

樹德科技大學學則

86年06月23日教務會議審議通過
教育部87年12月02日臺(88)技(四)字第88094552號函備查
教育部91年08月12日臺(91)技(四)字第91117063號函備查
教育部92年05月02日臺技(四)字第0920064303號函備查
教育部93年06月15日臺技(四)字第0930071522號函備查
教育部94年04月21日臺技(四)字第0940050522號函備查
教育部95年07月25日臺技(四)字第0950108738號函備查
教育部97年02月27日臺技(四)字第0970023711號函備查
教育部97年06月05日臺技(四)字第0970093509號函備查
教育部99年02月02日臺技(四)字第0990010118號函備查
教育部99年11月16日臺技(二)字第0990196619號函修正通過
教育部99年11月17日臺技(四)字第0990194395號函備查
100年05月11日99學年度第2學期第2次教務會議修正通過
100年06月22日99學年度第2學期第2次校務會議修正通過
教育部100年11月24日臺技(四)字第1000209135號函修正後備查
101年02月22日100學年度第2學期第1次教務會議修正通過
101年03月28日100學年度第2學期第1次校務會議修正通過
教育部101年04月19日教育部臺技(四)字第1010065198號函備查
101年11月07日101學年度第1學期第2次教務會議修正通過
101年12月26日101學年度第1學期第2次校務會議修正通過
教育部102年01月30日臺教技(四)字第1020014521號函備查
102年11月06日102學年度第1學期第2次教務會議修正通過
102年12月25日102學年度第1學期第2次校務會議修正通過
教育部103年02月19日臺教技(四)字第103 0019813號
103年12月17日103學年度第1學期第2次教務會議通過
103年12月24日103學年度第1學期第2次校務會議通過
教育部104年01月20日臺教技(四)字第1040007377號
104年3月4日103學年度第2學期第1次教務會議修正通過
104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議審議通過
教育部104年7月13日臺教技(四)字第1040091849號函備查
104年12月16日104學年度第1學期第2次教務會議通過
104年12月23日104學年度第1學期第2次校務會議通過
教育部105年1月4日臺教技(四)字第1040183799號函備查
105年3月2日104學年度第2學期第1次教務會議通過
105年3月23日104學年度第2學期第1次校務會議通過
教育部105年4月7日臺教技(四)字第1050046093號函備查
106年3月1日105學年度第2學期第1次教務會議修正通過
106年3月29日105學年度第2學期第1次校務會議修正通過
106年6月7日105學年度第2學期第2次教務會議修正通過
106年6月14日105學年度第2學期第2次校務會議修正通過
教育部106年6月27日臺教技(四)字第1060090922號函備查
107年6月13日106學年度第2學期第2次教務會議修正通過
107年6月20日106學年度第2學期第2次校務會議通過
教育部107年6月29日臺教技(四)字第1070099235號函備查
112年9月20日112學年度第1學期第1次教務會議修正通過
112年9月27日112學年度第1學期第1次校務會議修正通過
教育部112年11月13日臺教技(四)字第1120100988號函備查

第一篇 總則

第一條

樹德科技大學(以下稱為本校)依據大學法、大學法施行細則、專科學校法、專科學校法施行細則、學位授予法及有關規定訂定「樹德科技大學學則」(以下簡稱本學則)，據以處理學生學籍及有關事宜。

第二篇 學士班、副學士班日間部

第一章 入學

第二條

本校於每學年開始前，公開招考四年制學士班、二年制副學士班各系(科)一年級新生，於招生前擬定招生規定報教育部核准，其招生簡章另訂之。另依有關規定，得酌收外國學生、海外僑生、港澳生及陸生(學生簡稱境外學生)，招生規定另訂之，報教育部核定。本校得以國際學術合作方式與境外地區大學合作授予學位，相關辦法另訂之。

第三條	凡在公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業，或合於相關同等學力資格學生，經入學考試錄取者，得入本校四年制及二年制學士班、副學士班各系(科)一年級肄業。 凡在公立或已立案之私立專科以上學校畢業，或合於相關同等學力資格學生，經入學考試錄取者，得入本校二年制學士班各系一年級肄業。
第四條	本校各學系修讀學士班、副學士學位學生遇有缺額時，得辦理轉學考試，招收轉學生。但一年級及應屆畢業年級不得招收轉學生，招收轉學生辦法另訂之，並報請教育部核定，據以擬定招生簡章辦理招生。 前項缺額不含保留入學資格、休學造成之缺額；辦理轉學招生後學生總數不超過原核定及分發新生總數。
第五條	凡經錄取之新生及轉學生，應於規定日期來校辦理入學手續；逾期不辦理者，取消其入學資格。
第六條	新生及轉學生因重病或其他特殊事故，不能於該學期開學時入學者，應於註冊基準日(不含)後以書面向教務處申請，並繳驗入學證明文件，得保留入學資格一學期，其他相關事項依休學各項規定辦理。 有下列情形之一者，得於註冊基準日前，向學校申請保留入學資格，不受前項規定限制。 一、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女並持有證明之新生或轉學生，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要申請。 二、參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取學校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以三年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算」。
第七條	新生、轉學生入學報到時，須繳驗有效之學歷(力)證件，才得辦理入學手續，經審核不合者，取消入學資格。其有正當理由，預先申請延後補繳證件而經核准者，得先行入學，但應於規定時間內補繳，否則取消其入學資格。入學時並須親自填寫學生基本資料。
第七條之一	新生、轉學生入學，應完成健康檢查，並填具學生健康基本資料，供學校作成紀錄。學生健康基本資料，應包括家族疾病史、個人疾病史、特殊疾病現況、預防注射紀錄及其他相關資料。 學生健康基本資料之處理、利用、銷毀相關辦法另定之。
第八條	新生、轉學生入學繳驗之證件如有假借、冒用、偽造、變造，或於入學考試時舞弊者，經學校查證屬實或判刑確定者即取消入學資格並開除學籍。如在本校畢業後始被發覺，除依法繳銷學位證書外，並公告取消其畢業資格。
第二章 註冊 選課	
第九條	學生須於每學期之始依照規定，辦理註冊與選課等事宜。 一、註冊： (一) 新生及轉學生應按入學通知規定辦理。在校生、延修生按註冊通知規定辦理。 (二) 學生應於每學期註冊日前繳交學雜費(含電腦實習費及學生團體保險費)。延修生應繳學雜費金額於加退選結束後公布之。 (三) 依規定如期繳清應繳學雜費，即視同完成註冊。 (四) 學雜費逾期未繳者，除已請准延緩註冊者外，視為無意願就學，以未註冊論，新生及轉學生得取消入學資格，在校生及延修生得予勒令退學。 (五) 本校辦理學生註冊實施要點另訂之。

二、選課：

- (一) 學生選課，應於各學期規定期間內辦理，學生未按規定辦理加、退選手續，學分概不承認。依本校「學生選課準則」規定辦理，準則另訂之。
- (二) 學生選修他校課程，應依本校「校際學生選課辦法」之規定辦理，其辦法另訂之。
- (三) 新生、轉學生學分抵免，依本校學生抵免學分辦法辦理，其辦法另訂之。
- (四) 本校視需要於暑期開授課程，其辦法另訂之。

第三章 修業年限 學分 成績 考試

第十條

本校採學年學分制，四年制日間部各系修業年限以四年為原則，二年制日間部各系修業年限以兩年為原則，並明訂於招生簡章中。學生在規定年限內，未能修足應修學分者得延長修業年限二年。身心障礙學生，因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年，並不適用因學業成績退學之規定。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得延長修業年限。修讀雙主修者得再延長一學期或一學年。或其他重大情節者，經簽請校長同意，得再延長一學期或一學年。

第十一條

各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分，但實習、實驗、製圖以實際參與該項作業二至三小時滿一學期為一學分。

第十二條

各系修習科目分校訂必修、專業必修及專業選修三類。以上科目由各系課程委員會研議及院、校課程委員會審議，經教務會議通過後實施。

第十三條

四年制各系畢業應修學分數至少須修滿一百二十八學分。二年制各系畢業應修學分數，至少須修滿七十二學分。

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生入學本校後，其畢業應修學分數應較當屆同系同學制部別學生增加十二學分。

第十四條

學生學期成績考核標準由任課教師自定，惟任課教師須於學期正式上課一週內公告(布)成績考核標準。

第十五條

各科目學期成績由授課教師根據平時考試、期中考試及學期考試等成績，於該科目之學期考試完畢後依行事曆規定之日期內計算處理完成，並至成績輸入系統登錄確定或送交成績紙本至教務處登錄。

第十六條

各項成績之計算方法如下：

學生學期修習學分數總和除成績積分總和，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，為學業總平均成績。

第十七條

學生成績分為學業、操行兩種，各種成績核計採百分記分法為原則，小數部分以四捨五入法化為整數。百分記分法以一百分為滿分，以六十分為及格。

學生成績如有需要得採等第制，或以及格(P)、不及格(F)核計。

百分制與等第成績及積分，其標準如下：

百分制成績	等第制成績	等第積分
90~100	A+	4.3
85~	A	4
80~84	A-	3.7
77~79	B+	3.3
73~76	B	3
70~72	B-	2.7

67~69	C+	2.3
63~66	C	2
60~62	C-	1.7
50~59	D	0
0~49	E	0

- 第十八條 學生各種考試成績，經任課老師登錄確定或送交紙本成績至教務處，不得更改。但因登記遺漏或核算錯誤，須由任課老師依本校「教師處理學生學期成績作業辦法」辦理。本辦法另訂之。
- 第十九條 凡學業成績不及格者，不給學分。
- 第二十條 學生補考事宜由任課教師全權處理，惟因故請假經核准者，任課教師不得拒絕補考申請，並於次學期上課日前完成考試，成績送達教務處。
- 第二十一條 學生考試作弊，除該次考試以零分計算外，並依據學生獎懲辦法給予適當的處分。
- 第二十二條 學生操行成績評定辦法另訂之。
- 第四章 請假 缺課 曠課**
- 第二十三條 學生上課出席狀況，應由任課老師登記於校務資訊系統之學生缺曠課系統。學生因故未能上課或到考者，須依學生請假規則辦理請假。
- 第二十四條 學生因故請假，經核准為缺課；未經准假任意缺席為曠課。缺課、曠課依照下列規定辦理：
- 一、因公假、懷孕、生產或撫育三歲以下子女之照顧，而核准之請假，不受缺課日數達該學期上課總日數三分之一勒令休學之限制。
 - 二、因懷孕、生產或撫育三歲以下子女之照顧，而核准之請假，其缺席不扣學業成績；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。
- 第五章 休學 復學 退學 轉學**
- 第二十五條 學生如因故申請休學每次以一學期為限，累計原則不得超過二學年，開學上課逾三分之一學期後不得復學。下列情形申請休學者(應檢具相關證明文件)，其休學期間不計入休學年限：
- 一、因服兵役者。
 - 二、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者。
 - 三、參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」者。
- 學生休學辦法另訂之。
- 第二十六條 學生復學，應在休學期滿前，依下列規定辦理：
- 一、休學學生復學時，應入原肄業學系相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，且應於開學時即行上課。
 - 二、休學滿一學期或三學期復學者，該復學學生須修足規定學分數，已修及格之科目，不得重複修習。
- 第二十七條 學生有下列情形之一者，勒令退學：
- 一、修業年限屆滿，且依規定延長年限仍未修足所屬系之應修科目與學分者。
 - 二、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
 - 三、一學期曠課時數逾全學期授課總時數三分之二，經系務及院務會議決議退學者。
 - 四、連續兩學期學期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(不含)以上者，延修生除外。

五、違反校規情節嚴重者，經學生獎懲委員會決議退學者。

六、境外學生有下列情況者：

(一) 陸生在臺就學期間，變更以就學許可目的以外身分在臺停留或居留者。

(二) 外國學生來臺就學後，其於就學期間許可在臺初設戶籍登記、戶籍遷入登記、歸化或回復中華民國國籍者，而喪失外國學生身分者。

第二十八條 境外學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍生、身心障礙生、政府派赴國外工作人員子女、運動績優、藝術績優及技藝競賽績優生在校退學規定，不受第二十七條第四款之限制。運動績優、藝術績優及技藝競賽績優生身分認定辦法另訂之。

第二十九條 有本學則第八條情形者，開除學籍，並不得發給與修業有關之任何證明文件。

第三十條 學生未滿十八歲者，申請退學須經法定代理人或監護人同意；學士班日間部學生已滿十八歲(含)者，申請退學時得由本校與學生家長確認。

退學生在本校修滿一學期以上，且有成績，其學籍並經核准者，辦理離校手續後發給轉學或修業證明書。

未辦理完成離校手續之退學生，不發給任何有關學業之證明書。退學離校手續之相關程序與表單，由承辦單位簽請教務長核定後實施。

因違反校規而退學之學生，不得重返本校肄業。

辦理退學離校之學生，應繳回數位學生證，數位學生證於退學離校生效日一年後銷毀。

第三十一條 在處以勒令休學、勒令退學或開除學籍前教務處應告知各相關學生，限期陳述意見。

受勒令休學、勒令退學或開除學籍之處分有異議者，得於公告後規定期限內，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。申訴、訴願及行政訴訟期間學生學籍及成績之處理規定如下：

一、申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但在校學生(依本校規定提起申訴者)得繼續在校肄業。申訴期間之各項學籍處理，除不發給學位證書外，其餘比照在校生處理。

二、申訴結果如維持原處分，申訴期間所修習科目學分得發給學分證明書，並依第三十二條規定退費，其相關證明所載日期以原處分之日期為準。另為處分得復學之學生，應於處分生效日起三十天內辦理復學註冊相關事項或休學，逾期者依未註冊相關規定辦理。如生效日在學期中，本學期及生效日前之離校期間得辦理休學，且均不累計入休學年限。

三、學生經校內申訴，未獲救濟或不服申訴決定者，應繕具訴願書經由學校向教育部提起訴願；不服者再向行政院提起行政訴訟；原處分經上級機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，應另為處分。另為處分得復學之學生應按第二款復學規定辦理。

第三十二條 學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依教育部之規定辦理。

第三十三條 學生未滿十八歲者，申請轉學須經法定代理人或監護人同意；學士班日間部學生已滿十八歲(含)者，申請轉學時得由本校與學生家長確認，始可向教務處申請退學，經核准後發給轉學修業證明書。

第六章 轉系 雙主修 輔系 教育學程

第三十四條 申請轉系規定如下：

- 一、本校學生得於每學期規定時間內向教務處申請轉系。轉系辦法另訂之。
- 二、轉系學生須修滿轉入系所規定之必修及選修科目學分數方得畢業。
- 第三十五條 本校四年制各系學生，得自二年級起就本校現有之各系選定一系為輔系。修讀輔系辦法另訂之並報請教育部備查。
- 第三十六條 本校四年制各系學生前一年成績優異，得自次一學期起，申請修讀其他性質不同系課程為雙主修。修讀雙主修辦法另訂之並報請教育部備查。
- 第三十七條 學生修習教育學程辦法另訂之。
- 第七章 畢業學位**
- 第三十八條 學生合於下列各項條件者，准予畢業，本校授予學士學位，並於辦理完成離校手續後，發給學位證書：
- 一、修業期滿，修滿應修之必修及選修科目學分。
- 二、操行成績平均及格。
- 三、符合經三級三審通過之校或系規定畢業門檻。
- 本校「畢業離校手續及核發學位證書作業要點」另訂之。
- 第三十九條 日間部四年制學生於修業年限屆滿前一學期或一學年，修滿所屬系規定之全部學分成績優異者，得申請提前畢業。成績優異學生提前畢業辦法另訂之並報請教育部備查。
- 第四十條 應屆畢業生缺修學分須於延長修業年限之第二學期修業者，第一學期得申請休學；註冊者至少應選修一學科。

第三篇 副學士班、學士班進修部

第一章 入學

- 第四十一條 四年制及二年制進修部學士班、副學士班入學學生報考學歷(力)資格同本學則第三條第一、二項之規定。
- 經入學考試錄取者，得入本校進修部四年制一年級學士班、二年制一年級學士班、二年制一年級副學士班各系(科)肄業。

第二章 註冊 選課 繳費

- 第四十二條 進修部學生每學期註冊時，應依規定按學分數為計算單位，繳納學分學雜費及實習(驗)費，其標準於每學期開學前公佈之，依規定應向學校繳納之各項費用，在未繳清前，視為未註冊；若為應屆畢業生則暫不發予學位證書。
- 第四十三條 進修部學生選課準用本校大學部學生選課準則規定辦理。

第三章 修業年限

- 第四十四條 進修部採學年學分制，其修業年限四年制學士班以四年為原則，二年制學士班以二年為原則，均依各系訂定之修業年限修業。依據大學法第三十一條入學者，其最低修業年限依專科以上學校推廣教育實施辦法辦理。
- 第四十五條 進修部四年制各系學生在規定修業年限屆滿前，已修足該學系之科目及學分數，而不合提前畢業之規定者，仍應繼續註冊入學，選修至少一學分之學科。

第四篇 研究生

第一章 入學

- 第四十六條 凡在公立、已立案之私立大學或獨立學院，或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士學位或合於具有同等學力資格者，經本校碩士班入學考試錄取，得入本校各系(所)碩士班就讀；取得碩士學位或合於具有同等學歷資格者，經本校博士班入學考試錄取，得入本校各系(所)博士班就讀。

第二章 註冊 選課 繳費

第四十七條 研究生應依規定註冊，修滿各系、所規定之最低年限後，未能畢業，依實際修習學分繳納學分費；超逾九學分者，繳納研究生學雜費（在職專班生僅繳學分費）。

第四十八條 研究生應修習科目及學分數，由各系（所）訂定之。

第四十九條 研究生選課，依本校研究所學生選課準則規定辦理。

第三章 修業年限 學分 成績 考試

第五十條 研究生修業期限如下：

- 一、碩士班修業期限以一至四年為限，依據大學法第三十一條入學者，其最低修業年限依專科以上學校推廣教育實施辦法辦理。博士班修業期限以二至七年為限。
- 二、在職進修研究生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，得申請延長修業期限一年。
- 三、已修畢最低修業年限，且修滿應修科目，因學位考試未通過者，須選修一科論文研討之課程。

第五十一條 碩士班、博士班之畢業學分數由各系（所）訂定之。

第五十二條 研究生各科目學期成績及學位考試成績均以一百分為滿分，七十分為及格，未達七十分者不給學分；操行成績以七十分為及格。

第五十三條 研究生學位考試，依本校「碩士學位考試辦法」及「博士學位考試辦法」之規定辦理。本辦法另訂之並報請教育部備查。

第五十四條 研究生之抵免學分，依本校「學生抵免學分辦法」辦理。

第四章 轉系、所 退學

第五十五條 研究生得申請轉系（所）。

第五十六條 研究生有下列情形者，應令退學：

- 一、有第五十條規定經修業年限屆滿，而仍未獲頒學位者。
- 二、學位考試不及格，不合重考規定，或合於重考規定，經重考仍不及格者。

第五章 畢業 學位

第五十七條 研究生同時合於下列各項條件者，准予畢業。

- 一、在規定年限內修滿應修之科目與學分者。
- 二、操行成績平均及格者。
- 三、依照本校「碩士學位考試辦法」及「博士學位考試辦法」之規定，通過學位考試者。
- 四、符合經三級三審通過之校或系所規定畢業門檻。

第五十八條 合於前條規定之碩（博）士班研究生，授予碩（博）士學位，並於辦理完成離校手續後，發給學位證書。本校「畢業離校手續及核發學位證書作業要點」另訂之。

第五十八條之一 如發現滿足學位授予條件所需之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷已發之學位證書。前項撤銷學位，經公告註銷已發之學位證書後，應通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關、機構。

第五篇 學籍管理

第五十九條 本國籍學生姓名、出生年月日及身分證號，以身分證所載者為準。非本國籍學生之學生基本資料以護照或居留證所載者為準。入學資格證件所載與身分證、護照或居留證所載不符者，應即更正。

學生戶籍地址以身分證所載為準，並作為兵役或其他政府法定通知使用。
學生通訊地址之填報、更改與使用規定如下：

一、未滿十八歲者，應經法定代理人或監護人確認。

二、學士班日間部學生已滿十八歲(含)者，得由本校與學生家長確認。

三、得作為本校各項校務行政與教學通知(諸如：成績通知、退學通知、休學通知、復學通知…等)使用。

第六十條

在校生及畢業生申請更改姓名、出生年月日、或身分證號者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報由教務處更正、列管並於保存一年後銷毀。

第六十一條

學生學籍、成績資料檔案以教務處原始表件為準，由本校建立電子檔永久保存。原始表件則於保存備查五年後銷毀，以維護學生個人資料之安全。

學生學籍、成績學習資料得運用於本校各項校務行政與教學業務。

本校學生參加校外教學課程之意外保險資料投保，得經授課教師提出申請並完成簽核程序後，交由健康促進中心進行投保作業，以維學生校外教學之安全保障。

未滿十八歲學生之學籍、成績與出席狀況資料，學生家長得逕行申請查詢；家長初次申請查詢學生之學籍、成績與出席狀況資料時，學生如已滿十八歲，應經學生同意後始得為之。

第六篇 附則

第六十二條

本校學生入學、休學、復學、退學、轉學、轉系、畢業、保留入學資格、成績考核、暑期修課、校際選課、出國期間有關學業及學籍處理辦法及其他有關學籍事項，悉依本學則辦理。

第六十三條

本校學生獎懲辦法另訂之，並報請教育部備查。

第六十四條

本學則第三、四篇未規定事項準依第二篇之有關規定辦理。

第六十五條

學生辦理緩徵、儘後召集依據內政部兵役法相關法規辦理。

第六十六條

本校在學學生應參加學生團體保險。遇學生需保險理賠時，本校應主動協助辦理。

第六十七條

本校得經教育部或政府機關核定同意，招收二年制專科學校專班。其學生學籍及相關事項依專班計畫書或招生簡章辦理。專班計畫書或招生簡章未規定事項，得準用本學則辦理。

本校開設之學士班以上學位學程，學生學籍及其相關事項，得準用本學則辦理。

第六十八條

本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另依「樹德科技大學維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理。

第六十八條之一

本校運動傑出學生依規定程序經學校核准者，得彈性修讀課程，依本校「特殊才藝(能)績優生資格審核暨課業成績處理原則」辦理，其原則另訂之。

第六十八條之二

自一一三年一月一日起恢復徵集服常備兵，有關九十四年次以後出生就讀學士班之役男學生，就學期間服役彈性修業措施，由本校另訂之，並報教育部備查。

第六十九條

本學則未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第七十條

本學則經教務會議、校務會議通過、陳請校長核定，報請教育部備查後公布施行，修正時亦同。

樹德科技大學學生連修學、碩士學位實施辦法（廢止）

104年3月4日103學年度第2學期第1次教務會議通過
104年4月15日103學年度第2學期第3次行政會議通過
105年12月7日105學年度第1學期第2次教務會議通過
112年12月13日112學年度第1學期第2次教務會議通過廢止

- 第一條 為鼓勵樹德科技大學(以下簡稱本校)學士班優秀學生繼續留在本校就讀相關系所碩士班，並期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定「樹德科技大學學生連修學、碩士學位實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱系所，含碩士學位學程。
- 第三條 本辦法錄取之學生兼具學士學位候選人及碩士班預備研究生(以下簡稱預研究生)資格。
- 第四條 學士班學生入學後，表現優異者，向擬就讀系所碩士班提出預研究生之申請，經各系所甄選通過者，取得預研究生資格。
- 第五條 各系所除應公告甄選通過之預研究生名單外，並須將名單送教務會議備查。
- 第六條 獲得預研究生資格之學生，必須取得學士學位，並於畢業當學年度參加預修之碩士班甄試或考試，經錄取後，始正式取得本校碩士班研究生資格。
- 第七條 預研究生錄取本校碩士班入學後，其在學士班期間所選修之研究所課程，可申請抵免碩士班研究生應修學分數；但所選修之研究所課程若已滿足學士班畢業學分數內，則不得再申請抵免碩士班學分數。
- 第八條 預研究生錄取本校各系所碩士班之名額，應包含於當學年度該系所碩士班之招生名額內。
- 第九條 依本辦法錄取並入學本校碩士班者鼓勵措施如下：
一、除修業期間第一學年應繳交全額學雜費外，其餘學年學雜費全免(不含學生平安保險費)。
二、修業期限得不受入學當學年度招生簡章修業年限之限制，但仍應符合大學法修讀碩士學位之修業期限至少一年之規定。
- 第十條 符合本辦法資格並入學本校碩士班者，不適用本校「研究生績優入學獎助學金」實施要點。
- 第十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及相關規定辦理。
- 第十二條 本辦法經教務會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生逕修讀博士學位作業規定

95年9月20日95學年度第1學期第1次教務會議通過
95年11月1日95學年度第1學期第2次教務會議通過
98年5月13日97學年度第2學期第2次教務會議通過
104年3月4日103學年度第2學期第1次教務會議通過
112年2月22日111學年度第2學期第1次教務會議通過

- 第一條 為鼓勵優異碩士生進修博士學位，依據教育部頒學生逕修讀博士學位辦法第八條訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)學生逕修讀博士學位作業規定」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本校學士班應屆畢業生或修業一學年(含)以上碩士班在學研究生，同時具備下列條件者，得申請逕修讀博士學位：
- 一、成績優異且具有明顯之研究潛力，經相關系(所)助理教授二人(含)以上推薦，並檢附具體書面資料。
 - 二、符合擬就讀系(所)訂定之其他申請標準。
- 第三條 各系(所)每學年逕修讀博士學位名額，以該系(所)當學年度教育部核定博士班招生名額百分之四十為限。但經同一學院其他系、所流用逕修讀博士學位名額者，不在此限。
- 前項各系、所逕修讀博士學位之名額，不得全數以逕修讀博士學位方式錄取。但有下列情形之一者，不在此限：
- 一、系所之核定博士班招生名額為一人。
 - 二、經教育部核定之人才培育計畫或專案。
- 前二項名額應包含於當學年度教育部核定學校招生總量內。
- 第四條 系(所)應於第二學期期中考結束前公告學生申請逕修讀博士學位相關事項，每年七月三十一日前完成申請作業，八月三十一日前將系(所)務審查會議紀錄、申請表件等資料檢送教務處彙整，簽請校長核定並報請教育部備查，核可之學生於開學後一週內完成博士班註冊。
- 第五條 獲准逕修讀博士學位之學生，至少應修三十學分，論文學分另計，其應修課程、修業年限及成績考查，自轉入博士班當學年起，悉照各系(所)博士班一年級新生之規定；研究生是否併計第一學年修讀碩士學分，由各系(所)自行決定。
- 第六條 逕修讀博士學位之學生因故中止修讀博士學位或未通過博士學位資格考核，經系(所)務會議審查通過，校長核定後，得於下學期轉至碩士班就讀。其在博士班修業時間不併入碩士班最高修業年限核計。
- 第七條 逕修讀博士學位之研究生修業期滿，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，得授予現修讀系(所)之碩士學位。
- 第八條 本作業規定經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法

教育部100年11月23日臺技(四)字第1000206875號函核定
103年12月24日本校103年學年度第一學期第2次校務會議通過
教育部104年1月12日臺技(四)字第1040002994號函核備
教育部100年11月23日臺技(四)字第1000206875號函核定
103年12月24日本校103年學年度第一學期第2次校務會議通過
教育部104年1月12日臺技(四)字第1040002994號函核備
104年9月9日104學年度第1學期第1次教務會議通過
104年9月30日104學年度第1學期第1次校務會議通過
教育部104年10月19日臺教技(四)字第1040138402號核備
111年2月23日110學年度第2學期第1次教務會議通過
111年4月27日110學年度第2學期第1次校務會議通過
教育部111年5月23日臺教技(四)字第1110048613號核備

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為拓展學生視野，增進國際及大陸地區學術合作，提供各學院、系(所、學位學程)與境外大學校院(以下簡稱境外學校)學生之交流學習，依據大學法第29條，訂定「樹德科技大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱雙聯學制，係指本校與簽訂學術合作方式之境外學校依簽訂協議，建立認可雙邊課程機制，協助所屬學生至對方學校修讀學位，並於符合雙方畢業資格規定後，分別取得兩校之同級或跨級學位。
- 第三條 本校合作辦理雙聯學制之境外學校，應符合下列規定：
- 一、所稱境外學校，包含國外及香港、澳門、大陸地區學校，且須為當地政府或教育主管機關立案，並經我教育主管機關承認學位之大學校院。
 - 二、須為與本校簽訂學術交流協議之境外學校。
- 第四條 依本辦法修讀雙聯學制學位學生，其在本校與合作學校修業期間之修課學分，累計應各達獲頒學位所需總學分數之三分之一以上，且應符合下列規定：
- 一、修讀四年制學士學位者，在兩校修業時間，合計至少須滿32個月。
 - 二、修讀二年制學士學位者，在兩校修業時間，合計至少須滿16個月。
 - 三、修讀碩士學位者，在兩校修業時間，合計至少須滿12個月。
 - 四、修讀博士學位者，在兩校修業時間，合計至少須滿24個月。學生須於兩校共同規定期限內修畢應修課程，方得受頒學位。雙聯學制合作學校得共同或個別對合作案學生授與學位。
- 修習跨國雙學位學生修業最後一學期或一學年是否應在本校，由所屬學院、系(所、學位學程)明訂於協議書中。
- 第五條 本校學生擬至境外學校修讀雙聯學制學位，在本校修業時間應符合下列規定：
- 一、學士班：四年制至少四學期，二年制至少二學期。
 - 二、碩士班：至少二學期。三、博士班：至少四學期。
- 第六條 本校辦理境外雙聯學制，應由國際及兩岸事務處與辦理之院、系(所、學位學程)共同擬具包含中文及英文版本之學術合作協議書，經系級(含所、學位學程)及院級相關會議決議，送本校國際及兩岸事務處及教務處審核，並陳請校長核定後，方可施行。前項合作協議書之內容應包括下列各款，但第九款至第十一款僅適用於研究所：

- 一、申請資格及名額之限制。
- 二、銜接課程之設計(研究所僅撰寫論文者免)。
- 三、學分抵免(研究所僅撰寫論文者免)。
- 四、修業時間規定及兩校修業時間之分配。
- 五、學位授予。
- 六、註冊、休學、復學等學籍管理事項。
- 七、費用之繳交。
- 八、保險事宜。
- 九、撰寫論文及摘要使用之語言。
- 十、學位考試委員會之組成及口試進行之方式。
- 十一、論文發表與衍生之智慧財產權。
- 十二、協議書修改及終止之規定。
- 十三、其他事項。

第一項與大陸地區高等學校合作辦理雙聯學制，協議書草案應依規定於擬簽署二個月前向教育部提出申報。

第七條 院系(所、學位學程)得依實際需要與合作辦理雙聯學制之境外學校，另訂雙聯學制課程，規定應修科目及學分，經本校教務會議通過後實施。

第八條 修讀雙聯學制之境外學校學生，註冊時應檢附有效之醫療及傷害保險證明文件。前項所稱有效之醫療及傷害保險證明文件，國外地區學校學生依外國學生來臺就學辦法第22條辦理，及大陸地區學校學生依大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法辦理。

第九條 境外學校學生於本校修業期間，除應遵守我國法律外，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等，應恪守本校各種規章規定。

第十條 經核准入學本校修讀雙聯學制之境外學校學生，於原就讀學校已修習及格之科目學分，及本校核准至境外學校修讀雙聯學制之學生，於境外學校修讀及格之科目學分，應於本校規定修業年限內，依本校學生抵免學分辦法申請抵免，經核准抵免後，如符合各系、所畢業資格規定者，授予本校學位。

第十一條 經核准至境外學校修讀雙聯學制之本校學生，如因故無法於境外學校完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於每學期本校行事曆規定上課開始日二週前，檢具報告書及相關證明文件，向本校國際及兩岸事務處申請返回本校原就讀院、系(所、學位學程)適當年級肄業；其於境外學校已修習及格之科目及學分，得依本校學生抵免學分辦法申請抵免。

第十二條 經本校核准至境外大學修讀雙聯學制且尚未履行兵役義務之役齡男學生，其出境須依內政部役男出境處理辦法及入出境相關法令辦理。

第十三條 本辦法未盡事宜，悉依教育部外國學生來臺就學辦法、大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法、大陸地區學歷採認辦法、學位授予法及本校學則等相關規定辦理。

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

樹德科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理辦法

91 年 9 月 25 日 91 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
教育部 91 年 10 月 31 日台(九一)技(四)字第九一一五一九四二號備查
教育部 91 年 12 月 13 日台(九一)技(四)字第九一一七三四六八號備查
97 年 6 月 25 日 96 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
教育部 97 年 9 月 8 日台技(四)字第 0970173925 號函(納入學則)
98 年 11 月 18 日 98 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過
教育部 99 年 2 月 2 日台技(四)字第 0990010118 號函備查

第一條 依本校學則第六十三條訂定本辦法。本校各系、所學生於在學期間出國，有關學業與學籍管理，均依本辦法辦理。

第二條 本辦法適用之學生如下：

- (一)經所屬系、所推薦並經學校核准至國外大學院校研究或修讀科目學分者。
- (二)政府機關遴選至國外大學院校研究或修讀科目學分者。
- (三)經本校選派為有合作關係之外國大學院校交換學生者。
- (四)經各系、所推薦並經學校核准出國從事學位論文有關研究者。
- (五)依就讀系、所課程或研究需要經系、所推薦出國觀摩或見習者。
- (六)代表學校或國家出國參加國際性活動或會議者。
- (七)代表國家出國參加國際性藝能競賽者。
- (八)獲選為國家運動代表出國移地訓練或參加競賽者。
- (九)因直系血親或配偶病危或死亡必須出國探病或奔喪者。(十)其他特殊事故者。

第三條 本校學生出國研究或進修之國外大學校院，以教育部認可者為限。

第四條 本校學生出國期限規定如下：

- (一)依事假出國者，以未達學期授課時間三分之一為限。
- (二)依公假出國者，以未達學期授課時間三分之一為原則。
- (三)依休學出國者，以學則規定休學之期限為限。
- (四)依實習出國者，以三個月為原則。
- (五)依第二條第(一)、(二)、(三)、(四)款之規定出國進修者，以一年為限，並得視實際需要辦理休學，休學以一學年為限。

第五條 所列本校學生，出國期間影響註冊或學期考試者，得准返校後補行註冊或考試。

第六條 本校學生依第二條第(一)、(二)、(三)、(四)款規定出國而未辦理休學者，其於出國期間所修習之科目學分，得由本校酌予採認，其出國進修時間並得列入修業年限計算，至多以一年為限。本校採認學生國外修習之科目學分，應登錄於學生歷年成績表，經核准出國者，應於備註欄註記本校核准出國文號。

第七條 本校學生出國期間，如有違犯校規或其他不端情事或逾期未返校者，應依本校學生獎懲辦法及學則之規定處理。

第八條 年滿十八歲之翌年一月一日起至屆滿四十歲之年十二月三十一日止尚未履行兵役義務之役男，應另依內政部發布之「役男出境處理辦法」之規定辦理。

第九條 本校學生出國，有關申請護照及入出境許可，支領、停發或賠償公費及獎學金，或其他未規定事項，另依有關法規之規定辦理。

第十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生與校友申請學籍及成績證件收費標準

104 年 6 月 3 日 103 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

109 年 5 月 27 日 108 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

第一條 為辦理核發樹德科技大學(以下簡稱本校)學生及校友學籍及成績相關證明作業，特訂定「樹德科技大學學生與校友申請學籍及成績證件收費標準」(以下簡稱本標準)。

第二條 本校學生或校友申請各種學籍及成績證明文件，依本標準辦理。

第三條 本標準所指學籍及成績證件種類、名稱與收費標準規定如下：

證 件 種類	證件名稱	收費標準 (新台幣/份)	工 作 天數	備註
學 籍 相 關 證 明	中文版在學證明書	20 元	即 時 取件	
	英文版在學證明書	20 元	1 天	
	中文版休學證明書	免費	即 時 取件	申請前應先完成休學程序且當學期就學狀態為休學
	中文版修業證明書	20 元	5 天	申請前應已完成退學離校程序
	中文版學位證書更名	免費	即 時 取件	須附學位證書正本及戶籍謄本個人正本
	中文版學位證書關防用印	10 元	即 時 取件	申請時應自行將證書影印
	中文版畢業證明書	100 元	5 天	須附身分證正反面影印本
	英文版畢業證明書	50 元	4 天	
成 績 相 關 證 明	中文版單一學期成績單	10 元	即 時 取件	
	中文版學年成績單	10 元	即 時 取件	
	中文版歷年成績單	20 元	即 時 取件	
	中文版教育學程成績單	10 元	即 時 取件	僅限具師資培育資格學生申請
	中文版軍訓成績證明單	10 元	即 時 取件	經教官核章後得為折抵役期用
	英文版單一學期成績單	10 元	1 天	
	英文版歷年成績單	40 元	1 天	
	跨院系學分學程證明書	免費	—	列載於中文版學位證書
	學生證	200 元	5 天	首次核發免費，轉系、遺失、損毀及更名需收費。

申辦英文版證明文件時，應提供需與護照相同之英文姓名，如無護照，得參考外交部領事事務局外文姓名中譯英系統。

第四條 學生或校友申請證件之取件方式得採現場取件或郵寄取件，採郵寄取件者，申請者除須繳交前條所規定收費標準費用外，應再自行負擔相關回郵郵資與信封。

第五條 本標準經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學維護突遭重大災害學生學習權益處理原則

105 年 3 月 2 日 104 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

105 年 3 月 23 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為維護突遭重大災害學生學習權益，從寬適用彈性修業機制，協助學生度過重大災害，依據專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則及本校學則規定，特訂定「樹德科技大學維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」(以下簡稱本處理原則)。

二、本處理原則所稱影響學生無法正常學習之重大災害，由教育部認定之。

三、本校附設進修專科學校得準用本處理原則。

四、本處理原則適用之彈性修業機制之範圍及方式

(一) 入學考試及資格

1. 報名入學考試：本校協助提供考場應試服務；如學生未能應試，得申請退費。
2. 招生報到：學生得以通訊方式向教務處辦理報到及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業。
3. 保留入學資格：學生得以通訊方式向教務處申請保留入學資格及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業，毋須註冊及繳納相關學雜費用；保留入學資格期滿仍無法入學者，得視個案需求專案延長保留入學資格期限。

(二) 註冊、繳費及選課

1. 每學期最低應修科目及學分：不受每學期最低應修科目及學分數限制。
2. 註冊及繳費：
 - (1) 學生得以通訊方式向教務處申請延後註冊及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業。
 - (2) 學生所修科目學分如未達每學期最低應修科目學分，得依所修學分數繳交學分費，毋須繳交全額學雜費。
3. 跨校選課：
 - (1) 學生如有就近修課之特殊需求，得予主動聯繫鄰近學校，協調學生就近跨校修讀課程；得視個案情形，酌情收取學分費。
 - (2) 學生跨校選課條件得予放寬，使學生選課不受重補修課程、未開課程及修讀科目學分數限制。
4. 資格權利之保留：審酌學生身心狀況及學習需要，協助學生保留赴境外修讀雙聯學位、研修或交換之資格；參與職訓課程、建教或產學合作計畫等之資格。

(三) 請假、成績考核及學分抵免

1. 修課方式：於確保學生學習品質之前提下，得以彈性措施，如同步或非同步之遠距教學協助學生修讀課程。
2. 缺課請假：學生得以通訊方式向學生事務處請假及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業，不受因曠課勒令退學規定限制。

3. 成績考核：得依科目性質，調整成績評定方式，以補考或其他補救措施處理科目成績，補考成績並按實際成績計算。
4. 學分抵免：得予放寬學生申請抵免之科目學分數。
5. 轉系：審酌學生身心狀況，協助學生轉入適當系、所、科、學位學程修讀。

（四）休退學、復學、退費及修業期限

1. 學生得以通訊方式向教務處申請休學及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業，毋須註冊及繳納相關學雜費用，不受期末考試開始後不得申請休學規定之限制；休學期限屆滿仍無法復學者，得予專案延長休學期限。
2. 退回相關學雜費用，得不受學生退學時間點限制。
3. 審酌學生身心狀況及學習需要，使學生不受學業成績不及格退學規定限制。
4. 若學生復學時遇有原肄業系、所、科、學位學程變更或停辦時，得輔導學生至適當系、所、科、學位學程修業，且應對學生進行選課輔導。
5. 若學生修業期限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得專案延長其修業期限。

（五）畢業資格條件

1. 畢業應修科目學分：依課程之科目性質，酌情調整課程(如實習、體育及服務學習)之學習內涵及學習時數。
2. 其他畢業資格條件：得予放寬學生畢業資格條件(如英文畢業門檻、證照考試)，提供學生替代方案。

五、本處理原則經教務會議及校務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學因應新型冠狀病毒肺炎COVID-19 疫情學生安心就學措施

109 年 1 月 30 日防疫應變小組會議訂定

109 年 2 月 3 日防疫應變小組會議修正

109 年 2 月 7 日校長核定在案(校內簽#023208)

109 年 2 月 12 日防疫應變小組會議修正

109 年 2 月 19 日 108 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

109 年 2 月 24 日校長核定在案(校內簽#023282)

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為讓受新型冠狀病毒肺炎 COVID-19 疫情影響，延後或無法返校正常學習之本校學生能安心就學，提供彈性修業機制及保障相關學習權益，依據政府相關命令及行政規則與本校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則，訂定「樹德科技大學因應新型冠狀病毒肺炎 COVID-19 疫情學生安心就學措施」(以下簡稱本措施)。

二、實施對象：本校陸生、港澳學生及其他學生因防疫措施無法返校就學者。

三、具體措施如下：

類別	安心就學措施	承辦單位
開學選課	(一)選課機制得予放寬，使學生選課不受每學期最低應修學分數限制，惟至少應修習一門科目。 (二)本校選課以網路選課為主，特殊狀況得以人工處理方式辦理選課。延後或無法返校者，得以通訊方式或委託他人辦理選課。 (三)如於學期中因故需接受隔離或醫療措施，無法繼續修課者，亦可辦理課程棄選，終止該科目授課教師給予成績及學分數。棄選後仍至少應修習一門科目。	教務處
註冊繳費	(一)學生得以通訊方式檢具相關證明，向學校申請延後註冊繳費，毋須到校辦理。 (二)所修科目學分如未達每學期最低應修科目學分，得依所修學分數繳交學分費，毋須繳交全額學雜費。	教務處總務處會計室
修課方式	本校於確保學生學習品質之前提下，得以彈性措施，如同步或非同步之遠距教學協助學生修讀課程： (一)數位學習：由授課教師依週次將課程教材或網路影音等資料上傳至本校 Moodle 數位教材網，搭配線上討論等數位學習方式，協助學生修讀課程。(https://dtm.stu.edu.tw/login/index.php) (二)遠距教學：開設遠距教學課程，於 Moodle 數位學園上課。(http://elearning.stu.edu.tw/login/index.php) (三)補救教學：受疫情影響學生於返校後，授課教師得視學生學習需要，開設個別科目輔導班，提供學生學習資源。 (四)特殊課程：專題、畢製、實習等特殊課程，視個別狀況，以學生權益優先為考量，由教師彈性處理。 (五)暑期補修：延後或無法返校，且為繳交全額學雜費學生，於返校後得修習 109 年暑期課程，不另收學分費。 (六)超修學分：得於爾後學期申請超修學分，且不受超修成績條件之	教務處各系所

	限制，以補足延後或無法返校修課所缺的學分數。	
抵免	本校學生如因疫情經安排至大陸地區、港澳地區或其他國家且為教	教務處
學分	育部承認之學校修習課程，完成修習後，得向本校申請學分抵免。	國兩處
成績考 核	本校得依科目性質，調整成績評定方式： (一)授課教師彈性處理學生缺課期間各項評量(如作業繳交、報告及考試)事宜，成績評量若包含出席率項目，缺席不扣分。 (二)科目成績得由授課教師視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。 (三)本校將審酌學生身心狀況及學習需要，受疫情影響學生，並持有證明文件者，不受學業成績不及格之退學規定限制。 (四)依本校「突遭重大災害學生學習權益處理原則」規範之。	教務處
學生請 假	(一)因防疫措施無法返校就學的學生，於集中監測管理或自主健康管理期間，不需請假，亦不列入出缺席紀錄。 (二)學生得至校務資訊系統或以各種通訊方式與委託他人，檢具相關證明向本校辦理請假相關作業，不受本校學則(第二十七條)曠課勒令退學規定限制。 (三)於集中監測管理或自主健康管理期間，不需請假，亦不列入出缺席紀錄。	學務處 教務處
休退學 、退費 、復學	(一)彈性處理休學程序：學生無法於規定時間辦理休學程序者，得檢具相關證明以通訊方式或委託他人申請休學，此休學時間不計入修業期限，亦不計入休學年限累計。 (二)休退學學雜費退回：學生辦理休退學，毋須註冊及繳納相關學雜費用，不受本學期休、退學時間點限制。 (三)復學後輔導轉系：復學時若遇有原肄業系所整併或停招時，本校將輔導學生至適當學系所修業，且系所應對學生進行選課輔導。	教務處各系 所
修業期 限	若修業期限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，本校得專案延長其修業期限。	教務處
畢業資 格	(一)應修科目學分：各系(所、學位學程)將可依課程之科目性質，酌情調整課程(如體育、服務領導教育)之學習內涵及學習時數，採行符合課程精神及比例原則之替代課程方案。無法依正常時程進行實習者，則提供替代方案，或由所屬系所針對個案協調，經系、學生、實習單位三方同意(在實習方式、成績處理、實習時數、補實習時間等事項取得共識並符合政府及本校實習規定)，調整內容(含實習合約及個別計畫書)後實施。若原單位無法提供實習，將協助安排轉介其他實習單位。 (二)畢業門檻條件：學生若為應屆畢業生尚未通過系訂或校訂畢業門檻，將協助安排補救教學課程或替代檢測方案。	教務處各系 所
資格權	本校相關承辦單位得審酌學生身心狀況及學習需要，協助學生保留	

利保留	赴境外修讀雙聯學位、研修或交換學習、參與職訓課程、建教或產學合作計畫，及領取獎學金之資格。	國兩處學務處
學校相關輔導協助機制	(一)個案追蹤機制：建立專案輔導單一窗口，追蹤個案現況及後續修業情形。 (二)關懷輔導機制：透過單一窗口瞭解學生身心狀況、課業學習、職涯輔導之實際需求，適時轉介相關單位，以提供所需資源，協助學生渡過困難。 (三)維護學生隱私：各單位處理學生相關事宜，均須依規定辦理，並注意個人資料保護事宜。 (四)其他未盡之事宜，本校將採對學生最有利之彈性處理方式，力求確保學生放心學習、安心就學。	學務處教務處各系所

四、於學期間若校園發生疫情時，依教育部發布之停課標準，實施停課：

- (一)有 1 位師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該師生所修(授)課程均停課。
- (二)14 日內有 2 位以上師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，全校(區)停課。
- (三)停課期程以 14 天為單位。
- (四)前述(一)至(三)之停課情形，仍應依教育部公布之指示做適當之調整。

五、遇停課情形，得縮減上課週數，採 1 學分 18 小時彈性修課，復課後於週間、假日或線上課程等方式辦理補課：

- (一)部分停課之補課，由授課教師以遠距教學方式進行。
- (二)全校停課之補課，依停課天數將學期週次延後，於暑期補課。各開課單位辦理補課時，仍應兼顧教學品質及學習效果。

六、本措施如有未盡事宜，悉依政府相關法規公告與本校相關規定辦理。

七、本措施經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

樹德科技大學學士班學生就學期間服役彈性修業辦法

112 年 9 月 20 日 112 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過

112 年 12 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過

教育部 113 年 1 月 19 日臺教技(四)字第 1130007843 號函備查

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)依據教育部「大學校院學士班學生就學期間服役彈性修業實施指引」及本校「學則」之規定，訂定「樹德科技大學學士班學生就學期間服役彈性修業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用對象為就讀四技學士班學生，並於民國九十四年次(含)以後出生之役男，且為其可依個人意願於就學期間申請專案入伍服役(以下簡稱就學役男)。就學役男應於每學期規定時間內向教務處註冊課務組提出彈性修業申請。

第三條 學期修課學分數

- 一、就學役男每學期修課學分數，一至四年級以不得高於三十學分為原則。
- 二、就學役男因特殊情況，擬超修高於前項規定者，得提出申請並經就讀學系主管及教務長核可者，得不受前款限制。
- 三、學生於原定修業期限內超修之學分不予收取學分費。

第四條 暑期修課及校際選課

- 一、學校依原定之暑期課表開課，暑期開班以每班至少十二人為原則，有就學役男選修之暑期課程，如有人數不足情形，經教務長核准後由學校協助開課。
- 二、就學役男暑期修課，比照本校原達暑期修課開課人數規範之學分費收取。
- 三、就學役男有暑期修課需求者，本校得媒合學生進行暑期跨校選課。
- 四、就學役男暑修不限重修或補修科目，每年暑期選課學分數不得高於十二學分。
- 五、就學役男校際選課不限重修或補修科目，跨校選修課程學分不列入本校選課最高學分數計算。

第五條 休學年限及修業年限

- 一、學生辦理休學入伍服役者，應於申請時或於服役期滿後，檢附徵集令、退伍令或相關證明文件影本，服役期間不計入休學年限內，亦不納入修業年限計算。
- 二、就學役男學生者，得申請提前一學期或一學年畢業，不受本校學生申請提前畢業辦法第二條成績優異條件之限制。

第六條 學習銜接與輔導

一、學生復學：

- (一)完成服役：入原肄業教學單位相銜接之學年或學期肄業。
 - (二)新訓練退：依徵兵規則驗退者，驗退後入原肄業教學單位相銜接之學年或學期肄業。
 - (三)因病停役：依兵役法第二十條辦理因病停役者，本校須協助學生依其就醫或休養需求，安排後續康復之復學規劃。
- 二、就學役男於服役後復學(含中途驗退或停役情形)，原肄業教學單位須對學生進行選課輔導，並提供就學役男課程銜接及學習輔導等協助。
 - 三、前款原肄業學系變更或停辦者，本校須輔導復學生至適當學系肄業，並對學生進行選課輔導，與提供課程銜接及學習輔導等協助。

第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依政府相關法規公告與本校相關規定辦理。

第八條 本辦法經教務會議通過後，自發布日施行，並報教育部備查，修正時亦同。

樹德科技大學辦理學生註冊實施要點

93年05月19日92學年度第2學期第4次行政會議審議通過
96年12月26日96學年度第1學期第4次行政會議修正通過
98年02月25日97學年度第2學期第1次行政會議修正通過
98年04月29日97學年度第2學期第3次行政會議修正通過
98年12月30日98學年度第1學期第5次行政會議修正通過
100年09月21日100學年度第1學期第2次行政會議審議通過
100年10月05日100學年度第1學期第1次校務會議修正通過
101年11月07日101學年度第1學期第2次教務會議修正通過
101年12月12日101學年度第1學期第5次行政會議修正通過
101年12月26日101學年度第1學期第2次校務會議修正通過
103年11月12日103學年度第1學期第4次行政會議通過
103年12月24日103學年度第1學期第2次校務會議通過
104年12月9日104學年度第1學期第5次行政會議修正通過
105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議通過
105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議通過
106年8月29日106學年度第1學期第1次行政會議通過
106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議通過
110年3月17日109學年度第2學期第2次行政會議修正通過
110年4月21日109學年度第2學期第1次校務會議修正通過
112年4月12日111學年度第2學期第3次行政會議修正通過
112年4月26日111學年度第2學期第1次校務會議通過
112年10月11日112學年度第1學期第3次行政會議通過
112年12月27日112學年度第1學期第2次校務會議修正通過

- 一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為規範辦理學生註冊行政程序，依據本校學則第九條第一項第一款第五目及學生休學辦法，訂定「樹德科技大學辦理學生註冊實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、教務處應於每學期結束日一週前，公告次學期註冊基準日及註冊通(須)知。
- 三、學生每學期註冊時，應依本校行事曆及教務處公告註冊通(須)知訂定之註冊基準日前繳交學雜費(含電腦及網路通訊使用費及學生團體保險費)。
新生及轉學生應按入學通知規定辦理註冊。
在校生、延修生按註冊通(須)知規定辦理註冊。
延修生應繳學雜費金額於加退選結束後公布之。
- 四、學生如因故未能按規定於註冊基準日前完成繳交學雜費，最遲應於當學期註冊基準日起三週內，攜帶相關證明文件至教務處提出延期註冊之申請，經教務長核准後，應於核准日起二週內，依註冊通(須)知規定程序完成繳費註冊。
- 五、學生因家庭或個人重大事故、重大災變、家庭經濟來源中斷，或其他原因無法如期完成註冊繳費，得於當學期註冊基準日起三週內持相關證明(無適當證明者，得簽請校長同意後辦理)，提出當學期分期繳交學雜等費之申請(學生未滿十八歲者，應由法定代理人或監護人申請)。

提出申請分期須依行政程序經校長核准，分期繳款規定如下：

(一)每學期繳款期程與金額，應繳總金額壹萬(含)以上者：

1. 繳款期程：分三期償還，學年度第一學期第一期至第三期分別於十月十日、十一月十日與十二月十日前繳清；第二學期第一期至第三期分別於三月十日、四月十日及五月十日前繳清。
2. 繳款金額：學年度各學期之每期分期應繳金額為學生應繳總金額的三分之一，以元計算，小數差額計入第一期。

(二)每學期應繳總金額壹萬以下者：

1. 繳款期程：分兩期償還，學年度第一學期第一期與第二期，分別於十月十日與十一月十日繳清；第二學期第一期與第二期，分別於三月十日與四月十日前繳清。
2. 繳款金額：學年度各學期之每期分期應繳金額為學生應繳總金額的二分之一，以元計算，小數差額計入第一期。

(三)申請流程：

1. 申請人應填寫申請表(如附表)，並檢具相關證明文件向系所提出申請。
2. 經系所審核後，本國學生應將申請文件送交學生事務處生活輔導組，外國學生應將申請文件送交國際及兩岸事務處，收件單位應輔導學生以辦理相關補助為優先。
3. 經前目單位評估後，送交教務處註冊課務組、總務處出納組、會計室審查，通過後陳請校長核定。

(四)分期申請限制：未繳清者除依據第九點辦理外，在其繳清各分期學雜費前，亦不得再次提出分期繳交學雜費等之申請。

六、延修生應依註冊通(須)知公告之時程選課。於加退選後，自行至校務資訊系統列印註冊繳費單並於規定期限內完成註冊繳費。

七、為降低學生因故未註冊而受相關處分之可能，教務處得於註冊基準日起第一週，清查學雜費逾期未繳學生名單，以資訊系統寄發電子郵件(或簡訊)及請導師協助查詢之方式，通知學生繳清應繳學雜費以完成註冊。

逾註冊基準日未繳學雜費者，或已申請核准緩繳或分期但未依期繳清者，得視為無意願就學，以未註冊論，教務處得於註冊基準日起第四週依學則進行退學或取消入學資格作業。

(一)新生及轉學生入學第一學期末註冊，即取消其入學資格。

(二)在校生及延修生未註冊，勒令退學，且當學期所修習之學分成績不予承認。

於前項作業期間，未經申請核准且未完成註冊程序，多次以補註冊後復權者，得經簽核後處分記申誡乙次。

八、申請就學貸款及減免學雜費未獲核准者，由學生事務處通知補交資料、補繳費或依據本要點第五點規定申請分期繳交學雜等費，自通知日起兩週內未完成者，視同未完成註冊手續；前述未完成註冊手續名單由學生事務處送教務處複查後辦理退學或取消入學資格之作業。

九、經清查全額未繳學雜費學生相關權利之限制，除與本點第二項所列學生相同外，亦得限制其各項校務資訊系統之使用權限。

未繳清學雜費或其他應繳費用之學生相關權利之限制如下：

(一)學生在學期間，申請學籍或學習相關證明文件規定如下：

1. 不得申請歷年成績單。
2. 不得申請單一學期成績單。(不包含最近一學期單一學期成績單)
3. 前二目以外之文件均可申請。

(二)學生在學期間，校內之各項設施物件圖書之使用權利，依校內各單位規定辦理。

(三)學生申請休學、退學及畢業等各項離校手續時，本校不予通過，亦不發給學籍或學習相關證明文件。

十、受勒令休學、退學或開除學籍，對處分有異議提請申訴者，申訴期間學生學籍依學則第三十一條規定辦理，比照在校學生註冊繳費。因故無法於本要點規定時程內提出各項註冊事務者，得簽請校長同意後辦理。

十一、學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部規定及本校休退學退費標準辦理。

十二、本要點送行政會議及校務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學課程委員會設置辦法

92年12月3日92學年度第1學期第3次教務會議通過
94年11月2日94學年度第1學期第2次教務會議通過
95年9月20日95學年度第1學期第1次教務會議通過
95年12月13日95學年度第1學期第3次教務會議通過
98年5月13日97學年度第2學期第2次教務會議通過
99年5月12日98學年度第2學期第2次教務會議通過
103年12月17日103學年度第1學期第2次教務會議通過
104年3月4日103學年度第2學期第1次教務會議通過
108年6月10日107學年度第2學期第2次教務會議通過
112年2月22日111學年度第2學期第1次教務會議通過

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為促使各教學單位設立周全的課程發展機制，達成最佳的教學效果並發揮各系所特色，依據大學法施行細則第二十四條及專科學校法第三十四條之規定訂定之，並組成「樹德科技大學課程委員會」(以下簡稱本會)。

第二條 本會其組織成員如下：成員由教務長、各院院長、各系(所、學位學程)課程委員會教師代表、推廣教育中心主任、進修部主任、語文暨國際教學中心主任、體育室主任、在校學生代表、畢業生代表及業界專家代表各一至二人組成之。校課程委員會由教務長召集並為主任委員，註冊課務組組長為秘書，綜理校課程委員會行政業務。

第三條 本校課程委員會採三級制。各系所或中心、學院應成立課程委員會，分別負責所屬之課程規劃事宜，各級課程委員會設置辦法由各單位自訂之。

一、院級課程委員會設置辦法經校課程委員會審查通過後實施，並送教務會議備查，修正時亦同。

二、系級課程委員會設置辦法經院級課程委員會審查通過後實施，並送校課程委員會與教務會議備查，修正時亦同。

三、以上各課程委員會之成員須有校外學者專家、產業界代表、畢業校友及在校學生代表各至少一人。

第四條 各級課程委員會主要職責如下：

一、系所課程委員會

(一) 各系專業必修科目及選修科目(包含中英文科目名稱、課程內容及學分數)之研議審訂。

(二) 研議課程對應系指標之權重。

(三) 課程與教師專長之配合、課程與系所發展方向之配合

(四) 研議系所畢業門檻。

(五) 定期檢討修正系專業課程之規劃，包含必修之分配、擋修課程之設定、開課數、開班數之審議。

二、院課程委員會

(一) 審議院內各系所課程並整合院內各系所類似課程。

(二) 審議院內跨院系學分學程。

三、校課程委員會

(一) 擬訂本校課程規劃之共同原則。

(二) 課程全面性考量之審查。

(三) 審議校級跨院系學分學程之開設、修訂或終止。

(四) 其他課程相關事宜。

第五條 本會開會時，由主任委員擔任主席。主任委員不能出席時，由各委員互選一人擔任之。除兼任系所主管之委員以配合其主管任期外，其餘委員之任期為一年，連選得連任。

第六條 本委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

第七條 本委員會開會時，必須二分之一以上委員親自出席始可開議，出席委員二分之一以上同意始可決議。

第八條 本辦法經教務會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學課程規劃及修訂準則

98年5月13日97學年度第2學期第2次教務會議通過
102年6月19日101學年度第2學期第3次教務會議修正通過
104年12月16日104學年度第1學期第2次教務會議修正通過
109年12月9日109學年度第1學期第2次教務會議修正通過
113年6月5日112學年度第2學期第2次教務會議修正通過

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為規範各院、系、所、科、學位學程之課程規劃及修訂之審查制度，依據大學法施行細則第二十四條、專科學校法第三十三條及第三十四條規定訂定「樹德科技大學課程規劃及修訂準則」(以下簡稱本準則)。
- 第二條 課程規劃及修訂影響畢業應修科目及學分數之計算者應提送系院校三級課程委員會審議，並經教務會議備查後實施。
- 第三條 各系(所、科、學位學程)應依教育目標、核心能力及外部意見，以學生學習為主體，規劃並持續改善課程。
核心能力指學生畢業時應具備之專業知識與實務能力。
外部意見含社會需求、產業發展趨勢、業界專家、學界專家及校友意見。
- 第四條 各課程授課滿十八小時應為一學分，實習課程至少三十六小時為一學分。
各系(所、科、學位學程)必修科目之規劃學分數與時數，宜由低年級往高年級遞減；選修科目則由低年級往高年級遞增；必修科目之開課學分與時數，在同一學年之上、下學期儘量接近；每一科目均以開課一學期為原則，如需開授兩學期(全學年)以上之課程，應給予不同之科目名稱，例如(一)(二)等。
碩士班、碩士在職專班、博士班原則不得開設零學分課程，若開設零學分課程，教師不得支領鐘點費。
- 第五條 本校各學制課程訂定通則：
一、畢業學分
(一)四年制學士班最低畢業總學分為128學分。
(二)二年制學士班最低畢業總學分為72學分。
(三)碩士班、碩士在職專班及博士班畢業總學分最低為24學分(不含論文學分數)。
(四)二年制副學士班最低畢業總學分為80學分。
二、課程類別
(一)校必修：全校共同必修通識課程。
(二)院必修：學院共同必修。
(三)專業必修。
(四)專業選修。
三、學分結構
(一)全校共同必修通識學分數至多為畢業總學分四分之一。
(二)院必修及專業必修合計學分數至少達畢業總學分四分之一。
(三)修習外系學分數承認為畢業學分之訂定：
1. 四年制學士班應承認至少十二學分，至多二十學分。
2. 二年制學士班及副學士班應承認至少六學分，至多為畢業總學分八分之一。
3. 碩博士班至多承認畢業總學分八分之一。
(四)學生修讀所屬學院開授之共同課程應認為該系的專業課程學分。
特殊專班承認修習外系學分數下限之訂定，不受前項第三款學分結構第三目之規定。
課程表規劃總學分數以最低畢業學分數的一點一倍為原則。
- 第六條 課程表審查作業原則：
一、新增課程時，各系(所、科、學位學程)課程委員會應考量與系(所、科、學位學程)發展、教師專長等因素，朝向資源整合互補合作關係；院課程委員會需發揮監管功能，協調院內整合內容相類似的課程，參考其他學院相關課程開設的動

向，以免重複或浮濫。

二、同一系(所、科、學位學程)各層級(副學士、學士、碩博士)課程名稱，應有區隔，不宜相同。

三、各課程授課方式，依課程性質不同，分為講授、研討、實習、實驗、音樂、體育、演講及獨立研究等八類。

第七條 新增課程、刪除課程、增減學分數、更改修別、更改科目名稱、異動時數與開課年級學期、選修科目更改為必修者，異動之程序：

一、必修科目

(一)校必修由通識教育學院課程委員會通過，經校課程委員會審議，再提教務會議備查後實施。

(二)院必修由院級課程委員會通過，經校課程委員會審議，再提教務會議備查後實施。

(三)專業必修由系級、院級課程委員會通過，經校課程委員會審議，再提教務會議備查後實施。

二、選修科目

(一)新增課程由系級、院級課程委員會通過後，以校內簽送教務處備查後實施。

(二)增減學分數、異動時數、異動開課年級學期，經系級課程委員會通過後，以校內簽送教務處備查後實施。

已入學之學生課程表，已開設課程之學期不得異動。

第八條 各級課程委員會審議課程表之時程：

一、規劃課程表

(一)系、所、科、學位學程課程委員會，應於每年三月前完成。

(二)院課程委員會，應於每年四月前完成。

(三)校課程委員會，應於每年五月前完成。

二、修訂課程表

(一)系、所、科、學位學程課程委員會，應於每年三月或九月前完成。

(二)院課程委員會，應於每年四月或十月前完成。

(三)校課程委員會，應於每年五月或十一月前完成。

第九條 教務單位應將經各級課程委員會審查通過之課程表公告於學校網頁。各系(所、科、學位學程)須主動告知學生課程相關訊息。

第十條 本準則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師以英語授課實施辦法

94 年 11 月 2 日 94 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
98 年 6 月 17 日 97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修正通過
106 年 6 月 7 日 105 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為促進教育與學習的國際化，培養學生具國際觀，提昇學生外語能力，鼓勵教師以英語教學方式開授課程，特訂定「樹德科技大學教師以英語授課實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法補助對象為各開課單位開授以雙語或全英語授課方式，並經教務會議審查通過之課程。

前項補助不包括英語語言類、非講授類課程(實驗、專題討論、書報討論、論文、演講等性質之課程)。

第三條 英語授課以教師以英語教學達整體課程之比例，分為以下類別：

- 一、雙語授課：50%以上為原則。教師採中英雙語雙向教學(Two-way Immersion)，教材採用原文書籍，授課及研討應以英語為主，中文為輔。
- 二、全英語授課：100%為原則。所有教學活動均以英語作為教學語言(English as a Medium of Instruction, 簡稱 EMI)，包括教材採用原文書籍，授課及研討皆採用英語方式為之。

第四條 英語授課申請程序：授課教師填具申請表向開課單位提出申請，由開課單位初步審核後，於每學期辦理開課作業前將申請表彙送教務處。

第五條 經審查通過採英語授課之課程，開課時於開課時間表上註明為『雙語授課』或『全英語授課』；教師除應依相關規定上課外，於開學前於課程教學大綱須註明相關注意事項供學生週知。

第六條 各開課單位應考量或檢測學生英語能力，規劃開設英語授課之課程供學生修讀，聘任教師時亦得將英語教學能力列入應聘條件中。

第七條 英語授課補助方式

- 一、雙語授課：每一小時核算為一點二鐘點計算之，或得按職級鐘點費標準每一小時加計新台幣壹佰伍拾元。
- 二、全英語授課：每一鐘點核算為一點三鐘點計算之，或得按職級鐘點費標準每一小時加計新台幣貳佰元。
- 三、鐘點併入教師基本時數計算，惟超出鐘點計算準則之限制時，專任教師仍得計算超鐘點費，兼任教師仍得計算兼課鐘點費。

第八條 英語授課課程，在不影響教學前提下，授課教師應可開放本校師生前往學習觀摩。授課教師應於課程結束後一個月內將教學記錄(錄音或錄影)送教務處，始完成行政程序。未完成程序者，不予補助。

各開課單位每學期應對英語授課，適時評估成效，以為課程規劃及檢討改進參考。

第九條 本辦法經教務會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學境外移地教學實施辦法

103 年 2 月 26 日 102 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
104 年 6 月 3 日 103 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
107 年 12 月 12 日 107 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為滿足特殊教學之需求，並拓展學生全球化視野，擴大學習場域及教師授課的地緣範圍，並促進國際學術交流經驗，特訂定「樹德科技大學境外移地教學實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 凡本校各教學單位開設之課程，因教學需要，須全程或部分移往境外地區之講授、教學活動與參訪者，悉依本辦法辦理。

第三條 境外移地教學以在暑假或寒假實施為原則，於暑假辦理應納入第一學期課程，寒假辦理應納入第二學期課程。

第四條 實施方式

一、依據系院發展規劃，以選修課程為原則，提供學生選修，課程名稱加註『境外移地教學』。

二、境外移地教學由本校專任教師授課，每班選課人數依本校排課準則規定辦理，教學地點以教學單位所學相關之著名機構、設施及學校為主。

三、教學單位依本校相關授課規定自訂細則或教學計畫，並應於學生選課前，將授課教師、課程大綱、執行時間、教學活動與參訪學校(機構)等事項公告周知。

四、課程需提交學院審查通過，並送教務會議備查。

第五條 授課時數規定

一、授課時數須滿足學分數之規定。

二、依照境外移地教學活動行程規劃，每半日參訪活動最多得折算 4 小時授課時數，參訪後安排夜間討論活動最多得折算 2 小時授課時數，人員轉移參訪目的地之交通時數不得折算為授課時數。

三、每日折算授課時數最多以 10 小時為限。

四、境外移地教學時數因故未授滿授課時數者，應以實體課程補足。

第六條 學生選課規定

一、選課學生以本校在學四技日間部及碩士班學生為原則。

二、選課年級、先修課程及成績標準等條件，由教學單位自訂。

第七條 教師鐘點計算及教學評量

一、授課鐘點數納入基本鐘點計算。

二、內容若為專題指導或實習課程，教師得選擇領取專題指導費或以每指導 1 位學生換算為 1 學期 0.1 個鐘點。

三、每位教師每學年赴境外移地教學合併至多以 4 鐘點為限。

四、境外移地教學課程不採計教學評量，但授課教師應於課程結束後 1 個月內向教務處繳交執行成效報告。

第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學課程變動重補修學分替代規則

105 年 3 月 2 日 104 學年度第 2 學期第 1 次教務會議審議通過
105 年 6 月 8 日 104 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
105 年 9 月 19 日 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過

第一條 為處理因課程變動學生重補必修科目學分替代事宜，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)課程變動重補修學分替代規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 適用課程：因開課單位停開或科目名稱、學分數修訂，造成無法於修業年限內隨班重補修相同科目或補足相同學分數之必修科目。

第三條 重補修替代科目及學分，由開課單位擬定並經系(組、所、科、學位學程)課程委員會、院課程委員會審議通過並送教務處備查。

第四條 重補修替代規則

一、必修科目停開

(一) 得以其他開課單位相同科目替代。

(二) 得以原開課單位其他內容相近之選修科目替代。

(三) 若全校各開課單位皆無相同或相近之科目時，可申請至他校選讀相關科目替代，惟應符合本校「校際選課實施辦法」規定。

二、必修科目修訂

(一) 必修科目修訂後，學分不變時，得以該開課單位之同一課程(即基本課號相同)替代。

(二) 必修科目修訂後，學分減少時，得以該開課單位之同一課程(即基本課號相同)且另以專業選修學分補足之。

第五條 原課程持續開設時，學生無藉故拖延修習且符合以下條件者，得由開課單位主管指定其他科目替代，惟應於選課前提出申請，並經教務長核准。

一、應屆畢業生因課程異動等因素，造成無法重(補)修原科目時。

二、非應屆畢業生因課程異動等因素，造成無法重(補)修原科目時，原科目屬重修且成績至少 30 分(含)以上者。

第六條 本規則經教務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學職能專業課程實施要點

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)係依據教育部「技專校院發展職能專業課程方案」規定，推動各院系發展職能專業課程，協助學生之就業力獲產業認同並考取與就業直接相關之證照，特訂定「樹德科技大學職能專業課程實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點用詞，定義如下：

(一) 職能專業課程：為協助提升學生之就業力並使其專業能力獲產業認同，依下列基準發展以就業銜接為導向之專業課程。

1. 教育部「大專校院就業職能平臺(UCAN)」所公布之專業職能。
2. 勞動部「職能發展與應用平臺」(iCAP)所公布之職能資源(包括職能基準及職能單元)。
3. 經濟部「產業人才能力鑑定暨培訓產業推動網(iPAS)」所公布之能力鑑定項目

(包括民間能力鑑定採認通過項目)。

(二) 與就業直接相關之證照：指列於教育部彙整並公告「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表」中，證照效用符合下列條件之一者。

1. 執行職務所必須具備。
2. 執行職務非具備，但該行業應置一定比率(人數)人員。
3. 中央目的事業主管機關協調認同產業給予優先聘用或加薪。

三、專業職能課程方案由各院系(學位學程)課程委員會推動並進行課程規劃，於每學年度至少辦理一項職能專業課程方案，經系(學位學程)、院級課程委員會議審議，並報校級課程委員會核備，教務處於每年 10 月提報執行成果送教育部備查。

四、方案內容：

(一) 各院系(學位學程)課程調整規劃如下：

1. 相對應之職能專業課程名稱。
2. 調整前後之課程科目名稱及學分數(包括基礎課程及專業訓練課程)。
3. 認同產業名稱。
4. 協助學生考取與就業直接相關之證照名稱。
5. 授予結業證書名稱。

(二) 各院系(學位學程)發展職能專業課程相關機制如下：

1. 發展及調整課程機制。
2. 如何將產業需求及資源導入院系(學位學程)內(包括業界教師協同教學)。
3. 如何與產業共同編製教材。
4. 如何與產業訂定評量標準。
5. 如何整合校內資源及設施。

6. 連繫產業公會之就業資訊及認同家數。

- (三) 核發職能專業課程結業證書規劃：各院系(學位學程)學生修畢職能專業課程後，修習期滿，經考核成績合格者，由該院或系(學位學程)核發結業證書。
- (四) 輔導學生考取與就業直接相關證照規劃：由各院系(學位學程)提出開設輔導學生考取與就業直接相關證照規劃。
- (五) 就業銜接輔導規劃：由各院系(學位學程)協調認同職能專業課程之產業提出優先聘用或提高工作待遇之承諾。
- (六) 預期效益：包括擬發展職能專業課程數量、選修課程人數、核發職能專業課程結業證書張數、學生考取與就業直接相關證照張數。

五、本要點係依據「教育部技專校院發展職能專業課程方案」規定辦理，如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

樹德科技大學微型課程實施辦法

(微型課程於104學年度第2學期起，依據本校課程革新試行要點實施，試行要點於108學年度廢止)

108年6月10日107學年度第2學期第2次教務會議通過

111年9月21日111學年度第1學期第1次教務會議修正通過

113年12月11日113學年度第1學期第2次教務會議通過

第一條 為推動課程及教學創新，增加各院系(學位學程)依其所欲培育之專業領域人才，開設主題式微型課程，提供學生多元學習管道，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)微型課程實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校微型課程(以下簡稱本課程)，係指開課學分數小於1學分之正式課程。

第三條 本課程開課內涵及形式如下：

一、非將一般正式課程拆解授課。

二、課程強調短時性而簡練之課程設計，具特定的學習主題，並以達成該項主題的認知或技能習得為學習目標。

三、以授課、演講、參訪、實作工作坊、主題研討、專題討論、研習營、數位學習(MOOCs)、競賽、展覽(演)、跨界交流活動等方式進行。

第四條 開課學分採計，以每學期課程總授課時數2小時採計0.1學分，課程學分以0.1為單位計算，最少0.1學分，至多0.9學分，依課程內容深度與廣度合理配當之。

課程可採密集方式完成授課。

第五條 開課審查依下列程序辦理：

一、本課程以四技日間部開課為限，開設採申請審查制，由教師提出申請，負責課程規劃。

二、由院系(學位學程)審核包含師資專長、教學大綱、課程進行方式、授課時數、授予學分數及評量方式等，經院課程委員會審議通過。

三、開課資料提送教務會議通過後開設。

四、每班修習人數不得少於12人，其課程鐘點數不計入開課單位當學年開課總時數規範。

第六條 本課程鐘點費支給基準如下：

一、授課教師依實際授課時數支領鐘點費或指導費。

(一)以鐘點支領者，列入教師授課鐘點計算。

(二)以指導費支領者，不列入教師授課鐘點計算，指導費依學分數，每0.1學分壹仟元為計算基準。

二、課程可採多人合授，每位教師依實際到課時數計算鐘點。

三、課程得遴聘業界專家協同教學，業界專家資格須符合本校「遴聘業界專家協同教學實施要點」所訂定之資格條件，並依本校「業界專家協同教學課程補助辦法」規定辦理。

第七條 本課程經費支應來源如下：

一、開設之微型課程所需經費，由開課單位自行規劃由學院執行教育部高等教育深耕計畫或中央主管機關等單位補助計畫經費支應。

二、補助經費項目包含課程實施所需經費。

三、補助基準除鐘點費依前條規定所定支給基準，其餘依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

第八條 本課程授課教師得由系所主管於本校教師教學成績考核評分項目酌予配分獎勵。

授課教師應於授課當學期課程結束後一個月內提供成果報告，並有義務參與本校教

學創新課程成果分享會。

第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公告實施

樹德科技大學深碗課程實施辦法

(深碗課程於 104 學年度第 2 學期起，依據本校課程革新試行要點實施，試行要點於 108 學年度廢止)
108 年 6 月 10 日 107 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
111 年 9 月 21 日 111 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過

第一條 為推動課程及教學創新，鼓勵各院系(學位學程)厚實課程訓練及改變學生學習態度，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)深碗課程實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校深碗課程(以下簡稱本課程)，係指非專屬單一專業學科領域，是以學生學習成果為導向之整合性課程，課程需融入創意與創新的內涵，加強理論與實作的鏈結，於原課程學分外，額外增加學習時數之課程。

第三條 本課程開課內涵及形式如下：

- 一、深化原有課程之質與量，增加學分，以厚實學生自我學習份量、深度思考及活用所學知識為重點，力求專精而深研的課程設計，以培養學生較高層次的學習與認知能力。
- 二、開課學分以 6 至 15 學分為範圍，所增加之學分，應規劃不同形式並設計師生互動、引導學生討論之非講授類課程，例如議題討論、專案報告、案例研究、實作、展演等，且可提出具體成果的課程內容。
- 三、所增加之每 1 學分，1 學分以授課 18 小時為原則，增加的學習時數不限制為逐週或採密集方式完成，可依課程需求彈性調整上課時間。
- 四、課程設計須設計線上討論機制，並列為學習評量方式之一，以鼓勵學生積極參與討論回饋，增進學生自我學習之份量。
- 五、開課形式可以單科或兩科(含)以上為群組方式進行。
- 六、實習課程，不適用於深碗課程。

第四條 申請開設課程程序如下：

- 一、本課程以四技日間部開課為限，開設採申請審查制，由教師提出申請，負責課程規劃。
- 二、由院系(學位學程)審核包含課程之必要性與形式、師資專長、授課內容、課程進行及評量方式等，經院課程委員會審議通過。
- 三、開課資料提送教務會議通過後開設。
- 四、每班修習人數，單科最低開課人數以 15 人為原則，群組課程最低開課人數以 20 人為原則，其課程鐘點數不計入開課單位當學年開課總時數規範。

第五條 本課程鐘點費支給基準如下：

- 一、授課教師依本校鐘點費支領標準及實際授課時數計算。
- 二、課程可由 2 位以上不同領域之專任教師全程參與共時授課，每位教師依實際到課時數計算鐘點。
- 三、課程得遴聘業界專家協同教學，業界專家資格須符合本校「遴聘業界專家協同教學實施要點」所訂定之資格條件，並依本校「業界專家協同教學課程補助辦法」規定辦理。

第六條 本課程經費支應來源如下：

一、開設之深碗課程所需經費，應自行規劃由學院執行教育部高等教育深耕計畫或中央主管機關等單位補助計畫經費支應。

二、補助經費包含課程實施所需項目。

三、補助基準除鐘點費依前條規定所定支給基準，其餘依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

第七條 本課程授課教師得由系所主管於本校教師教學成績考核評分項目酌予配分獎勵。

授課教師應於授課當學期課程結束後一個月內提供成果報告，並有義務參與本校教學創新課程成果分享會。

第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學問題導向學習(PBL)授課實施辦法

(PBL課程於106學年度第1學期起，依據本校課程革新試行要點實施，試行要點於108學年度廢止)

108年6月10日107學年度第2學期第2次教務會議通過

111年9月21日111學年度第1學期第1次教務會議修正通過

第一條 為推動以問題為導向學習(problem-based learning, PBL)方式進行教學，解決產業或社會實際問題，提升學生問題解決能力，鼓勵教師以問題導向學習之教學方式開授課程，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)問題導向學習(PBL)授課實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校問題導向學習(PBL)授課，係指課程由教師以問題導向學習方式與教案進行之教學。

第三條 問題導向學習(PBL)授課形式如下：

- 一、將學生5至9人組成1小組，採分組蒐集資料、討論。
- 二、課程至少安排6週進行PBL教學。
- 三、教師在教學過程中，以真實問題為核心，鼓勵學生進行小組討論，以培養學生主動學習、批判思考和問題解決能力。課程須設計討論機制，並列為學習評量之一，以鼓勵學生積極參與討論回饋，增進學生自我學習之份量。

第四條 申請程序如下：

- 一、採申請審查制，由教師提出申請。
- 二、由開課單位審核包含課程之合適性、師資專長、授課內容與形式、課程進行及評量方式等，經院課程委員會審議通過。
- 三、開課資料提送教務會議通過後開設。

第五條 授課鐘點費支給基準如下：

- 一、授課教師依本校鐘點費支領標準及實際授課時數計算。
- 二、課程得遴聘業界專家協同教學，業界專家資格須符合本校「遴聘業界專家協同教學實施要點」所訂定之資格條件，並依本校「業界專家協同教學課程補助辦法」規定辦理。
- 三、課程鐘點數不計入開課單位當學年開課總時數規範。

第六條 經費支應來源如下：

- 一、問題導向學習(PBL)授課所需經費，應自行規劃由學院執行教育部高等教育深耕計畫或中央主管機關等單位補助計畫經費支應。
- 二、補助經費包含課程實施所需項目。
- 三、補助基準除鐘點費依前條規定所定支給基準，其餘依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。
- 四、PBL課程得優先申請教學助理，協助課程之進行。

第七條 授課教師得由系所主管於本校教師教學成績考核評分項目酌予配分獎勵。

授課教師應於授課當學期課程結束後一個月內提供成果報告，並有義務參與本校教學創新課程成果分享會。

第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學微學程設置要點

109 年 2 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

- 一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為透過創新敏捷的人才培育模式，以主軸式議題串連通識教育與專業課程，結合學生原有專業領域訓練加深通識跨域深度，特訂定「樹德科技大學微學程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校微學程定位為院級微學程，各學院得依本要點設置微學程，並就學校定位與特色、產業人才需求、學生適性發展等面向論述微學程之必要性、妥適性及潛在效益，提供學生修讀。
- 三、微學程應修課程總學分數最低八學分，最高十二學分，並包括基礎、核心、進階或應用等三個不同的階段，規劃具實務與前瞻性之系列課程。
- 四、設置單位應明訂微學程名稱、設置宗旨、課程規劃、完成微學程之應修科目及學分數、修業規範等相關規定，經校級課程委員會審議，並提教務會議核備。
- 五、微學程所有課程必須於設置通過後兩年內開設完畢，並進行學生學習成效檢核。部分課程應依學生修習需求於每學年或每學期固定開授。
- 六、修讀微學程學生之選課及修業年限，須依學則規定辦理；不得以修習學程為由，申請延長修業期限。
- 七、修讀微學程之學生，於修畢規定之科目與學分時，得檢具歷年成績單，向相關單位申請核發微學程證明。
- 八、微學程如因故須終止實施，應於終止前一學期，經相關院務會議、校級課程委員會及教務會議通過後，方可終止實施。
- 九、本要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。
- 十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學排課準則

99年12月29日99學年度第1學期第1次教務會議通過
102年6月19日101學年度第2學期第3次教務會議通過
104年3月4日103學年度第2學期第1次教務會議通過
110年3月10日109學年度第2學期第1次教務會議通過
112年2月22日111學年度第2學期第1次教務會議通過
113年12月11日113學年度第1學期第2次教務會議通過
114年2月19日113學年度第2學期第1次教務會議通過

- 第一條 為辦理每學期課程開設事宜，依大學法施行細則第二十三條及樹德科技大學(以下簡稱本校)教務處設置辦法第三條規定，訂定「樹德科技大學排課準則」(以下簡稱本準則)。
- 第二條 各院、系、所、科、學位學程(以下簡稱開課單位)每學期應依據課程規劃表，於行事曆規定日期提送開課表至教務處。
- 第三條 新開課程處理原則
- 一、凡未列於課程規劃表(含預備選修)之課程，均視為新開課程。
 - 二、新開課程應備有中、英文名稱及課程簡介，並附有相關會議紀錄始得開課。
 - (一)必修課程：須經系、院、校三級課程委員會通過。
 - (二)選修課程：須經各開課單位之課程委員會或系務會議通過。
- 第四條 排課時段原則
- 一、各學制排課時段如下：
 - (一)日間學制(含碩士班)課程安排於星期一至星期五日間時段，但星期三下午第八節及傍晚節次為課外活動時間，不排必修課。
 - (二)進修學制(含碩士在職專班)課程安排於星期一至星期五夜間時段，但配合產業界需要，可彈性安排於星期六及星期日或依該屆招生簡章列載之時段排課。
 - (三)博士班課程可安排於第一項第一款及第二款各時段。
 - 二、各開課單位排課時應先空出校訂必修課程時段，再利用其餘時段排定專業課程。
 - 三、除實務操作或特殊性質之課程外，同一門課不得連續授課4節(含)以上，課程應分為3小時、1小時或2小時、2小時上課。
 - 四、各學制每日排課節數不得超過10節。
 - 五、每週授課天數如少於2天者(扣除遠距教學天數)，應延長修業年限。
- 第五條 教師配課原則
- 一、教師學術或實務專長，應與其任教課程領域相符。
 - 二、星期三下午為學校重要會議時間，擔任行政單位及教學單位一、二級主管之教師不得排定單獨授課之課程。
 - 三、專任教師每週至少應排課3天，到校4天，如有下列情形之專任教師得不受一週排課3天之限制。
 - (一)兼任行政職務者。
 - (二)擔任大班教學者。
 - (三)經教務長核准者。
 - 四、專任教師須排滿基本鐘點，並依學校行事曆結束課程。
 - 五、開課單位須滿足所聘專任教師之基本鐘點後，始得安排其他兼任教師或由專任教師超授鐘點。
 - 六、碩士班課程應排助理教授級(含)以上教師授課，各學制專業必修課程以本校專任教師優先排課。

七、專兼任教師需先經所屬單位主管同意後始得支援其他開課單位授課，惟專任教師於所屬系所實際教授課程時數應大於其他系所之授課時數。

八、嚴禁排有掛名教師之課程，亦即排課教師與實際授課之教師不符之情況。

第六條 課程異動原則

一、開課時間表排定後不得任意異動時段、授課教師或授課方式(遠距教學或課堂講授)。

二、遇特殊情況需異動時，應依以下程序完成：

(一)由開課單位提送課程異動單辦理異動。

(二)於選課後異動授課教師或時段，須敘明原因經教務長核可後始得異動。

(三)選課後之課程異動，開課單位應公告學生周知。

第七條 各開課單位每學年開出課程之鐘點數(院專業課程須分配至所屬各系)，合計不得超出教務處核定開課額度。

第八條 授課教師應上足各課程排定之教學時數，教師對於已排定之課程，不得任意停課或更動其上課時間，如遇特殊情況，應依本校「教學準則」辦理。依規定需補課者，若未補課，至學期結束時由學校扣發其未補課時數之鐘點費。

第九條 排定課程限修人數：

一、課程限修人數應以開課教室可容納人數為原則。

二、除個別指導或碩博士班課程，因性質、設備或其他特殊因素需要開設限修人數30人以下之科目，應敘明理由經開課單位課程委員會議審議，於每學年提送校課程委員會通過後始得開課。

三、除通識課程或演講性質課程外，各開課單位如有需要開設大班教學之課程，人數以150人為上限。

第十條 除專題、論文、實習等個別指導之非固定講授課程外，選修課程於加退選後選課人數未達規定不得開設，選課人數規定如下：

一、大學部課程應達20人。

二、研究所課程應達5人，但博士班課程不在此限。

前項選課人數得包含隨班附讀後人數，如有特殊需求須經教務長核准後，始得開設。

第十一條 課程時數須符合每學分授課滿18小時之規定，且不得以短期密集完成整學期課程之方式授課，但以下情形則不受此限：

一、聘請國外學者專家授課。

二、經教育部核定同意授課方式之專班。

三、符合其他相關開班授課辦法規定。

四、課程內容有特殊性，有彈性安排課程時間或節數之需求者。

前項第一款及第四款，開課單位應於開課前一學期，備妥教學計畫送經系級、院級課程委員會審核後，提送教務會議備查後實施。

第十二條 教師若擔任境外課程授課教師，則校內所授課程須與其他教師共同合授。若無相關專長之教師合授，請開課單位於當學期開課前，簽請教務長核定後，始得以代課教師行之。

第十三條 教師違反相關規定情節重大者，將移請至各級教評會或人評會處理。

第十四條 本準則如有未盡事項，依本校相關規章辦理之。其他特殊原因經申請核准。

第十五條 本準則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學開設專題課程規則

106 年 12 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議審議通過

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為提昇學生思考能力並加以實踐，及增進與他人合作之能力，規劃專題製作類課程，為使課程實施有所遵循，特訂定「樹德科技大學開設專題課程規則」(以下簡稱本規則)。

二、本規則所指之專題課程，係指規劃於課程表中研究寫作(研究報告)、活動展演或成品製作等非固定上課時段之有學分課程。

三、實施方式

(一) 專題課程可分為初階之專題探索類型、中階之專題準備類型及高階之專題實作類型。

(二) 專題課程實施流程

1. 學生分組。

2. 選定指導老師及確立專題題目。

3. 專題分工及計畫書擬定。

4. 專題檢核。

5. 進行專題製作。

6. 專題發表。

(三) 開課單位得依本規則配合實施狀況訂定辦法以為規範，辦法中應明訂作業程序、專題製作委員會、成績計算，專題申請變更、審核、成果繳交等，供學生遵循。

(四) 開課單位須辦理專題成果公開發表(簡報或書面)、競賽或展演等方式進行之，以收相互觀摩，砥礪學習之成效。

四、專題指導老師以本校專任教師擔任為原則。

五、專題鐘點費之計算依本校授課鐘點計算準則辦理。

六、本規則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學共授課程實施規則

106 年 12 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議審議通過

- 一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為推動跨領域之教學創新，促進學生跨領域學習，鼓勵教師共同開授跨領域及創新整合式課程，特訂定「樹德科技大學共授課程實施規則」(以下簡稱本規則)。
- 二、共授課程之定義，係指課程要求由 2 位(含)以上跨不同教學單位且不同領域之專任教師合作設計跨領域的整合性與創新課程內容，並需合作教師在同一時間內共同出席授課，透過課程引導學生學習。
- 三、共授課程之方式，可分為部分時間共授及全時共授。
- 四、共授課程之實施
 - (一)共授課程內容非專屬單一專業學科領域，是以學生學習成果為導向之整合性課程，以四年制日間學士班課程優先辦理。
 - (二)授課教師應提具「跨域共授課程教學計畫表」，於開課前一學期事先提出申請，經開課單位進行課程之實質審查通過，並由教務處召開課程審核委員會審議通過後始得開授。其他特殊情形無法於開課前一學期事先提出申請者，須專簽核准追認，始得開授。
 - (三)共授教師需確實共同到班授課，申請時須說明主授課教師與搭配教師、合開課程到班授課週次及時數分配方式、課程之創新與共時授課之必要性，以作為審核之重要依據。
 - (四)應指定 1 位教師負責統整課程教學大綱、學生成績及缺曠課時數登錄作業等相關教學行政事項。
 - (五)共授課程教材之製作及使用，應符合著作權法及其他相關法規之規定。若有利用他人著作之情形，應事先徵得權利人同意，或符合著作權法及其他法規有關合理使用之規定，於合理範圍內利用之。
- 五、共授課程鐘點計算
 - (一)共授課程之教師授課鐘點依每位教師實際出席上課時數計入個別教師之基本授課鐘點，惟每門課程授課鐘點總數以該課程學分數的 3 倍為上限。如有特殊情形，應經教務長核准。
 - (二)共授課程之鐘點與本校「授課鐘點計算準則」或其他相關規定之授課鐘點優惠僅得擇一採用，不再增加大班授課、英語授課計算授課時數，且已另支領政府機關補助計畫講座鐘點費者，不得再重覆支領本校鐘點費。
- 六、為有效推廣跨域創新教學理念與做法，共授課程需開放觀課、配合校內需求參與分享會或成果展，並須同意授權本校於課堂進行錄影及照片拍攝，並得不限地域、時間與次數，以紙本及數位影音檔案形式重製後，公開散布發行或上載網路，提供非營利性質之個人線上檢索、瀏覽之教學資源。
- 七、若有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。
- 八、本規則經教務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學暑期開班授課辦法

89 年 1 月 5 日 88 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過
89 年 9 月 27 日 89 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
90 年 9 月 26 日 90 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
97 年 2 月 27 日 96 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
102 年 6 月 19 日 101 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過
104 年 12 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過

- 第一條 依據大學法第二十八條，為滿足特殊教學之需求，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)暑期開班授課辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 暑期修課學生規定如下：
- 一、本校在學學生皆可參加暑期班(休學未辦復學者除外)。
 - 二、外校學生須先經其就讀學校之同意，憑原就讀學校同意書辦理。
- 第三條 暑期課程區分九週為一期及六週為一期兩種。學生暑期選課每期上課九週者，最多不超過十五學分；每期上六週者，最多不超過九學分。
- 第四條 上課滿十八小時為一學分，但實習課及演習課另計。
- 第五條 暑期除專題、論文、實習等個別指導之非固定講授課程外，開班以每班達十二人為原則。如人數未達開班原則，但有特殊需求之課程，須經教務長核准後始可開班。
- 第六條 凡本校未開班之課程，學生得至教務處領填申請單，經系主任及教務長核准，亦可到他校選修，其成績及格者，本校亦承認其學分與成績。
- 第七條 暑期選課應依照規定繳納學分學雜費及實習費等費用，逾期未繳費者，所選課程一律刪除，成績不予承認。
- 第八條 參加暑修學生，除因該課程停開外，概不改選、不退選、不退費，亦不得申請請假補考。
- 第九條 暑期選課應比照正常學期相關規定辦理，日後如發現不合規定者，教務處通知退選，並不得要求退費。
- 第十條 暑期授課教師需為符合本校專兼任教師延聘手續，領有本校發給之聘書者，始得任教。
- 第十一條 暑期選課成績計算規定如下：
- 一、成績及格或不及格，均應登記於歷年成績表內，成績不及格者，不得補考。
 - 二、暑期所修學分與成績單獨列計，但併入畢業成績計算。
- 第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則規定辦理。
- 第十三條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學跨院系學分學程實施辦法

96 年 6 月 6 日 95 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過
96 年 12 月 12 日 96 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修訂通過
97 年 11 月 12 日 97 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過
98 年 5 月 13 日 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
101 年 6 月 6 日 100 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修訂通過
104 年 3 月 4 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
108 年 12 月 11 日 108 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過

第一條 為鼓勵學生有系統的學習跨領域課程，增加多元學習機會並整合教學資源，依據大學法第二十七條及大學法施行細則第八條之規定，訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)跨院系學分學程實施辦法(以下簡稱本辦法)」。

第二條 本校各教學研究單位得依其教學研究發展需求及本辦法規劃開設跨院、系之整合性學分學程。

第三條 各教學單位擬設置學分學程時，必須由一個單位擔任學分學程設置單位，並提具學分學程計畫書，經所屬各級課程委員會與教務會議通過後公告實施。

第四條 依本辦法所設之學分學程，其取得學分學程之學分數須至少十五學分，且其中至少應有兩個不同開課單位開設之課程學分。

第五條 學分學程設置單位應協調學程有關課程之開課單位妥善安排開課事宜，如跨系院之修課人數過多時，可由開課單位以學分學程設置單位之額度另外開課。

第六條 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並達成學分學程所規定之要求時，得於規定時間內填具申請表向學分學程設置單位提出申請核發學分學程證明，申請表可向學程設置單位索取或至教務處網頁下載。

第七條 核發學分學程證明依下列作業流程辦理：

- 一、學生填寫「學分學程證明申請書」向教務處提出申請。
- 二、經教務處審查、彙整並造冊簽請核發。
- 三、經教務長簽核後，由教務處登錄並印製證明書，送交各系發給學生。
- 四、學分學程證明申請補發時，由學生向教務處提出申請，教務處依原登錄資料發給。

第八條 未完成學分學程應修學分，符合主系所畢業條件者，仍可依規定畢業，但不得於畢業後再要求補修學分學程科目。

第九條 放棄或未完成學分學程應修學分者，其已得之學分，非屬於主修系所、輔系、雙主修科目者，是否列入畢業學分計算，依各系所之規定辦理。

第十條 學分學程改善、調整、整併與終止機制：

- 一、為維持學分學程品質與辦理成效，本校各學分學程，自學程設置後之第四年開始接受評鑑，爾後每三年評鑑一次為原則。
- 二、學分學程評鑑以書面形式辦理為原則，評鑑時間及相關作業期程由教務處另行公告之。評鑑指標包括質化指標(含課程審查)及量化指標(含修習人數、取得證書人數)等項目，評鑑資料表另訂之。
- 三、為辦理學分學程評鑑作業，教務處得邀請校外專家學者為評鑑委員。

四、學分學程評鑑結果分為三級：通過、待觀察及不通過。

（一）評定通過且成效卓著者，由教務處給予獎勵，核發一組指導費予學程設置單位。

（二）評定為待觀察者，應於一年內提出自我改善計畫與執行結果，並於次年度再行評鑑乙次，若無法通過，應予以退場。

（三）評定為不通過者，應終止辦理。

第十一條 學分學程修正或終止實施，應於前一學期經各級課程委員會與教務會議通過後並公告。提具終止時，對未完成修讀學生應有配套及輔導措施，不得影響已具備修習資格學生之修課與取得學分學程證明書之權益。

第十二條 教育學程及各單位非依本辦法所自訂之學程，其證明核發與相關事宜從其規定。

第十三條 修習各類學分學程之學生每學期修習學分規定仍依本校「大學部學生選課準則」規定辦理。

第十四條 本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

第十五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學遠距教學實施辦法

93 年 11 月 3 日 93 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
94 年 5 月 25 日 93 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過
95 年 6 月 7 日 94 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過
95 年 11 月 1 日 95 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
96 年 12 月 12 日 96 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過
98 年 5 月 13 日 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
98 年 11 月 18 日 98 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
100 年 3 月 2 日 99 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
100 年 12 月 21 日 100 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過
101 年 11 月 7 日 101 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
101 年 12 月 19 日 101 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過
102 年 9 月 11 日 102 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
103 年 6 月 11 日 102 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
103 年 9 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
103 年 12 月 17 日 103 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
104 年 3 月 4 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
104 年 12 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
105 年 3 月 2 日 104 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
105 年 9 月 19 日 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
106 年 12 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
110 年 5 月 26 日 109 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
112 年 2 月 22 日 111 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
112 年 5 月 31 日 111 學年度第 2 學期第 2 次教務會議
113 年 3 月 6 日 112 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
114 年 6 月 11 日 113 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為提供學生多元化學習管道，促進學術交流及資源共享，依據教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」，特訂定「樹德科技大學遠距教學實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱遠距教學，指師生透過通訊網路、電腦網路、視訊頻道等傳輸媒體，以互動方式進行之教學。

本辦法所稱遠距教學課程，指單一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。前項遠距教學課程授課時數，包括課程講授、師生互動討論、測驗及其他學習活動之時數。

第三條 本校教務處為實施遠距教學之專責單位，校內其他單位依業務負責相關事項：

一、教務處註冊課務組：

- (一) 相關法規及行政程序研訂及執行。
- (二) 遠距教學課程審核、評鑑相關行政事項。
- (三) 數位教材獎勵補助相關事項。

二、教學與學習資源中心：

- (一) 提供教學助理協助數位教材及課程，並辦理相關訓練活動。
- (二) 辦理數位教材製作相關研習活動。

三、電算中心網路應用組：規劃建置符合教育部規定功能之教學平台，提供教學平台相關事項之諮詢服務。

四、各教學單位負責課程規劃、教材設計製作及師資安排工作。

第四條 本校設置遠距教學委員會(以下簡稱本委員會)，其組成、職責與相關規定如下：

一、本委員會組成

- (一) 召集人：副校長或其指定之代理人。
- (二) 校內委員：教務長、電算中心主任、進修部主任。
- (三) 遴選委員：各學院推選一位具遠距教學經驗之教師，期滿得續聘之。
- (四) 學生代表一位，任期一年，期滿得續聘之。

(五) 任期內出缺時，得補行遴聘；其任期至原任期屆滿之日為止。

二、本委員會職責：

(一) 遠距課程之規劃、審查及評鑑。

(二) 優良遠距教學課程授課教師選拔。

(三) 本委員會下得設置遠距教學課程審查小組，負責優良遠距教學授課教師案之實質審查作業，其審查意見得作為本委員會決議之參考。小組成員由本委員會召集人，從優良遠距教學課程授課教師或曾任(非現任)本委員會委員教師中選任之，且為無給職。小組成員除對所屬學系之審查案應採迴避原則外，對於審查過程與結果負有保密之責。

本委員會開會時，由召集人主持會議，召集人因故不能主持會議時，由各委員互選一人擔任之，須二分之一以上委員親自出席始可開議，出席委員二分之一以上同意始可決議。委員如為討論議題之當事人，應採迴避原則。

第五條 本校各開課單位開設遠距教學課程，應提出以下資料：

一、遠距教學課程申請書。

二、教學計畫書（包含教學目標、修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、教師上線時段、作業及測驗繳交、成績評量方式及上課注意事項）。

三、遠距教學課程著作權切結書。

遠距教學教材之製作，應遵照智慧財產權之相關規定。

第六條 遠距教學課程審查程序：

一、經所屬學院課程委員會審查通過。

二、經本校遠距教學委員會審查通過後實施。

第七條 遠距教學課程必須依學校指定之學習平臺進行教學，其授課時數仍須符合每學分至少授課18小時之原則，且每學期至少面授4次，並應於第1、2次上課及第9週期中考、第18週期末考排定面授。若遇國定假日、彈性放假或校內活動停課，應於次週補足面授次數。前項遠距教學課程之期中、期末考試需於校內課堂中舉行為原則。

第八條 遠距教學課程授課鐘點比照一般課堂授課之鐘點計算並列入教師基本時數內。開設同一科目多班課程，若單班實際修課人數未達45人，應合班授課，若因而增加面授次數，其鐘點費依實際面授次數給付。

第九條 開設遠距教學課程限制條件：

一、下列教師需於開課前參加本校認列之遠距教學相關教師研習。

(一) 首次於本校開設遠距教學課程之教師。

(二) 因評鑑審查結果停開2學年遠距教學課程後再復開之教師。

(三) 停開遠距教學課程連續6學期(含)以上之教師。

二、專任教師開設之遠距教學課程，一學期至多以兩門課為原則，且其中日間部課程以一門為限。如有特殊情形，應由開課單位簽請教務長核准。

第十條 遠距教學課程於次學期開學前，由本委員會依本校「遠距教學課程評鑑標準」及「營區專班及產學專班遠距教學課程評鑑標準」，就課程實施內容與教學成效進行評鑑，評鑑結果應就各課程給予適當之建議並陳校長核閱。評鑑結果應保存5年以利提供教育部進行評鑑與資料審閱。

前項課程評鑑標準另訂之。

第十一條 遠距教學課程評鑑分數未達75分之教師，應以現場或線上方式參加次學期遠距教學教師研習會。若未參加者不准予開設遠距教學課程，並列入課務評量紀錄。

同一教師有下列情形之一者，於次學期起之兩學年內不得開設遠距教學課程：

- 一、任一遠距教學課程評鑑分數未達60分。
- 二、任一遠距教學課程評鑑分數連續2次評鑑分數未達75分。
- 三、同一學期多門多班遠距教學課程評鑑分數未達75分。

第十二條 遠距教學課程評鑑結果符合下列各款規定者，得選為優良遠距教學課程授課教師。

- 一、符合所有課程必要條件標準，並含完整教學歷程及期中評鑑審查均符合所有檢核項目。
 - 二、所授遠距教學課程評鑑分數達85分以上(不得有其他低於75分之遠距教學課程)，並達遠距教學課程評鑑分數前15%者。
 - 三、期末教學成效問卷調查結果達本校教師教學評鑑實施辦法通過標準者。
 - 四、無列記教學缺失或無故缺課紀錄。
 - 五、遠距教學課程經遠距教學課程審查小組審查通過者。
- 獲遠距教學優良教師，獲頒獎狀一幀，如為本校專任(案)教師，另可抵本校一人一案。前項榮獲優良遠距教學課程授課教師之本校專任(案)教師，應配合擔任遠距教學課程審查小組成員。

第十三條 學生修習遠距教學課程成績及格，且符合大學法施行細則及專科學校法施行細則學分計算之規定者，由學校採認其學分，並納入畢業總學分數計算。

前項採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，已超過畢業總學分數之三分之一而未超過二分之一者，應陳報教育部審查核准後，始得開設。

第一項採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，不得超過取得學位畢業總學分數之二分之一。

學生以遠距教學方式取得之推廣教育學分申請學分抵免，其課程學分數已超過畢業總學分數之三分之一者，學校應造冊報本部備查。

第十四條 本校開設數位學習專班，應依數位學習專班申請審核及認證相關法令之規定，向教育部申請審查核定後，始得為之；其畢業總學分數之計算，不受前條規定之限制。

數位學習專班之招生名額及有效期限依教育部核准辦理。

前項學生學位證書應附記授課方式為遠距教學，並加註遠距教學課程學分數。

第十五條 本校各開課單位與國外學校合作開授遠距教學課程者，以教育部公告之外國大學參考名冊所列之學校，或經當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體認可者為限。

第十六條 課程認證獎勵：

- 一、第一階段獎勵：獲優良遠距教學課程教師，於課程結束後之第一個梯次向教育部提出數位課程認證申請後，由教務處簽請核發獎勵金10,000元。每門遠距教學課程於通過教育部數位學習課程認證前至多補助兩次。
- 二、第二階段獎勵：通過教育部數位學習課程認證之開課教師，於教育部公文通知後，由教務處簽請核發獎勵金50,000元。同教師同課程本獎勵不得與其他校內教學或課程獎勵重複申請，如有違反經查屬實者，不予獎勵，已獎勵者應予追回。
- 三、多名教師共同授課時，其獎勵金額由開課教師協議分配之。

第十七條 本辦法未盡事宜，悉依教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」及本校相關辦法辦理。

第十八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學遠距教學課程評鑑標準

99年6月7日98學年度第2學期第3次教務會議通過
 99年11月3日99學年度第1學期第2次教務會議修正通過
 99年12月29日99學年度第1學期第3次教務會議修正通過
 100年6月8日99學年度第2學期第3次教務會議修正通過
 101年5月16日100學年度第2學期第2次教務會議修正通過
 102年9月11日102學年度第1學期第1次教務會議修正通過
 103年9月24日103學年度第1學期第1次教務會議修正通過
 105年3月2日104學年度第2學期第1次教務會議修正通過
 105年9月19日105學年度第1學期第1次教務會議修正通過
 106年12月13日106學年度第1學期第2次教務會議修正通過
 110年5月26日109學年度第2學期第2次教務會議修正通過
 111年9月21日111學年度第1學期第1次教務會議修正通過
 112年5月31日111學年度第2學期第2次教務會議通過
 113年6月5日112學年度第2學期第2次教務會議通過
 114年2月19日113學年度第2學期第1次教務會議通過
 114年6月11日113學年度第2學期第2次教務會議通過

第一條 為確保遠距教學品質，依據「樹德科技大學遠距教學實施辦法」規定，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)遠距教學課程評鑑標準」(以下簡稱本標準)。

第二條 評鑑作業包含兩階段：

- 一、期中初評：由教務處註冊課務組於期中考試週將評鑑指標現況值，提供開課單位及授課教師，期中應達各項審查項目標準的二分之一始為符合，惟學生因素項目(包含師生互動回應篇數、學生參與討論篇數、學生閱讀時間、線上作業或測驗)及補充教材不列入期中評鑑。
- 二、期末複評：由教務處註冊課務組於期末考試結束後一個月內，提供評鑑指標實際達成值，供校內委員審查。

第三條 審查項目

一、教材內容(佔35分)

1. 數位教材

評核細項	評核指標	評分標準	給分	給分說明
線上授課需有文字及影音解說教材	(1)以影音檔或錄影檔搭配教學投影片或網頁形式等之圖文檔且須有字幕進行教學，線上授課週次需有文字影音教材解說。 (2)教材呈現方式、種類及長度須讓學生清楚明白。 例如：第三週單元一，計算機基本概念(影音教材15分鐘)；單元二，計算機發展史(影音教材15分鐘)。	電子化教材(包含教師自錄影音教材與補充教材)可在行動裝置上閱覽(如：智慧型手機、平板)。	5	支援行動裝置不完整或無法支援者，以0分計之。
		平台課程資訊之課程大綱內容完成填寫(中英文課程簡介、課程評分標準、基本教材、教學目標、教學方法、報告要求、課程要求、其它要求及討論要求)。	5	填寫不完整以0分計之。
		(1)教師自錄影音教材長度，每1學分每週至少15分鐘，且引用外部影片不得超過教材長度之30%。 例如：2學分課程線上授課14週，每週須至少錄製30分鐘，外部引用影片長度不超過9分鐘(=30分鐘*30%)。 (2)每週影音教材以單元主題錄製，每單元以15分鐘內為宜，以避免學生學習成效不彰。	20	(1)依時上傳教材，但教材非教師自錄影音，或上傳教材長度不符規定者，一週扣2分，扣至0分為止。 (2)校訂必修採統一教材之課程，不在此限。
		線上授課週次除每週均有上傳教師自錄影音教材，另有二分之一以上週數提供補充教材。	5	(1)需註明「補充教材」才可計算。 (2)補充教材達線上授課週數二分之一以上週數，以5分計之；未達線上授課週

				數二分之一以上週數，以 0 分計之。
--	--	--	--	--------------------

2. 定期面授

評核指標	評分標準	給分
每學期 ≥ 4 次	課程第 1、2 次上課，及期中考、期末考週採實體面授。 惟營區專班或產攜專班得第 1 次上課採實體面授。	不佔分，不符合標準者不得列為優良教師。

3. 教材上傳指定網站

評核指標	評分標準	給分
完整課程資料	課程大綱目錄以週次區分，共計應有 18 週，面授或放假週次請註明。面授週、期中考週及期末考週為面授，不需上傳教材及線上互動。	不佔分，不符合標準者不得列為優良教師。

二、學習活動(佔45分)

1. 課程公告

評核指標	評分標準	給分
每學期 ≥ 9 次	公告課程進度與即時訊息等資訊。	不佔分。

2. 師生互動(教師公告及篇數回應)

評核細項	評核指標	評分標準	給分	給分說明
討論版張貼篇數 ≥ 28 (非同步互動)	討論版各式張貼或回應之文章。	討論版張貼篇數至少 28 篇(含)	5	未達 28 篇此項以 0 分計之，達 28 篇(含)以上以 5 分計。
討論版回應篇數 $0 \leq X \leq 56$ (非同步互動)		應達修課人數的 1.5 倍，惟若計算結果超過 56 篇，則以 56 篇為上限，視為符合標準。	5	未達標準此項以 0 分計之，達標準以 5 分計。
(1) 線上授課週次每週至少 1 次線上同步互動。 (2) 每次線上同步互動每 1 學分至少 15 分鐘為原則。。	以原排課時段為原則： (1) 線上同步討論應由教師主動提出與課程相關之討論議題，以敦促學生進行討論，而非線上簽到。 (2) 線上同步時間以 Google Meet 進行且需為語音或視訊互動，課程中務必錄影並於課程結束後上傳至平台。惟營區專班或產攜專班不受語音或視訊限制。 (3) 線上同步互動時間以原排課時段為原則，可依需求調課，但須合宜： A. 日間部課程可排於夜間或假日 B. 進修部課程可排於假日 C. 碩士在職專班六日課程至多申請 3 週調課至週一至週五晚上。 D. 調課須填送「教師調補課單」，以維護修課同學權益。	每週同步討論皆須達每 1 學分至少 15 分鐘	5	線上同步討論未滿標準者，乙次扣 1 分，扣至 0 分為止，每週皆同步討論達標準者，以 5 分計。

3. 學生參與討論篇數

評核細項	評核指標	評分標準	給分	給分說明
每學期 ≥ 2 篇	各討論板張貼文章數之總合(說明：各式討論板張貼或回應之文章均統計在討論篇數中)。	半數以上同學張貼 2 篇	2~8	半數以上同學為基準，張貼 2 篇得 2 分，每增加 1 篇加 2 分，10 分為上限。
		半數以上同學張貼 6 篇以上	10	

4. 學生閱讀時間

評核細項	評核指標	評分標準	給分	給分說明
所需閱讀時間	學生登入系統後閱讀教材時數： 【全學期線上授課週數*學分數(0 學分*授課時數)*15 分鐘(每 1 學分至少 15 分鐘之影片)】 例如：2 學分課程線上授課 12 週，規定時數為 360 分鐘(6 小時)。	50%同學達規定時數	5~8	半數以上同學達基本要求得 5 分，每增加 10%學生達規定時數加 1 分，90%~94%者仍為 9 分，唯至 95%以上者均得分 10 分。
		90%~94%同學達規定時數	9	
		95%~100%同學達規定時數	10	

5. 評量區之經營

評核細項	評核指標	評分標準	給分	給分說明
線上測驗、線上作業	每學期至少線上測驗或線上作業繳交 4 次。	(1)半數以上同學每人完成 4 次且教師完成批改。 (2)線上測驗方式需在平臺上公告測驗內容及期限。 (3)線上作業需在平臺上公告繳交內容及期限，除特殊情況外，以線上繳交方式為主。 (4)期中檢核：半數以上同學完成 1 次且教師完成批改。	10	未達規定次數或未完成批改，以 0 分計之。

三、教學成效(佔20分)

評核細項	評核指標	評分標準	給分	給分說明
教學成效問卷評量分數	≥ 75 分	有效問卷 10 份(含)以上之調查結果：75 分以下以 0 分計，75 分(含)以上以加乘 0.2 後計分(小數點四捨五入)。	20	(1)有效問卷未達 10 份之課程，問卷分數(20 分)將不予採計，並將其他審查要項之分數加總 $\div 0.8$ 為該課程之總分，惟該課程將不列入優良課程之評選。 (2)研究所修課人數 10 人以下之課程，得以給分，但修課人數 50%(含)以上者填答，始得列入優良課程評選。

第四條 評鑑總分為 100 分，達 75 分(含)以上之課程始為通過，未通過之課程，由開課單位協助輔導改善。

第五條 本標準經遠距教學委員會及教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學營區專班及產學專班遠距教學課程評鑑標準（廢止）

112年5月31日111學年度第2學期第2次教務會議通過

112年12月13日112學年度第1學期第2次教務會議通過

113年6月5日112學年度第2學期第2次教務會議通過

114年2月19日113學年度第2學期第1次教務會議通過廢止

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為提供學生多元化學習管道，並確保執行專班計畫核准之遠距授課的品質，激勵師生參與數位學習的意願，依據本校遠距教學實施辦法之規定，特訂定「樹德科技大學營區專班及產學專班遠距教學課程評鑑標準」（以下簡稱本標準）。

二、營區專班及產學專班遠距教學課程經營之評鑑作業包含兩階段：

- (一) 期中初評：由教務處註冊課務組於期中考試週提供評鑑指標現況值，提供開課單位及授課教師，期中應達各項審查項目標準的二分之一始為符合，惟學生因素項目(包含學生參與討論篇數、學生閱讀時間、線上作業或測驗)及補充教材不列入期中評鑑。
- (二) 期末複評：由教務處註冊課務組於期末考試結束後一個月內，提供評鑑指標實際達成值，供校內委員審查。

三、評鑑指標包含下列項目：

(一) 課程說明(佔 5 分)

評核指標	評分標準	給分	給分說明
平台課程資訊之課程大綱內容完成填寫(中英文課程簡介、課程評分標準、基本教材、教學目標、教學方法、報告要求、課程要求、其它要求及討論要求)。	於課程網頁列出且說明適當。	5	填寫不完整以 0 分計之。

(二) 課程內容(佔 30 分)

評核細項	評核指標	評分標準	給分	給分說明
數位教材	可在行動裝置上閱覽	行動裝置(如智慧型手機、平板)可閱覽。	5	支援行動裝置不完整或無法支援者，以 0 分計之。
	以影音檔、錄影檔搭配教學投影片或網頁形式等之圖文檔進行教學，線上授課週次需有文字影音教材解說，且教材呈現方式、種類及長度須讓學生清楚明白。	(1)教師自錄影音教材長度，每 1 學分每週至少 15 分鐘，並以單元主題錄製。 (2)引用外部影片不得超過教材長度之 30%。 例如：2 學分課程第 3 週週包含 2 個單元，單元 1「計算機基本概念」15 分鐘，單元 2「計算機發展史」15 分鐘，共 30 分鐘，外部引用影片長度不超過 9 分鐘(30 分鐘*30%)。	20	(1)教材非教師自錄影音，或上傳教材長度不符規定者，一週扣 2 分，扣至 0 分為止。 (2)校訂必修採統一教材之課程，不在此限。
	提供補充教材	線上授課週次除教師自錄影音教材外，另有二分之一以上週數提供補充教材。	5	註明「補充教材」才可計算。達線上授課週數二分之一以上週數，以 5 分計；未達以 0 分計。
定期面授	每學期至少 1 次	課程第 1 次上課採實體面授。	不估分	不符合標準者不得列為優良教師。
教材上傳	完整課程資料	以 18 週區分，面授或放假週次請註明。面授週、期中考週及期末考週若為面授，不需上傳教材及線上互動；若為線上考試，不需上傳教材但需線上互動並上傳平台。	不估分	不符合標準者不得列為優良教師。

(三) 學習活動(佔 45 分)

評核細項	評核指標	評分標準	給分	給分說明
課程資訊公告	公告課程進度與即時訊息等資訊	每學期 ≥ 9 次。	不佔分	
師生互動	教師張貼篇數(非同步互動)	討論版各式張貼之文章。	10	未達 36 篇以 0 分計，篇數 ≥ 36 以 5 分計；篇數 ≥ 72 以 10 分計。
	線上互動討論	線上授課週次每週至少 1 次且至少 1 小時為原則。線上同步時間以 Google Meet 進行，課程中務必錄影並於課程結束後上傳至平台。	5	同步互動。
學生參與討論篇數	各討論板張貼或回應之文章數之總合	半數以上同學張貼篇數。	10	半數以上學生為基準，張貼 1 篇得 2 分，每增加 1 篇加 2 分，10 分為上限。
學生閱讀時間	學生登入系統後閱讀教材時數	【全學期線上授課週數*學分數(0 學分則乘以課程時數)*15 分鐘(每 1 學分至少 15 分鐘之影片)】 例如：2 學分課程線上授課 12 週，規定時數為 360 分鐘(6 小時)。	10	半數以上同學達基本要求得 5~8 分，每增加 10% 學生達規定時數加 1 分；90%-94%者以 9 分計；95% 以上者以 10 分計。
評量區經營	每學期至少線上測驗或線上作業繳交 4 次	(1)線上測驗方式需在平臺上公告測驗內容及期限。 (2)半數以上學生每人完成 4 次且教師完成批改。 (3)線上作業需在平臺上公告繳交內容及期限，除特殊情況外，以線上繳交為主。	10	未達規定次數或未完成批改，以 0 分計之。

(四) 教學成效(佔 20 分)

評核指標	評分標準	給分	說明
教學成效問卷分數	有效問卷達 10 份(含)以上之調查結果：75 分以下以 0 分計，75 分(含)以上以加乘 0.2 後計分	20	(1) 小數點四捨五入。 (2)有效問卷未達 10 份之課程，問卷分數(20 分)將不予採計，並將其他審查要項之分數加總 $\div 0.8$ 為該課程之總分，惟該課程將不列入優良課程之評選。 (3)研究所修課人數 10 人以下之課程，得以給分，但修課人數 50%(含)以上者填答，始得列入優良課程評選。

四、評鑑總分為 100 分，達 75 分(含)以上之課程始為通過，未通過之課程，由開課單位協助輔導改善。

五、營區專班及產學專班遠距教學課程評鑑結果經本校遠距教學委員會核定後，通知各授課教師，其評鑑結果列為待改善者，須接受一次數位諮詢，並於待改善事項完成修正或提出精進措施後，始得再提出遠距教學課程之申請。

六、本標準經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學遴聘業界專家協同教學實施辦法

97年 6 月 11 日 96 學年度第 2 學期第 3 次教務會議審議通過
98年 6 月 17 日 97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修訂通過
99年 3 月 3 日 98 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
依據 99 年 6 月 10 日教育部台技(三)字第 0990095644q 號函修正
99年 9 月 15 日 99 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
100年 3 月 2 日 99 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
101年 5 月 16 日 100 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
102年 5 月 22 日 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
103年 2 月 26 日 102 學年度第 2 學期第 1 次教務會議審議通過
103年 6 月 11 日 102 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
104年 3 月 4 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
104 年 12 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過
110 年 5 月 26 日 109 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為加強與產業接軌，深化專任教師實務教學，提昇學生實務技能運用能力，依據教育部「專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法」訂定「樹德科技大學遴聘業界專家協同教學實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 協同教學，係指本校專任教師與業界專家採雙師合作教學，並以專任教師為主控課程教學，業界專家為輔協同授課。

一、申請課程應以教學單位開設具專業特色及產業發展需求之課程為主。下列課程不得申請業界專家協同教學：

(一)導論、概論、理論性課程。

(二)各系所基礎性質之課程。

(三)通識課程、共同科目非系所專長實務性課程。

二、每門課程專任教師與業界專家授課時數須各占課程總時數三分之一(含)以上，同一門課程不限由一位業界專家協同授課。

第三條 業界專家，係指具有與任教領域專業相關實務經驗並具備在職身分者，且符合下列資格之一：

一、國內、外大專以上畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。

二、非國內、外專科以上學校畢業，具有十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。

三、曾任國家級以上之專業競賽選手、教練、裁判。

四、曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書。

五、其他經學校行政程序認定其專業實務經驗符合專業實務課程所需，足堪擔任教學是項工作者。

業界專家有「專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法」第三條情形之一者，應予解聘，且終身不得聘任為業界專家，有第四條情形之一者，應予解聘，且一年至四年不得聘任為業界專家。

開課單位聘任業界專家前，應辦理資訊蒐集及查詢；其通報、資訊蒐集、查詢及其他相關事項，準用不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法之規定。

業界專家協同教學不力或不能勝任工作有具體事實或違反聘約情節重大者，予以解聘。

第四條 遴聘業界專家協同教學申請程序一、檢附應送審表件如下：

(一)業界專家協同教學課程申請表。

(二)業界專家履歷及評估表。

二、審查程序：由授課教師備妥送審表件，提送系務及院務會議審議通過後，於課程開設之當學期教務會議核備。

三、教務會議核備後：

(一)由開課單位與業界專家簽訂聘任契約，採一學期一聘。

(二)由教務處核發業界專家聘書。

業界專家其所授科目之教學滿意度須達 75 分(含)以上，始得續聘協同教學同一科目。

業界專家如有變更，授課教師應備妥表件送交開課單位審查評估通過後遴聘。

第五條 課程結束後，開課教師應對每位業界專家進行滿意度調查，並於當學期結束前繳交成果報告等資料至教務處以做為品質控管與實施成效改進依據。

專任教師與業界專家進行協同教學，應共同規劃課程、編撰教材，須有相對應實務性教材(具)之產出。

第六條 本辦法如有未盡事宜，依教育部、其他補助單位及本校相關規定辦理。

第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生轉系(所、科、學位學程)辦法

90年4月11日教務會議審議通過
91年1月23日 90學年度第2學期第4次教務會議修正通過
91年9月25日 91學年度第1學期第1次教務會議修正通過
94年9月21日 94學年度第1學期第1次教務會議修正通過
95年6月7日 94學年度第2學期第3次教務會議修正通過
96年9月19日 96學年度第1學期第1次教務會議修正通過
96年12月12日 96學年度第1學期第3次教務會議修正通過
96年9月14日 100學年度第1學期第1次教務會議修正通過
96年2月22日 100學年度第2學期第1次教務會議修正通過
96年5月22日 101學年度第2學期第2次教務會議修正通過
96年11月6日 102學年度第1學期第2次教務會議修正通過
96年6月11日 102學年度第2學期第2次教務會議修正通過
96年3月4日 103學年度第2學期第1次教務會議修正通過
96年9月19日 105學年度第1學期第1次教務會議修正通過
105年12月7日 105學年度第1學期第2次教務會議修正通過
109年9月30日 109學年度第1學期第1次教務會議修正通過
109年12月9日 109學年度第1學期第2次教務會議修正通過
110年9月22日 110學年度第1學期第1次教務會議修正通過
113年12月11日 113學年度第1學期第2次教務會議通過
114年2月19日 113學年度第2學期第1次教務會議通過

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為規範學生轉系(所、科、學位學程)(以下簡稱轉系)事宜，依據大學法及本校學則規定，訂定「樹德科技大學學生轉系(所、科、學位學程)辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學生申請轉系應符合下列規定：
- 一、申請日期：每學期第四週時提出申請。
 - 二、依入學招生簡章規定不得轉系之學生，因特殊原因需辦理轉系時，得由原修業系於教務會議提案，並經教務會議通過，始得提出轉系申請。
 - 三、因系調整，休學生無法於原系復學修業時，得經輔導轉系修業。
- 第三條 學生有下列情形之一者，不得申請轉系：
- 一、欲轉入不同學制之系(所、科、學位學程)。
 - 二、在休學期間者。
 - 三、入學招生簡章明訂不得轉系者(不含第二條第一項第二款學生)。
 - 四、境外學生欲申請轉至進修部各系。
 - 五、學生欲申請轉至低於目前就讀年級之學制班次，或未經教育部核定得招收陸生之系。
- 第四條 符合第二條者，由各學院院長協調所屬各系、所、科、學位學程於每學期第八週(含)前完成轉系作業。
- 第五條 欲申請轉系之學生，須填妥「學生轉系申請表」並至教務處申辦(不接受郵遞及其他方式處理)，申請志願限填一系，申請書一經提出，即不得更改。惟提出申請轉系當學期，如因故休(退)學者其申請案自動失效。未成年學生申請者，須經家長或監護人同意。
- 第六條 各系應依據本辦法訂定所屬「轉系審查要點」，以建立公平之轉系考核制度，並經系務會議議決後送教務處備查。
- 第七條 各系(所、科、學位學程)應衡量所屬教學資源與學生人數，在顧及學生學習權、受教權，以及師資質量的前提下，轉入名額以不超過教育部原核定該系(所、科、學位學程)新生名額(不含外加名額)之二成，計算至整數，小數點後無條件進位。
- 第八條 經轉入系審查核定後，由教務處公告核准學生名單，並通知各申請人。一經公告，申請人即不得要求變更或撤銷。核定轉系學生至最大修業年限仍未畢業，經申請核准，得再延長修業一年。

- 第九條 經核定轉系學生應向轉入系辦理承認學分，凡轉入年級前本系應修科目已在原系修習及格，經轉入系主任依據本校抵免學分辦法及相關規定核准承認者，可承認其科目學分，本項申請以一次為限，學生應於轉入系當學期加退選前完成並送至教務處登錄，逾期則無論具何理由概不受理。
- 第十條 本校核准陸生轉系後，應由本校學生事務處僑外陸生暨住宿服務組透過即時通報系統，將學生轉系異動結果通報教育部、陸聯會及移民署。
- 第十一條 辦理轉系所有應試報名及評分資料須妥予保存五年後銷毀。
- 第十二條 本辦法未盡事宜悉依學則及有關章則之規定辦理。
- 第十三條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生修讀輔系(所、科、學位學程)辦法

86 年 10 月 29 日 86 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
87 年 11 月 4 日第 1 次輔系協調會修正通過
89 年 1 月 5 日 88 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修正通過
89 年 9 月 27 日 89 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 89 年 11 月 22 日台(89)技(四)字第 89148147 號函准予備查
89 年 9 月 26 日 90 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 91 年 1 月 23 日台(91)技(四)字第 91002736 號函准予備查
97 年 2 月 27 日 96 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 97 年 4 月 14 日台技(四)字第 0970049568 號函准予備查
97 年 11 月 12 日 97 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過
教育部 97 年 12 月 12 日台技(四)字第 0970248942 號函准予備查
98 年 5 月 13 日 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
教育部 98 年 6 月 18 日台技(四)字第 0980099863 號函准予備查
100 年 9 月 14 日 100 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 100 年 11 月 2 日臺技(四)字第 1000194375 號函修正後准予備查
101 年 6 月 6 日 100 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修正通過
教育部 101 年 6 月 29 日臺技(四)字第 1010121482 號函准予備查
104 年 6 月 3 日 103 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
教育部 104 年 6 月 26 日臺教技(四)字第 1040085161 號函同意備查
106 年 9 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 106 年 10 月 20 日臺教技(四)字第 1060151924 號函備查
107 年 12 月 12 日 107 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過
教育部 107 年 1 月 4 日臺教技(四)字第 1070229839 號函備查
107 年 12 月 11 日 108 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過
教育部 109 年 1 月 10 日臺教技(四)字第 1080193915 號函備查
110 年 3 月 10 日 109 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 110 年 4 月 7 日臺教技(四)字第 1100042467 號函備查

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為配合學生多元學習志趣，並增加其畢業後就業機會，依據大學法第二十八條、大學法施行細則第二十五條、學位授予法第十四條及本校學則等規定，訂定「樹德科技大學學生修讀輔系(所、科、學位學程)辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱系，含所、科、學位學程。

第三條 修讀輔系之申請對象、條件及程序如下：

一、學生得自入學後第二學期起修讀。申請對象為修讀副學士學位或學士學位之學生，得修讀本校或他校同級輔系(科、學位學程)；修讀碩士學位或博士學位之學生，得修讀本校同級或向下一級輔系(所、科、學位學程)。

二、申請條件為前一學期平均學業成績達該系該年級前百分之五十或達八十分者，或經由該生主系之系主任同意推薦者。

三、申請程序為學生應於本校行事曆規定之申請期限內，向教務處提出，經承辦人員查核並送主系、加修系系主任及院長同意後，教務長核定。

第四條 各系可接受輔系學生之名額、標準、條件與課程規定，由各系訂定後，送教務處核備後公告實施。

第五條 學士班修讀輔系學生，應修滿加修系當屆輔系課程表規定之專業科目至少二十學分(含)以上；修讀碩、博士班輔系學生，應修滿加修系當屆輔系課程表規定之專業科目至少九學分(含)以上。

- 第六條 輔系學分應在主系規定最低畢業學分數以外加修，其輔系課程視為學生選課時之選修科目。主系與輔系之課程性質相同者，悉依本校「學生抵免學分辦法」辦理，抵修輔系課程以十學分為上限。
- 第七條 凡選定輔系之學生，其每學期學業成績應以其主系及輔系課程與學分合併計算，如有所選修輔系課程不及格，應依照學則有關規定一併處理。
- 第八條 因修讀輔系而需延長修業年限之延修生。於延長修業年限期間，依本校學雜費收費標準之延修生收費規定繳費。修讀輔系之課程應在學期中修習為原則，但如與主系所修科目授課時間衝突時，以主系科目優先修習。而暑期有開班授課者，亦得參加暑期班修習，其繳費標準依暑期班規定辦理。
- 第九條 凡修滿輔系規定之科目與學分成績及格者，其畢業生名冊、歷年成績單、學位證書應加註輔系名稱，不另授予學位。
- 畢業時尚未修滿輔系規定之科目與學分者，其畢業證書不加註輔系名稱。如因修業期限屆滿而欲留校補修輔系科目與學分，應於在學最後一學期加退選課期限內，至教務處辦理延長修業年限至多延長一年，惟陸生之修業年限，需符合大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法之規定。
- 第十條 學生於規定修業年限屆滿未修足輔系之科目學分，不得申請發給有關輔系之任何證明。
- 第十一條 本辦法如有未規定事宜，悉依本校學則及相關法令之規定辦理。
- 第十二條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

樹德科技大學學生修讀雙主修辦法

86 年 10 月 29 日 86 學年度第 1 學期第 2 次教務會議
89 年 1 月 5 日 88 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修正通過
89 年 9 月 27 日 89 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 89 年 11 月 22 日台(89)技(四)字第 89148147 號函准予備查
89 年 9 月 26 日 90 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 91 年 1 月 23 日台(91)技(四)字第 91002736 號函准予備查
94 年 9 月 21 日 94 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 94 年 10 月 12 日台技(四)字第 0940139003 號函准予備查
97 年 2 月 27 日 96 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 97 年 4 月 14 日台技(四)字第 0970049570 號函准予備查
97 年 5 月 13 日 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
教育部 98 年 6 月 18 日台技(四)字第 0980099863 號函准予備查
100 年 10 月 14 日 100 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 100 年 11 月 2 日臺技(四)字第 1000194375 號函修正後准予備查
101 年 6 月 6 日 100 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修正通過
教育部 101 年 6 月 29 日臺技(四)字第 1010121482 號函准予備查
104 年 6 月 3 日 103 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
教育部 104 年 6 月 26 日臺教技(四)字第 1040085160 號函備查
106 年 9 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過教育部
106 年 10 月 20 日臺教技(四)字第 1060151924 號函備查
107 年 12 月 12 日 107 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
教育部 108 年 1 月 4 日臺教技(四)字第 1070229839 號函備查
108 年 12 月 11 日 108 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過
教育部 109 年 1 月 10 日臺教技(四)字第 1080193915 號函備查
110 年 3 月 10 日 109 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 110 年 4 月 7 日臺教技(四)字第 1100042467 號函備查

第一條 為配合學生多元學習志趣，並增加其畢業後就業機會，依據大學法第二十八條、大學法施行細則第二十五條、學位授予法第十四條及本校學則等規定，訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)學生修讀雙主修辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱系，包含所、科、學位學程。第三條修讀雙主修之申請對象、條件及程序如下：

一、學生得自入學後第二學期起修讀。申請對象為修讀副學士學位或學士學位之學生，得修讀本校或他校雙主修；修讀碩士學位或博士學位之學生，得修讀本校教學單位合作或本校與他校合作之雙聯學位。

二、申請條件為前一學期平均學業成績達該系該年級前百分之二十者 或達八十五分者，或經由該生主系之系務會議推薦。

三、申請程序為學生應於本校行事曆規定之申請期限內，向教務處提出，經承辦人員查核並送主系、加修系系主任及院長同意後，教務長核定。

第四條 學士班修讀雙主修學生，應修滿主系規定之應修科目與畢業學分外，並須修滿加修系當屆雙主修課程表規定之專業科目至少四十學分(含)以上；碩、博士班修讀雙主修學生，應修滿主系規定之應修科目與畢業學分外，並須修滿加修系當屆雙主修課程表規定之專業科目至少十二學分(含)以上，始准取得雙主修畢業資格。碩、博士班加修雙主修者，除修滿主修系必修科目表與最低畢業學分及加修系指定專業必修課程，並需於雙方系所分別撰寫論文，依學位考試規定通過學位考試，始准雙主修資格畢業。

第五條 各系可接受雙主修學生之名額、標準、條件與課程規定，由各系訂定後，送教務處核備後公告實施。

- 第六條 加修雙主修科目，有先後修習限制者，仍應依規定修習；加修雙主修學分與主系學分合計得不受該學期規定學分限制，但仍須依本校「學生選課準則」提出超修或減修學分申請。
- 第七條 主系與加修系之科目名稱與學分均相同者，得由加修系決定得否抵免加修系之科目學分，抵修雙主修以二十學分為上限，其有關抵免學分事宜，悉依本校「學生抵免學分辦法」辦理之。
- 第八條 加修雙主修之學生，修讀加修系之科目應在學期中修習為原則，但如與主系所修科目時間衝突時，而暑期有開班授課者，亦得參加暑期班修習，其繳費標準依暑期班規定辦理。
- 第九條 加修雙主修學生，每學期修習之科目學分應與主系所修科目學分合併計算，並登記於主系歷年成績單內
- 第十條 加修雙主修學生，得於每學期行事曆規定日期，向教務處提出申請放棄修讀雙主修資格。
- 第十一條 因加修雙主修而需延長修業期限之延修生，於延長修業期限期間，依本校學雜費收費標準之延修生收費規定繳費。
- 第十二條 加修雙主修學生，延長修業期限屆滿，已修畢主系應修科目與學分，而加修系應修科目學分未修畢時，如願放棄雙主修資格者，主系准予畢業，所修雙主修科目學分，如已達輔系規定者，仍可取得輔系資格，未達輔系規定標準者，其所修學分依主系畢業條件列計為主系選修學分，但畢業後不得重返補修不足雙主修學分。若不願放棄雙主修資格者，得申請延長兩學年修業期限，惟陸生之修業期限，需符合大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法之規定。於延長修業期限期滿，仍未能符合主系或加修系畢業資格者，應令退學。
- 第十三條 他校加修雙主修學生，轉學本校後，如願保留雙主修之資格者，入學後須重新申請登記。
- 第十四條 學生修讀雙主修於修滿規定修業期限時，若未修畢主系規定之應修科目及學分，但已修畢加修系應修科目學分，且符合加修系之畢業條件者，得放棄修讀雙主修資格，以其修讀之加修系之資格畢業。
- 第十五條 凡修滿雙主修規定之科目與學分，成績及格者，其畢業生名冊、歷年成績單、學位證書等應附註雙主修與主系名稱，由本校或他校分別授予學位；至他校修讀雙主修者，所頒給之學位證書則附記雙主修學校及學位名稱。
- 其未修滿加修系應修科目與學分而已修達輔系規定之標準者，則加註輔系名稱。
- 第十六條 本辦法如有未規定事宜，悉依本校學則及相關法令之規定辦理。
- 第十七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

樹德科技大學學生修畢輔系或雙主修獎勵金發放要點

112年5月31日111學年度第2學期第1次教務會議通過

- 一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生多元跨領域學習，提升修讀雙主修或輔系之意願，特訂定「樹德科技大學生修讀雙主修或輔系獎勵金發放要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、申請資格：凡學生於在學期間申請修讀雙主修或輔系經核准者，且於延長修業年限結束前，得依本要點申請發給獎勵金。
- 三、獎勵標準：
 - (一) 輔系：具修讀輔系資格，且修畢輔系應修科目及學分，符合輔系授予條件者，發給新臺幣5,000元獎勵金。
 - (二) 雙主修：具修讀雙主修資格，且修畢雙主修應修科目及學分，符合雙主修授予規定者，發給新臺幣10,000元獎勵金。
- 四、申請流程：
 - (一) 符合申請資格者，應於畢業當學期提出獎勵申請。
 - (二) 教務處註冊課務組於當學期學期成績繳交截止日後，審核通過者，簽請教務長核准後核發獎勵金。
- 五、經費來源：由教育部高等教育深耕計畫項下支應，補助名額及獎勵金額得視當年度預算經費酌予適度調整。
- 六、申請學生數量超過受獎名額時，以歷年學業總平均成績高低依序發予獎學金。
- 七、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學授課鐘點計算準則

88學年度第1學期第1次教務會議通過
89年9月8日臨時教務會議修正通過
89年12月13日89學年度第1學期第2次教務會議修正通過
90年9月26日90學年度第1學期第1次教務會議修正通過
91年12月4日91學年度第1學期第3次教務會議修正通過
92年9月24日92學年度第1學期第1次教務會議修正通過
92年12月3日92學年度第1學期第3次教務會議修正通過
93年6月2日92學年度第2學期第3次教務會議修正通過
93年12月15日93學年度第1學期第3次教務會議修正通過
94年3月2日93學年度第2學期第1次教務會議修正通過
94年4月13日93學年度第2學期第2次教務會議修正通過
95年4月19日94學年度第2學期第2次教務會議修正通過
95年6月7日94學年度第2學期第3次教務會議修正通過
96年9月19日96學年度第1學期第1次教務會議修正通過
97年9月17日97學年度第1學期第1次教務會議修正通過
97年11月12日97學年度第1學期第2次教務會議修正通過
98年5月13日97學年度第2學期第2次教務會議修正通過
98年9月9日98學年度第1學期第1次教務會議修正通過
99年5月12日98學年度第2學期第2次教務會議修正通過
99年11月3日99學年度第1學期第3次教務會議修正通過
100年5月11日99學年度第2學期第2次教務會議修正通過
103年2月26日102學年度第2學期第1次教務會議審議通過
107年3月14日106學年度第2學期第1次教務會議修正通過
108年6月10日107學年度第2學期第2次教務會議修正通過
108年9月11日108學年度第1學期第1次教務會議通過
109年5月27日108學年度第2學期第2次教務會議修正通過
113年6月5日112學年度第2學期第2次教務會議修正通過
114年6月11日113學年度第2學期第2次教務會議通過

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為處理教師授課鐘點計算有所依循，依大學法施行細則第十八條及本校教務處設置辦法第三條第二項規定，訂定「樹德科技大學授課鐘點計算準則」(以下簡稱本準則)。
- 第二條 專任教師基本鐘點，依教授、副教授、助理教授、講師職級，每週分別為八、九、十、十一鐘點。
- 兼任校長職務者無基本鐘點，其他兼任或代理本校組織規程第四、六、七條所列單位各級主管職務者，每學期授課時數得核減四鐘點。如同時兼任多項職務者，以一職計之。
- 第三條 如有下列情形者，得由教師提出減授鐘點數之申請，經校長簽准免受前條規範：
一、兼任前條以外之行政職務。
二、實際須以充分時間從事實驗或研究者。
三、基於學校長遠發展之需要而特殊考量者。
四、主持或參與重大計畫之教師。
符合前述情形之教師仍須編入所屬系之專任教師編制名額內。
- 第四條 多位教師擔任同一課程教學之鐘點計算，區分為：
一、單元教學：課程由多位教師分週授課，同一時間只有一位教師教學。
二、分組教學：課程採學生分組，同一時間由多位教師分組授課。
三、共時教學：跨領域課程由至多三位教師同一時間於同一地點授課。
每位教師分配之鐘點由開課單位依教師實際授課比例核算後送教務處審核，以憑計算教師授課鐘點費。
本條第一項第二款及第三款應另外提出小班教學或共授課程申請。
- 第五條 教師每學期至少應教授一門課程(二小時以上)且無論是否超鐘點，應優先滿足所

屬各系教學需求。

第六條 專任教師之授課鐘點以大學部及研究所課程合併計算。

第七條 專任教師超授鐘點規定：

- 一、專任教師合併校內授課、本校推廣教育各類學分班及校外兼課之超鐘點，合併每週至多以三個鐘點為限，惟排定進修學制課程時段於星期六、日授課者，得再多超二個鐘點。
- 二、有下列授課情形者，得由教師提出超授時數之申請，經校長簽准免受前項規範。
 - (一) 支援全校性或校內其他單位授課者。
 - (二) 配合教務處推動之創新教學開授課程者。
 - (三) 獲校外教學計畫補助，需配合開授課程者。
- 三、授課鐘點不符規定者，當學期逾上限之鐘點數不得移用併入次學期計算。
- 四、授課若不足基本鐘點應於次學期補足，不足時數得每學期累計之，爾後若有超鐘點之情形，需先補足累計不足鐘點數，始得繼續支領超鐘點費。另依「專任教師基本授課時數不足處理要點」辦理。
- 五、其他特殊專班專任教師超支鐘點依本校「專任教師超鐘點費暨兼任教師授課鐘點費支領標準」辦理。

第八條 專任教師超鐘點費、兼任教師鐘點費給付方式：

- 一、每學期發給十八週，依加退選及會計作業時間，第一學期於十月核發九、十月份，第二學期於三月核發二、三月份，之後每月核發當月份。
- 二、加退選後因選課人數未達開課標準而停開之課程，依實際授課時數核發鐘點費。
- 三、各職級教師每小時支領標準依本校「專任教師超鐘點費暨兼任教師授課鐘點費支領標準」規定。

第九條 大(合)班之課程鐘點數計算方式為，選課人數(不含隨班附讀人數)超過六十五人以上之授課鐘點以 $\{[(\text{選課人數}-65) \times 0.01 + 1] \times \text{該課程鐘點基數}\}$ 公式計算。

第十條 專題類課程鐘點費之計算方式：

- 一、專題類課程以指導費支領，不列入教師基本授課鐘點計算。
- 二、擔任指導之教師按組數支領專題指導費，一學期每組學生伍仟元，每組學生以不少於五人為原則；若一組低於五人，按每位學生壹仟元為計算基準。
- 三、若一位教師一門課程之指導費換算超過開課學分鐘點數時，最多以學分數換算後核計。
- 四、專題指導費於教師送交專題指導名冊後，統一於當學期期末考後核發。

第十一條 研究所論文指導費計算方式：

- 一、碩士班之論文指導費以指導一名碩士研究生發給肆仟元，指導博士班研究生為捌仟元為計算原則，發給時機為學生口試申請通過後一併發放。
- 二、每位教師可指導之學生人數上限由各系所自訂。

第十二條 校外實習課程指導費用計算方式：

- 一、指導學生校外實習課程之教師，履行開課單位訂定實習辦法中所列應盡之義務與職責，得支領鐘點或指導費。

二、以鐘點支領者，列入教師授課鐘點計算。

三、以指導費支領者，不列入教師授課鐘點計算，指導費依按每位學生壹仟元為計算基準，若指導費換算超過開課學分鐘點數時，最多以課程學分數換算後核計。

四、指導費於教師送交實習學生名冊後，統一於當學期期末考後核發。

第十三條 兼任教師授課時數為，每學期於本校授課之鐘點數合計每週至少三小時，至多四小時，惟兼任教師數已滿足人事室之師資聘任員額之各系(所)，兼任教師鐘點數上限得至八小時。

第十四條 暑期課程之授課鐘點費另外核發，每位教師每年至多開授二門暑期課程為限(不含個別指導課程)，鐘點費之核發依職級以實際授課時數計算。

第十五條 教師升等應自教育部函載生效日起之當學期，以新職等核薪，如學期中通過升等新職等產生之義務鐘點應予核發，惟次學期應依本校規定辦理。

第十六條 教師請假代課之鐘點費，須由授課教師給付給代課者，惟符合人事室規定之假別可由學校支付代課鐘點費。

專任教師若於學期間申請娩假、育嬰留職停薪、因安胎所請之病假、產前假、流產假、陪產檢等未達全學期者，其授課時數得彈性計算，惟應該該學期開學前提送申請，經校長核准後實施。

第十七條 本準則之鐘點數計算，均計至小數點後兩位，採四捨五入進位法，並以各開課單位主管確認簽章後之鐘點核對表為準，經教務處計算，校長簽准後核發。

第十八條 依據本校獲教育部相關計畫實施之課程，授課鐘點費、專題指導費及訪視指導費若與本準則有不同，依補助單位規定辦理。

第十九條 本準則若有未盡事宜，悉依本校有關規定辦理。

第二十條 本準則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學專任教師超鐘點費暨兼任教師授課鐘點費支領標準

96年10月12日奉校長核准備查在案
98年9月28日奉校長核准備查在案
99年5月12日98學年度第2學期第2次教務會議修正通過
103年9月24日103學年度第1學期第1次教務會議修正通過
106年6月7日105學年度第2學期第2次教務會議通過
109年5月27日108學年度第2學期第2次教務會議修正通過
113年6月5日112學年度第2學期第2次教務會議修正通過
114年6月11日113學年度第2學期第2次教務會議通過

一、為計算教師鐘點有所依循，依樹德科技大學(以下簡稱本校)授課鐘點計算準則第九條規定，訂定「樹德科技大學專任教師超鐘點費暨兼任教師授課鐘點費支領標準」(以下簡稱本標準)。

二、鐘點費標準

職級	專任教師 每週授課 基本鐘點	各類課程授課(超)鐘點支領費用			
		不分學制 日間課程	進修學制 夜間及週六日課程	英語授課課程	
				全英語	雙語
教授	8	1,070	1,115	1,270	1,220
副教授	9	920	955	1,120	1,070
助理教授	10	855	900	1,055	1,005
講師	11	780	830	980	930

進修學制授課時間排於平日日間之課程，其鐘點費標準比照日間學制課程。

其他特殊專班授課(超)鐘點支領費用，以簽請校長同意之開班財務計畫書辦理。

三、超支鐘點規定

項目	鐘點計算類別	可超鐘點數
1	不分學制日間課程	3鐘點
2	進修學制夜間課程	
3	進修學制週六日課程	得再超2鐘點
4	英語授課	得簽請校長核准
5	其他特殊專班	得簽請校長核准

四、獲校外相關計畫補助實施之課程，悉依補助單位規定辦理。

五、本標準經教務會議通過，陳請校長核定後實施。

樹德科技大學教學準則

94年11月2日94學年度第1學期第2次教務會議通過
98年5月13日97學年度第2學期第2次教務會議修正通過
99年5月12日98學年度第2學期第2次教務會議修正通過
102年6月19日101學年度第2學期第3次教務會議修正通過
104年6月3日103學年度第2學期第2次教務會議修正通過
105年6月8日104學年度第2學期第2次教務會議修正通過
106年6月7日105學年度第2學期第2次教務會議修正通過
108年12月11日108學年度第1學期第2次教務會議修正通過
110年12月8日110學年度第1學期2次教務會議通過
111年5月25日110學年度第2學期2次教務會議通過
114年6月11日113學年度第2學期第2次教務會議通過

第一條 為維護上課秩序，強化學生學習效果，提昇教學品質，依據教務處設置辦法第三條第二項規定，訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)教學準則」(以下簡稱本準則)。

第二條 教學前，教師應完成之事項：

- 一、對於新任教班級宜先以瞭解學生來源分布(參閱點名單)，以做為教學之參考。
- 二、授課前應依開課單位所訂課程簡介擬定當學期課程教學大綱，並依行事曆規定之日期上網輸入完成，以提供學生查詢。

第三條 教學中，教師授課之遵循原則：

- 一、每學期上課開始，教師應於課堂中自我介紹並對學生說明有關課程要求、課程大綱、教學進度及成績評定原則，並指定適度的閱讀材料、作業或報告以提昇教學及學習效果。教師授課內容，應與課程大綱內容符合。
- 二、為避免影響學生之修課權益，請依照開課時間表公佈時間及地點於開學第一週開始授課，儘量避免調課且不宜以方便學生返鄉或與教學無關之理由調課。
- 三、調課補課代課
 - (一) 授課教師不論是何原因無法到課時，應事先完成調課程序，如有偶發事件不能事先辦理者，應知會開課單位，以便通知學生停課。
 - (二) 若委由其他教師代為授課，請事先上網填送「教師代課通知單」。副學士班及學士班課程，代課教師應具現任或曾任講師(含)以上職級資格。碩士班及博士班課程，代課教師應具現任或曾任助理教授(含)以上職級資格。
 - (三) 教師未能事先安排調課、代課者，請於銷假後一週內，由教師與學生商定補課時間，以免耽誤學生課業。
 - (四) 教師補課以正常上課時間為原則，至遲於學期結束前完成補課。
 - (五) 欲補課或調課時段，修課學生如選有其他課程，授課教師即不得調課(授課老師應請代課老師)。
 - (六) 如因特殊情況需全學期調動授課時間者，請填送「教師全學期異動上課時段申請表」及徵詢全班修課學生同意(附簽名表)，完成簽核程序後始得調動時段。
 - (七) 勿以先行調(補)課後送單方式強迫開課單位主管或教務處接受。

四、校外參觀教學

- (一) 校外教學應與課程內容及教學目標直接相關，並配合教學進度載明於課程大綱內，以利學生遵循。
- (二) 實施校外參觀教學應配合下列各項：
 1. 校外參觀教學時數不得少於課程當週上課時數，帶隊教師需為課程授課教師。
 2. 各課程每學期校外參觀教學至多2次，如為實習或服務學習課程，不受次數限制。另有特殊需求，須經課程委員會或開課單位相關會議審議通過後，檢附會議紀錄申辦。合併其他週次進度於同一參觀活動，

至多 2 週並視同 2 次。

3. 如與其他課程合併辦理者，各課程教學內容均應與校外參觀教學活動內容相關，合併課程以兩科目為限，授課教師皆應隨同帶隊，如無法到場，應依代課程序辦理。
4. 校外參觀教學以不影響學生修習校內其他課程為原則。修課學生如無法出席參加，應依本校規定辦理請假手續。如出席學生數未達該班修課人數百分之八十，授課教師應妥善安排補救教學。
5. 如有特殊原因須佔用其他課程者，應取得受影響課程之授課教師同意，並於實施前完成調補課程序。
6. 校外參觀教學活動交通工具應遵照教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」規定辦理。

(三) 申請流程

1. 由授課教師上網填送「校外參觀教學申請表」，並於出發前 5 日(含出發當天)送出，核准後始得帶領學生外出參觀。
2. 會簽單位：由學務處協助登錄教育部校安中心，及登錄特定意外傷害學生團體保險事宜。
3. 核准單位：校外參觀教學於 1 日內經教務長核准，2 日(含)以上經校長核准。

(四) 成果報告：教師應於學期結束前，將當學期課程校外教學成果報告(含照片)送交開課單位存查。

五、教師不經請假而缺課者，除應於學期結束前完成補課外，教務處將缺課情形列入教師教學記錄。

六、授課教師應重視師生間雙向溝通，依行事曆規定日期提供每週 Office hours 至少 4 小時，由教師自行選定適當校內地點，以便學生聯繫、請益，並將時間表張貼於研究室門口；兼任教師則應對其授課班級學生提供課後連絡方式(電話號碼或 e-mail)。

七、重要考試、作業、報告或其他教學活動，應提前告知學生有關日期並說明規範。期中、期末考原則上應於排定之上課時段中舉行考試，以避免學生因種種因素無法於教師自定時間到考而影響其考試權。惟多班會考之課程不在此限，但教師仍應提早做好全體學生可配合時段之調查，並儘早發佈，公告相關訊息，確定所有學生確定已知悉，否則即需同時研擬學生缺考時補考之相關事宜。如授課教師因故需有代理或協助監考者，應請本校教職員協助。

八、一般課程改採線上教學須符合以下規定：

(一) 申請週數：

1. 畢業班課程以當學期行事曆提前週數及彈性放假須補課週數之合計為限。
2. 非畢業班課程以申請 1 週為原則，至多以課程遇當學期彈性放假須補課週數為限。

惟調整為線上教學之時數不得超過課程總時數的二分之一。

(二) 申請資格：曾開設遠距教學課程者，或完成本校遠距教學研習時數達 2 小時者，或有特殊原因經教務長核准同意者。

(三) 教學模式：使用學校指定之教學軟體或平台，依課程安排時段上課，採同步線上教學，並授足課程時數。

(四) 授課教師需留下教學記錄，錄製教學過程並將影片上傳至本校數位平台。

(五) 於課程調整前，向同學解說數位平台之操作方式。

第四條 教學中，上課秩序之維護原則：

- 一、授課教師應注意學生上課情形，每週至少點名乙次，若該節課學生未到課，應上網登錄學生缺曠課紀錄。
 - (一) 學生因故不能上課，應依本校學生請假規定辦理，學生未經准假或假期已滿未行續假者，以曠課登記。
 - (二) 學生遇有缺曠誤植之情事，應於兩週內向授課教師說明，經授課教師確認後，逕行至學生缺曠系統更正。
- 二、教師於當學期各階段選課結束後，應上網更新下載點名單，與上課學生確認相符。
- 三、上課期間，應要求學生遵守教室禮節，不得喧嘩吵鬧及攜帶與學習無關且會影響他人之物品。如因教學需要而移動課桌椅時，下課前應督導學生恢復教室原狀。

第五條 教學後：

- 一、授課教師應以公正態度及適當標準評估學生學習成就，並依照學校作業方式及時程，繳送學生學期成績。教師在將成績送出之前，應公告學生缺考、缺報告或作業之名單，以利學生有時間得以反應是否已繳交但教師未收到(特別是透過網路繳交報告、作業的課程)，以避免事後衍生修正成績的困擾。
- 二、應重視教學評鑑之結果，查詢期末教學成效問卷結果，以做為日後教學改進之參考。

第六條 教師逾期輸入課程教學大綱或有違反教學中應遵循原則，應列入課務評量紀錄。

第七條 本準則如有未盡事宜，悉依有關規章辦理。

第八條 本準則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學校園發生疫情時停課標準及補課作業規定

已於92年5月2日奉校長核准備查在案
95年4月19日94學年度第2學期第2次教務會議修正通過
98年9月9日98學年度第1學期第1次教務會議修正通過
114年6月11日113學年度第2學期第2次教務會議通過

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為因應校園發生疫情時影響正常學習，停課標準與補課作業有其依據，特訂定「校園發生疫情時停課標準及補課作業規定」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 於學期間若校園發生疫情時，依各疫情之停課標準，分階段實施或啟動線上教學方式。
各開課單位辦理補課時，仍應兼顧教學品質及學習效果。
- 第三條 補課作業
一、停課班級復課後需補課，以須符合教育部一學分上課十八小時之規定。
二、補課得在學期中或利用寒暑假進行，由任課教師自行決定後依本校教學準則規定辦理。
三、全校停課之補課，依停課天數將學期週次延後，於暑假補課。
- 第四條 補考事宜
停課期間若遇期中、期末考，考試日期將順延至復課後進行。
- 第五條 本規定如有未盡事宜，悉依據主管機關行政規則與本校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則。
- 第六條 本規定經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學校園發生SARS時停課標準及補課作業施行細則（廢止）

98年9月9日98學年度第1學期第1次教務會議審議通過
114年6月11日113學年度第2學期第2次教務會議通過廢止

- 第一條 為因應校園發生SARS時，停課標準與補課作業有其依循，依據本校「校園發生疫情時停課標準及補課作業規定」第五條訂定本細則。
- 第二條 停課標準分階段實施
- 一、如發現一班有一位可能病例者該生所選修之課程全數停課。
 - 二、如發現有二班或二位可能病例者全校停課。
 - 三、停課期程為十天。
- 第三條 補課作業依「校園發生疫情時停課標準及補課作業規定」辦理。
- 第四條 補考事宜依「校園發生疫情時停課標準及補課作業規定」辦理。
- 第五條 本施行細則得隨時視疫情變化修訂之。
- 第六條 本施行細則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學校園發生H1N1時停課標準及補課作業施行細則（廢止）

98年9月9日98學年度第1學期第1次教務會議審議通過
114年6月11日113學年度第2學期第2次教務會議通過廢止

- 第一條 為因應校園發生疫情時，停課標準與補課作業有其依循，依據本校「校園發生疫情時停課標準及補課作業規定」第五條訂定本細則。
- 第二條 停課標準
- 一、若為可能病例者，請以個人為停課單位，請假在家自我管理，並不列入請假紀錄。
- 二、若授課教師停課，須由系上代為尋找代課教師，鐘點費由教務處支付。
- 第三條 補課作業依「校園發生疫情時停課標準及補課作業規定」辦理。
- 第四條 補考事宜依「校園發生疫情時停課標準及補課作業規定」辦理。
- 第五條 本施行細則得隨時視疫情變化修訂之。
- 第六條 本施行細則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學巡堂實施要點

103年6月11日102學年度第2學期第2次教務會議通過
108年12月11日108學年度第1學期第2次教務會議通過
112年9月20日112學年度第1學期第1次教務會議通過

一、依據「樹德科技大學(以下簡稱本校)教學準則」，為瞭解教師教學情形，促進教學正常化，特訂定「樹德科技大學巡堂實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用於本校正式課程、非正式課程之補救學習輔導班等各項教學活動。

三、巡堂方式採不定期巡堂及特定性巡堂，於學期間實施。

(一)不定期巡堂於當學期加退選結束後，以不定期方式進行，安排每位教師至少一門(含)課程實施為原則。

(二)特定性巡堂為接獲反映課程教學狀況異常、教師調課頻繁或其他不合理情形者。

前項巡堂不包含個別指導及校外專班課程。

四、巡堂工作分工

教務處負責日間課程及遠距教學課程；進修部負責夜間、星期六及星期日課程。

五、巡堂於每節上課不定時實施，主要針對教師實際上課異常狀況予以記錄，下列情況為巡堂異常：

(一)未上課(無師生、有老師無學生、無老師有學生)。

(二)教師上課遲到(於第一節起始時間十分鐘後為基準)。

(三)教師上課早退(於最後一節結束時間前十分鐘為基準)。

(四)授課教師與實際排課教師不符。

(五)教師實際教學狀況與其所填報之調補課、代課、校外教學或遠距課程面授時間不符。

(六)教師未於排定地點授課，且未公告或告知開課單位更換教室。

(七)遠距教學課程，教師未於當週次排定時段上傳教材至本校數位學習平台。

(八)遠距教學課程，教師未於當週次排定時段至本校數位學習平台與學生進行線上討論。

(九)教師違反相關授課規定，查證屬實者。

六、如有上課情形異常情況，依以下程序處理：

(一)由巡堂人員填寫「巡堂異常紀錄表」，並以書面送交相關教師。

(二)教師對於巡堂異常狀況需加以說明，於收到紀錄表後一週內回覆，並進行必要之改善或處理。如對紀錄內容有異議時，請提出具體說明，並經教學單位主管複閱。

(三)教務長依教師回覆說明判斷是否列入紀錄(無故缺課、教學缺失)，並送請副校長核定。

(四)教務處依副校長核定列入教師課務評量紀錄，並通知相關教師，副知教學單位主管。

(五)列記無故缺課者，兼任教師次學期不續聘，專任(案)教師次學期不得超授鐘點。

專任(案)教師一學期累計無故缺課二次(含)以上者，提送人事室依教師聘約處理。

七、教務處每學期彙整統計巡堂異常紀錄，並送交各教學單位主管參閱。

八、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。

九、本要點經教務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

樹德科技大學學生選課準則

86年10月29日教務會議通過
88年9月29日教務會議修正通過
89年9月8日臨時教務會議修正通過
90年9月26日90學年度第1學期第1次教務會議修正通過
90年10月24日90學年度第1學期第2次教務會議修正通過
91年6月5日90學年度第2學期第3次教務會議修正通過
92年3月5日91學年度第2學期第1次教務會議修正通過
92年9月24日92學年度第1學期第1次教務會議修正通過
93年6月2日92學年度第2學期第3次教務會議修正通過
94年4月13日93學年度第2學期第2次教務會議修正通過
94年11月2日94學年度第1學期第2次教務會議修正通過
95年9月20日95學年度第1學期第1次教務會議修正通過
96年9月19日96學年度第1學期第1次教務會議修正通過
96年12月12日96學年度第1學期第3次教務會議修正通過
97年2月27日96學年度第2學期第1次教務會議修正通過
98年5月13日97學年度第2學期第2次教務會議修正通過
98年6月17日97學年度第2學期第3次教務會議修正通過
99年6月7日98學年度第2學期第3次教務會議修正通過
100年9月14日100學年度第1學期第1次教務會議修正通過
102年6月19日101學年度第2學期第3次教務會議修正通過
109年5月27日108學年度第2學期第2次教務會議修正通過
114年2月19日113學年度第2學期第1次教務會議通過

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為使學生選課作業及處理原則有所遵循，特訂定「樹德科技大學學生選課準則」(以下簡稱本準則)。
- 第二條 選課作業依本校行事曆規定之日期辦理，如遇特殊情況，教務處得公告調整各階段選課時程。
- 第三條 選課階段分為初選、加退選及棄選。由學生在規定時間內依指定方式辦理，逾期均不得要求變更。
- 第四條 學生應依照入學之學年度課程表訂校必修、院必修、系必修科目及學分規定修習課程，但下列學生例外：
一、轉學生應依轉入年級學生之入學學年度為標準。
二、入學之當年度第一學期即辦理休學者，得依其復學學年度為標準。
前項應照表按年修畢應修科目，不及格之必修科目應先補修。
- 第五條 學生每學期修習學分數，依下列規定：
一、四技一年級至三年級不得少於十二學分，四年級不得少於六學分，各年級均不得多於二十七學分。
二、二專、二技一年級不得少於十學分，二年級不得少於六學分，各年級均不得多於二十七學分。
三、碩、博士一年級不得少於六學分，二年級至少修習一科目，各年級均不得多於十三學分。
四、延長修業學生，每學期至少應修習一科目，至多二十七學分。
前項修習學分數若少於或超過規定，應辦理超修或減修學分。
不符修習學分規定者，視同未完成選課，依本校學則及相關辦法處予休學。
經本校核准赴國內或國外學校交換學習學生，於交換期間不得修習本校課程，但零學分且無課程時數之課程不在此限。
- 第六條 超修及減修學分，依下列規定：
一、符合以下條件之一並經申請核可者，得超修至多三學分。
(一)四技、二專及二技學生前一學期平均成績須達七十分；碩、博士學生前一學期平均成績須達八十分或成績達該系(所、科、學位學程)該年級前百分之五十、無棄選紀錄及無成績不及格科目。
(二)前一學期成績有一科目不及格、無棄選紀錄，且平均成績達八十五分以上或成績達該系(所、科、學位學程)該年級前百分之二十。

二、修讀輔系、雙主修或因特殊情況者，簽請系所主管及教務長核可者，得不受超修至多學分之規定，以總修習上限三十三學分為原則。

三、因特殊情況，得簽請導師、系所主管核准降低至少修習學分之規定，但減修學分後至少應修習一科目。

第七條 學生須完成當學期課程之教學成效問卷填答作業，始得進行次學期課程初選。

第八條 凡屬全學年科目，上下兩學期連貫性不大者，上學期不及格但成績五十分以上，得准續修下學期。上下兩學期連貫性大者，上學期不及格，不得續修下學期。只讀一學期或僅一學期之成績及格者，均不給學分。

第九條 已修習並取得及格成績之科目，若重複修習，其學分僅得承認一次，且該科目成績不計入學業成績計算。但如該科目未達及格標準，其學分數仍於該學期列入學業成績計算。

第十條 設有擋修之課程，先修科目成績未符合條件則予以擋修。惟遭擋修者得提供相關證明，經授課教師評估符合先修科目條件程度者，簽請開課主管核可後修習。

第十一條 學生修習科目以課表所載時間為準，其上課時間不得衝堂。因課程異動而發生上課時間衝突者，應辦理加退選，未辦理者一經查出，衝堂之科目均以零分計算。

第十二條 加退選截止後，選課人數未達最低開班人數之課程，應予關課，原選課之學生，得依教務處公告方式補加選。

第十三條 學生有下列情形之一者，得申請跨部或跨學制選課：

一、大學部學生預修碩士班課程，依本校大學部學生選修碩士班課程辦法辦理。

二、四技進修部學生修習四技日間部課程，原則如下：

（一）依各開課單位設定之選課條件，由學生自行上網選課。

（二）以四技日間部學生選課權益為優先，再行開放四技進修部學生選課，且仍受課程限修人數之限制。

三、碩、博士班學生依規定應至大學部補修基礎學科，但課程不認列畢業學分。

四、碩士班及碩士在職專班學生，經系所主管同意，得互選課程。

五、延長修業年限、應屆畢業學生，有重補修需求者。

六、轉學、轉系、復學生，重補修科目當學期末開設，或與本學制必選修科目時間衝堂者。

七、加修輔系、雙主修、學分學程學生。

八、已停招新生之系所，重補修困難時。

九、其他因特殊狀況，有跨部或跨學制需求，並經開課單位主管及教務長同意者。前項為二技學生跨選四技課程時，以三、四年級課程為限。

學生選課應於規定時間內上網或填具申請書，開課單位應嚴加審核。

跨部及跨學制選課收費方式，依本校學雜費收費標準辦理。

第十四條 學生因學習適應不良或其他原因，得辦理棄選。棄選規定如下：

一、棄選後不得低於當學期至少修習學分數規定。

二、同一課程棄選一次為限。

三、應繳交學分費之課程棄選後，其學分費已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。

四、棄選課程仍登載於成績文件，成績欄以「W」(withdraw)登錄。

第十五條 學生於各階段選課截止後，僅下列情形者，得依教務處公告時間申請特殊狀況處理選課，經授課教師、開課單位主管及教務處同意後辦理，逾期不得再以其他方式申請。

一、應屆畢業生若不修習該科目，則本學年無法畢業者。

二、選課未達至少修習學分數或超過至多修習學分數規定者。

三、其他不可抗力事件或不可歸責於學生之特殊情況者。

前項加選課程者，以未額滿課程為限。

- 第十六條 學生應於規定時間內上網確認選課結果，如有錯誤應申請更正。逾期未上網確認選課結果者，以教務系統之電腦紀錄為其選課結果。電腦紀錄檔未列之科目，雖參加聽課、考試或繳交作業，學期結束時成績不予登記；已選科目，未完成退選或棄選者，該科目成績依教師所訂評量標準計算後給分。
- 第十七條 校際選課，本校學生至外校選課或外校學生至本校選課，須於本校加退選期間內完成申請程序，並依本校校際選課實施辦法規定辦理。
- 第十八條 暑期選課，另依本校暑期開班授課辦法及教務處公告之暑期選課注意事項辦理。
- 第十九條 本準則如有未盡事宜，依照學則及相關規定辦理。
- 第二十條 本準則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學大學部學生選修碩士班課程辦法

96 年 3 月 7 日 95 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
98 年 5 月 13 日 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
101 年 5 月 16 日 100 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過

- 第 一 條 為鼓勵本校大學部優秀學生專精學業以及統合大學部與碩士班開課資源，依據大學部學生選課準則第十二條規定，特訂定大學部學生選修碩士班課程辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第 二 條 各碩士班開課單位於提送次一學期開課單時，得依系所考量一併提出開放大學部學生選修課程清單（含選修條件：名額、成績、系別與年級條件），由教務處彙整後公告於相關各系與教務處。本辦法所指碩士班課程不含碩士在職專班。
- 第 三 條 大學部二年級（含）以上學生表現優異具有研究潛力者，得依本辦法以及公告之條件於規定期限內填具申請書並備妥所需條件之證明文件向教務處提出選修申請。
- 第 四 條 教務處彙整學生所提出之申請書送交開課系所進行審查，經開課系所審查通過後公佈之，並由教務處逕行辦理人工加選作業。
- 第 五 條 學生依本辦法選修之課程等同於一般課程。所修學分以及修課成績均仍納入該學期規定學分數之上下限及學業成績不及格之退學標準內計算，惟其及格標準依照碩士班標準以七十分為及格。成績及格者，其所修讀學分得納入畢業學分數計算，如為同一系所視同專業選修學分；如為不同系所，則列入外系學分。
- 第 六 條 學生未來如進入本校修讀碩士班時，得依「學生抵免學分辦法」抵免碩士班學分。
- 第 七 條 大學部學生於大學期間修習之碩士班課程，繳交學雜費者不另外收費，繳交學分費者依學分數收費。
- 第 八 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學新生先修課程實施要點

106 年 6 月 7 日 105 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

- 一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為提供即將入學新生提前適應大學教學與生活環境，使順利銜接大學課程之學習，特訂定「樹德科技大學新生先修課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、修課對象：每學年錄取本校大學部之準大一新生。
- 三、辦理方式
 - (一)各系以銜接課程所需，規劃具專業特色與實用性強的科目，協助大一新生入學後順利接軌而設計開設的先修課程，供新生利用暑期修讀大學正式課程。
 - (二)先修課程之開課，須經系務會議同意後，於每年七月一日前提送開課表至教務處。
 - (三)各系應於開課前擬訂銜接課程輔導方案，內容涵括以下：
 1. 指定專人編訂測試之命題
 2. 測試之試卷經系務會議審議
 3. 先修課程前、後之測試
 4. 於開學前完成學生成績分析，作為教師編訂教材、教法、深度及學生學習進度等適性教學之參考，以有效方法協助學生優化學習、補強落差。
 - (四)先修課程上課期間於暑假進行，以三至九週彈性授課為原則，每一學分須授滿十八小時，課程於每年九月一日前結束。
 - (五)各系開設新生先修課程之總學分，每學年以九學分為限。
- 四、成績計算：先修課程學分及成績均登記於新生入學當學年第一學期，並算入總平均內。
- 五、各系開設新生先修課程所需鐘點，應納入當學年開課鐘點額度內計算。
- 六、各系應於大一下學期結束後，按各入學管道學生之先修課程、基礎課程學習成績與輔導經驗，提出分析報告，作為嗣後招生策略與辦理開課之參考。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學校際選課實施辦法

90 年 9 月 26 日 90 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
91 年 12 月 4 日 91 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修正通過
97 年 2 月 27 日 96 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
100 年 3 月 2 日 99 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
102 年 6 月 19 日 101 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修訂通過
102 年 6 月 19 日 101 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修訂通過
104 年 3 月 4 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過

- 第一條 為促進校際合作，充分利用師資與設備，便利學生修習他校課程，特依大學法施行細則第二十五條之規定，訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)校際選課實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校生選讀他校開設之課程，除重修科目、校訂必修「服務領導教育」及經系所認列之專業性服務學習課程外，其餘科目之學分數與成績不得列入畢業學分數之計算，但得於本校歷年成績單中顯示。
- 第三條 每學期修習他校學分數，以不超過該學期限修學分數上限三分之一為原則，成績應與本校該學期所修學分合併累計。
- 第四條 本校生選讀他校課程，應先向本校教務處提出申請，經系(所)主管及開課單位核准後，依他校規定辦理選課。
- 第五條 他校生至本校選課學生，須經其原肄業學校同意，並於本校規定之選課時間內及依相關規定辦理選課。
- 第六條 本校生選修他校課程，其上課時間不得與在本校所選修科目時間衝突(含至上課地點往返時間)，否則二科衝突之科目均以零分計算。
- 第七條 本校得向他校際選課學生收取學分費、實習費及材料費等費用。
- 第八條 他校生依規定辦理選課後，除開課人數不足修停開外，不得辦理退選、退費，每學期結束後，由任課教師將其成績單併同試卷送交教務處轉送原校查考。
- 第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依有關規章及「樹德科技大學學則」辦理。
- 第十條 本辦法經教務會議通過，呈請校長核准後實施，修正亦同。

樹德科技大學國內交換學生實施辦法

105 年 12 月 7 日 105 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為促進校際合作、共享教學資源，並鼓勵本校學生多元學習，特訂定「樹德科技大學國內交換學生實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、國內交換學生，係指本校與國內其他大學校院簽訂雙方交換學生協議，透過協議內容所為之學生交流。

前項國內交換學生合作協議應簽陳校長核定後，始得簽訂。

三、本校為辦理國內交換學生甄審事宜，應設國內交換學生甄審委員會，由教務長擔任召集人，並由各學院院長組成之，以公開、公平及公正原則辦理甄審事宜。教務長及院長因故不能出席時，得委託職務代理人出席。

四、交換學生申請期限、資格及限制

(一) 本校學士班、碩士班(含碩士在職專班)及博士班學生修業滿 1 學年起，得提出申請，每校以 1 次為原則，合計申請交換期間以 1 學年為限。曾為國內或境外交換學生者，不得再申請。

(二) 他校交換學生申請至本校修讀者，以 1 次為限，申請期限最長為 1 學年。

(三) 交換名額依合作協議之約定名額辦理。

五、交換學生審核程序

(一) 本校交換學生應於公告期限內填妥申請表並檢附規定文件，經各系(所、學位學程)初審後送教務處，經國內交換學生甄審委員會審核通過後，推薦名單遞送合作學校進行審查，待審核通過後，由教務處公告錄取名單，並通知學生及其所屬系(所、學位學程)。

(二) 本校接獲他校之推薦名單時，由教務處轉送各系(所、學位學程)進行審查通過後，通知薦送學校錄取名單。

六、交換學生撤銷程序

交換學生因故無法如期前往合作學校交換學習，應至少於合作學校開學日一個月前向教務處申請撤銷，俾使教務處能通知合作學校。

七、交換學生至合作學校修讀期間併計修業年限內，申請休退學須依本校學則規定辦理。

八、學費之繳交

(一) 本校交換學生至他校修讀期間，仍應在本校辦理註冊手續並依本校學雜費收費標準繳交學雜費(學分費)及學生平安保險費。

(二) 他校交換學生選修本校課程，不須另繳交學雜費(學分費)及學生平安保險費。

(三) 非約定名額內之交換生，須依合作協議規定繳交行政費用。

九、交換學生修讀科目及學分規定

(一) 本校交換學生至合作學校修讀科目及學分數規定，應依他校規定辦理，不受本校校際選課實施辦法有關修習學分數上限規定之限制。

(二) 他校交換學生至本校修讀期間，選課及其他事宜依本校規定辦理。

十、交換學生成績採認

(一) 本校交換學生至他校修讀之學分及成績，比照校際選課方式辦理，全部學分與成績均登錄，惟是否列計畢業學分由各開課單位依權責認定。

(二) 他校交換學生至本校修讀之學分及成績，依他校規定辦理。

十一、本校應發給他校交換學生證明，他校交換學生憑學生證明，得於交換期間使用本校內之各項設施為原則。

十二、國內交換學生之本校生與他校生，其相關權利義務，本要點如有未盡事宜，悉依合作協議及本校相關法規辦理。

十三、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師教學評鑑實施辦法

95年12月13日 95學年度第1學期第3次教務會議審議通過
96年1月17日 95學年度第1學期第2次校務會議審議通過
96年6月6日 95學年度第2學期第3次教務會議修正通過
96年6月27日 95學年度第2學期第2次校務會議修正通過
98年3月4日 97學年度第2學期第1次教務會議修正通過
98年3月11日 97學年度第2學期校教評會修正通過
98年5月27日 97學年度第2學期第2次校務會議修正通過
98年9月9日 98學年度第1學期第1次教務會議修正通過
98年9月23日 98學年度第1學期第3次校教師評審委員會會議修正通過
98年10月14日 98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
101年5月16日 100學年度第2學期第2次教務會議審議通過
101年5月30日 100學年度第2學期校教評會議修正通過
101年6月13日 100學年度第2學期第2次校務會議修正通過
103年9月24日 103學年度第1學期第1次教務會議修正通過
103年11月14日 103學年度第1學期第3次校教評會議修正通過
103年12月24日 103學年度第1學期第2次校務會議修正通過
106年12月13日 106學年度第1學期第2次教務會議修正通過
106年12月27日 106學年度第1學期第5次校教評會議修正通過
107年1月3日 106學年度第1學期第2次校務會議修正通過

第一條 為提昇教師教學品質與成效、協助教師精進教學，依據大學法第二十一條及樹德科技大學(以下簡稱本校)專任教師評鑑辦法規定，訂定「樹德科技大學教師教學評鑑實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校之教學評鑑包括下列措施：

- 一、教師教學成效問卷
- 二、教師自我評量
- 三、課務評量
- 四、院教師教學評鑑委員會評鑑

第三條 教師教學成效問卷含即時線上反應及教學成效問卷，問卷之實施方式如下：

- 一、原則上每學期辦理一次，採網路或紙本以匿名方式填答。
- 二、未完成教學成效問卷填答之學生，將不得進行下學期課程之初選。
- 三、除因屬性不適合之課程，由系所提出並經教務會議同意者之外，所有課程均應實施，針對不同課程屬性得訂定不同之問卷或予以排除。
- 四、問卷細部執行方式另依本校「教師教學成效問卷實施細則」辦理。

第四條 教師自我評量於每學期辦理一次，以教師所授課程為評量對象，採網路填答方式辦理，其問卷與施作與教師教學成效問卷調查相同。

第五條 課務評量於每學期開學兩週內，由教務處完成前一學期之評量，其評量以教師為對象，包括下列項目：

- 一、課程大綱是否準時輸入
- 二、期中預警是否準時輸入
- 三、學期成績是否準時輸入
- 四、學期成績是否修改
- 五、教師是否正常到課

六、是否有其他優良或缺失之事實

第六條 院教師教學評鑑委員會以各學院為單位，其設置之目的在於評定教師的教學表現是否達到教學應有的最低水準，並對教師與開課單位給予適當的建議。

第七條 院教師教學評鑑委員會(以下簡稱評鑑委員會)置委員 5~11 人，由院長、各系所(通識教育學院為組)選任代表各 1 人、以及院長所遴聘之院外或校外專家 2~3 人組成，院長為當然委員並擔任召集人主持會議，如院長因故無法主持時，由委員互推一人擔任主席，委員任期一年，連選得連任，唯當年受評之教師(含院長)不得擔任委員。

第八條 評鑑委員會執行評鑑的方式如下：

一、其所屬專任教師均為受評對象。

二、於每學年第一學期之第十週前完成教師教學之評鑑。

三、每位教師每二年應至少接受一次評鑑，各學院應規劃未來二年各年度接受評鑑之教師名冊送教務處，並於每年年底視需要更新下年度名冊。連續二次教學評鑑皆通過者，則改為每三年評鑑一次。

四、評鑑委員會依據本辦法第九條所訂之資料，就評鑑對象之教學表現給予改進建議，並給予「通過」或「不通過」之評定。若初評為不通過者，需提出具體之理由，可請受評者到會說明或提供其他資料，委員會得視結果另做處置。

五、通過與不通過之評定標準由各院教評會訂定，各院得視需要訂定較嚴格之適用規定或條件，送校教評會討論，經校長核定後，據以實施，修正時亦同。

六、評鑑委員會得做出調整授課科目之建議。

七、評定為「不通過」者須於次年繼續接受評鑑，通過者得於二年後再次接受評鑑。

八、本校受評專任教師符合下列各目情形之一者，得延後或免予當次評鑑：

(一) 女性教師因懷孕生產得向所屬學院提出延後一年受評。

(二) 當年度有留職留薪或留職停薪不在校情形者，俟返校服務後順延辦理。

(三) 曾獲頒教育部學術獎或國家講座者，得免予評鑑。

(四) 獲聘為本校特聘教授、講座教授者，得免予評鑑。

(五) 受評期間以教學實務技術報告升等者，得免予評鑑。

(六) 最近三年曾獲頒本校院教學優良教師獎者，得免予評鑑。

(七) 最近六年曾獲頒本校教學傑出教師獎者，得免予評鑑。九、教師得向所屬學院提出提前受評之申請。

第九條 各院於召開評鑑委員會之前，需就各評鑑對象備妥下列資料：

一、上次評鑑報告

二、近二年或三年授課紀錄與學生反應調查

三、近二年或三年學生反應調查、自我評量統計表

四、近二年或三年之課務評量

五、近二年或三年指導學生統計表

六、教師教學評鑑自述表

以上一至四款資料由學校提供，第五、六款由受評老師視需要自行提供。

第十條 各院於評鑑完成後，將評鑑報告與評鑑結果送校教評會議審議後，陳校長核定。

第十一條 評鑑委員會評定結果需通知當事人，當事人若異議，可循教師申訴評議辦法提出申訴。

第十二條 教學成效問卷調查資料之運用：

一、教學成效問卷調查之分數換算為以 100 分為滿分之量化數據。

二、電算中心提供各課程調查結果之統計分析，提供教師參考以改進教學。

三、電算中心提供調查結果的統計分析，供開課主管查詢以做為課程規劃、課程相關支援、課程教師安排之參考並做為優良教學教師評選、教師升等及優良遠距教學課程審查之參考與依據。

四、每學期期末教學成效問卷分數低於 75 分(不含)之課程為未達標準課程。對於教學成效問卷調查分數未達標準之課程，處置方式如下：

(一)各開課單位應就該課程與授課教師進行檢討並提出報告，並依本校「教學成效未達標準後續追蹤輔導作業要點」，接受後續追蹤輔導措施。

(二)兼任教師，應提送系教評會議進行實質審查續聘案。

(三)專任教師於最近六學期，有教學成效未達標準累計三學期以上(含)者，由教務處移請各院當期教師教學評鑑委員會討論，並作為教學評鑑通過或不通過之評定。

(四)符合本辦法第八條第一項第八款規定資格者，若有前目之情事，則須受評。

五、各項查詢功能應由教務處向電算中心提出需求。

第十三條 課務評量資料之運用：

一、教務處於每學期第一次教務會議時提出前一學期各開課單位課務評量之相關量化數據，以供開課單位改進之參考。該項資料並得為校內評鑑或辦理相關獎勵時之依據。

二、依個人統計之本項資料應做為教師升等審查與教學優良教師評選時之依據。

三、相關教務辦法與規章中對專兼任教師之課務缺失訂有處理方式者，應從其規定。

第十四條 教師自我評量係用於交叉比對「課程學生反應調查」，以供教師參考並做為院教師教學評鑑之依據。

第十五條 教師教學評鑑結果之處置：

一、各院教師教學評鑑之報告於每年評鑑完成後由各院送教務處備查。

- 二、最近一次評鑑為「不通過」之教師以及應接受評鑑而未評鑑之教師不得提出升等之申請。
- 三、經評鑑為「不通過」之教師，從評鑑「不通過」之次一學期起至再次評鑑通過為止，不得超支鐘點以及校外兼課。如有特殊情形，需述明理由簽請校長核可後始得為之。
- 四、對於評鑑委員會所做出之「調整授課科目」建議，開課單位主管應於後續開課時從其建議，如有特殊理由系所得向該委員會提出覆議。
- 五、教學評鑑未通過之教師須接受輔導並於次年接受複評，複評仍未通過者即送三級教評會討論是否續聘。

第十六條 各項教師教學評鑑資料均屬機密資料，除本辦法中所規範之作業或依法執行之公務所需外，任何人非經教務長、副校長或校長以正式文件核可不得調閱。各階層作業人員對因業務所悉之資料應負保密之責，不得散佈。為保障網路填答之匿名性，電算中心各階層作業人員不得將網路填答人之身分外洩，如因違反而致使他人權益受損者，需負法律之責。

第十七條 本辦法經教務會議、校教評會議與校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師教學成效問卷實施細則

99 年 1 月 6 日 98 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過
99 年 3 月 3 日 98 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
99 年 6 月 7 日 98 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過
100 年 9 月 14 日 100 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
102 年 3 月 6 日 101 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
102 年 6 月 19 日 101 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過
104 年 3 月 4 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
105 年 3 月 2 日 104 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
105 年 6 月 8 日 104 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
112 年 2 月 22 日 111 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

- 第一條 為協助任課教師瞭解學生需求，加強師生溝通、提昇教學品質及評估教學成效，依據「樹德科技大學(以下簡稱本校)教師教學評鑑實施辦法」第三條第四款之規定，訂定「樹德科技大學教師教學成效問卷實施細則」(以下簡稱本細則)。
- 第二條 問卷調查實施對象及課程：本校專兼任教師，除經教務會議同意之課程(附表)外，其餘所教授之課程均需實施。
多人合授課程可由學生選擇至少一位教師為調查對象。
- 第三條 問卷調查實施時程：每學期期末實施一次為原則(依行事曆規定日期於初選下一學期課程前進行)，並事先以公告方式提醒填答時程。
- 第四條 問卷調查實施方式：採網路普查為主，由學生至校務資訊系統「教學成效問卷系統」填答，必要時得以書面問卷或其它方式實施。
- 第五條 問卷分類卷種：分為一般課程 A 卷(附錄一)、網路教學課程 B 卷(附錄二)、小班教學課程 C 卷(附錄三)、實習課程 D 卷(附錄四)、專題課程 E 卷(附錄五)、體育課程 F 卷(附錄六)及微型課程 G 卷(附錄七)。
- 第六條 問卷題目內容：分為不計分題及計分題，不計分題為修課背景，計分題為教學準備、教學態度、教學方式、學習評量及學習滿意等五個構面。另設有開放式填答意見，不需實施的課程亦可填寫開放式意見。
- 第七條 問卷選項內容：採五點量表計分，非常同意 5 分、同意 4 分、普通 3 分、不同意 2 分、非常不同意 1 分。
- 第八條 問卷有效性：
一、問卷設有檢測題，檢測題不計分，檢測為無效之問卷，該卷全部不列入分數統計。
二、課程回收問卷中，有效問卷數達 10 張(含)以上之統計結果，始能作為各項資料運用。
三、專題課程 E 卷不論卷數多寡，均列參考數據。
- 第九條 於學期結束教師成績送達教務處後，始得進行資料閱讀及統計工作。
一、問卷結果計算方式：
(一) 扣除缺曠時數達課程總時數三分之一及施作分數後 5%之學生評量為計算母體後，再計算各題平均級分。
(二) 合計每份有效問卷各題級分及標準差。
(三) 合計各構面平均分數、全部學生總平均分數、高分組學生問卷總平均

分數。

二、各構面分數以各題平均級分乘以 20 轉換成以滿分 100 為標準後的分數呈現，所有學生總平均為各構面分數之平均。

三、高分組學生之定義，為採計該課程成績在中位數以上(含)之學生所做的問卷結果。

第十條 教學成效問卷內容，由教務會議下設「教學問卷設計及研究小組」設計之，該小組由教務長為當然委員兼召集人，其餘委員分別由通識教育學院、資訊學院、管理學院、設計學院及應用社會學院各推派 1 位專任教師擔任，任期為三年一任，每三年至少召開一次會議。

第十一條 本細則經教務會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附錄一：樹德科技大學期末「教學成效問卷 A」（一般課程）

修課背景	選項
1. 我修讀本課程的理由(可複選)	☐ 必修 ☐ 興趣 ☐ 湊學分 ☐ 時間可配合 ☐ 慕名而來 ☐ 未來考試或就業需要
2. 我的到課情況	☐ 從不缺課 ☐ 缺課 1~3 次 ☐ 缺課 4~6 次 ☐ 缺課 7~12 次 ☐ 缺課 12 次以上
3. 我很認真投入本課程的學習	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
4. 課程結束後，我對授課內容的理解程度	☐ 高 ☐ 普通 ☐ 低
5. 期中預警成績能達到預警效果	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
6. 學校的教學設施符合我的需要	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意

※修課背景不計分。

構面	題目(計分題)	選項
教學準備	7. 教材的份量適當	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	8. 老師上課能確實依照進度進行	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	9. 老師上課不依照進度進行(檢測題不計分)	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	10. 老師於課前有充分準備	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	11. 課程大綱內容與實際教學符合	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
教學態度	12. 老師重視學生意見	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	13. 老師注意學生學習反應	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	14. 老師教學態度認真	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	15. 老師鮮少遲到早退	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
教學方式	16. 老師的解說清楚	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	17. 老師能把握教學重點做有系統的介紹	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	18. 老師以深入淺出的方式講解	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	19. 老師教學能引起我的學習興趣	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
學習評量	20. 老師會詳細說明學期成績的評量方法	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	21. 作業或考試的份量適當	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	22. 老師能客觀的評量學生學習成效	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
學習滿意	23. 這門課培養我在此領域的能力	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	24. 我在本課程的學習上收穫良多	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	25. 課程難易度符合我的需要	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意

我對老師教學的其他想法、建議與感謝：

為了加強我的學習(可複選)	教學準備、教學態度	☐ 可再增加上課內容 ☐ 可再增加教材上網內容 ☐ 可多提供講義及參考資料
		☐ 可再加強與實務之聯結 ☐ 板書字跡請寫清楚 ☐ 請勿任意調課，請確實補課
		☐ 請加強情緒管理 ☐ 請保持政治與宗教中立 ☐ 請尊重性別
	教學方式	☐ 增加運用科技與媒體 ☐ 可放慢投影片放映速度 ☐ 可提供實作練習機會 ☐ 請多舉實例 ☐ 請多讓學生思考與討論
	學習評量、學習滿意	☐ 可增加作業份量 ☐ 可減少作業份量 ☐ 可改變評量方式 ☐ 請認真監考

我有話要說：

附錄二：樹德科技大學期末「教學成效問卷 B」（遠距教學課程）

修課背景	選項
1. 我修讀本課程的理由(可複選)	☐ 必修 ☐ 興趣 ☐ 湊學分 ☐ 時間可配合 ☐ 慕名而來 ☐ 未來考試或就業需要
2. 我的到課情況	☐ 從不缺課 ☐ 缺課 1~3 次 ☐ 缺課 4~6 次 ☐ 缺課 7~12 次 ☐ 缺課 12 次以上
3. 我很認真投入本課程的學習	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
4. 課程結束後，我對授課內容的理解程度	☐ 高 ☐ 普通 ☐ 低
5. 期中預警成績能達到預警效果	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
6. 學校的教學設施符合我的需要	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意

※修課背景不計分。

構面	題目(計分題)	選項
教學準備	7. 課程目標及內容主題架構說明清楚	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	8. 老師上課能確實依照進度進行	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	9. 老師上課不依照進度進行(檢測題不計分)	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	10. 課程公佈欄公告正確課程進度及活動	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	11. 老師的教材搭配媒體提高學生學習成效	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
教學態度	12. 老師能及時回應學生問題	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	13. 老師每週上線與同學進行互動	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	14. 老師教學態度認真	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	15. 老師或助教能定時解答學生疑問	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
教學方式	16. 教材能將課程內容生動呈現	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	17. 老師能把握教學重點做有系統的介紹	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	18. 網路上課的方式對我很合適	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	19. 老師教學能引起我的學習興趣	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
學習評量	20. 課程公告詳細說明學期成績的評量方法	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	21. 作業或考試的份量適當	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	22. 老師能客觀的評量學生學習成效	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
學習滿意	23. 這門課程培養我在此領域的能力	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	24. 我在本課程的學習上收穫良多	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	25. 課程難易度符合我的需求	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意

我對老師教學的其他想法、建議與感謝：

為了加強我的學習(可複選)	教學準備、教學態度	☐ 可再增加上課內容 ☐ 可再增加教材上網內容 ☐ 可多提供講義及參考資料 ☐ 可再加強與實務之聯結 ☐ 板書字跡請寫清楚 ☐ 請勿任意調課，請確實補課 ☐ 請加強情緒管理 ☐ 請保持政治與宗教中立 ☐ 請尊重性別
	教學方式	☐ 增加運用科技與媒體 ☐ 可放慢投影片放映速度 ☐ 可提供實作練習機會 ☐ 請多舉實例 ☐ 請多讓學生思考與討論
	學習評量、學習滿意	☐ 可增加作業份量 ☐ 可減少作業份量 ☐ 可改變評量方式 ☐ 請認真監考

我有話要說：

附錄三：樹德科技大學期末「教學成效問卷 C」(小班教學課程)

修課背景	選項
1. 我修讀本課程的理由(可複選)	☐ 必修 ☐ 興趣 ☐ 湊學分 ☐ 時間可配合 ☐ 慕名而來 ☐ 未來考試或就業需要
2. 我的到課情況	☐ 從不缺課 ☐ 缺課 1~3 次 ☐ 缺課 4~6 次 ☐ 缺課 7~12 次 ☐ 缺課 12 次以上
3. 我很認真投入本課程的學習	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
4. 課程結束後，我對授課內容的理解程度	☐ 高 ☐ 普通 ☐ 低
5. 期中預警成績能達到預警效果	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
6. 學校的教學設施符合我的需要	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意

※修課背景不計分。

構面	題目(計分題)	選項
教學準備	7. 教材的份量適當	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	8. 老師上課能確實依照進度進行	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	9. 老師上課不依照進度進行(檢測題不計分)	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	10. 老師於課前有充分準備	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	11. 課程大綱內容與實際教學符合	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
教學態度	12. 老師重視學生意見	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	13. 老師注意學生學習反應	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	14. 老師教學態度認真	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	15. 老師鮮少遲到早退	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
教學方式	16. 老師的解說清楚	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	17. 老師能把握教學重點做有系統的介紹	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	18. 老師以深入淺出的方式講解	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	19. 老師教學能激勵我的學習興趣	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
學習評量	20. 老師會詳細說明學期成績的評量方法	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	21. 作業或考試的份量適當	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	22. 老師能以專業客觀的態度評量學生學習成效	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
學習滿意	23. 這門課培養我在此領域的能力	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	24. 我在本課程的學習上收穫良多	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	25. 課程難易度符合我的需要	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
小班教學成效	26. 小班教學讓老師與學生互動更好	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	27. 小班教學讓老師比較容易掌握學生的學習成效	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	28. 小班教學讓老師教學的精神與體力更能發揮	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	29. 小班教學讓老師班級管理更順利	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	30. 小班教學讓老師比較容易掌握每個學生的個別差異	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	31. 小班教學讓老師更容易和學生打成一片。	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意

我對老師教學的其他想法、建議與感謝：

為了加強	教學準備、教學態度	☐ 可再增加上課內容 ☐ 可再增加教材上網內容 ☐ 可多提供講義及參考資料 ☐ 可再加強與實務之聯結 ☐ 板書字跡請寫清楚 ☐ 請勿任意調課，請確實補課 ☐ 請加強情緒管理 ☐ 請保持政治與宗教中立 ☐ 請尊重性別
------	-----------	--

我的學習 (可複選)	教學方式	☐ 增加運用科技與媒體 ☐ 可放慢投影片放映速度 ☐ 可提供實作練習機會 ☐ 請多舉實例 ☐ 請多讓學生思考與討論
	學習評量、學習滿意	☐ 可增加作業份量 ☐ 可減少作業份量 ☐ 可改變評量方式 ☐ 請認真監考

我有話要說：

附錄四：樹德科技大學期末「教學成效問卷 D」(實習課程)

構面	題目	選項
實習課程教學成效	1. 本課程使我獲益良多(如專業知識、技能、態度或價值觀等)	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	2. 教師詳細指導學生撰寫實習報告/作業/考試	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	3. 教師能全程了解並適時指導學生實習	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	4. 教師評量學生學習成果(如作業、測驗、報告、作品展示、學習態度等)，能反應出我在本課程中的學習表現。	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	5. 教師樂於與學生討論實習工作	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	6. 教師指導實習的態度認真，具備高度熱忱。	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	7. 我會推薦他人修習本課程	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	8. 修習本課程對增進我的就業能力有所幫助	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意

我有話要說：

附錄五：樹德科技大學期末「教學成效問卷 E」(專題製作類)

構面	題目	選項
教學準備	1. 老師會指導我們專題製作的計畫方向。	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
教學態度	2. 老師定期與我們開會，督導專題實施的進度。	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
教學方式	3. 老師指導我們將專業知識適當的呈現在專題中。	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	4. 老師指導我們搜尋及分析資料，以提升專題製作能力。	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
學習評量	5. 老師依據課程大綱訂定的評分標準進行評分。	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
學習滿意	6. 專題製作能提升我的規劃執行、簡報或書面報告能力。	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	7. 我從專題製作中獲得良好的團隊合作關係。	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	8. 我可以將相關專業知識應用到專題製作中。	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	9. 專題製作的經驗對我在學習上有所幫助。	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意

我有話要說：

※本卷種問卷結果僅提供參考，不列教師評量統計。

附錄六：樹德科技大學期末「教學成效問卷F」（體育課程）

修課背景	選項
1. 我修讀本課程的理由(可複選)	☐ 必修 ☐ 興趣 ☐ 湊學分 ☐ 時間可配合 ☐ 慕名而來 ☐ 未來考試或就業需要
2. 我的到課情況	☐ 從不缺課 ☐ 缺課 1~3 次 ☐ 缺課 4~6 次 ☐ 缺課 7~12 次 ☐ 缺課 12 次以上
3. 我很認真投入本課程的學習	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
4. 課程結束後，我對授課內容的理解程度	☐ 高 ☐ 普通 ☐ 低
5. 期中預警成績能達到預警效果	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
6. 學校的教學設施符合我的需要	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意

※修課背景不計分。

構面	題目	選項
教學準備	1. 老師上課前提供完整課程大綱內容	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	2. 老師於課前有充分準備	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	3. 老師實際教學符合課程大綱內容	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
教學態度	4. 老師重視上課場所及學習過程之安全防護	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	5. 老師注意學生體能狀態，隨時調整教學方式	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	6. 老師教學態度認真	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	7. 老師鮮少遲到早退	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
教學方式	8. 老師對授課內容具有正確的示範能力	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	9. 老師能把握教學重點做有系統的介紹	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	10. 老師講解籠統且缺乏系統與組織(檢測題不計分)	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	11. 老師教學能引起我的學習興趣	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
學習評量	12. 老師會詳細說明學期成績的評量方法	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	13. 這門課的成績評量方法與配分比例合理	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	14. 老師能客觀的評量學生學習成效	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
學習滿意	15. 改善個人的體能或運動技能	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	16. 課程難易度符合我的需要	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
	17. 這門課讓我享受運動的樂趣	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意

我對老師教學的其他想法、建議與感謝：

為了加強 我的學習 (可複選)	教學準備、教學態度	☐ 可再增加上課內容 ☐ 可再增加教材上網內容 ☐ 可多提供講義及參考資料 ☐ 可再加強與實務之聯結 ☐ 板書字跡請寫清楚 ☐ 請勿任意調課，請確實補課 ☐ 請加強情緒管理 ☐ 請保持政治與宗教中立 ☐ 請尊重性別
	教學方式	☐ 增加運用科技與媒體 ☐ 可放慢投影片放映速度 ☐ 可提供實作練習機會 ☐ 請多舉實例 ☐ 請多讓學生思考與討論
	學習評量、學習滿意	☐ 可增加作業份量 ☐ 可減少作業份量 ☐ 可改變評量方式 ☐ 請認真監考

我有話要說：

附錄七：樹德科技大學期末「教學成效問卷G」（微型課程）

題目	選項
1. 上課方式能引起我的學習興趣	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
2. 讓我學習到本課程教學目標的知識或技能	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
3. 有助我瞭解相關知識/領域最新發展趨勢	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
4. 提升我在特定領域的知能	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
5. 加強我的自主學習能力	☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意
我有話要說：	

樹德科技大學教學成效未達標準後續追蹤輔導作業要點

99 年 11 月 3 日 99 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
101 年 5 月 16 日 100 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
102 年 9 月 11 日 102 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
102 年 9 月 11 日 102 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
103 年 9 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
104 年 3 月 4 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
109 年 12 月 9 日 109 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
112 年 2 月 22 日 111 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

- 一、為協助教師提升教學品質，增進教學效果，並落實教師教學評鑑之目的，依據樹德科技大學(以下簡稱本校)教師教學評鑑實施辦法第十二條第一項第四款規定，特訂定「樹德科技大學教學成效未達標準後續追蹤輔導作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、教學成效問卷調查結果未達標準之教師(以下簡稱個案教師)，應接受後續追蹤輔導措施。
- 三、追蹤輔導具體措施如下：
 - (一)(一)教務處召開教學成效輔導會議，確定該學期需追蹤輔導之名單，密函分送個案教師及開課單位主管。該會議成員為教務長、各學院院長、教務處註冊課務組組長、教學與學習資源中心教學資源組組長，必要時，得簽請校長同意後敦聘校內或校外專家擔任本校教學諮詢委員，每任聘期一學期。
 - (二)輔導程序由開課單位主管與個案教師會談，了解原因，必要時得晤談該班修課學生，以協助個案教師提出教學精進計畫，指定輔導方式並據以實施。
 - (三)輔導方式
 1. 課室觀察：由教學與學習資源中心教學資源組進行課堂錄影，交由教學諮商輔導委員審視並提出建議意見。
 2. 教學諮商：由教學諮商委員進行訪談並提出建議意見。
 3. 參加活動：參與本校教學與學習資源中心及教務處主辦之教師教學成長活動至少四小時。
 4. 優良教師協助：由本校教學優良或教學傑出教師會談並提出建議意見。
 5. 主管諮詢輔導：由聘任單位主管或單位所屬學院院長進行諮詢。
 - (四)後續追蹤輔導期間結束後，應評估追蹤輔導成效，並將評估結果送至教務處備查。
- 四、個案教師若未配合教學改進計畫接受輔導者，將列入課務評量紀錄，做為教師升等之參考，並提送院教師教學評鑑委員會。
- 五、個案教師在教學改善期間成效不佳者，不得超授鐘點。
- 六、承辦本要點之各級主管、教學諮商輔導委員及經辦人員應遵守保密原則，相關人員均不得對外提供或發表有關資料，以維護教師之尊嚴。
- 七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師教學成績考核評分標準

104年4月22日校教評會議審議通過

104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議審議通過

114年6月11日113學年度第2學期第2次教務會議通過

第一條 依據樹德科技大學(以下簡稱本校)教師教學服務成績考核評分細則第二條，為計算教師教學成績，特訂定「樹德科技大學教師教學成績考核評分標準」(以下簡稱本標準)。

第二條 教學成績由修課學生、行政單位及所屬主管提供之資料進行考核。

第三條 教學成績評分項目、考核內容、配分及說明

評分項目	考核內容	配分	配分說明
教學成效與學習滿意 (學生)	一、教學準備 二、教學態度 三、教學方式 四、學習評量 五、學習滿意	0~10分	一、本項得分最高為 10 分，依所授課程教學成效問卷平均分數計算，標準為：平均分數 ≤ 60 分者，以 0 分計算；平均分數 > 60 分者，以平均分數乘以 10%後得出配分。 二、問卷實施依本校「教學成效問卷實施細則」規定，由教務處提供。 三、當學年所授課程有效問卷數均少於 10 張者，另以優先符合以下第 1 點方式得出配分，若不符合第 1 點，則以第 2 點方式計分。 1. 以所授各課程有效回收卷數總計達 10 張(含)以上之問卷，計算平均分數。 2. 以最近一次有效分數列為本項計分。

授課紀錄與教學配合 (行政)	一、準時輸入課程大綱 二、如期提供 Office hou 三、依程序辦理代課 四、依程序辦理調補課 五、依程序辦理校外教學 六、巡堂紀錄正常 七、準時輸入期中預警成績 八、準時輸入期末學期成績 九、準時輸入暑期成績 十、正確計算及登錄學期成績 十一、準時繳交開課表 (本款適用兼任系所主管及院長之教師) 十二、如期完成院教師教學評鑑(本款適用兼任院長之教師) 十三、每學期至少參與一場教學成長活動	至多 10 分	一、本項採扣分方式，各款違規1次扣1分，得扣至0分以下。 二、第一至十二款依本校「教學準則」、「巡堂實施要點」、「教師處理學生學期成績作業辦法」、「排課準則」及「教師教學評鑑實施辦法」等規定由教務處提供，第十三款由教學與學習資源中心提供。 三、第十三款所稱活動，限定由教學與學習資源中心(以下簡稱教資中心)舉辦之教學講座或精進教學品質系列活動、教務處舉辦之教學優良教師教學經驗分享研習會或經教資中心同意之教學成長活動。)
教學精進與教學成長 (主管)	一、與所屬教學單位之行政參與度(例如：擔任課程設計及編排工作、擔任專業教室負責人、擔任校級課程及教學相關委員等) 二、教學發展、教學改善、教材開發(例如：開設 MOOCs 課程、實施創新創意教學、獲補助開發教材、通過數位學習課程或教材認證)	0~10 分	本項由系所主管配分。

第四條 本標準經校教師評審委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師處理學生學期成績作業辦法

86 年 10 月 29 日教務會議審議通過
90 年 12 月 5 日 90 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修訂通過
91 年 4 月 17 日 90 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
91 年 6 月 5 日 90 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修訂通過
91 年 6 月 26 日 90 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過
93 年 5 月 5 日 92 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
93 年 5 月 19 日 92 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過
93 年 11 月 3 日 93 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過
93 年 11 月 24 日 93 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
94 年 1 月 19 日 93 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
95 年 3 月 8 日 94 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
96 年 3 月 7 日 95 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
98 年 5 月 13 日 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
98 年 5 月 27 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
100 年 3 月 2 日 99 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
102 年 6 月 19 日 101 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過
102 年 9 月 11 日 102 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
102 年 10 月 9 日 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
104 年 3 月 4 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
104 年 6 月 24 日 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過

第一條 為維護學生相關權益，依據大學法第二十一條及學則第十八條規定，訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)教師處理學生學期成績作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 授課教師於期中考結束一週內需上網輸入學生至期中的整體表現，分為P(及格)及 F(不及格)二等級，以作為期中預警之依據。

第三條 期末考後依行事曆規定之日期內，教師應上網完成學期成績輸入，經確認後，一律不得自行更改。教師計算學期成績之過程記錄文件應留存兩年備查。

第四條 成績需要更改者，依下列辦理：

- 一、原成績及格修改後仍及格、原成績不及格修改後仍不及格(不含原始分數為零分者)，應於次一學期第一次教務會議前，由任課教師提出成績更正申請並出具書面證明，經系務會議(通識教育課程由各權責單位會議)通過後，呈開課單位院長、教務長簽核通過後始得更改。
- 二、原成績及格修改後不及格、原成績不及格修改為及格、原成績零分修改為有分數或成績牽涉學退問題等，應於次一學期第一次教務會議前，由任課教師提出成績更正申請並出具書面證明，經系務會議(通識教育課程由各權責單位會議)、開課單位院務會議及教務會議通過後方得更改。

第五條 專任教師修改成績連續二次(含)以上，第二次起每一科目減發其伍仟元之年終獎金，並列入教師個人記錄。屢犯或情節嚴重者，呈校教評會討論是否續聘。若為兼任教師修改成績連續二次，則不再續聘。

第六條 期中預警成績或期末成績未輸入者，教務處將進行三天催繳，催繳無效後循一定程序，由教務處暫將該班學生成績以「未完成」處理，待次學期開學後，由開課單位主管將結果送繳教務處。逾期完成之教師將進行以下處理：

一、專任教師

一科目一天減發其新台幣伍仟元之年終獎金，輸入延遲時間在兩週內

者，減發金額以新台幣兩萬元為上限，並列入教師個人記錄，做為教師評鑑之參考。

二、兼任教師

（一）期中預警成績未輸入者，如無不可抗拒的特殊狀況連續二次，則不再續聘。

（二）期末成績未輸入者，如無不可抗拒的特殊狀況，則不再續聘。

第 七 條 教師因課程內容或學生特殊狀況得申請延遲繳交成績，學生成績暫以未完成「I」(Incompleted)表示。

學期成績次學期開學後兩週內補登成績，期限過後，若授課教師未補送成績，則由開課單位全權處理，並於開學後三週內將成績送交教務處。

第 八 條 本辦法經教務會議及校務會議通過，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學特殊才藝(能)績優生資格審核暨課業成績處理原則

99年3月3日98學年度第2學期第1次教務會議審議通過
101年5月16日100學年度第2學期第2次教務會議修訂通過
111年9月21日111學年度第1學期第1次教務會議通過

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為協助特殊才藝(能)績優學生，能兼顧學業與訓練，訂定「樹德科技大學特殊才藝(能)績優學生課業成績處理原則」(以下簡稱本原則)。

第二條 本校具特殊才藝(能)績優學生須符合以下資格之一：

- 一、經獲選參加奧運、亞運、世大運培訓或代表隊之選手或教練，並經國家運動訓練中心(以下簡稱國訓中心)調訓者。
- 二、符合教育部優秀運動選手培養辦法，且將代表我國參加國內外之訓練及比賽，在學期中需要請假超過三分之一以上致無法順利修課者。
- 三、經獲選參加全國技能競賽、國際技能競賽培訓之選手。

第三條 凡在本校就讀期間具特殊才藝(能)績優資格者，由導師填具申請表並出具證明，經由系務會議審查通過後，陳請院長、教務長核定特殊才藝(能)績優生身分。

第四條 具特殊才藝(能)績優學生身份，因需長期在校外比賽、或受訓者，其彈性修讀及課業成績處理原則如下：

- 一、缺曠課不受本校學則第二十四條第二項第二款及第三款之限制。
- 二、由各系依據學生實際狀況於每學期開學兩週內與各授課教師協調擬訂課業成績評分標準。
- 三、考試期間因參加比賽或受訓，未能如期參加考試者，授課教師得以部份考試成績或期末成績以未完成登錄，於次學期開學兩週內補登成績。成績送繳之相關規定依本校教師處理學生學期成績作業辦法辦理。
- 四、其比賽或訓練與所修課程相當，且有優異表現者得經授課教師測試後於期末給予該科目分數。
- 五、符合第二條第一項第一款資格者，得選擇修讀於國訓中心地點上課之專班課程。前項第三款專班課程，由國訓中心邀集調訓選手或教練原就讀學校代表組成之校際規劃會議，協助處理修習學分、授課教師及成績彙送等行政事務。

第五條 獲彈性修讀課程之學生，倘因訓練怠惰、拒絕參賽或行為舉止不檢等情事者，經查屬實得取消彈性修讀資格。

第六條 本原則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生學業成績及排名計算要點

111年9月21日111學年度第1學期第1次教務會議通過

114年2月19日113學年度第2學期第1次教務會議通過

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為處理學生學業成績事宜，依本校學則規定訂定「樹德科技大學學生學業成績及排名計算要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校學生學業成績考評有下列方式：

(一)以百分制計分法，以一百分為滿分，學士班及副學士班課程以六十分為及格，碩博士班課程以七十分為及格。

(二)性質特殊之科目，經開課單位課程委員會及教務會議通過得採通過(P)、不通過(F)考評。

(三)學生校際選課及國內交換學習課程，依開課學校原始成績證明登錄。

三、學業平均成績計算如下：

(一)以科目之學分數乘該科目百分制成績為學分積。

(二)以該期間學分總數除總學分積為該期間平均成績。

(三)平均成績四捨五入取至小數點第二位。

(四)凡學生成績以抵免、通過或不通過等非量化方式登錄者，或為重複修習及格之科目，均不納入平均成績計算。

(五)碩博士班學生修讀學士班及副學士班課程之科目，以及論文成績，均不列入成績計算。

四、成績排名種類：

(一)學期成績排名：指該學期在學學生之學期學業平均成績排名。

(二)學年成績排名：指該學年度第二學期在學學生之學年學業平均成績排名。

(三)歷年成績排名：指在學學生入學至今之歷年學業平均成績排名。

五、成績排名原則：

(一)以系、所、學位學程各學制各年級班級為群組分別進行班排名及系排名。

(二)學生所修各科目學分數分別乘以各科目所得成績加總後，除以所修各科目學分數之總和為該生學業平均成績，以計算期間之學業平均成績加以排序，即得該生成績排名。

(三)學生延長修業期間不做延修學期成績排名，以及不更新歷年成績排名。

(四)暑修成績、校際選課學生之跨校修課成績、國內外交換學生之交換學期成績不做學期及學年成績排名。

(五)以通過、不通過評量之科目，以及博(碩)士論文成績，不計入成績排名。

六、成績排名作業：

(一)成績排名於當學期學期結束前排定。

(二)學生名次排定後，因補送成績或成績更正案之程序完成時，如已逾排名作業時間，為保障學生權益，得重新計算其補交或更正成績學生之個人排名。

(三)成績排名若有更正，應由教務處於核定日起二週內通知學生，以更正後之成績排名為準。

七、學期成績公佈後，學生如對成績有疑義時，應依下列程序申請複查：

(一)至遲應於本校行事曆次學期開學日前，向開課單位提請複查。

(二)開課單位受理後轉授課教師查核，授課教師應於一週內回覆複查結果並通知學生。

(三)複查後如有評分或計算錯誤情形時，由授課教師依本校「教師處理學生學期成績作業辦法」向所屬開課單位提案更正，至遲應於次一學期開學日起一週內完成更正程序。

(四)學生對複查結果如有不服，得於收到複查結果次日起三十日內，檢附相關文件及影響其權益之事實，向本校學生申訴委員會提出申訴。

八、英文版成績單自111學年度起以百分制與等第制並列，由系統自動轉換等第成績及積分，其標準如下：

百分制成績	等第制成績	等第積分	各等第定義
100~90	A+	4.3	所有目標皆達成且超越期望
89~85	A	4	所有目標皆達成
84~80	A-	3.7	所有目標皆達成，但需一些精進
79~77	B+	3.3	達成部份目標，且品質佳
76~73	B	3	達成部分目標，但品質普通
72~70	B-	2.7	達成部份目標，但有些疏失
69~67	C+	2.3	達成最低目標
66~63	C	2	達成最低目標，但有些疏失
62~60	C-	1.7	達成最低目標但有重大疏失
59~50	D	0	未達成最低目標
49~0	E	0	遠低於最低目標

九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

百分制成績與等第制成績及積分，對照如下：

The comparison chart of the percentage method and the hierarchical method, as well as the G.P.A. computation method is shown as follows.

百分制成績 Score	等第制成績 Grade	等第積分 GPA	各等第定義 Definition
100~90	A+	4.3	所有目標皆達成且超越期望 All goals achieved beyond expectation
89~85	A	4	所有目標皆達成 All goals achieved
84~80	A-	3.7	所有目標皆達成，但需一些精進 All goals achieved, but need some polish
79~77	B+	3.3	達成部份目標，且品質佳 Some goals well achieved
76~73	B	3	達成部分目標，但品質普通 Some goals adequately achieved
72~70	B-	2.7	達成部份目標，但有些疏失 Some goals achieved with minor flaws
69~67	C+	2.3	達成最低目標 Some goals achieved with minor flaws
66~63	C	2	達成最低目標，但有些疏失 Minimum goals achieved
62~60	C-	1.7	達成最低目標但有重大疏失 Minimum goals achieved with minor flaws
59~50	D	0	未達成最低目標 Minimum goals not achieved
49~0	E	0	遠低於最低目標 Not graded due to unexcused absences or other reasons

樹德科技大學考試規則

92 年 9 月 24 日 92 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
98 年 5 月 13 日 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
105 年 6 月 8 日 104 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

- 第一條 為建立公平考試制度，並使學生明確知悉考試應遵守之事項，依據樹德科技大學(以下簡稱本校)學則第二十條及第二十一條規定，訂定「樹德科技大學考試規則」(以下簡稱本規則)。
- 第二條 適用範圍：本規則所稱考試，包括期中考試、期末考試、畢業班期末考。
- 第三條 考試週課程處理原則：
- 一、應於本校行事曆訂定日期舉行，考試當週不停課，考試方式由授課教師自行安排，並於原上課時間及教室隨堂舉行。如需赴校外進行考試，須依校外參觀教學規定辦理。
 - 二、期中考試在不減少該科目實際授課時數原則下，授課教師得提前或延後一週舉行。
 - 三、期末考試統一於期末考當週舉行，若有特殊情形需提前考試，授課教師應提出申請並經教務長同意後為之。
- 第四條 原則上學生在每場考試開始二十分鐘以後，不得進入考場；考試開始時間起，未逾三十分鐘不得出場。考試時，授課教師得要求學生出示證件查核身份。
- 第五條 考試期間如有以下情事視為考試舞弊，取消該科該次考試資格，成績以零分計算：
- 一、於試場桌椅、應試證件、身上或其他物品上鏤刻考試相關資料之舞弊情事者；若因此破壞試場物品應負回復原狀賠償責任。
 - 二、夾帶、交談、傳遞或交換試卷(題)之舞弊者；窺視抄襲他人答案或便利他人窺視抄襲者。
 - 三、請人代考、代人考試或偽造證件進入試場應試者。
- 第六條 學生應嚴守秩序，不得交頭接耳，擅離座位，或窺視他人試卷，違者以作弊論處。
- 第七條 學生因病或因不可抗力事故不能參加考試時，應依本校學生請假規則辦理請假，完成請假者，由授課教師實施補考，補考一律不得請假；如未請假或請假未准而未參加考試者，以曠考論，曠考課程不准補考，其考試成績以零分計算。
- 第八條 請准考試假者須於次學期上課日前完成補考，授課教師於次學期開學後兩週內將成績送達教務處。
- 第九條 學生考試時間原則上與原上課時段相同，若教師另指定考試時間，學生無法配合時應立即向授課教師提出。
- 第十條 學生違反本規則第五條或有其他不當行為者，得由授課教師提請學生事務處依照本校學生獎懲辦法之規定處理。
- 第十一條 本規則經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

樹德科技大學學生抵免學分辦法

86年10月29日教務會議通過

88年9月29日教務會議通過

89年9月27日第1學期第1次教務會議通過

91年4月17日90學年度第2學期第2次教務會議通過

92年3月26日91學年度第2學期第2次教務會議通過

92年9月24日92學年度第1學期第1次教務會議通過

93年3月3日92學年度第2學期第1次教務會議通過

93年6月2日92學年度第2學期第3次教務會議通過

93年12月15日93學年度第1學期第3次教務會議通過

94年4月13日93學年度第2學期第2次教務會議通過

94年11月2日94學年度第1學期第2次教務會議通過

95年11月1日95學年度第1學期第2次教務會議通過

95年12月13日95學年度第1學期第3次教務會議通過

96年6月6日95學年度第2學期第3次教務會議通過

97年6月11日96學年度第2學期第3次教務會議通過

97年9月17日97學年度第1學期第1次教務會議通過

98年5月13日97學年度第2學期第2次教務會議通過

98年9月9日98學年度第1學期第1次教務會議通過

100年3月2日99學年度第2學期第1次教務會議通過

101年5月16日100學年度第2學期第2次教務會議通過

101年12月19日101學年度第1學期第3次教務會議通過

102年6月19日101學年度第2學期第3次教務會議通過

102年11月6日102學年度第1學期第2次教務會議通過

103年9月24日103學年度第1學期第1次教務會議通過

104年3月4日103學年度第2學期第1次教務會議通過

104年6月3日103學年度第2學期第2次教務會議通過

104年9月9日104學年度第1學期第1次教務會議通過

106年8月9日106學年度第2學期臨時教務會議通過

108年6月10日107學年度第2學期第2次教務會議通過

108年12月11日108學年度第1學期第2次教務會議通過

109年1月17日臺教技(四)字第1080193918號備查

109年5月27日108學年度第2學期第2次教務會議通過

109年12月9日109學年度第1學期第2次教務會議通過

112年2月22日111學年度第2學期第1次教務會議通過

114年2月19日113學年度第2學期第1次教務會議通過

第一條 為處理學生抵免學分事宜，依據樹德科技大學(以下簡稱本校)學則第九條之規定，訂定「樹德科技大學抵免學分辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法規範之本校學生學分抵免，分為抵修與免修兩類，定義如下：

一、抵修，採認該科目及學分數。

二、免修，採認該科目但不採認學分數。免修者須選修其他課程學分補足之。

第三條 學生具有下列資格並持有成績單或證明文件，得申請抵免學分：

一、入學新生、轉學生、轉系(所、科、學位學程)學生。

二、加修輔系、雙主修及學分學程之學生。

三、入學前持有推廣教育學分或高職學生預修技專校院專業及實習課程之學分證明，考取本校修讀學位者。

四、經本校核准至國(內)外大學交換及雙聯學制之學生。

五、碩士班學生於修讀本校學士班期間先修研究所課程，課程成績達70分且學分未列入其學士班畢業學分者。

六、獲得內政部職業技能檢定乙級以上者。

七、具相關工作經驗或證照，符合系所課程表學分規定條件者。

大學部四年制日間部學生校訂必修英文科目之抵免，另依本校學生外語能力課程修課及抵免辦法規定辦理。

教保專業課程抵免另依本校兒童與家庭服務系教保專業知能課程學分抵免採認辦法辦理。

第四條 學生抵修學分數規定如下：

一、專科部二年制抵修學分以40學分為限。

- 二、大學部二年制抵修學分以32學分為限；四年制抵修學分一年級以20學分為限，二年級以60學分為限，三年級以88學分為限。
 - 三、碩博士抵修學分以畢業應修學分數(不含論文)二分之一為限，但於大學期間預修本校碩士班課程學分，或曾於本校修讀碩博士學位取得學分未取得學位者，其抵免學分不受上限學分數之限制。
 - 四、本校肄業生重新入學後，其前於本校修習及格之科目學分得直接延用，經開課單位主管同意抵免者，不受抵免學分上限之規定。惟原就讀大學部四年制肄業生，重新入學大學部二年制時，原修習及格學分須超過56以上之學分，始得抵修。
 - 五、以推廣教育學分辦理者，抵修學分以畢業應修學分數二分之一為限。
 - 六、以本校推廣教育學分抵修者，得不受第一款至第二款抵免學分數限制，但仍應符合第五款規定。抵修後，須補繳抵修學分費差額，依當學年度學校公告學分費收費標準與推廣教育中心學分費計算。
- 學生抵修學分後，在校修業不得少於一年；持推廣教育學分抵修者，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。

第五條 提高編級之規定如下：

- 一、學生抵免科目學分後，得視其抵免學分數編入適當年級就讀。
- 二、提高編級應填寫提高編級申請表，經系(科、學位學程)主任及學院院長核准後，送教務處辦理。
- 三、申請提高編級以一次為限，且應於辦理學分抵免時一併提出申請，提高編級經核定者，不得申請變更或撤銷。
- 四、凡考入新設系(科、學位學程)或學制之學生，不論抵免學分多寡，申請提高編級以該系(科、學位學程)及學制最高年級為限。
- 五、大學部二年制抵修學分數達32學分者得編入二年級。
- 六、大學部四年制抵修學分數達32學分者得編入二年級，達64學分者得編入三年級，達96學分者得編入四年級，但僅限本校肄業生重新入學者及以本校推廣教育學分抵修者。
- 七、專科部二年制抵修學分數達32學分者得編入二年級。

第六條 抵免學分之範圍如下：

- 一、必修課程。
 - 二、選修課程。
 - 三、輔系課程。
 - 四、雙主修課程。
 - 五、學分學程課程。
 - 六、全英語或雙語課程。
- 前項第三款至第六款課程，持本校修得之學分申請者，僅得申請免修，不得抵修。

第七條 抵免學分須符合下列規定：

- 一、科目名稱、內容相同者。
- 二、科目名稱不同而內容相同者。
- 三、科目名稱、內容不同，而性質相同者。
- 四、原取得學分所屬之學位，應高於或相當於被抵免之學分所屬之學位。

五、二專一、二年級或五專四、五年級修習及格之科目學分，得申請抵免大學部四年制之科目學分，不受前款之規定。

六、以第三條第一項第六款及第七款者，僅得申請免修。

七、下列情形不得抵免：

(一)持推廣教育學分以大學同等學力入學之學士班一年級新生，學分證明採計為考試資格，不得申請抵免。

(二)碩博士論文不得申請抵免。

(三)五年制及二年制專科畢(肄)業，入學本校修讀二年制學士學位之學生，於五專及二專修讀之課程學分，不得申請抵免。

(四)五年制專科畢業入學本校修讀四年制學士學位之學生，其於五專前三年修讀之課程學分，不得申請抵免。

(五)高中職畢(肄)業，入學本校修讀副學士學位之學生，於高中職修讀之課程學分，不得申請抵免。

(六)於入學前就讀學校所規定修業期間內所修得之學分，並由學校認定符合畢業門檻並授予學位(或核發學歷)者，如再修讀同一教育階段之學位，其學分不得再申請抵免。

第八條 不同學分之互抵做下列規定：

一、以多抵少者：抵免後，以少學分登記。

二、以少抵多者：抵免部分學分後無法補修另一部分學分者，應依該系指定之科目修補不足學分數。

第九條 申請抵免學分之期限及程序：

一、申請期限：學生應於入學當學期行事曆規定期限內辦理。

二、申請程序：填寫抵免學分申請表後，至各開課單位及教務處註冊課務組辦理，並應繳驗(交)原校修讀之成績單或證明書。

第十條 抵免學分之審核：

一、初審：由開課單位就抵免科目之實質內涵進行專業審查，並由單位主管核定審查結果。初審得以考試或其他方式行之，認定標準由各開課單位自訂。如涉及抵免外系所課程學分，應再送交學生就讀系所主管審查，於畢業條件學分規定中可承認的外系學分數為上限進行認列。

二、複審：由教務處複審。複審時若有抵免科目名稱與實質內涵疑義，或修習學分自轉入時推算已超過十年，均由各開課單位主管加註意見，送請教務長核准。

第十一條 各系學生至業界實習，規定實習年限者，其學生入學前之實務經驗與所學相關者，得申請抵免學分，實習期限及抵免規定由各系自訂。

第十二條 凡曾在教育部認可之國外大學校院修讀之科目學分，得依本辦法有關規定抵免。

第十三條 依本辦法第三條規定之身分事因抵免學分，每事因之申請以一次為限。

第十四條 申請抵免科目學分經教務處複審後，應即通知學生本人，學生對於複審結果有異議者，應於通知後一週內向教務處提出申覆。

已核准抵免科目學分須登記於歷年成績表內，並備註抵免情形，不登錄成績。若仍加選該科目，其修習成績得予登錄，但不計入畢業學分數。

第十五條 以遠距教學方式取得之推廣教育學分申請學分抵免，其課程學分數已超過畢業總學分數之三分之一者，應造冊報教育部備查。

第十六條 本辦法如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理之。

第十七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生境外修讀課程抵免學分換算標準

104 年 6 月 3 日 103 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

第一條 為辦理樹德科技大學(以下簡稱本校)核准境外修讀學生之學分抵免作業，特訂定「樹德科技大學學生境外修讀課程抵免學分換算標準」(以下簡稱本標準)。

第二條 曾在境外大學院校修讀之科目學分，得依本校學生抵免學分辦法及境外學生抵免學分辦法有關規定申請抵免，其學分轉換以授課時數及學分作為學分換算及科目抵免之原則。

第三條 學生申請抵免學分作業，應於出境前持課程大綱與開課單位確認抵免妥適性，並於結束修讀課程返國後，於次一學期本校行事曆規定日期，檢附境外學校相關成績證明文件，由開課單位主管認定是否同意抵免及抵免之學分數。

第四條 於境外修讀學分互抵換算認定標準：

一、採美制 Credits 及日制之學分可同等換算。

二、採英制學分累計及轉換制度(Credit Accumulation Transfer Scheme, CATS)，CATS 的學分以三分之一計算，取整數(四捨五入)。

三、採歐制學分互認系統(European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS，英國大學除外)，ECTS 的學分以三分之二計算，取整數(四捨五入)。

四、出具上課時數(Contact Hours)證明者，依大學法及本校學則規定，以授課滿 18 小時為 1 學分為原則。

第五條 本標準經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學士班學生抵免基礎專業科目實施辦法

105 年 6 月 8 日 104 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

- 第一條 為使專業能力優異學生有機會免修基礎專業科目，鼓勵多元學習，並充分運用教學資源，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)學士班學生抵免基礎專業科目實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用自 105 學年起入學新生。
- 第三條 本辦法所稱基礎專業科目應為學院、系(學位學程)共同必修科目範圍，並經開課單位課程委員會審議通過。
- 第四條 申請免修相關規定
- 一、開課單位擬定抵免基礎專業科目之資格，提送教務會議審議通過，並於學生入學前公告申請資格及應備資料。
 - 二、開課單位得採取審查或認證考試方式決定學生抵免之資格，經審查或認證通過之科目，准予抵免。
 - 三、開課單位應於當學期開學第一週結束前，將審查結果通知學生。
- 第五條 通識英文課程另依本校「學生外語能力課程修課及抵免辦法」辦理。本辦法未盡事宜，依相關規定辦理。
- 第六條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學畢業離校手續及核發學位證書作業要點

100 年 09 月 14 日 100 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
100 年 10 月 05 日 100 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
101 年 11 月 07 日 101 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
101 年 12 月 26 日 101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
104 年 3 月 4 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
104 年 6 月 24 日 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
105 年 9 月 19 日 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
105 年 10 月 5 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
106 年 12 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
107 年 1 月 3 日 106 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
108 年 6 月 10 日 107 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
108 年 6 月 12 日 107 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
112 年 2 月 22 日 111 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
112 年 4 月 26 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

- 一、為規範學生畢業離校手續之檢核規定及學位證書核發之流程，依據樹德科技大學(以下簡稱本校)學則第 38 條及第 58 條訂定「樹德科技大學畢業離校手續及核發學位證書作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、辦理畢業離校手續起始日，依教務處公告之時間為原則，但下列情形除外：
 - (一) 各學制延修生達到畢業門檻者。
 - (二) 當學期復學之延修生，應於課程加退選結束日(不含)後，得提出辦理畢業離校手續之申請。
- 三、學生應自行登錄校務資訊系統申請辦理畢業離校手續，並依下列各單位之規定進行審核，通過審核者始得核發學位證書：
 - (一) 圖書館：
 1. 採編組：碩、博士班學生須完成電子學位論文服務建檔、繳交 2 本紙本論文及 2 張授權書。
 2. 典閱組：讀者在本校借閱圖書、視聽資料或透過館際合作服務系統申請向其它館借閱圖書，需將圖書歸還後，並確認所產生之罰款已繳清。
 - (二) 教務處註冊課務組：審核學生是否修畢應修之科目及學分。
 - (三) 系(所)主任及助理：
 1. 各系(所)規定之畢業離校條件及門檻，學生皆須已完成無誤。
 2. 系(所)規定之各屆畢業離校條件及門檻應經系務、院務、教務會議通過，並於學生入學時即以書面或電子郵件方式告知學生，並送教務處備查。
 3. 系(所)針對已在學之各屆學生畢業離校條件及門檻，以各屆入學新生課程表所登載之內容為限。
 - (四) 指導教授：研究生口試通過後其論文須經指導教授及所長審核及簽名。
 - (五) 總務處出納組：確認學生無欠費紀錄，及境外學生已結清與本校往來銀行所開立之帳戶。
 - (六) 學生事務處職涯發展暨校友服務中心：完成校友資料庫個人基本資料確認及教育部畢業生流向問卷調查。
 - (七) 學生事務處僑外陸生暨住宿服務組：確認外國學生(含僑生)、境外專班生及大陸

地區學生已完成各單位之畢業審核規定。

四、辦理畢業離校手續截止日：

- (一) 大學部學生符合達到校系畢業條件者應自符合日起 2 年內完成畢業離校手續。逾期者應經系、院、校同意後，始得辦理畢業離校手續。
- (二) 碩、博士班學生符合達到校系(所)畢業條件者，其辦理畢業離校手續截止日為次一學期註冊基準日。超過截止日未完成畢業離校手續者，視同為延修生，應依延修生註冊須知辦理註冊。

五、畢業學期歸屬：

- (一) 學生於課程加退選結束日(含)前，達到校系畢業條件者，其畢業學期屬上一學期。
- (二) 學生若因上一學期所修之校際選課成績或校內課程教師申請成績延遲繳交，學期成績依規定期限內送達教務處，於審核後達校系(所)畢業條件時，學生之畢業學期應歸屬為上一學期。

六、學位證書(正體中文)核發：

通過畢業離校手續檢核之學生，應親自(或委託他人)攜帶個人身分證件正本(委託他人領取者，應另備妥委託書)，於規定時間至本校教務處領取學位證書(正體中文)。

七、學位證書(正體中文)補發申請：

學位證書因遺失或破損可至教務處申請補發學位證明書(每份工本費新台幣 100 元)。申請時，應檢附身分證正反面影本。申請通過後，發給學位證明書(正體中文)。

八、英文學位證明書申請：

- (一) 通過畢業離校手續檢核之境內外國籍學生(不限入學管道)、僑生、港澳生、大陸地區學生或境外專班學生，於領取學位證書(正體中文)時，一併核發英文學位證明書乙份。
- (二) 其他通過畢業離校手續檢核之學生，得依需求申請(每份工本費新台幣 50 元)。申請時，請至「成績單列印自動收費機」申請繳費，並將「交辦聯」送至教務處，申請後 4 個工作天到校領取。

九、本要點經教務會議、校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學名譽博士學位授予辦法

95 年 9 月 27 日 95 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過
95 年 10 月 25 日 95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過
98 年 1 月 21 日 97 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
98 年 3 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
98 年 5 月 27 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
108 年 2 月 20 日 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
108 年 4 月 24 日 107 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為推崇對學術、文化或專業上有特殊成就或貢獻者，依據學位授予法第十五條規定，訂定「樹德科技大學名譽博士學位授予辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本國或外國人士具有下列條件之一者，得為本校名譽博士學位候選人：

- 一、在學術或專業上有特殊成就或重大貢獻，有益人類福祉者。
- 二、對文化、學術交流或世界和平有重大貢獻者。
- 三、對本校發展有卓越貢獻者。

第三條 名譽博士學位候選人由相關學院主管推薦並經院務會議通過，推薦書應載明候選人之姓名、性別、出生年月日、國籍、學歷、經歷、著作、擬授予學位名稱及本辦法第二條所適用條件及說明。

名譽博士學位之頒授以本校現有之博士學位為限。

第四條 名譽博士學位審查委員會由校長、副校長、主任秘書、教務長、有關學院院長、有關係(所)主管及教授代表七至九人組成。

名譽博士學位審查委員會由校長擔任主席，開會時須有二分之一以上委員出席始得開議，出席委員三分之二以上始得決議。審查委員應親自出席，不得委任他人代理。

第五條 名譽博士之授予，依下列程序辦理：

- 一、推薦人以書面向相關學院提出推薦，學院受理並送請教務處辦理審查事宜。
- 二、經名譽博士學位審查委員會通過後，由推薦人探詢當事人意願。
- 三、獲得當事人首肯，送請校長核定後，辦理頒授事宜。審查委員會之行政事務，由教務處辦理。

第六條 名譽博士學位之頒授以配合學生畢業典禮、校慶等重要活動時程為原則。

第七條 本辦法經教務會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學各類學位授予辦法

109年 12 月 9 日 109 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過

教育部 110 年 1 月 21 日臺教技(四)字第 1090187712 號函備查

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為統整各類學位名稱、授予要件、學位證書之頒給與註記、碩、博士論文替代形式等事項之訂定程序及認定基準，依據學位授予法、教育部各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩士博士論文認定準則，及本校學則相關規定，訂定「樹德科技大學各類學位授予辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校學位授予分副學士、學士、碩士、博士學位四級，於學生畢業時分別授予學位，並頒給學位證書。

一、修讀副學士學位學生修業期滿，修畢應修科目及學分數成績合格，通過校、院、系、所、科、學位學程訂定之各項畢業條件標準，授予副學士學位。

二、修讀學士學位學生修業期滿，修畢應修科目及學分數成績合格，通過校、院、系、所、科、學位學程訂定之各項畢業條件標準，授予學士學位。

三、修讀碩士學位學生於修業期滿，修畢應修科目及學分數成績合格，通過校、院、系、所、科、學位學程訂定之各項畢業條件標準，符合本校碩士學位考試辦法規定，學位論文考試及格並完成論文送繳，授予碩士學位。

四、修讀博士學位之學生於修業期滿，修畢應修科目及學分數成績合格，通過校、院、系、所、科、學位學程訂定之各項畢業條件標準，須符合本校博士學位候選人資格考核實施要點及本校博士學位考試辦法規定，學位論文考試及格者並完成論文送繳，授予博士學位。

前項之畢業條件標準，須經所屬系、所、科、學位學程會議、院務會議及教務會議通過。

學生修讀相近學術領域課程或修讀跨領域學位學程課程，符合第一項第二款者，本校得依其學術領域、修讀課程及要件授予學士學位，不限於學生原入學之院、系、所、科、學位學程規定。

第三條 本校各類學位名稱之訂定應依以下原則辦理：

一、各系、所、科、學位學程應參考教育部公告之授予學位中、英文名稱參考手冊，擬議各系、所、科、學位學程之學位名稱。

二、學位名稱應依據各系、所、科、學位學程之發展方向、課程內容及修課性質所屬領域、學術或專業實務導向而訂定，非完全依隸屬學院而定，無論中、英文學位名稱均務期名實相符。

三、學位名稱以廣泛為佳，亦應符合國際慣例與趨勢，不宜逕以院、系所、科、學位學程名稱自創學位名稱，致學生畢業後出國進修或就業時，其學位不受認可。

四、英文學位名稱可用加註方式表示其專業學科，惟英文縮寫應簡潔，不宜附加專業學科。

第四條 本校各類學位名稱訂定之程序：

- 一、各系、所、科、學位學程授予學位名稱之訂定，應經系、所、科、學位學程會議及院務會議討論通過，檢附會議紀錄及授予學位中英文名稱一覽表，提請教務會議審議核定後公告實施。
- 二、學位名稱變更影響學生權益甚鉅，各系、所、科、學位學程於更動前，應與學生充分溝通及宣導，並檢附與學生說明之相關紀錄及配套措施說明，提請教務會議審議。

經教育部核准調整院、所、系、科、學位學程、組擬變更授予學位名稱者亦同。

第五條 各系、所、科、學位學程完成學位名稱、授予要件、學位證書之頒給與註記、碩、博士論文替代形式等事項之訂定程序及認定基準核定之時程：

- 一、增設系、所、科、學位學程經教育部核准成立後，至遲應於第一屆入學學生畢業前一學年完成學位授予之核定。
- 二、調整系、所、科、學位學程經教育部核准調整後，自核准生效日起，即應以核准之新名稱授予之，且至遲應於以新名稱授予學位之學生畢業前一學年完成學位授予之核定。
- 三、各系、所、科、學位學程變更學位名稱，依本辦法第四條規定辦理授予學位名稱核定，且至遲應於預計以更改後學位名稱授予學位之學生畢業前一學期完成。

前項第二款所稱調整含系所合一、分組、整併、更名。

第六條 本校各級各類學位中、英文名稱併同實施年度、授予要件、學位證書之頒給、註記及其他相關規定，由教務處彙整後公告於學校校務資訊公開網。

第七條 本校頒發之各類學位證書應記載內容：

- 一、學位證書內容包括學生姓名、出生年月日、院、系、所、科、學位學程、組、畢業年月、學位名稱及證書字號。
- 二、修畢本校或他校輔系或雙主修所規定之科目與學分，並符合畢業條件者，另加註學校及雙主修或輔系名稱。
- 三、申請補發證明書者，並應包括補發證明書日期。
- 四、各級學位證書授予日期，第一學期為一月，第二學期(含暑期)為六月。
- 五、學位證書上記載之院、系、所、科、學位學程、組應同教育部核定之全稱；經教育部核准調整或更名之院、系、所、科、學位學程、組，自核准學年度起學位證書以新名稱登載。
- 六、另以教育部核准調整或更名前之學院、系、所、科、學位學程招生入學之學生，其學位證書可由系、所、科、學位學程會議及院務會議決議是否加註舊系名，簽請教務長核定後實施。
- 七、本校進修部各學制及各類專班，得不於學位證書記載部別及專班名稱；外國學生得不於學位證書登載國籍。

第八條 碩、博士班屬藝術類、應用科技類或體育運動類者，其論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替。碩士班屬專業實務者，其論文得以專業

實務報告代替。

代替碩士或博士論文之資料形式，得為紙本、磁碟、光碟或其他電子儲存媒介。藝術類、應用科技類、體育運動類、專業實務類代替碩士論文之認定範圍，依各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩士博士論文認定基準第七條規定，由系、所、科、學位學程依其主要研究領域自行認定，並提系、所、科、學位學程會議、院務會議及教務會議通過後實施。

各院、系、所、科、學位學程應建立符合專業評量之外審程序、外審學者專家人選之決定程序、迴避原則、審查方式及評審基準，並納入學生畢業修業規定，經系、所、科、學位學程會議、院務會議及教務會議通過後實施。

第九條 本辦法第八條第一項以書面報告、技術報告或專業實務報告替代論文，應包括之內容項目：

- 一、藝術類：創作或展演理念與個案描述、學理基礎、方法技巧詮釋及分析、作品與成就之成果貢獻及其他衍生性成就。
- 二、應用科技類：技術研發理念與個案描述、學理基礎、方法技巧詮釋及分析、成就之成果貢獻及其他衍生性成就。
- 三、專業實務類：專業實務成果理念與個案描述、學理基礎、方法技巧詮釋及分析、成果貢獻及其他衍生性成就。

前項各報告採計基準及應送繳資料，由各系所學位學程訂定；其基準應與該級論文水準相當。

第十條 本校對於已授予之學位，如發現學位論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，經調查屬實者，予以撤銷及退學，並追繳及公告註銷其已發之學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專院校及相關機關(構)。

有關論文涉嫌抄襲或舞弊情事之調查，依本校學生違反學術倫理案件處理要點辦理。

第十一條 名譽博士學位之授予，由相關學院主管推薦並經院務會議通過提名，送請名譽博士學位審查委員會審查通過，報請校長核定後頒授；其頒授要件、審查委員會之組成及審查程序，依本校名譽博士學位授予辦法規定辦理。

第十二條 本要點如有未盡事宜，依主管機關法令及本校相關教務章則辦理。

第十三條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

樹德科技大學各系所科學位學程授予學位中英文名稱一覽表

108年12月11日108學年度第1學期第2次教務會議通過
 109年12月9日109學年度第1學期第2次教務會議通過(新增美髮設計與經營學士學位學程)
 110年3月10日109學年度第2學期第1次教務會議修正通過(修正美髮設計與經營學士學位學程名稱英譯)
 110年12月8日110學年度第1學期第2次教務會議通過(新增電子競技與電腦娛樂科學系)
 112年2月22日111學年度第2學期第1次教務會議通過(新增社會工作系)
 112年5月31日111學年度第2學期第2次教務會議通過(修正社會工作系學術領域及授予學位名稱)
 112年9月20日112學年度第1學期第1次教務會議通過(新增設計創新與經營研究所)
 112年12月13日112學年度第1學期第2次教務會議通過(新增美髮設計與經營系)
 113年6月5日112學年度第2學期第2次教務會議通過(修正金融管理系英譯)
 114年2月19日113學年度第2學期第1次教務會議通過(經管所及建室所)

資訊學院

層級	學術領域	設立或更名學年度	學系(所、學位學程)名稱 (全稱)	授予學位名稱			實施學年度	備註
				中文全稱	英文全稱	英文縮寫		
學士	商, 管理	86	資訊管理系 Department of Information Management	管理學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	89	86學年度起授予管理學學士學位，92學年度起變更授予資訊管理學士學位。
				資訊管理學士	Bachelor of Information Management	B.I.M.	95	
學士	工	89	資訊工程系 Department of Computer Science and Information Engineering	工學學士	Bachelor of Science	B.S.	92	
學士	工	91	電腦與通訊系 Department of Computer and Communication	工學學士	Bachelor of Science	B.S.	94	教育部113年7月16日臺教技(一)字第1130065079C號核定114學年度進修部停招
學士	工	104	車用電子學士學位學程 Bachelor Program of Automobile Electronics	工學學士	Bachelor of Science	B.S.	107	108學年度停招
碩士	商, 管理	89	資訊管理系碩士班 Graduate School of Information Management	管理學碩士	Master of Business Administration	M.B.A.	90	89學年度起授予管理學碩士學位，92學年度起變更授予資訊管理碩士學位。
				資訊管理學碩士	Master of Information Management	M.I.M.	93	
碩士	工	91	資訊工程系碩士班 Graduate School of Computer Science and Information Engineering	工學碩士	Master of Science	M.S.	92	
碩士	工	90	電腦與通訊系碩士班 Graduate School of Computer and Communication	工學碩士	Master of Science	M.S.	91	

管理學院

層級	學術領域	設立或更名學年度	學系(所、學位學程)名稱 (全稱)	授予學位名稱			實施學年度	備註
				中文全稱	英文全稱	英文縮寫		
副學士	商,管理	100	行銷管理科 Department of Marketing Management	管理副學士	Associate of Business Administration	A.B.A.	101	
副學士	商,管理	100	運籌管理科 Department of Logistics Management	管理副學士	Associate of Business Administration	A.B.A.	101	100學年度為運籌管理科，105學年度更名為流通管理科。 教育部113年7月16日臺教技(一)字第1130065079C號核定114學年度進修部停招
		105	流通管理科 Department of Distribution Management	管理副學士	Associate of Business Administration	A.B.A.	105	
副學士	商,管理	100	休閒事業管理科 Department of Leisure, Recreation and Tourism Management	管理副學士	Associate of Business Administration	A.B.A.	101	100學年度為休閒事業管理科，102學年度更名為休閒與觀光管理科。
		102	休閒與觀光管理科 Department of Leisure and Tourism Management	管理副學士	Associate of Business Administration	A.B.A.	102	
副學士	商,管理	102	企業管理科 Department of Business Administration	管理副學士	Associate of Business Administration	A.B.A.	103	
學士	商,管理	86	企業管理系 Department of Business Administration	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	89	
學士	商	87	金融保險系 Department of Insurance and Finance	商學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	90	87學年度為金融保險系，95學年度更名為金融與風險管理系，100學年度更名為金融系，105學年度更名為金融管理系。 112學年度修正系所英文名稱教育部113年7月16日臺教技(一)字第1130065079C號核定114學年度進修部停招
		95	金融與風險管理系 Department of Finance and Risk Management	商學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	95	
		100	金融系 Department of Finance	商學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	100	
		105	金融管理系 Department of Finance	商學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	105	
			金融管理系 Department of Financial Management				113	
學士	商,管理	88	休閒事業管理系 Department of Leisure, Recreation and Tourism Management	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	91	88學年度為休閒事業管理系，102學年度更名為休閒與觀光管理系。
		102	休閒與觀光管理系 Department of Leisure and Tourism Management	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	102	
學士	商	88	國際企業系 Department of International Business	商學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	91	1. 88學年度為國際企業系，90學年度更名為國際企業貿易系。 2. 原國際企業貿易系、會議展覽與國際行銷學位學程，自108學年度
		90	國際企業與貿易系 Department of International Business and Trade	商學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.		
學士	商,管理	100	會議展覽與國際行銷學位學程 Bachelor Program of MICE and International Marketing	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	103	

層級	學術領域	設立或更名學年度	學系(所、學位學程)名稱 (全稱)	授予學位名稱			實施學年度	備註
				中文全稱	英文全稱	英文縮寫		
學士	商,管理	108	會展行銷與活動管理系 Department of MICE Marketing and Event Management	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	108	整併更名為會展行銷與活動管理系，授予管理學學士學位。 3. 教育部 112 年 7 月 18 日臺教技(一)字第 1122302093A 號函核定 113 學年度進修部停招。
學士	商,管理	89	工業管理系 Department of Logistics Management	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	92	89學年度為工業管理系，94學年度更名為運籌管理系，105學年度更名為流通管理系。
		94	運籌管理系 Department of Logistics Management	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	94	
		105	流通管理系 Department of Distribution Management	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	105	
學士	商,管理	96	休閒運動管理系 Department of Recreation and Sport Management	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	-	96學年度為休閒運動管理系，98學年度更名為休閒遊憩與運動管理系。
		98	休閒遊憩與運動管理系 Department of Recreation and Sport Management	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	99	
學士	商,管理	96	行銷管理系 Department of Marketing Management	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	99	
學士	商,管理	102	餐旅管理學位學程 Department of Hospitality Management	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	105	102學年度為餐旅管理學位學程，106學年度更名為餐旅與烘焙管理系。
		106	餐旅與烘焙管理系 Department of Hospitality and Baking Management	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	106	
學士	商,管理	108	國際經營管理全英語學士學位學程 Bachelor Program of International Business and Administration (English-Taught Program)	管理學學士	Bachelor of Business Administration	B.B.A.	111	108學年度新設學程
學士	商,管理	113	設計行銷系 Department of Design & Marketing	管理學學士	Bachelor of Management Science	B.M.S.	113	教育部 113 學年度轉介東方設計大學四技日間部學生
碩士	商,管理	90	經營管理研究所 Graduate School of Business and Administration	管理學碩士	Master of Business Administration	M.B.A.	91	原為獨立所，於 114 學年度整併至企業管理系
		114	企業管理系經營管理碩士班 Graduate School of Business and Administration	管理學碩士	Master of Business Administration	M.B.A.	114	
碩士	商	90	金融保險系碩士班 Graduate School of Insurance Finance	商學碩士	Master of Business Administration	M.B.A.	91	90學年度為金融保險系碩士班，95學年度更名為金融與風險管理系碩士班，99學年度更名為金融系碩士班，105學年度名為金融管理系碩士班。
		95	金融與風險管理系碩士班 Graduate School of Finance and Risk Management	商學碩士	Master of Business Administration	M.B.A.	95	
		99	金融系碩士班 Graduate School of Finance	商學碩士	Master of Business Administration	M.B.A.	99	

層級	學術領域	設立或更名學年度	學系(所、學位學程)名稱 (全稱)	授予學位名稱			實施學年度	備註
				中文全稱	英文全稱	英文縮寫		
碩士	商	105	金融管理系碩士班 Graduate School of Finance	商學碩士	Master of Business Administration	M.B.A.	105	
			金融管理系碩士班 Graduate School of Finance Management				113	112學年度修正系所英文名稱
碩士	商,管理	100	管理學院碩士班 Master Program in Business Administration	管理學碩士	Master of Business Administration	M.B.A.	101	
碩士	商,管理	102	會展管理與貿易行銷碩士學位學程 Master Program of MICE Management and Trade Marketing	管理學碩士	Master of Business Administration	M.B.A.	103	教育部112年7月18日臺教技(一)字第1122302093A號函核定113學年度停招

應用社會學院

層級	學術領域	設立或更名學年度	學系(所、學位學程)名稱 (全稱)	授予學位名稱			實施學年度	備註
				中文全稱	英文全稱	英文縮寫		
副學士	文	100	兒童與家庭服務科 Department of Child Care and Family Studies	文學副學士	Associate of Arts	A.A.	101	已停招
學士	文	86	應用外語系 Department of Applied Foreign Languages	文學學士	Bachelor of Arts	B.A.	89	
學士	文	87	幼兒保育系 Department of Early Childhood Care and Education	文學學士	Bachelor of Arts	B.A.	90	
		98	兒童與家庭服務系 Department of Child Care and Family Studies	文學學士	Bachelor of Arts	B.A.	98	
學士	文	104	社會工作學士學位學程 Bachelor Program of Social Work	文學學士	Bachelor of Arts	B.A.	107	
學士	醫藥衛生及社會福利領域	112	社會工作系 Department of Social Work	社會工作學士	Bachelor of Social Work	B.S.W	112	教育部111年5月20日臺教技(一)字第1112301547K號核定更名。
碩士	文	90	人類性學研究所 Graduate School of Human Sexuality (Master)	人類性學碩士	Master of Human Sexuality	M.H.S.	91	
碩士	文	91	幼兒保育系碩士班 Graduate School of Child Care and Family Studies	文學碩士	Master of Arts	M.A.	92	91學年度為幼兒保育系碩士班，98學年度更名為兒童與家庭服務系碩士班。
		98	兒童與家庭服務系碩士班 Graduate School of Child Care and Family Studies	文學碩士	Master of Arts	M.A.	98	
博士	文	95	人類性學研究所博士班 Graduate School of Human Sexuality (Ph.D.)	人類性學哲學博士	Doctor of Philosophy	Ph.D.	99	

設計學院

層級	學術領域	設立或更名學年度	學系(所、學位學程)名稱 (全稱)	授予學位名稱			實施學年度	備註
				中文全稱	英文全稱	英文縮寫		
副學士	藝術, 設計	95	流行設計科 Department of Fashion Design	設計副學士	Associate of Design	A.Des.	96	
副學士	藝術, 設計	113	動畫與遊戲設計科 Department of Animation and Game Design	設計副學士	Associate of Design	A.Des.	113	教育部113學年度轉介東方設計大學五專日間部學生
學士	藝術, 設計	86	室內設計系 Department of Interior Design	設計學士	Bachelor of Fine Arts	B.F.A.	89	
學士	藝術, 設計	87	流行設計系 Department of Fashion Design	設計學士	Bachelor of Fine Arts	B.F.A.	90	
學士	藝術, 設計	87	視覺傳達設計系 Department of Visual Communication Design	設計學士	Bachelor of Fine Arts	B.F.A.	90	教育部113年7月16日臺教技(一)字第1130065079C號核定114學年度進修部停招
學士	藝術, 設計	88	生活產品設計系 Department of Product Design	設計學士	Bachelor of Fine Arts	B.F.A.	91	教育部112年7月18日臺教技(一)字第1122302093A號函核定113學年度進修部停招
學士	藝術, 設計	88	建築與古蹟維護系 Department of Architecture and Environment Design	工學學士	Bachelor of Science	B.S.	91	1. 88 學年度為建築與古蹟維護系, 97 學年度更名為建築與環境設計系。 2. 100學年度停招
				建築學學士	Bachelor of Architecture	B.A.	93	
		97	建築與環境設計系 Department of Architecture and Environmental Design	建築學學士	Bachelor of Architecture	B.A.	97	
學士	藝術, 設計	95	數位遊戲設計系 Department of Digital and Game Design	設計學士	Bachelor of Fine Arts	B.F.A.	-	95學年度為數位遊戲設計系, 97學年度更名為數位科技與遊戲設計系, 100學年度更名為動畫與遊戲設計系。
		97	數位科技與遊戲設計系 Department of Digital Technology and Game Design	設計學士	Bachelor of Fine Arts	B.F.A.	98	
		100	動畫與遊戲設計系 Department of Animation and Game Design	設計學士	Bachelor of Fine Arts	B.F.A.	100	
學士	藝術, 設計	96	表演藝術系 Department of Performing Arts	藝術學學士	Bachelor of Fine Arts	B.F.A.	99	
學士	藝術, 設計	100	藝術管理與藝術經紀學位學程 Department of Art Management and Agent	藝術學學士	Bachelor of Fine Arts	B.F.A.	103	100學年度為藝術管理與藝術經紀學位學程, 106學年度更名為藝術管理與藝術經紀系。
		106	藝術管理與藝術經紀系 Department of Arts Management	藝術學學士	Bachelor of Fine Arts	B.F.A.	106	
學士	藝術, 設計	107	電競產業管理學士學位學程 Bachelor Program of E-sport Industry Management	設計學士	Bachelor of Fine Arts	B.F.A.	110	教育部110年5月24日臺教技(一)字第1100071516O號函同意「電競產業管理學士學位學程」改設為「電子競技與電腦娛樂科學系」 教育部113年7月16日臺教技(一)字第1130065079C號
		111	電子競技與電腦娛樂科學系 Department of Esports and E-entertainment Science	設計學士	Bachelor of Fine Arts	B.F.A.	111	

層級	學術領域	設立或更名學年度	學系(所、學位學程)名稱 (全稱)	授予學位名稱			實施學年度	備註
				中文全稱	英文全稱	英文縮寫		
								核定114學年度進修部停招
學士	藝術, 設計	109	美髮設計與經營學士學位學程 Bachelor Program of Hair Styling and Management	設計學士	Bachelor of Design	B.Des.	112	臺教技(一)字第1080073737J號函准設立
		113	美髮設計與經營系 Department of Hair Styling and Salon Management	設計學士	Bachelor of Design	B.Des.	113	
碩士	藝術, 設計	89	應用設計研究所 Graduate School of Applied Design	設計學碩士	Master of Design	M.Des.	90	
		112	設計創新與經營研究所 Graduate School of Design Innovation and Management	設計學碩士	Master of Design	M.Des.	112	教育部111年5月20日臺教技(一)字第1112301547K號核定更名。
碩士	藝術, 設計	90	建築與古蹟維護系碩士班 Graduate School of Architecture and Historic Preservation	工學碩士	Master of Science	M.S.	91	1. 90 學年度為建築與古蹟維護系碩士班, 94 學年度更名為建築與環境設計研究所, 98 學年度更名為建築與室內設計研究所。 2. 90 學年度起授予工學碩士, 93 學年度變更授予建築學碩士。 原為獨立所, 於114學年度整併至室內設計系。
				建築學碩士	Master of Architecture	M.Arch.	93	
		94	建築與環境設計研究所 Architecture and Environment Design	建築學碩士	Master of Architecture	M.Arch.	94	
		98	建築與室內設計研究所 Graduate School of Architecture and Interior Design	建築學碩士	Master of Architecture	M.Arch.	94	
		114	室內設計系建築與室內設計碩士班 Graduate School of Architecture and Interior Design	建築學碩士	Master of Architecture	M.Arch.	114	
碩士	藝術, 設計	100	視覺傳達設計系碩士班 Graduate School of Visual Communication Design	設計學碩士	Master of Design	M.Des.	101	教育部111年7月20日臺教技(一)字第1112302323C號核定112學年度停招
碩士	藝術, 設計	101	生活產品設計系碩士班 Graduate School of Product Design	設計學碩士	Master of Design	M.Des.	102	教育部111年7月20日臺教技(一)字第1112302323C號核定112學年度停招

樹德科技大學學生學歷學籍查證案件作業規定

110年 3 月 10 日 109 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為處理政府機關、學校及民間企業申請查證學生學歷學籍案件，依個人資料保護法及相關法規特訂定「樹德科技大學學生學歷學籍查證案件作業規定」(以下簡稱本規定)。

二、本規定適用對象及範圍：

- (一)政府機關申請查證學生學歷學籍，以相關業務主管機關依法為必要之調查與資料之提供為限。
- (二)學校或其他相當之機關及民間企業申請查證學生學歷學籍，非經當事人書面同意者，不予以提供學歷學籍等相關資料。
- (三)檢具當事人同意查證之畢業證書或學歷相關證明文件者，依其式樣、格式及內容檢核是否由本校印製發證。

三、本規定處理程序及原則：

(一)查證學生學歷學籍案件得以公文、信函、傳真、電子郵件等方式為之。(二)查證學生學歷學籍案件統一由教務處承辦。

(三)學校或其他相當之機關及民間企業申請查證學生學歷學籍，應以書面敘明查證用途，並檢具當事人書面同意書或學歷相關證明文件。

查證用途有侵害當事人權益之虞或影響本校校務運作者，得逕行駁回之。

申請之方式或要件不備，其能補正者，承辦單位應通知申請者於十五日內補正，經申請延長補正同意後，得再延長十五日。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。

(四)承辦單位處理申請查證學生學歷學籍案件時，應謹守個人資料保護原則，尊重當事人之隱私權。

(五)承辦單位如連續收到同一事件之查證案件均予併案辦理；若同一事由，逕予適當處理，並已明確答復，仍一再申請協助查證者，得不予處理。

四、申請學歷學籍查證者所提供之各項證明文件，若有偽造、變造不實情事時，由當事人負相關法律責任。

五、本作業規定經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生申請提前畢業辦法

89 年 1 月 5 日 88 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過
89 年 9 月 27 日 89 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 89 年 11 月 22 日台(89)技(四)字第 89148147 號函准予備查
教育部 91 年 1 月 23 日台(91)技(四)字第 91002736 號函准予備查
91 年 6 月 5 日 90 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修正通過
教育部 91 年 8 月 22 日台(91)技(四)字第 91119262 號函准予備查
92 年 3 月 5 日 91 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 92 年 5 月 14 日台技(四)字第 0920065985 號函准予備查
92 年 12 月 3 日 92 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修正通過
教育部 92 年 12 月 30 日台技(四)字第 0920193531 號函准予備查
97 年 2 月 27 日 96 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 97 年 4 月 14 日台技(四)字第 0970049565 號函准予備查
100 年 3 月 2 日 99 學年度第 2 學期第 1 次教務會修正通過
教育部 100 年 4 月 27 日臺技(四)字第 1000066539 號函准予備查
102 年 6 月 19 日 101 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修正通過
教育部 102 年 7 月 30 日臺教技(四)字第 1020110504 號函同意備查
104 年 3 月 4 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 104 年 5 月 7 日臺教技(四)字第 1040059207 號函准予備查
105 年 6 月 8 日 104 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
教育部 105 年 6 月 21 日臺教技(四)字第 1050084289 號函同意備查
109 年 12 月 9 日 109 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過
109 年 12 月 9 日 109 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
教育部 110 年 1 月 21 日臺教技(四)字第 1090187712 號函備查

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為規範學生提前畢業資格條件及申請程序，依據大學法第二十六條、大學法施行細則第二十條、專科學校法第三十三條及本校學則之規定，訂定「樹德科技大學學生申請提前畢業辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校修讀學士、副學士學位學生在規定修業年限屆滿前一學期或一學年，修滿所屬系(科、學位學程)規定應修科目與學分，符合系(科、學位學程)與校訂畢業門檻規定並具下列成績優異條件之一者，得申請提前畢業：
- 一、歷年學業成績總平均(含畢業當學期)名次為該系(科、學位學程)該年級前百分之三。
 - 二、歷年學業成績總平均(含畢業當學期)名次為該系(科、學位學程)該年級前三名且達八十分(含)以上。
 - 三、經甄試或考試錄取本校碩士班並完成報到，取得指導教授同意書，其歷年學業成績總**研究生轉系**平均(含畢業當學期)達七十五分(含)以上者。
 - 四、外國學生、僑生、港澳生及陸生等境外學生因有不可抗力，或不可歸責於當事人等之特殊原因須提前返回原住居國，持有相關證明資料，其學業總平均成績達八十分(含)以上者，得專案簽請核定。
- 修讀副學士學位學生，符合本條規定者，僅得申請提前一學期畢業。
- 第三條 符合第二條規定申請提前畢業之轉學生及曾就讀本校之重考生，應在本校修業至少一年。
- 第四條 學生申請提前畢業者，應按行事曆公告日期提出申請，由所屬系(科、學位學程)初審及教務處複審，經審核通過，報請校長核定授予應得之學位。
符合提前畢業資格但未於規定期限前提出申請者，視同放棄提前畢業資格。
- 第五條 不符合第二條各項提前畢業之規定者，不得提前畢業，仍應依本校學則規定註冊及選課。
- 第六條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

樹德科技大學碩士學位考試辦法

88 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過
91 年 4 月 17 日 90 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
93 年 3 月 3 日 92 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
教育部 93 年 4 月 2 日台技(四)字第 0930042500 號函准備查
93 年 5 月 5 日 92 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
95 年 11 月 1 日 95 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過
教育部 95 年 11 月 29 日台技(四)字第 0950176543 號函准備查
年 12 月 12 日 96 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修訂通過
依教育部 97 年 1 月 18 日台技(四)字第 0960202174 號函修訂
教育部 97 年 1 月 28 日台技(四)字第 0970013460 號函准備查
102 年 3 月 6 日 101 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
教育部 102 年 4 月 2 日臺教技(四)字第 1020048105 號函准備查
102 年 6 月 19 日 101 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過
教育部 102 年 7 月 30 日臺教技(四)字第 1020111844 號函准備查
105 年 9 月 19 日 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
依教育部 105 年 10 月 19 日臺教技(四)字第 1050142930 號函修正備查
107 年 12 月 12 日 107 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
教育部 108 年 1 月 4 日臺教技(四)字第 1070229838 號函備查

- 第一條 依據大學法及其施行細則、學位授予法、樹德科技大學學則第五十、五十二、五十三、五十六與五十七條之規定，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)碩士學位考試辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校各系(所、學位學程)碩士班學位考試，除法令另有規定者外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第三條 修讀碩士學位學生修滿碩士學位應修學分，符合畢業條件並提出論文，經碩士學位考試委員會考試通過者，授予碩士學位。
修讀碩士學位學生得在預定畢業當前學期修滿應修課程及學分(含當學期修習課程)，依照所屬系(所、學位學程)規定申請學位考試，申請書格式請向所屬系(所、學位學程)索取。學位考試以口試行之，必要時亦得舉行筆試；口試時得開放旁聽。
- 第四條 藝術類、應用科技類或體育類碩士班，其學生論文得以作品(包括創作、展演等類型)、成就證明連同書面報告或以技術報告代替；碩士班屬專業實務者，其學生論文得以專業實務報告代替。各類及專業實務之認定基準，應由系(所、學位學程)定之，並提教務會議通過後，校長核定後實施，且明列於課程表與畢業條件中。
- 第五條 學位考試應依下列規定組織學位考試委員會辦理。
一、碩士學位考試委員會應設置委員以三人為原則。
二、委員之遴聘由該系所主任及指導教授遴選。除論文指導教授(含共同指導教師)外，校外委員須三分之一以上。
三、由委員互推一人為召集人，但指導教授不得擔任召集人。
四、學位考試委員應對修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：
(一) 現任或曾任教授、副教授、助理教授。
(二) 中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。
(三) 獲有博士學位，且在學術上著有成就者。
(四) 研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就者。

前款第三目、第四目資格之認定基準，由辦理授予學位之各系(所、學位學程)、院務會議定之。

第六條 學位考試申請經所屬系所審查合於規定者，由該系(所、學位學程)將論文與提要或報告、考試方式、時間、地點及擬聘校內外考試委員名單，經會教務處複核無誤後，簽請院長由校長核定後發聘任之，並至遲於一週前通知應試人。

第七條 已於國內境外取得學位之論文，不得作為第三條第一項之論文。但由學校與境外學校辦理雙聯學制共同指導論文，並分別授予學位者，不在此限。學位論文除外國語文研究所外，原則以中文繕寫，若以外國文撰寫之論文，其提要仍須以中文撰寫。

第八條 學位考試申請期限，由各系(所、學位學程)排定時間及地點舉行，惟學位考試應於學生申請之該學期學校行事曆規定學期結束日之前舉行。已申請學位考試之學生，若因故無法於該學期內完成學位考試，應於學校行事曆規定學期結束日之前報請學校撤銷該學期學位考試之申請。逾期未撤銷者，以一次不及格論。

第九條 學位考試成績，應於考試完成後將成績送交教務處登錄。成績以一百分為滿分，平均七十分為及格，並以出席委員評定分數平均決定之；惟須出席委員三分之二以上評定為及格者方為及格。

第十條 通過學位考試之研究生，至遲應於次學期註冊基準日前，繳交附有考試委員審查並簽字通過之論文或報告至教務處；逾期未完成者，次學期仍應繼續註冊；其修業年限已屆滿者，應予退學。學位考試成績不及格，而其延長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，以退學論處。

學位考試應依本校「研究所學位考試流程」辦理，未依流程及本辦法第三條之規定辦理者，其學位考試成績不予採認，亦不計入學位考試之次數。

第十一條 考試委員應親自出席委員會，不得委託他人為代表。學位考試應有三分之二以上委員出席，但至少應有委員三人出席，出席委員中除論文指導教授外須有校(院)外委員三分之一以上參加時，始能舉行。

第十二條 對於已授予之學位，如發現論文、作品(創作、展演)、書面報告、技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書，依本校學生違反學術倫理案件處理要點辦理。

第十三條 參與學位指導及考試工作者，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

二、本人或其配偶、前配偶，就該事件當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

第十四條 本辦法如有未盡事宜，依有關法規及本校相關教務章則辦理。

第十五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

樹德科技大學博士學位考試辦法

95 年 6 月 7 日 94 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過
教育部 95 年 8 月 22 日台技(四)字第 0950123487 號函准備查
105 年 9 月 19 日 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
教育部 105 年 10 月 19 日臺教技(四)字第 1050142930 號函修正備查
107 年 12 月 12 日 107 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
教育部 108 年 1 月 4 日臺教技(四)字第 1070229838 號函備查

第一條 依據大學法及其施行細則、學位授予法及樹德科技大學(以下簡稱本校)學則第五十、五十二、五十三、五十六與五十七條規定，特訂定「樹德科技大學博士學位考試辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 大學修讀博士學位之學生符合下列各項規定者，得申請博士學位考試：

一、通過博士學位候選人資格考核。(資格考核未依規定年限及次數完成並通過者，予以勒令退學，資格考核相關規定另依本校博士學位候選人資格考核實施要點辦理。)

二、修讀博士學位修業滿二年之當學期起。

三、修滿博士學位應修科目及學分

四、已完成博士論文初稿。

符合畢業條件並提出論文，經博士學位考試委員會考試通過者，授予博士學位。

第三條 藝術類、應用科技類或體育博士班，其學生博士論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替；各該類科之認定基準，由各系(所)定之，並提送教務會議通過後實施。

已於國內、境外取得學位之論文，不得作為前項之論文。但經學校與境外學校辦理雙聯學制共同指導論文，並分別予學位者，不在此限。

第四條 申請博士學位考試，應依下列規定辦理：

一、申請時應檢齊下列各項文件：

(一) 博士學位論文考試申請書。

(二) 歷年成績單一份。

(三) 論文初稿及其摘要各一份。

(四) 指導教授同意書。

(五) 學位考試委員名冊。

二、經所長、院長同意，教務處複核無誤，陳請校長核定後辦理。

第五條 學位考試依下列程序進行：

一、組織博士學位考試委員會。

二、辦理博士學位考試。

第六條 博士學位考試委員會組織，應依下列規定辦理：

一、委員五至九人，其中校外委員須三分之一(含)以上，由校長遴聘之，並由系(所)主管指定委員一人為召集人，或由委員互推之，指導教授為當然委員，但不得擔任召集人。

二、前款委員應對修讀博士學位學生所提論文之研究領域有專門研究考試委員，並具有下列資格之一：

（一）現任或曾任教授、副教授。

（二）中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員。

（三）獲有博士學位，且在學術上著有成就者。

（四）研究領域屬於稀少性或特殊性學科，且在學術或專業上著有成就者。前款第三目至第四目資格認定基準，由辦理授予學位之各系(所)、院務會議定之。

三、本校兼任教師得為校外委員。

四、考試委員由系所遴選，經院長同意後簽請校長遴聘之。

第七條 學位考試之辦理，應符合下列規定：

一、研究生申請學位考試核准備案後，經所方通知並檢具繕印博士論文與提要各九份，送請所屬研究所審查符合規定後，擇期辦理有關學位考試事宜。考試方式以口試行之，必要時亦得舉行筆試。

二、學位考試成績以七十分為及格，一百分為滿分，並以出席委員評定分數平均決定之。但有三分之一以上委員評定不及格者，即以不及格論。評定以一次為限。

三、考試委員應親自出席委員會，不得委託他人為代表，學位考試至少須委員五人出席；出席委員中須有校外委員三分之一參加，否則不得舉行考試，不符規定已考試者，其考試成績不予採認。

四、論文有抄襲或舞弊情事，經學位考試委員會審查確定者，以不及格論。已申請學位考試但未參加考試，且未於成績繳交期限前撤銷者，以一次不及格論。

五、學位考試成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學期起重考，重考以一次為限；重考成績仍不及格者，以退學論處。

六、學位論文，以中文撰寫為原則，若以外國語文撰寫論文，須附加中文摘要；前經已於國內、外取得學位之論文，不得再行提出。

七、學位考試申請期限，由各系(所、學位學程)排定時間及地點舉行，惟學位考試應於學生申請之該學期學校行事曆規定學期結束日之前舉行。已申請學位考試之學生，若因故無法於該學期內完成學位考試，應於學校行事曆規定學期結束日之前報請學校撤銷該學期學位考試之申請。逾期未撤銷者，以一次不及格論。

八、學位考試舉行後，各系(所)應於該學期結束前將成績送交教務處。成績及格者，須繳交附有考試委員簽字同意之論文，逾學期結束者，次學期仍應註冊，並於該學期期限前繳交，屬該學期畢業；至修業年限屆滿時仍未繳交者，該學位考試以不及格論，並依規定退學。畢業月份以繳交論文之月份為準。

九、學位考試舉行後，如未能於該學期結束時符合本辦法第二條之申請規定者或未能於次學期註冊前繳交附有考試委員簽字通過之論文者，其學位考試成績不予採認，亦不計入學位考試之次數。

第八條 經申請准予逕修讀博士學位者，依本辦法第二條規定通過博士學位候選人資格考核後，未通過博士學位考試，其論文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。

第九條 對於已授予之學位，如發現論文、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，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書，另依本校學生違反學術倫理案件處理要點辦理。

第十條 本辦法如有未盡事宜，依教育部有關法令及本校相關規章辦理之。

第十一條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

樹德科技大學博士學位候選人資格考核實施要點

95 年 6 月 7 日 94 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過
教育部 95 年 8 月 15 日台技(四)字第 0950119533 號函准備查
105 年 9 月 19 日 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
105 年 12 月 7 日 105 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
107 年 12 月 12 日 107 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
教育部 108 年 1 月 4 日臺教技(四)字第 1070229838 號函備查

第一條 為提昇博士班研究生之研究能力，使具備應有之學養，依據大學法第 26 條、學位授予法第 9 條及樹德科技大學(以下簡稱本校)博士學位考試辦法第 2 條規定，訂定「樹德科技大學博士學位候選人資格考核實施要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 修讀博士學位之學生具有下列條件者，得為博士學位候選人：

一、修滿博士學位應修科目及學分。

二、通過博士學位候選人資格考核。

修讀博士學位之學生應嚴予考核經資格考核及格後，始得由該系(所)提出為博士學位候選人。資格考核每學期得辦理一次，由各系(所)公告考試日期並受理申請。

第三條 各系(所)依其涵蓋之學術領域，訂定考試科目及選考辦法。

第四條 資格考核應於入學後五年內完成，若各系(所)有特殊規定者，從其規定；研究生申請參加各科目之考試次數由各系(所)自訂。未依規定年限及次數完成並通過者，由各系(所)通知教務處依規定勒令退學。

第五條 資格考核以筆試方式為原則，亦得以筆試及口試合併方式舉行。各系(所)應組織委員會辦理有關考試事宜。

第六條 博士班研究生經資格考核成績及格後，由各系(所)送交通知予教務處並於成績表備註欄填註「該生已通過資格考核，審核無誤」，於報請舉行學位考試時，併同學位考試委員名冊呈校長核定。

第七條 各系(所)應根據本實施要點，訂定該系(所)博士學位候選人資格考核實施規定，經系(所)務會議通過，並送教務處核備後公告實施。

第八條 本實施要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

樹德科技大學論文指導教授與研究生互動準則

96年12月12日96學年度第1學期第3次教務會議通過

109年5月27日108學年度第2學期第2次教務會議修正通過

114年2月19日113學年度第2學期第1次教務會議通過

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為規範學位論文指導教授與研究生之互動關係，特訂定「樹德科技大學論文指導教授與研究生互動準則」(以下簡稱本準則)。
- 第二條 研究生之指導教授資格如下：
- 一、碩士班指導教授，須為本校專任教師且具學位授予法碩士學位考試委員資格。
 - 二、博士班指導教授，須為本校專任教師且具學位授予法博士學位考試委員資格。
- 第三條 研究生之共同指導教授資格
- 一、由指導教授推薦校內或校外具學位授予法學位考試委員資格，經該系(所、學位學程)主管同意後得共同指導研究生。
 - 二、每位研究生至多由兩名教師共同指導為原則。
- 第四條 研究生選定指導教授
- 一、研究生應於系(所、學位學程)規定之期限內，選定就讀系(所、學位學程)專任教師指導為原則，若因專業領域或系所師資不足，得商請本校其他系(所、學位學程)之專任教師擔任。
 - 二、本校教師與研究生具有配偶、三親等內之血親或姻親，或曾有上述關係者，不得擔任其指導教授。
 - 三、每位指導教授指導本校研究生每一屆總人數之限制：教授不得超過十二名，副教授及助理教授不得超過十名。但曾獲國家傑出學術研究獎或主持國家型計畫者不受此限。多位教師共同指導同一位學生時，以平均列計指導人數。各系(所、學位學程)得從嚴規範。
 - 四、系(所、學位學程)主管應於研究生無法覓得指導教授或指導教授因故無法繼續指導，另為協調具指導資格教師，擔任該生之指導教授。
- 第五條 指導教授之更換
- 一、指導教授因故主動提出終止指導關係時，應以書面敘明具體事由向系(所、學位學程)申請，並由系(所、學位學程)通知研究生更換指導教授及提供必要之協助。
 - 二、研究生因故終止論文指導關係或更換論文指導教授，應以書面文件向系(所、學位學程)提出申請，經原指導教授同意並完成各項交接事務後生效。前項書面文件由各系(所、學位學程)自訂，內容得規定研究生應履行之各項義務等。
 - 三、未經原指導教授同意前，研究生不得逕行洽選其他教師指導其學位論文，如未有共識或爭議，應請系(所、學位學程)主管召開相關會議協調解決。
 - 四、研究生未依本準則規定而逕自更換指導教授時，其學位考試不予承認；亦不予核給該教師論文指導費。
- 第六條 指導教授退休或離職時，其指導之研究生尚未畢業者，得繼續指導該研究生至畢業止，惟應於退休或離職生效日起，改列為共同指導教授。
- 第七條 指導教授課責機制
- 一、指導教授為研究生學位論文之主要指導人員，除指導論文計畫、撰寫、發表等外，並提供研究生課業學習、研究及修課內容之諮詢與建議。
 - 二、指導教授須正視研究生的學習狀況及論文品質，落實學術自律。研究生學位論文若有違反學術倫理情事或與專業不符合時，指導教授應負指導監督之責。
 - 三、前款經學校調查屬實者，該指導教授二年內不得新收指導研究生，並提交各級教評會，依情節輕重進行課責。
- 第八條 各系(所、學位學程)得依實際需要，自訂高於本準則之規定，並經系(所、學位學程)會議及院務會議通過後，公告施行。
- 第九條 其他未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。
- 第十條 本準則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學位論文計畫審查及學位考試作業準則

98年6月17日 97學年度第2學期第3次教務會議審議通過
99年1月6日 98學年度第1學期第3次教務會議修訂通過
102年6月19日 101學年度第2學期第3次教務會議通過
104年3月4日 103學年度第2學期第1次教務會議修正通過
109年5月27日 108學年度第2學期第2次教務會議修正通過

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為提升學生學位論文寫作水準並使學位考試流程更加順暢，依「樹德科技大學碩士學位考試辦法」第十四條及「樹德科技大學博士學位考試辦法」第十條之規定，訂定「樹德科技大學學位論文計畫審查及學位考試作業準則」(以下簡稱本準則)。

二、本準則所稱系，指系、所、學位學程。

三、研究生應於入學後第二學期，向系提出選定指導教授並擬定題目，於應屆畢業當學期，徵得指導教授同意，始得提出學位論文計畫審查。

前項論文計畫審查應由各系成立「論文計畫審查委員會」，審查委員應為二至三名(含指導教授)助理教授級以上教師擔任之。

前項審查採書面或口試方式，審查結果分為以下三種：

(一)通過，可依原題目及計畫進行。

(二)修正後通過，須參酌審查意見修正題目及計畫後進行。

(三)不通過，重擬研究題目及計畫後，另行安排重新審查。前項審查通過屆滿一個月後始得舉行學位考試。

各系對論文計畫審查要求若有更嚴格規定者，經週知所屬學生後，從其規定。

四、學位考試作業流程說明如下：

(一)申請與資格初審

1. 系公告受理申請學位考試起迄日期。
2. 學生檢具歷年成績單、當學期課表、畢業學分檢核表、論文原創性之比對結果表及相關證明向系提出學位考試申請。
3. 系初審學生資格後，至校務資訊系統填報學位考試申請資料(含口試委員資料及費用)。
4. 系印出考(口)試委員資料、費用申請表及考試委員聘書送交教務處複核。

(二)資格複審

1. 教務處複審學生成績及修習學分數。
2. 教務長核定後，正本由教務處存查。

(三)舉行學位考試

1. 系核發考試委員聘書及其附件(含論文)，至少應於考前2週送達學位考試委員。
2. 系於學生考(口)試前公告學生論文題目、考試委員、考試日期、時間及地點。
3. 系簽請核發考試委員交通費、論文審查費及論文指導費。
4. 論文考試後，系繳送論文成績至教務處。

(四)辦理離校程序及學位授予

1. 學生依本校圖書館規定提交論文。
2. 於行事曆規定日期，持學生證及離校手續單至教務處領取學位證書。

五、本流程經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學研究生學位考試費用標準

95 年 12 月 13 日 95 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過
98 年 5 月 13 日 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
99 年 5 月 12 日 98 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
102 年 6 月 19 日 101 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過
104 年 3 月 4 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
105 年 6 月 8 日 104 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
112 年 2 月 22 日 111 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

- 一、為辦理研究生學位考試相關費用有所依循，依據「樹德科技大學(以下簡稱本校)碩士學位考試辦法」第十四條及「樹德科技大學博士班學位考試辦法」第十條之規定，訂定「樹德科技大學研究生學位考試費用標準」(以下簡稱本標準)。
- 二、口試費發放標準：碩士生學位考試委員人數以三人為原則，總支給上限為新台幣參仟陸佰元，博士生學位考試委員人數為五至九人，總支給上限為新台幣柒仟伍佰元。
- 三、交通費發放標準：校內委員不得支領、校外委員新台幣捌佰元；如超過新台幣捌佰元以上，得參照「國內出差旅費報支要點」核實報支。
- 四、論文指導費發放標準：碩士生論文(技術報告、創作或展演)每篇新台幣肆仟元，博士生論文(技術報告、創作或展演)每篇新台幣捌仟元。多名教授共同指導一位研究生時，由系(所、學位學程)分配指導費支領比例。
外籍生碩士及博士論文之指導費，依其學費標準另訂定。
- 五、考試雜費以實報實銷，另案簽核。
- 六、學位考試費用核給程序：由各系(所、學位學程)於考試後一個月內檢附各項費用申請表送交教務處註冊課務組彙轉會計室核辦。
- 七、學生口試第二次(含)以上，相關費用由學生自行負擔。
- 八、本標準經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學位論文品保檢核機制

111 年 5 月 25 日 110 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

114 年 6 月 11 日 113 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為提升碩士班、碩士在職專班及博士班學生學位論文品質與學術倫理，強化學位論文品保檢核，特訂定「學位論文品保檢核機制」(以下簡稱本機制)。

二、依據

- (一)學位授予法
- (二)本校碩士學位考試辦法
- (三)本校博士學位考試辦法
- (四)本校博士學位候選人資格考核實施要點
- (五)本校論文指導教授與研究生互動準則
- (六)本校學術研究倫理教育課程實施要點
- (七)本校學位論文計畫審查及學位考試作業準則
- (八)本校學位論文申請延後公開審核作業要點
- (九)本校學生違反學術倫理案件處理要點

三、本機制所稱學位論文，係指本校授予之碩博士學位論文、書面報告、技術報告或專業實務報告等。

四、論文品保管控機制

(一)通過學術研究倫理教育課程方得申請學位考試：

- 1. 自 106 學年度起入學生，須符合本校「學術研究倫理教育課程實施要點」規範通過「學術研究倫理」課程，以入學第一學年結束前修習本課程為原則。
- 2. 學生於第一學年結束後尚未完成前述課程者，將於畢業學分檢核表查詢系統進行警示。
- 3. 學生申請學位考試時，教務處複查學生修習紀錄，通過前述課程學生方得申請學位考試。

(二)學位論文計畫審查與專業領域檢核：

- 1. 學生應於學位考試申請前通過系(所、學位學程)「論文計畫審查委員會」之論文計畫專業性符合審查。
- 2. 前項審查通過屆滿一個月後始得舉行學位考試，各系(所、學位學程)對論文計畫審查得嚴格規定。

(三)論文原創性比對系統檢核：

- 1. 學生論文須經圖書館之「Turnitin 論文原創性比對系統資料庫」二階段(學位口試論文及畢業論文定稿)之檢核。
- 2. 各系(所、學位學程)得自訂論文原創性比對檢核標準，惟論文原創性比對結果之總相似度須小於 20%。
- 3. 學生應於進行學位論文口試前兩週，提送論文原創性比對結果(含摘要)，供指導教授與口試委員審閱，若比對結果之總相似度逾 20%，不得進行口試。
- 4. 學生應於提交畢業論文時，提送論文原創性比對系統比對結果(含摘要)，供指導教授審核，畢業論文比對結果之總相似度不得逾 20%，方得辦理畢業離校。

(四)學位論文以公開為原則：

- 1. 本校學生學位論文(含電子全文及紙本論文)皆為立即公開，但涉及國家機密、專利事項或依法不得提供，並經學校認定者，得不予提供或於一定期間內不為提供。
- 2. 延後公開應由學生於進行學位考試前，檢附適用法規或具體事實證據或申請專利案號提出申請，並於學位考試時由考試委員審核確認是否涉及機密、專利事項或依法不得提供。

3. 延後公開期限至多為五年，且需逐次申請。第二次起之申請程序，仍應取得原所有學位考試委員審核確認，或經原就讀系所之系(所)務會議審核確認。
 4. 各系(所、學位學程)應將延後公開認定審核機制納入修業辦法或另訂之，包含具體審核標準、審核成員組成、審核方式及程序等項目。
 5. 經審核認定學位論文延後公開（一定期間不予公開）者，於離校時須提出學位論文延後公開申請書，表明延後公開原因，經前述系(所、學位學程)審核通過並核章後，於辦理畢業離校時送交圖書館轉交國家圖書館申請之。
- (五)如有學位論文與專業不符合之檢舉案：
1. 學術倫理案件均依法以公平、公正、客觀、明快原則個案審定
 2. 本校各單位知悉或接獲檢舉本校博、碩士學位論文有抄襲或其他舞弊情事時，依本校學生違反學術倫理案件處理要點進行審議。
 3. 經查證屬實，該指導教授二年內不得新收指導研究生；系(所、學位學程)應提交改善方案。

五、本要點如有未盡事宜，悉依校內外相關法令辦理。

六、本機制經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

樹德科技大學行事曆編訂要點

103 年 6 月 25 日 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

- 一、樹德科技大學(以下簡稱本校)依據教育部「各級學校學生學年學期假期辦法」，及考量因應本校各單位行事須進行調整之需要，特訂定「樹德科技大學行事曆編訂要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱行事曆以每年八月一日為學年之始，翌年七月三十一日為學年之終。內容包含學生註冊、選課、上課、學期考試、各單位重要舉辦事項及紀念節日之放假，提供全校師生瞭解。
- 三、行事曆內容由教務處彙整，內容提供單位如下：
 - (一) 秘書室
 - (二) 教務處
 - (三) 學生事務處
 - (四) 總務處
 - (五) 人事室
 - (六) 會計室
 - (七) 圖書館
 - (八) 研發處
 - (九) 進修部
 - (十) 國際及兩岸事務處
- 四、行事曆重大行事項目辦理日期不得任意變更，如需調整，須經行政會議通過，報請校長核定後公告實施。重大行事項目如下：
 - (一) 開學日。
 - (二) 註冊基準日。
 - (三) 休退學繳費及截止日。
 - (四) 期中、期末考週。
 - (五) 教師輸入成績或事涉罰則等項目。
 - (六) 連續假期訂定。
- 五、除本要點第四點所列重大行事項目外，其餘項目辦理日期如需變更，得由該項目提供單位自行以訊息方式通知調整。
- 六、本要點經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

樹德科技大學學習預警機制及輔導措施實施辦法

102年6月19日101學年度第2學期第3次教務會議通過
104年3月4日103學年度第2學期第1次教務會議通過
107年3月14日106學年度第2學期第1次教務會議通過
110年12月8日110學年度第1學期第2次教務會議通過
112年2月22日111學年度第2學期第1次教務會議通過

第一條 為輔導學習狀況不佳之學生，提升學生學習成效，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)學生學習預警機制及輔導措施實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用各系(科、學位學程)修讀學士班及副學士班學生，應予預警與輔導對象如下：

- 一、當學期學業成績不及格學分數，超過修習總學分三分之二者。
- 二、授課教師針對所授課程部分學生先修能力不足者。
- 三、當學期期中學業成績經授課教師預警超過二分之一學分者。
- 四、當學期曠課時數達所選課程時數三分之二者。
- 五、因學習因素而延修者。

第三條 預警及輔導實施方式如下：

一、期初預警及輔導

- (一) 教務處於每學期開學前兩週內，將前學期學業成績不及格學分超過三分之二學生名單，通知各系轉知所屬導師予以關注並輔導參加補救學習輔導班。
- (二) 教務處於每學期開學前，將延修學生名單，通知各系轉知所屬導師予以關注並適時輔導。
- (三) 授課教師輔導前條第一項第二款學生參加補救學習輔導班。
- (四) 學生缺曠時數過多時，即刻通知主任、所長、導師、學務處，共研處理方法，期收加強輔導之效。導師負有對曠課學生輔導之責，與曠課學生個別懇談。

二、期中預警及輔導

- (一) 教務處於每學期第十週，寄發期中預警成績通知單予學生家長或監護人，並將期中預警名單及曠課預警名單通知各系轉知導師予以關注並輔導參加補救學習輔導班。
- (二) 前學期學業成績及當學期期中預警學分超過三分之二不及格，有退學之虞者，由導師實施個別訪談，並上網登錄訪談紀錄，評估學生修習課程後，建議學生接受輔導。輔導方式如下：
 1. 選課輔導：學生與導師討論後，進行棄選。
 2. 學習輔導：學生與授課教師進行課後輔導。
 3. 參加活動：學生參加學校辦理之學習相關活動。
 4. 輔導課程：學生參加各院系或教務處安排之補救學習輔導班。

三、期末預警及輔導

教務處於學期結束後，將該學期超過三分之二學分不及格學生名單，通知各系轉知導師予以關注並輔導參加補救學習輔導班。

第四條 對於學習狀況不佳之學生，經各系導師或主管關心瞭解後，如認為有需要轉介學務處提供專業諮商輔導者，另依學務處諮商與特教資源中心輔導流程處理。

第五條 針對每學期學習狀況不佳有退學之虞者，由教務處進行後續輔導追蹤後，評估輔導成效並造冊存查。

第六條 本辦法未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學習輔導班實施辦法

102年6月19日101學年度第2學期第3次教務會議通過

104年3月4日103學年度第2學期第1次教務會議通過

110年12月8日110學年度第1學期第2次教務會議通過

112年2月22日111學年度第2學期第1次教務會議通過

113年12月11日113學年度第1學期第2次教務會議通過

第一條 為辦理學習輔導班(以下簡稱本班)事宜，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)學習輔導班實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本班非正式課程，教學單位或教務處依需求、學生學習狀況，擬定本班申請規劃。

第三條 修課對象：本校學生有補強學習意願者皆可參加，教學單位於開班前，於課堂上宣布開班訊息外，仍須經由公開管道以訊息方式進行公告。

第四條 開班申請依學習情況區分如下：

一、基礎加強班：以學科基礎較弱、需要補充基本概念的學生。

二、進階提升班：基礎良好，追求進一步提升學科成績的學生。

三、考前衝刺班：備戰校內期末考試，需集中準備的學生。

四、主題專攻班：針對單一科目或特定單元有困難的學生。

第五條 開班申請規定

一、於學期第2-3週、第10-11週及第15-16週提出申請。

二、檢附資料：申請表。

三、申請程序：由本校教師申請並擔任輔導教師，開班需備妥申請表，經開課單位主管及所屬學院院長簽准後，向教務處提出，經教務長核准後開班。

四、開班時數：教學輔導授課時間，以每班4至12小時為原則並於開班後4週內完成。

五、開班人數：至少5人。

如有特殊開班需求，經教務長核准後始得開設。如有特殊開班需求，經教務長核准後始得開設。

第六條 補助費用

一、依本校「專任教師超鐘點費暨兼任教師授課鐘點費支領標準」，依教師職級，比照日間學制課程每小時鐘點費標準核發授課鐘點費。

二、開班教師於輔導結束後一週內送交學生簽到表辦理核銷。

第七條 實施期間：學期間或暑假。

第八條 輔導教師請定時、定點實施教學，並配合不定時拍照紀錄，每次上課時須請學生簽到，無特殊原因未到者，應了解原因。

第九條 輔導教師應於學期末提出課業輔導紀錄表、輔導成效表及滿意度調查表，以追蹤進行輔導成效評估。

第十條 本辦法未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

第十一條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學技優學生輔導作業要點

110 年 3 月 10 日 109 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為落實技優學生輔導工作，完善技優學生學習環境，以提升技優學生學習成效，特訂定「樹德科技大學技優學生輔導作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱技優學生係指透過技優甄審招生管道入學之學生。三、為輔導技優學生，設置輔導專責組織及職掌如下：

(一)校級技優學生輔導委員會：由教務長擔任召集人，招收技優學生之各系(學位學程)主任為當然委員，規劃擬定各項輔導措施。

(二)各系班成立技優學生輔導小組：由各系班主任召集相關人員，配合技優學生輔導委員會決議，推行各項輔導措施，並提出輔導方案。重點工作如下：

1. 安排技優學生專屬技優導師。
2. 建立技優學生聯絡網。
3. 綜理技優學生相關事項。

四、技優學生學習輔導方案內容

(一)基礎或專業學科輔導(二)技術精進訓練

(三)就業銜接輔導

五、為輔導技優學生，得另安排專責技優導師，其職責如下：

- (一)了解技優學生學習背景並指導其持續精進專業技術領域。
- (二)提供技優學生關於學業、學習困擾等課業諮詢與補救措施。
- (三)協助技優學生媒合多元學伴，解決其課業問題與融入學校生活。
- (四)擔任技優學生與授課教師間之溝通橋樑，適時將學生學習背景及狀況知會授課教師。
- (五)考核技優學生專業實作輔導課程成果。
- (六)鼓勵與協助技優學生參加相關競賽。
- (七)定期紀錄輔導工作，提供業務單位與相關主管查閱，俾於了解輔導教學成效。
- (八)每學期應至少參加一次技優學生輔導小組會議，就輔導教學經驗提出交流討論。

六、技優導師須為本校專任教師(含專案教師)，由技優學生輔導小組提送技優導師名單陳報學院院長聘任，任期自起聘學期起算一學年，任滿得續聘之。

七、技優導師鐘點費計算原則為每輔導一位技優學生，每學期發給指導費新台幣壹仟元。

八、本要點所需經費來源由校內經費、技優領航計畫、高等教育深耕計畫或相關計畫經費項下支應。

九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生休學辦法

98年10月14日98學年度第1學期第1次校務會議通過
教育部99年02月02日台技(四)字第0990010118號函備查
100年03月02日99學年度第2學期第1次教務會議通過
100年05月11日99學年度第2學期第2次教務會議通過
100年06月22日99學年度第2學期第2次校務會議通過
教育部100年11月24日臺技(四)字第1000209135號函免報部備查
101年11月7日101學年度第1學期第2次教務會議通過
101年12月26日101學年度第1學期第2次校務會議通過
102年06月26日101學年度第2學期第2次校務會議通過
102年11月6日102學年度第1學期第2次教務會議通過
102年12月18日102學年度第1學期第3次教務會議通過
102年12月25日102學年度第1學期第2次校務會議通過
103年06月11日102學年度第2學期第2次教務會議通過
103年10月1日103學年度第1學期第1次校務會議通過
104年3月4日103學年度第2學期第1次教務會議通過
104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議通過
105年3月2日104學年度第2學期第1次教務會議通過
105年3月23日104學年度第2學期第1次校務會議通過
105年6月8日104學年度第2學期第2次教務會議通過
105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議通過
106年8月9日106學年度第2學期臨時教務會議通過
106年8月9日106學年度第2學期臨時教務會議通過
106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議通過
112年2月22日111學年度第2學期第1次教務會議通過
112年4月26日111學年度第2學期第1次校務會議通過

- 第一條 為維護樹德科技大學(以下簡稱本校)學生權益與加強學籍之管理，以使學生申請休學有所遵循，依本校學則第二十五條規定，訂定「樹德科技大學學生休學辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學生休學分為勒令休學及自請休學二種。
- 第三條 學生有下列情形之一者，應勒令休學一學期，並依通知辦理休學離校手續：
- 一、缺課時數達學期修課總時數三分之一，經系務、院務及教務會議決議必須辦理休學者。
 - 二、經本校學生獎懲委員會決議必須辦理休學者。
 - 三、未選課學生或不符最低修習學分數規定之學生，於通知期限內仍未完成選課者。
- 第四條 學生有下列情形之一者，得自請休學：
- 一、因應徵召服役並持召集令者。
 - 二、因懷孕、生產或哺育幼兒，持相關證明者。
 - 三、其他原因經所屬系(所、學位學程)協助專案報請所屬學院院長核准者。
- 學生有前項所列情形之一，經核准或出示證明者，得申請辦理休學離校手續。
- 第五條 學生休學，應至教務處註冊課務組登記領取休學離校手續申請表，辦理休學離校手續，經核准始生效；未於領取後七日內完成各單位簽核，並送回教務處註冊課務組者，該次休學離校手續申請自動失效。學生未滿18歲者，申請休學須經法定代理人或監護人同意。學士班日間部學生已滿18歲者，申請休學時得由本校與學生家長確認。休學離校手續之相關程序與表單，由承辦單位簽請教務長核定後實施。學生自請休學，自核准日(含)起二星期內得因故申請撤銷。但學期期末考試

開始日(含)後，或兵役緩徵、儘後召集，已向縣市戶籍單位通報離校手續者不得撤銷。

第六條 學生休學每次以一學期為限，累計原則不得超過二學年。開學上課逾三分之一學期後除僅剩『英文能力培養』或『論文研討』課程之延畢生得申請提早復學外，其餘不得申請。

休學學生應於休學當學期期末考結束日(公布於行事曆)前，辦理次學期復學或續辦休學申請。經通知未辦理者，得視為無意願就學，以休學逾期未復學論，依學則第二十七條第一項第二款規定處予勒令退學之處分。

第七條 學生因服役或懷孕、生產或哺育幼兒而申請休學者，其休學期間不計入休學累計。

第八條 註冊後自請休學者，應於學期期末考試開始日(不含)一週前辦理。

第九條 學生在休學期間，不得請求轉系(所、學位學程)。

第十條 學生於學期間辦理休學者，休學期間內已有成績概不計算。

第十一條 累計休學二年期滿因重傷病或重大事故等無法及時復學者，得經由系(所)、學位學程提出，專案報請校長核准後，再予延長。

第十二條 學生申請休學離校，應依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理退(繳)費。休學退(繳)費計算基準日，以向教務處註冊課務組登記領取休學離校手續申請表之日為準。

自請休學情況為第四條第一項第七款，且於學院院長核准日(不含)起三天內，持核准證明申請辦理休學離校手續者，其休學退(繳)費計算基準日，得回溯計算至學院院長核准日；未能於學院院長核准日(不含)起三天內申請辦理休學離校手續者，休學退(繳)費計算基準日依前項規定辦理。

因本辦法第三條第一項第三款被處以勒令休學之學生免繳當學期註冊費。

第十三條 在處以勒令休學前教務處應告知各相關學生，限期陳述意見。

受勒令休學之處分有異議者，得依學則第三十一條提出申訴。

第十四條 本辦法經教務會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學術研究倫理教育課程實施要點

106年 6 月 7 日 105 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

108年 6 月 10 日 107 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過

109年 5 月 27 日 108 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過

第一條 為使學生瞭解學術研究倫理教育相關規範，提升學生研究倫理之素養，具備正確倫理認知與態度，特訂定「樹德科技大學(以下簡稱本校)學術研究倫理教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 本要點實施對象為：

- 一、自 106 學年度起入學之碩士班、碩士在職專班與博士班學生。
- 二、自 108 學年度起入學之四年制日間部學生。
- 三、自 109 學年度起入學之四年制進修部、二年制日間部及二年制進修部學生。但僑生產學攜手合作計畫專班學生，不在此限。

第三條 學術研究倫理教育課程(以下簡稱本課程)實施方式如下：

- 一、本課程列為零學分之校必修。研究所科目名稱為「學術研究倫理」，大學部科目名稱為「學術倫理」。
- 二、由本校教務處將學生資料上傳至「臺灣學術倫理教育資源中心」建置帳號，並於每學期末將通過總測驗(答對率須達百分之八十五)學生名單轉入本校選課及成績系統。
- 三、學生須透過「臺灣學術倫理教育資源中心」學習平台自行上網修習本課程指定單元。
- 四、學生完成本課程並通過總測驗，即可於平台下載修課證明。以入學第一學期結束前完成本課程為原則。
- 五、學生若於入學前已修過學術研究倫理相關教育課程，應於入學當學期出具修課證明申請抵免，經審核通過後，免修習本課程。

第四條 學生於畢業前須通過本課程測驗或核准免修；研究所學生另須於申請學位考(口)試前完成通過，未完成本課程，不得進行學位考(口)試。

第五條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生違反學術倫理案件處理要點

106 年 9 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
107 年 12 月 12 日 107 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
107 年 12 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

- 一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為建立學生學術倫理意識與規範，並處理在學及已畢業學生於在學期間違反學術倫理情事，依據學位授予法第十七條規定及專科以上學校學術倫理案件處理原則，訂定「樹德科技大學學生違反學術倫理案件處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱違反學術倫理，指有下列情形之一者：
 - (一) 於學位授予法要求之學位論文、專業實務報告、作品(包含創作、展演等類型)、成就證明、書面報告或技術報告中有抄襲、剽竊、造假或其他舞弊情事。
 - (二) 論文、專業實務報告、作品(包含創作、展演等類型)、成就證明、書面報告或技術報告中有抄襲、剽竊、造假或其他舞弊情事。
 - (三) 其它違反學術倫理情事，經本校學術倫理審議小組認定者。
- 三、本校學生或已畢業學生於在學期間有第二點第一至三款情事時，依本要點調查及審定。
- 四、疑涉違反學術倫理案件，由本校相關學院組成學生違反學術倫理審議小組(以下簡稱審議小組)，負責調查及審定。
- 五、本校對學生疑涉有違反學術倫理情事之檢舉受理程序如下：
 - (一) 違反學術倫理案件之檢舉及告發，應具體指陳檢舉對象、載明具體事實，檢附證據，並用真實姓名及地址向教務處提出。經向檢舉人查證確為其檢舉情事，應即進入處理程序。未具真實姓名、無具體事實或未具體舉證之檢舉案，不予處理。檢舉人與被檢舉人身分，應予嚴格保密。
 - (二) 教務處應於接獲檢舉案件後，由教務長於五個工作天內完成形式要件審查，確認是否受理，因形式要件不符而不受理者，經教務長核准後，以書面通知檢舉人後結案；對於受理之檢舉案件，經教務長核准後，應於五個工作天內移請被檢舉人所屬學院，由學院組成審議小組，於三個月內完成調查及審定，必要時得簽請校長核准延長一個月，其處理程序應以秘密方式為之。
- 六、審議小組之組成及審議程序如下：
 - (一) 審議小組設置委員五至七人，被檢舉人所屬學院院長為當然委員，另由該院長邀請被檢舉人所屬學系(所、學位學程)主任(所長)、相關學系(所、學位學程)專任教師及其他校外專業領域之學者專家共同組成。其中檢舉人所屬學系(所、學位學程)人員不超過三分之一，委員至少一位具法律背景，校外委員至少一人。審議委員，由被檢舉人所屬學院簽請校長遴聘。
 - (二) 審議小組由院長擔任召集人，若院長須迴避時，召集人由教務長擔任；若院長及教務長均須迴避時，則由校長指定副校長一人擔任。開會前，審議小組委員身分應予保密。
 - (三) 被檢舉人之指導教授、配偶、三親等內血親或姻親、學術合作關係或其他利害關係人不得擔任審議小組委員。

- (四) 審議小組，應以書面通知被檢舉人於期限內提出書面說明或到場陳述意見，未於通知期限內提出說明書或到場陳述意見者，視為放棄陳述之機會。
- (五) 與學位授予相關之案件，審議小組必要時得邀請被檢舉人之指導教授列席說明。

七、審議小組審定後程序如下：

- (一) 審議小組完成調查，應做成具體決議，違反學術倫理之審定應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意。
- (二) 審定報告書及會議紀錄簽請校長核定後，由教務處以書面通知檢舉人與被檢舉人審定結果。檢舉人或被檢舉人對審定結果有異議，得於收受通知三十天內，以書面敘明具體事實，向教務處提出申復，申復以一次為限。申復時經審議小組出席委員三分之二以上通過，始得變更原決議。

八、違反學術倫理之懲處：

- (一) 本校在學學生經審定有違反本要點第二點學術倫理情事，由教務處提送學生事務處議處。
- (二) 本校在學或畢業學生經審定確認有違反本要點第二點第一款學術倫理情事，如屬情節重大者，應予撤銷學位，公告註銷及追繳已頒給之學位證書，並將撤銷及註銷事項通知其他大專校院及相關機關（構）。另發函國家圖書館及本校圖書館撤下被檢舉人之論文紙本及電子檔案；如未達撤銷學位程度者，審議小組得對被檢舉人採取適當之處置。

九、審定不成立之檢舉案件，檢舉人如有具體新事證時，得再次提出檢舉。經確定具有新事證時，得由原審議小組處理。

十、本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

十一、本要點經教務會議及校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學報發行辦法

96年3月21日 95學年度第2學期第1次行政會議通過
 年4月29日 97學年度第2學期第3次行政會議通過
 年3月17日 98學年度第2學期第1次行政會議通過
 年9月5日 100學年度第1學期第1次行政會議修正通過
 104年6月10日 103學年度第2學期第4次行政會議修正通過
 108年6月5日 107學年度第2學期第4次行政會議修正通過
 111年8月17日 111學年度第1學期第1次行政會議修正通過
 114年4月16日 113學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 第一條 為鼓勵教師從事學術研究，發表研究成果，促進專業知識交流，特訂定樹德科技大學學報（以下簡稱本學報）發行辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本學報由校長擔任發行人，教務長擔任執行編輯，由執行編輯指派四至六位教授職級之專任教師擔任編審委員，均為無給職。
- 第三條 本學報僅刊載未曾在國內外其他刊物發表，且具有相當價值之學術研究性論文；翻譯文章、教學講義或其他非學術性作品，不予採用，已投稿其它刊物且正在審查中之文稿，或已發表之論文不得投稿。
- 第四條 本學報執行業務所需經費，由教務處逐年編列預算支應。
- 第五條 投稿之論文依據所規定之格式撰寫，其格式另訂之；稿件需以中文或英文撰寫，文稿以貳萬字為限（含附件及插圖、表格）。
- 第六條 本學報依管理類、資訊類、設計類、社會科學類、教育類五大類出刊，全年徵稿，採隨到隨審制，每年出版一期為原則。如該期之稿件不足時，得延於下一期合併刊行。
- 第七條 本學報論文審查由編審委員負責，審查採匿名方式，由編審委員推薦相關領域專家、學者二人擔任審查工作並酌致審查費；若無法推薦，則由教務長推薦。
- 第八條 稿件審查結果評定：

一、審查結果分為四個等級：

- (一)推薦刊登。
- (二)修正後刊登。
- (三)修正後再審。
- (四)不推薦刊登。

二、審查處理方式：

處理方式		第二位評審意見			
		推薦刊登	修正後刊登	修正後再審	不推薦刊登
第一位 評審 意見	推薦刊登	刊登	寄回修改	寄回修改再行複審	第三位評審
	修正後刊登	寄回修改	寄回修改	寄回修改再行複審	第三位評審
	修正後再審	寄回修改再行複審	寄回修改再行複審	寄回修改再行複審	退稿
	不推薦刊登	第三位評審	第三位評審	退稿	退稿

- (一)稿件若送第三位審查委員審稿，第三位評審之意見，如為「推薦刊登」或「修正後刊登」時，則採兩位正方評審意見，予以刊登；如第三位評審之意見為「修正後再審」或「不推薦刊登」，則採兩位負方評審意見，予以退稿。
- (二)審查結果為「修正後再審」時，將稿件及評審意見以匿名方式寄回修改。修正後再審以一次為原則，如評審意見仍為「修正後再審」或「不推薦刊登」，予以退稿。

三、審查結果不論接受與否，業務單位應依程序知會作者，並以評審委員核定之日期為接受日期。

- 第九條 稿件一經送審，除特殊理由不得撤稿，因特殊理由提出撤稿申請者，需填具申請書(所有作者皆須親簽同意)，並以紙本掛號交寄提出；且為避免資源浪費，凡投稿本刊之文章，如於外審階段提出撤稿申請，本刊一年內不接受該投稿者投稿。
- 第十條 來稿如經採用，於刊印時之校樣一律由作者自行校對，出版後如有任何謬誤，由原作者負責，送印日期前未能編輯或校對完成者，其稿件得順延至下期刊載。
- 第十一條 本學報刊登之著作，著作權歸本校所有，文責由作者自負，非經本校同意，不得在其他刊物再行發表。
- 第十二條 投稿著作所有列名作者皆同意在投稿文章經本學報刊登後，其著作財產權即讓與給本校，但作者仍保有著作人格權，並保有本著作未來自行集結出版、教學等個人使用之權利。
- 第十三條 投稿本刊經審查通過後，應繳交已簽署之著作權讓與同意書。
- 第十四條 本學報得視發展需要發行電子版。
- 第十五條 來稿經審查通過採用刊登者，致送當期樹德科技大學學報一冊，不另致稿酬。
- 第十六條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師創新教學獎勵要點

112年12月13日112學年度第1學期第2次教務會議通過

- 一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師建立創新教學特色，提升教學品質，增進學生學習成效，特訂定「樹德科技大學教師創新教學獎勵要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、創新教學係指教師運用創新的教學方式，結合理論與實務設計出具創意的課程內容，以解決各類教學現場問題，並提升學生學習興趣、動機及學習成效，包含開設微型、深碗、跨域共授、PBL或其他具特色的課程或創新教學方式。
- 三、申請資格應具備下列條件：
 - (一)最近一學年開授創新教學課程者。
 - (二)運用創新教學課程有顯著績效且教學成效意見調查達開課單位平均分數以上之教師。
- 四、創新教學獎勵，每年辦理一次，遴選過程依下列階段進行：
 - (一)初審：教師於當學年結束後一個月內，繳交創新教學成果報告一份，包含創新教學佐證之相關資料(可以書面、影音等資料呈現)，送教務處辦理資格審查。
 - (二)複審：由校長或指定代理人擔任召集人，教務長為當然委員，得依課程屬性或領域聘請校內外專家學者三至五人組成評選小組，進行評選作業。審查委員須就各教學方法創新性、實用性、完整性、啟發性，內容是否涵蓋教學目標及其提升學生學習的具體成效等進行充分討論及評選，必要時可邀請申請教師進行教學簡報或公開發表成果等方式說明。
- 五、獎勵類別經審查委員會評定選出下列創新教學獎項得獎人，必要時得從缺。
 - (一)創新教學特優獎：每學期至多三名為原則，頒授獎狀乙紙及獎金伍萬元。
 - (二)創新教學優良獎：每學期至多三名為原則，頒授獎狀乙紙及獎金參萬元。
 - (三)創新教學優選獎：每學期至多三名為原則，頒授獎狀乙紙及獎金壹萬元。
- 六、權利與義務
 - (一)申請人應確保所提出申請資料之正確性，如申請資料不齊全，視同未完成申請。
 - (二)基於評選作業需求，申請人授權審查委員會及承辦單位得自行複製申請資料之電子檔及書面文件。
 - (三)為精進教學知能，獲本要點獎勵之教師應配合教學宣傳所需提供文字、影像錄製及採訪。
- 七、獲獎課程如為合授課程，如獲頒獎勵金，則由主授教師依實際授課比例分配予課程所有授課教師。
- 八、已獲校內其他教學獎勵之課程，不得重複申請本要點之獎勵。
- 九、本要點所需經費，由教育部高等教育深耕計畫經費支應，經費核銷需符合規定辦理。
- 十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學獎勵教師精進創新實務教學實施辦法

110 年 12 月 8 日 110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
111 年 2 月 23 日 110 學年度第 2 期第 1 次教務會議修訂通過
111 年 9 月 21 日 111 學年度第 1 期第 1 次教務會議修訂通過
112 年 12 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過

第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為運用「教育部補（捐）助及委辦經費」，鼓勵教師從事實務教學，精進教學品質、提昇學生學習成效，特訂定「樹德科技大學獎勵教師精進創新實務教學實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法設置樹德科技大學推動實務教學獎勵審查委員會（以下簡稱本委員會），進行本校專任教師實務教學成果之審查作業。

- 一、本委員會由教務長及各學院推薦教師代表十一人組成，教師代表任期一年。本委員會由教務長擔任召集人。
- 二、開會時，應有全體委員二分之一以上出席及出席委員過半數之同意議決之。會議得視需要，邀請相關人員列席。
- 三、每年至少舉行一次審查會議，必要時得召開臨時會議。
- 四、教務處應於審查作業開始前，彙整各單位所提之申請案，並於會前就申請案內容進行實質審查，審查人得酌支審查費。
- 五、委員對於審查結果負有保密之責，且審議該委員之申請案時，該委員應自行迴避。

第三條 精進創新實務教學獎勵範圍：

- 一、創新教學方法：運用創新的教學方式，結合理論與實務設計出富創意的課程內容，如問題導向學習（PBL）、深碗課程及跨域共授等課程，以提升學生實務能力之教學方法或教學相關活動。
- 二、編纂教材：自製教材、創新創意教材、實驗手冊等。
- 三、製作教具：模型、器材、海報、掛圖、圖表、圖卡、影音光碟、電腦軟體等。

第四條 申請應符合規範：

- 一、凡本校專任教師於公告申請日期截止前已完成，並用於前兩學期已開設之課程，且須為以 18 週規劃之課程教授內容，均可提出申請。
- 二、曾接受校內外同性質獎勵之作品不得重覆申請。
- 三、若為共同製作者，限由一人提出申請。

第五條 申請獎勵之教師應於申請期限內備妥相關資料，經所屬系所、學位學程、院課程委員會初審後，送交教務處彙總提送本委員會複審，審查完成後送請校長核定。

第六條 依據下列獎勵範圍之項目進行審查：

- 一、課程設計以實務教學為主。
- 二、符合教學目標程度。
- 三、符合學生學習程度。
- 四、教材或教具內容之豐富性、完整性及創意性。
- 五、教材或教具之文件說明。

第七條 獎勵方式：

- 一、經審查符合獎勵者，以一級、二級及三級為核獎等第，各級獎勵金額每年由本委員會討論訂定之，最高以新台幣五萬元為上限。另本項每人每年合計金額不

得超過新台幣二十萬元。

二、通過教育部課程認證且在認證時效內者，每案發給新台幣五萬元獎勵金。

三、須視當年度獎補助預算額度由教務處提送本委員會會議決議各級獎勵金上限後，報請校長核定後發給獎勵金。

第八條 依本辦法獎勵之成果內容，除須自行將機敏性之資料（如個資）予以遮蔽外，並須同意授權本校於教學、研究及教育部訪視、評鑑中使用外，另須送交圖書館公開展示。若上述成果涉及違反智慧財產權、個資法或學術倫理時，其法律責任由申請教師自負，且須繳回本校已發給之獎勵金額，並送本校教師評審委員會處理。

第九條 獲獎教師應配合教學發展相關之觀摩與研討活動，發表及參與教學成果與經驗分享，以提昇本校教學品質。

第十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教學優良教師獎勵辦法

94 年 5 月 18 日 93 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過
95 年 3 月 8 日 94 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
95 年 3 月 22 日 94 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
97 年 9 月 17 日 97 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
97 年 9 月 24 日 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
97 年 11 月 24 日 97 學年度第 1 學期第 4 次校教師評審委員會會議修訂通過
97 年 12 月 31 日 97 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
98 年 5 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 4 次校教師評審委員會會議修訂通過
98 年 5 月 27 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
101 年 4 月 18 日 100 學年度第 2 學期第 3 次校教師評審委員會會議修訂通過
101 年 6 月 13 日 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
102 年 11 月 29 日 102 學年度第 1 學期第 4 次校教評會議修訂通過
102 年 12 月 25 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議修訂通過
105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
108 年 8 月 30 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校教評會議修訂通過
108 年 9 月 25 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
108 年 8 月 30 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校教評會議修訂通過
108 年 9 月 25 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
110 年 12 月 24 日 110 學年度第 1 學期第 4 次校教評會議修訂通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
112 年 11 月 8 日 112 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議修訂通過
112 年 12 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過

第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵專任教師提升教學成效，精進教師教學能力，特訂定樹德科技大學教學優良教師獎勵辦法（以下簡稱本辦法），以獎勵其教學優良事蹟。

第二條 教學優良事蹟，主要指下述各項：

- 一、教學方法適當，契合教學目標。
- 二、課程內容充實，學習效果顯著。
- 三、激勵學習動機，師生互動良好。
- 四、輔助教材豐富，裨益學生研習。
- 五、認真指導課業，顯現敬業態度。
- 六、配合行政工作，以利績效提昇。
- 七、推動實務教學，符應產業需求。

第三條 候選資格：

- 一、本校講師以上專任教師及專案教師，在本校任教滿二年以上者，均得接受推選。
- 二、前學年度上、下學期有效教學成效問卷，未達該教學單位平均分數者，或有未達教學成效標準者不得接受推選。
- 三、無課務評量之缺失（教師課程大綱是否準時輸入、期中預警是否準時輸入、學期成績是否準時輸入、學期成績是否修改、教師是否正常到課及其他未配合教學行政事項舉證）。
- 四、初選由教務處依據「教學成效」審查內容，提供各系所、學位學程（含通識教育學院）候選人名單。

第四條 獎勵方式：

- 一、「教學優良獎」：每名受頒獎狀，獎金新台幣一萬元。
- 二、「教學傑出獎」：每名受頒獎狀，獎金新台幣十萬元。
- 三、榮獲三次「教學傑出獎」之教師，由學校頒給「教學卓越獎」獎牌，並將其優良事蹟列入校史室，以後不再為本辦法之獎勵對象。

第五條 審查內容：

- 一、教學成效【60%】：由承辦單位提供相關資料，包括編纂教材、製作教具、創新實務教學方法（10%）、教材上網（5%）、參與教學相關活動（5%）、教學成效問卷分數（30%）、授課紀錄與教學配合（10%）。
- 二、各系特色教學【40%】：相關資料由各系所、學位學程（含通識教育學院）候選人自行提供佐證資料並由各系所、學位學程（含通識教育學院）訂定辦法評選。
- 三、上述內容須羅列佐證資料，如未附佐證資料則視同放棄。

第六條 審查程序：

- 一、各系所、學位學程（含通識教育學院）應依候選人名單推薦「教學優良獎」教師，各系所、學位學程（含通識教育學院）教評會負責評選，評選辦法由各系所、學位學程（含通識教育學院）自訂之。
- 二、各系所、學位學程（含通識教育學院）教學單位主管為該單位教學優良教師之推薦人，且依該單位教評會之決議，應對教學優良教師填寫推薦表。
- 三、各院「教學優良獎」名額為該院專任教師總數百分之十（採小數點第一位四捨五入計算之）。
- 四、各系所、學位學程（含通識教育學院）教學優良教師名單，連同會議紀錄、簽到單、佐證相關資料，由推選單位送院教評會複選「教學傑出獎」候選名單，名額為該學院專任教師總數百分之二（無條件進位，各院至少保障一位名額），評選辦法由各學院自訂之。
- 五、「教學傑出獎」候選人應送校外委員審查，審查名單由各院院長推薦一名。
- 六、「教學傑出獎」教師決選由「校教師評審委員會」依校外委員審查結果遴選之，取其前二名，若非前二名，須由校教師評審委員會討論後，並經三分之二委員同意通過，使得調整之。

第七條 獲獎教師得配合教學發展相關之觀摩與研討活動，發表教學成果與教學經驗，以提昇本校教學品質。

第八條 本辦法經校教師評審會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

樹德科技大學學生自主募課實施要點

113年12月11日113學年度第1學期第2次教務會議通過

- 一、樹德科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生自主提出課程需求，在教師輔導下設計學習方式，以培養自主學習能力，訂定「樹德科技大學學生自主募課實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱自主募課，係指由本校學生主動發起募課，針對本校通識課程未開設之課程進行自主提案。提案內容需符合本校通識教育理念，並明列授課師資、教學目標、課程大綱、課程執行方式、評量標準及授課時間。
- 三、學生自主募課之通識課程（以下簡稱本課程）之課程設計以微型課程為原則，每0.1學分應授課達2小時。
- 四、學生自主募課流程：
 - （一）於開課前一學期第6週之前，由1位本校四技日間部在學學生提案，至少9名以上本校四技日間部在學學生附議，邀請本校專任教師或近2年內曾於本校任教之兼任教師為授課教師，並依相關規定提交課程教學目標、課程大綱、課程執行方式、評量標準及授課時間，得向本校通識教育學院提出申請。
 - （二）本課程由通識教育學院負責書面資料審查，經通識教育課程委員會、校課程委員會審查通過後，得於線上開放學生選修。本課程最低開課人數為12人，選修人數達到最低開課人數，即可開課。
- 五、開課與選課
 - （一）開課：由通識教育學院負責開課。
 - （二）選課：通過之課程於選課系統供學生選修，選課達本校規定之開課門檻始得開課，若有人數未達門檻之情形，得視其開課之必要性提出續開申請。自主募課強調學生於開課前參與學習內容的設計，學習過程亦能主動自發積極參與學習活動，亦得不開放全校學生選課，改由師生主動募集學生，提供選課名單交由教務處註冊課務組排入課表。
- 六、開授本課程之教師授課時數計算及相關規定如下：
 - （一）授課教師依實際授課時數支領鐘點費或指導費。
 - （二）以鐘點支領者，列入教師授課鐘點計算。以指導費支領者，不列入教師授課鐘點計算，指導費依學分數，每0.1學分壹仟元為計算基準。
 - （三）開授本課程之教師，如已由計畫或其他經費支領鐘點費或演講費者，不得重複支領鐘點費。
 - （四）指導教師之任務，包含輔導學生提出自主募課申請表、帶領學生共同設計課程、擔任課程主授教師、評定學生成績。
- 七、本課程授課教師應於授課當學期課程結束後一個月內提供成果，並有義務參與本校創新教學課程成果分享會。
- 八、本要點所需經費由教育部高等教育深耕計畫或其他經費支應。
- 九、本要點如有未盡事項，悉依本校相關法令規章辦理。
- 十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學專任教師基本授課時數不足處理要點

114年6月11日113學年度第2學期第2次教務會議通過

- 一、樹德科技大學（以下簡稱本校）為處理專任教師基本授課時數不足之狀況，特訂定「樹德科技大學專任教師基本授課時數不足處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱專任教師，包含專案教師；專任教師基本授課時數之規定悉依本校「授課鐘點計算準則」辦理。
- 三、本校專任教師每週授課時數均應符合其職級之基本授課時數，單一學期授課時數不足，應於次一個學期增開課程補足。
- 四、教務處於每學期提供教師授課時數不足情形予各院、系、所；每週授課時數嚴重不足者，所屬系所應詳加瞭解原因並進行輔導，以達基本授課時數之要求。
- 五、專任教師基本授課時數不足時得依下列原則進行補足：
 - （一）因卸任行政職務導致該學期基本授課時數不足者，得免補足。
 - （二）專任教師每學期末達規定基本授課時數，採用本要點第六點規定之抵充時數方式補足。
 - （三）當學期連同抵充時數後之總時數仍未符合基本授課時數，應計入當學期基本授課時數不足。
- 六、基本授課時數不足之抵充方式如下：
 - （一）以當學期全英語授課加權鐘點抵充。
 - （二）以當學期個別指導專題課程指導費換算鐘點數後抵充。
 - （三）以當學期校外實習課程指導費換算鐘點數後抵充。
 - （四）以暑期課程授課鐘點抵充。
 - （五）以當學期推廣教育學分班鐘點抵充且不得支領推廣教育學分班鐘點費。
 - （六）不足鐘點時數換算鐘點費酌減年終獎金。
 - （七）特殊情形專案經校長簽准者。
- 七、申請前點抵充基本授課時數者，教師應於當學期第三週前填送申請表，經聘任系所、學院主管同意核准後，送交教務處辦理。
- 八、連續二學期基本授課時數不足者，應由當事人教師提出改善報告送交聘任系所，聘任系所應依本校「教師聘任辦法」相關規定送系級、院級及校教評會審議不得申請升等、不得在校外兼課或兼職、不得開授本校推廣教育中心非學分班課程等處置。
- 九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師基本授課時數不足抵充申請表

學年學期： 學年度第 學期 填表日期： 年 月 日

所屬系所：

教師姓名： 職級：

依本校「專任教師基本授課時數不足處理要點」規定辦理。

A. 本學期授課時數明細	B. 申請抵充方式及時數
(1)基本授課時數 時	(1)以當學期全英語授課加權鐘點抵充 時
(2)兼行政職務減授時數 時	(2)以當學期個別指導專題課程指導費換算鐘點數後抵充 時
(3)本學期應授課時數(1)-(2) 時	(3)以當學期校外實習課程指導費換算鐘點數後抵充 時
(4)本學期授課總時數	(4)以暑期課程授課鐘點抵充 時
授課科目(時數)：	(5)以當學期推廣教育學分班鐘點抵充且不得支領推廣教育學分班鐘點費 時
□ 時	(6)不足鐘點時數換算鐘點費酌減年終獎金 時
□ 時	(7)特殊情形專案經校長簽准者 時
□ 時	
□ 時	
□ 時	
(5)本學期授課不足時數(3)-(4) 時	
	C. 抵充後時數統計結果
	本學期抵充時數 時
	抵充後已符合基本授課時數 時
	抵充後仍不足時數 時

申請教師應於當學期第三週前填送申請表，經聘任系所、學院主管同意核准後，送交教務處辦理。

教師	系所主管	院長

送件流程：教師所屬單位→教務處→會辦單位→校長室

教務處	會辦單位	校長
註冊課務組	推廣教育中心(未填 B.(5)免會)	
教務長	人事室	

(本表由教務處留存)

樹德科技大學使用生成式AI工具應用於教學與學習之參考指引

114年2月19日113學年度第2學期第1次教務會議審議通過

壹、前言

生成式AI(Generative AI)是人工智慧領域中的一個分支，主要應用於創造性的工作，例如生成文章、影像、音樂等。其大量蒐集、學習與產出之資料，可能涉及智慧財產權、人權或機敏性資訊之侵害，且其生成結果，因受限於所學習資料之品質與數量，而有可能真偽難辨或創造不存在的資訊，須客觀且專業評估其產出資訊與風險。考量師生應用生成式AI輔助研究、教學與學習，有助於品質之提升，且為確保學術研究倫理、著作規範，以及機敏性資訊之保護，爰參考教育部及大學校院之因應作法，訂定本指引供師生依循。

貳、使用原則與注意事項

一、驗證資訊正確性

使用生成式AI產出的資訊時，對其產出之內容保持一定程度之質疑，應驗證相關內容的正確性與時效性，以確保資訊的準確性和可信度。

二、遵守著作權法

依據著作權法規定，非由自然人或法人創作的成果，不屬著作權法保護的著作，原則上無法享有著作權。由於生成式AI是將網路開放資料透過蒐集與彙整所生成的內容，若直接將生成的內容拿來使用，而非親自撰寫或創作，除在法律上不享有著作權保障之外，還可能有代寫的學術倫理問題。因生成式AI不會提供生成內容的資料來源，如果直接使用其生成內容，也可能產生抄襲、違反他人著作權之疑慮。

三、學術寫作的自我揭露

在學術寫作中，應清楚揭露使用生成式AI的事實，適度公開相關訊息，說明學術作品的創作來源與知識建構的歷程。

四、注意個人資料保護與資通安全

生成式AI的資料來源是一個全球性的大型資料庫，使用者在平臺上所輸入的資料，都可能被收錄到該資料庫，再透過新的生成內容傳遞給他人閱讀，此一過程可能會產生個人資料外洩的風險。應留意不要將個人資訊、未公開文件、機密資料等內容輸入到生成式AI的對話框中，以避免產生個人隱私洩露的問題。

五、避免過度依賴而缺乏自我意識與批判思考能力

生成式AI資料庫收錄的內容雖持續成長，惟內容品質仍良莠不齊，且生成內容僅止於彙整階段，不具邏輯與創新性，尚無法取代真人思考與研究成果。應將由AI所生成的內容作為參考資料，再結合個人的思想與見解來完成學術著作，避免過度相信與倚賴。

六、謹慎使用偵測 AI生成內容工具

針對AI生成內容，雖有OpenAI AI Text Classifier等偵測工具可以使用，惟偵測生成式AI生成文字的技術並無法提供足夠的準確度，致難以判斷特定資料中是否使用到AI生成內容。如果生成內容經過修改而不是被直接使用，偵測的困難度更高。由於AI生成文字之內容為隨機之文字組合，因此即使偵測工具判定作業中有使用AI生成之文字，亦無法提供確切的證據。故應謹慎使用任何偵測AI生成內容的工具，避免出現錯誤偵測時，無法以有效方法進行驗證而引發更大爭議。

參、學術研究指引

一、著重知識創造的歷程

研究者必須充分理解既有的知識，並在其基礎上，以創造性思考模式，探索未知的領域並產生新知；而生成式AI是透過大數據、機器學習與深度學習等技術，進而生成相關內容，尚不能取代人類的創造性、解決問題及批判性思考等能力，切勿過度仰賴或全盤接受生成式AI產出之內容。

二、查驗AI生成內容的正確性

AI生成的內容是基於各種編解碼過程或是機率統計的組合，並非來自對原始資料的深入研究或邏輯推理的結果，有鑑於目前生成式AI生成之內容尚未能清楚註明資料來源，研究者需要對其論述進行查證，以確保其內容正確性。

三、落實學術研究的透明性與謹記學術研究的課責性

學術研究的透明度至關重要，研究者應揭露研究過程、步驟、資料來源、協力單位等資訊。而以應用生成式AI作為輔助研究，應先瞭解學術研究機構、經費補助機關(構)、期刊及研討會等對生成式AI發布之相關政策，並於計畫補助申請及學術成果發表時，適當公開相關訊息，以符合有關學術研究揭露規定。研究者應對自己的研究行為和成果負起全部責任，若學術成果包含生成式AI所產生之內容，則需要聲明、揭露，並審慎衡量其中的利弊得失。

四、注意生成式AI開發者的使用者條款與政策

生成式AI開發者一般皆會發布使用者條款與政策，並於其中提供關於生成內容之合理使用範疇與限制等資訊，使用生成式AI前，應詳讀相關的條款與政策，以避免違反使用條款規定。

五、遵守著作權法及學術倫理相關規範

生成式AI是以他人著作進行生成內容，已有學術出版商或學術研究機構針對生成式AI發布相關的政策，例如要求揭露使用之聲明，以及生成式AI不可作為學術發表的作者等。研究者在使用此類工具時，應先瞭解相關政策，並依照著作權法及學術慣例正確註明資料來源出處，以避免違反著作權法及學術倫理相關規範。若違反本校學倫相關規定，將依本校學術倫理處理機制辦理。

肆、教師教學指引

一、應用生成式AI融入教學

(一)擬定教學大綱：對於學生是否能於課程中使用生成式AI作為學習輔助工具，應有明確的聲明或規範。可在學期初，先與學生說明及溝通課程對於使用生成式AI的立場，包括課程中是否開放使用生成式AI，以及如果允許使用，有哪些作業可以使用及使用後應如何標註等；也必須確保課程中對於生成式AI的使用規範，符合本校相關規定與指引。

課程聲明可參考如下：

1. 本課程作業及考試得使用生成式AI，但須註明使用之過程。
2. 本課程作業及考試得使用生成式AI，但必須先取得本課程教師的同意。
3. 本課程作業及考試一律不得使用生成式AI。

(二)設計多元評量方式：設計更多元的課程評量方式，增加或提高筆試、口試或實作的比例，讓學生以非文字的形式表現所學知識，例如繪圖、以投影片進行報告、同儕討論、

口語錄音等，同時降低書面報告比例，並減少單一評分機制，以多元、綜合評比方式檢測學生學習成效，提升學生的臨場反應與口條能力。

(三)提升備課多樣性與學習成效評估品質：運用生成式AI作為課程準備的資料搜尋管道之一，以增加授課素材的多樣性。也可利用生成式AI的問答特點，將作業或測驗題放入生成式AI試做，透過AI給予的反饋內容，藉以精進學習成效評估品質，並提高備課的工作效率。

(四)增加課堂互動性：可透過互動問答方式，讓學生比較生成式AI與自己的答案差異，訓練學生的邏輯思辨、事實查核與判讀的敏銳度，並利用問答過程，讓學生學習瞭解問題核心，練習問問題，激發多元觀點並且培養學生創新思維。

(五)成立共學社群：召集同儕成立教師專業成長社群，共同學習AI科技新知、交流彼此在教學上遇到的問題，滾動式調整或研議對於生成式AI的使用指引等，以持續提升倫理意識與素養。

二、引導學生正確使用生成式AI，使其成為學習的有益工具，並在教學過程中注重培養學生的批判思考能力和多元學習能力。

(一)鼓勵學生多方應用：生成式AI只是學生學習的其中一個輔助工具，可以鼓勵學生在學習過程中探索多元學習途徑和工具，例如閱讀、討論、寫作、實驗等，以培養學生多元思考和學習能力。

(二)激發學生的創思能力：可設計課程活動或題目，鼓勵學生進行創意性的思考和表達，例如寫作、設計、演講等，並引導學生思考生成式AI的限制和不足，以及人類智慧的價值和優勢。

(三)提供學生回饋和建議：要求學生在使用生成式AI時提供回饋和建議，以了解學生的學習狀況和使用體驗，並及時調整課程內容和教學方法。

(四)強化學生提問的能力：問對的問題及提供適切的關鍵字，是運用生成式AI的首要能力，需加強訓練學生發問的能力，讓學生判斷生成式AI產出內容與學生自身期待的差異，了解對應差異的關鍵字詞，並且訓練學生重新提問的能力。其可採取之方式，例如：

1. 引導學生以專業術語詢問問題及追問。
2. 針對某一特定主題，請學生比較生成式AI與傳統搜尋工具（如Google）查詢資料結果之差異。
3. 針對某一特定主題或同意學生之作業以生成式AI完成時，請學生探索AI產出內容之來源，讓其進行分析、批判內容之優劣對錯。
4. 請學生將完成的作業，透過生成式AI進行除錯或文法修正。
5. 提醒學生不要將重要之資訊隱私（如身分證統一編號、醫療與財務資訊等）輸入至生成式AI，以維護個人隱私。

三、教導學生正確的學術寫作規範及格式，強調作業與學位論文的學術原創性

(一)指導學生提交之作業或學位論文，須符合學術寫作規範和格式。

(二)教導學生正確的學術倫理觀念，理解學術成果之展現，作者本身須對內容負全部責任。

(三)提醒學生生成式AI未必具備知識論述的邏輯性或正確性，以及該技術目前尚未能清楚註明資料來源，若以生成式AI進行學術寫作時，可能無法符合學術原創性之原則，甚至觸犯著作權法和學術倫理等相關規範。

伍、學生學習指引

一、應用生成式AI輔助學習

- (一)發想議題與靈感：可將問題情境、關鍵字及需求等輸入至生成式AI當中，透過數次輸入不同的提問組合，由AI提供多元觀點的回應內容，幫助從中釐清想法並獲得靈感來源，如研究議題發想、撰稿靈感等，或可嘗試利用AI輔助。
- (二)練習批判思考：由於AI所回答的內容是依據提問，再從資料庫中找到相關的資訊，因此若提問方向錯誤，自然也會獲得存在偏見或錯誤的回答。透過與生成式AI問答的過程，可以練習批判思考與闡述自我想法的能力。也可以將生成式AI視為另一個與自己看法不同的人，練習換位反思對方的觀點，或可從中獲得看待同一件事情的不同見解，激發更多的想像與可能性。
- (三)整理文獻資料：生成式AI擁有龐大資料庫與資料彙整能力，可直接將資料重新整理過後再逐條或段落化呈現，提高整理筆記的工作效率，並建立客製化的個人知識庫。惟經過AI所生成的資料，通常不會附上來源，資訊也不一定正確，仍須留意其真實性，可至其他搜尋工具查詢，或至相關網站檢索訊息，再交叉比對，以確認內容正確性。
- (四)翻譯語言與潤飾文字：生成式AI支援各類語言顯示，可利用此特性，將生成式AI作為語言翻譯或潤飾文稿的輔助工具。儘管生成式AI技術發展快速，但在語意與情感用詞上仍可能不及真人，如遇新興用詞或專業術語時，亦容易出現翻譯錯誤的狀況，為避免此類誤會產生，若使用生成式AI翻譯或潤稿，仍須親自檢視翻譯用字、文法及語意的妥適性。
- (五)練習文章改寫或內容除錯：可嘗試運用生成式AI來練習文章改（摘）寫、修正或內容除錯，惟仍須親自閱讀並檢視內容，以負起對於文章或作品之責。

二、使用生成式AI注意事項

- (一)明訂學習目標：使用生成式AI前應訂定明確的學習目標，才能更有效地使用生成式AI進行學習，透過生成式AI獲得的資訊，以加深對學習主題的理解，並多與老師及其他同學就學習內容進行討論，確認使用內容是否正確並符合學習目標。
- (二)增進提問品質：使用生成式AI前，應先仔細思考提問問題，並且確保問題的表述足夠明確和具體，生成式AI才能理解問題並產生具有價值的答案。惟生成式AI仍可能產生一些不正確或模稜兩可的答案，需要自行判斷和確認答案的正確性，並能分辨及蒐集資料，以確保資訊正確性。
- (三)遵守學術誠信：引用生成式AI生成內容時，應於文內註記該內容為生成式AI所生成，並注意在引用生成內容時，應遵循學術倫理及學術誠信的要求，確保不涉及抄襲或違反著作權，倘若AI生成內容所使用的資料來源是已知的（例如網站、文章、書籍等），應按照該資料來源的引用格式進行引用說明。
- (四)避免過度依賴：生成式AI產出的內容僅能作為參考資料，學習過程仍需要思考和研究來完成學習，應具備學習基礎知識，並將生成的內容作為參考資料，進一步提高學習成效。

陸、結語

生成式AI在研究、教學與學習中具有重要應用價值，然也存在一定的風險與挑戰。為合理運用，師生應提升認知與警覺，遵守研究倫理、著作規範及敏感資訊保護原則。使用時須秉持負責任態度，掌握自主權，遵循安全、隱私、資料治理及問責等原則，避免揭露未經公開之公

務資訊、不得分享個人隱私資訊及不可完全信任生成資訊。因生成式AI技術迅速發展，後續將持續關注全球趨勢及相關政策，配合主管機關與大專院校推動進程，適時檢討並對本指引作滾動修正。

參考資料：

1. 教育部學術倫理電子報 - 大學校園因應生成式 AI 之指引及教學建議
<https://ethics.moe.edu.tw/resource/epaper/html/22/>
2. 國立陽明交通大學教師應用生成式 AI 之教學建議
<https://oaeri.nycu.edu.tw/userfiles/oaerich/files/20231006111227621.pdf>
3. 國立臺灣大學針對生成式 AI 工具之教學因應措施 <https://www.dlc.ntu.edu.tw/ai-tools/>
4. 國立臺灣科技大學生成式 AI (Generative AI)簡介與教學策略調整建議方針
5. 中央警察大學使用生成式 AI 學習應用指引