

導師手冊參考目錄

第一章 建國科技大學網頁介紹

- 各系所網站
- 各行政單位服務項目

第二章 教務處

- 建國科技大學學則

第三章 學務處

- 生活輔導組：

- 住宿、缺曠、資料填報、兵役、交通相關資料
- 申請住宿須知
- 學生請假規則
- 低收入戶學生助學金實施要點

- 課外活動指導組：

- 學生申請就學貸款辦法
- 臺灣銀行就學貸款－線上申貸簡易說明
- 臺灣銀行就學貸款還款須知

- 衛生保健組：

- 學生團體保險須知

- 服務學習組：

- 勞作教育實施辦法
- 勞作教育成績評定要點

- 諮商與輔導組：

- 學雜費減免辦法
- 學雜費減免重點摘錄

建國科技大學網頁介紹(www.ctu.edu.tw)

學校地圖	建國科技大學(www.ctu.edu.tw) 首頁進入→學校現況→學校簡介→學校位置(地圖、搭車資訊)
減免、就貸、共助系統	建國科技大學 首頁進入→首頁最新活動(右邊)→註冊專區→申請學雜費減免、申請就學貸款、申請弱勢(共助)獎助金
學生選課系統	建國科技大學 首頁進入→學生資訊系統→選課系統
請假規則	建國科技大學 首頁進入→行政單位→處→學生事務處→重要法規→生活輔導組法規→學生請假規則
缺課扣考	建國科技大學 首頁進入→行政單位→處→教務處→法規→註冊→本校學則(大學部含研究所)及本校專科部學則
青春護照辦法	建國科技大學 首頁進入→行政單位→處→學生事務處→重要法規→課外活動指導組法規→青春護照實施辦法
勞作教育	建國科技大學 首頁進入→行政單位→處→學生事務處→重要法規→服務學習組法規→勞作教育實施辦法 →勞作教育成績評定要點

各系所網站介紹

<p>工程學院 網址:http://coe.ctu.edu.tw/</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ 自動化工程系暨機電光系統研究所 網址：http://ae.ctu.edu.tw/➤ 電機工程暨研究所 網址：http://eec.ctu.edu.tw/➤ 機械工程系暨製造科技研究所 網址：http://met.ctu.edu.tw/➤ 電子工程系暨研究所 網址：http://een.ctu.edu.tw/➤ 土木工程系暨土木防災研究所 網址：http://cet.ctu.edu.tw/➤ 資訊與網路通訊系 網址：http://cce.ctu.edu.tw/
<p>管理學院 網址: http://com.ctu.edu.tw/</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ 服務與科技管理研究所 網址：http://stm.ctu.edu.tw/➤ 資訊管理系 網址：http://im.ctu.edu.tw/➤ 國際企業管理系 網址：http://www.iba.ctu.edu.tw/➤ 工業工程與管理系 網址：http://iem.ctu.edu.tw/➤ 行銷與服務管理系 網址：http://msm.ctu.edu.tw/
<p>設計學院 網址: http://dc.ctu.edu.tw/</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ 設計學院暨創意生活應用設計研究所 網址：http://dc.ctu.edu.tw/➤ 商業設計系 網址：http://www.cd.ctu.edu.tw/➤ 空間設計系 網址：http://sdi.ctu.edu.tw/➤ 數位媒體設計系暨媒體與遊戲設計研究所 網址：http://dmd.ctu.edu.tw/➤ 遊戲與產品設計系 網址：http://gpd.ctu.edu.tw/

生活科技學院
網址：<http://human.ctu.edu.tw/>

- 應用外語系
網址：<http://afl.ctu.edu.tw/>
- 美容系暨美容科技研究所
網址：<http://www.bs.ctu.edu.tw/>
- 運動健康與休閒系
網址：<http://khls.ctu.edu.tw/>
- 觀光系
網址：<http://tourism.ctu.edu.tw/>

建國科技大學總機：04-7111111

	學系	學系分機	系技士	傳真專線
1	機械工程系	3127	林金桂	04-7111137
2	電機工程系	3212	劉柄供	04-7122006
3	電子工程系	3301	劉瓊雯	04-7111139
4	土木工程系	3403	李文欽	04-7111165
5	自動化工程系	2402	王曉媛	04-7111164
6	資訊與網路通訊系	2301	顧憲華	04-7111163
7	工業工程與管理系	3501	傅凱琳	04-7111141
8	資訊管理系	3602	楊文德	04-7111142
9	國際企業管理系	3901	張敏萍	04-7111157
10	行銷與服務管理系	3671	林宜親	04-7119469
11	商業設計系	2211	林玉華	04-7111124
12	空間設計系	2251	李亦凰	04-7111126
13	數位媒體設計系	2353	黃偉筌	04-7125625
14	遊戲與產品設計系	2281	張瑋佳	04-7114278
15	運動健康與休閒系	2052	劉惠慈	04-7111127
16	應用外語系	3701	陳浣清	04-7111143
17	美容系	2603	鄭雅云	04-7111118
18	觀光系	3002	施妙玲	04-7111158
19	學務處-學務長室	1401	林育如秘書	04-7111129
20	學務處-課外活動組	1452	林株啓組長	04-7135682
21	學務處-諮商與輔導組	1431	林睿琳組長	04-7111161
22	學務處-生活輔導組	1421	陳煒茗組長	04-7112011
23	學務處-衛生保健組	1461	黃永欽組長	04-7111129
24	教務處-教務長室	1301	黃佩誼秘書	04-7121953
25	教務處-註冊組	1305	賴威伸組長	04-7121953
26	教務處-課務組	1302	楊志清組長	04-7121953
27	教務處-招生組	1326	劉柄麟組長	04-7117911
28	總務處-總務長室	1501	孫憲志秘書	04-7111170
29	總務處-事務組	1507	孫憲志組長	04-7111170
30	總務處-出納組	1513	林孟村組長	04-7111170

各行政單位服務項目

教務處 04-7111111 轉 1301(林嘉雅) 04-7121953			
負責單位	負責人	分機號碼	服務內容
課務組	楊志清	1302	<ul style="list-style-type: none"> ● 寒、暑修開課之辦理 ● 戶外教學參觀之辦理 ● 校際選課之核定 ● 選課、查詢、隨班附讀之衝堂、超學分及加、退選資料核對
註冊組	賴威伸	1305	<ul style="list-style-type: none"> ● 期中、期末成績處理 ● 辦理轉系、註冊、休、退、復學等事項 ● 各項證明書申請辦理
出版組	郭加圖	1308	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校刊物之編輯、校訂、出版 ● 建國科大青年、校刊、學報編輯出版
招生組	劉柄麟	1326	<ul style="list-style-type: none"> ● 招生文宣之規劃、執行與檢討

學生事務處 04-7111111 轉 1401(林育如) 04-7111129			
負責單位	負責人	分機號碼	服務內容
生活輔導組	陳煒茗	1421	<ul style="list-style-type: none"> ● 請假、缺曠、獎懲之處理 ● 學生宿舍業務之輔導 ● 校外寄宿生輔導訪視 ● 兵役、獎學金、急難救助金之辦理
	李世偉	宿舍 1521	
	劉文玉	1522	
課外活動指導組	林株啓	1451	<ul style="list-style-type: none"> ● 社團管理相關作業 ● 就學貸款業務 ● 獎助學金申請
諮商與輔導組	林睿琳	1431	<ul style="list-style-type: none"> ● 個別諮商 ● 心理測驗 ● 班級經營與輔導 ● 受理學生申訴案件 ● 推動性別平等與性別教育 ● 學雜費減免
衛生保健組	黃永欽	1461	<ul style="list-style-type: none"> ● 辦理學生平安保險 ● 提供醫療諮詢 ● 共同助學金申辦
服務學習組	洪珠媚	1471	<ul style="list-style-type: none"> ● 推行勞作教育

總務處 04-7111111 轉 1501(孫憲志) 04-7111170			
負責單位	負責人	分機號碼	服務內容
營繕組	蔡慶豐	1503	<ul style="list-style-type: none"> ● 各項工程及建築物維護修繕 ● 校園水電維護及檢修
事務組	孫憲志	1507	<ul style="list-style-type: none"> ● 儀器設備採購與維修、教科書採購 ● 校園汽、機車停車管理
財管組	陳冠宇	1515	<ul style="list-style-type: none"> ● 增購財產建檔與管理
出納組	林孟村	1513	<ul style="list-style-type: none"> ● 出納帳務管理 ● 學雜費管理

建國科技大學學則

94年3月10日台技(四)字 0940031001 號函核准

95年12月25日修訂·96年1月8日台技(四)字 0950200092 號函核准

96年12月26日修訂·97年1月4日台技(四)字 0960206165 號函備查

97年12月17日校務會議通過

依教育部98年1月6日台技(四)字 0970262058 號函修正

98年01月20日台技(四)字第 0980011689 號函備查

98年6月17日校務會議通過

98年07月21日台技(四)字第 0980126527 號函備查

98年11月11日校務會議修正通過

98年12月09日台技(四)字第 0980211488 號函備查

98年6月9日校務會議修正通過

99年11月24日校務會議修正通過

99年12月10日台技(四)字第 0990209864 號函備查

100年6月22日校務會議修正通過

100年8月24日校務會議修正通過

100年09月30日臺技(四)字第 1000171043 號函備查

101年3月14日校務會議修正通過

101年6月27日校務會議修正通過

101年07月23日臺技(四)字第 1010134890 號函備查

102年7月30日校務會議修正通過

102年10月3日臺教技(四)字第 1020146979 號函備查

102年11月20日校務會議修正通過

102年12月06日臺教技(四)字第 1020182391 號函備查

103年6月18日校務會議修正通過

103年11月19日校務會議修正通過

103年12月03日臺教技(四)字第 1030174837 號函備查

104年12月23日校務會議修正通過

105年01月27日臺教技(四)字第 1050004134 號函備查

106年7月19日校務會議修正通過

106年08月15日臺教技(四)字第 1060114642 號函備查

107年6月20日校務會議修正通過

107年07月10日臺教技(四)字第 1070103577 號函備查

第一篇 總則

第一條 本學則依據大學法、大學法施行細則、學位授予法、學位授予法施行細則及有關規定訂定之，據以處理學生學籍及有關事宜。

第二篇 大學部

第一章 新生、入學

- 第二條 本校學院部設置二年制、四年制兩種學制及學士後第二專長學士學位學程，二年制招收專科學校畢業生或具有同等學力資格者，修業期限以二年為原則。四年制招收高級中等學校畢業生或具有同等學力資格者，修業期限以四年為原則。學士後第二專長學士學位學程：招收經教育部立案之國內大學、獨立學院畢業，或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士以上學位，且已服畢兵役或無兵役義務者。以傳授專業理論及實務技能，著重實作與實習，養成高級專業實務人才為宗旨。
- 第三條 本校招收新生時，應於招考前三個月擬定各系招生名額及招生規定報請教育部核定。
- 第四條 報考本校一年級新生之報考資格，應繳驗之證明文件悉依招生簡章規定辦理。
- 第五條 依外國學生入學辦法申請核准入學本校者，稱為外國學生。外國學生入學辦法另訂並報請教育部核定。
- 第六條 凡經入學考試錄取之新生應於規定日期來校辦理入學手續，逾期不辦理者，取消入學資格。
- 第七條 新生因重病或特殊事故，不能於該學期入學時，應依學校規定，檢具有關證明文件於註冊截止前申請保留入學資格，經學校核准後，始可於次學年入學，保留入學資格期間毋須繳納任何費用。
學生因懷孕或分娩並持有證明者，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。
- 參加「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本校後，申請保留入學以三年為限且不納入原定保留入學資格之計算。

第二章 轉學、轉系

- 第八條 本校各系原核定新生名額，遇有缺額時，除第一學年及應屆畢(結)業年級外，各學期得招收轉學生。轉學考試相關事宜，由本校轉學生招生委員會，擬定招生規定，報教育部核定後辦理之。
- 第九條 四年制學生因特殊原因於第一學年第一學期開始得申請轉入各系(組)一年級第二學期肄業，第二學年開始以前得申請轉入性質相近系(組)二年級肄業，於第三學年開始以前申請，可轉入性質相近系(組)三年級或性質不同系(組)二年級肄業，於第四學年開始以前申請者，可轉入性質相近系(組)三年級肄業，但以一次為限，必須修滿轉入系(組)規定之科目及學分數，方得畢業。
- 降級轉部或轉系(組)者，其在兩系(組)重複修習之年限，不計入轉入系(組)之最高年限。
- 第十條 二年制學生因特殊原因，於一年級第二學期得申請轉入性質相近系(組)就讀，但以一次為限，且必須修滿轉入系(組)規定之科目及學分數，方得畢業。

第十一條 本校日間部、進修推廣部學生，得相互轉系（組）。

第十二條 本校辦理學生轉系（組），其轉入年級學生名額，以不超過該系（組）原核定及分發新生名額加二成為限。

第三章 輔系、修主修

第十三條 本校學生自二年級起得申請修讀輔系或雙主修。

第十四條 學生修讀輔系相關辦法另訂之並報請教育部備查。

第十五條 學生修讀雙主修相關辦法另訂之並報請教育部備查。

第十六條 本校學生修讀他校輔系、雙主修須依本校與他校交流合作相關辦法辦理。

第四章 休學、復學、退學、開除學籍

第十七條 本校學生因故得申請休學一學年，須報請學校核准。延修生缺修學分需於延長修業期限之第二學期補修者，得休學一學期。休學累計以二學年為原則，期滿因重病、懷孕、從事實務工作或其他特殊事故等無法及時復學者，得專案報請學校核准延長年限，學生於休學期間應徵服役，須檢同徵集令影本，向學校申請延長休學期限，俟服役期滿，檢同退伍令申請復學。

學生於休學期間應徵服役或因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女申請休學者，休學期間不計入休學年限。

參加「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本校後，申請休學以三年為限且不納入原定休學期間之計算。

第十八條 學生於學期中途休學者，最遲應於期末考試前，提出申請，經核准後，該休學學期內已有之成績概不計算。

第十九條 休學生復學時，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。原肄業系組變更或停辦時，得輔導學生至適當系組肄業。

第二十條 學生有下列情形之一者，應予退學：

一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

二、操行成績不及格者。

三、修業期限屆滿，經依規定延長二年仍未修足所屬學系規定應修之科目與學分者。

四、學期學業成績不及格科目之學分數連續兩學期達修習學分總數三分之二者，但延修生學期修習科目不足九學分者或領有身心障礙手冊者或學士後第二專長學士學位學程學生，不在此限。

五、依本學則其他有關條文之規定應令退學者。

六、無前列各款事由而自動申請退學者。

第二十一條 學生肄業或休學期間，如有違犯校規或其他不端情事者，學校得按其情節輕重，依據學生獎懲辦法之規定，予以適當之處分。

第二十二條 學生退學如在校肄業滿一學期具有成績得向學校申請發給修業證明書，但開除學籍者，不得發給修業有關之任何證明文件。

第二十三條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷(力)證明文件入學、入學考試舞弊經學校查證屬實或判刑確定者，應開除學籍。開除學籍者，不發給修業有關之任何證明文件。

第五章 學生申訴

第二十四條 學生各項權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，依本校學生申訴制度設置辦法之規定辦理。

第二十五條 依規定應予退學或開除學籍學生，依本校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但在校生得繼續在校肄業。

前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分，另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，由本校輔導復學；其復學前之離校期間，得補休學。

第六章 學分、成績

第二十六條 本校採學年學分制，二年制各系修業期限以二年為原則，所修學分總數，至少須滿七十二學分。四年制各系修業期限以四年為原則，所修學分總數，至少須滿一二八學分。畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生，以同等學力報考大學學士班者，應以各系規定畢業學分，增加十二學分，為其畢業學分。學士後第二專長學士學位學程修業年限為一至二年，至少須修滿四十八學分，學生入學前已修讀學士學位層級以上相關領域同性質科目學分得辦理學分抵免，惟其畢業應修學分數仍不得少於四十學分。各系得視實際需要，經系務及教務等相關會議通過後提高應修學分總數。學生在規定期限內未能修足規定學分者，得延長修業期限，至多得延長二學年，唯身心障礙學生因身心狀況及學習需要，至多得延長四學年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得延長修業期限。修讀雙主修學生之延長修業期限另依本校學生修讀雙主修辦法之規定辦理。

第二十七條 日間部學生每學期修習學分數，二年制一年級不得少於十六學分，不得多於二十七學分；二年級不得少於九學分，不得多於三十六學分。四年制一至三年級不得少於十六學分，不得多於二十七學分，四年級不得少於九學分，不得多於三十六學分，學士後第二專長學士學位學程學生得另案處理。

進修推廣部學生每學期修習學分數，二年制一年級不得少於九學分，不得多於二十七學分；二年級不得少於九學分，不得多於三十六學分，轉學生另案處理。四年制一至

三年級不得少於九學分，不得多於二十七學分，四年級不得少於九學分，不得多於三十六學分。

第二十八條 本校學生有下列情形之一者，得申請抵免科目學分。「科目學分抵免辦法」另訂之。

- 一、學生入學前已修習及格之科目與學分。
- 二、學生在學期間從事與學習課程相關實務工作。
- 三、學生入學前就業實習之實務經驗與所學相關者。

第二十九條 學生成績分為學業（包括實習）與操行二種。各種成績核計採百分記分法或等第記分法。百分記分法以一百分為滿分，以六十分為及格；等第記分法以丙等為及格。百分記分法與等第記分法及點數之對照依下列規定計列：

- 一、八十分以上者為甲（A）等，點數四點。
- 二、七十分以上未滿八十分者為乙（B）等，點數三點。
- 三、六十分以上未滿七十分者為丙（C）等，點數二點。
- 四、五十分以上未滿六十分者為丁（D）等，點數一點。
- 五、未滿五十分者為戊（E）等，點數零點。

第三十條 學生因請假(公假除外)或曠課致某一科目缺課時數達全學期該科目授課總時數三分之一者，不得參加該科日期末考試，該科日期末考試成績以零分計，其餘成績保留計算。學生因懷孕、撫育三歲以下子女之照顧或其他重大事故，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分；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。

第三十一條 學期測驗成績與平時成績合併核計。學期成績積分總和除以學分總和，為學期學業成績。各學期之學業平均成績，為其畢業成績。學期學業成績與畢業成績按四捨五入計算均保留至小數點後一位計算。

第三十二條 學生學期學業成績不及格者，均不予補考，必修科目應令重修。

第三十三條 學生入學考試試卷，應妥為保管一年，以備查閱或備主管教育行政機關調閱。學生在校各種考試試卷，保存時間為二年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救援程序終結為止。學生各項成績，應妥為登錄，並永久保存。

第三十四條 學生於成績公佈後若對於成績有疑議，得於次學期開學前，向任課教師反映。

學生各項成績經教師評定送交教務處註冊組（進修推廣部教務組）後，不得更改；但如發現登錄或核算錯誤而需更正者，應由原任課教師於次學期開學一週內檢附相關資料向各所屬系（所、室、組）提出書面申請，並列席系（所、室、組）務會議說明，經系（所、室、組）務會議審查通過後，教務長（進修部主任）核准後始可更改成績。成績更改辦法另訂之。

第七章 選課

第三十五條 學生須依規定選課，選課辦法另定之。

第三十六條 重複修讀已及格或已核准抵免之科目，其學分不計入畢業學分數內。

第三十七條 未按規定辦理選課者，其成績、學分概不承認。不得修讀上課時間互相衝突之科目，衝堂各科目之學期成績均以零分計。

第三十八條 本校學生修讀他校課程需經本校與他校核准，未經核准，本校概不採認。校際選課辦法另訂之。

第八章 雙聯學制

第三十九條 為辦理雙聯學制，本校得與國外大學或教育部認可名冊內所列之大陸地區高等學校或機構簽訂學生交流計畫，共擬相互承認之課程，並共同授予學位。

第四十條 本校修習雙聯學制之大學部學生，在國外大學或教育部認可名冊內所列之大陸地區高等學校或機構之修業時間、修習學分數，得予併計為畢業之修業期限及修習學分數。四年制在兩校修業時間合計至少須滿三十二個月。學生在兩校當地修習之學分數，累計需各達最低畢業學分數之三分之一以上，有關學分抵免事宜，並依本校「學生抵免學分辦法」辦理。雙聯學制實施要點另訂之。

第九章 畢業、學位授予

第四十一條 應屆畢（結）業缺修學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊。註冊者至少應選修一個科目。

第四十二條 本校學生依大學法之規定修業期滿，並修足應修之科目與學分數，並通過本校及各系規定之各項能力考核，成績及格，有實習年限者，實習完畢，成績及格，准予畢業者由本校依學位授予法及相關規定，授予學士學位，發給學位證書。學士後第二專長學士學位學程應加註「學士後○○○學程」字樣。修讀雙主修學生，修滿主系及另一主修系組應修科目及學分數者，其畢業生名冊、歷年成績表及學位證書均加註另一主修系組名稱。修讀輔系者，其畢業生名冊、歷年成績表及學位證書均加註輔系名稱。

第四十三條 四年制各系學生修業期間，合於下列標準者，得申請提前一學年或一學期畢業：

1. 修滿畢業應修之必修與選修科目與學分。
2. 各學期學業平均成績均在八十分以上，且各學期名次均在該班級學生數前百分之五以內。
3. 操行成績各學期均在八十分以上。

四、有實習年限者，並已完成實習。

不符合提前畢業規定者，仍應依規定辦理註冊，並修習規定之應修學分數。

第四十四條 應屆畢業生於最後一學期所修習之科目，其成績尚未全部算出之前，即使已修滿該系（組）之科目、學分，仍具在學生身份，不得要求退修其他尚未算出成績之科目，且

不得要求發給學位證書；須待所修習科目之成績均算出且符合畢業資格之條件，方得於規定日期領取學位證書。

第三篇 研究所

- 第四十五條 除本篇另有規定外，碩、博士班研究生之註冊、選課、學分抵免、雙聯學制、成績考核、缺曠課、保留入學資格、休學、復學、退學、開除學籍、畢業等事項，悉依大學部之規定辦理。
- 第四十六條 凡在公立或已立案之私立大學或獨立學院或教育部認可之國外大學或獨立學院有關學系畢業得有學士學位或具有同等學力規定之資格，經本校各系(所)碩士班招生考試錄取者，得入本校各系(所)碩士班就讀。
凡在公立或已立案私立大學或獨立學院或教育部認可之國外大學或獨立學院有關學系畢業得有碩士學位或具有同等學力規定之資格，經本校各系(所)博士班招生考試錄取者，得入本校各系(所)博士班就讀。
外國學生經申請並獲核准後，得入本校碩、博士班肄業，其辦法另訂之。
但以同等學力或非相關科系畢業錄取之研究生應加修大學部相關學系基礎科目與學分，由各系(所)另訂之。
- 第四十七條 研究生每學期所修科目與學分，由各該系(所)定之。但第一學年每學期不得少於六學分，不得多於十八學分。
- 第四十八條 碩士班修業年限以一至四年為限。博士班修業期限以二至七年為限。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，因特殊需要得酌予延其修業期限以一年為限。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得延長修業期限。
- 第四十九條 碩士班研究生至少須修滿廿四學分(論文六學分另計)。博士班研究生至少須修滿十八學分(論文六學分另計)，如須提高畢業應修學分數，由各(系)所訂定，並報校核定後實施。
- 第五十條 研究生為研究需要，經相關各系(所)主管之同意，得選修他所科目，其學分並准列入畢業學分內計算。以同等學力或非相關科系畢業考取之研究生，所須加修大學部相關學系基礎科目之學分，不得列入畢業學分計算。
- 第五十一條 研究生學業成績以一百分為滿分，七十分為及格；不及格者不得補考，必修科目應予重修。
- 第五十二條 研究生之學位考試，以口試為原則，由本校定期辦理之。必要時，各系(所)並得另訂辦法，自行舉行學科考試。碩博士學位考試辦法另訂之，並報請教育部核備。
- 第五十三條 研究所畢業生之學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。非研究所開設之課程，不列入學業平均成績之計算。
- 第五十四條 研究生有下列情形之一者，應令退學：
- 一、修業期限屆滿而仍未修滿應修科目與學分者。
 - 二、博士班研究生資格考核不及格，不合重考規定，或經重考一次仍不及格者。

三、學位考試不及格，不合重考規定，或經重考一次仍不及格者。

四、除論文外，學期學業成績全部零分者。

五、逾期經通知後仍未完成註冊或休學逾期未復學者。

六、操行成績不及格者。

第五十五條 研究生合於下列各項之規定者，准予畢業：

一、在規定年限內，修滿規定科目與學分，成績及格。

二、通過本校規定之學位考試。

三、操行成績各學期均及格。

第五十六條 合於前條規定之碩士班研究生，由本校發給學位證書，授予碩士學位。合於前條規定之博士班研究生，由本校發給學位證書，授予博士學位。

第四篇 學籍管理

第五十七條 本校建立之學生學籍記載表包括：學號、姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號、外國學生國籍、僑生僑居地、入學學歷、入學年月、所屬院系班、休學、復學、轉系、輔系、所修科目學分成績、畢業年月、所授學位(或退學紀錄)、家長或監護人之姓名、通信地址等，學生學籍記載表永久保存。

第五十八條 學生姓名、身分證號碼及出生年月日，以身分證所載者為準。

第五十九條 在校生及畢業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢附戶政機關發給之證明文件，報請學校辦理。畢業校友之學位證書，由學校改註加蓋校印。

第六十條 本校應於學期開始後二個月內造具各學系新生及轉學生名冊、統計表連同錄取榜（名）單，存校備查；具有保留入學資格者，另附名冊備查（格式同新生名冊）。

第六十一條 轉系生名冊、退學生名冊及在校生更改姓名、出生年月日名冊，由學校列管，並於授予學位名冊註記更改事項。

第六十二條 本校應於畢業生畢業後六個月內，造具授予學位名冊及統計表存校備查。

第五篇 附則

第六十三條 本校學生獎懲辦法、操行成績考查辦法及其他有關事項另訂之。

第六十四條 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訂之。

第六十五條 本學則如有未盡事宜，悉依相關法令辦理之。

第六十六條 本學則經本校校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

住宿、缺曠、資料填報、兵役、交通相關資料

壹、住宿：

- 一、學生宿舍：請依住宿申請須知辦理。(學校首頁進入→首頁最新活動(右邊)→註冊專區)
- 二、校外租賃：…
請至本校首頁→「租屋資訊網」查詢。

貳、缺課扣考：

一、本校實施缺課扣考：

依本校學則規定學生因請假(公假除外)或曠課致某一科目缺課時數達全學期該科目授課總時數三分之一者，不得參加該科日期末考試，該科日期末考試成績以零分計，其餘成績保留計算。

二、學生請假規則(如附件)。

參、學生綜合資料輸入：

學生基本資料表，上網至本校首頁→註冊專區→學生綜合資料 →輸入學號及密碼(身份證字號，第一個英文字母大寫)→修改→鍵入所有資料項目→儲存→資料列印(A4 紙張)再貼上入學照片於新生始業輔導時全班收齊繳交至生活輔導組資料處理室(111 教室)。

肆、學生兵役：

本校日間部新生、轉學生(男生)8月1日起先上網登錄兵役資料辦理緩徵請至本校首頁→註冊專區→「兵役狀況調查表」→輸入學號、密碼(為個人身分證號碼)填寫；例：入校日期2014年9月15日；西元生日年是1911+民國年=西元出生年。2年制畢業日期點選2016年○月○日，4年制畢業日期點選2018年○月○日→存檔→送出→列印→繳交生輔組。

伍、交通資訊：

本校有專車(彰化客運)從火車站直達本校，請參閱專車時刻表，請至本校首頁→「校園資訊網」或「新生專區」查詢。

學生請假規則

第一條	本校學生因故請假，悉依本規則辦理。未經准假，概作曠課論。
第二條	學生請假依其性質分為下列三種：一、課業假；二、集會假；三、考試假。
第三條	<p>請假依事故原因分為事假、病假、公假、喪假、分娩假、原住民族歲時祭儀。除考試假外，相關證明文件及規定如下：</p> <p>一、事假：家長函件證明（需家長蓋章）並於事前辦理為原則，事後經導師允許得補辦手續(懷孕或哺育幼兒得持相關證明)</p> <p>二、病假：限醫療證明(如健保卡)，短期之特殊病假無醫療證明者，經導師簽證亦可。</p> <p>三、公假：事先持與公假有關單位之證明(校內需組長以上簽證)並會導師後，由學務處各權責單位核准。經核准公假者，不作缺席計算。事後一律不准補辦手續。</p> <p>四、喪假：除直系親屬之喪葬視同公假外，其餘親屬之喪葬均為事假，喪假期間限為七天。</p> <p>五、分娩假：屬生產前後四十二日為限。</p> <p>六、原住民族歲時祭儀：須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件（例如村里辦公室開具證明）；每年度原住民族歲時祭儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會於行政院公報之公告日期辦理。</p> <p>七、事、病、公、喪、分娩假、原住民族歲時祭儀均需檢附證明一份。</p>
第四條	<p>准假權責規定如左：</p> <p>一、課業假：持相關證件並按規定辦理請假手續。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.一天由導師核准。 2.二天由系教官核准。 3.三天由生活輔導組組長核准。 4.三天以上五天以內，由學務長核准。 5.超過五天由生活輔導組呈轉校長核准。 <p>二、集會假：各種慶典活動、集會、週會、導師時間，由學務處各權責單位核准。</p> <p>三、考試假：學生於考試期間，因公、患重病或遭遇重大事故、因懷孕、生產或哺育幼兒、原住民族歲時祭儀不能參加考試者，應按考試規則辦理。</p>
第五條	除因特殊事故外，喪假或病假均須於發生日期三日內完成請假手續，除考試假送教務處外，餘皆送生輔組登記始生效力；未經核准或未按規定辦理請假者概以曠課論。
第六條	學生虛報請假事故或檢具不實證明文件，經查明屬實，除按獎懲辦法議處外，概以曠課論。
第七條	<p>學生缺課或曠課之扣分標準：</p> <p>一、課業假：扣學業成績不再扣操行成績，由教務處另訂。</p> <p>二、考試假：申請考試假經核准者，准予事後補考，除請公假及喪假之成績按實際成績給分外，其他請假補考超過六十分上部份打對折給分，不及格者按實際分數給分；凡未經准假，而不參加定期考試者，該科成績以零分計算。</p> <p>三、集會假：無故未到或未經准假者，記小過乙次。</p> <p>四、公假、喪假、分娩假、原住民族歲時祭儀者免扣學業及操行成績，但喪假如超過一星期及分娩假超過六星期者，其超過部份，仍依事假處理。</p> <p>五、課外活動列入缺曠記錄，不扣操行成績但列入操行等第之調整（94年5月24日修訂取消操行等第之調整）。</p>
第八條	本規則經學生事務委員會通過，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。

教育部學產基金設置低收入戶學生助學金實施要點 (摘錄)

- 一、教育部（以下簡稱本部）為運用學產基金協助低收入戶學生順利完成學業，激發向上精神，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱低收入戶學生，指在學學生持有低收入戶證明者。
- 三、凡設籍臺灣地區、金門縣及連江縣之下列低收入戶學生，得自一年級上學期起申請本助學金：
 - (一)現就讀國內公私立國民中學或國民小學，未受記過以上之處分者。
 - (二)現就讀國內公私立高級中等以上學校，其前一學期在學平均成績及格且未受記過以上之處分者。但一年級新生免審核其前一學期成績。
前項學校包括專科學校夜間部。但不包括下列學制：
 - (一)大學校院碩士班、博士班及其附設大學進修學校、專科進修學校及空中進修學院。
 - (二)空中大學研究所碩士班、空中大學及其附設專科部。低收入戶學生因延長修業年限、重修及補修，不得申請本助學金。
低收入戶學生轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學期、年級已請領助學金者，不得重複請領。
- 四、低收入戶學生每學期得領受之助學金金額如下：
私立大學：每人新臺幣一萬元→伍仟元。
【教育部 107 年 6 月 11 日臺教秘(五)字第 1070073142B 號函修正，並自 107 年 8 月 1 日生效。】
前項學生每學期得領受助學金之名額，由本部組成之複審小組定之。
- 五、低收入戶學生申請本助學金，應於申請期間內填具申請表及切結書，向就讀學校申請，經學校組成之初審小組審查通過後，依規定名額造具名冊，連同申請表件，送直轄市、縣（市）政府教育局（處）或本部委託之承辦學校彙整後，函送本部複審小組複審。**逾期不受理。**
前項切結書，指未領取除低收入戶學雜費減免以外之政府其他各類學雜費減免及優待補助切結書。
- 六、已領有下列補助之一者，不得申請本助學金；已領取者，應繳回：
 - (一)公教人員子女教育補助。
 - (二)身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免。
 - (三)特殊教育學生獎學金及補助金。
 - (四)軍公教遺族就學費用優待。
 - (五)現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免。
 - (六)原住民學生助學金、伙食費及住宿費補助。
 - (七)特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免。
 - (八)本部補助高級中等學校學生免納學費之補助及定額補助。
 - (九)師資培育公費生及公費醫師培育之公費待遇。

- (十)行政院國軍退除役官兵輔導委員會之清寒榮民及清寒遺眷子女獎助學金
- (十一)勞動部之失業勞工子女助學金。
- (十二)行政院農業委員會之農漁民子女助學金。
- (十三)其他經本部公告之政府各類學雜費減免及優待補助。

◎教育部學產基金「低收入戶學生助學金」申請-Q & A

1. **申請資格**→本校四年制在學學生（不含碩、博士生），並持有低收入戶證明者；如有領取其它補助者，請先告知，切勿直接申請。
2. **低收入戶證明**→由縣市鄉鎮市區公所核發。
3. **低收入戶助學金申請**→以「人」為單位，同戶內有 2 人以上同時就學，且具低收入戶資格者，均可申請本助學金。
4. **成績合格證明**→係指學業總平均 60 分（含）以上，單科不及格，但總平均及格，仍可申請。
5. **無小過以上處份**→上學期無記小過以上紀錄；若有，可於申請前完成銷過即可。
6. **可同時申請**→低收入戶「學雜費減免+本助學金」。
7. **轉學生（轉入本校）**→須檢附原學校上學期成績合格證明。
8. **低收入戶證明效期**→僅當年度適用，例如：108 年度低收入戶證明，適用於 107-2 學期、108-1 學期，年度中如有重審者另論。
9. **視同放棄申領權益**→具低收入戶資格者，若當事人無意願，或逾期申請，將視同放棄。惟本學期末未申請者，下學期仍可申請，但無法補申請上學期助學金。
10. **手機保持暢通**→申請人送件後，請保持電話暢通，俾利資料補正連繫，來電若顯示學校總機 04-7111111，請回電分機 1415 洽詢承辦人。
11. **個資保護**→為顧及個人隱私，學校不公布申請人個資，請親辦為宜。

◎教育部學產基金「低收入戶學生助學金」申請作業

1. **受理單位**：日間部、進修部請洽軍訓室校安人員 葉嘉冠，分機 1415。
2. **申請期限**：預定每學期開學後兩週內辦理，截止日期另行公告，逾期視同無意願申請。
3. **申請資格**：
 - (1) 具低收入戶身分。
 - (2) 上學期成績總平均 60 分（含）以上。
 - (3) 上學期無記過處份。
4. **應備資料**：
 - (1) 申請表。（請至軍訓室校安人員葉嘉冠處領用【教學大樓 113】）
 - (2) 當年度低收入戶證明（影本）。
 - (3) 上學期成績證明（影本）。【大一新生第一學期免附】

 - (4) 第一次申辦者加收：本人存摺正面（影本）。
 - (5) 第一次申辦者加收：本人印章（須留承辦人處，以利後續作業）。

建國科技大學學生申請就學貸款辦法

一、【就貸返校時間】：

【就貸辦理地點：師生活動中心－課外活動組】

返校班級	返校時間	返校時間
四技一年級新生	依公告	依新生註冊單所規定時間
四技舊生(工程、生活科技學院)	依公告	上午 9~11:30 下午 13:30~16:00
四技舊生(管理、設計學院、 研究所、產碩班、雙軌旗艦班)	依公告	上午 9~11:30 下午 13:30~16:00

二、申請條件：所得查調年度固定為學年度減 1。(例如：107 學年度減 1=106 年度)

家庭年所得 (含學生本人及父母或配偶)	貸款期間需付利息	備註
低於 114 萬	無	
114~120 萬	半額利息	
120 萬以上	全額利息	家中有兩位子女就讀高中以上學校得備證明文件可辦貸款，否則將無法辦理貸款。

三、就貸管道：【管道 1】親自至台銀辦理對保；【管道 2】台銀線上申貸【意指不用到台銀現場對保】

1.同學可依個別需求擇一管道辦理就貸，【管道 1】親自至台銀辦理對保；【管道 2】線上申貸【採取此方式同學，請詳細閱讀線上申貸簡易說明】
2.不論選擇哪一條管道辦理就貸，都一律配合學校就貸返校時間，至課指組繳交(1)學校保證書;(2)台銀對保單第二聯【學校聯】;及(3)註冊繳費單。

四、臺灣銀行申辦就貸必備資料：

狀況	【就貸管道 1】：親自至銀行辦理對保	【就貸管道 2】：線上申貸
首次就貸 含新生、轉學生	應邀同法定代理人至台銀任一家分行進行對保手續 1.最近三個月內戶籍謄本(含學生本人、父母或監護人、配偶及保證人;如戶籍不同者，需分別檢附)。 2.印章、國民身分證(本人及保證人)、學生證(新生憑錄取通知單)。 3.註冊繳費單。	在本校首次申請就貸之同學，不得辦理線上申貸 【其餘限制，請詳細閱讀線上申貸簡易說明，如附件】
第二次就貸	不需邀同法定代理人進行對保手續，請帶以下資料： 1.最近三個月內戶籍謄本(含學生本人、父母或監護人、配偶及保證人;如戶籍不同者，需分別檢附)。 2.本人身分證及印章。 3.首次申辦之就學貸款申請書第三聯、撥款通知書。 4.註冊繳費單。	直接上台銀網頁輸入貸款資料,點選【線上申貸方式】,並列印台銀對保單,即完成銀行端貸款程序 請記得配合學校貸款返校時間,繳回【台銀對保單第二聯學校聯】。否則視同未完成就貸程序
保證人資格	(一)申請借款學生未成年者： 1.由父母雙方共同擔任連帶保證人。 2.如父母婚姻為存續狀態，一方因故不能行使親權，需出具證明文件由另一方單獨擔任連帶保證人。 3.如父母不在婚姻存續狀態者，應由親權人(即監護人)擔任連帶保證人。 4.同一教育階段第二次以後申請，倘法定代理人變更，應訂定增補借據。 (二)申請借款學生已成年(年滿二十歲或雖未滿二十歲但已婚)： 1.原則上由父母其中一方或配偶擔任保證人，如另覓適當之成年人作保，需附財力證明或在職證明或扣繳憑單。 2.同一教育階段第二次以後申請者，如需更改連帶保證人，應訂定增補借據。	

五、台銀對保時間：【寒1月15始、8月1日始】，請於就貸返校日前辦妥

臺灣銀行已全面實施上網填寫就學貸款申請書，台銀就貸系統入口網站【<https://sloan.bot.com.tw>】請先輸入台銀就貸系統並注意學號及畢業年月---不可輸入錯誤。

- 四年制學號前三碼+4=畢業年度 ● 二年制前三碼+2=畢業年度，其餘類推
- 日間部學生填台銀就貸系統一律要填「非在職專班」---攸關學生還款日期的推算。

● 教育部貸款金額要點：除註冊單「可貸金額（等於學雜費+住宿費+實習費+平安保險）」外，尚可溢貸下表

書籍費	3,000	校內住宿費	2人 19,500
生活補助費	低收 4萬	(不退給學生, 4人 13,850	
(需中低收證明)	中低收 2萬	入學校帳戶)	6人 9,500
校外住宿費	最高 19,500	需符合實際住宿房型	

- 【同時辦理】就學貸款暨學雜費減免同學，須先扣除減免額，餘款才可辦貸款。否則取消前述補助金額。
- 除左述金額可溢貸外，其餘金額不可多貸；否則重新對保。

(低收入、中低收入戶學生，請自備證明正本至銀行辦理)

六、【就貸返校手續】暨【學校貸款系統登錄】：

程序	【管道1】親自至銀行辦理對保	【管道2】線上申貸（僅程序1不同）
程序1	請持註冊單至【台灣銀行之各分行】辦理對保手續。 其餘請配合以下程序進行	無需到台銀對保,直接上台銀網頁輸入貸款資料即可 其餘請配合以下程序進行
程序2	上學校首頁【註冊專區】登入後，並自系統列印【就學貸款保證書】簽名並蓋章。 【登錄路徑：本校首頁→右方最新活動→註冊專區→就學貸款→登錄資料。】 貸款系統登錄時間：【依公告日期】 【若登入學校就貸系統產生問題，請返校當天至課指組現場登錄、列印、繳交即可】	
程序3	1.配合就貸返校時間繳交(1)台銀對保單第二聯<學校聯>;(2)就貸保證書、以及(3)註冊繳費單至課指組才算完成就學貸款程序。 2.【台銀對保單第三聯】請自行妥善保存，以便第二次以後至台銀辦理就貸時確認該教育階段已簽約。 3.未依規定完成貸款手續者，視同放棄申辦貸款，並繳交全額學費。	
程序4	依規定時間，返校繳交就貸資料後，請於公告日期，重新下載註冊餘額繳費單，並自行至全省合庫或便利商店繳納。(轉學生於註冊當日現場繳交餘額，無須重新下載)。	

重要提醒：

1. **台銀開放貸款期間，如不便至銀行辦理貸款之同學，請於近日至台銀開立帳戶，即可於開放貸款期間採用<線上申貸>辦理學貸，以避免至銀行大排長龍的困擾，也可以省50元手續費。**
<線上就貸辦法>請至學校<就貸專區>查看，如仍有問題，請洽分機1454薛老師。
2. 【同時辦理】就學貸款暨學雜費減免同學，如不知減免金額，可至學校首頁註冊專區**網頁查詢**減免金額!!如有任何問題請洽分機1432何老師或1454薛老師。
*****採<線上就貸>同學仍需配合學校就貸返校時間，至課指組繳交相關資料*****

承辦單位：日間部-----課外活動組 TEL(04)7111111 轉 1453、1454
進修部暨進修院校--學務組 TEL(04)7111111 轉 5005-6

七、申請就學貸款並緩繳學雜各費者，若經審核結果不符貸款申請要件之規定，經學校通知後，應於通知規定時間內補繳學雜各費，否則視同未完成當學期註冊程序，並依校規處理。

(相關資訊請上本校各部制網頁參考重要公告 <http://www.ctu.edu.tw>)

台灣銀行就學貸款-線上申貸簡易說明

為簡化就學貸款每學期申辦手續，節省同學與家長的等候時間，**針對就讀同一學校且同一教育階段之續借學生**，如申請資料無重大變更，於本行開立存款帳戶，申請晶片金融卡，即可於「就學貸款入口網」填寫資料送出後，選擇以「線上申貸」方式完成資料檢核，無需到銀行對保，還可享有對保手續費半價 50 元優惠。

一、暫時無法適用線上申貸之學生：

- 1.學校未參與本學期線上申貸作業
- 2.學生係該學校之新生或本學程第一次申貸者 (包含轉學及不同學程尚未簽約撥貸者),意指在本校第一次申請就學貸款之學生,不適用線上申貸。
- 3.學生為續貸者，但基本資料重要欄位（學生、關係人及保證人之姓名、身分證字號、戶籍地）變更

4.學生符合當年度低／中低收入戶資格，申貸生活費者 (須另檢附證明文件**至銀行臨櫃辦理,不適用線上申貸**)

特別提醒

二、同時辦理「就學貸款」暨「學雜費減免(或共助金)」的同學，線上申貸說明如下：

NO	減免類別	辦理程序	線上貸款程序
1	各項學雜費減免	請持學雜費減免各項證明文件,至諮商輔導組，完成學雜費減免程序。如有疑問，請洽分機 1 4 3 2 謝老師	依已扣除減免額後的金額，直接上台銀就貸網輸入貸款資料後，列印出對保單，並將【對保單第 2
2	共同助學金	共助的同學，於每一學年度上學期申請，經核准後，扣抵下學期學費	聯學校聯】配合學校貸款返校時間交回課指組。

【提醒 1】：依教育部規定，有申請各類學雜費減免之同學，需扣除減免額後，餘款才可辦理貸款

【提醒 2】：未扣除減免額度,則先行辦理線上申貸或至銀行對保同學，屆時，仍需親自至銀行更正貸款額度【提醒同學，不要白忙一場】。

【提醒 3】：如因相關減免證明文件尚未核准下來，致使貸款額度無法確認，可先洽課指組薛老師，輔導同學辦理就學貸款作業。學校總機：04-7111111 轉分機 1454。

三、想參加本專案之學生，須具備哪些條件？

- 1.目前就讀學校已加入「線上申貸」專案。
- 2.本人已在臺銀開立活期性存款戶，並領有晶片金融卡。
- 3.帳戶餘額足夠扣款(線上申貸手續費每次 50 元)。
- 4.目前為同一學程續借(本教育階段已簽署額度借據且完成撥貸乙次以上)。
- 5.學生姓名、身分證字號與戶籍地均未變更。

6.學生之關係人(所得查調對象)及保證人資料均無變動。

四、申辦線上續貸，好處多多

【好處 1】：手續費半價優惠，每次申貸只要 50 元。

【好處 2】：申請開戶，免費贈送讀卡機。

【好處 3】：可再申請網路銀行轉帳功能，於網路櫃台申請就學貸款減息專案。

(詳本行「就學貸款 1314 減息專案」網站 <http://www.bot.com.tw/ebc/1314/1314.htm>)

五、受理期間

配合就讀學校，每年分上下學期共二次辦理。

上學期：8 月 1 日至開學日(約 9 月上旬)；下學期：1 月 15 日至開學日(約 2 月上旬)。

六、線上就貸步驟

- 1.就讀學校參與線上申貸專案，提供申貸資料至本行【就學貸款入口網】。
- 2.學生開立存款戶，申請晶片金融卡並領取讀卡機。(要先在臺銀 ATM 開卡哦)
- 3.登入【台灣銀行就學貸款入口網】填妥申請書，確認送出。
- 4.選擇「線上申貸」方式辦理。
- 5.插入讀卡機及金融卡，輸入卡片密碼，進行線上身分認證與扣繳手續費 50 元。
- 6.完成線上申貸，列印申請書二聯。

7.繳交學校聯之申請書給學校，完成註冊。

七、如何辦理開戶手續？

1.年滿 20 歲的學生：

請親自攜帶身分證、健保卡、印章及最低開戶金額 1,000 元至就近分行辦理。

2.未滿 20 歲之學生：

(1)學生親自辦理：請攜帶身分證、健保卡、印章、及最低開戶金額 1,000 元，並備妥法定代理人(父母雙方或監護人)的身分證正本及同意書(須父母雙方或監護人簽名及蓋章)洽就近分行辦理。

(2)法定代理人(父母)或監護人代辦，學生可不出席：代辦人請攜帶自己與學生之身分證、健保卡、印章及最低開戶金額 1,000 元。父母一方代辦者，須持未能出席者之身分證正本、印章及簽名並蓋章之同意書洽就近分行辦理。

(3)父母離婚、一方死亡或雙方皆無法行使監護權，對於未成年有監護權者應檢具證明文件〈如法院判決書、三個月內之戶籍謄本(記事欄須登載相關資料)〉

(4)同意書下載處(<https://www.bot.com.tw/idmexnet/idmidpdoc/>：未
成年人辦理存款業務同意書)

八、建議事項

倘您已辦妥開戶及申請金融卡之手續，建議您可一併申請網路銀行服務，日後即能自行登入本行網路櫃台，線上申請「就學貸款 1314 減息專案」。申請成功後，日後還款享有帳戶自動扣繳功能務及利率減收 0.1314%之優惠。

台灣銀行就學貸款還款須知

一、償還期：

- (一) 應於最後教育階段學業完成（或服完義務兵役或教育實習期滿）後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。
- (二) 在職專班學生應於學業完成後，依年金法按月平均攤還本息。
- (三) 因故休學或退學者，應於休學或退學後償還。
- (四) 出國、留學定居者，應於出國前一次償還。
- (五) 償還貸款期限為貸款一學期者得以 1 年計，依此類推（例如借 8 學期者，則借款金額會合併成一筆，分 96 期平均攤還）。

二、利率：

係依據郵政儲金一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加碼計算，指標利率為三個月調整一次，加碼部分依各承貸銀行逾期放款情形，每年檢討調整一次，由教育部公告之。

三、利息負擔及計算方式：

- (一) 學生本人及法定代理人（學生已婚者，為配偶）家庭年收入符合中低收入家庭標準或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- (二) 未符合前款規定之要件，而家中有二人以上子女就讀高級中等以上學校者。
 - 符合第（一）款規定申請者之利息，由各級主管機關負擔全額或半額。
 - 符合第（二）款規定申請者之利息，由其自行負擔。

- * 前項所定中低收入家庭標準，由中央主管機關每年公告之，學生本人、配偶及法定代理人是否符合中低收入家庭標準之要件，得由學校送請財政部財稅資料中心查明。
- * 其利息負擔之基準及比例，由中央主管機關每年公告之。

四、繳款方式：

- (一) 現金繳納：至本行任一營業單位臨櫃繳付。
- (二) 匯款：可至銀行、郵局、信用合作社及農會辦理電匯。
- (三) 申請本行網路銀行，約定轉帳帳號後於網路銀行繳交。
- (四) 於本行開戶，申請授權自動扣繳，於帳戶內存放足夠扣繳之金額，由存放行自動按月扣償。

五、低收入戶展延措施？申辦時應備文件為何？有逾期情事者可否申辦？

- (一) 學生於開始償還貸款之前一年度，平均每月工作收入未達新臺幣二萬五千元（以實際工作月數計算，前一年度如有就學或服義務兵役之緩繳期間不予列計）及為低收入戶者，得於應償還起算日前申請緩繳貸款本金，最多以申請三次為限，每次申請緩繳期限為一年，貸款到期日並隨緩繳期限順延。其緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

依前項規定申請緩繳貸款本金三次者，得申請延長償還貸款期限，貸款一學期以一年六個月計。其利息由借款人自行負擔，各該主管機關酌予補貼

利率二碼。

(二) 就學貸款低收入戶申請延期清償應備文件：

1. 借款人及連帶保證人之身分證影本。
2. 借款人及連帶保證人之戶籍謄本。
3. 稅捐稽徵機關所開具之借款人償還期間起算日之前一年度各類所得收入證明文件，或借款人戶籍所在地地方政府開具之當年度低收入戶證明文件。
4. 其他相關證明文件（如畢業證書、退伍證明等）。

(三) 未按期清償致有逾期情形者，如符合規定，應先將逾期期間之已到期本息、違約金償還後，始得依規定申請緩繳貸款本金。但緩繳期間之利息，由借款人自行負擔。

六、申貸學生如因故無法按期攤還就學貸款本息時，應如何處理？如逾期未還款者，會有何後果？

(一) 就學貸款並不是政府給予學生之贈與款項，亦非福利補助，而只是一種優惠貸款，因此，貸款學生仍應依照借據之約定攤還本息。如因故無法按期攤還本息時，應主動向本行承貸分行洽商調整還款金額、期限及相關還款條件，並邀同連帶保證人共同簽訂增補約據後按協商後之條件還款。

(二) 貸款學生如逾期未還款者，本行會對貸款學生及連帶保證人提起訴訟求償，金融聯合徵信中心則會將貸款學生及連帶保證人之資料建檔，列為金融債信不良往來戶，並開放給各金融機構查詢。此項金融債信不良往來戶之紀錄，不僅會影響貸款學生及連帶保證人之信用，恐將於其向銀行申請支票、信用卡、或其他各種貸款時遭到拒絕，同時也會影響貸款學生及連帶保證人日後在國內、國外之就業或就學機會。

詳閱：[高級中等以上學校學生就學貸款辦法](#)
[高級中等以上學校學生就學貸款作業要點](#)

建國科技大學學生團體保險須知

一、說明：依據教育部及本校學生團體保險辦法辦理：學生團體保險非強制性，選擇不參加學生團體保險之學生，教育部不予以補助並須由家長簽署切結書，但已成年及未成年已結婚之學生，由本人簽署切結書，於未投保期間發生事故時，所有保險相關事宜應自行負責(不得申請任何保險金)。

二、不參加學生團體保險作業流程如下：

請自行至本校網頁行政單位--學生事務處一單位組織--衛生保健組一下載專區→學生團體保險切結書。簽署後於開學一個月內至健康中心辦理拒保手續，逾期視同放棄，拒保名冊彙整後由出納組通知統一辦理退費手續。

三、學生團體保險條款內容，請務必至學務處衛生保健組團體保險網頁詳加閱讀了解，以避免權益受損。

四、學生團體保險屬一般保險，若自身有特殊疾病或自覺條款內容有不足之處或不符合自我需求，請自行額外自費辦理加保。

五、學校服務電話：04-7111111#1462 健康中心

學務處 衛生保健組 啟

建國科技大學勞作教育實施要點

中華民國 107 年 9 月 12 日教務會議通過

- 一、依據本校組織規程第九條第二款之規定，特訂定本校勞作教育實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校勞作教育課程乃針對本校教育方針「術德兼修，德智體群美五育並重」而制定，其目的為養成學生愛惜環境及勞作服務之精神，進而培育社會優質人才。
- 三、勞作教育之實施
 - （一）實施對象：日間部四技一年級新生及轉學生。
 - （二）實施時間：每人每週服務一個時段共一小時，由服務學習組分配之。
 - （三）勞作範圍：由服務學習組負責分配。
 - （四）勞作性質：學習各項花草樹木及景觀石之養護知識與技能、環境整潔之維護與保養及其他各種服務性工作。
 - （五）境外生、身心障礙或特殊狀況之學生，其多元評量標準執行方式或抵免科目等，得另由國際合作及交流處、諮商與輔導組或相關單位專簽辦理。
- 四、勞作教育課程為校定必修課程，於一年級第一、二學期實施，每學期各 0.5 學分，成績以六十分（含）以上為及格。
- 五、勞作教育之分組及工作輪調與督導，由服務學習組規劃分配，各單位配合推行，全體教職員工共同協助與督導。
- 六、本校勞作教育成績注重日常考察，由服務學習組、導師或指定之工作小組長隨時執行，作成記錄，以作為期末勞作教育成績考評之參考依據。每次成績均按守時性、工作績效、合作、愛惜公物及責任感等因素分別評定之。評分表格由服務學習組統一製作使用並彙整之。
- 七、凡學生因故不能出席勞作教育課程者，須依規定以書面請假方式向服務學習組辦理請假手續，請假規定與手續由服務學習組另訂之。
- 八、本校學生勞作教育之設計、管理及有關勞作教育之行政事宜，均由服務學習組辦理之。
- 九、為有效輔導本校學生勞作教育，並提供必要之諮詢，應由校長聘請教職員及學生代表若干人組成勞作教育委員會指導及推動之。
- 十、校外或本校各單位需要服務學習組提供服務或支援者，由服務學習組辦理之。
- 十一、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。

建國科技大學勞作教育成績評定要點

中華民國九十三年九月十四日教務會議通過

中華民國九十五年四月二十一日教務會議修訂通過

中華民國一百年十月三日教務會議修訂通過

- 一、依據「建國科技大學勞作教育實施辦法」第六條之規定，訂定本校勞作教育成績評定要點(以下簡稱本要點)。
- 二、學生勞作教育成績之考查與核算依本要點辦理之。
- 三、學生勞作教育成績於每學期期末評定之。
- 四、凡學生有請假(事假及病假)、缺曠、遲到、早退記錄，於學期結束並未補作完畢者，其勞作教育成績一律以不及格計算。
- 五、勞作教育成績評分計算方式：
基本分數±督導人員評分－請假缺曠分數+小組長分數+全勤分數=實得分數。
(一)基本分數為八十分，滿分為一百分(若有第四條記錄者其基本分數為六十分)。
(二)督導人員評分：依據學生的守時性、工作績效、合作、愛惜公物、責任感等五項評分之，每項十六分，督導人員最高可給加減四分。
(三)請假缺曠分數：
 - 1.無故缺曠一次扣勞作教育學期總成績三分，補作完畢者扣二分。
 - 2.請事假一次扣勞作教育學期總成績二分，補作完畢者扣一分。
 - 3.病假一次扣勞作教育學期總成績一分，補作完畢者不扣分。
 - 4.遲到或早退一次者，扣勞作教育學期總成績1分，補作完畢者不扣分。
 - 5.請公假、喪假者，不扣勞作教育學期總成績。
(四)擔任小組長職務表現優異者加勞作教育學期總成績五分。
(五)全勤者加勞作教育學期總成績五分。
- 六、勞作教育請假之規定
 - (一)凡學生因故不能參與勞作教育者，須至服務學習組辦理請假手續，未辦理請假者以曠課論。
 - (二)遲到或早退：遲到或早退累計三次或累計十五分鐘即以曠課一次論，每次遲到或早退十五分鐘以上者則以曠課論。
 - (三)公假：須依學校規定辦理請假手續，並將核准之假單送至服務學習組登記。
 - (四)事假、病假及喪假：須至服務學習組辦理請假手續，未辦理請假者以曠課論。
- 七、凡學生有請假、缺曠、遲到、早退或有補作記錄者均不列為全勤。
- 八、學生之勞作教育成績得為申請工讀生、獎助學金或擔任各種學生自治組織幹部人選之優先參考資料。
- 九、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。

建國科技大學學生申請各類學雜費減免辦法

107.11.15

- 一、欲申請各類學雜費減免之同學，請於各部制承辦單位規定時間內上網完成預登錄動作，並列印申請表繳交至各部承辦單位。
- 二、證明文件請注意時效性，如有期限屆滿或資格註銷情事，應主動向學校專責單位反應，如嗣後發現有證明文件虛假、資格不符、重複申請及溢領補助之情形，將追繳之。
- 三、戶籍謄本如以「新式戶口名簿」取代者，請至【內政部戶政司】網站列印戶口名簿請領紀錄查詢結果；證明文件為影本者並請註記「與正本相符」字樣及簽章。
- 四、第一次申請軍公教遺族子女就學優待者，未曾申請辦理經教育部核准者，請持撫卹令、卹亡給與令、撫卹金證書或其他文件於規定時間內提出減免申請。
- 五、申請各項減免除申請書外，另應備齊下表所列各項文件於申請時繳交：

申請類別	應備證明文件
<input type="checkbox"/> 軍公教遺族子女 <input type="checkbox"/> 全公費 <input type="checkbox"/> 半公費 <input type="checkbox"/> 給卹期滿軍公教遺族子女（依部頒規定標準核減） （新申請之學生須另填教育部頒申請書報部核准）	<input type="checkbox"/> 撫卹令（須有學生名字，查驗正本，繳交影本） <input type="checkbox"/> 三個月內戶籍謄本正本(含詳細記事)或 新式戶口名簿 (含詳細記事) <input type="checkbox"/> 家長現任公職者須附未領子女教育補助證明
<input type="checkbox"/> 現役軍人子女（日間部減免學費 3/10，進修部同學減免學費為 3/10*7/10） （與原服務單位只能擇一申請） 請填 服務單位： 兵籍號碼： 眷籍號碼：	<input type="checkbox"/> 軍人身份證、軍眷補給證（查驗正本，繳交影本） <input type="checkbox"/> 三個月內戶籍謄本正本(含詳細記事)或 新式戶口名簿 (含詳細記事) <input type="checkbox"/> 家長現任公職者須附未領子女教育補助證明
<input type="checkbox"/> 原住民學生（依部頒規定標準核減）	<input type="checkbox"/> 三個月內戶籍謄本正本(含詳細記事)或 新式戶口名簿 (含詳細記事) <input type="checkbox"/> 家長現任公職者須附未領子女教育補助證明
<input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 重度、極重度（學雜費全免） <input type="checkbox"/> 中度（減免 7/10） <input type="checkbox"/> 輕度、持有鑑輔會證明文件（減免 4/10）	<input type="checkbox"/> 【(本學年度減 1)年度】的【學生】+【父母親】或【配偶】之所得和低於 220 萬,才可申請(不必提供證明)。 <input type="checkbox"/> 有效期限內身心障礙手冊或鑑輔會證明文件（查驗正本，繳交影本） <input type="checkbox"/> 全戶 三個月內戶籍謄本正本(含詳細記事)或 新式戶口名簿 (含詳細記事) <input type="checkbox"/> 家長現任公職者須附未領子女教育補助證明
<input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女 <input type="checkbox"/> 重度、極重度（學雜費全免） <input type="checkbox"/> 中度（減免 7/10） <input type="checkbox"/> 輕度（減免 4/10）	<input type="checkbox"/> 【(本學年度減 1)年度】的【學生】+【父母親】或【配偶】之所得和低於 220 萬,才可申請(不必提供證明)。 <input type="checkbox"/> 有效期限內身心障礙手冊（查驗正本，繳交影本） <input type="checkbox"/> 全戶 三個月內戶籍謄本正本(含詳細記事)或 新式戶口名簿 (含詳細記事) <input type="checkbox"/> 家長現任公職者須附未領子女教育補助證明
<input type="checkbox"/> 低收入戶學生	<input type="checkbox"/> 社政機關(鄉鎮市區公所)核定有效之低收入戶證明文件正本（須有學生名字及身份證字號） <input type="checkbox"/> 可選擇每學期貸生活費 4 萬 <input type="checkbox"/> 免費申請校舍但須服務 45 時數 <input type="checkbox"/> 日間部、進修部每學期開學後二週內，可依個人意願另向軍訓室申請助學金
<input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭之子女孫子女	<input type="checkbox"/> 社政機關(鄉鎮市區公所)核定之特殊境遇家庭證明文件正本（須有學生名字及身份證字號） <input type="checkbox"/> 全戶 三個月內戶籍謄本正本(含詳細記事)或 新

	式戶口名簿(含詳細記事) <input type="checkbox"/> 家長現任公職者須附未領子女教育補助證明
<input type="checkbox"/> 中低收入戶學生	<input type="checkbox"/> 社政機關(鄉鎮市區公所)核定有效之中低收入戶證明文件正本(須有學生名字及身份證字號) <input type="checkbox"/> 可選擇每學期貸生活費 2 萬 <input type="checkbox"/> 家長現任公職者須附未領子女教育補助證明

六、承辦單位：日間部-----諮輔組

TEL(04)7111111 轉 1432

進修部、進修院校---學務組

TEL(04)7111111 轉 5005、5006

七、辦理流程：

1.上網預先登錄時間：

新生：新生剛入學時，學雜費繳費單先不必到銀行繳費，依學校註冊通知之各批次規定時間，回校註冊報到時備妥所需證明文件於現場辦理學雜費減免，將直接扣除減免額後於現場繳交餘額即可，完成後交回學雜費收執聯至承辦單位。

舊生：依學校網站公告日。

2.上網登錄程序：至學校首頁右邊最新活動->註冊專區->學雜費減免預登錄->列印申請單連同相關證明文件->日間部交至諮商輔導組，進修部、進修院校交至學務組(才算完成)。

(減免預登網站：<http://db.ctu.edu.tw/webapplication2/login.aspx>)

3.每學期規定時間內備妥減免申請書及各項相關文件繳回各部承辦單申辦緩繳學雜各費。

4.繳回申辦資料後，請於學校規定時間內依註冊繳費單之應繳金額繳費。

5.繳完學雜費後，若未扣除減免額(即繳全額者)請繳第一聯繳款人收執聯影本至各部承辦單位以便退費。

八、注意事項：

1.預登錄辦理減免後未於規定時間內繳回相關申請資料，視同未完成緩繳學雜各費申請。

2.申請各項減免之學生，如父母在公家機關服務者，請附未領教育子女補助金證明正本。

3.申請學雜費減免又貸款者--貸款金額必須扣除學雜費減免額之後的餘額才是貸款金額。

4.每學年度，申辦減免資料需報部審核，經教育部審核不符減免標準者，經學校通知後，應即於通知規定時間內補繳學雜各費，否則視同未完成當學期註冊程序，並依校規處理。

5.轉學生、復學生、降轉生(相同學制同學期)已享受過學雜費減免者，不得再重複申請。

6.政府各類獎助學金**只能擇一(優)申請**：凡依據各類學生就學減免辦法申請就學減免之學生，同時符合其他政府提供之獎助學金申請資格僅能擇一申請。

申請學雜費減免者，**不可再申請**以下各政府機關補助：

(1)人事行政總處子女教育補助費

(2)法務部被害人子女助學金 及 受刑人子女助學金

(3)臺北市勞工局及新北市勞工局勞工子女助學金

(4)教育部弱勢學生助學計畫(即本校的共同助學金)

(5)行政院勞委會勞工子女助學金、蒙藏委員會補助在臺蒙藏學生就學助學金

(6)內政部單親培力計畫

(7)農委會農漁民子女助學金

(8)行政院退輔會榮民子女助學金及屏東鎮公所

日間部申請學雜費減免重點摘錄

1. 辦理時間：依公告日期
2. 減免類別：身心障礙學生及身心障礙人士子女
教育部查調所得年度 = (本學年度減 1)
查調對象：學生 + 父母親 + 配偶之所得總額不得超過 220 萬才可申請。
(先自審資格不必提供資料，教育部會查核)
3. 低收入戶學生、中低收入戶學生、特殊境遇家庭之子女等類別，遇 12 月向學校提出次學期申請時必須以**新年度證明文件**才可申請。
(若來不及學校規定日期辦理，請拿到證明正本儘速至諮輔組洽詢確定開放申請時間後儘速辦理)
逾期辦理者---來不及報教育部或學校流程手續的，請自行負責。
4. 同時申辦學雜費減免又貸款者請注意：
可貸款金額必須要扣除學雜費減免額或教育補助額之後的餘額才是你的貸款金額。(減免額請至本校學雜費減免登錄系統查詢)。
5. 新生、轉學生第二學期起：學雜費減免與舊生同步辦理。
(每學期約 5/5 和 12/5 左右即開始申請次學期之學雜費減免，這樣寒、暑假給你的註冊繳費單才會扣除減免額。)
6. 上網登錄程序：至學校首頁右邊最新活動-->註冊專區-->學雜費減免 預登錄-->列印申請單連同相關證明文件-->擲交諮商輔導組(才算完成)。
減免預登網站：<http://db.ctu.edu.tw/webapplication2/login.aspx>
8. 政府各類獎助學金**只能擇一**(優)申請。(參閱減免辦法之注意事項說明)
轉學生、復學生、降轉生在**(相同學制同學期)**已享受過學雜費減免者，**不得**再重複申請。
詳細相關資訊請參閱本校學雜費減免辦法
日間部諮輔組分機：1432、1433