

亞東學校財團法人亞東科技大學與高中職合作計畫經費補助要點

113.6.11本校112學年第4次教務會議訂定
 113.6.12本校112學年第11次行政會議通過
 113.7.9本校112學年第12次行政會議修訂通過
 113.10.9本校113學年第3次行政會議修訂通過
 114.00.00本校000學年第0次行政會議修訂通過

一、目的

為鼓勵各教學單位與高中職建立長期良好關係，依據「亞東學校財團法人亞東科技大學與高中職合作辦法」訂定本要點。

二、依據

執行單位所提計畫經費之編列與執行，應依據本校會計室公告「支出憑證處理及核銷注意事項」、總務處採購相關規定及本要點辦理。

三、適用經費

當學年度由學校核配教務處綜合業務組(以下簡稱本組)單位預算招生工作項下支應。每教學單位每學年最高補助總額由本組依當學年度預算調整公告，招生預算如有不足或已用罄，得停止受理申請補助。

四、補助範圍：各教學單位辦理下列活動得申請補助，採線上辦理者則不予補助。

- (一) 專題講座：邀請高中職教師蒞校演講或本校教職員受邀赴高中職講授升學準備相關講座，核實編列。
- (二) 專題合作：赴高中職共同指導高中職學生專題，每案以3萬元為限。
- (三) 教授課程：本校教師赴高中職校講授課程，每案以6萬元為限。
- (四) 課程諮議會議：邀請高中職諮議委員蒞校研討新課綱或教材開發，核實編列。
- (五) 教師研習營：高中職老師參與本校辦理之證照種子教師培訓、教師工作坊，每案6萬元為限。
- (六) 學生研習營：高中職學生參與本校辦理學生研習營、到校參訪，每案6萬元為限。

五、經費編列及支用原則：前條所列補助範圍經費編列應參照與高中職聯盟合作補助經費項目編列基準表(附表一)

(一) 講演鐘點費：

1. 校外專家學者蒞校擔任專題演講講者每小時2,000元。
2. 校內教師於非學校上班日受邀赴高中職擔任專題演講講者，每小時800元；學校上班日赴高中職擔任講者，每小時200元。
3. 授課時間每節為50分鐘，未滿者減半支給。

(二) 授課鐘點費：

1. 本校教師於校內上班時間前往高中職教授課程，每小時200元。高中職未支給基本鐘點費者，每小時600元。檢據核銷且應檢附當學期高中職開立之授課時數證明。
2. 辦理教師研習營或學生研習營：學校上班日辦理者，不補助校內教師鐘點費；非學校上班日辦理者，校內教師鐘點費每小時800元。

- (三) 專題指導費：本校教師前往高中職共同指導專題，每小時 800 元。檢據核銷且應檢附專題成果報告書。
- (四) 諮詢費、出席費：邀請高中職教師出席課程諮議會議者，每場 2,500 元為限；同一活動同一教師已領取本條第一項或第二項者，則不得重複支領本項。檢據核銷且應檢附會議紀錄及簽到表。
- (五) 材料費：購置品項應與課程內容相關零件、耗材等。惟不得購置碳粉匣、隨身碟或隨身硬碟等用品，且不得購置本校保管組財產管理辦法定義之資本門或物品。
- (六) 遊覽車租賃費：辦理學生研習營活動得編列本項，且應符合教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」之規定。核實列支，單據應載明起訖點。如已提供大眾運輸方式補助者，不得報支本項；如遇特殊情形需兩者併行時，須簽請校長核可後始得報支。
- (七) 交通補助費：檢據核銷
 - 1. 高中職教師參與本校辦理課程諮議或教材開發者，每次支付短程車資 500 元。如採大眾運輸者，不得重複申領前述短程車資且應檢附票根或購票證明文件報支。
 - 2. 本校教師赴高中職校教授課程或專題演講，以搭乘大眾運輸或自行開車為優先，並依本校差旅費報支辦法計算，計程車費用不予補助。惟無公共交通工具可抵達目的地有搭乘計程車之必要，~~或~~依本校教職員工出差辦法規定，超過 450 元者，應簽請校長同意始得報支，核銷時應檢附簽呈。
 - 3. 本校已統一安排交通工具者不得申請本項。
- (八) 膳食費：餐點單價上限為 120 元。辦理半日者，每人最高可支 140 元；辦理 1 日（含）以上者，每人最高可支 280 元。
- (九) 工作費：限本校學生支領，比照校內工讀金給付，申報時須附上簽收領據及工作紀錄表。
- (十) 保險費：限學生，核實列支，最高補助每人投保 100 萬元。要保人應為亞東科技大學，核銷時應檢附保險公司單據及投保名冊。
- (十一) 上述經費項目如高中職已支應、本校校級辦理之活動或已有其他經費來源補助者，則不得重複報支。惟本條文第一項至第四項如高中職所支未足者，得於個別活動經費補助申請時補足。

六、申請作業

- (一) 依本組公告每教學單位當學年申請最高補助總額及申請期程提報年度計畫，經所屬院系主管同意後，提送由教務長、三學院院長、通識教育中心主任及綜合業務組組長所組成與高中職聯盟合作經費審查會議進行初審，通過後提送行政會議複審，核定後始獲補助。
- (二) 個別活動開始辦理至晚 2 週前應填具個別活動辦理申請書，依行政流程簽請核准後始得辦理。

七、經費核銷與結案

- (一) 經費支出及核銷須依據本校會計室公告「支出憑證處理及核銷注意事項」。
- (二) 經費支出如屬採購，應依校內採購規定辦理，並以款付廠商為原則。
- (三) 活動辦理結束後 15 日內，檢具有效發票或收據等憑證、活動成果報告書、簽到表及本要點第五條所列應附之佐證資料，逕向本組辦理核銷。

(四) 經費核銷項目應依核定活動預算經費項目始得報支，未經核定者不予受理。

八、計畫變更與流用

補助計畫核定後不得任意修改或事後追加。如需於活動辦理前變更計畫或經費流用者，應於辦理前 1 週向本組提報流用申請表經系所主任同意後副本擲交本組，彙送行政會議核備。

九、執行期間

申請通過之受補助計畫，應配合學校會計年度(學年制)執行，其活動實施期程於上半年度(當年度 6 月 30 日之前)執行完竣者，須於當年度 6 月 30 日前完成經費核銷結案作業；如其活動實施期程於下半年度(當年度 8 月 1 日之後)執行完竣者，則須於當年度 12 月 30 日前完成經費核銷結案作業。逾期未申請補助、結案核銷者將視同放棄。

十、本要點為內部稽核查核項目，必要時得邀請計畫執行單位配合提供相關說明或佐證。

十一、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

亞東學校財團法人亞東科技大學與高中職聯盟合作補助經費項目編列基準表

補助範圍	每案上限	可編列經費項目
專題演講	核實編列	一、校內外教師講演鐘點費。 二、交通費。
專題合作	3萬元為限	一、校內教師指導費 二、校內教師交通費。 三、材料費。
教授課程	6萬為限	一、授課鐘點費。 二、交通補助費。
課程諮議委員	核實編列	一、出席費 二、交通補助費
教師研習營	6萬元為限	一、校外講師授課鐘點費。 二、校內講師鐘點費。 三、材料費。 四、臨時工資。 五、膳食費。
學生研習營	6萬元為限	一、校外講師授課鐘點費。 二、校內講師鐘點費。 三、高中職教師出席費。 四、材料費。 五、臨時工資。 六、膳食費。 七、遊覽車租賃費。 八、保險費。

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
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

【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(九〇)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實習委員會設置要點

101.12.19本校101學年度第5次行政會議訂定
 110.8.10本校110學年度第1次行政會議修正通過
 112.10.11本校112學年度第3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
 114.1.8本校113學年度第6次行政會議修正通過
 114.3.26本校113學年度第4次校務會議修正通過
O.O.O本校O學年度第O次校務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

一、亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條、本校組織規程第十條第十七款及本校「學生校外實習輔導規定」第二條之規定，設置校級及院、系實習委員會，以落實「學以致用，與產業接軌」推動校外實習，辦理有關實習諮詢與規劃等業務事宜，特訂定本校「亞東學校財團法人亞東科技大學實習委員會設置要點」，（以下簡稱本要點）。

二、各級委員會職掌與任務：

（一）校級實習委員會：

1. 督導合作機構之評估及選定。
2. 檢核及確認書面契約。
3. 評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。
4. 督導學生實習期滿前終止實習之處理。
5. 督導與合作機構訂定學生**個別**實習計畫。
6. 督導實習輔導訪視之落實。
7. 其他學生權益保障相關事項。

（二）院、系級實習委員會：

1. 整體規劃及推動校外實習課程。
2. 確認合作機構之評估結果及選定。
3. 擬訂書面契約及學生**個別**實習計畫。
4. 協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
5. 處理學生實習期滿前之終止實習。
6. 追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
7. 其他學生權益保障相關事項。

三、各級委員會委員組成與聘期

（一）校級實習委員會：

1. 本會置主任委員一人，由校長兼任之；委員由教務長、學務長、**全球事務長**、研發長、人事室主任、院長、各系主任、生活輔導組組長及各學院選任合作機構代表各乙名、家長代表各乙名、學生代表各乙名及校外法律學者專家所組成。由職涯發展中心主任擔任執行秘書。

2. 各學院選任企業代表、家長代表及學生代表任期為一年，期滿得續聘之。

（二）院級實習委員會：

1. 由學院院長擔任主任委員、成員包含如下：系主任、各系教師代表乙名、各系學生代表乙名等。

2. 視情況得邀請企業代表、學生家長列席。

(三) 系級實習委員會：

1. 委員至少 5 人，由系相關召集人擔任主任委員、成員包含如下：教師代表、學生代表等。

2. 視情況得邀請企業代表列席。

四、本會每學期至少開會一次，並視需要召開臨時會議，會議應有二分之一以上委員出席始得開會，出席委員二分之一以上同意始得決議。

五、系級實習委員會設置要點經系務會議通過，並送院級與校級實習委員會備查後實施，修正時亦同。

六、院級實習委員會設置要點經院務會議通過，並送校級實習委員會備查後實施，修正時亦同。

七、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

101.12.19本校101學年度第5次行政會議訂定

103.12.10本校103學年度第5次行政會議修正通過

106.11.22本校106學年度第4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

112.10.11本校112學年度第3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

114.1.8本校113學年度第6次行政會議修正通過

114.3.26本校113學年度第4次校務會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學學生校外實習輔導作業要點

109.10.28本校109學年度第2次校務會議訂定
112.3.22本校111學年度第3次校務會議修正通過
112.6.14本校111學年第11次行政會議修正通過
112.9.13本校112學年度第1次校務會議修正通過
114.1.8本校113學年度第6次行政會議修正通過
114.3.26本校113學年度第4次校務會議修正通過
O.O.O本校O學年度第O次校務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

一、目的及依據

亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為維護本校校外實習課程品質，落實技職教育理論與實務結合之教育理念，推動實務教學並強化學生就業能力，依據本校《學生校外實習輔導規定》第14條訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生校外實習輔導作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、實施對象

凡本校具正式學籍之學生。

三、實習媒合

- (一) 實習機構可逕行與各系或學生事務處職涯發展中心接洽校外實習合作事宜，職涯發展中心需將實習機構相關訊息轉知相關學系。
- (二) 各系應於學生實習前至實習機構實地訪查評估，實習機構需填具「校外實習企業(機構)資料表」並檢附相關合法設立證明，各系實習輔導老師須填寫「校外實習合作企業評估表」進行審核。
- (三) 為讓學生明確了解實習內容，各系得邀請實習機構辦理實習說明會，或由實習輔導老師向學生說明實習內容，實習內容包含實習地點、薪資福利、獎助金、工作內容、休假、膳宿、留任制度等項目。
- (四) 各系應與實習機構共同為每位學生擬定個別「校外實習計畫表」，以確保學生校外實習品質。

四、實習前說明會或職前訓練

- (一) 學生前往實習前，各系應向學生進行行前輔導並作成書面紀錄，詳細說明實習規定及生活作息等注意事項，座談內容包含：
 - 1. 實習工作內容；
 - 2. 實習工作時間；
 - 3. 實習成績考核方式；
 - 4. 訪視輔導方式；
 - 5. 實習報告繳交；
 - 6. 實習學生申訴管道；
 - 7. 職場禮儀；

8. 其他注意事項。

- (二) 為使學生能順利與職場生活接軌，各系可辦理實習職前培訓課程，以強化學生職場適應力。

五、實習合約簽訂

- (一) 各系實習合約書用印申請皆須會辦職涯發展中心，實習合約書用印申請至少須於實習起始日前一周完成，如用印申請日期晚於實習起始日，則須檢附敘明原由之核定簽呈。
- (二) 本校實習合約書公版以教育部提供之範例，依本校實際運作情形酌予調整，並經實習委員會審議通過後適用，如有企業因公司法務規定須修改合約書公版條文，用印申請時請檢附經系主任簽章之合約書條文修正對照表。
- (三) 校與實習機構簽訂實習合約書乃為保障實習學生權益，且準用於「勞動基準法」所稱之勞動契約，實習機構不應另與實習學生簽訂勞動契約，限制學生離退或轉換實習機構，如知悉有相關情事，各系應主動了解並通報職涯發展中心。

六、實習輔導

- (一) 實習機構應指派具實務工作經驗人員擔任實習學生之業界輔導老師，每位實習學生均需由學校實習輔導老師及業界輔導老師共同輔導學生進行實務實習。
- (二) 實習機構應將本校實習學生視同大專新進人員安排專業實務工作，並要求學生之敬業精神與職場倫理，提升其學習成效。
- (三) 實習輔導老師之職責
 - 1. 提供實習學生職前教育，並確定學生了解實習工作內容及相關規定。
 - 2. 學生實習期間須親赴實習機構拜訪實習主管、業界輔導老師及訪視學生工作情形，暑期或學期制或學年制實習課程每學期至少需訪視1次為原則。其餘時間可運用電話、視訊或社群軟體等方式輔導與協助學生解決實習相關問題。
 - 3. 實習輔導教師需填寫「學生校外實習輔導老師訪視紀錄表」，以作為檢討改進實習課程參考依據。
 - 4. 學生實習期間若發現學生有不適任之情形，應主動協助學生轉換實習機構或返校重新修課。
 - 5. 擔任學校與實習機構之溝通橋梁，協助校外實習課程順利推行。
- (四) 實習輔導津貼
 - 1. 實習輔導老師訪視實習機構得申請補助，每學期每位老師至每間實習機構訪視每次補助新台幣1,000元，每學期每位老師補助次數上限為指導學生之人數，每系每一實習機構每學期至多補助新台幣4,000元。
 - 2. 實習輔導老師須檢具「學生校外實習輔導老師訪視紀錄表」作為經費計算依據，經職涯發展中心彙整提送實習委員會審查。
- (五) 業界輔導老師津貼

每位實習生得申請1位業界輔導老師，業界輔導老師依指導情形填寫「業師指導紀錄表」，每位業界輔導老師每學期得申請津貼新台幣2,000元。

七、實習學生考勤與成績評核

- (一) 校外實習為正式課程，學生實習期間應依實習機構規定辦理請假手續，曠職時數得視為同節數曠課，出勤紀錄列入實習成績考評項目。
- (二) 校外實習成績由實習機構單位主管與本校實習輔導老師共同評核，並填報「學生實習成績考評表」。
- (三) 實習學生應撰寫實習月誌(護理系及醫務管理系課程除外)，繳交實習心得報告並於實習結束前填寫「校外實習滿意度評量表」，實習輔導老師依據學生上述繳交資料進行成績評核。

八、實習學生離退或轉換

- (一) 實習學生如有異常行為，經實習機構勸導無效或實習輔導老師輔導後仍未改善者，實習機構得予辭退並解除實習合約，實習輔導老師應將學生異常行為具體事實通知職涯發展中心。
- (二) 實習學生若因個人因素離退或轉換實習機構而未告知實習輔導老師或未辦理離退或轉換實習機構手續，或全學期缺勤時間達1/3者，校外實習成績不予核計，學校得視情節給予學生懲處。個人因素包括：家庭因素、健康因素、個人興趣、適應不佳、無法配合實習機構作息、專業能力不足、實習機構給予調整工作而不願從事者等情形。
- (三) 實習學生申請離退實習機構，需填寫「學生實習離退機構申請表」，實習學生申請轉換實習機構，需填寫「學生實習轉換機構申請表」，實習輔導老師應確實瞭解學生離退或轉換實習機構原因，並於前述表單填寫輔導紀錄。

九、實習生有下列情形之一者，應予以懲處：

- (一) 合於下列規定者依情節輕重應予申誡或小過處分。
 - 1. 實習期間連續或累計三天(含)曠職者。
 - 2. 怠工、睡覺、工作欠積極屢勸不聽者。
 - 3. 學習態度不佳或不服教導者。
 - 4. 行為不檢，有損校譽者。
 - 5. 其他嚴重違反學校或實習機構規定者。
- (二) 累犯實習過失情形嚴重者，應予大過處分。
- (三) 若有未盡事宜，依本校「學生行為規範及獎懲規定」或各系實習相關規定予以處分。

十、意外事件處理程序

- (一) 由發生事件實習學生之實習輔導老師、系助理、系主任、導師、系輔導員、系教官及學務長成立「校外實習意外事件機動處理小組」，並由職涯發展中心主任擔任聯絡人，由系主任擔任召集人，統籌事件之處理並陳報校長。
- (二) 實習學生發生意外事件時，實習學生或相關人員應立即通知實習輔導老師及實習機構主管；實習輔導老師接獲通知後應第一時間向系主任、系教官、學生導師及家長報告意外發生狀況及處理方式，並通知職涯發展中心召開「校外實習意外事件機動

處理小組」會議解決相關問題。

- (三) 由職涯發展中心將處理情形提報實習委員會，作為日後校外實習各項業務改進之參考。

十一、實習獎勵

- (一) 各系校外實習表現優良之學生，由實習輔導老師實地訪視後予以推薦，經學生校外實習輔導小組會議審查頒予「校外實習優良學生」獎狀乙紙。
- (二) 為展現本校學生校外實習成果，由職涯發展中心每學年度統籌辦理「學生校外實習成果展」。成果展以口頭發表與靜態發表形式辦理，「校外實習優良學生」皆須參與口頭發表，靜態發表以海報方式呈現，海報以實習機構為單位。口頭發表後，每組得以補助新台幣2,000元，海報發表每張得以補助新台幣1,000元。
- (三) 為鼓勵學生參加遠東集團全學年(A+計畫)產學實習，增設獎勵金2萬元，分上、下學期完成實習後各發給1萬元，經費來源視當學年預算決定。

十二、回饋及改善機制

各系應收集實習學生填寫之「校外實習滿意度評量表」實習機構填寫之「實習機構問卷調查表」，並將前述評量結果提送系實習相關會議討論後續改善。

十三、實習地點為境外地區者，實習學生及實習輔導老師之相關規定得參照本校「學生境外實習實施規定」辦理。

十四、本要點所需之補助經費由高等教育深耕計畫或本校編列預算支應，惟得視教育部補助經費及學校財務狀況之增減予以修正調整。

十五、本要點所列之表件委由學生事務處職涯發展中心另訂之。

十六、本要點未盡事宜者，則依相關規定辦理。

十七、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

109.10.28本校109學年度第2次校務會議訂定

110.8.24本校110學年度第1次校務會議修正通過

111.12.28本校111學年度第2次學生事務會議修正通過

112.1.12本校111學年第6次行政會議修正通過

112.3.22本校111學年度第3次校務會議修正通過

112.6.7本校111學年度第4次學生事務會議修正通過

112.6.14本校111學年第11次行政會議修正通過

112.9.13本校112學年度第1次校務會議修正通過

114.1.8本校113學年度第6次行政會議修正通過

114.3.26 本校 113 學年度第 4 次校務會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學學生校外實習輔導小組設置要點

101.12.19 本校 101 學年度第 5 次行政會議訂定
106.11.22 本校 106 學年度第 4 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
O.O.O 本校 O 學年度第 O 次校務會議修正通過

- 一、依據本校「學生校外實習輔導規定」第三條，為推動學生校外實習業務、協助本校與實習單位之密切合作、解決因實習所產生之問題並提供學生必要之輔導，特設本校「學生校外實習輔導小組」(以下簡稱本小組)，並訂定本校「學生校外實習輔導小組設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、任務：
 - (一)負責各系實習推動之執行與聯繫。
 - (二)負責推動學生校外實習課程相關行政作業。
 - (三)統籌彙整校外實習相關表件歸檔及訪查、評鑑作業。
 - (四)協助解決實習爭議以保障學生權益。
 - (五)提供學生校外實習突發狀況之輔導建議。
- 三、本小組置召集人 1 人，由學務長兼任之；小組成員若干人，由各系推派 1 至 2 位專任教師為系實習輔導教師及學生事務處職涯發展中心主任等共同組成。
- 四、如遇重大爭議情事，各系校外實習輔導教師應立即向學生事務處職涯發展中心反映，必要時得召開會議處理相關事宜。
- 五、本要點經校務會議通過後，陳校長核定後發布實施，修正時亦同。

亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工社團設立辦法

99.4.21 本校 98 學年度第 8 次行政會議訂定
 100.3.16 本校 99 學年度第 9 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
 110.11.10 本校 110 學年度第 5 次行政會議修正通過

- 第一條 為提倡教職員工正當休閒活動，促進群我關係及情感交流，並培養團隊精神及增進校園和諧，特訂定本辦法。
- 第二條 每一社團參與人數不得少於 15 人。
- 第三條 全校社團每學年以不超過 8 個為限，申請設立社團應檢附申請表及社員名冊，於每年一月底或七月底提出申請，送人事室經福利委員會通過後陳請校長核定。
- 第四條 各社團置社長及副社長各一人綜理社務，由社員互選之，任期一年，連選得連任，社長及副社長以下設總幹事一人，由社長就社員中選任，協助社長推動社務。
- 第五條 各社團應置活動紀錄簿，由總幹事管理，於每次社團活動結束後填寫活動概況及統計活動人數，經指導教師簽名後於學期末送人事室存查。
- 第六條 社團每學期活動次數達社員人數 10 人以上之活動至少五次，未達此標準應提福利委員會審查後撤銷之。
- 第七條 各社團在不影響教學及公務原則下，訂定活動時間表，舉辦各項文康休閒活動，並得配合學校慶典舉辦如成果展示、講座及競賽等活動。
- 第八條 各社團得申請使用本校現有場地及設備以辦理活動，並請相關單位支援與協助。
- 第九條 各社團所需各項經費如下：
 (一) 校內教師鐘點費：800 元/時。
 (二) 校外教師鐘點費：1,000~1,600 元/時。
 (三) 雜支：檢據核銷。
 (四) 活動交通費：依本校出差辦法辦理。
 (五) 前四項之經費補助得視學校經費情況支給，每學期合計至多 12,000 元。
 (六) 各社團經費之請領、保管、報銷，由社長就社員中指定專人辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。