

亞東科技大學各單位法規「第一條」修正條文對照表

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
1	亞東學校財團法人亞東科技大學校務發展委員會組織章程	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為長期校務規劃之目的，特設置校務發展委員會(以下簡稱本會) <u>及訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學校務發展委員會組織章程」(以下簡稱本章程)</u> 。	第一條 <u>本校</u> 為長期校務規劃之目的，特設置校務發展委員會(以下簡稱本會)。	秘書室	V	V
2	亞東學校財團法人亞東科技大學內部控制制度稽核小組組織辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，設置隸屬於校長之內部控制制度稽核小組(以下簡稱本小組)。為有效執行內部控制制度稽核，乃訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學內部控制制度稽核小組組織辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 <u>本校</u> 依教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，設置隸屬於校長之內部控制制度稽核小組(以下簡稱本小組)。為有效執行內部控制制度稽核，乃訂定 <u>本辦法</u> 。	秘書室	V	V
3	亞東學校財團法人亞東科技大學計畫暨預算審查委員會組織章程	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為落實本校中程校務發展計畫擬訂之目標，並擴大教師參與學校行政管理工作，加強計畫及預算審核之機制，組成「 <u>計畫暨預算審查委員會</u> 」(以下簡稱 <u>本委員會</u>) <u>及訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學計畫暨預算審查委員會組織章程」(以下簡稱本章程)</u> 。	第一條 為落實本校中程校務發展計畫擬訂之目標，並擴大教師參與學校行政管理工作，加強計畫及預算審核之機制，組成 <u>計畫暨預算審查委員會</u> (以下簡稱 <u>本委員會</u>)。	秘書室	V	V
4	亞東學校財團法人	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本</u>	第一條 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧	秘書室	V	V

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	亞東科技大學性別平等教育實施辦法	<u>校</u> 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特依性別平等教育法第十二條訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學性別平等教育實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特依性別平等教育法第十二條訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學性別平等教育實施辦法」(以下簡稱本辦法)。			
5	亞東學校財團法人亞東科技大學校園性別事件防治規定	第一章 總則 第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為維護學生受教及成長權益，建立免於性騷擾、性侵犯及性霸凌之學習環境，特依教育部「性別平等教育法」(以下簡稱本法)第二十一條及「校園性別事件防治準則」第三十八條規定訂定本校「校園性別事件防治規定」(以下簡稱本規定)。	第一章 總則 第一條 為維護學生受教及成長權益，建立免於性騷擾、性侵犯及性霸凌之學習環境，特依教育部「性別平等教育法」(以下簡稱本法)第二十一條及「校園性別事件防治準則」第三十八條規定訂定本校「校園性別事件防治規定」(以下簡稱本規定)。	秘書室	V	V
6	亞東學校財團法人亞東科技大學內部控制委員會設置要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為健全本校各單位內部控制，提升整體效能與達到興利及防弊功能，依據本校組織規程第10條第3項規定設置內部控制委員會(以下簡稱本委員會)及訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學內部控制委員會設置要點</u> 」(以下簡稱本要點)。	一、為健全本校各單位內部控制，提升整體效能與達到興利及防弊功能，依據本校組織規程第10條第3項規定設置內部控制委員會(以下簡稱本委員會)。	秘書室	V	
7	亞東學校財團法人亞東科技大學整體發展獎勵補助經費	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為妥善規劃教育部整體發展獎勵補助經費之運用，依教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核	第一條 <u>本校</u> 為妥善規劃教育部整體發展獎勵補助經費之運用，依教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核	秘書室	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	專責小組組成辦法	配及申請要點，特成立「亞東學校財團法人亞東科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組」(以下簡稱本小組) <u>及訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組組成辦法」(以下簡稱本辦法)</u> 。	人亞東科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組」(以下簡稱本小組)。			
8	亞東學校財團法人亞東科技大學教育部整體發展獎勵補助資本門經費分配要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為有效運用教育部整體發展獎勵補助資本門經費(以下簡稱獎勵補助款)之分配，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教育部整體發展獎勵補助經費資本門分配要點」(以下簡稱本要點)。	一、為有效運用教育部整體發展獎勵補助資本門經費(以下簡稱獎勵補助款)之分配，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教育部整體發展獎勵補助經費資本門分配要點」(以下簡稱本要點)。	秘書室	V	
9	亞東學校財團法人亞東科技大學各界捐款使用管理辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為妥善使用各界捐款，使其發揮最大效用，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學各界捐款使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為妥善使用各界捐款，使其發揮最大效用，訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學各界捐款使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	秘書室	V	
10	亞東學校財團法人亞東科技大學校務會議規則	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)依本校組織規程第八條特設立「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學校務會議規則</u> 」， <u>並設立</u> 校務會議(以下簡稱本會議)，議決校務重大事項。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)依本校組織規程第八條，設校務會議(以下簡稱本會議)，議決校務重大事項。	人事室	V	V

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
11	亞東學校財團法人亞東科技大學教師評審委員會設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依據大學法第二十條及本校組織規程第十條規定，設置「教師評審委員會」(以下簡稱本會)， <u>並訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師評審委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)</u> 。	第一條 <u>本校</u> 依據大學法第二十條及本校組織規程第十條規定，設置「教師評審委員會」(以下簡稱本會)。	人事室	V	V
12	亞東學校財團法人亞東科技大學學術單位教師評審委員會設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依據本校「 <u>教師評審委員會設置辦法</u> 」第八條及有關法令規定， <u>設置</u> 本校「學術單位教師評審委員會」(以下簡稱本會)， <u>並訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學術單位教師評審委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)</u> 。	第一條 依據本校教師評審委員會設置辦法第八條及有關法令規定， <u>訂定</u> 本校「學術單位教師評審委員會」(以下簡稱本會) <u>設置辦法</u> 。	人事室	V	V
13	亞東學校財團法人亞東科技大學學術主管遴選及卸職辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 係依據本校「 <u>組織規程</u> 」第十三條、第十四條， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學術主管遴選及卸職辦法」(以下簡稱本辦法)</u> 。	第一條 <u>本辦法</u> 係依據本校組織規程第十三條、第十四條 <u>訂定之</u> 。	人事室	V	
14	亞東學校財團法人亞東科技大學學術主管續任評核小組設置及作業要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依據本校「 <u>學術主管遴選辦法</u> 」第六條， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學術主管續任評核小組設置及作業要點」(以下簡稱本要點)</u> 。	一、依據本校學術主管遴選辦法第六條 <u>訂定之</u> 。	人事室	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
15	亞東學校財團法人亞東科技大學學院院長遴選辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為遴選各學院院長,依據本校「組織規程」第十三、十四條規定,特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學學院院長遴選辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為遴選各學院院長,依據本校組織規程第十三、十四條規定, <u>訂定學院院長遴選辦法</u> ,(以下簡稱本辦法)。	人事室	V	
16	亞東學校財團法人亞東科技大學教師聘任及升等審查辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依據教育部頒「教育人員任用條例暨施行細則」、「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師資格送審作業須知」、「教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點」等規定,特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教師聘任及升等審查辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 <u>本辦法</u> 依據教育部頒「教育人員任用條例暨施行細則」、「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師資格送審作業須知」、「教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點」等規定 <u>訂定之</u> 。	人事室	V	V
17	亞東學校財團法人亞東科技大學兼任教師聘任辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為因應學校發展及提昇教學與研究水準,得聘請校外專家學者至本校兼任教職,特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學兼任教師聘任辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為因應學校發展及提昇教學與研究水準,得聘請校外專家學者至本校兼任教職。	人事室	V	V
18	亞東學校財團法人亞東科技大學教師合聘辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為規範系(所)間或與校外相關機構間因教學、研究等需要之教師合聘事宜,並確定合聘教師之權利與義務,特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大</u>	第一條 <u>本校</u> 為規範系(所)間或與校外相關機構間因教學、研究等需要之教師合聘事宜,並確定合聘教師之權利與義務,特訂定 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	V

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
		<u>學教師合聘辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。				
19	亞東學校財團法人亞東科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為聘任專業技術人員擔任教學之需要，特依教育部頒「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」之規定，及本校組織規程第15條， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」(以下簡稱本辦法)</u> 。	第一條 <u>本校</u> 為聘任專業技術人員擔任教學之需要，特依教育部頒「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」之規定，及本校組織規程第15條訂定 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	V
20	亞東學校財團法人亞東科技大學榮譽教授設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為尊崇於教學、研究及行政方面有卓越貢獻之教授，以提升本校之發展及聲望，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學榮譽教授設置辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 <u>本校</u> 為尊崇於教學、研究及行政方面有卓越貢獻之教授，以提升本校之發展及聲望，特訂定 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	
21	亞東學校財團法人亞東科技大學榮譽特聘教授設置辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教授增進教學、研究及服務之績效，提昇學術競爭力與聲譽，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學榮譽特聘教授設置辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教授增進教學、研究及服務之績效，提昇學術競爭力與聲譽，特訂定 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	
22	亞東學校財團法人亞東科技大學校長禮聘專家學者施行要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為因應學校未來發展及提昇教學與研究水準，校長得禮聘在教學、研究或專業領域上有卓越貢獻，認同並符合本校全人教育理念與精神之專家學者至	一、為因應學校未來發展及提昇教學與研究水準，校長得禮聘在教學、研究或專業領域上有卓越貢獻，認同並符合本校全人教育理念與精神之專家學者至本校擔任教職。	人事室	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
		本校擔任教職，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學校長禮聘專家學者施行要點</u> 」(以下簡稱 <u>本要點</u>)。				
23	亞東學校財團法人亞東科技大學客座教授聘任辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為提升教學與研究水準，以及推動學術國際化，積極延攬國內外專家學者至校擔任教學或研究指導，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學客座教授聘任辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 <u>本校</u> 為提升教學與研究水準，以及推動學術國際化，積極延攬國內外專家學者至校擔任教學或研究指導，特訂定 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	
24	亞東學校財團法人亞東科技大學教師授課時數及鐘點抵免要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 專任(案)教師授課時數及專兼任教師鐘點費核發相關事項，依「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教師授課時數及鐘點抵免要點</u> 」(以下簡稱 <u>本要點</u>)辦理。	一、 <u>本校</u> 專任(案)教師授課時數及專兼任教師鐘點費核發相關事項，依 <u>本要點</u> 辦理。	人事室	V	V
25	亞東學校財團法人亞東科技大學教師借調服務辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為處理本校專任教師應聘擔任校外專任職務，並保障教師合法權益，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教師借調服務辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 為處理本校專任教師應聘擔任校外專任職務，並保障教師合法權益，訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教師借調服務辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	人事室	V	
26	亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工任用及資位晉升辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為建立職技員工任用及升遷規準，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工任用及資位晉升辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 <u>本校</u> 為建立職技員工任用及升遷規準，特訂定「 <u>職技員工任用及資位晉升辦法</u> 」，以下簡稱 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	V
27	東學校財團法人亞	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本</u>	第一條 為辦理服務優良約聘僱人員轉任編制內人	人事室	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	東科技大學約聘僱人員納編正職職員辦法	<u>校</u> 為辦理服務優良約聘僱人員轉任編制內人員，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學約聘僱人員納編正職職員辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	員，特訂定 <u>本辦法</u> 。			
28	亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工輪調辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為使本校職技員工適才適所，增進工作效率，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工輪調辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為使本校職技員工適才適所，增進工作效率，特訂定「 <u>職技員工輪調辦法</u> 」，以下簡稱本辦法。	人事室	V	
29	亞東學校財團法人亞東科技大學榮譽講座教授設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為延攬國內外之優秀學者、專家協助本校提升教學、研究能量，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學榮譽講座教授設置辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 <u>本校</u> 為延攬國內外之優秀學者、專家協助本校提升教學、研究能量，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學榮譽講座教授設置辦法</u> 」，以下簡稱本辦法。	人事室	V	
30	亞東學校財團法人亞東科技大學護理系專任約聘臨床護理教師聘任辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為提升護理教育，協助臨床教學任務，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學護理系專任約聘臨床護理教師聘任辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為提升護理教育，協助臨床教學任務，訂定 <u>本校</u> 護理系專任約聘臨床護理教師聘任辦法，以下簡稱 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	
31	亞東學校財團法人亞東科技大學教師論文著作外審要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依據本校「教師聘任及升等審查辦法」，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教師論文著作外審要點</u> 」(以下簡稱 <u>本要點</u>)，以辦理教師資格審查。	一、 <u>本要點</u> 依據本校「教師聘任及升等審查辦法」 <u>訂定之</u> ，以辦理教師資格審查。	人事室	V	V

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
32	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	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」， <u>特訂定「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」(以下簡稱本辦法)</u> 。	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。	人事室	V	V
33	亞東學校財團法人亞東科技大學教師升等申覆處理辦法	第一條 目的 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為維護教師升等權益， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師升等申覆處理辦法」(以下簡稱本辦法)</u> 。	第一條 目的 為維護教師升等權益，訂定「教師升等申覆處理辦法」(以下簡稱本辦法)。	人事室	V	V
34	亞東學校財團法人亞東科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗審查要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依「技術及職業教育法」及「技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準」， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗審查要點」(以下簡稱本要點)</u> 。	一、本要點依「技術及職業教育法」及「技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準」訂定。	人事室	V	V
35	亞東學校財團法人亞東科技大學教師資格審查認可作業	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)，為完善教師資格審查制度，保障教師權益、推廣多元升等，依「專科以上學校自審教師資格認可	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)，為完善教師資格審查制度，保障教師權益、推廣多元升等，依「專科以上學校自審教師資格認可	人事室	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	推動小組設置要點	及輔導作業要點」，設立本校教師資格審查認可作業推動小組(以下簡稱本小組)，並訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教師資格審查認可作業推動小組設置要點</u> 」(以下簡稱本要點)。	及輔導作業要點」，設立本校教師資格審查認可作業推動小組(以下簡稱本小組)，並訂定 <u>設置要點</u> (以下簡稱本要點)。			
36	亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工特殊津貼核發辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為延攬優秀人才至本校服務及提升學校行政團隊工作效率，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工特殊津貼核發辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 為延攬優秀人才至本校服務及提升學校行政團隊工作效率，特訂定 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	V
37	亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工福利委員會組織章程	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為增進教職員工福祉，調劑身心，提昇服務精神，並安定其生活，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工福利委員會組織章程</u> 」(以下簡稱 <u>本章程</u>)，並設立「教職員工福利委員會」(以下簡稱本會)。	第一條 <u>本校</u> 為增進教職員工福祉，調劑身心，提昇服務精神，並安定其生活，特組織「教職員工福利委員會」(以下簡稱本會)。	人事室	V	
38	亞東學校財團法人亞東科技大學主管健康檢查補助辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為體恤主管平日工作辛勞及對學校之貢獻，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學主管健康檢查補助辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 <u>本校</u> 為體恤主管平日工作辛勞及對學校之貢獻，特訂定 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	
39	亞東學校財團法人亞東科技大學教職	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為提倡教職員工正當休閒活動，促進群我關	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，	人事室	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	員社團設立辦法	係及情感交流，並培養團隊精神及增進校園和諧，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工社團設立辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	特訂定 <u>本辦法</u> 。			
40	亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工子女就讀本校教育補助辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 專任教職員工之子女就讀本校期間，其教育補助費，依「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工子女就讀本校教育補助辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)辦理。	第一條 <u>本校</u> 專任教職員工之子女就讀本校期間，其教育補助費，依 <u>本辦法</u> 辦理。	人事室	V	
41	亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工請假辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為使教職員請假、休假及請假程序等作業有所規範，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工請假辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為使教職員請假、休假及請假程序等作業有所規範，特訂定 <u>本校</u> 教職員工請假辦法(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	人事室	V	
42	亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工留職停薪辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 專任教職員工之留職停薪適用「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工留職停薪辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 <u>本校</u> 專任教職員工之留職停薪適用 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	
43	亞東學校財團法人亞東科技大學校園發生新型流感疫情教職員工請假規定	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為維護全校教職員工之健康，確保教育工作之順利推動，避免新型流感疫情藉由校園集體傳播而擴大流傳，特依據教育部「校園發生新型流感疫情人員請假及停課作業規定」， <u>特</u> 訂定「亞東學校財	一、為維護全校教職員工之健康，確保教育工作之順利推動，避免新型流感疫情藉由校園集體傳播而擴大流傳，特依據教育部「校園發生新型流感疫情人員請假及停課作業規定」訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學校園發生新型流感疫情教職員工	人事室	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
		團法人亞東科技大學校園發生新型流感疫情教職員工請假規定」(以下簡稱本規定)。	請假規定」(以下簡稱本規定)。			
44	亞東學校財團法人亞東科技大學教師請假補課辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為規範教師請假期間有關課程處理事宜，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教師請假補課辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 <u>本校</u> 為規範教師請假期間有關課程處理事宜，特訂定 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	V
45	亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工出勤辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 職技員工出勤，依「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工出勤辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)辦理。	第一條 <u>本校</u> 職技員工出勤依 <u>本辦法</u> 辦理。	人事室	V	
46	亞東學校財團法人亞東科技大學職務代理注意事項	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 各單位職務代理，依「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學職務代理注意事項</u> 」(以下簡稱 <u>本注意事項</u>) <u>辦理</u> ，除法令另有規定外，以下列情形為限：略…。	一、 <u>本校</u> 各單位職務代理，除法令另有規定外，以下列情形為限：略…。	人事室	V	
47	亞東學校財團法人亞東科技大學工友請假辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 工友請假，依「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學工友請假辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>) <u>辦理</u> ，規定如下：略…。	第一條 <u>本校</u> 工友請假，規定如下：略…。	人事室	V	V
48	亞東學校財團法人亞東科技大學約聘	一、亞東學校財團法人亞東科技大學 <u>(以下簡稱本校)</u> 為協調約聘人員與(含專案人員，以下簡稱勞方)學校	一、亞東學校財團法人亞東科技大學為協調約聘人員(含專案人員，以下簡稱勞方)與學校(以下簡	人事室	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	人員勞資會議代表產生要點	(以下簡稱資方)關係,促進勞資合作,提高工作效率,依「勞動基準法」及「勞資會議實施辦法」之規定,特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 約聘人員勞資會議代表產生要點」(以下簡稱本要點),並設置勞資會議(以下簡稱本會)。	稱資方)關係,促進勞資合作,提高工作效率,依「勞動基準法」及「勞資會議實施辦法」之規定,訂定「約聘人員勞資會議代表產生要點」(以下簡稱本要點)並設置勞資會議(以下簡稱本會)。			
49	亞東學校財團法人亞東科技大學運用「教育部私立技專校院整體發展獎勵補助款經常門經費」實施要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為有效運用教育部整體發展計畫經常門經費,並以發展本校特色所需,特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學運用『教育部私立技專校院整體發展獎勵補助款經常門經費』實施要點</u> 」(以下簡稱本要點)。	一、 <u>本校</u> 為有效運用教育部整體發展計畫經常門經費,並以發展本校特色所需,訂定 <u>本要點</u> 。	人事室	V	V
50	亞東學校財團法人亞東科技大學教師研習補助辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為提昇教師教學相關專業技能,鼓勵教師參加研習,特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教師研習補助辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 <u>本校</u> 為提昇教師教學相關專業技能,鼓勵教師參加研習,特訂定 <u>本辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	人事室	V	V
51	亞東學校財團法人亞東科技大學教師進修學位辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為提升教師學養素質與配合學校未來發展,鼓勵教師進修學位,特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教師進修學位辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 <u>本校</u> 為提升教師學養素質與配合學校未來發展,鼓勵教師進修學位,特訂定 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	V
52	亞東學校財團法人	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依	一、 <u>本校</u> 依「技專校院教師進行產業研習或研究實	人事室	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	亞東科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點	「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」設置亞東學校財團法人亞東科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會(以下簡稱本會)， <u>並訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點」(以下簡稱本要點)。</u>	施辦法」設置亞東學校財團法人亞東科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會(以下簡稱本會)。			
53	亞東學校財團法人亞東科技大學教師評鑑辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為評鑑教師教學、研究、輔導與服務成效，作為教師升等、續聘、停聘、解聘、不續聘、薪資晉級之重要參考或依據，特依大學法第二十一條及本校組織規程第十六條， <u>訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。</u>	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為評鑑教師教學、研究、輔導與服務成效，作為教師升等、續聘、停聘、解聘、不續聘、薪資晉級之重要參考或依據，特依大學法第二十一條及本校組織規程第十六條訂定 <u>教師評鑑辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	人事室	V	V
54	亞東學校財團法人亞東科技大學「有庠傑出教授獎」推薦辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為辦理推薦教師申請財團法人徐有庠先生紀念基金會「有庠傑出教授獎」，特訂定 <u>「亞東學校財團法人亞東科技大學『有庠傑出教授獎』推薦辦法」(以下簡稱本辦法)。</u>	第一條 <u>本校</u> 為辦理推薦教師申請財團法人徐有庠先生紀念基金會「有庠傑出教授獎」特訂定 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	
55	亞東學校財團法人亞東科技大學職工人事評議委員會設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依據本校組織規程第十條特設立 <u>「亞東學校財團法人亞東科技大學職工人事評議委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)</u> ， <u>並設立職工人事評議委員會(以下簡稱本委員會)。</u>	第一條 <u>本辦法</u> 依據本校組織規程第十條設置職工人事評議委員會(以下簡稱本委員會)。	人事室	V	V

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
56	亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工獎懲辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 對職技員工特殊優劣事蹟之獎懲，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工獎懲辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 <u>本校</u> 對職技員工特殊優劣事蹟之獎懲，特訂定「職技員工獎懲辦法」，以下簡稱本辦法。	人事室	V	
57	亞東學校財團法人亞東科技大學績優職技員工選拔獎勵辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為表揚職技員工之貢獻，以激勵士氣，提高工作績效，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學績優職技員工選拔獎勵辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為表揚職技員工之貢獻，以激勵士氣，提高工作績效，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學績優職技員工選拔獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。	人事室	V	
58	亞東學校財團法人亞東科技大學增額提撥金辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(以下簡稱私校退撫條例)第9條規定，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學增額提撥金辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(以下簡稱私校退撫條例)第9條規定，特訂 <u>本辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	人事室	V	V
59	亞東學校財團法人亞東科技大學教師申訴評議委員會組織及評議準則	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依教師法第二十九條第二項及教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」， <u>特</u> 訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師申訴評議委員會組織及評議準則」(以下簡稱本準則)，並設置教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。	第一條 <u>亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依教師法第二十九條第二項及教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」，訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師申訴評議委員會組織及評議準則」(以下簡稱本準則)，並設置教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。	人事室	V	V

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
60	亞東學校財團法人亞東科技大學職工申訴評議委員會設置要點	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依據本校組織規程第十條規定, <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學職工申訴評議委員會設置要點」(以下簡稱本要點)</u> 。	第一條 <u>本要點</u> 依據本校組織規程第十條規定 <u>訂定之</u> 。	人事室	V	V
61	亞東學校財團法人亞東科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為維護教職員工工作權益, 提供免於性騷擾之友善工作環境, 特依性別平等工作法、性騷擾防治法以及工作場所性騷擾防治措施準則, <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」</u> (以下簡稱本辦法)。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為維護教職員工工作權益, 提供免於性騷擾之友善工作環境, 特依性別平等工作法、性騷擾防治法以及工作場所性騷擾防治措施準則, <u>訂定</u> 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法(以下簡稱本辦法)。	人事室	V	V
62	亞東學校財團法人亞東科技大學倫理委員會設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為促進校園和諧, 防範及化解教職員工間之爭議, 妥善處置職場暴力事件, <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學倫理委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)</u> , <u>並</u> 設置倫理委員會(以下簡稱本會)。	第一條 <u>本校</u> 為促進校園和諧, 防範及化解教職員工間之爭議, 妥善處置職場暴力事件, <u>特</u> 設置倫理委員會(以下簡稱本會)。	人事室	V	
63	亞東學校財團法人亞東科技大學獎助生權益保障指導辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校) 為促進學生多元學習及協助學生安心就學, 並保障學生權益, 依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」, <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學獎助生權益保障指導辦法」(以下簡稱本辦法)</u> 。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校) 為促進學生多元學習及協助學生安心就學, 並保障學生權益, 依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」訂定 <u>本辦法</u> 。	人事室	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
64	亞東學校財團法人亞東科技大學行政人員卸離職移交辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 行政人員之離職、卸職移交除另有規定外，依「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學行政人員卸離職移交辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)辦理。	第一條 <u>本校</u> 行政人員之離職、卸職移交除另有規定外，依本辦法辦理。	人事室	V	
65	亞東學校財團法人亞東科技大學教務會議設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為規劃、審議有關教務事務，依據本校組織規程， <u>特</u> 訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教務會議設置辦法」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 為規劃、審議有關教務事務， <u>特</u> 依據本校組織規程，訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教務會議設置辦法」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	教務處 教務行政組	V	
66	亞東學校財團法人亞東科技大學教學單位教務行政績效獎勵辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為獎勵教學單位提昇教務行政績效與促進教師教學品質，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教學單位教務行政績效獎勵辦法」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 為獎勵教學單位提昇教務行政績效與促進教師教學品質，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教學單位教務行政績效獎勵辦法」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	教務處 教務行政組	V	
67	亞東學校財團法人亞東科技大學開設特殊專班獎勵辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為鼓勵本校各系積極推動各項招生事務，開設相關特殊專班，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學開設特殊專班獎勵辦法」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 為鼓勵本校各系積極推動各項招生事務，開設相關特殊專班，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學開設特殊專班獎勵辦法」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	教務處 教務行政組	V	
68	亞東學校財團法人亞東科技大學選才專案辦公室設置辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下稱本校)為針對招生選才議題，處理技高課綱與學習歷程檔案之分析研究，促進學校與技高端對話，瞭解技高教學現場，制訂決策，	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下稱本校)為針對招生選才議題，處理技高課綱與學習歷程檔案之分析研究，促進學校與技高端對話，瞭解技高教學現場，制訂決策，	教務處 教務行政組	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
		以有效提升學校招生狀況與整體教學及學習成效之目標，設置選才專案辦公室（以下稱本辦公室）， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學選才專案辦公室設置辦法」</u> （以下簡稱本辦法）。	以有效提升學校招生狀況與整體教學及學習成效之目標， <u>特</u> 設置選才專案辦公室（以下稱本辦公室）。			
69	亞東學校財團法人亞東科技大學畢業門檻實施辦法（適用：101~105學年(含)入學學生)	第 1 條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為落實辦學理念，因應產業需求，強化學生就業能力與國際競爭力，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 畢業門檻實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	第 1 條 為落實 <u>本校</u> 辦學理念，因應產業需求，強化學生就業能力與國際競爭力，特訂定「 <u>亞東技術學院畢業門檻實施辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	教務處 教務行政組	V	V
70	亞東學校財團法人亞東科技大學畢業門檻實施辦法（適用：106-109學年(含)入學學生)	第 1 條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為落實辦學理念，因應產業需求，強化學生就業能力與國際競爭力，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學畢業門檻實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	第 1 條 <u>第一條</u> 為落實 <u>本校</u> 辦學理念，因應產業需求，強化學生就業能力與國際競爭力，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學畢業門檻實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	教務處 教務行政組	V	V
71	亞東學校財團法人亞東科技大學畢業門檻實施辦法（適用：110學年(含)以後入學學生)	第 1 條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為落實辦學理念，因應產業需求，強化學生就業能力與國際競爭力，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學畢業門檻實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	第 1 條 為落實 <u>本校</u> 辦學理念，因應產業需求，強化學生就業能力與國際競爭力，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學畢業門檻實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	教務處 教務行政組	V	V
72	亞東學校	第 1 條 <u>亞東學校財團法</u>	第 1 條 為落實 <u>本校</u> 辦學	教務處	V	V

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	財團法人亞東科技大學畢業門檻實施辦法(適用:111學年(含)以後入學學生)	<u>人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為落實辦學理念,因應產業需求,強化學生就業能力與國際競爭力,並協助學生拓展第二專長,特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學畢業門檻實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	理念,因應產業需求,強化學生就業能力與國際競爭力,並協助學生拓展第二專長,特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學畢業門檻實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	教務行政組		
73	亞東學校財團法人亞東科技大學選拔教學優良教師實施要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為鼓勵教師提升教學品質,選拔教學優良教師,特訂定 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學選拔教學優良教師實施要點</u> (以下簡稱本實施要點)。	一、 <u>依據</u> :為鼓勵 <u>本校</u> 教師提升教學品質, <u>依照</u> 「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教師教學績效獎勵辦法</u> 」,選拔教學優良教師(以下簡稱本實施要點)。	教務處 教務行政組	V	V
74	亞東學校財團法人亞東科技大學畢業門檻推動委員會設置辦法	第1條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為確保學生畢業門檻執行進度及成效,特成立本校「 <u>畢業門檻推動委員會</u> 」(以下簡稱本委員會)。期望學生於三年級結束前,皆能通過畢業門檻,以利後續校外實習推動, <u>特訂定</u> 「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學畢業門檻推動委員會設置辦法</u> 」(以下簡稱本設置辦法)。	第1條 為確保學生畢業門檻執行進度及成效,特成立本校「 <u>畢業門檻推動委員會</u> 」(以下簡稱本委員會)。期望學生於三年級結束前,皆能通過畢業門檻,以利後續校外實習推動。	教務處 教務行政組	V	
75	亞東學校財團法人亞東科技大學新南向產學合作國際專班學生轉系(組)辦法	第1條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為辦理新南向產學合作國際專班學生轉系(組)業務,依據本校學則相關規定 <u>特</u> 訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學新南向產學合作國際專班學生轉系(組)辦法」(以下簡稱本辦法)。	第1條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為辦理新南向產學合作國際專班學生轉系(組)業務, <u>特</u> 依據本校學則相關規定訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學新南向產學合作國際專班學生轉系(組)辦法」(以下簡稱本辦法)。	教務處 教務行政組	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
76	亞東學校財團法人亞東科技大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法	第 1 條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強與境外大學校院（以下簡稱境外學校）學生之交流學習，依據大學法相關規定， <u>特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法（以下簡稱本辦法）</u> 。	第 1 條 <u>本校</u> 為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強與境外大學校院（以下簡稱境外學校）學生之交流學習， <u>特</u> 依據大學法相關規定，訂定 <u>本辦法</u> 。	教務處 教務行政組	V	
77	亞東學校財團法人亞東科技大學學生出國選修課程實施辦法	第 1 條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為加強國際學術、文化交流，協助學生出國選修課程，特訂定 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學學生出國選修課程實施辦法（以下簡稱本辦法）</u> 。	第 1 條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為加強國際學術、文化交流，協助學生出國選修課程，特訂定 <u>本辦法</u> 。	教務處 教務行政組	V	
78	亞東學校財團法人亞東科技大學學士班就學役男彈性修業辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為因應九十四年次以後出生役男就讀四年制學士班期間服義務役一年(以下簡稱就學役男)之修業需求，提供有意願之就學役男於就學期間可同時取得學位與完成兵役義務，爰依據教育部民國一百一十二年六月二十一日大學校院學士班學生就學期間服役彈性修業實施指引及本校學則第二十二條之一規定，特訂定 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學學士班就學役男彈性修業辦法(以下簡稱本辦法)</u> 。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為因應九十四年次以後出生役男就讀四年制學士班期間服義務役一年(以下簡稱就學役男)之修業需求，提供有意願之就學役男於就學期間可同時取得學位與完成兵役義務，爰依據教育部民國一百一十二年六月二十一日大學校院學士班學生就學期間服役彈性修業實施指引及本校學則第二十二條之一規定，特訂定本辦法。	教務處 教務行政組	V	V
79	亞東學校財團法人亞東科技	第 1 條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為獎勵成績優異研究	第 1 條 <u>本校</u> 為獎勵成績優異研究生，協助研究生專心向學，特訂定「亞東	教務處 教務行政組	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	大學研究生獎助學金申請辦法	生，協助研究生專心向學，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學研究生獎助學金申請辦法」(以下簡稱本辦法)。	學校財團法人亞東科技大學研究生獎助學金申請辦法」(以下簡稱本辦法)。			
80	亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育中心設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為辦理推廣教育及相關事宜，特依大學法、部頒大學推廣教育實施辦法及本校組織規程第六條第四款、第七條規定 <u>特</u> 訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育中心設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 <u>本校</u> 為辦理推廣教育及相關事宜，特依大學法、部頒大學推廣教育實施辦法及本校組織規程第六條第四款、第七條規定訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育中心設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	教務處 推廣教育中心	V	
81	亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育實施辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為辦理推廣教育，依據大學法第三十一條、教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及其他相關法規，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為辦理推廣教育，依據大學法第三十一條、教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及其他相關法規，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	教務處 推廣教育中心	V	
82	亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育審查委員會組織辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為 <u>充分運用學校資源，服務社會</u> ，依據大學法第三十一條暨專科以上學校推廣教育實施辦法第七條之規定，成立「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育審查委員會」(以下簡稱本會)， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育審查委員會組織辦法」</u> (以下簡稱本辦法)。	第一條 <u>本校</u> 為 <u>規劃推廣教育</u> ， <u>特</u> 依據大學法第三十一條暨專科以上學校推廣教育實施辦法第七條之規定，成立「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育審查委員會」(以下簡稱本會)。	教務處 推廣教育中心	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
83	亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育師資聘任辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依本校推廣教育實施辦法第六條第五款、第十條規定特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育師資聘任辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 依 <u>亞東技術學院</u> 推廣教育實施辦法第六條第五款、第十條規定訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育師資聘任辦法」(以下簡稱本辦法)。	教務處 推廣教育中心	V	
84	亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育收支經費使用要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為有效運用、管理與監督推廣教育之收支、獎勵教師與系所參與開辦推廣教育以及行政單位協助辦理推廣教育工作，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育收支經費使用要點」(以下簡稱本要點)。	一、為有效運用、管理與監督推廣教育之收支、獎勵教師與系所參與開辦推廣教育以及行政單位協助辦理推廣教育工作，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育收支經費使用要點」(以下簡稱本要點)。	教務處 推廣教育中心	V	
85	亞東學校財團法人亞東科技大學高等教育深耕計畫辦公室設置要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為執行教育部高等教育深耕計畫(以下簡稱本計畫)，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學高等教育深耕計畫辦公室設置要點</u> 」(以下簡稱本要點)，成立「 <u>高等教育深耕計畫辦公室</u> 」(以下簡稱本辦公室)。	一、 <u>本校</u> 為執行教育部高等教育深耕計畫(以下簡稱本計畫)，特訂定本要點成立「 <u>高教深耕計畫辦公室</u> 」(以下簡稱本辦公室)。	教務處 教學發展中心	V	
86	亞東學校財團法人亞東科技大學高等教育深耕計畫推動委員會設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為積極推動「高等教育深耕計畫」(以下簡稱本計畫)，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學高等教育深耕計畫推動委員會設置辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)，設立「亞東學校財團法人亞東科技大學高等教	第一條 為積極推動「高等教育深耕計畫」(以下簡稱本計畫)，特設立「亞東學校財團法人亞東科技大學高等教育深耕計畫推動委員會」(以下簡稱本委員會)， <u>並訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學高等教育深耕計畫推動委員會設置」</u> (以下簡稱本辦	教務處 教學發展中心	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
		育深耕計畫推動委員會」 (以下簡稱本委員會)。	<u>法</u>)。			
87	亞東學校財團法人亞東科技大學永續與社會責任推動辦公室設置辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)秉持「取之社會、用之社會」的辦學理念，為優化社會責任實踐之執行能力，使本校更貼近社會需求，落實永續與社會責任以回饋社會， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學永續與社會責任推動辦公室設置辦法」(以下簡稱本辦法)</u> ，設置永續與社會責任推動辦公室(以下簡稱本辦公室)。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)秉持「取之社會、用之社會」的辦學理念，為優化社會責任實踐之執行能力，使本校更貼近社會需求，落實永續與社會責任以回饋社會，設置永續與社會責任推動辦公室(以下簡稱本辦公室)。	教務處 教學發展中心	V	
88	亞東學校財團法人亞東科技大學永續與社會責任推動委員會設置辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)秉持「取之社會、用之社會」的辦學理念，有效整合跨行政與學術單位推動永續與社會責任發展事務， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學永續與社會責任推動委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)</u> ，設置「亞東學校財團法人亞東科技大學永續與社會責任推動委員會」(以下簡稱本委員會)。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)秉持「取之社會、用之社會」的辦學理念，有效整合跨行政與學術單位推動永續與社會責任發展事務，設置「亞東學校財團法人亞東科技大學永續與社會責任推動委員會」(以下簡稱本委員會)， <u>並訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學永續與社會責任推動委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)</u> 。	教務處 教學發展中心	V	
89	亞東學校財團法人亞東科技大學數位教學委員會設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為推展本校數位教學與學習之目標，以增進數位教學之品質、推動數位學習之發展、建置數位教學環境、善用數位學習資源， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學數位教學委員會設置辦法」(以</u>	第一條 為推展本校數位教學與學習之目標，以增進數位教學之品質、推動數位學習之發展、建置數位教學環境、善用數位學習資源， <u>特設立「數位教學委員會」</u> ，以下簡稱本委員會。	教務處 教學發展中心	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
		<u>下簡稱本辦法</u>)，設立「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學數位教學委員會</u> 」(以下簡稱本委員會)。				
90	亞東學校財團法人亞東科技大學教師教學深耕諮詢委員會設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為增進教師教學與學生學習成效，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教師教學深耕諮詢委員會設置辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)，設立「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教師教學深耕諮詢委員會</u> 」(以下簡稱本委員會)。	第一條 為增進 <u>本校</u> 教師教學與學生學習成效，特設立「 <u>教師教學深耕諮詢委員會</u> 」，以下簡稱本委員會。	教務處 教學發展中心	V	
91	亞東學校財團法人亞東科技大學與高中職聯盟合作辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為與高中職校建立良好教育夥伴關係，共享教育資源，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學與高中職聯盟合作辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為與高中職校建立良好教育夥伴關係，共享教育資源，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學與高中職聯盟合作辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	教務處 綜合業務組	V	
92	亞東學校財團法人亞東科技大學學生事務會議設置要點	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為使學生事務之組織運作及事務推動周全，依據大學法及本校組織規程特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學學生事務會議設置要點</u> 」(以下簡稱本要點)，並設置學生事務會議(以下簡稱本會議)。	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為使學生事務之組織運作及事務推動周全，依據大學法及本校組織規程訂定 <u>學生事務會議設置要點(以下簡稱本要點)</u> ，並設置學生事務會議(以下簡稱本會議)。	學務處 處本部	V	
93	亞東學校財團法人亞東科技大學原住民族學生資源中心設置要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為彰顯發展校園多元文化特色，整合校內外資源，落實服務原住民族學生之工作，強化其生活與學習之輔導，以提升學習	一、為彰顯 <u>本校</u> 發展校園多元文化特色，整合校內外資源，落實服務原住民族學生之工作，強化其生活與學習之輔導，以提升學習	學務處 原資中心	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
		成效與品質，特依據原住民族教育法第 25 條之規定特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學原住民族學生資源中心設置要點</u> 」(以下簡稱本要點)，並設置原住民族學生資源中心(以下簡稱本中心)。	之規定訂定 <u>本要點</u> ，設置原住民族學生資源中心(以下簡稱本中心)。			
94	亞東學校財團法人亞東科技大學完善就學協助機制推動委員會設置要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為協助經濟環境不利學生安心學習，促進階層流動，建立輔導機制與學習獎勵，相關業務規章之修訂及經濟不利學生激勵金之審查符合規定，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學完善就學協助機制推動委員會設置要點</u> 」(以下簡稱本要點)，並設置「完善就學協助機制推動委員會」(以下簡稱本委員會)。	一、為協助經濟環境不利學生安心學習，促進階層流動，建立輔導機制與學習獎勵，相關業務規章之修訂及經濟不利學生激勵金之審查符合規定，特成立「 <u>完善就學協助機制推動委員會</u> 」(以下簡稱本委員會)。	學務處 處本部	V	
95	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	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特訂定「 <u>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</u> 」(以下簡稱本規定)。	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。	學務處 生輔組	V	V
96	亞東學校財團法人亞東科技大學學生獎勵暨獎章實施規定	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為表揚學生在校期間各方面優異與傑出之成就，並鼓勵其發揮自我潛能，建立亞東人的風格與精神，樹立優良校風，依	一、為表揚 <u>本校</u> 學生在校期間各方面優異與傑出之成就，並鼓勵其發揮自我潛能，建立亞東人的風格與精神，樹立優良校風，特依據教育部訂頒「大學法」第三十二條訂定本辦	學務處 生輔組	V	V

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
		據教育部訂頒「大學法」第三十二條， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生獎勵暨獎章實施規定」</u> （以下簡稱本規定）。	<u>法。</u>			
97	亞東學校財團法人亞東科技大學學生獎懲委員會設置要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> （以下簡稱本校）為審議學生重大獎懲及操行有關議案與學生獎懲有關規章之修訂，依據本校組織規程第九條規定，設置學生獎懲委員會（以下簡稱本會）， <u>並特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生獎懲委員會設置要點」</u> （以下簡稱本要點）。	一、 <u>本校</u> 為審議學生重大獎懲及操行有關議案與學生獎懲有關規章之修訂，依據本校組織規程第九條規定，設置學生獎懲委員會（以下簡稱本會）。	學務處 生輔組	V	V
98	亞東學校財團法人亞東科技大學品德教育推動小組設置要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> （以下簡稱本校）為積極推動品德教育，營造友善校園，依據教育部「品德教育促進方案」 <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 品德教育推動小組設置要點」（以下簡稱本要點）。	一、為積極推動品德教育，營造友善校園，依據教育部「品德教育促進方案」訂定 <u>本辦法</u> 。	學務處 生輔組	V	
99	亞東學校財團法人亞東科技大學優待遠東關係企業同仁及其子女就學規定	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> （以下簡稱本校）為鼓勵遠東關係企業同仁在本校進修以提昇人力資源素質及其同仁子女就讀本校意願，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學優待遠東關係企業同仁及其子女就學規定」（以下簡稱本規定）。	一、為鼓勵遠東關係企業同仁在本校進修以提昇人力資源素質及其同仁子女就讀本校意願，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學優待遠東關係企業同仁及其子女就學規定」（以下簡稱本規定）。	學務處 生輔組	V	
100	亞東學校財團法人亞東科技	<u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> （以下簡稱本校）依據教育部頒「校園霸凌	依據教育部頒「校園霸凌防制準則」，訂定 <u>本校防制校園霸凌執行規定</u> 。	學務處 生輔組	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	大學防制校園霸凌執行規定	防制準則」， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學防制校園霸凌執行規定」</u> (以下簡稱本規定)。				
101	亞東學校財團法人亞東科技大學學生自治組織設置及輔導要點	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依大學法第三十三條、本校組織規程第二十三條， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生自治組織設置及輔導要點」</u> (以下簡稱本要點)。	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依大學法第三十三條、本校組織規程第二十三條，訂定 <u>本要點</u> 。	學務處 課外組	V	V
102	亞東學校財團法人亞東科技大學標竿學習歷程檔案實施要點	一、主旨 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生踴躍參與教學課程以外的活動，充實大學生活，學習貫徹全人教育，並作為推薦學生之具體參考依據，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學標竿學習歷程檔案實施要點。」</u> (以下簡稱本要點)	一、主旨 鼓勵學生踴躍參與教學課程以外的活動，充實大學生活，學習貫徹全人教育，並作為推薦學生之具體參考依據特定 <u>此實施要點</u> 。	學務處 課外組	V	
103	亞東學校財團法人亞東科技大學碩士班研究生入學獎學金實施要點	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀學生就讀本校碩士班， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學碩士班研究生入學獎學金實施要點」</u> (以下簡稱本要點)。	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀學生就讀本校碩士班， <u>特設立「亞東學校財團法人亞東科技大學碩士班研究生入學獎學金實施要點」</u> (以下簡稱本要點)。	學務處 課外組	V	
104	亞東學校財團法人亞東科技大學原住	一、目的 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵原住民學生就讀本	一、目的 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵原住民學生就讀本	學務處 課外組	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	民學生入學獎學金實施要點	校，特 <u>訂定</u> 「亞東學校財團法人亞東科技大學原住民學生入學獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。	校，特 <u>設立</u> 「亞東學校財團法人亞東科技大學原住民學生入學獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。			
105	亞東學校財團法人亞東科技大學服務學習實施規定	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依本校服務學習發展委員會設置要點 <u>第十四條規定</u> ，特 <u>訂定</u> 「亞東學校財團法人亞東科技大學服務學習實施規定」(以下簡稱本規定)。	一、本規定依本校服務學習發展委員會設置要點訂定。	學務處 課外組	V	
106	亞東學校財團法人亞東科技大學學校衛生委員會設置要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為研究、改進及推展全校衛生業務，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學校衛生委員會 <u>設置要點</u> 」(以下簡稱本要點)， <u>並設置</u> 「亞東科技大學學校衛生委員會」(以下簡稱本會)。	一、為研究、改進及推展全校衛生業務，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學校衛生委員會」(以下簡稱本會) <u>設置要點</u> 。	學務處 體衛組	V	
107	亞東學校財團法人亞東科技大學健康檢查實施規定	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為瞭解學生健康情形，早期發現疾病及缺陷，以落實健康管理及缺陷矯治，依據教育部頒布學校衛生法第八條之規定， <u>特訂定</u> 「亞東學校財團法人亞東科技大學健康檢查實施規定」(以下簡稱本規定)。	一、為瞭解學生健康情形，早期發現疾病及缺陷，以落實健康管理及缺陷矯治，依據教育部頒布學校衛生法第八條之規定，訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學健康檢查實施規定」(以下簡稱本規定)。	學務處 體衛組	V	
108	亞東學校財團法人亞東科技大學學生團體保險作業規定	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為協助因疾病或遭遇意外事故之學生，發揮社會救助之功能，依據「教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為協助因疾病或遭遇意外事故之學生，發揮社會救助之功能，依據「教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原	學務處 體衛組	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
		則」，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 學生團體保險作業規定」(以下簡稱本規定)，據以辦理本校學生團體保險(以下簡稱本保險)。	則」，特訂定本「學生團體保險作業規定」(以下簡稱本規定)，據以辦理本校學生團體保險(以下簡稱本保險)。			
109	亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工參與校外運動競賽獎勵規定	<u>一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教職員工積極參與體育活動，經由運動競賽的參與，達到校際交流的成果，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工參與校外運動競賽獎勵規定(以下簡稱本規定)。</u>	一、 <u>本獎勵規定之目的在鼓勵本校教職員工積極參與體育活動，經由運動競賽的參與，達到校際交流的成果，特訂定本校「教職員工參與校外運動競賽獎勵規定(以下簡稱本規定)。</u>	學務處 體衛組	V	
110	亞東學校財團法人亞東科技大學學生參與校外運動競賽獎勵規定	<u>一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生積極參與全國性校際運動比賽活動，提升運動技術水準，努力爭取佳績提升校譽，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生參與校外運動競賽獎勵規定」(以下簡稱本規定)。</u>	一、為鼓勵 <u>本校</u> 學生積極參與全國性校際運動比賽活動，提升運動技術水準，努力爭取佳績提升校譽，特訂定 <u>本校</u> 「學生參與校外運動競賽獎勵規定」(以下簡稱本規定)。	學務處 體衛組	V	
111	亞東學校財團法人亞東科技大學學生輔導委員會設置要點	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為有效推動本校學生輔導工作，整合全校輔導資源，促進學生心理健康，特設置「亞東學校財團法人亞東科技大學學生輔導委員會」(以下簡稱本會)， <u>並訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生輔導委員會設置要點」(以下簡稱本要點)。</u>	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為有效推動本校學生輔導工作，整合全校輔導資源，促進學生心理健康，特 <u>設置</u> 「亞東學校財團法人亞東科技大學學生輔導委員會」(以下簡稱本會)。	學務處 諮商中心	V	
112	亞東學校財團法人	<u>一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本</u>	一、依據教育部「校園學生自我傷害三級預防工作	學務處 諮商中心	V	V

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	亞東科技大學學生自我傷害三級預防處理要點	<u>校</u> 依據教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」， <u>特</u> 訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生自我傷害三級預防處理要點」(以下簡稱本要點)。	計畫」，訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生自我傷害三級預防處理要點」(以下簡稱本要點)。			
113	亞東學校財團法人亞東科技大學學生申訴處理要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為保障學生學習、生活及受教權益，增進校園和諧，提供學生申訴管道，依大學法第三十三條第四項及本校組織規程第十條，設置學生申訴評議委員會(以下簡稱本會)，並訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生申訴處理要點」(以下簡稱本要點)。	一、為保障學生學習、生活及受教權益，增進校園和諧，提供學生申訴管道，依大學法第三十三條第四項及本校組織規程第十條，設置學生申訴評議委員會(以下簡稱本會)，並訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生申訴處理要點」(以下簡稱本要點)。	學務處 諮商中心	V	V
114	亞東學校財團法人亞東科技大學績優導師暨輔導員選拔及獎勵要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為落實學生之輔導工作，獎勵輔導學生著有成效之導師、輔導員，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學績優導師暨輔導員選拔及獎勵要點</u> 」(以下稱本要點)。	一、為落實學生之輔導工作，獎勵輔導學生著有成效之導師、輔導員，特訂定 <u>本校</u> 「績優導師暨輔導員選拔及獎勵要點」(以下稱本要點)。	學務處 諮商中心	V	V
115	亞東學校財團法人亞東科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為落實性別平等教育法，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點</u> 」(以下簡稱本要點)。	一、為落實性別平等教育法，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定學生懷孕受教權維護及輔導協助要點(以下簡稱本要點)。	學務處	V	
116	亞東學校財團法人	一、依據 (一) <u>亞東學校財團法人亞</u>	一、依據 (一)特殊教育法第三十五	學務處 諮商中心	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	亞東科技大學特殊教育方案	<u>東科技大學(以下簡稱本校)依據</u> 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 <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學特殊教育方案」(以下簡稱本方案)。</u>	條及特殊教育法施行細則第十四、十五條 <u>訂定之</u> 。			
117	亞東學校財團法人亞東科技大學特殊教育推行委員會設置要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為協助特殊教育學生生活適應及推動適性化輔導學習，依據「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學特殊教育推行委員會設置要點」(以下簡稱本要點)</u> ， <u>並成立「特殊教育推行委員會」(以下簡稱特推會)。</u>	一、為協助特殊教育學生生活適應及推動適性化輔導學習，依據「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」， <u>成立特殊教育推行委員會。</u>	學務處 諮商中心	V	
118	亞東學校財團法人亞東科技大學職涯導師實施要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為強化職涯輔導系統，協助學生建立正確職涯觀念，規劃職涯發展，瞭解職場與產業趨勢，及早完成就業準備，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學職涯導師實施要點</u> 」(以下簡稱本要點)。	一、為強化職涯輔導系統，協助學生建立正確職涯觀念，規劃職涯發展，瞭解職場與產業趨勢，及早完成就業準備，特訂定 <u>本校</u> 「職涯導師實施要點」(以下簡稱本要點)。	學務處 職涯發展中心	V	
119	亞東學校財團法人亞東科技大學學生校外實習輔導規定	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為落實理論與實務結合，並重視職業倫理之培養及勞動習慣之養成，辦理學生校外實習，使其具備業界所需之專業能力，以利就業接軌及生涯發展，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 學生	一、為落實理論與實務結合，並重視職業倫理之培養及勞動習慣之養成，辦理學生校外實習，使其具備業界所需之專業能力，以利就業接軌及生涯發展，特訂定 <u>本校</u> 「學生校外實習輔導規定」(以下簡稱本規定)。	學務處 職涯發展中心	V	V

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
		校外實習輔導規定」(以下簡稱本規定)。				
120	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	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依據「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「學生校外實習輔導小組」(以下簡稱本小組)，並訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 學生校外實習輔導小組設置要點」(以下簡稱本要點)。	一、依據 <u>本校</u> 「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 <u>本校</u> 「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)。	學務處 職涯發展中心	V	V
121	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	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 <u>特</u> 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)。	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)。	學務處 職涯發展中心	V	V
122	亞東學校財團法人亞東科技大學學生境外實習實施規定	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為提升學生國際視野與語文能力，將知識與產業實務結合，並增進多元文化體驗，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生境外實習實施規定」(以下簡稱本規定)。	一、為提升學生國際視野與語文能力，將知識與產業實務合，並增進多元文化體驗，特訂定 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 「亞東學校財團法人亞東科技大學學生境外實習實施規定」(以下簡稱本規定)。	學務處 職涯發展中心	V	
123	亞東學校財團法人亞東科技	一、依據： <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為	一、依據： 為鼓勵教職員擔任學生境外實習輔導教師共同推動	學務處 職涯發展中心	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	大學境外實習輔導教師訪視補助規定	鼓勵教職員擔任學生境外實習輔導教師共同推動學生境外實習，依「亞東學校財團法人亞東科技大學學生境外實習實施規定」特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學境外實習輔導教師訪視補助規定」(以下簡稱本規定)。	學生境外實習，依「亞東學校財團法人亞東科技大學學生境外實習實施規定」特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學境外實習輔導教師訪視補助規定」(以下簡稱本規定)。			
124	亞東學校財團法人亞東科技大學學海築夢計畫甄選規定	一、 <u>亞東學校財團法人</u> 亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵在校成績優異學生選送赴國外實習，以培養具有國際觀實務專業人才，依教育部「鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，辦理補助學生國外專業實習，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學海築夢計畫甄選規定」(以下簡稱本規定)。	一、亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵在校成績優異學生選送赴國外實習，以培養具有國際觀實務專業人才，依教育部「鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，辦理補助學生國外專業實習，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學海築夢計畫甄選規定」(以下簡稱本規定)。	學務處 職涯發展中心	V	
125	亞東學校財團法人亞東科技大學新南向學海築夢計畫甄選規定	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵在校成績優異學生選送赴國外實習，以培養具有國際觀實務專業人才，依教育部「鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，辦理補助學生國外專業實習，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 新南向學海築夢計畫甄選規定」(以下簡稱本規定)。	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵在校成績優異學生選送赴國外實習，以培養具有國際觀實務專業人才，依教育部「鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，辦理補助學生國外專業實習，特訂定「 <u>亞東科技大學</u> 新南向學海築夢計畫甄選規定」(以下簡稱本規定)。	學務處 職涯發展中心	V	
126	亞東學校財團法人亞東科技大學學生專業證照	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依據「學生考取專業證照獎勵規定」第九條之規定，特設「學生專業證照	一、依據 <u>本校</u> 「學生考取專業證照獎勵規定」第九條之規定，特設「學生專業證照諮詢暨獎勵審查委員會」，並訂定本設置要	學務處 職涯發展中心	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	諮詢暨獎勵審查委員會設置要點	諮詢暨獎勵審查委員會」，並訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學學生專業證照諮詢暨獎勵審查委員會設置要點</u> 」(以下簡稱 <u>本設置要點</u>)。	點。			
127	亞東學校財團法人亞東科技大學「學生考取專業證照獎勵規定」	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為積極鼓勵在校學生取得政府機構技術士技能檢定與專業證照等考試，加強本校學生專業實務技能，提升競爭力，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學學生考取專業證照獎勵規定</u> 」(以下簡稱 <u>本規定</u>)。	一、 <u>目的</u> ： <u>本校</u> 為積極鼓勵在校學生取得政府機構技術士技能檢定與專業證照等考試，加強本校學生專業實務技能，提升競爭力，特訂定 <u>本校</u> 「學生考取專業證照獎勵規定」(以下簡稱 <u>本規定</u>)。	學務處 職涯發展中心	V	
128	亞東學校財團法人亞東科技大學「證照輔導課程實施規定」	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為提昇學生專業實務技能及就業競爭力，輔導學生報考教育部認可或其他提昇學生就業競爭力之證照，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學證照輔導課程實施規定</u> 」(以下簡稱 <u>本規定</u>)。	一、為提昇學生專業實務技能及就業競爭力，輔導學生報考教育部認可或其他提昇學生就業競爭力之證照，特訂定 <u>本辦法</u> 。	學務處 職涯發展中心	V	
129	亞東學校財團法人亞東科技大學「學生參與校外專業競賽暨發表獎勵規定」	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為鼓勵學生積極參加校外各類專業性競賽及學術研討會，提高學生學術與實務製作水準，並依據教育部技專校院校務基本資料庫填表說明規範與本校職涯輔導機制圖，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學學生參與校外專業競賽暨發表獎勵規定</u> 」(以下簡稱 <u>本規定</u>)。	一、為鼓勵學生積極參加校外各類專業性競賽及學術研討會，提高本校學生學術與實務製作水準，並依據教育部技專校院校務基本資料庫填表說明規範與本校職涯輔導機制圖，特訂定 <u>本校</u> 「學生參與校外專業競賽暨發表獎勵規定」(以下簡稱 <u>本規定</u>)。	學務處 職涯發展中心	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
130	亞東學校財團法人亞東科技大學學生專業競賽暨發表獎勵審查委員會設置要點	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依據「學生參與校外專業競賽暨發表獎勵規定」第十條之規定，特設「學生專業競賽暨發表獎勵審查委員會」，並訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學學生專業競賽暨發表獎勵審查委員會設置要點</u> 」(以下簡稱 <u>本設置要點</u>)。	一、依據 <u>本校</u> 「學生參與校外專業競賽暨發表獎勵規定」第十條之規定，特設「學生專業競賽暨發表獎勵審查委員會」，並訂定 <u>本設置要點</u> 。	學務處 職涯發展中心	V	
131	亞東學校財團法人亞東科技大學「學生參與校外專業競賽暨發表獎勵規定」	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為鼓勵學生積極參加校外各類專業性競賽及學術研討會，提高學生學術與實務製作水準，並依據教育部技專校院校務基本資料庫填表說明規範與本校職涯輔導機制圖，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學學生參與校外專業競賽暨發表獎勵規定</u> 」(以下簡稱 <u>本規定</u>)。	一、為鼓勵學生積極參加校外各類專業性競賽及學術研討會，提高本校學生學術與實務製作水準，並依據教育部技專校院校務基本資料庫填表說明規範與本校職涯輔導機制圖，特訂定 <u>本校</u> 「學生參與校外專業競賽暨發表獎勵規定」(以下簡稱 <u>本規定</u>)。	學務處 職涯發展中心	V	
132	亞東學校財團法人亞東科技大學「學生舉辦校外畢業展覽補助規定」	一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為鼓勵本校學生積極舉辦校外畢業展覽，提高學生學術實務製作水準與積極創作，以提升展覽品質，增進校外畢業展覽實務經驗，特依據教育部技專校院校務基本資料庫填表說明規範與本校職涯輔導機制圖，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學學生舉辦校外畢業展覽補助規定</u> 」(以下簡稱 <u>本補助規定</u>)。	一、為鼓勵本校學生積極舉辦校外畢業展覽，提高本校學生學術實務製作水準與積極創作，以提升展覽品質，增進校外畢業展覽實務經驗，特依據教育部技專校院校務基本資料庫填表說明規範與本校職涯輔導機制圖，特訂定 <u>本校</u> 「學生舉辦校外畢業展覽補助規定」(以下簡稱 <u>本要點</u>)。	學務處 職涯發展中心	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
133	亞東學校財團法人亞東科技大學校友捐贈獎助學基金使用管理要點	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為妥善運用校友捐款，使其發揮最大效用，以符合捐款人原捐贈之目的，依據本校「各界捐款使用管理辦法」第三條第一款之規定， <u>特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學校友捐贈獎助學基金使用管理要點」</u> (以下簡稱本要點)。	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為妥善運用校友捐款，使其發揮最大效用，以符合捐款人原捐贈之目的，依據本校「各界捐款使用管理辦法」第三條第一款之規定，訂定 <u>本校</u> 「校友捐贈獎助學基金使用管理要點」(以下簡稱本要點)。	學務處 職涯發展中心	V	
134	亞東學校財團法人亞東科技大學「總務會議設置辦法」	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依本校組織規程訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學總務會議設置辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 <u>本辦法</u> 依本校組織規程訂定之。	總務處	V	
135	亞東學校財團法人亞東科技大學「停車場管理辦法」	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為有效管理與管制本校汽機車停車場之使用及收費，以維護校園交通安全及停車秩序，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學停車場管理辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 為有效管理與管制本校汽機車停車場之使用及收費，以維護校園交通安全及停車秩序， <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 特訂定 <u>本校</u> 「停車場管理辦法」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	總務處	V	
136	亞東學校財團法人亞東科技大學「場地借用管理辦法」	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為提昇本校各場地使用效率，促進場地及設備有效使用與管理，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學場地借用管理辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	第一條 為提昇本校各場地使用效率，促進場地及設備有效使用與管理，特訂定本辦法。	總務處	V	
137	亞東學校財團法人亞東科技	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為維護本校所有之	第一條 為維護本校所有之房屋財產合法權益及申配居住使用之行政管理事	總務處	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	大學「職務宿舍管理辦法」	房屋財產合法權益及申配居住使用之行政管理事宜，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學職務宿舍管理辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)。	宜，特訂定本辦法。			
138	亞東學校財團法人亞東科技大學研究發展委員會設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為推動本校產學研究、專利技轉、創新育成與創業發展等事項，特設立「研究發展委員會」(以下簡稱本委員會)， <u>並訂定亞東學校財團法人亞東科技大學研究發展委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)</u> 。	第一條 為推動本校產學研究、專利技轉、創新育成與創業發展等事項，特設立「研究發展委員會」，以下簡稱本委員會。	研發處	V	V
139	亞東學校財團法人亞東科技大學教師期刊論文投稿發表補助辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為提升教師研究風氣，鼓勵從事學術研究與發表成果，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學教師期刊論文投稿發表補助辦法(以下簡稱本辦法)。	第一條 亞東科技大學(以下簡稱本校)為提升教師研究風氣，鼓勵從事學術研究與發表成果，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學教師期刊論文投稿發表補助辦法(以下簡稱本辦法)。	研發處	V	
140	亞東學校財團法人亞東科技大學大陸地區學生獎助學金實施要點	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為獎勵優秀大陸地區學生就讀本校，依據政府對陸生來台相關辦法之規範，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學大陸地區學生獎助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。	第一條 為獎勵優秀大陸地區學生就讀本校，依據政府對陸生來台相關辦法之規範，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學大陸地區學生獎助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。	全球處	V	
141	亞東學校財團法人亞東科技大學圖書	第一條 依據 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 組織規程第九條第六款	第一條 依據本校組織規程第九條第六款之規定，設置「圖書資訊會議」(以下簡稱本	圖資處	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
	資訊會議設置辦法	之規定，設置「圖書資訊會議」(以下簡稱本會議)	會議)			
142	亞東學校財團法人亞東科技大學智慧財產權宣導及執行小組設置辦法	第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為保護及尊重智慧財產權，依據教育部台(95)電字第0960000663號函，設置保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)，並訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 本校為保護及尊重智慧財產權，依據教育部台(95)電字第0960000663號函，設置保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)，並訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」(以下簡稱本辦法)	圖資處	V	
143	亞東學校財團法人亞東科技大學電子郵件信箱管理辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)依據「通訊保障及監察法」、「臺灣學術網路管理規範」及「臺灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」，特訂定 <u>本辦法</u> 「亞東學校財團法人亞東科技大學電子郵件信箱管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)依據「通訊保障及監察法」、「臺灣學術網路管理規範」及「臺灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」，特定本辦法「亞東學校財團法人亞東科技大學電子郵件信箱管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	圖資處	V	
144	亞東學校財團法人亞東科技大學校友電子郵件信箱管理辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)為有效提供校友多元化服務及促進校友與母校聯繫，並確保電子郵件之正確使用以保障個人權益，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學校友電子郵件信箱管理辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)為有效提供校友多元化服務及促進校友與母校聯繫，並確保電子郵件之正確使用以保障個人權益，特訂定本辦法。	圖資處	V	

序號	法規名稱	修正條文	現行條文	提案單位 (一級單位)	行政會議	校務會議
145	亞東學校財團法人亞東科技大學個人資料保護推動委員會組織辦法	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為落實個人資料之保護及管理,依據「個人資料保護法施行細則」第 12 條之安全措施規定,設置「個人資料保護推動委員會」(以下簡稱本會),並訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學個人資料保護推動委員會組織辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為落實個人資料之保護及管理,依據「個人資料保護法施行細則」第 12 條之安全措施規定,設置「個人資料保護推動委員會」(以下簡稱本會),並訂定本辦法。	圖資處	V	
146	亞東學校財團法人亞東科技大學個人資料保護安全管理要點	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為保護個人資料暨維護資訊安全,強化各項資訊資產之安全管理,確保其具機密性、完整性、可用性、鑑別性與不可否認性,以因應業務運作需要,支援教職員工生各應用系統之使用暨妥善保護其相關個人資料,特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學個人資料保護安全管理要點</u> 」(以下簡稱本要點)。	一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為保護個人資料暨維護資訊安全,強化各項資訊資產之安全管理,確保其具機密性、完整性、可用性、鑑別性與不可否認性,以因應業務運作需要,支援教職員工生各應用系統之使用暨妥善保護其相關個人資料特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學個人資料保護安全管理要點(以下簡稱本要點)。	圖資處	V	
147	亞東學校財團法人亞東科技大學資訊安全委員會組織章程	第一條 為因應亞東學校財團法人亞東科技大學資訊安全管理之需要,充分發揮資訊安全管理功能,依據教育部頒布之「教育體系資通安全管理規範」設立「亞東學校財團法人亞東科技大學資訊安全委員會」(以下簡稱本會),並訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學資訊安全委員會組織章程</u> 」(以下簡稱本章程)。	第一條 為因應亞東學校財團法人亞東科技大學資訊安全管理之需要,充分發揮資訊安全管理功能,依據教育部頒布之「教育體系資通安全管理規範」設立「亞東學校財團法人亞東科技大學資訊安全委員會」(以下簡稱本會)。	圖資處	V	

亞東學校財團法人亞東科技大學用印管理辦法

102.10.16 本校 102 學年度第 3 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

115.5.xx 本校 114 學年度第 x 次行政會議修正

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為有效管理各單位或人員申請蓋用校印或其他章戳有所依據，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學用印管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 用印申請作業：
- 一、已決行之收（發）文、簽呈等需蓋用印信之文件，印信蓋用人員應載明其收（發）文字號及文件名稱於「用印登記簿」。
 - 二、不辦文稿之文件，應由申請人填寫「用印申請單」，陳請校長核定後，始准用印。
 - 三、用印登記簿及用印申請單應妥為保存三年，以備查考，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。
- 第三條 印信、章戳之種類及使用：
- 一、校印：公告、學位證書、聘書、合約書、契約書、保證書、在（離）職證明書、預算書、會計報表、人事命令、獎狀、感謝狀、申請書、聲請書、收（領）據、獎學金、團體保險文件等使用。
 - 二、校長職（官）章：上行文之使用。
 - 三、校長中文簽名章：公告、學位證書、聘書、在（離）職證明書、合約書、契約書、人事命令、通知書、獎狀、感謝狀、對內對外行文之使用。
 - 四、校長英文簽名章：學位證書之使用。
 - 五、校長私章：合約書、契約書、收（領）據、團體保險文件等使用。
 - 六、騎縫章：公文、合約書、契約書及各類成冊粘連處使用。
- 第四條 用印注意事項：
- 一、合約書（契約書）之用印申請，承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，始得申請用印。
 - 二、以影印本申請用印之文件，應連同正本交由申請單位或證明單位查核，並加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行申請用印。
 - 三、申請有關證明書、聘書或獎狀等多人用印時，應隨附人員名冊（含單位、人名等資料），由用印單位存參。
 - 四、本校學生如須蓋用印信，均需透過相關業務單位，循前揭行政程序辦理。
 - 五、如蓋用校印於表單特別位置時，應預留用印位置，以避免印信與章戳重疊，並於表單內以鉛筆框註，以使用印。
 - 六、文件蓋用印信日期應於校長核准決行日（含）之後，如為案情特殊或業務需求，應簽請校長同意。
- 第五條 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。

亞東學校財團法人亞東科技大學公文稽催辦法

101.11.21 本校 101 學年度第 4 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

115.5.xx 本校 114 學年度第 x 次行政會議修正

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為提升公文品質，加強公文管制，以避免公文積壓或遺失，提高行政效率，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學公文稽催辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 公文稽催工作，以文書組為主辦單位。
- 第三條 文書組稽催之公文，以本校電子公文系統給編收文號之公文為限，各單位公文之擬辦、創稿、會稿、核稿、決行等處理流程由承辦人員負責追蹤，並由各該單位主管督導辦理。
- 第四條 公文自收文日起至發文或歸檔日止，全部流程之處理時限規定如下：
 一、最速件：1 天。
 二、速件：3 天。
 三、普通件：6 天。
 四、密件：依公文時間性按前三款時限處理。
 五、限期公文或其他時限規定之案件，均應於規定時限內結案歸檔。
 前項各款時限均扣除例假及國定假日，為實際使用天數。
 公文會辦過程中，如遇案情複雜、處理困難，須經詳細研商或向其他單位調閱案卷及收集資料始能擬辦者，需簽請展期，並陳請校長核准。
- 第五條 依公文之時間性、機密性及重要性分別使用下列顏色公文夾：
 一、紅色公文夾：最速件。
 二、藍色公文夾：速件。
 三、白色公文夾：普通件。
 四、黃色公文夾：密件。
 前項每一公文夾內限放置公文一件，以便於處理，避免遺漏。
- 第六條 差假人員應有職務代理人代為處理承辦公文，如有延誤由職務代理人負責，如無職務代理人或未經交代應處理之案件，而有延誤，由原承辦人負責，如所承辦案件職務代理人確無法處理者，須於公文時限內報告單位主管，以明責任。
- 第七條 各行政、教學單位應視業務需要，指定專人擔任單位收發，並負責單位內之公文稽催工作。文書組應與各單位人員經常保持聯繫，以加強查催工作。
- 第八條 文書組應於每週查核「總收」公文，對逾時未辦理歸檔之公文印製「逾期公文催收單」，送各單位承辦人立即查明辦理，並將逾時未歸檔公文辦理情形填註於「逾期公文催收單」上，經單位主管簽章後送回文書組備查。承辦人應自該單發出之次日辦理公文歸檔。
- 第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依行政院秘書處「文書處理手冊」及行政院研考會「文書流程管理手冊」之規定辦理。
- 第十條 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。

亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工福利辦法

96.7.3 本校 95 學年度第 22 次行政會議訂定
 108.06.12 本校 107 學年度第 11 次行政會議修正通過
 110.10.13 本校 110 學年度第 4 次行政會議修正通過
 112.5.17 本校 111 學年度第 10 次行政會議修正通過
 113.4.10 本校 112 學年度第 9 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）為增進本校教職員工之福利，以提升教職員士氣，特依本校「亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工福利委員會組織章程」第十一條訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教職員福利辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校現職編制內專任教職員工、專案教師或全職連續服務本校滿一年以上之約聘僱人員（離職再任者應重新計算年資），均適用本辦法。
- 第三條 本校教職員工福利金僅能用於本辦法第五條所稱各種福利互助事項暨為辦理上開業務衍生之費用，不得移作其它用途。
- 第四條 本校福利金支用明細，人事室每季編製一份，送福利委員會存查。
- 第五條 本辦法福利項目如下：
- 一、春節、端午與中秋三節福利金每人每節 2 仟元、生日禮金每人 2 仟元。
 - 二、生育禮金每人第 1 胎 6 仟元，第二胎 1 萬 2 仟元，第三胎以上 2 萬元(夫妻同為本校員工僅 1 人請領)、結婚禮金每人 6 仟元(結婚雙方當事人均本校員工，雙方均得申請結婚禮金)。
 - 三、教職員工自強活動。
 - 四、歲末、歡送退休同仁或春酒聯歡活動。
 - 五、團體保險、健康檢查費用(每年一次，服務至當年 7 月 31 日止滿三年或年滿 40 歲以上服務滿一年者)金額每次 1 萬 2 仟元。次年 1 月 31 日前完成檢查。
 - 六、喪葬之奠儀對象為本人、配偶、父母、子女，本人死亡 5 萬元，其他 5 仟元（兄弟姐妹同為本校員工補助 1 人為限）。
 - 七、本人住院慰問金每次 2 仟元。
 - 八、膳費補助每人每月 1500 元，年終加發 1.5 個月。
 - 九、其他經本會通過之福利項目。
- 第六條 本辦法第五條第一款禮金之發放，由人事室於屆期時申請匯入教職員工個人銀行帳戶。第五款由人事室統籌辦理；其餘各款由申請人個案向人事室申辦。
- 第七條 教職員工申請各福利項目時，應詳實填寫申請表單（格式另定之），並於每學期結束前檢附申請書及證明文件送至人事室，未於學期結束前申請不予辦理。如有疏漏，應予退件，並視同尚未提出申請；如有冒領、重領、偽造或變造等各項情事，本會除簽請學校議處外，並依法追究責任。
- 第八條 本辦法經教職員工福利委員會提行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

- 96.7.3 本校 95 學年度第 22 次行政會議訂定
- 97.06.11 本校 96 學年度第 22 次行政會議修正通過
- 98.05.20 本校 97 學年度第 12 次行政會議修正通過
- 98.10.21 本校 98 學年度第 3 次行政會議修正通過
- 108.06.12 本校 107 學年度第 11 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
- 110.10.13 本校 110 學年度第 4 次行政會議修正通過
- 112.5.17 本校 111 學年度第 10 次行政會議
- 113.4.10 本校 112 學年度第 9 次行政會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學教職員請假辦法

92.9.24 本校 92 學年度第 1 次校務會議訂定
 109.6.10 本校 108 學年度第 11 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
 110.10.13 本校 110 學年度第 4 次行政會議修正通過
 111.07.12 本校 110 學年度第 13 次行政會議修正通過
 114.01.08 本校 113 學年度第 6 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）為使教職員請假、休假及請假程序等作業有所規範，特訂定本校教職員請假辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校教職員請假，依下列規定辦理：

- 一、事假：因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日；**為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。**事假、家庭照顧假**及身心調適假**合計超過七日者，應按日扣除薪給。
- 二、病假：因疾病或醫師診斷需安胎休養者，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：
 - (一)女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
 - (二)患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。每人最多得請延長病假二次。第一次延長病假期間支領本俸，第二次延長病假期間不支薪。
- 三、婚假：因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢假及陪產假七日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內為之。
- 六、喪假：父母、養父母、配偶死亡者給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者、給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教

職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。並應於死亡之日起百日內請畢。

七、因育嬰需要者依本校育嬰留職停薪規定辦理。

八、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一、二款所定准給事、病假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算後未滿半日，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、家庭照顧假、身心調適假、病假、生理假、婚假、喪假、陪產假、陪產檢假及產前假得以時計，累積滿八小時為一日。婚假、陪產假、喪假、分娩前申請部分之分娩假，每次請假應至少半日。

具原住民族身分之教職員，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

第三條 本校教職員有下列各款情事之一者，准給公假，其期限視實際需要訂之。

一、因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須休養或治療，期間在二年以內者。

二、依法受各種兵役召集人。

三、奉派訓練、進修、研習、參加會議、考察。

四、因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構服務（每週以一日為限）。

第四條 專任職員，在本校服務滿一學年者，第二學年起，每學年應准休假七日；服務滿三學年者，第四學年起，每學年應准休假十四日；滿六學年者，第七學年起，每學年應准休假二十一日；滿九學年者，第十學年起，每學年應准休假二十八日；滿十四學年者，第十五學年起，每學年應給休假三十日。

教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，核給方式同專任職員。

初任人員於學年開始以後到職者，於連續服務滿十二個月後，得按當月至學年終了之在職月數比例核給休假。

休假得以時為單位。兼行政教師得於學期中實施休假，惟須以不影響課務為前提，超過五天以上連續性休假應於寒暑假期間實施為原則。

第五條 請病假已滿第二條第一項第二款第二日期限或請公假已滿第三條第一款之期限，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣，留職停薪職之日起逾一年仍未痊癒者，應依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第六條 請假需事前三天由本人親自於差勤系統填具請假單，依階層負責規定經各負責人簽署核准，另公假、病假三天以上、婚假、娩假、流產假、陪產假、喪假，需於請假時上傳證明文件。但若因急病或緊急事故時，得以電話告知主管，事後補辦請假手續。

一般教職員請假三天之下、二級主管二天之下，由各單位主管簽核。

一般教職員請假三天(含)以上、二級主管二天(含)以上、一級主管，由校長簽核。

教師請假應會知教務處，兼導師者應會知學務處。

第七條 職員請假應覓妥職務代理人，並將應辦事項明白交予代理人，並隨時與職務代理人

保持連繫；教師請假依「教師請假補課辦法」規定辦理。

- 第八條 未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- 第九條 曠職以時計算，累積滿八小時以一日計，其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。曠職連續七天或全年累計滿十天者，教師送教師評審委員會審議解聘；職員送職工人事評議委員會審議解雇。
- 第十條 累計曠職達三日者年終獎金發給三分之二數額；累計曠職達四日者年終獎金發給三分之一數額。累計曠職達五日以上者年終獎金不發給。
- 第十一條 本辦法所規定假期之核給得扣除例假日（寒暑假非例假日）。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。
- 第十二條 給、請假日數之核算，自每年八月一日至次年七月三十一日止為準。
- 第十三條 逾上、下班（含彈性）時間者，應補請假。
- 第十四條 捏造請假原因，經查明屬實者，予以記過一次之處分，該單位主管未經切實考查，擅自核准者，予以申誡一次之處分。
- 第十五條 本校約聘僱人員之休假、請假另依本校「適用勞動基準法人員工作規則」辦理。
- 第十六條 本辦法未盡事宜，悉參照教育部訂定之「教師請假規則」辦理。
- 第十七條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

【修正歷程】

- 92.9.24 本校 92 學年度第 1 次校務會議訂定
- 96.12.26 本校 96 學年度第 11 次行政會議修正通過
- 97.1.30 本校 96 學年度第 13 次行政會議修正通過
- 101.9.19 本校 101 學年度第 2 次行政會議修正通過
- 104.3.11 本校 103 學年度第 8 次行政會議修正通過
- 106.5.17 本校 105 學年度第 10 次行政會議修正通過
- 106.9.27 本校 106 學年度第 2 次行政會議修正通過
- 109.6.10 本校 108 學年度第 11 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
- 110.10.13 本校 110 學年度第 4 次行政會議修正
- 111.03.09 本校 110 學年度第 9 次行政會議修正通過
- 111.07.12 本校 110 學年度第 13 次行政會議修正通過
- 114.01.08 本校 113 學年度第 6 次行政會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學 學生學籍規則

90.10.29臺(九〇)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 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及有關規定特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學學生學籍規則(以下簡稱本學則)，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、違反校規，情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。
- 六、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學生性騷擾防治與處理要點

114.O.O本校114學年度第0次校務會議訂定

- 一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)，為預防與處理性騷擾事件依「性騷擾防治法」第七條第一項、第二項及性騷擾防治準則第七條規定，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生性騷擾防治與處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點用詞定義如下：
- (一) 性騷擾：指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一：
1. 以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
 2. 以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- (二) 權勢性騷擾：指對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護、指導之人，利用權勢或機會為性騷擾。
- (三) 性騷擾樣態：指違反他人意願且不受歡迎，而與性或性別有關之言語、肢體、視覺騷擾，或利用科技設備或以權勢、強暴脅迫、恐嚇手段為性意味言行或性要求，包括下列情形：
1. 羞辱、貶抑、敵意或騷擾之言詞或行為。
 2. 跟蹤、觀察，或不受歡迎之追求。
 3. 偷窺、偷拍。
 4. 曝露身體隱私部位。
 5. 以電話、傳真、電子通訊、網際網路或其他設備，展示、傳送或傳閱猥褻文字、聲音、圖畫、照片或影像資料。
 6. 乘人不及抗拒親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私部位。
 7. 其他與前六款相類之行為。
- 性別平等工作法第十二條第一項第一款所定性騷擾情形，係由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為之者，就性騷擾事件之調查事項，適用本要點之規定。
- 性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、環境、當事人之關係、言詞、行為、認知或其他具體事實為之。
- 三、本校受理性騷擾申訴之管道，行為人為本校學生，以學生事務處生活輔導組為收件單位；收件申訴後委由本校性別平等教育委員會調查，並依「性騷擾防治法」辦理；行為人為教職員工，以人事室為收件單位，並依「亞東學校財團法人亞東科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」辦理；行為人為校外人士，協助受害學生依「性騷擾防治法」向行為人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人或直轄市、縣(市)主管機關提出申訴。申訴時行為人不明則向性騷擾事件發生地之警察機關提出。
- 四、本校接獲性騷擾防治法第一條第二項但書所定性別平等教育法及性別平等工作法之性騷擾事件，應於接獲之日起二十日內，移送該事件之主管機關或相關權責處理單位，並副

知當事人。

本校接獲性騷擾申訴而不具調查權限者，應於接獲申訴之日起十四日內查明並移送具有調查權之政府機關（構）、部隊、學校、警察機關或直轄市、縣（市）主管機關，未能查明調查單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關就性騷擾申訴為調查，並以書面通知當事人及副知新北市政府社會局。

- 五、本校為推動性騷擾防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，應採取下列措施：
- (一) 針對教職員工生，每年定期舉辦性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動。
 - (二) 鼓勵性別平等教育委員會及負責性騷擾事件處置權責單位之人員參加校內外性騷擾事件處置、研習活動，並予以公差(假)登記。
 - (三) 定期舉辦或鼓勵所屬人員參與性騷擾之相關教育訓練。
- 六、本校於知悉有性騷擾之情形時，採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
- (一) 保護被害人之權益及隱私。
 - (二) 對所屬場域空間安全之維護或改善。
 - (三) 對行為人之懲處。
 - (四) 其他防治及改善措施。
- 七、性騷擾申訴事件之處理、調查與決議人員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
- (一) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
 - (二) 本人或其配偶、前配偶就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
 - (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
 - (四) 於該事件，曾為證人、鑑定人者。
- 性騷擾申訴事件之處理、調查與決議人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：
- (一) 有前項所定之情形而不自行迴避者。
 - (二) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。
- 前項申請，應舉其原因及事實，向性別平等教育委員會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之前述人員，對於該申請得提出意見書。
- 被申請迴避之前述人員在性別平等教育委員會就該申請事件為准駁前，應停止該申訴事件相關工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。
- 前述處理、調查與決議人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由性別平等教育委員會命其迴避。
- 八、申訴得由被害人本人或其代理人以書面或言詞提出；其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 前項書面或以言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
- (一) 申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。
 - (二) 有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話。
 - (三) 有委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話，並應檢附委任書。
 - (四) 申訴之事實內容及相關證據。
 - (五) 性騷擾事件發生及知悉之時間。

(六) 申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄與前項規定未合，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

申訴時行為人為本校校長者，應向新北市政府提出。

申訴人於案件調查期間撤回申訴者，應以書面為之；申訴經撤回或依性騷擾防治法第二十一條第五項規定視為撤回申訴者，不得就同一事由再為申訴。

九、性騷擾事件有性騷擾防治法第十四條第五項所定下列應不予受理情形之一者，應即移送新北市政府決定不予受理或應續行調查：

(一) 當事人逾期提出申訴。

(二) 申訴不合法定程式，經通知限期補正，屆期未補正。

(三) 同一性騷擾事件，撤回申訴或視為撤回申訴後再行申訴。

十、依性騷擾事件樣態，提出申訴之期限如下：

(一) 屬權勢性騷擾以外之性騷擾事件者，於知悉事件發生後二年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾五年者，不得提出。

(二) 屬權勢性騷擾事件者，於知悉事件發生後三年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾七年者，不得提出。

(三) 性騷擾事件發生時被害人未成年者，得於成年後三年內提出申訴。但依前二款規定有較長之申訴期限者，從其規定。

十一、學生事務處生活輔導組接獲申訴後，應於三日內將申訴人所提事證資料交付性別平等教育委員會調查處理。性別平等教育委員會接獲前項移送之事件時，應由性別平等教育委員會或輪值小組進行初審，並議決是否受理及調查小組之成員名單。

十二、性別平等教育委員會應於性騷擾事件受理申訴或移送到達之日起七日內開始調查，受理申訴後二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

十三、性騷擾事件行為人如有性騷擾防治法第二十五條、第二十六條第五項、第六項、第二十七條及第三十條所定情形者，由各該規定所定權責機關課予刑罰或處以罰鍰。

十四、本校於知悉本校教職員工生為性騷擾案件被害人時，應視其需求，協助通知調查單位依性騷擾防治法第十一條及性騷擾防治法施行細則第十一條辦理，並給予其他必要之協助。

十五、本校所公示之行政文書，不得揭露被害人之姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別被害人身分之資訊。

十六、本校應採取事後之追蹤、考核及監督，確保所作決議確實有效執行，避免相同案件或有報復情事之發生。

十七、性別平等教育委員會調查小組調查完成後，應將調查報告及處理建議移送新北市政府社會局審議，經審議後，由新北市政府將該申訴案件之調查結果通知當事人及本校。當事人如不服新北市政府之申訴調查結果，得於調查結果通知送達之次日起三十日內檢附行政處分影本、訴願書至新北市政府，由新北市政府層轉衛生福利部審議，如不服訴願決定，得於決定書送達之次日起二個月內提起行政訴訟。

十八、本要點未盡事宜，依性騷擾防治法、性騷擾防治準則及相關法令規定辦理。

十九、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。

亞東紀念醫院與亞東學校財團法人亞東科技大學 合作備忘錄

醫療財團法人徐元智先生醫藥基金會亞東紀念醫院（以下簡稱「甲方」）與 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱「乙方」）

壹、合作宗旨

為促進學童、青少年及青年學生之身心健康，強化各級學校支持體系，並配合衛生福利部 114 至118 年度「健康台灣深耕計畫」中「範疇四—目標 3：青少年健康」有關校園健康促進、兒童青少年（及青年）親善醫療、跨系統整合與高風險個案早期介入等核心策略，甲乙雙方秉持資源共享、專業合作與互信互惠之精神，建立跨領域、跨體系之合作夥伴關係，特訂立本合作備忘錄

（Memorandum of Understanding, 以下簡稱「本備忘錄」），作為雙方推動相關計畫與後續實務合作之原則性依據。

貳、合作目標

- 一、配合「健康台灣深耕計畫」政策目標，於各級學校（包含國民小學、國民中學、高級中等學校及大專校院）建構可近性、友善性及整合性的校園健康支持網絡。
- 二、推動青少年（及青年）親善醫療與校園健康促進服務，強化學生身心健康照護、健康識能與自我照顧能力。
- 三、透過醫療與教育體系合作，落實早期發現、早期介入及高風險個案之持續追蹤與轉介機制。

參、合作內容

- 一、甲方依實際需要，由醫師、心理師或其他專業人員，至乙方校園或合適場域提供駐點或支援服務。
- 二、合作服務內容包括：（一）學生心理健康諮詢、心理支持與初級評估服務。（二）高風險或特殊需求學生之專業評估、個案討論與轉介建議。（三）學生個別諮商服務、家長親職晤談服務。（四）心理健康相關議題之團體心理治療。（五）校園健康促進活動、講座或課程之共同規劃與執行。（六）配合「健康台灣深耕計畫」所需之相關宣導、追蹤或成效蒐集作業。
- 三、服務方式與時間原則上配合乙方安排，每次服務時數及時段由甲乙雙方另行協議。
- 四、甲乙雙方另可共同規劃教育訓練、跨專業會議或其他延伸合作事項，其執行方式與經費另案協商。

肆、雙方權責

一、甲方權責

- (一)提供符合專業資格之醫師、心理師或其他專業人員之服務，並確保其執業合法性與專業品質。
- (二)協助推動青少年親善醫療相關服務模式與專業建議。
- (三)如遇不可抗力或特殊情況無法依期派員服務，應事前通知乙方並協調替代方案。

二、乙方權責

- (一)提供合適之駐點服務空間與必要之行政協助。
- (二)協助學生轉介、服務安排及校內相關協調事項。
- (三)尊重並配合甲方專業人員之服務規範與專業判斷。

伍、合作期間

本備忘錄有效期間自完成簽署日起，至 117/12/31 止。期滿後，雙方得視合作成效協議續簽或另訂合作文件。

陸、保密原則

雙方因本合作而知悉之個人資料及未公開資訊，應依相關法令妥善保密，非經對方書面同意，不得對第三人揭露。

柒、法律性質

本備忘錄為合作意向與原則之約定，不具法律效力。實際執行之細節，得由雙方另行簽訂具體契約或計畫書補充之。

捌、其他

- (一)本備忘錄如有未盡事宜，得由雙方協商修正或補充。
- (二)本備忘錄一式二份，甲乙雙方各執一份為憑，自雙方簽署日起生效。

甲 方：醫療財團法人徐元智先生醫藥基金會亞東紀念醫院
院 長：邱冠明
地 址：新北市板橋區南雅南路二段 21 號電話：
(02) 8966-7000

乙 方：亞東學校財團法人亞東科技大學
校 長：黃茂全
地 址：新北市板橋區四川路二段58號電 話：
(02) 7738-8000

中華民國 115 年 03 月 02 日

亞東學校財團法人亞東科技大學財物管理辦法

99.5.19 本校 98 學年度第 9 次行政會議訂定
 101.11.21 本校 101 學年度第 4 次行政會議修正通過
 102.12.11 本校 102 學年度第 5 次行政會議修正通過
 106.12.20 本校 106 學年度第 5 次行政會議修正通過
 110.9.22 本校 110 學年度第 3 次行政會議修正通過
 115.○○.○○ 本校114學年度第○次行政會議修正通過
 【完整修正歷程詳條文末】

第一條 總則

- 一、亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為有效管理本校財物，建立財物管理健全制度，依據行政院頒行之「財物標準分類」、「物品管理手冊」，並斟酌本校實際狀況，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學財物管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法所稱財物之定義，乃財產及物品之總稱，其中：
 - （一）財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年（含）以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備、什項設備及電腦軟體，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
 - （二）物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括消耗用品及非消耗品。（有關財物之定義節錄行政院主計處之財物標準分類）
 - （三）本校所購置金額單價在新台幣一萬元（含）以上且使用年限在兩年以上之各項設備及財產；或購置金額單價雖在一萬元以下，但在三仟元以上，且使用年限在兩年以上之物品，依其性質有列管之必要者，亦列入本辦法之範圍。
- 三、本辦法所稱財物管理範圍如下：
 - （一）財產之分類編號及登記。
 - （二）財產之保管。
 - （三）財產之增加。
 - （四）財產之養護。
 - （五）財產之移轉。
 - （六）財產之減損、遺失、失竊處理。
 - （七）財產管理查核。
 - （八）財產盤點。
 - （九）物品管理。
 - （十）其他。
- 四、本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館、中心、組、院、系、所等行政及教學單位。
- 五、財產管理權責劃分如下：
 - （一）保管組：為財產登記單位，負責本校財產總登記與管理。
 - （二）會計室：負責審核財產盤存報表、財產增減報表及憑證。
 - （三）圖書館：負責圖書類財產之管理。
 - （四）各單位：為「財產保管單位」，負有管理該單位之財產並保持其良好使用狀態之責。

第二條 財產分類編號及登記

- 一、本校之財產分類編號依行政院頒行之「財物標準分類」辦理，按各財產取得之先後順序

加流水序號。如新增財產在「財物標準分類」中尚無編號可供登記者，應另編列。

二、財產經分類、編號及登記後，均應黏貼財產標籤識別。

- (一) 標籤製作由總務處保管組統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
- (二) 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助款字樣標籤。
- (三) 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

三、本校為辦理財產登記，財產保管單位應依發生之事實，備妥相關憑證，送保管組辦理登記：一、財產增加單：

- (一) 購置財產：各單位於驗收程序完成後，應即交予保管組辦理財產增加登記。
- (二) 贈與財產：受贈單位應備齊相關資料送交保管組辦理財產登記。
- (三) 財產移轉單：各單位財產之移轉，由財產移出單位填製，經移入單位確認後交予保管組辦理移轉登記。
- (四) 財產減損單：依財產之減損、報廢，由財產減損單位填製申請表，核定後交予保管組辦理財產減損登記。

第三條 財產保管

一、各單位人員對財產保管之權責及規定如下：

- (一) 各單位主管為該單位當然財產管理督導人，應確實瞭解及注意該單位財產流向、使用及管理狀況，負適時糾正之責，並指派專人為「財產帳務管理人」，負責有關該單位財產帳務管理作業事宜。如遇該員異動時，該單位主管應另派專人接替，並知會保管組。
- (二) 各單位財產應依實際使用情形設置財產保管人，負責其所使用或管理之財產保管事宜，並向該單位主管負責。
 1. 凡辦公室、研究室、電腦室、實驗室等範圍內，所屬個人使用之財產，該使用人為財產保管人。
 2. 多人共同使用之財產得由保管單位主管就某一範圍指派一人為財產保管人。
- (三) 各單位主管及財產保管人遇有調/離職時，其保管之財產應列冊照單點交予交接人或單位財產帳務管理人，經雙方簽章之財產移轉清冊一份送保管組，辦理移轉登記。其保管之財產如有遺失、毀損應依本辦法第六條第三項規定辦理。

二、各單位財產未經單位主管核准（單位主管之財產未經其上級主管核准），不得外借或攜出校外，如因事實需要，由借用人簽具財產借用單，經財產保管人同意，單位主管核准，財產借用單交由財產保管人妥為保存備查。

第四條 財產移轉

一、財產經送達指定單位管理使用後，不得擅自移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，需經雙方保管人及單位主管同意後，始得辦理移轉。移轉程序如下：

- (一) 由移出單位填製「財產移轉申請表」經主管簽章後，連同財產相關資料送交移入單位。
- (二) 移入單位經主管簽章並會請總務處及會計室簽章後，呈校長核准。
- (三) 影印一份奉核准之「財產移轉申請表」，送保管組辦理移轉登記。
- (四) 各單位所保管之財產，辦理移轉登記手續未完成前，原單位仍負保管責任。

第五條 財產養護

一、各單位對其保管之財產，依實際需求得做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。

二、財產保管人應經常注意財產之保養，並作保養狀況之檢查及記錄。

- 三、各單位經管之財物發生損壞或故障需送校外檢修時，除應事先申請修繕外，並須辦理「物品進出放行證」。
- 四、「物品進出放行證」所開列之物品名稱、廠牌、規格、數量，須與實物相符，並授權由申請單位主管核定。
- 五、未經辦理「物品放行證」之設備及器材，值勤警衛同仁得予制止，不予放行出校。六、財產未經同意攜出校外者，由校內行政程序報請處分。
- 七、有關電腦設備後續維修經費列帳處理及管理方式，依下列原則認列辦理：
 - (一)原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出（含更換零組件），應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。惟不得以維修方式行增置、擴充及改良之實，以規避財物之列帳管理。
 - (二)原以物品列帳之電腦設備：其維修（含更換零組件）應屬小額支出，一律以經常門經費辦理，無須增減物品帳。

第六條 財產減損及廢品處理

- 一、財產減損包括：報廢、遺失、失竊、變賣、贈與。財產之減損經核定後應為財產減損之登記。本校財產之「使用年限」係依行政院頒布「財物標準分類」訂定之「最低使用年限」為標準。
- 二、財產除天然災害或因故毀損、遭竊、遺失等專案簽請校長核可報廢者外，經報廢預算核定程序後，有下列情況者，得於每年11月份填寫「財產報廢減損申請表」提出報廢申請：
 - (一)財產已達使用年限，確實無法使用者。
 - (二)財產未達使用年限，損壞嚴重無法修復使用，或維修費用不經濟者。
 - (三)財產已達或未達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步已不適用必須汰舊換新者。
- 三、財產保管人員對所保管之財產，遇有毀損、遺失、失竊或因其他意外事故而致損失時，財產保管人應提出書面報告陳核校長，除經查明已善盡管理責任，得解除責任外，應以以下方式處理：
 - (一)財產因發生竊盜而遭受損失，經管單位應立即封鎖現場、保持原狀後，儘速報警處理，然後檢具警察局核發之「失竊證明」，依程序簽核辦理。
 - (二)財產因遭天然災害損失，除依前款規定處置外，如無法修復或追回時，經管單位應申請辦理財產減損，註銷財產登記。
 - (三)財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由疏失人員負擔。
 - (四)財產毀損，不堪修復使用者，由疏失人員負責賠償（以折舊後殘值計算）。
- 四、單位提出財產報廢申請後，由保管組核對報廢財產、物品資料；經簽注意見報請總務會議核准辦理除帳，原則上由環保暨安全衛生組負責清理廢品，並由事務組辦理議價事宜。財產報廢未奉核前，財產保管人仍應妥善保管，不得擅自毀損、拆卸、搬離或丟棄。
- 五、有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。
- 六、擬汰舊尚堪用之廢品，以移轉或贈與其他有需求單位為原則；不堪用之廢品依資源分類，由環保暨安全衛生組、事務組定期招商變賣或清運。

第七條 財產管理查核及獎懲

- 一、各單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產帳務管理人及財產保管人提高警覺，以免財產遭受損失。

- 二、保管組每一學年度對各單位之財產至少實施盤點一次，實施結果應作成盤點紀錄陳核。盤點施行細則由保管組另訂之。
- 三、財產經抽盤或全盤後，如有下列情形應立即處理：
 - (一) 盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按規定補為財產增減之登記。
 - (二) 損壞或殘缺者，予以修復、報廢或賠償。
 - (三) 財產資料不符或不全者，予以改正或補充。
- 四、各單位人員因財產管理良善，有確切事實足資證明者，得由單位主管簽請，予以獎勵。
- 五、各單位人員有下列情事之一者，依情節輕重由單位主管簽請議處：
 - (一) 有盜賣、調換、擅為收益出借或化公為私等營私舞弊情事者。
 - (二) 未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。
 - (三) 故意損毀財產，查明屬實者。
 - (四) 意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未經核准而擅為移往校外，查明屬實者。
 - (五) 未善盡保管之責，致使財產遺失，查明屬實者。
 - (六) 無法配合財產盤點作業者。

第八條 財產報告

- 一、各單位財產登記有增減者，由保管組根據當月財產增加（減損）單，編製財產增減月報表，送會計室備存。
- 二、保管組須按月辦理固定資產（土地除外）及無形資產之折舊及攤銷相關事宜。
- 三、年度終了保管組應依規定提供當年度動產及不動產之增減清冊，並應提供土地、土地改良物或房屋建築及設備明細清冊，送交會計室編造財產目錄總表。

第九條 物品管理

本辦法所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：

- 一、消耗用品：係指一般用品，經使用後，失去原有效能或使用價值者（如文具、燃料、實習耗材、零星用品）。
- 二、非消耗品：指單價金額在三仟元以上未達新臺幣一萬元，及使用年限達二年以上之設備、用品（如事務用具、餐飲用具、陳設用具、電腦週邊）等。
- 三、消耗用品每學年度由各單位編列預算購置並自行列管。
- 四、非消耗品由保管組分別登帳列管，其增加、保管、養護、移轉、減損報廢、盤點作業，原則比照財產管理相關規定辦理。

第十條 其他

- 一、本辦法之規範如有未盡事宜，依其他適用之相關法令辦理。
- 二、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】

- 99.5.19 本校 98 學年度第 9 次行政會議訂定
100.8.24 本校 100 學年度第 1 次行政會議修正通過
101.11.21 本校 101 學年度第 4 次行政會議修正通過
102.12.11 本校 102 學年度第 5 次行政會議修正通過
106.12.20 本校 106 學年度第 5 次行政會議修正通過
110.9.22 本校 110 學年度第 3 次行政會議修正通過
115.〇〇.〇〇 本校114學年度第〇次行政會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學 教師研究室共同性設備與空間配置要點

97.05.14 本校 96 學年度第 20 次行政會議通過
108.03.13 本校 107 學年度第 8 次行政會議修正通過
111.09.14 本校 111 學年度第 2 次行政會議修正
115.00.00 本校 114 學年度第 0 次行政會議修正

- 一、亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為維護本校教師研究空間完整，特定訂亞東學校財團法人亞東科技大學教師研究室共同性設備與空間配置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、使用空間原則：
 - （一）助理教授以上：15~18 平方公尺/人（每人一間）。
 - （二）講師：8~11 平方公尺/人（每兩人共用一間）。
 - （三）實際空間使用面積依現場隔間調整。
- 三、個人基本配備原則：辦公桌一張（大小依空間面積計算）、辦公椅一張，書櫃一組，個人電腦一套，冷氣一台（噸數依空間面積計算），電話分機一線。以上設備由各教學單位自行編列預算購置，並由教師負保管之責。
- 四、除上述標準設備外，各教學單位若需購買傢俱設備或家電用品時，皆須依個別需求提出申請後始能購買。
- 五、設備屬教學使用者，應放置於教學場所妥善保管，以達設備之充份使用。如需置放教師研究室個別管理，各教學單位應造冊列管，並提供其他教師及單位申請使（借）用。
- 六、教師離職（退休）時，應於離職（退休）生效後 15 日內將經管之教師研究室點交所屬教學單位。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

亞東學校財團法人亞東科技大學教師產學研究計畫學生兼任研究助理暨臨時工學習與勞動權益保障處理要點

104.9.23 本校104學年度第2次行政會議訂定
 105.1.27 本校104學年度第6次行政會議修正通過
 106.9.27 本校106學年度第2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
 000.00.00 本校114學年度第9次行政會議修正通過
 【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)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任研究助理暨臨時工學習及勞動權益，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師產學研究計畫學生兼任研究助理暨臨時工學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱學生兼任研究助理暨臨時工，係指在學學生參與教師產學研究計畫、國家科學及技術委員會計畫等研究發展處各項計畫之學生兼任研究助理暨臨時工作者。
- 三、本要點所保障之學生兼任研究助理暨臨時工，分為「學習型」與「勞僱型」兩類如下：
 - (一)「學習型」兼任研究助理暨臨時工(以下簡稱研究獎助生)：指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的而受領獎助金。研究獎助生參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，非屬於有對價之僱傭關係。
 - (二)「勞僱型」兼任研究助理暨臨時工：係指學生依本要點第七點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

執行計畫之計畫主持人於進用學生兼任研究助理暨臨時工時，須以約聘電子簽呈及「學生兼任研究助理暨臨時工學習與勞僱型態同意書」確認雙方關係屬「學習型」或「勞僱型」，並充分告知相關權利義務。
- 四、研究獎助生所為課程學習之範疇如下：
 - (一)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
 - (二)前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 - (三)該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 - (四)符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
- 五、研究獎助生所從事之學習活動，應符合下列原則：
 - (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於計畫主持人之指導下，經學生與計畫主持人簽署學生兼任研究助理暨臨時工學習與勞僱型態同意書後為之。
 - (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公

告之。

- (三)計畫主持人應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四)學生參與前開學習活動期間，得支領必要之研究助學津貼。應填具研究實驗紀錄簿或其他足茲證明之書面或電子形式書面資料，研究實驗紀錄簿應載明日期、編號、參考來源、共同對於內容記載確認之簽名，該紀錄簿應保存至計畫終止之日起五年止，以備勞動部不定期派勞動檢查人員到校查核之用。
- (五)研究獎助生參與學習活動，依大學法、學位授予法規定就學生權益保障於學則中加以規範。
- (六)本校於研究獎助生參與研究活動期間，另比照勞動基準法之職業災害補償額度加保商業保險。

六、研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：

- 1. 研究報告或碩、博士論文，如計畫主持人僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- 2. 研究報告或碩、博士論文，如計畫主持人不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及計畫主持人為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及計畫主持人共同同意後，始得為之。

(二)專利權歸屬：依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如計畫主持人)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

七、「勞僱型」兼任研究助理暨臨時工之範疇，前三點規定以外，凡學生與計畫主持人間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，應依勞動相關法規規定辦理。計畫主持人與學生之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。

八、計畫主持人於僱用「勞僱型」兼任研究助理暨臨時工時，應依下列原則辦理：

- (一)應於起聘日前完成校內聘僱及送人事單位辦理勞健保加保程序始得進用，不得追溯聘期，並至遲於到職日完成簽訂約聘契約事宜。
- (二)與學生訂定兼任研究助理約聘契約書，內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。
- (三)聘僱所需之工資、勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金或其他相關費用均由僱用之計畫主持人於其計畫項下支應。
- (四)工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- (五)工作時間應遵守勞動基準法相關規定，並應逐日記載工作出勤情形至分鐘為止，工作出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止，以備勞動部不定期派勞動檢查人員到校查核之用。
- (六)兼任研究助理暨臨時工到職時，計畫主持人應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動向本校人事單位申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應於離職前主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金(離職儲金)，除有特殊情形外，原則由本校按月自其工作報酬中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應依序由當事人、計畫主持人、教師或單位支付。

九、「勞僱型」兼任研究助理暨臨時工協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

十、研究獎助生對於其與本校或計畫主持人間之權利義務有爭議時，由「本校獎助生暨學生兼任助理審議處理小組」判斷決定之。其申請程序依本校獎助生權益保障指導辦法辦理。

十一、研究獎助生認為本校或計畫主持人有違法或不當致其權益受損者，得向學生申訴評議委員會提起申訴。其申訴程序準用本校學生申訴相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

104.9.23 本校104學年度第2次行政會議訂定

105.1.27 本校104學年度第6次行政會議修正通過

106.9.27 本校106學年度第2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

000.00.00 本校114學年度第9次行政會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學境外專班學生實習及工讀要點

113.09.11 本校 113 學年度第 2 次行政會議訂定

114.11.12 本校 114 學年度第 4 次擴大行政會議修定

【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）為配合政府政策，辦理「相關境外專班」（以下簡稱本專班），培養本專班學生所需技術實作能力，落實實務教學，推動校外實習（以下簡稱實習），特依據教育部「補助技專校院辦理產學合作國際專班申請及審查作業要點」、「新南向產學合作國際專班規範」、「僑務委員會海外青年技術訓練班及海外青年就學輔導技術研習班參加招生學校作業須知」，訂定亞東學校財團法人亞東科技大學境外專班學生實習及工讀要點（以下簡稱本要點）。
- 二、參加校外實習及工讀對象為本新南向產學合作國際專班、四年制產學合作學士班之學生。
- 三、校外實習課程至多 36 學分，校外實習課程學分數中至多二分之一可列為必修，其餘為選修學分。各系不得強制學生修讀選修之校外實習課程，各系整體課程架構安排須確保學生若不修習選修實習課程，亦可修習其他選修課程取得足夠畢業學分。校外實習課程每學分至多實習 80 小時，每學分每學期為 18 週。每週課程（包含理論課及校外實習課）均應於週一至週五之日間排課為限，並於固定時間執行課程。實習課程除以校外實習方式推動之外，必要時亦得以校內實習實施。
- 四、學生參與實習機構之校外實習，每學期應訂定相關三方之「境外專班學生校外實習合約書」，合約內容應規範學校、學生及實習機構之間權利義務及其他相關事項，且須敘明實習課程規劃（含課程及相對應能力培育目標）與學分數，且實習課程規劃應符合相關院、系之專業發展及教學目標。
- 五、學生於同一廠商從事校外實習課程及工讀活動，每週總時數不得逾 40 小時，學生每日實習及工讀總時數不得超過 8 小時，且結束時間不得超過晚上 10 點。學生校外實習津貼及工讀薪資皆應分類入帳，直接匯入學生專屬帳戶，不得有代扣代辦費或代扣學雜費之情形。
- 六、實習生離退或轉換實習機構之輔導
 - (一)各系應於實習前辦理實習說明會讓實習學生瞭解相關實習規範。校外實習期間若發生以下緊急事件時，須立即通知系上輔導老師或系辦公室，由系主任、系行政人員協同輔導老師進行協助處理。
 - (二)學生遭實習機構辭退：實習機構認有學生實習表現不良，應提出具體行為事實予導師，經導師輔導後，仍未改善，而遭實習機構辭退者，導師需將該案提報系級實習委員會備查，並由導師及系主任協助遭辭退學生媒合轉換實習機構。遭辭退學生接受轉換實習機構之面試以 2 次為限，另遭辭退學生轉換實習機構以 1 次為限。
 - (三)學生非因個人不可抗拒因素須轉換實習機構，須提前告知實習機構及導師，提出實習機構轉換申請，導師需將該案提報系級實習委員會備查，並由導師及系主任協助遭辭退學生媒合轉換實習機構。請求轉換實習機構學生接受轉換實習機構之面試以 2 次為限，另學生轉換實習機構以 1 次為限。

(四)若因實習機構因素，導致實習學生須轉換其他實習機構：無法配合完成提供學生實習，須提前一個月通知本校及實習學生，導師應即提報系級實習委員會，媒合其他實習機會，並得請學務處協助提供之。

(五)前述各款學生於等待轉換實習機構期間或未能順利轉換實習機構之學生，須於每週固定時間回校，由系主任或導師安排參加轉銜機制(如：課堂學習、校內實習或準備專業證照考試…等)，每週留校時間跟該班該學期之校外實習的時間一致，未回校參加轉銜機制者以缺課論處，並依相關規定辦理。轉銜後學生成績由實習企業及轉銜機制考核分數依時數加權計算之，學生於轉銜中所上課程是否能替代實習學分，需經學分抵免委員會審議通過。

七、實習糾紛或爭議處理機制

(一)學生實習時，若發生爭議，應由本校與實習機構共同商議爭議改善方案，如未獲改善，本校須召開實習委員會針對爭議進行協商與處理。

(二)實習機構及學生應依決議進行調整及改善，如有任一方不同意決議結果，則由本校協助學生申請轉換實習機構或中止實習。

(三)實習機構明確違反合約書或相關法令之規定，本校應協助學生採取相關法律途徑。

(四)實習機構不得給予學生差別對待或其他不利之處分。

八、本校為確保學生權益，學生於執行校外實習課程期間，為其投保「大專校院校外實習學生團體保險」或其他商業保險。

九、本校於學生入境後，將提供學生相關勞動法令及權益宣導講座或課程，以維護學生工讀及校外實習權益。

十、本要點未盡事宜，依相關法令及本校相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

【修正歷程】

113.09.11本校113學年度第2次行政會議訂定

114.11.12本校114學年度第4次擴大行政會議修定

亞東學校財團法人亞東科技大學選送學生出國研修甄選辦法

106.12.29 本校 106 學年度第 5 次研究發展處處務會議訂定

107.01.17 本校 106 學年度第 6 次行政會議修正通過

108.01.15 本校 107 學年度第 6 次行政會議修正通過

110.08.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修訂通過

115.05.13 本校 114 學年度第 9 次行政會議修訂通過

第一條 依據：

亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）係參照教育部「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助之規定」之精神，並考量本校推動國際交流之實際需求及經費來源，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學選送學生出國研修甄選辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請資格：

- (一) 具中華民國國籍，持有有效之中華民國國民身分證，且在臺灣地區設有戶籍，並於本校就讀一學年以上之在學學生；不具中華民國國籍或未持有國民身分證者（含僑生、港澳生及外國學生），不得申請本補助。
- (二) 在校學業成績優異（大學部學生前一學年學業平均成績達 80 分；碩士班學生前一學年學業平均成績達 85 分），或在專業領域有公開發表之研究著作，或參與全國性、國際性專業競賽獲獎或有其他表現優異者。
- (三) 未同時領取我國政府提供之其他出國補助者。
- (四) 依本辦法申請補助者，同一教育階段，每位學生以補助一次為限。

第三條 申請文件：

- 一、申請表(含個人資料表、研修計劃書)
- 二、家長同意書正本
- 三、歷年成績單正本(中、英文，含全班排名)
- 四、身分證正反面影本、學生證正反面影本
- 五、健康自述表
- 六、有效之外國語文成績證明
- 七、其他有利審查文件
- 八、中低收入戶證明文件(無則免)所繳交之申請文件
將不退還申請人。

第四條 補助金額：

本補助經費來源依教育部相關規定辦理，每人補助金額原則如下：

- 一、每人補助金額以新臺幣六萬元為原則。
- 二、實際補助金額得由全球事務處依下列因素調整之：
 - (一) 教育部核定補助額度。
 - (二) 申請人整體表現。
 - (三) 研修地區及實際需求。

- 一、補助項目得包含：

- (一)國際來回經濟艙機票。
- (二)學費。
- (三)生活費。

第五條 審核原則：依學生在校成績、外語能力與特殊優良事蹟等項目綜合考量。為落實高教公共化，每年設定三分之一獎助名額為弱勢生保障名額。

第六條 受補助學生應遵守之規定如下：

- 一、於校內甄選時所提之研修領域不可變更。出國前欲轉換研修國、研修大學校院者，須提出具體說明，向全球事務處申請轉換一次，經核定後不得再次申請變更。獲補助者須與本校簽定行政契約書，如有違反將視情況取消補助資格。
- 二、取得入學許可後，應由學生自行辦理健康檢查、護照申請、簽證、入學報到及選課事宜。
- 三、出國前三星期應繳交本校「學生出國選課抵免學分申請表」，依照就讀之系所規定檢附課程綱要，完成簽核程序並自行留存一份影本；出國後若因國外學校課程異動等特殊原因，導致原擬修課程異動，應針對異動課程在填寫申請表，即時回傳就讀之系所審查，惟課程學分抵免之承認，應以國外學校提供之正本成績單做為抵免依據。
- 四、具役男身分者，應於預定出國前 45 天填寫本校「在學役男奉派獲推薦出國進修需知及申請表」由全球事務處協助送交本校生活輔導組提出申請。
- 五、赴國外研修期間須維持本校學籍，不得辦理休退學，並完成在國外之研修課程，於國外修業期限屆滿後二星期內須返國報到，返國後須完成本校學位，如有休退學、逾期返國、不返國報到者，本校將追償已領獎助金。
- 六、受補助學生繳交之文件若有虛偽不實者，將取消資格並追償已領獎助金，並依本校「學生行為規範及獎懲規定」懲處。
- 七、在國外研修期間須每月填寫報告表，並於規定期限內向國際合作中心繳交心得報告書及記錄影音檔，並舉行成果發表及參加次年之交換學生說明會，提供個人進修及交換學生經驗與心得分享；另應協助日後境外姐妹校來本校交換之學生生活適應與接待事宜。
- 八、在國外研修期間須每月填寫報告表，並於規定期限內向全球事務處繳交心得報告書及記錄影音檔

第七條 其它事項：

- 一、本辦法未盡事宜，得參照教育部相關規定辦理。
- 二、本補助係以培育本國學生國際移動能力為目的，補助對象以具中華民國國籍並持有國民身分證之本校在學學生為限。

第八條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。

【修正歷程】

- 106.12.29 本校 106 學年度第 5 次研究發展處處務會議訂定
- 107.01.17 本校 106 學年度第 6 次行政會議修正通過
- 108.01.15 本校 107 學年度第 6 次行政會議修正通過
- 110.08.10 本校110學年度第1次行政會議修訂通過
- 115.05.13 本校114學年度第9次行政會議修訂通過

亞東學校財團法人亞東科技大學訪問學者宿舍短期借住辦法

第一條 設置目的：

亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為配合教學、研究及國際交流業務之需要，特設置「訪問學者宿舍」（以下簡稱本宿舍），供國外來訪學者及因公務來校之相關人員短期借住，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學訪問學者宿舍短期借住辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請資格與程序：

- (一)本校各單位因公務需要，得為其邀請之國外來訪學者提出借住申請。
- (二)申請單位應於預計進住日前一個月，向全球事務處提出書面申請，逾期不予受理。但經專案核准者，不在此限。
- (三)申請案件經審核核准後始得入住；如申請人數超過可提供床位數，依申請順序及業務需求之急迫性辦理。

第三條 借住期限：

本宿舍借住期間，自實際進住日起算，以一個月為原則；如有特殊需求，應專案申請並經核准後，始得延長借住期限。

第四條 費用及保證金規定：

- (一)為維護本宿舍之環境整潔與基本運作，借住期間得酌收清潔維護費。
- (二)前項費用由邀請單位或住宿者負擔，並應於入住前依規定完成繳納。
- (三)為確保本宿舍設備之完整及使用管理，得酌收保證金新臺幣 3,000 元整。
- (四)前項保證金由住宿者或邀請單位負擔，並應於入住前完成繳納。
- (五)住宿期滿且經檢查無設備損壞或費用未清情形者，保證金無息全額退還。
- (六)如有損壞或未履行相關義務者，得自保證金中扣除；如不足時，住宿者及邀請單位仍應負補償責任。

第五條 住宿管理與使用規範：

借住期間，住宿人應遵守下列規定：

- (一)未經核准，不得攜帶他人進入或留宿。
- (二)不得攜帶危險、違禁或影響安全之物品進入本宿舍。
- (三)應妥善使用各項設備，並共同維護環境整潔及安寧。
- (四)應節約水電及相關資源。
- (五)因可歸責於住宿人之事由致公物毀損者，應負修復或照價賠償之責；必要時，邀請單位應負連帶責任。
- (六)借住期滿或終止借住時，應依規定辦理退宿手續，並返還鑰匙及相關設備。

第六條 違規處理：

住宿人如違反本辦法或影響公共安全、秩序或安寧者，全球處得視情節輕重，停止其借住資格，並通知邀請單位協助處理；情節重大者，得拒絕其後續申請。

第七條 附則：

本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布施行；修正時亦同。