

淡江大學

113學年度
學生手冊



目 錄

第一篇 組織篇

第一章 校史

- 一、校訓
- 二、校徽釋義
- 三、簡史
- 四、校歌

第二章 組織

- 一、組織規程
- 二、組織系統

第二篇 法規篇

第一章 教務規章

- 一、學則
- 二、學生修讀輔系辦法
- 三、學生修讀雙主修辦法
- 四、學生出境期間學業及學籍處理要點
- 五、研究生論文指導教授遴聘規則
- 六、研究生學位考試辦法
- 七、學生逕修讀博士學位規則
- 八、博士學位候選人資格考核實施要點
- 九、英語能力檢定畢業門檻實施要點
- 十、學分抵免規則
- 十一、跨系所院學程設置規則
- 十二、學生申請雙重學籍規則
- 十三、考場規則
- 十四、學生選課規則
- 十五、教室上課規則
- 十六、校際選課實施辦法
- 十七、暑期開課要點
- 十八、學生校外實習實施要點
- 十九、學生期中退選實施要點
- 二十、輔導學生選課作業要點
- 二十一、榮譽學程實施要點
- 二十二、必修科目學分替代規則

- 二十三、 學生轉系規定
- 二十四、 研究生學術研究倫理教育課程實施要點
- 二十五、 通識教育課程施行規則

第二章 學務規章

- 一、 學生事務會議設置辦法
- 二、 學生獎懲委員會設置辦法
- 三、 學生輔導與獎懲辦法
- 四、 學生獎懲辦法
- 五、 學生銷過實施要點
- 六、 學生申訴評議委員會組織及申訴辦法
- 七、 評定學生操行成績實施要點
- 八、 學生請假規則
- 九、 學生團體保險實施管理要點
- 十、 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點
- 十一、 高級中等以上學校學生就學貸款辦法
- 十二、 校外學生活動安全輔導辦法
- 十三、 校內獎學金申請要點
- 十四、 有蓮獎學金管理要點
- 十五、 清寒助學金實施要點
- 十六、 原住民工讀助學金實施要點
- 十七、 附服務負擔助學生管理要點
- 十八、 學生出國參加國際競賽補助暨獎勵要點
- 十九、 碩博士班研究生出國發表論文及創作補助要點
- 二十、 學生課外活動輔導要點
- 二十一、 學生社團活動輔導要點
- 二十二、 學生社團組織規則
- 二十三、 各系所院學會組織規則
- 二十四、 學生會組織章程
- 二十五、 學生會正副會長暨學生議會議員選舉罷免辦法
- 二十六、 社團指導老師聘任及輔導社團實施細則
- 二十七、 畢業生服務獎甄選要點
- 二十八、 社團學習與實作課程實施要點
- 二十九、 衛生保健組服務準則
- 三十、 衛生保健組器材借用須知
- 三十一、 衛生保健組緊急送醫準則
- 三十二、 衛生保健組個案追蹤輔導準則
- 三十三、 衛生保健組結核病感染防治與管理準則
- 三十四、 衛生暨輔導委員會設置辦法

- 三十五、 學生健康檢查實施要點
- 三十六、 淡水校園學生宿舍管理實施要點
- 三十七、 淡江大學蘭陽校園學生宿舍管理實施要點
- 三十八、 外國學生優秀及清寒獎學金實施要點
- 三十九、 來校交換生獎學金作業要點
- 四十、 性別平等教育委員會設置辦法
- 四十一、 校園性別事件防治與處理規定
- 四十二、 淡江大學校園霸凌防制規定

第三章 總務規章

- 一、淡水校園人員及車輛出入管理要點
- 二、淡水校園學生機車停車場使用管理規則
- 三、各樓館電腦門鎖刷卡申請及使用管理規則
- 四、禁菸規則
- 五、校園動物管理規則
- 六、會文館住宿要點

第四章 體育規章

- 一、體育規則
- 二、紹謨紀念體育館管理辦法
- 三、紹謨紀念游泳館使用管理規則

第五章 全民國防教育規章

學生全民國防教育成績考查處理作業規定暨學生免修軍訓處理作業規定

第六章 圖書館規章

- 一、覺生紀念圖書館館藏資料借用辦法
- 二、覺生紀念圖書館行動載具借用要點
- 三、覺生紀念圖書館教師指定參考資料借用規則
- 四、覺生紀念圖書館館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償規則

第七章 資訊處規章

- 一、網路使用管理辦法
- 二、多媒體器材借用要點
- 三、網路伺服器管理要點
- 四、網路流量異常管理要點
- 五、語練教室刷卡門禁管理要點

第八章 財務規章

財務損壞遺失賠償規則

第九章 服務學習規章

- 一、服務學習課程指導委員會設置辦法
- 二、服務學習課程施行規則
- 三、專業知能服務學習課程實施要點

四、校園與社區服務學習課程實施要點

五、服務學習學生獎勵實施要點

第十章 教育學院規章

一、學生修習教育學程辦法

二、學生修習教育學程甄選要點

第三篇 服務篇

第一章 教務處

第二章 學生事務處

第三章 總務處

第四章 體育事務處

第五章 軍訓室

第六章 圖書館

第七章 資訊處

第八章 財務處

第九章 教育學院

第四篇 資源篇

一、安全手冊

二、緊急意外事件流程

三、緊急連絡電話

四、交通資訊

五、尊重智慧財產權

六、法律諮詢服務

七、善用諮商職涯暨學習發展輔導中心的資源

八、教學及行政單位分機號碼

九、113 學年度行事曆

第五篇 環保篇

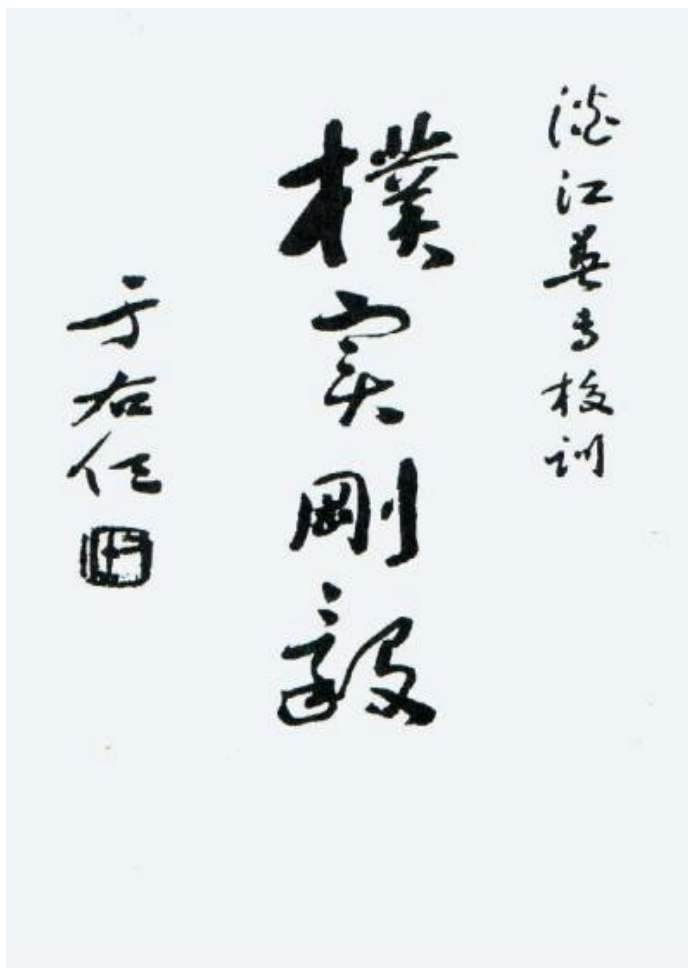
第一篇 組織篇



第一章

校史

一、校訓



校

樸

樸儉無華，存誠抱樸。

實

實踐力行，崇法務實。

剛

剛柔相濟，無欲則剛。

訓

毅

毅然果敢，志道弘毅。

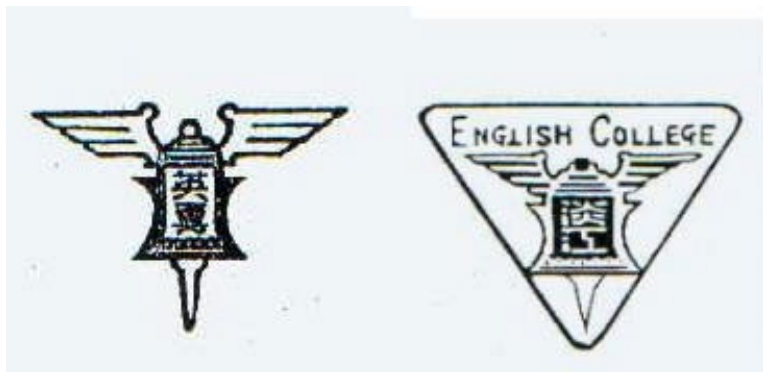
二、校徽釋義

淡江的校徽，其形為鐘。依照說文的解釋：「鐘，樂鐘也。秋分之音，萬物種成，故謂之鐘。」象徵功成。在我國鐘與鼎，視為重器。古文欲傳世，刻於鐘鼎。自古用以警醒世人，因而「晨鐘」與「暮鼓」並舉。

校徽是由名藝術家藍蔭鼎先生設計的，藍先生在本校改制為學院不久，曾撰「本院院徽緣起」一篇短文，發表於民國 47 年 11 月 8 日出版的淡江週刊，原文說：

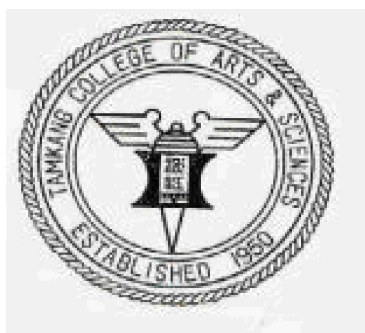
「本院院徽是從『淡江英專』的校徽繼續下來的，本人看過海內外很多有名且富有歷史性的大學、學院的各種校徽，有的過於偏重理智與內容，而失去藝術上的雅觀；有的注重美觀而失去了內在的含意；有的顯得散亂而不能統一。代表一個學校的校徽如同國家的國徽一樣，須要慎重的來設計，不是一朝一夕偶然便能造成的，必須要有希望、有理想、有深奧的含意，且須大方美觀，然後再與海內外各大學、學院的校徽比較，不但要沒有遜色，而且更有特色進步才對。不是一個人的意見來講好壞的問題，要大眾來看比較，大眾看不錯才是對的。因此本學院院徽上主格『中心』的鐘是表示鳴響天下，到處成功之意，也含有紀念本院創設人故校長張鳴『驚聲』先生的意思在裏面；兩翼是天下一定，飛躍發展不停之義；鐘上有 3 條橫線，是代表三民主義的精神；下面再添一個鐘槌來配合上面兩翼及鐘形的外側，使其更加安定、自由、自在。本院院徽是根據以上各種意義來配合而構成的。最後祝各位同學與院徽同樣的有前途，有希望，事業成功。」

隨著學校的發展，淡江的校徽，形式未變，但其上的文字，曾有數度的變化：



此一變化，係 41 年 10 月 10 日第 13 次校務會議決議。原案是「校徽應如何決定案」，而決議是：校徽內英文 English College 改為 Tamkang College。中文「淡江」二字，改為英專，並請董事會追認通過。

改制學院，以及改制為大學後，圖案亦略為變動，其式如下：



三、簡史

本校創始於民國 39 年(西元 1950 年)，以興辦大學為目標，當時台灣光復不久，政府尚未確定私立學校辦理規則，遂採漸進的方式發展，10 月以「淡江英語專科學校」問世，是光復以來本省人創辦的第 1 所專科學校，民國 47 年升格為「文理學院」，民國 69 年正名為大學，民國 109 年 8 月定名為「淡江大學學校財團法人淡江大學」(簡稱「淡江大學」)，迄今(民國 112 年，西元 2023 年)已建校逾 70 年。歷任校長：

張驚聲 先生	39.10～40.01
張居瀛玖 女士	40.02～42.05
居浩然 先生	42.06～45.09
董事長張居瀛玖 女士兼代	45.09～46.02
陳維綸 先生	46.02～53.07
張建邦 先生	53.07～75.11
陳雅鴻 先生	75.11～78.07
趙榮耀 先生	78.08～81.07
林雲山 先生	81.08～87.07
張紘炬 先生	87.08～93.07
張家宜 女士	93.08～107.07
葛煥昭 先生	107.08～

(一)三年制英專時期（民國 39 年～44 年）

創校人張鳴(驚聲)先生出生台灣省宜蘭縣羅東鎮世家，及長，因不甘忍受日本人壓迫，隻身渡海，至北平外國語專門學校就讀。本省光復，張先生回到故鄉，決心興辦教育，造福桑梓，出掌私立淡江中學校長時，鑒於開拓國家前途端賴貿易，因而決定培植精通英語之專門人才。

民國 39 年 4 月遵照部章成立「私立淡江大學」董事會，推居正（覺生）先生為董事長，向教育廳申請立案，惟當時台灣地區仍以庶而後富、富而後教的觀念深植人心，經省教育廳函覆不准，驚聲先生乃邀請淡江中學創辦人馬偕博士等座談，商撥該校部分校舍，先行試辦三年制「淡江英文專科學校」。同年 4 月 25 日陳文省教育廳備案，5 月 15 日台北市博愛路建國里 1 號成立「淡江英文專科學校」籌備委員會，5 月 25 日董事會舉行第 1 次董事會議，通過董事會組織規程，聘張驚聲先生為首任校長。7 月 1 日正式辦公，7 月 6 日舉行第 1 次校務會議，10 月正式開學，12 月部令准予董事會立案，惟名稱應改為「淡江英語專科學校」。

民國 40 年初向台北縣政府承租、承購真理街特種國有財產房舍，為本校創校時期之原始校舍。

9 月，位於台北市博愛路的城區部新廈落成。民

國 41 年 2 月，董事會通過：以每年 11 月 8 日--居正先生之生辰為校慶，並於該年首度舉行；以「樸、實、剛、毅」為校訓；以紅、白兩色為校色；校歌由鄒魯董事撰寫；校旗由藍蔭鼎董事設計。

民國 42 年 2 月，淡水地方人士對發展高等教育凝成共識，集資購買大屯山麓庄子內，後名「五虎崗」之土地 10 甲贈予本校，以為興建永久校舍基地。同時，本校以「創辦私立英語專科學校及謀其發展」為目的，向台北地方法院申請通過，登記為財團法人。9 月，淡水火車站前至校園之道路修築完成，定名為「英專路」；師生習稱通往校園之 132 級石階為「克難坡」，以凸顯淡江人吃苦耐勞、勇往向上的體魄與精神。43 年 9 月，庄子內新校舍第 1 期工程完竣，校本部及各處室遷至新校舍辦公。

(二) 五年制英專時期（民國 44 年～47 年）

因三年制英語專科學校所收為高中畢業生，3 年時間，難達專精，加以台灣地區經濟發達，需更多、更高級的英語人才，民國 44 學年度開辦五年制英語科。是時淡江校舍共分 3 部，即淡水鎮英專路之校本部、台北市博愛路之城區部、淡水鎮真理街舊校址之五年制專科部。

民國 44 年 11 月、45 年 2 月本校兩度陳請教育部准予改制為大學，教育部覆文：「立案未久，改制

大學應從緩議。」

民國 45 年教育部正式核准「私立淡江英語專科學校」立案並增設三年制國文科，46 年增設商業科三年制。5 月，「覺生圖書館」（即今行政大樓宮殿式建築部分）落成。

（三）文理學院時期（民國 47 年～68 年）

淡江創立之初因經濟力量較薄弱，其發展程序是先文法，後理工，逐步向前，後因客觀形式改變，民國 47 年元月陳請改制為「文理學院」，俾可趨向改制大學之目標。同年 3 月奉准先行籌設，6 月核准改制。

英專時期原設英語、國文、商業三科，改制後准設中文、外文、商學、數學、化學五系，以理論與實用並重為教學目標，並以延攬優良師資、特別注重系科課程標準與教學進度、增購大批圖書儀器、增建學生宿舍為要務。

民國 52 年 10 月，承購台北市金華街國有土地為城區部校址，54 年 6 月竣工，原博愛路校舍全部捐獻政府。張建邦先生在國內提出「質量並重」的教育觀念，本校率先籌辦新制大學夜間部，為大學推廣教育作前導，52 年元旦，經教育部核准設立。

民國 53 年 7 月董事會改聘張建邦先生繼任為院長，張先生提出了 4 項學校發展重點：日校夜校分途發展、培養校風擴大效果、教學方法獎勵創造、行政

管理力求科學。民國 54 年 11 月，台北市金華街之城區部大樓落成，原設於博愛路之各單位移入該址辦公。

民國 56 年重新釐訂行政系統，設文、理、工、商、夜等五個學部，創行「教學與行政革新研討會」。為謀計畫的發展，同年起開始實施第 1 個「四年計畫」。民國 60 年起，每年至少主辦國際性學術會議 1 次。隨學校規模之日漸擴大，新設系所逐年增加。

本校自民國 57 年 3 月與日本中央學院大學簽署學術交流合約起，即陸續與國外著名大學締結為姊妹學校，以加強國際學術交流，交流項目包括交換教授、交換學生、短期研修等。為提高本校學術研究風氣、吸取新知，本校自 64 學年度設立「淡江講座」，邀請國內外知名學者來校演講，編印講座叢書，與國內外學術界分享研究成果。

民國 57 年間，「未來學」在美國迅速發展，張建邦先生認為傳播未來的觀念，必有助於國人因應世界趨勢，除譯介「成長的極限」等未來學專書外，並於校內開設未來學講座、發行明日譯叢、舉行明日研究座談等，引發國內學術界對未來學廣泛的研究興趣。

張建邦先生深知電腦對人類文化將產生重大影響，乃於民國 57 年成立電子計算機中心（民國 100 年改名資訊處），率先以資訊科技實際應用於教學、研究、行政之服務。民國 58 年開辦電子計算機科學

系，使本校成為國內第 1 所培植資訊專業人才的高等學府。

(四)淡江大學時期（民國 69 年～）

在歷屆董事會、校長卓越的領導下，與校內教職員工生共同努力、校友殷殷企盼及社會強烈支持下，民國 69 年元月陳請教育部准予改制，同年 6 月奉准正名為淡江大學，張驚聲先生創建本校初意至此圓滿達成。董事會推舉張建邦博士為本校第 1 任大學校長。

張建邦博士擔任校長期間，有鑑於學校組織日益複雜，必須採用一套有效的管理模式以簡馭繁，乃將高等教育學術管理模式分為「官僚模式」、「同僚模式」、「政治模式」三類加以研究，並以這三種管理模式實際應用於校務運作上，透過開明的決策過程，使本校能有效推行各項政策。

民國 95 年 10 月，本校鑑於 21 世紀之社會與經濟快速發展，需統合成本、效率、產出及效能為首要策略，校務運作遂加入「企業模式」，在發展學術與課程時，必須靈活運用「區隔化」、「個別化」、「集中化」以及「全球化」為策略核心。

自五〇年代英專創校起到八〇年代正名淡江大學的 30 年間，是淡江華路藍縷，創業奠基的「克難坡」時代，可視為本校發展的第一波。此後，積極推

動「國際化」、「資訊化」、「未來化」三化運動，有許多突破和成長，是為本校發展的第二波。民國 85 年 9 月，耗資 10 億興建之電子圖書館（也是國內第 1 座數位化圖書館）落成啟用，即邁入淡江的第三波～象徵全面資訊化時代的來臨。民國 94 年（西元 2005 年）蘭陽校園開始招生，為淡江第四波新起點，四個校園的發展方向分別為：淡水校園-具「知識之城」（The City of Intellect）特徵，以教學研究型大學為發展方向；台北校園-具「知識之海」（The Sea of Knowledge Navigator）特徵，以服務為主的終身教育與推廣教育為發展目標；蘭陽校園-具「智慧之園」（The Garden of Wisdom）特徵，以教學型大學為發展方向；網路校園(<http://cyber.tku.edu.tw>)-具「探索之域」（The Space of Knowledge Explorer）特徵，以教學服務為主的數位網路教育為發展目標。民國 106 年 11 月，凝聚校友向心力、眾志成城一起灌溉永續教育大業之守謙國際會議中心落成，本校正式邁入第五波，並以「共創大淡水，智慧大未來」為發展願景。

本校現有學生約 2 萬 3,000 人，專兼任教職員總人數約 2,000 人，畢業校友約 31 萬人，設置文、理、工、商管、外國語文、國際事務、教育、AI 創智、精準健康等 9 個學院，15 個博士班、45 個碩士班、13 個碩士在職專班、46 個大學部日間學制系組、4 個大

學部進修學士班；圖書館藏書 134 萬餘冊，紙本期刊 7,000 餘種，非書資料約 14 萬件，電子期刊 6 萬 6,000 餘種，電子書 293 萬餘種，電子資料庫超過 400 種；校園面積（淡水校園、台北校園、蘭陽校園）62 萬 4,928 平方公尺。

本校致力辦學，屢創佳績，如：教育部主辦之私立綜合大學中程校務發展計畫評鑑、公私立綜合大學通識教育評鑑、全國各級學校網站建置比賽，均獲優等。民國 90 年數位周刊「大學校院數位環境評比調查」，本校勇奪第 1 名，並獲「數位天堂」美譽；參加行政院研考會 92 年度優質英語生活環境競賽，榮獲特優；三十餘年來致力推展未來化理念，獲世界未來學研究會評比為 1999 年全球年度最佳未來研究機構獎；《Cheers》雜誌評選國內 2,000 大企業最愛的大學畢業生，本校自 87 年起，已 26 年蟬聯私校第 1 名；112 年並同時榮獲《遠見》雜誌企業最愛大學生排行榜私校第 1 名；教育部於 94 年 8 月 17 日公布 92 學年度「大學校務評鑑」，本校榮獲私校一組第 1 名，亦是全國 76 所受評校院中，唯一在所有受評項目均獲評該組「表現較佳」的學校；94 年度大學校院師資培育中心評鑑，本校榮獲中等學校組及國民小學組一等；92 至 94 學年度獲教育部私立大學校院整體

發展獎補助經費為私校之冠，103 至 111 年度獲教育部私立大學校院校務發展計畫獎助經費皆名列前茅；本校電機工程學系參加「FIRA 世界盃機器人足球賽」，於西元 2003、2006 至 2019 年榮獲多個世界冠軍；本校資訊與圖書館學系參加 2006 年 IFLA 年會海報展，獲世界首獎；本校輔導學生參加世界盃電腦應用技能競賽全球總決賽，2009、2011、2012、2019 年榮獲 Excel、PowerPoint、Word 等多個世界冠軍；2008 年本校成為全球第 1 所通過世界衛生組織國際安全學校認證的大學；2009 年為全球第 1 個通過 ISO 20000 資訊服務管理國際標準認證之學術單位；2009 年榮獲第 19 屆國家品質獎；2009、2013、2016 及 2020 年四度榮獲「體育績優學校獎」；2011、2019 年分別通過教育部第一週期、第二週期「校務評鑑」，獲得各項目全數「通過」的佳績；2011 至 2013 年三度榮獲「中華民國企業環保獎」及「榮譽企業環保獎」；2013 年榮獲教育部「102 年度友善獎」，為國內唯一獲獎大學；2014 年於英國 QS 世界大學學科「統計與作業研究領域」排名，榮登前二百大排行榜；2015 年榮獲教育部大專校院國際化品質視導「特優獎」，同年通過「大專校院師資培育評鑑」；2016 年教育部認定本校自我評鑑（教學單位）結果，6 學院 29 系所全數「通過」；2017 年教育部公告本校「大專校院統合視

導」結果，8個視導項目全數「通過」；2021年由高等教育評鑑中心基金會進行「第三週期系所品質保證認可」，本校20系所及1學位學程全數「通過」；2022年榮獲經濟部「節能標竿獎」金獎、首屆「APSAA亞太永續行動獎」金獎；2023年榮獲行政院國家永續發展委員會教育類國家永續發展獎、中華民國品質學會卓越經營品質標竿獎；2024年英國《泰晤士高等教育》世界大學影響力排名，全球第201-300名、世界網路大學排名第1043名，全國第13名，私立大學（非醫學類）第1名。

（五）蘭陽校園緣起與現況

民國72年，臺北市宜蘭同鄉致書本校創辦人張建邦博士，敦請淡江大學在蘭陽地區設置分部，以增加該地青年深造機會，並藉以促進地區之文化水準。創辦人有感鄉情之呼喚，期望高等教育對故鄉有所回饋，特取法英國牛津、劍橋等名校教育理念，結合宜蘭地區文化特色，歷經10餘載推敲琢磨，終於在94年創建蘭陽校園，期打造為與國際接軌的「智慧之園」。蘭陽校園位於宜蘭縣礁溪鄉林美山上，占地40公頃，遠眺太平洋，俯瞰龜山島，呈現在眼前的就是聞名的「龜山日出」，風景足以媲美淡水校園的「淡江夕照」。

蘭陽校園之成立，使本校學域更臻完備。94學年度設立創業發展學院及全球化研究與發展學院；為配

合蘭陽地區特色與發展需要，於95學年度增設社區發展學院，惟該學院於97學年度停招；創業發展學院及全球化研究與發展學院則於99學年度合併為全球創業發展學院，103學年度更名為全球發展學院，下設資訊創新與科技學系（軟體工程全英語組、應用資訊全英語組）、國際觀光管理學系全英語學士班、英美語言文化學系全英語學士班及全球政治經濟學系全英語學士班。

國際化教育理念的實踐是蘭陽校園優勢，期建置為台灣高等教育國際化的特色校區。歷年來，有超過28個國家的學生在校園內學習及生活，每年約有180位學生出國修習學分1年，且安排學生至海外場域實習（108、109學年度因新冠疫情影響未出國），除了打開蘭陽校園國際知名度外，輔以具體國際移動教學實踐，更能落實培育具國際競爭力優質專業人才的目標。為提升學生在職場的國際競爭力，發展「三全教育」：一、「全大三出國」，全部學生必須赴海外姊妹校修課1年，拓展國際視野；二、「全英語授課」，全部課程百分百以英文授課，以利銜接大三出國計畫；三、「全住宿書院」，大一、大二學生全部住校，並設置住校導師，規劃四大主題書院活動，培育具國際視野、品德兼備的人才。

自110學年度起，全球發展學院裁撤，原有的四

個學系整併回淡水校園，112學年度成立「精準健康學院」及「高齡健康管理學研究所」，113學年度成立「智慧照護產業學研究所」，繼續往「高齡健康、智慧照護」的研究教學以及「校園空間活化」的方向轉型。

四、校歌

校歌係黨國先進鄒魯先生撰詞，祝德光先生譯為英文，呂泉生先生作曲。

校歌含義，張創辦人建邦曾在「淡江校風」一文中加以詮釋說：

校歌是學校的聲音，本校校歌是把校名所含蓄的，校徽所象徵的和校訓所揭舉的意念，變成悅耳的歌聲。藉以深深的印鑄在全校師生的心版上。詞是黨國元老鄒魯(海濱)先生所作，曲譜是本省名音樂家呂泉生先生所譜。

本校校歌，氣魄雄偉，壯如山河。發為聲音則成黃鐘大呂，莊嚴而溫和，純是一片泱泱大國之風。

歌詞的首段是：「浩浩淡江，萬里通航，新舊思想，輸來相將」。說明本校的「有教無類」的精神，門牆大開，像淡江一樣不棄點滴。也指出就學淡江的莘莘學子，應世接物的態度，須恢宏襟抱，像淡江一樣容納眾流。淡江文化的體系，要溝通中西，像淡江的「萬里通航」。要博古通今，像淡江的川流不息，並說明創造淡江文化，須探得真理的奧秘，方能「推之四海而皆準，百世以俟聖人而不惑」。

第二段是「博學審問，明辨篤行，自成機杼，用

為世匡」。在說明本校的治學精神，是要把學術與實踐，聯為一氣。並指出本校的學術思想體系，雖然志在溝通中西文化，但絕不作外國思想的殖民地；雖然志在藉博古以通今，但絕不作古代思想的奴隸。要研究創造別開生面的淡江文化，貢獻國家社會，以為匡時救世之需。

第三段是「學戒驕固，技守專長，樸實剛毅，大用是彰」。是說明本校的治學態度，切忌妄自尊大，拒人於千里之外，固步自封，效閉門造車之行。也就是要虛懷若谷，採取各家的長處，融會貫通。並且要研究一種專門學問，或學習一種專門技能。並本「樸、實、剛、毅」的力行精神，去服務社會，貢獻國家，發揮學術的效用。

第四段是「彼時代之菁莪兮，國家之貞良，願乾乾惕厲兮，莫辜負大好之時光」。這一段是說明：就學淡江的學子都是時代的精英，時代的重心，時代的先鋒，是國家的棟樑之材，應當夙夜匪懈，自己警惕，自己嚴格磨練自己，成為一群「頂天立地」之人。

本校的校歌，含義深遠。這一莊嚴溫和的聲音，已經隨著我們畢業校友的歌喉，傳播到全台的每一個角落，並隨著出國校友，遠渡重洋，更盼本校同學在校歌的鼓舞下，有更大的貢獻，起舞崑崙山下，揮戈太平洋濱，使淡江之聲，響徹於兩岸，廣播於世界。



淡江大學校歌

溫柔而莊嚴
Moderato
4/4C

鄒魯 作詞
祝德光 譯詞
呂泉生 作曲

| 5̣ | 1̣·1̣ 1̣ 1̣¹² | 3̣·6̣ 6̣ 7̣1̣ | 2̣·2̣ 2̣ 2̣²¹ | 1-2- |
浩 浩 淡 江 萬 里 通 航 新 舊 思 想 輸 來 相

| 3- - 5̣ | 1̣·1̣ 1̣ 1̣¹² | 3̣·6̣ 6̣ 7̣1̣ | 2̣·2̣ 2̣ 3̣4 | 3-1- |
將。 博 學 審 問 明 辨 篤 行 自 成 機 杼 用 為 世

| 2- - 2 | 3̣·2̣ 1̣ 3̣4 | 5̣·4̣ 3̣ 3̣ | 2̣·5̣ 5̣·5̣ | 6-4- |
匠。 學 戒 驕 固 技 守 專 長 樸 實 剛 毅 大 用 是

| 5- - 5 | 3̣·4̣·5̣·1̣ | 7̣·6̣ 6̣ 5̣ | 3̣·4̣ 54 3 | 2- 55 |
彰 彼 時 代 之 菁 莪 兮 國 家 之 貞 良 (願) 乾 乾

| 1̣·1̣ 1̣ 1̣¹² | 3̣·6̣ 6̣ 5̣ | 4- 31 2 | 1̣- - - || |
惕 厲 兮 莫 辜 負 大 好 之 時 光。

第二章

組 織

一、組織規程

- 113.06.27 淡江大學學校財團法人董事會第14屆第5次全體董事會議
通過
113.06.07 淡江大學第91次校務會議通過
113.07.22 教育部臺教高(一)字第1130069295號函核定
113.08.01 處秘法字第1130000020號函公布

第一條 本規程依大學法第三十六條及大學法施行細則之規定訂定之。

第二條 本大學定名為淡江大學學校財團法人淡江大學，簡稱淡江大學(以下簡稱本校)，英文名稱為Tamkang University，設有淡水校園、台北校園、蘭陽校園。

第三條 本校以國際化、資訊化、未來化為導向，以教學、研究、服務、培養人才、提升學術、貢獻社會、並進而促進國家發展為宗旨。

第四條 本校設各學院及學位學程，學院下設各學系、研究所、學位學程；其詳如「淡江大學各學院、學系、研究所及學位學程設置表」。本校得請准增設或變更學系、研究所、學位學程及學院，經校務會議通過，報請教育部核定後實施，本規程附表逕依核定文號隨同修正。

第五條 本校因教學、研究、輔導、服務及發展之需要，設下列各單位。

- 一、秘書處：襄助校長處理行政事務及負責議事、管考、協調、公關、編採、發行《淡江時報》等事項。下設文書組、淡江時報與媒體中心。
- 二、文錙藝術中心：負責舉辦展覽、音樂會、研討會及增加館藏。下設書法研究室、展覽廳、文錙音樂廳、海事博物館。

- 三、品質保證稽核處：負責教育評鑑、內部稽核等事項。
- 四、校務研究中心：負責校務相關議題研究及校內外校務研究專案之委辦事項。
- 五、永續發展與社會創新中心：負責聯合國永續發展目標及大學社會責任相關業務。下設淨零碳排推動組、社會實踐策略組、韌性治理規劃組。
- 六、全英語教學推動中心：負責「大專校院學生雙語化學習計畫」暨推動本校全英語教學與學習相關業務。下設全英語教學及學習組。
- 七、三全教育中心：負責推動「全英語教學、全大三出國、全住宿學園」之三全特色教育相關業務。
- 八、推廣教育處：負責學分班、非學分班團、日語班團、華語班團、英語班團及職業訓練業務之企劃、推廣等事項。下設進修中心、推廣中心、日語中心、華語中心、證照中心。
- 九、體育事務處：掌理體育教學、研究、體育活動、運動場館等體育相關業務。下設體育教學與活動組。
- 十、軍訓室：掌理學生軍訓教學、生活輔導、校園安全及其他軍訓相關事項。下設教學組、服務組、行政組。
- 十一、國際暨兩岸事務處：負責規劃及執行國際及兩岸學術交流合作計畫相關事宜。下設國際暨兩岸交流組、境外生輔導組及國際

專修部。

- 十二、教務處：掌理學籍、成績、課務、招生、教師教學發展及其他教務事項。下設註冊課務發展中心、教師教學發展中心、招生策略中心、通識與核心課程中心。
- 十三、學生事務處：掌理學生事務及學生輔導相關事宜。下設生活輔導組、課外活動輔導組、衛生保健組、住宿輔導組、諮商職涯暨學習發展輔導中心。
- 十四、總務處：綜理一切有關總務事項。下設事務整備組、節能與空間組、資產組、總務組、出納組。
- 十五、研究發展處：掌理研究發展行政支援事項並推動研究發展相關業務。下設研究暨產學組、出版中心、建邦中小企業創新育成中心、視障資源中心、風工程研究中心、工程法律研究發展中心、智慧自動化與機器人中心、運輸與物流研究中心、村上春樹研究中心、水環境資訊研究中心、海洋及水下科技研究中心、整合戰略與科技研究中心、歐洲聯盟研究中心、先進光源智慧檢測研究中心、企業永續創新研究中心。
- 十六、人力資源處：綜理一切有關人事事項。下設管理企劃組、職能福利組。
- 十七、財務處：掌理會計、預算、財務審核等業務。下設會計組、預算組。

十八、覺生紀念圖書館：掌理圖書、期刊、非書資料及數位資源之徵集、組織、典藏及服務等。下設採編組、典藏閱覽組、參考服務組、數位資訊組、校史組。

十九、資訊處：負責校園網路、校務行政資訊系統、支援教學及其他資訊相關事項。下設網路管理組、校務資訊組、專案發展組、前瞻技術組、教學支援組、遠距教學發展中心。

二十、校友服務暨資源發展處：負責校友服務工作，協助提供校友就業、留學、再進修等管道，為校友與母校互動的橋樑，並推動募款業務，積極向校友、社會人士、企業界等熱心人士進行勸募活動。

二十一、蘭陽行政處：綜理蘭陽校園行政業務。

二十二、環境保護及安全衛生中心：配合相關法令之執行，督導、協助校內各單位執行環境保護與安全衛生工作。下設環境保護小組、安全衛生小組、毒化物管理小組。

二十三、文學院學術試驗實習無線電臺：為學生實習電台，提供學生實習機會及廣播實務教學支援，促進校園與社區資訊流通。

前項品質保證稽核處、推廣教育處、體育事務處、軍訓室、研究發展處、資訊處、國際暨兩岸事務處、校友服務暨資源發展處、各中心及文學院學術試驗實

習無線電臺設置辦法另訂之。

第六條 本校置校長一人，綜理校務。由董事會組織校長遴選委員會，依校長遴選辦法遴薦二至三人，經董事會圈選後報請教育部核准後聘任之。任期四年，期滿經董事會同意得以連任。校長遴選辦法另定之。

校長因故不能視事時，由董事會指定副校長一人代理其職權。

校長因故辭職或出缺時，由董事會指定副校長一人代理其職務至新校長遴選產生為止，並應報教育部。

第七條 本校置副校長三人，襄助校長處理校務。由校長遴選教授聘兼之，任期以配合校長任期為原則。

第八條 本校學術主管，分為各學院院長、各學系主任、各研究所所長、各學位學程主任、文學院所屬學術試驗實習無線電台台長及各學院所屬研究中心主任。

各學院各置院長一人，綜理院務。由校長聘請教授兼任之，任期二年，期滿得連任。院長之聘任、續聘，由校長依下列規定方式之一為之：

- 一、由各學院組織遴選委員會推選院長人選二至三人，陳報校長圈選。院長遴選辦法另訂之。
- 二、由校長自校內、外物色院長人選，經與該學院所屬系、所主管諮商後決定。但院長之連任不在此限。

各學系各置系主任一人，辦理系務；單獨設立之研究所，各置所長一人，辦理所務；各學位學程各置主任一人，辦理學程事務；各學院所屬各中心各置主任一人，辦理中心業務。由校長聘請副教授以上教師

兼任之，任期二年，期滿得連任。以上主管之聘任、續聘，由校長依下列規定方式之一為之：

- 一、由各系、所、學位學程、中心組織遴選委員會推選系主任、所長、中心主任人選二至三人，經所屬院長陳報校長圈選。但任期屆滿者，得經系、所、學程、中心遴選委員會同意後，由院長提供評估意見陳報校長續聘。系主任、所長、中心主任遴選辦法另訂之。
- 二、由院長自校內、外物色人選二至三人，經與該系、所、中心教師諮商，再陳報校長圈選。
- 三、由校長自校內、外物色人選，經與該學院院長及該系、所、中心教師諮商後決定。

文學院所屬學術試驗實習無線電臺置台長一人，綜理電台業務，由大傳系主任兼任。

學術主管於任期內因故出缺時，院長由校長指派教授；系所主管由校長指派副教授以上教師代理至該學年度結束為止。

學術主管於任期內不適任者，得由人力資源處報請校長核定後免除其主管職務，院長由校長指派教授；系所主管由校長指派副教授以上教師代理至該學年度結束為止。

第九條 教務處置教務長一人、學生事務處置學生事務長一人、研究發展處置研發長一人、體育事務處置體育長一人，教務長、學生事務長、研發長、體育長由校長聘請教授兼任之，任期二年，期滿得連任。
秘書處置秘書長一人，由校長聘請助理教授以上教師或專員以上職員兼任之，任期二年，期滿得連

任。

文錙藝術中心置中心主任一人，品質保證稽核處置稽核長一人，總務處置總務長一人，圖書館置館長一人，資訊處置資訊長一人，國際暨兩岸事務處置國際長一人，校友服務暨資源發展處、推廣教育處各置執行長一人，蘭陽行政處置蘭陽行政長一人，由校長聘請副教授以上教師或專員以上職員兼任之，任期二年，期滿得連任。

人力資源處置人資長一人、財務處置財務長一人，由校長依有關法令規定聘請副教授以上教師或專員以上職員兼任之，任期二年，期滿得連任。

校務研究中心置中心主任一人，由品質保證稽核處稽核長兼任之；永續發展與社會創新中心置中心主任一人，由學術副校長兼任之；全英語教學推動中心置中心主任一人，由國際事務副校長兼任之；三全教育中心置中心主任一人，由學術副校長兼任之；環境保護及安全衛生中心置中心主任一人，由總務長兼任之。任期二年，期滿得連任。

軍訓室置主任一人，由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二至三人中擇聘之，任期二年，期滿得連任。

因應校務發展需要，一級行政單位及軍訓室符合教育部所定之達一定規模、業務繁重認定基準，得置副主管一人，由校長聘請副教授以上教師或編纂以上職員兼任之，軍訓室副主任由教育部推薦軍訓教官任之，任期二年，期滿得連任。

本校院、處、館、室、中心等一級單位，各置秘書一人，由校長聘請講師以上教師、教官、專員以上職員或年資十年以上且表現優異之組員兼任之。

秘書於同單位內同職務連續任期不超過十年，但經校長核准者不在此限。

第十條 各單位分組（室、廳、館、部、中心）辦事者，各組置組長（主任）一人，由校長聘請講師以上教師、教官、專員以上職員或年資十年以上且表現優異之組員兼任之。

研究發展處所屬各中心主任任期一年外，其餘兼任各單位組長（主任），任期二年，期滿得連任，必要時僅得聘任一年。

組長於同單位內同職務連續任期不超過十年，但經校長核准者不在此限。

第十一條 行政主管於任期內因故出缺時，由校長指派人員代理至該學年度結束為止。行政主管於任期內有不適任之情事者，得由人力資源處報請校長核定後免除其職務，由校長指派人員代理至該學年度結束為止。

行政主管申請提前退休應配合學年或學期辦理。

第十二條 本校各單位均置職員若干人，軍訓室置軍訓教官、護理教師若干人，資訊處置稀少性科技人員若干人。職員職稱如下：

一、行政人員：專門委員、編纂、專員、輔導員、編審、組員、辦事員、書記。

二、技術人員：技正、技士、技佐、醫師、護理師、護士。

第十三條 本校各級職員，均由校長任用之，教職員員額編制表報請教育部核定後實施。

第十四條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師，從事授課、研究、輔導及服務。

本校得設講座，由教授主持之，講座教授設置規則另定之。

本校為教學及研究之需要，得置助教協助之。

本校得延聘專業技術人員擔任教學工作，聘任專業技術人員擔任教學規則另定之。

第十五條 本校得延聘研究人員從事研究工作。

本校研究人員，分研究員、副研究員、助理研究員、研究助理，研究人員聘任辦法另定之。

第十六條 本校教師之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任三種，其聘任資格及程序，依教師聘任待遇服務辦法辦理。

教師聘任待遇服務辦法另定之，經校務會議通過後公布實施。

第十七條 本校設校、院、系(所)教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因認定等事宜。

教師評審委員會設置辦法另定之，經校務會議通過後公布實施。

第十八條 本校設教師申訴評議委員會，評議有關教師解聘、停聘及其他決定不服之申訴。

教師申訴評議委員會組織及評議辦法另定之，經校務會議通過後公布實施。

第十九條 輔導學生成立學生會及其他相關自治組織，以增進學生在校學習效果及自治能力，其辦法另定之。

學生為前項學生會當然會員，學生會得向會員收取會費；本校應依學生會請求，代收會費。

本校設學生申訴評議委員會並明確訂定學生申訴辦法，受理學生、學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處、行政處分或其他措施及決議之事件，以保障學生權益。其辦法另定之，並經校務會議通過報教育部核定後實施。

第二十條 本校除教師評審委員會、教師申訴評議委員會、學生申訴評議委員會及職工申訴評議委員會外，另設立下列各種委員會：

- 一、教育品質管理委員會：負責校務發展計畫之規劃及評鑑、各單位現況之績效評估、校內外教育問題專案研究之委辦及相關教育專業叢書之編撰與出版等事宜。
- 二、校務發展規劃與執行委員會：負責擬訂重大校務發展計畫、組織重整計畫及追蹤與管考重大校務發展計畫之執行成效等相關事宜。
- 三、招生委員會：負責審議各學系、所、學位學程招生名額、各類招生簡章及招生辦法、錄取標準及錄取名額、裁決招生爭端及違規事項及其他有關招生事宜。
- 四、募款委員會：負責募款計畫之擬訂、執行及檢討，募款用途之建議。

- 五、淡江時報委員會：負責強化校務發展之宣導，倡導學術研究風氣暨增進師生員工及校友之情誼等事宜。
- 六、學術審議委員會：負責教師著作獎勵之審議、研究教授資格之審議及其他有關教師學術研究之審議等事宜。
- 七、國際化暨國際交流委員會：負責審核各項國際交流合作計畫之執行及補助等相關事宜。
- 八、職工人事評議委員會：負責審議職工考績、甄審職員升等、評議職工獎懲及校長交議等事項。
- 九、學生獎助學金委員會：負責學生獎、助學金辦法之訂定及獎、助學金之籌募、申請案件之審查等事宜。
- 十、修繕採購委員會：負責新臺幣四十萬元以上採購案件之審議事項。
- 十一、課程委員會：負責審議各學院、系、所、師資培育中心、通識與核心課程中心及學位學程之開課科目名稱、學分、課程內容及課程配當等事宜。
- 十二、覺生紀念圖書館委員會：負責圖書館發展方向、圖書館經費分配、館藏與服務之評估及圖書館與讀者間之溝通事宜。
- 十三、法規審議委員會：負責審議提請校務及行政會議通過之規章適法性、文字初審及規章解釋等事宜。

- 十四、員工福利委員會：負責員工福利金之籌集管理、員工福利措施之研究改進、員工福利收入之分配應用及其他有關員工福利事項。
- 十五、學生獎懲委員會：負責研議學生獎懲辦法及審定學生重大獎懲事項。
- 十六、性別平等教育委員會：負責擬訂性別平等教育實施計畫，規劃辦理性別平等教育相關活動、課程，調查及處理與性別平等教育法有關之案件等事宜。
- 十七、服務學習課程指導委員會：負責研議服務學習政策及督導服務學習課程之實施。
- 十八、研發成果管理委員會：負責審議研發成果智慧財產權申請、所得分配，及其衍生權益之管理與運用，及技術移轉有關事項。
- 十九、通識教育委員會：負責通識教育之規劃與推動，並執行通識與核心課程成效之評估等事宜。
- 二十、交通安全教育委員會：負責審議、督導及考核交通安全教育之執行。
- 二十一、環境保護及安全衛生委員會：推動校區環境保護教育及污染防制工作，督導校園工作場所作業之安全與衛生，預防校園職業災害及增進勞工安全與健康檢查之規劃，並協助提升校園

環境、衛生品質及勞工安全健康。

- 二十二、未來化委員會：負責規劃整體發展之未來化事項、評估未來化實施與執行成效及其他有關未來化之規劃事項。
- 二十三、遠距教學推展委員會：負責規劃遠距教學發展方向、研擬遠距教學課程開授要點、推動遠距教學課程之開授、審核遠距教學課程教材補助費、制定遠距教學獎勵補助辦法及評鑑、檢討遠距教學課程開授品質。
- 二十四、教職員工退休福利儲金管理委員會：負責退休福利儲金之運用計畫、評選並監督代本校操作退休福利儲金之受託金融保險機構、本會解散時相關事務之處理及其他與退休福利儲金有關事項。
- 二十五、勞工退休準備金監督委員會：負責勞工退休準備金提撥數額、存儲、請領、給付數額之查核、暫停提撥之審議及監督準備金之事項。
- 二十六、衛生暨輔導委員會：負責衛生與諮商管理及計畫之審議、推行及督導。
- 二十七、資訊化委員會：負責資訊化政策訂定及資訊化相關事項之審議及諮詢。
- 二十八、自我評鑑指導委員會：負責指導本校自我評鑑之規劃、諮詢及審議評鑑結果等相關事宜。

- 二十九、研究推動委員會：負責推動本校研究及產學發展，並審議研究中心之設置、評鑑、獎勵、撤銷等事項。
- 三十、特殊教育推行委員會：負責審議各項校內外特殊教育相關經費、工作計畫及審查特殊個案之個別化支持計畫，並督導相關工作推行成效。
- 三十一、軍訓教官申訴評議委員會：負責審議軍訓教官因受軍訓行政措施，有違法或不當之虞，損其權益，所提出之申訴案。
- 三十二、學生校外實習委員會：負責研訂本校學生校外實習推動方向、督導本校學生校外實習等相關事宜。
- 三十三、災害防救委員會：負責組織校內人力統合資源，推動校園災害防救任務與措施等事宜。
- 三十四、生物安全委員會：負責維護本校進行感染性生物材料之學術及實驗安全之相關事宜。
- 三十五、校園規劃委員會：負責校園整體空間發展及環境景觀規劃相關事宜。
- 三十六、雙語教學推動委員會：負責全英語教學與學習推動規劃與協調相關事宜。
- 三十七、累積賸餘款基金投資管理委員會：負責有效運用累積賸餘款基金，安全、穩健從事投資理財活動相關事宜。

- 三十八、環境永續暨管理系統推動委員會：為持續實踐永續發展目標，透過能源、環保及安全衛生相關管理系統之推行，協助落實環境永續工作。
- 三十九、三全教育推動委員會：負責協調推動三全教育所需之配套資源，以及研議三全教育之相關事務。
- 四十、大學社會責任推動委員會：負責協調推動大學社會責任計畫所需之配套資源，以及研議大學社會責任推動之相關事務。
- 四十一、國際化策略推動委員會：負責強化全校師生對國際化參與度，延續並精進國際化教育理念。
- 四十二、資通安全暨個人資料管理委員會：負責推動全校導入資通安全及個人資料保護，加強資通系統及網路環境安全，建立資通安全危機應變及突發事件處理程序，定期辦理資通安全教育訓練，強化資安素養與防護知識，實施資通安全稽核，落實本校資通安全管理作業。

前項各委員會設置辦法另訂之，必要時得另設其他委員會，以上各委員會如有必要得置職員若干人。

第二十一條 本校召開下列各種會議：

一、校務會議：

以校長、副校長、學術與行政主管、教師代表、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。

教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一；教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。學生代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人數十分之一。教師代表、學生代表人數，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。

校務會議由校長召開並主持之，議決校務重大事項。校務會議設置辦法另定之。

二、行政會議：

以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長及其他單位主管組織之，校長為主席，討論重要行政事項。

三、教務會議：

以教務長、學生事務長、各學院院長、體育事務處體育長、軍訓室主任、圖書館館長、資訊處資訊長、國際暨兩岸事務處國際長、各學系主任、各研究所所長、各學位學程主任、師資培育中心主任、通識與核心課程中心主任、體育教學與活動組組長及遠距教學發展中心主任，教師代表及各學院推選學生代表

一人等組織之，教務長為主席，討論重要教務事項。

四、學生事務會議：

以學生事務長、教務長、總務長、各學院院長、體育事務處體育長、軍訓室主任、圖書館館長、資訊處資訊長、國際暨兩岸事務處國際長、各學系主任及單獨設所之所長、教育學院師資培育中心主任及教師代表(由各學院推薦一人)、學生代表(由各學院推選一人、學生會推選學生代表六人)組織之，學生事務長為主席，討論及議決重要學生事項。

五、總務會議：

由一級單位主管(各學院院長除外)及由各學院及體育事務處各推薦教師代表、一人學生會及學生議會各推派學生代表一人組成之，總務長為主席，討論重要總務事項。

六、院務會議：

以各該學院院長、各學系主任、各研究所所長、教師代表及學生代表組織之。院長為主席，討論院務事項，必要時得邀請有關單位主管列席。學生代表由選舉產生。

七、系務會議：

以各該學系主任、教師、助教代表、學生代表組織之，系主任為主席，討論系

務事項，學生代表由選舉產生。

八、所務會議：

以各該研究所所長、教師、助教及學生代表組織之，所長為主席，討論所務事項，學生代表由選舉產生。

九、其他各單位業務會議：

以各單位主管及所屬各組有關人員組織之，由各該單位主管為主席，討論各單位業務事項。

本校必要時得設其他會議。

第二十二條

本校各單位辦事細則均另定之。

第二十三條

本組織規程經校務會議通過，陳請董事會審議通過，報請教育部核定後實施；修正時亦同。

自 113 年 8 月 1 日起生效

附表「淡江大學各學院、學系、研究所及學位學程設置表」(113 學年度)

學院	學系及研究所
文學院	<ol style="list-style-type: none">1. 中國文學學系：學士班、進修學士班(108學年度起停招)、碩士班、碩士在職專班(110學年度起停招)、博士班2. 歷史學系：學士班、碩士班3. 資訊與圖書館學系：學士班、碩士班、數位出版與典藏數位學習碩士在職專班(招生年期為104學年度至108學年度)、數位學習碩士在職專班(113學年度起停招)4. 大眾傳播學系：學士班、碩士班5. 資訊傳播學系：學士班、碩士班(107學年度起停招)
理學院	<ol style="list-style-type: none">1. 化學學系：學士班、碩士班、博士班(108學年度起停招)2. 應用數學與數據科學學系：學士班、數學與數據科學碩士班、碩士在職專班(110學年度起停招)、博士班(111學年度起停招)3. 物理學系：學士班、碩士班、博士班(108學年度起停招)4. 理學院尖端材料科學學士學位學程(113學年度起停招)5. 理學院應用科學博士班
工學院	<ol style="list-style-type: none">1. 建築學系：學士班、碩士班2. 土木工程學系：學士班、碩士班、博士班3. 水資源及環境工程學系：學士班、碩士班、博士班

學院	學系及研究所
	<ol style="list-style-type: none"> 4. 機械與機電工程學系：學士班、碩士班、博士班 5. 資訊工程學系：學士班、全英語學士班、進修學士班、碩士班、智慧計算與應用碩士班、全英語碩士班、碩士在職專班、博士班 6. 化學工程與材料工程學系：學士班、碩士班、博士班 7. 電機工程學系：學士班(電機資訊組、電機通訊組、電機與系統組)、進修學士班(113學年度起停招)、碩士班(積體電路與計算機系統組、人工智慧物聯網組、人工智慧系統整合組、人工智慧機器人碩士班、碩士在職專班、博士班) 8. 航空太空工程學系：學士班、碩士班、碩士在職專班(112學年度起停招) 9. 工學院機器人博士學位學程(110學年度起停招)
商管學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風險管理與保險學系：學士班、保險經營碩士班、保險經營碩士在職專班 2. 財務金融學系：學士班、全球財務管理全英語學士班、進修學士班、碩士班、全英語碩士班、碩士在職專班、博士班 3. 國際企業學系：學士班(經貿管理組、國際商學全英語組)、進修學士班(113學年度起停招)、碩士班、國際企業創新管理碩士在職專班、國際行銷碩士在職專班 4. 產業經濟學系：學士班、碩士班、博士班 5. 經濟學系：學士班、經濟與財務碩士班 6. 企業管理學系：學士班、進修學士班、碩士

學院	學系及研究所
	<p>班、碩士在職專班</p> <p>7. 統計學系：學士班、應用統計學碩士班、數據科學碩士班</p> <p>8. 會計學系：學士班、進修學士班(108學年度起停招)、碩士班、碩士在職專班(113學年度起停招)</p> <p>9. 資訊管理學系：學士班、碩士班、碩士在職專班</p> <p>10. 運輸管理學系：學士班、運輸科學碩士班</p> <p>11. 公共行政學系：學士班、進修學士班(113學年度起停招)、公共政策碩士班(113學年度起停招)、公共政策碩士在職專班(110學年度起停招)</p> <p>12. 管理科學學系：學士班、企業經營碩士班、經營管理全英語碩士班、企業經營碩士在職專班、博士班</p> <p>13. 商管學院全球財務管理全英語學士學位學程(110學年度起停招)</p> <p>14. 商管學院經營管理全英語碩士學位學程(110學年度起停招)</p> <p>15. 淡江大學暨澳洲昆士蘭理工大學財金全英語雙碩士學位學程</p> <p>16. 商管學院大數據分析與商業智慧碩士學位學程(110學年度起停招)</p> <p>17. 商管學院產業金融暨經營管理博士學位學程(110學年度起停招)</p> <p>18. 數位商務與經濟碩士學位學程(110學年度起停招)</p>
外國語文學院	<p>1. 英文學系：學士班、全英語學士班、進修學士班(113學年度起停招)、碩士班、博士班</p>

學院	學系及研究所
	<ol style="list-style-type: none"> 2. 西班牙語文學系：學士班 3. 法國語文學系：學士班、碩士班(113學年度起停招) 4. 德國語文學系：學士班 5. 日本語文學系：學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班(110學年度起停招) 6. 俄國語文學系：學士班
國際事務學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 美洲研究所：博士班(105學年度起博士班停招)、亞太研究數位學習碩士在職專班(招生年期為104學年度至106學年度) 2. 國際事務與戰略研究所：碩士班、碩士在職專班、博士班 3. 拉丁美洲研究所：亞太研究數位學習碩士在職專班(招生年期為107學年度至109學年度) 4. 臺灣與亞太研究全英語碩士學位學程(110學年度起停招) 5. 外交與國際關係學系：全英語學士班、中國大陸研究碩士班、中國大陸研究碩士在職專班、歐洲研究碩士班、歐洲研究博士班 6. 國際觀光管理學系：全英語學士班 7. 全球政治經濟學系：全英語學士班、日本政經研究碩士班、碩士在職專班(110學年度起停招)、拉丁美洲研究碩士班(113學年度起停招)、亞太與拉美研究數位學習碩士在職專班(招生年期為111學年度至113學年度)
教育學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育科技學系：學士班、碩士班、碩士在職專班(108學年度起停招)、數位學習碩士在

學院	學系及研究所
	職專班 2. 教育心理與諮商研究所：碩士班 3. 師資培育中心 4. 教育與未來設計學系：學士班、碩士班、課程與教學碩士班、課程與教學碩士在職專班(113學年度起停招)、碩士在職專班(108學年度起停招)、前瞻教育領導與科技管理博士班 5. 教育學院教育領導與科技管理博士班(110學年度起停招)
AI 創智學院	人工智慧學系：學士班
精準健康學院	1. 高齡健康管理學研究所：碩士班(智慧經營組、精準健康組) 2. 智慧照護產業學研究所：碩士班(智慧照護組、樂齡科技組)

二、組織系統

董事會

校長

秘書處
文錙藝術中心
品質保證稽核處
校務研究中心
永續發展與社會
創新中心
全英語教學推動
中心
三全教育中心

學術副校長

文學院
理學院
工學院
商管學院
外國語文學院
國際事務學院
教育學院
AI 創智學院
精準健康學院
研究發展處
體育事務處
軍訓室

行政副校長

教務處
學生事務處
總務處
人力資源處
財務處
覺生紀念圖書館
資訊處
推廣教育處
校友服務暨資源發展處
蘭陽行政處
環境保護及安全衛生中心

國際事務副校長

國際暨兩岸事務處

第二篇 法規篇



第一章

教務規章

最新法規請至秘書處網頁 (<https://www.ac.tku.edu.tw/>)

→法規彙編參閱

一、淡江大學學則

- 教育部台(86)高(二)字第 86028132 號函核准
- 87.10.28 教務會議通過
- 87.11.06 校務會議通過
- 教育部台(87)高(二)字第 87145848 號函備查
- 88.01.26 (88)校秘字第 0243 號函修正
- 89.06.09 第 43 次校務會議修正通過
- 89.07.06 教育部台(89)高(二)字第 89080121 號函核定
- 89.09.07 (89)校秘法字第 009 號函公布
- 90.11.22 教育部台(90)高(二)字第 90166576 號函核定
- 90.12.03 (90)校秘法字第 034 號函公布
- 91.06.07 第 47 次校務會議修正通過
- 91.07.31 教育部台(91)高(二)字第 91113718 號函備查
- 91.10.31 教育部台(91)高(二)字第 91165916 號函備查
- 91.11.11 (91)校秘法字第〇三〇號函公布
- 93.06.04 第 51 次校務會議修正通過
- 93.06.24 教育部台高(二)字第 0930080705 號函備查
- 93.07.01 (93)校秘法字第〇一〇號函公布
- 94.06.03 第 53 次校務會議修正通過
- 94.08.11 教育部台高(二)字第 0940105760 號函修正備查
- 94.10.21 教育部台高(二)字第 0940105786 號函修正備查
- 94.10.28 第 54 次校務會議修正通過
- 95.04.28 教育部台高(三)字第 0950036260 號函備查
- 95.05.18 室秘法字第 0950000014 號函公布
- 95.06.02 第 55 次校務會議修正通過
- 95.08.04 教育部台高(二)字第 0950111269 號函備查
- 95.08.22 室秘法字第 0950000039 號函公布
- 95.11.03 第 56 次校務會議修正通過
- 96.01.10 95 學年度第 1 學期臨時校務會議修正通過
- 96.02.13 教育部台高(二)字第 0960015180 號函備查
- 96.03.13 室秘法字第 0960000007 號函公布
- 96.06.01 第 57 次校務會議修正通過
- 96.06.29 教育部台高(二)字第 0960096563 號函備查

96.07.24 室秘法字第 0960000036 號函公布
96.11.02 第 58 次校務會議修正通過
96.12.17 教育部台高(二)字第 0960191038 號函備查
96.12.28 室秘法字第 0960000050 號函公布
97.06.06 第 59 次校務會議修正通過
97.07.29 教育部台高(二)字第 0970142276 號函備查
97.08.07 室秘法字第 0970000046 號函公布
97.11.07 第 60 次校務會議修正通過
97.12.08 教育部台高(二)字第 0970244880 號函備查
97.12.15 室秘法字第 0970000062 號函公布
98.06.05 第 61 次校務會議修正通過
98.07.08 教育部台高(二)字第 0980113539 號函備查
98.07.23 室秘法字第 0980000047 號函公布
98.11.06 第 62 次校務會議修正通過
98.11.20 校秘字第 0980003069 號函公布
98.12.03 教育部台高(二)字第 0980208223 號函備查
98.12.18 室秘法字第 0980000075 號函公布
99.06.04 第 63 次校務會議修正通過
99.06.21 校秘字第 0990001597 號函公布
99.07.06 教育部台高(二)字第 0990113403 號函備查
99.07.26 室秘法字第 0990000033 號函公布
99.11.05 第 64 次校務會議修正通過
99.11.16 校秘字第 0990003326 號函公布
99.12.24 教育部臺高(二)字第 0990217685 號函備查
100.01.05 室秘法字第 1000000002 號函公布
100.06.08 第 65 次校務會議修正通過
100.06.22 校秘字第 1000001612 號函公布
100.08.04 處秘法字第 1000000006 號函公布
100.11.04 第 66 次校務會議修正通過
100.11.17 校秘字第 1000003276 號函公布
100.12.14 教育部臺高(二)字第 1000141321 號函備查
101.02.08 處秘法字第 1010000004 號函公布
101.01.13 教育部臺高(二)字第 1010008042 號函備查
101.02.13 處秘法字第 1010000007 號函公布
101.06.08 第 67 次校務會議修正通過
101.06.18 校秘字第 1010005078 號函公布
101.07.05 教育部臺高(二)字第 1010117956 號函備查

102.06.07 第 69 次校務會議修正通過
102.06.21 校秘字第 1020005708 號函公布
102.07.02 教育部臺教高(二)字第 1020098489 號函備查
103.06.11 第 71 次校務會議修正通過
103.07.02 校秘字第 1030006470 號函公布
103.09.18 教育部臺教高(二)字第 1030131146 號函備查
103.10.03 教育部臺教高(二)字第 1030143574 號函備查
104.06.05 第 73 次校務會議修正通過
104.06.30 校秘字第 1040006034 號函公布
104.07.24 教育部臺教高(二)字第 1040098160 號函備查
105.06.03 第 75 次校務會議修正通過
105.06.24 校秘字第 1050006098 號函公布
107.06.08 第 79 次校務會議修正通過
107.06.19 校秘字第 1070005543 號函公布
107.07.04 教育部臺教高(二)字第 1070092859 號函備查
108.06.14 第 81 次校務會議修正通過
108.06.28 校秘字第 1080005855 號函公布
108.07.24 教育部臺教高(二)字第 1090097321 號函備查
109.06.19 第 83 次校務會議修正通過
109.07.23 教育部臺教高(二)字第 1090101959 號函備查
109.08.21 教育部臺教高(二)字第 1090112121 號函備查
109.09.07 處秘法字第 1090000045 號函公布
110.06.11 第 85 次校務會議修正通過
110.07.05 校秘字第 1100005572 號函公布
110.07.13 教育部臺教高(二)字第 1100089084 號函備查
111.11.04 第 88 次校務會議修正通過
111.11.22 校秘字第 1110010493 號函公布
112.02.16 教育部臺教高(二)字第 1120003589 號函備查
112.03.02 處秘法字第 1120000006 號函公布
112.06.02 第 89 次校務會議修正通過
112.06.13 校秘字第 1120005314 號函公布
112.07.07 教育部臺教高(二)字第 1120059629 號函備查
112.08.15 處秘字第 1120000036 號函公布
113.06.07 第 91 次校務會議修正通過
113.06.24 校秘字第 1130009643 號函公布
113.06.24 教育部臺教高(二)字第 1130061880 號函備查

第一章 總則

第一條 本學則依據大學法及其施行細則、學位授予法訂定之；本學則未規定者，悉依其他有關法令之規定。

第二條 本校處理學生入學、保留入學資格、選課、休學、退學、復學、轉學、轉系、成績考查、畢業等有關學籍事宜，悉依本學則辦理。

第三條 學生修讀本校或他校輔系、雙主修、學程或具雙重學籍，應經本校及他校之同意。修讀輔系、雙主修、學程及申請雙重學籍辦法另訂之。

第四條 (刪除)

第二章 入學

第五條 經公開招生錄取並符合下列資格之一者，方得入學修讀學士學位：

- 一、曾在公立或立案之私立高級中等學校或同等學校畢業，或具有同等學力。
- 二、曾在公立或立案之私立專科以上學校畢業或具有同等學力。

取得學士學位者，經公開招生錄取，得入學本校學士後多元專長培力課程修讀學士學位。

第六條 凡曾在公立或立案私立大專校院，或符合教育部

採認規定之國外大學就讀之學生，具有下列資格之一，持有原校發給之轉學（修業）證明書或學位證書，並參加本校轉學考試經錄取者，得轉入本校相當系級肄業，修讀學士學位：

- 一、大學校院肄業修業滿一年以上。
- 二、大學校院畢業服完兵役或無常備兵役義務。
- 三、專科學校或專修科畢業。

外國學生及僑生轉學相關辦法另訂定之，並報請教育部核定。

第七條 凡曾在公立或立案之私立大學、或符合教育部採認規定之境外大學畢業得有學士學位、或碩士學位、或具有同等學力，經本校公開招生錄取者得入本校碩士班或博士班肄業。其享有師資培育公費待遇之畢業生錄取後，須繳驗服務期滿證明文件。

參加碩、博士班甄試及碩士在職專班考試錄取之學生，且符合簡章規定之資格條件者，得申請提前一學期註冊入學。

第八條 新生入學報到時，除有正當理由申請緩期補繳學歷證件經核准者外，須繳驗畢業證明文件，否則不准入學。

第九條 錄取新生因重病、特殊事故或因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女不能於該學期入學者，得於註冊截止前，檢具有關證明向教務處申請保留入學資格，經核准後得展緩入學，惟展緩時間以一年為限並毋須繳納任何費用。如係應徵召服役者，以保留入學資格至

服完兵役退伍並辦理後備軍人報到後三個月為限。

第十條 學生姓名、出生年月日，應以身分證所載為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第十一條 本校修讀學士學位應屆畢業生及修讀碩士學位學生修畢第一或第二學年，修業期間成績優異並具有研究潛力，由原就讀或相關系、所、院、學位學程助理教授以上二人推薦，經擬就讀博士班系、所、學位學程之相關會議審查通過陳報校長核定後，得逕行修讀博士學位。

前項逕行修讀博士學位研究生其他相關事項，應依本校學生逕修讀博士學位規則辦理。

第 三 章 註 冊 及 選 課

第十二條 本校學生應於每學期規定日期內選課並繳納費用，始完成註冊手續。

奉准出境進修者，由各系所協助辦理註冊選課。

學士後多元專長培力課程學生每學期應修學分數無最低下限，惟應於每學期規定日期內繳交註冊相關費用，完成註冊。

第十三條 新生入學註冊手續須於規定時間內辦理，如不按時註冊，除經核准保留入學資格者外，應撤銷其入學資格；舊生如未依規定辦理註冊，該學期應令休學，其休學年限已期滿者應予退學。

前項舊生休學及退學處分，應以書面通知其家

長或監護人，告知其相關救濟程序，並限期補陳述意見。

第十四條 學生選課悉依本校選課規定辦理。學生選課規則、校際選課實施辦法、暑期開課要點另訂之。

第十五條 新生、轉學生入學前已修及格之科目及學分，於規定時間內得辦理抵免學分之申請，學分抵免規則另訂之。

轉學復轉系生如須申請學分抵免應於開學開始上課一週內辦理。

轉系生轉系後，申請以原系為輔系時，依修讀輔系辦法規定辦理，其辦法另訂之。

第 四 章 轉 系 及 轉 學

第十六條 大學部學生於第二學年開始前，得依「淡江大學學生轉系規定」申請轉系，轉系規定另訂之。

第十七條 (刪除)

第十八條 學生申請轉學他校，須經家長或監護人之同意，呈經核准。核准後不得請求重返本校肄業。

第十九條 碩博士班研究生於第二學年開始前得申請轉讀系所，轉系規定另訂之。

第 五 章 休 學 、 復 學 、 退 學 及 開 除 學 籍

第二十條 學生因重病經醫師證明、或因重要事故持有家長或監護人書面證明者，得申請休學（不得遲於期末考試前一星期），經教務長核准後，方為有效。

第二十一條 學生因故申請休學得由學校核准一學期一學年或二學年。休學累計以二學年為原則，惟因重病或特殊事故需再申請休學者，得專案申請延長休學一年。學生於休學期間應徵服役，須檢同在營服役證明，申請延長休學期限，俟服役期滿，檢同退伍令申請復學。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女申請休學，須檢具相關證明文件。

因上述服役、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之休學，均不列入休學年限併計。

第二十二條 延長修業年限者，如擬提前服役時應先申請休學，否則以逾期未註冊論處。

第二十三條 休學學生申請復學，應在每學期註冊時辦理，經教務處核准後，方得回校編入原肄業學系相銜接之年級肄業。學期中途休學者，復學時應編入原休學之學年肄業。

原肄業系所變更或停辦時，學生可選擇至適當系所肄業。

第二十四條 （刪除）

第二十五條 學生因故申請退學，須於當學期辦理，並持

有家長或監護人之書面同意，經教務長核准後，向教務處辦理退學離校手續。

第二十六條 學生有下列情形之一者，應予退學：

- 一、入學或轉學資格經審核不合者。
- 二、休學逾期未復學者。
- 三、操行成績不及格者。
- 四、修業期限屆滿，仍未修足所屬系所規定應修科目與學分者。
- 五、其他依有關法令規定或本校所訂之退學標準應予退學者。
- 六、無前列各款事由而自動申請退學者。

前項處分，應以書面通知其家長或監護人，告知其相關救濟程序，並限期補陳述意見。

第二十七條 應予退學之學生，如在校修滿一學期具有成績，於完成退學離校手續後得向學校申請發給轉學或修業證明書。但入學或轉學資格不合而退學者，不得發給任何修業證明文件。

第二十八條 (刪除)

第二十九條 碩博士班研究生有下列情形之一者，應令退學：

- 一、碩士班修業屆滿四年，博士班修業屆滿七年，仍未修足應修科目及學分者。
- 二、逕行修讀博士班學生，自入學博士班起修業屆滿七年，仍未修足應修科目及學分

者。

三、博士學位候選人之資格考核不及格，經重新考核一次仍不及格者。

四、學位考試不及格，不合重考規定、或合於重考規定經重考不及格者。

五、入學資格或修業情形有不實或舞弊情事。

六、授予學位所提出之相關論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事者。

第三十條 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

一、假借、冒用、偽造或變造學經歷證件入學者。

二、入學考試舞弊，經學校查證屬實或判刑確定，撤銷入學資格者。

開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件。

第三十一條 依規定應予休、退學或開除學籍之學生，向本校學生申訴評議委員會提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但在校生得繼續在校肄業。

前項受處分學生經校內申訴未通過者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經教育部決定或行政法院判決不當時，本校應另為處分。

依前項規定經本校另為處分得復學之學生即可辦理復學。因特殊事故無法及時復學時，其中

訴時之離校期間，得補辦休學。

第 六 章 考 試 及 成 績

第三十二條 (刪除)

第三十三條 學生成績分學業、操行二種，學業成績核計採百分記分法、等第記分法、通過及不通過三種方式。修讀學士學位學生學業以六十分為及格，碩博士班、碩士在職專班研究生學業成績以七十分為及格，通過等同及格，不通過等同不及格。操行成績核計採百分記分法，以六十分為及格。

等第記分法、百分記分法、學業成績平均點數(Grade Point Average, 以下簡稱 GPA)記分法對照表如下：

等第記分法	百分記分法	G P A
甲等(A)	八十至一百分	4
乙等(B)	七十至七十九分	3
丙等(C)	六十五至六十九分	2
丁等(D)	六十至六十四分	1
戊等(F)	五十九分以下	0

學生學期修習學分數總和除成績積分(成績乘以學分數)總和，為學期學業成績平均。各學期(含暑修)修習學分數總和除成績積分總和，為學業成績平均。

各系修讀學士學位畢業生之學業成績平均，為其畢業成績。

各系所碩士班、博士班修習大學部課程之成績列入學期學業成績及學業成績計算。畢業生之學業成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。

學生畢業成績之 GPA 計算方式為：各科學分數與其 GPA 乘積之總和除以總修習學分數。

第三十四條 學生各項成績，經任課教師送教務處後不得更改。學生如對學期成績有疑義者，須於開放網路查詢成績後三週內，以書面向教務處提出查詢。其須更正成績者，應由任課教師以書面方式說明錯誤原因，並檢附課程成績單等相關佐證資料向教務處提出，由教務處依規定審核。

學生報告應於任課教師指定期限內繳交，否則該次成績不予計算。

第三十五條 學生於考試時，如有舞弊行為，一經查明，除該次成績以零分計算外，並視情節輕重，予以記過、退學等處分。

第三十六條 凡考試曠考者，該科該次考試成績以零分計。

第三十七條 學生因病或其他特殊事故不能上課或考試時，須依照本校學生請假規則辦理。

第三十八條 (刪除)

第三十九條 凡期末或畢業考試因故請假經核准者，其補考成績以六十分為基準，超過部份八折計算；補

考成績應與公告之教學計畫表中項目成績合併計算為學期成績。

第四十條 期中、期末考試請假之補考，由任課老師自行舉行；補考以一次為限。

期中補考，學生應於該科期中考試日期次日起三天內向任課教師提出申請，經任課教師同意後，於期中考後兩週內完成補考。

期末補考，學生應於該科期末考試日期次日起三天內向任課教師提出申請，經任課教師同意後，於學期結束前完成補考。

第四十一條 學生入學、轉學考試試卷，應由學校妥為保管一年，以備查考或主管教育行政機關調閱之用。

學生在校之期末考試試卷，由任課教師自行妥為保存一年。

學生在校各項成績，應妥為登錄，並永久保存。教師打列之成績紀錄，由學校妥為保管六年。

第四十二條 碩博士班研究生學位考試，應依本校規定之研究生學位考試辦法之規定辦理，其辦法另訂之，並報請教育部備查。

第 七 章 修 業 年 限 及 學 分

第四十三條 大學部各系學生修業年限除建築學系為五年，其餘均為四年，得延長二年；修讀雙主修學生已修畢主修系之應修科目與學分，而未修畢加修系

應修科目與學分者，得申請另延長修業年限一年；身心障礙學生得延長修業期限至多四年。因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得出具相關證明文件提出申請，經核准後，得延長修業期限至多四年。

畢業應修學分數除建築學系至少須修滿一百四十三學分，其餘各系至少須修滿一百二十八學分。

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學生，以同等學力資格入學者，應在規定之修業年限內增加其應修之畢業學分數十六學分；惟自一百零七學年度起入學者，應加修十二學分。

全民國防教育軍事訓練(護理)及體育學分均不計入前二項學分數內。

大學畢業生入學者，其修業年限不得少於一年；專科畢業生入學者，其修業年限不得少於二年。

以推廣教育學分作為大學同等學力報考資格入學者，抵免後在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。

學士後多元專長培力課程修業年限至少一年至多四年，且不得申請延長修業年限、轉系、輔系及雙主修。應修畢業學分數，與各該學系畢業應修專業課程學分數同，或至少為專業課程四十八學分。學生於大學畢業後依「專科以上學校推廣教育實施辦法」、「專科以上學校辦理職業繼續教育辦法」及「職業訓練機構辦理職業繼續教育及

評鑑辦法」取得專業課程學分證明者，得辦理學分抵免，經抵免後，其實際修習取得之各該學系專業課程學分數不得少於十二學分。

學生修業年限以實際在學為準，其休學期間不列入計算(學士後多元專長培力課程學生除外)。

第四十四條 碩博士班研究生修業年限，碩士班為一至四年，至少須修滿二十四學分，碩士在職專班為二至四年，至少須修滿二十四學分，博士班為二至七年，至少須修滿十八學分，逕行修讀博士班學位者，至少應修滿三十學分(含原在碩士班已修學分至多採認十二學分)，其修業年限、應修學分與該學年核准入學博士班新生同。

碩士班及碩士在職專班畢業學分數上限不得超過四十八學分，博士班上限不得超過四十五學分。

碩士班、碩士在職專班及博士班學位論文學分及大學部課程學分均不列入畢業學分數計算。

報考身分為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，得延長其修業期限二年。

因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得出具相關證明文件提出申請，經核准後，得延長修業期限至多四年。

修讀雙主修學生已修畢主修系所之應修科目、學分及畢業條件，而未修畢加修系所應修科目、

學分及畢業條件者，得申請另延長修業年限一年。

第四十五條 修讀學士學位學生修滿各學系、學位學程規定之修業年限、畢業科目及學分，且符合校、院、學系、學位學程訂定之其他畢業條件者，始得畢業。

碩博士班學生於規定修業年限內修滿各學系、所、學位學程規定畢業科目、學分及其他畢業條件，並通過本校研究生學位考試辦法規定之各項考試且符合其規定者，始得畢業。

校、院、學系、所、學位學程得自訂語言能力、資訊能力、體育能力、出境留學等其他畢業條件，並訂定相關規定經教務會議通過後實施。

第四十六條 大學部各系、學位學程學生修習學分數，第一、二、三學年及建築學系第四學年，每學期日間部不得少於十二學分、進修學士班不得少於十學分，均不得多於二十五學分；第四學年、建築學系第五學年每學期不得少於九學分，不得多於二十五學分。經核准赴國外進修之學生，於國外進修期間不得於本校選課。

當學期修習學分數少於前項最低學分數者，不列入學期學業成績排名計算。

大學部學生前一學期學業平均成績八十分（等第A）以上者，次學期至多加修六學分。

大學部學生經核准加修輔系、雙主修、學程及應屆畢業生加修即可畢業者，每學期至多加修六學分。

進修學士班除經核准外，不得申請至其他學

制修讀。

碩博士班研究生每學期修習學分數最多為十五學分，最少修習一科。碩士在職專班研究生每學期修習學分數最多為十二學分，至少修習一科。

碩博士班研究生經核准加修學程及修習大學部課程者，每學期至多加修六學分。

有關選課相關事項須依「淡江大學學生選課規則」規定辦理。

第四十七條 大學部學生成績優異且符合下列各款條件者，得申請提前一學期或一學年畢業：

- 一、應修學分全部修滿（含必修及選修）。
- 二、每學期學業成績平均在八十分以上。
- 三、操行成績平均在八十分以上。
- 四、名次在該系該年級該班學生數前百分之十以內；轉學生自轉入年級起為計算標準。
- 五、符合校、院、學系、學位學程訂定之畢業條件。

前項申請時間，欲提前一學期畢業者於二月、提前一學年畢業者於八月向教務處提出申請。

第四十八條 各系修讀學士學位學生在規定修業年限屆滿前一學期或一學年，已修足該系規定之科目及學分數而不合提前畢業之規定者，仍應註冊入學，其應修學分數至少需達該年級應修讀學分數之下限。

第四十九條 各系所應屆畢業生缺修學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得免予註冊，但需辦理休學。註冊者至少應選修一科。

第五十條 各系、所、學位學程畢業生經本校審核其成績確實符合畢業資格，並完成離校手續後，即頒發學位證書，並依所屬系、所、學位學程分別授予學士學位、碩士學位或博士學位。

學士後多元專長培力課程學位證書應加註「學士後多元專長」字樣。

第 八 章 附 則

第五十一條 學生出境期間有關學業及學籍相關事宜之規定，其處理要點另訂之。

第五十二條 華僑學生學籍處理，除法令另有規定外，準用本學則之規定。

第五十三條 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證件，報請教務處辦理。

第五十四條 本校因訓輔教育而需統一住宿等相關事宜，於學生手冊中另定之。

第五十五條 本校得與境外大學合作辦理雙聯學制相關事宜，其實施要點另訂之。

第五十六條 符合教育部認定之重大災害受害學生，視個

案情形，經專案核准後得從寬適用保留入學、註冊方式、選課、跨校選課、出勤請假、延長休學、成績考核、修業機制等相關規定，以維護學生學習權益，並協助渡過重大災害。

第五十七條 高中職應屆畢業生參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」，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本學則原定保留入學資格或休學期間之計算。

第五十八條 有關民國九十四年次以後出生，自民國一一三年一月一日起回復徵集服常備兵現役之學士班就學役男彈性修業措施，由本校另訂之，並報請教育部備查。

第五十九條 各學系得規劃跨領域專長課程，明訂模組課程應修課程科目及學分，其實施要點另訂之。

第六十條 本學則經本校校務會議通過後，自公布日實施，並報請教育部備查；修正時亦同。

二、淡江大學學生修讀輔系辦法

- 88. 01. 21 教育部台(88)高(二)字第88004253號函核備
- 88. 12. 02 教育部台(88)高(二)字第88150083號函核備
- 93. 06. 25 教育部台高(二)字第0930080704號函核備
- 94. 8. 11 教育部台高(二)字第0940105760號函核定
- 94. 10. 19 94學年度第1學期教務會議修正通過
- 95. 04. 28 教育部台高(三)字第0950036260號函備查
- 95. 05. 18 室秘法字第0950000010號函公布
- 95. 10. 25 95學年度第1學期教務會議修正通過
- 96. 02. 13 教育部台高(二)字第0960015180號函備查
- 96. 03. 13 室秘法字第0960000009號函公布
- 97. 05. 09 96學年度第2學期教務會議修正通過
- 97. 07. 07 教育部台高(二)字第0970122543號函備查
- 97. 07. 23 室秘法字第0970000041號函公布
- 98. 05. 08 97學年度第2學期教務會議修正通過
- 98. 07. 08 教育部台高(二)字第0980113539號函備查
- 98. 07. 23 室秘法字第0980000049號函公布
- 99. 10. 27 99學年度第1學期教務會議修正通過
- 99. 11. 30 室秘法字第0990000067號函公布
- 100. 10. 19 100學年度第1學期教務會議修正通過
- 100. 11. 29 處秘法字第1000000031號函公布
- 100. 12. 08 教育部臺高(二)字第1000221130號函備查
- 102. 10. 25 102學年度第1學期教務會議修正通過
- 102. 11. 27 處秘法字第1020000072號函公布
- 102. 12. 17 教育部臺教高(二)字第1020183587號函備查
- 103. 10. 29 103學年度第1學期教務會議修正通過
- 103. 11. 27 處秘法字第1030000066號函公布
- 104. 04. 23 教育部臺教高(二)字第1040054069號函備查
- 106. 05. 05 105學年度第2學期教務會議修正通過
- 106. 06. 06 處秘法字第1060000026號函公布
- 106. 08. 18 教育部臺教高(二)字第1060085571號函備查
- 108. 05. 17 107學年度第2學期教務會議修正通過
- 108. 06. 12 處秘法字第1080000010號函公布
- 108. 07. 25 教育部臺教高(二)字第1080094356號函備查
- 108. 10. 23 108學年度第1學期教務會議修正通過
- 108. 11. 19 處秘法字第1080000050號函公布
- 108. 12. 12 教育部臺教高(二)字第1080179398號函備查

- 109.10.28 109學年度第1學期教務會議修正通過
109.11.26 處秘法字第1090000053號函公布
109.12.30 教育部臺教高(二)字第1090177410號函備查
110.01.11 處秘法字第1100000003號函公布
110.10.27 110學年度第1學期教務會議修正通過
110.11.29 處秘法字第1100000041號函公布
110.12.23 教育部臺教高(二)字第1100169190號函備查
112.05.12 111學年度第2學期教務會議修正通過
112.06.14 處秘字第1120000013號函公布
112.10.25 112學年度第1學期教務會議修正通過
112.11.23 處秘法字第1120000045號函公布
113.05.10 112學年度第2學期教務會議修正通過
113.07.10 處秘法字第1130000016號函公布

第一條 本辦法依學位授予法第十四條、大學法第二十八條規定訂定之。

第二條 本校學士班學生(不包括延長修業年限者)及碩、博士班(含碩士在職專班)學生得自每學年度第二學期於行事曆規定時間內上網登記申請次學年度加修一個輔系，申請之學系不得再另申請為輔修或第二主修。但修讀後未滿一年者不得退選。

日間學制學生僅得申請日間學制學系、所、學位學程為輔系，進修學制學生僅得申請進修學制學系、所、學位學程為輔系。學士班學生可申請同級之輔系、學位學程，碩、博士班(含碩士在職專班)學生可申請同級或向下一級之輔系、所、學位學程。大陸地區學生申請輔系，須於教育部核定當學年度得招收陸生之校系、所、學位學程範圍內辦理。

第三條 選定輔系、所、學位學程者，其應修輔系科目及學分由各系、所、學位學程訂定。

第四條 輔系、所、學位學程課程應以本校核定之輔系、所、學位學程科目表為依據。學士班至少二十學分；碩士班至少十學分；博士班至少八學分。凡輔系、所、學位學程科目表中之課程，已為主修系、所、學位學程必修課程，得以輔系、所、學位學程其他必修課程抵充之。若其他必修課程不足抵充其學分差額時，得經輔系、所、學位學程主任之核准，以該輔系、所、學位學程之選修課程抵充之，並檢具書面報告送教務處備查。

第五條 修讀輔系、所、學位學程學生，每學期主修系、所、學位學程與輔系、所、學位學程各科學分數及成績合併計算，其修習學分總數之限制依照本校學則規定辦理。

學生修習之輔系、所、學位學程學分不計入主修系、所、學位學程畢業學分計算，因故無法繼續修讀者，應於每學期加退選起二週內，於行事曆規定時間上網登記放棄，放棄修讀輔系、所、學位學程資格後，其已修習及格之輔系學分是否計入主修系、所、學位學程畢業學分，依主修系、所、學位學程規定認定。

第六條 修讀輔系、所、學位學程學生，應隨班上課，或選修暑修課程。

第七條 修讀輔系、所、學位學程學士班學生於延長修業年限期間，研究生修業五學期(含)以上者，應依本校學雜費收費標準繳交相關費用。

第八條 凡修滿輔系、所、學位學程規定之科目與學分成績及格者，其畢業生名冊、歷年成績單、學位證書應加註輔系、所、學位學程名稱。

第九條 修讀輔系、所、學位學程之學生，已修畢主修系、所、學位學程之應修科目與學分，而未修畢輔系、所、學位學程應修科目與學分者，第一學期應於十二月三十一日前，第二學期應於六月三十日前申請放棄輔系，取得主修系、所、學位學程畢業資格。

第十條 本辦法經教務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。

三、淡江大學學生修讀雙主修辦法

- 88.01.21 教育部台(88)高(二)字第 88004253 號函核備
- 88.12.02 教育部台(88)高(二)字第 88150083 號函核備
- 93.06.25 教育部台高(二)字第 0930080704 號函核備
- 94.8.11 教育部台高(二)字第 0940105760 號函核定
- 94.10.19 94 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 95.04.28 教育部台高(三)字第 0950036260 號函備查
- 95.05.18 室秘法字第 0950000010 號函公布
- 95.10.25 95 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 96.02.13 教育部台高(二)字第 0960015180 號函備查
- 96.03.13 室秘法字第 0960000008 號函公布
- 97.05.09 96 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 97.07.07 教育部台高(二)字第 0970122543 號函備查
- 97.07.23 室秘法字第 0970000040 號函公布
- 98.05.08 97 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 98.07.08 教育部台高(二)字第 0980113539 號函備查
- 98.07.23 室秘法字第 0980000048 號函公布
- 98.10.28 98 學年度第 1 學期教務會議修正
- 98.11.20 室秘法字第 0980000066 號函公布
- 100.10.19 100 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 100.11.29 處秘法字第 1000000032 號函公布
- 100.12.08 教育部臺高(二)字第 1000221130 號函備查
- 102.10.25 102 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 102.11.27 處秘法字第 1020000071 號函公布
- 102.12.17 教育部臺教高(二)字第 1020183587 號函備查
- 103.10.29 103 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 103.11.27 處秘法字第 1030000065 號函公布
- 104.04.23 教育部臺教高(二)字第 1040054069 號函備查
- 104.10.28 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 104.11.24 處秘法字第 1040000066 號函公布
- 104.12.09 教育部臺教高(二)字第 1040168713 號函備查
- 106.05.05 105 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 106.06.06 處秘法字第 1060000025 號函公布
- 106.08.18 教育部臺教高(二)字第 1060085571 號函備查

- 108.05.17 107 學年度第 2 學期教務會議修正通過
108.06.12 處秘法字第 1080000010 號函公布
108.07.25 教育部臺教高(二)字第 1080094356 號函備查
109.10.28 109 學年度第 1 學期教務會議修正通過
109.11.26 處秘法字第 1090000053 號函公布
109.12.30 教育部臺教高(二)字第 1090177410 號函備查
110.01.11 處秘法字第 1100000003 號函公布
110.05.21 109 學年度第 2 學期教務會議修正通過
110.07.19 處秘法字第 1100000022 號函公布
110.07.30 教育部臺教高(二)字第 1100100816 號函備查
110.08.26 教育部臺教高(二)字第 1100108111 號函備查
110.10.27 110 學年度第 1 學期教務會議修正通過
110.11.29 處秘法字第 1100000041 號函公布
110.12.23 教育部臺教高(二)字第 1100169190 號函備查
112.05.12 111 學年度第 2 學期教務會議修正通過
112.06.14 處秘字第 1120000013 號函公布
112.10.25 112 學年度第 1 學期教務會議修正通過
112.11.23 處秘法字第 1120000045 號函公布
113.05.10 112 學年度第 2 學期教務會議修正通過
113.07.10 處秘法字第 1130000016 號函公布
113.10.25 113 學年度第 1 學期教務會議修正通過
113.12.05 處秘字第 1130000034 號函公布

第一條 本辦法依據學位授予法第十四條、大學法第二十八條等規定訂定之。

第二條 本校學士班學生（不包括延長修業年限者）及二年級（含）以下碩、博士班（含碩士在職專班）學生得自每學年度第二學期於行事曆規定時間內上網登記申請次學年度加選一個雙主修，申請之學系不得再另申請為輔修或第二主修。但修讀後未滿一年者不得退選。

日間學制學生僅得申請日間學制同級之學系、所、學位學程為雙主修，進修學制學生僅得申請進修學制同級之學系、所、學位學程為雙主修。大陸地區學生申請雙主修，須於教育部核定當學年度得招收陸生之校系、所、學位學程範圍內辦理。

第三條 修讀雙主修學生，應在主修學系規定最低畢業學分數以外加修之。其已修習及格之主修學系系訂必修科目若與加修學系系訂必修科目性質相同者，由加修學系決定得否兼充為加修學系之科目學分；已修習及格之加修學系系訂必修科目若與主修學系系訂必修科目性質相同者，由主修學系決定得否兼充為主修學系之科目學分。如有兼充後學分不足者，應指定替代科目以補足所差學分，並檢具書面報告送教務處備查。

第四條 修讀雙主修學生，應隨班上課，或者選修暑修課程。日間學制學士班學生因加修雙主修而延長修業年限，修習學分數在九學分以下者，應繳交學分費，在十學分以上者，繳交全額學雜費。進修學士班則繳交學分學雜費。

第五條 修讀雙主修學生，每學期主修學系與加修學系各科學分數及成績合併計算，其修習學分總數之限制依照本校學則規定辦理之。

學生修習之雙主修學分不計入主修學系畢業學分

計算，因故無法繼續修讀者，應於每學期加退選起二週內，於行事曆規定時間上網登記放棄，放棄修讀雙主修資格後，其已修習及格之雙主修學分是否計入主修學系畢業學分，依主修學系規定認定。

第六條 取得雙主修畢業資格之學生，其畢業生名冊、學位證書、歷年成績單等，均應加註雙主修名稱。

第七條 學士班修讀雙主修學生，應修滿加修學系全部專業（門）必修科目與學分始可取得雙主修資格。若修讀之加修學系全部專業（門）必修科目與學分總計不足四十學分者，應修習該系指定之科目學分補足之。

碩、博士班(含碩士在職專班)雙主修應修加修學系至少十二學分，應修科目學分及修業規定，由各加修系所訂定之，經教務會議通過後公告實施。

第八條 碩、博士班(含碩士在職專班)學生須符合淡江大學研究生學位考試辦法之規定，且完成加修系所之學位論文，始可取得雙主修畢業資格。

主修系所與加修系所如訂有共同指導論文合作協議，經教務會議通過後，學生得撰寫一篇涵蓋兩系所研究領域之學位論文，並通過兩系所共同辦理之學位考試，取得雙主修畢業資格，不受前項須完成加修系所學位論文之限制。

第九條 修讀雙主修之學生，已修畢主修學系之應修科目

與學分，而未修畢加修學系應修科目與學分者，第一學期應於十二月三十一日前，第二學期應於六月三十日前申請放棄雙主修，取得主修學系畢業資格；但其所修部分必修科目學分已達輔系規定者，得申請核給輔系資格。

第十條 本辦法經教務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。

四、淡江大學學生出境期間學業及學籍處

理要點

- 81.9.30 台(81)高字第 53536 號函備查
- 84.10.13 教務會議修正通過
- 94.10.19 94 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 94.12.29 室秘法字第 0940000047 號函公布
- 96.05.11 95 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 96.07.30 教育部台高(二)字第 0960111348 號函備查
- 96.08.08 室秘法字第 0960000037 號函公布
- 97.05.09 96 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 97.07.07 教育部台高(二)字第 0970122543 號函備查
- 97.07.23 室秘法字第 0970000042 號函公布
- 99.10.27 99 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 99.11.30 室秘法字第 0990000072 號函公布
- 100.05.11 99 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 100.07.04 室秘法字第 1000000045 號函公布
- 101.05.09 100 學年度第 2 學期教務會議通過
- 101.06.04 處秘法字第 1010000026 號函公布
- 101.07.12 教育部臺高(二)字第 1010115340 號函備查
- 101.08.01 處秘法字第 1010000064 號函公布
- 101.11.07 101 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 101.12.07 處秘法字第 1010000099 號函公布
- 102.01.15 教育部臺教高(二)字第 1020007609 號函備查
- 103.10.29 103 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 103.11.27 處秘法字第 1030000063 號函公布
- 104.04.23 教育部臺教高(二)字第 1040054069 號函備查
- 104.05.20 103 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 104.06.17 處秘法字第 1040000031 號函
- 104.07.20 教育部臺教高(二)字第 1040085243 號函備查
- 106.05.05 105 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 106.06.05 處秘法字第 1060000023 號函公布
- 106.08.18 教育部臺教高(二)字第 1060085571 號函備查
- 107.05.23 106 學年度第 2 學期教務會議修正通過

107.06.05 處秘法字第 1070000014 號函公布
107.06.20 教育部臺教高(二)字第 1070087188 號函備查

- 一、為促進國際化，加強國際學術及文化交流等活動，並處理學生出境期間學業及學籍事宜，依本校學則第五十一條訂定本要點。
- 二、凡本校肄業學生，若有下列事由出境，得依本要點辦理。
 - (一)經所屬院系、所、學位學程推薦，報經學校核准至境外大學校院研究或修讀學分者。
 - (二)獲政府機關遴選並經本校核准至境外大學校院研究或修讀學分者。
 - (三)經本校選派至境外姊妹校為交換學生者。
 - (四)經所屬系、所同意，報經學校核准出境從事學位論文有關研究、觀摩或實習者。
 - (五)代表學校或國家出境參加國際性活動、藝能競賽或會議者。
 - (六)獲選為國家運動代表隊出境集訓暨參加競賽者。
 - (七)由學校選派於寒暑假期間出境研習與所修學科有關之課程者。
- 三、學生出境影響註冊或學期考試者，得准返校後補行註冊或考試。前往與本校建立合作關係之學校或姊妹校進修時，需於本校辦理註冊，其所開課科目學分儘量與本校相近，並依兩方簽訂計畫辦理。
- 四、學生出境期間未辦理休學者，其出境期間所修習之科

目學分，應於修習學期結束後二個月內，提出成績證明，經所屬系、所、學位學程主管同意酌予採認，且最高不得超過應修畢業學分數之三分之一，惟經核准修讀雙聯學位者，不受前述最高學分數之限制，修習學期並列入修業年限計算。

出境修習學分後，符合畢業資格者，第一學期應於一月三十一日前；第二學期應於九月三十日前向教務處提出成績採認申請，始得領取學位證書。

逾核定出境期滿後一學期始提出成績採認申請者，其採認後之成績將不列入該學期班級排名計算。

五、學生出境期間，如有違犯校規或其他不端情事或逾期未返校者，應依本校「學生獎懲辦法」及有關規定辦理。

六、具役男身分學生應依「役男出境處理辦法」規定，於出境前一個月檢送下列資料由學校函送所屬縣市政府兵役單位。

(一)就讀學校同意函。

(二)境外學校或文教、體育機構邀請函或證明文件。

(三)學生名冊(含姓名、出生年月、住址、身分證字號、役籍地)。

七、本要點如有未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

八、本要點經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施，並報教育部備查；修正時亦同。

五、淡江大學研究生論文指導教授遴聘規則

96.05.11 95 學年度第 2 學期教務會議通過
96.05.31 室秘法字第 0960000022 號函公布
108.05.17 107 學年度第 2 學期教務會議修正通過
108.06.12 處秘法字第 1080000011 號函公布
108.10.23 108 學年度第 1 學期教務會議修正通過
108.11.20 處秘法字第 1080000052 號函公布
第六條自 109 學年度起適用

第一條 為確保本校碩、博士生論文品質，特訂定「淡江大學研究生論文指導教授遴聘規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 碩士論文指導教授應對修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：

- 一、現任或曾任教授、副教授、助理教授。
- 二、中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。
- 三、獲有博士學位，且在學術上著有成就。
- 四、研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就。

前項第三款、第四款之資格認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議或學位學程事務會議定之。

第三條 博士論文指導教授應對修讀博士學位學生之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：

- 一、現任或曾任教授、副教授。
- 二、中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員。

三、獲有博士學位，且在學術上著有成就。

四、研究領域屬於稀少性或特殊性學科，且在學術或專業上著有成就。

前項第三款、第四款之資格認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議或學位學程事務會議定之。

。

第四條 研究生之配偶或三親等內之血親、姻親，不得擔任其論文指導教授。

第五條 論文指導教授至多二人，由本校專任教師擔任之。若經系、所、學位學程主管同意，亦得商請本校兼任、榮譽、約聘、客座教師或校外教師、專家學者擔任，但校外教師、專家學者，須與本校專任教師共同指導。

第六條 論文指導教授每學年以指導三名研究生為原則，但設有碩、博士班之系、所可指導四名，設有碩士班、碩士在職專班之系、所可指導五名，設有碩士班、碩士在職專班及博士班之系、所可指導六名，設有數位學習碩士在職專班之系、所可再加一名，前述可指導研究生以六名為限，若有二人共同指導者，以半個名額計算。

第七條 因故終止指導關係時，研究生應以書面向所屬系、所申請更換指導教授，經原指導教授、新指導教授及所屬系、所、學位學程主管同意簽章後送教務處備查。

第八條 本規則經教務會議通過，報請校長核定後公布實施；修正時亦同。

六、淡江大學研究生學位考試辦法

- 95.05.12 94 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 95.08.04 教育部台高(二)第 0950111269 號函備查
- 95.08.21 室秘法字第 0950000038 號函公布
- 95.09.18 教育部台高(二)字第 0950122790 號函備查
- 95.09.28 室秘法字第 0950000043 號函公布
- 99.10.27 99 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 99.11.30 室秘法字第 0990000065 號函公布
- 99.12.24 教育部臺高(二)字第 0990217685 號函備查
- 100.01.10 室秘法字第 1000000005 號函公布
- 100.10.19 100 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 100.11.30 處秘法字第 1000000040 號函公布
- 100.12.09 教育部臺高(二)字第 1000221134 號函備查
- 101.05.09 100 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 101.06.04 處秘法字第 1010000032 號函公布
- 101.07.12 教育部臺高(二)字第 1010115340 號函備查
- 101.11.07 101 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 101.12.07 處秘法字第 1010000101 號函公布
- 102.01.15 教育部臺教高(二)字第 1020007609 號函備查
- 102.10.25 102 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 102.11.27 處秘法字第 1020000073 號函公布
- 102.12.17 教育部臺教高(二)字第 1020183587 號函備查
- 104.05.20 103 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 104.06.17 處秘法字第 1040000034 號函
- 104.07.20 教育部臺教高(二)字第 1040085243 號函備查
- 104.10.28 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 104.11.24 處秘法字第 1040000066 號函公布
- 104.12.09 教育部臺教高(二)字第 1040168713 號函備查
- 108.05.17 107 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 108.06.12 處秘法字第 1080000011 號函公布
- 108.07.25 教育部臺教高(二)字第 1080094356 號函備查
- 108.09.12 處秘法字第 1080000039 號函公布
- 108.10.23 108 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 108.11.19 處秘法字第 1080000050 號函公布
- 109.05.29 108 學年度第 2 學期教務會議修正通過

- 109.06.23 處秘法字第 1090000018 號函公布
109.07.27 教育部臺教高(二)字第 1090105954 號函備查
109.10.28 109 學年度第 1 學期教務會議修正通過
109.11.27 處秘法字第 1090000055 號函公布
109.12.30 教育部臺教高(二)字第 1090177410 號函備查
110.01.11 處秘法字第 1100000003 號函公布
112.05.12 111 學年度第 2 學期教務會議修正通過
112.08.08 處秘法字第 1120000034 號函公布
112.10.25 112 學年度第 1 學期教務會議修正通過
112.11.23 處秘法字第 1120000046 號函公布
113.01.24 教育部臺教高(二)字第 1130008439 號函備查
113.10.25 113 學年度第 1 學期教務會議修正通過
113.12.05 處秘字第 1130000034 號函公布

第一條 依據大學法暨其施行細則、學位授予法、各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩士博士論文認定準則、本校學則等規定訂定「淡江大學研究生學位考試辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 研究生符合下列規定，並經指導教授及所屬系、所主管同意者，得申請碩士或博士學位考試：

- 一、修滿本校規定修業年限。
- 二、修畢所屬系、所規定之應修課程與學分。
- 三、博士班研究生應經博士學位候選人資格考核及格。

博士學位候選人之資格考核實施要點另訂之。

第三條 學位考試，應依下列規定組織學位考試委員會：

- 一、學位考試委員會，碩士應置委員三人，博士應置委員五至七人，其中校外委員須三分之一以上、校內委員至少一人；均須由各系、所、學

位學程主管遴選對研究生所提論文、作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告有專門研究者，薦請校長核聘並指定委員一人為召集人，但指導教授不得為召集人。

本校兼任教師，經遴聘為學位考試委員時，應以校外委員身分聘任。

二、碩士學位考試委員，應對修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：

- (一)現任或曾任教授、副教授、助理教授。
- (二)中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。
- (三)獲有博士學位，且在學術上著有成就。
- (四)研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就。
- (五)前二目之資格認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議或學位學程事務會議定之。

三、博士學位考試委員，應對修讀博士學位學生之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：

- (一)現任或曾任教授、副教授。
- (二)中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員。
- (三)獲有博士學位，且在學術上著有成就。
- (四)研究領域屬於稀少性或特殊性學科，且在學

術或專業上著有成就。

(五)前二目之資格認定基準，由辦理學位授予之各系、所、院務會議或學位學程事務會議定之。

前項第二款、第三款之指導教授如為共同指導，僅能就其中一人聘任為考試委員。

第四條 研究生之配偶或三親等內之血親、姻親，不得擔任其學位考試委員。

第五條 辦理學位考試，應符合下列規定：

- 一、研究生於提報學位考試前，應完成論文原創性比對系統線上偵測，申請學位考試時，需檢附經指導教授簽名確認之原創性比對系統報告。比對標準除可勾選排除引述及參考書目外，相似度百分比不得超過百分之二十五。但各學系、所、學位學程得依其領域，在合乎全校標準下，自訂更嚴格之比對標準。
- 二、學位考試，以口試為原則，必要時亦得舉行筆試。學位考試成績以一百分為滿分，七十分為及格，評定以一次為限，由出席考試委員評定分數平均決定之；但碩士學位考試委員有二分之一、博士學位考試委員有三分之一以上評定不及格者，以不及格論，成績以六十九分登錄。
- 三、考試委員須親自出席，不得委託他人為代表。

碩士學位考試應有委員三人、博士學位考試應有委員五至七人出席，且符合校外委員三分之一以上、校內委員至少一人，始得舉行，否則考試成績不予採認。

四、學位考試之申請及舉行，須依本校行事曆規定日期辦理。若有不可抗力之特殊原因，應檢附佐證資料，始得申請提前或延後。

五、已申請學位考試者，因故未舉行學位考試，應於本校行事曆規定學期結束日前，辦理撤銷申請，逾期未撤銷者，視同缺考，以一次不及格計，成績以零分登錄。

六、學位考試委員於提交研究生學位考試成績通知單時需檢核並確認：

(一)學位論文符合所屬系、所、學位學程專業領域之聲明，以確保學位論文品質。如有學位論文與專業不符合之檢舉案件時，由所屬系、所、學位學程組成委員會進行相關檢核及課責。

(二)學位考試論文滿足第一款規定之論文原創性比對系統線上偵測報告標準。

前項第一款、第六款之論文原創性比對系統線上偵測報告電子檔，應由研究生所屬學院妥為保存十年。

第六條 學位考試每學期於本校、姐妹校及與本校院所簽訂學術交流協議之大學校園舉行一次，學位考試不

及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年申請重考，重考以一次為限，重考成績仍不及格者，予以退學。

第七條 學位考試通過後，學生應於一個月內檢具考試委員正本簽章之論文及經學生與指導教授簽章確認之原創性比對系統報告相似度指數百分比書面佐證資料送教務處辦理離校手續，依當學期公告之領取日期取得學位證書。如需修改論文者，得簽報核准延期，以一個月為限，未依前述規定辦理者，應撤銷其及格成績，以不及格計，成績以六十九分登錄。

第八條 已授予學位，有下列情事之一者，除撤銷其學位，公告註銷及追繳已頒給之學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他專科學校、大學及相關機關（構），論文以不及格論，成績以零分登錄。

一、入學資格或修業情形有不實或舞弊情事。

二、論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事。

對於實際代寫（製），或以口述、影像等舞弊方式供抄寫（製）論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告，依學位授予法第十八條規定處罰之。

第九條 已於國內、境外取得學位之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告，不得再度

提出作為取得碩士、博士學位之用。但經由學術合作，與境外學校共同指導論文，並分別授予學位者，不在此限。以外國語文撰寫之論文，須附中文提要，其他撰寫論文有關事項，應依本校研究生碩博士論文撰寫格式要點辦理。

取得博士、碩士學位者，應將其取得學位之論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，經由學校以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔送本校及國家圖書館保存之。

第十條 經申請准予逕修讀博士學位之學生通過博士學位候選人資格考核後，未通過博士學位考試，其論文、作品、成就證明連同書面報告或技術報告，經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者，得經所屬系、所、學位學程申請授予碩士學位。

第十一條 學位之授予儀式，於本校畢業典禮時合併舉行。

第十二條 本辦法未盡事宜，依學位授予法及有關教育法令辦理之。

第十三條 本辦法經教務會議通過後，自公布日施行，並報請教育部備查；修正時亦同。

七、淡江大學學生逕修讀博士學位規則

- 92.05.14. 91 學年度第 2 學期教務會議通過
- 94.10.19. 94 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 95.01.05 室秘法字第 0950000001 號函公布
- 95.10.25. 95 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 95.11.20 室秘法字第 0950000052 號函公布
- 103.10.29 103 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 103.11.27 處秘法字第 1030000064 號函公布
- 104.05.20 103 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 104.06.17 處秘法字第 1040000032 號函公布
- 108.05.17 107 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 108.06.11 處秘法字第 1080000009 號函公布

第一條 本規則依教育部頒「學生逕修讀博士學位辦法」及本校相關法規辦理。

第二條 本校修讀學士學位應屆畢業生及修讀碩士學位學生修畢一學年以上，修業期間成績優異並具有研究潛力者，得提出逕修讀博士班研究計畫書，經原就讀或相關系、所、院、學位學程助理教授以上二人推薦，於每年八月十日前檢具申請書、歷年成績單，經擬就讀博士班系、所、院、學位學程之相關會議審查通過，應於八月三十一日前送教務處，陳報校長核定後，得逕行修讀博士學位。成績優異及研究潛力之認定標準，由各相關系、所、院、學位學程訂定之。

前項所稱修讀學士學位應屆畢業生，含該學年度成績優異提前一學期或一學年畢業學生。當學年度核准逕修讀博士學位之學士生，應於就讀前取得學士學

位。

第三條 各系、所、學位學程逕修讀博士學位之名額，以該系、所、學位學程當學年度教育部核定博士班招生名額百分之四十為限，並得於學院內流用。但各系、所、院、學位學程之核定招生名額不得全數以逕修讀博士學位方式錄取。

前項名額應包含於當學年度教育部核定學校招生總量內。

第四條 逕修讀博士學位學生，不得辦理保留入學資格。因故中止修讀博士學位、未通過博士候選人資格考核或未通過博士學位考試且未符合第五條規定，經系、所、學位學程相關會議審查通過，並經教務處陳報校長核定後，得申請回原系、所、學位學程或轉入相關系、所、學位學程繼續修讀碩士學位。並依規定修畢碩士班應修課程，提出論文，經碩士學位考試委員會考試通過者，授予碩士學位。其在博士班修業時間不併入碩士班最高修業年限核計。

第五條 經申請准予逕修讀博士學位之學生，通過博士學位候選人資格考核後，未通過博士學位考試，其論文、作品、成就證明連同書面報告或技術報告，經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。

第六條 本規則經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

八、淡江大學博士學位候選人資格考核實施要點

- 81.06.27 高字第 34391 號核備
- 88.05.14 教務會議修正通過
- 93.11.16 教育部台高(二)字第 0930151054 號函核定
- 94.10.19 94 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 95.04.28 教育部台高(三)字第 0950036260 號函備查
- 95.05.18 室秘法字第 0950000013 號函公布
- 100.05.11 99 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 100.07.04 室秘法字第 1000000046 號函公布
- 100.12.14 教育部臺高(二)字第 1000141321 號函備查
- 102.10.25 102 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 102.11.27 處秘法字第 1020000070 號函公布
- 102.12.17 教育部臺教高(二)字第 1020183587 號函備查
- 108.05.17 107 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 108.06.11 處秘法字第 1080000009 號函公布
- 108.07.25 教育部臺教高(二)字第 1080094356 號函備查

- 一、為提升博士班研究生之研究能力，使具備應有之學養，特依據大學法第二十六條之規定，訂定本實施要點。
- 二、凡博士班研究生入學後，應修科目與學分已修達各系、所規定者，得就各系、所規定申請博士學位候選人之資格考核。
- 三、博士學位候選人之資格考核，分「資格審查」、「資格考試」兩項，就各系、所所定之實施辦法，分別舉行筆試或口試。
- 四、博士學位候選人資格審查，係就候選人所修習課程、學分、論文大綱等，由各系、所教授或學者專家，組織審查委員會審查之。
- 五、博士學位候選人之資格考試，由各系、所教授組織資格考試委員會，訂定考試科目、命題及閱卷等事宜，必要時亦得聘請校外教授或學者專家擔任之。

- 六、博士班研究生符合博士學位候選人資格考核資格者，始得由各系、所提出為博士學位候選人，並將相關資料提報教務處。
- 七、資格考核成績不及格而其修業年限尚未屆滿者得於次學期或次學年申請重考，重考以一次為限，重考成績仍不及格者，予以退學。
- 八、本實施要點經教務會議通過，陳報校長核定後，自公布日實施，並報教育部備查；修正時亦同。

九、淡江大學英語能力檢定畢業門檻實施要點

- 97.05.09 96 學年度第 2 學期教務會議通過
- 97.06.18 室秘法字第 0970000023 號函公布
- 97.10.22 97 學年度第 1 學期教務會議通過
- 97.11.17 室秘法字第 0970000055 號函公布
- 98.10.28 98 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 98.11.20 室秘法字第 0980000067 號函公布
- 99.05.12 98 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 99.06.07 室秘法字第 0990000013 號函公布
- 99.10.27 99 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 99.11.30 室秘法字第 0990000066 號函公布
- 100.10.19 100 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 100.11.22 處秘法字第 1000000025 號函公布
- 103.05.14 102 學年度第 2 學期教務會議通過
- 103.06.16 處秘法字第 1030000019 號函
- 103.10.29 103 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 103.11.27 處秘法字第 1030000068 號函公布
- 105.05.06 104 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 105.05.20 處秘法字第 1050000010 號函公布
- 第 6 點自 106 學年度入學新生起實施
- 108.05.17 107 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 第 2、3、5 點自 108 學年度起適用
- 108.06.13 處秘法字第 1080000012 號函公布
- 109.05.29 108 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 109.06.23 處秘法字第 1090000018 號函公布
- 109.10.28 109 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 109.11.30 處秘法字第 1090000057 號函公布
- 113.05.10 112 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 113.07.10 處秘法字第 1130000016 號函公布

一、為提升本校學生之英語能力，特訂定英語能力檢定畢業門檻實施要點（以下簡稱本要點）。

- 二、本要點實施對象為本校日間學制學士班學生。開設英文（一）及英文（二）課程，提升學生英語能力，輔導學生通過畢業門檻條件。
- 三、日間學制學士班學生需符合下列任一英語能力檢定畢業門檻條件，始得畢業：
 - （一）參加各種英語能力檢定考試，通過相當於歐洲語言共同參考架構(CEFR)等級 B1 以上者。
 - （二）修習本校英文（一）及英文（二）課程，且英文能力測驗（二）成績七十分以上者。
 - （三）依本校「新生抵免英文（一）、英文（二）課程實施要點」申請英文（一）或英文（二）學分抵免通過者。
 - （四）以英語為母語之外國學生，向所屬學系、學位學程申請英語能力認證通過者。
- 四、通過相當於歐洲語言共同參考架構(CEFR)等級 B1 以上檢定畢業門檻者，應向所屬學系、學位學程提出通過認證，始得領取學位證書。第一學期應於一月三十一日前提出，第二學期應於九月三十日前提出。
- 五、參加各種英語能力檢定考試但成績未達畢業門檻標準，或參加本校英文能力測驗（二）且成績未達七十分者，得於大三起修習「進修英文」二學分之替代課程且成績及格始得畢業，惟該學分不計入畢業學分，且成績不列入學期學業成績及歷年學業成績平均計算。
- 六、各種英語能力檢定畢業門檻標準如下：

- (一)全民英檢(GEPT)：通過中級以上之聽力及閱讀測驗。
- (二)多益測驗(TOEIC)：聽力及閱讀測驗五百五十分以上。
- (三)托福(TOEFL)：網路型態(iBT)四十二分以上，或電腦型態(CBT)一百二十三分以上，或紙筆型態(PBT/ITP)四百六十分以上。
- (四)雅思(IELTS)：四級以上。
- (五)培力英檢(BESTEP)：聽力及閱讀測驗皆七十分以上。
- (六)其它檢定：相當於歐洲語言共同參考架構(CEFR)等級 B1 以上。

七、本要點自九十七學年度至一百一十二學年度入學新生適用。

八、本校各學院、系、所、學位學程得另訂定較高之英語能力檢定標準，並經教務會議通過後實施。

九、本要點經教務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。

十、淡江大學學分抵免規則

- 89.05.12 88 學年度第 2 學期教務會議通過
91.10.30 91 學年度第 1 學期教務會議修正通過
93.11.05 93 學年度第 1 學期教務會議修正通過
94.10.19 94 學年度第 1 學期教務會議修正通過
95.01.05 室秘法字第 0950000002 號函公布
95.10.25 95 學年度第 1 學期教務會議修正通過
96.02.13 教育部台高(二)字第 0960015180 號函備查
96.03.13 室秘法字第 0960000010 號函公布
97.05.09 96 學年度第 2 學期教務會議修正通過
97.07.07 教育部台高(二)字第 0970122543 號函備查
97.07.23 室秘法字第 0970000043 號函公布
97.10.22 97 學年度第 1 學期教務會議修正通過
97.12.08 教育部台高(二)字第 0970244880 號函備查
97.12.15 室秘法字第 0970000063 號函公布
98.05.08 97 學年度第 2 學期教務會議修正通過
98.07.08 教育部台高(二)字第 0980113539 號函備查
98.07.23 室秘法字第 0980000050 號函公布
99.05.12 98 學年度第 2 學期教務會議修正通過
99.06.07 室秘法字第 0990000012 號函公布
99.10.27 99 學年度第 1 學期教務會議修正通過
99.11.30 室秘法字第 0990000071 號函公布
99.12.24 教育部臺高(二)字第 0990217685 號函備查
100.01.05 室秘法字第 1000000003 號函公布
100.10.19 100 學年度第 1 學期教務會議修正通過
100.11.30 處秘法字第 1000000039 號函公布
100.12.09 教育部臺高(二)字第 1000221134 號函備查
101.02.17 處秘法字第 1010000008 號函公布
101.05.09 100 學年度第 2 學期教務會議通過
101.06.04 處秘法字第 1010000027 號函公布
101.07.12 教育部臺高(二)字第 1010115340 號函備查
101.11.07 101 學年度第 1 學期教務會議修正通過
101.12.07 處秘法字第 1010000100 號函公布
102.01.15 教育部臺教高(二)字第 1020007609 號函辦理
102.02.20 處秘法字第 1020000008 號函公布
102.05.15 101 學年度第 2 學期教務會議修正通過
102.06.13 處秘法字第 1020000022 號函公布

- 102.06.24 教育部臺教高(二)字第 1020094192 號函辦理
104.05.20 103 學年度第 2 學期教務會議修正通過
104.06.17 處秘法字第 1040000033 號函公布
104.07.20 教育部臺教高(二)字第 1040085243 號函備查
105.05.06 104 學年度第 2 學期教務會議修正通過
105.05.20 處秘法字第 1050000010 號函公布
105.06.07 教育部臺教高(二)字第 1050074905 號函備查
105.10.26 105 學年度第 1 學期教務會議修正通過
105.11.18 處秘法字第 1050000034 號函公布
106.02.18 教育部臺教高(二)字第 1050166184 號函備查
106.04.20 教育部臺教高(二)字第 1060030708 號函備查
106.04.28 處秘法字第 1060000013 號函公布
108.05.17 107 學年度第 2 學期教務會議修正通過
108.06.11 處秘法字第 1080000009 號函公布
108.07.25 教育部臺教高(二)字第 1080094356 號函備查
110.05.21 109 學年度第 2 學期教務會議修正通過
110.07.19 處秘法字第 1100000022 號函公布
110.10.27 110 學年度第 1 學期教務會議修正通過
110.11.29 處秘法字第 1100000041 號函公布
110.12.23 教育部臺教高(二)字第 1100169190 號函備查
111.05.20 110 學年度第 2 學期教務會議修正通過
111.06.15 處秘法字第 1110000012 號函公布
111.07.19 教育部臺教高(二)字第 1110060254 號函備查
111.08.15 處秘法字第 1110000035 號函公布
111.10.19 111 學年度第 1 學期教務會議修正通過
111.11.11 處秘法字第 1110000043 號函公布
112.02.16 教育部臺教高(二)字第 1120003589 號函備查
112.03.02 處秘法字第 1120000006 號函公布
112.10.25 112 學年度第 1 學期教務會議修正通過
112.11.23 處秘法字第 1120000045 號函公布

第一條 為便於處理學生抵免學分，特訂定淡江大學學生學分抵免規則(以下簡稱本規則)。

第二條 下列學生入學前於國內大學或教育部認可之國外或大陸地區大學校院已修習及格之科目，得申請抵免

學分：

- 一、大學部新生、轉學生、轉學復轉系生。
- 二、依照法令規定准許於校內外修讀推廣教育學分班後考取修讀學位者。但所修學分作為大學同等學力報考大學學士班一年級新生入學考試資格之用者，入學後，不得再申請抵免學分。
- 三、大學部學生先修研究所課程，且此課程不計入大學部畢業學分數規定者。惟列入大學部畢業學分數內計算者，嗣後考取研究所碩士班，在不變更碩士班畢業學分數原則下，得據以申請免修。
- 四、已畢業或肄業之研究生，嗣後考取碩士班、博士班者。
- 五、入學本校修讀雙聯學位之境外學生。

學士後多元專長培力課程學生於大學畢業後依「專科以上學校推廣教育實施辦法」、「專科以上學校辦理職業繼續教育辦法」及「職業訓練機構辦理職業繼續教育及評鑑辦法」取得專業課程學分證明者，得辦理學分抵免，經抵免後，其實際修習取得之各該學系專業課程學分數不得少於十二學分。

第三條 凡原校已修及格之科目，大學部以六十分、研究所以七十分為及格，可申請抵免，抵免之科目及學分由各系、所、學位學程及通識教育課程開課單位自

訂。

五專學制專一至專三所修習之課程不得申請學分抵免；外語學院專業課程學分抵免標準由各系訂定之。

入學本校之雙重學籍學生，於原校修習之課程不得申請學分抵免；惟放棄雙重學籍者，入學本校前之學分得辦理學分抵免。

第四條 學分抵免之原則：

- 一、學分抵免範圍：各系、所、學位學程之必修科目、選修科目及該系、所承認之他系、所、學位學程選修科目。
- 二、科目名稱不同，但內容相同或性質相近者，得從寬抵免。
- 三、原修科目學分不足，欲抵免全學年之科目者，以抵免上學期為原則，下學期仍須補修。
- 四、體育只可抵免轉入年級前之課程，自轉入年級起應修習，惟原就讀本校者，不受此限。
- 五、經辦理學分抵免之科目如重覆修習，將不計算於畢業學分內。
- 六、本校已逾十年未開設之課程或無相關領域開課單位之課程，不予抵免。

第五條 抵免學分數之限定：

- 一、大學部
 - (一)一年級新生以抵免三十五學分為原則。

- (二)轉入二年級者，其抵免學分總數以轉入該系一年級限修學分總數五十學分為原則。
- (三)轉入三年級者，其抵免學分總數以轉入該系一、二年級限修學分總數一百學分為原則。
- (四)各學系、學位學程得依考取學生已修習及格科目學分酌予抵免並提高編級。
- (五)一百一十學年度(含)前入學之新生、轉學生再經轉系核准後，抵免之學分數仍以原轉入年級之學分數為限。

二、研究所：本校大學部學生修畢榮譽學程或經系、所、學位學程提報可先修碩士班課程，且經招生考試錄取碩士班者，至多抵免二十學分，非屬前述身分之研究所學生，至多抵免各系、所、學位學程所定畢業學分數二分之一為限。

三、修習自一百零八學年度第一學期起開辦之推廣教育學分班學分者，其學分抵免數不得超過各系、所、學位學程所定畢業學分數二分之一以上。

就讀教育部認可之國外或大陸地區大學校院境外生不受前項第一款第一目抵免學分數之限制，並得依教學單位與境外大學簽訂之學術交流協議書辦理。

第六條 提高編級：

一、大學部學生經辦理學分抵免後得重新申請編入適當年級，重新編級之規定如下：

(一)上學期入學抵免三十五學分以上者，可申請提高編級為二年級上學期，七十學分以上者，可申請提高編級為三年級上學期，一百學分以上者，可申請提高編級為四年級上學期，建築系一百三十學分以上者，可申請提高編級為五年級上學期；下學期入學抵免五十學分以上者，可申請提高編級為二年級下學期，八十五學分以上者，可申請提高編級為三年級下學期，一百一十五學分以上者，可申請提高編級為四年級下學期，建築系一百四十五學分以上者，可申請提高編級為五年級下學期。

(二)大學肄業之退學生無論抵免學分多寡，最高得編入退學之年級。

(三)專科畢業生最高得編入三年級，其修業年限不得少於二年。

(四)轉系生不得申請重新編級。

二、前述辦理提高編級學生，至少修業一年並依照學期限修學分數修習，始可畢業。

第七條

申請學分抵免之作業程序：

一、繳交資料時間：

新生、轉學復轉系生及雙聯學制生於開學

時；轉學生及進學班新生於現場註冊時，先至各系、所、學位學程諮詢抵免科目並繳交原校成績單正本，成績單上註明系級、學號。

二、上網填寫抵免時間：

- (一) 新生、轉學復轉系生及雙聯學制生於開學日起一週內辦理。
- (二) 轉學生及進學班新生於報到後一週內辦理。
- (三) 學分抵免辦理以一次為限，均限於入學當學期辦理。

三、各系、所、學位學程初審後送教務處複審。

四、學生申請學分抵免經核准後，如有任何異動，得於三週內申請更正。

第八條

本規則經教務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。

十一、淡江大學跨系所院學程設置規則

- 95.10.25. 95 學年度第 1 學期教務會議通過
- 95.11.20 室秘法字第 0950000051 號函公布
- 98.10.28 98 學年度第 1 學期教務會議修正
- 98.11.20 室秘法字第 0980000068 號函公布
- 99.10.27 99 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 99.11.30 室秘法字第 0990000068 號函公布
- 100.05.11 99 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 100.07.04 室秘法字第 1000000047 號函公布
- 101.05.09 100 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 101.06.04 處秘法字第 1010000029 號函公布
- 102.05.15 101 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 102.06.13 處秘法字第 1020000026 號函公布
- 103.10.29 103 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 103.11.27 處秘法字第 1030000067 號函公布
- 104.10.28 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 104.11.24 處秘法字第 1040000066 號函公布
- 107.05.23 106 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 107.06.05 處秘法字第 1070000015 號函公布
- 108.10.23 108 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 108.11.19 處秘法字第 1080000050 號函公布
- 111.10.19 111 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 111.11.11 處秘法字第 1110000043 號函公布
- 112.05.12 111 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 112.06.15 處秘法字第 1120000016 號函公布

第一條 本規則係依據大學法及其施行細則訂定之。

第二條 各教學單位得依其教學研究發展需求，設置跨系、所、院學分學程或學位學程。

前項所稱學分學程，係指發給學分證明之跨系、所、院專業領域之課程設計及組合；所稱學位學程，係指授予學位之跨系、所、院專業領域之課程設計及組

合。

第三條 各教學單位擬設置學程時，應提具計畫書及實施規則，其計畫書及實施規則應經參與單位所屬學院院務會議及教務會議通過後公告實施。學位學程得以對外招生或受理校內學生申請方式辦理，其計畫書應經參與單位所屬學院院務會議通過後，依本校「增設調整院系所學位學程及招生名額總量審查辦法」辦理，經校務會議通過並陳報教育部核定後，公告實施。

前項所稱計畫書之內容，應載明下列事項：

- 一、學程中、英文名稱。
- 二、設置宗旨。
- 三、設置學分學程或學位學程（設置學位學程，須另載明授予學位名稱）。
- 四、參與之教學單位。
- 五、授課師資。
- 六、學程必修科目學分、選修學分及應修學分總數。
- 七、所需資源之安排。
- 八、行政管理。
- 九、招生名額。
- 十、對外招生之報考資格規定或受理申請之資格規定及核可程序。
- 十一、其他特殊規定事項。

第四條 學位學程對外招生名額，學士學位班每班以四十

五名為上限；碩士學位班每班以十五名為上限，但碩士在職專班每班以三十名為上限；博士學位班每班以三名為上限。學位學程對外招生名額計入本校招生總量內規劃。

第五條 大學學分學程課程規劃至少為十五學分。學生修習學程科目學分，其中至少應有百分之四十不屬於學生主修系、所之應修科目，但各學程得為更嚴格之規定。

碩士學分學程課程規劃至少為十二學分。學生修習學程科目學分，其中至少應有百分之五十不屬於學生原系、所之應修科目，但各學程得為更嚴格之規定。

學位學程最低應修畢業學分數及其他應遵行事項，應符合大學法及其施行細則、學位授予法暨本校學則關於各級學位之規定。

第六條 學生申請修讀學程，應依下列規定辦理，並經權責單位核定後，始得修讀：

一、申請修讀學分學程，應依各學程之規定，向各學程設置單位提出申請。

各學程設置單位審核通過之修讀名單，依本校行事曆規定日期送教務處備查。

二、申請修讀學位學程，應依本校學生修讀學位學程相關規定辦理。

第七條 學生不得因修讀學分學程而延長修業年限。修讀學位學程之學生，其修業年限依本校學則相關規定辦理。

第八條 經核准修讀學分學程之學生，於主修學系修業年限內修畢學程規定之科目與學分時，得向學程設置單位申請核發學程學分證明書；經學程設置單位審核無誤後，依本校行事曆規定日期提交申請名單，由教務處發給。

修畢學位學程規定之科目學分者，其畢業資格之審核及學位證書之發給，依大學法及其施行細則、學位授予法暨本校學則相關規定辦理。

第九條 為提升各學程之整體教學品質，學程近三年修習中學生人數連續低於十人者，得由「淡江大學跨領域學分學程辦公室」提教務會議通過後，公告終止實施。

第十條 因故須終止實施，學分學程應於終止一學年前、學位學程應於終止二學年前提具終止說明書。學分學程應經參與單位所屬學院院務會議及教務會議通過後，公告終止實施；學位學程應經參與單位所屬學院院務會議、教務會議及校務會議通過，並陳報教育部核定後，公告終止實施。

第十一條 本規則未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

第十二條 本規則經教務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。

十二、淡江大學學生申請雙重學籍規則

95.10.25 95 學年度第 1 學期教務會議通過
96.02.13 教育部台高(二)字第 0960015180 號函備查
96.03.13 室秘法字第 0960000011 號函公布
99.10.27 99 學年度第 1 學期教務會議修正通過
99.11.30 室秘法字第 0990000073 號函公布
100.10.19 100 學年度第 1 學期教務會議修正通過
100.11.29 處秘法字第 1000000033 號函公布
100.12.09 教育部臺高(二)字第 1000221134 號函備查

- 第一條 本規則依大學法第二十八條及本校學則第三條訂定之。
- 第二條 本校在學學生經核准得同時在國內外大學修讀學位。
- 第三條 本校在學學生申請具雙重學籍應填寫申請書，經原系、所主管同意後送教務處備查。
- 第四條 具雙重學籍之學生，其入學、選課、休學、退學、復學、轉學、轉系、成績考查、畢業等有關學籍事宜，悉依本校學則之相關規定辦理。
- 第五條 本校在學學生未經核准具雙重學籍者，予以退學處分。
- 第六條 本規則經教務會議通過，陳報校長核定後，自公布日實施，並報請教育部備查；修正時亦同。

十三、淡江大學考場規則

- 82.12.24 第 42 次行政會議修正公布
(87)校秘字第一二七四號函公布
- 88.12.24 第六十七次行政會議修正通過
- 89.01.06 (89)校秘字第〇〇二六號函公布
- 89.05.12 88 學年度第 2 學期教務會議通過
- 95.05.12 94 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 95.08.02 室秘法字第 0950000034 號函公布
- 96.05.11 95 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 96.05.31 室秘法字第 0960000023 號函公布
- 97.05.09 96 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 97.06.18 室秘法字第 0970000026 號函公布
- 101.05.09 100 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 101.05.31 處秘法字第 1010000017 號函公布
- 102.05.15 101 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 102.06.11 處秘法字第 1020000021 號函公布
- 104.10.28 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 104.11.24 處秘法字第 1040000066 號函公布
- 110.10.27 110 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 110.12.03 處秘法字第 1100000043 號函公布
- 113.05.10 112 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 113.08.13 處秘法字第 1130000027 號函公布

第一條 為使學生明確知悉參加考試應遵守之事項，特訂定淡江大學考場規則(以下簡稱本規則)。

第二條 學生參加考試，除另有規定者外，悉依本規則辦理。

第三條 考試鈴響後應立即入場，不得在試場外觀望、逗留，入場後應按規定之座位就座，並應接受監試人員之重新調整、更換座位，違者經勸導仍不遵守時，取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。

第四條 考試開始二十分鐘後不得入場，考試開始六十分鐘內不得出場。

學生非因病、因故（如廁），不得暫時離開試場；經監試人員同意暫時離場者，離場期間仍計入考試期間，並應服從監試人員之指揮。

違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。

第五條 考試時除必用之書寫、擦拭、作圖等文具及試題備註欄上註明准予參考之資料、書籍外，其他未規定者，應放置指定處所，不得置於課桌椅上下或附近，不得隨身攜帶妨害考試公平性、有礙試場安寧之各類器材或行動電話或具有記憶、通訊等功能之物品入場，違者交由授課教師依情節輕重得扣減其該科該次成績或取消該科該次考試資格。

第六條 考試時須攜帶學生證，並放置桌面左上角，以便查驗，未帶學生證者，應於考前備妥照片兩張至教務處註冊課務發展中心辦理臨時學生證。未帶學生證或臨時學生證入場者，如能提供可資證明確為學生本人之有照片證件如身分證、健保卡或駕照，經監試人員

核對無誤者，准予應試，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。

第七條 監試或試務人員為執行監試工作，得查驗各種可疑物品，並得對可能擾亂試場秩序或妨害考試公平之行為，作必要之處置，考生不得提出任何異議，違者交由授課教師依情節輕重得扣減其該科該次成績或取消該科該次考試資格。

第八條 考卷上應詳填考試科目、開課班級、任課教師姓名、系級、成績卡座號、學號及姓名，如有遺漏而致該科無成績者，一律不予補填。

第九條 考場內外應保持肅靜，不得有交談、窺視、繳卷後仍逗留場內或在場外高聲喧嘩等行為，經制止不聽者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。

第十條 考生在考試進行中，發現試題印刷不清時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意。

第十一條 學生有下列各款情事之一，經監試人員確認舞弊行為者，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。

考試結束後發現者，亦同：

- 一、冒用他人名義或由他人冒名應試。
- 二、持用偽造、變造或他人之證件應試。

- 三、擅自與他人交換座位、試卷、應試材料或其他識別標號，足以混淆身分。
- 四、拒絕依監試人員指示接受身分查核，經勸導仍不聽從。
- 五、考試時，以文字、圖形、影像、聲波音訊、電子訊號或其他表意方式，意圖傳送或接收資訊。
- 六、隨身或於座位四周夾帶或錄存文字、圖形、影像、聲波音訊、電子訊號或其他表意符號，經監試人員確認有舞弊行為者。
- 七、調換應試試卷、材料或實地測驗作品。
- 八、以其他詐術或非法之方法應試，意圖使考試發生不正確之結果。

第十二條 試卷不得擅自攜出試場外，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。

第十三條 各科考試時間終了，應即停止作答，違者交由授課教師依情節輕重得扣減其該科該次成績或取消該科該次考試資格。

第十四條 考試時故意毀損、破壞其他學生之試卷、實地測驗作品，或故意破壞應試用電腦設備或試務運作系統，經監試人員確認故意而為之，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。

考試結束後發現者，亦同。

- 第十五條 依各考試公告所載防疫措施不得應試，仍進入試場應試者，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十六條 考生不得有威脅監試或試務人員之言行，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十七條 衝堂考生考場規則比照一般考生考場規則，惟該節衝堂之科目均集中在衝堂試場考試，各科之間至多可休息三十分鐘，休息時間之要求以一次為限，經監試人員登記後就不得更改。
- 第十八條 衝堂考生不可於衝堂各科之間離開試場，亦不可於休息或如廁時交談、使用行動電話或其他具有通訊、上網等功能之物品，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十九條 違反本規則第四、五、七、九、十一、十二、十四、十五、十六、十八條之規定者，另依本校學生獎懲辦法之規定議處。
- 第二十條 考生有本規則所規定各種情節以外之其他不當行為者，得由監試或試務人員予以登記，提請學生事務處依照學生獎懲辦法之規定處理。

第二十一條 本規則經教務會議通過後，自公布日施行，
修正時亦同。

十四、淡江大學學生選課規則

- 93.11.05 93 學年度第 1 學期教務會議通過
- 94.05.13 93 學年度第 2 學期教務會議通過
- 94.10.19 94 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 95.01.05 室秘法字第 0950000003 號函公布
- 95.05.12 94 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 95.8.10 室秘法字第 0950000036 號函公布
- 95.10.25 95 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 95.11.20 室秘法字第 0950000054 號函公布
- 96.05.11 95 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 96.05.31 室秘法字第 0960000024 號函公布
- 96.10.24 96 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 96.11.07 室秘法字第 0960000043 號函公布
- 97.05.09 96 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 97.06.18 室秘法字第 0970000027 號函公布
- 97.10.22 97 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 97.11.17 室秘法字第 0970000056 號函公布
- 98.05.08 97 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 98.06.17 室秘法字第 0970000020 號函公布
- 98.10.28 98 學年度第 1 學期教務會議修正
- 98.11.20 室秘法字第 0980000065 號函公布
- 100.05.11 99 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 100.06.20 室秘法字第 1000000037 號函公布
- 100.07.11 教育部臺高(二)字第 1000116920 號函修正
- 100.07.28 室秘法字第 1000000054 號函公布
- 100.10.19 100 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 100.11.22 處秘法字第 1000000027 號函公布
- 101.05.09 100 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 101.05.31 處秘法字第 1010000018 號函公布
- 102.05.15 101 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 102.06.13 處秘法字第 1020000024 號函公布
- 102.10.25 102 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 102.11.20 處秘法字第 1020000063 號函公布
- 104.05.20 103 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 104.06.17 處秘法字第 1040000028 號函

- 105.10.26 105 學年度第 1 學期教務會議修正通過
106.02.23 處秘法字第 1060000006 號函公布
106.05.05 105 學年度第 2 學期教務會議修正通過
106.06.01 處秘法字第 1060000018 號函公布
107.05.23 106 學年度第 2 學期教務會議修正通過
107.06.08 處秘法字第 1070000019 號函公布
109.05.29 108 學年度第 2 學期教務會議修正通過
109.06.23 處秘法字第 1090000016 號函公布
110.05.21 109 學年度第 2 學期教務會議修正通過
110.06.30 處秘法字第 1100000018 號函公布
112.05.12 111 學年度第 2 學期教務會議修正通過
112.06.19 處秘法字第 1120000019 號函公布
112.10.25 112 學年度第 1 學期教務會議修正通過
113.01.23 處秘法字第 1130000007 號函公布
113.05.10 112 學年度第 2 學期教務會議修正通過
113.08.13 處秘法字第 1130000026 號函公布

- 第一條 本規則依據本校學則第四十六條規定訂定之。
- 第二條 學生選課應遵照導師、指導教授或系、所主管指導辦理。
- 第三條 選課日期及方式：須依照行事曆規定之日期，自行以網路辦理初選及加退選；選課期間大學部學生均依四、三、二、一年級順序安排選課時段。
- 第四條 研究生修習大學部課程均不列入畢業學分數計算。
- 第五條 學生必須依據教務處公布之各系、所課程表及當學期選課注意事項，先將必修及本系選修課程選齊，並儘量先修讀前一學年不及格之必修課程，然後再選其他選修課程。
- 第六條 每學期修習學分數之規定
- 一、研究生
 - (一)碩、博士班：至少一科，至多十五學分。
 - (二)碩士在職專班：至少一科，至多十二學分。

二、大學部

(一)一、二、三年級及建築學系四年級：日間學制學士班至少十二學分、進修學士班至少十學分；一年級至多二十七學分，其餘年級至多均為二十五學分。

(二)四年級、建築學系五年級：至少九學分，至多二十五學分。

(三)延修生：至少一科，至多二十五學分。

(四)經核准赴國外進修之學生，於國外進修期間不得於本校選課。

三、學士後多元專長培力課程每學期至多二十五學分。

第七條

超修學分之規定：每學期至多超修六學分。

一、研究生：經核准加修學程及修習大學部課程者。核准加修暑假校外實習課程，至多超修三學分。

二、大學部：前學期學業平均成績在八十分(等第A)以上、經核准加修輔系、雙主修、學程者及應屆畢業生。

第八條

互選學分之規定

一、研究生：

(一)研究生修習之科目，係屬他系所或不同學制課程者，必須經所屬學系所主管、他系所主管及任課老師同意，每學期以二科為限。

(二)博士班學生修習他系所(組)博士班課程至多以十二學分計算於畢業學分數內。修習碩士班、碩士在職專班課程不列入畢業

學分數計算，惟修習同系所碩士班、碩士在職專班課程至多以九學分計算於畢業學分數內。

(三)碩士班、碩士在職專班學生修習同系所博士班課程均計算於畢業學分數內。修習他系所(組)碩士班、碩士在職專班、博士班課程至多以十二學分計算於畢業學分數內。

(四)各系所另有規定且列入畢業學分數計算之上限未違反上述規定者，經各系所務會議及院務會議通過後，從其規定。

二、大學部經教務處核准，大三學生每學期可選修一門碩、博士班課程，應屆畢業生可選修其他學制課程。

第九條 學生所修習之課程，其上課時間不得衝突，如有衝突科目，學期成績均以零分計算。

第十條 凡各系訂有先修課程之科目，學生需依規定先行修習。

第十一條 同一課程，重覆修習二次以上，僅計算一次學分數於畢業學分數內。

第十二條 全民國防教育軍事訓練(二)、體育及校園與社區服務學習課程之學分數均不列入畢業學分數計算，體育選修課程不可抵體育必修課程。

第十三條 本校學生修習他校課程，悉依本校校際選課實施辦法辦理。

第十四條 大學部學生修習通識教育課程，悉依本校「通識教育課程施行規則」辦理。

第十五條 其他規定：

一、研究生

- (一) 研究生因公或從事學位論文有關研究等肄業中出國進修，其選修與採認學分數，依教育部有關規定辦理。
- (二) 本校與國外大學交換之研究生，其選修與採認學分數，依其交換計劃之規定辦理。

二、大學部

- (一) 一百零五學年度前(含)之入學新生一至三年級每學期均必修體育、一百零六學年度入學新生起一至二年級每學期均必修體育。如須補修或重修體育者，應於非必修年級或延長修業年限期間修畢，且每學期以補修或重修一科為原則。
- (二) 一百一十一學年度前(含)之入學新生一年級每學期均必修全民國防教育軍事訓練課程(一)/護理(一)，不得缺修。
一百一十二學年度起(含)之入學新生一年級必修單學期全民國防教育軍事訓練(一)-國防科技，不得缺修。
- (三) 通識核心課程每學期至多選修三學門，同一學門以選修一科為限，應屆畢業生經教務處核准可再加選。
- (四) 前目課程於加退選時每班另增加五個名額，提供應屆畢業生優先線上選課；應屆畢業生若仍有缺修時，可以加簽方式辦理。

- 三、學生於開放初選課程前，如有前期欠款未繳清者，須至財務處完成繳費，方能如期參加初選課程；加退選課程結束後如尚未完成註冊繳費者，逕由教務處註冊課務發展中心刪除選課資料，俟完成註冊繳費後，再自行補辦選課。
- 四、學生於期中考試後因特殊情況，無法繼續修習課程時，如欲退選悉依「淡江大學學生期中退選實施要點」辦理。
- 五、學生退選課程，如已逾全學期上課達三分之一時，其依規定應繳交之學分費不予退還。

第十六條

若有選課不合規定且未辦理更正者，由各系、所通知教務處註冊課務發展中心依下列方式處理：

- 一、超修者退選至規定學分數。
- 二、低修者加選至規定學分數。
- 三、上課時間衝堂者，強制保留其中一科目，退選其他衝堂之科目。
- 四、擋修者該科退選。
- 五、有註冊無選課者加選至規定學分數。

第十七條

本規則未盡事宜，依本校學則規定辦理。

第十八條

本規則經教務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。

十五、淡江大學教室上課規則

100.10.19 100 學年度第 1 學期教務會議修正通過

100.11.22 處秘法字第 1000000026 號函公布

111.5.20 110 學年度第 2 學期教務會議修正通過

111.06.16 處秘法字第 1110000014 號函公布

- 第一條 教室為教學使用之公共場所，上課中除教師有特別規定外，皆應遵守本規則。
- 第二條 不得攜帶寵物進教室、喧嘩吵鬧；上課時應關閉個人通訊器材，以免影響上課。
- 第三條 如因課程需要移動課桌椅時，下課後應恢復原狀，俾利次節上課使用。
- 第四條 桌椅、牆壁、門窗嚴禁塗寫，白板不得使用非白板筆，白、黑板上不得使用任何膠帶張貼圖表、海報。
- 第五條 教室內嚴禁使用電熱器具、瓦斯炊具烹煮食物，除飲水外，不得吃零食及用餐、任意拋棄雜物及垃圾。
- 第六條 媒體教室內多媒體教學器材損壞或故障，請通知資訊處遠距教學發展中心，專用教室設施請通知各相關保管單位，其他設施則請通知總務處節能與空間組；下課後請主動關閉門窗、電器及各項教學設備。
- 第七條 教室內之公物應加以愛護，如有故意損毀破壞者，應照價賠償，並送學務處議處。
- 第八條 若有違反上述規則者，教師或其他管理人員得移

請學務處依規定議處。

第九條 本規則經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

十六、淡江大學校際選課實施辦法

- 86.05.14 教務會議通過
91.10.30 教務會議通過
93.11.22 教育部台高(二)字第0930151542號函備查
94.05.13 93學年度第2學期教務會議通過
94.08.11 教育部台高(二)字第0940105760號函備查
95.10.25 95學年度第1學期教務會議修正通過
95.12.29 教育部台高(二)字第0950184624號函備查
96.01.15 室秘法字第0960000003號函公布
98.10.28 98學年度第1學期教務會議修正
98.11.20 室秘法字第0980000064號函公布
98.12.07 台高(二)字第0980208668號函備查
106.05.05 105學年度第2學期教務會議修正通過
106.06.01 處秘法字第1060000017號函公布
106.08.17 教育部臺教高(二)字第1060081723號函備查
107.05.23 106學年度第2學期教務會議修正通過
107.06.07 處秘法字第1070000018號函公布
107.08.01 教育部臺教高(二)字第1070126775號函備查
111.10.19 111學年度第1學期教務會議修正通過
111.11.17 處秘法字第1110000045號函公布
112.5.12 111學年度第2學期教務會議修正通過
112.6.19 處秘法字第1120000020號函公布
112.10.25 112學年度第1學期教務會議修正通過
112.11.29 處秘法字第1120000052號函公布

第一條 本辦法依據大學法施行細則第二十五條及本校學則第十四條訂定之。

第二條 本校學生選修他校開設之課程應以本校當學期未開設之科目或與本校簽約結盟選課平台之課程為原則。

- 第三條 本校學生選修他校開設之課程學分數規定如下：
- 一、研究生：學生每學期修習他校學分數，以該學期所修總學分數三分之一為限，且修習他校總學分數應受各該系所限修學分之限制。
 - 二、學士班學生：每學期以三科為原則，最多不得超過九學分，應屆畢業生或延修生不受此限。
 - 三、師資生修習中等學校教育學程之專門、專業相關課程，經師資培育中心及教務處核准後，不受前二款之規定限制，但每學期修習總學分數之規定，仍依本校學生選課規則辦理。

第四條 本校學生至他校選課應於該校規定選課日期一週前，持「淡江大學校際選課申請表（本校生至他校選課）」提出申請，由任課教師及系、所、學位學程主管簽章，送教務處經教務長核准後辦理。選修與本校簽約結盟之課程，選課方式依各選課平台規定辦理，不需填送「淡江大學校際選課申請表（本校生至他校選課）」。

第五條 本校學生選修他校課程時，繳費等有關事項應依他校規定辦理。如放棄報名或該課程停開時，仍應向本校報備。

第六條 本校學生選修他校之課程，其上課時間及上課往返時間，不得與在本校所選修科目時間衝突，否則二科概以零分計算。選修校外課程之成績，本校只取整

數，小數點部分不計。

第七條 他校學生修讀本校開設之課程，請持原肄業學校同意函或核准申請表提出申請，於本校加退選日期截止前辦理完畢，逾期不予受理，並須受本校各開設課程最高名額限制。

第八條 他校學生至本校選課，應依規定繳交學分費及實習費。

第九條 他校學生依規定辦理選課後，除開課人數不足停開外，不得辦理退費。每學期結束後，由本校教務處將該生之成績送其原肄業學校，辦理成績登錄事宜。

第十條 本辦法經教務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。

十七、淡江大學暑期開課要點

- 95.05.12 94 學年度第 2 學期教務會議通過
- 95.08.04 教育部台高(二)字第 0950111269 號函備查
- 95.08.31 室秘法字第 0950000040 號函公布
- 95.10.25 95 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 95.12.29 台高(二)字第 0950184624 號函備查
- 96.01.15 室秘法字第 0960000002 號函公布
- 96.10.24 96 學年度第 1 學期教務會議修正
- 96.12.19 台高(二)字第 0960195025 號函備查
- 96.12.25 室秘法字第 0960000049 號函公布
- 98.10.28 98 學年度第 1 學期教務會議修正
- 98.11.20 室秘法字第 0980000063 號函公布
- 98.12.07 台高(二)字第 0980208668 號函備查
- 101.11.07 101 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 101.12.11 處秘法字第 1010000106 號函公布
- 102.01.07 臺教高(二)字第 1020001601 號函備查
- 102.05.15 101 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 102.06.13 處秘法字第 1020000025 號函公布
- 102.06.28 臺教高(二)字第 1020096864 號函備查
- 103.05.14 102 學年度第 2 學期教務會議通過
- 103.06.13 處秘法字第 1030000014 號函公布
- 106.05.05 105 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 106.05.25 處秘法字第 1060000015 號函公布
- 107.02.13 臺教高(二)字第 1070019493 號函備查
- 110.10.27 110 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 110.12.03 處秘法字第 1100000043 號函公布
- 110.12.24 臺教高(二)字第 1100172819 號函備查
- 111.01.11 處秘法字第 1110000004 號函公布
- 112.5.12 111 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 112.6.19 處秘法字第 1120000020 號函公布
- 112.10.25 112 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 112.11.29 處秘法字第 1120000052 號函公布

一、依據本校學則第十四條之規定訂定「淡江大學暑期開課要點」，以下簡稱本要點。

二、暑期開設暑期班，分上、下兩期授課：

- (一)上期開課時間為六月底至七月，下期為七月底至八月。
- (二)每期上課五週，每一學分每週上課四小時，共需上課十八小時。

三、開課科目

- (一)各學系必、選修課程均可申請開課，凡學期間有助教實習課之課程，暑修亦可比照開課，並依實際排課時數上課。

- (二)每學年下學期受理各學系申請，經教務長核定後公布。

四、休學未復學、已達退學標準或符合畢業資格之學生不得參加暑期班課程；休學之應屆畢業生，經教務處核准後始得參加暑期班課程。

五、每班選課人數至少十五人始得開班；凡有僑生滿六人選課且該科目為其不及格須重讀或擋修之必修科目即可開班。

六、選課注意事項

- (一)暑期選課應依照規定繳納學分費、實習費等費用。
- (二)每期選修以三科為原則，最多不得超過九學分，應屆畢業生或延修生不受此限。
- (三)因課程停開、退學或先修科目成績不及格造成擋修者，得申請退選、退費。
- (四)退選應於上課時數達二分之一前申請，但不得申請退費。

七、成績考查

- (一)成績及格或不及格均應登錄歷年成績表內。
- (二)學生暑期所修學分不與學期所修學分合併累計、暑期成

績亦不與學期成績平均合併核計，惟暑期所修學分數及成績應併入畢業成績計算。

(三)成績不及格，不得補考。

(四)其他未規定者，悉依本校學則有關規定辦理。

八、開設之科目，必須由各系、所聘定之專、兼任教師擔任且連續授課不得超過四小時，日、夜合計不得超過八小時。

九、本要點經教務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。

十八、淡江大學學生校外實習實施要點

- 99.05.12 98 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 99.06.14 室秘法字第 0990000021 號函公布
- 100.10.19 100 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 100.11.22 處秘法字第 1000000028 號函公布
- 101.05.09 100 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 101.05.31 處秘法字第 1010000019 號函公布
- 104.05.20 103 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 104.06.17 處秘法字第 1040000027 號函公布
- 107.10.24 107 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 107.11.21 處秘法字第 1070000058 號函公布
- 108.05.17 107 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 108.06.05 處秘法字第 1080000006 號函公布
- 112.10.25 112 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 112.11.29 處秘法字第 1120000052 號函公布
- 113.10.25 113 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 113.12.05 處秘字第 1130000034 號函公布

- 一、為落實實務教學，深化產學合作，使學生得以經由實務養成教育，培養職場專業能力，透過理論與實務相結合，順利成為業界所需之人才，特訂定本要點。
- 二、各學院、學系(所、學位學程)為推動學生校外實習相關工作，應依本校「學生校外實習委員會設置辦法」第七條規定，設置各級學生校外實習委員會。
- 三、「學系(所、學位學程)學生校外實習委員會」任務如下：
 - (一)整體規劃及推動校外實習課程。
 - (二)確認合作機構之評估結果及選定。

- (三)擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
- (四)協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
- (五)處理學生實習期滿前之終止實習。
- (六)追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
- (七)其他學生權益保障相關事項。

四、本要點所稱「校外實習」課程，須擬定實習目標、規劃每一學分實習時數至多八十小時之課程，送各級課程委員會審議，並分為下述二類：

(一)非全時全職校外實習：

係指於學期中開設至少一學分之課程，實習期間得安排於學期中或寒暑假，每一學分以實習三十二小時以上為原則，實際實習時數由各系、所、學位學程決定之。

(二)全時全職校外實習：

1. 暑期實習課程：係指於學期中開設二學分以上且於暑假期間實習之校外實習課程。
2. 學期實習課程：係指於學期中至多開設九學分，全學期在同一企業實習之校外實習課程。
3. 海外實習課程：係指於暑假或學期中開設之課程，安排學生於境外設立之台商或外資企業進行實習之課程。
4. 前三目課程以在同一企業實習二百五十六小時以上為原則（包括定期返校之座談會或研習活動等），並在大學部四年級、建築學系五年級及研究所開課，且不

列入各教學單位之開課學分數；教師授課時數不列入教師基本授課時數，且不支鐘點費，可依教務處公告申請輔導津貼。

5. 全時全職校外實習課程，得依照教務處公告申請輔導津貼，補助金額依當年度公告為準，惟補助單位可視預算金額進行必要之調整。

五、「學系(所、學位學程)學生校外實習委員會」應召開學生實習經驗分享座談會、建立意見反饋機制及申訴管道，說明實習法規及校外實習實施注意事項。學生實習期間，應接受實習單位之指導與考核，並遵守相關規定，且不得中途退出。

六、學生實習期間，教師訪視實習單位，學期實習至少二次（其中實地訪視至少一次）、暑期實習實地訪視至少一次，均應作成訪視紀錄並定期追蹤輔導學生實習情形及成效。

教師訪視出差之交通費用得酌予補助，惟每學期至多補助二次，且悉依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」之規定辦理。

七、學生因病或特殊事故不能完成修課者，經「學系(所、學位學程)學生校外實習委員會」同意，始得申請退選，退選後無學分者須辦理休學，並得依本校休、退學退費標準申請退費。

八、學生修習校外實習課程，應依本校「學生學雜費收費標準表」完成註冊繳費。

- 九、學生校外實習期間由學校編列經費，辦理保額二百萬元之學生團體（平安）保險及傷害保險並得附加傷害醫療險。
- 十、各學系（所、學位學程）應於學生開始校外實習前十天，將保險需用資料繳交至學生事務處，俾供辦理保險作業。學生校外實習期間所需交通費、膳宿費，由學生自理。
- 十一、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十二、本要點經教務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。

十九、淡江大學學生期中退選實施要點

102.05.15	101	學年度第2學期教務會議通過
102.06.13		處秘法字第1020000023號函公布
105.05.06	104	學年度第2學期教務會議修正通過
105.05.19		處秘法字第1050000009號函公布
105.10.26	105	學年度第1學期教務會議修正通過
106.06.16		處秘法字第1060000036號函公布
107.05.23	106	學年度第2學期教務會議修正通過
107.06.08		處秘法字第1070000020號函公布
109.05.29	108	學年度第2學期教務會議修正通過
109.06.23		處秘法字第1090000016號函公布

- 一、考量學生於期中考試後因特殊情況，無法繼續修習課程，特訂定「淡江大學學生期中退選實施要點」，以下簡稱「本要點」。
- 二、學生辦理期中退選課程，應於本校行事曆每學期第十三週，自行依公告開放實施時間，以網路退選，逾期不予受理。
- 三、學生辦理期中退選課程，每學期以二科為限，退選科目仍須登記於該學期及歷年成績單，且於成績欄加註「停修」字樣，但不計入該學期所修學分總數。
- 四、各學制學生辦理期中退選課程後，當學期修習學分總數不得低於「學生選課規則」第六條每學期修習學分數應修最低學分數之規定。
- 五、學生依規定應繳交學分費（學分學雜費、電腦與網路使用費、語言實習費）之課程期中退選後，已繳交費用者

不予退費，未繳交者仍應補繳。

六、本要點經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二十、淡江大學輔導學生選課作業要點

103.05.14 102 學年度第 2 學期教務會議通過

103.06.13 處秘法字第 1030000015 號函公布

104.10.28 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過

104.11.24 處秘法字第 1040000066 號函公布

- 一、依本校學生選課規則第二條訂定「淡江大學輔導學生選課作業要點」，以下簡稱本要點。
- 二、各學系、所應於新生開學前辦理「課程說明會」。課程說明會應包含學生選課規定、課程查詢系統、網路選課系統、以及其他有關選課（如必修、選修、先修…）、畢業條件等應注意事項，各學系、所於說明會後應將上述選課注意事項及畢業條件於網頁公告，以供學生隨時查詢。
- 三、各教學、行政相關單位應協助輔導學生選課，避免學生因選不到課而抱怨，學生亦應接受輔導選課，俾益學生在學習過程中作最佳規劃與獲得最好之學習效果。
- 四、輔導選課者應瞭解學生之身心素質、學習能力及其畢業條件，並應熟悉本校有關必修（含體育、全民國防教育軍事訓練、護理課程）、選修、提前畢業、抵免學分、免修課程、通識教育課程、師資培育課程、校際選課、繳費等相關之法規章則。
- 五、輔導選課之內容應包括：
 - (一)修習之學分、科目數：建議是否加修或減修。
 - (二)必修、選修：建議可優先修習之科目。

(三)先修科目：注意「先修科目」之規定，以免造成擋修。

(四)通識教育課程：注意修課相關規定，以免造成缺修。

(五)生涯規劃：建議選課應配合興趣、就業、升學與志向等。

(六)畢業條件：提醒學生及時完成各種畢業條件之規劃。

(七)解決困難：協助學生解決與選課有關之問題。

六、本要點經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二十一、淡江大學榮譽學程實施要點

- 101.05.09 100 學年度第 2 學期教務會議通過
- 101.06.04 處秘法字第 1010000024 號函公布
- 101.11.07 101 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 101.12.07 處秘法字第 1010000104 號函公布
- 102.05.15 101 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 102.06.13 處秘法字第 1020000027 號函公布
- 102.10.25 102 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 102.11.27 處秘法字第 1020000076 號函公布
- 103.10.29 103 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 103.11.27 處秘法字第 1030000072 號函公布
- 104.05.20 103 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 104.06.17 處秘法字第 1040000038 號函
- 105.10.26 105 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 106.05.05 105 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 106.07.03 處秘法字第 1060000039 號函公布
- 107.10.24 107 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 107.11.16 處秘法字第 1070000055 號函公布
- 109.05.29 108 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 109.07.16 處秘法字第 1090000024 號函公布
- 110.05.21 109 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 110.07.19 處秘法字第 1100000021 號函公布
- 110.10.27 110 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 110.12.13 處秘法字第 1100000047 號函公布
- 111.05.20 110 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 111.06.15 處秘法字第 1110000012 號函公布
- 111.09.16 第 186 次行政會議修正通過
- 111.10.07 校秘字第 1110009001 號函公布
- 112.10.25 112 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 112.11.24 處秘字第 1120000048 號函公布
- 113.10.25 113 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 113.11.20 處秘字第 1130000030 號函公布

一、目的

開設「淡江大學榮譽學程」(以下簡稱本學程)，結合專業、通識教育、課外活動「三環」課程，培育本校大學日間學制學士班優秀學生，使成為具專業創新與獨立研究能力的學術人才、具全球視野、反省現狀和關懷社會人群能力的知性人才及具創意思考與領導統御能力的領袖人才，以增強學生畢業競爭力。

二、申請對象及規定

- (一)申請入學新生甄選總成績位於該系(組)前百分之十以內者。
- (二)分發入學新生入學成績加權總分位於該系(組)前百分之十以內者。
- (三)大一下學期至大三下學期(建築系大四下學期)學生前學期修課學分數達十二學分以上、學業平均成績位於該班前百分之十以內者。
- (四)符合規定者，得於每學期開學前提出申請，經教務處審核通過後，取得修讀本學程之資格。
- (五)修讀本學程之學生，每學期學業平均成績應達該系(組)該年級該班前百分之十五以內，未達標準者，由教務處註銷其修讀資格，惟因出國修習學分及休學等情況，得保留榮譽學程之資格；達到標準但無意願繼續修讀本學程之學生，得以書面方式申請放棄修讀資格，日後符合規定者，始得再次申請修讀本學程。

三、課程設計及師資安排

(一)各學院、學系

1. 每學院成立「榮譽學程」進階專業課程推動小組，由院長擔任召集人，開設以培養學生具專業創新與獨立研究能力的進階專業課程，供本學程學生修讀。
2. 進階專業課程應盡量開設研討式或探究式課程。
3. 學系須安排一對一的學術指導教師，每位指導教師至

多指導五名，提供學生學術諮詢，導引其學術興趣及適合的專業研究領域，以協助發揮本學程學生在學習研究活動中的主動性與創新性。

4. 學系應提供本學程學生課業、生活、升學及就業等各方面之輔導。

(二)通識與核心課程中心

成立「榮譽學程」通識教育課程推動小組，由通識教育委員會主任委員擔任召集人，開設以培養學生具全球視野、反省現狀和關懷社會人群能力的通識教育課程，供本學程學生修讀。

(三)課外活動輔導組

成立「榮譽學程」課外活動課程推動小組，由學務長擔任召集人，開設能培養具創意與溝通、具領導與服務能力的課外活動課程，得以講座方式進行，供本學程學生修讀。

前項各類課程，為避免與其他課程衝堂，得安排在夜間或假日上課。

四、修讀本學程學生應修課程

- (一)自二年級開始共須修習四科進階專業課程，須修足至少八學分。

- (二)自一年級開始共須修習三科通識教育課程，每科二學分，每學期至多修習一科。

- (三)自一年級開始共須修習二科課外活動課程，每科一學分，或全英語授課一科二學分，每學期至多修習一科。

五、選課規定

- (一)選課資格：本學程之課程，限經教務處審核通過之學生選修。

- (二)超修學分：學生修習本學程課程之學分數，均計入該學期選課學分數內，但不受本校「學生選課規則」第

七條「超修學分之規定」、第八條「互選學分之規定」之選課限制。

(三)修業限制：學生不得因修習本學程而延長修業年限。

六、成績考評、學分認定及抵免規定

(一)成績計算：本學程各科成績列入學期學業成績平均。

(二)成績考評：進階專業課程、通識教育課程及課外活動課程之成績考評均採百分記分法以分數呈現。

(三)學分認定：凡修習本學程之學生，其於本學程內已修習且成績及格之科目，均可計入畢業學分，惟全英語學士班及國際企業學系國際商學全英語組，限全英語授課科目，方可計入畢業學分。進階專業課程可申請承認為就讀學系之系選修學分；通識教育課程可申請承認為該學門之必修學分。學生須於四年級下學期（建築系五年級下學期）畢業考試週前，向教務處提出學分認定申請。

(四)學分採認：凡執行「國家科學及技術委員會大專學生研究計畫」且完成者，得於四年級下學期（建築系五年級下學期）三月三十一日前，申請採認進階專業課程「國家科學及技術委員會研究計畫」二學分，至多申請一次，評分方式為「通過」或「不通過」。修畢本學程之學生，如錄取本校碩士班，在學期間修習碩士班課程及進階專業課程且不列入畢業學分者，至多可抵免二十學分。

(五)學分抵免：修畢本學程之學生，如錄取本校碩士班，在學期間修習碩士班課程及進階專業課程且不列入畢業學分者，至多可抵免二十學分。

七、結業

修讀本學程之學生須於主修學系修業年限內（不含延長修業年限），符合主修學系畢業資格並修畢本學程應修課

程及學分，始符合結業資格。結業者可取得本學程之學程證書，另將於學位證書註記「榮譽學生」、於成績單上註記「榮譽學程」字樣。

八、獎勵

- (一)修讀本學程之應屆畢業生或持有本學程證書者，於參加本校碩士班甄試時，可檢附相關證明以為有利審查之資料，酌予加分。
- (二)持有本學程證書之學生，如錄取本校碩士班，第一學年每一學期發給三萬元獎學金。
- (三)修讀本學程之學生參加校內實習課程及參與畢業專題製作，得依本要點申請獎學金，審查通過之受獎學生應繳交學習心得一份，獎學金額得視實際核定經費額度調整，申請期間依公告時程為準。
- (四)修畢本學程之學生得依本要點申請獎學金，修畢本學程之學生須提交畢業證書影本及申請單至教務處審核；審查通過之受獎學生應繳交學習心得一份，獎學金額得視實際核定經費額度調整，由修畢本學程之學生提出申請。

九、本要點所列之各項獎勵金額，得視當學年度核定之預算調整之。

十、本要點經教務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

二十二、淡江大學必修科目學分替代規則

- 98.10.28 98 學年度第 1 學期教務會議通過
- 98.11.20 室秘法字第 0980000069 號函公布
- 99.10.27 99 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 99.11.30 室秘法字第 0990000064 號函公布
- 101.11.07 101 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 101.12.07 處秘法字第 1010000102 號函公布
- 102.10.25 102 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 102.11.27 處秘法字第 1020000074 號函公布
- 103.10.29 103 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 103.11.27 處秘法字第 1030000069 號函公布
- 107.05.23 106 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 107.06.06 處秘法字第 1070000016 號函公布
- 109.10.28 109 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 109.11.30 處秘法字第 1090000057 號函公布
- 113.05.10 112 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 113.07.10 處秘法字第 1130000016 號函公布

第一條 為處理學生必修科目學分替代事宜，特訂定「淡江大學必修科目學分替代規則」，以下簡稱本規則。

第二條 各學系、所、學位學程因下列因素，得准予學生申請以相關科目學分替代必修科目學分：

- 一、必修科目停開。
- 二、必修科目學分數異動。
- 三、因缺必修科目（社團學習與實作、體育、全民國防教育軍事訓練、護理等課程除外）而影響畢業資格者，經該科目任課教師、系、所、學

位學程主管、教務長核准後始得修習替代科目，以一科為限。

四、轉系生轉系前所修習科目，經各系、所、學位學程核准後始得替代；轉系後所修科目則依前三款規定辦理。

第三條 替代科目及學分由各學系、所、學位學程訂定，經學系、所、學位學程、院務會議通過並送教務處備查。

第四條 替代科目如為本系、所、學位學程選修，經申請替代核准後，學分數將不重複計入本系、所、學位學程畢業學分數內。

第五條 本規則經教務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。

二十三、淡江大學學生轉系規定

- 100.05.11 99 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 100.09.01 處秘法字第 1000000014 號函公布
- 100.10.19 100 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 100.11.25 處秘法字第 1000000029 號函公布
- 100.10.19 100 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 100.11.28 處秘法字第 1000000033 號函公布
- 100.10.19 100 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 100.11.29 處秘法字第 1000000029 號函公布
- 101.01.20 教育部臺高(二)字第 1010010245 號函備查
- 101.05.09 100 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 101.06.04 處秘法字第 1010000031 號函公布
- 101.07.12 教育部臺高(二)字第 1010115340 號函備查
- 101.11.07 101 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 101.12.07 處秘法字第 1010000103 號函公布
- 102.01.15 教育部臺教高(二)字第 1020007609 號函備查
- 102.10.25 102 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 102.11.27 處秘法字第 1020000075 號函公布
- 102.12.17 教育部臺教高(二)字第 1020183587 號函備查
- 103.10.29 103 學年度第 1 學期教務會議修正通過
- 103.11.27 處秘法字第 1030000071 號函公布
- 104.04.23 教育部臺教高(二)字第 1040054069 號函備查
- 104.05.20 103 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 104.06.17 處秘法字第 1040000036 號函
- 104.07.20 教育部臺教高(二)字第 1040085243 號函備查
- 110.05.21 109 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 110.07.19 處秘法字第 1100000022 號函公布
- 110.07.30 教育部臺教高(二)字第 1100100816 號函備查
- 112.05.12 111 學年度第 2 學期教務會議修正通過
- 112.06.15 處秘法字第 1120000016 號函公布

- 一、為處理學生轉系事宜特訂定本規定。
- 二、本規定所稱之轉系、所合同系、所轉組及轉學位學程。
- 三、各學系修讀學士學位學生，修業滿一學年以上者，於第二學年開始前得申請轉系；第三學年開始前，得申請轉入輔系、雙主修學系、性質相近學系三年級或性質不同學系二年級肄業；其因特殊原因，於第四學年開始前，得申請轉入輔系、雙主修學系、性質相近學系四年級或原已核准之輔系三年級肄業。
應屆畢業生、延長修業年限及修讀學士後多元專長培力課程者，不得申請轉系。
轉系以一次為限，並須完成轉入學系所規定之畢業條件，方可畢業。
降級轉系者，其應修學分數及必修科目，應依轉入年級學生入學學年度必修科目表之規定；其在二系重複修習之年限，不列入轉入學系之最高修業年限併計。
- 四、碩博士班研究生於第二學年開始前得申請轉系、所，轉系、所以一次為限，經有關之系、所、學院主管同意，並由教務長核定。學生申請轉系、所經核定後，不得請求再行轉其他系、所，或回復原系、所。
學生轉系、所後，須完成轉入系、所規定之畢業條件，且至少須修一年方可畢業。
- 五、大陸地區學生申請轉系、所，須於教育部核定當學年度得招收陸生之系、所範圍內辦理。
- 六、學生申請轉系、所，應於本校行事曆規定之申請期限內，

依公告方式向教務處提出申請，並須經原系、所主管及院長同意，惟情況特殊經院長、教務長核准者，不在此限。

七、轉學生入學後，可否申請轉系，由原學系決定之。惟轉學生招生簡章中規定入學後不可轉系者，從其規定不得申請轉系。

學生休學之學期不得申請轉系。

依離島地區學生保送高級中等以上學校辦法入學之學生，不得申請轉系。惟情況特殊，報經原保送之地方政府同意者，不在此限。

八、各系、所得自行訂定轉系、所甄選規定，甄選方式及辦理日期均由轉入學系、所規定之。

各系、所甄選規定應經教務處查核後，公告周知。

九、學生申請轉系、所於申請期限截止後，不得請求撤銷或變更所填之志願。

依相關規定不得轉系、所之學生，事後發現轉系、所者撤銷其轉系、所資格。

十、轉入年級學生名額，以不超過該系、所及學位學程原核定新生名額為原則，並得依申請作業當學期實際在學學生人數參酌設定。

十一、各系、所得擇優提列擬准轉入名單，經系、所主管及院長同意，由教務長核定公告。

十二、僑生、陸生、外國學生、身心障礙學生，如確因系（組）

與志趣不同，無法在原系繼續肄業者，僑生、陸生、外國學生經國際暨兩岸事務處；身心障礙學生經視障資源中心簽注意見，及有關係主任之同意，得從寬核准。

- 十三、轉系、所名單經公告後，經核准轉系、所學生，因故申請回原系級肄業，應於轉入學期行事曆規定開始上課前辦理，並經相關院系同意，由教務長核定。
- 十四、學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班學生僅限於同學制內各學系、所互轉。
- 十五、學生申請轉系通過後，如係轉入修讀中之輔系、雙主修、跨領域專長課程(含輔修、第二主修)學系，由教務處逕行取消原「輔系、雙主修、跨領域專長課程(含輔修、第二主修)」資格。
- 十六、本規定如有未盡事宜，依教育部有關法令辦理。
- 十七、本規定經教務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。

二十四、淡江大學研究生學術研究倫理教育課程實施要點

106.05.05 105 學年度第 2 學期教務會議通過
106.05.25 處秘法字第 1060000014 號函公布
107.10.24 107 學年度第 1 學期教務會議通過
107.11.13 處秘法字第 1070000048 號函公布
111.10.19 111 學年度第 1 學期教務會議修正通過
111.11.11 處秘法字第 1110000043 號函公布

- 一、為提升研究生研究倫理之素養，具備從事學術研究工作所需的正確倫理認知與態度，訂定「學術研究倫理教育」課程（以下簡稱本課程）實施要點。
- 二、自一百零六學年度起入學之碩士班、碩士在職專班與博士班學生，須透過臺灣學術倫理教育資源中心網站自行觀看修習本課程，並通過線上課程測驗及格標準，取得修課證明予院、系、所、學位學程承辦人員檢核後，始得申請學位考試。
- 三、學生所屬院、系、所、學位學程於必修科目開設有學術研究倫理相關課程，得予免修。
- 四、學生若已修過「學術研究倫理教育」相關課程六小時，得於入學當學期向所屬院、系、所、學位學程出具修課證明申請免修，經審核通過後，免修本課程。
- 五、本要點經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二十五、淡江大學通識教育課程施行規則

- 98.05.08 97學年度第2學期教務會議通過
- 98.11.02 室秘法字第0980000061號函公布
- 99.05.12 98學年度第2學期教務會議修正通過
- 99.06.28室秘法字第0990000030號函公布
- 100.05.11 99學年度第2學期教務會議修正通過
- 100.06.17室秘法字第1000000036號函公布
- 100.10.19 100學年度第1學期教務會議修正通過
- 100.11.29 處秘法字第1000000030號函公布
- 101.05.09 100學年度第2學期教務會議通過
- 101.06.11 處秘法字第1010000049號函公布
- 101.11.07 101學年度第1學期教務會議修正通過
- 101.12.11 處秘法字第1010000109號函公布
- 102.05.15 101學年度第2學期教務會議修正通過
- 102.06.24 處秘法字第1020000044號函公布
- 103.05.14 102學年度第2學期教務會議通過
- 103.06.13 處秘法字第1030000017號函公布
- 104.05.20 103學年度第2學期教務會議通過
- 104.06.29 處秘法字第1040000040號函
- 105.10.26 105學年度第1學期教務會議通過
- 105.11.21 處秘法字第1050000035號函
- 106.05.05 105學年度第2學期教務會議修正通過
- 106.06.09 處秘法字第1060000030號函公布
- 107.05.23 106學年度第2學期教務會議修正通過
- 107.06.14處秘法字第1070000026號函公布
- 107.10.24 107學年度第1學期教務會議修正通過
- 107.11.16 處秘法字第1070000054號函公布
- 110.10.27 110學年度第1學期教務會議修正通過
- 110.12.13 處秘法字第1100000047號函公布
- 111.05.20 110學年度第2學期教務會議修正通過
- 111.06.21 處秘法字第1110000018號函公布
- 112.05.12 111學年度第2學期教務會議修正通過
- 112.06.16 處秘法字第1120000018號函公布
- 112.10.25 112學年度第1學期教務會議修正通過

112.11.28 處秘法字第1120000051號函公布
113.05.10 112學年度第2學期教務會議通過
113.07.08 處秘法字第1130000015號函公布
113.10.25 113學年度第1學期教務會議通過
113.12.05 處秘法字第1130000035號函公布

第一條 本校為融合「國際化、資訊化、未來化」的三化教育理念，並落實「三環五育」之全人教育辦學目標，透過通識教育課程與教學之改革、整合與創新，培育二十一世紀大學生應具備的基本能力，以及具本校特色的優秀人才，以確保高等教育的品質，特訂定本課程施行規則(以下簡稱本規則)。

第二條 本校通識教育課程旨在培育學生具有以下校級基本素養：

- 一、全球視野。
- 二、洞悉未來。
- 三、資訊運用。
- 四、品德倫理。
- 五、獨立思考。
- 六、樂活健康。
- 七、團隊合作。
- 八、美學涵養。

第三條 本校通識教育課程分為基本知能課程、通識核心課程及服務與活動課程，各學年度入學新生起適用之通識課程架構及修讀學分數如[附表](#)。

第四條 通識教育之課程審議，依下列程序依序審議：

一、通識教育各學門課程：

各學門課程委員會議、通識教育課程委員會議、校課程委員會議、教務會議。

二、校共通課程：

校共通課程委員會、通識教育課程委員會議、校課程委員會議、教務會議。

第五條 通識教育之「課程結構」及「新設課程」審議，依下列程序依序審議：

一、課程結構：

(一)通識教育各學門課程：

各學門課程委員會議、校外審查、各學門課程委員會議、通識教育課程委員會議、校課程委員會議、教務會議。

(二)校共通課程：

校共通課程委員會、校外審查、校共通課程委員會、通識教育課程委員會議、校課程委員會議、教務會議。

二、新設課程：

(一)通識教育各學門課程：

各學門課程委員會議、通識教育課程委員會議、校課程委員會議、教務會議。

(二)校共通課程：

校共通課程委員會、通識教育課程委員會議、

校課程委員會議、教務會議。

以上未盡事宜，悉依本校課程改革暨審查作業要點之規定。

第六條 各學門之課程總數以二十科為上限，各學門課程委員會須針對科目內容作實質之審查，發揮監管功能，並整合學門中內容相類似的科目，避免重複或浮濫。

第七條 各學門專任教師授課班級數以達百分之五十以上之任教比例為原則。

第八條 本規則經教務會議通過後，自公布日施行；修正時亦同。

二十六、淡江大學跨領域專長課程實施要點

112.05.12 111學年度第2學期教務會議通過

112.06.14 處秘字第1120000014號函公布

112.10.25 112學年度第1學期教務會議修正通過

112.11.23 處秘法字第1120000046號函公布

- 一、為鼓勵學生跨域學習、規劃適性的學習組合並提升學生跨域學習的動機及機會，以達培育跨領域人才之目的，特訂定「淡江大學跨領域專長課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱跨領域專長，係指由各學系規劃學士班之模組課程，明訂應修課程科目及學分，設計主修、輔修、第二主修等跨領域專長課程模組。跨領域專長課程應以本校核定之輔修、第二主修科目表為依據，其課程規劃原則如下：
 - (一)主修課程模組：學生修習主修學系專業領域之課程組合，課程規劃依本校課程改革暨審查作業要點規定辦理。
 - (二)輔修課程模組：學生修習另一學系之輔修專業課程模組，至少二十學分。
 - (三)第二主修課程模組：學生修習另一學系之第二主修專業課程模組，至少四十學分。
- 三、本校日間學制學士班三年級以下(建築系四年級以下)學生申請修讀另一學系之跨領域專長課程，應於每學年度第二學期行事曆規定時間內上網登記申請，並於次學年

度起具備修讀資格。申請修讀之學生，除主修學系之主修課程模組及通識教育課程外，應選擇以下其中一種課程組合提出申請：

- (一) 輔修課程一個模組。
- (二) 輔修課程二個模組。
- (三) 第二主修課程模組。

申請為輔修或第二主修之學系不得再另申請為雙主修或輔系。

- 四、修讀跨領域專長課程學生，每學期主修學系與輔修、第二主修各科學分數及成績合併計算，其修習學分總數之限制依照本校學生選課規則規定辦理。
- 五、學生修讀跨領域專長課程，經由各跨領域專長學系審查後認定，同一科目不得重複認列於不同課程模組。科目若與主修學系必修課程名稱或性質相同者，由跨領域專長學系決定得否認認為跨領域專長課程之科目及學分，惟該科目學分於畢業學分中僅計算一次。學生所修習學分數，須符合主修學系應修畢業學分數及跨領域專長課程模組之規定。
- 六、因故無法繼續修讀者，應於每學期加退選起二週內，於行事曆規定時間上網登記放棄，但修讀後未滿一年者不得提出放棄。放棄修讀資格後，其已修習及格之輔修、第二主修學分是否計入主修學系畢業學分，依主修學系規定認定。
- 七、由各學系設置跨領域專長課程輔導教師，輔導修讀本系

跨領域專長課程學生之選課規劃及課程學習歷程。

- 八、凡符合跨領域專長課程之修業規定者，於其學位證書及歷年成績單，加註輔修、第二主修等專長領域名稱。
- 九、修讀跨領域專長課程學生，已修畢主修學系之應修科目及學分，而未修畢跨領域專長課程應修科目與學分者，第一學期應於十二月三十一日前，第二學期應於六月三十日前申請放棄跨領域專長課程，取得主修學系畢業資格。
- 十、本要點經教務會議通過後，自公布日施行，修正時亦同。本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第二章

學務規章

一、淡江大學學生事務會議設置辦法

- 83.11.4 第 32 次校務會議通過
(84)校秘字第 1540 號函修正
87.12.23 第 63 次行政會議修正通過
87.12.31 (87)校秘字第 4080 號函修正
88.9.3 第 66 次行政會議依據 88.6.9 第 41 次校務會議決議修正通過
88.09.10 (88)校秘字第 2547 號函公布
91.06.07 第 47 次校務會議修正通過
91.06.19 (91)校秘字第 1794 號函公布
95.11.03 第 56 次校務會議修正通過
95.11.13 校秘字第 0950003079 號函公布
97.06.06 第 59 次校務會議修正通過
97.06.18 校秘字第 0970001452 號函公布
100.06.08 第 65 次校務會議修正通過
100.06.22 校秘字第 1000001612 號函公布
100.08.04 處秘法字第 1000000006 號函公布
112.06.02 第 89 次校務會議修正通過
112.06.13 校秘字第 1120005314 號函公布

第一條 為審議並研究學生事務有關事宜，依本校組織規程第二十一條規定設置學生事務會議（以下簡稱本會議）。

第二條 本會議職責：
一、審議學生事務法規及計劃。
二、策劃及推行導師制度。
三、策劃學生社團活動之各項規則。
四、其他學生事務之研究發展事項。

第三條 本會議由下列人員組成之：

- 一、學生事務長、教務長、總務長、各學院院長、體育長、軍訓室主任、圖書館館長、資訊長、國際長、各學系主任及單獨設所之所長及教育學院師資培育中心主任。
- 二、各學院推薦教師代表各一人。
- 三、各學院推薦學生代表各一人，學生會推選學生代表六人。

第四條 本會議由學生事務長召集並主持之，每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。

第五條 本會議開會時，得邀請有關人員列席。

第六條 本會議應有成員過半數之出席，始得開議；應有出席人數過半數之同意，始得決議。

第七條 本辦法經校務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

二、淡江大學學生獎懲委員會設置辦法

- (84)校秘字第一五四〇號函公布
88.03.05(88)校秘字第〇四九三號函修正
88.06.09 第四十一次校務會議修正通過
88.06.24 (88)校秘字第一八九六號函公布
88.9.3 第66次行政會議依據 88.6.9 第41次校務會議決議修正通過
88.09.10 (88)校秘字第二五四七號函公布
94.06.03 第53次校務會議修正通過
94.06.15 校秘字第0940001645號函公布
95.11.03 第56次校務會議修正通過
95.11.13 校秘字第0950003079號函公布
96.01.10 95學年度第1學期臨時校務會議修正通過
96.01.23 校秘字第0960000237號函公布
96.11.02 第58次校務會議修正通過96.11.07 校秘字第0960002884號函公布
107.11.02 第80次校務會議修正通過
107.12.18 校秘字第1070011665號函公布
111.11.04 第88次校務會議修正通過
111.11.22 校秘字第 1110010493 號函公布

第一條 本辦法依本校組織規程第二十條規定訂定。

第二條 本會之職掌如下：

- 一、研議修訂學生獎懲辦法。
- 二、審定學生重大獎懲事項。

第三條 本會以行政副校長、蘭陽副校長、教務長、學生事務長、生活輔導組組長為當然委員，另由校長聘請相關專業教師若干人，暨各院所推派之教師、學生代

表各一人組織之，主任委員由行政副校長兼任之，學生事務長擔任執行秘書。

第四條 本會會議，由主任委員視需要召開之。開會時須有二分之一以上委員出席，方得開議，表決時以出席委員三分之二以上同意為之。

第五條 本會開會時，得邀請系主任、所長、班導師、輔導教官、學生當事人及其他有關人員列席報告。

第六條 本辦法經校務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

三、淡江大學學生輔導與獎懲辦法

- 88.6.21 (88)校秘法字第〇一三號函公布
88.9.3 第 66 次行政會議依據 88.6.9 第 41 次校務會議決議修正通過
88.09.10 (88)校秘字第 2547 號函公布
92.5.1 (92)校秘法字第〇〇三號函修正公布
93.12.01 學生事務會議修正通過
94.10.20 室秘法字第 0940000034 號函公布自 93 學年度第 2 學期實施
97.06.06 第 59 次校務會議修正通過
97.06.18 校秘字第 0970001452 號函公布

- 第一條 本辦法依部頒教師法第十七條規定訂定之。
- 第二條 本校教師輔導與管教學生，依本辦法之規定。本辦法未規定者，適用其他相關法令及校規。
- 第三條 學生輔導與獎懲應符合下列之目的：
- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處事態度。
 - 二、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
 - 三、養成學生良好生活規範，建立符合社會秩序之行為。
 - 四、提高學生讀書風氣及鼓勵學生參與正當休閒活動。
- 第四條 學生輔導與獎懲應依下列原則處理：
- 一、尊重學生人格尊嚴。
 - 二、重視學生個別差異。

- 三、配合學生心智發展需求。
- 四、維護學生權益。
- 五、發揮教育愛心與耐心。
- 六、啟發學生反省與自制能力。

第五條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第六條 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。

前項輔導需具特殊專業能力者，得請本校輔導單位或其他相關單位協助。

第七條 為鼓勵學生優良表現，對於特殊優良學生，得移請相關單位為下列獎勵：

- 一、記嘉獎。
- 二、記小功。
- 三、記大功。
- 四、頒發獎狀。
- 五、頒發獎品或獎金。

第八條 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律、或從事有害身心健康之行為者，應施予適當輔導與管教。前項輔導與管教無效時，得移請相關單位為下列措施：

- 一、記申誡。
- 二、記小過。
- 三、記大過。

四、定期察看。

五、退學。

六、開除學籍。

第九條 教師輔導與管教學生應理性、平和並事先瞭解學生行為動機，且明示必要管教之理由。

第十條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第十一條 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第十二條 學校為處理學生獎懲事項，應設學生獎懲委員會。其組織、運作方式等規定，依本校組織規程之規定訂定。

第十三條 學校應成立學生申訴評議委員會，處理學生對學校有關其個人之管教措施之申訴案件。其組織及評議規定，依本校組織規程之規定訂定。

第十四條 本辦法經校務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

四、淡江大學學生獎懲辦法

- 92.5.13 91 學年度第 2 次學生獎懲委員會通過(修訂程序)
- 92.6.6 第 49 次校務會議審議通過
- 92.9.4 (92) 校秘法字第 012 號函公布
- 93.6.04 第 51 次校務會議修正通過
- 93.6.10 校秘字第 0930001610 號函公布
- 教育部 93.6.28 台訓 0930084950 號函備查
- 93.10.27 93 學年度第 1 次學生獎懲委員會通過
- 94.2.18 93 學年度第 2 學期臨時校務會議通過
- 94.3.1 校秘字第 0940000448 號函公布
- 教育部 94.3.11 台訓(二)0940030891 號函備查
- 94.6.22 93 學年度第 2 次學生獎懲委員會通過
- 94.10.28 第 54 次校務會議修正通過
- 94.11.7 校秘字第 0940003312 號函公布
- 95.04.26 94 學年度第 1 次學生獎懲委員會修正通過
- 95.06.02 第 55 次校務會議修正通過
- 教育部 95.06.29 台訓(二)字第 0950093882 號函備查
- 95.07.17 室秘法字第 0950000029 號函公布
- 95.11.03 淡江大學第 56 次校務會議修正通過
- 96.01.10 淡江大學 95 學年第 1 學期臨時校務會議修正通過
- 96.03.20 教育部台訓(二)字第 0960037663 號函備查
- 96.03.29 室秘法字第 0960000014 號函公布
- 96.06.01 第 57 次校務會議修正通過
- 96.07.02 教育部台訓(二)字第 0960098938 號函備查
- 96.07.19 室秘法字第 0960000033 號函公布
- 98.06.05 第 61 次校務會議修正通過
- 98.07.08 教育部台訓(二)字第 0980115379 號函備查
- 98.07.23 室秘法字第 0980000045 號函公布
- 99.06.04 第 63 次校務會議修正通過
- 99.06.21 校秘字第 0990001597 號函公布
- 99.08.11 教育部台訓(二)字第 0990126199 號函備查
- 99.09.24 室秘法字第 0990000047 號函公布

- 100.11.04 第66次校務會議修正通過
- 100.11.17 校秘字第1000003276號函公布
- 100.12.20 教育部台訓(一)字第 1000229322 號函備查
- 101.11.02 淡江大學第 68 次校務會議修正通過
- 101.11.26 校秘字第1010010560號函公布
- 101.12.06 教育部臺訓(一)字第 1010230738 號函備查
- 102.06.07 第69次校務會議修正通過
- 102.06.21 校秘字第1020005708號函公布
- 102.11.08 淡江大學70次校務會議修正通過
- 102.11.25 校秘字第1020011126號函公布
- 102.12.09 教育部臺教學(二)字第 1020178684 號函備查
- 104.06.05 第73次校務會議修正通過
- 104.06.30 校秘字第1040006034號函公布
- 104.07.23 教育部臺教學(二)字第 1040098158 號函備查
- 105.06.03 第75次校務會議修正通過
- 105.06.24 校秘字第1050006098號函公布
- 105.07.05 教育部臺教學(二)字第 1050092988 號函備查
- 107.06.08 第79次校務會議修正通過
- 107.06.19 校秘字第 1070005543 號函公布
- 107.06.26 教育部臺教學(二)字第 1070092875 號函備查
- 107.11.02 第80次校務會議修正通過
- 107.11.20 校秘字第 1070010779 號函公布
- 107.11.29 教育部臺教學(二)字第 1070207798 號函備查
- 111.06.10 第 87 次校務會議修正通過
- 111.06.28 校秘字第 1110005495 號函公布
- 111.11.04 第 88 次校務會議修正通過
- 111.11.22 校秘字第 1110010493 號函公布
- 111.12.06 教育部臺教學(二)字第 1110116424 號函備查

第一條 為確保學生學習效果，並建立學生行為規範，依大學法第三十二條規定，訂定淡江大學學生獎懲辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校學生之獎勵，分記嘉獎、記小功、記大功、頒發獎狀、獎品或獎金等五種。

第三條 有下列各款情形之一者，予以記嘉獎一至二次獎勵：

- 一、服務熱心，有具體事實者。
- 二、勇於助人或拾物（金）不昧者。
- 三、擔任班級或宿舍幹部熱心負責者。
- 四、參加課外活動或參與社團事務，熱心積極負責者。
- 五、勸勉同學向善，有具體事實或成效者。
- 六、社團參加全國性比賽入圍者。
- 七、其他相當以上各款情事者。

第四條 有下列各款情形之一者，予以記小功一至二次獎勵：

- 一、全學期服行公勤或社團活動成績特優者。
- 二、拾物（金）不昧，所拾獲財物較貴重者。
- 三、在校外實習或服務表現優異者。
- 四、輔導同學課業、生活，特具績效者。
- 五、擔任班級、宿舍幹部或社團負責人，服務成績特優者。
- 六、本校校級代表隊（含社團）參加全國性或大專院校聯合舉辦之各項比賽獲亞軍者記小功二次；獲季軍者，記小功一次。

- 七、辦理學生報刊成績特優者。
- 八、協助處理特殊事故得當者。
- 九、代表學校參加國際性活動、愛國活動、服務活動，有優異表現者。
- 十、熱心公益，愛護公物，注重公德事蹟昭彰，可資楷模者。
- 十一、其他相當以上各款情事者。

第五條 有下列各款情形之一者，予以記大功一至二次獎勵或得頒發獎狀、獎品、獎金：

- 一、有特殊愛國事蹟者。
- 二、創造、發明，對社會國家有貢獻者。
- 三、洞察先機，對危害國家社會學校之情事，能事先檢舉或適時予以抑止，未釀成巨大災害者。
- 四、冒險犯難，捨己為人，堪為典範者。
- 五、本校校級代表隊（含社團）參加全國性或大專院校聯合舉辦之各項比賽獲冠軍者。
- 六、愛護學校有事實表現，足以增進校務發展者。
- 七、參加國際性比賽表現優異者。
- 八、其他相當以上各款情事者。

第六條 本校學生之懲罰，分記申誡、記小過、記大過、定期察看、退學、開除學籍等六種。

第七條 有下列各款情形之一者，予以記申誡一至二次處

分：

- 一、校內外重大慶典及院系所以上之單位規定參加之集會或活動缺席，未依規定辦理請假者。
- 二、逾期繳交就學貸款申請書及兵役卡者。
- 三、在校園內喧嘩、製造聲響影響校園安寧或妨害公共秩序者。
- 四、違反本校松濤館、淡江學園或蘭陽校園學生宿舍輔導與管理實施要點者。
- 五、違反教室上課規則第二條至第五條規定者。
- 六、未依校園資源回收管理規則第三條分類規定處置再生資源，情節嚴重者。
- 七、不愛護公物或擅自不當移動公物者。
- 八、違反本校淡水校園人員及車輛出入管理規則、學生機車停車場使用管理規則、各樓館電腦門鎖刷卡申請及使用管理規則、禁菸規則、校園動物管理規則之規定者。
- 九、妨害團體清潔或公共衛生者。
- 十、以任何方式進入校園水池及相關行為者。
- 十一、違反本校網路使用管理辦法者。
- 十二、以言語、文字、圖畫等方式，對同學施以辱罵或挑釁之行為者。
- 十三、未經本校核准私自帶領媒體入校採訪者。
- 十四、違反「淡江大學性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定」，對校內外他人有性騷擾或性霸凌之行為，經本校性別平等教育委員

會調查屬實，情節輕微且具悔意者。

十五、涉及校園霸凌事件，經本校防制校園霸凌
因應小組會議調查認定屬實，情節輕微者。

第八條
分：

- 一、對教職員工有不禮貌行為者。
- 二、惡意攻訐同學或助長同學間之糾紛者。
- 三、破壞團體秩序或破壞校園秩序致影響教學活動者。
- 四、破壞學校、教職員工生名譽有具體事實者。
- 五、任意書寫、張貼布告、啟事、漫畫、標語、影音製成品或其他張貼物，致影響本校或教職員工生權益者。
- 六、報告失實，欺騙師長者。
- 七、違反教室上課規則第七條之規定者。
- 八、違反考場規則第四、五、七、九、十二、十四、十五、十六及第十八條規定者。
- 九、違反智慧財產權相關法令者。
- 十、冒用、假借、塗改、偽造他人證件或簽名者。
- 十一、證件轉借他人偽造使用者。
- 十二、在校園內舉辦課外活動與申請內容不符者。
- 十三、攜帶有危及公共安全之違禁物品到校有具體事實者。
- 十四、對教職員工生有騷擾、跟蹤或窺視他人身體隱私部分未遂之行為者。
- 十五、違反「淡江大學性侵害性騷擾或性霸凌防

治與處理規定」，對校內外他人有性騷擾或性霸凌之行為，經本校性別平等教育委員會調查屬實，情節較重者。

十六、涉及校園霸凌事件，經本校防制校園霸凌因應小組會議調查認定屬實，情節較重者。

十七、違反第七條第一款至第十三款而情節較重者。

第九條 有下列各款情形之一者，予以記大過一至二次處分：

一、任意損毀學校重要公告或未經核准散布學校其他公產表冊文件者。

二、惡意攻訐、凌辱、要挾教職員工生者。

三、妨害教職員工生執行公務者。

四、違反考場規則第十一條第三、四、五、六、七及八款，經監試人員確認舞弊行為者，第一次記大過二次。

五、有賭博、酗酒滋事、互毆或毆人之行為者。

六、故意毀損公物、圖書或教學設備者。

七、有偷竊之行為者。

八、假借學校名義進行募款或從事商業行為者。

九、吸食、服用、攜帶或施打中央衛生主管機關明令公告之毒害物品有具體事實者。

十、觸犯刑事法律之行為，經法院第一審為有罪判決且有損校譽者。

十一、違反「淡江大學性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定」，對校內外他人有性騷擾或

性霸凌之行為，經本校性別平等教育委員會調查屬實，情節重大者。

十二、違反「淡江大學性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定」，對校內外他人有性侵害之行為，經本校性別平等教育委員會調查屬實，情節較輕者。

十三、涉及校園霸凌事件，經本校防制校園霸凌因應小組會議調查認定屬實，情節重大者。

十四、違反第八條第一款至第十四款而情節較重者。

第十條 學生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處，得依據性別平等教育委員會調查報告之事實認定，混合使用上述懲處種類

第十一條 違反第九條第一款至第十三款而情節較重者，予以定期察看。

第十二條 有下列各款情形之一者，予以退學：

- 一、為首聚眾要挾師長情節嚴重者。
- 二、違反考場規則第十一條第一款及第二款，或考試第二次舞弊者。
- 三、所繳證件有偽造、變造或借用情事者。
- 四、所受處分累計大過三次者。
- 五、辦理團體服務事宜，有貪污行為者。
- 六、定期察看期間，再受申誡以上處分者。
- 七、定期察看撤銷後，一年內再受大過以上處分者。

- 八、操行成績不及格者。
- 九、不法販賣或製造毒品、安非他命或其他麻醉藥品有具體事實者。
- 十、違反「淡江大學性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定」，對校內外他人有性侵害之行為，經本校性別平等教育委員會調查屬實，情節重大者。

第十三條

有下列各款情形之一者，予以開除學籍：

- 一、假借、冒用、偽造或變造學經歷證件入學者。
- 二、入學考試舞弊，經學校查證屬實或判刑確定，取消入學資格者。
- 三、不法販賣或製造槍械及彈藥有具體事實者。
- 四、違反「淡江大學性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定」，對校內外他人有性侵害之行為，經本校性別平等教育委員會調查屬實，情節重大並使受害人身心受創且嚴重損及校譽者。

第十四條

凡受定期察看處分之學生，不論過去有無功過，其操行成績以六十分計。

第十五條

受定期察看處分滿一年之學生，其學業、操行均有顯著進步者，得向學生獎懲委員會申請撤銷定期察看之處分。

定期察看撤銷後，一年內再受申誡或小過懲處者，即恢復原有之定期察看處分。

第十六條 學生在校期間，功過累積計算且僅加減當學期之操行成績，但不能取消紀錄。

申請銷過且考核通過者，可取銷記錄。銷過之申請及考核悉依本校「學生銷過實施要點」辦理。

本校「學生銷過實施要點」由學生事務會議定之。

第十七條 學生在學期間涉及本校性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定者，畢業後學校對於其在校期間不當操行經調查屬實，處分記錄存記。

第十八條 學生休學期間，其原有之獎懲仍屬有效。

第十九條 懲處決定前應告知懲處事由，並給予學生陳述意見之機會。

第二十條 學生犯大過二次以上之處分，須召開學生獎懲委員會予以裁定，但考試舞弊及本校性別平等教育委員會決議之懲處得除外。開會時應通知該生及相關人員列席說明。

第二十一條 對學生懲處之決定應以書面為之，載明主文、事實及理由，並附記救濟方法、期間及受理單位。

第二十二條 學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，

致損害其權利或利益者，得依學校學生申訴相關規定，向學校提起申訴。

第二十三條 本辦法經學生獎懲委員會送校務會議通過後，自公布日實施，並報教育部備查；修正時亦同。

五、淡江大學學生銷過實施要點

- 93.12.01 學生事務會議通過
94.10.20 室秘法字第 0940000036 號函公布自 93 學年度第 2 學期實施
96.04.25 學生事務會議通過
96.05.21 室秘法字第 0960000020 號公布
100.10.21 100 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
100.11.12 處秘法字第 1000000019 號函公布

- 一、為發揮教育輔導功能，激勵學生改過遷善，特訂定「淡江大學學生銷過實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校學生觸犯「淡江大學學生獎懲辦法」受大過乙次（含）以下之處分，深具悔意者，得申請銷過自新。
- 三、受懲處學生得於收受處分書之次日起 2 週內，填具「銷過申請表」，經導師、輔導教官及系所主管審查同意後，向學生事務處生活輔導組提出申請；若遇不可抗力因素，得檢附證明，於該因素消失之次日内提出申請。
- 四、學生銷過採愛校服務方式，執行原則如下：
 - （一）學生事務處生活輔導組安排愛校服務輔導工作，由執行單位負責督導考核。
 - （二）愛校服務以校區內環境整理及其他適當之工作為範圍，且不得從事安全有虞之工作。
 - （三）記申誡乙次者，愛校服務 6 小時，記小過乙次者，愛校服務 18 小時，以此類推；以上愛校服務應分日實施，每日每次不得超過 4 小時，且不得影響正常上課。

(四) 愛校服務須於提出申請後 2 個月內實施完畢，逾期失效。

(五) 學生完成服務並通過考核後，需將考核表送回生活輔導組辦理後續註銷作業。

五、受懲處學生於註銷懲誡處分後，一學年內再犯同樣過失或申誡以上懲罰者，恢復原處分，惟學生仍可再提出銷過申請。

六、學生銷過僅註銷其懲處紀錄，操行分數之扣減仍依常規辦理。

七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

六、淡江大學學生申訴評議委員會組織及申訴辦法

- 83.11.4 第卅二次校務會議通過
- (84)校秘字第三二七五號函修正
- (85)校秘字第二四一五號函修正
- 88.6.9 第四十一次校務會議修正通過
- 教育部88.11.26 台(88)訓(一)88141377號函核定
- 88.12.15 (88)校秘法字第○三一號函公布
- 91.6.7 第四十七次校務會議修正通過
- 教育部91.7.10 日台(91)訓(一)字第91100247號函核備
- 91.8.5 (91)校秘法字第○一七號函公布
- 95.06.02 第55次校務會議修正通過
- 95.07.06 教育部台訓(二)字第 0950096791 號函核定
- 95.07.27 室秘法字第 0950000033 號函公布
- 95.11.03 第 56 次校務會議修正通過
- 95.12.05 教育部台訓(二)字第 0950177062 號函核定
- 95.12.26 室秘法字第 0950000063 號函公布
- 97.11.07 第 60 次校務會議修正通過
- 97.12.16 教育部台訓(二)字第 0970252396 號函核定
- 98.01.13 教育部台訓(二)字第 0980001547 號函核定
- 98.06.05 第 61 次校務會議修正通過
- 98.06.19 校秘字第 0980001418 號函公布
- 100.11.04 第66次校務會議修正通過
- 100.12.14 教育部臺訓(一)字第 1000225411 號函核定
- 101.01.04 教育部臺訓(一)字第 1000240113 號函核定
- 101.02.10 處秘法字第1010000006號函公布
- 107.11.02 第80次校務會議修正通過
- 107.11.20 校秘字第 1070010779 號函公布
- 107.12.05 教育部臺教學(二)字第 1070208254 號

108.06.14 第 81 次校務會議修正通過
108.06.28 校秘字第 1080005855 號函公布
108.07.30 教育部臺教學(二)字第1080097324號
108.11.01 第82次校務會議修正通過
108.11.29 校秘字第 1080010645 號函公布
108.12.11 教育部臺教學(二)字第1080178073號
109.06.19 第83次校務會議修正通過
109.07.17 教育部臺教學(二)字第1090102276號
109.08.19 處秘法字第 1090000038 號函公布

第一條 為保障學生學習、生活及受教權益，增進校園和諧，特依據大學法第三十三條第四項及本校組織規程第十九條規定，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱本會），以評議學生、學生會及其他相關學生自治組織申訴案件。

第二條 本校之學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於學校之懲處、其他措施或決議，認為有違法或不當之情事，致損害其權益，經行政程序處理仍無法解決者，申訴人得依本辦法向本會提起申訴。

前項所稱學生，指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。

第三條 本會由各學院推選教師各一人，並由校長遴聘醫學、法律、社會學、心理學、與輔導等方面專業人士四至六人及本校學生會推薦學生代表四人組成之，學生代表中至少一人須具研究生身分。未兼行

政職務之教師不得少於總額之二分之一。任一性別委員應占委員總數三分之一以上。另視申訴案件之性質，得臨時增聘有關專家為諮詢顧問。召集人由教師委員互推教授或副教授一人擔任。

教師及專業代表委員任期為一年，每年改選半數，連選得連任。

學生獎懲委員會委員或負責學生獎懲決定、調查之人員不得同時擔任本會委員。

本會置執行秘書一人，負責相關行政作業，由召集人提請校長聘任之。

為處理特殊教育學生申訴案件，應由學校就原設立之學生申訴評議委員會中，增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員；其任期不受學校原設立之學生申訴評議委員會相關規定之限制。

第四條 申訴人對於學校之懲處、其他措施或決議不服者，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起三十日內以書面向本會提起申訴。

申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致逾期限者，得於事由消滅後十日內，以書面向本會聲明理由，提起申訴。但遲誤前項申訴期間已逾一年者，不得為之。

第五條 申訴書應記載申訴人姓名、學號、系級、住址、

電話、申訴之事實、理由及希望獲得之補救，並應檢附有關之文件及證據，向本會提出，遇特殊事件得當面向受理人員陳述報告，經作成文書後由學生簽名為之。

申訴書樣式如附件一。

第六條 本會對申訴案件之評議以不公開為原則。申訴案件之評議得通知申訴人、原處分單位之代表及關係人到場說明或陳述意見。

第七條 本會收到申訴書之次日起，應於三十日內完成評議，必要時得予以延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案不得延長。

本會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。

第八條 本會應秉公平與正義原則，依據本校相關規定審議，並草擬評議決定書，評議決定書由召集人簽署。本會之評議、表決及委員個別意見應對外保密，涉及學生隱私之申訴案件，申訴人之基本資料亦應予以保密。

第九條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，其樣式如附件二；不受理之申訴案件亦應做成評議書，其內容得不記載事實。

評議決定書內應記載不服申訴評議決定之救濟

方法。

第十條 申訴人就同一案件向學校提起申訴，以一次為限；若有發現新證據可提再申訴。

第十一條 申訴者如有虛構事實或偽造證據情事，一經查明，則交由學生獎懲委員會議處。

第十二條 申訴評議委員如涉及申訴案時，應自行迴避。

第十三條 申訴案有調查或實地了解之必要時，得經由本會之決議，推派三至五人成立「調查小組」為之。有關學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

第十四條 申訴人於本會「評議決定書」送達前，得撤回申訴案。

第十五條 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知學校，由學校轉知本會。

本會依前項通知或依職權知前項情事時，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，本會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並

以書面通知申訴人。

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用前二項規定。

第十六條 退學、開除學籍或類此處分之申訴，於評議決定未確定前，學校得依職權或依學生書面之申請，使學生繼續在學校肄業。

學校接到前項請求後，應徵詢本會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於七日內以書面答覆，並載明學籍及相關之權利與義務。

依第一項申訴經本校同意在校肄業者，本校除不授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得依據淡江大學學則第三十一條規定處理。

第十七條 評議決定書應依本會之組織及隸屬，經校長核定後，送達申訴人。

評議決定書陳校長核定时，應知會原為懲處、措施或決議之單位。原為懲處、措施或決議之單位認有牴觸法令或窒礙難行者，應於收到申訴決定會簽文件後次日起七日內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知本會；校長如認為理由充分，得交付本會再議，但以一次為限。

評議決定經核定後，相關單位應依評議決定執行。

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，並依下列規定辦理：

- 一、修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。
- 二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。
- 三、役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」於申訴確定後三十日內冊報。
- 四、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條之規定辦理。

第十八條 申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提起申訴而不服其決定，得自申訴評議決定書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。

學校收到前項訴願書，應盡速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。

第十九條 申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第二十條 依評議決定、訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，本校輔導其復學；對已入營無法復學之役男，本校應保留其學籍；俟其退伍後，輔導優先復學。復學前之離校期間並得補辦休學。

第二十一條 學生申訴制度應列入學生手冊，廣為宣

導，使學生了解申訴制度之功能。

第二十二條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後，自公布日實施；修正時亦同。

七、淡江大學評定學生操行成績實施要點

88.05.19 87學年度第2學期學生事務會議修正通過
95.10.27 95學年度第1學期學生事務會議修正通過
100.04.27 99學年度第2學期學生事務會議修正通過
100.10.21 100學年度第1學期學生事務會議修正通過
100.11.12 處秘法字第100000021號函公布

- 一、為使本校評定學生之操行成績，齊一作法，力求公允起見，特訂本實施要點。
- 二、本校學生操行成績之評定以八十四分為基準，導師得對學生操行加減三分。
- 三、學生如有獎懲事項，其加減分數規定如下：
以八十四分為基準，嘉獎一次加一分，小功一次加三分，大功一次加九分；申誡一次減一分，小過一次減三分，大過一次減九分，但最高以一百分為限。
- 四、本校院教職員，對學生行為之優劣，得列事實依本校獎懲規定，以書面提供承辦單位評分。
- 五、學生之行為表現以不評定操行等第或成績之高低為原則，但遇學生有特殊需要時，承辦單位得以學期為單位，於獎懲項目累計折抵後，依標準定其等第或成績。
- 六、本要點經學生事務會議通過後，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

八、淡江大學學生請假規則

- 90.05.09 學生事務會議修訂通過
- 94.05.11 學生事務會議修正通過
- 95.12.01 95 學年度第 1 學期學生事務會議通過
- 95.11.21 室秘法字第 0950000055 號函公布
- 96.03.23 室秘法字第 0960000013 號函公布
- 96.10.19 96 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
- 96.11.07 室秘法字第 0960000044 號函公布
- 98.04.24 97 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
- 98.05.12 室秘法字第 0980000011 號函公布
- 99.10.28 99 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
- 99.11.09 室秘法字第 0990000056 號函公布
- 100.04.27 99 學年度第 2 學期學生事務處會議修正通過
- 100.05.13 室秘法字第 1000000024 號函公布
- 100.10.21 100 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
- 100.11.12 處秘法字第 1000000018 號函公布
- 101.10.24 101 學年度第 1 學期學生事務會議通過
- 101.11.19 處秘法字第 1010000091 號函公布
- 103.10.17 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
- 103.11.05 處秘法字第 1030000051 號函公布
- 107.04.26 106 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
- 107.05.16 處秘法字第 1070000009 號函公布
- 109.11.11 109 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
- 109.12.09 處秘法字第 1090000062 號函公布
- 110.12.01 110 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
- 110.12.28 處秘法字第 1100000050 號函公布
- 112.05.03 111 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
- 112.08.16 處秘法字第 1120000037 號函公布
- 112.11.17 112 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
- 113.01.16 處秘法字第 1130000006 號函公布

第一條 學生請假，依本規則辦理之。

第二條 學生因故不能到校上課或不能參加規定之集會時，應依規定請假，請假別計分為公假、事假、病假、喪假、產假、流產假、陪產假、生理假、原住民族歲

時祭儀假、心理調適假等十種。

第三條 請假請至學生線上請假系統申請，自行列印請假單(或證明聯)，依規定辦理請假手續，並於五日內將核准之請假單證明聯逕送各科任課教師備查。(不含例假日)

一、申請各類假別之規定如下：

(一)公假：須事先辦理，並檢附相關證明或有關單位簽證，且以下列事由為據：

1、代表校內單位執行公務或參加活動，經權責單位核章；中央及地方政府來函並簽奉二級以上單位核准之活動。

2、接受政府各類兵役召集、參加政府舉辦之公職考試及各項投票。

3、配合司法單位調查，須製作筆錄或出庭者。

4、因公或義行負傷者（得事後檢附相關證明，補辦請假事宜）。

5、其他：配合政府政策指示者。

(二)事假：須事先辦理，三日以上者，須檢附家長或其他有力證明；本人結婚者，給予事假一週。

(三)病假：三日以上者須檢附本校校醫證明或健保特約醫院（診所）就醫證明。

(四)喪假：學生直系親屬死亡給假七日，兄弟

姊妹給假三日，均須檢附「死亡證明」或相關文件辦理，並以關係人死亡之日起，六十日內可分次申請，如需續假或其他旁系親屬死亡時，則以事假論。

- (五)產假：須檢附醫院之生產證明書或出生證明書，於分娩後，給假四十二日，應一次請畢。(不含例假日)
- (六)流產假：須檢附醫院診斷證明書請假，懷孕未足八週者得請假五日，足八週未足十二週者得請假七日，足十二週以上者得請假二十八日。(不含例假日)
- (七)陪產假：須檢附具婚姻關係之配偶分娩證明，給假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。
- (八)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。
- (九)原住民族歲時祭儀假：以行政院原住民族委員會公告之各該民族歲時祭儀日期放假一日。須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。
- (十)心理調適假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得請心理調適假。每學期以三天為限。

1、凡申請者應由導師優先關懷並副知系主任

任。

2、申請兩日以上或第二次者應由導師及諮商職涯暨學習發展輔導中心輔導關懷。

二、學生請假，非因不得已情形，不得託人代辦，除公假、事假應於事前辦理外，其他有特殊事故，不能預先請假者，須於請假結束次日起，五日內至請假系統登錄及列印，附繳證明文件，依准假權責，完成請假手續。（不含例假日）

三、准假之權責，規定如下：

（一）二日以內：事、病假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准，其餘假別由系教官（校安人員）核准。

（二）三日：心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准，其餘假別由系教官（校安人員）核准。（蘭陽校園由蘭陽校園校安人員核准）。

（三）四至五日：經系教官（校安人員）簽證，由生活輔導組組長核准。（蘭陽校園由蘭陽校園設置之研究所所長核准）。

（四）六至十四日：經系教官（校安人員）、導師（導師請假時，得由系主任代理）、生活輔導組組長簽證後，由學生事務長核准。（蘭陽校園由精準健康學院院長核准）

(五)十五日以上：經系教官(校安人員)、導師、系主任、生活輔導組組長、學生事務長簽證後，由行政副校長核准。

(六)以上假別依決行權責核准後，請假單送生活輔導組聯合服務中心辦理資登及歸檔事宜，蘭陽校園請假單送行政聯合辦公室核章。

第四條 考試期間確因下列特殊情形應檢附各項規定證明文件，除事假、公假外，應於該科考試結束三日內辦理請假手續，請假單須先經任課老師簽可（任課老師為兼任者，或專任老師請假時，得由發聘系所主管代理），系教官(校安人員)、生活輔導組組長、教務處簽證後，由學生事務長核准，逾期一律不予補請假，補考期間一律不准請假。

一、病假：學生因病不能參加考試時，應檢附請假當日健保特約醫院（診所）就醫證明。

二、喪假：直系親屬喪亡須檢附死亡證明或有關文件。

三、產假：須檢附醫院之生產證明書或出生證明書。

四、流產假：須檢附醫院診斷證明書。

五、陪產假：應於配偶分娩日前後三日內請假，並檢附具婚姻關係之配偶分娩證明。

六、生理假：無需證明文件。

七、事假：因重大事由，無法參加考試者，須事先辦理，並檢附書面報告及相關證明文件。

八、已參加考試者，不得請假，除非考場病發，有校醫證明，否則請假無效。

九、公假：因公無法參加考試者，須事先辦理，並檢附書面報告及相關證明文件。

十、心理調適假：須檢附相關證明(如求助紀錄、就醫證明、或證明有重大事故等皆可)。

第五條 請假申請書及證明文件，如有虛構不實情事，其缺課以曠課論，並按情節輕重依學生獎懲辦法予以議處。

第六條 未經請假者以曠課論，並依學則第六章第三十八條規定辦理。

第七條 本規則經學生事務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

九、淡江大學學生團體保險實施管理要點

- 93.12.01 學生事務會議通過
94.10.20 室秘法字第 0940000035 號函公布自 93 學年度第 2 學期實施
95.10.27 95 學年度第 1 學期學生事務會議通過
95.11.21 室秘法字第 0950000056 號函公布
96.04.25 95 學年度第 2 學期學生事務會議通過
96.05.21 室秘法字第 0950000021 號函公布
100.10.21 100 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
100.11.12 處秘法字第 1000000020 號函公布
108.4.17 107 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
108.06.11 處秘法字第 1080000008 號函公布

一、目的

為使本校參加團體保險學生（含休學另繳團保費同學），因疾病或遭遇意外傷害，以致身故、殘廢或需要住院治療時，能獲得經濟上之補助，特訂定本要點。

二、適用對象

本校凡具有學籍之在學學生（含實習教師及實習學生）及休學另繳團保費同學均為本保險被保險對象。

三、管理單位

學務處生活輔導組（以下簡稱「生輔組」）。

四、學生團體保險範圍

- （一）以學校公開招標選定之「保險公司」為承保機構，校長或其職務代理人為要保人，被保險人學籍資料所記載之法定代理人或其家長為受益人。
- （二）學生被保險人在保險契約責任期間內，因疾病或遭

遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要住院治療者，可依照契約申請給付保險金，類別如下：

1. 身故保險金。
2. 特定意外身故。
3. 殘廢保險金及生活補助津貼(依保險公司所規定之殘廢等級給付)。
4. 重大燒燙傷給付。
5. 外科手術給付。
6. 住院醫療給付。
7. 意外傷害門診(含校內集體食物中毒)。
8. 癌症給付。
9. 專案補助手術費。
10. 其他(醫藥與 X 光檢驗費用、骨折)

(三)凡住院治療者，均須至全民健保醫事服務機構治療，並開具治療診斷書，方可申請保險金。

(四)本保險有效期間為一學年，自每年八月一日凌晨零時起至翌年七月三十一日午夜十二時止。

1. 註冊繳納保險費在八月一日以後者，保險效力溯自八月一日起生效。
2. 應屆畢業學生，其保險效力至七月三十一日終止。
3. 學生轉學者，保險費不予退還，保險契約繼續有效，由要保人向承保機構辦理異動通知。
4. 學生休學者，保險契約繼續有效，休學期滿喪失

學籍時，要保人應通知投保機構。

5. 中途喪失學籍者，自喪失之次月起，保險效力終止，承保機構應依所剩月數比例退還保險費。

五、投保

(一) 本保險非強制性，但鼓勵全體學生(含實習教師及實習學生)參加。擬參加學生團體保險者，全年應繳的保險費分兩次於每學期註冊後一個月內繳交。

(二) 選擇不參加學生團體保險之學生，教育部不予補助，並需由家長簽署切結書。但已成年及未成年已結婚之學生，由本人簽署切結書，學校並應以書面將學生不參加本保險之情事通知家屬。不參加團體保險學生之退費作業：

1. 選擇不參加投保者應檢附「不參加學生團體保險切結書」及繳費證明，在開學二週內向生輔組申請退費。
2. 生輔組審核學生資料無誤後，開具退費單，辦理學生退費手續。

(三) 生輔組應於開學註冊後一個月內，向承保機構辦理學生團體保險投保作業：

1. 依據教務處提供之註冊總人數，扣除未參加人數後，統計參加保險人數。
2. 依據政府補助規定，審核申請學生有關證明文件後，填具「淡江大學免繳學生團體保險費明細表」，補助對象如下：
 - (1) 免繳學雜費之學生(係指低收入戶、重度極

重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女，惟不含公費生)。

(2)原住民身份學生。

- 3.彙整參加保險人數、應繳交保險費及應收代辦工作費等，先報部核撥補助費，再經核算應匯承保機構之保險費用後辦理付款。
- 4.行文函送承保機構，檢具其提供之各項投保表冊資料，完成投保手續。

六、加保、退保

(一)遇學生喪失學籍者，生輔組以承保機構提供之「退保通知」表單，提報學生姓名、系級、退保日期，經核算應退保險費後，行文函送承保機構辦理退費。

(二)學生於學期中欲加保者，應於規定期限內至承辦單位辦理申請，經核算需繳交保險費後，以「繳款通知單」至出納組繳費，再由生輔組以承保機構提供之「加保通知」表單，提報學生之姓名、系級、加保日期，行文函送承保機構，辦理加保作業。

七、保險理賠申請

(一)學生遇疾病或意外傷害就醫住院後，應檢附診斷書及相關證明文件等，至生輔組填具承保機構提供之「申請書」申請理賠，理賠類別及應檢附證明文件如下：

1. 保險理賠申請書：淡水校園請至商管大樓生輔組、台北校園請至台北校園商管聯合碩士在職專

班辦公室、蘭陽校園請至行政聯合辦公室領取；
或可至生輔組網頁下載。

2. 請領身故保險金者，另檢具相驗屍體證明書或死亡診斷書及受益人之戶籍謄本。
3. 請領失蹤之身故保險金者，另檢送失蹤證明文件。
4. 請領殘廢保險金者，另送全民健保保險醫事服務機構醫師開具之殘廢診斷書。
5. 請領醫療保險金者，另送診斷證明書及醫療費用收據正本或副本。
6. 學生證證明文件。

(二)生輔組審核學生申請理賠之「申請書」及檢附之相關證件無誤後，辦理用印申請，據以向承保機構申請給付保險金。

(三)保險金申請期限，自發生日起計算二年內辦理有效。

(四)受益人申請保險金時，承保機構有權對被保險人的身體予以檢驗，並有權要求受益人提供必要之身分證明。

八、保險給付限制規定

(一)給付期限：被保險人在保險期間內發生疾病或外來突發的意外傷害，而在保險期滿後一百八十天內仍須繼續治療或發生身故、殘廢者，承保機構仍負給付責任。

(二)給付限額

1. 一般身故：最高以一百萬元為限。
2. 特定意外身故：最高以二百萬元為限，其定義為：
 - (1) 學校簽定之學生專車交通意外。
 - (2) 參加經學校核准之社團活動、校外教學活動或校內、外全校正式的運動比賽而遭遇意外者。
3. 符合政府補助規定免繳保險費學生，遇疾病或傷害住院，自其事故發生之日起一年內施行重大手術者（限保險單條款中列舉者），除享有原保險給付外，得檢具醫療費用正式收據向承保機構申請專案補助手術費用，最高以壹拾貳萬元為限。

(三) 除外責任：

1. 被保險人有下列情形之一者，承保機構不負給付身故、殘廢保險金或殘廢生活補助津貼的責任。
 - (1) 受益人故意致被保險人於死。但其他受益人仍得申請全部保險金。
 - (2) 被保險人故意自殺或自成殘廢。但被保險人自投保後連續投保滿二年以上者，不在此限。
 - (3) 被保險人因犯罪處死或拒捕或越獄致死或殘廢者。
2. 被保險人因下列原因所致之疾病或傷害而住院、門診或手術治療者，承保機構不負給付各項保險金的責任。
 - (1) 被保險人之故意行為(包括自殺及自殺未遂)。
 - (2) 被保險人之犯罪行為。

- (3)被保險人因非法吸食或施打麻醉藥品。
- 3.被保險人因下列事故而住院診療者，承保機構不負給付各項醫療保險金的責任。
 - (1)手術、外科整型或天生畸形。但因遭受意外傷害事故所致之必要外科整型，不在此限。
 - (2)治療目的之牙齒手術。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限。
 - (3)義齒、義肢、義眼、眼鏡、助聽器或其他附屬品。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以一次為限。
 - (4)檢查，療養或靜養。
 - (5)流產或分娩。但因遭受意外傷害事故所致或醫療行為必要之流產，不在此限。
 - (6)不孕症、人工受孕或非以治療為目的之避孕及絕育手術。

九、承保機構之決定：

每二年辦理一次，於第二年五月初，將本校訂定之學生團體保險保障內容、給付項目及給付金額採公開評選方式，送採購委員會決定承保機構，並簽定契約。

十、本要點經學生事務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施，修正時亦同。

十、高級中等以上學校學生就學貸款作業要點

民國 106 年 07 月 26 日臺教高通字第 1060102105B 號令

民國 107 年 08 月 31 日 臺教高通字第 1070141354B 號令

民國 107 年 07 月 23 日 臺教高(四)字第 1090094057B 號令

民國 113 年 01 月 17 日 臺教高(四)字第 1132200022A 號令

一、教育部（以下簡稱本部）為簡化辦理高級中等以上學校學生就學貸款之作業程序，特訂定本要點。

二、高級中等以上學校學生就學貸款辦法（以下簡稱本辦法）第四條所稱辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行）原則上按學校所在地之行政區劃分如下：

- (一)在臺灣省、新北市、臺中市、臺南市轄區者，由臺灣銀行承貸。
- (二)在臺北市轄區者，由臺北富邦銀行承貸。
- (三)在高雄市轄區者，由高雄銀行承貸。

為便利學生就地辦理貸款事宜，本部得另覓其他銀行配合承貸，不受前項規定之限制。

三、本辦法第七條第二項所定申請本貸款者之家庭年所得總額，依綜合所得總額計算，其計算方式如下：

- (一)學生未婚者，為其與法定代理人合計之家庭所得總額。
- (二)學生成年且未婚，為其與父母合計之家庭所得總額；其父母離婚、遺棄或其他特殊因素者，為其與父或母之一方合計之家庭所得總額。
- (三)學生成年且未婚，而其父母均死亡者，為其本人之所得總額。

(四)學生已婚者，為其與配偶合計之家庭所得總額。

(五)學生離婚或其配偶死亡者，為其本人之所得總額。

四、本辦法第八條所稱利息，其利率之計算，由主管機關負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之一點一計算；由學生負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之零點一五計算。

前項指標利率隨中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率變動而調整。加碼部分由本部適時檢討調整並公告之。

五、承貸銀行於每學期辦理貸款完竣後，應備妥補貼利息收據及利息計算表，向主管機關請領補貼利息，其補貼利息收據及利息計算表格式由主管機關訂定之。

六、學校辦理學生就學貸款，由學校指定一專責單位辦理。

七、學校於學期開始前寄發學生註冊收費通知單時，除應註明學生貸款申請手續及可申請之貸款範圍及金額外，應另檢附本辦法、本要點、就學貸款作業須知與就學貸款宣導等相關規定及文件。

八、學生申請貸款，應依承貸銀行規定辦理簽約及對保手續：

(一)同一教育階段（高級中等學校、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段）第一次申請時：應邀同法定代理人（兼連帶保證人）或連帶保證人，攜帶戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細

記事)、印章、國民身分證及註冊收費通知單，至指定之承貸銀行簽約及對保。

(二)每學期請撥時：備妥本人之印章、國民身分證及註冊收費通知單，至銀行辦理對保。

(三)學生辦理簽約對保手續，其法定代理人或連帶保證人無法親至銀行辦理對保時，得由其法定代理人或連帶保證人委託或授權他人持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書（格式由各銀行自訂）至銀行辦理。學生對保所需相關費用應自行負擔。學生於註冊時，應出示銀行所開具之證明，向學校申請緩繳學雜費等費用。

九、學校應於每年三月三十一日與十月三十一日前，依報送規格利用網路傳送申貸學生本人及父母或法定代理人（學生已婚者，為配偶）之相關資料至本部，由本部彙總送財政部財政資訊中心查調其家庭最近一年度家庭年所得總額資料後，再由本部將查調結果分類轉知各校，逾期不予受理。

前項查調結果不合格或對財政部財政資訊中心查調結果有疑義者，申貸學生得向所在地之稅捐稽徵機關申請複查，並持查調對象之最近一年度綜合所得稅各類所得資料清單，送請學校審定；複查結果如有不同，由學校發文向承貸銀行更正。財政部財政資訊中心及本部不提供複查作業。

十、符合申請貸款要件者，由學校將電子檔及申貸清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續；不合格者，由學校通知學

生補繳學雜各費。

- 十一、各承貸銀行得依私立學校之申請，與學校協議，按該校學生前一學期就學貸款總額最高五成先行預撥當學期之就學貸款。上開預撥款自撥付日起至清償日止之利息，按就學貸款利率計算，並由主管機關負擔。預撥款如高於該校學生當學期就學貸款總額者，學校應即償還預撥款扣除當學期就學貸款總額後之超撥款項，違反者由主管機關核撥獎補助款中扣抵。預撥款如低於該校學生當學期就學貸款總額者，該就學貸款總額扣除預撥款後之差額自註冊日起至該差額撥付日止之利息，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率計算，由主管機關負擔並支付該校，最長以三個月為限。

十二、本辦法第五條所列本貸款之金額範圍如下：

- (一)學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
- (二)實習費：其金額為該學期實際繳納者。
- (三)書籍費：高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元；專科以上學校為每生每學期新臺幣三千元。
- (四)住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。
- (五)學生團體保險費：其金額為該學期實際繳納者。
- (六)海外研修費：每生每年以新臺幣四十四萬元為上限。
- (七)生活費：低收入戶學生或本部公告之受傳染病疫情影響者，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入

戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。

(八)電腦及網路通訊使用費：該學期實際繳納者。

十三、(刪除)

十四、申請貸款學生尚未成年者，應在申請書及借據上加列法定代理人，且法定代理人一人或適當之成年人一人為其連帶保證人，負借款償還之連帶責任。

十五、依本辦法第七條第一項第一款後段及本要點第十二點第一項第四款後段申請貸款學生，除必要之申請資料外，並應檢附有關之證明文件，向學校申請辦理，經學校審核合格後，即得辦理借款手續，其利息負擔方式依本辦法第八條第一項規定辦理。主管機關認為有必要時，得隨時查核之，發現有不實者，由學校負責追回該筆貸款。

十六、學校對於申請就學貸款之學生，應保存詳細紀錄。學生轉學、休學、退學、畢業時，學校教務處應於事實發生後一個月內提供資料給學校承辦單位將該資料函送承貸銀行，由承貸銀行寄發還款通知單（載明貸款金額、償還期間、還款手續、地點等）給學生本人。學生本人有地址變更、繼續就學、退學、休學、出國、服兵役、兵役役期變動、教育實習、延長修業期間或其他得變更償還期起算日之情形，應主動告知承貸銀行；如未主動告知，於承貸銀行獲悉後，得依本辦法第十條規定逕行變更償還期起算日。

十七、貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，至遲應

自其最後教育階段學業完成日、服完義務兵役或教育實習期滿日後滿一年之日起，開始償還。但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起，開始償還。

符合本辦法第十條第六項及第七項規定之學生，得申請延期還款，其延期期間之利息，由各級主管機關負擔全額。

- 十八、學生於開始償還貸款之前一年度，平均每月所得未達新臺幣五萬元（前一年度如有就學或服義務兵役之緩繳期間不予列計）及為低收入戶或中低收入戶，得申請緩繳貸款本金（已逾應償還起算日或已開始還款者，應先償還逾期期間之已到期本息、違約金後，始得申請），如學生有符合本辦法第七條第一項第二款第一目或第二目之子女，每有一名子女得再增加一萬元。依前項規定申請緩繳貸款本金最多以申請十二次為限，每次申請緩繳期限為一年，貸款到期日並隨緩繳期限順延。其緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。依第二項規定申請緩繳貸款本金十二次者，得申請延長償還貸款期限，貸款一學期以一年六個月計，低收入戶或中低收入戶得以二年計。其利息由借款人自行負擔，各該主管機關酌予補貼利率百分之零點一。依前二項規定申請緩繳貸款本金及延長償還貸款期限者，應提出稅捐稽徵機關開具之前一年度綜合所得稅各類所得資料清單或戶籍所在地之地方政府開具之當

年度低收入戶或中低收入戶證明及相關證明書（例如畢業證書、退伍證明、三個月內包括詳細記事之戶籍資料或在學證明等），向承貸銀行辦理。

依本辦法第十一條第三項規定，發生經中央主管機關認定之重大災害者，學生及保證人得持尚在治療或復健中之醫療院所診斷證明書或其他證明文件向承貸銀行申請緩繳貸款本金，每次緩繳本金一年，並以三次為限，所申請之緩繳期間不得中斷，於緩繳次數屆滿前仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，承貸銀行得暫停催理，並以一年為原則。第五項申請緩繳次數應與依第二項規定申請緩繳次數，分別計算。

十九、(刪除)

二十、第十七點及第十八點規定之償還期限，學生得自願提前清償或縮短償還期限，承貸銀行並得視特殊情況調整之。

十一、高級中等以上學校學生就學貸款辦法

民國 106 年 07 月 26 日 臺教高通字第 1060101186B 號令

民國 107 年 08 月 31 日 臺教高通字第 1070141622B 號令

民國 109 年 07 月 22 日 臺教高(四)字第 1090094057B 號令

民國 113 年 1 月 16 日 臺教高(四)字第 1132200031A 號令

第一條

本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。

第二條

本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第三條

本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：

- 一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
- 二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

第四條

本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣

土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。

第五條

第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：

- 一、學雜費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定學費及雜費；其金額為該學期實際繳納者。
- 二、實習費：指依大學法第二十六條第一項與專科學校法第三十七條規定之實習課程或校外實習所需費用及高級中等學校向學生收取費用辦法所定實習實驗費；其金額為該學期實際繳納者。
- 三、書籍費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定書籍費；其金額依該管主管機關之規定。
- 四、住宿費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定宿舍費；其金額依該管主管機關之規定。
- 五、學生團體保險費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定平安保險費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定團體保險費；其金額為實際繳納者。
- 六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
- 七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。
- 八、電腦及網路通訊使用費：指專科以上學校向學生收取費

用辦法所定網路通訊使用費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定電腦使用費；其金額依該管主管機關之規定。

第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。

就讀國內大學與外國大學合作並經中央主管機關專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。

受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

辦理或已請領中央主管機關助學措施之學雜費減免、助學金及補助之學生，應就第一項所定學雜各費減除上開學雜費減免、助學金及補助後之差額申請就學貸款。

第六條

本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第七條

申請本貸款應符合下列要件之一：

- 一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合下列條件之一：
 - (一)未成年。
 - (二)已成年就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者：
 - 1、公私立國民小學或國民中學。
 - 2、符合高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例第三十條第二項規定。
 - 3、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
 - 4、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

前項家庭年所得總額(包括分離課稅所得)，其計算方式如下：

一、學生未婚者：

- (一)未成年：與其法定代理人合計。
- (二)已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管

機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

第八條

本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，

其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者，由各該主管機關負擔全額。

二、依前條第一項第二款規定申請者：

（一）家庭年所得總額為新臺幣一百四十八萬元以下，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合前條第一項第二款條件者，由各該主管機關負擔全額。

（二）家庭年所得總額超過新臺幣一百四十八萬元，且學生

有兄弟姊妹或子女符合前條第一項第二款條件之人數，為一人者，由借款學生負擔全額；其人數為二人以上者，由各該主管機關負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第九條

學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。學校審查學生符合第七條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第十條

學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第十一條

申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。

但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

- 一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
- 二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。
- 三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
- 四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
- 五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。
- 六、無固定修業年限之專科以上進修學院(校)之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經中央主管機關認定之重大災患者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第十二條

學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，

由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以十二次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

- 一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。
- 二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳

次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，

得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第十三條

本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第十四條

本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及先行交付備償款項等相關事項。

第十五條

國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第十六條

本辦法自中華民國一百十三年二月一日施行。

十二、淡江大學校外學生活動安全輔導辦法

- 91.6.7 第四十七次校務會議通過
91.7.8 教育部台(91)訓(二)字第91100258號函備查
91.7.31 (91)校秘法字第〇一五號函公布
95.11.03 第56次校務會議修正通過
95.11.13 校秘字第0950003079號函公布
100.06.08 第65次校務會議修正通過
100.06.22 校秘字第1000001612號函公布

- 第一條 為加強輔導學生校外活動安全特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱校外學生活動，係指本校各行政單位及各院、系、所、班級或學生團體舉辦校外教學、團體旅遊、休閒活動、訓練、競賽及展覽等活動。
- 第三條 本校為增進師生緊急應變能力，維護校外學生活動安全，相關單位應採取下列措施：
- 一、利用各種集會時間、軍訓課程或其他相關活動時機，請專人教導各種防護知能，加強全體師生應變與急救能力。
 - 二、於學期開始時，要求學生團體負責人及班代表參加學校社團幹部研習活動，課程應包括校外學生活動安全注意事項、防災觀念、災後緊急應變措施及校外學生活動可能觸法之行為，並將課程內容置於學校網站上供全體師生參考，參與研習人員亦應於活動結束後於學生團體或班級集會時宣導週知。

三、本校應加強對家長及全體師生之宣導，使學校能夠結合家長、老師之力量，共同維護校外學生活動之安全。

第四條

負責舉辦校外學生活動之人員應遵守下列規定：

一、事前應向相關單位完成申請手續，事後不得補辦申請。

二、凡舉辦登山、迎新、畢業旅行、校外教學等活動，應視其活動內容，於申請時繳交以下資料：

(一)活動申請表、活動企劃書(包括經費預算表)、參加人員名冊、平安保險資料。

(二)遊覽車相關資料影本(包括公司營利事業登記證、遊覽車行照、駕駛人駕照)、旅遊地區之營業登記證等影本。

三、兩天以上之住宿活動並應檢附家長同意書，並有專人擔任領隊。

四、活動計畫應詳列行程表及規劃內容，並視活動性質將參加人員予以任務編組；且需針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。

五、如因天候及不可抗力等因素致舉辦活動可能導致危險時，應主動取消或延期舉行；活動期間遇發布颱風等重大天災警報時應立即中止活動。如有發生意外事故之虞時，應立即向學校回報。

六、依計畫行程實施，應特別注意安全；並依計畫時間返回，事先離隊者應向活動負責人報准。

第五條 違反前條相關規定者，無論是否安全返校，其活動負責人一律依本校相關規定議處。

第六條 校外學生活動不得進入已依災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區；違者除由主管機關依災害防救法第三十九條規定處新台幣五萬元以上二十五萬以下之罰鍰外，並依本校相關規定議處。

第七條 本辦法經校務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

十三、校內獎學金申請要點

- 96.5.2 學生獎助學金委員會會議修正通過
- 97.4.16 學生獎助學金委員會會議修正通過
- 98.4.15 學生獎助學金委員會會議修正通過
- 99.11.2 學生獎助學金委員會會議修正通過
- 100.4.18 學生獎助學金委員會會議修正通過
- 100.11.8 學生獎助學金委員會會議修正通過
- 101.3.28 學生獎助學金委員會會議修正通過
- 101.10.23 學生獎助學金委員會會議修正通過
- 101.10.23 101 學年度第 1 學期學生獎助學金委員會會議通過
- 101.11.12 處秘法字第 1010000084 號函公布
- 102.11.04 學生獎助學金委員會 102 學年度第 1 學期會議修正通過
- 102.11.20 處秘法字第 1020000066 號函公布
- 103.11.05 學生獎助學金委員會 103 學年度第 1 學期會議修正通過
- 103.11.17 處秘法字第 1030000052 號函公布
- 105.04.11 學生獎助學金委員會 104 學年度第 2 學期會議修正通過
- 105.04.21 處秘法字第 1050000005 號函公布
- 105.11.02 學生獎助學金委員會 105 學年度第 1 學期會議修正通過
- 105.11.18 處秘法字第 1050000032 號函公布
- 106.03.30 學生獎助學金委員會 105 學年度第 2 學期會議修正通過
- 106.04.24 處秘法字第 1060000010 號函公布
- 106.11.08 學生獎助學金委員會 106 學年度第 1 學期會議修正通過
- 106.11.29 處秘法字第 1060000053 號函公布
- 108.10.30 學生獎助學金委員會 108 學年度第 1 學期會議修正通過
- 108.11.19 處秘法字第 1080000049 號函公布
- 110.04.09 學生獎助學金委員會 109 學年度第 2 學期會議修正通過
- 110.04.29 處秘法字第 1100000007 號函公布
- 112.03.27 學生獎助學金委員會 111 學年度第 2 學期會議修正通過
- 112.04.21 處秘法字第 1120000008 號函公布

一、凡本校學生獎學金之申請核定，悉依本要點之規定。

二、本校所設獎學金如下：

(一)學業獎學金（無需申請，由教務處提供）

本校為鼓勵每班學業成績第一名之學生，大學部各系組每班設學業獎學金一名，授予各班前學期修滿該學期應修之最低學分數（資訊工程學系、英文學系、國際觀光管理學系、及全球政治經濟學系等四系全英語學士班和國際企業學系國際商學全英語組第三學年赴國外進修，應修之最低學分數依各該系規定），一至三年級需修習該學系課程九學分或三門課以上，其學業總平均分數為第一名者，日間部給予獎學金一萬元，進修學士班給予獎學金七千元，並各頒發中英文對照獎狀一紙。得獎人之學業成績應全部及格，操行成績應達八十分（含）以上，體育成績及格，校園與社區服務學習成績八十分（含）以上（無體育、校園與社區服務學習成績者不受此限制），否則取消資格，以學業成績下一名且各項成績均符合標準者依序遞補。如學業成績第一名已休（退）學、轉學或提前畢業者，其名額應保留由原班學業成績下一名且各項成績亦達標準者依序遞補，惟退學之次學期轉入本校就讀者不在此限。

附註：1. 若學業總平均相同且各項成績亦達規定標準者，均以學業第一名給予獎學金。

2. 學業第一名如提前畢業，僅發予獎狀鼓勵；

應屆畢業生四下（建築系為五下）之成績一律不核發獎學金及獎狀。

3. 學業成績第一名學生名單，由教務處於計列補考學生成績後提供。

(二) 覺生獎學金（無需申請，由生活輔導組提供）

本獎學金為紀念居故董事長覺生先生而設，凡前一學期記獎累積分數為全系最高者（嘉獎一次加一分，小功一次加三分，大功一次加九分；若有記過處分：申誠一次減一分，小過一次減三分，大過一次減九分），學業成績在七十分以上，體育成績及格（無體育成績者不受此限制），日間部、進修學士班均為每學期每系一名，日間部給予獎學金四千三百元，進修學士班給予獎學金三千元，由學生獎助學金委員會會議討論決定。

附註：若記獎累積分數相同，則以學業成績高低決定，如學業成績亦相同，則以體育成績高低決定；本獎學金不受已領其他獎學金之限制。

(三) 驚聲獎學金（日、進學班）

本獎學金為紀念張故校長驚聲先生而設，凡家境清寒有具體事證者，學業成績總平均七十分以上（應修習九學分以上），操行成績達八十分，體育成績及格，校園與社區服務學習成績八十分（含）以上（無體育、校園與社區服務學習成績者不受此限制），日間部給

予獎學金一萬元，進修學士班給予獎學金七千元，每學期每系二至六名（單班系二名、雙班系四名、三班系六名），由各系於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定。

（四）淡水出生獎學金（日、進學班）

本獎學金為酬謝淡水區人士協助本校建校而設，凡在淡水出生或出生時籍設淡水之家境清寒學生，學業成績七十分以上，操行成績八十分以上，體育成績及格（無體育成績者不受此限制），日間部八名，每學院各一名（由各學院於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定）；進修學士班二名（由學生獎助學金委員會會議討論決定），日間部給予獎學金八千六百元，進修學士班給予獎學金六千元，各學院無人申請時，其名額由學生獎助學金委員會會議討論從各學院未獲遴選推薦之申請學生中，擇優遞補。

（五）體育獎學金（日、進學班）

本獎學金為鼓勵學生重視體育活動，增強體魄，培育文武兼資人才而設。凡經被選為本校運動代表，參加校外比賽成績優良，對發揚校譽有重大貢獻，學業成績日間部須達七十分、進修學士班及須達六十分（應修習九學分以上），操行成績八十分，體育成績八十五分以上（無體育成績者不受此限制），日間部給予獎學金四千三百元，每學期二十名。進修學士班給予

獎學金三千元，每學期三名。由體育事務處於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定（申請本獎學金需經體育事務處簽證）。

(六)本校教職員工子女獎學金（日、進學班）

本獎學金為減輕同仁子女就讀本校之教育費負擔而設。凡服務本校之專任教職員工，其子女就讀本校，學業成績總平均大學部須六十分以上、研究生須七十分以上，操行成績八十分以上，體育成績及格（無體育成績者不受此限制），日間部學生給予獎學金二萬元，進修學士班給予獎學金一萬五千元，（新生第一學期入學時得免計算成績）由學生獎助學金委員會會議討論決定。

附註：1. 本獎學金不受其他獎學金得獎之限制，研究生（含碩、博士班）限一、二年級申請。

2. 教職員工於在職期間因故過世者，其子女得繼續申請本獎學金至次學期止。

(七)僑生獎學金（日）

凡家境清寒僑生（補修生除外）均可申請，其學業成績總平均及格（不得超過二分之一學分不及格），操行成績七十五分以上，體育成績及格（無體育成績者不受此限制），給予獎學金八千六百元，每學期五十名，由境外生輔導組於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定。

(八)瀛玖紀念甲種獎學金(日)(無需申請,由教務處提供)

本獎學金係張居故董事長生前為鼓勵青年踴躍報考本校而設。凡依大學考試分發入學制之學生,其填報本校為第一志願及第一志願學系且成績為該系第一名錄取者,給予獎學金一萬元(本獎學金僅入學第一學期發給),由學生獎助學金委員會會議討論決定。

(九)費氏獎學金(日)

本獎學金係費吳生先生為鼓勵本校理科學生努力研究科學而設。凡本校理科各系學生,操行八十分以上,學業成績總平均達七十五分,家境清寒且有志終身致力於科學工作者,給予獎學金四千元,每學年不超過三名,由理學院於申請學生中遴選後,送學生獎助學金委員會會議討論決定。

(十)陳步雲先生紀念獎學金(日)

本獎學金為紀念陳步雲先生而設。凡本校學生家居台南市,家境確實清寒有具體事證者,學業成績在七十分以上,操行成績達八十分,體育成績及格(無體育成績者不受此限制),給予獎學金一萬五千元,每學期二名,由學務處於申請學生中遴選後,送學生獎助學金委員會會議討論決定。

(十一)陸龍泉先生紀念獎學金(日)

本獎學金為紀念陸龍泉先生而設。凡本校浙江籍學

生，家境清寒，學業成績在七十分以上，操行成績達八十分，體育成績及格（無體育成績者不受此限制），給予獎學金四千元，每學年一名，由學生獎助學金委員會會議討論決定。

(十二)馬惕乾先生紀念獎學金（日）

本獎學金為紀念前建築系主任馬惕乾先生而設。凡本校建築系學生，每學期建築設計學期成績列各年級之冠者，每學年一名，給予獎學金四千元，由建築系於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定。

(十三)身心障礙學生獎學金（日、進學班）

本獎學金為鼓勵身心障礙學生努力向學之精神而設。凡領有身心障礙證明或教育部特殊教育學生鑑定證明書(大專階段)，且於教育部特教網登錄之學生（含一、二年級研究生）均可申請。學業成績總平均大學部七十分以上、研究生八十分以上，操行八十分，體育成績及格（無體育成績者不受此限制），新生第一學期入學時得免計算成績，家境清寒，日間部及研究生給予獎學金八千六百元，每學期三十五名；進修學士班給予獎學金六千元，每學期六名。由視障資源中心於申請學生中排序後，送學生獎助學金委員會會議討論決定。

(十四)許詩英先生紀念獎學金(日)

本獎學金為紀念許詩英先生而設，以本校中文系學生為限，凡家境清寒，學業各科成績及格，操行、體育成績及格(無體育成績者不受此限制)，給予獎學金四千元，每學期一名，由中文系於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定。

(十五)逸璋紀念獎學金(日)

本獎學金為紀念歷史系學生蕭逸璋而設，以本校歷史系學生為限，凡家境清寒，學業、操行成績均在八十分以上，體育七十分以上(無體育成績者不受此限制)，每學年一名，給予獎學金二千元。由歷史系於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定。

(十六)遺愛獎學金(日)

本獎學金為本校已故工友周忠、周柏林、黨承舜三先生積蓄捐贈，以本校工友身份或其家長為本校工友者為準，學業七十分以上，操行八十分以上，家境清寒，每學期五名，每名金額三千元，由學生獎助學金委員會會議討論決定。

(十七)權小衡獎學金(日)

本獎學金係龔胤昭女士委請台糖農業工程處捐贈權小衡先生遺金而設，凡台糖公司所屬員工之清寒

優秀子弟（農業工程處優先），前學期學業成績七十分，操行八十分，體育成績及格（無體育成績者不受此限制），給予獎學金三千元，每學期一名，由學生獎助學金委員會會議討論決定。

（十八）居偉立女士獎學金（日）

本獎學金係居偉立女士為資助在校清寒學生而設，以本校資圖系二、三年級女生為限，凡家境確實清寒經系主任簽證，前學年學業、操行成績均在八十分以上，體育七十分以上（無體育成績者不受此限制），每學年一名，給予獎學金一萬元。由資圖系於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定。

（十九）友愛獎學金（日、進學班）

本獎學金係友愛互助基金設置，凡家境清寒，就讀本校期間曾參加校內、外單位舉辦之校外公益（非營利、非商業、非打工性質）服務累計十六小時（含）以上，且領有證明者，學業成績總平均六十五分（含）以上（應修習九學分以上），操行成績達八十分，體育成績及格，校園與社區服務學習成績八十分（含）以上（無體育、校園與社區服務學習成績者不受此限制），每學期每系各一名（分組招生之系每組各一名），日間部每名給予獎學金三千元，進修學士班每名給予獎學金二千一百元，由各

系於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定。

(二十)台灣儀器行創辦人林壽禎先生紀念獎學金（日）

本獎學金為紀念林壽禎先生而設，以理、工學院學生為限，上學期學業及操行成績均達八十分以上，理學院三名、工學院三～四名，由理、工學院於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定，每學期每名六千元，另頒中英文獎狀乙紙。

（本獎學金不受已領其他獎學金之限制）

(廿一)廣三企業集團曾總裁正仁獎學金（日）

本獎學金申請人以文、外語、商管學院學生為限，上學期學業成績八十五分以上，操行達八十分，每年頒發一次，文、外語學院各一名，商管學院二名，每名發予獎學金五千元。由上述各學院於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定，另頒中英文獎狀乙紙，如遇利率調整或本基金增多時，由基金管理委員會酌情調整之。（本獎學金不受已領其他獎學金之限制）

(廿二)夜間校友獎學金（進學班）

本獎學金係夜間部畢業校友獎勵家境清寒之學生所設置，凡進修學士班學生每學期修九個學分以上，學業成績七十五分、操行八十分以上，體育成績及格（無體育成績者不受此限制），給予獎學金

三千元，每學年一名，由學生獎助學金委員會會議討論決定。

(廿三)周秋火先生紀念獎學金(日)

本獎學金係由本校校友周秋火先生捐贈，限理、工學院學生申請。前學期學業成績七十分以上、操行成績八十分以上，曾代表校方參加各項體育競賽或曾擔任校內社團幹部、班代表，理學院二名、工學院一至二名(由理、工學院於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定)，每名每學期一萬元，另頒中英文獎狀乙紙。如遇利率調整或本基金增多時，由基金管理委員會酌情調整之。(本獎學金不受已領其他獎學金之限制)

(廿四)何香先生紀念獎學金(日)

本獎學金為紀念何香先生而設，申請人以化學系學生為限，前學期學業成績須達七十分以上，德智體群四育兼優。每學期二名，由理學院於申請學生中遴選後，送學生獎助學金委員會會議討論決定，每名給予獎學金一萬元，另頒中英文獎狀乙紙，唯名額及金額得由基金管理委員會視情況調整之。

(廿五)淡江大學研究生獎學金

本獎學金為鼓勵本校家境清寒之優秀研究生而設，凡一、二年級之研究生，研一上或研一下修習達九學分或四門課(博士班為三門課)，研二上修習達五

學分或二門課(不含畢業論文);在職專班研一上或研一下修習達六學分、研二上修習達五學分(不含畢業論文),學業成績在八十分以上,並符合各系所自行訂定之條件者(自訂條件不得為協助系所務或活動之服務時數要求),皆可於次學期提出申請;每學期獎助名額,以各系所一、二年級學生人數之百分之十分別計算(逢小數點進位),在職專班則為每系所一、二年級各一名,由各系所於申請學生中遴選後,送學生獎助學金委員會會議討論決定,並不得流用,每名發給獎學金一萬元。

- 三、校內獎學金之申請,於每學期開課日起兩週內辦理。
- 四、各種獎學金除學業獎學金、覺生獎學金、瀛玖紀念甲種獎學金依成績決定無需申請外,其餘由學生自動向學生事務處申請,於申請截止後併其他獎學金候選人名單提出本校學生獎助學金委員會會議核定。
- 五、申請表格請於申請期間先至學生事務資訊系統登錄,填妥列印後檢附所需證件於截止日期前送達學生事務處生活輔導組,逾期不予受理。
- 六、申請獎學金之人數如超過定額時,以各該申請人之清寒程度或學業、操行、體育成績為決定標準。
- 七、獎學金每人只能享受一種(學業獎學金、覺生獎學金、瀛玖紀念獎學金、教職員工子女獎學金、台灣儀器行創辦人林壽禎先生紀念獎學金、廣三企業集團曾總裁正仁

獎學金、周秋火先生紀念獎學金除外)。

- 八、凡所修學分未達規定，或因修教育學程、輔系、雙主修或其他原因而延畢之學生，一律不得申請校內獎學金。
- 九、獎學金申請核准後，即公布得獎名單，其因故在應領獎學金之學期休學或退學者，該學期之獎學金即行取消。
- 十、凡未經核准之申請案件，其所附證件概不退還，亦不另行通知。
- 十一、其他單位委請本校代辦獎學金辦法，另行公布實施之。
- 十二、本要點之文字如有疑義，以學生獎助學金委員會之解釋為準。
- 十三、本要點所訂定之各項獎學金金額及名額，得依當學年度預算多寡調整之。
- 十四、本要點經學生獎助學金委員會會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

十四、淡江大學「有蓮獎學金」管理要點

- 109.11.11 有蓮獎學金校級審查委員會 109 學年度第 1 次會議通過
109.11.17 處秘法字第 1090000052 號函公布
- 109.12.25 有蓮獎學金校級審查委員會 109 學年度第 2 次會議修正通過
110.01.07 處秘法字第 1100000002 號函公布
- 110.05.10 有蓮獎學金校級審查委員會 109 學年度第 3 次會議修正通過
110.05.26 處秘法字第 1100000011 號函公布
- 110.09.17 有蓮獎學金校級審查委員會 110 學年度第 1 次會議修正通過
110.10.15 處秘法字第 1100000039 號函公布
- 111.08.30 有蓮獎學金校級審查委員會 111 學年度第 1 次會議修正通過
111.11.08 有蓮獎學金校級審查委員會 111 學年度第 2 次會議修正通過
111.12.26 有蓮獎學金校級審查委員會 111 學年度第 3 次會議修正通過
112.01.12 處秘法字第 1120000001 號函公布
- 112.08.29 有蓮獎學金校級審查委員會 112 學年度第 1 次會議修正通過
112.09.19 處秘法字第 1120000041 號函公布
- 112.11.21 有蓮獎學金校級審查委員會 112 學年度第 2 次會議修正通過
112.11.28 處秘法字第 1120000050 號函公布
- 112.12.21 有蓮獎學金校級審查委員會 112 學年度第 4 次會議修正通過
113.01.12 處秘法字第 1130000003 號函公布
- 113.06.06 有蓮獎學金校級審查委員會 112 學年度第 6 次會議修正通過
113.07.03 處秘法字第 1130000013 號函公布

一、本校校友徐航健先生為回饋母校培育，自 109 年起每年捐贈新台幣 2,000 萬元，連續捐贈 6 年，以吸引優秀學生報考本校大學部及研究所。徐航健先生之捐款，特以其母親為名，設立「有蓮獎學金」（以下稱本獎學金），適用於 110 學年度起入學新生，並以「淡江大學有蓮獎學金管理要點」規範相關事宜。

二、獎學金金額、名額及推薦條件

(一)一般生

大學部：每名 20 萬元，共 28 名，符合下列條件之一者：

- 1.經由大學繁星推薦、申請入學管道入學學測 4 科 53 級分以上為原則。
- 2.經由大學分發入學管道入學成績優異且應以本校為私校第一志願為原則。
分發入學至少應占三分之二名額。
- 3.經由特殊選才、身心障礙甄試、運動績優甄試、四技二專甄選管道入學成績優異。
- 4.經由進修學士班申請及考試管道入學成績優異。

碩士班(含碩士在職專班)及博士班：每名 20 萬元，共 22 名(名額得互相流用)。

推薦條件：碩士班以大學成績全班前 25%為原則；碩士在職專班擇優推薦；博士班為成績優異或具研究潛能。

(二)境外生

大學部：

- 1.獲獎金額及名額得視當年度本校與僑務委員會聯名「傑出僑生獎學金」獲獎名額調整。
- 2.«傑出僑生獎學金»獲獎生必須同時獲得僑務委員會與本校學生獎助學金委員會審核同意。
成績優異或其他有利審查資料。

碩、博士班：

每名 10 萬元，名額以 10 名為原則，成績優異或具研究潛能者。

(三)各種身分備取名額以不超過其核定名額為原則。

三、審查委員會之組成及任務

(一)院級審查委員會

由院長擔任召集人，系所主管擔任委員。每年至少開會 1 次，審議獎學金推薦案、檢討實施成效。

(二)校級審查委員會

由行政副校長擔任召集人，各學院院長及教務長、學務長、財務長、校友服務暨資源發展處執行長、國際長擔任委員，並由學務長擔任執行秘書。每年至少開會 1 次，審議當學年推薦案、檢討實施成效及獎學金金額、名額及審查條件等相關規劃事宜。

四、審查及頒發程序

(一)一般生：

經系所初審，本獎學金院級審查委員會複審，本獎學金校級審查委員會核定得獎名單。

(二)境外生：

經國際暨兩岸事務處初審，境外學生獎學金審查委員會複審並核定得獎名單。

(三)得獎名單送本校學生獎助學金委員會通過後，於入學後第 1 學期 1 次頒發，獲獎人應簽具切結書(格式如附件)，始得頒發。

(四)「傑出僑生獎學金」獲獎生每名每學年獲頒 5 萬元，最長受獎期限為 4 年，共獲頒 20 萬元，由入學當學年度之有蓮獎學金給付。獲獎生第 2 學年起之獎學金核發，需符合續領資格：在學期間每學期修習 9 學分以上，學年學業總平均成績達 80 分以上，且操行總平均成績達 80 分以上，且無懲處紀錄。

五、取消資格及追繳

(一)保留入學資格、註冊後至獎學金頒發日前休學或退學者，取消其受獎資格，所留名額依備取名單順序遞補。

(二)領取獎學金後應依本校學則規定完成學業，如果休學、退學或轉學者，須同時繳回全額獎學金。

六、經費管理

本獎學金由財務處設置專帳管理，前年度餘額及利息納入次年度獎學金增加分配。

七、本獎學金審查規則另訂之。

八、本要點經校級審查委員會通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

十五、淡江大學清寒助學金實施要點

- 87 年學生獎助學金委員會會議訂定
- 88 年 6 月學生獎助學金委員會會議修訂
- 96 年 11 月 7 日學生獎助學金委員會會議修訂
- 99 年 11 月 2 日學生獎助學金委員會會議修訂
- 101 年 10 月 23 日學生獎助學金委員會會議修訂
- 101.10.23 101 學年度第 1 學期學生獎助學金委員會會議通過
- 101.11.12 處秘法字第 1010000085 號函公布
- 104.10.28 學生獎助學金委員會 104 學年度第 1 學期會議通過
- 104.11.11 處秘法字第 1040000062 號函公布
- 107.10.31 學生獎助學金委員會 107 學年度第 1 學期會議修正通過
- 107.11.14 處秘法字第 1070000051 號函公布

一、為照顧家境清寒或家中突遭變故之同學，提供同學工讀之機會，俾使其順利完成學業，特設置「淡江大學清寒助學金」，並訂定本要點。

二、名額：依當學年度核定經費規劃。

(一)依當學年度經費及學生人數(新生、舊生、境外生)分配比率計算名額，如前述分配比率申請後有剩餘名額，可互相流用。

(二)彈性名額：保留五名於學期中由家中突然遭遇重大變故，致使家庭經濟來源中斷，急待金錢助學之同學申請。

三、每名金額：每小時以基本時薪計，每月金額依實際工讀時數計算，每學年最多以三百九十小時計。

四、申請資格：本校具有學籍之在學學生，符合下列條件之一且願意工讀者：

(一)學生及其父母最近一年綜合所得總額在新臺幣一百一十四萬元以下且利息所得在新臺幣五萬元以下及不動產價值在新臺幣六百五十萬元以下者。
延修生或前一學期學業成績總平均低於六十分者，不得申請。

(二)家中突然遭遇重大變故，致使家庭經濟來源中斷，急待金錢助學者。

五、申請時間：每學年五月受理舊生申請(申請日期另行公告)，新生則於每學年第一學期開始上課後一週內受理申請。家中突遭變故者，可隨時提出申請，並於核准日之次週開始工讀。

六、受理申請單位：學生事務處生活輔導組。

七、申請手續：申請者必須於申請日起，至學務系統填寫並

列印申請書及家境清寒具體說明書後，請導師（必簽）、系主任（所長）或系教官二位師長中，任選一位於家境清寒具體說明書上簽證，於截止日前送回生輔組；經工讀生分配專案小組審核通過送請行政副校長核定後，公告至各單位報到工讀。

八、工讀時數：每週十小時，期中考週及期末考週均須工讀。

九、工讀內容：工讀單位之名額分配及工讀金發放由學生事務處總籌，工讀內容由各工讀單位安排。

十、出勤紀錄：清寒助學金之工讀考核由學生工讀單位執行，學生表現不佳者，可隨時由工讀單位提出書面考核表並舉證說明其不適任原因送業務承辦單位，經查證屬實者，終止其清寒工讀資格；惟當學期工讀單位剩餘之時數，原則上不予補足，被考核不佳之學生則將於次學年起停止一學年申請資格。

十一、本要點經學生獎助學金委員會會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

十六、淡江大學原住民工讀助學金實施要點

104.10.28 學生獎助學金委員會 104 學年度第 1 學期會議通過

104.11.11 處秘法字
第1040000064號函公布

107.10.31 學生獎助學金委員會 107 學年度第 1 學期會議修正通過

107.11.15 處秘法字第1070000052號函公布

- 一、為協助原住民學生在學期間藉工讀機會，養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，特訂定本要點。
- 二、名額：依當學年度實際需求名額而定。
- 三、工讀費：每小時以基本時薪計。
- 四、申請資格：具本校正式學籍且在學之原住民學生。
- 五、申請時間：每年五月及八月受理學生申請（申請日期另行公告）。
- 六、承辦單位：學生事務處生活輔導組。
- 七、工讀時數及期間：每人每月三十五小時。
 - (一)五月申請：當年八月一日起至次年七月三十一日止。
 - (二)八月申請：當年九月一日起至次年七月三十一日止。

- 八、工讀內容：工讀單位之名額分配及工讀金發放由學生事務處總籌，工讀內容由各工讀單位安排。
- 九、考核：工讀生工作考核由工讀單位負責，學生表現不佳者，可隨時由工讀單位提出書面考核表並舉證說明其不適任原因後送業務承辦單位，經查證屬實者，終止其工讀資格；惟當學期工讀單位剩餘之時數，原則上不予補足，被考核不佳之學生則於次學年起停止一學年申請資格。
- 十、本要點經學生獎助學金委員會會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

十七、淡江大學附服務負擔助學生管理要點

99 年 11 月 2 日學生獎助學金委員會會議通過

100 年 11 月 8 日學生獎助學金委員會會議修正通過

101 年 10 月 23 日學生獎助學金委員會會議修正通過

101.10.23 101 學年度第 1 學期學生獎助學金委員會會議通過

101.11.12 處秘法字第 1010000086 號函公布

104.10.28 學生獎助學金委員會 104 學年度第 1 學期會議通過

104.11.11 處秘法字第 1040000063 號函公布

105.11.02 學生獎助學金委員會 105 學年度第 1 學期會議修正通過

105.11.18 處秘法字第 1050000032 號函公布

106.11.08 學生獎助學金委員會 106 學年度第 1 學期會議修正通過

106.11.29 處秘法字第 1060000054 號函公布

- 一、為照顧附服務負擔助學生，特依教育部 106 年 5 月 18 日臺教高（五）字第 1060060939 號函修正發布之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及「大專校院弱勢學生助學計畫」，訂定「附服務負擔助學生管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請附服務負擔助學生，由學校安排參與生活服務學習，以培養獨立自主精神，厚植畢業後就業能力。
- 三、學校得視預算規劃助學金名額，就家庭年收入較低及學生家庭現況困難者優先核給。本校附服務負擔助學生參

加本校服務學習者，得於參與學習活動期間獲得必要之生活助學金補助。服務學習時數與助學金額無對價關係，不得因服務學習時數差異，致核發生活助學金額有別。

四、補助金額：補助每生每月助學金六千元。

五、服務時數、期間及完成期限如下：

(一)服務學習時數每週以 8 小時為上限，每月不超過 30 小時為上限。

(二)應屆畢業生服務期限：申請當學年度第二學期三月至六月計四個月。

(三)在校生服務期限：申請當學年度第二學期三月至六月及下學年度第一學期十月至一月，計八個月。

六、符合附服務負擔助學生未至單位報到，視同放棄資格，且申領本助學金不得同時申請校內清寒助學金、原住民助學金。

七、本校附服務負擔助學生服務學習計畫申請者，僅限於符合教育部大專校院弱勢學生助學計畫領取助學金之學生。

附服務負擔助學生於服務活動期間，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度，以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由教育部支應或學校編列所需經費。

八、附服務負擔助學生之服務考核由學生服務單位執行，服務單位每學期期末考核一次，若學生表現不佳者，由服務單位隨時提出書面考核表並舉證說明其不適任原因送業務承辦單位，經查證屬實者，終止其生活服務資格；惟當學期服務單位剩餘之時數，原則上不予補足，被考

- 核不佳之學生則將於次學期起停止二學期申請資格。
- 九、有關附服務負擔助學生權益之保障及爭議處理原則、條件與救濟，得準用本校學生申訴辦法申訴之。
- 十、本要點經學生獎助學金委員會會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

十八、淡江大學學生出國參加國際競賽補助暨獎勵要點

92年11月19日學生獎助學金委員會訂定
100年4月28日學生獎助學金委員會修訂
100年11月17日學生獎助學金委員會修訂
102年11月4日學生獎助學金委員會修訂
103年11月5日學生獎助學金委員會修訂

- 一、為配合本校國際化教育理念，鼓勵學生參與國際性競賽，特訂定本要點。
- 二、申請資格：本校在學學生。
- 三、凡接受本補助者，同一學年度以一次為限。競賽作品若由多位同學共同完成，限由其中一位同學提出申請。
- 四、參加競賽之團隊，依申請送件先後順序予以補助，如經費用罄即不再受理申請，補助原則如下：
 - (一)往返機票費用：由國內至會議地點最直接航程之經濟艙機票費金額之二分之一，以三萬元為上限。機票由受補助人於出國前自行墊款購買，以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。
 - (二)補助名額上限如下：第一名補助五名、第二名補助四名、第三名補助三名，未得獎者補助二名。
- 五、參加競賽得獎團隊獎勵原則如下，如經費用罄即不再受理申請：
 - (一)國際級競賽應至少有五個國家參賽。

- (二) 第一名隊伍獎金新臺幣二萬元。
- (三) 第二名隊伍獎金新臺幣一萬五千元。
- (四) 第三名隊伍獎金新臺幣一萬元。
- (五) 以上獎勵項目，如獲主辦單位頒發金、銀、銅牌或冠、亞、季軍者均等同上述所列第一名、第二名、第三名。「特優獎」則依第一名獎勵方式給獎。入圍、佳作、優選（等）均不予發放獎金。

六、已獲得其他補助者，不得申請本案補助。

七、申請者出國競賽十五個工作天前應繳交下列相關文件至學生事務處生活輔導組：

- (一) 學生出國參加國際競賽暨獎勵申請書一份。
- (二) 競賽正式邀請函及詳細競賽日程。
- (三) 作品被接受之文件。
- (四) 參加學生名單。
- (五) 家長同意書。

經由系主任、所長、院長審核後，由生活輔導組送學生獎助學金委員會存查。如有變更或取消行程，應於預知變更或取消時一週內以書面資料報備。

八、申請出國參加國際競賽結束返國後二週內，應繳交下列相關文件至學生事務處生活輔導組：

- (一) 學生出國參加國際競賽經費補助申請書一份。
- (二) 旅行業代收轉付收據、機票或電子機票、登機證等正本。
- (三) 參加競賽心得報告（二千字以上）。

(四)競賽作品之相關證明(照片)。

(五)得獎名次證明。

經由系主任、所長、院長審核後，由生活輔導組送學生獎助學金委員會存查。

九、本要點經學生獎助學金委員會會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

十九、淡江大學碩博士班研究生出國發表論文及創作補助要點

89年11月18日學生獎助學金委員會訂定
92年4月14日學生獎助學金委員會修訂
100年4月28日學生獎助學金委員會修訂
100年11月17日學生獎助學金委員會修訂
102年11月4日學生獎助學金委員會修訂

- 一、為配合本校國際化教育理念，鼓勵碩博士班研究生參與國際性論文及作品創作之發表，特訂定本要點。
- 二、具備下列資格者，得依據本要點申請補助：
 - (一)本校之碩博士班研究生。
 - (二)沒有專職工作。
 - (三)申請前最後一學期之成績達八十分(含)以上者。
 - (四)已獲得其他補助者，不得申請本補助。
- 三、凡接受本補助者，同一學年度以一次為限。論文及創作發表若由多位同學共同著作，限由其中一位同學提出申請。
- 四、申請者應於會議舉行日期十五個工作天前繳交下列相關文件至學生事務處生活輔導組：
 - (一)碩博士班研究生出國發表論文及創作申請書一份。
 - (二)會議正式邀請函及詳細會議日程。
 - (三)證明論文或創作被接受之文件。
 - (四)擬發表之論文摘要及論文全文或發表創作之相關資

料。

(五)申請前最後一學期成績單正本。

(六)家長同意書。

經由系主任、所長、院長審核後，由生活輔導組送學生獎助學金委員會存查。如有變更或取消行程，應於預知變更或取消時一週內以書面資料報備。

五、補助費用為機票費，依申請送件先後順序予以補助，如經費用罄即不再受理申請。補助原則如下：

(一)往返機票費用：由國內至會議地點最直接航程經濟艙飛機票。機票由受補助人於出國前自行墊款購買，以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。

(二)碩士生：補助機票費金額之二分之一，以新臺幣二萬元為上限。

(三)博士生：補助機票費金額之二分之一（亞太地區以新臺幣二萬元為上限，非亞太地區以新臺幣二萬五千元為上限）。

六、申請出國參加會議結束返國後二週內，應繳交下列相關文件至學生事務處生活輔導組：

(一)碩博士班研究生出國發表論文及創作經費補助申請書一份。

(二)旅行業代收轉付收據、機票或電子機票、登機證等正本。

(三)參加會議心得報告(二千字以上)。

(四)所發表論文或摘要之影本或發表作品之相關證明。

(五)大會註冊費用收據正本。

經由系主任、所長、院長審核後，由生活輔導組送學生獎助學金委員會存查。

七、本要點經學生獎助學金委員會會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二十、淡江大學學生課外活動輔導要點

- 80.05.07 訓育委員會會議通過
- 84.05.05 學生事務會議通過
- 87.12.30 學生事務會議通過
- 90.11.28 學生事務會議通過
- 94.10.21 學生事務會議通過
- 100.04.27 99 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
- 101.04.25 100 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
- 101.06.19 處秘法字第 1010000055 號函公布
- 104.10.14 104 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
- 104.11.02 處秘法字第 1040000059 號函公布
- 111.11.16 111 學年度第 1 學期學生事務會議通過
- 111.12.22 處秘法字第 1110000051 號函公布

- 一、本校為提高學術研究風氣，增進學生團體活動，培養學生領導才能及服務精神起見，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之學生團體包括學生會及下列八種屬性之社團：
 - (一)學藝性社團：以研究學術、培養同學文化氣息及藝術研討為目的而成立的社團。
 - (二)聯誼性社團：分為校友會和非校友會兩大性質，以促進友誼、交流學習、砥礪情操為目的而成立之社團。
 - (三)康樂性社團：以推廣休閒同樂、有益身心之活動為目的而成立之社團。
 - (四)音樂性社團：以培養音樂技藝、提升音樂欣賞、陶冶性情為目的而成立之社團。

(五)服務性社團：以服務人群、造福社會為目的而成立之社團。

(六)體育性社團：以鼓勵正當體育活動為目的而成立之社團。

(七)宗教性社團：以研究宗教義理，砥礪品行修養，關懷社會為目的而成立之社團。

(八)學會：以提高學生學術研究風氣，便利學生交換研究心得，連繫系（所）院學生情感為目的而成立之單位組織。

三、本校學生除參加全校及班（系）際性之各項活動外，得視各生之興趣與需要參加校內等社團，但以不影響正常課業為原則。

四、本校學生團體舉辦任何活動，均應按學生社團活動輔導要點，報經學生事務處核准後，始得籌辦。

五、學生事務處負責輔導學生團體適時舉辦各項活動。

六、本校學生團體皆由學生自動組織之，按社團組織規則向學生事務處提出成立申請。

七、本校學生團體出版刊物之相關規定，由學生事務處課外活動輔導組另訂之。

八、凡本校在學學生皆可擔任學生團體負責人，任期以不超過一年為限，不得連任。

九、每一學生不得同時擔任一個以上之學生團體負責人，或兼任三個學生團體以上之幹部職務。

- 十、本校學生團體指導老師之聘任，依學生社團活動輔導要點辦理。
- 十一、班（系、所、學位學程、院）際活動，由各班（系、所、學位學程、院）代表負責舉辦，由導師（系主任、所長、學程主任、院長）負責督導。
- 十二、學生事務處對於學生活動，應設置專卷詳載組織、會員、經費、活動狀況及成果等項，以為輔導與考核之依據。
- 十三、各學生團體於學期開始時須擬具活動計畫，於期末接受學生事務處審查，並於每學年下學期末參加評鑑，學校依其優劣，分予適當獎懲。
- 十四、各學生團體所需經費，以學生自行負責為原則，必要時得向學生事務處課外活動輔導組經費預算下申請酌量補助，其金額由學生事務處視各學生團體工作情形簽請核定之。學生團體活動經費，除社員自行負擔及學校補助外，如欲以任何方式募集經費應事先經指導老師同意並經學生事務處核准，事後經費收支明細表應送請學生事務處審核公布。
- 十五、本校學生或學生團體未經學生事務處許可，不得以學校或學生團體名義參加或辦理校際活動及校外活動。
- 十六、違反本要點所列之各項規範者，課外活動輔導組得主動介入輔導。

十七、本要點經學生事務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二十一、淡江大學學生社團活動輔導要點

- 107.10.29 課外活動輔導組 107 學年度第 1 學期第 3 次組務會議通過
107.11.13 處學法字第 1070000021 號函公布
- 109.11.2 課外活動輔導組 109 學年度第 1 學期第 4 次組務會議通過
109.11.24 處學法字第 1090000010 號函公布
- 110.4.19 課外活動輔導組 109 學年度第 2 學期第 3 次組務會議通過
110.8.2 處學法字第 1100000002 號函公布
- 112.4.29 課外活動輔導組 111 學年度第 2 學期第 3 次組務會議通過
112.5.12 處學法字第 1120000024 號函公布

- 一、凡各社團舉辦一切活動，均須於事先完成申請手續，期中、期末考當週及前一週暫停社團活動。
- 二、各社團舉辦活動，必須按下列程序申請：
 - (一)至學務系統申請活動，並請指導老師上網審核。
 - (二)課外活動輔導組承辦人審核並簽註意見後送請組長初核，如需會簽外單位，則列印紙本後送交各會簽單位簽註意見。
 - (三)最後依決行層級簽辦核定。
 - (四)如舉辦登山活動及需過夜之校外活動，應先提出申請，並附活動計畫，經送請學生事務長核准後，始得辦理報名。報名時未成年之學生應附上「未成年學生參與社團活動家長同意書」，成年之學生需附上「學生參與社團活動個人切結書」，保險單及原核准之各項

資料，一併送課外活動輔導組核備。

(五)以上資料會簽學生事務處後，依以下決行層級核定：

1.課外活動組組長：

- (1)一般社團活動。
- (2)使用活動中心(無經費)。
- (3)室外表演場地。
- (4)借用體育處場地及器材。
- (5)體育競賽(使用體育處場地，無經費)。

2.學生事務長

- (1)校外活動(含2天以上校外過夜活動)。
- (2)登山活動。
- (3)補助金額10萬以下之活動。

3.行政副校長

補助金額10萬以上(含)之活動。

三、一切申請程序，應由社團負責人或幹部出面辦理。

四、各社團如舉辦活動，需申請經費補助時，應事先檢附活動計畫書及詳細經費預算表，依活動申請程序辦理。

五、各社團對外以學校名義行文時，由社團負責人擬稿，送課外活動輔導組初核，再依發文程序辦理。

六、各學會及社團舉辦活動，申請學校經費補助時，應於活動結束後檢據向課外活動輔導組報銷。

七、凡社團海報，應事先送課外活動輔導組蓋章，得核准後，方可張貼於指定地點。

- 八、凡社團負責人及幹部，工作努力，負責盡職者，每學期末由課外活動輔導組統一簽請獎勵。
- 九、凡社團負責人，有下列情形之一者，得由課外活動輔導組依「學生獎懲辦法」分別簽請懲處。
 - (一)不依規定程序辦理活動者。
 - (二)申請學校經費補助冒領經費，報銷不實，或擅自變更原預算細目，經查明屬實者。
 - (三)冒名簽字或經核准後擅自更改活動方式者。
 - (四)社團海報、播音經核准後擅自更改內容者。
- 十、各社團負責人及幹部，每學年應依課外活動輔導組之公告期限內辦理改選，並將移交資料送課外活動輔導組備案，未按時辦理者，得由課外活動輔導組簽請處分。
- 十一、凡社團在一學期內，未舉辦任何活動時，依本校學生社團組織規則第十條第一項第二款辦理。
- 十二、新社團之成立，每學年應依課外活動輔導組之公告期限內辦理申請，其他時間不受理。
- 十三、各社團申請出版刊物時，應事先經指導老師初審，再向課外活動輔導組申請核准。
- 十四、有關社團之活動申請、財產申請、擺攤及出版刊物等規定，由課外活動輔導組另訂之。
- 十五、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二十二、淡江大學學生社團組織規則

101.05.23 學生事務處 100 學年度第 2 學期主管會議修正通過

101.06.19 處秘法字第 1010000054 號函公布

110.05.20 學生事務處 109 學年度第 4 次主管會議通過

110.06.10 處秘法字第 1100000015 號函公布

第一章 總則

第一條 為協助學生發展，輔導學生組織社團及運作，依學生課外活動輔導綱要訂定本規則。

第二條 本校在學學生得依個人興趣申請組織社團，以能符合本校教育方針，砥礪學生品德，促進身心健康，發揚服務精神，倡行校園倫理觀念並有具體計畫者為限。

第二章 社團成立與運作

第三條 學生組織社團依下列手續辦理：

- 一、須經本校學生發起及三十人以上之連署，並填具社團成立申請表（登記表向課外活動輔導組領取），連同發起人之報告及社團組織章程，於每學年公告期限內辦理申請，送經學生事務處審核認可後，方得組織。

- 二、經本校學生事務處核准組織之社團，於奉核定後舉行成立大會，課外活動輔導組得以派員輔導。
- 三、新成立社團均為觀察中社團，須經試營運一年後，於當學年度社團評鑑時繳交年度成果報告表，經課外活動輔導組審核通過後，於次學年度轉為正式社團。
- 四、觀察中社團由課外活動輔導組給予臨時社團編號，得申請借用器材與場地、每學期至多提供3次活動參與認證及1次活動執行認證，惟不得向課外活動輔導組申請經費補助。
- 五、各社團成立後，應將成立大會開會紀錄，含負責人姓名、年齡、班級、學號，造冊送學生事務處備查。

第四條 學生社團無論在校內校外活動，或與校外其他團體舉辦活動時，均須事先以書面提出計畫，經課外活動輔導組或學生事務處核准後始得籌辦。

第五條 學生社團有下列情形之一者，由學生事務處視情節之輕重分別予以取締、註銷登記並處分其負責人。

- 一、違反國家法律、善良風俗者。
- 二、違反校規者。

第六條 學生組織社團，由學生事務處課外活動輔導組予以輔導，並經學生事務處之同意，聘請指導老師。

- 第七條 學生社團經費由會員負責之。
- 第八條 學生社團負責人因故受處分時，得令其改選。
- 第九條 學生社團幹部改選需送核資料：
- 一、新任負責人及幹部名冊。
 - 二、移交清冊（經新舊負責人即指導老師簽章完畢）。
 - 三、社員名冊。
 - 四、改選會議記錄。
 - 五、社團組織章程。

第三章 社團停社、復社及更名

- 第十條 社團停社申請：
- 一、自行申請停社：填寫停社申請表，依規定清點移交社團財物。
 - 二、勒令停社：學生社團一學期末申請活動者，應於次學期起列為觀察中社團，於當學年度社團評鑑時繳交年度成果報告表，經課外活動輔導組審核通過後得轉回正式社團；連續一學年未申請活動之社團，由屬性承辦人輔導辦理停社手續，並清點移交社團財物。
- 第十一條 申請復社及更名：
- 一、已核准停社之社團欲復社者，視同新成立社團，依規定時間提出申請審核。

二、社團名稱更名及變更社團屬性，須填寫「社團更名或屬性變更申請表」申請辦理。

第四章 附則

第十二條 本規則未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十三條 本規則經學生事務處主管會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二十三、淡江大學各系所院學會組織規則

七十五學年度核定實施

88.03.05(88)校秘字第○四九三號函修正

88.9.3 第66次行政會議依據 88.6.9 第41次校務會議決議修正通過

88.09.10 (88)校秘字第二五四七號函公布

100.05.18 學生事務處99學年度第二學期主管會議修正通過

100.08.02 處秘法字第1000000003號函公布

第一條 為提高學生學術研究風氣，便利學生交換研究心得，連繫本系（所）院學生情感，按系（組）所院內單位組織學會，定名為淡江大學○○○學會。

第二條 本校系（所）院學會，以各系（所）院在學學生為會員。

第三條 學會會址設於本校各系（所）院辦公室。

第四條 本校各系（所）院在學同學均應參加各該系（所）院學會。

第五條 會員有參加各該學會舉辦各項活動之權利。

第六條 會員有遵守學會章程及服從決議之義務。

第七條 學會最高權利機關為會員大會，但人數過多集議不便時得舉行代表大會，其代表以每十人產生一人為原則。

第八條 各系（所）院及學生事務處為學會之輔導單位，系主任、所長及院長為學會之指導教師。

第九條 學會置正副會長各一人，經會員大會或會員代表大會選舉產生之。

第十條 學會幹部任期為一學年，不得連任。

第十一條 學會幹部改選辦法與社團同。

第十二條 各學會之組織由各學會自行訂定，經會員大會或會員代表大會通過後實施。

第十三條 學會會員大會或會員代表大會每學期舉行二次，時間自定。必要時得由會員五分之一以上聯名簽請召開臨時大會。

第十四條 學會經費來源如下：

一、徵收會費。

二、自由樂捐。

第十五條 徵收會費，必須經過會員大會或代表大會通過並向各系（所）院報備後，始得徵收。會費之運用，應接受各系（所）院之監督。每學期收支情形，應提大會報告並公布。

第十六條 本規則經學生事務處主管會議通過，報請校長核定後公布實施；修正時亦同。

二十四、淡江大學學生會組織章程

- 104.01.09 103 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議通過
104.03.27 處秘法字第 1040000008 號函公布
105.10.12 105 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
105.11.14 處秘法字第 1050000031 號函公布
111.05.11 110 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
111.08.16 處秘法字第 1110000036 號函公布

第一章 總則

第一條 依據「淡江大學學生會輔導辦法」第四條規定，特制定本章程。

第二條 淡江大學學生會為本校學生之一級自治組織，以下簡稱本會。

第三條 本會組織章程為本校學生自治組織之最高法規，本校其他學生自治組織法規與本會組織章程抵觸者無效。

第四條 本會分設行政中心、學生議會（以下簡稱議會）、學生評議會（以下簡稱評議會），分別掌理本會行政、立法、司法相關事項。

第五條 本會之輔導單位為本校學生事務處。

第六條 本會代表全體會員執行下列事務：

- 一、綜理學生事務，並得協調處理與全校學生相關之公共事務。
- 二、對外參與各項活動，對內籌畫、協調、辦理

全校性活動、增進學生福利及反映學生意見。

三、統籌本會會費之運用。

四、對學校事務有建議權，並得依本校相關規定推薦學生代表供遴選出列席各項會議。

第七條 本會設會務會議，由會長定期召開，行政中心、議會、評議會各推派兩名代表參加，且得邀請相關人員列席說明，其會議設置要點另定之。

第二章 會員

第八條 凡具有淡江大學正式學籍之在學學生，皆為本會會員。

第九條 會員在學生自治事務範疇內一律平等。

第十條 本會會員享有下列各權利：

- 一、在會內有公開表達意見之權。
- 二、透過本會要求改善大學教育與大學生活環境之權。
- 三、有選舉、罷免之權。
- 四、有複決權。
- 五、有加入本會所屬組織之權。
- 六、有參加本會舉辦活動之權。

第十一條 會員有繳納會費與遵守本組織章程及本會決議之義務。

第三章 學生會會長、副會長

第十二條 本會置會長一名、副會長一名任期一年，由每年七月一日至翌年六月三十日止，期滿不得連任。

會長、副會長由全體會員於每年五月以普通、平等、直接、無記名單記投票方式選舉產生 其選舉罷免辦法另定之。

第十三條 新任會長無法產生時，由議長代理並辦理補選之。若議長因故無法辦理，得由學生事務處辦理補選。

經第一次補選辦理完成後亦未產生會長時，由議長代理至任期屆滿止。議長喪失議員職權。

第十四條 會長職權如下：

- 一、對外代表本會，對內領導行政中心、議會、評議會及代表本會應邀出席學校會議。
- 二、依法聘用、解任行政中心執行長之權。
- 三、向議會提出議案、覆議案及評議委員人事提名之權。
- 四、得依其政見，由行政中心執行長諮請議會同意，設立相關部門，其存續時間至該會長任期屆滿止。
- 五、得應行政中心執行長之請求，於議會向行政中心執行長提不信任案時解散議會。

第十五條 會長對議會之決議，如認為窒礙難行時，得於決議到達後二週內得由會長移請議會覆議。

覆議時，如經出席議員三分之二以上維持原決議，會長應即接受該項決議或移交全體會員複決。

第十六條 副會長應輔佐會長處理會務。

第十七條 會長因故無法行使職權或喪失學生身分時，其代理順序為副會長、學生議會議長。

第十八條 會長、副會長得聘秘書長一名，三者對內合稱會本部，秘書長直接對會長、副會長負責，秘書長得因其業務執行需求招募秘書若干名。

第十九條 秘書長協助處理正、副會長交付之事項。

第四章 行政中心

第二十條 淡江大學學生會行政中心為本校全校性學生自治組織之最高行政機關，行政中心置執行長一名，由會長兼任之。

第二十一條 行政中心於淡水校園常設下列各部門：

- 一、秘書處：置秘書長一名，承執行長之命，協助處理行政中心事務與執行長交付之一切事項。行政中心秘書長得因其業務執行需求招募秘書若干名。
- 二、財政部：負責本會會費預算、會計、決算、稽核及財務管理事務。
- 三、學生權益及福利部：維護同學應有之權益及增進學生福祉，提升校園學習、生活品質。
- 四、新聞部：負責本會對外所有資訊之發布、管理與平台之建構。
- 五、外務部：負責本會對外關係之拓展及相關公共關係事務之聯絡事宜，建立組織

良好形象。

六、總務部：負責採購、管理、維修、報廢、租借行政中心一切資產，並維護、管理行政中心所屬空間。

七、活動部：負責統籌學生在校學習、生活及權益相關之活動、形塑優質校園文化。

第二十二條

行政中心執行長職權如下：

一、聘用、解任各部部長之權。

二、定期召開行政會議。

三、向議會提出議案之權利。

四、對議會之決議，如認為有窒礙難行之時，得由執行長收到決議文後一週內移請議會覆議。覆議時，如經出席議員三分之二以上維持原決議，執行長應即接受該項決議。

五、於議會提不信任案時，諮請會長解散議會。

第二十三條

行政中心所擬與本章程有關之行政命令，應送議會大會備查。

第二十四條

行政中心組織規則另定之。

第五章 議會

第二十五條

議會為本校全校性學生自治組織最高立法及監察機關。

第二十六條

議會由會員選舉之議員組成，代表會員行使

職權，其選舉罷免辦法另定之。

第二十七條 議員之任期為一年由每年七月一日至翌年六月三十日止連選得連任並於每年五月由各選舉區會員選舉產生。

議會議員席次應達九席，未足席次時應補選之。

第二十八條 議會職權如下：

- 一、制定、修改本章程。
- 二、制定、修改本會相關法規。
- 三、對會長所提之評議委員人事任命案行使同意權。
- 四、審查、稽核本會會費之預、決算。
- 五、議決會長、議員或行政中心執行長所提之議案。
- 六、議會有權對本會失職人員提出彈劾案、糾舉案，對本會之事務提出糾正案，並逕送評議會議決。
- 七、議會有要求行政中心執行長率各部部長列席備詢之權。
- 八、議會有對學校提出建議之權。此建議之決議應由會長簽核後，轉送學校相關單位。
- 九、議會得經全體議員三分之一以上連署，對行政中心執行長提出不信任案。

十、其他依法規賦予之職權。

第二十九條 議長職權如下：

一、依法召集並主持會議。

二、代表本會應邀出席學校會議。

三、統籌議會行政事務。

四、程序委員會之當然召集委員。

第三十條 副議長職權為協助議長處理議會行政事務。

第三十一條 議長不克執行其職權時，由副議長代理之。

議長、副議長均不克執行其職權時，由法規委員會召集委員召集臨時大會，選舉代理議長、代理副議長。

議長因故喪失本會會員資格時，由副議長代理至任期屆滿止。但議長、副議長均因故喪失本會會員資格時，由法規委員會召集委員召集臨時大會，選舉議長、副議長。

第三十二條 議會設秘書處，協助處理議會行政事務。

秘書處置秘書長一名，由議長提名，經議會大會同意後任命，秘書長得因其業務執行需求招募秘書若干名。

第三十三條 每學年共有二個會期，上學期為第一會期，下學期為第二會期。會期中各次會議稱之為大會。

議會之大會為下列二種：

一、定期大會：每月召開一次，並應於每一

次會期之第一次定期大會議決排定週次。

二、臨時大會：由會長諮請議長或由全體議員三分之一以上連署請求召集之。

第三十四條 議會開會之法定人數須達全體議員二分之一以上始得開議。

第三十五條 議會議案決議後，應於七日內送交會長，會長於決議書到達於十四日內公布施行，但應送學生事務會議審議之法規不再此限。

第三十六條 議會得依需要設立各委員會，各委員會得邀請行政中心執行長、各部部長與本校相關同學列席備詢。

各委員會設置要點另定之。

第三十七條 議員因故離職人數達全體議員五分之一時，應辦理補選。

第三十八條 議會組織規則另定之。

第六章 評議會

第三十九條 評議會為本校全校性學生自治組織最高司法機關。

第四十條 評議會應依章程獨立行使職權，不受任何指示及干涉。

第四十一條 評議會職權如下：

一、法規解釋：本會所定之法規與命令有適用上之疑義，得移送評議會解釋之。

二、仲裁糾紛：議會與行政中心如發生糾紛致妨礙會務運作，評議會得應請求召集協調會進行協調。

三、議決議會所提之本會失職人員彈劾案、糾舉案及本會之事務糾正案。

四、仲裁選舉、罷免結果申訴。

五、受理罷免人提出之罷免案。

第四十二條 前條之解釋或仲裁，於本會具拘束效力。

第四十三條 評議會設評議委員，每學院一名，由會長就缺額提名，經議會大會同意後任命之。評議委員應具有下列資格之一，但國際事務學院不在此限：

一、曾任本校學生議員，未受紀律委員會停權以上處分者。

二、曾任本會會長、副會長、行政中心各部部长，未受彈劾者。

三、曾任本校學會正副會長，擔任完整任期者。

四、曾任本校社團正副負責人，擔任完整任期者。

五、具本會資格二年以上。

評議會置主席一名，由委員互選產生之。

第四十四條 評議委員任期至學籍消失止，其出缺須補足。

第四十五條 評議會置秘書長一名，由評議會主席任命，協助處理評議會行政事務。

第四十六條 評議會組織規則另定之。

第七章 財務

第四十七條 本會經費來源如下：

- 一、會員繳納之會費。
- 二、學校補助之經費。
- 三、接受捐助。
- 四、存款孳息。
- 五、其他（如器材租押金、獎金、沒收之保證金等）。

本會所獲取之費用，皆須存入本會之帳戶。

第四十八條 本會會費收費年限以一學年為單位，會費收取及退費辦法另定之。

第四十九條 本會帳戶之存簿，應由議會秘書處保管，其相關財務存提之作業程序另定之。

第五十條 會費徵收數額，須經會務會議議決，報請學校核准後，由本會公告之。

第五十一條 預算與決算辦法另定之。

第八章 附則

第五十二條 當本會會長及經一次補選未能產生且議會議員經一次補選未能足額時，由輔導單位接管至普選出上述人員止。

第五十三條 本章程之修改，須由全體議員五分之一提案，三分之二出席，出席議員四分之三同意，始得修改之。

第五十四條 本章程由議會通過，送學生事務會議審議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二十五、淡江大學學生會正副會長暨學生議會議員

選舉罷免辦法

- 103.12.29 學生議會第三十三屆第六次全體委員會三讀通過
- 104.01.09 103 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議通過
 - 104.04.13 處學法字第 1040000001 號函公布
- 104.10.14 104 學年度第 1 學期學生事務會議通過
 - 104.11.02 處秘法字第 1040000060 號函公布
- 105.04.28 104 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
 - 105.05.03 處秘法字第 1050000007 號函公布
- 111.05.11 110 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
 - 111.08.16 處秘法字第 1110000036 號函公布
- 112.05.03 111 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
 - 112.06.13 處秘法字第 1120000012 號函公布

第一章 總則

第一條 依據「淡江大學學生會輔導辦法」第二條，特訂定本辦法。

第二條 淡江大學學生會正、副會長暨學生議會議員之直接選舉罷免事宜，依本辦法之規定辦理。本辦法未規定者，依學生會選舉委員會之決議為之。

第三條 學生會之選舉，以普通、平等、直接及無記名單記投票方式為之。

第四條 本校正式學籍在學學生皆有選舉、罷免之權。

第二章 選舉、罷免機關

第五條 學生會正、副會長及學生議會議員選舉罷免機關名稱為學生會選舉委員會，以下簡稱選委會。

學生會正、副會長及學生議會議員之選舉事務依下列各款辦理：

- 一、選委會由學生會會長聘請。
- 二、選委會應置委員五至十一名。
- 三、選委會內應互推一人為主任委員。
- 四、選委會存續期間始於籌組完成，終於當選宣誓就職日。

學生會正、副會長及議會議員之罷免事務依下列各款辦理：

- 一、選委會由學生評議會主席聘請。
- 二、選委會應置委員五至十一名。
- 三、選委會內應互推一人為主任委員。
- 四、選委會存續期間始於籌組完成，終於發布第三公告後。

行政中心幹部兼任選委會委員不得超過委員總人數二分之一。

第五條之一 若選舉委員會因故無法依時程進行聘任，學生事務處得代為召集。

第六條 選委會辦公室得向輔導單位申請臨時場所辦理選務。

第七條 選委會分別掌理下列事項：

- 一、選舉罷免公告事項。
- 二、選舉罷免事務進行程序及計畫事項。
- 三、候選人資格之審定事項。
- 四、選舉宣導之策劃事項。
- 五、選舉罷免之監察事項。
- 六、投、開票事務以選委會為之。
- 七、監察員及選務工作人員遴聘、管理與監察事項。
- 八、投票所、開票所之設置及管理事項。
- 九、選舉罷免結果之審查事項。
- 十、關於違反本辦法規定之事實認定及處分。
- 十一、其它有關選舉罷免事項。

第八條 選委會置監察員五至十一名，由選委會遴選之，報請選委會主任委員聘任之，並指定一人為召集人，執行下列事項：

- 一、候選人、助選員、罷免案提議人、被罷免人違反選舉罷免法規之監察事項。
- 二、選舉人、罷免案投票人違反選舉罷免法規之監察事項。
- 三、其它有關選舉罷免監察事項。
- 四、行政中心幹部不得兼任監察員。

其他監察員執行之監察職務事項，由選委會決議之。

第九條 選舉委員、選務工作人員、監察員應參加選舉事務之培訓。

第十條 選委會之預算，由學生會會本部編列之。

第三章 選舉

第一節 資格

第十一條 學生會正、副會長以全校為一選舉區。

學生議會議員以各院為選舉區，並劃分大學部、研究生以及境外生。

學生議員大學部名額，依各選舉區大學生總人數決定，每四百名選出一席；若有餘額者，則再增加一名；不足四百名者，仍視為一席。

學生議員研究生名額，依各選舉區研究生總人數決定，每一百五十名選出一席；若有餘額者，則再增加一名；不足一百五十名者，仍視為一席。

學生議員境外生名額，依各選舉區境外生總人數決定，每一百五十名選出一席；若有餘額者，則再增加一名；不足一百五十名者，仍視為一席。

前項各選舉區應選名額由選委會公告之。

具雙主修資格者依其主要學籍所屬學院為其選舉區，並為該選舉區之選舉人。

第十二條 候選人辦理登記時，應先繳納保證金，表件不足或保證金不足者，應拒絕其登記申請。經申請登記為候選人者，於登記期間截止後，不得撤回其候選人登記，登記期間截止前撤回登記者，不得再申

請登記為候選人。

第十三條 學生會正、副會長候選人，應聯名登記參選。申請登記之表件不全者，不予受理。同一組候選人，經審定其中任一人資格不符者，則該組候選人，不准予登記。

學生議員候選人應依登記時所屬學籍之選舉區登記參選。申請登記之表件不全者，不予受理。候選人經審定資格不符者，則該候選人，不准予登記

第十四條 本校在學學生不得同時登記為學生會正、副會長候選人及學生議會議員候選人。

第十五條 候選人名單公告後，經發現候選人在公告前或投票前資格不符者，應由選委會於投票前撤銷其候選人登記資格，否則當選視同無效。

第十六條 本校在學學生經候選人推薦，得依本辦法登記為其助選員。

第十七條 擔任選委會委員、選務工作人員或監察員者，不得登記為候選人或助選員。

第二節 選舉程序

第十八條 登記為學生會正、副會長候選人者，應繳納保證金額新台幣壹仟伍佰元整，本項保證金於公告當選名單後七日內無息發還。若該組選舉未當選之學生會正、副會長候選人，得票數未達該選舉區選人總數除以參選組數百分之五者，其保證金沒收。

登記為學生議會議員候選人者，應繳納保證金

額新台幣伍佰元整，本項保證金於公告當選名單後七日內無息發還。

第十九條 選委會應於籌組完成後三日內發布公告，其應包括下列事項：

- 一、選委會成立日期。
- 二、選委會選舉委員名冊。
- 三、第一份選舉公告發布日期。

第二十條 第一份選舉公告應於選委會籌組完成後七日內發布，其應包括下列事項：

- 一、選舉種類與名額。
- 二、投票日期。
- 三、候選人、助選員之登記期間，應繳資料與保證金。
- 四、競選活動之起訖日期。
- 五、其他應注意事項。

第二十一條 選委會應於候選人、助選員登記截止後五日內發布第二份選舉公告。其內容應包括：

- 一、候選人及其助選員之個人履歷、政見大綱。
- 二、公辦政見發表會之時間、地點與程序。
- 三、投、開票之時間與地點。
- 四、監察員名冊。

第二十二條 選委會應於競選活動期間刊登選舉公報，包括內容如下：

一、有關選舉各活動之起訖日期、地點與程序；

二、投、開票之時間及地點。

三、有關選舉活動之其他報導。

第二十三條 選委會應在開票結束後三日內發布第三份選舉公告，其內容應包括：

一、投票數、候選人之得票數。

二、選舉結果。

三、其他應注意事項。

第二十四條 學生會正、副會長暨學生議會議員之直接選舉投票日，由選委會公告之。競選宣傳期為投票日前十五日至前二日，投票日前一天不得從事競選活動。唯補選之公告日期不在此限。

第三節 競選活動

第二十五條 學生會正、副會長暨學生議會議員候選人得從事下列競選活動：

一、在校園內舉辦政見發表會。

二、印製、張貼、分發傳單、海報等宣傳品。

三、訪問選民。

四、其他不違反本辦法之選舉相關活動；

前項各款行為皆須遵守本校相關規範，如有違反者得由學校依校規處分。

第二十六條 候選人及助選員從事競選活動不得違反下列規定：

- 一、妨礙上課秩序及交通；
- 二、於規定期間外從事競選活動；
- 三、期約、賄選；
- 四、對選舉相關人員惡意中傷或毀謗；
- 五、其它妨礙選舉之活動。

前項各款，若違規情節上屬預備階段或情節輕微者，選委會得以口頭警告。

第二十七條 候選人之活動宣傳品應親自簽名並送選委會備查，選舉後應由候選人自行清除之。

第四節 投票及開票

第二十八條 選舉人投票時，應憑加蓋當學期註冊章之有效學生證領取選舉票。

第二十九條 投、開票所之設置，票選工具之製作，由選委會議決公告與製作。

投票所於投票結束後，票匱即由選務人員彌封，運至選委會指定地點統一開票。

前項流程應有監察員在場監督。

投、開票之起訖時間由選委會議決公告。

第三十條 選舉之投票，由選舉人於選舉票圈選欄上，以選委會製備之圈選工具圈選一組。

第三十一條 選舉票有下列情事之一者，視為無效票：

- 一、不用選委會製發之選舉票。
- 二、未依前條規定圈選一組。
- 三、所圈位置不能辨別組別。

- 四、圈後加以塗改。
- 五、簽名、蓋章、按指印、加入任何文字或符號。
- 六、將選舉票撕破致不完整。
- 七、將選舉票污染致不能辨別組別。
- 八、不用選委會製備之圈選工具。

前項無效票，應由開票所選舉委員同監察員認定；認定有爭議時，由全體選舉委員與監察員表決之。表決結果正反意見同數者，該選舉票應為有效。

第四章 妨礙選舉之處分

第三十二條 有下列各款情事之一者，選委會得予以處分。

- 一、對候選人或具候選人資格者，行求期約或交付賄賂或其他不正當利益，而約其放棄選舉，成為一定之競選活動者。
- 二、對候選人或助選員要求期約或收賄賂或其他不正當利益，而許已放棄成為一定之候選、助選者。
- 三、對於投票人交付賄賂或其他不正當利益，而約其不行使投票權成為一定之行使人。
- 四、以強暴、脅迫或其他不正當之方法，妨礙他人競選、助選自由，行使投票權者。
- 五、意圖使候選人當選或不當選，以文字圖

書或演講散佈虛構事實，而足損害他人者。

六、以強暴、脅迫、賄賂、惡意中傷、毀謗或其他不正當之方法，妨礙選舉委員、監察員或選舉工作人員執行職務或使其為一定之行為者。

七、故意破壞選委會之選舉公告、選舉公報等。押留、毀壞、掉換或奪取票箱、選票、選舉人名冊、圈選工具等選務工具。

八、投票時，將選票內容示於他人者。

九、惡意妨害投、開票者。

十、重複投票者。

十一、違反本校規定者。

違反本辦法之行為者，得由選委會決議並執行違規之處分或報請學生事務處處分之。

第三十三條 候選人、助選員若有下列各款情事之一者，選委會得取消其資格：

一、違反本辦法競選活動之規定，有具體事實，情節重大，足以妨害選舉者。

二、以詐術使選舉產生不正當結果者。

第三十四條 候選人有下列各款情事之一者，選委會應為當選無效之宣告。

一、候選資格不實者；

二、當選票數不實，足以影響選舉結果者。

第三十五條 對於違反本辦法之行為，本校在學學生皆得舉發，選委會並應受理之。

第三十六條 選委會依本辦法所為之處分、決定或其他依職權行使之措施，當事人可依下列申訴程序，以維護其權益：

- 一、當事人於收到通知書或公告三日內，向選委會提出申訴。
- 二、當事人對於選委會申訴回覆不服者，應於收到回覆書五日內向評議會提出評議之請求。

本條所稱當事人係指選委會所為之處分、決定或其他依職權行使之措施有直接利害關係之人。

第五章 選舉結果與重、補選

第三十七條 正、副會長選舉結果，同額競選時，投票率應達選舉人總數百分之五，且同意票多於不同意票者始為當選；非同額競選時，投票率應達選舉總人數百分之十，以獲最高票者當選，得票相同者應進行抽籤決定之，其時程由選委會訂定之。

學生議員大學部選舉結果，得票數達六十票者為當選；學生議員研究生、境外生選舉結果，得票數達二十票者為當選；達當選條件者超出該選舉區應選出之名額時，以候選人得票數較多者依序當選；得票數相同時，由選委會辦理公開抽

籤決定之。

學生議員各選舉區置保障名額一名，若該選舉區有候選人但無人達當選條件時，除得票數為零者外，由得票數最高者當選，不受前項規定之限制。學生議會議員選舉，若該選區無人參選，以致該區無議員產生，則視同棄權。

第三十八條 學生會正、副會長選舉結果未能當選或被判決當選無效時，選委會應於七日內公告補選之相關時程。

學生會正、副會長選舉補選以一次為限，若無法產生正副會長，依淡江大學學生會組織章程第十三條規定處理。

學生議會議員選舉結果未達席次下限時，選委會應於七日內公告補選之相關時程。

學生議會議員選舉補選以一次為限，若無法產生足額席次，依淡江大學學生會組織章程第五十二條規定處理。

第六章 罷免

第一節 罷免案之申覆

第三十九條 學生會正、副會長之罷免案，應以組為單位被罷免(正、副會長)，由選舉區選舉人填具意見連署書，以書面向學生評議會具體陳述之。

學生議會議員之罷免，由該當選人選舉區選舉人填具意見連署書，以書面向學生評議會具體

陳述之。

第四十條 學生評議會應於受理罷免案後，三日內進行審查、公告准駁。

第二節 罷免案之限制

第四十一條 學生會正、副會長及學生議會議員，經其選舉區選舉人數百分之十五以上之連署；未達連署人數之規定，罷免案不成立。

第四十二條 學生會正、副會長及學生議會議員就職未滿九十日者，不得罷免。

罷免案經學生評議會公告駁回後，九十日內不得對同一組當選人提出罷免。

罷免案凡經提出，不得撤回。

第三節 罷免案之執行

第四十三條 罷免案經學生評議會公告成立，應於五日內將理由書送交被罷免人。

第四十四條 學生評議會應於罷免案公告成立後，三日內成立選委會。

第四十五條 選委會應於成立七日內公告罷免投票起訖時間、被罷免人資料及罷免理由。

第四十六條 罷免案之投票，適用本辦法之規定。

第四十七條 罷免案之投票，應於選委會公告罷免投票起訖時間、被罷免人資料及罷免理由後十四日內為之。

第四十八條 被罷免人不得兼任選委會之相關職務。

第四十九條 罷免選票應在票面上刊印「同意罷免」、「不同意罷免」二欄。

罷免案之投票人及投票、開票等事項，準用本辦法之有關選舉規定。

第五十條 罷免案投票結束時，應於當日立即開票。其時間、地點由選委會定之。

第四節 罷免案之結果

第五十一條 學生會正、副會長及學生議會議員，經其選舉區選舉人數百分之十五以上之投票；該罷免投票始得有效。未達投票人數之規定，該罷免案無效。

第五十二條 「同意罷免」票數占總票數二分之一以上，罷免案通過。未達前述標準者，無效。同意罷免票數與不同意罷免票數相同時，進行第二輪投票；其時程由選委會定之。

第五十三條 罷免案經投票後，選委會應於開票完畢三日內公告投票結果。

第五十四條 罷免案投票通過，被罷免人應自公告日起，解除其職務。罷免案投票未通過時，九十日內不得對同一被罷免人提出罷免。

第七章 附則

第五十五條 本辦法經議會通過，送學生事務會議審議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二十六、淡江大學社團指導老師聘任及輔導社團實施細則

中華民國 92 年 10 月訂定

中華民國 96 年 4 月修訂

100.04.27 99 學年度第 2 學期學生事務處會議修正通過

第一條 為落實指導老師輔導學生社團，提升活動品質，增進學生知識技能，特訂定本細則。

第二條 社團指導老師分為校內指導老師及外聘指導老師，經學生事務處審核通過指導老師學、經歷後，陳請校長聘任之。

一、各社團得聘請本校教職員一人，擔任校內指導老師。

二、外聘指導老師之聘任以技藝學習之社團為主，當於校內無法聘請該社團專長之老師時，始可提出申請。聘期為一學期，可續聘之。

三、外聘指導老師聘函，經課外活動輔導組造冊，簽請人事室後核發。

第三條 社團指導老師之輔導事項與義務如下：

一、校內指導老師輔導社團經營與發展之相關事宜；外聘指導老師培養學生專業技藝。

二、出席與社團輔導相關之各項會議，例如：社團指導老師座談會、全校導師暨訓輔人員輔導知能研討會等。

三、簽核活動企劃申請、活動成果報告及社團刊物出版等事宜。

四、監督社團經費之收支，並公開徵信。

五、具安全顧慮之校外活動應由指導老師本人或委請本校教職員隨隊，以維護活動安全。

六、對於社團成員之優劣表現，可報請學生事務處予以獎懲。

第四條 校內指導老師每學期輔導一個社團指導費新台幣伍佰元整，輔導兩個社團以上〈含〉指導費新台幣壹仟元整，外聘指導老師每學期指導費新台幣肆仟元整，經社團依公告提出申請並核准，由學校編列預算於每學期末發給，不足之課程教學費用由社團自付。

第五條 社團指導老師輔導學生社團有具體良好績效者，得由學生事務處簽請校長予以表揚。

第六條 社團指導老師於學期中不適任或因故無法繼續輔導時，得由課外活動輔導組擇員代理至任期結束。

第七條 本細則經學生事務會議通過，報請校長核定後公布實施；修正時亦同。

二十七、淡江大學畢業生服務獎甄選要點

- 96.04.25 課外活動輔導組組務會議修正通過
- 100.06.29 課外活動輔導組組務會議修正通過
- 100.09.26 處學法字第 1000000009 號函公布
- 102.12.06 課外活動輔導組第 5 次組務會議修正通過
- 103.01.17 處學法字第 1030000004 號函公布
- 105.01.07 課外活動輔導組第 7 次組務會議修正通過
- 106.06.08 課外活動輔導組第 3 次組務會議修正通過
- 106.06.29 處學法字第 1060000023 號函公布
- 107.09.17 課外活動輔導組第 2 次組務會議修正通過
- 107.10.29 處學法字第 1070000019 號函公布

- 一、為表揚應屆畢業生於在學期間熱心參與社團經營及社會服務工作，特訂定本要點。
- 二、申請時間：
每學年第二學期，符合資格學生依課外活動輔導組之公告提出申請。
- 三、名額：
由畢業生服務獎評審小組遴選，以 30 名為限。
- 四、畢業生服務獎評審小組：
為使畢業生服務獎運作符合公平、公正、公開原則，組織畢業生服務獎評審小組，該小組成員包含課外活動輔導組組長及校內外熱心社團活動之師長 3 名，由課外活動輔導組組長召開遴選會議並擔任主席。
- 五、申請資格：
(一)淡江大學應屆畢業學生（含研究生，以該學制未領取過本獎項為原則）。

(二)在學期間熱心參與社團經營及社會服務工作，對本校學生事務工作推動有功，並有優良表現具體事蹟者。

(三)在學期間未受校規處分者。

六、申請資料：

(一)畢業生服務獎申請表。

(二)服務心得一篇。

(三)社團幹部經歷等其他相關佐證資料。

(四)本校教職員推薦函。

(五)兩吋學士照一張。

(六)服務績效簡報。

七、甄選標準：

(一)參與社團活動或社會公眾服務事項，佔 80%，包含下列三方面：

1、課外活動參與。

2、服務事蹟。

3、學生事務工作協助。

(二)服務績效簡報，佔 20%。

八、獎勵：

於畢業典禮當天頒發獎狀予以表揚，並於課外活動輔導組網頁介紹優良事蹟。

九、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二十八、淡江大學社團學習與實作課程實施要點

- 104.10.28 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過
104.12.08 處秘法字第 1040000070 號函公布
105.10.26 105 學年度第 1 學期教務會議修正通過
105.11.22 處秘法字第 1050000038 號函公布
107.05.23 106 學年度第 2 學期教務會議修正通過
107.06.15 處秘法字第 1070000027 號函公布
109.05.29 108 學年度第 2 學期教務會議修正通過
109.09.07 處秘法字第 1090000044 號函公布

- 一、為落實本校三環五育之全人教育辦學目標，依據本校通識教育課程施行規則訂定社團學習與實作課程實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、課程內容：課程包含「入門課程」、「活動參與」及「活動執行」三部分，藉由理論與實務性操作，培養學生「樂活健康、團隊合作、獨立思考」等基本素養與多元能力。
- 三、課程目標：藉由「入門課程」引導學生社團活動認知，透過「活動參與與執行實作」，體驗參加課外活動的好處，並在投入的過程當中學習接納不同意見、包容他人、建構良好人際關係及學習問題解決能力，以培養自己未來投入職場之競爭力。

四、本課程為一學分，開設於通識教育課程之「課外活動與團隊發展」學門，並設置「社團學習與實作課程執行小組」，協助課程主題草擬、教案設計、教學人員及社團課程教學助理招募等事宜。

五、修課對象：淡水校園 100 學年度起、蘭陽校園 101 學年度起，大學部入學學生。

六、實施方式：

(一)入門課程：規劃社團認識、團隊籌組、活動規劃設計、團體動力、溝通表達等課程，聘任校內外專業教學人員，引導學生參與社團時需要用到的基礎概念。

(二)活動參與：完成參與同一社團組織活動至少三次，每次填寫活動日誌經社團組織認證，再由課外活動輔導組審核通過。活動參與認證須為同一學期，不跨學期累積計算，完成後計入該學期修課記錄「活動參與-通過」。

(三)活動執行：完成執行社團組織活動至少一次，繳交活動結案報告經社團組織認證，再由課外活動輔導組審核通過，完成後計入該學期修課記錄「活動執行-通過」。

七、修課規定：

(一)日間部學生需修習本課程三部份完成後，記錄為「入門課程」修課學期實得一學分。

法規篇

- (二)「入門課程」其修課學分數列入當學期選課規定之學分數內；但該學分不列入二分之一不及格學分數計算，且其成績不列入學期平均成績計算。同時該學分數不列入該學期二分之一不及格學分數之計算基數。
- (三)「活動參與」及「活動執行」，日間部學生於應屆畢業學年第一學期前完成；進學班於入門課程隨班完成。

八、入門課程上課規定：

- (一)本課程依各系班級分為單週及雙週排課，每次 2 小時，開學第 1 週或第 2 週(依排課單雙週)即開始第 1 次上課，無故不到者以曠課論。第 1 次上課，尚未完成選課手續者，應先暫時在預選班級上課，並取得上課證明(課後請該任課教師簽名)，否則該堂視為曠課。
- (二)缺課及曠課之處理規定，依本校學則第三十八條辦理。

九、活動參與及活動執行認證規定：

- (一)「社團組織」係指由三人(或)以上獨立成員共同組建，本規定之「社團組織」分為二類：學生社團組織及校內單位。
 1. 學生社團組織：經課外活動輔導組核准成立的社團組織。

2. 校內單位：由校內所屬單位於學期初依公告提出申請審核。

(二)「社團組織」活動認證申請：

1. 學生社團組織：以活動公文檢附企畫書申請活動認證。

2. 校內單位：由校內所屬單位於學期初依公告提出方案活動認證申請審核。

十、若未能於期限內完成活動參與或活動執行認證者，由課外活動輔導組開設活動實作班級，學生依本校選課方式逕行選課，並聘任校內外專業教學人員協助帶領活動認證。

十一、本要點經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正亦同。

二十九、淡江大學衛生保健組服務準則

106.09.11 106 學年度第 1 學期衛生保健組組務會議修正通過

106.9.19 處學法字第 1060000024 號函公布

- 一、本校教職員工生如有內科及一般輕度外科疾病者，憑學生證或服務證，按保健室診病時間前往保健室依次填寫病歷表，等候診療。
- 二、一般輕度外傷及其他不需醫生診斷之輕微疾病，可按保健室上班時間內，隨時請護理人員處理。
- 三、每週一至週五每日上午八時卅分至十一時三十分，下午一時三十分至四時四十分，晚間七時至九時，為保健室醫師門診時間。
- 四、保健室之醫師、護士以不出診為原則，如遇急症時將派護士前往了解，以便處理後送醫院或保健室診治。
- 五、在校教職員工生發生急病或嚴重外傷時，配合相關人員護送至醫院急診，並通知校安中心及相關人員。
- 六、新生入學時，學校統一健康體檢。若經發現患有傳染病，立即覆查確立診斷，配合醫療行政單位處置，進行治療及追蹤。
- 七、有關學生因病請假規定如後：
 - (一)學生因病請假，須先經保健室按一般診病手續求診，經醫師認為有給予病假之必要者，即發給病假證明單，逕向學務處辦理請假手續。

- (二)學生所持校外醫院出具之診斷證明書,審核人員如認為有疑問時,得由校醫覆查之。
- 八、本準則經衛生保健組組務會議通過,報請學生事務長核定後自公布日實施;修正時亦同。

三十、淡江大學衛生保健組器材借用須知

105.9.23 105學年度第1次衛生保健組組務會議通過

105.9.30 處學法字第 1050000031 號函公布

- 一、為維護教職員工生使用本校學務處衛生保健組（以下簡稱本組）器材資源之權益，提升本組器材使用之效率，特訂定淡江大學學生事務處衛生保健組器材借用須知(以下簡稱本須知)。
- 二、本組器材以提供本校教職員工生緊急救難醫療校園內使用為原則。
- 三、凡本校教職員工生憑服務證、學生證、身分證、汽機車駕照、健保卡等證件，辦理借用手續。
- 四、各項借用器材借期皆為自起借日一個月內歸還，必要時得以辦理續借，最長期限至該學期結束前歸還。
- 五、如有逾期應繳納罰款，每逾一日罰款 50 元，未繳清罰款者，不得再借用本組器材。

- 六、借用輪椅需押金新台幣伍佰元整，於器材歸還後退還押金。
- 七、借用器材應於期限內歸還，凡借用本組器材發生遺失情形時，應以同一廠牌型號、規格器材賠償之。無法購買或取得同一廠牌器材時，應徵得本組同意後，以新廠牌器材賠償之。
- 八、無法依前項規定進行賠償者，得以現金賠償之，其計算方式如下：
 - (一) 可查得價格者，以其價格賠償之。
 - (二) 無法查得價格者，以本組向廠商詢價後之價格賠償之。
- 九、本校教職員工生離職、畢業、休/退學，其所借用之器材，應在離校前悉數歸還。
- 十、本須知經衛生保健組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

三十一、淡江大學衛生保健組緊急送醫準則

106.09.11 106 學年度第 1 學期衛生保健組組務會議修正通過

106.9.19 處學法字第 1060000025 號函公布

113.09.13 113 學年度第 1 學期衛生保健組組務會議修正通過

113.09.20 113 學年度第 1 次學生事務處主管會議修正通過

一、目的：為確保在校教職員工生於傷病事故發生時，掌握救護時效，降低患者病痛維護生命安全，並能即時送醫，使其受到適當之醫療救護。

二、適用範圍和時機：

(一)本校教職員工生。

(二)緊急傷病之現場緊急救護及醫療依本原則處理。

(三)大量傷病患另依本校校園災害防救計畫處理。

三、通報程序：

(一)上班時間：通報衛生保健組(02)26215656 轉 2257。

(二)非上班時間：教官值勤專線(02)26222173 或

(02)26215656 轉 2256。

(三)由校護或專責值班人員立即趕赴現場處理患者傷病，評估是否需後送就醫。嚴重之緊急傷病患第一

時間聯絡 119 轉送淡水馬偕紀念醫院，非危及生命者於衛生保健組休息觀察(上班時間)。

(四)聯繫系教官或值勤教官、安排陪伴人員及送醫後續回報追蹤。

四、送醫方式：

(一)聯絡 119 救護車轉送淡水馬偕紀念醫院。

(二)計程車或教職員工生之自用車。

五、聯絡救護車應注意事項：

(一)清楚地說出地址、傷勢及病況。

(二)聽從 119 緊急報案專線受話人員的指示照做。

(三)通知本校警衛室人員引導救護車。

專線:(02)26235101 或(02)26215656 轉 2119。

(四)聯絡請派救護車五分鐘後，應以電話確認是否已派車。

六、護送就醫人員建議派遣優先順序：

(一)同學、系教官或值班教官，職員則由原單位同仁陪同。

(二)衛生保健組同仁。

法規篇

(三)住宿生夜間、假日則由宿舍中心協派人員陪同。

(四)有心理疾患者則加派學輔人員陪同。

七、行政事項：

(一)護送途中如產生行政或法律問題由校方協助處理。

(二)護送所衍生之相關費用，如交通費（油費）得憑收據酌予補助經費。

(三)送醫後應將病患就醫後續情形，於上班時回報衛生保健組非上班時回報教官，以利後續追蹤輔導。

八、本準則經學生事務處主管會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

三十二、淡江大學衛生保健組個案追蹤輔導準則

106.09.11 106 學年度第 1 學期衛生保健組組務會議修正通過

106.9.19 處學法字第 1060000026 號函公布

113.09.13 113 學年度第 1 學期衛生保健組組務會議修正通過

113.09.20 113 學年度第 1 次學生事務處主管會議修正通過

一、依據：

(一)學校衛生法第 11 條:學校對罹患視力不良、齲齒、寄生蟲病、肝炎、脊椎彎曲、運動傷害、肥胖及營養不良等學生常見體格缺點或疾病，應加強預防及矯治工作。

(二)學校衛生法第 12 條:學校對患有心臟病、氣喘、癲癇、糖尿病、血友病、癌症、精神疾病、罕見疾病及其他重大傷病或身心障礙之學生，應加強輔導與照顧；必要時，得調整其課業及活動。

二、個案列管：本組對於重大疾病及體格缺點或常見疾病個案，造冊列管追蹤。

(一)利用每年新生體檢異常報告篩檢。

(二)校醫診斷發現。

(三)他組轉介個案。

(四)校園緊急事故處理時發現。

三、追蹤與輔導：

- (一)填寫個案管理記錄表。
- (二)約談個案了解其身體狀況。
- (三)由校醫、校護及營養師給予個別衛生教育諮商輔導。
- (四)若發現個案有精神或其他疾病時，需校內、外相關單位協同輔導時，校內轉介給諮商職涯暨學習發展輔導中心、各系導師、體育老師、教官及視障資源中心，或轉介校外相關醫療機構。
- (五)本組舉辦健康活動時通知個案，參與健康促進活動，以期增進控制及改善個案疾病或體格缺點，提升自我健康管理的能力。
- (六)每學期追蹤個案狀況，直到個案結案或畢業為止，紀錄並妥善保存檔案。

四、本準則經學生事務處主管會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

三十三、淡江大學衛生保健組結核病感染防治與管理準則

106.09.11 106 學年度第 1 學期衛生保健組組務會議修正通過

106.9.19 處學法字第 1060000027 號函公布

113.09.13 113 學年度第 1 學期衛生保健組組務會議修正通過

113.09.20 113 學年度第 1 次學生事務處主管會議修正通過

- 一、本校為加強感染結核菌學生及教職員工之管理與結核菌傳染之防治工作，除依傳染病防治法之規定辦理外，特訂定本準則。
- 二、本校學生於新生入學，教職員工於入校服務，均需檢附公立醫院、區域醫院等級以上之醫療院所或慢性病防治院所三個月內之胸部 X 光報告，或接受本校建議與安排之胸部 X 光檢查。胸部 X 光報告若有肺結核病之可能性，應儘速前往本校安排之醫療院所接受詳細檢查與治療。
- 三、學生、教職員工、以及外籍人士在校期間如被醫療院所診斷為開放性肺結核病患，應暫時停止上學、上

班，並且配合隔離治療。開放性肺結核患者需規則服用抗結核菌藥物治療兩週且痰液抹片檢查呈陰性始得解除隔離。

- 四、患有結核菌感染之教職員工生，應接受衛生保健追蹤管理，並且遵照醫護人員指示服藥及接受複查。
- 五、住宿生在隔離觀察期間需依醫囑住院治療；不需住院隔離者可返家休養或是由住宿輔導組安排遷移至獨立通風之住宿空間，無論在何處隔離皆應嚴守良好衛生習慣避免病菌之散播。
- 六、與肺結核病患密切接觸之教職員工生，依傳染病防治法辦理。
- 七、本準則經學生事務處主管會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

三十四、淡江大學衛生暨輔導委員會設置辦法

99.12.24第117次行政會議修正通過

100.01.06校秘字第1000000058號函公布

100.06.01第119次行政會議修正通過

100.08.04處秘法字第1000000005號函公布

100.10.07第120次行政會議修正通過

100.10.26校秘字第1000003024號函公布

107.05.11第161次行政會議修正通過

107.08.08處秘法字第1070000037號函公布

108.09.20 第168次行政會議修正通過

108.10.16 校秘字第1080009234號函公布

109.06.05第173次行政會議修正通過

109.08.27處秘法字第1090000042號

第一條 為推展本校衛生及輔導工作，促進教職員工生身心健康，依據「學校衛生法」及「學生輔導法」設置淡江大學衛生暨輔導委員會（以下簡稱本會）。

第二條 本會之職掌如下：

- 一、本校衛生與諮商輔導管理及計畫之推行、審議督導及評鑑等事宜。
- 二、本校保健與輔導設備及器材充實之規劃。
- 三、結合校內資源加強健康教育、推廣環境衛生、膳食督

導、心理衛生等各項業務。

四、加強與校外有關衛生醫療機構之聯繫。

五、其他相關事項。

第三條 本會置主任委員一人，由行政副校長兼任，委員由學生事務長、總務長、軍訓室主任、體育長、生活輔導組組長、課外活動輔導組組長、衛生保健組組長、諮商職涯暨學習發展輔導中心主任、事務整備組組長、節能與空間組組長、資產組組長、環境保護及安全衛生委員會執行秘書、通識與核心課程中心主任、學生會會長、營養師、心理師組成之。委員任期一年。

本會置執行秘書一人由學生事務長擔任之；幹事二人由衛生保健組組長及諮商職涯暨學習發展輔導中心主任分別擔任之。

第四條 本會每學期舉行會議一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。

第五條 本會設膳食督導小組，負責膳食衛生督導工作。膳食督導小組設置及實施要點另訂之。

第六條 本辦法經行政會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

三十五、淡江大學學生健康檢查實施要點

113.03.11 淡江大學 112 學年度第 1 次衛生保健組組務會議通過
113.03.14 淡江大學學生事務處 112 學年度第 3 次主管會議修正通過
113.03.27 處學法字第 1130000004 號公布

- 一、為瞭解學生健康狀態、早期發現學生疾病及體格缺點，並追蹤矯治，以營造健康安全校園，爰訂定本要點。
- 二、實施對象：
 - (一) 新生：大學部新生、碩博士新生、復學生及轉學生。
 - (二) 境外生：外國學生、僑生及港澳生、陸生。
- 三、前開所指「新生」應於規定期限內完成健康檢查（以下簡稱健檢），並將健檢報告繳交至學生事務處衛生保健組（以下簡稱衛保組）。
- 四、依據教育部所訂定「學生健康檢查實施辦法」之學生健康檢查基準表規定項目辦理。
- 五、境外學生來臺後於法定時間內，應至衛生福利部疾病管制署公布之外國人健檢指定與認可醫院，完成法令規定之健檢，並將檢查報告繳交至學生衛保組。
- 六、入學後即辦理休學或保留學籍未完成該學年健康檢查之學生，應於復學時完成健檢。
- 七、每年度學生健檢，由衛保組負責規劃與實施。
- 八、辦理方式：
 - (一) 以公開招標方式甄選合格之健檢機構承辦本校學生健檢，健檢費用由受檢學生自行負擔。

- (二)於新生入學前排定各院、系、所健檢時間，並分梯次辦理完成；其他各年級學生得自由參加。
- (三)新生入學時得於公告期限內，繳交已完成並經衛生福利部認可之醫療機構，且符合健檢規定項目之健檢報告。
- (四)衛保組護理人員負責健檢結果缺點追蹤、轉介診療及健康指導。

九、新生健檢結果發現異常之學生相關措施：

- (一)實施健康指導、諮詢，輔導學生對異常項目進行轉介、矯治及追蹤。
- (二)對罹患傳染性疾病學生，依衛生主管機關相關法令辦理。
- (三)對罹患特殊疾病學生，進行個案管理，並轉知相關單位協同輔導。
- (四)相關處理措施執行過程，妥為紀錄，保存。

十、本要點經學生事務處主管會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

三十六、淡江大學淡水校園學生宿舍管理實施要點

93 年 5 月修正公布
95 年 5 月組務會議修正公布
96 年 5 月組務會議修正公布
97 年 8 月組務會議修正公布
98 年 5 月 7 日組務會議修正公布
99 年 5 月 13 日組務會議修正公布
100 年 5 月 25 日組務會議修正公布
100 年 11 月 18 日組務會議修正公布
102 年 6 月 21 日組務會議修正公布
103.06.03 處學法字第 1030000017 號函公布
104.05.15 處學法字第 1040000007 號函公布
105.01.25 處學法字第 1050000002 號函公布
105.11.07 處學法字第 1050000039 號函公布
106.03.08 處學法字第 1060000006 號函公布
106.05.05 處學法字第 1060000016 號函公布
108.03.23 處學法字第 1080000004 號函修正公布
108.06.12 處學法字第 1080000014 號函修正公布
111.01.18 處學法字第 1110000002 號函修正公布
111.09.01 處學法字第 1110000018 號函修正公布
112.06.02 處學法字第 1120000027 號函修正公布

壹、總則

- 一、為提升住宿品質，培養良好生活習慣，維護團體紀律及住宿安全，特訂定本要點。所有住宿淡水校園學生宿舍學生，於住宿期間須遵守本要點各項規定。
- 二、淡水校園學生宿舍之輔導與管理，由學生事務處住宿輔導組（以下簡稱本組）策劃督導，並指定宿舍輔導員負責辦理下列事宜。
 - (一)宿舍管理與安全等相關規定之訂定與執行。
 - (二)負責住宿生床位之申請、分配、候補、退宿與生活

管理及考核等事宜。

(三)宿舍各項設備保管、補充及維護，相關修繕申請、監督與驗收等事宜。

(四)輔導管理宿舍自治會執行自治事宜。

(五)工讀生之遴選與督導。

三、為有效推動與執行宿舍自治活動，培養住宿學生自治能力、反映學生意見，應設置學生宿舍自治會（以下簡稱宿治會），宿治會組織章程另訂之。

貳、住宿申請、分配及進住

四、住宿申請、分配及進住等事宜，依「淡江大學淡水校園學生宿舍住宿申請規定」辦理。

五、各單位境外生、交換生等新生住宿申請，依需求會簽本組辦理。

六、為維護住宿學生健康與安全，患有法定傳染性疾病、精神疾病、身體有特殊病況或隱疾，短期內無法痊癒而有隔離必要或須特殊治療者，非經本校同意，不得申請住校。

七、新進住者發現前一任住宿生尚有物品遺留未清空，應向輔導員報備後，協助處理該物品，以共同維護環境整潔。

八、住宿生進住宿舍後，應詳細檢查室內公物，並據實填送「淡江大學淡水校園學生宿舍寢室設備檢查表」予宿舍輔導員。如有短少，應於隔日回報輔導員查證處理，釐清責任；若有損壞，應於節能與空間組修繕系統進行線上申請報修；未回報者，視同點收無誤，爾後如有遺失或毀損，依相關規定處理。

- 九、寢室內公物，住宿生須負保管之責，如因不當使用致公物損壞或遺失時，須負賠償責任。賠償金額得由當學年度宿舍保證金扣抵，不足時須補足差額。
- 十、如有特殊狀況，住宿生需配合學校政策作寢室異動與調整。
- 十一、住宿生因特殊原因申請寢室異動，須以學生報告為之，每學年以一次為限。保證金金額較高之房型，換入保證金金額較低之房型者，保證金差額不予退費，反之則須補齊差額。
- 十二、淡江國際學園三至十四樓提供給男女生住宿，男女生寢室樓層依男女生實際人數彈性調整，設定樓層以公告床位為主。

參、住宿相關費用

- 十三、核准住宿學生應於規定期限分上下學期繳交住宿費及網路暨電話使用費（淡江國際學園繳交住宿費及管理費）；宿舍保證金為每學年繳交一次。上開費用僅住宿費得辦理就學貸款。未依規定繳交住宿相關費用者，次學年度不核予床位。
- 松濤館空調設備使用及計費依【淡江大學淡水校園松濤館宿舍冷氣計費系統管理實施要點】辦理。
- 淡江國際學園每間寢室採獨立水表、電表計費，每月水電費依實際金額繳納。
- 十四、遞補床位者進住時，應完成住宿相關費用繳交，標準如下：
- (一)未逾學期三分之一者繳交當學期全額住宿費。
 - (二)逾學期三分之一，未逾學期三分之二者繳交當學期

住宿費三分之二。

(三)逾學期三分之二遞補者繳交當學期住宿費三分之一。

(四)網路暨電話使用費繳交標準，比照前三款住宿費規定。

十五、住宿生為學生宿舍自治會當然會員，進住報到時須繳交會費。

十六、未完成繳交住宿相關費用之住宿生，經催繳至期中考週仍無故未繳費者，勒令退宿並補足住宿期間應繳之相關費用。

十七、核准住宿生繳納之宿舍保證金，繳入校庫後由學校統一保管。住宿生依規定辦理退宿手續，並經寢室清潔檢查及寢室設備檢查通過後，無息退還至各該生郵局帳戶。

十八、宿舍保證金於當學年度閉館後結算，應退還餘額及方式於網頁公告；如有疑議，須於公告一周內提出；惟冒名頂替進住或私下讓予床位者不得辦理退費。

肆、住宿規定

十九、住宿生必須遵守下列生活公約：

(一)不得於宿舍內飼養寵物，導盲犬除外。

(二)不可擅自張貼廣告、海報或散發宣傳單。

(三)節約使用水電，愛惜公物。

(四)友愛、包容同住室友。

(五)訪客須依「淡江大學淡水校園學生宿舍訪客管理實施要點」辦理登記手續。

(六)鍋、碗、洗衣精(粉)及臉盆等個人物品不得放置交

誼廳、洗衣房等公共區域。

- (七) 垃圾及資源回收物品須依規定放置指定地點。
- (八) 保持室內、外整潔與安靜。
- (九) 不得擅自更動公共區域各項設備。
- (十) 夜間十二時至上午七時，嚴禁使用脫水機、吹風機；
凌晨一時至上午六時不得沐浴，以維護住宿安寧。
- (十一) 遵守宿舍相關會議與室規之決議。
- (十二) 須自行妥善保管冷氣遙控器及冷氣儲值卡，不得
於第一學期閉館後（寒假期間），置放於寢室內。
- (十三) 不得於每學期閉館後滯留館內及違規進出寢室或
行李房。
- (十四) 寒暑假期間，必須配合寢室被運用做為校內（外）
單位、團體或社團營隊或續住生寢室，並應依【淡
江大學淡水校園學生宿舍期末離館須知】規定辦理。
- (十五) 使用宿舍網路須依【淡江大學淡水校園學生宿舍
網路使用管理要點】規定。
- (十六) 不可有妨礙他人自修、睡眠及宿舍安寧之行為。
- (十七) 禁止推銷行為。

二十、安全規定

- (一) 住宿學生必須參加「淡江大學淡水校園學生宿舍消
防安全逃生演練」。
- (二) 不可無故開啟消防警示按鈕。
- (三) 室內不得放置危險或易燃等違禁品。
- (四) 寢室內禁止煮食。
- (五) 寢室內嚴禁使用未經許可之高負載量電器用品（如
電鍋、烤麵包機、電磁爐、電壺、電暖器、冰箱、
電視機等）。

- (六)為安全考量，加裝逃生鐵窗寢室須經全寢住宿生簽名交回「淡江大學淡水校園松濤館逃生窗密碼鎖使用同意書」始得領取密碼鎖號，住宿期間不得違反上開同意書規定，密碼鎖如有無法開啟情形，應向輔導員報修更換新鎖。
- (七)未經核可，不得進入異性樓層或留宿住宿生以外之訪客。
- (八)不得在宿舍內吸菸、賭博、打麻將、偷竊、飲酒、滋事或從事不法行為。
- (九)垃圾、鞋子、傘、雜物等物品，不得堆(放)置房門外或走廊，恐影響安全逃生動線。
- (十)不得有其他妨礙宿舍安全之行為。
- (十一)進出淡水校園學生宿舍須遵守【淡江大學淡水校園學生宿舍大門電腦門鎖使用管理要點】規定。

二十一、內務規定

- (一)經編定之寢室、床位，未經輔導員同意，不得擅自調換。
- (二)嚴禁冒名頂替進住、將床位讓予他人住宿或排斥他人進住。
- (三)住宿生須維持寢室整齊清潔，本組得不定期進行內務檢查，住宿生均須配合；內務複檢未通過之寢室成員，次學年度不核予床位。內務檢查實施計畫另訂之。

伍、退宿

二十二、住宿生有下列情形，應即辦理退宿：

- (一)住宿期限屆滿。

- (二) 畢業、結業。
 - (三) 休學、退學、轉學、開除學籍。
 - (四) 出國交換、留學。
 - (五) 患有隱疾、傳染病或精神疾病（後天免疫缺乏症候群者除外），經證實不適宜群體生活者。
 - (六) 自願退宿。
 - (七) 勒令退宿。
 - (八) 學期期中考前未繳交住宿費者，一律退宿；如有特殊原因，應以學生報告為之，經核准後得以展延。
- 二十三、須向宿舍輔導員歸還借用設備後，始得依下列事項辦理退宿手續。
- (一) 清空個人物品，不得放置行李或殘留垃圾，並經輔導員確認後交回寢室鑰匙。
 - (二) 住宿期限屆滿，依【淡江大學淡水校園學生宿舍期末離館須知】公告辦理。
 - (三) 學年中因前點第二至五款退宿，須填寫【淡江大學淡水校園學生宿舍退費申請表】並檢附相關證明文件，辦理退宿退費手續，住宿費退費標準比照教育部學雜費退費規定辦理。
 - (四) 因不可抗力因素未進住或因重大變故無法住宿，須檢附相關證明文件，經核准後，得填寫【淡江大學淡水校園學生宿舍退費申請表】，辦理退宿退費手續。
 - (五) 學年中自願退宿，除前款規定外，概不予退費（含宿舍保證金）；惟仍須檢附【退宿家長通知書】辦理退宿手續。未於規定期間內辦理，致影響他人住宿權益者，依學生獎懲辦法議處。

- (六)因違反本要點而勒令退宿，不得辦理退費。
- (七)學年中辦理退宿(含勒令退宿)，應在五日內遷離宿舍；未於期限內遷離時，本組得強制執行，如造成損害，概由住宿生自行負責。

陸、違規處理

- 二十四、違反住宿規定者，依相關規範予以勸導、愛校服務、取消續住申請資格或勒令退宿。
- 二十五、住宿生違犯住宿規定第十九點生活公約第一至第四款者予以勸導；第五至第七款者得依學生獎懲辦法議處；違犯第八至第十二款者予以愛校服務二小時；違反第十三款者予以愛校服務六小時。違犯第十四至第十七款，依學生獎懲辦法議處並取消續住申請資格。
- 二十六、住宿生違犯住宿規定第二十點安全規定第一款者，應屆畢業生依學生獎懲辦法議處，非應屆畢業生取消次學年住宿申請資格。違犯第二至十一款者，依學生獎懲辦法相關規定議處，情節嚴重者勒令立即退宿。
- 二十七、住宿生違犯住宿規定第二十一點內務規定第一至二款者，依學生獎懲辦法議處，情節嚴重者勒令立即退宿。
- 二十八、核准住宿者，須於規定期限內繳交住宿相關費用，並依規定辦理進住報到手續，除因不可抗拒因素或因重大變故無法住宿(含已進住、未進住、未報備自行退宿者)外，未於規定期限內完成進住報到手續或未申請延後報到者(含已完成繳費者)，立即取消床位。
- 二十九、勒令退宿學生，在學期間不得再申請住宿學生宿

舍，並通知家長或監護人。

三十、經勸導無效或累犯者，得加重其處分。

柒、寒暑假住宿

三十一、住宿學生於暑假期間申請繼續留住宿舍。該期間之住宿費，依學校核定之標準，另行收費。

三十二、寒假期間，不開放住宿，住宿生可將個人行李整齊放置原寢室內。

三十三、經核准住宿學生，須遵守【淡江大學淡水校園學生宿舍暑假期間住宿管理實施要點】規定。

捌、事況分級處理原則

三十四、一般事件（非危及生命、安全事件，如：寢室昆蟲入侵、秩序維護、菸害防治等）。

（一）八時至二十一時：通知宿舍幹部或宿舍輔導員處理，假日通知當日輪職待命輔導員處理。

（二）二十一時至翌日八時：住宿生自行處理；若有破壞秩序或違反菸害防治事件，可自行蒐證後立即通知助理輔導員及保全人員處理，或翌日送宿舍輔導員處理；對於提報者身分，學校保密處理。

三十五、緊急事件（危及生命、安全事件，如：緊急傷病、火警、停水、停電等突發狀況），應立即通知值班人員協助處理。另，亦可聯繫教官值勤室（校安中心）。

玖、附則

三十六、為維護宿舍公共安全及居住安寧，師長或保全人員得至寢室訪查，瞭解住宿狀況；遇有影響宿舍安全

之虞情事者，學校師長或宿舍輔導員得在二位(含)以上之住宿學生代表陪同下進入關閉之學生寢室。

三十七、本校學生宿舍管理，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。未盡完善者，依其他相關公告辦理。

三十八、本要點經住宿輔導組召集松濤館／淡江國際學園宿舍自治會代表討論後提請組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

三十七、淡江大學蘭陽校園學生宿舍管理實施要點

- 94.11.09 94 學年度第 1 學期(第 1 學季)蘭陽校園會議通過
94.11.30 公布
- 95.10.17 95 學年度第 1 學期(第 1 學季)蘭陽校園會議修正通過
- 96.06.26 95 學年度第 2 學期(第 4 學季)蘭陽校園會議修正通過
- 97.06.17 96 學年度第 2 學期(第 4 學季)蘭陽校園會議修正通過
- 97.12.23 97 學年度第 1 學期(第 2 學季)蘭陽校園會議修正通過
- 99 年 11 月 2 日 99 學年度第 1 學期蘭陽校園會議修正通過
100.1.3 公布
- 101 年 5 月 29 日 100 學年度第 2 學期蘭陽校園會議修正通過
101.6.22 公布
- 104 年 5 月 26 日 103 學年度第 2 學期蘭陽校園會議修正通過
104.6.23 公布
- 105 年 11 月 1 日 105 學年度第 1 學期蘭陽校園會議修正通過
105.11.9 公布
- 107 年 5 月 29 日 106 學年度第 2 學期蘭陽校園會議修正通過
107.6.7 公布
- 112.03.14 111 學年度第 2 學期蘭陽校園第 2 次教學與行政工作會報修正
112.04.11 公布

第一章 總則

- 一、為營造優良讀書環境，維護團體紀律及住宿安全，培養良好生活習慣，期使蘭陽校園學生宿舍管理臻於完善，特訂定「淡江大學蘭陽校園學生宿舍管理實施要點」(以下簡稱本要點)所有住宿學生於住宿期間須遵守本要點各項規定。
- 二、宿舍承辦人管理權責

- (一)宿舍管理與安全等相關規定之訂定與執行。
- (二)工讀生之遴選與督導。
- (三)負責住宿生床位之申請、分配、候補、退宿與生活管理及考核等事宜。
- (四)宿舍各項設備補充及維護申請、監督與驗收等事宜。

第二章 住宿分配及進住

三、住宿原則：住宿費每學期繳交，除休學、退學、轉學、重大疾病或開除學籍者外，不得申請退宿。

四、分配原則

(一)寢室分配

- 1.新生：每學年依錄取之系所人數由承辦人安排進住。轉學生比照新生辦理。
- 2.如有特殊狀況，住宿生需配合學校政策作寢室異動與調整。

(二)住宿寢室分配公布時間：宿舍開館前一日於宿舍大樓公布欄，並於進住日前一週公告於校園網頁新生資訊網站。

五、宿舍進住

(一)住宿生須於進住前繳交宿舍費、網路暨電話使用

費，並於規定時間內辦理進住報到手續。

- (二)每學年第一學期需繳交宿舍保證金五百元，於第二學期期末離宿時退費。當學年度如因不當使用致公物損壞或遺失時，須負賠償責任，賠償金額由保證金扣抵，不足時須補足差額。
- (三)冷(暖)氣使用採付費制，依「一室一卡」使用冷氣儲值卡計費，儲值費用由各寢室同學共同分攤；第一次申請冷氣儲值卡需另付保證金壹佰元，保證金不得轉為儲值金額使用；每學年第二學期閉館前一個月依據公告統一繳回儲值卡，並辦理退卡登記，離宿時退費。儲值卡若遺失或損毀致無法使用，如有需求，需重新申請並繳交保證金。
- (四)住宿生進住宿舍當日應詳細檢查獲配公物；若有短少，應於隔日回報輔導員查證處理，若有損壞，應至蘭陽 i 生活-線上報修系統填報；未回報者，視同點收無誤，爾後如有遺失或毀損，依相關規定處理。
- (五)學生未於當學期開學一週內完成進住報到手續者，拒絕受理宿舍申請。惟經專案核准者除外。
- (六)新進住者發現前一任住宿者尚有物品遺留未清

空，得向輔導員報備核准後，協助處理該物品，以共同維護環境整潔。

第三章 住宿規定

六、住宿生必須遵守下列生活公約

- (一)不得於宿舍內飼養寵物。
- (二)不可擅自張貼廣告、海報或散發宣傳單。
- (三)遵守宿舍相關會議之決議。
- (四)節約使用水電，愛惜公物。
- (五)友愛、包容同住人員。
- (六)不得擅自帶領異性進入宿舍。
- (七)保持室內、外之整潔與安靜。
- (八)宿舍內不可放置腳踏車或機車。
- (九)勿隨意拆卸公共區域照明設備使用。
- (十)會客應在交誼廳會客。
- (十一)於交誼廳飲食者需負責清潔並依規定處理垃圾、廚餘。
- (十二)嚴禁冒名頂替進住或將床位讓予他人住宿。
- (十三)不可有妨礙他人自修、睡眠及宿舍安全之行為。
- (十四)不私自變更或破壞公物，使用完畢請物歸原處。
- (十五)掛曬在曬衣場之衣物，請自行記號，以資識別。

- (十六)經編定之寢室、床位，未經宿舍輔導員同意，不得擅自調換。
- (十七)個人財物應妥善保管，身邊勿放置鉅款，以免遭人覬覦。
- (十八)宿舍禁止推銷行為；發現有推銷行為者，立即通知宿舍承辦人處理。
- (十九)不得在宿舍內吸菸、賭博、偷竊、酗酒、喧嘩、滋事或從事不法之行為。
- (二十)寢室垃圾請自行裝妥，每日拿至垃圾處理場放置，嚴禁將垃圾置於走廊、浴廁等公共區域內，亦勿丟棄於廁所垃圾桶內。
- (二十一)宿舍開館住宿期間，非緊急需要不得由此門進出，欲至校園內從事活動者，應由地下室（B1）大門進出，惟須遵守「蘭陽校園學生宿舍門禁管理規定」。
- (二十二)為避免集中用水，致熱水供應失調，請住宿生儘量分散時段用水，並勿以熱水洗滌衣物。

七、請假規定

- (一)請假核准權責依「淡江大學學生請假規則」辦理。
- (二)請假手續完成後，離校前應告知室友，俾夜間查

房作業及緊急事件之聯繫。

八、安全規定

- (一)住宿期間，個人之安全應自行維護、負責。
- (二)每學年舉行防震、防火、防災各項演練，住宿學生一律參加，無故不參加者，依校規議處。
- (三)若需使用延長線，應使用具保險開關的延長線。
- (四)不可無故開啟消防警示按鈕。
- (五)室內不放置危險、違禁或易燃物品。
- (六)寢室內禁止煮食。
- (七)須使用通過國家安全檢驗合格張貼正字標記之電器，嚴禁使用未經許可之高負載量電器用品（如電鍋、烤麵包機、電磁爐、電壺、電暖器、冰箱、電視機等）。

九、內務規定

- (一)門口勿堆置垃圾、鞋子及雜物等物品。
- (二)寢室大門不得張貼海報、廣告、或作任何裝飾。
- (三)內務競賽：每學期舉辦一次，以提升住宿生榮譽心，並獎勵表現優異寢室；本項競賽得配合校慶或畢業典禮辦理。

- #### 十、使用網路時應注意是否有違反智慧財產權相關法令或其他詐騙、毀謗、侵犯隱私權等行為。

第四章 修習校園與社區服務學習課程

十一、住宿生須遵照校園與社區服務學習課程統籌規劃，編排清掃宿舍之時程與區域，配合宿舍輔導員之規定，從事宿舍公共區域之清潔工作。實施方式及成績考核，依照「淡江大學蘭陽校園校園與社區服務學習課程實施規定」辦理。

第五章 違規處理

十二、違反生活公約者，依「淡江大學學生獎懲辦法」懲處。違規次數達 3 次者，予以勒令退宿。

十三、若發現違禁物品，由輔導員沒收，轉交相關單位處理；違規電器用品，由宿舍輔導員沒收保管，於退宿時歸還。

第六章 退宿

十四、住宿生有下列情形，應即辦理退宿。

- (一)學期結束。
- (二)畢業。
- (三)勒令退宿者。
- (四)休學、退學、轉學、開除學籍。

(五)患有隱疾、傳染病或精神疾病，經證實不適宜群體生活者。

十五、退宿須知事項

(一)休學、退學、轉學、開除學籍、勒令退宿者，須依規定辦理退費手續並於五日內遷離宿舍，個人物品應清空，不得遺留行李或垃圾。

(二)離館前，應將寢室清空、公物歸還，並於規定期限內離舍，未清掃之寢室，一律拍照存證並函知家長，保證金不予退還。

(三)大三、大四學生已繳交住宿費，但未於規定期限辦理進住報到者，取消中籤資格，已繳交之宿費依「淡江大學學生休、退學退費標準表」辦理。

第七章 寒暑假住宿

十六、住宿學生於寒暑假期間，可申請繼續留住宿舍。該期間之住宿費，依學校核定之標準，另行收費。

十七、申請時間：依公告日期提出申請。

十八、核准住宿之學生，須遵守「蘭陽校園寒暑假住宿管理作業規定」辦理。

第八章 緊急事件處理

十九、一般事件（非危及生命、安全事件，如：寢室昆蟲入侵、秩序維護、菸害防治等）處理：上班時間通知宿舍承辦人，下班及假日通知校園保全處理。。

二十、緊急事件（危及生命、安全事件，如：緊急傷病、火警、停水、停電等突發狀況）應立即電話聯繫「7119」校園保全（含假日）並通知相關承辦人處理。

第九章 附則

二十一、為維護宿舍公共安全及居住安寧，師長得至寢室訪查，瞭解住宿狀況；遇有影響宿舍安全之虞情事者，學校師長或宿舍輔導員得在自治聯誼會幹部陪同下進入關閉之學生寢室。

二十二、本要點經蘭陽校園教學與行政工作會報通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

三十八、淡江大學外國學生優秀及清寒獎學金實施要點

92年訂定

- 99年10月6日外籍生及交換生獎助學金專案小組會議修訂
- 100年10月3日外籍生及交換生獎助學金專案小組會議修訂
- 101年9月27日外籍生及交換生獎助學金專案小組會議修訂
- 102年10月8日外籍生及交換生獎助學金專案小組會議修訂
- 104年6月16日境外生獎學金審查委員會會議修訂
- 104年6月29日國際化暨國際交流委員會會議通過
- 105年10月7日國際化暨國際交流委員會會議通過
- 107年10月19日國際化暨國際交流委員會會議通過
- 108年6月19日境外生獎學金審查委員會會議修訂
- 108年10月16日國際化暨國際交流委員會會議通過
- 109年6月10日境外生獎學金審查委員會會議修訂
- 109年6月19日國際化暨國際交流委員會會議通過
- 110年4月28日境外生獎學金審查委員會會議修訂
- 110年6月25日國際化暨國際交流委員會會議通過
- 112年9月27日境外生獎學金審查委員會會議修訂
- 112年11月1日國際化暨國際交流委員會會議通過
- 113年5月6日境外生獎學金審查委員會會議修訂
- 113年6月12日國際化暨國際交流委員會會議通過

一、依據「教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」，為鼓勵優秀外籍學生來本校就讀之意願，並協助解決其在台生活困難，進而增進本校國際化之推展，特設本要點。

二、核給金額：

- (一)大學部及碩士班每人每學期新臺幣3萬元整。
- (二)博士班每人每學期新臺幣4萬元整。
- (三)於申請之次學期核發本獎學金。

三、經費與名額：

- (一)本獎學金之經費由教育部補助款及校內相關經費項下支應。
- (二)每學期名額視當年度教育部補助款及校內預算額度而定。

四、申請資格：

- (一)限具本校正式學籍之在校生申請，且符合教育部「外國學生來台就學辦法」規定之外國學生。
- (二)於申請之次學期，未同時受領我國政府機關獎助學金或未領有本校免學雜費之獎助學金者。
- (三)就讀本校滿一學期，當學期操行成績 80 分以上，行為良好，無不良紀錄者，且達下述規定者：
 - (1)大學部，每學期至少修習 9 學分，當學期學業成績總平均 70 分(含)以上。
 - (2)研究所及博士生，每學期至少修習 4 學分，當學期學業成績總平均 80 分(含)以上。博士生自第 6 年起及碩士生自第 4 年起，不得申請本獎學金。
 - (3)在撰寫博士或碩士論文期間，無當學期成績者，得提出論文撰寫計劃，包括研究動機與目的、研究架構與設計、資料蒐集來源、論文大綱、參考書目等，本類申請，以 2 次為限。
- (四)申請者於受獎期間優先參與” chat corner” 活動。

五、申請方式：

- (一)每學期期末考前三週提出申請，截止日為期末考前

一週。須向國際暨兩岸事務處提出線上申請。

(二)經境外生獎學金審查委員會會議通過後發放。

六、申請文件：

(一)歷年成績單 1 份（由本處統一向教務處申請）。

(二)上學期優先參與本校國際暨兩岸事務處 20 小時活動證明，第 1 次申請免付（活動內容及活動時間由本處擔任執行輔導單位）。

(三)若有清寒證明，請提供審核參考。

(四)優異表現證明(如發表論文、得獎紀錄、課外活動等)及其他有助審查之文件。

七、凡獲得本獎學金者，優先參與於本校每學期 20 小時活動。活動內容及活動時間由本校國際暨兩岸事務處擔任執行輔導單位。

八、於申請之次學期未註冊者，不予核發本獎學金，已核發者追回本獎學金。

九、本要點經本校國際化暨國際交流委員會通過後，自公布日起實施；修正時亦同。

三十九、淡江大學來校交換生獎學金作業要點

111 年 9 月 21 日境外生獎學金審查委員會會議通過

111 年 11 月 4 日國際化暨國際交流委員會會議通過

- 一、為促進本校國際化推展，提高姊妹校推薦學生赴本校研修意願，進而促進與姊妹校之學術合作，特設本獎學金作業要點。
- 二、獎學金金額：每名每學期新臺幣壹萬元整，至多核發一學年。
- 三、獎學金名額：實際受獎名額得視該年度預算而定。
- 四、申請條件：
 - (一) 與本校簽訂學術交流協議之國外大學（不含大陸學校）之來校交換生，在原校學業總平均：大學部 65 分(GPA2.5)、研究所 75 分(GPA3.0)（含）以上，無行為不良者。
 - (二) 分別於申請入學時，或於本校就讀第一學期期末考前三週提出申請，截止日為期末考前一週。

五、申請文件：

(一) 申請表 1 份。

(二) 成績單 1 份（在校生由本處統一向教務處提出申請）。

六、交換期間為一年者，凡獲得本校交換生獎學金，於受獎期間優先主持國際暨兩岸事務處「chat corner」活動或參與其他活動。

七、基於平等互惠原則，如姊妹校提供本校推薦之交換生獎學金，其推薦至本校之交換生將優先分配本獎學金。

八、本獎學金經境外生獎學金審查委員會會議通過後核發。

九、本要點經本校國際化暨國際交流委員會通過後，自公布日起實施；修正時亦同。

四十、淡江大學性別平等教育委員會設置辦法

- 93.12.31 第 93 次行政會議通過
- 94.05.27 第 95 次行政會議修正通過
- 94.06.03 校秘字第 0940001494 號函公布
- 95.10.13 第 100 次行政會議修正通過
- 95.10.20 校秘字第 0950002837 號函公布
- 96.10.05 第 104 次行政會議修正通過
- 96.10.15 校秘字第 0960002606 號函公布
- 97.05.30 第 107 次行政會議通過
- 97.06.18 校秘字第 0970001445 號函公布
- 100.06.01 第 119 次行政會議修正通過
- 100.08.04 處秘法字第 1000000005 號函公布
- 101.04.20 第 124 次行政會議修正通過
- 101.05.02 校秘字第 1010003659 號函公布
- 101.10.05 第 126 次行政會議修正通過
- 101.10.30 校秘字第 1010009719 號函公布
- 109.06.05 第 173 次行政會議修正通過
- 109.06.24 校秘字第 1090005029 號函公布

第一條 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，依「性別平等教育法」及本校「組織規程第二十條」規定，特設置性別平等教育委員會（以下簡稱本會）。

第二條 本會職掌如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平

等教育相關活動。

- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬與推動性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間與定期檢視改善措施。
- 七、蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊。
- 八、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 九、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第三條 本會置委員十九人至二十一人，任期一年，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。

本會委員除教務長、學生事務長、總務長、人資長為當然委員外，由主任委員自下列具性別平等意識之人士，遴選聘任之：

- 一、教師代表：由各學院、軍訓室、體育事務處推薦之；
- 二、職工代表：由人力資源處推薦之；
- 三、家長代表：由學務處推薦之；
- 四、學生代表：由學生會推薦學生代表2名，至少一名女性；

另得由主任委員聘任性別平等教育相關領域之專家學者若干人。

本會置執行秘書一人，由秘書長擔任，協助處理本會業務。

第四條 本會每學期應至少開會一次，由主任委員召集之。

第五條 本會每年度應依所擬各項實施方案編列預算與申請經費補助。

本會經費來源為：

一、主要由本校依本會所擬預算，審查後補助經費。

二、得申請教育部專案之補助經費。

三、其他與本會執掌相關之收入與捐款。

第六條 本會每年依本設置辦法第二條所列職掌，擬訂並執行年度工作計畫、年度工作績效檢討及自評報告。

自評機制與相關辦法，由本會另定之。

第七條 本會依據性別平等教育法及教育部頒布之「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，訂定「淡江大學性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定」，並公布及定期宣導。前述相關防治與處理規定由本會另定之。

本會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依據「性別平等教育法」第二十一條至二十七條之規定與原則辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

四十一、淡江大學校園性別事件防治與處理規定

- 94.05.27 性別平等教育委員會通過
- 94.6.10 室秘法字第 0940000020 號函公布
- 96.09.14 室秘法字第 0960000041 號函公布
- 99.12.24 性別平等教育委員會 99 學年度第 1 次會議修正通過
- 100.01.05 室秘法字第 1000000001 號函公布
- 100.05.30 性別平等教育委員會 99 學年度第 2 次會議修正通過
- 100.06.07 室秘法字第 1000000031 號函公布
- 100.06.01 第 119 次行政會議決議修正
- 100.08.09 處秘字第 1000000002 號簽核定
- 100.08.11 處秘法字第 1000000008 號函公布
- 101.03.12 100 學年度性別平等教育委員會第 2 次會議修正通過
- 101.03.26 處秘法字第 1010000011 號函公布
- 101.06.13 100 學年度性別平等教育委員會第 3 次會議修正通過
- 101.07.04 處秘法字第 1010000059 號函公布
- 101.11.02 淡江大學第 68 次校務會議修正通過
- 101.11.26 校秘字第 1010010560 號函公布
- 103.06.11 第 71 次校務會議修正通過
- 103.07.02 校秘字第 1030006470 號函公布
- 106.06.07 第 77 次校務會議修正通過
- 106.06.21 校秘字第 1060006054 號函公布
- 107.05.11 第 161 次行政會議修正通過
- 107.08.08 處秘法字第 1070000037 號函公布
- 109.06.19 第 83 次校務會議修正通過
- 109.07.13 校秘字第 1090005507 號函公布
- 109.06.05 第 173 次行政會議修正通過

109.08.27 處秘法字第 1090000042 號
110.06.11 第 85 次校務會議修正通過
110.07.05 校秘字第 1100005572 號函公布
113.06.07 第 91 次校務會議修正通過
113.06.24 校秘字第 1130009643 號函公布

- 一、為保障學生受教與成長權益，維護教職員工生免於受性侵害、性騷擾或性霸凌之學習與工作環境，並有效防治與處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件，特依性別平等教育法第二十一條第二項、校園性別事件防治準則第三十六條及性騷擾防治法第七條規定，訂定本規定。
- 二、本規定適用對象，為依據性別平等教育法調查處理者；另本校教職員工生涉性別平等工作法或性騷擾防治法申訴案件，得委由本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）依據上述二法之規定調查審議。本校學生涉性騷擾防治法之案件，須由本校處理者，由學生事務處為權責單位，其申訴及處理依該法規定辦理。
- 三、本校教職員工生遭受他人或對他人為性侵害、性騷擾、性霸凌或校長、教職員工違反與性或性別有關專業倫理之行為（以下簡稱校園性別事件）時，除法令另有規定外，其申請調查、檢舉、處理及救濟程序，適用本規定。

性侵害、性騷擾或性霸凌之事件，如涉及違反兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性交易防治條例、性侵害犯罪防治法者，本校除依法告發外，並應即通報各該主管機關處理。

四、本規定用詞定義如下：

- (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- (四)校長、教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生或成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

(五) 性侵害、性騷擾、性霸凌或校長、教職員工違反與性或性別有關專業倫理之行為事件（以下簡稱校園性別事件）：指事件一方為學校校長、教師、職員、工友、學生，他方為學生者間（含不同學校間），所發生之性別事件。

(六) 前項第五款所稱：

1. 教師，指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
2. 職員、工友，指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
3. 學生，指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

五、積極推動下列措施，以落實校園性別事件防治教育：

- (一) 利用教職員工生之電子郵件及各種集會如研討會、導師會議、週會等，加強校園性別事件防治之教育宣導活動。
- (二) 宣導鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人，儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (三) 以公假及經費補助方式，鼓勵性平會及負責校園性別事件處置等相關單位人員，參加校內、外相關之

校園性別事件處置之各種進修及研習活動。

(四)主動蒐集校園性別事件防治及救濟之有關資訊，並提供相關人員。

六、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討本校校園整體安全及設施之規劃與使用情形，製作校園空間檢視報告，並記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間、繪製校園危險地圖，定期舉行校園空間安全檢視說明會以有效防治校園性別事件。檢視校園危險空間改善進度，列為性平會每學期工作報告事項。

前項校園安全與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

七、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異：

(一)要求教職員於執行教學、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，若有發生之虞時，應主動迴避各項互動工作或陳報學校處理。

(二)要求教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之

自主，並不得有下列行為：

1. 不受歡迎之追求行為。
2. 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
3. 以語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅。
4. 性別歧視。

八、發生疑似校園性別事件時，被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人得檢附相關事證，以言詞、書面或電子郵件向本校性平會申請調查或檢舉，行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請調查或檢舉。

性平會收件後應由專人處理相關行政事宜，本校其他相關單位亦應配合協助。

性平會接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，不予受理：

- (一)非屬本規定適用者。
- (二)申請人或檢舉人未具真實姓名。
- (三)同一事件已處理完畢者。

九、性平會接獲校園性別事件申請調查或檢舉時，得由性平會組成三人輪值小組，決議案件是否受理及建議調查小組名單，必要時得提供申請案件之危機處理建議。

性平會受理申請調查或檢舉後，得成立調查小組調查之。

調查小組以置成員三或五人為原則，小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，其中具校園性別事件調查專業素養者，應占成員總數三分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。但行為人為校長、教師、職員或工友者，應成立調查小組，且其成員應全部外聘。

校園性別事件當事人分屬不同學校時，前項調查小組成員，應有被害人現所屬學校之代表。

凡性平會或調查小組成員與申請人、檢舉人或行為人間具有親屬關係、同系所師生關係、主從關係、或涉入個案情事者，應主動迴避，不得參與處理程序。應迴避而未迴避者，得由性平會決議命其迴避。

校園性別事件當事人之輔導人員、性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與該事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

- 十、本會受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

本會調查處理期間，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響，也不因行為人喪失原身分而中止。調查小組之成員於調查期間，將給予公假，並依學校

規定支給交通費或相關費用。

十一、調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- (一)校園性別事件應交由性平會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。
- (二)秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。當事人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (三)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- (四)當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (五)通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果，並載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

學校處理校園性平事件時，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時應對當事人提供適當協助，包括法律諮詢管道、心理諮商輔導、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之保護措施或協助。前項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

若行為人為本校教職員工，並應知會行為人所屬之單位主管。

十二、校長、教師、職員或工友知悉本校發生疑似校園性別事件時，應立即依本規定、性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定向本校通報權責單位軍訓室、諮商職涯暨學習發展輔導中心通報，俾依法進行行政通報或法定通報，至遲不得超過二十四小時，並應由性平會專責人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知相關法律規定與可協助處理之範疇。知悉、處理校園性別事件，向主管機關通報時，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

調查小組及相關工作人員，應負保密義務，並應保護當事人、檢舉人或協助調查之人之人格尊嚴與隱私權。違反者，依相關法令懲處之。

十三、性平會於審議校園性別事件時，應依據調查小組之報告為事實認定。

性平會認定校園性別事件行為屬實，提出改變身分之處理建議者，由學校檢附調查報告通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性別平等教育法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見。

經性平會審議調查結果屬實後，應依相關法律或法規規定移送其他權責單位懲處，且應命行為人接受心理諮商與輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置，但終身不得聘任、任用、進用或運用之人員，不在此限：

- (一) 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- (二) 接受八小時之性別平等教育相關課程。
- (三) 其他符合教育目的之措施。
- (四) 行為人為學校教職員工者：建議予以申誡、記過、不續聘、停聘或解聘、免職、終止契約關係、終止運用關係、維持原俸、調降職級等適當之懲處。
- (五) 行為人為學生者：建議學生事務處依據學生獎懲辦法予以處分。

十四、前點各款規定之有權處分單位作成之處分，如涉及改變行為人身份時，應給予其陳述意見之機會。

為避免受處分人對被害人或檢舉人等之報復，前點各款規定之有權處分單位於作成處分時，應併為禁止報復之警示。

十五、申請人、被害人及行為人對於處理結果有異議者，得於收到書面通知之次日起三十日內，以書面具明

理由向本校秘書處申復，但以一次為限。

原處理單位於接獲申復後，依下列程序處理：

- (一)組成審議小組，於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二)前款審議小組成員應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三至五人，其小組成員之組成，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養人員之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上；由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四)申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位重為決定。

十六、本規定如有未盡事宜，依「性別平等教育法」、「校園性別事件防治準則」及「性騷擾防治法」辦理。

十七、本規定經校務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

四十二、淡江大學校園霸凌防制規定

111.04.29 第184次行政會議通過
111.05.11 校秘字第1110003976號函公布
112.04.14 第190次行政會議修正
112.05.01 校秘字第1120003769號函公布

一、依據：

- (一)教育基本法第8條第2項。
- (二)教育部「校園霸凌防制準則」。

二、目的：

淡江大學學校財團法人淡江大學(以下簡稱本校)為增進友善校園，明確律定相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為之相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特依教育部校園霸凌防制準則(以下簡稱防制準則)第11條，訂定本規定。

三、依據防制準則第3條，名詞定義如下：

- (一)學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- (三)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(四)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意为貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

(五)校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第2條第5款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

四、校園安全規劃：

成立「防制校園霸凌因應小組」(以下簡稱因應小組)：因應小組負責防制校園霸凌工作之推動與執行，由行政副校長擔任召集人、學務長擔任副召集人。並置委員若干人，包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家及學生代表，委員任期兩年，經由校長核定產生，各身分人數如下說明：

(一)當然委員：六人。

1. 召集人：行政副校長。
2. 副召集人：學務長。
3. 校安中心：軍訓室主任。
4. 學務人員：住宿輔導組組長。
5. 輔導人員：諮商職涯暨學習發展輔導中心主任。
6. 執行秘書：生活輔導組組長。

(二)特別委員：七人。

1. 教師代表：三人（推薦具防制校園霸凌及性平意識老師參與，男女性別教師至少各一人）。
2. 專家學者代表：二人（推薦具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，其中至少一位需為校外專家學者）。
3. 家長代表：一人（嫻熟學生事務或可提出佐證曾參與防制校園霸凌相關研習之學生家長）。
4. 學生代表：一人（學生會推薦學生代表）。

因應小組會議應有成員二分之一以上出席，始得開議。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加，共同負責防制校園霸凌相關工作之推動與執行，編組表如附件。

(三)學務處得設置專人擔任因應小組窗口，負責處理行政程序，應於三內將申請人或檢舉人所提事證資料交付防制校園霸凌因應小組，因應小組得成立調查小組，負責校園霸凌事件之調查，調查小組成員以三人或五人為原則（身分應符合教育部校園霸凌防制準則修訂條文第 10 條第 1 項規定），由調查小組提交調查報告書，由因應小組做決議。

五、校內外教學及人際互動應注意事項：

- (一)教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- (二)透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- (三)對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- (四)教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- (五)教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

六、校園霸凌防制之政策宣示：

- (一)為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

- (二)學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。
- (三)每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合學務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

七、通報權責：

- (一)教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向軍訓室校安中心通報，校安中心依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。通報時除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (二)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查；經確認非屬霸凌事件，仍應由學校依教師輔導與管教學生辦法啟動輔導機制，對相關學生實施輔導並紀錄備查。
- (三)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

(四)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

八、校園霸凌之申請調查程序：

(一)疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於3個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起2個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

(二)教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報軍訓室校安中心，校安中心獲悉後轉知學務處，學務處就事件進行初步調查，並於3個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

(三)學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

(四)接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

(五)校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之

者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

(六)前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 申請人申請調查者，應載明被霸凌人（當事人）之就讀學校、班級。
3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
4. 申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

(七)2人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

九、校園霸凌之調查及處理程序：

(一)本校於接獲申請調查或檢舉時，應於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

本校接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

1. 非屬本規定之範疇。
2. 申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外。

3. 同一事件已處理完畢。
4. 校園霸凌事件如疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，由因應小組將事件移請性別平等教育委員會調查處理。

本款不受理之書面通知，應敘明理由。另本款所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

申請人或檢舉人於本項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向本校申復。

(二)前款不受理之申復以 1 次為限。學校接獲申復後，將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於 20 日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組依本防制規定調查處理。

(三)調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

1. 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
2. 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
3. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

4. 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
 5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (四) 行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- (五) 學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- (六) 校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育部備查：
1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
 2. 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
 3. 避免行為人及其他關係人之報復情事。
 4. 預防、減低或杜絕行為人再犯。
 5. 其他必要之處置。
- 當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前款規定處理。前二款必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

- (七)防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- (八)行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。
- (九)調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- (十)前款輔導機制，應就當事人及其他關係人，由諮商職涯暨學習發展輔導中心定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- (十一)當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
- (十二)確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應進行輔導管教。
- (十三)校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

十、校園霸凌之申復及救濟程序：

- (一) 調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- (二) 申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (三) 前款申復以 1 次為限，並依下列程序處理：
 1. 因應小組受理申復後，應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
 2. 前目審議小組以三人或五人為原則，身分應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。
 3. 原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。
 4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 5. 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。
 6. 申復有理由時，由本校重為決定。
 7. 前目申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。
- (四) 當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴

訟法提起其他行政救濟。

十一、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

(一)當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關人員）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

(二)事件調查期間處理原則

1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
2. 當事人與行為人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
3. 行為人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

(三)事件調查結束及懲處後應注意事項：

1. 對當事人應確實維護其身心之安全。
2. 對行為人行為明確規範之，以避免對當事人造成二次傷害。
3. 如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之。

十二、隱私之保密：

(一)負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

(二)依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(三)學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱

覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

- (四)調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

十三、其他校園霸凌防制相關事項：

- (一)將教育部校園霸凌防制準則第6條至第9條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- (二)教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- (三)行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- (四)校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報教育部備查。
- (五)校園霸凌事件如疑似執行職務遭受不法侵害情事者，轉通知環安中心另依「淡江大學執行職務遭受不法侵害預防計畫」調查處理。
- (六)教育部投訴專線(1953)、學校設置投訴專線(軍訓室校安中心 02-26222173)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由校安中心轉知學務處生活輔導組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。
- (七)後續完成本校防制校園霸凌事件處理流程及相關表格。

法規篇

十四、經費：

每年度應依所擬各項實施方案編列預算與申請經費補助。

十五、本規定經行政會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

第三章

總務規章

一、淡江大學淡水校園人員及車輛出入管理要點

(86)校秘字第三二二八號函公布

(86)校秘字第三六七一號函修正

88.03.31(88)校秘法字第〇〇七號函修正

(自八十八學年度起施行)

88.9.3 第66次行政會議依據 88.6.9 第41次校務會議決議修正通過

88.09.10 (88)校秘字第二五四七號函公布

92.05.09 (92)校秘法字第〇〇五號函修正公布

93.09.17 (93)校秘法字第〇一四號函修正公布

94.12.19 室秘法字第 0940000044 號函修正公布

98.06.03 97學年度總務會議修正通過

98.06.23 室秘法字第 0980000023 號函公布

99.06.02 總務處 98學年度總務會議修正通過

99.06.21 室秘法字第 0990000025 號函公布

100.11.10 總務處100學年度臨時總務會議修正通過

100.12.12 處秘法字第1000000038號函公布

101.05.30 100學年度總務會議通過

101.06.08 處秘法字第1010000039號函公布

104.05.29 103學年度總務會議通過

104.06.10 處秘法字第 1040000022 號函公布

105.05.25 104學年度總務會議修正通過

105.06.16 處秘法字第 1050000017 號函公布

108.05.31 107學年度總務會議修正通過

108.07.17 處秘法字第 1080000022 號函公布

111.06.01 110學年度總務會議修正通過

111.06.22 處秘法字第1110000022號函公布

一、為維護本校淡水校園安全及秩序，特訂定本要點。

二、人員進出、活動，不得有下列行為：

(一)在校園攜帶或餵食動物、攀折花木、製造髒亂、喧嘩吵鬧。

(二)未經核准在校園進行推銷商品、玩滑板、溜輪鞋、騎自行車、烤肉、炊食、擅點火燭鞭炮；從事宗教、影藝、採訪新聞、廣告、政治等活動。

(三)故意毀損校園器材設施及噴漆塗污牆面、地面、建築物、交通車輛。

(四)攜帶刀、棍、兇器或違禁物品。

(五)意圖製造事端，故意滋擾秩序，或其他不正當行為，足以妨害善良風俗及有礙觀瞻。

凡有前項行為之一者，應勸導或請其離校；蓄意違反規定者，依本校獎懲辦法送請相關單位處理或送警究辦，情節重大者另進行民事求償。

三、車輛進出、停放管理與管制，依下列規定：

(一)教職員工汽、機車憑有效學年度核發之通行證入校，並依劃定之停車位停放。除上下班時段及公務需要外，嚴禁於校園內騎乘機車或自行車；未經申請核備者，不得在校園內過夜停放。

(二)學生、民眾之機車、自行車禁止進入校園，一律停

放於校園周邊停車場。

(三)廠商車輛經申請核准後始得入校，嚴禁在校園內過夜停放。

(四)學生社團、外賓之汽、機車因活動或公務需要，經申請核准始得入校。

(五)車輛通行證應依規定張貼，如有借用、偽造情形，除沒收外並陳報相關單位議處。

(六)校園內騎乘機車均應佩戴安全帽。

(七)進入校園車輛應減速慢行，時速以二十公里為限。

(八)除校車、公務車外，嚴禁在校園內洗車。

(九)職務專用車位、公務專用車位，非經核准禁止停放。

(十)本校舉辦大型慶典活動、國際會議或招生考試，導致車位不足時，應遵循專人指引停放於適當位置。

教職員工生違反前項規定之一者，經開單達三次者，停止該車輛入校通行權三個月，復權後如再次違規即停權一年；外賓或廠商駕駛車輛違反前項規定之一者，經開單達三次者，禁止再進入校園。

四、本要點經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二、淡江大學汽機車通行證申請要點

- 98.05.26 總務處第10次主管會報決議通過
- 98.07.13 室秘法字第0980000040號函公布
- 99.04.22 總務處98學年度第2學期第3次主管會報修正通過
- 99.05.25 室秘法字第0990000008號函公布
- 100.06.01 第119次行政會議決議修正
- 100.08.09 處秘字第1000000002號簽核定
- 100.08.11 處秘法字第1000000008號函公布
- 101.05.30 100學年度總務會議通過
- 101.06.08 處秘法字第1010000040號函公布
- 107.05.11 第161次行政會議修正通過
- 107.05.30 106學年度總務會議修正通過
- 107.08.13 處秘法字第1070000038號函公布
- 112.05.26 111學年度總務會議修正通過
- 112.06.20 處秘法字第1120000022號函公布
- 113.05.31 112學年度總務會議修正通過
- 113.08.06 處秘法字第1130000022號函公布

一、為有效管理汽機車通行證之申請及核發，特訂定本要點。

二、本校汽機車通行證業務之計畫、執行與管理，由總務處事務整備組負責。

三、申請資格及規定

(一)現任專任教職員工、兼任教師及校約聘僱人員。

(二)單位自行約聘僱人員、社團老師、合作廠商、榮譽校友及芳鄰。

(三)在學學生。

在學學生申請汽車、機車通行證依照淡江大學汽機車通行證申請須知、淡江大學淡水校園學生機車停車場使用

管理要點，以及淡江大學蘭陽校園學生汽車、機車暨腳踏車停車場管理要點辦理。

學生汽車或機車不得使用本校台北校園停車場地。

四、申請及驗證

(一)依總務處公告時間辦理。

(二)每人限申請汽、機車通行證各一證。

(三)初次申請應於淡江大學車辦系統完成登錄並提供相關證件佐證。

(四)換車者應申請換證，並於前款系統登錄更新資料且提供相關證件佐證。

(五)驗證：依本校淡水校園及蘭陽校園相關作業規定辦理。

五、停車場場地維護費依淡江大學各類場地及設備器材借用維護費收費標準辦理。完成繳費後之次一個工作日起至總務處事務整備組領取通行證。

六、專案申請

(一)過夜停放。

1、因公務或研究須過夜停放者，於當日二十二時前通知勤務中心。

2、宿舍區。

(二)優先停放：身心障礙者。

七、車輛憑有效通行證通行與停放，惟不保證有停車位，本校亦不負車輛保管、損壞賠償責任。

八、本要點如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。

九、本要點經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日
實施；修正時亦同。

三、淡江大學淡水校園學生機車停車場使用管理要點

93.06.23 (93)校總仁字第二二號函公布
95.06.07 94 學年度總務會議修正通過
95.06.28 室秘法字第 0950000023 號函公布
96.06.06 95 學年度總務會議修正通過
96.07.19 室秘法字第 0960000029 號函公布
98.06.03 97 學年度總務會議修正通過
98.06.23 室秘法字第 0980000024 號函公布
100.05.25 總務處 99 學年度總務會議修正通過
100.06.14 室秘法字第 1000000033 號函公布
100.06.01 第119次行政會議決議修正
100.08.09 處秘字第1000000002號簽核定
100.08.11 處秘法字第1000000008號函公布
107.05.11 第161次行政會議修正通過
107.05.30 106學年度總務會議修正通過
107.08.13 處秘法字第1070000038號函公布
112.05.26 111 學年度總務會議修正通過
112.06.20 處秘法字第1120000022號函公布

- 一、為加強學生機車停車場（以下簡稱本停車場）管理，維護停車秩序與安全，特訂定本要點。
 - 二、本停車場設下列二處，學生機車限停放於本停車場。
 - (一)五虎崗機車停車場。
 - (二)大忠街機車停車場。
- 五虎崗機車停車場限有本校通行證之車輛使用，通行證申請依淡江大學汽機車通行證申請要點辦理。大忠街機車停車場限經管理單位核准之車輛使用。

三、停車場停放申請及管理

(一)本停車場管理業務之計畫、執行與管理，由總務處事務整備組負責。

(二)前款單位負責學生機車出入管制與停放秩序管理，停放期間若有遺失或損壞情事發生，由各機車所有人自行負責。

四、違反下列各相關規定，經開單警告達三次者，依學生獎懲規則辦理。

(一)機車進入停車場應減速慢行，時速不得超過二十公里。

(二)騎乘機車必須戴安全帽，且不得超載。

(三)機車進入停車場，應依停車格停放，嚴禁占用通道及出入口。

五、機車停放本停車場逾一個月，即張貼「廢棄車輛占用車位停放通知單」，完成廢棄車輛公告程序後，經照相編列清冊，依行政院「廢棄物清理法施行細則」規定處理。

六、本要點如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。

七、本要點經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

四、淡江大學各樓館電腦門鎖刷卡申請及使用管理規則

- (85)校總字第○九二一號函公布
- (87)校秘字第一二四三號函修正
- 88.9.3 第66次行政會議依據 88.6.9 第41次校務會議決議修正通過
- 88.09.10 (88)校秘字第二五四七號函公布
- 94.12.19 室秘法字第0940000044號函修正公布
- 100.05.25 總務處99學年度總務會議修正通過
- 100.06.14 室秘法字第1000000032號函公布
- 100.06.01 第119次行政會議決議修正
- 100.08.09 處秘字第1000000002號簽核定
- 100.08.11 處秘法字第1000000008號函公布
- 107.05.11 第161次行政會議修正通過
- 107.05.30 106學年度總務會議修正通過
- 107.08.13 處秘法字第1070000038號函公布

第一條 為便利本校專任教職員工及研究生，因工作或研究需要，於閉館期間進出相關樓館，並顧及學校財產安全之維護，特訂定本規則。

第二條 閉館後之門禁管制措施，進出刷卡採「許可制」，凡具下列資格之一者，皆可提出申請：

- 一、辦公處所或研究實驗場所所在樓館之本校專任教職員工。
- 二、研究室或研究實驗場所所在樓館之本校研究生，經所屬系所及一級單位認可者。
- 三、大學部學生因特殊需要，經系主任及所屬一級單位主管核可者。

第三條 合於前條資格者，得向所屬系所(單位)申請，經一級單位核可後，由一級單位以學校公文作業系統傳送總務處事務整備組，經事務整備組處理作業後，准予持卡刷卡進出各該樓館。

第四條 不得私自將刷卡(學生證或服務證)借予他人使用，並嚴禁違反「一人刷卡一人進出」之原則，如有需要必須帶他人進入時，須事先通知校警(內線電話 2110, 2119)，違者依學校獎懲規則送相關單位處理。

第五條 本校警衛人員於閉館期間，得進入各樓館查察。如有未先知會或未申請核可之人員在內，得登記其有關資料，並陳報處理。

第六條 本規則經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

五、淡江大學禁菸規則

- 86.08.26(86)校秘字第二四〇六號函公布
- 87.06.12(87)校秘字第一七三七號函修正
- 88.9.3 第 66 次行政會議依據 88.6.9 第 41 次校務會議決議修正通過
- 88.09.10 (88)校秘字第二五四七號函公布
- 90.05.17 (90)校秘法字第〇一四號函修正公布
- 95.07.26 室秘法字第 0950000031 號函修正公布
- 96.12.25 環境保護委員會及安全衛生委員會 96 學年度第 2 次聯合會議修正通過
- 97.02.19 室秘法字第 0970000005 號函公布
- 97.03.27 環境保護委員會及安全衛生委員會 96 學年度第 3 次聯合會議修正通過
- 97.04.17 室秘法字第 0970000015 號函公布
- 97.12.25 環境保護委員會及安全衛生委員會 97 學年度第 2 次會議修正通過
- 98.01.08 室秘法字第 0980000002 號函公布
- 99.06.23 環境保護及安全衛生委員會 98 學年度會議修正通過
- 99.07.28 室秘法字第 0990000037 號函公布
- 100.06.01 第 119 次行政會議決議修正
- 100.08.09 處秘字第 1000000002 號簽核定
- 100.08.11 處秘法字第 1000000008 號函公布
- 100.09.28 環境保護及安全衛生委員會 100 學年度第 1 次會議修正通過
- 100.10.20 處秘法字第 1000000017 號函公布
- 101.04.11 環境保護及安全衛生委員會 100 學年度第 3 次會議修正通過
- 101.05.01 處秘法字第 1010000015 號函公布
- 105.11.23 環境保護及安全衛生委員會 105 學年度第 1 次會議修正通過
- 105.12.12 處秘法字第 1050000043 號函公布
- 109.05.15 環境保護及安全衛生委員會 108 學年度第 3 次會議修正通過
- 109.06.16 處秘法字第 1090000015 號函公布
- 110.12.16 環境保護及安全衛生委員會 110 學年度第 1 次會議修正通過
- 111.01.11 處秘法字第 1110000003 號函公布

第一條 為防制菸害(含電子菸等新興菸品)，維護教職員工生健康，依菸害防制法第十五條、第十六條規定，訂定淡江大學禁菸規則(以下簡稱本規則)。

第二條 本規則適用於全體專兼任教職員工生、委辦廠商(含員工)及校外來賓訪客。

第三條 本校室內、外場所全面禁止吸菸，並應於所有入口處及其他適當地點，設置明顯禁菸標示。校園內禁止張貼菸品廣告且不得供應與吸菸有關之器物。

第四條 菸害防制管理各單位執掌，依下列規定：

一、學生事務處：菸害防制宣導、衛生教育宣導及學生懲處。

二、總務處：製作與張貼全校各出入口禁菸標示。

三、各一、二級單位主管及行政人員：其所屬空間之禁菸相關規定之執行與管理。

第五條 本校各單位均應積極配合參與菸害防制宣導。學生事務處、各學院、系(所)、各班導師並負責管理及督導所屬學生遵守本規則。

推廣教育處對接受進修及推廣教育學員負有宣導菸害防制及對違法吸菸者規勸、制止與舉發之責。

活動申辦單位對參與活動之相關人士負有宣導

菸害防制及對違法吸菸者規勸、制止與舉發之責。

第六條 舉發

- 一、於禁菸場所吸菸者，在場人士應予勸阻。若不接受勸阻者，得蒐證逕向環安中心舉發，由環安中心通知相關單位處理。
- 二、環安中心、軍訓室及學生事務處生活輔導組人員可以直接對違法吸菸者蒐證及判明身分後分別轉交權責單位規勸或懲處。

第七條 懲處

- 一、學生違規案件經舉發後，依本校學生獎懲辦法辦理。
- 二、符合下列情形者，依菸害防制法規定移送法辦。
 - (一)教師遭舉發違反規定由所屬單位主管予以規勸，規勸無效者。
 - (二)職工遭舉發違反規定由所屬單位主管予以規勸，規勸無效者。
 - (三)學生一學年內遭舉發違反規定達三次者。
 - (四)委辦廠商及工作人員遭舉發者。

第八條 稽查

- 一、相關主管機關派員至本校執行檢查或取締違規行為時，應先出示身分證明文件，經查無誤後，始得入校執行公務。
- 二、校內外稽查人員（含環安中心人員）進行檢查或取締行為時，該單位負責人或管理人須配合開放所屬受檢室內場所（含眷舍、會文館、勤務宿舍、研究室及實驗室等），受檢單位行政人員並負有共同稽查之義務。
- 三、經稽查違規屬實單位，受檢單位主管須提出菸害防制改善計畫並送交環安中心存查，改善計畫須能確實執行，並於三個月內提出執行改善成效，經行政會議認可。若行政會議不認可改善成果，則受檢單位主管須再次提出菸害防制改善計畫，並送行政副校長備查，持續進行改善，並於三個月內再次提出執行改善成效提報行政會議。

第九條 本規則未盡事宜概依菸害防制法相關規定辦理。

第十條 本規則經環境保護及安全衛生委員會通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。



附件淡江大學禁菸違規告發單(101.04.11 版).doc

淡江大學禁菸違規告發單

101.04.11 版

違規行為人姓名		系所(單位) 學號(人員代號)	
違規地點		違規日期、時間	年 月 日 時 分
舉發違反法條	淡江大學禁菸規則 第六條 舉發 一、於禁菸場所吸菸者，在場人士應予勸阻。若不接受勸阻者，得蒐證逕向環安中心舉發，由環安中心通知相關單位處理。		
違規事實簡述			
告發人系級(單位)		學號(人員代號)	
聯絡方式		簽名	

本聯由環安中心交予相關單位

淡江大學禁菸違規告發單

違規行為人姓名		系所(單位) 學號(人員代號)	
違規地點		違規日期、時間	年 月 日 時 分
舉發違反法條	淡江大學禁菸規則 第六條 舉發 一、於禁菸場所吸菸者，在場人士應予勸阻。若不接受勸阻者，得蒐證逕向環安中心舉發，由環安中心通知相關單位處理。		
違規懲罰方式	違反本校禁菸規定 <input type="checkbox"/> 教師由所屬單位主管予以規勸。 <input type="checkbox"/> 規勸無效者，依菸害防制法規定移送法辦。 <input type="checkbox"/> 職工由所屬單位主管予以規勸。 <input type="checkbox"/> 規勸無效者，依菸害防制法規定移送法辦。 <input type="checkbox"/> 學生依本校學生獎懲辦法辦理。 <input type="checkbox"/> 一學年內遭舉發違反規定達三次者，依菸害防制法規定移送法辦。 <input type="checkbox"/> 委辦廠商及工作人員經舉發，依菸害防制法規定辦理。		
告發人系級(單位)		學號(人員代號)	
聯絡方式		簽名	

本聯由環安中心留存

六、淡江大學校園動物管理規則

- 98.03.26 97 學年度環境保護委員會及安全衛生委員會第 3 次會議通過
98.04.16 校秘法字第 0980000007 號函公布
- 98.06.22 97 學年度環境保護委員會及安全衛生委員會第 4 次會議通過
98.07.15 校秘法字第 0980000044 號函公布
- 99.06.23 環境保護及安全衛生委員會 98 學年度會議修正通過
99.07.28 室秘法字第 0990000036 號函公布
- 100.06.24 99 學年度環境保護及安全衛生委員會第 4 次會議修正通過
100.07.04 室秘法字第 1000000042 號函公布
- 101.06.13 環境保護及安全衛生委員會 100 學年度第 4 次會議修正通過
101.08.15 處秘法字第 1010000070 號函公布

第一條 為確保本校校園安全及環境衛生，特訂定動物管理規則(以下簡稱本規則)。

第二條 本規則所稱動物，依照動物保護法第三條規定，包含下列：

- 一、動物：指犬、貓及其他人為飼養或管領之脊椎動物，包括經濟動物、實驗動物、寵物及其他動物。
- 二、經濟動物：指為皮毛、肉用、乳用、役用或其他經濟目的而飼養或管領之動物。
- 三、實驗動物：指為科學應用目的而飼養或管領之動物。
- 四、科學應用：指為教學訓練、科學試驗、製

造生物製劑、試驗商品、藥物、毒物及移植器官等目的所進行之應用行為。

五、寵物：指犬、貓及其他供玩賞、伴侶之目的而飼養或管領之動物。

第三條 校園內主管單位總務處。

第四條 校園動物具有攻擊性或傳染病等安全、衛生之虞時，應立即強制安置或採取適當隔離措施。

第五條 除專簽核准者外，校園內全面禁止攜入及飼養動物，並嚴禁於校園內餵食、放養、棄養、虐待動物。

第六條 違反第五條規定者，學生依本校學生獎懲辦法之規定議處；職工送職工人事評議委員會、教師送本校教師評審委員會議處；校外人士請警衛予以勸離。若情節重大本校將進行民事求償，並依動物保護法第二十九條第一項、第三十條第二項、第三十二條第二項、第三十三條第三項、第三十三條第四項送請主管機關處罰。

第七條 本規則經環境保護及安全衛生委員會會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

七、淡江大學會文館住宿要點

- 98.05.26 總務處第10次主管會報決議通過
- 98.07.13 室秘法字第0980000041號函公布
- 98.08.26 總務處98學年度第1學期第2次主管會報決議通過
- 98.09.21 室秘法字第0980000059號函公布
- 99.04.22 總務處98學年度第2學期第3次主管會報決議通過
- 99.05.13 總務處98學年度第2學期第4次主管會報決議通過
- 99.06.10 室秘法字第0990000017號函公布
- 100.06.01 第119次行政會議決議修正
- 100.08.09 處秘字第1000000002號簽核定
- 100.08.11 處秘法字第1000000008號函公布
- 100.11.10 總務處100學年度臨時總務會議修正通過
- 100.12.12 處秘法字第1000000038號函公布
- 101.05.30 100學年度總務會議通過
- 101.06.08 處秘法字第1010000035號函公布
- 104.05.29 103學年度總務會議通過
- 104.06.10 處秘法字第1040000016號函公布
- 110.06.11 109學年度總務會議修正通過
- 110.08.05 處秘法字第1100000027號函公布
- 113.05.31 112學年度總務會議修正通過
- 113.08.06 處秘法字第1130000022號函公布

一、為提供完善管理及住宿品質，特訂定淡江大學會文館住宿要點(以下簡稱本要點)。

二、會文館住宿房型分為「貴賓房」及「熊貓貴賓房」，管

理單位為總務處事務整備組。

三、住宿申請

(一)專簽核准：

- 1、來校講學、參加國際學術研討會或校際交流之專家學者申請免費住宿貴賓房。
- 2、通過「淡江大學創辦人張建邦博士暨張姜文錨伉儷熊貓講座審議小組」審議之專家學者申請住宿熊貓貴賓房。

(二)自費：

- 1、本校教職員工生、校友申請住宿貴賓房。
- 2、奉核來校講學、參加國際學術研討會或校際交流之專家學者申請住宿熊貓貴賓房。

四、住宿安排及期限

(一)專簽核准之專家學者：

- 1、貴賓房：住宿日期自交流行程活動前一日至行程結束次日為原則。住宿一至五晚(含)由總務長核定，住宿五晚以上由行政副校長核定。
- 2、熊貓貴賓房：住宿日期及優先順序由申請單位專簽申請通過後確認。

(二)自費：

- 1、應於住宿前五日上班時間內，以服務專線或電子

信箱方式訂房。

2、住宿費依淡江大學各類場地及設備器材借用維護費收費標準辦理。

3、住宿期限以二週為限。

五、住宿管理及服務

(一)貴賓房：住宿期間不提供餐食及房務清潔。

(二)熊貓貴賓房：住宿期間不提供餐食，每日得提供一次房務清潔並更換備品。入住、每日房務清潔及退房時間由申請單位與管理單位協調確認。

六、住宿變更、延長或取消進住

(一)公費住宿：變更、延長保留房間應於進住前三日書面告知；取消進住應由申請單位於進住前五日書面告知。

(二)自費住宿：變更、延長保留房間應於進住前三日書面告知；取消進住應由申請者於進住前五日書面告知。取消進住之退費標準如下：

1、進住前五日通知者，全額退費。

2、進住前三日通知者，扣除首日房價百分之三十費用。

3、進住前一日通知者，扣除首日房價百分之八十費用。

4、進住當日通知者，扣除首日房價全額。

七、退房：

(一)須繳還鑰匙及門禁卡。

(二)自費住宿超過中午十二時退房者，加收半日住宿費；超過下午六時退房者，加收全日住宿費。

八、申請單位(人員)應盡善良管理人之注意義務，如有損壞公物、設備(施)情事，依「淡江大學財物損壞遺失賠償規則」辦理。

九、住宿申請服務：

服務專線：(02)26215656 轉 2232

服務時間：本校上班日上午八時至下午五時。

電子信箱：agox@oa.tku.edu.tw

十、本要點經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

八、淡江大學學位服借用要點

103.05.30 102 學年度總務會議通過

103.06.27 處秘法字第 1030000038 號函公布

110.06.11 109 學年度總務會議修正通過

110.07.01 公布

- 一、為規範本校學位服申請借用，特訂定本要點。
- 二、學位服分博士服、碩士服及學士服三類，全套服裝包括衣服一件、帽（含帽穗）一頂及領巾(披肩)一條。
- 三、碩、學士服借用分為登記、繳費、領取、歸還及保證金退還等五個程序，借用人應於碩學士服借用系統（以下簡稱系統）進行相關作業並完成繳費，系統開放時間及繳費、領用、歸還等作業時程另行公告。
 - (一)登記：借用人須至系統進行登錄並列印訂單。
 - (二)繳費：借用費用包含洗滌費、折舊費及保證金等。借用人應將繳費後之支付證明聯繳至事務整備組為憑，逾期未繳費者視同放棄借用。
 - (三)領取：借用人於系統預約領取時間，並持訂單依時

至公告地點領取。

(四)歸還：借用人至系統列印歸還證明單，於畢業典禮結束後至截止日前至事務整備組辦公室辦理歸還作業。

(五)退還保證金：一律採匯款方式辦理，借用人須於借用前至出納組付款收費平台完成帳戶資料登錄作業。

四、博士服於每年四月底開放各系所免費登記借用，登記、領取及歸還相關作業時間及地點，另行公告。

五、學位服如有遺失或損壞，須照價賠償。

六、本要點經總務處主管會報通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

第四章

體育規章

一、淡江大學體育規則

- 84 年 08 月體育室制定
- 86 年 08 月體育室修正
- 88 年 08 月體育室修正
- 93 年 04 月體育室修正
- 95.01.05 94 學年度第 2 次體育室室務會議修正通過
- 95.05.04 室秘法字第 0950000007 號函公布
- 95.06.20 94 學年度第 3 次體育室室務會議修正通過
- 95.08.09 室秘法字第 0950000035 號函公布
- 100.06.01 第 119 次行政會議決議修正
- 100.08.09 處秘字第 1000000002 號簽核定
- 100.08.11 處秘法字第 1000000008 號函公布
- 103.09.12 體育事務處 103 學年度第 1 次處務會議修正通過
- 103.12.02 處秘法字第 1030000074 號函公布
- 105.02.17 體育事務處 104 學年度第 2 次處務會議修正通過
- 105.05.05 處秘法字第 1050000008 號函公布
- 106.02.10 體育事務處 105 學年度第 2 次處務會議修正通過
- 106.04.20 處秘法字第 1060000007 號函公布
- 107.05.11 第 161 次行政會議修正通過
- 107.08.08 處秘法字第 1070000037 號函公布
- 108.09.06 體育事務處 108 學年度第 1 次處務會議修正通過
- 108.09.23 處秘法字第 1080000041 號函公布
- 109.09.10 體育事務處 109 學年度第 1 次處務會議修正通過
- 109.10.22 處秘法字第 1090000050 號函公布

第一條 本校體育實施之目標如下：

- 一、提升運動能力，發展個人運動專長。

- 二、增進運動技能，提升身體適應能力。
- 三、積極參與運動，養成終身運動習慣。
- 四、培養運動道德，促進和諧人際關係，發展良好社會行為。
- 五、體驗運動樂趣，豐富休閒生活品質。
- 六、增進體育知識，建立正確體育觀念，培養參與運動之積極態度與知識。

第二條

實施原則：

- 一、勵行普遍訓練，使每一學生均有鍛鍊體格之機會。
- 二、提倡團體競技，從活動中養成勇敢、果決、公正、守法、合作等美德。
- 三、增進各項技能，養成規律運動習慣，促進身心健康。

第三條

體育課選課須知

- 一、105學年度前(含)之入學新生一至三年級每學期均必修體育、106學年度入學新生起一至二年級每學期均必修體育。如須補修或重修體育者，應於非必修年級或延長修業年限期間修畢，且每學期以補修或重修一科為原則。
- 二、體育選修課程，計一學分(不列入畢業學分，且不可抵大一至大二體育必修課程)。
- 三、適應體育班限障礙生或罹患重大疾病的學生修課，不分年級、性別皆可修課。凡因病或受傷而修習適應體育班時，應出具醫院或本

校衛生保健組之診斷證明文件交予任課老師。學期中第十三週前受傷者亦可持相關證明文件改修適應體育班。第十三週(含)後則於原班級完成課程。

- 四、開學第一週即開始上課，尚未完成體育選課者，應先暫時在欲選班級上課，並持「上課證明單」請任課老師簽名，待加退選確定後再將「上課證明單」送交任課老師銷假，否則未上課之週次將視為曠課。

第四條 體育課上課須知

- 一、開學第一週即開始上課，無故不到者以曠課論。
- 二、修習直排輪課者，請自備直排輪鞋。
- 三、選修高爾夫興趣班及撞球興趣班者須交付相關費用以完成選課程序。高爾夫興趣班開學第一週於校內上課；第二週起實施校外教學，交通自理。
- 四、修習游泳課之學生須自備泳衣、泳帽或泳褲，並辦理游泳證或購買單次卷入館。
- 五、上課時應遵守各任課教師之規定並著適宜之運動服裝及運動鞋。

第五條 本校學生體育成績考核標準如下：

「樂活健康」佔60%、「團隊合作」佔20%及「品德倫理」佔20%。

第六條 學生因病或其他特殊事故不能上課時，須依照本校學生請假規則辦理。學生經核准請假而缺席者為缺

課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課。缺課及曠課之處理規定如下：

一、曠課一小時，作缺課二小時論。

二、學生曠課六節者，予以扣考，缺課者總時數達該科目全學期所授課程時數三分之一時，其學期成績以零分計算。

第七條 本校各項運動代表隊之選拔：

選拔日期為每學期開學第二週起，逕向體育教學與活動組洽詢各代表隊選拔相關事宜。

第八條 有關代表隊之編組、訓練與評鑑，以及代表隊員之選課與成績考核等規定，另訂之。

第九條 運動器材借用之規定如下：

一、體育正課時，由各班體育股長請任課老師在器材借用單上簽名後領取之。

二、課外運動時，由借用人憑學生證填寫於登記簿後領取之。

三、借用之器材須按時歸還，以免影響他人借用。

四、借用之器材如有故意損壞或不按時歸還者，經催繳後於限期內仍未繳還，除送學生事務處議處外，尚須照價賠償。

五、借用之器材，如遇自然損壞，須繳還待驗，不得自行拋棄，否則須照價賠償。

六、管理單位於業務需要時，得將借用器材立即追還。

第十條 本校學生之課外體育活動使用運動場地，可以各系學會或社團為單位，並於體育教學與活動組每學

期開學前一週舉辦之場地協調會中提出申請，以辦理各項比賽或訓練活動。

第十一條 本校每學年度辦理各項運動比賽，並配合學校重大節慶擴大舉辦體育競賽活動。

第十二條 本規則經體育事務處處務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二、淡江大學紹謨紀念體育館管理辦法

95.05.26 第99次行政會議通過
95.07.10 室秘法字第0950000027號函公布
96.03.16 第102次行政會議修正通過
96.03.23 校秘字第0960000651號函公布
100.06.01 第119次行政會議修正通過
100.08.04 處秘法字第1000000005號函公布
100.12.02 第121次行政會議修正通過
100.12.14 校秘字第1000003617號函公布

第一條 為有效管理及充分利用紹謨紀念體育館(以下簡稱本館)，特訂定本辦法。

第二條 本館範圍如下：

- 一、運動場地：柔道/武術室、舞蹈室、桌球室、重量訓練室、羽球場、排球場、籃球場。
- 二、教室：一般教室、代表隊訓練室、運動傷害防護室。
- 三、辦公室：行政辦公室、教師研究室、教師休息室、體育器材室、學生社團辦公室。
- 四、會議室及貴賓室。

運動場地及體育事務處所轄教室、辦公室由體育事務處負責管理；一般教室由教務處負責管理；學生社團辦公室由學生事務處負責管理；其他空間由總務處負責管理。

第三條 本館開放對象為本校教職員工生及其他經核准之人員。運動場地週一至週五未排課及未被借用之時段，開放校內人員自由使用。因特殊原因需於假日借

用或逾時借用者，須事先報請核准。

第四條 本館運動場地使用之優先順序如下：

- 一、本校體育教學。
- 二、本校體育事務處主（承）辦之活動。
- 三、本校運動代表隊訓練。
- 四、本校各單位（含系學會及社團）辦理之活動。
- 五、校外單位借用。

第五條 本館開放時間：

期間		時間	
		開館 / 閉館	開放使用
教學日	週一至週五	07:50/22:10	08:00 至 22:00
考試週	週一至週五	07:50/17:10	08:00 至 17:00
寒 假	週一至週五	07:50/17:10	08:00 至 17:00
暑 假	7月至8月 週一至週四	07:50/16:10	08:00 至 16:00
	其 他 週一至週五	07:50/17:10	08:00 至 17:00
假日及夜間		不開放	

第六條 本館於每日閉館前十分鐘進行廣播，館內人員應迅速出館，逾時出館或未經體育事務處核准留滯館內者，一律依規定送相關單位議處。

第七條 本館之使用應遵守下列事項：

- 一、進入本館桌球室、羽球場、排球場及籃球場等場地運動或活動者，應穿著運動服及

- 運動鞋，並事先清潔鞋底，禁止穿著皮鞋或高跟鞋等會損壞球場地面的鞋類，但地面已鋪防護地墊及地毯時不在此限。
- 二、進入本館重量訓練室、舞蹈室等場地運動或活動者，應脫鞋或著室內專用軟底鞋。
 - 三、本館內禁止赤膊及著拖鞋。除柔道/武術室、舞蹈室及重量訓練室外，禁止赤腳。
 - 四、本館內舉辦各項活動之音量不得影響鄰近教學、研究及辦公。
 - 五、本館內除飲水（不含飲料）外，辦公室、會議室及貴賓室以外地區一律禁止飲食並不得攜帶相關物品進入，經管理單位核准者不在此限。
 - 六、本館內禁止吸煙、嚼檳榔、嚼口香糖、造成環境髒亂、燃放鞭炮、施放煙火及其他違反公共安全之行為。
 - 七、本館內禁止攜帶寵物及違禁品。
 - 八、本館內各項設施、電器設備（含照明、影音視訊及空調）及器材等均須依規定借用並遵守其使用規範，禁止擅自啟用或任意搬動。
 - 九、本館未經體育事務處許可，禁止塗鴉、場地劃線、增設標誌、擺設攤位、張貼或懸掛宣傳性物品。

第八條

本館之借用應遵守下列事項：

- 一、借用之場地為木質地板或PU材質地面者，借用者須負地板防護責任。凡著鞋入內者，應依規定著適宜的鞋底進入，否則應負修復或賠償之責任。
- 二、借用者未經核准，禁止有販售門票或展售商品之行為。
- 三、借用者未經核准，不得變更活動項目或擅自轉讓使用權。
- 四、借用者應愛惜維護本館之各項器材及設施，如有損壞，應負賠償責任。
- 五、借用者如有使用電器設備者，應遵守該場地之用電容量限度，如因用電過量而造成斷電或設施損壞，應負賠償責任。
- 六、借用者如需作現場錄影、轉播、錄音者，應自備相關設備，且其攝錄內容不可有損本校形象，否則依法追訴其責。
- 七、借用者應於借用時限內恢復場地原狀，經管理單位查明已恢復原狀且確實無損壞情形時，無息退還所繳保證金。否則本校得動用此保證金僱工處理，借用者不得有異議。
- 八、經核准於借用場地飲食者，應依本校規定做好垃圾分類及廚餘回收，否則本校得動

用所繳保證金逕行處理，借用者不得有異議。

九、借用者對於活動場地內外之秩序、安全、疏散、交通及為參與活動人員所為之必要保險等事宜，應訂有周延計畫並確實執行，且於事前自行洽妥治安單位後以書面通知本校，必要時須派人專責管理。如因規劃不當而造成意外事故，借用者應負全責。

十、借用者因故放棄借用時，應於使用場地一週前通知管理單位，否則沒收保證金。

十一、本校因特殊事故必須使用場地時，管理單位得於一週前通知借用者終止借用，無息退還所繳之費用，借用者不得異議及請求賠償。

十二、如因不可抗力之因素致無法使用者，本校得無息退還所繳之費用。

第九條 本館之借用及收費，依下列規定：

一、校內單位借用時，應檢附申請表、活動計畫書（社團應另附經學務處核准之活動申請書），系學會及社團應另附申請人之學生證，於使用場地三週前向管理單位提出申請，經核准而自管理單位通知日起三日內繳交相關費用後，始能使用。活動結束

後，經查明場地已恢復原狀且無損壞情形後，始發還證件。

場地之借用逾核准時間者，本館將照收費標準之兩倍按時段追加收費。收費標準及方式另訂之。

- 二、校外單位借用運動場地時，應於使用場地三週前備文提出申請並經校長核准後，自管理單位通知日起三日內派員檢附申請表、核准文正本、活動計畫書至管理單位辦理借用手續並繳交保證金及各項費用後，始能使用。活動結束後，經查明場地已於當天恢復原狀且無損壞情形後，無息發還保證金。

場地借用逾核准時間者，本館將照收費標準之兩倍按時段追加收費，並得由保證金先行扣除，不足額之費用應由借用者補足。場地借用收費標準另訂之，保證金以活動時段收費標準之兩倍計費。

- 三、借用者申請退費，可於本校上班時間內辦理。

第十條 借用者應遵守各場地使用細則之規定，如嚴重違反相關規定，得隨時停止其使用權益，所繳費用予以沒收；若涉法律責任者，另移送法辦；若涉損壞建築或設施者，應負賠償責任。

- 第十一條 本館內如有衝突事件發生，傷人者應自負法律責任，並依本校規定送相關單位議處。
- 第十二條 本館內各運動場地之使用細則由體育事務處另訂並公告於各運動場地；一般教室之使用，依教務處訂定之教室上課規則；社團辦公室之使用，依學生事務處訂定之管理實施要點；會議室之使用，依總務處訂定之國際會議廳管理借用規則。
- 第十三條 本館閉館後採門禁管制，其電腦門鎖刷卡之申請依本校相關規定辦理。學生社團人員之申請，由學生事務處審核彙整處理。學期間，學生社團人員如已喪失原申請資格、不具在學身分或有行為異常具危害公共安全者，由學生事務處及時處理，以維護本館安全。
- 第十四條 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

三、淡江大學紹謨紀念游泳館使用管理規則

- 91.09.12 校長核定
- 93.08.19 體育室修正
- 95.01.05 94 學年度第 2 次體育室室務會議修正通過
- 95.05.04 室秘法字第 0950000007 號函公布
- 95.12.26 95 學年度第 2 次體育室室務會議修正通過
- 96.01.12 室秘法字第 0960000001 號函公布
- 100.06.01 第 119 次行政會議決議修正
- 100.08.09 處秘字第 1000000002 號簽核定
- 100.08.11 處秘法字第 1000000008 號函公布
- 102.02.20 101 學年度第 2 次體育處處務會議修正通過
- 102.03.21 處秘法字第 1020000009 號函公布
- 104.09.10 體育事務處 104 學年度第 1 學期處務會議修正通過
- 104.10.05 處秘法字第 1040000053 號函公布
- 106.09.12 體育事務處 106 學年度第 1 學期處務會議修正通過
- 106.10.16 處秘法字第 1060000048 號函公布
- 108.02.15 體育事務處 107 學年度第 2 學期處務會議修正通過
- 108.03.18 處秘法字第 1080000003 號函公布
- 110.09.16 體育事務處 110 學年度第 1 學期處務會議修正通過
- 110.10.28 處秘法字第 1100000040 號函公布

- 第一條 本館空間之使用順序如下：
- 一、本校體育正課教學。
 - 二、本校體育事務處主（承）辦之活動及本校運動代表隊訓練。
 - 三、其他經專案簽請校長核准之借用。
- 第二條 本館器材設施之使用應依其規定，如有損壞須照價賠償。
- 第三條 違反本規則及不接受勸告者，管理人員得要求離館，並視情節輕重報請學校議處。
- 第四條 泳池使用須知

- 一、使用者應憑本校核發之游泳證進入泳池區。游泳證限本人使用，嚴禁轉借或冒用，否則一經查獲屬實將逕予沒入證件並送學務處或人力資源處懲處。
- 二、兒童身高 120 公分以下者，不得辦證入池；120 公分以上未滿 140 公分者，應由其成年親屬陪同始得入池。
- 三、凡有心臟病、高血壓、癲癇症、皮膚病或傳染疾病者，不可申辦游泳證及入池，若隱匿病情致生事故者須自負法律責任。
- 四、應著泳衣、泳褲及泳帽入池。
- 五、除游泳專用水鏡及本館提供之相關輔助用品外，禁止攜用其他非經核准之物品入池，以維護公眾安全。
- 六、清場時，應服從救生員之指揮並迅速離開泳池。非開放時間或無救生員時，不得進入泳池區。
- 七、為維護個人健康及公共衛生，酒後請勿入池，入池前必須先淋浴。勿隨地吐痰、便溺及塗抹防曬等油劑。廢物、痰涕等應投入池邊之排水溝內。
- 八、泳池禁止跳水。
- 九、嚴禁吸煙及飲食，並不得攜帶相關物品進入泳池區。
- 十、禁止攜帶寵物及違禁品進入泳池區。
- 十一、泳池區內禁止奔跑、追逐或打鬧喧嘩。
- 十二、置物櫃之使用不得逾當日之閉館時間。
貴重物品應自行保管，如有遺失自行負

責。

十三、禁止一切違反公共衛生及公眾安全之相關事項。

第五條

游泳證申辦

一、本館開放期間，除退休人員須於本校上班時間辦理外，其餘人員得依下列條件申辦游泳證：

- (一)本校學生憑學生證正本。
- (二)本校專任教職員工、兼任教師，憑服務證正本，其配偶與直系親屬須另附戶口名簿正本。
- (三)本校退休人員憑身分證正本及經人力資源處認證之申請表，其配偶與直系親屬須另附戶口名簿正本。
- (四)本校校友憑畢業證書正本，其配偶與直系親屬須另附戶口名簿正本。
- (五)專案簽請校長核准者，憑身分證明文件及專簽等正本。

以上證件正本經現場驗核身分無誤後即予歸還，專簽則由本館留存。

二、申辦流程：

- (一)申請者憑身分證明文件及健康檢查表等資料親自至游泳館櫃台辦理繳費（因需現場拍照存檔；本人不克親自辦理者，可委託他人代為辦理，惟需提供申請者近三個月內之正面半身相片1張）
- (二)未附健康檢查表者，應填具切結書以

表明若因此而發生意外，由其自行負責。

(三)遺失泳證者，須經登報申請作廢後始得辦理補證手續。

三、申辦者應繳納費用並經核定後始發給游泳證。

- 第六條 本館之開放時間將定期公告於體育事務處網頁。
- 第七條 游泳證及單次卷收費標準詳「淡江大學淡水校園各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表」。
- 第八條 本規則經體育事務處處務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

第五章

全民國防教育 規章

學生全民國防教育成績考查處理作業規定暨 學生免修軍訓處理作業規定

111.06.01(111)室軍字第001號公布實施

壹、學生全民國防教育成績考查處理作業規定

- 一、全民國防教育課程區分為大一單學期必修及大二以上選修；選修視軍訓室教學組學年度開設科目為準。
- 二、全民國防教育成績以一百分為滿分，六十分為及格，必修課程成績不及格者，應予重修。
- 三、學生學業考試，區分下列二種：
 - (一)平時考試：由各授課教官(師)隨時舉行之。
 - (二)期中及期末考試：由各授課教官(師)自行排考。
- 四、全民國防教育成績之評量，以平時成績、期中成績及期末成績合併核計。
- 五、學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課，缺課及曠課之處理規定如下：
 - (一)曠課一小時，作缺課二小時論。
 - (二)學生缺課總時數達全學期授課時數三分之一，經授課教官(師)通知教務處時即不准參加該科目之考試，學期成績以零分計算。
- 六、學期測驗補考規定：
 - (一)學生因故未能參加學期測驗，事前經學校核准有案者，准予補考一次，其成績依學校學則規定計算之，考試請假之補考，由授課教官(師)自行

舉行。

(二)凡期中或期末考試因故請假經核准者，其補考成績以六十分為基準，超過部份八折計算，補考成績與平時成績合併計算為學期成績。

七、大學部一年級學生應隨原班修讀本校所規劃開設之全民國防教育課程，情形特殊需換班者，應以書面報告經軍訓室同意，再至教務處辦理加、退選，否則不予考評成績。

八、大專校院轉學生（不含五年制專科一、二、三年級），已修畢各該學期全民國防教育課程成績及格者，准予抵免；自軍事學校轉入者，其轉入年級以前之各學期全民國防教育成績，得以軍事學校各該學期之「軍事訓練」及格成績抵免。

九、轉學生辦理抵免全民國防教育課程應持原學校成績單至軍訓室提出申請，審核後送教務處辦理。

十、成績複查規定：

全民國防教育成績經授課教官（師）送教務處後不得更改。學生如對成績有所疑慮，須於收到成績通知單，依學校規定期限內，以書面向教務處提出查詢；其須更正成績者，應由授課教官（師）以書面方式說明錯誤原因，並檢附正式記分簿底冊及其他有關資料向教務處提出，由教務處依規定審核。

十一、本要點未規定事項應參照本校學則有關規定辦理。

貳、學生免修全民國防教育課程處理作業規定

一、學生具下列身分之一者，得免修大一單學期必修之全民國防教育課程：

- (一) 現任國軍士官以上職務，經權責單位核准，就讀或在職進修。
- (二) 服常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍持有退伍（役）證明或因故停役，持有停役證明。
- (三) 領有直轄市、縣（市）政府核發之身心障礙手冊。
- (四) 年齡屆滿 36 歲（以每學期現場註冊日為計算基準）。
- (五) 外籍學生（未具本國國籍者）。
- (六) 持居留證之僑生及港澳生，未在臺灣地區設有戶籍，並持有相關證明文件者。

二、學生申請免修全民國防教育課程，應在每學期開學後二週內，檢具有效證件向軍訓室申請，未依規定申請者，仍應修習相關課程。

三、本要點未規定事項應參照本校學則有關規定辦理。

第六章

圖書館規章

一、淡江大學覺生紀念圖書館館藏資料借用辦法

108.06.28 校秘字第 1080005855 號函公布

第一條 為維護師生使用本校覺生紀念圖書館(以下簡稱本館)館藏資料之權益，特訂定本辦法。

第二條 本館館藏資料以本校教職員工、學生借閱為原則，其他身分之讀者因參考需要時，得依本辦法之規定辦理。

第三條 下列館藏資料限制外借：

一、參考工具書（字典、辭典、百科全書、年鑑等）限專任教職員及博士班研究生隔夜借閱。

二、善本書限館內使用。

三、珍藏書限專任教師隔夜借閱。

四、縮影資料、雷射影碟、唱片限館內使用。

五、期刊、報紙限館內使用；但期刊合訂本專任教師及博士班研究生可借閱二小時或隔夜外借。

六、畢業紀念冊限本校單位公務申請調閱。

第四條 借用館藏資料，應憑本校核發之服務證、學生證，或本館核發之借書證辦理。

第五條 借用館藏資料應憑本人之證件親自辦理，必要時離館應接受檢查。

第六條 具雙重身分者(如教、職員兼研究生)，可同時使用不同身分借用資料，惟同時具備兩種以上校友身分者(如大學校友、研究所校友)，僅能使用其中一種身分借用資料。

第七條 借用圖書之總冊數及期限如下：

一、教師：

(一)專任教師六十冊，期限六十天。

(二)兼任教師三十冊，期限六十天。

二、研究人員、職工、訪問研究員、自行約聘雇人員及退休人員：三十冊，期限六十天。

三、學生：

(一)博士班五十冊，期限三十天。

(二)碩士班四十冊，期限三十天。

(三)大學部二十冊，期限三十天。

(四)榮譽學程四十冊，期限三十天。

四、校友、學分班學員、訪問人員、志工及教育實習合作學校教師：五冊，期限三十天。

第八條 借用非書資料之總件數及期限如下：

一、教師、研究人員、職工、訪問研究員、自行約聘雇人員及退休人員：七件，期限十四天。

二、學生：四件，期限七天。

三、校友、學分班學員、訪問人員、志工及教育實習合作學校教師：二件，期限七天。

第九條 研究計畫案經費購置之資料，計畫主持人得申請長期借用，借期至每年六月三十日止。

第十條 借書冊數已滿定額者，在未還期間不得另借他書。借書期滿，專任教師可續借三次，其他身分可續借二次。但所借圖書已被他人預約者，或借用非書資料，不得續借。

第十一條 欲借用之資料已被他人借出時，可辦理預約。預約資料歸還後，應於電子郵件通知發出五天內辦理借用手續，逾期視同放棄。

第十二條 借用館藏資料逾期應處以罰款，借閱圖書逾期三十天未還，暫時停止借用圖書權利；借用非書資料逾期七天未還，暫時停止借用非書資料權利。俟歸還館藏資料、繳清罰款後，再回復其權利。

第十三條 借用館藏資料如有遺失、汙損、毀壞等情事，借用人應負責賠償。

第十四條 借用人於離校(離職、畢業、退學、休學)時，應先歸還借用之資料。離校後發覺尚未歸還者，教職員工請原服務單位主管協助追還，學生得向家長追償之。

第十五條 學生如有竊取館藏資料情事，移請學生事務處

處分，並應負責賠償。教職員工如有上項情事，
報請校長處理。

第十六條 借出之資料如因教學急用、有人預約或清查整理時，得隨時通知借閱人，於一定期限內歸還。

第十七條 本辦法經校務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

二、淡江大學覺生紀念圖書館行動載具借用要點

103.06.09 處秘法字第 1030000012 號函公布

- 一、覺生紀念圖書館（以下簡稱本館）為推廣館藏電子資源之使用，提供行動載具供讀者借用，特訂定本要點。
- 二、前點所稱行動載具係指平板電腦、電子書閱讀器等。
- 三、行動載具借用對象為本校專任教職員工及學生，借用時間依本館網頁公告。
- 四、每人限借一台，借期七日，不能續借。
- 五、行動載具借還程序，依下列規定：
 - （一）憑本人之證件親自到總館五樓非書資料室辦理。
 - （二）當場確認設備是否正常及齊全，一旦攜離櫃台，衍生之毀損問題，由借用人負責。
 - （三）歸還時，經檢視，確認設備完好，始完成手續。
- 六、載具歸還逾期者，應當場繳交罰款，每日以新臺幣五十元計。
- 七、載具之損毀與遺失賠償，依下列規定：
 - （一）借用設備發生故障時，由本館送原廠檢修，借用人須支付維修費用。
 - （二）若遺失或無法修復者，以當初購入之價格賠償。
- 八、本要點經覺生紀念圖書館委員會通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

三、淡江大學覺生紀念圖書館教師指定參考資料借用規則

94.12.19 室秘法字第 0940000044 號函修正公布

第一條 覺生紀念圖書館（以下簡稱本館）為配合教學與研究需要，特訂定本規則。

第二條 凡教師視其課程需要，指定學生參閱之資料，稱為教師指定參考資料。

第三條 教師於每學期將指定參考資料填列清單送交本館處理。

第四條 借用指定參考資料，教職員憑服務證、學生憑學生證辦理。

第五條 指定參考資料借用時間，依各教師指定時間為準，借用時間屆滿後，若無人預約時，得續借乙次。

第六條 借用指定參考資料如有逾期歸還者，依照本館館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償規則之規定辦理之。

第七條 本規則經覺生紀念圖書館館務會議通過，報請校長核定，自公布日起實施；修正時亦同。

四、淡江大學覺生紀念圖書館館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償規則

100.11.16 處秘法字第 1000000022 號函修正公布

第一條 覺生紀念圖書館（以下簡稱本館）為處理館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償，特訂定本規則。

第二條 借用館藏資料須在期限以內歸還。如有逾期，處以如下之罰款：

- 一、圖書每冊每日新台幣二元。
- 二、限時或隔夜借閱之圖書資料每冊每小時新台幣二元。
- 三、非書資料每件每日新台幣十元。

第三條 被處罰款人應當場繳納罰款，如因故不能當場繳交者，須於兩週內補繳，否則停止其借用權利。

第四條 應屆畢業生辦理離校手續時，應先還清借用之資料及繳清罰款。

第五條 凡借用本館館藏資料，如發生遺失、污損、毀壞等情事時，應購買同一版本資料賠償之。

第六條 無法購買同一版本新書賠償時，處理方式如下：

- 一、得徵求本館同意後，以新版本賠償之。
- 二、以現金賠償之，其計算方式如下：
 - （一）可查得現價者，賠二倍。
 - （二）無法查得現價者，以定價之兩倍為基數，再依科別、年代計算賠償，其標準如下：

理、工、商等各科圖書：

出版十一年以上者賠四倍。

出版六年至十年者賠五倍。

出版五年以內者賠六倍。

文、史、哲等各科圖書：

出版二十一年以上者賠七倍。

出版十一年至二十年者賠六倍。

出版六年至十年者賠五倍。

出版五年以內者賠四倍。

(三)大陸出版品，有購入價者，以購入之新台幣價格為基數；無購入價者，以人民幣之卅倍為基數，再依上述科別、年代計算賠償之。

(四)無法查得現價及定價者，得以複印費（以本館A4複印價格，自書名頁起至書底單面頁數）計算賠償，中文書賠複印費之二倍，外文書賠四倍，絕版書賠十倍。

三、屬整套圖書中之一冊，其計算方式如下：

(一)有單冊定價者，以單冊定價之兩倍為基數，再依上述科別、年代計算賠償之。

(二)無單冊定價者，以套書定價均分，核計每冊之書價，再依單冊書價之兩倍為基數，並依上述科別、年代計算賠償之。

第七條 無法購買同一卷期刊賠償時，計算方式如下：

一、以現行期刊一年訂費之五倍賠償。

二、目前已停刊者：依館藏該期刊最新一期所刊年訂費之六倍賠償。

三、屬非賣性質者：依館藏該期刊最新的合訂本頁數計算影印費（以本館A4之複印價格計）之十倍賠償。

第八條 無法購得原非書資料賠償時。計算方式如下：

一、採購或進口有定價者，依定價二倍賠償。

二、由校內單位製作者，得賠償材料費及製作費總價的二倍。製作費由製作單位估價。

第九條 以原資料賠償，手續費計算方式如下：

一、圖書：每冊新台幣五十元。

二、期刊合訂本：每冊新台幣五十元，另加收裝訂費。

三、非書資料：每件新台幣一百元。

第十條 賠償手續，應完成之時限如下：

一、國內出版品：於掛失後十五天內。

二、國外出版品：於掛失後九十天內。

寬限期內不加收罰款；掛失前已逾期，或超過寬限期辦理者，視同借書逾期，加計逾期罰款。

第十一條 本規則經覺生紀念圖書館委員會通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

第七章

資訊處規章

一、淡江大學網路使用管理辦法

88.02.24 第 64 次行政會議通過
88.03.05 (88)校秘字第 0493 號函公布
88.12.24 第 67 次行政會議修正通過
89.01.06 (89)校秘字第 0026 號函公布
98.05.27 第 111 次行政會議修正通過
98.06.10 校秘字第 0980001302 號函公布
100.06.01 第 119 次行政會議修正通過
100.08.04 處秘法字第 1000000005 號函公布
100.12.02 第 121 次行政會議修正通過
100.12.14 校秘字第 1000003617 號函公布
102.11.08 淡江大學 70 次校務會議修正通過
102.11.25 校秘字第 1020011126 號函公布
111.06.10 第 87 次校務會議修正通過
111.06.28 校秘字第 1110005495 號函公布

第一條 為規範本校網路資源使用、管理及安全維護，並提供本校網路使用者、網路伺服器管理者及管理單位可資依循之準據，特訂定淡江大學網路使用管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱網路資源，係指本校網路連線、網路接點、網路設備、電腦及其他連結本校網路之電腦相關設備或系統。

第三條 本辦法所稱管理單位，技術方面屬全校性者為資訊處，業務方面屬教學事務為教務處、學生事務為學務處、行政事務為各一級單位。

第四條 本辦法所稱網路伺服器管理者，係指提供任何網路服務予校內或公眾使用者之伺服器管理者。

第五條 各管理單位應就下列事項定期檢討、協調改進之：

- 一、維護網路資源之使用品質與安全。
- 二、宣導正確使用資訊、尊重資訊倫理、重視網路禮節。
- 三、辦理網路資源諮詢服務並協調網路資源使用爭議。
- 四、防止利用網路資源從事損害團體及侵害個人合法權益之行為。
- 五、其他依網路資源使用發展之必要性管理措施。

第六條 本校校園網路使用者禁止有下列行為之一者：

- 一、使用本校網路資源作為傳送具威脅性、猥褻性或其他不當之資料。
- 二、使用本校網路資源作為商業用途，但經本校核可者不在此限。
- 三、侵害智慧財產權之行為。
- 四、使用本校網路資源不當干擾或破壞網路上其他使用者或節點軟硬體系統行為，如盜用網路位址、截取網路傳輸訊息、散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統或其他類似之情形者。
- 五、架設供公眾違法使用之伺服器，並不得置放

任何具有智慧財產權而未經授權之資訊或軟體。

六、違反「淡江大學網路帳號管理規範」及「淡江大學網路流量異常管理規範」施行細則之規定。

第七條 於本校所管轄之實體或虛擬網路(含公有雲及私有雲)上建置伺服器提供服務予校內或公眾使用者，必須遵守下列規定：

- 一、擇定一本校專任教職員為伺服器管理者，負責伺服器之安全、管理及維護。
- 二、管理者須填具申請單經單位主管核准後，向本校資訊處申請登錄伺服器相關資料，並維護資料之正確性。
- 三、尊重智慧財產權，不得置放或安裝任何具有智慧財產權而未經授權之資訊或軟體。
- 四、禁止違反「淡江大學網路伺服器管理規範」之規定。

第八條 基於個人資料及隱私權之保護，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者不在此限：

- 一、管理者為維護系統安全之檢查。
- 二、有合理依據懷疑違反校規所為之調查。
- 三、配合司法機關之調查。
- 四、基於人身安全之緊急處置。

五、其他依法令之行為。

第九條 本校教職員工及學生違反本辦法規定之行為，除移送相關主管單位視情節輕重予以處分外，涉及學校法規或刑事責任者並依法處理。

第十條 本辦法經校務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

二、淡江大學多媒體器材借用要點

- 94.05.13 教務處會議修正通過
- 97.10.01 97 學年度第 1 學期學習與教學中心會議修正通過
- 97.12.16 室秘法字第 0960000065 號函公布
- 102.03.11 101 學年度第 2 學期學習與教學中心第 1 次中心會議修正通過
- 102.04.08 處秘法字第 1020000011 號函公布
- 111.03.25 資訊處 110 學年度第 2 學期第 1 次處務會議修正通過
- 111.05.04 處秘法字第 1110000008 號函公布

一、為提供本校教職員生借用多媒體器材以作教學、行政及社團活動之用，特訂定本要點。

二、本要點所指之多媒體器材包括：筆記型電腦、單槍投影機、銀幕、麥克風、喊話器、手提無線麥克風等設備。

三、借用方式

- (一)多媒體器材僅供教師教學課程借用、職員行政支援借用、學生社團活動等用途；以教師教學用途為優先。
- (二)辦理借用手續時須押證件，器材歸還後抵押證件由借用人取回。
- (三)器材借用由教師、職員、學生持本人證件至遠距教學發展中心辦理，辦理時間為週一至週五上午八時至下午九時與週六上午八時至下午五時。
- (四)學生需借用三天以上者，應填寫「器材借用單」並加蓋單位章（社團借用須加蓋「課外活動輔導組」

單位章)後始准受理。

(五)前款證件係指教師證、職員證、學生證、身分證、健保卡、駕照等六類證件或加蓋單位章之「器材借用單」。

四、借用限制

(一)限校內使用。

(二)借用期限以三日為限。

(三)若需長期借用器材之需求者，須提出專案申請，以校內 OD 公文系統簽請核准。

五、借用逾期

借用器材須在期限以內歸還。該借用者之借用紀錄若逾期二次，則停止借用一個月。

六、借用之多媒體器材，應盡妥善保管之責；設備如有損壞，依「淡江大學設備損壞遺失賠償規則」辦理。

七、本要點經資訊處處務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

三、淡江大學網路伺服器管理要點

- 98.06.25 97 學年度資訊化委員會會議通過
- 98.08.04 室秘法字第 0980000053 號函公布
- 100.06.01 第119次行政會議決議修正
- 100.08.09 處秘字第1000000002號簽核定
- 100.08.11 處秘法字第1000000008號函公布
- 110.07.26 109 學年度資訊化委員會會議通過
- 110.08.10 處秘法字第1100000029號函公布
- 112.06.15 111學年度資訊化委員會會議通過
- 112.07.26 處秘法字第1120000031號函公布

- 一、為規範本校網路伺服器之管理與使用，依據「淡江大學網路使用管理辦法」訂定「淡江大學網路伺服器管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱網路伺服器（以下簡稱伺服器），包括本校所管轄之實體或虛擬網路（含公有雲及私有雲）上建置並提供他人可經由網路存取或提供網路服務予特定或不特定人士之電腦或工作站主機。
- 三、伺服器管理應符合下列規定：
 - (一) 本校網路隸屬學術網路，除報准核可者外，於本校 IP 網段內，或使用本校網域名稱之資訊系統均不得提供商業性網路服務，亦不可提供具商業廣告性質之免費網路服務（包含郵件伺服器、網頁伺服器及其他種類

伺服器等)。

(二)網路伺服器須指派本校教職員工為專責管理人員進行管理維護。

(三)伺服器管理者須定期檢測伺服器及更新系統安全修補程式，以確保資訊安全。

(四)伺服器所提供之服務內容，不得違反中華民國法律、臺灣學術網路使用管理規範。

(五)伺服器須記錄使用者來源、存取紀錄，並妥善留存且備份以備查詢。

(六)伺服器管理者應監督管理使用者使用情形，不得置放任何具有智慧財產權而未經授權之資訊或軟體。

四、伺服器使用網路須遵守「淡江大學網路使用管理辦法」及其相關規範。

五、資訊處得定期或不定期對伺服器進行資訊安全掃描檢測，伺服器管理者須依檢測結果，進行相關漏洞修補。

六、凡未確實依循本要點規定之伺服器，經資訊處通知限期改善仍未改善或無法改善者，資訊處得逕行切斷伺服器網路連線。

七、為達資源共享、彈性調配、提升運用效益及降低維運成本，各單位如需使用校內預算購置伺服器或儲存空間，應優先使用雲端平台服務。

八、本要點經資訊化委員會通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

四、淡江大學網路流量異常管理要點

- 98.06.25 97 學年度資訊化委員會會議通過
- 98.08.04 室秘法字第 0980000054 號函公布
- 100.06.01 第 119 次行政會議決議修正
- 100.08.09 處秘字第1000000002號簽核定
- 100.08.11 處秘法字第1000000008號函公布
- 101.06.28 100 學年度資訊化委員會會議通過
- 101.07.24 處秘法字第1010000061號函公布
- 110.07.26 109 學年度資訊化委員會會議通過
- 110.08.10 處秘法字第 1100000029 號函公布

- 一、為有效管理本校網路流量，保障合法使用，並維持網路暢通，依據「淡江大學網路使用管理辦法」訂定「淡江大學網路流量異常管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、資訊處記錄進出網際網路之 IP 流量並加以統計分析，發現以下網路異常行為，得進行必要之處理：
 - (一) 傳輸流量過大或連線(Session)數量過多，足以影響他人使用。
 - (二) 電腦中毒或遭植入木馬、惡意程式，衍生網路攻擊行為，造成他人無法正常使用。
 - (三) 大量發送垃圾信件(E-mail spam)。
 - (四) 外單位或使用者通知異常經查證屬實。
- 三、發現網路異常行為時，資訊處得逕行封鎖網路使用並通知使用者，直至使用者改正並經資訊處檢核通過為止。本校宿舍區對網路異常行為另有規範者從其規定，惟不

得踰越本要點之規定。

- 四、疑似侵害智慧財產權者，依本校「疑似侵害智慧財產權事件處理流程」處理。
- 五、點對點(P2P)檔案分享軟體之使用以「原則管制、例外開放」為管理原則，公務電腦不得安裝使用非公務用點對點(P2P)軟體。
- 六、基於學術研究或公務需求，得不受限於本要點，惟必須事先填具申請單經單位主管核准後，向資訊處提出申請。
- 七、各單位公用電腦管理者，須對電腦使用善盡管理之責，確實掌握使用者使用情形並宣導本要點，不得違反本要點之規定。
- 八、本校網路為全校教職員生所共享，擁有本校 IP 者，非經所屬單位同意暫時借用外，不得借予非在校教職員生使用。借用時應向借用者宣導本要點，借用者違反本要點時，同意借用者亦應負連帶責任。
- 九、本要點經資訊化委員會通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

五、淡江大學語練教室刷卡門禁管理要點

- 94.05.13 教務處會議修正通過
- 97.10.01 97 學年度第 1 學期學習與教學中心會議修正通過
- 97.12.16 室秘法字第 0960000066 號函公布
- 100.06.01 第 119 次行政會議決議修正
- 100.08.09 處秘字第 1000000002 號簽核定
- 100.08.11 處秘法字第 1000000008 號函公布
- 107.05.11 第 161 次行政會議修正通過
- 107.07.04 106 學年度第 2 學期第 2 次學習與教學中心會議修正通過
- 107.08.08 處秘法字第 1070000037 號函公布
- 111.03.25 資訊處 110 學年度第 2 學期第 1 次處務會議修正通過
- 111.05.04 處秘法字第 1110000008 號函公布

- 一、為促使本校語練教室之管理更趨完善，特訂定本要點。
- 二、使用語練教室教師之刷卡門禁所需資料，由課務組於開學前兩週提供，經遠距教學發展中心建檔後實施。
- 三、語練教室之刷卡使用時間自每日上課前半小時起至每日最後一節下課後半小時止，使用時間及方式如有異動，另行公告。
- 四、本校聘任之專兼任相關任課教師或助教、遠距教學發展中心之維修人員、總務處之清潔人員等憑服務證刷卡進出，研究生兼任助教，憑學生證刷卡進出。
- 五、教室內禁止攜帶飲食入內，教師使用前應測試設備是否良好。遇故障應立即通知遠距教學發展中心前往維修。
- 六、教室使用完畢應確實將設備復原，並清點設備，待所有

人員離開後，方關門刷卡離去。

- 七、刷卡設備採用不斷電系統，不受停電影響；另設有進出門未關妥之警示系統及刷卡記錄保存等安全措施。刷卡記錄設定保存時限，必要之讀取由遠距教學發展中心會同事務整備組執行之。
- 八、使用人員服務證遺失或損壞，應由各相關單位立即通知人力資源處，以便通知相關門禁管理單位暫停該卡之使用權，俟補發後再恢復其使用權。
- 九、本校教師或相關人員使用語練教室，不得有下列行為：
 - (一)私自將證卡借與他人。
 - (二)進出使用未將大門關妥。
 - (三)遺失服務證等相關證件，未立即報備。
 - (四)擅自開門讓不相關人士入內。
- 十、教室內之器材數量已於教師控制台清楚標示，刷卡進出之人員有義務確定各項器材之存在，並善加使用，不得蓄意破壞。一旦發現遺失或損壞應立即通知遠距教學發展中心，若造成教室財產之損害或遺失，應予照價賠償。
- 十一、本要點未盡完善者，依淡江大學教室上課規則管理之。
- 十二、本要點經資訊處處務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

第八章

財務規章

淡江大學財物損壞遺失賠償規則

62.07.29 院財字第○八五二號函公布

(87)校秘字第一三九七號函修正

88.9.3 第66次行政會議依據 88.6.9 第41次校務會議決議修正通過

88.09.10 (88)校秘字第二五四七號函公布

95.09.01 室秘法字第 0950000041 號函公布

96.09.14 室秘法字第 0960000041 號函公布

100.06.01 第119次行政會議決議修正

100.08.09 處秘字第1000000002號簽核定

100.08.11 處秘法字第1000000008號函公布

100.12.06 財務處 100 學年度第 2 次處務會議修正通過

101.01.05 處秘法字第 1010000001 號函公布

111.06.16 財務處 110 學年度第 2 學期第 1 次處務會議修正通過

111.07.06 處秘法字第 1110000029 號函公布

第一條 為使淡江大學(以下簡稱本校)各單位所購或裝設之儀器設備器材物品等財物妥善保管使用,並防止因損壞、遺失而造成損失,特訂定本規則。

第二條 本規則適用之財物如下:

- 一、機器、儀器及設備：係指本校各單位所有固定、半固定或可移動可攜帶用作教學、研究、實驗或辦公之機器、儀器及設備。
- 二、儀表：係指所有半固定、可移動可攜帶用作測讀量度紀錄等用具，包括貴重之玻璃測度用器等。
- 三、工具：係指所有用作製造修理切割焊接量取夾等非即時消耗用器等。
- 四、玻璃器具：係指所有玻璃及磁土製造之用器等。
- 五、非玻璃器具：係指所有金屬、非金屬、錄音錄影帶、唱片、光碟片、磁片等物品用器等。
- 六、標本：係指所有生物、非生物、礦物標本等。
- 七、模型：係指所有實物或非實物結構之放大或縮小型物品。
- 八、圖表：係指所有地圖、非地圖之表格、各種光譜圖、圖畫、字畫等張掛張貼物品等。
- 九、書籍、期刊：係指實驗實習研究所專用書籍及專門性學術有關之定期或不定期雜誌、論文集及各實驗室器具用途說明書等，但圖書館典藏者不在此限。
- 十、不屬前列各款之本校其他財物等。

第三條

本規則適用本校使用財物之教職員工生及有關

保管人員。

第四條 凡使用或保管第二條所規定之各款財物者，如因過失或不遵守各單位規定而致損壞遺失時，其中依「淡江大學財產管理規則」辦理登記為財產列管之財物，得依帳面價值賠償或按財產遺失時相同財產之市價或回收殘值賠償之；其餘非上述規則列管之財物則按時價賠償。

第五條 凡使用或保管第二條所規定之各款財物者，如有蓄意或故意破壞或不經核准擅自使用而致損壞時，除應按第四條規定照數賠償外，其情節重大者，如係學生依學生獎懲辦法議處，如為保管人員則由其直屬主管陳報議處。

第六條 凡使用第二條所規定之各款財物如學生因使用不慎而致損壞時，經指導老師及管理人員證明報經系、所、院主管及會總務處查明屬實，得陳報核准按第四條計算金額折半賠償。

第七條 凡使用或保管第二條所規定之各款財物，如因不可抗力之原因或年久自然腐壞折損者，如係學生應立即口頭報告指導老師及管理人員認可並填具書面報告經指導老師或管理人員簽證經系、所、院主管核可及會經總務處查明屬實者，得陳請校長核准免予賠償。如係保管人員或教師應立即報告直屬主管認可後，得陳請校長核准免予賠償。

經核准免賠之財物仍應依照「淡江大學財產管理規則」辦理財物報銷手續。

第八條 凡使用或保管第二條所規定之各款財物者，應於發現損壞遺失之日，立即報告主管人員，並即以書面陳報，經核定後應於一週內辦清賠償手續。

逾期不辦或經舉發後始行辦理者從重核定賠償或議處。

第九條 賠償價格有關財物時價及帳面價值等之核定，由原單位查估並簽會總務處及財務處後陳核，如對賠償價格評估，各單位難趨一致或無法查估時，則會商評定後陳核。

第十條 核定賠償案之執行，除繳納現款者，應向總務處出納組照數繳交外，核定賠償原財物者，應經有關單位核驗合格及辦理登帳等手續完成後，始得消除賠償責任。

第十一條 第二條所規定之各款財物，僅限於校內使用，嚴禁個人私自借用或攜出校外，如經發現，從嚴議處，保管人員並負連帶責任。如因公務所需或供校外實習使用時，依「淡江大學財產管理規則」、「淡江大學財產管理作業要點」及「淡江大學物品管理作業要點」等相關規定辦理，始得攜出校外，但應依限如期歸還不得損壞遺失。

第十二條 本規則經財務處處務會議通過，報請校長核定

法規篇

後，自公布日實施；修正時亦同。

第九章

服務學習規章

一、淡江大學服務學習課程指導委員會設置辦法

- 96.12.28 第105次行政會議通過
- 97.01.08 校秘字第0970000049號函公布
- 97.10.03 第108次行政會議通過
- 97.10.16 校秘字第0970002612號函公布
- 98.12.25 第113次行政會議通過
- 99.01.06 校秘字第0990000041號函公布
- 99.05.28 第115次行政會議修正通過
- 99.06.17 校秘字第0990001566號函公布
- 100.06.01 第119次行政會議修正通過
- 100.08.04 處秘法字第1000000005號函公布
- 100.12.02 第121次行政會議修正通過
- 100.12.14 校秘字第1000003617號函公布
- 101.05.23 第125次行政會議修正通過
- 101.06.04 校秘字第1010004610號函公布
- 105.11.25 第151次行政會議修正通過
- 105.12.09 校秘字第1050012115號函公布
- 108.04.19 第166次行政會議修正通過
- 108.08.07 處秘法字第1080000034號

第一條 為推動服務學習課程，特依本校組織規程第二十條之規定，設置「淡江大學服務學習課程指導委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會之職掌如下：

- 一、研議規劃服務學習之政策。
- 二、綜理督導服務學習課程之實施及獎勵。

第三條 本會置主任委員一人，由學術副校長兼任，委員由教

務長、學生事務長、總務長、各學院院長、體育長、軍訓室主任、通識與核心課程中心主任、各學院系主任代表一人、學生事務處生活輔導組組長、課外活動輔導組組長及學生會代表一人組成之。本會置執行秘書一人，由學生事務長擔任之。

第四條 服務學習課程之類別如下：

- 一、專業知能服務學習：係指結合服務與課程學習，藉以強化各院系專業知能之課程。
- 二、校園與社區服務學習：係執行校內公共區域清掃服務，每週一小時；校外非營利機構之社區服務，全學期進行十八小時。
- 三、社團服務學習：以學生團體所規劃之校內外人文關懷或社會性服務為原則，須經學生事務處核可及認證。

第五條 本會辦理之事項，其負責單位依下列規定：

- 一、課程規劃：
 - (一)專業知能服務學習：各教學單位。
 - (二)校園與社區服務學習：學生事務處生活輔導組。
 - (三)社團服務學習：學生事務處課外活動輔導組。
- 二、師資培訓：學生事務處。
- 三、行政支援：學生事務處、教務處、總務處。
- 四、成果彙整：學生事務處。

法規篇

第六條 本會每學年至少召開會議一次，由主任委員召集之。

第七條 本辦法經行政會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

二、淡江大學服務學習課程施行規則

- 97.05.09 96 學年度第 2 學期教務會議通過
97.06.18 室秘法字第 0970000025 號函公布
97.10.22 97 學年度第 1 學期教務會議通過
97.11.12 室秘法字第 0970000052 號函公布
99.05.12 98 學年度第 2 學期教務會議修正通過
99.06.10 室秘法字第 0990000019 號函公布
100.05.11 99 學年度第 2 學期教務會議修正通過
100.06.30 室秘法字第 1000000041 號函公布
100.06.01 第 119 次
行政會議決議修正
100.08.09 處秘字第 1000000002 號簽核定
100.08.11 處秘法字第 1000000008 號函公布
100.10.19 100 學年度第 1 學期教務會議修正通過
100.12.29 處秘法字第 1000000042 號函公布
112.05.12 111 學年度第 2 學期教務會議修正通過
112.06.19 處秘法字第 1120000019 號函公布
113.05.10 112 學年度第 2 學期教務會議修正通過
113.07.23 處秘法字第 1130000019 號函公布

第一條 本校為養成學生勤勞負責、重視公益、服務群己之精神與互助合作之美德，藉服務學習課程（以下簡稱本課程）之實施，以培養正確價值觀，特訂定本課程施行規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本課程區分為三類：

一、專業知能服務

結合專業知能與服務，由各院(系)、通識與核心課程中心、體育事務處自行設計規劃課程供學生修習，學分承認方式從其規定。

二、校園與社區服務

由權責單位就校園與社區環境永續實作及服務等事項統籌規劃分配，並協調教學單位安排課程時段；為大一學生及大二以上轉學生，上、下學期各必修一學分課程。

三、社團服務

由學生事務處就學生參與校內外社團服務

工作表現認證之。

第三條 課程實施

- 一、各學術單位或行政單位規劃之課程，應將開課計劃書，包含課程宗旨、課程目標、課程活動範圍、進度或認證範圍等，提送各級課程委員會及教務會議審核通過後始得開課。
- 二、各學術二級單位(不含研究發展處)每學年至少開設一門，體育教學與活動組、通識與核心課程中心每學年至少開設三門專業知能服務學習課程，實施方式包含理論與服務實作二部分，如需被服務機構相關資訊得由學生事務處提供，成績核算與學分認定由開課單位律定之。
- 三、權責單位依前項規定規劃之校園與社區服務學習課程，其任課教師由軍訓室教官或本校專兼任教師擔任。
- 四、專業知能服務學習課程執行成果分別由各學院、體育事務處及通識與核心課程中心送學生事務處彙整，校園與社區服務及社團服務與全校整體成果由學生事務處統整。
- 五、身心障礙學生之服務性質由各執行單位依實

際狀況適當調配。

六、本校全體教職員，對本課程均有參與推動及輔導之義務與責任。

七、本課程之實施，必須特別注意學生安全。

第四條 本校各單位得將學生修習本課程之成績，列為申請校內各項獎學金及工讀時的審查條件之一。

各開課單位得推薦修習本課程表現優異之學生與教學優良之教師提報敘獎，或於適當場合表揚。

第五條 各類型服務學習課程實施要點由權責單位另訂之。

第六條 本規則經教務會議通過，自公布日施行，修正時亦同。

三、淡江大學專業知能服務學習課程實施要點

- 97.05.29 96 學年度第 2 學期服務學習課程指導委員會會議通過
97.07.15 室秘法字第 0970000034 號函公布
- 100.03.18 99 學年度第 2 學期服務學習課程指導委員會會議修正通過
100.05.17 室秘法字第 1000000029 號函公布
- 100.09.27 100 學年度第 1 學期服務學習課程指導委員會會議修正通過
101.05.18 處秘法字第 1010000016 號函公布
- 101.10.18 101 學年度第 1 學期服務學習課程指導委員會會議通過
101.11.16 處秘法字第 1010000089 號函公布
- 102.04.17 101 學年度第 2 學期服務學習課程指導委員會會議修正通過
102.05.20 處秘法字第 1020000018 號函公布
- 105.10.05 105 學年度第 1 學期服務學習課程指導委員會會議修正通過
106.01.18 處秘法字第 1060000002 號函公布
- 107.04.20 106 學年度第 2 學期服務學習課程指導委員會會議修正通過
107.06.25 處秘法字第 1070000032 號函公布
- 108.04.10 107 學年度第 2 學期服務學習課程指導委員會會議修正通過
- 108.10.02 108 學年度第 1 學期服務學習課程指導委員會會議修正通過
109.01.21 處秘法字第 1090000003 號函公布
- 110.04.09 109 學年度第 2 學期服務學習課程指導委員會會議修正通過
110.05.04 處秘法字第 1100000008 號函公布

- 一、依據本校服務學習課程施行規則訂定淡江大學專業知能服務學習課程實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、專業知能服務學習課程（以下簡稱本課程）目標為協助學生應用課堂所學、增進自我反思能力、欣賞多元差異、瞭解社會議題及培養公民能力，以推動並深化具「課程」結合「服務」內涵之服務學習課程。
- 三、各教學二級單位每學年至少開設一門專業知能服務學習課程，體育教學與活動組、通識與核心課程中心每學年至少開設三門。

- 四、課程之開設應訂定開課計畫書，計畫書包含課程宗旨、課程目標、課程大綱、服務方式、課程進度及成績評量方式。
- 五、本課程應包括下列內容，並為有系統之設計及規劃：
 - (一)校內課堂學習。
 - (二)配合課程目標，於校外（例如社區及非營利組織等）從事校外服務。
 - (三)校外服務討論與反思。
 - (四)學生學習成績評量。
- 六、本課程校外服務規定如下：
 - (一)每一門課程除課程時間外，其校外服務時數至少需達十八小時以上。
 - (二)校外服務討論與反思至少須二次以上，並作成紀錄。
 - (三)本課程校外服務時數得與社團校外服務結合，時數認定及折抵方式由授課教師訂定。
 - (四)參與校外服務學生應填寫服務合約及撰寫服務日誌。
- 七、為協助本課程校外服務相關事項，該課程得設立一名教學助理（TA）。
- 八、審核通過開設之服務學習課程，於確定通過後將開課計畫書送交服務學習課程指導委員會；課程結束完成成績評量後，將討論反思紀錄、服務合約及服務日誌送交服務學習課程指導委員會。
- 九、本課程之審議，依下列流程：
 - (一)系、所必、選修課程審議流程：系、所課程委員會議

→系、所務會議→院課程委員會議→院務會議→服務學習課程指導委員會議→校課程委員會議→教務會議。

(二) 通識教育課程審議流程：各學門課程委員會議/校共通課程委員會→通識教育課程委員會議→服務學習課程指導委員會議→校課程委員會議→教務會議。

(三) 全校共同必修體育課程審議流程：組課程會議→處課程會議→服務學習課程指導委員會議→校課程委員會議→教務會議。

十、為獎勵教師進行專業知能深化服務學習課程，申請通過審議課程之授課教師得陳報校長核准後減授鐘點。

(一) 申請資格：凡開設具服務學習內涵之專業知能服務學習課程之本校專任教師，每學期申請一門課程為原則。

(二) 申請時間：課程開設前一學年前向服務學習課程指導委員會提出申請。

(三) 審議程序：專業知能服務學習課程教師減授鐘點審議小組初審，初審通過課程送服務學習課程委員會議審議，通過後陳送校長核定始得減授鐘點。

(四) 審議資料：提出申請教師須填寫「專業知能服務學習課程教師減授鐘點申請表」，並檢附專業知能深化服務學習課程計畫。計畫內容包含：計畫名稱、執行期間、合作機構、理論與實務之結合、預期成效、服務方案人數(研究所課程服務人數至少五人，大學部課程服務人數至少十五人、服務時數與服務內容(含服務四階段：準備、執行、反思、慶賀)。

- (五)減授鐘點數計算方式：申請通過得減授鐘點之課程，減授鐘點數以該課程授課鐘點數一倍計算。
 - (六)獲減授鐘點教師應盡義務：出席相關服務學習研討會、分享課程服務經驗。
 - (七)獲減授鐘點教師於服務方案執行期中及期末向審議小組提出期中執行報告及期末成效報告。
 - (八)獲減授鐘點教師，課程服務成效審查結果與送審計畫內容不符者，三年內不得再提出減授鐘點申請。
- 十一、本要點經服務學習課程指導委員會通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

四、淡江大學校園與社區服務學習課程實施要點

- 97.05.29 96 學年度第 2 學期服務學習課程指導委員會會議通過
97.07.15 室秘法字第 0970000035 號函公布
99.05.12 98 學年度第 2 學期教務會議修正通過
99.06.10 室秘法字第 0990000020 號函公布
113.05.09 112 學年度第 2 學期第 2 次服務學習課程指導委員會會議修正通過
113.07.23 處秘法字第 1130000019 號函公布

一、依據本校服務學習課程施行規則訂定淡江大學校園與社區服務學習課程實施要點（以下簡稱本要點）。

二、校園與社區服務學習課程（以下簡稱本課程）目標為教育學生服務校園、關懷社區，養成負責、勤勞、守時之美德，並從服務中獲得學習的效果。

三、本課程為大一學生及大二以上轉學生，上、下學期各必修一學分課程，共計二學分。

四、本課程應包含下列內容：

- (一)服務學習基礎課程。
- (二)校園與社區服務。
- (三)課堂討論與反思。
- (四)成果報告。

五、規劃與執行：

- (一)本課程之服務範圍包含執行校園與社區環境永續實

作及服務；各院系修習本課程之學生，應修原學系所開設之科目，不得選修他學系科目。施作時段區分為學期中及寒、暑假，由負責單位就校園與社區環境永續實作及服務等事項統籌規劃分配。

- (二) 社區服務學習之服務機構或服務場域，由權責單位或各院系推薦，經核可後進行服務。
- (三) 進行社區服務學習學生於每次服務結束後填寫服務日誌；並於學期結束前繳交服務歷程反思。
- (四) 身心障礙之學生，其服務性質由各授課教師依實際狀況作適當之調整。
- (五) 各班設置課程小組長一人，由各授課教師遴選，課程小組長須參加相關培訓課程，藉以提升課程小組長之專業知識，有效推動本課程。

六、成績考評：

- (一) 課程小組長須協助規劃執行本課程，並作日常考察及記錄，填具上課點名紀錄表、綜合考評成績單及缺曠課統計表，送授課教師作為學期成績核算之依據。
- (二) 各授課教師應依學生出缺席、服務態度、執行成果，並參考課程小組長之督考紀錄評定成績；該學期進行社區服務學生之服務日誌、服務歷程反思繳交情況亦為成績評定依據。成績評定後登載於成績評量表，送教務處註冊組登錄。
- (三) 除公、喪假外，其他請假均需由授課老師安排於當學期內補作，未補作之時數以曠課論，曠課逾四小

時以上者，該學期成績以不及格論，必須重修。

七、認可規定：

- (一)於就讀本校期間參加服務之時數得辦理本課程時數認可。並應檢具合法立案之服務運用單位相關時數證明及服務歷程文件(如服務日誌、服務心得、服務歷程反思等)，於每學期開始一週內送學生事務處辦理認可。
- (二)服務時數至少十八小時以上，始可辦理課程時數認可。每人辦理認可以一次為限，至多認可一學期。
- (三)依本辦法折抵時數之學生，其所填送之各項資料，經查明有虛偽不實者，將依相關規定提出適當懲處並重修本課程。

八、實施本課程所需之全部預算(含鐘點、工讀費、獎勵、文具印製等)，由學生事務處負責編列。

九、實施本課程相關之行政支援(如清潔用具之採購、保管、維護、垃圾清運等)事宜，由總務處協調辦理。

十、本要點經服務學習課程指導委員會通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

五、淡江大學服務學習學生獎勵實施要點

100.03.18 99 學年度第 2 學期服務學習課程指導委員會會議修正通過
100.05.17 室秘法字第 1000000028 號函公布

一、目的

依據淡江大學服務學習課程施行規則第四條，為獎勵參與服務學習內涵課程及社團服務學習表現優異之學生，特訂定本要點。

二、獎勵對象

(一)個人獎：本校參與具服務學習內涵課程或社團之學生，有特殊表現者。

(二)團隊獎：本校參與志願服務團隊(可為修習具服務學習內涵課程之小組或社團團隊，人數須六人以上)，有特殊表現者。

三、薦送及評選

(一)薦送原則

1. 個人獎：凡本校具服務學習內涵課程教師或社團指導老師均可推薦，每課程或社團至多推薦三人。
2. 團隊獎：凡本校教職員均可推薦，每人至多推薦一隊。
3. 推薦人須填具推薦表，檢同相關證明文件於每學年度第二學期期末送交服務學習課程指導委員會。
4. 推薦表詳細內容、申請日期以服務學習課程指導委員會當學年度之公告為主。

(二)評選

由本校服務學習課程指導委員會邀集服務學習執行小組組成評選小組，指導委員會執行秘書為召集人，據以評選本校服務學習績優個人及團體學生。

四、獎勵方式

(一)個人獎：獲獎學生每名頒發獎狀乙紙及獎章乙枚，小功乙次，並公開表揚。

(二)團隊獎：獲獎團隊頒發獎牌乙座，團隊成員每名獎狀乙紙，小功乙次，並公開表揚。

五、本要點經服務學習課程指導委員會通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

第十章

教育學院規章

一、淡江大學學生修習教育學程辦法

- 87.10.28 87學年度第1學期教務會議通過
88.05.14 87學年度第2學期教務會議修正通過
89.05.30 89學年度第2學期教務會議修正通過
91.10.30 91學年度第1學期教務會議修正通過
92.11.05 92學年度第1學期教務會議修正通過
93.11.05 93學年度第1學期教務會議修正通過
94.10.19 94學年度第1學期教務會議修正通過
95.10.25 95學年度第1學期教務會議修正通過
99.05.12 98學年度第2學期教務會議修正通過
99.12.17 教育部臺中(二)字第0990218464號函核定
103.06.11 淡江大學第71次校務會議通過
103.07.22 教育部臺教師(二)字第1030106249號函核定
103.07.30 淡江大學處秘法字第1030000046號函公布
106.02.08 教育部臺教師(二)字第1060017493號函核定
110.06.11 第85次校務會議修正通過
110.07.13 臺教師(二)字第1100086401號函核定
110.09.03 處秘法字第1100000035號函公布

第一章 總則

第一條 本辦法依據「師資培育法」第六條、「大學設立師資培育中心辦法」訂定之。

第二章 教育學程名額、資格

第二條 本校教育學程每學年甄選師資生名額依教育部之核定。

第三條 學生欲完成修習或採認師資職前教育專業課程

學分，應經甄選通過取得師資生資格。甄選資格及程序依「淡江大學學生修習教育學程甄選要點」辦理。

第三章 課程

第四條 師資生修習中等學校教師師資職前教育專業課程包括教育基礎課程、教育方法課程、教育實踐課程及中學實地學習課程，至少二十八學分，須依照「淡江大學培育中等學校教師師資職前教育課程教育專業課程科目及學分表」修畢規定之教育專業課程科目學分數。

中學實地學習課程：必修零學分，至少五十四小時，其實施依「淡江大學師資培育中心中學實地學習課程實施要點」辦理。

師資生每學期修習總學分數之規定，依本校學生選課規則辦理。

第五條 師資生除須修畢師資職前教育專業課程學分外，仍須符合「淡江大學中等學校各任教學科領域群科師資職前教育專門課程科目及學分對照表實施要點」中專門課程科目與學分數之規定。

第六條 本校師資生修畢規定之師資職前教育課程(包括普通課程、教育專業課程、專門課程)，且成績及格，得向本校師資培育中心申請「修畢中等學校教

師師資職前教育證明書」。

第四章 修業年限、成績、學分

第七條 中等學校教師師資職前教育專業課程修業年限至少二年(以學期計，至少四學期，不含寒暑期修課)，且有修習教育專業課程事實。

第八條 已依規定取得國民小學、幼兒園或特殊教育學校(班)教師證書之教師，經教育學程甄選通過取得師資生資格，經學分抵免或採認後，其修業期程自甄選通過後起算至少應達一年(以學期計至少二學期，不含寒暑期修課)，且有修習教育專業課程事實。

前項師資生修畢中等教師師資職前教育課程，無須修習半年全時教育實習課程及參加教師資格考試，並經本校審核通過後，始得申請由中央主管機關發給中等學校教師證書。

第九條 本校非師資生在校期間，經師資培育中心同意得修習師資職前教育專業課程(不含教材教法及教學實習課程)，其後經教育學程甄選通過後得依本校教育學程學分抵免要點申請學分抵免或採認，但最多不得超過師資職前教育專業課程應修學分總數四分之一。其修業期程自經教育學程甄選通過後起算應逾一年以上(以學期計至少三學期，不含寒暑期修課)，且有修習教育專業課程事實。

第十條 師資生修習師資職前教育專業課程，學期學業成績不及格之科目累計達四科者，應予註銷修習資

格，且本校不再辦理缺額遞補。

第十一條 師資生未在規定修業期限內，修滿應修學分者，得延長修業年限一至二年，惟其最長修業年限仍應依「大學法施行細則」之規定辦理。

第十二條 師資生修習師資職前教育專業課程科目及學分數，不計入主修系所畢業應修學分數。但修習之學分數超過本辦法第四條規定，得依主修系所規定採認計入畢業應修學分數內，並檢具書面報告送教務處備查。

第十三條 本（他）校師資生跨校選修他（本）校師資職前教育專業課程時，應確認兩校均有經教育部核定培育相同師資類科，且跨校選修課程應以相同師資類科為限，並應經本校及他校同意後，始可依兩校校際選、修課相關規定辦理選、修課。

第十四條 本校師資生跨校修習師資職前教育課程經他校同意後，依本校學生校際選課辦法相關規定提出申請，經師資培育中心及相關單位審核通過者，其跨校修習之課程依本辦法、本校學則及學生校際選課辦法等相關規定辦理採認、抵免等相關事宜。

第十五條 本校師資生符合抵免師資職前教育專業課程

學分資格者，應依「淡江大學教育學程學分抵免要點」向師資培育中心申請學分抵免。

第十六條 已畢業師資生如師資職前教育課程之教育專業課程、專門課程有學分不足或特殊狀況需補修時，得依「淡江大學師資培育中心辦理隨班附讀修習課程作業要點」辦理。

本校辦理九十七學年度前已修習師資職前教育課程而未完成教育實習課程者之師資職前教育課程採認、抵免以申請日經教育部核定或備查之最新職前教育課程為認定依據。

本校畢業師資生至他校隨班附讀補修教育專業課程、專門課程，須先提出申請並經師資培育中心審查通過後，方准予修習及採認。

第五章 學分費

第十七條 學生修習師資職前教育專業課程學分，應繳交之學分費依本校學生學雜費「教育學程課程」收費標準繳交。

修習半年全時「中等學校教育實習課程」應繳交二學分費用。

第十八條 師資生因修習教育學程而延長修業年限，其每學期修習學分數在九學分以下者，應繳納學分

費，達十學分以上者，應繳交全額學雜費。

第六章 錄取資格之移轉與註銷

第十九條 移轉師資生資格繼續修習師資職前教育課程之規定如下：

- 一、已具本校教育學程修習資格之師資生，應屆畢業而於本校升學者，經師資培育中心審核同意後，得繼續修習相同師資類科教育學程。
- 二、凡本校師資生因轉學至他校，或應屆畢業考上他校研究所，經確認他校有經教育部核准之相同師資類別與學科，經本校與轉入學校之同意，得依兩校相關規定辦理師資生資格移轉，至他校繼續修習師資職前教育課程，且本校不再辦理缺額遞補。
- 三、已具他校教育學程資格之師資生，因轉學至本校，或應屆畢業考取本校之碩、博士班者，且本校有經教育部核准之相同師資類別與學科，經本校與轉出學校之同意，得依兩校相關規定辦理師資生資格移轉，至本校繼續修習師資職前教

育課程，並由本校輔導修課。

四、依前款規定移轉資格進入本校繼續修習師資職前教育課程之師資生，於原校具師資生資格之教育學程修業期程經師資培育中心審核通過後得併入計算，惟仍應依第七條規定修足期程。

五、不同師資類別之師資職前教育課程，不得辦理資格移轉。

第二十條 師資生凡有行為不檢違反本校學生獎懲辦法第九、十條者或患有精神疾病經合格醫師證明者，並經師資培育中心專任教師三分之二以上出席及出席教師三分之二以上決議不適宜繼續修習教育學程者，應予註銷修習資格，本校不再辦理缺額遞補。

第二十一條 師資生因故無法修習或欲中止修習者，應向師資培育中心申請註銷。

第二十二條 師資生已辦理註銷教育學程修習資格，當學期所選課程應依本校加退選作業規定辦理，之前所修教育專業課程科目學分得依主修系所規定採認，計入畢業應修學分數。

第七章 教育實習

第二十三條 師資生參加半年全時教育實習及其資格審核，應依師資培育法、師資培育法施行細則、教育部「師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」以及「淡江大學師資培育中心教育實習實施要點」等相關規定辦理。

本校半年教育實習之申請時間由師資培育中心另行公告。

第二十四條 本校碩博士班研究生修畢師資職前教育專業課程、專門課程學分以及研究所規定之課程後，於撰寫論文或休學期間，經研究所、指導教授及師資培育中心同意後，得進行半年全時教育實習。

本校 107 學年度(含)之後通過甄選之師資生符合下列情形之一，並經本校審核通過後，發給修畢師資職前教育證明書，始得參加教師資格考試，通過教師資格考試者，始得參加半年全時之教育實習。

- 一、依大學法之規定，取得大學畢業資格，並修畢普通課程、專門課程及教育專業課程者，且非第二款之在校生。
- 二、取得學士學位之碩、博士班在校生，於修畢普通課程、專門課程及教育專業課程且修畢碩、博士畢業應修學分

者，前項畢業應修學分不包括論文學分。

第八章 附則

第二十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依師資培育法相關法令、本校學則等相關規定及教育部相關函釋辦理。

第二十六條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二、淡江大學學生修習教育學程甄選要點

87.05.13	86學年度第2學期教務會議通過
89.05.30	89學年度第2學期教務會議修正通過
91.05.15	91學年度第2學期教務會議修正通過
92.11.05	92學年度第1學期教務會議修正通過
95.05.12	94學年度第2學期教務會議修正通過
95.10.25	95學年度第1學期教務會議修正通過
99.05.12	98學年度第2學期教務會議修正通過
99.12.17	教育部臺中(二)字第0990218464號函核定
103.05.14	102學年度第2學期教務會議修正通過
103.07.29	教育部臺教師(二)字第1030107364號函備查
108.10.23	108學年度第1學期教務會議修正通過
108.12.06	教育部臺教師(二)字第1080167429號函備查
110.05.21	109學年度第2學期教務會議修正通過
110.08.06	教育部臺教師(二)字第1100098433號函備查

一、為培育國家未來中等學校師資類科健全師資人才之目標，依據「大學設立師資培育中心辦法」與「淡江大學學生修習教育學程辦法」，訂定「淡江大學學生修習教育學程甄選要點」(以下簡稱本要點)，以公平、公正、公開甄選校內優良學生修習之。

二、申請資格如下：

- (一) 凡本校大學部二年級以上之學生，其學系(含輔系、雙主修)屬於本校培育任教科目之相關學系，其申請前一學期之學業成績平均排名達全班前百分之五十，或申請時歷年學業成績平均排名達全班或該系

全年級前百分之五十，且各學期操行成績達八十分或甲等以上者，得申請之。

- (二) 凡本校研究所在學學生，其申請前一學期之學業成績平均分數達七十分以上，且各學期操行成績達八十分或甲等以上者，得申請之。

如研究所學生之大學或研究所非未來任教學科，須取得輔系或雙主修資格。

三、甄選錄取人數依教育部核定培育名額辦理，甄選作業於每學年度第二學期辦理。

四、凡本校符合教育學程申請資格之學生，可申請中等學校師資類科教育學程，並依以下程序參加甄選：

- (一) 初審：由各系所就申請學生之具體優良表現(如：服務學習課程成績優異、曾任班級或服務性社團幹部、其他社會服務工作、操行成績、學業成績)，依每年核定名額進行審驗，通過後始得參加複審。

- (二) 複審：由本校師資培育中心主任召集中心教師組成「教育學程學生甄審小組」，對於初審通過之學生進行複審，複審條件包括：

1. 人格測驗：評估申請學生之人格特質與從事教職之適切度，評分等級分為「不適合」、「可考慮」、「適合」三種，達「可考慮」以上之等級者為通過。

2. 小論文：評估申請學生之語文表達與邏輯思考能力，評分等級分為 1、2、3、4、5 五種，達 3 以上之等級者為通過。
 3. 面試：評估申請學生之口語表達能力，評分等級分為「不接受」、「可考慮」、「接受」三種，達「可考慮」以上之等級者為通過。
- (三) 決審：由本校教育學院院長召集各系所及相關單位主管組成「教育學程學生甄選委員會」，對於複審通過（人格測驗、小論文及面試皆通過）之學生於教育部規定修習名額內者為正取生，餘擇優錄取二十名為為備取生，未達最低錄取標準得不足額錄取；計算後成績如同分者，依序以人格測驗、小論文之成績擇優錄取。
- 五、參加教育學程甄選之原住民族學生，其錄取標準得按一般錄取標準降低總分百分之二十五，其名額採外加方式，每班最多三人。考試成績未經降低錄取分數已達一般錄取標準者，不占上開外加名額。
 - 六、依教育部「偏遠地區學校教育發展條例施行細則」，參加教育學程甄選之偏遠地區學生之錄取標準得按一般錄取標準降低總分百分之二十五，應保留該學年度經核定師資生名額之百分之四。但偏遠地區學生人數

未達核定師資生名額之百分之四者，不在此限。

七、錄取名單經「教育學程學生甄選委員會」決審通過，並陳報校長核定後公告。錄取學生應於規定期間內完成報到，逾期未報到者視同放棄，其名額由備取名單依序遞補之，備取生遞補期限至甄選學年度次學期加退選課程結束日止。

八、本要點經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施，並報教育部備查；修正時亦同。

第三篇 服務篇



第一章

教務處

◎ 註冊課務發展中心（學籍、成績業務相關）◎

一、服務項目

<p>(一) 證件申請</p> <ol style="list-style-type: none">1. 休學、退學、修業證明書2. 學生證補換發3. 在學證明書4. 中、英文成績單5. 中、英文學位證書 (遺失/更名)補發 <p>(二) 輔系、雙主修、輔修申請</p>	<p>(三) 轉系申請</p> <p>(四) 更改學籍資料</p> <p>(五) 休學、退學、復學</p> <p>(六) 學分抵免</p> <p>(七) 大學部提前畢業</p> <p>(八) 成績複查及更正</p> <p>(九) 畢業資格審查</p> <p>(十) 研究生學位考試申請</p> <p>(十一) 逕修讀博士學位</p>
---	--

二、重點服務項目流程

(一) 休學、退學、修業證明書申請

填寫申請表→相關單位核可→繳回申請表、家長同意書並攜學生證（已繳學費者攜學費存根聯）至註課中心(A212)辦理→退學者申辦修業證明書。

(二) 國際學生證補換發

至行政大樓自動販賣機購買學生證換發繳費證明（工本費 200 元）→至註課中心(A212) 辦理掛失並填寫申請表→10 個工作天後攜帶收據及本人有效證件正本（如：身分證、有相片之健保卡、護照、居留證、駕照）領取學生證。

若需更換照片或臨時學生證者，請攜帶 2 吋脫帽照片 2 張。

(三)在學證明書申請

1. 攜帶學生證正本及正、反面影本（不可放大或縮小）至註課中心(A212) 加蓋註冊章(視同在學證明，免費)。
2. 攜帶學生證正本至行政大樓自動販賣機購買在學證明繳費證明（工本費 10 元）→攜帶繳費證明至註課中心(A212) 領取在學證明書。
3. 線上申請，網址：
<https://emall.tku.edu.tw/grade/>。

(四)學位證書領取(請至註課中心參閱網頁「最新消息」之「畢業生領取學位證書注意事項」公告)

1. 大學部同學攜帶學生證、印章及離校程序單→至註課中心(A212) 領取學位證書。
2. 研究所同學攜帶學生證、印章、論文正本及離校程序單→至註冊組領取學位證書。
3. 如非本人領取者，需本人之委託書正本、印章、學生證正本、離校程序單及代領人之身分證正本。

(五)中、英文成績單申請

1. 現場辦理：至行政大樓自動販賣機申請購買→中文歷年成績單、在校生中文成績單(單一學年) →販賣機取件孔直接取件;英文成績單→持繳費收據至註課中心(A210) 櫃台領取。
2. 網路申請，網址：

<https://emall.tku.edu.tw/grade>

(六)中、英文學位證明書(遺失/更名)補發申請：

1. 線上繳費：網址：
<https://emall.tku.edu.tw/grade/diploma.html>。
2. 填寫學位證明書(遺失/更名)補發申請表，並檢附身分證正反面影本，傳真或 E-mail 至註課中心。
3. 更名補發除前項資料外，需另填寫更改身分資料申請表，並檢附戶籍謄本正本(含更名紀錄)及身分證正、反面影本郵寄至註課中心。
4. 收件日起 4 個工作天取件或郵寄。

※申請表可至註課中心網頁下載。

(七)學生修讀輔修(依行事曆日程辦理)

學生上網登記申請→公告申請修讀名單。

(八)學生修讀輔系(依行事曆日程辦理)

學生上網登記申請→公告申請修讀名單。

(九)學生修讀雙主修(依行事曆日程辦理)

學生上網登記申請→公告申請修讀名單。

(十)學生轉系申請(依行事曆日程辦理)

學生填妥轉系申請表，經家長或監護人同意簽章
→依轉入學系標準檢附文件→繳至原系彙整送註課中心作業→轉入初審通過名單送轉入學系核定再送註課中心作業→公告核准名單。

(十一)學生更改姓名或出生年月日作業

學生填寫更改身分資料申請表→攜帶本人之戶籍謄本正本(含更名紀錄)及身分證正、反面影本→繳至註課中心。

(十二)更改戶籍地手續(男生限至學務處生輔組辦理)

學生攜帶已確實更改戶籍地之身分證正、反面影本
→至註課中心辦理。

(十三)註冊須知

◎依行事曆所訂「繳費註冊截止日」前完成繳費，
於網路註冊查詢系統

(<http://www.ais.tku.edu.tw/stureg>)查詢已完成註冊者，即視同已註冊。

◎未於規定繳費註冊截止日前繳費或有欠費者，
需辦理補註冊手續。

(十四)復學

依行事曆所訂「繳費註冊截止日」前完成繳費，
於網路註冊查詢系統

(<http://www.ais.tku.edu.tw/stureg>)查詢已完成註冊者，不用到校辦理復學手續。

(十五)學分抵免

學生至各系、所諮詢抵免科目並繳交原校成績單正本→於規定時間內上網填寫抵免資料→系、所初審→註冊課務發展中心複審→審核結果影本送系、所轉發學生並開放學生上網查詢審核結果→如有錯誤至各系、所及註冊課務發展中心申請更正。

(十六)出境進修

由推薦系、所簽辦→送相關單位會辦→經核准後出境進修→返校後，於規定期間內持成績單正本至系、所辦理成績採認→註冊課務發展中心選課及成績登錄。

(十七)大學部提前畢業

A. 申請時間

1. 提前 1 學期畢業：2 月申請
 2. 提前 1 學年畢業：8 月申請
- B. 流程：符合資格者提出申請→各系審核→教務處複審→畢業。

(十八)成績複查及更正

學生對成績有疑問→於規定期限內書面向註冊課務發展中心提出申請複查→註冊課務發展中心送任課教師查核→任課教師回函→

1. 無誤→註冊課務發展中心發函通知學生
2. 有誤→任課教師檢附課程成績單及相關資料提出書面申請更正成績→各系、所、院審核→教務處審核→發函通知學生結果。

學生對成績複查結果如有異議，可向「淡江大學學生申訴評議委員會」提出申訴。

(十九)大學部畢業資格審查(符合下列畢業條件者始可畢業)

1. 修畢各系訂定：
 - A. 必修科目。
 - B. 本系選修學分數。
 - C. 畢業學分數。

(下列科目學分不計入所屬學系畢業學分：重覆修習之科目、全民國防教育軍事訓練(護理)、校園與社區服務學習、運動休閒與競技實務、外語能力檢定替代課程、國際處開設暑期英語加強班課程、修習遠距教學課程學分逾畢業總學分數二分之一學分者及輔系、雙主修、教育學程學分及各系不承認為畢業

學分之科目)。

2. 修滿修業年限：

A. 大學部：8 學期

B. 建築系：10 學期

C. 降轉生：二系重複修習之學期，不列入計算。

3. 最後一學期無退學紀錄。

4. 申請修讀輔系、雙主修、教育學程者，除須符合上述規定外，亦須符合各類資格之規定。

5. 符合校、院、系、所訂定之畢業條件。

(廿) 碩士學位考試

修滿本校規定修業年限、修畢所屬系所規定之應修課程與學分→指導教授同意→申報中、英文論文題目→論文比對→申請學位考試→系、所會簽資格→舉行學位考試→論文比對→論文全文上傳→系、所查核→至覺生紀念圖書館繳交論文、授權書→至註冊課務發展中心繳交論文、離校程序單→註冊課務發展中心審核符合畢業條件→領取學位證書。

(廿一) 博士學位考試

1. 資格考核

修滿本校規定修業年限、修畢所屬系所規定之應修課程與學分→申請資格考核→系、所資格考試(學科考試)、資格審查(含課程、學分、論文等)→註冊課務發展中心複核成績→博士學位候選人。

2. 博士學位候選人

指導教授同意→申報中、英文論文題目→論文比對→申請學位考試→系、所會簽資格→舉行學位

考試→論文比對→論文全文上傳→系、所查核→
至覺生紀念圖書館繳交論文、授權書→至註冊課
務發展中心繳交論文、離校程序單→註冊課務發
展中心審核符合畢業條件→領取學位證書。

(廿二)學生逕修讀博士學位

每年 8 月 10 日前，向擬修讀之系、所博士班提出
申請（檢附歷年成績單、研究計畫書、推薦函）
→系、所務會議審查→教務處課務發展中心彙整
→校長核定。

◎ 註冊課務發展中心(課務相關)◎

一、服務項目

<p>(一)選課： 1. 學士班通識核心課程選填志願登記、篩選 2. 初選 3. 加退選</p> <p>(二)必修課程加簽</p> <p>(三)期中退選</p> <p>(四)期中、期末考試</p>	<p>(五)教室借用申請</p> <p>(六)校際選課申請</p>
---	-----------------------------------

二、重點服務項目與流程

(一)選課流程

至「課程查詢系統」查詢課程表及選課各項須知
 →查詢已代選之必修科目(不含延修生及延修復學生)→學士班學生通識核心課程選填志願登記、篩選→退選衝堂課程→初選(網路選課)→查詢選課資料(含上課時間、地點)→加退選(網路選課)→查詢選課資料。

(二)加退選注意事項

依加退選規定時間，自行以網路加、退選課，必修課程選課人數額滿時，請於規定時間線上申請(開學後公告)。

(三)期中退選

依本校行事曆每學期第十三週，自行依公告開放實施時間，以網路退選，逾期不予受理；期中退選課程後，成績單將於退選科目註記「停修」字樣。

(四)期中、期末考試

1. 期中考及期末考(含畢業班考試)，由授課教師於考試週安排評量或上課。
2. 考試請假：依考試請假規定向學生事務處辦理；請假核准之科目，由任課教師自行舉行補考。

(五)教室借用申請：開學前於教務處註冊課務發展中心「最新訊息」公告作業日程表。網址：
<https://atcx.acad.tku.edu.tw/>

1. 網路借用教室步驟：淡江大學首頁→身分別入口(學生)→【教務資訊】教學資源「教室申請系統」→輸入帳號(學號)、身分證號碼→「檢視教室」查詢可借用之教室→「申請教室」→提出申請→經所屬單位簽核→管理單位簽核(蘭陽行政處、教務處註冊課務發展中心、事務整備組、課外活動輔導組)→查詢核准表單。
2. 借用時間：最遲需於教室使用前一天(上班日) 16:00 前上網登錄，逾期未登錄，則採用紙本借用方式。
3. 紙本借用教室步驟(限當日借用)：查詢可借用之教室→至教務處註冊課務發展中心網頁「下載專區」→「課務業務相關」→填寫「教室借用申請表」→親自將申請表分送至相關單位。
4. 取消借用：

- (1) 課程：借用人通知各系所→各系所上網取消借用。
- (2) 社團：借用人通知課外活動輔導組→課外活動輔導組上網取消借用。

(六)校際選課申請

1. 本校生選他校課程：至教務處註冊課務發展中心網頁「下載專區」→「課務業務相關」→填寫校際選課申請表並附該科課程表及教學計畫表→相關單位核可→至教務處註冊課務發展中心繳交申請表。
2. 他校生選本校課程：持原校核准申請表→填寫本校校際選課申請表→相關系、所核可→教務處核定→財務處核費→出納組繳費→至教務處註冊課務發展中心繳申請表。

◎ 榮譽學程 ◎

本校為培育社會菁英，自 101 學年度起實施「榮譽學程」(Honors Program)，旨在鼓勵各系優秀學生修讀，以強化學生的升學、就業競爭力。本學程開設多元且具挑戰性的三環「榮譽課程」(Honors Courses)，提供大學日間部各班學業成績前 10% 之學生修習，並由各領域優秀教師授課或邀請外界頂尖業師擔任講師，使課程安排能達「學用合一」之教育目標，積極培養具專業創新與獨立研究能力的「學術人才」、具全球視野與瞭解在地文化的「知性人才」，及具創意思考與領導統御能力的「領袖人才」。

榮譽學程的相關課程以深化、強化學生的創新與獨立研究能力為主，有利於學生的升學與就業競爭力之提升，達成學用合一的教育目標。在課程規劃及學習成效方面有下列具體作法：

- 一、進階專業課程：開設以培養學生具專業創新與獨立研究能力的進階專業課程，內容為研討式或探究式課程。
- 二、通識教育課程：開設以培養學生具全球視野、反省現狀和關懷社會人群能力的通識教育課程。為加強修習成效，採小班上課，每班人數上限 30 人。
- 三、課外活動課程：開設能培養具創意與溝通、具領導與服務能力的課外活動課程，並得採講座方式進行，上學期開設「創意與溝通」，下學期開設「團隊領導與服務」，邀請相關領域優秀業師及菁英校友到班講授。另開設全英語授課之「社團領導才能」，培育學生創建領導能力。

同時為了鼓勵學生修讀，本校亦訂定各項獎勵措施。凡是參與「科技部大專學生研究計畫」且完成者，皆可申請採認進階專業課程 1 科，另可向研發處申請最高 1 萬 2 千元的獎勵金。完成榮譽學程修讀，成為「榮譽學生」，除了證明你是淡江大學培育出來的頂尖人才之外，還能獲得下列獎勵：

- 一、修讀本學程的應屆畢業生或持有本學程證書者，於參加本校碩士班甄試時，可檢附相關證明以為有利審查之資料，可酌予加分。
 - 二、持有本學程證書之學生，如錄取本校碩士班，第一學年每一學期發給 3 萬元獎學金。
 - 三、修讀本學程之學生參加校內實習課程，得依本要點申請獎學金，至多以六千元為上限；申請期間依公告時程為準。
- ❖ 「榮譽學程」網址：<http://honor.tku.edu.tw/>

第二章

學生事務處

◎ 生活輔導組 ◎

一、服務項目

(一)學生請假	(六)獎助學金申請
(二)學生團體保險	(七)各類學生就學優待 學雜費減免申請
(三)兵役業務	(八)弱勢學生助學金申 請
(四)就學貸款	
(五)銷過制度	

二、重要服務項目流程

(一)學生請假

學生請假（含一般、考試請假）一律至學生線上請假系統申請（淡江大學首頁→淡江學生→學生線上請假系統）填寫，自行列印請假單，依規定於申請期限內併同證明文件送陳相關師長辦理請假簽核手續，完成後送聯合服務櫃台（B418）進行假單狀態更新，其後始可列印請假核准聯證明聯，除非特殊原因，逾期將不受理。同時，請於5日內（不含例假日）將請假核准證明聯逕送各科任課教師備查。

(二)學生團體保險：

凡本校參加團體保險學生因疾病或遭遇意外傷害事故，以致身故、殘廢或需住院、手術及門診治療（不含疾病未住院門診），於發生事故2年內，持有健保醫院或診所開具之相關完整文件（醫師診斷證明書

及醫療費用收據正/副本及明細表)→至生活輔導組或學務處聯合服務中心填寫保險理賠申請書並提供存摺封面影本，由生活輔導組彙整後送保險公司。

(三)兵役業務：

1. 緩徵申請需上傳證明文件：

尚未服役的同學：身分證正、反面影本。

體位判定免役的同學：「免役證明書」影本。

2. 儘後召集(已服完兵役)需上傳證明文件：退伍令(結訓令)影本+身分證正、反面影本。

*學校於開學後在規定期限內辦理冊報事宜。

(四)就學貸款：

【新辦】

憑繳費單及相關證件偕同保證人親赴臺灣銀行各分行填寫申請書和借據辦理對保→於學校規定期限內將申請書第二聯及戶籍謄本影本繳交(親送或郵寄)至生活輔導組→生活輔導組建檔造冊後送教育部查調各生家庭年所得→合格者送承貸銀行審核→不合格者通知補繳學費。

【續辦】

憑繳費單及相關證件親赴臺灣銀行各分行填寫申請書或使用臺灣銀行就學貸款線上申貸→於學校規定期限內將申請書第二聯及戶籍謄本影本繳交(親送或郵寄)至生活輔導組(姓名、保證人或戶籍地有變更者需重新繳交,未異動者不需繳交)→生活輔導組建檔造冊後送教育部查調各生家庭年所得→合格者

送承貸銀行審核→不合格者通知補繳學費。

(五)銷過制度

1. 受大過1次(含)以下之處分→收受處分書之次日起2週內，填具「銷過申請表」→家長(監護人)→導師→輔導教官→系所主管→學生事務處生活輔導組提出申請銷過。
2. 申請通過後，填具考核表安排愛校服務，2個月內實施完畢，完成後→導師→輔導教官→系所主管→學生事務處生活輔導組，審查通過後，辦理註銷作業。
3. 受懲處學生於註銷懲誡處分後，一學年內再犯申誡以上懲處者，恢復原處分。學生銷過僅註銷其懲處紀錄，操行分數之扣減仍依常規辦理。

(六)獎助學金申請

1. 校內獎學金

申請辦法公告於學務處生活輔導組網頁、學生事務資訊系統→開學後兩週內至學生事務資訊系統進行線上申請，列印申請書後連同相關證件送繳至生活輔導組→由學生獎助學金委員會會議決定得獎名單→公告得獎名單→得獎者需於本校智慧收付平台登錄學生本人金融帳戶資料並將匯款同意書交至出納組，獎學金直接匯入學生本人帳戶。

2. 校外獎學金

申請辦法公告於樸實剛毅獎助學金網站、學生事務資訊系統→於本校公告收件截止日前繳交申請

書及相關證明文件至生活輔導組或自行寄送→公告得獎名單→得獎者需先至「淡江智慧收付平台」登錄學生本人金融帳戶資料並將匯款同意書交至出納組，獎學金匯入學生本人帳戶；或攜帶學生證至生活輔導組領取支票；或由提供獎學金單位自行頒發/匯款。

3. 清寒助學金

公告申請辦法→新生於開始上課後一週內受理申請，在校生於每年5月受理申請(申請日期另行公告)→至學生事務資訊系統填寫申請表→審核後公告錄取名單→至各單位工讀。

4. 教育部學產基金設置低收入戶學生助學金

每學期期初於學務處生活輔導組網頁「最新消息」公告申請辦法→學生下載並列印申請書→學生於學校公告截止日前繳交申請書、低收入戶證明及成績單等文件至生活輔導組以提出申請。

(七)各類學生就學優待學雜費減免申請

1. 第一階段--提前申請：

每學期期末(依當學期實際公告日期為準)至學生事務資訊系統進行線上申請，列印申請書後連同相關證件送繳至生活輔導組，通過審核者由財務處直接在註冊繳費單上扣除減免金額，申請同學請至中國信託網站

(<https://school.ctbcbank.com>)繳款，透過信用卡、ATM 轉帳、列印繳費單並持單至四大超商、中國信託或郵局櫃檯繳款或貸款即可。

2. 第二階段—申請換發繳費單後繳交差額或貸款：
上學期：8月下旬、下學期：1月上旬(依當學期實際公告日期為準)攜帶相關證件，先至生活輔導組辦理學雜費減免→持換發之繳費單至銀行繳交差額或辦理貸款。

3. 第三階段—繳費或貸款註冊後才取得減免資格、或因特殊因素未及於繳費註冊截止日前完成減免申請者：

於開學後1週內(依當學期實際公告日期為準)攜帶相關證件至生活輔導組辦理補申請或申請退費手續→申請退費者，由財務處統一將補助款匯入學生於淡江智慧收付平台登錄之金融帳戶內。

(八)弱勢學生助學金申請

1. 申請資格：家庭年所得、年利息所得及家庭不動產價值符合規定者，並且未請領教育部各項學雜費減免及政府其他助學措施者皆可申請。(註：全國性普發行政院減免不在此限)
2. 補助金額：每人1學年補助1萬5,000元~2萬不等(大學部適用)/每人1學年補助1萬2,000元~3萬5,000元不等(碩博班適用)。

3. 如教育部修改弱勢學生助學計畫或補助金額有異動時，依教育部最新來函規定辦理。

◎ 課外活動輔導組 ◎

一、服務項目

(一)社團行政與活動輔導	(四)社團活動海報張貼管理
(二)社團護照申請	(五)社團學習與實作課程查詢
(三)活動器材借用	與認證

二、重要服務項目流程

(一)社團行政與活動輔導

1. 社團成立申請與登記：

至課外活動輔導組網頁社團負責人專區下載申請表→於公告規定日期前繳交社團成立申請表、社團組織章程草案、30人以上親筆簽名連署名單(含姓名、系級、學號、聯絡電話)、年度計畫及年度經費概算表→成立簡報初審→審核後公告核准成立之社團→至社團系統登錄申請資料→召開成立大會→於下個學期正式運作。

2. 活動公文申請流程請詳見附件「淡江大學社團活動申請及結案流程」。

3. 社團活動場地登記與協調：

(1)活動場地：每學期開學初公告預約及場協時間，依活動流程跑活動公文、確認場地。

(2)夜間固定教室於公告時間至<https://oa.tku.edu.t>

w/→進入OA系統→「歡迎」→「教室借用申請」→「教室使用情形」查詢可借用之教室→新增表單→提出申請→管理單位簽核→跑公文→確認使用。

(3)其它活動場地(活動中心、覺軒教室、擺攤場地、驚聲廣場、社辦廣場、同舟廣場)之使用情形請上課外組網頁→「場地使用情形查詢」中申請及查詢。

(二)社團護照申請：

上網申請個人社團經歷→審核通過後，寄發通知至學生個人信箱→學生收到通知後自行上網列印。

(三)活動器材借用：

社團活動場地確認，活動線上申請→完成公文流程→活動前持公文至課外活動輔導組填寫預約借用表→活動當天持學生證領取器材→於期限內歸還，取回學生證。

(四)社團活動海報張貼管理：

攜帶社團活動核准公文及海報至課外活動輔導組蓋章→由課外活動輔導組加蓋「海報街專用」章→張貼於海報街(以7日為限)。

(五)社團學習與實作課程查詢與認證

連結淡江大學-學生事務處-課外活動輔導組網站→查詢「社團學習與實作」課程專區→瀏覽相關「社

團學習與實作」課程規定、社團總覽、社團課程特殊規定等資訊。

◎ 衛生保健組 ◎

一、服務項目

(一)診治一般內科	(五)辦理衛生教育宣導業務
(二)處理一般外傷	(六)辦理衛生保健活動業務
(三)借用醫療及衛生器材	(七)提供醫療衛生常識之諮詢業務
(四)辦理學生健康檢查業務	

二、重要服務項目流程

(一)內科診治：

1. 初診者：持相關證件填寫個人健康服務表及病歷表在候診室等候問診→醫師診療及諮詢→至服務台接受處置。
2. 複診者：持相關證件填寫個人健康服務表由工作人員取出病歷表→自行拿病歷表→在候診室等候問診→醫師診療及諮詢→至服務台接受處置。

(二)外傷處理：

1. 初診者：患者自行至外傷處理室→由護理人員給予清潔消毒傷口，然後擦藥包紮處理→並登錄健康服務表及事故傷

害登記表。重者經過初部的處理→然後轉至醫院作進一步檢查及治療。

2. 複診者：自行至外傷處理室→由護理人員給予清潔消毒傷口，然後擦藥包紮處理→並登錄健康服務表。

(三)醫療器材借用：

1. 活動團體者：請持活動申請單至本室填寫借條→在活動前2日至本室領取借用器材並留置證件→活動結束歸還借用器材，同時取回證件。
2. 個人借用者：請持借用申請單至本室查驗身份→需繳押金，於器材歸還後退還押金。

(四)學生健康檢查：

1. 在校健檢者：新生入學資料中說明新生於新生入學需繳交健康檢查資料卡→於本校新生訓練時間設立健檢站，新生依照排定檢查的時間、地點受檢。→健檢報告單，由委託受檢廠商經處理後直接寄發新生受檢同學。
2. 自行健檢者：新生入學資料中說明新生於開學後1個月內繳交健康檢查資料卡→新生依據入學通知至本組網頁自行下

載紙本之健康檢查資料卡，自行前往各醫院健檢→於開學後1個月內時繳交衛生保健組。

◎ 住宿輔導組 ◎

一、服務項目：

(一)住宿申請	(三)校外包租宿舍管理
(二)住宿生活輔導與管理	(四)辦理多元住宿書院 活動主題
	(五)校外賃居資訊提供

二、重要服務項目流程：

- (一)住宿申請：每學年申請一次，一律至學生事務處住宿輔導組網站之住宿申請系統進行線上申請，申請時間另行公告，核准住宿名單上網公告。
1. 低收入、中低收入戶生、戶籍非台北市及新北市之原住民生、離島生、身心障礙生、妊娠生等檢附相關證明文件，經審查核可，得優先分配床位。
 2. 新生：依大學甄選入學委員會報到生資料檔或大學考試入學分發委員會新生基本資料檔之個人戶籍地判定距淡水校園遠近進行分配，如某縣市可供分配之床位不足時，即進行【電腦亂數抽籤】抽出住宿名單。
 3. 舊生：第2學期公告申請住宿日期，依【電腦亂數抽籤】抽出住宿名單（含候補名單）→中籤者上網選填床位（等同床位確認）。

4. 住宿相關費用：本校自 108 學年第 2 學期度起，不再寄發紙本繳費單，請住宿生以信用卡、ATM 轉帳、線上列印繳費單（網址 <https://school.ctbcbank.com>），至郵局、中國信託銀行臨櫃及四大超商，於進住前完成宿舍費、保證金、網路暨電話使用費（松濤館）、管理費（淡江國際學園）繳納，且於規定時間內辦理進住報到手續。另，住宿費亦可申請就學貸款（申辦注意事項請參閱生輔組網頁）。

(二) 住宿生活輔導與管理：學生宿舍有松濤館及淡江國際學園，每館編配輔導員負責宿舍管理及住宿同學生活輔導相關事務，並帶領宿舍自治會熱心服務同學舉辦各種住宿生活活動，且透過寢室關懷、意見溝通協調等，改善、解決問題，協助住宿生適應住宿團體生活。

(三) 校外包租宿舍管理：松濤館為校園內的女學生宿舍；淡江國際學園為學校於校外承租的學生宿舍，為三人或四人一間套房，三至六樓為女生住宿、七至十四樓為男生住宿，住宿生活輔導與管理同前款。

(四) 辦理多元住宿書院活動主題：分為國際交流_在地住居融合、吾居吾宿_宿舍同儕共融、樂活永續_手作紓壓思辨、自動自發_宿舍自治活動，提供住宿生參與。

(五)校外賃居資訊提供：可經由住輔組網頁聯結雲端租屋生活網，查詢有關校外賃居資訊。

◎ 諮商職涯暨學習發展輔導中心 ◎

一、服務項目

<p>(一)諮商部分：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 個別心理諮商2. 精神衛生諮詢3. 班級團體及個別心理測驗4. 大一新生心理適應普測5. 團體輔導暨工作坊6. 全校心理健康諮詢服務7. 「心理健康操」網路諮商8. 各式心理衛生推廣專案(含性平、生命教育等)9. 國內外心輔所諮商實習	<p>(二)職涯部分：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 職涯諮詢2. 職涯規劃及職能提升3. 職場體驗活動4. 輔導證照考試5. 公司說明會6. 校園徵才博覽會7. 求職求才服務8. 應屆畢業生流向問卷 <p>(三)學習發展部分：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 大學部學生課業輔導2. 經濟不利學生輔導與獎助3. 學習風格檢測4. 專業證照獎勵5. 教學助理研習6. 教學助理評量與獎勵7. 教學助理專業成長社群
--	--

二、重要服務項目流程

(一) 諮商部分：

1. 個別心理諮商：

至本中心網頁填寫預約申請單／網路預約→安排晤談時段→索取預約回條→與輔導老師諮商晤談→續約下次晤談時段

2. 精神衛生諮詢：

精神科醫師駐校諮詢服務，供同學詢問有關自己或身邊親友及學生，對於精神疾患的問題、用藥疑慮或副作用。亦可視個別狀況，提供進一步的資源轉介。

3. 個別心理測驗：

安排晤談時段→與輔導老師諮商晤談→輔導老師挑選心理測驗→預約施測→實施心理測驗→與輔導老師諮商解測。

4. 轉介個案：

本校教職員工生在任何狀況下發現本校同學心理狀況不佳→與本中心電話聯繫（分機 2221、2491）或親至本中心詳談該生狀況→填寫轉介單→本中心人員主動聯絡該生約其前來晤談。

5. 「心理健康操」網路諮詢：

進入學生事務處網頁→點選諮商職涯暨學習發展輔導中心→點選心理健康操→填寫資料及欲諮詢問題→心理諮商老師回覆。

(二)職涯部分：

1. 職涯諮詢：協助學生及早瞭解自己在哪方面的專業能力不足，配合學校開設的專業課程，再加強學習，累積自己的就業競爭力。
2. 職涯規劃及職能提升：辦理履歷寫作、面試技巧、產業趨勢、國家考試等講座及職能研習營，幫助學生做好求職準備。
3. 職場體驗活動：協助各系所辦理企業參訪活動，及實習機會轉介。
4. 輔導證照考試：辦理證照研習活動並輔導考照。
5. 公司說明會暨校園徵才博覽會：每年 3-5 月辦理相關活動，促進企業求才與應屆畢業生求職管道多元化。
6. 求職求才服務：公告公部門暑期實習、工讀及審核企業工讀、應屆畢業生職缺訊息，供學生查詢。
7. 應屆畢業生流向問卷：請應屆畢業生協助填寫畢業流向（含滿意度）問卷，問卷調查結果回饋各院系及學校作為持續改善之參考。

(三)學習發展部分：

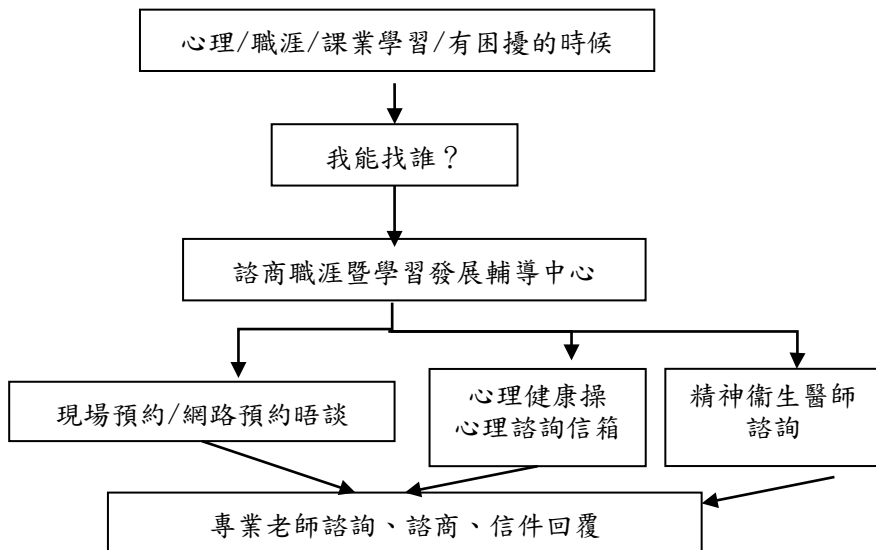
1. 大學部學生課業輔導：協助大學部學業成績不佳之學生解決課業問題，由學生主動提出申請，相關資訊於學期初公告在本中心網頁。
2. 經濟不利學生輔導與獎助：提供不同學業成就之經

濟不利學生適合的協助，分為：

- (1) 學業成績不佳之經濟不利學生：可申請課業輔導，並依本校博愛助學獎補助實施要點之規定提供獎勵。
 - (2) 學業成績優良之經濟不利學生：可申請擔任本中心個別課業輔導助教，依本校博愛助學獎補助實施要點之規定提供獎勵。
 - (3) 孜孜不倦學習獎助：針對成績優異或進步幅度較佳的學生，提供積極獎助措施，由本中心依經濟不利學生名單篩選出符合敘獎資格之學生，主動通知學生於期限內提出申請。
3. 學習風格檢測：透過檢測結果，增進對自我學習的理解，幫助掌握學習狀況。
 4. 專業證照獎勵：鼓勵學生參加專業證照考試，提高未來就業競爭力。
 5. 教學助理研習：為精進教學助理之教學與專業知能，辦理教學專業課程研習營及線上研習，以取得「TA+」證書。另辦理 3C 進階培訓。
 6. 教學助理評量與獎勵：每學期末由修課學生與正課教師針對教學助理授課情形進行教學評量；訂有「淡江大學獎勵優良與特優教學助理及優質教案須知」，獎勵優良及特優教學助理。
 7. 教學助理專業成長社群：鼓勵教學助理籌組社群，

並提供教學經驗交流與建立教學支援系統，促進同儕經驗傳承與學習機會。

三、善用諮商職涯暨學習發展輔導中心的資源



***諮商職涯暨學習發展輔導中心位置**

淡水校園：

地點：商管大樓 B408、B413 室

電話：(02)2621-5656 轉 2221、2019、3526

網址：淡江大學首頁→學生事務處→諮商職涯暨學習發展
輔導中心

***性別平等、性騷擾或性侵害、性霸凌申訴專線：**

電話：(02)2621-5656 轉 3056

電子信箱：help885@mail.tku.edu.tw

* 「心理健康操」電子郵件網路諮詢管道：

淡江大學首頁→學生事務處→諮商職涯暨學習發展輔導中心
→心理健康操

第三章

總務處

◎ 事務整備組 ◎

一、服務項目

(一)教室借用	(七)淡水校園各樓館門 禁申請
(二)器材借用	(八)外賓申請車輛通行 入校
(三)會文館住宿	(九)社團活動申請機車 臨時通行入校
(四)學、碩士服借用	
(五)博士服借用	
(六)學生汽機車通行申 請	

二、重要服務項目流程

(一)教室借用：請上 OA 「教室借用申請系統」登錄



<https://oa.tku.edu.tw/XOAEntry.nsf/EntryForm?OpenForm>

借用當日或不及登錄借用，請填教室借用四聯單，並親送各單位。



https://atcx.acad.tku.edu.tw/atcx/ftp/files/archive/106_5961eb78.doc

(二)器材借用—路標、系牌、桌巾。

持社團活動申請表→填器材借用單



<http://www.general.tku.edu.tw/Download.aspx?dir=Archive&file=C9-CB-07-51-35-BC-08-38-DE-C0-E7-F0-7F-32-11->

<29.doc&filename=%e5%99%a8%e6%9d%90%e5%80%9f%e7%94%a8%e5%96%ae&sn=131>→至課外活動

輔導組蓋章→本組存查。

備註：旗桿、旗座、旗橫桿、剪綵用品，請先向學生會借用，若不敷借用得至守謙國際會議中心事務整備組辦公室(HC308)借用。

(三)會文館住宿：

申請(於住宿前五日上班時間內至總務處網頁→常用表單→場地借用網頁下載會文館自費住宿訂房單,填單後 email 至 agox@oa.tku.edu.tw 信箱)→確認可訂房後→至本校智慧支付繳費機感應繳費→支付證明聯送事務整備組 HC308→領取會文館大門磁扣及房間鑰匙。

(四)學、碩士服借用：

請應屆畢業生線上登錄借用→確認已完成本校智慧收付平台金融帳戶登錄→完成預借訂單→連結至本校智慧收付平台 WEB 繳費→使用行動電子支付繳費→憑學生證領取學、碩士服→線上列印歸還證明單→6 月底以前請個別將歸還證明單及學、碩士服歸還事務整備組

(HC308)，保證金一律匯款退至個人帳戶。

1、學位服借用系統網址 <https://regalia.tku.edu.tw/>

2、每套學士服借用需繳交保證金 500 元及洗滌折舊費 100 元，合計 600 元。

3、每套碩士服借用需繳交保證金 1,000 元及洗滌折舊費 200 元，合計 1,200 元。

4、繳費後無論是否領取碩學士服者，不退還洗滌折舊費，僅無償歸還保證金。



(五)博士服借用：

博士班畢業生借用名單由系助理於公告時間內以 OA 登記借用→依指定日期、地點領取博士服→典禮結束後歸還至守謙國際會議中心事務整備組辦公室 (HC308)。

(六)學生汽機車通行申請：

◎機車

1、學生依總務處公告時間於淡江大學停管系統提出申請，經審核通過並繳交場地使用費後，依車牌辨識得停放於五虎崗機車停車場。

2、學生依總務處公告時間於淡江大學停管系統提出申請，經審核通過得免費依車牌辨識停放於大忠街機車停車場。

- 3、五虎崗機車停車場一樓有 428 個機車停車位，二樓有 798 個機車停車位；大忠街機車停車場共有 350 個機車停車位。
- 4、機車場地使用費依各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表核定後公告。
- 5、其他相關事宜詳淡江大學汽機車通行證申請要點、淡江大學汽機車通行證申請須知及淡江大學淡水校園學生機車停車場使用管理要點辦理。

◎汽車

- 1、進學班學生依總務處公告時間於淡江大學停管系統提出申請，經審核通過並繳交場地使用費後，依車牌辨識停放於淡水校園內劃設停車格。
- 2、進學班學生汽車限於上課期間通行。
- 3、汽車場地使用費依各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表核定後公告。
- 4、其他相關事宜詳淡江大學汽機車通行證申請要點及淡江大學汽機車通行證申請須知辦理。

備註：

- 1、學生汽車或機車不得使用本校台北校園停車場地。
- 2、為保障校園內師生安全，上課期間請於校園周邊接送學生。如有特殊需求，得請系上協助提出外車入校申請。

(七)淡水校園各樓館門禁申請：

- 1、適用對象：研究生及特殊需要之大學部學生得依需求申請。
- 2、申請程序：請所屬系所助理協助提出申請，收件1個工作日後即可憑證感應/刷卡使用。進館感應後按4位數密碼及Enter鍵；出館時只需感應不需按密碼。

(八)外賓申請車輛通行入校：學生社團活動如邀請學者、來賓蒞校，得請課外組承辦人代為申請外車入校。

(九)社團活動申請機車臨時通行入校：

- 1、適用對象：社團活動如需運(卸)載重物，得申請機車臨時通行證出入校園。
- 2、申請程序：
 - (1)至總務處網頁下載社團活動車輛入校申請單。
 - (2)提出申請(1式2份，須經學務處課外組核章)並於2天前至本組申辦機車臨時通行證(每台機車需繳保證金100元整)
 - (3)進入校園(重物卸載後)機車須停放於停車場，若未遵守即禁止其再申請。
 - (4)活動結束後，繳回通行證，保證金退還。

服務電話：

- 1、校內分機：26215656 轉 2155 或 2234。

2、緊急安全勤務電話：26215656 轉 2110 或 2119。

◎ 出納組 ◎

一、服務項目

<p>一、各項收款及代收款項</p> <p>(一)註冊及加退選後學雜費。</p> <p>(二)宿舍費。</p> <p>(三)游泳館泳池使用費。</p> <p>(四)外籍生申請入學及代收教育學程報名費。</p> <p>(五)境外生(含僑生)保險費。</p> <p>(六)代收淡江學園宿舍水電費。</p> <p>(七)代收借用學(碩)士服保證金及洗滌費等。</p> <p>(八)代收會文館及淡蘭館住宿費。</p> <p>(九)代收場地保養費、保證金及設備維持費。</p> <p>(十)販售學生證、中英文畢業證書補發、中英文成績單等表件製作工本費收據。</p> <p>(十一)其他款項收費。</p>	<p>二、各項退款及代發款項</p> <p>(一)畢業、休學、退學等學雜費退費。</p> <p>(二)加退選後(含一般生及就貸學)學費退費。</p> <p>(三)宿舍費或押金退還。</p> <p>(四)學生證、中英文畢業證書補發、中英文成績單等各項表件之製作工本費退費。</p> <p>(五)代發各類獎(助)學金、工讀金、僑生助學金等。</p> <p>(六)其他款項退還。</p>
--	--

二、服務項目說明：

(一)註冊學雜費及加退選後應繳費用，請多加利用開放繳款通路期限內繳納(如信用卡、ATM、郵局、四大超商等)；超過規定期限者持(1)繳費單(2)現金至出納組繳納。



1、學雜費繳費單：請經由財務處網頁進入中國信託學費代收平台

<https://school.ctbcbank.com/cstu/index.jsp> 自行列印或至財務處 G401 室索取(含補、欠繳學費、加退選後繳費單)。

2、宿舍費及淡江學園宿舍水電費繳費單：依住宿輔導組規定領取。

3、購買學生證、中英文畢業證書補發、中英文成績單等表件製作工本費收據者：


(1)行政大樓教務處之販賣機(可使用悠遊卡)或(2)本校智慧支付 POS 機繳費再至註冊組臨櫃辦理；(3)成績單可利用教務處成績單網路申購系統 <http://emall.tku.edu.tw/grade> 申購。



4、教務處證件申請(學生證、中英文畢業證書補發、中英文成績單等)、游泳證、招生報名費(教育學程、外籍生申請入學等)、場地清潔費、學(碩)士服租金、會文館及淡蘭館住宿費及圖書逾期罰款等繳費項目，歡迎使用本校「智慧收付平台」及智慧支付 POS

機，可以悠遊卡及台灣PAY、街口支付、LINE PAY、悠遊付及全支付等行動支付工具進行繳費。

(二)領取各項退費、獎(助)學金及工讀金等

- 1、本校學費退費及各項獎助學金、工讀金、就學貸款、低收入減免、急難求助金等各項補助一律匯款至學生本人帳戶，不退發現金，請新生填寫「新生入學學籍表」時，務必填報郵局金融帳戶(免扣匯費)，否則將無法如期辦理發款。
- 2、若必需使用非郵局之銀行帳戶服務者(金融機構須扣30元匯費)，請逕至「淡江智慧收付平台」
<https://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt/>登錄，並印出匯款同意書，連同存摺封面影本送出納組審核通過，以免延誤退費撥入時程。
- 3、上述資料可郵寄或投入出納組匯款信箱或委託他人送至出納組辦理。

(三)辦理就學貸款同學，請務必至「淡江智慧收付平台」登錄本人郵局帳戶或提供紙本送交生輔組就貸承辦同仁代轉；於財務處公告退費期間內，即可優先退入帳戶，安全且方便。

- (四)財務處開出之學費繳費單或學費退費單其日期非本學期者，請更換為最新單據。
- (五)未盡事項或有更動者，依實際情況或承辦單位規定辦理。

服務電話：26215656 轉 2259 或 2260。

第四章

體育事務處

一、服務項目

<p>(一)體育教學</p> <ol style="list-style-type: none">1. 體育課程之安排與規劃2. 體育教學與運動技術相關諮詢	<p>(二)體育活動</p> <ol style="list-style-type: none">1. 校內運動比賽事務2. 運動代表隊組訓3. 代表隊校外比賽事務4. 職工體育活動之推展5. 各項體育獎學金之申請	<p>(三)運動場地與器材</p> <ol style="list-style-type: none">1. 運動場地借用與管理2. 游泳館各項業務3. 運動器材借用與管理
---	---	--

二、服務項目流程

(一)器材借用：

1. 體育正課使用：

持器材借用單請任課老師填寫器材品名及數量並簽名→至體育器材室(SG401)借用器材→下課清點器材數量後歸還。

2. 社團課外借用：活動日前一個工作天持核定之社團活動申請書及學生證至體育器材室(SG401)借用。活動結束後立即歸還；活動結束日為例假日者，得於次日上午10時前歸還。

3. 個人課外借用：週一至週五上午上午 10:00 至下午 6:00 (12:30-13:30 暫停服務) 至體育器材室 (SG401) 填寫「個人體育器材借用登記表」→繳交學生證→歸還(最晚須於當日下午 8 時 30 分前)清點器材→取回學生證。

4. 社團或個人逾時歸還者，另依規定議處。

(二)運動場地借用：

開學前一週於線上召開場地協調會(含各單位登記場地人員資格申請)→各單位依相關規定辦理登記→經學動組核定准後即完成場地借用。

(三)代表隊校外比賽事務：

通知比賽日期→辦理報名手續→簽請經費與公假→比賽→核銷。

(四)校內運動比賽事務：

公布各類比賽日期→辦理報名手續→抽籤決定比賽順序→公布賽程表→比賽→頒獎。

(五)洪建章體育紀念獎學金，於每年5月1日至30日受理申請→填妥申請表並繳交所需資料→公布得獎名單→頒發獎金。

第五章

軍訓室

一、服務項目

(一)全民國防教育軍事訓練(軍訓)課程免修申請	(四)租賃問題協處
(二)大學儲備軍官班(ROTC)及志願役軍士兵報考作業	(五)意外事件協處
(三)全民國防教育軍事訓練(軍訓)課程折抵役期證明申請作業	(六)緊急傷病服務
	(七)生活照顧服務
	(八)偏差行為輔導

二、重要服務項目流程

(一)全民國防教育軍事訓練(軍訓)課程免修申請：

1. 申請全民國防教育軍事訓練(軍訓)全部課程免修→備妥退伍令(或任官令、結訓令)或身心障礙手冊或居留證或身分證正、影本各 1 份→開學後 2 週內至軍訓室(商管大樓 B415)填寫申請書(該表格亦可逕至軍訓室網頁「下載專區」之「軍訓教學」選項下載)。
2. 申請護理課程免修→備妥護理師、護士執照正、影本各 1 份辦理。

(二)大學儲備軍官班(ROTC)及志願役軍士兵報考作業：
配合國防部人才招募中心各班隊期程，公告學校網頁供有需求學生報名，由系輔導教官協助有意願同學完成報名作業並負責 ROTC 同學在校期間相關軍事訓練課程問題諮詢。(本項作業時程參據國防部相關規定擬訂，如有變更以國防部公布為準。)

(三)全民國防教育軍事訓練(軍訓)課程折抵役期證明申請作業：

申請歷年成績單(至教務處註冊組)→至軍訓室繳交歷年成績單(集體辦理於每年5月初開始,畢業考前1週截止,個別辦理者隨時受理)→軍訓室審查資料→軍訓室主任副署成績單→核發「折抵役期」證明。

(四)租賃問題處理：

發生租賃問題時→立即向賃居服務中心或系教官(校安)反映→蒐整問題及相關佐證資料→由賃居服務中心或教官(校安)協同與房東聯繫→向消基會及相關單位提出協處→獲得適切之處理(如透過網路或電話反映相關問題者,請說明系級、姓名及聯絡電話以便協處)。

(五)意外事故處理：

1. 意外事故包括車禍、意外受傷、溺水、失竊、暴力傷害或性侵害等。
2. 事故發生時→先求內心冷靜→保持現場儘速向派出所報案,並請值勤教官反映協助(校內電話 2256、校安專線 02-26222173)→若受傷儘快就醫→隨時與值勤教官或系教官保持聯絡→或等待教官趕赴現場協助處理。

(六)緊急傷病服務：

身體不適無法自行就醫時→可電請值勤教官或系教官協助(校內電話 2256、校安專線 02-26222173)→並協請 119 救護車護送就醫→教官將通知家長、系辦公室,並協請同學照護。

(七)生活照顧服務：

同學在生活上有疑難時,歡迎親自或以電話詢問教

官，尋求解答。

(八)偏差行為輔導：

同學在校外有偏差或疑涉違法行為，系教官將會同相關單位，尋求協助並共同輔導。

第六章

圖書館

一、圖書館首頁

網址：<https://www.lib.tku.edu.tw>。

二、圖書館客服機器人「小書僮」

(一)於圖書館網頁上協助讀者使用圖書館，並提供相關資訊和建議。

(二)詢問小書僮：



三、服務項目

(一)開放時間	(五)館際借書與複印
(二)借用館藏資料	(六)歐盟資訊服務
1. 一般圖書/非書資料	(七)借用專室
2. 限閱閉架資料	1. 討論室及各類型空間
3. 處理中資料	2. 研究小間
4. 調閱、代還、代印	(八)影列印/掃描服務
5. 預約	(九)微縮資料閱讀掃描服務
6. 續借	(十)自習室
(三)介購圖書或非書資料	(十一)校史館暨張建邦創辦人紀念館
(四)參考服務	
1. 參考諮詢	
2. 圖書館各式資源利用與指導課程	

三、重要服務項目流程

(一)開放時間

1. 圖書館總館

週一至週五：08:20~21:00

週六、週日：09:20~16:50

總館非書資料室

週一至週五：08:20~21:00

週六、週日：13:00~16:30

(寒暑假開放時間請參閱本館網頁公告)

2. 鍾靈分館(閱覽室)

週一至週五：08:00~17:00

週六、週日：不開放

(寒暑假不開放)

3. 台北分館

週一至週五：14:00~21:00

週六：09:20~16:50

週日：不開放

(寒暑假開放時間請參閱本館網頁公告)

4. 蘭陽校園圖書館

(開放時間請參閱本館網頁公告)

(二)借用館藏資料

1. 一般圖書/非書資料

(1)辦理地點及時間：

○圖 書：總館 2 樓流通櫃台、台北分館。

○非書資料：總館 5 樓非書資料室櫃台。

- 各流通櫃台服務至閉館前 20 分鐘。
- 非書資料室不開放時段，可至總館 2 樓櫃台歸還所借的影音資料。
- 鍾靈分館：線上申請調閱服務。

(2)借還流程：

- 借用：自行至書庫或非書資料典藏室取件→持學生證及資料至流通櫃台(或利用借書機自助借閱)，非書資料至非書資料室辦理。
- 歸還：
 - 持所借資料至流通櫃台或非書資料室辦理→逾期罰款當場繳清→資料遺失須負責賠償。
 - 未借光碟(附件)之圖書可投入還書箱或還書口歸還。
 - 非書資料不可投入還書箱或還書口歸還。

2. 限閱閉架資料

- (1)包括特藏書、本校博碩士論文、教職員著作、課程指定用書(可外借一天以上者除外)及限館內借用之圖書與非書資料等。
 - (2)持學生證至流通櫃台→填寫登記本及留置證件→限館內閱覽不得攜出館外。
3. 採編組處理中資料：連線本館首頁→點選「常用服務」→「急用書申請」，經由淡江大學單一登入(SSO)後，填寫申請單並選擇取書館別。
4. 圖書資料調閱與校園間代還、代印
- (1)圖書資料調閱：包括總館罕用、密集及套書區圖

書、鍾靈分館以及不同校園的圖書。

○辦理方式

連線本館首頁→「查詢」→「雲端圖書館自動化系統」→線上提出申請。

○資料於3個工作天內送達指定的取書館。

○以 e-mail 通知申請人借用，並保留5天，逾期未辦理借閱者視同放棄。

(2)代還：

○持所借圖書資料至流通櫃檯辦理，未借光碟(附件)之圖書亦可投入總館、台北分館還書箱或還書口。

○非書資料不可投入還書箱或還書口。

(3)代印：連線本館首頁→「常用服務」→「表單下載」→點選「閱覽與館際借書」→點選「期刊複印申請單」→下載填寫。

(4)委託代借(身心障礙學生適用)：連線本館首頁→「常用服務」→「各式表單」→點選「代理借書委託書」→下載填寫。

○填妥代借委託書親至流通櫃檯辦理。

○日後可委託指定之受託人代辦借書手續。

5. 預約館藏資料

(1)凡已外借資料均可辦理預約。

(2)預約方式：利用本館館藏目錄系統自行辦理。

(3)取書地點為總館2樓預約書區，請逕至該區自行辦理借閱；其餘地點，憑列印之預約到館通知(e-mail)或記下書名、索書號及 e-mail 寄送日期至流

通櫃台辦理。

(4)預約書回館保留 5 天，若逾期未辦理借閱即撤銷。

(5)預約冊數不得超過可借閱量。

6. 續借

(1)凡所借資料無人預約使用時可續借，非書資料不得續借。

(2)續借方式：網路續借。

○連線本館首頁→點選「個人借閱紀錄」圖示，經由淡江大學單一登入(SSO)，輸入個人帳號密碼，於個人借出紀錄辦理。

○連線本館首頁→「查詢」→「雲端圖書館自動化系統」→點選「登入」，經由淡江大學單一登入(SSO)，輸入個人帳號密碼，於個人借出紀錄辦理。

(三)介購圖書或非書資料

連線本館首頁→點選「常用服務」→「我要推薦」，經由淡江大學單一登入(SSO)後，提供推薦圖書資料之題名、作者、ISBN、出版者、出版年等資訊。

(四)參考服務

1. 參考諮詢

圖書館資源利用與期刊查找等問題諮詢：

(1)服務地點：總館 3 樓參考諮詢台

(2)服務電話：(02)2621-5656 轉 2365

(3)服務信箱：algx@mail.tku.edu.tw

2. 圖書館各式資源應用與指導課程：

- (1) 課程資訊公告：連線本館首頁→點選「資源」→「學習」→「圖書館利用講習」。
- (2) 線上報名：淡江大學活動報名系統
(<https://enroll.tku.edu.tw>)
- (3) 亦接受班級或 10 人以上預約講習，請洽總館 3 樓參考諮詢台。

(五) 館際借書與複印

1. 借閱或複印他館館藏

- (1) 線上申請：連線本館首頁→點選「服務」→「館際借書與複印」→「全國文獻傳遞服務 (NDDS)」或「國際文獻快遞服務 (RapidILL)。
- (2) 取件及付費：總館 3 樓參考諮詢台、台北分館。

2. 親赴他館使用或借書

- (1) 申請借書證：至總館 2 樓流通櫃台、台北分館申請「合作館借書證」，憑借書證自行前往借、還書；合作館請參閱本館網頁，連線本館首頁→點選「服務」→「館際借書與複印」→親自到他館借/還書。
- (2) 優久大學聯盟優三圖書館：可憑本校學生證至東吳大學、銘傳大學圖書館借、還書。
- (3) 私立綜合大學寒暑假圖書互借：限寒暑假期間申請，填寫申請表並至總館 2 樓流通櫃台、台

北分館辦理認證，即可親自到文化、中原、東吳、東海、逢甲、輔仁、靜宜大學圖書館借書。

(六) 歐盟資訊服務

1. 服務地點：總館 5 樓歐盟資訊中心
2. 服務電話：(02)2621-5656 轉 2483
3. 服務信箱：algx@mail.tku.edu.tw
4. 五大特藏：歐盟資源
網址：<https://collections.lib.tku.edu.tw/#/eu>

(七) 借用專室

1. 討論室及各類型空間：圖書館設有各類型討論室及研討空間、多媒體資源空間。

(1) 線上申請：連線本館首頁→點選「常用服務」→「討論室及空間預約」

(<https://info.lib.tku.edu.tw/room.asp>)

(2) 相關使用規約請見申請系統公告。

2. 研究小間

(1) 長期借用

- 本校研究生於論文撰寫期間可申請使用。
- 依公告時間提出申請。
- 審核通過，核發使用。

(2) 短期借用：借期以四週為原則，期滿無人借用時，得申請繼續使用。使用之優先順序：

- 新聘專任教師未取得研究室前借用。
- 奉准來校研究之交換教授、訪問人員在本校研究期間借用。
- 教師及學生進行專題研究或論文寫作時短期

借用。

○審核通過，核發使用單。

(八)影列印/掃描服務

總館 3 樓設有多元支付影列印設備，提供影印/列印/掃描服務，可利用資訊檢索區電腦或 Line、Email 雲端列印方式列印文件，以悠遊卡、一卡通、信用卡或 Line Pay 等多元支付方式付款。

(九)微縮資料閱讀掃描服務

1. 總館 5 樓非書資料室提供自助閱讀掃描設備。
2. 請攜帶隨身碟儲存。

(十)自習室

1. 位於總館 1 樓，提供讀者自習用。
2. 開放時間：

(1)配合考試週溫書需求，於考前二週之週六開放，至考試當週之週五晚上 9 點關閉。請使用本校學生證感應門禁系統讀卡機進入。

(2)清潔時間不開放(週一 08:00~12:00)。

(十一)校史館暨張建邦創辦人紀念館

1. 開放時間

週二至週六：9:00~17:00

週一、週日、國定假日及調整放假日休館

(寒、暑假期間依學校公告上班時間辦理，中午 12:00~13:00 不開放)

2. 免費參觀。

3. 導覽服務：請於預定參訪日前 3 日上網申請或電話預約(02)2621-5656 分機 3431。

服務篇

4. 網址：<https://archives.lib.tku.edu.tw>

第七章

資訊處

一、服務項目

(一)電腦實習室設備使用	(八)學生學習歷程系統
(二)社團申請使用電腦教室(實習室)設備	(九)淡江軟體雲服務
(三)學生版微軟校園授權軟體伺服器	(十)iClass 學習平台
(四)E-mail 帳號服務	(十一)遠距教學服務
(五)無線網路服務	(十二)多媒體器材借用(限教學使用)
(六)FTP 服務	(十三)多媒體教室設備故障報修
(七)2468 資訊處服務台服務	

二、重要服務項目流程

(一)電腦實習室設備使用

研究所、大學部及在職專班學生，依學校規定繳交「電腦與網路使用費」，憑學生證使用電腦實習室。

(二)社團申請使用電腦教室(實習室)設備

1. 經學生事務處核准之社團活動，在寒暑假電腦實習室停止開放期間，可向資訊處教學支援組提出申請使用電腦教室(實習室)，經核准後始得安排使用。

2. 申請手續：

(1)至資訊處教學支援組辦公室索取或至資訊處網頁下載【資訊處電腦教室(實習室)使用申

請表】，填妥後經主管單位簽章，並檢附核准之公文或企畫案交由資訊處教學支援組承辦人員處理。

(2)使用電腦教室(實習室)設備應於使用 1 週前提出申請，俾便安排使用。

(3)凡使用電腦教室(實習室)設備均不得變動或更改該設備原有之軟硬體；若確有必要，應徵求設備管理者之同意，並於使用結束後恢復原狀。

(4)所使用之電腦教室(實習室)設備如有遺失或損壞，借用者及其主管單位應負賠償之責。

(5)借期最多以 1 週為限。

(三)學生版微軟校園授權軟體伺服器

1. 本校與微軟、SAS、MathWorks 公司簽訂學生版校園授權軟體，軟體所有權屬軟體公司及淡江大學，嚴禁複製、散布與不法使用；若違反智慧財產權，其法律責任自行負責。軟體僅可安裝於個人所屬之壹部電腦中，安裝方法：

(1)連線軟體伺服器安裝，連線方法網址

<http://www.ipcedu.tku.edu.tw/server-stu.htm>(必須使用本校之 IP 才可以連線安裝，非本校之 IP 請借光碟安裝)

(2)光碟安裝(請至淡水校園各所屬系所、台北

校園聯合辦公室、蘭陽校園系聯合辦公室借用光碟)。

2. 目前授權軟體清單：

請參閱網址：

<http://www.ipcedu.tku.edu.tw/server-stu.htm>

(四)E-mail 帳號服務

1. E-mail 帳號取得資格與使用期限：

本項服務使用對象為本校碩博士研究生、大學部學生、進修學士班、在職專班之學生。

新生入學時即自動取得學生帳號，無需申請，在學期間帳號與密碼持續有效。

自 88 學年度起，畢業生自動保留網路電子郵件信箱(沿用原帳號)，無需申請，惟兩年均未登入之帳號將予以註銷。

學生信箱政策或服務若有異動均公告在網站，請隨時留意 <https://webmail.tku.edu.tw> 網站上之訊息。

2. 帳號規則

帳號為"學號@o365.tku.edu.tw"，密碼預設為 Tku+西曆生日共 11 碼，例如：生日為 2003 年 10 月 24 日，則預設密碼為 Tku20031024。

為強化資訊安全，自 112 學年度起入學之新生，o365 帳號預設啟用多重要素驗證(MFA)，請參閱 <https://webmail.tku.edu.tw> 網站上的「啟用

多重要素驗證(MFA)」說明操作。

3. 基本服務功能：

Webmail 線上收發電子郵件服務

4. 電子郵件系統網址：

<https://outlook.office.com>

※問題解決：資訊處網路管理組(T102 室)或分機 2628。

(五)無線網路服務

無線網路使用範圍：

淡水校園：全區(女生宿舍、游泳館三樓游泳池、一樓停車場除外)。

台北校園：全區。

蘭陽校園：建邦教學大樓、紹謨活動中心及教職員宿舍全區，學生宿舍 1 樓及 B1 公共區域。

教育機構無線網路漫遊：於國內參與 TANetRoaming 學術漫遊單位或加入 eduroam 之國際學術機構使用無線網路，可使用本校帳號密碼認證後上網。

使用無線網路服務時，需註冊無線上網裝置或以網路帳號密碼認證。

※使用方法及操作說明等相關文件可於下列網站中取得：

<https://wifi.tku.edu.tw>—>說明文件。

※問題解決：資訊處網路管理組(T102 室)或分機 2628。

(六)FTP 服務

1. FTP 服務提供開放原始碼，公用程式、Linux、Freebsd 自由軟體等。
2. 登入方式：
使用者欲進入 FTP 檔案伺服器，只要輸入 ftp 或 anonymous 為帳號，以您的電子郵件信箱位址做為密碼，即可使用 FTP 檔案伺服站的資源。
3. 主機名稱：ftp.tku.edu.tw

※問題解決：資訊處網路管理組(T102 室)或分機 2628。

(七)2468 資訊處服務台服務

為提供校內師生及各行政單位更迅速確實的資訊服務，資訊處特規劃設置「單一服務窗口」之服務機制，方便全校師生諮詢資訊服務相關事宜。「單一服務窗口」成立宗旨為統一資訊服務窗口、依據需求及各項資訊業務性質，即時回應處理，提供更迅速及滿意的服務，提升資訊服務品質。

※問題諮詢：資訊處服務台，分機 2468 或資訊處教學支援組(B212)室。

(八)學生學習歷程系統

提供學生迅速檢視在學期間的學習活動過程，亦能

彈性地填報管理校外學習資訊，並提供學生上傳學習心得與附件，完整呈現自我學習經歷。搭配課程地圖與能力指標，提供學生職涯規劃的方向，可攜式動態履歷更能提升學生競爭力。

網址：<http://ePortfolio.tku.edu.tw/> 或
<http://ep.tku.edu.tw>

服務：

1. 學習紀錄總覽

- 關於我(學籍登錄資料、基本資料、專長/興趣、自傳、適性測驗紀錄、學習規劃與目標)
- 學習(修課紀錄、研習紀錄、服務學習紀錄、職能輔導、職場體驗)
- 經歷(工讀紀錄、社團活動紀錄、班級幹部經歷、教學/研究助理經歷、工作經驗)
- 榮譽(獲獎紀錄、獎助學金、證照/檢定/專利紀錄)
- 成果(報告/作業、作品集、研究計畫、發表論文、出版品)

2. 電子履歷

- 個人網站
- 履歷檔案(pdf, word)

3. 常用網址

- 您最近可能會用到的連結
- 最受歡迎連結
- E化校園
- 課程
- 成績
- 請假
- 圖書資訊
- 社團
- 行事曆
- 獎助學金

帳號使用：

採「淡江大學個人化入口網」驗證機制，於登入時帶至驗證網頁，待成功登入後，將自動轉回學生學習歷程系統。

使用規範：

1. 遵守台灣的各项有關法律法規。
2. 不得發布任何色情或危害國家安全的言論。
3. 嚴禁連結有關政治、色情、宗教、迷信等違法訊息。
4. 不得置放間諜軟體、木馬程式或其他惡意程式。
5. 符合「個人資料保護法」保障之權益，學生學習歷程將不顯示完整姓名，改以縮寫或暱稱顯示之，惟「電子履歷->個人網站」屬部落格條款，不在此規範內，使用者可以善用隱私權設

定保障個人權益。

操作說明：<http://ep.tku.edu.tw/webguide.aspx>

問題解決：資訊處服務台分機 2468。

(九)淡江軟體雲服務

「雲端運算」(Cloud Computing)為下一波資訊科技應用主流，資訊處利用雲端運算建置了淡江軟體雲，將全校授權軟體(如 Microsoft 系列等)及共用之專業軟體(如 SAS、SPSS 等)集中安裝於淡江軟體雲之上，同學於任何時間、任何地點，在無遠弗屆的網際網路環境下，均可使用個人電腦、筆記型電腦、平板電腦等或智慧型行動設備，即可非常便捷地利用安裝於淡江軟體雲上之各類軟體資源及服務，再也不必擔心軟體安裝、更新及漏洞問題。

1. 使用說明請參閱：

網址：<https://cloudweb.tku.edu.tw/>

2. 問題諮詢：

資訊處教學支援組(B212 室)或分機 2129。

(十)iClass 學習平台

學校導入「iClass 學習平台」，推展數位化新學習，創造無所不在的教與學服務，讓教師方便建構課程內容，讓教師成為「學習過程的設計師」，系統同時提供繳交作業、測驗、點名、公告、同儕互評等功能；同學可以透過桌上電腦或手機 APP 隨時「行

動學習」，讓學生找到有趣的

學習經驗及學習的興趣點，同學不僅能自主學習、也掌握自己的學習內容、時間、程度、進度、方式與節奏。教師經由平台的學習紀錄，進一步分析、了解學生的學習行為與進度，可適時給需要幫助的學生適當的輔導。

平台網址：<https://iclass.tku.edu.tw/>（請使用學校單一帳密登入系統）

手機版請至 Apple store 或 Google Play 下載安裝 Tronclass APP。

(十一)遠距教學服務

1. 服務說明

提供數位課程教學諮詢暨輔導服務

2. 服務對象

全校師生

3. 遠距教學服務網站

(1)開放式課程網站網址：

<http://ocw.tku.edu.tw>

(2)磨課師課程網站網址：

<http://mooc.tku.edu.tw>

(十二)多媒體器材借用

1. 服務說明

提供本校教職員生借用多媒體器材以作教學、行政及社團活動之用(限在校內使用)。

2. 借用方式

- (1) 器材借任由教師、職員、學生持本人證件至遠距教學發展中心辦理，辦理時間為週一至週五上午八時至下午九時與週六上午八時至下午五時。
- (2) 學生需借用三天以上者，應填寫「器材借用單」並加蓋單位章（社團借用須加蓋「課外活動輔導組」單位章）後始准受理。
- (3) 證件係指教師證、職員證、學生證、身分證、健保卡、駕照等六類證件或加蓋單位章之「器材借用單」。

3. 借用限制

- (1) 限校內使用。
- (2) 借用期限以三日為限。
- (3) 若需長期借用器材之需求者，須提出專案申請，以校內 OD 公文系統簽請核准。

4. 注意事項

借用器材須在期限以內歸還。該借用者之借用紀錄若逾期二次，則停止借用一個月。

5. 服務時間

- (1) 學期間：
週一至週五 8:00-21:00
週六 8:00-17:00
- (2) 寒假期間：

週一至週五 8:00-17:00

(3)暑假 7、8 月上班期間：

週一至週四 8:00-17:00

6. 聯絡方式

(1)電話:2621-5656 分機 2310、2311

(2)<https://deds.tku.edu.tw/room>

(十三)多媒體教室設備故障報修

1. 服務說明

如遇多媒體教室設備故障，含電腦設備、音訊設備、視訊設備、語練教室，可通知本單位維修。

2. 服務對象

本校教職員生。

3. 報修流程

(1)撥打校內分機：2310, 2311

(2)本單位人員接獲報修電話後，詳細詢問相關資料，並協助填入「多媒體設備報修系統」。

(3)前往維修。

(4)回報維修結果並填入「多媒體設備報修系統」，登記結案。

電話報修：校內分機 2310 或 2311。

網路報修：<https://deds.tku.edu.tw/2310>

三、電腦軟硬體資源

(一)電腦教室(實習室)軟硬體資源

1. 硬體設備：

(1)淡水校園：

B201、B203、B213 及 E313 等 4 間實習室，共配置個人電腦 277 台及雷射印表機 34 台供同學自由上機使用。其中 B213 實習室提供 3 台電腦開機系統為 MAC OS X。B113、B130、B204、B206、B216、B217、B218、S106 等 8 間電腦教室則僅提供上課使用，硬體設備說明均公布於各實習室及資訊處網頁之電腦教室/實習室開放使用說明。

(2)台北校園：D106 實習室配置個人電腦 8 台及雷射印表機 1 台供同學自由上機使用，D304 及 D305 2 間電腦教室則僅提供上課使用，硬體設備說明公布於資訊處網頁之電腦教室/實習室開放使用說明。

2. 軟體配置：資訊處提供之電腦教室及實習室屬一般電腦教學，依電腦設備之效能及每學年軟體需求調查之回應決定各電腦教室及實習室安裝之校園授權軟體。各系所教學用非校園授權軟體，則由各系所提供授權套數，教學支援組協助安裝、維護。目前安裝之軟體依電腦教室及實習室用途不同而有差異，詳細之軟體說明公布於各實習室及資訊處網頁之電腦教室/實習室開放使用說明。

3. 電腦實習室設備均連接校園網路，可使用 Internet 國際學術網路及 WWW 全球資訊網多媒體資訊服務系統。

(二)教學行政支援主機設備

IBM x445 主機

IBM x345 主機

四、相關須知

(一)電腦實習室開放時間：

1. 淡水校園：

- (1)週一至週五 8:20~21:00(機器維護時間、週六、週日及國定假日不開放，期中、期末考週 8:20 至 21:00 僅開放商管大樓 2 間實習室)。

- (2)E313 週一 08:20~週六 21:00 期間全日開放。
(機器維護時間、週日、期中、期末考週暫停開放)。

- (3)E313 遇國定假日則開放至前一日 21:00。

2. 台北校園：

- 週一至週五 14:00~21:00；週六 09:00~17:00
(週日、國定假日暫停開放)。

(二)電腦實習室使用須知

1. 憑學生證進入實習室。
2. 配合電腦統計與記錄上機情形，機號由工讀生

安排(若需使用掃瞄器，請告知工讀生)，不可任意換機號，若設備故障請立即告知工讀生處理並重新安排機位。

3. 使用網路必須輸入學號及單一登入密碼，離開時務必登出，以免他人盜用。
4. 實習室電腦軟體以「系統還原卡」予以保護，防止使用者破壞。系統碟資料還原設定為每次開機「立即還原」，共用碟資料還原則設定「每日」第一次開機全部清除。
5. 印表機操作、雙面列印、單面多頁列印、掃描器及相關設備操作說明，請點選電腦桌面「操作手冊」或「硬體設備及軟體廣播操作手冊」圖示。
6. 為配合國家推動校園保護尊重智慧財產權，請勿自行安裝不法授權軟體於實習室之電腦設備，違反者自負法律責任。
7. 為使電腦資源能確實用在支援電腦課程之教學實習上，嚴禁於實習室打電玩、看影片、不雅圖片等非課業行為，及下載不法授權軟體及資料、列印非作業之報表及將空白報表紙攜出實習室。若違規使用將取消其上機機位，將機位安排給排隊使用者。
8. 為維護實習室之環境與設備品質，嚴禁吸菸及攜帶食物、飲料入實習室。

9. 為使電腦資源能平均提供使用，本處特訂定每位使用實習室設備的同學，每次以 2 小時為限。若無其他同學等待使用時，得繼續使用。但如有同學排隊等候或預約機位時，得由使用時數較長的同學依序離機，讓等候之同學使用。
10. 禁止利用學生證佔機位而不用，若座位空著超過 10 分鐘，則取消該時段上機權。
11. 為維持全校同學上機之正常運作，對任意破壞實習室設備者將送請校方依學生獎懲規則辦理。
12. 列印報表注意事項：
 - (1) 資訊處電腦教室及實習室僅提供學生個人作業印製，不提供班級講義和考卷印製。
 - (2) 實習室印表機多人共用1台，係為支援電腦課程教學實習作業列印用，為愛護我們共生的地球，請盡量雙面列印。
 - (3) 為使印表資源能妥善平均分配使用，請勿自行攜帶紙張，列印紙張一次以提供10張為原則，若確實為作業需要，可再次請工讀生提供紙張，但如需大量(50張以上)列印，請事先告知工讀生轉知教學支援組工作人員，以便與任課老師聯絡相關事宜。
 - (4) 印表機故障或無碳粉，請立即告知工讀生或 B212室工作人員或電26215656轉分機2128、2654、2662，以便立即處理。

13. 為配合本校ISO14001及ISO50000政策，請同學遵守下列事項：
 - (1)使用電腦時請自行開、關機，以節省能源。
 - (2)資料請盡量以電子檔方式存放使用，如需列印，請於列印前先預覽列印以免浪費紙張。盡量雙面列印，無法再利用之廢紙張請放置實習室內之紙類回收箱。
 - (3)資源垃圾(如寶特瓶、鐵鋁罐、玻璃罐等)請丟入實習室外之資源回收箱中。
14. 為符合本校個資管理政策及相關告知聲明，特此告知電腦實習室及教室使用者，本處將會錄影及蒐集使用者上機相關資訊，作為安全管理及上機統計之用途，詳細個資管理政策及相關告知聲明請參考淡江大學首頁。亦請同學務必遵守本校個資管理政策，切勿任意蒐集、處理、利用、販售、公開他人個資，以免違反個人資料保護法。

第八章

財務處

一、服務項目

<p>(一)學雜費收費標準</p> <p>(二)學生辦理加退選後收退費補繳及退費作業事宜</p> <p>(三)學雜費繳費單繳款方式及時間</p>	<p>(四)學雜費繳費證明申請</p> <p>(五)休、退學退費申辦</p>
--	--

二、重要服務項目流程

(一)學雜費收費標準

1. 學雜費：依學校核定標準計算各系所繳費金額，請參考財務處學雜費收費標準網址：
<http://www.finance.tku.edu.tw/Front/Tuitionfees/A1/Archive.aspx?id=nczTcFIYBNg=>。
2. 大學部及碩、博士班延修生，若因補修學分數（含本系、非本系、教育學程或輔系另行開班）達 10 學分以上(含)者，則應繳交原系、所全額學雜費。
3. 碩、博士班延修生：每學期修習 9 學分以下(含)者，另加收雜費 4,500 元。
4. 學生(非交換生)出國留學期間除依海外學校規定繳交該校必要費用外，並需繳交本校 1/4 學雜費；而交換生需在本校繳交全額之學雜

費，但在姐妹校不需繳學雜費。

5. 依「淡江大學學生選課規則」第十五條第五款「學生退選課程，如已逾全學期上課達三分之一時，其依規定應繳交之學分費不予退還。」
6. 自 109 學年度第 2 學期起，學生如全學期在校外機構實習者，收取全額學費、雜費 4/5，及其他費用。

(二)學雜費加退選後補繳及退費作業

1. 作業時間：依財務處公告時間辦理，請參考財務處網站：<http://www.finance.tku.edu.tw> 或個人校級信箱。
 - (1)一般生及就貸生(家庭年收入 120 萬元以下者)
辦理時間：上學期預計 11 月中旬，下學期預計 4 月中旬。
 - (2)就貸生(家庭年收入 120 萬元以上者)辦理時間：
上學期預計 12 月中旬，下學期預計 5 月中旬。
2. 學雜費加退選後補繳、退費的明細及方式等詳情，請至「補退費查詢系統」<http://clf.finance.tku.edu.tw> 查詢。
3. 學雜費退費採郵局或銀行撥款(郵局免手續費，銀行需扣取 30 元手續費)，尚未填報者無法如期辦理，將於下一批撥款，詳情請至財務處網站<http://www.finance.tku.edu.tw> 查詢。(※欲登錄帳戶

者請至淡江智慧收付平台
<https://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt> 申請)，若有疑問請
逕洽出納組，分機 2260。

(三)學雜費繳費單繳款方式及時間

1. 108 學年度起不寄發註冊繳費單，請至中國信託代收
網站 <https://school.ctbcbank.com> 列印或繳款，繳款方
式如下：

- (1) 全省中信銀、郵局臨櫃
- (2) ATM 轉帳
- (3) 跨行匯款
- (4) 信用卡
- (5) 四大超商

2. 查詢繳費金額或列印繳費單時間：

學生	學期	身分	時間
舊生	上學期	各學制年級	約 8 月初
	下學期	各學制年級	約 1 月中旬
新生	上學期	進學班申請入學	約 8 月初
		進學班考試入學及轉學生新生	放榜日當天
		日間部、研究所、碩專班	約 8 月中旬
	下學期	轉學生新生	放榜日當天
		碩博新生	約 1 月中旬

(四)學雜費繳費證明申請

1. 申請說明：

- (1) 透過 ATM 轉帳、信用卡或至中國信託銀行、郵局臨繳費者，可逕至中國信託銀行校務入口網址：<http://school.ctbcbank.com>，列印繳費證明單；若需要淡江大學財務處樣章，請自行列印後至財務處蓋章。
- (2) 辦理就學貸款者及學校出納組繳費者，請至本處網站/下載專區/學雜費表單
<http://www.finance.tku.edu.tw/Front/Form/Tuitionandfees/Archive.aspx?id=deuyOw2xiqg=&lan=hant>，填寫繳費證明申請表，如為就貸生需先至生輔組簽核申貸金額，完成後送至財務處辦理。

2. 作業時間：

- (1) 蓋校印者：3 個工作天後，憑學生證至財務處取件。
- (2) 蓋財務處者：2 個工作天後，憑學生證至財務處取件。

3. 各校園辦理學雜費繳費證明之聯絡電話：

- (1) 台北校園：商管碩士在職專班辦公室(D110)
電話：(02)2621-5656 轉 8511、8572。
- (2) 蘭陽校園：財務處(CL312)電話：(02)26215656#7013。
- (3) 淡水校園：財務處(G401)電話：(02)26215656#3793。

(五)休、退學退費申辦

1. 休、退學退費，須檢附休、退學申請表完成聯及繳費單學生收執聯。

2. 休、退學退費標準依教育部函辦理，並公告於本處網頁：

<http://www.finance.tku.edu.tw/Front/Tuitionfees/Reimbursementstandard/Archive.aspx?id=WgVW%2BUDsSE4=&lan=hant>。

淡江大學學生休、退學退費標準表

依「專科以上學校學雜費收取辦法」第 15 條規定辦理：

類別	學士班日間部 (含蘭陽生) 碩、博士班	研究所在職專班	進修學士班	各學制
收費項目 休、退學時間	學雜費及其餘各費	學分費、雜費及其餘 各費	學分學雜費及其餘 各費	學生團體 保險費
一、繳費註冊截止日 前休、退學者	免繳費	免繳費	免繳費	詳備註 3
二、繳費註冊截止日 後,本學期上課開 始日前休、退學者	學費退 2/3, 雜費及 其餘各費全部退還	學分費退 2/3, 雜費 及其餘各費全部退 還	學分學雜費退 2/3, 其餘各費全部退還	
三、上課開始後未逾 學期 1/3 而 1/3 而休、退學者	學雜費及其餘各費 退還 2/3	學分費、雜費及其餘 各費退還 2/3	學分學雜費及其餘 各費退還 2/3	
四、上課後逾學期 1/3, 未逾 2/3 而 休、退學者	學雜費及其餘各費 退還 1/3	學分費、雜費及其餘 各費退還 1/3	學分學雜費及其餘各 費退還 1/3	
五、上課後逾學期 2/3, 休、退學者	所繳各費均不退還	所繳各費均不退還	所繳各費均不退還	

服務篇

- 備註：1、本表所稱「休、退學時間」之計算以學生(或家長)正式提出休、退學申請之日為計算基準日，請於申請日起7日內(含)完成手續，否則以實際離校日為計算基準日。
- 2、本表所稱之「其餘各費」，係指電腦及網路通訊使用費、語言實習費、數位學習平台使用費等。
- 3、學生團體保險費，退費標準如下：上學期10月31日前休、退學者全退，11月1日後不退，下學期3月31日前全退，4月1日後不退。休學生因傷病而休學或有需要者，可於學期初至生輔組保留學生團體保險。
- 4、碩專班未提口試而辦理退學者，論文指導費全額退費。
- 5、有遞補制之一年級新生及轉學生，於招生遞補截止日前申請退學者，僅扣除5%行政手續費後，全額退費(進修班以10學分之學分學雜費、日間部以學雜費計算)。
- 6、延修生依學分學雜費制辦理，退費方式照本表規定辦理。
- 7、休、退學退費時，請攜帶學雜費繳費存根聯(若遺失則須至財務處填寫切結書)和休、退學申請表完成聯，辦理退費。
- 8、為避免因學生本人或兄弟姐妹繳息未正常、缺單等原因，造成台灣銀行無法撥款，自97學年度第2學期起，辦理休、退學之就貸同學，在銀行未撥款入校庫前，均需補繳學費。就貸合格者，照本表規定辦理。

第九章

教育學院

◎ 師資培育中心 ◎

一、師資培育中心簡介

(一)中心歷史

本校回應民國 83 年 2 月 7 日公布之師資培育法，因應社會多元師資培育之需求，於 84 學年度起由教育發展中心之「教育學程組」招收中等學校教育學程學生，提供本校有志於教學之學生投入教師行列之機會，並於 87 學年度起開辦國民小學教育學程（97 學年度起停招）。89 學年度更名為「師資培育中心」，隸屬於教育學院。

(二)師資培育中心教育目標與核心能力

本中心以「培育知識創新、德智兼修、樸實剛毅、具心靈卓越之良師」為教育目標。核心能力包括 1. 教育專業知能；2. 教學實踐能力；3. 跨域創新能力；4. 專業省思能力；5. 人文關懷能力。

二、淡江大學學生修習教育學程甄選規定

(一)申請資格：

1. 凡本校大學部二年級以上之學生，其學系（含輔系、雙主修）屬於本校培育任教科目之相關學系，其申請前一學期之學業成績平均排名達全班前百分之五十，或申請時歷年學業成績平均排名達全班或該系全年級前百分之五十，且各學期操行成績達八十分或甲等以上者，得申請之。

- 2.凡本校研究所在學學生，其申請前一學期之學業成績平均分數達七十分以上且各學期操行成績達八十分或甲等以上者，得申請之。
- (二) 申請年級：大學部一至四年級、研究所碩士班一至二年級、研究所在職生(含在職進修研究生及在職專班生)一至四年級、研究所博士班一至五年級。
- (三) 初審：依據本校學生修習教育學程甄選要點之規定進行審驗，通過後始得參加複審，包括：申請資格、具體優良表現（如服務學習課程成績優異、曾任班級、服務性社團幹部或其他社會服務工作）。
- (四) 複審：人格測驗、小論文筆試、面試。

三、本校培育中等學校教師師資職前教育專門課程

任教科目名稱
中等學校語文領域國語文專長
中等學校語文領域英語文專長
中等學校數學領域數學專長
中等學校社會領域歷史專長
中等學校社會領域公民與社會專長
中等學校自然科學領域物理專長
中等學校自然科學領域化學專長
中等學校語文領域第二外國語日語專長/高級中等學校外語群日語專長
中等學校語文領域第二外國語西班牙語專長
中等學校語文領域第二外國語法語專長
中等學校語文領域第二外國語俄語專長
中等學校語文領域第二外國語德語專長
中等學校輔導教師/國民中學綜合活動領域輔導專長
高級中等學校全民國防教育科
中等學校科技領域資訊科技專長

第四篇 資源篇



◎ 安全手冊 ◎

壹、目的

為建立學生正確之安全觀念，時時警覺、處處留心，以確實維護人身及財物安全。而校園安全亦是恆久持續的工作，有賴全校教職員工生，發揮整體力量，通力合作，才能確保。茲將有關防暴、防性騷擾，防竊、防火以及住宅、外出、登山旅遊、游泳、工讀、飲食等之各類安全防範要領列舉，提供參考運用。

貳、防範要領

一、防暴安全：

(一)對人、事、時、地、物應有的防暴觀念。

1. 人的認識

加害人：加害人不一定是陌生人，有時也可能是認識的人。

(1)以 18 歲至 30 歲比例最高。

(2)加害人犯案方式如：誘騙、線上遊戲、網路、擊昏、強押、假車禍、持刀等暴力或以藥物控制。

被害人：以 12 歲至 18 歲的比例最高，其次為 18 歲以上及 12 歲以下。危機意識及警覺心不足，警覺心較易受騙。

2. 事的認識

言談舉止宜端莊，日常生活謹言慎行，待人接物機靈警覺，服飾穿著合宜適當，努力工作謙沖有禮，生活儉樸勿貪物慾。

3. 時的認識

每年以 7、8、9 月份及每日夜晚 21 時至凌晨 3 時，為學生遭受危害高峰期，所謂「安全假日」，任何

時間同學皆應保持警覺，確保個人安全。

4. 地的認識

- (1) 被害人家中或加害人家中。
- (2) 廢墟、空屋。
- (3) 公園、公廁、公墓。
- (4) 照明不良或人員較少出入的地下道、隧道。
- (5) 昏暗的窄巷路段或停車場。
- (6) 大廈樓梯間、倉庫、升降梯、陽台、頂樓、地下室。
- (7) 其他阻隔視線的死角。

5. 物的認識

- (1) 利用隨身攜帶物品，如：皮包、皮帶、手機、外套、雨傘、原子筆、鑰匙、拐杖、梳子、高跟鞋、香水、蜜粉、口紅等防身或求救。
- (2) 購買防身器：如防狼噴霧器、警報電擊器等，放在隨手可得處，且要熟悉使用方法。
- (3) 利用周遭環境可隨手取得之物防身，如：石頭、磚塊、木棍、樹枝、沙土等。
- (4) 利用要領：快、狠、準，一擊中的、不可猶豫，並盡速離開求救。

(二) 面對歹徒時

1. 盡量使用各種方法延遲、困惑、阻嚇歹徒。
2. 保持冷靜，驚慌只會使決定犯錯，甚而引發歹徒攻擊於事無補。
3. 與歹徒攀談虛應，但暗自思考脫逃方法。
4. 要求歹徒更換地點，最好能到：
 - (1) 最熟悉而有力於掌握一切的地方。

- (2)更換地點過程中，尋找有助於逃脫的地方。
 - (3)可以與歹徒突然隔絕，且可立刻求援的地方，如家中備有電話的臥室。
 5. 將金錢或物品給歹徒，以求免於被害。
 6. 無論攻擊歹徒與否，都應採取以下策略：
 - (1)降低歹徒的警戒心。
 - (2)使歹徒易於分心。
 7. 仔細評估如果打擊歹徒後的利弊得失，如：
 - (1)攻擊歹徒的成功機會有多大？
 - (2)攻擊歹徒後，歹徒嚴重傷害的可能有多大？
 - (3)攻擊後逃脫的機會如何？
 8. 如果決定攻擊歹徒，則必須全力一擊，不可猶豫。
 9. 攻擊之時要找最恰當的時機，打擊歹徒最脆弱的部位。
 10. 盡量使用防衛器械或所攜帶的堅硬物件打擊歹徒。
 11. 身旁的砂、石、磚、瓦也都是良好反擊工具。
 12. 攻擊之外，更重要的是記得立刻逃脫。
 13. 哨子或隨身警報器在危難逃脫時要記得使用。
 14. 指、爪、口、膝、肘等，均是打擊歹徒最好的武器。
 15. 眼、耳、鼻、喉、髮及鼠蹊部，均是歹徒最脆弱的部位，適時打擊有助逃脫。
 16. 歹徒持械時，應設法使其放下武器後再反抗。
- (三)發生不幸後
1. 趕快到一個安全的地方或請親友支援。
 2. 牢記歹徒各項特徵如：
 - (1)身高、體重的大略估測。
 - (2)體型、臉型、髮型。
 - (3)服裝、飾物或攜帶物品

- (4)身體上特殊記號：有無痣、胎記、疤痕、或金銀假牙。
- (5)特殊行為習慣如：左撇子或其他怪癖。
- (6)說話內容、口音、腔調。
3. 保持現場，不要移動或再觸摸任何現場器物。
4. 如遭受傷害，應盡快接受醫療或檢查。
5. 如您已決定報警，則應與警方充分合作，以利警方早日緝獲歹徒。
6. 遭到不幸的人，通常心理上會有一些傷害，應向有關心理、諮詢中心求援。
7. 除了被害人外，與被害人相關的家人或友人，有時也會情緒激動，也可一併向輔導人員求助。
8. 復健的過程，無論在生理或是心理上，都需要時間癒合，應該和專業人員充分配合，不要半途而廢。

二、防範性侵害、性騷擾

(一)性侵害、性騷擾的定義分類

1. 性侵害：

是指加害者以權威、暴力、金錢或甜言蜜語，引誘、脅迫被害人與其發生性行為。而這些性行為包括：猥褻、亂倫、強暴、性交易、媒介賣淫或其他以異物或性器插入陰道、口腔、肛門之行為等等。

我們一般常說的性騷擾及性侵害都是違法的。而在法律上，不管是對男生或女生，以強迫、威脅、恐嚇、催眠術、或其他違反其意願的方法而為猥褻及性交者，都是

妨害性自主，所以法律上不只保護女生，也保護男生。

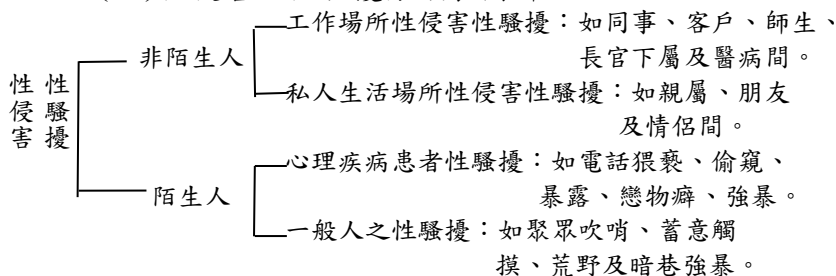
依性侵害犯罪防治法第 2 條規定：本法所稱性侵害犯罪，係指觸犯刑法第 221 條至第 227 條、第 228 條、第 229 條、332 條第 2 項第 2 款、第 334 條第 2 款、第 348 條第 2 項第 1 款及其特別法之罪。係指對於男女以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術或其他為反其意願之方法而為性交或猥褻者，是犯罪行為，必須依法究辦。所以，如果不幸遭遇性侵害，應勇於向警察機關檢舉報案，以免因姑息，增加受害者。

2. 性騷擾：

係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有性騷擾防治法第 2 條規定：本法所稱性騷擾，下列情形之一者：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。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。本法所稱權勢性騷擾，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。類型例舉如下：

- (1)即不受歡迎的性侵犯、性要求、具有「性涵義」的言語或行為、態度。其中包括強暴性別歧視的言論、身體的接觸、姿態、張貼的海報、圖片等。
- (2)違反當事人的自由意願，且具有性或性別本質的侵犯、歧視、不適當行為或言語。
- (3)以性活動或與性或性別有關的行為交換報酬之承諾，具冒犯性但不具脅迫性的性表達。
- (4)性歧視言論。
- (5)隱約向他人示好，對他人有「性」的興趣，提出性要求並給他人壓力。
- (6)有性意味的碰觸。
- (7)做出具有性暗示的姿勢。

(二)性侵害、性騷擾分類表圖解



(三)遇到性侵害、性騷擾的積極因應原則

1. 堅決地說「不」，並在言行態度上要強烈地一致表達。
2. 採取具體行動，例如聯合受到同樣騷擾的朋友、同學、同事，一起向主管或主管單位申訴以及採取法律途徑等。
3. 不隱忍、不自責、不自認倒楣，因為這絕

對不是你的錯。

(四)遭受性侵害事件時被害人該如何？

1. 馬上到醫院接受檢查，檢查你是否有受傷，接受懷孕及性病的測驗，及商討防止性病或因被強暴而受孕的解決辦法。
2. 收集醫療證據，以備提出控訴之用。
3. 到司法單位投訴(向主管單位申訴)，可將歹徒繩之以法。
4. 接受專業的心理輔導。

(五)當遭受家庭暴力或性侵害事件時，可逕撥「全國護幼保護專線---113」等專線，此電話為 24 小時免費的求助電話並可由此專線獲得法律諮詢、聯繫警察人員提供緊急救援等各項服務。

(六)校長或教職員工生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工生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。(校園性別事件防治準則第 8、9 條)

三、住宅環境與安全

- (一)租賃時要選擇清靜幽雅適合讀書之環境居住，以遠離商業林立、撞球場、遊樂區及歹徒易於混跡之地區為宜，但住宅區位置不可太偏僻以免影響安全。
- (二)租賃時首先察看房屋安全設施是否完善(包括房屋消防安全程度、鐵門鐵窗、大門鎖、門鈴、衛生設施、電線路燈、插座、瓦斯放置位置、防火

巷及附近環境等)。

- (三)所住同樓(棟)人員除房東外，最好均是本校同學，避免與校外閒雜人員混住一起，以策安全。
- (四)租賃時與房東談妥後，即訂立契約，雙方各持一份，以免日後發生糾紛時，不易處理。
- (五)以樓(棟)為單位，建立自治組織，推選樓(棟)長為同學服務，以維護居住環境之衛生、安全及權益，發揮樓(棟)與樓(棟)同學間守望相助精神。
- (六)進出大(房)門養成隨手關門、關燈之習慣，晚上就寢一定將房門鎖好，窗戶關好，以防歹徒侵入。
- (七)對身份不明的訪客，絕不開門，不留宿不相干的人員。
- (八)在住處不酗酒、嬉鬧、高談闊論，不打麻將、賭博等不當行為，以免影響學業及鄰居安寧，以及發生糾紛，影響校譽。
- (九)男女同學同住一棟樓房，尤應加強守望相助，假日夜晚女同學不要單獨一人返回住處，儘量結伴同行，相互照應。
- (十)同學於夜晚返回住處時，應檢查門窗及房間內有無異常現象，注意途中陰暗處是否有人尾隨。
- (十一)使用電器應注意電線負荷能量，離開住處時，將電器電源關閉，拔下插頭，確保用電安全。

四、防竊安全

(一)防竊六大原則

「竊盜」是國內發生頻率最高的犯罪，竊盜除帶給被害人財物的損失外，最令一般人感到心寒的，是隱私的被侵犯與不安全感。

預防竊賊侵入住宅行竊的六大原則：

1. 強化前、後門的安全措施。
2. 務必養成隨手關門窗的習慣。
3. 審慎檢查窗戶。
4. 妥善標記貴重物品或表列其特徵。
5. 隨時讓家宅保持有人在或像有人在的狀態。
6. 謹慎門鎖鑰匙安全。

(二)門鎖安全

1. 鎖鑰規格應多變化，並以兼顧可受重力打擊為宜。
2. 過於陳舊或有鬆動無法順利操作的門鎖應立即汰換。
3. 為方便觀察門外來訪者，可加裝窺孔及門鏈裝置。
4. 前後門上方應裝上照明設備，以利夜間看清來訪的人，還可嚇阻意圖不法侵入的竊賊。
5. 可請信用可靠的鎖匠或鉛管工在門的蝴蝶基座加裝門準，以強化門基座的力量。
6. 較重要的門鎖可以選用自動上鎖型式，只要關上門，沒有鑰匙的人即無法進入。
7. 外門的結構最好用耐撞的金屬材料製作，以防止竊賊利用切割方式侵入。

(三)機車防竊措施

由於機車機動性高，是目前社會中主要的中短程交通工具，由於其數量龐大，故機車的失竊案件較多，以下守則可提供預防愛車遭竊：

1. 可同時使用多重防盜鎖，停放時同時將把手、前輪及後輪鎖上。
2. 鎖住前、後輪的拐杖鎖，以粗重、組件緊密度愈高者愈好。

3. 停車時盡可能停在街燈等光亮處，盡可能鎖大鎖。
4. 可在機車隱密處加裝電門控制暗鎖。
5. 長期停放時，可將火星塞或主要電源的保險絲取下。
6. 可以機車紋身方式，降低被竊風險。
7. 更換零件時，請選用原廠、全新的產品，以全面杜絕贓物的流通管道。
8. 人只要離開機車，應熄火，並將機車上鎖。

五、外出安全

- (一) 服裝穿著力求樸實、淡雅、整潔、大方，以適合學生身份及場所為原則。
- (二) 切勿著睡衣褲、背心、拖鞋上課；洽公、看病、餐廳用餐、上街購物或騎機(自行)車外出等，應服裝穿著整齊後，始可外出。
- (三) 切勿配帶貴重飾物外出，以免引起歹徒覬覦搶奪。
- (四) 步行時要走人行道、斑馬線或天橋，切忌跨越快車道，妨礙交通，滋生危險。
- (五) 走路要專心，不成群結隊、東張西望、追逐嬉戲或邊走邊吃、邊走邊看手機。
- (六) 搭乘車船需排隊，上、下車船遵守秩序，車船未停妥，不可搶先上、下；車輛行進時，頭手不可伸出車外，亦不可攀掛門邊，免生危險。
- (七) 騎乘機車要遵守交通規則、憲警指揮及二要六不之規定：
 1. 二要：騎車前要檢查、要戴安全帽(含被載者)。
 2. 六不：行駛中不超速、不超載、不蛇行、不闖燈、不酗酒、不亂停放機車。
- (八) 絕不無照、飲酒、身心疲勞或精神不振時騎乘

- 機車、駕車，更不參加飆車活動及圍觀。
- (九)行進時，經過路口、轉彎時，應減速慢行；遇平交道，應先停、看、聽，然後快速通過。
 - (十)行車注意禮讓，不違規超車，不爭先恐後，隨時隨地為保平安著想。
 - (十一)外出旅遊，應以搭乘大眾交通系統為宜，避免騎乘機車。
 - (十二)深夜非必要不外出，如外出應結伴同行，再一起返回住處，尤應備妥防身器材(如哨子等)。
 - (十三)參加團體旅遊活動時，不單獨脫隊行動，不單獨進入偏僻之巷道及其他可疑之處所。
 - (十四)如遇可疑之人尾隨跟蹤，盡量保時鎮靜，應速到附近商店或住宅人多之處，設法與家人聯絡並撥「110」報警。

六、防火

- (一)電水壺、電熨斗、電湯匙、電熱器、電扇等用後一定將插頭拔下，以免電線走火，發生火災。
- (二)在臥房內點燃蚊香、蓋電毯、抽煙，都要特別小心，稍一不慎，即易引發火災。
- (三)油類起火，應用沙土、被毯等撲滅，用水去澆會更加蔓延。
- (四)煎、煮、炒、炸須謹慎小心，避免燙傷、火傷、刀傷及熱油潑傷。
- (五)實驗室的酒精、松香油及易燃物品，要小心使用；廚房的烤箱、瓦斯爐，亦須注意控制。
- (六)住處所使用的瓦斯爐，管線應經常檢查有無漏氣現象，瓦斯筒更應置於室外，避免發生中毒。
- (七)焚燒垃圾，或郊遊烤肉，萬一處理不慎，均可能造成災變。
- (八)如果住處或鄰近發生火災，應趕緊通知「119」，

遇見別處起火，不要擠在路旁圍觀，妨礙救火。

(九)發生火災時須鎮定機智，迅速逃生。

七、登山旅遊安全

(一)無論登山旅遊，均應徵得家長(學校)同意，並請老師帶隊，千萬不可私自行動。

(二)平時應接受登山社團的輔導，認真參加登山安全、山難防範、急救等技能訓練，並多閱讀有關山岳資料、登山裝備等新知。

(三)出發前應縝密計畫，做好一切準備，仔細檢查登山裝備，並密切注意氣象資料及變化，以防萬一。

(四)在山區行動，不落伍、不脫隊、不抄近路、不擅自行動、不任意變更行進路線及計畫。

(五)身體若不適，不可勉強參加登山及旅遊活動。

(六)登山旅遊途中，萬一迷失方向、路基中斷、氣候突變、環境變遷等，要沈著應付，相互合作協力脫離險境或等待救援。

(七)隨時收聽廣播，瞭解外界救援情形，並不時放出求救信號，如哨音、施放煙幕等。

(八)舉辦旅遊時，租用合格遊覽車，選擇安全的活動地點及路線，一定要集體行動，應遵守規定，發揮團隊精神，以維護校譽。

(九)外宿旅舍時，應先瞭解環境及各項設備的使用方法，記住師長或領隊人員的房間號碼、樓梯方向及緊急避難疏散路線等。

(十)若自行舉辦旅遊活動，要向學校登記及家長的同意下，並盡量以當日往返為佳。

(十一)參加登山旅遊活動結束後，應立刻返校、返家，不可因時間還早，逗留在外面遊蕩，以免學校及家長擔憂。

八、游泳戲水安全

- (一)游泳前先向家長或學校說明去處，且須結伴同行，並選擇安全救生設備完善的游泳場所，勿到無人管理及危險水域游泳或戲水。
- (二)下水前宜先做柔軟體操，並淋浴 2 分鐘以上，以免猝然遇冷，心臟無法負荷。
- (三)要先瞭解水性，勿到暗礁、漩渦、深水、急流及水底有危險物的地區游泳，以免不慎溺水。
- (四)如未受過跳水訓練及危險水域，不可貿然跳水。
- (五)萬一在水中抽筋，不可驚慌，可利用未抽筋的肢體划動上岸，慢慢在陸上步行放鬆，如不能及時上岸，可用仰泳飄浮方式，使抽筋部位盡量放鬆，防止症狀惡化，再徐徐上岸。
- (六)因故捲入漩渦，不慌亂、要沈著，吸一口氣潛入水底划離渦心，用力向外游，再游出水面。
- (七)游泳後，如不能立即回家，應先電告家長或學校，以免擔憂。

九、防毆凶殺

- (一)待人要寬厚，處事要穩重，心胸要開闊，不輕易揭發他人隱私，也不過分強調地域或同學觀念。遇到他人無理嘲笑、批評或謾罵時，多加忍耐，以免發生爭吵。
- (二)遇到地痞、流氓或不講理的人，宜立即走避，不與之正面衝突，以防引起鬥毆凶殺。
- (三)國有國法，校有校規，任何不平都可以循法律途徑解決，不可自行訴諸暴力，互毆或群毆。
- (四)路上遇到不良少年滋事，不可圍觀看熱鬧，應盡速離開，並打 110 電話報案。
- (五)不攜帶刀械等凶器，若發現同學攜帶或收藏危險物品，及在校內或學校附近互毆時，要立刻

向老師或學務處反映，以免發生不幸事件。

- (六)不與不良少年來往，不參加幫派組織；蹺課、聚賭、深夜遊蕩，最易遭遇鬥毆凶殺事件，應自警惕為戒。

十、防颱風、水災

- (一)颱風來臨時，應釘牢鬆脫之門窗、支柱及屋頂，預先洽定大颱風來時避難、避水之位置等防颱準備工作。
- (二)儲備飲水及食物，檢查收音機、手電筒的電池、蠟燭、火柴及急救等物品，放置在低窪處或地下室的器物應儘速搬離。
- (三)關閉水管、瓦斯及電路，以防造成意外傷亡；如有電線斷落或住處淹水過多，應及早通知電力公司搶修或消防隊抽水，絕不可觸摸電線或在積水處嬉戲。
- (四)颱風過後應仔細檢查瓦斯是否漏氣、電源是否故障、食物和飲水是否污染，暴漲的河水千萬不可勉強涉行。
- (五)颱風後立刻整理環境，清除穢物，慎防災後傳染病，若發現疑似病症，應立即送醫治療，以防蔓延。

十一、應徵工讀安全

- (一)寒、暑假及學期中工讀，應慎選工作環境，勿受高薪誘惑，須有家長陪同或同意應徵，以免受騙。
- (二)選擇可以發揮專長及興趣的工作，要注意自身的安全，不要做有危險性的工作，而工作場所不宜選擇離家(校)太遠或不易連絡之地點。
- (三)應徵工讀，萬一遇到歹徒，要保持冷靜，伺機逃脫，並向家長、學校、治安機關報案。

- (四)面試前須仔細過濾求職廣告，不要隨便相信虛偽不實廣告，可以透過有信譽之求職介紹所、青輔會、職訓局(所)等相關政府單位所提供之就業資訊，儘量選擇信譽佳的公司去應徵。
- (五)面試前應確實告訴家人或親友面談之時間及地點，初次面試時最好不要食用任何飲料及食物。
- (六)於面試前提早 10 分鐘到，先觀察一下場地之外觀及其對外通道，以免遇到危險時不知如何逃出，最好要求親人或朋友一同前往。
- (七)上班時，尤須注意自己本身言行舉止及穿著，不要隨便答應公司內不熟悉之邀約，且不輕易允諾公務以外不當之要求。
- (八)如須繳交大筆之保證金者，更應小心謹慎，看其是否為不良公司行號。
- (九)應徵當天堅守“七不原則”：
 1. 不繳錢：不繳交任何不知用途之費用。
 2. 不購買：不購買公司以任何名目要求購買之有形、無形之產品。
 3. 不辦卡：不應求職公司之要求而當場辦理信用卡。
 4. 不簽約：不簽署任何文件、契約。
 5. 不離身：證件及信用卡隨身攜帶，不給求職公司保管。
 6. 不飲用：不飲用酒類及他人提供之不明飲料、食物。
 7. 不非法工作：不從事非法工作或於非法公司工作。

十二、飲食安全

- (一)注意食物清潔衛生，營養均衡，養成三餐定時

- 定量及個人良好的飲食衛生習慣。
- (二)吃飯要細嚼慢嚥，不暴飲、暴食，避免吃生冷的食物；不吃零食，不偏食，食前要洗手，並使用公筷母匙。
 - (三)選購新鮮食物，隔夜或殘剩的食物不要吃，以免食用不潔之物中毒。
 - (四)選購清潔衛生、聲譽優良的餐飲店進食。
 - (五)路邊攤販的飲食不可吃，避免傳染肝炎、腸炎、霍亂等疾病。
 - (六)不酗酒、不抽煙、不進入不正當場所，更不可深夜外出宵夜或飲酒作樂，以避免與歹徒發生爭吵而被毆。
 - (七)不隨便接受陌生人之邀約，饋贈飲料、食物。
 - (八)不要相信誇大不實的廣告，不購買沒有註明製造日期、保存期限或來路不明的封裝食品。

十三、危機應變

- (一)冷靜：是面對歹徒時重要的一點，因為即使你學有柔道、跆拳道或防身術，若不能保持冷靜，任何招術均施展不出來，因此保持冷靜是保命的不二法則。平時即須灌輸這種觀念，遇到危險時不要驚慌哭鬧，才不致惱怒歹徒而引來殺機。
- (二)拖延：拖延時間並與歹徒虛與委蛇，不論你是否準備攻擊他，一定要讓他先對你降低警戒心，這樣你脫逃機會就很大。如果歹徒持有刀子或槍械，應先設法讓其放下刀械，以減少自身危險。
- (三)攻擊：攻擊歹徒要害或伺機奪取其手中之武器。詳記人體十大要害之部位，千萬不要心軟，害怕因下手太重會對歹徒造

成傷害，當歹徒對你施暴時，他就已經喪失自我防衛之權利，即使你的攻擊對歹徒造成傷害，在法律上是可能阻卻違法。

參、求援電話：

- 一、新北市警察局淡水分局：(02)2621-2069
- 二、淡水警分局交通分隊：(02)2622-5791
- 三、淡水警分局中山派出所：(02)2621-2753
中正派出所：(02)2621-2752
水碓派出所：(02)2621-2491
- 四、報案台：110
- 五、台北市刑警大隊：(02)2381-6884 或 2382-7263
- 六、本校總機：淡水校園 (02)2621-5656
台北校園 (02)3393-3833
- 七、本校值班教官室 (24 小時值勤)：
2622-2173 或 (02)2621-5656 轉 2256
- 八、校衛警勤務中心 (24 小時值勤)：
(02)2621-5656 轉 2110 或 2119

◎ 緊急意外事件流程 ◎

一、意外傷亡：

(一)校內：

1. 迅速向值班教官(02-26222173)、導師或系教官反映。
2. 先行送至衛生保健組進行初步包紮、敷藥，如傷重或病情嚴重應轉送醫院。
3. 聯絡家長或監護人。

(二)校外：

1. 保持現場完整，等待警方查驗並至警局備案。
2. 迅速向值班教官(02-26222173)、導師或系教官反映。
3. 協助辦理學生與對方和解。
4. 協助辦理學生平安保險（合於規定者）。

二、糾紛處理：

(一)車禍糾紛：

1. 撥打 110 請警察到場協助。
2. 保持現場完整，留下肇事者姓名、住址、電話，方便時並拍照備查，靜待警方到場處理。
3. 必要時可請系教官協助，辦理學生與對方和解。
4. 如撞擊他人，向系教官或導師反映、請求協助，宜待警方到場處理，不宜私下與受害人或其家屬協議，以免衍生後遺。

(二)租賃糾紛：

1. 至賃居服務中心(02-26215656 轉 3161)請求協助。
2. 有安全顧慮時，應請警方介入處理。
3. 未經家長同意，不宜逕自與對方達成和解，以免衍生後遺。

4. 針對問題解決，切忌以言語刺激行為激怒對方。

三、涉法案件：

(一)勒索、竊盜

1. 重要財物不露白，避免歹徒覬覦。
2. 加強住處門窗檢整及離去閉鎖程序。
3. 應立即通報警方到場處理；如為現行犯，警方未到場前，應在安全無虞下，方可會同周邊同學、友人，協力將其送警處理，以免發生危安情事及衍生後續法律問題。

(二)性騷擾

1. 發生於校外：
 - (1) 請求周邊人員協助，並立即報警處理。
 - (2) 返回學校後，可尋求諮商職涯暨學習發展輔導中心進行心理輔導。
2. 發生於校內：

迅速向學校性別平等教育委員會或諮商職涯暨學習發展輔導中心反映，以利進行相關調查與後續輔導事宜。

◎ 交通資訊 ◎

1. 捷運轉公車：

- (1)至捷運紅樹林站對面的公車站轉乘三重客運『紅 23』、淡水及指南客運『957』於台電宿舍站下車後步行約 5 分鐘。
- (2)至捷運淡水站，出口後向右走至公車站轉乘指南客運『淡大—淡水捷運站』紅 27 接駁車，每天有 200 車次從淡水捷運站往返淡水校園。
- (3)至捷運淡水站，出口後向右走至公車站轉乘淡水客運紅 28 往淡江大學。
- (4)自捷運淡水站沿英專路、克難坡步行 15 分鐘到校。

2. 捷運轉計程車：

搭捷運至淡水站，出站搭乘計程車至淡江大學。

3. 指南客運：

- (1)「北門—淡江大學」756 公車(經承德路、淡水捷運站)，往返淡江大學。
- (2)指南「樹林—淡海」880 線，至捷運淡水站下車轉乘指南客運『淡大—淡水捷運站』紅 27 接駁車(或沿英專路、克難坡步行 15 分鐘到校)。

4. 三重客運：

「板橋—淡海」857 公車，至捷運淡水站下車轉乘指南客運『淡大—淡水捷運站』紅 27 接駁車(或沿英專路、克難坡步行 15 分鐘到校)。

5. 捷運轉淡海輕軌綠山線：

至捷運紅樹林站轉乘淡海輕軌，於淡江大學站下車沿水源街往松濤館及圖側方向，步行約 8~10 分鐘(約 700 公尺)。

6. 淡大學生專車-台北公館（開學後週一至週五行駛）：

專車班次有限，可至生輔組網站【學生專車路線及時刻表】專區查詢。

◎尊重智慧財產權--網路著作權你我他◎

網路科技的發展，對人類生活產生根本的變化，天涯若比鄰，無遠弗屆，至為便利。網路環境下，增加著作的散布空間，如運用得宜，可以發展電子商務，可是，如果運用失當，將增加侵害著作權的機會。因此，如何在網路上合法利用別人的著作，已成為我們每個人日常生活必須具備的基本常識。

為保障音樂、電影、圖片、照片、電腦軟體、書籍等著作在網際網路上的合法利用，我國著作權法已規定著作權人享有把自己的著作放在網路上散布，提供別人瀏覽、觀賞、聆聽或下載的權利，這是權利人獨享的權利，我們稱它為「公開傳輸權」與「重製權」。換句話說，每個人上傳、下載、轉貼及傳送著作的行為，除了合理使用外，原則上應事先得到著作權人的同意或授權，才是合法的行為。在網路上傳輸別人的著作，縱然對著作有實質推廣、宣傳的效果，但是仍然要獲得著作權人的合法授權後，才可以使用，如果沒有經過合法授權，就把別人的著作放在網路上讓網友分享利用，那是一種不尊重著作權的網路盜版行為。

近幾年，在政府與民間共同努力下，著作權保護獲長足進步，在市場上已難買到盜版光碟等侵害物。但隨著台灣上網人口的增加，網路盜版也呈現成長的趨勢，值得重視！因為網路盜版與實體盜版同樣都是侵權，而網路盜版所造成的侵害，包括人心的腐蝕與產業的衝擊，更甚於實體侵權，我們必須共同來設法防止與改善。因為你我都可能同時是著作的權利人和利用人。

提醒喜歡用各種 P2P 軟體交換及下載音樂、電影、軟體、電子書著作的同學和網路使用者要小心了！許多同學與網友普遍誤以為向軟體業者繳交會員費就代表已經獲得著作權人的合法

授權，這是個錯誤的觀念，如果不小心就會因而誤觸法網，大家不得不小心。事實上你繳納的會員費只是使用那個軟體的費用，而不包括著作的授權費，所以不是繳了會費，就可以無限制下載、傳輸別人的著作。另外，利用從網路上免費取得的交換軟體（例如：BT、Emule），下載、交換各種受著作權保護的著作，或是在網路上公布軟體序號，供別人使用，一樣也極有可能構成侵權。最近網路上流傳「BT 下載者不構成違法...」這樣的訊息，是一種錯誤的說法，應加以釐清。簡單來說，學生或網友任意使用各種 P2P 工具軟體及平台下載交換別人的音樂、圖片或影片等著作資源，或任意將軟體序號公布於網路，供別人存取、使用，都是一種不合法的網路侵權行為。最近我國的法院判決已經確認，音樂網路的從業人員及會員未經過合法授權，任意使用 P2P 工具軟體傳輸及下載別人的著作，除須負擔民事賠償責任外，並須受到刑事的處罰。有些利用人認為這樣的判決未免太過，有阻礙未來科技和創意發展之虞，但事實上大家必須瞭解，點對點式的科技本身並不是違法的，真正構成違法的是當事人不當的行為，與其使用的技術無關。換言之，網友或同學透過網路，利用別人的著作，與現實生活一樣，仍然應依照「使用者付費」及「授權利用」的市場供需制度，使用已取得著作權人同意下載及交換的合法網站，就不會發生侵權犯法的遺憾。

經濟部智慧財產局呼籲全體國人及年輕的同學應建立正確的網路著作權觀念，選擇已經著作權人授權的合法網站，支付使用報酬後，才能進行著作內容的下載與交換，以免被查獲、起訴，悔不當初，留下生命中無法抹滅的污點。

智慧財產創作的艱辛，有如農人耕種，必須辛苦的耕耘，才有美好的收穫。然而，網路侵權就像害蟲，侵襲創作成果，使創意產業受到重創，將一部電影、一張專輯主打歌、電子書等放在網路上，必然嚴重影響電影的票房、專輯、書籍的銷售，使創作的心血與投資，血本無歸，使電影院、唱片公司、出版社等受到

嚴重打擊。以唱片業而言，最近 4 年多來，因網路 P2P 侵權的衝擊，已應聲倒閉三分之一，如果再不停止侵權，有一天這類文化產業恐怕就會消失了。遠見雜誌在 2004 年 8 月號第 218 期專科報導，盜版每成長 10%，就會吃掉科技業 5000 個工作機會，網路侵權最終結果，將導致產業蕭條，人民失去就業機會。請切記，今日的利用人，正是明日的權利人，唯有全民合作防制網路侵權，共同消弭網路盜版，我們的知識產業才能永續經營，蓬勃發展，建構富而好禮現代社會。

相關條文請至經濟部智慧財產局 <https://www.tipo.gov.tw> 查詢。

◎ 尊重智慧財產權—影印書籍內容之合法性◎

書籍屬文字著作，為「著作權法」保護的標的，因此未經著作權人的同意，原則上是不能影印的，因為影印為重製行為，必須受「著作權法」的規範。但是參照「著作權法」第3章第4節第4款「著作財產權之限制」的規定可得知，自第44條至第65條明定了「合法使用」的範圍。也就是說，除了中央、地方機關或圖書館、學校及教師等等因特殊目的得重製他人的著作以外，個人的合理使用以「非營利為目的」，在「合理的範圍內」得利用圖書館及非供公眾使用的機器影印他人已公開的著作（「著作權法」第51條）。

按著作權法規定，著作人就其著作專有重製之權利，影印係重製之方法，影印他人之著作，除符合著作權法第44條至第65條規定之合理使用情形外，應事先取得著作財產權人之同意或授權，否則即屬侵害重製權之行為，合先敘明。

要如何判斷是否屬於合理使用的範圍呢？依據「著作權法」第65條的規定，合理使用的情形應審酌下列一切情狀，以為判斷的標準：

- (一)利用的目的及性質，包括係為商業目的或非營利教育目的。
- (二)著作的性質。
- (三)所利用的質量及其在整個著作所占的比例。
- (四)利用結果對著作潛在市場與現在價值的影響。

只要把握以上的使用原則，就不會觸犯「著作權法」。

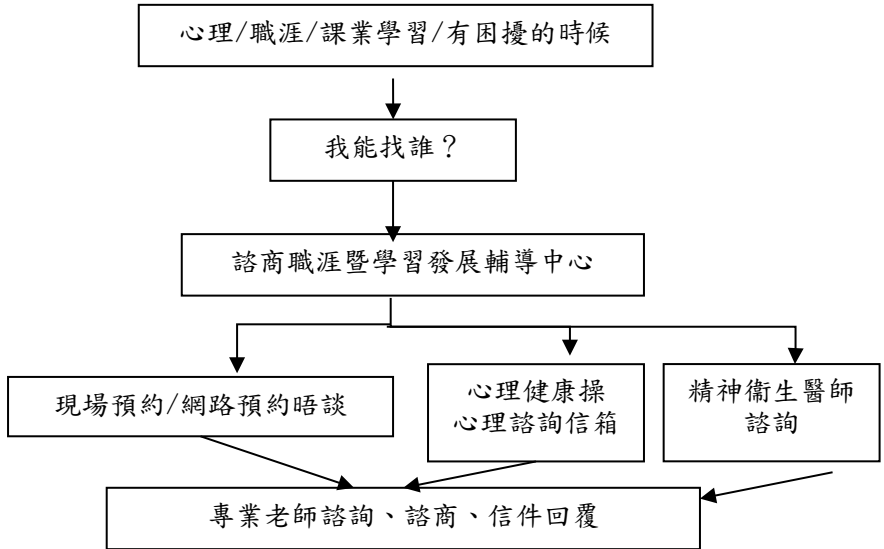
如符合合理使用之規定，固可於合理範圍內，影印國、內外之書籍。惟如係影印整本書籍者，實已超出合理使用範圍，應屬侵害重製之行為，如遭權利人依法追訴，可能受刑事處罰及負民事賠償之法律責任。

提醒全校師生勿不法影印他人之著作，以免觸法。
相關條文請至經濟部智慧財產局網站 <http://www.tipo.gov.tw> 查詢。

◎ 法律諮詢服務 ◎

- 一、實施宗旨：為保障全校師生權益，提升民主法治及人權教育相關知能，特設置法律諮詢服務時間。
- 二、主辦單位：學生事務處
- 三、服務對象：本校教職員工生
- 四、申請方式：
 - 請至學生事務處生活輔導組網頁下載「法律諮詢服務申請表」，以 E-mail 法律諮詢服務專用帳號 (law@mail2.tku.edu.tw)，並請選擇下列任 1 種諮詢方式：
 - 1、現場諮詢：需事先以書面申請，再安排適當之時間及地點。
 - 2、書面諮詢：以 E-mail 或紙本送件及回覆。
- 五、僅提供法律諮詢服務，如需諮詢以外之問題，費用請自行負擔，寒暑假期間暫停本項服務。

◎善用諮商職涯暨學習發展輔導中心的資源◎



* 諮商職涯暨學習發展輔導中心位置

淡水校園：

地點：商管大樓 B408、B413 室

電話：(02)2621-5656 轉 2221、2019、3526

網址：淡江大學首頁→學生事務處→諮商職涯暨學習發展輔導中心

* 性別平等、性騷擾或性侵害、性霸凌申訴專線：

電話：2621-5656 轉 3056

電子信箱：help885@mail.tku.edu.tw

* 「心理健康操」電子郵件網路諮詢管道：

淡江大學首頁→學生事務處→諮商職涯暨學習發展輔導中心→心理健康操

◎ 教學單位分機號碼 ◎

文學院	2302	資訊工程學系	3686
中國文學學系	2330	航空太空工程學系	2577
歷史學系	2328	商管學院	3629
資訊與圖書館學系	2335	國際企業學系	2626
大眾傳播學系	2555	財務金融學系	2592
資訊傳播學系	2266	風險管理與保險學系	2563
理學院	2500	產業經濟學系	2596
應用數學與數據科學學系	2502	經濟學系	2565
物理學系	2521	企業管理學系	2623
化學學系	2531	會計學系	2589
理學院應用科學博士班	2500	統計學系	2632
		資訊管理學系	2645
工學院	2646	運輸管理學系	2597
建築學系	2620	公共行政學系	2554
土木工程學系	2571	管理科學學系	2185
水資源及環境工程學系	2612	商管碩士在職專班	8572
機械與機電工程學系	2573	商管 AACSB 認證辦公室	3084
化學工程與材料工程學系	2614	淡江大學暨澳洲昆士蘭理工大學財金全英語雙碩士學位學程	2595
電機工程學系	2615		

◎ 教學單位分機號碼 ◎

外國語文學院	2558	AI 創智學院	3655
英文學系	2343	人工智慧學系	3659
西班牙語文學系	2336	精準健康學院	7023
法國語文學系	2338	高齡健康管理學 研究所	7023
德國語文學系	2333	智慧照護產業學研 究所	7023
日本語文學系	2358	研究發展處	2193
俄國語文學系	2711	研究暨產學組	2127
國際事務學院	2701	出版中心	2830
國際事務與戰略研究所	2176	體育事務處	2273
外交與國際關係學系	3615	體育教學與活動組	2172
國際觀光管理學系 全英語學士班	3661	紹謨紀念游泳館	3013
全球政治經濟學系	3663	軍訓室	2213
教育學院	2112	行政組	2256
教育科技學系	2535	教學組	3729
教育與未來設計學系	3001	服務組	3770
教育心理與諮商研究 所	3003	蘭陽校園組	7005
師資培育中心	2122	教官值勤室(淡水)	2256

◎ 行政單位分機號碼 ◎

教務處	2018	總務處	2228	數位資訊組	2486
註冊課務發展中心	2362	事務整備組	2234	校史組	3431
教師教學發展中心	2161	節能與空間組	2236	資訊處	2805
招生策略中心	2208	資產組	2230	專案發展組	2607
通識與核心課程中心	2126	總務組	8603	教學支援組	2654
學生事務處	2399	出納組	2259	校務資訊組	2472
生活輔導組	2217	勤務中心	2110	網路管理組	2896
課外活動輔導組	2224	財務處	2243	前瞻技術組	2469
衛生保健組	2373	會計組	2067	遠距教學發展中心	2488
住宿輔導組	2395	預算組	2063	國際暨兩岸事務處	3438
諮商職涯暨輔導學習發展中心	2221	覺生紀念圖書館	2187	國際暨兩岸交流組	2003
	2350				
	3531	採編組	2364	境外生輔導組	2218
原住民族學生資源中心	3636	典藏閱覽組	2312	國際專修部	3543
學務處聯合服務中心	2004	參考服務組	2651	環境保護及安全衛生中心	2005 3648

淡江大學113學年度第1學期行事曆

(業經教育部113年6月19日臺教高(一)字第1130063299號函備查)

月份	週次	月 曆							日期	事 項	
		一	二	三	四	五	六	日			
民國 113 年 8月								1	本學期開始		
								5	113學年度校教師評審委員會會議		
		5	6	7	8	9	10	11	舊生初選第1學期課程(含研究所新生)【至8月12日】		
								7	113學年度新任系所主管研習會【至8月8日】		
		12	13	14	15	16	17	18	12 申請遴選博讀士班截止		
								15	網路查詢註冊【至9月26日】		
		19	20	21	22	23	24	25	20 113學年度新進職員教育訓練		
								24	24 新生暨家長座談會		
		26	27	28	29	30	31	1	27 學士班新生、轉學生新生、研究所新生選課【至8月29日】		
								28	28 招生委員會會議		
								29	29 113學年度新聘教師座談會		
	9月								31	31 淡水校園學生宿舍住宿生報到、進住【至9月1日】	
		2	3	4	5	6	7	8	2 學分學程證明書申請【至9月30日】		
								3	3 113學年度新聘教師教學工作坊		
								4	4 境外新生入學輔導講習會		
								5	5 文、工、外語、教育、AI創智學院各系所克難坡巡禮、新生開學典禮及系務講習。理、商管、國際及精準健康學院各系所健康檢查。出席人員：大學部、進學班及研究所新生。		
								6	6 理、商管、國際及精準健康學院各系所克難坡巡禮、新生開學典禮及系務講習。文、工、外語、教育、AI創智學院各系所新生健康檢查。出席人員：大學部、進學班及研究所新生。學生繳費註冊截止日		
		一	9	10	11	12	13	14	15	9 開始上課	
									10	10 免修全民國防教育軍事訓練課程申請【至9月20日】	
									10	10 加退選課程【至9月18日】，輔系、雙主修放棄修讀申請【至9月20日】	
									17	17 中秋節(放假一天)	
		二	16	17	18	19	20	21	22	18 招生委員會會議	
									20	20 校慶工作籌備會議	
	三	23	24	25	26	27	28	29	23 淡江品質獎申請【至10月7日】		
								27	27 第198次行政會議		
10月	四	30	1	2	3	4	5	6			
	五	7	8	9	10	11	12	13	10 國慶日(放假一天)		
									16	16 校課程委員會會議	
									18	18 招生委員會會議	
	六	14	15	16	17	18	19	20	19 教學與行政革新研討會		
									21	21 全學期上課達三分之一(休、退學學生退2/3學雜費截止)	
									21	21 期中教學意見調查【至11月3日】	
									23	23 教育品質管理委員會	
									25	25 教務會議	
		八	28	29	30	31			28	28 研究生學位考試申請【至12月6日】，輔修課程審核申請【至11月15日】	
									30	30 全校陸上運動會	
									1	1 第92次校務會議(審議決算案)	
11月						1	2	3	2 校慶慶祝大會、校友返校日(校友處)，補行上班(114年1月23日彈性放假)		
		九	4	5	6	7	8	9	10	4 期中考/期中評量週【至11月10日】	
									8	8 創校74週年紀念日	
									11	11 提報學分學程修讀名單【至12月6日】	
		十	11	12	13	14	15	16	17	13 113學年度校教師評審委員會會議	
									14	14 一、四、五年級班代表座談會	
									15	15 學生事務會議	
		十一	18	19	20	21	22	23	24	22 第199次行政會議	
		十二	25	26	27	28	29	30	1		
	12月		十三	2	3	4	5	6	7	8	2 全學期上課達三分之二(休、退學學生退1/3學雜費截止)
										5	5 期中退選課程【至12月6日】，研究生學位考試【至1月12日】
			十四	9	10	11	12	13	14	15	113年度第三週期大專院校校務評鑑實地訪評2【至12月6日】
									12	12 淡水校園教學大樓防空疏散暨地震避難掩護演練	
		十五	16	17	18	19	20	21	22	16 教師教學評量週【至12月29日】	
									18	18 新聘教師員額分配會議	
									20	20 招生委員會會議	
		十六	23	24	25	26	27	28	29	27 申請休學截止日，第200次行政會議(系所主管及學生代表列席)	
									30	30 期末考/期末評量週【至1月5日】	
		十七								1 開國紀念日(放假一天)	
									3	3 淡江品質獎複審	
民國 114 年 1月										6	6 教師彈性教學週【至1月12日】，初選第2學期課程【至1月14日】，網路查詢學期成績【至2月16日】
		十八	6	7	8	9	10	11	12	9 總務工作績效評估會議	
									10	10 全面品質管理教育訓練	
									13	13 寒假【至2月16日】	
		13	14	15	16	17	18	19	14 軍訓室年終工作檢討會、災害防救委員會會議【如與全國大專校長會議撞期則改為15日】		
									15	15 招生委員會會議	
									23	23 彈性放假一天(113年11月2日補行上班)	
									24	24 春節假期(01/24~02/07)	
									28	28 除夕(01/25~02/02為國定春節假期)	
		27	28	29	30	31			31 學期結束(1/31-2/16)		

第五篇 環保篇



節能減碳無悔十大宣言



行政院環境保護署



節能減碳無悔十大宣言



無悔十大宣言

無悔十大宣言

1人1日1kg
減碳生活

減碳行為計算器

STEP
1

冷氣控溫不外洩

少開冷氣，多開窗；非特定場合不穿西裝領帶；冷氣控溫26-28°C且不外洩。



2

隨手關燈
拔插頭



3

節能省水
更省錢



4

綠色採購
看標章



5

鐵馬步行
兼保健



6

每週一天
不開車



7

選車用車
助減碳



8

多吃蔬食
少吃肉



9

自備杯筷
帕與袋



10

借用資源
願地球

指導單位：行政院環境保護署 執行策劃：環資國際有限公司



節能減碳無悔十大宣言



無悔十大宣言

無悔十大宣言

1人1日1kg
減碳生活

減碳行為計算器

STEP
2

隨手關燈拔插頭

隨手關燈關機、拔插頭；檢討採光需求，提升照明績效，減少多餘燈管數。



1

冷氣控溫
不外洩



3

節能省水
更省錢



4

綠色採購
看標章



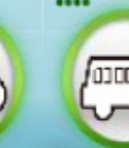
5

鐵馬步行
兼保健



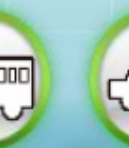
6

每週一天
不開車



7

選車用車
助減碳



8

多吃蔬食
少吃肉



9

自備杯筷
帕與袋



10

惜用資源
顧地球



指導單位：行政院環境保護署 執行策劃：環資國際有限公司

<http://ecolife.epa.gov.tw/>



節能減碳無悔十大宣言



無悔十大宣言

無悔十大宣言

1人1日1kg
減碳生活

減碳行為計算器

STEP
3

節能省水更省錢

將傳統鎢絲燈泡逐步改為省電燈具，以淋浴代替泡澡，省電、省水又省錢。



1

冷氣控溫
不外洩



2

隨手關燈
拔插頭



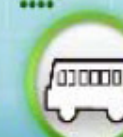
4

綠色採購
看標章



5

鐵馬步行
兼保健



6

每週一天
不開車



7

選車用車
助減碳



8

多吃蔬食
少吃肉



9

自備杯筷
帕與袋



10

惜用資源
顧地球

指導單位：行政院環境保護署 執行策劃：環資國際有限公司

<http://ecolife.epa.gov.tw/>



節能減碳無悔十大宣言



無悔十大宣言

無悔十大宣言

1人1日1kg
減碳生活

減碳行為計算器

STEP
4

綠色採購看標章

選購環保標章、節能標章、省水標章及EER值高的商品，
節能減碳又環保。



1

冷氣控溫
不外洩



2

隨手關燈
拔插頭



3

節能省水
更省錢



5

鐵馬步行
兼保健



6

每週一天
不開車



7

選車用車
助減碳



8

多吃蔬食
少吃肉



9

自備杯筷
帕與袋



10

借用資源
顧地球

指導單位：行政院環境保護署 執行策劃：環資國際有限公司



節能減碳無悔十大宣言



無悔十大宣言

無悔十大宣言

1人1日1kg
減碳生活

減碳行為計算器

STEP
5

選車用車助減碳

選用油氣雙燃料、油電混合或電動車輛與動力機具，養成停車就熄火習慣。



1

冷氣控溫
不外洩



2

隨手關燈
拔插頭



3

節能省水
更省錢



4

綠色採購
看標章



6

每週一天
不開車



7

鐵馬步行
兼保健



8

多吃蔬食
少吃肉



9

自備杯筷
帕與袋



10

借用資源
顧地球



指導單位：行政院環境保護署 執行策劃：環資國際有限公司

<http://ecolife.epa.gov.tw/>



節能減碳無悔十大宣言



無悔十大宣言

無悔十大宣言

1人1日1kg
減碳生活

減碳行為計算器

STEP
6

每週一天不開車

多搭乘公共運輸工具；減少一人開車騎機車次數；
每週至少一天不開車。



1

冷氣控溫
不外洩



2

隨手關燈
拔插頭



3

節能省水
更省錢



4

綠色採購
看標章



5

鐵馬步行
兼保健



7

選車用車
助減碳



8

多吃蔬食
少吃肉



9

自備杯筷
帕與袋



10

惜用資源
願地球

指導單位：行政院環境保護署 執行策劃：環資國際有限公司



節能減碳無悔十大宣言



無悔十大宣言

無悔十大宣言

1人1日1kg
減碳生活

減碳行為計算器

STEP
7

鐵馬步行兼保健

多走樓梯，少坐電梯，上班外出常騎鐵馬，多走路，增加運動健身的時間。



1

冷氣控溫
不外洩



2

隨手關燈
拔插頭



3

節能省水
更省錢



4

綠色採購
看標章



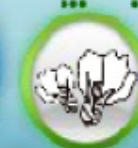
5

選車用車
助減碳



6

每週一天
不開車



8

多吃蔬食
少吃肉



9

自備杯筷
帕與袋



10

借用資源
顧地球

指導單位：行政院環境保護署 執行策劃：環資國際有限公司



節能減碳無悔十大宣言



無悔十大宣言

無悔十大宣言

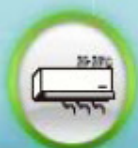
1人1日1kg
減碳生活

減碳行為計算器

STEP
8

多吃蔬食少吃肉

愛用當地食材；每週一天或一日一餐蔬食；吃多少點多少，減少碳排量。



1

冷氣控溫
不外洩



2

隨手關燈
拔插頭



3

節能省水
更省錢



4

綠色採購
看標章



5

鐵馬步行
兼保健



6

每週一天
不開車



7

選車用車
助減碳



9

自備杯筷
帕與袋



10

惜用資源
願地球

指導單位：行政院環境保護署 執行策劃：環資國際有限公司



節能減碳無悔十大宣言



無悔十大宣言

無悔十大宣言

1人1日1kg
減碳生活

減碳行為計算器

STEP
9

自備杯筷帕與袋

自備隨身杯、環保筷、手帕及購物袋；少喝瓶裝水；少用一次即丟商品。



1

冷氣控溫
不外洩



2

隨手關燈
拔插頭



3

節能省水
更省錢



4

綠色採購
看標章



5

鐵馬步行
兼保健



6

每週一天
不開車



7

選車用車
助減碳



8

多吃蔬食
少吃肉



10

惜用資源
顧地球



指導單位：行政院環境保護署 執行策劃：環資國際有限公司



節能減碳無悔十大宣言



無悔十大宣言

無悔十大宣言

1人1日1kg
減碳生活

減碳行為計算器

STEP
10

惜用資源顧地球

雙面用紙；選用再生紙、省水龍頭及馬桶；不用過度包裝商品；回收資源。



1

冷氣控溫
不外洩



2

隨手關燈
拔插頭



3

節能省水
更省錢



4

綠色採購
看標章



5

鐵馬步行
兼保健



6

每週一天
不開車



7

選車用車
助減碳



8

多吃蔬食
少吃肉



9

自備杯筷
帕與袋



指導單位：行政院環境保護署 執行策劃：環資國際有限公司