



環球科技大學
TransWorld University

存誠 務實 創意 樂活

第 41 次校務會議資料

立足台灣、放眼國際

成為亞太地區知名科技大學

秘書處 編製



中華民國 107 年 1 月 31 日

環球科技大學

第 41 次校務會議資料

壹、主席致詞(5 分鐘)

貳、上次會議決議事項執行情形(10 分鐘)

一、案由執行情形

項次	上次會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	修正後通過環球科技大學「企業管理系中小企業經營策略管理博士班」申請計畫書審定案。	已於 106 年 11 月 29 日報部審核中。	招生策進中心/管理學院
二	再行研議多媒體動畫設計系 108 學年度「非特殊項目之院系科學士學位學程之增設、改名、整併」申請案。	依決議由推廣教育先行；另與系主任討論評估本案仍以緩議。	進修院校/設計學院
三	再行研議創意商品設計系 108 學年度「非特殊項目之院系科學士學位學程之增設、改名、整併」申請案。	依決議由推廣教育先行；另與系主任討論評估本案仍以緩議。	進修院校/設計學院
四	通過觀光與生態旅遊系 108 學年度「非特殊項目之院系科學士學位學程之任一學制增設」申請案。	已於 106 年 12 月 15 日報部審核中。	招生策進中心/觀光學院
五	通過「環球科技大學電腦使用費暨網路使用費收費要點」修正案。	已於 106 年 12 月 7 日經校長核定後實施。	圖書資訊處。
六	修正後通過「環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法」修正案。	已於 106 年 12 月 13 日經校長核定後實施。	人事室
七	通過「環球科技大學職員在職進修暨校內選讀辦法」修正案。	已於 106 年 12 月 7 日經校長核定後實施。	人事室
八	修正後通過「環球科技大學研究人員學術倫理處理要點(草案)」新訂案。	已於 106 年 12 月 18 日經校長核定後實施。	研究發展處

決定：

二、校長裁示事項執行情形：無

參、工作報告(5 分鐘)

肆、討論事項(60 分鐘)

案由一：「環球科技大學學則」修訂案。(提案單位：教務處註冊組)

說明：

- 一、依教育部 106 年 5 月 19 日臺教技通字第 1060053929 號函及 106 年 12 月 22 日臺教高(五)字 1060185862 號函辦理。

- 二、依來函一於本校學則第六條及第四十四條增訂「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之就學配套措施。
- 三、依來函二於本校學則第六十九條增列學生違反學術倫理之處置。
- 四、本案業經 107 年 1 月 22 日第 35 次教務會議討論通過
- 五、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件一，p.5~15。

擬辦：經校務會議通過後，依程序辦理後續報部事宜。

決議：

案由二：「環球科技大學教師違反送審教師資格規定及學術倫理處理要點」修正案。(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據教育部 106 年 10 月 17 日臺教高(五)字第 1060143780 號函及臺教高(五)字第 1060143780A 號函辦理。
- 二、教育部修正「專科以上學校教師資格審定辦法」與訂定「專科以上學校學術倫理案件處理原則」，請各校檢視相關法規並一併修正。
- 三、本案業經 106 年 12 月 11 日 106 學年度第 5 次校教評會議討論通過。
- 四、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件二，p.16~21。

擬辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決議：

案由三：「環球學校財團法人環球科技大學教職員員額編制表」修正案。(提案單位：人事室)

說明：

- 一、配合本校「組織規程」及「職工人員任用升遷管理辦法」規定，修正本編制表。
- 二、修正編制對照表及修正後內容，敬請參閱會議資料附件三，p.22~27。

擬辦：經校務會議通過後，依程序函報教育部核備。

決議：

案由四：「環球科技大學專任教師聘約」修正案。(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據教育部 106 年 12 月 27 日臺教高(五)字第 1060180350 號函辦理。
- 二、教育部來函說明，學校應本於職責協助教師排課，如因基本授課時數

不足者，學校仍應依教師待遇條例規定，不得調減本薪或片面調減學術加給，致有因教師基本授課時數不足而追回部分薪資情事。

三、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件四，p.28~30。

擬辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決議：

案由五：「環球科技大學教師借調辦法」修正案。(提案單位：人事室)

說明：

一、考量系所、中心課程排定問題，借調教師中途返校服務應以下一學年為原則，故修正本辦法。

二、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件五，p.31。

擬辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決議：

案由六：「環球科技大學專任教師安置辦法」修正案。(提案單位：人事室)

說明：

一、本校「教師限期升等辦法」業經104年6月24日第26次校務會議廢止，故配合修正本辦法。

二、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件六，p.32~34。

擬辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決議：

案由七：「環球科技大學獎助學金管理辦法」修正案。(提案單位：學生事務處)

說明：

一、依據105學年度第2學期第37次校務會議通過，106年9月10日終身教育處更名「全民教育處」。

二、本案業經106學年度第1學期學生事務處第4次主管會議及106學年度第1次環球獎助學金管理委員會會議討論通過。

三、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件七，p.35~38。

擬辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決議：

案由八：「本校學生宿舍住宿率提升(住宿費調整)」規劃案。(提案單位：學生事務處)

說明：

- 一、106年6月14日業已簽奉校長核准。
- 二、依據106年5月24日105學年度第2學期學生事務處第4次處務會議通過。
- 三、住宿費調整方案如下：
 - (一)思源樓A、B棟：住宿費調降至10,000元，另如有四人同時申辦者，續住至第2學期再給予每人500元優惠；申請一人房及兩人房之住宿費分別訂為15,000元及12,500元。
 - (二)申請寒、暑假留宿同學(不分國籍)，期間每週住宿費統一調整為300元。
 - (三)為鼓勵優秀外籍生擔任宿舍幹部及因應教育部政策，建議予以住宿免費優惠(每學期10位，每位10,000元)，以建立學生勇於任事的精神及責任感。

擬辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施，並追溯至106學年度第一學期。

決議：

伍、臨時動議(5分鐘)

陸、散會

「環球科技大學學則」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第六條 新生及轉學生因重病、懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒或特殊事故，不能按時入學者，得依本校規定檢具相關證明於註冊截止前，申請保留入學資格，其辦法另訂之。<u>參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取本校後，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。</u></p>	<p>第六條 新生因重病、懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒或特殊事故，不能按時入學者，得依本校規定檢具相關證明於註冊截止前，申請保留入學資格，其辦法另訂之。</p>	<p>依教育部來函增列「參加青年教育與就業儲蓄帳戶方案」學生就學配套措施。</p>
<p>第二十一條 各科目學分之計算，<u>原則以授課滿十八小時為一學分；實習與實驗以每週授課二至三小時滿一學期者為一學分。</u></p>	<p>第二十一條 各科目學分之計算，<u>以每週授課一小時滿一學期者為一學分；實習與實驗以每週授課二至三小時滿一學期者為一學分。</u></p>	<p>依據大學法實施細則第二十三條修訂之。</p>
<p>第二十三條 日間部二年制學生每學期修習學分數，三年級不得少於十六學分，不得多於廿五學分；四年級不得少於九學分，不得多於廿五學分。<u>進修部學生每學期修習學分數不得少於九學分，不得多於廿五學分，各系得視情況增減上限若干學分。</u></p>	<p>第二十三條 日間部二年制學生每學期修習學分數，三年級不得少於十六學分，不得多於廿五學分；四年級不得少於九學分，不得多於廿五學分。<u>終身教育處學生每學期修習學分數不得少於九學分，不得多於廿五學分，各系得視情況增減上限若干學分。</u></p>	<p>依教育部學部名稱呈現，避免學校組織名稱調整而變動。</p>
<p>第四十四條 學生休學以一學期、一學年或二學年為原則。休學累計以二學年為限，惟因重病或特殊緣故無法及時復學者，得再申請延長休學期限，但以一學年為限。休學期間因應徵入營服役、懷孕、生產、<u>哺育三歲以下幼兒或參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」者，其休學期間不計入休學年</u></p>	<p>第四十四條 學生休學以一學期、一學年或二學年為原則。休學累計以二學年為限，惟因重病或特殊緣故無法及時復學者，得再申請延長休學期限，但以一學年為限。休學期間因應徵入營服役、懷孕、生產<u>或</u>哺育三歲以下幼兒者，其休學期間不計入休學年限，因上述原因辦理休學者，須檢具征集令影</p>	<p>1.依教育部來函增列「參加青年教育與就業儲蓄帳戶方案」學生就學配套措施。 2.依個資查核意見，考量減少特種個資之蒐集。</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>限，因上述原因辦理休學者，須檢具相關文件申請。</p>	<p>本、醫生開立懷孕證明書，申請延長休學期限，俟服役期滿、生育後，檢具退伍令或相關文件申請復學。</p>	
<p>第六十九條 研究生於修業年限內修畢應修之科目及學分數，並經碩士學位考試及格者，依規定授予碩士學位，發給學位證書。<u>如發現滿足學位授予條件所需之論文、創作、展演或技術報告中有抄襲、變造、造假或其他舞弊情事，經調查屬實情節重大者，應予註銷學位。</u></p>	<p>第六十九條 研究生於修業年限內修畢應修之科目及學分數，並經碩士學位考試及格者，依規定授予碩士學位，發給學位證書。</p>	<p>為維護教育品質與學術倫理，增列學生違反學術倫理之處置。</p>
<p>第七十八條 <u>本校開設之學士班以上學位學程，學生學籍及其相關事項，得準用本學則辦理。</u></p>	<p>(新增)</p>	<p>新增條文；因應本校自 107 學年度增設學士學位學程，法規之遵循。</p>
<p><u>第七十九條~第八十條</u></p>	<p><u>第七十八條~第七十九條</u></p>	<p>條次變更。</p>

環球科技大學學則(修正後)

環球技術學院籌備會議(89.01)通過
第3次教務會議(89.05)修正通過
第14次教務會議(92.07)修正通過
92.10.10 台技(四)字第0920150747號函備查
第30次教務會議(96.06)修正通過
第34次教務會議(96.10)修正通過
96.7.24 台技(四)字第0960111940號函核備
96.11.12 台技(四)字第0960168332號函備查
第36次校務會議(97.03)修正通過
97.04.08 台技(四)字第0970053849號函備查
第41次校務會議(98.04)修正通過
第42次校務會議(98.07)修正通過
98.08.13 台技(四)字第09810000943號函備查
第45次校務會議(98.12)修正通過
99.01.13 台技(四)字第0990002538號函備查
第48次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第18次校務會議(103.01)修正
103.03.04 臺教技(四)字第10300021914號函備查
第27次校務會議(104.07)修正
104.09.08 臺教技(四)字第1040118913號函備查
第29次校務會議(104.12)修正
105.01.29 臺教技(四)字第1050013210號函備查

第一篇【總則】

第一條 本校依據「大學法」、「外國學生來臺就學辦法」、「大學法施行細則」、「學位授予法」、「學位授予法施行細則」及有關規定訂定本學則，據以處理學生學籍及有關事宜。

第二篇【大學部】

第一章 入學

第二條 本校於每學年度之始，依各招生管道之招生辦法招收各學制學生，並秉持公平、公正、公開之原則辦理各項招生事宜。各招生辦法依「大學法施行細則」、「外國學生來臺就學辦法」，報教育部核定後實施。

第三條 本校另依教育部相關規定酌收僑生及外國學生，其辦法另訂之。

第四條 凡經錄取之新生及轉學生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期未辦理者，取消其入學資格。

第五條 新生須繳交畢業證書或同等學力證件方得入學，其有正當理由申請補繳證件經本校核准者得先行入學，惟須於規定期間補繳，逾期未繳者，即註銷其學籍。

第六條 新生及轉學生因重病、懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒或特殊事故，不能按時入學者，得依本校規定檢具相關證明於註冊截止前，申請保留入學資格，其辦法另訂之。參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級

中等學校畢業生考取本校後，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。

第二章 註冊

- 第七條 學生每學期應依規定日期完成註冊手續。如因傷病或重大事故未能完成註冊者，須檢具證明文件辦理請假，惟應於開學後一週內完成。
- 第八條 凡未依規定時間辦理註冊且未請假，經輔導仍未完成註冊繳費或辦理延期付款，且未申請休學者，於兩週後概以自動退學論處。
- 第九條 學生於註冊開學後，因故申請休學或退學者，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 學生需依規定程序辦理選課，凡已修習及格之科目，不得重選；連續性課程及學年度課程需依照科目內容先後順序修習，不得顛倒；應重(補)修之科目，應先行辦理，選課辦法另訂之。
- 第十一條 學生得申請跨部及校際選課，選修他校課程者應經本校及他校同意，跨部、校際選課辦法另訂之。
- 第十二條 學生加、退選科目應於每學期規定期間辦理，逾期不予受理。學生未按規定辦理加、退選手續，學分概不承認，且不得因加、退選科目而使其該學期應修學分超過或少於規定學分總數。
- 第十三條 延長修業年限之學生應於每學期規定時間返校辦理註冊及選課，逾期未完成者，概以自動退學論處。
- 第十四條 新生、轉學生、轉系生、重考入學新生，其已修習及格之科目與學分，經申請准予抵免學分者，得採計為畢業學分。並至少修業一年，始可畢業，抵免學分辦法另訂之。
- 第十五條 學生取得之校外學習成就，符合下列規定者，經核准抵免後，得採計為畢業學分，惟以不超過總畢業學分數四分之一為限。
- 一、入學前或在學期間從事與課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究發展，並符合課程要求者，得申請抵免實習、實驗學分。
 - 二、在學期間經學校核可，參與肄業學校主辦之校外教育訓練及研究發展，並符合課程要求者，得申請採計專業科目之學分。校外學習成就之認可辦法另訂之。
- 第十六條 本校得視需要利用暑期開授課程，其辦法另訂之。
- 第十七條 學生因故出國，出國期間之學業及學籍得依相關辦法處理，其辦法另訂之。
- 第十八條 學生得依本校雙聯學制實施辦法之規定修讀學分，其辦法另訂，並經本校

校務會議通過並報請教育部備查後實施。

第四章 修習學分、修業年限

第十九條 本校採學年學分制，二年制修業年限以二年為原則，所修學分總數除體育等必修課程外，至少須修滿七十二學分；四年制修業年限以四年為原則，所修學分總數至少須修滿一百二十八學分。各系得視實際需要提高應修學分總數，並經教務會議通。學生持畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港澳門地區同級同類學校畢業證明文件，以同等學力資格就讀本校者，入學後應加修至少十二學分，其修習科目由各系審訂，不列計為畢業學分。

第二十條 本校各部、學制之各系(組)學生，在規定修業年限內，未能修滿該系(組)應修之科目與學分者，得申請延長修業年限至多二學年。身心障礙學生得申請延長修業年限至多四學年。但學生因懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒之需要，得檢具相關證明文件，報請學校核准後，延長修業年限。選定雙主修學生於延長修業年限二年後，已修畢本系應修科目學分，而未修畢另一主修學系應修科目學分者，得申請再延長修業年限一年。

第二十一條 各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分；實習與實驗以每週授課二至三小時滿一學期者為一學分。

第二十二條 具「志願服務素養」意涵課程為校定日間部必修，體育為日間部二年制三年級必修。

第二十三條 日間部二年制學生每學期修習學分數，三年級不得少於十六學分，不得多於廿五學分；四年級不得少於九學分，不得多於廿五學分。進修部學生每學期修習學分數不得少於九學分，不得多於廿五學分，各系得視情況增減上限若干學分。

第二十四條 四年制學生每學期修習學分數，一、二、三年級不得少於十六學分，不得多於廿五學分；四年級不得少於九學分，不得多於廿五學分，各系得視情況增減上限若干學分。此修習學分數包含一般正課、隨班重(補)修學分。

第五章 考試、成績

第二十五條 學生成績分為學業(包括實習、軍訓(護理)、體育、實驗等)、操行二項，各項成績均以一百分為滿分，六十分為及格。凡學業成績不及格者，均不得補考，亦不給學分；必修科目不及格者須重修。

第二十六條 學生學業成績考查，分下列三種：

一、平時考查：由教師隨時舉行之。

二、期中測驗：於學期中，依行事曆排定日程舉行之。

三、期末測驗：於學期末，依行事曆排定日程舉行之。

第二十七條 學生成績之考核規定如下：

一、學期成績：含平時、期中及期末成績，由前開三項成績合併核計，各項佔比由各任課教師決定並於上課公告之。

(一)本校為鼓勵在學學生之創造發明，凡在理論或技能上有具體創見者，經評審通過後，得作為該生該有關科目學期成績加分之主要依據。

(二)校內、外實習及專題製作成績考核辦法另訂之。

(三)學業平均成績：以科目之學分數乘以該科目所得之成績為積分。學期所修各科目學分數之總和為學期學分總數。學期所修各科目之積分總和為學期積分總數。以學期積分總數除以學分總數，包括不及格科目在內，為學業平均成績。

(四)畢業成績：各學期積分總數之和除以各學期學分總數之和為畢業成績。

二、學業及操行成績之等次如下：

(一)優等(A+)：滿九十分以上者。

(二)甲等(A)：八十分以上未滿九十分者。

(三)乙等(B)：七十分以上未滿八十分者。

(四)丙等(C)：六十分以上未滿七十分者。

(五)丁等(F)：未滿六十分者。

三、各項成績經教師於校務系統登錄確認後，不得更改。如發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏者，得由任課教師申請修正，其辦法另訂之。

四、凡曠考或經核准考試假仍未補考之科目成績，均以零分計算。

第二十八條 (刪除)。

第二十九條 學生所修課程中，如其科目有先後次序規定者，未修習先修科目或先修科目成績不及格者，未經任課老師及系主任核准，不得修習在後之科目，否則所修科目成績不予計算。

第三十條 期中或期末測驗因故請假經核准者，其補考及成績依下列方式辦理：

一、考試期間確因重大事故必須請假時，事假應於事先申請，病假及重病住院需檢具公立醫院證明，若用私立醫院證明，則須附醫療收據，並須於請假當日起算，三日內辦理請假手續，逾時不予受理。

二、期中或期末測驗請假經核准者得予補考，以一次為限，由該科目任課

教師於該學期結束前舉行。

三、公假、直系親屬喪假及學生重病住院經核准者，以考試實得成績計算。
其他事故請假補考者，其成績超過六十分之部分以百分之八十計算。

第三十一條 學生如因重病住院不能參加期中或期末測驗，亦無法如期補考，以致在次學期加選截止日前，無法補登錄成績時，得檢具公立醫院證明，向教務單位申請，並經教務主管核准，未參加學期考試之學期可追認作休學論。

第三十二條 學生於考試時，若有作弊行為，一經查出，除該次考試成績以零分計算外，並視情節輕重，依據學生獎懲辦法予以處分。

第三十三條 本校對各種試卷應妥為保管，以備查考，或備教育部調閱，其保存時間為一年。各項成績需妥為登錄，並永久保存。

第六章 轉系、輔系、雙主修

第三十四條 學生申請轉系(組)，以一次為限，並須修滿轉入系(組)規定之科目及學分數，方得畢業。各年制一年級第一學期及應屆畢業年級第二學期不得申請；其辦法另訂之。

第三十五條 降級轉系者，其在二系重複修習之年限，不併計於轉入學系之最高修業年限。

第三十六條 轉系學生應補修之科目學分，由轉入之系審定之。

第三十七條 本校各部各學制之轉系(組)審查標準另訂之

第三十八條 學生得申請選定修習輔系，其辦法另訂，並報教育部備查。

第三十九條 學生得申請修讀雙主修，其辦法另訂，並報教育部備查。

第七章 請假、休學、復學

第四十條 學生因故未能上課者，須依規定辦理請假，其辦法另訂之。未經請假或請假未核准，或請假滿未續假亦未上課者，以曠課論處。

第四十一條 學生所修習之某一科目曠課時數，達該科目全學期授課時數三分之一者，該科學期成績以零分計算。但學生因懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

第四十二條 學生有下列情形之一者，得令休學，應依程序辦理離校手續，請領休學證明書：

- 一、自上課之日始，學期內缺課時數達該學期授課總時數三分之一者。授課總時數以每週修課時數乘學期上課週數計算之。
- 二、經本校學生獎懲委員會議決議必須辦理休學者。

第四十三條 凡因故申請休學者，須有家長或監護人之同意書；因病申請休學者，須繳交公立醫院或教學醫院診斷證明書，由家長或監護人申請，依程序辦妥離校手續後發給休學證明書。

第四十四條 學生休學以一學期、一學年或二學年為原則。休學累計以二學年為限，惟因重病或特殊緣故無法及時復學者，得再申請延長休學期限，但以一學年為限。休學期間因應徵入營服役、懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒或參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」者，其休學期間不計入休學年限，因上述原因辦理休學者，須檢具相關文件申請。

第四十五條 休學學生應於休學期滿前辦理復學手續，經核准後，應入與原肄業之系組相銜接之學年或學期肄業。學生於學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。如原肄業系組變更或停辦時，得輔導學生至適當系組肄業。

第四十六條 應屆畢業生缺修學分須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免於註冊，註冊者至少應選一科目。

第四十七條 學生休學期間，如有表現優良或因不端之情事而違犯校規、毀損校譽時，本校得視情節輕重，依學生獎懲辦法予以獎勵或處分。

第八章 退學、開除學籍

第四十八條 學生有下列情形之一者，應予退學，並通知其家長或監護人，辦理離校手續：

- 一、入學或轉學資格經審核不合者。
- 二、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 三、修業期限屆滿，經依規定延長年限仍未修足所屬系組規定應修之科目與學分數者。
- 四、操行成績不及格，並經學生事務會議決議退學者。
- 五、連續兩學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二者；延修生或身心障礙者除外。
- 六、期中或期末測驗全部科目曠考者。
- 七、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。

第四十九條 凡因故自動申請退學者，須有家長或監護人之同意書，依程序辦妥手續後，方得離校。

第五十條 學生有下列情形之一者，即予開除學籍，並通知其家長或監護人。

- 一、所繳學歷證件有偽造、假借、塗改、冒名頂替等情事者。

二、經學生獎懲委員會議決定開除學籍者。

三、入學考試舞弊，經學校查證屬實或判刑確定者，取消入學資格。

第五十一條 自請退學及勒令退學者如在校肄業滿一學期具有成績，得發給修業證書。開除學籍及入學或轉學資格經審核不合者，不發給有關修業證明文件。依規定應予退學或開除學籍學生，依本校學生申訴制度提出申訴者，視同在校生得繼續在校肄業；若因未結案而已屆畢業時，學校僅出具相關證明，俟其結案時再視結果核予退學、開除學籍或補發學位證書。

第九章 畢業、學位

第五十二條 學生於修業年限內，修畢應修之科目與學分數，各學期操行成績均及格，並完成本校及所屬系(組)相關修業規定者，准予畢業，依規定授予學士學位，發給學位證書。

第五十三條 本校四年制學生修業期間，合於下列諸項標準者，得申請提前一學期或一學年畢業：

一、應修科目與學分全部修畢，各學期學業平均成績均在八十分以上。

二、操行成績各學期均在八十分以上。

三、體育、軍訓(護理)成績除有學分之選修課外，各學期均在七十分以上者。

四、各學期名次在該系該年級學生數百分之十以內。

第十章 學籍管理

第五十四條 學生在校肄業之系別、年級、學業成績，及註冊、轉系、轉學、輔系、雙主修、休學、復學、退學等學籍資料應予詳細記錄，並以教務單位各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第五十五條 學生姓名、身分證統一編號、出生地及出生年月日，應以入學資格證件所載者為準。

第五十六條 在校生及畢(肄)業校友，申請更改姓名、出生地、出生年月日、應檢具戶政機關發給之有效證件，經教務單位核准後更正。又本校原發之學位證書，應送本校改註並加蓋校印。

第三篇【研究所】

第五十七條 凡於國內公立或已立案之私立大學、獨立學院或經教育部認可之國外大學、獨立學院相關學系畢業，取得學士學位，或具有同等學力資格者，經本校研究所入學考試錄取，得入研究所碩士班修習及研究。

第五十八條 凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或具有同等學力資格者，經

本校研究所甄試錄取，得入研究所碩士班修習及研究。

第五十九條 研究生入學後，得商請系主任(所長)認定指導教授，其應修之課程及研究論文，由指導教授負責指導之。

第六十條 碩士班修業年限為一至四年。

第六十一條 在職進修研究生未在規定修業年限修滿應修課程或未完成學位論文者，得延長修業一年。惟以一般生入學經申請轉為在職研究生者，不得延長修業年限。

第六十二條 研究生修習課程分為：先修課程、必修課程及選修課程。

第六十三條 研究生至少應修廿四學分(不含論文)，各研究所依研究需要得提高應修學分數，但最高不得超過三十二學分(不含論文)，並應於各該系(所)課程計畫中明確訂定之。

第六十四條 研究生前兩學年每學期修習學分不得少於三學分，不得多於十二學分，惟經系主任(所長)核可者得超修二至三學分。

第六十五條 研究生所修習之先修課程學分不得列入畢業學分計算，但得登載於其歷年成績表。

第六十六條 研究生各種考試分為平時考核、期中測驗及期末測驗，由任課教授依講授進度適時舉行之。

第六十七條 研究生各科學業成績均以一百分為滿分，七十分為及格，不及格科目不得補考，但得於修業年限內重修；畢業成績為學業總成績佔百分之五十、學位考試成績佔百分之五十。

第六十八條 研究生於修業年限修畢各系(所)之規定學分，得依規定參加學位考試，其辦法另訂之，並報教育部備查。

第六十九條 研究生於修業年限內修畢應修之科目及學分數，並經碩士學位考試及格者，依規定授予碩士學位，發給學位證書。如發現滿足學位授予條件所需之論文、創作、展演或技術報告中有抄襲、變造、造假或其他舞弊情事，經調查屬實情節重大者，應予註銷學位。

第七十條 (刪除)。

第七十一條 研究生之報考、入學、註冊、保留入學資格、休學、退學、復學、更改姓名及學籍、畢業資格審查及違反校規之處理等事項，均依本學則及教育部相關法規辦理。

第四篇【附則】

第七十二條 新生入學(含保留入學資格)名冊、轉學生名冊、退學生名冊、學位授予名冊等學籍資料，建檔永久保存。

- 第七十三條 學生在校肄業期間，得依規定申請各種獎學金。各項獎學金申請辦法，由各承辦單位公告之。
- 第七十四條 學生在校肄業期間如有表現優良或違反校規者，得依本校學生獎懲辦法辦理。學生對於學生學籍、學業成績、獎懲或有關行政措施方面，認為遭受不公平、不合理之待遇，得依校內申訴制度提起申訴。不服申訴決定者，應繕具訴願書經由本校向教育部提起訴願。
- 第七十五條 本校學生獎懲辦法及申訴辦法另訂之。
- 第七十六條 經教育主管機關認定屬影響學生正常學習之重大災害，得由本校視個案情形，從寬適用彈性修業機制，以協助學生渡過重大災害，適用前開彈性修業機制之範圍及方式如保留入學資格、註冊、選課、成績考核、休退學、修業年限、畢業資格條件等，其處理原則另訂之。
- 第七十七條 學生在學期間兼任本校助理之權益保障，依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」之規定辦理。
- 第七十八條 本校開設之學士班以上學位學程，學生學籍及其相關事項，得準用本學則辦理。
- 第七十九條 本學則若有未盡事宜，悉依相關法令及校務會議決議辦理。
- 第八十條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定並報教育部備查後實施；修正時亦同。

「環球科技大學教師違反送審教師資格規定及學術倫理處理要點」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>一、</p> <p>本校為處理教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件，依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及「專科以上學校學術倫理案件處理原則」，特訂定「環球科技大學教師違反送審教師資格規定及學術倫理處理要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、</p> <p>本校為處理教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件，依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」及「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」，特訂定「環球科技大學教師違反送審教師資格規定及學術倫理處理要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>增列教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」為法源依據</p>
<p>二、</p> <p>本要點所稱違反送審教師資格規定及學術倫理，指有下列情事之一者：</p> <p>(一)教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明、<u>未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作</u>。</p> <p>(二)學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、<u>以違法或不當手段影響論文之審查</u>。</p> <p>(三)送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。</p> <p>(四)著作、作品、展演及技術報告有抄襲、<u>造假、變造、剽竊</u>或其他舞弊情事。</p> <p>(五)研究造假、<u>變造、抄襲</u>。</p> <p>(六)由他人代寫。</p> <p>(七)以翻譯代替論著，<u>並未適當著名</u>。</p> <p>(八)研究構想、執行或成果呈現階段違<u>反學術倫理之行為</u>。</p> <p>(九)其他違反學術倫理情事。</p>	<p>二、</p> <p>本要點所稱違反送審教師資格規定及學術倫理，指有下列情事之一者：</p> <p>(一)教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明。</p> <p>(二)學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。</p> <p>(三)送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。</p> <p>(四)著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊或其他舞弊情事。</p> <p>(五)研究造假、學術論著抄襲。</p> <p>(六)研究構想、執行或成果呈現階段違<u>反學術倫理之行為</u>。</p> <p>(七)其他違反學術倫理情事。</p>	<p>依教育部106/10/17臺教高(五)字第1060143780A號函辦理。</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>六、 本校調查小組成員、原審查人及校外學者專家，與送審人有下列關係之一者，應予以迴避：</p> <p>(一)師生。 (二)四親等內之血親。 (三)配偶、前配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。 (四)學術合作關係。 (五)相關利害關係人。 (六)依其他法規應予迴避。</p>	<p>六、 本校調查小組成員、原審查人及校外學者專家，與送審人有下列關係之一者，應予以迴避：</p> <p>(一)師生。 (二)三親等內之血親。 (三)配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。 (四)學術合作關係。 (五)相關利害關係人。 (六)依其他法規應予迴避。</p>	<p>依據「專科以上學校學術倫理案件處理原則」規定，從嚴認定</p>
<p>八、 經查證屬實...，其種類如下：</p> <p>(一)一定期間...。 (二)一定期間...。 (三)送審中...。 (四)已取得...。 (五)依「專科以上學校...，應同時副知各大專校院：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明、<u>未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作</u>：一年至五年。 2.學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、<u>以違法或不當手段影響論文之審查</u>：七年至十年。 3.<u>送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重</u>：二年。 4.著作、作品、展演及技術報告有抄襲、<u>造假、變造、剽竊</u>或其他舞弊情事：五年至七年。 5.其他違反學術倫理情事者：一年至五年。 	<p>八、 經查證屬實...，其種類如下：</p> <p>(一)一定期間...。 (二)一定期間...。 (三)送審中...。 (四)已取得...。 (五)依「專科以上學校...，應同時副知各大專校院：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明：一年至三年。 2.學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造：七年至十年。 3.著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊或其他舞弊情事：五年至七年。 4.其他違反學術倫理情事者：一年至五年。 	<p>依教育部 106/10/17 臺 教高(五)字 第 1060143780 號函辦理。</p> <p>依教育部 106/10/17 臺 教高(五)字 第 1060143780 A 號函辦 理。</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>十三、 本要點未盡事宜，悉依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及「<u>專科以上學校學術倫理案件處理原則</u>」之規定辦理。</p>	<p>十三、 本要點未盡事宜，悉依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」之規定辦理。</p>	<p>增列法規</p>

環球科技大學教師違反送審教師資格規定及學術倫理處理要點(修正後)

103 學年度第 7 次校教評會議(104.06)審議
環球科技大學第 26 次校務會議(104.06)訂定
環球科技大學第**次校務會議(106.***)修正

- 一、本校為處理教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件，依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及「專科以上學校學術倫理案件處理原則」，特訂定「環球科技大學教師違反送審教師資格規定及學術倫理處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱違反送審教師資格規定及學術倫理，指有下列情事之一者：
 - (一) 教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作。
 - (二) 學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查。
 - (三) 送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。
 - (四) 著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造、剽竊或其他舞弊情事。
 - (五) 研究造假、變造、抄襲。
 - (六) 由他人代寫。
 - (七) 以翻譯代替論著，並未適當著名。
 - (八) 研究構想、執行或成果呈現階段違反學術倫理之行為。
 - (九) 其他違反學術倫理情事。
- 三、檢舉人應以書面向本校提出檢舉內容，載明檢舉人姓名、服務單位、聯絡電話及日期，並應具體指陳檢舉對象、檢舉內容及附證據資料。
以化名或匿名檢舉，或無具體事證者，本校不予受理。
- 四、被檢舉人有第二點各款情事時依下列程序進行：
 - (一)被檢舉人有第二點第一至第二款所定情事時，由審理之該級教評會查證並依程序提送校教評會審議認定。
 - (二)被檢舉人有第二點第三款所定情事時，由審理之該級教評會主席向該審查人查證後並作成紀錄，並依程序提送校教評會審議認定。
 - (三)被檢舉人有第二點第四至第七款所定情事時，依第五點之程序處理。
- 五、檢舉案之受理程序、調查小組之組成、分工及辦理時程如下：
 - (一)本校研究發展處(以下簡稱研發處)為違反學術倫理行為檢舉案件之受理窗口，研發長接獲檢舉案後，具名檢舉者應由研發長向檢舉人查證是否確為其檢舉。
研發處接獲檢舉案後，應由研發長會同學術副校長、教務長、被檢舉人所屬學院院長及人事室主任於二週內完成形式要件審查，確認是否受理。
形式要件不符不予受理者，以書面通知檢舉人後結案；對於受理之檢舉案件，經調查小組審查後，將調查結果報告書提送校教評會審議。

(二)調查小組之組成：

- 1.研發處對於受理之檢舉案件，應於認定受理後組成調查小組，並通知被檢舉人，針對檢舉內容自通知日起二週內提出書面答辯，檢舉案屬教師資格審查案，得將檢舉內容及答辯書送請原審查人再審查，必要時得另送相關領域學者專家一至二人審查，以相互核對。審查人及學者專家身分應予保密。
- 2.調查小組成員置委員五至七人，學術副校長、研發長、教務長及被檢舉教師所屬學院院長為當然委員，並選任校教評會委員一人組成，另得聘請校外公正學者或法律專家一至二人。

(三)調查小組分工及辦理時程：

1.承辦單位分工：

- (1)研發處執行第一階段：負責調查小組組成、開會及通知被檢舉人答辯，並協助將檢舉內容及答辯書送請該專業領域公正學者審查暨調查小組作業相關事宜並將調查小組結果報告書提送人事室。
- (2)人事室執行第二階段：負責將調查小組結果報告書提送校教評會審議，並將審議程序、處置結果及決定函報教育部及副知檢舉人及被檢舉人。

2.調查小組辦理時程：

- (1)調查小組應於組成之日起三個月內完成調查並提出調查報告書，提送校教評會議處。
- (2)遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得循行政程序簽會校教評會主席延長二個月，並應書面通知檢舉人、被檢舉人。
- (3)校教評會審理時，應邀請被檢舉人於程序中列席說明或再提出書面答辯，並應於審議後將處理結果及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人。

六、本校調查小組成員、原審查人及校外學者專家，與送審人有下列關係之一者，應予以迴避：

- (一)師生。
- (二)四親等內之血親。
- (三)配偶、前配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
- (四)學術合作關係。
- (五)相關利害關係人。
- (六)依其他法規應予迴避。

七、各級教評會應本公正、客觀、明快、嚴謹之原則，處理涉嫌違反送審教師資格規定及學術倫理案件。各級教評會審議檢舉案時，應有委員三分之二以上出席，並經出席委員三分之二以上同意始得成立。

八、經查證屬實之檢舉案件，應依情節輕重，由校教評會決議處置之建議，其種類如下：

- (一)一定期間內不予晉薪、不得申請借調、在外兼課。
- (二)一定期間內不得申請延長服務或擔任校內各級教評會委員或學術行政主管職務。
- (三)送審中之案件應停止其資格審查程序，並以不通過審定。
- (四)已取得教師證書者，報請教育部註銷自該等級起之教師資格並追回教師證書。
- (五)依「專科以上學校教師資格審定辦法」規定予以一定期間不受理教師資格審定申請，不受理期間為五年以上者，應同時副知各大專校院：

- 1.教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及

繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作：一年至五年。

2. 學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：七年至十年。

3. 送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重：二年。

4. 著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造、剽竊或其他舞弊情事：五年至七年。

5. 其他違反學術倫理情事者：一年至五年。

九、檢舉案件經校教評會審議完竣後，確有第二點各款之一情事者，本校應將審議程序、處置結果及決定函報教育部備查或審議。其懲處涉及教師資格者，應報請教育部撤銷被檢舉人教師資格；懲處涉及解聘、停聘、不續聘者，應依教師法之規定提送各級教評會審議，並函報教育部核准後執行。

十、函報教育部備查或審議之懲處案件，不因被檢舉人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。

十一、案件經審議後判定未有違反本規定者，檢舉人如再次提出檢舉，應提出原檢舉案審結之決議及具體新事證，始受理再次進行審理，否則依前次審議決定逕復檢舉人。

十二、檢舉人如為本校教職員工，因無謂之濫行檢舉，致生影響校園和諧，教師送校教評會、職員工送人事評審委員會衡量其情節輕重予以議處。

十三、本要點未盡事宜，悉依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及「專科以上學校學術倫理案件處理原則」之規定辦理。

十四、本要點經校教評會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

「環球學校財團法人環球科技大學教職員員額編制」修正對照表

職 稱		任用別	原核定 員額 (105 學年度)	修正後 員額 (106 學年度)	備 註
校長		聘任	1	1	
兼任 人員	副校長	聘兼	(2)	(2)	
	院長	聘兼	(4)	(4)	
	教務長	聘兼	(1)	(1)	
	學生事務長	聘兼	(1)	(1)	
	總務長	聘兼	(1)	(1)	
	研究發展長	聘兼	(1)	(1)	
	稽核室主任	聘兼	(1)	(0)	因應校務發展，改由職員 派任
	主任秘書	聘兼	(1)	(1)	
	國際長	聘兼	(1)	(1)	
	圖資長	聘兼	(1)	(1)	
	終身教育處處長	聘兼	(1)	(0)	終身教育處更名為全民教 育處
	全民教育處處長	聘兼	(0)	(1)	終身教育處更名為全民教 育處
	校務研究發展室 主任	聘兼	(1)	(1)	
	所長	聘兼	(1)	(1)	
	系(科)所主任	聘兼	(16)	(17)	因應校務發展增編 東南亞經貿與數位金融管 理學士學位學程(籌備處)
	中心主任	聘兼	(2)	(2)	
	人事室主任	聘兼	(1)	(1)	
	會計主任	聘兼	(1)	(1)	
	校長室秘書	聘兼	(2)	(3)	因應校務發展增編
	秘書	聘兼	(11)	(11)	
	副教務長	聘兼	(1)	(1)	
	副學生事務長	聘兼	(1)	(0)	因應校務發展，改由職員 派任
	副國際長	聘兼	(0)	(1)	因應校務發展增編
全民教育處副處 長	聘兼	(0)	(1)	因應校務發展增編	
副主任	聘兼	(12)	(5)	配合組織規程調整	

職 稱		任用別	原核定 員額 (105學年度)	修正後 員額 (106學年度)	備 註
	組長	聘兼	(19)	(16)	配合組織規程調整 裁撤全民教育處總務組， 增列綜合業務組 資訊安全維護組改由教師 聘兼 流通管理組改由職員派任 國際合作交流組改由職員 派任 歲計組改由職員派任 全民教育處學務組改由職 員派任
	主任	聘兼	(7)	(8)	因應校務發展增編 推廣教育中心更名為推廣 教育暨職業訓練中心 公共事務中心更名為公共 關係中心，並改由教師聘 兼
教師		聘任	220	220	
專業技術人員		聘任	26	26	
軍訓教官		派任	19	19	
護理教師		派任	7	7	
職 員	稽核室主任	派任	0	1	因應校務發展，改由職員 派任
	副學生事務長	派任	0	1	因應校務發展，改由職員 派任
	副圖資長	派任	0	1	因應校務發展增編
	副總務長	派任	0	1	因應校務發展增編
	秘書	派任	3	6	因應校務發展增編
	主任	派任	4	3	配合組織規程調整 公共事務中心更名為公共 關係中心，並改由教師聘 兼
	組長	派任	11	15	因應校務發展增編 增列服務學習組 國際合作交流組改由職員 派任 資訊安全維護組改由教師 聘兼 流通管理組改由職員派任 歲計組改由職員派任 全民教育處學務組改由職 員派任

職 稱		任用別	原核定 員額 (105學年度)	修正後 員額 (106學年度)	備 註
	技正	派任	2	2	
	輔導員	派任	3	3	
	醫師	派任	1	1	
	營養師	派任	1	1	
	護理師	派任	2	4	因應校務發展增編
	藥師	派任	1	1	
	組員	派任	23	23	
	技士	派任	2	5	因應校務發展增編
	護士	派任	2	2	
	辦事員	派任	20	20	
	技佐	派任	3	10	因應校務發展增編
	書記	派任	34	34	
合計			385 (90)	407 (83)	()代表兼任員額
附註：					
1．置工友十人、技工十二人。					
2．本表自 106 年 12 月 26 日生效。					

環球學校財團法人環球科技大學教職員員額編制表(修正後)

職 稱	任用別	員 額	備 註
校 長	聘任	1	
副校長	聘兼	(2)	教學或研究人員兼任
院 長	聘兼	(4)	教授兼任
教務長	聘兼	(1)	教學或研究人員兼任
學生事務長	聘兼	(1)	教學或研究人員兼任
總務長	聘兼	(1)	教學或研究人員兼任
研究發展長	聘兼	(1)	教學或研究人員兼任
主任秘書	聘兼	(1)	教學或研究人員兼任
國際長	聘兼	(1)	教學或研究人員兼任
圖資長	聘兼	(1)	教學或研究人員兼任
全民教育處處長	聘兼	(1)	教學或研究人員兼任
校務研究發展室主任	聘兼	(1)	教學或研究人員兼任
所 長	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
兼任人員	系(科)所主任	聘兼	(17) 副教授以上教師兼任之，但藝術類與技術類之系(科)主任、所長，得聘請經本校審查合格之副教授級以上專業技術人員兼任之。 企業管理系(科)(含中小企業經營策略管理碩士班)、資訊與電子商務管理系(科)、行銷管理系(科)、財務金融系、東南亞經貿與數位金融管理學士學位學程(籌備處)、視覺傳達設計系(含文化創意設計碩士班)、創意商品設計系、創意公共傳播設計系、多媒體動畫設計系、時尚造型設計系、觀光與生態旅遊系(含環境資源管理碩士班)、觀光與餐飲旅館系(科)、應用外語系、餐飲廚藝系、幼兒保育系、生物技術系(含碩士班)、運動保健與防護系
	中心主任	聘兼	(2) 副教授以上教師兼任(通識教育中心) 教學或研究人員兼任(招生策進中心)
	人事室主任	聘兼	(1) 依有關法令聘任之
	會計主任	聘兼	(1) 依有關法令聘任之
	校長室秘書	聘兼	(3) 教學或研究人員兼任
	秘書	聘兼	(11) 教學或研究人員兼任
	副教務長	聘兼	(1) 教學或研究人員兼任
	副國際長	聘兼	(1) 教學或研究人員兼任
	全民教育處副處長	聘兼	(1) 教學或研究人員兼任

職 稱		任用別	員 額	備 註
	副主任	聘兼	(5)	講師級以上教師兼任 (企業管理系(科)(含中小企業經營策略管理碩士班)、視覺傳達設計系(含文化創意設計碩士班)、時尚造型設計系、觀光與餐飲旅館系(科)、餐飲廚藝系)
	組長	聘兼	(16)	教學或研究人員兼任 (註冊、課程發展、課外活動、衛生保健、生活輔導、營繕、環境安全衛生、校務研究發展室、行政管理、資訊安全維護、推廣行政、人力發展、全民教育處教務組和綜合業務組、通識教育中心課程管理組和特色教學組)
	主任	聘兼	(8)	教學或研究人員兼任；其中軍訓室主任由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二人至三人中擇聘之。 (軍訓室以及教學發展、體育室、產學合作、創新發展、職涯發展、推廣教育暨職業訓練中心、公共關係中心)
教師		聘任	220	
專業技術人員		聘任	26	
軍訓教官		派任	19	
護理教師		派任	7	
職 員	稽核室主任	派任	1	因應校務發展，改由職員派任
	副學生事務長	派任	1	因應校務發展，改由職員派任
	副圖資長	派任	1	因應校務發展增編
	副總務長	派任	1	因應校務發展增編
	秘書	派任	6	因應校務發展增編
	主任	派任	3	諮商輔導中心、校友服務中心、公共事務中心、華語文教學中心
	組長	派任	15	文書、服務學習、事務、保管、出納、人事行政、國際合作交流、國際學生事務、兩岸事務、系統開發、流通管理、歲計、會計、校務研究發展室、全民教育處學務組
	技正	派任	2	
	輔導員	派任	3	
	醫師	派任	1	
	營養師	派任	1	
	護理師	派任	4	
藥師	派任	1		

職	稱	任用別	員額	備	註
	組員	派任	23		
	技士	派任	5		
	護士	派任	2		
	辦事員	派任	20		
	技佐	派任	10		
	書記	派任	34		
合計			407 (83)	()代表兼任員額	

附註：

1. 置工友十人、技工十二人。
2. 本編制表自 106 年 12 月 26 日生效。

「環球科技大學專任教師聘約」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第十二條 本校教師學術或實務專長應與任教科目相符；<u>學術單位主管應協助所屬教師排課，滿足教師基本授課時數；教師連續兩個學期授課基本時數不足，得依本校「專任教師安置辦法」規定，資遣或改聘為兼任教師。</u></p>	<p>第十二條 本校教師學術或實務專長應與任教科目相符；<u>每學期授課基本時數不足時，得扣鐘點費；連續兩個學期授課基本時數不足，得依相關規定，不續聘、資遣或改聘為兼任教師。</u></p>	<p>依據教育部 106/12/27 臺教 高(五)字第 1060180350 號 函辦理，學校應 本於職責協助 教師排課，並依 法令及契約規 定核實支給教 師授課鐘點費。</p>
<p>第十三條 本校教師應配合本校「<u>教師評鑑辦法</u>」接受評鑑，教師之<u>評鑑成績連續二次未通過者</u>，視為不適任教師，<u>本校得予停聘、不續聘、解聘。</u></p>	<p>第十三條 本校教師應配合本校「<u>教師評鑑辦法</u>」接受評鑑，教師之停聘、不續聘、解聘得<u>依照評鑑結果辦理。</u></p>	<p>敘明教師之評 鑑成績連續二 次未通過者之 處理機制。</p>

環球科技大學專任教師聘約(修正後)

87學年度第1學期第1次校務會議(87.08)制定
88學年度第1學期第1次校務會議(88.09)修正
88學年度第2學期第1次校務會議(89.05)修正
88學年度第2學期第2次校務會議(89.07)修正
第2次校務會議(90.02)修正
第22次校務會議(94.06)修正
第29次校務會議(96.03)修正
第48次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第4次校務會議(100.05)修正
環球科技大學第8次校務會議(101.04)修正
環球科技大學第19次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第26次校務會議(104.06)修正
環球科技大學第35次校務會議(106.04)修正
環球科技大學第38次校務會議(106.09)修正
環球科技大學第**次校務會議(107.**修正

- 第一條 本校受聘請教師於簽收聘書後五日內，未將聘書簽章送回人事室者，即視為接受應聘論。若受聘者不履行應聘義務時，應處相當於受聘職級一個月全薪之違約金。
- 第二條 本校初任教師應於簽收聘書時，檢齊學經歷等相關證件，送本校呈報教育部審訂資格，未檢齊相關證件送審者或送審未通過者應即解聘。
- 第三條 本校教師於聘約有效期限內辭職，須於一個月前通知人事室，經簽報校長核准，方可離職；於聘約期間內獲准辭職者，應負責賠償三個月全薪之違約金；教師於聘約期間內辭職，其薪資計至辭職生效日為止。教師離職必須辦妥離職手續，始得離職，否則以違約背信追訴其所應負之責任義務。
- 第四條 本校教師薪資除本(年功)薪以外之其他給與，得衡酌校務發展情形與教師協議後調整之。
- 第五條 本校教師上班時間應依本校「教職員工上班時間實施細則」辦理。
- 第六條 本校教師每週基本授課時數：教授為九小時，副教授為十小時，助理教授為十一小時，講師為十二小時。
各級專業技術人員每週基本授課時數：教授級為十一小時，副教授級為十二小時，助理教授級為十三小時，講師級為十四小時。
兼任行政職務者減授課時數或教師超鐘點之規定另訂之。
- 第七條 本校教師除教學外，並有應接受學校安排之行政工作、認真履行研究及服務推廣之教師基本義務，遵守本校各種規章及各種會議之決議，違反者依本校相關規定處理。
- 第八條 本校新進教師應配合校務需要，同意兼任行政職務四年(含)以上，其兼任職務加給及減授鐘點得依相關規定辦理。
- 第九條 本校教師，不得擔任其他專職。
違反前項規定，經查證屬實者，應即擇一擔任，否則本校得予解聘。

- 第十條 本校教師之借調與校外兼課依本校「教師借調辦法」與「專任教師校外兼課處理要點」規定辦理。
- 第十一條 本校教師應具性別平等意識，並於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
教師涉及性騷擾情事，應依「性別平等教育法」、「性別工作平等法」、「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」、本校「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」及相關法令辦理。
- 第十二條 本校教師學術或實務專長應與任教科目相符；學術單位主管應協助所屬教師排課，滿足教師基本授課時數；教師連續兩個學期授課基本時數不足，得依本校「專任教師安置辦法」規定，資遣或改聘為兼任教師。
- 第十三條 本校教師應配合本校「教師評鑑辦法」接受評鑑，教師之評鑑成績連續二次未通過者，視為不適任教師，本校得予停聘、不續聘、解聘。
- 第十四條 本校教師學術成果涉嫌抄襲、剽竊、舞弊及違反送審教師資格規定者，依本校「教師違反送審教師資格及學術倫理處理要點」辦理。
- 第十五條 本校教師對學校有忠誠義務，凡本校之「業務秘密」，教師負有保密責任，除職務上之正常使用外，未經本校相關程序申請，不得任意洩密或使用。
- 第十六條 離職教師離校前應先將所借用之圖書、儀器及財物等交還保管單位，確定完成交接及離職手續後，始發給離職證明；財務移交短缺者，應照價賠償。
- 第十七條 本校教師如因本約而訴訟，以本校所在地之地方法院為合議第一審管轄法院。
- 第十八條 本聘約為教師服務本校最高準則，未載明事項悉依教育部相關法令及本校其他規定辦理。
- 第十九條 本聘約經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

「環球科技大學教師借調辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第七條 借調教師返回本校服務，應遵守下列規定：</p> <p>一、<u>借調期間尚未期滿，中途辭去借調職務欲返校服務者，應簽請校長核定，於下一學年返校服務。</u></p> <p>二、借調期滿者，應於一個月內返校辦理復職手續，逾期視同自動辭職。</p>	<p>第七條 借調教師返回本校服務，應遵守下列規定：</p> <p>一、辭去借調職務，應簽請校長核定，於下一學期返校服務。</p> <p>二、借調期滿者，應於一個月內返校辦理復職手續，逾期視同自動辭職。</p>	<p>考量系所、中心課程排定問題，借調教師中途返校服務應以以下一學年為原則。</p>

環球科技大學教師借調辦法(修正後)

88 學年度第 2 學期第 1 次校務會議(89.05)制定
 第 27 次校務會議(95.09)修正
 第 36 次校務會議(97.03)修正
 第 37 次校務會議(97.06)修正
 第 47 次校務會議(99.06)修正
 第 48 次校務會議(99.07)修正
 環球科技大學第 15 次校務會議(102.07)修正
 環球科技大學第 24 次校務會議(104.01)修正
 環球科技大學第**次校務會議(107.***)修正

- 第一條 依據教育部「教師借調處理原則」，鼓勵本校教師發揮專長、擴大社會服務層面，特訂定「環球科技大學教師借調辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡本校專任教師借調至其他機關、學校擔任專任職務，依本辦法之規定處理。
- 第三條 借調之工作職務以與借調人員之專長或所授課程相關者為限。
- 第四條 教師借調期間，以四年為限，必要時至多得延長四年；其借調有任期職務，且任期超過四年者，借調期間依其任期辦理。借調期滿歸建後，得再行借調。
前項借調期間合計不得超過八年。
- 第五條 教師於借調期間應辦理留職停薪，且併入本校教師全時進修人數計算。
其年資之採計，依教育部相關規定辦理。
- 第六條 本校專任教師借調，應由借調機關、學校來函請求，經系所(含中心)、學院及校教師評審委員會通過，並經校長同意後生效。
- 第七條 借調教師返回本校服務，應遵守下列規定：
- 一、借調期間尚未期滿，中途辭去借調職務欲返校服務者，應簽請校長核定，於下一學年返校服務。
- 二、借調期滿者，應於一個月內返校辦理復職手續，逾期視同自動辭職。
- 第八條 借調教師應返校義務授課，每學期以一門為原則，惟特殊情形經校長核定者除外。
- 第九條 本校專任教師配合產學合作借調至公民營事業機構，學校應與借調機構另依個案簽訂合作契約。
- 第十條 教師借調期間如有違法失職情事者，依本校相關規定處理。
- 第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

「環球科技大學專任教師安置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第二條</p> <p>本辦法適用對象如下：</p> <p>一、本校因系(科)所縮編、減招、停招或課程調整，致該系(科)所、中心產生超額或授課鐘點不足之專任教師。</p> <p>二、其他非關減招之系(科)所、中心授課專長不符之專任教師。</p>	<p>第二條</p> <p>本辦法適用對象如下：</p> <p>一、本校因系(科)所縮編、減招、停招或課程調整，致該系(科)所、中心產生超額或授課鐘點不足之專任教師。</p> <p>二、其他非關減招之系(科)所、中心授課專長不符之專任教師。</p> <p>三、未依本校「教師限期升等辦法」規定於期限內通過升等之專任教師。</p>	<p>本校「教師限期升等辦法」業經第 26 次校務會議(104/06/24)決議廢止，因此刪除第三款條文</p>
<p>第三條第二項</p> <p>本委員會由校長、副校長、教務長、<u>研發長、主任秘書、人事室主任、各學院院長</u>及三位教師代表組成，並由校長擔任召集人。其中，教師代表由校長自校教師評審委員會委員中遴選。</p>	<p>第三條第二項</p> <p>本委員會由校長、副校長、教務長、<u>各學院院長、主任秘書、研發長、人事室主任</u>及三位教師代表組成，並由校長擔任召集人。其中，教師代表由校長自校教師評審委員會委員中遴選。</p>	<p>配合組織系統表調整委員順序</p>

環球科技大學專任教師安置辦法(修正後)

環球科技大學第 19 次校務會議(103.04)制定
環球科技大學第**次校務會議(107.***)修正

- 第一條 本校為因應少子化趨勢並妥善協助專任教師之安置，依據教師法第十五條，特訂定「環球科技大學專任教師安置辦法」（下稱簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用對象如下：
一、本校因系(科)所縮編、減招、停招或課程調整，致該系(科)所、中心產生超額或授課鐘點不足之專任教師。
二、其他非關減招之系(科)所、中心授課專長不符之專任教師。
- 第三條 本校為妥善安置超額教師，特成立「教師安置委員會」（以下簡稱本委員會），負責安置作業之推動與執行。
本委員會由校長、副校長、教務長、研發長、主任秘書、人事室主任、各學院院長及三位教師代表組成，並由校長擔任召集人。其中，教師代表由校長自校教師評審委員會委員中遴選。
本委員會開會時應有三分之二（含）以上委員出席，出席委員二分之一（含）以上同意，始得決議。
本委員會採任務編組，隨任務完成即行解編。
- 第四條 本辦法安置類別如下：
一、轉調相關系(科)所、中心專任教師。
二、轉任職員，包括專任職員及約聘（僱）人員。
三、自願退休或資遣。
前項一至二款得同時申請，惟經本委員會審議決定安置類別後即不得變更。
- 第五條 轉調相關系(科)所、中心任教程序如下：
一、教師得依本身需求自行向人事室提出轉調系(科)所、中心申請，或學校依各系(科)所、中心師資狀況評估及學校整體之發展，依據教師專長及學經歷規劃轉調名單。
二、轉調相關系(科)所、中心者須符合擬轉入系(科)所、中心之師資需求條件，並提經擬轉入系(科)所、中心之教評會審議後，再提送本委員會審議通過，經校長核定後實施；本委員會審核為「不通過」者，依前條二、三款依序安置。
- 第六條 轉任職員程序如下：
一、申請轉任職員之教師應向人事室提出「教師轉任職員申請表」。
二、申請案須符合擬轉入單位之用人需求，並經本委員會參酌擬轉入單位主管意見後審議決定之。
- 第七條 經核定轉任為職員之專任教師，適用下列待遇：
一、教師轉任職員者，其薪俸依本校教職員敘薪辦法，重新核定之。
二、教師轉任職員者，退休金之年資核算依「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」規定辦理，原任教師年資與轉任職員後之服務年資合併計算為職員退休年資，惟曾任公立學校教師年資，依規定不予採計。

三、教師轉任職員後，各系(科)所、中心需聘請兼任教師時，本校得依其專長及意願安排兼任課程，以維繫教師升等之權益。

- 第八條 本校專任教師得依「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」之規定申請自願資遣；符合退休資格者，則申請自願退休。
- 第九條 教師自願退休或資遣後，本校得依其專長及意願優先安排兼任課程，但專長不符或該專長已無多餘鐘點之課程不在此限。
- 第十條 符合本辦法第二條規定之教師，依本辦法安置輔導轉任未成功者，經本委員會確定已無其他安置方式或輔導措施後，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」及相關規定辦理退休或資遣。
- 第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

「環球科技大學獎助學金管理辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第三條 本會委員分為當然委員及遴聘委員：</p> <p>一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、<u>全民教育處處長、進修院校校務主任、國際長及會計主任</u>等人組成。校長為召集人，副校長為副召集人，學務長為委員兼執行秘書。</p>	<p>第三條 本會委員分為當然委員及遴聘委員：</p> <p>一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、<u>終身教育處處長、進修院校校務主任、國際長及會計主任</u>等人組成。校長為召集人，副校長為副召集人，學務長為委員兼執行秘書。</p>	106.9.10 單位名稱變更
<p>第五條 本辦法獎助學金之類別及其相關事項如下：</p> <p>一、獎學金：獎學金類別及<u>相關事項</u>如下表：</p> <p>二、助學金：應佔該學年度獎助學金總經費百分之七十以上，助學金類別及<u>相關事項</u>如下表。</p>	<p>第五條 本辦法獎助學金之類別及其相關事項如下：</p> <p>一、獎學金：獎學金類別及<u>相關規範</u>另定之：</p> <p>二、助學金：應佔該學年度獎助學金總經費百分之七十以上，助學金類別及<u>相關規範</u>另定之。</p>	
<p>第六條 <u>第五條各類獎助學金經費金額依學年度預算規劃，由各承辦單位提出申請，經環球獎助學金管理委員會審查後，陳請校長核定後實施。獎助學金金額應以該學年度總經費執行完竣為原則。</u></p>	<p>第六條 本會每年召開三次會議，會議時間分別於每學期開學前及學年度結束前；臨時會議則由召集人依實際需要召開之。</p>	
<p>第七條 <u>本校在學學生每學年度得依自身條件，就上列獎助學金向承辦單位及相關法規提出申請。</u></p>		
<p>第八條 本會每學年召開三次定期會議，會議時間分別於第一及二學期開學前及學年度結束前；臨時會議則<u>由學務處視需要建請</u>召開之。</p>		

環球科技大學獎助學金管理辦法(修正後)

~~第1次校務會議(89.10)制定~~

~~第6次校務會議(90.09)修正~~

~~第11次校務會議(91.12)修正~~

~~第12次校務會議(92.04)修正~~

~~第20次校務會議(93.12)修正~~

~~第23次校務會議(94.11)修正~~

~~第27次校務會議(95.09)修正~~

~~第35次校務會議(96.11)修正~~

~~第40次校務會議(98.02)修正~~

~~第48次校務會議(99.07)修正~~

環球科技大學第1次校務會議(99.09)修正

環球科技大學第6次校務會議(100.10)修正

環球科技大學第13次校務會議(102.01)修正

102學年度第1次環球獎助學金管理委員會(102.11)修正

環球科技大學第18次校務會議(103.01)修正

105學年度第1次環球獎助學金管理委員會(105.10)修正

105學年度第2次環球獎助學金管理委員會(106.07)修正

106學年度第X次環球獎助學金管理委員會(106.XX)修正

第一條 依據教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」之規定，並彰顯本校獎掖學生勤奮向學之精神，本校每年提撥學雜費總收入百分之三至五及其他學校提撥之經費作為學生就學獎助學金。為有效運用暨管理此項獎助學金，特訂定「環球科技大學獎助學金(以下簡稱環球獎助學金)管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 依本辦法第一條之精神，特成立「環球獎助學金管理委員會」(以下簡稱本會)，貫徹環球獎助學金之執行。

第三條 本會委員分為當然委員及遴聘委員：

- 一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、全民教育處處長、進修院校校務主任、國際長及會計主任等人組成。校長為召集人，副校長為副召集人，學務長為委員兼執行秘書。
- 二、遴聘委員：由校長自學院院長、系(科)、中心主任及所長中遴聘若干人，其任期一學年，連聘得連任。

第四條 本委員會之職掌如下：

- 一、審議環球獎助學金預算。
- 二、審議環球獎助學金執行相關宜。
- 三、修訂環球獎助學金相關法規。
- 四、審議其他環球獎助學金相關項。

第五條 本辦法獎助學金之類別及其相關事項如下：

一、獎學金：獎學金類別及相關事項如下表：

項次	獎學金類別	相關法規	申請時程	承辦單位
1	學業成績優異學生獎學金	學業成績優異獎學金實施要點	每學期開學後 1 個月內，由教務單位造冊並公布名單	教務處註冊組
			第一學期:10月18日前 第二學期:3月28日前	全民教育處教務組
			第一學期:11月15日前 第二學期:3月15日前	進修院校教務組
2	研究生獎學金	研究生獎學金實施要點	每學期開學後 1 個月內，由各系(所)提送名單	教務處註冊組
3	校內外競賽獎學金	校內外競賽獎學金實施要點	第一學期: 12月1日至12月30日 第二學期: 6月1日至6月30日	學務處課外活動組
4	重點發展運動項目績優學生獎學金	重點發展運動項目績優學生獎學金實施要點	1. 競賽成績優異獎學金，依該學期獲獎時程提出申請 2. 個人表現優異獎學金，於每年5月提出申請	學務處體育室
5	運動代表隊參加競賽獎學金	學生運動代表隊參加競賽獎學金實施要點	依各單項運動代表隊比賽時程提出申請	學務處體育室
6	學生校外實習成績優異獎學金	學生校外實習成績優異獎學金實施要點	每學期開學後 1 個月內，由承辦單位提送名單	研發處職涯發展中心
7	參加國際競賽獎學金	國際競賽獎學金實施要點	每學年 3 月份申請下一學年度參加之國際競賽	教務處教學發展中心
8	專題製作競賽獎學金	專題製作競賽獎學金實施要點	每學年 3 月 5 日前	研發處產學合作中心
9	學生取得專業技術證照獎學金	學生取得專業技術證照獎學金實施要點	每學年 7 月 31 日前	教務處課程發展組
10	學生海外見習獎學金	學生海外見習實施要點	每學年 5 月 30 日前	國際暨兩岸事務處
11	優秀學生獎學金	優秀學生獎學金實施要點	每學期第 6、12 及 18 週	學務處生活輔導組
備註	本校在學學生每年度得依自身條件，就上列獎學金向承辦單位，依相關法規提出申請； <u>承辦單位應於申請時程截止後一個月內發放。</u>			

二、助學金：應佔該學年度獎助學金總經費百分之七十以上，助學金類別及相關事項如下表。

項次	助學金類別	相關法規	申請時程	承辦單位
1	身心障礙優秀學生助學金	身心障礙優秀學生助學金實施要點	<u>第一學期:10月25日前</u> <u>第二學期:3月30日前</u>	學務處諮商輔導中心
2	清寒原住民優秀學生助學金	清寒原住民優秀學生助學金實施要點	<u>每學期開學後一個月內</u>	學務處生活輔導組
3	獎助生暨學生兼任助理專區	學生工讀助學金實施要點	<u>每月10日前</u>	學務處生活輔導組
4	弱勢學生助學計畫助學金	弱勢學生助學計畫實施要點	<u>每學年第一學期開學後一個月內</u>	學務處生活輔導組
5	急難慰助金	學生急難慰助金實施要點	<u>申請即受理</u>	學務處生活輔導組
6	生命贏家就學助學金	生命贏家就學助學金實施要點	<u>第一學期:10月15日前</u> <u>第二學期:3月15日前</u>	學務處生活輔導組
7	研究生助學金	研究生助學金實施要點	<u>每學期開學後1個月內</u>	教務處註冊組
8	家扶圓夢計畫助學金	環球科技大學獎助雲林縣家扶中心扶助學子「助學圓夢計畫」協議書	<u>每學期開學一個內</u>	學務處生輔導組
9	學生海外見習助學金	學生海外見習實施要點	<u>每學年度:5月30日前</u>	國際暨兩岸事務處
10	優秀(清寒)環球家族助學金	優秀(清寒)環球家族助學金實施要點	<u>每學期開學後1個月內</u>	教務處註冊組
			<u>第一學期:10月19日前</u> <u>第二學期:3月27日前</u>	全民教育處教務組
			<u>第一學期:11月15日前</u> <u>第二學期:3月15日前</u>	進修院校教務組
備註	本校在學學生每學年度得依自身條件，就上列助學金向承辦單位，依相關法規提出申請； <u>承辦單位應於申請時程截止後一個月內發放。</u>			

第六條 第五條各類獎助學金經費金額依學年度預算規劃，由各承辦單位提出申請，經環球獎助學金管理委員會審查後，陳請校長核定後實施。獎助學金金額應以該學年度總經費執行完竣為原則。

第七條 本校在學學生每學年度得依自身條件，就上列獎助學金向承辦單位及相關法規提出申請；承辦單位應於申請時程截止後一個月內發放。

第八條 本會每學年召開三次定期會議，會議時間分別於第一及二學期開學前及學年度結束前；臨時會議則由學務處視需要建請召開之。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。