

輔英科技大學附設專科部學生學籍規則

111年6月16日110學年度第4次教務會議修正通過
111年10月6日111學年度第1次教務會議修正通過
111年10月26日111學年度第2次臨時校務會議修正通過
111年12月22日教育部臺教技(四)字第1110117729號備查

【餘修正歷程詳條文末】

第一章 總則

- 第一條 輔英科技大學(以下簡稱本校)為處理附設專科部(以下簡稱專科部)學生學籍相關事宜，特依據學位授予法、專科學校法、專科學校法施行細則及相關法令，特訂定「輔英科技大學附設專科部學生學籍規則」(以下簡稱本學則)。
- 第二條 本校招收國民中學畢業或符合教育部入學同等學力認定標準規定，經公開招生並錄取者，修業年限五年。
- 第三條 專科部每年以公開方式招收新生，並於招考前擬定招生辦法報教育部核定，其報考資格於招生辦法及招生簡章中明定之。

第二章 入學、註冊、修課

- 第四條 凡經入學考試錄取之新生(轉學生)，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期不辦理者，取消入學資格。
- 第五條 新生(轉學生)遇有下列情事者，得於註冊日前向學校申請保留入學資格，逾期未辦理者，取消其入學資格。
- 一、依兵役法規定者。
 - 二、因懷孕或分娩並持有證明者；入學資格保留年限依學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要申請。
- 第六條 新入學僑生及外國學生新生註冊入學時，未逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於當學期入學；已逾該學年第一學期修業期間三分之一者，僑生應分發於下學年度入學，外國學生新生於第二學期或下一學年註冊入學。但各主管教育行政機關另有規定者，不在此限。
- 第七條 新生(轉學生)入學時，須呈繳有效之學歷證件，方得入學，經審核不合者取消其入學資格。
- 第八條 學生應於每學期規定日期，來校辦理報到及註冊手續。因故不能如期辦理者，須依照請假規則辦理。
- 第九條 學生所繳證明文件，如有假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者，一經查明，即開除學籍。如於畢業後始發覺者，除依法撤銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。
- 開除學籍者，不發給任何學歷證明。

第十條 學生於延期註冊截止日前，尚未到校註冊且未申請休學者，概以退學論。

第十一條 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退學或休學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

第十二條 學生選課及加、退選，悉依專科部學生選課要點規定辦理。

第十三條 本校採學年學分制，專科部各科組修業期限為五年，所修學分總數至少須修滿二百二十學分。學生每學期修習學分，前三年每學期不得少於二十學分，不得多於三十二學分。後二學年，每學期不得少於八學分，不得多於廿八學分。但應屆畢業學年學生准增重（補）修四學分。

第十四條 學生在規定修業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。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得申請延長修業期限，期限依學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要核定。

延長修業年限學生註冊之收費標準依照教育部規定辦理。

第十四條之一

本校運動傑出學生獲選國家代表（培訓）隊，並經國家運動訓練中心長期調訓，依規定申請經學校核准者，得彈性修讀課程，其彈性修讀課程要點另訂之。

第三章 轉學

第十五條 專科部原核定新生名額，遇有缺額時，得招收轉學生，並於招生前擬定招收轉學生辦法，報請教育部核定，其報考資格於招生辦法及招生簡章中明定之。

第十六條 因違反校規被勒令退學或操行成績不及格之學生，不得報考本校專科部轉學考試。

第十七條 學生入學前已修習及格之科目與學分，得由本校酌予抵免其已修習及格之科目與學分，並得視抵免學分多寡提高編級，惟至少須修業一年。

學生辦理學分抵免，應於入學當學期第三週前，向所屬系科提出申請；抵免科目名稱或實質內涵應相符。科目學分以多抵少時，以少學分登記。科目學分以少抵多時，應由抵免審查單位指定補修科目以補足所差學分，若無科目名稱相同、內涵或性質相近之科目可補修者，不得辦理抵免。

學生經抵免科目學分後，應符合每學期修習學分下限之規定。學生申請抵免學分之條件、學分數、審核標準及流程等相關規定，依本校學生抵免學分要點辦理，學生抵免學分要點另訂之。

第十七條之一

推廣教育學分班學員取得推廣教育學分證明入學者，其學分之抵免認定依本校抵免學分相關要點辦理。抵免後在校修業，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。

第十七條之二

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

第四章 轉科、輔科、雙主修

第十八條 本校辦理學生轉科(組)，其轉入名額應依教學資源之容量及申請作業當學期實際在學學生人數設定，並依教育部相關規定辦理。學生轉科(組)要點另訂之。

第十九條 學生自入學第二學期起至應屆畢業學期前得選定同學制其他科為輔科。修讀輔科者，至少應修畢該科規定之專業必修科目二十學分，其輔科學分應在主修科畢業最低學分數以外計算。

學生修讀輔科要點另訂之。

第二十條 學生自入學第二學期開始至應屆畢業學期前，得申請加修同學制其他科為雙主修。選定雙主修者，應修畢另一主修科規定之專業必修科目學分。惟申請修讀護理科雙主修者，僅能於一年級提出。

學生修讀雙主修要點另訂之。

第五章 請假、缺課、曠課

第二十一條 學生因故不能上課，須依本校學生請假要點辦理請假手續。經核准請假者為缺課，未請假或請假未准而未上課者為曠課。請假要點另訂之。

第二十二條 缺課及曠課時數達全學期該科授課總時數三分之二者，該科成績以零分計算。授課教師應明載於課程計畫並於課堂上告知。缺曠時數計算包含請假核准者，但下列假別除外：

一、公假。

二、喪假。

三、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧，而核准之事(病)假、產假。

上述第三款學生，其缺席不扣分，該科目之評量得以其他補救措施彈性處理。

第二十三條 學生考試違規，依考試規則處理，考試規則另訂之。

第六章 休學、復學、退學、開除學籍

第二十四條 學生因故申請休學，得由學校核准一學期、一學年或二學年。休學二學年期滿，因重病等原因無法即時復學者，得專案核准，再予延長一學年。

學生因服兵役或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女而休學者，應檢附相關證明，其休學期間不計入休學年限。

第二十五條 休學生復學時，應入原肄業科(組)相銜接之年級肄業，惟學期中途休學者，復學時應入原休學年級肄業。

原肄業科(組)變更或停辦時，學校得輔導學生至適當科(組)肄業。

第二十六條 學生有下列情形之一者，應令休學：

- 一、缺課日數達該學期授課總日數三分之一者。
- 二、經本校學生事務會議決議必須辦理休學者。

第二十七條 學生有下列情形之一者，應予勒令退學：

- 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 二、延長修業期限屆滿，仍未修足所屬科(組)規定之應修習科目與學分者。
- 三、經學生事務會議決議退學者。
- 四、在學生連續兩學期，學期成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二者。惟有特殊情況經教務會議決議者除外。
- 五、學生得自行申請退學。

第二十八條 退學學生得依其資格經轉學考試及格，再行入學。

第二十九條 依規定應予退學或開除學籍學生，依學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，在校生並得繼續在校肄業。

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，應另為處分。

依前項規定經另為處分而得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第三十條 學生肄業或休學期間，如有違反校規或其他不端情事者，應由學校按情節輕重，分別予以警告、申誡、記過、勒令退學，或開除學籍之處分。

第三十一條 學生退學得向學校申請發給修業證明書，但開除學籍者，不發給任何學歷證明。

第七章 考試、成績、補考、重讀

第三十二條 專科部各科(組)必修科目之名稱、學分數及設置年度，以本校擬定者為準。

第三十三條 專科部各科(組)必修科目按學分數計算，一學期內每週授課一小時為一學分，實驗或實習以每週授課二至三小時為一學分。

第三十四條 專科部學生成績分為學業(包括實習、體育及軍訓)、操行兩種，學生各種成績均以一百分為滿分，六十分為及格，不及格者不給學分。

一、學生成績得採等第記分法，等第計分法與百分記分法之對照依下列規定計列(等第計分法以丙等為及格)：

- 優等：九十分以上至一百分。
- 甲等：八十分至八十九分。
- 乙等：七十分至七十九分。
- 丙等：六十分至六十九分。
- 丁等：五十分至五十九分。
- 戊等：未達五十分者。

二、專科部核發之英文成績單，依下列規定以等第計列，其等次劃分標準如下：

A級：八十六分至一百分。

B級：七十六分至八十五分。

C級：六十六分至七十五分。

D級：六十分至六十五分。

F級：未達六十分者。

第三十五條 專科部學生學業成績考核辦法：

一、學生學業成績考查可分三種：

(一) 日常考查：由任課老師自行從筆(口)試、作業報告中評分。

(二) 期中考試：於學期中在規定時間舉行之。

(三) 期末考試：於學期末在規定時間舉行之。

二、各科目學期成績由授課教師根據日常考查、期中考試成績及期末考試成績計算，其所佔總成績比例依屬性之不同，由各科自訂，於課程大綱中公布。實習、實驗等學科得免除各種考試，其成績得以日常考查成績累積計算之。

三、學生學期學業平均成績：學生學期修習學分數總和除成績積分總和。

四、學生實習成績：依校外實習成績考查辦法辦理。

五、學生畢業成績：學生各學期(含暑期)修習學分數總和除成績積分總和。

六、學生各科目成績有小數點者，按四捨五入計算。學期總平均成績及畢業成績，均保留至小數點後二位計算。

第三十六條 (刪除)

第三十七條 任課教師應於規定日期於成績輸入作業系統上傳學期成績及成績冊(須含各項評分比例之成績)，登錄完畢確認傳送後，即完成成績繳交。

任課教師如於成績提交期限內發現錯誤者，得逕請教務處解除該項成績傳送紀錄並重新傳送；若於提交成績截止日後，始發現成績計算錯誤或遺漏者，應於次學年度結束前由任課教師提出成績更正申請，會同教務處查證屬實，經教務會議下設之常務小組審議通過，始得更正；如有必要，得由常務小組審議後，經教務會議通過，始得更正。

第三十八條 期中考試及期末考試期間，學生因病住院或喪(直系血親)假、公假等不可抗力事故，得於考試前向任課教師請假並准予補考。

期中考試補考應於期中考試結束後請任課教師辦理。

期末考試補考，於學期結束後二週內請任課教師辦理。

未經任課教師准假擅自曠考者，以零分計算。

第三十九條 學期成績不及格者，不予補考。

第四十條 期中或期末考試經請假核准應參加補考之學生，按實際分數給分。於規定補考

日期而無故不參加者，其補考成績以零分計算。

第四十一條 學生於考試時，有作弊行為者，一經查出，除該科目以零分計算外，並視情節輕重依據學生獎懲辦法予以適當處分。

第四十二條 學生各項成績，應妥為登錄並永久保存。

第八章 畢業

第四十三條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重讀或補修者，第一學期得辦理註冊，且至少選修一門科目，亦得申請休學，免辦註冊。

第四十四條 學生修業期滿，並合於下列規定者，經各科（組）、教務處審核並經教務長核定通過，准予畢業，由學校發給學位證書，並授予副學士學位。

一、修滿畢業應修之必修與選修科目學分，成績及格者。

二、各學期操行成績均及格。

三、有實習年限者，並已實習完成，成績及格者。

四、語文類科學生，應通過語文能力檢定，始得畢業。各語文能力之標準由科另行訂定之。

五、體育、軍訓（國防通識）成績均及格者。

六、達成各科訂定之畢業門檻。

第四十五條 學生於規定修業期限前，已修畢應修科目與學分，各學期之學期平均成績名次均在該科（組）年級總排名前百分之十以內，且各項畢業門檻符合規定者，得申請提前一學年或一學期畢業。

第九章 更改姓名、出生年月日、出生地

第四十六條 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以入學資格證件所載為準。

第四十七條 在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號、或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件辦理。

已畢業學生申請更改前項資料時，本校應於學位證書正本空白處改註並加蓋校印。

第十章 學籍管理

第四十八條 專科部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。（詳細登記其學號、姓名、身分證統一編號、性別、出生年月日、戶籍地址、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身分別、入學學歷、入學年月、所屬科(組)、休學、復學、轉科(組)、所修科目學分成績、畢業年月、家長或監護人之姓名、通訊地址、學生相片等。）

第四十九條 本校招收之新生、轉學生、退學學生、畢業生之資料，由各科（組）及教務處負責審核，並分由教務處建檔保存。

備查本

第五十條 專科部應屆畢業生，於畢業前二個月造具名冊，連同歷年成績表，由各科（組）及教務處審核。

第十一章 附則

第五十一條 專科部在校生、畢業生申請各項文件規定另訂之。

第五十二條 專科部暑期開班授課及學生出國期間有關學業及學籍處理規定另訂之。

第五十三條 專科部學生獎懲辦法、學生操行成績考查辦法，及其他有關事項另訂之。

第五十四條 經教育主管機構認定之突遭重大災害學生學習權益處理原則另訂之。

第五十五條 本學則經教務會議及校務會議通過，經校長核定後實施，並報請教育部備查；修正時亦同。

【完整修法歷程】

83年8月1日制定
86年9月20日教務會議修正
87年3月7日教務會議修正
89年1月28日教務會議修正
89年7月3日教務會議修正
89年9月30日教務會議修正
89年12月1日台(89)技(四)字第89153848號文准予備查
90年1月6日89學年度第1次校務會議追認
91年1月10日教務會議修正
92年3月20日台技(四)字第0920028264號文准予備查
92年6月13日教務會議修正
92年8月14日台技(四)字第0920106489號文修正
92年10月2日台技(四)字第0920141161號文准予備查
93年6月18日教務會議修正
93年7月8日台技(四)字第0930087279號文准予備查
96年6月22日95學年度第4次教務會議修正
96年8月13日台技(四)字第0960123479號文准予備查
98年1月9日97學年度第2次教務會議修正
台技(四)字第0980029303號函請修正
台技(四)字第0980056812號函准予備查
100年3月9日99學年度第3次教務會議修正
100年6月15日99學年度第4次教務會議修正
100年6月24日99學年度第2次校務會議修正
臺技(四)字第1000123574號函准予備查
102年3月8日101學年度第3次教務會議修正
102年6月28日101學年度第4次教務會議修正
103年1月10日102學年度第2次教務會議修正
103年1月17日102學年度第1次校務會議修正
臺教技(四)字第1030019713號函請修正
臺教技(四)字第1030028013號函准予備查
105年4月29日教務會議修正
105年6月22日104學年度第2次校務會議修正通過
106年1月6日105學年度第2次教務會議修正
106年1月11日105學年度第1次校務會議修正通過
臺教技(四)字第1060039254號函准予備查
106年6月8日105學年度第4次教務會議修正通過
106年6月21日105學年度第2次校務會議修正通過
臺教技(四)字第1060100577號函備查
109年10月8日109學年度第1次教務會議修正通過
110年6月16日109學年度第3次校務會議修正通過
臺教技(四)字第1100088739號函予以備查

備查本

110 年 10 月 7 日 110 學年度第 1 次教務會議修正通過
111 年 1 月 19 日 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
臺教技(四)字第 1110010686 號函備查