

A vertical photograph on the left side of the page showing a large, multi-story university building with a red and white facade. The building is surrounded by lush green trees and a clear blue sky with scattered white clouds. The foreground shows a paved area with some people walking.

114年度 碩士班 新生導航 手冊



應用英語系

Department of Applied English

目錄



歡迎詞

系主任給新生的一封信	3
------------------	---



帶您邁向國際的應用英語系

自我定位	4
教育目標和學生核心能力指標	4
課外學習-Language Corner 英語/日語/口語訓練活動	錯誤! 尚未定義書籤。
菁英學生甄選活動	6



課程進路

課程架構	7
朝陽科技大學應用英語系碩士班修業準則	9
研究所新生修業說明重點摘要	11
應用英語系碩士班 113 學年度課程規劃表	12
朝陽科技大學選課準則	13
朝陽科技大學學生抵免學分辦法	17



我們的約定

朝陽科技大學學則	21
朝陽科技大學碩士學位考試辦法	31
證照補助辦法	34



獎/助學金

朝陽科技大學菁英學生甄選及服務辦法	35
朝陽科技大學學生至國外姊妹校進修實施辦法	36
朝陽科技大學學生至國外姊妹校進修獎學金實施要點	37
朝陽科技大學專業技能傑出學生獎勵辦法	38
朝陽科技大學優秀青年代表選拔要點	40
朝陽科技大學自強助學金設置辦法	42
朝陽科技大學學生公共服務績優獎學金設置要點	43
朝陽科技大學學生弱勢學生助學實施要點	44
朝陽科技大學學生急難扶助實施辦法	45
朝陽科技大學研究生獎助學金實施辦法	46



教育學程

朝陽科技大學學生修習教育學程辦法	48
------------------------	----



朝陽科技大學學生請假規則	53
朝陽科技大學操行成績考核辦法	55
朝陽科技大學學生獎懲規定	56

系主任給新生的一封信

親愛的朝陽應用英語系碩一新鮮人：

首先恭喜你在入學考試中脫穎而出，即將走向人生另一個新的起點。本系所有的教職員生，現在正以歡欣鼓舞的心情，準備迎接你的到來，對本系而言，你是新生命和新動力，從現在起，你將在本系接受新的學習與挑戰，在此本人謹代表應用英語系全體師生，竭誠歡迎你加入這個熱情又有活力的大家庭。

朝陽科技大學是一所辦學極為認真的學府，而本系秉持本校辦學的精神與理念，致力於培養具備才學、智慧、勇氣與熱情的優秀青年。在未來二年的學習過程中，本系依據循序漸進和前後連貫的原則，為你規劃了一個理論和研究訓練並重的學習環境。由一系列的專業知識訓練開始，到研究為導向的進階課程，以期與未來就業生涯規劃接軌。本系亦定期舉辦各項課外學習相關活動，包含：學術專題演講、校外教學參訪活動、社會與企業機構學習參訪、企業講座與學術研討會等，目的在加強培養同學畢業即能就業的能力。

從大學到進入研究所，是人生中另一個重大階段的開始。主任期許各位同學，好好利用這二年的時光規畫自己的人生！而碩士生更要懂得自我要求、對自己要有更高的期許並且開發自己的潛力。同時，各位要養成負責任的態度，充分有效率地做好時間的管理，對自己選讀的課程盡力學習研究，期許自己在未來的學習生活裡，除了具備研究能力，還能夠培養自主學習、團隊合作和創意思考等能力，相信這將能讓你在步出朝陽校園時具備優異的競爭力，並且滿懷自信地昂首闊步，為我們的社會盡一份心力。

新的學期，應用英語系全體老師以及你的學長學姊們在霧峰展開雙臂，歡迎你在此編織你的夢想，就讓師長與同學陪伴你成長，完成你的夢想吧。最後，如果你對系務的發展現況，或對自己的未來前景有任何的疑問，除了跟同學交換彼此交流，求助於你的導師或指導教授，也很歡迎你隨時與我聯繫。在此先預祝各位同學在朝陽科技大學求學期間，過得充實快樂！平安健康！

再一次的，誠摯的恭喜大家成碩士班新鮮人，成為朝陽應英系的一份子！

朝陽科技大學應用英語系主任



陳姿青 Kate Tzu-Ching Chen

Associate Professor and Chair

Department and Graduate Institute of Applied English

Chaoyang University of Technology

Tel: (O) 04-23323000 ext.7361

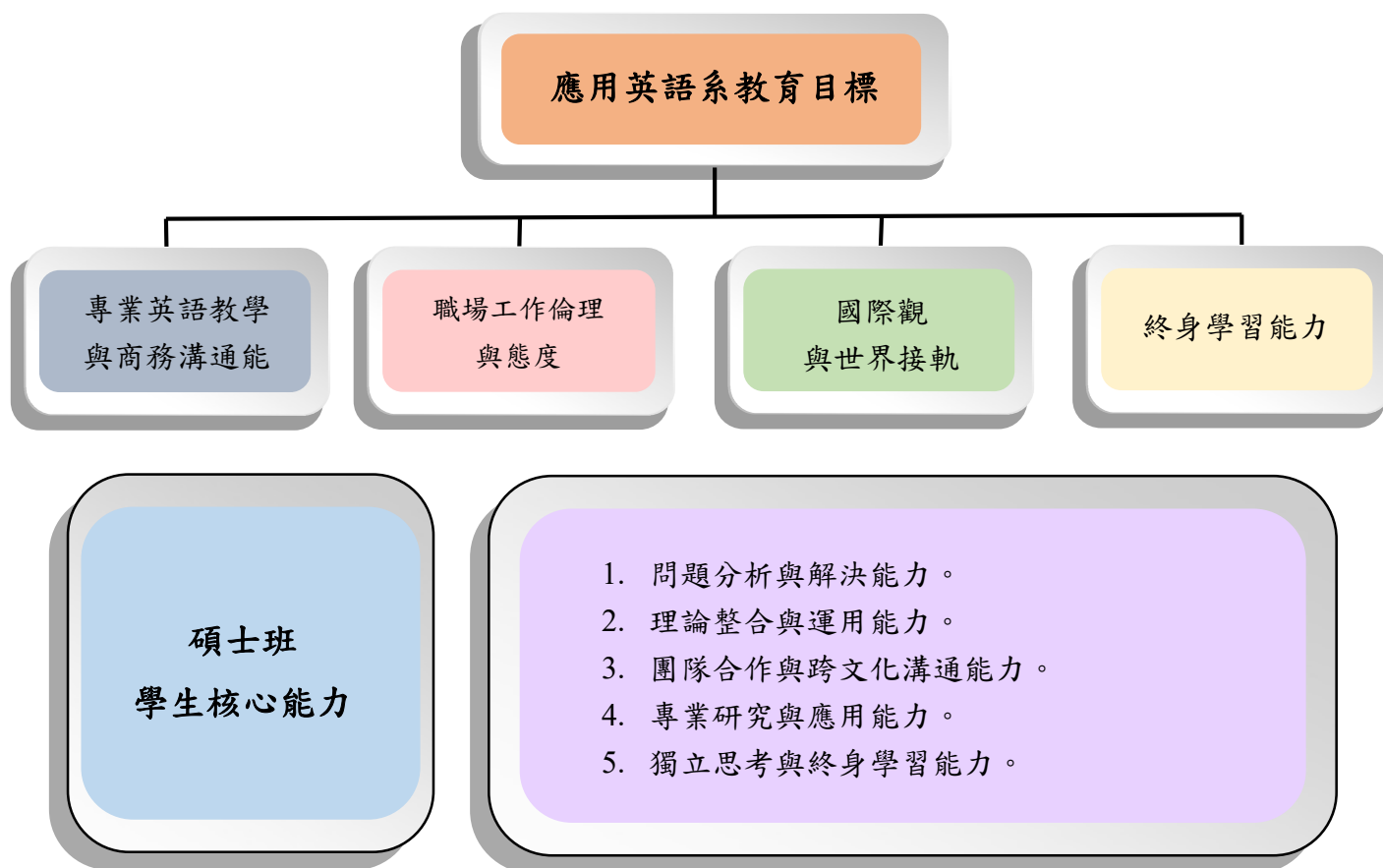
Email: katechen@cyut.edu.tw

自我定位

本系所之成立，是有鑑於英語已隱然成為世界各國共同的溝通工具，台灣與各國經貿、文化交流日益頻繁之際，英語在各個領域所扮演的角色更形重要。加上資訊科技的快速發展，使得資訊的快速取得、溝通、和整合，以及高新科技的引進與外貿商務談判變得迫切需要，英語更是取得國際資訊的主要工具。而當前臺灣雖然不乏基層英語職員，但能夠處理高層英語實務的人才缺乏，因此，本系所自我的定位，首要任務是培養具國際觀與時代觀的高等專業英語人才。為因應此一趨勢，本系所在基礎語言養成訓練和人文素養教育的課程之外，特別規劃多種專業必修課程，以期加強學生英語能力以外的相關專業，奠定日後實務運用基礎。

教育目標和學生核心能力指標

為達成本校及人文暨社會學院之教育目標及核心能力，本系逐步實踐「朝陽科技大學應用英語系 107 至 112 學年度中長程發展計畫」，此係針對校、院整體中長程發展，依據本系各學年度所列之中長程發展計畫執行成效逐年檢討，透過全系教師縝密討論，列出未來發展之外部、內部環境評比，透過內、外部環境之分析進一步瞭解本系未來發展之優勢及劣勢、機會及威脅，以 SWOT 配對矩陣分析後，訂定系教育目標；97 學年度起更積極配合本校推動「教學品保」制度，100 學年度修訂完成本系學生之核心能力。



師資陣容

教師姓名	校內分機	研究室地點	E-mail Address
陳姿青主任	7361	D-716	katechen@cyut.edu.tw
劉窈娟老師	4828	T2-933	tjl@cyut.edu.tw
徐碧雲老師	4428	G-415	pyhsu@cyut.edu.tw
李宜玲老師	4716	L-709	faithlee1117@gmail.com
李延熹老師	4720	E-735	yhlee@cyut.edu.tw
洪睿騰老師	4690	G-434	hung_poyi@cyut.edu.tw
許筱彤老師	4692	L-711	tung520@hotmail.com
楊凱富老師	4827	R-324	kaifu0318@gmail.com
平澤佳代老師	5369	G-418	jiadai0610@yahoo.com.tw
張力友老師	4785	L-723	lychang@cyut.edu.tw
林修旭老師	4718	R-209	hhlin@cyut.edu.tw
貝瑞農老師 George Martin Berry	7368	G-515	gmberry@gmail.com
賴怡君助教	7363	G-515	aecyut@cyut.edu.tw

*請於「學生資訊系統－課程查詢系統－依教師名」查詢教師本學期課表

菁英學生甄選活動

設立目標

為培養術德兼備且具國際視野之菁英學生，本校特訂定菁英學生甄選及服務辦法。主要目的在甄選並獎助本校優秀且具服務熱忱學生參加菁英學生培育研習活動，藉以提昇學生領導知能、語言能力、溝通技巧及國際禮儀等方面之素養；並祈使學生更具有基本核心能力，符合本校「學生本位」之特色目標。

獎助金額

菁英學生名額暨獎學金金額：(不含簽證費、證照費及個人花費)

- (一) 卓立獎學金：補助 NTD12-14 萬元參加海外英語研習營費用。
- (二) 昂揚獎學金：補助 NTD 6-7 萬元參加海外英語研習營費用。

研習地點

菁英學生英語研習營地點為澳洲或英國姊妹校。

活動內容

- (一) 研習期間：每年暑假約 4 週(含英語課程及景點參訪)
- (二) 總團費：約計 NTD12-14 萬元。

課程架構

一、專業必修

本系研究所課程規劃出循序漸進的訓練課程，專業必修目前以研究方法為主要先修科目，為學生奠定紮實的研究能力。

二、專業選修

本系課程專業選修共計需選 15 學分，祈使學生能夠穩紮穩打地累積實力，讓學生更有競爭力。包括：跨文化溝通研究、文化與語言教學、英語教學法、第二語言習得、論文指導、全球化英語、英文閱讀教學、雙語教育、翻譯理論與研究、文法教學、應用語言學、語言測驗與評量、電腦輔助語言教學、專技英語教學、英語教材分析與編纂等課程。

三、完善的學生修課指引與輔導機制：

- (一)提供學生詳細解說之新生手冊；
- (二)每學年舉辦新生修業說明會；
- (三)便捷的線上課程查詢系統；
- (四)授課教師定期使用 TronClass 數位學習系統與學生進行線上討論互動，提供課業輔導；

朝陽科技大學應用英語系碩士班修業準則

92 學年度第 1 學期第 4 次系務會議通過(92.11.18)
92 學年度第 2 學期第 1 次院務會議審議修正(93.02.24)
93 學年度第 2 學期第 6 次系務會議修正(94.06.06)
93 學年度第 2 學期第 4 次院務會議修正(94.06.23)
94 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正(95.05.02)
94 學年度第 2 學期第 3 次院務會議修正(95.06.22)
96 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正(96.09.14)
96 學年度第 2 學期第 9 次系務會議修正(97.06.10)
97 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(98.02.13)
99 學年度第 2 學期第 10 次系務會議修正(100.06.14)
99 學年度第 2 學期第 4 次院務會議修正(100.06.16)
100 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正(101.03.13)
102 學年度第 1 學期第 7 次系務會議修正(102.12.03)
102 學年度第 2 學期第 2 次院務會議修正(103.04.01)
102 學年度第 2 學期第 11 次系務會議修正(103.07.23)
104 學年度第 1 學期第 7 次系務會議修正(104.11.24)
104 學年度第 1 學期第 5 次院務會議修正(104.12.08)
105 學年度第 1 學期第 6 次系務會議修正(105.11.08)
105 學年度第 1 學期第 5 次院務會議修正(105.12.06)
106 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正(106.10.24)
106 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正(106.10.31)
107 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正(108.01.25)
107 學年度第 2 學期第 1 次院務會議修正(108.03.12)
108 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正(109.05.19)
109 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正(109.10.27)
109 學年度第 1 學期第 3 次院務會議修正(109.11.03)
109 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正(110.03.23)
109 學年度第 2 學期第 2 次院務會議修正(110.03.30)
111 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正(111.09.13)
111 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正(111.10.18)
112 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正(112.09.19)
112 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正(112.10.17)
113 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正(113.10.29)
113 學年度第 1 學期第 3 次院務會議修正(113.11.12)
113 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正(114.04.29)
113 學年度第 2 學期第 6 次院務會議修正(114.06.10)

一、目的：

為增進本系碩士班研究生之學習成效，以便於研究生規劃修課學程，特訂本準則。

二、修業學分依入學年度之課程規劃為依據。

三、修業年限：

按本校學則規定，至少一年，至多四年。

四、修業規定：

- (一) 修課之學分數限制：本系碩士班研究生每學期修業學分至少須修 3 學分，至多以 15 學分為原則，但不包含大學部先修課程。
- (二) 於修業期間學生必須繳交 3 國際或校外研討會心得報告，且須繳交研習證明書及英文心得報告(至少 1,000 字，按照本系格式)，由指導教授審查。
- (三) 本系未開設之課程經指導教授及系主任核准後，研究生可於本校之相關研究所修習之。唯外系修習之科目，每學期不得超過一科目，且外系修習之總學分數，不得超

過 6 學分。

- (四) 本系碩士班之專業科目不得以外系相同名稱之科目抵免畢業學分，但因特殊情形經研究生指導教授提請系務會議通過者，不在此限。
- (五) 在本校其他研究所 3 年內所修習之學分，經系主任核可得抵免，但以六學分為限。
- (六) 經由本系系務會議之決議明訂研究生必須參與本校及本系之相關活動與服務事項，例如：各項競賽與活動辦理。
- (七) 每學期欲轉入本系之名額，以 5 人為限。
- (八) 其餘未盡事宜，按學校規定辦理。

五、碩士論文指導教授及研究方向之選定

- (一) 本研究所有於延聘論文指導教授時應以本系專任或兼任之教授、副教授、助理教授為原則，如因特殊情況須做上述原則外之考量時，被延聘者除應符合本準則第八條第六款之資格外，得聘請他校專任之教授、副教授、助理教授擔任之，但需經本系系務會議審議通過。
- (二) 碩士班研究生，應於提報論文前，填具「碩士學位學術指導教授提報單」，經系主任同意，核定後送系所辦公室彙整造冊。
- (三) 研究生因特殊原因需更換論文指導教授時應填具「更換碩士學位論文指導教授申請表」，經原任論文指導教授、新任論文指導教授及系主任同意，核定後送系所辦公室彙整。
- (四) 每位研究生論文指導教授以不超過兩位為原則。
- (五) 每位指導教授指導學生數以 2 位為原則(不含延修生)，與本系或其他系教授共同指導之學生以半數折算。

六、碩士論文計畫書之提出：

- (一) 研究生得於每學期期中考週後兩週內提出申請。
- (二) 提出申請時需連同 1 份經指導教授簽字之「碩士論文計畫書」申請表、1 份論文計畫書及已參加之 3 次國際或校外學術研討會之心得報告表一併送系辦公室進行審查。
- (三) 研究生須於填具「碩士學位論文指導教授提報單」或「更換碩士學位論文指導教授申請表」後，方得提出一份經論文指導教授簽字之碩士論文計畫書及一份「碩士論文計畫書審查申請表」。
- (四) 計畫書至少 20 頁(不包括參考書目)，內容至少應包括背景描述，理論模式(approach)，文獻回顧，研究設計，以及主要參考書目。所提之計畫書應於 7 日前送交各口試委員審閱。
- (五) 研究生於通過論文計畫書之審查後，若要更改論文題目，由指導教授出具書面意見決定是否需重新提出計畫書審查申請。

七、碩士論文計畫書之審查：

- (一) 研究生須於完成碩士論文計畫書後，得論文指導教授同意，於該學期期末考週前(不含期末考當週)舉行公開性之碩士論文計畫書審查，會議中至少需要 3 位校內、外專任助理教授以上之老師出席(含指導教授)。
- (二) 研究生以口頭報告方式進行，內容可包括研究動機、預期貢獻、文獻探討，及研究方式等，報告結束後，由指導教授及其所邀請之至少兩位老師評審。
- (三) 論文計畫書依最新 APA 出版手冊(The Publication Manual of the American Psychological Association)規格英文打字，並以英語進行口試及答辯。
- (四) 評審結果分為通過與不通過二種，至少須要 3 位校內、外助理教授級以上老師簽名始為通過。
- (五) 評審結果「碩士論文計畫書審查意見表」送系所辦公室彙整造冊。
- (六) 對於沒有通過計畫書審查之研究生，應於第 1 次碩士論文計畫書審查後 1 至 2 個月

間再舉行第 2 次碩士論文計畫書之審查。若再次未通過，則須延至下個學期。

八、碩士學位考試之相關規定

(一) 申請資格(須符合下列各項規定)

1. 註冊在學者。
2. 於相關領域之學術研討會或期刊發表至少 1 篇之論文者。
3. 研究生修畢規定課程與學分(可含當學期所修學分)。
4. 研究生符合本準則第四條之各項修業規定者。
5. 初稿已完成並經指導教授同意。
6. 通過碩士論文計畫書之審查 3 個月以上者。
7. 論文計畫書發表日期與論文考試日期，不得在同一學期舉行。
8. 106 學年度入學者，需取得「臺灣學術倫理教育資源中心」網路教學平台自行修習課程 6 小時之修課證明。

(二) 申請學位考試者，須於學位考試日期 1 個月前，依規定格式填寫參加學位考試申請表 1 份，經指導教授及系主任核准後，送教務處會辦。

(三) 學位考試時間依學校行事曆所訂期間內舉行，但第一學期最遲必須於元月 31 日前，第二學期 7 月 31 日前通過學位考試。

(四) 碩士生學位考試以論文口試方式進行。

(五) 碩士學位考試委員會置委員 3 至 5 人，其中指導教授以外之考試委員人數應達二分之一以上且校外委員不得少於委員總數三分之一。由指導教授與系所主任共同遴選具有第六項資格者報請校長聘請之，並由校外委員中指定 1 人為召集人。指導教授為當然委員，但不得擔任召集人。

(六) 碩士學位考試委員遴聘標準，依據本校碩士學位考試辦法，應具有下列資格之一：

1. 現任或曾任教授、副教授、助理教授。
2. 中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。

(七) 學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代理。學位考試須有校外委員三分之一以上出席，且出席委員在 3 人以上，始得舉行。

(八) 研究生之論文須用英文撰寫。曾經取得他種學位之論文，不得再度提出。所提之論文(含中英文摘要)應於考試 10 天前分送各考試委員審閱。

(九) 論文依最新 APA 出版手冊(The Publication Manual of the American Psychological Association)規定英文打字，於論文口試(以英語進行)通過後，合併裝訂成冊。

九、碩士學位考試之審查

(一) 學位考試成績，以 70 分為及格，100 分為滿分，並以出席委員評定分數平均決定之，但有二分之一以上委員評定不及格者，以不及格論，評定以 1 次為限。學位考試成績不及格而其延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年舉行重考，重考以 1 次為限，再不及格，以退學論處。

(二) 口試結束後研究生應依照口試委員之意見修改論文，經指導教授審閱簽名認可後，交系辦公室。系辦公室於口試之日起 1 個月內將成績轉教務處完成畢業手續。

(三) 通過學位考試之研究生，應於考試通過後將論文提要電子檔案繳送系(所)辦公室，並將修正之論文 2 冊(含論文提要電子檔案)繳送教務處後函送本校圖書館暨教育部指定單位收藏，另需繳交 1 冊至系辦公室留存。(修正之論文繳送期限，第 1 學期為 2 月 28 日、第 2 學期為 8 月 31 日)

(四) 如論文有抄襲或舞弊情事，經碩士學位考試委員會審查確定者，以不及格論，並以退學論處。

十、本準則未盡事宜，依教育部有關法令與本校相關規章辦理。

十一、本準則須經系務會議通過，院務會議決議，送請校長核定後實施，修正時亦同。

研究所新生修業說明重點摘要

前言

親愛的同學，

本系非常關心同學們選課、修課情形，因此，我們不斷地舉辦輔導同學課業的相關活動。包括：研究所師生見面會、language corner、開設英語證照班等，專任教師課後也會協助同學解決課業問題。希望同學們可以快樂地學習、獲得專業知識與技能，請同學也務必隨時檢核、了解自己在修課、選課方面的進度。

因此，請同學們詳讀以下規定，若同學有任何不清楚的地方，務請隨時與系辦聯繫，謝謝！

應英系辦公室 敬啟

04-23323000 轉 7363

aecyut@cyut.edu.tw

一、課程規劃表：

- (一)表列科目為學生在校期間系上可能會開課的科目範圍，每學期請同學們做「課程預選」，並由課程委員依預選結果及過去學期開課情形決定下學期新開的課程清單、安排各班課表。
- (二)課程委員進行排課時，需兼顧「課程+師資+時段+教室」等因素。
- (三)課表列入每學期選課手冊中，並公告於課程查詢系統，同學依選課手冊上課號於網路上加選課程。

二、選課流程：

- (一)課程預選→選課手冊→網路初選→確認初選結果→網路加退選→自行核對選課清單
- (二)課程資訊查詢網址：<https://admin.cyut.edu.tw/crsinfo/>。

三、自由選修學分：

- (一) 本系生畢業前需修滿 6 學分。
- (二) 以下課程皆可認列為自由學分：
 - 1.外系專業課程：需經指導教授建議後選修。
 - 2.本系專業課程：多修本系專業選修課程(不限組別)，超過 15 學分的部份可認列自由選修。

四、畢業資格審查：

自審(電腦審查)列印清單→系辦複審→教務處

～以上規定如有異動，系辦將隨時公告並 E-mail 通知各班～

應用英語系碩士班 113 學年度課程規劃表

朝陽科技大學人文暨社會學院日間部應用英語系碩士班課程規劃表

入學年度：114學年度適用

	第一學年				第二學年			
	上學期	時數 學分	下學期	時數 學分	上學期	時數 學分	下學期	時數 學分
專業 必修	研究方法	3-3						
時數 學分		3-3		0-0		0-0		0-0
專業 選修	跨文化溝通研究	3-3	論文指導	3-3	翻譯理論與研究	3-3	電腦輔助語言教學	3-3
	文化與語言教學	3-3	全球化英語	3-3	文法教學	3-3	專技英語教學	3-3
	英語教學法	3-3	英語閱讀教學	3-3	期刊論文導讀與批判	3-3	英語教材分析與編纂	3-3
	第二語言習得	3-3	雙語教育	3-3			語言測驗與評量	3-3
	國際志願服務	2-2	國際志願服務	2-2				
時數 學分		14-14		14-14		9-9		12-12
學期總時數學分		17-17		14-14		9-9		12-12
校訂必修		基礎通識及核心通識						
		通識自由選修						
專業必修		1科目3學分						
專業選修		最少應修15學分						
可承認之非本系學分數上限		6 學分						
最低畢業學分數		30 學分 （含畢業論文6學分）						

- 一、全校性規定：學生需修習並通過「學術研究倫理教育」相關課程後，始得申請學位考試。
 二、本所之規定：學生需至少於學術研討會或期刊發表1篇學術論文。

朝陽科技大學選課準則

- 83 學年度第 1 學期第 1 次教務會議訂定(83.08.11)
- 第 4 次教務會議修正(83.11.30)
- 第 10 次教務會議修正(84.08.25)
- 第 11 次教務會議修正(84.10.27)
- 第 12 次教務會議修正(85.01.05)
- 第 16 次教務會議修正(85.09.18)
- 85 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(86.03.12)
- 85 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正(86.04.23)
- 86 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正(86.12.10)
- 86 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正(87.03.25)
- 86 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修正(87.05.06)
- 87 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正(87.10.28)
- 89 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修正(90.01.03)
- 90 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修正(91.01.09)
- 91 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正(91.12.02)
- 91 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(92.03.17)
- 91 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正(92.06.25)
- 92 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正(93.06.18)
- 93 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修正(94.01.12)
- 95 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(96.05.30)
- 98 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(99.06.24)
- 100 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(101.06.13)
- 101 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(101.12.19)
- 106 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(107.06.13)
- 111 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(111.12.21)

第一條 為規範朝陽科技大學（以下簡稱本校）學生之選課，特依據教育部及本校相關章則訂定「朝陽科技大學選課準則」（以下簡稱本準則）。

第二條 本校學生選課分為初選、加退選與特殊加選三階段，採網路方式辦理。

第三條 各學制各年級每學期修習學分數，限制如下：

一、日間部四年制學生一至三年級 16 至 25 學分；四年級 9 至 25 學分；二年制學生分別比照四年制之三、四年級辦理。四年級已修足或已修習完成所屬系規定畢業應修科目與學分數，經減修審核通過得減修學分，但每學期仍應至少修習一門課程。日間部學生至進修部修習學分，須有下列情形之一者，方可修習，符合情形（一）者，全學程採計以 24 學分為限，符合情形（二）～（五）者，全學程採計以 15 學分為限：

（一）加修輔系、雙主修、跨院系學程學生，其加修科目與本系所修之時間衝突者。

（二）應屆畢業生所選讀之科目時間衝突而影響畢業者。

（三）應屆畢業生選讀日間部未開設之專業選修課程者。

（四）因本班必修科目停開而須補修該科目學分者。

（五）日間部未開設之課程，可至進修部修習。

二、日間部碩士班學生修習學分數每學期學分上限以 15 學分為原則，但不包含大學部先修課程。

三、進修部四年制學生一至四年級、二年制三至四年級每學期修習 9 至 22 學分。

四年級已修足或已修習完成所屬系規定畢業應修科目與學分數，經系主任同意得減修學分，但每學期仍應至少修習一門課程。

進修部學生每學期至日間部修習學分數，以不超過 6 學分為原則。全學程二年制學生以採計 24 學分，四年制學生以採計 48 學分為限。

碩士在職專班學生每學期修業學分數上限以 12 學分為原則，但不包含大學部先修課程。

進修部學生該學期應補繳之學分學雜費（依實際上課時數）務必於開學後 6 週內繳交，逾期未繳者，則按積欠學分學雜費多寡，依後選先刪原則，自該學期所修學分點數中刪除相當於積欠學分學雜費之課程。刪除課程之學分學雜費如溢出其應繳學分學雜費差額，不另行退費。經當學期逾期繳費通知規定期限內補繳後，該學分即予認定。

四、經審核通過具輔系、雙主修、跨院系學程及五年一貫預研究生等資格者；或學業平均成績在前一學期 80 分以上者，或名次在該系該年級或該班學生數前百分之十以內者，次學期得經系主任核可加選 1 至 3 學分，並得修習高年級課程。另名次為該系排名第 1 名之學生，次學期得經系主任核可再加選 1 至 3 學分，並得修習高年級課程。若因成績更正，名次異動，符合條件之學生，可外加追認。

五、日間部及進修部一至三年級學生每學期最低應修習學分不含教育學程學分。四年級學生如有修習教育學程者若已修滿畢業學分，可以教育學程學分代替之。

第四條 學生加選或退選課程，應於每學期規定期限內為之。加退選後，因情況特殊，經任課教師及系主任許可加選或退選者，最遲應於特殊加選規定期限內完成。惟符合期中停修之退選，不在此限。

第五條 學生每學期所修之科目以其選課清單為準，凡未選妥之科目，雖有成績，不予登記；已選之科目，未經退選不得中途放棄，否則成績以零分登錄，併入學期總平均計算。

第六條 本班級開授之必修、必選課程，應隨班修讀，除因重修、補修而造成衝堂外，不得緩修，修習其他班級之課程須經開課學系、通識中心及本系系主任簽章同意，否則不予承認。

第七條 重、補修必修科目與修習新舊課程處理規定如下：

本系該科目原為必修科目，爾後年度改為選修或停開，得經系主任核可改修本系或其他系內容相近之科目。重修必修科目學分數較原科目學分數為多或為少時，以新訂學分數為準，計入畢業學分。

第八條 上課時間衝突之科目，不得同時修習，應擇一辦理退選。重複修習已及格或已抵免之科目（含科目名稱相同，學分數不同之科目），其學分及成績均不予重複採計。

第九條 各學期間有前後次序性之課程，未修前學期者，不得修習次學期課程。前學期成績不及格未經系主任核准者，亦不得續修次學期課程。

第十條 全學年（上、下學期）之課程，須上、下學期均及格始列入畢業學分內。上學期成績未達續修標準 45 分者不得續修下學期之課程，已預選者應於加退選時辦理退選。

第十一條 師資培育中心選課辦法，依據本準則之精神，另訂之。

第十二條 本準則經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學學生抵免學分辦法

- 83 學年度第 1 學期第 2 次教務會議訂定(83.09.07)
- 84 學年度第 2 學期第 10 次教務會議修正(84.08.25)
- 84 學年度第 2 學期第 13 次教務會議修正(85.03.21)
- 93 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正(94.06.22)
- 95 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(96.05.30)
- 96 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(96.11.28)
- 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(99.01.12)
- 100 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(100.12.21)
- 100 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(101.06.13)
- 101 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(102.06.19)
- 102 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(103.06.11)
- 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(104.06.10)
- 104 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(104.12.30)
- 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(106.06.07)
- 107 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(108.01.02)
- 108 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(109.01.08)
- 109 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(109.12.30)
- 111 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(112.06.07)
- 112 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(113.01.03)
- 113 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(114.01.08)
- 113 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(114.06.11)

第一條 依據本校學則規定，訂定「朝陽科技大學學生抵免學分辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 下列學生得申請抵免學分：

- 一、轉系生。
- 二、轉學生。
- 三、重考或重新申請入學之新生。
- 四、轉學復轉系生。
- 五、依照法令規定准許在本校先修讀學分後考取修讀學位者。
- 六、新生入學前曾於專科以上學校(含推廣教育)或符合教育部認可之國外大學院校修習及格之科目及學分者。
- 七、依本校「辦理高級中等學校學生預修課程實施要點」規定獲得學分後，考取本校之新生。
- 八、學生修讀學、碩士學位期間，修習碩、博士班之科目及學分，成績達 70 分以上，且該學分未列入畢業最低學分數內者。
- 九、取得專業證照或通過檢定考試，且經系、所、學位學程〔以下簡稱系(所)〕審核通過者。
- 十、在學期間經本校遴選赴海外實習或遊學者，該實務經驗可抵免之課程由各系(所)自行認定。
- 十一、經本校核准到國外大學院校修課完畢之在校學生。
- 十二、至教育部認可名冊所列大陸地區學校短期研修所修學分者。
- 十三、至本校或他校境外學分班修習者。
- 十四、雙聯學制學生。

第三條 抵免學分依據之課程標準：

研究所碩博士班一年級、四年制一年級或二年制三年級新生，其辦理抵免之科目，

應以該生入學年度之課程規劃表之科目為準。轉系、轉學或提高編級則以轉（編）入年級之課程規劃表為抵免辦理依據。但若學生在本校推廣教育學分班取得學分證明並以之申請抵免時，該科目已自入學或轉入（編）年級之課程規劃表上取消，各系（所）仍應從寬列抵免修相關科目。

第四條所列各類學生抵免學分多寡與轉（編）入年級配合規定原則如下，細則由各系（所）另訂之，以取得專業證照或通過檢定考試之學生辦理學分抵免相關細則由各學院另訂之。

一、抵免學分上限：

（一）四年制：

1. 一年級新生抵免不得超過 45 學分。
2. 轉入二年級第一學期者，抵免學分不得超過 45 學分。
3. 轉入二年級第二學期者，抵免學分不得超過 58 學分。
4. 轉入三年級第一學期者，抵免學分不得超過 72 學分。
5. 轉入三年級第二學期者，抵免學分不得超過 88 學分。
6. 轉入三年級者，每學期最低應修學分數不得減少。又申請轉入三年級者，已抵免相當學分後，於修業年限（不包括延長年限）內，依照學期限修學分規定，可修畢轉入學系最低畢業學分者為限；否則，應降級轉二年級。

（二）二年制：

1. 新生及轉學生(三年級)抵免不得超過 36 學分。
2. 曾於本校就讀取得學分者，大學部學生至多得抵免 110 學分。

二、經重考再行入學之退學生或選讀生，依法取得學籍並辦理學分抵免時，其抵免分經核准達以下標準者，得酌情准其申請提高編級，其提高編級不得高於退學年級，規定如下：

（一）四年制：

1. 新生抵免學分數達 18 學分以上者，得提高編級為一年級第二學期。
2. 抵免學分數達 36 學分以上者，得提高編級為二年級第一學期。
3. 抵免學分數達 54 學分以上者，得提高編級為二年級第二學期。
4. 抵免學分數達 72 學分以上者，得提高編級為三年級第一學期。
5. 抵免學分數達 88 學分以上者，得提高編級為三年級第二學期。
6. 抵免學分數達 104 學分以上者，得提高編級為四年級第一學期。

（二）二年制：

1. 新生抵免學分數達 18 學分以上者，得提高編級為三年級第二學期。
2. 抵免學分數達 36 學分以上者，得提高編級為四年級第一學期。

三、轉學生再經轉系核准後，其轉學時所抵免之科目學分，應重行辦理抵免，抵免之學分數仍以原轉入年級之學分數為限。

四、碩、博士班新生，至多得抵免就讀系（所）規定畢業總學分數之二分之一。

曾於本校研究所就讀取得學分者，至多得抵免就讀系（所）規定畢業總學分數之三分之二。

各系所如有更嚴格規定者，從其規定。

五、依本校「學士班學生修習碩士班課程甄選作業辦法」進入本校碩士班就讀之新生，須於大學應屆畢業後四年內考取本校，始可申請抵免，至多得抵免就讀系（所）規定畢業總學分數之三分之二（不含論文學分）。

六、已獲得學位者，大學部四年制科目最多抵免 88 學分，大學部二年制科目最多抵免 36 學分，研究所科目最多抵免該所畢業學分的二分之一，並授予各系審核機制。

七、每學期累計各校取得之推廣教育學分，學士程度學分班者，至多以 18 學分為限；碩士程度學分班者，至多以 9 學分為限。修習推廣學分班課程取得之學分至多抵免畢業應修學分數二分之一。

學生以遠距教學方式取得之推廣教育學分進行抵免，其抵免之學分數已超過該學制班別規定之畢業總學分數三分之一者，本校應造冊報教育部備查。

八、經本校核准到國外大學院校修課完畢之在校學生，其可抵免之科目學分總數，由學生就讀系（所）認定。

九、雙聯學制學生入學後，依兩校協議其已修習及格之科目學分准予抵免，並編入適當年級就讀。

十、本校學士後學位學程專班學生入學前已修讀學士以上學位相關領域同性質科目學分，得依入學之招生簡章規定及本辦法相關規定辦理抵免，抵免後，其實際修習取得學分數不得少於 12 學分。

第五條 抵免後四年制學生至少仍需修業 1 年，二年制學生至少仍需修業 1 年；碩士班學生至少仍需修業 1 年，博士班學生至少仍需修業 2 年，逕行修讀博士學位者至少仍需修業 3 年。

以推廣教育學分班所修學分申請抵免者，抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於 1 年。

第六條 不論學分抵免多寡，學生各學期所修學分數不得低於本校學則之規定。

第七條 抵免學分之範圍如下：

- 一、必修學分。
- 二、選修學分。
- 三、輔系學分。
- 四、雙主修學分。

第八條 抵免學分須符合下列規定：

- 一、科目名稱、內容相同者。
- 二、科目名稱不同而內容相同者。
- 三、科目名稱、內容不同而性質相同者。
- 四、經系（所）審核通過與課程相關之證照或檢定考試者。
- 五、經本校遴選赴海外實習或遊學並提出具體證明資料者。九、

第九條 不同學分之互抵依下列規定處理：

- 一、以多抵少者：抵免後，以少學分登記。
- 二、以少抵多者：抵免部分學分後無法補修另一部分學分者，得從嚴處理；抵免部分學分後可補修另一部分學分者，得從寬處理。

第十條 在專校所修之科目，即使內容名稱相同，因授課程度與科技大學有所不同，在抵免學分時應從嚴認定；五年制專科學校畢（結）業生，其專科一至三年級修習之科目不得抵免。二年制新生除在大學三、四年級已修習且及格之專業科目，或在本校推廣教育學分班取得各科目之學分證明外，一律不予抵免。三專畢業生最後 1 學年所修畢業科目得比照大學三年級酌情抵免。

第十一條 通識課程之抵免依本校通識教育中心之規定辦理。

除重考再行入學之本校退學生外，新生體育課程依本校「通識教育中心辦理抵免學分細則」第五條規定不予抵免。

轉學生轉入本校後仍須修習體育課程至應修年級結束。

申請抵免勞作教育課程，依本校「勞作教育實施辦法」規定辦理。

申請英文必修課程免修，依本校語言中心之規定辦理。

外籍生抵免華語課程，依本校華語中心之規定辦理。

第十二條 抵免學分之申請，應於學生入學、轉學、轉系、取得專業證照、通過檢定考試或經本校核准至國外修課或海外實習完畢回國後，依規定時程辦理抵免學分申請。

抵免學分申請至多以 2 次為限，惟以專業證照或通過檢定考試辦理免修課程者可不計入申請次數之計算。

第十三條 抵免學分之審核，除通識課程及體育課程由通識教育中心負責審查外，各系（所）專業科目由各系（所）負責審查，並由教務處負責複核。審查抵免學分得以甄試或其他方式行之。

第十四條 抵免學分之登記，應將抵免科目學分登記於歷年成績表內（成績可免登記）。

第十五條 凡曾在教育部認可之國外大學校院修讀之科目學分，得依本辦法有關規定酌情抵免，其學分轉換原則如下：

一、學期授課滿 18 小時採計 1 學分。

二、1 學分=ECTS2 學分（歐洲學分互認體系）。

三、1 學分=CATS4 學分（英國學分累計及轉換制度）。

四、1 學分=4 學分（澳洲）。

五、本校學分與美制、日制、陸制之學分可等同換算。

六、不屬於以上學制之學分轉換，由各系（所）依學術專業認定。

以上學分轉換比率為一般性通則，最終之學分轉換由系（所）認定採計。

第十六條 本辦法經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學學則

教育部台(86)技(四)字第 86030591 號函備查(86.04.02)
86 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正(86.10.15)
87 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正(87.12.23)
87 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正(88.05.12)
依教育部台(88)技(四)字第 88075701 號函修正(88.07.01)
88 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正(88.11.24)
88 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正(89.05.24)
89 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正(90.03.07)
教育部台(90)技(四)字第 90060875 號函備查(90.05.07)
89 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正(90.05.02)
教育部台(90)技(四)字第 90085422 號函備查(90.06.20)
90 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正(90.10.24)
教育部台(90)技(四)字第 90157904 號函備查(90.11.08)
90 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正(90.12.19)
教育部台(90)技(四)字第 90186792 號函備查(91.01.03)
92 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正(92.10.22)
教育部台技(四)字第 0920167805 號函備查(92.11.14)
94 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正(94.11.02)
95 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正(95.12.20)
教育部台技(四)字第 0960078545 號函備查(96.05.29)
98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正(99.06.02)
教育部台技(四)字第 0990117938 號函備查(99.07.12)
99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正(100.05.18)
教育部臺技(四)字第 1000107513 號函備查(100.06.27)
100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正(101.05.30)
教育部臺技(四)字第 1010113580 號函備查(101.06.22)
101 學年度第 2 學期校務會議修正(102.05.01)
教育部臺教技(四)字第 1020077722 號函備查(102.05.30)
104 學年度第 1 學期校務會議修正(104.11.04)
教育部臺教技(四)字第 1040161054 號函備查(104.11.30)
106 學年度第 1 學期校務會議修正(106.11.08)
教育部臺教技(四)字第 1060167767 號函備查(106.11.21)
108 學年度第 2 學期校務會議修正(109.05.06)
教育部臺教技(四)字第 1090104665 號函備查(109.09.07)
109 學年度第 1 學期校務會議修正(109.11.04)
教育部臺教技(四)字第 1090167210 號函備查(110.01.07)
109 學年度第 2 學期校務會議修正(110.04.28)
教育部臺教技(四)字第 1100065302 號函備查(110.07.19)
111 學年度第 1 學期校務會議修正(111.10.26)
111 學年度第 2 學期校務會議修正(112.04.19)
教育部臺教技(四)字第 1120044607 號函備查(112.06.02)
112 學年度第 1 學期校務會議修正(112.11.08)
教育部臺教技四字第 1130005114 號函備查(113.02.06)

第一章 總則

第一條 朝陽科技大學（以下簡稱本校）依據大學法及其施行細則、學位授予法及有關規定訂定「朝陽科技大學學則」（以下簡稱本學則），據以處理學生學籍及其他有關事宜。

依大學法第十一條設置之學位學程，應依設立班別準用本學則之規定。

第二章 入學

- 第二條** 本校於每學年度公開招收四年制各系一年級與二年制各系三年級新生；碩士班、博士班各系（所）一年級新生；學士後第二專長學士學位學程專班新生；並得招考四年制各系二、三年級，二年制各系三年級第二學期之轉學生，由本校擬定轉學生招生規定，報請教育部核定後實施，其招生簡章另訂之。
- 另依教育部相關法令及規定，本校得酌收境外學生（含海外僑生、港澳生、大陸地區學生、外國學生）及其他特殊身分學生；本校外國學生招生規定另訂之，並報請教育部核定，修正時亦同。
- 前項境外學生學歷之採認悉依相關辦法辦理。
- 第三條** 凡具有下列資格之一，經公開招生並錄取者，得入本校四年制一年級：
- 一、公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業者。
 - 二、合於相關同等學力報考之規定者。
- 第四條** 凡具有下列資格之一，經公開招生並錄取者，得入本校二年制三年級：
- 一、公立或已立案之私立專科以上學校畢業者或符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業者。
 - 二、合於相關同等學力報考之規定者。
- 第五條** 凡曾在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，經公開招考之入學考試或甄試入學錄取者，得入本校學士後第二專長學士學位學程，修讀學士學位。
- 第六條** 凡具下列資格之一，經本校公開招生並錄取者得入本校各系（所）碩士班一年級：
- 一、凡曾在教育部立案之國內大學或獨立學院畢業，取得學士以上學位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，或具有同等學力者。
 - 二、報考碩士在職專班，除符合前款之規定外，並應有相當工作經驗年限之在職者。
- 第六條之一** 凡具下列資格之一，經本校公開招生並錄取者得入本校研究所博士班一年級：
- 一、凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士以上學位或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士以上學位，或具有同等學力者。
 - 二、本校修讀學士班學位之應屆畢業生及碩士班研究生肄業一年以上，成績優異合於逕修讀博士學位辦法者，其辦法另訂之。
- 第六條之二** （刪除）
- 第七條** 本校學生與國外暨大陸地區之學生得依「大學辦理國外學歷採認辦法」、「大陸地區學歷採認辦法」及「本校與國外暨大陸地區學校辦理雙聯學制實施辦法」之規定修讀雙學位或聯合學位，其辦法另訂之，並報請教育部備查。
- 第八條** 凡經錄取之新生及轉學生，應於規定日期辦理入學手續，逾期不辦理者，取消入學資格。有兵役義務之新生或轉學生入學時，請依兵役相關法令申請緩徵或儘後召集。
- 第九條** 新生因重病、服役、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或特殊事故不能按時入學，得檢具學歷（力）及有關證明文件於註冊截止前，書面報請本校核准後，保留入

學資格一年，必要時得申請再延長，毋須繳交任何費用。保留入學期滿後，未依規定辦理入學註冊者，取消入學資格。

轉學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女並持有證明者，得申請保留入學資格。

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，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以三年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。

第十條 新生、轉學生入學時，應於規定期限內繳驗有效之學歷（力）證明文件，並繳交規定之各項文件及應繳費用，完成註冊程序，逾期未註冊者，取消其入學資格。如有正當理由，預先申請緩繳而經核准者，得先行入學，但應於規定期限補繳，否則取消其入學資格。

碩士班甄試生符合入學資格條件者，得依招生簡章規定，申請提前一學期註冊入學，但修業規定適用原招生學年度之入學新生。

第十一條 新生或轉學生入學考試如有舞弊或其所繳入學證件有偽造、假借、冒用或變造等情事，經查明屬實者，即開除其學籍，且不發給任何修業證明文件。如在本校畢業後始被發覺，除依法追繳撤銷學位證書外，並公告取消其畢業資格。

第三章 註冊、選課

第十二條 學生每學期應繳之各項費用，於開學前公布之。凡於註冊開學後，因故休學或退學，其退費標準，依據教育部之規定辦理。

第十三條 學生每學期應依規定期間內繳費並註冊（含辦妥就學貸款）。如因重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或特殊事故而檢具證明文件，於事前請假核准者，得延期註冊，至多以二星期為限。未經准假或超過准假日期未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學者即令退學。

在規定修業年限內之學生，必須繳納全額學雜費及其他依照規定應繳納之各項費用。

第十四條 學生應依本校選課準則、各系（所）課程規劃及各系（所）修課規定辦理選課，選課準則及注意事項另訂之；選修他校課程應依本校校際選課實施要點辦理，其實施要點另訂之。

第十五條 學生加、退選科目，應於每學期規定期限內行之。學生不得因加、退選科目而使其應修學分超過或少於每學期規定學分總數。

第十六條 學生不得修習上課時間互相衝突之科目，否則衝堂各科目概予註銷。

第十七條 凡因特殊原因，經核准重讀已修習成績及格或已核准抵免名稱相同之科目者，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分數。但各系另有規定者，不在此限。

第十八條 本校得視需要利用暑期開授課程，其辦理要點另訂之。

第四章 修業年限、學分、成績、考試

第十九條 本校採學年學分制，四年制各系修業年限以四年為原則，畢業應修學分數不得少於一二八學分；二年制修業年限不得少於二年，畢業應修學分數不得少於七十二學分；學士後第二專長學士學位學程修業年限以一至二年為原則，畢業應修學分數不得少於四十八學分。各系得視實際需要，報請教務會議專案核准提高應修學分總數至多以提高二十學分為限；國外或香港澳門地區畢（結）業年級相當於國內高級中等學校二年級之同級同類學校畢業生，以同等學力入學後，應在規定之

修業年限內增加其應修之畢業學分數十二學分，因增加畢業學分，除原延長修業年限外，得再延長修業年限一年。修讀學士學位之日間部學生，在規定修業年限內未能修足規定學分者，得延長修業年限，以二年為限；修讀學士學位之進修部及在職專班學生，在規定修業年限內未能修足規定學分者，得延長修業年限，以三年為限；身心障礙學生，以四年為限。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。

加修雙主修之學生，延長修業年限二年屆滿，已修畢主系應修畢業科目學分，而加修系專業必修科目學分未修畢時，得再延長修業年限一年。

第二十條 碩士班畢業應修學分數除學位論文或其它代替規定外，不得少於二十四學分，修業年限為一至四年。

在職生及在職專班生未在規定之修業年限內修滿應修課程或未完成學位論文者，得酌予延長修業年限，以二年為限。

第二十條之一 博士班畢業應修學分數除學位論文或其它代替規定外，不得少於十八學分，修業年限為二至七年。

在職進修研究生未在規定修業年限修滿應修課程或未完成學位論文者，得酌予延長其修業年限，以二年為限。

第二十一條 學生入學前修習及格之科目與學分，應於本校行事曆規定期限內辦理學分抵免，得否抵免、提高編級、抵免之上限及審核標準等，依本校「學生抵免學分辦法」之規定辦理，且需符合以下規定，學生並得視抵免學分多寡，申請提高編級，惟至少須修業一年：

一、科目名稱、內容相同者。

二、科目名稱不同而內容相同者。

三、科目名稱、內容不同而性質相同者。

以推廣教育學分作為新生入學考試資格之用者，入學後，不得再予抵免學分。

以推廣教育學分證明抵免學分後，在校修業不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。

學分抵免上限：大學部四年制最多抵免八十八學分，大學部二年制最多抵免三十六學分，研究生最多抵免該所畢業學分的二分之一。曾於本校就讀取得學分者，大學部學生至多得抵免一一〇學分，研究生至多得抵免就讀系（所）規定畢業總學分數之三分之二。

學生以遠距教學方式取得之推廣教育學分進行抵免，其抵免之學分數已超過該學制班別規定之畢業總學分數三分之一者，應造冊報教育部備查。

本校學生至教育部認可名冊所列大陸地區學校短期研修所修學分，得依大學法施行細則第二十三條（原則以授課滿十八小時者為一學分）予以採認或辦理抵免，未達學分認定標準者，不予採認。

第二十二條 各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時滿為一學分，其實習、實驗與製圖原則以每週授課一至二小時滿一學期為一學分。

第二十三條 四年制一年級及二年制三年級之勞作教育、體育為必修課程。進修部學生免修勞作教育。

第二十四條 日間部四年制學生每學期修習學分數，一、二、三年級不得少於十六學分，不

得多於二十五學分為原則；四年級不得少於九學分，不得多於二十五學分為原則。二年制學生分別比照四年制三、四年級辦理。

前項每學期修習學分數，學生遇有特殊情況，應檢具完整證明提出申請，經系主任同意得減修學分，每學期修習學分數，一、二、三年級應修至少全部必修課程為原則。四年級已修足或已修習完成所屬系規定畢業應修科目與學分數，經系主任同意得減修學分，但每學期仍應至少修習一門課程。

碩士班學生修習學分數，每學期學分上限以十五學分為原則，但不包括大學部先修課程。

進修部四年制學生每學期修習學分數，一至四年級不得少於九學分，不得多於二十二學分為原則；四年級已修足或已修習完成所屬系規定畢業應修科目與學分數，經系主任同意得減修學分，但每學期仍應至少修習一門課程。

碩士在職專班學生每學期修業學分數上限以九學分為原則，但不包含大學部先修課程。

第二十五條 學士班學生成績分為學業（包括實習、實驗、體育及勞作教育）、操行兩種。各種成績核計採百分記分法。百分記分法以一百分為滿分，六十分為及格。碩士班、博士班學生學業成績分為學業、操行兩種，操行成績比照學士班操行成績辦理，學業成績以一百分為滿分，七十分為及格。若由各系（所）指定加選或補修之大學部課程，以六十分為及格，其成績計入當學期學業平均成績內，但不計入應修最低畢業學分數及畢業成績內。

性質特殊之科目，經系、院（中心）、校課程委員會及教務會議通過後，得採「通過」、「不通過」之考評方式，其中「通過」為及格，「不通過」為不及格。

學業成績之百分記分法與等第記分法及點數之對照，依本校「學生學業成績考核辦法」規定辦理。

第二十六條 學生於學期考試時因故請假經核准者，得予補考，但補考以一次為限。補考期間，不得再以任何理由請假缺考。公假及喪假之補考按實際成績計分，其他事故請假補考者，其成績超過六十分之部分以百分之八十計算。

學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女，而核准之事（病）假、產假，其缺課不扣分；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。

第二十七條 學生如因重病住院不能參加學期考試，亦無法如期補考，以致在次學期加選截止日前，無法補登成績者，得檢具公立醫院證明，向註冊組申請，並經教務長核准，未參加學期考試之學期可追認作休學論。

第二十八條 學生於考試時，若有作弊行為，一經查出，除該次考試成績以零分計算外，並視情節輕重，依據學生獎懲規定給予適當的處分。

第二十九條 學生各項學業成績經教師送註冊組後，不得更改，但因登記遺漏或核算錯誤，得依本校「教師繳交及更正成績辦法」辦理成績更正或補登事宜。

第三十條 學生學業成績考查，分下列三種：

一、平時考查：由教師隨時舉行之。

二、期中考試：於學期中，依行事曆排定日程舉行之。

三、學期考試：於學期末，依行事曆排定日程舉行之。

- 第三十一條 各科目學期成績由授課教師根據平時考查、期中考試成績及學期考試計算，並於該科目之學期考試完畢後，在本校行事曆規定期限內，將學生學期成績登錄於本校學生學期成績輸入系統。
- 第三十二條 凡學業成績不及格者，均不得補考，亦不給學分；必修科目不及格應重修。
- 第三十三條 學生學期學業平均成績計算方法如下：
- 一、以科目之學分數乘以該科目所得之成績為積分。
 - 二、學期所修各科目學分數之總和為學期學分總數。
 - 三、學期所修各科目之積分總和為學期積分總數。
 - 四、以學期積分總數除以學期學分總數，包括不及格科目在內，為學期學業平均成績。
 - 五、科目採「通過」、「不通過」之方式評定者，僅列計學分數，不列入平均成績計算。
- 學生畢業成績計算方法如下：
- 一、各學期（含暑修）積分總數之和除以各學期（含暑修）學分總數之和為學業平均成績。
 - 二、修讀學士學位畢業生之學業平均成績，為其畢業成績。
 - 三、修讀碩士、博士學位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。
- 前二項成績如有小數，均計算至第二位止，第三位以下四捨五入。
- 第三十四條 學生平時考查、期中考試及期末考試有曠考者，其曠考部分之成績以零分計算。
- 第三十五條 學生所修課程中，如其科目有先後次序規定者，未修習先修科目或先修科目不及格者，未經任課教師及系主任核准，不得修習在後之科目，否則所修科目成績均不予計算。
- 第五章 請假、休學、復學、退學
- 第三十六條 學生因故未能上課者，應向學生事務處請假；因故未能到考者，應向教務處請假，請假規則另訂之。
- 經核准請假為缺課（公假除外），未經准假而未到課或未到考為曠課。
- 第三十七條 學生因研究、訓練、學習或參與國際性技能競賽、會議或其他重大因素等需要出國者，得提出出國申請，其出國期間有關學業及學籍處理辦法另訂之。
- 第三十八條 學生未經准假而缺課者，以曠課論，授課教師得以學生請假與曠課之情形予以扣分。
- 第三十九條 學生有下列情形之一者，應令休學：
- 一、自上課之日始，其缺、曠課時數達學期授課總時數三分之一者。授課總時數以每週修課時數乘學期上課週數計算之。但因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女請假之學生不在此限。
 - 二、違反本校學生獎懲規定情節重大，經本校學生事務委員會會議決議應辦理休學者。
 - 三、於加退選截止後一週內仍未依規定完成選課者。
- 第四十條 學生因重病（應經公立醫院或教學醫院證明）或重大事故申請休學，應經家長或監護人同意，於教務長核准後，向註冊組辦理離校手續，請領休學證明書。

- 第四十一條 學生因本學則第三十九條之規定而休學者，應向註冊組辦理離校手續，請領休學證明書。
- 第四十二條 學生休學均以一學期、一學年或二學年期滿為原則；因重病等無法及時復學而再申請休學者經本校核准後，酌予延長休學期限，但至多以二學年為限。
學生在學期中申請該學期休學，須於本校行事曆所定之截止日前提出休學申請。
學生於休學期間應徵服役，應檢具徵集令影本申請延長休學期限，俟服役期滿，檢具退伍令申請復學。
因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女，得檢具證明文件提出申請休學而不列計休學年限。
新生於註冊截止後開學前參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」者申請休學，期限以三年為限且不列入休學期間之計算。
休學期滿未復學者以退學論。
學生休學期間內已有之成績概不計算。休學期間不得請求轉系（組）。
- 第四十三條 學生休學期間，如有表現優良或違反校規者，本校得視情節輕重，予以獎勵或處分。
- 第四十四條 休學學生應於休學期滿前辦理復學手續，經核准後，應入原肄業之系（所）相銜接之學年或學期肄業。學生於學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。如原肄業系（所）變更或停辦時，應輔導學生至適當系（所）肄業。
- 第四十五條 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、 修讀學士學位學生學期成績不及格科目之學分數達該學期修讀學分總數二分之一且連續三次者，僑生、港澳生、陸生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民籍學生、派外人員子女學生、符合教育部規定條件之大學運動績優學生、技優甄審保送入學學生、高職繁星計畫入學學生及甄選入學之離島學生，連續三次三分之二者。但修習總學分數在九學分以下或身心障礙學生、學期中懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生，不在此限。
 - 三、 修習年限屆滿，依規定延長年限內，仍未修足應修之科目與學分者。
 - 四、 碩士班、博士班學生學位考試不及格，不合重考規定或經重考一次仍不及格者。
 - 五、 操行成績不及格者。
 - 六、 未經本校核准在本校或他校同時註冊入學，而具雙重學籍者，惟經本校同意依學校交流、合作相關協議及辦法至其他大學修讀者，不在此限。
 - 七、 違反本校學生獎懲規定情節嚴重，經學生事務委員會會議決議退學者。
 - 八、 博士班學生未能於規定期限內通過博士學位候選人資格考核者。
 - 九、 無前列各款事由而自請退學者。
- 第四十六條 學生如有本學則第十一條情形者開除學籍。
- 第四十七條 自請退學及勒令退學如在校肄業滿一學期具有成績，得發給修業證明書。開除學籍者，不發給有關修業證明文件，並不准再考入本校肄業。依規定應予退學或開除學籍之學生，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。依本校規定提出申訴者，因未結案而已屆畢業時，本校僅出具相關證明，俟其結案時再視結果核予退學、開除學籍或補發學位證書。

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確係違法或不當時，本校應另為處分。依前項規定經本校另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第六章 轉系（組）、雙主修、輔系、學程

第四十八條 本校四年制學生於第二學年開始前得申請轉系（組）；轉系（組）包括同系之轉組，其於第三學年開始以前申請者，可轉入性質相近系（組）三年級或性質不同系（組）二年級肄業。因特殊原因於第四學年開始以前申請者，可轉入性質相近系（組）或輔系三年級肄業。

二年制學生得轉相關系（組）。

碩士班學生於修業一學期後得申請轉系所組。日間部、進修部不得互轉。

轉系所組辦法另訂之。

第四十九條 轉系（組）以一次為限，轉系（組）學生應修滿轉入系（組）規定之畢業條件，方可畢業。降級轉系（組）者，其在二系（組）重複修習之年限，不列入轉入系（組）之最高修業年限併計。

第五十條 轉系（組）學生應補修科目學分，由轉入系（組）之系主任核定之。

第五十一條 學生修讀本校或他校輔系，應經本校及他校之同意。其辦法另訂之，並報請教育部備查。

第五十二條 學生修讀本校或他校雙主修，應經本校及他校之同意。其辦法另訂之，並報請教育部備查。

第五十二條之一 學生得申請修讀學分學程，修讀學分學程辦法另訂之。

第七章 畢業、學位

第五十三條 修讀學士學位學生修業期滿，修滿應修之必修、選修科目學分，並完成各系之畢業相關規定，成績及格，且各學期操行成績均及格者，准予畢業，並依有關規定，授予學士學位。

碩士班研究生修完應修課程、各學期操行成績及格並提出論文，經碩士學位考試委員會考試通過者，授予碩士學位。藝術類、應用科技類、體育運動類或專業實務類研究生，其論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告、專業實務報告代替。碩士學位考試辦法另訂之，並報請教育部備查。

博士班研究生修完應修課程、各學期操行成績及格，通過博士學位候選人資格考核並提出論文，經博士學位考試委員會考試通過者，授予博士學位。藝術類、應用科技類或體育運動類研究生，其論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替。博士學位考試辦法另訂之，並報請教育部備查。

已授予之學位，若發現有入學資格、修業情形不實或論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告、專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已頒給之學位證書，同時通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷及註銷事項，通知其他專科學校、大學

及相關機關（構），其學籍以退學論處。

本校「博、碩士學位論文違反學術倫理案件處理要點」另訂之。

第五十三條之一 各系、所、學位學程學位名稱之訂定，應符合國際慣例及趨勢，並參酌教育部公告之授予學位中、英文名稱參考手冊，依各系、所、學位學程之特色、課程內容及課程性質所屬領域、學術或專業實務導向為之。

本校各類學位中、英文名稱、授予要件、學位證書之頒給及註記等規定，由各院系（所）務會議通過，提教務會議通過後施行。

本校學位授予實施要點另訂之，並報請教育部備查。

第五十四條 修讀學士學位學生修業期間，合於下列諸項標準者，得提出提前一學年或一學期畢業之申請：

一、應修科目與學分全部修畢，各學期名次均在該系該年級學生數百分之十以內，操行成績各學期均在八十分以上。

二、九十四年次以後役男，申請學士班就學期間服役者不在此限。

學生應於擬畢業學期之期中考後一週內提出申請，經各系初審合格，並經教務處複審通過。

學生於規定修業期限屆滿前一學期或一學年，已修足該系規定之科目及學分數，而不合提前畢業之規定者，仍應註冊入學，其應修學分數，依第二十四條規定辦理。

第五十五條 應屆畢業生缺修學分應於延長修業年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，註冊者至少應選一科目。

第八章 學籍管理

第五十六條 學生在校肄業之系別、年級學業成績，以及註冊、轉系（組）、轉學、輔系、雙主修、休學、復學、退學等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準。

學籍資料由本校自行列管，建檔永久保存。

第五十七條 入學新生姓名、出生年月日應以身分證所載為準；入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

在校生及畢（肄）業校友，申請更改姓名、出生地、出生年月日，應檢具戶政機關發給之有效證件，經本校核准後更正。又本校原發學位證書，應送本校改註加蓋校印。

第九章 附則

第五十八條 學生在校肄業期間，得依規定申請各種獎學金。各項獎學金申請辦法，由學生事務處公告之。

第五十八條之一 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害或疫情，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。

第五十九條 學生在校肄業期間如有表現優良或違反校規者，得依本校學生獎懲規定辦理。學生對於學業成績、獎懲或有關行政措施方面，認為遭受不公平、不合理之待遇，得依校內申訴制度提起申訴。

第六十條 本學則有關申請事項之程序與手續，另以辦法補充之。

第六十一條 本學則未盡事宜，依相關法令辦理。

第六十二條 本學則經校務會議通過，校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

朝陽科技大學碩士學位考試辦法

教育部台(85)技(四)字第 85094439 號函訂定(85.11.05)
90 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正(91.05.29)
91 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(91.10.14)
94 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(94.10.05)
教育部台技(四)字第 0940153892 號函備查(94.11.08)
95 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(96.05.30)
教育部台技(四)字第 0960099539 號函備查(96.06.29)
101 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(102.06.19)
教育部臺教技(四)字第 1020132715 號函備查(102.09.05)
104 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(105.06.08)
教育部臺教技(四)字第 1050085375 號函備查(105.07.01)
106 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(107.06.13)
教育部臺教技(四)字第 1070099444 號函備查(107.07.06)
107 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(108.01.02)
教育部臺教技(四)字第 1080011999 號函備查(108.01.24)
108 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(109.01.08)
教育部臺教技(四)字第 1090038478 號函備查(109.04.16)
109 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(109.12.30)
教育部臺教技(四)字第 1100002337 號函備查(110.02.22)
110 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(111.06.08)
教育部臺教技(四)字第 1110106357 號函備查(111.11.04)

第一條 依據大學法及其施行細則、學位授予法之規定，訂定「朝陽科技大學碩士學位考試辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 碩士班研究生於規定修業期限內，修畢規定課程與學分及通過本校「學術研究倫理教育課程實施要點」所訂之學術倫理教育課程，並完成論文或提出代替學位論文之報告初稿，經指導教授與系(所)主任同意且已註冊在學者，得依本辦法之規定申請參加學位考試，經碩士學位考試委員會考試通過者，授予碩士學位。

當學期可修畢規定課程與學分，得依前項規定提前舉行碩士學位考試，俟課程完成並獲得應修學分數後授予碩士學位。學位考試舉行後，當學期如未能完成應修學分數，考試成績准予保留。

藝術類、應用科技類或體育運動類碩士班研究生，其論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替，惟其基準應與該級論文水準相當。

碩士班屬專業實務者，其論文得以專業實務報告代替，惟其基準應與該級論文水準相當。

各該類科與專業實務之認定基準及應送繳資料，經院、系(所)務會議及教務會議通過後實施。

前項之各該類科，得以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告，代替碩士論文之認定範圍、資料形式、內容項目及其他相關事項之準則，另依教育部「各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩士博士論文認定準則」規定辦理，並公告於學校網站校務資訊公開專區。

第三條 學位考試，由各研究所排定時間與地點舉行，但第一學期最遲於一月三十一日前，第二學期最遲於七月三十一日前通過學位考試。

碩士班研究生，應於學位考試前完成「論文原創性比對」作業，並於學位考試當日送交學位考試委員參考。

- 第四條 學位考試以論文考試為原則，必要時，各研究所得依其自訂細則，自行舉行學科考試。
- 第五條 學位考試應成立考試委員會辦理之。考試委員三至五人，其中指導教授以外之考試委員人數應達二分之一以上且校外委員人數不得少於三分之一。委員名單由系所主任報請校長聘請之，並指定委員一人為召集人，指導教授為當然委員，但不得擔任召集人。若考試委員同時具校內委員及校外委員身分者，仍認定為校內委員。
- 第六條 學位考試委員，應對修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究，並具有下列資格之一：
- 一、現任或曾任教授、副教授、助理教授。
 - 二、中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。
 - 三、獲有博士學位，且在學術上著有成就。
 - 四、研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就。
- 前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各系（所）務會議訂定之。
- 第七條 學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代理。必要時，經系務會議通過得以同步視訊方式進行，並應全程錄影存檔備查。學位考試須有校外委員三分之一以上出席，且出席委員在三人以上，始得舉行。
- 第八條 申請學位考試者，其所撰論文及其提要經指導教授審閱認可，並於學位考試日期一個月前，依規定格式填寫參加學位考試申請書，經指導教授及系（所）主任核准後，正本送教務處彙辦，影本系（所）存檔。
- 第九條 研究生之論文（含提要），均須用中文或英文撰寫。所提之論文（含提要）並由各研究所於考試十天前分送各考試委員審閱。已於國、內外取得學位之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告，不得再度提出。但國內學校經由學術合作，與境外學校共同指導論文，並分別授予學位者，不在此限。
- 第十條 學位考試以口試行之，必要時並得舉行筆試。口試地點、時間應於事前由各研究所公佈或通知。
- 研究生若因故無法如期參加學位考試，應於學位考試日期前申請撤銷學位考試，若逾期未撤銷亦未舉行考試者，皆以一次不及格論。
- 第十一條 學位考試成績，以七十分為及格，一百分為滿分，並以出席委員評定分數平均決定之，但有二分之一以上委員評定不及格者，以不及格論，評定以一次為限。如論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有違反學術倫理之情事，經碩士學位考試委員會審查確定者，以不及格論；考試成績不及格而其延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年申請重考，重考以一次為限，再不及格，以退學論處。
- 為維持學位考試之公平性，研究生與其指導教授、學位考試委員不得為其配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親關係或曾有此關係者。
- 第十二條 通過學位考試之研究生，應於考試通過後將論文電子檔案或報告繳送系（所）辦公室，並檢具經指導教授簽字同意已修訂完成之紙本論文或報告之正本兩冊至教務處，並以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔送國家圖書館及本校圖書館保存之，且以不得抽換為原則，並應依本校「數位化學位論文蒐集辦法」上傳論文或報告。

國家圖書館保存之論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，應提供公眾於館內閱覽紙本，或透過獨立設備讀取電子資料檔；經依著作權法規定授權，得為重製、透過網路於館內或館外公開傳輸，或其他涉及著作權之行為。但涉及機密、專利事項或依法不得提供，並經本校認定者，得不予提供或於一定期間內不為提供。

前二項圖書館之保存或提供，對各該論文、書面報告、技術報告或專業實務報告之著作權不生影響。

論文或報告之繳交期限，第一學期為二月二十八日，第二學期為八月三十一日。

第十三條 通過學位考試但無法於規定期限內完成論文或報告修正及繳交者，將視為延修生，並將學位考試成績保留於系（所）辦公室，俟論文或報告修正完成並繳交後，始符合畢業資格，且視為繳交論文或報告該學期之畢業生，論文或報告之修正期間，不需再提學位考試申請，次學期仍須完成註冊程序。論文或報告之修正如未能於學位考試次學期行事曆第十五週內完成者，其學位考試成績不予採認，以一次不及格論，惟交換生、雙聯學制學生及修習教育學程者不在此限。

第十四條 通過碩士學位考試之研究生且已授予學位者，如發現論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有違反學術倫理之情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書後，應通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關（構）。

第十五條 本辦法未盡事宜，依教育部有關法令與本校相關規章辦理。

第十六條 本辦法經教務會議通過，校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

證照補助辦法

一、目前沒有限制同學可以申請的次數，所以請同學把握機會。(英語相關證照要 B2 以上才能申請)

二、申請流程：

(一)登錄：學生資訊系統→學生事務處→學生專業證照申請，登錄後按送出。(登錄時若有問題，請洽校內分機 5062 查詢)

(二)列印：申請表列印後務必請導師簽名。

(三)送件：【申請表+成績單正本+成績單彩色影本 1 份+成績單黑白影本 2 份+報名費發票(或收據)正本】送交系辦公室登記、填寫入帳銀行(或郵局)帳號。

(四)入帳：送件後請於 1 個月後到「學生資訊系統」查詢入帳情形。

三、英檢成績分級表：

CEF	全民英檢 (GEPT)	多益測驗 (TOEIC)	外語能力 測驗 FLPT	美國通用國 際英語檢定 (G-Telp)	劍橋博思職 場英語檢測 (BULATS)	托福 紙筆測驗 (TOEFL - ITP)	托福 網路化測驗 (TOEFL - iBT)
C2	優級	{LISTENING495 且 READING485~495}	-----	Level 1	ALTE Level 5	630+	109+
C1	高級	{LISTENING490~494 且 READING455~484}	筆試 315 以上	Level 1	ALTE Level 4	560+	83+
B2	中高級	{LISTENING 400~489 且 READING 385~454}	筆試 240 以上	Level 2	ALTE Level 3	527+	71+
B1	中級	{LISTENING275~399 且 READING 275~384}	筆試 195 以上	Level 3	ALTE Level 2	457+	47+
A2	初級	{LISTENING 110~274 且 READING 115~274}	筆試 150 以上	Level 4	ALTE Level 1	390+	29+

朝陽科技大學菁英學生甄選及服務辦法

89 學年度第 1 學期第 4 次行政會議訂定 (89.11.01)

91 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修正 (91.12.04)

92 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正 (93.02.18)

101 學年度第 2 學期學術交流與合作委員會第 1 次會議修正 (102.03.13)

101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正 (102.04.17)

102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正 (102.11.20)

- 第一條 為培養術德兼備且具國際視野之菁英學生，訂定「朝陽科技大學菁英學生甄選及服務辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法主要目的在甄選並獎助本校優秀學生參加菁英學生培育研習活動，藉以提昇學生在領導知能、語言能力、溝通技巧及國際禮儀等方面之素養。
- 第三條 每學年菁英學生名額及獎助金額依當年度預算由校長核定後公告之。
- 第四條 申請日期另行公告。
- 第五條 凡本校在學學生，從未當選菁英學生，並符合下列條件之一者，得參加菁英學生第 1 階段甄選：
- 一、本校大學部(含日間部及進修部，不含應屆畢業生)學生，於申請日前一學期成績列全班前五分之一、且操行成績達 80 分以上，無懲戒紀錄者。
 - 二、本校碩士班及博士班學生(不含應屆畢業生)，獲系主任推薦者。
 - 三、本校大四學生已甄試錄取本校研究所並已報到者。
 - 四、非應屆畢業之社團績優幹部，前一學期學業成績達全班前三分之一、且操行成績達 80 分以上，經社團指導老師推薦者。
 - 五、前一學期學業成績達全班前三分之一，且操行成績達 80 分以上之非應屆畢業生，能提出低收入戶證明者。
- 凡參加本校國際菁英學生培訓班方案課程者，得列為優先推薦人選。
- 第六條 符合申請資格學生，應檢具菁英學生甄選申請表、申請日前一學期成績表影本、成績排名證明書及其他相關證明文件送各系初審，系將建議名單送院複審，院再將通過第 1 階段甄選之學生名單送交國際暨兩岸合作處。
- 第七條 通過第 1 階段甄選之學生須參加由國際暨兩岸合作處安排之集訓課程，結訓後進入第 2 階段甄選，由國際暨兩岸合作處提供綜合評量資料送學術交流與合作委員會決選，經校長核定後公告當選名單。
- 第八條 菁英學生當選後可獲獎助參加「菁英學生培育課程」，活動結束後，有辦理成果展及協助本校國際交流及其他相關活動之義務。
- 第九條 菁英學生應在「菁英學生服務紀錄表」中自行登記服務事項及時數，每月月底由國際暨兩岸合作處蓋章認證。並於每學期期末考前將菁英學生服務手冊送至國際暨兩岸合作處備查。
- 第十條 菁英學生於當選後之下一學年內，任一學期服務未滿 40 小時者，應將所領取獎助金總額之二分之一無息無條件返還本校，若兩學期服務皆未滿 40 小時者，須將所領取獎助金總額無息無條件返還本校。國際暨兩岸合作處得將未於規定日期內繳還獎助金者，提報學生事務處議處。
- 第十一條 國際暨兩岸合作處得於每年就菁英學生中選定服務熱忱學生數名，經校長核定後，頒發獎狀以資表揚。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學學生至國外姊妹校進修實施辦法

89 學年度第 1 學期第 5 次行政會議訂定(89.12.01)

101 學年度第 2 學期學術交流與合作委員會第 1 次會議修正(102.03.13)

101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正(102.04.17)

108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正(109.03.25)

111 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正(112.06.14)

- 第一條 為加強與國外姊妹校之合作，並協助本校學生至國外修讀學分，訂定「朝陽科技大學學生至國外姊妹校進修實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校學生赴國外大學校院進修，以與本校已簽訂合作協議之姊妹校為限。但經政府機關選派，或經本校專案核可者，不在此限。
- 第三條 凡符合下列資格之本校學生，得申請參加遴選赴國外進修之甄試：
- 一、本校在學學生，必須在本校修業滿 1 年，方可申請；四年制學生與研究所學生，皆以 1 年為交換期限，二年制學生，原則上以半年為限。
 - 二、以不曾派往姊妹校交換學習之學生優先推薦。
 - 三、赴英語系國家之姊妹校者，需具備托福成績或繳附相關國家語言能力證明。
 - 四、本校大學部(含日間部及進修部)之學生，於申請日前一學期總成績得各列全班前五分之一、且操行成績達 82 分以上，無懲戒紀錄者；或本校碩士班及博士班學生(不含應屆畢業生)，獲系主任推薦者。
- 第四條 申請期間為每年 2 月 15 日至 4 月 15 日，或 9 月 15 日至 11 月 15 日。
- 第五條 交換學生之名額，每學期依與國外姊妹校實際交流情況，另行公告之。
- 第六條 申請學生應備妥申請書及相關證明文件送交系初審，各系再將建議名單送院複審，並將審查合格名單及學生資料送交國際暨兩岸合作處，並由國際暨兩岸合作處簽請校長核定後，會教務處及學生事務處參照，並通知該國外學校。
- 第七條 交換學生應先於本校完成註冊手續，其有關學費繳納等事項，依雙方學校協議辦理。
- 第八條 交換學生於對方學校選課，應先徵求本校所屬系主管意見，並由對方學校將其選課資料寄至本校國際暨兩岸合作處轉交教務處註冊組核備。
- 第九條 交換學生在國外進修之各科成績，應於每學期結束後，由該校密封寄至本校國際暨兩岸合作處，並依「朝陽科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理辦法」第六條之規定辦理。
- 第十條 具役男身分之在學學生，應依內政部「役男出境處理辦法」辦理之，於預訂出國日期 40 天以前，由學生事務處協助交換學生，檢附相關證明，向役男徵額地直轄市、縣市政府提出申請。
- 第十一條 交換學生可依「朝陽科技大學學生至國外姊妹校進修獎學金實施要點」申請獎學金，其要點另訂之。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學學生至國外姊妹校進修獎學金實施要點

89 學年度第 1 學期第 5 次行政會議訂定(89.12.01)

101 學年度第 2 學期學術交流與合作委員會第 1 次會議修正(102.03.13)

101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正(102.04.17)

111 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正(112.06.14)

- 第一條 依據本校「學生至國外姊妹校進修實施辦法」第十一條規定，訂定「朝陽科技大學學生至國外姊妹校進修獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本要點適用對象，為本校至國外姊妹校就讀之交換學生。
- 第三條 每學年補助名額及金額，依與各姊妹校實際交流情況及當年度預算編列，由校長核定後公告之。
- 第四條 申請日期為每年 2 月 1 日至 4 月 30 日，或 9 月 1 日至 11 月 30 日之間。
- 第五條 申請者須為本校當學年度在籍學生，受獎學生不得同時受領我國或其他政府機關(構)或本校設置之其他相關獎補助金；各級獎補助學金申請以一次為限。
- 第六條 符合申請資格之學生，請檢具獎學金申請表及甄選文件，按照「朝陽科技大學學生至國外姊妹校進修實施辦法」第六條之甄選程序，交由就讀系辦理。
- 第七條 受獎之學生須於完成國外姊妹校進修期程後的 30 天內，撰寫學習心得報告一篇，以電子檔傳回本校國際暨兩岸合作處。
- 第八條 受獎學生於交流結束，返校後，應義務協助本校應用英語系及語言中心學生之課業輔導，並協助本校接待外賓及外國師生。
- 第九條 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學專業技能傑出學生獎勵辦法

89 學年度第 2 學期實習就業諮詢委員會擬訂(90.01.12)

89 學年度第 2 學期第 2 次行政會議訂定(90.03.07)

92 學年度第 1 學期就業輔導諮詢委員會議修正(92.10.22)

94 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正(95.01.04)

95 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正(96.03.14)

96 學年度第 2 學期實習就業諮詢委員會議修正(97.05.20)

96 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正(97.06.25)

98 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正(99.07.14)

103 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正(104.05.20)

108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(108.10.16)

109 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(109.10.21)

- 第一條 本校為培育專業技術人才，積極鼓勵學生參與各類專業技術證照考試，以提昇專業技術能力，訂定「朝陽科技大學專業技能傑出學生獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法獎勵之對象，為具本校學籍之學生於在學期間參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員考試、全國技術士技能檢定或相關專業職類檢定考試，取得相關證照者，得申請獎勵。
- 有關學生參與英語能力檢定之獎勵要點另訂之。
- 第三條 申請人備齊本辦法第四條所列文件經導師簽名後，向所屬系提出申請，經系初審後送交校友服務暨職涯發展處職涯發展組複審，於簽請校長同意後，送交業務承辦單位辦理獎勵作業，並於學校相關網站公告獎勵名單，以資表揚。
- 如遇證照等級或獎勵內容有疑義者，得提請學生實習就業指導委員會審議。
- 第四條 申請人應檢附下列文件：
- 一、申請表 1 份(進入學生資訊系統登錄列印證照申請表)。
 - 二、取得第二條所訂之相關考試證照或可資證明文件彩色影本 1 份。
- 第五條 本辦法獎勵原則如下，獎勵等級對照表另訂之：
- 一、參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等考試並取得合格證書者，給予獎勵金新臺幣 10,000 元並記小功 2 次。
 - 二、參加下列專業技能檢定並取得證照者，給予獎勵金新臺幣 6,000 元並記小功 2 次：
 - (一) 政府機構舉辦之技能檢定，取得甲級技術士證或教育部公告之各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表所列等同甲級技術士證以上項目者。
 - (二) 專業職類機構(如學會、協會及公會等)舉辦之檢定考試，取得之專業證照等同甲級技術士證照。
 - 三、參加下列專業技能檢定並取得證照者，給予小功 1 次：
 - (一) 政府機構舉辦之專門職業及技術人員普通或特種考試，取得專門職類及技術人員普通或特種考試合格證書。
 - (二) 政府機構舉辦之技能檢定，取得乙級技術士證或教育部公告之各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表所列等同乙級技術士證以上項目者。
 - (三) 專業職類機構(如學會、協會及公會等)舉辦之檢定考試，取得之專業證照等同乙級技術士證照。
 - 四、參加下列專業技能檢定並取得證照者，給予嘉獎 2 次：
 - (一) 政府機構舉辦之技能檢定，取得丙級、單一級技術士證或教育部公告之各

中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表所列等同丙級、單一級技術士證以上項目者。

(二) 專業職類機構（如學會、協會及公會等）舉辦之檢定考試，取得之專業證照等同丙級、單一級技術士證照。

五、參加第一款至第四款以外，各系列為畢業門檻之專業技能檢定並取得證照，給予嘉獎 1 次。各系推薦之專業證照以 2 張為限，須經系級會議通過後，送交校友服務暨職涯發展處職涯發展組認列。

前項各款之獎勵申請，每張證照或相關檢定合格證明文件，以申請 1 次為限。

未列於獎勵等級對照表之專業證照應提送系級會議討論，並經學生實習就業指導委員會審議後方得予以認列及獎勵。

第六條 第五條各項獎勵金經費，由本校獎助學金專款預算及其他專款支應。

第七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學優秀青年代表選拔要點

83學年度第2學期第4次行政會議訂定(84.04.12)
85學年度第2學期第3次行政會議修正(86.03.25)
93學年度第1學期第2次行政會議修正(93.09.01)
96學年度第1學期第1次行政會議修正(96.08.15)
97學年度第2學期第3次行政會議修正(98.06.03)
103學年度第1學期第4次行政會議修正(104.01.07)
110學年度第2學期第2次行政會議修正(111.03.30)

- 第一條 為表揚本校品學兼優、服務熱誠之學生，以為青年之表率，訂定「朝陽科技大學優秀青年代表選拔要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 就讀本校一學年以上之學生(含研究所及進修部)，並符合下列各款條件者，得檢附證明提出申請。
- 一、前一學年本校學業成績平均在 75 分以上或名次在全班前 50%以內。
 - 二、前一學年本校操行成績平均在 80 分以上。
 - 三、年齡在 40 歲以下(以當學年度收件截止日為計算基準)，未曾當選朝陽科技大學優秀青年代表。
 - 四、就讀本校期間，有下列表現：
 - (一)擔任社團幹部，推展社團活動，有具體優良事蹟。
 - (二)擔任班級幹部、學校志工或從事勞作教育服務，有具體優良事蹟。
 - (三)熱心公益，推展社會服務工作，有具體優良事蹟。
 - (四)辦理愛國、愛校活動，有具體優良事蹟。
 - (五)研究學術，具有創見。
 - (六)參加校外競賽，成績優異，為本校爭取榮譽。
 - (七)敬老尊賢、孝順父母，有具體事蹟。
 - (八)具有其他優良事蹟，足為青年楷模。
- 第三條 申請及初審程序如下：
- 一、本選拔活動每學年辦理 1 次，符合前條資格之學生，於申請期間內，填寫「申請表」並備妥相關證明文件後，送交各系辦理初審。
 - 二、各系辦理初審，並於「推薦表」上簽證後，於推薦期間內，將推薦學生之申請表、自傳及相關證明文件(1 式 6 份)送交學生事務處課外活動組彙辦。各系可推薦名額為 1~3 名。
 - 三、課外活動組彙整各系推薦名單後，送請評審委員會審查。
- 第四條 決選審查程序如下：
- 一、第 1 階段：由各評審委員依學業成績(佔 25%)、操行成績(佔 15%)、優良事蹟(佔 60%)等審查項目，進行書面資料審核後，召開評審委員會議並決定入選第 2 階段之推薦名單。
 - 二、第 2 階段：由評審委員依優良事蹟、人生態度、表達能力等審查項目，進行面談及評分，擇優選定若干名，再簽請校長核定後公告。
- 第五條 朝陽科技大學優秀青年代表之名額及獎學金金額，依每學年全校獎助學金分配金額決定之。
- 第六條 評審委員會置委員 5 人，由學務長及教師代表擔任，教師代表由校長遴聘。評審委員會議召開時，由學務長擔任主席，因故不克主持時，由委員互推 1 人擔任之。

第七條 表揚方式如下：

- 一、於校慶典禮公開表揚，並致贈當選證書。
- 二、代表本校參加全國各界慶祝青年節大會，並接受表揚（其名額依主辦單位來函規定）。
- 三、代表本校參加各項慶典活動。

第八條 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學自強助學金設置辦法

89 學年度第 1 學期第 2 次行政會議訂定(89.09.27)
90 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正(90.08.22)
90 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正(90.11.28)
91 學年度第 1 學期第 11 次行政會議修正(92.01.08)
93 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(93.09.01)
96 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正(97.06.25)
103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(104.01.07)
107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正(108.06.26)

- 第一條 為鼓勵本校家境清寒之學生努力上進、敦品勵學，協助其順利完成學業，訂定「朝陽科技大學自強助學金設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 朝陽科技大學自強助學金(以下簡稱本助學金)每學年申辦 1 次，申請期限為每學年第 2 學期開學之日起 1 個月內，向各系提出申請，逾期不予受理。
- 第三條 申請人須符合下列條件：
一、具本校正式學籍之在學學生。
二、前學期學業成績平均及格(大學部 60 分、研究所 70 分)、操行成績 80 分以上。
三、家境清寒(含失業家庭或家庭經濟困難)者。
四、前一學期未領有新臺幣 1 萬元(含)以上之校內外各項獎學金及當學年未獲領大專校院弱勢學生助學金者為優先。
- 第四條 本助學金之金額依當學年度預算訂定之。
本助學金之分配如下：
一、各學院名額依該學期各學院人數比例分配為原則。
二、各系初審後，送院複審，再送學生事務處課外活動組彙整，經獎助學金委員會審核後，陳校長核定。
- 第五條 申請人應檢送下列資料：
一、申請書 1 份。
二、前學期成績證明書正本 1 份。
三、家庭情況之事實陳述。
四、導師訪談意見。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學學生公共服務績優獎學金設置要點

89 學年度第 1 學期第 6 次行政會議訂定(90.01.03)
92 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修正(93.01.07)
96 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正(96.08.15)
97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(97.12.31)
104 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(105.01.06)
107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正(108.06.26)
110 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正(111.03.30)
112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(113.01.17)

- 一、為激勵本校學生積極參與本校各項公共服務工作，以爭取團體及個人之最高榮譽，訂定「朝陽科技大學學生公共服務績優獎學金設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、學生公共服務績優獎學金(以下簡稱本獎學金)獎助對象及配置比例如下：
 - (一) 獎助對象：
 1. 學生宿舍幹部。
 2. 社團幹部。
 3. 相關服務團體幹部(含交通服務隊、勞作教育小組長、租屋委員會、學生膳食志工、運動代表隊、學輔志工、春暉志工、親善服務團及學校其他志工)。
 4. 班級幹部。
 - (二) 配置比例：
 1. 學生宿舍幹部獎助名額及金額，依當學年度預算陳校長核定。
 2. 扣除學生宿舍幹部獎學金後，依社團幹部 30%、相關服務團體幹部 35%、班級幹部 35% 比例分配為原則。班級幹部之分配，依該學期各學院人數比例分配為原則。
 3. 獎助名額及金額，依當學年提撥之經費進行調整，並送本校學生獎助學金委員會審議後陳核。
- 三、申請人須符合下列條件：
 - (一) 具本校正式學籍之在學學生。
 - (二) 前一學期學業成績平均及格(大學部 60 分、研究所 70 分、僅剩論文者不受此限)且操行成績 80 分以上。
 - (三) 任滿前一學期之服務職務且績效卓著。申請人如擔任前條二項以上之服務職務時，僅可擇一提出申請。同一服務職務，不得連續獲獎。
- 四、本獎學金每學期申辦 1 次，其申請期限自開學之日起 1 個月內，由申請人向原服務職務所屬業務單位提出申請，逾期不予受理；各相關業務單位初審後(班級幹部服務績優獎學金另加送各院複審)送學生事務處課外活動組彙整，再送本校學生獎助學金委員會審議後陳核。
- 五、申請人應檢送下列資料：
 - (一) 申請書 1 份。
 - (二) 前學期成績證明書正本 1 份。
- 六、本獎學金所需之經費，由本校於獎助學金項下編列。
- 七、本要點經學生獎助學金委員會審議，行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學學生弱勢學生助學實施要點

94學年度第1學期第1次行政會議訂定(94.08.10)
97學年度第2學期第1次行政會議修正(98.02.25)
100學年度第1學期第3次行政會議修正(100.11.16)
100學年度第2學期第2次行政會議修正(101.04.11)
103學年度第2學期第4次行政會議修正(104.07.01)
104學年度第1學期第4次行政會議修正(105.01.06)
106學年度第1學期第2次行政會議修正(106.10.25)
109學年度第2學期第2次行政會議修正(110.03.31)

- 一、依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」(以下簡稱本計畫)，訂定「朝陽科技大學弱勢學生助學實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點包含助學金、生活助學金、緊急紓困助學金、住宿優惠等四種學生就學補助。
- 三、申請助學金者，應符合教育部所訂家庭經濟及成績資格，得向學生事務處生活輔導組申請。
已申請教育部各類學雜費減免及政府其他助學措施者，不得再申請本計畫助學金。
- 四、申請生活助學金者，應符合教育部所訂家庭經濟及成績資格，得向學生事務處生活輔導組申請。
學校依預算補助金額規劃生活助學金名額，以家庭年收入較低者優先核給。
獲得補助生活助學金學生應完成「生活服務學習」時數，上限為每週服務8小時，每月30小時，如因課業等因素無法完成，得擇期補做。以校內服務為限，由學生事務處生活輔導組管制考核，未完成「生活服務學習」時數或考核不佳者，列入次學年度申請准否之參考。
符合教育部所訂之成績條件，前一學年度服務學習績效卓著，或最近一學期學業成績平均達系所前30%者，得減免「生活服務學習」時數每月3小時。
有下列情形之一者，不得申請：
(一)不具中華民國國籍者。
(二)領有政府提供同屬生活費性質之補助者。
學生服務期間有下列情形之一者，其資格即行取消：
(一)休學、退學者。
(二)受記大過處分者。
(三)生活服務學習態度不良者。
- 五、申請緊急紓困助學金者，應符合本校所訂「學生急難扶助實施辦法」之規定，得向學生事務處學生發展中心申請。
- 六、申請住宿優惠者，應符合本校所訂「弱勢學生助學免費住宿實施要點」或「學生宿舍床位分配作業要點」之規定，得向學生事務處住宿服務組申請。
- 七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學學生急難扶助實施辦法

83 學年度第 2 學期第 7 次行政會議訂定(84.05.24)
90 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正(90.11.28)
91 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正(91.10.23)
98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(98.10.07)
100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正(101.05.16)
103 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正(104.05.20)
104 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正(104.11.04)
第 7 屆第 11 次董事會議修正(104.11.20)
106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正(106.11.08)
第 8 屆第 6 次董事會議修正(106.11.21)

- 第一條 為協助遭逢重大變故的本校學生，得以繼續求學及生活，特設置急難扶助基金，並訂定「朝陽科技大學學生急難扶助實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 主辦單位：學生事務處。
- 第三條 申請條件：就讀本校之學生家中突遭重大變故，致影響其繼續求學或生活者。
- 第四條 申請時間：隨時接受申請。
- 第五條 申請程序：
一、全校教職員工均得填寫急難扶助申請表，並檢附相關證明文件(如失業證明、清寒證明、住院、診斷或死亡證明等)。
二、經導師、系主任簽註後，送交學生事務處業管單位轉校長核定。
- 第六條 扶助金致送原則及金額：
一、學生因公發生事故而死亡者扶助新台幣(以下同)6萬元，重傷者扶助2萬至5萬元。
二、學生發生意外事故而死亡，致送家屬慰問金1萬元。如家境清寒者則致送家屬慰問金2萬至5萬元。
三、家庭遭遇特殊事故者，得視個案酌送下列金額：
(一)父母雙亡，而監護人無力扶育者扶助5萬元為上限。
(二)父母一方或監護人死亡，致無力扶育者，扶助5萬元為上限。
(三)父母雙方或監護人因長期疾病或意外而同時無法工作，扶助5萬元為上限。
(四)學生本人或父母一方因長期疾病或意外而無法工作，扶助4萬元為上限。
(五)其他家境清寒特殊情況者，扶助6千至5萬元。
(六)非屬前述事故之特殊情事，得以專簽申請，經校長核定後予以扶助。
四、申請人應於學生家庭發生事故後半年內提出申請。同一原因事件以扶助1次為限。
- 第七條 經費來源：本急難扶助基金除每年由學雜費提撥之獎助學金編列預算外，並接受社會各界人士或團體捐贈。
前項急難扶助基金設置要點另訂之。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，董事會同意後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學研究生獎助學金實施辦法

85 學年度第 2 學期第 8 次行政會議訂定 (86.06.11)
87 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正 (87.10.21)
90 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正 (90.08.22)
90 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正 (90.11.28)
92 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正 (92.08.27)
95 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正 (96.01.10)
107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正 (107.12.05)
113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正 (114.01.15)

- 第一條 本校為獎助入學及在學成績優異、研究工作表現優良者及協助各單位輔助教學，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」、「外國學生來臺就學辦法」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」規定，訂定「朝陽科技大學研究生獎學金暨教學助理助學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法包含研究生獎學金(以下簡稱獎學金)及教學助理助學金(以下簡稱助學金)二類。
前項獎學金、助學金之經費來源，由本校學雜費提撥之獎助學金項下編列支應，並接受社會各界人士或團體捐贈，必要時得以教育部專案計畫相關經費配合執行。
- 第三條 申領資格
一、本辦法所稱「研究生」，係指本校在籍之博、碩士班學生(不含在職生及在職專班學生)。
二、本辦法所稱「教學助理」，係指本校博士班一年級、二年級、三年級學生，碩士班一年級、二年級學生及大學部四年級碩士班預修生(不含在職生、在職專班生、陸生、延修生及休學生)。
- 第四條 經費分配及核發作業
一、獎學金：本校「研究生」發表學術論文於知名期刊者，得以該論文申請，每名以新臺幣 10,000 元為上限；各系(所)各學制申請名額以 3 名為原則，每名學生每學期限申請乙案。
二、助學金：由教務處依當學期註冊在學之「研究生」人數，核定發放助學金經費總額；發放期間以每學年實施 8 個月為原則；上學期自 10 月至翌年 1 月，下學期自 3 月至 6 月。
- 第五條 「教學助理」應參加學校辦理之相關培訓活動、接受工作考核，並遵守本校「教學助理助學金實施細則」相關規定。
- 第六條 獎學金：「研究生」學術論文之認定，須經系(所)務會議決議、院長審定，送教務處彙整，陳請校長核定後公告之。
助學金：「教學助理」徵選聘用及名單之核定等相關事宜，須經系(所)務會議決議、院長審定後，送教務處彙整備查。
- 第七條 領取助學金之「教學助理」，不得在校內外專職，如違反規定並經查證屬實，得依本辦法追回所發助學金及相關衍生費用。
- 第八條 本辦法如有其他未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學學生修習教育學程辦法

近期修正沿革：

教育部台中(二)字第 0940155718 號函核定(94.11.11)
95 學年度第 1 學期第 5 次中心會議修正(95.11.23)
95 學年度第 1 學期第 7 次中心會議修正(96.01.12)
95 學年度第 1 學期第 3 次院務會議修正(96.01.16)
95 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(96.05.30)
教育部台中(二)字第 0960099882 號函修正(96.06.29)
教育部台中(二)字第 0960105615 號函核定(96.07.12)
98 學年度第 1 學期第 2 次中心會議修正(98.10.07)
98 學年度第 1 學期第 4 次院務會議修正(98.11.11)
98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(99.01.12)
98 學年度第 2 學期第 4 次中心會議修正(99.05.20)
教育部台中(二)字第 0990014624 號函核定(99.01.27)
98 學年度第 2 學期第 4 次院務會議修正(99.05.27)
98 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(99.06.24)
教育部台中(二)字第 0990117928 號函修正(99.07.12)
99 學年度第 1 學期第 2 次中心會議修正(99.10.11)
99 學年度第 1 學期第 4 次院務會議修正(99.10.25)
99 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(99.12.21)
99 學年度第 2 學期第 1 次中心會議修正(100.2.21)
99 學年度第 2 學期第 3 次中心會議修正(100.3.28)
99 學年度第 2 學期第 3 次院務會議修正(100.05.03)
99 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(100.05.25)
教育部臺中(二)字第 1000098748 號函核定(100.06.10)
100 學年度第 1 學期第 1 次教務會議追認(100.12.21)
102 學年度第 1 學期第 2 次中心會議修正(102.10.07)
102 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(102.12.25)
教育部臺教師(二)字第 1030032731 號函核定(103.03.19)
104 學年度第 1 學期第 3 次中心會議修正(104.11.02)
104 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(104.12.30)
教育部臺教師(二)字第 1050021919 號函核定(105.03.07)
110 學年度第 1 學期第 5 次中心會議修正(110.12.06)
110 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(110.12.29)
教育部臺教師(二)字第 1110001388 號函修正(111.02.14)
110 學年度第 2 學期第 1 次中心會議修正(111.03.07)
110 學年度第 2 學期第 2 次中心會議修正(111.04.18)
教育部臺教師(二)字第 1110042439 號函同意備查(111.05.18)
110 學年度第 2 學期第 1 次教務會議追認(111.06.08)

第一章 總則

- 第一條 朝陽科技大學（以下簡稱本校）為妥善辦理教育學程修習相關事項，依據師資培育法、師資培育法施行細則及大學設立師資培育中心辦法之規定，訂定「朝陽科技大學學生修習教育學程辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校師資培育中心（以下簡稱本中心）為甄選修習教育學程之師資生，應組成遴選委員會（以下簡稱本委員會）統籌辦理，其組織辦法另定之。
- 第三條 本中心經教育部核准開設師資職前教育課程，以培育「中等學校」及「幼兒園」師資類科為目標，每學年度各師資類科甄選名額以教育部當年度核定名額為準。學生修習教育學程之資格及教育學程學生甄選方式、程序、成績計算及錄取標準等，另行訂定「教育學程學生甄選作業要點」，並依規定報教育部備查。

第二章 教育學程修習資格

第四條 本校大學部二年級以上學生及碩、博士班(含在職專班)，就本辦法擇一師資類科參加招生甄選並獲錄取者，得修習該師資類科教育學程。

修習中等學校師資職前教育專門課程各任教學科(領域、群科)之大學部師資生須具有本校經教育部核定之適合培育系所、組、學位學程、輔系、雙主修資格；另碩、博士師資生如不具本校適合培育系所修讀資格者，得於修業年限內修足對應任教學科適合培育系所規範之輔系及雙主修課程。

第五條 師資生已修滿主修系所畢業學分，惟未在規定修業期限內修滿教育學程應修學分者，得申請延長修業年限一年至二年，其延長之年限，應併入大學法及其施行細則所定延長修業年限內計算；惟已修滿主修系所畢業學分但未獲教育學程招生甄選錄取者，不得以等待參加甄選為由申請延緩畢業。

第六條 為兼顧師資生選課權益，本中心之排課時間依學校行事曆，以週一至週五日間之排課時段為原則，必要時得安排於夜間或週六時段。

第七條 經甄選程序錄取者，須於公告期限內報到，逾期未報到者，視同放棄，其名額由備取生依序遞補之，遞補期限為每學年第一學期加退選課結束當日。

第八條 師資生於同一校修習另一類科教育專業課程者，其課程之採認及學分抵免以該類科教育專業課程應修學分數之二分之一為限，且各類科教材教法與教學實習不得抵免；其於原師資類科教育專業課程修業年限應滿2年（以學期計應有4學期，不含寒、暑期修課，各學期應有修習教育學程課程事實）；自第二師資類科起每師資類科教育專業課程，其修業年限自取得該類科師資生資格後起算應逾1年（以學期計應有3學期以上，不含寒、暑修，並有修習教育學程課程事實）。

第三章 教育專業課程

第九條 中等學校師資類科師資職前教育課程包括：一、教育專業課程26學分；二、專門課程26學分至50學分（依任教科目）。中等學校師資職前教育專業課程包括：一、教育基礎至少2科4學分；二、教育方法至少4科8學分；三、教育實踐至少4科10學分。其中，分科/分領域（群科）教材教法及分科/分領域（群科）教學實習均為必修；四、選修至少2科4學分，含必選2學分。

一年級每學期以修習8學分為上限，二年級每學期以修習9學分為上限，且應在主修學系規定最低畢業分數上加修之。應屆畢業生經本中心同意後不在此限。

第十條 幼兒園師資類科師資職前教育課程包括：一、教育基礎至少3科6學分；二、教育方法至少4科10學分；三、教育實踐至少1科4學分；四、專門課程至少2科4學分。五、教保專業知能課程32學分(包含教育基礎4科10學分、教育方法3科8學分、教育實踐6科14學分)。每學期以修習8學分為上限，且應在主修學系規定最低畢業分數上加修之。應屆畢業生經本中心同意後不在此限。

第十一條 修習教育學程之大學部師資生，其每學期成績應與其主修學系之學分合併計算；修習教育學程之研究所師資生，每學期成績應與其主修學系之學分分開計算。修習教育學程不及格者，應按本校學則有關規定一併處理。

第十二條 師資生修習教育專業課程期間應至擬任教類科實地學習，在高級中等以下學校及幼兒園見習、試教、實習、補救教學、課業輔導或服務學習至少54小時。

第四章 修業年限、成績、學分

第十三條 各師資類科教育學程之修業年限，若無相關抵免情形，其教育專業課程修業年限應滿2學年（以學期計應有4學期，不含寒、暑期修課，各學期應有修習教育學程課程事實），並在通過教師資格考試後，修習半年之全時教育實習。

第十四條 本中心每學期開放部分課程予本校非師資生選修，每人每學期限選修2科，且以本中心課程規劃表中第1學年所開課程為限，且教材教法、教學實習課程不得修習。如經甄選錄取為師資生，得依本中心教育專業課程學分抵免要點申請學分抵免，抵免學分數以各師資類科教育專業課程應修學分數之四分之一為上限，但幼兒園師資類科師資生已修畢教保專業知能課程者，不在此限。其修業年限應自取得該類科師資生資格後

起算應逾 1 年（以學期計應有 3 學期以上，不含寒、暑修，並有修習教育學程課程事實）。並在通過教師資格考試後，修習半年之全時教育實習。預修課程抵免依教育專業課程學分規定辦理。

第十五條 已持有高級中等以下學校及幼兒園合格教師證書者，經教育學程甄選錄取，取得師資生資格而修習另一類科師資職前教育課程者，得依本中心教育專業課程學分抵免要點申請學分抵免，抵免學分數以該類科教育專業課程應修學分數之二分之一為上限，抵免學分之成績不得低於 70 分，且各類科教材教法與教學實習不得相互抵免。其修業年限自取得該類科師資生資格後起算應逾 1 年（以學期計應有 3 學期以上，不含寒、暑修，並有修習教育學程課程事實）。

第十六條 師資生修習各師資類科教育學程之教育專業課程科目及其學分數，應為其主修、輔修之系（所）外加修之課程。教育專業課程科目與專門課程科目之名稱以不得相同為原則，並不得重複採計學分。

第十七條 修習教育學程之師資生未能在主修系/所規定之修業年限內修畢教育學程者，得申請延長主修系/所修業年限及教育學程修業年限一年至二年，其延長之年限應併入大學法及大學法施行細則之延長修業年限計算。

第十八條 師資生修畢規定之師資職前教育課程含教育專業、專門課程及普通課程成績及格者，並符合以下條件：

一、大學部學生須取得畢業證書。

二、研究所學生須完成碩、博士學位畢業應修學分（不含畢業論文），惟未具備大學畢業證書者，應取得碩、博士學位證書。

三、碩、博士師資生需修足對應任教學科適合培育系所規範之輔系及雙主修課程。

經本中心及主修系所審核通過後，由本校發給修畢師資職前教育證明書。

第十九條 學分費應於當學期規定期限內繳納，逾期未繳交者，逕予註銷所選課程。學分費收費標準依本校學雜費收費標準及休退學退費作業要點辦理。

第二十條 師資生如欲跨校修習相同類科師資職前教育課程，本校師資生須於每學期加退選課時間內提出申請，並應經他校正式同意。跨校修習相同類科師資職前教育課程應確認 2 校師資職前教育課程之類別領域群科均為相同且經教育部核准開設。本校師資生跨校修習他校課程限本校未開設之課程為原則。師資生跨校修習師資職前教育課程，由原校辦理修習、抵免及採計等相關事宜。

第五章 錄取資格之保留、放棄與轉移

第二十一條 教育學程招生甄選錄取之正取生應於該學年度第一學期辦理教育學程選課，如因不可抗力之因素未能依規定選課者，應於開學一週內至本中心辦理師資生資格保留，否則，將以放棄修習教育學程資格論。但保留修習教育學程資格以一學期為限，第二學期仍未選課者，視同放棄師資生資格。凡正取生未辦理師資生資格保留且無選課事實者，亦視同放棄師資生資格。

第二十二條 本中心師資生已修滿主修系所畢業應修學分數而未修畢教育學程應修學分數者，應於該學期結束前至本中心辦理，並填具「放棄修習教育學程申請書」，且不得再申請修習。惟若於在校期間錄取本校碩、博士班（即次學年度將就讀本校碩、博士班）者，應依規定完成相同師資類科師資生資格移轉程序，否則視同放棄教育學程修習資格，本校亦不再辦理遞補。

第二十三條 本校教育學程師資生因學籍異動轉學，或應屆考入他校碩、博士班，或他校教育學程師資生因學籍異動轉學，或應屆考入本校碩、博士班，欲移轉師資生資格繼續修習相同師資類科師資職前教育課程者，須確認為相同師資類科與學科/群科，並經兩校同意，始得辦理移轉，經轉出後，轉出學校不得再辦理師資生缺額遞補，並應由轉入學校輔導師資生修課。當學年度教育學程招生甄選錄取生同時錄取他校學士班、碩士班、博士班且確定不就讀本校者，不得將本校教育學程錄取資格移轉至他校。

第二十四條 已具本校教育學程修習資格並應屆考入本校碩、博士班之師資生，經本中心審核同意後，得繼續修習相同師資類科教育學程，其已修習之課程及學分數及教育學程修業年限（應具師資生資格並有教育學程修習事實，不含寒、暑期修課）得合併計算，惟仍應符合教育學

程修業年限規定。他校師資生因學籍異動經兩校同意已移轉師資生資格者，其原校修習之師資職前教育課程學分應由本中心依本校師資培育中心教育專業課程學分抵免要點審核辦理，其教育學程修業年限（應具師資生資格並有教育學程修習事實，不含寒、暑期修課）經本中心審核通過後得合併計算，惟仍應符合教育學程修業年限規定。

第二十五條 師資職前教育課程抵免學分規定如下：

- 一、因學籍異動轉學至本校或應屆畢業考取本校碩、博士班之師資生，在原校具有師資生資格、且符合本校相同師資培育類別及學科，經 2 校同意移轉資格繼續修習教育學程者，其原校所修習之師資職前教育課程學分，得由本校予以抵免。惟其抵免學分數以該類科教育專業課程應修學分數之二分之一為上限，且各類科教材教法與教學實習不得互相抵免。
- 二、本校師資生曾在本校修習教育專業課程學分，未修畢教育專業課程學分畢業或喪失師資生資格，再次取得與其所修相同師資類科師資生資格者。其抵免學分，經本校教師資格審查委員會議審議，學分最高得抵免五分之四學分，其教育學程修業年限自重新取得該類科師資生資格後起算應逾 1 年（以學期計應有 3 學期以上，不含寒、暑修，並有修習教育學程課程事實）。
- 三、推廣教育學分以年度事前報教育部核定開辦之教師在職進修學分班為限，得採認為教育專業課程科目及學分。
- 四、他校非師資生於原校修習之師資職前教育課程，不得辦理抵免。
- 五、申請抵免學分以 1 次為限，並應於獲准修習本校師資職前教育課程後 3 週內提出申請。
- 六、學分抵免之審查方式由本中心主任邀請相關教師組成審查小組，依相關規定進行嚴謹專業之審核（包括教育目標、課程內涵、修習要求及學生資格條件等）。
- 七、依職前課程注意事項第 9 點第 1 項第 6 款規定：「教育專業之課程採認及學分抵免，以申請日向前推算至多十年內所修習之科目及學分為限。」

第二十六條 幼兒園教育專業課程之教保專業知能課程，採認師資生依幼兒教育幼兒保育相關系所科與輔系及學位學程學分學程認定標準規定取得之教保專業知能課程學分證明，抵免學分，該師資生免再修習教保專業知能課程。

102 年 7 月 31 日前依 101 年 6 月 1 日修正施行前之兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法第 3 條第 1 款規定取得教保員資格（專科以上學校幼兒教育、幼兒保育相關學院、系、所、學位學程、科畢業或取得其輔系證書）者，得檢具其於取得教保員資格期間修習之科目及學分證明，依本校抵免相關規定辦理。

第二十七條 已辦理抵免之科目，若再行修習，則視為放棄抵免該科目，所得成績應予登錄。

第六章 教育實習

第二十八條 本校師資生取得修畢師資職前教育證明書或證明，並具學士以上學位，且通過教師資格考試者，始得申請修習教育實習。師資生修習半年全時教育實習，應依本校師資培育教育實習實施辦法規定辦理。

申請修習教育實習者，應依其修畢師資職前教育證明書或證明所載之師資類科、學科、領域、群科，向本校或其他開設有相同師資類科之師資培育之大學提出，經審查通過後，始得修習教育實習。

第七章 隨班附讀

第二十九條 在本校辦理修畢師資職前教育證明書、加另一類科教師證書、加註他科或任教領域專長證書者，經本中心中等以下學校教師資格審查委員會（以下簡稱審查會）審查後，其不足之學分得在本校推廣教育處註冊以隨班附讀之方式，於本校之各系（所、中心）補修學分；修畢該學分後，由本校師資培育中心開立學分證明。補修之科目需先經本中心審查會審核通過方可修習，否則該科目之學分不予採認。

申請師資職前教育培育課程之隨班附讀補修學分，應具下列資格之一：

- 一、97 學年度以後取得師資生資格，已修畢師資職前教育課程學分，未完成教育實習課程者。
- 二、依師資培育法第 12 條規定修畢師資職前教育課程，經本校認定師資職前教育課程學分不足或失效者。

三、符合「師資培育法施行細則」第 5 條第 1 項資格。

師資職前教育課程適用版本及失效學分，依據教育部「師資培育之大學辦理師資職前教育注意事項」及臺教師(二)字第 1080141280 號函規定，(如附件隨班附讀機制統整表)及本校相關規定辦理。

有關隨班附讀方式另訂師資生暨合格教師隨班附讀修習課程作業要點，據以辦理並報教育部備查。

第八章 附則

第三十條 本辦法自 110 年 8 月 1 日起修習師資職前教育課程之師資生適用。但 110 年 8 月 1 日前修習教育專業課程之師資生，得適用之。

第三十一條 本辦法未規定事項，悉依師資培育法、師資培育法施行細則、大學設立師資培育中心辦法等相關法令規定、教育部相關函釋意旨及本校學則與相關法規規定辦理。

第三十二條 本辦法經師資培育中心會議及教務會議通過，校長核定，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學學生請假規則

83 學年度第 1 學期第 7 次行政會議訂定(83.09.14)
84 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正(85.05.01)
86 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正(87.03.04)
97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(97.09.24)
98 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正(99.06.09)
102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正(102.11.20)
105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(105.10.05)
109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正(110.03.31)
112 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正(113.05.08)

- 第一條 依據本校學則第三十六條規定，訂定「朝陽科技大學學生請假規則」(以下簡稱本規則)。
- 第二條 學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，應依本規則之規定辦理請假，經核准之請假為缺課(公假除外)，未經請假或請假未准仍未出席者，均以曠課論。
- 第三條 學生請假類別及方式如下：
- 一、 公假：
 - (一) 申請公假應有派遣單位主管簽證或證明，向學生事務處生活輔導組依請假天數申請。
 - (二) 公假之類別：
 - 1、代表國家參加國際性活動或比賽；代表校、院、系或中心參加活動或比賽；參加學校舉辦之活動或比賽；辦理兵役事宜。
 - 2、原住民族歲時祭儀日，具原住民身分學生，依當年度行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀日期，得准予請公假。
 - 3、其他得認可核予公假之情形。
 - 二、 病假：因病請假逾 1 日者，須附就診證明或其他有效證明文件。
 - 三、 事假：請事假連續 2 日以上者，須附有效證明文件；學生本人結婚，以事假辦理。
 - 四、 喪假：學生之直系血親、兄、弟、姊、妹、配偶或配偶之直系親屬死亡時得以訃文或死亡證明書請喪假。每一個案請假天數以 7 日為限，超過以事假論，最遲於喪禮結束後 14 日內申請完畢。
 - 五、 學生因懷孕、分娩、陪產、流產、哺育 3 足歲以下子女等，應檢具醫生證明或相關證明文件請假，並準用公假。
 - (一) 產假：因懷孕者，於分娩前得請產前假 8 日，得分次申請。於分娩後，得請 42 天分娩假並於 8 週內請假完畢。
 - (二) 陪產假：因配偶生產，給陪產假 3 日，得分次申請。應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。
 - (三) 流產假：懷孕 5 個月以上流產者，得請 35 天流產假並於 8 週內請假完畢；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得請 14 天流產假並於 3 週內請假完畢；懷孕未滿 3 個月流產者，得請 7 天流產假並於 2 週內請假完畢。
 - (四) 育嬰假：學生哺育 3 足歲以下幼兒，每學期得請 14 天育嬰假。
 - (五) 哺集乳時段：學生因哺育未滿 1 歲之子女，原則每日哺集乳時段 2 次，每次以 1 節課計之。
 - 六、 生理假：女性學生因生理期不適致就學困難者，無須檢附證明文件得申請生理假，每月以 1 日為限。
 - 七、 心理調適假：學生因心理不適或精神狀況不佳，導致上課有困難時，無須檢附證明，得申請心理調適假，每學期以 3 日為限，每次至多 1 日。
- 第四條 學生請假須依下列規定辦理：

- 一、 至學生資訊系統登錄請假單資料，並檢附相關證明文件，經導師或系主任核准後，由學生事務處生活輔導組審理或轉陳，以完成請假手續。
- 二、 事、公假須事前辦理，除有突發重大事故，不及事先請假經認可外，餘概不准補請假。非前列請假申請得以電話或書信事先向班導師報備，並於假後 7 日內辦妥請假手續，逾期以曠課論。

- 第五條 學生因重大事故無法修習勞作教育時，須向學生事務處服務學習組辦理請假手續。
- 第六條 學生因重大事故不能如期到校註冊時，應依教務處所訂「註冊暨註冊請假實施要點」至教務處註冊組辦理請假手續。
- 第七條 學生因重大事故無法參加學期考試，應依教務處所訂「學生考試請假補考要點」至學生資訊系統內登錄請假，經教務處課務組核准後，完成請假手續。
- 第八條 學生請假應按請假天數，依照下列准假權責核准。
- 一、 除公假外，請假 2 日以內由導師核准。請第 3 日心理調適假時須由導師訪談，並由導師視其需求連結相關資源。
 - 二、 除公假外，請假 3 至 4 日經由導師簽註、系主任核准。
 - 三、 請假 5 至 6 日（含公假 5 日內）經由導師、系主任簽註後送學生事務處生活輔導組，並經學生事務長核准。
 - 四、 請假 7 日以上（含公假 5 日以上）經由導師、系主任簽註後送學生事務處生活輔導組，並經學生事務長簽註、校長核准。
- 第九條 重大集會缺席與請假扣分依本校操行成績考核辦法辦理。
- 第十條 本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學操行成績考核辦法

86 學年度第 1 學期第 1 次學生事務委員會訂定(86.08.29)

96 學年度第 2 學期第 2 次學生事務委員會修正(97.06.23)

100 學年度第 2 學期第 1 次學生事務委員會修正(101.04.17)

113 學年度第 1 學期第 2 次學生事務委會修正(114.01.14)

- 第一條 為客觀、公平考核學生操行成績，訂定「朝陽科技大學操行成績考核辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學生操行成績之評定以 82 分為基本分 60 分以上為及格，再加減獎懲、勤惰分數，核計實得總分。評分結果超過 100 分及未滿 60 分者，由學生事務委員會會議討論複核。超過 100 分者以 100 分計算並由學校酌予榮譽之獎勵。
定期察看學生操行成績以 60 分計算(該學期操行成績由 60 分加減獎懲、勤惰分數)。
- 第三條 學生操行成績等第制之換算，參照本校學生學業成績考核辦法。
- 第四條 學生操行成績加減分項目如下：
一、 重大集會(如:學務活動時間、系主任時間、班會等)一節減 1 分。
二、 重大集會病假一節減 0.05 分，重大傷病(須經公立醫院或教學醫院證明)住院一週內不予減分，超過部分，依病假扣減。
三、 重大集會公假、喪假、生理假及因懷孕分娩等所請假別(如：產、陪產、流產、育嬰、哺乳等)不減分。
四、 記大功一次加 7.5 分，記小功一次加 2.5 分，嘉獎一次加 1 分。
五、 記大過一次減 7.5 分，記小過一次減 2.5 分，申誡一次減 1 分。
- 第五條 跨學期之彌過措施，原受懲處學期之操行分數不予變更。
- 第六條 本辦法經學生事務委員會會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

朝陽科技大學學生獎懲規定

86學年度第1學期第1次學生事務委員會訂定(86.08.29)
87學年度第2學期第1次學生事務委員會修正(88.05.06)
88學年度第1學期第3次學生事務委員會修正(89.02.01)
88學年度第2學期第1次學生事務委員會修正(89.05.31)
89學年度第1學期第1次學生事務委員會修正(89.11.09)
90學年度第2學期第1次學生事務委員會修正(91.05.23)
92學年度第1學期第1次校務會議修正(92.10.22)
教育部台訓(二)字第0920167810號函備查(92.11.20)
98學年度第2學期第1次校務會議修正(99.03.17)
教育部台訓(二)字第0990070973號函備查(99.04.30)
99學年度第2學期第1次校務會議修正(100.03.09)
99學年度第2學期第2次校務會議修正(100.05.18)
教育部臺訓(一)字第1000096641號函備查(100.06.15)
101學年度第2學期校務會議修正(102.05.01)
102學年度第1學期校務會議修正(102.11.06)
教育部臺教學(二)字第1020178763號函備查(102.12.09)
106學年度第2學期校務會議修正(107.05.02)
教育部臺教學(二)字第1070076609號函備查(107.05.24)
113學年度第2學期校務會議修正(114.04.23)
教育部臺教學(二)字第1140048002號函備查(114.07.08)

第一章 總則

第一條 為激勵學生進取心，培養榮譽感，樹立優良校風，依據大學法第三十二條規定，訂定「朝陽科技大學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 學生之獎勵與懲罰，分下列各類：

- 一、獎勵：嘉獎、小功、大功、特別獎勵(包括獎品、獎金、獎狀)。
- 二、懲罰：申誡、小過、大過、定期察看、退學。

第二章 獎勵

第三條 學生有下列各款情形之一者，予以記嘉獎：

- 一、協助推動校內、外活動，有良好表現。
- 二、參加校內、外各種競賽，成績良好。
- 三、擔任各級幹部，負責盡職，表現良好。
- 四、拾金(物)不昧。
- 五、扶助他人，有具體事實證明。
- 六、宿舍環境及寢室內務經常保持整潔。
- 七、其他合於記嘉獎事蹟。

第四條 學生有下列各款情形之一者，予以記小功：

- 一、協助推動校內、外活動，表現優異，增進團體利益。
- 二、代表學校參加競賽，表現優異，增進校譽。
- 三、擔任各級幹部，負責盡職，表現優異。
- 四、扶助他人、熱心公益或見義勇為，有具體優異事蹟。
- 五、其他合於記小功事蹟。

第五條 學生有下列各款情形之一者，予以記大功：

- 一、代表學校參加全國性之比賽，成績特優，增進校譽。
- 二、擔任學生社團幹部或自治幹部成績特優，對樹立優良校風有特殊貢獻。
- 三、在校期間，創造發明或發表有價值之學術論文，有益國家社會。
- 四、具有傑出表現，有益國家社會，有確切事實。
- 五、有特殊的義勇行為，並獲得優良之表揚。
- 六、其他合於記大功事蹟。

第三章 懲處

第六條 學生有下列各款情形之一者，予以記小功：

- 一、擔任各級幹部，怠忽職守。
- 二、不愛惜公物或浪費水電，情節輕微。
- 三、影響公共秩序、衛生、安全及安寧，情節輕微者。
- 四、違反宿舍管理相關規則情節輕微。
- 五、違反交通規則。
- 六、校園內違規停放車輛。
- 七、試場違規，情節輕微。
- 八、在校園內吸菸、使用類菸品、指定菸品或其他違反菸害防制法之行為。
- 九、以跟蹤、電子郵件或其他違反他人意願之行為，干擾他人日常生活，情節輕微。
- 十、其他相當於以上各款情事。

第七條 學生有下列各款情形之一者，予以記小過：

- 一、對師長有不禮貌之言行。
- 二、欺負、毆打或惡意攻訐他人，情節輕微。
- 三、破壞公物，情節輕微。
- 四、影響公共秩序、衛生、安全及安寧，情節嚴重。
- 五、有不誠實或欺騙之言行。
- 六、冒用他人票證或將已有票證借與他人使用。
- 七、校內使用違禁物品或賭博。
- 八、考試舞弊，情節輕微。
- 九、管理公物未善盡責任致有缺損；公款有浮報、挪用、浪費或帳目不清之情事，情節輕微。
- 十、危害他人權益，或有損校譽，情節輕微。
- 十一、影響學校教學進行及違反公序良俗，情節輕微。
- 十二、違反交通規則，致使肇事。
- 十三、從事竊取、刪除及變更他人資訊，侵犯他人隱私權或從事不法行為，情節輕微。
- 十四、違反智慧財產權法規或學術倫理，情節輕微。
- 十五、違反宿舍管理相關規則，情節嚴重。
- 十六、於校區內燃燒物品、燒烤食物、施放煙火爆竹、天燈，情節輕微。
- 十七、校園性別事件，經本校性別平等教育委員會議議決成立，情節輕微。
- 十八、性別平等教育委員會決議之處置作為，未配合執行，情節輕微。
- 十九、校園霸凌事件，經本校校園霸凌防制委員會議議決成立，情節輕微。
- 二十、以跟蹤、電子郵件或其他違反他人意願之行為，干擾他人日常生活，情節嚴重。
- 二十一、其他相當於以上各款情事。

第八條 以跟蹤、電子郵件或其他違反他人意願之行為，干擾他人日常生活，情節嚴重。

- 一、惡意批評或侮辱師長。
- 二、蓄意破壞公物，情節嚴重。
- 三、蓄意擾亂學校行政，妨害教職員或同學執行公務。
- 四、擅自損毀學校之佈告、公文。
- 五、行為粗暴、打架鬥毆、偷竊或吸食、持有管制藥品情節嚴重等行為。
- 六、校內使用違禁物品或賭博，經勸導不改。
- 七、偽造、塗改文書或有效證件。
- 八、管理公物未善盡責任致有缺損，或公款有浮報、挪用、浪費或帳目不清之情事，情節嚴重。

- 九、危害他人或團體權益、安全，致有損校譽或經勸導不改。
- 十、影響學校教學進行及違反公序良俗，且勸導不聽，情節嚴重。
- 十一、違反交通規則，致使肇事並逃離現場。
- 十二、擅自儲存、持有或使用危險、違法物品。
- 十三、從事竊取、刪除或變更他人資訊，侵犯他人隱私權，情節嚴重。
- 十四、違反智慧財產權法規或學術倫理，情節嚴重。
- 十五、於校區內燃燒物品、燒烤食物、燃放煙火爆竹、天燈，情節嚴重。
- 十六、涉及相關刑事法律，經法院判決確定處緩刑或易科罰金。
- 十七、校園性別事件，經本校性別平等教育委員會議議決成立，情節嚴重。
- 十八、性別平等教育委員會決議之處置作為，未配合執行，情節嚴重。
- 十九、校園霸凌事件，經本校校園霸凌防制委員會議議決成立，情節嚴重。
- 二十、其他相當於以上各款情事。
- 二十一、其他相當於以上各款情事。

第九條 學生有下列各款情形之一者，予以定期察看：

- 一、經學生事務委員會決議，給予單一事件 2 次大過 2 次小過。
- 二、單一學期個人懲處累滿 2 次大過 2 次小過。
- 三、其他相當於以上各款情事。

第十條 學生有下列各款情形之一者，應予退學：

- 一、積滿 3 次大過。
- 二、定期察看後，再受申誡以上處分。
- 三、操行成績不及格。
- 四、觸犯相關刑事法律，經法院判刑確定，未受緩刑或易科罰金。
- 五、其他相當於以上各款情事。

第四章 獎懲作業

第十一條 學生之懲處，除依本規定所列標準處置外，得參酌下列各款之情形為加重或減輕。

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為時所受之刺激。
- 三、行為之手段。
- 四、學生之生活狀況、品行。
- 五、行為所生之危險或損害程度。
- 六、行為後之態度。
- 七、其他應考量因素。

第十二條 學生於學校處理其個人懲戒處分之過程中，湮滅證據、故意提供或唆使他人提供不實證據或資料者，得加重處分。

第十三條 學生獎懲依照下列規定辦理：

- 一、記嘉獎、小功、申誡、小過，由學生事務長核定。學生懲處議決應以書面載明事實、理由，通知當事人及相關人員。
- 二、記大功、大過以上之獎懲，應由學生事務委員會審議通過，經校長核定後公告，並以書面載明主文、事實、理由，通知當事人及相關人員。
- 三、學生事務委員會審議獎懲案件時，得通知當事人及相關人員列席說明，以維護學生權益。

第十四條 學生在校修業期間，功過累積計算；未受大過以上處分者，可依本校學生彌過自新實施要點申請校園服務或功過相抵銷。退學處分不得因以前曾受獎勵，要求折抵減免。

第十五條 學生在學期間涉及校園性別事件，在調查階段不得畢業；學生畢業後對其在學期間之行為經調查屬實後，為退學處分者，應註銷畢業資格。

第五章 申訴

第十六條 學生對懲處如有不服，得依本校學生申訴制度提出申訴。

第六章 附則

第十七條 休學學生復學後，其原有獎懲仍屬有效。

第十八條 本規定經校務會議通過，校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。