淡江大學
學生手冊

103 學年度

學生事務處彙編

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辦法

八、 博士學位候選人資格考核實施要點

九、 研究生碩博士班論文撰寫格式要點

十、 英語能力檢定畢業門檻實施要點
十一、 學生學分抵免規則
十二、 跨系所院學程設置規則
十三、 學生申請雙重學籍規則
十四、 考場規則
十五、 學生選課規則
十六、 教室上課規則
十七、 校際選課實施辦法
十八、 暑期開課要點
十九、 學生校外實習課程實施規則
二十、 學生期中退選實施要點
二十一、 淡江大學輔導學生選課作業要點
二十二、 榮譽學程實施要點
二十三、 必修科目學分替代規則
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、淡水校園松濤館輔導與管理實施要點
十三、淡水校園淡江學園輔導與管理實施要點
十四、蘭陽校園學生宿舍管理實施要點
十五、校外學生活動安全輔導辦法
十六、校內獎學金申請要點
十七、外籍生清寒獎學金實施要點
十八、交換生清寒獎學金實施要點
十九、清寒助學金實施要點
二十、學生出國參加國際學術競賽補助暨獎勵要點
二十一、碩博士班研究生出國發表論文及創作補助要點
二十二、學生課外活動輔導綱要
二十三、學生社團活動輔導要點
二十四、學生社團組織規則
二十五、各系所院學會組織規則
二十六、學生自治組織規則
二十七、學生會會長選舉規則

二十八、學生議會議員選舉規則
二十九、社團指導老師聘任及輔導社團實施細則
三十、畢業生服務獎甄選要點
三十一、社團學習與實作課程實施要點
三十二、性別平等教育委員會設置辦法
三十三、性侵害、性騷擾或性霸凌防治與處理規定
三十四、衛生保健組服務準則
第三章 總務規章
一、 淡水校園人員及車輛出入管理規則
二、 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
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 軍訓規章
學生軍訓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、 淡江大學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

五、 校友借用館藏資料規則

第七章 資訊處規章

網路使用管理辦法

第八章 財務規章

設備損壞遺失賠償規則

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、 社團服務學習課程實施要點

六、 服務學習學生獎勵實施要點

第十章 教育學院規章

一、淡江大學通識教育課程施行規則

二、淡江大學學生修習教育學程辦法

三、淡江大學學生修習教育學程甄選要點

第十一章 學習與教學中心規章

一、 多媒體器材借用要點

二、 語練教室刷卡門禁管理要點

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 學習與教學中心
第九章 財務處
第十章 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、善用諮輔組的資源
八、教學及行政單位分機號碼
九、103 學年度行事曆

第五篇　環保篇

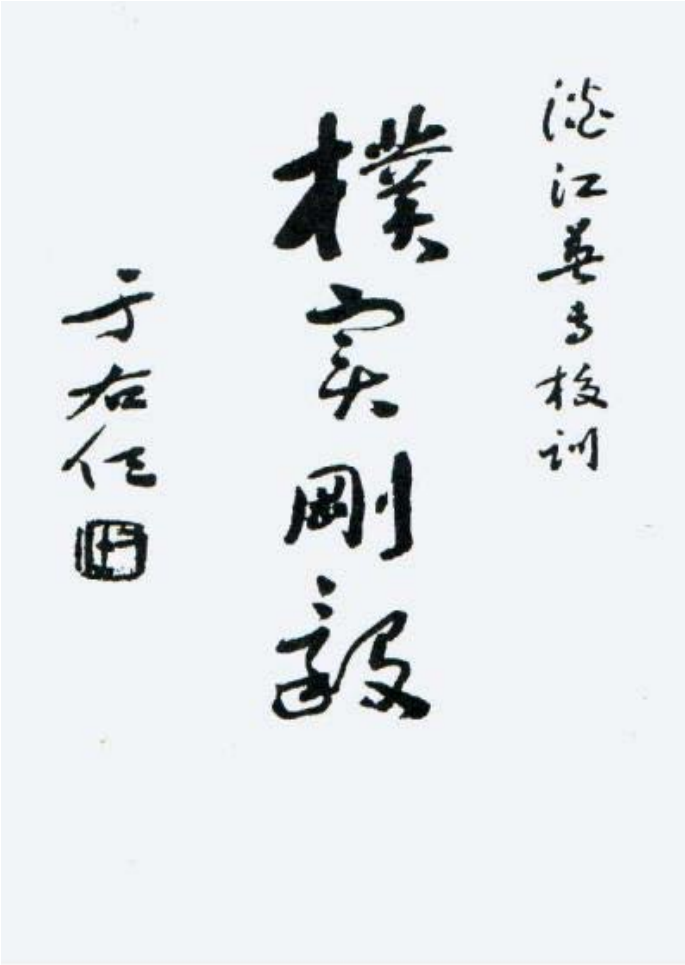
第一篇

組織篇

第一章

校　史

一、校訓



校訓

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。

毅

毅然果敢，志道弘毅。

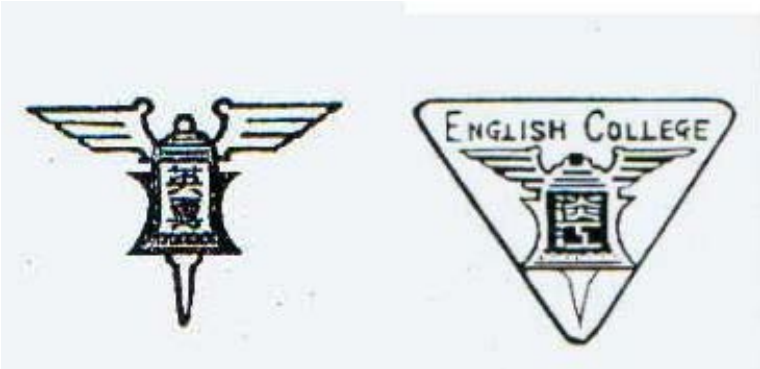
二、校徽釋義

淡江的校徽，其形為鐘。依照說文的解釋：「鐘，樂鐘也。秋分之音，萬物穜成，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；鐘上有三條橫線，是代表三民主義的精神；下面再添一個鐘搥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、淡江大學簡史

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一所專科學校，民國 47 年升格為「文理學院」，民國 69 年正名為大學，迄今（民國 103 年，西元 2014 年）已逾一甲子。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～

(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 台北市博愛路建國里一號成立「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。是時淡江校舍共分三部，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，張先生提出了四項學校發展重點：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一次。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姐妹學校，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，使本校成為國內第一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一任大學校長。

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。

2006 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(也是國內第一座數位化圖書館）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(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。

本校現有學生約二萬七千餘人，專兼任教職員總人數約二千一百人，畢業校友逾二十四萬人，設置文、理、工、商管、外國語文、國際研究、教育、全球發展等 8 個學院，18 個博士班、51 個碩士班、23 個碩士在職專班、48 個大學系

組；圖書館藏書一百二十萬餘冊，紙本期刊八千餘種，非書資料十三萬餘件，電子期刊六萬餘種，電子書二百萬餘種，電子資料庫 585 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。2001 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；天下、CHEERS 雜誌調查國內二千大企業最愛的大學畢業生，本校自 87 年起，迄今 17 年蟬聯私校第 1；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；本校電機工程學系參加「FIRA 世

界盃機器人足球賽」2003、2006、2007、2008、2009、2010、2011、2012、2013 年榮獲世界冠軍；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。2008 年 11 月本校成為全球第一所通過世界衛生組織國際安全學校認證的大學。2009 年 1 月為全球第一個通過 ISO20000 資訊服務管理國際標準認證之學術單位。本校更於 2009 年 5 月榮獲第 19 屆國家品質獎、100 年度大學校院校務評鑑，本校受評的 5 個項目，全數獲得「通過」的佳績。2014 年本校統計學系榮登英國 QS 全球大學學科前二百大排行榜。

（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。創辦人有感於鄉情之呼喚，又鑑於淡水校本部及台北城區部歷經數十年之發展，校地漸趨飽和，校舍增建困難，不利學校長期發展，乃著手研究規劃，終於在宜蘭礁溪覓得風景絕佳之林美山上作為設校之基地。民國87年11月，教育部同意本校籌設蘭陽校園，94年8月正式招生。

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。未來將視教育趨勢及需要，增設院系。

蘭陽校園是以「住宿學院」為發展核心之國際發展博雅教育的校園，目前僅招收大學部學生，設有資訊創新與科技學系、國際觀光管理學系、英美語言文化學系、全球政治經濟學系等 4 系（5 班），以發展全人教育之理想為目標。為因應全球化之需求，採全英語授課，配合大三學生出國至指定姊妹校留學一年之策略，使蘭陽校園學生直接與國際之專業知識接軌，為台灣高等教育國際化豎立典範。

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

鄒　魯　作詞
祝德光　譯詞
呂泉生　作曲

溫柔而莊嚴
Moderato
4/4C

| 5 | 1·1 1 12 | 3·6 6 71 | 2·2 2 21 | 1—2—|
浩 浩淡江萬 里通航新 舊思想輸 來 相

|3 — — 5 | 1·1 1 12 | 3·6 6 71 | 2·2 2 54 | 3—1—|
將． 博 學審問明 辨篤行自 成機杼用 為 世

|2 — — 2 | 3·2 1 34 | 5·4 3 3 | 2·5 5·5 | 6—4—|
匡． 學 戒驕固技 守專長樸 實剛毅大 用 是

|5 — — 5 | 3·4·5·i | 7·6 6 5 | 3·4 54 3 | 2—-55|
彰 彼時 代之菁莪兮國家 之貞 良(願)乾乾

|1·1 1 12 | 3·6 6 5-| 4 — 31 2 | 1 — — —‖ |
惕厲兮莫 辜 負大好 之時 光．

第二章

組　織

一、組織規程

103.06.11 淡江大學第 71 次校務會議通過
103.06.26 淡江大學董事會第 11 屆第 9 次全體董事會議通過
103.07.28 教育部臺教高(一)字第 1030111256 號函核定
103.07.30 處秘法字第1030000042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（以下簡稱本校），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、蘭陽校園主任室：綜理蘭陽校園業務。

二、秘書處：襄助校長處理行政事務及負責議事、管考、協調、公關等事項，下設文書組。

三、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。

四、品質保證稽核處：負責教育評鑑、內部稽核等事項，下設品質發展組。

五、成人教育部：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。下設進修教育中心、推廣教育中心、日語中心、華語中心、專業證照訓練中心。

六、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。下設體育教學組、體育活動組。

七、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、蘭陽校園組。

八、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。

九、教務處：掌理學籍、成績、課務、試務、招生、印務及其他教務事項。下設註冊組、課務組、招生組、印務組。

十、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、諮商輔導組、職涯輔導組、住宿輔導組。

十一、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、安全組、出納組。

十二、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。下設研究推動組、產學合作組、出版中心、建邦中小企業創新育成中心、視障資源中心、奈米科技研究中心、西藏研究中心、生命科學開發中心、水資源管理與政策研究中心、風工程研究中心、能源與光電材料研究中心、數位語文研究中心、兩岸金融研究中心、統計調查研究中心、歐洲聯盟研究中心、技術暨營運發展中心、文化創意產業中心、整合戰略與科技中心、工程法律研究發展中心、日本研究中心、智慧自動化與機器人中心、資訊科技使用行為研究中心、運輸與物流研究中心、村上春樹研究中心。

十三、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。

十四、財務處：掌理會計、預算、財務審核等業務。下設會計組、審核組、預算組。

十五、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、非書資料組、數位資訊組。

十六、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、數位設計組、教學支援組、作業管理組。

十七、學習與教學中心：負責推動教師卓越教學、推動學生深度學習及推展數位教學與學習等事項。下設教師教學發展組、學生學習發展組、遠距教學發展組。

十八、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。下設校友聯絡組、募款推動組。

十九、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、淡江時報社：掌理編採、印刷、發行等相關事務。

二十一、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。

二十二、文學院漢學研究中心：為提升漢學研究水準，強化與校外機構學術合作，並為國際化奠定更堅實之文化基礎。

前項品質保證稽核處、成人教育部、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、淡江時報社及

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、教育學院所屬各中心主任、文學院所屬學術試驗實習無線電台台長及漢學研究中心主任。

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；教育學院所屬各中

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。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。漢學研究中心置主任一人，辦理中心業務，由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期一年，期滿得連任。

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　蘭陽校園主任室置主任一人，承校長、副校長之命處理蘭陽校園業務。由校長聘請教授兼任之，任期二年，期滿得連任。

教務處、學生事務處、總務處、研究發展處置教務長、學生事務長、總務長、研發長各一人，教務長、學生事務長、研發長由校長聘請教授兼任；總務長由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，任期二年，期滿得連任。

秘書處置秘書長一人，文錙藝術中心置主任一人，品質保證稽核處置稽核長一人，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，體育事務處置體育長一人，校友服務暨資源發展處、成人教育部、學習與教學中心各置執行長一人，由校長聘請副教授以上教師或編纂以上職員兼任之，兼任主管者任期二年，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(派)任之，任期二年，期滿得連任。

環境保護及安全衛生中心置主任一人，由總務長兼任之。

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將級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將級軍訓教官任之，兼任主管者任期二年，期滿得連任。

本校院、處、館、室、部、中心，除秘書處置秘書若干人，教務處、學生事務處、總務處、圖書館及資訊處各置秘書一至二人外，其餘得置秘書一人。

第十條　各單位分組（室、廳、館、中心、淡江時報社）辦事者，各組置組長（主任、社長）一人，由校長聘請講師以上教師、教官或專員以上職員兼任之。

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、淡江時報社社長，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。職員職稱如下：

一、行政人員：專門委員、編纂、秘書、組長、專員、輔導員、編審、組員、辦事員、管理員、書記。

二、技術人員：技正、技士、技佐、稀少性科技人員、醫師、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：負責教師著作獎助之審議、教師升等著作之審議、研究教授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、教職員宿舍分配協調委員會：負責教職員宿舍之分配、調整及建議事宜。

十一、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。

十二、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。

十三、表揚好人好事運動推行委員會：負責受理教職員工暨學生好人好事事蹟推

薦、查證及評審等事宜。

十四、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。

十五、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。

十六、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、員工互助基金償還之處理及其他有關員工福利事項。

十七、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。

十八、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。

十九、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。

二十、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。

二十一、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。

二十二、環境及安全衛生管理系統推動委員會：督導環境及安全衛生管理系統之推動，審定本校之環境安全衛生政策、審查內部稽核報告，依程序書規定執行任務，建立、維持及改善環境及安全衛生管理系統。

二十三、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。

二十四、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。

二十五、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。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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。

二十九、衛生委員會：負責衛生管理及計畫之審議、推行及督導。

三十、環境永續推動委員會：負責校園環境永續發展及相關節能減碳策略之規劃、審議及督導。

三十一、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。

三十二、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。

三十三、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。

三十四、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。

三十五、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。

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，其人數不得少於會議成員總數十分之一。

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、蘭陽校園主任、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、學習與教學中心執行長、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、教育學院所屬各中心主任、體育事務處及學習與教學中心所屬各組組長,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、學生會及學生議會各推選三人）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 103 年 8 月 1 日起生效

附表　「淡江大學各學院、學系及研究所設置表」(103 學年度)

學院	學系及研究所
文學院	1. 中國文學學系：學士班、進修學士班、碩士班(文學組、語言文化組)、碩士在職專班、博士班 2. 歷史學系：學士班、碩士班、碩士在職專班(98學年度起停招) 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 4. 大眾傳播學系：學士班、傳播碩士班 5. 資訊傳播學系：學士班、碩士班 6. 漢語文化暨文獻資源研究所：碩士班(98 學年度起停招)
理學院	1. 化學學系：學士班(化學與生物化學組、材料化學組)、碩士班(化學組、化學生物組)、博士班 2. 數學學系：學士班(數學組、資料科學與數理統計組)、碩士班、中等學校教師在職進修數學教學碩士學位班、博士班 3. 物理學系：學士班(光電物理組、應用物理組)、碩士班、博士班 4. 理學院不分系：學士班(97學年度起增設)
工學院	1. 建築學系：學士班、碩士班 2. 土木工程學系：學士班(工程設施組、營建企業組)、碩士班、博士班 3. 水資源及環境工程學系：學士班(水資源工程組、環境工程組)、碩士班、博士班

學院	學系及研究所
	4.機械與機電工程學系：學士班(光機電整合組、精密機械組)、碩士班(光機電整合組、精密機械組)、博士班 5.資訊工程學系：學士班、進修學士班、碩士班、資訊網路與通訊碩士班、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(電子資訊組、電子通訊組、電機與系統組)、進修學士班、碩士班(積體電路與計算機系統組、通訊與電波組、控制晶片與系統組)、機器人工程碩士班、碩士在職專班、博士班 8.航空太空工程學系：學士班、碩士班
商管學院	1.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、進修學士班、二年制在職專班(99學年度起停招)、碩士班、碩士在職專班、博士班 3.國際企業學系：學士班、進修學士班、二年制在職專班(99 學年度起停招)、碩士班、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、碩士班 6.企業管理學系：學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班 7.統計學系：學士班、進修學士班、應用統計學碩士班 8.會計學系：學士班、進修學士班、碩士班、

學院	學系及研究所
	碩士在職專班 9. 資訊管理學系：學士班、碩士班、碩士在職專班 10. 運輸管理學系：學士班、運輸科學碩士班 11. 公共行政學系：學士班、進修學士班、公共政策碩士班、公共政策碩士在職專班 12. 管理科學學系：學士班、碩士班、企業經營碩士在職專班、博士班 13. 全球華商經營管理數位學習碩士在職專班（99 學年度起停招）
外國語文學院	1. 英文學系：學士班、進修學士班、碩士班、博士班 2. 西班牙語文學系：學士班、碩士班 3. 法國語文學系：學士班、碩士班 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、二年制在職專班、碩士班、碩士在職專班 6. 俄國語文學系：學士班
國際研究學院	1. 歐洲研究所：碩士班(歐洲聯盟研究組、俄羅斯研究組)、博士班 2. 美洲研究所：碩士班(美國研究組、拉丁美洲研究組)、博士班 3. 國際事務與戰略研究所：碩士班、碩士在職專班、博士班 4. 亞洲研究所：碩士班(日本研究組、東南亞研究組)、碩士在職專班、數位學習碩士在職專班 5. 拉丁美洲研究所：碩士班(98學年度起停招) 6. 俄羅斯研究所：碩士班(98學年度起停招)

學院	學系及研究所
	7. 中國大陸研究所：碩士班(文化教育組、經濟貿易組)、碩士在職專班 8. 東南亞研究所：碩士班(98學年度起停招) 9. 國際研究學院臺灣與亞太研究全英語碩士學位學程
教育學院	1. 教育科技學系：學士班、碩士班、碩士在職專班、數位學習碩士在職專班 2. 教育政策與領導研究所：碩士班、碩士在職專班 3. 教育心理與諮商研究所：碩士班 4. 未來學研究所：碩士班 5. 高等教育研究所：碩士班(97學年度起停招) 6. 課程與教學研究所：碩士班、碩士在職專班 7. 師資培育中心 8. 通識與核心課程中心 9. 教育學院教育領導與科技管理博士班
全球發展學院	1. 資訊通訊科技管理學系：學士班(98學年度起停招) 2. 資訊創新與科技學系：學士班(軟體工程組、應用資訊組) 3. 國際觀光管理學系：學士班 4. 英美語言文化學系全英語：學士班 5. 全球政治經濟學系全英語：學士班

二、組織系統

董事會

校長

蘭陽校園主任室
秘書處
文錙藝術中心
品質保證稽核處

學術副校長

文學院
理學院
工學院
商管學院
外國語文學院
國際研究學院
教育學院
全球發展學院
研究發展處
成人教育部
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
學習與教學中心
校友服務暨資源發展處
環境保護及安全衛生中心
淡江時報社

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

一、淡江大學學則

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
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

第一章　總則

第一條　本學則係依據大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則訂定之；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定之，並報請教育部備查。

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。

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。

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。如係應徵召服兵役者，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碩士班研究生修畢第一或第二學年，成績優異，學業成績名次在全班前三分之一以內，並具有研究潛力，由原就讀或相關系、所、院、學位學程副教授以上二人推薦，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辦法辦理。

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。

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；舊生除請准給假者外，該學期應勒令休學，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、暑期開課辦法另訂之，校際選課實施辦法及暑期開課辦法並報請教育部備查。

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，並報請教育部備查。

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，並報請教育部備查。

第四章　轉系及轉學

第十六條　學生於第二學年開始前，得依本校「淡江大學學生轉系規定」申請轉系，轉系規定另定之，並報請教育部備查。

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，並報請教育部備查。

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　學生因不得已事故申請退學，須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。

七、有本學則第二十八條情形者。

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，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　各系修讀學士學位學生學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一且累計二次者，應令退學。

各系修讀學士學位之僑生、陸生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件並經體育事務處推薦之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二且累計二次者，應令退學。

身心障礙學生及學期修習科目未達十學分者，得不受前二項規定之限制。

體育、全民國防教育軍事訓練(護理)選修課程學分數，應併入前三項學分數內核計。

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、碩士班學生修讀博、碩士課程第一學年單一學期全部不及格者。但只選一科者，不受此限。

六、授予學位所提出之相關論文、創作、展演或書面報告、技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者。

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，其申訴時之離校期間，得補辦休學。

第六章　考試及成績

第三十二條　本校學生學業考試，分下列二種：

一、平時考試：由各教師隨時舉行之。

二、期中及期末考試：由教務處排定時間舉行之。

第三十三條　學生成績分學業、操行二種，採百分記分法核計，以一百分為滿分。修讀學士學位學生學業及操行成績均以六十分為及格，碩博士班、碩士在職專班研究生學業成績以七十分為及格，操行成績以六十分為及格。

學生成績如有需要得採等第記分法，或以及格不及格核計。

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	ＧＰＡ
甲等(Ａ)	八十至一百分	4
乙等(Ｂ)	七十至七十九分	3
丙等(Ｃ)	六十至六十九分	2
丁等(Ｄ)	五十至五十九分	1
戊等(Ｅ)	四十九分以下	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，為學期學業平均成績。各學期(含暑修)修習學分數總和除成績積分總和，為學

業平均成績。

各系修讀學士學位畢業生之學業平均成績，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當學期及畢業成績計算。畢業生之學業平均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。學生如對成績有所懷疑，須於收到成績通知單三週內，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，並檢附正式記分簿正本及其他有關資料向教務處提出，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時，須依照本校學生請假規則辦理。

第三十八條　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、學生對某一科目之缺課總時數達該科全學期授課時數三分之一，經該科教師通知教務處時即不准參加該科目之考試，該科目學期成績以零分計算。

三、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，經核准之請假，致缺課總時數達該科全學期或所修學分授課時數三分之一以上者，不受前二款之規定限制。並得視科目性質以補考或其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

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，補考成績與平時成績合併計算為學期成績。

第四　十條　期中考試請假之補考，由任課老師自行舉行；期末考試請假之補考，於次學期註冊前一星期內由學校統一舉行，並以一次為限，逾期不得再行申請補考。

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，由學校妥為保管一年。

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，二年制在職專班為二至三年，其餘均為四年，得延長二年，但修習教育學程學生，因教育實習課程之需要，應提出申請經核准後，得另增加延長半年；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、二年制在職專班至少須修滿七十二學分外，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。

全民國防教育軍事訓練(護理)及體育學分均不計入前項學分數內。

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。

學生修業年限以實際在學為準，其休學期間不列入計算。

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。

但碩博士班研究生具修習教育學程資格者，因教育實習課程之需要，應提出申請經核准後，得於規定修業年限另增加延長半年。

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。

第四十五條　各學系、所學生必須修畢各學系、所規定之必、選修學分數及最低畢業學分數且成績及格並符合校、院、學系、所訂定之其他畢業條件，始得畢業。

校、院、學系、所得自訂語言能力、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　大學部除蘭陽校園及國際企業學系英語專班第三學年外，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不得少於十五學分，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。二年制在職專班學生每學期修習學分數不得少於九學分，不得多於二十學分。

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、二年制在職專班學生除經核准外，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　成績優異學生，符合下列標準者，得提前一學期或一學年畢業(欲提前一學期畢業者於二月、提前一學年畢業者於八月向註冊組提出申請)：

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、必修體育、全民國防教育軍事訓練（護理）成績平均在七十分以上。

五、名次在該系該年級該班學生數前百分之五以內；轉學生自轉入年級起為計算標準。

六、符合校、院、學系、所訂定之畢業條件。

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。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，即須發學位證書，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。

第八章　附則

第五十一條　學生出境期間有關學業及學籍規定之法規另訂之，並報請教育部備查。

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，並報教育部備查。

第五十六條　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

97.5.9　96 學年度第 2 學期教務會議修正通過
97.7.7 教育部台高(二)字第 0970122543 號函備查
97.7.23 室秘法字第 0970000041 號函公布
98.5.8 97 學年度第 2 學期教務會議修正通過
98.7.8 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

第一條　本辦法依大學法第二十八條規定訂定之。

第二條　各系學生(不包括延長修業年限者)得自每學年度第二學期申請加修輔系，經主修系及輔系系主任同意轉教務處備查。惟修讀後未滿一年者不得退選或轉選輔系。大陸地區學生申請輔系，須於教育部核定得招收陸生之校系範圍內辦理。

第三條　選定輔系者，其應修輔系科目及學分由各系訂定，並經教務會議通過後實施。

第四條　輔系課程應以本校核定之輔系科目表為依據。凡輔系科目表中之課程，已為原修學系必修課程，得以輔系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，得經輔系系主任之核准，以該輔系之選修課程抵充之。

第五條　修讀輔系學生，每學期主系與輔系各科學分數及成

績合併計算，其修習學分總數之限制與不及格科目學分數達退學時之處理，均依照本校學則規定辦理。

第六條　修讀輔系學生，應隨班上課，或選修暑修課程；若因修讀輔系造成原班選課人數過多，而需另行開班，應繳交學分費。

第七條　修讀輔系而延長修業年限,修習學分數在九學分以下者，應繳學分費，在十學分以上者，日間部學生應繳全額學雜費，進修學士班則繳學分學雜費。

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

第九條　修讀輔系者，其延長修業年限至多為二年。

第十條　修讀輔系之學生，已修畢原系之應修科目與學分，而未修畢輔系應修科目與學分者，應於次學期加退選前申請放棄輔系，取得原修系畢業資格。

第十一條　本辦法經教務會議通過，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。

三、淡江大學學生修讀雙主修辦法

98.5.8 97學年度第2學期教務會議修正通過
98.7.8 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

第一條　本辦法依據學位授予法第四條、大學法第二十八條等規定訂定之。

第二條　本校學生(不包括延長修業年限者)，其前一學年每學期所修習學分在十五學分以上，平均成績達七十五分或B，得自每學年度第二學期申請加選雙主修。經主修系或學位學程及加修系系主任或學位學程主管同意轉教務處備查。大陸地區學生申請雙主修，須於教育部核定得招收陸生之校系範圍內辦理。

第三條　修讀雙主修學生，應在本學系規定最低畢業學分數以外加修之。其已修習及格之本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本學系系訂必修科目性質相同者，由本學系決定得否兼充為本學系之科目學分。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。學生加修雙主修課程於規定修業年限內學校若需另行開班者，應繳交學分費。日間部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，每學期主系與加修系各科學分數及成績合併計算，其修習學分總數之限制及不及格科目學分數達退學時之處理，均依照本校學則規定辦理之。

第六條　修讀雙主修之學生，經延長修業年限二年屆滿，已修畢原系之應修科目學分，而未修畢加修系應修科目與學分者，再延長修業年限一年，如仍未修畢加修系應修科目與學分者，可申請放棄雙主修，取得原修系畢業資格；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。

第七條　取得雙主修畢業資格之學生，其畢業生名冊、學位證書、歷年成績表等，均應加註雙主修名稱。

第八條　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。

第九條　修讀雙主修之學生，已修畢原系之應修科目與學分

，而未修畢加修系應修科目與學分者，應於次學期加退選前申請放棄雙主修，取得原修系畢業資格。

第十條　本辦法經教務會議通過，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。

四、淡江大學學生出境期間學業及學籍處理要點

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
97.7.23 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 學期教務會議修正通過
101.06.04 室秘法字第 1000000026 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 學期教務會議通過
101.12.07 處秘法字第 1010000099 號函公布
102.01.15 教育部臺高(二)字第 1020007609 號函備查

一、本校為促進國際化，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，依本校學則第五十條訂定本要點。

二、凡本校肄業學生修業一年期滿，若有下列事由出境，得依本要點。

(一)學生經所屬院系、所推薦，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，報經學校核准出及赴大陸地區國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。

(八)因直系血親或配偶病危或身故，必須出境探病或奔喪者。

三、出境學生，應依下列規定辦理請假或休學，期限規定如下：

(一)事假者，以未達學期授課三分之一為限。

(二)公假者，以未達學期授課三分之一為原則，經政府遴選參加文藝團體出國訪問、表演、競賽者，公假逾三分之一時間，不予休學或扣考。

(三)進修研究者以二年為限，但無兵役義務之博士班研究生得再延長六個月，並以一次為限。

尚未履行兵役義務之在學役男，另應依「接近役齡男子出境審查作業規定」或「役男出境處理辦法」規定辦理。

四、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姐妹校進修時，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。

五、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，經所屬系、所主管同意依規定酌予採認，最高不得超過應修畢業學分數之三分之一，並列入修業年限計算，至多以二年為限。

六、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「學生獎懲規則」及有關規定辦理。

七、役男學生申請出境經學校同意，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)。

八、出境有關申請入出境許可及獎學金或其他未規定事項，另依有關法規辦理。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

十、本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。

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

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具備下列資格之一：

一、曾任教授或副教授者。

二、擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員者。

三、獲有博士學位，在學術上著有成就者。

四、屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。

前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各系、所務會議訂定之。

第三條　博士論文指導教授應具備下列資格之一：

一、曾任教授者。

二、擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員者。

三、曾任副教授或擔任中央研究院副研究員，在學術上著有成就者。

四、獲有博士學位，在學術上著有成就者。

五、屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。

前項第三款至第五款之提聘資格認定標準，由各系、所務會議訂定之。

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五名研究生為原則，但設有碩、博士班之系、所可指導六名，設有碩士班、碩士在職專班之系、所可指導七名，設有碩士班、碩士在職專班及博士班之系、所可指導八名，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八名為限，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，自公布日實施；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 台高 (二) 字第 0950111269 號函通過
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 室秘法字第 1000000032 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

第一條　依據大學法暨其施行細則、學位授予法暨其施行細則、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、所主管遴選對研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究者，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，應具備下列資格之一：

（一）曾任教授或副教授者。

（二）擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員者。

（三）獲有博士學位，在學術上著有成就者。

（四）屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。

前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各系、所務會議訂定之。

指導教授如為共同指導且均為考試委員時，僅能就其中一人聘任為考試委員。

三、博士學位考試委員，應具備下列資格之一：

（一）曾任教授者。

（二）擔任中央研究院院士或曾任中央研究院

研究員者。

（三）曾任副教授或擔任中央研究院副研究員，在學術上著有成就者。

（四）獲有博士學位，在學術上著有成就者。

（五）屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。

前項第三款至第五款之提聘資格認定標準，由各系、所務會議訂定之。

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、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。

二、考試委員須親自出席，不得委託他人為代表。碩士學位考試至少應有委員三人、博士學位考試至少應有委員五人出席，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。

三、已申請學位考試者，因故未舉行學位考試，應於學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。

四、藝術類或應用科技類研究所碩士班研究生，其論文得以創作、展演連同書面報告或以技術報告代替。

第六條　學位考試每學期於本校、姐妹校及與本校院系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送教務處辦理離校手續，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　論文、創作、展演或書面報告、技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，以不及格論，成績以零分登錄。已授予學位者，除撤銷其學位，公告註銷及並追繳已發之學位證書外，並將撤銷與註銷事項

，通知其他大專校院及相關機關（構）。

第九條　已於國、內外取得學位之論文，不得再度提出作為取得碩士、博士學位之用。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班論文撰寫格式要點辦理。學位論文應以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，於本校及國家圖書館保存之。

第十條　逕行修讀博士學位研究生通過博士學位候選人資格考核後，未通過博士學位考試，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、學位授予法施行細則及有關教育法令辦理之。

第十三條　本辦法經教務會議通過，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。

七、淡江大學學生逕修讀博士學位辦法

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

第一條　本辦法依教育部頒「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碩士班研究生修畢第一或第二學年，成績優異，修業期間學業成績總平均排名在全班前三分之一以內，並具有研究潛力，提出逕修讀博士班研究計畫書，經原就讀或相關系、所、院、學位學程副教授以上二人推薦，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、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。

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　學生名次之排列應以該系、所、學位學程該年級該班學生人數為準，但經教育部核准正式學籍分組之系、所、學位學程則以該組該年級人數為準；轉學

生自轉入年級起為計算標準。

第四條　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。但核定招生名額不足五名者，逕修讀博士學位名額至多以二名為限。

前項名額應包含於當學年度教育部核定學校招生總量內。

第五條　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或未通過博士候選人資格考核，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。

第六條　逕修讀博士學位研究生修業期滿，通過博士學位候選人資格考核。但未通過博士學位考試，其博士學位論文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。

第七條　本辦法經教務會議通過，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

94.10.19　94 學年度第 1 學期教務會議修正通過
95.4.28 教育部台高(三)字第 0950036260 號函修正備查
95.05.18 室秘法字第 0950000013 號函公布
100.5.11　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

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及學位授予法第七條之一之規定，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，併同學位考試委

員名冊送教務處覆核。

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，並報請教育部備查；修正時亦同。

九、淡江大學研究生碩博士班論文撰寫格式要點

94.05.13　93 學年度第 2 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
100.10.19　100 學年度第 1 學期教務會議修正通過
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 1000000024 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 1010000026 號函公布

一、為研究生修滿應修學分、得申請參加學位考試，其撰寫論文有關事項，特訂定本要點。

二、論文封面用紙：碩士論文限用一百磅橘黃色紙張，封面以黑字為準；博士論文採黑色封面燙金字體之精裝本。

三、論文封面編排，可採直式或橫式，A4 尺寸大小如下：

(一)直式：

（校系所名稱）碩士論文
指導教授：

（論文題目）

研究生：　撰
中華民國　年　月

(二)橫式:

（校系所名稱)碩士論文
指導教授：

（論文題目）

研究生：　　撰

中華民國　　年　　月

四、論文內首頁應裝訂「論文口試委員審議通過委員簽名表、授權書」，如下：

_____學系(研究所)博士班_____君所提之論文

_____（題目）

經本委員會審議，認為符合博士資格標準。

論文口試委員會主任委員_____(簽章)

委員_____

_____

_____

中　華　民　國　　年　　月　　日

五、論文內次頁依次應裝訂「中、英文論文提要」，其內容宜依研究目的、文獻、研究方法、研究內容及研究結果等使用五〇〇字至一〇〇〇字，A4 格式內容如下：

(一)中文論文提要格式：

論文名稱：　　頁數：

校系所組別：淡江大學　　學系(研究所)　　組

畢業時間及提要別：　　學年度　學期　學位論文提要

研究生：　　指導教授：

論文提要內容：

(二)英文論文提要格式：

Title of Thesis：

(Triple space)

Key word：

(Double space)

Name of Institute：

(Double space)

Graduate date：　　Degree Conferred：

(Double space)

Name of student：(in English)　　Advisor：

(Double space)　(in Chinese)

Abstract：

六、論文全文電子檔案須依學校規定網路上傳建檔。

七、書脊須註明學校名稱、研究所名稱、論文名稱及研究生姓名等。

八、論文經考試委員會通過並簽證後，須繳交三冊，經該系所核可，本校圖書館複審後，再至教務處辦理離校手續。

九、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。

十、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
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

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、本校日間學制學生須通過相當於全民英語檢定（GEPT）中級初試以上者始得畢業；以英語為母語之外國學生，得申請經由英文學系或英美語言文化學系進行英語能力認證通過後，亦視為通過畢業門檻。

三、已報考但未通過相當於全民英語檢定(GEPT)中級初試以上者，碩士班、博士班學生得於畢業前，學士班學生得於大三起，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及二分之一學分不及格計算，且該成績不列入學期成績及學業成績平

均計算。

四、各種英語能力檢定標準與全民英語檢定（GEPT）檢定標準對照表如下：

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">全民英檢
(GEPT)</td><td rowspan="2">多益測驗
(TOEIC)</td><td colspan="4">托福（TOEFL）</td><td rowspan="2">雅思
（IELTS）</td><td rowspan="2">歐洲語言能力參考指標
（CEF）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">電腦型態
（CBT）</td><td rowspan="2">網路型態
（iBT）</td><td colspan="2">紙筆型態</td></tr>
<tr><td>（PBT）</td><td>（ITP）</td></tr>
<tr><td>中級</td><td>初試</td><td>450</td><td>114</td><td>37</td><td colspan="2">424</td><td>3.5 級以上</td><td>B1</td></tr>
</table>

五、本要點自 97 學年度入學新生起適用。

六、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。

七、本要點經教務會議通過，陳報校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

十一、淡江大學學生學分抵免規則

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
98.5.8 97學年度第2學期教務會議修正通過
98.7.8 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
99.5.12 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
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號函備查

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　下列學生得申請抵免學分

一、大學部新生、轉學生、轉學復轉系生或雙聯學制生。

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。

三、本校大學部學生先修本校研究所課程，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、本校已畢業或肄業之研究生，嗣後考取碩士班者。

五、曾修讀本校博士班之學生，嗣後考取博士班者。

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、所自訂。

第四條　學分抵免之原則：

一、學分抵免範圍：各系、所之必修科目、選修科目，及該系、所承認之他系、所選修科目。

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。

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。

第五條　抵免學分數之限定：

一、大學部

(一)一年級新生至多抵免三十學分。

(二)轉入二年級者，其抵免學分總數以轉入該系一年級應修學分總數為原則（至多抵免五十學分）

(三)轉入三年級者，其抵免學分總數以轉入

該系一、二年級應修學分總數為原則(至多抵免一百學分)。

(四)本校畢業生、退學生、選讀生則不受前三項之限制。

(五)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核准成為預研生，且經招生考試錄取碩士班者，至多抵免二十學分，非屬前述身分者，至多抵免十二學分；博士班至多抵免九學分。

第六條　提高編級：

一、本校畢業生、退學生、選讀生經考取本校正式生者，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)大學部：抵免三十五學分以上者，可申請編高為二年級；抵免七十學分以上者，可申請編高為三年級；抵免一百零五學分以上者，可申請編高為四年級。

(二)凡於當年級退學者，無論抵免學分多寡均不得晉級編高。

(三)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：

新生及轉學復轉系生於開學時；轉學生及進學班新生於現場註冊時，先至各系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）新生及轉學復轉系生於開始上課一週內辦理。

（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，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。

十二、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

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。學分學程僅接受校內學生申請，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

整系所班組學位學程及招生名額總量提報作業」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，學士學位班以六十名為上限；碩士學位班以十五名為上限，但碩士在職專班以三十名為上限；博士學位班以五名為上限。學位學程對外招生名額除博士學位班外，應計入本校招生總量內規劃。

第五條　學分學程課程規劃至少為二十學分。學生修習學程科目學分，其中至少應有九學分不屬於學生主修

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，其中至少應有六學分不屬於學生原系、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、學位授予法及其施行細則暨本校學則關於各級學位之規定。

第六條　本校學生申請修讀學程，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。

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　修讀學分學程及學位學程之學生，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；經學程設置單位審核無誤後，再由教務處發給。

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、學位授予法及其施行細則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及增加修習學程之

學生人數，得由「淡江大學跨領域學分學程辦公室」定期每三年進行評鑑，評鑑結果不佳之學程，應予以改善或終止。

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。學分學程應經相關單位及所屬學院會簽，教務會議通過後，公告終止實施；學位學程應經相關學院會簽，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，陳報校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

十三、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。

十四、淡江大學考場規則

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

第一條　本校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　本校學生參加考試，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，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，更不得隨身攜帶妨害考試公平性之行動電話或

具有記憶、通訊、上網等功能之物品入場，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註冊組辦理臨時學生證。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前列各項規定，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。

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　考試時不得有夾帶、傳遞、任意調位、代考、抄襲、圖利他人作弊、交換試題、交換試卷或其他作弊等舞弊行為，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，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。

第十四條　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。

第十五條　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。

第十六條　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。

第十七條　違反本規則第四、五、九、十一、十二、十四、十六條之規定者，另依本校學生獎懲辦法之規定議處。

第十八條　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。

第十九條　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。

十五、淡江大學學生選課規則

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

第一條　本規則依據本校學則第四十五條規定訂定之。

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)日間部、進修學士班

1. 一、二、三年級（不含國際企業學系英語專班及蘭陽校園日間部各學系三年級赴國外進修之學生）、建築學系四年級：至少十

五學分，至多二十五學分。

2.四年級、建築學系五年級：至少九學分，至多二十五學分。

3.延修生：至少一科，至多二十五學分。

4.修讀榮譽學程之選課規定另訂之。

(二)二年制在職專班：

1.至少九學分，至多二十學分。

2.延修生：至少一科，至多二十學分。

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。

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加修即可畢業者。

第八條　互選學分之規定

一、研究生：研究生修習之科目，係屬他系所、不同學制及他校開課者，必須經所屬學系、所主管、他系、所主管及任課老師同意，均以個案申請；選修不同學制之課程，每學期以一科為限，上述互選之科目至多以六學分計算於畢業學分數內。唯碩士班學生修習同系所博士班課程及教育學院碩士班學生修習教育學院博士班課程均計算於畢業學分數內、博士班學生修習同系所碩士班課程至多以九學分計算於畢業學分數內；但各系所另

有規定者，經各系所務會議及院務會議通過後，從其規定。

二、大學部除應屆畢業生經教務處核准外，不得申請至其他學制修讀。

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　大二「全民國防教育軍事訓練（二）」、體育選修課程之學分數均不列入畢業學分數計算且體育選修課程不可抵大一至大三必修體育課程。

第十三條　學生參加校際選課，悉依本校校際選課實施辦法辦理。

第十四條　大學部及二年制在職專班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)一至三年級在校生每學期均必修體育，不

得缺修。如須補修或重修體育者，得於四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）一年級學生每學期均必修男生「全民國防教育軍事訓練（一）或女生護理，不得缺修。

（三）通識教育課程之「未來學」學門與「全球視野」學門，不得同時選修且每學門以選修一科為限；修習「藝術欣賞與創作」學門及學院核心課程各學門時，則同一學門以一科為限。

（四)前目課程於加退選第一階段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，加簽程序於開始上課日公告周知

三、學生於開放初選課程第一階段前，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，逕由教務處課務組刪除選課資料，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。

第十六條　若有選課不合規定且未辦理更正者，由各系、所通知課務組依下列方式處理：

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，則衝堂科目之學期成績均以零分計算。

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，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

十六、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

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；下課後班代表或值日同學應將黑、白板擦拭清潔。

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，請通知學習與教學中心遠距教學發展組，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。

十七、淡江大學校際選課實施辦法

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0980000064號函公布
98.12.7教育部台高(二)字第0980208668號函備查

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本學期未開設之科目為原則。

第三條　本校學生選修他校開設之課程學分數規定如下：

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。

大學部學生：符合下列條件者可提出校際選課申請，每學期以三科為限。

一、應屆畢業生或延修生如因缺必修學分，且本學期本校未開設此科目或因必修課衝堂無法選讀該課程而影響畢業資格者。

二、為增加跨領域多元學習機會者，惟所選之學分數不列入畢業學分數計算。

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。

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，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。

十八、淡江大學暑期開課要點

103.05.14　102 學年度第 2 學期教務會議修正通過

103.06.13 處秘法字第 1030000014 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，暑修亦應比照開課，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。

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。

四、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。

(三)因課程停開或退學，得申請退選、退費。

(四)上課第一週內，因特殊原因專案申請核准者，得申請退選、退費。

(五)上課時數逾一週且未達二分之一，因特殊原因專案申請核准者，得申請退選、不退費。

五、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。

六、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，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

十九、淡江大學學生校外實習課程實施規則

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

第一條　為強化學生實習實務知識，輔導學生至校外相關單位實習，特訂定「淡江大學學生校外實習實施規則」，以下簡稱本規則。

第二條　學生校外實習之實施由各教學單位配合課程內容與性質自行規劃，提供校外實習單位協助學生實習工作之分派、訓練、指導及成績考核等事宜。

第三條　各教學單位校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，悉依本校修課相關規定辦理，各教學單位並負責學生實習之督導、實習成績之評定、實習成效之檢討及協調實習學生各項有關業務。

第四條　學生校外實習單位，包括政府機關、民間機構或法人機構，其中民間機構或法人機構須經政府登記有案且制度良好者；各教學單位應與實習單位簽定合約書，安排學生前往實習。

第五條　校外實習之課程應以能結合課程理論與工作實務為原則。學生參加校外實習得授予學分，實習期間得安排於學期中或寒暑假，每門課程至少開設二學分，每一學分至少三十六小時，實際實習時數由各系決定之。開課標準由各系依其課程性質

列入課程規畫，並送各級課程委員會審議。

第六條　學生於校外實習前，授課老師應向全班作職前輔導。各教學單位應召集同梯次實習之學生，由教學單位主管作職前講習。

第七條　學生實習期間應接受實習單位之指導與考核，遵守其一切規定，並不得中途退出。

第八條　學生因病或特殊事故，無法依期報到，或於實習期間必須請假者，均應事先報經實習單位核准，並依本校請假規定辦理。

第九條　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。

第十條　各系、所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。

第十一條　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。

二十、淡江大學學生期中退選實施要點

102.05.15 101 學年度第 2 學期教務會議修正通過

102.06.13 處秘法字第 1020000023 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的星期一上午十一時至星期日上午十時止，自行以網路退選，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。

四、大學部延修生及碩、博士班學生期中退選後，當學期修習科目數不得少於一科（含論文）；學士班一、二、三年級及建築學系四年級學生期中退選後，當學期修習學分總數不得少於十五學分；學士班四年級、建築學系五年級及二年制在職專班學生期中退選後，當學期修習學分總數不得少於九學分。

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。

二十一、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

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「基礎課程、特色核心課程、學院核心課程」之規定，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。

二十二、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

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，培育本校大學日間部優秀學生，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)個人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)考試入學新生入學成績（指考成績加權總分）位於該系（組）前百分之十以內者。

(三)大一下學期至大三上學期（建築系大四上學期）學生前學期修課學分數達十五學分以上、學業平均成績位於該班前百分之十以內者。

(四)轉學生轉入二年級或三年級,其轉學考試成績在該系(組)該年級前百分之十以內者。

(五)符合規定者,得於每學期開學第二週前,向所屬學系提出申請,經教務處審核通過後,取得修讀本學程之資格。

(六)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;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,共須開設含下列三項之進階專業課程,每學期三科,每科兩班,星期一至星期五每天安排至少一班供本學程學生修讀。

(1)學院共同討論專題課程。

(2)學院統籌之進階專業課程。

(3)由各學系原開設課程客製化之課程。

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,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，每科二學分。每學期開設六學門，每學門開設一科,星期一至星期五每天安排至少一班供本學程學生修讀。

(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,每學期開設二科能培養具創意與溝通、具領導與服務能力的課外活動講座課程，每科一學分，每學期上課至少十六小時。

(四)前揭各類課程，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,每學期至多修習一科，須修足至少八學分且包含下列三項課程：

1. 一科學院共同討論專題課程。
2. 二科學院統籌之進階專業課程。
3. 一科由各學系原開設課程客製化之課程。

(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，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，不計入該學期選課學分數內，且不受本校「學生選課規則」第六條「每學期修習學分數之規定」、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、成績及抵免規定

(一)成績計算：本學程各科成績列入學期成績平均，但不列入學期成績二分之一或三分之二不及格學分計算。

(二)抵免事項：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，得申請認抵學分，經核准後計入畢業學分。進階專業課程可承認為就讀學系之系選修學分；通識教育課程可承認為該學門之必選修學分。

(三)凡修畢本學程之學生，如錄取本校碩士班，在學期間修習碩士班課程且不列入畢業學分者,至多可抵免二十學分。所修習之進階專業課程（共計八學分）均可申請抵免就讀系所選修學分。

七、結業

修讀本學程之學生於修業年限內修畢所有應修課程且

成績及格者，始可申請本學程之學程證書，其修習通過之科目，除於歷年成績單上註明，亦將於學位證書註記「榮譽學生」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。

九、本要點經教務會議通過，陳報校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

二十三、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

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

第二條　各學系、所因下列因素，得准予學生申請以相關科目學分替代必修科目：

一、必修科目停開。

二、必修科目學分數異動。

三、應屆畢業生或延修生如因缺必修科目而影響畢業資格者，經該科目任課教師、系、所主管、教務長核准後始得修習替代科目，以一科為限。

四、轉系生必修科目替代，由各系認定之。

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

第四條　替代科目如為本系選修，經申請替代學分核准後，學分數將不重複計入本系畢業學分數內。

第五條　本規則經教務會議通過，陳報校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

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

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，學生會及學生議會各推選學生代表三人。

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
88.09.03第66次行政會議依據88.06.09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

第一條　本辦法依據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、蘭陽校園主任、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。

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，公布實施；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)校秘字第二五四七號函公布
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

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、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、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兩次；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，予以記大功或並得頒發獎狀、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、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、不守公共秩序致影響教學活動進行者。

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。。

第八條　有下列各款情形之一者，予以記小過：

一、對師長有不禮貌行為者。

二、惡意攻訐同學或助長同學間之糾紛者。

三、破壞團體秩序者或破壞校園秩序致影響教學活動者。

四、破壞學校、師長或同學名譽有具體事實者。

五、未經核准任意張貼或散布佈告、啟事、漫畫、標語、影音製成品或其他張貼物，致影響師生權益者。

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、違反考場規則第第四、五、九、十二、十四及十六條規定者。

九、觸犯本校性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定者。

十、違反智慧財產權相關法令者。

十一、冒用、假借、塗改、偽造他人證件或簽名者。

十二、證件轉借他人偽造使用者。

十三、違反第七條各款而情節較重者。

第九條　有下列各款情形之一者，予以記大過：

一、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、妨害教職員或同學執行公務者。

四、違反考場規則第十一條中夾帶、傳遞、任意調位、抄襲、圖利他人作弊、交換試題、交換試卷或其他作弊等舞弊行為者，第一次記大過兩次。

五、有賭博、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、違反第八條第一款至第十二款而情節較重者。

第十條　違反第九條第一款至第八款而情節較重者，予以定期察看。

第十一條　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中考試時著人代考、代人考試，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。

第十二條　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。

第十三條　凡受定期察看處分之學生，不論過去有無功過，均以兩大過兩小過兩申誡計之，其操行成績以六十分計。

第十四條　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。

第十五條　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。

第十六條　學生休學期間，其原有之獎懲仍屬有效。

第十七條　懲處決定前應告知懲處事由，並給予學生陳述意見之機會。

第十八條　學生犯大過兩次以上之處分，須開學生獎懲委員會予以裁定（考試作弊除外），開會時得通知該生及相關人員列席說明。

第十九條　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。

第二十一條　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 學生事務會議決議通過
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學生事務會議決議通過
96.05.21 室秘法字第 0960000020 號函公布
100.10.21 100 學年度第 1 學期學生事務會議通過
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，深具悔意並有意銷過者，得依本辦法申請銷過。

三、受懲處學生得於收受處分書之次日起 30 日內，填具「銷過申請表」，經導師、輔導教官及系所主管審閱後，向學生事務處生活輔導組提出申請；若遇不可抗拒因素，得檢附證明，於該因素消失後之 10 日內提出申請。

四、學生銷過申請經核定後，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，並由執行單位負責將執行情形紀錄於「愛校服務時數管制考核表」內。

（四）愛校服務須於提出申請後 2 個月內實施完畢，逾期失效，惟未完成者得於一學年內重新申請，但同一案以乙次為限。

（五）學生完成服務並通過考核後，（須）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，一學年內再受申誡以上懲處者，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、如學生新增之懲處已達退學標準，該次懲處不得銷過。

八、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)校秘法字第〇三一號函公布
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)校秘法字第〇一七號函公布
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

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二十條規定，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。

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　申訴人於本會未作成「評議決定書」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、獎懲得比照在校生處理。依前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、獎懲得比照在校生處理。

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時，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，應於學校申訴相關規定所訂期限內，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、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1000000021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

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、陪產假、原住民族歲時祭儀假等七種。

第三條　請假一律至學務處生活輔導組網頁填寫，自行列印請假單，依規定辦理請假手續，並於一週內將核准

之請假單證明聯逕送各科任課教師備查。

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。

(二)事假：須事先辦理，二日以上者，須檢附家長或監護人及其他有力證明；本人結婚者，給予事假一週。

(三)病假：二日以上者須檢附本校校醫證明或健保特約醫院（診所）之診斷證明書。

(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，給予產假四週。

(六)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。

(七)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。

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，須於到校上課後三日內敘明理由，附繳證明文件，補辦請假手續。

三、准假之權責，規定如下：

(一)一日以內：事、病假逕送生活輔導組核准，其餘假別由系教官核准。(蘭陽校園學生送任課老師、導師或系教官核准)

(二)二至三日：由系教官核准。(蘭陽校園由系主任或系教官核准)

(三)四至五日：經系教官簽證，由生活輔導組組長核准。(蘭陽校園由系主任或院教官核准)

(四)六至十四日：經系教官、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。(蘭陽校園由院長核准)

(五)十五日以上：經系教官、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。(蘭陽校園由校園主任核准)

(六)以上假別依決行權責核准後，淡水校園與台北校園請假單送生活輔導組核章；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件，該科考試結束三日內（得以郵戳為憑）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，得由發聘系所主任代理），系教官、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，應檢附健保特約醫院（診所）蓋有關防及院長印章之診斷證明書。

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、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。

五、事假：因重大事由，無法參加考試者，須檢附書面報告及相關證明文件。

六、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。

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 學生事務會議決議通過
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
96.4.25 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

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：

於每年五月初，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

83.09.14 銀融乙字第 12261 號函
83.09.05 台(83)048310 號函及
83.09.15 台(83)高 050552 號函
87.09.05 高(四)字第 87100078 號修正發布
91.07.04 台(91)高(四)字第 91098680 號修正發布
92.03.26 台高（四）字第 0920038889 號修正發布
94.04.01 台高通字第 0940037085B 號令修正發布
94.05.24 台高通字第 0940064428B 號令修正發布
95.02.07 台高通字第 0950013088C 號令修正發布
99.03.12.台高通字第 0990032674C 號令修正發佈
101.1.4 臺高(四)字第 1000236225C 號

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四計算；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五五計算。

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（高中職、大學、專科、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，攜帶申貸日前三個月內戶籍謄本、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稅資料中心查調其家庭最近一年度綜合所得總額資料後，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稅資料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，複查結果如有不同，由學校發文向承貸銀行更正。財政部財稅資料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，按第四點規定計算，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，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。

十三、享受全部公費之公費生或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請就學貸款。但辦理學雜費減免或已請領本部助學金之學生，得就本辦法第五條所稱之學雜等各費減除學雜費減免或本部助學金後之差額申請就學貸款。

採每一教育階段學程辦理簽約對保手續一次且有前項但書情形者，學生於每學期得申請動用之就學貸款金額，以前項但書所定之差額為限。

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、學生償還貸款本金之期限為貸款一學期者得以一年計，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五項及第六項規定之學生，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或半額。

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三萬元（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者，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），最多以申請三次為限，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。

依前項規定申請緩繳貸款本金三次者，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二碼。

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所得證明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、退伍證明等），向承貸銀行辦理。

十九、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

中華民國 102 年 10 月 3 日臺教高(四)字第 1020148195A 號

＊本次發布之條文全部或部分尚未施行(實施)，

最後生效日期：民國 103 年 08 月 01 日

第一條　本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第三十五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：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：其金額依該管主管機關之規定。

四、住宿費：其金額依該管主管機關之規定。

五、學生團體保險費：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。

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。

第六條　本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人擔任保證人；申請學生為已成年者，得另覓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　申請本貸款者，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

學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

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或中低收入戶之學生。

第一項所定家庭年收入數額，由中央主管機關參考國民住宅條例第二條第二項授權行政院訂定之每年國民住宅出售出租及貸款自建對象家庭收入標準訂定。

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：

（一）家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：由各該主管機關負擔全額。

（二）家庭年收入逾新臺幣一百十四萬元至新臺幣一百二十萬元：由各該主管機關及借款學生各負擔半額。

二、依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。

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份外，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。

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。

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。

學校審查學生符合前條第一項所定貸款要件，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費或生活費，應即發放予學生。

第十條　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、港澳地區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。

貸款學生於償還期起算日前一年度收入未達一定金額者，或持低收入戶、中低收入戶證明者，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。

償還貸款期限為貸款一學期者，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。

第十一條　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，其年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額者，或持低收入戶、中低收入戶證明者，得向承貸銀行申請緩繳本金，該緩繳期間每次為一年，以三次為限；學生倘有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳，緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

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。

第十二條　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、承貸銀行及信保基金所定之相關規定辦理。

第十三條　本貸款由主管機關、學校以信用保證機制，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。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及代位清償等相關事項。

第一項百分之八十信用保證責任，依下列方式分擔，並由主管機關逐年檢討分擔之比率，編列預算支付：

一、大專院校部分，由主管機關分擔百分之七十五，學校分擔百分之五。

二、高級中等學校部分，由主管機關負擔百分之八十。

第十四條　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。

第十五條　本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零一年一月三日修正發布之條文，自一百零一年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月三日修正發布之條文，自一百零三年八月一日

十二、淡水校園松濤館輔導與管理實施要點

民國 93 年 5 月修正公布
民國 95 年 5 月修正公布
民國 96 年 5 月修正公布
民國 97 年 8 月修正公布
98.5.7 住宿輔導組組務會議修正通過
99.5.13 住宿輔導組組務會議修正通過
100.5.25 住宿輔導組組務會議修正通過
100.11.18 住宿輔導組組務會議修正通過
102.6.21 住宿輔導組組務會議修正通過
103.5. 20 住宿輔導組組務會議修正通過

一、為輔導本校淡水校園住宿學生達成生活教育之目標，提升住宿品質，維護住宿安全，增進宿舍之教育功能，特訂定本要點。

二、本校松濤館之輔導與管理，除法令另有規定外，依本要點辦理之。

三、學生宿舍之輔導與管理,由學務處住宿輔導組(以下簡稱本組)策劃督導,並指定宿舍輔導員負責辦理床位申請、分配、管理及輔導事宜。

四、本組負責保管宿舍公物，並協助申請各項設備修繕、維護、改良及補充等事宜。

五、為有效管理學生宿舍，培養住宿學生自治能力、反映學生意見，有效推動與執行宿舍自治活動，應設置學生宿舍自治會(以下簡稱宿治會),宿治會之組織章程另訂之。

六、申請住宿，以住宿一學年為原則，核准遞補者住宿期間至第 2 學期閉館日止，不包含寒暑假。床位分配名額由本組每年召開「床位分配協調會」決定。

七、大學部大二至大四生，研究所二年級以上舊生，均可依「住宿申請須知」於公告時間提出申請。

八、大學部、研究所新生，另依「甄選入學新生住宿申請須知」、「大學考試分發入學新生住宿申請須知」、「研究所新生住宿申請須知」、「進學班、轉學新生住宿申請須知」提出申請。

九、僑生、外籍生、交換生等新生之住宿申請與分配，各單位依需求簽核會本組辦理。

十、為維護住宿學生之健康與安全，患有法定傳染性疾病、精神疾病、身體有特殊病況或隱疾者，短期內無法痊癒而有隔離必要或須特殊治療，若確有住宿需求者，應檢具公立或教學醫院診斷書，專案陳報，經核可後，始得申請住校。

十一、已核准住宿者，須依繳費單規定期限內分學期繳交住宿相關費用，住宿費得辦理就學貸款，惟宿舍保證金（一學年繳交 1 次）、網路暨電話使用費(一學期繳交一次)不得辦理貸款，網路暨電話使用費未繳交者，辦理退宿時由宿舍保證金扣繳，次學年不得提出床位申請，遞補者得於進住一週內繳交；未逾學期 1/3 遞補者繳交當學期全額住宿費，逾學期 1/3，未逾學期 2/3 遞補者繳交當學期住宿費 2/3，逾學期 2/3 遞補者繳交當學期住宿費 1/3，網路暨電話使用費比照上述住宿費規定。松濤館空調設備使用及計費依【淡水校園松濤館空調計費系統管理實施要點】之各項規定辦理。

十二、已核准住宿者，須於規定期限內依報到程序，完成進住報到手續，未依規定住宿一學年且自願性退宿，次

學年不得提出床位申請。

十三、進住報到時須繳交學生宿治會會費。

十四、新進住者發現前一任住宿者，尚有物品殘留未清空，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。

十五、住宿生進住宿舍後，應詳細檢查分配之公物，並填妥交回「寢室設備檢查表」，若有短少回報輔導員查證處理，以釐清責任；若有損壞者，請至本組網頁申請修繕，經本組核准後統一報請廠商或總務處修復。

十六、寢室內之公物，住宿生均須負保管之責，如因不當使用致公物損壞或遺失時，須負賠償責任。該賠償金額得由宿舍保證金扣抵，如有不足時，須補足應賠償金額。

十七、如有特殊狀況，住宿生需配合學校政策作寢室異動與調整。

十八、住宿生如因特殊原因與理由，申請寢室異動，須以學生報告述明，始得提出個案申請，每學年以 1 次為限。

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「淡水校園松濤館訪客管理實施要點」辦理登記手續。

(六) 會客室書報雜誌不可攜出。

(七) 垃圾、鞋子、傘、雜物等物品，不得堆置房門外或

公共區域。

(八) 垃圾及資源回收物品須依規定放置指定地點。

(九) 保持室內、外之整潔與安靜。

(十) 不得擅自更動公共區域各項設備。

(十一) 夜間 12 時至凌晨 7 時，嚴禁使用脫水機、吹風機；凌晨 1 時至 6 時不得沐浴，以維護住宿安寧。

(十二) 遵守宿舍相關會議與室規之決議。

(十三) 不可有妨礙他人自修、睡眠及宿舍安寧之行為。

(十四) 宿舍禁止推銷行為。

二十、安全規定：

(一) 住宿學生須參加「宿舍安全防災逃生演練」。

(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「領取逃生窗密碼同意書」始得領取密碼鎖號，住宿期間不得違反同意書上之規定，密碼鎖如有無法開啟情形，請向輔導員報修更換新鎖。

(七) 不得未經核可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、滋事或從事不法之行為。

(九) 不得有其他妨礙宿舍安全之行為。

二十一、住宿生須維持寢室整齊清潔，本組得不定期進行內

務檢查，住宿生須配合宿舍舉辦之學生宿舍內務整潔比賽，實施計畫另訂之。

二十二、經編定之寢室、床位，未經輔導員同意，不得擅自調換；嚴禁冒名頂替進住、將床位讓予他人住宿或排斥他人進住。

二十三、夜間 12 時至隔日凌晨 6 時施行大門管制，大門管制時間進出須遵守【淡水校園松濤館夜間刷卡管制管理實施要點】。

二十四、住宿生有下列情形，應即辦理退宿：

(一) 住宿期限屆滿。

(二) 畢(結)業。

(三) 休學、退學、轉學、開除學籍。

(四) 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。

(五) 交換(留學)生。

(六) 自願退宿。

(七) 勒令退宿者。

二十五、辦理退宿須知事項：

(一) 須向宿舍輔導員歸還借用設備後，始得依下列規定辦理退宿手續。

(二) 辦理退宿同學須將個人物品清空，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。

(三) 住宿期限屆滿辦理退宿者，依公告之【淡水校園松濤館期末離館須知】辦理。

(四) 學年中因第二十四點第二至四款辦理退宿同學須填寫【退宿暨退費申請表】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。

(五) 學年中自願退宿同學除因不可抗力因素未進住或因重大變故無法住宿，須檢附相關證明經核准，得填寫【退宿暨退費申請表】並檢附【退宿家長同意書】，辦理退宿退費手續，其餘概不辦理退費（含宿舍保證金），但仍須檢附【退宿家長同意書】辦理退宿手續，未於規定期間內辦理，影響他人住宿權益者，依學生獎懲辦法相關規定議處。

(六) 因違反本要點而勒令退宿者，不得辦理退費。

(七) 已核准住宿學生繳納之宿舍保證金，由本校出納組保管，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，始無息退還。宿舍保證金應於當學年松濤館閉館後結算，應退還餘額及方式於網頁公告，有疑議者須於公告一週內提出，凡有提供本人郵局帳戶者以入戶匯款方式退還；惟冒名頂替進住者或私下讓予床位者不得辦理退費。

二十六、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。

二十七、住宿生違反第十九點住宿規定之生活公約第一至第七款者；予以勸導。

二十八、住宿生違反第十九點住宿規定之生活公約第八至第十二款者予以愛校服務 2 小時。

二十九、住宿生違反第十九點住宿規定之生活公約第十三

至第十四款，依學生獎懲辦法相關規定議處並取消續住申請資格。

三十、 住宿生違反第二十點第二至九款、第二十二、二十三點住宿規定者;依學生獎懲辦法相關規定議處並勒令退宿。

三十一、 已核准住宿者，未於規定期限內放棄床位者，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，除因不可抗力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，立即勒令退宿，將床位遞補他人外，並依學生獎懲辦法相關規定議處，已繳交住宿相關費用者，不得辦理退費。

三十二、 學年中辦理退宿者(含勒令退宿之住宿生)，應在5日內遷離宿舍，如未按期遷離，得強制執行，所造成之損害概由住宿生自行負責。

三十三、 凡遭勒令退宿之學生，在學期間不得再申請宿舍外，並通知家長或監護人。

三十四、 經勸導無效或累犯者，得加重其處分。

三十五、 住宿學生於寒暑假期間，可申請繼續留住宿舍。

三十六、 住宿申請時間：按實際公告日期提出申請。

三十七、 經核准寒暑假住宿之學生，須遵守【淡水校園松濤館寒暑假住宿管理實施要點】之規定行事。期間之住宿費，依學校核定之標準，另行收費。

三十八、 寒假春節全休期間，宿舍封館不開放住宿。

三十九、 住宿期間遇有突發、緊急事件請逕洽值班人員協助處理。

四十、　本要點未盡完善者，依其他相關公告辦理。

四十一、本要點經住宿輔導組組務會議通過，報請學生事務長核准後自公布日實施，修正時亦同。

十三、淡水校園淡江學園輔導與管理實施要點

民國 95 年 5 月修正公布
民國 96 年 5 月修正公布
民國 97 年 8 月修正公布
民國 98 年 5 月修正公布
民國 99 年 5 月修正公布
民國 100 年 5 月修正公布
100.11.18 住宿輔導組組務會議修正通過
102.6.21 住宿輔導組組務會議修正通過
103.5.20 住宿輔導組組務會議修正通過

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，期使淡水校園（淡江學園，以下簡稱本學園)管理更臻完善，特訂定本要點。

二、已核准住宿者，須於進住前於規定時間內繳交宿舍費、宿舍保證金（以下簡稱保證金）及管理費等各項費用，並按時辦理報到手續。

三、每間寢室採獨立之水錶、電錶計費，每月使用之水電費，另按實際金額繳納。

四、自治會費：住宿生為學生宿舍自治會分會當然會員，於進住報到時，須繳交會費 100 元。

五、住宿日期自報到日起至第二學期公告閉館日止，為確保住宿權益，住宿生須切結住宿 1 學年。

六、凡已核准住宿無故未辦理報到者(未報備自行退宿)，除立即勒令退宿並依學生獎懲辦法相關規定議處。

七、住宿生進住寢室後，應詳細檢查分配之公物，若有損壞或短缺者，請至服務台登記，由輔導員統一負責報修。

八、住宿生須簽具【寢室財產清點表】，寢室內之公物，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，由保證金中逕行扣除應償還之費用，保證金不足，得向住宿生求償。

九、有特殊狀況時,住宿生需配合學校政策調整床位或寢室。

十、本學園為維護住宿生身心健康與正常作息，規劃 3 至 6 樓為女生寢室，其中 3-4 樓為安靜樓層；7 至 14 樓為男生寢室，其中 7-9 樓為安靜樓層，除期中(末)考及考前一週 24 小時開放網路使用外，其餘每日凌晨 1 時至 6 時，將暫時關閉安靜樓層網路系統，若寧靜樓層申請人數不足原設定樓層數，則以公告床位為準。

十一、住宿生應遵守下列生活規範及安全規定：

（一）遵守各項會議之決議。

（二）嚴禁私自將空床提供非住宿生使用。

（三）不得在宿舍區做有妨礙他人安全或安寧之活動。

（四）不得於本學園內飼養寵物。

（五）須友愛包容同住人員。

（六）書報雜誌不可攜出會客室。

（七）不可私自張貼廣告、海報或散發傳單。

（八）不可破壞公物或將公物挪作私用。

（九）曬衣場之衣物，自行註記，以茲識別，不可於走道放置物品，影響公共安全。

（十）嚴禁私下冒名頂替進住或將床位讓予他人住宿，若經查證屬實，得取消該生床位使用之權利。

（十一）不可有妨礙他人自修、睡眠及危害本學園安全之行為。

（十二）經編定之寢室、床位，未經報備同意，不得擅自調換。

（十三）個人財物應妥善保管，身邊勿放置鉅款，以免遭人覬覦。

（十四）禁止推銷行為；發現有推銷行為者，速聯絡輔導員處理。

（十五）夜間 12 時 30 分至凌晨 7 時，勿使用洗衣、脫水及烘衣設備，以維護住宿安寧。

（十六）寢室垃圾應遵照環保規定，先將容器清洗，分類裝妥送資源回收處丟棄。

（十七）禁止留宿異性，如有特殊事故，須留宿同性親友或家人，應經室友同意後，至服務台登記辦理臨時住宿手續。

（十八）必須共同維護保持室內、外及各樓層公布欄之整潔，門口勿堆置垃圾、鞋子等雜物。

（十九）嚴禁於學園寢室內煮食或超量使用電器等危害公共安全之行為。

（二十）本學園嚴禁吸毒、賭博、打麻將、偷竊、飲酒、喧嘩、滋事等任何相關不法之行為。

（二十一）同性別訪客登記換證入館時間為每日上午 9 時至晚上 10 時； 2 樓及 R 樓則為異性會客區，提供異性來賓、訪客及住宿生於上午 8 時至晚間 12 時進行會客，除開閉館期間搬運行李外，其餘時段異性訪客及住宿生一律不准進入住宿區會晤學生。

(二十二) 住宿生須維持寢室整齊清潔，本組得不定期進行內務檢查，住宿生須配合宿舍舉辦之學生宿舍內務整潔比賽，實施計畫另訂之。

(二十三) 寢室內禁止煮食、燒烤。

(二十四) 不可無故啟動消防安全設備。

(二十五) 勿使用附無熔絲開關燈之延長線。

(二十六) 勿隨意拆卸公共區域各項設備使用。

(二十七) 住宿期間，個人之安全應自行維護。

(二十八) 室內不放置危險、違禁、爆裂、化學或易燃物

品。

(二十九) 住宿學生一律參加每學年舉行防震、防火、防災課程演練。

(三十) 使用通過國家安全檢驗合格張貼正字標記之低耗電電器(電腦、吹風機等)。

(三十一) 禁止在寢室內及非吸菸區吸菸，避免造成消防警報器誤判。

(三十二) 為維護住宿安全，進出學園與寢室應養成隨身攜帶房門晶片卡之習慣。

(三十三) 學園週邊機車不得併排停放，以免造成鄰居出入不便及安全顧慮。

(三十四) 學園內核准停放之汽、機車請依規定停放，凡查獲違規之車輛，一律予以上鎖。

(三十五) 禁止攀爬外牆及窗戶入內。

十二、網路規定：依淡江學園管理實施要點辦理。

十三、若發現違禁物品，由輔導員代為保管，轉交相關單位處理；違規電器用品，由輔導員代為保管，於退宿時歸還。

十四、已辦理退宿之住宿生，應在 3 日內遷離學園，如未按期遷離，得強制撤離本學園；因執行所造成之公害，概由住宿生自行負責。

十五、應於規定時限內繳交各項費用(宿舍費、水電冷氣費用、管理費、保證金)，水電冷氣費屢催不繳者，視情況會簽教務處、財務處列管並暫停該寢供水或取消網路使用權；宿舍費、管理費及保證金履催不繳者，得不予核准下學年度之床位申請。

十六、垃圾未依資源回收方式分類者，經查證屬實，每次處以愛校(舍)服務 2 小時，協助學園資源回收整理。

十七、夜間寢室吵雜舉發屬實，經勸導無效者，簽請學校議處。

十八、留宿異性或未經登記私自帶領訪客進入寢室者，經查獲屬實，將通知系教官、導師及雙方家長共同輔導。

十九、凡違反第十一點第三款至第八款、第十一款至第十二款、第十五款、第十七至第二十一款、第二十六款、第二十八款、第二十九款及第三十一款所敘之規定，得依學生獎懲辦法相關規定議處，若違反第十一點第二款、第十款及第三十五款者，一經查獲屬實，除立即勒令退宿，概不退還住宿費及保證金，並取消申請宿舍之權利。

二十、住宿生有下列情形，應即辦理退宿：

(一)學年結束。

(二)休學、退學、轉學、開除學籍。

(三)違反第肆章及第伍章之規定且情節較重者，得予以勒令退宿。

(四)患有特殊病況或隱疾，經醫師診斷不適宜群體生活者。

二十一、辦理退宿事項：

(一)學期中核准退宿者，先至住宿輔導組網站下載填寫〔退宿申請表〕及退宿家長同意書〕，經家長簽名或蓋章後，備齊申請表上所須檢附之文件，按流程辦理退宿手續。並須於 3 日內將寢室個人物品清空，垃圾清理乾淨，由學園輔導員驗收，退還寢磁卡及鑰匙，始完成手續。

(二)學年結束時，應於公告閉館日前依規定辦理離舍手續。

(三)8 月 1 日至新生報到前申請續住淡江學園；依下列規定辦理。

1、 申請資格：下年度續住生、低收入戶補助生、暑修生(限續住生)。

2、 住宿區域：3 至 14 樓住宿寢室由學園視實際作業現況分配之。

3、 依學校短期收費標準繳費。

(四)離舍時，將所有行李打包，寢室務必淨空，不得放置行李或殘留垃圾，未依規定完成寢室清潔者，除依退宿公告金額賠償寢室清潔費用外，得依學生獎懲辦法相關規定議處。

(五)寢室若有損壞(故障)之物品，依公告價格，逕由保證金中賠償費用；保證金待結算水電等各項費用後，另行公告餘額退款事宜。

二十二、辦理退費事項：

(一) 自行離舍者概不退還宿舍費、管理費及保證金。

(二) 休學、退學、轉學、重大疾病或開除學籍者，依學校財務處公告之退費基準日核算退款金額，另須結清應繳水電費並繳回寢室房卡及鑰匙，始得辦理保證金退費。

(三) 如未依進住報到所簽切結於第一學期結束辦理離宿者，則依學生獎懲辦法相關規定議處。

二十三、本學園服務台 24 小時排有值班人員處理各項事務，如有任何突發事件，白天請洽輔導員，夜間及例假日可請值勤教官(分機 0221)或撥電話(02)2622-2173 協助處理。

二十四、為維護本學園之公共安全及居住安寧，住輔組職員、值勤教官、保全員有權至寢室訪視，以瞭解各項住宿狀況。

本要點經住宿輔導組組務會議通過，報請學生事務長核准後自公布日實施，修正時亦同。

十四、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

壹、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)輔導管理宿舍自治聯誼會執行自治事宜。

(四)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。

(五)宿舍各項設備補充及維護申請、監督與驗收等事宜。

三、學生宿舍自治聯誼會職責

(一)負責宿舍自治聯誼會組織章程、會費及生活守則之訂定。

(二)定期召開住宿生會議。

(三)負責推行生活自治、增進學生福利、反應住宿生建議、協助學校管理宿舍等事宜。

貳、住宿分配及進住

四、住宿原則：

(一)全球創業發展學院之大一、大二學生均需住宿於學校規劃之宿舍，大三出國修習學分一年，大四住宿採申請方式；大三及大四學生依「淡江大學蘭陽校園大三、大四學生申請住宿規定」辦理。

(二)住宿費每學期繳費乙次，除休學、退學、轉學、重大疾病或開除學籍者外，不得申請退宿。

五、分配原則：

(一)寢室分配：

1、新生：每學年依錄取之院系人數由輔導員安排進住。轉學生比照新生辦理。

2、舊生：於公告期限內自行填寫【寢室分配意願表】，供寢室分配時之參考；未填意願表者，由輔導員逕行分配住宿室別。

3、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1日於宿舍大樓

公布欄，並於進住日前 1 週公告於校園網頁新生資訊網站。

六、宿舍進住

(一)住宿生須於進住前繳交各項費用，並於規定時間內辦理進住報到手續。

(二)住宿生為本校蘭陽校園學生宿舍自治聯誼會當然會員，進住報到時，須繳交會費。

(三)凡於規定期限內無故未辦理進住報到手續，依學生獎懲規則懲處。已繳交住宿費用者，除休學、退學、轉學、開除學籍、重大疾病或特殊因素者外，不得辦理退費。

(四)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。

參、住宿規定

七、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，速聯絡服務台處理。

(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。

(廿一)宿舍開館住宿期間，上午六時至晚上十一時由住宿生自行刷卡進出，晚上十一時至翌日上午六時管制一樓大門，非緊急或正當因由不得進出；欲至自習室之同學由地下室（B1）大門進出，惟須遵守「蘭陽校園

學生宿舍門禁管理規定」。

(廿二)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。

八、請假規定

(一)週一至週四須外宿者，離校前應填妥外宿請假二聯單且完成請假手續，持核准之請假單洽宿舍輔導員登記外宿後，始得離校；不假外宿者依校規處理，並通知家長或監護人。

(二)核准權責：

1、一日以內：導師或系教官。

2、二至五日：系主任或院教官。

3、六至十四日：學院院長。

4、十五日以上：校園主任。

(三)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。

九、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)如有特殊因素，須留宿親友或家人，需依「蘭陽校園

學生宿舍申請臨時住宿規定」辦理，至服務台辦理臨時住宿申請手續，由宿舍輔導員安排住宿，離宿時需依規定繳交清潔費。

(八)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)。

十、內務規定

(一)寢具疊放整齊，力求清潔、平整，床下若堆置物品，請整齊排放。

(二)寢室內書桌、書架、衣櫃等所有置於開放空間之物品均應收拾整齊。

(三)室內窗戶及紗窗，須定期擦拭乾淨。

(四)地板打掃乾淨並將地上物品排列整齊。

(五)門口勿堆置垃圾、鞋子及雜物等物品。

(六)寢室大門不得張貼海報、廣告、或作任何裝飾。

(七)內務檢查：

1、定期檢查：檢查日期及方式於每學期初公告週知。

2、不定期抽查：由樓長隨時巡視各樓層，記錄各寢室內務狀況。

3、內務檢查以違規記點方式記錄，第 1 次、第 2 次違規以書面勸導，第 3 次違規以後，均罰以勞役(打掃住宿樓層之浴室、廁所)，如不履行，給予申誡處分，並函知家長。

(八)內務競賽：每學期最少舉辦 1 次，以提升住宿生之榮譽心，並獎懲優劣寢室；競賽評分標準參考下列成績：定期檢查（60%）、不定期檢查（30%）及其他（10%）。本項競賽得配合校慶或畢業典禮辦理。

十一、電腦及網路使用規定

(一)全體住宿生於進住報到前須繳交宿舍網路費用，於住宿報到時驗收繳費回條。

(二)由廠商所提供的宿網方案係針對校園宿舍分享的優惠措施，每位同學所擁有的帳號僅限本人使用。

(三)禁止以有線或無線頻寬分享器代替撥號程式連線後，將線路及頻寬分享給其他人使用。

(四)禁止未經許可而以網路線連接學校所建置的網路設備，例如集線器、無線基地台，更不可破壞或改接學校原有的網路線路等。

(五)禁止學生於室內或室外私設網路線（區域網路），以避免盜用網路的嫌疑，並可維護宿舍觀瞻。

(六)相關設備應愛惜勿任意拆卸與破壞，違者照價賠償，寒暑假閉館或非住宿生於離館時應依規定繳回網路設備、線材及電話機。

(七)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。

肆、修習校園與社區服務學習課程

十二、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。

伍、違規處理

十三、違規情節重大者，立即依學校規定懲處。

十四、違規情節較輕者，由宿舍輔導員規勸輔導，輔導無效則依學校規定懲處。

十五、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。

陸、物品維修與保管

十六、住宿生進住宿舍後，應詳細檢查分配之公物，若有損壞或缺少者，速至各館服務台登記修繕，由宿舍輔導員統一報請修復。

十七、寢室內之公物，住宿生均須負保管之責，如因不當使用致公物損壞或遺失時，須照價賠償。

柒、退宿

十八、住宿生有下列情形，應即辦理退宿：

(一)學年結束。

(二)畢（結）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。

十九、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5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，應將寢室清空並打掃乾淨，並於規定期限內離舍，未清掃之寢室，一律拍照存證，函知家長並予以懲處。

(三)交還公物，未於規定期限內交回者，應照價賠償。

捌、寒暑假住宿

二十、學期或學年度結束後，宿舍隨即閉館，住宿生必須配合將寢室淨空。

廿一、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。

廿二、申請時間：依公告日期提出申請。

廿三、經核准住宿之學生，須遵守「蘭陽校園寒暑假住宿管理作業規定」辦理。

廿四、寒暑假全休期間，宿舍閉館不開放住宿。

玖、緊急事件處理

廿五、突發事件（如：傷病就醫、火警、停水、停電等），應

速以宿舍交誼廳電話或寢室電話直撥「7119」，請中控室值班人員通報師長處理。

拾、附則

廿六、宿舍管理設置宿舍輔導員，負責照顧住宿生及協助處理日常生活事宜。

廿七、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。

廿八、本要點由蘭陽校園會議訂定，經蘭陽校園主任核定後公布實施；修正時亦同。

十五、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。

十六、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

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（蘭陽校園及國際企業學系英語專班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，在職專班給予獎學金九千元，進修學士班給予獎學金七千元，並各頒發中英文對照獎狀壹紙。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。

(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：申誡一次減一分，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、在職專班、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，在職專班給予獎學金三千八百元，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、在職專班）

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，在職專班給予獎學金九千元，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)，各學院不分系學士班第二學期給予一名，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、在職專班）

本獎學金為酬謝淡水鎮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，除商管學院二名外，文、理、工、外語、教育、全創學院每院一名(由各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(含在職專班)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，在職專

班給予獎學金七千七百元，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、在職專班）

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，學業成績平均達七十分(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；在職專班給予獎學金三千八百元，進修學士班給予獎學金三千元，在職專班及進修學士班合計每學期三名。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、在職專班)

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，在職專班給予獎學金一萬八千元，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：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。

（七)僑生獎學金

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)，給予獎學金二萬元，每學期一名，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，每學期基本設計或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、在職專班）

本獎學金為鼓勵身心障礙學生努力向學之精神而設。凡領有身心障礙手冊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；二年制在職專班給予獎學金七千七百元，進修學士班給予獎學金六千元，二年制在職專班及進修學士班合計每學期六名，由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、在職專班）

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 16 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)，日間部每學期每系各一名（數、物、化、土木、電機、機電、資創七系每組一名)，每名給予獎學金三千元。在職專班及進修學士班每學期每系一名，進修學士班每名給予獎學金二千一百元，在職專班給予獎學金二千七百元，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，體育成績及格(無體育成績者不受此限制)，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，另頒獎狀乙幀。(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，體育成績及格(無體育成績者不受此限制)，每學年四名（文、外語學院各一名、商管學院二名)，獎學金額則視基金利息多寡而定（於受理申請時公布之)。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，另須獎狀乙幀，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，並須獎狀乙幀。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、英文獎狀各乙紙，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)；在職專班則為每所一、二年級各一名，由各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務行政整合系統登錄，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及學業、操行、體育成績為決定標準。

七、獎學金每人只能享受一種（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、覺生獎學金除外）。

八、凡所修學分未達規定之學生，不得享受獎學金。

九、凡因修教育學程、輔系、雙主修或其他原因而延畢者，一律不得申請校內及校外獎學金。

十、獎學金申請書上列有家長者，如發現所填不實時，家長負責歸還。

十一、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。

十二、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。

十三、 其他單位委請本校代辦獎學金辦法，另行公布實施之。

十四、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。

十五、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、外籍生清寒獎學金實施要點

一、為提高外籍學生來本校就讀之意願，並協助解決其在台生活費及學雜費困難，進而增進本校國際化之推展，特設本獎學金。本獎學金經外籍生及交換生獎助學金專案小組會議通過後發放。

二、核給金額：每人每學期新台幣 3 萬元，名額依本校當年預算而定。

三、申請條件：

（一）凡以外國籍身份入學，未領有我國政府機關獎助學金，或當學期未領有本校提供學雜費同金額之獎助學金者。

（二）就讀大學部滿一學期，每學期至少修習 6 學分，學業成績（申請日期之前一學期學業成績）總平均 65 分（含）以上。行為良好，無不良紀錄者。

（三）就讀研究所滿一學期，每學期至少修習 4 學分，學業成績（申請日期之前一學期學業成績）總平均 75 分（含）以上。行為良好，無不良紀錄者。

（四）在撰寫博士或碩士論文期間，無前一學期成績者，得提出指導教授推薦書及論文撰寫計劃（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。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。

（五）符合上述條件，並經由就讀系所任課老師推薦，若有清寒證明，請提供審核參考。

（六）凡獲得本校外籍生清寒獎學金者，需於本校擔任每學期 20 小時義工服務。義工工作內容以國際交流為主，工作內容及工作時間由本校國際暨兩岸事務處擔任執行輔導單位。

四、申請方式：

(一)至國際暨兩岸事務處網頁下載申請表格。

(二)每學期開學後 2 週內向國際暨兩岸事務處提出申請。

(三)經外籍生及交換生獎助學金專案小組會議通過後發放。

五、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。

十八、交換生清寒獎學金實施要點

一、為提高本校姊妹校或其他國外大學派遣學生來本校研修之意願，並協助解決其在台生活費困難，進而促進本校國際化之推展，特設本獎學金。本獎學金經外籍生及交換生獎助學金專案小組會議通過後發放。

二、獎學金金額：每人每學期金額新台幣 1.8 萬元。名額依本校當年預算而定。

三、申請條件：

凡與本校簽訂有學術合作協議之國外大學(不含大陸學校)或有關學術機構推薦來本校研修之外國籍交換留學生，在原校或本校研修學業總平均，大學部 65 分(GPA2.5)、研究所 75 分(GPA3.0)(含)以上，其行為無不良紀錄，經由就讀系所、任課老師推薦並證明其清寒者，均可提出申請。

四、凡獲得本校交換生清寒獎學金者，需於本校擔任每學期 20 小時義工服務。義工工作內容及時間由本校國際暨兩岸事務處擔任執行輔導單位。

五、基於平等互惠原則，如姊妹校給予本校派遣之交換生獎學金，其派遣至本校之交換生將優先分配本獎學金，所餘名額則開放接受一般交換生申請。

六；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。

十九、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

一、宗旨：為確實照顧家境清寒或家中突遭變故之同學，提供同學半工半讀之機會，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：每學年約一百五十名（依當年度經費而定）。

(一)固定名額：大學部一百二十名，研究所三十名。

(二)彈性名額若干名：保留於學期中陸續由家境確實遭遇變故之同學申請。

三、每名金額：每小時一百三十八元，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：符合下列條件之一且願意工讀者：

(一) 本校具有學籍之在學學生，家境確實清寒，經由系主任（所長）、系教官或導師推薦者。

(二)領有政府核發之「低收入戶證明」者。

(三)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：固定名額每學年申請一次，舊生於每學年結束前受理申請(申請日期另行公告)，新生於每學年第一學期註冊後至開始上課一週內受理申請。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、申請地點：淡水校園：生輔組；蘭陽校園：聯合辦公室。

七、申請手續：申請者必須於申請日起，至生輔組領取申請書及家境清寒具體說明書後，請於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：大學部原則上以服務全校師生為目的，如打掃淡江大學周邊環境、水源街之交通安全維護、全校花圃整理，或至圖書館服務等。研究生原則上依個人專長分配至各需求單位工讀。其詳細工讀內容、各單位名額分配及工讀金之發放由學務處總籌。

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、凡符合申請資格且住宿淡江學園之學生，優先錄取。

十二、本要點經學生獎助學金委員會會議通過後公布實施，修正時亦同。

二十、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學術競賽，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。

二十一、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。

二十二、學生課外活動輔導綱要

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

第一條　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，特訂定本綱要。

第二條　本綱要所稱之學生團體包括學生自治組織、系、所、院學會及下列七種屬性之社團：

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：以促進友誼、砥礪情操為目的而成立之社團。

三、康樂性社團：以提倡休閒康樂活動為目的而成立的社團。

四、音樂性社團：以培養音樂技藝、陶冶性情為目的而成立的社團。

五、服務性社團：以服務人群、造福社會為目的而成立的社團。

六、體育性社團：以鼓勵體育活動為目的而成立的社團。

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。

第三條　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。

第四條　本校學生團體舉辦任何活動，均應按學生社團活動輔導細則，報經學生事務處核准後，始得籌辦。

第五條　學生事務處負責輔導學生團體適時舉辦各項活動。

第六條　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。

第七條　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。

第八條　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。

第九條　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。

第十條　本校學生團體指導老師之聘任，依學生社團活動輔導細則辦理。

第十一條　班（系、所、院）際活動，由各班（系、所、院）代表負責舉辦，由導師（系主任、所長、院長）負責督導。

第十二條　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。

第十三條　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。

第十四條　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。

第十五條　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。

第十六條　本綱要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。

二十三、學生社團活動輔導要點

100.04.26 課外活動輔導組組務會議修正通過
101.02.24 課外活動輔導組第 292 次組務會議修正通過
101.03.20 課外活動輔導組第 293 次組務會議修正通過
101.04.13 處學法字第 1010000001 號函公布
101.05.01 課外活動輔導組第 295 次組務會議修正通過
101.05.14 處學法字第 1010000003 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。事後辦理者，一律不准，並追究責任。

二、各社團舉辦活動，必須按下列程序申請：

(一)至學務整合系統登錄列印，送請指導老師簽名。

(二)繳回申請表，課外活動輔導組承辦人簽註意見，再請組長初核後送交各會簽單位簽註意見。

(三)再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，經送請行政副校長核准後，始得辦理報名。報名時應附家長同意書，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)畢業生舉辦畢業參觀旅行時，應陳報以下資料：

1. 畢業參觀旅行計畫(包括參觀日程及路線、經費預算表)。
2. 參加學生名冊。
3. 平安保險資料。
4. 家長同意書。

5.合規定之領隊人員（本校專任教職員）。

6.如涉及課程時應附教務處同意資料。

7.系主任簽呈。

以上資料會簽學生事務處後，依決行層級核定。

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，則撤銷該社團。

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。

二十四、學生社團組織規則

七十八學年度修訂實施
八十四年五月五日修訂
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
95.06.16 94 學年度第 2 學期第 2 次學生事務處主管會議修正通過
95.07.19 室秘法字第 0950000030 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 1000000002 號函公布
101.05.23 學生事務處 100 學年度第二學期主管會議修正通過
101.06.19 處秘法字第 1010000054 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、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、違反規定致勒令停社：依學生社團活動輔導要點第十四條之規定停止社團活動，並須填寫停社申請，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。

二十五、各系所院學會組織規則

七十五學年度核定實施
88.03.05(88)校秘字第〇四九三號函修正
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０００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。

二十六、淡江大學學生自治組織規則

80.10.11訓育委員會議通過
86.11.26 學生事務會議修正
88.03.05 (88)校秘字第〇四九三號函修正
88.09.03 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
89.06.15 經校長核定修正
90.12.11 (90)校秘法字第〇三六號函修正公布
91.11.27 學生事務會議修正
94.6.6.室秘法字第 0940000018 號函修正公布
97.04.18 學生事務會議修正通過
97.05.02 室秘法字第 0970000017 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 1000000025 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1010000092號函公布

前　言

大學教育之目的在於研究學術、培育人才、創造文化、服務社會，為達到此宗旨，學術自由與大學自治必須受到尊重。

第一章　總　則

第一條　　淡江大學學生，為增進學生權益、弘揚學術、追求真理，創造自由民主之校園，特制定本規則。

第二條　淡江大學學生自治組織包含學生會、學生議會（以下簡稱議會）、學生評議會（以下簡稱評議會），在學生事務處輔導下，為淡江大學代表全體學生之最高自治組織，凡具有淡江大學學籍之在學學生，皆為學生會之會員。

第二章　會員之權利與義務

第三條　會員在學生自治事務範圍內一律平等。

第四條　會員在會內有公開表達意見之權利。

第五條　會員有集會、遊行與結社之權利。辦法另定之。

第六條　會員有選舉、被選舉與罷免學生會會長、副會長及議員之權利。辦法另定之。

第七條　會員有權就本會學生自治事項，行使創制、複決之權利。辦法另定之。

第八條　會員有透過學生會要求改善大學教育與大學生活環境的權利。

第九條　會員有繳納會費與遵守本組織規則及議會決議之義務。

第三章　學生會

第十條　學生會為學生自治組織最高行政機關。學生會置會長、副會長各一人，任期由每年七月一日，至翌年六月三十日止，採搭配競選。會長對外代表本會，對

內領導各部門及代表本會應邀出列席學校會議。

第十一條　會長、副會長由全體會員於每年五月以普通、平等、直接、無記名方式選舉產生。其選舉罷免規則另定之。

第十二條　學生會常設下列各部門，其組織規則另定之。

一、秘書團：協助會長，副會長綜理會務。輔助各部部長處理一般行政事務。

二、行政部：負責協調與推動全校學生自治事務。

三、文化部：協助社團活動順利推展，建立優良校園文化。

四、權益部：提升校園生活品質，維護同學應有之權益及福利。

五、財政部：負責本會之資產運作。

六、活動部：協助社團活動順利推展，建立健全校園生活環境。

七、公關部：負責本會對外聯絡事宜。

八、新聞部：負責撰寫、編排本會對外發送之報紙。

九、蘭陽事務部:負責本會於蘭陽校園有關之學生事務。

第十二條　學生會各部門應各置一名身分為副部長級以上之聯絡人，共同負責校園間有關本會學生事務之連

絡事宜。

第十三條　每屆學生會會長當選人，得依其政見，諮請議會同意，設立前條所規定外之部門，其存續時間至該會長任期屆滿之日為止。

第十四條　秘書長與各部部長應邀出列席學校各項會議之代表，由會長提名，經議會同意後任命之。

第十五條　會長有向議會提出議案之權利。

第十六條　學生會所擬與本規則有關之行政命令，應移送議會備查。若經議會出席議員提議，六分之一議員以上連署或附議，經表決通過，得交付議會有關委員會審查。審查結果若認為有違反、變更或抵觸規則者，經議會決議後，通知學生會更正或廢止之。

第十七條　會長對議會之決議，如認為有窒礙難行之時，得由會長收到決議文後二週內移請議會覆議。覆議時，如經出席議員三分之二以上維持原決議，會長應即接受該項決議或移交全體會員複決。

第十八條　會長不克執行其職權時，由副會長代理之。會長、副會長均不克執行其職權時，由秘書長代理之。當會長因喪失本會會員資格時，由副會長繼任至任期屆滿止。惟當會長、副會長均因故喪失本會會員資格時，則會長之職權由議會議長代理，至辦理普選會長選出為止，同時議長之議員資格暫時消失。

第四章　議會

第十九條　議會為學生自治組織最高立法機關，由會員選舉之議員組織之，代表會員行使其職權。

第二十條　議會之職權如下：

一、制定、修改本規則。

二、制定、修改學生自治組織相關法規。

三、對會長所提之各部門部長任命行使同意權。

四、審查會長所提之預算案、決算案，但不得為增加支出之提議。

五、議決議員或會長所提之議案。

六、議會對學生會部門失職人員有彈劾之權，對學生會之事務有糾舉之權。

七、議會有要求學生會會長率各部門部長列席備詢之權利。

八、議會有對學校提出建議之權利。此建議之決議應送學生會轉送學校有關單位。

九、推舉校務會議及學校與全體學生事務相關各級會議代表。學生會會長及議會議長為當然相關會議出席之學生代表。

第二十一條　議員任期一年，並於每年五月、十二月舉行改選，改選議員人數為議會議員人數上限之半數為原則。其選舉罷免規則另定之。

第二十二條　議會設議員，其上限為六十人，下限為二十

人，不符上述應補選之，此外各選區原則上至少須有議員一名。如發生該選區棄權狀況不在此限。

第二十三條　議會設議長，副議長各一人，由議員互選之，任期半年，得連選連任。

第二十四條　議長之職權如下：

一、依法召開並主持議會。

二、代表本會應邀出列席學校會議。

第二十五條　副議長之職權如下：

一、協助議長處理議會事務。

二、議長不克行使其職權時，由副議長代理之。

第二十六條　議會設秘書處，處理議會會議事務，秘書處設秘書長一人，由議長提名，經議會同意後任命之。

第二十七條　議會設各種委員會，各委員會得邀請學生會各部門部長與本校有關同學列席備詢。

第二十八條　議會之會議為下列兩種：

一、常會：每月召開一次。

二、臨時會：由會長諮請議長或由全體議員四分之一以上連署請求召開。

第二十九條　議會之決議成立後，應移送會長，會長應於收到決議案後二週內公布施行。

第三十條　議員不得兼任其他學生自治組織之職務。

第三十一條　議會開會之法定人數須達全體議員之二分之一以上始為有效。

第三十二條　當議員因故離職人數達全體議員總數之五分之一時，辦理補選。

第三十三條　議會之組織規則另定之。

第五章　評議會

第三十四條　評議會為學生自治組織最高司法機關。

第三十五條　評議會職權如下：

一、法規解釋：議會與學生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、接受申訴：若會員有因學生會之不當措施而致權益受損，評議會得接受其申訴並進行調查，如相關單位確有不當，評議會應循一切管道、方法予以救濟協助。

三、輔導建議：若會員有重大危害學生自治之情況，經議會決議移送評議會審查，經查屬實，評議會得做成輔導建議，移請校方輔導單位輔導之。

四、仲裁糾紛：議會與學生會如發生糾紛致妨礙會務運作，評議會有權召開協調會進行協調。

五、選舉之監督與結果之確認：監督學生會會長、副會長與議員之選舉，審理選舉糾紛並公佈選舉結果。

第三十六條　前條之解釋或仲裁，於本會具約束效力。

第三十七條　評議會設委員每學院一名，由會長提名，經議會同意後任命之。委員應於開學後三週內委任並宣誓就職。

第三十八條　評議委員任期一年，出缺不補。

第三十九條　評議會之組織與運作，另以辦法定之。

第四十條　評議會應依章程獨立行使職權，不受任何干涉。

第六章　財　務

第四十一條　學生會、議會與評議會經費來源如下：

一、會員繳納之會費。

二、學校補助之經費。

三、其他收入。

第四十二條　會費徵收數額，由會長提請議會決議之。並經二分之一議員出席，出席議員三分之二同意，報請學校核准後，由學校代收之。

第四十三條　預算與決算辦法另定之。

第七章　附　則

第四十四條　本規則為本校學生自治最高法規，凡校內各級學生自治法規與本規則抵觸者無效。

第四十五條　本規則之修改，須由議員總數五分之一提案，三分之二出席，出席議員三分之二同意，始得修改之。

第四十六條　本規則由議會通過，送交學生事務處備查，自公布日實施；修正時亦同。

二十七、淡江大學學生會會長選舉規則

80.10.11 訓育委員會通過
84.10.27 學生事務會議修正通過
88.03.05(88)校秘字第〇四九三號函修正
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
89.06.15 經校長核定修正
91.04.24 學生事務會議修正通過
97.04.18 學生事務會議修正通過
97.05.02 室秘法字第 0970000018 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 1000000026 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 1010000092 號函公布

第一章　總　則

第一條　本規則依淡江大學學生自治組織規則制定之。

第二條　淡江大學學生會（以下簡稱本會）會長之直接選舉事宜，依本規則之規定辦理。本規則未依規定者，依選舉委員會之決議。

第三條　本會會長之選舉，以普通、平等、直接及無記名單記投票方式為之。

第二章　選舉機關

第五條　會長之選舉事務，於每年三月份依下列各款籌組選舉委員會辦理之：

一、選舉委員會由學生會聘請。

二、學生會會長及學生議會議長為當然委員。

三、委員會應互推一人為主席。

第六條　選舉委員會於學生會辦公室辦理選務。

第七條　選舉委員會掌理職權如下：

一、選舉公告事項。

二、選舉事務進行程序及計畫事項。

三、候選人資格之審定事項。

四、選舉宣傳之策劃事項。

五、監察員及工作人員之遴聘、管理與監察事項。

六、投、開票所之設置與管理事務。

七、選舉結果之審查事項。

八、屬於違反本規則處分之評議與執行。

九、當選證書之製發。

十、其他有關選舉之事項。

第八條　選舉委員會置監察員若干人；並指定一人為召集人，執行下列事項：

一、候選人、助選員違反選舉法規之監察事項。

二、選舉人違反選舉法規之監察事項。

三、辦理選舉事務人員違法之監察事項。

四、其他有關選舉監察事項。

第九條　選舉委員會之預算，由學生會編列之。

第三章選　舉

第一節　資　格

第十條　　本校在學學生皆有選舉權。

第十一條　　凡本校在學學生皆可依規定登記為候選人。

第十二條　　本校在學學生經候選人之推薦，得依本規則登記為其助選員。

第十三條　　擔任選舉委員會委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

第十四條　　本會會長之直接選舉投票日，由選舉委員會公告之。競選期為投票日前十日至前一日，非競選期不得從事競選活動。

第十五條　　選舉委員會應於成立後發布第一份選舉公告，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。

第十六條　　選舉委員會應於第一份選舉公告發布第七日後，於七日內接受候選人、助選員之登記。

第十七條　選舉委員會應於候選人、助選員登記截止後二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、選舉委員會選舉委員名冊及監察員名冊。

第十八條　選舉委員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、各候選人之得票數。

二、選舉結果。

三、其他應注意事項。

第十九條　選舉委員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、公辦、私辦政見發表會之時間、地點。

三、投、開票之時間及地點。

四、有關選舉活動之其他報導。

第三節　競選活動

第二十條　候選人得從事下列選舉活動：

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、其他不違反本規則之活動。

五、上列活動以不妨害、影響同學正常上課為原則。

第二十一條　候選人之活動宣傳品應親自簽名並向選舉委員會報備，選舉後並應由候選人自行清除。

第二十二條　選舉委員會得協調各候選人，統一安排公辦政見發表會、政見辯論會等選舉相關活動。

候選人自辦政見發表會、政見辯論會等選舉相關活動應由候選人向選舉委員會申請。

第四節　投票與選舉結果

第二十三條　選舉人投票時,應憑本人學生證領取選舉票。

第二十四條　一、投、開票所之設置，票選工具之製作，由選舉委員會議決公告與製作。

二、投票所於投票結束後，票匭即由選務人員封箱，運至選舉委員會指定地點統一開票。

三、前述流程應有監察員在場監督之。

四、投、開票之起訖時間由選舉委員會議決公告。

第二十五條　一、開票結果，以獲最高票者為當選人。得票相同者以抽籤決定。

二、有效票總數應逾選舉人總額百分之十五。

三、同額競選時，候選人得票數必須超過投票總數二分之一以上之同意選票。

四、若候選人之得票數，低於本會會員人數之百分之一，則沒收其保證金。

第二十六條　廢票認定由監察員與選舉委員共同執行之。

第四章　妨礙選舉之處分

第二十七條　有下列各款情事之一者，選舉委員會得予以違規之處分。

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、賄賂或其他不正當之方法，妨礙選舉委員執行職務或使其為一定之行為者。

七、故意破壞選舉委員會之選舉公告、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等。

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。

以上各款，若違規情節上屬預備階段或情節輕微者，選舉委員會得以口頭警告。

第二十八條　對有違反本規則之行為者，得由選舉委員會議決並執行違規之處分或報請學生事務處處分之。

第二十九條　候選人、助選員若有下列各款情事之一者，選舉委員會得取消其資格：

一、違反本規則第二十七條規定，有具體事實，情節重大，足以妨害選舉者。

二、意圖以詐術使選舉產生不正當結果，而著手實行之。

第三十條　候選人有下列各款情事之一者，選舉委員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。

第三十一條　對於違反本規則之行為，本校大學部在學學生皆得舉發，選舉委員會並應受理處置之。

第三十二條　選舉委員會應於公佈開票結果二週內，發放候選人繳交之保證金，但候選人若有違反本規則第二十五條第四項、第二十七條、第二十九條、第三十條者，得由選舉委員會議決沒收其保證金。

第三十三條　本規則由議會通過，送交學生事務處備查，自公布日實施；修正時亦同。

二十八、淡江大學學生議會議員選舉規則

80.10.11 訓育委員會通過
88.03.05(88)校秘字第〇四九三號函修正
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
89.06.15 經校長核定修正
91.04.24 學生事務會議修正通過
100.04.27 99 學年度第 2 學期學生事務處會議修正通過
100.05.13 室秘法字第 1000000027 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 1010000092 號函公布

第一章　總　則

第一條　本規則依淡江大學學生自治組織規則制訂之。

第二條　淡江大學學生議會(以下簡稱本會)議員之直接選舉事宜，依本規則之規定辦理。本規則未規定者，依選舉委員會之決議。

第三條　本會學生議員之選舉，以普通、平等、直接及無記名單記投票方式為之。

第二章　選舉機關

第四條　學生議會之選舉事務，本會應於每年三月份及十月份由學生會依下列各款籌組選舉委員會辦理之：

一、議會共同推舉學生議員八名，但各議會選區至少應有一名學生議員代表擔任選舉委員會委員。

二、學生會長及學生議會議長為當然委員。

三、前項委員會應互推一人為主席。

第五條　選舉委員會於學生活動中心辦理選務。

第六條　選舉委員會掌理職務如下:

一、選舉公告事項。

二、選舉事務進行程序及計畫事項。

三、候選人資格之審定事項。

四、選舉宣傳之策劃事項。

五、監察員及工作人員之遴聘、管理與監察事項。

六、投、開票所之設置與管理事項。

七、選舉結果之審查事項。

八、關於違反本規則處分之評議與執行。

九、當選證書的製發。

十、其他有關選舉之事項。

第七條　選舉委員會置監察員若干人，並指定一人為召集人，執行下列事項:

一、候選人、助選員違反選舉法規之監察事項。

二、選舉人違反選舉法規之監察事項。

三、辦理選舉事務人員違法之監察事項。

四、其他有關選舉監察事項。

第八條　選舉委員會之預算，由學生會編列之。

第三章　選　舉

第一節　資格

第九條　各該院(所)在學學生皆有選舉權。

第十條　凡各該院（所）在學學生皆可依規定登記為候選人。

第十一條　本校在學學生經候選人之推薦，得依本規則登記為其助選員。

第十二條　擔任選舉委員會委員或監察員者，不得登記為候選人或助選員。

第十三條　本會議員之直接選舉投票日，由選舉委員會公告之。競選期為投票日前十日至前一日，非競選期間不得從事競選活動。

第十四條　選舉委員會成立後，應發布第一份選舉公告，其內容應包括下列事項:

一、選舉種類與名稱。

二、候選人、助選員之登記日期、應繳資料與保證金。

三、競選活動之起訖日期。

四、投票日期。

五、其他應注意事項。

第十五條　選舉委員會應於第一份選舉公告發布七日後，於七日內接受候選人與助選員登記。

第十六條　選舉委員會應於候選人登記截止後二日內發布第二份選舉公告，其內容應包括下列事項:

一、候選人及其助選員之個人履歷、政見大綱。

二、公辦政見發表會時間與地點。

三、投、開票之時間、地點與程序。

四、選舉委員會選舉委員名冊及監察員名冊。

第十七條　本會議員選舉採定點方式設投票所，每一投票所應設選務工作人員三名以上，監察員一名以上。各選區之投票所設置地點由選舉委員會公告之。

第十八條　本會議員選舉 之開票應由選舉委員會統一為之。

第十九條　選舉委員會應於開票結束三日內發布第三份選舉公告，其內容應包括:

一、投票數、各候選人之得票數與得票率。

二、選舉結果。

三、其他應注意事項。

第二節　選舉區及數額

第二十條　學生議員以各院為選舉區。

第二十一條　本會議員選舉，依各選區總人數決定應選名額。每四百名選出一名議員，若餘額超過四百名，則再增加一名。前項各選區應選名額由學生自治會公告之。各選區設保障名額一名，如候選人皆未達最低當選得票數時，以得票數最高者為之，但若發生第二十八條則不在此限。

第三節　競選活動

第二十二條　候選人印發文宣品，應親自簽名，除由選舉委員會提供或指定之地點外，不得張貼文宣品。

第二十三條　候選人及其助選員之言論，不得有人身攻擊的情況。

第二十四條　選舉票應由選舉委員會按選區印製分發應用，選舉票上應刊印各候選人之號次、姓名。

第二十五條　選舉票有下列情況之一者為無效。

一、不用選舉委員會印發之選票者。

二、圈一人以上者。

三、所圈位置不能辨別圈選何人者。

四、選後加以塗改者。

五、加入任何符號或文字者。

六、將選票污染致無法辨識圈選結果者。

七、不加圈選者。

八、不用選舉委員會提供之圈選工具者。

前述之無效票，應由開票所主任委員同監察員認定，認定有爭議者，由全體監察委員表決之。表決結果正反意見同數時，該選票應為有效。

第四節　選舉結果

第二十六條　學生議會議員選舉，按各選區應選出之名額，以候選人得票數較多者當選。得票數相同時，以抽籤決定之。若得票數未達第二十七條所規定之最低當選得票數時，當選無效。

第二十七條　各選區候選人，不足額或同額競選時，最低當選得票數不得少於六十票。但各選區保障名額除外。

第二十八條　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。

第二十九條　當選人應於選舉委員會規定日就職。

第三十條　本規則由議會通過，送交學生事務處備查，自公布日實施；修正時亦同。

二十九、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。

三十、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

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：

每年 5 月上旬（依課外活動輔導組公告）。

三、名　　額：

每年 30 名。保障名額 5 名，由課外活動輔導組推薦；其餘 25 名由畢業生自由申請，服務獎評審小組評審甄選之。

四、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。

(四)與本屆操行獎不得重複。

五、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)推薦人須為本校專任教職員。

(五)兩吋學士照一張。

(六)服務績效簡報。

六、甄選標準：

(一)參與社團活動或社會公眾服務事項，佔 70%。

(二)服務績效簡報，佔 30%。

七、評　　審：

評審小組共 6 位成員，學生事務長為當然召集人，小組成員包括課外活動輔導組組長及校內外熱心社團活動之師長 4 位，由學生事務處聘任之。

八、申請程序：

(一)欲申請者由課外活動輔導組網頁自行下載申請表格，於規定日期前連同相關資料逕送課外活動輔導組。

(二)審核階段：由評審小組召集人於每年 5 月上旬召開畢業生服務獎評審小組會議，依規定名額遴選評審之。

(三)評審小組決議名單送秘書室彙整後陳核。

九、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。

十、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。

三十一、淡江大學社團學習與實作課程實施要點

102 年 04 月 22 日通識教育委員會通過

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「品格倫理、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 1 學分，開設於通識教育課程之「課外活動與團隊發展」學門，其開設應訂定課程主題及教案審定、教學人員資格審定及聘任、及教學助理(TA)召募聘任等辦法，學生事務處為執行單位。

五、修課對象：淡水校園 100 學年度起入學大學部日間部及進學班學生，蘭陽校園 101 學年度起入學學生。

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：藉由多元活動的體驗，開發學生創意思維，養成批判思考之能力，任一學期，完成參與社團組織活動至少 3 次，每次填寫活動日誌經社團組織認證，再由社團 TA 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：藉由辦理活動，貫徹活動執行力，達到團隊合作及問題解決之目標。任一學期，完成執行社團組織活動至少 1 次，繳交活動結案報告經社團組織認證，再由社團 TA 審核通過，完成後計入該學期修課記錄「活動執行-通過」。

（四）同步認證：101 學年度起擔任社團課程 TA、淡海同舟-社團負責人研習會服務員、寒暑假服務隊工作人員及柬埔寨服務學習團人員者，經主辦單位核可並填寫結案報告審核通過後，得同時認證活動參與及活動執行通過。

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 1 學分。

（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，其成績不列入二分之一不及格學分數計算。

（三）「活動參與」及「活動執行」，日間部學生於畢業前完成；進學班於大一下學期隨班排課 4 小時完成。

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）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：

1、 曠課 1 小時作缺課 2 小時論。

2、 學生曠課 1 次者(即缺課 4 小時)，缺課總時數已達該科目全學期所授課程時數三分之一，依本校學則規定辦理。

九、入門課程成績考核標準如下：

（一）課堂參與(含出席率):30%

（二）學習單成績：30%

（三）企劃成果發表成績：30%

（四）平時成績：10%

（五）任課講師得依學生平時表現於期末調整學期分數。

十、本課程之審議依通識教育課程審議流程辦理，其程序為學門課程委員會議→通識教育委員會議→校課程委員會議→教務會議。

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；修正時亦同。

三十二、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

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：由學生會推薦之；

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，由主任委員自本校專任教職員中聘任，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。

三十三、淡江大學性侵害、性騷擾或性霸凌防治與處理規定

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 處秘法字第1030006470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條第二項、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十四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工作平等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、性騷擾或性霸凌之行為時，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，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，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)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件（以下合併簡稱校園性平事件):指一方為學校校長、教師、職員、工友、學生，他方為學生者間(含不同學校間),所發生之性平事件。

前項第四款所稱教師，指專任教師、兼任教師、代理教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。所稱職員、工友，指教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。所稱學生，指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

五、積極推動下列措施，以落實校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育：

(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，加強校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動。

(二)宣導鼓勵校園性平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平事件處置等相關單位人員，參加校內、外相關之校園性平事件處置之各種進修及研習活動。

(四)主動蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌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平事件之空間、繪製校園危險地圖，以有效防治校園性平事件。

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、發生疑似校園性平事件時，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。但學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。

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、本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，必要時，部分小組成員得外聘。其中具校園性平事件調查專業素養者，應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人學校代表。

凡本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，得由本會決議命其迴避。

校園性平事件當事人之輔導人員，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、調查處理校園性平事件時，應秉持客觀、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。

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。

若加害人為本校教職員工，並應知會加害人所屬之單位主管。

十二、校長、教師、職員或工友知悉本校發生疑似校園性平

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、諮商輔導組通報，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。

知悉、處理校園性平事件，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，依本校相關法令懲處之。

十三、性平會於審議校園性平事件時，應依據調查小組之報告為事實之認定。

性平會審議調查屬實後，應命加害人接受心理輔導，並接受下列一款或數款之處置或懲處建議：

(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)加害人為學校教師者：建議教師評審委員會予以維持原俸、不續聘、停聘或解聘等之處分。

(五)加害人為學校職工者：建議職工人事評議委員會予以申誡、記過、記大過、留支原薪、調降職級或不予續任等之處分。

(六)加害人為學生者：建議學生事務處依據學生獎懲辦法予以申誡、記小過、記大過、定期察看、退學或

開除學籍等之處分。

性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，得僅依前項一至三款為必要之處置。

十四、前點各款規定之有權處分單位作成之處分，如涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。

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二十日內，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，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

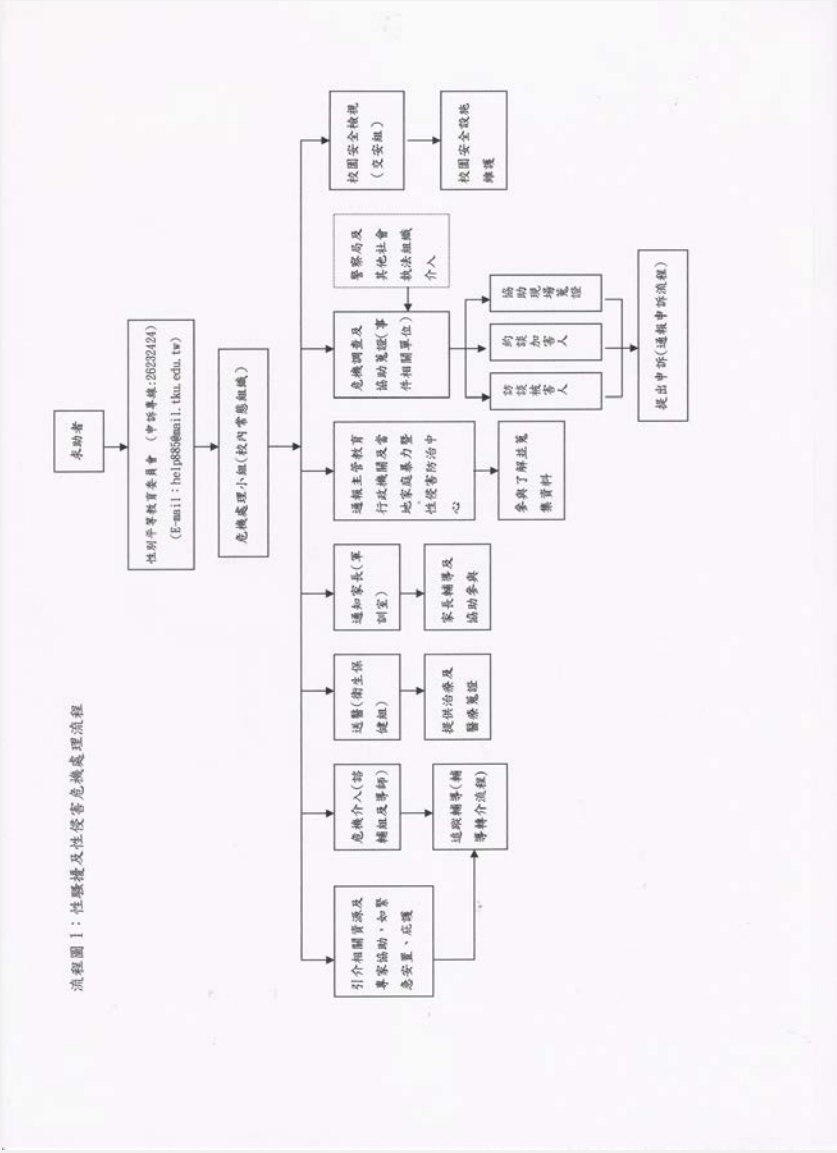
(三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

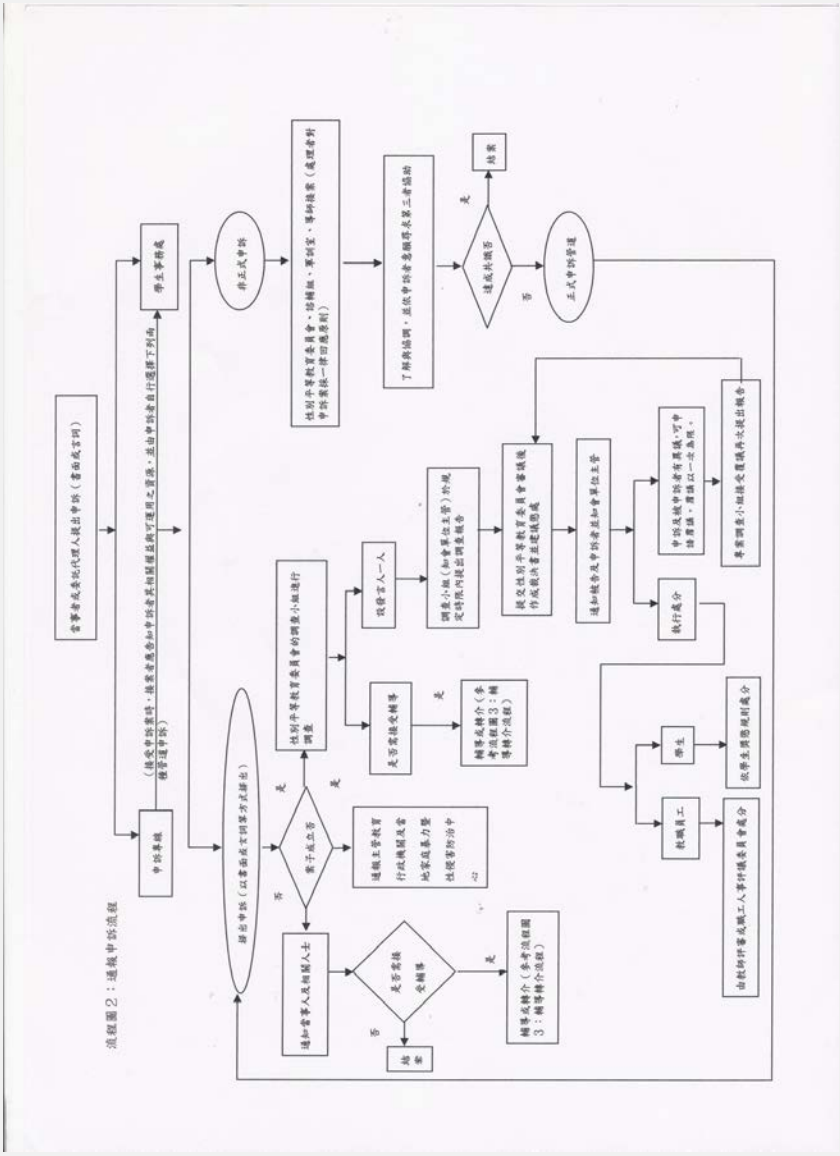
(四)申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位重為決定。

十六、本規定如有未盡事宜，依「性別平等教育法」、「校園

性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」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。


流程圖1：性騷擾及性侵害危機處理流程
求助者
性別平等教育委員會 （申訴專線:26232424）
（E-mail：help856@mail.tku.edu.tw）
危機處理小組(校內常態組織)
引介相關資源及專家協助，如緊急安置、應變
危機介入(諮輔組及導師)
追蹤輔導(輔導轉介流程)
送醫(衛生保健組)
提供治療及醫療監護
通知家長(軍訓室)
家長輔導及協助參與
通報主管教育行政機關及當地家庭暴力暨性侵害防治中心
參與了解並蒐集資料
危機調查及協助蒐證(事件相關單位)
警察局及其他社會執法組織介入
訪談被害人
訪談加害人
協助現場蒐證
提出申訴(通報申訴流程)
校園安全檢視（交安組）
校園安全設施維護



當事者或委託代理人提出申訴（書面或言詞）
申訴專線
（接受申訴案時，接案者應告知申訴者其相關權益與可運用之資源，並由申訴者自行選擇下列兩種管道申訴）
學生事務處
非正式申訴
提出申訴（以書面或言詞等方式提出）
案子成立否
是
否
通知當事人及相關人士
是否需接受輔導
輔導或轉介（參考流程圖3：輔導轉介流程）
結案
性別平等教育委員會的調查小組進行調查
是否需接受輔導
輔導或轉介（參考流程圖3：輔導轉介流程）
設發言人一人
調查小組（如會單位主管）於規定時限內提出調查報告
提交性別平等教育委員會審議後作成裁決書並建議懲處
通知被告及申訴者並如會單位主管
執行處分
申訴及被申訴者有異議，可申請書議，書議以一次為限。
專案調查小組接受覆議再次提出報告
教職員工
學生
依學生獎懲規則處分
由教師評審或職工人事評議委員會處分
性別平等教育委員會的調查小組進行調查
是否需接受輔導
輔導或轉介（參考流程圖3：輔導轉介流程）
丁解與協調，並依申訴者意願尋求第三者協助
達成共識否
結案
正式申訴管道

流程圖 2：通報申訴流程

淡江大學性別歧視、性侵害、性騷擾或性霸凌申訴（檢舉）表

申訴人資料					
姓名		性別		申訴日期	年 月 日
出生日期	年 月 日			身份證號	
服務單位（系 級）				學號/人員代號	
戶籍地址					
聯絡電話		行動		E-mail	
聯絡地址					

委託代理申訴人 /檢舉人 資料					
姓名		性別		申訴日期	年 月 日
出生日期	年 月 日			身份證號	
服務單位（系 級）				學號/人員代號	
戶籍地址					
聯絡電話		行動		E-mail	
聯絡地址					
※檢附委任書					

申訴/檢舉內容記要			
申訴/檢舉案由			
事發日期	年 月 日 時 分	事發地點	
疑似行為人姓名		服務單位（系 級）	
具體事證	附件 1： 附件 2： （無者免填）		

<機密>

事　件　發　生　過　程

<機密>

申訴人（記錄人）簽名或蓋章：

申訴者希望獲得之補救措施

三十四、淡江大學衛生保健組服務準則

第一條　本校學生如有內科及一般輕度外科疾病者，憑學生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。

第二條　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。

第三條　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。

第四條　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。

第五條　在校學生發生急病或嚴重外傷時，配合相關人員護送至醫院急診，並即電知學生家長。

第六條　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。

第七條　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。

第八條　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。

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規則

(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

第一條　為維護本校淡水校園安全及秩序，特訂定本規則。

第二條　人員進出、活動管制。

凡有下列行為之一者，應勸導或禁止其入校，

已入校者，應糾正或請其離校；蓄意違反規定者，依學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。

一、在校園攜帶或餵食動物、攀折花木、製造髒亂、喧嘩吵鬧者。

二、未經核准在校園進行下列行為：

(一)推銷商品。

(二)玩滑板、溜輪鞋、騎自行車。

(三)烤肉、炊食、擅點火燭鞭炮。

(四)從事宗教、影藝、採訪新聞、廣告、政治活動。

三、故意毀損校園器材設施及噴漆塗污牆面、地面、建築物、交通車輛者。

四、攜帶刀、棍、兇器或危禁物品者。

五、意圖製造事端，故意滋擾秩序者。或其他不正當行為，足以妨害善良風俗及有礙觀瞻者。

第三條　車輛進出、停放管理與管制。

一、教職員工生車輛，憑有效年度核發之通行證入校，並依規劃之區位停放。

二、教職員工生之汽、機車未經申請核備，不得在校園內過夜停放。

三、廠商之車輛以換證方式出入校園，嚴禁在校

園內過夜停放。

四、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。

五、為維校園安寧及安全，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；教職員工騎乘機車或自行車憑通行識別證入校，並須停放於機車場內。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。

六、校園內騎乘機車均應佩戴安全帽，違反規定者，學生送學生事務處議處；教職員工取消通行識別證一年，職工得送職工人事評議委員會議處，教師得送教師評審委員會參考。

七、教職員工生之機車停放區為游泳館後側、體育館旁機車停車場內，校園內其他地區禁止停放。放假期間，仍須依指定位置停放，另可停放於商管大樓後側、力霸水泥橋旁汽車格內。如任意違規停放會開單拴鎖。

八、外來車因公務需要騎機車進入校園內，應事先提出申請核准後發給公務車牌，始可進入校園，仍須依規定位置停放，違反者將會開單拴鎖，並禁止該車再進入校園。

九、每學期違反第三條各項規定，經校警開單告

發達三次者，通行證收回，次學年度並予以停發；外賓或廠商車輛違規遭鎖車達三次者，禁止再進入校園。

十、除校車、公務車外，嚴禁在校園內洗車。

十一、進入車輛應減速慢行，時速不得超過二十公里，遭告發達三次者，禁止再進入校園。

第四條　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。

二、淡江大學學生機車停車場使用管理規則

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

第一條　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，特訂定本使用管理規則。

第二條　本停車場有二處：一為五虎崗機車停車場；一為大忠機車停車場。

第三條　本停車場由總務處安全組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自行負責。

第四條　違反下列各相關規定，經開單警告取締達三次者

送請學生事務處議處。

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。

第五條　機車停放逾一個月，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，即清理現場，並依環境保護署「廢棄物清理法施行細則」規定處理。

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。

三、淡江大學各樓館電腦門鎖刷卡申請及使用管理規則

(85)校總字第〇九二一號函公布

(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

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安全組，經安全組處理作業後，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。

四、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

第一條　為防制菸害，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。

成人教育部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 ☐ 教師由所屬單位主管予以規勸。☐規勸無效者，依菸害防制法規定移送法辦。 ☐ 職工由所屬單位主管予以規勸。☐規勸無效者，依菸害防制法規定移送法辦。 ☐ 學生依本校學生獎懲辦法辦理。☐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。 ☐ 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

五、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。

第四章

體育規章

一、淡江大學體育規則

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能。

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、一至三年級在校生每學期均須修體育必修課(不含體育選修課程)，不得缺修。如須補修或重修體育者，得於四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1學分，不列入畢業學分，且不得抵免大一至大三體育必修課程。一至四年級每學期以修1科為限。

三、適應體育班限障礙生或罹患慢性疾病的學生修課，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逕交任課老師。學期中受傷者亦可持相關證明文件改修適應體育班。

四、開學第1週始，體育課程如與學科衝堂或尚未完成體育選課手續者，應先暫時在預選班級上體育課，並取得上課證明（課後請該任課教師簽名），否則該週體育課視為曠課。

第四條　體育課上課須知

一、開學第1週即開始上課，無故不到者以曠課論。

二、修習網、羽、桌球科目者，請自備球拍或至器材室借用，修習直排輪者，請自備輪鞋。

三、校外教學如高爾夫、保齡球、撞球等科目，須選課並交付相關費用以完成選課程序。開學第1、2週於校內上課；第3週起實施校外教學，交通自理。

四、修習游泳課之學生須辦理當學期之游泳證。

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：

一、一年級上學期體育課程：

（一）技能測驗占百分之六十。

（二）學習精神及運動道德占百分之四十。

兩項分數之和，即為當學期之體育總成績。運動技能測驗給分標準另訂之。

二、興趣選項體育課程：

（一）球類類別(籃球、排球、軟式排球、桌球、羽球、網球、壘球、足球、棒壘球)：技能測驗佔百分之六十，學習精神及運動道德佔百分之四十。兩項分數之和，即為當學期之體育總成績。運動技能測驗給分標準另訂之。

（二）其他類別：技能測驗佔百分之四十到百分之六十，學習精神及運動道德佔百分之六十到百分之四十，由教師自訂；兩項分數之和即為當學期之體育總成績。運動技能測驗給分標準另訂之。

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1小時，作缺課2小時論。

二、學生曠課6節者，予以扣考，缺課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2週起，逕向體育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、社團課外借用：至遲於活動日三天前持社團活動申請書至體育教學組會簽，屆期持該已簽核之公文及學生證至器材室領取。活動結束後立即歸還；但活動結束日為例假日者，應於次日上午10時前歸還。個人課外借用須於規定時間內至體育器材室（SG401）填寫「個人體育器材借用登記表」→繳交學生證(需有當學期註冊章)→歸還清點器材→取回學生證。

三、借用之器材須按時歸還，以免影響他人借用，社團或個人逾時歸還者，另依規定議處。

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、體育活動組於業務需要時，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，並於體育活動組每學期初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，報請校長核定後公布實施；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

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

其他法定傳染疾病者，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)本校退休人員憑身份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，憑身份證明文件及專簽等正本。

以上證件正本經現場驗核身份無誤後即予歸還，專簽則由本館留存。

二、申辦流程：

(一)申請者應先至出納組繳費。

(二)申請者憑繳費收據、身份證明文件及健康檢查表等規定資料親自至本館服務台辦理（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)。

(三)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。

(四)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　游泳證收費標準如下：

使用對象	費用	驗證/繳交資料
本校學生	500 元/半年	1.學生證正本 2.健康檢查表或切結書 3.收據正本
本校專任之教職員工、兼任教師（含研究助理及約聘人員）	2000 元/全年	1.服務證正本 2.健康檢查表或切結書 3.收據正本
本校退休人員及其配偶與直系親屬	5000 元/全年	1.身分證正本及經人力資源處認證之申請表 2.健康檢查表或切結書 3.收據正本
本校專任教職員工、兼任教師其配偶與直系親屬(孩童身高不得低於 120 公分)		1.該專任教職員工、兼任教師服務證及戶口名簿正本 2.健康檢查表或切結書（不克親辦者，需另附近 3 個月內之正面半身相片 1 張） 3.收據正本

校友與直系親屬	8000 元/全年	1.畢業證書正本，其直系親屬另附戶口名簿正本 2.健康檢查表或切結書（不克親辦者，需另附近 3 個月內之正面半身相片 1 張 3.收據正本

游泳證遺失或因非正常使用致損壞者，其申請補換證件時，每張酌收製卡費 50 元；游泳證使用期限屆滿若續申請者，請攜原游泳證辦理。

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

軍訓規章

學生軍訓成績考查處理作業規定暨
學生免修軍訓處理作業規定

93.02.01(93)室軍字第006號公布實施

壹、學生軍訓成績考查處理作業規定

一、軍訓課程區分為大一必修及大二選修；大一必修又分為男生軍訓課程及女生軍護課程。

二、軍訓成績以一百分為滿分，六十分為及格，軍訓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、軍訓成績之評量，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，期中考試請假之補考，由授課教官（師）自

行舉行；期末考試請假之補考，於次學期註冊前一星期內由學校統一舉行，並以一次為限，逾期不得再行申請補考。

(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班修讀軍訓室所規劃之軍訓課程，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、大專院校轉學生（不含五年制專科一、二年級)，已修畢各該學期軍訓課程成績及格者，准予抵免；自軍事學校轉入者，其轉入年級以前之各學期軍訓成績，得以軍事學校各該學期之「軍事訓練」及格成績抵免。

九、轉學生辦理抵免軍訓學分應持原學校成績單至各系辦公室提出申請，各學系審核後移送教務處辦理。

十、成績複查規定：

軍訓成績經授課教官（師）送教務處後不得更改。學生如對成績有所懷疑，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、學生免修軍訓處理作業規定

一、學生具下列身分之一者，得免修大一必修軍訓課程：

（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、學生具有護士或護理師執照者，得免修軍訓課程之護理部份。

三、學生申請免修全部軍訓或免修護理課程，應在每學期開學後二週內，檢具有效證件，向軍訓室辦理申請；未依規定辦理申請者，仍應修習相關課程。

四、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

100.12.14 校秘字第 1000003617 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　本館館藏資料閱覽採行開架式，但下列資料限制外借：

一、參考工具書（字典、辭典、百科全書、年鑑等）僅限本校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、珍藏書限本校專任教師隔夜借閱。

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；但期刊合訂本本校專任教師及博士班研究生可限時借閱二小時或隔夜外借。

第四條　借用館藏資料，應憑下列證件辦理：

一、教職員工：服務證。

二、學生：學生證。

三、退休教職員：借書證。

四、研究助理、訪問研究員：服務證。

五、教育實習合作學校教師：借書證，透過教育學院師資培育中心辦理。

六、推廣教育學分班學生：借書證，憑學生證辦理。

七、建教班學生：借書證，憑學員證辦理。

八、準教師：借書證，透過任教學系辦理。

九、準研究生：借書證，透過教務處註冊組辦理。

十、準大學生：借書證，透過就讀學系辦理。

十一、校友：依「校友借用館藏資料規則」辦理。

十二、志工：借書證，憑志工識別證及身分證申請，應繳納手續費二百元及保證金二千元。借書證繳回時，保證金無息發還。

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、專任及退休教職員工：三十冊，期限六十

天；兼任教師(包括兼任助教)十冊，期限三十天。

二、研究生：博士班二十五冊，期限三十天；碩士班二十冊，期限三十天。

三、大學部學生：十五冊，期限十四天。

四、研究助理、訪問研究員：十冊，期限三十天。

五、教育實習合作學校教師：十冊，期限十四天。

六、學分班、建教班學生：五冊，期限十四天。

七、準教師：比照教職員工辦理。

八、準研究生、準大學生：五冊，期限十四天。

九、志工：五冊，期限十四天。

第八條　借用非書資料之總件數及期限如下：

一、教職員工：四件，期限七天。

二、學生：三件，期限四天。

三、研究助理、訪問研究員、教育實習合作學校教師、準教師：二件，期限七天。

四、交換學生、準研究生、準大學生：二件，期限三天。

五、學分班、建教班學生：二件，期限三天。

六、志工：二件，期限三天。

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，得商請續借一次(專任教師得續借二次)，但所借圖書已被他人預約者，不得續借。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後，五天內辦理借用手續，逾期視同放棄。借用時，若已有其他讀者預約，借期減半。

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　　本辦法經行政會議通過後，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

103.04.29 覺生紀念圖書館委員會 102 學年度第 2 次會議通過

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。

五、淡江大學校友借用館藏資料規則

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）為便利畢業校友利用本館館藏資料，特訂定本規則。

第二條　凡本校畢業校友，得憑畢業證書影本及身分證向本館申請閱覽證或借書證。

第三條　申請閱覽證或借書證，應繳納手續費貳佰元。

第四條　申請借書證，應繳納手續費貳佰元及保證金貳仟元。借書證繳回時，除保證金無息發還外，可換發閱覽證。

第五條　持有借書證者，得依本館借用辦法之規定憑證借用館藏資料；持有閱覽證者，以在館內閱覽為限。

第六條　校友借閱圖書以五冊為限，期限十四天，得續借一次；借用非書資料以二件為限，期限三天，不得續借。

第七條　借用館藏資料須在期限以內歸還，如有逾期，圖書每日每冊處以新台幣貳元之罰款，非書資料每日每件處以新台幣拾元之罰款。

第八條　閱覽證或借書證不得轉借他人持用，如經查獲，得予沒收，並不得申請補發。若遺失或污損不堪使用時，可申請補發。

第九條　借閱館藏資料如有遺失、污損、毀壞等情事，得依本館有關賠償規則之規定負責賠償。

第十條　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，再恢復其權利。

第十一條　若有蓄意不還或竊取圖書資料情事，得沒收其閱覽證或借書證，並不得再申請補發，保證金亦不發還。

第十二條　本規則經覺生紀念圖書館委員會通過後，報請校長核定，自公布日實施；修正時亦同。

第七章

資訊處規章

淡江大學網路使用管理辦法

88.02.24 第六十四次行政會議通過
88.03.05 (88)校秘字第 0493 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 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

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　於本校網路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。

第八章

財務規章

淡江大學設備損壞遺失賠償規則

62.07.29 院財字第〇八五二號函公布
(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

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設備妥慎保管使用,並防止因損壞、遺失而造成損失，特訂定本規則。

第二條　本規則適用之設備等物品如下：

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設備等。

第三條　本規則適用本校使用設備之教職員生及有關保管人員。

第四條　凡使用或保管第二條所規定之各款物品者,如因過失或不遵守各單位規定而致損壞遺失時，第三款至第九款物品按時價賠償，其餘各款物品應照損失時時價並按使用程度折舊計價賠償。

第五條　凡使用或保管第二條所規定之各款物品者，如有蓄意或故意破壞或不經核准擅自使用而致損壞時，除應按損失時新品市價照數賠償外，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物品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物品，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，填具書面報告層轉核准免賠。

經核准免賠之物品仍應依照規定辦理財物報銷手續。

第八條　凡使用或保管第二條所規定之各款物品者，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　賠償價格有關物品時價及折舊等之核定，一般物品由總務處查估，特殊物品由原單位查估並簽會財務處後陳核，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，核定賠償原物品者，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物品，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，須經財產使用人及財產保管單位主管核准，並應向保管人員辦理借用及登記手續並取具證明後，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

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。

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、學習與教學中心執行長、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：係指結合服務與課程學習，藉以提升各院系專業知能之課程。

二、校園與社區服務：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：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：各教學單位。

(二)校園與社區服務：學生事務處生活輔導組。

(三)社團服務：學生事務處課外活動輔導組。

二、師資培訓：學習與教學中心。

三、行政支援：教務處、總務處。

四、成果彙整：

(一)專業知能服務：教務處。

(二)校園與社區服務學習：學生事務處。

(三)社團服務：學生事務處。

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

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

由權責單位就校園清潔維護及社區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

（蘭陽校園大學部日間部一、二年級）大一必修一學年零學分課程。

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、各教學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、各學院、體育事務處、軍訓室及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教務處彙整，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，報請校長核定後，自公布日實施；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

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、各教學一級單位及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。

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)核心課程審議流程:核心課程各學門課程委員會議→通識教育委員會議→服務學習課程指導委員會議→校課程委員會議→教務會議。

(三)通識課程審議流程:通識與核心課程中心課程委員會議→通識與核心課程中心會議→通識教育委員會議→服務學習課程指導委員會議→校課程委員會議→教務會議。

(四)全校共同必修體育課程審議流程:組課程會議→室課程會議→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,每學年申請一門課程為限。

(二)申請時間:課程開設前一學年一月三日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二十人、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

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（蘭陽校園大學部日間部一、二年級）共同必修零學分課程。

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校園環境清潔與維護(含宿舍)及社區服務；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，由負責單位就校園清

潔維護及社區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、淡江大學社團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 0970000036 號函公布
99.03.24 98 學年度第 2 學期服務學習指導委員會議修正通過
99.06.10 室秘法字第 0990000018 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社團服務學習課程實施要點(以下簡稱本要點)。

二、社團服務學習課程(以下簡稱本課程)目標為使學生團體透過有計畫安排的社會服務活動與結構化設計的反思過程，以完成服務的需求，並促進學生的學習與發展。

三、本課程開設於通識課程，每學期以二學分為原則，其開設應訂定開課計畫書，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。

四、凡社團負責人、寒暑假社會服務隊成員、參與帶動中小學社團發展方案成員及服務性社團成員,得優先修習本課程。

五、本課程得集中於假日或寒暑假密集實施，惟課程時數須符合每學分上課十八小時之規定。

六、本課程除課堂學習外，應包含校外服務，其規定如下：

(一)服務時數至少需達十八小時以上。

(二)至少須二次以上服務討論與反思，並作成紀錄。

(三)參與服務學生應填寫服務合約及撰寫服務日誌。

(四)服務內容應以弱勢團體關懷、社區(會)服務或公共利益為主，且須經學生事務處核可，不得以服務私人需求或營利為目的。

七、為協助本課程校外服務相關事項，得設立一名教學助理(TA)。

八、本課程於開設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、本課程之審議依通識課程審議流程辦理，其程序為通識與核心課程中心課程委員會議→通識與核心課程中心會議→通識教育委員會議→服務學習課程指導委員會議→校課程委員會議→教務會議。

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。

六、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

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礎課程、特色核心課程、學院核心課程及校共通課程。基礎課程（六種課程）、特色核心課程（五個學門）均為校必修，學院核心課程（六個學門）為院必修，校共通課程為學生自由選修。

一、　各學院學士班通識教育課程之修讀學分數及實施方式如下：

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">課程類屬</th><th rowspan="2">學分</th><th colspan="2">實施方式</th></tr>
<tr><th>淡水校園</th><th>蘭陽校園</th></tr>
<tr><td rowspan="3">基礎課程</td><td>中國語文能力表達</td><td>3</td><td colspan="2" rowspan="3">(一)全校學生必修課程，屬校基礎課程。
(二)採隨班開課方式，於大一或大二開課。
(三)「外國語文」課程須選修同一語文 8 學分，不得任意跨選其他語種。</td></tr>
<tr><td>外國語文
(*含同一種語文聽講練習)</td><td>8</td></tr>
<tr><td>資訊教育</td><td>4</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td>全球科技革命</td><td>2</td><td colspan="2" rowspan="3">(四)體育為大一至大三必修課程。

(五)全民國防教育軍事訓練於大一採隨班開課方式。</td></tr>
<tr><td>體育</td><td>0</td></tr>
<tr><td>全民國防教育軍事訓練</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">特色核心課程</td><td>全球視野學門</td><td>2</td><td rowspan="2">(一)全校學生必修課程，因屬校特色課程，不得以校外學分抵免。
(二)學習與發展學門除「大學學習」課程為大一必修外，為符膺學生發</td><td rowspan="2">(一)同左。
(二)全球視野學門必修「大三留學實務管理」課程(一)及(二)各1學分，(三)及(四)各0學分
(三)「國際規範與禮儀」必修2學分，為呈現蘭陽校園特色之課程
(四)「學習與發展學門」免</td></tr>
<tr><td>未來學學門</td><td>2</td></tr>
</table>

	學習與發展學門	1	展所需，另開設多門選修課程供自由選修，並得承認為系外選修學分。 （三）「課外活動與團隊發展學門」除「社團學習與實作」課程為必修外，為符合學生社團經營之發展所需，另開設多門選修課程供自由選修，並得承認為系外選修學	修，以「住宿學院輔導」(0 學分)替代學門課程。 （五）課外活動與團隊發展學門（自 101 學年度入學新生起適用）
	課外活動與團隊發展學門(自 100 學年度入學新生起適用)	1		
	藝術欣賞與創作學門（自 102 學年度入學新生起適用）	2		

			課排績之以訂團與課施。安成量定社習作實分程與評規另「學實程要點」。	
學院核心課程	文學經典學門	2	(一)各學院由六個學門中選取三個學門課程為院必修，其他學門則供學生依個人興趣自由選修，並得承認為系外選修學	(一)由六個學門中選取二個學門課程為院必修。 (二)學院依訂定之校基本素養，選取與通識課程具互補功能之學門課程。 (三)學院不得選取院、系學域屬性相近的
	自然科學學門	2		
	歷史與文化學門	2		

	公民社會及參與學門	2	分。 (二)各學院依訂定之校基本素養，選取與通識課程具互補功能之學門課程。 (三)各學院不得選取院、系學域屬性相近的學門。	學門。
	社會分析學門	2		
	哲學與宗教學門	2		
校共通課程	以問題解決與行動導向之課程設計為主軸，或因應特殊需求而開設之課程	2	學生自由選修，得承認為系外選修學分	同左

二、二年制在職專班之規定如下：

(一)「基礎課程」應選「資訊教育」四學分及「全球科技革命」二學分，為必修學分，共必修二科計六學分。

(二)「特色核心課程」應選一個學門，共

必修一科計二學分。

(三)「學院核心課程」應選二個不同的學門，每學門必修一科，共必修二科計四學分。

第四條　為規劃本校各類通識課程，應由校長就相關學術領域教師中，聘請學門召集人，成立各學門課程委員會及通識教育課程委員會，規劃之課程結構應考量學門發展方向、宗旨、願景、目標及學生基本能力指標。

第五條　通識教育之課程審議，依下列流程：

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：

通識與核心課程中心課程委員會議→通識教育課程委員會議→校課程委員會議→教務會議。

第六條　通識教育之「課程結構」及「新設課程」審議，依下列流程：

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：

通識與核心課程中心課程委員會→校外審查→通識與核心課程中心課程委員會→通識教育課程委員會議→校課程委員會→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。

第七條　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。

第八條　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。

第九條　為提升通識教育每一層級各學門之間的整合，於基礎課程、特色核心課程和學院核心課程各層分別設置課程工作小組，得由各層級課程工作小組之召集人，召集相關學門召集人，召開相關學門會議，負責事項如下：

一、協調該層級各學門間之課程統整。

二、執行通識教育委員會之規劃事宜。

第十條　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。

二、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

第一章 總則

第一條　本辦法依據「師資培育法」第五條、「大學設立師資培育中心辦法」第五條及本校「師資培育中心設置辦法」第三條訂定之。

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、教材教法及教學實習課程、中學實地學習課程，至少二十八學分，必修課程及學分數如下：

一、教育基礎課程：至少修習二科，至少四學分。

二、教育方法課程：至少修習五科，至少十學分。

三、教材教法及教學實習課程：包括分科/分領域(群科)教材教法課程、分科/分領域(群科)教學實習課程，各至少一科，至少四學分。教材教法及教學實習課程之學科、領域(群科)應與半年全時教育實習課程、教師資格檢定之學科、領域(群科)相同。

四、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　師資生取得「修畢中等學校教師師資職前教育證明書」前，須修習半年全時之「中等學校教育實習課程」，其實施依「淡江大學師資培育中心教育實習課程實施要點」辦理。

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、暑修，且有修習教育專業課程事實)，另加半年全時教育實習課程。

第八條　已依規定取得國民小學、幼稚園或特殊教育學校教師證書之教師，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、暑修)，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檢定考試)，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、暑修），且有修習教育專業課程事實，另加半年全時教育實習。

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。

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　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、教育實習課程)，且成績及格，由本校發給修畢中等學校教師師資職前教育證明書。

前項師資生修畢規定課程，未立即參加教育實習，得向本校申請發給中等學校教育專業課程證明書、中等學校教師任教專門課程認定證明書。

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、師資培育之大學辦理教育實習作業原則，以及「淡江大學師資培育中心教育實習課程實施要點」等相關規定辦理。

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。

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。

三、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

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）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分數達到全班或該系全年級之前百分之五十，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。

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專任教師組成「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籍學生，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、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。

七、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。

第十一章

學習與教學中心規章

一、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

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組辦理，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。

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、本要點經學習與教學中心會議通過，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

第一條　為促使本校語練教室之管理更趨完善，特訂定本要點。

第二條　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，本中心遠距教學發展組建檔後實施。

第三條　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，採用一卡多人之刷卡方式，使用時間及方式如有異動，另行公告。

第四條　本校聘任之專兼任相關任課教師或助教、遠距教學發展組之維修人員、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。

第五條　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組前往維修。

第六條　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。

第七條　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組會同交通及安全組執行之。

第八條　使用人員服務證遺失或損壞，應由各相關單位立即通知人事室，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。尚未補發前可至遠距教學發展組借備用卡使用。

第九條　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。

第十條　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組，若造成教室財產之損害或遺失，應予照價賠償。

第十一條　本要點未盡完善者，依淡江大學教室上課規則管理之。

第十二條　本要點經學習與教學中心會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

第三篇

服務篇

第一章

教務處

◎ 註冊組 ◎

一、服務項目

(一)證件申請 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	(二)輔系、雙主修之申請 (三)轉系之申請 (四)更改學籍資料 (五)休學、退學、復學 (六)學分抵免 (七)提前畢業 (八)成績複查 (九)畢業審核

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;退學者另備2吋脫帽相片1張)至註冊組辦理→退學者領取或申辦修業證明書。

(二)國際學生證補換發

至行政大樓自動販賣機或出納組購買學生證換發繳費證明(工本費 200 元)→填寫申請表及學生證退費申請表→攜帶相片及任何相關證明本人之證件(如：身分證、駕照)至註冊組辦理→至相關單位掛失→10 個工作天後領取學生證。

若要換相片→準備 2 張相片；無需換相片→準備1張相片。

(三)在學證明書申請

1.攜帶學生證正本及影本至註冊組加蓋印信。

2.攜帶學生證正本、填寫「在學證明申請表」及至行政大樓自動販賣機或出納組購買在學證明繳費證明（工本費 10 元)。

(四)學位證書領取(請至註冊組參閱網頁「法規章程」之「畢業生辦理離校手續規則」及「訊息公告」之「畢業生離校手續」)

1.大學部同學攜帶學生證、印章及離校單→至註冊組領取學位證書。

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、印章、學生證、離校單及及代領人之身分證。

4.學生證遺失者，需本人攜帶身分證、印章親自辦理。

(五)中、英文成績單申請

1.現場辦理：在校生：至行政大樓自動販賣機購買申請表→中文成績單由印表機櫃即刻列印，英文成績單至註冊組領取。

校　友：至行政大樓自動販賣機購買申請表→印表機櫃即刻列印取件。

2.網路申請：網址：http://emall.tku.edu.tw/grade

3.作業時間：現場辦理為 3 分鐘，網路申請為訂單確認（轉帳成功後 1 個小時經系

統確認）後 1 個小時內郵寄。

(六)中、英文學位證書(遺失/更名)補發申請：

填妥學位證書遺失補發申請表→檢附身分證影本及工本費 200 元→簽核後補發。

※申請表可至註冊組表格櫃中逕取或上網下載。

(七)學生修讀輔系(依行事曆日程辦理)

學生提出修讀輔系申請→原主系及選讀輔系系主任同意簽章→由原系彙整送註冊組→公告核准名單。

(八)學生修讀雙主修(依行事曆日程辦理)

學生提出修讀雙主修申請（須檢附歷年成績單正本）→原系及選讀雙主修系主任同意簽章→由原系彙整送註冊組→公告核准名單。

(九)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證件→繳至原系彙整送註冊組作業→公告核准名單。。

(十)學生更改姓名或出生年月日作業

學生填寫更改姓名或出生年月日之申請表→攜帶本人之戶籍謄本正本及身分證影本→繳至註冊組。

(十一)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→至註冊組辦理。

(十二)註冊須知

◎依行事曆所訂「繳費註冊截止日」前完成繳費，經網路(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繳費或有欠費者，需辦理補註冊手續。

(十三)復學

依行事曆所訂「繳費註冊截止日」前完成繳費，經網路(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。

(十四)學分抵免

學生持成績單正本至所屬系、所→上網填寫抵免資料→系、所初審→註冊組複審→審核結果影本送系、所轉發學生→如有錯誤至各系、所及註冊組申請更正→註冊組列印抵免科目報表送系、所轉發學生存查。

(十五)出國進修

由推薦系、所簽辦→送相關單位會辦→課務組選課→註冊組成績登錄。

(十六)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。

(十七)成績複查及更正

學生對成績有疑問→書面向註冊組提出申請→送任課老師查核→任課老師回函→1.無誤→發函通知學生 2.有誤→任課老師檢附相關資料及正式記分簿提出書面申請→各系所院審核→教務處審核

→成績更正小組委員審議→發函通知學生結果。學生對成績複查結果仍有意見，可向「淡江大學學生申訴評議委員會」提出申訴。

(十八)大學部畢業審核(符合下列畢業條件者始可畢業)

1.修足各系訂定

A.必修科目。

B.本系選修學分數。

C.畢業學分數(重覆修習之科目只計算一次學分，全民國防教育軍事訓練(護理)、體育及輔系、雙主修、教育學程及各系另訂之不承認核心課程學分均不計入所屬學系畢業學分數)。

2.修足修業年限

A.大學部：８學期

B.建築系：１０學期

C.二年制在職專班：４~６學期

D.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之規定外，亦須符合各類資格之規定。

5.符合學校、院、學系、所訂定之其他畢業條件。

(十九)碩士學位考試

必修科目修足、畢業學分修滿→指導教授同意→申報中、英文論文題目→申請學位考試→系、所會簽資格→舉行學位考試→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→至註冊組繳交論文、離校單→註冊組審核符合畢業條件→領

取學位證書。

(廿)博士學位考試

1. 資格考核

申請→系、所資格考試(學科考試)、資格審查(含課程、學分、論文)→註冊組複核成績→博士候選人。

2. 博士候選人

指導教授同意→申報中、英文論文題目→申請學位考試→系、所會簽資格→舉行學位考試→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→至註冊組繳交論文、離校單→註冊組審核符合畢業條件→領取學位證書。

(廿一)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→教務處註冊組彙整→校長核定

◎ 課務組 ◎

一、服務項目

(一)選課流程 (二)加退選注意事項 (三)期中退選注意事項 (四)選課及考試相關網址 (五)期中、期末考試請假補考	(六)期中、期末考試臨時特殊試場申請 (七)教室借用 (八)校際選課

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)→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→至系辦公室領取正式選課小表。

(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，請持加簽單(開學後公告加簽方式)辦理。

(三)期中退選注意事項

依本校行事曆於每學期第十三週的星期一上午 11 時至星期日上午 10 時止，自行以網路退選，逾期不予受理。

(四)選課及考試相關網址：

1.大學部選課（初選、加退選）、考試作業時間表，請詳教務處課務組「最新訊息」，網址：http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php。

2.課程查詢：http://esquery.tku.edu.tw/acad

3.網路選課:http://www.ais.tku.edu.tw/elecos

4.查詢個人選課及考試資料：http://sinfo.ais.tku.edu.tw/eMIS

(四)期中、期末考試請假補考：

至生活輔導組網站下載請假單及核簽→課務組會簽→考試週結束三日後至商管大樓聯合服務中心(B418)領取學生收執聯→准假者之期末考由學校統一安排補考（期中考由老師自行舉行補考)。

(五)期中、期末考試臨時特殊試場申請：(因車禍、疾病或特殊狀況等原因)

請至本校教務處網頁下載「學生報告用紙」填寫，並附相關證明文件，經系主任簽章後，再送至課務組(試務)安排特殊試場應考。

(六)教室借用：開學前於教務處課務組「最新訊息」公告作業日程表。網址：http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php

1. 網路借用教室步驟：淡江大學首頁→身分別入口(淡江學生)→【教務資訊】教學資源「教室申請系統」→輸入學號、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(蘭陽校園主任室、課務組、事務整備組、課外活動組、台北校園在職專班聯合辦公室)→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→至課務組網頁「表格下載」、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組→課外活動組上網取消借用。

(七)校際選課

1. 本校生選他校課程：至課務組網頁「表格下載」、填寫申請表→相關單位核可→至課務組繳交 A 聯申請表。

2. 他校生選本校課程：持原校核准申請表→填寫本校申請表→相關系、所核可→教務處核定→會計室核費→出納組繳費→至課務組繳交 A 聯申請表。

第二章

學生事務處

◎ 生活輔導組 ◎

一、服務項目

(一) 學生請假 (二) 學生團體保險 (三) 兵役業務 (四) 就學貸款 (五) 銷過制度	(六)獎助學金申請 (七)各類學生就學優待學雜費減免申請 (八)弱勢學生助學金申請

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）一律至學務處生活輔導組網頁(淡江大學首頁→淡江學生→請假→學生線上請假系統)填寫，自行列印請假單，依規定於 3 日內送學生事務處生活輔導組辦公室(B402)辦理請假簽核手續，除非特殊原因，逾期將不受理。同時，請於 1 週內將核准之請假單證明聯逕送各科任課教師備查。

(二)學生團體保險：

凡本校參加團保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：

尚未徵兵檢查新生，備身分證正、反面影本，已徵兵檢查判定免役的學生,備「免役證明書」影本併同兵役資料卡→於學校規定期限內繳交至生活輔導組→資料建檔造冊後送縣、市政府→縣、市政府核准緩徵年限、核准字號後以e-mail 通知各學生。

2. 儘後召集申請：

已服役新生，備退伍令及身分證正、反面影本併同兵役資料卡→於學校規定期限內繳交至生活輔導組→資料建檔造冊後送後備指揮部→後備指揮部核准儘後召集年限、核准字號後以e-mail 通知各學生。

(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→生輔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)→生輔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 30 日內，填具「銷過申請表」→家長(監護人)→導師→輔導教官→系所主任 →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→系所主任→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輔組網頁、獎學金公布欄、學務行政整合系統、各系所辦公室→開學後兩週內至學務行政整合系統進行線上申請，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→學業、覺生獎學金得獎者攜帶學生證、印章至生活輔導組

領取「領款通知單」→持「領款通知單」至B 304 室出納組領取獎學金→其餘獎學金得獎者獎學金直接撥入學生郵局帳戶。

2. 校外獎學金

申請辦法公告於學務處生輔組網頁、獎學金公布欄、學務行政整合系統→於本校公告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→得獎者需繳交郵局存摺影本，獎學金撥入學生帳戶；或攜帶學生證、印章至生活輔導組領取支票(或由提供獎學金單位自行頒發)。

3. 清寒助學金

公告申請辦法→新生於開學後一週內受理申請，舊生於學年結束前受理申請(申請日期另行公告)→至學務整合系統填寫申請表→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（依當學期實際公告日期為準）提出申請，辦法公告於學務處生輔組網頁、獎學金公布欄，申請書可由學務行政整合系統進行線上列印或至生活輔導組領取，並於學校公告截止日前繳交申請書、低收入戶證明及成績單、帳戶影本、私章等至生活輔導組辦理。

（七）各類學生(軍公教遺族、身心障礙人士子女、身心

障礙學生、低收入戶學生、中低收入戶學生、原住民籍學生、特殊境遇家庭子女孫子女、現役軍人子女)就學優待學雜費減免

1. 提前申請：每學期期末（依當學期實際公告日期為準）至學務行政整合系統進行線上申請，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並寄送，申請同學收到註冊繳費單後至銀行繳費或貸款即可。
   2. 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. 已註冊繳費或申辦就學貸款後才取得減免資格，或已先自行繳交全額學雜費者辦理退費：於開學後 2 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減免退費→持「退費領款單」至財務處(G401)核章→再持已核章之退費單至出納組(B304 室)領款。

（八）弱勢學生助學金申請

1. 申請資格：家庭年收入 70 萬元以下而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。

2. 補助金額：每人 1 學年補助 12,000 元～35,000 元不等。

3. 申請合格者需配合學校規定參與生活服務學習 25 或 50 小時。

4. 103 學年度弱勢學生助學金申請辦法，仍需依教育部最新來函規定訂定。

◎ 課外活動輔導組 ◎

一、服務項目

(一)社團行政與活動輔導 (二)社團護照申請 (三)活動器材借用 (四)學生刊物出版申請登記	(五)社團活動海報張貼管理 (六)社團學習與實作課程查詢與認證

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→召開成立大會→繳交社團登記表→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 http://oa.tku.edu.tw/→進入 O.A 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)之使用情形請上課外組網頁→「社團負責人專區」→「社團整合系統」中申請及查詢。

(二)社團護照申請：

上網查詢個人社團經歷→線上選擇是否列印經歷→至課外活動輔導組再次確認列印登記→於規定時間內領取。

(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)學生刊物出版申請登記

至課外活動輔導組跑公文取得編號→出版字號併載於刊物封面。※「全校性」學生刊物出版可申請社團活動經費補助。

(五)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「海報板專用」章→張貼於海報街及各大樓海報板等規定地點（以 7 日為限）

(六)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。

◎ 諮商輔導組 ◎

一、服務項目

(一)個別心理諮商 (二)精神衛生諮詢 (三)教、導師班級團體及個別心理測驗 (四)團體輔導暨工作坊 (五)全校心理健康諮詢服務 (六)「心理健康操」網路諮商 (七)情感教育 (八)國內外心輔所諮商實習 (九)全校性或支援性心理輔導主題演講、採訪與邀稿 (十)性別平等、性侵害、性騷擾、性霸凌防治推廣教育與申訴	(十一)網路沉迷預防教育專案 (十二)正向思考專案 (十三)全校導師暨訓輔人員輔導知能研討會 (十四)跨校性專案輔導實務研討會 (十五)特色主題「人際關懷」專案 (十六)「心靈園丁」同儕輔導暨社區關懷志工專案 (十七)生涯探索輔導 (十八)生命教育 (十九)精神疾患、憂鬱暨自我傷害防治專案 以上各項服務項目，可至「http://spirit.tku.edu.tw:8080/tku/main.jsp?sectionId=4」查詢

二、重要服務項目流程

(一)個別心理諮商：

至諮商輔導組填寫預約申請單→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

(二)教、導師班級團體及個別心理測驗

1. 個別測驗：

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

2. 教、導師班級團體測驗：

教、導師向諮輔組申請團測→確定團測時間、地點及適用測驗→填寫團測申請單→索取申請單回條→實施班級團測→測驗計分解說

(三)團體輔導暨心理工作坊：

諮商輔導組公告開設團體名稱及時段→親至諮商輔導組填寫團體報名表→繳納保證金→團體輔導開始→團體結束後，全程參與者始退還保證金。

(四)全校性或支援性心理衛生演講、採訪與邀稿活動

活動前 2 週至諮商輔導組填寫申請單→諮商輔導組洽詢師資→與受邀師資聯絡相關細節→舉辦活動

(五)性別平等、性侵害或性騷擾申訴處理

本校教職員工生遭受他人或對他人為性侵擾行為時，被害人或有委託書之指定代理人、檢舉人得檢附相關事證，以書面向本校性別平等委員會申請調查或檢舉，性別平等教育委員會接獲申請調

查或檢舉後 20 日內，應以書面通知申請人或檢舉人是否受理，受理申請調查或檢舉後即成立調查小組調查→調查小組受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查，並提交性別委員會審議後作成裁決書及處理建議交有權處分單位作成處分→被害人視情況需要轉介至相關單位，施以教育、輔導、治療。

性評會申訴專線：(02)2621-5656#3056

諮輔組幫幫我信箱 help885@mail.tku.edu.tw

收件單位：性別平等委員會

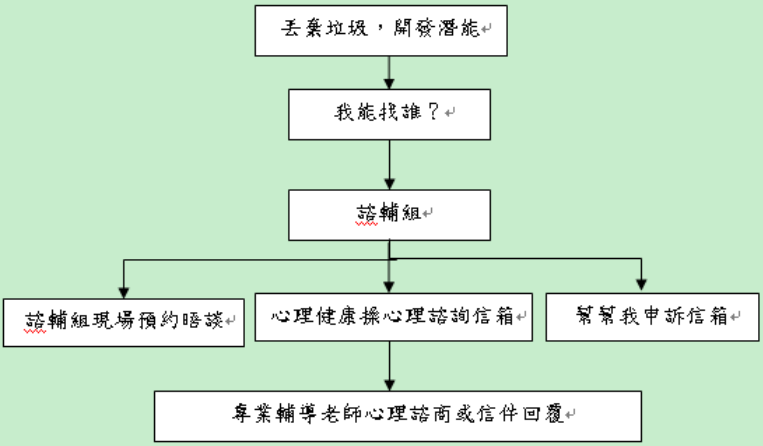
(七)轉介個案

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→與諮商輔導組電話聯繫（分機 2221 、2491）或親至諮商輔導組詳談該生狀況→填寫個別諮商預約單→本組人員主動聯絡該生約其前來晤談。

(八)「心理健康操」網路諮商

進入學生事務處網頁→點選諮商輔導組→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。

善用諮輔組的資源



諮輔組位置

淡水校園：

地　　點：商管大樓 B408 室

電　　話：(02)26215656 轉 2221、2491

網　　址：http://spirit.tku.edu.tw:8080/tku/main.jsp?sectionId=4

蘭陽校園：

地　　點：CL314 室

電　　話：(03)9873088 轉 7005

性別平等、性騷擾或性侵害、性霸凌申訴專線：

電　　話：(02)2623-2424

電子信箱：help885@mail.tku.edu.tw

網　　址：http://spirit.tku.edu.tw/885

「心理健康操」電子郵件網路諮詢管道：

http://spirit.tku.edu.tw:8080/tku/main.jsp?sectionId=4

淡江大學首頁→學生事務處→諮商輔導組→心理健康操

◎ 衛生保健組 ◎

一、服務項目

(一)診治一般內科 (二)處理一般外傷 (三)借用醫療及衛生器材 (四)辦理學生健康檢查業務	(五)辦理衛生教育宣導業務 (六)辦理衛生保健活動業務 (七)提供醫療衛生常識之諮詢業務

二、重要服務項目流程

(一)內科診治:

1.初診者： 持相關証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：持相關証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→由護士

給予清潔消毒傷口，然後擦藥包紮處理→並填寫個人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→由護士給予清潔消毒傷口，然後擦藥包紮處理→並填寫個人健康服務表。

(三)醫療器材借用：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。

(四)學生健康檢查：

1.在校健檢者：新生入學寄發資料中說明大一新生於新生訓練時繳交體檢表→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：新生入學寄發資料中說

明大一新生於開學後 1 個月內繳交體檢表→新生依據入學通知之體檢表，自行前往各醫院健檢→待開學後 1 個月內時繳交衛生保健組。

◎職涯輔導組◎

一、服務項目

(一)職涯諮詢	(五)公司說明會
(二)職涯規劃及職能提升	(六)校園徵才博覽會
(三)職場體驗活動	(七)求職求才服務
(四)輔導證照考試	(八)應屆畢業生流向問卷

二、訊息通知方式：

(一)詳見職輔組網頁「最新消息」，路徑：淡江首頁→行政單位→學生事務處→職涯輔導組。

(二)發送至學校 email 信箱，http://webmail.tku.edu.tw，請使用學號及身分證後六碼登入。

(三)報名活動請上校級活動報名系統，http://enroll.tku.edu.tw/。

三、各項目說明：

(一)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。

(二)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。

(三)職場體驗活動：支援各系所辦理企業參訪活動，在校生校外實習機會轉介。

(四)輔導證照考試：辦理證照考試研習及輔導校園考照。

(五)公司說明會：公司安排模擬面試，學生可於現場投遞履歷，並使學生對於公司背景、用人方式、福利制度、職務工作內容有較明確之認識。

(六)校園徵才博覽會：每年 3 月下旬辦理，促進企業求才與應屆畢業生求職管道多元化。

(七)求職求才服務：審核公部門及企業工讀職缺，供學生查詢。

(八)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。

◎ 住宿輔導組 ◎

一、服務項目：

(一) 住宿申請 (二) 校外租賃	(三) 住宿生活輔導與管理 (四) 校外包租宿舍管理

二、重要服務項目流程：

(一)住宿申請

1.新生：郵寄新生住宿申請須知或新鮮人手冊→受理、審核特殊生資料→上網申請→以大考中心個人戶籍資料為依據，依戶籍遠近分配及公開抽籤→上網公告核准住宿名單→8 月底寄發繳費單→上網填報到程序單→辦理進住報到手續。

2.舊生：第二學期公告申請住宿日期→上網申請→公開抽籤→上網公告中籤及候補名單→中籤者辦理床位確認手續→7 月底寄發繳費單→上網填報到程序單→辦理宿舍進住報到手續。

3.候補作業：公告候補申請日期→上網申請→公開抽籤→公告候補序號→依序

號通知遞補者辦理進住報到手續。

(二)校外租賃：教官及租賃訪視小組訪視校外租屋學生及房東→綜整訪視資料分析→將訪視結果張貼網站→同學上網參閱→現場查看房屋實況、周遭環境→多方比較。

(三)住宿生活輔導與管理：每館編配一名相關輔導員負責住宿輔導管理事務→張貼相關公告文宣傳遞訊息→不定期關懷了解住宿生活情形→針對反映事項各別處理→協助疾病就醫暨緊急事件之處理→藉約談關懷追蹤掌握最新狀況→情況特殊轉介諮輔組→舉辦各種活動並透過寢室訪查、傾聽、溝通協調等持續改善，設法解決問題協助住宿生適應團體生活。

(四) 校外包租宿舍管理：尋找合適房舍

→洽談承租事宜→職權劃分→簽奉核定→簽訂契約→交屋驗收→訂定管理辦法→招生進住→住宿輔導→代收繳水電費用→修繕維持→離舍驗收修復→約滿評估是否續約。

第三章

總務處

◎ 事務整備組 ◎

一、服務項目

(一)例假日場地借用 (二)器材借用 (三)會文館住宿借用	(四)學、碩士服借用 (五)博士服借用

二、重要服務項目流程

(一)場地借用：請上 OA「教室借用申請系統」登錄

https://oa.tku.edu.tw/ClassRoom.nsf/

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。

http://www.acad.tku.edu.tw/CS/download_archive.php?Sn=106&file_num=1

(二)器材借用－路標、系牌、桌巾。

持社團活動申請表及借用人證件→填器材借用單→本組存查。

註：旗桿、旗座、旗橫桿、剪綵用品，請先向學生會借用，若不敷借用得至行政大樓 A102 室事務整備組借用。

http://www2.tku.edu.tw/~ag/agftp/GO11.doc

(三)會文館住宿借用：

請至行政大樓 A102 室事務整備組填單申請，並至

商管大樓 B304 室出納組繳費。

http://spacerental.tku.edu.tw

(四)學、碩士服借用：

應屆畢業生線上登錄借用→畢業班班代列印班級繳費單並繳費→繳費證明聯送事務整備組 A102 室→領取學士服→6 月底前由借用人線上列印保證金繳費證明，個別歸還學士服及領回保證金。

1.學位服借用系統網址 http://163.13.178.165/clothes/

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。

(五)博士服借用：

博士班畢業生借用名單由系助理於限定時間內以 OA 登記借用→依本組指定日期或畢業典禮當天至指定地點領取博士服、博士帽→典禮結束後當天中午前博士服及帽子可送回原地點歸還，或 6 月底前歸還至事務整備組。

服務電話：校內分機：2232。

◎ 安全組 ◎

一、服務項目

（一）淡水校園學生車輛通行證申請
（二）淡水校園各樓館電腦門禁申請
（三）邀請學者來賓蒞校之車輛通行申請
（四）學生社團活動用機車臨時通行識別證申請
（五）夜間安全護送

二、重要服務項目流程

（一）淡水校園進學班及在職專班同學車輛識別證申請：

1.適用對象及時間：限進學班及在職專班同學申請。出入淡水校園時間為下午5時至11時，不得過夜停放。相關資訊及申請日期請上網查詢，並於每學期註冊後開始辦理。

2.上網登錄→電腦抽籤(詳參該學期抽籤作業須知及公告)→驗證(逕至行政大樓安全組A107室辦理)→繳費貼證（現場貼證)。

註：1. 車輛驗證請攜帶相關證明文件備查。如學生證（或註冊繳費單)、行車執照、駕駛執照及身份證（戶口名簿)。

2. 識別證於正取核發2天後，若仍有餘額，以公告備取名單遞補，至核發完畢為止。

3. 車輛申請相關資訊請於開學後2週後於BBS或總務處網站(http://agms.tku.edu.tw/safe/student/stu_new_paper.aspx)查閱。

（二）淡水校園各樓館電腦門禁申請：

1. 適用對象及時間：研究生及特殊需要之大學部學

生得依需求，隨時辦理門禁申請。

2. 上網下載表格(選擇資訊下載→各大樓閉館後門禁進出申請表)→由隸屬系所核可彙整後，送一級單位複審→國際卡學號為 9 碼；舊學生證學號請確實填寫 10 碼（持學生證至刷卡機刷卡後，卡機上螢幕即會顯示，其中第 1 碼為版別碼，後 9 碼為學號）→以 OA 傳送本組審核建檔（資料鍵入系統後，即可憑證感應/刷卡使用）。

（三）邀請學者來賓蒞校之車輛通行申請：

1. 適用對象及時間：學生社團活動邀請之學者來賓蒞校車輛通行申請。
2. 上網下載表格(選擇資訊下載→社團活動車輛入校申請單)→申請（一式 2 份，須經學務處課外組核章）→於 2 天前逕寄（送）本組（警衛長）簽核→來賓車輛換證入校。

（四）學生社團活動用機車臨時通行識別證申請：

1. 適用對象及時間：社團活動若需運(卸)載重物，得申請機車臨時通行識別證出入校園，並將申請表會簽本組。
2. 同「(三) 邀請學者來賓蒞校之車輛通行申請」流程→活動前至本組申辦機車臨時通行識別證（每台機車須繳保證金 100 元)→始得進出校園（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)→活動結束後(繳回通行識別證，退保證金)。

註：1. 以上各項申請詳見本處網頁「表單下載」(http://www.general.tku.edu.tw/enable/jprivacy1.php)，服務電話：校內分機：2155 或 2234。

2. 緊急安全勤務電話：26215656 轉 2110 或

2119。

（五）夜間安全護送工作：

1. 護送時間：每日 23 時起至次日 1 時止。
2. 護送範圍：採定點接送，自捷運站對面中油加油站至淡水校園及大旭地、金雞母、巧克力、風情等校園附近社區點。
3. 護送服務電話：26235101。

第四章

體育事務處

一、服務項目

(一)體育教學 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 3.器材借用 (1)體育正課使用 (2)社團課外借用 (3)個人課外借用	(二)體育活動 1.運動場地借用 2.代表隊校外比賽事務 3.校內運動比賽事務 4.洪建章體育紀念獎學金之申請 5.游泳館各項業務 6.體育場地管理業務

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:至遲於活動日三天前持社團活動申請書至體育教學組會簽,屆期持該已簽核之公文及學生證至器材室領取。活動結束後立即歸還；但活動結束日為例假日者，應於次日上午10時前歸還。

3. 個人課外借用：(週一至週五上午 9:00 至下午 20:00）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(需有當學期註冊章)→歸還清點器材→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：

開學第二週召開場地協調會→協調當日各系暨各社團依規定分配場地→排定場地借用表→填寫借用單(需經系教官或導師或教練及事務整備組簽核)→辦理借用確認。

(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→各隊負責人依訂定日期集合抽籤決定比賽順序→公布賽程表→比賽→頒獎。

(五)洪建章體育紀念獎學金，於第 2 學期開學後 3 週公布申請日期→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)免修申請 (二)義務役預官(士)報考作業 (三)全民國防教育軍事訓練(軍訓)課程折抵役期申請	(四)租賃問題處理 (五)重大傷病服務 (六)生活照顧服務 (七)意外事故處理

二、重要服務項目流程

(一)全民國防教育軍事訓練(軍訓)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）或殘障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（商館 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)→開學後第 4 週於軍訓室公佈欄及軍訓室網頁公佈核定名冊。
2. 申請軍護課程免修→備妥護理師、護士執照正、影本各 1 份辦理。

(二)義務役預官（士）報考作業

申請義務役預官（士）報考→每年 9 月中旬(開學後)考生參加報名作業說明會，並將相關訊息轉知未參加考生→申請人備妥相關文件（彩色脫帽兩吋半身照片 1 張、身分證正反面影本 1 份、2 個學

期全民國防教育軍事訓練(軍訓)成績證明→每年9月下旬至10月初申請人上網填寫報名表及選填官科暨入營梯次，併相關文件按時繳交至軍訓室辦理報名→每年12月底至軍訓室領取准考證→翌年寒假期間筆試→筆試後 1 個月成績公告，考生可於2週內辦理成績複查→5月中旬放榜→同年7、9 月接獲各鄉鎮區公所寄發入營通知書後依時入營。(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佈為準。)

(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→立即向系教官反映→蒐整問題相關佐證資料→由教官協同與房東協商→獲得適切之處理（若需透過網路反應相關問題者,務請說明系級、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、2255 或 2216、自動電話 02-26222173)→若受傷儘快就醫→隨時與系教官保持聯絡

→等待教官趕赴現場協助處理。

(六)緊急傷病服務

身體不適無法就醫時→立即電請值勤教官或系教官協助(校內電話 2256、2255 或 2216、自動電話 02-26222173)→並協請 110 救護車護送就醫→教官通知導師、家長並安排同學照護。

(七)生活照顧服務

同學在生活、學習上有任何苦痛困難，隨時歡迎親自或以電話將狀況告知教官。

第六章

圖書館

一、圖書館首頁

網址：http://www.lib.tku.edu.tw。

二、服務項目

(一)開放時間 (二)借用館藏資料 1. 一般圖書/非書資料/行動載具（平板電腦） 2. 閉架資料 3. 處理中的資料 4. 代借、代還、代印 5. 預約 6. 續借 (三)介購書刊 (四)贈送圖書予圖書館 (五)參考服務 1.參考諮詢 2.「圖書館及網路資源利用」講習課程	(六)館際借書與複印 (七)期刊諮詢 (八)歐盟資訊諮詢 (九)借用特殊場地 1.討論室 2.研究小間 3.多媒體資源室 (十)影印服務 (十一)掃描服務 (十二)微縮資料閱讀掃描服務 (十三)24 小時自習室

三、重要服務項目流程

(一)開放時間

1. 圖書館總館

週一至週五：08:20~21:50

週六、週日：09:20~16:50

2. 鍾靈分館、台北分館
請參閱本館首頁公告。
3. 蘭陽校園圖書館
請參閱蘭陽校園圖書館網頁公告(連線至蘭陽校園網站
http://www.lanyang.tku.edu.tw，點選「圖書館服務」)。

(二)借用館藏資料

1. 一般圖書/非書資料/行動載具(平板電腦)

(1)辦理時間

a. 圖書館總館、
週一至週五：08:20~21:30
(行動載具：8：20~18:00)
週六、週日：09:20~16:30
(行動載具：停止服務)

b. 鍾靈分館、台北分館
請參閱本館頁公告。

c. 蘭陽校園圖書館
請參閱蘭陽校園圖書館網頁公告(連線至蘭陽校園網站 http://www.lanyang.tku.edu.tw，點選「圖書館服務」)。

(2)辦理地點：

- 圖　　書：總館 2 樓流通櫃台、鍾靈分館、台北分館、蘭陽校園圖書館。
- 非書資料：總館 5 樓非書資料室櫃台。

- 行動載具：總館 5 樓非書資料室櫃台

(3)借還流程：

借用：查本館館藏目錄→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。
- 未借光碟之圖書可利用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、教師指定參考資料(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：連線至本館首頁→點選「線上申請」→「急用圖書資料申請」→線上提出申請。

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、密集及套書區圖書以及不同校園的圖書。

①辦理方式

連線至本館首頁→「線上申請」→「圖書資料調閱」→線上提出申請。

②資料於 3 個工作天內送達指定的取書館。

③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台辦理，未借光碟之圖書亦可投入總館、台北分館、蘭陽校園圖書館還書箱或還書口。

(3)代印：連線至本館首頁→ 「表單下載」→點選「調書」→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)

①親至流通櫃台填寫代借委託書。

②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：

①利用本館館藏目錄系統自行辦理。

②提供學號及資料之 Bib-id(書目主檔號)，至流通櫃台辦理。

(3)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借書，亦可連至本館網頁查尋個人借閱紀錄→記下預約到館書名、索書號及有效日期，至流通櫃台辦理借書。

(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 1 次，非書資料不得續借。

(2)續借方式：

①持已借資料至流通櫃台辦理。

②網路續借：

a. 連線本館首頁→點選「借閱紀錄/續借」輸入個人帳號密碼，於個人借出紀錄辦理。

b. 連線本館館藏目錄(http://webpac.lib.tku.edu.tw)，點選「登入帳戶」輸入個人帳號密碼，於個人借出紀錄辦理。

③電話續借：研究生及校友可以電話辦理續借。

續借電話：

(02)2621-5656 轉 2528(鍾靈分館)；

(02)2321-4033(台北分館)；

(03)987-3088 轉 7044(蘭陽校園圖書館)

(三)介購圖書資料

連線本館首頁→點選「線上申請」→「建議購買」，提供書目資料（含書名、著者、出版者、版次、出版年等）。

(四)贈送圖書予圖書館

贈書之收取地點、時間及聯絡電話如下：

1. 採編組(總館 1 樓)

週一至週五：08:00~12:00；13:00~17:00

聯絡電話：26215656 轉分機 2148

2.開館時間內圖書館流通櫃台均可代收。

(五)參考服務

1.參考諮詢

圖書館資源利用與查找等相關問題，請洽詢：

(1)服務地點：總館 3 樓參考諮詢台

(2)服務電話：2621-5656 轉 2365

(3)服務信箱：algx@mail.tku.edu.tw。

2.「圖書館及網路資源利用」講習課程

各式資源的應用指導課程：

(1)課程資訊公告：連線本館首頁→點選「各項服務」→「講習課程」。

(2)線上報名：活動報名系統 (http://enroll.tku.edu.tw)。

(3)亦接受班級或 5 人以上預約講習，請洽總館 3 樓參考諮詢台。

(六)館際借書與複印

1.借閱或複印他館館藏

(1)辦法及規約:詳見本館首頁→點選「認識本館」→「規則與辦法」→「借閱與諮詢」→「館際互借書/複印服務政策」。

(2)線上申請：連線本館首頁→點選「各項服務」→「館際借書與複印」→「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」或「北一區圖書資源服務平台」。

(3)取件及付費：總館 3 樓參考諮詢台。

2.親赴他館借書

(1)辦法及規約：詳見本館首頁→點選「認識本館」→「規則與辦法」→「借閱與諮詢」→「館際互借/複印服務政策」。

(2)申請借書證：至總館 2 樓櫃台、台北分館或蘭陽校園圖書館申請「合作館借書證」或至「北一區圖書資源服務平台」申請「虛擬借書證」，憑借書證自行前往借、還書。

(3)私立綜合大學寒暑假圖書互借：限寒暑假期間申請，連線本館首頁→點選「表單下載」→「其它」→「私立綜合大學寒暑假圖書互借申請表」→下載填寫，至總館 2 樓流通櫃台、台北分館、蘭陽校園圖書館辦理認證，即可親自到文化、中原、東吳、東海、逢甲、輔仁、靜宜等大學圖書館借書。

(七)期刊諮詢

1.服務地點：總館 5 樓非書資料室櫃台

2.服務電話：2621-5656 轉 2143 或 2132

3.網頁服務：本館首頁→下方點選圖書館意見箱「掌聲與建議」留言。

(八)歐盟資訊諮詢

1.服務地點：總館 5 樓歐盟資訊中心

2.服務電話：2621-5656 轉 2483

3.網頁服務：本館首頁→下方點選圖書館意見箱「掌聲與建議」留言。

4.網址：http://eui.lib.tku.edu.tw

5.粉絲頁：http://www.facebook.com/eui.tku

(九)借用專室

1.討論室

(1)於使用日前一週內，至總館 2 樓詢問台填寫申請表。期中、期末考前一週及當週暫停借用。

(2)合乎申請條件者，當場核發使用單。

(3)使用時，將使用單放置於討論室門上之標示牌內。

(4)使用完畢將使用單交回詢問台。

2.研究小間

(1)長期借用

①本校研究生於論文撰寫期間可申請使用。

②填寫申請單。

③依公告時間向總館 2 樓詢問台提出申請。

④審核通過，核發使用單。

(2)短期借用：隨時申請，借期以二週為原則，期滿無人借用時，得申請繼續使用。使用之優先順序：

①新聘專任教師未取得研究室前借用。

②奉准來校研究之交換教授、訪問研究員在本校研究期間借用。

③專任教師及學生進行專題研究或論文寫作時短期借用。

④審核通過，核發使用單。

3.多媒體資源室

(1)3 人以上，15 人以下之團體使用，一次以 2 小時為限。

(2)可預約使用一週內之時段，至總館 5 樓非書資料室櫃台申請。

(十)影印服務

1. 總館、鍾靈分館與台北分館均提供影印機，使用悠遊卡自助影印，總館 4 樓另設有彩色影印機。
2. 蘭陽校園圖書館設有影印機→在櫃台購買影印卡→自助影印。

(十一)掃描服務

1. 總館 5 樓非書資料室提供自助掃描設備。
2. 先至非書資料流通櫃台登記，每次使用以一小時為限，無人登記時，可繼續使用。

(十二)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. 收費方式：比照網路列印收費；亦可儲存於隨身碟或以 e-mail 回傳。

(十三)24 小時自習室

1. 位於總館 1 樓，蘭陽校園 CL405 室，提供讀者自習用。
2. 下列時段為清潔時間，不開放：

(1)總館	每週一 08:30~12:00
(2)蘭陽校園圖書館	每週五 13:00~16:00

3. 寒、暑假開放時間另行公布。

第七章

資訊處

一、服務項目

(一)電腦實習室設備使用 (二)電腦實習室設備預約上機 (三)社團申請使用電腦教室(實習室)設備 (四)學生版微軟校園授權軟體伺服站 (五)E-mail 帳號服務 (六)無線網路服務	(七)校外宿網寬頻服務 (八)FTP 服務 (九)BBS 電子布告欄系統 (十)don0 校園人際網路平台 (十一)網路隨身碟服務 (十二)學生學習歷程系統 (十三)淡江軟體雲服務

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)電腦實習室設備預約上機

請於週一至週五 9:00～20:30 持學生證至教學支援組(B212 室)辦理或採上網預約，網址：http://www.ipcedu.tku.edu.tw/pcservice/pcservice-order.html(預約登記表於每日開放前張貼於各實習室門口)。

1.可做 1 週內之預約，但當日預約不受理。

2.每人每天預約不得超過 2 小時,但如有空機則可

自由使用。

3.預約額滿人數為各實習室機位數的1/2。

(三)社團申請使用電腦教室(實習室)設備

1.經學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，併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。

(四)學生版微軟校園授權軟體伺服站

1. 本校與微軟公司簽訂學生版校園授權軟體，軟體所有權屬微軟公司及淡江大學，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)連線軟體伺服站安裝，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：
   (1)Windows 8 中文企業版
   (2)Windows 7 中文企業版
   (3)Office 2013 Professional Plus
   (4)Office 2010 Professional Plus
   (5)Office Enterprise 2007
   (6)Office 2003 Enterprise
   (7)Office Mac 2011
   (8)Office Mac 2008
   (9)Office SharePoint Designer 2007
   (10)Office FrontPage 2003

(11)Visual Studio 2012 Professional
(12)Visual Studio 2010 Professional
(13)Visual Studio 2008 Professional
(14)Visual Studio 2005 Professional
(15)Visual Studio 2008 SQL Server 2005 Developer Edition
(16)統計軟體:SAS 9.3

(五)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、二技、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)及認證校務行政 BBS 站(admweb.tku.edu.tw)功能，毋需申請，惟兩年均未使用之帳號將予以註銷。

88 學年度以前之歷屆校友或原帳號已註銷之校友，則請至alumni.tku.edu.tw申請永久免費校友郵件信箱。

本項服務為 24 小時開放，除維修時間外，例假日無休。服務項目包括：學生網路電子郵件信箱、FTP、網頁、認證校務行政 BBS 站(admweb.tku.edu.tw)等功能。

2.注意事項

請先確認目前的身分:

入學年度可由您的學號第 2 或 3 碼得知，例如學號 40300123 表示您是 103 學年入學。

身分別	帳號	密碼	E-Mail	主機
89 學年度(含)以後入學新生	學號九碼	身分證後六碼	學號九碼 @s??.tku.edu.tw ??為您的入學年度	S??.tku.edu.tw ??為您的入學年度
101 學年度(含)以後入學新生	學號九碼	身分證後六碼	學號九碼 @s03.tku.edu.tw 03 為您的入學年度	S??.tku.edu.tw ??為您的入學年度

第一次使用系統時，密碼為您的身分證號後六碼，為安全起見，同學於取得學生帳號後應儘速更換新密碼。

此帳號提供 300 Mbytes 電子郵件信箱空間及 50M 個人網頁空間。

3.基本服務功能

(1)接收學期成績等重要資訊

(2)E-mail 電子郵件信箱

(3)Webmail 線上收發電子郵件服務

(3)POP 3 離線取信服務

(4)認證校務行政 BBS 站(admweb.tku.edu.tw)

(5)FTP 檔案傳輸服務

(6)WWW Home Page 全球資訊網頁建置服務

(7)線上更改密碼

4.Webmail 線上收發電子郵件服務使用說明

為使同學在任何地方都能收送信，本系統提供 webmail 服務，只要連到 http://webmail.tku.

edu.tw 輸入帳號密碼後即可使用，詳細說明請參考線上說明。

5.如何建置網頁

(1)使用 ftp 方式連線進入您的學生帳號主機。主機名稱為ftp.s??.tku.edu.tw，其中??為您的入學年度後 2 碼。

(2)在帳號中建立 www/。

(3)將網頁放至 www/目錄中，首頁的檔名可為 index.html index.htm index.php。然後就可利用「http://您的學生帳號主機/~帳號」看到您放在 www/目錄下的網頁。

6.忘記 E-mail 帳號密碼如何變更，申請方式如下：

(1)親自辦理：在學學生請攜帶學生證正本，於上班時間至資訊處作業管理組(T102)聯合服務臺辦理，證件驗畢後歸還，約三個工作天即可使用新密碼。

(2)傳真辦理：請填寫淡江大學個人化入口網密碼更改申請表後，連同學生證(在學學生)影本，以及第二證件影本(身分證、駕照或健保卡)，傳真至(02)2621-4550 或 Email 至 oissc@mail2.tku.edu.tw，並請於上班時間電話確認，電話(02)2621-5656 分機代表號

2468，收件後將於三個工作天內更改完成。

(3)申請單請至

http://www.ipc.tku.edu.tw/download_archive.php?Sn=226&file_num=1－>下載專區－>學生。

7.其它注意事項

請遵守「淡江大學網路使用管理辦法」、「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」，勿在主機上放置違反「智慧財產權」之資料如電影、mp3 等，如有違反規定者，將不通知直接刪除、取消帳號使用權力，並依校規懲處。相關規定請參閱 http://tknet.tku.edu.tw 網站。

※問題解決：資訊處網路管理組(T109 室)或分機 2628

(六)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：強邦教學大樓及教職員宿舍全區，學生宿舍 1 樓及 B1 公共區域。

使用無線網路服務時，需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：

http://www.ipc.tku.edu.tw－>下載專區－>講義/文件。

※問題解決：資訊處網路管理組(T109 室)或分機2628

(七)校外宿網寬頻服務

住宿於淡水校園附近的本校學生，可以經濟實惠價格租用本校與中華電信公司合作提供之高速寬頻網路服務，直接與本校校園網路連接。相關資訊請參考：

中華電信：http://adsl.tku.edu.tw

※問題解決：資訊處網路管理組(T109 室)或分機2628

(八)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 檔案伺服站，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(T109 室)或分機

2628

(九)BBS 電子布告欄系統

為使本校教職員生之意見能有正常管道反映相關單位，並得迅速處理，特建置淡江大學校務行政 BBS 站(http://admweb.tku.edu.tw)，開放本校教職員與學生（研究生、大學部）及校友使用，並以其本校 E-mail 帳號做為身分認證，每人限申請一個 ID。校務行政 BBS 站之站務管理由學務處負責。對於校務行政版，非本校人士僅提供訪客(guest)身分，可上站閱覽但無法張貼文章。

※主機名稱：admweb.tku.edu.tw

※問題解決：資訊處網路管理組(T109 室)或分機 2628

(十)donO 校園人際網路平台

donO 平台是資訊處專為學生開發的 Web2.0 平台，讓學生在自己的人際生活當中，有更友善的資訊互動平台，輔助學生迅速發展校園人際、班級、社團間的即時互動，並讓別人更快的了解你。

網址：

http://donO.tku.edu.tw/或http://donO.tw

服務：

1.個人資料管理

2.相簿功能

3.朋友功能
4.團體功能
5.社團功能
6.檔案上傳功能

帳號使用：

102 學年度一年級新生帳號將自動以 E-mail 帳號建立，享有 3GB 相簿空間與 1GB 檔案空間，並歸入所屬班級團體。密碼為身分證後六碼。

例：

若學生 Email 帳號為 403xxxxxx@s03.tku.edu.tw，身分證後六碼為 123456。

則 donO 的帳號為 403xxxxxx@s03.tku.edu.tw，密碼為 123456。

使用規範：

1.遵守台灣的各項有關法律法規。
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.承擔一切因您的行為而直接或間接導致的民事或刑事法律責任。
5.不得截取會員名冊、密碼、電子郵件信箱及其他個人隱私資料。
6.不得置放間諜軟體、木馬程式或其他惡意程式。
7.不得窺伺、破壞或移植資料。

8.不得傳布廣告或垃圾電子郵件，散佈電腦病毒。

9.互相尊重，遵守互聯網路道德，嚴禁互相惡意攻擊，漫罵。

10.管理人員有權保留或刪除論壇中的任意內容。

11.本站管理人員擁有一切管理權力。

操作說明：

http：//dono.tku.edu.tw/doc/donOmanualv1.pdf

問題解決：資訊處數位設計組(B205 室)或分機 2897

(十一)網路隨身碟服務

1. 提供在學學生每人 5GB 的網路磁碟空間，可存放重要資料或學習資料，單一檔案最大 100MB。
2. 系統網址 http://ispace.tku.edu.tw/，登入帳號為學號，預設密碼為身分證後 6 碼(與單一登入系統使用相同帳號密碼)。
3. 禁止借出、冒用、或盜用他人帳號與密碼；禁止使用本服務從事商業行為，並請尊重智慧財產權，不得放置任何非合法之軟體或資料。如違反規定，除自行承擔相關法律責任外，資訊處將予中止使用權，同時依相關校規處置。
4. 畢業、休學、或退學後，保留 150 天使用權，以便讓個人進行資料轉移。第 151 天之後，系統將自動刪除帳號與所存放之資料，資訊處不

負責資料保存。

5.操作說明請參考

http://ispace.tku.edu.tw/stu_userguide.pdf

6.問題諮詢：資訊處聯合服務台，分機 2468。

(十二)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(研究成果、出版品、報告/作業與筆記、作品集)

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。

例：

學生 Email 帳號為 403xxxxxx@s03.tku.edu.tw，身分證後六碼為 123456。

登入的帳號為 403xxxxxx@s03.tku.edu.tw，密碼為 123456。

使用規範：

1.遵守台灣的各項有關法律法規。
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：資訊處聯合服務台分機 2468 或數位設計組(B205 室)分機 2897。

(十三)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:http://cloudweb.tku.edu.tw/

2.問題諮詢：

資訊處教學支援組(B212 室)或分機 2129

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、B204、B206、B213、E313 及 E314 等 7 間實習室，共配置個人電腦512台及雷射印表機57台供同學自由上機使用。其中 E313 實習室 24 小時開放，B113、B130、B216、B217、B218 等 5 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：D108 實習室配置個人電腦 17 台及雷射印表機2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，由每學年舉辦之「一般電腦教學實習資源需求座談會」決議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 BBS 電子布告欄服務系統，並提供使用 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 實習室 24 小時開放(機器維護時間、期中、期末考週，暫停開放)-若逢國定假日，開放時間則依暫停開放公告辦理。

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校級 Email 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」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，嚴禁於實習室打電動玩具、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，使用實習室設備，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,得由使用時數較長之同學依序離機，讓等候之同學使用。
10. 禁止利用學生證佔據機位，若座位閒置超過 10 分鐘，則取消該時段上機權。
11. 請儘量利用預約方式上機，預約請至 B212 工讀生處辦理或採上網預約。預約上機時間保留 10 分鐘，逾時視同放棄上機。
12. 為避免預約上機保留 10 分鐘之時間浪費，若爽約超過 3 次，將停止其預約權利 2 週。
13. 為了維持全校同學上機之正常運作，對於任意破壞各實習室設備者將送請校方依學生獎懲規

則辦理。

14. 列印報表注意事項：

(1)實習室印表機採多人共用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，請儘量雙面列印。若屬講義列印，請由班代統一至教務處印務組申請印製，以節省時間及印表資源。

(2)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。

(3)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。

15. 為配合本校ISO14001環境政策，請同學配合下列事項：

(1)使用電腦時請自行開、關機，以節省能源。

(2)資料請儘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。儘量採用雙面列印，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。

16. 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

學習與教學中心

◎ 學生學習發展組 ◎

一、服務項目

(一)學生學習特性與風格之檢測 １、「大學生學習與讀書策略」量表調查 ２、「學生學習風格」線上量表調查 (二)學習策略與方法之諮詢 １、學習密碼大公開－名人開講系列演講 ２、學習策略工作坊系列課程	３、學業成績學習進步獎勵 ４、學生學習社群讀書會 ５、基礎科目課業輔導 (三)學習諮詢與規劃 １、高關懷學生輔導 ２、Style 學習達人電子報 (四)其他有關學生學習發展之服務事項

二、重要服務項目流程

(一)學生學習特性與風格之檢測

１、「大學生學習與讀書策略」量表調查

(１)服務說明

學習與讀書策略量表(Learnind and Study Strategies Inventory；簡稱 LASSI)是一份具診斷大學生學習狀況的評量工具，不僅包含了內隱與外顯的思想行為，亦與成功的學習有關。可

用於(1)學習困難的診斷與補救教學，(2)作為學習方法或策略課程效果的全盤性評估之工具，(3)大學生學習輔導的諮商工具。

(2)服務對象全校學生。

(3)申請方式可由班導師或任課教師向學發組提出班級檢測申請，或由學生親自至學發組辦公室個別檢測。

(4)聯絡方式

分機 3531、2160

網址：http://sls.tku.edu.tw

2、「學生學習風格」線上量表調查

(1)服務說明

學習風格(Learning style)是指學生個人在學習過程中或學習情境下所顯示出來一些獨特的表現。是一種個人的方式(或個人的作風)，個人行為上的一個相當普遍的特質，包括學生的學習動機、學習方式、學習情境中與人的互動和反應、及對成功和失敗的預期。學生可透過學習風格評量的檢測結果，增進對自我學習的理解，幫助掌握學習的狀況，知道自己在什麼樣的情境下能有較佳的學習效果。

(2)服務對象

全校學生

(3)開放時間

系統於每學年第1學期期中考前開放，學生可自由上線進行自我檢測。

(4)實施流程

學生在登入系統(學號)後，可參閱問卷說明，並於填答問卷後立即得到檢測結果及結果解釋、建議，個人適性測驗結果亦可直接匯入於學生學習歷程(E-portfolio)呈現。學生可另將結果寄回自己的電子信箱。

(5)聯絡方式

分機 3531、2160

「學生學習風格」網址

http://w5.tku.edu.tw/feedback/style/index.php

「學生學習歷程」網址

http://ep.tku.edu.tw/index.aspx

(二)學習策略與方法之諮詢

1、學習密碼大公開－名人開講系列演講

(1)服務說明

為大班演講式活動，透過專家名人分享其學習歷程與經驗，提供學生致勝的學習關鍵。

(2)服務對象

全校學生

(3)演講時間

活動訊息公告於學發組網頁最新消息及學校活動報名系統處，學生可於報名時間至活動報名系統報名參加。

(4)聯絡方式

分機 3531、2160

網址：http://sls.tku.edu.tw/

2、學習策略工作坊系列課程

(1)服務說明

為小班精緻化互動教學，增進學生學習能力，進而提升學生整體學習成效。

(2)服務對象

全校學生

(3)申請時間

課程訊息於開學後公告於學發組網頁最新消息處，課程公告後，學生即可自行上網報名預約。

(4)申請手續及流程

至報名網站選擇欲報名之科目與時間→填寫報名基本資料→完成報名。

(5)聯絡方式

分機 2160、3531

網址：http://sls.tku.edu.tw/

3、學業成績學習進步獎勵

(1)服務說明

為鼓勵學業成績顯著進步之大學部學生，提昇其學習意願及學習興趣，增進學業學習動機。

(2)服務對象

開放大學部二、三、四年級學生申請。

(3)申請時間

申請時間及相關規定於每學期開學後公告。

(4)聯絡方式

分機 3531、2160

網址：http://sls.tku.edu.tw//

4、學生學習社群讀書會

(1)服務說明

為推動校內學生自主學習風氣，鼓勵學生自組學習社群，透過同儕團體互動討論，共同研讀課業或課外延伸閱讀之資料，以達經驗知識分享及學習成效提升之目的。

(2)服務對象

全校學生均可提出申請，組成之成員可跨學院科系，每組人數及規定另行公告。

(3)申請時間

申請時間及相關規定於每學期開學後公告。

(4)申請手續及流程

由各組讀書會召集人至學發組網頁下載申請表(網址：http://sls.tku.edu.tw/)→填寫完畢並傳送至學發組信箱(E-mail：aisx@oa.tku.edu.tw)進行確認→確認申請資格符合始得成立運作。

(5)注意事項

①內容及形式不限，以課業或教師建議閱讀資料或與奠定學生學習能力相關之資料為主。

②運作形式不拘，惟至少每月必須進行活動 2 次(含)以上。活動結束後 3 日內，將活動紀錄表（含照片及說明）之電子檔傳送至學習與教學中心學生學習發展組即可。

(6)聯絡方式

分機 3531、2160

網址：http://sls.tku.edu.tw/

5、基礎科目課業輔導

(1)服務說明

由助教或學長姐進行一對一至一對三之家教式輔導，解決學生學習困擾與疑惑，以奠定學生學習基礎，提升學生學習成效。

(2)服務對象

全校學生。

(3)申請時間

申請訊息及相關規定於開學後公告於學發組網頁最新消息處，學期期間皆可提出暫時性或長期性之申請。

(4)申請手續與流程

學生至學發組網頁下載申請表或親至學發組進行申請→填寫申請表並傳送至學發組信箱(E-mail：aisx@www2.tku.edu.tw)或交至學發組→學發組安排時段及助教→確認時段後即開始上課。

(5)聯絡方式

分機 3531、2160

網址：http://sls.tku.edu.tw/

(三)學習諮詢與規劃及其他有關學生學習發展之服務事項

1、高關懷學生輔導

(1)服務說明

提供欲精進自我學習策略方法與技巧之學生有關學習諮詢與規劃。

(2)服務對象

全校學生

(3)申請時間

學期期間皆可提出申請，依學生個別需求安排輔導。

(4)申請手續及流程

學生或導師親至學發組或以 E-mail、電話進行申請→學發組安排時段及助教→確認時段後即開始輔導。

(5)聯絡方式

分機 3531、2160

網址：http://sls.tku.edu.tw/

2、Style 學習達人電子報

(1)服務說明

自 95 年 10 月創刊，每月 10 日發行，定期寄送至學生校級帳號 E-mail 信箱。提供有關學生學習策略方法與技巧相關新知。內容包含專題放大鏡、學習小撇步、酷學習、嘻哈學、好書不可少、學習金句、啟思園地、學習好康報你知等，網址：http://www2.tku.edu.tw/~aisx/style/

(2)聯絡方式

分機 2160、3531

網址：http://sls.tku.edu.tw/

◎ 遠距教學發展組 ◎

一、服務項目

(一)遠距教學服務 (二) 多媒體器材借用 (限教學使用) (三)多媒體教室設備故障報修

二、重要服務項目流程

(一)遠距教學服務

１、服務說明

提供網路教學課程教學服務

２、服務對象

全校師生

３、遠距教學平台網址

http://moodle.learning.tku.edu.tw

(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)器材借用由教師、職員、學生持本人證件至遠距教學發展組辦理，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。

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)寒暑假期間：

週一至週五 8:00-17:00

6、聯絡方式

(1)電話:2621-5656 分機 2310、2311

(2) http://deds.learning.tku.edu.tw/

(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，可通知本組維修。

２、服務對象

本校教職員生。

３、報修流程

(１)撥打校內分機：2310, 231

(２)本組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：打校內分機 2310 或 2311。

網路報修：http://deds.learning.tku.edu.tw

第九章

財務處

一、服務項目

(一)學雜費收費標準 (二)學生辦理加退選後收退費補繳及退費作業事宜 (三)學雜費繳費單繳款方式和寄發時間	(四)銀行繳費單遺失補發辦法 (五)學雜費繳費證明申請辦法 (六)休、退學退費辦法

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，請參考財務處網頁公告。
   http://www.finance.tku.edu.tw/main.php
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 學分以上者，則應繳交原系、所全額學雜費。
3. 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。

(二)學生辦理加退選後收退費補繳及退費作業事宜

1. 一般生辦理時間，上學期預計為 10 月下旬，下學期預計為 4 月中旬。
2. 就貸生辦理時間，上學期預計為 12 月中旬，下學期預計為 5 月中旬。
3. 依公告時間辦理，並由系所轉發同學繳費單、退費單或退費通知單。

(三)學雜費繳費單繳款方式和寄發時間

1. 繳費期限內，繳款方式如下：
   (1) 全省中信銀、郵局櫃檯
   (2) ATM 轉帳
   (3) 信用卡
   (4) 四大超商
2. 寄發時間：
   上學期---
   (1)舊生(含延修生)，約於 7 月底寄發。
   (2)新生(學士班、碩士班、博士班、碩專班、二年制專班)約於 8 月中旬寄發。
   下學期---約於期末考後 1 週寄發。
3. 未收到或遺失者可參考(四)或洽 02-26215656 轉 2067。

註：繳費單地址，係依教務處學生學籍資料系統「寄件選擇碼」作為寄件地址。

(四)銀行繳費單遺失補發方式

1. 可至中國信託銀行校務入口網址：
   http://school.ctbcbank.com，自行列印。

2.可於學校上班時間至財務處(工學館G401)補印繳費單。

(五)學雜費繳費證明申請

1.繳費後申請繳費證明

(1)至財務處填寫「學雜費繳費證明申請單」

A、須蓋校印者—送件後3個工作天，憑學生證至財務處取件。

B、不須蓋校印者(含報稅)—送件後2個工作天，憑學生證至財務處取件。

(2)透過ATM轉帳、信用卡、四大超商或至中國信託銀行、郵局臨櫃繳費者，亦可逕至中國信託銀行校務入口網址：

http://school.ctbcbank.com，自行列印繳費證明單。

2.當學期辦理就學貸款，申請繳費證明

請填寫「學雜費繳費證明申請單」後，至【生輔組】蓋章，再將申請單交至財務處。

(1)須蓋校印者—送件後3個工作天，憑學生證至財務處取件。

(2)不須蓋校印者(含報稅)—送件後2個工作天，憑學生證至財務處取件。

各校園辦理學雜費繳費證明之聯絡電話：

台北校園----請洽台北聯合辦公室(D106)

電話 (02)3393-3833轉8511、8572

蘭陽校園----請洽蘭陽會計業務，電話：(03)9873088#7013
淡水校園----請洽財務處(G401)，電話：(02)26215656#2067

(六)休、退學退費申請

1. 休、退學退費，須檢附休、退學證明單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。

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 二年制在職專班	進修學士班
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
一、繳費註冊截止日前休、退學者	免繳費	免繳費	免繳費
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。

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」，係指電腦與網路使用費、語言實習費、學生團體保險費、僑生健保費等。

3、其餘各費中按實際情況處理者，例如學生團體保險費依合約約定之(上學期) 10 月 31 日前，(下學期) 3 月 31 日前可退費外，其餘一律不退。

4、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，須扣除 5%行政手續費後，全額退費。

5、休、退學退費時，請攜帶學雜費繳費存根聯和離校證明聯，若遺失則須至財務處填寫切結書，辦理退費。

6、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。

第十章

教育學院

歡迎申請榮譽學程，成為淡江菁英！

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，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、於院系開設「進階專業課程」(包含院統籌之進階專業課程、共同討論專題課程及系專業客製化課程)。

二、開設「通識教育課程」及「課外活動課程」，不分院系選修：

(一)通識課程開授 6 科，為加強修習成效，採小班上課，每班人數上限 30 人。而全球視野學門之「改變世界的大事」課程，邀請專家學者演講，提供同學不同的國際視野。成果報告置於榮譽學程網頁；網址為：(http://honor.tku.edu.tw)。

(二)課外活動程採講座方式上課，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到班講授，講題涵蓋「創意思考力」、「如何引爆說話能量」、「創意人格與創新團隊」、「創意無所不在」、「提升表達能力的奧秘」及「跟內在的你對話，跟外在的他對話」等系列課程，老師亦請同學修習後繳交報告，擇優者置於榮譽學程網頁，提升同學修習及撰寫報告意願。(照片 1)

(三) 於 103 年 1 月 18 日至 19 日於淡水校園及桃園龍潭渴望基地辦理 2 天 1 夜的「領導統御研習營」，參加同學 70 人。課外活動課程以及領導統御研習營，則以培育學生領導能力為主。(照片

2)

同時為了鼓勵同學修讀，本校亦訂定各項獎勵措施。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。

＊課外活動課程採講座方式上課，
上學期開設「創意與溝通」課堂照片之一

＊「領導統御研習營」合照

◎ 師資培育中心 ◎

· 中等學校教育學程甄選～每年3月起開跑

您的未來，有無限的可能性……

多個專業，多份競爭力。

多張證照　多個機會。

教育學程是幫您投資自己的最佳途徑。

教育的未來，需要有人去成就。

讓教育學程　成就你的未來！

一、前言

恭喜您成為淡江大學的一份子，新鮮人代表著充滿希望與夢想的無限可能。

進入淡江這寶山，有許多開拓視野、自我挑戰的契機，並展開人生的旅程。在淡江，開放自由的學風薰陶同學不設限的學習，除了各科系，本校設置「師資培育中心」，歷經近 20 年的努力，師培中心已培育許多作育英才的教育工作者，在杏壇開花結果。

「師資培育中心」中等教育學程的訓練是一段生命歷練的過程，從自我到群體，從臺下到臺上，從幕後到

幕前，這段從學習、內化、到自我實現，同學在人生舞台上有更多元的選擇，「老師」 不僅是一種職業，更是一生的志業，貴在以生命影響生命。

歡迎加入「師資培育中心」的行列！

二、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「培育具備教育專業知能、人文及專業省思能力與實踐能力之良師」為教育目標。核心能力包括 1.教育專業知能；2.人文及教育專業省思能力；3.教學實踐能力。

三、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）屬於本校培育任教科目之相關學系，其申請學系前一學期之學業成績平均分數達到全

班或該系全年級之前百分之五十，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。

四、師資培育中心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

（102 年 12 月 18 日教育部臺教師(二)字第 1020187152 號修正核定）

類型		科目名稱	學分數
必修	教育基礎課程 至少 4 選 2	教育心理學	2
		教育概論	2
		教育社會學	2
		教育哲學	2
	教育方法課程 至少 6 選 5	教學媒體與運用	2
		課程發展與設計	2
		教學原理	2
		輔導原理與實務	2
		班級經營	2
		學習評量	2
	教材教法與教學實習課程	分科/分領域（群科）教材教法	2
		分科/分領域（群科）教學實習	2
		教育議題專題	2
	中學實地學習 (至少 54 小時)	包括（一）見習、試教、實習；(二）補救教學、課業輔導；(三）服務學習、史懷哲教育服務。	0
選修	科技特色課程（至少 2 選 1） 1.教學媒體與運用（教育方法課程）2.新興學習科技應用		2
	青少年心理學		2
	行為改變技術		2
	團體諮商		2
	特殊教育導論		3

	生涯發展教育	2
	性別教育	2
	教師專業發展（含教師專業倫理）	2
	教育行政	2
	科學教育	2
	親職教育	2
	發展心理學	2
	閱讀教育	2
	多元文化教育	2
	人文關懷與專業省思特色課程（至少 2 選 1） 1.補救教學 2.適性教學（含分組合作學習、差異化教學）	2 2
	要求總學分數至少 28 學分	

五、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
高級中等學校國文科/國民中學語文領域國文專長
高級中等學校英文科/國民中學語文學習領域英語主修專長
高級中等學校數學科/國民中學數學領域數學專長
高級中等學校歷史科、國民中學社會學習領域歷史主修專長
高級中等學校公民與社會
高級中等學校化學科/國民中學自然與生活科技學習領域自然學域化學主修專長
高級中等學校物理科、國民中學自然與生活科技學習領域自然學域物理主修專長
高級中等學校第二外語－日語、高級中等學校外語群應用外語科－日文組

高級中等學校第二外語科－西班牙語、高級中等學校第二外語科－法語
高級中等學校第二外語科－俄語
高級中等學校商業與管理群商業經營科

六、中等學校教育實習

教育實習是教育理論在實際教學現場的應用、試驗、反思與轉化的關鍵階段，是教師建立其教師生涯的試金石，也是教師專業發展歷程中最重要階段。實習的過程可深化未來教師的專業信念與知能；並藉由實際體驗教育工作，激發實習生服務熱忱，及對學生的教育愛心，確認其以教育為職志的專業認同感。本校實習生隔週返校上課 4 小時的教育實習課程，透過指導老師專業輔導，協助實習生省思教學現場的各面向問題。

中等學校教育實習目標包括：

(一)提供實習生理論與實務結合的經驗，提昇其專門科目與教學專業知能。

(二)藉由觀摩輔導教師之教學、輔導學生及行政活動之經驗，提昇其從事教育工作之能力與專業認同感。

(三)專業指導，協助實習生檢視、反省並改進其教學及輔導實務。

中等學校教育實習課程規劃「行政實習」、「導師實習」（班級經營、學生輔導）、「教學實習」（學科教學）等面向的學習，並以「省思札記」與「實習歷程檔案」呈現學生實習過程及成果的表現，並以實習訪視、課堂演示及期末試教，檢視實習生的教學表現。

七、淡江大學師資培育中心師資培育助學金

(一)教育部提供師資生教育關懷輔導助學金之津貼，至實習合作學校、偏遠學校進行服務。

(二)申請資格：修讀教育學程之學生，且符合下列條件（二擇一）：

1.成績優異者：前一學期學業成績為全班前五名。

2.清寒優秀學生：前一學期學業成績為80分以上，操行成績80分以上（須檢附戶籍所在地直轄市、縣市主管機關核發之低收入戶或中低收入戶證明）。

(三)助學金額：每月4,000元 （每月服務30小時）。

(四)服務內容：義務輔導弱勢學童課業、參與師培中心行政服務（每周至少半天或四小時）。

八、修畢教育學程核發證書

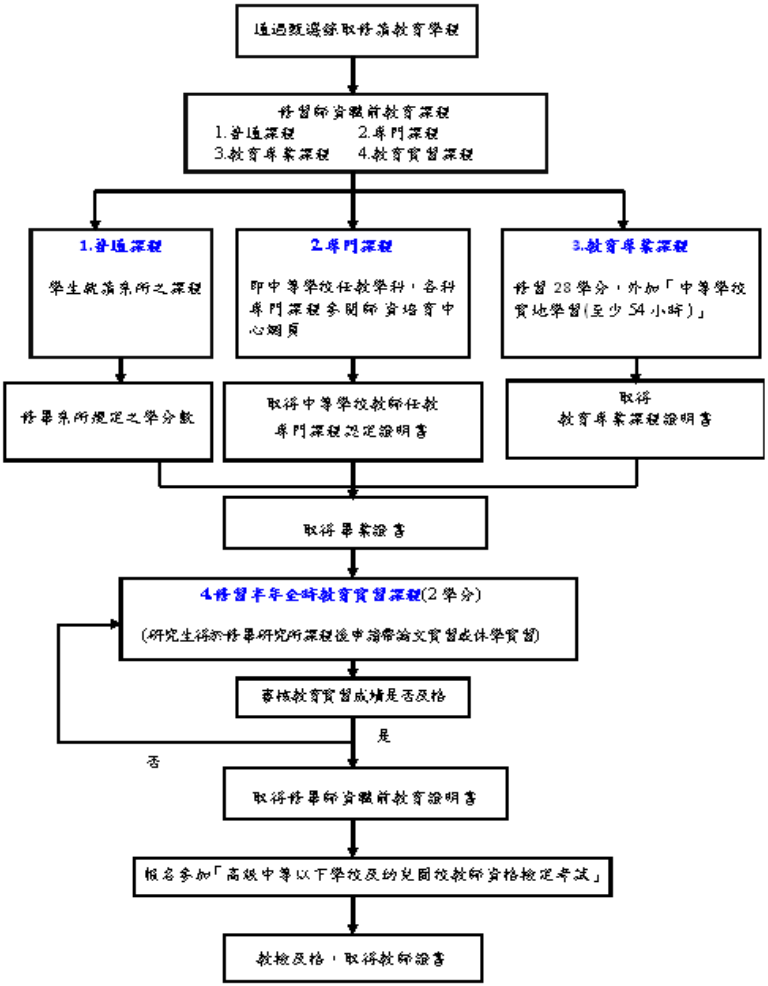
(一)教育專業課程證明書：修畢師資職前教育專業課程後，由本校核發此證明書。

(二)中等學校教師任教專門課程認定證明書:修畢各任教學科、領域（群科）師資職前教育專門課程後，由本校核發此證明書。

(三)修畢師資職前教育證明書:參加半年教育實習課程且成績及格者，由本校核發此證明書。

(四)教師證書：修畢教育實習課程，且教師資格檢定考試及格，由教育部核發教師證書。

九、教育學程修習流程


通過甄選錄取修讀教育學程
修習師資職前教育課程
1.普通課程 2.專門課程
3.教育專業課程 4.教育實習課程
1.普通課程
學生就讀系所之課程
2.專門課程
即中等學校任教學科，各科專門課程參閱師資培育中心網頁
3.教育專業課程
修習 28 學分，外加「中等學校實地學習(至少 54 小時)」
修畢系所規定之學分數
取得中等學校教師任教專門課程認定證明書
取得教育專業課程證明書
取得畢業證書
4.修習半年全時教育實習課程(2 學分)
(研究生得於修畢研究所課程後申請帶論文實習或休學實習)
審核教育實習成績是否及格
是
否
取得修畢師資職前教育證明書
報名參加「高級中等以下學校及幼兒園教師資格檢定考試」
教檢及格，取得教師證書

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，時時提高警覺、處處防範歹徒之侵擾，以確實維護自己生命財物之安全。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、應徵工讀、飲食等之各類安全防範要領例舉，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。危機意識不足，沒有警覺心，容易受騙。

2. 事的認識

言談舉止應端莊，日常生活謹言慎行，待人接物機靈警覺，服飾穿著合宜適當，努力工作謙沖保守，生活儉樸勿貪物慾。

3. 時的認識

一年當中以 7、8、9 月份及每日當中以夜晚 21 時至凌晨 3 時為最危險時期高峰期，但歹徒無所謂「假日」，任何時間同學仍須保持警覺心。

4. 地的認識

(1)被害人家中或加害人家中。

(2)廢棄的舊宅、空屋。

(3)公園、公廁、公墓。

(4)設計不良的地下道、隧道。

(5)照明設備差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)利用身上攜帶物品，如：皮包、皮帶、手機、外套、雨傘、原子筆、鑰匙、柺杖、梳子、高跟鞋、香水、蜜粉、口紅等防身或求救。

(2)購買防身器：如防身噴霧器、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. 歹徒持械時需注意，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：有否痣、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. 如有受傷或強暴，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

未得到對方同意，就對別人做出跟性有關的

行為。「性侵害犯罪防治法」第十六章各條所提到的犯罪，包括兩類，一類是觸犯性交罪，另一類是觸犯強制猥褻罪。

2. 性騷擾

凡從事含有「性」意味且不受歡迎的語言、肢體碰觸、性器官暴露或碰觸等侵擾舉動均屬之。其輕者如開黃腔，其重者如猥褻、強暴等。

3. 性侵害、性騷擾之行為

(1)因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為。

(2)與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體碰觸、性要求或性接觸。

(3)以性行為或有關之行為為交換報償之要約。

(4)以威脅或懲治手段要求性行為或與性有關行為。

(5)強暴及性攻擊。

(6)展示具性意涵或性誘惑之圖片和文字。

(二)性侵害、性騷擾分類表圖解

- 性侵害、性騷擾
  - 非陌生人
    - 工作場所性侵害性騷擾：如同事、客戶、師生、長官下屬及醫病間。
    - 私人生活場所性侵害性騷擾：如親屬、朋友及情侶間。
  - 陌生人
    - 心理疾病患者性騷擾：如電話猥褻、偷窺、暴露、戀物癖、強暴。
    - 一般人之性騷擾：如聚眾吹哨、蓄意觸摸、荒野及暗巷強暴。

(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。

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)，室內最好裝有電話以便聯絡。

(三)所住同樓(棟)人員除房東外，最好均是本校同學，絕不可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，更不可留宿不相干的朋友。

(八)在住處不可酗酒、嬉鬧、高談闊論，更不可打麻將、賭博等不當行為，以免影響學業及鄰近房東之安寧，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留在住處或獨自返回住處。

(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跟蹤。

(十一)使用電器時應注意電線負荷能量，離開住處時，將電器關好，以防發生火災。

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、後輪的柺杖鎖，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，若可能再用鏈鎖同時鎖住固著物與機車。
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. 可以在機車主體結構較明顯處，刻上自己

的身分證字號、電話號碼、郵遞區號或門牌號碼。

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. 只要離開，那怕只有幾分鐘，都要將車鎖住。

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、邊走邊看書報。

(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)行進時經過叉路須注意轉彎車輛，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，應以搭乘汽（公）車為主，不宜騎乘機車。

(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，緊急時用公用電話求援，不須插卡，只須拿起話筒，再撥「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劃。

(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、路跡中斷、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)住進旅舍，應先瞭解環境及各項設備的使用方法，記好老師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，要取得學校及家長的同意，並盡量以當日往返為原則。

(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，勿到無人管理及不諳水性地區游泳或戲水。

(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，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)遇到太保、流氓或不講理的人，宜趕快走避，不要和他正面衝突，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，在法律上是可以阻卻違法。

參、求援電話：

一、新北市警察局淡水分局：2621-2069

二、淡水警分局刑事組：2621-2443

三、淡水警分局中山派出所：2621-2753

中正派出所：2621-2752

水碓派出所：2621-2491

四、報案台：110

五、台北市刑警大隊：2381-6884 或 2382-7263

六、台北市憲兵隊勤務管制室：2311-9533

七、本校總機：淡水校園 2621-5656

台北校園 3393-3833

八、本校值日教官室（24 小時值勤）：

2621-5656 轉 2256 或 2622-2173

九、勤務管制室（24 小時值勤）：

2621-5656 轉 2110 或 2119

◎ 緊急意外事件流程 ◎

一、意外傷亡：

(一)校內：

1. 迅速向導師或系教官報告。
2. 先行送至保健室急救，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.迅速向導師或系教官報告。
3.協助辦理學生平安保險（合於規定者）。
4.協助辦理學生與對方和解。

二、糾紛處理：

(一)車禍糾紛：

1. 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。
2. 至警局備案。
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，向教官或導師報告請求協助，不可私下與受害人家屬達成和解。

(二)租賃糾紛：

1. 至教官室請求協助。
2. 有安全顧慮時應向所屬派出所報案處理。
3. 未經家長同意不可和對方達成和解。
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要求。
3. 如為現行犯應依法逮捕送警處理。
4. 向所屬派出所報案處理。

(二)性騷擾

1. 迅速向系教官或導師報告或報警處理。
2. 服裝不可過於暴露。

◎ 緊急聯絡電話 ◎

單　　位	電　　話	單　　位	電　　話
淡水警察局	（02）26212069	中山派出所	（02）26218957
中正派出所	（02）26212752	水碓派出所	（02）26212491
竹圍派出所	（02）28095050	淡水鎮調解委員會	（02）26282616 轉 19
軍訓室	（02）26222173 （02）26215656 轉 2255 或 2256	勤務中心	（02）26215656 轉 2119 或 2110

◎ 交通資訊 ◎

◎大眾運輸工具

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』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 接駁車或淡水客運紅 28 往淡江大學的小巴士。

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，直達淡江大學。

2)指南「樹林-淡海」，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。

4.**三重客運**：

「板橋-淡海」，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。

◎學生專車（開學後週一至週五行駛）：

至新生南路(台大校門左側公車站牌)搭乘指南客運「公館-淡江大學」學生專車，直達淡江大學（可使用悠遊卡）。

台北-淡水

編次	發車時間	起點	註記
1	06：30	新生南路	台大校門公車站牌
	06：45	台北校園	新生高架橋
2	07：30	新生南路	台大校門公車站牌
	07：45	台北校園	新生高架橋
3	08：30	新生南路	台大校門公車站牌
	08：45	台北校園	新生高架橋
4	11：30	新生南路	台大校門公車站牌
	11：45	台北校園	新生高架橋
5	16：30	新生南路	台大校門公車站牌
	16：45	台北校園	新生高架橋
6	17：30	新生南路	台大校門公車站牌
	17：45	台北校園	新生高架橋

淡水-台北

編次	發車時間	迄點	註記
1	12：15	公館	台北校園
2	14：15	公館	台北校園
3	16：15	公館	台北校園
4	18：15	公館	台北校園
5	19：15	公館	台北校園
6	20：15	公館	台北校園
7	21：15	公館	台北校園
8	22：10	公館	台北校園

◎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汙點。

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http://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，特提供法律諮詢服務。

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」，填妥後以 E-mail 傳送至法律諮詢服務專用帳號（law@staff.tku.edu.tw）或紙本送至商管大樓 B421 生活輔導組，並請選擇下列任 1 種諮詢方式（期中、期末考週暫停服務）：

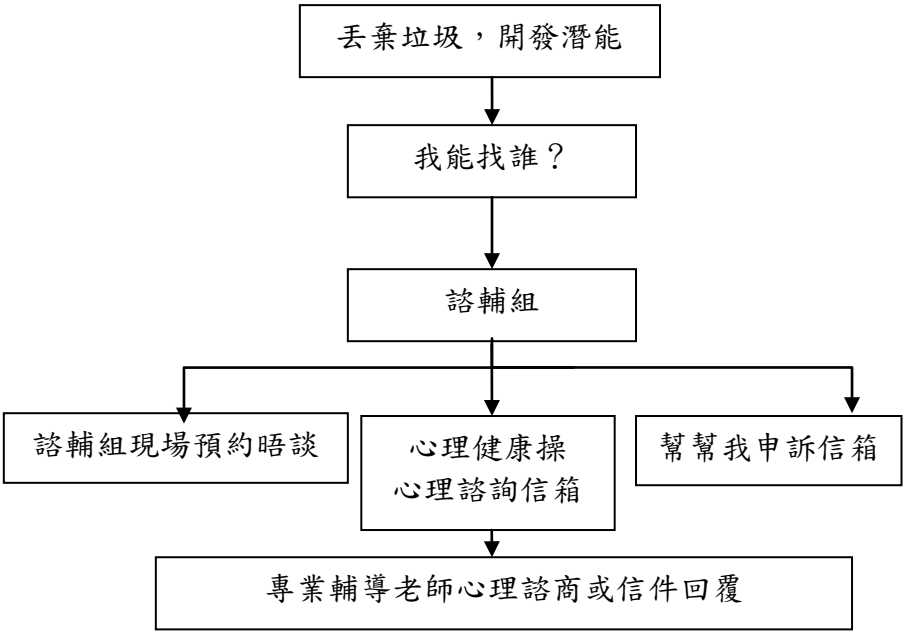
(一)現場諮詢：需事先以書面申請，再安排適當之時間及地點。

(二)書面諮詢：以 E-mail 或紙本送件及回覆。

五、為增進全校師生法律常識，學生事務處將常見案例，經申請人授權後，隱去姓名、背景等個人基本資料，製成 Q&A 參考集，掛載於生活輔導組網頁提供參考。

六、本校僅提供法律諮詢服務，如需諮詢法律以外之問題，費用請自行負擔。

◎ 善用諮輔組的資源 ◎



諮輔組位置

淡水校園：

地　　點：商管大樓 B408 室

電　　話：(02)26215656 轉 2221、2491

網路諮詢：

http://spirit.tku.edu.tw:8080/tku/main.jsp?sectionId=4

蘭陽校園：

地　　點：CL312 室

電　　話：(03)9873088 轉 7015

性別平等、性騷擾或性侵害、性霸凌申訴專線：
電　　話：(02)2623-2424
電子信箱：help885@mail.tku.edu.tw
網　　址：http://spirit.tku.edu.tw/885
「心理健康操」電子郵件網路諮詢管道：
http://spirit.tku.edu.tw:8080/tku/main.jsp?sectionId=4
淡江大學首頁→學生事務處→諮商輔導組→心理健康操

◎ 教學單位分機號碼 ◎

文學院	2302	**商管學院**	3629
中國文學系	2330	國際企業學系	2569
歷史學系	2328	財務金融學系	2592
資訊與圖書館學系	2335	保險學系	2563
大眾傳播學系	2555	產業經濟學系	2596
資訊傳播學系	2266	經濟學系	2565
理學院	2534	國際商學碩士在職專班	8572
數學學系	2502	會計學系	2589
物理學系	2521	統計學系	2632
化學學系	2531	企業管理學系	2623
工學院	2602	資訊管理學系	2645
建築學系	2610	運輸管理學系	2598
土木工程學系	2611	公共行政學系	2554
水資源及環境工程學系	2612	管理科學學系	2185
機械與機電工程學系	2613	商管聯合碩士在職專班	8572
化學工程與材料工程學系	2614	商管 AACSB 辦公室	3084
電機工程學系	2615	全球華商數位學習碩專班	8511
資訊工程學系	2665		
航空太空工程學系	2617		

◎教學單位分機號碼◎

外國語文學院	2558	課程與教學研究所	3032
英文學系	2343	師資培育中心	2122
西班牙語文學系	2337	通識與核心課程中心	2126
法國語文學系	2339	**全球創業發展學院**	7029
德國語文學系	2333	資訊創新與科技學系	7039
日本語文學系	2340	全球政治經濟學系	7129
俄國語文學系	2711	英美語言文化學系	7139
國際研究學院	2701	國際觀光管理學系	7128
歐洲研究所	2703	**體育事務處**	2273
美洲研究所	2706	體育教學組	2172
國際事務與戰略研究所	2176	體育活動組	2173
亞洲研究所	2709	**軍訓室**	2213
中國大陸研究所	2713	行政組	2009
教育學院	2112	教學組	2255
教育科技學系	2535	服務組	2216
教育政策與領導研究所	2115	蘭陽校園組	7006
教育心理與諮商研究所	3003		
未來學研究所	3001		

◎ 行政單位分機號碼 ◎

教務處	2018	**總務處**	2378	數位設計組	2469
註冊組	2362	事務整備組	2232	**覺生紀念圖書館**	2187
課務組	2205	節能與空間組	2236	採編組	2364
招生組	2208			典藏閱覽組	2312
印務組	2211	資產組	2230	參考服務組	2651
學生事務處	2399	安全組	2234	非書資料組	2132
生活輔導組	2817	總務組	8603	數位資訊組	2487
課外活動輔導組	2224	出納組	2259	總館	2281
衛生保健組	2373	環境保護及安全衛生中心	2005	鍾靈分館	2528
諮商輔導組	2221			台北分館	23214033
職涯輔導組	2350	勤務管制站	2110 2119	蘭陽校園	7009
住宿輔導組	2395	**資訊處**	2020	**國際暨兩岸事務處**	2002
學習與教學中心	3526	專案發展組	2607		
教師教學發展組	2161	教學支援組	2654	國際暨兩岸交流組	2002
學生學習發展組	3531	校務資訊組	2683	境外生輔導組	2818
遠距教學發展組	2490	作業管理組	2626		
		網路管理組	2628		

淡江大學 103 學年度行事曆

【103學年度第1學期】			
週次	日　期	星期	事　　項
暑假	103/08/01	五	本學期開始
	103/08/06	三	進修學士班(一般入學)新生現場報到註冊
	103/08/11	一	申請逕修讀博士班截止
	103/08/13	三	轉學生新生現場報到註冊
	103/08/13～14	三～四	103學年度新任系所主管研習會
	103/08/16～17	六～日	淡水校園學生宿舍參觀日
	103/08/19～21	二～四	大學日間部新生通識教育課程選課
	103/08/21～25	四～一	淡海同舟-103學年度社團負責人研習會
	103/08/23	六	臺北場新生暨家長座談會
	103/08/27	三	進修學士班(申請入學)新生現場報到註冊、新聘教師教學工作坊
	103/08/30	六	蘭陽校園新生暨家長座談會、學生宿舍參觀日
	103/09/03～05	三～五	轉學生新生選課
	103/09/05～07	五～日	進學班新生、二年制在職專班新生、研究所新生選課
	103/09/08	一	中秋節(放假一天)
	103/09/09～10	二～三	外國學生、陸生及僑生報到註冊
	103/09/09～12	二～五	地震避難掩護演練預演週
	103/09/09～28	二～日	網路查詢註冊
	103/09/10	三	103學年度新聘教師座談會
	103/09/11～12	四～五	102學年度第2學期期末考試請假補考
	103/09/11	四	文、工、外語、國際研究、教育學院各系所(含進學班、轉學生)新生開學典禮；理、商管、全發學院大學部、進學班各系新生體檢暨安全講習
	103/09/12	五	理、商管、全發學院各系所(含進學班、轉學生)新生開學典禮；文、工、外語、教育學院大學部、進學班各系新生體檢暨安全講習
	103/09/12	五	繳費註冊截止日
一	**103/09/15**	**一**	**開始上課**
	103/09/15～10/03	一～五	一年級新生及轉學生申請學分抵免
	103/09/15～27	一～六	免修全民國防教育軍事訓練及護理課程申請
	103/09/17	三	招生委員會會議
二	103/09/22～28	一～日	加退選課程
	103/09/25	四	103年度國家防災日-全校性地震避難掩護演練與災害防救宣教活動
	103/09/26	五	校慶籌備會議
三	103/10/01～31	三～五	淡江品質獎、品管圈競賽活動申請

	103/10/03	五	第138次行政會議
四	103/10/10	五	國慶紀念日(放假一天)
五	103/10/17	五	學生事務會議
	103/10/18	六	教學與行政革新研討會
六	103/10/22	三	校課程委員會會議
	103/10/24	五	招生委員會會議
七	103/10/27	一	全學期上課達三分之一(休、退學學生退2/3學雜費截止)
	103/10/27～11/09	一～日	期中教學意見調查週
	103/10/29	三	教務會議
八	103/11/03～11/30	一～日	研究生學位考試申請
	103/11/07	五	第72次校務會議(審議決算案)
	103/11/08	六	創校64週年紀念日、校慶慶祝大會、校友返校日
九	103/11/14	五	103學年度校教師評審委員會會議
十	103/11/17～23	一～日	期中考試週
十一	103/11/28	五	第139次行政會議
十二	103/12/01～104/01/18	一～日	研究生學位考試
十三	103/12/08	一	全學期上課達三分之二(休、退學學生退1/3學雜費截止)
	103/12/08～14	一～日	期中退選課程
	103/12/10	三	招生委員會會議
十五	103/12/22～104/01/04	一～日	教學評量週
	103/12/26	五	第140次行政會議(系所主管及學生代表列席)
十六	104/01/01	四	開國紀念日(放假一天)
十七	104/01/05	一	申請休學截止日
十八	104/01/12～02/24	一～二	網路查詢學期成績
	104/01/12～18	一～日	期末考試週
寒假	104/01/19～27	一～二	初選第2學期課程
	104/01/20	二	軍訓室年終工作檢討會
	104/01/23	五	總務工作績效評估會議
	104/01/31	六	學期結束

【103學年度第2學期】			
週次	日　期	星期	事　　項
寒假	104/02/01	日	本學期開始
	104/02/07～02/23	六～一	春節假期(2月18日除夕)
	104/02/23	**一**	繳費註冊截止日
一	**104/02/24**	**二**	**開始上課、開始上班**
	104/02/24~03/14	二～六	免修全民國防教育軍事訓練及護理課程申請
	104/02/25～03/09	三～一	網路查詢註冊
	104/02/27～28	五～六	第1學期期末考試請假補考
	104/02/27	五	和平紀念日補假(放假一天)
	104/02/28	六	和平紀念日(放假一天)
二	104/03/03～09	二～一	加退選課程
三	104/03/11～17	三～二	104學年度轉系、所申請
	104/03/13	五	第141次行政會議
	104/03/14	六	春之饗宴-系所及各校友會邀請校友返校座談參觀
四	104/03/19～25	四～三	教育學程申請
	104/03/20	五	全面品質管理研習會
五	104/03/23～04/12	一～日	期中教學意見調查週
	104/03/23～05/01	一～五	研究生學位考試申請
六	104/03/30～04/02	一～四	教學行政觀摩日
	104/04/03	五	兒童節補假(放假一天)
	104/04/04	六	兒童節(放假一天)
	104/04/05	日	清明節(放假一天)
七	104/04/06	一	清明節補假(放假一天)、全學期上課達三分之一
	104/04/07	二	休、退學學生退2/3學雜費截止
	104/04/08	三	招生委員會會議
八	104/04/17	五	第142次行政會議(系所主管及學生代表列席)
九	104/04/22	三	招生委員會會議
十	104/04/27～05/03	一～日	期中考試週
	104/04/29	三	學生事務會議
	104/05/01	五	畢業典禮籌備會議
	104/05/01～06/28	五～日	研究生學位考試
十一	104/05/07	四	淡水校園教學大樓地震避難掩護演練與災害防救宣教活動
	104/05/08	五	校課程委員會會議
十二	104/05/11～24	一～日	教學評量週(畢業班科目)
	104/05/13	三	104學年度校教師評審委員會會議、應屆畢業生折抵役期集體申請

	104/05/15	五	104學年度校教師評審委員會會議
十三	104/05/18	一	全學期上課達三分之二(休、退學學生退1/3學雜費截止)
	104/05/18～24	一～日	期中退選課程
	104/05/20	三	教務會議、教育學程甄選決審會議
	104/05/20～06/02	三～二	104學年度雙主修、輔系申請
	104/05/22	五	第143次行政會議(預算初審)
十四	104/05/25	一	應屆畢業生申請休學截止日
	104/05/27	三	104學年度校教師評審委員會會議
	104/05/29	五	總務會議
十五	104/06/01～07	一～日	畢業班考試
	104/06/01～06/14	一～日	教學評量週(非畢業班科目)
	104/06/01～06/19	一～五	畢業班學生網路查詢學期成績
	104/06/03	三	招生委員會會議
	104/06/05	五	第73次校務會議(審議預算案)
	104/06/06	六	蘭陽校園畢業典禮
十六	104/06/13	六	畢業典禮
十七	104/06/15	一	非應屆畢業生申請休學截止日
	104/06/18	四	畢業班補考
	104/06/19	五	端午節補假(放假一天)
	104/06/20	六	端午節(放假一天)
十八	104/06/22～28	一～日	期末考試週
	104/06/22～07/15	一～三	網路查詢學期成績
暑假	104/07/01～08/31	三～一	週五休假(7/6～7/9全休，7、8月輪休8天)
	104/07/21	二	104學年度校教師評審委員會會議
	104/07/31	五	本學年度結束

第五篇

環保篇