

朝陽科技大學

107學年度

學生導航手冊



學務處生輔組彙編

目 錄

目錄.....	1
創校緣起.....	1
校訓.....	2
校徽.....	2
校歌.....	3
朝陽科技大學組織圖.....	4
全校法規查詢方式.....	5
朝陽人宣言.....	6
學生教務、生活各相關辦理單位及聯絡表.....	7
學生發展中心宣導事項.....	8
壹、諮商輔導.....	8
貳、特殊教育資源中心.....	8
參、就業輔導暨校友服務.....	9
生活輔導組宣導事項.....	12
壹、就學貸款.....	12
貳、學雜費減免.....	12
參、弱勢助學就學措施-助學金.....	12
肆、生活助學金.....	14
伍、學生汽、機車停車證申請須知及停車方式 一學生汽、機車停車證何時申請？.....	14
陸、請假規定及方式.....	15
柒、兵役業務.....	15
衛生保健組宣導事項.....	16
壹、認識人類免疫缺乏病毒感染(愛滋病).....	16
貳、香菸的危害與戒菸的好處.....	17
服務學習組宣導事項.....	19
朝陽科技大學勞作教育課程修習學生注意事項.....	19
朝陽科技大學學生申請工讀注意事項.....	22
住宿服務組宣導事項.....	23
進修部宣導事項.....	26
壹、進修教學組.....	26
貳、進修服務組.....	28
附錄.....	32
圖書館服務資源.....	32
校內資訊服務資源.....	35
新生(轉學生)電子郵件帳號啟用說明.....	37
保護智慧財產權宣導與執行委員會服務內容.....	38
各處室院系所分機代碼.....	39
學生社團一覽表.....	42

朝陽科技大學交通示意圖	43
安全緊急連絡電話及特約醫院	44
朝陽科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	46

創校緣起

本校是由創辦人楊天生博士因感念親恩、為作育英才所興辦。校址鄰近台中市區，位於人文薈萃的霧峰。前抱湛藍天空，背靠青翠山坡，基地面積 66.4 公頃，居高臨下，視野遼闊，觀瞻非凡。

民國 77 年成立籌備處，83 年開始招生。命名「朝陽」，象徵「朝向陽光，卓立昂揚」，豎立「勤學、敦品、力行」為校訓，期許學生，積極進取、奮發有為。然而，「大學要培養專業知識及技能很簡單，但要教出有禮貌，關心尊重他人，也尊重自己的學生，則需花更多心思。」本校重視學生品德養成，同時打造一個友善又能精深專業的優質學園，讓朝陽人在這裡茁壯、成長，成為備受業界、社會歡迎的專業人才。

創校初期設立 8 個學系，學生 900 餘人。由於辦學績效卓著，民國 86 年奉准由「技術學院」改名為「朝陽科技大學」。改制之快，打破台灣教育史的紀錄，也成為全台第一所私立科技大學。幾經不斷擴增，目前有 5 個學院、5 個博士班、22 個碩士班、22 個系，在籍學生約有 17,000 人，教職員工 600 人，師資陣容及教學設施深受各界肯定。期許朝向 2 萬人規模，同時廣納國際學生參與，發展中大型高等學府為目標。

面對時代遽變，科技發展迅速，大學課程已無法使「四年所學運用於二十年」。因此，不斷更新思維、課程設計與教學，才能與業界無縫接軌，培養切合產業需求的人才，使學生「畢業即就業，上班即上手」。因此，本校從 97 年開始，推動「教學品質保證制度」，不但匯集學生、畢業生、校友及企業界意見，改進授課內容與方法；並積極與產業界合作，將研究成果落實在應用層面，解決產業問題；更有效規劃學生實習，從產學合作與實地見習，獲得實作與實務經驗。

高教體系面臨最艱難的時刻，同時也是至關重要的里程；不但要迎接新挑戰，也將有新的機會與希望。本校將以團結和諧所奠定的研究教學基礎，藉由教授群擁有的實力，匯集革新理念，將不斷創發課程與教法，兼具理論與實務，期望有效轉化為學生生存就業的競爭力。同時，深入探討高教經營管理、專業學習效益、產學合作、國際化及創新發展等卓越追求，日新月異，再造願景。

畢竟，打造實質的技職教育不能只是口號，要有勇猛開創的毅力、堅強執著的作為，才能讓技職教育成為社會前瞻務實的安定力量，成為國家社會文明文化的價值。讓我們攜手同心，發揮朝陽的優質團隊精神，以穩健踏實的步伐，別開生面的思維，創造輝煌的辦學績效，推動朝陽科技大學成為台灣技職教育的標竿！

校訓

勤學 【認真學習 · 追求真理】

敦品 【陶冶品行 · 健全人格】

力行 【訓練自己 · 服務社會】

校徽



朝陽科技大學的象徵性圖案標誌，是以齒輪與陽光結合，成為一個旭日東昇、光耀四方的時代產業巨輪：外觀的齒輪既是技術產業的象徵，呈現科技大學的本質，也代表時代巨輪、與時俱進的穩健步伐，象徵本校專業務實、積極力行的特質；齒輪內反白的陽光，突破巨輪迎向天際，象徵本校不斷領先、積極國際化的卓越成就；「陽光」也正是「朝陽」校名的視覺化，可以直接與校名聯想，強化識認性；而陽光無私無我地照耀，正是校訓勤學、敦品、力行以專業能力來利他的表徵。

校 歌

Allegro=132
莊嚴、希望、決心
D大調4/4

mf 朝陽科技大學校歌

宋時選 詞
郭宗愷 曲

mf | 1 1 2 3 - | 2 2 3 4 - | 3 5 6 5 | 4 3 2 1 2 - |
朝陽之東 連雲成峰 人文古蹟 薈萃霧 峰

| 1 1 2 3 - | 2 2 3 4 - | 3 5 1̇ 6 | 5 4 3 2 1 - |
群山領秀 巍峨巒宮 百年樹人 學子景 從

p | 2 2 3 2 - | 4 3 6 5 | 4 3 2 1 2 - |
絃歌 起 十里百里 桃 李 春 風

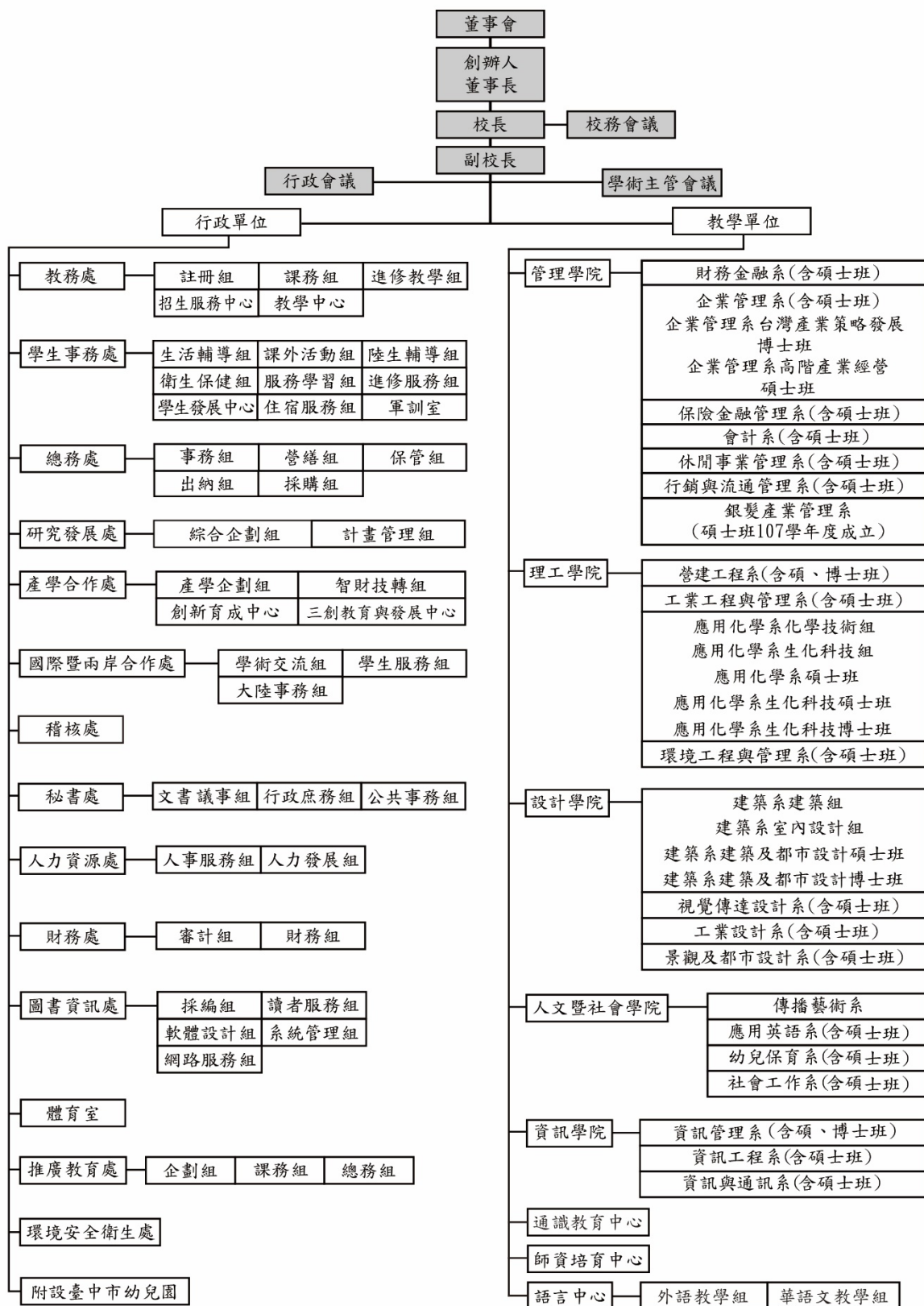
p | 3 3 4 3 - | 5 4 6 5 | 1̇ 7 6 7 5 - |
師鐸 聲 千回萬回 瑜 亮 成 眾

mf | 1 1 2 3 - | 2 2 3 4 - | 3 5 6 5 | 4 3 2 1 2 - |
敦品勤學 弘校 風 思源篤行 蔚 世 用

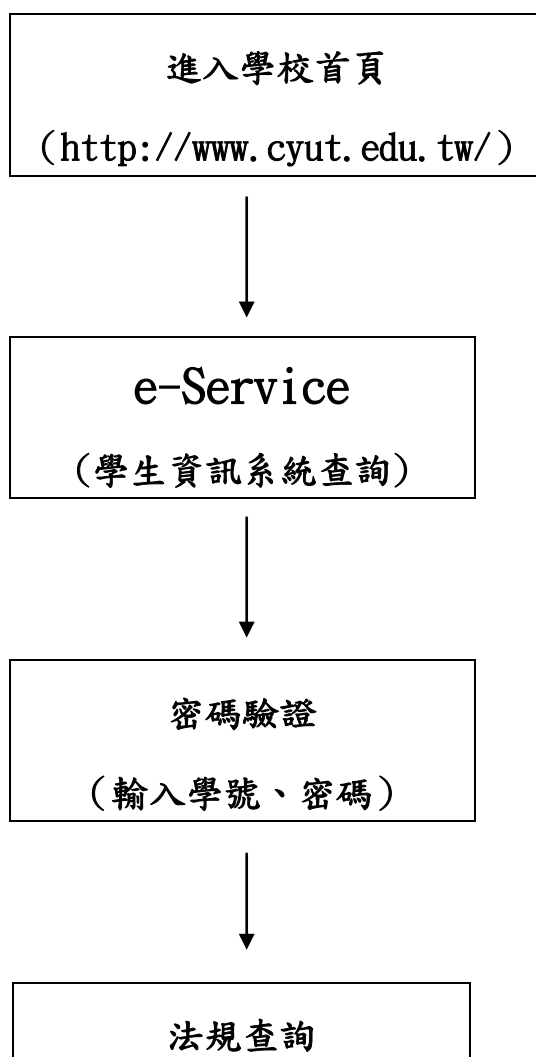
| 1 1 2 3 - | 2 2 3 4 - | 3 5 1̇ 6 | 5 5 - 2̇ · |
菁莪傳道 各方稱頌 唯我朝陽 人人 崢

| 1̇ - - - |
嶸

朝陽科技大學組織圖



全校法規查詢方式



朝陽人宣言

我謹以至誠宣告

我將給我的師長，合宜的尊敬和感恩。

我將本著良知和尊重生命的態度，去執行學生的本分。

我將盡最大的力量和使用所有方法，來維持學校優良的傳統。

對於以下宣言，我將義無反顧去實踐。

- ◎ 注重服儀，拖鞋 OUT。
- ◎ 校園如家，垃圾 OUT。
- ◎ 安全上路，危險 OUT。
- ◎ 守時結緣，遲到 OUT。
- ◎ 健康加分，菸酒 OUT。
- ◎ 節能減碳，浪費 OUT。
- ◎ 誠信無價，作弊 OUT。
- ◎ 將心比心，抱怨 OUT。
- ◎ 有為有守，盜版 OUT。

宣言人：○○○

學生教務、生活各相關辦理單位及聯絡表

辦理事項	承辦單位-分機號碼
選課-加退選	課務組 4022~4025 進修教學組 4622~4624
復學、休退學	註冊組 4012 進修教學組 4652~4654
校園 IC 卡	註冊組 4014 進修教學組 4654
教育學程	師資培育中心 3202~3205
個人銀行帳戶資料登錄	出納組 6062~6064
汽(機)車停車證	生活輔導組 5019 進修服務組 4632
學生團體保險	衛生保健組 5033~5035
學生就學貸款、請假、獎懲	生活輔導組 5014 進修服務組 4631、4632
兵役折抵	軍訓室 3044
兵役、學雜費減免	生活輔導組 5016 進修服務組 4632、4634
弱勢助學金	生活輔導組 5018 進修服務組 4634
校外獎(助)學金、校內急難扶助金	學生發展中心 5073
自強助學金、公共服務績優獎學金 蔡衍明愛心基金會慰問金、 大專校院原住民族獎助學金	課外活動組 5026
勞作教育及工讀機會	服務學習組 5041~5044
學生心理諮商與輔導	學生發展中心 5051~5055 5074~5076
特殊教育需求學生	特殊教育資源中心 5057~5080
專業證照獎補助、校外競賽獎勵申請 及求職(含校外工讀)求才服務	學生發展中心 5062~5064
實習場所安全衛生講習	環境安全衛生中心 6091~6092

學生發展中心宣導事項

學生發展中心設立宗旨是在提供學生入學至畢業全人全程關懷與輔導，從學生身心健康與生活適應、生涯探索至升學或就業輔導，提供完善且專業的多元服務，主要業務分為以下三大面向：

壹、諮商輔導

一、個別諮商：當你心理有煩惱、憂愁時，又想找人傾訴，懂得去求助的同學才是聰明的選擇。

（一）特色：一對一的個別諮商及安全、接納、保密的環境。

（二）誰來協助我？諮商心理師。

（三）目的：更了解自己，進而尋求建設性的解決方法。

有需求的老師或同學，只要至學生發展中心（T1-106）預約申請，就可以接受專業的協助。

二、團體諮商：每學期舉辦小團體，包括：自我探索、學習策略、生涯規劃、情緒與壓力調適、生命教育、性別關係等。

三、班級輔導：以班級為單位進行心理衛生推廣活動，以增進學生對相關議題之了解，如：精神疾病的認識、情緒調適、人際關係、生涯探索、性別議題等。

四、學院心理師制度：各學院設置學院心理師，關懷所屬學院學生之身心健康，評估學生需求以提供心理諮商與輔導，並與各院系所、相關單位合作建構完善的學生輔導網絡。

五、學輔志工暨心輔股長培訓：透過心理成長課程、自我探索團體、主題工作坊及志願服務等系列培訓，讓你成為校園的小小張老師。

六、新生心理測驗：每學年新生入學，學生發展中心會舉辦新生心理測驗，藉由測驗之實施，協助同學了解自己對於讀大學後之身心適應狀況外，也提供同學一些抒壓的方式與管道，讓同學可以做好踏入大學學習環境的心理調適。

七、心理測驗：心理測驗是透過一套標準測驗，協助你更了解自己的人格特質、個性取向、學習狀況或生涯方向等。

（一）個別施測：可依自己的需求至學生發展中心預約施測，測驗的選擇，是由心理師依據學生的需要與狀況，與之共同討論後，安排合適的測驗施測，並進行測驗解釋，及後續的個別心理諮商。

（二）團體施測：透過導師與班上同學共同討論後，依照全班需求，向學生發展中心申請團體施測，再由心理師進行班級的團體施測及解釋。施測後若學生覺得有晤談需要，亦可進一步至學生發展中心申請個別心理諮商，接受專業的協助。

八、獎助學金：

（一）校內學生急難扶助金：就讀本校之學生家中突遭重大變故頓失經濟來源，而影響本身繼續求學或生活者，可請導師協助，並將急難扶助金申請送至本中心以辦理後續扶助。

（二）校外獎助學金：中心彙整校外機構提供之獎助學金，隨時於中心網頁公布並更新，同學可以自行至學務處學生發展中心網頁查詢適合之申請項目。另外，申請由學校統一送件之校外獎助學金時，須以學校截止日為準（非給獎單位截止日），逾時恕難受理。

貳、特殊教育資源中心

一、特教資源中心目的及服務對象：為符合身心障礙學生學習需求，由本中心提供身心障礙學生在校學習之各項支持服務，期能提升個人在校學習之成效及加強生活之適應。

二、特教資源中心提供之服務項目：

- (一) 課業輔導：透過在校課業輔導、課堂伴讀及筆記抄寫等之相關服務，協助安排學生接受個別課後輔導及相關服務之申請，增進身心障礙學生更有效的學習和吸收知識。
 - (二) 生活及心理輔導：身心障礙學生因其身心功能的受損及限制，比一般學生容易碰到一些生活上的困難，以及因這些困難所引發的心理健康問題。特教資源中心輔導老師可協助學生尋求資源，適性及適當的提供解決生活上的不便；也可透過心理輔導的方式，提昇學生心理健康的功能。
 - (三) 辦理心靈成長相關活動：不定期舉辦各項心靈成長、團體輔導、聯誼交流等活動，透過心靈成長活動提昇自己的心理衛生、情緒管理、學習策略等各項能力，也希望增進身心障礙學生之間彼此的交流互動，強化同儕支持網絡。
 - (四) 就業及轉銜輔導：安排生涯輔導及就業能力等相關主題活動，協助畢業生提昇就業適應力並能順利銜接就業市場；辦理相關身心障礙學生轉銜會議，連結社政、勞政相關資源，提昇其就業率及適應社會生活。
 - (五) 特教鑑定之服務：凡持有身心障礙證明之學生或需透過特教需求服務之疑似學生，可主動至本中心諮詢，以利適時提供輔導及安排提報特殊教育需求鑑定與後續之服務。
- 三、學生申訴：為保障及增進學生在校學習、生活與受教權益或有關行政措施之保障，或有損及個人權利時，而經一般行政程序處理仍無法有效解決者，在收到學校對其權益相關之處分書後次日起至遲 10 日內，可直接到特殊教育資源中心填寫申請書提出申訴，本中心將所收到的申訴書交由「學生申訴評議委員會」審議。

參、就業輔導暨校友服務

一、獎補助學生取得專業證照

- (一) 適用對象：具本校學籍學生於「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、英語能力檢定測驗或相關專業職類檢定考試，取得相關證照者，得提出申請。
- (二) 獎補助內容包含：
 - 1. 補助學生檢定考試報名費：學生通過技能檢定考試取得相關專業證照，依補助要點規定證照類別及等級，報名費可獲得全額或部分補助。
 - 2. 獎勵學生考取專業證照：學生考取專業證照後，依獎勵辦法給予相關敘獎或獎勵金。除了獎補助學生參與考試，亦定期公佈全校各系所學生證照通過率，以帶動考照風氣。
 - 3. 證照補助與「專業技能傑出學生獎勵辦法」之獎勵金不重複發給，承辦單位（學生發展中心）於接獲申請案後，將依證照等級擇優給予獎勵金或補助金。
- (三) 申請方式：
 - 1. 申請文件：(1) 申請表 1 份（進入學生資訊系統登錄列印申請表）；(2) 證照影印本 2 份（至少 1 份彩色影本）；(3) 報名費收據正本（無收據者依規定簽具切結書）。
 - 2. 申請流程：申請表格導師簽名後，向所屬系辦公室提出申請，由系上初審後送交學生事務處學生發展中心彙整，經審核通過，由業務承辦單位辦理獎勵或補助。如涉及獎補助等級有異議之案件時，則提請學生實習就業指導委員會審議。

二、獎勵學生參與校外專業競賽獲獎

- (一) 獎勵之對象：具本校學籍學生於就讀期間以學校名義參加與所屬系所專長有關之國際性、全國性或區域性競賽且決賽入圍或決賽得獎者，依競賽等級及獲獎名次給予敘獎

或獎勵金。若參與競賽類別屬創新、發明類競賽，得不受需與所屬系所專長有關之限制。

- (二) 申請方式：得獎當學期，於學校規定期限內，備齊申請表（至學生發展中心就輔業務網站下載）及相關佐證申請資料，向學生事務處學生發展中心提出獎勵申請，經學生實習就業指導委員會審核通過，由業務承辦單位辦理敘獎。如於1月或7月份獲獎者，得於次學期開學日2週內提出申請。

三、學生生涯與學習歷程檔案系統 (<http://clrpf.cyut.edu.tw/>)

- (一) 系統介紹：本系統整合職涯進路與課程規劃、職涯輔導資源、部落格、e化行政資源等項目，提供學生累積並登錄與「專業與實務能力」、「資訊科技應用能力」、「溝通協調與團隊工作能力」、「自主學習能力」等四大核心能力相關之課內、外學習或活動之紀錄，建立個人e化履歷表，歡迎同學多加利用。

- (二) 系統對你有何好處：

1. 透過本系統建立之歷程檔案資料，可作為(1)申請校內、外各項獎學金(2)申請國內、外升學或進修(3)求職(含工讀資訊)(4)就業甄試(5)其他有關甄選活動或評量等用途之參考。此外，透過系統的就業媒合服務找尋工作，進行投遞履歷者，你的履歷將會優先被廠商審閱。
2. 「我的履歷表」單元新增「在校歷程證明書」、「履歷專頁」、「校內外就業媒合服務」及「就業導航資源」等多項功能，同時延長使用權限，即使是畢業校友亦可享有使用本系統就業媒合等各項功能服務，故學生或校友可持續透過本系統建立個人特色履歷網頁，並於求職時，主動提供個人履歷網址供企業雇主參考及審閱，歡迎各位同學多加利用本系統之服務尋找工作。

- (三) 系統可記錄或查詢之項目包括以下各項：

1. 自我描述，例如：自傳、我的體適能紀錄。
2. 職涯規劃，例如：近程、中程、遠程目標。
3. 課程學習，例如：個人各項成績排名。
4. 特殊專業成就，例如：參與學術交流講座、活動。
5. 外語學習，例如：參與外語相關講座、活動。
6. 資訊科技應用能力，例如：參與資訊科技類相關講座、活動。
7. 實習參訪經驗，例如：參與校內、外各項實習或企業參訪活動等。
8. 工作經歷，例如：參與校內、外各種工讀或工作紀錄實習或企業參訪活動等。
9. 公益服務，例如：擔任學生社團或班級幹部、參與校外各項公益服務活動等。
10. 參賽獲獎紀錄，例如：參與校內、外各項競賽獲獎。
11. 其他自主學習活動，例如：個人參與校內、外各項研習活動。
12. 各項職涯輔導資源，例如：校友畢業出路、考照訊息、競賽活動訊息、職涯諮詢顧問服務預約、各項求職機會等。

★學生登錄操作說明手冊：<http://clrpf.cyut.edu.tw/download/stdReadme.ppt>★

四、實施職涯諮詢顧問服務

為協助學生瞭解個人生涯規劃，增加求職潛力，特邀請本校專任教職員、兼任教師、校友及業界人士擔任，並以具有相關實務經驗者為優先，服務有需求之學生。歡迎同學踴躍至學生生涯與學習歷程檔案系統 (<http://clrpf.cyut.edu.tw/>) →「職涯輔導資源」區→「職

涯諮詢服務」區→進行線上預約【提醒：需提前1周預約】。

五、辦理企業說明會暨校園徵才活動

本活動每年約於4-5月間舉辦，邀請企業廠商至校園展示與說明企業經營理念，並提供現場即時求才、面試等服務，促成企業與學生多面向交流，增加就業媒合率，也讓即將踏入職場的學生認識企業的經營理念與就業市場實況，以達「人盡其才，適才適所」的目的。

六、辦理社會新鮮人研習及講座

每年不定期邀請企業界資深主管、知名成功人士及傑出校友，以其專業學養與經驗，分享自身之職場奮鬥經驗，提供學生了解各行業之生態、產業發展、就業市場分析與未來發展前景，以及求職陷阱、求職技巧、人際關係、履歷自傳撰寫訓練、自我品牌行銷、自我包裝行銷等求職常識，協助本校學生做好職前準備。

七、辦理大三職涯輔導長培訓課程：

由大三各班級選出職涯輔導長，除提供學生職前教育系列活動，協助學生了解自我，建立正確的職場工作態度外，並透過職涯輔導長扮演種子的角色，協助導師推動或辦理各種輔導活動，藉此將職涯輔導工作向下扎根至各系，使相關業務推展更具深度與廣度。

八、提供求才求職及諮詢服務

透過學生生涯與學習歷程檔案系統-多元就業服務平台，提供業界、學生及校友優質之求才求職管道及諮詢服務。網址：<http://myep.cyut.edu.tw>。

九、實施校外實習並建立意見回饋機制

為落實教學理論與實務並重，由各系規劃適合所屬學生之實習課程，以加強學生對工作職場及實務技術之認知，並培養學生手腦並用及勤勞樸實之習慣。學生實習成果之評量，除了由提供實習之企業或指導老師於實習結束後給予評分外，同時針對參與實習學生進行實習滿意度調查，建立職場實習回饋機制。

十、建構完善之畢業生追蹤系統及流程

為建構完善之校友及雇主回饋機制，增進學校各項輔導及工作效能，並落實全程關懷精神，分別於學生畢業後3、6個月進行畢業生流向追蹤，另亦請畢業1、3、5年之畢業生及雇主滿意度回饋意見，期能同時達到關懷校友及反饋的功能。

生活輔導組宣導事項

壹、就學貸款

一、就學貸款之申請條件：

- (一) 學生家庭(學生本人及父母或配偶) 合計之年所得 114 萬元(含)以下，在學期間免付利息。
- (二) 家庭年收入達 114 萬-120 萬，貸款期間須負擔半額利息；年收入超過 120 萬以上，但家中有 2 位子女(學生之兄弟姊妹)就讀國內高級中等以上學校，適用辦理申貸(惟須自行負擔全額利息)。
- (三) 日間部學生辦理就學貸款請洽林碧月小姐，電話:(04)23323000 轉 5014。

二、就學貸款之申請程序：

- (一) 每學期期末考前一週至生輔組領取就學貸款專用信封；若未領取專用信封，可用一般信封掛號郵寄，收件者為：學務處生輔組。
- (二) 寒、暑假期間，進入台銀網站登錄資料(<https://sloan.bot.com.tw>)，填畢後請自行列印就學貸款申請/撥款通知書(對保單)1 式 3 份。
- (三) 依規定時間(每年 1 月及 8 月)至臺灣銀行各分行辦理對保手續，並寄回就學貸款資料：就學貸款申請/撥款通知書(對保單)第二聯。
- (四) 新生請於註冊時繳交就學貸款申請資料。
- (五) 請依上述步驟所規定之時間完成手續，逾期者將歉難受理。

三、就學貸款溢貸退費：

約每學期期中考後，即會將溢貸金額匯入同學指定之銀行帳戶內，退費日期另公告於學校最新消息及生輔組網頁。

四、影響貸款申請流程之因素：

- (一) 借款人不符申貸資格或經財稅中心查核未符合中低收入戶標準。
- (二) 申辦就學貸款，部分學生貸款期間需自付利息，每月需準時至臺灣銀行繳交利息，以免留下不良紀錄，影響銀行撥款。

貳、學雜費減免

一、學雜費減免之申請資格：

- (一) 凡軍公教遺族、現役軍人子女、身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶學生、中低收入戶學生、原住民學生及特殊境遇家庭之子女孫子女皆可提出減免學雜費申請(申請表及應繳交證明文件，可至本校生輔組網站下載及查詢)。
- (二) 辦理減免學雜費請洽生輔組一曾小姐，電話:(04)23323000 轉 5016。

二、辦理學雜費減免時程：

新生於入學時於註冊時辦理；舊生於每學期期末考前 10 天開始辦理。

參、弱勢助學就學措施-助學金

一、申請條件：需符合一至六項資格

- (一) 凡就讀本校學生(不含研究所在職專班、延修生、重修生或因雙主修、輔系而延長修業、學士後第二專長學位學程、社會救助法第 5 條第 3 項第 7 款對象者)
- (二) 家庭年收入低於新台幣 70 萬元(可至國稅局查調所得清單，申請學生不需檢附證明，由本校統一報教育部審查)

- (三) 家庭利息所得低於新台幣 2 萬元(海外利息所得亦列入,可至國稅局查調所得清單,申請學生不須檢附證明,由本校統一報教育部審查)
- (四) 家庭擁有不動產價值低於新台幣 650 萬元(可至國稅局查調財產清單,申請學生不需檢附證明,由本校統一報教育部審查)
- (五) 106 學年度第 2 學期學業成績平均 60 分以上(由系統自動帶出,請同學免附)
- (六) 未請領政府各項就學優待(減免)者(如教育部學雜費減免、人事行政總處公教人員子女教育補助費、法務部被害人子女、J 受刑人子女就學補助、臺北市勞動局、新北市勞工局勞工子女就學費用補助、行政院勞委會失業勞工子女就學補助、衛生福利部社會及家庭署單親培力計畫、農委會農漁民子女就學獎助學金、行政院退輔會榮民子女就學補助及勞動部雙軌旗艦學制等)

二、申請人應檢送資料：

- (一) 申請表(請至學生資訊系統→學生事務處填寫系統並下載)
- (二) 全戶戶籍謄本包括詳細記事(3 個月內)或新式戶口名簿包括詳細記事：全戶之定義為學生未婚(學生及父母)、學生已婚(學生及配偶)、學生離婚或喪偶(學生本人)。

三、申請時間：自 107 年 10 月 1 日起至 20 日(含補件)逾期將不予受理。

四、申請程序：請上網登錄學生資訊系統(請至學生資訊系統→學生事務處線上申請)填妥系統後列印表格,家長簽章並檢附相關資料,轉送生活輔導組(日間部學生)進修服務組(進修部學生)辦理並收取回條(含戳章),並於次日登入學生資訊系統確認是否『審查合格』始完成手續。

五、補助金額標準表：

家庭年收入級距	補助金額
家庭年收入 30 萬元以下	每學年 35,000 元
家庭年收入 30 萬元至 40 萬元	每學年 27,000 元
家庭年收入 40 萬元至 50 萬元	每學年 22,000 元
家庭年收入 50 萬元至 60 萬元	每學年 17,000 元
家庭年收入 60 萬元至 70 萬元	每學年 12,000 元
家庭年收入 70 萬元以上	不補助

備註：

- 一、具有中低收入戶(鄉鎮公所)證明之本校學生,同時具弱勢助學金(所得 40-50 萬)資格學生,107 學年度第 1 學期請優先申辦學雜費減免。
- 二、家庭年收入審查依據最近一次經稅捐稽徵機關核定之最近一年度綜合所得稅家戶綜合所得總額,申辦同學可先行試算但毋需檢附證明,學校將依戶籍謄本之身分證字號統一報教育部審查。
- 三、學校辦理弱勢助學金補助流程為：每學年上學期申請,補助金額於下學期註冊繳費單扣除,進修部學生若上下學期學費低於補助金額則以二學期學費加總為補助金額。(例如補助金額 35,000 元,上學期學費 10,000 元;下學期學費 10,000 元,實際補助金額為 20,000 元)
- 四、符合本計畫及政府其他助學措施(例如：學雜費減免、人事行政局、法務部受刑子女、臺北市勞工局、失業勞工子女、單親培力、勞(農)委會、行政院退輔會等)申請資格,僅能擇優申請,請自行評估。
- 五、具領 18%優惠存款惟所得低者將另案處理。
- 六、凡申請之學生請於 11 月上旬注意本校最新消息公告審查結果,若有疑問,務必於 11 月上

旬前持相關證明文件申請複查，逾期者教育部將無法受理。

七、相關規定依「朝陽科技大學弱勢學生助學實施要點」辦理。

八、辦理地點：日間部學生 學務處生活輔導組 行政大樓1樓 吳小姐分機 5018

九、進修部學生 學務處進修服務組 管理大樓1樓 楊先生分機 4634

肆、生活助學金

一、申請資格：

(一) 前一學期學業成績平均達 60 分以上之具有學籍之本校學生（新生免查）。

(二) 有下列情形之一者，不得申請：

1. 不具中華民國國籍者。

2. 領有政府提供同屬生活費性質之補助者。

二、應繳證件：

(一) 申請表(如附件或至學務處生活輔導組網頁「表格下載」列印)。

(二) 學生本人及父母或法定監護人，已婚學生加計配偶之最近三個月內之「戶籍謄本」正本或戶口名簿（包括詳細記事）。

(三) 學生本人、父親、母親（或法定監護人），已婚學生加計配偶之最近年度綜合所得稅各類所得資料清單（所得資料清單可至國稅局申請）。

(四) 105 學年度第 2 學期成績單正本（新生、轉學生免附）。

三、申請表繳交日期、補助名額及審查結果公告：依生輔組公告時間辦理。

四、補助時間：106 年 9 月至 106 年 12 月；107 年 3 月至 6 月（下學期需考量生活助學金補助經費訂之）

五、申請生活助學金者，須符合教育部所訂家庭經濟及成績資格，請逕向學生事務處生活輔導組申請。

六、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。

(一) 凡符合資格且錄取的學生，可獲得獎助 106 年 9 月至 106 年 12 月，每月 6,000 元之生活補助。

(二) 獲得補助生活助學金學生須完成「生活服務學習」時數每週不超過 8 小時，每月 30 小時，限定於校內服務，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。

(三) 生活服務學習地點，統一由學務處生活輔導組安排至各單位從事服務。

(四) 學生服務期間，有下列情形之一者，其資格即行取消：

1. 生活服務學習態度不佳者。

2. 休學、退學者。

3. 記大過處分者。

(五) 辦理生活助學金之學生請洽曾小姐，電話：(04)23323000 轉 5016。

伍、學生汽、機車停車證申請須知及停車方式 一學生汽、機車停車證何時申請？

一、在校生每年 5 月份由學務處生輔組公告下學年度車證申請訊息，由班級統一申請；新生於依生輔組公告時間上網申請，申請即核發車證，車證時效為 1 學年。

二、個別申請於上班時間攜帶車輛行照與學生證至生輔組辦公室交服隊服務台辦理。

三、汽、機車之停車方式？

(一) 汽車：

申辦學生汽車證者，則一律停放於校內停車場及停車格(第一汽車停車場、第二汽車停車場及往後山沿路之路邊車位)

(二) 機車：

申辦學生機車證者，依核准停車場別順序停放，本校校園內共規劃四座機車停車場，分別為第一機車停車場—行政大樓前、第二機車停車場—社會人文大樓後方停車場、第三機車停車場—大門警衛室左側、立體停車場—體育館旁)。

(三) 若因申請停車位之停車場已停滿，可停至後山馬路兩側停車格，並向生輔組交通服務對櫃臺反應。

四、學生汽、機車停車證如於學期中要退費，該如何辦理？

(一) 請持汽、機車停車證至生輔組辦公室交通服務隊服務台辦理。

校內分機：5019。

(二) 退費計算方法：

一學年(上、下學期)以期中考試作為區分，共分四時段。如申辦機車停車證費用 500 元，於第 2 學期期中考前辦理退費得辦理四分之一退費，汽車辦理原則同機車方式。

五、學生特殊事故汽、機車停車證該如何辦理？

同學因下列事項，可向生輔組申請「特殊事故停車證」，並依狀況可於校內各相關大樓地下停車場或教學區之路邊停車。辦理方式：持相關證明至生輔組辦公室，分機：(04)23323000 轉 5019。

(一) 懷孕。

(二) 身心障礙而致行動不便。

(三) 受傷而行動不便。

(四) 其他特殊狀況。

陸、請假規定及方式

一、學生請假請至學生資訊系統，線上填寫請假單，為配合政府節能減紙措施，學生請假自 101 學年度起，至學生個人資訊系統內登錄後不再列印請假單，改於系統陳核或轉陳。

二、病假、事假 1 日內不需出具證明，由導師簽核；2 日以上者請附上相關證明文件，經各班導師簽核後，由系統依請假相關規定向上陳核

三、公假需附證明。除病假外，其餘請假須事前提出申請。日間部請假及獎懲相關事項可洽承辦人：林碧月小姐，分機：(04)23323000 轉 5014。

柒、兵役業務

一、凡男生不論有無兵役，入學註冊(含新生、轉學生、復學生、研究生)均應填寫繳交「兵役調查表」，憑核辦理緩徵或儘召申請)。

二、尚未服役、免役、替代役者，應辦理申請緩徵；已服役者(含補充兵、現役軍人)，應辦理申請儘後召集。

三、復學生、轉學生及轉系生因降級而變更原核准緩徵、儘召年限者，應重辦理新緩徵或儘後召集。

四、應屆畢業學生(含研究生)如無法如期畢業者，應於次學期辦理註冊時，持註冊程序單與填具兵役及戶籍確認單至生輔組簽證，以便辦理兵役延長修業年限事項。

五、已辦理緩徵或儘召申請學生，若有戶籍地址異動，請務必至生輔組通報，修訂建檔資料。

衛生保健組宣導事項

壹、認識人類免疫缺乏病毒感染(愛滋病)

愛滋病是由愛滋病毒所引起的疾病。愛滋病毒會破壞人體原本的免疫系統，使病患的身體抵抗力降低，當免疫系統遭到破壞後，原本不會造成生病的病菌，變得有機會感染人類，嚴重時會導致病患死亡。

愛滋病就是後天免疫缺乏症候群 (Acquired Immunodeficiency Syndrome, AIDS) 的簡稱，就是指因為病患身體抵抗力降低，導致得到各種疾病的症狀。

愛滋病毒為人類免疫缺乏病毒 (Human Immunodeficiency Virus, HIV) 的簡稱，是一種破壞免疫系統的病毒。

一、傳播方式：

愛滋病毒是透過體液 (如血液、精液、陰道分泌物、母乳等) 交換傳染的，傳染途徑包括：

(一)性行為傳染：與愛滋病毒感染者發生口腔、肛門、陰道接觸的性行為，就有受感染的可能。

(二)血液傳染：與愛滋病毒感染者共用注射針頭、針筒、稀釋液或輸入被愛滋病毒污染的血液或血液產品等。

(三)母子垂直感染：感染愛滋病毒的婦女懷孕生產，可能會在她懷孕、生產或哺乳時，將病毒傳染給她的嬰兒。

二、潛伏期：

愛滋病的「潛伏期」是指「感染愛滋病毒後，到發病的時間」。典型愛滋病的潛伏期，從感染到發展成為愛滋病患，快者半年至5年，慢者7年至10年或更久。如果使用藥物控制治療，可以延緩發病，延長潛伏期。

另外，愛滋病毒感染有一個需要注意的「空窗期」問題，「空窗期」指的是「感染愛滋病毒後，到可以被檢查出來的時間」。在得到愛滋病感染的初期，可能檢驗不出來病患已經得到了愛滋病毒，這就是所謂的「空窗期」，空窗期時，病患感染者體內的愛滋病毒數量多，傳染力強，可以傳染愛滋病給其他的人。在愛滋病毒感染後，人體不會立即產生抗體，因此以一般的抗體檢測，大約要6-12週後才能被檢查出來，若以偵測愛滋病毒抗原之檢驗方式，如：1. 以愛滋抗原/抗體複合型檢測 (HIV antibody and antigen combination assay) 篩檢，並經中和試驗 (Neutralization test, NT) 確認、2. 分子生物學核酸檢測 (Nucleic Acid Testing, NAT)，可縮短空窗期，並提高愛滋病毒感染早期發現的機會。

三、發病症狀：

愛滋病的發病症狀變化極大，隨著依病患感染者的免疫力好壞、感染細菌的種類及感染部位的不同，會有不同的發病症狀。

譬如，感染肺囊蟲就會引起肺炎症狀，感染肺結核菌就會引起肺結核症狀，感染口腔念珠菌就會引起念珠菌症狀。

四、預防方法：

(一)安全性行為：單一固定的性伴侶，避免嫖妓、援交、一夜情，性行為時要全程正確使用保險套，若需要使用潤滑液，應選用水性潤滑液，不可使用油性潤滑物質 (如嬰兒油、凡士林)，以避免保險套破損。

(二)不要共用注射針頭、針筒、稀釋液。

(三)性病患者請儘速就醫，並檢驗愛滋病毒。

(四)懷孕時要接受愛滋病毒檢查，如果媽媽確定為愛滋病毒病患感染者，從懷孕期間就要開始接受預防性用藥，有需要時選擇剖腹產，並且避免餵母乳。

五、治療方法與就醫資訊：

目前愛滋病毒感染仍無法治癒，感染者必須像糖尿病和高血壓，耐心持續服藥才能控制病情，不規則服藥會導致愛滋病毒產生抗藥性，造成日後治療的困難。此外，必須採行安全性行為以防止不同株病毒重複感染，此為避免產生抗藥性病毒無藥可醫的重要關鍵。目前針對愛滋病毒並沒有特效藥物，仍採用雞尾酒式混合療法藥物，可有效控制病情、延緩發病時間，隨著藥物發展進步，改善治療過程產生的副作用不適感，但仍無法根治。若擔心自己有得到愛滋病的可能，可到[愛滋病指定醫院](#)或其他醫療院所接受愛滋病篩檢，或可至衛生局(所)、[全國匿名篩檢點](#)進行匿名篩檢，證實感染後，請立即至全國愛滋病指定醫院接受治療。

如果感染者受到就學或就業等不公平待遇或歧視時，請先向原機關(構)、學校或團體負責人(雇主)提出申訴，如對於該項訴處理有延遲或對處理結果不服，則可向當地衛生局提出申訴，如對當地衛生局處理結果不服者，得向衛生福利部提出申訴。

貳、香菸的危害與戒菸的好處

一、香菸的成分和害處

每支香菸經過燃燒可產生 4000 餘種化合物，其中部分散播於空氣中。部分被吸入肺部組織內，這些化合物可分為四大類：

- (一)尼古丁：0.5 — 2.7 毫克/支 (不同品牌)
- (二)焦 油：6.5 — 29 毫克/支 (不同品牌)
- (三)一氧化碳：400PPM (PPM 為濃度單位)
- (四)其他化學成分包含有數十種刺激物質及 40 種以上的致癌物。

尼古丁具有中樞神經興奮劑、提神的作用，也是造成香菸成癮的主要物質，癮君子為了獲得尼古丁，伴隨吸入了更多毒害物質及引致細胞病變的致癌物，另外尼古丁會增快心跳速率，提高血壓及引起末梢血管的收縮，長期易致心臟血管疾病。一氧化碳則會阻礙正常氧氣和血紅素的結合，造成體內缺氧，嚴重時甚至死亡。焦油、刺激物質則是慢性支氣管炎、肺氣腫等慢性阻塞性肺疾病及各種癌症的元兇。這些物質均非我們所必須，且危害健康。

二、手菸的危害

香菸燃燒過程可產生二類煙流：

- 一、主流菸煙：吸入過程產生的煙，由於空氣供應充足，燃燒完全，溫度可達 950 度。
- 二、側流菸煙：靜置燃燒產生的煙，燃燒不完全，溫度僅達 350 度。

由化學分析得知，側流菸煙由於不完全燃燒，故產生較多有害氣體及致癌物質。而二手煙主要是由側流菸煙加上部分主流菸煙所組成，這就是二手煙為何更毒的原因。為了自己健康請儘早戒菸，為了週遭親友，請勿製造二手煙。

三、戒菸的好處

短期(1 個星期)

- 開始感受到空氣的清新及食物的美味。
- 體內殘存尼古丁幾乎排空。
- 身上不再有菸臭、牙齒變得較白。

中期(1 個月)

- 體力充沛、循環系統獲得改善。
- 呼吸系統疾病減少、較不易罹患感冒。
- 減低胃潰瘍發作機會。
- 菸咳減少、皮膚彈性改善。

長期

- 三個月後肺功能逐漸恢復，不再迅速下降。
- 一年後，因吸菸導致的冠狀動脈疾病危險性降低一半，十五年後回復與不吸菸者同。
- 五年後，罹患口腔癌、食道癌、咽喉癌危險性降低一半。
- 五至十五年後，中風的危險性減到與不吸菸者相同。
- 十年後，肺癌危險性降低一半。
- 再懷孕之前或頭三個月戒菸，嬰兒出生體重不足危險性降低。
- 節省大筆菸錢及減少醫療支出。

四、戒菸的妙方

- 公開宣稱戒菸決定，並徵求親友的支持，拜訪能鼓勵自己的人。
- 除去會引起吸菸慾望的物品。
例如：菸灰缸，打火機等。
- 打破固定吸菸的習慣。
例如：不要再起床時或飯後吸菸。
- 多喝水、多洗澡，飯後刷牙漱口，穿乾淨無菸味的衣服。
- 飯後不要閒坐，可到戶外散步，做深呼吸或活動筋骨。
- 用筆取代手持香菸，或以咬蔬菜切條(芹菜，胡蘿蔔)取代嘴中含菸的習慣。
- 生活力求規律，減少緊張，勿使自己太忙，太勞累，避免製造吸菸提神之理由。
- 避開會吸菸之場所。
例如：盡量減少到 PUB、舞廳、酒吧或卡拉 OK 店。
- 參加戒菸班或戒菸門診。
可在戒菸班過程獲得支持或協助。

戒菸後會產生一些戒斷症候群，如頭暈、頭痛、失眠、便秘、胸口悶、咳嗽、產生之不安，注意力不集中等種種之不適，這些症狀時好時壞，因人而異，它們代表身體正由菸害中復原，只要放鬆心情，堅定意志，利用種種戒菸要領，通常數週內可恢復正常。

服務學習組宣導事項

朝陽科技大學勞作教育課程修習學生注意事項

壹、總則：本校學則規定，本課程為校訂必修零學分，成績不及格(未滿 60 分)者應重修，勞作教育成績及格方准畢業。身心障礙或特殊狀況之學生，其工作性質由服務學習組依實際情況適當調整之。

貳、實施方式：修習規定(一)上課遲到十分鐘(含)內，點名時將註記遲到。

(二)特殊情況請與小組長申請依規定調整。

基本勞作教育課程

一、本校所有四年制一年級學生均須接受基本勞作教育課程。時間為期一年，週一至週五每天各半小時。其勞作時段與區域由服務學習組負責分配。

二、基本勞作教育之工作與範圍，主要包括下列各項：

(一)負責校內各大樓及周圍場所之環境衛生(不含各單位專業教室)。

(二)清掃教室、廁所及校園環境。

(三)其他各種服務性工作。

三、基本勞作教育時段預選：便利同學先行選擇較適合自己的勞作時段，再由服學組透過系統依志願順序及整體實際需求調整，新生依最後公布結果實施，新生須在規定時間內於至學生資訊系統點選。

團體勞作教育課程

一、本校所有日間部二技生、四技轉學生及外籍生均須接受團體勞作教育課程。時間為期 1 年，每週擇定兩節空堂實施；另每學期必須至校外社區服務六小時。其勞作教育課程實施區域由服務學習組負責分配。

二、團體勞作教育之工作與範圍，主要包括下列各項：

(一)負責校園內草坪之維護(拔除雜草、掃落葉、撿垃圾)。

(二)校外社區服務(淨山、掃街、老人服務、其他)。

(三)其他臨時性課程安排(例如遇雨天則實施室內課程)。

參、請假規定：

一、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，未經請假或請假未准而任意缺課者為曠課。

二、請假類別及辦理方式如附表。

肆、補作規定：

一、因缺曠、事假、有課未出席，必須實施補作。

二、補作應於缺曠起 7 日內(含假日)補作完畢；當學期最後兩個星期補作應於期末考當週內完成補作。

三、補作時段不可與原實施時段相同，每日限補作一次。

伍、成績計算：

基本勞作教育課程

一、公式：期末總成績＝三梯次成績平均＋期末總成績加減分

二、梯次成績為各梯次個人表現與績效，由小組長自 70 分起依實際表現給予加分。

三、期末總成績加減分為：

（一）出缺席狀況成績（期末結算）：

曠課一次扣學期總成績三分；補作完畢者，改扣勞作教育學期總成績一分。辦妥事假手續，未補作者每一次扣學期總成績一分；補作完畢者不扣分。有課請完課假未補作扣三分，補作完畢不扣分並列入全勤計算，病假不扣分但不列入全勤計算，公、喪假不扣分列入全勤計算。

（二）其他加減分（期末結算）：

勞作教育日及相關活動表現之加減分。

團體勞作教育課程

一、公式：個人期末總成績＝個人平時成績＋期末總成績加減分。

二、個人平時成績包括：（一）工作表現。

（二）服務心得。

三、班級成績：班級學生出席狀況、團隊合作表現、效率。

四、期末總成績加減分

（一）出缺席狀況成績（期末結算）：

曠課一次扣學期總成績三分；補作完畢者，改扣勞作教育學期總成績一分。辦妥事假手續，未補作者每一次扣學期總成績二分，補作完畢者不扣分。病假不扣分但不列入全勤計算，公、喪假不扣分列入全勤計算。

（二）其他加減分（期末結算）：

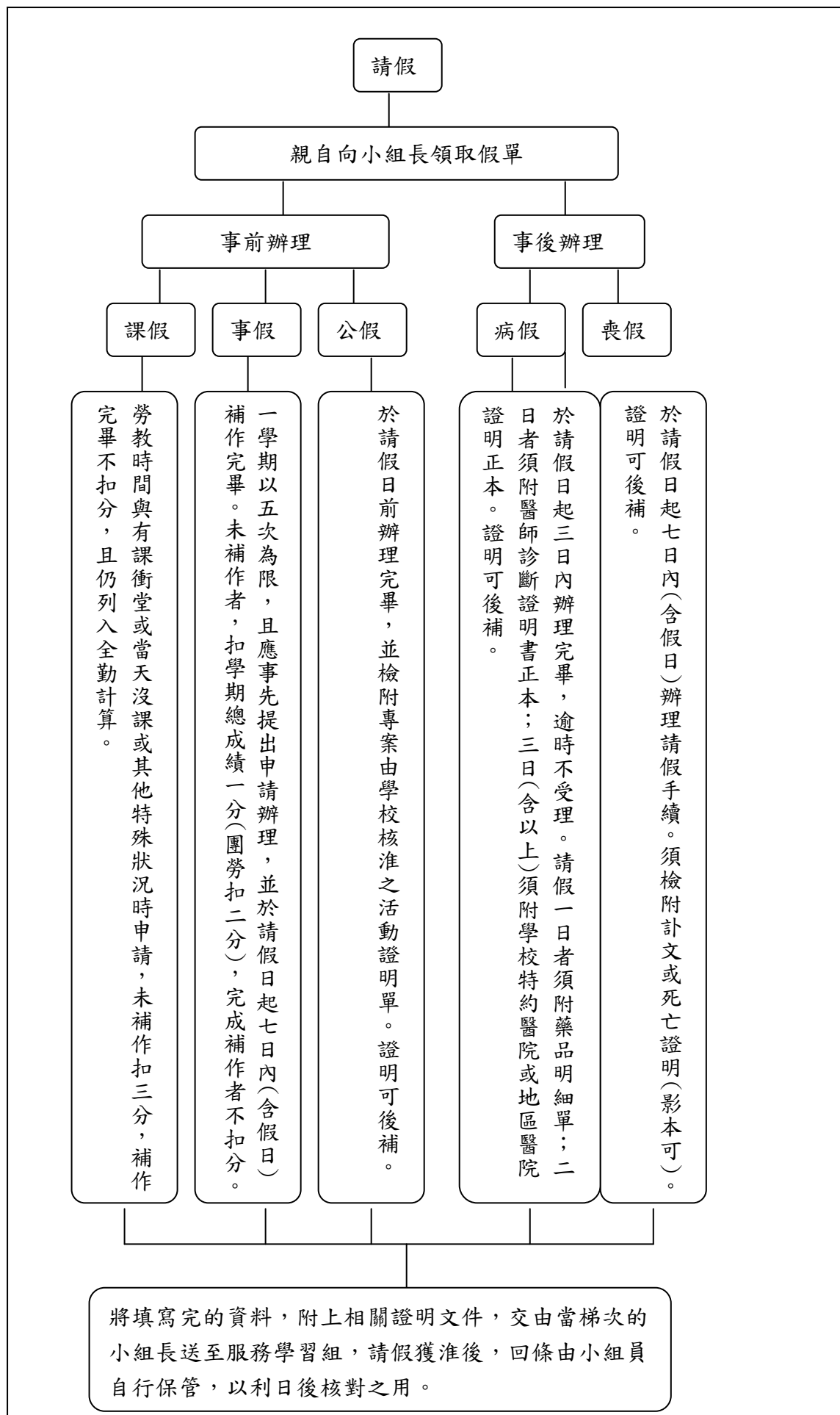
勞作教育日及相關活動表現之加減分。

陸、獎勵：細則請參考團體、基本勞作教育實施要點。

一、基本勞作教育學期全勤且按時勞作者，記小功兩次。

二、團體勞作教育學期全勤且按時勞作者，記嘉獎兩次。

附表：勞作教育請假辦理方式



朝陽科技大學學生申請工讀注意事項

- 一、本校學生凡符合低收入戶子女、失業家庭子女、家庭經濟困難子女、身心障礙人士子女身分者，可隨時提出校內工讀申請且優先任用，並適度放寬成績標準。其餘欲申請校內工讀同學可於開學後一個月內，至服務學習組辦公室，填寫工讀申請表並檢附功課表及清寒證明書，完成申請工讀登記。
- 二、申請登記工讀同學之基本資料，將登錄於本校工讀生人力資料庫網站，供全校各單位查詢參考，各單位如有工讀需求將自行上網，尋找符合需求條件同學，並以上列身分學生為優先聘用對象，安排面談或甄選聘用。
- 三、工作報酬依教育部規定，不分工作性質，一律每小時 140 元，實報實支核銷，工讀單位應指定專人輔導工讀生。
- 四、為不妨礙學生學業及身心發展，各單位聘用工讀生之時數規範如下：
每人每日工讀時數不得超過 8 小時，每月以 150 小時為上限；但辦理全校性重大活動、寒暑假期間及經學校核准需專業技能之業務，工讀時數得依當年度核撥之工讀助學金額度酌予彈性調整。

備註：

- 一、請隨時注意服務學習組公布欄或網頁，以了解最新資訊。
- 二、服務學習組（位於宿舍大樓 103 室）聯絡方式如下：
 - （一）分機：5041 至 5044
 - （二）電子信箱：labor@cyut.edu.tw

住宿服務組宣導事項

租屋常見問題

一、租屋一定要簽約嗎？

大部份的契約只需口頭約定就能成立，不一定要簽約才算數，但應特別注意的是，民法第 422 條規定：「不動產之租賃契約，其期限逾 1 年者，應以字據（書面）訂立之，未以字據訂立者，視為不定期租賃。」不過，因租賃期間常會涉及一些相關事項(如提前解約、修繕問題....等等)，若無訂定書面契約，常會造成雙方對權利與義務的認知上有很大的爭議，且舉證不易。所以呢，白紙黑字寫清楚彼此的權利義務，以避免發生糾紛時，雙方在無憑無據之下各說各話，讓外人更難釐清事實的真相。

二、未成年人所簽的契約有效嗎？

民法第 12 條：滿 20 歲為成年。因此未滿二十歲之未成年人，訂約時最好得到父母、法定代理人或監護人的同意，簽約時由父母擔任連帶保證人，較能讓房東安心租給未成年的學生。但若事實足以認定，租屋是該未成年人日常生活所必需(例如求學中的學生)，依民法第 77 條但書規定，即使未得到父母同意，租約仍是有效。

三、定金、押金、租金有何不同

定金：是契約履行前的一種承諾，通常是在看屋後房客有意承租，房東亦願出租給他，房客會預先付給房東一定數量的金額，用來肯定雙方均會履行租約的一種承諾。民法第 248 條規定：「訂約當事人之一方，由他人受有定金時，推定其契約成立。」

押金：在法律上正式名稱為『押租金』，而通常一般又稱之為押金、保證金、擔保金...等，其目的是為了擔保房客租金的給付、房客對房子所造成損害的賠償，以及在租約期滿時房客按時返還房子。

租金：向房東承租房子，必須定期支付的金額，直到租期期滿為止，通常有每月一付、每季一付、每學期一付等等定期支付方式。

四、押金、定金各該收多少才合理

押金：雖然一般民間偶有收三個月押金甚至更高之習慣，但依據土地法第 99 條的規定，押金不得超過租金的二倍（即二個月相當金額），超過的部分房客有權利對房東主張用來抵付房租。不過，在實際運用上，房客行使抵付房租之權利時，應先向房東知會、與房東妥善溝通，避免紛爭。

定金：支付並無法定的上下限，通常房東會自訂金額請房客支付。有的房東會要求定金多至數萬元少至僅收 5 佰、1 仟元。其實對承租的行為而言，不論定金的多少都是代表一種承諾，應依雙方租賃意願多強而決定數額，否則如有一方反悔，依民法第 249 條視錯在那一方，他方得請求沒收或加倍返還。

五、定金支付之後若有一方反悔定金要如何處理

（一）依據民法第 249 條規定：「契約因可歸責於付定金當事人的事由，以致不能履行時，定金不得請求返還；...」也就是說，當房客(付定金當事人)無法履行承諾來承租房子時，是不可請求房東償還定金的。「契約因可歸責於受定金當事人的事由，以致不能履行時，該當事人應加倍返還其所受的定金；....」也就是說，當房東(受定金當事人)無法履行承諾將房子出租給房客時，房客是可要求房東加倍賠償的。

（二）「契約因不可歸責於雙方當事人的事由，致不能履行時，定金應返還之。」也就是當碰到像是 921 大地震、颱風淹水等等，造成房子的損傷，或是在看屋時未談到的細節，在付定

後簽約時雙方在細節部份無法溝通而致使任何一方不願承租時，另一方是不得扣下定金或是要求加倍賠償的。

六、租約到期房東表示等水電費結清再返還押金，這樣合理嗎？

租屋到期時有許多費用會是無法立即結清的，如：水電費、瓦斯費、電話費、甚至是租賃期間所造成的損壞賠償等等，因此房東要求保留部份的押金來做扣抵是合理的；不過，建議雙方儘量估算合理的價格以做扣抵，餘款應先返還，屆時房東再以收據或單據來和房客結算，才能避免一些紛爭。

七、租約要到期不想續約，房東不斷帶人來看屋，這樣可以嗎？

民法第 421 條：稱租賃者，謂當事人約定，一方以物租與他方使用、收益，他方支付租金之契約。換句話說，房東將房屋出租，即表示需按照契約中明定的承租範圍交予房客使用，房東是不能再以「這間房子是我的」為由要求房客無條件地開放門戶讓自己能自由出入。建議應以彼此尊重之方式，事先聯絡、溝通，在房客同意或約定在場之時間，以進入租屋，避免紛爭。

八、房客可以自行換鎖嗎？房東要留一份備用鑰匙，房客可以拒絕嗎？

房客承租房子後，除非雙方有特別的規定，是可以自行換鎖的。但有時房東會擔心房客（尤其是在學生）忘了關水電瓦斯或是有什麼突發狀況，所以會要求留有一支備份鑰匙，當然，房客是可以拒絕房東留有備份鑰匙的權利，但房客最好能提供讓房東安心的保證，將房東的房子視做自己的家般的維護，房東的擔心害怕若能減少，就不會一再的要求要去巡視才放心。不過記得在契約期滿將房子返還給房東時，要將之前所換過的門鎖回復原狀。



【掃描 QR CODE】下載房屋租賃契約書範本!!

住宿服務組粉絲專頁 QR CODE



住宿服務組 QR CODE



租屋檢核表

房屋地址			
每月租金	_____元	其他費用	水費： ☐ 租金內含 ☐ 另計，收費標準： ☐ 每月定額_____元 ☐ 按表計算，每度_____元 電費： ☐ 租金內含 ☐ 另計，收費標準： ☐ 每月定額_____元 ☐ 按表計算，每度_____元 管理／清潔費： ☐ 租金內含 ☐ 另計，收費標準： ☐ 每月_____元
押 金	_____元/個月		
外 部 環 境			
附近是否有乾洗店、小吃店、便利商店？		☐ 便利 ☐ 不便利	
附近是否有公車站牌或鄰近捷運站？		☐ 有 ☐ 沒有	
附近是否有市場／學校／夜市／近馬路邊？		☐ 吵雜 ☐ 安靜	
共同出入大門是否有隨手關門？		☐ 有 ☐ 沒有	
樓梯走道是否堆放雜物妨礙通行？		☐ 有 ☐ 沒有	
樓梯走道照明是否充足？		☐ 是 ☐ 否	
其他備註：			
內 部 環 境			
房間格局	____房/____廳/____衛/廚房 ☐ 有 ☐ 無		室內總坪數：____坪 房間坪數：____坪/____坪 ※1 坪的大小約等於一張雙人床或二個榻榻米※
窗戶數	共有____扇窗，窗戶方位： ☐ 東向 ☐ 西向		空氣通風 ☐ 通風良好 ☐ 通風不佳
	※東向窗清晨日照強，西向窗則會有西晒的影響※		炊 煮 ☐ 可開火炊煮 ☐ 不可炊煮
設 備	☐ 熱水器 ☐ 洗衣機 ☐ 電視機（年限：目前已使用____年） ☐ 有線電視 ☐ 飲水機 ☐ 微波爐 ☐ 衣櫃 ☐ 電話線 ☐ ADSL/撥接上網 ☐ 插座（數目：____個） ☐ 冰箱（年限：目前已使用____年） ☐ 冷氣機（共____台，目前已使用____年） ☐ 瓦斯爐/電磁爐（ ☐ 桶裝瓦斯/ ☐ 天然瓦斯） ☐ 書桌 ☐ 雙人/單人床 ☐ 抽水馬桶 ☐ 照明設備 ☐ 其他		
	※ 上述各設備，請現場測試是否可正常使用 ※		
安 全	☐ 緊急照明設備 ☐ 滅火器（請注意使用期限） ☐ 鐵窗緊急逃生口可順利開啟 ☐ 煙霧偵測器 ☐ 緩降梯 ☐ 逃生門 ☐ 防火巷暢通 ☐ 樑柱是否有裂縫或彎曲，影響結構安全		
注 意 事 項			
需與房東確認	1) 租金的交付方式： ☐ 轉帳匯款 ☐ 現金交付 ☐ 其他		
	2) 租金支出是否可申報抵稅： ☐ 可 ☐ 否		
	3) 可否飼養寵物： ☐ 可 ☐ 否		
	4) 是否可更換或加裝門鎖： ☐ 可 ☐ 否 ※遷離時，需將更換處回復原狀※		
	5) 是否可接待朋友過夜： ☐ 可 ☐ 否		
	6) 牆壁是否可釘釘子： ☐ 可 ☐ 否		
	7) 若社區訂有住戶公約，請房東提供文件以了解自身權利義務關係		
若有室友同住 需注意事項	✓需瞭解室友人數、性別、年齡、職業、作息等資訊，以免造成日後相處上的困擾		
	✓留意屋內公共空間的使用狀況（藉以判斷室友是否有公德心）		
	✓瞭解共同勞務工作的分攤方式		

資料來源：大喜文化《第一次租屋就上手》

進修部宣導事項

壹、進修教學組

一、課務業務

(一)學生選課分為幾階段，因特殊情形未能於期限內完成者有無補救措施？

1. 學生選課分為初選與加退選兩階段。

2. 補救措施：同學經加退選後，若不足 9 學分、所選課程因人數不足 15 人關課者，則可於人工加選時，至進修教學組索取申請單，再給予選課機會。

(二)各系課程規劃中訂定有可自由選修學分，是否必須修習？

自由學分係於選課時選修自己有興趣的課程修習，惟部份系各有規範，請向系辦查詢。

(三)從何處查詢各課程、授課教師、上課時間、教學大綱等資訊？

可至【學校首頁／點選學生身份／校園入口-課程資訊查詢】。

(四)選課時該課程人數已額滿，如何處理？

加退選期間，想修習的課程若人數已額滿，建議請先修習其他有興趣科目，待有人退選，空出名額後，再自行加選。

(五)進修部學生可以修日間部課程嗎？

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。

(六)部分科目已辦理學分抵免，選課時該如何辦理？

入學第 1 學期於選課期限前完成學分抵免者，於初選或加退選時自行上網退選當學期已抵免科目，若於選課後才完成抵免手續者，可於人工加選時洽進修教學組申請退課，爾後其他各學期之已抵免科目，一律由學生於當學期初選或加退選時自行上網退選該課程。

(七)選課結束後，是否需退費或補繳學分學雜費？

1. 人工加選後，由進修教學組核算每位學生當學期修習課程學時數，合併減免學雜費及就學貸款金額後，逕行退費及補繳學分學雜費作費。再送進修服務組計算辦理減免學雜費補助比例等行政程序，概約第 8 週前完成退費。惟辦理就學貸款同學，必須俟台灣銀行霧峰分行撥款到校後，再由進修服務組作業退費。

2. 退費約於每學期第 6 週，財務處會將退款金額匯入同學之金融帳戶內。請同學務必繳交金融帳戶存摺影本，以利爾後退費撥款作業。

3. 補繳學分學雜費，請依收到之繳費單後於期限內至銀行、郵局、四大超商或提款機轉帳繳納；如未取得或遺失繳費單，請至學生資訊系統-學雜費專區列印繳費單繳納。

4. 依選課準則規定必須於第 6 週前完成補繳學分學雜費，若未於期限內繳款者，則依後選先刪原則刪課。

(八)學期中如課程修習不理想，想要退選，是否可辦理？

依據本校選課準則第 4 條規定：加退選後，因情況特殊，經任課教師及系主任許可退選者，最遲應於人工加選規定期限內完成。

(九)新生註冊時拿到的課程規劃表與當學期選課手冊內容有差異？

課程規劃表所列之必修科目，一定會開設，但專業選修科目則視情形，不一定會開設。若課程規劃表所列選修科目與選課手冊不同時，應以當學期選課手冊為準。

(十)從何處可得知期中（期末）考之考程表等相關訊息？

考試訊息可於考前一週至本校首頁最新公告及學生資訊系統查詢。

(十一)如何查詢缺曠課？

請至【學生資訊系統／教務處／缺曠紀錄】查詢。

(十二)缺曠課登記有誤，應如何處理？

由學生資訊系統下載缺曠紀錄後，經授課教師簽名並註記該筆紀錄之錯誤原因，及需如何更正（或刪除）該筆資料後，交由進修教學組處理，最遲應於登記曠課後 2 週內完成。

(十三)如何借用教室？

請上「學生資訊系統」填寫教室借用申請單，1-9 節教務處課務組管理；A-E 節進修教學組管理；假日（含國定假日）、寒假及暑假期間請親洽總務處保管組。

二、註冊業務

各式教務申請文件，請利用本校自動化繳費系統辦理。

(一)申請補發學生證之程序？

1. 辦理時間：24 小時。
2. 申請對象：進修部在校生。
3. 申請流程：
 - (1)至行政大樓或管理大樓自動化繳費機繳費(每份 150 元)。
 - (2)收到 E-mail 後(約 10 個工作天)，持繳費收據至進修教學組領取。

(二)如何申請中英文成績單或名次證明？

1. 辦理時間：24 小時。
2. 申請對象：進修部在校生與畢業校友。
3. 申請方式：畢業校友可親自至自動化繳費機辦理或以通訊申請(通訊申請需附 B4 掛號回郵信封及工本費，註明系別、學號及份數，若為英文成績單尚需附護照影本)。
4. 申請流程：至行政大樓或管理大樓自動化繳費機繳費(中英文成績單每份 20 元、中文成績單及名次證明每份 10 元)，即可當場取件。

(三)學生姓名更改處理程序？

1. 辦理時間：平時上班時間內(週一至週五下午 14：00~22：00)。
2. 申請對象：進修部在校生及畢業校友。
3. 申請流程：
 - (1)請攜帶戶籍謄本至本校管理大樓一樓進修教學組填寫「學籍資料更改申請單」，辦理學籍變更。
 - (2)請攜帶戶籍謄本、校園 IC 卡，至進修教學組辦理校園 IC 卡變更。

(四)休學應如何處理？條件為何？

1. 辦理休學時間：週一至週五下午 14：00~16：00。
2. 每學期之期末考不接受當學期休學申請。
3. 辦理休學條件：
 - (1)重病(須公立醫院證明)。
 - (2)重大事故。
4. 辦理休學流程：
 - (1)上網下載申請書後填寫或至進修教學組填寫申請書。
 - (2)持申請書至導師、系主任辦理休學手續。
 - (3)持申請書至進修教學組由承辦人簽註。
 - (4)持申請書及離校手續單至各單位辦理離校手續。
 - (5)申請書、離校手續單交回進修教學組承辦人。

(五)轉系於每年何時辦理？條件如何？

1. 受理轉系時間：參閱本校行事曆(約在四月底五月初)。

2. 辦理轉系流程：

- (1) 填具申請表並請家長於申請書簽章同意，附在校歷年成績單及各系要求相關資料。
- (2) 於申請期限內至進修教學組辦理初審。

(六) 抵免學分何時辦理？

1. 受理抵免時間：參閱本校行事曆及進修教學組通告之規定時間。

2. 辦理對象：

- (1) 轉系(所)學生。
- (2) 轉學生。
- (3) 重考或重新申請入學之新生。
- (4) 依照法令准許在本校先修讀學分後考取修讀學位者。
- (5) 新生入學前曾於專科以上學校修習及格之科目及學分得酌情抵免。

3. 辦理抵免流程：

- (1) 準備原畢業學校正本之歷年成績 2 份。
- (2) 至「學生資訊系統查詢」填寫抵免資料並下載，連同成績單及教學大綱，郵寄至進修教學組辦理。

(七) 如何迅速得知本組業務最新訊息公告？

本校各項訊息發布以網路公告為主，請同學養成上網習慣，以免漏失許多業務規定的訊息。

(八) 為何要交網路資源使用費、電腦實習費及語言教學費？

1. 因學校提供學生 E-mail 帳號、網頁空間、撥接帳號、校內無線上網帳號等皆需成本費用，所以基於使用者付費原則，同學需繳交網路資源使用費(每人每學期皆需繳交)。
2. 學校提供電腦教室、語言教室等相關設備，除提供學生上電腦相關課程時使用外，同學平時可多利用學校的資源，但因考量各系需使用電腦之課程排課不一，故全校統一於學生入學第一學年酌收費用。

貳、進修服務組

一、就學貸款

(一) 就學貸款之申請條件？

1. 學生家庭(學生本人及父母或配偶)符合中低收入標準(目前年收入未達新台幣 114 萬元)。
2. 家庭年收入雖不符合中低收入戶標準，但有 2 位子女就讀高級中等以上學校(唯就學期間每月利息須自行負擔)。
3. 進修部學生辦理就學貸款請洽學務處進修服務組—辛雲光先生，電話：(04)23323000 轉 4636。

(二) 就學貸款之申請程序？

1. 前一學期期末時(每年 1 月及 6 月)至學務處進修服務組領取就貸專用信封。
2. 寒、暑假期間，進入台銀網站登錄資料(<https://sloan.bot.com.tw>)，填畢後請自行列印就學貸款申請/撥款通知書(對保單)1 式 3 份。
3. 依規定時間(每年 1 月及 8 月)至臺灣銀行各分行辦理對保手續。
4. 以「就貸專用信封」掛號郵寄就貸資料(就學貸款申請/撥款通知書(對保單)第 2 聯、註冊繳費單)回校；若未領取專用信封，可用一般信封掛號郵寄，收件者為：學務處進修服務組。
5. 新生請於註冊時繳交就學貸款申請相關資料。
6. 請依上述步驟所規定之時間完成手續，逾期者將歉難受理。

(三) 就學貸款溢貸款部分約於何時可以撥入學生帳戶？

1. 進修部學費採預收學分學雜費(以學時計收，即依每週實際上課及實習課節數*每學分學雜費

來收取費用，多退少補)；實際就學貸款溢貸或還款臺灣銀行之金額，可於加退選後至學生資訊系統/學雜費專區/進修部退補學分費查詢。

2. 依據教育部之要求，如有超貸金額(原貸款金額-加退選後之學分學雜費-電腦及網路通訊使用費-書籍費-住宿費-生活費)將由學校造冊歸還臺灣銀行，不再退給學生，以減少政府利息補貼支出。而書籍費、住宿費及生活費之溢貸金額，待台灣銀行將貸款金額撥付本校後(約每學期期中考期間)，即會匯入同學指定之金融帳戶內，並以 E-mail 方式(學號之帳號)通知。

(四)影響貸款申請流程之因素為何?

1. 借款人不符申貸資格，經財稅中心查核未符合中低收入戶標準。
2. 借款人填寫資料錯誤或不齊全，如保證人父母錯位等。
3. 借款人本人或保證人、關係人(父母兄弟等)債信不良而遭銀行退件。
4. 由於財稅中心及台灣銀行受理各校申貸作業，均採整筆作業，凡在過程中有影響流程因素者，均會造成撥款作業延誤，故希望申貸人要多加配合，勿有疏漏。

二、學雜費減免

(一)學雜費減免之申請資格為何?

1. 凡身心障礙學生及身心障礙人士子女(家庭年所得低於新台幣 220 萬)、軍公教遺族、現役軍人子女、(中)低收入戶學生、特殊境遇家庭家庭子女、原住民學生皆可提出學雜費減免申請，申請所需證件，請上學務處進修服務組網站查詢。
2. 辦理學雜費減免請洽進修服務組—楊子毅先生，電話:(04)23323000 轉 4636。

(二)何時辦理學雜費減免?

於前學期期中考後兩週內(以學校公告時間為主)至進修服務組辦理。

(三)何時辦理教育部弱勢助學金?

申請日期為每年 10 月 1 日至 20 日止，相關規定及辦理程序步驟，請依進修服務組公告事項辦理。

三、學生社團及課外活動

(一)進修部學生能否參與社團?

1. 目前進修部除學生聯誼會、畢聯會及 2 個服務性社團志工家族，另有 12 系成立系學會為進修學生服務及辦理各項活動。
2. 依本校學生社團輔導辦法規定，只要由 30 位以上之學生連署即可成立社團，學校將給予補助社團經費，歡迎學生自組社團。

(二)學聯會費是否可自由繳交?

學校並未強制要求學生繳交，唯繳納學生聯誼會費乃依據學聯會組織辦法所規定，凡本校進修部學生身分所應盡之義務之一，這筆款項為學聯會專款專用。

(三)學聯會費之用途?

透過這筆款項，學聯會可舉辦各項大型活動，如演唱會、音樂會、體育競賽、社團幹部訓練、演講及探索教育等活動。

(四)校內外活動如何申請?

1. 本校學生辦理校內、外各項活動均需填寫活動申請單，並於活動前 7 個工作天備齊活動企劃書、保險證明、遊覽車公司等相關文件，經提出申請通過後，始可辦理各項活動，活動申請單及相關場地、器材借用單等可於進修服務組領取或進入進修服務組網頁下載使用。
2. 活動辦理申請洽學務處進修服務組辛雲光先生，電話:(04)23323000 轉 4636。

四、獎學金申請

校外獎學金、自強助學金、公共服務績優獎學金如何申請？

因校內外獎學金項目繁多並隨時更新，請同學隨時注意學校首頁最新消息、網頁及校區內之公佈欄；申請條件及需準備之文件資料，請依據公告之內容於期限內至學務處進修服務組或課外活動組申請。承辦人員：辛雲光先生，電話：(04)23323000 轉 4636。

五、租屋資訊服務

進修部學生如需校外租屋資訊，請洽住宿服務組，電話 04-23323000 轉 5082~5085。或可至本校校外租屋資訊系統查詢，網址：<http://stafof.cyut.edu.tw/stafof93/stafof7/renthouse/>

六、夜間環境整潔維護

(一)「夜間環境整潔」維護實施的方式為何？

1. 實施對象為本部全體學生，負責各班當日上課使用教室之清潔工作。
2. 由進修部各班級之服務股長負責排定輪值學生(值日生)，並督導各班輪值學生之清潔工作。
3. 要求各班學生將使用後之餐盒及塑膠袋等垃圾，隨手放至教室內之垃圾桶；課後配合學校要求實施「1 分鐘做環保」運動，由任課老師於當日該課程最後一節下課前，利用 1 分鐘的時間，請學生將座位四周之垃圾撿拾乾淨，放置垃圾桶後再行下課。
4. 輪值學生於下課後，清潔黑板、關閉冷氣、電燈、電扇、e 化講桌及門窗，並將垃圾放置於學生第一宿舍大樓垃圾場，且將班上之垃圾桶裝上新垃圾袋。
5. 各班之服務股長於每日至各大樓教具室領取垃圾袋及檢查表。
6. 由進修服務組指派小組長(工讀生)赴各教室檢查並評分，評分項目如下：座位整齊、地板、垃圾桶、黑板、講桌等清潔，其他如有無關閉冷氣、電燈、電扇、e 化講桌及門窗等；各班基本分數為 80 分，依上述各項評比優劣來加減成績。
7. 合班上課之班級，由合班之學生協調出輪值學生及負責之幹部；合班之班級成績相同。

(二)「夜間環境整潔」之獎懲制度為何？

1. 學期結束時，由進修服務組依據考評結果，錄取總班級數前六分之一之班級，給予頒發獎狀鼓勵。
2. 對表現達優等之班級，除頒發獎狀外，進修服務組得另行給予全班每人嘉獎乙次、服務股長記小功乙次獎勵，另頒發團體獎金以資鼓勵。

七、學生汽、機車停車證申請須知及停車方式

(一)學生汽、機車停車證何時申請？

在校生每年 5 月份由學務處進修服務組公告下學年度車證申請；新生註冊時，即可至學生資訊系統→學生事務處→汽機車停車證申請→依序登錄申請，或新生入學講習日補辦，開學後俟班代收齊全班汽機車證費後，至進修服務組統一辦理。

(二)汽、機車之停車方式？

1. 汽車：

申辦學生汽車證者，請停放於校內停車場(第一汽車停車場、第二汽車停車場及往後山沿路之路邊車位)

2. 機車：

申辦進修部學生機車證者，請停放於第一機車停車場(行政大樓前)及第二機車停車場(圖書館後面停車場)。

(三)學生汽、機車停車證如於學期中要退費，該如何辦理？

1. 請持汽、機車停車證或正式收據至學務處進修服務組辦理。校內分機：4632。
2. 退費計算方法：

1 學年(上、下學期)以 36 週計算，繳交金額除以 36，再乘以退費週數。如申辦汽車停車證需交 2,000 元，於第 2 學期之第 3 週辦理退費，故需退 833 元(2,000 元/36 週*15 週，小數點採四捨五入)。

(四)學生特殊事故汽、機車停車證該如何辦理？

進修部學生領有校內停車證，若符合下列任一條件，可向進修服務組申請「特殊事故停車證」，並依狀況可於校內各相關大樓地下停車場或教學區之路邊停車。校內分機：4632。

1. 懷孕 5 個月以上。
2. 身心障礙而致行動不便。
3. 受傷而行動不便。
4. 其他特殊狀況。

八、請假規定及方式

學生請假請登入學生資訊系統→學生事務處→學生請假系統，同學至系統內登錄假單並上傳請假證明後無需列印，由系統陳核或轉陳。(事假、病假 1 日不需出具證明，由導師簽核；2 日以上者請上傳請假證明，由各班導師簽核後，由系統依請假相關規定向上陳核)；事假及公假(需上傳請假證明)均請事前提出申請。分機：(04)23323000 轉 4632。

九、心理諮商

(一)進修部之學生諮商服務時間及服務內容為何？

1. 諮商服務時間:週一至週四晚間 17:30-21:00，服務地點於教學大樓學生諮商中心(T1-106)，採預約方式，分機 5053。
2. 服務內容:諮商輔導、心理測驗。

附錄

圖書館服務資源

〔負責單位〕圖書資訊處

〔服務信箱〕pmlis@cyut.edu.tw

〔波錠紀念圖書館網站〕

<http://www.pmlis.cyut.edu.tw/lib>



〔波錠紀念圖書館開放時間〕

地點 時間	圖書館	閱覽室
星期一至 星期五	8:30 ~ 22:00 (5樓多媒體區 8:30 ~21:00)	8:00 ~ 23:00
星期六	8:30 ~ 17:00 (5樓多媒體區 8:30 ~16:00)	不開放
星期日	14:00 ~ 20:00 (5樓多媒體區 14:00 ~19:00)	8:00 ~ 15:00

※寒暑假及特定節日開放時間另行公告

〔波錠紀念圖書館服務內容一覽表〕

- 館內閱覽：圖書館典藏各類圖書、期刊及視聽資料，另設立本校教職員生 [館藏查
著作、參考書、升學就業資料等專區，採開架式陳列，讀者可利用圖書館
首頁--「館藏查詢」進行查找。各樓層均提供閱覽座位，另設閱覽室供讀
者自修。
- 圖書借閱：凡本校教職員生可憑服務證及學生證辦理圖書借閱。不同身分別借閱規定如下：



身分別	可借冊數	借期		預約冊數	一般資料 續借次數
		一般資料	升學就業區、參考 書、教師指定參考書		
大學生	20	20 天	3 天	5	3
研究生	25	25 天	3 天	5	3
教職員	30	30 天	3 天	5	3

- 圖書續借服務：圖書續借每冊以 3 次為限，讀者可親自上網續借或洽借還書櫃台(分機 3152)辦理。電話辦理續借者，請自行上網確認續借是否成功及新的到期日。惟逾期產生罰款或欲續借的圖書已被預約者，則不得續借，須歸還圖書。
- 圖書預約服務：欲借的圖書如已被外借(館藏狀態出現到期日)，可利用圖書預約功能，預約你想借閱的圖書，每人最多可預約 5 冊。圖書館會 E-mail 送發『預約書到館通知單』，請於收到通知後 5 天內至櫃台取書並辦理借閱，若未即時取書則將書保留予下一預約者或上架。
- 圖書薦購服務：讀者所需圖書資料若為圖書館尚未典藏者，可透過圖書薦購系統線上推薦，只要經費許可且符合館藏政策者，圖書館皆會購入並供推薦者優先借閱。



- 圖書急編服務：若讀者需要的圖書資料為尚在處理階段者，可利用"圖書急編服務"，透過電子郵件方式或至借還書服務台，申請優先處理。
- 圖書協尋服務：讀者查詢圖書館館藏查詢系統時，若圖書狀況顯示可借閱，卻於書架上無法尋獲時，可抄錄書名和索書號至圖書館2樓櫃台登記協尋。
- 多媒體服務：圖書館5樓多媒體區蒐藏各種學術性及休閒性多媒體資料，並提供多媒體設備供讀者於館內使用。資料借閱規定如下：

多媒體資料 身分別	公播版	家用版
教職員	5 件/7 天 (可內閱、可外借)	5 件/7 天 (可預約、可續借 1 次)
學生	限內閱 (3 件/3 小時)	5 件/7 天 (可預約、可續借 1 次)

- 波錠影展：每週四 18:30 於 1 樓 iSpace 準時播映，影展清單請見：圖書館首頁→波錠影展。
- iSpace 空間服務：提供師生資訊分享的場域，師生在這個空間透過彼此的分享，激發創意與創造力，發展開創性的思維與觀點。iSpace 包含繽紛創意區、iShow 分享區、活力 fun 電區。
- 百大專業經典圖書區：位於 2 樓，典藏各學院系所教授推薦的專業書籍，可作為同學於大學學術殿堂的學習標竿與方向。
- 空間/座位預約管理系統：透過線上 Web、櫃檯資訊站以及手機 APP 等方式登入系統，即可預約借用圖書館 1、6 樓討論室(4 人以上)、5 樓多媒體座位及團體視聽室(3 人以上)。
- 學科指導教授服務：提供校內師生一個跨學科諮詢之管道，服務內容包含：學業諮詢、學習指導、生涯規劃與升學就業諮詢等。
- 跨校借書服務：如在圖書館內找不到所需的資料，可透過全國文獻傳遞服務、中部大學圖書館聯盟、中區技專圖書館聯盟…等不同管道辦理借書，詳情請見圖書館網頁「館際合作與跨校借書」說明。
- 期刊及親閱讀雜誌區：位於 3 樓，讀者可利用「館藏查詢」查找期刊架號，親閱讀雜誌區則精選各類優質的休閒雜誌，搭配最舒適、色彩繽紛的座椅，讓您更親近閱讀、享受閱讀的美好。
- 資源探索服務：如同圖書館的搜尋引擎，擁有 Google 般簡潔俐落的查詢功能，以及專業資料庫後分類的強大索引，橫跨實體與電子資源，可一次查到館藏、本校機構典藏、電子資料庫、電子期刊、電子書與網路上的免費 open access 學術資源，透過網路 24 小時不間斷地提供服務，是學習、研究及教學最佳利器。
- 複印服務：圖書館 2~3、5~6 樓均設有投幣式影印機；2、5 樓亦提供投幣式列印機，供讀者自行複印資料使用，提醒讀者務必遵守著作權法的規定。
- 提供有線及無線上網服務：全館均可無線上網；部分亦提供有線網點，可於 2 樓借還書櫃台借

用網路線、筆記型電腦及平板電腦。

- 自助借還書服務：圖書館提供便利的自助借書機及 24 小時自助還書機，讓您借還書更 easy！
- 推廣活動：圖書資訊處每年定期舉辦迎新週、圖書館週及書香週三大活動，迎新週會舉辦新生導覽活動，另不定期舉辦專題演講、資料庫說明會等。

校內資訊服務資源

〔負責單位〕圖書資訊處

〔服務信箱〕pmlis@cyut.edu.tw

〔資訊服務資源網站〕<http://www.pmlis.cyut.edu.tw>



〔資訊服務地點暨時間〕

①圖書館 2 樓、5 樓服務櫃台 週一至週五 08:00~17:00

②管理大樓 5 樓 (T2-508) 週一至週五 18:00~21:00

〔資訊服務內容一覽表〕

項 目	組 別	分 機
T2-504~508 電腦教室、T2-415 多媒體 e 化教室之電腦設備故障報修 ⇨ 管理大樓 T2-508 教室服務台	系統組	4178
G509、G510、G609、G610 電腦教室之電腦設備故障報修 ⇨ 人文與科技大樓 G510 控制室		4175
圖資處電腦教室之教師教學借用		3086
雲端電腦上機教室系統使用諮詢		3087
電子郵件帳號使用諮詢、網路連線(含宿網、無線網路)相關諮詢、MyCYUT 入口網站使用諮詢(可代登入學生資訊系統、網頁式電子郵件、Tronclass 數位學習系統、紅磚網路交流園地)、電視公布欄公告申請	網路組	3080 3083 3193 3195
學生資訊系統、交流園地及行動朝陽 APP 等使用諮詢	軟體組	3188
其他諮詢服務		3132
備註： 「行動朝陽 APP」可以安裝在智慧型手機或平板電腦上，提供多項校務及生活資訊查詢，尤其在交通指引方面，可隨時查看 131~133、151、158 公車目前最新位置及各站到站時間。歡迎至學校首頁左下角點選「行動朝陽 APP」瞭解詳情。		

〔107 學年第 1 學期開學期間電腦教室開放時間〕

教 室 代 號	自 由 上 機 教 室 開 放 時 間
管理大樓 自由上機電腦教室：T2-504 列印及自由上機電腦教室：T2-508 教學用電腦教室：T2-505~T2-507	週一至週五 08:15~21:00 週六(10月6日起) 09:30~16:00 週日 不開放 ◊開放時間異動以本校首頁最新公告為主。
人文與科技大樓 自由上機電腦教室：G510 教學用電腦教室：G509、G610、G609	週一至週五 08:15~21:00 週六、日 不開放 ◊開放時間異動以本校首頁最新公告為主。
備註： 國定假日、連續假期及寒暑假之開放時間(含調整)，將公告於本校首頁之最新消息。 電腦教室課程動態查詢： http://system.cyut.edu.tw 選取「電腦教室」→「課程動	

態」。

電腦教室禁止攜帶飲料、食物進入，並請維護整潔，共同維持上機之舒適環境。
設備若有故障，請就近向電腦教室服務台或控制室報修。

〔 MyCYUT 入口網站 〕 <http://my.cyut.edu.tw>



〔 DNS 設定 〕 120.110.21.248 及 120.110.21.249

新生(轉學生)電子郵件帳號啟用說明

入學本校之新生(轉學生)電子郵件帳號於 8 月 31 日啟用，後續如有遞補學生之情況，電子郵件帳號將於註冊組登入資料一週後啟用。為安全性考量，請於 10 月 31 日前變更密碼，變更密碼後即可使用；如超過該日期未變更密碼者，該帳號將暫停使用。帳號之詳細使用說明請參考下列：

【個人帳號】

即個人學號前面加上小寫 s，例如 s10712345。該帳號可用於以下服務：收發本校 Gmail 電子郵件、校內無線寬頻網路上網、網路查詢本校圖書館期刊論文、博碩士畢業論文上傳、MyCYUT 入口網站暨所屬資訊系統等。

【變更密碼】

預設密碼為個人身分證字號，第一碼字母大寫，例如 A123456789。

第一次使用請於本校首頁 <http://www.cyut.edu.tw> 點選→分眾資訊【學生】身份→【MyCYUT 入口網站】或直接連上網址 <http://my.cyut.edu.tw>，登入後系統將會要求修改密碼。

「忘記密碼」：申請重設方式有兩種：(1)請於 MyCYUT 入口網站登入頁面 (<http://my.cyut.edu.tw>)，點選「密碼忘記了」→輸入相關驗證資料，資料皆符合時，系統即會寄出「忘記密碼申請」電子郵件到你/妳的校外信箱，請於 4 小時內點選郵件內重新設定密碼連結，然後輸入欲設定的新密碼，即可使用新密碼登入；(2)請攜帶學生證至管理大樓 T2-508 電腦教室辦理。

【電子郵件信箱】

使用 Gmail 資源，格式：個人帳號@gm.cyut.edu.tw，例：s10712345@gm.cyut.edu.tw。

為有效傳達學校重要校務訊息，郵件將同時自動轉寄至您的校外常用信箱；可於【學生資訊系統】→【個人基本資料】→【Email】欄位變更、設定個人校外常用之信箱。

【收發信件設定】

「Outlook 收發」：詳細設定請參考圖資處網頁：<http://www.pmlis.cyut.edu.tw/>→「資訊服務」分類下之【電子郵件】說明。

「網頁式收發」：登入方式有兩種：(1)本校首頁 <http://www.cyut.edu.tw>→點選分眾資訊【學生】身份→【MyCYUT 入口網站】，或直接連上網址 <http://my.cyut.edu.tw> →輸入帳號(例如：s10712345)、密碼登入後，點選【Gmail】；(2)至 Gmail 網站(<http://gmail.com>)，輸入帳號(例如：s10712345@gm.cyut.edu.tw)、密碼登入。

【個人網頁網址】

<http://www.cyut.edu.tw/~個人帳號>，設定方式請參考圖資處網頁：

<http://www.pmlis.cyut.edu.tw>→「資訊服務」分類下之【個人網頁空間】說明。

【個人空間】

「網頁空間」：研究生、大學部學生均為 100 MB。

「郵件空間」：無限制(郵件空間+雲端硬碟)，使用 Gmail 資源。

更多本校資訊網路資源，請參考圖資處網頁：<http://www.pmlis.cyut.edu.tw>

如有任何疑問歡迎與我們聯絡，校內分機 3132，E-Mail：pmlis@cyut.edu.tw

保護智慧財產權宣導與執行委員會服務內容

〔網站〕<http://www.cyut.edu.tw/ipr>



〔服務信箱〕pmlis@cyut.edu.tw

〔服務內容〕

保護智慧財產權政令宣導

保護智慧財產權政令推廣、執行

保護智慧財產權資訊諮詢

〔重要宣導〕

尊重智慧財產權，請全面使用正版軟體或光碟。

尊重智慧財產權，請遵守著作權法。

請使用正版教科書，切勿非法影印，以免觸法。

我國著作權法已將權利管理電子資訊納入保護，未經允許，切勿擅自竄改或刪除，以免侵權。

請勿以 P2P 軟體非法下載，相關規定內容如下：

(1)非法使用點對點(P2P)檔案傳輸軟體對校務之影響

a. 使用點對點(P2P)檔案交換軟體（如 BT/MxIE/BitSpirit、eDonkey/eMule、VeryCD、…等）進行非授權軟體檔案傳輸，除有侵權行為外，更會佔用校園網路頻寬，影響教學與行政作業。

b. 若個人的疏忽或違法使用，將使學校連帶背負侵權的責任。

(2)非法使用點對點(P2P)檔案傳輸軟體觸犯的法規

a. 台灣學術網路管理規範

b. 本校網路安全管理作業規範

c. 本校學生宿舍網路管理辦法

d. 著作權法及智慧財產權相關法令

(3)非法使用點對點(P2P)檔案傳輸軟體遭受的懲處

a. 大量佔用頻寬情節嚴重者將逕行「網路斷網」處置。

b. 如侵權行為經查證屬實者，將依本校校規議處，並自負法律責任。

智慧財產權相關網站：

(1)教育部網路智財權：

http://depart.moe.edu.tw/ED2700/Content_List.aspx?n=BA727B25FD99C6CC



(2)教育部校園自由軟體數位資源推廣服務中心：

<https://ossacc.moe.edu.tw/>



(3)經濟部智慧財產局：

<https://www.tipo.gov.tw/>



(4)資訊素養與倫理：

<http://www.csghs.tp.edu.tw/Zhongshan/information/index.htm>



各處室院所分機代碼

總機(04)2332-3000

校長室		3013~3014
副校長室		3015~3016
秘書處	行政庶務組	3014
	公共事務組	3018
	文書議事組	3733、3736
	校友會	3018
教務處	註冊組	4012~4016
	課務組	4022~4026
	招生服務中心	4032~4036
	進修教學組	4624、4654
學務處	軍訓室	3042~3048
	生活輔導組	5012~5014、5016~5018
	課外活動組	5023~5026
	衛生保健組	5033~5035
	服務學習組	5042~5046
	陸生輔導組	3127
	進修服務組	4632~4634
	學生發展中心	
	諮商業務	5052~5055
	特殊教育資源中心	5057~5059
	就輔業務	5062~5065
	住宿服務組	5082~5085
	第一宿舍	5082~5085
	第二宿舍	2330-8419 分機 8002、8003
	第三宿舍	2201~2202
	第四宿舍	2330~3553
	學產基金專案辦公室	5066~5067
總務處	事務組	6012~6014
	營繕組	6052~6053
	出納組	6062~6064
	保管組	6072~6073

	採購組	6102～6103
環境安全衛生處		6092～6093
研究發展處	綜合企劃組	3113～3114
	計劃管理組	3282～3283、3286
產學合作處	產學企劃組	3223～3225
	智財技轉組	3215
	三創教育與發展中心	6302～6303
	創新育成中心	2465-3000 分機 206、212
國際暨兩岸合作處	學術交流組	3124、3118、3119
	學生服務組	3128～3130
	大陸事務組	3122、3137
學研產專案辦公室		4062、4065
推廣教育處		2465-3000 分機 505、508
人力資源處		3024～3028
財務處	審計組	3703、3706
	財務組	3713～3716
圖書資訊處	軟體設計組	3179～3189
	網路服務組	3080～3083、3195
	系統管理組	3086～3087
	採編組	3172～3175
	讀者服務組	3142～3146
	借還書服務台	3151～3152
	多媒體服務台	3155
體育室		3059、3067
通識教育中心		7246～7247
語言中心		7524～7525
管理學院	院長室	7542～7544
	財務金融系所	7092～7094
	企業管理系所	7062～7065

	保險金融管理系所	7302、7306
	會計系所	7423~7424
	休閒事業管理系所	7454、7458、7465
	行銷與流通管理系	7071、7073
	銀髮產業管理系	7643~7644
理工學院	院長室	7572、7577
	營建工程系所	7002、7007
	工業工程與管理系所	7032~7034
	應用化學系所	7272~7273
	環境工程與管理系所	7482~7483
設計學院	院長室	7603
	建築系	7153~7154
	景觀及都市設計系	7662~7663
	工業設計系所	7213、7613
	視覺傳達設計系	7182~7183
人文社會學院	院長室	7513~7514
	傳播藝術系	7333~7335
	應用英語系所	7363~7365
	幼兒保育系所	7393、7395
	社會工作系所	7692~7693
	師資培育中心	3203、3205
資訊學院	院長室	7703
	資訊管理系所（含碩士班、博士班）	7122~7123
	資訊工程系所	7633~7634
	資訊與通訊系	7243、7237
航空學院籌備處		7883
幼稚園		7402
學生社團	日間部學生會	1236~1237
	日間部畢聯會	1269~1270
	進修部學聯會	1246
	進修部畢聯會	1247
南山人壽		8300

學生社團一覽表

◎綜合性社團

學生會	財務金融系學會	企業管理系學會	保險金融管理系學會	會計系學會
休閒事業管理系學會	行銷與流通管理系學會	銀髮產業管理系學會	營建工程系學會	工業工程與管理系學會
應用化學系學會	環境工程與管理系學會	建築系學會	視覺傳達設計系學會	工業設計系學會
景觀及都市設計系學會	傳播藝術系學會	應用英語系學會	幼兒保育系學會	社會工作系學會
資訊管理系學會	資訊工程系學會	資訊與通訊系學會	日間部畢業班學生聯誼會	進修部學聯會
進修部企管系學會	進修部休閒系學會	進修部行銷系學會	進修部銀管系學會	進修部工管系學會
進修部工設系學會	進修部視傳系學會	進修部傳播系學會	進修部幼保系學會	進修部社工系學會
進修部應外系學會	進修部資管系學會	進修部畢聯會		

◎學藝性社團

華笙國樂社	心言手語社	音躍管樂社	慈光佛學社	攝影社
圍棋社	合唱團	教育學會	信望愛社	芥菜種社
稅務研究社	話劇社	動力機械研究社(廢社)	ACG 動漫研究社	晨星社
創新創業社(廢社)	霧詩社	全新的你社	翻譯社	博德桌遊社
廣播社(廢社)	如來實證社(廢社)	生社	微電影社	
馬術社	DJ 社			

◎康樂性社團

風揚吉他社	皇家熱舞社	熱門音樂研究社	魔術社	國際標準舞社
心靈瑜珈社	跆拳道社	鐵騎社	劍道社	飛盤社
柔道社	桌球社	網球社	籃球社	羽球社
排球社	有氧拳擊研究社	滑板社	羅浮群社(廢社)	

◎服務性社團

龍魂康輔社	基層文化服務隊	親善服務團	中區大專青年服務社(廢社)	動物保護志工社
四健會	海豚服務社	交通服務社	春暉志工社	慈青社
崇仁青年服務社	義賣志工隊	國際志工社	同圓社	陽光資訊服務社
進修部志工家族	進修部交通服務社			

◎聯誼性社團

青年獅子會	原野風青社	國際文化交流社	港澳社
-------	-------	---------	-----

朝陽科技大學交通示意圖

交通示意圖



如何到本校

GPS衛星導航定位系統設定輸入座標 X: 120.715381 Y: 24.068948，可達本校。

- 自桃園國際機場入境，可搭國光客運、統聯客運、飛狗巴士等任何往台中之客運至台中火車站下，轉搭台中客運131路或132路至本校。
- 搭計程車從台中火車站到本校約20分鐘。
- 開車經國道1號於191公里處彰化系統交流道，接國道3號往南至211公里處霧峰交流道下，按圖示約8分鐘可達本校。
- 開車經國道3號於211公里處霧峰交流道下，按圖示約8分鐘可達本校。
- 搭乘高鐵由台中站下，經台74線(快官霧峰線)接國道3號往南至211公里處霧峰交流道下，約25分鐘抵達本校(全程約21公里)。
- 自高鐵台中站可搭乘台中客運133路、中台灣客運151路及全航客運158路至本校。
- 搭乘台中客運100路、107路、108路及中台灣客運50路、53路至霧峰分局(吉峰路口)，轉搭台中客運132路及中台灣客運151路至本校(約2.5公里)。

詳細地址

- | | | |
|--------------|----------------------|---------------|
| 朝陽科技大學 | 台中市霧峰區吉峰東路168號 | (04)2332-3000 |
| 朝陽科技大學推廣教育中心 | 台中市西區五權路2-3號4樓 | (04)2221-1088 |
| 朝陽科技大學創新育成中心 | 台中市西屯區中部科學工業園區科園路21號 | (04)2465-3000 |

安全緊急連絡電話及特約醫院

類別	單 位	聯絡電話
學校部份	本校校安中心	04-23320808
警察單位	霧峰分局	04-23331480
	吉峰派出所	04-23334342
特約醫院	衛福部台中醫院	04-22294411
	仁愛醫院(大里院區)	04-24819900
	(台中院區)	04-22255450
	霧峰澄清醫院(含中醫部)	04-23390667
	本堂澄清醫院	04-23390000
	世宏中醫診所	04-24062733
	朝陽診所	04-24965000
	蔡明哲小兒科專科診所	04-23338728
	達明眼科醫院(含牙科)	04-24851437、24851452
	新世代牙醫診所	04-22235488
	京典牙醫診所	04-27026600
	長榮牙醫診所	04-23205566
	聯強牙醫診所	04-22616622
	遠傳牙醫診所	04-24853333
	尖端牙醫診所	05-5340555
	新欣牙醫診所	04-24939922
	維欣牙醫診所	04-22830088
	麗緻牙醫診所	05-6320966
	佳鴻牙醫診所	04-24350111
	冠傑牙醫診所	04-23821599
	麗緻牙醫診所	049-2900606
	亞緻牙醫診所	04-26221066
	逢甲牙醫診所	04-24513222
	君悅美學牙醫診所	04-25671588
	全心美學牙醫診所	04-24608977
	全家美學牙醫診所	04-22922889
	名人牙醫診所	04-22938899
	中悅牙醫診所	04-22702998
	格尚美學牙醫診所	04-22515999
	仁欣牙醫診所	04-24927666
	瑞康中醫診所	04-22612726
	德彥中醫診所	04-24836377
	中港澄清醫院 (學生健檢合約醫院)	04-24628383

	仁安堂中醫診所	04-26236651
	仁合堂中醫診所	04-26236161
	仁人堂中醫診所	04-26655151
	仁祐堂中醫診所	04-25773311
	仁恩堂中醫診所	04-26801000
	仁人堂中醫診所	03-4227990
	仁安堂中醫診所	03-2182000
	仁安堂中醫診所	02-22861000
	土城仁安堂中醫診所	02-22633566
	正東勢仁心堂中醫診所	04-25773300
	台中公園仁心堂中醫診所	04-22265151
	正大里區仁心堂中醫診所	04-24816000
本校學務處	軍訓室	04-23323000 轉 3042~3048
	生活輔導組	04-23323000 轉 5012~5019
	課外活動組	04-23323000 轉 5022~5026
	衛生保健組	04-23323000 轉 5033~5035
	服務學習組	04-23323000 轉 5042~5046
	陸生輔導組	04-23323000 轉 3127
	進修服務組	04-23323000 轉 4632~4634
	學生發展中心	04-23323000 轉 5056、5063
	學生發展中心-資源教室	04-23323000 轉 5057
	住宿服務組	04-23323000 轉 5082~5087
	第一宿舍輔導室	04-23392881
	第二宿舍輔導室	04-23320112
	第三宿舍輔導室	04-23308070
	第四宿舍輔導室	04-23303553

朝陽科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

94 學年度第 1 學期第 1 次校務會議訂定(94.11.02)

97 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正(97.10.22)

99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正(100.05.18)

100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正(101.03.21)

100 學年度第 2 學期第 3 次性別平等教育委員會會議修正(101.07.25)

101 學年度第 1 學期校務會議修正(101.10.31)

教育部 101 年 11 月 12 日臺訓(三)字第 1010205262 號及 101 年 11 月 14 日臺訓(三)字第 1010216942 號書函核備

101 學年度第 1 學期第 2 次性別平等教育委員會會議修正(101.12.12)

101 學年度第 2 學期校務會議修正(102.05.01)

102 學年度第 2 學期第 1 次性別平等教育委員會會議修正(103.04.24)

102 學年度第 2 學期校務會議修正(103.04.30)

103 學年度第 1 學期第 1 次性別平等教育委員會會議修正(103.12.16)

103 學年度第 2 學期校務會議修正(104.05.06)

第一章 總則

本校為防治及處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依據「性別平等教育法」(以下簡稱性平法)第二十條及教育部令頒之「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，訂定「朝陽科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」(以下簡稱本規定)。

本規定之用詞，依性平法第二條定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

三、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

(一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

(二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

四、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

性別認同指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

第一項第五款所稱之教師、職員、工友、學生之名詞，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第九條之定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

三、學生：指具有學籍者、接受進修推廣教育者、國際學生或交換學生。

為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性與身體自主之知能，本校得採取下列措施：

一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

二、針對性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

四、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

五、鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

本校應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

三、申請調查、申復及救濟之機制。

四、相關之主管機關及權責單位。

五、提供資源協助之團體及網絡。

六、其他本校或教育部性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

二、紀錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要更新本校「校園加強巡查地點示意圖」。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

本校應定期邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者，參與校園空間安全檢視說明會，公告檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章 校內外教學與人際互動注意事項

本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

教師在執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導、提供學生工作機會或於其他互動時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得為不受歡迎之追求行為或以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第八條及本條規定應納入教職員工聘約及學生手冊。

第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

依性平法第二條第七款所定之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。

行為人為教師而行為地在兼任學校，應向該兼任學校申請。

行為人於行為發生時所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉之學校、機關，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項受理申請調查或檢舉之學校、機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校依本規定第二十九條規定處理。

行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生 2 種以上不同身分者，以其被害人互動時之身分定其受調查之身分，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

行為人在 2 人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

性平會接獲申請調查或檢舉無管轄權者，應將該案件於 7 個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

校長、教師、職員或工友知悉學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依性平法第二十一條第一項規定，應立即向本校之收件單位通報，並由學校權責人員依相關法律規定向台中市社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

通報單位於通報時，除有調查之必要、基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

本校受理調查或檢舉之收件單位為秘書室，相關資訊如下：

一、專線電話 04-23393862。

二、電子郵件信箱 gender@cyut.edu.tw。

三、性平會網址 <http://gender.cyut.edu.tw/>。

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

性平會接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌通報或接受人事室委託處理教職員工性騷擾或其他性別平等相關事件之申請調查或檢舉時，除有「性平法」第二十九條第二項或本校「教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒規定」第七條所定事由外，應於 3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料簽請主任委員指定委員 3 人以上組成「性別平等事件處理小組」，並將申請人或檢舉人所提事證資料交由該小組作成案件受理與否及視其事件情節逕行成立調查小組之決議。

性平法第二十九條第二項所定事由，必要時得依前項規定處理。

前 2 項小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。

經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動向本校收件單位通報並由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校處理之相關單位依本規定第十六至第十八條規定辦理。

性平會應於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明

理由，向收件單位提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以1次為限。

收件單位接獲申復後，應於20日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以3人或5人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項規定，應具性別平等意識，女性人數比例應佔成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應佔成員總數三分之一以上。雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

其中性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

性平會依據「性別工作平等法」、「性騷擾防治法」、「性騷擾防治準則」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」及本校「教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒規定」接受人事室委託處理教職員工性騷擾之申訴案時，委員不包括學生代表，且不計入二分之一開議之出席人數。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。

本校性平會委員或承辦人等，若因非可歸責於本人事由因承辦性平會業務涉訟，相關出庭及委任律師費用，得由本校性平會相關經費支應。

性平法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

二、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全之考量者，不在此限。

五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

依前條第四款規定負有保密義務者，為學校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

學校對於記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另外有規定者不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能，並明確告知行為人或其法定代理人禁止報復情事。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非屬本校人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前2項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

本校依性平法第二十四條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非屬本校人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前2項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而停止。

基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，依性平法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，本校應自行依相關法律或法規規定懲處。其他機關依相關法律或法規有懲處權限者，學校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

依性平法第二十五條第二項對加害人所為處置，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

若依性平法第二十五條第二項第二款規定命加害人需接受8小時之性別平等教育課程者，應依據教育部規劃之課程內容執行。

性平會應將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，並一併提供調查報告，告知申復之期限及受理單位。

申請人或行為人對性平會處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由向本校提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

一、由秘書室收件後，應即組成審議小組，並於30日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申

復結果。

二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員3人或5人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

本校負責性平會業務之單位依性平法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應以密件文書歸檔保存，其內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。

二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態及以代號呈現之各該當事人。

二、事件處理過程及結論。

依性平法第二十七條第二項規定於加害人轉至其他學校就讀或服務時，學校應於知悉後1個月內，通報加害人現就讀或服務之學校，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。

本校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

第五章 附則

本校依管轄權責，於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄陳報教育部。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果陳報教育部。

為有效推動本校性平教育相關業務及防治性平事件，應統整學校各單位相關資源，依據「性別平等教育法」、「性別平等教育白皮書」、「性別平等政策綱領」擬訂性別平等教育短、中、長程計畫，以落實並檢視實施成果。

本規定經性平會審議，校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查/檢舉申請書 密件

請依騎縫線折入黏貼

請依騎縫線折入黏貼

類別	☐ 疑似性侵害事件 ☐ 疑似性騷擾事件 ☐ 疑似性霸凌事件 ☐ 其他屬性平法事件									
申請人或檢舉人資料	☐ 被害人				☐ 檢舉人 請填寫 ☐ 法定代理人 被害人姓名：_____ 與被害人之關係：_____					
	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女		出生年月日	年 月 日 (歲)			
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話			服務或就學單位		職稱		
住 (居) 所	縣市 村里 路 段巷 弄 號 樓									
申請事實內容	行為人姓名 (加害人)	☐ 不詳		行為人服務或就學單位	☐ 知悉—單位名稱：_____ 聯絡電話：_____ ☐ 無 ☐ 不詳					
	☐ 曾於 _____ 年 _____ 月 _____ 日以 ☐ 口頭 ☐ 電話 ☐ 傳真 ☐ 電子郵件 ☐ 其他方式，向 _____ ☐ 不曾 提出 ☐ 調查申請 ☐ 報案 ☐ 訴訟陳情。									
	事件發生時間	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ☐ 上午 _____ 時 _____ 分 ☐ 下午								
	事件發生地點									
	事件發生過程									
請求事項	(申請人對處理的期待與要求)									
相關證據	(請條列附件，並檢附之；無者免填)									
申請人/委任代理人/檢舉人簽名或蓋章：_____ 申請日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日										

備註	委任代理人須檢附委任書。 學校或主管機關經證實申請人有誣告之事實，應依法對申請人為適當之懲處。 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉時，應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關提出申復。 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。
----	---

各級學校及幼兒園學生遭受性侵害性騷擾或性霸凌事件之通報及處理與輔導流程

