院撤銷其畢業資格。

### 第五章 畢業、學位

第六十四條 研究生合於下列各項規定者，准予畢業：

一、在規定年限內修滿應修之科目與學分且成績及格，且通過學生基本能

力畢業門檻者。

二、通過依本校「碩士學位考試辦法」辦理之學位考試者。

第六十五條 合於前條規定之碩士班研究生，由本校發給碩士學位證書，授予碩士學位。研究生論文有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應撤銷學位，並公告註銷已核發之學位證書。

#### 第 四 篇 學籍管理

第六十六條 學生在校肄業之系(組)班別、年級與學業成績，以及註冊、轉系(組)、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。

第六十七條 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第六十八條 在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報請本校辦理。畢業生之學位證書，並由本校改註加蓋校印。

第六十九條 新生名冊、保留入學資格名冊、轉學名冊、退學生名冊、學位授予名冊應於每學年(期)開學後二個月內，依規定由本校自行審核並簽請校長核備。學校相關學籍資料及個人成績由本校永久保存。除學生本人、家長或監護人，或因本校校務或學籍資料維護所需之調閱，或因個人資料保護法之規定申請查閱者外，不得查閱。

#### 第 五 篇 附則

第七十條 學生出國期間有關學業及學籍之處理，依本校「學生出國期間有關學業及學籍處理辦法」辦理。

第七十一條 學生在校之獎懲、操行成績評定、申訴等事宜，依本校相關規定辦理，其辦法由學務處另訂之。

第七十二條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議議決後，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。

第七十三條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

##### 【修正歷程】

90.10.29臺(九○)技(四)字第90153860號函備查

92.10.21臺技(四)字第0920153691號函備查

93.4.1臺技(四)字第0930042415號函備查

94.7.21臺技(四)字第0940098531號函備查

95.8.14臺技(四)字第0950118081號函備查

96.2.8臺技(四)字第0960020696號函備查

97.1.28臺技(四)字第0970013500號函備查

97.6.27臺技(四)字第0970118843號函備查

98.3.25臺技(四)字第0980044779號函備查

98.11.13臺技(四)字第0980192182號函備查

99.11.15臺技(四)字第0990189704號函備查

100.7.4臺技(四)字第1000112309號函備查

102.7.25臺教技(四)字第1020109284號函備查

103.3.5臺教技(四)字第1030029870號函備查  
105.1.4臺教技(四)字第1040010474號函備查  
105.5.18臺教技(四)字第1050045888號函備查  
105.11.24臺教技(四)字第1050161981號函備查  
106.10.24臺教技(四)字第1060145493號函備查  
107.05.10臺教技(四)字第1070068799號函備查  
111.01.12臺教技(四)字第1112300127號函備查  
113.01.19臺教技(四)字第1130007777號函備查  
114.06.30臺教技(四)字第1140065841號函備查

## 亞東學校財團法人亞東科技大學學生行為規範及獎懲規定

89.5.3 本校 88 學年度學生事務會議訂定  
110.8.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過  
110.10.27 本校 110 學年度第 3 次校務會議修正通過  
114.3.26 本校 113 學年度第 4 次校務會議修正通過  
114.8.26 本校 114 學年度第 1 次校務會議修正通過  
000.00.00 本校 114 學年度第 1 次校務會議修正通過  
【完整修正歷程詳條文末】

### 第一章 總則

- 一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校學生敦品勵學，培養優良校風，依大學法第三十二條規定訂定之。
- 二、本規定所稱本校學生，係指本校各學制在籍學生。
- 三、獎勵分下列三等：
  - (一) 嘉獎。
  - (二) 小功。
  - (三) 大功。
- 四、懲處分下列七等：
  - (一) 導正教育。
    1. 告誡
    2. 講習與服務
    3. 賠償
  - (二) 申誡。
  - (三) 小過。
  - (四) 大過。
  - (五) 留校察看。
  - (六) 休學
  - (七) 勒令退學。

### 第二章 獎勵

- 五、學生有下列各款情形者記嘉獎：
  - (一) 服務熱忱，工作努力。
  - (二) 參加校外各種活動表現良好者。
  - (三) 拾金不昧者。
  - (四) 品行端正，足為他人表率者。
  - (五) 積極參加課外活動表現良好者。
  - (六) 有其他相當情節者。
- 六、學生有下列各款情形者記小功：
  - (一) 代表學校參加對外活動，成績優良者。
  - (二) 擔任幹部負責盡職，成績優良者。
  - (三) 拾金不昧，而財物價值較高者。



(四) 有其他相當情節者。

七、學生有下列各款情形者記大功：

(一) 有本規定第六點第一項第一款至第四款，情節特優，經特別褒獎者。

(二) 有特殊優良表現，堪為全校之楷模者。

(三) 對學校及社會有重大貢獻者。

(四) 有其他相當之情節者。

### 第三章 懲處

八、導正教育：

(一) 告誡：學生行為不當，情節較輕者，由師長或有關單位人員予以口頭或書面告誡。

(二) 講習與服務：學生行為有待導正者，由相關單位予以講習或勞動服務。

(三) 賠償：破壞公物致使不堪使用者，依規定賠償。

九、學生有下列各款情形者記申誡：

(一) 言行不當致對他人造成傷害或權益受損，情節較輕者。

(二) 言行失檢者。

(三) 上課實習或各種集會不守秩序，情節輕微者。

(四) 校內講習、活動、班會、週會等集會無故缺席者。

(五) 拒絕接受導正教育者。

(六) 對公物或環境造成污損、毀壞或擅自移動公物而未回復者。

(七) 對所指定之任務或研習，故意規避或工作不力者。

(八) 毀損或妨害合法張貼之海報。

(九) 在圖書館、電腦教室、專業教室及其他禁止飲食之場所，攜帶食物或進食者。

十、學生有下列各款情形者記小過：

(一) 屢次違反本規定第九點第一項第一款至第九款之規定且屢勸不悛者。

(二) 不聽師長召喚及不服勸導指揮者。

(三) 在校內或校園周邊公告禁菸之場所吸菸(含電子煙及加強管制「指定菸品」，例如：加熱式菸品等)，且期限內未配合完成本校戒菸教育者。

(四) 校外重要集會、講習、活動無故缺席者。

(五) 擾亂團體秩序，影響公共衛生、安全、安寧情節較輕者。

(六) 言行不當致對他人造成傷害或權益受損，經媒體負面報導或社群網路傳播，致損及校譽，情節較輕者。

(七) 違反本校「校園網路使用規定」或智慧財產權相關規定情節較輕者。

(八) 辦理活動處理金錢帳目不實，情節輕微者。

(九) 擅闖已關閉之校舍或禁止進入之場所者。

(十) 欺騙師長者。

(十一) 參加本校各種考試違反以下事項：

1. 考試開始時仍在試場外逗留，不服從監試人員指揮就坐者。

2. 任意移動或更換座位者。

3. 攜帶各項通訊器材、書籍、簿本、資料等，與考試無關之物品入座者。

(十二) 對他人有性騷擾或性霸凌行為，經性別平等教育委員會調查屬實且情節較輕者。

十一、學生有下列各款情形者記大過：

- (一) 屢次違反本規定第十點第一項第二款至第十一款之規定或情節較嚴重者。
- (二) 對師長橫暴無禮或抗拒指導情節嚴重者。
- (三) 有鬥毆、酗酒或賭博之行為，經輔導有悔意者。
- (四) 蓄意破壞學校公物，影響公共秩序、衛生、安全、安寧者。
- (五) 上課、實習及各類學生活動代人到點或簽到者。
- (六) 偽造、變造證明或塗改文書；冒用他人印章、名義；謊報學號，便利私圖者。
- (七) 散播或販賣有害善良風俗書刊、影帶或色情光碟者。
- (八) 利用網路或其他公開方式，對他人進行人身攻擊或散布謠言者。
- (九) 猥褻或妨害風化者。
- (十) 參加本校各種考試違反以下事項，違反第六目至第十一目者，除大過處分外，且該科該次成績零分計算：
  - 1. 凡不服從監試人員之指揮及監督者。
  - 2. 左顧右盼窺視他人試卷者。
  - 3. 故意暴露試卷便利他人窺視者。
  - 4. 相互私與之雙方。
  - 5. 在試場內外提示試卷答案者。
  - 6. 在考試桌椅、牆壁、文具、學生證、肢體或其他物品上，發現與考試科目有關之文字符號尚未抄寫至試卷者。
  - 7. 攜夾帶者。
  - 8. 傳遞試題答案者。
  - 9. 蓄意相互調換座位之雙方。
  - 10. 私自將試卷帶出試場，故意不繳卷者。
  - 11. 使用通訊器材者。
- (十一) 對他人有性騷擾或性霸凌行為，經性別平等教育委員會調查屬實且情節嚴重者。
- (十二) 擁有或施用違禁藥物或第三、四級毒品純質淨重5g（不含）以下者。

十二、學生有下列各款情形者留校察看：

- (一) 擁有或施用違禁藥物或第三、四級毒品純質淨重5g（含）以上者。
- (二) 累記大過二次，小過二次又有記小過處分，而自知悔改情有可恕者。
- (三) 違反第十三點之規定，情節嚴重，但事後深表悔悟者。
- (四) 參加本校各種考試違反以下事項：
  - 1. 二度考試舞弊者。
  - 2. 集體舞弊、確認屬實者。
  - 3. 故意破壞試場秩序，影響考試進行者。

十三、學生有下列各款情形者勒令退學：

- (一) 屢次違反本規定第十一點第一項第二款至第十三款之規定或情節較嚴重，經輔導無效者。
- (二) 操行成績不及格者。
- (三) 在校期間，累記滿三大過者。
- (四) 留校察看期間，又受小過以上之懲罰者。
- (五) 聚眾鬥毆且經輔導無效者。
- (六) 賭博屢誡不悛者。

(七) 有偷竊、強盜、詐欺行為情節嚴重者。

(八) 擁有或施用第一、二級毒品者。

(九) 非法攜帶、持有管制或危險刀械入校，致使本校教職員工生有安全之虞（威嚇、傷害等），情節嚴重且經查屬實者。

(十) 聚眾要脅且經輔導無效者。

(十一) 處理公款有貪污行為者。

(十二) 恐嚇勒索同學者。

(十三) 對他人性侵害並經性別平等教育委員會調查屬實者。

(十四) 因犯刑案被判二年以上有期徒刑確定且未受緩刑之宣告者。

(十五) 參加本校各種考試違反以下事項：

1.冒名頂替代考及被頂替者雙方，均勒令退學。

2.事先竊取試題者。

3.煽動同學罷考者。

4.故意破壞試場秩序，確定影響公共安全者。

十四、對他人有霸凌行為，經本校校園霸凌防治委員會調查屬實且認有懲處必要時，依其違反本規定之不當行為樣態辦理。

十五、經警政單位認定在校內外參加或組織不正當之幫會派別團體者，依本校「發現學生參加不良組織輔導成效檢核表」結果建議，認有懲處必要時，依其違反本規定之不當行為樣態辦理。

十六、違反本校「學生住宿輔導及管理規定」及「學生校外實習輔導作業要點」，依違反其規定之不當行為樣態辦理。

十七、為鼓勵學生改過自新，有懲處紀錄之學生，經考察期間無違規情事者，可依規定提出註銷記過申請。有關功過相抵實施規定另訂。

#### 第四章 處理程序

十八、學生獎懲，除依上列標準核定外，學生獎懲委員會並得視下列情形酌予變更獎懲等級：

(一) 動機與目的。

(二) 態度與手段。

(三) 行為之影響。

(四) 平日之操行。

十九、各級幹部之獎懲建議於每學期結束前兩週定期辦理，由各所屬指導老師(社團幹部)或導師(班級幹部)統一檢討，簽請獎勵或懲處。各級教職員亦可不定期建議對學生的獎勵和懲處。

二十、獎懲累計：

(一) 嘉獎三次相當於記小功一次。

(二) 記小功三次相當於記大功一次。

(三) 申誡三次相當於記小過一次。

(四) 記小過三次相當於記大過一次。

(五) 後功可抵前過，但前功不得抵後過。

二十一、學生每學期操行成績按獎懲之加減分，其標準另訂於本校學生操行成績考核規定。

二十二、獎懲處理權責與程序：

- (一) 小功及小過(含) 獎懲，由學生事務處學務長核定。
- (二) 大功、大過(含)以上獎懲，均須經學生獎懲委員會通過並呈請校長核可後執行之。
- (三) 召開學生獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，除通知有關班級導師及相關人員列席外，並應通知當事學生列席，俾其有說明申辯之機會，並由諮商中心給予適當之輔導與協助，以維護學生權益。
- (四) 大過（含）以上之重大懲處案應專函通知相關人士。

### 二十三、學生留校察看之執行：

- (一) 留校察看期間學生表現優異，經導師提出，學生獎懲委員會決議通過，撤銷留校察看。
- (二) 留校察看當學期曠課不得超過四小時。留校察看期間不得功過相抵，且不得有小過以上之處分。

### 二十四、懲處案件經學生獎懲委員會議決後，當事人如有異議得於接獲本校懲處書面通知之次日起十五日內，以書面提列具體事實並檢附證物、證件等提起申訴。經結案後，不得就同一案件再提出申訴。

### 二十五、學生懲處經核定公布後，如有異議得依程序向學務處「學生申訴評議委員會」提出申訴，申訴相關規定與程序依本校「學生申訴處理規定」行之。

### 二十六、本規定經校務會議通過實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

#### **【修正歷程】**

89.5.3 本校 88 學年度學生事務會議訂定  
92.8.19 本校 92 學年度第 1 次學生獎懲委員會議修正通過  
92.9.24 本校 92 學年度第 1 次校務會議修正通過  
97.3.12 本校 96 學年度第 4 次校務會議修正通過  
98.1.21 本校 97 學年度第 5 次校務會議修正通過  
99.6.23 本校 98 學年度第 5 次校務會議修正通過  
100.11.9 本校 100 學年度第 2 次校務會議修正通過  
102.8.27 本校 102 學年度第 1 次校務會議修正通過  
103.6.18 本校 102 學年度第 5 次校務會議修正通過  
104.6.10 本校 103 學年度第 2 次校務會議修正通過  
105.7.14 本校 104 學年度第 3 次臨時校務會議修正通過  
109.3.25 本校 108 學年度第 5 次校務會議修正通過  
109.12.30 本校 109 學年度第 2 次學生事務會議修正通過  
110.3.31 本校 109 學年度第 4 次校務會議修正通過  
110.8.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過  
110.10.27 本校 110 學年度第 3 次校務會議修正通過  
113.12.18 本校 113 學年度第 2 次學生事務會議修正通過  
114.1.8 本校 113 學年度第 6 次行政會議修正通過  
114.8.26 本校 114 學年度第 1 次校務會議修正通過

## 亞東學校財團法人亞東科技大學特殊教育方案

103.12.10 本校 103 學年度第 1 次特殊教育推行委員會訂定

108.7.8 本校 107 學年度第 12 次行政會議修正通過

110.6.9 本校 109 學年度第 10 次行政會議修正通過

110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過

114.5.14 本校 113 學年度第 10 次行政會議修正通過

114.O.O 本校 114 學年第 O 次行政會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

### 一、依據

(一)特殊教育法第三十五條及特殊教育法施行細則第十四、十五條訂定之。

(二)教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點規定辦理。

### 二、目的

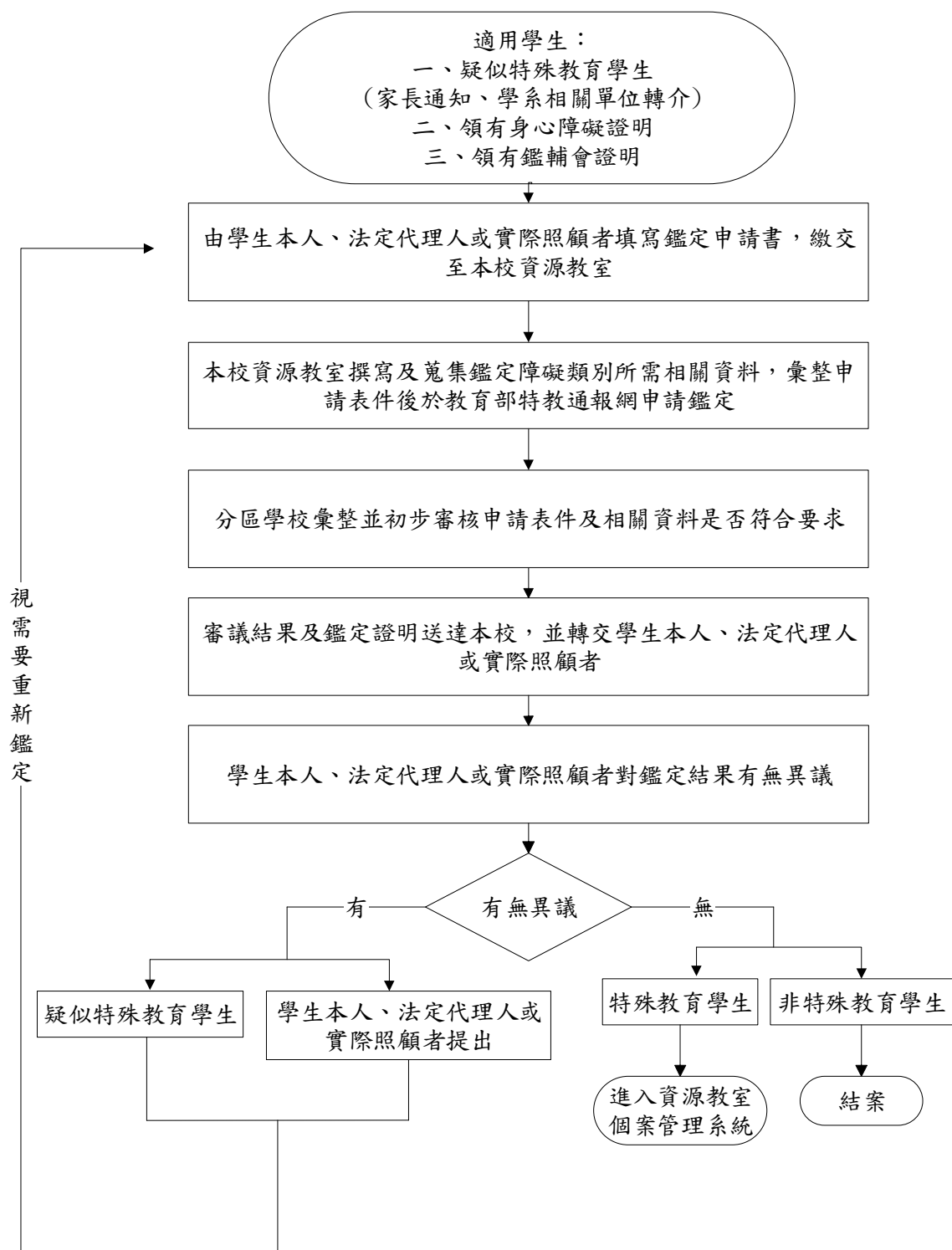
提供本校特殊教育學生「最少限制教育環境」，符合個別學習需要，發揮潛能，培養健全人格。規劃辦理相關學習、生活輔導及各項支持服務，以提供特殊教育學生公平的課業學習機會及無障礙的生活環境。

### 三、特殊教育服務對象

本校在籍學生，經教育主管機關「特殊教育學生鑑定及就學輔導會」鑑定為特殊教育學生且領有有效期內證明者（以下簡稱「鑑輔會證明」）。

### 四、特殊教育學生鑑定通報與特殊教育需求評估

特殊教育學生鑑定通報與需求評估作業程序，如下表。



## 五、實施內容與策略

- (一)特殊教育與支持服務執行包含：輔具申請、物理環境調整、同儕服務、課業輔導、相關專業團隊服務、轉銜及就業服務、特教宣導等相關服務。
- (二)彙整全體特殊教育學生之個別化支持計畫服務內容，擬定全校性特殊教育年度實施方針與重要事項，促進學生學習及發展。
- (三)根據每位特殊教育學生個別狀況及需求擬定個別化支持服務計畫，提供生活、學業、心理、社會適應、就業轉銜等各項服務，協助個人在學適應及成長。
- (四)校園無障礙環境改善與設置：規劃及督導改善本校特殊教育硬體建設支援體系。
- (五)特殊教育課程或配套方案建制：審議特殊教育學生課程修抵課制度。
- (六)無障礙資訊系統及軟體支援：督促建制本校無障礙資訊系統及軟體資源之研發及執行。

## 六、辦理方式：包含課程及服務內容

### (一)生活協助服務

1. 同儕協助：提供障礙程度較嚴重的學生報讀、錄音、筆記抄寫、生活照顧及陪伴等協助。
2. 住宿協助：針對特殊需求學生協助安排住宿特殊寢室，並安排同學同住及住宿鄰近宿舍，以就近提供同儕支持協助。
3. 支持關懷：提供情感支持及關懷，並建立同儕人際網絡。
4. 輔具申請：協助申請所需的輔具，例如聽障生 FM 調頻輔助系統，肢障生電動輪椅、電動代步車，視障生擴視機、閱讀機...等等。
5. 行政協助：學雜費減免/軍訓免修/校園機車停車證/新生學生證...等等。

### (二)學業協助服務

1. 課業輔導：提供需要學習協助的學生課業加強輔導，課輔老師優先聘用本校專任、兼任教師及具備講師證以上之教師，若無前述者可由具備相關學科知能及專業技能者協助。
2. 學習支持：提供製作上課點字教材、大字體教材、有聲讀物、聽打員，及手語翻譯員。
3. 考試協助：學生可依據所需之考試協助，其申請項目包括：個別考場、電腦應考、代寫答案、報讀以及延長考試時間等。
4. 教室調整：針對教室之安排以及教室內部教學設施之增設等，資源教室主動與教務處、總務處溝通協調，以建立學生之無障礙學習環境。
5. 獎助學金：協助申請教育部特殊教育獎助學金提供相關獎助學金資訊。
6. 書籍借閱：資源教室購買各類叢書、DVD，可供資源教室學生閱讀或借閱。

### (三)諮商服務

1. 輔導服務：針對學生之心理困擾，資源教室將主動傾聽、瞭解與關懷，並提供短期之心理輔導，以協助學生身心適應。
2. 轉介服務：針對有長期諮商需求及醫療需求之學生，資源教室將主動轉介本校諮商中心或校外醫療院所予以適時協助。



3. 團隊服務：針對情緒、精神及學習狀況不佳之學生，由系所或資源教室主動通知學生導師、教官及相關人員，以共同研擬並協助學生解決所遭遇之問題。

#### (四)轉銜服務

1. 通報作業與資料建檔：

蒐集新生入學前資料並予以建檔，藉此做好學生入學前之各項準備。詳細填寫畢業生轉銜資料，以提供社政、勞政以及教育等後續協助。

2. 新生入學適應：

召開新生個別化支持計畫會議，協助新生提早認識校園週邊環境、校內無障礙設施並辦理迎新活動以建立更寬廣之社交圈。

3. 就業輔導服務：

依學生個別需求，主動提供職場資訊，協助畢業生探討未來之生涯規劃，安排職業輔導評量及職業輔導服務，並定期安排職業輔導及生涯規劃工作坊以協助學生自我性向之探索。

4. 畢業生就業追蹤：

於學生畢業後半年內進行追蹤，了解學生狀況，並視情況給予相關協助，以利學生順利適應社會及職場。

#### (五)社會適應活動

1. 聯誼餐敘：每學期定期舉辦聯誼及餐敘活動，增進師生及同學之間的互動交流，藉此聯絡感情，建立信賴關係。
2. 自強活動：每學年定期辦理學生自強活動，提倡正當休閒活動，鼓勵特殊教育學生走向戶外，開拓視野，並培養互助合作的精神。
3. 職場適應：媒合校內其他處室工讀單位培養職場工作態度並學習互助合作及關懷的精神。

#### (六)教育宣導：

1. 文宣宣導：印製服務手冊、海報及 DM 等宣傳文宣，並建置資源教室服務網頁，以提供校內師生瞭解資源教室服務。
2. 系所宣導：利用輔導協調會時間進行資源教室業務工作宣導，並針對特殊教育學生個別問題討論及輔導經驗交流。
3. 入班宣導：針對有特殊需求的學生進行入班宣導，協助班上同學瞭解特殊教育學生的狀況及協助需求，建立同儕協助網絡。
4. 生命教育：辦理生命教育講座、影展及體驗活動，提升本校師生對特殊教育學生的接納、關懷及正向的對待。

#### 七、人力資源及職掌

由特殊教育推行委員會，審議並推動本校特殊教育方案，結合全校性跨處室、系所及相關單位，提供人力支援及行政支持，共同落實執行本校特殊教育，各單位及其執行工作說明如下：

(一)校長—主任委員

1. 行政策略決定，領導監督。
2. 審核特教學生輔導年度工作實施計畫。
3. 定期召開特教推行委員會會議及相關會議。
4. 聘請特殊教育專長師資。

(二)副校長

1. 依特殊教育學生需要協助推動融合教育。
2. 統籌提供校內各項資源。
3. 參與推動特殊教育方案。

(三)教務處：

1. 召開特殊教育招生審議會議，審核各系所特殊教育學生錄取名額。
2. 提供適合之適應性體育課程及英文替代課程。
3. 與行政單位、任課教師協調特教課務相關事宜。
4. 依特殊教育學生需要規劃課程內容及編排課表。
5. 協助特殊教育學生特殊考場、試卷放大等相關事宜。
6. 配合提供校內各項教學資源。
7. 辦理特殊教育學生入學編班相關事宜。
8. 協助特殊教育學生成績考核。
9. 協助特殊教育學生休復學相關事宜。
10. 辦理特殊教育學生申請減免學雜費相關事宜。
11. 辦理特殊教育學生修業年限成績處理。

(四)總務處：

1. 規劃執行校園及宿舍無障礙環境改善。
2. 協助各項無障礙設施、特殊設備及財產之採購、報銷及維修。
3. 編列相關硬體環境設施改善經費。
4. 支援特殊教育學生教學所需之設施。

(五)學生事務處：

1. 提供特殊教育學生學雜費減免及獎助學金。
2. 執行各項特殊教育學生服務輔導工作。
3. 特殊教育學生出缺席之管理與獎懲之紀錄。
4. 協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔等管理。
5. 協助特殊教育學生辦理課程修習之相關業務。
6. 協助辦理特殊教育學生校外參觀、修課等公假事宜。
7. 協助遴選導師輔導特教學生。
8. 辦理實習招募。
9. 辦理就業講座。

10. 協助辦理就業意向調查。
11. 辦理證照考試及獎勵。
12. 辦理競賽及論文獎勵。
13. 協助辦理特殊教育學生職涯規畫宣導及職能測驗。
14. 協助辦理校內外各項宣導活動。

(六) 諮商中心：

1. 針對系所或相關單位所面對之輔導困境提供協助，提昇各單位輔導服務品質。
2. 提供心理諮商服務，協助特殊教育學生處理個人、人際、學業或生涯相關困擾，幫助其適應校園生活。
3. 參與特殊教育學生之個案會議，提供輔導諮詢。
4. 協助入班宣導、輔導普通班學生認識及接納特殊教育學生。
5. 擬定行事曆及各項計畫與宣導活動。
6. 依據特教推行委員會決議，辦理學生入班相關事宜。
7. 召開特教教育推行委員會、個案研討會、家長座談會、行政協調會等會議。
8. 依特殊教育學生需要規劃課程內容及編排課表。
9. 邀請校外專家演講，籌劃及辦理各項特教研習活動。
10. 提供教師及學生家長諮詢。
11. 協助處理特殊教育學生申訴案件。
12. 協助安排特殊教育學生考場。

(七) 通識教育中心

1. 召開會議與相關任課老師交換輔導心得。
2. 輔導任課教師採用合適教材教法，配合特殊教育學生之需要，以達到有效之學習。
3. 配合參與、支援各項特殊教育相關活動，提供特殊教育意見。
4. 配合特殊教育學生需求開設輔導專班（包含英文等）。
5. 開設適應性體育班相關事宜

(八) 圖書資訊處：

1. 協助提供無障礙讀者借閱服務及閱覽空間。
2. 規劃建制無障礙學生歷程檔案系統與學校網頁。

(九) 學系相關單位：

1. 定期聯繫學生、關心狀況及提供諮詢與轉介。
2. 接納並輔導特殊教育學生。
3. 輔導同儕接納並協助特殊教育學生。
4. 召開會議與導師及任課老師交換輔導心得。
5. 配合參與、支援各項特殊教育相關活動，提供特殊教育意見。

(十) 教師代表

1. 接納並輔導特殊教育學生。

2. 參與特教相關研習、訓練，以充實特教知能。
3. 輔導同儕接納並協助特殊教育學生。
4. 隨時與特教輔導教師聯絡，交換輔導心得。
5. 改變教材教法，配合特殊教育學生之需要，以達到有效之學習。

#### (十一) 家長代表

1. 支援各項特殊教育業務及活動。
2. 配合參與、支援各項特殊教育相關活動，提供特殊教育學生家長意見。
3. 其他相關事項。

#### (十二) 學生代表

1. 主動提供學習各項需求。
2. 給予特殊教育推動意見回饋。

### 八、空間與環境規劃

- (一)資源教室專屬空間及適切佈置，並有提供特殊教育學生使用之設備及輔具、交誼空間、圖書及影音資料。
- (二)成立校園無障礙推動小組，定期召開校園無障礙討論會，逐年編列預算改善學生的宿舍、上課教室及主要的生活動線，提供特殊教育學生一個無障礙的學習環境。

### 九、相關行政資源

- (一)特殊教育方案中個別化支持計畫及年度工作計畫以學年為執行單位。
- (二)新生入學後，於選課加退選後一個月內為原則，召開個別化支持計畫輔導會議，本校資源教室輔導人員視計畫內容邀請校內外相關人員參與。
- (三)視學生需求於學期結束後檢討修訂。

### 十、經費來源及辦理期程

經費來源：除申請教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫、校園無障礙環境改善計畫補助及教育部大專校院推動身心障礙學生職涯輔導補助計畫外，不足部分由學校自籌之。

#### (一)教育部補助經費：

1. 教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點：
  - (1) 身心障礙甄試錄取補助經費：由各系於系務會議，自行決定是否招收身心障礙生及其障別，回報教育部後，依甄試錄取名額申請經費。
  - (2) 身心障礙學生輔導工作經費：由學務處資源教室統籌申請運用。
  - (3) 身心障礙學生職涯輔導經費：由學務處資源教室統籌申請運用。
2. 校園無障礙改善計畫補助經費：由學務處提報總改善計畫，經教育部核定後，再協同總務處執行改善計畫，最後由學務處提報核銷等程序。

- (二)校配合款：除甄試補助經費不需編列校配合款外，其餘均需搭配提撥相對比例之校配合款，提撥比例依計畫規定在 10%~30%之間，於每年 3 月由資源教室依規定向校方提編，其經費來源為學雜費收入來源。

## 十一、 預期成效

- (一)滿足特殊教育學生在校學習與生活之各項需求，擬定個別化支持計畫。
- (二)建立硬體環境及互動氛圍均友善之無障礙校園，資源教室成效良好。
- (三)整體學校關懷接納特殊教育學生，跨單位連結網絡暢通，建制良好溝通機制，共同為特殊教育學生輔導工作努力。

## 十二、 本方案經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

### 【修正歷程】

- 103.12.10 本校 103 學年度第 1 次特殊教育推行委員會訂定
- 108.7.8 本校 107 學年度第 12 次行政會議修正通過
- 110.4.21 本校 109 學年度第 2 次特殊教育推行委員會修正通過
- 110.6.9 本校 109 學年度第 10 次行政會議修正通過
- 110.7.29 本校 109 學年度第 3 次特殊教育推行委員會會議修正通過
- 110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
- 114.4.24 本校 113 學年第 2 次特殊教育推行委員會會議修正通過
- 114.5.14 本校 113 學年度第 10 次行政會議修正通過
- 114.11.6 本校 114 學年第 1 次特殊教育推行委員會會議修正通過

**亞東學校財團法人亞東科技大學教師及研究人員學術倫理案件處理辦法**

97.1.16 本校 96 學年度第 3 次校務會議訂定

106.6.28 本校 105 學年度第 3 次校務會議修正通過

106.11.28 本校 106 學年度第 3 次校務會議修正通過

110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過

第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為處理本校教師及研究人員違反學術倫理情事或違反送審教師資格規定，依「專科以上學校學術倫理案件處理原則」及「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱違反學術倫理或違反送審教師資格規定，係指有下列情事之一者：

- 一、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作。
- 二、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造、由他人代寫或舞弊情事。
- 三、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。
- 四、本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。
- 五、其他違反學術倫理情事。

第三條 本校教師或研究人員對所發表著作具實質貢獻，始得列名為作者，應確認所發表論文之內容，並對其負責。

著作涉有違反本辦法第二條之情形者，應依本辦法處理，其所負責任認定如下：

- 一、列名作者應對所貢獻之部分，負全部責任。
- 二、列名作者其列名未符合國內外標準者，雖未涉及或認定其違反學術倫理，惟於因列名於發表著作而獲益時，應負擔相應責任。
- 三、重要作者兼學術行政主管或兼計畫主持人，對所發表著作，或指導教授對其指導學生所發表之學位論文，應負監督不周責任。

第四條 本校教師或研究人員涉有違反第二條各款情事之案件(以下簡稱檢舉案)，經發現或他人具名具體指陳，向人事室或相關單位提出，並經查證確為檢舉人所檢舉，或有相當事證經校長交辦，即進入處理程序，並以保密方式為之，避免檢舉人及被檢舉人曝光。未具名之檢舉，如具體指陳並檢附具體事證，得依前項規定辦理。

第五條 檢舉案進入處理程序後，即由人事室將檢舉事項內容通知被檢舉人於二週內提出書面答辯，並交由本校學術倫理審議委員會(以下簡稱本會)處理。被檢舉人逾期不為答辯者，視同放棄答辯。

第六條 本會由七至十一位委員組成，均為無給職，但校外人士出席會議時得酌支車馬費，任期一年，得連任。由教務長、研發長、學院院長、通識教育中心中心主任及人事室主任組成，並由校長指派教務長為小組召集人暨主席，其餘委員由校長指定，委員中應含法律專家至少一人。

第七條 本會會議應有委員三分之二出席始得開會，出席委員三分之二以上同意，始得決議。

本會開會時，必要時得邀請檢舉案件被檢舉人或其所屬之單位主管列席說明。

第八條 本會委員、審查人及相關承辦人員，與被檢舉人有下列關係之一者，應予以迴避：

一、師生。

二、三親等內之血親。

三、配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。

四、學術合作關係。

五、相關利害關係人。

六、依其他法規應予迴避。

前項第一、四、五款之關係得由本會認定。

被檢舉人得申請下列人員迴避：

一、有第一項所定之情形而未迴避者。

二、有具體事證足認其執行職務偏頗之虞者。

第九條 被檢舉人涉有第二條第一款及第三款所定情事時，得由本會轉請相關單位查證後，提送本會認定之。

第十條 被檢舉人涉有第二條第二款或第五款所定情事時，本會得將檢舉內容併同答辯書送請該專業領域二位以上校外學者專家進行審查。若涉及送審教師資格時，除送原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。

審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書，俾作為本會審理時之依據。

本會依第一項規定審查完竣後，必要時得同意被檢舉人於程序中再提出口頭答辯。

本會審理時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。

第十一條 被檢舉人於送審教師資格過程中，涉有違反第二條第四款所定情事時，本會應與受到干擾之審查人取得聯繫並作成紀錄，送本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)召集人或主席再與該審查人查證後，提校教評會審議；經校教評會審議屬實者，應即停止其資格審查程序，並通知被檢舉人，自通知日起二年內不受理其申請案。

第十二條 檢舉案經本會審議不成立者，應於審定後十日內將處理結果及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人。

檢舉案件經本會審議成立者，應依規定作出懲處建議，並於決定後十日內，將審議結果、懲處建議、理由等送校教評會處理，並以書面通知檢舉人及被檢舉人。

第十三條 本會應於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論。遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假時，處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及被檢舉人。

校教評會應於審議後十日內，將處理結果及理由以書面密件通知檢舉人及被檢舉人。

第十四條 本會就第二條情事經審議確定者，依情節輕重，得建議下列一款以上之懲處，送請校教評會做最後評議：

一、依「教師法」第**十四、十五、十六**條規定及本校辦法規定之程序，報教育部核准，予以停聘、解聘或不續聘。

二、一定期間內不予晉薪、不得申請升等、借調及校外兼職或兼課。

三、一定期間內不得申請延長服務、擔任校內各級教評會委員或學術行政主管職



務。

四、追回案件相關之研究獎勵及補助費、停止支給法定薪資以外之給與，或依法追回法定薪資。

五、3年內不得申請校內任何補助。

六、依「專科以上學校教師資格審定辦法」第四十四條規定，不通過其資格審定、一定期間內不受理其教師資格、報請教育部撤銷該等級起之教師資格及追繳其教師證書。

七、參加一定時間之學術倫理相關課程，並取得證明。

八、其他適當之懲處措施。

校教評會應將其決議結果通知本會，其決議如與本會懲處建議不一致時，應說明理由。

第十五條 本校依本辦法認定被檢舉人有第二條各款情事後，應將其認定情形及處置之結果或建議，報教育部備查或審議，由教育部依法公告及副知各學校。

處置結果不因被檢舉人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。

第十六條 檢舉案經審議後判定無違反本辦法者，原檢舉人或第三人如再次提出檢舉者，應提本會審議。

經審議再次檢舉內容，無具體新事證者，得依前次審議決定逕復檢舉人；有具體新事證者，本會應依本辦法調查及處理。

第十七條 本校教職員工生濫行檢舉者，本會得依其身分別送請各權責單位依情節輕重予以議處。

校外人士濫行檢舉者，本會得送請其所屬機關學校處理。

濫行檢舉情節重大者，應公布檢舉人之姓名。

第十八條 被檢舉人若對懲處結果不服，得於收文之日起二週內，向教師申訴評議委員會提出申訴。

第十九條 本辦法若有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

第二十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 亞東學校財團法人亞東科技大學約聘僱人員聘用及服務辦法

95.3.22 本校 94 學年度第 8 次行政會議訂定

113.7.9 本校 112 學年度第 12 次行政會議修正通過

113.11.13 本校 113 學年度第 4 次行政會議修正通過

114.5.14 本校 113 學年度第 10 次行政會議修正通過

114.6.11 本校 113 學年度第 11 次行政會議修正通過

114.11.12 本校 114 學年度第 4 次行政會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為因應校務發展及各單位業務需求，並規範約聘僱人員之聘用，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學約聘僱人員聘用及服務辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱約聘僱人員，係指非屬本校編制內全時專職人員，並分為行政人員及技術人員，其中技術人員為下列人員之一：
- 一、圖書資訊處資訊人員。
  - 二、學生事務處具相關專業證照之心理師、資源教室輔導(職輔)人員、社工師及護理師。
  - 三、環保暨安全衛生組具執業安全衛生管理員證照之環安衛人員。
- 第三條 各單位擬聘僱約聘僱人員時，應簽具增補申請表詳述理由、工作內容及聘期等，陳校長核准後成立遴聘小組甄選。
- 第四條 遴聘小組之成員為用人單位主管、人事室主任、職工人事評議委員會主席，會議召集人由直屬一級主管擔任。
- 第五條 約聘僱人員之進用，先行試用三個月，試用期滿經考核合格後正式聘用，聘僱期間以學期或學年（含試用期間）為原則，但得視個案及工作需求而異。
- 第六條 約聘僱人員除依其他相關規定外，其薪酬給付方式如下：
- 一、行政人員依本校約聘僱人員工作酬金支給標準表支給（如附表一）。
  - 二、技術人員依本校約聘僱技術人員工作酬金支給標準表支給（如附表二）。其中心理師、資源教室輔導(職輔)人員，依本校約聘僱技術人員工作酬金支給標準表支給（如附表三）。
  - 三、特殊情形者並視當時就業市場彈性機動調整支給；持有政府機關所發屬長期有效之乙級以上與現職工作相關證照者（以 1 張為限）得提敘 1 級。
  - 四、有與現職相關工作經驗者，每滿 1 年（以 8 月至次年 7 月計算）得提敘 1 級，最高採計 5 年。
  - 五、有與現職無相關工作經驗者，每滿 2 年（以 8 月至次年 7 月計算）得提敘 1 級，最高採計 10 年。
  - 六、以工作經驗提敘者，合計最高得提敘 5 級。
  - 七、心理師、資源教室輔導(職輔)人員，初聘均以學歷起敘，且不適用前述提敘規定；現職心理師、入職後取得心理師證書者或教育部特殊教育資格認證者，申請改敘時得參照學歷或原支薪額擇優改敘。

八、教育部學務與輔導創新工作專業人力計畫之約聘僱人員，初聘均依學歷(學士級(含)以上)自 A9 級或 B9 級起敘，且不適用前述提敘規定。

- 第七條 約聘僱人員奉准聘用後，應至人事室辦理報到手續並簽訂勞動契約，並自報到日起給薪、辦理勞、健保及提撥勞退金。
- 第八條 約聘僱人員須遵守本校行政倫理、工作保密等規定，其出勤、獎懲及年度成績考核方式等比照本校「職技員工出勤辦法」、「職技員工獎懲辦法」、「職技員工成績考核辦法」，並作為續聘之依據。
- 第九條 約聘僱人員之請假、特休比照「勞工請假規則」、「性別平等工作法」及「適用勞動基準法人員工作規則」辦理。
- 第十條 約聘僱人員得參與校外與己身工作相關之教育訓練課程，其費用(含課程費、差旅費)每學年在 1 萬元內，學校專案核准之課程則依核准之補助費用為準；每學年包含學校專案核准之課程，上限為 3 萬元。研習費用由教育部整體發展獎補助經費或學校經費予以補助。
- 第十一條 各單位約聘僱人員於期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘，如在聘約有效期間內請辭，應於一個月前提出申請，經所屬單位同意及校長核定後，始得離職。自動解聘或離職時，應完成業務交接並辦妥離校手續。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

- 95.3.22 本校 94 學年度第 8 次行政會議訂定
- 95.8.1 本校 95 學年度第 1 次行政會議修正通過
- 96.8.8 本校 96 學年度第 1 次行政會議修正通過
- 99.6.17 本校 98 學年度第 10 次行政會議修正通過
- 100.7.20 本校 99 學年度第 13 次行政會議修正通過
- 100.10.19 本校 100 學年度第 3 次行政會議修正通過
- 103.2.12 本校 102 學年度第 7 次行政會議修正通過
- 105.11.23 本校 105 學年度第 4 次行政會議修正通過
- 107.3.21 本校 106 學年度第 8 次行政會議修正通過
- 110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
- 111.3.9 本校 110 學年度第 9 次行政會議修正通過
- 112.12.13 本校 112 學年度第 5 次行政會議修正通過
- 113.1.16 本校 112 學年度第 6 次行政會議修正通過
- 113.3.13 本校 112 學年度第 8 次行政會議修正通過
- 113.7.9 本校 112 學年度第 12 次行政會議修正通過
- 113.11.13 本校 113 學年度第 4 次行政會議修正通過
- 114.5.14 本校 113 學年度第 10 次行政會議修正通過
- 114.6.11 本校 113 學年度第 11 次行政會議修正通過
- 114.11.12 本校 114 學年度第 4 次行政會議修正通過

附表一

| 亞東科技大學約聘僱人員工作酬金支給標準表 |             |        |        |
|----------------------|-------------|--------|--------|
| 單位：新台幣元              |             |        |        |
| 級別<br>薪級             | 專科<br>(副學士) | 學士     | 碩士     |
| A1                   | 40,350      | 45,220 | 51,430 |
| A2                   | 39,350      | 44,125 | 50,180 |
| A3                   | 38,350      | 43,050 | 48,950 |
| A4                   | 37,300      | 41,975 | 47,780 |
| A5                   | 36,400      | 40,910 | 46,720 |
| A6                   | 35,450      | 39,870 | 45,640 |
| A7                   | 34,550      | 38,940 | 44,590 |
| A8                   | 33,650      | 38,000 | 43,550 |
| A9                   | 32,750      | 37,100 | 42,600 |
| A10                  | 31,800      | 36,190 | 41,685 |
| A11                  | 30,600      | 34,070 | 40,100 |
| A12                  | 29,500      | 32,650 | 38,910 |

註：教育部學務與輔導創新工作專業人力計畫之約聘僱人員，依學歷自 A9 級起敘。

附表二

## 亞東科技大學約聘僱技術人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣元

| 級別<br>薪級 | 專科<br>(副學士) | 學士     | 碩士     |
|----------|-------------|--------|--------|
| B1       | 40,350      | 47,780 | 53,600 |
| B2       | 39,350      | 46,720 | 52,300 |
| B3       | 38,350      | 45,640 | 51,020 |
| B4       | 37,300      | 44,590 | 50,010 |
| B5       | 36,400      | 43,400 | 48,950 |
| B6       | 35,450      | 42,330 | 47,780 |
| B7       | 34,550      | 41,385 | 46,720 |
| B8       | 33,650      | 40,460 | 45,640 |
| B9       | 32,750      | 39,550 | 44,590 |
| B10      | 31,800      | 38,600 | 43,550 |
| B11      | 30,600      | 37,300 | 42,500 |
| B12      | 29,500      | 36,190 | 41,385 |

註：教育部學務與輔導創新工作專業人力計畫之約聘僱人員，依學歷自 B9 級起敘。

附表三

## 亞東科技大學約聘僱技術人員工作酬金支給標準表

(心理師、資源教室輔導(職輔)人員適用)

單位：新台幣元

| 級別<br>新級 | 資格 | 資源教室輔導(職輔)人員未具心理師<br>證書或教育部特殊教育資格認證者 |        | 心理師、資源教室輔導(職輔)人員具<br>心理師證書或教育部特殊教育資格<br>認證者 |        |
|----------|----|--------------------------------------|--------|---|--------|
|          |    | 學士                                   | 碩士     | 學士  | 碩士     |
| C1       |    | 45,640                               | 51,020 | 61,226                                      | 61,226 |
| C2       |    | 44,590                               | 50,010 | 58,915                                      | 58,915 |
| C3       |    | 43,400                               | 48,950 | 56,605                                      | 56,605 |
| C4       |    | 42,330                               | 47,780 | 54,294                                      | 54,294 |
| C5       |    | 41,385                               | 46,720 | 51,984                                      | 51,984 |
| C6       |    | 40,460                               | 45,640 | 49,674                                      | 49,674 |
| C7       |    |                                      | 44,590 | 47,363                                      | 47,363 |
| C8       |    |                                      | 43,550 | 45,053                                      |        |
| C9       |    |                                      | 42,500 |   |        |
| C10      |    |                                      | 41,385 |   |        |

## 亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工育嬰留職停薪辦法

93.6.23 本校 92 學年度第 4 次校務會議訂定

104.6.16 本校 103 學年度第 10 次臨時校務會議修正通過

110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過

110.10.27 本校 110 學年度第 3 次校務會議修正通過

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)依性別工作平等法第十六條及本校留職停薪辦法規定，訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工育嬰留職停薪辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校專任教職員工於本校服務滿半年，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 第三條 育嬰留職停薪書面申請資料應記載下列事項：
- (一)姓名、職務。
  - (二)留職停薪期間之起訖日。
  - (三)子女之出生年、月、日(附出生證明)。
  - (四)留職停薪期間之住居所、聯絡電話。
  - (五)是否繼續參加社會保險。
- 第四條 育嬰留職停薪期間，每次申請以不少於六個月為原則，但若有少於六個月之需求者，每次申請育嬰留職停薪之期間及次數如下：
- (一)三十日以上未達六個月：以二次為限。
  - (二)未滿三十日：每次申請，得以日為單位。但合併以三十日為限。
- 第五條 申請育嬰留職停薪之程序如下：
- (一)育嬰留職停薪期間三十日以上，於十日前提出。
  - (二)育嬰留職停薪期間未滿三十日，於五日前提出。但因子女生病、停托、停課，須親自照顧時，得於一日前提出。
- 前款因突發情形不及於一日前提出者，得委託他人代辦申請手續或以電話告知主管，事後補辦手續。
- 育嬰留職停薪期間達十四日(含)以上者，簽請校長核定；未達十四日者，於差勤系統填具育嬰留職停薪申請。
- 第六條 同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪時，主管或本校得斟酌申請者需要及兼顧教學品質、業務狀況，經與申請人協商後，得適當變更育嬰留職停薪起訖日期。
- 第七條 育嬰留職停薪人員，應於留職停薪屆滿之次日復職，若留職停薪屆滿前有留職停薪原因消失情形，應於原因消失日起一週內申請復職。
- 人事室應於育嬰留職停薪屆滿前二十天預為通知當事人，當事人應於育嬰留職停薪屆滿前二個月向原服務單位申請復職，逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪當事人之事由外，視同辭職。
- 第八條 育嬰留職停薪人員屆滿前得申請提前復職，教師應配合學期制，於學期開始前一個



月提出申請；職工應於預定復職日前一個月提出申請。

第九條 育嬰留職停薪期間，不得自行前往國內外學校進修學位，亦不得另兼其他職務，違反者，由本校糾正限期改善。未改善者，**教師送教師評審委員會議處；職員送職工人事評議委員會議處。**

第十條 育嬰留職停薪人員之復職，應以回復原職或與原職等相當之其他職務，職工復職後之工作內容依單位主管指派。

第十一條 育嬰留職停薪期間，教師所任課程應由其原任教系所排定教師代理，職工之業務由原單位續辦之。

第十二條 育嬰留職停薪期間之成績考核、敘薪、休假、退休、撫卹、資遣、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。

第十三條 育嬰留職停薪人員，於留職停薪期間至少每三個月應與所屬單位聯繫一次，充分瞭解所屬單位教學或業務狀況，以利復職之準備。

第十四條 本辦法經校務會議通過後公布施行，修正時亦同。

## 亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工成績考核辦法

89.6.3 本校 88 學年度第 5 次校務會議訂定  
 99.6.23 本校 98 學年度第 5 次校務會議修正通過  
 104.6.10 本校 103 學年度第 2 次校務會議修正通過  
 106.10.25 本校 106 學年度第 2 次校務會議修正通過  
 107.12.19 本校 107 學年度第 3 次校務會議修正通過  
 110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過  
 【完整修正歷程詳條文末】

- 第一條 **亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)**編制內專任職技員工及專職約聘僱人員(以下簡稱職員)，其成績考核依「**亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工成績考核辦法**」(以下簡稱**本辦法**)之規定辦理。
- 第二條 各單位主管，平日對所屬職員工作成績之考核，應切實執行並隨時記錄，作為成績考核之參考，若考核不實或對於職員有重大違法失職情事隱匿不報，經查明屬實者，得報請校長予以連帶懲處。
- 第三條 職員任職至學年度終了，均應予成績考核。  
 留職停薪未滿一年或任職未滿一年者，應另予成績考核但不予晉級。  
 留職停薪滿一學年者，不予考核。  
 出勤及獎懲紀錄之計算期間自每年 6 月 1 日起至翌年 5 月 31 日止。約聘僱人員得依所屬計畫規定時程辦理。
- 第四條 人事室應於每學年年度終了前，就應受考核之職員分別備妥成績考核表(如附表)，送請職員自評，職員完成自評後交由直屬及上級主管進行複評，複評後再彙送職工人事評議委員會審議之。  
 職工人事評議委員會組織要點另訂。
- 第五條 職員成績考核以一百分為滿分，並區分為優、甲、乙、丙、丁五等，各等分數如下：  
 一、優等：九十分(含)以上。  
 二、甲等：八十分以上未滿九十分。  
 三、乙等：七十分以上未滿八十分。  
 四、丙等：六十分以上未滿七十分。  
 五、丁等：未滿六十分。
- 第六條 職員成績考核各等次最低要求如下：  
 一、優等：  
 (一) 工作表現優異、效率高、品質良好、對組織有明顯貢獻。  
 (二) 無曠職及無故遲到、早退紀錄。  
 (三) 未受有任何懲處。  
 二、甲等：  
 (一) 職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務。  
 (二) 無曠職及無故遲到、早退紀錄。  
 (三) 未受有任何懲處。  
 三、乙等：  
 (一) 工作能符合要求者。  
 (二) 請事、病假合計超過十四日未逾二十八日。  
 (三) 未受一次小過以上懲處。

(四) 無曠職記錄。

四、丙等

(一) 工作怠惰，無法符合要求者。

(二) 請事、病假逾規定期限。因特殊事由簽准之假數不在此限。

(三) 受有一次小過以上懲處。

(四) 曠職累計未達七日。

五、丁等

(一) 延遲公務情節重大，影響教職員工權益或影響校譽，有具體事實。

(二) 連續曠職七日，全年累計達十日。

(三) 品德、素行不良，有具體事實，足以影響校譽或教育風氣。

(四) 一次記二大過或同一考績期間功過相抵後累積達二大過者。

以上另予考核者，事、病假天數依實際服務月份比例計算。

第七條 職員成績考核各等次獎懲如下：

一、優等、甲等：編制內專任職技員工晉本薪或年功薪一級，已支年功薪最高級者，給予一個月本薪之一次獎金，於年終獎金時發給。約聘僱人員晉薪一級，續聘一年。

二、乙等：編制內專任職技員工晉本薪一級；已支本職最高薪或年功薪者不予晉級，次年仍考列乙等改晉年功薪一級。約聘僱人員晉薪一級，續聘一年。

三、丙等：不晉級，不發給年終獎金，約聘僱人員得續聘一年。非因病假因素而累積二年丙等者，應予免職。

四、丁等：應予免職。

第八條 考核期間曾有獎懲處分者，處理方式如下：

一、記大功一次加總分四點五分，記功一次加總分一點五分，記嘉獎一次加總分○點五分。

二、記大過一次扣總分四點五分，記過一次扣總分一點五分，記申誡一次扣總分○點五分。

三、遲到、早退、漏刷卡，依職技員工出勤辦法辦理。

一次記二大過或同一考績期間功過相抵後累積達二大過者，應予免職。

第九條 職員於學年度中有調職情事者，其成績考核得由最後所屬單位主管複評。

第十條 考核案件經職工人事評議委員會審定通過後，應由人事室通知受考核人考核結果，並於次一學年度起執行。

職員對考核結果如有異議，應於考核結果公告後三十日內，以書面說明理由向職工申訴評議委員會提出申訴。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

89.6.3 本校 88 學年度第 5 次校務會議訂定

95.6.26 本校 94 學年度第 5 次校務會議修正通過

99.6.23 本校 98 學年度第 5 次校務會議修正通過

104.6.10 本校 103 學年度第 2 次校務會議修正通過

106.10.25 本校 106 學年度第 2 次校務會議修正通過

107.12.19 本校 107 學年度第 3 次校務會議修正通過

110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】



# MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN SUMBAWA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND



## ASIA EASTERN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Sumbawa University of Technology, Sumbawa City, Indonesia and Asia Eastern University of Science and Technology, New Taipei City, Taiwan R.O.C., hereby agree to foster academic exchange and cooperation between the two institutions.

### SCOPE OF COOPERATION

Subject to mutual consent, the areas of cooperation will include any program offered by either institution as felt desirable and feasible on either side and that contributes to fostering and development of the cooperative relationship between the two universities.

Cooperation may be carried out through such activities as:

- Exchange of graduate and/or undergraduate students;
- Exchange of scientific materials, publications, and information;
- Exchange of cultural activities
- Joint research activities and publications
- Joint conferences and academic studies
- Grants for educational and laboratory facilities

These activities are to be carried out after mutual consultation between the two institutions or the divisions concerned thereof. Normally each institution will sign a letter of agreement setting out the responsibilities of each institution for the agreed activity and such other matters as the institutions agree are necessary for the efficient achievement of the activity.

### ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITY

The International Office at Sumbawa University of Technology and the Office of Global Affairs at Asia Eastern University of Science and Technology shall serve as coordinators of this agreement at their respective universities. Notification of any change in liaison officers may be made by letter.

### AMENDMENTS, RENEWAL, AND TERMINATION

This Memorandum of Understanding may be modified through the mutual discussion and consent of the two institutions, and shall remain in effect from the date of signature for an initial period of five years. Thereafter it shall be automatically renewed each year; however, after the initial period either institution may terminate the agreement by giving six months written notice of such intent.

In Witness of the terms of this agreement our signatures are affixed:

Sumbawa University of Technology

Asia Eastern University of Science and  
Technology

\_\_\_\_\_  
Niken Saptarini  
President

\_\_\_\_\_  
Mao-Chuan Huang  
President

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date