

目 錄

校長的話

學務長的話

壹、 各年級導師關懷重點提示.....	4
貳、 導師工作相關業務彙整說明.....	9
一、導師工作相關業務及支援單位.....	9
二、導師工作業務執行重點說明.....	13
參、 導師工作暨學生輔導相關法規.....	22
一、環球科技大學導師制實施辦法.....	22
二、環球科技大學休學申請辦法.....	25
三、環球科技大學退學申請辦法.....	26
四、環球科技大學轉系（科）申請辦法.....	27
五、環球科技大學學生修讀輔系科辦法.....	29
六、環球科技大學學生修讀雙主修辦法.....	31
七、環球科技大學學生註冊須知.....	33
八、環球科技大學學分抵免辦法.....	34
九、環球科技大學日間部學生畢業資格審查要點.....	37
十、環球科技大學學業成績優異學生獎學金實施要點.....	38
十一、環球科技大學優秀清寒環球家族獎學金實施要點.....	39
十二、環球科技大學學生急難慰助金實施要點.....	40
十三、環球科技大學學生請假辦法.....	41
十四、環球科技大學學生宿舍住宿生違規記點實施要點.....	42
肆、 相關業務申辦流程（SOP）.....	43
一、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業規範.....	43
二、緊急傷病處理作業規範.....	44
三、學生獎懲作業規範.....	45
四、就學獎助學金－急難慰助金作業.....	46
五、學生銷過作業規範.....	47
六、賃居糾紛處理作業流程圖.....	48
伍、 附錄：.....	49

校長的話

教育之於人生，如同黎明之於大地，教育能夠帶來生命的更新與進展，而在現今資訊快速發展的社會裡，更重視主動積極及特色化的大學教育，大學教育亦更強調培育具有人文素養、服務精神、創新與堅毅的知識分子。因此導師的角色已不同以往，其與學生的相處更為密切，在過程中更需主動協助、提供諮詢及陪伴輔導，讓學生在大學的階段裡能擁有多元的學習生活、釐清對於自我的追尋及發展健全的人格態度。

「經師易求，人師難得」，導師做為學生的楷模，更是學生學習的典範，因此導師的角色更顯格外重要，為協助導師瞭解及掌握導師工作，能即時瞭解學生事務及協助輔導學生解決問題，本校學生事務處彙集綜整各處室、單位有關導生相處之業務，編製「導師重點工作手冊」，提供全校導師參考，期望藉由各項導師事務之彙整，能提供導師更為便捷的掌握與瞭解各項導師工作，亦期待對於導師工作的推動能有所助益。

感謝各位導師在班級經營及學生輔導工作中的盡心盡力，秉持本校「存誠、務實、創意、競爭」之經營理念，不斷地發揚愛心、追求卓越，並以「做中學、學中做」之精神，培育學生成為「技能專精、務實致用」之人才。期盼在各位導師陪伴下，您不只是學生的導師，更能成為學生的貴人。

校長



謹誌 2017.9

學務長的話

大學教育在今日已不僅僅是菁英教育的環境，除了知識上的追求外，更強調學生人格、品德、生涯及心理健康的發展。本校致力於成為充滿「積極正向、滋長心靈、運用智慧、創新價值」的環球樂活大學，學生在此能樂愛生命，樂在學習，樂在工作，樂在生活。在此目標的達成上，導師是學生最直接的影響者，若能即時的提供輔導與協助，相信對於學生的影響是至為重大的。

學務處做為導師在推動各項導生工作的支援角色上，為讓導師能更瞭解學生事務及相關導生輔導工作，彙整校內相關單位之重點業務，提供導師在執行工作及學生輔導上的參考，期待藉由「導師重點工作手冊」的綜整，能幫助導師快速順利的掌握各項學生輔導事項，並能充分發揮導師之功能。

感謝所有導師在直接面對學生輔導工作上的辛勞，也感謝相關單位提供的資訊，讓「導師重點工作手冊」能更加完整，學務處與各單位期待作為所有導師的夥伴，提供最便捷完整的支援服務，以協助導師能順利推動各項校內學生輔導事務，讓我們繼續為全校學生提供更完善的服務，創造屬於我們的環球樂活校園。

學務長



謹誌 2017.9

壹、各年級導師關懷重點提示

期程	年級	關懷事項	相關業務協助單位
放榜後 開學前	一年級	協助新生辦理註冊及認識學校環境。	教務處註冊組
		1. 暑假期間：主動聯繫學生，協助解答課務相關問題。 2. 寒假期間：主動關懷學生大一上學期之修課狀況，協助說明選課相關規定與程序，並提醒大一下學期之開學時間與加退選時間。	教務處 課程發展組
		1. 四技新生入學前已通過 CEFR B1 級(550 分)以上者，可於開學學分抵免期間，持有效之英語檢定證書或成績單正本及影本各一份，辦理通識必修英語課程抵免手續。 2. 若有任何通識課程問題，請洽課程管理組(AS106)或特色教學組(DC101A)。	通識教育中心
		1. 臺灣銀行就學貸款申辦期間： (一)上學期為每年 8 月 1 日起至 9 月底(不含例假日)。 (二)下學期為每年 1 月 15 日起至 2 月底(不含例假日)。 2. 新生如有辦理就學貸款之同學，請於臺灣銀行對保後，繳交撥款通知書(簡稱對保單)第二聯(學校存執聯)及三個月內全戶戶籍謄本乙份至生輔組。 3. 學雜費減免：有減免身分者(例：身心障礙人士子女或學生、原住民、低收入戶等類別)，請於收件時間內繳交申請書及相關證明文件至生輔組。 4. 減免及就貸相關資料於 106 年 9 月 22 日(五)截止收件，請於期限內交至生輔組，如因個人原因逾期而導致權益受損者請自行負責。	學務處生輔組
		1. 新生入學輔導(一年級上學期)：請新生班級導師於新生註冊後，關心學生就學狀況，並於導師輔導管理系統新增晤談情形。 2. 一年級下學期，寒假期間至開學後四週內，進行學生假期關懷及休退學預警評估，並於導師輔導管理系統新增晤談情形。	學務處諮商輔導中心
	四年級	1. 應屆畢業生尚未參加一次英檢測驗者，應儘速報名英檢測驗，若未通過英語畢業門檻，始可於大四(上)或(下)選讀且通過「通識教育中心」開設之「進階英語聽講練習」課程，即等同通過英語畢業門檻；修讀本課程之學分將不列入畢業應修之學分計算。 2. 若有任何通識課程問題，請洽課程管理組(AS106)或特色教學組(DC101A)。	通識教育中心
	二、三、四年級	1. 協助宣導輔系、雙主修申請事宜。 2. 主動聯繫轉學生，輔導註冊相關事宜。	教務處註冊組

期程	年級	關懷事項	相關業務協助單位
		主動關懷學生上一個學期之修課狀況，並提醒下一學期之開學時間與加退選時間。	教務處 課程發展組
		1. 臺灣銀行就學貸款申辦期間： (一) 上學期為每年 8 月 1 日起至 9 月底(不含例假日)。 (二) 下學期為每年 1 月 15 日起至 2 月底(不含例假日)。 2. 請有申請就學貸款學生，繳交對保單第二聯。 3. 請有辦理學雜費減免學生，繳交減免申請書及相關證明資料。	學務處生輔組
		寒(暑)假期間至開學後四週內，進行學生假期關懷及休退學預警評估，並於導師輔導管理系統新增晤談情形。	學務處諮商輔導中心
學期間	一年級 重點工作	新生自行校外健康檢查者，請於 106 年 10 月 20 日前繳交報告至衛保組，以利彙整辦理退費。	學務處衛保組
		提醒學生執行「勞作教育」學期課程。	學務處服學組
		提醒同學修習全民國防課程之範疇、對象與免修課程之相關規定。	學務處軍訓室
		1. 提醒學生加退選時間，並說明選課規則與作業程序。 2. 提醒班上幹部參與幹部座談會。 3. 宣導跨領域學程之修讀。	教務處 課程發展組
		1. 宣導學生學習歷程平台(EP)資料建置。 2. 關心前一學期期末預警同學狀況，提醒學生參加相關輔導講座及團體活動。	教務處 教學發展中心
		1. 宣導須於在學期間內至少參加一次英語檢定考試，且成績須達CEFR A2級(225分)校訂畢業門檻。 2. 在學期間英檢通過 CEFR B1 級(550 分)者，可於開學學分抵免期間，持有效之英語檢定證書或成績單正本及影本各一份，辦理「外國語言(一)、(二)」課程抵免；英檢通過 CEFR B2 級(785 分)者，可辦理「外國語言(三)」課程抵免。 3. 若有任何通識課程問題，請洽課程管理組(AS106)或特色教學組(DC101A)。	通識教育中心
		協助輔導學生考取證照，申請證照獎助學金。	教務處 課程發展組
		1. 宣導學生申請擔任教學助理訊息。 2. 關心前一學期期末預警同學狀況，提醒學生參加相關輔導講座及團體活動。	教務處 教學發展中心
		1. 宣導英語畢業門檻為 CEFR A2 級(225 分)，如未能取得外語畢業門檻者，應持續考照取得。 2. 因實習或其他特殊因素，大四上、大四下學期無法在校修讀學生，應儘速報名英檢測驗，若未通過 CEFR A2 級	通識教育中心

期程	年級	關懷事項	相關業務協助單位
		<p>者，始可於大三下學期選讀且通過「通識教育中心」開設之「進階英語聽講練習」課程，即等同通過英語畢業門檻；修讀本課程之學分將不列入畢業應修之學分計算。</p> <p>3. 於大一在學期間至大二上學期開學前，英檢通過CEFR B2級(785分)，可於開學學分抵免期間，持有效之英語檢定證書或成績單正本及影本各一份，辦理「外國語言(三)」及「外國語言(四)」之抵免課程手續。</p> <p>4. 若有任何通識課程問題，請洽課程管理組(AS106)或特色教學組(DC101A)。</p>	
	三年級 重點工作	協助輔導學生考取證照，申請證照獎助學金。	教務處 課程發展組
		<p>1. 協助學生實習課程銜接與關懷學生實習情形。</p> <p>2. 協助輔導學生實習課程進行。</p>	研發處 職涯發展中心
		<p>1. 宣導英語畢業門檻為CEFR A2級(225分)，如未能取得外語畢業門檻者，可持續考照。</p> <p>2. 因實習或其他特殊因素，大四上、大四下學期無法在校修讀學生，應儘速報名英檢測驗，若未通過CEFR A2級者，始可於大三下學期選讀且通過「通識教育中心」開設之「進階英語聽講練習」課程，即等同通過英語畢業門檻；修讀本課程之學分將不列入畢業應修之學分計算。</p> <p>3. 若有任何通識課程問題，請洽課程管理組(AS106)或特色教學組(DC101A)。</p>	通識教育中心
		協助輔導學生參加就業輔導講座、就業媒合等活動(介紹求職管道、求職安全注意事項等)。	研發處 職涯發展中心
	四年級 重點工作	<p>1. 應屆畢業生尚未參加一次英檢測驗者，應儘速報名英檢測驗，若未通過英語畢業門檻，始可於大四(上)或(下)選讀且通過「通識教育中心」開設之「進階英語聽講練習」課程，即等同通過英語畢業門檻；修讀本課程之學分將不列入畢業應修之學分計算。</p> <p>2. 若有任何通識課程問題，請洽課程管理組(AS106)或特色教學組(DC101A)。</p>	通識教育中心
	各年級 共同輔導 工作	<p>1. 掌握學生註冊狀況。</p> <p>2. 協助學生申請成績類獎助學金。</p> <p>3. 協助學生辦理學分認可及校外學分抵免。</p>	教務處註冊組
		<p>1. 提醒學生加退選時間，並說明選課規則與作業程序。</p> <p>2. 提醒班上幹部參與幹部座談會。</p> <p>3. 宣導跨領域學程之修讀。</p> <p>4. 期中考時間提醒。</p>	教務處 課程發展組

期程	年級	關懷事項	相關業務協助單位
		5. 教學日誌確實檢核。 6. 務必確實確認選課資料。	
		1. 輔導學生瞭解緊急事故協處聯繫管道及校園災害避難環境。 2. 加強學校周遭地理環境交通特性介紹，以避免交通意外事故發生。 3. 提醒欲利用大一、二暑期完成軍事訓練役期的新生，請於 11 月 15 日前自行向戶籍所在地之鄉鎮市公所兵役課提出申請。 4. 受理學生機車考照申請(人數 30 人以上，於校內辦理考試)。	學務處軍訓室
		1. 遴選班級幹部，並於開學一週內將名單繳交至生輔組。 2. 協助提醒有申請就學貸款者，準時繳交對保單第二聯。 3. 協助提醒有申請學雜費減免者，準時繳交減免申請相關資料。 4. 提醒欲辦理弱勢學生助學計畫補助之學生，於 9 月 22 日前完成相關申請程序。	學務處生輔組
		1. 於開學一週內完成校外賃居學生人數速報表並準時繳回軍訓室；於開學一個月內，完成校外賃居學生租屋調查表回報作業。	學務處軍訓室
		1. 無菸校園宣導及規勸違規吸菸學生。 2. 協助傳染病防疫宣導及傳染病確診個案通報衛保組。 3. 協助同學緊急傷病送醫。 4. 輔導意外及疾病住院學生申請保險理賠。	學務處衛保組
		1. 關懷學生人際關係及團體生活適應情形，進行輔導。 2. 指導班級幹部經營班級事務，凝聚班級向心力。 3. 每月定期召開班級活動並紀錄於導師輔導管理系統。	學務處諮商輔導中心
		一年級 重點工作	關懷與輔導學生執行「勞作教育」學期課程。
二年級 重點工作	協助關懷學生證照達成情形。	教務處 課程發展組	
期中考 後	三年級 重點工作	協助關懷學生實習情形或實習前之準備。	研發處 職涯發展中心
		役男同學因奉派或推薦出國研究、進修、表演、比賽、訪問、受訓或實習等原因申請出境者，最常 1 年為限。且返國期限截止日不可超過國內申請之緩徵期限，請於出國前 30-40 天持護照向軍訓室填表申請。	學務處軍訓室
	四年級 重點工作	督促應屆畢業生上畢業流向調查系統，填寫畢業生流向問卷。	研發處 職涯發展中心

期程	年級	關懷事項	相關業務 協助單位	
	各年級共同 輔導工作	公布期中預警名單後，提醒學生參加相關輔導講座及團體活動。	教務處 教學發展中心	
學期末	四年級 重點工作	協助畢業生確認修業學分是否符合畢業資格	教務處註冊組	
		1. 提醒畢業生先申請歷年中英文成績單再至軍訓室辦理軍訓折抵役期證明。 2. 延畢學生完成註冊後須重新申辦兵役緩徵。	學務處軍訓室	
		督促應屆畢業生填寫「應屆畢業生職涯意向調查」。	研發處 職涯發展中心	
	各年級共同 輔導工作	協助分發下一學期之註冊通知單及繳費單。	教務處註冊組	
		1. 提醒學生下一學期課程初選之時間。 2. 提醒需暑修之學生注意各期暑修公告登記之時間。 3. 各班教學日誌檢核簽章，並務必繳回課程發展組。	教務處 課程發展組	
		宣導學生學習歷程平台（EP）資料更新。	教務處 教學發展中心	
		1. 有多貸書籍費或校外住宿費同學如未繳交銀行帳戶資料者，需自行至生輔組領取退費支票。	學務處生輔組	
		1. 每學年均須繳交校外學生賃居訪視表。(一年級第一學期須全部訪視完成，第二學期針對賃居地點有變更的同學進行訪視)	學務處軍訓室	
	暑期	畢業生	督促畢業後一年、畢業後三年及畢業後五年之畢業生上畢業流向調查系統，填寫畢業生流向問卷。	研發處 職涯發展中心

貳、 導師工作相關業務彙整說明

一、 導師工作相關業務及支援單位

業務項目	業務說明	重點對象	相關辦法	相關業務支援單位	業務承辦人
學習輔導	學習預警學生關懷及學習輔導	大一	無	教務處 教學發展中心	鄭幼旻 分機 2242
	學生學習歷程平台 (EP) 資料建置	各年級	無	教務處 教學發展中心	鄭幼旻 分機 2242
勞作教育	四技大一新生須完成必修課程「勞作教育」一學年	大一	勞作教育 實施辦法	學務處 服學組	林昆源 分機 2391
選課輔導	協助學生選課相關及其他表格之申請。	大一	學生選課辦法	教務處 課程發展組	顏麗純 分機 2221
	協助學生辦理學分認可及校外學分抵免	大一/轉學 (系) 生	學分抵免辦法	教務處 註冊組	林貞君 分機 2213
	四技新生入學前已通過 CEFR B1 級(550 分)以上者，可抵免通識必修英語課程。	大一	環球科技大學學生外語(英語)能力畢業門檻及輔導要點	通識教育中心 特色教學組	陳孟柔 分機 2251
	宣導與協助學生修讀跨領域學程。	各年級	跨領域學程 設置辦法	教務處 課程發展組	顏麗純 分機 2221
	掌握學生註冊狀況。		學生註冊須知	教務處 註冊組	鍾庭娟 分機 2211
證照輔導	協助輔導與關懷學生取得各項專業證照情形	大二	輔導學生取得專業證照實施辦法	教務處 課程發展組	陳冠宇 分機 2222
實習輔導	協助輔導與關懷學生參與實習情形	大三	學生校外實習辦法	研發處 職涯發展中心	許惠娥 分機 2131
畢業生輔導	畢業後學生就業升學關心輔導	大四	畢業生流向 追蹤要點	研發處 職涯發展中心	許惠娥 分機 2131
	協助畢業生確認修業學分是否符合畢業資格	大四	日間部學生畢業 資格審查要點	教務處 註冊組	林貞君 分機 2213
外語畢業門檻	宣導 104 ~106 學年度入學學生英語畢業門檻為 CEFR A2 級(225 分)，須於在學期間內參加正式英語檢定考試。	大一 大三	環球科技大學學生外語(英語)能力畢業門檻及輔導要點	通識教育中心 特色教學組	陳孟柔 分機 2251
	宣導103學年度入學學生英語畢業門檻為CEFR A1級(120分)，請未通過校訂畢業門檻之學生應儘速報名正式英語檢定考試。	大四	環球科技大學學生外語(英語)能力畢業門檻及輔導辦法	通識教育中心 特色教學組	陳孟柔 分機 2251

業務項目	業務說明	重點對象	相關辦法	相關業務支援單位	業務承辦人
就業輔導	協助輔導學生就業媒合、職涯發展等	大四	無	研發處 職涯發展中心	許惠娥 分機 2131
	協助學生 UCAN 就業職能平台施測，給予適當輔導。	各年級	無		
缺曠輔導	對於課業學習不良或缺曠課 20 節以上之學生，請通知導師、輔導教官與家長予以適切輔導。 ※請協助提醒學生，逾期請假至影印中心購買假單及貼郵票，並請導師與系主任簽核後，附上佐證資料(事假請敘述原因及家長簽名，病假請附收據或就醫證明，喪假請附訃聞)，須於請假日起一個月內以紙本假單完成手續，逾期者不予受理。	各年級	學生請假辦法	學務處 生輔組	蔡芷菱 分機 2371
賃居訪視	<ol style="list-style-type: none"> 於開學一週內完成校外賃居學生人數速報表並準時繳回軍訓室；於開學一個月內，完成校外賃居學生租屋調查表回報作業。 協助學生生活輔導，了解學生校外賃居生活情形，新生班級導師須於第 1 學期完成所有賃居生訪視事宜，第 2 學期針對賃居地點有變更的同學進行訪視，其餘班級(二至四年級)則於本學年度內最少需訪視每位賃居生一次，請導師於訪視時填妥賃居生訪視表，並請於簽名確認後繳回系辦或軍訓室，以協助導引學生身心發展。 校外學生賃居訪視表一年級須每學期繳交一次，二至四年級為每學年繳交一次。 校外賃居學生若與房東發生糾紛，除請導師從旁協助外，可請學生至軍訓室填寫租屋糾紛處理紀錄表，由軍訓室協助學 	各年級	賃居生「租屋安全認證」實施計畫	學務處 軍訓室	吳開衍 分機 2361

業務項目	業務說明	重點對象	相關辦法	相關業務支援單位	業務承辦人
	生與房東協調糾紛處理事宜。				
就學貸款	於學期初辦理就學貸款後繳交對保單第 2 聯，並於學期末轉退有多貸校外住宿費或書籍費項目之學生。	各年級	高級中等以上學校學生就學貸款辦法	學務處生輔組	周宛庭 分機 2374
操行評定	於學期結束前，依據各學生平日生活表現，評定其操行成績後送交生輔組。	各年級	學生操行成績評定辦法	學務處生輔組	蔡芷菱 分機 2371
班級幹部	於每學期開學後一週內收件並彙整班級幹部名單，以利製作獎狀鼓勵學生的負責及付出。	各年級	班級學生自治幹部設置要點	學務處生輔組	蔡芷菱 分機 2371
品德生命及性別平等教育	請導師協助宣導品德、性別平等及生命等教育相關系列活動。	各年級	無	學務處生輔組	黃清松 分機 2370
弱勢學生助學計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生於每年依校園公告日程提出申請。 2. 依教育部規定報部查核，並公告結果。 3. 於每學年度下學期繳費單扣除補助金額，以利學生完成註冊。 4. 協助轉發需退費之學生。 	各年級	依教育部規定	學務處生輔組	陳雅雯 分機 2372
學雜費減免	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生於每學期初或前一學期末時應辦理學雜費減免。 2. 依教育部規定扣除其減免金額，以利學生完成註冊。 3. 協助轉發需退費之學生。 	各年級	高級中等以上學校學雜費減免辦法	學務處生輔組	陳雅雯 分機 2372
宿舍關懷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際學生申請外宿，必先徵得導師同意，請老師們協助宣導同學完成外宿申請手續後，始可外宿。(請減少讓學生事後補請外宿之狀況！) 2. 請導師協助宣導宿舍規範，培養學生守法觀念。 3. 學生宿舍值班專線 0910-627264，若需宿舍協助請撥打值班專線，由值班舍輔人員協助處理。 	各年級	違規記點實施要點	學務處生輔組	林玉鎮 分機 2373

業務項目	業務說明	重點對象	相關辦法	相關業務支援單位	業務承辦人
校園安全	協助宣導交通安全並協助學生交通事故之輔導。	各年級	無	校安中心	陳俊鵬 分機 2364
導師事務	1. 出席參與導師會議暨導師知能研習。 2. 創新班級經營，建立友善之班級氣氛與學習環境。	各年級	導師制 實施辦法	學務處諮商輔導中心	楊湘如 分機 2710
學生關懷	1. 輔導學生之生活、學習、交友、情緒，並做成紀錄。 2. 召開班級相關活動，另運用課餘舉行師生座談、聯誼或其他團體活動，以增進師生情感。 3. 發現學生出現適應欠佳、偏差行為、危機事件或其他特殊事件時，聯繫家長、監護人或緊急聯絡人，並轉介相關單位及通報校安中心。 4. 請導師及系主任於進行學生休退學輔導時，轉介欲休退學學生至諮商與就業輔導中心共同協助同學，以進一步瞭解學生休退學因素。另請導師將相關休退學輔導情形登錄於導師輔導管理系統。 5. 寒、暑期關懷。	各年級	導師制 實施辦法	學務處諮商輔導中心	陳映如 分機 2713 、 林育君 分機 2713 、 周育慈 分機 2711 、 楊湘如 分機 2710
身心障礙學生輔導	關懷身心障礙學生學習、生活輔導及支持服務。	各年級	特殊教育方案	學務處諮商輔導中心 資源教室	許文怡 分機 2714 、 廖辰閔 分機 2714 、 蕭芳宜 分機 2713 、 楊湘如 分機 2710 、 林凌婕 分機 2712

業務項目	業務說明	重點對象	相關辦法	相關業務支援單位	業務承辦人
無菸校園	無菸校園宣導及規勸違規吸菸學生，並鼓勵吸菸同學參與戒菸班，戒菸成功有獎金可領。 戒菸專線 0800-636363	各年級	菸害防制實施要點	學務處 衛生保健組	賴貞妃 分機 2321
學生團體保險	意外或疾病住院學生申請學生團體保險理賠需檢附資料，診斷書、醫療收據正本或影本（加蓋院章）、學生證正反面及學生本人存摺封面影本。	各年級	學生團體保險辦法	學務處 衛生保健組	賴貞妃 分機 2321
傳染病防疫	1. 協助各項傳染病防疫及防治宣導。 2. 確診個案通報衛保組及校安中心	各年級	無	學務處 衛生保健組	賴貞妃 分機 2321

二、導師工作業務執行重點說明

(一) 辦理學雜費分期付款

- 辦理延期繳納(分期付款)者，應無前學期欠款紀錄，並應提供下列文件：
 - 中低收入戶證明:各鄉、鎮(市)公所出具證明。
 - 學雜費延期繳納(分期付款)申請單：請至出納組拿取，依序用印完成後送出納組彙整。
- 未符合申請資格，若確因特殊情況或經濟困難者，請至出納組拿取申請單，依序用印完成後，交給導師於學期第八週前，提送專簽核示。

(二) 一般教室供電原則(總務處營繕組)

- 上課期間之一般教室供電，依照課表送電。
- 寒暑假期間，原則上不供電。
- 若於「非上課期間」及「寒暑假期間」有借用者，依「場地借用申請表」核可為依據，始可送電。
- 若為調補課者，則依調補課表單為依據，始可送電。

(三) 校車搭乘資訊(總務處事務組)

- 公車及校車時刻表請至學校網站查詢。
- 公車可使用悠遊卡及一卡通付費，但校車需至總務處事務組購票(校車不收現金)。
- 遇有連假或特別活動(例如：運動會、颱風...等)，公車及校車行駛時間變動時，請注意校園網路公告。

(四) 缺曠查詢及紀錄填寫步驟

1.如何查詢班上同學出席情形

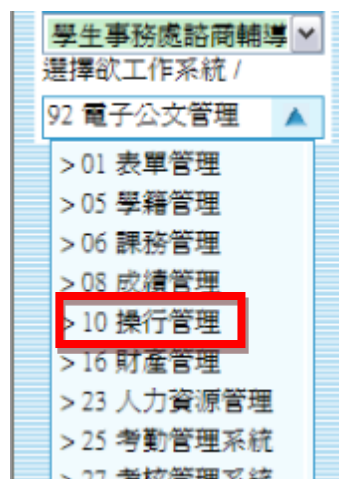
1.1 先請登錄校務資訊系統-教職員



1.2 登錄後在應用系統點選『校務行政資訊系統(教職員)』



1.3 點選『操行管理』



1.4 選擇『操行報表列印』>『1052 導師查詢報表』



1.5 在『列印 105116 缺曠明細表』可設定條件進行查詢，如日期（可指定每日或期間）、曠課節次亦可設定條件。

● 1052 導師查詢報表

在這裡，你可以列印操作相關管理報表，列印此處報表前，應先利用1042系統的[未修操作查詢]，查出哪些學生未修操作課才能繼續作業。

學年度學期/	105	第一學期
班級/	▼	
學生缺曠		
列印 10510	學期全勤清冊 <input type="checkbox"/> 列印學生簽名欄位	
列印 105116	缺曠明細表，累計至 105 年 08 月 24 日止 (<input type="checkbox"/> 從開始日期 105 年 07 月 25 日起算超過曠課 10 次者)	
缺曠獎懲		
列印 10513	累計至 105 年 08 月 24 日止 <input checked="" type="radio"/> 列印各年級或科系出缺勤統計表 10513 <input type="radio"/> 列印各年級或科系獎懲統計表 105132	
列印 105120	列印本學期全校改過遷善學生校外服務清冊	
操行成績		
列印 104802	列印班級操行成績一覽表(學期末才會有成績)	

2.缺曠輔導紀錄登錄

2.1 登錄後在應用系統點選『導師輔導管理系統』



2.2 點選『導師系統』後『新增晤談記錄』



2.3 填寫晤談日期(缺曠當日)、晤談時數、晤談對象類別：**上課出席異常學生**、問題類型：**缺曠輔導**、並填寫晤談內容及研判分析及處理等項目後儲存即可。

無

一般人際

感情困擾

家庭關係

自我認識

情緒困擾

生涯規劃

學習困擾

精神狀況

人生意義

缺曠輔導

休退學輔導

其它

無危機

輕度（學生尚能承受，唯需多予輔導）

中度（問題已干擾到學生本身的作習）

高度（問題已嚴重影響學生本身及他人作息、需緊急處理）

建議轉介諮商師

三本身是否有意願接受轉介輔導： 是 否 不清楚

詣仔

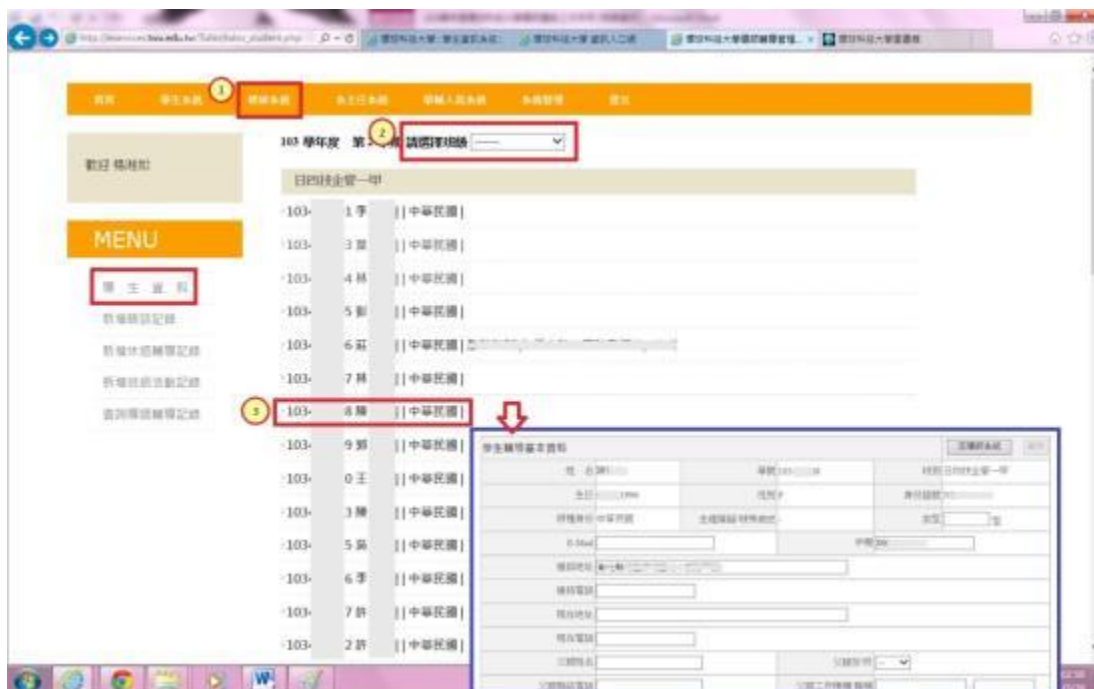
(五) 導師輔導管理系統填報

1. 導師輔導管理系統

※請使用 **IE 瀏覽器** 登入「校務資訊系統」，登入後點選「導師輔導管理系統」。



2. 導生資料查詢



①點選【導師系統】/【導生資料】進入功能頁面。

②請於【請選擇班級】下拉選單中，選取導生班級，系統會載入所挑選班級之學生資料。
(系統預設會帶入一班導生資料)

③點選學生後可查看學生基本資料。

3. 新增晤談記錄

新增晤談記錄

班級/姓名: 請選擇班級學生

晤談日期: 2017-02-21

晤談時數: 0.5 小時(1小時30分鐘,請輸入1.5小時)

晤談對象類別:
 一般生課情輔導 新生入學輔導 上課出席異常學生
 學業成績異常學生 復學生及轉學生 暑(寒)假期間

問題類型:
 無 感情困擾 家庭關係 自我認識
 一般人際 生涯規劃 學習困擾 精神狀況
 情緒困擾 缺曠輔導 其它

晤談內容:

研判分析及處理:

休退學危機程度: [dropdown menu]

轉介諮詢師: 建議轉介諮詢師

學生本身是否有意願接受轉介輔導: 是 否 不清楚

高風險(建議轉介相關單位並協助連結相關資源)
待觀察(建議於學期中參酌學習表現及出席率評估)
無風險(持續關懷)

- ①點選【導師系統】/【新增晤談記錄】進入功能頁面
- ②於【班級/姓名】下拉選單中，選取導生班⇒學生。
- ③選擇【晤談日期】。
- ④選擇【晤談對象類別】。
- ⑤【問題類型】之選項可以複選。
- ⑥填寫【晤談內容】及【研判分析及處理】請勿使用特殊字元，以免無法順利存檔。
- ⑦評估【休退學危機程度】進行點選，風險程度分為高風險、待觀察及無風險。
- ⑧如需【轉介諮詢師】請打勾，勾選後系統會將此一紀錄轉介負責之諮商人員。
- ⑨完全各欄位資料填寫後，按下【儲存】按鈕完成紀錄。
- ⑩儲存後，若休退學危機程度為高風險或待觀察，系統會帶入填寫休退學風險評估表單，勾選完成後按下儲存。

4. 新增休退輔導記錄

新增休退輔導記錄

班級/姓名:

晤談日期:

晤談時數: 小時(1小時30分鐘,請輸入1.5小時)

休退學問題類型:

經濟困難

- 低收入戶
- 家中突發急難事件
- 經濟來源中斷、經濟無法支撐
- 家中女性失業或發生意外
- 就學貸款負擔重
- 需打工支撐個人或家庭開支
- 需協助照顧家人病弱者
- 校內提供學生相關補助金過少
- 校內兼職打工機會不許多
- 其他經濟因素

志趣不合

- 提早就業進入職場
- 對校書不感興趣
- 缺乏自我生涯志願
- 就讀科系與志趣不符(想轉學轉系)
- 入學時受他人影響或非自願
- 覺得畢業後沒前途
- 沒有興趣相符的科系可就讀

- ①點選【導師系統】/【新增休退輔導記錄】進入功能頁面
- ②於【班級/姓名】輸入學生學號或學生姓名後，點選【查詢】顯示學生學號及姓名。
- ③【晤談日期】請使用右方日曆進行點選。
- ④勾選【休退學問題類型】。
- ⑤填寫【晤談內容】及【研判分析及處理】請勿使用特殊字元，以免無法順利存檔。
- ⑥【評估結果】選項有高風險、待觀察及無風險進行點選。
- ⑦完全各欄位資料填寫後，按下【儲存】按鈕完成紀錄。

5. 新增班級活動記錄

The screenshot shows a web interface for adding class activity records. The top navigation bar includes '首頁', '學生系統', '導師系統', '系主任系統', '學輔人員系統', '系統管理', and '登出'. The '導師系統' (Mentor System) is highlighted. On the left, a 'MENU' sidebar lists '導生資料', '新增晤談記錄', '新增休退輔導記錄', '新增班級活動記錄', and '查詢導師輔導記錄'. The '新增班級活動記錄' item is highlighted with a red box and a circled '1'. The main form area is titled '班級活動記錄' and includes a '導師姓名: 楊相如' field. A '班級:' dropdown menu is highlighted with a red box and a circled '2'. Below it, an '活動日期:' field with a calendar icon is highlighted with a red box and a circled '3'. The '活動地點:' field is empty. The '活動內容:' section has several radio button options: '班級會議', '團體活動', '講座', '校外參訪', '班級輔導', '實地訪視', '交通安全', '放曠輔導', '休退學輔導', and '其它'. This section is highlighted with a red box and a circled '4'. Below the options are two large text input areas for '活動記錄:' and '檢討建議:'. At the bottom, an '活動相片:' field with a '瀏覽...' button is highlighted with a red box and a circled '5'. A note next to it says '【僅接受檔案大小於2M以下之相片】'. The '儲存' (Save) button is highlighted with a red box and a circled '6'.

- ①點選【導師系統】/【新增班級活動記錄】進入功能頁面。
- ②於【班級】下拉選單中，選取導生班。
- ③【活動日期】，請使用右方日曆進行點選。
- ④【活動內容】選項僅能選擇一項。
- ⑤填寫【活動記錄】與【檢討建議】請勿使用特殊字元，以免無法順利存檔。
- ⑥【活動相片】可以傳一張尺寸小於 2MB 之相片檔案，檔案過大時請自行利用圖片編輯軟體進行編輯，或將相片貼於 Word 文件存檔上傳。
- ⑦完全各欄位資料填寫後，按下【儲存】按鈕完成記錄。

6. 查詢記錄

【查詢導師輔導記錄】



- ①點選【導師系統】/【查詢導師輔導記錄】進入功能頁面。
- ②【查詢項目】下拉選單中，挑選欲查詢記錄項目。
- ③【學年】/【學期】下拉選單選取。
- ④【班級】下拉選單，未選取時會顯示個人擔任導師所建立之記錄。
- ⑤按下【查詢】按鈕會依所篩選之條件進行查詢。

【諮商輔導記錄】

6	學年 / 學期	日期	項目	學生	班級
<input checked="" type="checkbox"/>	103 / 2	2015/03/24	諮商輔導記錄	柯 [7] [i]	日四技企管一甲
<input checked="" type="checkbox"/>	103 / 2	2015/03/24	諮商輔導記錄	謝 [i]	日四技企管一甲
<input checked="" type="checkbox"/>	103 / 2	2015/03/18	諮商輔導記錄	李 [i]	日四技企管一甲

【班級活動記錄】

6	學年 / 學期	日期	項目	活動項目	班級
<input checked="" type="checkbox"/>	103 / 2	2015/03/24	班級活動記錄	[7] [i]	日四技企管一甲
<input checked="" type="checkbox"/>	103 / 2	2015/03/18	班級活動記錄	其它 [i]	日四技企管一甲
<input checked="" type="checkbox"/>	103 / 2	2015/03/04	班級活動記錄	班級輔導 [i]	日四技企管一甲

【休退輔導記錄】

6	學年 / 學期	日期	項目	學生	班級
<input checked="" type="checkbox"/>	103 / 1	2015/01/26	休退輔導記錄	柯 [7] [i]	休退學
<input checked="" type="checkbox"/>	103 / 1	2015/01/22	休退輔導記錄	柯 [i]	休退學
<input checked="" type="checkbox"/>	103 / 1	2015/01/08	休退輔導記錄	許 [i]	休退學

- ⑥按下【】按鈕刪除－諮商輔導記錄／班級活動記錄／休退輔導記錄。
- ⑦按下【 i】按鈕查看－諮商輔導記錄／班級活動記錄／休退輔導記錄之詳細內容。

參、導師工作暨學生輔導相關法規

一、環球科技大學導師制實施辦法

81 學年度第 1 學期行政會議（81.09）制定
92 學年度第 1 學期學生事務會議（92.09）修正
第 15 次校務會議（92.12）修正
94 學年度第 2 學期導師工作諮議委員會會議（95.05）修正
95 學年度第 2 學期導師工作諮議委員會會議（96.03）修正
第 31 次行政會議（96.10）修正
第 46 次行政會議（98.07）修正
第 54 次行政會議（99.07）修正
環球科技大學第 2 次行政會議（99.09）修正
環球科技大學第 6 次行政會議（100.03）修正
環球科技大學第 15 次行政會議（101.04）修正
環球科技大學第 37 次行政會議（103.03）修正
環球科技大學第 56 次行政會議（104.11）修正
環球科技大學第 66 次行政會議（105.10）修正
環球科技大學第 75 次行政會議（106.09）修正

- 第一條 本校為貫徹導師責任制，發揮導師輔導功能，依據教師法第十七條，特訂定「環球科技大學導師制實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校講師以上資格之專任教師，皆有擔任班級導師之義務，輔導學生學習、生活、情緒及生涯發展等工作。
- 第三條 本校以校長為總導師，學務長為副總導師，負責規劃與督導導師制度實施與落實，各系（科）所主任為主任導師，負責協調該系（科）所推動導師工作。
- 第四條 本校導師分為班級導師及生活導師，遴選方式如下。
- 一、班級導師由系主任提出，並由院長會同學務長推薦本校專任教師擔任，並簽請校長敦聘。遴薦原則如下：
 - （一）具熱忱、具溝通及輔導能力，師生互動良好者。
 - （二）在該班有教授課程者優先。
 - （三）系所院內專業教師優先，通識教師次之。
 - （四）一、二級主管如有特殊情況，得擔任導師。
 - （五）全民教育處及進修學院暨專校如有特殊情形得由處長及校務主任遴選相關同仁擔任之。
 - 二、生活導師由學務長會同軍訓室主任推薦深具服務熱忱之本校軍護同仁、校安人員擔任之，並簽請校長敦聘。
- 第五條 主任導師重要工作事項：
- 一、出席導師會議及學生事務會議。

- 二、每學期固定召開系上導師會議 2 次。
- 三、會同有關人員，處理學生偶發或特殊事件並視狀況聯繫各相關單位召開特殊個案會議。
- 四、督導與協助系內班級導師輔導學生事務及推展系內班級導師工作。
- 五、參加各種集會活動（班級活動、新生活動、慶典活動、畢業典禮、郊遊旅行等），藉以溝通觀念，建立情感。
- 六、瞭解學生性向、興趣、專長、智力及生活習慣、學習態度、家庭背景，作為輔導之依據。
- 七、掌握學生動態，發掘學生在學習、生活、感情等各方面遭遇之困難，協調有關人員給予指導、協助處理。落實督導系內休退學學生預警及輔導工作。
- 八、表揚勤奮力學、積極進取、刻苦自勵、有為有守之優秀學生，樹立楷模，以激發見賢思齊風尚。
- 九、學期結束前，審議學生操行成績。

第六條 班級導師重要工作事項：

一、學生輔導：

- （一）瞭解學生性向、興趣、專長、學習狀況、生涯發展及家庭環境，作為輔導之依據。
- （二）輔導並協助學生情緒、品德、人際、生活、學習及生涯發展等問題，並做成紀錄。
- （三）校內外賃居生訪視
- （四）對學習不良、學習預警及缺曠課 10 節以上學生結合校內相關單位與家長施予適切輔導。
- （五）落實休退學學生預警及輔導工作，對可能休退學及逾期未復學之學生結合主任導師、各系義務輔導老師及校內相關單位與資源適時進行輔導，並做成紀錄。
- （六）適時協助學生就業輔導、畢業生流向追蹤及畢業校友聯繫等工作。

二、導師事務：

- （一）出席參與導師會議、導師知能研習及其他與輔導學生有關之會議。
- （二）訂定導師及班級活動時間，舉辦各類班級活動，以增進師生情感。
- （三）對班級學生之生活、學習表現提出學生獎懲建議，並進行學生操行成績之評定。
- （四）與生活導師密切合作協處及輔導學生特殊或意外狀況，並主動通知家長、監護人或緊急聯絡人，並進行轉介及通報。

三、班級經營：

- （一）配合系科班級活動積極參與班上校內外團體活動情形。
- （二）積極輔導學生參與校內外重要集會。
- （三）創新班級經營，建立友善之班級氣氛與學習環境。

第七條 生活導師重要工作事項：

- 一、學生突發事件之處理與後續狀況之協處。
- 二、協助導師輔導學生適應校園生活。
- 三、每學期實施特殊賃居生訪視。

- 四、對課業學習不良或缺曠課 20 節以上學生，結合導師、家長或有關人員施予適切輔導。
- 五、掌握學生動態，發掘學生在學習、生活、感情等各方面遭遇之困難，協調有關人員給予指導與協處。
- 六、發現學生出現適應欠佳、偏差行為、危機事件或其他特殊事件時，應告知導師、家長、監護人或緊急聯絡人，並轉介相關單位及通報校安中心。
- 七、針對負責之輔導系（科）所擬定推動輔導計畫策略，並參與出席學生事務會議及全校、各院系導師會議進行說明宣導。
- 八、參加各種集會活動（新生活動、慶典活動、畢業典禮等）。
- 九、協助宣導交通安全、工讀安全、賃居安全及學校規範。
- 十、於每學期結束前協助評定操行成績。

第八條 為實施導師制活動，學務處應協調辦理下列事項：

- 一、協調各班級訂定導師制活動時間，並經各系（科）所主任核章後送諮商輔導中心備查。
- 二、導師人選確定後，儘速繕造名單，分送教務處、總務處、人事室、會計室及校內有關單位。
- 三、每學期至少召開一次全校導師會議，必要時得召開臨時會議，研商學生輔導計畫執行細節，交換工作經驗與心得；並協調各院每學期召開至少一次院導師會議。
- 四、舉辦各項導師制活動，應提前協調總務處，以便及時準備並佈置場地。

第九條 為有效推行本辦法，導師費之發給標準如下：

- 一、班級導師導師費之支領以各系（科）所提報之導師名冊經核定後發給。導師費按實際輔導學生人數核發之。
- 二、日間部、全民教育處及進修學院暨專校導師費，按月核發，一學期以 5 個月計算。
- 三、生活導師導師費之發放同班級導師費，學生人數以 55 人計算。
- 四、年度結餘款之分配運用，專案簽請校長核定後發放。
- 五、第二款導師費之金額，每學年簽請校長核定後實施。

第十條 班級導師輔導學生熱忱負責、認真盡職，而有具體良好績效者，依本校導師績效評比暨獎勵實施要點之規定，簽請校長予以嘉獎表揚。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

二、環球科技大學休學申請辦法

第 3 次教務會議(89.05)通過

第 27 次教務會議(96.10)修正

第 48 次校務會議(99.07)修正

環球科技大學第 23 次教務會議(103.01)修正

- 第一條 本校為確保學生休學權益，依本校學則，特訂定「環球科技大學學生休學申請辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡學生欲辦理休學者，須持有關證明文件(因病須附公立醫院證明、因故須附書面證明、已註冊學生須加附導師及輔導記錄)及家長或監護人同意書，至教務單位辦理休學申請手續。
- 第三條 辦理休學離校手續時或經教務單位初審符合休學條件者，應持休學申請單，親自填妥申請單上各項資料後，按照申請單中各欄順序至各單位辦理休學離校手續，經核准後繳回學生證。
- 第四條 學生休學手續應於七天內辦妥，逾期者視同申請無效。得將休學申請單連同二吋正面脫帽半身近照繳回教務單位登記並由本校核發休學證明書。(此項證明書將逕寄申請者家中或於七個工作天後領取)。
- 第五條 學生因故申請休學，以一學期、一學年或二學年為原則，休學二學年期滿，因重病等無法即時復學者，須出示醫院證明，得再予延長一學年。
- 第六條 凡休學期間因應徵入營服役、懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒者，須檢具征集令影本、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；不受二學年之限制。
- 第七條 休學學生應於休學期滿前一星期向教務單位辦理申請復學(通信亦可)，經教務長/終身教育處處長核准後，得於原肄業之科(組)及相銜接學年或學期復學。
- 第八條 學生休學期滿因故無法復學時，須返校辦理退學離校手續，如未辦理，由教務單位逕行辦理退學。
- 第九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

三、環球科技大學退學申請辦法

第 3 次教務會議（89.05）通過

第 27 次教務會議（96.10）修正

第 48 次校務會議（99.07）修正

- 第一條 本校為確保學生退學權益，依本校學則，特訂定「環球科技大學學生退學申請辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 學生除成績不及格、修業年限屆滿、逾期未復學、逾期未註冊、違反校規勒令退學者外，因其他事故申請退學，必須繳交家長或監護人同意書及有關證明（已註冊學生須附導師及輔導記錄），至教務單位辦理申請手續。
- 第三條 勒令退學及自請退學學生經教務單位初審符合條件後，領取退學申請單。親自填妥申請單上各項資料，送核准後，辦理離校手續，並繳回學生證。
- 第四條 勒令退學及自請退學手續應於七天內辦妥，辦妥離校手續者，得申請修業證明書，其申請單連同二吋脫帽正面半身照片一張繳交註冊組辦理。
- 第五條 自請退學及勒令退學如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經教育部核准者，得發給修業證明。
- 第六條 經公告退學學生，未辦妥退學離校手續者，不核發任何證明。
- 第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

四、環球科技大學轉系（科）申請辦法

第1次教務會議(85.12)制定
第2次教務會議(87.09)修正
第2次教務會議(89.01)修正
第3次教務會議(89.05)修正
第1次教務會議(90.10)修正
第27次教務會議(96.10)修正
第28次教務會議(96.12)修正
第33次教務會議(97.12)修正
第48次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第17次教務會議(102.01)修正
環球科技大學第23次教務會議(103.01)修正
環球科技大學第26次教務會議(103.11)修正
環球科技大學第32次教務會議(105.12)修正

第一條 本校為使就讀與其興趣不合系(科)之學生得以轉系(科)，依據「環球科技大學學則」、「環球科技大學附設專科部學則」，特訂定「環球科技大學轉系(科)申請辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 學生申請轉系(科)應符合規定如下：

- 一、各學制一年級第一學期，不得辦理轉系(科)。
- 二、應屆畢業年級第二學期學生，不得辦理轉系(科)。但申請轉入不同學制且非應屆畢業年級第二學期者，則不受此限制。

第三條 申請轉系(科)學生之基本條件：

- 一、前一學期不及格科目之學分不超過該學期總學分1/2者。
- 二、非在休、停學期間者。
- 三、大陸地區學生，不得轉入低於目前就讀年級，且申請轉入之系(組)，須於教育部核定得招收陸生之系(組)辦理。

第四條 申請轉系(科)學生應於行事曆所定時間向教務單位領取表件，提出申請，逾期不予受理。

第五條 日間部學生得經申請轉系(科)轉入日間部其他系(科)或終身教育處就讀。終身教育處學生得申請轉系(科)至終身教育處其他系(科)或轉入日間部就讀。

第六條 僑生或外籍學生轉系(科)如受成績名額限制，得從寬處理，其轉入或轉出年級仍應依規定辦理。

第七條 本校辦理學生轉系(科)後，各系(科)轉入學生之名額，以不超過該系(科)原核定新生名額加二成為限。

第八條 申請轉系(科)需填具申請表，依申請表程序送原屬系(科)導師、主任及擬轉入系(科)

主任同意後，送交教務單位辦理初審，再提送轉系(科)審查委員會審定之。

第九條 申請轉系(科)填表時只限填1個志願(即不得同時申請轉入2系(科))，且一經填妥志願送交教務單位後，即不得再行更改。

第十條 學生申請轉系(科)需符合轉入系(科)所訂之標準，方得申請。轉系(科)審查標準另訂之。

第十一條 經轉系(科)審查委員會審查合格之學生名單，由教務單位通知。但如該學期期末該生達原系(科)退學記錄者，將取消其錄取資格。

第十二條 經核准之轉系(科)學生不得申請變更；若發現轉入系(科)與原規劃不合或無法適應，且原系(科)尚有名額，得於開學後2週內提出申請轉返原系(科)就讀，逾期不予受理。

第十三條 轉系(科)學生之學分抵免，依本校抵免學分相關辦法辦理，且須在規定年限內修畢轉入系(科)規定之科目及學分數，方准畢業。

第十四條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及相關章則之規定辦理。

第十五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

五、環球科技大學學生修讀輔系科辦法

第 1 次教務會議（87.08）通過

第 2 次教務會議（89.01）修正

第 2 次行政會議（89.07）自動更新

第 16 次教務會議（94.04）修正

第 48 次校務會議（99.07）修正

- 第一條 環球科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生培養第二專長，拓展專業技能，特訂定「環球科技大學學生修讀輔系科辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校各學制各系科得互為輔系科，其設置輔系科可接受輔系科學生之名額，以不超過該系科教育資源為限；標準與條件，由各系科訂定，並提教務會議通過後公告。
- 第三條 各系科學生依年制之不同得按各年制之不同規定申請修讀輔系，四年制學生得自入學後第二學年起申請修讀四年制他系課程作為輔系，二年制學生得自第一學年之第二學期起申請修讀輔系科；五年制學生得自第三學年之第一學期起申請修讀輔系科。但於畢業學年下學期則不得申請修讀輔系科。申請修讀輔系科以一次為限。
- 第四條 學生申請修讀輔系科，應於每一學期註冊後一週內，持在校歷年成績表與申請書，先向原肄業主科提出申請，經審查認其確具修讀輔系科能力後，送請所選輔系科主任同意，再送註冊組彙送教務長核准。
- 第五條 各系科做為他系科之輔系科時，應就該系科必修科目中指定專業科目至少二十學分做為輔系科課程，惟主系科與輔系科之相同必修科目學分，不得兼充為輔系科之科目學分。各系科應依上述規定，指定輔系科學生必修專業科目、學分，並送請教務處註冊組公布。
- 第六條 學生選修輔系科課程，應於該學期選課期間（含初選、及加退選）與主科課程同時選課。且該學期修業總學分數，不得超過每學期最高修業學分數之規定。
- 第七條 輔系科課程應在主系科規定最低畢業學分數以外加修，其輔系科課程視為學生之選修科目。
- 第八條 凡選定輔系科之學生，其每學期學業成績應以其主系科及輔系科課程與學分合併計算，如有選修輔系科課程不及格，應依照學則有關規定一併處理。但輔系科應修專業科目如有缺修或不及格時，不得請求抵修或免修。
- 第九條 凡修滿輔系科規定之科目與學分成績及格者，其學位證書、學位證明書、歷年成績表及畢業名冊，均加註輔系科名稱。
- 第十條 修讀輔系科學生畢業時尚未修滿輔系科規定之科目與學分，應於應屆畢業學期課程「加退選」期限內，提出延長修業年限之申請，並經兩系科主任同意後再送教務單位。
- 第十一條 學生選修輔系科課程以隨班附讀方式修讀。如因特殊狀況而需另行開班時，應繳學分費。學生因選修輔系科而延長修業年限，修習學分在九學分以下者應繳學分費，在十學分以上者，則繳交全額學雜費。

- 第十二條 輔系科之課程可跨至輔系科之進修推廣部選修。惟跨部選修之總學分數不得違反「環球科技大學學生選課辦法」之規定。
- 第十三條 凡選修輔系科之學生如修業年限屆滿應畢業時，其主系科應修最低畢業學分內如有非必修之選修科目學分不足時，可申請放棄修讀輔系科資格，得以其所選修輔系科科目學分補足。前述申請放棄時間須於應屆畢業學期加退選課期限內提出申請，並經兩系科主任同意後送教務處核備。
- 第十四條 學生於規定修業年限屆滿未修足輔系科之科目學分，不得申請發給有關輔系科之任何證明；但凡選定輔系科之學生轉學時，其轉學證明書或修業證明書應加註輔系科名稱。
- 第十五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部核備後公佈實施；修正時亦同。

六、環球科技大學學生修讀雙主修辦法

第 17 次教務會議（94.08）通過

第 48 次校務會議（99.07）修正

- 第一條 本校為培養學生多元專長，提昇就業市場競爭力，依據大學法第二十四條及其施行細則第二十五條暨學位授予法第四條規定，特訂定「環球科技大學學生修讀雙主修辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 凡本校大學部四年制學生修畢第一學年課程，成績優異，得自第二學年起，申請加修其他性質不同學系為雙主修；二年制學生修畢第一學期課程，成績優異，得自第二學期起申請加修相同學制性質不同學系為雙主修，但各年制應屆畢業生於該學年下學期則不得申請加修雙主修。
- 第三條 申請修讀雙主修四年制學生其前一學年，二年制學生其前一學期，每學期學業成績平均達八十分以上或成績名次在該班學生人數前百分之二十以內者，得自次一學期起，至最高修業學年第一學期止（不包含延長修業年限），可提出申請。
- 第四條 學生申請修讀雙主修應於每學期辦理加退選期限內，備妥歷年成績單及申請書，向所屬學系（以下簡稱主系）提出申請書，經審查確認其具修讀雙主修資格者，送請該生申請雙主修之加修學系同意後，再送教務處註冊組彙整教務長核准，並於該學期加退選課程期限內選定加修學系課程。
- 第五條 修讀雙主修之學生除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，並應修畢加修學系全部專業必修科目學分後，始可授予雙主修學位。修讀雙主修學系若有科目名稱及性質相同之專業必修科目，學生得申請免修其中一系之科目（申請免修應於取得該科成績後次學期辦理），唯其在加修學系仍應修足最低學分數四十學分，始准取得雙主修畢業資格。前項所稱最低畢業學分及必修科目與學分，依該系之課程為準。
- 第六條 修讀雙主修之學生，修讀加修學系之必修科目應在學期中修習為原則，但如與主系所修科目授課時間衝突時，得依據本校學生暑修辦法，參加暑修班修習。
- 第七條 學生因修讀雙主修課程而於規定修業年限內學校需另行開班者，應繳學分費。學生因修讀雙主修而延長修業年限，應於每學期開課前來校註冊、選課。修習學分數在九學分（含）以下者，應繳交學分費；在十學分以上者，應繳全額學雜費。
- 第八條 修讀雙主修學生每學期所加修學系科目學分，有先後修習限制者，仍應依規定修習。每學期所修之科目學分應與主系所修科目學分合併計算，並登記於主系歷年成績表內，每學期所修總學分之上、下限學分數仍應依照本校學則規定處理。
- 第九條 修讀雙主修之學生若因故無法完成修習加修學系之學分，欲放棄其雙主修資格時，應填具註銷申請表，經主系及加修學系同意後，始准予註銷修讀雙主修之資格。
- 第十條 學生於規定修業年限屆滿尚未修足加修學系規定之專業必修科目學分，不得申請發給有關雙主修資格之任何證明。
- 一、修讀雙主修學生，依照正常學制，延長修業年限兩年屆滿，已修畢主系應修畢

業科目學分，而加修學系必修科目學分未修畢時，如願放棄雙主修資格者，得准予以主系畢業，但畢業後不得重返補修不足雙主修學分。

二、若不願放棄雙主修資格者，得再延長修業年限一學期或一學年，如仍未修畢加修學系規定必修科目學分者，即取消雙主修資格，以主系學位畢業。但其所修科目學分，如已達輔系規定標準者，得申請核給輔系證明。

三、若在延長修業年限兩年內雖修畢加修學系應修科目與學分，而未修畢主系應修科目與學分者，應勒令退學，他系畢業資格不予承認。

四、申請放棄修讀雙主修資格應於應屆畢業學期加退選期限內提出，並經兩系系主任同意後送教務處核備。

第十一條 凡修讀雙主修之學生，如中途辦理退學，其中英文成績單、修業證明書等有關學籍證明文件，均加註雙主修學系名稱。他校修讀雙主修學生，轉學本校後，如願保留雙主修之資格者，入學後須重新申請登記，並依抵免相關規定辦理。

第十二條 凡修滿雙加修學系規定之科目與學分，成績及格符合授予學位規定者，其歷年中英文成績單、中英文學位證書、學位證明書等均准加註雙主修學系及學位名稱。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。

第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部核備後實施，修正時亦同。

七、環球科技大學學生註冊須知

第 3 次教務會議（89.05）通過

第 27 次教務會議（96.10）修正

第 48 次校務會議（99.07）修正

環球科技大學 第 29 次教務會議(104.12)修正

- 一、 學生註冊悉照本校學則規定辦理：「本校學生於每學期開學前需依規定日期內完成註冊手續。如因傷病或重大事故不能完成註冊者，須檢具證明文件事先向教務單位請假，惟應於一週內完成註冊手續。凡未依規定時間辦理註冊且未請假，新生取消入學資格，舊生如未申請休學，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」。
- 二、 所謂重大事故：
 - （一）因公核准有案者。
 - （二）僑生返回僑居地，因故無法按時返校時，應由家長以函件事前申請，（於補行註冊時檢附入境證件）。
 - （三）家庭遭受不可抗拒之天然（意外）災害，或直屬血親發生特殊意外事故時。
 - （四）本人結婚、生產或遭受意外傷害，行動受限制時。
- 三、 註冊請假，經教務單位簽核，由教務長/進修推廣部主任核准。
- 四、 凡在規定註冊日期當天未完成註冊手續者，得於次日繼續補辦完成，如有特殊原因不能於次日完成者，應按本要點第一條規定辦理。
- 五、 現場註冊之學生須依照規定日期來校辦理註冊，並於當天辦妥手續。
- 六、 通訊註冊之學生須依照須定日期將費用繳入學校指定之金融機構。
- 七、 本須知經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

八、環球科技大學學分抵免辦法

第 1 次教務會議（86.10）修正

第 2 次教務會議（89.01）修正

第 2 次行政會議（89.07）修正

教務會議（91.04）自動更新

第 12 次教務會議（92.11）修正

第 14 次教務會議（93.06）修正

第 15 次教務會議（93.11）修正

第 16 次教務會議（94.04）修正

第 24 次教務會議（95.11）修正

第 25 次教務會議（96.03）修正

第 27 次教務會議（96.10）修正

第 32 次教務會議（97.10）修正

第 48 次校務會議（99.07）修正

環球科技大學第 17 次教務會議（102.01）修正

第一條 本校為使學生順利辦理學分抵免作業，特訂定「環球科技大學學分抵免辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請資格：

一、本校下列學生，得申請學分抵免：

（一）入學新生（含重新入學）及轉學生。

1. 曾於教育部承認之國內外專科以上學校修習及格科目及學分者。

2. 推廣教育學分班學生考取正式生。

（二）轉系（科）生。

（三）高中（職）校學生預修本校課程後考取之正式生。

（四）新舊課程交替學生（含復學生、重補修舊課程不及格學生）。

（五）申請放棄選讀雙主修、輔系科學生。

（六）碩士班新生曾先行修習本校碩士班（含學分班）課程，其修習碩士班科目成績達70分，且該科目不計入大學部畢業學分者。

（七）符合免修課程身分之資格者。

（八）參加雙聯學制或依本校「學生出國期間申請保留學籍辦法」規定於國外大學或獨立學院取得學分者。

（九）其他特殊情形，經簽准抵免者。

二、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。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1/4為限。

第三條 申請期限及單位：

一、學生申請學分抵免，應於各學期註冊選課時，檢具成績單（或學習學分證明文件），於開學 2 週內依抵免程序逕向所屬系（科）所申請。

二、應屆畢業生或延修生得於畢業資格審查時申請。

第四條 學分抵免須符合下列規定：

一、科目名稱、內容相同者。

二、科目名稱不同而內容相同或相近者。

三、科目名稱及內容不同而性質相同者。

四、專科五年制三年級（含）以下之學分，不得申請抵免。

五、除在本校修習具有「服務學習」意涵之課程外，其它二專課程不得要求抵免二技課程。

六、大學部四年制一、二年級與專科部二年制之學分得互為抵免；大學部四年制三、四年級與大學部二年制之學分得互為抵免。其他特殊情況得經開課單位（各系（科）所或中心）審查後酌予抵免。

第五條 不同學分互抵依下列規定：

一、學分以多抵少者，以少學分登記。

二、學分以少抵多者，不足之學分必須以開課單位（各系（科）所或中心）核准修習之學分補足。

第六條 轉學（系、科）學生學分抵免原則如下：

一、自轉入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。

二、在原校（系、科）已修習及格之學分，經轉入後非為該系（科）應修科目，得列為選修學分計算，惟至多可抵免該轉入系（科）選修學分 1/4 為限。

三、體育以抵免入學（轉入）年級前應修者為限，轉入時就讀學期及之後各學期體育課程一律不得抵免。

第七條 學分抵免上限：

一、四技新生抵免不得超過 45 學分，二技新生抵免不得超過 30 學分。

二、轉學、轉系生得視其抵免學分數多寡編入適當年級就讀，惟自轉入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。

三、研究所學分抵免得由各所裁定，但本校推廣教育學分班至多以抵免規定畢業學分（不含論文指導學分）總數 2/3 為限；各所另有較嚴謹規定者從其之。

第八條 一、本校畢業生及退學學生重新入學本校，或依法令規定於本校修讀學分者，考取本校修讀學位之大學及專科制新生，得不受第七條可抵免學分數規定，其修習及格之學分得酌予抵免，但須依照修業年限及每學期應修習最低學分規定修習。

二、辦理學分抵免後，大學部四年制學生，修業年限不得少於 1 年；大學部四年制學生，若為專科學校畢業生報考入學本校者，其修業年限不得少於 2 年；大學部二年制學生及碩士班研究生，修業年限不得少於 1 年。

第九條 新舊課程交替時：

一、學生因缺修、轉系科、轉學、休學後復學等需重（補）修科目，均以新課程為主。

二、新課程若無原規定之科目，得以相近科目抵免之。

三、必要時可跨系（科）/部選課，如無法跨科（科）/部選課時，應以選修學分補足，所得學分以新課程學分計。

四、畢業總學分之計算，選修學分以新舊課程最低者為準。

第十條 原修舊課程之復學生，復學前未修或不及格之必修科目，應依新課程標準及下列規定重（補）修：

- 一、舊課程為必修科目，新課程調為選修或未開之科目，得修讀相關科目替代或免修，其裁量權由各開課單位（各系（科）所或中心）決定。
- 二、學生復學後續修各學期之科目學分，如於舊課程中已修習及格者則免修。
- 三、學生於學年度之第二學期復學時，對於有學習先後順序之全學年必修科目，得由各開課單位（各系（科）所或中心）決定是否補修先修科目。

第十一條 提高編級原則：

- 一、大學部四年制學生，若為專科學校畢業生報考入學本校，其學分抵免後，最高得編入三年級。
- 二、轉系生不得提高編級。
- 三、提高編級以 1 次為限；經核定提高編級者，不得變更或撤銷編級。
- 四、提高編級申請，經系（科）所審核通過，由教務處彙報簽請校長核定。
- 五、經核准提高編級學生，應依照修業年限及每學期修習學分規定修習。
- 六、抵免學分數達 35 學分以上者，得提高編級為二年級；抵免學分數達 70 學分以上者，得提高編級為三年級；抵免學分數達 105 學分以上者，得提高編級為四年級。
- 七、若申請提高編級人數超過教育部原核定人數，則依抵免學分數（較多者優先）、過去成績（抵免學分數相同時，過去成績較高者優先），排序錄取至滿額為止。

第十二條 選讀輔系科學生，於畢業前最後一學期主修系（科）之選修學分不足時，可放棄輔修，並得申請輔修已修過學分抵免補足主修系（科）不足之選修學分；惟不得超過該主修系（科）應修之選修學分的 1/3。

第十三條 學生入學前曾於空中專科進修補習學校、專科進修補習學校及教育部認可之國外同級學校選讀之學分，得視實際情形依本辦法有關規定酌情抵免。

第十四條 學分抵免之登記方式：

- 一、新生、選讀生考取修讀學位者：登記於編入年級之歷年成績表內。
- 二、轉學生：登記於轉入年級前之歷年成績表內。
- 三、重考或重新申請入學學生：登記於編入年級前之歷年成績表內。
- 四、重（補）修成績者：登記於歷年成績表內。
- 五、多次申請學分抵免者：登記於該申請學期之歷年成績表內。

第十五條 申請免修科目規定：

- 一、通過本校各單位辦理各科目（如外國語言等）檢測合格或通過標準者，得准予免修其所訂之科目。
- 二、申請免修科目後，若畢業學分不足者，須以其他專業選修補足學分，方得畢業。
- 三、延修生不得申請免修。

第十六條 學分抵免及免修科目標準，各系（科）所及中心應另訂明確作業要點規範之。

第十七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

九、環球科技大學日間部學生畢業資格審查要點

第 2 次校務會議（88.04）通過

第 2 次行政會議（89.07）自動更新

第 29 次教務會議（97.05）修正

第 48 次校務會議（99.07）修正

- 第一條 本校為貫徹技職教育之目標及特色，以及提升日間部學生素質，進而強化畢業後社會競爭力，特訂定「環球科技大學日間部學生畢業資格審查要點」（以下簡稱本審查要點），以做為審查學生畢業資格之依據。
- 第二條 學生之畢業除須依「環球科技大學學生學則」相關規定外，另亦必須符合本審查要點之各系科畢業門檻規定，始得畢業。
- 第三條 本審查要點之各系科畢業門檻規定計有：
- 一、在校期間取得各系科所規定之專業證照、學力檢定或通過校內、外實習。
 - 二、完成各系科開設之實務專題課程。
 - 三、完成各系科其他畢業門檻規定事項。
- 第四條 職業證照的取得、技能檢定的通過或校內外實習之相關規定、辦法及另行之獎勵方式，由各系科依專長特性及特殊需求訂定之，並經教務會議通過，陳請校長核定後實施。
- 第五條 各系科畢業門檻之規定須送教務會議審核，各系科實務專題之相關規定及辦法，由各系科另訂公告之，並送教務處核備。校內、外聯合展示之方式另訂之。
- 第六條 本審查要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十、環球科技大學學業成績優異學生獎學金實施要點

士心獎助學金管理委員會(88.04)訂定
士心獎助學金管理委員會(88.10)修正
士心獎助學金管理委員會(89.04)修正
士心獎助學金管理委員會(89.10)修正
士心獎助學金管理委員會(90.09)修正
環球獎助學金管理委員會議(97.07)修正
第48次校務會議(99.07)修正
101學年度第1次環球獎助學金管理委員會議(101.09)修正
101學年度第3次環球獎助學金管理委員會議(102.08)修正
103學年度第3次環球獎助學金管理委員會議(104.07)修正

一、本校為獎勵學業成績優異同學，依據「環球科技大學獎助學金管理辦法」，特訂定「環球科技大學學業成績優異獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象

本校大學部及專科部在籍學生，成績符合下述標準：

- (一) 前學期所選課程達16學分(應屆畢業生9學分)以上，其學業成績皆及格。
- (二) 前學期操行成績達82分(含)以上，且未受申誡以上處分。

三、獎勵名額

- (一) 全班人數達50人以上：擇班級學業成績最優前3名。
- (二) 全班人數介於30至49人：擇班級學業成績最優前2名。
- (三) 全班人數為30人以下：擇班級學業成績最優前1名。

若學業成績相同者，再依操行成績比序，如上述比序全同者得並列核發獎金。

四、獎勵方式：符合獎勵資格者，頒發獎學金以茲鼓勵；應屆畢業班最後一學期不予核發。

五、獎學金金額

部別 \ 名次	第一名	第二名	第三名
日間部	4,000元	2,000元	1,000元
終身教育處	1,500元	1,200元	1,000元
進修院校	1,500元	1,200元	1,000元

六、符合獎勵資格者於次學期開學後，由教務單位分別造冊並公布名單；受獎人若於公告期限內未至承辦單位辦理放棄受獎，將由各部擇期頒獎。

七、本要點經「環球獎助學金管理委員會」審查通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

十一、環球科技大學優秀清寒環球家族獎學金實施要點

101學年度第3次環球獎助學金管理委員會議(102.08)訂定
103學年度第3次環球獎助學金管理委員會議(104.07)修正

一、本校為獎勵表現優異之清寒環球家族成員就讀本校，依據「環球科技大學獎助學金管理辦法」，特訂定「環球科技大學優秀清寒環球家族助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象

本校在籍學生，非延長修業年限，且彼此具父母、夫妻、親兄弟姊妹之關係，其家境清寒或持有低收入戶證明，並符合下列標準者：

- (一) 前學期學業成績皆及格，且平均達85分(含)以上。
- (二) 前學期操行成績達82分(含)以上，且未受申誡以上處分。
- (三) 新進學生於入學第一學期即可申請，無須前二款之成績證明。

三、獎勵方式：符合獎勵資格者，頒發助學金以茲鼓勵。

四、助學金金額：

部別 \ 學制	研究所、四技	二技	二專
日間部	5,000元	3,000元	3,000元
終身教育處	3,000元	2,000元	2,000元
進修院校		2,000元	2,000元

五、申請方式：

欲申請者於每學期開學後1個月內，檢送下列文件至本校各教務單位提出申請。

- (一) 申請書乙份。
- (二) 前學期中文成績單乙份。
- (三) 全戶戶口名簿(戶籍謄本)或相關證明文件影本乙份。
- (四) 相互關係人目前就讀之在學證明(學生證影本)各乙份。
- (五) 清寒或低收入戶相關證明文件影本。
- (六) 轉入帳戶存款簿影本乙份。

六、本要點經「環球獎助學金管理委員會」審查通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

十二、環球科技大學學生急難慰助金實施要點

士心獎助學金管理委員會（88.04）通過
士心獎助學金管理委員會（89.10）修訂
士心獎助學金管理委員會（90.09）修訂
士心獎助學金管理委員會（91.10）修訂
士心獎助學金管理委員會（92.05）修訂
環球獎助學金管理委員會（94.08）修訂
第 48 次校務會議修訂（99.07）修訂

一、宗旨：

本校為加強照顧學生生活、主動解決急難問題，使學生能專心求學，增進學生對學校之向心力，特依據本校「環球獎助學金管理辦法」訂定本實施要點。

二、慰助標準：

- （一）慰視病情嚴重且住院三日（含）以上之傷患---壹仟元。
- （二）慰視病情極嚴重且住院七日（含）以上之傷患---參仟元。
- （三）病情有殘廢之虞或學生個人（家庭）遭受重大變故者，得依情況酌發慰助金，每人每學期最高金額貳萬元。
- （四）針對「慰助標準」以上三點，如有特殊緊急情況，在經費許可範圍內，得以專案簽請校長批可同意後，先行執行，再送請「環球獎助學金管理委員會」追認。

三、辦理方式：

- （一）主動辦理：各科（系）主任、導師、輔導教官等如發現學生有急難病困需要救助時，主動辦理申請慰助。
- （二）逐級申請：學生急難病困應由導師協助填寫申請表，檢附有關證明文件，逐級申請辦理救助。

四、一般規定：

- （一）申請案件在緊急狀況下，得先向校長口頭報告應允後，先行救助，申請表後補，如陳報案件經查不實，其慰助款則須繳回。
- （二）凡同一人、同一事故之慰助申請，除重大特殊狀況外，不得重複申請。

五、經費：

本要點所需經費視年度預算由「環球獎助學金管理委員會」編列，若經費使用超出預算額度，得以下年度預算墊支。

六、本實施要點經「環球獎助學金管理委員會」通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十三、環球科技大學學生請假辦法

91 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議 (91.10) 通過

95 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議 (96.01) 修正

第 48 次校務會議 (99.07) 修正

99 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議 (100.06) 修正

100 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議 (101.01) 修正

- 第一條 本校為建立學生請假規範，特訂定「環球科技大學學生請假辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學生因故不能到校上課、考試或參加集會活動，均須依照本辦法辦理請假。
- 第三條 學生請假分為公假、事假、病假、喪假、婚假、產假、陪產假、祭儀假等八種，規定如下：
- 一、公假：須出示證明文件，如為學校派遣者，以簽為憑；如參加政府舉辦之測驗、鑑定、競賽、考試、訓練及兵役體檢、抽籤，或因法定義務須出席作證、答辯者，應有相關證明文件，並於事前核准始有效。
 - 二、事假：須有足資證明之文件，並於返校後 7 日內完成請假。
 - 三、病假：二日(含)以上者須有校醫或醫院證明；並於返校後 7 日內完成請假。
 - 四、喪假：二等親以內給假七天、三等親給假三天，其餘親屬視同事假，需檢具證明，並於返校後 7 日內完成請假。
 - 五、婚假：結婚者，給婚假五天，以結婚前後一週內有效，需檢具證明，並於事前完成請假。
 - 六、產假：(一)分娩者予分娩假 42 天。
(二)懷孕滿五個月以上流產者，予流產假 42 天。
(三)懷孕三個月以上未滿五個月流產者，予流產假 21 天。
(四)懷孕未滿三個月流產者，予流產假 14 天。
以上假期均以事發日起算，並以學校授課日計算。請假須返校後 7 日內完成請假並檢具健保特約醫院或診所出具之證明。
 - 七、陪產假：因配偶分娩者，予陪產假三天，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之，並於事後 7 日內完請假。
 - 八、祭儀假：具原住民身分之學生遇原住民族歲時祭儀依法得申請放假一日，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，並於事前完成請假。
如遇其他特殊事故，未能依期限完成請假者，得於返校後二週內檢具證明補行請假。
- 第四條 學生請假方式：
- (一) 連續請假 9 日內(含)者，自行於請假系統中請假，權責人員逕行於系統內核准。
 - (二) 請假連續超過 10 日(含)者，檢據證明文件及紙本假單(經導師及系主任核准)後，至生輔組完成請假程序。
- 第五條 請假時所附證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日以曠課論外並嚴予懲處。
- 第六條 學生已完成請假，假期未滿而返校上課者，可持請假單至生活輔導組辦理銷假，其請假紀錄按實際日(節)計算；如假期已滿而無法返校上課者，應重新辦理請假。
- 第七條 學生請假情形列入操行成績計算，計算標準依據「環球科技大學學生操行評定辦法」辦理。
- 第八條 本校學生依本辦法辦理請假，如有特殊規定由各權責單位另訂之。
- 第九條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

十四、環球科技大學學生宿舍住宿生違規記點實施要點

102.05學生宿舍生活自治委員會會議通過

103.10學生宿舍生活自治委員會會議通過

104.02學生事務處主管會議通過

105.05學生宿舍生活自治委員會會議通過

為發揮學生自治行為，維護宿舍安全及秩序，依據學生宿舍輔導辦法，制定本要點。違反宿舍規定採累積記點制度，凡記點者將以電話通知監護人，累積達15點者，學期結束後將喪失下學年宿舍申請資格，累積達15點者，又再犯違規事項3點(含)以上，視同違反住宿約定，將限期勒令退宿，並不退還住宿費及保證金。

一、違反學生宿舍管理辦法之相關規定，情節嚴重、屢勸不聽且態度惡劣者，記扣點十點。

- 1.毀損公物、酗酒鬧事、聚眾賭博、偷竊等不當行為。
- 2.在宿舍內抽菸。
- 3.未經宿舍管理人員核准，帶異性進入宿舍者。
- 4.擅自留宿非住宿生者。
- 5.於宿舍內違規烹煮。

二、違反學生宿舍管理辦法之相關規定，初犯但情節較嚴重者，記扣點五點。

- 1.違反交誼廳使用規定，有礙宿舍安全與秩序者。
- 2.飼養寵物、帶違禁品如酒精類飲品、煙火、瓦斯用品、私藏烹飪用具等情事。
- 3.無故未參與重大集會者。
- 4.未經宿舍管理人員核准，帶非住宿生(含非該棟之住宿生)進入宿舍者。
- 5.每學期未按離宿規定打掃清潔或辦理離宿者。
- 6.未依規定完成點名作業者，有特殊情狀需事先告知。

三、違反學生宿舍管理辦法之相關規定，初犯且情節較輕者，記扣點三點。

- 1.外宿未依規定完成申請者。
- 2.亂丟垃圾、未執行資源回收，具明確事實者。
- 3.未執行平日打掃或不配合宿舍宣導要領者。

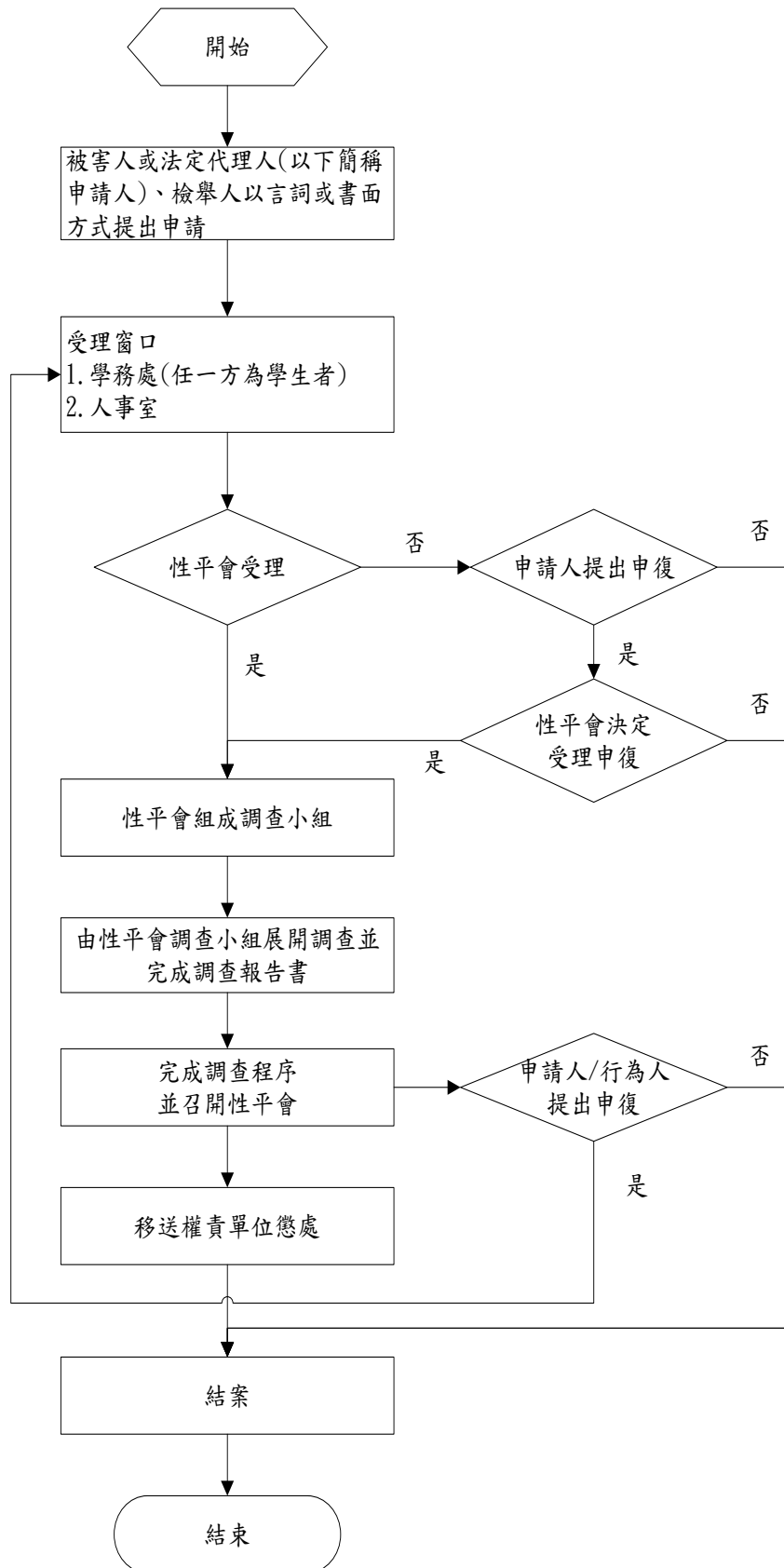
四、注意事項：

- 1.本扣點制度為每學年累計制，點數達10點以上未達15點者，記申誡一次。
- 2.本扣點制度以住宿生自治為出發點，共同維護宿舍安全、安寧。
- 3.相關違規項目，若涉及本校學生獎懲辦法，將另依該辦法處置。
- 4.如當事人對上述各項扣點事實有異議，得依本校學生申訴處理辦法提出申訴。

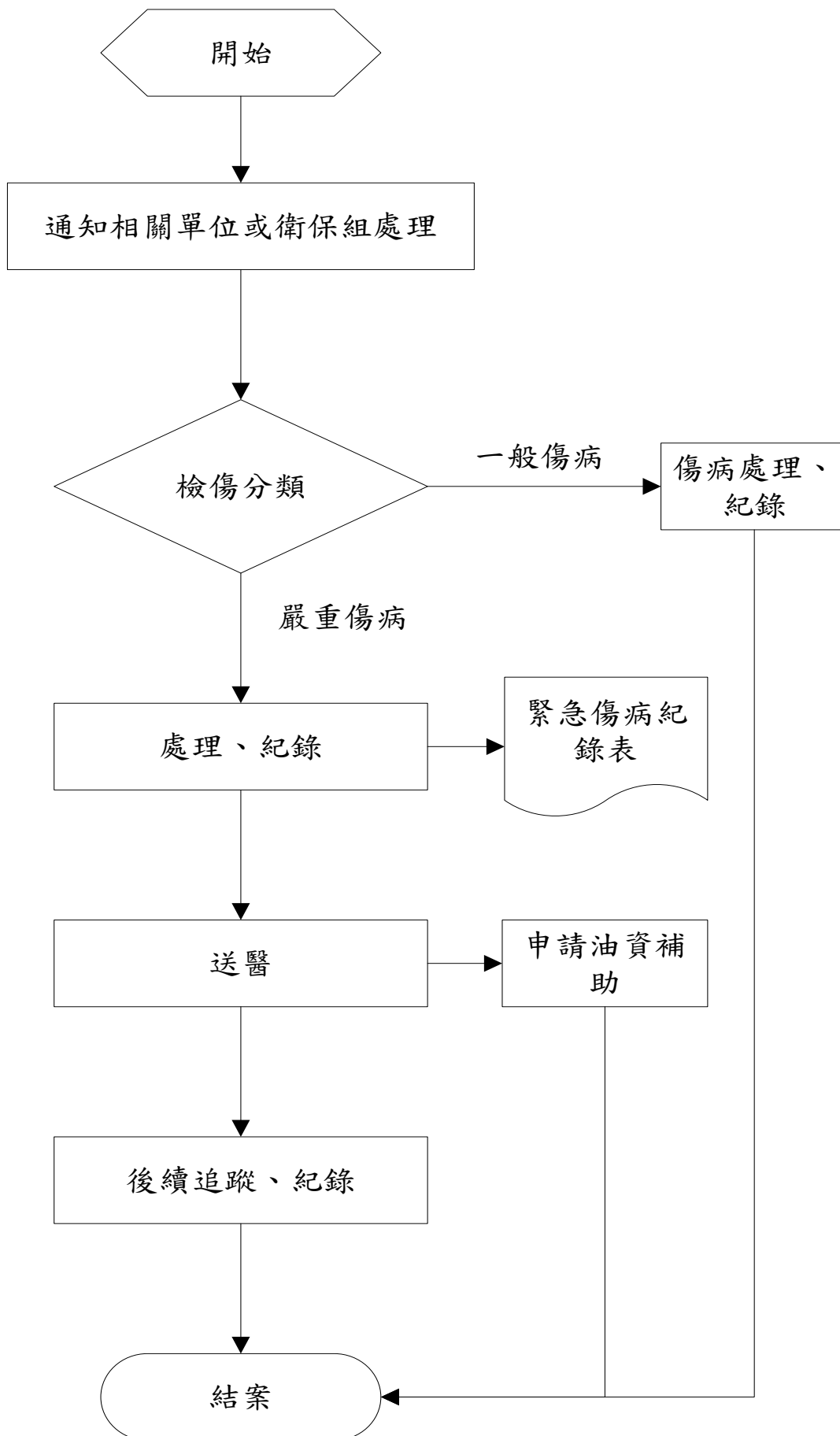
五、對於以上條例本校保有最終解釋權與增修權，並得依實際狀況經「學生宿舍生活自治委員會」會議通過，陳請學務長核定後發布實施；修正時亦同。

肆、 相關業務申辦流程 (SOP)

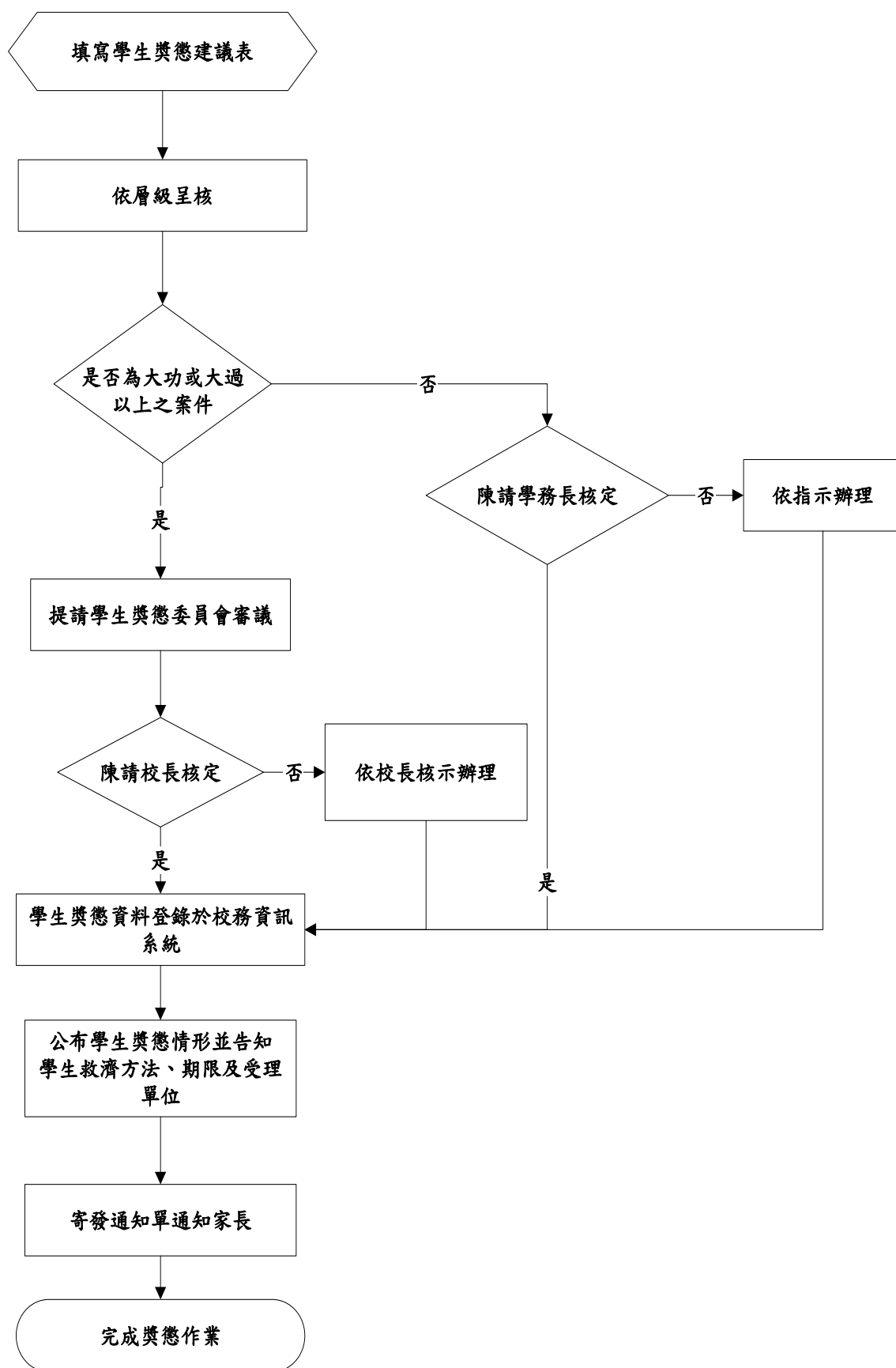
一、 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業規範



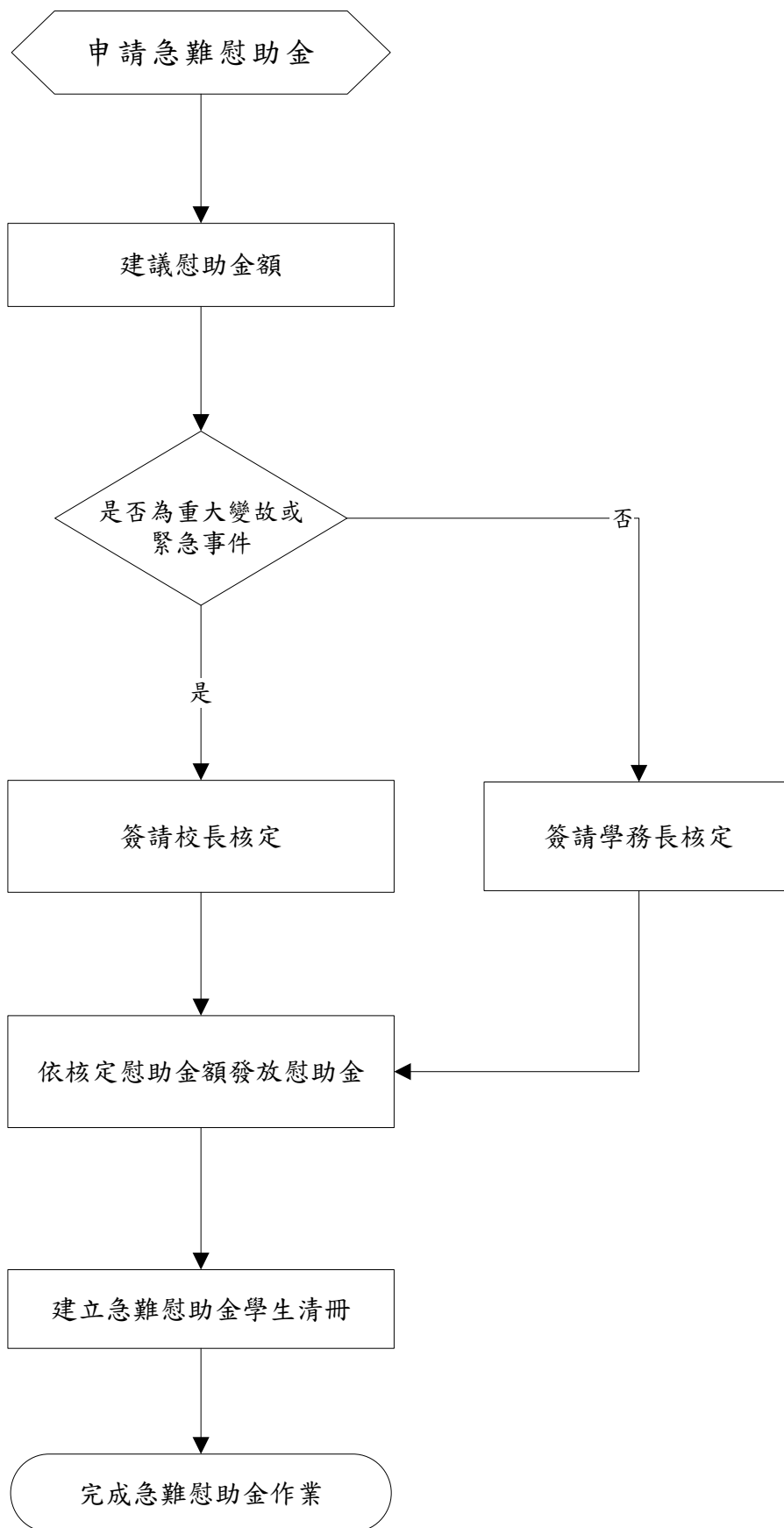
二、 緊急傷病處理作業規範



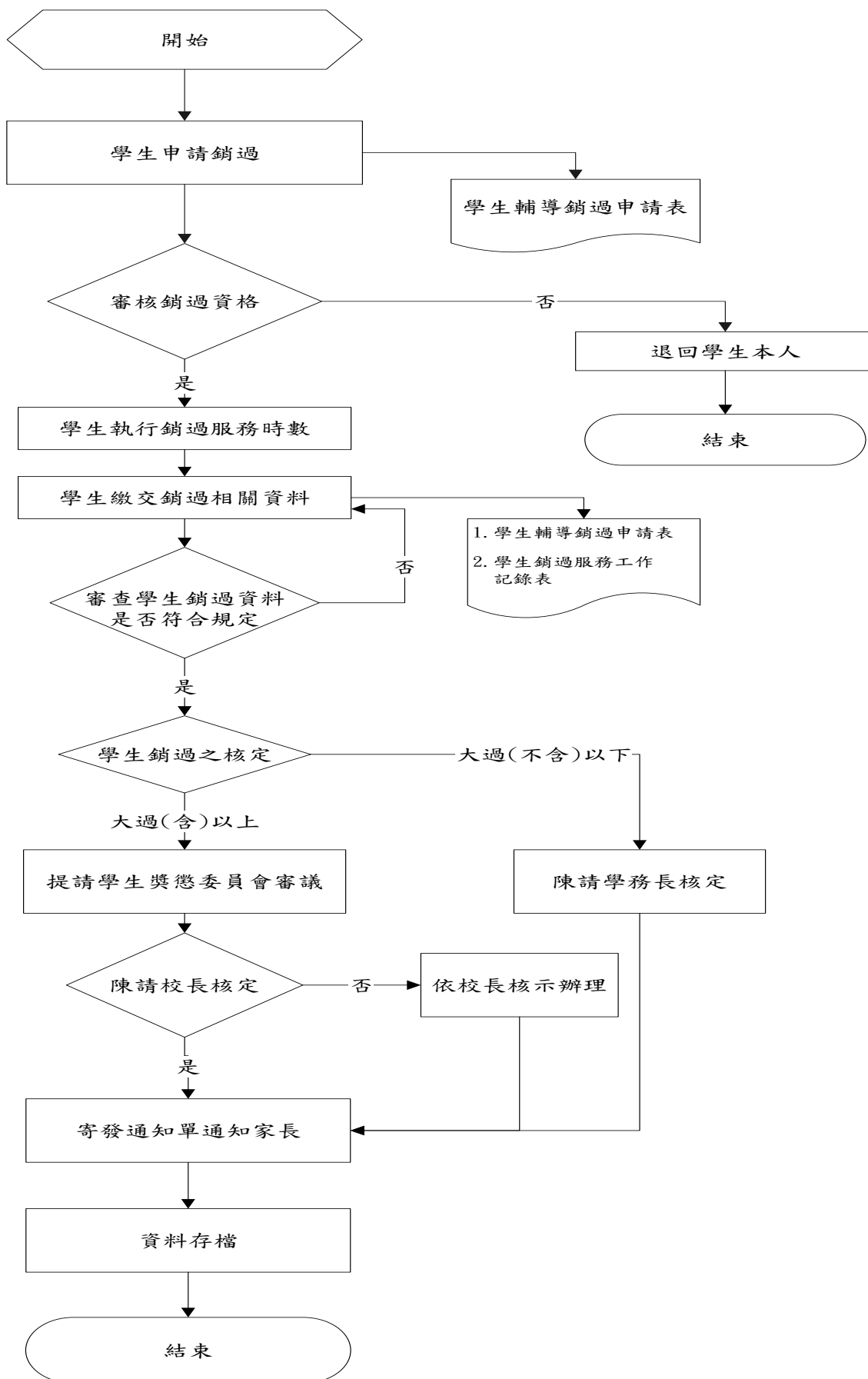
三、 學生獎懲作業規範



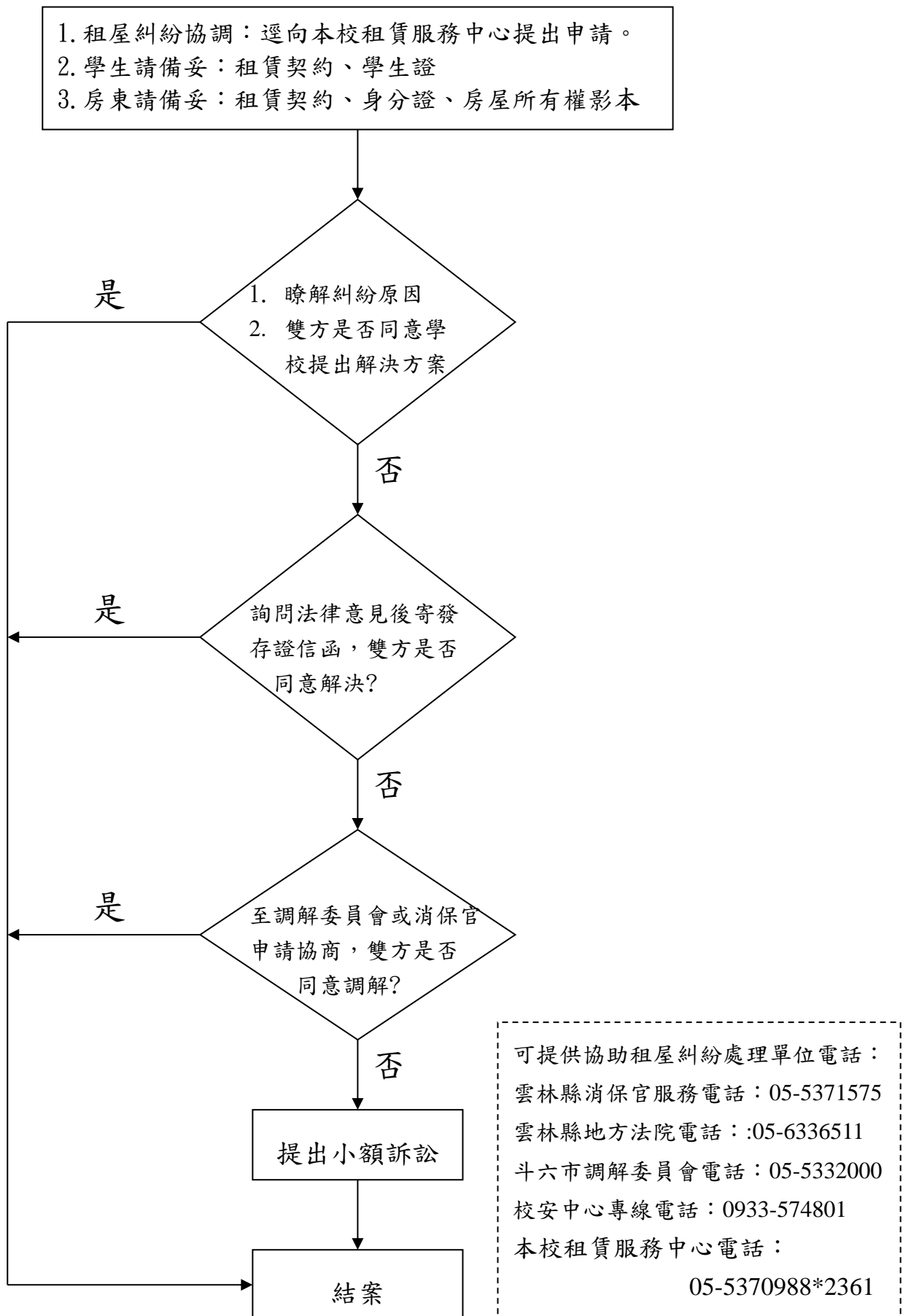
四、 就學獎助學金－急難慰助金作業



五、 學生銷過作業規範



六、 賃居糾紛處理作業流程圖



伍、附錄：

環球科技大學日間部新生學雜費減免通知

一、申請資格：具有下列身分者，均可申請學雜費減免，惟僅能申請一種，請自行擇優申請；並請填妥申請書及檢附相關證明文件申請。

申請類別	應檢附相關證件	份數
軍公教遺族子女 (給卹期滿/未滿)	1.申請書。 2.撫卹令(查驗正本，繳交影本 2 份)。 3.三個月內全戶戶籍謄本正本 (2 份)。 4.學生本人存摺影本及木質印章。	各 1 份
原住民籍學生	1.申請書。 2.三個月內全戶戶籍謄本正本且須有族籍記載。	各 1 份
現役軍人子女	1.申請書。 2.軍人身份證(影本)。 3.軍眷補給證(查驗正本，繳交影本)。 4.三個月內全戶戶籍謄本正本。	各 1 份
身心障礙學生 身心障礙人士子女	1.申請書。 2.身心障礙手冊(查驗證本，繳交影本)。 3.三個月內戶籍謄本正本。 4.上年度所得稅清單(父、母親及學生本人、配偶)。	各 1 份
學習障礙學生	1.申請書。 2.直轄市、縣(市)政府鑑定證明(查驗正本，繳交影本)。 3.三個月內戶籍謄本正本。 4.上年度所得稅清單(父、母親及學生本人、配偶)。	各 1 份
低收入戶子女	1.申請書。 2.當年度鄉、鎮、市、區公所開立之低收入戶有效證明書正本。 3.三個月內全戶戶籍謄本正本。	各 1 份
中低收入戶子女	1.申請書。 2.當年度鄉、鎮、市、區公所開立之中低收入戶有效證明書正本。 3.三個月內全戶戶籍謄本正本。	各 1 份
特殊境遇家庭子女	1.申請書。 2.當年度特殊境遇家庭有效證明書(查驗正本、繳交影本)。 3.三個月內全戶戶籍謄本正本。	各 1 份

※戶籍謄本內需含父、母親及學生本人，已婚者，須加計配偶；如不同戶者，請各別檢附一份。

二、請攜帶以上相關資料並填妥減免申請表，繳交至學校（如無法親自至校繳交者，可填寫減免申請書及檢附減免證明文件掛號寄出），生輔組將依申請表上所填資料輸入學生學雜費減免作業系統，以完成扣除減免學雜費作業。

學校地址：640 雲林縣斗六市嘉東里鎮南路 1221 號

收件人：生輔組 陳雅雯小姐 收

如對減免有任何疑問，請電洽生輔組陳雅雯小姐（05-5370988 分機 2372）

三、申請減免後仍須辦理就學貸款者，請先至生輔組與就學貸款承辦人確認申貸金額後再至台灣銀行辦理對保手續，完成對保後將對保單第二聯(學校存執聯)繳回學校生輔組。(對保單未繳回視同未註冊)

四、繳費方式：請同學於回學校前利用以下方式完成繳費：

- (一) 全省合作金庫臨櫃繳款
- (二) ATM 轉帳
- (三) 網路 ATM 轉
- (四) 線上信用卡繳費

五、注意事項：

(一) 學雜費減免及就學貸款手續每學期均需重新申辦一次，以學生所提供之證明文件辦理

扣款，開學後若學生本人所持證件有異動或休退學者，請主動告知生輔組承辦人，以利更動補助身分。逾期者請於最後期限內繳交減免或就貸資料，如因個人逾期而導致權益受損者，自行負責。

- (二) 重新列印繳費單網站:請進入 <https://www.twu.edu.tw/> 首頁/學生系統，請輸入帳號(身分證字號全碼)及密碼(身分證字號末九碼)。

環球科技大學校外賃居學生人數速報表

附件一

系別/班級	班級人數	校外賃居 男生人數	校外賃居 女生人數	校外賃居 總人數	備註

請各班服務股長於開學後一週內完成調查，並將上方之校外賃居人數速報表調查、填妥、裁切後，繳至創意樓 1 樓軍訓室，謝謝。

環球科技大學 學年度 第 學期賃居生（含學校宿舍）訪視表

科系班級： 租屋人數：男生 人 女生 人；導師訪視人數： 校內住宿： 人；住家通勤： 人（請填寫以便統計確認，謝謝！）

個人資料		訪 視 狀 況			
		租賃型態	安全評估項目		評估情形
			是	否	
訪視日期	1. <input type="checkbox"/> 公寓 <input type="checkbox"/> 透天 <input type="checkbox"/> 套房 <input type="checkbox"/> 雅房	1. 消防預警、指示設備是否完備？（如煙霧偵測器、緊急照明燈）			建議房東改善安全設施事項 建議事項 <input type="checkbox"/> 賃居環境良好 <input type="checkbox"/> 賃居環境暫無安全顧慮 <input type="checkbox"/> 賃居環境不佳 建議同學搬遷
學生姓名	2. 是否與房東同住 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	2. 住處是否有合格可用之消防滅火設備？（乾粉式或泡沫式）			
性 別	3. 本住家共有 房出租。	3. 住處是否有合格可用之逃生設備？（如緩降機或逃生門）			
學 號	4. 是否與房東訂定租賃契約？ 是 <input type="checkbox"/> 否（ <input type="checkbox"/> 違約金訂定）	4. 防火巷是否暢通？學生是否知道逃生通道及逃生要領？			
手機號碼	5. 建物樓層 樓	5. 逃生鐵窗是否封閉鎖死？			
租屋地址	6. 租屋性別限制 <input type="checkbox"/> 是（ <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女） <input type="checkbox"/> 否	6. 門禁管制及防盜狀況是否良好？			
	7. 房東姓名：	7. 瓦斯型熱水器設置地點及安裝是否安全？（ <input type="checkbox"/> 電熱水器）			
	8. 房東電話：	8. 住屋結構是否安全（如鋼筋建材、防火建材） <input type="checkbox"/> 頂樓違建			
訪視日期	1. <input type="checkbox"/> 公寓 <input type="checkbox"/> 透天 <input type="checkbox"/> 套房 <input type="checkbox"/> 雅房	1. 消防預警、指示設備是否完備？（如煙霧偵測器、緊急照明燈）			建議房東改善安全設施事項 建議事項 <input type="checkbox"/> 賃居環境良好 <input type="checkbox"/> 賃居環境暫無安全顧慮 <input type="checkbox"/> 賃居環境不佳 建議同學搬遷
學生姓名	2. 是否與房東同住 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	2. 住處是否有合格可用之消防滅火設備？（乾粉式或泡沫式）			
性 別	3. 本住家共有 房出租。	3. 住處是否有合格可用之逃生設備？（如緩降機或逃生門）			
學 號	4. 是否與房東訂定租賃契約？ 是 <input type="checkbox"/> 否（ <input type="checkbox"/> 違約金訂定）	4. 防火巷是否暢通？學生是否知道逃生通道及逃生要領？			
手機號碼	5. 建物樓層 樓	5. 逃生鐵窗是否封閉鎖死？			
租屋地址	6. 租屋性別限制 <input type="checkbox"/> 是（ <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女） <input type="checkbox"/> 否	6. 門禁管制及防盜狀況是否良好？			
	7. 房東姓名：	7. 瓦斯型熱水器設置地點及安裝是否安全？（ <input type="checkbox"/> 電熱水器）			
	8. 房東電話：	8. 住屋結構是否安全（如鋼筋建材、防火建材） <input type="checkbox"/> 頂樓違建			
訪視日期	1. <input type="checkbox"/> 公寓 <input type="checkbox"/> 透天 <input type="checkbox"/> 套房 <input type="checkbox"/> 雅房	1. 消防預警、指示設備是否完備？（如煙霧偵測器、緊急照明燈）			建議房東改善安全設施事項 建議事項 <input type="checkbox"/> 賃居環境良好 <input type="checkbox"/> 賃居環境暫無安全顧慮 <input type="checkbox"/> 賃居環境不佳 建議同學搬遷
學生姓名	2. 是否與房東同住 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	2. 住處是否有合格可用之消防滅火設備？（乾粉式或泡沫式）			
性 別	3. 本住家共有 房出租。	3. 住處是否有合格可用之逃生設備？（如緩降機或逃生門）			
學 號	4. 是否與房東訂定租賃契約？ 是 <input type="checkbox"/> 否（ <input type="checkbox"/> 違約金訂定）	4. 防火巷是否暢通？學生是否知道逃生通道及逃生要領？			
手機號碼	5. 建物樓層 樓	5. 逃生鐵窗是否封閉鎖死？			
租屋地址	6. 租屋性別限制 <input type="checkbox"/> 是（ <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女） <input type="checkbox"/> 否	6. 門禁管制及防盜狀況是否良好？			
	7. 房東姓名：	7. 瓦斯型熱水器設置地點及安裝是否安全？（ <input type="checkbox"/> 電熱水器）			
	8. 房東電話：	8. 住屋結構是否安全（如鋼筋建材、防火建材） <input type="checkbox"/> 頂樓違建			

各班導師請於學期結束前完成賃居生訪視，並詳填內容要項，訪視成果簽名後請交系辦轉交軍訓室彙整。

導師簽名： _____



環球科技大學租屋糾紛處理紀錄表

◎提醒事項：為了明確瞭解台端所遇到的租賃問題，煩請詳填以下房屋租賃糾紛之「案件事實摘要」，並提供充分相關資料以為處理評估參考（如：租賃契約、租金收取之單據……等）。

投訴人基本資料						
投訴人姓名		身份別	房客(學生)	學號	系級	系 年 班
			房東	本校合作房東 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身份證字號		出生日期	年	月 日
聯絡電話 (手機)		通訊處	市(縣)	區(市)	路(街)	段 巷 弄 號 樓
投訴對象基本資料						
投訴對象 姓名		身份別	房客(學生)	學號	系級	系 年 班
			房東	合作房東 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身份證字號		出生日期	年	月 日
聯絡電話 (手機)		通訊處	市(縣)	區(市)	路(街)	段 巷 弄 號 樓
案件事實摘要：(填寫日期：_____年 月 日)				<div style="background-color: #f2f2f2; text-align: center; padding: 2px;">案件類型</div> <input type="checkbox"/> 修繕爭議 <input type="checkbox"/> 提前解約 <input type="checkbox"/> 押金爭議 <input type="checkbox"/> 訂金爭議 <input type="checkbox"/> 租金拖延 <input type="checkbox"/> 水電等費用未繳 <input type="checkbox"/> 人際相處 <input type="checkbox"/> 其他_____		
處理情形紀錄： (處理日期：_____年 月 日)				檢附相關資料		
				<input type="checkbox"/> 租賃契約書 <input type="checkbox"/> 租金收據 <input type="checkbox"/> 各項彼此約定字據 <input type="checkbox"/> 其他_____ (如：_____)		
				建議後續處理方式		
				<input type="checkbox"/> 無特殊狀況，存檔備查 <input type="checkbox"/> 建議同學遷出 <input type="checkbox"/> 由系教官後續追蹤輔導 <input type="checkbox"/> 通知導師及父母協同輔導 <input type="checkbox"/> 轉介學生住宿組後續處理 <input type="checkbox"/> 其他_____		
申請人：_____ (簽名)				後續處理情形記錄		
				<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;">如為本校合作房東，建議是否繼續合作</div> <input type="checkbox"/> 是 (原因) _____ <input type="checkbox"/> 否 (原因) _____		