

樹德科技大學 114 學年度第二學期第二次校務會議紀錄

時 間：115 年 6 月 10 日(星期三)下午 13 時 30 分

已於 115 年 6 月 15 日 奉 校長核准備查

地 點：行政大樓 A409

主持人：王校長昭雄

紀錄：陳儀璜

出席人員：郭副校長輝明、陳副校長兼校務研究辦公室主任碧雲、宋副校長鴻麒、陳主任秘書兼人事主任武雄、陳教務長文亮、顏學務長世慧、黃總務長隆昇、許研發長兼通識教育學院院長龍池、郭主任貞吟、吳處長如萍、陳主任宗豪、李主任玉萍、陳院長兼電算中心主任璽煌、黃院長秀慧、彭主任逸坤、張曉欽師、黃鈺淳師、何炎殷師、傅懷慧師、蔡聰男師、許治文師、曾建興師、董建郎師、魏吟芳師、陳武男師、潘善政師、張建豐師、陳慧萍師(鄧樹遠代)、林群超師、朱維政師、楊一峰師、唐宥紆師、徐郡廷師、吳惠文師、邱育佳師、吳建德師、蔡志昇師、陳佳宏副院長、杜宇平副院長、周佩儀、孫錦榕、黃登煌、黃毓哲、黃子倫、賴佳妤、柯晏涵(鄭宏彥代)、郭冠麟

請假人員：盧院長圓華、林宏濱師、宋玉麒師、李昭嫻師、劉育伶師、林秉毅師、陳逸聰師、李允斐師、周伯丞師、李寅彰師、王維銘師、許若麟師、陳俞君師、陳立夫師、李淑惠副院長、林信宇、黃雅玲、涂思杅、張凱禎

壹、 主席致詞

貳、 114 學年度第 2 學期第一次校務會議(115 年 4 月 29 日)決議事項執行情形

項目	提案單位	案 由	提案單位 決議確認	執行情形
第 1 案	會計室	為審查本校 115 學年度預算案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	擬於 115 年 5 月 29 日提送第 9 屆第 7 次董事會會議審議，並於 115 年 7 月 31 日前函報教育部核備。
第 2 案	學生事務處	為修正本校「樹德科技大學學生事務處設置辦法」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	業於 115 年 05 月 13 日奉副校長備查在案，並於 115 年 05 月 14 日公告周知。
第 3 案	學生事務處	為修正本校「樹德科技大學學生輔導工作委員會設置辦法」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	業於 115 年 05 月 13 日奉副校長備查在案，並於 115 年 05 月 14 日公告周知。
第 4 案	學生事務處	為修正本校「樹德科技大學特殊教育推行委員會設置要點」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	業於 115 年 05 月 13 日奉副校長備查在案，並於 115 年 05 月 14 日公告周知。
第 5 案	總務處	為修正本校「校園規劃及空間運用審議委員會設置辦法」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	業於 115 年 05 月 14 日經副校長核准備查在案，並於 115 年 05 月 15 日公告周知。
第 6 案	人事室	為修正本校「行政績優楷模	☒ 確認	115 年 5 月 12 日奉副校長代理核准備查在

		選拔暨獎勵要點」案由。	☐ 有意見	案。115 年 5 月 14 日校務訊息公告。
第 7 案	人事室	為修正本校「專任教師評鑑辦法」由。	☒ 確認 ☐ 有意見	115 年 5 月 12 日奉副校長代理核准備查在案。115 年 5 月 14 日校務訊息公告。
第 8 案	人事室	為修正本校「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」由。	☒ 確認 ☐ 有意見	115 年 5 月 12 日奉副校長代理核准備查在案。115 年 5 月 14 日校務訊息公告。
第 9 案	人事室	為修正本校「職員工考核要點」由。	☒ 確認 ☐ 有意見	115 年 5 月 12 日奉副校長代理核准備查在案。115 年 5 月 14 日校務訊息公告。
第 10 案	人事室	為修正本校「補助教師參加國際會議與校外研習實施辦法」由。	☒ 確認 ☐ 有意見	115 年 5 月 12 日奉副校長代理核准備查在案。115 年 5 月 14 日校務訊息公告。
第 11 案	人事室	為修正本校「服務績優教師獎勵辦法」由。	☒ 確認 ☐ 有意見	115 年 5 月 12 日奉副校長代理核准備查在案。115 年 5 月 14 日校務訊息公告。
第 12 案	研究發展處	為修正本校「樹德科技大學學生實習委員會設置要點」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	於 115 年 05 月 04 日奉副校長代理校長核准備查在案，並於 115 年 05 月 05 日公告日起實施。
第 13 案	研究發展處	為修正本校「樹德科技大學學生就業輔導委員會設置要點」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	於 115 年 05 月 08 日奉副校長代理校長核准備查在案，並於 115 年 05 月 08 日公告日起實施。
第 14 案	圖書館	為廢止「樹德科技大學圖書館設置辦法」，提請討論。	☒ 確認 ☐ 有意見	業經 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過，並於 115 年 8 月 1 日起施行。115 年 5 月 21 日奉鈞長核定在案，115 年 5 月 21 日公告週知。
第 15 案	電算中心	為廢止「樹德科技大學電子計算機中心設置辦法」，提請討論。	☒ 確認 ☐ 有意見	115 年 05 月 22 日奉副校長代理校長核准備查在案，115 年 5 月 25 日公告週知，並於 115 年 08 月 01 日起實施。
第 16 案	圖書館、電算中心	為審議「樹德科技大學圖書資訊處設置辦法」(草案)由，提請討論。	☒ 確認 ☐ 有意見	業經 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過，並於 115 年 8 月 1 日起施行。115 年 5 月 6 日奉鈞長核定在案，115 年 5 月 7 日公告週知。
第 17 案	體育室	為修正本校「樹德科技大學體育室設置辦法」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	於 115 年 5 月 6 日奉郭副校長代為決行核准備查在案，並於 115 年 5 月 7 日公告。
第 18 案	通識教育學院	為廢止「樹德科技大學通識教育學院設置辦法」，提請討論。	☒ 確認 ☐ 有意見	業於 115 年 05 月 27 日經副校長核准備查在案，並於 115 年 05 月 27 日於校務資訊系統公告。
第 19 案	通識教育學院	為審議「樹德科技大學通識教育中心設置辦法」(草案)，提請討論。	☒ 確認 ☐ 有意見	業於 115 年 05 月 27 日經副校長核准備查在案，並於 115 年 05 月 27 日於校務資訊系統公告。

第 20 案	校務研究 辦公室	為修正本校「校務研究辦公室設置辦法」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	業於 115 年 5 月 5 日奉郭副校長代理校長備查在案，並於 115 年 5 月 6 日於校務資訊系統公告。
第 21 案	稽核室	為審議「樹德科技大學稽核室設置辦法」(草案)，提請討論。	☒ 確認 ☐ 有意見	本案業經校長於 115 年 5 月 5 日核定，並於同日公告實施。
第 22 案	稽核室	為修正本校「樹德科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	本案業經校長於 115 年 5 月 5 日核定，並於同日公告實施。
第 23 案	稽核室	為修正本校「樹德科技大學職員暨工友申訴評議委員會設置辦法」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	本案業經校長於 115 年 5 月 5 日核定，並於同日公告實施。
第 24 案	秘書室	為修正本校「樹德科技大學校務會議議事規則」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	業於 115 年 05 月 05 日經副校長核准備查在案，並於 115 年 05 月 06 日公告周知。
第 25 案	秘書室	為修正本校「樹德科技大學秘書室設置辦法」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	業於 115 年 05 月 05 日經副校長核准備查在案，並於 115 年 05 月 06 日公告周知。
第 26 案	秘書室	為修正本校「組織規程」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	於 115 年 5 月 29 日提送第 9 屆第 7 次董事會會議審議。
第 27 案	副校長室	為修正本校「樹德科技大學校務行政及系所自我評鑑辦法」案由。	☒ 確認 ☐ 有意見	115 年 05 月 22 日奉副校長代理校長核准備查在案，並於 115 年 05 月 25 日公告日起實施。

參、提案討論

第 1 案

提案單位：會計室

案由：為訂定本校 115 學年度學雜費及其他收費項目收費標準，提請審議。

說明：一、115 學年度每學期對學生收費項目包括學雜費、電腦及網路通訊使用費、學生團體保險費、學生活動費與住宿費。

二、依據教育部 115 年 4 月 29 日臺教高通字第 1152200842 號函說明，因本校 114 學年度獲得「教育部補助大專校院精進校務經營計畫」補助 1,311 萬元，於 114 學年度至 116 學年度不得調漲日間學制副學士班、學士班、碩士班及博士班學雜費收費基準；另校內簽呈單號 36690 已核定本校 115 學年度各學制學雜費收費標準，維持與 114 學年度一致不調整。此外經教育部 115 年 1 月 26 日臺教技(一)字第 1150008191 號函同意，自 115 學年度第 1 學期起原資訊學院之資訊管理系調整歸屬於管理學院，且依據「管理學院 114 年 11 月 24 日 114 學年度第 1 學期第 6 次院務會議」及 114 年 12 月 24 日 114 學年度第 1 學期第 2 次校務會議紀錄，資訊管理系調整歸屬管理學院後，學雜費依調整前資訊管理系收費標準收取。

三、本校 115 至 116 學年度學生團體保險承保保險公司，業經學務處健康促進中心校內簽呈單號 36667 核定為三商美邦人壽保險股份有限公司，保險費用為 1,792 元/人/學年(含教育部補助 100 元/學年)，扣除教育部每學年補助 100 元，每位學生每學年應繳納 1,692 元，每學期應繳納 846 元。

四、綜上所述，本校 115 學年度各學制暨系所預計每學期學雜費收費標準請，詳如【附件一-1 P. 7~11】。

五、115 學年度各項收費項目收取方式及說明請，詳如【附件一-2 P. 12~18】。

擬辦：本收費標準經本次會議通過後公布實施。

決議：照案通過。

第 2 案

提案單位：教務處

案由：審議本校「畢業離校手續及核發學位證書作業要點」修正案。

說明：一、配合本校組織調整，原圖書館與電子計算機中心已整併為「圖書資訊處」，爰修正相關條文內容。

二、本案業經 114 學年度第 2 學期第 2 次教務會議（115 年 6 月 3 日）審議通過。

三、修正條文對照表及修正後條文，詳如【附件二 P. 19~21】。

擬辦：本案經本次會議討論通過後，陳請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

第 3 案

提案單位：教務處

案由：審議本校「教師教學評鑑實施辦法」修正案。

說明：一、配合本校組織調整，原圖書館與電算中心已整併為「圖書資訊處」，及通識教育學院更名為「通識教育中心」，爰修正相關條文內容。

二、本案業經 114 學年度第 2 學期第 2 次教務會議（115 年 6 月 3 日）審議通過。

擬辦：本辦法經本次會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

決議：修正條文第十二條，修正條文對照表及修正後條文，詳如【附件三 P. 22~29】。

第 4 案

提案單位：教務處

案由：審議本校「教務會議設置辦法」修正案。

說明：一、配合本校組織調整，原圖書館與電算中心已整併為「圖書資訊處」，及通識教育學院更名為「通識教育中心」，爰修正相關條文內容。

二、本案業經 114 學年度第 2 學期第 2 次教務會議（115 年 6 月 3 日）審議通過。

擬辦：本案經本次會議討論通過後，陳請校長核定後公布施行。

決議：修正條文第二條，修正條文對照表及修正後條文，詳如【附件四 P. 30~31】。

第 5 案

提案單位：教務處

案由：審議本校「運動績優生及藝術績優生身分認定辦法」修正案。

說明：一、本辦法於 96 年訂定，其立法目的係就運動績優生及藝術績優生身分進行認定，以作為學業退學規定適用之依據。

二、因現行條文以入學管道作為認定標準，且自 103 年修正後迄今未再調整，為符合實際作業需求並減少每學期重複盤點作業，爰於 112 年啟動修法研議。

三、另依據教育部體育署「大專校院校務發展體育運動資料庫填報表冊」之定義，經體育室檢討並提出修正建議後，修正相關條文內容。

四、本案業經 114 學年度第 2 學期第 2 次教務會議（115 年 6 月 3 日）審議通過。

五、修正條文對照表及修正後條文，詳如【附件五 P. 32~36】。

擬辦：本案經本次會議討論通過後，陳請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

第 6 案

提案單位：教務處

案由：審議本校「辦理教育部 30⁺大學試辦計畫實施要點」草案。

說明：一、為辦理教育部「30⁺大學試辦計畫」，依教育部總計畫辦公室提供之參考範本訂定本要點。

二、本案業經 114 學年度第 2 學期第 2 次教務會議（115 年 6 月 3 日）審議通過。

三、草案逐點說明及全文，詳如【附件六 P. 37~41】。

擬辦：經本次會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

決議：照案通過。

第 7 案

提案單位：人事室

案由：為審議本校「行政人員增能教育訓練實施辦法」廢止案由。

說明：一、為使本校教職員增能教育訓練作業更臻完善，擬將本校「行政人員增能教育訓練實施辦法」廢止，另增訂「行政人員教育訓練暨專業增能補助實施辦法(草案)」。

二、現行條文如附件，詳如【附件七 P. 42~45】。

擬辦：本案經校務會議審議，陳請校長核准後公告，自 115 年 07 月 31 日廢止。

決議：照案通過。

第 8 案

提案單位：人事室

案由：為審議本校「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」廢止案由。

說明：一、為使本校教職員增能教育訓練作業更臻完善，擬將本校「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」廢止，另增訂「行政人員教育訓練暨專業增能補助實施辦法(草案)」。

二、現行條文，詳如【附件八 P. 46~48】。

擬辦：本案經校務會議審議，陳請校長核准後公告，自 115 年 07 月 31 日廢止。

決議：照案通過。

第 9 案

提案單位：人事室

案由：為增訂「行政人員教育訓練暨專業增能補助實施要點(草案)」案由。

說明：一、依前二案說明一廢止原條文，擬增訂「樹德科技大學行政人員教育訓練暨專業增能補助實施要點」草案。

二、新增草案說明及條文，詳如【附件九 P. 49~52】。

擬辦：本案經校務會議審議，陳請校長核准後公告，自 115 年 08 月 01 日起實施。

決議：照案通過。

第 10 案

提案單位：圖書館

案由：為修正「樹德科技大學圖書館使用辦法」由。

說明：一、鑑於夜間及六日使用率不高，為節省人力物力，擬調整圖書館開館時間，擬修正本辦法第四條第一款第一至三目、第八條之條文內容。

二、鄰近各校開館時間及本館 114 學年度學期中各時段使用率，詳如【附件十-1 P. 53~54】。

擬辦：本辦法經行政會議及校務會議修正後，陳請校長核定後實施。

決議：修正條文第八條，修正條文對照表及修正後條文，詳如【附件十-2 P. 55~62】。

第 11 案

提案單位：秘書室

案由：為修正本校「樹德科技大學校務會議議事規則」案由。

說明：一、因應組織調整政策，修正當然代表之成員。

二、修正條文第二條，修正條文對照表與修正後條文，詳如【附件十一 P. 63~65】。

擬辦：經本次會議通過後，陳請校長核可後公布實施。

決議：照案通過。

肆、 臨時動議

伍、 散會(14 時 25 分)

四技日間部		一年級(上、下學期)						二年級(上、下學期)						三年級(上、下學期)						四年級(上、下學期)					
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
管理學院	企業管理系	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
	休閒遊憩與運動管理系	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
	休閒與觀光管理系	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
	行銷管理系	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
	金融管理系	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
	流通管理系	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
	會展行銷與活動管理系	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
	餐旅與烘焙管理系	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
	資訊管理系 (115學年度起調整至管理學院)	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
應用社會學院	應用外語系(115學年度起停招)	0	0	0	0	0	0	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
	兒童與家庭服務系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	社會工作系	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
資訊學院	資訊管理系 (115學年度起調整至管理學院)						0						0						0						0
	資訊工程系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	電腦與通訊系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
設計學院	室內設計系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	流行設計系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	視覺傳達設計系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	生活產品設計系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	動畫與遊戲設計系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	電子競技與電腦娛樂科學系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	表演藝術系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	藝術管理與藝術經紀系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	美髮設計與經營系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736

四技進修部		合計128學分(含4小時體育課)					合計128學分(含4小時體育課)					合計132學分(含4小時體育課)					合計134學分(含6小時體育課)				
		一年級(上、下學期) (預收20學分)(每學分1,522元)					二年級(上、下學期) (預收18學分)(每學分1,522元)					三年級(上、下學期) (預收16學分)(每學分1,522元)					四年級(上、下學期) (預收13學分)(每學分1,522元)				
		學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計
管理學院	行銷管理系	30,440	1,000	846	500	32,786	27,396	0	846	500	28,742	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	流通管理系	30,440	1,000	846	500	32,786	27,396	0	846	500	28,742	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	休閒與觀光管理系	30,440	1,000	846	500	32,786	27,396	0	846	500	28,742	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	休閒遊憩與運動管理系	30,440	1,000	846	500	32,786	27,396	0	846	500	28,742	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	企業管理系	30,440	1,000	846	500	32,786	27,396	0	846	500	28,742	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	金融管理系 (114學年度起停招)					0					0	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	會展行銷與活動管理系 (113學年度起停招)					0					0					0	19,786	0	846	500	21,132
	資訊管理系 (115學年度起調整至管理學院) (115學年度起停招)					0	27,396	0	846	500	28,742	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
資訊學院	電腦與通訊系 (114學年度起停招)					0	0	0	0	0	0	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	資訊工程系	30,440	1,000	846	500	32,786	27,396	0	846	500	28,742	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	資訊管理系(115學年度起調整至管理學院)					0					0					0					0
設計學院	動畫與遊戲設計系	30,440	1,000	846	500	32,786	27,396	0	846	500	28,742	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	電子競技與電腦娛樂科學系 (114學年度起停招)					0					0	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	生活產品設計系 (113學年度起停招)					0					0					0	19,786	0	846	500	21,132
	流行設計系	30,440	1,000	846	500	32,786	27,396	0	846	500	28,742	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	視覺傳達設計系 (114學年度起停招)					0					0	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	室內設計系(115學年度起停招)	0	0	0	0	0	27,396	0	846	500	28,742	24,352	0	846	500	25,698	19,786	0	846	500	21,132
	美髮設計與經營系 (114學年度起新增)	30,440	1,000	846	500	32,786	27,396	0	846	500	28,742					0					0

二技進修部		一年級(上、下學期) (預收18學分)(每學分1,522元)					二年級(上、下學期) (預收18學分)(每學分1,522元)				
學院	系別	學分學雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
管理學院	行銷管理系	27,396	0	846	500	28,742	27,396	0	846	500	28,742
	流通管理系	27,396	0	846	500	28,742	27,396	0	846	500	28,742
	休閒與觀光管理系	27,396	0	846	500	28,742	27,396	0	846	500	28,742
	企業管理系	27,396	0	846	500	28,742	27,396	0	846	500	28,742
應用社會學院	兒童與家庭服務系	27,396	0	846	500	28,742	27,396	0	846	500	28,742
	社會工作系	27,396	0	846	500	28,742	27,396	0	846	500	28,742
設計學院	流行設計系	27,396	0	846	500	28,742	27,396	0	846	500	28,742

碩士班		一年級(上、下學期)						二年級(上、下學期)					
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
管理學院	企業管理系經營管理碩士班(114學年度起整併)	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
	金融管理系	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
	資訊管理系 (115學年度起調整至管理學院)	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
應用社會學院	兒童與家庭服務系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	人類性學研究所	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779
資訊學院	電腦與通訊系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	資訊工程系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	資訊管理系 (115學年度起調整至管理學院)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設計學院	設計創新與經營研究所	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736
	室內設計系建築與室內設計碩士班 (114學年度起整併)	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736

碩專班		一年級(上學期)								一年級(下學期)							
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
管理學院	企業管理系經營管理碩士班(114學年度起整併)	6,564	9	59,076	6,000	0	846	500	66,422	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922
	金融管理系	6,564	9	59,076	6,000	0	846	500	66,422	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922
碩專班		二年級(上學期)								二年級(下學期)							
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
管理學院	企業管理系經營管理碩士班(114學年度起整併)	6,564	9	59,076	6,000	0	846	500	66,422	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922
	金融管理系	6,564	9	59,076	6,000	0	846	500	66,422	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922
*經營管理研究所畢業學分數自113學年度起由42學分改為36學分，單位學分費由5,627元調整為6,564元。																	

碩專班		一年級(上學期)								一年級(下學期)							
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
管理學院	資訊管理系(115學年度起調整至管理學院)	7,877	8	63,016	6,000	0	846	500	70,362	7,877	8	63,016	6,000	0	846	0	69,862
碩專班		二年級(上學期)								二年級(下學期)							
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
管理學院	資訊管理系(115學年度起調整至管理學院)	7,877	7	55,139	6,000	0	846	500	62,485	7,877	7	55,139	6,000	0	846	0	61,985
*資訊管理系碩士在職專班畢業學分數30學分。																	

碩專班		一年級(上、下學期)						二年級(上、下學期)					
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
應用社會學院	兒童與家庭服務系	55,080	10,000	0	846	500	66,426	55,080	10,000	0	846	500	66,426
	人類性學研究所	55,080	10,000	0	846	500	66,426	55,080	10,000	0	846	500	66,426
設計學院	設計創新與經營研究所	55,080	10,000	0	846	500	66,426	55,080	10,000	0	846	500	66,426
	室內設計系建築與室內設計碩士班(114學年度起整併)	55,080	10,000	0	846	500	66,426	55,080	10,000	0	846	500	66,426

*人類性學研究所碩專班自106學年度起修業年限改為2至4年，調整收費標準與兒童與家庭服務系碩專班一致。

*住宿費依「樹德科技大學學生宿舍收退費要點」辦理。

- 壹軒樓六人雅房每學期新台幣10,000元、壹軒樓三人套房及壹軒樓四人套房每學期新台幣13,000元。
- 貳姿樓學期新台幣10,000元。
- 參嵐樓學期新台幣11,000元。
- 文育館學期新台幣16,000元。
- 住宿保證金新台幣3,500元整，有效期間為一學年，每學年以收費一次為限。
- 住宿「空調使用費」：係採使用者付費，繳費及費用計算方式，以總務處公告為依據。
- 住宿「網路使用費」：係採使用者付費，繳費及費用計算方式，以電算中心公告為依據。

***學生團體保險費(原稱平安保險費)**

115學年度一年保險費\$1,792,教育部補助\$100,故每學期應為846元

一學年1,792元-教育部補助100元=1,692元/年

1,692元/2學期=846元/1學期

***電腦及網路通訊使用費：**

主要為支應電腦設備費及耗材維修費等。因考量此類課程系上排課及學生選課並非固定於某學期，所以統一於入學第1學年上、下學期各收取新台幣1,000元【四技日間部、四技進修部及碩(博)士班無論是否修習電腦課程】，第2學年以後即便修習電腦課程，亦不再收取。

***學生活動費**

依97年5月20日全校19系學生會議紀錄及97年5月28日96學年度第2學期第3次行政會議紀錄，97學年度起學生活動費由每學期新台幣250元變更為每學年新台幣500元。

二專進修部		一年級(上、下學期) (預收20學分)(每學分1,522元)						二年級(上、下學期) (預收20學分)(每學分1,522元)					
學院	系別	學分學雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計		
管理學院	行銷管理科	30,440	0	846	500	31,786	30,440	0	846	500	31,786		
	流通管理科(114學年度起停招)					0	0	0	0	0	0		
	休閒與觀光管理科	30,440	0	846	500	31,786	30,440	0	846	500	31,786		
	企業管理科	30,440	0	846	500	31,786	30,440	0	846	500	31,786		
	金融管理科	30,440	0	846	500	31,786	30,440	0	846	500	31,786		
設計學院	流行設計科	30,440	0	846	500	31,786	30,440	0	846	500	31,786		

產學攜手專班(僑生)-四技日間部																	
四技日間部		一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
設計學院	流行設計系 (115學年度未開班)	0	0	0	0	0	0	0	0	39,808	13,582	0	846	500	54,736	29,038	25,698
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
		學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		39,808	13,582	0	846	500	54,736	29,038	25,698	39,808	13,582	0	846	500	54,736	29,038	25,698
學院	系別	一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
管理學院	餐旅與烘焙管理系 (115學年度未開班)	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		0	0	0	0	0	0	0	0	38,054	8,379	0	846	500	47,779	22,081	25,698
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
		學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		38,054	8,379	0	846	500	47,779	22,081	25,698	38,054	8,379	0	846	500	47,779	22,081	25,698
學院	系別	一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
資訊學院	資訊工程系 (115學年度新增)	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	30,038	25,698	39,808	13,582	0	846	500	54,736	29,038	25,698
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
		學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		39,808	13,582	0	846	500	54,736	29,038	25,698	39,808	13,582	0	846	500	54,736	29,038	25,698

產學攜手專班(台生)-四技進修部																					
四技進修部		一年級(上、下學期) (預收16學分)(每學分1,522元)					二年級(上、下學期) (預收16學分)(每學分1,522元)					三年級(上、下學期) (預收16學分)(每學分1,522元)					四年級(上、下學期) (預收16學分)(每學分1,522元)				
學院	系別	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計
管理學院	流通管理系、休閒與 觀光管理系	24,352	1,000	846	500	26,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698
資訊學院	資訊工程系	24,352	1,000	846	500	26,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698
設計學院	流行設計系、美髮設 計與經營系	24,352	1,000	846	500	26,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698

產學攜手專班(台生)-二技進修部									
二技進修部		一年級(上、下學期) (預收18學分)(每學分1,522元)				二年級(上、下學期) (預收18學分)(每學分1,522元)			

學院	系別	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計
管理學院	休閒與觀光管理系	27,396	0	846	500	28,742	27,396	0	846	500	28,742

產學攜手專班(台生)-二專進修部

二專進修部		一年級(上、下學期) (預收20學分)(每學分1,522元)					二年級(上、下學期) (預收20學分)(每學分1,522元)				
學院	系別	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計
管理學院	休閒與觀光管理系	30,440	0	846	500	31,786	30,440	0	846	500	31,786

營區專班-碩專班

碩專班		一年級(上學期)										一年級(下學期)									
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
管理學院	企業管理系經營管理 碩士班-東部分署、 東引專班	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922	18,643	47,279	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922	18,643	47,279
		二年級(上學期)										二年級(下學期)									
		單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
		6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922	18,643	47,279	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922	18,643	47,279
	企業管理系經營管理 碩士班-志航基地(空 軍七聯隊) (115學年度不開班)	一年級(上學期)										一年級(下學期)									
		單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
		6,564	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,564	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		二年級(上學期)										二年級(下學期)									
		單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
		6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922	18,643	47,279	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922	18,643	47,279
		一年級(上學期)										一年級(下學期)									
		單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
		7,877	9	70,893	6,000	0	846	0	77,739	23,503	54,236	7,877	9	70,893	6,000	0	846	0	77,739	23,503	54,236
		二年級(上學期)										二年級(下學期)									
		單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
		7,877	6	47,262	6,000	0	846	0	54,108	0	54,108	7,877	6	47,262	6,000	0	846	0	54,108	0	54,108

*經營管理研究所畢業學分數自113學年度起由42學分改為36學分，單位學分費由5,627元調整為6,564元。

營區專班-四技進修部

四技進修部		四年級(上學期)										四年級(下學期)									
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分學雜費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分學雜費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
資訊學院	*資訊管理系-台東東 部分署專班	1,522	16	24,352	0	0	846	0	25,198	0	25,198	1,522	16	24,352	0	0	846	0	25,198	0	25,198

營區專班-二技進修部

二技進修部		一年級(上、下學期)										二年級(上、下學期)									
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分學雜費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分學雜費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
管理學院	*行銷管理系-台東志 航基地專班(空軍七 聯隊)	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242
管理學院	*行銷管理系-東引專 班(115學年度新增)	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	0	0	0	0	0	0	0	0	0
管理學院	*行銷管理系-馬祖專 班	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242
管理學院	*行銷管理系-台東東 部分署專班	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242
管理學院	*行銷管理系-澎湖第 七岸巡專班	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242
管理學院	*行銷管理系-金門防 衛指揮部專班	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242
管理學院	*行銷管理系-花東防 衛指揮部專班 (115學年度新增)	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	0	0	0	0	0	0	0	0	0
管理學院	*流通管理系-陸軍八 軍團(屏東萬金)專班	1522	20	30,440	0	0	846	0	31,286	0	31,286	1,522	16	24,352	0	0	846	0	25,198	0	25,198

*115學年度新增營區專班視國防部核定狀況調整

營區專班-二專進修部

二專進修部		一年級(上、下學期)										二年級(下、下學期)									
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分學雜費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分學雜費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
管理學院	*行銷管理科-台東東 部分署專班	1522	20	30,440	0	0	846	0	31,286	0	31,286	1522	20	30,440	0	0	846	0	31,286	0	31,286
	*行銷管理科-澎湖第 七岸巡專班	1522	20	30,440	0	0	846	0	31,286	0	31,286	1522	20	30,440	0	0	846	0	31,286	0	31,286

*115學年度新增營區專班視國防部核定狀況調整

銜接東方設計大學

依據東方設計大學標準

五專		五年級(上、下學期)					
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計
設計學院	動畫與遊戲 設計科	28,743	8,820	0	846	500	38,909

四技日間部		延修生	
學院	系別	學分費	學生團體保 險費
管理學院	設計行銷系	1,380	846

四技日間部		延修生	
學院	系別	學分費	學生團體保 險費
設計學院	遊戲與動畫 設計系	1,481	846

五專		延修生	
學院	系別	學分費	學生團體保 險費
設計學院	動畫與遊戲設 計科	1,329	846

四技日間部		一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
資訊學院	(115學年度新增) 秋季班： 資管系、資工系、電通系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	0	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
		學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736
四技日間部		一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
管理學院	(115學年度新增) 春季班： 餐旅系、行銷系	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	0	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	0	47,779
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
		學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		38,054	8,379	0	846	500	47,779	0	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	0	47,779

115學年度四年制產學合作學士海外青年技術訓練班(海青班)																	
四技日間部		一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	僑委會提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	僑委會提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
管理學院	餐旅與烘焙管理系(115學年度未招生)、 會展行銷與活動管理系(115學年度新增)	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	20,000	28,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	20,000	27,779
管理學院	資訊管理系(115學年度起調整至管理學院)(115學年度未招生)	0	0	0	0	0	0	0	0	39,808	13,582	0	846	500	54,736	20,000	34,736
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
管理學院	餐旅與烘焙管理系(115學年度未招生)、 會展行銷與活動管理系(115學年度新增)	38,054	8,379	0	846	500	47,779	0	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	0	47,779
管理學院	資訊管理系(115學年度起調整至管理學院)(115學年度未招生)	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736
四技日間部		一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	僑委會提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	僑委會提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
資訊學院	電腦與通訊系(115學年度未招生)	0	0	0	0	0	0	0	0	39,808	13,582	0	846	500	54,736	20,000	34,736
設計學院	電子競技與電腦娛樂科學系(115學年度新增)	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	20,000	35,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	20,000	34,736
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
資訊學院	電腦與通訊系	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736
設計學院	電子競技與電腦娛樂科學系(115學年度新增)	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736

115 學年度國際專修部華語先修班(春季班、秋季班)													
大學先修班		上學期						下學期					
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]
管理學院	華語先修班	38,054	8,379	0	846	0	47,279	38,054	8,379	0	846	0	47,279
資訊學院	華語先修班	38,054	8,379	0	846	0	47,279	38,054	8,379	0	846	0	47,279

【附件一-1】

115學年度新生收費標準表

系別	入學年度	部別	畢業學分數	修業學期數	平均每學期學分數	每一學分費	第一學期預收學分學雜費	備註
企業管理系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	1.四技進修部一年級新生每學期需繳1,000元之電腦及網路通訊使用費。 2年級(上)(下)各20學分 3年級(上)(下)各16學分 4年級(上)(下)各10學分 合計128學分
休閒與觀光管理系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
資訊工程系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
流行設計系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
行銷管理系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
休閒遊憩與運動管理系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
動畫與遊戲設計系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
流通管理系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
美髮設計與經營系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
流行設計系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
兒童與家庭服務系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
流通管理系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
行銷管理系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
休閒與觀光管理系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
企業管理系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
社會工作系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
企業管理科	115	二專進修部	80	4	20	1,522	30,440	
休閒與觀光管理科	115	二專進修部	80	4	20	1,522	30,440	
行銷管理科	115	二專進修部	80	4	20	1,522	30,440	
金融管理科	115	二專進修部	80	4	20	1,522	30,440	
流行設計科	115	二專進修部	80	4	20	1,522	30,440	
設計創新與經營研究所	115	碩士在職專班		4		6,000	65,080	1.學費以55,080元、雜費以10,000元計(修業年限1-4年)。 2.收費不因學分數變動而變動。 3.自108學年度起「應用社會學院」及「設計學院」碩專班學生修業年限前2年繳交全額學雜費，第3年起僅每學期收取學生平安保險費，不必繳交其他費用。
室內設計系建築與室內設計碩士班	115	碩士在職專班		4		6,000	65,080	
兒童與家庭服務系	115	碩士在職專班		4		6,000	65,080	
人類性學研究所	115	碩士在職專班		4		6,000	65,080	
資訊管理系	115	碩士在職專班	30	4		7,877	69,016	畢業學分數30學分(含碩士論文學分) 【1上(8)1下(8)2上(7)2下(7)】，在學期間2年內，不論有無選課，均需繳納雜費6,000元。
企業管理系經營管理碩士班	115	碩士在職專班	36	4		6,564	65,076	畢業學分數36學分(含碩士論文學分) 【1上(9)1下(9)2上(9)2下(9)】，在學期間2年內，不論有無選課，均需繳納雜費6,000元。
金融管理系	115	碩士在職專班	36	4		6,564	65,076	畢業學分數36學分(含碩士論文學分) 【1上(9)1下(9)2上(9)2下(9)】，在學期間2年內，不論有無選課，均需繳納雜費6,000元。
人類性學研究所	115	博士班		6		2,000	49,915	1.學費以40,908元、雜費以9,007元計(修業年限3年)。 2.收費不因學分數變動而變動。 3.延修生修讀9學分以下(含9學分)依每學分金額乘上學分數收費，每一學分費2,000元；9學分以上則收取全額學雜費。

115學年度各項收費項目收取方式及說明

- 一、115 學年度學生團體保險由「三商美邦人壽保險股份有限公司」以每學年每人保險費 1,792 元承保，每位學生每學期應繳金額計算如下：
 一學年 1,792 元 - 教育部補助 100 元=1,692 元/一學年
 1,692 元/二學期=846 元/一學期。
- 二、依據教育部 88 年 6 月 3 日台 88 技字第 88058056 號函「學生如全學期均在校外機構實習者，該學期費用以徵收學費全部、雜費 4/5 為限(住宿費則依學生是否住宿徵收之)」；至於其他收費部分，除有住宿者收取住宿費外，餘以不額外徵收其他費用(如電腦或語言實習費及網路通訊使用費等項目)為原則」。
- 三、進修部學生每學期採「預收學分」收費，每學分 1,522 元，各學期預收學分總數等於規定畢業學分數加計零學分有上課鐘點數)，另於每學期加退選結束後，辦理學分數結算，若實修學分超出或少於預收學分數者，再通知補繳或退費。(注意 1.跨學制選課時，需依開課學制學分費標準收費；2.零學分有上課者、重修、棄選皆需計算繳費)。

115 學年度進修部各學制預收學分數計算表：

(一)四技進修部

學期	學分數	說明
一年級上學期	20	畢業學分數 128 學分為預收學分數。。
一年級下學期	20	
二年級上學期	18	
二年級下學期	18	
三年級上學期	16	
三年級下學期	16	
四年級上學期	10	
四年級下學期	10	
合計	128	

* 115 學年度起停招「資訊管理系」及「室內設計系」。

(二)二技進修部

學期	學分數	說明
一年級上學期	18	畢業學分數 72 學分為預收學分數。
一年級下學期	18	
二年級上學期	18	
二年級下學期	18	
合計	72	

(三)二專進修部

學期\科別	流設科	行銷科	休觀科	企管科	金融科
一年級上學期	20	20	20	20	20
一年級下學期	20	20	20	20	20
二年級上學期	20	20	20	20	20
二年級下學期	20	20	20	20	20
合計畢業學分 數 80 學分	80	80	80	80	80

四、二技日間部及二專日間部，其收費標準比照四技日間部一至二年級學雜費標準辦理。

五、營區在職專班，其收費標準及收費方式均依據其就讀學制學系比照現訂標準及方式收取，惟每學期預收學分數，係由學校與營區商議排定之。

六、105 學年度起入學碩士班一般生學雜費收取方式為：

修業年限前 2 年繳交全額學雜費；修業年限第 3 年起若每學期修習學分數在 9 學分(含)以下，繳交學分費；第 3 年起若每學期修習學分數在 10 學分(含)以上，繳交全額學雜費。

七、碩士班預研究生收費方式：

(一)依教務處 112 年 12 月 16 日召開 112 學年度第 1 學期第 2 次教務會議決議，廢止「樹德科技大學學生連修學、碩士學位實施辦法」。

(二)上述辦法廢止後，112 學年度(含)前入學之學生，仍依照其入學時之規範辦理：

(1)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(不含學生團體保險費)。

(2)碩士班預研究生自修業第 2 年起，僅須繳交學生團體保險費，不須繳交其餘學雜費及跨學制選課學分費(含下修學分費)。

(3)碩士班預研究生延修時，僅繳交學生團體保險費，**不須繳交修課學分費**。

(三)自 113 學年度起學士班入學生，於就讀學士學位期間預修並續讀本校碩士班之鼓勵措施，依現行獎助學金辦法辦理。

八、碩士在職專班收費方式：

(一)自 104 學年度起入學之「管理學院」及「資訊學院」碩專班學生改以「學分費」標準計費；應用社會學院、設計學院碩士在職專班及所有

舊生維持原定額學雜費計費方式。

- (二)「管理學院」及「資訊學院」碩專班每學期註冊時先以「預收學分數」收費，於加退選後，再依實際修課學分數辦理退費或補繳差額。預收學分數以畢業學分數除以 2 年 4 學期，以平均學分數計算。
- (三)自 108 學年度起「應用社會學院」及「設計學院」碩專班學生修業年限前 2 年繳交全額學雜費，第 3 年起僅每學期收取學生團體保險費，不必繳交其他費用。
- (四)碩專班學生，不分學院，在學期間 2 年內，不論有無選課，均需繳納雜費。

(五)115 學年度碩專班各所預收學(分)數(費)及雜費計算表：

系所 項目		管理學院			
		企業管理系經營管理碩士班 (企管所)		金融系(所)	
畢業學分數(含畢業論文學分(時數))		36(含碩士論文)		36(含碩士論文)	
每單位學分費		6,564		6,564	
一年級(1)預收學分數	一年級(1)預收學分費	9	59,076	9	59,076
一年級(2)預收學分數	一年級(2)預收學分費	9	59,076	9	59,076
二年級(1)預收學分數	二年級(1)預收學分費	9	59,076	9	59,076
二年級(2)預收學分數	二年級(2)預收學分費	9	59,076	9	59,076
學分費合計		36	236,304	36	236,304
一年級(1)雜費		6,000		6,000	
一年級(2)雜費		6,000		6,000	
二年級(1)雜費		6,000		6,000	
二年級(2)雜費		6,000		6,000	
雜費合計		24,000		24,000	
學(分)雜費合計		260,304		260,304	

*114 學年度起企業管理系與經營管理研究所整併為「企業管理系經營管理碩士班」，簡稱企管所。

*經管所碩士在職專班自 113 學年度起，修正畢業學分數為 36 學分，每學分學分費為 6,564 元。

項目 \ 系所		資訊學院	
		資訊管理系(所)	
畢業學分數(含畢業論文學分(時數))		30(含碩士論文 6 學分)	
每單位學分費		7,877	
一年級(1)預收學分數	一年級(1)預收學分費	8	63,016
一年級(2)預收學分數	一年級(2)預收學分費	8	63,016
二年級(1)預收學分數	二年級(1)預收學分費	7	55,139
二年級(2)預收學分數	二年級(2)預收學分費	7	55,139
學(分)費合計		30	236,310
一年級(1)雜費		6,000	
一年級(2)雜費		6,000	
二年級(1)雜費		6,000	
二年級(2)雜費		6,000	
雜費合計		24,000	
學(分)雜費合計		260,310	

項目 \ 系所	應用社會學院		設計學院
	兒童與家庭服務系(所)	人類性學研究所	室內設計系建築與室內設計碩士班 設計創新與經營研究所
畢業學分數(含畢業論文學分(時數))	38 學分(含碩士論文)	38 學分(含碩士論文)	36 學分 (含「碩士論文」或「碩士專題創作」)
每學期學費	55,080	55,080	55,080
學費合計	220,320	220,320	220,320
一年級(1)雜費	10,000	10,000	10,000
一年級(2)雜費	10,000	10,000	10,000
二年級(1)雜費	10,000	10,000	10,000
二年級(2)雜費	10,000	10,000	10,000
雜費合計	40,000	40,000	40,000
學雜費合計	260,320	260,320	260,320

*114 學年度起室內設計系與建築與室內設計研究所整併為「室內設計系建築與室內設計碩士班」。

*自 108 學年度起「應用社會學院」及「設計學院」碩專班學生修業年限前 2 年繳交全額學雜費，第 3 年起僅每學期收取學生團體保險費，不必繳交其他費用。

九、本校陸生及外籍生學雜費均依據其就讀學制學系比照本國生學雜費收費標準收取。

十、延修生收費方式說明如下：

(一)四技日間部、研究所：修讀 9 學分以下(含 9 學分)依每一學分金額乘上學分數收費，每一學分費 1,522 元；9 學分以上則收取全額學雜費。

(二)四技進修部、二技進修部：依每一學分金額乘上學分數收費，每一學分費 1,522 元。

(三)碩士在職專班：103 學年度(含)前入學碩士在職專班學生在校延修期間，僅每學期收取學生團體保險費，不必繳交其他費用。
104 學年度起入學碩士在職專班學生在校延修期間(在學第 3 年起)，除資訊學院及管理學院學生未繳足畢業學分費者，應繳足畢業學分費及學生團體保險費外，其餘延修生僅每學期收取學生團體保險費，不必繳交其他費用。

碩士在職專班延修生收費方式如下表所示：

學院別	103 學年度(含)前入學	104 學年度起入學
應用社會學院、設計學院	僅繳交學生團體保險費	自 108 學年度起，在學第 3 年起，僅繳交學生團體保險費
管理學院、資訊學院	僅繳交學生團體保險費	是否已繳足畢業學分之學分費總額？ (1)是 → 繳交學生團體保險費 (2)否 → 繳交修課學分(時數)之學分費及學生團體保險費。(繳交學分費總額已達該所應繳學分費總額後，超修之學分費均不收費) (3)在學期間 2 年內，不論是否繳足畢業學分費，均須每學期繳交雜費 6,000 元。

(四)博士班：依據 99 年 6 月 9 日召開之 98 學年度第 2 學期第 4 次行政會議決議，自 99 學年度起博士班學分費由 1,630 元/每一學分調整為 2,000 元/每學分。修讀 9 學分以下(含 9 學分)依每一學分金額乘上學分數收費，每一學分費 2,000 元；9 學分以上則收取全額學雜費。

(五)二專進修部：依每一學分金額乘上學分數收費，每一學分費 1,522 元。

(六)以上學制修讀零學分課程以授課時數換算學分數處理，每一小時數視為一學分。

(七)延修生未依規定選課，經教務處公告勒令休學，於申請休學時無須繳交當學期註冊費。

十一、跨學制選課收費方式：

(一)四技日間部、碩專班及博士班跨學制選修課程均不額外收取學分費或退還

學分費差額。

(二)四技進修部、二技進修部及二專進修部若跨學制選課，則依其選修課程的開課學制收費標準收費，並計入學分費結算。

(三)碩士班跨修大學部課程，依其選修課程開課學制收費標準收取學分費；另碩士班若跨修碩專班或碩專班課程，則計算原就讀學制與選修課程開課學制每學分收費標準差額，再將差額乘以修課學分數，計算應補繳金額。

(四) 104 學年度起入學「管理學院」及「資訊學院」碩專班學分費依據該所當學年度學分費收費標準，另「應用社會學院」及「設計學院」碩專班則以每學分 6,000 元為計算標準。計算範例說明如下：

1.金融系碩士班 115 學年度入學學生，畢業學分數 42 學分，跨修 115 碩專班 3 學分，其應補繳差額計算為：

$38,054(\text{一學期學費}) \times 4(\text{修業年限 2 學年即 4 學期})$

$=152,216 \text{ 元}(\text{2 學年學費總額})$

$152,216(\text{2 學年學費總額}) / 42(\text{畢業學分}) = 3,624 \text{ 元}(\text{每一學分學分費})$

$6,564 \text{ 元}(\text{115 碩專班學分費}) - 3,624 \text{ 元} = 2,940 \text{ 元}(\text{每一學分差額})$

$\text{應補繳金額} = 2,940 \text{ 元} \times 3 \text{ 學分} = 8,820 \text{ 元}$

2.兒家系碩士班 115 學年度入學學生，畢業學分數 38 學分，跨修 115 碩專班課程 3 學分，其應補繳差額為：

$39,808(\text{一學期學費}) \times 4(\text{修業年限 2 學年即 4 學期})$

$=159,232 \text{ 元}(\text{2 學年學費總額})$

$159,232(\text{2 學年學費總額}) / 38(\text{畢業學分}) = 4,190 \text{ 元}(\text{每一學分學分費})$

$6,000 \text{ 元}(\text{115 碩專班學分費}) - 4,190 \text{ 元} = 1,810 \text{ 元}(\text{每一學分差額})$

$\text{應補繳金額} = 1,810 \text{ 元} \times 3 \text{ 學分} = 5,430 \text{ 元}。$

(五)依據「樹德科技大學學生抵免學分辦法」第四條第一項第六款之規定：

以本校推廣教育中心學分證明抵修學分者，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)。

十二、自 97 學年度起學生活動費由每學期收取新台幣 250 元，變更為每學年第一學期統一收取新台幣 500 元，故 115 學年度於第一學期收取學生活動費 500 元。

十三、宿舍費：依「樹德科技大學學生宿舍收退費要點」辦理。

(一)收費標準(不含寒暑假住宿)

類別	每學期費用
壹軒樓六人雅房	新台幣 10,000 元
壹軒樓三人套房	新台幣 13,000 元
壹軒樓四人套房	新台幣 13,000 元
貳姿樓	新台幣 10,000 元
參嵐樓	新台幣 11,000 元

文薈館	新台幣 16,000 元
-----	--------------

(二)住宿保證金：每名住宿生住宿保證金為新台幣 3,500 元整，有效期間為一學年，每學年以收費一次為限。

(三)住宿「空調使用費」：係採使用者付費，繳費及費用計算方式，依據總務處公告辦理收費。

(四)住宿「網路使用費」：係採使用者付費，繳費及費用計算方式，依據電算中心公告辦理收費。

樹德科技大學「畢業離校手續及核發學位證書作業要點」第三點

修正草案對照表

115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第二次校務會議通過

修正條文	現行條文	說明
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： (一) <u>圖書資訊處</u>：於本校或館際合作服務系統借出之圖書及視聽資料全數歸還，並確認所產生之罰款均已繳清；碩、博士班學生須完成電子學位論文服務建檔，並繳交紙本論文 2 本及授權書 2 份。 (二) ~ (六) 略 畢業生申請畢業離校，已通過畢業條件審查者，由本校發給學位證書。各單位離校檢核事項若未涉及本校所訂畢業條件，應以漸進輔導改正或替代措施處理。	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： (一) <u>圖書館</u>：於本校或館際合作服務系統借出之圖書及視聽資料全數歸還，並確認所產生之罰款均已繳清；碩、博士班學生須完成電子學位論文服務建檔，並繳交紙本論文 2 本及授權書 2 份。 (二) ~ (六) 略 畢業生申請畢業離校，已通過畢業條件審查者，由本校發給學位證書。各單位離校檢核事項若未涉及本校所訂畢業條件，應以漸進輔導改正或替代措施處理。	因校內組織調整，第三點第一項修正第一款，將「圖書館」修正為「圖書資訊處」。

樹德科技大學畢業離校手續及核發學位證書作業要點（修正後全文）

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
 114 年 12 月 17 日 114 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過
 114 年 12 月 24 日 114 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
 115 年 6 月 3 日 114 學年度第 2 學期第二次教務會議通過
 115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第二次校務會議通過

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、已完成畢業學分、符合畢業條件者，應依學校行事曆規定日期及教務處公告領取之時間，辦理完成離校手續後領取學位證書。

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：

（一）圖書資訊處：於本校或館際合作服務系統借出之圖書及視聽資料全數歸還，並確認所產生之罰款均已繳清；碩、博士班學生須完成電子學位論文服務建檔，並繳交紙本論文 2 本及授權書 2 份。

（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：審核學生學位論文已依學位考試委員意見修改，及論文原創性比對之總相似度未逾 20%。

（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）研究發展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。

畢業生申請畢業離校，已通過畢業條件審查者，由本校發給學位證書。各單位離校檢核事項若未涉及本校所訂畢業條件，應以漸進輔導改正或替代措施處理。

四、辦理畢業離校手續截止日：

（一）學生符合達到校系畢業條件者，應自符合日起完成畢業離校手續。

（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、學位證書核發：

- (一) 學生完成離校手續並持身分證件正本，親至教務處領取學位證書。無法親自領取者，得委託他人代為領取。受託人應出示委託書、委託人碩博士學生離校手續單、委託人學生證及受託人身分證明文件，並由受託人親筆簽名代領證書。
- (二) 外國學生、陸生、港澳生及僑生，於領取學位證書時，一併核發英文版學位證明書乙份。

七、本要點未盡事宜，悉依教育部相關法規、本校學則及相關規定辦理。

八、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「教師教學評鑑實施辦法」部份條文修正對照表

115 年 6 月 3 日 114 學年度第 2 學期第二次教務會議通過

115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第二次校務會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
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、教師教學評鑑委員會評鑑	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、 <u>院</u> 教師教學評鑑委員會評鑑	因通識教育學院調整為通識教育中心，修正第四款文字。
第六條 教師教學評鑑委員會以各學院 <u>及通識教育中心</u> 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。	第六條 <u>院</u> 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。	因通識教育學院調整為通識教育中心，修正文字。
第七條 教師教學評鑑委員會（以下簡稱評鑑委員會）置委員 5~11 人，由院長或中心主任選任 <u>院內</u> 代表， <u>及</u> 遴聘 <u>院（中心）外</u> 或校外學者至少 2 至 3 人組成。 <u>院長或中心主任</u> 為當然委員並擔任召集人主持會議，如院長 <u>或中心主任</u> 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。	第七條 <u>院</u> 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、 <u>各系所（通識教育學院為組）</u> 選任代表 <u>各 1 人、以及院長所</u> 遴聘之 <u>院外或校外專家 2~3 人</u> 組成， <u>院長</u> 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。	調整評鑑委員會組成方式，將原由各系所固定推派代表，改為由院內選任代表組成，以增加委員遴選彈性及多元性，並明定至少聘任 2 位院外或校外委員。
第八條 評鑑委員會執行評鑑的方式如下： 一、略 二、略 三、每位教師每二年應至少接受一次評鑑，各學院 <u>或中心</u> 應規劃各年度接受評鑑之教師名冊送教務處。連續二次教學評鑑皆通過者，則改為每三年評鑑	第八條 評鑑委員會執行評鑑的方式如下： 一、略 二、略 三、每位教師每二年應至少接受一次評鑑，各學院應規劃 <u>未來二年</u> 各年度接受評鑑之教師名冊送教務處， <u>並於每年年底視需要更新下年度名冊</u> 。連續	因通識教育學院調整為通識教育中心，修正文字。 另應受評教師，由學院或中心每年提供當年名冊。

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，<u>評鑑</u>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<u>或中心</u>教評會訂定，<u>並</u>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、略 七、略 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<u>或中心</u>提出延後一年受評。 （二）～（七）略 九、教師得向所屬學院<u>或中心</u>提出提前受評之申請。	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，<u>各院</u>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、略 七、略 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）～（七）略 九、教師得向所屬學院提出提前受評之申請。	
第九條 各院<u>或中心</u>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	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	因組織調整，修正文字。

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。	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<u>或中心</u>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。	因組織調整，修正文字。
第十二條 教學成效問卷調查資料之運用： 一、略 二、<u>圖書資訊處</u>提供各課程調查結果之統計分析，供教師精進教學及開課主管辦理課程規劃、課程相關支援、課程教師安排，並作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。 <u>三</u>、略 (一)~(二)略 (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。 <u>四</u>、各項查詢功能應由教務處向<u>圖書資訊處</u>提出需求。	第十二條 教學成效問卷調查資料之運用： 一、略 二、<u>電算中心</u>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、<u>電算中心</u>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。 <u>四</u>、略 (一)~(二)略 (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<u>各院當期</u>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。 <u>五</u>、各項查詢功能應由教務處向<u>電算中心</u>提出需求。	因本校組織調整，將電算中心修正為「圖書資訊處」，並將第二款及第三款整併，現行第四款及第五款，調整條次。 現行第四款第三目，因通識教育學院更名為通識教育中心，刪除部份文字。
第十四條 教師自我評量係用於交叉比對「課程學生反應調	第十四條 教師自我評量係用於交叉比對「課程學生反應調	因組織調整，修正文字。

查」，以供教師參考並做為教師教學評鑑之依據。	查」，以供教師參考並做為 <u>院</u> 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<u>或中心</u>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。 二~五、略	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。 二~五、略	因組織調整，修正文字。
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，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，各階層作業人員不得將網路填答人之身分洩洩，如因違反而致使他人權益受損者，需負法律之責。	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，<u>任何人</u>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，<u>電算中心</u>各階層作業人員不得將網路填答人之身分洩洩，如因違反而致使他人權益受損者，需負法律之責。	因組織調整，修正文字。

樹德科技大學教師教學評鑑實施辦法（修正後條文）

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
 115 年 6 月 3 日 114 學年度第 2 學期第二次教務會議通過
 115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第二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、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 教師教學評鑑委員會以各學院及通識教育中心為單位，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 教師教學評鑑委員會(以下簡稱評鑑委員會)置委員 5~11 人，由院長或中心主任選任院內代表，及遴聘院（中心）外或校外學者至少 2 至 3 人組成。院長或中心主任為當然委員並擔任召集人主持會議，如院長或中心主任因故無法主持時，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，各學院或中心應規劃各年度接受評鑑之教師名冊送教務處。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，評鑑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或中心教評會訂定，並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或中心提出延後一年受評。
 - （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、教師得向所屬學院或中心提出提前受評之申請。
- 第九條 各院或中心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 各院或中心於評鑑完成後，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、圖書資訊處提供各課程調查結果之統計分析，供教師精進教學及開課主管辦理課程規劃、課程相關支援、課程教師安排，並作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。

三、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。

四、各項查詢功能應由教務處向圖書資訊處提出需求。

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、各院或中心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，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，各階層作業人員不得將網路填答人之身分洩洩，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「教務會議設置辦法」部份條文修正對照表

115 年 6 月 3 日 114 學年度第 2 學期第二次教務會議通過

115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第二次校務會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
第二條 本會議由教務長、各學院院長、各系(所、科、學位學程)主任(所長)、<u>通識教育中心主任、圖書資訊處處長</u>、進修部主任、教學與學習資源中心主任、國際及兩岸事務處處長、語文暨國際教學中心主任、體育室主任及學生代表等成員組成之。 本會議討論與學生學習相關事項時，應從經選舉產生之學生自治團體代表中，推選出學生代表<u>二</u>名。學生代表任期為一年，連選並得連任之。	第二條 本會議由教務長、<u>副教務長</u>、各學院院長、各系(所、科、學位學程)主任(所長)、<u>電算中心主任</u>、進修部主任、教學與學習資源中心主任、國際及兩岸事務處處長、語文暨國際教學中心主任、體育室主任及學生代表等成員組成之。 本會議討論與學生學習相關事項時，應從經選舉產生之學生自治團體代表中，推選出<u>日間部及進修部</u>學生代表<u>各一</u>名。學生代表任期為一年，連選並得連任之。	第二條修正第一項成員，刪除副教務長、修正電算中心主任為圖書資訊處處長，及增列通識教育中心主任。
第四條 本會議由教務長召集並擔任主席，每學期舉行二次，必要時得召開臨時會議。	第四條 本會議由教務長召集並擔任主席，每學期舉行二次，必要時得召開臨時會議。<u>教務長因故不能出席時，副教務長為主席。</u>	第四條刪除副教務長代理主席等相關文字。

樹德科技大學教務會議設置辦法（修正後全文）

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10月14日 98學年度第1學期第1次校務會議通過
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
103年12月17日 103學年度第1學期第2次教務會議修正通過
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
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4月22日 108學年度第2學期第1次校務會議修正通過
115年6月3日 114學年度第2學期第二次教務會議通過
115年6月10日 114學年度第2學期第二次校務會議修正通過

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為促進教務會議(以下簡稱本會議)議事運作順暢及提昇效率需要，依本校組織規程第二十六條第一項第三款及本校教務處設置辦法第四條之規定，訂定「樹德科技大學教務會議設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本會議由教務長、各學院院長、各系(所、科、學位學程)主任(所長)、通識教育中心主任、圖書資訊處處長、進修部主任、教學與學習資源中心主任、國際及兩岸事務處處長、語文暨國際教學中心主任、體育室主任及學生代表等成員組成之。
本會議討論與學生學習相關事項時，應從經選舉產生之學生自治團體代表中，推選出學生代表二名。學生代表任期為一年，連選並得連任之。
- 第三條 本會議主要職掌如下：
一、研議教務方針及計畫之相關事項。
二、審議與本校教務有關之重要事項。
三、審議教務規章辦法。
四、其他教務相關重要事項。
- 第四條 本會議由教務長召集並擔任主席，每學期舉行二次，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 本會議召開時應有全體成員二分之一以上出席，議決事項應有出席成員二分之一(含)以上同意，方得為通過。
- 第六條 本會議開會時，教務處二級主管及經教務長指定之人員均應列席，並邀請校長及副校長列席指導。
- 第七條 本辦法如有其他未盡事宜，悉依照本校相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經教務會議及校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學「運動績優生及藝術績優生身分認定辦法」部份條文修正對照表

115 年 6 月 3 日 114 學年度第 2 學期第二次教務會議通過

115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第二次校務會議通過

修正條文	現行條文	說明
第二條 運動績優生及藝術績優生身分之認定： 一、依教育部現行規定各入學管道、本校獨立招生、轉學考試或依本校轉系辦法入學之<u>運動績優生或藝術績優生修業之新生</u>，經本校體育委員會或所屬學院之院務會議審議具有運動績優生或藝術績優生之甄選資格。<u>運動績優生其資格認定，如附錄一；藝術績優生其資格認定，由所屬學院之院務會議另訂之。</u> 二、各系學生因學校指定為體育或藝術項目重大競賽之培育選手者，經校長核定後，得登錄為運動績優生或藝術績優生身分。	第二條 運動績優生及藝術績優生身分之認定： <u>(一) 依教育部現行規定各入學管道、本校獨立招生、轉學考試或依本校轉系辦法入學休閒遊憩與運動管理系或表演藝術系修業之新生，均分別認定具有運動績優生或藝術績優生之甄選資格，其甄選辦法另訂之。</u> <u>(二) 除休閒遊憩與運動管理系、表演藝術系外，其他各系學生因學校指定為體育或藝術項目重大競賽之培育選手者，經校長核定後，得登錄為運動績優生或藝術績優生身分。</u>	1. 將體育績優生之身分認定，由體育室辦理；藝術績優生之身分認定，由所屬學院辦理。 2. 修正款次體例。
第五條 運動績優生及藝術績優生身分之撤銷： 一、運動績優生因下列事項，<u>應</u>由體育室提經<u>本校體育委員會審議</u>通過，送教務處陳請校長核定後，撤銷運動績優生之身分。 <u>(一) 學生因受傷或生病而無法參加正常練習或比賽且未依照以下規定辦理：</u> <u>1. 取得公立醫院受傷、生病或無法正常參加練習與比賽之證明者，得辦理請假(同一般請假手續)。</u> <u>2. 具有診斷證明且請假期限在一個月內，則視受傷或生病程度由教練判定是否隨隊見習或休息療養。</u>	第五條 運動績優生及藝術績優生身分之撤銷： <u>(一) 運動績優生因下列事項，得由體育室向休閒遊憩與運動管理系提經系務會議及院務會議審議通過，送教務處陳請校長核定後，撤銷運動績優生之身分。</u> <u>1. 學生因受傷或生病而無法參加正常練習或比賽且未依照以下規定辦理：</u> <u>(1) 取得公立醫院受傷、生病或無法正常參加練習與比賽之證明者，得辦理請假(同一般請假手續)。</u> <u>(2) 具有診斷證明且請假期限在一個月內，則視受傷或生病程度由教練判定是否隨隊見習或休息療養。</u> <u>(3) 學年中請假日期超過</u>	1. 將體育績優生之身分撤銷，由體育室辦理；藝術績優生之身分撤銷，由所屬學院辦理。 2. 修正款、目、點之體例。

3. 學年中請假日期超過一個月以上，需接受輔導轉為代表隊行政助理或培訓員且應隨隊出席練習或比賽。

4. 請假年限超過一學年以上無法練習或參賽者，經體育室室務會議，確認不適合繼續從事該項運動者，則輔導轉隊或繼續擔任代表隊行政助理或培訓員。

體育室依前述規定提報前，得要求該運動績優生協助執行體育發展之服務，再視實際情況決定是否提報，其服務時數與工作分派由體育室統籌之。

(二) 集訓或代表學校參加比賽期間，學生行為表現有違反校規，經核定記過(含)以上懲處者。

(三) 經體育室檢具資料提報不適任校代表隊同學。

(四) 學生個人無正當理由不參加代表隊者。

二、藝術績優生因下列事項，應由修業學系提經所屬學院之院務會議審議通過，送教務處陳請校長核定後，撤銷藝術績優生之身分。

(一) 在學期間學生行為表現有違反校規，經核定記過以上懲處者。

(二) 學生無正當理由不參加本校舉辦或承接之各式招生、演藝及相關實習活動。

(三) 在學期間轉系者。

三、依本辦法第二條第一項第二款規定而登錄為運動績優生或藝術

一個月以上，需接受輔導轉為代表隊行政助理或培訓員且應隨隊出席練習或比賽。

(4) 請假年限超過一學年以上無法練習或參賽者，經體育室室務會議，確認不適合繼續從事該項運動者，則輔導轉隊或繼續擔任代表隊行政助理或培訓員。

體育室依前述規定提報前，得要求該運動績優生協助執行體育發展之服務，再視實際情況決定是否提報，其服務時數與工作分派由體育室統籌之。

2. 集訓或代表學校參加比賽期間，學生行為表現有違反校規，經核定記過(含)以上懲處者。

3. 經體育室檢具資料提報不適任校代表隊同學。

4. 學生個人無正當理由不參加代表隊者。

(二) 藝術績優生因下列事項，得由表演藝術系提經系務會議及院務會議審議通過，送教務處陳請校長核定後，撤銷藝術績優生之身分。

1. 在學期間學生行為表現有違反校規，經核定記過以上懲處者。

2. 學生無正當理由不參加本校舉辦或承接之各式招生、演藝及相關實習活動。

3. 在學期間轉系者。

(三) 依本辦法二之(二)項規定而登錄為運動績優生或藝術績優生者，若其行為表現有違反校規，經核定記過(含)以上懲處，得經校長核定後撤銷其身分。

績優生者，若其行為表現有違反校規，經核定記過(含)以上懲處，得經校長核定後撤銷其身分。		
附錄一 運動績優生資格認定如下： (一)體育運動相關系所之學生。 (二)依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學大專校院及專科學校五年制（以下簡稱五專）之學生，含甄審、甄試、單獨招生、轉學（插班）考試加分等（經轉學插班考試者，如原參賽組別為一般組或乙組者不在此限）。 (三)入學管道採計運動專長術科檢定或術科測驗（非基本體能）或運動成績之學生。 (四)具有社會甲組或職業運動員資格者（如附件五）。 (五)就讀高級中等以上學校時期入選各競賽種類之國家（地區）代表隊運動員，唯身心障礙比賽之國家（地區）代表隊，不涉及競賽規程第十條第七款第一至四目者，得參加一般組。 (六)境外生就讀高級中等以上學校時期參加國際運動總會、國際單項運動總會舉辦之錦標賽、認可之國際比賽，或列有國際單項運動總會之國際排名。 (七)就讀高級中等以上學校時期，參加全國運動會、全國中等學校運動會或升學輔導指定盃賽獲得該競賽種類最優級組前八名運動員。 註1：境外生係指正式修讀學位之外國學生、僑生（含港澳）、正式修讀學位之陸生。 註2：上述第五目之國家（地區）係依據國際奧林匹克委員會（簡稱國際奧委會；英文：International Olympic Committee, IOC），所註冊之國家（地區）為規範。		新增附錄，運動績優生資格認定。

樹德科技大學運動績優生及藝術績優生身分認定辦法（修正後全文）

96年6月6日 95學年度第2學期第3次教務會議審議通過
 96年6月27日 95學年度第2學期第2次校務會議審議通過
 98年1月7日 97學年度第1學期第3次教務會議修正通過
 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12月23日 98學年度第1學期第2次校務會議修正通過
 101年11月7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
 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10月1日 103學年度第1學期第1次校務會議通過
 115年6月3日 114學年度第2學期第二次教務會議通過
 115年6月10日 114學年度第2學期第二次校務會議通過

- 第一條 為檢核運動及藝術績優學生，依據樹德科技大學(以下簡稱本校)學則第二十八條之規定，特定樹德科技大學運動績優生及藝術績優生身分認定辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 運動績優生及藝術績優生身分之認定：
- 一、依教育部現行規定各入學管道、本校獨立招生、轉學考試或依本校轉系辦法入學之運動績優生或藝術績優生修業之新生，經本校體育委員會或所屬學院之院務會議審議具有運動績優生或藝術績優生之甄選資格。運動績優生其資格認定，如附錄一；藝術績優生其資格認定，由所屬學院之院務會議另訂之。
 - 二、各系學生因學校指定為體育或藝術項目重大競賽之培育選手者，經校長核定後，得登錄為運動績優生或藝術績優生身分。
- 第三條 運動績優生身分經認定後，即有義務參加校代表隊之訓練，並代表學校參加比賽，期限為三年級前(含)之在學期間，但寒暑假期間之集訓及參賽，須由體育室陳報計畫，經校長核准後實施；運動績優生享有本校獎勵運動績優入學獎學金及運動競賽績優獎學金之申請資格，且當學期起其修業即不受學則第二十七條第四款之限制。
- 第四條 藝術績優生身分經認定後，即有義務參加本校舉辦或承接之各式招生、演藝及相關活動，期限為三年級前(含)之在學期間，不論其在外是否已經簽訂經紀約；藝術績優生自當學期起其修業即不受學則第二十七條第四款之限制。
- 第五條 運動績優生及藝術績優生身分之撤銷：
- 一、運動績優生因下列事項，應由體育室提經本校體育委員會審議通過，送教務處陳請校長核定後，撤銷運動績優生之身分。
 - (一) 學生因受傷或生病而無法參加正常練習或比賽且未依照以下規定辦理：
 1. 取得公立醫院受傷、生病或無法正常參加練習與比賽之證明者，得辦理請假(同一般請假手續)。
 2. 具有診斷證明且請假期限在一個月內，則視受傷或生病程度由教練判定是否隨隊見習或休息療養。
 3. 學年中請假日期超過一個月以上，需接受輔導轉為代表隊行政助理或培訓員且應隨隊出席練習或比賽。
 4. 請假年限超過一學年以上無法練習或參賽者，經體育室室務會議，確認不適合繼續從事該項運動者，則輔導轉隊或繼續擔任代表隊行政助理或培訓員。
- 體育室依前述規定提報前，得要求該運動績優生協助執行體育發展之

服務，再視實際情況決定是否提報，其服務時數與工作分派由體育室統籌之。

(二) 集訓或代表學校參加比賽期間，學生行為表現有違反校規，經核定記過(含)以上懲處者。

(三) 經體育室檢具資料提報不適任校代表隊同學。

(四) 學生個人無正當理由不參加代表隊者。

二、藝術績優生因下列事項，應由修業學系提經所屬學院之院務會議審議通過，送教務處陳請校長核定後，撤銷藝術績優生之身分。

(一) 在學期間學生行為表現有違反校規，經核定記過以上懲處者。

(二) 學生無正當理由不參加本校舉辦或承接之各式招生、演藝及相關實習活動。

(三) 在學期間轉系者。

三、依本辦法第二條第一項第二款規定而登錄為運動績優生或藝術績優生者，若其行為表現有違反校規，經核定記過(含)以上懲處，得經校長核定後撤銷其身分。

第六條 運動績優生及藝術績優生身分經撤銷生效時，即停止各項優惠措施，於次學期起其修業即受學則第二十七條第四款之限制，惟仍得於原系修業。

第七條 本辦法未盡事項，依相關法規辦理。

第八條 本辦法經教務會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施。

附錄一

運動績優生資格認定如下：

(一) 體育運動相關系所之學生。

(二) 依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學大專校院及專科學校五年制（以下簡稱五專）之學生，含甄審、甄試、單獨招生、轉學（插班）考試加分等（經轉學插班考試者，如原參賽組別為一般組或乙組者不在此限）。

(三) 入學管道採計運動專長術科檢定或術科測驗（非基本體能）或運動成績之學生。

(四) 具有社會甲組或職業運動員資格者（如附件五）。

(五) 就讀高級中等以上學校時期入選各競賽種類之國家（地區）代表隊運動員，唯身心障礙比賽之國家（地區）代表隊，不涉及競賽規程第十條第七款第一至四目者，得參加一般組。

(六) 境外生就讀高級中等以上學校時期參加國際運動總會、國際單項運動總會舉辦之錦標賽、認可之國際比賽，或列有國際單項運動總會之國際排名。

(七) 就讀高級中等以上學校時期，參加全國運動會、全國中等學校運動會或升學輔導指定盃賽獲得該競賽種類最優級組前八名運動員。

註 1：境外生係指正式修讀學位之外國學生、僑生（含港澳）、正式修讀學位之陸生。

註 2：上述第五目之國家（地區）係依據國際奧林匹克委員會（簡稱國際奧委會；英文：International Olympic Committee，IOC），所註冊之國家（地區）為規範。

樹德科技大學辦理「教育部 30⁺大學試辦計畫」實施要點草案總說明

本計畫旨在以大學為核心，擴大提供 30 歲以上民眾跨域且具彈性的終身學習機會，建立「時間無界、學習無界、年齡無界」之終身教育結合高等教育新模式，透過彈性修業制度與大學正式課程資源，持續培養專業知能、跨域能力與社會參與力，支持多次職涯轉換與人生發展需求。

依據教育部 30⁺大學試辦計畫總計畫辦公室提供之實施要點參考範本，內容包含學生適用對象、入學資格、修業規定、收費方式、學分抵免、學位銜接及學生權益等事項，爰擬具「樹德科技大學教育部 30⁺大學試辦計畫實施要點」草案，共計二十條，其重點如下：

- 一、本要點訂定依據及適用目的。(草案第一條)
- 二、本要點適用對象及教學單位定義。(草案第二條)
- 三、學生報考資格、入學方式及不得保留入學之規定。(草案第三條)
- 四、學生學籍、修業年限及提前畢業規定。(草案第四條)
- 五、學生修業階段之規範。(草案第五條)
- 六、學生修業期間之收費、註冊及退費規定。(草案第六條)
- 七、學生註冊、休學、復學、退學及修業證明書規定。(草案第七條)
- 八、學分學程證書頒發規定。(草案第八條)
- 九、學分學程修業期限及後續修讀規定。(草案第九條)
- 十、學生學分抵免規定及修業限制。(草案第十條)
- 十一、學生修課限制及最低修課學分規定。(草案第十一條)
- 十二、學生不得申請轉系、輔系及雙主修之規定。(草案第十二條)
- 十三、學生學業成績排名及證明文件註記規定。(草案第十三條)
- 十四、學生畢業學分數及課程架構訂定程序。(草案第十四條)
- 十五、學生畢業申請、學位授予及學位證書規定。(草案第十五條)
- 十六、學生助學金及國內交換申請資格限制。(草案第十六條)
- 十七、課程授課方式及上課地點規定。(草案第十七條)
- 十八、學生不得參加本校轉學招生考試之規定。(草案第十八條)
- 十九、本要點未盡事宜之適用原則。(草案第十九條)
- 二十、本要點訂定及修正程序。(草案第二十條)

樹德科技大學辦理「教育部 30⁺大學試辦計畫」實施要點草案

115 年 6 月 3 日 114 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過

115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

規定	說明
一、樹德科技大學（以下簡稱本校）為辦理「教育部 30 ⁺ 大學試辦計畫」（以下簡稱本計畫），依計畫及本校學則第六十九條規定，訂定樹德科技大學辦理「教育部 30 ⁺ 大學試辦計畫」實施要點（以下簡稱本要點）。	訂定依據及適用目的。
二、本要點適用對象為依教育部 30 ⁺ 大學試辦計畫招生入學之學生。本要點所稱教學單位，係指教育部核准之 30 ⁺ 大學試辦計畫課程開課單位。	適用對象及教學單位定義。
三、曾在公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業，或具有同等學力，符合 30 ⁺ 大學試辦計畫招生簡章報考資格，經公開招生獲錄取者，得入學修讀。 30 ⁺ 大學試辦計畫錄取學生不得辦理保留入學。	學生報考資格、入學方式及不得保留入學之規定。
四、學生學籍以招生錄取入學當學年度起計算，修業期限以十年為限。成績優異學生於修業年限屆滿前一學期或一學年，修滿畢業應修學分，學業成績總平均列該班前百分之二十以內，並符合校訂及系訂畢業條件者，得依本校規定申請提前畢業。	學生學籍、修業年限及提前畢業規定。
五、學生修業分為二階段： （一）修讀學分學程期間。 （二）修讀學士學位期間。	學生修業階段之規範。
六、學生修業期間之收費規定如下： （一）修讀學分學程期間：依各學分學程規定之收費標準繳交學分學雜費。 （二）修讀學士學位期間：依所屬學系日間學士班學雜費收費標準繳交全額學費及雜費，不適用學士班延長修業年限學生之收費規定。 各項收費標準依本校當學年度學雜費收費標準辦理。	學生修業期間之收費、註冊及退費規定。
七、學生之註冊、休學、復學及退學等事項，依本校學則規定辦理。本計畫學生於修讀學士學位期間退學者，如已修業滿一學期具一學期以上成績，其學籍經核准後，得發給修業證明書。	學生註冊、休學、復學、退學及修業證明書規定。
八、學生修畢教育部核准之 30 ⁺ 大學試辦計畫專業領域學分學程模組課程，經教育部 30 ⁺ 大學試辦計畫辦公室審核後，得獲頒 30 ⁺ 大學學分學程證書。	學分學程證書頒發規定。
九、學生於學分學程專班修業期限屆滿，如不繼續修讀學士學位者，應辦理休學或退學。 前項學分學程修業期限依入學當學年招生簡章規定。	學分學程修業期限及後續修讀規定。

十、學生得依本校學生抵免學分辦法及相關規定，就所修讀學分學程課程之學分及其他學分申請抵免。 申請抵免之課程及學分，不得重複採計於其他學位之畢業學分；違者不予受理。 學分抵免總學分數以畢業應修學分數二分之一為上限，且學生於取得學士學位前，修讀本校學士班課程期間不得少於三學期。	學生學分抵免規定及修業限制。
十一、學生於學分學程修讀期間，不得選修本校一般學制課程。 本計畫開設之學分學程課程，不開放本校一般學制學生修習。 學生於學士學位修讀期間，每學期修習學分數應至少二學分為原則。	學生修課限制及最低修課學分規定。
十二、學生不得申請轉系、輔系（含自行修讀輔系）或雙主修。	學生不得申請轉系、輔系及雙主修之規定。
十三、學生學業成績排名僅於本計畫所屬班級內辦理，不列入所屬學系一般學制學士班排名。 學生之成績單及相關學籍證明文件，應註明「30+大學試辦計畫」。	學生學業成績排名及證明文件註記規定。
十四、學生修讀學士學位，其畢業應修總學分數不得少於一百二十八學分。 各教學單位應依辦學特色訂定學士學位之課程架構及畢業應修科目學分數，並經校內各級課程委員會審議通過後實施。	學生畢業學分數及課程架構訂定程序。
十五、學生修畢所屬教學單位訂定之修業規定應修科目及學分數成績及格，且滿足畢業條件，得依本校規定時程提出畢業申請。 學生畢業申請經核准後，由本校授予所屬教學單位學士學位，其學位證書應載明「30+大學試辦計畫」。 學位證書授予年月，第一學期為一月，第二學期為六月。	學生畢業申請、學位授予及學位證書規定。
十六、本計畫學生不適用教育部大專校院弱勢學生助學計畫助學金申請資格，亦不得申請本校國內交換學生計畫。	學生助學金及國內交換申請資格限制。
十七、本計畫課程得依專科以上學校遠距教學實施辦法規定採遠距教學或實體授課方式辦理。授課地點除經教育部核准於計畫中載明者外，應於本校校區或教育部核准之分部辦理。	課程授課方式及上課地點規定。
十八、本計畫學生不得報考本校轉學招生考試。	學生不得參加本校轉學招生考試之規定。
十九、本要點未盡事宜，悉依本校學則及相關法令之規定辦理。	本要點未盡事宜之適用原則。
二十、本要點經教務會議及校務會議通過後公告實施，修正時亦同。	本要點訂定及修正程序。

樹德科技大學辦理「教育部30⁺大學試辦計畫」實施要點

115年6月3日114學年度第2學期第2次教務會議修正通過

115年6月10日114學年度第2學期第2次校務會議通過

- 一、樹德科技大學（以下簡稱本校）為辦理「教育部30⁺大學試辦計畫」（以下簡稱本計畫），依計畫及本校學則第六十九條規定，訂定樹德科技大學辦理「教育部30⁺大學試辦計畫」實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象為依教育部30⁺大學試辦計畫招生入學之學生。
本要點所稱教學單位，係指教育部核准之30⁺大學試辦計畫課程開課單位。
- 三、曾在公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業，或具有同等學力，符合30⁺大學試辦計畫招生簡章報考資格，經公開招生獲錄取者，得入學修讀。
30⁺大學試辦計畫錄取學生不得辦理保留入學。
- 四、學生學籍以招生錄取入學當學年度起計算，修業期限以十年為限。
成績優異學生於修業年限屆滿前一學期或一學年，修滿畢業應修學分，學業成績總平均列該班前百分之二十以內，並符合校訂及系訂畢業條件者，得依本校規定申請提前畢業。
- 五、學生修業分為二階段：
（一）修讀學分學程期間。
（二）修讀學士學位期間。
- 六、學生修業期間之收費規定如下：
（一）修讀學分學程期間：依各學分學程規定之收費標準繳交學分學雜費。
（二）修讀學士學位期間：依所屬學系日間學士班學雜費收費標準繳交全額學費及雜費，
不適用學士班延長修業年限學生之收費規定。
各項收費標準依本校當學年度學雜費收費標準辦理。
- 七、學生之註冊、休學、復學及退學等事項，依本校學則規定辦理。
本計畫學生於修讀學士學位期間退學者，如已修業滿一學期具一學期以上成績，其學籍經核准後，得發給修業證明書。
- 八、學生修畢教育部核准之30⁺大學試辦計畫專業領域學分學程模組課程，經教育部30⁺大學試辦計畫辦公室審核後，得獲頒30⁺大學學分學程證書。
- 九、學生於學分學程專班修業期限屆滿，如不繼續修讀學士學位者，應辦理休學或退學。
前項學分學程修業期限依入學當學年招生簡章規定。
- 十、學生得依本校學生抵免學分辦法及相關規定，就所修讀學分學程課程之學分及其他學分申請抵免。
申請抵免之課程及學分，不得重複採計於其他學位之畢業學分；違者不予受理。
學分抵免總學分數以畢業應修學分數二分之一為上限，且學生於取得學士學位前，修讀本校學士班課程期間不得少於三學期。

十一、學生於學分學程修讀期間，不得選修本校一般學制課程。

本計畫開設之學分學程課程，不開放本校一般學制學生修習。

學生於學士學位修讀期間，每學期修習學分數應至少二學分為原則。

十二、學生不得申請轉系、輔系（含自行修讀輔系）或雙主修。

十三、學生學業成績排名僅於本計畫所屬班級內辦理，不列入所屬學系一般學制學士班排名。

學生之成績單及相關學籍證明文件，應註明「30⁺大學試辦計畫」。

十四、學生修讀學士學位，其畢業應修總學分數不得少於一百二十八學分。

各教學單位應依辦學特色訂定學士學位之課程架構及畢業應修科目學分數，並經校內各級課程委員會審議通過後實施。

十五、學生修畢所屬教學單位訂定之修業規定應修科目及學分數成績及格，且滿足畢業條件，得依本校規定時程提出畢業申請。

學生畢業申請經核准後，由本校授予所屬教學單位學士學位，其學位證書應載明「30⁺大學試辦計畫」。

學位證書授予年月，第一學期為一月，第二學期為六月。

十六、本計畫學生不適用教育部大專校院弱勢學生助學計畫助學金申請資格，亦不得申請本校國內交換學生計畫。

十七、本計畫課程得依專科以上學校遠距教學實施辦法規定採遠距教學或實體授課方式辦理。

授課地點除經教育部核准於計畫中載明者外，應於本校校區或教育部核准之分部辦理。

十八、本計畫學生不得報考本校轉學招生考試。

十九、本要點未盡事宜，悉依本校學則及相關法令之規定辦理。

二十、本要點經教務會議及校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學行政人員增能教育訓練實施辦法(廢止)

101 年 4 月 18 日 100 學年第 2 學期第 3 次行政會議通過
 101 年 6 月 13 日 100 學年第 2 學期第 2 次校務會議通過
 103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
 103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
 107 年 2 月 8 日 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 107 年 4 月 25 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
 110 年 04 月 14 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
 110 年 04 月 21 日 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
 115 年 05 月 27 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
 115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過廢止

第一條 為鼓勵本校行政人員終身學習，提昇專業知能、激發個人潛能，提高工作效率並建置學習型組織環境，特訂定「樹德科技大學行政人員增能教育訓練實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱行政人員係指本校擔任行政職之專任教師、編制內專任職員、約雇人員。

第三條 本辦法所稱教育訓練，依本校中長程校務發展計畫，配合組織策略與以行政人員共同核心基本職能或專業職能為訓練目標需求，包括下列各類型：

- 一、 新進人員訓練。
- 二、 在職訓練。
- 三、 管理及領導訓練（二級以上主管參加）。

前項教育訓練課程由下列單位提供辦理：

- 一、 人事室所舉辦之各種訓練（線上學習課程、專題演講及研習會等）。
- 二、 校內各單位所舉辦之各種訓練（線上學習課程、專題演講及研習會等）及開授之課程（含推廣課程）。
- 三、 主管機關或訓練機構所開設之訓練課程（含線上學習課程）。
- 四、 國內各機關辦理各種與業務有關之短期訓練班、講習會、研習會等。

第四條 各類型教育訓練實施方式如下：

- 一、 新進人員訓練：
 - (一) 一般訓練由人事室視新進人員人數於每學期利用寒、暑假辦理或利用線上學習平台研習，其中人事管理與福利規範課程由人事室於新進人員報到時解說。
 - (二) 部門訓練課程(認識本校各處、室業務及工作單位規章、工作規範、流程)由各用人單位指定輔導人員於新進人員到職後於三個月內

輔導完成。

二、 在職訓練：

(一) 內部訓練：

1. 校內各單位依本校中長程校務發展計畫，配合組織策略與單位內行政人員專業職能、人力狀況盤點或因工作業務所需所舉辦之各種訓練，每年由人事室負責調查校內各單位開設課程，於期限內送人事室統計彙整全校學年度教育訓練內容及時間表，並於七月底前統一公告(如附件一)於人事室網站，教育訓練由各開班單位負責規劃、協調、延聘師資，並依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點與本校各項經費支用標準之規定列支編列年度預算與核銷，教育訓練活動結束兩週內，並繳交參加人員簽到表、研習手冊(講義)或會議資料、執行活動成果紀錄表等作為成果報告一式兩份，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。
2. 校內各單位所舉辦增進專長技能之各種訓練實施時間，以寒暑假期間，或不耽誤校務運作為原則。

(二) 外部訓練：

依本校中長程校務發展計畫，配合組織策略與單位內行政人員專業職能、人力狀況盤點或因工作業務所需，由各業管單位主管依行政程序簽核同意會人事室後，依實際需要指派人員參加國內各種與業務有關之短期訓練班、講習會、研習會等。

三、 管理及領導訓練（二級以上主管參加）：

由學校依業務實際需要，自行開設或主動薦送同仁至各主管機關或訓練機關參加相關課程之增能訓練。

第五條 講師遴聘規定如下：

一、 內部教育訓練講師除聘請外部專家擔任外，亦可由本校教職員擔任。

二、 講師鐘點費：

- (一) 本校經費案件：校內講師如講授課程為經管業務不支鐘點費，如非經管業務每小時以新台幣八百元計；外聘講師每小時以新台幣一千六百元計。
- (二) 外部補助經費之訓練：以外部補助經費機關預算編列為準。
- (三) 特殊講師得另專簽核支。

三、 除鐘點費外得視實際需要補助外聘講師交通費及住宿費。

第六條 校內單位擬於學期中辦理之訓練課程，若未能於人事室調查校內各單位開設課程期限內依本辦法規劃教育訓練時，主辦單位應填寫「辦理行政人員教育訓練申請表」(如附件二)，送人事室辦理核備，方得認可訓練時數。

第七條 教育訓練主辦單位，除規劃課程、推薦教師、編製教材外，並得要求測驗及評量，以瞭解該訓練課程之成效。完訓後，由主辦單位提供受訓同仁資料送人事室彙辦登錄訓練時數事宜。

第八條 本校行政人員每學年度參加本辦法第三條第二項第一款及第二款且受訓對象及於全體職員工適用(非特定對象)者經人事室核備認可之共同核心基本職能課程教育訓練時數不得低於二十小時。前項行政人員應接受之訓練時數，得以參加本辦法第三條第二項第三款及第四款與本職業務有關專業職能課程時數抵免，但每學年至多 4 小時為限。

未達前項訓練時數標準者，每少 1 小時扣年度考核成績 0.5 分，由人事室列入學年成績考核之參考。

第九條 各級主管在指派遴選或審查單位行政人員校外教育訓練申請時，應考慮有助於校務之發展或業務所需；同時以不耽誤本身業務運作，且不影響單位內人力之調配為原則。

第十條 因工作業務所需，參與校外各種訓練課程者，需填寫「教職員校外教育訓練課程申請表」(如附件二)經本校同意而需繳費者，得申請補助，並遵守下列規定：

一、 實際受訓期間年度，經累計超過十日或教育訓練費用(含差旅費)新台幣兩萬元，必須繼續留校服務至下一年度 6 月 30 日止，並至人事室簽訂教育訓練合約書。

二、 實際受訓期間年度，經累計超過三十日或教育訓練費用(含差旅費)達新台幣十萬元，必須繼續留校服務至下一年度 12 月 31 日止，並至人事室簽訂教育訓練合約書。

前項規定實際受訓期間年度係指每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，如訓練期為跨年度，以訓練起始日年度為計算基礎。如未繼續留校服務者，應按未履行義務之期間比率賠償教育訓練費用及薪資（薪資賠償以一個月為上限，以離職當月之全薪為基準，依未履行月數比率計算）。

補助費用依本校「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」，由教育部獎助私立技專校院整體發展經費及本校配合款項下支應。

第十一條 受訓人員受訓完成於最後一次結訓後取得相關證照時，於在職期間須無條件提供本校使用。

第十二條 訓練記錄管理與考核追蹤規定如下：

- 一、 參與校外各項訓練課程者於結訓後兩週內，需於「教育訓練系統」完備相關程序，並檢附研習報告一式兩份，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。
- 二、 人事室應將職員參加訓練情形，記錄於人事系統中，作為轉調、升遷及考核之依據。

第十三條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點(廢止)

100 年 10 月 19 日 100 學年第 1 學期第 3 次行政會議通過
102 年 6 月 5 日 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
103 年 9 月 5 日 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
109 年 08 月 19 日 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
110 年 04 月 14 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
112 年 03 月 15 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
115 年 05 月 27 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過

- 一、 為充實行政人員專業知能、提升行政服務效率，落實終身學習理念，辦理相關研習活動，並鼓勵行政人員參加與業務相關之校內外研習（討）會、短期教育訓練或專業證照考試，特訂定「樹德科技大學行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點所需經費由教育部獎助私立技專校院整體發展經費及本校配合款項下支應。
- 三、 補助類型：
 - （一） 參加校外舉辦各類與承辦業務相關或學輔相關政策之研討（習）會、短期教育訓練或專業證照考試之相關費用。
 - （二） 校內各單位舉辦之行政人員研習（討）會或教育訓練經費。
- 四、 參加校外舉辦各類與承辦業務相關之研討（習）會、短期教育訓練或專業證照考試之申請補助程序：
 - （一） 申請資格：本校行政人員。
 - （二） 補助項目：參加與業務相關之研習活動差旅費、報名費及專業證照考試等相關經費。
 - （三） 檢附資料：
 1. 出差申請書。
 2. 研習活動簽核奉派之公文影本或依行政程序核准之教育訓練申請單。
 - （四） 申請程序：

於參加研習或業務相關之專業證照考試前提出出差申請，報支相關經費時，須檢附經行政程序核准之相關文件。
 - （五） 申請案之審查、核准原則如下：
 1. 所參加研討（習）會或教育訓練之性質與所任職務之相關性。
 2. 近年服務績效、發展潛力。
 - （六） 繳交研習或專業證照考試報告：

1. 於研習完畢後兩週內，檢附研習報告一式兩份，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。
2. 於專業證照考試完畢後，若取得專業證照證書者，檢附專業證照證書影本乙份，送人事室備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

(七) 補助範圍：

1. 報名費：須檢附收據正本。
2. 差旅費（含交通費、住宿費、雜費）：依中央機關國內出差旅費報支要點規定辦理。
 - (1) 若主辦單位已提供住宿，不得申請住宿費。
 - (2) 高雄市交通費以公民營汽（火）車、捷運等費用，覈實報支。不得報支雜費。
 - (3) 非高雄市之交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但主辦單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。自行開車、計程車費用均不予補助。

旅費計算天數標準：以實際開會、比賽天數為準。當日搭乘飛機或高鐵往返者不得報支住宿費。惟路程遙遠、費時而會議於當日上午未達 9：00 以前開始(不含報到時間)，得提前半日至目的地，可依標準報支住宿費，交通費以自強號以下交通工具核實報支。返程時若因會議結束超過晚上 9：00 且路程遙遠、得過夜報支住宿費，並於翌日下午 1：00 以前返校，交通費以自強號以下交通工具核實報支。

五、 校內各單位舉辦之職工研習（討）會或教育訓練之申請補助程序：

- (一) 申請資格：本校各單位。
- (二) 申請範圍：與提昇行政人員工作知能有關之研習活動。
- (三) 參加人員：校內行政人員。
- (四) 申請及結案程序：
 1. 舉辦活動前將研習活動簽核之公文及計畫書含經費預算表，經行政程序核准後辦理。
 2. 舉辦之活動須於當年度十一月十五日前辦理完畢，若因活動需要得經校長同意，可延至十二月十五日前辦理完畢。
 3. 活動結束兩週內，並繳交參加人員簽到表、研習手冊(講義)或會議資料等作

為成果報告一式兩份，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

- (五) 補助範圍：請補助項目依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點與本校各項經費支用標準之規定列支。

六、 本要點經行政會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學行政人員教育訓練暨專業增能補助實施要點(修正後條文)

115 年 5 月 27 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過
115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過

總說明
緣起：為因應高等教育環境變遷及校務發展需求，強化行政人員專業知能與服務品質，並建立系統化教育訓練及專業增能機制，爰整併相關規定，訂定本要點。 目的：為鼓勵行政人員終身學習，提升行政效能與專業能力，透過辦理各類教育訓練及補助參與校內外研習與專業證照考試，強化行政人員核心職能與專業發展，提升整體行政服務品質與校務發展效能。 原則：本要點依教育部獎助私立技專校院整體發展經費、其他專案或外部補助經費及本校相關規定辦理。

要點	說明
一、為鼓勵本校行政人員終身學習，充實專業知能，提升行政服務品質與工作效率，並鼓勵參加與業務相關之校內外教育訓練、研習及專業證照考試，特訂定「樹德科技大學行政人員教育訓練暨專業增能補助實施要點」(以下簡稱本要點)。	制定本要點之目的
二、本要點所稱行政人員，係指本校擔任行政職之專任(含專案)教師、編制內專任職員及約雇人員。	明訂適用對象
三、本要點所需經費，由教育部獎助私立技專校院整體發展經費及本校配合款項下支應；其他專案或外部補助經費，依其補助規定辦理。	說明適用經費來源
四、本要點所稱教育訓練，係依本校校務發展計畫、組織發展策略、行政人員共同核心職能、專業職能等需求規劃辦理，其類型如下： (一) 新進人員訓練。 (二) 在職訓練。 (三) 管理及領導訓練。 (四) 校外教育訓練、研習與業務相關之專業證照考試。 前項教育訓練，得由校內各單位、主管機關、訓練機構或國內各機關(構)及團體辦理，包括實體或線上學習課程、專題演講及研習會等。	明訂教育訓練類型
五、本要點教育訓練類型及辦理方式如下： (一) 新進人員訓練： 1. 一般訓練：由人事室視新進人員人數以線上學習平台方式實施；人事管理及福利相關規範，得於新進人員報到時由人事室說明。 2. 部門訓練：由各用人單位指定輔導或交接人員，於新進人員到職後三個月內完成為原則，內容包括單位業務、工作規章、作業流程及相關工作規範等。 (二) 在職訓練： 1. 內部訓練：由校內各單位依業務需求、行政人員專業職能及人力狀況規劃辦理。 2. 外部訓練：因業務需要參加校外教育訓練、研習或相關課程活動(如講習會、研討會及短期訓練課程等)者，應經單位主	明訂各類型教育訓練之辦理方式

	管依行政程序簽核同意，並會辦人事室後辦理。 (三) 管理及領導訓練：以二級以上主管為原則，視學校業務依實際需求開設課程，或薦送同仁至主管機關、訓練機關或專業機構參加相關增能課程。	
六、	教育訓練、研習及專業證照考試之申請與經費核銷程序如下： (一) 校內教育訓練及研習會： 1. 申請資格：本校各單位。 2. 申請範圍：包括行政專業知能、法規制度、資訊應用或其他有助提升行政效能、職場健康等之相關課程或活動。 3. 參加對象：本校教職員工。 4. 辦理程序： (1) 各單位辦理教育訓練前，應檢附活動簽核公文、計畫書及經費預算表，經行政程序核准後始得辦理。 (2) 每年由人事室調查各單位開設課程，各單位應於規定期限內提送相關資料，由人事室彙整全校學年度教育訓練內容及時間表，並於七月底前公告於人事室網站。 (3) 教育訓練活動原則應於當年度十一月十五日前辦理完畢；因特殊需要未能依限辦理者，應另案簽辦，經行政程序核准後始得辦理教育訓練活動及後續相關行政作業。 (二) 校外教育訓練、研習及專業證照考試： 1. 申請資格：本校專任行政人員(不含計畫助理)。 2. 補助範圍：與承辦業務相關之教育訓練、研習(含研討會、講習會及短期訓練課程等)及專業證照考試所需之報名費、差旅費及其他必要費用。 3. 申請程序：應先提送教育訓練申請單經核准後，於活動前辦理公差假申請，並檢附簽核奉派公文影本、教育訓練申請單或其他經行政程序核准之相關文件。 4. 審查原則：以課程內容與職務相關性、業務需要、服務績效、發展潛力及不影響單位業務運作為原則。 5. 結訓後二週內，檢附研習報告(含經行政程序簽核意見、課程議程表及研習證明)一式二份送人事室及會計室備查後，始得依規定辦理經費核銷。 6. 參加專業證照考試並取得證照者，應檢附證照影本送人事室備查後，始得依規定辦理經費核銷。	明訂申請及經費核銷程序
七、	教育訓練講師遴聘、補助項目及經費支給標準如下： (一) 校內教育訓練及研習會： 1. 補助項目：鐘點費、交通費、膳費、印刷費及雜支 2. 教育訓練講師得聘請校外專家學者或由本校教職員擔任。 3. 經費支給標準： (1) 本校經費支應案件：校內講師講授其承辦業務相關課程	明定補助經費支給標準

	者不支給鐘點費，講授非與承辦業務相關課程者，每小時支給新臺幣八百元；外聘講師每小時支給新臺幣一千六百元，其餘項目依本校規定辦理。 (2) 外部補助經費支應案件：依補助機關相關規定辦理。 (3) 除本要點所定補助項目外，如因特殊講師遴聘或教育訓練實際需要支應其他相關費用者，應由辦理單位另案簽辦，經行政程序核准後始得辦理及支用。 (二) 校外教育訓練、研習及專業證照考試： 1. 補助項目：參加與業務相關之教育訓練、研習及專業證照考試所需之報名費、差旅費及其他必要費用。 2. 補助標準： (1) 報名費：應檢附收據正本辦理核銷。 (2) 差旅費(含交通費、住宿費及雜費)：依中央機關國內出差旅費報支要點相關規定辦理。 I 高雄市内交通費，以公民營汽(火)車、捷運等費用覈實報支，不得報支雜費。 II 其餘未盡事宜，依本校國內出差旅費報支要點相關規定辦理。	
八、	教育訓練由各辦理單位負責課程規劃、協調及延聘師資，得視課程性質辦理測驗、問卷或成效評量。課程結束後，主辦單位應將受訓人員資料送人事室登錄教育訓練時數，並依相關規定編列預算及辦理經費核銷。 本校行政人員每學年度教育訓練時數不得低於二十小時，其中除依法規規定應參加之政策法令相關課程外，其餘教育訓練時數不得低於十小時。前述政策法令相關課程包括但不限於個人資料保護、資訊安全、一般安全衛生及其他依法規規定應辦理或參加之相關課程，其辦理時數依相關法規規定辦理。 前述時數得以參加與本職業務相關之校外專業職能課程抵免，每學年度最多抵免四小時。 未達教育訓練時數標準者，每少一小時扣減年度考核成績零點五分，並列入學年度成績考核參考；教育訓練、研習及專業證照取得情形，得作為轉調、升遷、考核及人力發展規劃之參考。	明定辦理權責、時數規範、政策法令課程範圍、要外課程抵免及成果運用機制
九、	行政人員參加校外教育訓練，於同一年度內實際受訓期間或補助費用符合下列標準者，應簽訂教育訓練合約書，並履行留校服務義務： (一) 實際受訓期間累計超過十日，或教育訓練費用含差旅費超過新臺幣二萬元者，應繼續留校服務至次年六月三十日止。 (二) 實際受訓期間累計超過三十日，或教育訓練費用含差旅費達新臺	明訂受補助人員簽約、留校服務義務、違約金機制及特殊情

	幣十萬元者，應繼續留校服務至次年十二月三十一日止。 前項所稱年度，係指每年一月一日起至十二月三十一日止；教育訓練期間跨年度者，以訓練起始日所屬年度為計算基礎。 未履行留校服務義務者，應繳納違約金；其違約金以教育訓練合約書核定金額為計算基準，按未履行期間比例繳納，並設立專戶管理，供本校學生獎助學金使用。 特殊情況者，經校長簽准同意後，得免履行部分或全部義務。	況免履行規定
十、	本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後，自公告日起實施，修正時亦同。	明定及修正行政程序

鄰近各校開館時間			
學校	開館時間		
	一~五	六	日
樹德科技大學圖書館	8:30~21:00	10:00~18:00	9:00~17:00
*正修科技大學圖書資訊處	8:00~ 20:00	閉館	9:00~16:00
*美和科技大學圖書與資訊處	8:00~19:00	9:30~16:30	閉館
台鋼科技大學圖書館	8:30~17:00	閉館	閉館
*大仁科技大學圖書資訊館	8:20~21:40 (一至週四) 8:20~17:00 (週五)	10:00~18:00	10:00~18:00
文藻外語大學圖書館	8:00~21:00	9:00~16:00	9:00~16:00
輔英科技大學圖書及資訊處	8:00~21:30	8:00~16:00	8:00~16:00
義守大學圖書與資訊處	8:10~21:00	9:00~17:00	9:00~17:00

**115.02.23 調查

114 學年度學期中圖書館使用率 (上學期-114/09/08-115/1/11；下學期-115/2/23-115/4/19)							
星期	一~五						
時段	開館日數	入館		借閱			
		總人次	人次/日	總人次	總冊數	人次/日	冊數/日
08:30~09:00	118	1,350	11.4	70	845	0.61	7.41
09:00~10:00		3,550	30.1	116	818	1.02	7.18
10:00~11:00		3,963	33.6	135	664	1.18	5.82
11:00~12:00		4,988	42.3	128	485	1.12	4.25
12:00~13:00		8,213	69.6	271	1,440	2.38	12.63
13:00~14:00		3,825	32.4	240	1,413	2.11	12.39
14:00~15:00		3,625	30.7	187	1,146	1.64	10.05
15:00~16:00		3,125	26.5	246	1,164	2.16	10.21
16:00~17:00		2,425	20.6	183	950	1.61	8.33
17:00~18:00		1,375	11.7	224	1,096	1.96	9.61
18:00~19:00		938	7.9	129	934	1.13	8.19
19:00~20:00		525	4.4	93	1,122	0.82	9.84
20:00~21:00		363	3.1	88	906	0.77	7.95
合計		38,265	324.3	2,110	12,983	18.51	113.89

114 學年度學期中圖書館使用率 (上學期-114/09/08-115/1/11；下學期-115/2/23-115/4/19)							
星期	開館日數	六					
時段		入館		借閱			
		總人次	人次/日	總人次	總冊數	人次/日	冊數/日
10:00~11:00	20	280	14.0	30	90	1.50	3.00
11:00~12:00		170	8.5	21	57	1.05	1.80
12:00~13:00		178	8.9	40	68	2.00	1.40
13:00~14:00		123	6.2	31	60	1.55	1.45
14:00~15:00		92	4.6	15	47	0.75	1.60
15:00~16:00		107	5.4	15	17	0.75	0.10
16:00~17:00		115	5.8	33	98	1.65	3.25
17:00~18:00		56	2.8	23	27	1.15	0.20
合計		1,121	56.1	208	464	10.40	12.80
星期	開館日數	日					
時段		入館		借閱			
		總人次	人次/日	總人次	總冊數	人次/日	冊數/日
09:00~10:00	21	65	3.1	17	151	0.81	7.19
10:00~11:00		63	3.0	13	277	0.62	13.19
11:00~12:00		90	4.3	10	31	0.48	1.48
12:00~13:00		155	7.4	21	84	1.00	4.00
13:00~14:00		58	2.8	18	145	0.86	6.90
14:00~15:00		70	3.3	14	62	0.67	2.95
15:00~16:00		68	3.2	22	249	1.05	11.86
16:00~17:00		75	3.6	14	43	0.67	2.05
合計		644	30.7	129	1,042	6.14	49.62

樹德科技大學圖書館使用辦法(修正條文對照表)

民國 115 年 5 月 27 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

民國 115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

修正後條文	現行條文	說明
第四條 本館開放使用時間如下： 一、學期中： <u>(一)星期一至星期四：上午 8 時 30 分至下午 7 時。</u> <u>(二)星期五：上午 8 時 30 分至下午 5 時。</u> <u>(三)星期六及星期日：採隔週開館，時間為上午 9 時 30 分至下午 4 時 30 分；實際開館日期依本館每學期之公告為準。</u> (四)連續假日及國定假日(含週六、日連休之週次)休館。 二、寒暑假：依本校辦公時間開放。 三、遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更開館時間。 第八條 <u>流通服務台辦理借還書時間：開館至閉館前半小時。</u>	第四條 本館開放使用時間如下： 一、學期中： <u>(一)週一至週五：上午 8 時 30 分至下午 9 時。</u> <u>(二)週六：上午 10 時至下午 6 時。</u> <u>(三)週日：上午 9 時至下午 5 時。</u> (四)連續假日及國定假日(含週六、日連休之週次)休館。 二、寒暑假：依本校辦公時間開放。 三、遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更開館時間。 第八條 <u>流通服務台辦理借還書時間如下：</u> <u>一、週一至週五：上午 8 時 30 分至下午 9 時 30 分。</u> <u>二、週六：上午 10 時至下午 5 時 30 分。</u> <u>三、週日：上午 9 時至下午 4 時 30 分。</u>	1. 鑑於夜間及六日使用率不高，為節省人力物力，並參考鄰近各校開館時間，擬修正本辦法第四條第一款第一至三目之條文。 2. 同步修正第八條借還書時間。

樹德科技大學圖書館使用辦法(修正後條文)

民國 90 年 10 月 17 日 90 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
民國 90 年 11 月 27 日 91 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 92 年 5 月 21 日 91 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 93 年 5 月 19 日 92 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 94 年 4 月 20 日 93 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
DD 民國 94 年 12 月 21 日 94 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 95 年 11 月 22 日 95 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 98 年 5 月 20 日 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 18 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 100 年 6 月 22 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 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
民國 101 年 11 月 14 日 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 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
民國 102 年 6 月 5 日 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 102 年 6 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 103 年 5 月 22 日 102 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 103 年 6 月 25 日 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 103 年 10 月 01 日 103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 103 年 11 月 05 日 103 學年度第 1 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 103 年 12 月 10 日 103 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 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
民國 104 年 5 月 14 日 103 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 104 年 06 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 104 年 6 月 24 日 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 105 年 5 月 25 日 104 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 105 年 6 月 1 日 104 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 105 年 6 月 15 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 108 年 5 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 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
民國 108 年 6 月 12 日 107 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 113 年 5 月 29 日 112 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 113 年 6 月 12 日 112 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 115 年 5 月 27 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

第一條 為使樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)館藏充分發揮效用，達成支援
教學研究之目標，訂定樹德科技大學圖書館使用辦法(以下簡稱本辦

法)。

第二條

本館主要服務對象及相關規定如下：

- 一、本校專任教職員工及學生，親持服務證或學生證進館使用館藏設備並借出普通圖書。
- 二、本校兼任教師或各單位奉准之專案研究計劃助理人員，可申請借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出普通圖書，其申請及使用辦法另訂之。
- 三、本校之退休教職員、畢業校友或非具本校正式學籍之學員，可申請借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出普通圖書，其申請及使用辦法另訂之。
- 四、本校編制內之同仁眷屬，可申請眷屬借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出普通圖書，其申請及使用辦法另訂之。
- 五、館際合作學校持有本校館際合作借書證之師生，親持館際借書證進館使用館藏設備並借出普通圖書。
- 六、其他身份讀者，可申請借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出普通圖書，其申請及使用辦法另訂之。

第三條

凡持他人證件借書者，一經發現，沒收該證，但持專任教師委託書代借圖書，不在此限。委託代借圖書資料辦法另訂之。

第四條

本館開放使用時間如下：

一、學期中：

(一)星期一至星期四：上午 8 時 30 分至下午 7 時。

(二)星期五：上午 8 時 30 分至下午 5 時。

(三)星期六及星期日：採隔週開館，時間為上午 9 時 30 分至下午 4 時 30 分；實際開館日期依本館每學期之公告為準。

(四)連續假日及國定假日(含週六、日連休之週次)休館。

二、寒暑假：依本校辦公時間開放。

三、遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更開館時間。

- 第五條 本館館藏除圖書附件、期刊附件等資料外，均採開架陳列，供讀者自行取閱。
- 第六條 本館館藏圖書資料凡不限在本館內閱覽之圖書資料，均可外借。限制館內閱覽之資料如下列：
- 一、參考書籍〔包括博碩士論文、字典、百科全書、地圖、索引、目錄等〕
 - 二、學報及期刊合訂本。
 - 三、珍貴圖書、報紙及未裝訂之現期期刊等。
- 第七條 教師因教學需要，得申請「教師指定參考資料服務」，將指定之參考資料置於流通服務台，供讀者於一定時間內借閱，其申請及借閱辦法另訂之。
- 第七條之一 凡新讀者必須上線簽署「讀者權益聲明書」，如附件，以啟用個人借閱權限。
- 第八條 流通服務台辦理借還書時間：開館至閉館前半小時。
- 第九條 讀者借書冊數及借期：
- 一、董監事及捐資人(含眷屬)、專兼任教職員:50 冊、6 週。
 - 二、在學學生：30 冊、5 週。
 - 三、教職員眷屬、非具本校正式學籍之學員、畢業校友、退休之教職員、專案研究計劃助理：10 冊 4 週。
 - 四、社區居民、企業團體所屬員工及館際合作讀者：依另訂之辦法辦理。
 - 五、(刪除)
 - 六、(刪除)
 - 七、(刪除)
 - 八、(刪除)
 - 九、專任教職員、系所或行政單位因教學或公務需要得申請教學用書，經一級主管同意，再經本館核可，一次可借 10 冊、借期最長 1 學年。
 - 十、網路書店暢銷書、漫畫圖書或熱門預約圖書等特定館藏，為求加速流通或考量其他因素，本館將視情況調整特定館藏之借閱辦法，並另行

公告之。

第十條 本館之各項通知均以電子郵件方式送寄讀者，讀者需自行上網維護其個人基本資料，郵件帳號設定限本校之郵件帳號。

第十一條 借出圖書資料時，如發現已有污損、破頁等上述情形，應立即向本館人員聲明，以便處理。

第十二條 預約

一、欲借之圖書如已被他人借出，可透過本館網頁 <http://www.lib.stu.edu.tw> 自行利用本館館內線上公用目錄辦理預約。預約書回館後，本館將透過E-Mail通知預約者來館辦理借閱。讀者借出預約書時，若該書尚有其他讀者預約，則借期縮短為 14 天，讀者應依規定於到期日前歸還。若圖書借出後才被其他讀者預約，則不縮短原借書者借期。

二、每名讀者至多可預約圖書 15 冊。

三、預約書回館，如預約者接獲本館通知後 7 個工作日內未到館辦理借書，本館得取消其預約，並將該書上架。

四、讀者於 60 日內未到館借閱其預約圖書達 2 次(含)以上者停止預約權 15 天。

第十三條 續借

一、逾期書不得辦理續借。

二、借書期限期滿前 3 日內，如無他人預約，得續借 2 次，借期自應還日算起，依第九條之借期規定。

三、續借除可親自到本館流通服務台辦理外，亦可透過本館網頁 <http://www.lib.stu.edu.tw> 或利用本館館內線上公用目錄自行辦理線上續借。

第十四條 還書

一、借書到期應如期歸還至流通服務台。

二、所借之書亦可投入還書箱。還書箱使用辦法另訂之。

三、圖書附件光碟，不可以比書晚還，也不可投入還書箱。每片光碟比書晚還1日停止借閱權1日。

第十五條 本館遇有清查、整理、盤點或裝訂圖書之需要時，得索回借出之圖書。

第十六條 凡教職員工需辦理離職手續者；學生畢業、退學、休學者，其所借圖書均需於離校前悉數歸還。專任教職員工離校前需同時還清其眷屬借書並繳回眷屬證。

第十七條 借閱館藏資料逾期者，應繳納滯還金，詳細規定如下：

一、圖書每冊每逾1日（閉館日不計）應繳滯還金新臺幣伍元；教師指定參考圖書每冊每逾1日，應繳滯還金新臺幣壹拾元；圖書每冊逾期滯還金達新臺幣壹仟元，其滯還金不再累計。

二、視聽資料每件每逾1日（閉館日不計）應繳滯還金新臺幣壹拾元；教師指定參考視聽資料每件每逾1日，應繳滯還金新臺幣貳拾元；視聽資料每件逾期滯還金達新臺幣貳仟元，其滯還金不再累計。

三、借閱館藏資料逾期未還或滯還金未繳清前，暫停其借閱權至繳清滯還金並還清所借館藏資料止。如因個人因素無法償還滯還金時，則向本館提出申請，經館長同意得以工讀抵滯還金，其施行辦法如下：

1、滯還金總額超過新臺幣伍佰元者，始可折抵。

2、工讀以小時為計算單位。金額換算時數不足一小時者，以一小時計。

3、每小時工讀折抵滯還金以基本工資時薪之計算。

4、工讀服務之內容，圖書館得依實際需要安排。

5、如未至館工讀，罰款金額須照常繳納；如部份時數未於期限內完成，罰款金額扣除已工讀之工讀金照常繳納。

6、其他相關事宜，依申請表之規定辦理。

四、滯還金每月結算後，回繳至出納組，收費明細陳報會計室、秘書室、副校長及校長簽核。

五、逾期緩衝天數：3日。超過3日者，逾期罰款以原逾期天數計；如遇

特定館藏緩衝天數取消等情況，另行公告。

- 第十八條 本館設有視聽多媒體中心、討論室、研究小間、資源利用指導教室、影印區、掃描室、教學諮商角落，其使用辦法或規則另訂之。
- 第十九條 本館提供各項館際合作服務，其申請使用辦法另訂之。
- 第二十條 圖書如有遺失，或因圈點、撕破、割頁、污損及其他損壞等情形時；因蓄意破壞或使用不當造成本館所提供之各項設備損壞時，使用人應負賠償之責，其賠償辦法另訂之。
- 第二十一條 借書證持有人若證件遺失未到館辦理掛失，導致本館圖書被冒借時，一切損失由原證件持有人負責。
- 第二十二條 讀者未經辦理借書手續，而擅自攜帶本館圖書資料離館者，若屬本校學生則函送學生事務處生活輔導組依校規處理；若屬本校教職員則函送人事室依法處理；校外人士則報警處理。
- 第二十三條 凡以上條文未及規範，而讀者有不當之行為時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。
- 第二十三條之一 凡讀者進館閱覽，皆須遵守圖書館閱覽規則，其規則另訂之。
- 第二十三條之二 為便利本館圖書及視聽資料等不同型態之館藏蒐集及典藏，同時滿足讀者需求及支援師生之教學研究，本館館藏之相關辦法另訂之。」
- 第二十四條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

讀者權益聲明書

一、借還圖書時請注意

1. 借閱圖書視聽資料時需本人親自攜帶證件方可借閱，不可請他人代借。如發現以上之情況者，恕不外借。
2. 完成借閱手續後，需自行確認螢幕上之借閱件數是否正確及應還日期，本館人員不另行告知；本館於出口前備有自助蓋到期章服務，請多加利用。
3. 歸還所借圖書視聽資料時，請當面確認螢幕欲還件數已作歸還，並確認自己剩餘件數或還清，始可離開服務台。

二、圖書視聽資料逾期會有罰款

1. 圖書及其附件逾期罰款一天 1 冊新台幣伍元；視聽資料及其附件逾期一天 1 件新台幣壹拾元，但閉館日不計入逾期天數之內。請確實注意自己所借圖書視聽資料應還日期。罰款或逾期書尚未還清之前，無法辦理借書、續借、預約及離校手續等。

三、圖書快到期時候

1. 圖書、視聽資料到期、逾期及預約到館通知均會以 E-Mail 發送到學校提供的 E-Mail 信箱。
2. 「圖書、視聽資料到期通知單」寄送時間為：圖書到期前 3 天通知第 1 次，前 2 天通知第 2 次，前 1 天通知最後 1 次，請收到通知後，儘速至圖書館還書。
3. 本館發送之「圖書到期 E-Mail 通知」，僅為圖書館貼心之服務性質。圖書確切應還日期仍請讀者於借書時當場確認，或進入圖書館個人帳號借閱記錄內查詢。不可以未收到圖書館逾期通知單或不知有學校提供的 E-Mail 信箱，作為不知逾期之理由。

四、其他圖書館相關規則辦法請參閱圖書館網站→「關於圖書館」→「規章辦法」

五、本館保留隨時修改本權益聲明書內容之權利，修改後公告於網頁上，不再另行個別通知。

樹德科技大學校務會議議事規則修正條文對照表

115年6月10日114學年度第2學期第2次校務會議通過

修正後條文	現行條文	修正說明
第 二 條 本會議以當然代表、教師代表、研究人員代表、職員代表及學生代表組成之。 一、當然代表由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事主任、會計主任、國際及兩岸事務處處長、圖書資訊處處長、校務研究辦公室主任、進修部主任、推廣中心主任、體育室主任、<u>通識教育中心主任</u>、各學院院長組成。	第 二 條 本會議以當然代表、教師代表、研究人員代表、職員代表及學生代表組成之。 一、當然代表由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事主任、會計主任、國際及兩岸事務處處長、校務研究辦公室主任、進修部主任、推廣中心主任、體育室主任、電算中心主任、圖書館館長、各學院院長組成。	因組織調整，通識教育學院改為通識教育中心，故新增通識教育中心主任為當然代表。

樹德科技大學校務會議議事規則(現行條文)

86 年 12 月 10 日 86 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
91 年 6 月 12 日 90 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
94 年 6 月 22 日 93 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
95 年 1 月 11 日 94 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
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
105 年 3 月 23 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
109 年 4 月 22 日 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
112 年 04 月 26 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
114 年 10 月 1 日 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
115 年 4 月 29 日 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為促進本校校務會議（以下簡稱本會議）議事運作順暢及提昇效率需要，特依本校組織規程第二十六條第一項第一款規定訂定「樹德科技大學校務會議議事規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 本會議以當然代表、教師代表、研究人員代表、職員代表及學生代表組成之。

一、當然代表由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事主任、會計主任、國際及兩岸事務處處長、圖書資訊處處長、校務研究辦公室主任、進修部主任、推廣中心主任、體育室主任、通識教育中心主任、各學院院長組成。

二、教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備副教授以上資格者（副教授以上人數不足時得以助理教授補足）不少於教師代表人數之三分之二為原則。

三、研究人員代表由全體研究人員舉選二人（如無研究人員時，其代表人數由教師代表人數補足）。

四、職員代表由全體職員工選舉三人。

五、學生代表應經選舉產生，人數比例不得少於會議成員總額十分之一。

六、依本項第一款及第四款規定計算會議之代表比例，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。

第三條 教師代表，於每學年第一學期開學後二週內，由各學院選舉之，如遇教師代表於任期內，因故無法擔任時，則以候補代表遞補之。

第四條 教師代表係依全校專任教師總人數，按比例分配給各學院，由各學院經選舉產生，任期為一學年，連選得連任。

第五條 本會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。或經五分之一以上代表連署得提請校長召開臨時校務會議，校長應於連署案成立後十五日內召開之。

第六條 本會議審議事項如下：

- 一、校務發展計畫及預算。
- 二、組織規程及各種重要章則。
- 三、學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。

第七條 本會議為明瞭校務之實際狀況，必要時邀請本校所屬有關單位人員列席。

第八條 本會議如因事實上之需要，得延請專家列席。

第九條 本會議開會時，校長為主席，校長因故不能出席時，副校長為主席；副校長亦不能出席時，由校長於會前就出席人員中商請一人為主席。

第十條 本會議非有出席人數過半數出席，不得開議，非有出席人員過半數之同意，不得為決議。

第十一條 提出本會議之案件，除校長交議及各處、室、部、館、學院、系（所）及中心提出者外，應有出席人員四人以上之連署。

第十二條 本會議之案件除應陳報核備後方能執行者外，餘均按案件之性質，分別交由有關單位負責執行。

第十三條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。