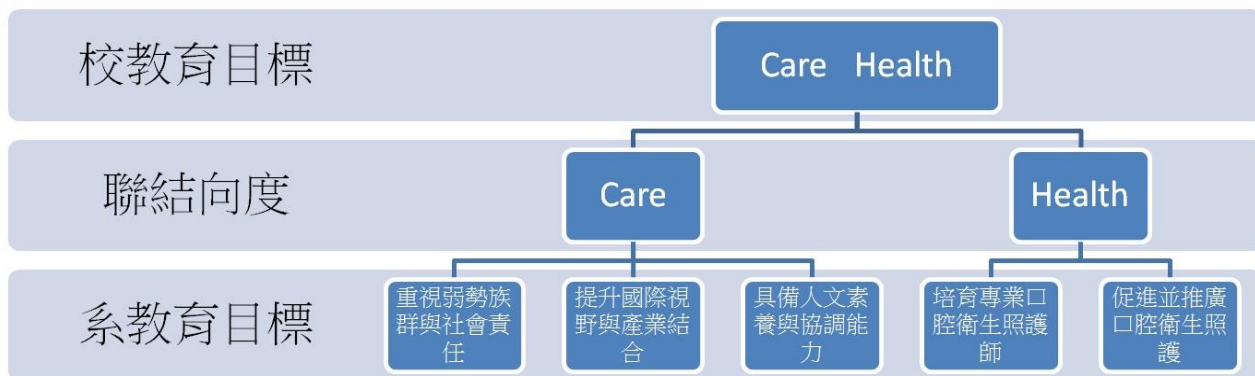


經國管理暨健康學院口腔衛生照護系

108學年度新生入學手冊

108學年度總學分表	2
經國管理暨健康學院大學部暨研究所學籍規則	4
經國管理暨健康學院學生申請保留入學資格辦法	17
經國管理暨健康學院學生轉系科(組)辦法	18
經國管理暨健康學院學生休、復學辦法	19
經國管理暨健康學院學生抵免學分辦法	21
經國管理暨健康學院學生修讀雙主修辦法	24
經國管理暨健康學院學生修讀輔系辦法	26
經國管理暨健康學院日間部學生請假辦法	28
經國管理暨健康學院日間部學生群育護照使用辦法	33
經國管理暨健康學院學生急難救助金實施要點	34
經國管理暨健康學院學生就學貸款申請辦法	35
經國管理暨健康學院校區車輛管理辦法	36

學校願景/宗旨與學程教育目標關聯



課程設計與核心能力的互聯層次

教育目標	培育專業 口腔衛生照護 師	促進並推廣 口腔衛生照 護	重視弱勢族群 與社會責任	提升國際視野 與產業結合	具備人文素養 與協調能力
核心能力	健康產業實務 與社區參與	健康促進預 防疾病	專業成長與發 展	道德價值觀技 能知識	臨床病人照護
通識課程	通識課程34學分 校共同必修課程26學分；博學涵養四大領域8學分				

備查本

經國管理暨健康學院大學部暨研究所學籍規則

臺教技(四)字第1060108272號函備查

第一篇 總則

第 1 條 本校依據大學法、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本學籍規則（以下簡稱本學則），其他未盡事宜，依相關法令辦理之。

依「大學法暨其施行細則」設置之學位學程，應依設立班別準用本學則及依本學則另訂辦法之相關規定。

第 2 條 本校處理學生有關學籍事宜，除法令另有規定外，悉依照本學則辦理。

第二篇 大學部

第一章 入學

第 3 條 本校於每學年之始，公開招收四年制一年級、二年制三年級及學士後第二專長學位學程新生，擬定招生規定報教育部核定後辦理招生，招生簡章另訂之。

第 4 條 本校設有四年制、二年制各系及學士後第二專長學位學程，入學資格規定如下：

一、四年制：凡具有公立或已立案之私立高級職業學校（含高中附設之職業類科）、綜合高中、高級中學畢業或具有同等學力，經公開招生並錄取者。

二、二年制：凡具有公立或已立案之私立專科以上學校、符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業或具有同等學力，經公開招生並錄取者。

三、學士後第二專長學士學位學程：凡公立或已立案之國內大學、獨立學院畢業，或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士以上學位，且已服畢兵役或無兵役義務者。

前項各款同等學力之標準，依教育部規定辦理。

第 5 條 本校得依教育部有關法令及規定，招收境外學生（含僑生、大陸暨港澳地區學生、雙聯學制學生、海外中五學制學生及外國學生），相關招生規定另訂之，並報請教育部核定。

前項境外學生學歷之採認，悉依相關規定辦理。

- 第 6 條 凡經錄取之新生、轉學生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期不辦理或辦理不完全者，取消入學資格。
- 第 7 條 新生因重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女之需要或特殊事故，不能按時入學時，應於註冊截止日前，檢具有關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格一年，毋需繳納任何費用。
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3年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。
若保留入學資格期間應徵召服役者，得繼續申請保留入學資格至服役期滿。已取得轉學資格之轉學生遇懷孕之特殊情況應予保留入學資格。學生申請保留入學資格辦法另訂之。
- 第 8 條 新生、轉學生入學報到時，須繳驗有效之學歷文件及其他規定之必要文件，方得入學。如有正當理由，須先申請延期補繳，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。
- 第 9 條 新生或轉學生入學後，經發現入學考試時有舞弊或其所繳入學學歷證件或其他規定繳交之各項證件有假借、冒用、偽造、或變造等情事者，撤銷其入學資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給與修業有關之任何證明文件。畢業後發現者，由學校撤銷其畢業資格，並追繳或註銷其學位證書。

第二章 繳費、註冊、選課、學分抵免

- 第 10 條 學生應於每學期規定日期，新生憑錄取通知單及學歷證件，舊生憑學生證來校辦理報到及註冊手續。如因病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女之需要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，至多以兩星期為限（包含例假日）。未經准假或超過准假日期未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學即令退學。學生須辦理緩徵或儘後召集者，應遵照內政部兵役法令各項規定，持有關證件於註冊時向生活輔導組申請。
- 第 11 條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。
學生未依規定期限繳清當學期學雜費及學分費者，視為未註冊，並依本學則第43條規定辦理。
- 第 12 條 學生選課須依各系訂定之課程選課，選課辦法、跨部選課辦法與校際選課辦法另訂之。
- 第 13 條 新生、轉學生在註冊後一週內，舊生在註冊前一週內，依本校「學生抵免學分辦法」辦理學分抵免。

- 第 1 4 條 學生加、退選科目，應於每學期規定期限內行之，經系主任核准後送教務處課務組辦理，逾期不予受理。學生未按規定辦理加、退選手續，學分概不承認成績以零分計。學生不得因加、退選科目而使應修學分超過或少於每學期規定學分總數。
- 第 1 5 條 延長修業期限學生應於學校規定時間返校辦理註冊、選課，選課之規定同在校生辦理。學期選課學分數達十學分（含）以上者，仍應依一般學生註冊繳費。
- 第 1 6 條 學生不得修習上課時間互相衝突之科目，否則衝堂各科目之成績均以零分計。凡已經修習及格之科目，不得再次修習。
- 第 1 7 條 本校得視教學需要，利用暑期或學期中另行開授課程，暑期或學期中開課辦法另訂之。

第三章 修業期限、學分、成績

- 第 1 8 條 本校採學年學分制，四年制各系修業期限以四年為原則，其畢業應修學分數除必修零學分之課程外，至少須修滿應修之必修與選修科目及學分共一百二十八學分；二年制各系修業期限不得少於二年，其畢業應修學分數除必修零學分之課程外，至少須修滿應修之必修與選修科目及學分共七十二學分。各系得視實際需要，提高畢業應修學分數，其學分數由各系另訂。
- 學士後第二專長學位學程修業期限為一至二年，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。各系學生在規定修業期限內，未能修足該系應修學分者，得延長修業期限，至多得延長二年。
- 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入學本校，其畢業學分應依各系規定另行加修十二學分，修業期限得再延長一年。其於入學本校前已修讀經教育部認可之當地大學校院開設之大學先修課程或我國大學校院赴境外開設之推廣學分班且經本校認可之正式錄取生，得辦理學分抵免。
- 另身心障礙學生得延長修業期限至多以四年為限。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 1 9 條 各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分。實習（驗）學分之計算，原則以授課滿三十六或五十四小時為一學分，其實際上課時數由各系自行決定。
- 第 2 0 條 學生每學期修習學分數，四年制各系之一、二及三年級不得少於十六學分，不得多於二十四學分，四年級不得少於九學分，不得多於二十四學分。二年制比照四年制之三、四年級辦理，全學期在校外實習者或延長修業期限學生

則不受最低學分限制。另學士後第二專長學士學位學程學生，每學期所修學分數上、下限不受前述之限制。學生成績優異符合各系所定標準或轉系（科）、轉（復）學或修習學程之學生得經所系科主任（所長）核可及報教務處核備，可加選一至二門課程，最多四學分。

應屆畢業生或其特殊理由未修習規定之最低學分數者，應提出申請，經核准後得不受此限，惟核准後不得要求退還學雜費，並不得領取當學期與學業成績相關之獎助學金；低於學分數下限又未依規定提出申請者，則予以勒令休學處理。

第 2 1 條 學生學業成績考查，分下列三種：
一、日常考查：由授課教師隨時以筆試、口試、查閱筆記、報告、解答習題或學生上課表現等綜合評定之。
二、期中考試：於學期中，在規定時間內舉行之。
三、期末考試：於學期末，在規定時間內舉行之。
學業成績考核標準及佔分比例由授課教師自訂並公告，且明訂於課程大綱中。

第 2 2 條 應屆畢業生隨低年級修習課程，其期末考試仍依低年級考試時間同時舉行。

第 2 3 條 學生成績分為學業（包括實習、實驗、體育、全民國防教育軍事訓練課程）及操行等項，本校日間部學生另需修服務學習課程，服務學習實施辦法另訂之。學生成績之核計採百分記分法。百分計分法以一百分為滿分，以六十分為及格。百分記分法、等第記分法及點數之對照如下：
一、八十分以上為甲（A）等，點數四點。
二、七十分至七十九分為乙（B）等，點數三點。
三、六十分至六十九分為丙（C）等，點數二點。
四、五十分至五十九分為丁（D）等，點數一點。
五、四十九分以下為戊（E）等，點數零點。

第 2 4 條 各科目學期學業成績，由授課教師根據日常考察、期中考試、期末考試成績計算，於本校成績系統輸入成績，期末於規定期限內列印成績遞送單簽章，送交教務處註冊組建檔存查。

第 2 5 條 學生學期學業平均成績及畢業成績計算方式如下：
一、科目之學分數乘以該科目之成績為積分。
二、所修各科目學分之總和為學分總數。
三、各科目積分之總和為積分總數。
四、積分總數除以學分總數為學期學業成績（計算至小數點第二位止，第三位以下四捨五入）。
五、學期學業平均之計算，包括零分及不及格科目，但不包括暑期或學期中

另行開授課程科目。

六、各學期積分之總數（包括不及格科目以及暑期或學期中另行開授課程科目）除以各學期學分總數（包括不及格科目以及暑期或學期中另行開授課程科目）為畢業成績（計算至小數點第二位止，第三位以下四捨五入）。

第 26 條 學生各項成績經教師評定送交教務處註冊組後，不得更改。但如發現試卷登記錯誤，成績計算錯誤或遺漏者，經授課教師會同教務處查證屬實，陳請教務會議審議通過後，始得更正。

前項成績更正，至遲應於次學期開學後六星期內提出。若成績更正案涉及學生畢業、退學時，至遲應於次學期開學後二星期內提出。若確為學生個人因選課、加退選之疏忽，致有遺漏而未為報送成績者，其成績不得更正，亦不承認其科目學分。

第 27 條 學生於期中考試或期末考試期間因故未能參加考試，需持公立醫院、教學醫院證明或有效證明文件，於請假日起三日內，日間部學生向教務處課務組（進修部學生向進修部教務組）提出補考申請，經該課程授課教師及教學單位同意者，准予補考。

期中考試補考由授課教師個別辦理；期末考試補考由教務處課務組（進修部教務組）統一辦理。補考作業應於考試結束後二週內辦理，如遇特殊情況經核准者，不在此限。規定補考日期無故曠考者，不得要求再行補考。

第 28 條 學生如因懷孕、分娩、或撫育三歲以下子女之需要、重病住院、罹患嚴重疾病或不可抗力事故，未能參加期中考試或期末考試，亦無法如期補考者，得檢具公立醫院、教學醫院證明或有效之證明文件，日間部學生向教務處課務組（進修部學生向進修部教務組）提出申請，經該課程授課教師及教學單位同意，送請教務長核准，各科成績得視情況與科目性質授予授課教師彈性處理。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，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措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

第 29 條 學生所修習之科目學業成績不及格不得補考，亦不給學分；必修科目（含零學分科目）學業成績不及格應予重修。

第 30 條 學生所修課程中，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，未經授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。但有連續性之科目，悉依照本校課程科目表之規定辦理。

第 31 條 學生於考試時、有作弊行為者，一經查出，除該科以零分計算外，並視情節

輕重依據學生獎懲辦法予以適當處分。

第 3 2 條 學生各種試卷，應由學校妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。學生各項成績，應妥為登錄，並永久保存。

第 3 3 條 學生在校肄業之系別，肄業年級與學業成績以及註冊、休學、復學、轉系、退學、轉學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準。

第 3 4 條 本校學生獎懲辦法、學生操行成績考核辦法，及其他有關事項另訂之。

第 3 5 條 學生入學本校前已修習及格之科目學分，得於入學時依本校「學生抵免學分辦法」申請採計或抵免科目學分。學生抵免學分辦法另訂之。

第四章 請假、休學、復學、退學

第 3 6 條 學生因故不能上課，須依照本校「學生請假規則」向學生事務處辦理請假，經核准請假者為缺課（公假、重病、產假除外）。未經請假或請假未准而未上課者為曠課。未經請假或請假未准而缺考者為曠考。

第 3 7 條 學生所修習之某一科目缺課時數達全學期該科目授課總時數三分之一（含）者，不得參加該科日期末考試。惟因擔任校內各項會議學生代表且出席相關會議、代表學校參加校外活動並請准公假或因重病、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要經核准之事（病）、產假，導致缺課時數達三分之一（含）者，不在此限。

第 3 8 條 學生註冊後因故經家長或監護人同意，得向教務處申請休學。申請休學一次以一學年為限。延修生該學期無課可修時，可申請休學一學期。休學累計以二學年為原則，期滿因病或特殊事故無法按時復學者，得按「休、復學辦法」辦理延長休學年限。

未成年者，須由學生及家長或監護人檢具證明文件親自到校辦理為原則，經核准並辦妥離校手續後，始得休學。「休、復學辦法」另訂之。

第 3 9 條 學生於休學期間應徵服役，須檢具在營服役證明申請延長休學期限，服役期間不計入休學年限，俟服役期滿後，檢同退伍令，於註冊日來校申請復學。

第 4 0 條 學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要而休學者，得檢具醫生證明或相關有效之證明文件申請延長休學期限，每次以一年為限，其申請休學期間不計入休學年限。

第 4 1 條 學生有下列情形之一者，應令休學：

- 一、自上課之日始，其缺課時數達該學期授課總時數三分之一者。
- 二、學期學分數低於應修習學分數下限者。
- 三、經本校學生獎懲委員會議決議必須辦理休學者。

第 4 2 條 休學生復學時，應入原肄業系相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。

前項原肄業系變更或停辦時，復學生得轉至本校適當系肄業。

第 4 3 條 學生有下列情形之一者，應予退學：

- 一、逾期未註冊者或休學期滿未復學者。
- 二、學期學業成績不及格科目之學分數，連續二學期達該學期修習學分總數三分之二者。然學生學期修習科目在九學分（含）以下者或身心障礙學生或延長修業學生或學士後第二專長學位學程學生不受此限。
- 三、修業期限屆滿，經依規定延長二年（身心障礙學生經延長四年），仍未修足所屬系規定應修科目與學分者。
- 四、操行成績不及格或依學生獎懲辦法之規定，經學生獎懲委員會議決議退學者。
- 五、未經本校同意，同時在他校註冊入學或具有雙重學籍者。
- 六、無前列各項事由而自請退學者。惟學生因故自動申請退學，須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。

第 4 4 條 學生肄業或休學期間，如有表現優良，或違反校規者，本校得視情節輕重，分別依學生獎懲辦法予以獎勵或處分。

第 4 5 條 學生退學得向學校申請發給修業證明書，但開除學籍者，不得發給任何修業證明文件。

第 4 6 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。

依前項規定經另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，則學校應給予輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學；因未結案而已畢業者，學校僅出具相關證明，俟其結案時再視結果核予退學、開除學籍或補發學位證書。

第五章 轉學、轉系、輔系、雙主修、跨國雙學位、學程

第 4 7 條 本校各系除一年級及應屆畢（結）業年級外，其餘各學期遇有缺額時，得辦理轉學考試。錄取名額以當年度考試舉行當天公告之各系退學缺額為準，招收轉學生簡章另訂之。

前項缺額不含休學造成之缺額。辦理轉學招生後，學生總數以不超過原核定

及分發新生總數。

- 第 48 條 轉學生轉入年級學期前，已在原校修習及格之科目學分，得依本校「學生抵免學分辦法」申請列抵免修。其獲抵免之科目應列明於歷年成績表中。自轉入年級學期起，各學期應修習之學分數，不得違反本學則相關規定。
- 第 49 條 本校四年制各系學生，除第一學年第一學期及最後一學年第二學期外，得申請轉系；於二年級開始以前得申請轉入性質不同學系，於三年級開始以前得申請轉入性質相近學系三年級或性質不同學系二年級肄業。二年制學生不得轉系。轉系辦法另訂之。
- 第 50 條 學生轉系均以一次為限，並須修滿轉入系規定之科目及學分數，方得畢業。轉系學生所應補修之科目，由轉入系之系主任核定之。
- 第 51 條 本校學生入學後，得依相關規定申請修讀輔系、雙主修。輔系辦法、雙主修辦法另訂之，並報請教育部備查。
- 第 52 條 本校學生及與本校簽訂合作協定之國外大學校院學生得修讀各級跨國雙學位，本校與外國大學合作辦理跨國雙學位制實施辦法另訂之。
- 第 53 條 學生修讀學程依本校「學程設置辦法」相關規定辦理。修畢學分學程所規定之科目及學分者，依相關規定發給學程修業證明書。修畢學位學程規定之科目學分者，其畢業資格之審核及學位證書之發給，依大學法暨其施行細則、學位授予法暨其施行細則、本校學則及依本校學則另訂辦法之相關規定辦理。

第六章 畢業、學位

- 第 54 條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業期限之第二學期重讀或補修者，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 55 條 本校各系學生修業期滿，合於下列各項規定者，准予畢業：
一、修滿應修之必修、選修科目與學分，成績及格者。
二、修滿應修之必修零學分科目，成績及格者。
三、操行成績各學期均及格者。
四、日間部四年制學生須通過本校「英語能力檢定實施辦法」之規定及各系另訂之相關證照等畢業條件者。「英語能力檢定實施辦法」另訂之。
- 第 56 條 前項學生經審查合於畢業資格者，由本校授予學士學位，發給學位證書。學士後第二專長學位學程應加註「學士後OOO學程」字樣。
- 第 57 條 修滿輔系或雙主修規定之科目與學分，成績及格者，其畢業生名冊、歷年成績表、學士學位證書均應加註輔系或雙主修系名稱。

第三篇 進修部

第一章 入學

第58條 具有本學則第4條第一款所規定之報考資格，得報考本校四年制進修部一年級。具有本學則第4條第二款所規定之報考資格，得報考本校二年制進修部三年級。其餘入學條件依當年度招生簡章規定。

第59條 取得本學則第4條所規定之報考資格滿一年（含）以上者，得報考本校四年制一年級在職專班。招生規定與簡章另訂之。

第二章 繳費、註冊、選課

第60條 進修部學生每學期註冊繳費，應依所選修學分數等規定繳納學分學雜費。

第61條 進修部以夜間上課為原則，並得於假日排課。學生每學期所修學分數最高以不超過二十四學分，最低不得少於九學分為原則。

第62條 學生如在本校二技或四技推廣教育學分班修習學分成績及格並持有學分證明書，經參加入學考試錄取後，其科目名稱及學分與修習科目表相同者，得同意酌予抵免。學分抵免辦法另訂之。

第三章 修業期限、學分、成績

第63條 二年制進修部各系修業期限不得少於二年，四年制進修部各系修業期限以四年為原則。二年制進修部其畢業應修學分數除必修之軍訓、必修之體育外不得少於七十二學分；四年制進修部其畢業應修學分數除必修之軍訓、必修之體育外，不得少於一百二十八學分。另進修部不必修習服務學習課程。

第64條 其它未規定事項，依照本學則之有關規定辦理。

第四篇 研究所

第一章 入學

第65條 凡在公立或已立案之私立大學或獨立學院或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院相關學系畢業具有學士學位或同等學力資格者，經本校各所碩士班招生考試錄取者，得入本校各所碩士班一年級就讀。招生簡章另訂之。

第66條 各研究所基於充分運用現有師資設備，提供在職人員進修機會，得招收在職進修碩士班研究生（含日間部碩士班在職生及碩士在職專班研究生，以下簡稱在職生）。前述所稱「在職進修碩士班研究生」係指以在職身分錄取入學之學生，在職生報名資格明訂於招生簡章內。

第 6 7 條 在職生名額需由各所向本校招生委員會提出，並經會議通過後報請校長核定，並將一般生及在職生擬錄取之名額分別明列於本校研究所招生簡章內。未提出申請之系所不得招收在職生。

第 6 8 條 新生因懷孕或分娩並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，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。

第二章 繳費、註冊

第 6 9 條 日間部碩士班研究生（包括一般生及在職生）第二學年（含）以前每學期應依規定辦理註冊繳交學雜費，第三學年（含）以後僅論文未完成者其收費項目為雜費及學生平安保險費（雜費計算方式為所屬系所之雜費打七五折收費），若仍有一般課程未過者，依選修學分數繳交學分費。

碩士在職專班研究生第二學年（含）以前每學期依規定辦理註冊繳交雜費及依選修學分數繳交學分費，第三學年（含）以後僅論文未完成者其收費項目為雜費及學生平安保險費，若仍有一般課程未過者，依選修學分數繳交學分費。

第三章 選課

第 7 0 條 每學分授課滿十八小時為原則，研究生入學後應依該所規定選定指導教授，畢業前須經指導教授同意提出論文，經所長同意後送課務組登記。研究生之配偶或三親等內之血親、姻親，不得擔任其指導教授。論文指導教授最多二人，碩士學位考試委員除須具備學位授予法規定之學位考試委員資格外，其餘由所務會議訂定之，但至少須有一人為本校專任教師。

第 7 1 條 研究生因故須更換指導教授時，需填寫「研究生更換指導教授申請書」，經所務會議通過，且經所長核章後始得更換，並將表單送至教務處課務組存檔備查。

第 7 2 條 研究生修習課程，分為：必修科目、選修科目，必修及選修科目由所級課程委員會研議，經教務相關會議通過後實施，並報教育部備查。

第 7 3 條 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，其內容得由所長及指導教授決定，補修及格後，不計入畢業學分。在未補修及格以前，不得參加學位考試。研究生因預官考選需要補（重）修大學軍訓課程，得申請補（重）修，但補（重）修及格後，不計入畢業學分。補修成績未達預官初選標準時，不予薦送預官複選考試。

第四章 修業期限、學分、成績

第 7 4 條 研究生應修之科目與學分，已在原校修習及格者得予以抵免學分。抵免學分

辦法另定之。

第 7 5 條 碩士班修業期限以1至4年為限。在職進修碩士班研究生未於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長其修業期限，但以2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，至多得延長3年。

第 7 6 條 研究生每學期所修科目與學分，由各所訂定之，惟每學期最多不得多於十五學分。其中第一學年每學期不得少於六學分。

第 7 7 條 碩士班研究生至少須修滿三十學分（含論文六學分），如須提高畢業應修學分數，由各所訂定，經教務會議通過，報教育部備查後實施。

第 7 8 條 研究生學業及操行成績採用百分計分法，學業成績及操行成績均以七十分為及格。必修科目不及格者應予重修。特定科目學期學業成績，經所務會議核定，得採「通過」、「不通過」之考評方式。

學生因懷孕或撫育三歲以下子女之需要，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 7 9 條 研究所畢業生之學業平均成績與學位考試成績（論文成績）之平均，為其畢業成績。前項學業平均成績之計算比照大學部學則相關條文規定辦理。

第 8 0 條 研究生之碩士學位考試，以口試舉行為原則，由本校定期舉行。必要時各系所得另行舉行筆試。碩士學位各項考核細則另定之，並報請教育部備查。

第 8 1 條 授課教師成績的評定及修改成績之流程參照第23條及25條辦理，惟成績比例及評量方式得由授課教師自訂。

第五章 休學、復學、退學

第 8 2 條 研究生休學、復學、退學及違反校規等之處置比照大學部學則有關條文之規定辦理。

第 8 3 條 研究生學業成績有下列情形之一者，應令退學：
一、修業期限屆滿仍未修完應修科目與學分者。
二、學位考試不及格，經重考一次仍不及格者。

第 8 4 條 學生出國期間有關學業及學籍處理辦法另定之。

第六章 畢業、學位

- 第 8 5 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 8 6 條 研究生論文考試不及格且修業期限尚未屆滿者，得於六個月後重考，重考不及格者，即令退學；研究生重考及格成績，概以七十分計。研究生申請論文重考，應按規定繳納考試費。

合於前規定之碩士班研究生，經本校核准其畢業資格者，由本校發給學位證書授予碩士學位。

- 第 8 7 條 如發現論文、創作、展演、書面報告或技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

第七章 其他

- 第 8 8 條 碩士班一般生及在職生於本學則未規範之事項，得由各所訂定，並報教務會議核備。

第五篇 學籍管理

- 第 8 9 條 學生姓名、身分證統一編號或居留證統一證號、出生年月日，應以身分證或相關證明文件所載為準。入學資格證件所載與身分證或相關證明文件所載不符者，應即更正。

- 第 9 0 條 在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號、出生地或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報請教務處註冊組（進修部教務組）辦理。畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

- 第 9 1 條 學生轉系及更改姓名，身分證統一編號、出生地或出生年月日等事項，由本校自行列管，並於畢業生名冊註記更改事項。

- 第 9 2 條 本校於每學年（期）開始後二個月內，造具各系、所新生、轉學生名冊及統計表，建檔永久保存。

學生入學資格及學歷證件由本校自行審核。

- 第 9 3 條 本校應於次學年開始後二個月內，造具退學生名冊，建檔永久保存。

- 第 9 4 條 本校畢業生資格由本校依規定自行審核，並應於畢業生畢業後四個月內，造

具畢業生名冊及統計表，建檔永久保存。

第六篇 附則

- 第 9 5 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 9 6 條 本學則如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 第 9 7 條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

經國管理暨健康學院學生申請保留入學資格辦法

民國 98 年 5 月 6 日 97 學年度第 2 學期教務會議通過

- 第一條 為辦理學生申請保留入學資格事宜，依據教育部相關規定暨本校學則，訂定本辦法。
- 第二條 新生有下列情形之一者，得於註冊繳費截止日前，應依本校規定檢附相關證明文件暨家長或監護人同意書，向教務處申請保留入學資格。經學校核准後，始可於次學年入學。保留入學資格期間，毋需繳納任何費用。
- 一、因重病須長期療養，須檢附公立醫院證明開具證明者。
 - 二、懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒需要者，須檢附子女出生證明、醫院等相關證明書。
 - 三、因服兵役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。
 - 四、因特殊事故而無法於當學期註冊入學者，須檢附相關證明文件暨家長或監護人同意書。
 - 五、僑生及外籍生因故不能按時來校報到入學者，須檢附相關證明文件。
 - 六、因代表國家參與各項國際比賽者，須檢附相關證明文件。
- 第三條 保留入學資格申請以一學年為限（若於保留期間應徵召入伍服義務役者，得保留至義務役期滿，檢具退伍證明申請入學。），屆滿因重病、懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒需要或特殊事故者，仍無法入學時，得提出專案申請由教務會議決議通過後，再予延長一年。
- 第四條 申請保留入學資格期限屆滿時，應攜帶入學保留資格核准證明來校申請入學，否則取消其入學資格。
- 第五條 轉學生或研究所甄試入學者，不得申請保留入學資格。
- 第六條 本辦法經教務會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

經國管理暨健康學院學生轉系科(組)辦法

民國 100 年 11 月 30 日 100 學年度第 1 學期教務會議通過

民國 101 年 10 月 3 日 101 學年度第 1 學期教務會議通過

民國 102 年 3 月 13 日 101 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

- 第 1 條 依據本校大學部暨研究所學籍規則及附設專科部學籍規則，訂定「經國管理暨健康學院學生轉系科(組)辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 學生申請轉系科(組)以一次為限，日間部、進修部學生同學制得互轉，不同學制不得互轉。經核准轉系科(組)者，須修滿轉入系科(組)規定之科目、學分數及相關證照等畢業條件；日間部學生須通過本校「英語能力檢定實施辦法」之規定，方得畢業。
- 第 3 條 轉系科(組)標準及名額由各系科(組)自行擬訂，於每學期第 8 週內送教務處註冊組(進修部教務組)彙整公告。必要時，各系科(組)得舉辦轉系科(組)考試。
- 第 4 條 學生轉系科(組)應於公告規定時間內，填具經家長或監護人簽章認可之申請書並檢附相關成績證明，送教務處註冊組(進修部教務組)加註各項成績，彙整後送請轉出及擬轉入系主任審查通過後，審查結果陳請校長核定後公告之。
- 第 5 條 大學部四年制學生及附設專科部學生，除第一學年第一學期及最後一學年第二學期外，得於規定時間內申請轉系科(組)。大學部二年制不得申請轉系(組)。
- 第 6 條 休學生不得申請轉系科(組)。復學時，若原肄業系科(組)變更或停辦時，得依學生興趣，輔導其提出轉系科(組)申請至適當系科(組)就讀。
- 第 7 條 學生於一年級第二學期開始前申請轉系科(組)，得申請轉入各系科(組)一年級第二學期；自二年級第二學期(含)以後申請轉系科(組)，得申請轉入性質相近之系科(組)。性質相近之系科(組)審查標準由各系認定。
- 降級轉系科(組)者，得編入降轉年級，其在兩系科(組)重複修習之年限，不列入轉入系科(組)之最高修業期限併計。
- 第 8 條 本校辦理學生轉系科(組)，應以轉入系科(組)原教育部核定招生名額為限，且每班總人數不得超過 60 名；當系科(組)之班級人數低於 20 名時，學生不得申請轉出為原則。
- 第 9 條 僑生或外籍學生轉系科(組)如受成績名額之限制，得從寬處理，其轉入或轉出年級仍應依規定辦理。
- 第 10 條 轉系科(組)申請既經核准，不得請求再轉入他系科(組)或返回原系科(組)。未經核准者，仍應返回原系科(組)就讀。
- 第 11 條 學生原入學簡章如有規定就讀期間不得轉系科(組)，依其規定辦理。惟情況特殊，由學生提出申請，經教務會議通過者不在此限。
- 第 12 條 本辦法未盡事宜悉依學則及有關章則之規定辦理。
- 第 13 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

經國管理暨健康學院學生休、復學辦法

民國 93 年 9 月 14 日 93 學年度第 1 學期教務會議通過
民國 98 年 3 月 11 日 97 學年度第 2 學期教務會議修訂通過
民國 100 年 11 月 30 日 100 學年度第 1 學期教務會議修訂通過
民國 101 年 6 月 13 日 100 學年度第 2 學期教務會議修訂通過
民國 102 年 3 月 13 日 101 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
民國 103 年 4 月 2 日 102 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

- 第 1 條 依據本校大學部暨研究所學籍規則及附設專科部學籍規則，訂定「經國管理暨健康學院學生休、復學辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 學生休學分為勒令休學及自請休學二種。
- 第 3 條 學生有下列情形之一，應令休學：
- 一、自上課之日始，其缺課時數達該學期授課總時數三分之一者。
 - 二、學期學分數低於應修習學分數下限者。
 - 三、經本校學生獎懲委員會議決議必須辦理休學者。
- 第 4 條 學生有下列情形之一者，得自請休學：
- 一、因病須長期休養治療者。
 - 二、直系親屬重大變故者。
 - 三、已服兵役或無兵役義務，需於延長修業期限次學期重（補）修而當學期無課可修者（如需辦理註冊者【男生申請緩徵】至少選修一科目）。
 - 四、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要者。
 - 五、學生因從事實務工作者。
 - 六、特殊原因經核准者。
- 第 5 條 學生於學期考試開始日起申請當學期休學者，不予受理。惟有下列情形之一者，不在此限：
- 一、因重病。
 - 二、因懷孕。
 - 三、因分娩或撫育三歲以下子女。
 - 四、缺課時數達該學期授課總時數三分之一者。
 - 五、經本校學生獎懲委員會議決議必須辦理休學者。
 - 六、特殊原因經核准者。
- 第 6 條 學生因故自請休學，須檢具家長或監護人同意書（家長或監護人陪同辦理

者或研究生免附)與證明文件,得向教務處申請休學。申請休學一次以一學年為限。延修生或研究生該學期無課可修時,可申請休學一學期。

第 7 條 學生因故勒令休學者,須於規定期限內辦妥休學程序(含完成離校手續及繳回學生證),否則以自動退學論。

第 8 條 休學期間不列入實際修業期限內計算。

第 9 條 休學期間不得返校重(補)修學分。

第 10 條 休學期間應徵服役者,應檢具需徵集令申請延長休學期限,於服役期滿檢具退伍令申請復學。

第 11 條 休學期間,如有優良表現或違犯校規不端情事者,由學校按其情節輕重依學生獎懲辦法予以獎勵或處分。

第 12 條 休學期滿應由學生家長或監護人、研究生本人自動具文申請復學,或延長休學,否則逾期未復學以自動退學論。

第 13 條 下列學生得於休學二年期滿,檢具證明文件,專案申請經教務會議核准後得延長休學一年:

一、因重病或特殊事故而無法及時復學者。

二、因從事實務工作申請休學者。

因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要者,其申請休學期間不計入休學年限。

第 14 條 休學生復學時,應入原肄業所系(科)相銜接之年級肄業,學期中途休學者,復學時應入原休學年級肄業。原肄業所系(科)變更或停辦時,本校得輔導學生至適當所系(科)肄業,或轉插其他相關大專院校,否則得辦理退學。

第 15 條 復學生需按本校「學生抵免學分辦法」辦理學分抵免,若所復學之所系(科)如有課程變動、所系(科)變更或停辦的情況,或該生因特殊情況發生選課問題時,應由擬就讀所系(科)之所系(科)主任指派專責老師輔導,依本校學則及學生抵免學分辦法等相關規定,草擬該生轉復學修課計畫書一式四份,經系科主任及相關承辦人員核准簽章後,學生、所系(科)、註冊組與課務組各留存一份,始得完成復學手續。

第 16 條 本辦法未盡事宜悉依相關法令之規定辦理。

第 17 條 本辦法經教務會議通過,陳請校長核定後施行,修正時亦同。

經國管理暨健康學院學生抵免學分辦法

民國 97 年 3 月 12 日 96 學年度第 2 學期教務會議通過
民國 98 年 1 月 12 日 97 學年度第 1 學期教務會議通過
民國 98 年 5 月 6 日 97 學年度第 2 學期教務會議通過
民國 101 年 6 月 13 日 100 學年度第 2 學期教務會議通過
民國 102 年 3 月 13 日 101 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

第 1 條 本校辦理學生抵免學分，依本辦法規定辦理。

第 2 條 下列學生得申請抵免學分：

- 一、轉所系（科）生、學位學程學生、轉學生重考或重新入學之新生。
- 二、申請放棄選讀輔系。
- 三、申請放棄雙主修，且已修學分未達選讀輔系標準之學生。
- 四、學士後第二專長學位學程新生入學前已修讀學士以上學位程級相關領域同性質科目與學分數者。
- 五、依本校「學生出國期間有關學業及學籍處理要點」規定於國外大專校院取得學分者。
- 六、新舊課程交替學生（含復學生、重補修舊課程不及格學生）。
- 七、符合本校「英語能力檢定實施辦法」條件者。
- 八、跨國雙聯學制選讀生。
- 九、依照法令規定在本校推廣教育中心修讀學分後，考取本校修讀學位者。
- 十、研究生曾於公立或已立案之私立大學或中央研究院或符合教育部採認規定之國外大學院校或參加報部有案之短期科技研究所修習之研究所課程，成績及格，經申請並由就讀各所審核通過者，准予抵免。
- 十一、依其他規定或特殊情形，經簽准抵免者。

第 3 條 重考或重新申請入學之新生得申請學分抵免，核可之抵免學分數不得超過規定畢業學分數四分之一（含），然依照法令規定於本校先修讀學分後考取修讀學位者抵免學分數則不受此限。經核准抵免學分後之學生，得視情況提高編級，但至少須修業一年，且依照每學期修習學分數上、下限，始可畢業。轉學生依錄取年級入學為原則，除依規定提高編級之外，若抵免學分過少者，亦得經系（科）審查降低編級一學年。

第 4 條 各學制轉學生抵免學分總數與轉（編）入年級配合規定如下：

申請採計抵免內容相近之專業科目學分。經核准抵免後，得採計為畢業學分。

一、抵免學分上限：

研究所：研究所成績及格標準為七十分，抵免學分不得超過各所規定最低畢業學分二分之一（須先扣除論文學分）。

大學部及五專部：轉學生依轉入該系（科）應修學分表修習，抵免學分上限不得超過該班已修習學分總數。

二、依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位（含選讀生）之四技新生，其已修讀及格之有關科目與學分，准予申請抵免。

三、申請抵免學分後，其應修學分數扣除所抵免之學分總數，應符合在修業期限（不含延長年限）內，並依照每學期最低應修學分數之規定，其應修最低學分數本校學則規定辦理，且學生須修畢該所系（科）最低畢業學分，且每學期至少應修學分數不得低於下限規定。

第5條 抵免學分之範圍如下：

一、必修學分。

二、選修學分。

第6條 抵免學分之原則如下：

一、入學本校前修習及格之專業科目，至入學時已逾五年者，可否抵免由各所系（科）、學位學程規範之。

二、科目名稱、內容均相同者。

三、科目名稱不同而內容相同者。

四、科目名稱、內容不同而性質相同者。

五、已修習及格之科目與學分，必要時得備齊該科目之教學大綱及指定教科書、講義，並經甄試及格後，列抵免修。

第7條 學分以多抵少者，以少學分登記；以少抵多者，其缺修學分依下列原則辦理：

一、如為必修科目，該學期所缺學分未達二學分得免修，以少學分登記；其不足學分超過二學分（含）以上，由各所系（科）及通識教育中心輔導選課補足。

二、如為選修科目學分，得免補修。

第8條 申請放棄輔系或雙主修學生，得申請已修過之科目學分抵免主修學系不足之選修學分。其修習科目學分之認定，由主修學系主任核定之。

第9條 抵免學分之申請，應於入學或轉入所系（科）後第一次註冊日起算一週內辦理完畢，逾期不予受理。如第一次申請抵免漏列之科目者，得於次學期開學前一週再行提出，且以一次為限，但須經所系（科）中心主任同意及報教務處核備。唯經甄試及格始可抵免之科目，應於加退選日期截止前辦理完畢。

第10條 抵免學分之審核，共同及通識科目由通識教育中心負責審查，專業科目、體育、服務學習、全民國防教育及軍訓科目，由各該所系（科）、體育組及軍訓室分別負責審查，並由教務處或進修部負責複核。必要時得由各該所系（科）及通識教育中心辦理甄試。

第11條 經核准抵免之科目學分，教務單位應將抵免科目及學分數，登記於學生歷年成績表中，但除本校轉系（科）生外，成績欄已註明「抵」「免」文字，不登錄成績。以

「抵」「免」方式登錄者，不計入學生之學期成績計算，但併入畢業學分數計算。

第 1 2 條 必修科目因學分表修訂而停開或改為選修或更改名稱及學分時，需補修或重修，得以新訂名稱之科目或性質相近之科目代替之，但畢業總學分數不得減少。

第 1 3 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

經國管理暨健康學院學生修讀雙主修辦法

民國 90 年 4 月 11 日 89 學年度第 2 學期教務會議通過
民國 92 年 11 月 4 日 92 學年度第 1 學期行政會議通過
民國 93 年 9 月 14 日 93 學年度第 1 學期教務會議修正通過
民國 100 年 11 月 30 日 100 學年度第 1 學期教務會議修訂通過
民國 100 年 12 月 22 日教育部臺技(四)字第 1000226773 號函核備
民國 102 年 12 月 4 日 102 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 102 年 12 月 13 日教育部臺教技(四)字第 1020184481 號函核備
民國 103 年 12 月 3 日 103 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 103 年 12 月 08 日教育部臺教技(四)字第 1030180355 號函核備

- 第 1 條 依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及本校大學部暨研究所學籍規則，訂定「經國管理暨健康學院學生修讀雙主修辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校大學部各系學生，其前一學期學業成績平均達七十分以上或成績名次在該班學生人數前百分之五十以內，四年制學生修畢第一學年課程，二年制學生修畢第一學期課程，得自次一學期起至最高修業年級第一學期止(不包括延長修業年限)，申請修讀相同學制之其他系為雙主修。(各系如有更嚴格規定者，從其規定。)
- 第 3 條 學生申請修讀雙主修應於教務處公告之申請期限內，填具申請表並備妥歷年成績表，經主系及加修學系系主任同意，送至註冊組彙送教務長核准後始得修習，並得於每學期加退選期限內選修雙主修課程。
- 可接受申請名額、資格、審查標準、及應修科目及學分數等相關規定，由各系訂定，送至註冊組公告後，受理學生申請。
- 第 4 條 修讀雙主修之學生，應修滿主系規定之最低畢業科目學分，以及加修學系所訂之全部專業必修科目學分至少 40 學分以上，始可取得雙主修畢業資格，並得分別授予學士學位。
- 第 5 條 修讀雙主修科目中，如有與主系科目名稱及性質相同之專業必修科目，應於申請修讀雙主修時，經加修學系認可得予免修，並指定其另修專業科目與學分補足。
- 第 6 條 修讀雙主修之學生，其每學期學業成績應以主系及加修學系修習之科目與學分合併計算，其修習學分數之限制、不及格學分數達退學之規定，仍應依照本校學則有關規定辦理。
- 第 7 條 修讀雙主修之學生，因故無法繼續修習加修學系科目學分時，應於次學期加退選截止前提出放棄申請，經報請主系及加修學系雙方系主任同意後，送教務處彙辦，陳送教務長核定，始得放棄修讀雙主修資格。

- 第 8 條 修讀雙主修之學生，經延長修業年限二年屆滿，已修畢主系之應修科目與學分，而未修畢加修學系應修科目與學分者，得申請再延長修業年限一學期或一學年，如仍未修畢加修學系應修科目與學分者，可申請放棄雙主修資格，取得主系畢業資格；但其所修之加修學系專業必修科目學分已修達輔系規定者，得申請核給輔系資格。
- 第 9 條 學生修讀雙主修於延長修業年限二年屆滿。如未修畢主系規定之應修科目及學分數，但已修畢加修學系應修科目學分，且總學分數達學則最低畢業學分者，得以其加修學系資格畢業。
- 第 10 條 凡修滿雙主修規定之科目與學分成績及格者，其本校畢業生名冊、學位證書、學位證明書及中、英歷年成績表，均應加註雙主修名稱。但畢業時如尚未修滿雙主修規定之科目與學分，不得申請發給有關雙主修之任何證明。
- 第 11 條 學生加修雙主修課程於規定修業年限內，若需學校另行開班，應繳交學分費。如因修讀雙主修課程而延長修業年限，修習學期學分數在 9 學分(含)以下者，應繳交學分費；在 10 學分(含)以上者，則繳交全額學雜費。
- 第 12 條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及有關法令辦理。
- 第 13 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後，並報請教育部備查實施，修訂時亦同。

經國管理暨健康學院學生修讀輔系辦法

民國90年4月11日89學年度第2學期教務會議通過
民國92年11月4日92學年度第1學期第4次行政會議通過
民國93年9月14日93學年度第1學期教務會議通過
民國96年4月23日教育部台技(四)字第0970063254號函核備
民國97年4月18日教育部台技(四)字第0970063254號函核備
民國100年11月30日100學年度第1學期教務會議修訂通過
民國100年12月22日教育部臺技(四)字第1000226773號函核備
民國102年12月4日102學年度第1學期第2次教務會議修訂通過
民國102年12月11日教育部臺教技(四)字第1020184482號函核備
民國103年12月3日103學年度第1學期第2次教務會議修訂通過
民國103年12月08日教育部臺教技(四)字第1030180355號函核備

- 第 1 條 依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及本校大學部暨研究所學籍規則，訂定「經國管理暨健康學院學生修讀輔系辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本校大學部各系學生，其前一學期學業成績優良，四年制學生修畢第一學年課程，二年制學生修畢第一學期課程，得自次一學期起至最高修業年級第一學期止（不包括延長修業年限），申請他系為輔系。已核准修讀輔系者，不得再次申請。
- 第 3 條 學生申請修讀輔系應於教務處公告之申請期限內，填具申請表並備妥歷年成績表，經主系系主任審查確認其具選讀輔系能力者，送請所選輔系系主任同意，再送註冊組彙送教務長核准後始得修習，並得於每學期加退選期限內選修輔系課程。
- 可接受申請名額、資格、審查標準、及應修科目及學分數等相關規定，由各系訂定，送至註冊組公告後，受理學生申請。
- 第 4 條 修讀輔系之學生，輔系課程應在主系規定最低畢業學分數以外加修。各系訂定輔系課程應以該系專業必修科目為依據，其訂定輔系之科目學分總數不得少於20學分。
- 第 5 條 凡輔系科目表中之課程，已為主系必修課程，得以輔系其他必修課程抵充之。若其他必修課程不足抵充其學分差額時，得經輔系系主任核准，以該輔系之選修課程抵充之。
- 第 6 條 修讀輔系之學生，其每學期學業成績應以主系及輔系修習之科目與學分合併計算，其修習學分數之限制、不及格學分數達退學之規定，仍應依照本校學則有關規定辦理。
- 第 7 條 修讀輔系之學生，因故無法繼續修習加修學系科目學分時，應於次學期加退選截止前提出放棄申請，經報請主系及輔系雙方系主任同意後，送教務處彙

辦，陳送教務長核定，始得放棄修讀輔系資格。

- 第 8 條 修讀輔系之學生，應修滿主系及輔系規定應修科目與學分，始可取得輔系資格畢業。
- 第 9 條 修讀輔系之學生於應屆畢業時，已修足主系規定之科目學分而未修足輔系學分者，應准其畢業，但其學位證書不加註輔系名稱。亦不得在法令規定修業年限（含延長修業年限）外，請求留校補修輔系科目與學分。
- 第 10 條 修讀輔系之學生延長修業年限至多以二年為限。延長修業期間之學期修習學分數在9學分（含）以下者，應繳交學分費；在10學分（含）以上者，應繳交全額學雜費。
- 第 11 條 凡修滿輔系規定之科目與學分成績及格者，其本校畢業生名冊、學位證書、學位證明書及中、英歷年成績表，應加註輔系名稱。但畢業時如尚未修滿輔系規定之科目與學分，不得申請發給有關輔系之任何證明。
- 第 12 條 修讀輔系之學生於轉學時，其修業證明書應加註輔系名稱。
- 第 13 條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及有關法令辦理。
- 第 14 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核可，並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

經國管理暨健康學院日間部學生請假辦法

民國 100 年 3 月 10 日 99 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 101 年 1 月 5 日 100 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 102 年 4 月 2 日 101 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 102 年 12 月 12 日 102 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 105 年 4 月 27 日 104 學年度第 2 學期第 1 次學生

事務會議通過

民國 106 年 11 月 22 日 106 學年度第 1 學期第 1 次學生事

務會議通過

民國 107 年 5 月 9 日 106 學年度第 1 學期第 1 次學生事務

會議通過

第一條 為養成學生勤學習慣及崇法尚紀觀念，特訂定本請假辦法。

第二條 本校學生請假均依本辦法辦理（實習請假辦法各系科另有規定者從其規定之）。

第三條 學生因故不能到校上課或不能參加規定集會，應向導師或學務處申請辦理請假手續，其未經

請假或未經核准者均為曠課論，辦理請假者，應於返校上課日起 3 日內持證明文件辦理請假

手續，逾期以曠課論（如因故無法於 3 日內完成請假手續時，應找系科輔導教官或系科行政

老師辦理展期，展期以 3 日為限）。

第四條 上課時間內非經老師或教官請假核准不得中途離開授課地點否則依曠課論。

第五條 本校學生申請給假之種類規定如下：

一、集會假。

二、考試假。

三、課假。

第六條 集會假：校慶運動會、慶典活動、升旗典禮、週班會及由學務處公佈之重要社團或集會活動，

不能出席時須於持證明文件向生輔組申請集會假。

第七條 考試假：學生重病（持地區級以上醫院證明）或家庭發生變故、遇突發狀況，確難到考時，

須於當天電話通知教務處並於返校後 3 日內檢具證明文件向教務處請考試假。

第八條 課假：一般上課期間，學生請假分為事假、病假、公假、喪假、婚假、產假（產前假、流產

假）及其他特准假別，請假均應檢具請假證明。規定如下：

一、事假：

未成年學生須檢附監護人請假書；住宿學校宿舍學生得經導師、系科輔導教官或宿舍輔導管

理人員與其監護人或家長連繫取得授權後，於請假單之監護人或家長欄位處代行簽章。

二、病假：

(一)請病假 2 日以上者須有就醫證明。

(二)經校護認定須在衛保組休息者，由衛保組開具證明請假。

三、公假：

學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假：

(一)代表國家參加比賽或活動者。

(二)代表學校參加校外、校際正式活動或比賽者。

(三)各系科或行政單位主管指派擔任公務者。

(四)經選派出席學校各級會議者。

(五)有關兵役事項，或其他有關政府規定必須應召者。

(六)因公或義行負傷者（得檢具政府主管機關證明或社會輿論報導補辦請假）。

(七)參加國家考試者。

(八)具原住民族身分之學生遇原住民族歲時祭儀 依法申請公假者。

(九)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應隔離，或持地區級以上醫院證明認定應隔離自

主管理者，核給公假（由當事人先行通知所屬系科及導師，事後持隔離通知書或醫院證

明請公假）

(十)其他經校長核定者。

四、喪假：

- (一)一等親：7日。
- (二)二等親：5日。
- (三)三等親：3日。
- (四)四等親(含)以上：1日。

親等判定如附件血親之親系及親等圖。

非屬上列親等，經相關舉證且導師認可者，得酌予給喪假1至3日。

五、產假及流產假：

- (一)分娩前，得請產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後，給產假42日，產

假需一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數，即將分娩前，若已請畢產前假，必要時得於

分娩前出具相關醫院證明先申請部分產假，並以二十一日為限，例假日及國定假日均順

延之。

- (二)因配偶分娩者，給陪產假5日。得分次申請，陪產假應於配偶分娩日前後10日內請畢，

例假日及國定假日均順延之。

- (三)懷孕滿5個月以上流產者，得請流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，得

請流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，得請流產假14日。

流產假應一次請畢，例假日及國定假日均順延之。

六、婚假：

學生請婚假得給假3日，例假日及國定假日均順延之。

七、其他特准假別：

非屬前述課假範圍而確實有需要請假者，應由學生所屬系科以專簽之方式經相關單位會

簽後陳請校長核示。

- 八、本請假辦法核予假數以前述日數為原則，遇特殊狀況經校長核示者不在此限。

第九條 學生請假依下列規定辦理：

一、請假以親自辦理為原則，如遇急病或意外事故時，應先以電話向導師或權責單位報備之。

二、填寫請假單：

(一)請假單建置於學務處生輔組網頁中，請假者應自行下載列印。

(二)學生填妥請假單後，依規定簽核單位、程序陳送。

(三)簽核單位簽准後，學生將假單送至生輔組登錄；生輔組將請假單回執聯放入各班點名夾，

由風紀股長領回並交予請假同學存查。

(四)考試假應至課務組申辦，並依規定陳送簽核單位簽准。

(五)請公假應檢附有關證明文件，於事先申請並填寫公假單，經派遣單位簽證、由派出單位

主管(或指定代理人)核准。

三、各項請假手續辦妥後，須送至生活輔導組登錄方為生效；請假記錄由生活輔導組存查，

並得通知其導師及家長。

四、請假者應於遞送假單 5 日後上學校網頁查詢確認請假有無核准，如有疑義應主動至生輔

組查詢。

第十條 准假權責：

一、1 日：導師核准。

二、2 日、班週會、集會假：由導師及系、科教官核准。

三、3 日：需簽至系、科主任或其代理人核准。

四、4-5 日：由學務長核准。

五、6 日以上：由校長核准。

六、考試假：由教務長核准。

七、公假：5 日內由學務長核准，6 日以上需簽奉校長核定。

八、喪假：4 日以上喪假均由學務長核准。

第十一條 請假證明如有偽造或向師長強索病、公假證明者，依學生行為規範與獎懲辦法相關條文議

處。

第十二條 請假未經核以曠課論，未依規定參加集會或住宿生擅自外宿者得依學生行為規範與獎懲辦法相關條文議處。

法相關條文議處。

第十三條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核可後公佈實施，修訂時亦同。

經國管理暨健康學院日間部學生群育護照使用辦法

民國 91 年 7 月 2 日 90 學年度第 2 學期訓育委員會通過

民國 91 年 12 月 19 日 91 學年度第 1 學期學生事務委員會通過

民國 93 年 6 月 30 日 92 學年度第 2 學期學生事務委員會通過

民國 93 年 8 月 6 日 93 學年度第 1 學期學生事務會議通過

第一條 依據：依教育部推動校園社團發展方案，特訂本校學生群育護照使用辦法。

第二條 目的：為鼓勵本校學生積極參與課外活動，培養學生合群合作，期能發揚團隊精神，建立健全人格。

第三條 對象：凡本校學生參與社團活動、社會服務工作者，擔任校內外義工（一學期以上），擔任班級幹部（據本校《學生手冊》中）經國管理暨健康學院學生班會組織辦法（明訂之班級幹部）表現優異經導師提報，參加校辦營隊活動表現優異（前百分之十）經主辦單位提報者。

第四條 使用規則：

- 一、學生復學或轉系科時均應在原證登記，以備查考。
- 二、學生群育護照做學生參與課外活動證明，須妥為保管，倘有遺失，須連同最近一吋半身照片一張，報請學務處課指組註銷補發。
- 三、學生遺失學生群育護照，得依規定申請補發。
- 四、學生群育護照不得轉借他人或做其他不正當使用，亦不得塗改或污損，否則一經查出視其情節輕重予以議處。
- 五、學生群育護照如確實破損不堪使用時或簽證頁使用完者，應將原證連同最近一吋半身照片一張，報請學務處課指組換發或核發新證，僅酌收工本費。
- 六、學生群育護照如經遺失未至學務處註銷，被人撿拾而在外滋事者，其一切後果蓋由學生自己負責。
- 七、凡群育護照需影印者，請自行影印，並持正本及影印證件，至學務處課外活動組申請簽證後，再至總務處加蓋校印，即可簽領持用。

第五條 本辦法經學生事務會議通過，校長核可後施行，修訂時亦同。

經國管理暨健康學院「學生急難救助金」實施要點

民國 84 年 3 月 18 日行政會議通過、育訓字第〇〇七二號公告實施

民國 91 年 7 月 9 日 90 學年度第 3 次臨時行政會議通過

民國 102 年 5 月 28 日 101 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過

- 一、為發揚師生和衷共濟之精神，適時提供學生意外災難之救助，訂定經國管理暨健康學院「學生急難救助金」實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之經費來源，由學雜費提撥之獎助學金項下編列預算支應。
- 三、申請之條件、金額標準及檢附證明文件如下，同一事由每人每學年以一次為限。
 - (一)學生父母同時死亡，家境清寒，致生活陷入困境影響就學者，補助參萬元。(檢附證明文件：中、低收入戶證明、戶口名簿影本、死亡證明書及申請表)
 - (二)學生因父母一方死亡，致家計陷入困境，影響就學者，補助壹萬伍仟元。(檢附證明文件：中、低收入戶證明、戶口名簿影本、死亡證明書及申請表)
 - (三)學生本人因病或突遭意外事故死亡且家境困苦者，補助壹萬元。(檢附證明文件：死亡證明書及申請表)
 - (四)學生本人發生重大疾病或嚴重意外傷殘，須龐大醫藥費者，補助陸仟元。(檢附證明文件：戶口名簿影本、住院診斷證明書及申請表)
 - (五)具有其他相當上列各項情形，致經濟陷於困境，持有相關證明文件，經導師確認者，補助伍仟元。
- 四、急難救助金之申請，由學生或導師向生輔組領取申請表填寫後，經導師訪談屬實，檢附相關證明文件專案簽請校長核定後核撥。專案簽陳後送獎助學金委員會核備。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核可公佈後實施，修訂時亦同。

經國管理暨健康學院學生就學貸款申請辦法

民國 91 年 5 月 7 日 90 學年度第 2 學期就學補助金會委員會通過
民國 91 年 8 月 28 日 91 學年度第 1 學期就學補助金會委員會通過
民國 92 年 1 月 6 日 91 學年度第 2 學期就學補助金會委員會通過
民國 93 年 8 月 6 日 93 學年度第 1 學期就學補助金會委員會通過

- 第一條 為配合部定教育政策，給予經濟困難學生協助，特訂定學生就學貸款申請辦法(以下稱本辦法)。
- 第二條 本辦法依據本校「就學補助金委員會補助章程暨補助辦法」辦理。
- 第三條 本辦法係對經濟有困難提供必要之協助，透過專設之學生就業補助金委員會負責管理及審核。
- 第四條 本校所提的供學生就學補助金中，提撥一定比例(得依實際需求作適當調整)作為學生就學貸款使用。
- 第五條 學校辦理學生就學貸款，學務處主辦、教務處、總務處及會計室等三單位協辦。
- 第六條 學生申請貸款，應檢據申請書、戶口謄本正本、對保(第一銀行)、借據等證件於學期規定內申請辦理，課指組初審合格，暫緩繳學雜費等各費，俟會計室複核合格後，再辦理借款手續。
- 第七條 貸款申請書、借據及申請清冊、承貸銀行印發，銀行收到申請清冊及借據核對無誤後，貸款始生效。
- 第八條 貸款項目包括學費、雜費、實習費、書籍費、住宿費。
- 第九條 貸款限制：
- 一、凡已享受全部公費或已辦政府舉辦之其它無息貸款者，不得申請貸款。
 - 二、尚未成年之學生，家長為其法定代理兼連帶保證人，附借款償還之連帶責任。
 - 三、已成年之已婚學生，以配偶為保證人，已成年之未婚學生，依民法親屬關係另覓適當之成年人作保。
- 第十條 申請就貸學生，應保存詳細紀錄。學生轉學、休學、退學或就業時，教務處應提供資料給學務處。學務處將貸款明細表函送承貸銀行，則需寄發貸款償還通知單給學生本人及其家長(或監護人)。承貸銀行在收到學校寄發之貸款明細表，應印發給學生償還貸款分擔表，載明貸款金額、償還期限、還款手續及地點等。
- 第十一條 學生償還貸款之本金，以每六個月為一期，應自其貸款階段學業完成後滿一年之日為開始日期。男生因隨即服役者，得研延長服完兵役之義務滿一年起開始償還。因故退學或就業後未繼續升學者應於退學或就業滿一年之日一次償還。但自願提前償還或縮短償還期限者，不在此限。另出國留學、定居者，應即一次償還。
- 第十二條 本辦法經就補會委員會通過後呈請 校長核准公佈實施，修訂時亦同。

經國管理暨健康學院校區車輛管理辦法

民國 96 年 4 月 24 日 95 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

民國 97 年 6 月 10 日 96 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

民國 105 年 3 月 15 日 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議

第 1 條 為加強維護本校交通秩序、環境安寧、顧及教職員工生安全，並對進出之車輛合理管制與運作，特制訂本辦法。

第 2 條 車輛通行管理

- 一、開放時間：每日 07：00-23：00，但經申請核准後得予彈性調整。
- 二、除本條第六款規定外，進出本校一律申請通行證。
- 三、本校核發之通行證，僅為通行校區憑證，並不保證有停車空間。
- 四、進出校區車輛一律憑證通行(本條第六款規定者除外)。
- 五、汽車及機車應依車證樣式，停放至學校規定的停車空間(學生機車不得通行第一校區，經核定工讀生除外)。
- 六、救護、警、消防、郵務、電信等公務車；學校公(工)務車；經相關單位申請通過之邀請卡、公文、會議通知單(三日前通知總務處事務組)等得經警衛室確認後通行。
- 七、洽公應至警衛室換發臨時通行證。
- 八、車號應與通行證車號相符，一人以一車、一證為原則。

第 3 條 管理事項

- 一、未張貼汽機車通行證者，不得進入校區；通行證不得轉借或售予他人，並應懸掛於駕駛左側擋風玻璃明顯處；機車應貼於車體前方明顯處。
- 二、若因車輛變更或車證遺失等因素，須補辦或更換車證，應至原申請單位依規定辦理，且汽車應繳新台幣貳佰元工本費。機車應繳新台幣壹佰元工本費。
- 三、進入校區車速不得超過每小時 15 公里，不得製造噪音，並應遵守學校規定及交通法規。
- 四、通行證原則上一學期換證乙次(專任教職員工及特殊情形除外)，應依規定申請。
- 五、本校兼任教師每學期由各所屬單位於學期期初辦理登記事宜，期初總務處依造冊資料統一製作停車證。
- 六、學生每學期停車位由各權責單位辦理申請、繳費後，統一造冊向總務處申請停車證。
- 七、身心障礙者、孕婦、特殊需要者等申請通行證，各權責單位得予優先及優惠辦理。
- 八、本校不負車輛之保管責任。

第 4 條 收費標準

- 一、進修專校、進修學院、進修部、日間部及推廣教育中心學生收費之標準，由各權責單位與總務處協商訂定後，簽請校長核准。
- 二、本校專、兼任教職員工或符合本辦法第二條第六款規定者，免收汽機車停車費。
- 三、進修專校、進修學院、進修部、日間部工讀生機車免收停車費。

四、通行證一經核發，不得辦理退費。

五、學校辦理重大集會、考試、活動、節慶等，得依情況停止或限制車輛通行，持證人不得要求退費。

第 5 條 權責單位

一、汽機車停車空間規劃、設施、數量：總務處（但必要時應協調相關單位）。

二、通行證申請及發證：

1. 日間部學生：學務處。

2. 進修部學生：進修部。

3. 進修學院/進修專校學生：進修學院/進修專校。

4. 推廣教育學生：推廣教育中心。

5. 幼保中心學生家長：幼保中心。

6. 教職員工：各學術及行政單位。

7. 汽、機車通行證每換發後之七日內為宣導期。

三、通行證製作：總務處。

第 6 條 違規車輛處理

一、違反本辦法第 2、3 條各款規定者，以違規車輛論，並開具「違規通知單」，同一學年度違規達二次者，立即註銷停車證，當學年度禁止再申辦停車證；情節重大者，報警協助處置。

（進修學制時段由進修學院/進修專校綜理本款事務）

二、違規車輛依違規發生時段，相關處理權責單位：

1. 進修部上課時段：進修部。

2. 進修學院/進修專校上課時段：進修學院/進修專校。

3. 日間時段：學務處（學生）、總務處或環境安全衛生室（學生以外）。

三、損壞校區設施、設備應負賠償之責。

第 7 條 通行證收入，得簽請辦理停車場相關設備之購置、維修、管理等作業。

第 8 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

