中國文化大學法規彙編

目　　錄

中國文化大學法規彙編 i
一、共同規章 18
1. 大學法 18
2. 大學法施行細則 25
3. 財團法人中國文化大學捐助章程 28
4. 中國文化大學校長遴選辦法 35
5. 中國文化大學組織規程 37
6. 中國文化大學內部控制制度實施辦法 45
7. 中國文化大學內部稽核實施要點 49
二、組織 52
(一)單位 52
1. 中國文化大學創新育成中心設置辦法 52
2. 中國文化大學體育室組織章程 53
3. 中國文化大學共同科目與通識教育中心設置辦法 54
4. 中國文化大學環境保護暨職業安全衛生中心設置辦法 55
5. 中國文化大學語文教學中心設置辦法 56
6. 中國文化大學校園安全暨災害防治通報處理中心設置辦法 57
7. 中國文化大學教育學院師資培育中心設置辦法 62
8. 中國文化大學推廣教育部設置辦法 63
9. 中國文化大學推廣教育部華語中心設置辦法 65
10. 中國文化大學華岡創客中心設置辦法 66
11. 中國文化大學華岡數位文創研發中心設置辦法 67
12. 中國文化大學原住民族學生資源中心設置辦法 68
13. 財團法人中國文化大學附設台北市私立文化幼兒園組織章程 69
14. 中國文化大學招生政策辦公室設置辦法 72
15. 中國文化大學社會責任推動辦公室設置辦法 73
16. 中國文化大學雙語學習推動辦公室設置辦法 74
(二)委員會 75

回到目錄

1. 中國文化大學學術倫理委員會設置辦法 75
2. 中國文化大學學生申訴辦法 77
3. 中國文化大學教師申訴評議委員會組織及評議要點 81
4. 中國文化大學研發成果與技術移轉管理辦法 88
5. 中國文化大學教師評審委員會設置辦法 94
6. 中國文化大學校務發展委員會設置辦法 99
7. 中國文化大學自我評鑑實施辦法 100
8. 中國文化大學校務諮詢委員會設置辦法 104
9. 中國文化大學職工考核委員會設置辦法 105
10. 中國文化大學法規委員會設置辦法 106
11. 中國文化大學職工申訴評議委員會設置要點 107
12. 中國文化大學內部控制委員會設置辦法 110
13. 中國文化大學衛生暨健康促進委員會設置辦法 111
14. 中國文化大學教學品質委員會設置辦法 112
15. 中國文化大學永續發展委員會設置要點 113
16. 中國文化大學原住民族學生資源委員會設置辦法 114
17. 中國文化大學資通安全委員會設置辦法 115
18. 中國文化大學圖書館委員會設置辦法 116
19. 中國文化大學學生交通安全教育委員會設置要點 117
20. 中國文化大學共同科目與通識課程委員會組織規程 118
21. 中國文化大學人類研究倫理審查委員會設置要點 120
22. 中國文化大學內部稽核委員會設置辦法 122
23. 中國文化大學學術與研究倫理諮議委員會設置要點 123
24. 中國文化大學學術發展委員會設置辦法 124
25. 中國文化大學教育學程甄試委員會設置要點 125
26. 中國文化大學學生學習委員會設置辦法 126
27. 中國文化大學招生委員會組織規程 127
28. 中國文化大學國際暨兩岸交流委員會設置辦法 129
29. 中國文化大學學生實習委員會設置辦法 131
30. 中國文化大學學術人力資源發展委員會設置辦法 133
31. 中國文化大學行政人力資源發展委員會設置辦法 134
32. 中國文化大學校園暨空間規劃委員會設置要點 135
33. 中國文化大學社會責任實踐計畫委員會設置辦法 136
34. 中國文化大學校務研究委員會設置辦法 137
35. 中國文化大學院務諮詢委員會設置要點 138
36. 中國文化大學實驗動物照護及使用委員會設置辦法 139
37. 中國文化大學試辦學院實體化推動委員會設置要點 141

38. 中國文化大學勞工退休準備金監督委員會組織章程 142
39. 中國文化大學環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法 143
40. 中國文化大學特殊教育推行委員會設置辦法 145
41. 中國文化大學大學入門推動委員會設置要點 146
42. 中國文化大學性別平等教育委員會設置辦法 147
43. 中國文化大學學位審查委員會組織規程 149
44. 中國文化大學生物實驗安全委員會設置辦法 150
45. 中國文化大學學生獎懲委員會設置要點 152
46. 中國文化大學課程委員會組織規程 153
47. 中國文化大學健康校園管理委員會設置要點 155
48. 中國文化大學累積賸餘款基金投資管理委員會設置要點 156
49. 中國文化大學社會資源委員會設置辦法 158
50. 中國文化大學教師資格審查認可作業推動小組設置要點 159
51. 中國文化大學學生輔導工作委員會設置辦法 160

(三)會議 161

1. 中國文化大學校務會議組織規程 161
2. 中國文化大學教務會議組織規程 163
3. 中國文化大學院務會議組織規程 165
4. 中國文化大學系（所）務及學位學程會議組織規程 166

(四)研究中心 167

1. 中國文化大學海洋研究發展中心設置要點 167
2. 中國文化大學東亞人文社會科學研究院設置要點 168
3. 中國文化大學永續社區與社會創新研究中心設置要點 169
4. 中國文化大學藝文中心設置要點 170
5. 中國文化大學溥心畬全球教學研究中心設置要點 171
6. 中國文化大學碳資產管理與認證中心設置要點 173
7. 中國文化大學 ESG 永續創新研究中心設置要點 174
8. 中國文化大學人工智慧與新媒體研究中心設置要點 175
9. 中國文化大學盧毓駿建築暨都市設計研究中心設置要點 176

(五)小組 177

1. 中國文化大學品德教育推動小組設置要點 177
2. 中國文化大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點 178
3. 中國文化大學節能減碳工作小組設置要點 179
4. 中國文化大學資源回收再利用工作小組設置要點 180
5. 中國文化大學環安衛查核工作小組設置要點 181

6. 中國文化大學輻射防護管理工作小組設置要點 182
7. 中國文化大學毒性化學物質管理工作小組設置要點 183
8. 中國文化大學華岡博物館蒐藏審議小組設置要點 184
9. 中國文化大學遙控無人機管理小組設置要點 185
10. 中國文化大學生命教育推動小組設置要點 186

三、教務處規章 187

(一)教務組 187

1. 中國文化大學學則 187
2. 中國文化大學學生成績評量及相關憑證保管辦法 202
3. 中國文化大學學生出境期間學業及學籍處理辦法 205
4. 中國文化大學修讀學士學位成績優異學生提前畢業實施辦法 208
5. 中國文化大學學生抵免學分辦法 210
6. 中國文化大學博碩士班學位論文考試辦法 213
7. 中國文化大學博士學位候選人資格考核實施要點 217
8. 中國文化大學碩士班研究生逕修讀博士學位作業要點 219
9. 中國文化大學學分學程設置辦法 221
10. 中國文化大學碩博士班研究生全球競爭力檢定實施辦法 223
11. 中國文化大學博、碩士學位論文抄襲處理原則 225
12. 中國文化大學學士班學生全球競爭力檢定實施辦法 226
13. 中國文化大學選課辦法 228
14. 中國文化大學學士班學生修讀碩士班課程辦法 232
15. 中國文化大學獎勵跨領域修習學分學程作業要點 233
16. 中國文化大學學士班學生修讀輔系(所)學位學程辦法 234
17. 中國文化大學學士班學生修讀雙主修辦法 236
18. 中國文化大學學士班學生修讀跨校輔系辦法 238
19. 中國文化大學學士班學生修讀跨校雙主修辦法 239
20. 中國文化大學學術倫理教育課程實施要點 240
21. 中國文化大學辦理各級各類學位授予辦法 241
22. 中國文化大學辦理境外雙聯學位實施辦法 243
23. 中國文化大學辦理隨班附讀作業要點 245
24. 中國文化大學學生修讀雙主修獎勵要點 247

(二)招生組 248

1. 中國文化大學招生考試試場規則 248
2. 中國文化大學招生糾紛處理規則 251
3. 中國文化大學運動績優學生單獨招生規定 252

4. 中國文化大學碩博士班招生規定 255
5. 中國文化大學日間學士班學系單獨招生規定 258
6. 中國文化大學學士班特殊選才招生規定 260
7. 中國文化大學外國學生申請入學招生規定 262
8. 中國文化大學轉學招生規定 268
9. 中國文化大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定 271
10. 中國文化大學招生政策辦公室設置辦法 275
11. 中國文化大學 112 學年度試辦申請入學獎學金辦法.....276
12. 中國文化大學 112 學年度試辦學伴助學金辦法.....277
13. 中國文化大學 113 學年度繁星推薦及申請入學獎學金辦法.....278
14. 中國文化大學 113 學年度試辦學伴助學金辦法.....279
15. 中國文化大學繁星推薦及申請入學獎學金要點 280
16. 中國文化大學辦理學伴助學金要點 281
17. 中國文化大學新住民入學招生規定 282

(三)綜合業務組 285

1. 中國文化大學學生考試規則 285
2. 中國文化大學職業倫理教育實施要點 287
3. 中國文化大學考試監(襄)試人員工作準則 288
4. 中國文化大學專業課程融入服務學習作業要點 291
5. 中國文化大學教育學程甄試辦法 292
6. 中國文化大學教師授課時數及超支鐘點費計算原則 296
7. 中國文化大學暑期開課實施辦法 299
8. 中國文化大學華岡暑期專案開課作業要點 301
9. 中國文化大學訂定必修科目實施要點 303
10. 中國文化大學境外移地教學辦法 305
11. 中國文化大學大陸地區移地教學辦法 306
12. 中國文化大學中華文化專題講座實施要點 307
13. 中國文化大學課程外審作業要點修正後全文 308
14. 中國文化大學聘任業界專家協同教學作業要點 309
15. 中國文化大學微學分課程實施要點 311
16. 中國文化大學獎勵專任教師全英語授課實施要點 313
17. 中國文化大學曉峰學苑苑生培訓辦法 314
18. 中國文化大學名譽博士學位授予辦法 316
19. 中國文化大學增設調整院系所組學位學程及招生名額辦法 317
20. 中國文化大學永續創新學院設置要點 319
21. 中國文化大學教師輔導學生報考經濟部產業人才能力鑑定考試獎勵要點 320

回到目錄

22. 中國文化大學報考經濟部產業人才能力鑑定考試報名費補助要點 321
四、學生事務處規章 322
(一)生活輔導組 322
1. 中國文化大學學生宿舍管理規則 322
2. 中國文化大學學生請假規則 327
3. 中國文化大學受留校察看處分學生輔導要點 329
4. 中國文化大學在學役男申請出國注意事項 330
5. 中國文化大學學生獎懲規則 332
6. 中國文化大學學生操行成績評定辦法 337
7. 中國文化大學教師輔導與管教學生辦法 338
8. 中國文化大學遺失物處理要點 342
9. 中國文化大學研究生獎助學金辦法 343
10. 中國文化大學研究生助學金實施要點 344
11. 中國文化大學研究生獎學金實施要點 346
12. 中國文化大學學生就學獎補助辦法 348
13. 中國文化大學德（孝）行獎選拔及表揚辦法 356
14. 中國文化大學附服務負擔助學生管理要點 358
15. 中國文化大學漆高儒先生紀念獎學金設置要點 359
16. 中國文化大學 111 學年度學士班菁英入學獎學金要點 360
17. 中國文化大學李徐葉梅紀念獎學金設置要點 361
18. 中國文化大學澳門校友教育獎學金申請辦法 362
19. 中國文化大學和淑學術獎學金設置要點 364
(二)課外活動組 365
1. 中國文化大學校內會議學生代表產生要點 365
2. 中國文化大學學生社團活動經費補助要點 367
3. 中國文化大學學生校外活動安全輔導辦法 369
4. 中國文化大學學生自治組織與社團輔導辦法 371
5. 中國文化大學全人學習護照實施辦法 378
6. 中國文化大學全人學習護照實施要點 379
7. 中國文化大學華岡青年選拔辦法 382
8. 中國文化大學第 57 屆華岡青年選拔實施要點 385
9. 中國文化大學學生自治組織與社團評鑑要點 388
10. 中國文化大學學生課外服務學習作業要點 389
11. 中國文化大學學聲牆管理維護辦法 391
12. 中國文化大學學生會輔導辦法 393

(三)衛生保健組 398
1. 中國文化大學學生健康檢查實施計畫 398
2. 中國文化大學新生入學健康檢查承辦醫療院所評選須知 400
3. 中國文化大學學生團體保險辦法 403
4. 中國文化大學餐飲衛生優良商家認證要點 406
5. 中國文化大學哺（集）乳室使用規則 407
6. 中國文化大學校園結核病管理與防治要點 408
7. 中國文化大學疑似食品中毒事件處理作業流程 409
8. 中國文化大學校園緊急傷病處理要點 410
9. 中國文化大學校園傳染病防治計畫 414
(四)職涯發展組 415
1. 中國文化大學學生職場導師輔導辦法 415
2. 中國文化大學學生校內外實習辦法 417
3. 中國文化大學學生校內外實習作業要點 418
4. 中國文化大學畢業生及互動關係人意見調查暨反饋機制實施要點 420
(五)學生諮商中心 421
1. 中國文化大學推動性別平等教育獎勵辦法 421
2. 中國文化大學性別平等教育實施規定 423
3. 中國文化大學校園性別事件防治規定 424
4. 中國文化大學導師制度實施辦法 436
5. 中國文化大學績優導師、**進修學制服務教師暨輔導教官**表揚要點 438
6. 中國文化大學學生轉銜輔導及服務實施要點 440
7. 中國文化大學特殊教育方案 442
8. 中國文化大學特殊教育學生考試服務實施要點 446
9. 中國文化大學特殊教育學生助理人員服務實施要點 447
10. 中國文化大學特殊教育學生課業輔導實施要點 448
11. 中國文化大學特殊教育學生獎補助審議要點 449
(六)軍訓室 451
1. 中國文化大學免修全民國防教育軍事訓練課程作業實施要點 451
五、總務處規章 454
(一)事務組 454
1. 中國文化大學校園交通管理辦法 454
2. 中國文化大學採購小組作業實施辦法 457

3. 中國文化大學派車辦法 458
4. 中國文化大學採購驗收付款辦法 459
5. 中國文化大學戶外全彩電子看板使用管理辦法 464

(二)保管組 467

1. 中國文化大學教職員宿舍管理辦法 467
2. 中國文化大學財產管理辦法 469
3. 中國文化大學場地借用管理辦法 473
4. 中國文化大學學生宿舍公物保管及損壞賠償實施要點 477

六、推廣教育部規章 479

1. 中國文化大學進修學士班招生規定 479
2. 中國文化大學碩士在職專班招生規定 481
3. 中國文化大學學士二年制在職專班招生規定 483
4. 中國文化大學數位學習碩士在職專班招生規定 486
5. 中國文化大學創新育成中心營運管理辦法 488
6. 中國文化大學創新育成中心中小企業進駐、畢業與遷離辦法 489
7. 中國文化大學推廣教育部電子表單管理辦法 492
8. 中國文化大學遠距教學實施要點 493
9. 中國文化大學境外碩士在職專班招生規定 495
10. 中國文化大學辦理學士後多元專長培力方案招生規定 497
11. 中國文化大學推廣教育部人員任用管理暨人事費用內控辦法 499
12. 中國文化大學推廣教育部專職員工兼課兼職辦法 507
13. 中國文化大學推廣教育部員工績效考核辦法 508
14. 中國文化大學推廣教育審查小組設置要點 510
15. 中國文化大學推廣教育人事評議委員會設置辦法 511
16. 中國文化大學產業碩士專班招生規定 512
17. 中國文化大學**學士班**學生修讀**進修學制碩士班課程**辦法 514
18. 中國文化大學形象與時尚造型學分學程實施要點 515
19. 中國文化大學演藝事業學分學程實施要點 519
20. 中國文化大推廣教育部推廣教育課程教師聘任作業要點 523
21.中國文化大學國際專修部學生輔導暨管理辦法 524
22.中國文化大學商學院時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程鼓勵強恕高中就讀獎學金方案實施要點.....526
23.中國文化大學商學院時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程(形象與時尚造型組)就讀獎學金方案實施要點 527
24.中國文化大學商學院表演藝術管理進修學士學位學程就讀獎學金 實施要點 529

25.中國文化大學休閒事業管理學士學位學程「餐飲管理實務模組教學分組就讀獎學金方案」實施要點.....531
26.中國文化大學推廣教育部碩士班研究生修習學分優惠辦法.....532
27.中國文化大學推廣教育部「鼓勵大一新生就讀方案獎學金」實施要點.....533
28.中國文化大學推廣教育部進修學士班/二年制在職專班超修學分　收費處理要點.....535
29.中國文化大學**校友**報考碩士在職專班獎勵辦法.....536
30.中國文化大學推廣教育部育成空間進駐要點.....538

七、研究發展處規章.....539

1. 中國文化大學任務型研究機構設置辦法.....539
2. 中國文化大學學生基本素養、核心能力暨其檢核辦法.....541
3. 中國文化大學獎勵優秀研究人才實施**辦法**.....543
4. 中國文化大學舉辦國際學術研討會經費補助辦法.....546
5. 中國文化大學產學合作實施辦法.....547
6. 中國文化大學校園新創事業實施辦法.....550
7. 中國文化大學學術研究成果獎勵辦法.....551
8. 中國文化大學師生參加學術競賽補助暨獎勵辦法.....556
9. 中國文化大學教師專業成長補助暨取得專業證照獎勵作業要點.....560
10. 中國文化大學補助計畫配合款實施要點.....562
11. 中國文化大學鼓勵跨領域暨特色研究實施要點.....563
12. 中國文化大學學生考取專業證照獎勵辦法.....564
13. 中國文化大學補助教師升等研究計畫實施要點.....565
14. 中國文化大學鼓勵教師指導學生專題研究計畫實施辦法.....567
15. 中國文化大學鼓勵學院發展重點特色領域經費補助辦法.....569
16. 中國文化大學人體暨人類研究倫理送審作業要點.....570
17. 中國文化大學貴重儀器設備購置暨管理辦法.....571
18. 中國文化大學學術與研究倫理治理架構設置要點.....573
19. 中國文化大學商標使用管理要點.....574
20. 中國文化大學教師及參與研究計畫人員學術倫理教育課程實施要點.....575
21. 中國文化大學計畫類兼任助理管理要點.....576
22. 中國文化大學研發成果管理盤點與內部稽核施行要點.....579
23. 中國文化大學補助專任教師出席國際學術會議辦法.....580
24. 中國文化大學教師及研究人員學術倫理案件處理要點.....582
25. 中國文化大學教師執行國家科學及技術委員會研究計畫管理費 獎勵金核發作業要點 586

八、國際暨兩岸事務處規章.....587

1. 中國文化大學赴國外暨大陸地區姊妹校交換學生甄選作業要點.....587

2. 中國文化大學邀請國際學者專家蒞校講學補助辦法 589
3. 中國文化大學學生赴大陸地區姐妹校交流甄選作業要點 591
4. 中國文化大學大陸地區學生就學輔導辦法 593
5. 中國文化大學印尼全寶集團（PT. Summarecon Agung, Tbk）梁世楨先生（Soetjipto Nagaria）與梁李麗英女士（Liliawati Rahardjo）獎學金設置要點.....594
6. 中國文化大學梅縣承德樓後裔—印尼梁世烈先生獎學金設置要點 595
7. 中國文化大學國際暨兩岸事務處獎助學金審查委員會設置要點 596
8. 中國文化大學蒙古專案入學獎助學金審查要點 597
9. 中國文化大學學生國際移動力獎學金實施要點 598
10. 中國文化大學研究所優秀僑生獎學金作業要點 601
11. 中國文化大學國際專修部獎助學金辦法 602
12. 中國文化大學境外生學伴獎學金辦法 604
13. 中國文化大學僑港澳生暨外國學生獎助學金設置要點 605
14. 中國文化大學國際專修部學生修業辦法 609
15. 中國文化大學外國學生華語文獎勵要點 612
16. 中國文化大學華語學習課程薦才計畫實施要點 614

九、秘書處規章 617

1. 中國文化大學校長遴選委員會學術及行政單位推薦代表選舉實施要點 617

(一)文書組 618

1. 中國文化大學公文處理辦法 618
2. 中國文化大學用印作業辦法 622
3. 中國文化大學分層負責實施要點 626

(二)公共事務室 628

1. 中國文化大學創校 60 週年慶祝活動接受捐贈獎勵辦法 628

十、資訊處規章 629

1. 中國文化大學校園資訊安全事件處理辦法 629
2. 中國文化大學校園網路使用辦法 630
3. 中國文化大學校園網路流量管理辦法.....633

十一、社會資源暨校友服務處規章 634

1. 中國文化大學薪傳獎學金獎助實施辦法 634
2. 中國文化大學傑出校友遴選辦法 636
3. 中國文化大學校友證使用管理辦法 638
4. 中國文化大學接受捐贈獎勵辦法 639

5. 中國文化大學捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法 641
6 中國文化大學校務發展經費運用計畫申請辦法 642
十二、圖書館規章 644
1. 中國文化大學圖書館館藏發展政策 644
2. 中國文化大學機構典藏系統作業要點 649
3. 中國文化大學圖書館使用規則 650
4. 中國文化大學圖書館借書規則 652
5. 中國文化大學圖書館視聽資料室閱覽規則 654
6 中國文化大學圖書館館藏長期借閱辦法 655
7 中國文化大學圖書館指定參考書閱覽辦法 656
8 中國文化大學校友及退休教職員與樂齡大學學員借閱圖書辦法 657
9 中國文化大學圖書館研究小間借用辦法 658
10 中國文化大學圖書館圖書資料採購要點 660
11 中國文化大學圖書館受贈書刊資料處理要點 661
12 中國文化大學圖書館還書箱使用要點 662
13 中國文化大學圖書館多元學習區管理要點 663
十三、人事室規章 665
1. 中國文化大學教師聘任服務辦法 665
2. 中國文化大學教師升等辦法 673
3. 中國文化大學教師升等申復處理要點 679
4. 中國文化大學教師教學輔導及服務成績考核要點 680
5. 中國文化大學聘任專業技術人員擔任教學辦法 682
6. 中國文化大學新聘教師續聘評量要點 684
7. 中國文化大學教師合聘辦法 685
8. 中國文化大學行政人員編制任用辦法 686
9. 中國文化大學研究人員聘任辦法 688
10. 中國文化大學新聘教師審查原則 690
11. 中國文化大學客座教授遴聘辦法 691
12. 中國文化大學進用約聘專案教師實施辦法 692
13. 中國文化大學學術主管遴選辦法 694
14. 中國文化大學講座設置辦法 695
15. 中國文化大學特約講座設置辦法 696
16. 中國文化大學教職員工敘薪辦法 697
17. 中國文化大學教師請假規則 704
18. 中國文化大學員工服務規則 708

19. 中國文化大學值勤規則 714
20. 中國文化大學專任教師借調辦法 715
21. 中國文化大學教職員工育嬰期間留職停薪辦法 717
22. 中國文化大學專任教師校外兼課兼職處理要點 719
23. 中國文化大學職員輪調辦法 721
24. 中國文化大學主管及承辦人員業務移交辦法 722
25. 中國文化大學專任教師留校時間實施要點 724
26. 中國文化大學員工成績考核辦法 725
27. 中國文化大學教師評鑑辦法 727
28. 中國文化大學績優行政人員選拔獎勵要點 729
29. 中國文化大學獎勵教師進修研究講學辦法 731
30. 中國文化大學教授休假研究辦法 733
31. 中國文化大學職工在職進修辦法 735
32. 中國文化大學教師核減基本授課時數辦法 737
33. 中國文化大學彈性薪資實施辦法 741
34. 中國文化大學教職員工退休撫卹資遣辦法 747
35. 中國文化大學教授延長服務暨放寬聘任年齡辦法 752
36. 中國文化大學延攬特殊優秀人才補助要點 754
37. 中國文化大學教師倫理守則 755
38. 中國文化大學聘約 758
39. 中國文化大學教師教學不力或不能勝任工作有具體事實之補充規定 760
40. 中國文化大學華岡品質精實圈實施要點 761
41. 中國文化大學全面品質管理提案改善審查與實施要點 763
42. 中國文化大學公保超額年金準備金支用原則 766
43. 中國文化大學適用勞動基準法人員工作規則 767
44. 中國文化大學教師評鑑辦法實施細則 778
45. 中國文化大學行政人員晉升甄選辦法 793
46. 中國文化大學專任教師安置辦法 795
47. 中國文化大學工作場所性騷擾防治辦法 797
48. 中國文化大學特聘教授設置辦法 802

十四、會計室規章 803

1. 中國文化大學會計制度 803
2. 中國文化大學學雜費緩繳作業要點 804

十五、體育室規章 806

1. 中國文化大學體育館管理辦法 806

2. 中國文化大學體育館游泳池管理辦法 808
3. 中國文化大學體育館管理辦法施行細則 809
4. 中國文化大學優秀運動員獎助學金實施細則 817
5. 中國文化大學特色團隊優秀運動員助學金實施細則 820
6. 中國文化大學優秀運動員課業輔導辦法 822

十六、教學資源中心規章 823

1. 中國文化大學教師教學學生意見調查與追蹤輔導辦法 823
2. 中國文化大學教學特優教師獎勵辦法 825
3. 中國文化大學新進教師精進辦法 827
4. 中國文化大學教師教學創新暨教材研發獎勵要點 828
5. 中國文化大學教學專業顧問團輔導實施要點 830
6. 中國文化大學教學助理管理辦法 831
7. 中國文化大學各學院系（所）教學傑出與教學優良教師遴選要點 834
8. 中國文化大學學習成效預警輔導實施要點 836
9. 中國文化大學高等教育深耕計畫約聘專任助理成績考核實施要點 837
10. 中國文化大學教師申請「教育部教學實踐研究計畫」實施要點 839
11. 中國文化大學教師教學學生意見調查填答獎勵辦法 840
12. 中國文化大學學生參與全國競賽補助原則 841
13. 中國文化大學推動大學社會責任優良教師獎勵辦法 842
14. 中國文化大學高等教育深耕計畫經濟不利學生獎補助辦法 843
15. 中國文化大學執行教育部清寒優秀學生勵學獎學金試辦計畫發放要點 845

十七、共同科目與通識教育中心規章 847

1. 中國文化大學傑出通識教育教師遴選及獎勵辦法 847
2. 中國文化大學出版通識教材書籍獎勵要點 849

十八、永續發展暨校務研究中心規章 850

1. 中國文化大學 EMI 雙語計畫「教師專業成長社群」實施辦法 850

十九、環境保護暨職業安全衛生中心規章 852

1. 中國文化大學環境保護暨安全衛生管理獎懲辦法 852
2. 中國文化大學安全衛生工作守則 855
3. 中國文化大學危害通識計畫暨實施辦法 863
4. 中國文化大學環境保護暨安全衛生管理辦法 883
5. 中國文化大學工程承攬商安全衛生管理作業要點 887
6. 中國文化大學實驗場所人員健康管理要點 889
7. 中國文化大學安全衛生教育訓練實施辦法 891

8. 中國文化大學職業災害處理及調查作業辦法 893
9. 中國文化大學毒性及關注化學物質管理辦法 896
10. 中國文化大學個人防護具管理要點 898
11. 中國文化大學呼吸防護計畫 899
12. 中國文化大學教職員工職場霸凌防治與處理作業要點 903
二十、華岡博物館規章 905
1. 華岡博物館作業規程 905
2. 中國文化大學華岡博物館藏品圖像授權使用收費辦法 913
3. 中國文化大學華岡博物館典藏品蒐藏作業要點 916
4. 中國文化大學華岡博物館展覽場地申請辦法 917
5. 中國文化大學華岡博物館委員會設置要點 920
6. 中國文化大學華岡博物館特展廳申請及管理要點 921
7. 中國文化大學溥心畬全球教學研究中心募款辦法 924
二十一、學術單位規章 926
1. 中國文化大學曉峰紀念館音樂廳場地使用管理辦法 926
2. 中國文化大學師資培育中心教育實習輔導辦法 933
3. 師資培育中心導師制度實施要點 938
4. 中國文化大學運動績優研究生免修英語能力檢定作業要點 939
5. 中國文化大學教育學程修讀辦法 940
6. 中國文化大學師資培育中心教育專業課程學分抵免要點 945
7. 中國文化大學培育中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點 947
8. 中國文化大學師資培育中心辦理隨班附讀作業要點 949
9. 路國華先生暨路宋友慈女士獎學金設置辦法 951
10. 中國文化大學經濟學系黃庚辛黃周想紀念獎學金設置辦法 956
11. 中國文化大學國際暨外語學院韓國學研究中心設置要點 957
12. 中國文化大學學生雙語化學習計畫經費使用辦法 959
13. 王寶輝法學講座及法學論壇設置要點 962
14. 政治學系呂秋文教授遺贈使用要點 965
15. 政治學系呂秋文教授獎學金申請要點 966
16. 中國文化大學嚴陳莉蓮女士助學金設置辦法 969
17. 中國文化大學法學院實習法庭管理辦法 971
二十一、廢止規章 973

說明:

一、本校法規彙編蒐錄原則：

（一）經本校行政會議、校務會議審議通過者。

（二）經依據本校組織規程設置，隸屬於學術、行政一級單位之會議或委員會審議通過、報教育部備查或核定者。

（三）經校長核定者。

二、本校法規彙編依法規內容分類，由各單位法規提列共同規章及組織兩類外，其餘依各業管單位事務分類編排。並將民國 97 年以後經行政會議及校務會議廢止之法規名稱、廢止時間列表入編。

三、本校法規經校務會議及行政會議審議通過之新訂或修正法規由秘書處發布；各單位報部核定之法規如自行發布請副知秘書處。

四、為配合環保與節能減紙政策，本校法規彙編紙本僅印若干本存於秘書處及法規委員會，電子檔則每月更新置於秘書處網頁提供查詢或下載。

五、法規彙編電子檔查詢方式:進入秘書處網頁之法規彙編，於目錄中找到欲查詢之法規名稱，點擊後方頁碼，即可引導至該法規頁面。

秘書處 敬啟

一、共同規章

1. 大學法

民國 115 年 9 月 23 日總統華總一義字第 11500093351 號令修正公布
第 35 條條文

第 一 章 總則

第一條　大學以研究學術，培育人才，提升文化，服務社會，促進國家發展為宗旨。
大學應受學術自由之保障，並在法律規定範圍內，享有自治權。

第二條　本法所稱大學，指依本法設立並授予學士以上學位之高等教育機構。

第三條　本法之主管機關為教育部。

第 二 章 設立及類別

第四條　大學分為國立、直轄市立、縣（市）立（以下簡稱公立）及私立。
國立大學及私立大學之設立、變更或停辦，由教育部依照教育政策，並審察各地實際情形核定或調整之；直轄市立、縣（市）立大學之設立、變更或停辦，由各級政府依序報經教育部核定或調整之。私立大學並應依私立學校法之規定辦理。
為均衡區域之專科學校教育，教育部得就未設有專科部之縣（市），核准大學附設專科部。
大學得設立分校、分部。
大學及其分校、分部、附設專科部設立標準、變更或停辦之要件、核准程序及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

第五條　大學應定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑；其評鑑規定，由各大學定之。
教育部為促進各大學之發展，應組成評鑑委員會或委託學術團體或專業評鑑機構，定期辦理大學評鑑，並公告其結果，作為學校調整發展之參考；其評鑑應符合多元、專業原則，相關評鑑辦法由教育部定之。

第六條　大學得跨校組成大學系統或成立研究中心。
前項大學系統之組織及運作等事項之辦法，由教育部定之。
大學跨校研究中心之組織及運作方式等事項之規定，由大學共同訂定，報教育部備查。

第七條　大學得擬訂合併計畫，國立大學經校務會議同意，直轄市立、縣（市）立大學經所屬地方政府同意，私立大學經董事會同意，報教育部核定後執行。
教育部得衡酌高等教育整體發展、教育資源分布、學校地緣位置等條件，並輔以經費補助及行政協助方式，擬訂國立大學合併計畫報行政院核定後，由各該國立大學執行。
前項合併之條件、程序、經費補助與行政協助方式、合併計畫內容、合併國立大學之權利與義務及其他相關事項之辦法，由教育部定之。

第 三 章 組織及會議

第八條　大學置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表大學；並得置副校長，襄助校長推動校務，由校長聘任之，其人數、聘期及資格，由各大學組織規程定之。

校長之資格，依有關法律之規定，並得由外國人擔任之，不受國籍法、私立學校法及就業服務法有關國籍及就業規定之限。

第九條　新任公立大學校長之產生，應於現任校長任期屆滿十個月前或因故出缺後二個月內，由學校組成校長遴選委員會，經公開徵求程序遴選出校長後，由教育部或各該所屬地方政府聘任之。

前項委員會各類成員之比例與產生方式如下：

一、學校校務會議推選之學校代表占全體委員總額五分之二。

二、學校推薦校友代表及社會公正人士占全體委員總額五分之二。

三、其餘委員由教育部或各該所屬地方政府遴派之代表擔任之。

公立大學校長遴選委員會之組織、運作及其他應遵行事項之辦法，國立者，由教育部定之；直轄市立、縣（市）立者，由各該所屬地方政府定之。私立大學校長由董事會組織校長遴選委員會遴選，經董事會圈選，報請教育部核准聘任。

私立大學校長由董事會組織校長遴選委員會遴選，經董事會圈選，報請教育部核准聘任之。

前項校長遴選委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

公立大學校長任期四年，期滿得續聘；其續聘之程序、次數及任期未屆滿前之去職方式，由大學組織規程定之；私立大學校長之任期及續聘，由大學組織規程定之。

教育部及各該所屬地方政府應於校長聘期屆滿一年前進行評鑑，作為大學決定是否續聘之參考。

公立大學校長於教育部或各該所屬地方政府進行前項續聘評鑑程序時表達無續任意願，或參加續聘未獲通過者，不得參加原學校新任校長遴選。

第十條　新設立之大學校長，國立者，由教育部組織遴選小組直接選聘；其餘公立者，由該主管政府遴選二人至三人層報教育部組織遴選小組擇聘之。私立者，由董事會遴選報請教育部核准聘任之。

前項遴選小組之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

第十一條　大學下設學院或單獨設研究所，學院下得設學系或研究所。

大學得設跨系、所、院之學分學程或學位學程。

第十二條　大學之學生人數規模應與大學之資源條件相符，其標準由教育部定之；並得作為各大學規劃增設及調整院、系、所、學程與招生名額之審酌依據。

第十三條　大學各學院置院長一人，綜理院務；各學系置主任一人，單獨設立之研究所置所長一人，辦理系、所務。大學並得置學位學程主任，辦理學程事務。

院長、系主任、所長及學位學程主任等學術主管，採任期制，其產生方式如下：

一、院長，依該校組織規程規定之程序，就教授中選出，報請校長聘請兼任之。

二、系主任、所長及學位學程主任，依該校組織規程規定之程序，就副教授以上之教師中選出，報請校長聘請兼任之。但藝術類與技術類之系、所及學位學程之主任、所長，得聘請副教授級以上之專業技術人員兼任之。

大學為因應校務發展之需要，達一定規模、學務繁重之學院、系、所及學程，得置副主管，以輔佐主管推動學務。

院長、系主任、所長、學位學程主任與副主管之任期、續聘、解聘之程序及其他應遵行事項，於大學組織規程定之。

第二項之學術主管職務，得由外國籍教師兼任。

第十四條　大學為達成第一條所定之目的，得設各種行政單位或召開各種會議；行政單位之名稱、會議之任務、職掌、分工、行政主管之資格及其他應遵行事項，於大學組織規程定之。

國立大學各級行政主管人員，得遴聘教學或研究人員兼任，或由職員擔任，並於各校組織規程定之。

國立大學各級行政主管人員，得遴聘教學或研究人員兼任，或由職員擔任，並於各校組織規程定之。

大學為因應校務發展之需要，達一定規模、業務繁重之單位，得置副主管，遴聘教學或研究人員兼任，或由職員擔任，以輔佐主管推動業務；其資格及其他應遵行事項，由大學組織規程定之。

國立大學職員之任用，適用公務人員、教育人員相關法律之規定；人事、會計人員之任用，並應依人事、會計有關法令之規定。

國立大學非主管職務之職員，得以契約進用，不受前項規定之限制，其權利義務於契約明定。

第十五條　大學設校務會議，議決校務重大事項，以校長、副校長、教師代表、學術與行政主管、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。

前項人員，除校長及副校長外，其人數及產生方式如：

一、教師代表應經選舉產生，人數不得少於全體會議人數二分之一；教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。

二、學生代表應經選舉產生，人數不得少於全體會議人數十分之一。

三、其餘出、列席人員之產生方式及比例，於各大學組織規程定之。

依前項第一款及第二款規定計算，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。

校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人數五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項；其名稱、任務及組成方式，於各大學組織規程定之。

第十六條　校務會議審議下列事項：

一、校務發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要章則。

三、學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
五、有關教學評鑑辦法之研議。
六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
七、會議提案及校長提議事項。

第 四 章 教師分級及聘用

第十七條 大學教師分教授、副教授、助理教授、講師，從事授課、研究及輔導。
大學得設講座，由教授主持。
大學為教學及研究工作，得置助教協助之。
大學得延聘研究人員從事研究及專業技術人員擔任教學工作；其分級、資格、聘任、解聘、停聘、不續聘、申訴、待遇、福利、進修、退休、撫卹、資遣、年資晉薪及其他權益事項之辦法，由教育部定之。

第十八條 大學教師之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任三種；其聘任應本公平、公正、公開之原則辦理。
大學教師之初聘，並應於傳播媒體或學術刊物公告徵聘資訊。教師之聘任資格及程序，依有關法律之規定。

第十九條 大學除依教師法規定外，得於學校章則中增列教師權利義務，並得基於學術研究發展需要，另定教師停聘或不續聘之規定，經校務會議審議通過後實施，並納入聘約。

第二十條 大學教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定等事項，應經教師評審委員會審議。
學校教師評審委員會之分級、組成方式及運作規定，經校務會議審議通過後實施。

第二十一條 大學應建立教師評鑑制度，對於教師之教學、研究、輔導及服務成效進行評鑑，作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。
前項評鑑方法、程序及具體措施等規定，經校務會議審議通過後實施。

第二十二條 大學設教師申訴評議委員會，評議有關教師解聘，停聘及其他決定不服之申訴；其組成方式及運作等規定，經校務會議審議通過後實施。
申訴評議委員會之裁決，不影響當事人提起司法爭訟之權利。

第 五 章 學生事務

第二十三條 曾在公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業，或具有同等學力，得入學修讀學士學位。
取得學士學位，或具有同等學力，得入學修讀碩士學位。
取得碩士學位，或具有同等學力，得入學修讀博士學位。但修讀學士學位之應屆畢業生成績優異者或修讀碩士學位研究生成績優異者，得申請逕修讀博士學位。
前三項同等學力之認定標準及前項修讀學士學位應屆畢業生、修讀碩士學位研究生逕修讀博士學位辦法，由教育部定之。

第二十四條　大學招生，應本公平、公正、公開原則單獨或聯合他校辦理；其招生（包括考試）方式、名額、 考生身分認定、利益迴避、成績複查、考生申訴處理程序及其他應遵行事項之規定，由大學擬訂，報教育部核定後實施。

大學為辦理招生或聯合招生，得組成大學招生委員會或聯合會，聯合會並就前項事項共同協商擬訂，報教育部核定後實施；大學招生委員會或聯合會，得就考試相關業務，委託學術專業團體或財團法人辦理。

前項大學招生委員會或聯合會之組織、任務、委託學術專業團體或財團法人之資格條件、業務範圍、責任及其他相關事項，由大學或聯合會訂定，報教育部備查。

設有藝術系（所）之大學，其學生入學資格及招生（包括考試）方式，依藝術教育法及相關規定辦理。

大學辦理之各項入學考試，應訂定試場規則及違規處理規定，並明定於招生簡章。

考生參加各項入學考試，有違反試場秩序及考試公平性等情事者，依相關法律、前項考試試場規

則與違規處理規定及各校學則規定辦理。

第二十五條　重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、參加國際性學科或術科競賽成績優良學生、運動成績優良學生、退伍軍人、蒙藏學生、依國籍法第四條第一項第一款至第三款申請歸化經許可者、僑生、大陸地區學生及外國學生進入大學修讀學位，不受前條公開名額、方式之限制。

前項大陸地區學生，不得進入經教育部會商各有關機關認定公告涉及國家安全、機密之院、系、所及學位學程修讀。

第一項學生進入大學修讀學位之名額、方式、資格、辦理時程、招生委員會組成方式、錄取原則及其他有關考生權利義務事項之辦法，除大陸地區學生部分由教育部擬訂，報請行政院核定外，其餘由教育部定之。

第二十六條　學生修讀學士學位之修業期限，以四年為原則。但得視系、所、學院、學程之性質延長一年至二年，並得視系、所、學院、學程之實際需要另增加實習半年至二年；修讀碩士學位之修業期限為一年至四年；修讀博士學位之修業期限為二年至七年。

前項修業期限得予縮短或延長，其資格條件、申請程序之規定，由大學訂定，報教育部備查。

身心障礙學生修讀學士學位，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年，並不適用因學業成績退學之規定。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。

第一項學士學位畢業應修學分數及學分之計算，由教育部定之；碩士學位與博士學位畢業應修學分數及獲得學位所需通過之各項考核規定，由大學訂定，報教育部備查。

第二十七條　學生修畢學分學程所規定之學分者，大學應發給學程學分證明；學生修畢學位學程所規定之學分，經考核成績及格者，大學應依法授予學位。

第二十八條　大學學生修讀本校或他校輔系、雙主修、學程、跨校選修課程、保留入學資格、轉學、轉系（組）所、轉學程、休學、退學、開除學籍、成績考核、學分抵免與暑期修課、國外學歷之採認、服兵 役與出國有關學籍處理、雙重學籍及其他與學籍有關事項，由大學列入學則，報教育部備查。

前項國外學歷之採認原則、認定程序及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

第二十九條　大學在學學生經核准得同時在國內外大學修讀學位，各大學應依相關法令規定，將相關事項納入學則規範，並報教育部備查。

第三十條　依本法規定修讀各級學位，得以遠距教學方式修習部分科目學分；其學分採認比率、要件及其他相關事項之辦法，由教育部定之。

第三十一條　大學得辦理推廣教育，以修讀科目或學分為原則。但修滿系、所規定學分，考核成績合格，並經入學考試合格者，得依前條規定，授予學位。

前項推廣教育實施辦法，由教育部定之。

第三十二條　大學為確保學生學習效果，並建立學生行為規範，應訂定學則及獎懲規定，並報教育部備查。

第三十三條　大學為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。

大學應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織，以增進學生在校學習效果及自治能力。

學生為前項學生會當然會員，學生會得向會員收取會費；學校應依學生會請求，代收會費。

大學應建立學生申訴制度，受理學生、學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處、行政處分或其他措施及決議之事件，以保障學生權益。

前四項之辦法，於各大學組織規程定之。

學校應以書面或其他適當方式告知申訴人申訴評議決定及不服該決定之相關救濟程序。

學生申訴制度應列入學生手冊，廣為宣導。

第三十三之一條　學校受理前條第四項申訴事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會。

學校應以書面或其他適當方式告知申訴人申訴評議決定及不服該決定之相關救濟程序。

學生申訴制度應列入學生手冊，廣為宣導。

第三十三之二條　前條申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提起申訴而不服其決定，得依法提起訴願。

申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第三十四條　大學應辦理學生團體保險；其範圍、金額、繳費方式、期程、給付標準、權利義務及其他相關事項之規定，由各校定之。遇學生需保險理賠時，各校應主動協助辦理。

第三十五條　大學向學生收取費用之項目、用途及數額，不得逾教育部之規定。

就讀大學之經濟不利處境學生，經政府參考其家庭所得五等分最低百分之二十及其他財政查調等經濟情形後，免納學費。但未具有中華民國國籍及戶籍者，不適用之。

前項免納之學費或政府提供經濟不利處境學生之助學措施，由大學所屬主管機關編列預算補助，各校造具清冊函報所屬主管機關請撥經費，其條件、額度、權利義務及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

政府為協助學生就讀大學，應辦理學生就學貸款；貸款項目包括學雜費、實習費、書籍費、住宿費、生活費、學生團體保險費、**電腦及網路通訊使用費**及海外研修費等相關費用；其貸款條件、額度、權利義務、還款協助措施及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

第 六 章 附則

第三十六條　各大學應依本法規定，擬訂組織規程，報教育部核定後實施。

第三十七條　教育人員任用條例第二十五條、第二十六條及第三十七條規定與本法相牴觸之部分，應不再適用。

第三十八條　大學為發揮教育、訓練、研究、服務之功能，得與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等辦理產學合作；其實施辦法，由教育部定之。

第三十九條　大學對校務資訊，除依法應予保密者外，以主動公開為原則，並得應人民申請提供之。

第四十條　師資培育之大學與私立大學之設立、組織及教育設施，除師資培育法、私立學校法另有規定者外，適用本法之規定。

中央及直轄市政府，得設立空中大學；其組織及教育設施，另以法律定之。

第四十一條　本法施行細則，由教育部定之。

第四十二條　本法自公布日施行。

本法中華民國九十九年八月十九日修正之第二十五條，其施行日期，由行政院定之。

2. 大學法施行細則

民國 113 年 6 月 24 日教育部臺教高（三）字第 1132201668A 號令修正
第 17-1 條條文

第一條　本細則依大學法（以下簡稱本法）第四十一條規定訂定之。

第二條　本法第二條所定大學，含獨立學院。獨立學院下設學系或單獨設研究所。
獨立學院符合相關教育法令規定者，得申請改名大學，並依本法第四條第二項規定辦理。

第三條　本法第六條所稱跨校研究中心，指二所以上之大學為發展重點研究領域共同合作，集中人力資源、設備所成立之研究組織。

第四條　大學間進行合併，由合併後存續或新設立之學校，繼受合併前原有學校之權利義務。
大學與設有先修班辦理先修教育之學校，於合併後為確保原有先修班之特質及功能，必要時得經教育部（以下簡稱本部）核准設立學科。
大學合併後新設立之大學，國立者，由本部指派人員，直轄市立、縣（市）立者，由各該所屬直轄市、縣（市）政府指派人員，私立者，由董事會
指派人員，代理校長職務至學校依本法第十條規定產生校長為止。

第五條　本法第八條第一項所定大學副校長，得以契約方式進用校外人士擔任。

第六條　（刪除）

第七條　大學依本法第十一條第一項規定單獨設研究所，須該大學未設相同或性質相近之學院、學系。
學院依本法第十一條第一項規定下設之學系，包括與該學系相同或性質相近之碩士班及博士班。
學院依本法第十一條第一項規定下設研究所，須該學院未設相同或性質相近之學系。

第八條　本法第十一條第二項所稱學分學程，指發給學分證明之跨系、所、院專業領域之課程設計及組合；所稱學位學程，指授予學位之跨系、所、院專業領域之課程設計及組合。
大學設學分學程或學位學程，應有相關系、所、院為基礎，並得由系、所、院提供授課師資、教學設備空間等資源。
教育學程，依師資培育法及其相關法規規定辦理。

第九條　大學依本法第十一條第二項規定設學分學程，應經教務相關之校級會議通過實施；涉及政府相關部門所定人力培育總量管制機制之特殊專業領域學分學程，並應報本部備查。
學分學程之應修學分數，由各大學考量課程設計之完整性定之。

第十條　大學依本法第十一條第二項規定設學位學程，其方式如下：
一、直接對外招生或以校、院對外招生之學位學程，應納入各校增設及調整院、系、所、學程與招生名額規劃，報本部核定後實施。

二、對內提供在學學生轉入或雙主修之學位學程，應經校務會議通過實施，並報本部備查。但涉及政府相關部門所定人力培育總量管制機制之特殊專業領域之學位學程，應報本部核定後實施。

學位學程之畢業應修學分數及其他應遵行事項，應符合各級學位之規定。

大學應於學位學程證書登載學位學程名稱，或所跨之系、所、院名稱。

第十一條　大學依本法第十二條增設及調整院、系、所、對外招生之學位學程與招生名額，應報本部核定；其規劃及執行結果，由本部進行追蹤考核，並作為核定之依據。

第十二條　本法第十三條第三項所定達一定規模、學務繁重之學院、系、所及學位學程，其認定基準，由各大學組織規程定之。

本法第十四條第三項所稱達一定規模、業務繁重之單位，指大學校內一級行政單位；其認定基準，由本部定之。

第十三條　大學依其組織規程設軍訓室者，置主任一人、軍訓教官、護理教師若干人，主任由校長自職級相當人員或本部推薦之軍訓教官二人至三人中擇聘之。

第十四條　大學教職員之員額編制，由各大學擬訂員額編制表，國立、私立者，報本部核定後實施；直轄市立、縣（市）立者，依各該所屬直轄市、縣（市）政府規定辦理。

第十五條　（刪除）

第十六條　本法第十五條所定大學校務會議，由校長召開並主持之。

本法第十五條第一項所定其餘出、列席人員，包括學術與行政主管代表；其產生方式及名額比率，於各大學組織規程定之。

第十七條　本法第十八條所定長期聘任，其聘期由各大學定之，並應依教師法及本法第二十一條教師評鑑規定，明定解聘、停聘、不續聘之規定。

第十七之一條　經主管機關核定或命令停辦學校，因故無法組成校級教師評審委員會時，學校應請主管機關推薦校外人士與校內人員共同組成，**或全數由主管機關推薦校外人士組成教師評審委員會**。

學校財團法人已清算終結者，由主管機關籌組教師評審委員會。

第十八條　大學專任教師之基本授課時數，由各大學定之。

第十九條　大學應依本法第二十四條第一項所定事項，擬訂招生規定，報本部核定後，訂定招生簡章。

前項招生規定及涉及考生權益事項，應於招生簡章中明定。

大學招生委員會或聯合會依本法第二十四條第二項規定委託學術專業團體或財團法人辦理考試相關業務，應以契約為之。

第二十條　大學招收已取得學士或副學士學位者修讀學士學位，得依本法第二十六條第二項規定縮短其修業年限。

修讀學士學位學生，在規定修業期限內修滿畢業應修學分數且成績優異者，大學得依本法第二十六條第二項規定准其提前畢業。

第二十一條　大學依本法第二十六條第一項至第四項所定各級學位修業期限與其修業期限得縮短或延長之資格條件及申請程序，應列入學則。

第二十二條　本法第二十六條第五項所定學士學位畢業應修學分數，於學士學位修業期限為四年者，不得少於一百二十八學分；修業期限非四年者，應依修業期限酌予增減。
大學為辦理教育實驗，得專案報本部核准調減前項畢業應修學分數。
前二項有關畢業應修學分數及畢業條件，各大學應列入學則。

第二十三條　本法第二十六條第五項所定大學學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分。實習或實驗學分之計算，由各大學定之。

第二十四條　大學得依其發展特色規劃課程，經教務相關之校級會議通過後實施，並應定期檢討或修正。
各校召開課程規劃會議時，應有學生代表參與相關議案之討論；其討論之課程修正案有影響本法第二十六條第五項所定畢業應修學分數及學分之計算者，應公告學生週知。

第二十五條　學生修讀他校輔系、雙主修、學程、跨校選修課程，應經本校及他校之同意。
大學得就學生修讀輔系、雙主修、學分學程、跨校選修課程，自行訂定收費基準。

第二十六條　學生會依本法第三十三條第三項規定向其會員收取之會費，應以處理學生在校學習、生活及與其權益直接有關之事項為限。
學生會收取會費或學校依學生會請求代收會費，不得列為完成註冊程序之必要條件。

第二十七條　大學為依本法第三十九條規定主動公開校務資訊，應訂定校務資訊公開之事項、方式及人民申請提供之程序，且應於學校網頁建置校務公開專區，並指定單位或專人，辦理校務資訊之定期更新及管理。
前項校務資訊，包括基本數據及趨勢、辦學特色及發展願景、績效表現及各類評鑑結果、畢業生流向及校友表現、財務資訊及學雜費、各類就學補助資訊等事項。

第二十八條　本細則自發布日施行。

3.財團法人中國文化大學捐助章程

（業管單位：董事會）

中華民國 57 年 2 月 1 日董事會常會會議通過
中華民國 57 年 3 月 23 日教育部台(57)高字第 8670 號函准予核備
中華民國 69 年 6 月 28 日董事會第 7 屆第 1 次會議修正通過
中華民國 69 年 8 月 6 日教育部台(69)高字第 23696 號函准予核備
中華民國 84 年 10 月 23 日董事會第 11 屆第 9 次會議修正通過
中華民國 84 年 11 月 16 日教育部台(84)高字第 056375 號函准予核備
中華民國 89 年 12 月 27 日董事會第 13 屆第 6 次會議修正通過
中華民國 90 年 1 月 17 日教育部台(90)高(三)字第 90006973 號函准予核備
中華民國 93 年 11 月 22 日董事會第 14 屆第 21 次會議修正通過
中華民國 93 年 12 月 7 日教育部台高(三)字第 0930160879 號函准予核備
中華民國 99 年 1 月 11 日董事會第 16 屆第 11 次會議修正通過
中華民國 99 年 5 月 7 日董事會第 16 屆第 16 次會議修正通過
中華民國 99 年 5 月 19 日教育部台高(四)字第 0990085690 號函核定
中華民國 105 年 12 月 21 日董事會第 17 屆第 24 會議修正通過
教育部 106 年 2 月 20 日臺教高(三)字第 1060019626 號函核定
中華民國 107 年 10 月 1 日董事會第 18 屆第 16 次會議修正通過
教育部 107 年 11 月 7 日臺教高(三)字第 1070184952 號函核定
中華民國 111 年 6 月 15 日董事會第 19 屆第 5 次會議修正通過
教育部 111 年 7 月 12 日臺教高(三)字第 1110062190 號函核定

第一章　總則

第一條　為遵照國家教育政策暨現行教育法令規定之目的，設立財團法人中國文化大學(以下簡稱本法人)，特依私立學校法第十條第一項及學校財團法人捐助章程訂定準則之規定，訂定本章程。

第二條　本法人事務所設於台北市士林區華岡路五十五號，並得經學校財團法人主管機關之許可，於適當地點設立分事務所。

第三條　本法人之辦學理念為「質樸堅毅」。

第四條　本法人依私立學校法規定設立中國文化大學，其地址為台北市士林區華岡路五十五號。

第五條　本法人設立時捐助之財產總額為新台幣壹仟玖佰柒拾壹萬陸仟肆佰參拾參元伍角整，由創辦人張其昀籌（募）集。嗣後並得繼續接受國內外之個人、法人或團體之捐贈。

第二章　董事會

第一節　組織

第六條　本法人董事會董事之總額為十一人；董事長一人，由當屆董事互選之；董事長對外代表本法人。

董事每屆任期為四年，連選得連任。

董事除須認同本法人設立目的及創辦人張其昀博士辦學理念，並須為熱心教育事業，社會公益及具貢獻之國內外人士。

第七條　有下列情形之一者，不得為董事候選人：

一、曾任私立學校法中華民國九十七年一月十八日修正生效前已設立之財團法人私立學校（以下簡稱財團法人私立學校）董事長、董事，或修正生效後學校財團法人董事長、董事、監察人，或私立學校校長，利用職務上機會犯罪，經判刑確定或經依法解職或免職。

二、曾受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾三年。

三、受破產宣告尚未復權。

四、無行為能力者或限制行為能力。

本法人所設學校之職工、學生不得充任本法人之董事。

第八條　董事改選時，除依法令或本章程規定不具董事資格者外，現任董事得為下屆董事之候選人，依本章程所定董事總額加推三分之一以上適當人員為下屆董事候選人，並列明於候選人名單後，由現任董事從候選人中選出足額之下屆董事。

前項董事之候選人應預先出具願任同意書，始得列入候選人名單；其於當選後教育部核定前，因死亡、撤銷同意或其他事由不能擔任下屆董事者，視為任期中出缺，董事會應辦理董事補選。依私立學校法補選之董事候選人，亦同。

第九條　董事長、董事有私立學校法第二十四條第一項各款情形之一者，當然解任；其當然解任之生效日期，依私立學校法施行細則第二十條第一項之規定。

董事長、董事有私立學校法第二十四條第三項情事時，其職務當然停止；其當然停職之生效日期，依私立學校法施行細則第二十條第二項之規定。

董事長、董事有下列情形之一者，應由本法人董事會予以解職或解聘：

一、 董事長、董事任職期間，因故不能履行董事長、董事職務。

二、 董事長、董事任職期間，因個人行為影響本法人聲譽。

前項解職、解聘事項之決議，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意行之，並應自解職、解聘決議之日起十日內，以可供存證查核信件通知該董事長解職、董事解聘事由及生效日期，並檢附該次董事會議紀錄。

第十條　董事長、董事於任期中出缺時，董事會應於其出缺後一個月內，推選董事長或補選董事。因本捐助章程之修訂，所增加董事名額後之缺額時，亦同。

前項依法補選之董事，補足原任者之任期。因本捐助章程之修訂，所增加董事名額後之缺額時，其補選董事之任期以補足當屆董事之任期為限。

第十一條　董事會得置秘書及辦事員各一至三人，辦理日常事務及會議紀錄之整理。

第二節　職權

第十二條　董事會之職權如下：

一、捐助章程之變更。

二、董事、專任董事之選聘及解聘。

三、董事長之推選及解職。

四、監察人之選聘及解聘。

五、校長之選聘、監督、考核及解聘。

六、依私立學校法第四十六條第二項及第三項規定，為有助增加本法人所設學校財源之投資。

七、依私立學校法第四十九條第一項規定，為不動產之處分、設定負擔、購置或出租。

八、依私立學校法第五十條規定，為學校附屬機構之設立。

九、本法人所設學校之籌設、停辦、改制、合併、解散，或改辦理其他教育、文化或社會福利事業，或聲請本法人破產之決定。

十、校務報告、校務計畫、重要規章之審核及執行之監督。

十一、 經費之籌措及運用。

十二、 本法人及所設學校預算及決算之審核。

十三、 財團法人變更登記資料之審核。

十四、 本法人設立基金之管理。

十五、 所設學校基金管理之監督。

十六、 財務行政之監督。

第十三條　本法人董事會決議之重要事項，指依私立學校法第三十二條第一項但書規定所列各款及下列事項：

一、捐助章程之變更。

二、監察人及專任董事之選聘及解聘。

三、依私立學校法第四十六條第二項及第三項規定，為有助增加本財團法人所設學校財源之投資。

四、依私立學校法第五十條規定，為學校附屬機構之設立。

五、本法人所設學校之籌設、停辦、改制、合併、解散，或改辦理其他教育、文化或社會福利事業，或聲請本法人破產之決定。

第三節　董事會議

第十四條　董事會議每學期至少召開一次，開會通知應以可供存證查核之方式，於會議七日前通知各董事及監察人。

董事長召集董事會議，並為會議主席。董事長因故不能出席會議或擔任主席時，由出席董事互推一人為會議主席。

經現任董事二人以上，以書面提出會議目的及召集理由，請求召集董事會議時，董事長應自受請求之日起十五日內召集之；逾期不為召集時，由請求之董事報

經教育部許可後，自行召集之。

第十五條　董事應親自出席董事會議，不得委託他人代理。但因故無法親自到場時，得以視訊會議方式為之，並應全程錄音、錄影存證並載明於會議紀錄，妥善永久保存。

第十六條　第十三條所列重要事項之討論，應於會議十日前，以可供存證查核之方式，將議程通知各董事。

私立學校法施行細則第十九條第一項所定連續召集三次董事會議，每次會議間隔之一定期間，至少十日。

第十七條　董事會之決議，應有董事總額過半數之出席，以出席董事過半數之同意行之。但董事會為第十三條所列重要事項之決議，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意行之。

董事會為第十二條第二款至第五款所列事項之決議時，應以無記名投票方式行之，並經出席者當場將票全數封緘後簽名永久保存，其表決結果並應載明於會議紀錄。

第十八條　董事會議紀錄應由會議主席及記錄人員簽名，並於會後十日內，將會議紀錄分送各董事、監察人及其他列席人員，並依法令規定函送教育部。

董事會議紀錄應列入本法人重要檔案，於本法人存續期間，永久保存於本法人事務所。

第三章　監察人

第十九條　本法人置監察人一人，任期四年。

具有下列資格之一者，得為本法人監察人之候選人：

一、任大學總務、會計主管四年以上，成績優良。

二、執行會計師或律師業務四年以上，聲譽卓著。

三、曾任政府機關主計、會計、審計薦任第九職等職位以上職務合計五年以上，成績優良。

四、曾於國內外大學擔任助理教授以上教師，講授財務金融、會計、審計、經濟、法律或相關課程五年以上，聲譽卓著。

五、曾任公民營機構經理或相當職位以上職務合計五年以上，聲譽卓著。

六、曾任大學一級主管以上職位、董事長、董事或監察人五年以上。

第二十條　有下列情形之一者，不得為監察人之候選人：

一、曾任財團法人私立學校董事長、董事，或學校財團法人董事長、董事、監察人，或私立學校校長，利用職務上機會犯罪，經判刑確定或經依法解職或免職。

二、曾受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾三年。

三、受破產宣告尚未復權。

四、無行為能力或限制行為能力。

監察人之選聘，由董事會成立提名委員會提出監察人候選人，經董事會決議，報請教育部核定後聘任之。

第二十一條　監察人職權如下：

一、財務之監察。

二、財務帳冊、文件及財產資料之監察。

三、決算報告之監察。

四、依私立學校法第七十五條第一項規定，為學校法人解散清算期內財務報表及各項簿冊之審查。

第二十二條　監察人有私立學校法第二十四條第一項各款情形之一者，當然解任；有同條第三項情事時，其職務當然停止。

監察人在任期中有下列情形之一者，應由本法人董事會予以解聘：

一、具有第二十條第一項所列情形之一。

二、有事實足以證明其從事或涉及不誠信、不正當之活動，或有妨礙公務、違反法令規定且情節重大。

三、配偶及三親等以內血親、姻親任職本法人或所設學校。

監察人有前項情形之一，經本法人董事會決議解聘時，本法人應自解聘決議之日起十日內，以可供存證查核信件通知該監察人解聘事由及生效日期，並檢附該次董事會議紀錄。

第四章　本法人及所設學校之管理

第二十三條　校長之選聘、監督、考核及解聘事項與程序，應由董事會依私立學校法及相關法律規定訂定辦法，經董事會議通過後，施行之。

校長之聘任契約，應由本法人與當事人以書面方式為之；契約內容並應載明權利、義務及其他雙方合意之事項。

前項校長聘任契約不得違反相關法令規定。

校長應依私立學校法、其他相關法令、本捐助章程、董事會決議及契約行使職權。

第二十四條　本法人及所設學校基金及經費不得寄託或借貸與董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。

第二十五條　本法人所設學校之收入，應悉數用於當年度預算項目之支出；其有賸餘款者，應保留於該校基金運用。

前項賸餘款，經本法人董事會決議，並報經教育部同意後，得於其累積盈餘二分之一額度內轉為有助增加學校財源之投資。

第二十六條　本法人所設學校辦理私立學校法第五十條第一項所定事項，應經本法人董事會決議，並專案報請教育部及目的事業主管機關核准後，始得辦理。

第二十七條　本法人及所設學校應依法令建立內部控制制度，對人事、財務、學校營運等實施自我監督。

前項制度經本法人董事會議通過後施行之。

第二十八條　本法人及所設學校應依法令建立會計制度，據以辦理會計事務。

本法人及所設學校之年度收支預算、決算，應報經董事會審議後，陳報教育部備查。

前項預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。

本法人及所設學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

第二十九條　本法人所設私立學校為增進教學效果，並充實學校財源，於訂定章則報經教育部及目的事業主管機關核准後，得設立與教學、實習、實驗、研究、推廣相關之附屬機構；其以投資方式、依法接受政府機關、民營企業或私人委託、合作經營或其他法定方式，辦理與教學、實習、實驗、研究、推廣相關事業者，亦同。

前項附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或學校主管機關核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益；停辦時所賸餘之財產，應歸屬於本法人。

依第一項規定辦理之附屬機構或相關事業，不得影響學校正常運作；其業務與財務仍應受本法人之監督。

第五章　附則

第三十條　董事長、董事、監察人為無給職者，得酌支出席費及交通費。

董事長、董事、監察人支領報酬時，應由本法人聘為專任，且不另支給出席費及交通費；其報酬之上限，應符合教育部之規定。

第十一條所列董事會秘書及辦事人員納入本法人所設學校之員額編制。

前三項董事長、董事、監察人及董事會辦事人員所需經費及支用情形，應載明於本法人之年度收支預算及決算。

第三十一條　本法人董事長、董事或監察人執行職務有利益衝突者，應依私立學校法第八十一條第一項規定，自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。

董事長、董事或監察人有前項應自行迴避而不迴避之情事，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，利害關係人得向董事會舉發，經調查屬實者，董事會應命其迴避。

董事長、董事或監察人有第一項所定情形不自行迴避者，應由董事會決議命其迴避。

董事會議討論事項涉及董事長或董事本身利害關係時，該董事長或董事除為必要之說明外，應行迴避，並不得參與該案之討論及表決。

第一項所定應迴避之人未迴避者，其參與之該次會議所為之決議，無效。第四項規定於董事長之選舉及董事之改選時，不適用之。

第一項至第三項規定，於董事會辦事人員準用之。

第三十二條　本法人解散清算後，賸餘財產歸屬學校所在之地方政府所有，作為繼續辦理教育事業之用。

第三十三條　本章程未規定事項，悉依大學法、私立學校法、民法、非訟事件法、內政部訂定之會議規範及有關法令規定辦理。

第三十四條　本章程報請教育部核定，並經法院登記後施行；修正時，亦同。

4. 中國文化大學校長遴選辦法

（業管單位：董事會）

91.06.05 90 學年度第 3 次校務會議通過
91.07.02 董事會第 13 屆第 15 次會議通過
91.11.29 教育部(91)高（二）字第 91181118 號函核定
97.06.04 董事會第 15 屆第 11 次會議修正通過
98.06.15 董事會第 16 屆第 4 次會議修正通過
102.04.16 董事會第 17 屆第 2 次會議修正通過
111.04.09 董事會第 19 屆第 3 次會議修正通過
111.06.15 董事會第 19 屆第 5 次會議修正通過

第一條　本辦法依大學法第九條、私立學校法第三十二條第一項、第四十一條、第四十二條及本校組織規程第七條規定訂定之。

第二條　本校校長候選人年齡以不超過六十五歲為原則。

第三條　本校校長有下列情事之一時，董事會應於適當時間內組成校長遴選委員會(以下簡稱遴選委員會)，辦理校長遴選事宜：

一、於任期屆滿前六個月，表示無意連任或經董事會決議不再續聘。

二、於任期內辭職或因故出缺或經董事會考核不適任決議解聘。

三、因有關法令規定不能再續任。

第四條　遴選委員會置委員十一人，由董事會聘請之，並指定一人為召集人。遴選委員產生方式如下：

一、董事代表二人：由董事會自本校董事中推選之。

二、校內學術代表四人：由各學院以無記名單記法推選一名現職之專任教授或副教授，報請董事會圈選之。

三、校友代表二人：校友總會推選四人，報請董事會圈選二人。

四、行政職員代表一人：學校組織編制內之正式專任職，專任三年以上之職員以無記名單記法推選三人且一人為異性，陳報董事會圈選一人。

五、校外公正人士二人：由董事每人至多推薦一人，送董事會以無記名單記法票選之。

遴選委員會置秘書二人，由本會現任秘書兼任之。

遴選委員中，男女占總數不得少於三分之一比例。

第五條　遴選委員會委員組成後，於二週內召開第一次會議，依本辦法之規定，進行下任校長遴選工作。

第六條　遴選委員會依下列程序進行：

一、徵求校長推薦人選：遴選委員會召開第一次會議後於二週內公開徵求校長候選人，受理推薦，受理期間以一個月為原則。

二、遴選委員會對校長候選人進行書面資格審查，並進行校長候選人治校理念報告及接受遴選委員詢答。

三、遴選委員會於第一次會議後三個月內推薦校長人選二人至三人，報董事會圈選

之。

第七條　校長候選人依下列方式產生：

一、由本校董事推薦。

二、由本校專任教授、副教授十人以上連署推薦。

三、由有意願之人自行申請。

推薦人不得重複推薦。

推薦校長人選應先經被推薦人同意，推薦人或自行申請人並應提供被推薦人或自行申請人之基本資料（學經歷、著作、各項學術獎勵、優良事蹟、推薦理由及被推薦人之教育理念及抱負等）

第八條　本校校長候選人除應符合「教育人員任用條例」所規定校長之任用資格外，並應具備下列條件：

一、尊重學術自由與學術爭議之正當程序，體認私立學校辦學之艱辛，秉持「質樸堅毅」之校訓，培育人才，提昇教學與研究水準，加強國內外學術交流，並可凝聚校友愛校愛國之向心力。

二、著有學術成就與聲望、高尚之品德情操、卓越之行政領導能力及前瞻性之教育理念。

第九條　遴選委員會委員如接受推薦為校長候選人時，即自動喪失委員資格，委員如與校長候選人有三親等內之血親、姻親屬關係或因故無法參與遴選作業時，經遴選委員會認定後即喪失遴選委員資格，其遺缺依前條規定補聘之。

第十條　遴選委員會開會時，委員應親自出席，不得委任他人代理但因故無法親自到場時，得以視訊方式為之。開會時須有三分之二以上之委員出席始得開議，以出席委員人數過半數之同意，始得為同意推薦之決議，並依無記名單記法投票方式自候選人中遴選得票最高前二人至三人依姓氏筆劃順序排列，陳報董事會圈選一人為校長，再報教育部核准聘任之。

第十一條　遴選委員會對候選人之人事等有關資料及遴選過程、實際得票數應予保密，不得對外公開。遴選委員如有違反保密義務時，董事會得解聘之。

第十二條　遴選委員會不能於規定之期限內推薦校長候選人，或董事會對所提報校長人選無法同意時，得請遴選委員會重新辦理遴選，或解散遴選委員會，並依第三條之規定另組遴選委員會，再進行遴選程序。

第十三條　遴選委員會委員為無給職，但得酌支出席費及交通費。遴選委員會所需事務經費由學校支應。

第十四條　遴選委員會於新任校長就任時自動解散之。

第十五條　本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

5.中國文化大學組織規程

（業管單位：秘書處）

90.01.16 教育部台(90)高(2)字 90004457 號函核定
91.09.12 教育部台(91)高(2)字 91138275 號函核定
93.04.01 教育部台高(2)字第 0930031986 號函核定
94.04.04 教育部台高(二)字第 0940036896 號函核定
95.04.13 教育部台高(二)字第 0950048770 號函核定
96.01.24 教育部台高(二)字第 0960000872 號函核定
96.06.13 教育部台高(二)字第 0960082069 號函核定
96.06.28 教育部台高(二)字第 0960097239 號函核定
97.08.06 教育部台高(二)字第 0970154304 號函核定
98.07.22 教育部台高(二)字第 0980125352 號函核定
99.01.28 教育部台高(二)字第 0990010851 號函核定第 5、7、10、23、24 條修正條文
99.03.08 教育部台高(二)字第 0990035140 號函核定第 11 條修正條文並追溯自 98.8.1 生效
99.08.02 教育部台高（二）字第 0990130212 號函核定修正第 10、11、12、23 條條文
99.12.24 教育部臺高（二）字第 0990220754 號函核定修正第 11 條條文
100.07.01 教育部臺高字第 1000112668 號函核定修正第 7、10、11、23、24 條條文與第 4 條附表
101.10.17 教育部臺高（三）字第 1010195723 號函核定修正第 12 條、第 23 條條文自 101.8.1 生效
104.02.25 教育部臺高（一）字第 1040015322 號函核定修正第 10 條、第 23 條條文
104.09.04 教育部臺高（一）字第 1040104202 號函核定修正第 10、23、24 條條文
108.02.27 教育部臺教高(一)字第 1080021193 號函核定修正第 4、10、11、24 條條文
108.08.08 教育部臺教高(一)字第 1080115259 號函核定修正第 8、10、11、15、23 條條文
109.05.06 第 1768 次行政會議修正通過
109.05.29 108 學年度第 2 次校務會議修正通過
110.10.08 第 18 屆第 45 次董事會通過
110.11.11 教育部臺教高(一)字第 1100150306 號函核定修正第 12、23 條條文與第 4 條附表
110.12.01 第 1786 次行政會議修正通過
110.12.15 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
110.12.27 第 18 屆第 51 次董事會會議審議修正通過
111.01.21 教育部臺教高(一)字第 1110004247 號函核定修正第 7、9、10、11、21 條條文
111.05.04第1791次行政會議修正通過
111.06.08 110學年度第2次校務會議修正通過
111.07.11 第19屆第6次董事會會議審議通過
111.08.22 教育部臺教高(一)字第1110072441號函核定修正第7、9、10、12條條文
112.03.14教育部臺教高(一)字第1120024961號函核定修正第10條條文
112.06.07 第1804次行政會議修正通過
112.06.21 111 學年度第 2 次校務會議修正通過
112.07.14 第 19 屆第 12 次董事會議修正通過
112.08.09教育部臺教高(一)字第1120071965號函核定修正第10、11、23條條文
112.11.01 第1809次行政會議修正通過
112.12.13 112學年度第1次校務會議修正通過
112.12.30 第19屆第17次董事會會議修正通過
113.02.20教育部臺教高(一)字第1130013493號函核定修正第10、23條條文
114.05.07第1827次行政會議修正通過
114.05.15 113學年度第2次校務會議修正通過
114.06.25第19屆第28次董事會議修正通過
114.08.06教育部臺教高(一)字第1140078633號函核定修正第9條條文
114.12.31第1836次行政會議修正通過
114.12.31 114學年度第2次校務會議修正通過
115.01.15第19屆第32次董事會議修正通過
115.03.17教育部臺教高(一)字第1150022326號函核定修正第10條條文
115.05.06第1840次行政會議修正通過

115.06.03 114學年度第3次校務會議修正通過
115.06.18 第20屆第3次董事會修正通過
115.07.23 教育部臺教高(一)字第1150071850號函核定修正第8條條文

第一章　總　則

第一條　本規程依大學法第三十六條暨私立學校法有關規定訂定之。

第二條　本大學定名為中國文化大學（以下簡稱本大學）。

第三條　本大學依據大學法之規定，以研究高深學術，培養專業人才，提升文化，服務社會，致力中華文化之發揚，促進國家發展為宗旨。

第二章　組織編制

第四條　本大學分設各學院，下設各學系或研究所，詳如「中國文化大學各學院（含學系、研究所及學位學程）設置表」。

本大學得設跨系、所、院之學分學程或學位學程。

第五條　本大學各學院、學系、研究所、學位學程之增設、變更或停辦應由教務處或相關學院、學系、研究所、學位學程提出經校務會議通過並經董事會審議通過後，報請教育部核定後實施。

學院、學系、研究所、學位學程增設、變更或停辦之程序，其辦法由教務處另定之。

第六條　本大學董事會，行使法定職權；董事會置主任秘書一人、秘書、組員若干人。

第七條　本大學置校長，綜理校務。校長室置職員及稽核人員若干人，協助處理機要、庶務、行政及有關各項經費收支、執行、營造購置、現金收納及校產添購處分等內部稽核業務。

校長之遴選由董事會組織遴選委員會遴選二人至三人，經董事會圈選報請教育部核准聘任之。校長遴選辦法另定之。

本大學校長任期一任四年，任期屆滿前六個月經董事會考核評估適任者，予以續聘。

本大學校長，除任期屆滿當然解職，或任期內校長請辭其職務，經董事會同意者外，於任期內如因重大事故或經董事會考核不適任，經董事會決議解聘。

校長因故出缺，新任校長尚未完成遴聘時，由董事會指派副校長、教務長、學生事務長、總務長依序代理校長。

第八條　本大學得置副校長一人至三人，襄助校長處理校務。

副校長之產生，由校長遴選副教授以上之人員兼任或以契約方式進用校外人士，其任期以配合校長之任期為原則。

第九條　本大學各學院各置院長一人，綜理院務，由校長遴選教授兼任之。

各學院所屬系、所、學位學程總數達六個以上，且學院學生總數達一千二百人以上者，得設置副院長一人。

各學系各置主任一人，辦理系務。

各單獨設立之研究所各置所長一人，辦理所務。

各學位學程得置主任一人，辦理學程事務。

副院長、系主任、所長及學位學程主任由各學院院長徵詢各系所教師意見，就副教授以上之教師推荐一人至三人報請校長聘請兼任之，惟藝術類與技術類之副院長、系、所及學位學程之主任、所長，得聘請副教授級以上之專業技術人員兼任之。

院長、副院長、系主任、所長及學位學程主任等主管任期以二年為原則，期滿得連任二次，聘書按年致送，任期中得請辭或不予聘兼。聘期內有不勝任之情事時，院長副院長、由校長核定後免兼之；系主任、所長及學位學程主任由院長報請校長核定後免兼之。

第一項至第四項之各單位得置職員若干人。

第十條　本大學設下列各行政單位：

一、教務處：掌理招生、註冊、學籍、課務、學位授予及其他教務事項。置教務長一人，分設招生、教務、綜合業務三組。

二、學生事務處：掌理學生生活輔導、課外活動輔導、衛生保健、心理諮商、特殊教育、職涯發展及其他學生事務事項。置學生事務長一人，分設生活輔導、課外活動、衛生保健、職涯發展四組及學生諮商中心、軍訓室。

三、總務處：掌理全校總務事務，支援教學及行政業務推展。置總務長一人，分設事務、出納、營繕、保管四組。

四、推廣教育部：掌理推廣教育業務之規劃與執行，並協助辦理各學分班、碩士在職專班、進修學士班、二年制在職專班及其他各類進修班級之行政業務。置推廣教育長一人，分設教務組、學生事務組、總務組、秘書暨人力資源組、財務組、終身學習中心、遠距教學中心、學程學位發展中心、數位科技中心、專業證照培訓中心、專案研發中心、品質保證中心、整合行銷中心、國際交流中心，其設置辦法另定之。

五、研究發展處：掌理校務發展、研究與評鑑，及產學建教合作之規劃、推動與執行等相關事項。置研發長一人，分設企劃、研究與評鑑事務、產學合作三組及創新育成中心；並得依需要設若干全校性研究中心，其設置辦法另訂之。

六、國際暨兩岸事務處：辦理國際學術合作、國際學生及兩岸事務等相關事項之規劃、推動與執行，置國際長一人，分設國際合作、兩岸事務、東亞三組、國際專修部。

七、秘書處：襄助校長處理行政事務及掌理議事、文書、管考、協調、公共關係等事項，置主任秘書一人，分設文書組及公共事務室。

八、資訊處：負責資訊與數位應用發展規劃，開發校務資訊服務，支援行政、教學、研究及資訊設備管理，置資訊長一人，分設教學研究、系統發展、網路通訊、校務資訊四組。

九、社會資源暨校友服務處：負責校友服務與公共關係、捐款及募款等業務。置

社資長一人，分設校友服務、社會資源發展二組。

十、圖書館：負責蒐集教學研究資料，提供資訊服務。置館長一人，分設採編、閱覽二組。

十一、人事室：辦理人力資源管理與發展事務，置主任一人，分設二至三組。

十二、會計室：辦理歲計、會計、統計事務，置會計主任一人，分設三組。

十三、體育室：負責體育活動、運動競賽、場地、設備管理及其他體育事項，置主任一人，分設競賽活動、場地器材二組，並得置運動教練若干人。

前項各一級行政單位符合教育部所定規模、業務認定基準得置副主管；必要時，各單位得就相關業務設立委員會或執行小組。

各單位分組（中心、室、部）辦事者，各組（中心、室、部）各置組長（主任）一人、職員若干人。軍訓室置軍訓教官、護理教師及校安人員若干人。

第十一條 本大學因教學、研究及服務之需要設下列中心或機構：

一、共同科目與通識教育中心：負責辦理共同課程與通識教育等事宜。置中心主任一人、教師及職員若干人。

二、永續發展暨校務研究中心：負責辦理校務資料之蒐集、分析、運用與管理，支援學生學習、教師成長、管理決策、推動大學社會責任及永續發展等校務治理工作。置中心主任一人及職員若干人。

三、環境保護暨職業安全衛生中心：負責推動校園環境品質提昇計畫、職業災害防制、勞工安全與健康保障之規劃及執行等事宜。置中心主任一人及職員若干人。

四、華岡博物館：負責辦理藝術展覽、文物蒐藏及藝術推廣等事宜。置館長一人及職員若干人。

五、教學資源中心：負責辦理教學卓越、教師成長及諮詢、教學輔導與改善、教學助理培訓及輔導學習等事宜。置主任一人及職員若干人，隸屬教務處。

六、華岡出版部：負責辦理各種書籍之編輯、出版等事宜。置主任一人及職員若干人，隸屬圖書館。

七、華語中心：負責華語教學等事宜。置主任一人、教師及職員若干人，隸屬推廣教育部。

八、池田大作研究中心：負責推動有關池田先生之學術研究、交流及活動等事宜。置主任一人、研究人員及職員若干人，隸屬研究發展處。

九、語文教學中心：負責外國語文之教學、研究、實習等事宜。置主任一人、教師及職員若干人，隸屬國際暨外國語文學院。

十、師資培育中心：負責辦理教育學程等事宜。置主任一人、教師及職員若干人，隸屬教育學院。

十一、華林生態園區：負責提供師生進行生態保育與環境監測相關教學研究與實習、實驗等事宜。置主任一人及職員若干人，隸屬農學院。

十二、華岡實習農場：負責提供師生栽培管理植物與飼養管理動物之教學實習與

實驗研究等事宜。置場長一人及職員若干人，隸屬農學院。

十三、華岡實習廣播電台：負責提供師生廣播相關課程之教學與實習等事宜。置台長一人及職員若干人，隸屬新聞暨傳播學院。

十四、華岡藝術總團：負責本校藝術表演之整合及展演活動等事宜。置團長一人及職員若干人，隸屬藝術學院。

前項各中心及機構之主管由校長聘請助理教授以上之教師兼任或由職員擔任之。各中心及機構設置辦法另定之。但師資培育中心設置辦法應報請教育部核定。

第十二條 本大學各行政單位所置一級行政單位主管由校長參照本校教師聘任年限規定聘請助理教授以上教師或同級以上之研究人員、專業技術人員兼任或由職員擔任之；副主管及二級行政單位主管由校長聘請講師以上教師或同級以上之研究人員、專業技術人員兼任或由職員擔任之，但軍訓室主任得由教育部推薦之軍訓教官中擇聘之。

前項主管由教師或同級以上之研究人員、專業技術人員兼任者任期以二年為原則，聘期屆滿經評估後，連聘得連任二次，聘書按年致送，任期中得請辭或不予聘兼。聘期內有不勝任之情事時，一級主管由校長核定後免兼之；副主管及二級主管由一級主管報請校長核定後免兼之。

第十三條 本大學各單位所置職員，其職稱除各單位主管外，另包括專門委員、秘書、編審、專員、輔導員、組員、辦事員、技正、技士、技佐、醫師、護理師、護士、管理員。

第十四條 本大學教職員員額編制，應依本規程擬定員額編制表，報請教育部核定之。

第十五條 本大學設附設幼兒園，以供教育實習、實驗及研究，其組織規程另定之。

第三章 教師之分級及聘用

第十六條 本大學教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，從事授課、研究及輔導。

本大學為教學及研究工作，得置助教協助之。

第十七條 本大學得設講座主持教學、研究工作，其設置辦法另定之。

第十八條 本大學得延聘專業技術人員擔任教學工作，其聘任辦法另定之。

第十九條 本大學得延聘研究人員從事研究，其聘任辦法另定之。

第二十條 本大學教師之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任三種。其聘任應本公平、公正、公開之原則，並依本大學教師聘任服務辦法及有關法令之規定辦理聘任事宜。教師聘任服務辦法另定之。

第二十一條 本大學教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定及違反教師法第三十二條、第三十四條規定義務之處理等事項，應經教師評審委員會審議。

教師評審委員會之分級、組成方式及運作規定另定之。

第二十二條 本大學應對教師之教學、研究、服務及輔導成效進行評鑑，作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘、不晉薪及獎勵之重要參考。

前項評鑑方法、程序及具體措施等規定另定之。

第四章　會議及委員會

第二十三條　本大學設下列各種會議：

一、校務會議：

(一)由校長、副校長、各學院院長、教務長、學生事務長、總務長、推廣教育長、研發長、國際長、主任秘書、資訊長、社資長、圖書館館長、人事室主任、會計主任、體育室主任、永續發展暨校務研究中心中心主任、教師代表、職員代表、技警工友代表、學生代表等組成之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體代表之二分之一，其中具備教授或副教授資格者，不得少於教師代表人數之三分之二；職員代表四人、技警工友代表一人；學生代表比例不得少於會議代表總額之十分之一。

(二)校務會議由校長召集並擔任主席，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議，議決校務重大事項。其組織規程另定之。

二、行政會議：由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長及行政單位一級主管組成之；校長為主席，討論本大學重要行政事項。每月開會一次，必要時得召開臨時會議。

三、教務會議：由教務長、學生事務長、總務長、推廣教育長、研發長、國際長、社資長、體育室主任、共同科目與通識教育中心中心主任、環境保護暨職業安全衛生中心中心主任、永續發展暨校務研究中心中心主任、各學院院長、各研究所所長、各學系(組)主任、學位學程主任、教務有關單位主管及學生代表四人組成之，並得邀請有關行政主管列席。教務長為主席，討論教務重要事項。每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

四、學生事務會議：由教務長、學生事務長、總務長、推廣教育長、國際長、社資長、體育室主任、永續發展暨校務研究中心中心主任、學生事務處各組組長及主任、各學院主任導師代表二人及學生代表十二人組成之，並得邀請有關行政主管列席。學生事務長為主席，討論學生事務重要事項。每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

五、總務會議：由教務長、學生事務長、總務長、各學院教師代表、推廣教育長、研發長、國際長、主任秘書、資訊長、社資長、圖書館館長、人事室主任、會計主任、體育室主任、永續發展暨校務研究中心中心主任及學生代表四人組成之，並得邀請有關單位主管或相關人員出席或列席。總務長為主席，討論總務重要事項。每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

六、院務會議：由各學院院長、研究所所長及組主任、各學系（組）主任、各學位學程主任及各系、所務會議推選之教師代表各一人組成之；院長為

主席，討論各該學院教學、研究、設備、推廣及其他有關院務事項。每學期開會二次，必要時得召開臨時會議。

七、系、所務及學位學程會議：由各系、所、學位學程專任教師組成之；系主任、所長、學位學程主任為主席，討論各該學系、所、學位學程教學、研究、服務、輔導、設備及其他有關事項。每學期開會二次，必要時得召開臨時會議。

本大學必要時得另設其他會議。

第二十四條　本大學設下列委員會：

一、校務發展委員會：負責研議、擬定校務發展等事宜。

二、自我評鑑執行委員會：負責規劃、監督及審查各校務行政單位及教學研究單位之自我評鑑工作之執行等事宜。

三、教師評審委員會：負責評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定及其他依法令應行審議等事宜。

四、課程委員會：負責研議審訂各教學有關單位專業必修科目、教育學程及學分學程等事宜。

五、共同科目與通識課程委員會：負責研議通識教育政策及課程之規劃等事宜。

六、招生委員會：負責辦理各項招生等事宜。

七、學位審查委員會：負責審查有關各項學位授予、博士學位候選人資格及博士學位考試委員資格等事宜。

八、學術發展委員會：負責審議有關教師學術研究等事宜。

九、研發成果與技術移轉管理委員會：負責審議、管理研發成果等事宜。

十、性別平等教育委員會：負責推動性別平等教育，處理校園性騷擾及性侵害等事宜。

十一、環境保護暨職業安全衛生委員會：負責統籌規劃並督導校園環境保護、安全、衛生、污染防治及職業災害防止等事宜。

十二、生物實驗安全委員會：負責督導、管理及審查基因重組實驗及感染性生物實驗相關安全等事宜。

十三、圖書館委員會：負責提供圖書館業務之諮詢及建議等事宜。

十四、職工考核委員會：負責審議有關職工獎懲、年終考核等事宜。

十五、學生獎懲委員會：負責審議有關學生獎懲等事宜。

十六、學生申訴評議委員會：負責評議有關學生懲戒處分及其他法令規定損害學生個人權益之不當措施而經溝通無效之申訴等事宜。

十七、教師申訴評議委員會：負責評議有關專任教師對主管教育行政機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益之申訴等事宜。

十八、職工申訴評議委員會：負責評議職工不服學校有關個人權益措施之申

訴案件等事宜。

十九、法規委員會：負責審議本校重要法令規程及章則等事宜。

二十、資訊安全委員會:負責確保本校重要資訊處理作業與個人資料之蒐集、處理、利用、傳送、保管及流通之安全等事宜。

本大學必要時得另設其他委員會。

各委員會設置辦法另定之。

第五章　學生自治與輔導

第二十五條　本大學由學生事務處輔導學生推選代表出席校務會議及與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。

第二十六條　本大學由學生事務處輔導學生組成學生會及其他相關自治組織，以增進學生在校學習效果及自治能力。

凡具有本大學在學學籍學生為前項學生會當然會員，學生會得向會員收取會費；學校應依學生會請求代收會費。

輔導學生成立自治組織辦法另定之。

第二十七條　本大學學生得向學生事務處申請成立學生社團，從事課外活動，其成立或結束由學生事務會議審議之。

第六章　附　則

第二十八條　本大學組織及重要事項，本規程未訂定者，依有關法令及本校章則規定辦理之。

第二十九條　本規程經校務會議通過並經董事會審議通過後，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

6. 中國文化大學內部控制制度實施辦法

（業管單位：校長室稽核）

107.12.26. 107 學年度第 1 次校務會議通過
108.1.21. 第 18 屆第 20 次董事會議通過

第一條　本校為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，依據私立學校法第五十一條第一項及學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法之規定，訂定本校內部控制制度實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校對學校人事、財務、營運等事項建立內部控制制度之目的如下：

一、提升營運效能。

二、保障資產安全。

三、提供正確資訊。

四、遵循法令規定。

第三條　本制度包括下列組成要素：

一、控制環境：本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。

二、風險評估：本校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。評估結果可協助本校及時設計、修正及執行必要之控制作業。

三、控制作業：本校應依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括本校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。

四、資訊及溝通：本校應蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

五、監督作業：本校應進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：

(一)例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。

(二)自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。

(三)稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。

本校於設計、執行或自行評估本制度時，應綜合考量前項各款組成要素，並得依實際需要自行調整必要之項目。

第四條　為確保本校內部控制制度運作合宜，設立內部控制委員會，委員會之設置辦法另訂

之。

第五條　內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序及內部控制點。

第六條　本校應就教職員工下列人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

第七條　本校應就下列財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

三、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。

四、資本租賃之決策、執行及記錄。

五、負債承諾、或有事項之管理及記錄。

六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。

九、印鑑使用之管理。

十、財產之管理。

第八條　本校應就下列營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

一、教務事項。

二、學生事務事項。

三、總務事項。

四、推廣教育事項。

五、研究發展事項。

六、國際暨兩岸事項。

七、圖書事項。

八、軍訓事項。

九、秘書事項。

十、會計事項。

十一、體育事項。

十二、資訊事項。

十三、教學資源事項。

十四、通識教育事項。

十五、環安衛事項。

十六、博物館事項。

第九條　本校應就關係人交易事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

前項關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借

入行為：

一、董事、監察人或校長。

二、董事、監察人或校長之配偶。

三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

四、由學校法人董事、監察人所擔任董事長之法人。

五、董事、監察人與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

第十條　本校得依功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。

二、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。

三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。

四、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。

五、人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。

六、採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。

七、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。

八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。

十、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

第十一條　本校應實施內部稽核，以協助校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。

內部稽核應設立具獨立性專責單位或人員，亦得組成內部稽核委員會，其人員由校長指派擔任之。

第十二條　本校專任稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

一、人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。

二、現金出納處理之事後查核。

三、現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、專案稽核事項。

專任稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀、公正之立場，確實執行其職務。

本校內部稽核實施要點另定之。

第十三條　本校附屬機構及相關事業比照本辦法建立內部控制制度，並定期檢討及修正之。

第十四條　本辦法經行政會議、校務會議及董事會會議通過後實施，修正時亦同。

7. 中國文化大學內部稽核實施要點

（業管單位：校長室稽核）

108.12.25.108 學年度第 1 次校務會議通過
114.11.05 第 1833 次行政會議修正通過
114.12.17 114 學年度第 1 次校務會議修正通過

一、 依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第 14 條，及本校內部控制制度實施辦法第 12 條，訂定本校內部稽核實施要點(以下簡稱本要點)。

二、 目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

三、 適用範圍：

本校行政單位、學術單位、附設單位、附屬機構及相關事業(以下簡稱各單位）。

四、 內部稽核之組織：

(一)依本校組織規程於校長室設專任稽核人員數名，負責內部稽核業務。

(二)本校稽核人員由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。

(三)本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務。

(四)本校亦得組成稽核委員會，或稽核小組，以強化稽核品質。

五、 稽核人員之職權：

(一) 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

(二) 本校現金出納處理之事後查核。

(三) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

(四) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

(五) 本校之專案稽核事項。

六、 稽核人員之職責：

(一) 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經副校長審核、校長核定；修正時亦同。

(二) 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

(三) 前款所稱其他缺失事項，應包括如下：

1. 政府機關檢查所發現之缺失。
2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
4. 其他缺失。

(四) 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告陳送副校長審核、校長核定；並將副本陳送各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，

應立即作成稽核報告陳送副校長審核、校長核定，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送各監察人查閱。

（五）本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

七、 內部稽核方式及方法：

（一）稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬訂包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序及稽核重點等之稽核計畫，依照所排定之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

（二）稽核單位依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

（三）本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

（四）稽核程序如下：

1.確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

2.稽核工作準備：

(1)稽核工作規劃。

(2)撰寫稽核程式，並經副校長同意。

(3)稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

(4)稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。

3.稽核工作執行：

(1)執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

(2)執行稽核時，受稽核人員須確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

(3)執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

(4)稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核改善建議及改善說明紀錄表」。

4.稽核事後會議：

(1)稽核人員將「內部稽核改善建議及改善說明紀錄表」，送各受稽核單位確認，並提出改善規劃與時程後，陳送副校長審核。

(2)重大改善事項或須跨單位辦理，由稽核單位協調稽核檢討會議時間，且舉行稽核檢討會議後做成會議紀錄。

5.撰寫稽核報告：

(1)稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核改善建議及改善說明紀錄表」撰寫「稽核報告」。

(2)「稽核報告」應陳送副校長審核、校長核定；並將副本陳送各監察人查閱。

6.稽核追蹤：

(1)稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

(2)稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

八、 獎勵懲處：

為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校各單位績效考核參考。

九、 本要點經行政會議、校務會議通過後**發布**施**行**，修正時亦同。

二、組織

(一)單位

1. 中國文化大學創新育成中心設置辦法

（業管單位： 研究發展處）

98.02.03. 推廣教育部修訂通過
97.12.17. 推廣教育部公告

第一條　本校為配合國家經濟發展，結合本校研究資源及實用科技，培育產業研發、管理、行銷能力，厚植中小企業永續經營動力，特依據本校研究發展處設置辦法第三條之規定設立「創新育成中心」(以下簡稱本中心)。

第二條　本中心之任務如下：

一、建構產業情報網路。

二、輔助產業研究與發展。

三、輔導廠商進駐學校從事研究與發展。

四、提昇產業行銷管理能力。

五、提供人才培訓。

六、其它與產業發展相關業務。

第三條　本中心置主任一人，綜理本中心業務，並得置副主任一至二人，協助主任推動中心業務。中心主任由產學研發長簽請校長聘任之。

第四條　本中心得於本校推廣教育部設立中心分部(以下簡稱分部)，各分部得置分部主任一人，綜理分部業務。分部主任由研發長推薦簽請校長聘任之。

第五條　本中心得聘請專家學者評選進駐企業，另得聘請輔導顧問輔導進駐企業。

第六條　本中心得於本校人員編制外另置專案經理及研究、技術、行政人員若干人，其任免、升遷及退休辦法依本校人事辦法管理之。

第七條　本中心輔導、管理、考核及營運辦法另訂之。

第八條　本辦法經研究發展會議通過後實施，修訂時亦同。

2. 中國文化大學體育室組織章程

（業管單位：體育室）

98.6.3.第 1623 次行政會議通過
111.11.02 第 1797 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為推動體育**教學**及各項運動訓練、競賽、活動與管理運動場館及設施等相關事宜，特依據本校組織規程第十條第一項第十一款之規定，訂定體育室組織章程（以下簡稱本章程）。

第二條　體育室（以下簡稱本室）置主任一人，綜理全校體育運動業務，由校長聘請教授或副教授兼任之；組長二至三人，由主任遴選並簽請校長核准後聘任之。另置專員、組員、辦事員及教練若干人。

第三條　**體育室設以下二組**：

一、競賽活動組：負責規劃辦理校內外體育活動、運動競賽、運動代表隊組訓及輔導管理等事宜。

二、場地器材組：負責全校運動場館之購置、租用、修繕及出租、器材之增設、購置、修繕、義工及工讀生招募培訓等事宜。

體育教學相關工作，由體育室主任指派業務承辦人負責之。

第四條　本室為推動與執行各項業務，設室務會議，由本校體育相關**全體教師**、教練及職員組成之，討論有關本校體育運動發展事項，必要時得邀請校內外有關人員列席。本會議以體育室主任為主席，以**每學期**每月召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

第五條　本組織章程經行政會議通過，報請校長核可後發布實施，修正時亦同。

3. 中國文化大學共同科目與通識教育中心設置辦法

（業管單位：共同科目與通識教育中心）

98.06.24 第 1624 次行政會議通過
98.06.25 97 學年度第 4 次校務會議通過
99.06.02 第 1637 次行政會議修正通過
99.06.09 98 學年度第 2 次校務會議修正通過
101.05.02 第 1668 次行政會議修正通過
101.06.06 100 學年度第 4 次校務會議修正通過
107.08.08 第 1747 次行政會議修正通過
107.12.26 107 學年度第 1 次校務會議修正通過
111.01.05 第 1787 次行政會議修正通過
111.06.08 110 學年度第 2 次校務會議修正通過

第一條　本校為規劃推動共同課程及通識教育之教學與研究，特依據大學法施行細則及本校組織規程第十一條規定，訂定共同科目與通識教育中心設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校設共同科目與通識教育中心（以下簡稱本中心），聘任專、兼任共同科目及通識教師若干人。

第三條　本中心置中心主任一人，由校長自本校專職人員聘兼之，並置教師及職員若干人。

第四條　**本中心為提升共同科目與通識教育教學、研究與行政之功能，得聘任教師並得與相關系（所）共同聘任若干教師。**

第五條　本中心負責辦理共同科目與通識教育等事宜，並執行共同科目與通識課程委員會議決之事項。

第六條　本中心應每學期召開中心會議，由中心主任、**教務長、教學資源中心中心主任、**體育室主任、軍訓室主任、語文教學中心主任、中國文學系主任、各通識領域召集人**與本中心發(合)聘教師**組成，討論與中心相關之業務；會議由中心主任召集並擔任主席；主席因故不能執行職務時，得指定代理人擔任之。

第七條　本中心開會應做成會議紀錄，重要議決事項應提送行政會議審議。

第八條　本辦法經行政會議、校務會議審議通過後實施；修正時亦同。

4. 中國文化大學環境保護暨職業安全衛生中心設置辦法

（業管單位：環境保護暨職業安全衛生中心）

98.05.06 第 1622 次行政會議通過
98.05.06. 97 學年度第 2 次校務會議通過
101.02.08 第 1665 次行政會議修正通過
101.6.6.100 學年度第 4 次校務會議修正通過

第一條　為督導及協助校內各教學、研究及行政單位執行環境保護與安全衛生工作，配合相關法令之執行，特依本校組織規程第十一條之規定，設置「中國文化大學環境保護暨職業安全衛生中心」(以下簡稱本中心)

第二條　本中心置中心主任一人，下設「環境保護組」與「安全衛生組」，置組長各一人，職員若干人。

第三條　本中心之業務職掌如下：

一、校園內職業災害防制、勞工安全與健康保障之擬訂、規劃及督導。

二、校園污染防治之規劃、監測及督導。

三、校園環保與安衛相關法令規章之彙整、宣導。

四、校園廢棄物、毒性化學物質及放射性物質管理之擬訂、規劃及督導。

五、校園環境品質提昇計畫之擬訂、規劃及督導。

六、環境保護及勞工安全衛生教育之推動。

七、實驗場所作業環境風險評估之督導及建議。

八、實驗場所安全衛生管理事項之規劃、建議及督導。

九、職業災害調查與處理之規劃及督導，職業災害統計之辦理。

十、推動環境與職業安全衛生管理系統及相關認證業務。

十一、環境保護及安全衛生相關預算編列。

十二、其他有關本校安全衛生管理之規劃、宣導、建議與督導事項。

第四條　關於校園安全、消防安全、學生安全、建物與水電安全、宿舍安全、體育設施與游泳池安全及校園教職員工生健康管理，由軍訓室、總務處事務組、總務處營繕組、學務處生活輔導組、學務處衛生保健組、體育室及業務相關單位協助辦理。

第五條　本辦法經校務會議議決通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

5. 中國文化大學語文教學中心設置辦法

（業管單位：國際暨外國語文學院）

98.6.16　97 學年度第 5 次中心會議通過
99.4.21　98 學年度第 5 次院務會議修正通過
99.6.2　第 1637 次行政會議通過
109.9.25　109 學年度第 1 次中心會議修正通過
109.10.14　109 學年度第 2 次院務會議修正通過
109.11.11　1774 次行政會議修正通過

第一條　依據「中國文化大學組織規程」第十一條第一項第七款訂定本辦法。

第二條　本中心隸屬於**國際暨**外語學院，置主任一人，教師、助教及職員若干人。

第三條　本中心職掌如下：

（一）確立全校共同科「外文：英文」、**「語實：**英語實習」、**「密集英語(一)」及「密集英語(二)」等課程**之師資聘任**及課程安排。**

（二）辦理本校學生共同科英文學分抵免相關事宜。

（三）統整安排全校共同科「語實：英語實習」、「密集英語(一)」及「密集英語(二)」等課程之教室及國際暨外語學院各系專業語文實習教室。

（四）統整全校共同科英文課之課程設計、教學大綱及教材評選等；召開並記錄所有共同科英文課相關會議。

（五）推動**並舉辦**提升英語能力之各項活動、競賽及講座。

（六）維護與管理語**文**實**習**專業教室設備；**與資訊處共同管理語文實習專業教室電腦設備。**

第四條　本中心得設立相關委員會，以協調、推動本中心之業務發展。

第五條　本中心每學期至少召開會議二次，必要時得召開臨時會。

第六條　本辦法經院務會議、行政會議通過後實施，修正時亦同。

6.中國文化大學校園安全暨災害防治通報處理中心設置辦法

（業管單位：學務處軍訓室）

100.3.16 第 1652 次行政會議通過
108.11.06 第 1762 次行政會議修正通過
115.01.07 第 1835 次行政會議修正通過

第一條 依據教育部 92.10.20 日台軍字第 0920146958 號令頒「教育部構建校園災害管理機制實施要點」並整合本校及周邊地區單位資源，設立「中國文化大學校園安全暨災害防救通報處理中心」(以下簡稱為「校安中心」)。

第二條 本辦法所指災害，乃指下列災難所造成之損害：

一、 天然災害：風災、水災、震災、土石流等人力無法掌握與控制。

二、 人為災害：火災、毒性化學物災害、傳染病、重大交通事故及其他人為所造成之傷（損）害等行為。

第三條 校安中心之任務如下：

一、負責平日值勤及一般性校園安全狀況處置及通報，並整合本校及周邊地區單位資源，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作，以強化災害防救功能，維護校園安全。

二、減災：應執行潛在災害資料蒐集、分析、評估、改善與分發；防災教育、訓練及觀念宣導；防災資源資料庫及防災支援網之建立與維護，及各項減災計畫之擬訂。

三、整備：應研擬應變計畫、訂定緊急應變流程、執行應變計畫講習與演練、災害防救物資與器材之儲備、避難所設施之整備與維護等緊急應變準備事宜。

四、應變：視災情性質及嚴重等級，依應變計畫實施因應措施；妥善執行災情蒐集、損失統計、受災人員照顧、災情通報、協調取得支援及對外發言等相關事宜；另視狀況建議中心主任召開緊急應變會議，研擬適切應變作為。

五、復原：召開災後檢討會，並依其檢討會議決議辦理相關復原工作。

第四條 校安中心編組職掌(組織圖如附件一)：

一、 校安中心設主任（校長）、副主任（副校長）、執行長（主任秘書）；任務編組區分「教務服務組」、「學生服務組」、「天然災害暨環安衛組」、「資訊安全組」、「公共事務組」及「校安行政組」等六個組，分別由教務長、學**生事**務長、總務長、資訊長、秘書處公共事務室主任及軍訓室主任擔任組長。其他各學院及行政一級單位主管，視任務狀況納入校安應變小組，並接受中心主任召集出列席相關災害防救會議。各院、系、所及各行政部門之教職員工應依校園災害管理實施計畫，對所屬之實驗室、館、場實施安全維護，並應配合執行校園安全維護工作**，必要時得依災害性質，由主任或執行長指派校內單位主管擔任臨時副執行長**。

二、 中心主任負責校園災害管理與緊急應變處理之決策，為事件處置指揮官，指揮督導校園安全維護工作執行等事宜，並視校安事件狀況召集相關人員召開緊急應變

會議；各組依權責指揮所屬成員負責所轄之校園安全維護與執行災害防救相關工作。

三、 校安中心各組職掌(組織圖如附件一)：

(一) 教務服務組：由教務處編成，教務長擔任組長，督導所屬負責處理學生休、退（復）學與學程、學籍認定，以及課程、師資、移地授課規劃等教學支援相關事宜。另對停課評估、建議與公告。

(二) 學生服務組：由學務處編成，學**生事**務長擔任組長，負責處理學生安全維護之相關事宜（含住宿、課外活動、衛生保健、膳食、交安、心輔及各種犯罪行為之預防及處置等）。

(三) 天然災害暨環安衛組：

1、由總務處與**環境保護暨職業安全衛生中心**編成，總務長擔任組長。負責所屬負責校園之建物、設施、設備，遇災害或突發狀況等危及安全之處理、反映。

2、針對本校列管實驗場所環安災害之防止、救助及復原，並定期協同各實驗場所實施緊急應變演練。

(四) 資訊安全組：由資訊處編成，資訊長擔任組長。負責統合與維護全校資訊資源，並督導所屬校園網路安全事件緊急搶救及處理。

(五) 公共事務組：由秘書處公共事務室編成，主任擔任組長，負責校園安全事件之新聞發佈及媒體聯絡等相關事宜。

(六) 校安行政組：

1、由學**生事**務處軍訓室編成，軍訓室主任擔任組長並兼任校安副執行長，綜理校安協調、通報等行政事宜。

2、實施廿四小時值勤，負責校園安全之處理、通報、管制及協調等工作。

3、平時負責校安中心一般行政工作之業務處理，緊急需要時建請中心主任召集校安中心各組及相關人員召開校安應變小組會議。

第五條 校安中心運作規範：

一、位置／設施：

(一)校安中心設置於大義館 112 室，內設：

1、軍訓室值勤教官及校警隊值勤人員二個席位。

2、開放式會議室（約 8 人座）供緊急災害集會使用。

3、監控室設備系統功能包含校區監視系統、緊急求救系統及消防移報系統等整合管理，可提供校園內即時狀況。

(二)為因應緊急事故及災害應變，配備全校各館樓萬能鑰匙各乙份，以供不時之需。

二、值勤時間／地點：各席位值勤人員執勤時間為當日上午 8 時 30 分至翌日上午 8 時 30 分，值勤地點：當日上午 8 時 30 分至晚上 21 時 00 分於大義館 112 室，晚上 21 時 00 分至翌日 8 時 30 分於值勤室（教官：大倫館 103 室、大雅館 735 室；駐警：大門）。

三、值勤人員因故不克值勤時，應於值勤前三日，填寫值勤更換表，分由業管主管（總務長、軍訓室主任）核定後，始能更換值勤，以明責任。

四、值勤人員應將值勤時發生之事件依人、事、時、地等要項，記載於值勤紀錄簿，於交班時交由業務承辦人轉陳相關主管核閱；若屬重大事件則陳校安中心主任核閱。

五、值勤交接時，交班人員應將未結案件或持續發展中之案件情況詳為交待，並應登載於值勤紀錄簿交接事項欄中，俾由接班人員接續處理。

六、校安事件若可能引發媒體注意、社會關注或有擴大發展之虞時，應立即報告校安中心主任及執行長（另副知秘書處公共事務室主任），依其指示決定是否提昇狀況等級，實施重點值勤。

七、假日或夜間發生重大校安事件，於指揮官（校長）、副校長、執行長（主秘）或三長（教務長、學務長、總務長）未抵現場前，暫由當日值勤教官指揮；俟前述師長抵達後，改由其指揮。

八、校園災害通報及防救災支援網絡，詳如附件二。

第六條　「校安中心」預算編列：

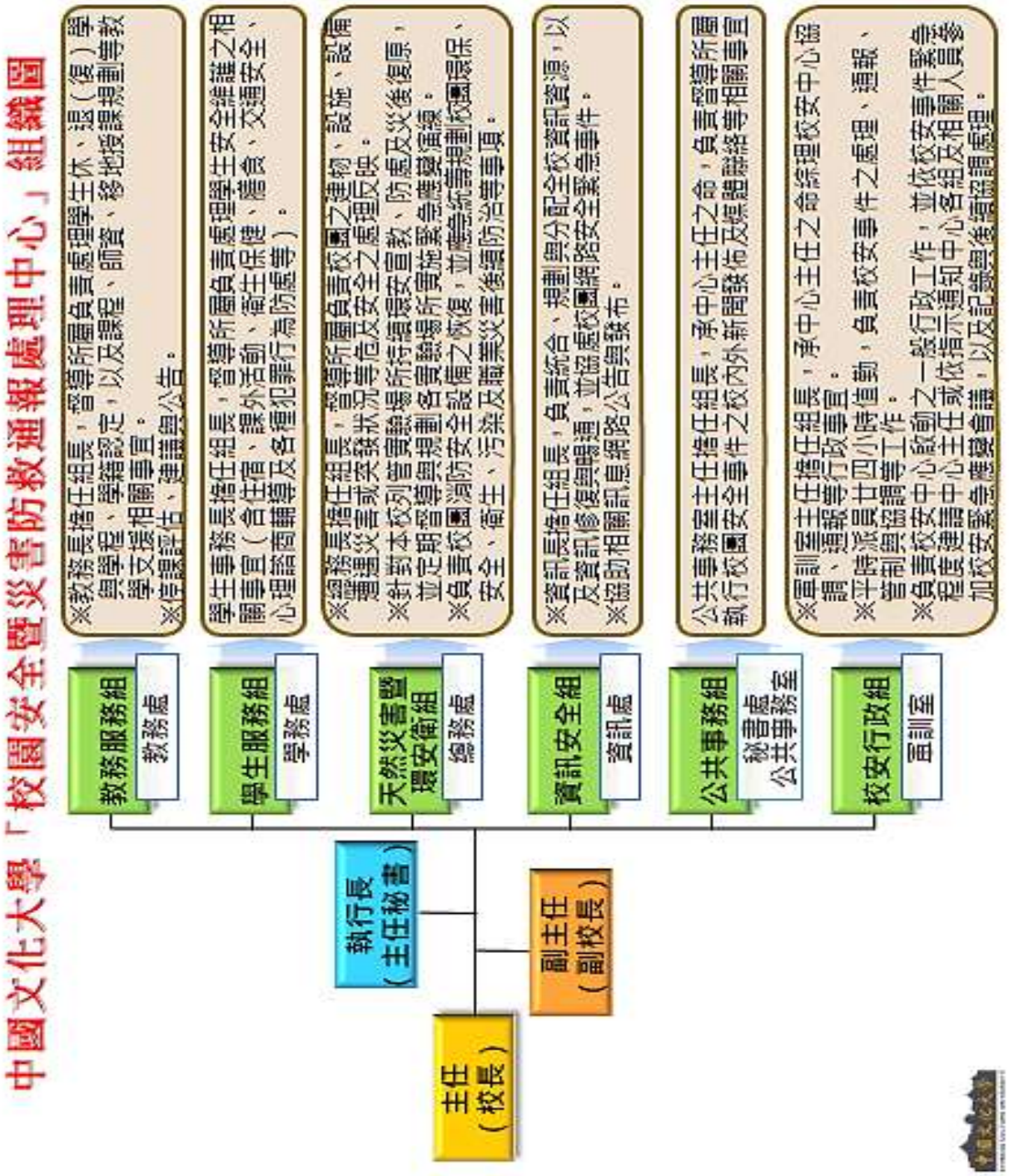
一、相關軟、硬體設施（備）之建置及維持費由總務處編列。

二、日常運作預算，如文具、紙張、教育訓練、宣導等，由學務處、軍訓室等相關單位編列。

第七條　本辦法經行政會議通過後**發布施行**；修訂時亦同。

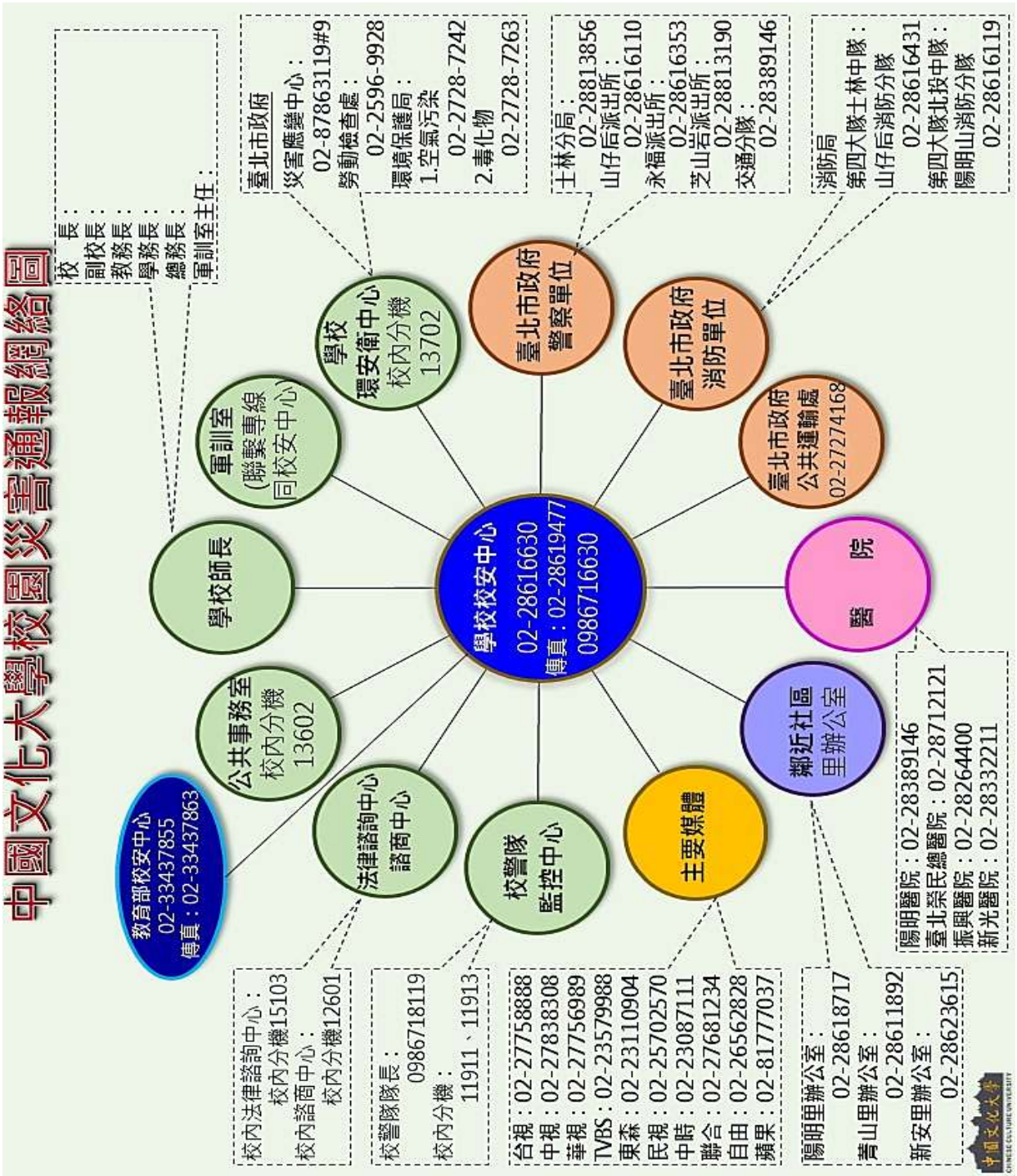
中國文化大學品德教育推動小組設置要點組織圖(附件一)

115.01.07 第 1835 次
行政會議修正通過



回到目錄

中國文化大學校園災害通報及防救災支援網絡圖(附件二)



7. 中國文化大學教育學院師資培育中心設置辦法

（業管單位：師資培育中心）

93.05.12本校教育學程中心會議通過
93.06.02本校第一五五四次行政會議通過
93.09.01本校第一五五七次行政會議第一次修訂通過
93.10.13教育部台中(二)字第0930124311號核定

第一條　中國文化大學〈以下簡稱本校〉為培育中等學校及幼教師資，依據大學法第十一條第三項、師資培育法第五條、大學設立師資培育中心辦法第二條，及本校組織規程第二十五條之規定，設立「中國文化大學教育學院師資培育中心」〈以下簡稱本中心〉。

第二條　本中心為配合國家教育政策、社會需要及本校辦學理念而設置，其任務如下：

一、培育中等學校及幼稚園師資。

二、辦理地方教育輔導。

三、辦理中學及幼稚園教師在職進修。

四、辦理教育實習課程輔導。

五、創新教學理念與實務。

六、推動教育相關問題之研究。

第三條　本中心負責本校教育學程之課程安排、教學與本校教育實習課程輔導事務，並進行教育研究、教育推廣及其他相關行政事宜。

第四條　本中心置主任一人，綜理本中心業務，由校長聘請副教授以上專任教師兼任之；並置五名以上與任教學科專長相符之專任教師，且得置助教及職員若干人，辦理相關業務。

第五條　本中心得設置諮詢委員會，由中心主任自本校專任教師中推薦，報請院長聘任之。由中心主任擔任召集人，於必要時開會，提供本中心重大業務發展計畫及意見。

第六條　本中心得設置教育實習指導委員會，由院長籌組之。

第七條　本辦法經本校行政會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

8. 中國文化大學推廣教育部設置辦法

（業管單位：推廣教育部）

96.04.11 第 1593 次行政會議修正通過
96.05.16. 95 學年度第 2 次校務會議修正通過
108.05.01. 第 1756 次行政會議修正通過
108.5.29. 107 學年度第 2 次校務會議修正通過

第一條　本辦法依中國文化大學（以下簡稱本校）組織規程第十條第一項規定訂定之。

第二條　中國文化大學推廣教育部（以下簡稱本部）掌理本校推廣教育業務之規畫與執行，並協助本校辦理各學分班、碩士在職專班、進修學士班、二年制在職專班及其他各類進修班級之業務。

第三條　本部置推廣教育長一人(以下簡稱教育長)，承校長之命綜理部務，由助理教授以上教師或職等相當之人員兼任，並置執行長一人及顧問若干人，襄助教育長推動部務及監督各單位之業務。

第四條　本部設下列各組、中心，各置組長、主任一人及職員若干人。

一、教務組：辦理招生、註冊、學籍、課務、學位授予及其他教務事項。

二、學生事務組：辦理學生生活輔導、心理諮商、校友服務及其他學生事務事項。

三、總務組：辦理本部總務事項、支援本部教學及行政事務。

四、秘書組：負責本部機要祕書業務、本部文稿收發審核等工作，秉承教育長和執行長之指示，聯繫協調本部各組、中心之業務單位，順利推動業務。

五、財務組：辦理本部財務及會計等事務。

六、人事組：辦理本部人力資源管理與培育事務。

七、終身學習中心：發展、設計推廣終身學習課程，辦理非學分學位課程之業務及教師聘任，推廣教育部教師聘任作業要點另定之。

八、遠距教學中心：負責遠距教學技術發展、平台維運及教材設計。

九、學程學位發展中心：協助本校辦理正規學制之學程規劃、課程設計、師資遴聘及管理、教學方法之發展、教具之發展及教學執行。

十、數位科技中心：辦理本部資訊總體架構之規劃、建置、維運作業。

十一、 專業證照培訓中心：辦理本部專業化領域之培訓業務，支援專業課程之規劃、招生、教學事務，並建立產學夥伴網路，深耕專業領域及市場。

十二、 專案研發中心：辦理本部對外專案合作事務，支援企劃、執行與管理。

十三、 品質保證中心：辦理本部行政與教學品質管控及稽核事務。

十四、 整合行銷中心：辦理本部行銷策略、規劃及宣傳等事項。

十五、 國際交流中心：辦理本部對國際合作、大陸業務發展及交流事務。

前項第一款至第五款之業務並受本校教務、學生事務、總務、秘書、會計單位之督導；第六款之業務並受本校人事單位之督導及其相關法規之援引適用；第九款至第十款並受本校

教務、資訊單位之督導；第十三款之業務並受本校秘書等單位之督導；第十五款之業務並受本校國際暨兩岸事務處等單位之督導。

第五條　本部得因業務之需要，經校長核准後另行設置非編制內行政、業務單位及職稱，以利推廣教育之規劃、管理與執行；另亦得以任務編組方式設立臨時組或中心，任務結束即應解散。

第六條　推廣教育長由校長聘任，編制內職員依本校人事任用程序，由推廣教育長報請校長任用之。非編制內本部職員由本部另依程序任用之。

第七條　本辦法未盡事宜，悉依本校組織規程與有關法令之規定辦理。

第八條　本辦法經行政會議、校務會議通過後發布實施。修正時亦同。

9.中國文化大學推廣教育部華語中心設置辦法

（業管單位：推廣教育部）

104.03.04第1705次行政會議通過

第一條　依據本校組織規程第十一條設立「華語中心」（以下簡稱本中心），並訂定「中國文化大學推廣教育部華語中心設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本中心之任務為發展語言教學及學術研究，其職掌如下：

一、 規劃與執行本校開設之華語課程。

二、 推廣華語教學。

三、 編撰華語教材、培訓海外華語文師資、推廣華語能力測驗。

四、 舉辦華語文文化藝術交流活動，擴展國民外交。

五、 接受政府機關、學校、國內外機構與團體之委託，舉辦華語文教育訓練與相關進修課程。

六、 其他與華語文教學相關業務。

第三條　本中心置主任一人，教師、助教及職員若干人。

第四條　本中心收支，悉依本校會計作業程序辦理。

第五條　本辦法經提本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

10.中國文化大學華岡創客中心設置辦法

（業管單位：教資中心）

105.12.07 第 1727 次行政會議通過

第一條　中國文化大學為落實學生理論與實務並用，推廣跨領域合作，激勵學生將創意想像轉化成真實成品，提升華岡人成為具有現代創業人才的能力，特設置「華岡創客中心」(以下簡稱本中心)。

第二條　本中心之任務如下：

一、鼓勵研發成果技術移轉，協助技術商品化。

二、擴大產學合作服務層面，創造多元化服務成效。

三、整合校內資源，鼓勵學生進行跨領域學習。

四、推動校園創業學習風氣，培育師生創業團隊。

五、促進學生創意發想，增加學生就業機會。

第三條　本中心置主任一人，綜理中心業務，由校長遴聘適當人選擔任；副主任一人，襄助任推動中心業務，由主任遴聘適當人選擔任，並報請校長核定；本中心另聘任執行秘書一人，負責中心之日常事務，由中心主任任命之。

第四條　本中心得設若干研究室，並得視需求調整之。

第五條　本中心申請校外相關企業贊助，辦理各項課程與活動，各項經費報支依據學校相關規定辦理。

第六條　本中心空間及設施使用辦法另訂之，並經由行政簽核公告實施。

第七條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

11. 中國文化大學華岡數位文創研發中心設置辦法

（業管單位：教資中心）

106.01.04第1728次行政會議通過

第一條　中國文化大學為發展數位文創製作，並推動數位文創相關研究與產製，設置「華岡數位文創研發中心」（以下簡稱本中心）。

第二條　本中心職掌業務如下：

一、發展數位創意內容製作，爭取產官學合作計畫。

二、 推展文創產品設計與整合行銷專案。

三、 規劃製作數位教材與文創產品。

第三條　本中心置主任一人，綜理中心業務，由校長遴聘適當人選兼任之，並依計畫需要得聘任人員若干。

第四條　本辦法經報請行政會議通過後實施，修正時亦同。

12. 中國文化大學原住民族學生資源中心設置辦法

（業管單位：學務處）

106.06.07 第 1734 次行政會議通過
108.11.06 第 1762 次行政會議修正通過

第一條　為發展校園多元文化特色，落實服務與強化原住民族學生生活與學習之輔導工作，以增進原住民族學生之學習成效與品質，依據原住民族教育法第十八條設置「中國文化大學原住民族學生資源中心」(以下簡稱為原資中心)。

第二條　原資中心之任務如下：

一、 原住民族學生事務及資源整合。

二、 原住民族學生生活適應與輔導。

三、 原住民族學生課業及學習輔導。

四、 原住民族學生文化陶冶與發展。

五、 原住民族學生人才培育及自主學習之推動。

六、 原住民族學生與原鄉部落連結之推動。

七、 原住民族教育之相關課程與活動之推動與協助。

八、 其他有關原住民族相關議題與活動之推動與協助。

第三條　原資中心隸屬於學生事務處，人員編制如下：

一、 原資中心置主任一人，綜理中心業務，由學務長兼任之**，執行秘書一人，由課外活動組組長兼任之**。

二、 原資中心設置諮詢委員會，置諮詢委員五至七人，由中心主任推薦熟悉原住民議題之專家學者與實務工作者陳請校長聘任之。諮詢委員為無給職，任期二年，期滿得續聘之。諮詢委員中具原住民身分者應占總額三分之一以上。

三、 職員若干人，依本校原住民員額聘任辦法或助理人員約用辦法聘任之，協辦中心相關事務推廣。

第四條　原資中心每**年度**至少應召開一次諮詢委員會議，必要時得召開臨時會議並邀請相關人員列席或提供資料。

第五條　本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

13.財團法人中國文化大學附設台北市私立文化幼兒園組織章程

（業管單位:推廣教育部）

94.06.21.第 14 屆第 25 次董事會議通過
94.09.09.北市社五字第 09438718800 號函審議
94.09.15.台高(三)字第 0940124966 號函同意
106.7.18.第 18 屆第 3 次董事會議修正提案通過
108.7.8.第 18 屆第 22 次董事會議通過修正

第一章　總則

第一條　本機構定名為財團法人中國文化大學附設台北市私立文化幼兒園(以下簡稱本園)。

第二條　本園設址於臺北市大安區瑞安街 256 巷 18 號、20 號。

第三條　本園為依私立學校法第五十條、幼兒教育及照顧法兒童及少年福利機構設置標準及許可辦法暨性別工作平等法第四章第二十三條有關規定，設立非以營利為目的之兒童托育機構。

第四條　本園以促進兒童身心健康與全人發展，依據中國文化大學組織規程第二章第十五條規定提供幼保相關科系與兒童福利專業人員培訓相關課程實習、實驗及研究與推廣教育之功能，並滿足本校教職員工與學員子女托育服務之需求，藉以提升幼保品質，增進兒童福祉。

第五條　本園針對二歲以上學齡前至國民小學課後之學齡兒童，開辦幼兒園兼辦課後托育業務，收托方式包括日間托育、半日托育、臨時托育與課後托育。

第六條　本園關於兒童及少年福利各項措施之規劃、執行，受所在地主管機關之監督、輔導、檢查與評鑑。

第二章　組織及任務

第七條　本園之組織編制隸屬中國文化大學附設單位，依據中國文化大學組織規程第二章第十五條規定本大學設附設幼兒園，以供教育實習、實驗及研究，其組織規程另定之，並由推廣教育部統籌辦理。

第八條　本園置園長一人，綜理園務，並呈報學校及主管機關核備。

園長掌理下列事項：

一、 關於本園工作人員之提名、考核等事項。

二、 關於本園各項業務之研擬、規劃等事項。

三、 關於本園年度工作計劃、報告及預、決算之擬定。

四、 關於本園各種內部工作簡則之擬定與執行事項。

五、關於本園與校務聯繫、合作等事項。

第九條　本園設行政、教保、衛生與社工等組別，襄助園長執行園務。各組置組長一人，下置事務人員、教保人員、助理教保人員、護理人員或社工人員若干人，由園長聘任，呈報學校核備。

各組辦理事務如下：

一、 行政組：人事假勤、文件收發、檔案管理、印信典守、勞健保辦理、財產管理與總務雜支等事項。

二、 教保組：課程設計、活動規劃、情境布置、發展評量、文宣製作與文書整理等事項。

三、 衛生組：幼兒保健與預防、食物營養調配、環境衛生與安全、幼兒健康記錄建檔等事項。

四、 社工組：個案紀錄與觀察輔導、親職教育與親子活動、特殊兒童通報與轉介、個別教育計畫擬定。

第十條　本園教保人員、助理教保人員及課後托育人員之聘任人數標準，依據幼兒教育及照顧法相關規定辦理。

第十一條　本園工作人員之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任三種，其聘任本乎公平、公正、公開之原則，並依教保服務人員條例與本校人事聘任服務辦法聘免之，且相關人員之到、離職，應陳報主管機關備查。

第三章　會議

第十二條　本園設園務會議，由園長與各組組長組成，必要時得邀請家長代表列席。每一個月召開乙次，如園長認為有必要，得召開臨時會議。關於園內各項重要決策，應經園務會議之決議。

第十三條　本園設教保會議，由園長召集教保人員與助理教保人員組成，必要時得邀請家長列席。每兩星期召開乙次，如主管人員認為有必要，得召開臨時會議。

關於園內各項教保實務重要事項，應經教保會議之決議。

第四章　收托業務、經費及會計

第十四條　本園辦理托育服務所需開辦經費，由中國文化大學編列預算支應，嗣後之人事費及庶務性的支出採自給自足，由收費項下支應，以不影響學校正常運作為原則。

第十五條　本園經費來源如下：

一、兒童托育服務費收入。

二、政府機關之補助。

三、其他收入。

第十六條　本園收退費辦法及員工優惠方案另訂定之。

第十七條　本園之財務與學校之財務依私立學校法之有關規定嚴格劃分，如有盈餘則應用於改善師資、充實設備並撥盈餘 5%回饋學校基金；停辦時所剩餘財產，歸屬學校。

第十八條　本園於每年十二月編列年度收支預算書、決算書及財務報表，報請學校核備，以便稽核控制財務運作。

第十九條　本章程如有未盡事項，悉依有關法令規定辦理之。

第二十條　本章程經提報校務會議，經董事會審議通過，報請教育部及目的事業主管機關核定後實施，修正時亦同。

14. 中國文化大學招生政策辦公室設置辦法

（業管單位:教務處）

108.11.06 第 1762 次行政會議通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為強化招生事務的推展及鼓勵本校教師積極參與對外招生宣導，以達學校永續發展之目標，特成立招生政策辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定「中國文化大學招生政策辦公室設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦公室之執掌業務如下：

一、統籌校內各相關單位資源，落實招生策略，有效執行招生工作。

二、研擬各項入學管道之招生策略及推動方案。

三、規劃並推動招生專業化相關計畫。

四、分析、檢討年度招生策略及成效，並進行修正。

五、其他招生策略相關事項。

第三條　本辦公室置辦公室主任及副主任各一人，由校長及教務長擔任，由副校長擔任諮詢委員，置執行秘書一人以協助主任辦理本辦公室業務，並另聘請校外學者專家若干名擔任諮詢委員。並得依照需求設置各項工作分組如下:

一、政策組：由教務處擔任窗口，召集研發處校務研究辦公室與企劃組、教務處招生組、國際暨兩岸事務處、教學資源中心、各學院院長及教師代表組成，研擬招生相關研究議題，並依據數據組提出招生相關研究議題分析結果，配合校院系教育目標、特色與中長程發展計畫，研擬規劃或精進各學院、系之招生政策。

二、數據組：由研發處擔任窗口，召集研發處校務研究辦公室、資訊處、教學資源中心、教務處教務組、學務處職涯發展與校友服務組、教育學系及應用數學系代表組成，負責招生相關研究議題所需數據資料之定義、蒐集、提供與分析，並將各議題分析結果回饋至政策組以作為各學系招生政策及選才條件擬定之依據。

三、企劃組：由教務處擔任窗口，召集教務處招生組與綜合業務組、秘書處公共事務室及文宣媒體小組組成，負責辦理招生政策辦公室會議、計畫成果報告撰寫、跨單位聯繫、提供學系組招生業務及招生專業化諮詢等工作，並規劃辦理校內招生人員專業化培訓課程及提升招生專業發展之活動。

第四條　本辦公室應定期召開會議，檢視各項工作之進度，並追蹤考核，提出工作事項規劃與工作成果報告。

第五條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

15. 中國文化大學社會責任推動辦公室設置辦法

（業管單位:**永續發展暨校務研究中心**）

109.04.08 第 1767 次行政會議通過
112.10.04 第 1808 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學為落實推動大學社會責任、地方創生及社區永續發展以回饋社會，設置大學社會責任推動辦公室(以下簡稱本辦公室)。

第二條　本辦公室置主任一人，由校長指定一人兼任之，綜理本辦公室業務；置執行長一人，由主任聘請專任助理教授(含)以上教師兼任之，協助主任綜理本辦公室業務。

第三條　本辦公室應參酌教育部大學社會責任推動中心之政策、資訊及各校配合項目，考量本校學院屬性及教師專長，整合校內各單位資源，統籌規劃推動目標、執行策略及具體方案，以落實及優化本校社會責任之實踐，協助地方創生及社區永續發展，並專責主導以下任務：

一、 各項社會責任議題探索與場域研究，提供校內各單位制定發展目標與策略。

二、 規劃設計、辦理大學社會責任專案之實踐。

三、 統整校內各單位資源及行政機制，具體建立相關獎勵措施，以擴大本校教職員生參與社會責任實踐之廣度與深度。

四、 督導各執行方案課程、專案、活動之推動狀況，並提供相關諮詢服務。

五、 辦理社會實踐力培育基地團隊，組織學習之各項活動。

六、 分析、檢討年度執行策略及成效，並進行修正。

七、 建置網路資訊平臺並推廣執行成效。

第四條　本辦公室定期召開會議，檢視各項工作進度與執行成果。

第五條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

16. 中國文化大學雙語學習推動辦公室設置辦法

（業管單位：副校長室）

110.11.03　第 1785 次行政會議通過

第一條　本校為有效辦理雙語學習推動計畫事宜、推動與落實雙語學習計畫各項工作，特設置「中國文化大學雙語學習推動辦公室」(以下簡稱為本辦公室)，並訂定「中國文化大學雙語學習推動辦公室設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦公室之執掌業務如下：

一、推動與辦理雙語學習計畫相關業務。

二、規劃雙語學習課程之內容、訂定學習評量之標準、研發創新教材教法之內容、培育雙語學習之師資及推動校際與國際之合作交流。

三、定期彙整雙語學習推動計畫相關工作及成果。

四、辦理雙語學習推動計畫工作坊與成果相關之校際交流、分享與合作事宜。

第三條　本辦公室置辦公室主任一人，由副校長以上擔任，並設置執行長一名及職員二人以協助辦公室主任辦理前條業務，並得依照需求設置各項工作分組。

第四條　本辦公室應至少每學年召開會議一次，檢視各項工作之進度，並追蹤考核，提出工作事項規劃與工作成果報告。

第五條　本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

(二)委員會

1. 中國文化大學學術倫理委員會設置辦法

（業管單位：研究發展處）

109.02.12 第1765次行政會議通過
109.05.29 108學年度第2次校務會議通過
110.04.14 第1778次行政會議修正通過
110.06.09 109學年度第2次校務會議修正通過
114.03.03 113學年度第2次學術倫理委員會修正通過
114.05.28 113學年度第3次學術發展委員會修正通過
114.07.16 第1829 次行政會議修正通過
114.12.17 114學年度第1次校務會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為積極維護學術倫理、研究誠信、處理違反學術倫理案件，特依教育部專科以上學校學術倫理案件處理原則及本校學術研究倫理治理架構設置要點第四點規定，設置學術倫理委員會（以下簡稱學倫會）。

第二條　學倫會置委員十七至二十一人，由副校長、教務長、研發長、各學院教師代表一名及不少於二人之校外專家學者組成，副校長為主任委員。

各學院教師代表由各學院教師評審委員會推選專任教授一人擔任，學院並須另列候補名單兩名。

校外專家學者委員由副校長提名，其名單包含候補委員兩名。

第二項及第三項委員名單經本校教師評審委員會通過後，報請校長聘兼之。

第三條　學倫會委員任期一年，連選得連任。

各學院教師代表委員在任期中出缺時，由該學院候補委員遞補之，其任期以補足所遺任期為限。

校外專家學者於任期中出缺且不足二人時，由副校長提名，並經本校教師評審委員會通過後遞補之，其任期以補足所遺任期為限。但每次改聘人數以不超過委員總人數二分之一為原則。

第四條　學倫會之會議由主任委員召集之。

各委員依其學術專長屬性分為人文社會(文、國際、法、社會科學、商、新傳、教育、藝術)、自然工程(**理工**、**環生**、體健)等兩大領域任務小組。

本會設副主任委員二人，由兩大領域任務小組各組推派一人擔任。

主任委員因故不能行使職權或迴避時，由副主任委員互推一人代理之。副主任委員因故不能行使職權或迴避時，由該屬領域任務小組委員互推一人代理之。

第五條　學倫會開會時，應有全體委員二分之一以上出席。一般事項之決議，以出席委員二分之一以上同意行之。但調查報告之通過等重大事項之決議，應以出席委員三分之二以上之

同意行之。

第六條　檢舉案件處理過程中，學倫會委員之迴避原則應符合下列規範：

(一)所有案件皆適用行政程序法第三十二條所定內容。

(二)若案件涉及送審教師資格者，適用教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」第六點所定內容。

(三)非涉及送審教師資格之其他學術倫理案件，適用教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第十三點所定內容。

如有迴避之情事，迴避之委員不計入前條決議之全體委員總數。

第七條　學倫會之委員就所接觸資訊應予保密。

學倫會審議案件不公開。

學倫會處理之案件如涉公共利益，學倫會得適切對外說明，不受前二項規定限制。

第八條　本辦法未規定者，適用其他相關法令規定。

第九條　本辦法經行政會議及校務會議通過後發布施行，修正時亦同。

2.中國文化大學學生申訴辦法

84.04.14 教育部台(84)訓16748號函核定
86.07.11 教育部台(86)訓一字86078680號函修正
89.06.22 教育部台(89)訓一字9073877號函修正核定
96.01.25 教育部台訓(二)字第0960011131號函核定
98.01.08 教育部台訓(二)字第0980000706號函修正核定
100.5.31 99學年度第3次校務會議修正通過
100.07.01 教育部臺訓(一)字第1000110014號函核備
100.12.28 100學年度第3次校務會議修正通過
101.03.07 第1666次行政會議修正通過
101.06.06 100學年度第4次校務會議修正通過
102.05.15 第1682次行政會議修正通過
102.5.29 101 學年度第 3 次校務會議修正通過
102.06.17 教育部臺教學(二)字第1020086878號函核定
106.06.07 第1734次行政會議修正通過
106.12.27 106學年度第1次校務會議修正通過
107.01.29 教育部臺教學(二)字第 1070006076 號函核定
107.04.11 第 1743 次行政會議修正通過
107.5.30 106 學年度第 2 次校務會議通過
107.6.29 教育部臺教學(二)字第1070095785號函核定
109.05.06 第1768次行政會議修正通過
109.05.29 108學年度第2次校務會議修正通過
109.12.02 第 1775 次行政會議修正通過
109.12.16 109學年度第1次校務會議修正通通
110.03.05 教育部臺教學(二)字第1100031023號函核定
112.03.08第1801次行政會議修正通過
112.06.21 111學年度第2次校務會議修正通過
110.03.05 教育部臺教學(二)字第1100031023號函核定
112.03.08第1801次行政會議修正通過
112.06.21 111學年度第2次校務會議修正通過
112.08.15 教育部臺教學(二)字第1120079790號函核定

第一條 本辦法依據大學法第三十三條暨本校組織規程第二十四條第一項第十六款訂定之。

第二條 中國文化大學（以下簡稱本校）為公平、公正處理學生在校學習、生活上有關事項，並確保學生權益，特設置學生申訴評議委員會（以下簡稱學生申評會）。

本辦法所稱學生，指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。

第三條 學生申評會置委員十五至十七人，均為無給職，委員互選一人為主任委員負責學生申評會之召集並擔任會議主席，主任委員得遴選適當人員擔任執行秘書，協助會務之處理。

申評會之組成規定如下：

一、大學部學生、研究生代表各一人，教務處代表一人，法律專業人員一人，各學院推薦助理教授以上之專任教師一人（委員中未兼行政職務者之教師，不得少於其總額之二分之一）。大學部學生暨研究生代表於每學年開始一個月內，由大學部學生會暨研究生幹事會分別推舉一人擔任。

二、已擔任學生獎懲委員會委員不得擔任，且任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

三、學生申評會委員遴選方式：由學務處彙整名單後簽請校長聘任。任期一年，得連任之。

四、委員之任期一年，但在次屆委員未依規定產生前，如有召集會議之必要，仍續任專任教師之原委員，應繼續執行職務至次屆委員產生時止。

五、學校得聘請法學、社會學、心理學之專業人士，擔任諮詢顧問。

六、學校為處理特殊教育學生申訴案件，應於學生申評會增聘二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，且其任期不受第三款規定之限制。

第四條 學生申評會評議事項如下：

一、學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者之申訴。

二、其他法令規定損害學生個人權益之不當措施經溝通無效之申訴。

三、校長退回申訴案之覆議。

第五條 學生申訴應自處分送達之次日起三十日之內以申訴書向學生申評會提出申訴。

申訴書應載明下列事項：

一、姓名、學號、系、所年級及組別。

二、申訴事實及理由，包括：

（一）事實欄內應記載原懲戒處分之文號及事實大略。

（二)理由欄內應記載原懲戒處分違背本校章則及懲戒處分不當之具體理由及證據。

三、請求事項。

四、年月日。

學生、學生會或其他相關學生自治組織就同一案件向學校提起申訴，以一次為限。

申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向學校申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

第六條 申訴案逾申訴期限提起者不予受理，但其情形不可歸責於申訴人者不在此限。

申訴案件不符第四、五條規定者，不予受理。但其情形得為補正者，應以書面通知申訴人於七日內補正，逾期不補正者不予受理。

前項不予受理案件需經全體委員通訊表決過半數同意為之，並由申評會作成不受理評議書。

申訴人於學生申評會評議決定前得以書面撤回申訴案，申訴案經撤回者，不得再申訴。

申訴人對於學生申評會之評議決定，不得再申訴。

第七條 學生申評會於收到申訴書之次日起三十日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人。

延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍之申訴案，不得延長。

學生申評會做成評議決定前，原懲戒處分仍應執行，惟如原懲戒處分之合法性顯有疑義，或其執行將發生難以回復之損害，且有急迫情事，並非為維護重大公共利益所必要者，原懲戒處分得依申請停止執行。

第八條 學生申評會開會時，委員應親自出席，不得委任他人代理。學生申評會開會時應有委員過半數出席，除應有出席委員三分之二（含）同意之事項外，其決議以出席委員過半數行之。學生申評會評議之表決過程，採不記名投票方式為之。學生申評會之評議及表決，與各委員之發言，應嚴守秘密，對外不得公開。

第九條 學生申評會就書面資料評議，會議不公開舉行，留校察看以上之處分應通知當事人及關係人到會說明。但於評議時，應請其退席。其他情形有必要時亦同。

第十條 學生申評會對於涉及隱私之申訴案件，當事人之基本資料應予保密，並提供適度的輔導。

第十一條 學生申評會對於申訴案，應為下列之處置：

一、申訴案件不屬於學生申評會評議事項者，不予受理。

二、經學生申評會評議確定之申訴案，免議。

三、原懲戒處分或其他損害學生權益之措施不當者，撤銷原處分或原措施，另為適當之處理。如有必要時，並得發回或送交原單位為適當之處理。

四、申訴無理由者，維持原懲戒處分或措施。

五、申訴提起後申訴學生就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應即通知學生申評會中止評議，俟訴訟終結後續議。惟退學或開除學籍之申訴不在此限。

六、申訴案有調查實情瞭解之必要時，得經學生申評會決議成立調查小組，小組成員三至五人，由主任委員提名並經由申評會同意後組成之。惟如涉性別平等案件時，學校對於與事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告為之。

第十二條 前條之評議決定，應作成評議決定書，評議決定書應包括姓名、學號、系、所年級與組別、主文、事實、理由、年月日及附記等內容。不受理之申訴案件亦應做成評議書，其內容得不記載事實。

前項評議決定書並應記載不服申訴評議決定之救濟方法，並得載明行政指導以為救濟。

第十三條 前條評議書由主任委員署名，報請校長於十日內核定，並送達原處分單位、申訴人，於申訴人**未成年**時並送其法定代理人。

第十四條 申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提起申訴而不服其決定，得自申訴評議決定書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。

學校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之相關文件，送交教育部。

申訴人就學校所為之行政處分，未經學校申訴程序救濟，逕向教育部提起訴願者，該部應將該案件移由學校依學生申訴程序處理。

第十五條 申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第十六條 學生申評會之評議書，陳校長核定時，應同時副知原處分或措施單位，原處分或措施單位如認為有違反我國法令或本校章則，或顯為不適當且窒礙難行，得於收到評議書之日起二十日內說明理由呈報校長，並副知學生申評會。

校長如認為其理由充分者，得退回學生申評會覆議，但覆議以一次為限。

評議書經完成行政程序，學校應即執行。

第十七條 退學或開除學籍之申訴，於評議決定確定前，受懲戒學生得依第七條第二項規定申請停止原處分之執行，並提出繼續在校肄業之書面請求。

學**校**於接到**前**項請求後，應徵詢學生申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況於一週內書面答覆。

依第一項經同意停止原處分繼續在校肄業者，除不得授與畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

第十八條 退學之申訴案件，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：

(一)修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。

(二)申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、學費標準依下列規定辦理：

(一)役男兵役應依「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」第8點規定，於學生離校之日起三十日內繕造儘後召集原因消滅學生名冊，通知其戶籍地之直轄市、縣(市)後備指揮部廢止其儘後召集核准。

(二)退費基準依教育部「專科以上學雜費退費基準表」規定辦理。

第十九條 學生申評會評議之案件，經評議決定、訴願決定或行政訴訟判決另為處分，並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，本校應依兵役法第四十四條之規定，保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

第二十條 學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

為使學生了解本校學生申訴制度，本辦法應列入本校學生手冊並廣為宣傳。

第二十一條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

3.中國文化大學教師申訴評議委員會組織及評議要點

（業管單位：秘書處）

83.10.20　83學年第1次校務會議通過
83.12.21　83學年第3次校務會議修正通過
83.12.26　第11屆第6次董事會修正通過
84.01.28　教育部台(84)秘004555號函核定
86.05.21　85學年第2次校務會議修正通過
86.10.29　86學年第1次校務會議修正通過
86.12.04　教育部台(86)申字第86141587號函核定
94.11.02　第1573次行政會議通過
94.12.14　94學年度第1次校務會議通過
95.01.18　第1577次行政會議通過
95.03.15　94學年度第2次校務會議通過
97.12.03　第1615次行政會議修正通過
97.12.10　97學年度第1次校務會議修正通過
101.1.4　第1664次行政會議修正通過
101.6.6　100學年度第4次校務會議修正通過
104.12.7　第1715次行政會議修正通過
104.12.23　104學年度第1次校務會議修正通過
105.12.21　105學年度第1次校務會議修正通過
107.12.26　107學年度第1次校務會議修正通過
108.12.25　108學年度第1次校務會議修正通過
109.12.02　第1775次行政會議修正通過
109.12.16　109學年度第1次校務會議修正議通

一、中國文化大學（以下簡稱本校）依大學法第二十二條、教師法**第四十三條第三項**、教師申訴評議委員組織及評議準則及本校組織規程第二十四條規定，訂定本要點。

二、本校設教師申訴評議委員會(以下簡稱本會)。教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得向本會提出申訴。

教師因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

三、本會置委員**十五至二十一人**，任期二年。由校長遴聘本校專任副教授以上教師、法律專業人員、**社會公正人士、學者專家、地區教師組織代表及本校行政人員組成之。**其中未兼行政職務之教師代表不得少於全部委員三分之二；任一性別委員**不得少於**委員總數三分之一以上。

第一項之教師委員，應就未擔任本校校教師評審委員會委員者遴聘之。

申評會委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。

四、本會會議由校長或其指定人員召集，主席由委員互選產生，任期一年，連選得連任。主席因故不能主持會議時，由出席委員推派一人代理之。校長不得擔任主席。

本會會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。

本會置執行秘書一人，由校長遴聘具法律專長教師擔任之。本會行政業務由秘書處辦理。

五、本會評議之事項以教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益；或對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者為限。

六、本校教師對於第五點事項，認有違法或不當致損害其權益者，得依本要點之規定，於收受或知悉措施之次日起三十日內，以申訴書向本會提出申訴。

前項期間，以本會收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向本會以外之校內其他單位提起申訴者 ，以該單位或單位收受之日，視為提起申訴之日。**收受申訴書之單位應於十日內將該事件移送本委員會，並通知申訴人。**

申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤第一項之申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向受理申訴之學校或主管機關申請回復原狀。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。申請回復原狀，應同時補行期間內應為之申訴行為。

本校依法應以可供存證查核之方式送達其措施於申訴人者，以該送達之日為知悉日。

七、二人以上對於同一原因事實之措施共同提起申訴時，準用訴願法第二十一條至第二十七條規定。

八、申訴書應載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件**字號**、服務系、所**及**職稱、住居所、電話。

(二)有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件**字號**、住居所、電話。

(三)原措施單位。

(四)收受或知悉措施之年月日、申訴事實及理由，包括：

1、事實欄內應載明原議決、裁決或決定之文號及事實大略。

2、理由欄內應載明原議決、裁決或決定之具體違法或不當之理由及證據。

(五)希望獲得之具體補救。

(六)提起申訴之年月日。

(七)受理申訴之本校申評會。

(八)載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟**或勞資爭議處理；其有提起者，應載明向何機關或法院及提起之年月日。**

依第二點第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校受理單位、向學校提出申請之年、月、日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請之單位之收受證明。

九、第六點申訴案件，得於評議前先送本會委員一至三人審查，委員於詳閱卷證、析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出具體審查意見。

前項委員之人選及人數由主席斟酌事件性質指定或依序輪分之。

十、申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

(一)申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

(二)提起申訴逾第六點規定之期間。

(三)申訴人不適格。

(四)原措施已不存在或依申訴已無補救實益。

(五)依第二點第二項提起之申訴，應作為之學校受理單位已為措施。

(六)對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。

(七)依第十五點第三項規定繼續評議，其原措施屬行政處分。

(八)非屬教師權益事項。

申訴案件不符第八點規定者，應通知申訴人於二十日內補正。

十一、本會應自收**受**申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。

原措施單位應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送交本會，並應將說明書抄送申訴人。但原措施單位認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知本會。

原措施單位屆期未提出說明或說明欠詳，經函催仍未補正者，本會得逕為評議。

第一項期間於依第八點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

十二、本會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始得開議。除評議結果之決議，應有出席委員三分之二同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數行之。委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。

本會之評議決定，以徵詢無異議、舉手或無記名投票表決方式為之，其評議、表決經過及個別委員意見，應對外嚴守秘密，不得公開。

前項表決方式及表決結果應載明於當次會議紀錄；採投票表決者，表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由本會依法保存。

十三、**有下列情形之一者，**應自行迴避，不得參與評議：

(一)行政程序法第三十二條所定各款情事之一。

(二)於申訴案件有利害關係。

(三)評議任職單位之申訴案件，應自行迴避。但專科以上學校申評會，其委員評議任職學校案件者，不在此限。

有具體事實足認委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向本會申請委員迴避。

前項申請，由本會議決之。

委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，由本會依職權命其迴避。

委員於評議程序中，除經本會決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

十四、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本會無須議決，應即終結，並通知申訴人及原措施單位。

申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

十五、在申訴程序中，申訴人就申訴案件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟、行政救濟，或依勞資爭議處理法申請調解、仲裁或裁決者，應即以書面通知本會。

本會知有前項情形，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人，俟訴訟、行政救濟，或依勞資爭議處理法申請調解、仲裁或裁決程序終結後經其書面請求時，應繼續評議，並

以書面通知申訴人。

申訴案件全部或一部分之評議決定，以訴願、訴訟或勞資爭議處理之法律關係是否成立為據者，本會於訴願、訴訟或勞資爭議處理程序終結前，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

教師依訴願法提起訴願後，復依本法提起申訴者，申評會應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施學校或主管機關通知，或申評會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

十六、本會就書面資料評議，會議不公開舉行，於必要時，得通知申訴人、原措施單位、學者、專家及關係人到會說明。但於評議時，應令其退席。

申訴案件有實地瞭解之必要時，本會得經委員會決議，推派審查委員至少三人為之；並於委員會議時報告。

十七、本會收件後，除依第十五點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內作成評議書；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。在作成評議書前，本會得建議暫緩對申訴人原議決、裁決或決定之執行。

第一項期間，於依第十點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十五點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算；於評議決定期間補具理由者，自收受最後補具理由之次日起算。

十八、本會之評議案件，應由執行秘書製作評議紀錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入紀錄。

十九、評議書應載明下列事項：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件**字號、服務系、所及職稱、**住居所。

(**二**)**有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住居所。**

(三)原措施單位。

(四)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

(五)如有補救措施者，並應於評議書主文中載明。

(六)主席署名。申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

(七)評議書作成之年月日。

評議書應附記：「如不服本評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向教育部提起再申訴。」

二十、評議書以本校名義行之，作成評議書正本，並由本校名義以足供存證查核之方式，**於評議書做成後十五日內，**將評議書正本送達申訴人、原措施單位。

申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，向該代表人或代理人為之；代表人或代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為之。

二十一、評議決定有下列各款情事之一者即為確定：

(一)申訴人、學校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴。

(二)再申訴評議書送達於再申訴人。

二十二、評議決定確定後，學校應依評議決定執行，並應依法監督相關單位確實執行。
依第二點第二項提起之申訴，評議決定認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之單位速為一定之措施。

二十三、原措施經撤銷後，作成原措施之單位須重為措施者，應依評議決定意旨為之，並將處理情形以書面告知本會。

二十四、本要點未規定事項，依有關法令及本校章則之規定辦理。

二十五、本要點經行政會議、校務會議通過後施行，修正時亦同。

109.12.16 109 學年度
第 1 次校務會議通過

中國文化大學教師申訴書

申訴人姓名		身分證明文件字號	
出生年月日		服務單位及職稱	
住居所		電話	
原措施單位		收受或知悉措施年月日及方式	
原措施發文日期		原措施發文字號	
一、申訴事實：（事實欄內應載明原議決、裁決或決定之文號及事實大略。）			
二、申訴理由：（理由欄內應載明原議決、裁決或決定之具體違法或不當之理由及證據。）			
三、希望獲得之具體補救：			
四、涉及性別平等事件者有無提起「申復」程序：（無涉性平事件者免填） □無；□有			
五、本申訴事件有無提起訴願、訴訟或勞資爭議申請調解、仲裁或裁決： □無 □有：（有提起者，應載明向何機關或法院及提起之年月日：） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿			

<table>
<tr><td colspan="4">六、佐證資料(含原措文書及有關文件與證據)：（請依序檢附）
1. 附件 1：（附件名稱）
2. 附件 2：（附件名稱）
3.
4.</td></tr>
<tr><td colspan="4"><u>此致</u>
<u>中國文化大學教師申訴評議委員會</u></td></tr>
<tr><td colspan="4">申訴人簽章：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>□ 代 理 人
□ 代 表 人</td><td>簽章</td><td><u>電　　話</u></td><td></td></tr>
<tr><td><u>出 生 年 月 日</u></td><td></td><td><u>身 分 證 字 號</u></td><td></td></tr>
<tr><td><u>住　居　所</u></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>受理申訴單位：</u>
中國文化大學教師申訴評議委員會
<u>業管單位：</u>
秘書處</td><td colspan="2">受理申訴日期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

※備註：

1. 依中國文化大學教師申訴評議委員會組織及評議要點第二點第二項規定提起申訴者，原措施單位欄位請填學校受理單位；收受或知悉措施之年月日、申訴事實及理由欄位請填寫向學校提出申請之年、月、日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請之單位之收受證明。

2. 本表依中國文化大學教師申訴評議委員會組織及評議要點第八點規定臚列，提起申訴不合規定者，申評會得通知申訴人於 20 日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。

3. 依據教師申訴評議委員會組織及評議準則第三十九條規定，申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。因申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點， 及其無非法盜錄、截取之聲明。

4. 中國文化大學研發成果與技術移轉管理辦法

94.11.09 第1574次行政會議通過
94.12.14 94學年度第1次校務會議修正通過
95.03.08 第1580次行政會議通過
101.09.05 第 1672 次行政會議通過
102.02.20 第 1678 次行政會議修正通過
102.05.29 101 學年度第 3 次校務會議通過
104.08.05 第1711次行政會議修正通過
104.12.23 104學年度第1次校務會議通過修正
107.04.11第1743次行政會議修正通過
107.05.30 106 學年度第 2 次校務會議修正通過
108.04.10 第 1755 次行政會議修正通過
108.05.29 107學年度第2次校務會議修正通過
109.01.08 第1764次行政會議修正通過
109.05.29 108學年度第2次校務會議修正通過
109.08.05 第1771次行政會議修正通過
109.12.16 109學年度第1次校務會議修正通過
111.11.02 第1797次行政會議修正通過
111.12.27 111學年度第1次校務會議修正通過

第一條 訂定目的

中國文化大學（以下簡稱本校）為鼓勵研究創新，並有效運用及管理所屬單位及教職員、學生之研究發展成果（以下簡稱研發成果），特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本校**專任教職員與研究人員(以下簡稱本校人員)**，因職務或利用本校各項資源所完成之研究而衍生之發明，除另有契約訂定外，其所衍生之智慧財產權(含專利、商標、著作權、營業秘密、植物品種等)均為本校所有。接受政府機關或相關團體、個人補助專案研究之研發成果，除法令另有特別規定或委託機關另訂有契約外，依本辦法辦理；其接受本校專案委託所完成之研發成果，亦同。

依本辦法辦理有關研發成果之歸屬、管理、實現及運用時，應與本校訂定書面契約。

研發成果之歸屬、實現及運用應依公平與效益原則，並參酌資本與勞務之比例與貢獻訂定之。

第三條 名詞定義

本辦法所稱職務上之研發成果，係指本校**人員**於任職或在學期間，接受由本校編列預算，補助、委辦、出資或使用本校設備所產生之發明或創作；非本校專任教職員、學生，但因受聘執行本校研究專案所完成之發明或創作亦同。

本校人員於非職務上所產生之研發成果，在研究發展過程中未使用本校之資源或已有之研發成果，應提出相關證明並簽請單位主管確認，並報請本校認定同意屬於該人員之研發成果。

本辦法所稱之發明人，係指發明研究成果之人。

第四條　研究發展處及審議組織

本校為審議、管理研發成果，應組成「中國文化大學研發成果與技術移轉管理委員會」(以下簡稱研管會)，由副校長召集之，研發長擔任執行秘書。

研管會委員15人至21人，其中應包括教務長、學生事務長、總務長、推廣教育長、研發長、國際長、資訊長、人事室主任、會計主任、教學資源中心中心主任、相關學術主管及學者專家若干人，由校長聘任之；委員任期兩年，得連聘連任，均為無給職，但校外學者專家得酌支交通費。

研管會之職掌如下：

一、研發成果及技術移轉之審議。

二、研發成果樣態評估、歸屬、維護評估、實現、獎勵金及合理報酬之協商及審議。

三、訂定相關人員及單位所需負擔申請費、維護費、手續費之比率。

四、訂定技術移轉之授權金及衍生利益金之分配比率。

五、補助機關若提供技術移轉獎勵金，該獎勵金之比例分配。

六、其他相關事宜。

為有效管理及審議本校研發成果及智慧財產權，研管會召集人得敦請3-5位研管會委員組成審議小組審議案件。

本校研發成果管理、運用及推廣由研究發展處承辦。

第五條　研發成果專利申請之審議程序

研管會應依下列程序審議專利申請相關事宜：

一、發明人於研發成果完成後六個月內，備具專利申請相關表件，送研究發展處辦理。

二、申請表件先由審議小組審查，必要時得送 2-3 位相關領域外部專家書面審查，外部專家人選由審議小組視案件性質選定。

三、審議小組審查結果為推薦者，由研究發展處提送研管會審議。

四、召開研管會審議。開會時應通知發明人出席說明，如有必要，亦可請有關人員與會提供意見。

五、通過審議者依審議內容辦理。

六、未通過審議者，發明人得於會後一個月內修正其申請文件或提出申復向研管會聲請再審議。再審議案依第二至四款規定辦理；其未經通過者，不得再行申請。

發明人就其職務上完成之研發結果有協助本校備具申請專利相關文件及手續之義務。但本校應支付發明人適當之獎勵金，並為適當之姓名表示。

本校專任教職員非職務上之發明主要係利用本校資源或經驗而完成者，發明人應即通知本校，如有必要並應告知創作過程。

第六條　專利申請費用及衍生權益分配原則

職務上之研發成果，經研管會審議通過或未通過由本校支付專利相關之申請維

護費用者，皆由本校委託專利代理人以本校名義向專利主管機關辦理專利申請。**由學校出資之專利申請之申復、補充、修正、答辯等相關補助費用以二次為限；第三次以上（含）費用則由發明人或創作人自行負擔。**

非職務上之研發成果，發明人可申請以本校名義申請專利或將專利權讓與本校，經研管會審議通過或未通過由本校支付專利相關之申請維護費用者，皆由本校委託專利代理人以本校名義向專利主管機關辦理專利申請或讓與。

申請本國專利，每案申請及維護費用所產生之權益（含權利金或衍生利益金）其分配比例如下表：

專利費用及衍生權益分擔表

研發成果屬性	研管會審議結果	專利申請及維護費用(扣除資助機構補助金額)	專利申請衍生權益(扣除所支成本及回饋補助機構金額)
職務上之研發成果	通過	發明人：　0% 本　校：100%	發明人：70% 學　院：10% 本　校：20%
	不通過	發明人：100% 本　校：　0%	發明人：80% 學　院：10% 本　校：10%
非職務上之研發成果	通過	發明人：　0% 本　校：100%	發明人：80% 學　院：10% 本　校：10%
	不通過	發明人：100% 本　校：　0%	發明人：90% 學　院：　5% 本　校：　5%
已取得之專利權讓與本校	通過(回溯申請人取得專利之費用)	發明人：　0% 本　校：100%	發明人：70% 學　院：10% 本　校：20%
	不通過	發明人：100% 本　校：　0%	發明人：80% 學　院：10% 本　校：10%

專利由多位發明人共同持有時，其衍生利益應由共同發明人協調分配比率後簽名表示同意。

申請境外專利，其申請維護費用及衍生權益分擔比例，另由研管會專案議定之。

由本校以非專利形式進行技術授權及移轉者，其衍生權益分擔比例原則如下：

一、發明人：80%
二、學院：5%
三、本校：15%
專利授權計價原則以本校技轉授權評價表進行評價，技轉授權評價表授權研究發展處另訂定之。
透過全校性研發成果推廣專案而產生之衍生利益，專案統籌執行單位得參與分配，做為相關業務運作之用。分配比例以分配予學校總額之50%為原則，得依個案情形經研管會同意後調整。

第七條　專利維護之檢討
本校之專利權，維護年限自證書取得後起算，以三年為原則，第四年起，每年由研究發展處提送研管會，邀請發明人及相關專業人士檢討專利繼續維護之必要性。經檢討未有必要者，得由發明人付費自行維護，其後所衍生利益之分配，若未另訂契約協議時，依第六條專利費用及衍生權益分擔表之原則辦理；**另獲資助機關補助計畫衍生之研發成果，放棄維護須經資助機關同意，未獲資助機關同意時，應繼續由發明人自行負擔維護費用。**或發明人得以合理之報酬請求本校依法定程序讓與或授權實施之。

第八條　**研發成果**爭議與學術倫理
依本辦法**定義**之研發成果，如有涉訟或其他爭議情事時，應由本校**委任專業人員**處理，發明人就其發明內容有答辯、出席及協助本校處理之義務。
如有涉及學術倫理事宜，則依有關規定辦理。

第九條　研發成果之利用
本校各單位因教學或研究等需要，得申請利用研發成果，並應做成紀錄。

第十條　研發成果移轉與授權
研發成果移轉或授權，應以有償及非專屬**及國內優先**授權為原則，下列情況得專案提報專屬授權：
一、為避免業界不當競爭致妨礙產業發展。
二、獲授權研發成果為須經政府長期審核始能上市之產品。
三、獲授權實施單位須投入鉅額資金繼續開發商品化技術。
四、限定於一定期間、範圍及區域實施運用。
執行單位基於公益之目的或為促進整體產業發展、提升研發成果運用效益，經研管會核准後，得將研發成果無償授權、有償讓與、無償讓與或信託其他研究機構或企業。
前項合約格式及內容，由本校另訂之。內容應包括下列事項：
一、合約依據。
二、移轉或授權標的名稱、內容範圍、地區、期限。
三、移轉或授權價金及其衍生之利益金。
四、權利義務內容。

五、違約條款。

六、其他必要記載事項。

第十一條　保密義務

研管會之委員及相關承辦人員就其審議、承辦或處理之研發成果及衍生資訊，應遵守下列保密原則：

一、如因辦理相關作業而獲知本校教師已發表或未揭露之研發成果，應予保密。

二、如涉及未公開研發成果，應與廠商簽署保密契約。

三、對於所屬研究實驗之機密資料應做好保密措施，並要求所屬人員保密，且應盡到善良管理人之義務，必要時，得要求相關人員簽署保密契約。

四、對於辦理作業所獲知之機密文件應妥善保存。

五、對於辦理所得收入資料，非經本人同意揭露，應予保密。

六、未經本校授權，不得將審查資料、審查會議內容或結果洩漏於他人。

七、其他應盡保密義務之事項。

第十二條　研發成果運用利益迴避

一、為保護本校師生並公平、公正、公開之運用研發成果，本校研發成果之創作人、涉及研發成果管理或運用相關業務之校內外人員(以下稱當事人)，於參與或辦理研發成果管理或運用時，如其作為或不作為將直接或間接使本人或其關係人獲取財產或非財產之利益者（以下稱利益衝突情形），應依本辦法相關規定辦理。

二、其關係人係指：

（一）當事人之配偶或共同生活之家屬。

（二）當事人之二親等以內親屬。

（三）當事人或其配偶信託財產之受託人。

（四）當事人、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。

當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。

三、本條所稱利益，包括財產上利益及非財產上利益。

第十三條　揭露與迴避義務

一、當事人參與或辦理研發成果管理及運用時，應聲明無涉利益衝突情形。聲明之內容與方式，由研究發展處另訂定之。

二、當事人遇有利益衝突情形時，應採下列方式辦理：

（一）當事人或其關係人自行迴避；

（二）當事人或其關係人未迴避者，當事人應主動揭露相關資訊，經本校認定無迴避必要者，方得繼續參與或辦理；

（三）經本校認定有迴避必要者，當事人或其關係人應即行迴避。

第十四條　揭露資訊處理

一、當事人應確保其揭露資訊之完整性及正確性，揭露之內容與方式，由研究

發展處另訂定之。

二、當事人揭露之資訊，除法定應公開事項或應陳報主管機關或補助、委託、出資機關外，均屬機密不得公開。研究發展處應依個人資料保護法、營業秘密法與其他相關法令規定負責集中管理。

第十五條　迴避審查與申復

一、研究發展處應將當事人揭露資訊提請研管會審查。研管會得邀請當事人、關係人、相關學者專家、法律專業人士列席，並應將事實與認定理由載明於記錄。

二、經研管會審查認定有迴避之必要者，研究發展處應將審查結果簽請校長核定後通知當事人迴避。

三、當事人對研管會審查結果若有疑義，得提出書面答辯申復。

第十六條　檢舉處理與通報

一、第三人提出檢舉有涉及利益衝突具體事證者，研究發展處應簽請校長核定立案後，通知被檢舉人提出書面答辯，準用前條規定提請研管會審查。

二、前項涉及利益衝突情形經研管會認定確已發生且情節重大者，研究發展處應簽請校長核定後，通報主管機關、以及研發成果之補助、委託、出資機關。

第十七條　教育訓練

研究發展處得不定期舉辦研發成果管理之利益迴避、資訊揭露及保密等相關教育訓練課程。

第十八條　公布施行

本辦法經行政會議及校務會議通過後公布施行；修正時亦同。

5. 中國文化大學教師評審委員會設置辦法

（業管單位：人事室）

90.05.09 89 學年度第 2 次校務會議修正通過
91.06.05 90 學年度第 3 次校務會議修正通過
92.11.12 92 學年度第 1 次校務會議修正通過
92.11.24 教育部台審字第 0920174368 號函備查
94.12.14 94 學年度第 1 次校務會議修正通過
94.12.27 教育部台學審字第 0940178228 號函核定
96.12.26 96 學年度第 1 次校務會議修正通過
99.06.09 98 學年度第 2 次校務會議修正通過
100.05.31 99 學年度第 3 次校務會議修正通過
100.12.28 100 學年度第 2 次校務會議修正通過
101.06.06 100 學年度第 4 次校務會議修正通過
102.05.29 101學年度第3次校務會議修正通過
105.12.21 105學年度第1次校務會議修正通過
107.11.07 第1075行政會議修正通過
107.12.26 107學年度第1次校務會議修正通過
108.12.25 108學年度第1次校務會議修正通過
109.12.16 109學年度第1次校務會議修正通過
111.01.12 110學年度第3次校教師評審委員會修正通過
111.03.02 第 1789 次行政會議修正通過
111.06.08 110 學年度第 2 次校務會議修正通過
114.10.08.114 學年度第 2 次校教師評審委員會修正通過
114.11.05 第 1833 次行政會議修正通過
114.12.17 114 學年度第 1 次校務會議修正通過
115.04.15 114 學年度第 6 次校教師評審委員會修正通過
115.05.06 第 1840 次行政會議修正通過
115.06.03 114 學年度第 3 次校務會議修正通過

第一條　本辦法依大學法第二十條第二項及本校組織規程第二十四條之規定訂定之。

第二條　本校教師之聘任、聘期、停聘、不續聘、解聘、升等、評鑑、資遣、延長服務、休假、借調、研究、進修及講學等事宜，由系所、院、校教師評審委員會依本辦法之規定評審之。本辦法未規定事項，依本校章則及相關法令之規定辦理。

第三條　本校設三級教師評審委員會：

一、系所教師評審委員會(以下簡稱系所教評會)。

二、院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)。

三、校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)。

第四條　系所教評會置委員五人至九人，除系所主管為當然委員外，其他委員由系所務會議就專任副教授以上教師推選之。如有不足，應經系所務會議決議，自該系助理教授以上之教師遴選之，如仍有不足，應經系所務會議決議自相關系所之相當等級教師遴選之。但專任副教授以上教師不得少於三分之二。

系所教評會由系所主管召集並擔任主席，系所主管因故不能執行職務時，由院長代為召集，並由出席委員互推一人擔任主席。

第五條　院教評會置委員七人至十七人，除院長為當然委員外，其他委員由院務會議就

專任副教授以上教師推選之，但專任教授以上教師不得少於三分之二。如有不足，應經院務會議決議，自相關學院之相當等級教師遴選之。
院教評會由院長召集並擔任主席，院長因故不能執行職務時，由教務長代為召集，並由出席委員互推一人擔任主席。

第六條　校教評會置委員二十九人至三十五人，除副校長、教務長、各學院院長及共同科目與通識教育中心中心主任為當然委員外，其他委員由各院院長及共同科目與通識教育中心中心主任就專任教授推選之，推選委員不得少於全部委員總數二分之一，且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。
推選委員由校長核定後聘任之。但各院推薦之委員人數，如任一性別委員不足時，由校長遴選教授代表補足之。
主任委員由校長就委員中遴選一人擔任之。
校教評會由主任委員召集並擔任主席，主任委員因故不能執行職務時，由校長委請一位委員召集，並由出席委員互推一人擔任主席。
校教評會由人事室主任為執行秘書。

第七條　各級教評會委員任期一年，教師留職留(停)薪期間不得擔任各級教評會委員，委員出缺時由職務接替人遞補或補選之。

第八條　各級教評會每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

第九條　系所教評會審議下列事項：
一、 教師之聘任、聘期、停聘、不續聘、解聘、升等、評鑑、資遣、延長服務、休假、借調、研究、進修及講學等事項之初審。
二、 院教評會退回之覆議案。
三、 訂定系所教評會相關評審辦法及規章。
四、 其他依法令應經系所教評會評審之事項。

第十條　院教評會審議下列事項：
一、系所教評會逕送審議之事項。
二、系所教評會議決及裁決事項，並為下列之處置：
（一）原議決或裁決不當無從補正者，撤銷原案。
（二）原議決或裁決不當得為補正者，得退回原系所教評會覆議。
（三）原議決或裁決不當，得由院教評會另行議決者，得另作適當之議決或裁決。
（四）原議決或裁決適當者，轉送校教評會。
三、校教評會退回之覆議案。
四、訂定院教評會相關評審辦法及規章。

第十一條　校教評會審議下列事項：
一、 院教評會議決及裁決事項，並得為下列之處置：

（一）原議決或裁決不當無從補正者，撤銷原案。
（二）原議決或裁決不當得為補正者，得退回原院教評會覆議。
（三）原議決或裁決不當，得由校教評會另行議決者，得另作適當之議決或裁決。
（四）原議決或裁決適當者，通過之。

二、 校長退回之覆議案。
三、 院教評會逕送審議之事項。
四、 訂定校教評會相關評審辦法及規章。

教師在未依法定程序核定解聘、停聘、不續聘前，校教評會認有必要，得暫停其授課，由系所派人代理。

第十二條　各級教評會開會時，委員應親自出席，不得委任他人代理。

各級教評會之決議，須有委員二分之一以上之出席，以出席委員過半數之同意行之。

審議有關教師解聘、不續聘、停聘或資遣之事項，委員出席比率及表決比率另依教師法第四章規定辦理。出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。

委員或其配偶或三親等內之親屬、家屬與審議案件有利害關係者，不得參與決議。

各級教評會委員為副教授、助理教授者，不得審議高於本身職等之升等案，其他審議事項則不受限制。

如因前二項之規定，致出席委員系所教評會未達五人、院教評會未達七人時，其不足名額系所教評會由院長遴聘、院教評會由院長推薦名單經校長遴聘合於規定之專任教師為臨時委員，行使委員職務。

第十三條　系所教評會開會應作成會議紀錄**並妥善保存**，記載議決或裁決事項及年月日，由召集委員簽名。

系所教評會審議通過之案件應於五日內將會議紀錄連同教師個人送審資料提送院教評會複審。但專兼任教師之續聘及兼任教師之不續聘如無爭議則不須提送院教評會複審。

系所教評會審議不通過之案件應作成評議書，並於十日內將評議書送達當事人或相關單位。系所主管、當事人或相關單位如有異議，應於評議書送達後十日內向系所教評會提出異議書，經系所教評會重新審議後，再轉送院教評會複審。

第十四條　院教評會開會應作成會議紀錄**並妥善保存**，記載議決或裁決事項及年月日，由召集委員簽名。

院教評會審議通過之案件應於五日內將會議紀錄連同教師個人送審資料提送校教評會決審。

院教評會審議不通過之案件應作成評議書，並於十日內將評議書送達當事人或相關單位。院長、系所教評會、當事人或相關單位如有異議，應於評議書送達後十日內向院教評會提出異議書，經院教評會重新審議後，再轉送校教評會決審。

第十五條　校教評會開會應作成會議紀錄**並妥善保存，**記載議決或裁決事項及年月日，由主任委員簽名後五日內提送校長核定**後實施**。對於解聘、停聘、不續聘及不通過之案件應作成評議書，並於核定之日起十日內將評議書送達當事人及相關單位。

校長對於校教評會之議決或裁決，如認為有違背法令、本校章則或顯然不適當之情事，得退回校教評會覆議。

校長對於校教評會之議決或裁決，如認為有違背法令、本校章則或顯然不適當之情事，得退回校教評會覆議。

第十六條　有關教師解聘、不續聘、停聘或資遣案如事證明確，而系所教評會未能適時處理，或所作之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，應由院長逕送院教評會依規定逕行審議或審議變更之。校教評會對院教評會有類此情形者，應由校長逕送校教評會審議或審議變更之。

校教評會對教師作成解聘、不續聘、停聘之決議案，如於決議作成日起三個月內，發現原決議內容明顯違背法令，或情事變更，或發現新事實、新證據致原決議案確有重新審議之必要時，得由校教評會委員提起復議動議，經全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得重啟決議程序。

復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。

重啟決議程序之案件，其決議仍應第十二條所定各該審議事項審議通過之全體委員出席及出席委員同意之比例。

第十七條　各級教評會審議時，得視案情之需要，邀請有關人員列席說明。但於決議或裁決時，應請其退席。

第十八條　各級教評會得指定校內一人或數人，對於案情進行必要之了解及調查，並提出書面調查報告。

本校各級單位及教職員生，對於前項調查程序，應予配合。

第十九條　各級教評會對於審議案件，經各委員口頭表達意見或書面意見後，以無記名投票方式表決為原則，其為空白票、廢票及棄權票均視為不同意票，但會議記錄需詳列具體書面審查意見。如各委員無異議，得以共識決方式議決代替投票表決。

各委員之發言及書面審查意見，應嚴守秘密，對外不得公開。

第二十條　各學位學程、語文教學中心、師資培育中心教師評審委員會比照系所教評會設置。

共同科目與通識教育中心比照院教評會設置。

共同科目與通識教育中心教師評審委員會比照院教評會設置。

第二十一條　各系所、院應依據本辦法訂定系所、院教評會設置辦法，經系所、院務會議通過報請校長核定後實施。

第二十二條　本辦法經校務會議通過後發布施行，修正時亦同。

6.中國文化大學校務發展委員會設置辦法

（業管單位：研究發展處）

99.06.09 98學年度第2次校務會議通過
108.05.29 107學年度第2次校務會議修正通過
109.05.29 108學年度第2次校務會議修正通過

第一條　為謀本校校務整體擘劃與推展，依本校組織規程第二十四條規定訂定本辦法。

第二條　本會任務如下：

一、研擬本校校務發展方針、特色及策略。

二、審議本校各級單位發展計畫。

三、追蹤與管考本校校務發展計畫之執行。

四、研議校務會議交付之事項。

五、研議校長交辦有關校務發展事項。

第三條　本會置委員若干人，由校長、**副校長**、行政一級主管、各學院院長、各學院教師代表及學生代表二名組成。教師及學生代表任期一年，並得連任。

前項教師代表由院長推薦，校長遴選聘任；學生代表由學生會與研究生幹部委員會各推派一名擔任。

第四條　本會由校長擔任主任委員，研發長為執行秘書，並由本校研究發展處承辦幕僚作業。

第五條　本會依任務需要，得設置各種專業審議小組，由本會主任委員指派小組召集人，協助追蹤本校校務發展計畫執行成效

第六條　本會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。主任委員因故無法召集或主持會議時，由**副校長**代行之。

本會開會時應有三分之二以上委員出席，二分之一以上出席委員同意，始得議決。

本會必要時得邀請相關人員列席。

第六條　本辦法經校務會議通過後發布實施，修正時亦同。

7. 中國文化大學自我評鑑實施辦法

95.02.22 第 1579 次行政會議修正通過
95.03.15. 94 學年度第 2 次校務會議修正通過
100.10.05 第 1661 次行政會議修正通過
100.12.28.100 學年度第 2 次校務會議修正通過
104.5.27.103 學年度第 2 次校務會議修正通過
106.05.17第1733次行政會議修正通過
106.05.24.105學年度第2次校務會議修正通過

第一條 中國文化大學(以下簡稱本校)為發展特色，提升辦學績效，並依據大學法第五條及大學評鑑辦法之規定，建立自我評鑑機制，特訂定本辦法。

第二條 本辦法適用評鑑類別與對象如下：

一、校務評鑑：對本校教務、學生事務、總務、研究、國際事務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行全校整體性之評鑑。

二、院、系、所及學位學程評鑑：對院、系、所及學位學程之教育目標、課程規劃、教師質量、教學品質、學生輔導、學習資源、專業表現、學生學習成效、畢業生追蹤機制、行政運作及自我改善機制等項目進行之評鑑。

三、通識教育評鑑：對通識教育之理念目標、課程規劃、教師素質、教學品質、學習資源、行政運作及自我改善機制等項目進行之評鑑。

四、專案評鑑：基於特定目的或需求進行之評鑑。

前項第一款至第三款之評鑑，每四年至七年應辦理一次，並得依需要調整之；第四款之評鑑，得依需要辦理之。

第三條 為辦理自我評鑑工作，本校應成立自我評鑑指導委員會，任務如下：

一、指導自我評鑑政策及方針。

二、指導自我評鑑相關辦法及規章。

三、指導自我評鑑內容與實施計畫書。

四、核定評鑑委員名單。

五、審議評鑑結果。

六、審議評鑑申復內容。

七、指導自我評鑑檢討與改善方案之擬定。

八、指導自我評鑑相關事宜。

自我評鑑指導委員會由校長擔任主任委員，並遴聘校內外人士七至十五人擔任委員，校外委員由校長聘任曾擔任大學校長、大學一級主管、產業界部門主管或相當職務之校外學者專家，人數不得低於總數五分之三。委員任期二年。執行秘書由研發長兼任，業務由研究發展處負責辦理。

自我評鑑指導委員會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會。會議應有二分之一以上委員出席，方得開議，及出席委員三分之二以上同意，方得做成決議。

第四條 為實施自我評鑑工作，本校應成立自我評鑑執行委員會(以下簡稱自評會)，任務如下：

一、規劃自我評鑑實施計畫。

二、督導各類評鑑程序。

三、管考自我評鑑程序。

四、追蹤各受評單位評鑑後持續改善情形。

五、輔導自我評鑑相關事宜。

自評會由校長擔任主任委員，一級學術及行政主管擔任委員，研發長擔任執行秘書。自評會針對不同評鑑，成立各評鑑規畫小組。校務評鑑由研發長擔任召集人；教學單位評鑑由教務長擔任召集人，研發長擔任副召集人；通識教育評鑑由共同科目與通識教育中心主任擔任召集人；專案評鑑由校長指定相關主管擔任召集人。各召集人依各類評鑑性質，召集相關專兼任教職員生若干名為小組成員。

第五條 各受評單位為進行自我評鑑工作，應成立以下評鑑工作小組：

一、校務評鑑工作小組：由研發長召集相關行政單位主管、教師及行政人員共同組成之，以執行校務評鑑工作。

二、院、系、所、學位學程及通識教育評鑑工作小組：由各院、系、所、學位學程、通識教育或其他教學單位主管召集所屬教師及行政人員共同組成之，以執行評鑑工作。

三、專案評鑑工作小組：由各受評單位主管召集相關人員組成之，以執行專案評鑑工作。

其所需之執行規範，得由各受評單位訂定之。

第六條 各類評鑑之實施流程如下：

一、規劃準備階段：

(一)成立自評會各類評鑑規劃小組。

(二)自評會評鑑規劃小組研擬各類評鑑實施計畫，經自評會及自我評鑑指導委員會通過後據以執行，並負責管控實施流程，以有效完成評鑑工作。

(三)研究發展處辦理評鑑說明及共識會議。

二、自我評鑑階段：

(一)受評單位成立評鑑工作小組。

(二)研究發展處辦理評鑑研習。

(三)評鑑工作小組蒐集評鑑相關資料。

(四)評鑑工作小組撰寫自我評鑑報告書。

(五)受評單位自我評鑑報告書提報自評會進行初審。

(六)遴聘評鑑委員。

(七)評鑑委員實地訪評。程序包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視、以及相關人員晤談等。

(八)評鑑委員完成評鑑結果報告。

三、持續發展階段：

(一)完成自我改善計畫。

(二)後續追蹤自我改善情形。

第七條 本校自我評鑑實施包括內部評鑑、自辦外部評鑑及外部機構評鑑。內部評鑑評鑑委員得由校內人士擔任，自辦外部評鑑評鑑委員應全數由校外人士擔任。各類評鑑委員之遴聘原則及人數如下：

一、校務評鑑委員之資格，須符合下列之一：

(一)具有學術聲望，並曾擔任大學校長、一級行政主管或相當職務者。

(二)具有大學教授資格，並對高等教育行政具豐富之研究或實務經驗者。

(三)具有專業聲望或豐富產業經驗，並曾擔任部門主管或相當職務者。

人數以七至十五人為原則。

二、系、所、學位學程評鑑委員之資格，須符合下列之一：

(一)具有「財團法人高等教育評鑑中心基金會」、「社團法人台灣評鑑協會」、「社團法人中華工程教育學會」、「社團法人中華民國管理科學學會」，或其他教育部認可之專業評鑑機構培訓之評鑑訪視委員資格者。

(二)具有大學副教授(含)以上資格，並具系所主管或相當系所經驗者。

(三)具有專業聲望或豐富產業經驗，並曾擔任部門主管或相當職務者。

人數視受評單位之規模，以三至七人為原則。

三、通識教育評鑑委員之資格，須符合下列之一：

(一)具有「財團法人高等教育評鑑中心基金會」，或其他教育部認可之專業評鑑機構培訓之通識教育評鑑委員資格者。

(二)具有大學教授資格，並具通識教育教學、評鑑研究或實務經驗者。

(三)對大學通識教育熟稔之社會公正人士。

人數以三至七人為原則。

四、專案評鑑委員之資格，須符合下列之一：

(一)對該專案領域具有豐富教學經驗或研究成果之教師或學者。

(二)對該專案領域具有專業聲望或豐富經驗之政府或業界代表。

(三)對該專案領域熟稔之社會公正人士。

人數以三至五人為原則。

第八條 評鑑委員之聘任程序如下：

一級單位評鑑委員由自評會評鑑規劃小組推薦，二級單位評鑑委員由該單位所屬一級單位推薦，提報自評會進行初審。

前項評鑑委員推薦名單至少須達三倍符合之人選，且優先考量具有「財團法人高等教育評鑑中心基金會」或其他教育部認可之專業評鑑機構培訓之評鑑訪視委員資格者。

自評會得另推薦評鑑委員，併同審議通過之人選，提報評鑑委員遴選名單並排列優先順序，經自我評鑑指導委員會審議核定後，由校長聘任之。

第九條 校外評鑑委員有下列情事之一，應予迴避：

一、過去三年曾在本校擔任專任或兼任職務者。

二、過去三年內曾申請本校之專任教職者。
三、最高學歷為本校畢（結）業者。
四、接受本校頒贈之榮譽學位者。
五、配偶或直系三親等血親現為本校之教職員生者。
六、現擔任本校有給或無給職之職務且有利害關係者。
七、過去三年內與本校有任何形式之商業利益往來者。
八、其他有具體理由提出迴避申請者。
前項評鑑委員對評鑑工作所獲取之各項資訊，應負保密義務，不得公開。

第十條 受評單位如認實地訪評過程有違反程序，或對訪評報告有不符事實及要求修正事項之一者，得向自我評鑑指導委員會提出申復申請，其申復辦法另定之。

第十一條 自辦外部評鑑評鑑結果採認可制，分為「通過」、「有條件通過」及「不通過」三種。其處理方式如下：
一、評鑑結果為通過者，應於一年後提出改善成果。
二、評鑑結果為有條件通過者，應於三個月內提出改善計畫，並於一年後繳交改善成果報告，接受追蹤評鑑。
三、評鑑結果為不通過者，應於三個月內提出改善計畫，並於一年後繳交自我評鑑報告，接受再評鑑。

第十二條 自辦外部評鑑結果經本校自我評鑑指導委員會審議後，須報請教育部或其核可之評鑑機構認定。

第十三條 本校委請外部機構進行評鑑，其結果及處理方式，依受委託評鑑機構之相關規定辦理。

第十四條 各項評鑑機制與結果應公布於學校網站，提供互動關係人參考。

第十五條 各受評單位應依據自我評鑑結果擬定具體改善方案，並納入單位中程校務發展計畫，接受自評會追蹤管考，進行持續性品質改善。各單位評鑑結果及改善情況將做為調整資源分配、單位調整、校務發展計畫修正及各單位績效評估之參考。

第十六條 各受評單位若獲教育部認可之專業機構評鑑認可通過，且在認可有效期限內，得免辦理評鑑。

第十七條 評鑑所需經費，由研究發展處編列經費支應。

第十八條 本辦法經行政會議與校務會議通過後實施，修正時亦同。

8. 中國文化大學校務諮詢委員會設置辦法

（業管單位：秘書處）

100.05.31 99 學年度第 3 次校務會議通過
103.10.01 第 1700 次行政會議修正通過
103.12.10 103 學年度第 1 次校務會議通過修正
110.09.01 第 1783 次行政會議修正通過
110.12.15 110學年度第1次校務會議修正通過

第一條　本校為集思廣益，建立校務諮詢機制，特設置「中國文化大學校務諮詢委員會」(以下簡稱本委員會)。

第二條　本委員會任務如下：

一、本校特色及未來發展方向之諮詢事宜。

二、本校中長程校務發展計畫之諮詢事宜。

三、本校教學研究發展及校務評鑑等之諮詢與建議。

四、其他校務工作之推展及興革等之諮詢與建議。

第三條　本委員會置委員5-7人，由校長敦聘校內外學術地位崇高、行政經驗豐富，及具相關專業之校外學者專家擔任之。委員任期一年，得連聘連任。

本委員會由校長任召集人，開會時擔任主席，校長無法出席時，由出席委員互推一人為主席。必要時，得邀請有關人員報告或列席。

第四條　本委員會置執行秘書一人，由主任秘書兼任。行政作業由秘書**處**負責辦理，研究發展處協助。

第五條　本委員會視需要不定期召開會議；必要時得向委員個別諮詢。

第六條　本委員會委員為無給職，但校外委員得支給出席費、審查費及交通費。

第七條　本委員會之建議或決議事項提供本校參採。

第八條　本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

9. 中國文化大學職工考核委員會設置辦法

（業管單位：人事室）

96.06.21 95學年度第3次校務會議通過
101.06.06 100學年度第4次校務會議修正通過

第一條　本校為評審專任職員、警衛、技工、工友及約聘人員(以下簡稱職工)之獎懲、年終考核、進修等事項，依據本校組織規程第二十四條之規定，設置職工考核委員會(以下簡稱本會)。

第二條　本會職掌如下：

一、 職工重大獎懲案之審議。

二、 職工年終考核之審議。

三、 職工資遣、停職、免職案之審議。

四、 職工在職進修案之審議。

五、 校長交議及其他依規定應由本會審議之事項。

第三條　本會置委員七至十一人，以教務長、學生事務長、總務長、人事室主任、會計主任等五人為當然委員，其餘委員由校長遴聘擔任之，任期一年；由校長選任一人為主任委員，擔任會議主席，任一性別委員不得少於三分之一。

本會當然委員如因故無法參加會議時，得由其職務代理人出席會議並行使職權；選任委員應親自出席，不得由其他人員代理。主任委員因故無法參加會議時，得指定其他委員一人或由委員互推一人擔任主席。

第四條　本會視實際需要適時開會，開會時須有委員二分之一以上之出席，議決事項以出席委員二分之一以上之同意行之。

本會必要時得邀請當事人、相關人員列席或陳述意見。

第五條　本會委員或其配偶或三親等內之親屬、姻親與審議案件有利害關係者，不得參與決議。

第六條　本會委員就審議事項，應嚴守秘密，不得洩漏。

第七條　本設置辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

10.中國文化大學法規委員會設置辦法

（業管單位：秘書處）

96.05.16. 95 學年度第 2 次校務會議通過
110.09.01 第1783次行政會議修正通過
110.12.15 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
112.03.08 第 1801 次行政會議修正通過
112.06.21 111 學年度第 2 次校務會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為處理法制相關事務，依本校組織規程第 24 條之規定，設法規委員會（以下簡稱本會）。

第二條　本會之職掌如下：

一、本校年度訂（修）定法規計畫之審議。

二、本校法規訂（修）定之審議及闡釋。

三、校長交議或全校常設會議決議由本會處理之事項。

四、本會自行研議之全校性行政規章之訂（修）定事項。

五、其他有關法制事項。

第三條　本會置主任委員，由法學院院長兼任之。

第四條　本會置委員九至十五人，除副校長、教務長、**學生事務長**、總務長及法學院院長為當然委員外，其餘委員除由校長就校內專兼任教職員聘兼外，並應包括學生代表一人。

本會委員任期一年，任滿得續聘之。

第五條　本會置執行秘書一人，承主任委員之命處理日常事務，由校長就本會委員或校內教師中聘任之。

第六條　本會視業務需要不定期召開委員會議。

前項委員會議由主任委員召集並擔任主席，主席因故不能出席時，指定委員一人代理之。

第七條　本會之決議，應有過半數委員之出席，出席委員過半數之同意行之。可否同數時，由主席裁定之。

第八條　本會於必要時得邀請專家學者或本校相關人員列席說明或提供諮詢意見，並得委託專家學者協助研究或整理有關法規資料。

第九條　本會委員為無給職，但聘請校外人員參與諮詢時，得依規定支給研究費或交通費。

第十條　本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

11. 中國文化大學職工申訴評議委員會設置要點

（業管單位：人事室）

94.09.07 第 1570 次行政會議通過
94.12.14 94 學年度第 1 次校務會議通過
110.10.06 第1784次行政會議修正通過
110.12.15 110學年度第1次校務會議修正通過

一、 本校為保障職員暨工友(以下簡稱職工)之權益，設置職工申訴評議委員會(以下簡稱本會)。

二、 本會置委員九至十一人，由校長遴聘本校專任教師、職員暨工友組成之，職員暨工友人數不得少於二分之一；任一性別委員不得少於委員總數三分之一。但就申訴案件之性質，得另臨時增聘有關之專家二人為委員。

委員任期一年，臨時增聘之委員任期，以各該申訴案件會期為限。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿為止。

本會置執行秘書一人，由校長自委員中遴聘之。

三、 每學年第一次會議由校長召集並擔任臨時主席，由委員互推主席，主持並召集會議。

本會會議經委員二分之一以上之書面請求時，召集人應於二十日內召集之。

四、 本會負責評議職工不服學校有關個人權益措施之申訴案件。

五、 本校職工對於前條事項，認有違法或不當致損害其權益者，得依本要點之規定，於知悉或收到通知之次日起三十日內，以申訴書向本會提出申訴。申訴書應載明下列事項：

(一)申訴人姓名、性別、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。

(二)服務單位、職稱。

(三)申訴事實及理由。

(四)希望獲得之具體補救。

(五)提起申訴之年月日。

(六)載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

六、 本會執行秘書於收到前條申訴書後，應於十日內，由召集人訂期召開本會，並先依下列規定作程序上審查，決定是否受理：

(一)逾申訴期限者，不受理。

(二)申訴案件不屬於本會評議事項或申訴人不適格者，不受理。

(三)非屬職工權益而應由法院管轄之事項者，不予受理。

(四)申訴已無實益者，不予受理。

(五)對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者，不予受理。

(六)申訴案件不符第五條規定者，應限期通知申訴人補正，逾期未補正者，本會得逕為評議。

有前項第一至第五款之情形，不予受理時，應附理由為不受理之決定。

七、 本會應自收受申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求原措施

單位提出說明。

原措施單位應自前項書面請求達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送交本會。但如認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知本會。

原措施單位逾期未提出說明者，本會得逕為評議。

第一項期間於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

八、 本會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席始得開議。除評議結果之決議，應有出席委員三分之二同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數行之。委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。

本會之評議及表決，依不記名投票方式為之。

本會之評議及表決，並各委員之發言，應嚴守秘密，對外不得公開。

九、 申訴人於案件開始評議前，得以書面說明具體理由及事證申請委員迴避，委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。

前項申請，由本會議決之。

十、 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本會無須議決，應即終結，並通知申訴人及原措施單位。

申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

十一、 在申訴程序中，申訴人就申訴案件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政救濟者，應即以書面通知本會。

本會知有前項情形，應停止申訴案件之評議，並通知申訴人，俟訴訟或行政救濟程序終結後經其書面請求繼續評議。

本會繼續評議時，應以書面通知申訴人。

十二、 本會就書面資料評議，於必要時，得通知申訴人、原措施單位、專家及關係人到會說明。但於評議時，應退席。

申訴案件有實地了解之必要時，得推派委員至少三人為之；並於委員會議時報告。

十三、 本會收件後，自收受申訴書之次日起，應於三個月內作成評議書；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。在作成評議書前，本會得建議暫緩對申訴人原議決、裁決或決定之執行。

前項期間，於依第六條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十一條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

十四、 本會應就評議之結論，推派委員，提出評議書草案，經本會討論議決通過之評議書，由主席署名。

十五、 本會之評議案件，應由執行秘書製作評議紀錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入紀錄。

十六、 評議書應載明下列事項：

(一)申訴人姓名、性別、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。

(二)服務單位、職稱。

(三)原措施單位。
(四)主文。
(五)事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。
(六)如有建議補救措施者，並應提出具體建議。
(七)主席署名。
(八)評議決定之年月日。

十七、 評議書應以學校名義於評議之日起二十日內以郵務送達證書送達申訴人及原措施單位。

十八、 本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

12. 中國文化大學內部控制委員會設置辦法

（業管單位：校長室）

108.10.02 第 1761 行政會議通過
110.10.06 第 1784 次行政會議修正通過
112.10.04 第 1808 次行政會議修正通過

第一條　本辦法依「中國文化大學內部控制制度實辦法」第四條訂定之。

第二條　本委員會之職掌如下：

一、審視內部控制各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。

二、檢討強化內部控制作業。

三、研訂內部控制點。

四、審議或備查其他內部控制制度重要事項。

五、審議內部控制制度手冊。

第三條　本校內部控制委員會(以下簡稱本委員會)，由校長指定副校長擔任召集人，教務長、學生事務長、總務長、推廣教育長、研發長、國際長、主任秘書、資訊長、**社資長**、圖書館館長、人事室主任、會計主任、體育室主任、共同科目與通識教育中心中心主任、**永續發展暨校務研究中心中心主任**、環境保護暨職業安全衛生中心中心主任、華岡博物館館長為當然委員，另副校長得視需要自校內外專家學者中遴聘委員一至三人，委員任期為兩年。委員於兩年任期內若有異動，其繼任委員之任期至原任期屆滿為止。

第四條　本委員會得設內部控制推動小組，協助各項內部控制推動作業規劃事宜或內部控制制度手冊編修事宜。由副校長擔任召集人，成員得由副校長自校內同仁遴選之。

第五條　本委員會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。開會時，由召集人擔任主席，召集人未能主持會議時，由委員互為推選會議主席。本委員會召開會議時，得請相關單位人員列席說明。

第六條　本辦法經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

13. 中國文化大學衛生暨健康促進委員會設置辦法

（業管單位：學生事務處）

95.01.04 第 1576 次行政會議通過
96.10.18 96 學年度衛生委員會第一次臨時會議修正通過
96.11.07 96 學年度第一學期學務會議修正通過
96.12.19 第 1602 次行政會議修正通過
101.03.07 第 1666 次行政會議修正通過
105.05.27 104 學年度第二學期衛生委員會議修正通過
105.07.06 第 1722 次行政會議修正通過
108.09.18 108 學年度第一學期衛生暨健康促進委員會會議修正通過
108.10.02 第 1761 次行政會議修正通過
110.09.23 110 學年度第 1 學期衛生暨健康促進委員會修正通過
110.10.06 第 1784 次行政會議修正通過

第一條　為維護本校學生與教職員工健康，加強健康促進與衛生保健工作推展，依據「學校衛生法」，設置中國文化大學衛生暨健康促進委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條　本委員會主要任務如下：

一、 學校衛生政策法規之審議與諮詢。

二、 學校衛生教育活動之審議與督導。

三、 學校衛生保健計畫之督導與評鑑。

四、 學校健康促進計畫之督導與評鑑。

五、 其他有關學校衛生與健康促進工作之諮詢事項。

第三條　本委員會置主任委員與副主任委員各一人，由副校長與學生事務長分別兼任，當然委員十三人，由教務長、總務長、推廣教育長、國際長、會計主任、體育室主任、資訊長、共同科目與通識教育中心中心主任、環境保護暨職業安全衛生中心中心主任、軍訓室主任、**體育運動健康學院**院長、學生會代表及研究生幹事會代表充任。另置委員六人，由副校長遴選具醫學、護理、健康促進或食品營養專長之教師四人、職員二人兼任之，任期一年，期滿得續聘。執行秘書一人，由學務處衛生保健組組長兼任之。

第四條　本委員會每學期舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。

第五條　本委員會會議得視需要邀請校內、外相關人員列席。

第六條　本委員會設置健康促進工作小組，負責規劃與執行本校教職員工生健康促進相關工作，設置要點另定之。

第七條　本辦法經提報行政會議通過後發布實施，修定時亦同。

14. 中國文化大學教學品質委員會設置辦法

（業管單位：教學資源中心）

99.12.16 第1647次行政會議通過
101.01.04 第1664次行政會議修正通過
106.01.04 第1728次行政會議修正通過
108.10.02 第1761次行政會議修正通過
110.09.01 第1783次行政會議修正通過
112.12.06 第1810次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學為提升教學及學習品質與成效，依本校組織規程第 24 條，特設置教學品質管理委員會(以下簡稱本委員會)。

第二條　本委員會之主任委員由副校長擔任之，教務長、學**生事**務長、總務長、研發長、國際暨兩岸事務處國際長、資訊處資訊長、教學資源中心中心主任、共同科目與通識教育中心中心主任、**及由各學院院長推薦兩位曾獲得教學特優獎或教學傑出獎教師擔任委員**；另由教學資源中心簽請副校長聘任校外專家學者若干人擔任委員。

第三條　本委員會之職掌如下：

一、研擬提升教學及學習品質與成效相關政策與執行方案。

二、檢核教學單位執行提升教學品質作業之流程及執行成果。

三、審核教學評量問卷內容及評量結果與運用。

四、審議其他教學及學習品質與成效有關之事項。

第四條　本委員會置執行秘書一人，由教學資源中心中心組長兼任，承主任委員指示及本委員會之決議辦理有關事務。

第五條　本委員會每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。本委員會之決議，以應出席委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上之決議行之。本會開會時，得邀請有關人員列席，委員因故無法出席會議時，得委託代理人出席，但無表決權。

第**六**條　本設置辦法經行政會議通過，於報請校長公布後實施，修正時亦同。

15.中國文化大學永續發展委員會設置要點

（業管單位：**永續發展暨校務研究中心**）

110.06.02 第 1780 次行政會議通過
112.12.06 第 1810 次行政會議修正通過

一、 本校為**呼應**聯合國永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs)，以培育優質人才，進而達到全球、國家與社會所需之永續發展，**成為永續發展教育的領導者與實踐者，**特設置「中國文化大學永續發展委員會」（以下簡稱本會）。

二、 本會任務如下：

(一) 研議**本校**永續經營策略之訂定及修訂。

(二) 審視與備查本校永續相關之年度報告。

(三) 定期督導並檢討本校永續發展計畫執行情形。

(四) 推動國際永續發展相關議題。

(五) 核定跨單位整合永續發展工作團隊。

(六) 整合運用並推廣宣傳本校永續發展相關成果。

(七) 辦理其他有關永續發展、社會責任事項。

三、 本會置委員**會**，由校長兼任主任委員，副校長兼任副主任委員，其餘委員如下：

(一) 當然委員：**行政一級主管**、環境保護暨職業安全衛生中心主任及各學院院長。

(二) 諮詢委員：校內、外學者專家若干人。

(三) 推選委員：職員代表、環保相關學生自治組織或社團學生代表各一人。

諮詢委員及推選委員由校長聘任，各委員任期一年，得連任。

四、 本會置執行秘書一人，由校長任命之，協助主任委員處理會務。本會幕僚作業由本校**永續發展暨校務研究中心**辦理。

五、 本會得依業務需要設置工作小組；小組召集人由執行秘書擔任，小組召集人得依校務永續發展業務需要，通知相關單位參加會議。

六、 本會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。本會得通知相關人員列席會議。

七、本設置要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本設置要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

16.中國文化大學原住民族學生資源委員會設置辦法

（業管單位：學生事務處）

101.05.02 第1668次行政會議通過
108.11.06 第1762次行政會議修正通過
110.01.06 第1776次行政會議修正通過
111.04.11 第1790次行政會議修正通過

第一條 中國文化大學（以下簡稱本校）為增進原住民學生學習成效及提供學習資源與輔導，依據教育部100年2月1日臺高通字第100006353號函之規定，特制定本辦法。

第二條 本校設置「中國文化大學原住民族學生資源委員會」(以下簡稱本委員會)，置委員二十七人，由副校長擔任主任委員，教務長、學生事務長、總務長、推廣教育長、資訊長、圖書館館長、體育室主任、教學資源中心中心主任、共同科目與通識教育中心中心主任及校務研究辦公室主任為當然委員，由各學院推薦教師代表一人、其餘由校長遴聘職工一人、學生代表各二人組成之。委員中至少一人以上具原住民籍。

第三條 本委員會置執行秘書一人，由學生事務長兼任之，副執行秘書一人，由課外活動組組長兼任之，辦理有關本委員會事務。

第四條 本委員會之職掌如下：

一、統整本校各單位相關資源，擬訂原住民族學生學習輔導與學習資源實施計畫，落實並檢視其實施成效。

二、研議各項原住民族學生學習輔導計畫，落實原住民學生學習成效輔導機制。

三、研議各項原住民族學生在校生活與就學等相關輔導措施。

四、研擬原住民族學生各項學習資源與設備需求。

五、推薦本校具原住民族籍之教職員工擔任原住民族學生輔導老師，以及推薦具原住民籍之教學助理若干名，協助原住民族學生學習與輔導。

六、其他有關原住民族學生學習與輔導之事務。

第五條 本委員會採任期制，教職員工代表任期二年，學生代表任期一年，並得連任之。遴聘委員於任期中離職或不能執行任務時，得由主任委員另聘之。

第六條 本委員會每年度應至少開會一次，開會時，得邀請相關單位主管列席提供意見。

第七條 本辦法經行政會議通過後公告施行，修正時亦同。

17. 中國文化大學資通安全委員會設置辦法

（業管單位：資訊處）

99.12.01 第 1645 次行政會議通過
103.03.05 第 1692 次行政會議修正通過
104.02.04 第 1704 次行政會議修正通過
104.11.04 第 1714 次行政會議修正通過
109.01.08 第 1764 次行政會議修正通過
109.12.02 第 1775 次行政會議修正通過
112.09.06 第 1807 次行政會議修正通過

第一條　為遵循與落實「教育體系資通安全管理規範」與「個人資料保護法」及相關法規之要求，確保中國文化大學(以下簡稱「本校」)各單位重要資訊處理作業與個人資料之蒐集、處理、利用、傳送、保管及流通之安全，特設置「中國文化大學資通安全委員會」(以下簡稱「本委員會」)。

第二條　本委員會職掌如下：

一、訂定資訊安全暨個人資料保護政策與相關作業要點。

二、督導資訊安全暨個人資料保護措施之運作、管控與稽核。

三、監督資訊安全暨個人資料保護之風險評估與改善。

四、監督資訊安全暨個人資料保護事件之演練、通報、緊急應變及危機處理。

五、規劃與辦理資訊安全暨個人資料保護教育訓練與推廣活動。

六、其它與資訊安全暨個人資料保護相關事項之審議與規劃。

第三條　本委員會之組成如下：

一、資通安全長：由副校長擔任，兼任召集人。

二、當然委員：共十三名，由教務長、學生事務長、總務長、推廣教育長、研發長、國際長、主任秘書、資訊長、社資長、圖書館館長、人事室主任、會計主任、體育室主任。

三、一般委員：共十二至十五名，除各學院院長擔任外，得邀請校內專家學者擔任之，委員任期一年。

四、本委員會置執行秘書一人，由資訊長擔任。

第四條　本委員會下設置：資通安全工作小組及個人資料保護工作小組，以落實及加強應變各項資訊安全暨個人資料保護相關業務推展，制定各項工作之施行辦法、細則與整合調配人力與相關資源等事宜。資訊安全工作小組由資訊長擔任召集人，個人資料保護工作小組由主任秘書擔任召集人，並得另聘相關專家為顧問以利業務之推動及執行。

第五條　本委員會每年至少開會一次，由資訊安全長主持，並將會議決議簽請校長核可後執行之。必要時，得召開臨時會議。

第六條　本委員會開會時，得邀請有關單位代表及顧問列席。

第七條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

18. 中國文化大學圖書館委員會設置辦法

（業管單位：圖書館）

76.04.29 第 1184 次行政會議通過
84.03.08 第 1433 次行政會議修正通過
95.05.03 第 1582 次行政會議修正通過
109.12.02 第 1775 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為謀求圖書館業務之改進與發展，特組織「中國文化大學圖書館委員會」（以下簡稱本會）。

第二條　本會委員由各學院推派專任教師代表一人、學生會、研究生幹事委員會各推派學生代表一人以及教務處、學務處、總務處、推廣教育部、會計室等行政單位代表與圖書館館長組成之。

第三條　本會委員，任期為一年，並得連任。

第四條　本會之任務如下：

一、 圖書館重要業務政策之建議。

二、 圖書資料之選購及徵集方針。

三、 圖書經費之運用。

四、 圖書館館藏規劃及讀者服務之建議。

五、 協助圖書館推動與院系所之交流。

六、 其他有關事項。

第四條　本會由圖書館館長召集之，並擔任會議主席。本會每學期開會一次，必要時得召集臨時會議。開會時，如有需要，並得邀請相關單位人員列席。

第五條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

19.中國文化大學學生交通安全教育委員會設置要點

（業管單位：學務處）

94.05.04 第1566次行政會議通過
97.06.04 第1609次行政會議修正通過
109.05.06 第1768次行政會議修正通過

一、為維護本校學生校內外交通安全、避免意外事件發生，落實本校學生交通安全教育與宣導之執行，茲依據教育部「學校及社會交通安全教育執行作業要點」，設置本校學生交通安全教育委員會（以下簡稱本會）。

二、本會之職掌如左：

（一）學生交通安全教育之規劃與督導。

（二）學生交通事故統計與分析，研擬適當之因應措施。

（三）交通安全設施之規劃與督導。

（四）學生交通安全服務隊之組訓與督導。

（五）學生重大交通事故之處理。

（六）其他有關交通安全宣導等教育事宜。

三、本會由副校長擔任主任委員，並由學生事務長(兼執行長)、總務長擔任副主任委員、軍訓室主任、學生事務處生活輔導組組長(兼執行秘書)、課外活動組組長、衛生保健組組長、總務處事務組組長、學生代表二人組成之，另主任委員得聘請校內外專業或熱心人士二至四人為本會顧問，委員及顧問均為無給職。

四、本會委員及顧問任期一年，任期屆滿得續聘之。

五、本會於每學期由主任委員召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。

六、本會討論學生交通安全事故、交通設施與宣導教育等事宜，並研訂本校學生交通安全教育工作要項與精進措施。會中作成之決議，本校各相關單位應依據任務分工、業管權責配合執行。

七、本會應有二分之一以上委員出席方得開議，出席委員過半數同意，方得做成決議。

八、本會開會時，得邀請或通知有關人員列席會議。

九、本設置要點經學生事務會議審議，送行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

20.中國文化大學共同科目與通識課程委員會組織規程

（業管單位：共同科目與通識教育中心）

99.06.02 第1637次行政會議通過
101.05.02 第1668次行政會議修正通過
101.11.07 第1674次行政會議修正通過
102.04.10 第1680次行政會議修正通過
102.12.11 第1689次行政會議修正通過
103.09.03 第1698次行政會議修正通過
108.11.06 第1762次行政會議修正通過
109.03.04 第1766次行政會議修正通過
111.03.02 第1789次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）依據大學法施行細則及本校組織規程之規定，訂定共同科目與通識課程委員會組織規程（以下簡稱本規程），設立共同科目與通識課程委員會（以下簡稱本會）。

第二條　本會委員由教務長、學務長、各學院院長、各通識領域召集人、體育室主任、軍訓室主任、共同科目與通識教育中心中心主任、語文中心主任、學生代表三人及經校長遴選之校外代表（學者專家、產業界、校友代表）一至三人組成之，任期一年。本會置主任委員一人，由校長自委員中遴選一人擔任；置執行秘書一人，由主任委員指定職級相當之人員兼任，負責本會相關行政事宜。

另設共同科目與通識教育中心，以執行本會議決事項；設置辦法另訂之。

第三條　本會職掌如下：

一、規劃共同科目及通識課程之架構。

二、共同科目及通識課程相關政策之決定。

三、覆審各通識領域會議之決議。

四、依在校生及校友問卷調查回饋意見檢視課程。

五、審議教務會議退回之覆議案。

六、通識教育評鑑相關事宜。

第四條　本會下設通識領域委員會及各課程規劃推動小組。

一、通識領域委員會得每學年召開會議，委員由該領域所屬課程規劃推動小組組長及相關任課教師至少3人組成，通識領域召集人由共同科目與通識教育中心主任推薦，校長遴選一人擔任之。其職掌如下：

（一）覆審課程規劃推動小組提出新開課程之教學大綱。

（二）協調並整合通識領域類別內之課程開設相關事宜。

（三）依在校生及校友問卷調查回饋意見檢視課程。

（四）審議共同科目與通識課程委員會退回之覆議案。

（五）通識教育評鑑相關事宜。

二、各課程規劃推動小組應每學年召開會議，課程規劃推動小組由主開院系所主管及相關任課教師至少3人組成。課程規劃推動小組組長由小組成員推舉

之。其職掌如下：

（一） 審查課程內容與教材。

（二） 審查教學大綱。

（三） **協助中心**安排授課教師。

（四） 依前學年度開課情形及在校生與校友問卷調查回饋意見檢視課程。

（五） 審議通識領域會議退回之覆議案。

（六） 通識教育評鑑相關事宜。

通識領域會議及課程規劃推動小組會議應作成會議紀錄，送共同科目與通識教育中心備查。

第五條　跨域專長由系所組學位學程擬定模組名稱與規劃課程，經系所組學位學程課程委員會、院課程委員會、共同科目與通識課程委員會及教務會議通過始得開設。

第六條　本會由主任委員召集並擔任會議主席。主任委員因故不能執行職務時，由校長指定代理人召集並擔任會議主席。

第七條　本會每學期至少召開會議一次。

本會委員應親自出席會議，不得委任他人代理；惟其因行政職務擔任委員者不在此限。

本會之決議，須有應出席委員二分之一（含）以上之出席，出席委員二分之一（含）以上之決議行之。本會開會時，得邀請有關人員列席，但無表決權。

第八條　本會開會應作成會議紀錄，審定之課程科目增減及修習原則應提送教務會議審議。

第九條　本規程經行政會議審議通過後實施；修正時亦同。

21.中國文化大學人類研究倫理審查委員會設置要點

（業管單位：研究發展處）

109.02.12 第1765次行政會議通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為妥善執行人類研究，保障研究參與者權益，並審查相關研究之倫理事宜，特依人體研究法及本校學術研究倫理治理架構設置要點第五點規定，訂定本要點。

第二條　人類研究倫理審查委員會（以下簡稱本會）之任務與權責如下：

擬訂適用研究倫理審查之研究類型及範圍。

訂定研究倫理審查原則及審查作業基準。

執行研究倫理審查、申覆及定期查核事宜。

擬定研究參與者權益保護及申訴之措施。

其他相關事項。

第三條　本會之組成如下：

（一）本會置委員七至二十一人，委員為無給職，但得依規定酌支審查費及其他必要費用。

（二）本會設置召集人一人，副召集人一至二人，召集人由研發長就本校相關專長領域之專任教師薦請校長遴聘之。副召集人及其餘委員由召集人提名薦請校長遴聘之，並報請主管機關備查。

（三）召集人資格應符合下列規定之一者：

1、 曾任各中央目的事業主管機關查核通過之審查會，或相關部會推動之審查會擔任審查會委員二年以上。

2、 通過國際研究倫理組織之研究倫理專業資格認證。

3、 對研究倫理有學術或實務經驗者。

（四）本會委員除人文及社會科學相關領域學者外，應含有法律專家、社會工作人員或心理諮商人員及其他社會公正人士；委員應有五分之二以上為校外人員，且單一性別不得低於三分之一。

第四條　委員任期為二年，連聘得連任。但每次改聘人數以不超過委員總人數二分之一為原則。

第五條　委員之遴聘資格及專業資歷等必要條件，由本校研究發展處明定並公布之。委員經遴聘後應簽署保密協定並接受研究倫理講習，本校及相關主管機關得公布委員之姓名、職業及與本校之關係。

第六條　委員如有下列情形之一者，得由本校解除其職務：

（一）任期內會議連續無故缺席三次以上或累計超過應出席次數三分之一以上。

（二）負責審查案件，因可歸責事由致使會議延期，累計三次以上。

（三）嚴重違反保密或利益迴避原則。

第七條　本會每月得召開會議一次，必要時得由召集人召開臨時會議。召集人因故不能主持會議

時，由副召集人代理之。

本會開會時，應有過半數委員出席，及出席委員過半數同意，方得決議。

第八條　本要點未規定者，適用其他相關法令規定。

第九條　本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

22.中國文化大學內部稽核委員會設置辦法

（業管單位：校長室）

109.02.12 第 1765 次行政會議通過

第一條　本辦法依據本校內部控制制度實施辦法及內部稽核實施要點訂定之。

第二條　本校內部稽核委員會(以下簡稱本委員會)，由校長指定副校長擔任召集人。本委員會置委員若干人，任期二年，均為無給職，由校長自本校專、兼任教師及職員中遴聘適合之人選，任滿得續聘。校長室稽核人員除負責稽核業務外，並支援委員會運作行政事務。

第三條　本委員會委員之職權及職責係依本校內部稽核實施要點進行稽核工作。委員須配合稽核計畫執行稽核作業，並迴避與本身職務有關之稽核事項，執行業務應本誠實信用原則，對於稽核結果負有保密之責。

第四條　本委員會每年至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。開會時，應有二分之一以上委員出席，方得開會；並經出席委員二分之一以上同意，方得作成決議。本委員會召開會議時，得通知校內相關單位人員列席報告說明，相關單位人員不得拒絕。

第五條　本辦法如有未盡事宜，悉依學校財團法人及所設私立學校內部控制實施辦法、本校內部控制制度實施辦法與內部稽核實施要點相關規定辦理。

第六條　本辦法經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

23.中國文化大學學術與研究倫理諮議委員會設置要點

（業管單位：研究發展處）

109.02.12 第 1765 次行政會議通過

一、中國文化大學（以下簡稱本校）為擬訂教師、研究人員學術倫理自律政策、研究對象保護政策、規劃研究倫理審查及教育推廣事宜，特依本校學術與研究倫理治理架構設置要點第三點規定，訂定本要點。

二、學術與研究倫理諮議委員會（以下簡稱本會）之任務如下：

（一）訂定本校學術倫理規範、權責單位、修習辦法、及監管機制。

（二）制定本校以人類為對象之研究倫理方針。

（三）研擬提升研究參與者保護相關措施。

（四）訂定研究倫理審查策略。

（五）稽核研究倫理審查委員會及行政辦公室業務並提供改進建議。

（六）規劃學術、研究倫理教育推廣。

（七）其他相關事宜。

三、本會由校長遴聘委員九至十三人，研發長為當然委員並兼任主任委員，學術倫理委員會主任委員及副主任委員、研究倫理審查委員會召集人及副召集人同為當然委員，其餘委員由主任委員就倫理、法律、社會或行為科學等校內外專家薦請校長遴聘之。委員任期二年，連聘得連任。

四、本要點未規定者，適用其他相關法令規定。

五、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

24.中國文化大學學術發展委員會設置辦法

（業管單位：研究發展處）

100.03.16 第1652次行政會議通過
101.06.06 第 1669 次行政會議修正通過
105.03.02 第 1718 次行政會議修正通過
106.01.04 第 1728 次行政會議修正通過
109.01.08 第 1764 次行政會議修正通過

第一條 本校為提升學術水準，獎助學術研究，有效增進各類學術成果，特設置學術發展委員會（以下簡稱本會），負責推動學術研究發展與提昇研發質量等事宜，並訂定本辦法。

第二條 本會置主任委員一人，由校長擔任主任委員，副校長、各學院院長、教務長、學生事務長、總務長、推廣教育長、研發長、國際長、人事室主任、會計主任、資訊長、教學資源中心中心主任、共同科目與通識教育中心中心主任為當然委員。

研發長兼任執行秘書，並由研究發展處承辦行政業務。

本會為審查學術性計畫或活動之實際需要，得經本會推薦，報請校長遴聘校內外專家若干人擔任特約委員。

委員任期一年，連聘得連任。

第三條 本會任務如下：

一、研議本校學術研究發展政策。

二、審議本校學術研究活動、補助辦法及申請案。

三、審議本校學術研究成果、獎勵辦法及申請案。

四、研議本校其他學術發展相關事項。

第四條 本會每學期召開一次，必要時得召開臨時會。

第五條 本會會議決議以全體委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以之同意始得為之。

第六條 本會委員不克出席會議時，得以書面通知本會，並委託相當職級之人員代理之。

第七條 本會得設審議小組會議，受理無固定申請時限之一般學術相關申請案，並將決議事項送本會全體委員會議備查。

審議小組會議由主任委員召集委員若干人組成之，由主任委員擔任主席，主任委員不克出席時，由主任委員指定委員代理之。

第八條 本會委員審查有關學術研究或活動補助申請案件，得視個案情形，報請校長核定支領審查(稿)費。

第九條 本校各院級單位得組成院級學術委員會，推動各院級單位之研究發展與審查相關業務。

第十條 本辦法經行政會議通過後公布施行；修正時亦同。

25.中國文化大學教育學程甄試委員會設置要點

（業管單位：教務處）

96.05.02 95 學年度第 2 學期教務會議通過
96.06.06 第 1595 次行政會議通過
108.12.04 108 學年度第 1 學期教務會議修正通過
109.01.08 第 1764 次行政會議修正通過
112.12.06 112 學年度第 1 學期教務會議修正通過
113.01.03 第 1811 次行政會議修正通過

一、本要點依據本校教育學程甄試辦法第二條規定訂定之。

二、本校設教育學程甄試委員會（以下簡稱本會），依相關法令訂定教育學程甄試簡章及議決甄試相關事宜。

三、本會委員由副校長、教務長、**教育學院**院長、師資培育中心主任及各學科（領域、專長）所屬學系主任、所長組成之。副校長為主任委員，教務長為副主任委員，**師資培育中心主任擔任執行秘書**。

四、本會由主任委員召集並擔任會議主席。主任委員因故不能執行職務時，由副主任委員召集並擔任會議主席。

五、本會每學年至少召開會議二次。

本會委員應以親自出席會議為原則。

本會之決議，以應出席委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上之決議行之。本會開會時，得邀請有關人員列席，但無表決權。

六、本要點經教務會議審議通過，並送行政會議核備，於報請校長公布後實施，修正時亦同。

26.中國文化大學學生學習委員會設置辦法

（業管單位：教務處）

100.03.23 第 1653 次行政會議通過
100.09.07 第 1660 次行政會議修正通過
106.11.08 第 1739 次行政會議修正通過
107.10.03 第 1749 次行政會議修正通過
108.12.04 第 1763 次行政會議修正通過
113.08.07 第 1818 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生自主學習，**瞭解與**提升學習風氣與學習成效，**作為調整本校教育目標及課程結構之參考，**以落實本校教學品保之推動，**設置學生學習委員會（以下簡稱本會）**，訂定「學生學習委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法

第**二**條　本會委員由教務長、學生事務長、總務長、國際長、**研發長**、體育室主任、資訊長、教學資源中心主任、共同科目與通識教育中心中心主任、**永續發展暨校務研究中心中心主任**、各學院學生學習委員會召集人、各學院遴選助理教授以上之專任教師代表 1 至 2 人、學生代表 2 至 3 人組成之，任期 1 年，**得連任。**

本會由教務長擔任主任委員，置執行秘書 1 人，由教務長指派二級主管兼任。

本會由教務長召集會議並擔任會議主席。教務長因故不能執行職務時，由校長指定代理人召集之，並擔任會議主席。

第**三**條　本校於各教學單位由委員中分設系(所)及院學生學習委員會，職掌與組成成員如下：

一、系（所）學生學習委員會規劃與研訂各系（所）提升學生學習風氣與學習成效之具體方案與做法。

二、院學生學習委員會審議**與檢核**所屬各系（所）訂定之具體方案與做法。

三、系（所）學生學習委員會以系（所）主任或主任指定1人為召集人，並遴選助理教授以上教師**至少3人**、學生代表至少2人**組成**。

四、院學生學習委員會以院長或院長指定1人為召集人，所屬各系、所、中心主任為當然委員，並遴選助理教授以上教師**至少3人、**學生代表至少2人組成。

第**四**條　本會職權如下：

一、審議系(所)及院提出有關推動教學卓越，提升學生學習風氣與學習成效之具體方案與做法。

二、訂定本校提升學生學習風氣與學習成效之具體方案與做法及其他相關事項。

三、推動並落實學習歷程中各項學生基本及核心能力之養成。

四、研擬管控機制，檢核各項工作之推動成效。

第**五**條　本委員會每學期至少召開會議一次**，視需要召開臨時會議**。

第**六**條　本辦法經行政會議通過後發**布**施行，修正時亦同。

27.中國文化大學招生委員會組織規程

（業管單位：教務處）

99.06.02 第1637次行政會議通過
107.05.02 第1744次行政會議修正通過
107.08.17 臺教高（四）字第1070119637號函核定
108.11.06 第1762次行政會議修正通過
108.11.28 臺教高(四)字第1080170552號函核定

第一條　本校為辦理各項招生，依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及本校組織規程第二十四條之規定，設立中國文化大學招生委員會（以下簡稱本會）。

第二條　本會置委員若干人，由校長、**副校長**、教務長、**推廣教育長**及各相關招生學院院長及系所組主任（所長）擔任之；必要時得由校長聘請相關行政單位主管及專任教師若干人為委員。

第三條　本會主任委員由校長擔任，主持會務並綜理招生事務；副主任委員由教務長擔任，協助主任委員處理會務，並於必要時代理主任委員。本會置總幹事一人，由教務處招生組組長擔任（推廣教育部之招生由該部之教務組組長擔任），負責本會之文書事務、行政協調，及擬訂招生日程及簡章等有關招生工作。

第四條　本會執掌如下：

一、審議各項招生規定、招生簡章及試務工作日程。

二、協調各項招生考試之試務、命題、印題、閱卷、核計、總務、會計、出納及資訊等相關工作。

三、決定各項招生最低錄取標準及錄取等相關事項，並公告錄取名單。

四、督導各項招生工作，裁決招生爭端及違規事項等。

五、其他招生工作相關事項。

第五條　本會得視實際需要，以任務編組方式，設立試務、命題、印題、閱卷、核計、總務、會計、出納及資訊等各工作組，分別負責執行招生之相關工作。

第六條　本會依據招生工作進度，視需要召開會議，並得邀請招生考試各任務編組之負責人員列席。

會議之召開須有應出席委員過半數以上出席，出席委員過半數以上同意始得為有效之決議。

第七條　**各學院、系、所、學位學程為辦理各項招生，應成立院、系、所級招生委員會，議定各項招生作業規定。**

前項院、系、所級招生委員會組織規程(章)應包含法規名稱、法源依據、招生委員會之組成方式、人數、職掌、任期及其他招生相關事宜，並報本會核備。

第一項院、系、所級招生委員會委員至少三名，院長、系主任為該院系招生委員會當然委員，並擔任召集人或指派其中一名委員擔任之。

第八條　本規程適用於本校各項招生考試。

第九條　　本規程經行政會議通過，並報教育部備查後施行，修訂時亦同。

28. 中國文化大學國際暨兩岸交流委員會設置辦法

（業管單位：國際暨兩岸事務處）

100.03.23 第 1653 次行政會議通過
100.12.07 第 1663 次行政會議修正通過
101.01.04 第 1664 次行政會議修正通過
104.11.04 第 1714 次行政會議修正通過
106.07.03 第 1735 次行政會議修正通過
107.05.02 第 1744 次行政會議修正通過
108.11.06 第 1762 次行政會議修正通過

第一條　本辦法依大學法施行細則及本校組織規程第二十四條第二項及第三項訂定之。

第二條　中國文化大學(以下簡稱本校)為積極推動國際及兩岸交流，促進國際暨兩岸學術交流合作，提升國際聲望，並統整各院、系(所)共同完成前述目標，特設置國際暨兩岸交流委員會(以下簡稱本委員會)。

第三條　本委員會由校長擔任主任委員，並由**副校長、**教務長、學務長、總務長、推廣教育長、研發長、**國際長**、會計主任、**資訊長**、各學院院長及學生代表 2 至 4 人組成之。
本會置執行秘書一人，由**國際長**兼任。

第四條　本校於各教學單位應設置國際暨兩岸交流委員會，其組成方式如下：

一、 系(所)國際暨兩岸交流委員會以系(所)主任或由系(所)主任指定 1 人為召集人，並遴選助理教授以上之專兼任教師 4 至 10 人為委員，其中專任教師比例不得低於三分之二。

二、 院國際暨兩岸交流委員會以院長或由院長指定 1 人為召集人，各所屬之系(所)主任為當然委員，並遴選助理教授以上之專兼任教師 4 至 10 人組成，其中專任教師比例不得低於三分之二。

第五條　本委員會之職權如下：

一、 審議國際及兩岸交流發展策略及方向。

二、 審議國際及兩岸大學或學術機構合作交流事務。

三、 審議院、系(所)國際暨兩岸交流委員會議通過之國際學程與跨國雙聯學制。

四、 審議學生參與國際及兩岸交流研習服務、國際及大陸學生入學與輔導及姐妹校交換教師與學生相關事宜。

五、 審議國際及兩岸交流成效及相關預算。

六、 審議各院、系(所)國際及兩岸交流之進程及提供政策溝通與諮詢之平台。

七、 其他有關國際及兩岸交流之推動。

各院、系(所)設置之國際暨兩岸交流委員會依需要訂定其職掌。

第六條　本會每學期至少召開會議 1 次，必要時得召開臨時會議。每次會議得視需要邀請相關行政單位或教學單位代表列席。
委員應親自出席會議，不得委任他人代理；惟其因行政職務擔任委員者不在此限。
本會之決議，須有應出席委員二分之一（含）以上之出席，出席委員二分之一（含以

上之決議行之。本會開會時，得邀請有關人員列席，但無表決權。

第七條　本辦法經行政會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。

29.中國文化大學學生實習委員會設置辦法

（業管單位：學生事務處）

101.12.05 第 1675 次行政會議通過
103.07.02 第 1696 次行政會議修正通過
105.07.06 第 1722 次行政會議修正通過
107.01.03 第 1741 次行政會議修正通過
108.11.06 第 1762 次行政會議修正通過
113.11.06 第 1821 次行政會議修正通過
113.12.26 113 學年度第 1 次校務會議修正通過
114.10.08 第 1832 次行政會議修正通過
114.12.17 114 學年度第 1 次校務會議修正通過

第一條 為拓展學生實習資源與管道，建構學產合作之教學實習平台，以及推動校內外實習實施計畫之各項業務，提升就業競爭力，依本校組織規程第二十四條第二項訂定本辦法。

第二條 依本辦法設立中國文化大學學生實習委員會（下稱「本委員會」），由委員二十三至二十五人組成，如下：

一、 設置主任委員一人：由副校長兼任之。

二、當然委員七人：由教務長、學**生事**務長、總務長、研發長、推廣教育長、國際長、教學資源中心主任兼任。

三、委員十三至十五人：各院遴選助理教授級以上專任教師代表一名、校長遴聘校外法律學者專家一名及**合作機構**代表一至二名。

四、學生代表一名。

五、 委員任期一年，期滿得續聘。

六、辦理校外實習業務人員一名。

本委員會另置執行秘書一人，由學**生事**務長兼任之。

第三條 本委員會之職權，如下：

一、督導合作機構之評估及選定。

二、檢核及確認書面契約。

三、評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。

四、督導學生實習期滿前終止實習之處理。

五、督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。

六、督導實習輔導訪視之落實。

七、其他學生權益保障相關事項。

第四條 本委員會會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

第五條 本委員會會議得視需要邀請校內、外相關人員列席。

第六條 本校於各**院**系所學位學程應設置**院**系所學位學程學生實習委員會，置委員五至十一名，**院**系所學位學程主管為當然委員並擔任召集人，遴選助理教授以上專兼任教師擔任委員，其中專任教師比例不得低於三分之二，但系所學位學程專任教師人數不足，得以系所務學位學程會議成員組成之。

院系所學位學程學生實習委員會職權如下：

一、整體規劃及推動校外實習課程。

二、確認合作機構之評估結果及選定。

三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。

四、協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。

五、處理學生實習期滿前之終止實習。

六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。

七、其他學生權益保障相關事項。

系所學位學程進行前項第二款合作機構之評估及選定，應就實務學習內容專業性、學生實習權益及實習場所安全性，建立評估機制，並派員至實習機構現場評估後，作成紀錄。

各系所學位學程學生實習委員會每學年至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。其會議紀錄應提送學院學生實習委員會審議，經簽核後送學生事務處存查。

各院學生實習委員會每學年至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。其會議紀錄陳請校長簽核後送學生事務處存查。

各系所學位學程學生實習委員會設置要點，應經系所務學位學程會議通過，陳請校長核定後公告實施；修正時亦同。

各院學生實習委員會設置要點，應經院務會議通過，陳請校長核定後公告實施；修正時亦同。

第七條 本辦法經行政會議、校務會議通過後發布施行，修正時亦同。

30.中國文化大學學術人力資源發展委員會設置辦法

（業管單位：人事室）

103.12.03 第 1702 次行政會議通過
108.10.02 第 1761 行政會議修正通過

第一條　本校為因應未來校務發展規劃及人力發展策略，特設置「中國文化大學學術人力資源發展委員會」(以下簡稱本委員會)。

第二條　本委員會之職掌範圍如下：

一、本校學術人力資源發展策略藍圖之規劃與制定。

二、學術單位教師人力及其專業領域與校務發展之配合事項。

三、其他與本校學術人力資源發展相關事項。

第三條　本委員會置委員九人至十五人，由校長擔任主任委員**，副校長**、教務長、研發長、主任秘書、會計主任、人事室主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘擔任之。

本委員會委員任期一年，委員出缺時由職務接替人遞補或補聘之。

第四條　本委員會視實際需要不定期召開會議，會議由主任委員擔任主席，因故無法出席時，得指定其他委員一人擔任主席。

本委員會開會時，委員應親自出席，不得委任他人代理。

本委員會之決議須有委員二分之一以上之出席，以出席委員過半數之同意行之。可否同數時，由主席裁定之。

第五條　本委員會開會時邀請董事會代表列席參加，必要時得邀請校外學者專家列席提供諮詢與建議。

第六條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

31.中國文化大學行政人力資源發展委員會設置辦法

（業管單位：人事室）

103.09.03 第 1698 次行政會議
108.10.02 第 1761 次行政會議修正通過

第一條　本校為因應未來校務發展規劃及人力發展策略，特設置「中國文化大學行政人力資源發展委員會」(以下簡稱本委員會)。

第二條　本委員會之職掌範圍如下：

一、 本校行政人力資源發展策略藍圖之規劃與制定。

二、 行政人力配置及專業能力提升事項。

三、 行政組織員額調整建議事項。

四、 行政人員定期輪調事項。

五、 其他與本校行政人力資源發展相關事項。

第三條　本委員會置委員七人至十一人，由**副**校長擔任主任委員、主任秘書、會計主任、人事室主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘擔任之。

本委員會委員任期一年，委員出缺時由職務接替人遞補或補聘之。

第四條　本委員會視實際需要不定期召開會議，會議由主任委員擔任主席，因故無法出席時，得指定其他委員一人擔任主席。

本委員會開會時，委員應親自出席，不得委任他人代理。

本委員會之決議須有委員二分之一以上之出席，以出席委員過半數之同意行之。可否同數時，由主席裁定之。

第五條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

32. 中國文化大學校園暨空間規劃委員會設置要點

（業管單位：總務處）

100.07.06 第 1658 次行政會議修正通過
108.10.02 第 1761 次行政會議修正通過

第一條 **中國文化大學（以下簡稱本校）為配合校務發展，進行校園環境與空間整體規劃設計，有效運用及管理校園土地與建物，發揮資源共享**，特訂定本要點。

第二條 本校依本要點，設置校園暨空間規劃委員會（**以**下**簡**稱「本會」），成員如下：

一、 主任委員：由**副**校長擔任。

二、 當然委員：由**副**校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、會計室主任、環境設計學院院長擔任。

三、 遴聘委員：**五**至**七**人，由校長遴聘，任期二年。

四、 執行秘書：由總務長兼任，擔任本會協調、執行及追蹤工作。

第三條 本會職權如下：

一、 有關校園土地開發及景觀規劃相關事宜。

二、 有關校園現有建築空間及未來新增建築空間之分配、擴張、應用、變更用途等事宜。

三、 有關校園各單位間對建築空間規劃之整合、協調事宜。

四、 有關校園整體空間使用規範與管理等事宜。

五、 其他有關校長交議事宜。

第四條 本會召開之會議如下：

一、 定期會議：每學期召開一次，得邀請有關單位人員列席。

二、 臨時會議：三分之一以上委員連署提議，由主任委員於十五日內召開為原則。

本會之決議，應有**過半數之**委員出席，出席委員**過半數之**同意**行之**。**主席以不參與表決為原則，同數時，由主席裁定之。**

第五條 本會受理案件，以屬於本會議事範圍案件為限，由業務單位（或使用單位），完成內部行政程序後，向本會執行秘書提出書面申請。本會執行秘書於受理後，排入本會議案討論。

第六條 本會之各項決議得視需要提行政會議報告。

第七條 本要點經行政會議通過後**實施**，修正時亦同。

33. 中國文化大學社會責任實踐計畫委員會設置辦法

（業管單位：**永續發展暨校務研究中心**）

108.09.11 第 1760 次行政會議通過
112.10.04 第 1808 次行政會議修正通過

第一條 本校為提升大學社會責任課程、教學與研究體系建構，促進多元人才培育，依本校組織規程第24條，特設置「大學社會責任實踐計畫委員會」(以下簡稱本委員會)。

第二條 本委員會之主任委員由校長擔任，副校長、教務長、**學生事務長**、總務長、研發長、**永續發展暨校務研究中心主任**為當然委員；其他委員另由**永續發展暨校務研究中心**簽請校長遴選**校內外教師專家三至五人為委員**。

第三條 本委員會之職掌如下：

一、審議本校申請大學社會責任實踐計畫徵件之遴選機制。

二、審議本校申請大學社會責任實踐計畫之提案。

三、其他與大學社會責任實踐計畫有關應經本會審議之事項。

第四條 本委員會每學年以召開一次為原則。本委員會之決議事項，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。

第五條 本委員會得設置大學社會責任實踐工作小組，負責檢核各單位執行計畫之流程及成果追蹤等。由教**永續發展暨校務研究中心主任**擔任召集人，成員由召集人選定教職員若干人組成。

第六條 本設置辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

34. 中國文化大學校務研究委員會設置辦法

（業管單位：永續發展暨校務研究中心）

105.04.06 第 1719 次行政會議通過
106.03.08 第 1730 次行政會議修正通過
108.06.12 第 1757 次行政會議修正通過
112.10.04 第 1808 次行政會議修正通過
114.05.07 第 1827 次行政會議修正通過

第一條　為提升整體校務辦學品質與績效、推動校務研究，**精進本校永續發展，整合校務資料與校務行政相關事項研究議題之建議進行分析，以供校務決策參考**，設置「中國文化大學校務研究委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條　本委員會之職掌業務如下：

一、**審核校務研究議題分析申請案件**。

二、推動與執行校務研究及相關業務。

三、**審議校務研究議題分析成果，**彙整校務研究建議，提供校務決策參考。

第三條　本委員會置委員**九至十一人，由下列人員組成，**任期一年，期滿得續聘之：

一、**主任委員暨召集人：由校長擔任，並於會議時擔任主席。**

二、**當然委員：副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、資訊長、具校務研究專長之教師代表一至三名。教師代表每年簽請校長核定之。**

第四條　本委員會得**視議題需求邀請學者專家或相關行政、教學單位主管代表列席**。

第五條　本委員會**置執行秘書一人，由永續發展暨校務研究中心中心主任擔任，以執行本委員會之決議事項**。

第六條　本委員會每**學期召開會議一次為原則**，必要時得召開臨時會議。主任委員無法召集或主持會議時，由教務長或永發中心主任或其他委員代行之。**委員會須有二分之一以上委員出席始得開會，經出席委員二分之一以上同意始得決議**。

第七條　本辦法經行政會議通過**發布施行**，修正時亦同。

35.中國文化大學院務諮詢委員會設置要點

（業管單位：研究發展處）

100.11.02 第 1662 次行政會議通過
106.05.03 第 1732 次行政會議修正通過
106.11.08 第 1739 次行政會議修正通過
108.02.13 第 1753 次行政會議修正通過

一、中國文化大學(以下稱本校)為結合校內外專家學者，集思廣益，針對各學院院務發展提供諮詢建議，特訂定本要點。

二、本校各學院設院務諮詢委員會(以下稱本委員會)，針對院務特色、策略定位、中長程發展計畫、學術發展、系所發展及院務評鑑等提供諮詢建議。

三、各院院務諮詢委員會置委員二至七人，由**院長擔任召集人**，並推薦校內外具聲望之學者或產業界專家擔任之，校外委員人數以半數以上為原則，委員任期一年，連聘得連任。

四、本委員會委員為榮譽職，校外委員支給交通費、出席費或審查費等相關費用。

五、本委員會每學年召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關人員列席。

六、本要點經行政會議通過後公布實施；修正時亦同。

36. 中國文化大學實驗動物照護及使用委員會設置辦法

（業管單位：農學院）

90.09.05 第 1518 次行政會議通過
91.06.05 第 1529 次行政會議修正通過
94.01.05 第 1561 次行政會議修正通過
97.01.02 第 1603 次行政會議修正通過
99.07.07 第 1638 次行政會議修正通過
106.03.29 第 1731 次行政會議修正通過
107.06.06 第 1745 次行政會議修正通過
113.12.04 第 1822 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)依據「動物保護法」第十六條及行政院農業部「實驗動物照護及使用委員會或小組設置辦法」之規定，為監督動物管理及使用規範，確保動物品質，維護實驗動物相關技術服務與技術開發之水準及效益，訂定本設置**辦法**。**本委員會英文名稱沿用國際認證**通稱之 IACUC (Institutional Animal Care and Use Committee)。

第二條　本校實驗動物照護及使用委員會(以下簡稱本會)之任務如下:

一、審核動物實驗之科學應用計畫**，符合相關法規要件及符合本校相關資源量能可行範圍。進行本校內部資源量能無法充分支持之動物實驗，包括實驗動物品系特殊風險、高度侵襲性風險、手術期維持存活、及手術後維持存活等，應辦理合法委外機構正式合約進行**。

二、提供有關動物實驗設計之科學應用諮詢服務。

三、提供有關實驗動物管理標準作業程序及飼養設施改善建議。

四、監督實驗動物之取得、飼養、管理及應用等行為。

五、提送年度執行實驗動物科學應用之年度監督報告。

六、每半年應依查核表實施內部查核一次，並填報查核總表列為年度監督報告之附件。

七、如有使用猿猴、犬、貓進行科學應用時，應提供審核通過之該等動物實驗申請表影本，並列為年度監督報告之附件。

八、受理該機構違反本辦法相關規定之動物科學應用爭議案件。

九、**依中央主管機關所定實驗動物照護及使用指引，督導本校之科學應用，並提供本校之相關政策性建議。**

前項年度監督報告應於年度結束後三個月內**報臺北市政府臺北市動物保護處檢查後，核轉中央主管機關備查**。

第一項第六款之內部查核項目如下：

一、軟體查核：包括機構政策與職責、動物健康與照護及動物飼養管理。

二、硬體查核：包括動物飼養區域與供應區域、儀器與設備及動物手術或實驗場所。

第三條　本會置委員 9 人(內設召集委員一人**與執行祕書 1 人**)，均由相關學院及行政單位主管推薦(**環境規劃暨生物資源學院 3 人、理工學院 2 人**、體育運動健康學院 1 人、環境保護暨職業安全衛生中心 1 人，與獸醫師 1 人，及外部委員 1 人)，報請校長聘任之。

前項之外部委員，應優先由非動物實驗研究背景者擔任，且不具獸醫資格。委員聘期為

一學年，期滿得續聘之；倘於聘期內委員異動出缺，由校長另聘人選補足之**；組成或異動後之成員名冊應報臺北市政府臺北市動物保護處核轉**中央主管機關備查。

第四條　本會召集委員**由校長指定之，負責**綜理委員會事務。**執行祕書**由召集委員遴聘，協助處理本會業務，由經中央主管機關指定動物實驗管理訓練十二小時以上，並取得合格證書之專業人員兼任，負責第二條第一項各款任務之整合、協調及執行，並擔任本會之聯絡窗口。

前項合格證書之有效期限，以三年為限。

第五條　本會得聘請學者專家組成**特定議題**委員會，以提供專業諮詢建議，順利推動各項任務。**必要時得個別邀請學者專家委員列席諮詢。**

第六條　本會**以每半年**召開委員會議一次**為原則**，必要時得召開臨時會議。會議召開時以召集委員為主席。會議之決議，應有全體委員過半數出席及出席委員過半數之同意。

第七條　本會委員及**特定議題**委員為無給職。

第八條　本設置**辦法**經本校行政會議審議**通過**後**發布**施行**，並報臺北市政府臺北市動物保護處核轉**中央主管機關備查；修正時亦同。

37. 中國文化大學試辦學院實體化推動委員會設置要點

（業管單位：教務處）

106.12.13 第 1740 次行政會議通過

一、 本校為培養跨領域人才，增加學生學習自主空間，促進院務的永續發展，推動學院實體化，特訂定本要點。

二、 本校設置學院實體化推動委員會(以下簡稱本會）主要職責如下：

（一）推動試行以學院為主之教學體制。

（二）研擬校內相關法規配套措施，以利試行。

三、 本會委員由教務長、學務長、總務長、人事室主任、會計室主任、教學資源中心中心主任、資訊中心中心主任及學院院長組成之，教務長為主任委員。

四、 本會為任務編組，必要時得招開委員會決議推動學院實體化之相關事宜。本會召開會議時，主任委員得視需要邀請相關學系所學位學程主管及行政主管列席；若遇與學生相關議題，主任委員得視需要邀請學生代表出席。

五、 本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

38.中國文化大學勞工退休準備金監督委員會組織章程

（業管單位：人事室）

99.04.07 第 1635 次行政會議修正通過
106.07.03 第 1735 次行政會議修正通過
114.07.16 第 1829 次行政會議修正通過
114.12.26 北市勞資字第 1146134290 號函第 4 條至第 5 條同意備查
115.03.04 第 1838 次行政會議修正通過
115.3.30 北市勞資字第 1156016292 號函第 5 條同意備查

第一條　本校為保障適用勞動基準法員工權益，依照勞動基準法第五十六條之規定，訂定本章程。

第二條　本會會址設於台北市士林區華岡路五十五號。

第三條　本章程所稱之勞工，係指本校編制內之技術勞工(含警衛、駕駛)、普通勞工及推廣教育部選擇勞退舊制者。

第四條　本會置委員三人，均為義務職，由勞工與校方代表組成之，其中勞工代表不得少於三分之二，由勞工推選之。校方代表由總務長兼任之。

本會並置主任委員一人綜理會務，副主任委員一人襄助處理會務。主任委員由總務長兼任之，副主任委員一人，由勞工代表中互選一人擔任，襄助主任委員處理會務。

第五條　本會委員及正(副)主任委員之任期均為四年，勞工代表(委員)連選得連任；主任委員連派得連任，並得依職務變動時改派。

第六條　本會設總幹事一人，處理一切經常性會務及行政事務，提請委員會通過後任命之。

第七條　本會任務如下：

一、 關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。

二、 關於勞工退休準備金提撥數額之審核事項。

三、 關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。

四、 關於勞工退休給付數額之查核事項。

五、 其他有關勞工退休準備金之監督事項。

第八條　本會每三個月開會一次，必要時得開臨時會議。會議主席由主任委員擔任之。主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之。開會時須有過半數委員出席，決議時應有出席委員三分之二以上同意該決議方為有效。

第九條　勞工退休時，應由本校人事及會計單位依照勞動基準法核計退休給付金額，經校長核定後，並由本會正副主任委員簽署，始得支付。

第十條　本辦法經行政會議通過，報請主管機關核准後施行，修正時亦同。

39. 中國文化大學環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法

（業管單位：環境保護暨職業安全衛生中心）

86.06.04 第 1463 次行政會議通過
87.02.18 第 1472 次行政會議修正通過
93.03.03 第 1551 次行政會議修正通過
93.03.25 教育部台環字第 0930040132 號函備
97.12.03 第 1615 次行政會議修正通過
97.12.12 教育部台環字第 0970252486 號書函備查
101.09.05 第 1672 次行政會議修正通過
101.09.27 教育部臺環字第 1010181564 號函備
105.04.06 第 1719 次行政會議修正通過
114.10.08 第 1832 次行政會議通過

第一條　本校為提昇環境品質，落實環境保護，防止職業災害，保障師生員工安全與健康，特依本校組織規程第四章第二十四條之規定，設置「中國文化大學環境保護暨職業安全衛生委員會」（以下簡稱本會）。

第二條　本會主要任務如下：

一、對校園環境保護及職業安全衛生政策之擬定提出建議。

二、協調、建議職業安全衛生管理計畫。

三、審議校園環境保護及職業安全衛生教育訓練實施計畫。

四、審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。

五、審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。

六、審議各項環境保護及職業安全衛生提案。

七、審議校園自動檢查及環安衛稽核事項。

八、審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。

九、審議職業災害調查報告。

十、考核現場環境保護及職業安全衛生管理績效。

十一、審議委外業務之安全衛生管理事項。

十二、審議校園廢棄物運送、處理、資源回收及節能減碳之措施。

十三、審議毒性化學物質運作及輻射防護之管理事項。

十四、其他有關環境保護及職業安全衛生管理事項。

第三條　本會置主任委員一人，由校長擔任；副主任委員一人，由環境保護暨職業安全衛生中心主任擔任；委員七人以上，各學院院長、教務長、學務長及總務長為當然委員，其餘委員由校長視實際需要指定下列人員組成：

一、各相關單位之主管、監督、指揮人員。

二、職業安全衛生人員。

三、與職業安全衛生有關之工程技術人員。

四、從事勞工健康服務之醫護人員。

五、教職員工生推選之代表。

前項第五款之教職員工生代表總數應占委員人數三分之一以上。委員任期為二年。

第四條　本會每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議。

第五條　本會開會時得邀請相關單位或人員列席。

第六條　本會設置以下工作小組，負責規劃、執行及管理本校環境保護及職業安全衛生相關事務：

一、環安衛查核工作小組。

二、毒性**及關注**化學物質管理工作小組。

三、輻射防護管理工作小組。

四、資源回收再利用工作小組。

五、節能減碳工作小組。

前項各工作小組設置要點另定之。

第七條　本會置執行秘書一人，由環境保護暨職業安全衛生中心組長兼任，負責本會相關事項之推動。

第八條　本辦法經行政會議通過後**發布**施行，修正時亦同。

40. 中國文化大學特殊教育推行委員會設置辦法

（業管單位：學生事務處）

103.04.09 第 1693 次行政會議修正通過
113.06.05 第 1816 次行政會議通過

第一條　為落實特殊教育學生就學之教育平權，依據特殊教育法第**十五**條及教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點第八條制定本辦法。

第二條　依本辦法設置特殊教育推行委員會(以下稱「本委員會」)，成員如下：

一、主任委員一人，由學務長擔任。

二、委員十四人，為教務處代表二名、總務處代表二名、學**生事**務處代表二名、軍訓室主任、學生諮商中心主任、學院院長代表一名、各系主任代表二名、教師代表一名、特殊教育學生一名及特殊教育學者及專家一名組成，**必要時得增聘特殊教育學生家長代表參與**。

三、執行秘書一名，由學生諮商中心主任兼任之。委員任期一年，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，由校長聘任之。校內委員均為無給職，校外委員得支領出席費及交通費。

第三條　本委員會任務，如下：

一、審議特殊教育方案或年度工作計畫。

二、審議特殊教育經費編列、運用或執行情形。

三、審查交通補助費。

四、協調各處室、院、系行政分工合作，並整合資源，提供特殊教育學生公平之學習環境。

五、擬訂本校特殊教育學生招收方案及相關實施事項。

六、規劃完善之軟硬體設施，達成校園無障礙目標。

七、其他有關支持本校特殊教育相關服務措施。

第四條　本委員會每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。

第五條　本委員會會議，由主任委員召集、主持，並得邀請相關人員列席；主任委員不克主持會議時，指定委員一人代理。

第六條　本辦法**經特殊教育推行委員會審議，送**行政會議審議通過後**實施，**修正時亦同。

41. 中國文化大學大學入門推動委員會設置要點

（業管單位：學生事務處）

101.06.06 第 1669 次行政會議通過

一、 為協助新生順利轉換至大學環境，落實新生第一哩定向輔導，整合本校相關單位，發揮組織管理，提供完善之學生學習資源與服務，特訂定本要點。

二、 中國文化大學大學入門推動委員會(下稱本委員)，其成員如下：

(一)主任委員一人，由校長兼任。

(二)當然委員，包括教務長、學務長、總務長、研發長、國際暨兩岸事務處處長、共同與通識教育中心主任、圖書館館長、博物館館長、體育室主任、資訊中心中心主任、會計室主任、軍訓室主任及各學院院長，並由校長遴選具專業之師長及學生代表若干名組成之。

(三)設執行秘書一人，由學務長兼任。

(四)委員均為無給職；執行秘書承主任委員及委員會會議指示辦理相關事務。

三、 本委員會每學年召開一次，必要時得召開臨時會議。

四、 本委員會之職掌，如下：

(一)整合校內各單位資源，規劃大學入門之活動內容及關鍵指標。

(二)依據本校教育目標，審議大學入門之相關事宜。

(三)審議大學入門實施計畫及推動成效。

(四)審議其他有關大學入門之業務。

五、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

42. 中國文化大學性別平等教育委員會設置辦法

（業管單位：學生事務處）

94.05.04 第 1566 次行政會議通過
97.08.06 第 1611 次行政會議修正通過
100.03.02 第 1651 次行政會議修正通過
100.12.07 第 1663 次行政會議修正通過
113.06.05 第 1816 次行政會議修正通過
114.05.07 第 1827 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為促進全體教職員工生性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第六條之規定，訂定本辦法。

第二條　本校設中國文化大學性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)，置委員十九人至二十一人，由校長擔任主任委員、學生事務長擔任副主任委員，教務長、總務長、人事室主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘具性別平等意識之教師及職工代表十人至十一人、學生代表三人，及性別平等教育相關領域之專家學者一人至二人組成之。

學生代表得由學生會、住宿生自治委員會、研究生幹事會及推廣教育部推薦之。

本委員會之女性委員應占委員總數二分之一以上。

第三條　有下列情形之一者，不得擔任本委員會委員，已聘任者解聘之：

一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。

二、違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

三、有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經學校查證屬實。

第四條　本委員會置執行秘書與副執行秘書各一人，執行秘書由秘書處主任秘書兼任，副執行秘書由**執行秘書推薦，主任委員任命之，並**承主任委員指示辦理有關委員會事務。

校園性別事件之調查申請、檢舉或申復，由副主任委員指派專人處理。。

第五條　本委員會採任期制，除學生代表任期為一年外，其餘委員任期為二年，皆得連任之。

前項連任人數以占原委員人數二分之一為原則。

委員於任期中請辭、不能執行任務、或有其他應解聘之事由時，得由校長遴聘具同種身分之委員遞補，任期以補足原任委員未滿之任期為止。

第六條　本委員會每學期應至少開會一次。必要時，得召開臨時會議。

本會應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。

本會委員應親自出席會議，但除主任委員及副主任委員外，委員為學校單位主管及學生代表者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決；其餘委員因故不能出席時，得以書面方式表達意見。

本委員會開會時，得邀請相關單位主管列席提供意見。

第七條　本委員會之任務如下：

一、統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

四、研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。

五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。

七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

八、其他關於本校或社區之性別平等教育事務。

九、依本校相關法規調查及協助處理與性或性別相關之案件。

第八條　為處理校園性別平等教育事宜，及防治校園性別事件，其實施辦法、防治辦法另定之，並公告周知。

第九條　本辦法經行政會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

43. 中國文化大學學位審查委員會組織規程

（業管單位：教務處）

72.11.23 第 1047 次行政會議通過
74.12.18 第 1135 次行政會議修正通過
94.09.07 第 1570 次行政會議修正通過
99.02.03 第 1633 次行政會議修正通過
113.06.05 第 1816 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為配合教育政策，提高學術水準，設學位審查委員會（以下簡稱本會）。

第二條　本會之任務如下：

一、**關於本校博碩士學位論文疑涉抄襲案之審核。**

二、關於本校各項學位取得及其他相關事項之處理。

第三條　本會委員由本校按學科之分配，就具有下列資格之人員中聘請之。

一、各博士班之系主任(或所長)、具有博士班之院長。

二、教授或具有學術成就之副教授。

第四條　本會設主任委員一人，綜理會務，委員 15 至 21 人，其中教務長為當然委員，主任委員、委員由校長聘任之；主任委員、委員出缺時，其遞補亦同。

依第三條第二款聘任之委員人數不得低於委員總數之二分之一。

第五條　本會委員任期一年，期滿得續聘之。

第六條　**必要時得召開會議**，由主任委員召集並擔任主席。主任委員因故不能召集時，由校長指定委員一人召集之。

第七條　本會置秘書一人，承主任委員之命處理本會會務，其人選由主任委員遴選兼任之。

第八條　本會主任委員、委員、秘書均為無給職。

第九條　本會悉依教育部法令審查各有關事項。

第十條　本規程經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

44.中國文化大學生物實驗安全委員會設置辦法

（業管單位：農學院）

91.06.21 第 1530 次行政會議通過
95.08.09 第 1585 次行政會議修正通過

第一條　訂定目的

中國文化大學（以下簡稱本校）為執行行政院國家科學委員會訂定之「基因重組實驗守則」及行政院衛生署「感染性生物材料管理及傳染病病人檢體採檢辦法」，設置「中國文化大學生物實驗安全委員會」(以下簡稱本會)，推動去氧核糖核酸(DNA)與核糖核酸（RNA）重組實驗、以及感染性生物實驗之安全。

第二條　職掌

本會負責督導、管理與審查本校基因重組實驗與感染性生物實驗之相關安全事宜。

第三條　組織

本會置委員七至九人，其中主任委員一人，均由本校相關單位之代表擔任，由校長聘任之。委員任期一年。期滿得續聘。委員為無給職。

主任委員召集委員會議綜理本會事務。另置秘書一人，由主任委員遴聘，協助處理本會事務。

第四條　任務

本會任務如下：

一、依據國科會「基因重組實驗守則」之規範，執行

（一）實驗計畫之審核認可。

（二）實驗操作之教育訓練及健康管理。

（三）實驗意外之處置及改善方法。

（四）其他與實驗安全有關之必要事項。

本會依前項規定，需要時可要求計畫主持人提出報告與接受視察。

二、依據衛生署「感染性生物材料管理及傳染病病人檢體採檢辦法」之規範，執行：

（一）持有、保有、異動或使用第二級以上危險群微生物之感染性生物材料之同意及督導。

（二）使用感染性生物材料之實驗室生物安全等級之審議。

（三）感染性生物材料及實驗室生物缺失之內部稽核及改善督導。

（四）生物安全訓練之指導。

（五）生物安全緊急應變計畫之審議。

（六）生物安全意外事件之處理、調查及報告。

（七）實驗室啟用或關閉之審議。

（八）生物安全爭議問題之審議。

（九）其他有關感染性生物材料管理事項之審議。

前項內部稽核哪年至少辦理一次。

第五條　會議

本會至少每年由主任委員召開會議乙次，辦理第四條規定之事項。必要時得召開臨時會議，會議召開時以主任委員為主席。

本會委員會議之召開需有二分之一（含）以上出席；會議之決議需有出席委員三分之二（含）以上通過。

第六條　公布施行

本辦法經本校行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

45.中國文化大學學生獎懲委員會設置要點

（業管單位：學生事務處）

73.04.25 第 1064 次行政會議通過
73.10.05 教育部臺（73）高字 39971 號函准
83.12.07 第 1430 次行政會議修正通過
94.12.07 第 1575 次行政會議修正通過
95.01.04 第 1576 次行政會議修正通過
111.03.02 第 1789 次行政會議修正通過
114.06.04 第 1828 次行政會議修正通過

一、 本校為加強學生獎懲工作之實施，茲依據本校組織規程第五十條之規定設置學生獎懲委員會（以下簡稱本會）。

二、 本會之職掌如下：

(一)獎懲辦法之研擬。

(二)學生記大功(過)以上之獎懲案件審查。

(三)有關德育之一切事宜。

三、 本會以學生事務長、軍訓室主任為當然委員，另由校長聘請教師十一至十五人，並由學生**代表選舉**會議推舉學生代表二人(男女代表各一人，任期一學年)組織之。

四、 本會置執行秘書一人，由生活輔導組組長兼任；並得置幹事一人，由學務處承辦人兼任。

五、 本會每學期舉行會議乙次，必要時得召開臨時會議。

六、 本會開會時由學生事務長主持，如學生事務長因事不克出席時，得由學生事務長指定委員一人主持之。

七、 本會開會時，得邀請或通知有關人員列席會議。

八、 本會委員對於開會之內容應嚴守秘密。

九、 本要點經行政會議通過後，**發布施行**修正時亦同。

46. 中國文化大學課程委員會組織規程

（業管單位：教務處）

98.05.06 第 1622 次行政會議修正通過
100.12.07 第 1663 次行政會議修正通過
108.12.04 108 學年度第 1 學期教務會議修正通過
114.05.21 113 學年度第 2 學期教務會議修正通過

第一條　本規程依大學法施行細則及本校組織規程之規定訂定之。

第二條　本校設校課程委員會（以下簡稱本會）依本規程之規定研議審訂各教學有關單位（系、所、中心、學位學程）專業必修科目、教育學程及學分學程等事宜，本規程未規定者，依有關法令、本校章則辦理。

第三條　本會委員由教務長、各學院院長、人事室主任、會計主任、推廣教育長、師資培育中心主任、各學院遴選助理教授以上之專任教師代表一至二人、學生代表二至三人及經校長遴選之校外代表(學者專家、產業界、畢業校友)一至三人組成之，任期一年。

本會由教務長擔任主任委員，置執行秘書一人，由綜合業務組組長兼任。

第四條　本校於各教學有關單位（系、所、中心、學位學程）及各學院分設系、所、中心、學位學程課程委員會及院課程委員會，職掌如下：

一、系、所、中心、學位學程課程委員會規劃與修訂各系、所、中心、學位學程專業必修及選修科目，並審核教學大綱與教材。

二、院課程委員會審議所屬之各系、所、中心、學位學程訂定之專業必修及選修科目。

三、系、所、中心、學位學程課程委員會以系、所、中心、學位學程主任為召集人，由其**全體專任教師**、學生代表至少二人及校外代表(學者專家、產業界、畢業校友)一至三人為委員。

四、院課程委員會以院長為召集人，各所屬之系、所、中心、學位學程主任為當然委員，並遴選助理教授以上教師五至十一人及學生代表至少二人及校外代表(學者專家、產業界、畢業校友)一至三人組成。

前述各教學有關單位與學院應另訂課程委員會組織規程。

第五條　(刪除)

第六條　教育學程與學分學程應設立學程委員會，規劃學程課程及修讀規定等相關事宜。學程委員會應有學生代表至少二人。

第七條　各教學有關單位、學院及學程召開課程委員會議時，應納入師生、校內外學者專家、校友及業界人士等之回饋意見。校外代表出席各級課程委員會會議時，得酌支出席費；費用標準另訂之。

第八條　系、所、中心、學位學程課程委員會、院課程委員會、及學程委員會之開會應作成會議紀錄，並將審查結果提本會審議。

第九條　本會職權如下：

一、審議系、所、中心、學位學程課程委員會、院課程委員會通過之專業必修相關事項。

二、審議學分學程相關事項。

三、審議教育學程相關事項。

四、訂定本校課程規劃辦法及其他課程相關事項。

五、審議教務會議退回之有關課程之覆議案。

第十條　本會之會議由教務長召集並擔任會議主席。教務長因故不能執行職務時，由校長指定代理人召集之，並擔任會議主席。

第十一條　本會每學期至少召開會議一次。

委員應親自出席會議，不得委任他人代理；惟其因行政職務擔任委員者不在此限。

本會之決議，須有應出席委員二分之一（含）以上之出席，出席委員二分之一（含）以上之決議行之。本會開會時，得邀請有關人員列席，但無表決權。

第十二條　本會開會應作成會議紀錄，審定之學程事宜及必修科目表，應提報教務會議核定。

第十三條　本規程經教務會議審議通過，報請校長核定後公告實施，修正時亦同。

47. 中國文化大學健康校園管理委員會設置要點

（業管單位：副校長室）

112.03.08 第 1801 次行政會議通過

一、本校為因應國際大學運動總會提倡之健康校園認證計畫，以改善校園生活方式和健康福祉、提升本校教職員工生之校園生活和健康水準及實現聯合國永續發展為目標，故設置「中國文化大學健康校園管理委員會」(以下簡稱本會)。

二、本會置委員 17 至 25 人，教務長、學生事務長、總務長、人事室主任、會計室主任、體育室主任及體育運動健康學院院長為當然委員外，其餘委員由校長聘任之，其中須含學生代表一名、職工代表一名及董事會代表一名，董事會代表由董事會指定後並由校長聘任之，任期一年。本會置主任委員一人，由校長自委員中遴選一人擔任；置執行秘書一人，由主任委員指定職級相當之人員兼任，負責本會相關行政事宜。

三、本會任務如下：

(一)定期督導並追蹤「健康校園管理」、「體能活動與運動」、「營養」、「疾病預防」、「心理與社交健康」、「風險行為」及「環境、永續及社會責任」七大面向和各項指標執行情形。

(二)確保本計畫執行項目能確實地將健康融入校園文化各個層面。

(三)提供改善校園的生活方式和健康福祉之解決方案。

(四)推動及辦理與健康校園相關議題和事項。

四、本會得依業務需要設置工作小組；小組召集人由執行秘書擔任，小組召集人得依健康校園管理業務需要，通知相關單位列席。

五、本會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。會議時，得通知相關人員列席。

六、本設置要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

七、本設置要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

48. 中國文化大學累積賸餘款基金投資管理委員會設置要點

（業管單位：會計室）

112.10.04 第 1808 次行政會議通過
112.11.19 第 19 屆董事會第 16 次審議修正通過

一、中國文化大學(以下簡稱本校)為有效運用累積賸餘款基金，安全及穩健從事投資理財活動，以增加財務收入，充實校務營運經費，爰依本校累積賸餘款基金投資管理辦法，設置累積賸餘款基金投資管理委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本要點。

本委員會置委員七至九人，由校長擔任主任委員，並由董事會指派董事一人，擔任委員；其餘委員由校長聘請校內具有投資理財專長之教職員或校外專家學者共同組成，其中校內委員人數應為二分之一以上。委員任期二年，得連任。

二、本委員會委員接受聘任前應簽署保密及利益迴避聲明書，任職期間應克盡職責，依本校累積賸餘款基金投資管理辦法第一條宗旨確保本基金之投資績效與財務安全，如有違法、失職之行為或不行為，經調查屬實者，校長得予解聘之。

三、本委員會置執行秘書一人，綜整委員會投資建議、諮詢等相關事宜，交付主任委員向董事會及監察人報告，並依據董事會決議執行相關投資事宜。相關之資金作業，由本校會計室及總務處出納組處理。

本委員會會務行政由會計室執行。

四、本委員會每年召開會議至少六次；如遇特殊情況，得由主任委員召開臨時會議。委員會須有三分之二委員出席方得開會，出席委員三分之二同意始得決議。

每次會議應邀請會計室及總務處出納組人員列席，必要時得邀請相關人員列席。

五、本委員會之委員、執行秘書均為無給職，校外顧問支給出席費。

本委員會所需行政經費由學校編列預算支應。

六、辦理本項投資業務著有績效者，得於學年度決算時，由淨投資收益超過投資金額一年期定期存款利息的部分，提撥百分之二且不逾新台幣一百萬元為限，作為其辦理之績效獎金。

前項所稱一年期定期存款利息之計算，以臺灣銀行於每年一月一日公告為準。第一項績效獎金之分配，由會計室依程序簽奉校長核准後支給；校長及第一點第二項董事會指派董事之績效獎金，由董事會另行決定。

七、本要點經行政會議審議，報請董事會通過後公布實施，修正時亦同。

中國文化大學累積賸餘款基金投資管理委員保密及利益迴避同意書

中國文化大學為確保投資規劃之客觀性，投資決策之適切與無私，特訂定累積賸餘款基金投資管理委員保密及利益迴避同意書。

一、本人在擔任累積賸餘款基金投資管理委員期間，對投資計畫及委員會討論事項負保密責任，如有洩密或應保密資料散失、公示、或交付他人等情事者，願對中國文化大學負損害賠償，以及民、刑事法律責任。

二、本人不接受投資標的有關法人及自然人邀宴、餽贈與關說，且有下列各款情形之一者，應自行迴避：

(一) 過去曾是規劃投資標的之董事長或監察人。

(二) 過去三年內曾任規劃投資標的管理決策人員。

(三) 持有規劃投資標的之市價逾新臺幣一佰萬元以上。

(四) 配偶或直系三親等為規劃投資標的董事、監察人或具經營決策權之管理人員。

(五) 目前擔任規劃投資標的之董事、監察人、管理決策人員或有給職之顧問。

(六) 過去三年內與規劃投資標的發行法人有任何形式之商業利益往來。

(七) 與規劃投資標的有其他重要關係者。

簽署人 _____

中華民國　　年　　月　　日

49. 中國文化大學社會資源委員會設置辦法

（業管單位：社會資源暨校友服務處）

113.08.07 第 1818 次行政會議通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校) 為結合校友與社會各界之力量及資源，支持本校辦學，提升教學品質與研究環境，加速校務發展，提升國際競爭力，設置中國文化大學社會資源發展委員會(以下簡稱本委員會)，共同研議及管考社會資源發展與募款計畫，特訂定中國文化大學社會資源發展委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本委員會之任務如下：

一、制定本校社會資源發展策略及機制。

二、審議本校社會資源發展年度計畫。

三、審議全校及各院系之募款計畫。

四、管考各項募款計畫之執行情形。

五、研討各項募款方案或活動。

六、審議其他社會資源開發及與募款有關之事項。

第三條　本委員會置委員七至九人，除校長、副校長 1 人、社資長為當然委員外，其餘委員由校長遴聘專家學者或校友擔任之。除當然委員外，其餘委員之聘任期間為二年。

第四條　本委員會置主任委員一人，主持本委員會之會議，由校長擔任之。另置副主任委員一人，由校長指派委員擔任之。本會之行政事務由社會資源暨校友服務處承辦。

第五條　本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。本委員會會議，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。

第六條　本委員會均為無給職，但校外委員得支領出席費。

第七條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

50.中國文化大學教師資格審查認可作業推動小組設置要點

（業管單位：人事室）

113.12.04 第 1822 次行政會議通過

一、 為提升本校教師資格審查作業品質與成效，依教育部「專科以上學校自審教師資格及輔導作業要點」第五點規定，設置「中國文化大學教師資格審查認可作業推動小組」(以下簡稱推動小組)。

二、 推動小組之任務如下：

（一）檢視本校教師資格審查作業相關規章。

（二）督導本校教師資格審查作業品質與運作機制。

（三）審議教育部訪視本校教師資格審查認可作業之自評報告書。

（四）其他與教師資格審查認可作業相關事務。

三、 推動小組採任務編組，由副校長、教務長、研發長、共同科目與通識教育中心中心主任、各學院院長及人事室主任組成，任期一年。推動小組召集人由副校長擔任，並任會議主席，人事室辦理相關行政作業。

四、 推動小組會議每學年召開一次，必要時得召開臨時會。會議得視需要邀請專家、學者及相關單位人員列席。

五、 推動小組委員應親自出席委員會議，如因故無法出席，得指定所屬單位人員代理出席。推動小組會議決議事項須有委員二分之一以上出席，以出席委員過半數同意行之。

六、 本要點如有未盡事宜，依「專科以上學校自審教師資格認可及輔導作業要點」及相關規定辦理。

七、 本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

51. 中國文化大學學生輔導工作委員會設置辦法

（業管單位：學生事務處）

114.06.04 第 1828 次行政會議通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為促進與維護學生身心健康及全人發展，建構友善、關懷、多元的校園環境，完善發展性輔導、介入性輔導及處遇性輔導之三級輔導體制，提升本校學生輔導工作效能，特依據學生輔導法第八條設立「中國文化大學學生輔導工作委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條　本委員會之任務如下：

一、檢視本校學生輔導工作計畫及實施成果。

二、統整校內各單位相關資源及結合民間資源，推動學生輔導工作。

三、其他有關學生輔導工作推展事項。

第三條　本委員會設置委員十一至十四人，由副校長、教務長、學生事務長、總務長、推廣教育長、國際長為當然委員，副校長為主任委員，另應聘具心理衛生意識之校內外專家學者二至三人、由校長圈選學院院長代表二至三人、與學生代表一至二人組成。學生代表由學生會或研究生幹事會推舉產生。任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。委員任期一年。

第四條　本委員會置執行秘書一人，由學生事務長兼任之；副執行秘書一人，由學生諮商中心主任擔任之，負責各項行政事務之執行。

第五條　本委員會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。須有委員人數二分之一以上出席始得開議，經出席人數過半數同意始得決議。

第六條　本委員會開會時，主任委員得視實際需要，邀請相關人員列席。

第七條　本辦法如有未盡事宜，依本校及教育部相關規定辦理。

第八條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

(三)會議

1. 中國文化大學校務會議組織規程

（業管單位：秘書處）

84.03.22 83學年度第4次校務會議修正通過
90.06.06 89學年度第3次校務會議修正通過
93.11.24 93學年度第1次校務會議修正通過
94.12.14 94學年度第1次校務會議修正通過
95.03.15 94學年度第2次校務會議修正通過
96.12.26 96學年度第1次校務會議修正通過
97.12.10 97學年度第1次校務會議修正通過
99.10.26 99學年度第1次校務會議修正通過
100.12.28 100學年度第2次校務會議修正通過
107.12.26 107學年度第1次校務會議修正通過
108.12.25 108學年度第1次校務會議修正通過
110.06.02 第1780次行政會議修正通過
110.06.09 109學年度第2次校務會議修正通過
112.11.01 第1809次行政會議修正通過
112.12.13 112學年度第1次校務會議修正通過
113.12.04 第 1822 次行政會議修正通過
113.12.26 113 學年度第 1 次校務會議修正通過

第一條　本規程依據大學法第十五條第一項及本校組織規程訂定之。

第二條　本校設校務會議(以下簡稱本會議)由校長、副校長、學術與行政主管、教師、職員、技警工友、學生等代表組成之。

前項人員中，教師代表不得少於全體會議人員之二分之一；學生代表比例不得少於會議代表總額十分之一。

第一項所列教師、職員、技警工友等代表至少須在本校連續服務專任滿一年以上始可擔任之。

第三條　前條所稱代表分別為：

一、 學術與行政主管代表—本校各學院院長、本校組織規程第十條各行政單位一級主管。

二、 教師代表—本校專任教授、副教授、助理教授、講師。

三、 職員代表—本校專任職員。

四、 技警、工友代表—本校技工、警衛、工友。

五、 學生代表—本校學生。

第四條　本會議之代表除學術與行政主管代表為當然代表外，其餘代表均須經選舉產生，其比例如下：

一、教師代表—由各學院就其專任教師人數中互選十五分之一(小數點第一位無條件進入)為代表，其代表具備教授或副教授資格者，不得少於三分之二。

二、職員代表—由全體職員普選四人。

三、技警工友代表—由全體技警工友普選一人。

四、學生代表—由學生事務會議學生代表選舉之。

職員、技警工友代表如參選人數與應選人數同額時，則視為當選；如不足額時，由校長遴選人員補足之。

本會議代表於任期內喪失代表應具備資格者，即喪失代表身分，其遺缺由前項各候補代表依序遞補。

本會議代表應親自出席會議，不得委託他人代理。

第五條　本會議由校長召集並擔任主席。

第六條　本會議審議下列事項：

一、重大校務發展計畫及預算之建議。

二、組織規程及各種重要章則。

三、學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。

四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

五、有關教學評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

七、會議提案及校長提議事項。

第七條　本會議審議之提案除校長提議外，須由本校各一級單位或校務會議代表提出，提案內容並須符合本規程第六條之規定；如屬代表提案，須有其他代表一人之連署，依據提案格式並於限期內送交秘書處彙提。

第八條　本會議須於每學年開學後三個月內**或校務會議召開前一個月**選舉產生代表並公告之，以參加該學年之校務會議；但在新代表產生前，如須召開臨時會議時，以舊代表為成員召開之。

第九條　校長應於每學期召開校務會議一次，必要時，得召開臨時校務會議。經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

第十條　本會議應有代表二分之一以上出席，方得開議，決議時須有出席代表二分之一以上之同意方為通過。出席人數不足時，校長應擇期再召集之。

第十一條　本會議於必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項，其名稱、任務及組成方式由校務會議決議之，並列入學校組織規程。

第十二條　本會議於必要時得邀請相關人員列席。

第十三條　本會議所通過之事項如係屬私立學校法所規定董事會職權者，須報請董事會議通過後執行之，其餘由校長立即交由有關單位執行之；但有關單位如提出與法令牴觸或事實上窒礙難行之事項，應列舉具體理由報告校長，校長如認為理由不充分應即執行，如認為理由充分時可裁示暫緩執行，並送本會重新審議。如經審議仍維持原決議，除明顯牴觸法令者外，校長應即交有關單位執行。

第十四條　本規程經校務會議通過後實施，修正時亦同。

2. 中國文化大學教務會議組織規程

（業管單位：教務處）

84.06.07 第 1473 次行政會議修正通過
90.12.05 第 1523 次行政會議修正通過
91.01.04 台(90)高(二)字第 90187971 號函准備查
95.04.26 94 學年度第 2 學期教務會議修正通過
95.05.03 第 1582 次行政會議修正通過
98.11.25 98 學年度第 1 學期教務會議修正通過
98.12.02 第 1631 次行政會議修正通過
99.12.01 第 1645 次行政會議修正通過
100.12.07 第 1663 次行政會議修正通過
105.12.07 第 1727 次行政會議修正通過
111.12.07.111 學年度第 1 學期教務會議修正通過
112.01.04 第 1799 次行政會議修正通過

第一條　本規程依大學法第十四條及本校組織規程之規定訂定之。

第二條　本校為處理教務有關事項，設教務會議（以下簡稱本會議），本規程未規定事項，依有關法令及本校章則之規定辦理。

第三條　本會議審議下列事項：

一、教學、研究、社會服務成果及檢討。

二、教務行政工作成效報告及檢討。

三、教務發展計畫。

四、教務事項提案。

五、其他教務相關事項。

六、教務相關委員會或專案小組審定事項。

前項第三至六款須提校務會議者應提校務會議審議。

第四條　本會議由教務長、學生事務長、總務長、推廣教育長、研發長、國際長、體育室主任、教學資源中心中心主任、共同科目與通識教育中心中心主任、環境保護暨職業安全衛生中心中心主任、各學院院長、各研究所所長、各學系（組）主任、學位學程主任、教務二級單位主管、學生代表**四**人組成之。

本會議設執行秘書一人，由教務長指定教務處同仁一人兼任之。

第五條　本會議由教務長召集並擔任會議主席。教務長因故不能執行職務時，循本校組織規程程序由上級主管指定代理人召集之，並擔任會議主席。

第六條　本會議每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

本會議議決事項須提送其他會議審議者，應於該項會議前召開之。

第七條　本會議開會時，出席人員應親自出席。

本會議之決議須有應出席人員二分之一（含）以上之出席，以出席人員過半數之同意行之。

本會議開會時，得邀請校長列席指導，必要時得邀請有關人員列席，但無表決權。

第八條　本會議於必要時得設各種委員會或專案小組，處理教務會議交議事項，其名稱、任務及組成方式由教務會議決議之。

第九條　本會議開會應作成會議紀錄，記載議決事項及年月日，由會議主席簽名後十日內提送本校有關單位依本校章則處理之。

第十條　本組織規程經教務會議、行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

3. 中國文化大學院務會議組織規程

（業管單位：教務處）

83.11. 2 第 1428 次行政會議通過
83.11.9.83 學年第 2 次校務會議通過
83.11.29 第 11 屆董事會第 5 次會議通過
84.1.25.教育部台（84）高字第 003891 號函同意備查
99.6.9.98 學年度第 2 次校務會議修正通過

第一條　本規程依本校組織規程第二十三條之規定訂定之。

第二條　各學院設院務會議（以下簡稱本會議），審議各學院院務事項，本規程未規定事項，依有關法令及本校規章辦理。

第三條　本會議審議下列事項：

一、院務發展計畫。

二、經董事會核准預算額之分配、運用。

三、院訂必修課程之規劃、修訂與檢討。

四、院教師評審委員會相關評審辦法。

五、系、所務會議之決議須經院務會議審議事項。

六、其他與教學、研究、輔導、服務有關事宜。

前項第一款提校務會議審議，第三款提校課程委員會、教務會議審議。

第四條　本會議由學院院長、各研究所所長及組主任、各學系（組）主任、各系、所教師代表各一人組成之。教師代表由各系（組）、所就專任助理教授以上教師經系、所務會議推選之。

本會議秘書由院秘書兼任之。

第五條　本會議由院長召集並擔任會議主席。院長因故不能執行職務時，由校長指定之代理人召集之，並擔任會議主席。

第六條　本會議每學期至少召開二次。

第七條　本會議開會時，出席人員應親自出席，不得委任他人代理。

本會議之決議，須有出席人員二分之一以上之出席，以出席人員過半數之同意行之。

出席人員與審議案件有利害關係者，不得參與審議。

第八條　本會議開會應作成會議紀錄，記載議決事項及年月日，由會議主席簽名後，於一個月內提送本校有關單位依本校章則處理之。

第九條　本規程經校務會議通過後實施，修正時亦同。

4.中國文化大學系（所）務及學位學程會議組織規程

（業管單位：教務處）

83.11.02 第 1428 次行政會議通過
83.11.09 83 學年第 2 次校務會議通過
83.11.29 第 11 屆董事會第 5 次會議通過
84.01.04 第 1431 次行政會議修正通過
84.01.25 教育部台（84）高字第 003891 號函同意備查
99.06.09.98 學年度第 2 次校務會議修正通過

第一條　本規程依本校組織規程第二十三條之規定訂定之。

第二條　各系(所)設系(所)務及學位學程會議（以下簡稱本會議），審議各系(所)務及學位學程事項，本規程未規定事項，依有關法令及本校院規章辦理。

第三條　本會議審議左列事項：

一、系、所務及學位學程發展計畫。

二、經董事會核准預算額之分配、運用。

三、學群或領域或模組課程、學分之規劃、認定、修訂與檢討。

四、最低畢業學分數之擬訂。

五、推選系、所及學位學程教師評審委員會委員。

六、系、所教師評審委員會相關評審辦法。

七、推選院務會議代表。

八、入學考試報考資格、考試科目之擬訂。

九、博、碩士班資格考核辦法之擬訂。

十、博、碩士班學位考試委員資格審查及專家學者提聘資格認定標準之擬訂。

十一、碩士班研究生逕修讀博士學位資格審核。

十二、其他與學位學程之教學、研究、輔導、服務等有關事宜。

前項第一款、第二款應提院務會議審議，第三款應提院課程審查委員會、校課程委員會、教務會議審議，第八至十二款應提院務會議、教務會議審議。

第四條　本會議由各系、所、學位學程專任教師組成之。本會議置秘書一人，由教師兼任之。

第五條　本會議由系、所主任、學位學程主任召集並擔任會議主席。系、所主任、學位學程主任因故不能執行職務時，循本校組織規程程序由上級主管指定代理人召集之，並擔任會議主席。

第六條　本會議每學期至少召開二次。

第七條　本會議開會時，出席人員應親自出席，不得委任他人代理。

本會議之決議，須有出席人員二分之一以上之出席，以出席人員過半數之同意行之。

第八條　審議有關博、碩士班之事項由助理教授以上之專任教師審議之。

出席人員與審議案件有利害關係者，不得參與審議。

第九條　本會議開會應作成會議紀錄，記載議決事項及年月日，由會議主席簽名後，於一個月內提送本校有關單位依本校章則處理之。

第十條　本規程經校務會議通過後實施，修正時亦同。

(四)研究中心

1.中國文化大學海洋研究發展中心設置要點

（業管單位：研究發展處）

105.01.06第1716次行政會議通過
113.09.25學術發展委員會議修正通過
113.12.04第1822次行政會議修正通過
114.08.06第1830次行政會議修正通過

一、 為加強海洋研究發展各項議題研究之深度與廣度，在研究與教學上整合本校生命科學、地質、大氣科學與地理學系之相關既有學術資源，發揮在海洋研究發展中獨特之優勢，使中國文化大學(下稱本校)成為國內大學中具有指標性海洋研究發展之重鎮，並提供相關海洋研究機關或團體，進行跨領域學術交流與合作往來之中介平台，依本校任務型研究中心設置辦法，特訂定本要點。

二、 依本要點設置「中國文化大學海洋研究發展中心」（Center for Research and Development of Marine Science, Chinese Culture University）（下稱本中心），功能如下：

(一)研究發展主題：(1)海洋問題與對策(2)海洋研究近況與未來(3)海洋發展近況與未來。

(二)出版與海洋研究發展核心議題相關之叢書。

(三)不定期舉辦與中心核心議題相關之學術講座、研討會，並支援相關課程。

三、 本中心置主任一人，由理工學院院長兼任或經校長推薦人選擔任之。

四、 本中心得置諮詢專家、顧問若干人，由中心主任推薦後聘任，任期為二年。

五、 本中心必要時得置研究助理，其聘任方式比照本校約聘人員聘用辦法辦理。

六、 本中心辦理各項業務及活動所需經費，除運用由本校推動海洋研究發展專款外，同時接受外界之捐助。各項經費報支悉依學校相關規定辦理。

七、 本要點經**理工學院院務會議**通過後發布施行；修正時亦同。

2.中國文化大學東亞人文社會科學研究院設置要點

（業管單位：研究發展處）

108.04.10 第1755次行政會議通過
109.01.08 第1764次行政會議修正通過
111.09.07 第1795次行政會議修正通過

一、中國文化大學(以下簡稱本校)為整合並提升東亞人文社會領域之研究，促進學術合作交流，成立校級研究單位「東亞人文社會科學研究院(The Institute of East Asian Humanities and Social Sciences)」(以下簡稱本院)。

二、本院之任務如下：

(一)整合校內外東亞人文社會科學研究團隊，建構跨國、跨校、跨領域研究平台，推動東亞人文社會領域之研究。

(二)擔任本校與國內外各單位之學術研究與交流合作平臺。

(三)執行相關整合型研究計畫。

(四)延攬及培育東亞人文社會科學之優秀人才。

(五)推動東亞研究相關學術出版。

三、本院置院長一人，綜理本院業務，由校長就本校相關領域**副教授以上**聘兼之，任期二年，得連任。

四、本院設諮詢委員會，置委員十至十二人。院長為當然委員並兼召集人，其餘委員由院長就校內外相關人士中遴聘，提請校長聘兼之，任期二年，得連任。每學年至少召開諮詢會議一次，討論本院發展目標與策略，提供業務之諮詢。

五、本院設執行委員會，置執行長一人，副執行長二人，執行委員十三至十五人，推動並執行相關業務，由院長遴選校內外相關領域學者聘兼之，任期二年，得連任。

六、本院得下設工作分組，分組負責人由院長遴選校內外相關領域學者聘兼之，任期二年，得連任。

七、本院得因研究需要，以無給職聘請校內外專家為客座、特約或通訊研究人員，聘期二年，得續聘。

八、本院辦理各項業務及活動所需經費，以校外相關產業及機關贊助為原則，必要時得提跨校、跨國研究計畫，向校內爭取經費，各項經費報支悉依學校相關規定辦理。

九、本要點經學術發展委員會、行政會議通過後，自發布日施行。

3.中國文化大學永續社區與社會創新研究中心設置要點

（業管單位：研究展發處）

108.11.06 中國文化大學社會科學院108年度第3次院務會議通過
108.12.26 中國文化大學108學年度第2次學術發展委員會會議通過
109.02.12 中國文化大學第1765次行政會議通過
109.06.22 108學度第7次社會科學院院務會議修正通過
109.11.25 中國文化大學109學年度第1次學術發展委員會會議修正通過
110.01.06 第1776次行政會議修正通過
114.08.06 第1830次行政會議修正通過

一、為整合校內學術與行動能量，落實中國文化大學(以下簡稱本校)大學社會責任，扶持在地社區邁向自主共榮，結合課程與地方需求，培育學生在地認同並為社區注入青年創意活水，特依據本校任務型研究機構設置辦法，訂立「永續社區與社會創新研究中心」（Institute for Sustainable Communities and Social Innovation)」(以下簡稱本中心)設置要點。

二、本中心依循聯合國17項永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs)，凝聚社會創新能量，協助建構永續社區，其任務如下：

(一)凝聚社區向心力，提升本校社會形象以及教師運用學術成果之量能。

(二)鏈結產業與社區，提供在地社群與師生課程之實踐平台。

(三)導入技術與創新，發掘地方亮點，培育在地產業，鞏固社區永續發展。

(四)結合企業、各級政府和本校課程，結合教學及社會實踐學習。

(五)投入青年活力，創造社區共學與培力機制。

(六)協助建構永續公義社區之外部支持。

(七)建立跨政府層級、跨地域之協力治理模式。

三、本中心設置主任一人，綜理中心業務，由副校長向校長推薦社會科學院相關專業領域副教授級以上學者兼任之，任期為一任二年，得連任。

四、本中心依政府或產學計畫需求，得設置執行長或相關計畫經理，襄助中心各項業務之推展，相關人員由中心主任聘任之，任期與連任之規定比照中心主任辦理。

五、本中心得設「諮詢委員會」，置委員五至十一人。主任為當然委員兼召集人，其餘委員則依中心成員決議或由主任邀請國內外相關領域學者或專家，由中心主任薦請校長聘任之。任期二年，並得續聘。每學年至少須召開會議一次，研議、擬定本中心發展目標與策略等事宜。

六、本中心得設置研究人員七至十五人，負責中心之工作規畫與推動，並執行相關業務。前述人員由中心主任遴選校內師資或計畫協力夥伴聘任之，任期二年，得連任之。

七、本中心得視業務需要，聘任顧問、行政人員或召募志願工作者。

八、本中心所需人事費及各項經費採自給自足方式，來自校外相關產業及機關合作經費，相關經費報支依本校相關規定辦理。

九、本要點經社會科學院院務會議通過後**發**布施行，修正時亦同。

4. 中國文化大學藝文中心設置要點

（業管單位：藝術學院）

112.9.11 藝術學院 112 學年度第 1 次院務會議通過
112.10.18 112 學年度第 2 次學術發展委員會會議通過
112.11.01 第 1809 次行政會議通過

一、中國文化大學為提升全校師生藝文水準，推展年度藝文活動，特成立「中國文化大學藝文中心」（以下簡稱本中心）。

二、本中心重點任務為：

(一) 規劃與推動本校全年藝文活動，鼓勵全校師生欣賞藝文，涵詠人文世界之風氣。

(二) 提供展演平台給有潛力之校內外藝文工作者。

(三) 注重台灣文化脈絡之餘，亦推動國際化，引介國外藝術家與創新視野。

(四) 與校內外單位、組織發展合作關係，延伸藝文觸角，與不同專業領域結合，拓展藝文活動樣貌。

三、本中心設置主任一人，綜理中心業務，任期二年，得連任，由藝術學院院長推薦本校相關領域之專兼任教師或退休教師，並提請校長聘任之。

四、本中心下設置展演組與推廣組，各設置組長一名，由中心主任推薦本校專任教師兼任之。

五、本中心得置諮詢委員七至九人，由中心主任推薦後聘任，任期二年。

六、本中心必要時得置行政助理，其聘任方式比照「中國文化大學適用勞動基準法人員工作規則」辦理。

七、本中心因業務需要，得聘校內外專家若干人為顧問。顧問之聘任經諮詢委員會同意後，報請校方依規定辦理。

八、本中心得視實際需要，委託校外專業團體協助辦理相關活動。辦理各項業務及活動所需經費，由校外相關產業及機關合作贊助，各項經費報支悉依學校相關規定辦理。

九、本中心應依據「中國文化大學任務型研究機構設置辦法」，每學年度提出工作計畫與預期成果，並於學年度結束前，提交當學年度成果報告送學術發展委員會審查。

十、本中心所需經費及人事費以自給自足為原則，自行籌措。本要點如有未盡事宜者，悉依本校相關規定辦理。

十一、 本要點經學術發展委員會及行政會議通過後公布實施；修正時亦同。

5.中國文化大學溥心畬全球教學研究中心設置要點

（業管單位：華岡博物館）

112.07.05 博物館教學研究籌備會議通過
112.10.18 112 學年度第 2 次學術發展委員會會議通過
112.11.01 第 1809 次行政會議通過
114.09.01 華岡博物館 114 年 9 月份館務會議修正通過
114.10.15 114 學年度第 1 次學術發展委員會會議修正通過
114.12.03 第 1834 次行政會議修正通過

一、 中國文化大學華岡博物館典藏溥心畬及其家族、門生、故舊之書畫、手抄本、圖稿（以下簡稱溥家文物）等數量豐碩。為發揚「以物為重、以人為本」之精神與實踐創辦人表彰當前文藝復興之理想，援設置「溥心畬全球教學研究中心」（以下簡稱本中心）。

二、 設置目標如下：

保存並推廣溥家文物，促進本中心與國內外**典藏機構及研究資源之交流合作**。

三、 本中心組織架構如下：

（一）設置主任一人，綜理中心業務。由副校長推薦本校相關領域之專兼任教師或退休教師，並提請校長聘任之，**任期二年，得連任**。

(二) 設置執行長一人，負責執行及推動中心業務，由主任推薦，並提請校長聘任之，任期二年，得連任。

(三) 因中心發展、教學研究之需要，得設置榮譽顧問、諮詢委員若干人，由主任推薦校內外相關領域之學者專家，並提請校長聘任之，任期二年，得連任。

(四)設置研究若干人，由本中心聘請助理教授以上教學或研究人員兼任之，任期二年，其聘任資格比照「中國文化大學研究人員聘任辦法」辦理。

(五)設置研究助理若干人，辦理中心相關行政、教學、研究等事務。其聘任方式比照「中國文化大學適用勞動基準法人員工作規則」辦理。

四、 業務範圍

（一）作品保存：系統整理、修復及保存溥家文物，建立完整之收藏檔案。

（二）作品展覽：舉辦溥家文物展覽，展示其藝術成就。

（三）教學研究：深入研究溥家文物，探討其創作思想與技法。

（四）學術交流：舉辦學術研討會、工作坊及講座等活動，促進藝術交流與合作。

（五）開發文創商品：透過藝術商品化增進大眾藝術欣賞能力與文物之價值與意義。

五、 視實際需要爭取政府相關部門之資金支持與補助或向社會各界募集捐款與贊助，支持本中心之運作及相關活動。辦理各項業務及活動所需經費，由校外相關產業及機關合作贊助，各項經費報支悉依學校相關規定辦理。

六、 本中心應依據「中國文化大學任務型研究機構設置辦法」，每學年度提出工作計畫與預期成果，並於學年度結束前，提交當學年度成果報告送學術發展委員會審查。

七、 本中心所需經費及人事費以自給自足為原則，自行籌措。本要點如有未盡事宜者，悉依本校相關規定辦理。

八、 本**要點**經學術發展委員會及行政會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

6. 中國文化大學碳資產管理與認證中心設置要點

（業管單位：研究發展處）

113.03.06 第 1813 次行政會議通過
113.09.25 學術發展委員會議修正通過
113.12.04 第 1822 次行政會議修正通過

一、中國文化大學(以下簡稱本校)為整合全校碳相關領域之專業教師與產學合作的專案服務，為上市櫃公司與中小企業提供顧問診斷、教育訓練與認證服務，建立跨產業與學研機構之合作關係，共同邁向永續淨零目標，特成立「中國文化大學碳資產管理與認證中心」（以下簡稱本中心）。

二、本中心重點任務如下：

(一) 整合全校碳相關領域之教師組成專業顧問團隊。

(二) 透過創新教學模式與產學合作的專案服務，為上市櫃公司與中小企業提供顧問診斷、ESG 課程與育訓、碳盤查、碳足跡、碳中和與認證服務、碳減排技術與碳資產管理等。

(三) 協助企業建立碳管理能力與達成 ESG 企業永續治理之服務與技術研發。

三、本中心設置主任一人，綜理中心業務，任期二年，得連任，由理**工**學院院長推薦本校相關領域之專兼任教師，並提請校長聘任之。

四、本中心下設置碳資產管理組與碳認證組，各設置組長一名，由中心主任推薦聘任之。

五、本中心得置諮詢委員三至五人，由主任聘任之，任期二年。

六、本中心必要時得置研究人員及行政助理。第四點及前項人員之聘任方式，依照「中國文化大學適用勞動基準法人員工作規則」辦理。

七、本中心因業務需要，得聘校內外專家為顧問。顧問之聘任經諮詢委員會同意後，報請校方依規定辦理。

八、本中心所需辦理各項業務的經費及人事費，由為上市櫃公司與中小企業提供之碳資產管理及碳認證的服務費用支付。各項經費報支依學校相關規定辦理。

九、本中心應依據「中國文化大學任務型研究機構設置辦法」，每學年度提出工作計畫與預期成果，並於學年度結束前，提交當學年度成果報告送學術發展委員會審查。

十、本中心所需經費及人事費以自給自足為原則，自行籌措。本要點如有未盡事宜者，依本校相關規定辦理。

十一、　本要點經學術審議委員會及行政會議通過後**發布施行**；修正時亦同。

7. 中國文化大學 ESG 永續創新研究中心設置要點

（業管單位：研究發展處）

113.03.06 第 1813 次行政會議通過

一、 中國文化大學 (以下簡稱本校) 為符合全球 ESG(環境保護、社會責任、公司治理)永續發展及數位創新之世界潮流與產業需求，成立「中國文化大學 ESG 永續創新研究中心」(以下簡稱本中心)。

二、 本中心之主要任務如下：

(一) 整合及推動 ESG(環境保護、社會責任、公司治理) 之產學合作、學術研究、證照推廣、教育訓練及顧問輔導。

(二) 規劃與執行永續發展、淨零碳排之產學合作、學術研究、證照推廣、教育訓練及顧問輔導。

(三) 拓展及開發數位轉型與數位創新之產學合作、學術研究、證照推廣、教育訓練及顧問輔導。

三、 本中心設置主任一人，綜理中心業務，任期二年，得連任，由商學院院長推薦本校相關領域之專兼任教師，並提請校長聘任之。

四、 本中心設執行委員會，置執行長一人，執行委員三至七人，推動並執行相關業務，由中心主任遴選校內外相關領域學者專家聘任之，任期二年，得連任。

五、 本中心因業務需要，得聘校內外專家為顧問，顧問之聘任經中心主任推薦後，報請校方依規定辦理。

六、 本中心因研究需要，得聘請校內外專家為客座、特約或通訊研究人員，聘期二年，得續聘，以無給職為原則。

七、 本中心辦理各項業務及活動所需經費及人事費，由校外相關產業及機關合作贊助，以自給自足為原則，各項經費報支悉依學校相關規定辦理。

八、 本中心應依據「中國文化大學任務型研究機構設置辦法」，每學年度提出工作計畫與預期成果，並於學年度結束前提交當學年度成果報告送學術發展委員會審查。

九、 本要點經學術發展委員會及行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

8. 中國文化大學人工智慧與新媒體研究中心設置要點

（業管單位：研究發展處）

113.08.07 第 1818 次行政會議通過

一、 中國文化大學（以下簡稱本校）為因應人工智慧及新媒體發展需要，成立「中國文化大學人工智慧與新媒體研究中心」(以下簡稱本中心)，整合校內及院系資源，以利未來之學術精進、產學合作及整體永續發展。

二、 本中心之主要任務如下：

(一)強化相關學術研究能量，整合學術研究之人力及物力資源，增進本校及新傳暨傳播學院之學術研究能力及相關學術發表。

(二)規劃與執行人工智慧及新媒體相關應用及產學合作；數位轉型及數位創新之產學合作、學術研究。

(三)拓展及開發以人工智慧及新媒體發展為基礎之教學設計與創新、證照推廣及教育訓練。

三、 本中心設置主任一人，綜理中心業務，任期二年，得連任，由新傳暨傳播學院院長推薦本校相關領域之專兼任教師，並提請校長聘任之。

四、 本中心設執行委員會，置執行長一人，執行委員若干人，推動並執行相關業務，由中心主任遴選校內外相關領域學者專家聘任之，任期二年，得連任。

五、 本中心因業務需要，得聘校內外專家若干人為顧問，顧問之聘任經中心主任推薦後，依程序報核。

六、 本中心得因研究需要，聘請校內外專家為客座、特約或通訊研究人員，聘期二年，得續聘。

七、 本中心得因任務需要，設置五個以內任務編組，由中心主任視業務需求設立、並聘請校內相關領域之專兼任教師擔任負責人，任期兩年，得連任。任務編組設置規劃後提報新傳暨傳播學院院務會議通過後實施，且每兩年檢討一次。

八、 本中心辦理各項業務及活動所需經費及人事費，由校外相關產業及機關合作贊助，以自給自足為原則，各項經費報支依學校相關規定辦理。

九、 本中心應依據「中國文化大學任務型研究機構設置辦法」，每學年度提出工作計畫與預期成果，並於學年度結束前提交當學年度成果報告送學術發展委員會審查。

十、 本要點經學術發展委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

9.中國文化大學盧毓駿建築暨都市設計研究中心設置要點

（業管單位：研究發展處）

114.02.12 第 1824 次行政會議通過

一、中國文化大學（以下簡稱本校）為回應都市更新、危老重建及淨零建築發展需求，特成立「盧毓駿建築暨都市設計研究中心」（以下簡稱本中心），整合校內及建築及都市設計學系資源，以推動學術精進、產學合作及永續發展。

二、本中心之主要任務如下：

(一) 強化學術研究能力:整合都市更新、危老重建及淨零建築相關研究資源，增進本校及建築及都市設計學系之學術研究能量及成果發表。

(二) 推動產學合作:規劃並執行都市更新與淨零建築相關應用及產學合作項目，包括政府及企業委託研究、數位技術應用等實務合作計畫。

(三) 教育訓練與推廣:開發都市更新及淨零建築相關教學設計與創新課程，舉辦專業證照推廣及教育訓練，培育產業所需專業人才。

三、本中心設置主任一人，綜理中心業務，任期二年，得連任，由建築及都市設計學系主任推薦本校相關領域之專兼任教師，提請校長聘任之。

四、本中心設執行委員會，置執行長一人，執行委員若干人，推動並執行相關業務。執行委員由中心主任遴選校內外相關領域學者專家聘任之，任期二年，得連任。

五、本中心因業務需要，得聘校內外專家若干人為顧問，顧問之聘任經中心主任推薦後，依程序報核。

六、本中心得因研究需要，聘請校內外專家為客座、特約或通訊研究人員，聘期二年，得續聘。

七、本中心得因業務需要，設置五個以內任務編組，由中心主任視業務需求設立，並聘請校內相關領域之專兼任教師擔任負責人，任期兩年，得連任。任務編組設置規劃後提報建築及都市設計學系系務會議通過後實施，且每兩年檢討一次。

八、本中心辦理各項業務及活動所需經費及人事費，應以自給自足為原則，由校外相關產業及機關合作贊助，各項經費報支依學校相關規定辦理。

九、本中心應依據「中國文化大學任務型研究機構設置辦法」，每學年度提出工作計畫與預期成果，並於學年度結束前提交當學年度成果報告送學術發展委員會審查。

十、本要點經學術發展委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

(五)小組

1.中國文化大學品德教育推動小組設置要點

（業管單位：學務處）

99.04.14.學務會議通過
99.04.28.第 1636 次行政會議通過
102.06.05 第 1683 次行政會議修正通過
104.06.03 第 1709 次行政會議修正通過
108.11.06 第 1762 次行政會議修正通過
115.01.07 第 1835 次行政會議修正通過

一、本校為推動品德教育，依教育部品德教育促進方案，訂定本要點及推動小組（以下簡稱本小組）。

二、本小組由副校長擔任召集人，並由教務長、學**生事**務長、總務長、研發長、國際長、資訊長、圖書館館長、人事室主任、體育室主任、**共同科目與通識教育中心中心主任**、每一學院教師代表各一人及學生代表二人組成之。

三、本小組成員任期一年，任期屆滿得續聘之。

四、本小組置執行秘書一人，由學生事務長兼任之。學生事務處辦理本小組一般行政事項。

五、本小組於每學期由召集人召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。

六、本小組作成之決議，本校各相關單位應依據任務分工或業管權責執行。

七、本小組之決議應以二分之一以上成員之出席，出席成員過半數之同意行之。

八、本要點經本校學生事務會議及行政會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

2. 中國文化大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

（業管單位：學務處）

97.5.14 第 1608 次行政會議通過
99.4.28 第 1636 次行政會議修正通過
102.10.02 第 1687 次行政會議修正通過
108.11.06 第 1762 次行政會議修正通過

一、依據教育部頒訂「校園保護智慧財產權行動方案」，為落實校園智慧財產權之保護，設置本校校園保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)。

二、本小組職掌保護智慧財產權觀念與法令之宣導、教科書影印管理及校園保護智慧財產權工作等相關事宜之規劃與考核。

三、本小組由**副**校長擔任召集人，並由教務長、學生事務長、總務長、研發長、**國際長**、**資訊長**、圖書館館長、人事室主任、教學資源中心主任、共同科目與通識教育中心主任、每一學院教師代表各一人、職員代表二人及學生代表二人組成之，並得敦聘智慧財產權法律顧問一人。

四、本小組成員任期一年，任期屆滿得續聘之。

五、本小組置執行秘書一人，由學生事務長兼任之。

學生事務處受執行秘書之督導，辦理本小組一般行政事項。

六、本小組於每學期由召集人召開會議乙次，檢討與考核執行成效，並將智慧財產權自我考核機制納入自我評鑑項目，另於必要時得召開臨時會議。

七、本小組作成之決議，本校各相關單位應依據任務分工或業管權責執行。

八、本小組之決議應以二分之一以上成員之出席，出席成員過半數之同意行之。

九、本設置要點經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

3.中國文化大學節能減碳工作小組設置要點

（業管單位：環境保護暨安全衛生中心）

96.1.5.95 學年度第 1 學期第 2 次環境保護暨安全衛生委員會議通過
101.1.10.100 學年度第 1 學期第 2 次環境保護暨安全衛生委員會議修正通過
105.4.28 104 學年度第 2 學期第 1 次環境保護暨職業安全衛生委員會議通過

一、 為提昇節能減碳之成效以及善盡環境保護之職責，推動本校師生身體力行節能減碳與珍惜資源相關事宜，建立節能減碳管理制度，以降低能源支出，特於本校環境保護暨職業安全衛生委員會下設置「節能減碳工作小組」(以下簡稱本小組)。

二、 本小組主要任務如下：

(一)研擬本校節能減碳政策、目標與措施。

(二)研發本校節能減碳技術、措施與改善對策。

(三)推廣全校各單位節能減碳措施與相關之宣導、教育與訓練。

(四)執行校園溫室氣體盤查相關事宜，完成溫室氣體排放清冊及盤查報告書。

(五)執行經本校環境保護暨職業安全衛生委員會議決交辦之節能減碳相關事宜。

三、 本小組置委員若干人，除召集人與能源管理人外，另由各學院、教務處、學務處、總務處、研究發展處、資訊中心、體育室、圖書館及環境保護暨職業安全衛生中心等單位各推薦 1 員組成，任期二年，委員名單由各該單位主管推薦，人員異動出缺時由原推薦單位推薦遞補。

四、 本小組召集人由工學院院長兼任之，開會時擔任主席，能源管理人(執行祕書)由總務處營繕組組長擔任。

五、 本小組另由成員互推至少二名研發員，負責研究發展節能減碳相關之技術與政策，並互推至少二名督考員負責考核各項任務執行與績效，並追蹤各級行政單位對所提建議辦理情形。

六、 本小組每學期開會乙次，必要時得召開臨時會議，並於每學期定期召開之「環境保護暨職業安全衛生委員會議」時提出工作報告。

七、 本小組開會必要時，得邀請相關人員列席說明。

八、 本要點經本校環境保護暨職業安全衛生委員會通過後發布實施，修正時亦同。

4.中國文化大學資源回收再利用工作小組設置要點

（業管單位：環境保護暨安全衛生中心）

96.1.5　95學年度第1學期第2次環境保護暨安全衛生委員會議通過
105.4.28　104學年度第2學期第1次環境保護暨職業安全衛生委員會議通過

一、 為提昇資源回收效能，達到節約資源與保護環境品質之雙重目標，特於本校環境保護暨職業安全衛生委員會下設置「資源回收再利用工作小組」(以下簡稱本小組)。

二、 本小組主要任務如下：

(一)校園資源回收再利用政策與制度之研擬。

(二)校園資源回收再利用教育之推動。

(三)校園資源回收再利用科技之研發與推動。

(四)執行經本校環境保護暨職業安全衛生委員會議決交辦之資源回收再利用相關事宜。

三、 本小組置委員若干人，除召集人與資源回收管理人外，另由各學院、教務處、學務處及總務處等單位推派人員組成，任期二年，委員名單由各該單位主管推薦，人員異動出缺時由原推薦單位推薦遞補。

四、 本小組召集人由理學院院長兼任之，開會時擔任主席，資源回收管理人(執行祕書)由總務處事務組組長擔任。

五、 本小組另由成員互推至少二名研發員，負責研究發展資源回收再利用相關之技術與政策；並互推至少二名督考員，負責考核各項任務執行與績效，並追蹤各級行政單位對所提建議辦理情形。

六、 本小組每學期開會乙次，必要時得召開臨時會議，並於每學期定期召開之「環境保護暨職業安全衛生委員會議」時提出工作報告。

七、 本小組開會必要時，得邀請相關人員列席說明。

八、 本要點經本校環境保護暨職業安全衛生委員會通過後發布實施，修正時亦同。

5.中國文化大學環安衛查核工作小組設置要點

（業管單位：環境保護暨安全衛生中心）

105.4.28 104 學年度第 2 學期第 1 次環境保護暨職業安全衛生委員會議通過
111.4.22 110 學年度第 2 學期第 1 次環境保護暨職業安全衛生委員會議通過

一、 為確認各工作場所環安衛事項落實情形，以確保工作場所之環境保護與安全衛生，特於本校環境保護暨職業安全衛生委員會下設置「環安衛查核工作小組」(以下簡稱本小組)。

二、 本小組主要任務如下：

(一)每學期至各作業場所進行環境與安全衛生查核乙次(含環安衛管理系統 ISO 14001、ISO 45001、CNS 45001 內部稽核)，如有違反規定者，應提出改善建議。

(二)執行經本校環境保護暨職業安全衛生委員會議決交辦之環安衛查核相關事宜。

三、 本小組置委員若干人，除召集人與執行秘書外，學術單位由院長推薦，理、工、農學院各推薦 3 員，其餘學院各推薦 1 員；行政單位由單位主管推薦，教務處、學務處、體育室及環境保護暨職業安全衛生中心各推薦 1 員、總務處推薦 3 員。委員任期二年，人員異動出缺時由原推薦單位推薦遞補。

四、 本小組召集人由環境保護暨職業安全衛生中心主任兼任之，開會時擔任主席，執行祕書由環境保護暨職業安全衛生中心安全衛生組組長擔任。

五、 本小組每學期開會乙次，必要時得召開臨時會議，並於每學期定期召開之「環境保護暨職業安全衛生委員會議」時提出工作報告。

六、 本小組開會於必要時，得邀請相關人員列席說明。

七、 本要點經本校環境保護暨職業安全衛生委員會通過後發布實施，修正時亦同。

6. 中國文化大學輻射防護管理工作小組設置要點

（業管單位：環境保護暨安全衛生中心）

105.4.28 104 學年度第 2 學期第 1 次環境保護暨職業安全衛生委員會議通過

一、 為維護教職員工生從事游離輻射相關實驗研究與教學之安全，特於本校環境保護暨職業安全衛生委員會下設置「輻射防護管理工作小組」(以下簡稱本小組)。

二、 本小組主要任務如下：

（一） 負責執行原子能委員會及本校環境保護暨職業安全衛生委員會決議之輻射防護工作。

（二） 定期評估、檢討及修訂輻射防護計畫。

（三） 規劃、實施輻射防護教育訓練。

（四） 規劃輻射工作人員健康管理事項。

（五） 研議校內各類輻射意外事件之處理措施，督導處理校內發生之各類輻射意外事件。

（六） 推動輻射防護安全之宣導工作。

（七） 審核放射性物質及可發生游離輻射設備之各項採購及永久停止使用。

（八） 每學期至各使用單位做輻射安全評估乙次，如有違反規定者，應提出改善建議。

（九） 對基於教學需要從事設備操作之人員辦理講習。

（十） 每學期召開乙次輻射防護管理工作小組會議，並執行有關議決事項。

(十一)審核安全作業程序及緊急事故處理措施。

三、 本小組置委員若干人，由各個使用放射性設備實驗室之單位主管、負責人、輻射防護管理人員、操作人員及各相關工作人員組成。

四、 本小組召集人由委員共同推派之，開會時擔任主席，任期二年，期滿得連任；執行祕書由環境保護暨職業安全衛生中心專員擔任。

五、 本小組每學期開會乙次，必要時得召開臨時會議，並於每學期定期召開之「環境保護暨職業安全衛生委員會議」時提出工作報告。

六、 本小組開會必要時，得邀請相關人員列席說明。

七、 本要點經本校環境保護暨職業安全衛生委員會通過後發布實施，修正時亦同。

7. 中國文化大學毒性化學物質管理工作小組設置要點

（業管單位：環境保護暨安全衛生中心）

105.4.28 104 學年度第 2 學期第 1 次環境保護暨職業安全衛生委員會議通過

一、 為有效管理毒性化學物質，防止污染周遭環境，保障教職員工生之安全與健康，特於本校環境保護暨職業安全衛生委員會下設置「毒性化學物質管理工作小組」(以下簡稱本小組)。

二、 本小組主要任務如下：

（一） 毒性化學物質運作管理與督導。

（二） 審核毒性化學物質危害預防及應變計畫。

（三） 審核各單位毒性化學物質之請購、使用、貯存及廢棄。

（四） 研議其他毒性化學物質有關之事項。

（五） 每學期至各運作場所實施安全衛生檢查乙次，如有違反規定者，提出改善建議。

（六） 執行經本校環境保護暨職業安全衛生委員會議決交辦之毒性化學物質管理相關事宜。

三、 本小組置委員若干人，由本校環境保護暨職業安全衛生中心（以下簡稱環安衛中心）環境保護組組長、運作毒性化學物質實驗場所單位主管及本校具相關專長或技術之專任教職員組成。

四、 本小組召集人由委員共同推派之，開會時擔任主席，任期二年，期滿得連任；執行祕書由環安衛生中心專員擔任。

五、 本小組每學期開會乙次，必要時得召開臨時會議，並於每學期定期召開之「環境保護暨職業安全衛生委員會議」時提出工作報告。

六、 本小組開會必要時，得邀請相關人員列席說明。

七、 本要點經本校環境保護暨職業安全衛生委員會通過後發布實施，修正時亦同。

8.中國文化大學華岡博物館蒐藏審議小組設置要點

（業管單位:華岡博物館）

104.04.01第1706次行政會議通過
109.09.02 第1772次行政會議修正通過

一、 華岡博物館（以下簡稱本館）為辦理文物蒐藏相關事項，特設置華岡博物館蒐藏審議小組（以下簡稱本小組）。

二、 本小組設委員七人，**副校長**與館長為當然委員，另五名委員視審議案件之專業領域，邀請校內二名、校外三名學者專家擔任之。總務長與會計主任得列席會議。

三、 本小組之任務為審議文物是否入藏。

四、 本小組會議依業務與審議案件之需要召開會議，由館長召集並擔任主席，須有委員三分之二（含）以上出席，決議案件須經出席委員三分之二（含）以上同意始得通過。

五、 本小組委員為無給職，但校外委員得依本校規定支付出席費。

六、 本小組委員對於議案有利害關係者，應自行迴避，不得參與開會；對會議內容有保守秘密之義務。

七、 本要點經提行政會議通過後施行，修正時亦同。

9.中國文化大學遙控無人機管理小組設置要點

（業管單位；副校長室）

109.06.03 第 1769 次行政會議通過

一、 本辦法依據交通部民用航空局「遙控無人機管理規則」訂定之。

二、 本小組置委員七至九人，其中主任委員一人，委員均由本校相關單位之代表擔任，由校長聘任之。委員任期一年。期滿得續聘。委員為無給職，本小組得置執行秘書一人。

三、 本小組職掌為校園遙控無人機管理規則的訂定與實施、遙控無人機之註冊辦理、協助專業證照之取得、操作限制之遵守及活動許可之申請等相關事宜之管理。

四、 本小組於每學年召開會議乙次，得邀請相關人員列席說明，於必要時得召開臨時會議。

五、 本辦法如有未盡事宜，悉依交通部民用航空局「遙控無人機管理規則」及本校相關規定辦理。

六、 本辦法經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

10.中國文化大學生命教育推動小組設置要點

（業管單位；學生事務處）

113.4.25 112學年度第2次學務會議通過
113.06.05第1816次行政會議通過
115.01.07第1835次行政會議修正通過

一、中國文化大學(以下稱本校)為深耕及推廣生命教育，依教育部生命教育推動方案，訂定本校生命教育推動小組(以下稱本小組)設置要點 (以下稱本要點)。

二、本小組任務如下：

(一) 擬定本校生命教育推動計畫，建構生命教育之校園文化。

(二) 主責本校生命教育之規劃與實施，研擬具學校特色之「生命教育推動計畫」，推動生命教育政策發展與方案。

(三) 培育生命教育師資，精進教師生命教育知能。

(四) 規劃生命教育教學課程與多元活動。

(五) 推動生命教育社會實踐與家庭推廣。

(六) 推動生命教育研究發展與國際接軌。

三、本小組由副校長擔任召集人，並由教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際長、圖書館館長、人事室主任、共同科目與通識教育中心中心主任、永續發展暨校務研究中心主任、教師代表**三至五**人，及學生代表**一至三人**組成之。

前項教師代表，由本小組執行秘書提名，召集人圈選。

四、本小組置執行秘書一人，由學生事務長兼任之。本小組事務性行政事項由學生事務處辦理。

五、本小組於每學期由召集人召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

六、本小組作成之決議，本校各相關單位應依據任務分工或業管權責執行。

七、本小組之決議應以二分之一以上成員之出席，出席成員過半數之同意行之。

八、本要點經學生事務會議及行政會議通過後發布**施行**，修正時亦同。

三、教務處規章

(一)教務組

1. 中國文化大學學則

95.08.28 教育部台高（二）字第 0950111262 號函准予備查
96.06.23 教育部台高（二）字第 0960086256 號函准予備查
97.08.14 教育部台高（二）字第 0970155446 號函准予備查
98.07.08 教育部台高（二）字第 0980111011 號函准予備查
98.12.31 教育部台高（二）字第 0980226212 號函准予備查
99.07.26 教育部台高（二）字第 0990123106 號函准予備查
99.12.31 教育部臺高（二）字第 0990227943 號函准予備查
101.02.10 教育部臺高（二）字第 1010022718 號函准予備查
101.08.06 教育部臺高（二）字第 1010143931 號函准予備查
102.01.31 教育部臺教高（二）字第 1020008586 號函准予備查
102.06.26 教育部臺教高（二）字第 1020091839 號函准予備查
103.01.16 教育部臺教高（二）字第 1030006094 號函准予備查
105.01.21 教育部臺教高（二）字第 1050008909 號函准予備查
106.01.20 教育部臺教高（二）字第 1060008184 號函准予備查
106.09.12 教育部臺較高（二）字第 1060086835 號函准予備查
107.01.25 教育部臺教高（二）字第 1070010153 號函准予備查
107.05.30 106 學年度第 2 次校務會議修正通過
107.07.31 教育部臺教高（二）字第 1070110621 號函准予備查
107.12.26 107 學年度第 1 次校務會議修正通過
108.04.15 教育部臺教高（二）字第 1080027680 號函准予備查
108.05.29 107 學年度第 2 次校務會議修正通過
108.07.09 教育部臺教高（二）字第 1080090476 號函准予備查
108.07.30 教育部臺教高（二）字第 1080106638 號函准予備查
108.08.27 教育部臺教高（二）字第 1080123174 號函准予備查
109.12.02 109 學年度第 1 學期教務會議修正通過
109.12.16 109 學年度第 1 次校務會議修正通過
110.01.26 教育部臺教高（二）字第 1100006769 號函准予備查
10.12.01 110 學年度第 1 學期教務會議修正通過
110.12.15 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
111.02.25 教育部臺教高（二）字第 1110008631 號函准予備查
111.12.07 111 學年度第 1 學期教務會議修正通過
111.12.27 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
112.02.24 教育部臺教高（二）字第 1120011979 號函准予備查
113.05.15 112 學年度第 4 次校務會議修正通過
113.07.26 教育部臺教高（二）字第 1130065770 號函准予備查
113.11.27 113 學年度第 1 次教務會議修正通過
113.12.26 113 學年度第 1 次校務會議修正通過
114.03.07 教育部臺教高（二）字第 1130065770 號函准予備查
114.11.19 114 學年度第 1 次教務會議修正通過
114.12.17 114 學年度第 1 次校務會議修正通過
114.06.17 教育部臺教高（二）字第 1140060909 號函准予備查
115.05.20 114 學年度教務會議修正通過
115.06.03 114 學年度第 3 次校務會議修正通過

第一編　總　則

第 一 條　本學則依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及其它相關法規訂定之。

第 二 條　本校學生學籍資料，含學號、姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身分別、入學學歷、入學年月、所屬院系（所）組班、休學、復學、轉系組、輔系、雙主修、教育學程、學分學程、所修科目學分成績、畢業年月與所授學位（或退學紀錄）、核定學籍情形、家長或監護人之姓名、戶籍地址、通訊地址等，供本校校務運作使用，並應永久保存。

第 三 條　本校每學年定期招收（考）修讀博士學位、碩士學位及學士學位學生。

第 四 條　本校學生入學、修業、休學、復學、退學、轉學、轉系、輔系、雙主修、教育學程、學分學程、成績及畢業等有關學籍事宜，依本學則辦理。

第二編　大學部

第一章　入　學

第 五 條　凡在公立或已立案之私立高級中學或同等學校畢業，或具有法令規定之同等學力，經入學考試錄取者，得入本校四年制學士班及進修學士班修讀學士學位。

進修學士班錄取學生，符合簡章規定資格條件者，得於就學期間依規定申請「學分累計制」。

凡於國內經教育部立案之專科學校畢業，或符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業，或具同等學力資格，並有相當工作經驗年限之在職生，經入學考試錄取者，得入本校二年制學士班修讀學士學位。

凡取得學士以上學位者，其有進一步取得多元專長學位之需求，經入學考試錄取者，得入本校學士後多元專長培力方案修讀學士學位，開班模式得以專班或隨班附讀方式辦理。以隨班附讀方式者，該班總人數以六十人為限。

各項入學考試相關之招生規定另訂之，並報教育部核定後實施。

參加本校入學考試之考生，若有違反試場秩序及考試公平性等情事時，除依本校招生考試試場規則處理外，並依相關法令辦理。招生考試試場規則另訂之，並明列於招生簡章。

第 六 條　日間部修業年限四年（含）以上之學系組及進修學士班遇有缺額時，得於寒假或暑假辦理轉學考試招收轉學生；二年制學士班遇有缺額時得於寒假辦理轉學考試招收轉學生。但第一學年及應屆畢業學年不得招收轉學生。

前項缺額不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額；辦理轉學招生後學生數，不得超過各該學年度原核定及分發新生總數。

轉學生資格依本校轉學招生規定辦理。本校轉學招生規定另訂之，並報教育部核定後實施。

第 七 條　外國學生經申請核准，並經入學考試，得入本校修讀學位或學分；外國學生入學申請招生規定另訂之，並報教育部核定。

僑生入學得經海外聯合招生委員會入學管道，或依本校僑生單獨招生申請入學本校。本校僑生單獨招生規定另訂之，並經教育部核定後實施。

第 八 條　凡經錄取之新生或轉學生，應於規定日期辦理報到、註冊手續，逾期未辦理者，撤銷其入學資格。

學生於入學考試有舞弊情事，經查證屬實或判刑確定者，撤銷其入學資格。

持境外學歷入學者，其學歷之採認，依教育部訂定「大學辦理國外學歷採認辦法」、「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」或「大陸地區學歷採認辦法」辦理。

第 九 條　新生有下列情形之一者，得於學期註冊前，向教務處申請保留入學資格：

一、因重病須長期療養，持有健保局特約區域醫院以上醫療機構出具之證明者。

二、因服兵役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。

三、因懷孕或撫育三歲以下子女之需要者。

四、經教育部認定為重大災害影響正常學習者。

五、參加青年教育與就業儲蓄帳戶方案**及青年生涯領航計畫**者，得檢具相關證明申請保留入學。

申請保留入學資格，經核准以一年為限。但服兵役超過一年以上者，得檢具在營服役證明，申請延長保留期限，俟服役期滿，檢具退伍證明，申請入學，但以兩年為限。

因懷孕或撫育三歲以下子女申請保留入學資格之年限，依學生懷孕或撫育三歲以下子女之需要申請，不受前項之限制，但最多以不超過三年為限。

參加青年教育與就業儲蓄帳戶方案者，申請保留入學至多三年**；參加青年生涯領航計畫者，申請保留入學至多二年**。

第 十 條　新生、轉學生入學時應繳交畢業證書或轉學（修業）證明書等必要證件，以憑製作學籍資料。

凡經錄取之學生，有下列情形之一者，撤銷其入學資格：

一、違反入學考試公平性情節重大，經招生委員會查證屬實且可歸責於該生者。

二、未能繳交相關學歷證件者；如因其他事故有正當理由經本校核准緩繳但逾期不補繳者。

三、未於規定日期完成報到及註冊入學手續者。

第十一條　學生假借、冒用、偽造或變造學經歷證明文件入學者，應開除學籍。開除學籍者，除由本校具函通知家長或保證人外，不發給任何學歷證明；如離校後始發現者，撤銷其學位證書，並公告取消其畢業或肄業資格。

第十二條　本校依學生入學資格學歷證件審核其入學資格，於開學二個月內，造具各系組新生、轉學生及保留入學資格名冊及統計表。

第十三條　各學系組學生自入學後第二學年起，經核准得選修本校或他校其他學系為輔系、雙主修其辦法另訂之。經甄試合格得修習教育學程，其辦法另訂之，並報教育部核定。各學系組學生可依「中國文化大學辦理境外雙聯學位實施辦法」至簽約學校進修，其辦法另訂之。

第二章　繳費、註冊、選課

第十四條　學生應於規定期限內辦理註冊手續，各項應繳費用應依各相關規定辦理。如因病或特殊事故不能於期限內完成註冊，應檢具證明文件向教務處申請延後辦理。逾期未辦理註冊手續者，應予退學。

欲申請「學分累計制」身分之學生，應於每學年開始前於規定時間內，檢具在職等相關證明文件提出申請，經審核通過後，始具有「學分累計制」身分。若學生未於學校規定申請截止日前提出申請，視同放棄「學分累計制」資格，回歸至原「學年學分制」計列，並應依規定完成註冊手續。

前項「學分累計制」計畫因故變更或停辦時，學生須依本校輔導轉回原「學年學分制」。

學生可依規定申請就學貸款或減免學雜費，其標準及辦法另行公布。

第十五條　學生申請就學貸款或減免學雜費不符規定者，須於規定期限內補繳各費，逾時未補繳者，視同未完成註冊手續，應予退學。

第十六條　學生選課應於每學期規定期限內，依「選課辦法」辦理；並得選修其他大學校院課程。「選課辦法」另訂之。

具「學分累計制」身分學生，於規劃選課前，應考量各系（組、學位學程）之學科屬性不同。已修習之課程，若逾學系所定學分認可畢業之年限，其學分不得列入學分數內計算，並依學系規定辦理相關補救措施或重修。

本校學生得出境修習學分，依本校「學生出境期間學業及學籍處理要點」辦理。「學生出境期間學業及學籍處理要點」另訂之。

第十七條　本校得視需要利用暑期開班授課，其辦法另訂之。

第十八條　本校學生應修課程分共同必修、專業必修與選修科目，共同必修及專業必修科目不及格，不得畢業。

第三章　修業年限、學分、成績

第一節　修業年限

第十九條　本校四年制學士班學生修業期限，除一〇二至一一二學年度入學之建築及都市設計學系學生修業五年外，其他各學系學士班修業年限均為四年，畢業應修學分數不得

少於一百廿八學分。二年制學士班學生修業二至三年，畢業應修學分數不得少於七十二學分。學士後多元專長培力方案學生修業應至少一年，至多四年，經抵免採認之學分數加計入學後修讀之學系(學位學程)專業課程學分數至少應達四十八學分。各學系組經院系組會議通過核准提高畢業學分數者，從其規定，以二十學分為限。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地區同級同類學校畢業生，得以同等學力報考大學學士班一年級新生入學考試者，於原學分總數外，應增修至少六個畢業學分；一〇三學年度起入學之此類學生應增修至少十二個畢業學分。

學生在規定修業年限內，未修滿規定之科目與學分者或未達成各項畢業要求者，得延長修業年限，以四年為限。

曾具有「學分累計制」身分學生，其修業期間須以「學年學分制」及「學分累計制」兩種學制加總計算，總修業期間不得超過十年。

採「學分累計制」之學生以十六學分列計為一個學期，以做為學期成績計算之基礎，若未達十六學分，則併入「學年學分制」第二學期之學分計算。並於修畢學分後，學校將發予修習成績證明書。遇有學生申請轉學或轉系時，本校將以修畢滿十六學分數，認列為一學期，另未達十六學分部分，則併入認列之次學期，同時發給認列之學期成績單及修業證明。

中華民國 94 年(含)以後出生之學士班就學役男，可依個人意願於就學期間申請專案提前入伍服役，為期一年。其辦法另訂之，經教務會議通過，報教育部備查。

學生修讀跨領域學士之規定，依本校跨領域學士學位設置準則及相關修業辦法辦理，其準則及辦法另訂之。

學生修讀教育部 30+大學，依本校 30+大學試辦計畫學生修業實施要點辦理，其實施要點另訂之。

第二十條　學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年，修滿該系組必修科目與畢業學分，得依「修讀學士學位成績優異學生提前畢業實施辦法」申請提前畢業，該辦法另訂之，並報教育部備查。

第二十一條　學生在規定修業期限屆滿前，已修足該系組規定之科目與學分數，而不合提前畢業之規定者，仍應註冊入學，日間學士班學生每學期至少須修滿九學分，進修學士班及二年制學士班學生每學期至少須修習一個科目。

第二十二條　延長修業生缺修學分須於延長修業學年之第二學期重修或補修者，第一學期得免予註冊並辦理休學，但欲修習課程者，應完成註冊。

已修滿畢業應修學分，但未達校、系(所)組規定標準而延長修業年限者，應完成註冊而毋須選課。

第二十三條　本校招收大學畢業生入學者，其修業期限不得少於一年；招收專科學校畢業生入學者，其修業期限不得少於二年；曾在本校修讀學分經考取正式生者，修業期限

不得少於一年。
經教育部審查通過後辦理之各專班，本校入學招生簡章之修業年限另有規定者，從其規定。

第二節　學　分

第二十四條　每一學年分二學期，每學期授課時間不得少於十八週。
本校課程（體育及學士班一年級全民國防教育軍事訓練科目除外），原則以授課滿十八小時為一學分，實習、術科或實驗（含語言實習）原則以授課滿三十六至五十四小時為一學分。
自 106 學年度起日間學制學士班入學新生之體育為一至二年級必修科目，105 學年度(含)前日間學制學士班入學新生之體育為一至三年級必修科目。體育每週授課二小時，不計學分，成績不及格者，不得畢業；全民國防教育軍事訓練為 113 學年度(含)前日間學制學士班一年級必修科目，每週授課二小時，不計學分，不及格者，不得畢業。

第二十五條　各學系學生得由系組學位學程主任輔導選課，相關規定依選課辦法辦理。
學生入學前已修習及格之科目與學分，得辦理抵免並視抵免學分之多寡編入適當年級，惟學士後多元專長培力方案學生入學後其實際修習取得學分數不得少於十二學分。抵免學分辦法另訂之。

第三節　成　績

第二十六條　本校學生學業及操行成績核計採百分計分法，一百分為滿分，六十分為及格，不滿六十分為不及格，不給學分。
性質特殊之科目，經教務會議通過後，得採「通過」、「未通過」之考評方式。
學業及操行成績評定辦法另訂之。

第二十七條　學生各科目學期學業成績，由教師根據占三〇%之臨時考試及日常考查成績、占三〇%之期中考試成績，與占四〇%之期末考試成績，合併核計為學期成績（一〇〇%）。
任課教師得視教學需要調整計算成績百分比，但應於開學時向學生公布課程綱要及成績計算百分比，並於課業輔導管理系統中敘明。
每學期期末考試結束，教師評定學生學期成績後，依教務處規定期限及方式登錄。
教師評核之學生成績紀錄，教務處應永久保存。
學生學期操行成績，由學生事務處參考各項考查紀錄核計之。其計算方法另定之。

第二十八條　學生學期學業、體育成績不及格者，不予補考，必修科目應令重修。惟全民國防教育軍事訓練成績不及格達五十分以上者，得予補考。

第二十九條　（刪除）

第 三十 條　學生入學、轉學考試試卷由教務處保管。入學、轉學考試試卷，若學生依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

學生各項成績列入永久保存。

第四章　缺課、曠課、請假

第三十一條　學生因故不能上課，請准事假、病假者為缺課，請准公假者，不作缺課論。

學生未經請假或請假未經核准而未上課者，以曠課論，曠課一小時，以缺課二小時計。

學生曠課時數之核算以授課教師之點名節數計算之。

第三十二條　學生一學期中某一科目缺課，任課教師得依學生缺曠課之情形予以扣分。

惟學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要等，而核准之事（病）假、產假，致缺課時，不予扣分。

第三十三條　學生因公、重病、親喪、參加重要考試、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要等，未能參加校內各種考試，經請假核准者，准予補考，以一次為限，補考成績依實際成績計算。准予補考者，不論任何理由，逾期不得補考，該次考試成績以零分計算。

第三十四條　在職學生不得以任職單位之公差為理由，向學校申請公假，未到課者，以曠課論；但得申請事假或休學。

第三十五條　學生請假依學生請假規則辦理。「學生請假規則」另訂之。

第五章　轉系、轉學

第一節　轉系

第三十六條　各系組學生於入學後第二學年開始前得申請轉系；於第三學年開始前申請者，得轉入性質相近系組三年級或性質不同系組二年級肄業；其因特殊原因，於第四學年開始前申請者，可轉入性質相近系組或輔系三年級肄業；其於更高年級申請者，依其已修科目與學分，得申請轉入性質相近系組或輔系適當年級肄業。

轉系組以一次為限，並須完成轉入系組之畢業條件，方可畢業。

同系轉組者，應比照前項規定辦理。

降級轉系者，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。

進修學士班及二年制學士班學生不得申請轉入日間學士班。

大陸地區學生得申請轉入之系組範圍，依教育部規定辦理。

國際專修部學生正式修讀學士班專業課程一年後，得申請轉入之系組範圍，僅限本校招收國際專修部之系組。

第三十七條　學生符合申請轉系組之標準者，得於入學第二學年開始前提出轉系組申請，經各有關系組主任審查，必要時得經考試，並經各學系組及所屬學院審查通過後，報請校長核定後公布。

學生轉系之申請須於當學年學校行事曆規定之期限內辦理，逾期不予受理。轉系申請依當學年公告之轉系注意事項辦理。

第三十八條　各系組學生轉系，其轉入年級名額，依當學年轉系公告為準。

第三十九條　申請轉系組之學生未經錄取者，仍應回原系組就讀。經核准轉系組者，不得再轉入其他系組或回原系組就讀。

第　四十　條　下列學生不得申請轉系（組）：

一、已核准轉系（組）一次者。

二、各項招生簡章已規定不得申請轉系之系（組）者。

三、延長修業年限者。

四、尚在休學期間者。

第二節　　轉學

第四十一條　本校學生學籍業經核准者欲轉學他校，辦妥離校手續後，發給修業證明書。修業證明書發給後，不得請求重返本校修讀。

前項學生，修習輔系或雙主修規定之科目學分者，其修業相關證明文件應加註本校輔系、雙主修名稱或他校校名及輔系、雙主修名稱。

第四十二條　本校學生因操行成績不及格而退學者，不得報考本校轉學考試。

第六章　　休學、復學、退學

第四十三條　學生除依照規定應令休學、退學外，得因故申請休學或退學，申請表須經家長或監護人同意，於規定期限內辦理。

國際專修部學生華語先修期間不得休學、轉學。

第四十四條　學生申請休學或退學，經教務處審查核可，辦理離校手續完竣後，始完成休學或退學手續；完成休學手續者可申請休學證明書，完成退學手續者可申請修業證明書。

第四十五條　學生有下列情形之一者，應令休學：

一、違犯校規，受應令休學之處分者。

二、本校在學役男出國逾期未返、或因其他原因經役政單位通報者，應令休學。

第四十六條　學生申請休、退學，應親自或書面委託他人到校辦理，通訊申請不予受理，至遲應於學期結束前一週為之。但因重病具有地區教學醫院以上醫師診斷證明者、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要持有證明者、或天災等不可抗力之因素可提供相關證明者，不在此限。

學生申請休、退學，學雜費退費標準依教育部「專科以上學雜費退費基準表」規定辦理，並於每學期開學前公布之。

核准休學或退學學生，其休學或退學學期已有之成績，概不計算。

核准休學或退學學生，使用本校各項資源，悉依各相關單位規定。

第四十七條　學生因故申請休學，得一次核准一學期或一學年。休學累計以四學年為原則，期滿因重病或特殊事故而再申請休學者，經申請核准後，得再予延長休學年限，但至多以二學年為限。

學生休學期間應徵服役，應檢具服役證明，向學校申請延長休學期限，俟服役期滿，檢同退伍令申請復學。服役期間不列入休學年限併計，但以兩年為限。

學生因懷孕或撫育三歲以下子女之需要，得檢具證明申請休學，其休學期間不列入休學年限。休學期滿，應檢附相關證明文件申請復學。

學生因參加青年教育與就業儲蓄帳戶方案，得檢具相關證明申請休學，至多三年；其休學期間不計入休學年限。

學生因參加青年生涯領航計畫，得檢具相關證明申請休學，至多二年，其休學期間不計入休學年限。

休學期滿因故不能復學者，除依規定不得續休外，應於每學期公告規定期限內辦理續休手續，逾期應令退學。

第四十八條　休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之學年或學期肄業。但學期中途休學者，復學時，應入原休學之年級肄業。原肄業系組變更或停辦時，得輔導學生至適當系組肄業。

第四十九條　學生除自動申請退學外，有下列情形之一者，應予退學，由學校通知其家長或監護人，限期辦理離校手續：

一、逾期未辦理註冊手續者、未依繳費期限繳清學雜費者或休學逾期未復學者。

二、操行成績不及格者。

三、經延長修業年限屆滿經延長修業年限屆滿者。

四、具「學分累計制」身分學生經依規定修業期間達十年仍未修足所屬系組規定應修科目與學分者。

五、事前未經本校同意，同時在本校不同學制或其他校院註冊入學就讀者。

六、國際專修部學生第一年結束前、第二年結束前語文能力測驗未達標準(依招生簡章規定)者。

七、依本校其他法規條文規定應令退學者。

辦理自動退學者，須附家長或監護人同意書。

第 五十 條　退學學生除前條第二款情形外，得依其資格經轉學考試或大學入學考試錄取，再行入學，並得辦理抵免學分。

第五十一條　本校退學生如在學一學期以上具有成績，學籍經核准者，得發給修業證明書，但入學或轉學資格經審核不合而撤銷入學資格者，不發給任何修業證明文件。

第五十二條　依規定應予退學或開除學籍之學生，得依本校「學生申訴辦法」提出校內申訴，申訴結果未確定前，在校生得繼續在校肄業。退學之申訴案件經評議維持原處分者，申訴期間所修習科目學分得發給學分證明書。

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或行政法院判決顯係違法或不當時，本校另為處分。

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，本校輔導復學；其復學離校期間，得補辦休學。

「本校學生申訴辦法」另訂之，並報教育部核定。

第七章　更改姓名、年齡

第五十三條　學生姓名及出生年月日，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，學生應即辦理更正。

第五十四條　在校學生及畢業生申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報請教務處辦理。

畢業生申請更改姓名或出生年月日，於核可後，由學校於學士學位證書改註並加蓋校印。

第五十五條　（刪除）

第八章　畢　業

第五十六條　各系組學生修業期滿，修畢應修科目及學分數成績合格，通過各學系（組）、學院、校訂定之各項畢業條件檢定標準，於完成離校手續後，由本校發給學士學位證書，授予學士學位。惟學士後多元專長培力方案學位證書應加註「學士後多元專長」字樣。修讀雙主修學生，修滿本系及本校他系組或他校學系應修科目及學分數者，得分別授予學士學位。修讀輔系者，加註輔系及他校學系名稱。修讀教育學程或學分學程者，修畢規定之學分數，得發給教育學程或學分學程證明。

前項各學系（組）、學院訂定之各項畢業條件檢定標準，須經所屬系務、院務及教務會議通過。

學位證書授予日期，第一學期為一月，第二學期為六月，惟若已修畢規定科目與學分，於符合各項畢業條件檢定標準之學期未修習課程者，得以其符合各項畢業條件檢定標準之月份授予學位證書。

第五十七條　各院系組所屬學位名稱依學位授予法有關規定辦理之。

第五十八條　合於前二條規定之學生，由本校依其所屬學位授予學士學位證書。

第五十九條　（刪除）

第三編　研究所

第一章　入學

第 六十 條　碩士班研究生入學資格：

須經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畢業得有學士學位，或具有法令規定報考碩士班之同等學力資格，依本校碩博士班招生規定錄取者。

本校碩博士班招生規定另訂之，並經教育部核定後實施。

第六十一條　博士班研究生入學資格：

一、須經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研究所碩士班畢業得有碩士學位，或具有法令規定報考博士班之同等學力資格，依本校碩博士班招生規定錄取者。

本校碩博士班招生規定另訂之，並經教育部核定後實施。

二、經依本校「碩士班研究生逕修讀博士學位作業要點」審核通過者。其作業要點另訂之。

第六十二條　參加碩、博士班甄試及碩士在職專班考試錄取之學生，符合簡章規定之資格條件者得申請提前一學期註冊入學。

持境外學歷入學者，其學歷之採認，依教育部訂定「大學辦理國外學歷採認辦法」、「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」或「大陸地區學歷採認辦法」辦理。

凡經錄取之學生，有下列情形之一者，撤銷其入學資格：

一、違反入學考試公平性情節重大，經招生委員會查證屬實且可歸責於該生者。

二、未能繳交相關學歷證件者；如因其他事故有正當理由經本校核准緩繳但逾期不補繳者。

三、未於規定日期完成報到及註冊入學手續者。

第二章　註冊、選課

第一節　註　冊

第六十三條　研究生應於規定期限內辦理註冊手續，各項應繳費用應依各相關規定辦理。逾期未辦註冊手續者、未依繳費期限繳清學雜費者或休學逾期未復學者，應予退學。

第二節　選　課

第六十四條　研究生選課須依本校「選課辦法」及各系所學位學程規定辦理，並經所長或系組學位學程主任核准。

第六十五條　研究生應修科目如下：

一、必修科目：各系所訂定之必修科目。

二、選修科目：各系所訂定之選修科目或他系所之課程。

三、基礎科目：以非相關學系畢業或同等學力錄取者，必須修習大學部或碩士班基礎科目。

前列課程經系所務、院務會議通過，校課程委員會議、教務會議審議通過後實施。

第六十六條　研究生之選修及基礎科目，係屬他系所開課者，應經本系所及開課系所主任同意。

第六十七條　研究生選課，凡全學年之課程，如僅修一學期者，已及格之學分不得列入畢業學分內計算。

研究生修習大學部課程，或博士班研究生修習碩士班課程，其學分另計，不得列入畢業學分數內。

第三章　學分、成績

第一節　學　分

第六十八條　博士班研究生至少應修**十八**學分；碩士班**廿四**學分。碩士在職專班至少應修四十二學分，其中含論文四學分。

必修學分與最低畢業學分數依各系所規定辦理。

研究生自入學起，經核准得選修本校各系所學位學程為輔系，其辦法另訂之。

第六十九條　研究生每學期修習學分數，依選課辦法辦理。

第二節　成　績

第 七十 條　博、碩士班研究生學業成績採百分計分法，以七十分為及格，修習大學部課程以六十分為及格，不及格者，不得補考，但必修科目應令重修。

性質特殊之科目，經教務會議通過後，得採「通過」、「未通過」之考評方式。

第七十一條　博、碩士班研究生畢業成績核算方法為：學業平均成績占五〇%，學位考試成績占五〇%。

第七十二條　（刪除）

第七十三條　博、碩士班研究生操行成績計算方法另訂之，操行成績不及格者，即勒令退學。

第七十四條　博士班研究生資格考試同一科目二次不及格者，應予退學。

第四章　修業年限、學位考試

第七十五條　研究生之修業年限，碩士班為一至四年，博士班為二至七年，但研究生未在規定修業期限內修滿應修課程或未完成學位論文者，得延長修業年限二年。逕修讀博士學位者，自入博士班起，依博士班之規定。

經教育部審查通過後辦理之各專班，本校入學招生簡章之修業年限另有規定者，從其規定。

第七十六條　研究生經延長修業年限屆滿，仍未修足應修之科目與學分，或未通過學位考試（博士班含資格考核）者，應予退學。

第七十七條　研究生比照大學部規定申請休學。核准休學學生，其休學學期已有之成績，概不計算。

核准休學學生，使用本校各項資源，悉依各相關單位規定。

第七十八條　（刪除）

第七十九條　（刪除）

第　八十　條　（刪除）

第八十一條　（刪除）

第八十二條　（刪除）

第八十三條　（刪除）

第八十四條　（刪除）

第八十五條　（刪除）

第八十六條　（刪除）

第八十七條　（刪除）

第八十八條　（刪除）

第八十九條　（刪除）

第　九十　條　（刪除）

第九十一條　（刪除）

第九十二條　研究生申請學位論文考試須依「博碩士班學位論文考試辦法」辦理，其辦法另訂之，並報教育部備查。

第五章　畢業、授予學位

第九十三條　博、碩士班研究生合於下列各款規定者，准予畢業：

一、 修滿本校規定年限及應修科目與學分及格。

二、 操行成績各學期均及格。

三、 學位論文考試及格（博士班須資格考核通過）。

四、 符合本校「博碩士班研究生全球競爭力檢定實施辦法」之規定，其辦法另訂之。

五、 符合本校「博碩士班學位論文考試辦法」之規定。

六、 通過各學系（所）、學院、校訂定之各項畢業條件檢定標準。

前項第六款各學系（所）、學院訂定之各項畢業條件檢定標準，須經所屬系（所）務、院務及教務會議通過。

第九十四條　合於前條規定之博、碩士班研究生，於完成離校手續後，由本校發給學位證書，並依就讀研究所分別授予博、碩士學位。

修讀輔系者，加註輔系及學系名稱。

研究生學位證書授予日期，第一學期為一月，第二學期為六月，惟若已修畢規定科目與學分，於參加學位考試之學期未修習論文以外之課程者，得以其通過學位考試之月份授予學位證書。

第九十五條　逕修讀博士學位者，其論文考試未達博士學位標準而合於碩士學位規定者，得由博士學位考試委員會之決議改授碩士學位。

第六章　其　他

第九十六條　博、碩士班研究生不得轉系所或轉組。

第九十七條　博、碩士班研究生中途停止研究，其研究期間不及一學期者，不發給任何證明文件。

第九十八條　本編無特別規定者，准用第二編有關之規定。

第四編　附則

第九十九條　學生突遭經教育主管機關認定影響正常學習之重大災害，應依「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理。

第一〇〇條　本校獎助生對於參與學習範疇之教學、研究或服務活動是否涉及勞雇關係，或所定之學習活動條件與措施，認為有損害其權利主張者，得準用本校學生申訴辦法申訴之。

第一〇一條　依據本學則有關規定而訂定之規章，不得與本學則抵觸，抵觸者無效。

第一〇二條　本學則未盡事宜，依據大學法、大學法施行細則、本校組織規程及有關法令辦理。

第一〇三條　除本學則外，其他大學法明定應報教育部之教務章則經本校教務會議審議通過後公告施行，並報教育部部備查，修正時亦同。

第一〇四條　本學則經本校校務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

2.中國文化大學學生成績評量及相關憑證保管辦法

90.11.14 90 學年度第1 學期教務會議修正通過
90.12.05 第1523次行政會議修正通過
93.10.06 第1558次行政會議修正通過
99.06.02 第1637次行政會議修正通過
99.12.01第1645次行政會議修正通過
101.02.08第1665次行政會議修正通過
102.06.05第1683次行政會議修正通過
106.09.06第1737次行政會議修正通過
109.5.20 108 學年度第2學期教務會議修正通過
109.12.02 109學年度第1學期教務會議修正通過
110.12.01 110學年度第1學期教務會議修正通過
113.05.22 112學年度第2學期教務會議修正通過

第 一 章 依 據

第 一 條 為規範本校學生成績評量及相關憑證保管等有關事項，依據本校學則相關規定訂定「中國文化大學學生成績評量及相關憑證保管辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 本辦法所稱成績評量係指學生修業期間每學期各科目成績考查方式及學期總成績之計算原則。

第 三 條 本辦法所稱相關憑證保管係指成績評量及相關憑證之保管。

第 二 章 成績評量及相關憑證保管

第 四 條 學生成績評量及相關憑證之保管與處理由教務長督導教務處各組辦理之。

第 五 條 成績評量及相關憑證由任課教師保管一學期。

第 六 條 （刪除）

第 三 章 成績計算

第 七 條 大學部成績包括學業（含實習）、操行、體育及軍訓四種，採百分記分法，各以六十分為及格，一百分為滿分，不及六十分為不及格，不計學分。

博、碩士班研究生學業成績以七十分為及格，一百分為滿分，修習大學部課程以六十分為及格。

性質特殊之科目，經教務會議通過後，得採「通過」、「未通過」之考評方式。

學生學業成績百分記分法、等第記分法與點數記分法對照表如下：

百分記分法	等第記分法	點數記分法
八十至一百分	甲等（A）	4
七十至七十九分	乙等（B）	3
六十至六十九分	丙等（C）	2

五十至五十九分	丁等（D）	1
五十分以下	戊等（E）	0

第 八 條 本校學業成績之考查以學期為單位，並分下列各種考查(試)：

一、日常考查：由教師隨時考查之。

二、臨時考試：由教師於授課時間內舉行之。

三、期中考試：於每學期中規定時間內舉行之。

四、期末考試：於每學期終規定時間內舉行之。

第 九 條 學期成績計算方式，由教師根據佔六〇%之平時成績（包括佔三〇%之臨時考試及日常考查成績、佔三〇%之期中考試成績）與佔四〇%之期末考試成績，合併核計為學期成績（一〇〇%）。

任課教師得視教學需要調整計算成績百分比，但應於開學時向學生公布課程綱要及成績計算百分比，並於課業輔導管理系統中敘明。

第 十 條 學期操行成績由導師、所系組主任評定，由學生事務處參照各項評定之記錄核計之。操行不及格，應令退學。

第十一條 學生學期所修課程(含學科及體育)成績不及格者，均不予補考，必修課程應令重修。軍訓成績不及格在五十分以上者，得予補考。

第十二條 學期學業平均成績之計算方法如下：

一、所修科目學分之總和扣除以「通過」、「未通過」考評方式之科目學分，為學分總數。

二、以科目之學分乘該科目所得之成績分數為積分，各科目積分之總和為積分總數。

三、以學分總數除積分總數，為學期學業平均成績。

四、學期學業平均成績之計算，包括不及格科目之分數在內。

五、暑期所修學分與成績不與學期所修學分與成績合併累計，惟應併入畢業成績及學分數內核計。

大學部累計各學期（含暑期）總修學分除成績積分總和，為畢業成績。

博、碩士班研究生學業總成績以各學期總成績佔五〇%，學位考試成績佔五〇%核計。

第十三條 教師須依各院系評分標準從嚴評分，應有一定比例之不及格率。但有特殊情形於開課前經簽准者，不在此限。

第十四條 每學期學生選課辦理完畢後，由教師自課業輔導管理系統下載成績登記表及學生簽到表，並須記載學生出席、平時測驗、期中考試、期末考試其評量標準等資料由任課教師保管一學期以供查核。

凡選課從未上課者，學期成績以零分計算；未完成選課或未依選課班別上課而有上課、考試之科目，該科成績不予承認並不得列入成績計算。

當學期核准辦理休、退學者，該學期成績不列入記錄。

第十五條 學期成績以整數登記，如遇小數以四捨五入計算。

第 四 章 成績查詢、更正

第十六條 教師應**依當學期成績輸入繳交期程**，評定學生學期成績，經由成績登錄系統登錄學生學期成績。

教師應於規定期限內輸入學期成績，並以輸入全班成績為原則，不得因學生個別因素單獨輸入學生個人成績。

各項成績經教師評定送交教務處後，不得更改個人成績。

第十七條 當學期成績達學則規定退學條件時，另掛號函寄退學通知。

第十八條 學生如對成績有疑問，**須於開放網路查詢成績後一週內，**以書面向教務處申請查詢，但推廣教育部之申請期限，依推廣教育部訂定之時間辦理。**經核備同意緩繳之成績已逾上述期限，學生得依教師送出該科成績後一週內，申請成績查詢。**

有特殊原因而須更正成績者，應由任課教師以書面方式提出申請，並檢附成績登記表及相關資料，經發聘系所組主任、院長簽送教務處，提成績更正審查會議通過後，始准更正。

成績更正審查若因資料不全、補交報告、全班成績計算方式不統一、未依學校規定成績計算方式或調整成績百分比卻未事先報備者，均不予受理。

第十九條 成績更正審查會議由教務長、各學院院長組成之，由教務長召集並擔任主席。須有二分之一以上人員出席，始得開會；出席人員二分之一以上同意，始得決議。

成績更正審查會議審查任課教師提出之學生學期成績更正案。開會時，提出申請更正成績之任課教師應列席說明，必要時任課教師之發聘系所組主任亦應列席。

若任課教師未列席，視同放棄成績更正之提案。

第二十條 成績更正審查會議於每學期**開始日**起一個月內視事實需要召開之，每學期以召開一次為原則。

每學期召開之成績更正審查會議僅受理前學期（含暑期課程）成績更正案，逾期案件不予受理。

第 五 章 附 則

第二十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依有關教育法令及本校學則規定辦理之。

第二十二條 本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。

3.中國文化大學學生出境期間學業及學籍處理辦法

84.05.24 83學年度第2學期第2次教務會議通過
84.06.07 第1437次行政會議修正通過
88.04.28 87學年度第2學期教務會議修正通過
88.05.05 第1488次行政會議修正通過
90.11.14 90學年度第1學期教務會議修正通過
90.12.05 第1523次行政會議修正通過
91.11.06 第1534次行政會議修正通過
91.12.04 91學年度第1學期教務會議修正通過
91.12.04 第1535次行政會議修正通過
91.12.11 教育部台(91)高(二)字第91188600號函准予備查
103.06.04 第1695次行政會議修正通過
103.08.26 臺教高（二）字第1030125948號函准予備查
103.12.10.103學年度第1次校務會議通過修正
104.03.11 臺教高（二）字第1040031134號函准予備查
109.09.02 第1772次行政會議修正通過
109.12.16 109學年度第1次校務會議修正通過
110.01.25 臺教高（二）字第1100010696號函准予備查

第一條　本校為擴展學生學習領域國際化，得甄選在學學生出境進修或參加國際性活動，其出境期間有關學業及學籍依據「中國文化大學學生出境期間學業及學籍處理辦法」（以下簡稱本辦法）辦理。

第二條　本辦法適用之學生如下：

一、經各院系所組學位學程組推薦並經學校核准至境外大專校院研究或修讀科目學分者。

二、本校學生經政府機關遴選至境外校院研究或修讀科目學分者。

三、經本校選派為建有合作關係之境外大專院校交換學生者。

四、經所屬研究所推薦並經學校核准出境從事學位論文有關研究者。

五、依各系所組學位學程所開課程或研究需要出境觀摩或見習者。

六、代表學校或國家出境參加國際性活動或會議者。

七、代表國家出境參加國際性藝能競賽者。

八、獲選為國家運動代表出境移地訓練或參加競賽者。

第三條　學生出境修習學分，以符合教育部所定「大學辦理國外學歷採認辦法」、「大陸地區學歷採認辦法」、「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」規定，與本校簽訂姊妹學校及本校同意之境外大專校院為原則。

第四條　大學部及博碩士班二年級以上學生得於在學期間出境修習學分，名額以不超過該班學生人數三分之一為原則。

第五條　學生出境期限規定如下：

一、依本辦法第二條第一至三款之規定出境進修者，以一年為限。

二、依本辦法第二條第四至八款之規定出境者，則依下列規定：

(一)事假出境者，以未達學期授課時間三分之一為限。

(二)公假出境者，以未達學期授課時間三分之一為限。

(三)休學出境者，依學則規定以二年為限。

(四)實習出境者，以三個月為限。

(五)交換學生以一年為限。

三、寒暑假出境短期修習者，以不超過假期規定為限。

第六條　學生在學期間出境修習學分，應在本校辦理註冊手續，依規定繳交學雜費，可委託別人代辦註冊；暑假出境修習不在此限。

進修學士班、二年制技術系在職班及二年制在職專班、碩士在職專班學生依本校相關甄選辦法取得出境修習學分資格者，每學期應先繳納二學分之學分學雜費以辦理註冊；待返校申請學分課程登錄時，復依各系所組學位學程核定之學分數，核計每學期實際應繳納之學分學雜費，且每學期收費最高上限為九學分。

第七條　學生在學期間出境修習學分之年限，得列入修業年限計算，其選課、成績管理依下列規定：

一、學生出境修習學分，應在本校登錄選課科目、學分數，其修習學分數應依本校選課辦法之規定辦理。其有特殊情形者得專案簽請核准，大學部最高以三十學分為限。

二、學生出境修習學分及成績計算應於返校註冊前，出具該校之成績證明、修習科目名稱，經**各**系所組學位學程簽**會各開課單位後送**教務處登錄。

等第制成績應依百分制單科成績對照表（附表一）轉換後登錄，惟開課單位得參考授課內容予以微調。非等第制成績轉換由相關系所組學位學程主任審核認定。

三、操行成績由本校系所組學位學程主任，依規定送交學務處登錄。

四、配合國內學制，其成績得在次學期前送交，若有特殊情形，專案簽核處理。

五、在學期間出境修習及格之科目學分及成績，登錄於學生歷年成績表，列入畢業學分數之審核。暑假出境修習之成績，除專案簽准外，僅列入登錄，不承認其為畢業學分數學分。

第八條　學生出境期間，如有違反本校校規或逾期未返校者，應依本校學生獎懲辦法及學則之規定處理。

第九條　依本辦法出境之學生，應於出境前貳個月專案經承辦單位簽送系所組學位學程主任及教務處核備，其有關選課、註冊、繳費問題，由相關單位另行通知。

第十條　尚未履行兵役義務之男生，應依「接近役齡男子出境審查作業規定」及「役男

出境處理辦法」之規定辦理。

第十一條　學生出境，有關申請護照及出入境許可，出境注意事項講習，由各院系所組學位學程及國際暨兩岸事務處負責輔導。

第十二條　本辦法未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

第十三條　本辦法**經教務會議審議通過後公告施行**，並報教育部備查，修正時亦同。

附表一：等第制與百分制單科成績對照表

等第制成績	等第積分	百分制分數區間	百分制單科成績對照
A+	4.3	90 ～ 100	95
A	4.0	85 ～ 89	87
A-	3.7	80 ～ 84	82
B+	3.3	77 ～ 79	78
B	3.0	73 ～ 76	75
B-	2.7	70 ～ 72	71
C+	2.3	67 ～ 69	68
C	2.0	63 ～ 66	65
C-	1.7	60 ～ 62	61
D	1	50 ～ 59	55
F	0	1 ～ 49	49
X	0	0	0

4.中國文化大學修讀學士學位成績優異學生提前畢業實施辦法

84.3.15.83 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
84.5.2 台(84)高字第 019886 號函准修正後備查
84.5.24.83 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
84.6.7 第 1437 次行政會議修正通過
90.12.5 第 1523 次行政會議修正通過
90.12.14 教育部台(90)高(二)字第 90179729 號函准備查
103.12.10.103 學年度第 1 次校務會議修正通過
104.3.10 臺教高(二)字第 1040031042 號函准備查
107.12.26.107 學年度第 1 次校務會議修正通過
108.03.27 臺教高（二)字第1080027714號函准備查
109.01.21 臺教高（二)字第1090006876號函准予備查

自 107 學年度入學新生起實施

第一條 本校為鼓勵修讀學士學位成績優異學生，縮短修業年限，依據大學法第二十三條規定，訂定「中國文化大學修讀學士學位成績優異學生提前畢業實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校修讀學士學位學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年，修滿該系組學位學程規定畢業應修之科目與學分，每學期成績合於下列標準者，得申請提前畢業：

一、學業名次在該系該班級學生數前百分之十以內者（採無條件進位法）。

進修學士班、二年制學士班學生學業平均成績八十分以上。

二、操行成績八十分以上。

體育成績及格、**全民國防教育軍事訓練**成績七十分以上。免修習體育、**全民國防教育軍事訓練**學制學生不受此限制。

第三條 學生修滿該系組學位學程應修畢業學分，而不合於前條規定未能畢業者，仍應依規定選課、註冊入學。

第四條 申請提前畢業應在三年級下學期或四年級上學期結束成績結算後提出，以便詳細審核其應修科目學分是否符合第二條規定之標準。

第五條 成績優異學生經系組學位學程主任推薦，送教務處審查，提請行政會議核定後與該學年度(或學期)之畢業學生一併發給學位證書。

第六條 轉學生及重考生，應在本校修業至少一年。

第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則規定辦理。

第八條 本辦法經教務會議通過後，報教育部核備後實施，修正時亦同。

中國文化大學修讀學士學位成績優異學生提前畢業實施辦法

84.05.02 台(84)高字第019886 號函准修正後備查
90.12.14 教育部台(90)高(二)字第90179729號函准予備查
104.03.10 臺教高（二)字第1040031042號函准予備查
109.01.21 臺教高（二)字第1090006876號函准予備查

第一條 本校為鼓勵修讀學士學位成績優異學生，縮短修業年限，依據大學法第二十六條規定，訂定「中國文化大學修讀學士學位成績優異學生提前畢業實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校修讀學士學位學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年，修滿該系組學位學程規定畢業應修之科目與學分，每學期成績合於下列標準者，得申請提前畢業：

一、學業平均成績八十分以上。

二、操行成績八十分以上。

體育成績及格、全民國防教育軍事訓練成績七十分以上。免修習體育、全民國防教育軍事訓練學制學生不受此限制。

第三條 學生修滿該系組學位學程應修畢業學分，而不合於前條規定未能畢業者，仍應依規定選課、註冊入學。

第四條 申請提前畢業應在三年級下學期或四年級上學期結束成績結算後提出，以便詳細審核其應修科目學分是否符合第二條規定之標準。

第五條 成績優異學生經系組學位學程主任推薦，送教務處審查，提請行政會議核定後與該學年度(或學期)之畢業學生一併發給學位證書。

第六條 轉學生及重考生，應在本校修業至少一年。

第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則規定辦理。

第八條 本辦法經教務會議審議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

5.中國文化大學學生抵免學分辦法

89.07.05 第 1503 次行政會議修正通過
91.06.05 第 1529 次行政會議修正通過
98.06.03 第 1623 次行政會議修正通過
99.12.01 第 1645 次行政會議修正通過
100.03.09 教育部臺高（二）字第 1000037827 號函准予備查
102.01.02 第 1677 次行政會議修正
102.02.20 教育部臺高（二）字第 1020020442 號函准予備查
102.06.05 第 1683 次行政會議修正通過
103.12.10.103學年度第1次校務會議通過修正
104. 03. 13. 教育部臺教高(二)字第1040031908號准予備查
104.12.7 第 1715 次行政會議通過修正
104.12.23.104 學年度第 1 次校務會議通過修正
105.01.19.教育部臺教高(二)字第 1050008911 號准予備查
106 年 5 月 17 日 105 學年度第 2 學期教務會議通過
106.09.06 第 1737 次行政會議通過補正程序
106.12.27 106 學年度第 1 次校務會議追溯通過修正
106.05.31 教育部臺教高(二)字第 1060075342 號函准予備查
106.12.18.教育部臺教高(二)字第 1060181127 號函准予備查
108.01.09.教育部臺教高(二)字第1070220004號函准予備查
109.01.21.教育部臺教高(二)字第1090006957號函准予備查
110.06.23.教育部臺教高(二)字第1100077601號函准予備查

第一條　本校為處理學生抵免學分事宜，特依據本校學則訂定本辦法。

第二條　下列學生得申請抵免學分：

一、轉學生。

二、曾於大專院校就讀之新生。

三、依照法令規定先修學分後考取修讀學位者。

四、錄取為本校新生曾修習本校課程者或經本校核可得於已開辦之教育學程各類科繼續修習者。

五、經本校核准推薦至國外大學修讀雙學位或雙聯學制者。

第三條　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。

五、體育、全民國防教育軍事訓練。

六、師資培育課程之普通科目、教育專業科目及教育學程檢定之專門科目。

第四條　抵免學分之原則規定如下：

一、學生入學前已修習及格之科目與學分，經甄試合格或系所組學位學程主任核可後，得予抵免，並以所轉入班級適用之應修科目與學分為主。研究所隔年開課之課程，得由所長核可抵免。

二、抵免之科目，名稱不同而內容相近者，經甄試合格或主科院、系所組學位學程主任核可後得予抵免。

三、抵免之科目學分以多抵少者，抵免後，以少學分登記。

四、抵免之科目學分以少抵多者，不足之學分數應補修下學期課程或重修原不及格之學期課程，但該課程因故停開時，由各系所組學位學程主任指定內容相近之課程修習，若無相近之課程，不得辦理抵免。

五、通識課程依本校「共同科目與通識課程修習要點」辦理。

六、體育科目，限抵入學年級**學年期**前之體育(不含**一年級學生**)，入學**該學年期**應繼續修習。

七、全民國防教育軍事訓練，依本校「入學新生暨轉學生申請免修全民國防教育軍事訓練課程處理要點」處理。

八、中等教育師資類及幼稚園師資類教育專業科目之抵免，不得超過教育學程結業學分數之二分之一。

九、凡本校在學學生：

(一)英文通過托福考試 iBT 成績達 79 分以上（或同等級之英語能力檢定考試）得抵免「外文:英語實習」。

(二)日文通過日本國際教育協會舊制日語二級或新制日語 N3 級以上測驗者，得抵免「外文:日語實習」。

以上抵免標準僅適用於修習非該外文科系之學生；若為以上外文科系之學生，抵免標準依各系組學位學程規定辦理。

(三)出國交換一年，赴姊妹校修習相關課程，且成績及格，經系所組學位學程主任核可後，得抵免本校相同之外文領域「外語實習」。

(四)推廣教育部四年制進修學士班外文課程抵免，另依推廣教育部學生抵免學分注意事項辦理。

十、學生申請抵免學分以入學當學期辦理一次為原則。

十一、抵免學分總數：

(一)日間學士班、四年制進修學士班及二年制在職專班學生抵免學分數以不超過應修畢業學分數三分之二為原則。

(二)曾於本校就讀之四年制學士班學生抵免學分總數得不受本款第（一）目限制。

(三)推廣教育學分班學員考取正式生者，其抵免學分總數以不超過應修畢業學分數二分之一為原則。

十二、推廣教育學分作為同等學力新生入學考試資格之用者，入學後不得再予抵免學分。

十三、持有非正規教育認證課程修習及格之學分證明申請抵免者，經系所組學位學程主任認可後，得予抵免。

第五條　日間學士班、四年制進修學士班學生申請抵免經核准之學分數，達九十二學分以上者得編入四年級，至少修業一年；達七十二學分以上者得編入三年級，至少修業兩年；達三十六學分以上者得編入二年級，至少修業三年。

二年制在職專班學生申請抵免經核准學分數達三十六學分者得編高一個年級，至少修業一年。

推廣教育學分班學員考取正式生者，抵免後在校修業不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。

境外生有特殊需求者，得專簽提請同意。

因學業成績不及格退學者，其編級不得高於退學年級。

第六條　以五年制專科學校修習及格科目申請抵免者，原專科一、二、三年級之科目，不得抵免。

第七條　轉系生於原系組學位學程修習或抵免之科目與學分由轉入系組學位學程辦理學分承認。

日間學士班轉學生入本校後再轉系者，須經轉系進入之系組學位學程主任認可後辦理抵免學分。

第八條　曾於大專院校就讀之新生或依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位之研究生，抵免學分數以不超過應修畢業學分數二分之一為原則。

碩士在職專班學生於在學時已修滿原就讀研究所(組)之畢業學分數後，於就讀期間跨第二所(組)修習課程且及格，其後考上就讀期間跨第二所(組)修習課程之相同研究所(組)者，連同前項合計以不超過應修畢業學分數二分之一為原則。

其他身分學生抵免學分數另依相關辦法規定辦理。

第九條　以同等學力或非相關學系資格考取碩士班之研究生，其應補修大學部基礎學科與學分，得由各所所長核定免修。

第十條　日間學士班高年級學生經核准在碩士班修習及格課程，於考取碩士班後，在不變更碩士班畢業學分數原則下得申請抵免。

第十一條　學生抵免學分於每學期依公告時間辦理。

第十二條　本辦法經教務會議審議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

6.中國文化大學博碩士班學位論文考試辦法

86.07.09 台(86)高(二)字第 86077833 號准予備查
91.04.18 台(91)高(二)字第 91053358 號准予備查
94.03.21 台高(二)字第 0940031479 號准予備查
95.08.28 台高(二)字第 0950111262 號准予備查
96.06.20 台高(二)字第 0960089059 號准予備查
98.02.02 台高(二)字第 0980003195 號准予備查
98.07.03 台高(二)字第 0980107769 號准予備查
99.07.22 台高(二)字第 0990124957 號准予備查
100.07.11 臺高(二)字第 1000119241 號准予備查
101.12.19.101 學年度第 2 次校務會議修正通過
102.01.31 臺教高(二)字第 1020008570 號函准予備查
103.6.11.102 學年度第 3 次校務會議通過
103.07.08 臺教高(二)字第 1030096340 號函准予備查
104.12.23.104 學年度第 1 次校務會議通過修正
105.01.20 臺教高(二)字第 1050008900 號函准予備查
105.12.21.105 學年度第 1 次校務會議修正通過
106.01.20 臺教高(二)字第 1060007216 號函准予備查
108.12.25.108 學年度第 1 次校務會議修正通過
109.02.03 臺教高(二)字第 1090006996 號函准予備查
109.12.15 臺教高(二)字第 1090179188 號函准予備查
110.06.25 臺教高(二)字第 1100079277 號函准予備查
112.06.17 臺教高(二)字第 1120051591 號函准予備查

第一條　本辦法依據大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則、本校學則訂定。博士班及碩士班(含碩士在職專班)研究生申請學位考試均需依本辦法辦理。

第二條　博碩士班研究生選定指導教授後應於系所學位學程規定期限內，依系所學位學程相關規定，擬定論文題目及提出論文研究大綱，經系所學位學程會議審查其合宜性與專業性後送教務處備查。

研究生學位論文若有專業領域不符之情事，其指導教授應負監督不周之責。自下學年度起，二年內不得新收指導研究生。系所學位學程有較嚴格之規定，從其規定。

第三條　指導教授更換者，須經原指導教授同意及系所學位學程主管核准，簽報教務處。

若指導教授與學生雙方無法符合更換指導教授之規定者，學生得向系所學位學程提出申訴，在尊重學術倫理之原則下，由系所學位學程會議議決。

第四條　博士班研究生於規定修業年限內修畢系所學位學程規定必修科目及最低畢業學分數，以及系所學位學程明定之畢業條件，並經資格考核通過後，方可向系所學位學程申請論文初審。

博士班資格考核（含資格考試與論文初審）須依本校「博士學位候選人資格考核實施要點」與系所學位學程相關辦法辦理。

第五條　(刪除)

第六條　博士班研究生論文初審由系所學位學程聘請教授或學者專家三人進行初審，指導教授應列席，並於論文初審一週內將評核表送教務處。

論文初審應於學位審查委員會召開三個月前舉行為原則，論文須經初審委員審核通過後，方得提學位審查委員會。

第七條　碩士班研究生於規定修業年限內需符合以下條件，方得申請學位論文考試：

一、修滿系所學位學程規定必修科目及最低畢業學分數。

二、通過全球競爭力檢定標準。

惟碩士在職專班學生得不受此限。

三、在學期間刊登於學術刊物之學術文章一篇(包含研討會發表之文章)，並以獲得接受函為準。學術文章之要求，由系所學位學程規範。

惟藝術類、應用科技類系(所)碩士班、或碩士在職專班學生得以創作、展演連同書面報告或以技術、個案報告一篇，並送系所學位學程審查通過為之。

四、完成學術倫理教育課程且測驗成績達及格標準。

第八條　博士班研究生申請學位論文考試，應於修業年限（含可申請之休學年限）屆滿半年前為之，並應於每學期開學後依公告時間，檢具下列文件各乙份，由系所學位學程彙齊後送教務處辦理：

一、學位論文考試申請表。

二、論文及論文提要。

三、在校研修期間刊登於學術性刊物與該系所學位學程學術領域相關之學術性文章一篇以上（刊物認定請參閱本校博士學位候選人資格考核實施要點）。

四、經系所學位學程主管簽定之指導教授推薦書。

五、初審委員審核通過之論文初審修正說明暨審核表。

六、全球競爭力檢定通過證明。

七、學術倫理教育課程修課及格證明。

第九條　碩士班研究生申請學位論文考試，應於每學期開學後依公告時間檢具學位論文考試申請表，由系所學位學程彙齊後送教務處辦理。

第十條　博士學位考試委員（含指導教授、論文初審委員），應對博士學位候選人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。

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。

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或特殊性學科，且在學術或專業上著有成就。

依前項第三款、第四款資格之認定基準，由系所學位學程會議定之。

第十一條　碩士學位考試委員(含指導教授)，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、助理研究員。
三、獲有博士學位、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。
依前項第三款、第四款資格之認定基準，由系所學位學程會議定之。

第十二條　博士學位考試委員會置委員五人至九人，校外考試委員應佔考試委員比例至少三分之一，校外考試委員之現職為同一學校者至多不得超過二名。碩士學位考試委員會置委員三人至五人，校外考試委員至少一名。
前項委員會由系所學位學程主管推選與該研究論文有關之合格委員組成，並指定一人為召集人，但指導教授不得擔任召集人。考試委員及召集人經院長同意後由校長遴聘之。博士學位考試委員資格並須先提經本校學位審查委員會審核通過。

第十三條　(刪除)

第十四條　博碩士班學位論文考試由系所學位學程協商各考試委員於校定日程內擇日舉行。博士班研究生應於論文考試一個月前，檢具論文登記論文考試時間，並由教務處分送學位考試委員審閱。
碩士班研究生應於論文考試二週前，檢具論文登記論文考試時間，並由系所學位學程分送學位考試委員審閱。
為維護學位論文品質與學術倫理，於學位論文考試前應進行論文原創性比對。其相關機制與標準由各系所學位學程自訂規範。

第十五條　博碩士學位論文考試以口試行之，必要時得舉行筆試。論文口試時間，博士班以三小時，碩士班以二小時為原則。**博碩士班屬**藝術類、**應用科技類或體育運動類者，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。碩士班屬專業實務者，其論文得以專業實務報告代替。**
前項各該類科之認定基準，由系所學位學程得由系所學位學程依其主要研究領域自行認定，並提系所學位學程會議、**院務會議**及教務會議通過後實施。

第十六條　博碩士學位論文考試成績以七十分為及格，以一百分為滿分，依出席考試委員評定分數平均決定之，但博碩士班考試委員逾三分之一以上評定不及格者以不及格論。評定以一次為限，論文考試評分表採記名評分，總評表應由全體考試委員簽章。
論文口試成績九十分以上或五十分以下者，須由該博碩士學位考試委員應具體說明其理由，所陳述理由應保密。博碩士學位論文考試成績遇有爭議者，提學位審查委員會審議。
學位考試舉行後，系所學位學程應俟研究生繳交附有考試委員簽字同意之論文後，始得將該生學位考試成績送教務處登錄，惟至遲上學期應於 1 月 31 日前，下學期應於 7 月 31 日前送達。

第十七條　己於國內、境外取得學位之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實

務報告，不得再作為第十五條之認定，違者以舞弊論處。唯經由學術合作，與境外學校共同指導論文，並分別授予學位者，不在此限。

取得學位之論文有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，依本校博、碩士學位論文抄襲處理原則辦理。

前項論文包括書面報告、技術報告或專業實務報告。

第十八條　（刪除）

第十九條　博碩士班研究生論文考試成績不及格而其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，重考不及格者，應予退學。

第 廿 條　博碩士班研究生之論文，除外國語文系所學位學程及全英語授課班別外，以中文撰寫為原則。

第廿一條　博碩士班研究生已登記論文考試時間者，除有正當理由外不得撤銷論文考試申請，未舉行論文考試者，以一次不及格論。

第廿二條　博碩士班研究生學位論文考試通過後，應自行於圖書館「博碩士論文系統」建檔與上傳電子檔至國家圖書館「臺灣博碩士論文知識加值系統」，並於當學期結束前，檢具論文電子檔案上網授權書、經考試委員及系所學位學程主管簽名於扉頁之論文二本，分送圖書館、教務處辦理離校手續，並領取學位證書。取得學位之論文，由教務處送國家圖書館保存。

國家圖書館保存之論文，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，並經學校認定者，得不予提供或於一定期間內不為提供。

未於規定日期前辦理離校，而未達修業最高年限者，至修業年限(含申請休學年限)屆滿，仍未辦理離校手續者，該學位考試以不及格論，並依規定退學。

第廿三條　（刪除）

第廿四條　博碩士學位論文考試各項申請期限須依教務處公布「博、碩士班研究生申請學位論文考試程序時間表」之規定辦理。

第廿五條　本辦法未盡事宜，依據學位授予法、本校學則**、辦理各級各類學位授予辦法**及有關法令辦理。

第廿六條　本辦法經教務會議審議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

7.中國文化大學博士學位候選人資格考核實施要點

92.07.08 台高(二)字第0920100008 號准予備查
94.03.21 台高(二)字第0940031479 號准予備查
95.08.28 台高(二)字第0950111262 號准予備查
99.09.13 台高(二)字第0990151229 號准予備查
101.6.6.100學年度第4次校務會議修正通過
101.08.06 臺高(二)字第1010143931號准予備查
102.5.29.101學年度第3次校務會議修正通過
102.06.24 臺教高(二)字第1020091743號准予備查
108.12.25.108學年度第1次校務會議修正通過
109.01.21 臺教高(二)字第1090006995號准予備查
112.06.17 臺教高(二)字第1120051598號准予備查

一、 本校為提昇博士班研究生之研究成果，依據學位授予法及其施行細則之規定，訂定本實施要點。

二、 博士班研究生應於通過資格考試後，方得檢附指導教授同意書申請論文初審。

三、 博士班研究生修畢各系(所)規定之必修科目及最低畢業學分數，經資格考試及格者為博士學位候選人。

四、 博士學位候選人資格考試科目以二科為原則，申請資格及考試科目由各系(所)自定，資格考試成績不及格且修業年限未屆滿者，得就不及格科目申請重考，重考以一次為限，重考不及格者，應予退學。

五、 博士學位候選人申請學位考試(即論文口試)時，應經：

(一)論文初審通過。

(二)在校研修期間發表於學術性刊物(須具相當學術水準並經各該系(所)認可者)與該所學術領域相關之學術性文章一篇以上。前述之「發表」包含紙本發行(具有卷數或期數)與網路發行(具有DOI字號)。

1.博士班研究生於前述刊物所發表之學術性文章應於提報學位審查委員會前發表者為限。

2.發表於學術性刊物之學術文章，不得引用博士論文達該文篇幅二分之一以上。

3.99學年度起入學新生刊物認定基本原則：

(1)SCI、SSCI、EI、TSSCI、A&HCI 期刊。

(2)CSSCI 優良期刊(由各學院提出，經學位審查委員會認可)。

(3)中央研究院各相關機構之正式出版刊物。

(4)**國家科學及技術委員會**獎助期刊。

(5)以下經學位審查委員會審查認定核可之學術性刊物：

A.各學院提出之國際知名期刊。

B.政府立案專業學會正式出版之學術刊物。

C.各有相關博士班研究所之大學校院正式出版之學術期刊。

D.政府出版品或經出版社正式出版刊物或論文集。

4.98 學年度(含)前之入學新生刊物認定基本原則以各學系(所)提出經學位審查委員通過之學術性刊物為標準。

得由各系(所)將有關考核資料收集齊全送教務處，提請本校學位審查委員會審核博士學位候選人資格及考試委員資格通過後，方得參加學位考試。

六、 博士學位候選人資格考試，每學期辦理一次，由教務處公告實施日期。

各系(所)資格考試若有特殊需求，得另簽辦理。

七、 本實施要點經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

8.中國文化大學碩士班研究生逕修讀博士學位作業要點

84.04.12 第 1434 次行政會議核備
86.10.29 第 1469 次行政會議核備
92.01.08 第 1536 次行政會議核備
92.11.05 第 1547 次行政會議核備
95.01.04 第 1576 次行政會議核備
95.12.06 第 1589 次行政會議核備
97.07.09 第 1610 次行政會議核備
111.01.05 第 1787 次行政會議核備
114.07.16 第 1829 次行政會議核備
115.01.07 第 1835 次行政會議核備

一 、為鼓勵成績優異並具有研究潛力之本校碩士班研究生逕修讀博士學位，特依大學法第二十三條第四項、學位授予法第九條、教育部頒布之「學生逕修讀博士學位辦法」及本校學則訂定本要點。

二、碩士班研究生修業一年以上，已修碩士班課程十六學分及格(不含抵免科目)且應修必修科目及格，並合於下列標準者，得申請逕修讀博士學位：

（一）碩士班每學期學業及操行成績均在八十分以上，學業成績不得有任何一科不及格且名次在該班全班人數前三分之一以內。

（二）具有明顯之研究潛力，並符合擬就讀系所之博士班審核條件。

三、申請逕修讀博士學位之研究生，應繳交下列文件：

（一）逕修讀博士學位申請書一份。

（二）大學歷年成績單(無則免)/及碩士班歷年成績單一份。(碩士班學業成績須註明全班人數及名次)

（三）現就讀或相關碩博士班副教授以上二人推薦書各一份。

（四）具研究潛力之具體書面證明，如刊登於學術性刊物(須具相當學術水準者)或曾獲獎助之學術論文等。

（五）自傳、中英文研究計畫各一份。

四、逕修讀博士學位須經現就讀系所同意，向擬就讀系所提出申請，經該系所務會議審核通過，送教務處彙整，經校長核定後，方得逕修讀博士學位。

前項作業時間，於每年六月由教務處簽請核定公告之。

五、各系所之博士班審核條件，須經系所務會議審議通過後公布。

六、各系所每學年學士班及碩士班學生逕修讀博士學位之名額，以該系所當學年度教育部核定博士班招生名額之百分之四十為限。但經同一學院其他系所流用逕修博士學位名額者，不在此限。

各系所當學年度博士班對外招生時程最後之管道辦理完竣後，其招生缺額得流用為逕修讀博士學位之名額；流用後逕修讀博士學位之名額，以教育部核定本校當學年度博士班招生名額總量百分之四十為限。

經前二項流用後，各系所博士學位之名額，不得全數以逕修讀博士學位方式錄取，但有下列情形之一者，不在此限：

(一)系所之核定博士班招生名額為一人。

(二)經教育部核定之人才培育計畫或專案。

前三項名額應包含於當學年度教育部核定學校招生總量內。

七、逕修讀博士學位之研究生，因故中止修讀博士學位或未通過博士學位候選人資格考核，經系所務會議審查通過，簽報院長、校長核定後，得再回碩士班就讀。

前項研究生依規定修畢碩士班應修課程，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，其在博士班修業時間不併入碩士班最高修業年限核計。

八、逕修讀博士學位之研究生修業期滿，通過博士學位候選人資格考核，但未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。

九、本作業要點經教務會議通過，並經行政會議核備後發布施行，修正時亦同。

9.中國文化大學學分學程設置辦法

98.04.29.97學年度第2學期教務會議通過
98.11.25.98學年度第1學期教務會議修正通過
99.11.17.99學年度第1學期教務會議修正通過
106.11.22 106學年度第1學期教務會議修正通過
110.05.19 109學年度第2學期教務會議修正通過
112.05.17 112學年度第2學期教務會議修正通過

第一條 本校為整合教學資源、鼓勵學生學習跨領域課程，培養多方面專長人才，特訂定中國文化大學學分學程設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校各院、系、所、組得依學生生涯規劃、需求，規劃設置學分學程（以下簡稱學程）。惟涉及政府相關部門所定人力培育總量管制機制之特殊專業領域學分學程，應報教育部備查。

第三條 設置學程，應由設置學程之各單位組成學程委員會，制訂學程實施要點，提經校課程委員會審議，教務會議核備後公布施行。學程實施要點變更時亦同。
學程實施要點應明訂學程名稱、設置宗旨、課程修習與相關規定及申請注意事項。

第四條 學分學程以現有之課程為原則。
各學程規劃課程學分數至少為12學分。學生修習學程科目學分，是否承認於原系(所)、輔系、雙主修之畢業學分，依主系（所）規定。
凡學分學程課程科目有與學生本系開課科目名稱相同時，得免予重覆修習，惟仍須修習學分學程課程科目至少十二學分(含)以上。

第五條 學程修讀以隨班修習為原則，不另收費。
進修學士班學生修讀學程課程學分費收費標準，應依推廣教育部規定繳費。
學生因修習學程而延長修業年限，修習學分數在9學分（含）以下者，應繳交學分費；超過9學分者，日間部學生應繳交全額學雜費，推廣教育部修讀學位學生繳交學分學雜費。

第六條 本校學生得申請修讀學程。學生申請修讀學程，應依各學程之規定，檢附相關資料向各學程設置單位提出申請，經該單位核定通過，始得修讀。

第七條 經核准修讀學分學程之學生，修畢學程規定之科目與學分時，於取得主系、所、組畢業資格後，得檢具歷年成績表，向學程設置單位申請核發學分學程證明書。

第八條 修讀學程學生，其延長修業年限依本校學則規定。應屆畢業生已修畢主學系應修科目與學分，而未修畢學程之科目與學分者，應於當學年7月31日前申請放棄修讀學程資格，方得以主學系畢業，並不得要求回校補修。

第九條 為維持辦理優質學程，各學程委員會得依當前社會脈動、產業發展所需，檢討該學程之存在性，欲停招之學程，提經校課程委員會審議，教務會議核備後，方可停招。

連續2年無學生申請修讀之學程，由教務處提經校課程委員會審議，教務會議核備後停招。

第十條 本辦法如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第十一條 本辦法經教務會議通過後施行，修正時亦同。

10.中國文化大學碩博士班研究生全球競爭力檢定實施辦法

108.12.04 108學年度第1學期教務會議通過
109.05.20 108學年度第2學期教務會議修正通過
109.12.02 109學年度第1學期教務會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為提升本校學生國際接軌能力，特訂定「中國文化大學博碩士班研究生全球競爭力檢定實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本校博碩士班研究生達到以下所列全球競爭力「語文溝通」或「國際交流」檢定標準之一者，始得畢業：

一、 語文溝通：以下語文類別檢定擇一通過。

（一） 英文：依校訂之「托福測驗成績與其他英文能力檢定測驗成績對照表」之檢定測驗擇一參加，且通過各研究所規定之英文語文能力檢定標準。

「托福測驗成績與其他英文能力檢定測驗成績對照表」另訂之。

（二） 日文：日本語能力測驗（JLPT）達N3（含）以上。

（三） 韓文：韓國語文能力測驗（TOPIK）達四級（含）以上。

（四） 俄文：俄語能力檢定測驗（TORFL）達初級（A1）（含）以上。

（五） 德文：以下德語檢測達A1（含）擇一通過：

1. FLPT（台大附設之語測中心LTTC的德語檢測）
2. TestDaf（德福考試）
3. DSH（德國入學考試）
4. ÖSD（奧地利德語檢定考試）
5. 各國的歌德學院（臺灣:台北歌德學院）
6. 德國各大學語言班

（六） 法文：以下法語檢測擇一通過：

1. DELF（全球法語鑑定文憑考試） A1（含）以上。
2. TCF（法語能力測驗）100分（含）以上。

除英國語文學系碩士班之外，其他外語學院之研究生皆不得以修讀系所之同一語種抵免校門檻。

二、 國際交流：參與本校辦理之國際交流活動累積點數達六點。

（一） 本校學生至境外大學交換（含雙聯）且修習課程，並列入本校成績紀錄：成績及格者一學分獲得一點。

（二） 參加移地學習課程取得學分證明：成績及格者一學分獲得一點。

（三） 透過本校參與海外實習，獲得點數由薦送單位認定。

（四） 參加本校辦理之海外志工團，由學務處課外活動組認定後可獲得四點。

（五） 參加本校主辦之海外交流活動，經主辦單位驗證認定，活動期間為四至七天獲得一點，八天以上獲得兩點，單次活動至多可獲得兩點。

第三條 本校博碩士班研究生得依前條規定參加校外英文語文能力檢定達標準，或符合下列配套措施規範其中之一，始通過英文檢定：

一、 研究生修習研究所英文一學年及格者。

二、 自行進修並參加本校舉行程度相當於前條標準之「校內英檢會考」，成績通過者。

學生報名「校內英檢會考」須付費。

三、 修習本校開設之「密集英語：聽說」、「密集英語：讀寫」或全英語授課課程成績及格達四學分者。

修習密集英語課程不計入每學期可選課學分總數，該學分不計入畢業學分，且修習前述課程須付費。

四、 研究生經**線上英語**測驗及格者，即可通過「密集英語：聽說」二學分。

英國語文學系碩士班研究生不適用本條規定。

第四條 前條「密集英語：聽說」、「密集英語：讀寫」開課資訊、「校內英檢會考」報名資訊及「TOEIC 擬真測驗」報名資訊，每學期另行公告之。

第五條 本校博碩士班研究生若屬視、聽障礙學生、經個別化支持服務計劃(ISP)會議討論通過後之學生或在英語系國家取得高中以上（同等）學力（歷）之學生，免受本辦法之規範。

第六條 碩士在職專班研究生不受本辦法之規範。

第七條 辦法經教務會議審議通過公告實施，修正時亦同。

11. 中國文化大學博、碩士學位論文抄襲處理原則

99.11.17 99 學年度第 1 學期教務會議修正通過
103.11.19 103 學年度第 1 學期教務會議修正通過
107.05.16 106 學年度第 2 學期教務會議修正通過
112.12.06 112 學年度第 1 學期教務會議修正通過

一、本校為維護學術尊嚴，以防範抄襲並公正處理相關案例，建立博、碩士學位著作抄襲處理機制，特訂定本處理原則。

二、本規則所稱學位著作，指用以獲得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告等。

三、學位著作抄襲之檢舉，檢舉人以書面載明具體事實，檢附證據，並署真實姓名、附聯絡電話及地址，經查證確為其檢舉者應即進入處理程序。檢舉人之身分應予嚴格保密。

本校對於未具名而具體指陳違反本規定之檢舉案，得依前項規定辦理。

四、學位著作涉嫌抄襲，經他人檢舉或其他單位移查者，應由**教務處成立學位著作抄襲審定委員會**（以下簡稱審定委員會），本公平、公正、客觀之原則，處理涉嫌著作抄襲檢舉案

五、**審定委員會由被檢舉人所屬學院院長、學系(所)主任、院長推薦該專業領域教師三名，簽請校長同意，於接獲檢舉案一個月內組成之。**

審定委員會以院長為召集人並為會議主席。倘院長須迴避時，則由校長指定一人擔任委員並擔任召集人。

六、審定委員會委員及審查人與被檢舉人有師生、學術合作或三親等內親屬關係者，應予迴避

七、審定委員會應於受理檢舉案一個月內，發函通知被檢舉人，被檢舉人對於檢舉內容得於限期內提出書面答辯。

審定委員會審理時，遇有判斷困難之情事，得由委員會推薦該專業領域公正學者獨立審查。審查人審理後應提出審查報告書，其身分應予保密；學位著作抄襲之認定，應尊重該專業領域之判斷。

八、學位著作抄襲案，未經審定屬實前，其程序應以秘密方式為之。

九、檢舉案經審定委員會審理完竣後，應將書面報告送學位審查委員會作成具體之決定，並以書面通知檢舉人與被檢舉人處理之結果與理由。若被檢舉人對處理結果不服，於收受通知之次日起三十日內，以申訴書向本校學位論文抄襲申訴委員會提出申請，由秘書室受理。

十、學位著作抄襲案經調查屬實者，應撤銷其學位，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。

十一、學位著作抄襲案經調查屬實並作出懲處後應公告之。

十二、學位著作抄襲案經調查屬實者，系所應通知該案指導教授，並得就其所指導學生人數作適當之限制。

十三、本處理原則經教務會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

12.中國文化大學學士班學生全球競爭力檢定實施辦法

108.12.04 108學年度第1學期教務會議通過
109.05.20 108學年度第2學期教務會議修正通過
112.05.17 111學年度第2學期教務會議修正通過
【109 學年度起入學新生適用】

第一條 中國文化大學（以下簡稱本校）為提升本校學生國際接軌能力，特訂定「中國文化大學學士班學生全球競爭力檢定實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校日間學制學士班學生達到以下所列全球競爭力「語文溝通」或「國際交流」檢定標準之一者，始得畢業：

一、語文溝通：以下語文類別檢定擇一通過。

（一） 英文：多益測驗（TOEIC）450分（含）以上，或依校訂之「托福測驗成績與其他英文能力檢定測驗成績對照表」之檢定測驗擇一。但各院、系訂有較高畢業英文標準者，從其規定。

（二） 日文：日本語能力測驗（JLPT）達N3（含）以上。

（三） 韓文：韓國語文能力測驗（TOPIK）達四級（含）以上。

（四） 俄文：俄語能力檢定測驗（TORFL）達初級（A1）（含）以上。

（五） 德文：以下德語檢測達A1（含）擇一通過：

1. FLPT（台大附設之語測中心LTTC的德語檢測）
2. TestDaf（德福考試）
3. DSH（德國入學考試）
4. ÖSD（奧地利德語檢定考試）
5. 各國的歌德學院（臺灣:台北歌德學院）
6. 德國各大學語言班

（六） 法文：以下法語檢測擇一通過：

1. DELF（全球法語鑑定文憑考試）A1（含）以上。
2. TCF（法語能力測驗）100分（含）以上。

二、國際交流：參與本校辦理之國際交流活動累積點數達六點。

（一） 至境外大學交換（含雙聯）修習課程，並列入本校成績紀錄：成績及格者一學分獲得一點。

（二） 參加移地學習課程取得學分證明：成績及格者一學分獲得一點。

（三） 透過本校推薦參與海外實習，獲得點數由薦送單位認定。

（四） 參加本校辦理之海外志工團，由學務處課外活動組認定後可獲得四點。

（五） 參加本校主辦之海外交流活動，經主辦單位驗證認定，活動期間為四至七天獲得一點，八天以上獲得兩點，單次活動至多可獲得兩點。

第三條 本校日間學制學士班學生得依前條規定參加校外英文語文能力檢定達標準，或符合下列配套措施規範其中之一，始通過英文檢定：

一、**同一學年度**參加「外文：英文」課程之英語基本能力測驗前、後測且後測成績達前條之標準者。

二、自行進修並參加本校舉行程度相當於前條標準之「校內英檢會考」，成績通過者。學生報名「校內英檢會考」須付費。

三、修習本校開設之「密集英語（一）」、「密集英語（二）」或全英語授課課程成績及格達四學分者。

修習密集英語課程不計入畢業學分，且修習前述課程須付費。

英國語文學系學士班學生不適用本條規定。

第四條 前條「密集英語（一）」、「密集英語（二）」開課資訊及「校內英檢會考」報名資訊，每學期另行公告之。

第五條 日間學制學士班學生若屬視、聽障礙學生或在英語系國家取得高中以上（同等）學力（歷）之學生，免受本辦法之規範。

第六條 進修學士班學生不受本辦法之規範。

第七條 本辦法經教務會議審議通過後公告實施，修正時亦同。

13. 中國文化大學選課辦法

96.06.06.第1595次行政會議修正通過
96.12.19.第1602次行政會議修正通過
98.06.03 第1623次行政會議修正通過
99.06.02 第1637次行政會議修正通過
99.10.06 第1641次行政會議修正通過
99.12.01 第1645次行政會議修正通過
100.05.26 第1657次行政會議修正通過
100.12.07.第1663次行政會議修正通過
102.01.02第1677次行政會議修正通過
102.06.05第1683次行政會議修正通過
103.01.24 臺教高(二)字第1030008775號函准予備查
103.06.04第1695次行政會議修正通過
103.07.28 臺教高(二)字第1030109388號函准予備查
104.03.13 臺教高(二)字第1040031808號函准予備查
103.12.10.103學年度第1次校務會議通過修正
105.12.07第1727次行政會議修正通過
106.12.27 106學年度第1次校務會議追溯通過修正
106.01.30 臺教高(二)字第1060009842號函准予備查
106.06.01 臺教高(二)字第1060073040號函准予備查
107.06.11 臺教高(二)字第1070077445號函准予備查
108.01.02 臺教高(二)字第1070216616號函准予備查
108.07.08 臺教高(二)字第1080080629號函准予備查
110.06.07 臺教高(二)字第1100074719號函准予備查

第一條 為規範本校學生辦理選課事宜，依據本校學則相關規定及教學需要，訂定「中國文化大學選課辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 學生選課依本辦法辦理，並由系所組學位學程主任、指導教授或導師指導。

第三條 各學系學生得由系組學位學程主任輔導選課。

修讀學士學位學生每學期修習學分數：

一、修業年限內每學期最高不得多於廿五學分。

二、日間學士班一至三年級，每學期不得少於十學分，四、五年級不得少於九學分，特殊學生經個別化支持計畫會議評估核可者不在此限；延長修業生至少選修一科。進修學士班暨二年制在職專班學生每學期至少選修一科。

三、前學期學業平均成績在八十分以上或應屆畢業生，或經核准修習教育學程者，每學期最高不得多於三十學分；修習輔系、雙主修者，則最高不得多於二十八學分，惟得於前述最高學分數上限外，申請加修一科目。

四、具有「學分累計制」身分之當學期，及學士後多元專長培力方案學生每學期應修學分無最低下限。

選課學分數未達最低學分數規定或未選課者應令休學，已逾休學年限者應令退學。

第四條 研究生修業四學期（含）以下者，每學期修習學分數不得少於二學分，但碩士在職專班

已修滿應修課程及學分者，毋須選課。

碩士班以十二學分、博士班以九學分為原則。加修基礎學科者總修習學分由各所自訂。

研究生必須補修大學部或碩士班基礎學科者，碩士班應於一年級、博士班應於一、二年級儘先修習後，方得修習研究所專業課程，由所長負責審核。

第五條 學生選課，應注意下列規定：

一、每學期應修本系所組學位學程科目學分數依各系所組學位學程之規定。

二、選修他系所組學位學程、院、校之學分數，須經本系所組學位學程之認可始得列入畢業學分數；日間學士班及進修學士班之下限為九學分、上限為十八學分，二年制技術系在職班及二年制在職專班以十五學分為限，碩士班、碩士在職專班以九學分，博士班以六學分為限。

三、選修跨領域學分學程或專業學分學程，且學分學程最低修習學分數超過 18 學分者，於取得學分學程證明書後，所修學分學程之學分，可列入畢業學分數，不受前款學士班 18 學分上限之限制。經依本款列入畢業學分數後，該生所選修之其他系所組學位學程之非學分學程學分數，不得列為畢業學分。

四、凡前一學年不及格之必修課程及其基礎科目（含共同科目），應先修習及格。

五、凡有先後修習順序之課程，應依序修習；重修者得以併修。

六、含實驗、實習之課程，未修正課者，不得先修實驗、實習課程，但語文課程不在此限。

七、重補修必修科目依本系所組學位學程規定之學分數核計；若修習科目名稱不同而內容相近，須書面報請系所組學位學程主任核准並送教務處核備後始得修習。

八、全學年必選修課程，為課程連貫性，上下學期均需修習，如僅修習一學期或任何一學期不及格，其已修及格之學期學分數，不得列入畢業學分數計算。

九、同一課程已修習及格或已辦抵免，不得重複修習；若有同一課程修習多次或已辦抵免，則僅承認其及格之第一次或抵免之學分為畢業學分，但體育興趣選項課程不在此限。

十、不得修習上課時間衝突之科目，衝堂科目未辦更正者，以零分計算。

十一、凡重考生、大學部轉系、轉學生及依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位之研究生，在原系所組學位學程或原校修習為各系所組學位學程應修科目，由各系所組學位學程辦理抵免學分，學分不足之科目，以補足下學期為原則。

十二、學生未依選課清單所列課程上課，其成績不予承認。

十三、全學年課程以選修同一班級為原則，但因上課時間衝突等特殊情形經核准變更修習班級者及統一教學進度之課程不受此限。

第六條 日間學士班修習體育、全民國防教育軍事訓練、語文實習等課程有關規定如下：

一、體育為一至三年級必修科目，不計學分；106學年度入學新生起，體育為一至二年級必修科目，不計學分；選課方式依體育選課有關規定辦理。

二、全民國防教育軍事訓練課程為一年級學期必修科目，不計學分；修習必修全民國防教育軍事訓練課程以原屬系組學位學程為準，重補修不在此限。二年級為每學期兩學分之選修科目，由各系組學位學程明訂是否列入畢業學分。

三、語文實習課程依本校語文教學中心作業規定辦理。

第七條 學生選課作業應依每學期公告之選課須知規定辦理。

第八條 學生於加退選結束後，有下列情形之一者，得於教務處公告之選課更正期間辦理選課更正：

一、因所選課程有衝堂者；

二、因所選學分不符本辦法第三條規定者；

三、因所選課程停開、增開組別或抵免學分者；

四、因不可歸責於學生之事由，致不能於選課期間辦理加退選課程者。

第九條 學生於選課更正後，因故無法繼續修習所選之課程，得申請放棄修習（以下簡稱「棄修」）。

學生申請棄修，須經任課教師及系所組學位學程主管同意後，於每學期規定時間內辦理。進修學制辦理申請時，應先繳交所選課程全額學分學雜費。

日間學制學生申請棄修每學期以二科為限，棄修後當學期修習學分仍應達學則規定之最低應修學分數。

日間學制棄修課程仍登載於該學期成績單及歷年成績表，惟成績欄註明「棄修」；且該課程學分數不計入該學期修習學分總數。

依規定應繳交學分費（學分學雜費）或其他費用之課程經棄修後，其費用已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。

進修學制棄修課程不登載於該學期成績單及歷年成績表，且該課程學分數不計入該學期修習學分總數；於行事曆開始上課日（含）之後而未逾學期三分之一申請者，退還經核准課程已繳學分學雜費之三分之二；於行事曆開始上課日（含）之後而逾學期三分之一申請者，所繳之各項費用不予退還。

第十條 延長修業年限補修學分者，如係補修下學期學分，得於上學期依規定辦妥註冊手續選課或辦理休學手續。

第十一條 各學制學生互選學分，應經專案核准。

選修不同學制課程學分應依各該學制規定期間及程序辦理，逾期或未依規定程序辦理者不予受理。

第十二條 本校學生得因課程需要，至其它學校選課，其規定如下：

一、學生應填寫（他校或本校）校際選課申請單，依程序經核可後，由學生持至對方學校辦理並經同意後，登錄為本校選課資料。

二、選課之學生須遵守對方學校之法規及繳交相關費用。

三、學期結束，成績送回本校登錄，列入成績考核。

修習優久聯盟學校所開課程之校際選課程序，依聯盟相關規定辦理。

第十三條 大學部及博碩士班二年級以上學生得**於在學期間**出境修習學分，悉依「中國文化大學學生出境期間學業及學籍處理辦法」辦理。

第十四條 選課有關注意事項，**依本校每學期公告辦理**。未於規定時間內繳清所修課程學分費者，由教務處逕行刪除其缺繳學分費之課程。

第十五條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

第十六條 本辦法經教務會議審議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

14.中國文化大學學士班學生修讀碩士班課程辦法

98.11.25 98 學年度第 1 學期教務會議通過
101.05.16 100 學年度第 2 學期教務會議修正通過
102.11.06 102 學年度第 1 學期教務會議修正通過
103.05.21 102 學年度第 2 學期教務會議修正通過
106.05.17 105 學年度第 2 學期教務會議修正通過
109.12.02 109 學年度第 1 學期教務會議修正通過
110.05.19 109 學年度第 2 學期教務會議修正通過
112.05.17 111 學年度第 2 學期教務會議修正通過

第一條　為鼓勵本校優秀學生繼續升讀本校碩士班，特訂定本辦法。

第二條　大學部學生得於修業年限屆滿前一學年申請修讀「學、碩士一貫學程」，於規定時間內向各系所碩士班提出申請。申請時間第一學期為每年 12 月 1 日至 12 月 31 日；第二學期為每年 5 月 1 日至 5 月 31 日。

預研生名額，以該系所學位學程當年度教育部核定碩士班招生名額之四分之三為限(小數點後無條件進位)，並得列備取生。

甄選標準及甄選程序由各系所自訂於各學院系所修讀辦法中，並提教務會議通過後生效。

第三條　**申請通過之學生具修習碩士班課程之資格**，並得於取得資格後下一學期開始修讀碩士班課程，修讀之課程與學分數由各系所自訂。**申請通過之學生**依選課辦法第四條比照碩士班學生規定，每學期修習碩士班課程學分數不得高於十二學分。

第四條　**申請通過之學生須**參加本校碩士班各種入學管道方式之一，經錄取後始正式成為碩士班研究生。

第五條　**申請通過之學生**於大學期間選修之研究所課程，成績達七十分以上者，至多可抵免四分之三碩士班應修學分數（不含論文學分，且不受本校學生抵免學分辦法有關研究所抵免學分上限規定之限制)。

研究所課程之學分若已計入大學部畢業學分數內，或已喪失預研生資格者，不得再申請抵免碩士班學分數。

第六條　**申請通過之學生**經錄取成為碩士班研究生後，修業滿一年且畢業學分全部修習完成者，可於每學期註冊繳費截止日前申請免繳學費及雜費**且得不受選課最低學分數限制**。

第七條　學生必須符合原學系學士學位與就讀系所碩士學位之規定，方發給學、碩士學位證書。

第八條　本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。

15.中國文化大學獎勵跨領域修習學分學程作業要點

100.10.05 第 1661 次行政會議通過
104.05.06 第 1707 次行政會議修正通過

一、 本校為鼓勵學生修習跨領域（含專業）學分學程，培養多方面專長，以提升學生職場競爭力達到充分就業，特訂定「中國文化大學獎勵跨領域修習學分學程作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、 本要點適用獎勵對象為本校註冊在學之學生且於當學年度修畢取得學分學程證書者。

三、 本校教務處於每年 4 月公告獎勵申請方式，並於當年 7 月公告獎勵名單。

四、 獎勵修習跨領域（含專業）學分學程之總金額及名額視當學年度預算而定。

五、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

16.中國文化大學學士班學生修讀輔系(所)學位學程辦法

87.5.6 第 1475 次行政會議修正通過
88.4.14 第 1487 次行政會議修正通過
88.6.2 第 1489 次行政會議修正通過
88.7.7 台(八八)高(二)字第 88074776 號函准備案
89.6.7 第 1502 次行政會議修正通過
90.12.5 第 1523 次行政會議修正通過
91.9.4 第 1532 次行政會議修正通過
92.1.24 教育部台高(二)字第 0920007618 號函准予備查
99.1.6 第 1632 次行政會議修正通過
101.06.06 第 1669 次行政會議修正通過
105.12.07 第 1727 次行政會議修正通過
106.01.20 教育部臺教高(二)字第 1060003760 號函准予備查
106.05.17 105 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
106.08.09 教育部臺教高(二)字第 1060077595 號函准予備查
107.06.15 教育部臺教高(二)字第 1070077448 號函准予備查
108.01.09 教育部臺教高(二)字第 1070220173 號函准予備查
108.07.15 教育部臺教高(二)字第 1080084701 號函准予備查

【108 學年度起適用】

第一條　本校為配合學生學習志趣，並增加其畢業後就業機會，特依據大學法、學位授予法及本校學則之規定訂定本辦法。

第二條　本校學士班二年級以上學生得申請修讀本校或他校之輔系**(組)學位學程**，**修讀碩士班或博士班之研究生得申請修讀本校同級或向下一級之輔系(所)學位學程。**惟以選定一個輔系**(所)學位學程**為限。

學士班學生申請修讀他校輔系者，依本校「學士班學生修讀跨校輔系辦法」辦理。

第三條　申請修讀輔系**(所)學位學程**之學生，應依規定時間提出申請，須經原學系**(所)學位學程**及輔系**(所)學位學程**主任同意後，送教務處備查。

第四條　輔系**(所)學位學程**課程由各學系**(所)學位學程**訂定，並由教務處公布。

第五條　輔系**(所)學位學程**學分須在主系**(所)學位學程**規定畢業學分數以外加修之。修讀**學士班**輔系學生，至少應修輔系專業(門)必修科目二十學分**；修讀碩士班輔系學生，至少應修輔系專業(門)必修科目十學分；修讀博士班輔系學生，至少應修輔系專業(門)必修科目八學分**。凡輔系**(所)學位學程**專業(門)必修科目有與學生本系**(所)學位學程**開課科目名稱相同時，得免予重覆修習，惟仍須修習**所規定最低**學分**數**以上。

學士班學生通過轉系申請，申請原主系為輔系**(組)學位學程**時，其已修過之科目毋須補修，但須修習輔系專業(門)必修科目二十學分以上。

修讀教育學系為輔系**(組)學位學程**者應經教育學程甄試錄取為正取生或經轉學招生考試、轉系考試錄取為教育學系正取生，並經修畢師資職前教育課程初檢合格後，方得申請參與教育實習。

第六條　學士班學生因轉系而修讀之輔系(組)學位學程成為主系時，經申請核准修習原主系為輔系(組)學位學程，原主系修習科目與學分得予承認。

第七條　輔系(所)學位學程應修科目有先後修習規定者，從其規定。

第八條　修讀輔系(所)學位學程之學生，每學期所修輔系(所)學位學程科目與主系(所)學位學程科目之學分與成績合併計算，修習學分、成績依本校學則規定辦理。

第九條　修讀輔系(所)學位學程學生，其延長修業年限依本校學則規定。若未取得輔系(所)學位學程資格者，須申請放棄輔系(所)學位學程，方得以主系(所)學位學程資格畢業，並不得要求回校補修。

第十條　修讀輔系(所)學位學程學生，因故無法繼續修讀輔系(所)學位學程科目與學分，應於每學期開學一週內申請放棄。

第十一條　進修學制學生修讀輔系(所)學位學程課程，應依規定繳交學分費。

日間學士班學生因修習輔系(組)學位學程，於延長修業年限期間或獨立開班授課應依本校學雜費收費標準繳交相關費用；研究生因修習輔系(所)學位學程而修業五學期(含)以上者或獨立開班授課應依本校學雜費收費標準繳交相關費用。

第十二條　凡學生修滿輔系規定之科目與學分，成績及格者，其學位證書加註輔系(所)學位學程名稱，不另授予學位。

第十三條　本辦法如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第十四條　本辦法經教務會議審議通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

17.中國文化大學學士班學生修讀雙主修辦法

87.5.6 第 1475 次行政會議修正通過
88.4.14 第 1487 次行政會議修正通過
88.6.2 第 1489 次行政會議修正通過
88.7.7 台(八八)高(二)字第 88074776 號函准備案
89.6.7 第 1502 次行政會議修正通過
90.12.5 第 1523 次行政會議修正通過
91.9.4 第 1532 次行政會議修正通過
92.1.24 教育部台高(二)字第 0920007618 號函准予備查
99.1.6 第 1632 次行政會議修正通過
101.06.06 第 1669 次行政會議修正通過
105.12.07 第 1727 次行政會議修正通過
106.01.19 教育部臺教高(二)字第 1060003781 號函准予備查
106.05.17 105 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
106.08.11 教育部臺教高(二)字第 1060077621 號函准予備查
106.12.14 教育部臺教高(二)字第 1060180707 號函准予備查
107.06.15 教育部臺教高(二)字第 1070077456 號函准予備查
107.11.21 107 學年度第 1 學期教務會議修正通過
108.01.09 教育部臺教高(二)字第 1070220159 號函准予備查
108.12.26 教育部臺教高(二)字第 1080189653 號函准予備查

【107 學年度起適用】

第一條　本校為增廣學生在校學習領域，並增加畢業後就業機會，特依據大學法、學位授予法及本校學則之規定訂定本辦法。

第二條　本校學士班二年級以上學生，得申請修讀本校或他校之其他不同學系為雙主修。
申請修讀他校雙主修者，依本校「學士班學生修讀跨校雙主修辦法」辦理。

第三條　修讀雙主修學生，應依規定時間提出申請，須經原學系及加修學系系主任同意後，送教務處備查。

第四條　修讀雙主修學生，應修滿加修學系所訂科目四十學分以上外，並應修滿加修學系全部專業(門)必修科目與學分始可取得雙主修資格。
凡加修學系專業(門)必修科目有與學生本系開課科目名稱相同時，得免予重覆修習，惟仍須修習加修學系專業(門)必修科目至少四十學分以上。
學生通過轉系申請，申請原主系為雙主修時，其已修過之雙主修科目毋須補修，但須修習雙主修專業(門)必修科目四十學分以上。

第五條　修讀加修學系之科目，有先後修習規定者，從其規定。

第六條　學生因轉系而加修之學系成為主系時，經申請核准加修原主系為雙主修，原主系修習科目與學分得予承認。

第七條　修讀雙主修學生，因故無法繼續修讀加修學系科目與學分時，應於每學期開學一週內申請放棄。

第八條　**進修學制**學生**修讀**雙主修課程**，**應**依規定**繳交學分費。

日間學士班學生因**修習**雙主修，**於**延長修業年限期間**或獨立開班授課**應依本校學雜費收費標準繳交相關費用。

第九條　修讀雙主修學生，每學期所修他系科目學分與主系科目學分合併計算，修習學分、成績依本校學則規定辦理。

第十條　修讀雙主修學生，其延長修業年限依本校學則規定。若未修畢加修學系應修科目與學分，須申請放棄雙主修，方得以主學系畢業，並不得要求回校補修。

第十一條　放棄修讀雙主修學生，其加修他系之必修科目與學分已達輔系規定者，得由加修學系核定輔系資格。未達輔系規定者，加修科目與學分得由主系核可為選修科目，其學分得列入主系規定最低畢業學分數內計算。

第十二條　轉學生在原校修讀雙主修，如欲保持原加修學系為雙主修資格者，應於入學後依規定時間提出申請。原已修習及格之雙主修科目與學分，合於抵免學分規定者，得以抵免加修學系應修之科目。

第十三條　凡修滿雙主修規定之科目與學分，成績及格者，其學位證書加註雙主修學系及授予學位名稱。

第十四條　本辦法如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第十五條　本辦法經教務會議審議通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

18. 中國文化大學學士班學生修讀跨校輔系辦法

106.08.09 教育部臺教高(二)字第 1060077595 號函准予備查

第一條　為擴展學生學習領域，特依大學法、大學法施行細則及本校學則規定訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱跨校輔系係指本校學士班學生加修合作學校（以下簡稱他校）性質不同學系為輔系。

合作學校係指與本校簽訂協議書之學校。

第三條　學生申請跨校輔系，須經本校及他校相關學系同意。

第四條　學生選修跨校輔系課程及繳費事宜依兩校跨校輔系協議辦理。中途因故未完成修讀輔系資格時，不得要求退費。

輔系課程選課及修習規定，依他校規定辦理。

第五條　跨校輔系學生，除應修滿主學系應修科目學分外，並應加修跨校輔系學系規定之輔系應修科目及學分。

加修跨校輔系之應修科目與學生本系開課科目名稱相同或相似者，得免予重複修習之相關事宜及最低加修學分數依他校規定辦理。

第六條　修讀跨校輔系學生，經本校及他校審查符合主學系及跨校輔系畢業規定者，於學位證書加註跨校學校及學系名稱。

第七條　學生修讀跨校輔系學籍及修業年限悉依本校規定辦法。

第八條　本辦法未盡事宜悉依本校學則及有關法令之規定辦理。

第九條　本辦法經教務會議通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

19.中國文化大學學士班學生修讀跨校雙主修辦法

106.08.11 教育部臺教高(二)字第 1060077621 號函准予備查

第一條　為擴展學生學習領域，特依大學法、大學法施行細則及本校學則規定訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱跨校雙主修係指本校學士班學生加修合作學校（以下簡稱他校）性質不同學系為雙主修。

合作學校係指與本校簽訂協議書之學校。

第三條　學生申請跨校雙主修，須經本校及他校相關學系同意。

第四條　學生選修跨校雙主修課程及繳費事宜依兩校跨校雙主修協議辦理。中途因故未完成修讀雙主修資格時，不得要求退費。

雙主修課程選課及修習規定，依他校規定辦理。

第五條　跨校雙主修學生，除應修滿主學系應修科目學分外，並應加修跨校雙主修學系之學士班全部專業（門）必修科目與學分。

加修跨校雙主修學系專業必修科目與學生本系開課科目名稱相同或相似者，得免予重複修習之相關事宜及最低加修學分數依他校規定辦理。

第六條　修讀跨校雙主修學生，經本校及他校審查符合主學系及跨校雙主修學系雙主修畢業規定者，於學位證書加註跨校學校、學系及學位名稱。

第七條　學生修讀跨校雙主修學籍及修業年限悉依本校規定辦法。

第八條　本辦法未盡事宜悉依本校學則及有關法令之規定辦理。

第九條　本辦法經教務會議通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

20. 中國文化大學學術倫理教育課程實施要點

105.11.16 教務會議修正通過

一、為使本校學生具備從事研究工作所需的正確學術倫理認知與態度，特訂定「中國文化大學學術倫理教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象為 106 學年度起入學之碩博士班學生。

三、實施方式：

(一)每學期開學初將入學學生資料傳至「臺灣學術倫理教育推廣資源中心」線上平台，協助帳號建置。

(二)學生透過「臺灣學術倫理教育推廣資源中心」網路教學平台自行修習本課程。

(三)學生完成「學術倫理教育」課程並通過總測驗，即可於網站申請下載修課證明。

(四)學生修習本課程，不計入學期成績單及歷年成績表。

四、學生須通過線上課程測驗達及格標準，並出示修課證明始得申請學位論文考試；未通過者不得申請學位論文考試。

五、本要點經教務會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

21. 中國文化大學辦理各級各類學位授予辦法

109.06.23 臺教高(二)字第 1090088828 號函准予備查

第一條　本校依據學位授予法、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，訂定「中國文化大學辦理各級各類學位授予辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校學位授予分學士、碩士、博士學位三級。

第三條　各學系所組學位學程訂定授予各級各類學位中、英文名稱時，應符合國際慣例及趨勢，並參考教育部公告之中、英文學位名稱參考手冊，依據所屬學院及學系所組學位學程之特色、課程內容及課程性質所屬領域、學術或專業實務導向為之；並經系所組學位學程會議、院務會議及教務會議審議後實施。

第四條　各學系所組學位學程訂定各級各類學位授予要件，應考量各級學位層級、修業年限、應修學分數、實習規定、畢業條件與各類學位所應具備核心能力、專業素養及需通過各類考核項目，納入畢業修業規定，經系所組學位學程會議、院務會議及教務會議審議後實施。

第五條　各學系所組學位學程因分組、整併或更名而調整各級各類學位中、英文名稱，需提出欲變更之學位中、英文名稱及專業領域說明，並經系所組學位學程會議、院務會議及教務會議審議後實施。

調整或更名之學系所組學位學程，自生效學年度起學位證書皆以新學系所組學位學程名稱登載。另原以舊學院、系所組學位學程招生入學之學生，其學位證書可由系所組學位學程會議決定是否於學院、系所組學位學程名稱欄位以加註方式登載。

第六條　本校各級各類學位中、英文名稱併同實施年度、授予要件、學位證書之頒給、註記及其他相關規定，由教務處彙整後公告於學校網站校務資訊公開專區。

第七條　修讀學士學位學生修業期滿，修畢應修科目及學分數成績合格，通過各學系組學位學程、學院、校訂定之各項畢業條件檢定標準，於完成離校手續後，由本校發給學士學位證書，授予學士學位。

前項各學系組學位學程、學院訂定之各項畢業條件檢定標準，須經所屬學系組學位學程會議、院務會議及教務會議通過。

第八條　修讀博、碩士學位學生於修業期限內，修畢應修科目及學分數成績合格，通過各學系所組學位學程、學院、校訂定之各項畢業條件檢定標準，符合本校「博碩士班學位論文考試辦法」規定(修讀博士學位學生須另符合本校「博士學位候選人資格考核實施要點」規定)，學位論文考試及格，於完成離校手續後，由本校發給學位證書，分別授予博、碩士學位。

前項各學系所組學位學程、學院訂定之各項畢業條件檢定標準，須經所屬系所組學

位學程會議、院務會議及教務會議通過。

逕修讀博士學位者，其論文考試未達博士學位標準而合於碩士學位規定者，得由博士學位考試委員會之決議改授碩士學位。

第九條　各級各類學位證書授予日期，第一學期為一月，第二學期為六月。

惟若修讀學士學位學生已修畢規定科目與學分，於符合各項畢業條件檢定標準之學期未修習課程者，得以其符合各項畢業條件檢定標準之月份授予學位證書。若修讀博、碩士學位學生已修畢規定科目與學分，於參加學位考試之學期未修習論文以外之課程者，得以其通過學位考試之月份授予學位證書。

第十條　各級各類學位證書內容包含學生姓名、學號、出生年月日、院、系所組學位學程、授予學位名稱、畢業學年期、證書字號及核發證書日期等事項，申請補發證明書者，同時加註補發證明書日期。

修讀學士學位學生加修本校或他校輔系或雙主修者，另加註學校及學系名稱；修讀博、碩士學位學生加修本校同級或向下一級之輔系(所)者，另加註輔系(所)名稱。

第十一條　博碩士學位論文考試以口試行之，必要時得舉行筆試。論文口試時間，博士班以三小時，碩士班以二小時為原則。

博碩士班屬藝術類、應用科技類或體育運動類者，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。碩士班屬專業實務者，其論文得以專業實務報告代替。

前項各類科得以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告，代替論文之認定範圍、資料形式、內容項目及其他相關事項，依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辦理。

前項各報告採計基準及應送繳資料，由各學系所組學位學程訂定；其基準應與該級論文水準相當，並納入學生畢業修業規定，經系所組學位學程會議、院務會議及教務會議通過後實施。

藝術類、應用科技類、體育運動類、專業實務類得由系所學位學程依其主要研究領域自行認定，並提系所學位學程會議、院務會議及教務會議通過後實施。

第十二條　依本辦法用以獲得博、碩士學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告等學位著作造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，依本校博、碩士學位論文抄襲處理原則辦理。

學位著作違反學術倫理案經調查屬實者，應撤銷其學位，並公告註銷已發之學位證書。

第十三條　本辦法未盡事宜，悉依大學法及其施行細則、學位授予法等法令及本校相關規定辦理。

第十四條　本辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

22.中國文化大學辦理境外雙聯學位實施辦法

95.03.23 教育部台高（二）字第 0950036261 號函准予備查
97.08.14 教育部台高（二）字第 0970155446 號函准予備查
102.03.07 教育部臺教高（二）字第 1020024184 號函准予備查
102.04.12 教育部臺教高（二）字第 1020049883 號函准予備查
110.01.06 第 1776 次行政會議修正通過
110.02.09 教育部臺教高（二）字第 1100018286 號函准予備查

第一條　為增進學生之國際視野、加強國際學術合作、拓展各系所與國外大學校院、大陸地區高等學校與香港澳門地區專科以上學校（下稱境外學校）相關領域之交流與合作，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱境外大學，以符合教育部大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法者為限。

第三條　本辦法所稱之雙聯學位，係指本校與境外學校簽訂「合作辦理雙聯學位協議書」（下稱「協議書」）後，雙方學生至簽約學校進修，並於符合雙方法律及學校所訂畢業資格規定後，取得雙方學校共同頒授之學位，或由雙方學校分別頒授學位。

第四條　依本辦法修習雙聯學位之本校學生，出國前後總修業時間及修業學分應符合下列規定：

一、學士班學生在本校學士班修業時間至少四學期；碩士班學生在本校碩士班修業時間至少兩學期；博士班學生在本校博士班修業時間至少四學期。

二、修習學士學位者，在兩校當地累計修業時間至少須滿三十六個月；進修碩士學位者，在兩校當地累計修業時間至少須滿十二個月；進修博士學位者，在兩校當地累計修業時間至少須滿二十四個月。

不得全程於國內大學修業。

三、在兩校當地修習學分數，累計須各達所需總學分數之三分之一以上。

第五條　本校與境外學校合作辦理雙聯學位之協議書，應擬具**英文版本或兩國語文版本**，大陸地區應擬具正體字及簡體字版，經雙方簽署後生效。

前項協議書之內容另訂，應包括下列各資訊：

一、申請資格。

二、甄審之規定。

三、銜接課程之設計。

四、學分抵免辦法。

五、在兩校修業時限。

六、學位授予辦法。

七、協議書修改及終止之規定。

協議書簽署完成後，於選送學生前應洽談制定合作細項，應包括下列各資訊：

一、註冊、休學、復學等學籍管理事項。
二、費用之繳交及名額之規定。
三、碩、博士論文共同指導原則。
四、撰寫論文及摘要使用之語言。
五、學位考試委員會之組成及口試進行之方式。
六、碩、博士論文之發表與智慧財產權。
七、其他事項。
前項第三款至第六款僅適用於碩博士班學生。
與大陸地區高等學校合作辦理雙聯學位之協議書，應於進行簽約前一個月前，向教育部提出申報，經教育部同意後始得簽訂。

第六條　至境外學校就讀雙聯學位學生，其學雜費繳交方式應於協議書中約定，住宿生活相關費用，由學生自行負擔。

第七條　修讀本校雙聯學位學生，符合僑生、外國學生、大陸地區學生、港澳學生等身分資格規定者，其學籍、成績考核、獎學金、生活輔導等各依其相關法規辦理；其餘應依國內一般生相關規定及協議書或合作計畫之約定辦理。

第八條　本校學生於雙聯學位修業期間，除應遵守當地國之法律外，並應遵守就讀學校各種規章辦法。

第九條　經本辦法核准修讀之學生，於境外學校已修習及格之科目及學分，得依本校「學生抵免學分辦法」申請學分抵免。

第十條　本校各系、所、學位學程得依實際需要，與合作辦理境外雙（聯）學位學校另訂境外雙（聯）學位課程，規定應修科目及學分，並送本校教務處核定。

第十一條　經本辦法核准修讀之本校學生，如因故無法於境外學校完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於每學期開學前，檢具報告書及相關證明文件，經本校國際暨兩岸事務處向教務處申請返回本校原就讀系、所、學位學程適當年級肄業。

第十二條　本辦法未盡事宜，悉依教育部與雙方學校相關規定辦理。

第十三條　本辦法經教務會議審議發佈施行，並報教育部備查，修正時亦同。

23.中國文化大學辦理隨班附讀作業要點

109.12.02 109 學年度第 1 學期教務會議通過

一、中國文化大學（以下簡稱本校）為提供社會人士有機會修習本校各類課程，以助其達成進修及終身學習之目的，依「專科以上學校推廣教育實施辦法」，特訂定本作業要點。

二、凡至本校隨班附讀修習課程及學分之人士，均屬推廣教育學員；其學分證明均應加註「推廣教育」字樣。

三、報名資格：

申請學士班（含進修學制）須具有報考學士學位資格，申請二年制學士班須具有專科畢業或具同等學歷（力）資格，申請碩士班（含進修學制）須具有報考碩士學位資格。

四、開放隨班附讀之課程：

在維持教學品質及以正式學生優先選課之原則下，除有特殊限制不開放之課程外，開放各系所專業課程隨班附讀；進修學制除語文課程外，另開放共同必修課程。

五、隨班附讀人數限制：

(一)學士班（含進修學制）：以 6 人為限。

(二)碩士班（含進修學制）：以 5 人為限。

報名選課作業：

(一)日間學制課程由教務組辦理，應於每學期訂定之期限內提出申請，經教務組資格審查及開課系所選課審核同意後，於當學期規定之選課期間完成選課及繳費，其資格限當學期有效。

(二)進修學制課程由進修推廣教育部辦理，應於每學期訂定之期限內提出申請，並於當學期規定之選課期間完成選課及繳費。

隨班附讀修習學分數規定：

(一)學士班（含進修學制）：每學期至多以 18 學分為限。

(二)碩士班（含進修學制）：每學期至多以 9 學分為限。

(三)修讀科目之成績，學士班以 60 分為及格、碩士班以 70 分為及格。

(四)凡修習科目成績及格者，即取得學分，取得學分之課程得以申請學分證明書。收費規定：

(一)依本校當學年（期）學分學雜費等費收費標準收費，按各系所修讀學分數計費，並得收取必要之雜費。

(二)因課程需要應另繳交費用，如語文實習費及個別指導費等。

(三)若經報名繳費確認後，不得以任何理由要求換課，若因學校課程停開、異動或無名額，則全額退費。

(四)隨班附讀之學員因故申請退費經核准者，其退費標準依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理。

七、其他

(一)隨班附讀學員無正式學籍，不核發學生證，並依法不得以此身分辦理就學貸款或緩徵或簽證。

(二)本校保留課程時間、授課教師與上課地點等異動權利。

(三)隨班附讀學員應確實隨班進行課業學習活動並參與考試，同時遵守校內各項法規；修習期間若有違反校規，比照校內學生依學則等相關規定辦理。

(四)隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修之科目學分得依本校學生抵免學分辦法及系所規定辦理。

八、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。

九、本要點經教務會議通過後施行，修正時亦同。

24.中國文化大學學生修讀雙主修獎勵要點

114.11.05 第 1833 次行政會議通過

一、 為鼓勵本校學生修讀雙主修，拓展跨領域學習能力，特訂定中國文化大學學生修讀雙主修獎勵要點(以下簡稱本要點)，以提供修讀獎勵。

二、 本要點適用於本校學士班學生，於在學期間修讀雙主修，並依本要點完成申請程序者。

三、 申請人須符合下列條件，始得提出申請：

(一) 修讀雙主修課程，且取得雙主修學分總數達 32 學分(含)以上。

(二) 申請期間須為在學身分，不得為休學或退學。

四、 本獎勵金之經費來源為教育部高教深耕計畫。

符合獎勵條件者，核發獎勵金額為新臺幣六千元整。

符合獎勵條件者，依申請順序核發，至當年度預算經費用罄為止；若申請人數超過預算所能支應之名額，則依收件時間順序核定，經費用罄即不再核發。

學生於在學期間限領一次，曾獲本獎勵者不得再次申請。

五、 申請程序、時間及相關規定依當學期公告內容為準。

六、 本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。

七、 本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

(二)招生組

1. 中國文化大學招生考試試場規則

91.11.06.第 1534 次行政會議修正通過
92.06.25.第 1543 次行政會議修正通過
95.12.06.第 1589 次行政會議修正通過
96.10.03.第 1599 次行政會議修正通過
97.10.01.第 1613 次行政會議修正通過
109.01.08.第 1764 次行政會議修正通過

第一條　為維護試場秩序及考試公平，特訂定「中國文化大學招生考試試場規則」(以下簡稱本規則)。

第二條　監試或試務人員為執行本規則各項規定，得對可能擾亂試場秩序、妨害考試公平之情事進行及時必要之處置或查驗各種可疑物品，考生應予充分配合，否則依其情節輕重提報議處。

一般注意事項

第三條　考生不得有下列各項情事，違者取消其考試資格：
（一）請他人頂替代考或偽造證件應試。
（二）脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊。
（三）集體舞弊行為。
（四）電子通訊舞弊行為。

第四條　考生不得有擾亂試場秩序或影響他人作答之行為，初犯者扣減其該科成績二分；再犯者即令其離場，並扣減其該科全部成績；惡意或情節重大者，取消其考試資格。

第五條　考生應按規定之考試開始時間入場，遲到逾三十分鐘者，不得入場應試；已入場應試者，考試開始四十五分鐘內不得離場；強行入場或離場者，取消其該科考試資格。口試（面試）或術科考試時，考生應依各系所規定時間應試，逾時者，不得入場應試。

第六條　考生不得有夾帶、抄襲、傳遞、交換答案卷或答案卡、以自誦或暗號告人答案或故意將答案供人窺視抄襲等舞弊情事，違者扣減其該科全部成績。

第七條　考生不得左顧右盼、相互交談、意圖窺視或抄襲他人答案，或意圖便利他人窺視答案，經勸告不聽者，扣減其該科全部成績。

第八條　考生攜帶入場（含教室前後置物區）之物品，出現下列情事之一者，依下列方式議處：
一、發出聲響或影響試場秩序，扣減其該科成績二分。
二、未經試務或監試人員檢查即使用個人之醫療器材（如助聽器等），扣減其該科

成績二分。

三、將書籍、紙張或具有計算、通訊（如行動電話、電子呼叫器、或其他通訊器具等）、記憶等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶，扣減其該科成績五分。

前項違規情節重大者，得加重扣分或扣減其該科全部成績。

第九條　考生在試場內吸菸、食用飲料或食物等，經兩次勸告不聽者，扣減其該科全部成績。

入場及作答前注意事項

第十條　考生應攜帶「准考證」及「身分證件」正本（包括國民身分證、有效期限內之護照、外僑居留證、駕照或有照片之健保卡）入場應試，違者如經監試人員查核並確定係考生本人無誤者，先准予應試；惟於考試結束三日內仍未將前述證件送達試務單位補驗者，扣減其考科成績五分。

准考證遺失者，應至試務單位申請補發。

如監試人員對考生身分存疑，無法確認考生身分時，得要求考生拍照存證，考生不得拒絕，違者該科不予計分。

第十一條　考生應按編定之試場及座位號碼入座，不在編定之試場應試者，一律扣減其該科全部成績。考生在開始作答前，應確實檢查座位與准考證之號碼是否相同，如有錯誤，應即請監試人員處理。凡經作答後，考生始發現在同一試場坐錯座位者， 扣減其該科成績五分；經監試人員發現坐錯座位者，扣減其該科成績十分；經監試人員發現交換座位應試者，各取消其考試資格。

第十二條　考生在開始作答前，應先檢查試題紙、答案卷及答案卡是否齊備、完整，並檢查答案卷卡之座位號碼是否正確，如有缺漏、污損或錯誤，應即舉手請監試人員處理，凡經作答後，始發現錯用卷卡者，扣減其該科成績五分；經監試或試務人員發現者，扣減其該科成績十分，並得視其情節加重扣分或扣減其該科全部成績。

作答注意事項

第十三條　考生須遵循監試人員的指示，配合核對准考證及身分證件，並於每節考試時在相關文件上以中文正楷親自簽名，考生不得拒絕亦不得請求加分或延長考試時間，否則依其情節輕重提報議處。

第十四條　考生應保持答案卷及答案卡清潔與完整，不得竄改答案卷卡上之座位號碼、條碼、毀損彌封，違者分別扣減其該科卷卡全部成績；無故污損、破壞卷卡者，分別扣減其該科卷卡成績五分。

在卷卡上顯示自己身分者，分別扣減其該科卷卡成績十分，並得視其情節加重扣分或扣減其該科全部成績。

第十五條　考生答案卷限用黑色筆或藍色筆，擇一書寫，違者扣減其該科答案卷成績二分；考生應依照試題、答案卷上相關規定作答，並在規定作答區內作答，違者扣減其該科答案卷成績二分；其有書寫與答案無關之文字或符號等情事者，扣減其該科答案卷

成績二分；考生如因違反作答規定致評閱人員無法辨認答案者，其該部分以零分計算。

第十六條　考生在考試進行中，發現試題印刷不清時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意；如答案卷卡或文具不慎掉落，應舉手通知監試人員後再行撿拾，否則依其情節輕重提報議處。

第十七條　考生不得在答案卷、答案卡、試題紙以外抄錄答案，違者扣減其該科成績五分；如於當節考試結束前將抄錄之答案攜出試場者，扣減其該科全部成績。

第十八條　考生一經離座，應即繳交答案卷及答案卡，不得再行修改答案，違者扣減其該科成績五分，並得視其情節加重扣分或扣減其該科全部成績。

第十九條　考生於考試結束鈴(鐘)聲響畢，應即停止作答，仍繼續作答者，扣減其該科成績二分，經警告後仍繼續作答者，再加扣其成績三分；情節重大者，扣減其該科全部成績。

離場注意事項

第 廿 條　考生應於考試離場前將答案卷、答案卡、試題紙併交監試人員驗收，不得攜出試場外，違者扣減其該科全部成績。

第廿一條　考生於考試結束鈴(鐘)聲響前提早離場，不得在試場附近逗留、高聲喧譁或宣讀答案，經勸止不聽者，扣減其該科全部成績。

其他事項

第廿二條　考生答案卷、答案卡若於考試結束後遺失，考生應於接到補考通知後，依規定到場補考，拒絕者其該科答案卷卡分別以零分計算。

第廿三條　本規則所列扣減違規考生成績之規定，均以扣減各該科、卷、卡之成績分別至零分為限。

第廿四條　其他未列而有影響考試公平、考生權益之事項，應由監試或試務人員予以詳實記載，提請招生委員會討論，依其情節予以適當處理。

考生違規時，雖將證據湮滅，經監試人員負責證實者，仍視其情節輕重，依本規則處分。

第廿五條　凡違反本規則並涉及重大舞弊情事者，通知相關單位依規定究辦理。

第廿六條　甄試、口試或術科測驗等，各系所另有規定者，依各系所規定辦理。

第廿七條　本規則經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

2.中國文化大學招生糾紛處理規則

89.12.06 第 1508 次行政會議通過
89.12.15 教育部台(八九)高(一)字第 89161440 號函准備查

第一條　本校為妥善處理自辦各項入學考試之招生糾紛，依據教育部台(八八)高(一)字第一一三九九０號函規定，訂定本規則。

第二條　考生或家長對本校入學考試之招生作業有疑義並提出申訴時，本校應由承辦單位依權責及相關規定妥善處理；其情節重大者，再召開招生委員會議處理之。

第三條　申訴人應以書面具名向本校招生委員會試務組提出；口頭申請或不具真實姓名者，概不受理。

第四條　申訴應於該項入學考試成績複查截止日起一週內提出，逾期概不受理。

第五條　本規則明列於各項招生簡章中。

第六條　本規則經行政會議通過，報教育部核備後施行，修正時亦同。

3. 中國文化大學運動績優學生單獨招生規定

91 年 1 月 2 日第 1524 次行政會議修正通過
91 年 1 月 22 日教育部台(91)體字第 91003757 號函准修正後備查
91 年 2 月 20 日第 1525 次行政會議修正通過
99 年 4 月 28 日第 1636 次行政會議修正通過
99 年 7 月 7 日第 1638 次行政會議修正通過
99 年 7 月 27 日教育部台體(一)字第 0990125983 號函核定
103 年 1 月 7 日本校 103 學年度運動績優學生單獨招生委員會第 1 次會議修正通過
103 年 2 月 12 日第 1691 次行政會議修正通過
103 年 3 月 5 日本校 103 學年度運動績優學生單獨招生委員會第 2 次會議修正通過
103 年 3 月 21 日臺教授體字第 1030006692 號函核准備查
110 年2 月 22 日 111 年度招生委員會第 5 次會議修正通過
依教育部 111 年2 月11 日臺教授體字第 1110004410 號函意見修正
111 年 2 月 24 日 111 年度招生委員會第 10 次會議修正通過
111 年3 月 15 日教育部臺教授體字第 1110009234 號函核定

第一條　本校為培育體育運動人才，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條，以及中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法第十九條，訂定「運動績優學生單獨招生規定」(以下簡稱本規定)，辦理運動績優學生單獨招生事宜。

第二條　依本校招生委員會組織規程第一條設立校級招生委員會，秉持公平、公正、公開原則辦理**運動績優單獨**招生事宜，負責審議招生規定、招生名額、招生簡章，議決錄取標準及其他試務相關事項。

招生委員組成方式依本校招生委員會組織規程第二條組成之。

第三條　本項招生名額，依教育部核定名額辦理，應納入本校當年度教育部核定招生名額內計算，並明訂於招生簡章。

第四條　報考資格

學歷資格：國內公立或已立案之私立高級中學、高級職業學校以上畢業，或符合報考大學同等學力認定標準報考學士班規定之資格者。

運動績優資格需符合下列各款資格或經歷之一：

(一)具備「中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法」中之甄審、甄試資格者。

(二)曾代表國家參加國際層級之運動競賽，並持有證明者。

(三)曾參加全國運動會、全民運動會、全國中等學校運動會、全國原住民**族**運動會、全國身心障礙**國民**運動會，並持有證明者。

(四)曾參加經教育部體育署核定之運動聯賽、全國單項運動協會舉辦之全國性單項運動錦標賽，並持有證明者。

(五)曾任高中職學校運動代表隊一年以上，且曾參加縣市級以上運動競賽，並持有證明、參賽紀錄者。

(六)高級中等學校體育班畢業生，並持有證明者。
詳細報考資格依招生簡章所列為準。

第五條　考試項目
本考試分為學科及術科考試。學、術科考試科目及各項成績所佔百分比例等均於招生簡章中明訂之。

第六條　錄取原則
招生委員會於放榜前決定最低錄取標準，現場術科能力測驗原始成績達簡章訂定之檢定標準，依考生報考學系總成績之先後順序決定正取生，並得列備取生。總成績分數相同時，應依簡章所訂同分參酌方式決定錄取順序。成績未達最低錄取標準或學科及現場術科能力測驗有任何一科缺考或零分者，雖有名額亦不予錄取。
本項招生考試之缺額應納入當學年度大學考試分發入學招生中，一併招足。
錄取名單應提經招生委員會確認後正式公告。

第七條　報名手續
考生應於報名時繳驗各項應繳之證書或證明文件及報名費，其報名方式及應繳之證書或證明文件及報名費詳列於招生簡章中。
本項招生之收支應依相關會計作業規定辦理。

第八條　評分方式
本項招生考試之評分標準明訂於招生簡章，對於評分成績特優或特低者，應於評分表中註明理由。
所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
術科或實作過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。
辦理招生相關試務工作皆應妥慎處理，對參與本項招生之利害關係者，如：本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時應自行迴避，參與試務人員負有保密之義務。

第九條　本項招生遇有特殊情形需增額錄取時，應由招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件於新生註冊入學前報教育部核處。
(一)屬同分致增額錄取者，應於本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。
(二)如因行政疏失致需增額錄取時，應另檢附招生檢討報告報部。

第十條　正取學生須依招生簡章規定時間辦理報到，未報到者視同放棄錄取資格，其缺額由備取生依序遞補。
備取生遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

第十一條　簡章至遲應於當年度受理報名前二十日公告，有關各學系詳細招生名額、報考資格、考試項目、報名手續、評分方式、成績核算、錄取原則**、遞補規定、招生紛爭處理程序**等有關規定，於招生簡章訂定之。
招生簡章對於涉及考生權益之相關事項，應明確敘明，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。

第十二條　參加當年度技專校院或大學各入學管道已獲錄取者，於本校錄取報到時，需繳交原錄取學校之放棄聲明書，始得報到入學，違者取消錄取資格。
錄取生如係持偽造或不實學經歷及成績證明等，經發現後取消入學資格，已入學者應予開除學籍。

第十三條　考生如對招生事宜有疑義，應於成績複查截止日起一週內向本招生委員會提出書面申訴，招生委員會依本校招生**紛爭**處理規則處理，並應於接獲申訴書一個月內函覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。
其他未盡事宜依招生簡章規定及相關法令規章辦理。

第十四條　本規定經本校招生委員會議通過並報教育部核定後實施，修正時亦同。

4. 中國文化大學碩博士班招生規定

99 年 6 月 2 日 第 1637 次行政會議修正通過
99 年 6 月 29 日 教育部臺高(一)字第 0990110469 號函准依說明修正後核定
99 年 8 月 4 日 第 1639 次行政會議修正通過
100 年 5 月 18 日 99 學年度第 2 學期教務會議修正通過
100 年 5 月 26 日 第 1657 次行政會議修正通過
100 年 6 月 13 日 教育部臺高(一)字第 1000097834 號函核定
101 年 12 月 12 日 102 學年度碩博士班招生委員會第 3 次會議修正通過
101 年 12 月 13 日 教育部臺高（一）字第 1010239869 號函核定
106 年 8 月 16 日 107 學年度招生委員會第 1 次會議修正通過
106 年 8 月 22 日 教育部臺教高(四)字第 1060119178 號函依說明修正後報部核定
106 年 9 月 8 日 校教字第 1060003255 號函報部
106 年 9 月 11 日 教育部臺教高（四）字第 1060130667 號函准依說明修正後核定辦理
110 年 12 月 22 日 111 學年度招生委員會第 5 次會議修正通過
111 年 1 月 24 日 校教字第 1110000307 號函報部
111 年 2 月 16 日 教育部臺教高(四)第 1112200826 號函准依說明修正後核定辦理

第一條　本校為辦理碩博士班招生事宜，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」訂定「碩博士班招生規定」（以下簡稱本規定）。

第二條　**依本校招生委員會組織規程第一條設立校級招生委員會，秉持公平、公正、公開原則辦理碩博士班招生事宜，負責審議招生規定、招生名額、招生簡章，議決錄取標準及其他試務相關事項。**

招生委員組成方式依本校招生委員會組織規程第二條組成之。。

第三條　本校碩士班招生方式如下：

一、考試入學。

二、甄試入學。

本校博士班招生方式如下：

一、考試入學。

二、甄試入學。

三、碩士班研究生逕修讀博士班。依本校「碩士班研究生逕修讀博士學位作業要點」辦理。

本校碩博士班招生考試項目如下：

一、碩博士班考試入學及甄試入學之考試項目，得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。

二、碩士班研究生逕修讀博士學位採書面資料審查。

採面試、術科或實作方式者，應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。文字紀錄應於校級招生委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。

第四條　碩博士班招生名額依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準相關規定」辦理。

碩博士班考試入學得招收一般生與在職生，在職生之招生名額應與一般生分別列出。

碩博士班甄試入學招生名額應包含於當學年度教育部核定本校各院、系、所、學位學程招生總名額內，並以不超過當學年度本校各院、系、所、學位學程招生總名額百分之六十為限。碩博士班甄試入學其缺額得於碩博士班考試入學補足。

同一院、系、所、學位學程之一般生與在職生，其錄取名額得流用。如在職生因未達最低錄取標準，尚有之招生名額，得錄取一般生，反之亦同。招生名額如需流用，應於簡章明定流用原則，並依下列規定辦理：

(一)不同院、系、所、學位學程(包括學籍分組)間不得流用。

(二)相同院、系、所、學位學程之不同招生管道，招生時程較早之管道辦理完竣後，缺額得流用至招生時程較晚之管道。

(三)相同院、系、所、學位學程之同一招生管道分組(不包括學籍分組)缺額，得於錄取或遞補時逕行流用。

碩士班研究生逕修讀博士學位名額以該院、系、所、學位學程當學年度教育部核定博士班招生名額之百分之四十為限。但核定招生名額不足五名者，至多以二名為限。上述名額包含於當學年度教育部核定該院、系、所、學位學程博士班招生總名額內。

第五條　本校碩博士班之報考資格如下：

一、碩博士班考生之報考資格應依大學法第二十三條、入學大學同等學力認定標準及相關法規規定辦理。

二、持境外學歷報考者，須符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。

三、報考者是否需相關科系畢業，及報考在職生者是否需與碩博士班性質相關之工作年資或經歷，或報考甄試入學者之在學成績名次標準等，由本校各院、系、所、學位學程自訂並明列於該年度各項招生簡章內。

第六條　公費生及有實習或服務（服役）規定者（如師資培育公費生、軍警院校生、現役軍人、警察等），其報考及就讀應由考生自行依有關法令規定辦理。該等考 生如無法就讀，不得保留入學資格。

第七條　本校碩博士班招生系所**(組、學位學程)**、修業年限、招生名額、報名手續、報考資格、考試項目、考試科目、考試日期、評分標準、計分方式、錄取方式、流用原則、同分參酌比序、設限標準、報到程序、遞補規定、考生成績複查、招生紛爭處理程序及其他相關規定，經校級招生委員會議審議通過詳列於招生簡章中，並最遲於受理報名前二十天公告。

本校博士班、碩士班甄試錄取學生，符合資格條件者得申請提前一學期註冊入學，相關規定納入本校學則統一規範，並於招生簡章中敘明。

招生簡章中對於涉及考生權益之相關事項，應明確敘明，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。

第八條　各項招生方式之正備取生錄取原則：

一、校級招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。

二、考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

三、正取生報到後，如遇缺額得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；除碩士班甄試入學之遞補期限，不得逾第二學期行事曆所定開始上課日，博士班甄試、考試入學及碩士班考試入學之遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

四、各院、系、所、學位學程碩博士班考試入學一般生、在職生及甄試入學實際錄取名額，視考試成績而定。總成績未達最低錄取標準，或總成績雖達標準但有任何一科零分或未達各院、系、所、學位學程之設定錄取標準者，雖有名額亦不予錄取。

五、各院、系、所、學位學程錄取最後一名，如有二人（含）以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式，應詳列於招生簡章中。

六、須增額錄取者，應提校級招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：

(一)屬同分致增額錄取者，應於本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。

(二)屬校內行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內報教育部核定後始得辦理。

七、錄取名單經校級招生委員會確認後正式公告。

第九條　碩博士班考試入學考試於每年第二學期舉行，六月三十日前放榜。

碩博士班甄試入學考試於每年第一學期舉行。

碩博士班各招生管道，不得將名額分次招生。

第十條　考生如對招生事宜有疑義者，應於規定期限內向本校校級招生委員會提出書面申訴，校級招生委員會依本校招生糾紛處理規則處理，並應於一個月內正式答復；必要時，應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十一條 校級招生委員會應組成試務工作小組，嚴謹處理招生有關作業事項。

辦理試務工作時，對於命題、印題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜及報到等事宜，皆應妥慎處理。對參與本項招生之利害關係者，如：本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時應自行迴避，參與試務人員負有保密之義務。

第十二條 所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結時為止。

第十三條 本項招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十四條 碩士班在職專班入學招生依本校「研究所碩士在職專班招生規定」辦理。

第十五條 本規定經校級招生委員會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

5.中國文化大學日間學士班學系單獨招生規定

105 年 9 月 21 日 106 學年度日間學士班學系單獨招生委員會第 1 次會議通過
105 年 10 月 21 日教育部臺教高(四)字第 1050138895 號函准予備查
110 年 12 月 22 日 111 學年度招生委員會第 5 次會議修正通過
111 年 2 月 22 日教育部臺教高(四)字第 1112200970 號函准依說明修正後核定辦理

第一條　依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及大學單獨招生申請作業要點、大學辦理招生規定審核作業要點及有相關規定訂定「中國文化大學日間學士班學系單獨招生規定」(以下簡稱本規定)，辦理經教育部核定之單獨招生學系招生事宜。

第二條　依本校招生委員會組織規程第一條設立校級招生委員會，秉持公平、公正、公開原則辦理日間學士班單獨招生事宜，負責審議招生規定、招生名額、招生簡章，議決錄取標準及其他試務相關事項。

招生委員組成方式依本校招生委員會組織規程第二條組成之。

第三條　本項招生報考資格依大學法第二十三條、或依入學大學同等學力認定標準報考學士班規定及相關法規之規定辦理。

持境外學歷報考者，須符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條規定。

第四條　本項單獨招生學系及名額，依教育部專科以上學校總量發展規模與資源條件標準相關規定並報教育部核定後辦理。

本招生於每學年第二學期舉行為原則。

第五條　本項招生考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行，或採計大學入學考試中心當年度學科能力測驗成績。學、術科考試科目、評分方式及各項成績所占百分比例等由各單獨招生學系訂定，提經本校招生委員會審議通過後載明於招生簡章。

第六條　放榜前召開招生委員會，決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。

考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，提送招生委員會核定後，得不足額錄取，並不得列備取生。

正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；其遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式明訂於招生簡章中。

招生學系須增額錄取者，應提招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：

(一)屬同分致須增額錄取者，應於本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。

(二)屬校內行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。錄取名單提招生委員會確認後正式公告。

第七條　考生如對招生事宜有疑義，應於規定期限內向本招生委員會提出書面申訴。招生委員會應於一個月內正式答復，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第八條　對於試務工作應妥慎處理，並審慎訂定其利害關係者之迴避原則。

參與人員對試務工作負有保密義務。所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結時為止。

第九條　招生簡章應載明招生方式、招生系所（組、學位學程）、修業年限、招生名額（含外加名額）、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、各考科所占成績比率、名額流用原則、同分參酌比序、成績複查、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定，並最遲應於受理報名或申請前二十天公告。

前項涉及考生權益之相關事項，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。

第十條　考試如採面試、術科或實作方式，應以錄音、錄影或詳細文字記錄。文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。

第十一條　本項招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十二條　正取生應依規定時間辦理報到，逾期未完成者，視同放棄錄取資格，缺額由備取生依序遞補，至額滿為止。

本項招生錄取學生除相關法令另有規定外，不得辦理保留入學資格。

第十三條　其他未盡事宜依招生簡章規定及相關法令規章辦理。

第十四條　本規定經本校招生委員會通過，報教育部核定後實施，修正時亦同。

6.中國文化大學學士班特殊選才招生規定

106 年 6 月 23 日本校招生委員會議通過
教育部 106 年 10 月 31 日臺教高(四)字第 1060157677 號函核定
本校 112 年 5 月 25 日 112 學年度招生委員會第 18 次會議通過
教育部112年7月3日臺教高(四)字第1120063598號函核定

第一條 本校為辦理特殊選才之招生，特依據大學法**第二十三條、**第二十四條及其施行細則第十九條**第一項**、教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」及教育部大學辦理特殊選才招生計畫，訂定本規定。

第二條 依本校招生委員會組織規程第一條**規定，組成**招生委員會(以下簡稱本會)，秉持公平、公正、公開原則辦理特殊選才招生事宜，負責審議招生規定、招生名額、招生簡章，議決錄取標準及其他試務相關事項。

招生委員組成方式依本校招生委員會組織規程組成之。

第三條 本校特殊選才招生學系及名額由本會議定報經教育部核定後實施，並納入本校當學年度招生總量名額內。

本校特殊選才招生名額不可與大學繁星推薦及**申請入學**名額相互流用，招生缺額得流用至當學年度**分發入學**招生名額中。

第四條 凡具國內外公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業，或具入學大學同等學力認定標準之規定，並符合本項招生簡章訂定之具有特殊才能或具有不同教育資歷**之具中華民國國籍**學生，得報名參加本項招生考試。

持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。

本項招生對象不包含境外特種生(如僑生、港澳生、外國學生及大陸地區學生等)。

第五條 考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行，考試項目、評分方式及各項所占成績比率等，經本會通過後明訂於招生簡章中。

第六條 招生簡章詳列招生學系(組、學位學程)、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、流用原則、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、招生紛爭處理程序及其他相關規定，並最遲於受理報名前二十日公告。

第七條 本校應於放榜前召開本會決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列備取生。

考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送本校招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

各學系(組、學位學程)錄取生最後一名如有二人以上總成績分數相同，依招生簡章所訂同分參酌規定決定錄取順序，不得同分增額錄取。

正取生應依規定時間辦理報到，正取生報到後如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數。

有屬校內行政疏失致增額錄取者，應提本校招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。

第八條 錄取生如欲放棄入學資格者，應於招生簡章所訂規定之期限內為之，未放棄入學資格者，不得參加當學年度大學繁星推薦、**申請入學、分發入學、科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學、科技校院四年制及專科學校二年制特殊選才入學聯合招生、科技校院日間部四年制申請入學聯合招生、四技二專之技優保送入學、技優甄審入學、甄選入學、日間部聯合登記分發入學。**

第九條 考生如對招生事宜有疑義者，得向本校招生委員會提出書面申訴，至遲應於成績複查截止日起一週內提出，本會應於一個月內正式答復，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十條 辦理招生相關試務工作皆應妥慎處理，對參與本項招生之利害關係者，如：本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時應自行迴避，參與試務人員負有保密之義務。

考試採面試、術科或實作方式，應以錄音、錄影或詳細文字記錄；文字紀錄應於本校招生委員會決定錄取名單前完成，對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。所有應試評分資料應妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結時為止。

第十一條 錄取生所持學、經歷證件，如有假借、冒用、偽造或變造學經歷證明文件入學或不符報考資格等情事，經查證屬實，未入學者取消其錄取資格，已入學者，應開除學籍。開除學籍者，不發給任何學歷證明；如離校後始發現者，撤銷其學位證書，並公告取消其畢業或肄業資格。

第十二條 本項招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十三條 本規定如有未盡事宜，除依招生簡章及相關法令規章處理外，得召開本校招生委員會議議決。

第十四條 本規定經本校招生委員會通過，報教育部核定後實施，修正時亦同。

7. 中國文化大學外國學生申請入學招生規定

97 年 6 月 26 日教育部台文(一)字第 0970121418 號書函核定
99 年 4 月 28 日第 1636 次行政會議修正通過
99 年 5 月 19 日台文字第 0990086643 號函准依說明修正後核定
99 年 7 月 7 日第 1638 次行政會議修正通過
100 年 3 月 2 日第 1651 次行政會議修正通過
100 年 3 月 23 日第 1653 次行政會議修正通過
100 年 4 月 6 日教育部臺文(二)字第 1000051494 號書函核定
101 年 10 月 11 日 102 學年度外國學生申請入學招生委員會第 1 次會議修正通過
101 年 12 月 5 日 102 學年度外國學生申請入學招生委員會第 2 次會議修正通過
101 年 12 月 14 日教育部臺文(二)字第 1010239802 號函核定
102 年 1 月 2 日第 1677 次行政會議追認通過
102 年 10 月 16 日 103 學年度外國學生申請入學招生委員會第 1 次會議通過
102 年 11 月 18 日教育部臺教文(五)字第 1020171810 號書函核定
106 年 10 月 25 日本校 107 學年度招生委員會第三次會議通過
106 年 12 月 19 日臺教文（五）字第 1060182138 號書函核定
110 年 12 月 22 日本校 111 學年度招生委員會第 5 次會議通過
111 年 2 月 24 日本校 111 學年度招生委員會第 10 次會議通過
111 年 5 月 5 日教育部臺教文(五)字第 1110044800 號函准依說明修正後核定辦理
112 年 6 月 20 日本校 112 學年度招生委員會第 20 次會議修正通過
112 年 7 月 25 日本校 112 學年度招生委員會第 23 次會議修正通過
112 年 8 月 9 日臺教文(五)字第 1120078259 號函准依說明修正後核定辦理
114 年 12 月 30 日本校 115 學年度招生委員會第 8 次會議修正通過
115 年 1 月 19 日臺教文(五)字第 1140139048 號函准依說明修正後核定辦理

第一條　為鼓勵外國學生申請就讀本校各系所(組、學位學程)，依教育部「外國學生來臺就學辦法」暨本校學則相關規定訂定本規定。

第二條　依本校招生委員會組織規程第一條設立校級招生委員會，秉持公平、公正、公開原則辦理外國學生申請入學招生事宜，負責審議招生規定、招生名額、招生簡章，議決錄取標準及其他試務相關事項。

招生委員組成方式依本校招生委員會組織規程第二條組成之。

第三條　具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，符合下列規定者，得依本規定申請入學：

一、未曾以僑生身分在臺就學。

二、未於申請入學當學年度依僑生回國就學及輔導辦法經海外聯合招生委員會分發。

具外國國籍並符合下列規定，且最近連續居留海外六年以上者，亦得依本規定申請入學：

一、申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。

二、申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。

三、前二款均應符合前項第一款及第二款規定。

依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經教育部核准，得不受前二項規定之限制。

第二項所定六年、八年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。

第二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱連續居留，指外國學生每曆年在國內停留期間未逾一百二十日。連續居留海外採計期間之起迄年度非屬完整曆年者，以各該年度之採計期間內在國內停留期間未逾一百二十日予以認定。但符合下列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外居留期間計算：

一、就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或教育部認定之技術訓練專班。

二、就讀教育部核准得招收外國學生之各大專校院華語文中心，合計未滿二年。

三、交換學生，其交換期間合計未滿二年。

四、經中央目的事業主管機關許可來臺實習，實習期間合計未滿二年。

具外國國籍並兼具中華民國國籍，且於教育部「外國學生來臺就學辦法」中華民國一百年二月一日修正施行前已提出申請喪失中華民國國籍者，得依原規定申請入學，不受第二項規定之限制。

具有國籍法第二條規定情形者，為本規定所定具有中華民國國籍。

第四條　具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍，申請時於香港、澳門或海外連續居留滿六年以上者，得依本規定申請入學。

前項所稱連續居留，指每曆年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入前項連續居留期間計算。

曾為大陸地區人民具外國國籍且未曾在臺設有戶籍，申請時已連續居留海外六年以上者，得依本規定申請入學。

前項所稱連續居留，指每曆年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外連續居留期間計算。

第一項及第三項所定六年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。

第一項至第四項所定海外，準用前條第五項規定。

第五條　外國學生依前二條規定申請來臺就學，以一次為限；其繼續在臺就學者，入學方式應與我國內一般學生相同。

外國學生有下列情形之一者，其於前項申請後，復申請繼續在臺就學，或再次申請來臺就學，不受前項規定之限制：

一、於完成申請就學學校學程後，申請碩士班以上學程，逕依本校規定辦理。
二、外國學生申請來臺就讀學士班以下學程，在國內停留未滿一年，因故退學或喪失學籍，得重新申請來臺就學，並以一次為限。
三、符合第三條第一項規定之外國學生，申請入學大學醫學、牙醫或中醫學系以外之學士班學程，並以一次為限。

外國學生經入學學校以操行不及格或學業考核未達規定、違反法令或校規情節嚴重致遭退學或喪失學籍者，不得再依前二項規定申請入學。

辦理招生事務，除宣傳、推廣及協助學生辦理來臺必要程序外，本校未委託校外機構、法人、團體或個人辦理。

第六條　本校招收外國學生入學各年級，依本規定訂定外國學生招生簡章，應詳列招生方式、入學資格審查程序、招生學系（程）、各學系（程）授課語言、學生應具備之語文能力基準、修業年限、招生名額、申請資格、財力證明基準、學雜費收退費基準、本校獎助學金資訊及其他相關事項。

第七條　申請入學本校之外國學生（含於我國大專校院就讀之外國學生轉學生）應於本校簡章規定期間，檢附下列文件向本校申請入學：

一、入學申請表（以中文或英文填寫）。
二、切結書。
三、外國學校最高學歷證明文件及成績單（中、英文以外之語文應附中文或英文譯本）：
（一）大陸地區學歷：應依大陸地區學歷採認辦法規定辦理。
（二）香港或澳門學歷：應依香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定辦理。
（三）其他地區學歷：
1、海外臺灣學校及大陸地區臺商學校之學歷同我國同級學校學歷。
2、前二目以外之國外地區學歷，應依大學辦理國外學歷採認辦法規定辦理。但設校或分校於大陸地區之外國學校學歷，應經大陸地區公證處公證，並經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。
四、足夠在臺就學之財力證明，金額至少新臺幣壹拾萬元或等值之外幣，或政府、本校或民間機構提供全額獎助學金之證明。
五、中英文語文檢定資料：申請人應依申請入學當學年度招生簡章所載之學程授課語言繳交華語文或英語文能力測驗證明，基準如下：需具有華語文能力者，應繳交華語文能力測驗（TOCFL）A2（含）以上之證明或 CEFR A2（含）以上之國際通用中文能力證明，前一學位為中文授課或前一學位主修中文者，提供相關證明；需具有英語文能力者，應繳交英語文能力測驗 CEFR B1（含）以上之證明，或國籍為官方語言或通用語言為英語之國家

者免繳；於英語系國家取得前一學位或前一學位為全英語授課者，提供相關證明。

六、其他各系所(組、學位學程)規定之文件。

本校審核外國學生之入學申請時，對前項第三款、第四款未經我國駐外機構、行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證之文件認定有疑義時，得要求經驗證；其業經驗證者，得請求協助查證。

外國學生註冊時，新生應檢附已投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險，在校生應檢附我國全民健康保險等相關保險證明文件。

前項保險證明如為國外所核發者，應經駐外機構驗證。

第八條　外國學生已在臺完成學士以上學位，繼續申請入學本校碩士以上學程者，得檢具我國各校院畢業證書及歷年成績證明文件，依第七條規定申請入學，免檢附第七條第一項第三款規定之境外學歷證明文件。

符合第三條第一項規定之外國學生，在我國完成副學士以下學程者，得持該學歷證明文件及歷年成績證明文件，依第七條規定申請入學學士班學程，免檢附第七條第一項第三款規定之境外學歷證明文件。

第九條　外國學生可依其學歷及其所修課程之性質，申請就讀相關之系所(組、學位學程)。如碩、博士班研究生入學後，經各學系認定必須補修學士班或碩士班之基礎科目及學分者，應依規定補修及格始准畢業，但不計入碩、博士班畢業學分計算。

畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之境外地區同級同類學校畢業生，得以同等學力報考學士班；惟入學後應依本校學則之規定，於修業期限內增加其應修至少十二個畢業學分數。

第十條　申請入學之外國學生資料經初審合格後，送各系所(組、學位學程)組進行複審，必要時得採電話或視訊方式，考試採電話或視訊方式者，應以錄音、錄影或詳細文字記錄；文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成，對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。

各系所(組、學位學程)審查結果分為通過與不通過，並經由各系所(組、學位學程)審查小組決定錄取生排序，提送本校校級招生委員會審議與決議。

前項申請入學之審查方式及入學標準等由各系所(組、學位學程)訂定，提報本校校級招生委員會審議。

經審查合格者發給入學許可，入學許可載明外國學生之姓名、就讀學程名稱、學位別、授課語言、入學之學年、學期開始日期、學雜費收退費基準、獎助學金及其他應告知外國學生之相關資訊之中文及英文版本，確認外國學生瞭解來臺就學相關權利義務，並得提供外國學生母國語言版本。

本校應即時於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統，登錄外國學生錄取、

入學、轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分、離境等情事。

第十一條　辦理招生相關試務工作皆應妥慎處理，對參與本項招生之利害關係者，如：本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時應自行迴避，參與試務人員負有保密之義務。

第十二條　所有評分資料須委予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第十三條　外國學生如對招生事宜有疑義，應於規定期限內向本校校級招生委員會提出書面申訴，招生委員會依本校招生糾紛處理規則處理，並應於一個月內正式答復，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十四條　外國學生所繳入學證明文件有偽造、假借、塗改等情事，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。

第十五條　本校每學年實際招收入學之外國學生，其名額以教育部核定本校前一學年度招生名額外加百分之十為原則，並應併入當學年度招生總名額報教育部核定；申請招收外國學生名額超過前一學年度核定招生名額外加百分之十者，應併同提出增量計畫（包括品質控管策略及配套措施）報教育部核定。但本校與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班，不在此限。

前項招生名額，不包括未具正式學籍之外國學生。

本校於前一學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足情形者，得以外國學生名額補足，並應報教育部核定。

第十六條　本校締結外國姐妹學校之交換學生申請入本校就學，符合本規定者，各系所(組、學位學程)得設保障名額一名，優先錄取。

第十七條　外國學生註冊入學時，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，於第二學期或下一學年註冊入學。但教育部另有規定者，不在此限。

第十八條　外國學生於本校畢業後經學校核轉教育部許可在我國實習者，其外國學生身分最長得延長至畢業後一年。

外國學生來臺就學後，其於就學期間許可在臺初設戶籍登記、戶籍遷入登記、歸化或回復中華民國國籍者，喪失外國學生身分，應予退學。但符合下列情形之一者，不在此限：

一、入學方式與我國內一般學生相同。

二、依國籍法第四條第一項第一款至第三款申請歸化取得中華民國國籍。

三、符合第三條第一項規定且依國籍法第三條至第七條申請歸化取得中華民國國籍。

外國學生轉學，得準用本規定第六條、第七條，訂定招生簡章後辦理，申請轉

入本校學士班相銜接年級就讀。但外國學生經入學學校以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得轉學進入本校就讀。

第十九條　本校在不影響正常教學情況下，得與外國學校簽訂教育合作協議，招收外國交換生；並得準用本規定，酌收外國人士為選讀生。外國學生申請為選讀生，依規定選修課程經考試及格者，得由本校核發學分證明。

前項所指外國學生，不得以選讀做為申請居留簽證之理由。

本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求成立之外國學生專班，應依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」相關規定，報教育部核定。

第二十條　外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生在臺已具有合法居留身分者或其就讀之班別屬經教育部專案核准之課程者，不在此限。

第二十一條　外國學生就學應繳之費用，依下列規定辦理：

（一）經駐外機構推薦來臺就學之外交部臺灣獎學金受獎學生及具我國永久居留身分者，依本校所定我國學生收費基準辦理。

（二）依教育合作協議入學者，依協議規定辦理。

（三）前二款以外之外國學生，依本校所定外國學生收費基準，並不得低於同級私立學校收費基準。

第二十二條　外國學生申請入學案件，由教務處負責辦理，平時生活考核及輔導等事務由國際暨兩岸事務處協同本校相關權責單位負責辦理。

第二十三條　外國學生保留入學資格、轉學、轉系所（組、學位學程）、休學、退學及其他學籍、學業、生活考核等事項，均依本校學則及有關法令規定辦理。

第二十四條　外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校應通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部移民署服務站，並副知教育部。

外國學生有違反就業服務法之規定經查證屬實者，本校應即依規定處理。

第二十五條　外國學生來臺於本校附設之華語文中心學習語文者，其申請程序、獎補助、管理與輔導、缺課時數逾該期上課總時數四分之一以上及變更或喪失學生分之通報等相關規定，其辦法另訂之。

第二十六條　本校辦理招生事務，除宣傳、推廣及協助學生辦理來臺必要程序外，不得委託校外機構、法人、團體或個人辦理。

本校自行或委由校外機構、法人、團體或個人辦理外國學生招生宣傳事項，透過架設招生網站、於國內外參加教育展、舉辦實體及線上招生說明會等，不得提供與招生規定、招生簡章或相關規定不一致之資訊。

本規定如有未盡事宜，悉依教育部「外國學生來臺就學辦法」及本校相關規定辦理。

第二十七條　本規定經校級招生委員會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

8.中國文化大學轉學招生規定

90.12.05 第 1523 行政會議通過
91.03.01 教育部台(九一)高(一)字第 91027072 號函准備查
94 年 12 月 7 日第 1575 次行政會議修正通過
95 年 1 月 12 日教育部台高(一)字第 0940177881 號函准備查
99 年 4 月 28 日第 1636 次行政會議修正通過
99 年 5 月 18 日教育部台高(一)字第 0990081651 號函核定
100 年 5 月 4 日第 1656 次行政會議修正通過
100 年 5 月 26 日第 1657 次行政會議修正通過
100 年 6 月 2 日教育部臺高(一)字第 1000094847 號函核定
102 年5 月1 日第1681 次行政會議修正通過
102 年 5 月 9 日教育部臺教高（四）字第 1020069781 號函核定
107 年 1 月 5 日 107 學年度招生委員會第 8 次會議修正通過
107 年 2 月 27 日教育部臺教高（四）字第 1070007908 號函核定
107 年 3 月 7 日教育部臺教高（四）字第 1070034533 號函修正核定

第一條　本校為辦理轉學招生事宜，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及大學辦理招生規定審核作業要點訂定「中國文化大學轉學招生規定」（以下簡稱本規定）。

第二條　本校辦理日間學士班、進修學士班及二年制在職專班轉學招生（以下簡稱本項招生）作業，應依據「中國文化大學招生委員會組織規程」之規定，組成校級招生委員會，秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。

第三條　本校各院、系、組、學位學程學士班、進修學士班及二年制在職專班（不包含停招學系、學位學程）遇有缺額時，得辦理轉學考試招收轉學生，但一年級及應屆畢（結）業年級不得招收轉學生。其缺額以招生、退學所生之缺額為限，不包括保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。

各院、系、組、學位學程轉學招生名額應明列於招生簡章中。轉學招生名額不得流用至涉及師資培育、醫學與其他政府部門訂有人力管控之學系，辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數，且各院、系、組、學位學程之師資質量仍應符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定辦理。

各系組實際招生名額得以當年度考試舉行當日公告之各院、系、組、學位學程缺額為準；公告之名額總數，不得低於簡章原定轉學名額數，並應於招生簡章中附註說明之。

招收陸生之名額，以所屬學年度核定招收陸生之系組，因學士班招生、退學所產生之缺額為限，且不得由招收國內一般生及陸生其他學制名額流用。得招收陸生轉學之院、系、組、學位學程，依教育部規定辦理。

第四條　本校轉學招生時程如下:

一、 日間學士班及進修學士班於暑假或寒假辦理。

二、 二年制在職專班於寒假辦理。

第五條　符合入學大學同等學力認定標準第四條規定者，得報考本項招生考試。

持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。

國內公立或已立案之私立大學修業累計滿二個學期之陸生，得報考本項招生。就讀離島學校、離島校區系所及經入學學校以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學之陸生，不得報考。

第六條　因操行成績不及格退學之本校學生，不得報考。

第七條　僑生必須持有教育部分發僑生入學原始分發文件或僑委會發給之正式僑生身分證明書，始以僑生身分登記，其轉學考試成績不予優待。

港澳生及未在臺領有外僑居留證、永久居留證之外國學生應依香港澳門居民來臺就學辦法及外國學生來臺就學辦法辦理，其轉學考試成績不予優待。

第八條　公費生及有實習或服務（服役）規定者（如師資培育公費生、軍警院校生、現役軍人、警察等），其報考及就讀應由考生自行依有關法令規定辦理。該等考生如無法就讀，不得保留入學資格。

第九條　凡以特種生身分報考之考生，應繳驗有關證明文件，始得依各該項身分考生升學優待法規規定辦理，未繳驗者，依普通身份考生之規定辦理，不予優待；其所應繳驗之證書及證明文件，應明訂於招生簡章。

第十條　考生應於報名時繳驗各項應繳之證書或證明文件及報名費，應繳之證書或證明文件及報名費詳列於招生簡章中。本項招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。本項招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十一條　本項招生考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行，考試科目及評分方式明定於招生簡章中。

面試、術科或實作過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。

第十二條　有關招生系組、修業年限、招生年級、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、流用原則、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、招生紛爭處理程序及其他相關規定，均詳列於招生簡章中，並最遲於受理報名前二十天公告。

陸生轉學招生，簡章另行定之。招生簡章中對於涉及考生權益之相關事項，應明確敘明，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。

第十三條　校級招生委員會於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生

名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。

考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

正取生報到後，如遇缺額得於本校招生簡章規定期限前以備取生遞補至原核定招生名額數；寒假轉學考試之遞補期限，不得逾第二學期行事曆所定開始上課日，暑假轉學考試之遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

各院、系、組、學位學程錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式，明訂於招生簡章中。

錄取名單經校級招生委員會確認後正式公告。

第十四條　本項招生遇有特殊情形需增額錄取者，應提校招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：

一、 屬同分致增額錄取者，應於本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。

二、 屬校內行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內報教育部核定後始得辦理。

第十五條　正取生須依規定時間辦理報到，未報到者視同放棄錄取資格，其缺額由備取生依序遞補。

本項招生錄取學生除相關法令另有規定外，不得辦理保留入學資格。

第十六條　錄取生如係持偽造或不實學經歷及成績證明等，經發現後取消入學資格，已入學者應予開除學籍。

第十七條　辦理試務工作時，對於命題、印題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜及報到等事宜，皆應妥慎處理，凡參加當年度本項招生之本人、配偶及三親等內之血親、姻親關係者，應主動迴避參與試務工作；參與人員對於試務工作負有保密義務。

所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結時為止。

第十八條　考生如對招生事宜有疑義，應於規定期限內向本校校級招生委員會提出書面申訴，校級招生委員會依本校招生糾紛處理規則處理，並應於一個月內正式答復；必要時，應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十九條　轉學生入學後有關學分抵免皆依本校學生抵免學分辦法及相關學則規定辦理，並得明列於招生簡章中。

第二十條　本規定經校級招生委員會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

9. 中國文化大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定

101 年 8 月 7 日 102 學年度僑生單獨招生委員會第一次會議通過
101 年 8 月 21 日教育部臺高（一）字第 1010152748 號函修正後備查
102 年 4 月 19 日 102 學年度僑生單獨招生委員會第三次會議修正通過
102 年 4 月 29 日教育部臺教高(四)字第 1020061679 號備查
103 年 4 月 21 日 103 學年度僑生單獨招生委員會第一次會議通過
103 年 5 月 9 日教育部臺教高(四)字第 1030069806 號修正後備查
107 年 2 月 22 日 107 學年度招生委員會第十一次會議修正通過
107 年 3 月 21 日教育部臺教高（四）字第 1070033343 號函修正核定
110 年 12 月 22 日 111 學年度第 5 次招生委員會會議修正通過
111 年 2 月 7 日教育部臺教高(四)字第 1112200652 號函核定
112 年 7 月 18 日教育部臺教文(二)字第 1120064099 號函修正後核定

一、 為辦理招收僑生及港澳生來臺申請入學單獨招生，特依據僑生回國就學及輔導辦法第六之一條及香港澳門居民來臺就學辦法第八條訂定本規定。

二、 依本校招生委員會組織規程第一條設立本校校級招生委員會(下稱本會)，秉持公平、公正、公開原則辦理僑生及港澳生單獨招生事宜，負責審議招生規定、招生名額、招生簡章，議決錄取標準及其他試務相關事項。
招生委員組成方式依本校招生委員會組織規程組成之。

三、 本規定所稱僑生，指海外出生連續居留迄今，或最近連續居留海外六年以上，並取得僑居地永久或長期居留證件回國就學之華裔學生。
本規定所稱港澳生，指香港或澳門（以下簡稱港澳）居民，取得港澳永久居留資格證件，且最近連續居留境外六年以上；並符合香港澳門關係條例第四條規定，未持有外國護照者，**得申請來本校就讀。**
第一項所稱海外，指大陸地區、香港、澳門以外之國家或地區。
第二項所稱境外，指臺灣地區以外之國家或地區。
第一項僑生連續居留海外之認定，依僑生回國就學及輔導辦法第三條及第四條之規定辦理；第二項港澳生連續居留境外之認定，依香港澳門居民來臺就學辦法第三條及第四條規定辦理。
僑生身分認定，由**僑務委員會**為之；港澳生身分認定，由教育部為之。
僑生經輔導來臺就學後，在臺停留未滿二年，因故退學或喪失學籍者，得重新申請來臺就學，並以一次為限。但僑生經入學學校以操行或學業成績不及格、違反法令或校規情節嚴重致遭退學或喪失學籍者，不得依本項規定申請入學。
港澳生**在臺就學**，因故自願退學，且在臺灣地區居留未滿二年者，得重新申請來臺灣地區就學，並以一次為限。入學後以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本規定申請入學，亦不得轉學進入其他學校就讀。
本規定招生對象不包含緬甸、泰北地區未立案華文中學畢業僑生、已在臺就讀高級中等學校、國內大學一年級肄業及國立臺灣師範大學僑生先修部結業之僑生。
具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，未曾在臺設有戶籍，且最近連續居

留香港、澳門或海外六年以上之華裔學生申請入學大學，於相關法律修正施行前，其就學及輔導得準用本規定申請入學。

四、 僑生及港澳生申請入學資格如下：

(一)僑生及港澳生具高中畢業資格者，得申請入學本校學士班。具學士學位者，得申請入學本校碩士班；具碩士學位者，得申請入學本校博士班。

(二)另符合教育部報考大學同等學力認定標準規定者，得以同等學力申請本校學士班或碩、博士班。

(三)報考學歷除海外臺灣學校所發者外，持境外學歷報考者應依大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法相關規定辦理。

僑生及港澳生於國外大學肄業，符合入學本校學士班二年級以上資格者，得依本規定申請學士班相銜接之二、三年級就讀。

僑生及港澳生不得依本規定申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。

五、 符合前揭資格者，應於每年申請截止期限前檢具下列表件，逕向本校申請入學：

(一)入學申請表。

(二)學歷證明文件及成績單：

1. 具僑生申請資格者，依僑生回國就學及輔導辦法第六條第一項第二款規定**辦**理。
2. 具港澳生申請資格者，依香港澳門居民來臺就學辦法第七條第二項第二款規定辦理。

(三)僑居地永久或長期居留證件、港澳護照或永久居留資格證件、在港澳或海外連續居留之原始證明文件。

(四)各系所規定之其他文件。

所繳證明文件有偽造、冒用或變造等情事者，撤銷其錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；畢業後始發現者，撤銷其畢業資格，並追繳或註銷其學位證書。

六、 受理僑生及港澳生申請入學時，於核驗各項表件後，轉請**僑務委員會**審定僑生身分或經教育部認定港澳生身分；符合僑生及港澳生身分並經本項招生錄取，且未經海外聯合招生委員會錄取者，由本校發給入學許可。

七、 本校實際招收入學之僑生及港澳生名額，以前一學年度核定招生名額外加百分之十為原則；如申請招收僑生及港澳生名額超過前一年度核定招生名額外加百分之十，應提出增量計畫（包括品質控管策略及配套措施）報教育部核定。

本校於前一學年度核定招生總名額內，如有本國學生未招足之情形者，得以僑生及港澳生名額補足**並應報教育部核定。**

本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求成立僑生專班者，應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準，報教育部核定。

八、 招生簡章應載明招生方式、招生系所（組、學位學程）、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、各考科所占成績比率、名額流用原則、成績複查、報到事項、招生紛爭處理程序及其他相關規定，並最遲應於受理報名或申請前二十天公告。
前項涉及考生權益之相關事項，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。
本招生放榜時程僅限於每年二月二十八日前或八月一日後辦理。
學校如於二月二十八日前放榜，公告錄取名單應於放榜後一個星期內函送海外聯招會，海外聯招會不再就單招已錄取之僑生及港澳學生進行分發。
經海外聯招會分發在案之僑生及港澳學生，不得再行參加八月一日後放榜之單招，單招學校亦不得受理該類僑生及港澳學生報名或錄取；於八月一日後放榜之單招學校，應至海外聯招會網頁查詢僑生及港澳學生榜單公告，以避免重複錄取。

九、 本項招生以資料審查方式進行，必要時得採電話或視訊方式，考試採電話或視訊方式者，應以錄音、錄影或詳細文字記錄；文字紀錄應於校級招生委員會決定錄取名單前完成，對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。

十、 校級招生委員會於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。
考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。
本校應於簡章中規定，各學系正取學生最後一名如有兩人以上總成績分數相同及備取生遞補時遇考生總成績分數相同時，錄取或遞補備取生之處理方式，不得同分增額錄取。

十一、 僑生及港澳生經核准入學後，以當學年度入學為原則，其註冊與選課等程序比照本校一般學生辦理；若無法如期來校就讀者，得申請保留入學資格一年。

十二、 參與本項招生試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本項招生考試，應主動迴避。

十三、 所有評分資料須委予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

十四、 考生如對招生事宜有疑義，應於規定期限內向校級招生委員會提出書面申訴，招生委員會依本校招生糾紛處理規則處理，並應於一個月內正式答復，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

十五、 僑生及港澳生得依教育部有關獎學金相關規定及本校學生就學獎補助辦法，申請各種獎學金。

十六、 本校於每年十一月三十日前，將已註冊入學新生及未報到註冊入學者分別列冊，通報外交部領事事務局、內政部移民署、**僑務委員會**及教育部。僑生及港澳生畢

業、休學、退學、自行轉讀或變更、喪失學生身分者，本校應即通報。
前項學生在臺設有戶籍者，並應即通知學生戶籍所在地直轄市、縣（市）政府。
已屆役齡男子，自十九歲之年一月一日起，應依兵役法相關法規規定辦理。

十七、 本規定如有未盡事宜，悉依僑生回國就學及輔導辦法及香港澳門居民來臺就學辦法與本校學則暨相關規定辦理。

十八、 本規定經本校校級招生委員會會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

10.中國文化大學招生政策辦公室設置辦法

108.11.06 第 1762 次行政會議通過
112.09.06 第 1807 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為強化招生事務的推展及鼓勵本校教師積極參與對外招生宣導,以達學校永續發展之目標,特成立招生政策辦公室(以下簡稱本辦公室),並訂定「中國文化大學招生政策辦公室設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦公室之執掌業務如下:

一、統籌校內各相關單位資源,落實招生策略,有效執行招生工作。

二、研擬各項入學管道之招生策略及推動方案。

三、規劃並推動招生專業化相關計畫。

四、分析、檢討年度招生策略及成效,並進行修正。

五、其他招生策略相關事項。

第三條　本辦公室置辦公室主任及副主任各一人,由校長及教務長擔任,由副校長擔任諮詢委員,置執行秘書一人以協助主任辦理本辦公室業務,並另聘請校外學者專家若干名擔任諮詢委員。並得依照需求設置各項工作分組如下:

一、政策組:由教務處**招生組**擔任窗口,召集**永續發展暨校務研究中心、研究發展處**企劃組、國際暨兩岸事務處、教學資源中心、各學院院長及教師代表組成,研擬招生相關研究議題,並依據數據組提出招生相關研究議題分析結果,配合校院系教育目標、特色與中長程發展計畫,研擬規劃或精進各學院、系之招生政策。

二、數據組:由**永續發展暨校務研究中心**擔任窗口,召集資訊處、教學資源中心、教務處教務組、**學生事務處職涯發展組**、教育學系及應用數學系代表組成,負責招生相關研究議題所需數據資料之定義、蒐集、提供與分析,並將各議題分析結果回饋至政策組以作為各學系招生政策及選才條件擬定之依據。

三、企劃組:由教務處**招生組**擔任窗口,召集教務處招生組與綜合業務組、秘書處公共事務室及文宣媒體小組組成,負責召開招生政策辦公室會議、計畫 成果報告撰寫、跨單位聯繫、提供學系組招生業務及招生專業化諮詢等工作,並規劃辦理校內招生人員專業化培訓課程及提升招生專業發展之 活動。

第四條　本辦公室應**每學期**召開會議,檢視各項工作之進度,並追蹤考核,提出工作事項規劃與工作成果報告。

第五條　本辦法經行政會議通過後發布施行,修正時亦同。

11. 中國文化大學 112 學年度試辦申請入學獎學金辦法

112.04.12 第 1802 次行政會議通過

第一條 (立法宗旨)

為鼓勵 112 學年度經由申請入學管道，成績優秀之日間學制大學部新生選擇就讀本校，以增加本校招生競爭力並提升學生素質，特訂定本辦法。

第二條 (適用對象)

本辦法適用對象為經由大學申請入學之大學部新生，且 112 學年度學科能力測驗成績四科(國文、英文、數學 A 或數學 B、自然或社會)達均標以上者。

第三條 (獎學金發給注意事項)

前條所指之學生於當學年度入學並完成註冊者，第一學年度可獲得獎學金之金額等同於其應繳學費與雜費合計之金額。其它費用如住宿費、團體保險費、語文實習費、電腦及網路通訊使用費、體育設施使用費等應另行繳交。

獲獎之學生辦理休學、退學者，則取消其獎學金領取資格。

第四條 (持續獲獎方式)

獲獎之學生，自第二學年起，累計至前一學期之歷年學業名次在該班學生數排名(以下稱為班排)前 20%（含 20%，採無條件捨去至個位數）以內者，且無懲處紀錄，於當學期可獲得獎學金之金額等同於其應繳學費與雜費合計之金額。

獲獎之學生歷年學業名次一旦未維持在班排前 20%(含 20%，採無條件捨去至個位數）以內者，即喪失獎學金領取資格，不因下一學期名次提升至班排前 20%以內，而恢復獎學金領取資格。

第五條 (施行日期)

本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

12. 中國文化大學 112 學年度試辦學伴助學金辦法

112.05.03 第 1803 次行政會議通過

第一條 (立法宗旨)

為協助 112 學年度經由暑假轉學考試入學，進入本校二年級之轉學生，儘快融入文大校園生活，將由本校在學學生協助輔導，特訂定本辦法。

第二條 (適用對象)

本辦法適用對象為本校 112 學年度在學之學生，推薦外校學生報考本校轉學考試，經錄取且完成註冊者。

前項所指之受推薦學生，不包括曾於本校就讀之學生。

第三條 (助學金發給)

轉學生進入本校就讀後，學伴學生應輔導協助其快速融入校園生活，並由學伴學生填報學伴輔導紀錄表，以為輔導之評估。

完成前項輔導協助之學伴學生，由本校發給伍仟元整之學伴助學金，共計核發兩學期。

若轉學生或學伴學生任一人辦理休、退學，則不予發給學伴助學金。

第四條 (施行日期)

本辦法經行政會議通過後於 112 學年度施行。

13. 中國文化大學 113 學年度繁星推薦及申請入學獎學金辦法

112.12.06 第 1810 次行政會議通過

第一條 (立法宗旨)

為鼓勵經由繁星推薦及申請入學管道，成績優秀之日間學制學士班新生選擇就讀本校，以增加本校招生競爭力並提升學生素質，特訂定本辦法。

第二條 (適用對象)

本辦法適用對象為 113 學年度經由繁星推薦或申請入學之學士班新生，且 113 學年度學科能力測驗成績國文、英文、數學 A 或數學 B 擇一、自然或社會擇一，共四科達均標以上者。

第三條 (獎學金發給注意事項)

前條學生於當學年度入學並完成註冊者，第一學年度可獲得獎學金之金額，等同於當學年應繳學費與雜費合計之金額。唯住宿費、團體保險費、語文實習費、電腦及網路通訊使用費、體育設施使用費等其他費用，仍應依規繳交。

第四條 (持續獲獎方式)

獲獎學生自入學之第二學年起，累計至前一學期之歷年學業成績名次在該班級學生中排名（以下簡稱班排）前百分之二十（採無條件捨去至個位數計算，下同）以內，且無懲處紀錄者，於當學期可獲得獎學金之金額，等同於當學期應繳學費與雜費合計之金額。

第五條 （獲獎資格之喪失）

獲獎學生之歷年學業成績名次未維持在班排前百分之二十以內時，喪失獎學金領取資格，不因之後名次重回班排前百分之二十以內，而恢復領取資格。

獲獎學生辦理休學、退學者，喪失獎學金領取資格

第六條 (施行日期)

本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

14. 中國文化大學 113 學年度試辦學伴助學金辦法

113.06.05 第 1816 次行政會議通過

第一條　為協助 113 學年度經由暑假轉學考試入學，進入本校二年級之轉學生，儘快融入文大校園生活，將由本校在學學生協助輔導，特訂定本辦法。

第二條　本辦法適用對象為本校 113 學年度在學之學生，推薦外校學生報考本校轉學考試，經錄取且完成註冊者。

前項所指之受推薦學生，不包括曾於本校就讀之學生。

第三條　轉學生進入本校就讀後，學伴學生應輔導協助其快速融入校園生活，並由學伴學生填報學伴輔導紀錄表，以為輔導之評估。

完成前項輔導協助之學伴學生，由本校發給伍仟元整之學伴助學金，共計核發兩學期。

若轉學生或學伴學生任一人辦理休、退學，則不予發給學伴助學金。

第四條　本辦法經行政會議通過後於 113 學年度施行。

15.中國文化大學繁星推薦及申請入學獎學金要點

113.12.04 第 1822 次行政會議通過
115.04.15 第 1839 次行政會議修正通過

一、 為鼓勵經由繁星推薦及申請入學管道，成績優秀之日間學制學士班新生選擇就讀本校，以增加本校招生競爭力並提升學生素質，特訂定本要點。

二、 本要點適用對象為經由繁星推薦或申請入學之學士班新生，且入學學年度學科能力測驗成績國文、英文、數學 A 或數學 B 擇一、自然或社會擇一，共四科達均標以上者。

三、 前條學生於當學年度入學並完成註冊者，第一學年度可獲得獎學金之金額，等同於當學年應繳學費與雜費合計之金額。唯住宿費、團體保險費、語文實習費、電腦及網路通訊使用費、體育設施使用費等其他費用，仍應依規繳交。

四、 獲獎學生自入學之第二學年起，累計至前一學期之歷年學業成績名次在該班級學生中排名（以下簡稱班排）前百分之二十（採無條件捨去至個位數計算，下同）以內，且無懲處紀錄者，於當學期可獲得獎學金之金額，等同於當學期應繳學費與雜費合計之金額。

五、 獲獎學生之歷年學業成績名次未維持在班排前百分之二十以內時，喪失獎學金領取資格，不因之後名次重回班排前百分之二十以內，而恢復領取資格。
獲獎學生辦理休學、退學者，喪失獎學金領取資格。

六、 本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

16.中國文化大學**辦理**學伴助學金要點

114.04.09 第 1826 次行政會議通過
115.06.03 第 1841 次行政會議修正通過

一、 為協助經由暑假轉學考試入學，進入本校二年級之轉學生，儘快融入文大校園生活，將由本校在學學生協助輔導，特訂定本要**點**。

二、 本要點適用對象為本校**前一學年度第 2 學期**在學之學生，推薦外校學生報考本校**當學年度**轉學考試，經錄取且完成註冊者。

前項所指之受推薦學生，不包括曾於本校就讀之學生。

三、 轉學生進入本校就讀後，學伴學生應輔導協助其快速融入校園生活，並由學伴學生填報學伴輔導紀錄表，以為輔導之評估。

完成前項輔導協助之學伴學生，由本校發給伍仟元整之學伴助學金，共計核發兩學期。

若轉學生或學伴學生任一人辦理休、退學，則不予發給學伴助學金。

四、 本要點經行政會議**通過後發布施行，修改時亦同**。

17. 中國文化大學新住民入學招生規定

110.03.23 中國文化大學招生委員會第 12 次會議通過
110.04.06 教育部臺教高（四）第 1100044241 號函核定
112.09.26 中國文化大學招生委員會第 3 次會議通過
112.10.24 教育部臺教高（四）第 1120099376 號函核定

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為辦理新住民學生申請博士班、碩士班(含碩士在職專班)及學士班(含進修學士班、轉學)入學，特依據大學法第二十四條暨施行細則第十九條、大學辦理招生規定審核作業要點及新住民就讀大學辦法規定，訂定「中國文化大學新住民入學招生規定」(以下簡稱本規定)。

第二條　**依本校招生委員會組織規程第一條設立校級招生委員會，秉持公平、公正、公開原則辦理新住民入學招生事宜，負責審議招生規定、招生名額、招生簡章，議決錄取標準及其他試務相關事項。**

招生委員組成方式依本校招生委員會組織規程第二條組成之。

第三條　本規定新住民學生係指依國籍法第四條第一項第一款至第三款規定，申請歸化許可者(以下簡稱新住民學生)，並應於報名時同時檢附歸化國籍許可證書及其許可函副本，或其他足資證明前項之相關證明文件。

前項證明文件遺失或無法出示者，得由新住民學生授權本校查證，如未能於本校註冊前繳驗者，取消入學資格。

新住民學生凡高中畢業或具同等學力者，得申請入學本校學士班;凡取得學士學位或具同等學力者，得申請入學本校碩士班；凡取得碩士學位或具同等學力者，得申請入學本校博士班。

參加轉學招生者，報考資格依入學大學同等學力認定標準第四條規定辦理。

持境外學歷申請入學者，應依大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法相關規定辦理。

第四條　本規定新住民學生依前條新生入學規定且註冊入學者，以一次為限；新住民學生參加轉學招生者，不受前開一次之限制。

第五條　各學制班別院、所、系及學位學程之新生入學招生名額採外加方式辦理，以教育部原核定各院、所、系及學位學程招生名額外加百分之二計算，其計算遇小數點時，採無條件進位法，取整數計算。各院、所、系及學位學程之各學制班別招生名額不得互為流用。

前項各院、所、系及學位學程(不包括停招學系、學位學程)招生、退學所產生缺額，得納入次一學年度辦理轉學之招生規劃;辦理轉學招生後，各學制班別及各年級，不得超過各院、所、系及學位學程原外加名額數。

第六條　本項招生以單獨招生方式辦理，各學制班別辦理時程以當年度簡章公告為準。

第七條　招生簡章應提送招生委員會審議，最遲應於受理報名前二十日公告。招生簡章應詳列

招生學系、修業年限、招生名額、申請資格、考試項目、考試日期、報名手續、應繳表件、錄取方式、同分參酌比序、報到程序、遞補流程、成績複查、招生紛爭處理程序及其他相關規定，其中對於涉及考生權益之相關事項，應明確敘明，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。

本招生方式得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行，但不得以學測、指考、英聽或統測等統一入學考試成績作為入學門檻。

甄試項目、評分方式及各項所占成績比率等，應明訂於招生簡章中，其涉及考生權益之相關事項者並應明確敘明。採面試、術科或實作方式者，應以錄音、錄影或詳細文字記錄；文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成，對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。

第八條　招生委員會依簡章規定採計項目之總分，合計總成績後，於放榜前決定各學院、所、系及學位學程最低錄取標準，依考生總成績之高低順序錄取。達到錄取標準以上，且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。

考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至第五條所定原招生名額數；惟遞補期限不得逾入學年度當學期本校行事曆所定開始上課日。

各學院、所、系及學位學程錄取生最後一名如有二人以上總成績分數相同時，應依簡章規定之同分參酌順序進行比序，經比序或同分參酌至最後一項結果均相同者，增額錄取，不受招生名額外加百分之二限制，並報請教育部備查。

第九條　本校各學制班別招生放榜後，應將新住民學生報名、錄取及註冊人數，於規定時間內，報請教育部備查。

第十條　本校辦理本招生入學，對於試務工作相關事宜，均應妥慎處理。參與人員亦負有保密義務。若有三親等以內之親屬報名者，應主動迴避參與所有試務工作。招生各項評分原始表件應送招生單位妥存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第十一條　考生對入學成績有疑義者，應於該項入學考試成績複查截止日起一週內提出，以書面載明下列各款，向本校招 生委員會提出申訴，逾期不予受理：

(一)姓名、性別、報考系所組別、住址、聯絡電話、申訴日期。

(二)敘明疑義之具體理由與佐證資料。

前項考試疑義，經招生委員會議決後，於一個月內答復考生，並告知申訴人行政救濟程序。必要時另組成專案小組公正調查處理。專案小組成員與申訴案遇有行政程序法第三十二條情形者，應主動迴避。

第十二條　新住民學生所繳入學證明文件有偽造、假借、塗改等情事，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，由本校撤銷

其畢業資格並註銷其學位證書。

第十三條　本規定未盡事宜，依教育部及本校相關規定處理。

第十四條　本規定經招生委員會議通過，於招生簡章公告前，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

(三)綜合業務組

1.中國文化大學學生考試規則

85.04.10 第 1447 次行政會議通過
85.04.14 第 1487 次行政會議修正通過
89.03.08 第 1499 次行政會議修正通過
92.11.05 第 1547 次行政會議修正通過
95.05.10 94 學年度第 3 次校務會議修正通過
96.12.26 96 學年度第 1 次校務會議修正通過
102.04.10 第 1680 次行政會議修正通過
106.07.03 第 1735 次行政會議修正通過
111.06.01 第 1792 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱「本校」)學生學科之各類考試，概依本規則之規定辦理。本規則未訂者，依相關法令之規定處理。

第二條　期末集中考試科目、時間及試場，均以本校教務處排定之日程為準。

第三條　學生應按時到場應試，逾規定入場時間三十分鐘尚未入場者，一律不准入場；考試開始四十分鐘後，始可繳卷離場。

未依前項規定時間入、出場者，該科試卷之成績以零分計算。

第四條　學生應按照排定座位就座，選課而未排出座位者，亦應按照監考人員之安排就座應試，非經監考人員許可，不得擅自移動。

第五條　考試時，學生應將學生證放置考桌上，以備監考人員核對。未帶學生證者，可暫以國民身份證或其他有效文件代替；無任何證件者，應先至試務中心拍照存查，否則不得應試，並應於考試後一週內持正式證件補驗。

未依前項規定辦理補驗手續者，各該科試卷以零分計算。

第六條　學生對試題如有疑問，得於原座位舉手請求說明，但不得要求解答。

第七條　學生未依規定於試卷上詳填學號、姓名、系級等資料者，其成績由閱卷教師查明後酌予扣分。若為彌封之試卷不得書寫姓名及其他符號；違規者，該科試卷以零分計算。

第八條　考試時，有窺視、抄襲他人考卷、交談、宣讀答案、調換試卷、更換位置、傳遞紙條、未經命題老師同意使用電子產品或夾帶含有相關文字或符號之物件輔助作答等行為，該科試卷以零分計算。

第九條　考試時，除應用文具及特別規定之參考資料或工具外，學生不得攜帶書籍、字典、講義、筆記或其他參考資料，具有計算、通訊、記憶等功能或其他有礙試場安寧、考試

公平之各類器材入場；其試卷下面、座位旁之牆壁上、窗台邊緣或衣物上、身上，不得書寫或夾帶任何與考試科目有關之文字符號或物品，否則，一經發覺，不論其曾否看過，該科試卷以零分計算。

第十條　學生參加考試未繳卷而離場者，該科試卷以零分計算。

第十一條　考試時有脅迫同學幫助其舞弊之言詞行為者，該科試卷以零分計算。

第十二條　考試時，學生以口頭、書面或其他方法幫助其他學生作答，涉案學生該科成績均以零分計算。

第十三條　學生考試舞弊，不服從監試人員之制止及處置或有威脅監考人員之言詞行為者，該科試卷以零分計算。

第十四條　考試時，學生替其他學生代考，則該涉案學生取消該次考試資格，代考者如非本校學生，送有關單位處理。

第十五條　考試時間結束，應即停止作答。違者報請任課教師扣減其該科學期成績五分，並得視其情節加重扣分或扣減其該科全部成績。

第十六條　考試進行中不得在試場之走廊逗留；繳卷後，應安靜且迅速地離開試場之走廊，且不得與他人交談或喧嘩。於考試進行中，若在試場之走廊有交談或喧嘩之行為，經監考人員制止不從者，該科試卷以零分計算。

第十七條　違反本規則第八、九、十、十一、十二、十三、十四、十六條之規定，或有本規則所規定之各種情節之其他不當行為者，得由監試或試務人員予以登記，提請學生獎懲委員會依照學生獎懲規則之規定處理。

第十八條　未具本校學籍之選修學生及修習本校課程之他校學生參加學科考試時，准用本規則之規定。

前項學生違反本規則，應受留校察看或勒令退學懲戒者，應終止其繼續修讀。

第十九條　學生請考試假，依本校學生請假規則辦理，經核准後始得補考，補考以一次為限，逾期未參加補考者，不得再行補考。

第二十條　遇有空襲警報時，由監考人員宣布立即停止考試(試放警報不在此限)，試卷、試題不得私自攜出，統由監考人員處理。如各科考試時間未滿四十分鐘者，一律重考，重考時間另行公布。

第二十一條　本規則經教務會議審議通過後發布施行，修正時亦同。

2.中國文化大學職業倫理教育實施要點

100.5.26 第 1657 次行政會議通過
101.06.06 第 1669 次行政會議修正通過
102.01.02 第 1677 次行政會議修正通過
102.11.06 第 1688 次行政會議修正通過
102.11.20.102 學年度第 1 次校務會議通過
115.05.06 第 1840 次行政會議修正通過
115.06.03 114 學年度第 3 次校務會議修正通過

一、為促進導師輔導成效，及加強學生對職業倫理的認知與責任，由導師講授職業倫理。

二、大學部「職業倫理」實施原則：

(一)「職業倫理」課程名稱依各學院自訂。

(二)各系二至三年級各班均需於上學期實施。

(三)導師每月講授 2 小時，另由院或系安排在院共時間邀請校內外學者專家前來講授與各院相關之「職業倫理」，學期中每月安排 1 場為原則，演講時導師應參與，並負責安排考核。

(四)「職業倫理」集中於「院共時間」以**多**班共用一間教室為原則。

(五)演講場地由各學院向總務處洽借會議廳進行。

(六)導師鐘點不包含在各系開課鐘點，且不列入教師基本授課時數內。導師費核發方式，依「中國文化大學導師制度實施辦法」**及「中國文化大學教師核減基本授課時數辦法」**規定辦理。

三、大學部「職業倫理」教育認列與免修原則：

(一)「職業倫理」(二)和(三)分別於二和三年級開設，是否列入畢業門檻，依各院系自訂。

(二)轉學生轉入年級前之職業倫理得予免修，轉入年級後應隨班修習。

四、大學部職業倫理教育之重補修，需與導師約定輔導時間，並填寫「職業倫理重補修申請表」，送至教務處教務組辦理。

五、導師之講授內容以學習輔導、生活輔導、職涯輔導及職業倫理為主。

六、各系應公告院共時間，學生應修各班開設之職業倫理且參與本班之學習活動為限。

七、演講活動行程排定後須請導師上網更新學習活動大綱之內容與進度。

八、學期成績評量方式由導師決定，並詳列於學習活動大綱內

九、本要點經**校課程委員會**會議、**教**務會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

3.中國文化大學考試監(襄)試人員工作準則

85.05.01 第1448次行政會議通過
88.04.14 第1487次行政會議修正通過
90.12.05 第1523次行政會議修正通過
111.05.04 第1791次行政會議修正通過
111.07.06 第1793次行政會議修正通過

第一章 一般注意事項

一、監(襄)試人員應依本工作準則及本校學生考試規則執行監襄試工作。

二、應擔任監考人員，如因公、病、喪、婚等須請假一週以上，或因懷孕不克擔任監考者，請事先檢具證明文件，報請單位主管彙整轉交課務組，凡已排定監考人員若臨時因故不克執行監考者，所分配之監試節次，請單位主管內部調派或自行找校內同仁代理，並於考前通知課務組更正。

三、監(襄)試人員負責維持試場秩序及處理試場一切有關事務事宜。

四、監(襄)試人員監試時必須加強巡視試場，一經入場至考試終了前，除處理有關試務外，請勿離場，並不得聊天吸煙、或閱讀書報、試題及使用隨身聽等與監試無關之事務。

五、監(襄)試人員應配帶本校服務證(研究生配帶監考證)以資識課務組別。

第二章 監試工作程序

一、考試前：

(一)負責領卷之監(襄)試人員須於考試前廿分鐘至試務中心校正時間並領取試題、試卷及資料夾。

1.分卷時，應先核對試題之系級、科目與浮貼之試卷表上所寫之系級、科目是否相符，試題及試卷如有不足時，請至試卷表上所註明之相關試場洽取或到試務中心領取。

2.檢視考題，是否有「原卷作答」、「雙面印刷」、「備註事項」等情形，以便提醒學生注意。

(二)監(襄)試人員須於考前十分鐘前到達試場：

1.試場之「監考人員簽到表」上需簽到。

2.檢查門窗燈光；若黑板上有不必要之字跡，請予擦拭。

3.為防止學生於桌面、椅背或牆壁刻寫小抄，監試人員應於每節考試鐘聲響前,檢查桌面及牆壁，若有小抄則更換桌椅或座位，並於白板上書寫「桌面檢查完畢」，以供巡視人員登錄。

二、考試時：

(一)提醒學生應遵守事項：

1.考試鈴響，試場外學生應立即進入試場。

2.未帶任何有效身份證件者，應至試務中心拍照存查，並於考試後持正式證件補驗。

3.學生所帶與考試無關之物品，應置於試場前方不得攜帶入座。

4.學生應在簽到表學號下空白處簽名，不得由他人代簽。

5.核對試題之頁數，考試科目及系別。

(二)襄試人員於考試開始十分鐘後，逐一查驗學生證上之相片，嚴防代考情事發生，若發現相片與學生相貌不易辨認時，請通知試務中心處理。

(三)學生須按時到場，逾規定入場時間三十分鐘尚未入場者，一律不准入場，考試開始**四**十分鐘後始可繳卷離場。

(四)如有違規情事發生時，請將其答案卷及試卷當場收回並將違規事實填入考試紀錄表違規欄內，另填具違規處置表(併附違規卷)，於繳卷時送交試務中心。

(五)學生因試題有疑問時，限於原座位舉手發問。

(六)監試人員應依簽到表確實清點人數及收回缺考試卷，並將每節已考、缺考、違規等情形分別記錄於試卷袋紀錄表上並簽章。

(七)考試時,若考生對試題有疑問,襄試人員應前往相關試場請該科任課教師說明後處理。

(八)如遇空襲警報，請監試人員依「本校學生考試規則」有關規定處理。

三、考試後：

(一)鈴聲響畢，即令學生停止作答，將試卷放置桌面，坐在原位，依監試人員所指定次序至講台繳卷離場，並嚴防學生將試卷攜出。

(二)監試人員宣佈停止作答後，學生如不遵行者，列入違規處理。

(三)收卷時，請將同一科目之試卷置放一起，並核對與試卷袋之科目是否相符。

(四)收卷時，請再核對試題中是否有原卷作答之答案卷，應併同裝入試卷袋中。

(五)試卷收繳完畢，應詳加清點份數(試題二份放入試卷袋內，供任課教師評閱用)，並於試卷表之下聯簽章後，攜回試務中心，交試務人員點收。

(六)試卷份數如有不符，應當場徹查，並將不符事實會同巡考或試務中心處理。

(七)每節考完後，請將座位簽到表及多餘之試題(含隨卷繳回試題)、試卷一併送回試務中心。

四、其它：

考試科目衝突之學生，一律在調排之指定教室集中考試，不得在原編排試場考試。

第三章 附則

一、監試人員執行監試工作之獎懲，依本校員工服務規則第五章獎懲條款處理；研究生擔任襄試工作依本校研究生獎助學金發給辦法及實施要點處理。

二、本工作準則經**教務**會議**審議**通過後**發布**施**行**，修正時亦同。

4. 中國文化大學專業課程融入服務學習作業要點

99.11.10.99 學年度第 1 學期課程委員會議通過
99.11.17.99 學年度第 1 學期教務會議通過
102.5.22.101 學年度第 2 學期教務會議修正通過
103.11.19.103 學年度第 1 學期教務會議修正通過

一、本校為促進學生參與社會服務學習，提升良好公民素質及實踐公民責任，培養學生未來就業核心能力，特訂定「中國文化大學專業課程融入服務學習作業要點」(以下簡稱本作業要點)。

二、各學系應整合院系所發展特色及資源，規劃主題式服務學習課程，至少選擇 1 門專業課程融入服務學習，以強化院系所專業領域特色與服務學習結合。

三、具服務學習內涵專業課程開課原則：

(一)開課年級以 2 年級以上為限。

(二)服務項目、服務場域應具公益性質，以及服務學習內涵（專業與服務之連結度、實踐、反思、及回饋之過程）。

(三)任課教師須依課程專業性，於開學前選定校外非營利機構之協力單位或服務單位，協商簽訂合作契約（詳如範本），確定服務內容與欲達成之學習目標，由協力單位提供服務地點，並與任課教師共同督導學生至指定地點從事服務學習。

(四)教學助理協助聯繫服務單位，帶領學生從事服務，紀錄服務成果，帶領反思之進行。

(五)每年 4 月及 11 月應將次學期專業課程服務學習計畫提「服務學習委員會」審議。

(六)任課教師應於教學大綱中，明示該課程為服務學習課程，並說明服務單位、服務內容、反思方式及成績評量方法等。

四、學生修習專業課程服務學習者，應完成該課程所定之服務工作，服務時數至少 18 小時(含服務講習與反思)，且該科成績及格，始認定其完成服務學習。對已達到服務學習畢業門檻之學生，須填寫申請表(附證明)，徵求授課教師核可，並交教務處綜合業務組備查，得免除其從事該課程所規範之服務學習工作。

五、教師開設專業課程服務學習或輔導學生從事服務學習之成效，得列入教師評鑑及升等之服務紀錄。

六、推動專業課程服務學習之教師、教學助理及績優參與學生，於專業課程服務學習成果發表會中頒發獎勵。

七、其他未盡事宜依本校「服務學習實施辦法」及相關法規辦理。

八、本作業要點經校課程委員會議通過，提教務會議通過後實施，修正時亦同。

5.中國文化大學教育學程甄試辦法

95.11.29 95學年度第1學期教務會議通過
95.12.06 第1589次行政會議通過
96.02.07 第1591次行政會議修正通過
96.01.08 教育部台中(二)字第0960002671號函同意備查
96.03.02 教育部台中(二)字第0960029652號函同意備查
96.07.03 教育部台中(二)字第0960100051號函同意備查
97.01.29 教育部台中(二)字第0970013357號函同意備查
97.12.22 教育部台中(二)字第0970258308號函同意備查
98.10.14 教育部台中(二)字第0980178408號函同意備查
110.12.29 110學年度教育學程甄試委員會第1次會議通過
111.05.18 110學年度第2學期教務會議通過
111.06.01 第1792次行政會議通過
111.08.02 教育部臺教師(二)字第1110063970號函同意備查

第一條 為使本校教育學程達到培育國家未來中等學校健全師資人才之目標，特訂定「中國文化大學教育學程甄試辦法」(以下簡稱本辦法)，以公平、公正、公開甄試校內優良學生修習之。

第二條 本校設教育學程甄試委員會，其設置辦法另訂之。

第三條 本校學生符合下列資格者始得參加教育學程甄試：

一、依本校開辦之**各任教**學科，限與報考**任教學**科**專長**相關之科系、所學生，或與報考**任教學**科**專長**相關學系之輔系、雙主修學生。

二、依師資培育法第8條第2項，甄選大學二年級以上及碩、博士生；大學一年級學生得參加甄選，惟渠二年級需具備在校生身分，一年級預修之教育專業得依學校相關規定採計學分。

三、大學部學生在本校前一學期學業成績總名次居全班人數前30%以內者，大學部原住民籍學生為全班人數前70%以內者；研究生則不受成績之限制。

四、本校在校生前一學期操行成績八十分(含)以上，且在校期間無記小過以上之紀錄者。

五、以輔系或雙主修身分報名者，須於甄試報名時至少修習輔系或雙主修課程**最低應修總學分數三分之一**以上，始具該**任教學**科甄試報名資格。

以輔系或雙主修資格修習教育學程者，於畢業時未修滿輔系或雙主修應修科目及學分數，則喪失修習資格。

六、學生申請以一門任教學科專長為限。

第四條 **本校教育學程甄試以每學年度第2學期辦理為原則，其作業時程、報名程序、名額分配等，由教育學程甄試委員會決定，並載明於招生簡章中。**

甄試錄取人數依教育部核**定之師資培育名額**辦理。

第五條 本校教育學程甄試**項目與計分方式**：

一、學業成就：佔甄試總成績 40%。

（一）研究生三年級（含）以下及大學部各學系學生，以在本校前一學期學業平均成績計；博士班四年級以上研究生，以博士班二年級下學期學業平均成績計，以學業成績計算公式給分，取至小數點第二位，小數點第三位四捨五入（附表一）。

（二）報考中等學校體育專長學生之學業總成績涵蓋學科學業成績與術科運動競賽成就，學科學業成績計算依前款成績計算公式給分，術科運動競賽成就以其在學期間所獲運動競賽成就計分量表給分（附表二）。

二、書面審查：佔甄試總成績 20%，由本校師資培育中心專任教師審查自傳及讀書計畫，每項各佔 10%。

三、口試：佔甄試總成績 40%，由本校師資培育中心主任召集中心專任教師及相關學院推薦專任教師為口試委員進行口試。

第六條　錄取標準

一、各任教學科專長錄取人數，於招生名額內依總成績高低順序擇優錄取，甄試成績有任何一項零分者、口試低於 70 分，或未達最低錄取標準者，雖有名額亦不予錄取。

二、甄試總成績相同時之錄取優先順序為：學業成績、口試、讀書計畫、自傳之成績較高者。

三、各任教學科不限備取生錄取名額；正取生如有缺額時，備取生得依序遞補之。

四、各任教學科如有錄取不足額之情形時，其名額於教育學程甄試委員會議議決分配。

五、未錄取備取生之任教學科，正取生報到不足額時，其缺額則由相同學習領域之任教學科優先遞補之。

六、原住民籍學生參加教育學程甄試，得按一般錄取標準降低總分百分之 25，其名額採外加方式，每班最多 3 人。考試成績未經降低錄取分數已達一般錄取標準者，不占上開外加名額。

七、偏遠地區高級中等學校畢業之學生參加教育學程甄試，應依一般錄取標準，每班保障 1 人予此類學生；如無此類學生報名，名額得流用至一般名額使用。

第七條　已錄取並完成報到選課者，如未能於當年度具備在校生身分者，應取消其錄取資格，名額由備取生依序遞補。

遞補作業自甄選通過後至錄取學年度第 1 學期選課更正後結束前截止，修習課程後學期中途放棄者，本校不再辦理名額遞補。

第八條　甄試錄取名單經教育學程甄試委員會議核定後，報請校長公告。

第九條　本辦法經教務會議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

附表 1、學業成績計算公式

成績計算公式	$40-\left\{\frac{(N-1)}{(M-1)}\times(40-\text{最低保障分數})\right\}$
M＝大學部學業成績佔全班前 30% 之學生人數；或M＝研究所全班人數。 M 數值採整數計，小於 1 者以 1 核計；大於 1 者，小數點第一位四捨五入。	
N＝學生名次	
最低保障分數：20 分	

附表 2、中等學校健康與體育領域體育專長術科運動競賽成就給分量表

級別	參加賽別	運動成就	給分	競賽成就成績 40%
第一級	1、奧運會、亞運會、世大運，前八名。 2、世界單項錦標賽與同等級賽會，前八名。 3、世運會，前八名。	提出參賽證明	100	40
第二級	1、全國運動會、大專運動會、大專盃、大專聯賽、全民運動會、全國單項錦標賽，前三名。 2、第一級賽會國家代表隊參賽者。	提出參賽證明	85	34
第三級	各縣市單項錦標賽、縣運動會與同等級賽會。	前三名	70	28
	第二級參賽者。	提出參賽證明		
第四級	校運、系際、班際盃與同等級賽事。	前六名	55	22
	第三級參賽者。	提出參賽證明		
第五級	參加體育運動社團達二年以上或擔任幹部一年以上。	提出參與證明	40	16

報考『中等學校健康與體育領域體育專長』之學生之學業總成績 40%計算方式標準如下：

1. 本學業總成績 40%計分涵蓋學科學業成績與術科運動競賽成就二部分。

(1) 術科運動競賽成就以在學期間所獲成就，以附表 2 中等學校體育科術科運動競賽成就給分量表計分。

(2) 缺繳術科運動競賽成就證明者，該術科運動競賽成就欄位以零分計算之。

(3) 有關參加賽別所獲成績由甄試委員審核之。

2. 學業總成績 40%計算公式如下：

(依學科學業成績計算公式(換算得分)+術科運動競賽成就成績(換算得分))/2

=學業總成績 40%(取至小數點第二位小數點第三位四捨五入計算)。

範例：甲生學科學業成績計算公式(換算得分)為 38 分，術科運動競賽成就成績(換算得分)為第一級給分 100，經換算佔甄試總成績 40%=40 分，經公式計算如下：(38+40)/2=學業總成績 39 分。

6.中國文化大學教師**授課時數及超支鐘點費**計算原則

86.09.03 第 1466 次行政會議修正通過
87.04.08 第 1474 次行政會議修正通過
88.04.14 第 1487 次行政會議修正通過
92.08.06 第 1544 次行政會議修正通過
95.08.09 第 1585 次行政會議修正通過
98.09.02 第 1628 次行政會議修正通過
109.03.04 第 1766 次行政會議修正通過
113.01.03 第 1811 次行政會議修正通過

壹、**授課時**數計算方法：

一、實習或實驗課程鐘點依授課時數折半計算。

二、校支以外課程，不**得**列入**基本**授課**時**數計算。

三、通識科目授課時數，**依實際授課時數比例計算，最小以 0.5 小時計算**。

四、依隸屬編制學制(如日間學制或進修學制）排足基本授課時數，但不同學制可互相採計，以一門為限。

五、基本授課時數如因選課人數不足而停開，經系所主管、院長協調調整課程後，未達基本授課時數，應於次一學期補足。

貳、系、所支課程**授課時數**計算方法：

一、系、所支課程，不得**計入**教師**基本授課時數**。

二、系、所支課應先撥款：

(一)基金利息已入校帳者。

(二)建教合作案經費，開課前簽約完成並委託單位已付款入校帳者。

(三)各院系所募款已入校帳者。

(四)大學部藝術課程之第二主、副修列入暑期開課，學生自繳個別指導之鐘點費並已入校帳者。

參、超支鐘點**費**計算方法

一、專任教師超支鐘點**費**：

(一)專任教師每**週**授課總時數如超過基本授課時數者，得支超支鐘點**費**。校內超支鐘點**費**(含本校進修學制)每學期至多以 4 小時為限。

(二)基本授課時數得上、下學期平均計算，惟與應授時數差距以不超過三小時為原則。

(三)專任教師兼任行政單位主管或秘書者，不得超支鐘點。

二、兼任教師鐘點數**費**計算方法：

(一)兼任教師核發鐘點費每**週**以 6 小時為限；不同學制分**別**計算，但合計至多 10 小時為

限。

(二)專任行政人員兼課每週至多四小時。除組員以下之職員依實際授課時數核發鐘點費外，其餘職員授課二小時以內，不得支領鐘點費，超過二小時之授課時數方得支領鐘點費。行政主管兼課則不得支領鐘點費。

三、系、所支課程不計入教師基本授課時數，但計算授課時數時，列入超支鐘點併計，並依超支鐘點費計算方法核發。

肆、教師依請假規則經核准由學校支給代課鐘點費者，其鐘點費以實際代課時數及代課教師之職級計算，但不支超支鐘點，其餘代課鐘點費由請假人自行支付。專任教師代課每周以 4 小時為限。

伍、計算時數產生小數，取自小數第二位為原則，小數第三位四捨五入；但核算鐘點費金額時，尾數 1 元以下，以取整數為原則。

陸、大班鐘點費計算原則：

一、每班上課人數在 80 至 99 人之大班，每小時增加 0.25 小時計算鐘點費。

二、每班上課人數在 100 至 149 人之大班，每小時增加 0.5 小時計算鐘點費。

三、多位教師授課之通識科目，每學期因大班而增加之鐘點費，依實際授課時數比例核給任課教師鐘點費。

四、因大班而增加之鐘點費不受超支鐘點上限之限制。

五、大班選課總人數之計算，以每學期行事曆期中考試開始日之選課人數為準。

柒、鐘點費核發月份：

一、每學期核發 4.5 月鐘點費。

二、鐘點費作業日程：

(一)第 1 學期 9、10、11、12、1 月核發鐘點費，9 月及 10 月合併 10 月份核發 1.5 個月；其餘月份，按月核發 1 個月鐘點費。

(二)第 2 學期 2、3、4、5、6 月核發鐘點費，2 月及 3 月合併於 3 月核發 1.5 個月；其餘月份，按月核發 1 個月鐘點費。

(三)任課教師因大班增加之鐘點費於 1 月及 6 月核發。

(四)除教師中途請辭等特殊情況，得於學期中專案申請外，均需依規定排課，如因師資課程安排，無法聘請兼任教師，得於學期開始前(第 1 學期於 7 月底前、第 2 學期於 1 月底前)敘明理由專案提出申請規定外支超支鐘點費，未事先申請一律不予受理，並不核發超支鐘點費。

三、音樂學系、中國音樂學系之主修、副修課程，依修課人數核算授課時數，主修一人 1 小時，副修一人 0.5 小時。修課學生中途異動，依實際上課次數計算鐘點費。

四、暑期開課課程每期核發 18 週鐘點費。

捌、本計算原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

7.中國文化大學暑期開課實施辦法

78.04.12.第 1260 次行政會議修正通過
78.05.26.教育部台(78)高字第 24796 號函准備查
87.05.06.第 1475 次行政會議修正通過
91.01.02.第 1524 次行政會議修正通過
91.02.08.教育部台(91)高(二)字第 91017121 號函准備查
94.06.01.第 1567 次行政會議修正通過
94.12.14.94 學年度第 1 次校務會議審議通過
95.03.23.教育部台高(二)字第 0950036261 函同意備查
99.12.8.99 學年度第 2 次校務會議修正通過
99.12.23 教育部台高(二)字第 0990221545 函同意備查
101.06.06 第 1669 次行政會議修正通過
101.07.12 教育部台高(二)字第 1010123276 函同意備查
112.12.06 112 學年度第 1 學期第 2 次教務議修正通過
113.01.03 第 1811 次行政會議修正通過

第一條　本校為應教學需要，特訂定「中國文化大學暑期開課實施辦法」於暑期開班授課(以下簡稱暑修班)，以加強學生課業輔導，提高學生學業程度。

第二條　暑修班每年最多辦理二期，全學年課程得分第一、二期開課；單學期課程視實際需要開課。每期上課以四至六週為原則。每一學分至少授課十八小時(含考試)，實習(驗)一學分至少上課卅六小時。

第三條　本校學生有下列情形之一者，得申請參加暑修班：

一、應屆畢(結)業生須重修或補修及格後，始可畢(結)業者。

二、因轉學、轉系須補修轉入年級前科目者。

三、各系必、選修科目不及格須重修者。

四、修習輔系、雙主修(學位)、教育學程者。

五、有科目放棄修習者。

六、申請學士班就學期間服役彈性修業者。

七、其他經專案核准者。

符合上述各款申請暑修者，如欲修科目本校未開班，得於報准後申請其他大學院校暑修班課程。

第四條　本校學生有下列情形之一者，不得申請參加暑修班：

一、已符合退學標準者。

二、在休學期間者。

三、已符合畢業資格者。

第五條　開課科目：

一、每年五月受理各學院申請開課，送教務處經核定後公布。

二、開設之科目，應由各學系所聘定老師擔任之。

三、暑修班每科須有二十人繳交學分費始可開班；未達二十人之課程，修課學生須同意平均負擔二十人之學分費，始可開課；惟應屆畢(結)業僑生如能於暑修班修習及格規定科目及修足學分即可畢(結)業或有其他特殊情形之僑生而須開班時，其不足之經費經報請教育部同意補助後，亦得開班。

四、申請暑修開課課程以：

(一)共同必修課程為原則。

(二)各院系所組認定之學科有需於暑期開班授課者，應於每年五月底以前提出開課計畫及課程綱要，送教務處核備開班。

第六條　暑修班學生每期選修科目及學分數依本校選課辦法規定。

第七條　開班經費：

一、學生參加暑修班，應依規定繳費，已完成繳費手續者，除因課程停開或退學或重病經專案核准者可退選、退費外，其餘皆不得以任何理由要求退選或退費。

二、教師授課鐘點費，除情形特殊經專案核准者外，依照本校兼任教師鐘點費支給標準發給。

三、所需行政費用，由學分費中列支。

四、符合就學期間服役彈性修業措施之學士班學生，暑修開課依本校暑修開班人數規範繳費，因選課人數不足之學分費差額補助，依教育部規定辦理。

第八條　學生暑期選課成績考查規定如下：

一、成績及格與不及格，均應登記於歷年成績表內。

二、暑期所修學分不與學期所修學分合併累計；暑期成績亦不與學期成績合併平均，惟學分數及成績應併入畢業成績計算。

第九條　**其他規定如下：**

一、本辦法未規定之有關考勤、考試、成績核算及其他事項，悉依本校學則規定辦理。

二、本辦法未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。

第十條　本辦法經教務會議通過後公告實施，並報教育部備查，修正時亦同。

8.中國文化大學華岡暑期專案開課作業要點

99.11.10 第 1644 次行政會議通過
100.04.13 第 1555 次行政會議修正通過
100.05.26 第 1657 次行政會議修正通過

一、本校為提高學校教育資源的利用，創造不間斷學習的校園環境，特訂定華岡暑期開課作業要點(以下簡稱本作業要點)，規劃於暑假期間開設精擘之主題課程，提供學生更多自主學習的彈性，使學生在暑假期間亦能培養獨立思考與實作能力及人際溝通技巧。

二、本作業要點訂於民國 100 年度試辦一年為原則。

三、招生對象：全國各大學院校在學生或境外學生。

四、開課時間：每年七月至八月為期 6 週，依教務處公告期間為準。(預訂 100 年 7 月 18 日至 8 月 26 日止開課)

五、上課時間：

(一)每週一至週五為原則。

(二)2 學分課程，每週上課 2 天(每週一、三或二、四)，每天 3 小時共 36 小時。
3 學分課程，每週上課 3 天(每週一、三、五)，每天 3 小時共 54 小時。

六、開課原則：

(一)各學院可針對特殊專題課程，至少規劃 1 個專業模組課程。

(二)各專業模組以 3~6 門課為原則。

(三)新開選修課程請提系(所)課程委員會、系(所)務會議、院課程委員會議及院務會議審議通過。

七、經費規劃原則：

(一)以學院或學系為單位成立專案，由院長或系主任擔任主持人，行政人員由學院秘書或相關學系助教協助之。

(二)教師鐘點費依學校現行規定辦理，另加給教材研發費每小時新台幣 700 元。

(三)各學院行政費用以提撥各學院開課經費之 25%為限，主持人及行政人員可酌支費用。

八、學分認定：

(一)暑期課程開放全校學生選修，學生修習及格之課程得依各系所規定，承認為畢業學分數。

(二)本校學生因暑期修習課程而修滿畢業學分，若符合「中國文化大學修讀學士學位成績優異學生提前畢業實施辦法」者，得申請提前畢業。

(三)外校學生所修及格學分是否採計為畢業學分，須依各校之規定辦理。

九、證書授予：成績及格者，由本校發給修習學分證明書或模組修業學分證明書。

十、收費標準：開班人數每班以 20 人以上為原則，每學分 2,685 元。特別開班者，其開課人數與學分費另依簽案辦理。

十一、其他未盡事宜依本校學則及相關事項規定辦理。
十二、本作業要點經行政會議審議通過後公佈實施。

9.中國文化大學訂定必修科目實施要點

98.06.10 97學年度第3次校務會議修正通過
100.12.07 第1663次行政會議修正通過
102.05.22 101學年度第2學期教務會議修正通過
102.11.20 102學年度第1學期教務會議修正通過
104.05.13 103學年度第2學期教務會議修正通過
108.12.04 108學年度第1學期教務會議修正通過

一、各學系、所、組、學位學程必修科目之訂定，應符合下列原則：
(一)本校院系、所、組、學位學程教育目標與發展政策。
(二)本校校務發展計畫。
(三)國際潮流與當前社會人才之需求。
(四)國內、外各公私立大專院校相關基礎學科與必修科目之課程設計。

二、必修科目之教學內容訂有先後順序，應依序開課。

三、各學系、所、組、學位學程學科課程以每週授課1小時滿一學期者為1學分；實習(驗)課程以每週授課2至3小時滿一學期者為1學分。實習(驗)課程屬學科課程之演練設計者，應安排在同一學期（年）上課為原則，其課程內容規劃並應相互配合且具連貫性。

四、學士班校訂共同必修科目(含共同科目與通識課程)為28~32學分。
學士班專業必修科目學分之訂定以40至60學分為原則，若因專業規劃需求而須提高者，應經各系、學位學程課程委員會及院課程委員會會議通過後，提校課程委員會核備。
前項提高學分總數，四年制學士班不得超過70學分，五年制學士班不得超過86學分。

五、碩、博士班專業必修科目學分之訂定，以不超過各所、組、學位學程最低畢業學分數之二分之一（含）為原則。

六、學士班之基礎學科應參考國內各公私立大學普遍採用之基礎學科科目名稱、學分數，進行開課規劃。
非屬全國公私立大學普設之學系、組、學位學程，則應參考相關學科學士班之開課科目，並依專業需求進行規劃。

七、**進修學制**必修學分規定如下：
(一)進修學士班：共同必修為48學分，專業必修課程以不高於50學分為原則。
(二)二年制在職專班：共同必修為12學分，專業必修課程以不高於30學分為原則。
(三)碩士在職專班：專業必修課程以不超過最低畢業學分數之二分之一為原則(論文學分除外)。

八、專業必修科目由系、所、學位學程課程委員會定期檢討與修訂，並提系所務會議或學位學程委員會議、院課程委員會議、院務會議審議，經校課程委員會議及教務會議通過後實施。
因專業必修科目異動，需指定替代科目供學生重補修時，其指定之替代科目需提系、所、

學位學程課程委員會及系所務會議或學位學程委員會議審議通過。

九、各學系、所、組、學位學程提出之專業必修科目規劃，原則上應檢附五所國內、外大學相關系、所、組、學位學程必修課程表，以利審議程序之進行。

十、本實施要點經校課程委員會議、教務會議審議通過後實施，修正時亦同。

10.中國文化大學境外移地教學辦法

100.09.07.第1660次行政會議通過
100.11.23 100學年度第1學期教務會議通過
101.03.07第1666次行政會議修正通過
101.3.28. 100學年度第2學期臨時教務會議追認通過
101.3.28.100 學年度第 3 次校務會議修正通過

第一條 凡本校各系所、學位學程開設之課程，因教學需要，須全程或部份移往境外地區講授之教學活動與參訪者，悉依本辦法辦理。

所開設課程之授課時數與學分數須滿足本校之規定。全程課程學分數以1學分為原則，應於本校課堂講授至少6小時，並以安排於假日或寒暑假舉辦為原則。

赴大陸地區與無學分之境外移地學習辦法另定之。

第二條 境外移地教學須擬定課程教學計畫，包含課程大綱、實施方法、經費額度及效益評估；實施方法應列出執行時間、地點、授課學分基本時數之具體學習佐證、參加人數及相關行政配套等，經系所、院級課程委員會議審議通過，並經教務長召集審查會議核定後執行。

第三條 經費編列相關規定：

一、境外移地教學每團參加學生人數以20至30人為原則，由任課教師領隊。

二、經費來源屬校外補助款(如教育部、國科會或相關單位補助)，則依補助單位之規定，若使用校內補助款則依校內規定。

三、境外移地教學課程之鐘點費及演講費之規定如下：

（一）本校聘任之專兼任教師鐘點費依本校「教師鐘點時數計算原則」辦理。

（二）演講費依行政院「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。

四、境外移地教學課程之各項支出，應以學生繳交團費及募款等經費支應，若仍不足時，得向相關單位申請補助。

第四條 計畫執行成效：

一、執行單位應於計畫結束後一個月內完成檢據核銷及繳交執行成效報告，若遇學年度末則以學校會計年度為作業期限。

二、執行成效報告應公佈於該單位之網頁或配合經費補助單位要求，以分享教學執行成果。

第五條 其他應行注意事項：

當學年度計畫異動時,應簽准變更後執行;若因故無法執行時,原編列之預算不予保留。

第六條 本辦法經教務會議、行政會議及校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

11. 中國文化大學大陸地區移地教學辦法

101.03.07第1666次行政會議修正通過
101.3.28. 100學年度第2學期臨時教務會議追認通過
101.3.28.100 學年度第 3 次校務會議修正通過

第一條 凡本校各系所、學位學程開設之課程，因教學需要，須全程或部份移往大陸地區講授之教學活動與參訪者，悉依本辦法辦理。

所開設課程之授課時數與學分數須滿足本校之規定。全程課程學分數以1學分為原則，應於本校課堂講授至少6小時，並以安排於寒暑假等假期舉辦為原則。

第二條 大陸地區移地教學計畫須擬定課程教學計畫，包含課程大綱、實施方法、經費額度及效益評估；實施方法應列出執行時間、地點、授課學分基本時數之具體學習佐證、參加人數及相關行政配套等，經系所、院級課程委員會議審議通過，並經教務長召集審查會議核定後執行。

第三條 經費編列相關規定：

一、大陸地區移地教學每團參加學生人數以20至30人為原則，由任課教師領隊。

二、經費來源屬校外補助款(如教育部、國科會或相關單位補助)，則依補助單位之規定，若使用校內補助款則依校內規定。

三、大陸地區移地教學課程之鐘點費及演講費之規定如下：

（一）本校聘任之專兼任教師鐘點費依本校「教師鐘點時數計算原則」辦理。

（二）演講費依行政院「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。

四、大陸地區移地教學課程之各項支出，應以學生繳交團費及募款等經費支應，若仍不足時，得向相關單位申請補助。

第四條 計畫執行成效：

一、執行單位應於計畫結束後一個月內完成檢據核銷及繳交執行成效報告，若遇學年度末則以學校會計年度為作業期限。

二、執行成效報告應公佈於該單位之網頁或配合經費補助單位要求，以分享教學執行成果。

第五條 其他應行注意事項：

當學年度計畫異動時,應簽准變更後執行;若因故無法執行時,原編列之預算不予保留。

第六條 本辦法經教務會議、行政會議及校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

12.中國文化大學中華文化專題講座實施要點

102.01.02 第 1677 次行政會議通過
102.11.06 第 1688 次行政會議通過
102.11.20.102 學年度第 1 次校務會議通過
115.05.06 第 1840 次行政會議修正通過
115.06.03 114 學年度第 3 次校務會議修正通過

一、為強化本校辦學涵泳中華文化之特色，及促進導師輔導成效，由導師安排中華文化專題講座，深化學生對中華文化內涵的認識及其現代意義。

二、大學部「中華文化專題」實施原則:

（一）各系一至二年級各班均需於下學期實施。

(二)導師每月安排講授 2 小時，另由院或系安排在院共時間邀請校內外學者專家前來講授與各院相關之「中華文化專題」，學期中每月安排 1 場為原則，演講時導師應參與，並負責安排考核。

（三）「中華文化專題」集中於「院共時間」以多班共用一間教室為原則。

(四)「演講課程」之場地，由各學院向總務處洽借會議廳進行。

(五)導師鐘點不包含在各系開課鐘點，且不列入教師基本授課時數內。導師費核發方式，依「中國文化大學導師制度實施辦法」及「中國文化大學教師核減基本授課時數辦法」規定辦理。

三、大學部「中華文化專題」講座認列與免修原則：

（一）「中華文化專題」 (一)和(二)分別於一 和二年級開設，是否列入畢業門檻，依各院系自訂。

(二)轉學生轉入年級前之中華文化專題得予免修，轉入年級後應隨班修習。。

四、大學部「中華文化專題」講座重補修，需與導師約定輔導時間，並填寫「中華文化專題重補修申請表」，送至教務處教務組辦理。

五、導師之安排講授內容以中華文化專題、學習輔導、生活輔導及職涯輔導為主。

六、各系應公告院共時間，學生應修各班開設之中華文化專題且參與本班之學習活動為限。

七、演講活動行程排定後須請導師上網更新學習活動大綱之內容與進度。

八、學期成績評量方式由導師決定，並詳列於學習活動大綱內。

九、本要點經校課程委員會會議、教務會議通過後發布施行，修正時亦同。

13.中國文化大學課程外審作業要點修正後全文

102.07.03 第 1684 次行政會議通過
103.04.09 第 1693 次行政會議通過
112.03.08 第 1801 次行政會議修正通過

一、為落實課程改進機制，使本校課程能符合社會發展與產業需求，增進學生學習成效，特訂定本要點。

二、本校外審課程包含共同科目、通識課程及院系所學程之專業課程。每學年辦理項目由教務處作整體規劃；共同科目、通識課程之外審由共同科目與通識教育中心負責辦理，專業課程則由各院系所學程負責辦理。

三、課程架構外審：

各類課程架構規劃原則應符合所屬單位教育目標、學生基本素養與核心能力、學校定位、發展願景、產業發展等。

(一)應定期辦理外審，以每 3-4 年一次為原則。

(二)聘請校外學者專家、業界代表共 2-3 人。

(三)課程架構審查項目包含課程架構（或課程地圖）、學位審定表（碩士班、博士班）、必修科目表（學士班）等。

(四)審查委員就整體課程學習規畫給予客觀審查意見，並填寫「中國文化大學課程架構審查表」。

四、課程內容外審：

(一)每系每年以 2-3 門課程送外審查為原則，外審課程以必修科目及新增科目為優先。

(二)聘請校外學者專家、業界代表共 2-3 人。

(三)審查內容以課程教學大綱為主；審查委員應填寫「中國文化大學課程內容審查表」。

五、審查結果及回應改善方案需於審查結束一個月內提辦理單位之課程委員會審議，持續檢討及改善課程之設計與教學。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

14.中國文化大學聘任業界專家協同教學作業要點

102.04.10第1680次行政會議通過
105.01.06 第 1716 次行政會議修正通過
108.01.02 第 1752 次會議修正通過

一、目的

為提升教學品質，結合理論與實務，深化實務教學，並加強與產業接軌，以培育具有實作能力及就業競爭力之優質人才，特訂定本要點。

二、實施對象

本校專任教師所開設之課程，得邀請具專業領域實務經驗之業界專家協同教學或指導。

三、業界專家資格

遴聘之業界專家，**其專長領域應與系科專業實務技能相關，及**應符合下列資格之一：

（一） 國內、外專科以上學校畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資**，表現優異**者。

（二） **非國內、外專科以上學校畢業，具有十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。**

（三） 曾任國家級以上之專業競賽選手、教練、裁判者。

（四） 曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌或榮譽證書者。

（五） 其他經系所認定**其專業實務經驗符合專業實務課程所需，**足堪擔任是項工作者。

具有下列情事之一者，不得聘任為業界專家：

(一)曾犯內亂、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

(二)曾服公務，因貪汙瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

(三)曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

(四)褫奪公權尚未復權。

(五)受監護或輔助宣告尚未撤銷。

(六)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

(七)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。

(八)偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害之證據，經有關機關查證屬實。

(九)偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。

(十)體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

(十一)行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。

業界專家有前項各款規定情事之一者，應向主管機關辦理通報事宜，聘任業界專家前，應辦理資訊蒐集及查詢；其通報、資訊蒐集、查詢及其他相關事項，準用不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法之規定。

四、辦理原則

（一） 採「雙師制度」教學，以專任教師授課為主，業界專家協同教學為輔；專任教師仍應全學期主持課程教學，其鐘點數依本校「中國文化大學教師鐘點時數計算原則」核計。業界專家授課時原授課教師亦須全程參與。

（二） 業界專家協同教學之課程數，於聘期內，最多以協同教授兩門課程為限。

（三） 業界專家協同教學總時數，每門課以不超過該門課程授課總時數三分之一為原則，同一門課程至多由二位業界專家協同授課。

(四)配合學期制，採一學期一聘；聘期於協同教學結束即告終止。

五、作業時程及申請、審查作業

（一） 請開課系所學位學程於每年 12 月 20 日及 8 月 20 日前提出申請。

（二） 原授課教師之教學大綱內應詳細說明業界專家協同教學之內容及週次(授課週次不宜包含期中考、期末考週)，以利學生選課參考。

（三） 遴聘之業界專家應填具本校「業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料」。

（四） 「業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料」及該課程教學大綱應提系所課程委員會審查通過。

（五） 申請時應檢附以下資料送交教務處:

1、 該課程之教學大綱。

2、 業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料。

3、 審查該課程之系所課程委員會議紀錄。

六、成效考核

（一） 教學單位主管得不定期至課堂實地訪查本案執行狀況。

（二） 專任教師請於與業界專家協同教學課程結束後兩週內，提出本案執行之成果報告(協同授課課程之教材講義或簡報檔、5 張以上上課照片電子檔、師生滿意度調查問卷及統計結果)，以說明整體計畫執行成效。

（三） 業界專家協同教學之問卷調查：

於每位業界專家最後一次協同教學課程結束後，利用課堂時間，請該課程之專任教師協助完成以下 2 項「滿意度問卷調查」(紙本)，連同統計結果送至教務處。

1、 業界專家協同教學滿意度問卷調查(學生填寫)。

2、 業界專家協同教學滿意度問卷調查(專任教師填寫)。

七、附則

本案所遴聘之業界專家，不適用教育人員任用條例、教師法及其施行細則、專科學校專業及技術教師遴聘辦法，以及大學聘任專業技術人員擔任教學等相關規定，故不作教師資格送審，不代為申辦教師證書。

八、本要點經本校行政會議通過後施行，修訂時亦同。

15.中國文化大學微學分課程實施要點

106.05.17.105 學年度第 2 學期教務會議通過
108.05.15 107 學年度第 2 學期教務會議通過
112.05.17 111 學年度第 2 學期教務會議通過

一、本校秉持理論與實務並重，為提升學生自主學習與學用合一精神，特訂立本要點以推動微學分課程。

二、微學分課程規範：

（一） 以演講、參訪、遠距教學（微型 MOOCs）、實作研習營、工作坊或本校全人學習護照**、由學務處職發組所開設之校外實習**相關活動等。

（二） 各行政、學術單位得依課程需要提出微學分規劃之申請，經「微學分課程委員會」審核之。

（三） 學生可以個人或組成團隊提出「自主學習計畫」申請，學習活動微學分之認定，經「微學分課程委員會」審核之。每系每學期開設至多 2 學分之微學分課程。

（四）每系每學期開設至多2學分之微學分課程。

（五）每門課程開設至多0.5學分，第一款由學務處職發組開設之校外實習不在此限。

（六）學生「自主學習計畫」微學分認定至多 0.5 學分。

三、微學分課程委員會組成與職掌：

（一） 「微學分課程委員會」(以下簡稱本會)由本校教務長、學生事務長、共同科目與通識教育中心中心主任、教學資源中心中心主任、資訊中心中心主任、各學院分別推薦一名教授級教師代表及學生代表一名共同組成之，由教務長擔任召集人，教務處綜合組組長擔任執行秘書。

（二） 本會審議微學分課程相關事項，每學期至少召開會議乙次。

四、申請與審核：

（一）**微學分課程**由授課教師擬訂課程規劃(含教學大綱、課程進行方式、授課時數、授予學分數及評量方式等)，經開課單位審核後提送本會審查。

（二）學生「自主學習計畫」申請，由學生擬定學習計畫（含學習目標、學習進度、學習活動、學習成效 ），經教務處綜合組審核後提送本會審查。

（三）微學分課程 第一學期課程應於 5 月底前提送 第二學期課程應於 12 月底前提送學生「自主學習計畫」申請 亦同。

（四） 因計畫需求或配合活動之需要臨時性開班，則於開課前三週提送，由召集人指派 3 至 5 位委員召開臨時委員會議審議。

五、考核與成績計算：

（一）微學分課程之考核方式以試題(電子或紙本)、專題報告繳交為原則，經開課單位評

核後，於授課時間結束後一星期內，系統中維護學生成績通過與否(P/F)。

(二)「自主學習計畫」應在課程結束後一星期內繳交學習成效相關資料（成果報告書、自主學習紀錄表)。

六、學分採計：

（一） 為符合本校學分授課時數 18 小時為 1 學分之時數比例，每 0.1 微學分以 2 小時為換算原則。

（二） 學生所累積之微學分於畢業學分最高得**採計 6 學分。**

七、學生不得修習與原修習之正式課程名稱相同之微學分課程，亦不得重複修習課程內容相同之微學分課程。

八、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

九、本要點經校課程委員會、教務會議通過後實施，修正時亦同。

16.中國文化大學獎勵專任教師全英語授課實施要點

106.10.11 第 1738 次行政會議通過
108.02.13 第 1753 次行政會議修正通過
111.04.11 第 1790 次行政會議修正通過
114.05.07 第 1827 次行政會議修正通過

一、本校為培養學生具國際觀，提升學生專業課程之英語能力，並充實英語學習環境，以吸引國際學生就學，鼓勵教師以全英語教學專業課程，特訂定本要點。

二、本要點適用於各開課單位(不含**歐美**語文學系所)所開設以全英語授課之課程，且符合本校開課原則之規範。惟一般英語語言課程、倫理課程、已獲其他獎勵或補助課程、專班課程、業師協同、個別指導課程 (如專題研究、畢業專題、主、副修等)及母語為英語之外籍教師所教授之課程不適用本要點。

三、本要點所稱「全英語授課」係指課程內容、教材、講授、討論、報告（作業）、考試評量（含命題及答題）皆用英語教學方式為之。該課程於課業輔導系統標註英語化分級 A，上傳課堂教學影音輔助教材，其課程性質應註記為「全英語授課」。

四、首次採全英語授課之課程，授課教師得核予該課程每一授課鐘點 5000 元之獎勵。其餘全英語授課課程授課教師得核予該課程每一授課鐘點 3000 元之獎勵。
授課教師得於獎勵公告期限內提出申請，同一門課程同一名教師最多獎勵三次。

五、授課教師提出申請獎勵之課程應備妥以英語撰寫之教學大綱(含授課內容、授課方式)及所列可資佐證之相關資料（如教材、講義、學生作業等），向開課單位提出申請(通識或跨域課程則向開課負責系所提出申請)，經系所學位學程、院課程委員會審查通過後，送教務處依第四點進行核算並發放獎勵。

六、授課教師應提供授課經驗或教學建議，送本校教學資源中心，做未來提升教師專業的教學能力之參考。開課單位每學期應對全英語授課之課程，不定期查核授課狀況，適時評估其成效與檢討改進，若經查課程未以全英語授課，得追回其獎勵金。

七、本校得邀請獲獎勵教師參與全英語授課教學分享座談會或教學觀摩(如錄影或開放教師觀摩)，作為推動全英語專業課程規劃及檢討改進之參考。

八、本要點所需經費來源由教育部專案計畫及學校中程校務發展計畫編列支應。

九、本要點經行政會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

17. 中國文化大學曉峰學苑苑生培訓辦法

101.04.11 第 1667 次行政會議通過
103.03.05 第 1692 次行政會議修正通過
103.05.07 第 1694 次行政會議修正通過
103.09.03 第 1698 次行政會議修正通過
104.05.06 第 1707 次行政會議修正通過
107.06.06 第 1745 次行政會議修正通過
108.01.02 第 1752 次行政會議修正通過
108.05.15 107 學年度第 2 學期教務會議修正通過
111.12.07.111 學年度第 1 學期教務會議修正通過

第一條　為提升學習風氣，透過跨領域及同儕團隊學習的概念，引領學生自主學習成長之動力，以培訓苑生，特訂定「中國文化大學曉峰學苑苑生培訓辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　曉峰學苑(以下簡稱本學苑)以教務處綜合業務組為主辦單位，開設理論與實務兼顧之講座課程，並得設執行長與副執行長等職務，共同研議與推動曉峰學苑各項計畫。

第三條　為統合資源，擴大參與，設置「曉峰學苑指導委員會」，為本學苑研擬政策方針與發展方向，並凝聚校內共識，共同打造華岡教育特色。委員會組成與召開方式如下：

一、「曉峰學苑指導委員會」之委員由副校長、執行長、副執行長、教務長、學務長、總務長、國際長、研發長、教務處綜合業務組組長及各學院院長擔任，並由校長擔任主席。

二、每學期應召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第四條　苑生之推薦資格與報名程序：

一、 苑生資格：

(1) 本校大學部一年級至四年級具有正式學籍之學生，成績排名達全班前 1/3 者或有優良事蹟表現，並有團隊學習意願者。優良事蹟係指曾參與校內外活動競賽得獎、親善團結訓合格團員、社團幹部或宿舍幹部者，**四年級學生畢業後則取消培訓資格。**

(2) **本校碩、博士班具有正式學籍之學生，有團隊學習意願者。**

二、 每年經本學苑公告後接受全校各院系師長推薦，或凡符合上述資格者可經由師長簽名推薦後主動報名。

第五條　本學苑設置學苑導師，輔導學習小組執行跨領域之專題製作，且學苑導師可同時帶領專題製作小組。

學苑導師相關規定如下：

一、學苑導師人選由校內熱心老師志願擔任之，並委請校長發給聘書(函)。

二、專題製作小組執行方式：

每位專題製作學苑導師帶領 4-6 位苑生組成學習小組，執行專題製作之策劃與

指導，並在生活與課業上與苑生密切互動，每位專題製作學苑導師在協助完成各學習小組期中報告與期末成果發表後發給獎勵金 1 萬元。

三、各專題製作小組可遴選一名苑生為「學苑輔導員」，輔佐學苑導師及小組執行相關事項，表現優異者將頒發「特優學苑輔導員」獎狀並頒發獎勵品。

四、每學期至少召開「學苑導師會議」一次，必要時得召開臨時會議，學苑導師有義務參加此一會議。

第六條　苑生之權利與義務相關規定如下：

苑生應盡義務如下：

一、必須參與曉峰學苑開設之課程講座及非苑生所屬學院之院共演講（至多參與 4 場），共計至少參與 12 場，公私部門等參訪（至少參加 2 次），並參與專題製作及期末成果展。

二、每次參與活動與講座課程，每位苑生應撰寫學習反思日誌（格式與繳交方式另行公告），並於學期末繳交學習歷程檔案，參加期末成績評比。

苑生享有權利如下：

一、可優先獲得參與曉峰學苑認可之國內外交流與交換學習活動機會。

二、結訓合格之苑生獲頒苑生證書乙只。

三、結訓合格之苑生享有每學期之優先選課權。

四、結訓合格並且成績排名當屆苑生前 2/3 者，獲頒獎學金 5 千元。

五、特優專題實作小組之學苑導師及苑生獲頒獎狀一只及獎勵品與獎學金，名額及金額視當年度預算核定。

第七條　為深化曉峰學苑精神傳承與精進強化組織領導，凡成為結訓合格苑生者，均可參加榮譽苑生遴選。

遴選條件與方式如下：

一、必須為合格苑生。

二、必須參與規劃培訓合格苑生之開設課程講座與公部門企業參訪(至少 1 場)，並參與完成培訓苑生專題製作及成果展活動內容。

三、每位苑生應撰寫一份培訓過程活動報告與簡報，並參加發表與榮譽苑生徵選(格式與繳交方式另行公告)。

榮譽苑生享有權利如下：

一、結訓榮譽苑生獲頒榮譽苑生證書乙只。

二、結訓榮譽苑生成績優異者得獲頒獎學金，名額及金額視當年度預算核定。

第八條　本辦法經教務會議通過後施行，修正時亦同。

18.中國文化大學名譽博士學位授予辦法

75.01.08 第 1137 次行政會議通過
教育部 75.03.06 台北(75)審字第 08449 號函准予備查
77.05.25 第 1226 次行政會議修正通過
教育部 77.06.03 台北(77)審字第 24749 號函准予備查
80.05.08 第 1345 次行政會議修正通過
81.04.08 第 1381 次行政會議修正通過
84.02.15 第 1432 次行政會議修正通過
85.02.07 第 1445 次行政會議修正通過
85.06.05 第 1449 次行政會議修正通過
91.11.06 第 1534 次行政會議修正通過
92.02.12 第 1537 次行政會議修正通過
108.02.13 第 1753 次行政會議修正通過
109.05.20 108 學年度第 2 學期教務會議修正通過
113.01.29 112.1 第 3 次教務會議修正通過
113.02.21 第 1812 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學名譽博士學位授予辦法(以下簡稱本辦法)，係依據教育部學位授予法有關規定訂定之。

第二條　本國或外國人士同時具有下列一至二款條件，並具有至三至五款條件之一者，得為名譽博士學位候選人：

一、在經教育部認可之國內外大學或獨立學院**取**得學士學位以上或具有同等程度者。

二、年滿三十五歲以上者。

三、對我國邦誼有特殊貢獻者。

四、在學術或專業上有特殊成就或貢獻，有益人類福祉者。

五、對文化、學術交流或世界和平有重大貢獻者。

第三條　名譽博士學位候選人須經本校董事或**學院院長**書面推薦**之**。

推薦書應載明候選人姓名、性別、國籍或籍貫、出生年月日、學歷、經歷、著作；擬授予學位名稱及本辦法第二條所適用條件及說明。

第四條　名譽博士學位之授予，由本校校長、副校長、教務長、有關學院院長、研究所所長、系主任，以及教授代表五至七人組成名譽博士學位審查委員會，審查通過後頒授。

前項審查應有委員三分之二以上出席，並以出席委員三分之二以上同意通過之。

第五條　名譽博士學位名稱，由本校設有相關學科博士班研究所訂定之。

第六條　名譽博士學位之服裝、證書格式及授予儀式，由本校訂定。

第七條　名譽博士學位頒授典禮，以配合本校校慶及畢業典禮舉行為原則。

第八條　本辦法經教務會議**、行政會議審議**通過後施行，修正時亦同。

19. 中國文化大學增設調整院系所組學位學程及招生名額辦法

109.03.04 第 1766 次行政會議通過
109.11.18 109學年度第2次增設、調整院系所學位學程審查委員會修正通過
109.12.02 第1775次行政會議修正通過
113.03.20 112學年度第2次增設、調整院系所學位學程審查委員會修正通過
113.04.10 第1814次行政會議修正通過

第一條　為因應本校發展需要及整體教學資源整合，依教育部頒佈之專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及中國文化大學組織規程第五條，特訂定「中國文化大學增設調整院系所組學位學程及招生名額辦法」(以下簡稱本辦法)，據以審查增設調整院、系所（組)、學位學程及分配招生名額。

第二條　院系所組學位學程調整及招生名額分配之原則，依據國家整體建設及社會發展需要，配合本校中長程校務發展計畫，並針對本校財務狀況及整體教學資源整合，參酌各院系所學位學程辦學成效、特色及競爭力予以檢討與調整。

第三條　系所（組）及學位學程之招生名額調整依下列條件辦理：

一、學士班：最近一學年度新生註冊率未達百分之八十八，或最近一學年度二年級或三年級學生在學人數(不含休學)未達原核定招生名額之百分之七十五。

二、系、所、組、學位學程之碩士班：連續三年新生註冊率未達百分之六十，或最近一學年度新生註冊人數（含休學）低於五人。

三、系、所、組、學位學程之博士班：連續三年新生註冊率未達百分之六十，或最近一學年度新生註冊人數（含休學）低於三人。

本條釋出之名額由招生委員會協調分配。

新生註冊率定義為名額內新生註冊人數（含休學）除以核定招生名額。學生在學人數以 10 月 15 日校庫填報數據為準。

第四條　系所（組）及學位學程之整併或停招得依下列條件辦理：

一、學士班：連續**兩**年新生註冊率低於百分之**六十**，或**連續兩年新生註冊人數(含休學）低於二十人**。

二、系、所、組、學位學程之碩士班：連續三年新生註冊率未達百分之五十，或連續兩年新生註冊人數（含休學）低於五人。

三、系、所、組、學位學程之博士班：連續三年新生註冊率未達百分之五十，或連續兩年新生註冊人數（含休學）低於三人。

第五條　本校設「增設、調整院系所及學位學程審查委員會」，由副校長、教務長、總務長、各學院院長、推廣教育長、人事室主任、會計主任組成之。副校長為主任委員，教務長為副主任委員。

本會委員應親自出席會議，若無法出席得委任專任副教授以上人員代理出席。本

會之決議，以應出席委員三分之二以上之出席，出席委員二分之一以上之同意行之。本會開會時，得邀請有關人員列席，但無表決權。

第六條　增設、調整系所組及學位學程之作業流程如下：

一、系、所、組、學位學程申請：經系務、所務會議或學位學程會議通過，經院務會議審議後於當年度 10 月 1 日前提送增設、調整院系所及學位學程審查委員會審議。

二、教務處提案：符合本辦法第三條、第四條規定者，由教務處提送增設、調整院系所及學位學程審查委員會審議。

教務處彙整本校「增設、調整院系所及學位學程審查委員會」審議通過之增設、調整、變更或停辦之申請案，送行政會議、校務會議及董事會議審議，並依教育部規定時程報部核定。

第七條　學院之整併調整由本校「增設、調整院系所及學位學程審查委員會」依本校發展特色、財務狀況、整體教學資源整合及各學院辦學績效逕行提案審議。

第八條　本辦法未盡事宜，依教育部專科以上學校總量發展規模與資源條件標準辦理。

第九條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

20.中國文化大學永續創新學院設置要點

111.04.11 第1790次行政會議通
114.09.06 第1831次行政會議修正通過

一、 中國文化大學(以下簡稱本校)為推動永續教育創新教學並促進聯合國永續發展目標（SDGs）之教育方案，成立校級教學單位「中國文化大學永續創新學院」(以下簡稱本學院)，以配合本校之發展願景，執行本校中長程校務發展計畫之目標。

二、 本學院之任務如下:

(一)推動本校永續教育創新教學相關業務統合。

(二)推動永續教育創新教學課程翻新。

(三)建構創新教學教師成長發展。

(四)推動國內創新組織、校際與國際之合作交流。

(五)推動教職員永續教育相關專業培力。

(六)推動其他有關永續教育創新教學活動。

三、 本學院設置院長一人，負責綜理本學院業務，由校長就本校相關領域教授遴選聘兼之，任期一年，任期屆滿得續聘之。

本學院得依實際運作需要，置研究助理、職員與工作人員若干人。

四、 本學院設置課程委員會。院長為當然委員並兼召集人，其餘委員由各學院院長、各學院遴選助理教授以上之專任教師代表一名組成，任期一年，任期屆滿得續聘之。

院長得遴選校外諮詢委員一至二名，就本院發展與策略，提供業務之諮詢。任期一年，任期屆滿得續聘之。

本會每學期至少召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。

五、 本學院設置執行委員會，置執行長一人，由**副**教務長兼任之，執行委員由教務長、學生事務長、研發長、國際長、資訊長、教學資源中心中心主任、人事室主任、會計主任、共同科目與通識中心主任、各學院院長組成，推動並執行相關業務，任期一年，任期屆滿得續聘之。

本會每學期至少召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。

六、 本學院定期召開會議，檢視各項工作進度與執行成果。

七、 本要點經行政會議通過後發**布施行**，修正時亦同。

21.中國文化大學教師輔導學生報考**經濟部產業人才能力鑑定**考試獎勵要點

114.05.07 第 1827 次行政會議通過

一、為鼓勵本校教師輔導學生報考經濟部產業人才能力鑑定(以下簡稱 iPAS)考試，以提升專業技術能力與就業競爭力，特訂定中國文化大學教師輔導學生**報考經濟部產業人才能力鑑定**考試獎勵要點(以下稱本要點)。

二、本要點適用於本校專任(含專案)教師，輔導學生報考及通過 iPAS 考試者可申請獎勵。

三、申請資格與課程對應：

(一)課程授課教師申請時，應經過學系審核是否為對應課程。

(二)教師須將iPAS能力鑑定所需之核心能力融入既有課程，並於教學大綱或教學計畫書中明確載明。

(三)當單一考科對應多門課程時，該科目之報考學生人數與考試及格人數，須依學生修課情形，平均分配至各對應課程之授課教師計算。

四、授課教師獎勵標準：

(一)每門課程輔導10名（含）以上學生報考並完成繳費者，可獲得新臺幣九千元獎勵。

(二)每門課程有4名（含）以上學生考試及格(70分)者，可獲得新臺幣九千元獎勵。

(三)同一門課程若符合兩項標準，最高可獲得新臺幣一萬八千元獎勵。

(四)若單一考科對應多門課程，則報考與及格人數皆按學生修課情形平均分配至各授課教師，各課程須分別達標才可獲得獎勵。

五、申請流程：

(一)每學期申請日期依教務處公告時間辦理，申請時請檢附申請表、授課課程報考學生名單及考試及格(70分)名單。

(二)若同一門課程由2位以上教師共同授課，可明確列出獎勵權重，原則上依授課教師人數比例分配。

(三)學校將依據前述申請表審核補助資格，確保公平性。

六、本要點所需經費由本校教育部高等教育深耕計畫經費項下支應。

七、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

22.中國文化大學**報考經濟部產業人才能力鑑定**考試報名費補助要點

114.05.07 第 1827 次行政會議通過

一、本校為鼓勵學生積極參與專業證照考試，以提升專業技術能力與就業競爭力，特訂定「中國文化大學學生**報考經濟部產業人才能力鑑定**考試報名費補助要點」(以下稱本要點)。

二、本要點補助對象為本校具正式學籍之在學學生。

三、專業證照範疇及補助金額：

(一) 本要點補助報考 iPAS 經濟部產業人才能力鑑定推動網公告之能力鑑定項目如附表。

(二) 每科考試報名費補助新臺幣五百元整。

四、每學期申請日期以教務處公告為準，申請人應檢具下列文件向教務處綜合業務組提出申請文件不全或不符規定者，不予受理：

(一) 補助申請表。

(二) 在學證明。

(三) 報名證明或相關憑證。

(四) 報名費繳費收據影本或相關憑證。

五、本要點所需經費由本校教育部高等教育深耕計畫經費項下支應。

六、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

四、學生事務處規章

(一)生活輔導組

1. 中國文化大學學生宿舍管理規則

76.11.18 第 1205 次行政會議通
80.09.25 第 1362 次行政會議修正通過
85.07.03 第 1450 次行政會議修正通過
90.05.05 第 1553 次行政會議修正通過
93.12.01 第 1560 次行政會議修正通過
94.12.07 第 1575 次行政會議修正通過
95.07.05 第 1584 次行政會議修正通過
101.01.04 第 1664 次行政會議修正通過
102.12.11 第 1689 次行政會議修正通過
104.08.05 第 1711 次行政會議修正通過
105.07.06 第 1722 次行政會議修正通過
107.05.02 第 1744 次行政會議修正通過
109.05.06 第 1768 次行政會議修正通過
110.06.02 第 1780 次行政會議修正通過
110.12.01 第 1786 次行政會議修正通過
111.12.07 第 1798 次行政會議修正通過
115.06.03 第 1841 次行政會議修正通過

第一條 本校為維護學生宿舍秩序及安全，提供良好住宿環境，培養團體生活適應能力，以達成生活教育之目標，特訂定中國文化大學宿舍管理規則（以下簡稱本規則）。

第二條 學生宿舍管理權責劃分如下：

一、學生事務處：

(一)負責宿舍申請、分配作業及住宿生生活輔導與管理等事宜。

(二)輔導住宿生成立學生宿舍自治委員會（以下簡稱宿委會）、訂定學生宿舍生活公約及辦理住宿生自主學習活動等事宜。

(三)針對住宿生違規事件召開退宿會議。

二、總務處：負責宿舍及設備之修繕保養、水電供應、環境整理及保證金收、退費等事宜。

三、會計室：負責宿舍住宿費等事宜。

四、人事室：協助辦理宿舍輔導員遴選、任用事宜。

五、資訊處：協助住宿管理系統之維護。

六、國際處**與推廣教育部**：協助**境外**住宿生**名單確認**與生活輔導之相關事項。

七、體育室：協助運動代表隊住宿生**名單確認**與生活輔導之相關事項。

第三條 申請住宿以身心障礙生、低收入戶、中低收入戶、**符合申請資格之本國學生與**具境外學生身份之新生及二年級生、體育運動代表隊等身份優先核定分配為原則。

第四條 大學部一年級新生及博碩士班一年級新生住宿申請資格與程序如下：：

一、大學部一年級新生請依新鮮人入學手冊規定期間上網申請；博碩士班一年級新生則依公告所定期間上網申請，逾時視同放棄。

二、戶籍審核依據學籍資料之戶籍地為準（籍設台北市、新北市者不得申請，惟新北市坪林區、瑞芳區、貢寮區、萬里區、金山區、石門區、三芝區、平溪區及雙溪區等地區設籍者不在此限）。

三、除前條所列優先分配人員先行分配外，如申請人數超過可分配之床位數時，採公開抽籤方式進行。

四、新生抽中宿舍床位者，須於抽籤結果公告日起三日內繳交住宿費（申請就學貸款及學雜費減免者不在此限），未依規定繳清費用者，取消住宿資格，並將所遺床空位留予候補同學。

五、抽中宿舍床位且完成繳費者，如欲放棄床位，須於開放入住日前提出申請，將可全額退費，此外依第十條規定辦理退費。

六、校內宿舍每學期於開學日前一週開放入住，學期宿舍清館於校定**彈性教學週**截止日之次日**上午 10 時前**完成清館並辦理退宿作業，如有特殊情況，應依公告辦理。

第五條 舊生之住宿申請資格與程序如下：

一、床位分配扣除第三、第四條優先核定床位後，所餘之床位分配，依當年度宿舍資源分配會議決議辦理之。

二、申請人於每學年第二學期公告受理時間內提出申請，並參與電腦抽籤，逾期視同放棄。

三、校內宿舍每學期於開學日前一週開放入館，住宿生應於繳費截止日期前繳交住宿費（申請就學貸款及學雜費減免者不在此限），未依規定繳交費用者，取消住宿資格，並將所遺空位留予候補同學。

四、抽中宿舍床位者，可填寫同住單，供寢室分配之參考；未填寫者，由業管單位分配。

五、前條第五款之規定，於舊生準用之。

第六條 學生住宿年限：

學生申請住宿期程以一學期為單位，每學年度為二學期，不含寒暑假。

寒暑假住宿申請，另訂於第八條第三款。

第七條 住宿保證金及損壞賠償

一、經核准住宿同學，除繳交住宿費用外，另應繳交壹仟元保證金。

二、住宿同學損壞宿舍公物，或清館遺留雜物應負賠償清潔責任（有關賠償清潔規定由總務處訂定），逾期或故意不賠者，得勒令退宿並取消爾後申請權利。

三、學生離宿前，經宿舍輔導員（或宿舍自治幹部）檢查，檢查完成後辦理退宿，經生輔組註記系統及簽核退宿申請表後，由總務處出納組無息退還保證金，或由會

計室統一請款，無息退還保證金至學生本人之帳戶。

第八條 為使學生養成生活正常作息習慣，維護學生宿舍安全與秩序，全體住宿生除應遵守宿舍之公告事項，並配合宿舍輔導員及自治幹部之管理措施，且應遵守下列規定：

一、學生於申請入住學生宿舍前，應預先瞭解宿舍內一切規定；於入住宿舍期間有義務及責任遵守宿舍有關規定。申請入住學生應於確定入住學生宿舍前，簽署履行宿舍相關規定同意書，否則不予核配床位。

二、凡未辦理住宿申請而擅自遷入者，依本校學生獎懲規則議處；未於規定時限內住進指定之宿舍床位，取消其住宿資格。

三、寒、暑假期間因參與本校教學相關活動或校內社團活動需住宿者，須於學校公告期限內申請登記，經審核後辦理繳費事宜，並應依規定時間辦理入住與退宿。寒、暑假以集中安排住宿為原則。

四、住宿生應出席住宿座談會、參加宿舍各類安全防災逃生演練、擔任館樓自衛消防編組成員並得參與宿舍環境整潔美化活動。

五、住宿生配合寒、暑假時程辦理宿舍清館，同時依行政單位作業需求適時調整床位。

六、住宿生應依分配之床位入住，且禁止將住宿權轉讓他人；如因特殊事故申請備用床位，必須檢具相關醫療院所證明，申請原因消失應移回原分配床位，不得拒絕搬遷占用備用床位。

七、不得私自引進商人進入宿舍販賣物品。

八、非**該館該區**住宿生（含非同館樓**、同館樓不同區及非**住宿生）不得進入**該館該區**宿舍，違規者如係本校學生將依本校學生獎懲規定議處；外校生（含社會人士）除通知該校外，另報請警察單位協處。

九、禁止持有刀械、槍彈等危險用品及違禁電器品（如電視機、電冰箱、除濕機、冷氣機、電熨斗、電壺、電暖爐、電鍋、電磁爐、烤麵包機及**插電式、有明火或具危險性之**炊煮用具等。

十、、禁止有鬥毆、賭博**（含**麻將**、撲克牌及其他賭具等涉及財物輸贏之桌上遊戲）**、飲酒滋事或吸毒等行為。

十一、禁止飼養動（寵）物。

十二、宿舍內全面禁止吸菸。

十三、不得於宿舍網路使用違反「台灣學術網路規範」、「台灣學術網路管理規則」及「中國文化大學校園網路使用辦法」。

十四、禁止私自申請外部商業網路業者之網路線路進入宿舍。

十五、不得有違反公共衛生、居住安寧、公共安全或學生宿舍生活公約之行為。

違反前項各款行為經查證屬實並經簽准或退宿會議決議，除勒令退宿外，並取消爾後申請住宿之權利一學年，且不退還任何已繳交之住宿費用。行為嚴重者，依本校學生獎懲規則議處；造成損害，另依相關法令請求負擔損害賠償責任。

前項退宿會議由學生事務長召集，成員包括生活輔導組組長、軍訓室主任、宿舍輔導員 2 人、宿委會主委與幹部 3 人。會議得邀請違規事件相關館樓輔導員、館長或相關行政單位與學系師長及同仁列席。

第九條 維護宿舍清潔之規定如下：

一、學生於住宿期間應遵守維護宿舍整潔之義務；為維護良好居住環境得舉辦宿舍環境整潔美化評比活動。

二、為貫徹垃圾減量、資源回收之環保觀念，學生宿舍一律實施垃圾分類與資源回收。

三、住宿生應配合清館**（畢業生於辦妥離校手續時）**，將原住宿寢室打掃清潔後，始可辦理離宿。

四、未於規定時間內清空者，其遺留物品均視為廢棄物處理；若遭清除，住宿生不得要求賠償。

第十條 住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿：

一、住宿期限屆滿。

二、畢（結）業。

三、休學、退學、轉學、開除學籍。

四、受退宿處分。

五、住宿生有自傷或傷人之行為或異常行為造成其他住宿者健康與安全之虞者。

六、患有傳染病或精神失常之學生，經醫師證實不適合群體生活者，得令其停止住宿，俟其因素消失（如康復），再行申請。

辦理退宿之學生，應於接獲退宿通知一週內完成退宿相關手續，並清空宿舍搬離。

第十一條 **住宿費計算與退費規定如下：**

一、開學之日起算住宿期間未超過一週者，得申請退還所繳住宿費之二分之一；超過一週者不受理申請退費。

二、候補住宿費：開學之日起算一週內者，以全額計算；逾一週後依照候補週期計算收費。

三、寒暑假住宿費**：**依學生申請住宿天數計算收費，費用於申請住宿日起一周內繳交。

第十**二**條 學生宿舍大門建置安全管理系統輔以電腦刷卡系統配合 24 小時監視錄影，過濾非住宿生及閒雜人士進入。學校**留存**人員進出宿舍之紀錄，視情況得列入**生活**輔導名單，必要時**得**通知家長或監護人。

第十**三**條 校內外人員如欲進入學生宿舍，需事先知會宿舍輔導員，由宿舍輔導員或宿舍自治幹部（工讀生）陪同，並登記人員身份資料，異性並需穿著宿舍工作背心，方可進入學生宿舍及寢室進行修繕、工程或辦理相關業務。

第十**四**條 學生宿舍水、電、燃料供應辦法由總務處另訂之。

寢室冷氣供應，以「使用者付費」為原則，以房間為單位向總務處購買冷氣機使用儲值卡使用之。

第十**五**條 宿委會制訂或修訂學生宿舍生活公約，提交學生事務處核備後實施。
第十**六**條 本規則經學務會議通過後**發**布施**行**，修正時亦同。

2.中國文化大學學生請假規則

52.9.24.第31次校務會議通過
66.3.16.第706次行政會議修訂通過
76.10.21.第1202次行政會議修訂通過
80.9.18.第1361次行政會議修正通過
85.8.7.第1451次行政會議修正通過
98.4.8.第1621次行政會議修正通過
99.12.01第1645次行政會議修正通過
104.06.03第1709次行政會議修正通過
110.06.02第1780次行政會議修正通過
112.05.03第1803次行政會議修正通過
112.07.05第1805次行政會議修正通過
113.04.25 112學年度第2學期學務會議
113.10.09第1820次行政會議修正通過
114.07.16第1829次行政會議修正通過
115.06.03第1841次行政會議修正通過

第一條　為規範學生請假之事由及程序，依照本校學則第三十五條訂定本校「學生請假規則」（以下簡稱本規則）。

第二條　本校學生（含研究生）請假，悉依本規則辦理。

第三條　請假類別規定如下：

一、公假。。

二、事假。

三、病假。

四、生理假。

五、心理調適假。

六、特別假。

第四條　**除公假、特別假及集中考試期間請假外，學生請假應於學生個人專區之線上請假系統完成請假程序(以下簡稱線上請假程序)，由負責核准之單位辦理核准作業。**

第五條　學生有下列情形之一者，**應由本校學術單位或行政單位提出申請，經學生事務處(以下簡稱學務處)核准，**得准予公假：

一、代表國家參加比賽或活動者。

二、代表本校參加校外正式比賽或活動者。

三、參加全校性之正式活動或比賽者。

四、**各**學術**或行政單位指派擔任公務活動、參與教學或學術相關活動與競賽**者。

五、有關兵役事項**(含教召等)**，有兵役單位之證明者。

六、**具有原住民族身分之學生，因參與部落歲時祭儀、重大祭典等活動者。**

學生有兵役體檢、抽籤等事由得依線上請假程序申請兵役公假，由授課教師核准

。

學生申請公假經核准後，學生應向任課教師提示申請單位出具之證明。

第六條　**事假及病假應檢具下列資料，由授課教師核准：**

一、**事假(含喪假、婚假及多元文化假)：學生應於請假日前完成線上請假程序，檢附相關證明文件；如該事由無法提供佐證，應於請假時敘明完整事由，供授課教師核假參考。學生因自身族群、傳統文化、地方或宗教習俗等多元文化因素請假者，亦依事假流程辦理。最遲不得逾事假結束之日後二週提出申請。**

二、**病假：學生得以校醫證明、家長（監護人）之書面證明或合法醫療機構或醫師之證明書（含就醫收據），最遲應於病假結束之日後二週提出申請。**

第七條　女性學生因生理期不適者，每月得免檢附證明**申請生理**假一日，由學**務處核准。**

第八條　學生因心理或精神不適，致上課有困難者，毋須提供相關證明，每學期**得申請**至多三日**之心理調適假，由學務處核准。**

學期請假日數累計二日者，應通知導師優先關懷；如請假已滿三日者，應由學生諮商中心啟動輔導。

第九條　**學生因懷孕或性平案件等特殊原因，得申請特別假，由學務處受理及核准。**

學生因產前假、分娩假、流產假、陪產假而請假者，**依以下規定辦理：**

一、於分娩前給產前假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。

二、於分娩後，得請分娩假八週**，應一次請畢**。

三、懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假二週；懷孕未滿二個月流產者，得請流產假五日。流產假應一次請畢。

四、學生之配偶分娩得請陪產假三日，應於配偶分娩日前後三日內請畢。

學生**申請特別**假應檢具健保局特約醫院、診所出具之證明書或其他相關證明文件，逕向學務處**生活輔導組(以下簡稱生輔組)提出申請；懷孕**學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信或委託人向**生輔組**先行報備，並於二週內補辦請假手續

第十條　學生於集中考試期間，因故不能參加考試者，**應依本規則第三條所定假別辦理請假，惟**須先向教務處申請，經系主任核可後連同證明文件送教務處辦理，核准後始得予以辦理補考**；情形特殊者，得簽請教務長核准**。

第十一條　**學生完成請假後欲撤假，需於請假完成後二週內依以下方式辦理申請：**

一、事假與病假：由授課老師受理申請。

二、公假、生理假、心理調適假與特別假：由學務處受理申請。

第十二條　本規則經學務會議通過後發布施行；修正時亦同。

3. 中國文化大學受留校察看處分學生輔導要點

一、 (為使受留校察看學生能改過自新，以避免再犯任何過失而受勒令退學處分。)本要點依據本校 80 年 1 月 22 日學生獎懲委員會決議訂定。

二、 留校察看學生之輔導，由系主任、導師、助教、學生諮商中心及生活輔導組共同實施。

三、 受留校察看處分學生之輔導權責如後：

項目	輔導人	追蹤報導	輔導重點
學業部分	系主任 導師 系助教	學生諮商中心	1. 每堂課要求必到 2. 擬定讀書計畫 3. 專注於課業，勸止兼差打工 4. 協助選修課業 5. 課程問題解答輔導 6. 與課堂老師聯繫了解課堂表現
生活部分	系教官 導師 系助教		1. 不得遲到早退曠課 2. 遵守校規 3. 檢討過去改過自新策進未來 4. 守法守紀 5. 主動積極爭取為校為同學服務機會

四、 留校察看期間，自受處分之日起，為期一年。但如受處分學生接受由學務處生活輔導組安排之校內公共服務 60 小時，且經前述之輔導滿三個月，表現優良者，導師及系主任得依其表現，填寫終止留校察看處分建議表，經學務處生活輔導組審核，學務長同意後，終止留校察看處分。

五、 受終止留校察看處分之學生操行成績，自終止日起該學期操行成績以八十二分計算，原處分紀錄不得塗銷。

六、 本要點陳請校長核示後實施。

4.中國文化大學在學役男申請出國注意事項

95.06.28 校學生字第 0950001680 號令公布
97.02.19 校學字第 0970000432 號函修正
97.12.09 校學字第 0970004076 號函修正
108.05.27 校學字第 1080001980 號函修正
109.02.25 校學字第 1090000541 號函修正

一、 本事項依內政部役男出境處理辦法第四條第一項規定訂定之。

二、 本校在學役男依本事項申請出國者，限於經本校指派或推薦赴國外姊妹校修讀授予學位之課程、出國研究、進修、表演、比賽、訪問、受訓或實習等原因，並應以不影響正常課業為原則。

三、 本校在學役男依本事項申請出國者，出國期間，除赴國外姊妹校修讀授予學位之課程最長不得逾二年外；其餘原因最長不得逾一年，期滿亦不得申請延長；但其以研究、進修之原因申請出境者，每一學程以二次為限。且任何原因出境之役男返國期限截止日，均不得逾本校在學緩徵年限。

四、 本校在學役男依本事項申請赴姊妹校修讀授予學位之課程、交換進修，由國際暨兩岸事務處檢具下列文件辦理之。

(一)本校具有役男身分修讀國內大學與國外大學合作授予學位出國學生名冊或具有役男身分因奉派或推薦出國學生名冊。

(二)赴國外學校進修之證明文件。

(三)役男護照基本資料頁影本。

(四)系主任或所長推薦函。

(五)家長開具之學生如期返國保證書一份。

前項(一)、(二)、(三)係發函應附之文件，(四)、(五)則承辦單位自存之。

在學役男赴姊妹校修讀授予學位之課程、交換進修期限，若未逾注意事項三所定最長年限，如逾本校在學緩徵年限者，需加附本校延長修業年限學生名冊。

五、 在學役男經本校指派或推薦出國研究、進修、表演、比賽、訪問、受訓或實習者，由相關單位簽辦，則需繳交下列文件：

(一)本校具有役男身分因奉派或推薦出國學生名冊。

(二)赴國外學校研究、進修、表演、比賽、訪問、受訓或實習之證明文件（邀請函或同意函內須有出國學生姓名）。

(三)役男護照基本資料頁影本。

(四)系主任或所長推薦函。

(五)家長開具之學生如期返國保證書一份。

前項(一)、(二)、(三)係發函應附之文件，(四)、(五)則承辦單位自存之。

在學役男經本校指派或推薦出國研究、進修、表演、比賽、訪問、受訓或實習期限，若未逾注意事項三所定最長年限，如逾本校在學緩徵年限者，需加附本校延長修業年限學生名冊。

六、 由上述各承辦單位備文（含附件）向指派或推薦出國學生之戶籍所在地直轄市、縣市政府提出申請。

七、 核准程序：

(一)由徵額地直轄市、縣市政府依學校公函所造之名冊及附之相關證明逕行審核並出具核准函。

(二)核准函正本通知學校，並副知役男及役男轄區公所。

(三)役男應於核准出境後至內政部役政署「役男出境核准通知單查詢及列印系統」，查詢及列印出境核准通知單，併同護照持憑通關出境。

八、 本事項經校長核定後公布實施，修正時亦同。

5. 中國文化大學學生獎懲規則

93.09.01 第 1557 次行政會議通過
95.03.09.教育部台訓（二）字第 0950031022 號函同意備查
97.06.02 96 學年度第 2 次校務會議修正通過
97.06.18 教育部台訓（二）字第 0970107450 號函同意備查
100.5.31 99 學年度第 3 次校務會議修正通過
100.06.29 教育部臺訓（一）字第 1000110013 號函同意備查
101.06.06 100 學年度第 4 次校務會議修正通過
102.05.29 101 學年度第 3 次校務會議修正通過
105.04.21 104 學年度第 2 次學務會議修正通過
105.05.25 104 學年度第 2 次校務會議修正通過
105.08.26 教育部臺教學（二）字第 1050118658 號函同意備查
109.04.23 108 學年度第 2 次學務會議修正通過
109.05.29 108 學年度第 2 次校務會議修正通過
109.11.18 109 學年度第 1 次學務會議修正通過
109.12.02 第 1775 次行政會議修正通過
109.12.16 109 學年度第 1 次校務會議修正通過
110.01.15 教育部臺教學（二）字第 1100003277 號函同意備查
111.12.07 第 1798 次行政會議修正通過
111.12.27 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
112.02.08 教育部臺教學(二)字第 1120011127 號函同意備查
112.05.03 第 1803 次行政會議修正通過
112.06.21 111 學年度第 2 次校務會議修正通過
112.07.17 教育部臺教學(二)字第 1120066849 號函同意備查

第一章 總則

第一條 本校為督促學生敦品勵學暨闡揚質樸堅毅之校訓，爰依大學法第 32 條規定訂定本規則，以下簡稱本規則。

第二條 學生之獎懲在一學期內，准予功過相抵，但原紀錄不予塗銷。

第二章 獎勵

第三條 本校學生之獎勵，分嘉獎、記功、記大功等三種：

一、嘉獎一次：加學期操行成績總分一分。

二、記功一次：加學期操行成績總分二．五分。

三、記大功一次：加學期操行成績總分七．五分，並得頒發獎狀。

第四條 學生有下列各款情形之一者，予以嘉獎一至二次：

一、服務熱心，有具體事實。

二、參加校內各種比賽及活動，團體成績第一名，或個人成績前三名。

三、本校各學系及各社團對外展覽、演出、參賽表現特優，獲有各界好評。

四、住宿期間熱心照顧同學，發揮守望相助精神。

五、尊師重道，獲師長推薦嘉勉。

六、拾獲有相當價值之物品、金錢不昧。

七、有其他相當於上列之各款情事。

第五條　學生有下列各款情形之一者，予以記功一至二次：

一、服行公勤（班級幹部、宿舍自治幹部、社團負責人等）績效特優。

二、代表本校參加校外各種比賽及活動，榮獲縣（市）級以上團體成績第一名，或個人成績前三名。

三、經由本校選派或推薦，在校外實習或服務，表現優異，光大校譽。

四、發揚華岡精神，愛護校譽，有優良事實。

五、具有見義勇為或敬老扶幼卹殘之具體事蹟，有助於社會優良風氣。

六、協助同學解除危困，表現特優。

七、維護團體利益，有具體事實。

八、對學術研究有卓越貢獻，並在國內學術期刊發表重要創見。

九、有其他相當於上列之各款情事。

第六條　學生有下列各款情形之一者，予以記大功一至二次，並得頒發獎狀：

一、當選華岡青年。

二、在校期間，有所創造發明，並有益於國家、民族、社會、學校。

三、洞燭機先，對危害國家、社會、學校之情事，能事先發覺檢舉，或適時予以抑止，未形成巨大災害。

四、代表本校或國家，參加國際性比賽及活動，名列前茅，或有優良表現，足以增加本校榮譽。

五、對校務之發展，提供卓越之建議，經學校採行。

六、對學術研究有卓越貢獻，並在國際學術期刊發表重要創見。

七、有其他相當於上列之各款情事。

第三章　懲處

第七條　本規則規定學生之懲處。分申誡、記過、記大過、留校（定期）察看、勒令退學等五種。

一、申誡一次：扣學期操行成績總分一分。

二、記過一次：扣學期操行成績總分二．五分。

三、記大過一次：扣學期操行成績總分七．五分。

四、留校(定期)察看：留校(定期)察看期間操行成績，大學部學生以六十分計，碩博士班研究生以七十分計。留校(定期)察看期程至少為一學年，期間如再有違反校規之情事即予以勒令退學。留校(定期)察看期程，得視情節輕重及輔導成效予以縮短或延長。

第八條　學生有下列各款情形之一者，予以申誡一至二次：

一、違反本校學生宿舍管理規則第八條各款規定，情節輕微者。

二、不愛惜公物、或擅自移動公物。

三、無故不參加校內外慶典，全校性（含各院）集會及學生幹部講習。

四、不按規定地點張貼公告、海報、其他形式宣傳品或曝曬衣物。
五、損壞校園內核准張貼之公告、海報或宣傳品，情節輕微者。
六、**本校校園全面禁菸，初次違規吸菸（含電子煙、加熱式菸品）者。**
七、對他人（教職員工、同學或其他社會人士）有糾纏行為，經勸導具悔意不再犯者。
八、對他人（教職員工、同學或其他社會人士）有性騷擾、性霸凌之行為，經本校性別平等教育委員會調查屬實，情節輕微且具悔意者。
九、校外實習期間違反實習所訂相關規範，情節輕微者。
十、境外生於中華民國境內工作，依法應經申請許可，且工作時間每週最多為二十小時（寒暑假除外）違反前開任一規定者。
十一、經本校同意出國競賽、交換與修業（讀）之學生，未能遵守本校或他校相關規範，情節輕微者。
十二、有其他相當於上列之各款情事。

第九條　學生有下列各款情形之一者，予以記過一至二次：
一、有前條所列各款之再犯情形或情節加重。
二、惡意攻訐同學，或助長同學間之糾紛。
三、在校內公共場所，製造噪音、隨意叫囂，破壞團體秩序、擾亂校園安寧而影響正常教學活動。
四、報告不實，欺騙師長，或對教職員工有不禮貌行為。
五、對於師長口頭或書面通知約談，無故二次以上而不應約。
六、未遵守本校各項業務規定，以致影響校務推行。
七、住宿生未經核准留宿親屬。
八、未經核准，自行遷移寢室或冒名頂替，或擅入宿舍住宿，或私自將床位頂讓他人（雙方皆受處方）。
九、從事學生社團活動，未依自治規章，擅作決定，導致學生間爭議，經查証確有疏失。
十、依本校其他規則應受記過懲處。
十一、違反教育部或本校校園網路使用規範，情節較輕。
十二、侵害他人智慧財產權，情節較輕。
十三、在校內外舉辦活動，影響校譽或校園安全，經勸導無效。
十四、聚眾喧鬧、擾亂學校正常教學或影響校園安寧，不聽師長勸阻，情節較輕。
十五、對他人（教職員工、同學或其他社會人士）有糾纏行為，經勸阻不聽者。
十六、對他人（教職員工、同學或其他社會人士）有性騷擾、性霸凌或性侵害之行為，經本校性別平等教育委員會調查屬實，而情節較輕者。
十七、有施暴、竊盜、侵佔、毀損、滋事或其他侵害他人權益之行為，情節較輕或其情可憫。

十八、違反本校學生考試規則第十、十六條之規定者。
十九、有其他相當於上列之各款情事。

第十條　學生有下列各款情形之一者，予以記大過一至二次：
一、前條所列各款之再犯或情節加重。
二、故意損壞校園內核准張貼之公告、海報或其他公用表冊。
三、妨礙教職員或同學執行公務。
四、代人上課，或請人代替上課。
五、侮辱教職員工或同學者。
六、有毆人或互毆行為。
七、在校內外賭博或酗酒滋事。
八、學校指派個人或團體外出時，不聽從師長指揮、不守紀律、有損校譽。
九、故意損壞公物，或不依限期繳還公物。
十、住宿期間在寢室內私裝電器用品而影響公共安全。
十一、住宿生未經核准留宿非親屬之外客。
十二、辦理學生社團活動，未依規定程序，擅自動用經費。
十三、從事學生社團活動，不遵守自治規章或決議及相關輔導章程，且不遵從師長輔導。
十四、規避本校既有溝通管道或申訴程序，對外發布不實資訊，影響校譽者。
十五、聚眾喧鬧、擾亂學校正常教學或影響校園安寧，不聽師長勸阻，情節較重。
十六、對他人（教職員工、同學或其他社會人士）有性騷擾、性霸凌之行為，經本校性別平等教育委員會調查屬實，情節較重。
十七、對他人有性侵害之行為經本校性別平等教育委員會調查屬實，而情節較重者。
十八、違反本校學生考試規則第八、九、十一、十二條之規定者。
十九、依本校其他規則應受記大過懲處。
二十、有其他相當於上列之各款情事者。

第十一條　學生有下列各款情形之一者，予以留校(定期)察看：
一、有前條所列各款之再犯情形或情節重大。
二、公然侮辱、誹謗或要挾師長。
三、利用網路或其他公開方式，對他人進行人身攻擊或散佈謠言者。
四、偽造、冒用、變造本校入學資格以外之各項行政作業所需証明文件。如偽造、冒用、變造本校入學資格証明文件，依本校學則第十一條規定辦理。
五、冒用他人帳號，破解或篡改學校系統、資料者。
六、施暴於他人、竊盜、侵佔、縱火或其他犯罪行為，嚴重影響校譽或校園秩序與安寧。
七、以強暴、脅迫之方法，妨害同學行使正當權利或使同學行無義務之事務。

八、對他人(教職員工、同學或其他社會人士)有性侵害之行為，經本校性別平等教育委員會調查屬實，情節重大。

第十二條　學生有下列各款情形之一者，予以勒令退學：

一、所受處分累計滿大過三次。

二、學期操行成績總分不及格。

三、留校察看期間再受申誡以上之懲處。

四、辦理學生活動或團體事務，有收受回扣或侵佔財物等舞弊行為。

五、為刑事被告，經法院判刑確定，嚴重影響校譽。

六、學生出國，非法滯留他國。

第四章 審議程序

第十三條　學生行為之處罰除依照學生獎懲規則辦理外，並得經導師、輔導老師、系主任、所長、院長等輔導瞭解後，視平時表現，犯過之動機與手段以及犯過後之態度及行為之影響等情形，經審酌其情節輕重酌予減輕或加重其處罰。

第十四條　獎懲之裁定應符合比例原則，核定之獎懲類別應與學生優良或違規行為之情節輕重相當，且應參酌與該行為相同之裁定先例。

審議懲戒建議時，應予當事學生陳述之機會，並得請有關學系主管、導師及相關人員列席說明。

獎懲若涉及個人隱私或有必要時，獎懲決定之過程及結果應予保密。有關違反性別平等教育相關法令之懲戒案件公告時，不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第十五條　經退學之處分，應移請教務處依有關規定辦理。

第十六條　學生受記大功，或記大過以上之獎勵或處罰，應通知其系所師長、家長或監護人。

第十七條　違反本校學生考試規則第八、九、十、十一、十二、十三、十四、十六條之規定者，得由監考或試務人員予以登記,提請學生獎懲委員會依照學生獎懲規則之規定辦理。

第十八條　學生對於學校之獎懲處分，認為有違法或不當並損及其個人權益者，得依本校學生申訴辦法之規定，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

第十九條　本規則經學務會議通過，送經校務會議核准後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

6. 中國文化大學學生操行成績評定辦法

66.10.26.第 735 次行政會議修正通過
78.03.15.第 1258 次行政會議修正通過
84.09.06.第 1440 次行政會議修正通過
93.12.01.第 1560 次行政會議修正通過
97.06.04.第 1609 次行政會議修正通過
108.06.12 第 1757 次行政會議修正通過

第一條　本校為使學生操行成績之評定，有齊一之準據，特訂定本辦法。

第二條　本校學生操行成績八十二分為基本分數，九十五分為滿分，配合等第則分為五等：

一、九十分以上至九十五分者為優等。

二、八十分以上不滿九十分者為甲等。

三、七十分以上不滿八十分者為乙等。

四、六十分以上不滿七十分者為丙等。

五、不滿六十分者為丁等，不及格。

操行成績分數計算至小數第一位，不得四捨五入。大學部學生操行成績以六十分為及格，研究生以七十分為及格。

第三條　本校學生操行成績，得視學生日常生活及行為，列舉事實予以加減，研究所由所(組)導師加減一至六分；大學部由系(組)主任導師加減一至二分及班導師加減一至四分。

第四條　本校教職員對學生操行成績，得列舉事實，以書面資料提供擔任評分者參考。

第五條　本校學生如有獎懲事項，其操行成績加減分數規定如下：

一、大功一次加七分半，記功一次加兩分半，嘉獎一次加一分。

二、大過一次減七分半，記過一次減兩分半，申誡一次減一分。

第六條　本校學生操行成績評分計算式為：

一、研究所：基本分數加減所(組)導師評分、獎懲分數等於實得分數。

二、大學部：基本分數加減主任導師評分、班導師評分、獎懲分數等於實得分數。

第七條　凡在留校察看期間，除因表現良好依規定中止留校察看外，其操行成績大學部學生為六十分，研究所學生為七十分；如再受申誡以上懲處者，其操行成績則依減分規定計算。

第八條　本辦法經學務會議通過，送行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

7.中國文化大學教師輔導與管教學生辦法

98.5.6.97學年度第2次校務會議通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，依教師法第十七條規定及教育部教師輔導與管教學生辦法注意事項，訂定中國文化大學教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　教師輔導與管教學生，適用本辦法。本辦法未規定者，適用本校校規及其他相關之規定。

第三條　本辦法名詞定義如下：

一、教師：本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、教育人員：指本校教師及其他輔導與管教學生之人員，包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等。

三、管教：指教師對學生須強化或導正之行為，所實施之各種集體或個別處置。

四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種處置。

第四條　本校教師輔導與管教學生應符合下列之目的：

一、維護學生良好行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生之權益及人格尊嚴受到侵害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條　本校教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

一、平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

二、比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當。

三、正當法律程序：教師對於學生違規或不當行為之輔導與管教應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並對學生適度說明理由。

學生對於教師之處罰措施得提出意見，教師亦得斟酌情形，調整所執行之輔導措施。

第六條　本校教師輔導與管教學生，應適當審酌學生下列情狀，以確保合理有效之輔導與管教：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為，包含作為及不作為。

第七條　本校教師輔導與管教學生，應遵守下列事項：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。

三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

六、不得因個人或少數人之錯誤而為群體之處罰。

七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之。

八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第八條　本校應對學生及其父母、家長或監護人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

第九條　教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。學生、父母、家長或監護人得依行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及其他相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十條　學生有下列違法或不當之行為之一者，本校教師得施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治法規。

二、違反本校之校規。

三、危害校園安全。

四、妨害教學及學校教育活動之正常進行。

五、其他違法或不當之行為者。

第十一條　教師之一般管教措施：

一、口頭糾正。

二、調整座位。

三、要求口頭道歉或書面自省。

四、要求課餘從事可達成教育目的之公共服務（例如學生於非吸菸區吸菸破壞環境，罰其愛校服務等）。

五、依本校學生獎懲規則及法定程序，予以書面懲處。

第十二條　學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，本校及本校教師得採取必要之強制措施：

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十三條　管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得請求學生事務處、校安中心或軍訓室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施，供前項人員參考。

第十四條　本校學生事務處生活輔導組或學生諮商中心依第十二條實施強制措施，需父母、家長、監護人到校協助處理者，應請其配合到校協助本校輔導該學生及盡管教之責任。學生違規情形，經本校學生事務處生活輔導組或學生諮商中心多次處理無效且影響其他學生之基本權益者，本校得視情況需要召開輔導會議。

第十五條　本校為維護校園安全，得於宿舍輔導員陪同下檢查學生宿舍，惟該項檢查，以有相當理由與證據顯示有緊急危害之情形者為限。

第十六條　教師發現學生攜帶違法物品時，應儘速通知軍訓室或校安中心，由軍訓室或校安中心值班人員處理，必要時通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

第十七條　本校教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病而對學生之學習或生活有重大影響者，應通知本校學生諮商中心。學生諮商中心依其專業判斷提供心理諮商或轉介其他特殊教育或醫療機構。

第十八條　本校教師、學生事務處生活輔導組及學生諮商中心對因重大違規事件受管教、處罰之學生，應追蹤輔導，必要時得會同校內外相關單位共同輔導。學生須接受長期輔導時，本校得要求其父母、家長或其監護人配合，並協請輔導或醫療機構處理。

第十九條　本校教師知悉家庭暴力、校園暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內通報校安中心，並啟動處理機制。

本校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第二十條　本校教師實施輔導與管教時，除法令或本辦法之限制外，亦不得從事以下之行為：

一、搜查學生身體及其私人物品。但有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶違法物品，或為了避免緊急危害者外，不在此限。

二、體罰學生。

三、誹謗、公然侮辱及恐嚇學生。

四、其他侵害學生權利之犯罪行為或民事侵權行為。

第二十一條　教師有不當管教學生之行為者，單位主管應予以告誡。若再有不當管教學生之行為者，得依本校教職員工相關規定辦理。

第二十二條　學生或其父母、家長、監護人得請求教師說明其輔導與管教措施之過程及理由。

學生對教師有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，當行政措施用盡後，得依本校學生申訴處理辦法提出申訴。

第二十三條　本校相關單位應協助教師處理紛爭，教師因合法管教學生，與學生及其家長發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應提供必要之協助。

第二十四條　本校教師以外之教育人員，準用本辦法辦理輔導與管教學生事宜。

第二十五條　本辦法經學生事務會議及校務會議通過後發佈實施。

8. 中國文化大學遺失物處理要點

97.06.04 第 1609 次行政會議通過
107.12.05 第 1751 次行政會議修正通過

一、中國文化大學（以下簡稱本校）為規範本校受理遺失物之招領程序，特訂定本校「遺失物處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校師生於校園內拾得遺失物之處理程序，除相關法令另有規定外，悉依本要點辦理。

三、拾得人拾得遺失物時，應即返還於遺失物之占有人或所有人。如因不知占有人或所有人或其所在不明者，拾得人得將遺失物送交警察機關或地方自治機關招領，或送交拾得人之相關單位或本校學生事務處生活輔導組代為招領。

四、本校各單位於收受遺失物後，應依下列程序辦理：

（一）登錄遺失物之名稱、數量及拾得人之單位、姓名，如非本校教職員工生為拾得人得登錄其聯絡電話。

（二）如可辨識遺失物之占有人或所有人者，應即通知占有人或所有人領回。

（三）如不能辨識占有人或所有人或其所在不明者，保管乙星期後交由生活輔導組於公開之處所或於本校網站為招領之揭示。

（四）如拾得物有易於腐壞之性質或其保管需費過鉅者，得逕行拋棄或拍賣並保管賣得之價金。

五、學生事務處生活輔導組為招領之揭示，其期間為二個月。招領之揭示期間屆滿後，仍無人認領者，應將該遺失物送交警察機關或地方自治團體招領。

六、遺失物依前條規定送交警察機關或地方自治團體招領後仍無人認領，而通知本校領回者，生活輔導組應依下列程序辦理：

（一）通知拾得人領回，但拾得人以書面表示拋棄者，不在此限。

（二）拾得人經通知未領回者，應定一個月的期間催告其領回。

（三）經前款之催告仍未領回或依第一款拋棄所有權者，得視遺失物之價值或性質，公開拍賣或拋棄之。拍賣所得之價金捐助本校緊急紓困金。

七、拾物（金）不昧同學，視拾獲物之價值依本校學生獎懲規則獎勵。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

9.中國文化大學研究生獎助學金辦法

86.09.03 第 1466 次行政會議通過
87.02.18 第 1472 次行政會議修正通過
88.08.04 第 1491 次行政會議修正通過
93.10.27 學生事務會議通過
101.04.19 學生事務會議通過
101.05.02 第 1668 次行政會議修正通過
110.10.06 第 1784 次行政會議修正通過
114.03.05 第 1825 次行政會議修正通過

第一條　為吸收優秀學生就讀本校研究所，鼓勵研究生從事研究、提昇研究風氣，並藉由協助各單位教學或研究發展等工作，特訂定「中國文化大學研究生獎助學金辦法」〈以下簡稱本辦法〉。

第二條　本校設研究生獎助學金審查委員會，由校長、各學院院長、教務長、學生事務長、總務長、推廣教育長、研發長、國際暨兩岸事務處國際長、人事室主任、會計室主任、體育室主任、資訊處資訊長、教學資源中心中心主任、共同科目與通識教育中心中心主任為委員，共同組成之，並由校長擔任召集及會議主席。

第三條　研究生獎助學金審查委員會審議各學年度研究生獎助學金實施要點，及其他與獎助學金有關事項。

第四條　研究生獎助學金分為獎學金、與助學金兩大類。

第五條　研究生獎學金之申請資格限於本校博士班與碩士班學行優良之在學研究生。

第六條　研究生助學金之申請資格限於本校在學之博、碩士班研究生。

第七條　凡已獲領研究生獎、助學金者，得請領其他獎助獎助學金。已獲領其他獎、助學金者，亦得請領本辦法之研究生獎、助學金。

第八條　本辦法經行政會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

10.中國文化大學研究生助學金實施要點

96.01.03 95學年度第1學期第2次研究生獎助學金審查委員會通過
96.08.13 96學年度第1學期第1次研究生獎助學金審查委員會通過
99.01.13 98學年度第2學期第1次研究生獎助學金審查委員會通過
100.09.09 100年度第2次研究生獎助學金審查委員會會議通過
101.09.19 101年度第2次研究生獎助學金審查委員會會議通過
110.11.03 110年度研究生獎助學金審查委員會會議通過

一、本實施要點依據本校研究生獎助學金辦法第三條訂定之。

二、受領研究生助學金者，應提供服務。服務之內容分為下列三種：

(一)教學助理：指協助實習、實驗或教學演練工作，或協助教師製作教材，或擔任系所課業輔導或教學相關工作之助理，或擔任學校監考襄試工作之助理。

(二)研究助理：指擔任未獲國科會或其他機構補助且為本校核定之研究計畫之助理。

(三)支援教學助理：指擔任各行政單位之行政工作。

三、研究生助學金之金額及服務時數，研究生每名之基本時薪以專案簽呈校長核定之，研究生每名每月在校內之總服務時數，不得超過160小時。

四、研究生助學金之申請程序，由學生自行進入專區之助學104系統填表應徵，應徵結果及後續之請款依助學104系統規定處理之。

五、研究生助學金之錄用，得依據申請者之能力、研究方向、家境及單位需求等因素，綜合考量。

六、經甄試錄取者，由各錄用單位舉辦職前訓練，並於規定期限內前往工作單位報到。

七、工作考核規定如下：

(一)獲領研究生助學金之研究生，應遵守各工作單位之工作規則及安全規定。

(二)各工作單位主管應規劃並指導研究生工作，及考核其工作成效。考核時，得參考實際指導工作師長之考核意見。

(三)領取研究生助學金之研究生,如因工作不力或不適任時,所屬工作單位得停發助學金。

八、本助學金按月核發，若工作單位依需要須以小時為單位，計算時數者，每小時助學金依核定金額核發。各申領單位應依實際工作核發助學金，並於規定期限內上助學104系統審定相關紀錄。

九、擔任學校指定之監考襄試工作，一節90分鐘之考試以2小時計算，核發助學金。如遇有襄試不認真或缺席等情事，教務處得扣發該節襄試助學金。

十、會計室依稅法規定，對獲領研究生助學金之研究生，均開具所得扣繳憑單。

十一、本校助學金核配順序如下：1.擔任學校指定監考襄試工作之助理；2.擔任學術單位之教學助理；3.擔任學術單位之支援教學助理；4.擔任行政單位之支援教學助理。視該年度預算依序核配，核定之項目不得挪作他用，其未執行完畢，應予繳回。

十二、每學期結束後，請領研究生助學金之單位，應詳細填寫工作成效表，作為下學期核撥助

學金之依據。

十三、本要點經研究生獎助學金審查委員會審議通過後發布實施，修正時亦同。

11. 中國文化大學研究生獎學金實施要點

96.01.03 95 學年度第 1 學期第 2 次研究生獎助學金審查委員會通過
96.05.02 95 學年度第 2 學期第 2 次研究生獎助學金審查委員會通過
96.08.01 96 學年度第 1 學期第 1 次研究生獎助學金審查委員會通過
96.08.13 96 學年度第 1 學期第 1 次研究生獎助學金審查委員會通過
98.09.09 98 年度第 2 次研究生獎助學金審查委員會通過
99.08.11 99 年度第 2 次研究生獎助學金會議通過
100.01.13 100 年度第 1 次研究生獎助學金審查委員會會議通過
100.09.09 100 年度第 2 次研究生獎助學金審查委員會會議通過
111.01.05 111 年度第 1 次研究生獎助學金審查委員會會議通過
111.11.02 111 年度第 2 次研究生獎助學金審查委員會會議通過

一、本要點依據本校研究生獎助學金辦法第三條訂定之。

二、研究生獎學金有下列三種：

(一)研究生學業成績優良獎學金。

(二)學術研究成果獎學金。

(三)博士生出席國際會議獎學金。

三、研究生學業成績優良獎學金之獎勵對象、名額及金額規定如下：

(一)研究生學業成績優良獎學金之獎勵對象，為博、碩士班一年級及二年級在學之研究生，，且**其成績優異者**。

(二)研究生學業成績優良之名額，分別以博、碩士班一年級及二年級在學之研究生總數計算。博士班其研究生人數在七人以下者，置一名，逾七人者，每七人增置一名；碩士班其研究生人數在六人以上、十二人以內者，置一名；逾十二人者，每十二人增置一名，其不足十二人而達七人以上者，亦得增置一名。

(三)研究生學業成績優良獎學金每學期辦理一次，**各系所獎學金總金額以各系所之核配名額每名額一萬元計算之**。

四、研究生學業成績優良獎學金獲獎名額之分配與核定，應經各學系(所)或系所務會議決議。

五、學術研究成果獎學金之申請條件與金額如下：

(一)研究生發表學術論文，刊登或獲同意刊登於 SSCI 、AHCI、SCI 等索引收錄之學術期刊者，得發給學術研究成果獎學金，其發給標準如下表：

作者人數	SSCI、AHCI、SCI 之獎學金核定標準				
	第一順位	第二順位	第三順位	第四順位	第五順位
獨自撰寫	40,000				
2 人合著	25,000	20,000			
3 人合著	20,000	15,000	12,000		
4 人合著	17,500	12,000	10,000	8,000	
5 人以上合著	15,000	10,000	8,000	6,000	5,000

(二)研究生學術論文獲刊登或同意刊登於 TSSCI、EI 索引收錄之學術期刊者，得發給學術研究成果獎學金，其發給標準如下表：

作者人數	TSSCI、EI 之獎學金核定標準		
	第一順位	第二順位	第三順位
獨自撰寫	20,000		
2 人合著	15,000	10,000	
3 人合著	10,000	8,000	5,000

(三)研究生學術論文以第一作者名義獲刊登或同意刊登於其他國內外有審查制之學術期刊者，每篇核發獎學金三千元。

(四)研究生在學期間出席國內外學術研討會發表論文，或創作音樂、戲劇、舞蹈或美術等著作且公開展演者，每篇論文或每件（場）展演作品核發獎學金二千元。

六、學術研究成果獎學金之申請限制與核定程序規定如下：

(一)學術研究成果獎學金之申請對象，限本校在學研究生，且應以本校研究生名義發表或展演。

(二)同一篇論文重複發表，其研究對象和內容相同，僅修改結論、建議或題目者，僅得以首次發表之論文申請學術研究成果獎學金。

(三)以壁報、電子報發表之論文、於非學術期刊發表之論文或在畫廊、飯店等營利場所之展演，不得據以申請本項獎學金。

(四)研究生與他人共同於本要點第七點第（三）款或第（四）款所定之期刊或研討會發表論文者，僅發給列名第一順位或第一順位為所系指導老師之作者，且每篇獎學金只發給一名作者。

(五)研究生之作品非在學期間發表者，不得據以申請學術研究成果獎學金。且博士生不得以碩士班期間發表之論文提出申請。

(六)學術研究成果獎學金之申請，每學期辦理一次，每名研究生至多核發二件。學術研究成果獎學金應於規定期間內向學務處申請，且應經各系所主任或所長之推薦與院長之核定。

七、博士生出席國際會議獎學金，依本校「補助博士班研究生出席國際會議相關作業要點」辦理。

八、本要點經本校研究生獎助學金審查委員會審議通過後發布實施，修正時亦同。

12. 中國文化大學學生就學獎補助辦法

88.01.06 第 1484 次行政會議通過
88.11.24 第 1496 次行政會議修正通過
89.10.04 第 1506 次行政會議修正通過
90.10.03 第 1520 次行政會議修正通過
91.05.01 第 1528 次行政會議修正通過
91.11.06 第 1534 次行政會議修正通過
92.01.08 第 1536 次行政會議修正通過
94.12.07 第 1575 次行政會議修正通過
95.03.08 第 1580 次行政會議修正通過
96.09.04 第 1598 次行政會議修正通過
99.04.07 第 1635 次行政會議修正通過
99.12.01 第 1645 次行政會議修正通過
100.09.07 第 1660 次行政會議修正通過
101.10.03 第 1673 次行政會議修正通過
102.12.11 第 1689 次行政會議修正通過
104.01.07 第 1703 次行政會議修正通過
105.03.02 第1718 次行政會議修正通過
106.03.29 第1731 次行政會議修正通過
107.04.11 第 1743 次行政會議修正通過
111.05.04 第 1791 次行政會議修正通過
111.12.07 第 1798 次行政會議修正通過
112.05.03 第 1803 次行政會議修正通過
112.12.06 第 1810 次行政會議修正通過
114.12.03 第 1834 次行政會議修正通過
115.04.15 第 1839 次行政會議修正通過

第一章 通則

第一條 本校為提供學生必要的協助，使其能順利完成學業，並獎助各類優秀學生，特訂定「中國文化大學學生就學獎補助辦法」。

本辦法所訂定各項獎助學金之名額及金額，得依該學年度預算增減之，增減之情形應於每學期申請前公告之。

第二條 本校學生就學獎補助項目如下：

一、張其昀先生紀念獎學金。

二、華岡獎學金。

三、外語能力優秀獎學金。

四、國際交流獎助學金。

五、僑外生獎助學金。

六、優秀運動員獎助學金。

七、(本款刪除)。

八、華岡安心就學助學金。

九、兼任助理助學金。

第三條 本校各項學生就學獎補助申請程序：學生應於每學期申請規定公告後，填具申請書，

依限繳交相關證明文件，提出申請。

第四條　本校各項學生就學獎補助之公告、收件、審查及核定標準規定如下：

一、公告及收件：

由學生事務處負責公告，學生應依各項規定繳件。

二、審查標準：

依照公告之各項就學獎補助實施細則規定審查，服務學習表現優異者，得列為申請各項獎助學金之審查條件之一。如申請者超出或不足該獎助學金核定之名額時，則由各負責審查之單位決定之。

第五條　有下列情形之一者，不得申請獎補助：

一、不同意遵守本校各項學生就學獎補助規定者。

二、申請時之前學期曾受記過以上處分者。

三、畢業(含提前畢業)、已辦理休、退學或轉學者。申請後畢業、再辦理休學、退學或轉學至外校者，不予核給。但就學期間因意外事件、傷、病辦理休學不在此限。

延長修業年限者(簡稱延畢生)不得申請之獎助學金於各獎助學金項目規範之。

第六條　已獲全額學雜費減免者，不得再申請各項學生就學獎補助金之學雜費減免或補助項目。

第二章　張其昀先生紀念獎學金

第七條　張其昀先生紀念獎學金之項目共分為「優秀新生入學獎學金」、「華岡青年獎學金」、「績優社團及負責人獎學金」、「特殊才藝或傑出表現同學獎學金」、「研究生獎助學金」、「推廣教育部職場精英培訓計畫獎學金」、「推廣教育部學術研究獎學金」與「柏英育才助學金」等七種。

第八條　「優秀新生入學獎學金」之申請資格及金額之核發，其要點另訂之。

第九條　「華岡青年獎學金」之名額，每學年 35 名，每名獎學金 5 千元。本獎學金之申請資格，限已獲選為本校之華岡青年。

第十條　「績優社團及負責人獎學金」之申請資格，限已獲得本校社團評鑑績優之社團及其負責人。本獎學金之金額為社團及其負責人獎學金各 5 千元，每學年 40 名。

第十一條　「特殊才藝或傑出表現同學獎學金」之申請資格為經學校推派或代表本校參加校際、全國或國際性比賽、創作、論文發表及展演等，且榮獲前三名或表現優異者。

本獎學金之金額視申請者參賽或展演之表現成績，核發 5 千元、3 千元或 2 千元之獎學金，每學年各 90 名。

第十二條　「研究生獎助學金」之申請資格、金額及審查程序，由研究生獎助學金審查委員會另訂之。

第十三條　「推廣教育部職場精英培訓計畫獎學金」與「推廣教育部學術研究獎學金」僅限推

廣教育部學生申請，其辦法另訂之。

第十四條　「柏英育才助學金」之申請資格為本校學生且其直系親屬、配偶或本人為本校服務滿三年之教職員工，且大學部(含進修學士班)學生前學期之學業成績平均達七十分以上者；研究所(含碩士在職專班)學生前學期之學業成績平均達八十分以上者。新生第一學期除依前項服務年資規定辦理，無須審查學業成績；第二學期起須依前項規定辦理。

本項助學金金額由本項助學金審查委員會依申請人數與預算多寡決定之。

延長修業年限之學生不得申請本條助學金。

第十五條　張其昀先生紀念獎學金之審查及決定，由學生事務處召開審查委員會辦理之。但推廣教育部設立之獎學金，則由其自行審核。

第三章　華岡獎學金

第十六條　大學部與二年制在職專班之**非延長修業年限**學生，同時具備下列條件者，得申請華岡獎學金：

一、前學期學業平均成績為該班前三名，且修讀本學系課程之學分須達該學期總修課學分之百分之五十者。學業成績同分時，由系主任決定之。

二、操行成績在八十分以上且未受記過以上之處分者。轉系生占原轉系前班級之名額。

進修學士班及二年制在職專班獎學金發放，另依推廣教育部所訂規定辦理。

第十七條　華岡獎學金之金額為第一名核發 8 千元，第二名核發 5 千元，第三名核發 2 千元。

第十八條　華岡獎學金每學期辦理乙次，每年三月、九月公告申請。

第十九條　華岡獎學金之審查及決定，由各系主任負責。

第四章　外語能力優秀獎學金

第二十條　外語能力優秀獎學金共分「通過日語語文能力測驗獎學金」、「通過韓語語文能力測驗獎學金」、「通過俄語語文能力測驗獎學金」、「通過德語能力檢定考試獎學金」「通過全球法語程度鑑定考試獎學金」、「英語能力測驗優秀獎學金」、「提昇英語能力獎學金」、「全國性外語比賽或表演前三名獎學金」等八種。

第二十一條　「通過日語語文能力測驗獎學金」之申請資格，通過日語語文能力測驗評定為第一級或 BJT 商務日語能力測驗達 450 分之學生。申請時，須提出該項測驗之成績單本。

前項獎學金之金額，每名 5 千元，依照測驗成績由日文系審查決定之，每學年以

各 5 名為原則，得視情況流用之。

第二十二條　「通過韓語語文能力測驗獎學金」之申請資格，為通過韓語能力測驗評定為中級以上之學生。申請時，須提出該項測驗之成績單正本。

前項獎學金之金額，每名 5 千元，依照測驗成績由韓文系審查決定之，每學年 10 名。

第二十三條　「通過俄語語文能力測驗獎學金」之申請資格，為通過俄語能力測驗考試(TORFL)第一級（FIRST LEVEL）以上之學生。申請時須提出該項測驗之成績單正本。

前項獎學金之金額，每名 5 千元，依照測驗成績由俄文系審查決定之，每學年 10 名。

第二十四條　「通過德語能力檢定考試獎學金」之申請資格，為通過德語能力檢定 B1 級考試(含)以上之學生。申請時，須提出該項測驗之成績單正本。

前項獎學金之金額，每名 4 千 1 佰元。依照測驗成績由德文系審查決定之，每學年 12 名。

第二十五條　「通過全球法語程度鑑定考試獎學金」之申請資格，為通過全球法語程度鑑定考試、法語能力測驗或 FLPT 外語能力測驗之法語測驗，且大學部學生報考 DELF-A2 級（或法語能力測驗 TCF 達 150 分或 FLPT 法語測驗達 100 分以上）者；碩士班學生報考 DELF-B1（或法語能力測驗 TCF 達 250 分或 FLPT 法語測驗達 150 分以上）之學生。申請時，須提出該項測驗之成績單正本。

前項獎學金之金額，每名 5 千元，依照測驗成績由法文系審查決定之，每學年 10 名。

第二十六條　「英語能力測驗優秀獎學金」之申請資格，為參加英文能力檢定且 TOEFL 筆紙測驗成績達 580 分或 TOEIC850 分或 IELTS6.5 級或全民英檢高級或電腦托福測驗 237 分（英文系 TOEFL 筆紙測驗達 600 分或 TOEIC890 分或 IELTS 7 級或全民英檢高級或電腦托福測驗 250 分）以上之學生。申請時，須提出該各項測驗之成績單正本。

本項獎學金之金額，每名 5 千元，每學年依申請者成績高低錄取前 80 名，每年四月辦理乙次，依照測驗成績由英文系審查決定之。

第二十七條　「提昇英語能力獎學金」之申請資格，為參加英文能力檢定且 TOEFL 筆紙測驗成績達 520 分或 TOEIC 640 分或 IELTS 5 級或全民英檢中高級或電腦托福測驗 190 分(英文系 TOEFL 筆紙測驗成績達 550 分或 TOEIC760 分或 IELTS 6 級或全民英檢中高級或電腦托福測驗 213 分)以上之學生。已獲領「英語能力測驗優秀獎學金」者，不得再申請本項獎學金。申請時，須提出該各項測驗之成績單正本。

本項獎學金之金額，每名 3 千元，每學年依申請者成績高低錄取前 150 名，每年四月辦理乙次，依照測驗成績由英文系審查決定之。

本校其他提升英(外)語能力考試等獎補助項目，依專案計畫另訂之。

第二十八條　「全國性外語比賽或表演前三名獎學金」之申請資格，為參加全國性外語比賽或表演獲得前三名之學生。申請時，須提出該項參加該競賽或表演之證明文件。本項獎學金之金額，視其成績或表現而定參加表演者，第一名為 5 千元、第二名 3 千元、第三名 2 千元。參加比賽者獎學金加倍發放之。每年 4 月辦理乙次，由外語學院審查決定之。

第五章 國際交流獎助學金

第二十九條　為推動本校教育國際化及人才全球化政策，開拓學生國際視野，提升國際移動力，特設置以下獎助學金：

一、 赴姐妹校交換獎助學金

二、 姐妹校交換生獎助學金

三、 赴國外實習獎助學金

第三十條　「赴姐妹校交換獎助學金」之申請資格為本校赴姐妹學校交換之學生。其獎助類別如下：

一、 本校有意赴姐妹學校交換之學生在校修習成績優良者，獎助其國外生活補助，以分區定額方式補助之。前開補助之金額及名額另以實施辦法訂定之。家境清寒之學生，優先獎助之。

二、 為鼓勵本校學生赴姐妹校修習，本校學生赴姐妹校交換或研修而須支付姐妹校學雜費者，得申請補助其在本校部分之學雜費、語文實習費及電腦及網路通訊使用費之獎勵金。獎勵金之金額由國際暨兩岸事務處會同會計室，簽請校長核定後公布之。

三、 本校學生赴姐妹校交換或研修而獲教育部獎助者，本校補助其出國進修獎助金，其金額為教育部核定補助金額之百分之二十。

前項所稱之交換，指依據本校與姐妹校之交換計畫，前往姐妹校交換學習。

第一項之獎助學金之核發，由國際暨兩岸事務處召開審查委員會審查決定之。

第二項所稱之研修，指交換以外，依據本校與姐妹校合作協議，至姐妹校修讀雙聯學位或進修。

第三十一條　「姐妹校交換生獎助學金」之申請資格，為至本校就讀之交換生。為符合互惠原則，獲領本項獎助學金之交換生應提供助學服務，以協助相關系所學術發展及學生語言會語能力之提昇。姐妹校交換生獎助學金之獎助項目如下：

一、 交換生助學金：助學時數以每週四小時，每學期十五週為限，內容以提昇國內學生語言會語能力為主。本獎助學金每學期辦理乙次，每名以 1 萬元為限。

二、 交換生學雜費補助：若姐妹校提供本校學生免學雜費（含語文實習費、電腦及網路通訊使用費）優惠條件，基於互惠原則，提供該校交換生免學雜費（含語文實習費、電腦及網路通訊使用費）補助。

三、 交換生住宿補助：若姐妹校提供本校學生住宿免費優惠條件，基於互惠原則，提供同額該校交換生住宿免費之補助。

四、 交換生學生團體保險費補助：若姐妹校提供本校學生赴外交換期間之保險，基於互惠原則，提供該校交換生學生團體保險費之補助。

第三十二條　本校學生赴國外參加專業實習並獲教育部獎助者，得申請本校海外實習獎助學金。本項獎助學金之核發，由國際暨兩岸事務處審查後，簽請校長核定之。

本校學生赴國外參加專業實習而未獲教育部獎助者，本校得視年度預算核發海外實習獎助學金。其申請條件、金額、程序由國際暨兩岸事務處另定之。

第六章　僑外生獎助學金

第三十三條　僑外生獎助學金，其核定員額與金額由該年度預算調整之。

第三十四條　本校僑生與外籍生，其前學期學業平均成績在六十五分以上得申請本項助學金。

第三十五條　僑外生助學金之申請，每學期辦理乙次，每年三月、九月公告申請。

第三十六條　僑外生助學金之審查決定，由國際暨兩岸事務處召開審查委員會負責辦理。

第七章　優秀運動員獎助學金

第三十七條　茲為鼓勵本校團隊運動項目代表隊設「特色運動團隊助學金」，其申請條件及審核事項，由體育室另訂施行細則辦理之。

本校優秀運動員因參加賽事未能兼顧課業學習者，得申請「優秀運動員課業輔導助學金」，其申請資格及審核事項，由體育室另訂相關規定辦理之。

第八章　(本章刪除)

第三十八條　茲為獎勵參加國際及國內運動賽事成績優異之本校運動代表隊學生設「優秀運動員獎學金」，**其**申請資格及審核事項，由體育室另訂相關規定辦理之。

第九章　華岡安心就學助學金

第三十九條　為協助弱勢身分學生順利就學，特設置華岡安心就學助學金。本項助學金包含「學

雜費減免」、「生活助學金」、「身心障礙學生助學金」、「原住民學生助學金」、「低收入戶學生助學金」、「學生緊急紓困金」等六種。依學生事務處生活輔導組公告並受理申請。

第四十條　「學雜費減免」之申請資格、補助範圍及辦理方式依教育部大專校院弱勢學生助學計畫規定辦理。

第四十一條　「生活助學金」之申請資格為符合教育部學雜費減免條件者及家庭年收入較低或家庭現況困難者，辦理方式依教育部大專校院弱勢學生助學計畫規定辦理。

第四十二條　「身心障礙學生助學金」之申請資格為本校學生或其家長為身心障礙，且學生前學期未受記過以上之處分者。其補助金額依身心障礙程度分為：

一、 學生本人或其家長為重度身心障礙者，每名學生可獲助學金5千元。

二、 學生本人或其家長為中度身心障礙者，每名學生可獲助學金2千5佰元。

三、 學生本人或其家長為輕度身心障礙者，每名學生可獲助學金1千5佰元。

第四十三條　「原住民學生助學金」之申請，分為以下兩項：

一、「華岡原住民學生助學金」之申請資格為本校原住民學生前學期未受記過以上之處分者，且大學部學生前學期之學業成績平均達六十分以上者；研究所學生前學期之學業成績平均達七十分以上者；新生第一學期無須審查學業成績。每名學生核發助學金1千5佰元。

二、「行政院原住民委員會大專校院原住民學生獎助學金」之申請**與核發**依該**獎**助學金實施要點**辦理**。

第四十四條　「低收入戶學生助學金」之申請資格為本校學生其家庭經政府公告認定之低收入戶者，分為以下兩項：

一、「低收入戶學生住宿優惠」：提供低收入戶學生校內宿舍免費住宿；另中低收入戶學生校內宿舍優先住宿。

二、「教育部學產基金低收入戶學生助學金」：須持有低收入戶證明之學生始可申請。

延長修業年限、暑期〔重〕補修、輔系、雙主修及教育學程者，不得申請前項補助。

第四十五條　「學生緊急紓困金」為照顧新貧、近貧或家庭發生急難之學生，本校得依學生困難實際狀況，給予學費、雜費、住宿費、醫療費或其他生活費之補助。

由本校各班導師、各班輔導教官或本校各單位向學生事務處提出申請，經審查會議確認屬實，簽請校長核定後發給之；若有其他特殊情況，得以專案處理。

延長修業年限、暑期〔重〕補修、輔系、雙主修及教育學程者，不得申請前項補助。

第十章　兼任助理助學金

第四十六條　兼任助理包括非全職之研究助理、教學助理及其他專案計畫助理。

第四十七條　本項助學金所涉之學習及勞動權益，皆依「中國文化大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理。

第四十八條　兼任助理助學金之申請，由計畫主持人或各任用單位公告並受理申請作業。

第十一章　附則

第四十九條　本就學獎補助各項辦法之實施細則，由各相關審查單位自訂之。

第五十條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

13.中國文化大學德（孝）行獎選拔及表揚辦法

102.03.06 第 1679 次行政會議通過
112.05.03 第 1803 次行政會議修正通過

第一條　（依教育部品德教育促進方案，結合校訓「質樸堅毅」，彰顯本校品德教育核心價值，形塑優質學習態度及校園文化，並鼓勵學生弘揚孝道，藉以敦風勵俗，增進社會祥和及表彰孝心孝行楷模，特訂德（孝）行獎選拔及表揚辦法，藉資表揚以擴大影響，發揚校訓。

第二條　德（孝）行獎候選人應符合下列基本條件：

一、 凡在本校大學部、研究所就讀，具有正式學籍者。

二、 在學期間大學部學業成績平均 60 分；研究所學業成績平均 70 分以上者。

三、 在學期間未受記過以上之處分者。

四、 從未當選本校德（孝）行獎者。

第三條　德（孝）行事蹟須符合我國固有倫理道德之精神，有下列具體事蹟之一，且能長期實踐，足為他人表率、社會楷模者：

一、志願服務，持續參與社會服務，發揚志工精神，並在服務過程中自我學習與轉變，有具體優良事蹟者。

二、見義勇為、捨己救人，對維護社會正義、發揚互助德行有示範作用者。

三、守法守紀、勤勞節儉，對實踐社會革新、端正社會風氣有優異表現者。

四、謹身節用，盡力侍奉父母及親屬，深得里鄰讚佩者。

五、克盡孝道，親侍久病未癒之親屬，經年如一日而無怨尤者。

六、其他對待尊長之行為，符合我國固有倫理道德之精神要求，足以導引人心，見賢思齊者。

第四條　本校德（孝）行獎之選拔程序區分為初選、複選及決選。

第五條　每學年三月底前完成初選，由研究所所長（組主任）、系（組）主任推選 1 名。

每學年四月底前完成複選，由各學院院長主持，就研究所所長（組主任）、系（組）主任推薦之名單中複選 1 至 2 名。

教務處、學生事務處各得推薦 1 名候選人參加決選。

推廣教育部之初、複選程序，由該部另定之。決選名單於每學年四月底前送校本部參與決選，併同表揚。

第六條　每學年五月底前完成決選，由校長召集本校「品德教育推動小組」開評審委員會，名額**由評審委員會依候選者之條件優劣，以不超過 12 人為原則決定當選名單**。

決選**名單由學生事務處依行政程序陳**校長核定之。

第七條　本校德（孝）行獎**獲獎者，於獲獎當年擇定公開場合表揚之**。

第八條　德（孝）行獎當選者，得敘獎如下：

一、 頒發**禮券**及當選證書。

二、 記大功 1 次。

三、 運用本校文大校訊、華夏報導、華岡多媒體及文化一週等傳媒採訪報導，廣為宣傳當選者德（孝）行事蹟，藉以樹立學習典範。

四、 當選者事蹟以海報張貼於校內適當處所，藉資表揚擴大影響，以啟學生見賢思齊之效。

五、 其他行政措施。

本校德（孝）行獎候選人，參加決選未當選者，記小功 1 次。

第九條　推薦系所應繳交資料，如下：

一、 推薦系所應填具推薦書：含德孝行事蹟、照片，班導、所長或系主任簽寫意見。

二、 在學總成績單正本。

第十條　德（孝）行獎之推薦教師由校方致贈感謝狀，並列為教師個人行政服務項目。

第十一條　相關預算由本校「教育部學輔經費」支應。

第十二條　本辦法經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

14. 中國文化大學附服務負擔助學生管理要點

105.04.06 第 1719 次行政會議通過
106.07.03 第 1735 次行政會議修正通過
114.04.09 第 1826 次行政會議修正通過

一、為協助本校附服務負擔助學生，提升學習成效，強化理論與實踐之結合，依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及「大專校院弱勢學生助學計畫」訂定「中國文化大學附服務負擔助學生管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、**學生參加**本校附服務負擔**生活**學習**(以下簡稱生活學習)**者，得於參與學習活動期間獲得必要之生活助學金補助。**生活**學習時數與助學金金額無對價關係，不得因**生活**學習時數差異，致核發生活助學金金額有別。

三、本校附服務負擔助學生**生活**學習計畫以提升學生學習，落實理論與實務結合，培養學生關懷社會及服務人群的情操，發展多元價值觀及溝通協調能力，強化學生職場競爭力為目的。

四、本校附服務負擔助學生**生活**學習計畫申請者，僅限於符合教育部大專校院弱勢學生助學計畫領取助學金之學生。

附服務負擔助學生於**生活學習**活動期間，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度，以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由教育部支應或學校編列所需經費。

五、本校附服務負擔助學生**生活**學習計畫之實施方式如下：

(一)由本校各行政及學術單位負責規劃及執行，透過**生活**學習加深附服務負擔助學學生對於校園永續發展之認同。**生活**學習之範圍包含校園環境、文化、科技、健康、教育及其他**生活**學習方案**，活動內容不得具危險性與影響學生正常課業學習。**

(二)本校各單位規劃之附服務負擔助學生**生活**學習計畫，其參與人數、**生活**學習內容及時數期程，依據計畫之性質或需求訂定。生活學習時數每週以 8 小時為上限，每月以 30 小時為上限，每人每月補助新**臺**幣**八千**元之生活助學金。

(三)各附服務負擔助學生**生活**學習計畫依公告日期申請，擬申請學生應至學生專區「助學 104」系統上網申辦。

六、參與附服務負擔助學生**生活**學習計畫，應接受**執行**單位考核其**生活**學習情形，並作為下一次申請之參考。

七、有關附服務負擔助學生權益之保障及爭議處理原則、條件與救濟，得準用本校學生申訴辦法申訴之。

八、本要點經行政會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

15.中國文化大學漆高儒先生紀念獎學金設置要點

108.06.12 第 1757 次行政會議通過

一、基金設置：

(一)漆高儒先生係江西省宜豐縣人，1914 年生，中央政治學校畢業，曾任先總統蔣經國先生隨身秘書，一生從事新聞工作，並先後擔任多家報社社長及主筆。先生為鼓勵青年學子勤學向善，乃捐贈本校 260 萬元整，設置「漆高儒先生紀念獎學金」基金，每年核發獎學金。

(二)依本校「中國文化大學捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法」辦理。

(三)本獎學基金之孳息，預計每年新台幣 13 萬元。基金利息除依據銀行利率計算外，不足之額依本校捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法第三條規定，以年利率百分之五計算利息，由本校補足孳息。

二、 獎勵對象：

中國文化大學就讀於經濟所、史學所、新聞系及新聞所之在學學生，大學部以四年級學生，研究生以二年級學生，優先獎勵。

三、 獎學金名額及金額：

(一)新聞系大學部 2 名，每名 2 萬元。

(二)新聞系研究所 1 名，每名 3 萬元。

(三)經濟系研究所 1 名，每名 3 萬元。

(四)史學系研究所 1 名，每名 3 萬元。

四、 申請條件及申請時間、程序：

有關各系(所)申請時間與程序以及申請條件與評選標準，由各系所另訂申請要點規範之。

五、 本要點經行政會議通過後施行，修正時經校長簽核後施行。

16.中國文化大學111學年度學士班菁英入學獎學金要點

111.09.07 第1795次行政會議通過

一、中國文化大學（下稱本校）為獎助日間學制學士班入學成績優良之新生，特訂定「中國文化大學111學年度學士班菁英入學獎學金要點（下稱本要點）」。

二、當學年度錄取本校，且完成註冊之日間學制學士班新生。

三、新生入學成績優異者得核予菁英入學獎學金，獎學金核發名額以當年度核定之名額為限。

四、獎學金之核發金額每名10萬元，由教務處依入學當年度學科能力測驗成績擇優選定，擇定等同當年度核定名額之名單。

菁英入學獎學金開學後由學生事務處依前項擇定獲獎名單簽請校長核定；前開獎學金以領取一項為限，如學生於註冊後至獎學金發放日前辦理休、退學，則取消其獎學金領取資格。

五、本獎學金共計10萬元，分兩階段頒發，符合標準者每階段各頒發5萬元。

(一)第一階段於新生入學當學期開學日起二個月內，由學生事務處依照前開核定學生名單發放入學獎學金5萬元。

(二)第二階段須達以下標準，始得於入學當學年度第二學期完成註冊後發放入學獎學金5萬元。

1.入學當學期學業成績班排名達該班(組)前10%，

2.操行成績達80分以上並未受懲處者。

六、本要點經行政會議通過後發布施行。

17. 中國文化大學李徐葉梅紀念獎學金設置要點

112.01.04 第 1799 次行政會議通過

一、基金設置：

(一) 本校校友李敏華女士為紀念其母親李徐葉梅女士，並希望鼓勵本校青年學子勤學向善，爰捐贈本校新臺幣 1,010,069 元，設置「李徐葉梅紀念獎學金」基金，每年核發獎學金。

(二) 依本校「中國文化大學捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法」辦理。

二、本獎學基金之孳息，預計每年新台幣四萬元。基金利息除依據銀行利率計算外，如有不足之額依本校捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法第三條規定，以年利率百分之四計算利息，由本校補足孳息。

三、獎勵對象：

就讀本校之在學學生，依其學業成績高低擇優獎勵，且獲獎學生操性成績不得低於 80 分，如學業成績有同分之狀況則以操性成績比序定之。

四、獎學金名額及金額：

大學部 3 名，每名 1 萬元。

研究所 1 名，每名 1 萬元。

如每年孳息核發獎學金後餘數累計至 10,000 元，則當年增列研究所 1 名額。

五、申請條件及申請時間、程序：

有關申請時間與程序以及申請條件，由學生事務處每年公告之。

六、本要點經行政會議通過後施行，修正時經校長簽核後施行。

18. 中國文化大學澳門校友教育獎學金申請辦法

112.08.02 第 1806 次行政會議通過

第一條 本校澳門校友為獎勵本校學業優良且品行端正之澳門學生，特捐贈設立「中國文化大學澳門校友教育獎學金」，以為惕勵澳門學生使其專心就學。

第二條 獎學金名額及金額

一、每年捐贈澳門幣二萬元，核頒給二名澳門學生

（一）等值一萬澳門幣之新新幣獎學金(扣除手續費與匯差)核頒給社會科學院澳門學生一名。

（二）等值一萬澳門幣之新臺幣獎學金(扣除手續費與匯差)核頒給除社會科學院外其他院所系澳門學生一名。

二、每名受獎生以一學年為限，嗣後仍有需求欲再次申請者，應檢附其自上次領取本獎學金後之學業進展情形，以為審議參考。

第三條 申請人須同時具備以下條件，方得申請：

一、中國文化大學在學之澳門學生（不限博、碩、大學部）。

二、前學年學業成績75分以上，未受懲處且操行80分以上者。

第四條 申請人須填寫申請書並附繳下列證明文件，方得申請：

一、申請書。

二、前一學年成績單正本1份。

三、學生個人之銀行帳戶存簿封面影本1份。

第五條 申請時間、審核評定及公告

一、每年10月由社會科學院暨學生事務處分別公告辦理。

二、社會科學院獲獎之一名澳門學生，由申請學生檢具第四條各項申請資料，交至社會科學院審議核定，核定名冊並送學生事務處為後續事項之處理；除社會科學院外其他院所系獲獎之一名澳門學生，由申請學生檢具第四條各項申請資料，交至學生事務處並由學生事務長召集組成審議小組辦理。

三、獲獎名單核定後由學生事務處通知學生，並將獲頒之獎學金匯入學生所提供之銀行帳戶。

第六條 受獎資格之取消

一、受領獎學金之學生有轉學、休學、退學、喪失學生身份或開除學籍之情事者，自事實發生時起，即予停發獎學金。

二、受領獎學金之學生有偽造、變造、提供不實資料或違反本校公告之規定者，於發現時起，即予停發獎學金。

第七條 應負責任

受獎之學生應依照捐贈者要求提供個人就讀歷程或其他心得資料。

第八條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

19. 中國文化大學和淑學術獎學金設置要點

113.01.03 第 1811 次行政會議通過
113.03.06 第 1813 次行政會議修正通過

一、 基金設置：

本校校友胡詔凱先生及家屬，為紀念其父親胡金和先生、並發揚母親胡王淑女女士之熱心公益精神，希望鼓勵本校青年學子砥礪研究，爰捐贈本校新臺幣550,000 元，設置「和淑學術獎學金」基金，每年核發獎學金。

二、 獎勵對象：

本校新聞暨傳播學院之在學三年級以上學生或研究生，研撰論文並於以下平台發表者，依 1 **以單一作者之名或具名第一作者發表於「**國際學術研討會或學術期刊**」**，2 **以單一作者之名或具名第一作者發表於「**國內學術研討會或學術期刊**」**，3 學士學位論文口試**(需通過口試審查)、**或入選專題報導徵件賽**(多人合著者僅限一名代表申請)、或具名第二順位(及以上)作者發表於國內外學術研討會或學術期刊**順序，各系擇前者獎勵之。**同類發表平台申請件數超過獎勵名額時，由各系系務會議審核並擇優獎勵之**。

三、 獎學金名額及金額：

本校新聞學系(所)、資訊傳播學系(所)、大眾傳播學系、廣告學系等四系(所)，每學年獎勵第 1 類發表平台之研究，每系(所)各 1 名、每名 1 萬元；或獎勵第 2、3 類發表平台之研究，每系(所)2 名、每名各 5,000 元。

每學年每學系(所)之獎學金以一萬元為限。

四、 申請條件及申請時間、程序：

有關申請時間及申請條件，由學務處每年公告之；申請者資料繳交至就讀系所審查，經系所審議評定獲獎名單，該名單並送學務處為後續核發獎學金之處理。

五、 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

(二)課外活動組

1. 中國文化大學校內會議學生代表產生要點

100.10.19 100 學年度第 1 學期學務會議通過
102.10.31 102 學年度第 1 學期學務會議通過
105.10.27 105 學年度第 1 學期學務會議修訂通過
106.6.16 經校長核備通過
109.4.23 經學務會議修訂通過
110.4.27 經學務會議修訂通過
110.11.11 經學務會議修訂通過
112.4.21 經學務會議修訂通過

一、依據本校組織規程第二十三條暨各相關會議規程或辦法，訂定「中國文化大學校內會議學生代表產生要點」(以下簡稱本要點)，據以產生學生代表，維護學生權益。

二、本校為保障學生權益，增進師生溝通效果與校園和諧，應由學生事務處輔導，於每學年開學後一個月內召開學生代表選舉會議，確認名單後，簽請校長核准後公告週知。學生代表得出列席包括校務、教務、學生事務、總務、院系所務會議及與學生學習暨生活相關之各類委員會。

三、學生代表選舉會議之成員為學生會 1 人、畢業生服務委員會 1 人、研究生幹事委員會 1 人、學院代表 12 名、系學會暨各性質學生代表 7 人、學生宿舍自治委員會 1 人及推廣教育部學生代表 2 人，共計 25 人。

學生代表選舉會議各成員以學生自治組織或社團負責人為原則，學院代表由中國文化大學學生會會員代表選出，推廣教育部之學生代表另由該部推薦。

四、各項會議學生代表產生方式如下，但全校性社團(學生會、畢業生服務委員會及研究生幹事會）為當然代表：

(一)校務會議：由學生事務會議學生代表選舉產生，且學生代表人數不得少於會議代表總額十分之一。

(二)教務會議：由當然代表及推廣教育部學生代表參加。

(三)學生事務會議：由學生代表選舉會議產生，共計 12 名，除上述當然代表，學生宿舍自治委員會亦為當然代表。

(四)總務會議：由當然代表及學生宿舍自治委員會參加。

院、系、所務會議學生代表產生方式及名額由各院系所自行辦理。

五、學生學習暨生活相關之各類委員會學生代表產生方式如下，學生會及學院代表得優先選派：

(一)校務發展委員會：由學生會與研究生幹事會各推派 1 人擔任學生代表，共計 2 人。

(二)課程委員會：由學生代表選舉會議產生，其中 1 人需為研究生幹事會負責人，共計 2 至 3 人。

(三)性別平等教育委員會：由學生會、學生宿舍自治委員會、研究生幹事委員會及推廣教

育部學生代表推派代表，共計 3 至 4 人，經校長圈選後聘任。

(四)圖書館委員會：由學生會與研究生幹事委員會各推派 1 人擔任學生代表，共計 2 人。

(五)學生獎懲委員會：由學生代表選舉會議產生，共計 2 人。本委員會須男女學生代表各 1 人。

(六)學生申訴評議委員會:由學院代表推派1人代表及研究生幹事會負責人擔任學生代表，共計 2 人。

(七)法規委員會：學生代表 1 人，優先選派學生會理事長。

(八)衛生暨健康促進委員會：由學生會與研究生幹事會各推派 1 人擔任學生代表，共計 2 人。

(九)交通安全委員會：由學生代表選舉會議產生，共計 2 人。

(十)保護智慧財產權宣導及執行小組：由學生代表選舉會議產生，共計 2 人。

(十一)學生學習委員會：由學生代表選舉會議產生，共計 2 至 3 人。

(十二)品德教育推動小組：由學生代表選舉會議產生，共計 2 人。

(十三)共同科目與通識課程委員會：由學生代表選舉會議產生，共計 3 人。

(十四)環境保護暨職業安全衛生委員會：學生代表 1 人，優先選派學生會理事長。

(十五)服務學習委員會：由學生代表選舉會議產生，共計 1 人。

(十六)學生實習委員會：由學生會或畢業生服務委員會推派具有實習經驗 1 人擔任學生代表。

(十七)微學分課程委員會：由學生代表選舉會議產生 1 名，此生需為大學部學生。

(十八)國際暨兩岸交流委員會：由學生代表選舉會議產生，共計 2 至 4 人。

(十九)防制校園霸凌因應小組：由學生代表選舉會議產生，共計 2 人。

(二十)校務永續發展委員會：由學生代表選會議產生 1 名，此生需為環保相關之自治組織或社團。

(二十一)菸害防制工作小組：由學生會、研究生幹事會與學生宿舍自治委員會各推派 1 人擔任學生代表，共計 3 人。

(二十二)健康校園管理委員會：由學生代表選會議產生 1 名，共計 1 人。

前項各項委員會學生代表產生方式依據各會議辦法或設置要點辦理，第(五)、(六)項之委員會學生代表不得重複。

六、各項會議學生代表除前述相關條款規定外，應未受記過以上處分。

七、除研究生幹事會及學生宿舍自治委員會之負責人任期為一年，採年度制，各項會議及委員會之學生代表任期為 1 學年，得連選連任乙次。

八、學生代表如無法順利產生，名額不足部份，得由其他學生代表遞補。

九、本要點未規定之其他相關事項由學生事務處增訂之。

十、本要點經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

2.中國文化大學學生社團活動經費補助要點

83.10.奉校長核定通過
86.2.17.奉校長核定修正通過
99.9.23.社團代表會議修正通過
99.10.20.學務會議修正通過
104.10.28.學務會議通過

壹、宗旨：

為使社團活動的經費補助能更公平、公開，並促使社團有計畫的推展活動，依本校學生輔導辦法第 32 及 47 條之規定，特制定本要點。

貳、補助原則：

學生社團活動的經費來源以自行籌措為原則，若需向學校申請補助，除配合學校臨時性舉辦之活動外，皆需於規定之期限內向課外活動組(以下簡稱課外組)提出計畫，並須符合本補助要點。

參、補助對象：

本要點補助之社團，以通過學校核定許可成立並受課外組輔導者為限。

肆、補助範圍：

各類社團舉辦活動均可申請經費補助，但下列活動不予補助，其已通過審查補助，而事後發覺有下列情形之一者，補助款不予發給。

一、 非以社團名義辦理之社（會）員個人參觀、考察或聯誼等活動。
二、 與社團宗旨不符合之活動。
三、 有營利性質之活動。
四、 活動預算項目有發給工讀金者：
五、 以政黨名義舉辦活動或為校內、外選舉活動造勢者。
六、 從事校內、外各種非法抗爭活動者。

伍、申請程序：

一、 凡欲申請補助之社團需在課外組規定之期限內，繳交經費申請表及活動企畫書至課外組行政輔導老師處辦理，未按時繳交者一律不予補助
二、 改選交接表及學期計畫表逾期未繳交者或未於本校郵局開立社團全名之帳戶者，不予補助。

陸、審核程序：

一、社團繳交資料經行政輔導老師審核後，由課外組組長召集課外組行政輔導老師暨各性質社團負責人代表，召開社團代表會議共同討論審議之。
二、課外組依社團代表會議審查結果，分配各組社團經費並會簽會計室，通過後各社團依補助金額辦理核銷。

三、申請補助之社團如欲變更補助金額與活動，需在規定期限內另提新案由課外組重新會簽會計室後，始得同意變更。

柒、請款手續：

凡經核准補助之社團，須於規定期限內檢具單據及相關資料請款，學校出納組將補助款匯入各社團郵局之帳戶。

捌、附則：

本要點經社團代表會議通過，經校長核定後發布施行，修正時亦同。

3.中國文化大學學生校外活動安全輔導辦法

92.3.20.學生事務會議通過
92.3.27.第 1527 次行政會議通過
92.6.5.校務會議核備
92.4.9.教育部核備
100.10.19.100 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
100.12.07 第 1663 次行政會議修正通過
101.03.07 第 1666 次行政會議修正通過
101.07.25 經教育部核備

第一條　為維護本校學生參與校外教學或課外活動之安全，依教育部八十三年十一月九日台(八三)訓字第 0 六 0 三四四號函頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」，及教育部九十年十一月十九日台(九 0)訓(二)字第九 0 一六四 0 六六號函規定辦理，訂定中國文化大學學生校外活動安全輔導辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法適用範圍包括本校各行政單位、學術單位或學生社團等，於校外舉辦之各種教學或課外活動，如實習教學、訓練、競賽、展演、聯誼、團體旅遊等。

本校各行政、學術單位或學生社團舉辦校外演唱會、舞會、聯誼等課外活動，應選擇領有合法營業執照，並經場地安全檢查合格之場所。

第三條　本校為維護學生參與校外活動之安全，採取下列輔導措施：

一、利用各種集會、軍護課或其他相關研習活動時間，請專人教導各種防護知能，加強師生應變與急救能力。

二、學期開始時，安排社團負責人、班代表參加學校辦理之訓練、研習等活動。活動課程應包含校外活動安全注意事項宣導、防災觀念、災後緊急應變措施及校外活動可能違法之行為，並將課程內容放置於學校網站上供全體師生查閱，受訓人員並應於受訓後於社團或班級集會時宣導週知。

第四條　本校學生進行校外活動應於事前報備，並副知或會簽學生事務處及校安中心。

各所、系、班活動應向其所屬系、所報備；校外教學活動應向教務處綜合業務組報備；學生社團校外課外活動應項學生事務處課外活動組報備。

第五條　辦理校外教學活動報備時應備妥下列文件：

一、校外教學申請單。

二、參加人員（含任課教師）名冊（含系級、姓名、緊急聯絡人電話)。

三、參加人員（已參加學生平安保險者得除外）及車輛團體旅遊平安險每人保額至少新台幣 100 萬元證明文件。

四、未成年參加同學之家長同意書。

五、遵守本校學生校外活動安全輔導辦法切結書。

六、教學展演另備「場地合法營業執照」、「場地安全檢查合格證明」影本各乙份及公共安全意外責任險至少新台幣 200 萬元證明文件。

七、辦理學生社團校外課外活動報備時應備妥下列文件：

（一）活動報備單。

（二）參加活動人員（含領隊）名冊（含系級、姓名、緊急聯絡人電話）。

（三）完善之活動企劃書（含行程預定表及經費預算）。

（四）參加人員（以參加學生平安保險者得除外）及車輛團體旅遊平安險每人保額至少新台幣 100 萬元證明文件。

（五）本校「校外活動安全注意事項」遵守切結書。

（六）未成年參加同學之家長同意書。

（七）學生社團成果展、展演或舞會等活動另備「場地合法營業執照」、「場地安全檢查合格證明」影本各乙份。

第六條　辦理校外活動應遵守下列規定：

一、危險場域活動（如公共禁止戲水場域等）應予禁止處理。

二、活動計畫應詳列行程表及規劃內容，並將參加人員視活動性質予以任務編組（登山活動應將留守中心納入編組計劃）；且需針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。

三、活動實施前一週應持續注意活動地區之天候，活動前如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行。如於活動期間遇重大天災警報（如颱風、地震或土石流等）時應立即中止活動，如無法立即返家應與學校確切聯繫，讓學校瞭解所處位置及狀況，俾提供必要協助。

四、依計畫行程實施，所經過之路線應特別注意安全；且需依計畫時間返回，有事須先離隊者應向活動負責人報備。

五、校外活動隊伍之領隊或負責人活動前後應向校安中心聯繫。

六、進行校外活動時，團體及個人不得進入已由災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區，如違反規定，除由主管機關依災害防救法第三十九條規定處新台幣 5 萬元以上 25 萬元以下之罰鍰外，並視情節輕重依本校獎懲辦法議處。

第七條　學生於校外活動發生意外事故或有發生意外事故之可能時，應立即向學校學生事務處及校安中心回報，俾使學校能立即協助同學處理，讓同學獲得妥善之照顧。

第八條　本辦法應編入學生手冊並放置於學校網站中供學生查閱；並加強對家長及學校老師之宣導，使學校能夠結合家長、老師之力量，共同輔導學生校外活動之安全。

第九條　本辦法經學務會議、行政會議通過，提校務會議報告，並報教育部核備後施行，修正時亦同。

4.中國文化大學學生自治組織與社團輔導辦法

90.4.14 學務會議通過
91.3.6 第 1526 次行政會議通過
91.6.5 校務會議通過
教育部台(91)訓(二)字第 91091710 號函同意備查
95.11.12 學務會議修正通過
95.12.6 第 1589 次行政會議修正通過
95.12.13 95 學年度第 1 次校務會議修正通過
97.10.22 學務會議修正通過
97.11.5 第 1614 次行政會議修正通過
97.12.10. 97 學年度第 1 次校務會議修正通過
101.04.19 學務會議修正通過
101.05.02 第 1668 次行政會議修正通過
101.06.06 100 學年度第 4 次校務會議修正通過
107.04.24 學務會議修正通過
107.05.02 第 1744 次行政會議修正通過
107.05.30 106 學年度第 2 次校務會議修正通過
107.06.19.教育部臺教授青字第 107000241 號函核定
109.04.23 學務會議修正通過
109.05.06 第 1768 次行政會議修正通過
109.05.29 108 學年度第 2 次校務會議修正通過
111.04.27 學務會議修正通過
110.06.01 第 1792 次行政會議修正通過
111.06.08 110 學年度第 2 次校務會議修正通過

第一章 總則

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為使學生自治組織與社團健全發展，增進學生在校學習效果及自治能力，依大學法第三十三條及本校組織規程第二十六條第一項規定，訂定學生自治組織與社團輔導辦法（以下簡稱本辦法）；**學生會輔導辦法另訂之**。

第二條　學生自治組織或社團之組織章程與本辦法牴觸者無效。

第三條　本辦法之業務主管及輔導單位為學生事務處(以下簡稱為學務處)課外活動組(以下簡稱為課外組)。

第四條　學生自治組織與社團分為下列二類：

一、學生自治組織（含畢業生服務委員會、研究生幹事會及系、所、組、學程學會等）。

二、社團。

第五條　學生自治組織或社團成立之宗旨及活動，應以增進學生在校學習效果，揚善人性為原則，並應遵從相關法令與校規。

第六條　學生自治組織或社團以本校校園為組織區域，會址以設於校園內為原則。

第七條　本校依申請程序正式設立之學生自治組織或社團全銜皆應冠以「中國文化

大學」字樣；非經正式成立者，不得冠以字樣。

第二章 設立

第八條　學生自治組織或社團之籌組，應由二十名以上之發起人（為當然社員），檢具申請表、章程草案、發起人名冊及營運計劃書，向課外組提出，經學生事務會議審議通過後設立。

發起人以具有本校正式學籍，修業滿一學期以上，且無下列情事者為限：

一、受校規記過以上之處分者。

二、在學期間之操行成績平均低於七十五分者。

三、歷年學業成績總平均低於六十分者。

第九條　學生自治組織或社團經學生事務會議核可設立後，應於一個月內組織並召開成立大會，議決組織章程及選舉學生自治組織或社團負責人。

成立大會應事先邀請輔導單位派員列席。

第十條　學生自治組織或社團應於成立大會結束二週內檢具組織章程、學生自治組織或社團基本資料、負責人成績單、會員名冊、幹部名冊、專業指導老師資料表、會議記錄及簽到表等送輔導單位核備。

學生自治組織或社團於完成前項核備程序後，設立生效。

第十一條　學生自治組織或社團組織章程應載明下列事項：

一、名稱。

二、宗旨。

三、會址。

四、會員入會、出會與除名。

五、會員之權利與義務。

六、會員及幹部之種類、名額、職權、任期及選任、解任、代理與補選機制。

七、會議種類與召開方式。

八、經費收取、減免、退費與財務公開徵信方式。

九、章程修改之程序。

十、解散程序。

十一、章程訂定與修訂之會議名稱與日期。

第三章 會員

第十二條　學生自治組織或社團之會員以在本校就學之學生為限。

第十三條　學生自治組織或社團應明訂會員之權利義務，會員依學生自治組織或社團組織章程享有權利義務。

第十四條　學生自治組織或社團會員有下列情形之一者為出會：

一、死亡。

二、自願出會。
三、休、退學，轉學。

第十五條　學生自治組織或社團會員有違反國家法律、校規、章程或不遵守會員大會決議而致危害該學生自治組織或社團情節重大者，得經會員大會決議後予以除名。

第四章 組織、負責人暨幹部

第十六條　學生自治組織或社團組織方式，原則上由負責人和幹部組成自治組織或社團核心，非必要不設多重層級，以利決策和訊息的傳遞，具體方式由各自治組織或社團自行決定。

第十七條　學生自治組織或社團負責人，對外代表該學生自治組織或社團。
學生自治組織或社團負責人非經幹部會議決議，且經專業指導老師或會員大會同意，不得擅自以該學生自治組織或社團名義參加校外活動或簽訂合約。

第十八條　學生自治組織或社團每一年度改選一次，負責人不得連任為原則；同一人亦不得同時擔任兩個（含）以上學生自治組織或社團負責人。

第十九條　學生自治組織或社團負責人改選時，候選人資格須符合下列各款：
一、**前一學期或**歷年學業成績總平均六十(含)分以上者。
二、未曾被學生自治組織或社團除名者。
三、歷年操行成績總平均七十五(含)分以上者。
四、該學生自治組織或社團會員。
選舉罷免規則由各學生自治組織或社團自訂之。

第二十條　學生自治組織或社團應將負責人改選及交接資料送交輔導單位。

第二十一條　學生自治組織或社團幹部之選任，以自治組織或社團負責人自行遴任為原則。
學生自治組織或社團負責人選任及監督幹部應盡善良管理人之注意義務。

第五章 自治事項

第二十二條　學生自治組織或社團之自治事項如下：
一、負責人及幹部之選任。
二、會務推展與活動之舉行。
三、專業指導老師之聘任。
四、會議召開及決議。
五、財務運用暨管理。
六、會費之收取、贊助。
七、組織章程之修訂。
八、文宣及刊物之製作。

其他經輔導單位同意之自治事項。

第二十三條　學生自治組織**或社團**應統合**成員**意見，凝聚共識，服務會員，並依相關規定參與校務，營造校園良好的學習與生活環境，與學校共榮。

第六章 活動

第二十四條　學生自治組織或社團之名稱與宗旨不得主張為社會某團體之次級單位，或以該社會團體名義從事活動。

第二十五條　學生自治組織或社團之活動，應於舉辦前經輔導單位核可後舉行；輔導單位不予核可時，應敘明理由。

第二十六條　學生自治組織或社團之刊物、文宣（含網路）等資訊之刊登不須經學校審查，惟發現違反學校相關法規者，得由輔導單位協助學生團體妥為修正。

第七章 會議

第二十七條　學生自治組織或社團會員大會分為定期大會與臨時大會二種，由學生自治組織或社團負責人召集之。

第二十八條　學生自治組織或社團定期大會每學期至少召開一次；臨時大會於學生自治組織或社團負責人認為必要或經會員人數四分之一以上連署後召開之。

第二十九條　學生自治組織或社團會員大會之召集，應於七日前通知各會員；臨時大會之召集，則應於三日前通知。前項會議應邀請輔導老師列席指導。

第三十條　學生自治組織或社團會員大會之決議，應有會員四分之一以上之出席，以參加表決之多數為可決。下列事項應有二分之一以上會員出席，出席會員四分之三以上決議通過，並送交輔導單位核備後行之：

一、社團宗旨之變更。

二、章程之訂定與變更。

三、會員(會員代表)之除名。

四、財產之處分。

五、負責人之罷免。

六、學生自治組織或社團之解散。

前項出席或決議比例有特殊情況者，需陳報輔導單位核可後行之。

第三十一條　各學生自治組織或社團得根據本辦法，自訂議事規則。

第八章 財務

第三十二條　學生自治組織或社團經費應由會員擔負為主，輔導單位得另行補助活動經費。

第三十三條　學生自治組織或社團對外爭取贊助不應違背其宗旨。

第三十四條　學生自治組織或社團會費收取和各種校內外贊助，應以團體名義為之並列為學生自治組織或社團收入，不得私用。

第三十五條　學生自治組織或社團應每學期編列預算及製作結算報告，提經會員大會或內部監督單位審議。

第三十六條　學生自治組織或社團應每月公布財務報表，供會員閱覽，進行公開徵信。

第三十七條　學生自治組織或社團解散前，應先償還債務，並召開會員大會議決剩餘財產之分配，陳報輔導單位同意後行之。

無法處理之剩餘財產，得由輔導單位將之分配給其他學生自治組織或社團。

第九章 輔導

第三十八條　學生自治組織或社團輔導老師分為專業指導與行政輔導。

學生自治組織或社團專業指導老師之聘任應優先考量具證照或專業性，但受刑事判決確定或性侵害、性騷擾、性霸凌行為屬實者，不得擔任專業指導老師。

系、所、組、學程學會聘請專業指導老師應徵得系、所、組、學程主任之同意，且應具備該系、所、組、學程專任講師以上之資格。

具有在、休學之碩士班研究生、大學生身分者，不得擔任學生自治組織或社團之專業指導老師，本校教職員不在此限。

第三十九條　學生自治組織或社團專業指導與行政輔導老師應本於尊重學生自治的精神，對學生自治組織或社團進行輔導。對於學生自治組織或社團違反法規或校規之決定或行為，有導正制止之義務。

學生自治組織或社團內部或團體間若對於自治事項有爭議時，應遵從輔導單位或專業指導老師之輔導。

行政輔導老師輔導相關學生自治組織或社團時，應根據相關法規，體現行政程序法之精神，以善盡輔導之責。

第十章 獎懲

第四十條　輔導單位得依學生自治組織或社團各項活動表現，適時予以獎勵。

校內外單位對學生自治組織或社團之獎勵，以由自治組織或社團負責人接受為原則。

第四十一條　輔導單位應針對學生自治組織與社團平時活動與檔案訂定學生自治組織與社團評鑑辦法，以利學生自治組織與社團傳承及彼此間競進觀摩。

輔導單位得依評鑑結果對學生自治組織或社團進行獎懲。

第四十二條　學生自治組織或社團有違反法律、校規或危害本校校園秩序者，輔導單位得依下列方式處分之，並得依校規議處相關人員：

一、撤銷其決議。

二、暫停其活動。

三、限期改組領導階層。

四、解散。

前項第二款及第三款之處分生效後，該自治組織或社團於受處分期間皆不得申請經費補助。

以上處分應以書面告知理由。

第四十三條　學生自治組織或社團有下列情形之一者，輔導單位得核定暫停該學生自治組織或社團活動：

一、學生自治組織或社團活動違反法令規範或具性別平等爭議者。

二、財務有使用不當或舞弊事實明確者。

三、依規定應經事先核准之活動，未獲核准而擅自舉行者。

四、未依本辦法規定召開會員大會者。但經輔導單位核准者不在此限。

五、未參加學生自治組織與社團檔案評鑑者。

六、學生自治組織或社團在開學二週內，未將負責人名單陳報輔導單位，或仍未選出負責人者。

七、學生自治組織或社團經核定限期改組而未依規定完成改組者。

前項暫停活動最長期限不得超過授課期間二個月。

第四十四條　學生自治組織或社團有下列情形之一者，輔導單位得核定限期改組負責人暨幹部：

一、學生自治組織或社團負責人不遵從輔導單位輔導，情節嚴重者。

二、負責人暨幹部不履行會員大會決議，經會員大會議決請求輔導單位限期改組者。

三、負責人暨幹部有不法或不當之行為，損及會員權益者。

四、經輔導單位核定暫停活動置之不理者。

學生自治組織或社團在收到限期改組通知書二十日內，必須完成改組。

第四十五條　學生自治組織或社團經會員大會決議，報輔導單位核備停止運作一年後，得予以解散。

學生自治組織或社團之宗旨、活動，違反法令或危害校園公共秩序者，經輔導單位輔導無效或二十名以上學生之連署，提交學生事務會議審議解散之。

學生自治組織或社團之解散，經學生事務會議通過後，始生效力。

被解散之學生自治組織或社團一年內不得由原學生自治組織或社團成員發起另行成立，被解散之學生自治組織或社團名稱，一年內亦不得被其它發起人作為新學生自治組織或社團之名稱。

第四十六條　輔導單位之處分違法或不當，致學生自治組織或社團權益受損，學生自治組織或社團得向輔導單位請求救濟，輔導單位於收到救濟之請求十日內，未給予答覆，或學生自治組織或社團對答覆不服者，得向學生申訴評議委

員會提出申訴。

第十一章 附則

第四十七條　本辦法未盡事宜，授權輔導單位根據本辦法之原則、目的與內容，以行政規章另訂之。

第四十八條　本辦法之修訂可由下列單位、人員向學生事務會議提案：

一、行政會議、學務會議之代表。

二、輔導單位。

三、學生自治組織或社團負責人二十人以上之連署。

四、學生自治組織或社團專業指導老師五人以上連署。

第四十九條　本辦法經學務會議通過後發布實施，修正時亦同。

5.中國文化大學全人學習護照實施辦法

100.05.04 第 1656 次行政會議通過
100.11.02 第 1662 次行政會議修正通過
100.12.28 100 學年度第 2 次校務會議通過修正
102.5.29 101 學年度第 3 次校務會議修正通過
108.5.29 107 學年度第 2 次校務會議修正通過

第一條　本校為激勵學生主動學習，鼓勵學生參加各類課外學習活動，達成學生基本素養與核心能力培養之目標，特訂定「全人學習護照實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校依據本辦法開辦全人學習護照，由學生事務處整合各單位資源，鼓勵本校學生參與本辦法認可之學習活動，並納入學生專區之全人學習 KPI 系統，使學生學習成效具體化呈現。

第三條　全人學習護照實施對象為本校具正式學籍之學生，包括大學部及碩、博士班學生。

第四條　全人學習護照依據校定學生基本素養與核心能力，以德、智、體、群、美五育做為分類。

第五條　全人學習護照可認證之學習活動，以學生事務處公告為準。學生參與本辦法認可之學習活動，應依據主辦單位之出席規定進行點數認證。

依照學習活動之性質與時數訂定認證標準，達成標準者即予登錄至學習護照。

第六條　為達成全人教育之目標，自一〇二學年度起入學之本校日間制大學部學生，須參與全人學習護照各項學習活動且達到認證標準，始得畢業。

進修學士班、碩、博士班、身心障礙學生及境外生(僑生、陸生除外)不受前項限制。轉學生依轉入本校之年級減免其認證標準。

第七條　為鼓勵學生自主學習，凡通過認證之學生，可於期末參與獎勵措施。

第八條　本辦法之實施要點另定之。

第九條　本辦法經校務會議通過後施行；修正時亦同。

6.中國文化大學全人學習護照實施要點

100.11.02.第1662次行政會議通過
103.07.02.第1696次行政會議修正通過
108.04.10 第1755次行政會議修正通過
113.06.05 第1816次行政會議修正通過

一、 為落實全人學習護照（以下簡稱本護照）之推動，依據「中國文化大學全人學習護照實施辦法」第八條之規定，訂定「中國文化大學全人學習護照實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、 依據中國文化大學全人學習護照實施辦法第五條規定，各項學習簽證活動認證標準採點數制，活動時間在 4 小時以內者得認證 1 至 4 點，4 小時以上未滿 8 小時者得認證 5 **至** 8 點，8 小時以上未滿 16 小時者得認證 9 至 12 點，超過 16 小時者得認證 13 至 16 點，單項活動以 16 點為限。各項活動認證點數，並得依重要性分為校辦性、跨校性、全國性及國際性等層級獲得外加點數，經學務處會同相關單位審核後公告。

三、 各項學習簽證活動之類別，如下：

(一) 德育簽證：含中華文化學習、課外服務學習活動及其他德育相關活動。

1、 中華文化學習活動如中華文化講座、倫理與道德講座、中華文化體驗活動及其他各類中華文化學習活動。

2、 課外服務學習活動如校園公共服務學習、社團與社區服務學習、志工服務活動及其他各類課外服務學習活動。

(二) 智育簽證：含外語學習、資訊應用學習活動及其他智育相關活動。

1、 外語學習活動如外語學習講座、外語學習活動、外語能力檢定考試及其他各類外語學習活動。

2、 資訊應用學習活動如創新思維講座、創新思維活動、資訊應用講座、資訊應用研習活動、專業資訊講座、專業證照考試及其他各類資訊應用學習活動。

(三) 體育簽證：含健康促進學習活動及其他體育相關活動，如健康促進體驗活動、健康促進研習課程、健康促進講座、體育競賽活動及其他各類健康促進學習活動。

(四) 群育簽證：含國際視野學習、團隊學習活動及其他群育相關活動。

1、 國際視野學習活動如國際移地學習、國際學術交流、校園國際化活動、兩岸交流學習及其他各類國際視野學習活動。

2、 團隊學習活動如社團活動、班級經營活動、團隊合作研習活動及其他各類團隊學習活動。

（五） 美育簽證：含藝文學習活動及其他美育相關活動，如藝文講座、藝文活動、藝文展演其他各類有關藝文學習活動。

上列各項學習簽證活動之認證類別，經學務處會同相關單位審核後公告；活動內容及其認證點數，每學期另行公告。

四、 學習簽證認可之校內學習活動，除課外服務學習、團隊學習與移地學習等部份校外活動場域授權學務處會同相關單位認證外，須於本校各校區、館樓內舉行，且須設有簽到處。學生取得專業證照或參與校外活動進行登錄，須檢附出席證明、參與照片、票根或其他佐證資料及學習心得提出申請，學務處得依照上述各項學習簽證認證原則核定點數。**為鼓勵學生社團之發展，社員參與例行活動、研習、訓練等社團活動一定比例者，可由社團負責人依實際參與狀況於期末協助社員統一向課外活動組申請全人學習護照認證點數，其認證規範以實施細則另訂之。**

五、 學習簽證認證方式，採電子簽到方式為主，補登錄為輔。

（一） 備有電子簽到設備及權限之活動辦理單位，活動前於活動登錄系統中完成活動建置、活動公告、報名連動後，電子報到資料將自動批次完成登錄。

（二） 未採用連動電子報到之活動，活動辦理單位須於活動結束一週內完成學號補登錄。

六、 有下列情形之一者，不予登錄學習活動至學習護照：

（一）不符合全人學習護照認證範圍。

（二）活動辦理單位未提供舉辦資訊。

（三）登錄逾期，經催告活動辦理單位仍未辦理補登錄。

（四）簽到資料不全、學號錯誤、或字跡難以辨識者。

（五）學生參與活動時不具有本校正式學籍者。

七、 每項學習簽證活動認證標準至少須達 18 點，方取得該項學習簽證認證。學習簽證認證分為 5 等級，達到 18 點（含）者為普級；40 點（含）者為銅級；60 點（含）者為銀級；80 點（含）者為金級；100 點（含）以上者為達人級，對於獲得達人級者，得另頒予學習簽證證書，以茲獎勵。

八、 依據中國文化大學全人學習護照實施辦法第六條規定，轉學生依轉入本校之年級減免認證標準如下：

（一）轉入二年級上學期之轉學生，畢業時各項學習簽證均須達到 18 點。

（二）轉入二年級下學期之轉學生，畢業時各項學習簽證均須達到 15 點。

（三）轉入三年級上學期之轉學生，畢業時各項學習簽證均須達到 12 點。

（四）轉入三年級下學期之轉學生，畢業時各項學習簽證均須達到 9 點。

九、 為激勵學生自主學習，本護照訂有獎勵措施鼓勵通過認證學生；獲獎名額及項目視當年度預算編列而訂，實行方式於每學期另行公告。

十、 本要點經行政會議通過後實施；修正時亦同。

7.中國文化大學華岡青年選拔辦法

68.05.09 第 813 次行政會議修正通過
71.03.03 第 960 次行政會議修正通過
74.08.07 第 1123 次行政會議修正通過
79.03.07 第 1297 次行政會議修正通過
80.02.06 第 1336 次行政會議修正通過
87.10.07 第 1481 次行政會議修正通過
102.01.02 第 1677 次行政會議修正通過
108.06.12 第 1757 次行政會議修正通過
109.05.06 第 1768 次行政會議修正通過
112.05.03 第 1803 次行政會議修正通過

第一條 （宗旨）

本校為鼓勵學生愛國、愛校、敦品勵學、努力上進、能有特殊優良表現，發揚華岡質、樸、堅、毅精神，達致五育均衡之全人格教育目標，特訂定華岡青年選拔辦法，藉資表揚，以擴大影響，發揚校譽。

第二條 （選拔基本條件）

華岡青年候選人均應符合下列基本條件：

一、凡在本校大學部(含推廣教育部進修學士班)就讀 2 年以上之學生或研究所(含推廣教育部碩士在職專班)就讀 1 年以上之研究生及符合本校「學生修讀學、碩士一貫學程辦法」之研究生學籍已滿 1 學期，且具有正式學籍者

二、在學期間學業成績平均 75 分以上，若學業成績無人達 75 分以上，則以學系排名前 20%計列。僑生、外籍生學業成績平均在 70 分以上者。

三、在學期間未受記過以上之處分者。

四、從未當選華岡青年者。

第三條 （選拔標準）

華岡青年之評選，以下列各款優良事蹟為選拔標準：

一、有卓越愛國行為表現，具有具體事實者。

二、凡從事學術研究、社團活動、各項服務，以及參加愛校建校具有卓越事蹟，成效特優者。

三、德、智、體、群、美五育均衡發展，而某一項有特殊表現者。

四、在校內外參加各類比賽與活動，具有優勝紀錄而獲冠軍者。

五、對推行中華文化復興運動確有貢獻者。

六、具有其他優良事蹟且有具體事實表現經記大功以上之獎勵，足資青年示範者。

七、對僑社僑界有特殊貢獻及服務，具有具體事實者。

第四條　（選拔程序）

華岡青年之選拔程序區分為初選、複選及決選。

第五條　（初選、複選）

初選由導師主持，各班推選1名。

複選由研究所所長（組主任）、系（組）主任就各班推薦之名單中複選1名；惟該所系（組）若有分組或分班者，得各複選1名。

學生事務處、教務處各得推薦1至2名候選人；另國際暨兩岸事務處並得增加推薦1至2名僑生或外籍生參加決選。

推廣教育部之初、複選程序，由推廣教育部另定之。

第六條　（決選）

決選由副校長召開評審委員會，就前條各單位複選出候選人選定之。

第七條　（評審委員會）

評審委員會由副校長擔任主任委員，各學院院長及主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、推廣教育長、研發長、國際長、圖書館館長、人事室主任、體育室主任、資訊長、教學資源中心中心主任、共同科目與通識教育中心中心主任、華岡博物館館長、**校務研究辦公室主任**為當然委員，另由主任委員聘請曾獲選華岡青年之學生委員2至3名共同組成之。

評審委員會之職責如下：

一、審訂華岡青年選拔實施要點。

二、審議有關華岡青年決選之事務。

三、由華岡青年候選人中評選華岡青年。

第八條　（選拔日期及名額）

華岡青年每年舉辦乙次。

選拔日期及名額由承辦單位簽准後公佈之。

第九條　（獎勵、表揚）

華岡青年當選後依下列原則敘獎：

一、頒發當選證書。

二、公開表揚。

三、校內各項甄試同分時優先錄取。

四、校內獎助學金之發給優先考量。

五、記大功乙次。

六、其他行政措施。

華岡青年候選人，參加決選未當選者，小功乙次。

第十條　（義務）

華岡青年在學期間應回饋學校，主動協助在校同學實踐質、樸、堅、毅校訓。

第十一條　（取消資格）

當選華岡青年後，如有嚴重違反校規或影響校譽之行為，得由學生事務處會同該生所屬所長、系（組）主任簽提行政會議議決，取消其當選資格。

第十二條　（附則）

學務處得依據本辦法訂定實施要點。

本辦法經學務會議及行政會議通過後頒布實施，修正時亦同。

8. 中國文化大學第 57 屆華岡青年選拔實施要點

110 年 12 月 1 日經校長核定通過

壹、宗旨：

為鼓勵學生發揚華岡質、樸、堅、毅精神，達致五育均衡全人格教育目 標，展現本校基本素養及核心能力養成之展現，依據「中國文化大學華岡青年選拔辦法」，訂定第 57 屆華岡青年選拔實施要點。

貳、選拔基本條件：

一、凡在本校大學部(含推廣教育部進修學士班)就讀 2 年以上之學生或研究所(含推廣教育部碩士在職專班)就讀 1 年以上之研究生及符合本校「學生修讀學、碩士一貫學程辦法」之研究生學籍已滿 1 學期，且具有正式學籍者。

二、在學期間學業成績平均 75 分以上，若學業成績無人達 75 分以上，則以衆排名前 20%計列。僑生、外籍生學業成績平均在 70 分以上者。

三、在學期間未受記過以上之處分者。

四、從未當選華岡青年者。

參、選拔標準：

華岡青年之評選，以下列各款優良事蹟為選拔標準：

一、有卓越愛國行為表現，且有具體事實者。

二、從事學術研究、社團活動、各項服務以及參加愛校建校活動事蹟卓越、成效特優者。

三、德、智、體、群、美五育均衡發展，且有特殊表現者。

四、在校內外參加各類比賽活動，獲得冠軍者。

五、對推行中華文化復興運動有特殊貢獻者。

六、具有其他優良事蹟且有具體事實表現獲得大功以上之獎勵，足為青年示範者。

七、對僑社或僑界有特殊服務與貢獻，具有具體事實者。

肆、選拔名額：

本屆華岡青年選拔總名額計 35 名。

伍、選拔程序：

華岡青年之選拔程序分初選、複選及決選，茲分述如下。

一、初選：由班導師主持，自符合前述規定者中推選之，各班得推選 1 名參加複選。

二、複選：

（一）由研究所所長、系(組)主任就各班推薦之名單中複選 1 名；惟該所系（組）有分組或分班者，得各加選 1 名。

（二）教務處、學生事務處各得推薦 1 至 2 名候選人；另國際暨兩岸事務處並得增加推薦 1 至 2 名僑生或外籍生參加決選。

（三）推廣教育部碩士在職專班及進修學士班由推廣部甄選後，分別併入研究所及大學部應選名額。

三、決選：

決選行政作業由華岡青年選拔委員會秘書處(學生事務處課外活動組）負責，分筆試測驗、書面資料審查評分及面試三階段評選。

（一）筆試測驗：由華岡青年選拔委員會秘書處提供筆試資料，並擇日舉行筆試測驗，未及格者剔除華岡青年候選人資格。

（二）書面資料審查評分：各評審委員針對各候選人所繳交之書面具體事蹟評定成績。

（三）面試：面試題目共兩題，一為「何以能成為華岡青年，做為其他人之學習標竿」，另一題將由評審出題。

四、評選日程：

（一）初選：各班級初選(含候選人推薦表)，於中華民國 111 年 3 月 9 日(星期三)前完成，並送交至各所系(組)彙整。

（二）複選：由研究所所長、系(組)主任就初選資料進行評選，於中華民國 111 年 3 月 14 日(星期一)前完成。

（三）決選候選人資料統一收件日期及地點：中華民國 111 年 3 月 16~18 日(星期三~五)上午十時至下午四時前由本人親交至大恩館 2 樓課外活動組，逾時不候。

（四）筆試測驗暨口試說明會：中華民國 111 年 3 月 23 日(三)，華青儲人務必參加，缺席者或測驗成績不及格者，將予以淘汰，並不予計功嘉獎。(如當日有要事無法到場，請於資料繳交時告知並提具證明，將另安排補試。)

（五）**口試決選會名單：預計民國 111 年 4 月 1 日(五)前揭曉，書面資料分成**績前 50 名方得進入口試決選會。

（六）口試決選會：中華民國111年4月12日(星期二)。

陸、選拔資料填寫要項：

一、成績標準：

（一）在學期間學業成績總平均 75 分，若學業成績無人達 75 分以上，則以學系排名前 20%計列。僑生、外籍生學業成績平均在 70 分以上者。

（二）總平均計算方式＝總積分 ÷ 總修學分。

二、須繳交之資料(連同證明文件影本以A4三孔資料夾裝成冊一併繳交，另附電子)：

（一）推薦表：含班導師、所長或系主任簽寫意見(限乙頁，請以電腦打字，勿自行更改表格)；依德智體群美五育分類優良事蹟並依重要性優先列舉，附電子檔。

（二）在學總成績單：請提供教務處申請之成績單正本，含在學排名，排名請同時填入推薦表。

（三）具體優良事蹟之證明文件：請附影本於三孔資料冊內(依優良事蹟編號)並攜帶正本查驗。

（四）兩份文章：主題為「華岡與我」及「若當選華岡青年，如何回饋學校並實踐質、樸、堅、毅校訓之精神」(以上文稿內容均限乙張A4紙以內，標楷體12字型，500~800字為限，並附word電子檔)。

（六）優良事蹟摘錄：請自行摘錄於本校就讀期間15項重要優良事蹟(500字以內)以word電子檔隨資料冊繳交。

（七）其餘細節補充說明請詳附件一「華岡青年候選人準備資料細節說明」。

柒、獎勵、表揚及義務：

一、當選華岡青年者：

（一）於表揚典禮中發給華岡青年中英文當選證書乙紙。

（二）記大功乙次。

（三）發給華岡青年獎學金伍仟元整。

（四）當選名單公布於校內公佈欄、華岡畢業年刊及文大校訊中，並由華夏導報做專題報導。

（五）言行舉止需做為同儕間之學習典範，在校期間協助學校宣傳華岡青年，於必要時擔任五育之代言人。

二、參加決選而未當選之華岡青年候選人者，記小功乙次；若口試及筆試未出席應考者或該項成績未達60分者，不予記功嘉獎。

捌、取消資格：

當選華岡青年後，如有嚴重違反校規、影響校譽之行為或受記過以上之懲處者，得由學生事務處得會同該生所屬所長、系（組）主任簽報行政會議，取消其當選資格。

9. 中國文化大學學生自治組織與社團評鑑要點

103.4.24 學生事務會議通過
108.11.12 學生事務會議通過
109.11.18 學生事務會議通過

一、依據中國文化大學(以下簡稱本校)學生自治組織與社團輔導辦法第四十條規定，為鼓勵學生自治組織與社團積極發展社務，達成學生自治組織與社團永續經營及傳承，並提升活動品質及促進相互觀摩、公平競進之目的，訂定中國文化大學學生自治組織與社團評鑑要點(以下簡稱本要點)。

二、凡本校核准成立且由學生事務處課外活動組(以下簡稱課外組)輔導之學生自治組織與社團皆為受評鑑之對象。

三、本校學生自治組織與社團評鑑依性質分為自治組織、系學會、康樂類、服務類、關懷類、學藝類及體能類，共七類，並依評鑑結果予以獎懲。

四、學生自治組織與社團評鑑分為平時評鑑、檔案評鑑及總體評鑑。

(一)平時評鑑依學生自治組織與社團平時運作及表現予以評分。

(二)檔案評鑑每學年舉辦乙次，並分為競賽組及審閱組，評鑑日期由課外組擇期公佈。

(三)總體評鑑依平時評鑑及檔案評鑑競賽組兩項成績計算之。

五、學生自治組織與社團評鑑敘獎如下：

(一)平時評鑑與檔案評鑑表現優異者，獲頒獎狀乙紙。

(二)總體評鑑等第除自治組織類，各類別社團等第分為特優第一、特優等、優等、甲等及乙等；自治組織類等第分為卓越獎、傑出獎、優等及甲等。獲甲等以上之學生自治組織與社團給予社團負責人記功或嘉獎及獎狀乙紙，學生自治組織與社團幹部記功或嘉獎；優等以上之學生自治組織與社團及社團負責人並可獲得獎勵金；卓越獎等同特優第一敘獎、傑出獎等同特優等敘獎。

六、學校得推派績優獲獎之學生自治組織與社團，參加全國大專校院學生社團及全校性學生自治組織評鑑暨觀摩活動。

受推派學生自治組織與社團**參加**全國大專校院學生社團及全校性學生自治組織評鑑暨觀摩活動者，於同年得申請校內免評鑑。

七、學生自治組織與社團凡有下列情況之一者，得予以懲處，懲處方式另訂之：

(一)有獨立學生自治組織或社團辦公室而未參加檔案評鑑競賽組者。

(二)平時評鑑成績未達基本分者。

(三)未參加檔案評鑑者。

八、本要點之實施細則由課外組另訂之。

九、本要點經學生事務會議通過後發布實施，修正時亦同。

10.中國文化大學學生課外服務學習作業要點

101.12.19 101 學年度第 2 次校務會議修正通過
101.12.19 服務學習委員會會議修正通過
106.5.31 服務學習委員會會議修正通過
107.6.1 服務學習委員會會議修正通過
108.6.10 服務學習委員會會議修正通過

一、本校為達成學校教育目標，培育學生運用知識服務社會之能力，推動各系系學會或學生社團辦理各類弱勢機構、社區服務、老人關懷服務、學童課業輔導等專案計畫或公益性之服務學習，或參與本校學生會規劃之服務務學習計畫，特依本校服務學習實施辦法第二條、第三款訂定「中國文化大學學生課外服務學習作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點之服務學習，係指從事本校學務處或學生社團規劃及辦理之「社團服務學習」、「寒暑假假期服務」、「國際志工服務」、「帶動中小學社團發展計畫」、「教育優先區專案計畫」及「個人平日志工」之服務學習。社團服務學習實施原則如下述，其它社區服務學習則依各項組隊辦法、教育部之規定辦理。

三、學生課外服務學習實施原則：
(一)鼓勵每學年各學系及社團至少得組織 1 隊，學生課外參與服務學習。
(二)每隊隊員人數至少 10 人(含)以上，若隊員人數不足 10 人者，學系可聯合組隊。
(三)學生課外服務學習與服務機構訂定之服務期程，應於該學期中實施，實際服務時數累計達 16 小時為原則；「寒暑假假期服務」及「國際志工服務」得於每年 1 月至 2 月或 7 月至 9 月假期中實施。
(四)學生課外服務學習應完成前項所定之服務工作外，學期服務學習時數須達 18 小時(含服務、反思與慶賀)，始認定其完成服務學習，並由課外組執行時數認證。
(五)服務內容規劃應配合服務機構之需要，以定時定點服務為原則，雙方須簽訂服務學習合作協議書，亦可另申請以公文或服務證明等方式作為計畫實施依據。
(六)參與計畫之社團，須派員參加課外組舉辦之服務學習講習會、基礎及進階志工訓練營。全程參與前二項志工訓練營者，可獲頒內政部發之志願服務紀錄卡，志工服務滿 3 年，服務時數達 300 小時者，可獲志願服務榮譽卡。
(七)個人平日志工之服務機構，以經立案之公家單位或公益機構為原則，在同一學期內於同一單位服務滿 18 小時，學生並需於服務結束之當學期向本校課外組申請認證，**暑假服務者申請日至隔年 1 月 31 日止；寒假服務者申請日至當年 7 月 31 日止**。

四、活動經費補助及保險：
(一)每項社團與社區服務學習計畫得由課外活動組補助行政活動經費，補助金額視學校學期預算而定，經費補助依本校規定辦理。
(二)本項活動保險費用由學校負擔，以服務時須搭乘遊覽車、騎乘摩托車或前往山區、海濱等易發生危險地區之服務者為主。

五、組隊申請及成果結報：

（一）各組隊社團，須擬妥企劃書與服務機構聯繫，簽訂服務學習合作協議書，連同經費補助申請書於規定日期前送交課外組提出申請。
（二）核定計畫社團，每學期服務結束後，應填寫活動成果報告書、服務日誌、經費結算表及活動照片數張，辦理經費補助；並繳交活動成果 PPT 及照片光碟資料。

六、獎勵：
（一）辦理社團與社區服務學習相關成果競賽，各頒發獎狀乙紙，並酌予獎勵。
（二）舉辦成果發表會暨頒獎典禮，邀請校長頒獎，陳列成果資料。

七、本作業要點經服務學習委員會會議通過後實施，修正時亦同。

11. 中國文化大學學聲牆管理維護辦法

108.12.25.108學年度第1次校務會議通過

第一條　為尊重教職員工生多元表意自由、提供教職員工生言論發表空間，於校內設置「學聲牆」，並訂定學聲牆管理維護辦法(以下簡稱本辦法)統籌管理維護與爭議處理等事宜，以為全校教職員工生共同信守與遵行。

第二條　「學聲牆」之爭議事件處理單位為爭議處理小組，維護單位為總務處，受理檢舉與通報單位為校安中心。

第三條　「學聲牆」位於荀子大道編號第 56 號至第 70 號之海報欄位，為本校師生可自由張貼發表多元言論之空間。本校其餘公共空間(包括館樓外牆、教室、辦公室、廊道等)則不得任意張貼，違者由維護單位拍照存證後逕行移除。

第四條　凡為本校在任及在學之教職員工生均可為使用者，使用者具有遵守本辦法之義務。

第五條　於「學聲牆」上所發表之海報內容及言論責任，由發表之個人或團體負責人自行承擔，其內容及言論不代表校方立場。

第六條　任何人不得破壞「學聲牆」及其內容。海報張貼時不得遮掩其他留言內容，張貼後任何人不得有撕毀或汙損之行為。

使用者發表之內容最大篇幅以一張 A1 海報為限，若重複張貼相同樣式及內容之海報，則維護單位得逕行移除之。

第七條　各類張貼物內容不得有下列情形：政黨文宣、非關校內選舉之選舉海報文宣、商業文宣，或違反刑法或有侵害個資、隱私、人身攻擊、歧視、仇恨之虞之內容者，或違反公共秩序或善良風俗之內容者。

違反前項規定者，維護單位得於拍照存證後逕行移除之，且不負通知之責。

第一項之內容，若屬匿名張貼者，則維護單位逕行移除，張貼者不得異議。若屬具名張貼者，則張貼者於言論遭移除後，得向爭議處理小組提出申訴。維護單位逕行移除之具名張貼文宣海報，由校安中心保管兩周，期限屆滿後清除之。

第八條　使用「學聲牆」過程中，如發生失序情況應暫時停止張貼活動，待狀況排除於學校官網公告後再行開放張貼。

第九條　因海報張貼之內容違反前條使用規範致權益受損者，或對移除海報之認定有異議之具名張貼者，得向爭議處理小組提出申訴；對於申訴結果，不得再行異議。

爭議處理小組由召集人、秘書處、學務處、教務處、總務處、國際處、人事室代表各一人及學生代表四人共十一人組成，召集人及執行秘書由校長指定，並於受理後兩周內開會討論並作出決議。

若情節嚴重者，依本校校規處理；若涉有刑事責任者，將視情節輕重，由本校或相關當事人報警處理。

第十條　為確保教職員工生使用權益，維護單位於每月第一個及第三個周一(遇假日順延一天)上午十時三十分統一移除所有張貼於「學聲牆」上之海報；於移除作業期間「學聲牆」暫停開放，並設置工作區，待移除作業完成後重新開放張貼。

第十一條　本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

12. 中國文化大學學生會輔導辦法

10.11.11 110 學年度第 1 學期學生事務會議通過
110.12.01 第 1786 次行政會議通過
110.12.15 110學年度第1次校務會議通過
111.01.07 教育部臺教授青字第 1110000010 號函核定

第一章　總則

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為落實學生自治精神，培養學生民主素養，保障學生權益，促進校園意見溝通，增進群體服務精神，依大學法第三十三條第二項、本校組織規程第二十六條第一項及教育部青年發展署發布之大專校院學生會運作原則之相關規定，訂定中國文化大學學生會輔導辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　學生會全銜為「中國文化大學學生會」，對外以全銜稱之，對內簡稱學生會。

第三條　凡具有本校正式學籍之學生皆為學生會之當然會員。

第四條　學生會應統合學生、系、所、組、學位學程所屬之學會及學生社團意見，凝聚共識，服務會員，並依相關規定參與校務，推動校園學習及生活環境之改善，與學校共榮。

第五條　學生會之輔導單位為學生事務處。

第六條　本校應給予學生會辦公空間，以保障學生會辦公需求及學生權益。

第二章　組織運作

第七條　學生會之組織章程應載明下列事項：

一、 名稱、宗旨及會址。

二、 會員入會及出會。

三、 會員之權利及義務。

四、 組織及職掌。

五、 會員代表及學生會負責人(以下簡稱負責人)之選舉、罷免、任期、解任、代理及補選方式。

六、 幹部之選任、解任、任期、代理及補任方式。

七、 會議之種類及召開方式。

八、 經費之收取、減免、退費及財務公開徵信方式。

九、 章程之修訂程序。

十、 章程訂定與修訂之會議名稱及日期。

第八條　學生會不得主張其為社會某團體之次級單位，或以該社會團體之名義從事活動。

第九條　學生會得於校內外自主辦理活動，惟因安全考量，應於活動舉辦前陳報輔導單位核備；輔導單位不予核備時，應敘明理由。

第十條　學生會應依本校各項會議之規定，推派代表出席或列席相關會議。

第十一條　學生會應聘請本校專任教職員擔任專業顧問及行政顧問。

學生會專業顧問之聘任應優先考量具證照或專業性，但受刑事判決確定或經認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者，不得擔任專業顧問。

第十二條　學生會專業顧問及行政顧問應本於尊重學生自治之精神，對學生會進行輔導。對於學生會違反法規或校規之決定或行為，有導正制止之義務，以善盡輔導之責。

學生會對於自治事項有爭議時，應依據輔導單位或專業顧問之輔導與建議進行修正。

第三章　自治事項

第十三條　學生會之管理及運作由學生會自行辦理，並陳報輔導單位備查。

第十四條　學生會之自治事項如下：

一、會員代表及負責人之選舉及罷免。

二、幹部之選任、解任及補任。

三、會務之推展及活動之舉行。

四、專業顧問之聘任。

五、會議之召開及決議。

六、財務之管理、分配及運用。

七、會費之收取及接受贊助。

八、組織章程及其他自治規範之修訂。

九、文宣及刊物之製作。

十、其他學生會得自治之相關事項。

第十五條　學生會之文宣或刊物等資訊得張貼於學校設置之學生會公佈欄，其刊登及發表不須經學校審查；惟發現違反相關規定者，得由輔導單位、專業顧問或行政顧問協助學生會妥為修正。

第十六條　學生會應遵守本校對於行政、學術及學生團體之共同規範（如器材、場地、海報欄位登記借用等），若有違反者，依相關規範懲處之。

第十七條　學生會得參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，或自行主辦各相關之研習，以充實學生會幹部及會員代表之自治精神、管理能力及議事能力。

第十八條　為落實資料傳承及成效檢核，學生會每學年度之檔案應依下列方式擇一評鑑：

一、邀請第三方公正單位進行稽核，並將結案報告陳報輔導單位備查。

二、依中國文化大學學生自治組織與社團評鑑要點參與評鑑。

三、依教育部公布之指標，參與全國大專校院學生會成果競賽/展。

第四章　負責人

第十九條　學生會之負責人每學年度改選一次，以不得連任為原則；負責人亦不得同時擔任其他學生自治組織或社團負責人。

第二十條　負責人改選後，學生會應將改選及交接資料送交輔導單位。

第二十一條　學生會負責人對外代表學生會。

負責人非經幹部會議決議，或經會員代表會同意，不得擅自以學生會名義參加校外活動或簽訂合約。

第二十二條　負責人改選時，候選人資格須符合下列各款：

一、前一學期或歷年學業成績總平均達六十(含)分以上者。

二、歷年操行成績總平均達七十五(含)分以上者。

三、學生會之會員。

選舉罷免規則由組織章程規範或另訂之。

第五章　會議

第二十三條　會員代表會分為定期會與臨時會二種，由會員代表會主席召集之，並應邀請專業顧問及行政顧問列席。

第二十四條　前條所列之會議除組織章程另有規定外，準用內政部公布之會議規範。

前項出席或決議比例有特殊情況者，應陳報輔導單位核可後行之。

第六章　財務

第二十五條　學生會經費由會員負擔為主，輔導單位得另行補助活動經費。

學生會受輔導單位補助之經費運用及核銷作業，應符合本校會計規定及相關辦法之規範。

第二十六條　學生會會費與各項校內外贊助之收取不應違背其宗旨，並應以團體名義為之，且列為學生會之收入，不得私用。

第二十七條　學生會之經費使用應訂定財務管理、使用、公開徵信及監督機制，由其自行保管、分配及運用。

第二十八條　學生會應每月向會員公布財務報表，供會員閱覽，進行公開徵信。

第二十九條　學生會應每學期編列預算及每學年度製作結算報告，提經會員代表會或內部監督單位審議，並陳報輔導單位備查。

第七章　獎懲及申訴

第三十條　輔導單位得依學生會各項表現適時予以獎勵；校內外單位對學生會之獎勵，由學生會負責人接受為原則。

若違反校規、法律或相關規範而遭受懲處，輔導單位應以書面告知理由，並應由負責人或該行為人負責承擔為原則。

第三十一條　學生會有下列情形之一者，輔導單位得核定撤銷其決議或暫停其活動：

一、 活動違反法令規範或具性別平等爭議。

二、 財務有使用不當或舞弊事實明確。

三、 未依本辦法規定召開會員代表會。

四、 開學二週內未將負責人名單陳報輔導單位，或仍未選出負責人。

前項暫停活動之處分實施至改善為止，受處分期間不得申請經費補助。

第三十二條　輔導單位之處分違法或不當，致學生會及其所屬成員權益受損，學生會及其所屬成員得向輔導單位提出異議。

學生會及其所屬成員未於異議十日內收到輔導單位之答覆或對答覆不服者，得就前項之處分向學生申訴評議委員會提出申訴。

第八章　附則

第三十三條　本辦法之修訂可由下列單位或人員向學生事務會議提案：

一、學生事務會議之委員。

二、學生會。

三、輔導單位。

第三十四條　本辦法經學生事務會議議決，送行政會議、校務會議通過後發布實施，修正時亦同。

(三)衛生保健組

1. 中國文化大學學生健康檢查實施計畫

107 年 3 月 21 日衛生暨健康促進委員會通過

第一條 為健全及落實本校學生健康管理工作，依據「學校衛生法」及教育部頒定「學生健康檢查實施辦法」及「大專校院學生健康檢查工作手冊」訂定本計畫。

第二條 學生健康檢查（以下簡稱健檢）工作由學務處衛生保健組（以下簡稱衛保組）參考「大專校院學生健康檢查工作手冊」相關建議規劃，遴選合格醫療院所執行。遴選方式，基於專業服務之品質考量，由衛保組先就參加評選醫療院所進行資格審查，再由本校衛生暨健康促進委員會議召開評選會議進行公開評選。

第三條 本計畫對象為本校新進之學士班學生、轉學生、碩博士班學生、外籍生及交換生。

第四條 學士班新生、轉學生及碩博士班新生其健檢項目依教育部頒定「學生健康檢查實施辦法」第二條附表所列學生健康檢查基準表內容規定辦理。

第五條 外籍生及交換生其在校停留時間三個月以內者，應於申請來台時繳交疾病管制署規定之健檢項目報告；在校停留時間三個月以上者，除依前項規定辦理外，尚須依其身份兼採前條規定之檢查項目完成健檢及繳交報告。

第六條 新生入學時應依下列方式擇一完成健檢：

一、 參加校內統一辦理之健檢，費用自行負擔。

二、 若無法參加校內統一辦理之健檢，應於開學後一個月內自行前往合格醫療院所完成健檢及繳交報告，費用自行負擔。

三、 繳交開學前三個月內合乎規定健檢項目之醫療院所健檢報告。

四、 入學後即辦理休學者，應於復學時完成健檢及繳交報告。

第七條 衛保組在新生入學前，應通知受檢者，說明健檢之意義、項目及注意事項。新生健檢前，應提供健康基本資料調查並做成紀錄，調查內容應包括個人疾病史、家族疾病史、特殊疾病現況及其他相關資料。

第八條 學生健康調查記錄及健檢報告由衛保組保存，保存期限至少五年，期滿後應依規定銷毀。所有健康資料應予保密，但因教學、輔導及醫療需要，應依照「個人資料保護法」規定辦理，經告知學生本人同意或即法定代理人後提供相關單位參考。

第九條 衛保組對於健檢結果發現異常者，應採取下列措施：

一、重大異常者，應個別通知學生本人逕至醫療院所複檢及治療，並將矯治結果繳至衛保組保存。

二、一般異常者，於健檢報告附加通知單，建議學生本人逕至醫療院所複檢。

三、患有傳染性疾病者，應依衛生主管機關相關法令辦理。

第十條 衛保組應將健康檢查及矯治結果，予以記錄並建檔、統計，必要時應知會相關人員共同維護受檢者之健康安全，並依檢查結果辦理健康促進活動。

第十一條 本計畫經衛生暨健康促進委員會通過後實施，修正時亦同。

2. 中國文化大學新生入學健康檢查承辦醫療院所評選須知

107.03.21 106 學年度第 2 學期衛生暨健康促進委員會通過
110.03.31 109 學年度第 2 學期衛生暨健康促進委員會通過

壹、 依據「學校衛生法」、「學生健康檢查實施辦法」及「中國文化大學新生入學健康檢查實施計畫」之規定辦理本校新生入學健康檢查，為確保健康檢查品質，並利於健康檢查工作之進行，特訂本須知。

貳、 檢查日期、對象、地點與項目，依簽訂合約內容辦理。

參、 檢查費用及付款方式：由學生自行負擔，承辦醫療院所現場掣據收費。

肆、 承辦方式及內容

一、本校僅提供場所、桌椅及電源，健康檢查所需使用之試劑、器材、儀器、設備（含 X 光巡迴車）及人力均由承辦醫療院所負責。

二、健康檢查人員應具備衛生主管機關核發之牙科醫師、專科醫師（或具備醫師執照並有執業三年以上經驗）、護理師或護士、醫事檢驗師或醫事檢驗生、醫事放射師或醫事放射士合格證書。理學檢查中，每位醫師每 3 小時之檢查人數不得超過 100 人，如增加受檢人數或檢查項目，則需相對增加醫師人數。

三、健康檢查工作隊成員名單應事先向學校核備，執行健康檢查工作時並應配戴醫療院所之識別證。若健康檢查當天檢查人員與原提列之工作人員名冊不符，應事先告知學校並說明原因。

四、承辦醫療院所，應於檢查前一日，派員至本校健康檢查場地協助布置會場，健康檢查當日，應依校方規定時間到達會場辦理健康檢查業務，並負責處理健康檢查工作完畢後之醫療廢棄物。必要時應自備所需之檢查用品、屏風、海報、指示標牌、文具等用物。

五、受檢學生因故無法參加檢查或於健康檢查當日未完成檢查者，可於上班時段持本校學生健康檢查資料卡至承辦醫療院所補檢，檢查項目及費用相同。

六、學生健康檢查結果，如發現重大異常個案，應於 7 個工作天內通知本校、學生本人及家長，並提供複檢服務相關資訊。

七、若發現疑似傳染病之個案，除依「傳染病防治法」及相關規定，向當地主管機關報告外，亦應通知學校、學生本人及家長（學生已成年或有完全行為能力者，應經學生本人同意後，始得通知家長）。

八、應於健康檢查後 30 個工作天內，提供所有受檢學生（包含因故補檢學生）可自行上網查詢電子化健康檢查報告。若為大學部學生則同時以簡訊寄發相同健檢報告內容之連結網址給家長或監護人供查詢。（學生已成年或有完全行為能力者，家長應經學生本人同意後，始得查詢）。

九、應於健康檢查後 60 個工作天內，提供健康檢查結果總報告書，以及依全校、學制、系所、班別為單位之各項檢查數據與統計圖表（統計圖表包括書面及裱框之統計圖表），

並依本校要求之資料編碼格式，將學生健康資料彙整成電子資料庫交給本校存檔。

十、對自行在外健康檢查之學生健康資料卡及健康檢查資料，承辦醫療院所應協助本校建檔，並依據教育部規定，註記該名學生檢查之醫療院所代號，納入所有統計資料一併處理與分析，並與同班健康檢查資料依學號順序裝訂成冊，提供給本校。

十一、 應依據教育部提供之電子檔規格及相關規定，協助本校於指定時間內，彙整學生基本資料、健康檢查、生活型態及自我健康評估調查等相關資料，以利本校上傳加密後之學生健康資料至教育部「大專校院教職員工生健康雲端管理系統」。

十二、 應提供與教育部或本校健康資訊管理系統相容之軟體，俾利將歷年健康檢查結果與病歷資料一併轉存。

十三、 若承辦醫療院所未檢驗或篩檢出異常，或未正確判讀健康檢查報告，造成個案延誤就醫或有傳染病散播之虞，一切後果由承辦醫療院所負責。

十四、 若檢驗值有誤且經複檢確認後，需全額退回受檢學生所給付之健康檢查費用，亦需支付相關複檢費用及複檢往返車資。

十五、 因禁食之因素，請承辦醫療院所提供小點心，供受檢學生取用。

伍、 評選要點

一、 基於健康檢查專業服務之品質考量，於本校網頁公開招標訊息後，先由學務處衛生保健組審查投標醫療院所資格，通過資格審查者，再由本校衛生暨健康促進委員會推派委員代表七人（含學生代表至少一人）召開評選會議進行公開評選，評審出優質醫療院所承辦本校學生健康檢查工作。

二、 評選標準：依健康檢查專業經驗、健康檢查品質、健康檢查資料處理、健康管理支援、健康促進服務及學生可得最大效益等項目。

三、 參加評選醫療院所應提供所在地直轄市、縣（市）主管機關核發之開業執照影本，檢附健康檢查工作隊成員由衛生主管機關核發之醫事人員證書影本、執業執照影本以及在參加評選之醫療院所服務或報備支援於該醫療院所之證明等文件。

四、 參加評選醫療院所應提出最近三年（含以上）承辦大專校院健康檢查工作，並為同一所學校連續服務二年之證明（含日期及人數等備查）。

五、 參加評選醫療院所應提出曾參與「大專校院學生健康資訊系統建置維運及健康資料分析計畫」所舉辦研習營之證明文件。

六、 參加評選醫療院所應提出各項健康檢查項目所採用之檢查方式、儀器、試劑及人力規劃等計畫書。

七、 健康檢查後需提供下列健康檢查資料處理服務項目：

（一）學生健康資料卡（如附件）。

（二）班級統計資料（以院、系、班分類）。

（三）異常統計資料（以健康檢查項目分類）。

（四）各項健康檢查結果異常學生名冊。

（五）大型彩色統計圖表（規格另訂）。

（六）學生健康資料需符合本校要求之資料編碼格式，並應依據教育部提供之電子檔規格及相關規定，協助本校於指定時間內彙整學生基本資料（去識別化）、健康檢查、生活型態及自我健康評估調查等相關資料，以利本校加密後將學生健康資料上傳至教育部「大專校院教職員工生健康雲端管理系統」。

八、 對於健康檢查結果準確度、健康檢查資料處理服務項目等之保證與可接受之罰則說明。

九、 檢查項目收費明細（以每一位學生收費標準計算）。

陸、 評選結果獲選承辦醫療院所，由本校通知依開具之條件訂定契約執行健康檢查工作。

柒、 參加評選者應依照本校所定日期前，備妥所有評選資料一式七份，以掛號郵寄至本校學務處衛生保健組（以郵戳為憑），逾時不候。

捌、 本評選須知經衛生暨健康促進委員會通過後實施，修正時亦同。

3.中國文化大學學生團體保險辦法

96.4.25 學生事務會議通過
96.7.4 第 1596 次行政會議通過

第一條 （依據）

中國文化大學（以下簡稱本校）為辦理學生團體保險，依據大學法第三十四條之規定，訂定學生團體保險辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 （法令之適用）

本校學生團體保險（以下簡稱本保險）相關事項，依本辦法之規定處理。本辦法未規定者，依保險法及相關法令辦理。

第三條 （保險對象）

本校具正式學籍之學生為本保險之被保險人，但依本條第二項表明不欲參加保險者，不在此限。

學生選擇不參加本保險者，應由家長或監護人簽署切結書。但已成年及未成年已婚之學生，由本人簽署切結書。本校於收到切結書後，應以書面通知家長、家屬或本人。

第四條 （保險當事人）

本保險之契約當事人及關係人如下：

一、承保機構：由本校以公開招標方式擇定保險公司為之。

二、要保人：本校校長。

三、被保險人：具本校正式學籍且已參加保險之學生。

四、受益人：身故保險為被保險人之法定繼承人；身故保險以外之保險，為被保險人本人。

第五條 （保險範圍）

被保險人因疾病或遭遇意外事故,致死亡、殘廢或受傷需要治療者(不含疾病門診給付),均屬本保險之範圍。

第六條 （保險金額）

每一被保險人之保險金額，以本校學生團體保險契約書所訂保險金額為準。

被保險人參加本校之教學活動、正式運動比賽、或經本校核准登記之其他活動，遭遇意外傷害致死亡者，其保險金額之總額，除前項契約所定之身故保險金外，應由承保機構另給付校園意外身故保險金。

第七條 （保險期間）

本保險之有效期間，第一學期自每年八月一日起至翌年一月三十一日止，第二學期自每年二月一日起至七月三十一日止。

學生於學期開始後中途入學者，其保險自入學核准之日起發生效力。入學前之保險費應扣除之。

休學之學生得於辦理休學時支付休學期間之保險費，繼續參加本保險。休學期間喪失學籍時，保險之效力終止。休學期間繼續參加本保險或因喪失學籍而保險終止者，本校主管學生團體保險業務單位應通知承保機構。

延長修業之學生，於繳納保險費後，其保險之效力至畢業之日終止。

學生喪失學籍者，其保險效力自喪失學籍之次月起終止，承保機構應依所剩月數比例退還保險費。

第八條（保險費及繳費方式）

被保險人每學年應繳納之保險費，於扣除教育部之補助款後，其所餘之自付款應分二期，於每學期註冊時併同學雜費繳納之。

下列被保險人，經本校審核其有關證明文件後，依教育部規定之最高金額補助：

一、免繳學雜費之學生：指低收入戶學生、重度或極重度殘障學生、或重度或極重度殘障人士之子女。但不含公費生。

二、原住民身分學生。

前項補助金額以外不足之部分，仍由被保險人自行負擔之。

本校主管學生團體保險業務單位應依學生團體保險契約書所定之期限，彙總保險費，交付承保機構或其指定人，並由承保機構製發保險費收據，交由本校存執。

不參加本保險而完成繳費者，得檢附不參加學生團體保險切結書及繳費證明，申請退費。

第九條 （除外責任一）

被保險人有下列情事之一，致死亡或殘廢者，承保機構不負給付保險金之責任：

一、受益人之故意行為所致者，但受益人有數人時，其他未為該故意行為之受益人仍得申領全部保險金。

二、被保險人之故意自殺或自殘。

三、被保險人之犯罪行為。

四、被保險人飲酒後駕車或騎機車，其吐氣或血液所含酒精成分超過道路交通法令規定標準者。

五、戰爭、內亂及其他類似之武裝變亂。

六、因原子或核子能裝置所引起的爆炸、輻射、污染或灼傷。

七、其他依保險契約載明不負給付保險金責任者。

第十條 （除外責任二）

被保險人有下列情事之一，而以門診、住院或手術治療者，承保機構不負給付保險金額之責任：

一、戰爭、內亂及其他類似之武裝變亂。

二、被保險人飲酒後駕車或騎機車，其吐氣或血液所含酒精成分超過道路交通法令規定

標準者。

三、因原子或核子能裝置所引起的爆炸、輻射、污染或灼傷。

四、美容手術、外科整型或天生畸形。但因遭受意外傷害事故所致之必要外科整型，不在此限。

五、非因治療目的之牙齒手術。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限。

六、裝設義齒、義肢、義眼、眼鏡、助聽器其他附屬品者。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以一次為限。

七、健康檢查、醫療或靜養。

八、懷孕、流產或分娩。但因遭受意外傷害事故所致或醫療行為必要之流產，不在此限。

九、不孕症、人工受孕或非以治療為目的之避孕及絕孕手術。

十、掛號、診斷書、運送傷患、病房陪護或指定醫師等費用。

十一、未領有醫師執業執照之醫療。

十二、其他依保險契約載明不負給付保險金責任者。

第十一條 （修訂程序）

本辦法經學生事務會議審議，並經行政會議決議通過後發布實施，修訂時亦同。

4.中國文化大學餐飲衛生優良商家認證要點

96.10.18 第 6 次學校衛生委員會臨時會議通過
96.11.29 經校長簽字核定
99.1.11 第 12 次衛生委員會議通過
99.1.19 經校長簽字核定
110.03.31 109 學年度第 2 學期衛生暨健康促進委員會通過

一、為鼓勵本校校區內餐飲店家與便利商店確實執行**餐飲衛生**自主檢查，以達衛生**福利部**《學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法》標準，促進學生及教職員工健康，設置本要點。

二、本要點所稱商家係指校區內餐飲店家與便利商店；衛生督導員係指衛生保健組餐飲衛生督導人員。

三、餐飲衛生優良商家之認證，於每學年開學後 **14 日**起實施。檢查項目如下：

（一）食品微生物檢驗：檢驗項目為總生菌數與大腸桿菌群。每學期檢驗 1~2 次（第 2 次為複查），依當日販售商品隨機挑選乙種食品進行檢驗**(若商家有使用製冰機，需加驗冰塊)**。合格標準依據衛生署公告之各類食品衛生標準。

（二）餐飲衛生自主檢查：商家**每日**確實依照**「中國文化大學餐飲衛生管理檢查表(業者填寫)」**（附**表一**）或「便利商店衛生自主檢核表」（附**表二**）執行自**主**衛生檢查。

（三）定期餐飲衛生檢查：每週由餐飲衛生督導員依照**「中國文化大學餐飲衛生管理檢查表(學校填寫)」**（附**表三**）對商家進行餐飲衛生檢查。

（四）不定期餐飲衛生評核：每**學年**進行 1 次餐飲衛生抽查，**聘請保健營養學系專家學者及餐飲衛生督導員**，依上述**「中國文化大學餐飲衛生管理檢查表(學校填寫)」**對商家進行餐飲衛生檢查。

四、認證標準為每學年同時符合下列（一）、（二）項標準之商家，依照（三）項之分數標準，於次一學期開學時分別給予**優、良餐飲衛生獎狀**，並公告於美食廣場。

（一）第一次食品微生物檢驗合格。

（二）學期間每週確實執行餐飲衛生自主檢查，並針對自主衛生檢查結果不合格項目立即進行改善者。

（三）**餐飲衛生評核不符合項目≦1 項或部分符合≦5 項，給予「優」獎狀；不符合項目 2-3 項或部分符合 6-9 項，給予「良」獎狀；不符合項目>3 項、部分符合>9 項即為不合格，不予獎狀**。

五、餐飲衛生督導員應定期公告各項檢驗及稽查結果於衛生保健組網頁。

六、本要點經本校衛生暨健康促進委員會通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

5.中國文化大學哺（集）乳室使用規則

101.4.11 第 1667 次行政會議通過

一、成立宗旨：根據性別平等工作法之精神與行政院衛生署母乳哺育政策，鼓勵本校女性教職員工生暨參訪本校婦女哺(集)餵母乳，設置本校哺(集)乳室。

二、開放時間：週一至週五上午 8：30 至下午 4：30。

三、使用者：本校教職員工生及參訪本校之婦女。

四、管理單位：學生事務處衛生保健組。

五、使用規定：

（一）使用者請先向學務處衛生保健組登記，並領取鑰匙，進入後可上鎖並於門把掛上「使用中」之告示牌。每次使用後應維護環境清潔、將個人物品攜離、關燈及鎖門，並立即歸還鑰匙。

（二）哺(集)乳室設有靠背扶手椅、茶几、冰箱、冷熱開飲機、乾洗手收噴劑、衛生紙等，均為公物，請愛惜使用，不得攜出、擅自移動或調整，如有損害應照價賠償。其他裝備如奶瓶、吸奶器、冰桶、嬰兒用品等，由使用者自備。

（三）冰箱為存放母乳(以 48 小時為限)之用，除母乳、吸奶裝置與代用品之空瓶外，不可放入其他物品。冰存之母乳請標示所有人姓名及集乳時間，其餘個人用品應亦標示姓名。凡存放過期之母乳或不合規定之物品，衛生保健組將逕予丟棄以維護冰箱之清潔。

六、使用者違反本使用規則，並經管理單位三次勸導改善未果時，得取消其使用權。

七、使用如有任何疑問或需協助者，洽學生事務處衛生保健組(分機 12302-12304)。

八、本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

6.中國文化大學校園結核病管理與防治要點

101.05.02 第 1668 次行政會議通過

一、 為加強中國文化大學（下稱本校）校園結核病患者之管理與結核菌傳染之防制工作，依傳染病防治法特訂定本辦法。

二、 適用對象包含本校全體教職員工生與交換學者。

三、 學生（含本國籍轉學生、境外生、交換生、海外青年技術訓練班學員）於新生入學；教職員工於到職日後三週內，應檢送其本人於三個月內在區域醫院等級以上之公私立醫療院所、慢性病防治院、本校當學年度簽約之學生健康檢查機構所完成之胸部 X-光檢查報告正本乙份。若報告內容指其本人有肺結核病之可能性，應儘速前區域醫院等級以上之公、私立醫療院所接受詳細檢查與治療，且配合本校之相關管理措施。

四、 開放性肺結核病患（具傳染性），應暫時停止上學、上班，並且配合學校管理措施與校內人士隔離，在接受醫院治療二週後且痰液抹片檢查呈陰性時，始得解除隔離；病患應在隔離觀察期間依醫囑指示住院治療；教職員工不需住院隔離者可在家休養二週；住宿生不需住院隔離者可返家休養二週或是由學務處生活輔導組視住宿情況，安排遷移至獨立通風之住宿空間；無論在何處隔離皆應遵從相關規定，嚴守良好衛生習慣避免病菌之散播。

五、 結核病患（含開放性及非開放性），應接受學務處衛生保健組（下稱衛保組）之追蹤管理與輔導，並遵從相關規定規則服藥至少 6 個月（視醫院規定而訂），不可擅自停藥，並定期回醫院複診；學生不宜激烈運動者，可優先申請體育自強班。

六、 凡符合疾病管制局之結核病接觸者定義者，需依衛生主管機關規定接受相關醫學檢查，以及衛保組定期追蹤與管理，管理流程圖如附件。

七、 因肺結核菌感染休學後申請復學或教職員工銷假上班者，需檢附公立醫院、區域醫院等級以上之醫療院所或慢性病防治院所醫院診斷證明書，證明已接受充分之治療無傳染他人之虞。

八、 為有效防治校園肺結核，在校期間肺結核患者治癒後仍需定期回醫院複診，並於每學期開學時出具醫院證明，確保肺結核病情控管。

九、 本要點經提報行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

7.中國文化大學疑似食品中毒事件處理作業流程

110.03.31 109學年度第2學期衛生及健康促進委員會通過
111.03.23 110學年度第2學期衛生暨健康促進委員會草案

壹、依據：

一、教育部 105年1月7日臺教綜(五)字第1050000696號書函。

二、教育部校園食品事件處理作業標準說明書(110年11月)。

三、教育部大專校院餐飲衛生管理工作指引(109年11月)。

四、學校衛生法。

貳、食品中毒定義：衛生福利部食品藥物管理署106.08.22

一、2人或2人以上攝取相同的食品而發生相似的症狀，稱為一件食品中毒案件。

二、因肉毒桿菌毒素而引起中毒症狀且自人體檢體檢驗出肉毒桿菌毒素，或由可疑的食品檢體檢測到相同類型的致病菌或毒素，或因攝食食品造成急性食品中毒(如化學物質或天然毒素中毒等)，即使只有一人，也視為一件食品中毒案件。

三、經流行病學調查推論為攝食食品所造成，也視為一件食品中毒案件。

參、處理流程：

一、協助送醫、保留檢體及紀錄：

1. 發現疑似案例時，由衛保組初步評估後，協助送醫並通知家長，填寫「中國文化大學疑似食品中毒通報紀錄表」、「中國文化大學疑似食品中毒學生緊急後送就醫紀錄表」及「中國文化大學疑似食品中毒案件個案訪問表」（如附表一至附表三）。
2. 保留剩餘食品檢體(密封並留存於低溫冷藏，不可冷凍)，交付衛生局帶回檢驗。
3. 協助調查原因及採集檢體等相關工作。

二、通報相關單位：

1. 填報中國文化大學校園安全事項通報單。
2. 衛生通報-衛保組於24小時內通報衛生主管機關(台北市政府衛生局食品藥物管理科02-27208889)。
3. 校安中心於2小時內通報教育部校安通報網。

三、後續追蹤與輔導：

1. 攝食地點若為校內商家，經業管單位決議該廠商是否暫停供餐，靜待衛生調查，並輔導限期改善。
2. 後續追蹤食物中毒個案治療情形，並協助辦理學生團體保險理賠。

四、以上作業流程參考附表四「中國文化大學疑似食品中毒事件處理作業流程圖」。

8. 中國文化大學校園緊急傷病處理要點

110.03.31 109學年度第2學期衛生暨健康促進委員會通過

一、為確保本校學生及教職員工在校內發生事故傷害之緊急救護，以維護生命安全，依據「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」訂定「中國文化大學校園緊急傷病處理要點」，以下簡稱本要點。

二、本要點適用對象與時機

救護人員：指醫師、護理人員、救護技術員及急救員。

緊急醫療救護對象：指本校教職員工生。

救護時機：

（一）緊急傷病或大量傷病患之現場緊急救護及醫療處理。

（二）送醫途中之緊急救護。

三、教職員工之分工及職責：

職稱	工作職掌
校長	統籌督導校園安全事宜
學務長	督導校園緊急傷病事件處理
軍訓室總教官	協助督導校園緊急傷病事件處理
衛生保健組長	緊急傷病處理之行政聯繫
生活輔導組長	緊急傷病處理之行政聯繫
導師/系(所)組學位學程人員	1.協助支援現場救護工作 2.協助護送就醫、後續追蹤輔導 3.與學生家長聯繫 4.了解事件原因安撫學生情緒
任課教師	緊急救護、協助與支援現場救護工作
護理師	1.緊急救護、現場救護工作控管、協助就醫 2.通報校安中心 3.與醫療單位之聯繫、後續追蹤 4.連繫導師或系(所)組學位學程人員 5.緊急傷病初步處理流程並建檔記錄 6.協助辦理學生平安保險事宜
教官	1.教育部校安通報 2.校安中心協助支援現場救護工作

職稱	工作職掌
	3.協助護送、陪同就醫 4.事故現場秩序管控 5.了解事件原因安撫學生情緒
學生諮商中心	心理復健與輔導

四、緊急傷病處理程序：

(一) 通報：

1. 上班時間：任何人得知本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，應即通知學生事務處(以下簡稱學務處)衛生保健組(以下簡稱衛保組)，衛保組接獲通知後，應立即派員赴現場處理患者傷病，觀察是否需送校外醫院就醫，並依傷病嚴重性通報相關單位。
2. 非上班時間：由軍訓室值班教官協助處理。
3. 實驗室等特別教室如發生重大化學藥品傷害，通報環安衛中心協助處理。
4. 因情緒問題發生事故傷害通報學生諮商中心協助處理。

(二) 檢傷分類、救護處理程序：

依據檢傷分類表現場評估患者嚴重程度給予緊急救護及適當照顧以維護生命安全。

檢傷分級	病情輕重	定義	臨床表徵	救護處理程序
第一級	復甦急救:立即處理	病況危急,立即處置	心跳停止、呼吸衰竭、休克、嚴重創傷等	1.到院前緊急救護施救。 2.撥打 119 求救。 3.啟動學校緊急傷病處理流程。 4.通知校安中心。 5.通知家長。 6.指派專人護送就醫。
第二級	危急：在 10 分鐘內處理完畢	潛在性危急生命、肢體及器官功能,需快速處理	意識改變、化學物質濺入眼睛、高處墜落、車禍(乘客被拋出車外)、外傷造成之大量出血等	1.救護車抵達前傷病急症處置。 2.撥 119 求援。 3.啟動學校緊急傷病處理流程。 4.通知校安中心。 5.通知家長。 6.指派專人護送就醫。
第三級	緊急：在 30 至 60 分鐘內處理	病況可能持續惡化	抽搐後意識已恢復、外傷後肢	1.傷病急症處理。 2.啟動學校緊急傷病處理流程。 3.通知校安中心

檢傷分級	病情輕重	定義	臨床表徵	救護處理程序
	完畢		體腫脹變形疑似骨折/脫臼、咖啡色嘔吐物或黑便、嚴重腹瀉及嘔吐等	4. 通知家長。 5. 由鄰近醫療院所後續處置即可。 6. 由家長自行送醫，若家長無法自行處理，則需由教官或導師陪同護送就醫。
第四級	次緊急:在4小時內完成醫療處置	病況可能是慢性疾病的急性發作,或某些疾病的併發症需做處置	局部蜂窩性組織炎、反覆性疼痛或暈眩	1. 傷病急症處理。 2. 由鄰近醫療院所門診處置即可。 3. 自行至鄰近醫院就醫，若無法自行處理，則由教官或系(所)組學位學程人員陪同就醫。 4. 不需啟動學校緊急傷病處理流程亦不需通報。 5. 必要時通知導師或系(所)組學位學程人員。
第五級	非緊急:簡易傷病處置與照護即可	其他非緊急情況	輕微擦傷、瘀青、軟組織受傷、螫傷、咬傷、輕微腹瀉且無脫水現象	1. 簡易傷病急症照護。 2. 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。 3. 不需啟動學校緊急傷病處理流程亦不需通報。 4. 必要時通知導師或系(所)組學位學程人員。

(三) 護送交通工具：

1. 緊急狀況救護車優先。
2. 非緊急狀況教職員工生之自用車或計程車。

(四) 護送就醫地點：臺北市立聯合醫院陽明院區或本校鄰近其他醫院。

(五) 呼叫119專線注意事項：

說明事故地點、電話號碼、事故情況、病患情況、待援人數。

(六) 護送人員順序：

1. 緊急狀況護理人員優先。
2. 非緊急狀況教官或系(所)組學位學程人員優先，護理人員次之。

（七） 職務代理：護送傷患送醫視同公務，依本校差勤規定辦理。

（八） 登錄緊急傷病處理情形包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。

五、救護經費：

相關醫療費用及護送就醫車資由當事者自行負擔。

六、後續處理：

（一） 衛保組協助申請學生團體保險理賠事宜。

（二） 導師、教官安撫學生或心理輔導，必要時轉介學生諮商中心。

（三） 肢體障礙需復健者轉介醫療相關單位提供復健協助。

（四） 人事室協助辦理教職員工保險理賠事宜。

七、行政配合事項：教職員工生在執行護送就醫過程中，視同執行公務

八、本要點經衛生暨健康促進委員會通過後實施，修正時亦同。

9.中國文化大學校園傳染病防治計畫

109.3.25 108學年度第2學期衛生暨健康促進委員會通過

壹、依據

一、傳染病防治法(第六條、第七條、第十九條、第二十八條、第四十二條)。

二、學校衛生法第13條「學校發現學生或教職員工生罹患傳染病時，應會同衛生、環境保護機關做好防疫及監控措施」。

三、參照本校於民國102年05月09日經防疫應變小組會議通過之「因應H7N9流感防疫應變計畫」。

四、依據教育部106年06月30日臺教綜(五)字第1060083143號函辦理。

五、依據教育部108年10月22日臺教綜(五)字第1080148029號函辦理。

貳、目的

一、加強校園對法定傳染病的防治工作，以維護教職員工生健康、受教及工作權益。

二、及早有效發現感染者，並早接受治療，有效控制傳染病散播。

三、落實防疫整備、應變與輔導相關措施，確認各單位分工，防止疫情及群聚感染事件發生。

參、實施對象

全體教職員工生。

肆、實施方式

一、本校教職員工生於接受相關檢查發現有罹患各種傳染病而致危害校園安全時，應立即至醫療院所接受詳細檢查與治療，並配合衛生保健組管理追蹤。

二、利用班會、社團活動及各項集會等時間，強化衛生教育宣導，建立自主健康管理觀念。

三、舉辦傳染病防治之衛生教育講座及健康促進活動，提升本校教職員工生對傳染病的防治知識和態度。

四、運用衛生保健組網站、多媒體管道，加強宣導傳染病防治概念。

五、落實校園監測及通報作業，配合衛生單位防疫政策，隨時掌握疫情發展，及早準備防疫應變計畫。

六、當校園發生傳染病個案時，依據校園傳染病防治作業流程，視疫情防疫發展需要，適時啟動緊急應變小組，由校長任召集人、副校長任副召集人、主任秘書任執行秘書，由召集人視情況需要指派人員成立應變小組並分工各職掌，共同防禦校園傳染病。

七、為防治各種傳染病得依本計畫訂定各類傳染病防治作業流程。

伍、本計畫經衛生暨健康促進委員會通過後實施，修正時亦同。

(四)職涯發展組

1. 中國文化大學學生職場導師輔導辦法

100.05.26 第 1657 次行政會議通過

第一條　為協助本校大四學生順利投入職場，邀請本校專兼任教師、校友、優秀業界人士擔任職場導師，透過各項方式輔導之方式，使學生能獲得具體職場知識及技能，提早完成就業準備，特訂定「中國文化大學學生職場導師輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　一、職場導師以學生事務處職涯發展與校友服務組為主辦單位，並協調各系所職場導師作業之進行。

二、職場導師之條件為本校專兼任教師、校友及優秀業界人士。由各系所自行安排適當人士擔任。每位職場導師最高以輔導 5-10 名學生為原則。

三、各學院系所安排之職場導師人數，依各學院系所每學年大四學生人數之 1：5 比例計算，每 5 名學生需有 1 名職場導師。

第三條　職場導師之運作方式：

一、以大學部大四學生為輔導對象，學生應於公告時間後自行登記完成，未在規定時間內完成者，則由該班導師協助配予職場導師 1 名。

二、職場導師得就其受指導之學生進行各項就業諮詢或職場參訪等活動。

第四條　職場導師之推舉，由各系所推薦具備輔導學生就業能力之本校專兼任教師、校友、優秀業界人士擔任職場導師。

第五條　職場導師應辦理下列事項：

一、提供學生各式就業諮詢，給予學生就業準備之相關建議，協助學生與業界接軌，建立良好的職場倫理。

二、每學期末，需填寫相關輔導紀錄表，交由職涯發展與校友服務組存檔備查。

三、所提供輔導之項目包括：工讀機會、工作介紹、企業參訪、職場參訪、一日師傅見習、專業技術指導諮詢(就業諮詢、國家考試準備諮詢、證照考試準備諮詢、出國留學諮詢、申請國內外獎學金諮詢、自傳、履歷撰寫諮詢、面試經驗傳授諮詢）等。

第六條　職場導師輔導學生時，應注意下列事項：

一、基於保密原則，職場導師對於所輔導學生之個人資料、輔導紀錄，除各系所、職涯發展與校友服務組留存外，應予保密，不得洩漏或做其他使用。

二、如遇非職場導師能力權限所能處理者，應轉介至職涯發展與校友服務組繼續

進行協助處理。

三、職場導師應盡量避免可能導致與學生利益衝突的關係及（或）承擔。如利益衝突可能發生或無可避免時，職場導師應盡可能表明立場，並將利益衝突告知受輔導之學生。

第七條　學年結束後，由各系所授予職場導師感謝狀，並推薦輔導成效良好之職場導師予以表揚。

第八條　學生接受職場導師輔導時，應依下列方式辦理：

一、學生參與職場導師之輔導，應就專業學習就業的範疇進行討論。

二、學生每次接受輔導需填寫相關學習紀錄表單，交由職涯發展與校友服務組存檔備查。

第九條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

2.中國文化大學學生校內外實習辦法

99.06.02.第 1637 次行政會議通過
100.05.04.第 1656 次行政會議修正通過
102.5.29.101 學年度第 3 次校務會議修正通過
106.01.04 第 1728 次行政會議修正通過
106.05.24.105 學年度第 2 次校務會議通過修正
115.01.07 第 1835 次行政會議修正通過
115.06.03 114 學年度第 3 次校務會議修正通過

第一條　本校為推動學生職場實務訓練，促進產學合作，培養理論與實務兼具人才，提升學生之職場適應力與就業競爭力，特訂定「中國文化大學學生校內外實習辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本校學生校內外實習類型分列如下：

一、課程實習：本校依系、所、**學位**學程，規劃具有學分數**或時數**，且對應專業能力所進行之職場屬性實務學習課程，**或滿足畢業條件者。**不包括實驗課程及實作訓練課程之實習。

二、非課程型態實習：本校各系、所、**學位**學程學生得依修業辦法規定或自主參加本校或校外機構辦理非屬上款課程實習之其他各類實習計畫。

課程實習由教務處統籌業管; 其他非課程實習計畫由學務處統籌業管。

第三條　本校各系、所、**學位學程**應依學生修業規定，輔導安排校內外之實習，並訂定實習作業要點，內容應包含實習計畫目標、實習合約書、實習申請程序、學生保險、實習行前會議、實習輔導機制、實習成果評量及認證等項目。

各系、所、學位學程之實習作業要點，應經系、所、學位學程學生實習委員會議及院學生實習委員會議通過後公告實施，並送校實習委員會備查，修正時亦同。

第四條　各系**、所、學位學程**或辦理實習單位為提供實習學生優良安全之實習場所，應安排取得國內或國外政府合法登記許可之實習機構，所提供實習工作內容需與學生專業領域相符，且具備良好管理機制。

第五條　各系**、所、學位學程**或辦理實習單位應與實習機構簽訂實習合約書，合約內容應載明參與實習人數、實習名稱、系(所)別、實習時數、實習期程、學生保險及實習成果評量及其他相關之事項。

第六條　各系**、所、學位學程**或辦理實習單位應負責學生保險相關事宜，妥善規劃並確保學生於校外實習期間之安全。

第七條　本辦法作業要點另訂之。

第八條　本辦法經校務會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

3. 中國文化大學學生校內外實習作業要點

105.07.02 第 1722 次行政會議通過
112.01.04 第 1799 次行政會議修正通過
115.04.15 第 1839 次行政會議修正通過

一、依據

謹依「中國文化大學學生校內外實習辦法」第三條訂定本要點。

二、實習計畫目標

為使學生應用在校所學，增廣學生實務知識與技能，提升學生職場適應力與就業競爭力，依本要點規劃並推動各項校內外實習計畫。

三、實習同意（合約）書

各項實習合約書內容應載明實習計畫名稱、參與實習人數與時數、實習期程、學生保險、成果評量方式及其他相關事項。

四、實習機構評估

各系、所、學位學程為提供學生安全適當之實習場所，應建立合作機構評估機制，並確保所選定之合作機構符合教育部相關規定及實習之安全與品質要求。

五、申請程序

參與實習學生應依各系、所、**學位學程**或辦理實習單位公布之實習計畫規定，於公告申請時程內提出申請，錄取名單由各系、所、**學位學程**或辦理實習單位公告，各系、所、**學位學程**實習施行細則另訂之。由學生自行提出實習之機構，需經各系、所、**學位學程學生實習委員會評估**通過。

六、校外實習學生保險

實習開始前，**應為實習**學生**投**保校外實習**團體傷害**保險，**並負擔保險費用**，由各系、所、**學位學程**協助辦理。

七、實習說明會

各系、所、**學位學程**或辦理實習單位應於實習前召開行前會議，將實習相關規定以書面、電子檔等方式提供參與實習學生，並要求學生遵守相關規定。未成年學生參與校外實習，應取得家長同意，並於實習開始前兩週繳交家長同意書與相關資料。

八、實習輔導及轉介**與終止**機制

各系、所、**學位學程**或辦理實習單位應安排任課教師或實習輔導人員，於實習期間進行訪視**並**輔導實習學生，協助實習學生與實習機構共同解決實習過程遭遇之問題。實習學生因病或其他原因無法參加實習時，應依相關規定辦理請假手續並補足實習所缺時數。

若實習學生因個人因素未能完成實習者，應依相關規定向各系、所、學位學程或辦理實習單位提出申請終止該次實習，並經相關業管單位同意。違反實習規定以致有損校譽之情事者，依校規處理。

學生校外實習期間遇有個人身心不適、實習環境不良、實習單位作為有違合約內容及其他明顯影響實習進行之事件等特殊情況，得由實習學生或實習指導老師提出轉介申請，由系、所、學位學程學生實習委員會查證後終止實習或進行轉介。

九、爭議協調及處理方式

學生如與實習機構發生爭議，應即時向任課教師或實習輔導人員反映，由系、所、學位學程學生實習委員會與實習機構共同商議改善方案。學生如不同意改善方案，得於接獲通知後三十日內向學院學生實習委員會提出申訴。學生依本項規定提出申訴者，以下稱「申訴人」。

院級委員會於受理後，應於三十日內完成審議並作成決議，必要時得延長一次，但延長不得逾二個月，並應於決議後十日內以書面通知申訴人。

申訴人如不服院級委員會之決定，得於接獲通知後三十日內向校級「學生實習委員會」提出申覆；校級委員會處理程序準用前項規定。

各級學生實習委員會處理申訴或申覆案件時，涉及申訴人個人資料、申訴內容、委員個別意見、會議紀錄及評議決定等相關資料，均應予以保密，除法律另有規定或基於必要調查外，不得揭露。各系、所、學位學程應於學生參與實習前，透過實習說明會或其他適當方式，充分告知學生實習規範、權利義務及申訴管道，以保障其權益。

十、實習成果評量及認證

由實習機構單位主管及任課教師共同評核實習成績。參與實習學生應依實習計畫之規定，繳交實習報告，提送實習機構單位主管及任課教師評核實習成績，涉及學分之實習，並由任課教師作學期總成績之評定。各類實習得由辦理實習單位或實習機構開立實習證明。實習證明應載明實習機構名稱、實習期間及實習時數。

十一、實施及修正

本要點經行政會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

4.中國文化大學畢業生及互動關係人意見調查暨反饋機制實施要點

105.06.01 第 1721 次行政會議通過
115.09.02 第 1844 次行政會議修正通過

一、為提升本校學生學習成效，辦理「畢業生意見調查」及「互動關係人意見調查」，蒐集畢業生及互動關係人回饋意見，並將意見分析結果反饋相關單位，作為教學品質改善之參考，特訂定「中國文化大學畢業生及互動關係人意見調查暨反饋機制實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、「畢業生意見調查」範圍包含應屆畢業生學習成效調查及畢業生流向調查。

(一)「畢業生意見調查」均採問卷調查方式辦理。由本校**學生事務處**會同各行政及學術單位訂定問卷內容，並安排調查作業期程及須達成之填答率。

(二)應屆畢業生學習成效調查作業，由畢業生依畢業離校程序，上網完成學習成效問卷填答。

(三)畢業生流向調查作業，針對畢業後 1 年以上之校友進行就業狀況調查，由系(所)安排電訪人員接受訪員培訓，進行校友資料庫更新。

三、「互動關係人意見調查」範圍包含互動關係人滿意度調查及互動關係人座談會。

互動關係人含企業代表、雇主、家長、校內外師長及校友等。

(一)互動關係人滿意度調查，由**學生事務處**會同各行政及學術單位訂定問卷內容，並配合系(所)自評期程安排調查作業。由系(所)依調查期程進行調查，並彙整調查結果。

(二)互動關係人座談會，由系(所)每年舉辦座談會至少一次。座談 會議結束後，各系(所)須將會議記錄或活動成果，整理後列入辦學之參考。

四、各項調查結果之數據與資訊，儲存於各系(所)務自我改善機制專區。

各系(所)依調查回饋意見，擬定檢討改善方案，並儲存至專區，作為檢核依據。

學生事務處整全校調查數據與資訊，製作成全校總體分析報告，提供相關單位參閱。

五、本要點經行政會議通過後發布**施行**，修正時亦同。

(五)學生諮商中心

1. 中國文化大學推動性別平等教育獎勵辦法

99.10.26.第 1642 次行政會議通過
105.05.04 第 1720 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為鼓勵教職員工生積極參與推動性別平等教育,特依據性別平等教育法第十一條規定，訂定本辦法。

第二條　本辦法適用對象為本校教職員工生。

第三條　本校教職員工生，於連續兩學年具有下列各款優良事蹟之一者，得予獎勵：

一、研擬本校性別平等教育政策、計畫或法規，經實施具有成效。

二、執行本校性別平等教育政策或計畫具有成效。

三、參與檢視、規劃或建立性別平等安全友善校園空間有具體成效。

四、擔任本校性別平等教育委員會委員，對性別平等教育推動與執行有優良表現。

五、參與校內外校園性侵害或性騷擾案件調查、處置、或防治工作具有具體成效。

六、積極參與校內外校園性侵害或性騷擾事件調查知能研習活動，並獲教育部核可推薦列入校園性侵害或性騷擾事件調查專業素養人才庫。

七、推動社區、學校有關性別平等之家庭教育與社會教育，有具體事蹟。

八、從事或參與下列有關性別教育、性別研究、同志教育、情感教育、性教育等相關議題之作為：

（一）計畫—獲得國科會、教育部或本校研究案補助。

（二）研究—成果發表於系所認可之專業期刊。

（三）教學—教學評鑑百分數平均達 85 分以上。

（四）教材研發—經正式出版。

（五）社團發展—校內社團評鑑達優等以上。

九、其他推動或積極配合性別平等教育實務工作，或執行友善校園之環境推展與維護，並有具體成效。

第四條 每學年獎勵名額至多五名。選拔程序依下列方式辦理：

一、凡符合本辦法申請資格之本校教職員工生，得透過自行推薦或由本校教職員工生推薦之方式向本校性別平等教育委員會提出申請。

二、欲申請或推薦獎勵案者，應填具推薦表，並備妥前一學年度之相關佐證資料，於每年 9 月底前送本校性別平等教育委員會審議。

三、本校性別平等教育委員會接獲獎勵申請案，得由主任委員委請 3 名校外專家進行

初審，就申請名單中推薦至多 5 名貢獻優良者，再提至性別平等教育委員會議審議。

四、初審小組之組成，應考慮迴避原則。

五、經本校性別平等教育委員會議審議通過獎勵者，得頒發獎狀與獎金，並送本校相關單位辦理敘獎。

第五條　凡獲得獎勵之教職員工，由性平會送人事室依相關獎勵法規規定提請敘獎；本校學生送學生獎懲委員會依相關獎勵法規規定提請敘獎。並於校園媒體公告，以茲獎勵。

第六條　本校性別平等教育委員會審理申請獎勵案時，申請人為性別平等教育委員會委員之直系血親、三親等內旁系血親，該委員應於該次審查會決議中予以迴避。

第七條　本辦法經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

2.中國文化大學性別平等教育實施規定

94.05.04.第1566次行政會議通過
100.03.02.第1651次行政會議修正通過
102.5.29.101學年度第3次校務會議通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為促進全體教職員工生性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法，訂立「中國文化大學性別平等教育實施規定」（以下簡稱本規定）。
本規定未規定者，適用其他法律之規定。

第二條　本校應設性別平等教育委員會，其設置辦法另定之。

第三條　為尊重學生與教職員工生之性別特質及性傾向，本校應提供性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。

第四條　本校之招生及就學許可不得有性別或性傾向之差別待遇。

第五條　本校不得因學生之性別或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。
本校對因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第六條　本校教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容。
本校職工考核委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

第七條　本校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。本校應廣開性別研究相關課程，並應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。
本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

第八條　本校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，除依相關法律或法規規定通報外，並應將該事件交由性別平等教育委員會調查處理。
本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定另定之。

第九條　本校於本規定事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。

第十條　本規定經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

3. 中國文化大學校園性別事件防治規定

94.05.19 性別平等教育委員會第3次會議通過
100.02.24 性別平等教育委員會第4次會議通過
100.03.02 第1651次行政會議修正通過
100.06.29 性別平等教育委員會第6次會議通過
100.07.06 第1658次行政會議修正通過
101.09.05 第1672次行政會議修正通過
102.01.08 性別平等教育委員會第三次會議通過
102.02.20 第1678次行政會議修正通過
102.05.29 101學年度第3次校務會議修正通過
107.05.30 106學年度第2次校務會議修正通過
111.04.14 性別平等教育委員會第七次會議通過
110.06.01 第1792次行政會議修正通過
111.06.08 110學年度第2次校務會議修正通過
114.12.03 第1834次行政會議修正通過
114.12.17 114學年度第1次校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 中國文化大學(以下簡稱本校)依性別平等教育法(以下簡稱性平法)**第二十一條第二項**、**校園性別事件**防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條及本校性別平等教育委員會設置辦法第七條，訂定「中國文化大學校園**性別事件**防治規定」(以下簡稱本規定)。

本規定未規定者，適用其他法律之規定。

第二條 本規定用詞定義如下：

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、**校園性別**事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，**並有第三至六款情形之一者。事件當事人分屬不同學校時亦屬之。**

三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

四、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**與性或性別有關**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。

五、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。

六、**違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。**

七、教師：係指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、**運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。**

八、職員、工友：係指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、**運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。**

九、學生：指具有學籍、**學制轉銜期間未具學籍者、**接受進修推廣教育者、交換學生、**教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。**

第三條　本校處理校園**性別**事件，除依相關法律或法規規定通報外，並應將該事件交由性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）調查處理。

第四條　本校應積極推動校園**性別事件**防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園**性別事件**防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

二、針對性平會及負責校園**性別**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**性別**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**性別**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。

第五條　本校應蒐集校園**性別事件**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**性別**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、其他本校性平會認為必要之事項。

第二章　校園安全規劃

第六條　本校為防治校園**性別事件**，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等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
二、記錄校園內曾經發生**校園性別**事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

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。

第七條　本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章　校內外教學及人際互動注意事項

第八條　本校**校長或**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，**消除性別歧視**。

第八條之一　**本校學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依防治準則第七條處理。**

第九條　**校長或教職員工發現其與學生之關係有符合第二條第六款違反與性或性別有關之專業倫理之虞時**，應主動迴避及陳報學校或教育部處理。

本校知悉校長或教職員工違反前項規定時，應依法為適當之處置。

第十條　本校**校長或**教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第四章　校園**性別事件**之處理機制、程序及救濟方法

第十一條　校園**性別**事件發生時，如本校為行為人所屬學校，被害人、其法定代理人**或實際照顧者**（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向本校申請調查或檢舉。

前項之申請調查或檢舉以言詞或電子郵件為之者，本校應作成紀錄，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

行為人**於行為時為本校校長時**，應向**教育部**申請調查；行為人**為兼任教師並**於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請調查。

第一項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

一、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。

二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

三、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。

四、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。

本校無管轄權者，應於**接獲**申請**調查或檢舉之**七個工作日內，移送其他有管轄權之學校或機關，並通知當事人。

第十一條之二

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

一、 **二人以上被害人。**

二、 **二人以上行為人。**

三、 **行為人為校長或教職員工。**

四、 **涉及校園安全議題。**

五、 **其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。**

第十二條　事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

若本校為行為人之兼任學校，受理申請調查或檢舉後，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

本校完成調查後，其成立校園**性別**事件者，應將調查報告及**處理**建議移送行為人現所屬學校依第二十九條規定處理。

第十三條　行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分，及事件管轄學校或機關。

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為事件管轄學校，**並通知**相關學校派代表參與調查。**但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校**。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由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。

第十四條　行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十五條　本校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人、**被害人**或檢舉人是否受理。

本校於接獲**調查申請**或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：
一、非屬性平法所規定之事項者。
二、申請人或檢舉人未具真實姓名。
三、同一事件已處理完畢者。

前項不受理之書面通知，應敘明理由，**並告知申復之期限及受理單位為學生事務處。**

申請人、**被害人**或檢舉人於第一項之期限內，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，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、**被害人**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一次為限。

本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，並應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第十六條　本校接獲校園**性別**事件之申請調查或檢舉時，以學生事務處為收件單位，收件後除有**前條**第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

性平會得指派委員三人以上組成小組，**決定案件應否受理，或對調查報告進行初審。如案情單純，小組於受理案件時，並得建議不另組調查小組，由小組逕為調查**。

前項小組之組成，女性成員不得少於成員總數二分之一，並應包含具校園性別事件調查專業素養之專家學者。如由小組逕為調查，應符合性平法**第三十三條**第三項規定。

第十七條　經媒體報導之校園**性別**事件，應視同檢舉，並主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件應由相關單位成立**校園霸凌防制委員會**，發現有疑似**校園性別事件**者，視同檢舉，應由本校**校園霸凌防制委員會移請性平會**依前條規定辦理。

第十八條　教師如涉有教師法第十四條第一項第四款至第六款，或同法第十五條第一項第一款或第二款之情形，本校應依教師法第二十二條第一項之規定，於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後暫時予以停聘，並靜候調查。

第十九條　本校性平會處理校園**性別**事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其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，具**校園性別**事件調查專業素養之專家學者之人數比例，應占成員總數三分之一以上；必要時調查小組成員得一部或全部外聘。

雙方當事人分屬不同學校時，調查小組成員**應有被害人現所屬學校之代表。但被害人、其法定代理人或實際照顧者要求不得通知被害人現就讀學校，且經性平會認定無通知必要者，不在此限。**

校園**性別**事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園**性別**事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校應予擔任調查小組之成員公差（假)登記，並依本校規定支給交通費或相關費用。

性平會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

第二十條　本校校長、教師、職員或工友知悉本校發生疑似校園**性別**事件者，依性平法第二十**二**條第一項規定，應立即向本校校園**性別事件**受理窗口通報，非上班時間由校安中心受理，並由**本**校權責人員依相關法律規定向**臺北市政府社會局及教育部**通報，至遲不得超過二十四小時。

倘當事人表明僅願意接受教學或輔導人員之輔導或協助，仍應知會本校校園**性別事件**受理窗口，由其告知相關法律規定與可協助處理之範疇。

為第一項通報時，除有調查必要、基於公共安全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。

第二十一條　本校調查處理校園**性別**事件時，應依下列方式辦理：

一、行為人應親自出席接受調查，如有特殊情事，並得以視訊方式進行；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

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、本校基於調查之必要，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、本校就行為人、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份之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，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。

第二十二條　本校調查處理校園**性別**事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園**性別**事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

第二十三條　本校於調查處理校園**性別**事件期間，必要時得**依性平法第二十四條及防治準則第二十六條**，採取下列處置，以保障當事人之受教權或工作權：

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**，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避**。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十四條　本校處理校園**性別**事件，應依**性平法第二十五條及防治準則第二十八條**，告知當事人**及**其法定代理人**或實際照顧者**其得主張之權益及各種救濟途徑，或

轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或下列各項協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律**協助**。

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。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

第二十五條　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之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第二十六條　性平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、**被害人**、檢舉人及行為人。

性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。

本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、**被害人**、檢舉人及行為人。

本校為前項議處前，得要求性平會之代表列席說明。

第二十七條　本校將處理結果，以書面通知申請人、**被害人**及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

第二十八條　申請人、**被害人**及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起**三**十日內，以書面具明理由申復之，受理單位為學生事務處；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人、**被害人**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。**但行為人為校長或教職員工，申請人或被害人得逕向教育部申復**。

前項申復以一次為限。

本校**經申復審議結果**發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。**屬依第一項但書向主管機關申復者，應限期於四十日內完成調查。**

本校**經申復審議結果**發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

性平會於接獲前項重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依相關規定辦理。

第二十九條　本校接獲申復後**，依下列程序處理：**

一、**收件後**應即組成審議小組，並於三十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**小組由性平會主任委員遴選包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，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**性別事件**調查專業素養人員之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上。

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**會議**進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀請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**。有防治準則第三十二條第五項各款所定調查程序重大瑕疵，或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查**。

七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前條規定撤回申復。

申請人、**被害人**或行為人對**前項第一款**申復結果不服，得於接獲書面通知之次日起三十日內，依下列規定提起救濟。**但法律別有規定者，從其規定：**

一、本校校長、教師：依教師法**及本校教師申訴相關**規定**提起申訴。**

二、本校職員**、工友**：依**本校職工申訴相關規定提起申訴。**

三、本校學生：依**本校學生申訴相關規定提起申訴。**

第三十條　校園**性別**事件經性平會調查屬實後，本校應依**性平法第二十六條第一項，對行為人予以適當**懲處。其他機關依相關法律或法規有懲處權限者，本校應將

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。

本校若為**性平法第二十六條第二項處置之權責學校，於**執行時應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

第三十一條　基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於**與**校園**性別**事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

經性平會審議通過之調查報告，如其處理建議涉及改變行為人身分者，本校應檢附調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述機會；有書面陳述意見者，性**平**會應再次召開會議審酌其書面意見，**除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查**。

本校決定懲處之權責單位於審議議處時，除有性別平等教育法第三十**七**條第三項所訂之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查**。**

性平會於接獲前項重新調查之要求時，應另組調查小組；**其**調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定辦理。

第五章　保密義務及其他注意事項

第三十二條　依**防治準則**第二十**四**條第四款規定負有保密義務者，包括本校參與處理校園**性別**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。

本校性平會或調查小組開會所發資料、文件，應於會後收回，不得攜離會場。

本校就記載有當事人、檢舉人、受邀協助調查之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。但法律另有規定者不在此限。

除原始文書外，調查處理校園**性別**事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、受邀協助調查之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。

第三十三條　本校調查校園**性別**事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人及其法定代理人或**實際照顧者**，將

事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第三十四條　本校應建立校園**性別**事件及行為人之檔案資料，並應指定專責單位**或人員保存二十五年。**

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**之**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、行為人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、**訪談過程之錄音檔案**、取得之證據及其他相關資料。

五、行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項之報告檔案，指經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

四、相關物證之查驗。

五、事實認定及理由。

六、處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

第三十五條　**行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，教育部及原就讀之學校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。**

行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，主管機關及原服務之學校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。

本校通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園**性別**事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

本校視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記行為人之改過現況。

本校接獲他校之通報，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第六章　附則

第三十六條　本校應將校園**性別事件**防治規定，**及防治準則第八條及第九條之規定**納入**校長或**教職員工聘約及學生手冊。

第三十七條　本校於校園**性別**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，將申復審議結果報**教育部**。

第三十八條　本規定若有未盡事宜，準用或適用其他相關法規。

第三十九條　本規定經校務會議通過後公**布**實**行**，修正時亦同。

4. 中國文化大學導師制度實施辦法

76.03.11 第 1178 次行政會議通過
87.02.18 第 1472 次行政會議修正通過
92.11.05 第 1547 次行政會議修正通過
92.11.12 92 學年度第 1 次校務會議通過
96.05.16 95 學年度第 2 次校務會議通過
99.12.08 99 學年度第 2 次校務會議通過
102.05.29 101 學年度第 3 次校務會議修正通過
102.11.20 102 學年度第 1 次校務會議通過
111.12.07 第 1798 次行政會議修正通過
111.12.27 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
113.02.21 第 1812 次會議修正通過過
113.05.15 112 學年度第 4 次校務會議修正通過

第一條　依教師法第三十二條第一項第四款、第九款及第二項條文之規定，並參酌本校學則訂定本辦法。

第二條　本辦法明定導師之聘任資格與方式、任務編組、輔導事項與實施方式，以加強學生生活及學業之輔導，陶冶學生健全人格。

第三條　本校導師制，係以班為單位，每班置導師一至二名。

導師分「主任導師」、「班導師」及「榮譽導師」三種；「主任導師」負責各班導師間之溝通與協調工作，由各系所主管擔任之，並得兼班導師；「班導師」負責學生之生活適應、學習發展、心理情緒、身體健康及職涯發展輔導，每班設置導師一至二名，由各系所主管商請講師以上專任老師擔任，由校長聘任之；「榮譽導師」負責研究生之輔導，由各所主管擔任之，也可視實際需要商請助理教授以上專任老師擔任，並由校長聘任之。

一、班導師必須講授「職業倫理」及安排「中華文化專題」講座，依照「中國文化大學職業倫理教育實施要點」及「中國文化大學中華文化專題講座實施要點」相關規定辦理。

二、班導師可選擇減授時數（雙導師班級折半計算），或每月每班核給導師費3,000元（雙導師班級折半計算），每學期核給4.5個月。。

三、導師工作之成效應由研究發展處協助納入教師評鑑考核項目。

四、各系應於每學年第一學期開始前，遴選該系之導師，並將名單造冊送學生事務處彙整，簽請校長核聘，聘期一學年，任滿得續聘之。若導師有休假、離職或退休等情事，各系所應主動以書面通知學生事務處，並指定替代人選由校長核可後另聘之。

第四條　學生事務處應於每學期開始時，將有關輔導資料彙整於導師資訊平台內供各主任導師及班導師參考使用。

第五條　學生事務處應於每學期舉辦導師會議，以宣導導師業務及政策，交換輔導心得。

主任導師及班導師應參與各項輔導知能研習活動與出席導師會議，其出席、服務及輔導紀錄列入教師評鑑及升等之參考。

第六條　主任導師對所屬各導師之導師業務及輔導工作之進行，有協調及督導考核之責。各系助教應協助辦理有關輔導事項。

第七條　導師應對學生的生活適應、學習發展、心理情緒、身體健康及職涯發展，為適切之輔導或管教，導引學生適性發展，培養健全人格。

第八條　班導師依下列方式輔導學生：

一、講授「職業倫理」及安排「中華文化專題」講座，上、下學期各 18 小時，導師應利用上課時間或每週 6 小時學生請益時間(Office hour)進行學習輔導，生活輔導，生涯輔導及職業倫理等工作。

二、導師應評閱學生自傳與各項輔導資料，針對其個別狀況與個性，實施必要之輔導。如發現高關懷對象，應主動進行關懷瞭解與追蹤輔導。

三、導師應對導生實施個別或團體會談，並將輔導情形做成紀錄。

四、導師應協助安排每月召開班會至少乙次，以討論班務，增進同學情誼，並作成班會紀錄。

五、導師應於請益時間(office hour)對情況特殊同學之輔導，導師應視情形與家長連絡，實施家庭訪問或住宿訪視。必要時應主動通報主任導師並轉介學生諮商中心，以採取相關處遇措施。

六、當導生有輔導需求時，應配合參與緊急或精神個案之輔導工作，或參加相關個案研討會。

第九條　導師應於每學期晤談導生一次以上，並將各項輔導工作詳細記錄於導師資訊平台，紀錄內容包含生涯歷程檔案、大專院校就業職能診斷平台、學習地圖、生活適應等導師評語或勾選之資料。登錄狀況及數據將於學年結束時列為教師評鑑及升等之參考。

每學年各學院應推舉績優導師若干名，於導師會議時公開表揚，並列為教師評鑑及獎勵參考。

本校績優導師表揚之辦法，另定之。

第十條　本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

5.中國文化大學績優導師、進修學制服務教師暨輔導教官表揚要點

95.12.06.第 1589 次行政會議通過
99.06.02 第 1637 次行政會議修正通過
100.10.05.第 1661 次行政會議修正通過
109.06.03 第 1769 次行政會議修正通過
112.09.06 第 1807 次行政會議修正通過

一、為評選並獎勵熱心奉獻、輔導績優之校本部導師、進修學制服務教師、輔導教官（含校安教官），鼓勵積極參與學生輔導工作，強化導師輔導功能，增進師生互動情誼，特訂定「中國文化大學績優導師、進修學制服務教師暨輔導教官表揚要點」（以下簡稱「本要點」）。

二、評選對象(候選人)：校本校導師、進修學制服務教師、及輔導教官（含校安教官）。候選資格：對學生的學業、行為、生活、身心健康及品德教育培養、與未來升學、就業提供適性輔導，績效卓著者。

（一）績優導師需同時符合下列一至四目評選標準。

1. 本學年度參與所有全校導師會議、進修學制之教師則參與所有進修學制導師會議。
2. 本學年度參與導師輔導知能、或教師輔導知能研習達 2 次。
3. 本學年度輔導率達輔導學生總數之 85%。
4. 依本校導師制度實施辦法，達成本學年度應盡之任務。

（二）輔助參考標準：班級學生所填寫之導師意見調查表，填答率至少為所輔導學生總數 30%，平均至少 4 分（含）以上，或各初選單位自行評估之。

三、校本部導師、進修學制服務教師之評選程序分為「初選」與「複選」。輔導教官（含校安教官）遴選程序由學生事務處另定之。

四、校本部導師、進修學制服務教師之評選程序，區分「初選程序」與「複選程序」

（一）校本部導師、進修學制服務教師之評選程序-初選程序：

1. 校本部各系推薦符合各項候選條件之導師一至二名、推廣教育部學生事務組推薦進修學制候選教師至多六名。
2. 獲推薦之導師自行填寫導師輔導工作自評表，與各系初選推薦表，一併送交「績優導師及教師評選委員會」進行複選。

（二）校本部導師、進修學制服務教師之評選程序-複選程序：

1. 「績優導師及教師評選委員會」由副校長擔任召集人，由學生事務長、教務長、推廣教育長、共同科目與通識教育中心中心主任、學生諮商中心主任、上學年度

績優導師（2 名）、學生事務長推薦校外專業代表並由召集人勾選 2 名，共同組成委員會，以不記名投票決定。委員如為候選人，應自行迴避，並由原推派單位另推代表行之。委員會須有三分之二以上（含）委員出席，方得開議。

2. 「績優導師及教師評選委員會」根據候選人所呈現之資料為評選依據進行複選，通過之導師獲頒「績優導師獎」，頒贈獎狀、獎牌與獎金，並於下一學年度公開會議中表揚。未獲選「績優導師獎」之導師，即獲頒「熱心導師獎」，頒贈獎狀。

五、 **績優導師、進修學制績優服務教師及輔導教官獎金得依各學年度預算核定之，以每位六萬元為原則**。

六、 **績優導師、進修學制績優服務教師及輔導教官獲獎名額：校本部 10 名；輔導教官 1 名；進修學制服務教師 1 名**。

七、 本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

6.中國文化大學學生轉銜輔導及服務實施要點

106.05.03 第 1732 次行政會議通過

一、中國文化大學(以下簡稱本校)為使各教育階段學生輔導需求得以銜接，提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，依學生輔導法第十九條第一項及學生轉銜輔導及服務辦法，訂立「中國文化大學學生轉銜輔導及服務實施要點」(以下簡稱本點)。

二、本要點用詞之定義如下：

（一） 高關懷學生：指在本校就學期間曾接受介入性輔導或處遇性輔導之學生。

（二） 轉銜學生：入學時經查為教育部學生轉銜輔導及通報系統（以下簡稱通報系統）中列為有持續輔導需求，或經本校評估會議確認離校後仍有持續輔導需求之學生。

（三） 原就讀學校：指學生原就讀，因畢業、轉學、退學、中輟或其他原因不再就學之學校。

（四） 評估會議：由本校召開，就高關懷學生進行評估，以決定其是否需列為轉銜學生之會議。

（五） 轉銜會議：由本校召開，邀請原就讀學校代表出席，針對轉銜學生之個案資料進行交流與討論之會議。

三、本校學生諮商中心與推廣教育部學輔中心(以下簡稱學輔中心)運用教務處教務組（以下簡稱教務組)與推廣教育部教務中心(以下簡稱教務中心)提供之當年度畢業生名單，經比對為高關懷學生，則於其畢業一個月前，召開評估會議，評估應否列為轉銜學生；學生未畢業而因其他原因提前離校或未按時註冊者，教務組與教務中心應提供名單予學生諮商中心與學輔中心，經比對為高關懷學生，於學生離校或開學後一個月內，由學生諮商中心與學輔中心會議提案討論，評估應否列為轉銜學生，後於評估會議中報告並列冊備查。

前項評估會議由學務長擔任主席，其餘人員包括學生諮商中心主任、學輔中心主任、主責輔導人員、導師、學務處、教務處、教務中心人員；必要時，得邀請學生家長、監護人或其他法定代理人、校內外資源網絡人員、專業輔導人員及其他專家學者列席。

四、本校學生諮商中心與學輔中心應將經評估為轉銜學生之基本資料，上傳至通報系統進行通報，並持續追蹤六個月。當確認其進入下一間學校就讀時，應於通報系統通知學生現就讀學校進行轉銜輔導及服務；追蹤期間屆滿六個月，學生仍未就學者，應於通報系統通知本校所屬主管機關，列冊管理。

五、於每學期開學後，教務組與教務中心應提供新生名單，交由學生諮商中心與學輔中心於入學日起一個月內至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。確認為轉銜學生者，由相關主責單位進行追蹤輔導。

依前項規定確認為轉銜學生者，經本校專業輔導人員評估有必要者，應通知學生原就讀學校進行輔導資料轉銜，並得視情況召開轉銜會議，且應邀請學生原就讀學校之主責輔導人員參加轉銜會議，必要時，差旅費由本校支付。

輔導資料之轉銜，應取得學生本人或法定代理人之同意書。但有下列情形之一者，不在此限：

（一） 學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。

（二） 基於維護公共利益之必要，經學校主管機關同意。

（三） 基於保護學生生命、身體或健康之必要。

（四） 依其他法規規定。

六、本校發現非屬轉銜學生之入學學生，經本校專業輔導人員評估有進行介入性輔導或處遇性輔導之必要者，得視情況依下列方式為之：

（一） 請求原就讀學校指派輔導教師或專業輔導人員至本校參與個案會議，必要時差旅費由本校支付。

（二） 請求原就讀學校依前條所定程序，提供必要之輔導資料。

七、本校辦理轉銜輔導及服務之相關人員，於職務上知悉之秘密或隱私及製作或持有之文書，應予保密，非有正當理由，不得洩漏或公開。

八、本校接獲他校請求提供學生就讀本校期間之輔導資料，並經查核符合第 5 點之規範，應於收受通知之次日起十五日內，將相關資料以密件轉銜至學生現就讀學校。

九、為協助學生轉銜輔導及服務，若學生現就讀學校提出派員參加該校轉銜會議或個案會議之需求，本校應指派主責輔導人員出席。

十、身心障礙學生依據教育部訂定之各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法辦理，若其他法規另有規定者，從其規定。

十一、本校校本部之學生轉銜輔導及服務由學生諮商中心承辦，推廣教育部由學輔中心承辦之。

十二、 其他未盡事宜，依相關法規辦理之。

十三、 本要點經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

7. 中國文化大學特殊教育方案

105 年 4 月 14 日特殊教育推行委員會會議通過
105 年 11 月 9 日特殊教育推行委員會會議修訂通過

壹、依據

依據特殊教育法第三十之一條、特殊教育法施行細則第十一條、教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點，經特殊教育推行委員會審議，訂定本校特殊教育方案。

貳、目的

提供本校身心障礙學生最少限制環境，協助學生順利完成學業、充分發揮潛能、培養健全人格。

參、服務對象

本校在學生領有教育部或直轄市政府特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發之有效鑑定證明。

肆、特殊教育與支持服務

一、根據本校身心障礙學生個別狀況及需求擬定個別化支持計劃，提供個別學生生活、學業、社會適應、生涯轉銜、心理健康等各項支持服務，協助個人在學適應及成長。

二、依據本校身心障礙學生個別化支持計畫，擬定特殊教育年度實施方針與重要活動，促進學生學習及發展。

三、本校依各別學生需求提供特殊教育與支持服務項目如下：

（一）生活協助服務

1. 同儕協助
   報讀、錄音、中英文輸入、考試代筆、抄錄筆記、生活照顧及陪伴。
2. 住宿及交通協助
   針對特殊需求學生優先安排宿舍、免費搭乘教職員專車及申請停車證免抽籤。
3. 支持關懷
   提供情感支持與關懷，建立同儕人際網絡。
4. 輔具申請
   協助申請所需輔具，如：FM 調頻助聽器、點字印表機、輪椅、盲用電腦等。

（二）學業支持服務

1. 課業加強
   任課老師或學長姐提供課業輔導。

2. 課業協助提
供筆記抄錄、點字教材、有聲讀物、手語翻譯等。
3. 考試協助
安排延長考試時間、電腦應考、代筆考試、大字體試題等。
4. 圖書借閱
資源教室每年訂閱各類雜誌及購買各類叢書、DVD 以供身心障礙學生閱讀與借閱。
5. 獎助學金
協助申請教育部特殊教育獎助學金、校內獎助學金及提供相關獎助學金資訊。

（三）轉銜服務

1. 通報作業與資料建檔
蒐集新生之相關資料並予以建檔，以做為學生入學前之準備，以及協助辦理特殊教育學生提報鑑定及證明發放等事宜；填寫離校生轉銜資料，以提供勞政、教育及其他相關單位等後續協助。
2. 新生入學適應
安排始業輔導會議，協助新生提早認識校園週邊環境、校內無障礙設施並辦理迎新活動以建立更寬廣之社交圈。
3. 就業輔導服務
提供職場資訊與職缺訊息，與畢業生討論未來之生涯規劃，並規劃畢業生轉銜會議及就業輔導，以協助學生畢業後順利與社會接軌。
4. 畢業生進路狀況調查
邀請畢業生回校與在校之學弟妹討論分享學習及工作經驗，並追蹤了解畢業生之就業動向。
5. 企業實習
與臺北市政府觀光傳播局合作安排本校身心障礙學生企業實習機會，期間安排有完整之教育訓練課程、實習制度及督導訪視。

（四）社會適應活動

1. 心理講座活動
辦理促進自我成長之相關講座、舉辦聯誼活動，增進師生及同學之間的互動交流，藉此聯絡感情。
2. 生涯講座活動
辦理生涯相關活動及講座，藉以增進學生對於生涯議題的認識進而銜接未來之職場工作。
3. 群性輔導活動
每學年定期辦理學生校外體驗活動，鼓勵身心障礙學生走向戶外，開拓視野，並培養互助合作的精神。每學期定期舉辦課外活動，並鼓勵學生參加學校社團，以增進

人際關係、充實生活經驗並培養互助合作的精神。

（五）諮商與輔導服務

1. 輔導服務

針對身心障礙學生之心理困擾、資源教室主動瞭解、傾聽與關懷，並舉辦各項心理輔導活動及成長課程。

2. 轉介服務

若有長期諮商及醫療等需求之學生，資源教室將主動轉介本校學生諮商中心或校內外相關單位予以適時協助。

3. 團隊服務

對於情緒、精神及學習狀況不佳之學生，資源教室主動通知學生導師、教官及相關人員，以共同研擬並協助學生解決目前所遭遇之問題及困境。

（六）教育宣導

1. 文宣宣導

不定期更新資源教室服務網頁，以提供校內師生瞭解資源教室的各項服務及活動。

2. 系所宣導

利用相關會議時間，宣導資源教室業務工作，以建立輔導支援網絡。

3. 入班宣導

依學生意願進行入班宣導，協助班上同學瞭解特殊生的狀況及協助需求，建立同儕協助網絡。

（七）其他支持服務

其他得以滿足本校身心障礙學生個別需求之各項支持服務。

伍、人力支援及行政支持

本方案由本校學務處為專責單位，於該處學生諮商中心設置資源教室聘任專職人力推動各項業務，成立校級特殊教育推行委員會審議本校特殊教育方案，並透過各處室、系所及相關單位，落實執行本校特殊教育與支持服務業務。相關單位及執行工作如下：

一、教務處

（一）協調各系所身心障礙學生不同管道入學錄取名額。

（二）部份學分免修審核認定。

（三）協調開設身心障礙學生適應體育課程。

（四）提供身心障礙學生特殊考試（場）需求服務。

二、學務處

（一）協助身心障礙學生學雜費減免、獎學金及補助金申請。

（二）保障身心障礙學生優先住宿權益及安排校內外住宿關懷。

（三）提供身心障礙學生心理及生（職）涯諮商服務

（四）執行教育部年度補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費。

三、總務處

（一）評估、規劃、建置與改善校園無障礙環境及軟硬體設施。

（二）提供身心障礙學生生活及學習之關懷服務。

四、院系所

（一）參與身心障礙學生個別化支持計畫會議。

（二）定期與身心障礙學生聯繫，關心學生狀況、提供課業輔導及相關諮詢。

陸、空間及其環境規劃

一、設置資源教室提供身心障礙學生專屬空間及設施。

二、規劃身心障礙學生學習環境持續改善計畫，以符合本校特殊教育需求。

柒、辦理期程

本校特殊教育方案以年度為執行期程，並於年度中進行期中檢討及調整。

捌、經費來源

本校特殊教育方案經費包括教育部補助大專校院身心障礙學生相關計畫經費及本校自籌款。

玖、預期成效

跨單位有效連結及合作、建立良好溝通機制、硬體環境及互動氛圍均友善之無障礙校園，以滿足本校身心障礙學生在校生活及學習之各項需求。

8. 中國文化大學特殊教育學生考試服務實施要點

109 年 5 月 28 日特殊教育推行委員會會議通過

一、為提供特殊教育學生個別化之考試需求，依據「中國文化大學特殊教育方案」訂定「中國文化大學特殊教育學生考試服務實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、申請對象

具有本校學籍且經「教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會」鑑定通過之特殊教育學生。

三、申請方式

（一）依據學生之個別化支持計畫決議，學生得至資源教室領取「考試需求申請表」，經與任課老師討論並填寫個別考試需求後，將申請表繳至資源教室進行審核。

（二）申請學生最晚於**考試時間前兩週**繳交考試需求申請表，並檢附當學期課表，完成申請程序。

四、實施原則

（一）完成申請程序後，資源教室聯繫該科目任課老師確認考試時間及試務事宜，以滿足學生個別特殊考試需求。

（二）逾期提出申請者，資源教室得拒絕申請，申請學生須回原班級應試。

（三）任課老師可視課程性質決定是否提供學生考試服務，以及調整之型態與內容。

（四）為維持考試之整體公平性，除須協助之部分外，其餘考試相關規定須遵守「中國文化大學學生考試規則」。

（五）本要點如有未盡事宜，得視實際需要修改。

五、本要點經本校特殊教育推行委員會會議通過後實施，修正時亦同。

9. 中國文化大學特殊教育學生助理人員服務實施要點

107 年 3 月 20 日特殊教育推行委員會會議通過
109 年 5 月 28 日特殊教育推行委員會修訂通過
110 年 5 月 05 日特殊教育推行委員會修訂通過

一、依據

教育部「高等教育階段學校特殊教育專責單位設置及人員進用辦法」及「中國文化大學特殊教育方案」。

二、目的

實施「特殊教育學生助理人員服務」以滿足本校特殊教育學生在校學習及生活之特殊需求，訂定「中國文化大學特殊教育學生助理人員服務實施要點」（以下簡稱本要點）。

三、本要點所稱特殊教育學生助理人員（以下稱助理員），其性質為「勞僱型助理員」，係指擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具有對價之僱傭關係。薪資之核算標準依勞動基準法規定辦理，按月享勞保與勞退並核發薪資，每月工作總時數依學校相關規定辦理。

四、經費來源

本要點之相關經費來源為教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫。

五、助理員服務對象

具本校學籍且經教育部「特殊教育學生鑑定及就學輔導會」鑑定通過之特殊教育學生。

六、申請方式

特殊教育學生依據其個別化支持計畫決議提出申請，申請者須填寫「特殊教育學生助理人員申請表」，並檢附當學期課表，送交審核小組審核。

10.中國文化大學特殊教育學生課業輔導實施要點

104 年 6 月 10 日特殊教育推行委員會修訂通過
106 年 4 月 25 日特殊教育推行委員會修訂通過
107 年 3 月 20 日特殊教育推行委員會修訂通過
110 年 5 月 05 日特殊教育推行委員會修訂通過

一、依據

教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點，及中國文化大學特殊教育方案，訂定中國文化大學特殊教育學生課業輔導實施要點(以下簡稱本要點)。

二、目的

為提供本校特殊教育學生因其障礙限制，而導致課程學習困難之課業輔導，本校資源教室協助安排課業輔導以促進特殊教育學生克服學習困難發揮學習潛能。

三、經費來源

本項經費由教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作經費支應，課業輔導經費支給標準依據教育部規定辦理。

四、課業輔導申請對象

具有本校學籍且持有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定證明之特殊教育學生。

五、申請方式

(一)學生有課業輔導需求者，於當學期資源教室公佈之申請期限，檢附當學期課表至資源教室填寫「課業輔導申請表」。

(二)經課業輔導審核會議通過後，安排課業輔導相關工作，並由資源教室通知學生。

11. 中國文化大學特殊教育學生獎補助審議要點

111 年 7 月 18 日特殊教育推行委員會會議通過

第一條　依特殊教育學生獎補助辦法，特訂定中國文化大學特殊教育學生獎補助審議要點(以下簡稱本要點)。

第二條　本要點所稱特殊教育學生，指申請獎補助之前一學年度第二學期為本校學生且持有各級教育主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明。

第三條　特殊教育學生品行優良(前一學年度第一、二學期操行成績均達 80 分以上且無懲處紀錄，轉學生依前一學年度第二學期操性成績達 80 分以上且無懲處紀錄)且符合下列情形之一者，得申請獎學金：

(一)前一學年學業平均成績在八十分以上，且第一、二學期班排名均在前百分之五十。但就讀研究所者，得不受班排名限制。推廣部學生如無班排名，以系排名或年級排名前百分之五十認定。

(二)參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者。

第四條　特殊教育學生品行優良(前一學年度第一、二學期操行成績均達 75 分以上且無懲處紀錄，轉學生依前一學年度第二學期操性成績達 75 分以上且無懲處紀錄)且符合下列情形之一者，得申請補助金，名額依教育部核定辦理：

(一)前一學年學業平均成績在七十分以上。

(二)參加政府核定有案之國內競賽或展覽，獲得前三名之成績或相當前三名之獎項，並領有證明者。

第五條　符合申請要件並實際提出申請之人數超過教育部核定名額時，核給補助金學生優先順序如下：

(一)以前一學年度的平均成績為評核依據(四捨五入後核計至小數點第 2 位)，成績較高者。

(二)第一、二學期班排名百分比之平均(四捨五入後核計至小數點第 2 位)。推廣部學生如無班排名，以系排名或年級排名評比。

(三)依障礙程度等級評比，依序為：極重度、重度、中度、輕度。

(四)家庭經濟狀況，依序為：持有低收入戶證明、中低收入戶證明、清寒證明。

(五)依學年操行成績平均成績高者。

第六條　符合本辦法之特殊教育學生，應於學校公告時間內申請，檢附相關證明文件申請核發

獎學金或補助金，逾期不予受理。

第七條　申請人對於核給獎補助金核定結果有異議時，應於名單公告七日內提交申訴書至資源教室，交由本要點申訴處理小組，逾期不予受理。
申訴處理小組成員如下：特殊教育推行委員會執行秘書一名、委員二名、特殊教育學者專家一名、資源教室輔導人員一名共 5 人組成。

第八條　一百十學年度以前(包括一百十學年度)入學之特殊教育學生，其獎補助之申請基準、類別及金額，依教育部規定核給，不適用本要點。

第九條　本要點經本校特殊教育推行委員會通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

(六)軍訓室

1.中國文化大學免修全民國防教育軍事訓練課程作業實施要點

89.07.05.第 1503 次行政會議通過
92.05.07.第 1541 次行政會議修正通過
93.06.03.第 1554 次行政會議修正通過
96.12.12.第 1601 次行政會議修正通過
100.12.07.第 1663 次行政會議修正通過
103.12.03.第 1702 次行政會議修正通過
109.01.08.第 1764 次行政會議修正通過
114.05.21 113 學年度第 2 次教務會議修正通過

一、依據本校學則第廿四條，並參照本校實際情形訂定之。

二、本校全民國防教育軍事訓練**為 113 學年度(含)前日間學制學士班一年級必修科目，每週授課二小時，不計學分，不及格者，不得畢業。**

三、本校**113 學年度(含)前日間學制學士班**學生具下列身分者得申請抵免修全民國防教育軍事訓練課程：

（一）已修畢各該學期全民國防教育軍事訓練課程及格者，得抵免該學期全民國防教育軍事訓練課程。

（二）以下身分學生得免修全民國防教育軍事訓練全部課程：

1、領有直轄市、縣市政府核發之身心障礙手冊者。

2、外國學生。

3、年齡屆滿三十六歲。

4、現任國軍士官以上職務，經權責單位核准就讀或在職進修者。

5、服常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍持有退伍(役)證明或因故停役，持有停役證明。

6、持居留證之僑生、陸生及港澳生，未在臺灣地區設有戶籍，並有相關證明文件者。

（三）自軍事學校轉入者，其轉入年級以前各學期之全民國防教育軍事訓練成績，得以軍事學校各該學期之軍事訓練及格成績抵免。

四、申請抵免修全民國防教育軍事訓練課程學生，應在規定期限內檢具相關證明文件，交由各系助教彙整後送軍訓室核定。

五、本要點實施前，未具免修全民國防教育軍事訓練課程身分者，其應修之全民國防教育軍事訓練課程不及格者，仍須補修。

六、本要點實施後，未具免修全民國防教育軍事訓練課程身分者，辦理休學時其應修之全民國

防教育軍事訓練不及格，於復學後取得常備役、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍(役)證明或持有停役證明身分者，仍**須**補修。

七、本要點經共同科目與通識課程委員會、教務會議討論通過後實施，修正時亦同；未盡事宜悉依本校學則及有關規章辦理。

五、總務處規章

(一)事務組

1. 中國文化大學校園交通管理辦法

80.09.04.第 1360 次行政會議通過
109.01.08 第 1764 次行政會議修正通過

第一條　為維護校區交通秩序，校園安寧、照顧教職員工生之安全，並對進出校區之各種車輛合理管制運作，特訂定本辦法。

第二條　本校校園交通管理權責單位為總務處，管制車輛種類:A、本校公務車；B、教職員工生自用汽車；C、機車；D、計程車；E、貨運車；F、遊覽車；G、工程車，以及校外人士來洽公、訪問、參觀等有關車輛。

第三條　本校(含推廣教育部)教職員工生須領有本校發給之當學期停車證始可駛進校區停車。進入校園後應遵守有關標誌、標識行駛(速限 20 公里)或停放，並接受本校駐校警衛隊或執勤人員之指揮勸導。

第四條　校區停車場域共分成大恩館停車塔、平面停車場、曉峰館地下停車場、大孝館地下停車場，配合本校停車自動化管制系統，視車位使用狀況，適量開放臨時停車使用。樓館週邊設有身心障礙專用車位或親子友善車位，未持有相關車證者不得佔用停車。

第五條　機車在校外停車，應依劃定標示(線)停放，本校設置臨時停車場如下:

一、華岡新村機車停車場

二、雙溪新村機車停車場

三、凱旋路機車停車場

第六條　進入本校之車輛以汽車為限，除肢體障礙者及經申請獲准之公(工)務機車，其他各種類型機車一律禁止駛入平面校區。

第七條　本校教職員工生領用停車證前，需填寫申請表、並攜帶駕駛執照、行車執照正影本向總務處繳費辦理。每學年(期)依停車證辦理公告時程辦理之。逾時不予受理申請。汽車停車證遺失者須重新申請並繳費後予以補發。如因該車輛失竊或其他因素致無法使用改換車輛者，應提俱相關證明後予以免費補發乙次為限。因退休、離職、畢業、退學或其他原因不再需要使用停車證者，於辦理離校手續時註銷繳回。

第八條　教職員工領用之停車證，限本人使用且必須張貼在汽車前擋風玻璃明顯處，專任教職員工每學年換發一次；兼任教師每學期換發一次，逾期失效。若當學年(期)可提供車位數不敷申請使用數量，依申請人之優先順位予以核發。

第九條　學生領用停車證,限本人使用且必須張貼在汽車前擋風玻璃明顯處,每學期換發一次,

逾期失效。停車證申請依公告時程登記辦理。若申請人數超出提供之車位數量則以抽籤方式決定，額滿即停止受理申辦。

第十條　停車位置:

一、教職員工汽車停車地點:

(一)依停車證之區域在指定停車區劃有白線停車標示處停車。先到先停，除公務車、身心障礙車位或友善親子車位外不預留固定位置，凡畫有黃線及禁止停車標示地區，一律不得停車。

(二)停車區位根據各館樓之周邊空間加以規劃，務期使用申請人之工作地點與停車位置盡量接近。

(三)停車區分派之優先順序排定，以申請人之職務、服務年資與職級為標準。

二、學生汽車停車地點:

領有學生停車證者，須停放在申請之車區(無固定位置、採先到先停)，劃有黃線或紅線處一律不得停車。

第十一條　校外人士來洽公訪問，得憑有效證件在華岡路校門崗哨向警衛或管制人員換取來賓證進入校區。

第十二條　機關學校、團體集體乘車來校參觀訪問者，需先向本校秘書處公共事務室申請許可，憑核准函知會校門警衛，否則一律不得進入校區。

第十三條　本校各院所系、學術單位如舉辦各項活動，有校外人士參加者，請事先向總務處報備知會駐警隊，以方便來賓車輛進入校區。

第十四條　因執行警備、消防、救護及其他特殊公務時，進入校區之車輛不受上列限制。

第十五條　未出示本校當學期有效汽車停車證之車輛，一律經由華岡路校門管制站進出校園，以有效的證件換領臨時停車證或貴賓停車證。如係本校教職員工或學生家長須臨時乘坐進入校區時，可向校門警衛或管制人員出示證件或表明身份後換領臨時通行證後放行，將教職員放行後，須立刻駛離校區，不得佔用校園車位。

第十六條　為確保校園安寧，夜間十時以後未出示當學期有效停車證之車輛禁止進出校園。室內停車場配合樓館門禁實施，依開放時間進行管制，夜間館樓關閉後即不開放車輛進出，以維護安全。

第十七條　違規車輛處置規則:

一、停車證不得任意偽造，如經查獲依情節輕重按校規處置(學生部份送請訓育委員會議處，教職員工簽請上級處理)，或移送警察機關究辦。

二、凡本校教職員工生，未領用停車證者，強行闖入校區而又不聽勸告，態度蠻橫行為粗暴，得依當時發生之情節輕重，分別依校規處置，或送警察機關究辦。

三、不依規定停車者，張貼違規停車勸告單，經三次違規登記後，逕行取消次一學年(期)

的領用停車證之權益。

四、申請核發之停車證限本人使用，不得轉借、塗改或虛報遺失，若發現有以上情事經查核後屬實，立即沒入車證、取消停車資格且不予退費，並取消次一學年(期)的申請車證之權益。

五、違反其他經公告禁止之行為者，視情節輕重依管理規定處置。

第十八條　本管理辦法之施行細則由管理單位訂定後經校長核定後執行。

第十九條　本辦法經本校行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

2. 中國文化大學採購小組作業實施辦法

68.12.26 第 846 次行政會議通過
87.11.04 第 1482 次行政會議修正通過
113.02.21 第 1812 次行政會議修正通過
113.10.09 第 1820 次行政會議修正通過

第一條　為落實本校採購驗收付款辦法，並提**升**專業效能，特訂定本辦法以為採購小組之作業依據，以下簡稱本小組。

第二條　本小組由總務處、會計室之代表組成，總務長為採購會議召集人。**採購金額新臺幣(以下同)一百萬元以上者，由總務長或其授權人員主持。**

第三條　本小組主要功能在審議全校金額**五**萬元以上之採購案。

第四條　本小組每週定期舉行採購會議，以不延誤學校正常業務及採購作業進行為原則。

第五條　金額**五**萬元以上者須提會討論，**逾十五**萬元者**須**請廠商出席採購會議。**不足五萬元，但採購小組認為有必要者，仍須提會討論。**

第六條　所有經會計室核定預算之採購案件，均由總務處事務組依採購程序辦理查價等事項，再彙交本小組安排開會時間後進行作業。

第七條　出席採購會議應注意事項：

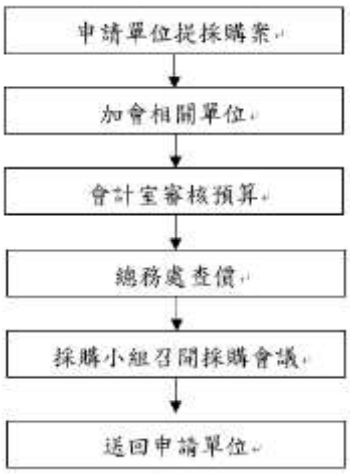
一、金額**逾十五萬元者，廠商須到校參加採購會議，提案單位亦須列席，**無故不參加會議者不列入議價對象。

二、與會廠商需攜帶公司章、負責人章及採購案相關資料以供參考。

三、開會時出席廠商請先於會議**紀**錄上簽到，並與提案人確認估價單內容無誤後，即可填寫比價單，原則以價格最低者得標。

四、議定價格後即於會議**紀**錄議決欄詳註結果，並請得標者簽章確認。

第八條　作業流程圖：



第九條　本辦法經相關單位討論並提行政會議通過後**發**布施行，修正時亦同。

3.中國文化大學派車辦法

70.03.11 第 910 次行政會議通過
93.04.07 第 1552 次行政會議修正通過

第一條　為求本校公務車調度靈活，配合業務推行，減少租僱車輛，撙節能源，特訂定本辦法。

第二條　凡奉派公出人員，以搭乘公務車或大眾運輸工具為原則。

第三條　符合下列情形之一者，得依照本辦法之規定填寫派車單，申請派車，由總務處依授權核派：

一、 各單位因公務上緊急之需要，不便搭乘交通車趕往辦理，經單位一級主管簽准者。

二、 學校邀請貴賓來校參加慶典、講演或國際性研討會議外賓之接送，且該活動無法報支交通費用者。

三、 教職員工生於上班、上課期間，因受傷或疾病等事由，須立刻送醫治療者。

四、 交換教授、交換學生來校報到及離校返國之接、送機。

第四條　本辦法所派車輛以臺北市區為主（至桃園國際機場接、送機不在此限），使用單位應依派車單所填欲前往之目的地行車，不得任意變更，派車時間以不超過本校上班時間為原則。

第五條　公務車調度如有困難，以優先支援行政單位為原則。

第六條　申請公務用車應於事前填表申請，以便安排車輛及駕駛人員。

第七條　偶發事件或緊急狀況如不及事前完成派車申請手續者，得申請逕先派車並於事後補送派車單。

第八條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

4. 中國文化大學採購驗收付款辦法

68.12.26 第 846 次行政會議通過
87.11.04 第 1482 次行政會議修正通過
88.09.01 第 1492 次行政會議修正通過
91.05.01 第 1528 次行政會議修正通過
100.07.06 第 1658 次行政會議修正通過
108.04.10 第 1755 次行政會議修正通過
109.05.06 第 1768 次行政會議修正通過
110.11.03 第 1785 次行政會議修正通過
111.06.01 第 1792 次行政會議修正通過
112.01.04 第 1799 次行政會議修正通過
113.01.03 第 1811 次行政會議修正通過
113.10.09 第 1820 次行政會議修正通過
115.07.01 第 1842 次行政會議修正通過

第一條　為使經費有效運用，提升採購效率、促進財物最佳配置並配合校園整體規劃作業，特根據「中國文化大學財產管理辦法」有關條款訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱採購，係指土地以外之工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

一、本辦法所稱工程，係指各種新建、擴(改)建、修繕工程。

二、本辦法所稱財物，係指各種物品、材料、設備、機具、圖書期刊、博物及其他動產、不動產、權利。

三、本辦法所稱勞務，係指水、陸、空之運輸服務、旅遊、旅館、住宿、餐飲、保險、廣告策劃與刊登服務、攝影服務、人力派遣、翻譯等各種商業服務及其他各類服務。

四、圖書、期刊之採購，由圖書館統籌辦理；博物之採購由博物館統籌辦理，總務處派代表參與之。

第三條　各單位辦理各項採購，應依下列規定辦理：

一、採購金額未達新臺幣(下同)三萬元者，可免提採購案；憑證應載明採購名稱、廠牌、規格型式、數量、單價及含稅之總金額，需登帳者應進入電子採購系統完成小額請購及自行驗收登錄程序後，方可辦理請款。

二、**下列項目得免提採購逕行結報，惟仍須符合相關單位之支用規範：**

(一)計畫結餘款或非政府經費之產學合作案，契約書訂明違約賠償主體為計畫主持人，或明定採購之廠商、廠牌規格者。

(二)各單位辦理表演、展覽或藝文等活動，使用公營事業之展演廳、所，其依公告、公定或管制價格且無議價之可能者。請款或核銷時需檢附活動相關證明文件(如照片、節目單、契約書等)

(三)其其他為配合實驗課程之進行，購買教學實習製作之材料：如生鮮食品、食材、花材、實驗動物等係為即買即用，確實無法事先提採購者，

請款時除憑證外需加註使用日期、課程或計畫名稱、使用人數及授課老師證明。。

三、推廣教育部之各類採購，金額未達五萬元者，授權該單位依本辦法辦理。

四、下列金額未達五十萬元之採購，得專案申請經校長核准後，授權申請單位自行辦理採購及驗收：

（一）政府經費屬總包價法，且違約賠償主體契約訂明為計畫主持人之產學合作案。

（二）校外捐贈、募款經費之使用案。

五、各單位接受政府機關補助辦理採購，包括獎助、捐助或以其他類似方式動支機關經費辦理之採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。

其他採購悉依本辦法辦理採購、驗收、付款作業。

六、除第六款規定，各單位辦理採購，採購金額達一百萬元者，應於本校總務處招標公告專區辦理公開招標，等標期不得少於十四個日曆天；逾十五萬元未達一百萬元者，應於公告專區辦理公開取得廠商之書面報價，等標期不得少於七個日曆天；十五萬元以下如有需要公開徵求或取得報價單，不得少於四個日曆天。經上述公告程序，投標廠商家數得不受三家報價之限制，無廠商投標時，申請單位得自覓有能力之廠商報價續辦採購。

第四條　採購案之申請依下列程序辦理：

一、各單位依年度編列之預算科目並配合工作進度，由承辦人提案，經單位主管詳加審核並簽註具體意見後，提出申請。

二、各單位申請採購時，均應進入電子採購系統填具採購申請單並詳列：名稱、廠牌、規格型式、數量、單價及含稅之總金額。採購總金額在五萬元以下檢附一家估價單、逾五萬元至十五萬元以下檢附二家估價單，估價單上應載明日期、統一編號、聯絡人及電話並以正本為依據。財物之型錄、圖樣亦請連同估價單一併提供總務處參考；向共同供應契約之供應商採購、獨家供應或與本校簽有特價長期供應契約之採購僅須附一家估價單即可。受政府機關補助採購項目優先選購共同供應契約；各項採購並將節能環保產品及身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品列為考量。

三、各單位如採購事務性設備(包括鐵、木器類；家電；公佈欄、板類；裝潢設備類)等財物，原則上以臺灣銀行之通用規格與決標價格為採購依據並於寒、暑假期間提出，總務處得視實際採購數量辦理集中採購；電腦資訊設備與視聽設備類之採購得由資訊處、總務處通知辦理集中採購，各單位應於期限內提出，逾時不受理；屬於國科會、文化部、農業部及產學合作等計畫案之補助經費得按計畫需求進度，自行比照前段採購依據提案採購。

四、各單位提出申請，送交總務處保管組審查登帳金額並經會計室查明有無編列年度工作計畫預算後，由總務處事務組辦理議、比價；惟不包含第三條第一項第五款之採購。

五、權責區分

(一) 總務處：保管組負責空間審核、資源控管、驗收、登帳、財產盤點管理及辦理視聽設備集中採購；營繕組負責採購案之水、電安全、施作建議及工程發包之整體規劃作業；事務組負責本校採購案、契約書製作之審核及辦理招標、比、議價會議；出納組負責收受押標金、履約保證金、保固金等各種保證金及貨款支付事宜。

(二)秘書處：文書組負責採購契約書用印。

(三)會計室：負責採購案預算審核、採購監辦及請款審查作業。

(四)資訊處：協助全校資訊軟、硬體之採購案規格審查並負責電腦資訊設備集中採購之彙整、會驗。

(五)圖書館：負責全校圖書、期刊之驗收、分類編目、保管及圖書清冊之登錄。

(六)博物館：負責全校博物館文物之徵集、分類編目、保管及典藏清冊之登錄。

(七)環境保護暨職業安全衛生中心：協助環安衛採購案之專業諮詢與意見提供。

(八)研究發展處：協助轉知各類研究計畫案之採購與請款注意事項。

第五條　各單位提出採購案時，應詳實提報，可一次完成採購或可同一廠商供應者，不得故意規避，將其分批辦理採購，如發現有未按規定提案之事實，將不予受理或支付款項。

第六條　總務處為審核全校採購案，得組成小組召開採購會議。必要時得請申購單位指派或由總務處邀請對該採購案具有鑑別知識之人員提供意見或參加採購會議。採購小組作業辦法另訂之。

第七條　採購金額達一百萬元以上除採行共同供應契約或聯盟價格者，應訂定底價；訂有底價之採購案由**申購**單位提供參考底價之價格組成並由單位主管親簽後併同採購案提出，並以在底價內之最低標價決標；未訂底價之採購案，以標價合理且在預算數額以內之最低標價或最有利標為決標之原則。

採購金額未達二佰萬元者，授權總務長為本校底價之核定人。

第八條　採購之金額與內容依下列方式議決：

一、採購金額**十五萬元以下**者，得**視案件性質與報價合理性，先以電話議價方式辦理，完成後始可採購**。

二、採購金額逾十五萬元者，須請廠商到校參加採購會議**議**比價，承辦單位亦須列席；推廣教育部（除**臺**北地區以外）之採購，得以電話或視訊議價採購，經採購會議通過後始可採購。

三、採購共同供應契約品項，依其契約內容辦理，得視採購金額及條件，邀請廠商到校參加採購會議。

四、有下列情形之一者得改用議價方式辦理：

(一)採購財物確實本地僅有一家廠商出售或無完全相同之規範可資比較

時。

(二)原廠牌之配件不能以其它配件替代時。

(三)委託設計規劃發包者或經連續比價兩次，僅一家參加時。

(四)一次所購物品雖有數家廠商可資供應但無一家廠商能全部供應時。

(五)採購財物之廠牌、規格、顏色及維修等必須配合校園整體規劃作業之一致性時。

(六)向公營事業採購之財物或勞務，得不以比價方式辦理者。

五、屬第三條第一項第第**四**款者由使用單位依專案簽核議決。

六、發包：由校園相關委員會製訂新建工程審查、評選廠商標準，據以執行發包。

七、契約採購：

(一)屬共同供應契約供應、多年期延續性採購或例行性維護保養採購等。

(二)本校承辦政府機關或學校委託之採購案，雙方已簽訂合約書者。

(三)產學合作案已簽訂合約書，並於合約書中明訂廠商、廠牌或規格者。

第九條　決標金額五十萬元以上者，依採購之性質須與得標廠商訂**立採購或工程**契約；未達五十萬元者，得視需**要**簽訂契約**；以共同供應契約或聯盟方式辦理者，可免簽訂契約。**契約書製作規範如下:

一、**屬設備及其他類之採購須簽訂採購契約書；屬工程新建、擴建、修繕類之採購須簽訂工程契約書**。

二、**契約書一式四份，並依序裝訂價格分析表、型錄或工程圖說於契約書後**。

三、**契約書之內容如總價、履約期限、付款辦法、地點、保固期限、保固金額（以契約價金百分之三為原則）、逾期罰款比率及其他約定等，均以採購會議決議為依據**。

四、契約書之簽訂應於該案校長簽核後七日內，請廠商填寫製作，交由**申購**單位填寫用印申請**單**(空白表格請至秘書處文書組網頁下載)，**檢附核准之採購申請單及報價單影本送交總務處會辦**。

五、非使用本校制式契約書者，內容**由申購單位確認後送總務處事務組審閱，必要時請本校法律顧問指導**。

第十條　各類採購完成後七日內(遇假日順延)，申購單位應依照採購**契**約書或工程**契**約書、採購申請單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格、單價分析、圖說等清點相符並完成電子採購系統相關程序後，報請派員驗收。

第十一條　總務處為驗收召集單位，會計室為監驗單位

一、總務處應依本校財產管理辦法之第三章財產之驗收規定通知相關權責單位配合驗收，並將驗收情形簽註於驗收紀錄(格式另訂)中，以明責任。

二、採購金額十五萬元以下之採購案，會計室得不派員監驗。

三、總務處或會計室認為有必要者，得敦請專門技術人員會同驗收。採購金額達一百萬元以上者，應由驗收召集單位邀請校內對該採購案具有鑑別知識之人員參與驗收。

第十二條　驗收授權項目：

一、**下列授權申請單位自行驗收。申請人不得為驗收人，驗收人親自簽名以明責任：**

(一) 符合第三條第一項第一款或第四款者。

(二) 校外捐贈、贊助之物資或無需登帳者，其總金額未達五十萬元者，得以專案簽准。

二、圖書、期刊採購授權圖書館人員驗收。

三、博物採購授權博物館人員驗收。

四、推廣教育部採購授權推廣教育部專職人員驗收。必要時驗收單位得派員抽驗，如有不符，即追究責任。

第十三條　驗收時，應注意下列事項：

一、廠商交貨或完工時，申購單位應點驗品名、廠牌、規格、型號、數量與原案相符並測試無誤，功能正常運作，簽收並保存送貨單備驗。驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，並應注意**契**約訂定之其他項目。

二、訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。

三、數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。

四、驗收人員對於所驗收之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、**契**約、圖樣說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按**契**約規定履行。

五、符合本**辦法**第三條第六款之採購案，應於驗收合格後填具結算驗收證明書，並經主驗及監驗人員分別簽認。

第十四條　財產經驗收合格後，即交申購單位使用，未經驗收合格一律不准先行使用。

第十五條　驗收合格後，申購單位應檢齊全卷報請結案，由總務處登記財產後送會計室審核入帳，再由出納組辦理付款。原則以每月之**七、二十**日為付款日，採購小組得依採購會議實際狀況及需要酌情議定付款方式。

第十六條　如因情節緊迫需立即處置之採購，得依下列授權辦理，惟須照本辦法辦理驗收：

一、如遇天然災害、癘疫；教職員生之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難事項，授權總務長處理。

二、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告程序適時處理，且確有必要者，得採限制性招標，由需求、使用或承辦單位，就個案敘明，簽報校長或其授權人員核准後辦理。

第十七條　本辦法所稱之採購及驗收人員皆須為本校專任人員(包含推廣教育部聘任之正職人員)；且採購與驗收不得為同一人。

第十八條　本辦法經相關單位討論並提行政會議決議通過後發布施行，修正時亦同。

5.中國文化大學戶外全彩電子看板使用管理辦法

109.01.08 第 1764 次行政會議通過

第一條　為有效使用及管理本校設立之戶外型全彩電子看板，增進多元資訊宣達管道，特定「中國文化大學戶外型全彩電子看板使用辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條　本辦法播放內容以校內學術、行政、招生、校園及校友活動等與校務宣達有關用途為主，並得刊登公益廣告及相關政令宣導。

第三條　經核定單位核定，違反法令或公共秩序、善良風俗，涉及選舉文宣、政黨、宗教類廣告及其他人身攻擊、侮辱汙衊誹謗言論等情形，不予播放。

第四條　播放內容若侵害他人著作權或涉及其他侵權行為，所生之法律及賠償責任及一切衍生之費用均由申請單位自行負責，本校不負任何法律及賠償責任。。

第五條　本辦法申請使用之核定單位:

一、行政及校外單位:秘書處公共事務室。

二、學術單位:由各直屬學院。

三、學生社團:學生事務處課外活動組。

第六條　本辦法申請、收件、播放及硬體維護單位：

一、申請核定:秘書處公共事務室受理申請、核定及排程。

二、收件單位:經核定後之文件送交總務處事務組備查。

三、播放單位:一般播放由秘書處公共事務室負責；直播作業由資訊處負責。

四、硬體維護:總務處事務組。

第七條　本辦法使用申請程序：

申請單位填妥『中國文化大學戶外全彩電子看板使用申請表』,經核定單位簽核後，於預定播放日 7 天前(扣除本校例假日)送交總務處事務組存查。

第八條　本辦法播放管理原則：

一、每則播放內容以 3 分鐘以內為單位，播放期間為一星期為原則。

二、有關全校性之公告、招生及政令宣導等內容，不受一星期之限。

三、播放時間原則為每週一至週六上午九時至下午六時,循環播放,如有特殊情況,不在此限。

四、更改播放內容,應於預定播放日三天前,以書面通知管理單位,經重新簽核後,始予播放。

五、管理單位基於技術作業等需要或檔案無法播放、不合規格、內容欠妥者，得要求申請單位修改（或刪除）內容，申請單位不得異議。

六、播放內容經善意第三人反應損害其權益時，管理單位有權終止播放。

七、因天然災害或不可抗力因素致無法播放時，可展延播放日數。

第九條　本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第十條　本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

中國文化大學戶外全彩電子看板使用申請表

<table>
<tr><td>申請單位</td><td></td><td>申請人</td><td></td><td>單位主管簽章</td><td></td></tr>
<tr><td>申請日期</td><td>年　月　日</td><td>連絡
電話</td><td></td><td>Email</td><td></td></tr>
<tr><td>播放內容說明</td><td colspan="5">主題：
內容：
格式：</td></tr>
<tr><td>預定播放時間</td><td colspan="5">自　　年　　月　　日　至　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>申請須知：</td><td colspan="5">1. 圖片、文字等請製成視訊檔(avi、mpg、mov、mp4)或圖片檔(bmp、jpg、png)以橫幅為主，尺寸建議為(W)1600pixel*(H)880 pixel，畫面盡量以深色系顏色為背景色。
2. 每則播放內容以 3 分鐘以內為單位，播放期間為一星期為原則。
3. 本電子看板播放內容以校內學術、行政、招生、校園及校友活動等校務宣達有關用途為主，並得刊登公益廣告及相關政令宣導，但違反法令或公共秩序、善良風俗，涉及選舉文宣、政黨、宗教類廣告及其他人身攻擊、侮辱汙衊誹謗言論等圖像情形，不予播放。
4. 本申請表經申請相關管理單位簽核後，於預定播放日 7 天前(扣除本校例假日）送交總務處事務組備查。
5. 管理單位基於技術作業等需要或檔案無法播放、不合規定、內容欠妥者，得要求申請單位修改(或刪除)內容，申請單位不得異議。
6. 申請人切結播放內容若侵害他人著作權或涉及其他侵權行為，所生之法律及賠償責任及一切衍生之費用均由申請單位自行負責，本校不負任何法律及賠償責任。
此致　　中國文化大學
申請人　　日期</td></tr>
<tr><td colspan="6">核定結果</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐秘書處公共事務室_____
☐同意播放
☐不同意播放，原因_____</td><td colspan="2">☐學務處課外組_____
☐同意播放
☐不同意播放，原因
_____</td><td colspan="2">☐_____學院_____
☐同意播放
☐不同意播放，原因 _____</td></tr>
<tr><td colspan="6">收件</td></tr>
<tr><td colspan="2">總務處事務組(存查)</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

(二)保管組

1.中國文化大學教職員宿舍管理辦法

71.10.27 第 994 次行政會議通過
76.09.09 第 1199 次行政會議修正通過
79.05.16 第 1304 次行政會議修正通過
97.05.14 第 1608 次行政會議修正通過
111.02.14 第 1788 次行政會議修正通過
113.05.01 第 1815 次行政會議修正通過

第一條　為妥善管理本校教職員宿舍，特訂定「中國文化大學教職員宿舍管理辦法」。(以下簡稱「本辦法」)。

第二條　本辦法所稱之教職員，係指本校專任之本國與外籍教職員。

第三條　本辦法所稱之宿舍借用人，係指按規定申請核准配給宿舍，並已遷入居住者。

第四條　申請分配宿舍，應先向總務處領取申請表，並經簽奉核准後始可遷入。

第五條　凡本校之專任教職員，合乎下列規定者得提出申請：

一、眷屬宿舍：具教授、副教授、助理教授或行政一級主管、院長、所長、系主任資格者。且以有配偶或與直系親屬共同生活者為限。

二、單身宿舍：

（一）套房(1 人/室)：具講師以上資格者。

（二）雅房(1 人/室)：具講師以上資格者。

（三）雅房(6 人/戶)：具辦事員以上資格者。

三、交換教授宿舍：與本校簽訂有姊妹校，具交換教師資格者。

第六條　申請宿舍以下列次序優先分配之：

一、客座教授。

二、行政一級主管。

三、系所主任、教授、副教授、助理教授。

四、工作上有特殊需要經奉校長特准者。

第七條　有下列情形之一者，不得申請借用：

一、凡本人、配偶在台北市自有房屋居住者。

二、配偶在台北市其他公私立機關、學校服務，已配有眷屬宿舍者。

特殊情形經校方同意者，不受上述情形限制。

第八條　申請借用人應實際居住，如有下列情事之一者，本校得立即終止宿舍借用關係並收回宿舍外，借用人嗣後不得再申請本校宿舍：

一、有分租、轉借、調換、轉讓、經營商業或做非住宿之其他用途等情事，經查明屬實者。

二、未經核准而擅自遷入者。

三、違反本辦法第七條、第十六條之規定者。

第九條　本校分配之宿舍，除既有設備外，不供給其他用具。

第十條　經核**准分**配宿舍後，應簽訂「教職員宿舍借用契約」(契約另訂)及辦理法院公證。**所需**公證費由宿舍借用人與校方平均分擔。

未依前項規定完成簽約者，不得使用宿舍。

第十一條　凡借用本校宿舍者，每戶(每人)每月需繳納宿舍保養修繕費。

第十二條　宿舍之修繕維護，由本校視實際需要，作不定期之保養修繕。宿舍借用人有特殊需求需自費修繕時，應先提出申請，不可有違建行為，且須在不影響建築物整體結構安全原則下施作。其費用由宿舍借用人自理。

自費修繕所增設之工作物於遷出借用宿舍時，應歸本校所有，宿舍借用人不得拆除亦不得以任何理由要求本校補償。

居住期間宿舍借用人應盡善良管理之責，若因使用保管不當造成宿舍設備、公有家具或建築物損壞，應由宿舍借用人負責修復，所需費用由借用人自行負擔，不得要求校方任何補償。

第十三條　宿舍借用人如欲提前退還宿舍，應一個月前即當月**五**日至總務處辦理退還宿舍手續。

第十四條　居住人或離職人員交還宿舍時，應將原分配宿舍及設備逐一點交總務處保管組。如有損壞或短少，應負責賠償。

第十五條　**借用人離職**應自生效日起二個月內無條件辦理戶籍遷出並交還宿舍，以完成離職相關程序。期間屆滿仍未完成**者**，則依司法程序追訴之。

特殊情形無法於期限內完成交還者，需提出書面續住申請，一次二個月最長不得超過四個月。經核准後，每月須繳納原金一倍之宿舍保養修繕費。

第十六條　居住期間應與鄰居和睦相處、維護環境整潔與居住安寧，且不得在公共區域飼養伴侶動物，以免影響左鄰右舍。如有違反者，限七日內改善；其仍未改善者，本校得隨時收回宿舍，借用人不得異議。

第十七條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

2. 中國文化大學財產管理辦法

66.09.14 第 730 次行政會議通過
87.10.07 第 1481 次行政會議修正通過
92.04.09 第 1539 次行政會議修正通過
98.01.07 第 1616 次行政會議修正通過
108.04.10 第 1755 次行政會議修正通過
111.10.05 第 1796 次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校為建立財產管理制度，特制定「中國文化大學財產管理辦法」(以下簡稱本辦法)以為財產管理之依據。

第二條 本辦法適用於本校各級單位及附屬事業單位。

第三條 本辦法所稱「財產」係指本校所有或使用之土地及土地改良物、建築物、機械儀器設備、圖書、博物與文物、其他設備、無形資產、代管財產**等**，其購置金額單價在壹萬元(含)以上且使用年限在二年(含)以上者。惟博物館、圖書館典藏之博物與分類圖書資料仍依有關規定辦理。

購置金額單價在貳仟元(含)以上未達壹萬元**，**且使用年限可達二年(含)以上非消耗性物品，須列管為物品帳。

第四條 財產依其使用情形，分為下列二類管理之：

一、不動產包括土地及其土地改良物、建築物。

二、動產包括**機械儀器設備、圖書、博物與文物、其他設備、無形資產、代管財產與物品**等。

第五條 財產**管理權責劃分：**

一、總務處：為權責單位，負責財產登記、報廢處理、稽查、保全。

二、會計室：負責財產之經費審核、帳務增減、抽查。

三、圖書館：負責圖書之登記及管理。

四、博物館：負責博物與文物之登記及管理。

五、其他單位：負責該單位財產管理及維護。

第六條 財產之購置、營繕、驗收、報廢、變賣，應請會計室派員會同辦理；為不動產之處分或設定負擔者，應陳報董事會會議決定，並報經主管教育行政機關核准後辦理。

第七條 為辦理財產登記及管理，所需之帳、表、單等另行訂定之。

第二章 財產之取得

第八條 財產之購置或營繕，應由申購單位填具採購申請單送交會計室查明預算餘額，確定經費後送總務處，依「中國文化大學採購驗收付款辦法」辦理之。營造工程應依一般

程序，工程進行中，必須派專人負責監工，工程竣事依照本辦法第三章各條之規定辦理驗收。

第九條　採購之財產，未能如期交貨者，申購及經辦人員均應注意催查。

第十條　如無正當理由，不得故意將同一營繕工程或購置案分批辦理。

第三章 財產之驗收

第十一條　財產購置完成交貨或營繕工程竣工後，申請單位應於七日內申請驗收，驗收單位應於三十日內辦理驗收，若有特殊情形必須延期者，應經總務長或其授權人員核准；驗收時應檢齊發票、合約、圖說、樣品、規格及相關原始憑證文件等參與。

第十二條　驗收人員，本校參加人員應包括：申購單位、使用單位、總務處、會計室之代表人員，必要時得另派技術人員參加之。惟儀器設備需廠商現場測試、修繕工程需廠商實地配合驗收者，廠商需派遣人員(或其代理人)至校協助辦理驗收程序。

第十三條　驗收由總務長或其授權人員負責主持之，並應有驗收紀錄。

第十四條　驗收人員對於所驗收之財產如發現其品質、種類、數量與原約原樣有不符之情形時應在驗收紀錄中詳細記載，並立即通知廠商重製或更換，並依約請求減少價金及損害賠償，必要時得解除合約。(以上各情形應酌訂於合約)

第十五條　財產驗收合格後，相關人員應在驗收紀錄上簽證，申購單位檢齊全卷報請結案。

第四章 財產之登記

第十六條　財產驗收合格後，由總務處**辦理財產增加作業：**

一、財產之分類編號，應依其財產類別、型式、名稱、性能、廠牌、使用年限、所在位置，並參照會計項目辦理。

二、財產之使用年限為「最低使用年限」，悉依行政院頒行之「財物標準分類」辦理，無符合者由總務處編列之。

三、製作財產標籤，並責成各使用單位黏貼標籤於顯明處；無法黏貼標籤者，則標示於該財產放置地點附近之顯明處，或由各該單位妥為保存。

四、於次月起按月依直線折舊法，計算折舊與攤銷費用。

第十七條　財產登記以原價為原則，其原價無法稽考者，以初次入帳之估價金額為準，按財產名稱登記，其名稱相同，而類型有異者，仍應分別登記。博物與文物之入帳金額，鑑價紀錄請依有關規定辦理。

第十八條　財產係由多種財產聚合組成，或附有從屬設備者，應將其組成之財產或從屬設備，詳為登記。

第五章 財產之保管

第**十九**條　使用單位之財產保管人，由使用單位主管指定本校編制內人員管理，並由總務處管理備查。但如係附屬單位之人員不適用，惟指定人員仍受後段之限制。

第**二十**條　總務處及財產使用單位**應善盡保管之責，**注意防火、防風、防潮、防震、防盜、

防災，並應充實消防與防盜等安全設施，及作其他完善之準備，貴重物品應收藏櫥櫃之內，隨時落鎖，關閉門窗，嚴密門禁，駐衛警隊入夜假日應巡行查看。發現校產被竊時應立即通知駐衛警隊報警，並保持現場，以待有關人員之偵查尋緝。

第二十一條　財產之保險，應向保險機構投保，災害發生後，應依保險法令規定立即通知承保機構查勘賠償，免失時效。

第二十二條　本校財產管理人員對財產應妥為保存，不得任意閒置與擱置。若有減損，應詳為陳報登記；總務處得籌劃支配財產或改變用途。

第二十三條　本校財產如有被盜賣、掉換、或侵占等情事發生時，應依法令或行政規定究辦，並陳報核備。

第六章 財產之使用

第二十四條　原使用單位移轉與另一單位使用時，財產之移出單位應提報申請移出，待移入單位確認接收，始完成財產移轉程序。

第二十五條　使用單位主管或財產保管人員卸任、離職或調遷時，應將其所保管財產辦理移交程序。交收雙方分別完成移出與移入程序後，方得辦理卸任、離職或調遷。

第七章 財產之稽查

第二十六條　總務處依每月財產增、減、折舊編制相關報表，學年度終了編製財產變更清冊，送會計室及董事會核辦。

第二十七條　財產使用或保管人員對使用中之財產，應隨時查對其數量，注意其使用狀況及養護情形，適時申請保養或修繕，並製作財產使用及維護紀錄以供查閱，檢查方式如下：

一、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳物核對。

二、不定期檢查：單位主管應隨時為之，以抽查財產使用狀況。

三、緊急檢查：發生天災及意外事故時為之，凡須修繕或緊急修復者通知總務處派工或招商修理。

第二十八條　本校會計室對於校產得隨時抽查，總務處每學年對各單位實施一次財產抽查盤點工作，含品名、規格、數量、保管人及存置地點等項目，由參加查點人員於紀錄表簽章證明並註明日期備查，製作財產盤點報表陳核。其盤查盈或盤查損之財產並應補為登記。

第八章 財產之處理

第二十九條　財產之收益或借用，應注意事項如下：

一、應訂立合約或書立借據，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任均應載明於合約之內，並會辦總務處及會計室陳送校長核准後，方得辦理。

二、如有附屬設備者，應列具清單作為合約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。

三、收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。

第三十條　財產失去使用效能，或無需使用或設備汰舊更新，經通告各單位而無任何需求，經提報奉准變賣者，應予變賣。

第三十一條　財產之變賣，應先陳核後方得辦理。總務處應進行財產減損報廢程序，並匯整財產減損清單備查後，得執行財產變賣。

第三十二條　財產如有遺失損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任。如遇災難或其他意外事故或自然耗損者，使用單位應依照規定手續報廢或報損送總務處轉請會計室核辦，同時為減損之登記，但經報損後財產，尚有殘餘價值者，應妥為處理或依前條規定變賣，不得隨意廢棄。

第三十三條　凡奉命撤銷之單位，其財產應由上級單位層陳校長指定單位接收之，接收時應由總務處照冊，會同會計室核對原始財產資料，不得擱置浪費。

第九章　獎懲與賠償

第三十四條　財產保管人或使用人有下列情事之一者得予獎勵並列入考核：

一、因妥善保管，使超過使用年限之財產，仍能照常使用，而有確切事實足資證明者。

二、對無用途之廢舊財產能充分適當之利用，而有重大績效者。

三、避天災人禍及特殊事故而能奮勇救護且有效果者。

獎勵應視其財產保養及防護程度由總務處報請人事室審示陳核。

第三十五條 財產保管人或使用人，對所保管之財產，有下列情形之一者，經查明屬實者，**按情節輕重分別予以記大過、記過、申誡之處分，及**追究民、刑事責任：

一、未經核准擅自使用、收益、處分者。

二、以其他物品置換本校之財產者。

三、意圖為自己或他人不法之所有、偷竊侵占本校之財產者。

四、故意將財產損毀者

第三十六條 **經本辦法第三十二條辦理後，財產保管人或使用人應負賠償責任時，**依下列規定辦理：

一、財產損毀可修復者，應由有關人員負責修復並負擔費用。

二、財產損毀無法修復或遺失，得以與原財產同廠牌、同規格且性能相當之產品抵充，或賠償金額。

三、賠償金額以原財產登記價格為準，並按已使用之月數折舊計算。無需按月提列折舊之物品亦同。

第十章　附則

第三十七條　本辦法未盡事項，悉依有關法令及財產管理之規定辦理。

第三十八條　本辦法經行政會議通過後生效施行其修正亦同。

3.中國文化大學場地借用管理辦法

102.06.05 第 1683 次行政會議通過
110.11.03 第 1785 次行政會議修正通過

第一章　總則

第一條　為促進校本部所屬場地（含授權各單位自行管理之場地）、設備有效管理與充分使用，特訂定中國文化大學場地借用管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱場地如下：

一、室內：綜合性多用途場地、會議場地、音樂廳、川堂、學生宿舍、教室、體育館。

二、室外：戶外廣場、戶外球場

前項場地依使用性質區分：

一、會議、研討會、演講、座談

二、展演、表演空間

三、上課、考試、社團活動

四、住宿

五、一般性活動

六、體育性活動

第三條　各場地管理單位及範圍：

一、總務處事務組：綜合性多用途場地、會議場地。

二、總務處保管組：川堂、戶外廣場(除社團活動外)、假期學生宿舍(計費)、普通教室(課後及例假日)

三、學務處課外組：川堂、戶外廣場(社團活動)

四、學務處生輔組：假期學生宿舍(床位配置)

五、教務處綜合業務組：普通教室(上課期間)

六、資訊處：電腦教室

七、體育室：室內、外體育場地

八、藝術學院：音樂廳

第四條　各場地活動借用申請資格及優先順序如下：

一、本校內部各單位舉辦之活動。

二、本校學生社團舉辦之活動。

三、本校校友、校際合作、校外身心障礙團體舉辦之活動。

四、校外單位舉辦之活動。

如有借用衝突時則先行協調，若無法協調則由管理單位仲裁。

第五條　申請借用本校各場地不得有以下情事：

一、違反國家政策、法令或社會善良風俗者。

二、使用事實與原申請內容不符或將場地私自轉讓他人使用之行為。

三、活動內容對於他人健康、建築物公共安全或設備有危害之虞者。

四、堆積或使用易燃、易爆或其他危險物品之行為。

五、有營利行為者。但因活動需求經專案簽核許可者，不在此限。

前項各款規定如有違反者，管理單位得立即停止其使用，情節嚴重者並得通知有關機關依法處理。

第二章　借用

第六條　本辦法所稱借用，係指借用場地既有相關空間及設備。未經同意不得擅將器材設備攜出場外。

第七條　**借用本校場地應依程序提出申請，且實際使用人數應符合空間容量，經核准後繳訖費用方能使用。**

第八條　本校如遇特殊情形必須收回場地時，應由管理單位通知申請借用單位改期或另協調其他場地提供使用。無法改期或無適當場地可用，無息退還已繳納之費用。申請借用單位不得異議或請求賠償。

第九條　活動因故取消或改期，除天災等不可抗力因素外，借用單位應依各場地之規定辦理，逾期不予受理。

第十條　借用單位臨時不為使用時，已繳納之費用不予退還。但借用期間遇有停電、天災或不可抗力因素，致影響活動進行，得以書面敘明理由，由管理單位無息退還原繳納之費用。惟若活動可以順延，借用單位不得要求退費，本校亦不負任何賠償責任。

第十一條　場地借用完畢，借用單位應自行勘查相關器材設備無毀損、完成場地清潔且恢復原狀、並由管理單位確認後，始可離去。

第十二條　除第 2 條第 6 項之體育場地外，不得於任何公共空間，從事體育相關活動。但有活動配合或短期需求且無礙於開放空間之一般使用，經專案簽核許可者，不在此限。

第十三條　申辦場地借用以本校上班時間為原則，若遇特殊情形應事先以專案簽准後辦理借用。

第十四條　借用期間內人員、設備及建築物安全除本校基本保險外，必要時得要求借用單位投保公共意外責任險。

第十五條　未完成借用核准程序前，申請單位不得在新聞媒體或其他宣傳品上發布場地相關訊息。

第三章　費用

第十六條　場地使用時間以時段區分計算，其標準詳見「中國文化大學場地使用收費表」。

第十七條　其他場地設備收費標準，逕洽管理單位。

第十八條　借用場地需依使用時段繳交相關費用，時段標準詳各場地使用管理辦法。

一、借用單位應遵守使用時間，若逾時使用，將按時段追加費用。

二、借用單位完成場地借用程序後，應於使用場地前**七日至管理單位繳訖場地費，**

校外借用單位須繳納場地使用保證金(費用為全部費用三分之一)，使用場地結束，應通知管理單位勘查，確認回復原狀後，於**七日**內持保證金收據向**總務處**申請保證金無息退還。

三、場地若有毀損或嚴重髒亂，本校得由保證金內扣除支付相關維修及清潔費用。保證金不足扣抵者，借用單位應補足差額。

第十九條　借用本校場地期間之相關車輛進出校區，應依「中國文化大學外來車輛停車收費管制作業規定」提出申請及繳費。

活動舉辦前依主辦單位提出申請需要可增派交通服務隊擔任交通指揮及管制，惟費用另計。

第四章　場地使用規範及注意事項

第二十條　有下列情形之一者，本校得拒絕其進入或命其離去，不從者得請本校駐衛警隊協助取締或處理：

一、 酗酒或精神異常者。

二、 吸菸、嚼食檳榔、口香糖或違反各場地使用清潔相關規範者。

三、 聚眾鬥毆及吵鬧者。

四、 破壞公物或其他不法行為者。

五、 未經許可隨意進入使用場地者。

六、 未經核可隨意張貼或毀損、破壞建物外觀者。

七、攜帶寵物(導盲犬除外)、危險物或違禁品進入者。

第二十一條　借用期間除原有設備外，場地布置應經場地管理單位同意後，在不破壞或變動原有設施與設備之情形下，由借用單位自行處理，如有毀損及逾時使用應負修復或賠償責任及時段追加費用。使用後應回復原狀，並通知管理單位勘查相關器材設備有無毀損。逾時未回復原狀，現場遺留物品視為廢棄物，本校得依權責派人處理，所需費用由借用單位支付。

第二十二條　未經同意不得擅自加裝燈光、音響吊具等各項設備。如需舞台架設、臨時另接電源或安裝其他電器設備，應先會同本校技術人員辦理。借用單位逕自辦理所致意外事故或毀損，應自負一切損害賠償及其法律責任。

第二十三條　場地使用範圍僅限所借用之場地，不得以漿糊、貼紙、膠帶、鐵釘或圖釘等於場地內外牆面、地板及有關設備上黏貼、張掛海報、標語等宣傳品。若需張貼或公告會議相關文宣，應向場地管理單位借用展示架以維持會場整潔。若未經許可任意張貼造成場地損傷，應負損害賠償責任。

第二十四條　借用單位於借用期間內自行攜進借用場地之貴重物品、設備及資料應自行派員妥善保管，如有遺失或毀損，管理單位概不負責。

第二十五條　違反本辦法相關之場地申請及使用規定，本校得隨時終止其使用。經限期改善而未改善者，得沒收保證金，且一年內得不受理該違規單位借用場地之申請，其借用場地所繳費用亦不予退還，借用單位不得異議。

第二十六條　借用單位於借用時段中如有毀損場地或設備者，負賠償與該設備等價金額之責

任。活動結束後經管理單位勘查發現毀損者亦同。

第五章　附則

第二十七條　本辦法未盡事項，悉依本校相關規定辦理。

第二十八條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

中國文化大學場地使用收費表(修訂版)

場地		館別	場地名稱	坪數(坪)	容量(人數)	使用時間	場地性質	管理單位	時段	場地使用費	
										校內標準	校外標準
室內	綜合性多用途	大成館	興中堂	179.62	160	9:00-21:00	藝術學院上課 展演 會議	總務處事務組	上午或下午 晚間	**$700(無空調)** **$1,400(含空調)** 假日專案簽	專案簽
		體育館	8樓柏英演藝中心	163.18	435	9:00-21:00	會議、演講、表演	總務處事務組	上午或下午	$15,000	$45,000
			8樓交誼廳	243.15	300		展演、餐會		晚間	$20,000	$67,500
	一般會議場地	大孝館	2樓賢樸廳	46.99	91	9:00-21:00	會議、演講座談	總務處事務組	上午或下午 晚間	$5,000 $7,500	$15,000 $22,500
			802 求真室	17.74	20		會議、研討會		上午或下午 晚間	$2,000 $3,000	$6,000 $9,000
			803 求善室804求美室	38.23	70				上午或下午 晚間	$4,000 $6,000	$12,000 $18,000
			805 求慧室806求聖室	37.42	70				上午或下午 晚間	$4,000 $6,000	$12,000 $18,000
		大恩館	1樓國際會議廳	64.93	133	9:00-17:00	會議、演講	總務處事務組	上午或下午	$7,000	限校內使用
		曉峯紀念館	1樓第一會議室	55.35	69	9:00-21:00	會議、演講、研討會	總務處事務組	上午或下午 晚間	$5,000 $7,000	$15,000 $22,500
			1樓第二會議室	15.42	19	9:00-21:00			上午或下午 晚間	$2,000 $3,000	$6,000 $9,000
			1樓第三會議室	37.9	51				上午或下午 晚間	$4,000 $6,000	$12,000 $18,000
			1樓第四會議室	31.88	51				上午或下午 晚間	$4,000 $6,000	$12,000 $18,000
			2樓國際會議廳	112.21	195	9:00-21:00			上午或下午 晚間	$8,000 $12,000	$24,000 $36,000
			10樓曉峯音樂廳	149.36	249	9:00-22:00	音樂展演、演講	藝術學院	上午或下午 晚間	依音樂廳收費標準計收	
	假期學生宿舍	大雅館	宿舍(雅房)		4人房	寒暑假	住宿	學務處生輔組 總務處保管組	天/間	$580 另購冷氣儲值卡	$1,160 另購冷氣儲值卡
					6人房					$870	$1,740
		大倫館	宿舍(雅房)		3人房					$435	$870
					4人房					$580	$1,160
					6人房					$870	$1,740
		大慈館	宿舍(雅房)		4人房					$540	$1,080
		大莊館	宿舍(套房、雅房)		2人房					$350	$700
					3人房					$525	$1,050
					4人房					$700	$1,400
	川堂	大恩館	2樓川堂	41.94		8:00-18:00	展演活動	總務處保管組 學務處課外組	上午或下午	登記使用	專案簽
	教室	普通教室	各館樓普通教室			8:00-21:00	上課、考試、社團活動	教務處課務組 (白天上課時間) 總務處保管組 (課後時間、假日)	上午、下午或晚間	登記使用	90人以上$3,000 50-90人 $2,000 50人以下$1,500
		專業教室	系所專業教室 資訊處電腦教室			8:00-21:00	上課、考試、社團活動	系所 資訊處	上午、下午或晚間	專案簽	90人以上$3,000 50-90人 $2,000 50人以下$1,500 專業設備費用另計
戶外	戶外廣場	百花池廣場	百花池			8:00-21:00 寒暑假	一般性活動	學務處課外組 總務處保管組	上午、下午或晚間	登記使用 (校外攤商:1,000元/單位/天)	專案簽
			大義館東側廣場	可煮食							
			大義門口(向大典)								
			大典門口(向大義)								
			郵局門口								
	體育場地	戶外場地	大仁球場	363.39		8:00-21:00	體育性活動	體育室	**依該場館收費標準收費**		
			大義球場	556.34							
			大倫球場	588.02							
			大典球場								
	體育館各項運動場地（室內場地）		該場地屬特殊性場地，管理單位為體育室，相關規定請依110.04.14第 1778次行政會議修正通過管理辦法辦理								

1.綜合性多用途場地、一般會議場地、教室等場地使用費均提供空調設備。
2.場地借用時段應含場地佈置及預排演活動。
3.場地借用以上班時段為原則，假日借用場地如涉及人事加班相關費用，由借用單位負擔。
4.校外單位借用洽總務處保管組

4.中國文化大學學生宿舍公物保管及損壞賠償實施要點

53.09.18 第 105 次行政會議通過
86.06.04 第 1463 次行政會議修正通過
103.04.09 第 1693 次行政會議修正通過

一、為統一規定住宿生對宿舍公有財產之領取、使用及保管，達成愛護公物、物盡其用之目的，依據「中國文化大學學生宿舍管理規則」第六條第二項，訂定本實施要點。

二、本實施要點所稱之宿舍公有財物係指室內列入財產管理之相關物品。

三、學生宿舍公物管理權責劃分如下：

(一)總務處：負責宿舍空間規劃、設備配置、修繕保養、水電供應及環境整理等事宜。

(二)學生事務處：負責學生宿舍申請、分配作業及住宿生活輔導與管理、設備報修及申請補充等事宜。

四、宿舍輔導員職責如下：

(一)協助輔導住宿生愛惜公物，遵守規定。

(二)協助維護公共設施之安全，保持環境整潔。

(三)協助領取、分發及保管公用物品。

(四)配合檢查公用物品使用及損毀情形，隨時申請補充或送修。

(五)配合繳交廢舊物品並辦理報銷手續。

五、每學期宿舍輔導員應負責督促住宿學生於進住日填妥「學生宿舍設備檢視一覽表」，並於一週內交至輔導員室。

住宿生辦理退宿前，須洽宿舍輔導員會同總務處及宿舍自治幹部，依據「宿舍設備檢視一覽表」檢查該室之公物使用情形及環境區域，檢查合格者，准予退還住宿保證金。

六、各寢室內之宿舍公物，由全室學生共同使用保管，如有毀損，由全室住宿生賠償；若確知由何人毀損時，由毀損人賠償。

七、宿舍公物(含交誼廳、閱覽室、學資中心、配膳間、浴廁及各寢室內之天地牆)發現有遺失或故意損毀情事，經總務處會同學生事務處查證屬實後，行為人應於學期內繳清賠償費，不繳清者，取消住宿資格並由住宿保證金抵付賠償費，若有不足另行追償。

蓄意行為人除負賠償責任外，另依據學生獎懲辦法處理。

八、宿舍公物如因災害或不可抗力之原因導致損毀，住宿生應主動報請宿舍輔導員處理，如無宿舍輔導員在場，可報請軍訓室或駐校警衛隊處理。

九、本實施要點如有未盡事宜，依據本校相關規定辦理。

十、本實施要點經行政會議通過後公佈施行，修正時亦同。

六、推廣教育部規章

1.中國文化大學進修學士班招生規定

91.03.15.教育部台（91）高（一）字第 91033390 號函准備查
93.01.07 第 1549 次行政會議審議通過修正
93.02.24.教育部台高（一）字第 0930019383 號函准修正備查
95.04.12 第 1581 次行政會議審議通過修正
95.04.28.教育部台高（一）字第 0950059730 號函准修正備查
100.01.05 第 1648 次行政會議審議通過修正
100.03.02 第 1650 次行政會議審議通過修正
100.03.15.教育部台高（一）字第 1000039132 號函准修正備查
103.01.08 第 1690 次行政會議審議通過修正
103.02.12 第 1691 次行政會議審議通過修正
103.2.20 教育部臺教高(四)字第 1030022792 號函准修正備查
106.12.20 107 學年度招生委員會第 7 次會議審議通過修正
107.02.27 教育部臺教高(四)字第 1070007908 號函依說明修正後核定辦理
110.12.24 111 學年度招生委員會第 6 次會議審議通過修正
111.01.19 111 學年度招生委員會第 7 次會議審議通過修正
111.01.24 教育部臺教高(四)字第 1110008432 號函核定

第 一 條 本校為辦理進修學士班招生事宜，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及大學辦理招生規定審核作業要點訂定「中國文化大學進修學士班招生規定」(以下簡稱本規定)。

第 二 條 本校辦理進修學士班招生作業，應依據「中國文化大學招生委員會組織規程」之規定，組成校級招生委員會，秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。

第 三 條 進修學士班招生得採以下方式辦理：

一、申請入學：參採大學入學考試中心學科能力測驗成績或技專校院入學測驗中心統一入學測驗考試成績，辦理申請入學。

二、甄審入學：採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行，由校級招生委員會訂定並明列於招生簡章。書面審查所需繳交文件資料應條列於招生簡章，如有評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。

採計科目及成績標準，由校級招生委員會訂定並明列於招生簡章。

第 四 條 進修學士班招生名額應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準相關規定辦理。進修學士班申請入學辦理完竣後，如有缺額，得於甄審入學中補足。

第 五 條 **符合大學法第二十三條及入學大學同等學力認定標準第二條者，得報考本校進修學士班。**

持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。

第 六 條 錄取原則：

一、 校級招生委員會於放榜前決定最低錄取標準，考生成績達最低錄取標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。

二、 **考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生**。

三、 正、備取生錄取順序依考生填寫之志願及其考試總成績高低排列，考試總成績相同者則依同分參酌原則決定排名優先順序。

四、 正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；進修學士班之遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

五、 各學系、學位學程錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式，應明列於招生簡章中。

六、 遇有其他特殊情形需增額錄取者，應經校級招生委員會議決後，將會議紀錄連同相關證明文件依下列規定辦理：

（一）屬同分致增額錄取者，應於本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。

（二）屬校內行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內報教育部核定後始得辦理。

錄取名單應提經校級招生委員會確認後正式公告。

第 七 條 進修學士班招生於每學年第二學期或暑假辦理。

第 八 條 參與試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本招生考試者，應主動迴避。

所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第 九 條 有關招生學系、學位學程及修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日程、報名手續、評分標準、錄取方式、流用原則、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、錄取方式、招生紛爭處理程序及其他相關規定，經校級招生委員會議審議通過明列於招生簡章中，並最遲於受理報名前二十日公告。

第 十 條 考生如對招生事宜有疑義，應於規定期限內以書面具名向本校校級招生委員會提出申訴，校級招生委員會依本校招生糾紛處理規則處理，並應於一個月內正式答復；必要時，應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十一條 本項招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十二條 本規定經校級招生委員會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

2.中國文化大學碩士在職專班招生規定

91.05.10.教育部台（91）高（一）字第 91066548 號函准修正備查
94.11.18.碩士在職專班 95 學年度第 1 次招生委員會審議通過修正
94.12.27.教育部台高（一）字第 0940181140 號函准修正備查
100.01.5.第 1648 次行政會議審議通過修正
100.01.19.教育部台高(一)字第 1000004857 號函准修正備查
100.03.02.第 1650 次行政會議審議通過修正
100.03.15.教育部台高（一）字第 1000039132 號函准修正備查
103.1.8.本校第 1690 次行政會議審議通過修正
103.2.12.本校第 1691 次行政會議審議通過修正
103.2.2.教育部臺教高(四)字第 1030022792 號函核准修正備查
106.12.20.107 學年度招生委員會第 7 次會議審議通過修正
107.2.21.教育部臺教高(四)字第 1070002070 號函依說明修正後核定辦理

第一條 本校為辦理碩士在職專班招生事宜，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及大學辦理招生規定審核作業要點訂定「中國文化大學碩士在職專班招生規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本校辦理碩士在職在職專班招生作業，應依據「中國文化大學招生委員會組織規程」之規定，組成校級招生委員會，秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。

第三條 碩士在職專班招生考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。各系、所、學位學程考核項目、各項目考核成績所占比率、評分標準等均明訂於招生簡章中。對評分成績特優或特低者，應於評分表中註明理由。面試、術科、實作過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。文字紀錄應於校級招生委員會決定錄取名單前完成。所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第四條 碩士在職專班各系、所、學位學程招生名額應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準相關規定辦理。

前項招生名額如需流用，應於簡章明定流用原則，並依下列規定辦理：

(一)不同院、系、所、學位學程(包括學籍分組)間不得流用。

(二)相同院、系、所、學位學程之同一招生管道分組(不包括學籍分組)缺額，得於錄取或遞補時逕行流用。

第五條 本校碩士在職專班報考資格如下：

一、符合大學法第二十三條及入學大學同等學力認定標準者。

二、持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。

報考在職專班者應具相當工作經驗年資，其所須年資由校級招生委員會訂定並明列

於招生簡章中；「工作經驗」年資之計算，自工作證明書所載日期起算，至招生簡章規定截止日止。

第六條 錄取原則：

一、校級招生委員會於放榜前決定最低錄取標準，考生成績達最低錄取標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

二、正、備取生錄取順序依考生填寫之志願及其考試總成績高低排列，考試總成績相同者則依同分參酌原則決定排名優先順序。

三、正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；碩士在職專班之遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

四、各系、所、學位學程錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式，應明列於招生簡章中。

五、遇有其他特殊情形需增額錄取者，應經校級招生委員會議決後，將會議紀錄連同相關證明文件依下列規定辦理：

(一)屬同分致增額錄取者，應於本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。

(二)屬校內行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內報教育部核定後始得辦理。

錄取名單經校級招生委員會確認後正式公告。

第七條 碩士在職專班招生於每學年第二學期辦理為原則，且不得將名額分次招生。

第八條 參與試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本招生考試者，應主動迴避。

第九條 有關碩士在職專班招生系、所、學位學程、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、流用原則、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、招生紛爭處理程序及其他相關規定，經校級招生委員會議審議通過明列於招生簡章中，並最遲於受理報名前二十日公告。

第十條 考生如對招生事宜有疑義，應於規定期限內以書面具名向本校校級招生委員會提出申訴，校級招生委員會依本校招生糾紛處理規則處理，並應於一個月內正式答復；必要時，應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十一條 本項招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十二條 本規定經校級招生委員會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

3.中國文化大學學士二年制在職專班招生規定

91.05.10.教育部台（91）高（一）字第 91066548 號函准備查
94.11.18.碩士在職專班 95 學年度第 1 次招生委員會審議通過修正
94.12.27.教育部台高（一）字第 0940181140 號函准修正備查
100.01.05.本校第 1648 次行政會議審議通過修正
100.01.19.教育部台高(一)字第 1000004857 號函准修正備查
100.03.02.第 1650 次行政會議審議通過修正
100.03.15.教育部台高（一）字第 1000039132 號函准修正備查
103.1.8.本校第 1690 次行政會議審議通過修正
103.2.12.本校第 1691 次行政會議審議通過修正
103.2.20.教育部臺教高(四)字第 1030022792 號函准修正備查
106.12.20.107 學年度招生委員會第 7 次會議審議通過修正
107.2.21.教育部臺教高(四)字第 1070002070 號函依說明修正後核定辦理

第一條　本校為辦理學士二年制在職專班招生事宜，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及大學辦理招生規定審核作業要點訂定「學士二年制在職專班招生規定」（以下簡稱本規定）。

第二條　本校辦理學士二年制在職專班招生作業，應依據「中國文化大學招生委員會組織規程」之規定，組成校級招生委員會，秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。

第三條　學士二年制在職專班招生考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。

各學系考核項目、各項目考核成績所占比率、評分標準等均明訂於招生簡章中。對於評分成績特優或特低者，應於評分表中註明理由。面試、術科、實作過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。文字紀錄應於校級招生委員會決定錄取名單前完成。

所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第四條　學士二年制在職專班招生名額應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準相關規定辦理。

前項招生名額如需流用，應於簡章明定流用原則，並依下列規定辦理：

一、不同院、系、所、學位學程(包括學籍分組)間不得流用。

二、相同院、系、所、學位學程之同一招生管道分組(不包括學籍分組)缺額，得於錄取或遞補時逕行流用。

第五條　本校學士二年制在職專班報考資格如下：

一、國內或已立案私立之專科學校畢業或符合入學大學同等學力認定標準第三條規定者。

二、持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。

報考在職專班者應具相當工作經驗年資，其所須年資由校級招生委員會訂定並明列於招生簡章中；「工作經驗」年資之計算，自工作證明書所載日期起算，至招生簡章規定截止日止。

第六條 錄取原則：

一、校級招生委員會於放榜前決定最低錄取標準，考生成績達最低錄取標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

二、正、備取生錄取順序依考生之考試總成績高低排列，考試總成績相同者則依同分參酌原則決定排名優先順序。

三、正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；學士二年制在職專班之遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

四、各學系錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式，應明列於招生簡章中。

五、遇有其他特殊情形需增額錄取者，應經校級招生委員會議決後，將會議紀錄連同相關證明文件依下列規定辦理：

(一)屬同分致增額錄取者，應於本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。

(二)屬校內行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內報教育部核定後始得辦理。

錄取名單應提經校級招生委員會確認後正式公告。

第七條 學士二年制在職專班招生於每學年第二學期辦理為原則，且不得將名額分次招生。

第八條 參與試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本招生考試者，應主動迴避。

第九條 有關招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日程、報名手續、評分標準、錄取方式、流用原則、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、錄取方式、招生紛爭處理程序及其他相關規定，經校級招生委員會議審議通過明列於招生簡章中，並最遲於受理報名前二十日公告。

第十條 考生如對招生事宜有疑義，應於規定期限內以書面具名向本校校級招生委員會提出申

訴，校級招生委員會依本校招生糾紛處理規則處理，並應於一個月內正式答復；必要時，應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十一條 本項招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十二條 本規定經校級招生委員會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

4.中國文化大學數位學習碩士在職專班招生規定

98.04.08 第 1619 次行政會議審議通過
98.04.24 教育部臺電字第 0980068862 號函核定
101.03.07 第 1666 次行政會議審議通過
101.03.29 教育部臺電字第 1010050680 號函核定
101.04.11 第 1667 次行政會議審議通過
101.04.25 教育部臺電字第 1010071413 號函核定
106.12.13 第 1740 次行政會議修正通過
107.02.05 教育部臺教資(二)字第 1070014907A 號函核定
108.12.11 109 學年度招生委員會第 7 次會議審議通過
109.01.08 第 1764 次行政會議審議通過
109.02.10 教育部臺教資(二)字第 1090006081 號核定
110.12.24 111 學年度招生委員會第 6 次會議審議通過
111.01.10 教育部臺教資(二)字第 1100181155 號函核定

第一條 本校為辦理數位學習碩士在職專班招生事宜，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」、「數位學習**專班**申請**及審核作業要點**」訂定「中國文化大學數位學習碩士在職專班招生規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定所稱數位學習在職專班，指其學生學位之取得，畢業總學分二分之一以上學分數，採用遠距教學方式修習者。

第三條 本校辦理數位學習碩士在職專班招生作業，應依據「中國文化大學招生委員會組織規程」之規定，組成校級招生委員會，秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。

第四條 數位學習碩士在職專班招生考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。考核項目、各項目考核成績所占比率、評分標準等均明訂於招生簡章中。對於評分成績特優或特低者，應於評分表中註明理由。

面試、術科、實作過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。文字紀錄應於校級招生委員會決定錄取名單前完成。

所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第五條 數位學習碩士在職專班招生名額每班以不超過三十名為原則，採納入學校招生總量或外加方式辦理，應於招生前報請教育部核定。

第六條 本校數位學習碩士在職專班報考資格如下：

一、符合大學法第二十三條及入學大學同等學力認定標準者。

二、持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。

報考在職專班者應具相當工作經驗年資，其所須年資由校級招生委員會訂定並明列於招生簡章中；「工作經驗」年資之計算，自工作證明書所載日期起算，至招生簡章規定截止日止。

第七條 數位學習碩士在職專班之學位授予，依學位授予法等相關規定辦理，其畢業證書並應附記授課方式為遠距教學，並加註遠距教學課程學分數。

第八條 錄取原則：

一、校級招生委員會於放榜前決定最低錄取標準，考生成績達最低錄取標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

二、正、備取生錄取順序依考生考試總成績高低排列，考試總成績相同者則依同分參酌原則決定排名優先順序。

同分參酌原則由校級招生委員會議定後明列於招生簡章中。

三、正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；數位學習碩士在職專班之遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

四、各專班錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式，應明列於招生簡章中。

五、遇有其他特殊情形需增額錄取者，應經校級招生委員會議決後，將會議紀錄連同相關證明文件依下列規定辦理：

(一)屬同分致增額錄取者，應於本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。

(二)屬校內行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內報教育部核定後始得辦理。

六、錄取名單經校級招生委員會確認後正式公告。

第九條 數位學習碩士在職專班招生於每學年第二學期辦理為原則，並不得將名額分次招生。

第十條 數位學習碩士在職專班招生委員會應組成試務工作小組，嚴謹辦理招生有關作業事項，如有三親等以內之親屬報名本招生考試者，應主動迴避。參與試務工作人員對於試務工作負有保密義務。

第十一條 有關修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、開班人數、錄取方式、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、招生糾紛處理程序及方式等事項，經校級招生委員會依據相關法規審議通過並明列於招生簡章中，並最遲於受理報名前二十日公告。

第十二條 考生如對招生事宜有疑義，應於規定期限內以書面具名向本校校級招生委員會提出申訴，校級招生委員會依本校招生糾紛處理規則處理，並應於一個月內正式答復；必要時，應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十三條 本項招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十四條 本規定經校級招生委員會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

5.中國文化大學創新育成中心營運管理辦法

97.12.17. 推廣教育部公告
98.02.03 推廣教育部修正通過

一、考核管理：

本中心針對進駐企業必要時得舉行考評會議，必要時得邀企業負責人到會說明。

（一）考核模式

考評會議由執行長視個案召集諮詢委員會會進行考評作業。考評結果與建議，由本中心書面知會各進駐企業。若考評結果不佳，本中心得依本辦法要求進駐企業限期離駐。如遇重大事件，執行長得立即提報本中心經營管理委員會核決處置模式。

（二）進駐人員及場所管理

1. 進駐企業須將常駐或進出本中心之成員名單通報本中心，並遵守本校之各項門禁規定。
2. 進駐人員於工作時間應佩戴識別證。
3. 進駐場所之事務設備標準配備，由進駐企業簽署及保管。企業離駐時須立即返還。
4. 本中心公共設施之使用分成自助式使用及登記式使用二種。自助式使用者，應盡善良管理人責任確實按每項設施使用注意事項使用之。付費性公共設施，採先使用後付款原則，每月與本中心結算一次。

二、回饋及補助原則

（一）企業於進駐期滿或發展有成，畢業企業得以捐贈、捐助、股選擇權、或任何實質措施回饋本中心，其回饋額度由本中心與企業雙方於回饋協議書中載明。

（二）企業於進駐期間，若有關於拓展業務或申請費用補助之需求，於本中心預算範疇內，可向本中心提出書面申請，並經執行長核決後提撥補助款。惟補助比例以不超過回饋比例之 2.5 倍，金額不超過 5 萬元為上限。(例如企業自訂回饋比例為 2 %，則核撥比例上限為 5% ，補助金額上限為 5 萬元)

三、核備實施

本辦法經本中心主任呈報本中心經營決策委員會備查後公佈實施。若有其他未盡事宜，得於日後調整之。

6. 中國文化大學創新育成中心中小企業進駐、畢業與遷離辦法

97.12.17 推廣教育部公告
98.02.03 推廣教育部修訂通過
114.08.28研發處修訂通過

企業申請進駐本中心方式分為「實體進駐」及「虛擬進駐」兩類模式，本辦法同時適用兩者，並分為下列各階段實施之:

一、申請階段

（一）申請資格：

凡在中華民國境內設立之公司且符合經濟部認定之中小企業標準；或尚未設立公司，但技術及創意作品具創新性且已具雛形並有商業化構想者，均可提出申請。如因申請政府創業計畫獲補助者，得依計畫相關規定 辦理進駐。

（二）申請應備文件 ：

1. 公司登記證及營利事業登記證影本 (未設立公司者免)
2. 進駐創新育成中心申請書
3. 營運計畫構想書
4. 同意審查聲明

（三）申請及審查時間

1. 受理時間 ：隨時辦理。
2. 審查時間 ：隨到隨審。30 工作日內完成審查，並函知申辦者。

二、評審階段

（一）審查原則

進駐本中心之申請案，由本中心工作人員協助核對書面資料後，由執行長視個案邀集「中國文化大學創新育成中心諮詢委員會(以下簡稱諮委會)」之產、官、學、研等專家學者進行初審，必要時得邀請申請者簡報複審後核決。

（二）審查項目及重點 ：

1. 進駐業者資格之書面審查
2. 技術或產品之創新性及發展潛力
3. 營運模式之可行性
4. 團隊成員之經營理念及創業需求評估
5. 符合本校產學合作及本中心重點輔導產業方向

申請通過之申請案，申請虛擬進駐模式之企業與本中心簽署各項合約後即可開始進駐；申請實體進駐模式之企業，在尚未確認實體辦公空間前，可以虛擬進駐模式進駐本中心。

三、進駐階段

本中心分為實體進駐及虛擬進駐兩類模式。企業於進駐階段可享有之服務包括 ：

（一）免費服務項目 ：

- 協助進駐/遷出/申辦各作業申請
- 協助提供產業及市場資訊
- 協助引介中小企業融資/投資資源
- 協助提供基本行政作業支援
- 協助委外待辦事務之諮詢
- 協助各政府補助款申請及輔導諮詢
- 協助技術引進或產學合作諮詢
- 協助提供企業經營管理及法務諮詢
- 協助中小企業發展智財權之諮詢
- 每月一次免費諮詢座談會

（二）收費服務項目 ：

本中心提供進駐廠商各項服務及收費標準如下 ：

服務項目	服務內容	收費標準
實體進駐基本服務	● 商情資訊服務 提供最新產官學研商情資訊 ● 顧問諮詢服務 企業經營管理顧問諮詢、協助政府補助案申請、融/增資貸款、專利智財權專家諮詢。 ● 商務環境服務 ➢ 提供行動辦公室桌椅位置：2 人座位 ➢ 提供電話轉接服務 ➢ 本校推廣部場地租借享優惠 ● 商務資源服務 ➢ 提供校園智慧卡(UPass 卡 2 張)，於本校推廣免費使用學習中心討論小間、圖書館、會議室等設施 ➢ 校園線上電子資料庫使用 ➢ 定期提供文大推廣教育資訊快報、免費講座活動訊息 ➢ 引薦文大推廣部課程合作 ➢ 協助張貼各項徵才資訊 ➢ 協助媒合各項專業諮詢顧問 ➢ 參加每月由本中心舉辦座談會一次 ➢ 協助於本中心網頁發佈訊息	依進駐企業需求與服務另外提供報價。

服務項目	服務內容	收費標準
虛擬進駐基本服務	● 商情資訊服務 提供最新產官學研商情資訊 ● 顧問諮詢服務 企業經營管理顧問諮詢、協助政府補助案申請、融/增資貸款、專利智財權專家諮詢。 ● 商務資源服務 ➢ 定期提供文大推廣教育資訊快報、免費講座活動訊息 ➢ 引薦文大推廣部課程合作 ➢ 享受優惠推廣場地租借 ➢ 協助張貼各項徵才資訊 ➢ 參加每月由本中心舉辦座談會一次 ➢ 協助於本中心網頁發佈訊息	依進駐企業需求與服務另外提供報價。
其他加值服務項目	● 包含產品及市場開發行銷顧問、專利及著作權申請、財務稅務顧問、政府計畫輔導等。	依各公司收費標準。

＊ 本中心保有調整價格之權利

四、離駐階段

進駐本中心之企業退離本中心依以下三類情況處理：

（一）畢業：進駐企業若有下列狀況得申請畢業。

1. 進駐合約期滿。原則上以三年為限，得視個案狀況調整之。
2. 合約未到期，但業務及人力規模擴充已無需本中心提供協助者。

（二）退駐：進駐企業若有下列狀況，本中心得提前終止合約，並限期於一個月內搬離。

1. 應繳交之各款項逾三個月未結清者。
2. 進駐人員涉及違法情事，經調查屬實者。
3. 營業項目明顯與進駐資格相背者。

（三）休駐：進駐企業若有下述情事，可申請暫時保留進駐權利。

1. 公司經營遭遇緊急狀況，無法持續營運者。
2. 其它合理且具體之理由，經本中心同意者。

＊ 休駐權利以保留三個月為限，超過三個月以上即視為退駐。

7. 中國文化大學推廣教育部電子表單管理辦法

100.11.09.推廣教育部營運會議通過
100.10.26.推廣教育部營運會議修訂
103.12.11.推廣教育部營運會議通過
109.10.23.推廣教育部部務會議通過

一、目的：本部為優化電子表單管理與增進表單使用部門間協同作業，提昇行政作業效能與服務品質，特訂本辦法。

二、適用對象：凡已納入及即將新增入本部電子表單系統作業之全體電子表單。

三、電子表單新增、異動、停用施行流程細則：

（一）電子表單隸屬部門單位或具電子表單使用權限部門單位，得向品質保證中心提出電子表單新增、異動、停用申請。

（二）提出新增、異動、停用電子表單申請時須依照現行「電子表單新增異動與流程改善申請表」之注意事項施行，具明新增、異動、停用申請原因，而新增、異動則須具備表單使用說明、目的以及格式需求，提供附件文件說明現行電子表單流程作業，流程變更後之差異及改善。

（三）申請部門單位須詳細指明該申請電子表單流程之相關部門單位，並與相關部門主管進行討論，處理電子表單新增、異動、停用申請流程同意確認或給予意見。除申請單位外其餘相關單位全數會辦完成後，申請部門單位可向數位科技中心進行電子表單新增、異動、停用申請之確認。

（四）品質保證中心接受電子表單新增、異動、停用申請後，進行檢視表單申請合理性與程序完整性，給予審核回覆。若前述兩項因素未被同時滿足時，將退回表單至申請部門單位。

（五）為加速電子表單新增、異動、停用申請流程進行，必要時得經由申請單位提議召開會議或是於定期部級會議中取得電子表單新增、異動、停用變更之共識，並記載於會議紀錄中做為依存。

四、辦法修訂：本辦法經部務會議討論，主席裁示通過後實施，修正時亦同。

8. 中國文化大學遠距教學實施要點

106.12.13 第 1740 次行政會議通過
111.06.01 第 1792 次行政會議修正通過
111.06.08 110 學年度第 2 次校務會議修正通過

一、 中國文化大學(以下簡稱本校)為因應數位時代趨勢、提供學生多元化學習管道，提升教學品質並增進學習成效，依據教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」，訂定「中國文化大學遠距教學實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、 本要點所稱遠距教學，指師生透過通訊網路、電腦網路、視訊頻道等傳輸媒體，以互動方式進行之教學。

遠距教學方式之課程分為二類：

(一)遠距教學課程：指每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。

(二)網路混成課程：指授課時數有包含線上授課，但遠距教學方式未達課程總授課時數的二分之一者。

前項遠距教學授課時數，包括課程講授、師生互動討論、測驗及其他學習活動之時數。

三、 遠距教學課程之授課教師應提出遠距教學課程教學計畫**與開課申請文件，向遠距教學課程專責單位會辦審查，再**經開課單位各級課程委員會及教務會議**審議**通過後，始得實施。

網路混成課程之授課教師應提出網路混成**教學**課程**教學計畫與**開課申請**文件，向遠距教學課程專責單位會辦審查，再**經開課單位**暨**院課程委員會**審議**通過後，始得實施。

前**二**項教學計畫應載明教學目標、修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、作業繳交、成績評量方式及上課注意事項，並公告於網路上提供查詢。

惟因應有臨時實施課程遠距教學之需要時，得依本校教務處因應相關措施公告實施方式辦理。

四、 本校實施遠距教學課程，應採用本校具備教學實施、記錄學生學習情形及其他支援學習功能之學習管理系統(數位學習平台)，其軟硬體設施由本校資訊單位提供與維護。

如教師欲採用校外學習平台開授本校遠距教學課程或網路混成課程，應採用具備考核與學習輔助機制之學習平台。其功能應包含記載師生互動、評量活動、作業繳交、學生作品觀摩、同儕互評等內容之學習平台，或教育部認可之磨課師MOOCs線上學習平台。

五、 本校對開授遠距教學課程之教師得視課程需要安排助教協助線上教學或提供數位教材製作支援。

師生製作及使用數位教材，均應遵照智慧財產權法及各項相關規定。

六、 遠距教學課程開設系所學位學程等開課單位應定期自我評鑑其遠距教學課程及教學成效，製作之評鑑報告應送遠距教學評鑑委員會審核，並經開課系所學位學程、院課程委員會審核備查。

遠距教學評鑑規範及評鑑委員會之組成，由各院依課程屬性定之。

依前項規定製作之遠距教學課程評鑑報告，至少保存五年。

七、 學生修習遠距教學課程成績及格，且符合大學法施行細則學分計算之規定者，由學校採認其學分，並納入畢業總學分數計算。

前項採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，不得超過畢業總學分數之二分之一。

八、 本校開設之數位學習碩士在職專班，應依「教育部數位學習碩士在職專班申請審核及認證」相關法令之規定，向教育部申請審核後，始得為之，其畢業總學分數計算，不受前條第二項規定之限制。

九、 各教學單位與國內外地區學校合作開授遠距教學課程或網路混程課程者，其規範及學分數悉依本要點及本校相關規定辦理。

所合作之學校以教育部公告之國內外地區大學參考名冊所列之學校，或經當地政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體認可者為限。

十、 本校**遠距教學課程由以下專責管理單位執**掌遠距教學課程之**開課申請暨品質管理**：**日間學制課程為**教務處**綜合業務組**，**進修學制課程為**推廣教育部**學程學位發展中心**。

十一、 本要點經行政會議**及校務會議**通過後，自發布日實施。

9. 中國文化大學境外碩士在職專班招生規定

103. 11. 28.臺教高(四)字第1030161924H 號函核定
107. 5. 23. 107 學年度招生委員會第20 次會議修正通過
107. 7 . 2.臺教高(四)字第1070083413 號函准依說明修正後核定辦理

第一條 本校為辦理境外碩士在職專班招生事宜，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及教育部「專科以上學校開設境外專班申請及審查作業要點」訂定「中國文化大學境外碩士在職專班招生規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定所稱境外專班，係指依專科以上學校開設境外專班申請及審查作業要點經教育部專案核定，赴臺澎金馬以外之地區與當地學校合作設立，並依法授予位之班別。

第三條 本校辦理境外碩士在職專班招生作業，應依據「中國文化大學招生委員會組織規程」之規定，組成校級招生委員會，秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。

第四條 境外碩士在職專班招生考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式。
考核項目、各項目考核成績所占比率、評分標準等均明訂於招生簡章中。對評分成績特優或特低者，應於評分表中註明理由。面試、術科、實作過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。文字紀錄應於校級招生委員會決定錄取名單前完成。
所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第五條 境外碩士在職專班每班(含分組)招生名額以不超過三十名為原則，採學校招生總量外加方式辦理，且應於招生前報請教育部核定後明列於招生簡章中。

第六條 本校境外碩士在職專班報考資格如下：
一、持有中華民國護照之臺灣地區人民、香港澳門居民、大陸地區人民或具外國國籍者，具學士學位或同等學力，並符合本校所定居住當地或工作經驗年限。
前項所稱年限由校級招生委員會訂定並明定於招生簡章中。
二、大陸地區人民，不得報考本校於大陸地區開設之境外專班。
三、持境外地區學歷或具同等學力者，應依教育部學歷採認規定、入學大學同等學力認定標準等有關規定辦理。

第七條 錄取原則：
一、校級招生委員會於放榜前決定最低錄取標準，考生成績達最低錄取標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級招生 委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。
二、正、備取生錄取順序依考生考試總成績高低排列，考試總成績相同者則依同分參酌原則決定排名優先順序。
三、正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招

生名額數；遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

四、 各系、所、學位學程錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式，應明列於招生簡章中。

五、 遇有其他特殊情形需增額錄取者，應經校級招生委員會議決後，將會議紀錄連同相關證明文件依下列規定辦理：

(一)屬同分致增額錄取者，應於本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。

(二)屬校內行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內報教育部核定後始得辦理。錄取名單經校級招生委員會確認後正式公告。

第八條 境外碩士在職專班招生得分春、秋二季辦理新設開班招生或連續招生，並應於開班前擬訂開班計畫報教育部核定。

第九條 參與試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本招生考試者，應主動迴避。

第十條 有關境外碩士在職專班招生系、所、學位學程、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、招生紛爭處理程序及其他相關規定，經校級招生委員會議審議通過明列於招生簡章中，並最遲於受理報名前二十日公告。

第十一條 考生如對招生事宜有疑義，應於規定期限內以書面具名向本校校級招生委員會提出申訴，校級招生委員會依本校招生糾紛處理規則處理，並應於一個月內正式答復；必要時，應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十二條 本項招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十三條 本規定經校級招生委員會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

10.中國文化大學辦理學士後多元專長培力方案招生規定

107.05.23.107 學年度招生委員會第 20 次會議審議通過
107.07.12.日臺教高(四)字第 1070103383B 號函核定
110.11.12 110 學年度招生委員會第 33 次會議審議通過
111.02.23 111 學年度招生委員會第 9 次會議審議通過
111.03.04 教育部臺教高（四）字第 1110021507 號函核定
112.09.26 113 學年度招生委員會第 3 次會議審議通過
113.02.29 113 學年度招生委員會第 10 次會議審議通過
113.04.10 教育部臺教高(四)字第 1130026471 號函核定

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為提供國人跨領域學習機會及養成多元專業能力，創造以學習者為核心之開放式學習環境，辦理學士後多元專長培力方案招生(以下簡稱本招生)，特依據大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條、「大學校院辦理多元專長培力課程注意事項」、大學辦理招生規定審核作業要點及相關辦法，訂定「中國文化大學辦理學士後多元專長培力方案招生規定」（以下簡稱本規定）。

第二條　本校辦理招生學系(學位學程)須經報請教育部核定，並應依據「中國文化大學招生委員會組織規程」之規定，組成校級招生委員會，秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。

第三條　本招生採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行，由校級招生委員會訂定並明列於招生簡章，書面審查所需繳交文件資料應條列於招生簡章**。如採面試、書面審查、術科或實作等方式，應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。**

文字紀錄應於校級招生委員會決定錄取名單前完成，如有評分成績如有評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第四條　本招生之開班模式得以專班或隨班附讀方式辦理。**以專班方式辦理，於受理報名或申請截止後，各招生系別之報名人數如未達20人**，經校級招生委員會同意後得辦理該學年度停招，報名費全額無息退費，考生不得異議。以隨班附讀方式者，該班總人數以六十人為限。

招生名額應經教育部核定，不列入教育部核定該學系(學位學程)之進修學士班招生名額總量計算。但全校生師比須符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定。

本招生名額不得分次招生。

第五條　取得學士以上學位者，得報名參加本項招生。

持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法及大陸地區學歷採認辦法等規定。

第六條　錄取原則：

一、校級招生委員會於放榜前決定最低錄取標準，考生成績達最低錄取標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

二、正、備取生錄取順序依考生考試總成績高低排列，考試總成績相同者則依同分參酌原則決定排名優先順序；如有二人以上錄取生之各項成績經比序仍同分，須再提校級招生委員會議定錄取之先後順序。

三、正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

本招生如因校內行政疏失致增額錄取者，應提校級招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，及檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內報教育部核定後始得辦理。

錄取名單應提經校級招生委員會確認後正式公告。

第七條　參與試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本招生考試者，應主動迴避。

第八條　有關招生班別、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日程、報名手續、評分標準、錄取方式、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、錄取方式、招生紛爭處理程序及其他相關規定，經校級招生委員會議審議通過明列於招生簡章中，並最遲於受理報名前二十日公告。

前項所述之成績複查，應依簡章規定並於期限內提出複查申請，以一次為限，逾期不予受理。

本招生於每學年第二學期舉行。

第九條　**考生所繳交之任何文件，經查如有偽造、變造、假借、冒用、不實，未入學者取消錄取資格；已入學者開除學籍並不得發給與修業有關之任何證明文件；已畢業者或退學者撤銷其學位證書或修業證明書。**

第十條　錄取學生註冊後並修業期滿，修滿應修之科目及學分，成績及格者，由本校授予學士學位，發給學位證書，學士證書上將加註「學士後多元專長」字樣。

經本招生入學者，入學前已取得之學分證明，得依本校相關規定申請學分抵免。經抵免採認之學分數加計入學後修讀之學系(學位學程)專業課程學分數至少應達四十八學分。但入學後實際修習取得學分數不得少於十二學分

第十一條　考生**若於本校招生考試活動發生糾紛案件，得備妥相關資料於放榜後一週內，**向本校校級招生委員會提出**書面**申訴，校級招生委員會依本校招生糾紛處理規則處理，並應於一個月內正式答復；必要時，應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十二條　本項招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十三條　本規定經校級招生委員會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

11.中國文化大學推廣教育部人員任用管理暨人事費用內控辦法

109.01.09 第 1764 次行政會議通過
109.08.05 第 1771 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學推廣教育部(以下簡稱本部）為建立人員之任用、薪資暨人事費用等內部控制制度，特訂立本辦法。

第二條　本部各部門應於每學年度**二月份**，向人事組提報「年度部門人員編制表」(附件 1)，用以進行次學年度之人員編制與人事預算編列。

人事組就各部門所提具之相關資料彙整審核後作成「推廣部年度員額暨人事預算核定計畫」報請**推廣**教育長審核後，**於二月最後工作日前**依行政程序送請校長核定之。

第三條　本部員額除因組織整併、擴大、業務調整，或其他營運所必要，另行以簽呈報請人事組、教育長審核後，依行政程序送請校長核定調整外，依前條所定之人員編制表任用之。

第四條　本部各部門人員之增補及新進人員之任用，由各需求部門於本部電子表單系統填載「人員增補申請單」，經人事組依第二條、第三條核定之員額審核之，並報請教育長同意後進行公開招聘。

前項招聘程序進行至面試程序完成後，由需求單位主管填具「單位主管面談記錄表」(附件 2)，並檢送「人力市場相關職務薪資參考表」(附件 3)提報人事組，由人事組依推廣部「職等薪級分類表」(附件 4)綜合評估進行核敘，並經教育長核定後，寄送錄取通知信予新進人員。

前二項程序完成後，由人事組檢送新進人員資料送校本部人事室備查。

第五條　新進人員任職三個月內為試用考核期，考核期滿前一周由新進人員與用人單位主管共同填具「試用期滿員工自我能力評估與職涯規劃表」(附件 5)提報人事組。

試用考核通過者正式任用，除享有本部正職同仁之各項福利外，部門主管得視工作表現調整其薪資，但不得超過新台幣三千元；未通過試用期考核者，可於合意後延長試用期，但以三個月為限，期滿仍未通過考核者，不得再予延長。

本部職缺由內部人員轉調者，不適用前項之規定。

第六條　本部財務組須於每月發放薪資前二星期，提具包含各員工薪資在內之發放明細資料予人事組、教育長審核後，依行政程序送請校長核定後始得發放薪資。

因任職或兼職於本部(包含擔任正職及兼任行政職)而領取薪資、行政加給、顧問費及任何人事名目款項之人員(包含全數編制內外人員及有給職顧問)，所領取之金額

有異動者(包含增減及停止領取)，須以簽呈報請人事組、教育長審核後，依行政程序送請校長核定後異動之。

第七條　本部員工調薪及績效獎金發放辦法**，依照員工績效考核辦法辦理。**

第八條　本辦法經本部部務會議、行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本辦法附件如下:

附件 1: 年度部門人員編制表。

附件 2: 單位主管面談記錄表。

附件 3: 人力市場相關職務薪資參考表。

附件 4: 職等薪級分類表。

附件 5: 試用期滿員工自我能力評估與職涯規劃表。

附件 1

109 學年度部門人員編制表

序號	二級部門	三級部門	四級部門	職稱	現有人數	編制人數	現有人員	工作內容
1	00 中心			主任	1	1	王 00	請 詳 述 工 作 內 容
2		00 部	XXX 組	資深專員	2	1	林 00	請 詳 述 工 作 內 容
3						0	李 00	因應業務量銳減，經審慎評估後建議此名人力自 110 年 1 月起可縮減
4			000 組	專員	1	1	新增編制	請 詳 述 工 作 內 容
以上為範例，請刪除後自以下開始填寫，如表格不敷使用，請自行增加欄位。								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

備註說明：

二級主管簽名：

回到目錄

附件 2

中國文化大學
推廣教育部
School Of Continuing Education
Chinese Culture University

單位主管面談記錄表

應徵者姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　面談日期：＿＿＿＿＿＿＿＿

專業能力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
工作態度：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
外語能力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
學習能力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
團隊合作：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
執行能力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
領導能力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
組織能力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
表達能力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
協調能力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
應變能力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
創意能力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
電腦能力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
潛在能力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
人際關係：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
責 任 感：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
抗 壓 性：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
適 應 力：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差
道 德 觀：□ 非常好 □ 很好 □ 好 □ 普通 □ 不好 □ 很不好 □ 差

人格特質：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

錄用原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

建議敘薪：＿＿＿＿＿＿＿＿　擬聘日期：＿＿＿＿＿＿＿＿

擬聘職稱：＿＿＿＿＿＿＿＿　擬聘類別：□正職　□約聘　□轉任正職

直屬主管：＿＿＿＿＿＿＿＿　單位主管：＿＿＿＿＿＿＿＿

請填寫新進員工聘任會辦單（電子表單） □ 已填寫 編號：＿＿＿＿＿＿＿＿

確認核薪：＿＿＿＿＿＿＿＿　報到日期：＿＿＿＿＿＿＿＿

人 事 組：＿＿＿＿＿＿＿＿　教 育 長：＿＿＿＿＿＿＿＿

回到目錄

單位主管面試紀錄表及應試人員履歷自傳請送交人事組

附件 3

人力市場相關職務薪資參考表					
進用人選資料	姓名	學歷	相關經歷年資	主管建議核薪	
			年　　月		
內部人員比較	姓名	學歷	相關經歷年資	敘薪	
			年　　月		
外部薪資報告	職務		相關經歷年資	平均薪資	資料來源
			年　　月		
			年　　月		
			年　　月		
填寫主管					
人資評估與建議核薪說明					
核薪人員					

回到目錄

附件 4

職等薪級分類表

	本薪區間					
	職等	資訊類	技術類 A	技術類 B	業務類	行政類
薪距最高	三級主管					
薪距最低						
薪距最高	四級主管					
薪距最低						
薪距最高	資深專員					
薪距最低						
薪距最高	專員					
薪距最低						
薪距最高	助理					
薪距最低						

回到目錄

附件 5

試用期滿員工自我能力評估與職涯規劃表

填表日期　　年　　月　　日

員工姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　到職日期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

部門：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　組別：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　職稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

項目	自我評估說明	極佳	不錯	普通	較弱	差
1	團隊能力--能不堅持己見、欣賞別人的優點，達到團隊目標					
2	溝通能力--能有效透過口語或書面表達，說服他人					
3	人際關係--能體諒別人的感受與需求，發揮互信互諒的精神					
4	應變能力--面對任何情況，能隨時調整，達成組織的目標					
5	分析能力--在複雜狀況中，能冷靜思考分析找出解決對策					
6	貫徹能力--能勇於執行工作，有排除困難達成任務的決心					
7	決策能力--有能力根據邏輯方法，判斷得失利弊，選擇最佳方案					
8	控管能力--能控制工作進度，達成目標，並擬定績效衡量標準					
9	規劃能力--能運用新的資訊，排定工作優先順序，有系統的規劃工作					
10	領導能力--有能力指導分派工作，承擔責任，獲得他人信賴與尊敬					
11	覺得自己最好的三項優點是：❶	❷	❸			
12	覺得自己最需改進的三點是：❶	❷	❸			

員工自我職涯規劃

1	對於目前所擔任的職務，感想是：□ 適才適所 □ 職務歷練 □ 尚在了解 □ 較難發揮
2	請敘述您對於目前職務的目標規劃：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
3	對於達成您工作成果的企圖心，您所希望得到的資源及支援是甚麼？

回到目錄

單位主管評議					
【一】 請敘述受評估人員在試用期間所表現出的人格特質					
【二】 請敘述受評估人員試用期間的工作能力表現					
【三】 請說明未來您將如何依照該員之人格特質、工作性向及工作能力規劃其工作內容及目標。					
試用期評估	☐試用期通過； ☐試用期未通過，延長試用　　月；☐試用期未通過，建議：				
目前薪資		擬調 試用期滿調薪額		建議薪資	
建議調薪生效月份：　　年　　月					

單位主管簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿　日期：　　年　　月　　日

人事組主管意見說明 / 簽名： 簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿　日期：　　年　　月　　日	
☐核准試用期通過，並建議薪資總額：	
☐核准延長試用　　月	☐核准試用期未通過：

推廣部教育長意見說明 / 簽名： 簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿　日期：　　年　　月　　日

財務組意見說明 / 簽名： 簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿　日期：　　年　　月　　日

12.中國文化大學推廣教育部專職員工兼課兼職辦法

109.02.27 推廣教育部部務會議通過
109.04.08 第 1767 次行政會議通過

第一條　目的

為促進本部業務發展、增進各單位協同運作並達到資源共享與人盡其才之目的，特訂定本辦法。

第二條　兼課兼職之禁止及例外

本部專職員工於上班時間不得兼課兼職。如於上班時間有兼課之必要者，需報請人事組、教育長及校本部人事室核准，其兼課並以本部及校本部之課程為限，且不得請領授課鐘點費。

前項兼課時數，本部課程每週以六小時為限；校本部課程每週以四小時為限，合計上限為十小時。

前二項規定，對於契約約定職務內容已包含授課之專職員工不適用之。

第三條　申請程序

專職員工報請兼課申請者，需填具內部「員工兼課核可申請表」電子表單，並另以「簽呈」經校本部人事室簽核通過後始得授課，不得事後申請。

各部門兼課人數，以不影響部門業務之運作為前提。

專職員工兼課前，須訂定職務代理人妥善代理其業務。

第四條　實施

本辦法經本部部務會議通過，提行政會議審議通過後公佈實施，修正時亦同。

13.中國文化大學推廣教育部員工績效考核辦法

109.05.06 第 1768 次行政會議通過
111.02.14 第 1788 次行政會議修正通過

第一條　（訂立宗旨）

為建立公平合理之績效考核制度，並強化本校推廣教育部（以下簡稱本部）員工執行業務之效率，有效激勵工作士氣，特制定員工績效考核辦法（以下簡稱本辦法。）

第二條　（考核期間）

本辦法所稱績效考核期間為每學年度八月一日至次年七月三十一日止。

第三條　（適用對象）

本辦法所適用之對象為本部進行年度考核時仍在職之下列人員：

一、已通過試用期之全職員工（不包含本校編制內與本部約聘員工，但二級單位具業務性質之主管，不在此限。）

二、兼任三級主管以下(包含三級)行政職務之校本部專任教師。

第四條　(考核之消極要件)

前條一、二款人員，具有下列情形，不得進行年度績效考核：

一、學年度請事假逾十四日或病假逾三十日，且未依規定安排職務代理人，或職務代理人未確實代理執行職務。

二、學年度曾有曠職紀錄者。

第五條　（考核作業流程）

本部員工績效考核依下列方式辦理：

一、本辦法所稱績效考核於每學年度六月份進行，由受考核之員工先行填寫員工考核表，自述該學年度之工作表現、教育訓練紀錄、取得證照與特殊貢獻。

二、員工填具績效考核表後，交由直屬單位主管與二級單位主管進行面談，該等主管需於員工考核表紀錄考核成績，並建議績效獎金核發金額與調薪幅度。

三、前項考核結果，由各部門二級主管送人事組彙整，經教育長視本部當學年度財務狀況審核調整後，依本校行政程序報請校長核定後發放或調薪。

四、每學年度公告之截止收件日未繳交員工考核表者，視同放棄考核，惟仍需出具書面說明未進行考核之理由。

五、年度員工績效考核表由人事組留存備查。

第六條　（考核項目）

本部員工績效考核標準如下：

一、績效考核項目分為工作表現 40%、工作職能 20%、服務態度 20%、學習意願 10%、創新改善 10%等五大項目，惟上開比例得由二級單位主管視個別單位工作或職務內容調整之。

二、如員工有重大貢獻或特殊表現，二級單位主管得載明具體事由，建議加發績效獎金。

第七條　（獎金核計與調薪作業）

本部員工績效獎金與調薪幅度，依下列方式辦理：

一、績效獎金之發放與調薪幅度，得依據績效考核總分級距與等第表辦理之。

等第	分數區間	績效獎金	調薪幅度
優	90 分(含)以上	得發放 1 ~ 2 個月全薪之績效獎金	0~10%或至多七天之獎勵特別假
甲	80 分(含)以上	得發放 0.6 ~ 0.9 個月全薪之績效獎金	0~5%
乙	70 分(含)以上	得發放 0.5 個月全薪之績效獎金	0~3%
丙	未達 70 分	不發放績效獎金	不予調薪

二、截至每學年度末日，任職未滿一學年之員工（包含曾辦理留職停薪者），仍應進行績效考核，但不得領取績效獎金，亦不予調薪。

三、員工於獎金發放前離職者，不予發放。

第八條　**（特殊獎勵）**

不適用本辦法第三條進行績效考核之同仁，如經二級單位主管提具專案報告書，具體敘明該同仁對本部之特殊貢獻，客觀上顯有予以獎勵之必要者，得經人事組及教育長審核通過後，依本校行政程序報請校長核定後，發放績效獎金或調薪，不受前條規定之限制。

第九條　**（附則）**

本辦法經本部部務會議及本校行政會議通過後公**布**實施，修正時亦同。

14. 中國文化大學推廣教育審查小組設置要點

109.06.03 第 1769 次行政會議通過
109.11.11 第 1774 次行政會議修正通過

一、 本設置要點依據專科以上學校推廣教育實施辦法第七條訂定之。

二、 本校為規劃推廣教育各班次之開設，特設置推廣教育審查小組。

三、 本審查小組之職責為審查學年度推廣教育學分班及非學分班各班次之開班課程計畫**暨師資聘任**。

四、 本小組置委員七至九人，由校長就校內相關單位主管、教師聘任之，任期一年，得連任之，均為無給職。

本小組由推廣教育部教育長擔任召集人。

五、 本小組每學年開會一次，必要時得召開臨時會議。

六、 本小組開會時由召集人或指定代理人擔任主席，會議時並得邀請相關單位派員列席。

七、 本小組須有委員二分之一以上之出席始得開會，以出席委員二分之一以上通過始得決議。

八、 本設置要點經行政會議通過並經校長發布後施行，修正時亦同。

15. 中國文化大學推廣教育人事評議委員會設置辦法

109.08.05 第 1771 次行政會議通過

第一條　中國文化大學推廣教育部（以下簡稱本部）為評議本部員工之獎懲、資遣、停職及免職等事項，依據中國文化大學推廣教育部設置辦法第三條規定，協助推廣教育長綜理部務，特設立本部人事評議委員會（以下簡稱本會）。

前項本部員工指本校大學職工考核委員會設置辦法第一條所指以外員工。

第二條　本會職掌如下：

一、員工重大獎懲案之審議。

二、員工資遣、停職、免職案之審議。

三、推廣教育長交議及其他依規定應由本會審議之事項。

第三條　本會置委員九人，副校長、執行長、人事組組長、法令遵循部部長為當然委員，其餘委員二人由推廣教育長自二級單位主管中選任之;另勞資會議中勞方所推派之代表二人、推廣教育長選任並由校長核定之相關領域外部專家為特別委員一人。

本部申訴評議委員會委員不得兼任本會委員。

除當然委員以外，其他委員任期一年，得予續聘之。

第一項委員由副校長選任一人為主任委員，擔任會議主席。

任一性別之委員不得少於三分之一。

第四條　本會開會時，委員應親自出席，不得指派或委由他人代理。

本會視實際需要適時開會，由主任委員擔任會議主席，開會時應有三分之二以上委員出席方得開議，決議時應經出席委員過半數之同意。

主任委員因故不能擔任主席時，由出席委員推選一人擔任主席。

本會必要時得邀請當事人、當事人直屬長官、相關人員列席或陳述意見。

第五條　本會委員或其配偶或三親等內之親屬、姻親與審議案件有利害關係者，不得參與決議。

第六條　本會委員就審議事項，應嚴守秘密，不得洩漏。

第七條　本辦法經本部部務會議及本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

16. 中國文化大學產業碩士專班招生規定

98 年 2 月 18 日教育部臺高(一)字第 0980023601D 號函核定
100 年 2 月 22 日教育部臺高(一)字第 1000027179D 號函核定
102 年 2 月 25 日教育部臺教高(四)字第 1020025481D 號核定
104 年 2 月 24 日教育部臺教高(四)字第 1040020399A 號函核定
105 年 3 月 2 日教育部臺教高(四)字第 1050027334B 號函核定
108 年 12 月 11 日 109 學年度招生委員會第 7 次會議通過
109 年 1 月 8 日第 1764 次行政會議審議通過
109 年 2 月 18 日教育部臺教高(四)字第 1090006104 號函核定

第一條　本校為辦理產業碩士專班招生事宜，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條、大學辦理招生規定審核作業要點及大學辦理產業碩士專班計畫審核要點，訂定「中國文化大學產業碩士專班招生規定」（以下簡稱本規定）。

第二條　本校辦理產業碩士專班招生作業，應依據「中國文化大學招生委員會組織規程」之 規定，組成校級招生委員會，秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。

第三條　本校產業碩士專班報考資格如下：

一、符合大學法第二十三條及入學大學同等學力認定標準者。

二、持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。

三、兵役義務、相關畢業科系等由學校與企業商議，並明定於招生簡章。

第四條　產業碩士專班入學考試得採筆試、口試、術科、實作或書面審查等項目分別考核。

各專班考核項目、各項目分佔比例、評分標準等均明定於招生簡章中。對於成績特優或特低者，應於評分表中註明理由。口試、術科、實作過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄，文字紀錄應於校級招生委員會決定錄取名單前完成。

所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第五條　產業碩士專班採單獨或聯合招生方式，分春季班、秋季班報請教育部核定後招生，每班招生名額不超過三十名並明列於招生簡章中，各專班招生名額採外加方式辦理。

第六條　錄取原則：

一、校級招生委員會於放榜前決定最低錄取標準，考生成績達最低錄取標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

二、正、備取生錄取順序依考生考試總成績高低排列，考試總成績相同者則依同分參酌原則決定排名優先順序。

三、正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；產業碩士專班之遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

四、各專班錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式，應明列於招生簡章中。

五、遇有其他特殊情形需增額錄取者，應經校級招生委員會議決後，將會議紀錄連同相關證明文件依下列規定辦理：

（一）屬同分致增額錄取者，應於本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。

（二）屬校內行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內報教育部核定後始得辦理。

錄取名單應提經校級招生委員會確認後正式公告。

第七條　有關產業碩士專班招生班別、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、招生紛爭處理程序、錄取生與合作企業之權利義務及其他遵行事項之規定，經校級招生委員會議審議通過明定於招生簡章中，並最遲於受理報名前二十日公告。

第八條　考生如對招生事宜有疑義，應於規定期限內以書面具名向本校校級招生委員會提出申訴，校級招生委員會依本校招生糾紛處理規則處理，並應於一個月內正式答復；必要時，應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第九條　參與試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本招生考試者，應主動迴避。

第十條　本項招生作業之各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十一條　本規定經校級招生委員會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

17. 中國文化大學學士班學生修讀進修學制碩士班課程辦法

99.03.24 98 學年度第 2 學期臨時教務會議通過
106.11.22 106 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
109.12.02 109 學年度第 1 學期教務會議通過
110.05.19 109 學年度第 2 學期教務會議通過
110.12.01 110 學年度第 2 學期教務會議通過
113.11.27 113 學年度第 1 學期教務會議通過

第一條　為鼓勵本校各學系優秀學生繼續升讀進修學制碩士在職專班(以下簡稱碩專班)，特依「中國文化大學學士班學生修讀碩士班課程辦法」訂定本辦法。

第二條　大學部學生於修業年限屆滿前可具有一年工作經驗者，得於修業年限屆滿前一學年，向推廣教育部申請「學士班學生修讀進修學制碩士班課程」，申請時間第一學期為每年 12 月 1 日至 12 月 31 日；第二學期為每年 5 月 1 日至 5 月 31 日。

第三條　申請者須繳交申請表、歷年學業成績單(含排名)及各項有利審查之資料。由各碩專班指定委員進行審查，甄選標準為書面資料審查(60%)及口試(40%)。

第四條　申請通過之學生具修習碩士班課程之資格，並得於取得資格後下一學期，依各碩專班之規定繳交學分費後開始修讀碩專班課程。每學期修習碩士班課程學分數不得高於十二學分。

第五條　申請通過之學生，須參加本校碩專班各種入學管道方式之一，經錄取後始正式成為碩專班研究生。

第六條　申請通過之學生於大學期間選修之研究所課程，成績達七十分以上者，至多可抵免四分之三碩專班應修學分數（不含論文學分，且不受本校學生抵免學分辦法有關研究所抵免學分上限規定之限制）。研究所課程之學分若已計入大學部畢業學分數內，不得再申請抵免碩專班學分數。

第七條　申請通過之學生經錄取成為碩專班研究生後，修讀其於大學期間已修碩專班開設之研究所課程而未獲抵免之學分，可以免繳該課程之學分費。

第八條　若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第九條　本辦法經推廣教育部正規學制會議通過後發布實施，修正時亦同。

18. 中國文化大學形象與時尚造型學分學程實施要點

106.11.22 106 學年度第 1 學期教務會議通過
107.5.16 106 學年度第 2 學期教務會議通過
108.05.15 107 學年度第 2 學期教務會議通過
108.06.14 107 學年度第 2 學期形象與時尚造型學分學程委員會會議通過
108.12.04 108 學年度第 1 學期教務會議修正通過

【108 學年度起適用】

一、宗旨

本學程主要在培訓及儲備「形象與時尚造型」相關專業人才，提供學生於主科系外，第二專長的整合性學程學習，提升學習興趣，增加學生就業競爭能力。

二、目的

培育及儲備多方位「形象與時尚造型」相關人才，並增加學生多元發展與就業機會。

三、學程規劃

（一）本學程開放進修學士班學生申請，申請學生必須至少修滿本學程課程共22學分。

（二）本學程學分費，每學分2,685元。

（三）若與主系之必修課程相同，則可抵免本學程課程學分。

（四）學生修畢本學程課程學分者，於取得主系所組畢業資格後，由本校發給本學程修業證明書。

（五）必選修科目如附表。

四、申請注意事項

（一）本學程開放進修學士班學生申請，資格不限。

（二）檢附填妥之申請表（請至虛擬校園網站下載）及歷年成績表正本乙份，經學程主任同意簽章後，送至學程辦公室，經審查並報教務中心備查後，公布核准名單。

（三）修讀本學程之學生若中途因故無法繼續修習，需填寫「終止修習形象與時尚造型學程申請書」，經學程主任簽章後，送至本學程辦公室辦理，中止其修習資格。

（四）若有疑問請洽學程辦公室，分機：8571、8572。

五、 其他相關規定

（一）形象與時尚造型學程委員會得篩選列入本學程之課程。

（二）本學程各課程均有人數限制，請儘早選課。

（三）修畢主系所組應修科目及學分數成績合格，符合主系所組畢業資格但尚未修畢本學程課程學分者，申請放棄修習本學程，經核可後，方可畢業。

（四）已修畢主系組應修科目學分，而未修畢本學程課程學分者，得申請延長修業年限，以二學年為限。但主系組已延長修業年限二年屆滿者，則不得再申請。

（五）若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

六、本細則經本學程委員會、本校課程委員會議審議通過，提教務會議核備後實施，修正時亦同。

形象與時尚造型學分學程課程科目表

科目名稱	學分	學期/學年	備註
基礎課程			
模特兒訓練(一)	2	學期	
模特兒訓練(二)	2	學期	
彩妝造型設計	3	學期	課程上限22人
美髮造型設計	3	學期	課程上限22人
進階課程			
時裝秀展演與企劃	3	學期	
美學、風格與服裝文化史	3	學期	
平面攝影應用	**3**	學期	
國際禮儀與旅遊文化	3	學期	

中國文化大學形象與時尚造型學分學程實施要點

106.11.22 106 學年度第 1 學期教務會議通過
107.5.16 106 學年度第 2 學期教務會議通過
108.05.15 107 學年度第 2 學期教務會議通過

一、宗旨

本學程主要在培訓及儲備「形象與時尚造型」相關專業人才，提供學生於主科系外，第二專長的整合性學程學習，提升學習興趣，增加學生就業競　爭能力。

二、目的

培育及儲備多方位「形象與時尚造型」相關人才，並增加學生多元發展與　　就業機會。

三、學程規劃

（一）本學程開放進修學士班學生申請，申請學生必須至少修滿本學程課程共17-18學分。

（二）本學程學分費，每學分2,685元。

（三）若與主系之必修課程相同，則可抵免本學程課程學分。

（四）學生修畢本學程課程學分者，於取得主系所組畢業資格後，由本校發給本學程修業證明書。

（五）必選修科目如附表。

四、申請注意事項

（一）本學程開放進修學士班學生申請，資格不限。

（二）檢附填妥之申請表（請至虛擬校園網站下載）及歷年成績表正本乙份，經學程主任同意簽章後，送至學程辦公室，經審查並報教務中心備查後，公布核准名單。

（三）修讀本學程之學生若中途因故無法繼續修習，需填寫「終止修習形象與時尚造型學程申請書」，經學程主任簽章後，送至本學程辦公室辦理，中止其修習資格。

（四）若有疑問請洽學程辦公室，分機：8571、8572。

五、其他相關規定

（一）形象與時尚造型學程委員會得篩選列入本學程之課程。

（二）本學程各課程均有人數限制，請儘早選課。

（三）修畢主系所組應修科目及學分數成績合格，符合主系所組畢業資格但尚未修畢本學程課程學分者，申請放棄修習本學程，經核可後，方可畢業。

（四）已修畢主系組應修科目學分，而未修畢本學程課程學分者，得申請延長修業年限，以二學年為限。但主系組已延長修業年限二年屆滿者，則不得再申請。

（五）若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

六、本細則經本學程委員會、本校課程委員會議審議通過，提教務會議核備後實施，修正時亦同。

形象與時尚造型學分學程課程科目表

科目名稱	學分	學期/學年	備註
基礎課程			
時裝秀展演與企劃	3	學期	
色彩企劃(時尚)	3	學期	
美學、風格與服裝文化史	3	學期	二擇一
國際禮儀與旅遊文化	3	學期	
進階課程			
模特兒訓練(一)	2	學期	
模特兒訓練(二)	2	學期	先修課程：模特兒訓練(一)
彩妝造型設計	3	學期	課程上限25人
美髮造型設計	2	學期	課程上限20人

19. 中國文化大學演藝事業學分學程實施要點

106.11.22 106 學年度第 1 學期教務會議通過
107.5.16 106 學年度第 2 學期教務會議通過
108.05.15 107 學年度第 2 學期教務會議通過
108.6.14 107 學年度第 2 學期演藝事業學分學程委員會會議通過
108.12.04 108 學年度第 1 學期教務會議修正通過

【108 學年度起適用】

一、宗旨

本學程主要在培訓及儲備「演藝事業」相關專業人才，提供學生於主科系外，第二專長的整合性學程學習，提升學習興趣，增加學生就業競爭力。

二、目的

培育及儲備多方位「演藝事業」相關人才，並增加學生多元發展與就業機會。

三、學程規畫

（一）本學程開放進修學士班學生申請，申請學生必須至少修滿本學程課程共22學分。

（二）本學程學分費，每學分2,685元。

（三）若與主系之必修課程相同，則可抵免本學程課程學分。

（四）學生修畢本學程課程學分者，於取得主系所組畢業資格後，由本校發給本學程修業證明書。

（五）必選修科目如附表。

四、申請注意事項

（一）本學程開放進修學士班學生申請，資格不限。

（二）檢附填妥之申請表（請至虛擬校園網站下載）及歷年成績表正本乙份，經學程主任同意簽章後，送至學程辦公室，經審查並報教務中心備查後，公布核准名單。

（三）修讀本學程之學生若中途因故無法繼續修習，需填寫「終止修習演藝事業學程申請書」，經學程主任簽章後，送至本學程辦公室辦理，中止其修習資格。

（四）若有疑問請洽學程辦公室，分機：8571、8572。

五、其他相關規定

（一）演藝事業學程委員會得篩選列入本學程之課程。

（二）本學程各課程均有人數限制，請儘早選課。

（三）修畢主系所組應修科目及學分數成績合格，符合主系所組畢業資格但尚未修畢本學程課程學分者，申請放棄修習本學程，經核可後，方可畢業。

（四）已修畢主系組應修科目學分，而未修畢本學程課程學分者，得申請延長修業年限，以二學年為限。但主系組已延長修業年限二年屆滿者，則不得再申請。

（五）若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

六、本細則經本學程委員會、本校課程委員會議審議通過，提教務會議核備後實施，修正時亦同。

演藝事業學分學程課程科目表

科目名稱	學分	學期/學年	備註
基礎課程			
基礎表演	**2**	**學期**	
表演專題(一)	2	學期	
表演專題(二)	2	學期	
演講與聲音訓練	**2**	**學期**	
彩妝造型設計	3	學期	課程上限22人
美髮造型設計	3	學期	課程上限22人
進階課程			
電影賞析	2	學期	**五擇四選修**
戲劇賞析	**2**	**學期**	
流行音樂賞析	**2**	**學期**	
基礎魔術訓練	**2**	**學期**	
流行街舞	**2**	**學期**	

中國文化大學演藝事業學分學程實施要點

106.11.22 106 學年度第 1 學期教務會議通過
107.5.16 106 學年度第 2 學期教務會議通過
108.05.15 107 學年度第 2 學期教務會議通過

一、宗旨

本學程主要在培訓及儲備「演藝事業」相關專業人才，提供學生於主科系外，第二專長的整合性學程學習，提升學習興趣，增加學生就業競爭能力。

二、目的

培育及儲備多方位「演藝事業」相關人才，並增加學生多元發展與就業機會。

三、學程規劃

（一）本學程開放進修學士班學生申請，申請學生必須至少修滿本學程課程共16-17學分。

（二）本學程學分費，每學分2,685元。

（三）若與主系之必修課程相同，則可抵免本學程課程學分。

（四）學生修畢本學程課程學分者，於取得主系所組畢業資格後，由本校發給本學程修業證明書。

（五）必選修科目如附表。

四、申請注意事項

（一）本學程開放進修學士班學生申請，資格不限。

（二）檢附填妥之申請表（請至虛擬校園網站下載）及歷年成績表正本乙份，經學程主任同意簽章後，送至學程辦公室，經審查並報教務中心備查後，公布核准名單。

（三）修讀本學程之學生若中途因故無法繼續修習，需填寫「終止修習演藝事業學程申請書」，經學程主任簽章後，送至本學程辦公室辦理，中止其修習資格。

（四）若有疑問請洽學程辦公室，分機：8571、8572。

五、其他相關規定

（一）演藝事業學程委員會得篩選列入本學程之課程。

（二）本學程各課程均有人數限制，請儘早選課。

（三）修畢主系所組應修科目及學分數成績合格，符合主系所組畢業資格但尚未修畢本學程課程學分者，申請放棄修習本學程，經核可後，方可畢業。

（四）已修畢主系組應修科目學分，而未修畢本學程課程學分者，得申請延長修業年限，以二學年為限。但主系組已延長修業年限二年屆滿者，則不得再申請。

（五）若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

六、本細則經本學程委員會、本校課程委員會議審議通過，提教務會議核備後實施，修正時亦同。

演藝事業學分學程課程科目表

科目名稱	學分	學期/學年	備註
核心課程			
色彩學與色彩企劃	3	學期	
電影賞析	2	學期	
文化創意產業管理與行銷	3	學期	二擇一
國際禮儀與旅遊文化	3	學期	
進階課程			
表演專題(一)	2	學期	
表演專題(二)	2	學期	先修課程：表演專題(一)
彩妝造型設計	3	學期	課程上限25人
美髮造型設計	2	學期	課程上限20人

20.中國文化大推廣教育部推廣教育課程教師聘任作業要點

109.11.11 第 1774 次行政會議通過

一、中國文化大學（以下稱本校）推廣教育部（以下稱本部）依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」、本校「教師聘任服務辦法」訂定本作業要點。

二、本要點所稱推廣教育課程，係指碩士學分班、學士學分班、推廣教育學分班及非學分班之課程。

三、本部各班次聘任之推廣教育課程教師，指非經大學法、教育人員任用條例所定資格與教師分級所聘任之教師。

本部各班次之授課教師如已由本校聘任之專、兼任教師擔任，不另依本要點進行聘任程序。

四、本部推廣教育課程教師聘任規範如下：

碩士學分班、學士學分班等班次之教師，以具有教育部頒發教師資格證書者或專業技術人員資格為原則。其中碩士學分班教師須具有助理教授以上證書或助理教授級以上專業技術人員資格，學士學分班教師須具有講師以上證書或講師級以上專業技術人員之資格。

推廣教育學分班及非學分班之師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格者。如因課程需要，得遴聘具專業領域經驗之人才，其聘任應具備下列條件之一：

(一)具備教育部核發之講師級以上證書或講師級以上專業技術人員之資格者。

(二)具碩士學位以上者。

(三)具政府、學術機構或公私立機構核發相關專業證照者。

(四)國際或全國性競賽獲獎者。

(五)具有技術技能工作經驗達 3 年(含)以上者。

(六)具專業經理人實務經驗達 3 年(含)以上者。

(七)具與課程相關教學經驗達 2 年(含)以上者。

(八)已由政府核定或指定之師資。

五、本部推廣教育課程教師之聘任程序，為課程負責人於課程規畫時，初審師資是否符合本要點之規定，送經單位主管複審及推廣教育審查小組決審，通過後依實際授課情形聘任之。教師聘任案，應於聘期開始前完成聘任程序。

六、本部推廣教育課程教師之聘任，依實際授課之起迄日期訂之，並依授課教師之請求，由推廣教育長核發聘書。

七、本要點未規定者，適用其他法令之規定。

八、本要點經本部部務會議及本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

21.中國文化大學國際專修部學生輔導暨管理辦法

111.08.26 推廣教育部部務會議通過
111.10.05 第1796次行政會議通過
111.12.27 111學年度第1次校務會議通過

第一條　中國文化大學(下稱本校)為配合國內少子女化及國內重點產業人才需求之國家移民政策規劃，依據教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」(下稱實施計畫)招收僑港澳及外國學生(下稱國際學生)。為使國際學生適應校園生活，獲得完善學習與生活輔導，以順利完成學業，並具備足夠語言能力，以成為留臺就業之優秀人才，特依大學法、本校學生輔導辦法等相關法規，訂定本辦法。

第二條　為有效輔導與管理國際學生，特設立國際專修部為主要執行單位，學生就讀之相關學系（下稱相關學系）與本校各行政單位為協助執行單位。

國際專修部為規劃、協調及執行實施計畫，應定期召開國際學生事務會議，每學期至少一次，以統整校內資源，並追蹤考核實施成果。於必要時，得召開臨時會議。

國際學生事務會議由校長為會議主持人，教務處、學生事務處、推廣教育長、國際暨兩岸事務處、共同科目及通識教育中心、推廣教育部國際專修部、推廣教育部華語中心、推廣教育部國際交流中心等單位代表及相關學系主管為會議當然成員。如因事務需要，得邀請相關單位列入成員。

第三條　國際學生應遵守本校學則與相關法規。為確保國際學生教學品質與學生權益，並加強其在校學習適應，應依據本校教師輔導與管教學生辦法、導師制度實施辦法、學習成效預警輔導實施要點等法規，由國際專修部協請推廣教育部華語中心設置國際學生先修時期導師，與學生就讀之相關學系共同輔導與管理國際學生之課業、華語文能力輔導等事項。

前項國際學生之課業與華語文能力，應由學生就讀之相關學系提供學生課務學習相關資訊，於學生就學第二年起，即視為本校僑港澳及外籍生，其華語文能力輔導得透過學生就讀之相關學系媒介至本校各輔導支援系統，以提高學生專業學習表現與華語測驗通過率。

第四條　為促進國際學生校園與社會適應、培養健全人格，應依據本校學生獎懲規則、學生宿舍管理規則，由國際專修部、相關學系及行政單位，共同實施生活輔導與管理等事項。

前項國際學生之在校生活輔導，應遵守教育部查核重點，國際專修部、相關學系及校內各行政單位，應主動提供學生在校生活相關資訊，如有賃居校外者，應落實輔

導訪視，確實掌握學生居住安全及在校生活情形，以避免意外事件發生。

第五條　為協助國際學生學習且能質量俱進完成學業，國際學生於完成華語先修課程後，得依據本校學生就學獎補助辦法及學務處、國際暨兩岸事務處所提供之各項獎學金規則申請各類獎助學金。國際專修部應積極主動協助國際學生申請各類獎學金補助。

第六條　為加強國際學生留臺就業之能力與機會，應依實施計畫宗旨，依據本校學生校內外實習辦法，由國際專修部、相關學系及各行政單位，共同輔導與管理國際學生之工讀、就業等事項。

前項國際學生之工讀與就業，應由國際專修部協請學生事務處提供學生就業相關資訊、活動及輔導，以提高學生留臺就業之比率。但應確實掌握學生工讀情形，以避免違反就業服務法。

第七條　本辦法未規定事項，依本校相關規定及國家法令辦理。

第八條　本辦法經部務會議通過後，送行政會議、校務會議審核後依相關規定辦理，修正時亦同。

22.中國文化大學商學院時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程鼓勵強恕高中就讀獎學金方案實施要點

109.05.19 時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程系務會議通過
109.11.30 時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程學程會議通過
110.03.05 推廣部正規學制會議通過
110.06.10 推廣教育部部務會議通過
112.07.05 第1805次行政會議通過

一、 宗旨

本實施要點乃為鼓勵策略聯盟合作之高中推薦學生就讀本校，培訓時尚重點產業人才，創造本校推廣教育部(以下簡稱推廣教育部)辦學多元特點，並作為優化進修學制教學成效與生員結構之依據所訂定。

二、 審議委員會之組織與運作

本獎學金之運作與審核，由時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程(以下簡稱本學程)獎學金委員會(以下簡稱本委員會)召開會議決議。委員會由本學程主任擔任召集人，並推舉四位專任教師擔任委員，參照合作單位之實作推薦名單審議之。

本委員會於每學期期末考後完成審核，並公布審核結果。

三、 適用對象

本獎學金實施要點適用對象為強恕高中依書面推薦之畢業學生，並依本學程教學分組規劃之四年(136學分)修習課程(不含轉學考及隨班附讀)之團報學生為限。

四、 獎勵要點

(一)申請資格：須為本實施要點第三點之適用對象。

(二)獎勵內容：本組自入學起每學期享有學分學雜費百分之二十之助學金補助，依其學業成績，每學期平均達(含)七十分以上者，發給學分學雜費百分之五之獎學金，平均達(含)八十分以上者，發給學分學雜費百分之十之獎學金，平均達(含)九十分以上者，發給學分學雜費百分之十五分之獎學金。

(三)申請本獎勵之學生得同時申請本校其他獎助學金。

(四)申請限制：重修、自主選修本學程教學分組以外之課程，或申請獎學金當學期為休學狀態，不得申請獎學金。

五、 本實施要點經推廣教育部正規學制會議通過後送部務會議及行政會議審議，通過後實施，修正時亦同。

23.中國文化大學商學院時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程(形象與時尚造型組)就讀獎學金方案實施要點

108.1.17 時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程系務會議通過
108.3.6 中國文化大學推廣教育部部務會議通過
108.10.16 時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程系務會議修正通過
109.03.10 時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程系務會議修正通過
109.11.30 時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程學程會議修正通過
110.03.05 推廣部正規學制會議修正通過
110.06.10 推廣教育部部務會議修正通過
112.07.05 第1805次行政會議通過

一、宗旨

本實施要點乃為因應高教體系學用合一之趨勢，培訓時尚重點產業之人才，創造本校推廣教育部辦學多元特點，並作為優化進修學制教學成效與生員結構之依據所訂定。

二、審議委員會之組織與運作

本獎學金之運作與審核，由推廣教育部獎學金委員會(以下簡稱本委員會)召開會議決議。

委員會由學程主任擔任召集人，並由推廣教育部推舉四位以上專任教師擔任委員，參照合作單位之實作推薦名單審議之。

本委員會於每學期期末考後完成審核，並公布審核結果。

三、適用對象

本獎學金實施要點適用對象係指時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程(形象與時尚造型組)修習學生，並依本學程課程規劃修習(不含隨班附讀之新生)。

四、獎勵要點

（一）申請資格：須滿足以下四項條件

1. 須為本實施要點第三點之適用對象。
2. 入學後每學期之各科學業成績平均需及格，且操行成績達80分(以上)。
3. 須為合作單位所推薦者。
4. 年須配合當學年度上、下學期各一次社會責任與服務學習之社區義剪服務。

（二）獎勵內容：

1. 本組每學期開學註冊繳費滿三十人成班。
2. 依該班班級人數，訂定以下核發標準：

班級人數超過(含)40人：(惟酌情考量，若達前提人數百分之九十五，即適用此辦法。)

	不及格	60分-79分	80分-89分	90分以上
助學金	不核發	學分學雜費25%	學分學雜費25%	學分學雜費25%
獎學金	不核發	不核發	學分學雜費5%	學分學雜費10%
全部	不核發	學分學雜費25%	學分學雜費30%	學分學雜費35%

班級人數為 36 人-37 人：

	不及格	60 分-79 分	80 分-89 分	90 分以上
助學金	不核發	學分學雜費 20%	學分學雜費 20%	學分學雜費 20%
獎學金	不核發	不核發	學分學雜費 5%	學分學雜費 10%
全部	不核發	學分學雜費 20%	學分學雜費 25%	學分學雜費 30%

（三）滿五十人得申請實作單位顧問補助。惟酌情考量，若達前提人數百分之九十五，即適用上述辦法。本獎勵以補助在學修業且修習時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程(形象與時尚造型組)課程之學生。

（四）申請本獎勵之學生得同時申請本校其他獎助學金。

（五）申請限制：重修、自主選修時尚與創意產業品牌建構及經營進修學士學位學程(形象與時尚造型組)以外之課程，或申請獎學金當學期為休、退學狀態，不得申請獎學金。

五、本實施要點獎勵金額依招生需求進行調整。

六、本實施要點經推廣教育部正規學制會議通過後送部務會議及行政會議，審議通過後實施，修正時亦同。

24.中國文化大學商學院表演藝術管理進修學士學位學程就讀獎學金實施要點

110.09.24 推廣部部務會議通過
112.07.05 第 1805 次行政會議通過

一、宗旨

為因應高教體系學用合一趨勢，培訓表演藝術重點產業人才，創造本校推廣教育部(下稱本部)辦學多元特點，以優化本部表演藝術管理進修學士學位學程教學成效，特訂定本要點。

二、獎學金委員會之組織與運作

表演藝術管理進修學士學位學程就讀獎學金（下稱本獎學金）由本部獎學金委員會(下稱本委員會)負責管理運作與審核獲獎資格。本委員會置委員 5-7 人，由學程主任敦聘本部專任教師四位以上擔任委員，任期一年，得連聘連任。

本委員會由學程主任擔任召集人，開會時擔任主席，學程主任無法出席時，由出席委員互推一人為主席。必要時，得邀請有關人員報告或列席。

本委員會於每學期期末考後，完成審核並公布結果。

三、適用對象

本獎學金實施要點適用於正在修習本部表演藝術管理進修學士學位學程之學生，並經簽約合作單位推薦者。但不包括隨班附讀之新生、延修、休學及退學者。

申請本獎學金之學生得同時申請本校其他獎助學金。

本獎學金實施要點適用對象，係指簽約合作單位所推薦且修習表演藝術管理進修學士學位學程之學生，並依本學程課程規劃修習(不含隨班附讀之新生)。

四、獎勵要點

（一）申請資格：申請獎學金者，須具備以下條件：

1. 須為本實施要點第三點之適用對象。
2. 入學後每學期各科學業成績平均分數應及格，且操行成績達 80 分(含)以上。

（二）開班標準：每學期開學註冊繳費滿三十人成班。

（三）獎勵標準

依各班班級人數，訂定以下核發標準：

1. 班級人數超過(含)40 人：(惟酌情考量，若達前提人數百分之九十五，即適用此辦法。)

	不及格	60 分-79 分	80 分-89 分	90 分以上
助學金	不核發	學分學雜費 25%	學分學雜費 25%	學分學雜費 25%
獎學金	不核發	不核發	學分學雜費 5%	學分學雜費 10%
全部	不核發	學分學雜費 25%	學分學雜費 30%	學分學雜費 35%

2. 班級人數為 36 人-37 人：

	不及格	60 分-79 分	80 分-89 分	90 分以上
助學金	不核發	學分學雜費 20%	學分學雜費 20%	學分學雜費 20%
獎學金	不核發	不核發	學分學雜費 5%	學分學雜費 10%
全部	不核發	學分學雜費 20%	學分學雜費 25%	學分學雜費 30%

3. 滿五十人得申請實作單位顧問補助。惟酌情考量，若達前提人數百分之九十五，即適用上述辦法。

（四）申請限制：

1. 重修、自主選修表演藝術管理進修學士學位學程規劃以外之課程，該科不計入獎助學金標準。
2. 申請獎助學金當學期為休、退學狀態者，不得申請。
3. 延修生不得申請。

五、 金額調整

本實施要點獎勵金額依招生需求進行調整。

六、 附則

本要點經推廣教育部正規學制會議通過後送部務會議及行政會議，審議通過後實施，修正時亦同。

25.中國文化大學休閒事業管理學士學位學程「餐飲管理實務模組教學分組就讀獎學金方案」實施要點

108.03.21 107學年度第2次學程會議通過
109.10.19 109學年度第1次學程會議修正通過
109.10.23 109 學年度第 1 次部務會議修正通過
112.07.05 第 1805 次行政會議通過

一、宗旨

本實施要點乃為因應高教體系學用合一之趨勢，培訓休閒產業之人才，創造本校推廣教育部辦學多元特點，並作為優化進修學制教學成效與生員結構之依據所訂定。

二、審議委員會之組織與運作

本獎學金之運作與審核，由推廣教育部獎學金委員會(以下簡稱本委員會)召開會議決議。委員會由學程主任擔任召集人，並由推廣教育部推舉四位以上專任教師擔任委員，參照合作單位之實習推薦名單審議之。

本委員會於每學期期末考後完成審核，並公布審核結果。

三、適用對象

本獎學金實施要點適用對象係指透過實習單位產學合作專案甄審或申請進入進修學士班就讀之同學(不含轉學考及隨班附讀之新生)，並依本學程課程規劃修習。

四、獎勵要點

(一)申請資格：須滿足以下三項條件

1.須為本實施要點第三點之適用對象。

2.入學後每學期之學業成績平均需及格，品格良好。

3.須為實習合作單位所推薦者。

(二)獎勵內容：本教學分組於大一開學註冊繳費滿三十人成班，始符合每人獎學金金額為每學期新台幣伍仟元(不含暑期，以四學年八學期為限)。

(三)本獎勵以補助在學修業且修習休閒事業管理學士學位學程課程之學生。

(四)申請本獎勵之學生得同時申請本校其他獎助學金。

(五)申請限制：重修或自主選修教學分組以外之課程，不得申請獎學金。

五、本實施要點獎勵金額依招生需求進行調整。

六、本實施要點經本校推廣教育部部務會議及行政會議審議通過後公告實施，修正時亦同。

26.中國文化大學推廣教育部碩士班研究生修習學分優惠辦法

107.10.03 推廣教育部部務會議通過
111.08.26 推廣教育部第 111-1 次部務會議修正通過
112.07.05 第 1805 次行政會議通過

第一條　法規目的

為鼓勵本校推廣教育部碩士班研究生(下稱碩專生)，善用在學期間修習各類課程，以吸收多元專業新知，特訂定本優惠辦法。

前項碩士班，指碩士在職專班與碩士學位學程，但不含產業碩士專班。

第二條　優惠範圍

碩專生修課具備下列資格者，得享優惠，免繳學分費：

一、累計修畢碩士在職專班、碩士學位學程規定畢業學分標準超過38學分(不含)以上者，得免繳超修學分費。

二、碩專生經核准修習二年制學士班或進修學士班開設之課程者，除二專教務或碩專教務開設之課程外，其餘課程得免繳交學分費。

第三條　學分定義與優惠標準

前條之學分不含論文、應補修基礎課程及修讀輔(所)學位學程課程之學分。超修學分費，如有金額高低差別，以免繳金額較低之學分費為準。

第四條　附則

本辦法經推廣教育部務會議及行政會議審議通過後公布施行，修正時亦同。

27.中國文化大學推廣教育部「鼓勵大一新生就讀方案獎學金」實施要點

106.06.08 推廣教育部教務行政會議審議通過
107.07.25 推廣教育部教務行政會議修正後通過
112.07.05 第 1805 次行政會議通過

一、宗旨

為鼓勵大一新生主動報到並申請就讀及規劃諮詢，並改善推廣教育部進學部休退學情況，並作為優化推廣教育部進修學制教學成效與生源結構之依據，特訂定本獎學金實施要點。

二、委員會與相關運作

本獎學金之運作與審核，由推廣教育部獎學金委員會(以下簡稱本會)召開會議決議。本會委員由推廣教育部教育長擔任召集人，並經推廣教育部教務會議推舉五位副教授級以上之專任教師擔任委員。

本會於每學年度第二學期開學後一個月內完成審核，並公布審核結果。

三、適用對象

本獎學金實施要點適用對象係指透過招生入學管道進入推廣教育部進修學士班就讀之一年級新生，其中包含符合本校轉學生條件之考生報考進修學士班一年級，且經推廣教育部師長推薦並錄取註冊就學者。

四、獎勵要點

(一)申請資格：須滿足以下兩項條件

1. 須符合本實施要點第三點之適用對象。
2. 入學學年度第一學期在學且學業平均成績及格者。

(二)獎勵內容：

1. 每人享獎學金金額為入學第一學期期末總修學分之學分學雜費的百分之二十，如金額未達新台幣五千元者，則以五千元計。本獎勵以補助新生入學學年度第一學期在學為原則。
2. 獎勵對象在入學前若已修習大學學分數可依本校學分抵免辦法申請抵免，如核定抵免學分數未達本校提高編級門檻者，其差距學分數得依下列原則核計減免學分學雜費。

(1)報名、錄取並就讀之新生符合報名轉學二年級資格者，如最後核定抵免學分數未達以上提高編級標準（核准抵免學分數須達 36 學分），則兩者差距應補修課繳交之學分學雜費由本辦法補助免繳，至多補助 18 個學分。

(2)報名、錄取並就讀之新生符合報名轉學三年級資格者，如最後核定抵免學分數未達以上提高編級標準（核准抵免學分數須達 72 學分），則兩者差距應補修課繳交之學分學雜費由本辦法補助免繳，至多補助 36 個學分。

五、申請本獎勵之學生得同時申請本校其他獎助學金。

六、本實施要點獎勵金額依年度核撥預算為限，並視招生需求進行調整。

七、本實施要點經本校推廣教育部教務行政會議、推廣教育部部務會議及行政會議審議通過後公告實施，修正時亦同。

28.中國文化大學推廣教育部進修學士班/二年制在職專班超修學分收費處理要點

107.10.03推廣教育部部務會議通過
112.07.05 第1805次行政會議通過

一、本校推廣教育部為鼓勵進修學士班/二年制在職專班學生，於在學期間多修習各類課程以吸收各界專業新知，特訂定本收費處理要點。

二、本校進修學士班/二年制在職專班學生學生，具下列資格者，得申請免繳超修學分費：

(一) 累計修畢進修學士班各學系(學位學程)規定畢業學分標準超過136學分(不含)以上。

(二) 累計修畢二年制在職專班各學系規定畢業學分標準72學分(不含)以上，惟不包含跨學制修習應補修基礎課程之學分。

三、進修學士班/二年制在職專班學生於當學期完成選課作業後，具有本辦法第二條具資格之學生，進行免繳審查設定，程序為：

(一)各學系(學位學程)依據畢業條件進行學分數確認、審核並註記免收。

(二)財務中心依據審核結果進行學費確認。

四、本收費處理要點經推廣教育部部務會議及行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

29.中國文化大學校友報考碩士在職專班獎勵辦法

100.06.10 99 學年度第 2 學期教務行政會議通過
101.04.06 100 學年度第 2 學期教務行政會議修正通過
109.03.11 108 學年度學生事務組會議修正通過
112.10.31 112 學年度推廣教育部學生事務組會議修正通過
112.12.06 第 1810 次行政會議修正通過

第一條 (目的)

為鼓勵**中國文化大學校友報考**碩士在職專班，培養其專業研究能力，特訂立本辦法。(以下簡稱本辦法)。

第二條 (獎勵對象)

本辦法所稱之**中國文化大學校友**，係指畢業於**中國文化大學大學部之校友(含學士後學位學程)**。

第三條 (獎勵資格)

中國文化大學校友經參加中國文化大學碩士在職專班入學考試，錄取各系所前百分之**五**之正取生，並註冊就讀本校碩士在職專班者。

第四條 (獎勵內容)

一、 新生入學獎學金：

符合第三條之資格者，發給每名碩士生 4 萬元。

二、 碩專生學期成績優良獎學金：

1. 符合第三條之資格，於就讀碩士在職專班在學期間，前一學期修滿 8 學分(含)及學期總成績為該所(組)前百分之二十者，發給獎學金 4 萬元。
2. 前項所稱之「前一學期」，係指碩一上下學期，以及碩二上學期（不包含暑期）。

三、 學校於每學期初進行審核(新生獎為每學年第一學期)，公告當學期獲獎名單，並於期末考結束後發給獎學金，獲獎之碩專生需於當學期期末考結束後仍在學，始得受領該獎學金。

四、 受領本辦法之獎學金者，仍得請領本校(部)其他之研究生獎、助學金。

第五條 (獎學金請領之限制)

一、 有下列情形之一者，不得受領新生入學獎學金：

1. 非初次入學本校碩士在職專班者。(入學後辦理退學、轉學或其他原因再考入者)。
2. 當學期辦理休學、退學或轉學者。(若已核給，應全額返還)。
3. 學期中辦理休學、退學或轉學者，視同放棄該獎學金。

二、 已畢業者或具有前項第 2、3 款情形者，不得受領碩專生學期成績優良獎學金。

第六條 (申請程序)

本辦法由推廣教育部學生事務組統籌辦理，其相關申請程序及時程，將另行訂定之。

第七條 (學習指導之擔任)

每學年獲獎之優秀碩士生，將視推廣教育部學生之需求，及衡量獲獎碩士生之意願，受邀擔任學習心得之指導及分享。

第八條 (附則)

本辦法經推廣教育部學生事務組會議**及行政會議**審議通過後，自發布日施行，修正時亦同。

30.中國文化大學推廣教育部育成空間進駐要點

112.12.21 推廣教育部部務會議通過
113.01.03 第 1811 次行政會議修正通過

一、依據中國文化大學推廣教育部設置辦法，為推動本校推廣教育部專案研發中心(以下簡稱本中心)辦理推廣教育部對外專案合作事務，支援企劃、執行政府委託計畫，鏈結產業資源、市場發展與新創輔導，提供多元育成服務與空間進駐，特訂定本要點。

二、符合下列申請合作與服務對象者，得向本中心提出申請：

(一) 符合經濟部中小及新創企業署認定標準之中小企業。

(二) 有志從事新產品、技術研發之團隊。

(三) 具創新技術、創意構想，有志成立新創事業之計畫者。

(四) 政府相關委託計畫單位。

(五) 學校單位。

(六) 其他經專案核定同意之單位。

三、符合第 2 點要件之申請者，申請時應檢附相關文件。文件有欠缺或未符規定者，應通知並限期補正，逾期未補正者，予以退件。

四、受理進駐申請後，將進行相關審查程序。審查內容包括（但不限於）申請資格、主要營運項目說明、空間使用規劃、負責人或計畫主持人相關資料及綜合評估申請案需求。

五、審查通過者，經本中心通知後，十五個工作日內應繳付保證金及參照須知各項收費標準，繳納相關費用並簽署進駐契約。

六、針對進駐單位之進駐人員、設施場地、輔導或合作績效等各管理項目，遂依據本中心公告之進駐須知辦理。

七、本中心對進駐單位所提供之相關營運資料應盡保密義務。

八、本要點如有未盡事宜，依中國文化大學相關法規辦理；廠商進駐審查應檢附文件及進駐相關執行方式與內容，另行公告之。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

七、研究發展處規章

1. 中國文化大學任務型研究機構設置辦法

100.11.2 第 1662 次行政會議通過
103.11.05 第 1701 次行政會議修正通過
106.07.03 第 1735 次行政會議修正通過
110.01.06 第 1776 次行政會議修正通過
112.09.06 第 1807 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為充分發揮教師專長，統合運用政府、民間及校內資源，以提升校譽，增加收入，特依本校組織規程第十一條，訂定「中國文化大學任務型研究機構設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校得於組織規程所列組織編制之外設置任務型研究機構(以下簡稱研究機構)，其設置計畫書**及設置要點**經各學院院務會議或各發起單位會議討論通過後，送研究發展處彙提學術發展委員會及行政會議審議。

第三條　各研究機構之設置計畫書，應包含名稱、設置要點、成立目的、業務內容、組織架構、運作模式、經費來源、預期成效、自我評鑑指標及方式，以及相關單位配合措施等項目。

第四條　研究機構置主任一人，綜理機構各項業務；任期一任為二年，得連任；研究機構主任經發起單位推薦，由校長聘任本校相關領域之專兼任教師或退休教師兼任，不另支津貼。

第五條　研究機構得置專任或兼任之研究員、副研究員、助理研究員、博士後研究員及研究助理若干人，皆不納入本校員額編制，其聘任資格比照本校研究人員聘任辦法辦理；各級研究人員之職務負擔應於聘約中明定之。

第六條　研究機構得視需要，設置行政助理若干人處理各項行政事務，其聘任方式比照本校適用勞動基準法人員工作準則辦理。

第七條　研究機構所需經費及人事費以自給自足為原則，自行籌措；必要時，得經校長核定後，由本校相關預算支應。

第八條　研究機構自籌之經費，應由發起單位協助設立該機構經費專款，以專款專用於支應該研究機構之業務**費**及人事費，各項收入及經費之報支，依學校相關規定辦理。

第九條　研究機構所需場地及設施由隸屬單位提供為原則，機構人員得比照現職專任人員

使用學校設施。

第十條　研究機構若需學校額外提供場地或設施，需酌收費用，付費標準依學校相關規定或由學校依機構需求訂定之。

第十一條 **研究機構成立後應提出學年度工作計畫與預期成果，以提供研發處管考，於每學年度結束前，提交當學年度成果報告送學術發展委員會審查。營運有重大缺失或成果報告連續二次被評為「待改善」者，則符合適用退場機制。由**發起單位或研究發展處提出書面裁撤申請，經學術發展委員會審議符合裁撤條件，提行政會議通過後裁撤之。

第十三條 本辦法經學術審議委員會及行政會議通過後實施；修正時亦同。

2. 中國文化大學學生基本素養、核心能力暨其檢核辦法

100.5.31.99 學年度第 3 次校務會議通過
103.12.10.103 學年度第 1 次校務會議通過修正

第一條　為達成教育目標，並提昇學生學習成效，確保學生畢業時具備一定的基本素養與能力，特根據本校願景、特色及高等教育與職場發展趨勢，訂定本辦法。

第二條　「學生基本素養、核心能力」係指本校學生畢業時，應具備之學生基本素養及基於學生基本素養所需培育之核心能力。

第三條　本校教育目標為: 培養德智體群美兼備之五全人才。

第四條　本校學生基本素養為：德、智、體、群、美。

第五條　本校學生核心能力如下：

一、道德認知與實踐。

二、專業與實務應用。

三、健康促進與管理。

四、溝通與團隊合作。

五、文化與藝術欣賞。

第六條　各院系單位應參考本校願景、特色以及高等教育及社會職場發展趨勢，訂定符應本校教育目標與學生基本素養、核心能力並能充分反映院系特性之院、系級教育目標與基本素養、核心能力。

第七條　為落實本校校、院、系級學生基本素養與核心能力學習成效之提昇，校、院、系相關學術與行政單位應規劃實施下列事項：

一、根據基本素養、核心能力，進行課程規劃。

二、教師應根據學生基本素養與核心能力，進行課程設計與教學。

三、建置基本素養、核心能力的評量機制（含教師開課課程之學習成效評量、校院系教育目標與基本素養、核心能力之學習成效評量）。

四、訂定校、院、系級基本素養與核心能力之畢業門檻；學生在規定修業年限內，除修滿該學系應修學分外，在校院系各級基本素養與核心能力之學習成效上必須達到基本要求，方具備畢業資格。

第八條　本校為增進學生基本素養、核心能力之學習成效，應積極規劃正式課程、非正式課程（如課外活動、校園景觀、文化、制度等），各相關單位進行課程規劃時，應考

量將之有效納入。正式課程由教務處及各院、系、通識教育中心等開課單位負責規劃；非正式課程及潛在課程由學務處、總務處、圖書館、教學資源中心、博物館及各院、系等相關單位積極規劃推動。

第九條　三級教育目標與基本素養、核心能力之訂定，校級由校務發展委員會與校務會議訂定；院級由院務會議訂定；系級由系務會議訂定。

第十條　三級基本素養與核心能力之課程規劃與畢業門檻之訂定，校級由通識中心課程委員會訂定，經校課程委員會審議通過後實施；院級由院課程委員會訂定，經校課程委員會審核通過後實施；系級由系課程委員會訂定，經院、校課程委員會審核通過後實施。

第十一條　三級基本素養、核心能力的學習成效評量，由學生學習委員會負責規劃、實施以及結果分析與討論，並回饋到各教學單位與課程委員會進行課程研擬改進之參考。

第十二條　校內舉辦之各項能力檢定測驗，本校得酌收費用。

第十三條　本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十四條　本辦法經校務會議通過後施行；修正時亦同。

。

3.中國文化大學獎勵優秀研究人才實施**辦法**

99.11.10 第 1644 次行政會議通過
100.05.26 第 1657 次行政會議通過
101.5.02 第 1668 次行政會議修正通過
102.5.01 第 1681 次行政會議修正通過
102.12.11 第 1689 次行政會議修正通過
104.04.01 第 1706 次行政會議修正通過
105.10.05 第 1725 次行政會議修正通過
107.06.06 第 1745 次行政會議修正通過
107.12.05 第 1751 次行政會議修正通過
112.05.31 111 學年度第 2 次學術發展委員會修正通過
112.06.07 第 1804 次行政會議修正通過
112.07.19 111 學年度第 6 次學術發展委員會修正通過
112.08.02 第 1806 次行政會議修正通過
115.05.27 114 學年度第 2 次學術發展委員會修正通過
115.07.01 第 1842 次行政會議修正通過

第一條、中國文化大學(以下簡稱本校)為獎勵特殊優秀研究人才,以提升本校學術競爭力,並依國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助大專校院研究獎勵作業要點,特訂定「中國文化大學獎勵優秀研究人才實施**要點**」(以下簡稱本**要點**)。

第二條、本**辦法**獎勵對象為本校專任教職員,且於補助起始日前一年內曾執行國科會補助研究計畫,不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及已依相關法令辦理退休之人員,其他獎勵對象定義,悉依國科會申請年度補助大專校院研究獎勵作業要點。

第三條、符合第二**條**獎勵對象資格,有下列規定情形之一者,得提出申請:

一、近五年度已獲得國科會一次核定多年期計畫。

二、近五年度已獲得國科會核定整合型計畫。

三、近五年度已獲得國科會核定產學合作計畫。

四、近五年度已獲得國科會核定補助連續三年專題研究計畫。

五、近五年度已獲得國科會傑出研究獎,或相當於該獎勵之國內外重要學術獎項;相同獎項獎勵以一次為限。

六、近五年度曾獲Clarivate Analytics公布為高被引用學者(Highly Cited Researcher)。

七、具ESI(Essential Science Indicators)資料庫或Scopus資料庫去除作者自我引用次數後在所屬領域(含主領域及次領域)達前1%之高被引用論文(Highly Cited Paper),且為該論文之第一作者或通訊作者並以本校為發表機構;相同論文獎勵以一次為限。

八、當學年或前一學年，曾於Nature或Science以第一作者或通訊作者發表論文一篇；本項限「原著論文(original article)」及「綜合評論(review article)」，不含「給編輯的信(letter to editor)」及「研討會論文(proceedings paper)」；符合本校彈性薪資實施辦法第五條第一項第一款第三目，其給予獎勵期間重疊時，將優先提報本獎勵，不重複核給彈性薪資。

九、近五年度具有以本校名義執行之專利或技術移轉案，衍生利益達100萬元。

十、知名國際院士或國際知名學者、專家。

第四條、獎勵人數，不超過前一年度本校執行國科會補助研究計畫之計畫主持人總人數百分之四十；且副教授級(含)以下人數佔獎勵人數之比率不得低於百分之四十。

合於本要點獎勵之教學研究人員得依研究發展處通知之時限提出申請，列冊送學術發展委員會會議審查。

第五條、獎勵順位依各申請案積分排序，積分相同者，以國科會計畫管理費高低排序。積分計算方式如下：

方式	國科會計畫(件數)	分數
基本積分	6 件以上	10
	5 件	7
	4 件	5
	3 件	3
	2 件以下	1
加分項目 (國科會計畫一次核定多年期計畫即計畫編號末碼為MYO或SSO)	一次核定 4 年期，每案	+4
	一次核定 3 年期，每案	+3
	一次核定 2 年期，每案	+2
	產學計畫，每案	+1

第六條、獎勵金額，得由「學術發展委員會」視國科會每年補助金額酌訂獎勵金核給比例，按月撥付並依規定辦理所得稅扣繳事宜；核給比例，以申請年度國科會補助獎勵經費百分之三十為原則獎勵研究傑出拔尖人員，每人每月新臺幣 15,000 元至 50,000 元；其餘經費獎勵其他符合申請條件申請人，每人每月新臺幣 5,000 元至 14,000 元

第七條、為達成本**辦法**之預期成果及績效，受獎勵人員應於獎勵補助期間參加國內外學術會議至少一次；發表於具審查機制之學術期刊或學術會議論文至少一篇。

受獎勵補助人員於補助期間，離職、留職停薪、借調至他單位任職、不予聘任或遭國科會停權時，應即停止其獎勵之補助。

第八條、符合本**辦法**第三**條**各款資格者，得同時申請本校教師彈性薪資獎勵辦法第五條各款之其他獎勵。

第九條、為鼓勵本**辦法**受獎勵人員進行學術研究，各相關單位應優先提供軟硬體設備；受獎勵人員並得依相關規定申請教學助理、減授授課時數、進修研究講學及申請教授休假研究。

第十條、申請期間及獎勵補助期間配合國科會規定辦理，由研究發展處公告辦理。

第十一條、依本**辦法**申請獎勵者，應於申請期間內向研究發展處提出，逾期不予受理，並應檢具下列資料：

（一）**申請國科會**補助大專校院研究獎勵申請檢核表。

（二）傑出研究表現說明，並檢附相關書面(或電子檔)佐證。

第十二條、接受獎勵補助之教師應於補助期間結束前十週，配合研究發展處通知之時間，繳交執行績效報告，未依規定繳交執行績效報告及未達第**七條**之預期成果及績效要求者，下年度不得再申請本**辦法**之補助。

第十三條、本要**辦法**學術發展委員會及行政會議審議通過後實施；修正時亦同。

4.中國文化大學舉辦國際學術研討會經費補助辦法

97.12.03 第 1615 次行政會議通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為鼓勵各單位舉辦國際學術會議，從事學術交流活動，提昇本校學術地位，特訂定「中國文化大學舉辦國際學術研討會經費補助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　凡本校學術單位或專任教師獲國科會補助舉辦之學術會議，其經費不足部分，得依本辦法向本校申請補助。

第三條　依本辦法申請補助者，需以本校為主辦單位，且研討會中發表之論文必須符合該研討會之議題。

第四條　本辦法之補助經費額度，係以該研討會獲國科會補助之相等金額為範圍，且以新台幣二十五萬元為上限。補助總額以當年度之預算為限，先申請者先予補助。

第五條　依本辦法申請補助者，應於會議舉辦前，檢附下列文件提出申請：

一、申請表(檢附經費支用計畫表)。

二、研討會計畫書。

三、獲國科會補助證明（檢附核定函或經費核定清單)。

第六條　申請本校補助經核可者，應於會議舉辦當學期循本校會計程序辦理經費核銷。各項支付標準比照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。

第七條　補助計畫執行完畢後，應於二個月內繳交成果報告及已出版之論文集辦理結案。

第八條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

5.中國文化大學產學合作實施辦法

99.08.04 第 1639 次行政會議通過
100.12.07 第 1663 次行政會議修正通過
103.03.05 第 1692 次行政會議修正通過
104.06.03 第 1709 次行政會議修正通過
105.01.06 第 1716 次行政會議修正通過
111.07.06 第 1793 次行政會議修正通過
112.04.12 第 1802 次行政會議修正通過
112.08.02 第 1806 次行政會議修正通過
113.05.01 第 1815 次行政會議修正通過
114.02.12 第 1824 次行政會議修正通過

第一條　為強化本校產學合作能量，擴大產學合作成效，依大專校院產學合作實施辦法，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱產學合作計畫，指本校為促進各類產業發展與政府機關、事業機關、民營企業、民間團體、學術研究機構等外部單位(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者：

一、各類研究發展及其合作事項：包含專題研究、物質交換、測試檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。

二、各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。

三、各類運用本校資源與合作機構共同籌組新公司或創新育成相關事項。

四、其他任何有關運用本校智慧財產權進行產學合作相關事項。

第三條　本校產學合作計畫業務之推動，由研究發展處產學合作組及創新育成中心負責。

產學合作計畫案之主持人應為本校專/兼任教師，主持人得聘請校內外人士擔任共同主持人、協同主持人、研究人員、專兼任或其他相關人員以利合作計畫案之進行，專兼任人員之進用請依本校相關法規辦理。惟本校行政單位專任人員兼任產學合作計畫職務或支領計畫工作酬金，須先經行政程序簽核同意，其工作酬金由計畫經費項下支應。

專兼任人員之管理，依本校〈適用勞動基準法人員工作規則〉辦理，計畫主持人應建立適當之差勤服務管理機制。

第四條　凡本校各單位或教職員接受委託合作機構產學合作計畫，應備妥合約書及計畫書等相關表件資料，經單位主管備查，會簽研究發展處、會計室及相關單位審查，並陳校長核定後，始得以本校名義與合作機構簽約。一計畫以一合約為原則，校長為本校立約代表人，計畫主持人為副署。

第五條　本校產學合作計畫合約書範本，由研究發展處制定提供，內容包含研究主題、合作標的、合作經費、成果歸屬、實施期限、負責人員及雙方之權利義務等，其它特別約定，各單位可視實際合作條件需求調整。產學合作計畫之合約書由本校及合作機構各依所需正副本份數收執，正本壹份由研究發展處存查。

第六條　本校與合作機構進行產學合作計畫，其管理費之編列標準如下：

一、管理費編列應以合約所訂定計畫各項經費合計(不含行政管理費)編列百分之十以上，管理費一經提列後，不得流出至其它科目支用。

二、若合作機構為政府機關或非政府機關且其管理費之編列受主管機關規定，依其規定之上限編列管理費。

三、計畫內因人員聘任衍生之勞保、勞退及健保補充保費，雇主提繳部分及其他雜項支出應由計畫編列預算支應。若合作機構規定需由管理費支應上述衍生經費，其管理費應扣除該金額後再行提列。

第七條　本校產學合作計畫獎勵，以下列方式分配：

一、**計畫執行結案後，**扣除行政管理費、本校配合款、計畫執行經費**及衍生費用**後，若仍有盈餘者，由計畫主持人統籌運用，待退休或離職時，計畫結餘款之餘額，全數歸還學校運用。

二、**產學合作計畫**合約**中，**所訂定**之管理費比例為**百分之十(含)以上者，以管理費百分之五十作為參與計畫人員之獎勵金及充實各院、所、系(組)圖書、儀器、設備、刊物等之用，其分配比例為院級單位百分之二十、系所級單位百分之二十、計畫主持人百分之六十。

三、管理費比例未達百分之十者(合作機構另有規定者除外)，計畫**各項**經費**(不含行政管理費)**百分之五行政管理費由學校統籌運用，超出百分之五部分，依前第二款規定比例分配予院系所及計畫主持人。

四、產學合作對象若為政府機構，且該機構對於管理費比例另有規定者，管理費比例得依其公部門機構規定；若無規定，則依本校規定。並應將其行政管理費的百分之五十由學校統籌運用，其餘依前第二款規定比例分配。

五、若產學合作案需由校方提撥實質配合款補助之計畫，不予分配上述獎勵金。

第八條　產學合作計畫經費，於合作機構撥付入校後，始得動支與核銷。計畫經費分期撥款者，報銷計畫經費以合作機構實際撥付入校金額為限。行政管理費依每期計畫撥付比例提列。

第九條　因辦理產學合作計畫所購置之圖書、期刊、儀器、設備等財產，如契約無特別規定，應依本校相關規定列入校產管理及運用。

第十條　依本辦法進行之產學合作計畫所衍生之智慧財產或成果歸屬**宜**於合約書中訂定。

第十一條　合作機構若須使用本校之名稱或標章者，應經本校研發成果與技術移轉管理委員會審查通過。與合作機構之合作成果產出，包括智慧財產權、技術移轉及相關授權等，其商品化之成果或相關商品責任應詳列於合約中。

第十二條　產學合作計畫因計畫主持人未依合約執行致合作機構扣款、罰款或因而產生之訴訟費、律師費等費用，應由計畫主持人自行償付。

因計畫之執行(包括但不限於延遲履約、違反產學合作契約、侵害他人權利、違反保密義務或有其他違法情事)，致本校遭合作機構或第三人求償或受有其他損害時，計畫主持人應負全部之損害賠償責任。

第十三條　各產學合作計畫中涉及學生實習之事項，應依本校規定辦理。

第十四條　本辦法經學術發展委員會及行政會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

6.中國文化大學校園新創事業實施辦法

99.08.04 第 1639 次行政會議通過

第一條　為鼓勵本校師生擴大產學合作成效及發揚創業精神，依教育部產學合作實施辦法，特訂定本辦法。

第二條　本校各校園新創事業之管考與審核，由創新育成中心負責。

第三條　本校校園新創事業，指本校教職員工或學生與運用學校資源外部機構合作，以創新技術、管理及商業機密或以本校之智慧財產權作價持股所成立之企業或法人機構。

前項學校資源，包括使用空間、設備、人力及研發成果等，但不含學校資金投入。

第四條　申請本校校園新創事業，須備妥下列資料，向創新育成中心提出申請，由創新育成中心邀集校內外專家審議通過：

一、校園創業計畫申請書。

二、產學合作合約書。

第五條　經審議通過之校園新創事業，得享有下列優惠條件：

一、由創新育成中心協助尋找營運空間，以優惠價格提供新創事業之進駐場地與相關營運空間或設備器材等資源。

二、由創新育成中心協助資金籌募、創業培育、申請政府貸款等輔導或其他資金之投入。

三、教師參與校園新創事業者，若須長駐企業服務，得依本校專任教師借調辦法申請借調。

第六條　本校校園新創事業，如企業提供予教職員工或學生之技術入股部份或利潤分配，視個案協商狀況另訂之。

第七條　本辦法經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

7. 中國文化大學學術研究成果獎勵辦法

88.02.03 第 1485 次行政會議通過
89.06.07 第 1502 次行政會議修正通過
89.12.06 第 1508 次行政會議修正通過
92.06.25 第 1543 次行政會議修正通過
93.10.06 第 1558 次行政會議修正通過
94.11.02 第 1573 次行政會議修正通過
95.03.08 第 1580 次行政會議修正通過
97.09.03 第 1612 次行政會議修正通過
98.07.21 第 1626 次行政會議修正通過
99.04.07 第 1635 次行政會議修正通過
99.08.04 第 1639 次行政會議修正通過
99.12.01 第 1645 次行政會議修正通過
100.05.04 第 1656 次行政會議修正通過
101.10.03 第 1673 次行政會議修正通過
102.07.03 第 1684 次行政會議修正通過
103.01.08 第 1690 次行政會議修正通過
103.10.01 第 1700 次行政會議修正通過
104.06.03 第 1709 次行政會議修正通過
107.12.05 第 1751 次行政會議修正通過
108.02.13 第 1753 次行政會議修正通過
110.07.07 第 1781 次行政會議修正通過
111.01.05 第 1787 次行政會議修正通過
111.07.06 第 1793 次行政會議修正通過
112.09.06 第 1807 次行政會議修正通過
113.05.01 第 1815 次行政會議修正通過
114.12.03 第 1834 次行政會議修正通過
115.02.04 第 1837 次行政會議修正通過

第一條　本校為鼓勵專任教職員從事專業研究，提昇學術水準，特訂定「中國文化大學學術研究成果獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　凡經發表之研究論文、專書、創作、專利、體育成就或建教合作等得依本辦法申請獎勵。

第三條　申請研究獎勵之研究論文、專書與藝術及設計創作，應以原始作品為限。凡符合本辦法者，每學年獎勵金額每人以 24 萬元為上限。

第四條　獎助金額及獎勵事項：

一、 研究論文：

(一) 收錄於 A&HCI (Arts & Humanities Citation Index) 索引資料庫之期刊論文，依申請時 JCR (Journal Citation Reports)公告最新論文期刊所屬領域之 Journal Citation Indicator (JCI) 排行，SCI / SCIE (Science Citation Index/ Science Citation Index Expanded)、SSCI (Social Science Citation Index)索引資料庫之期刊論文，依申請時 JCR 公告最新論文期刊所屬領域之 Journal Impact Factor(JIF)排行：

第一類：JCR Report 領域排名前 5%(含)期刊之論文，每篇獎勵金 8 萬元。

第二類：JCR Report 領域排名 5%~15%（含)期刊之論文，每篇獎勵金 6 萬元。

第三類：JCR Report 領域排名於 15%~40%（含)期刊之論文，每篇獎勵金 4 萬元。

第四類：JCR Report 領域排名於 40%以後期刊之論文，每篇獎勵金 2 萬元。

上述之論文，凡以第一作者或通訊作者發表者，提供每篇文章翻譯費或發表費 1 萬元。

（二） 收錄於 SCOPUS 索引資料庫之期刊論文，依申請時 SJR (Scientific Journal Rankings)公告最新論文期刊所屬領域之排行為 Q1 者，每篇獎勵金 4 萬元；排行為 Q2 者，每篇獎勵金 2 萬元。

凡以第一作者或通訊作者收錄在 SCOPUS 其 SJR 所屬領域之排行為 Q1 者之文章，另提供每篇文章翻譯費或發表費 1 萬元。

(三)收錄於依臺灣人文及社會科學期刊評比最新公告為人文學核心期刊(THCI)第一級及社會科學核心期刊(TSSCI)第一級之期刊論文，每篇獎勵金 2 萬元；評比為第二級之期刊論文，每篇獎勵金 1 萬元；其餘級別不予獎勵。

(四)收錄於 EI(Engineering Village，僅限期刊論文)及經本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)認定核可之 CSSCI(Chinese Social Sciences Citation Index)索引資料庫收錄之期刊論文，每篇獎勵金 5 仟元。

(五)研究論文核發獎勵金方式如附表一。

本**款**獎勵限「原著論文(original article)」及「綜合評論(review article)」，以資料庫出版商之分類為依據。研究論文須以本校名義發表始符合本項獎勵資格，唯同時具名 2 個(含)以上學研機構者，本校須為第一機構，每篇並頒發獎狀乙紙。

二、 專書：

專書係指本校專任教職員以其專業知識或其教學上之創見經驗，撰寫公開發行出版具 ISBN 國際標準書號(國內出版者須經國家圖書館預行編目)之學術著作，專書首刷達 100 本(含)以上者，且於作者介紹載明任職本校之職稱。每件頒發獎狀乙紙；其獎勵金核發標準如下：

(一)依國科會人文處「補助人文學及社會科學學術性專書寫作計畫作業要點」審查通過出版者，或依國科會社會科學研究中心「補助期刊審查專書書稿作業要點」審查通過出版者，每件頒發獎勵金 8 萬元。

(二)公開發行出版具 ISBN 國際標準書號(國內出版者須經國家圖書館預行編

目)之專書且經院評會審查通過者，每件頒發獎勵金 3 萬元。

(三)著作如為數人共同完成者，由合著之本校教師自行分配獎勵金，合著者須為該完整著作之共同參與者,如僅為該著作部分章節之著作,則不予獎勵。

(四) 如係教科書、編著、技術報告、翻譯、升等著作、學位論文、個人論文合集、研討會專輯、工具書或非學術性通俗著作(由院評會認定)、再版再刷書籍，則不在獎勵範圍內。

三、 藝術及設計創作：符合「專科以上學校教師資格審定辦法」第 17 條所認定申請項目(如個人畫展、演唱(奏)會、舞蹈創作、演出、戲劇編劇、導演、設計作品…等)，每件頒發獎狀乙紙；其獎勵金核發標準如下：

(一)發表於國際性且具審查機制之重要專業展演、或作品經國際級文化機構典藏者，每系列展演活動或每組典藏作品，頒發獎勵金 8 萬元。未符本項標準者，得依次項標準頒發獎勵金。

(二)發表於國家級文化機構且具審查機制之專業展演、或作品經國家級文化機構、台北市立美術館及高雄市立美術館典藏者，每系列展演活動或每組典藏作品,頒發獎勵金 5 萬元。未符本項標準者,得依次項標準頒發獎勵金。

(三)發表於直轄市政府級文化機構主辦具審查機制之專業展演者,每系列展演活動頒發獎勵金 3 萬元。未符本項標準者，得依次項標準頒發獎勵金。

(四)發表於縣(市)政府及民間文化機構具審查制度之專業展演，每系列展演活動頒發獎勵金 2 萬元。

(五)上述所稱國際性係指大會語言為外文，或活動內容具外文翻譯者。

(六)以上所稱重要專業競賽或展演,係指在專業領域知名且為常設之競賽或展演，不包括觀摩交流、商業娛樂或觀光節目之活動。

(七)聯合發表或展演，同一活動僅得以一案申請(獎勵金由本校合作之教師議定分配)，並符合下列條件之一：

1. 音樂類：申請者個人演出時間應在 10 分鐘(含)以上。

2. 美術類：申請者個人作品件數應占所有聯展作品一件以上。

3. 動畫類：申請者動畫作品呈現時間應在 2 分鐘(含)以上。

4. 舞蹈類：申請者個人(含導演或編舞者)演出時間應在 8 分鐘(含)以上。

5. 戲劇類:申請者個人(含導演或編劇者)演出時間應在 20 分鐘(含)以上。

6.影像類：申請者影像作品呈現時間應在 5 分鐘(含)以上。

(八)申請教師應提供展演證明、邀請函、創作發表與展演活動之相關佐證資料。

(九)藝術創作之發表、展覽與表演等，僅限首次發表提出申請。

(十)以上審議程序,須經申請教師所屬學院初審通過後,送學術發展委員會(以下簡稱學發會)審議。

四、 發明專利：

本校專任教職員以本校為所屬專利權人於國內外發表者，每項專利須發獎狀乙紙及獎勵金核發標準如下:

(一)國內發明專利：新臺幣 2 萬元

(二)國內新型專利：新臺幣 1 萬元

(三)國內設計專利：新臺幣 5,000 元

(四)國外專利：新臺幣 3 萬元

如同時獲得國內外專利僅能擇一申請。

五、 體育成就：本校專任教職員身為運動員、擔任國家或本校運動代表隊教練獲下列殊榮者，須發獎狀乙紙與獎勵金；獎勵金核發標準如下：

(一)獲得國光獎章一等、二等、三等者，分別須發獎金 4 萬元、3 萬元、2 萬元。

(二)獲得帕拉林匹克運動會或聽障奧林匹克運動會前三名者，須發獎金 4 萬元；世界運動賽會獲得前三名者，須發獎金 3 萬元；遠南運動會獲得前三名者，須發獎金 2 萬元。

(三)獲得世界大學錦標賽前三名者，須發獎金 2 萬元。

前項第一款至第四款以本校名義發表或為所屬專利權人，方得申請獎勵。

未符上述獎勵條件之申請案，經申請者所屬單位審查後，認有獎勵必要者，得提出敘獎理由及獎勵金額，送學發會進行審議。審議結果認有必要者，得責成研究發展處送三位校外相關領域之教授級專家學者進行專案審查，給予是否符合獎勵標準及獎勵金額之建議；再由學發會進行複審。校外審查費用，由研究發展處負擔，惟所屬單位建議之獎勵金額若高於學發會審議結果者，校外審查費用則由所屬單位負擔。

第五條 學術研究成果獎勵限制：

一、學術研究成果之主辦單位為本校者，每件獎勵金折半須發。

二、同一件作品，同時符合校內不同獎勵辦法者，以其中最高金額核發獎勵金；不重複獎勵。

第六條 獎勵之申請及審查：

符合第四條第一項獎勵項目者，應於發表或獎勵事項發生之下一學期結束前，於「教師成就登錄系統」建置完整資料並上傳相關佐證，經由系所、院主管查證後，轉至研究發展處辦理複核；若因資料不全遭退件，未於申請期限截止日前完成更正，則視同逾期申請。

凡申請獎勵之教師需於教師成就登錄系統填報相關資料。經審查通過符合獎勵之事項，由研究發展處彙整後提送學發會進行審議。日後若經學術倫理委員會認定有違反學術倫理事由者，將追回獎勵金。

第七條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

附表一：研究論文核發獎勵金方式

一、學生獎學金之申請依『中國文化大學研究生獎學金實施要點』規定辦理。

二、研究論文獎勵金分配方式參照下表辦理：

作者人數	第一順位	第二順位	第三順位	第四順位	第五順位
1 人獨著	1				
2 人合著	2/3	1/3			
3 人合著	1/2	1/4	1/4		
4 人合著	1/2	1/6	1/6	1/6	
5 人合著(含以上)	1/2	1/8	1/8	1/8	1/8

備註：

1. **第一作者非本校教師時，期刊論文之通訊作者獎勵金分配比照第一順位發給。**
2. **第一作者（含共同第一作者）及通訊作者（含共同通訊作者）中，具本校專任教職員身分之人數達兩人（含）以上者，獎勵金依其「原作者順位比例」加總後均分。**
3. **若該篇論文之第一作者與通訊作者皆為本校專任教職員者，其文章翻譯或發表費 1 萬元，由第一作者與通訊作者平均分配。**
4. **第五順位以後之共同作者均不予發給獎勵金；但身兼通訊作者之本校專任教職員，不在此限。**

8.中國文化大學師生參加學術競賽補助暨獎勵辦法

101.10.03 第 1673 次行政會議通過
102.01.02 第 1677 次行政會議修正通過
102.07.03 第 1684 次行政會議通過
103.11.05 第 1701 次行政會議修正通過
104.02.04 第 1704 次行政會議修正通過
105.06.01 第 1721 次行政會議修正通過
107.01.03 第 1741 次行政會議修正通過
107.12.05 第 1751 次行政會議修正通過
114.05.28 113 學年度第 3 次學術發展委員會修正通過
114.07.16 第 1829 次行政會議修正通過

第一條　為鼓勵教師**、學生或教師指導學生以本校名義**參加全國或國際性學術競賽，以提升專業競爭能力，增進校譽，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱之全國或國際性學術競賽，包括專題作品創作競賽、教學媒體競賽、軟體程式設計比賽、演講比賽、藝文創作、發明競賽、設計比賽、競圖或學校指定參與之競賽；符合本校學術研究成果獎勵辦法第四條第三款規定者，請依其規定申請。表演賽、邀請賽及觀摩賽等之學術活動，不在本補助與獎勵之範圍。

本辦法所稱師生，係指本校專、兼任教師及具正式學籍之在學學生。

第三條　本辦法所稱之全國性競賽，係指由中央政府機構、各級地方政府主管機關主辦或委辦之專業學術或技(藝)能競賽，或國內外學術團體、企業機構主辦重要之全國性對外公開比賽，參賽者需涵蓋全國北、中、南、東區及離島三個區域(含)以上。

第四條　本辦法所稱之境內國際性競賽，係指由中央政府機構、各級地方政府主管機關主辦或委辦之專業學術或技(藝)能競賽，或國內外學術團體、企業機構主辦重要之國際性對外公開比賽，大會語言為英語或活動內容具英文翻譯，且至少應有 5 個國家或大陸、香港、澳門地區(以下簡稱地區)參與競賽，不足 5 個國家或地區參加之競賽，視同全國性競賽。

第五條　本辦法所稱之境外國際性競賽，係指由各國或大陸、香港、澳門地區所舉辦之競賽，大會語言為英語、或大會語言為主辦國語言且具有其他語言翻譯者，且有 10 個(含)以上國家或地區參加之競賽。5 至 9 個國家或地區參加之競賽，視同境內國際性競賽，5 個以下國家或地區參加之競賽，視同全國性競賽。

第六條　教師、**學生或教師指導學生**參加境外國際性學術競賽(含學生出席國際會議以全

文發表者)，教師與學生可申請部分經費補助，其補助原則如下：

一、申請**相關資料須**先經系院審查同意。

二、符合**國家科學及技術委員會**、教育部、經濟部智慧財產局或相關單位補助項目與資格者，應向相關單位申請補助；已獲補助者，本校除依照該補助規定給付配合款外，並補足其所獲補助與依本校「補助專任教師出席國際學術會議辦法」核給補助標準之差額。

三、未獲相關單位補助或無相關單位可提出申請補助者，則由研究發展處進行審查，必要時由學術審議委員會審議小組進行審查；審查通過者，在預算範圍內，依本校「補助專任教師出席國際學術會議辦法」標準補助教師或學生。若競賽作品或論文由多位教師或同學完成，每一作品或論文以補助一人為限。

四、申請補助之境外國際學術競賽，參加國家或地區數 5 至 9 個者，折半補助，未達 5 個國家或地區者不予以補助。

五、參加競賽作品全數若以本校名義申請中華民國專利，審查通過者得由本校補助發明展所需相關費用，包含報名費、審查費、翻譯費、攤位費、參展貨物托運費及日支費等；相關費用之補助應檢據核實核銷，每年補助經費依當年度經費預算調整。

若參加競賽作品僅有部分以本校名義申請中華民國專利，則仍依本校「補助專任教師出席國際學術會議辦法」辦理。

六、申請補助作品以本校名義申請中華民國專利，須符合下列條件：

(一)尚未取得中華民國專利證書者，須在參展出發三個月前取得中華民國專利申請案號。

(二)已取得中華民國專利證書者，其專利有效期限須在國際發明展參展日後一個月以上。

(三)須在申請補助前完成實體樣品製作，以供審查。

七、教師或學生每學年赴境外參賽之補助以一次為原則，需檢據核實報銷。

第七條　教師及學生參加競賽得獎者，本校依個人組及團體組給予獎勵，團體組係指須二人(含)以上共同親自出席參加競賽，獎勵名額依當年度經費預算調整，獎勵金額如下(單位：新台幣)：

一、全國性競賽獎勵金

項目	第一名	第二名	第三名
個人組	5,000 元	3,000 元	2,000 元

團體組	10,000 元	6,000 元	4,000 元

二、境內國際性競賽獎勵金

項目	第一名	第二名	第三名
個人組	10,000 元	6,000 元	4,000 元
團體組	20,000 元	12,000 元	8,000 元

三、境外國際性競賽獎勵金

項目	第一名	第二名	第三名
個人組	20,000 元	12,000 元	8,000 元
團體組	30,000 元	18,000 元	12,000 元

以上團體組獎勵金為總計金額，參賽全體成員應自行協調獎金分配並簽署「獎勵金分配同意書」。

若參加之國際競賽名列教育部「鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點」中，國際競賽一覽表或經濟部智慧財產局公告之「著名國際發明展」，加發獎勵金新台幣 10,000 元整，同一競賽以 2 件為限。

若團體組成員含非本校專任教師或學生，則依本校師生佔成員總人數之比例核發獎勵金。

若參加境內國際性競賽僅以海報發表參賽，獎勵金以全國性競賽獎勵金標準核發；參加境外國際競賽僅以海報發表參賽，獎勵金以境內國際性競賽獎勵金標準核發。

若競賽主辦單位未給予得獎名次，得提出證明後依下列原則頒發獎勵金：

頒發獎勵金對照原則	第一級	第二級	第三級
得獎作品佔全體競賽作品件數之比例	5%	8%	10%
獎勵金對照名次	第一名	第二名	第三名

同一件作品，不得重複申請獎勵金。

第八條　教師指導學生參加競賽獲得前 3 名者，頒發指導教師獎勵金，獎勵金額如下(單位：新台幣)：

全國性競賽	境內國際性競賽	境外國際性競賽
2,000 元	3,000 元	5,000 元

在同一次學術競賽中，每位教師指導的獲獎隊伍，以獎勵 3 隊為限。

第九條　申請補助者，須在參加前備妥下列相關資料，經系院審查後送研究發展處。符合本辦法補助者，經研究發展簽陳校長核定後予以補助；必要時得提送學術審議委員會審議。

一、補助師生參加學術競賽申請表。

二、大會正式邀請函或接受函。

三、參展之作品主題海報、影音檔資料或發表論文全文。

四、可證明代表本校參與競賽之文件。

五、獲得其他機構補助或申請而未獲其他機構補助之證明。

六、必要時需提出參加國家或出席國家數證明。

七、未滿 20 歲之學生，須監護人同意書。

獲得補助者，應於競賽結束後 30 日內（如逢寒暑假，於開學後 30 日內），檢送下列資料，向研究發展處請領補助；逾期除有特殊原因外，不予補助。

一、參加競賽之書面報告（含上台發表或參賽照片）。

二、旅行業代收轉付收據、電子機票、登機證及其他核銷所需之文件及憑證。

第十條　申請獎勵者應於競賽結束後半年內備妥下列相關資料送系所提出申請，經系院初審通過後送研究發展處進行複審。符合獎勵條件之申請案，由研究發展處簽陳校長核定後，辦理後續獎勵金核發作業；必要時得送學術審議委員會審議。未於期限內提出申請但未逾一年，經審查通過後，得視當年度獎勵經費餘額，酌予獎勵或不予獎勵；逾期一年者不予獎勵。

一、獎勵師生參加學術競賽申請表。

二、參加競賽之書面報告（含上台發表或參賽照片）。

三、得獎名次證明。

四、團體組競賽者需附「獎勵金分配同意書」。

五、必要時需提出參加國家數證明。

第十一條　符合獎勵資格者，應就本辦法及本校其他獎勵辦法擇一提出申請，不得重複領取獎勵金。學院系所就其自籌款或行政管理費回饋之統籌分配款所提撥授與之獎勵金，則不在此限。

第十二條　本辦法經學術發展委員會及行政會議通過後公布**施行**；修正時亦同。

9.中國文化大學教師專業成長補助暨取得專業證照獎勵作業要點

102.06.05第1683次行政會議通過
103.03.05 第 1692 次行政會議修正通過
104.01.07 第 1703 次行政會議修正通過
106.01.04 第 1728 次行政會議修正通過
107.08.08 第 1747 次行政會議修正通過

一、為鼓勵專任教師(以下簡稱教師) 提昇專業知能、積極參與產業交流及取得與教學相關之專業證照，以增進實務能力，並輔導學生取得證照，訂定本要點。

二、教師參與提升專業知能相關之研習活動及專業課程，其補助範圍如下：

(一)研討會：出席國內學術或產業相關研討會議，得補助報名費或學費之半數，以新台幣 2,000 元整為上限。

(二)短期研習:參與 10 日內之短期研習,得補助報名費或學費之半數,以新台幣 5,000 元整為上限。

(三)課程進修：參與 11 日以上之專業課程進修，得補助報名費或學費之半數，以新台幣 1 萬元整為上限。

(四)證照進修：進修專業證照相關課程，得補助報名費(或學費)及證照費用之半數，以新台幣 1 萬 5,000 元整為上限。但教師有義務於校內開設相關證照課程，輔導學生考取證照。

三、教師參與提升專業知能相關之研習活動及專業課程，其補助原則如下：

(一)各項研習活動、課程，以補助教師報名費、學分費、教材費為原則，交通及膳宿雜費不予補助。

(二)每位教師每年度至多可申請研討會、短期研習補助各兩次，課程進修、證照進修補助各乙次。

(三)上述研習活動及進修已獲校內、政府機關或校外其他機構補助者,不予重複補助。

四、教師於本校服務期間考取政府機關或政府機關委託財團法人或社團法人舉辦之技術人員高等考試或相當高等考試級別之技師或技能證照考試,另頒發每張證照獎勵金新台幣 3 萬元整。

五、申請補助或獎勵者須備妥下列申請文件，由所屬單位向研究發展處提出申請:

(一)補助本校教師專業成長暨獎勵取得專業證獎勵申請表。

(二)訓練(研習)報名費、學分費、教材費、證照考試報名費等單據。

(三)考取證照影印本或可資證明文件影印本。

六、申請者須事前或於研習活動結束、證照考試結束後 1 個月內，將申請文件提交系(所)院初審，初審合格者，送研究發展處提學術審議委員會審議，審議通過者核發補助費或獎勵金。

七、本要點適用自公布實施日起參加研習或取得證照者，本經費由**中程校務發展計畫**項下預算支應，補助及獎勵經費核定至當年度預算上限用罄時止。

八、本要點經行政會議通過後公布實施；修正時亦同。

10.中國文化大學補助計畫配合款實施要點

103.06.04 第 1695 次行政會議通過
113.05.01 第 1815 次行政會議修正通過

一、為鼓勵本校專任教職員對外爭取經費，以增進本校教學、研究及產學合作資源，特訂定本實施要點。

二、本實施要點適用於合作機構需本校提撥配合款，並以本校名義簽約**或核定通過**之**外部**計畫。

三、補助原則:

(一)以不超過該計畫總經費 20%或合作機構要求之比例為原則。

(二)申請配合款之計畫，不得編列計畫主持人費，惟合作機構補助款已達 80%且同意核銷計畫主持人費者除外。

四、申請方式：計畫主持人於計畫申請前或投標前，依合作機構要求，提供相關證明文件，簽**文**會**辦**研究發展處及會計室後，陳報校長核定之。

五、配合款核撥：應於該計畫獲合作機構核定補助後，檢送計畫核定證明，經研究發展處及會計室確認錄案後，始得核撥動支。

六、配合款**之**經費編列、使用及核銷，應依合作機構及**本校**會計室相關規定辦理。

七、計畫執行完畢若尚有可支用之結餘款，扣除配合款後，淨結餘款部分依本校「產學合作實施辦法」辦理。

八、其他未盡事宜，依本校相關規定辦理。

九、本實施要點經學術**發展**委員會及行政會議通過後**實**施，修正時亦同。

11.中國文化大學鼓勵跨領域暨特色研究實施要點

103.06.04 第 1695 次行政會議通過
104.04.01 第 1706 次行政會議修正通過
109.09.02 第 1772 次行政會議修正通過
110.07.07 第 1781 次行政會議修正通過

一、中國文化大學(以下簡稱本校)為發揚中華文化，深化本校特色，鼓勵專任教師從事中華文化暨跨領域特色研究計畫或創作，特訂定本實施要點。

二、鼓勵範疇以能發揚中華文化、跨領域或其他能彰顯本校特色之研究或創作為原則。

三、申請條件以本校專任教師擔任計畫主持人為限，並以跨院組成研究團隊提出申請為原則。

四、研究團隊須先申請政府部會跨領域整合型計畫或私立大學校院發展研發特色專案計畫，若未獲政府部會核定補助，則依本要點進行補助。

五、申請經費得編列計畫主持人及協同主持人研究費、研究助理費、其他經常門(境外差旅費除外)及資本門費用。計畫主持人及協同主持人研究費每名最高得編列新台幣2萬元，但協同主持人如為校外人士則不得編列；研究助理費每名最高得編列新台幣1萬5,000元。每案補助以新台幣50萬元為上限。**實際補助件數與金額依當年度預算公告情形訂定之。**

六、獲本校研究費補助之每位專任教師，需研提政府部會跨領域相關專題研究計畫、投稿或申請從事符合本校學術研究成果獎勵辦法之學術活動為原則。

七、申請及審查方式：由計畫主持人於研究發展處公告時程內，送交申請表及申請計畫書至研究發展處**後，進行以下二階段審查。**

第一階段：由校內相關領域教授二至三名進行審查，並提出審查意見，必要時得邀請校外**學者專家**共同審查。

第二階段：提報學術發展委員會進行審議。

八、學術發展委員會依當學年度預算，審核決議補助件數與金額。

九、參與研究團隊需於計畫執行期程內完成，並於計畫結束後三個月內，每位獲研究費補助之教師均應向研究發展處提交其參與子計畫之研究成果報告及輔導學生申請科技部「大專學生研究計畫」之佐證資料；計畫結束後一年內，應提交政府部會跨領域相關專題研究計畫佐證資料，與出具符合本校學術研究成果獎勵辦法之期刊投稿證明或具評審機制之相關活動證明資料送研究發展處。凡未依規定時限提交前項研究成果佐證資料者，該教師兩年內不得申請本校任何研究計畫補助案。

十、本實施要點經學術發展委員會及行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

12. 中國文化大學學生考取專業證照獎勵辦法

103.06.04 第 1695 次行政會議通過
104.01.07 第 1703 次行政會議通過
105.06.01 第 1721 次行政會議修正通過

第一條　為鼓勵學生考取專業證照，以提升其專業知能及競爭力，特訂定「中國文化大學學生考取專業證照獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法獎勵對象為本校具正式學籍之在學學生及畢業一年內之校友(僅限取得畢業證書方得報考之證照)。

第三條　證照獎勵分為三級：

第一級：參加政府機構舉辦之國家考試專門職業及技術人員高等考試、全國技術士技能檢定甲級程度之專業檢定、其他國內外相關證照最高級或具同等程度之考試或檢定,取得通過之證明文件者,獎勵金新台幣 5,000 元。

第二級：參加政府機構舉辦之國家考試專門職業及技術人員普通考試、全國技術士技能檢定乙級程度之專業檢定、其他國內外相關證照高級或具同等程度之考試或檢定，取得通過之證明文件者，獎勵金新台幣 2,000 元。

第三級：參加政府機構舉辦之國家考試專門職業及技術人員初等考試、全國技術士技能檢定丙級程度之專業檢定、其他國內外相關證照中級或具同等程度之考試或檢定，取得通過之證明文件者，獎勵金新台幣 1,000 元。

第四條　同一證照之獎勵以申請乙次為限，已獲校內其他相關獎勵者不得重複申請。入學前考取之證照及列為畢業門檻之證照，不適用本辦法。外語能力檢定之獎勵則依本校「學生就學獎補助辦法」辦理。

第五條　申請人應於取得證照後半年內提出申請，填妥申請表及檢附證照影本向所屬系所提出申請，系所初審通過後送研究發展處進行複審。符合獎勵條件之申請案，由研究發展處簽陳校長核定後，辦理後續獎勵金核發作業；必要時得送學術審議委員會審議。未於期限內提出申請但未逾一年，經審查通過後，得視當年度獎勵經費餘額，酌予獎勵或不予獎勵；逾期一年者不予獎勵。

第六條　本辦法經學術審議委員會及行政會議通過後施行，修正時亦同。

13.中國文化大學補助教師升等研究計畫實施要點

103.10.01 第 1700 次行政會議通過

一、 補助宗旨：

本校為提升學術研究能量，協助專任教師升等，特訂定本實施要點。

二、 本校專任副教授、助理教授及講師，且近 2 年內未獲科技部專題研究計畫及其他機構研究經費補助或承接產學合作計畫者，每一職等得申請 1 次；但目前正修讀博士學位之教師不得申請。

三、 執行方式：

申請教師得就學術專長與 1 位領航學者合作，從事學術研究工作，合作範圍包括：

(一)參與領航學者之科技部或產學合作研發計畫，並擔任研究人員等正式職位。

(二)共同合作特色專題研究。

(三)接受領航學者之專業指導並發表學術論文。

四、領航學者資格：

領航學者須為校內、外或外國學術單位教授級資深學者，且近 5 年執行科技部計畫達 3 件或發表於 A&HCI、SCI、SSCI、EI、TSSCI 及 CSSCI 收錄之期刊論文達 5 篇者；每位領航學者每年最多以接受 2 案為限；未符前述條件但具其他學術成就者，其領航學者資格由學術審議委員會認定之。

五、補助件數及經費：

(一)每學院與推廣教育部至多 2 案。

(二)每案補助經費以支付領航學者之指導鐘點費為主。

(三)校外領航學者指導鐘點費以每小時新台幣 1,600 元計算，以 5 萬元為上限；校內領航學者指導鐘點費以每小時新台幣 800 元計算，以 3 萬元為上限。

六、申請方式及期程：

凡符合補助對象之教師，須依科技部專題研究計畫申請格式撰寫研究計畫。於研究發展處公告期間，向所屬系、所、學位學程提出申請，由系所送請所屬學院及推廣教育部進行初審。

七、審查程序：

經所屬學院及推廣教育部進行初審通過後之申請計畫書，送交研究發展處彙提，由學術審議委員會進行複審及核定補助名單與金額。

八、執行期程及成效要求：

(一)執行期程：自核定通過日起 6 個月。

(二)獲得本計畫補助之教師，應在計畫結束後 2 年內，至少發表 1 篇期刊論文。期刊以符合本校教師升等著作有關發表學術性刊物認定原則所列之期刊為限。

(三)凡獲本項經費補助教師，但未依規定時限提交前項研究成果，2 年內不得申請本校任何研究計畫補助案。

九、本實施要點經學術審議委員會及行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

14. 中國文化大學鼓勵教師指導學生專題研究計畫實施**辦法**

103.10.01 第 1700 次行政會議通過
104.06.03 第 1709 次行政會議修正通過
109.07.01 第 1770 次行政會議修正通過
111.07.06 第 1793 次行政會議修正通過
112.09.06 第 1807 次行政會議修正通過
115.07.01 第 1842 次行政會議修正通過

一、 實施宗旨：

為提升師生研究能量，鼓勵教師指導學生進行學術專題研究，增進本校申請**國科會**「大專學生研究計畫」成效，特訂定本實施要點。

二、 計畫類別：

（一）指導大學部學生參與學術專題研究。

（二）推動性別平等教育，進行性別平等相關之專案研究。

（三）**推動生命教育，進行涵蓋自我探索、生命關懷與社會責任、價值思辨與社會情緒學習之相關專案研究。**

三、 申請條件：本校專任教師。

四、 獎勵要求：

獲獎勵之教師須輔導本校學生於當學年申請國科會「大專學生研究計畫」。

五、 申請及審查程序：

（一）專任教師於研究發展處公告期間，依公告格式撰寫申請書，向所屬系(含所)辦公室提出申請案，由所屬各學院或性別平等教育委員會進行初審。教師每學年度以申請二件計畫為限，同一件計畫僅限一位學生提出申請。。

（二）由所屬學院或性別平等教育委員會初審通過後之申請書，送交研究發展處彙提，由學術發展委員會進行複審及核定獎勵名單與金額。

六、 獎勵件數與金額：

獎勵件數依當年度預算而定，各學院件數依近三年獲國科會大專學生研究計畫補助件數所佔比率核配，每件核發教師獎勵金**及學生獎學金各1萬元。**

七、 執行期程及**相**關規定：

（一）執行期程：每學年之10月至隔年2月。

（二）獲獎勵之教師，應於3月底前，向研究發展處提交執行成果報告及輔導學生申請當年度國科會「大專學生研究計畫」之佐證資料。

（三） 凡獲本項經費獎勵，但未依規定時限提交執行成果報告、輔導學生申請國科會

「大專學生研究計畫」者，該教師2年內不得申請本項獎勵案。

八、 指導本校學生申請國科會大專學生研究計畫，經國科會核定通過者，每案頒發教師獎勵金 1 萬 5,000 元~2 萬元。

九、 指導本校學生執行國科會大專學生研究計畫獲研究創作獎者，每案頒發教師獎勵金 10 萬元。

十、 本**辦法**經學術發展委員會及行政會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

15.中國文化大學鼓勵學院發展重點特色領域經費補助辦法

103.11.05 第 1701 次行政會議通過

第一條　本校為鼓勵學院發展重點特色，促進跨領域教學及研究合作，特訂定本辦法。

第二條　各學院配合本校及學院中程校務發展計畫，發展跨領域或重點特色之教學研究計畫，得依本辦法申請經費補助。

第三條　經費補助原則如下：

一、 能發展成為本校特色。

二、 能跨系所資源共享，顯著提升教學及研究成果。

三、 能向科技部申請「補助私立大學校院發展研發特色專案計畫」或爭取到其他校外經費補助。

四、 能符合業界需求，創造產學合作收入。

第四條　申請補助之學院，須依科技部「補助私立大學校院發展研發特色專案計畫」計畫構想書格式，提出至少包含三年期收支預算之計畫構想書。

第五條　申請補助經費編列可分為經常門及資本門。

第六條　學院申請本經費補助，需提出計畫構想書，送研究發展處彙整後提報，其審議方式如下

一、 計畫構想書須先經過院務諮詢委員會審議通過。

二、 院務諮詢委員會通過之計畫構想書，送研究發展處彙提學術審議委員會進行複審，必要時得組成審議小組邀請校外專家審查。

三、 學術審議委員會審議通過之計畫構想書，經校務發展委員會、校務會議及董事會核定後，得於下一學年度優先核配經費。

四、 上述審查作業暨費用等，院務諮詢委員會由各學院承辦與編列預算支應，其餘則由研究發展處承辦與編列預算支應。

第七條　計畫執行運作所需經費若為多年期計畫，應以 3 年內達自給自足為原則，本校得逐年減少補助經費。

第八條　獲得經費補助之計畫主持人或團隊成員，應於下一年度申請科技部「補助私立大學校院發展研發特色專案計畫」或其他校外經費補助計畫及指導學生申請科技部「大專生研究計畫」，並出具證明。

第九條　本辦法經學術審議委員會及行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

16.中國文化大學人體暨人類研究倫理送審作業要點

103.12.03 第 1702 次行政會議通過

一、 為推動中國文化大學(以下簡稱本校)師生執行研究計畫須保障參與者之權益，符合「人體研究法」、「科技部補助專題研究計畫作業要點」及相關法規，特訂定「中國文化大學人體暨人類研究倫理送審作業要點」。

二、 本要點所稱人體及人類研究定義如下：

(一) 人體研究：指從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究。

(二) 人類研究：以個人或群體為對象，使用觀察、介入、互動之方法或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識探索活動。

三、 依人體研究法、科技部補助專題研究計畫及其他機構或期刊要求，必須進行研究倫理審查之研究計畫，審查機構以當年度政府公告之研究倫理審查委員會查核合格名單為限，計畫主持人可就名單內之審查機構，依可審查之類別，擇一申請審查。

四、 計畫主持人應於研究計畫申請或開始執行前，依審查機構規定，備妥相關資料辦理審查作業，研究計畫於研究倫理審查通過後方可執行。

五、 為協助本校師生申請審查，研究發展處得與政府公告合格之審查機構簽訂合作協議。

六、 審查費用由計畫主持人負擔，可編列計畫經費辦理核銷。

七、 計畫主持人開始執行研究計畫後，至研究計畫執行完畢止，應配合審查機構之規定，以確保執行過程符合研究倫理原則。

八、 本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

17. 中國文化大學貴重儀器設備購置暨管理辦法

103.12.03 第 1702 次行政會議通過
107.08.08 第 1747 次行政會議修正通過
112.04.12 第 1802 次行政會議修正通過

第一條　為整合本校貴重儀器設備之管理、維護保養及使用效益，特訂定「中國文化大學貴重儀器購置暨管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法所稱之貴重儀器設備，係指學院購置價格超過新台幣100萬元(含)之單一或一套儀器、設備及樂器等。

第三條　學院使用本校經費購置貴重儀器設備之經費來源，分為以下二類：

一、 每學年會計室核配各學院之中程校務發展計畫資本門經費。

二、 各學院或跨學院依本校「鼓勵學院發展重點特色領域經費補助辦法」申請補助之經費。

第四條　學院使用本校經費購置貴重儀器設備，須填寫購置計畫書，送研究發展處彙整後提報，其審查方式如下：

一、 購置計畫書須先經過院務會議審議。

二、 院務會議審議通過之購置計畫書，送研究發展處提報貴重儀器設備購置暨管理會議進行複審，必要時得組成審查小組，邀請校外人士審查之。

三、 計畫審議原則含院系特色發展、跨領域研究、貴重儀器設備管理規定及使用效益等。

四、 計畫書經貴重儀器設備購置暨管理會議通過後應納入中程校務發展計畫，提校務發展委員會、校務會議審議及董事會核定。

第五條　研究發展處應召開貴重儀器設備購置暨管理會議，由校長主持，理、農、工、新聞暨傳播、藝術、環境設計學院院長、教務長、學務長、總務長、研發長、會計室主任及資訊**長**為當然成員，研究發展處執行相關業務，必要時得邀請其他單位主管、教職員及校外人士列席參加。

第六條　貴重儀器設備購置暨管理會議之執掌如下：

一、 審議各貴重儀器設備購置與管理之政策。

二、 審議各學院之貴重儀器設備購置計畫。

三、 審議各貴重儀器設備之使用、管理及收費規定。

四、 審議各貴重儀器設備使用成效報告。

五、 各貴重儀器設備之資源需求協調。

六、 其他與貴重儀器設備相關之事項。

第七條　貴重儀器設備以集中管理為原則，得依計畫需求放置在各學院或總務處指定之

校內其他地點。

第八條　各學院或跨學院購置貴重儀器設備，應建立使用、管理及收費規定，經各學院審核後，送研究發展處提報貴重儀器設備購置暨管理會議審議。

第九條　貴重儀器設備之保管單位應提供以下服務：

一、 管理及維護貴重儀器設備。

二、 接受校內、外委託量測、鑑析、培訓、製作分析、技術支援及諮詢等各項服務。

三、 推展產學合作。

第十條　研究發展處應建立及公開全校貴重儀器設備清單及相關規定，開放接受校內外單位個人申請使用，以提高使用效率，及增進產學合作收入。

第十一條　校內外單位或個人申請使用貴重儀器設備，由研究發展處統一受理，經保管單位同意後，由保管單位提供服務。若涉及服務費用，由研究發展處開立收據。提供服務之保管單位，可專簽經研究發展處及會計室行政簽核程序，編列必要之服務支出，包括耗材及提供服務期間之人事費、鐘點費等。提供服務所產生之收入百分之十為行政管理費，得依本校產學合作實施辦法進行分配，可作為充實各院、所、系(組)圖書、儀器、設備、刊物及約聘專兼任人事費等之用，惟不得編列專任人員之獎勵金。

第十二條　凡獲得貴重儀器設備購置經費補助之計畫，其學院、計畫主持人或團隊成員之一，應於下一年度完成以下事項：

一、 使用「鼓勵學院發展重點特色領域經費補助辦法」經費購置貴重儀器設備者，依該辦法辦理。

二、 使用各學院之中程校務發展計畫資本門經費補助購置貴重儀器設備者，應於下一年度申請**國家科學及技術委員會**「專題研究計畫」、指導學生申請**國家科學及技術委員會**「大專生研究計畫」及從事符合本校學術研究成果獎勵辦法獎勵事項之學術活動。

第十三條　凡獲得貴重儀器設備購置經費補助之計畫，其學院、計畫主持人或團隊成員未依規定時限提交研究成果報告、完成第十二條規定事項並提出佐證資料者，兩年內不得申請本校任何研究計畫補助案。

第十四條　本辦法經學術發展委員會及行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

18. 中國文化大學學術與研究倫理治理架構設置要點

109.02.12 第 1765 次行政會議通過

一、中國文化大學(以下簡稱本校)為積極維護學術倫理、研究誠信，及妥善執行人類研究，保障研究對象權益，特訂定本要點。

二、人類研究，係指以個人或群體為對象，使用觀察、介入、互動之方法，或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科之知識探索活動。

人類研究中之人體研究係指從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究。

三、本校為擬訂教師、研究人員學術誠信規範、研究參與者保護政策、教育推廣及規劃稽核事宜，設學術與研究倫理諮議委員會（以下簡稱諮委會）。其設置要點另定之。

四、本校為處理教師、研究人員違反學術倫理行為案件，設學術倫理委員會（以下簡稱學倫會）。其設置辦法另定之。

五、本校為訂定審查作業基準，辦理研究倫理審查及其後續追蹤管理等事宜，設人類研究倫理審查委員會（以下簡稱研倫會）。其設置要點另定之。

審查委員應獨立執行案件(計畫)審查，不受計畫所屬單位、研究主持人、委託人影響。

六、本校為執行諮委會之決議，襄助學倫會及研倫會進行倫理審查之行政業務，研究發展處下設置學術與研究倫理行政辦公室（以下簡稱行政辦公室），並由行政辦公室每年年底定期向學術發展會議報告本校教研人員學術倫理案件或執行人類研究計畫之追蹤管理情形，且於必要時協助進一步調查。

七、行政辦公室置主任一人，負責推動行政辦公室之業務；主任由研發長推薦研發處業務相關主管，提請校長聘兼之，任期二年，連聘得連任。

行政辦公室配置專任行政事務人員負責學倫會、研倫會、行政辦公室相關業務之執行，行政事務人員並應接受教育訓練。

八、行政辦公室所需經費來源由本校中程校務發展計畫經費支應。

九、本要點未規定者，適用其他相關法令規定。

十、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

19.中國文化大學商標使用管理要點

105.04.06 第 1719 次行政會議通過
107.04.11 第 1743 次行政會議修正通過

一、中國文化大學(以下稱本校)為維護管理本校商標之權益，特訂定本要點。

二、有關本校商標註冊之申請、維護、授權及相關事項，由研究發展處為專責單位統籌辦理。

三、凡本校各單位、教職員工、學生社團或各地校友會等，得善意且依合理使用之方法使用本校商標。校外單位欲使用本校商標者，應獲得本校授權；未經授權而擅自使用者，本校得依商標法及相關規定主張權利，並禁止其使用。

五、申請商標前應進行申請前檢索，以避免無效申請，委託辦理時，以單一個案委任事務所，代為進行申請、申復、答辯、註冊、延展、行政救濟、訴訟糾紛等各項業務全部或一部。

六、專責單位對商標申請、答辯、領證、延展各項資料與資訊皆須適當管理，除依契約約定不得公開者外，專責單位應將登記註冊之商標資訊公開於學校網頁。

七、使用本校商標提供商品服務者，應依商品檢驗法、商品標示法、消費者保護法等政府相關規定製造、標示及行銷，所提供商品服務應符合相關法令之品質要求及安全標準，並應投保責任險或第三人責任險。

八、本校商標權受侵害或涉及商標權益爭議時，由本校委請法律顧問統一處理，相關單位應全力配合辦理。

九、本要點經研發成果與技術移轉管理委員會及行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

20.中國文化大學教師及參與研究計畫人員學術倫理教育課程實施要點

106.10.11 第 1738 次行政會議通過

一、為增進本校教師及參與研究計畫人員對於學術倫理之認識，達到學術研究之自律要求，並依「科技部補助專題研究計畫作業要點」規定，訂定「中國文化大學教師及參與研究計畫人員學術倫理教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱教師及參與研究計畫人員，係指參與科技部研究計畫或其他校外單位補助計畫且有學術倫理教育規定之主持人、共(協)同主持人、專兼任研究助理及博士後研究等實際參與研究計畫之相關人員。

三、前點所列人員若為首次申請科技部計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行科技部計畫之參與研究人員，應於計畫申請時繳交近三年內至少 6 小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送研究發展處備查，始符合計畫申請資格。

計畫開始執行後所聘首次執行科技部計畫之參與研究人員(包括非本校師生)，應於起聘日起三個月內繳交 6 小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件備查。

四、其他校外單位補助之計畫，有學術倫理課程教育規定者，從其規定。

五、學術倫理教育課程由教師及參與研究計畫人員得至「臺灣學術倫理教育資源中心」平台線上修習或其他經計畫補助單位認可之學術倫理教育訓練，通過測驗並取得修業證明。

六、本要點未盡事宜，悉依法令及本校相關規定辦理。

七、本要點經學術發展委員會及行政會議審議通過後實施；修正時亦同。

21.中國文化大學計畫類兼任助理管理要點

106.11.08 第 1739 次行政會議通過

一、中國文化大學(以下簡稱本校)為管理各單位及教師執行計畫聘用之兼任助理(以下簡稱計畫類兼任助理)及保障其權益，依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，訂定本要點。

二、本辦法所稱計畫包括下列各項：

(一)各類專題研究計畫。

(二)各類學術性、技術性、訓練或服務等產學合作計畫。

三、本辦法所稱計畫類兼任助理，指以部分時間從事計畫工作之約用人員，包括：

(一)兼任研究助理(僱傭型)：因參與各單位或教師執行之計畫，與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。

(二)研究獎助生(學習型)：學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。研究獎助生參與前述學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究津貼或補助。

研究獎助生之學習活動，應符合下列原則：

(一)應有明確對應之課程、教學實習活動或論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明訂且公告之。

(二)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

兼任研究助理及研究獎助生得為本校學生或校外人士，惟他校學生擔任研究獎助生，須由其所屬學校認定並提供同意文件。

四、計畫類兼任助理因參與教師計畫而產生之研究成果，若為因職務或利用本校各項資源所完成之研究而產生之發明，除另有契約訂定外，其所衍生之智慧財產權(含專利、商標、著作權、營業秘密等)，依本校「研發成果與技術移轉管理辦法」，均為本校所有。其著作權歸屬，認定如下：

(一)兼任研究助理：協助或參與教師執行計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。兼任研究助理為著作人，享有著作人格權；學校享有著作財產權，並依著作權法第 22 條至第 29 條享有重製、改作、公開播送及公開傳輸等權利。

(二)研究獎助生：

1. 指導教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時即享有著作人格權及著作財產權。
2. 指導教授不僅為觀念指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經學生及指導教授共同同意後，始得為之。
3. 學生與指導教授，應就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。
4. 學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第 5 條第 2 項規定，學生自身為發明人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第 1 項規定向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教授)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

與校外機構簽有契約之計畫，其著作權、專利權等智慧財產權之歸屬及使用，依契約約定辦理。

五、計畫類兼任助理工作酬金之編列原則及標準如下：

(一)補助或委託單位已訂有相關標準者，從其規定。

(二)補助或委託單位未訂有相關標準者，依據科技部補助專題研究計畫「兼任助理人員工作酬金支給標準表」等相關標準辦理。惟各計畫因特殊需要，得與所聘用之兼任助理人員另訂支給標準，簽請校長核准後，於契約中敘明。

六、計畫類兼任助理應參加之保險如下：

(一)兼任研究助理：須參加勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金。

(二)研究獎助生：除原有學生團體保險外，須比照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍；惟不支領津貼者，計畫主持人或用人單位得視實際參與計畫情形予以加保或不加保。

計畫主持人及用人單位應自計畫類兼任助理到職當日，申報勞保、健保等保險，以保障其權益，其加保生效日自申報當日起算，不得往前追溯。

七、計畫類兼任助理之工作酬勞、獎學金及補助、保險費用及因執行計畫所產生之相關費用，由計畫經費支應；兼任研究助理之勞退提繳個人負擔部分由助理工作酬勞中抵扣。

八、計畫類兼任助理之約用程序如下：

(一)計畫主持人或用人單位主管提出約用申請，經行政簽核同意後始得進用，聘期不得追溯。

(二)兼任研究助理及研究獎助生須簽訂「獎助生/僱傭型兼任助理同意書」;兼任研究助理須簽訂「約僱人員契約書」;研究獎助生須簽訂「研究成果智慧財產權歸屬協議書」。

九、計畫類兼任助理申訴管道如下:

(一)本校學生得向學生申訴評議委員會提出申訴。

(二)非本校學生得向本校職工申訴評議委員會提出申訴。

十、本要點若有未盡事宜,悉依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及相關法令辦理。

十一、本要點經行政會議通過後公佈實施,修正時亦同。

22.中國文化大學研發成果管理盤點與內部稽核施行要點

107.09.05第1748次行政會議通過
108.11.06第1762次行政會議修正通過
114.10.08第1832次行政會議通過

一、為建置中國文化大學(以下簡稱本校)研發成果盤點與內部稽核機制，特訂定本要點。

二、研發成果盤點，係針對智慧財產權屬本校且具潛在衍生利益之研發成果，建立本校研發成果資料庫。

研發成果管理內部稽核，係針對研發成果管理相關辦法，包含研發成果管理制度與研發成果運用及其執行成效之稽核。

三、研究發展處針對動支本校經費或**國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)**、**農業部**及其他政府部門委託或補助之計畫，每年應主動辨識具後續運用可能性或衍生利益之研發計畫，提報研發成果暨技術移轉管理委員會(以下稱研管會)進行審議。補助機構要求或經審議通過之計畫，**如為國科會計畫，其**計畫主持人**應**填報**國科會**研發成果資訊系統(STRIKE)。

四、本校各項研發成果管理之內部稽核與研發成果之會計稽核，包含年度稽核與專案稽核，每次由校長室邀請校內外學者專家 3-5 人組成內部稽核小組(以下簡稱內稽小組)執行之。

內稽小組應充分了解相關現行法令，熟諳現行內部控制各種制度及規章。內稽小組應本超然獨立之立場行使職權，遇有與本身職務相關之受稽核事項，應自動迴避行使職權。

五、稽核程序如下：

(一)受稽核單位需先進行自評，並檢附相關佐證資料備查。

(二)內稽小組就受稽核單位所提供之自評書面資料及口頭補充說明實施稽核。

(三)本稽核作業，每年至少辦理一次，併入本校稽核作業辦理，並得視實際業務需要，辦理專案稽核。

(四)內稽小組需經二分之一以上委員同意後作成決議。受評單位須依建議事項進行追蹤管制。

(五)為充分並客觀執行內部稽核工作，內稽小組執行業務時，得向各受評單位查閱簿籍、憑證及其他有關之文件資料，受評單位不得隱匿或拒絕；為確保資訊安全，內稽小組應簽署保密聲明書。

六、本要點經研發成果暨技術移轉管理委員會議及行政會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

23.中國文化大學補助專任教師出席國際學術會議辦法

87.11.04 第 1482 次行政會議通過
89.01.04 第 1497 次行政會議修正通過
92.06.25 第 1543 次行政會議修正通過
96.06.06 第 1595 次行政會議修正通過
97.07.09 第 1610 次行政會議修正通過
104.05.06 第 1707 次行政會議修正通過
105.02.17 第 1717 次行政會議修正通過
107.12.05 第 1751 次行政會議修正通過
108.02.13 第 1753 次行政會議修正通過
112.04.12 第 1802 次行政會議修正通過

第一條　本校為獎勵專任教師吸收新知，提昇學術水準，促進國際文化交流，特訂定本辦法。

第二條　本校專任教師以本校教師名義出國出席國際學術會議並發表論文，應先向中央行政機關(如**國家科學及技術委員會**、教育部、外交部、文化部等)申請補助。如未獲補助者，得於出席會議前依本辦法向學校申請補助。

未依規定期限內向中央行政機關申請補助、或不合申請要件致未獲任何補助、或未於出席會議前向學校申請補助時，本校亦不予補助。

同一會計年度，已獲**國家科學及技術委員會**補助而不能再申請者，或近二年度曾申請**國家科學及技術委員會**，得不受第一項之限制，可直接向學校申請補助。

第三條　申請補助應檢附申請表及下列文件：

一、國際學術會議主辦單位之邀請函及詳細會議日程表。

二、擬發表之論文及被接受之證明文件。

三、近二年內之著作表。

第四條　教師申請補助，同一學年度以補助一次為限，同一會議最多補助二人；論文若為合著者，每一篇論文以補助一人發表為限。

教師申請補助，經系所、院簽註意見後，交由研究發展處查證。同一會議如有多人提出申請，則由院教師評審委員會依據申請人平時之研究成果、論文發表之性質、重要性審核推薦之。

第五條　經審查符合規定之申請案，由學校在預算範圍內，各地區補助(含註冊費及經濟艙實付票價款)如下：

一、赴大陸地區(含港澳)：新台幣 12,000 元為上限。

二、赴亞洲地區：新台幣 20,000 元為上限。

三、赴紐澳地區：新台幣 32,000 元為上限。

四、赴美洲地區：新台幣 40,000 元為上限。

五、赴歐洲地區：新台幣 44,000 元為上限。

六、赴非洲地區：新台幣 44,000 元為上限。

第六條　凡接受補助者，應於會議結束後二星期內，並配合會計年度作業時程，檢附申請書影本、機票票根正本及旅行業代收轉付收據、註冊費收據（或研討會大會手冊、或其他足資證明實際參與研討會之證件）送研究發展處，依規定之請款程序，代向會計室辦理結報核銷手續。

第七條　凡接受補助者，應於出席該國際學術會議前 後2年內獲得本校學術研究成果獎勵、**國家科學及技術委員會**核定計畫、教育部核定計畫、行政院農業委員會核定計畫、其他政府機關核定計畫、產學合作計畫或參加學術競賽獲獎，若2年期滿仍未符合前述條件，將停止受理該教師申請本項補助1年。

第八條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

24.中國文化大學教師及研究人員學術倫理案件處理要點

110.8.3 第 1782 次行政會議通過
111.12.07 第 1798 次行政會議修正通過

一、中國文化大學（以下簡稱本校）為處理本校教師及研究人員違反學術倫理案件，依據教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」，訂定本要點。

二、本要點適用本校下列人員：
(一)專兼任教師（含專案教師）及研究人員。
(二)博士後研究人員。
(三)研究或產學合作計畫之專兼任助理。但其兼具本校學生身份且所涉違反學術倫理情事與該計畫無關者，不適用本要點。
(四)參與研究或產學合作計畫之職員。
(五)前四款人員於任職本校期間涉有第三點但書規定之情事，且現已離職者。

三、本要點所稱違反學術倫理，係指有下列情事之一者：
(一)造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
(二)變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
(三)抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。
(四)由他人代寫。
(五)未經註明而重複出版公開發行。
(六)大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。
(七)以翻譯代替論著，並未適當註明。
(八)教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明。
(九)送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。
(十)其他違反學術倫理情事者。

四、由本校學術倫理委員會（以下簡稱學倫會），負責受理、調查、審議學術倫理案件，並就確認違反學術倫理之案件做處分建議後，送校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）或有權處理之單位進行審議及後續處置。

五、學倫會審議之案件包含下列三類：
(一)經檢舉涉及第三點各款情事之案件。
(二)教育部、**國家科學及技術委員會**或校外學術、研究機構移送可能涉及第三點各款情事之案件。

業經教育部、**國家科學及技術委員會**或具公信力校外機構審定，函送本校之違反學術倫理案件，逕送校教評會或有權處理之單位進行處置。

(三)本校各院、系、所或其他單位於審理教師送審、研究獎勵補助或各項評鑑等事項，遇有第三點各款情事，主動移送之案件。

六、檢舉人應具真實姓名及聯絡方式，並具體指陳檢舉對象、違反內容及檢附證據資料，向學倫會提出檢舉，由學術與研究倫理行政辦公室(以下簡稱學倫辦公室)收件。無具名、提供之身分資料不實、無具體指陳對象或違反內容之檢舉，不予受理，經陳報學倫會主任委員後簽結。

七、對於以具名方式檢舉，有具體指陳對象、違反內容已充分舉證者之檢舉，學倫辦公室應於接獲檢舉案後 10 日內，陳報學倫會主任委員，會同被檢舉人所屬領域任務小組副主任委員及學院院長，召開初審會議，確認是否受理並啟動調查程序。

以未具名方式檢舉，但有具體指陳檢舉對象、違反內容且充分舉證者，得依前項規定辦理。

八、對於初審決議不予受理者，應將審查結果以書面敘明理由通知檢舉人。檢舉人於接獲通知次日起 30 日內，得以書面載明理由，向學倫會提出申復；申復以一次為限。學倫會接獲申復後，應於 30 日內以書面通知申復人申復結果。申復無具體新事證者，得逕覆不予受理，予以簽結。

對於初審決議受理成立案件，應以書面通知檢舉人及被檢舉人，並召開學倫會啟動調查程序處理。被檢舉人得於接獲通知次日起 10 日內針對檢舉內容提出書面答辯，並得敘明理由提校內外審查各三人以內之迴避名單。逾期不為答辯者，視同放棄答辯。被檢舉人於書面答辯中自認有第三點規定之行為時，逕送校教評會或有權處理單位處置。

九、啟動調查程序之學術倫理案件，視被檢舉人所屬學術領域，由學倫會該領域任務小組進行調查，於 1 個月內提出調查報告書，送學倫會審議，必要時得延長一個月。學倫會應於收受調查報告書後 3 週內完成審議。處理程序如下：

(一)涉及第三點第九款以外之案件，由領域任務小組副主任委員召集，展開調查，做成調查報告書。若檢舉內容涉及送審教師資格，**依「教育部專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」，應先送原審查人審查。**

(二)涉及第三點第九款之案件，由領域任務小組副主任委員與受干擾之審查人取得聯繫，做成紀錄，提送學倫會審議。

(三)學倫會召開會議，審議領域任務小組提送之調查報告書或紀綠，並做成決議及處分建議。應給予被檢舉人到場陳述意見之機會，被檢舉人未到場陳述意見者，視同放棄。

(四)經審議不成立者，於會議紀錄核定次日起 10 日內，學倫辦公室將審議結果及理由書面通知檢舉人及被檢舉人；成立者，於會議紀錄核定次日起 10 日內，移送校教評會或有權處理單位審議處置。

(五)**檢舉內容涉及送審教師資格者，於會議紀錄核定日之次日起 10 日內，移送校教評會審議處置。**

十、學倫會審議後確認違反學術倫理之案件，依情節輕重，得建議下列一款以上之處分，送校教評會或校內有權處理單位審議處置。

(一)口頭或書面告誡。

(二)撤銷或廢止相關資格或獎項。

(三)一定期間或終身停止申請及執行本校或外部機構研究及產學合作計畫、申請及領取補助費用、獎勵。

(四)追回部分或全部補助費用或獎勵(金)。

(五)參加一定時間之學術倫理相關課程，並取得證明。

(六)一定期間內不受理教師資格審查。

(七)一定期間內不予晉薪、不得申請升等、借調、在外兼職或兼課。

(八)一定期間內不得申請教授休假研究、延長服務或擔任校內各級委員會委員或學術行政主管職務。

(九)依教師法第十四條及本校相關辦法規定之程序予以解聘、停聘或不續聘。

(十)其他適當處置。

十一、 **學倫會審議結果違反學術倫理者，**校教評會或校內有權處置單位，應於接獲學倫會通知次日起 1 個月內進行審議及決議處置方式，並於核定後 10 日內，將審議結果及理由，以書面通知被檢舉人及被檢舉人聘用單位；涉及教師資格者，應依相關規定函報教育部；前述通知同時副知學倫會。

學倫會應於接獲校教評會或校內有權處置單位之審議結果 10 日內，以書面通知檢舉人。

被檢舉人得於接獲通知次日起 30 日內，向教師申訴評議委員會或有權處理單位提出申訴；申訴以一次為限。

十二、 檢舉案經學倫會審定無違反學術倫理者，原檢舉人或第三人如再次提出檢舉，由領域任務小組進行審查，如有具體新事證者，方予以受理。同一違反學術倫理情事，再檢舉以一次為限。

十三、 受理檢舉、參與調查、審議程序之所有人員，就所接觸案件、檢舉人、被檢舉人及參與處理人員之資訊應予保密。惟涉及公共利益而有適切說明必要者，不在此限。

十四、 學倫會委員、審查人及校外學者專家等案件處理過程相關人員，與被檢舉人有下列情形之一者，應予迴避：

(一)曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。

(二)配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係。

(三)近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。

(四)審查案件時共同執行研究計畫。

(五)現為或曾為被檢舉人之訴訟代理人或輔佐人。
(六)其他利害關係，經學倫會認定者。
(七)依相關法規應予迴避者。
被檢舉人得申請下列人員迴避：
(一)有前項所定之情形而不自行迴避者。
(二)有具體事證足認其執行職務有偏頗之虞者。
有第一項所訂之情形而未自行迴避，或執行職務有偏頗之虞者，學倫會應依職權命其迴避。

十五、 本校教職員生無謂之濫行檢舉，學倫會得視情節輕重，移送相關單位議處。

十六、 本要點未盡事宜，悉依本校及相關主管機關規定辦理。

十七、 本要點經學術倫理委員會議及行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

25.中國文化大學教師執行國家科學及技術委員會研究計畫管理費獎勵金核發作業要點

112.07.19 111 學年度第 6 次學術發展委員會通過
112.08.02 第 1806 次行政會議通過

一、為厚植本校學術能量，鼓勵教師從事學術研究，特訂定「中國文化大學教師執行國家學及技術委員會研究計畫管理費獎勵金核發作業要點」。（以下簡稱本要點）

二、本要點獎勵對象為本校專任教師以計畫主持人身份執行國家科學及技術委員會補助之各類研究計畫。

三、獎勵金統計以每年七月底當年度計畫案執行完畢(包含成果報告與核銷)，其中百分之五十由學校統籌運用；其餘百分之五十扣除計收投保單位(雇主)補充保費及其他雜項支(水電費、匯費等)後加總累計作為參與計畫人員之獎勵金及充實各院、所、系(組)圖書、儀器、設備、刊物等之用，其分配比例為院級單位百分之二十、系所級單位百分之二十、計畫主持人百分之六十。

四、計畫主持人執行計畫期間若有違反國家科學及技術委員會與本校相關規定者，不予核發管理費獎勵金。

五、計畫主持人之獎勵金請款、核銷作業應依本校相關規定辦理。

六、本要點經學術發展委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

八、國際暨兩岸事務處規章

1. 中國文化大學赴國外**暨大陸地區**姊妹校交換學生甄選作業要點

92.05.28 第 1542 行政會議通過
99.06.02 第 1637 次行政會議修正通過
102.06.05 第 1683 次行政會議修正通過
105.05.04 第 1720 次行政會議修正通過
110.03.03 第 1777 次行政會議修正通過

一、為增進國際學術交流，提昇本校學生外語能力及國際觀，鼓勵學生參加姊妹校交換學生之甄選，特訂定本作業要點。

二、本校學生申請赴國外姊妹校交換應具備以下之資格：

(一)就讀本校**大學部之在學生應在本校修業至少一年，碩博士班之在學生應在本校修業至少一學期，且兩者交換期間應為本校在校學生(不含休學者)。**

(二)若為本校轉學生，需於本校至少修業一學期。

(三)其他交換學校所規定之資格。

(四)申請人之役男緩徵，於出國期間將屆滿者，不得申請。

三、申請赴姊妹校交換之學生，應提出以下之資料：

(一)申請書

(二)歷年成績單(含排名)

(三)符合交換學校要求有效期限內之該國語言測驗成績證明文件

(四)其他有利審查之資料

(五)家長同意(保證)書；在職生另附機關同意書

(六)護照及存摺影本

四、申請赴姊妹校交換應依下列方式甄選：

(一)**國外姐妹校申請方式：**

1. 申請：申請人應向相關系所或國際暨兩岸事務處申請。
2. 初審：由相關系所或單位依學生外語能力及學業成績等辦理初選並提出初審合格名單。
3. 複審：由本校**國際長**召開姊妹校交換學生甄選委員會審查錄取名單。委員會由教務長、學務長、**國際長**、國際合作組組長、**東亞組組長**、**國際暨**外國語文學

院院長及進修國主要語文相關系所主任（所長）組成。經錄取者，由本校薦送姊妹校，並辦理出國交換相關事宜。

（二）**大陸地區由「推廣教育部國際暨兩岸合作部」另定之。**

五、交換學生名額以當年度之公告為準。

六、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

2.中國文化大學邀請國際學者專家蒞校講學補助辦法

99.07.07 第 1638 次行政會議通過
102.01.02 第 1677 次行政會議修正通過
107.09.05第1748次行政會議通過

第一條 本校為鼓勵各單位邀請國際學者專家前來進行短期訪問、客座或參與研究、提供技術指導，提昇本校學術研究水準，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 受邀請學者專家需具備下列條件之一：

一、 獲諾貝爾獎或其他各領域國際頂尖獎項者。

二、 國家級院士。

三、 任職於國外(包括中國大陸)知名大學、學術或研發機構之專家學者。

四、 具國際級專業影響力之專家。

第三條 申請補助範圍，如下：

一、 本校邀請短期參訪之專家學者。

二、 學術討論或客座教學。

三、 短期協助進行中之研究計畫或提供科學技術指導(如指導實驗及技術或協助實驗設備建立等)。

第四條 各單位舉辦活動前，宜先向科技部、教育部、文化部或其他單位申請補助，如確未獲上述單位任何補助者，得向本校國際暨兩岸事務處提出申請。

本補助辦法其補助項目、額度依當學年度各單位經費預算為限。

第五條 申請補助案應於活動舉辦 2 個月前，檢附下列文件，向國際暨兩岸事務處提出，逾期不予受理：

一、申請表及訪問(講座)計畫。

二、國外學者履歷：

(一) 符合本辦法第二條第一款條件者，應檢附學術榮譽及所得獎項簡述及影本證明。

(二) 符合本辦法第二條第二、三、四款條件者，應檢附研究領域說明和本校同仁之合作方向，及預期之成果(作為往後再申請之參考)。

三、其他有助審查之資料。

第六條 申請補助案送交本校國際暨兩岸交流委員會審查，必要時得由國際暨兩岸交流委員會主任委員指派 5 位委員組成審查小組進行審查。審查結果送國際暨兩岸交流委員會追認核備。審查時得邀請提案單位代表列席。

第七條 依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」範圍內核定支給之報酬，已含酬金及生活費（如住宿費等），不得重覆支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、生活費等費用。依本辦法申請補助案，每案補助以

來回經濟艙機票款及生活日支費，最多不超過 5 天並以 3 人以下為原則。

第八條 受補助單位應於講學結束後2週內，提出書面成果報告，並依規定請款程序，向會計室辦理結報核銷手續，檢附下列各款項單據：

一、生活費:受邀者本人簽字之收據，並代扣法訂之所得稅。

二、報銷機票時，應檢附下列單據或文件依規定請款程序，向會計室辦理結報：

(一)機票票根或電子機票。

(二)購票證明或旅行社代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

(三)登機證存根或其他足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

第九條 本辦法經行政會議通過後公布施行。

3.中國文化大學學生赴大陸地區姐妹校交流甄選作業要點

97.11.12 臨時行政會議通過

一、 中國文化大學（以下簡稱本校）為增進學術交流，提升本校學生對中國大陸的了解，鼓勵學生參加大陸地區姐妹校交換學生之甄選，特訂定中國文化大學學生赴大陸地區姐妹校交流甄選作業要點（以下簡稱本要點）。

二、 申請資格：凡就讀本校大學部或碩、博士班學生（包括推廣教育部各類學制），經系、所主任同意，皆可參加甄選。

三、 報名應檢附資料：

（一） 申請書（應經系、所主任核章同意，研究生另須經指導教授同意）

（二） 本校各學期成績單正本

（三） 十八歲以下者需附家長同意（保證）書

（四） 身分證正反面影本

（五） 學生證正反面影本

（六） 研習計劃書

（七） 三個月內之健康檢查證明

（八） 其他有助於審查之相關資料

四、 甄選方式：

（一） 由國際交流中心公告甄選相關事宜，並受理彙整資料逕行甄選。

（二） 國際交流中心得視需要，就甄選事宜委請各學院或推廣教育部（以下簡稱權責單位）辦理。

（三） 權責單位為辦理甄選，應組成甄選小組，置委員三至五人，由權責單位主管自各學院及推廣教育部助理教授級以上教師中選任之，同一學院或推廣教育部之委員以一名為限。

（四） 甄選程序採書面審查與面試二階段，第一階段依檢附報名資料進行書面審查，並評選出應錄取名額二倍之申請人；第二階段面試甄選出正式錄取名單。

（五） 經錄取者，由本校推薦至姐妹校就讀交流。

五、 取得交換學生錄取資格者，不得申請保留交換學生錄取資格，並須確保就讀交流進修期間仍具有本校學籍，不具有本校學籍或已畢業者將取消錄取資格。

六、 交換學生應自行完成護照、簽證及選課申請等事宜，並依姐妹校開學狀況或其通知安排行程。其有困難者，得由國際交流中心或權責單位提供協助。

七、 交換學生應遵守本校、締約學校及當地之相關法律規定。若因個人疏失、天災、意外或

其他不可抗力事由而導致個人人身安全危害或財務損失，或違反相關法律規範者，應自行負責或自行向相關機構或人員進行求償。

八、 本要點未盡事宜，悉依本校相關規定及與姐妹校交流協議辦理。

九、 本要點經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

4.中國文化大學大陸地區學生就學輔導辦法

100.05.04 第 1656 次行政會議通過

第一條　依據「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第十八條第二項之規定，訂定「中國文化大學大陸地區學生就學輔導辦法」以輔導大陸地區學生就讀本校期間，儘早適應校園生活，順利完成學業（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法設陸生輔導中心主任一人，由學生事務處生活輔導組組長兼任之。

第三條　生活照顧

一、 於大陸地區學生（以下簡稱陸生）到校後，開學前辦理新生始業輔導，使其能儘速了解學校生活與課業相關等事宜。

二、 依規定陸生一律住校，寒暑假未返居住地者亦同。

三、 餘依本校學生住宿規定辦理。

四、 校內招收陸生之學術單位應指派高年級學生擔任學習及生活輔導。

五、 加強宣導無本國駕照者不得駕車或騎機車，乘機車時需戴安全帽，以維自身安全。

第四條　醫療保健

一、 陸生應依據教育部『陸生來臺就學及停留辦法』第 9 條與第 17 條規定，辦理其醫療與傷害保險。

二、 凡具備本校正式學籍者，得比照中國文化大學學生團體保險辦法辦理。

三、 本校學生事務處衛生保健組所提供之醫療與健康促進活動服務適用對象含全體陸生。

第五條　請假規定

一、陸生若需連續請假三天（含）以上在校外住宿或未到校上課，應於事先檢附含家長或在臺保證人簽章，依行政程序送導師、系所主管審核後送交生輔組登錄。

二、餘依本校學生請假規則辦理。

第六條　本辦法未詳盡者以依政府相規定辦理。

第七條　本辦法經行政會議通過後公告實施

5.中國文化大學印尼全寶集團（PT. Summarecon Agung, Tbk）梁世楨先生（Soetjipto Nagaria）與梁李麗英女士（Liliawati Rahardjo）獎學金設置要點

107.06.06 第 1745 次行政會議通過

一、 基金設置：

（一）印尼全寶集團（PT. Summarecon Agung, Tbk）總裁梁世楨先生（Soetjipto Nagaria）與梁李麗英女士（Liliawati Rahardjo）為提攜後進，照顧優秀之本國生、僑生及外籍生，捐助中國文化大學新台幣參佰萬元，設置梁世楨先生與梁李麗英女士獎學基金，每年核發獎學金。

（二）本要點依本校「捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法」訂定。

（三）本獎學金由獎學基金孳息所得支付，如有盈餘，則轉入基金儲存。

（四）本獎學基金之孳息，預計每年新台幣15萬元。基金利息除依據銀行利率計算外，不足之額，依本校捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法第三條規定，以年利率百分之五計算利息，由本校補足孳息。

二、 獎勵對象：

（一）中國文化大學在學學行優良之本國學生、僑生或外籍生，其中至少一名為僑外生，且以印尼學生為優先。家境清寒或突遭重大事故亟需濟助者，優先獎勵。

（二）提出創意性計畫或研究者，以台印相關之計畫為優先。

三、 獎學金名額及金額：每學年3名，每名5萬元整。

四、 申請條件:

（一）本國生：上一學年操行成績每學期達80分且學業成績平均在80分以上者。

（二）僑外生：上一學年操行成績每學期達80分且學業成績平均在75分以上者。

五、 申請時間：每年10月受理申請。

六、 申請程序：

（一）申請時應檢附申請表、企劃書及上一學年之成績單各一份，向國際暨兩岸事務處申請。若有家境清寒或突遭重大事故亟需濟助之情事者，得另附相關證明。

（二）獎學金受獎者之決定，由梁世楨先生或其指定之代表人召開審查會議，經面試後決定之。

（三）獎學金審核委員會議決後，陳請校長核定，公布獲獎名單。

七、 評選標準：由獎學金審核委員會就申請人之學業成績、企劃書及特殊表現綜合評定。

八、 本要點經校長簽核後施行，修正時亦同。

6.中國文化大學梅縣承德樓後裔—印尼梁世烈先生獎學金設置要點

107.06.06第1745次行政會議通過
108.09.11第1760次行政會議修正通過
111.03.02第1789次行政會議修正通過

一、設置緣起：

印尼華僑梁世烈先生為提攜後進，照顧負笈海外求學之**印尼僑外生**，並鼓勵**臺灣本地生進行學術研究**，故捐助中國文化大學新台幣200萬元，特設置「梅縣承德樓後裔—印尼梁世烈先生獎學基金」。

二、本要點依本校「捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法」訂定。

三、獎學金經費來源：

基金利息除依據銀行利率計算外，不足之額，依本校捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法第三條規定，以年利率百分之四計算利息，由本校補足孳息；另由國際暨兩岸事務處年度預算外籍學生獎學金項下提供年利率百分之一利息。獎學基金之孳息，預計每年新台幣10萬元。

四、獎勵對象：

就讀本校**研究所**學行優良之**印尼僑外生**與**臺**灣本地生，應檢具通過系所學位論文大綱審查證明或推薦信或其他相關證明，申請本獎學金。**本獎學金以符合家境清寒條件者優先錄取。**

五、獎學金名額及金額：

每年2名，每名每年2萬5,000元，最長領取2年。

六、申請時間： 每年10月受理申請，12月核發。

七、申請程序：

（一） 申請者應檢附申請表及計畫書各一份，向國際暨兩岸事務處申請。

（二） 受理後，僑外生獎學金審核委員會依據本要點之規定，決定獲獎名單後呈請校長核發。

八、 評選標準：由僑外生獎學金審核委員會就申請人之學業成績、特殊表現綜合評定。

九、本要點經行政會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。

7. 中國文化大學國際暨兩岸事務處獎助學金審查委員會設置要點

109.03.10 國際暨兩岸交流委員會議通過

第一條　為提升本校國際化程度，本校國際暨兩岸事務處設有各類獎助學金，鼓勵學生赴海外學習，增強國際移動力，並吸引優秀外籍學生來校就讀。為使其評審符合程序及公平公開公正的原則，特設立國際暨兩岸事務處獎助學金審查委員會（以下簡稱本會），並訂定設置要點。

第二條　本會設置評審委員 7 名，其人選及產生辦法如下：

一、本校國際暨兩岸事務處國際長為召集委員，國際合作組組長為當然委員。

二、其他委員 5 名，由本校助理教授級以上師長，具有三年以上海外留學經歷，熱心學生事務，具有行政服務熱誠者擔任。由國際暨兩岸事務處推選 10 名候選委員，經由校長圈選 5 名。

三、學術評審委員任期二年，可連任一次。

第三條　本委員會之職責如下：

一、依據獎學金審理辦法或獎學金協議書合約，審議獎學金得獎名單、人數及金額。

二、受理獎助學金有關爭議案件並議決其解決辦法。

三、評審委員對會議內容在未核定前應嚴守秘密；審議案如涉及上述人員本身、配偶及三親等以內血親、姻親之利害關係，該員於討論及投票時，應予迴避。如涉及所任教系所學生，該員可討論但不參與表決。

第四條　本會委員均為無給職，得列入行政服務記錄。

第五條　委員應親自出席會議，不得委任他人代理。本會召開時應有至少三分之二以上委員出席，二分之一以上出席委員同意，始得決議。

第六條　本要點經國際暨兩岸交流委員會議審議，校長核准後施行，修正時亦同。

8.中國文化大學蒙古專案入學獎助學金審查要點

109.03.10 國際暨兩岸交流委員會議通過

第一條 設立宗旨：

依照中國文化大學與蒙古松根海姆區簽訂之合作備忘錄，本校與該區 24 所高中合作，鼓勵優秀蒙古籍學生就讀本校中、英文課程，另幫助經濟困難學生順利完成學業，訂定本要點。

第二條 申請資格與方式：

由蒙古松根海姆區國會議員於每年 8 月 30 日前，檢送推薦學生名單至本校國際暨兩岸事務處。

第三條 補助方式與名額：

一、獎學金：依申請總人數比例，前 10%優秀學生獲得一學年學雜費全額抵免，次優 30%學生獲學雜費半額抵免。

二、助學金：另 10%學生獲一學年助學金，金額為每學期新台幣 27,000 元整。獲助學金者，應提供服務，並依本校工讀金標準完成時數。

三、另 50%學生獲得第一學期美元 400(約合新台幣 12,000 元)學雜費減免。

第四條 審查程序與標準：

由國際暨兩岸事務處獎學金審查委員會召開獎學金審查會議，依據學生入學時提供之英文檢定成績、成績單及各項優異表現等資料評選。助學金之審查除前揭成績外，另參酌申請人之中英文語文能力、經濟情況綜合評定。委員會審查後提出獲獎學生及金額，簽請校長核定。

第五條 本要點經國際暨兩岸交流委員會會議通過、送校長核定後實施，修正時亦同。

9.中國文化大學學生國際移動力獎學金實施要點

109.05.06 第 1768 次行政會議通過
110.03.03 第 1777 次行政會議修正通過
112.04.12 第 1802 次行政會議修正通過
113.03.06 第 1813 次行政會議修正通過
113.07.03 第 1817 次行政會議修正通過

一、 設置目的，為強化國際交流，提升學生國際移動力(International Mobility)，鼓勵本校學生赴海外交流，開拓視野，增長見聞，特設置「中國文化大學學生國際移動力獎學金實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、 獎勵對象：本校學生獲本校推薦赴海外至姐妹校交換、修習雙聯學位、海外實習或擔任國際志工等。

三、 獎助名額及金額：

(一)每人在學期間，每年最多補助 1 次，除經濟不利學生補助新台幣最高 5 萬元外，其餘學生每次新台幣最高 2 萬元。

(二)赴陸交換依據雙方交流情況，由推廣教育部國際交流中心評估後，每學期公告學生前往交換可獲補助學校名單。

(三)獎助名單由本校國際暨兩岸事務處獎學金審查委員會審查，實際獎助名額得依當年預算予以調整。**特殊個案得以專簽經校長同意後酌予調整補助金額及次數。**

四、 申請條件：

符合上述獎助對象資格之本校在學學生，且：

(一) 一般學生：赴姐妹校交換及修習雙聯學位者，前學期學業平均成績大學部 70 分以上、碩博士班 80 分以上，操行成績 80 分以上；海外實習及國際志工者，前學期大學部平均成績 60 分以上，碩博士班 70 分以上，操行成績 80 分以上。

(二) 特殊才藝學生：體育、藝術、特殊才藝或參加全國/亞洲/國際各類比賽者，前學期學業平均成績 65 分以上，操行成績 80 分以上。

(三) 經濟不利或弱勢學生：符合學生事務處經濟不利或弱勢學生資格者，前學期學業平均成績 65 分以上，操行成績 80 分以上。

前項學生出國期間領有其他各項政府或本校其他出國經費補助及機票補助者不得申請。

五、 評選採多元標準，綜合考量學生成績、課外活動、語言能力以及經濟狀況。採計點制，計算標準詳如附件。

六、 繳交資料：

(一) 申請書

（二） 前學期成績單(具班名次)

（三） 赴海外交換或雙聯學位者，需檢附學校核定名單

（四） 赴海外實習者，需檢附申請書或實習老師推薦函

（五） 以體育、藝術、特殊才藝申請者，需檢附參加或獲獎相關證明影本

（六） 具經濟不利或弱勢學生資格之申請者，需檢附經濟不利或弱勢學生證明

七、 **獲獎學生須於獲獎後一年內執行交換、雙聯、實習或國際志工等計畫。**獲獎學生回國一個月內應繳交 800 字以上心得報告與 5 張以上照片電子檔送國際暨兩岸事務處存查**，赴大陸之獲獎者應繳交至推廣教育部國際交流中心。**

八、 申請時間：赴海外交換、雙聯、實習或參與國際志工者，請於每年 5 月 20 日**及 11 月 20 日**前備妥資料向國際暨兩岸事務處提出申請，每年 6 月 30 日**及 12 月 30 日**前公告審查結果。

九、 請款發放

（一）獲獎者於獲獎公告通知後二星期內，需提供本人存摺帳號（核定撥款使用）。

（二）俟確認**出國之事實**，將逕行撥款至該獲獎者提供之本人帳號。

十、 本校學生至姊妹校交換或至實習機構實習期間，應恪遵本校、交換學校或實習機構、當國之相關法規及其給予之待遇，不得做出有損兩校或實習機構之名譽或觸犯兩國法律之行為。

本校學生於交換或實習期間，若有前項行為，且情節重大有損本校校譽並經查證屬實者，本校得撤銷一部或全部補助；該生不得續領補助金，並如數繳回經撤銷已領取之部分。

十一、本要點經國際暨兩岸交流委員會通過後送行政會議審議，通過後實施，修正時亦同。

評選標準配點表

項目	內容	配點
前二學期全班排名	前百分之十以內（含）	30
	百分之十以上至百分之二十以內（含）	20
	百分之二十以上至百分之三十以內（含）	10
	百分之三十以上至百分之五十以內（含）	5
證照	國家級證照	國家級證照每張 30 點
	一般證照	一般證照每張 2 點，最多 20 點。
課外活動表現	學生社團活動	負責人 10 點，幹部 5 點，社員 3 點，最多 20 點。
	課外服務	每項 2 點，最多 20 點
	其他特殊才藝表現（如:比賽得獎），依競賽級別與是否得獎給予不同配點。	參加競賽並獲獎者：國際級 30 點，亞洲級 25 點，國家級 20 點；參加競賽未獲獎者：國際級 20 點，亞洲級 15 點，國家級 10 點。
外國語言能力 依據各項語言檢定等級對照表，若有橫跨語言，一張證明加 2 分	C2 等級	20
	C1 等級	15
	B2 等級	10
	B1 等級	5
其他特殊證明	經濟不利或弱勢學生證明	30

10.中國文化大學研究所優秀僑生獎學金作業要點

109.08.05 第 1771 次行政會議通過

一、為獎勵海外優秀僑生回國就讀本校研究所，特依據「教育部補助大學校院設置研究所優秀僑生獎學金作業要點」訂定本要點。

二、本要點之獎助對象為依教育部僑生回國就學及輔導辦法規定，就讀本校研究所之僑生。港澳學生經依香港澳門居民來台就學辦法規定入學者，準用之。

三、獎學金名額及金額依教育部每學期核配本校之獎學金補助款調整之。由本校國際暨兩岸事務處獎學金審查委員會審查獲獎名單。受獎金額以每名每月不低於新台幣 1 萬元為原則。

四、本獎學金申請資格為符合上述獎助對象且就讀滿一學期，且學業平均成績 80 分以上，操行成績 80 分以上。

五、申請者依國際暨兩岸事務處公告時間申請，並繳交申請書及前學期成績單(具班名次)。

六、受獎學生有下列情形之一者，終止其受獎資格：

(一)休學、退學、喪失學生身分或開除學籍者，自次月起停發本獎學金。

(二)偽造、變造或提供不實資料者，停發並追繳已領之獎學金。

七、本要點經本校國際暨兩岸交流委員會通過後送行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

11.中國文化大學國際專修部獎助學金辦法

112.10.04 第 1808 次行政會議通過
113.07.03 第 1817 次行政會議修正通過
114.11.05 第 1833 次行政會議修正通過

第一條　為促進本校國際化，鼓勵優秀僑外學生於國際專修部研習華文、培養中文能力，以順利銜接至專業系所，訂定中國文化大學國際專修部獎助學金辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　申請資格

一、 大一應符合下列條件：

（一）期間行為表現無不良紀錄者。

（二）就讀華語先修課程期間單月缺課時數不得超過 12 小時以上（因重大疾病或意外事故請假者，不在此限）。

二、 大二及大三應符合下列條件：

（一）前一學年學業平均須達 70 分以上，操行成績 80 分以上。

（二）修讀正式學位第一年結束前，須通過華文能力 TOCFL Level 3 進階級(B1 級)以上，且行為表現無不良紀錄者。

（三）當學期缺課狀況不得達全學期時數 5 分之 1。

三、 學生須每學期完成至少 60 小時之服務學習，於學期結束前將服務檢核表交給國際暨兩岸事務處，方可獲得**下一學期住**宿費減免。

四、 **本辦法自 114 學年度第 2 學期入學學生起適用；114 學年度第 1 學期及以前入學之學生，仍依原「中國文化大學國際專修部獎助學金辦法」規定辦理。**

第三條　補助方式

一、 **華語專修生通過華語文能力測試，且期間行為表現無不良紀錄者，完成大學部註冊後：**

（一）通過華語文能力測試 TOCFL Level 2 基礎級（A2），可獲得獎勵金新臺幣 2 萬元整。

（二）通過華語文能力測試 TOCFL Level 3 進階級（B1），可獲得獎勵金新臺幣 3 萬元整。

（三）以上獎勵金擇一發給，不得重複申請。

二、 專修部華語學習結束並符合申請條件者，就讀大學期間，大一可獲 30%學雜費減免，大二可獲 30%學雜費減免，大三可獲 20%學雜費減免。

三、 華語先修期間及大一、大二期間(不含寒暑假)，可獲得校內基本住宿費減免。

符合申請資格者，住宿費減免標準如下：

(一) 華語專修部校內基本住宿費減免。

(二)自第二學期開始，完成服務時數者，方可獲得下一學期**校內基本**住宿費全額減免。

第四條　審查程序

每學期結束前，由國際暨兩岸事務處會同系所老師代表審查後，提出推薦獲獎學生及金額，簽請校長核定。

第五條　本辦法經行政會議通過後**發布**施**行**，修正時亦同。

12. 中國文化大學境外生學伴獎學金辦法

112.10.04第1808次行政會議通
114.09.03第1831次行政會議修正通過

第一條 中國文化大學為營造多元友善之國際化校園，吸引優秀僑生、外國學生入學，並鼓勵本校境外生學長姐作為學伴協助輔導，以盡快融入校園學習生活，訂定中國文化大學境外生學伴獎學金辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 申請資格

本要點適用對象為本校在學之僑生或外籍學生（含國際專修部學生），**完成指定新生輔導事項。**境外新生不包含曾於本校就讀之學生。

第三條 請領條件

一、 學伴應協助新生適應校園，並完成學伴輔導記錄表，經新生導師或系所師長確認後，在開學兩個月內將表格交於國際暨兩岸事務處，方可領取獎學金。

二、 為保證輔導品質，每位學伴協助之新生不得超過10人。

三、 若新生辦理休、退學，則不予核發學伴獎學金。

第四條 補助方式

一、 協助申請報名：學伴每輔導一位新生，完成線上報名、註冊入學，每學期可獲得學伴獎學金新臺幣三千元整。

二、 輔導新生入學：學伴須依照學校安排，協助新生完成註冊等指定輔導事項，可獲得學伴獎學金新臺幣五千元整。

三、 **獎學金將於當學期結束前發給學伴同學。**

第五條 本辦法經行政會議通過後**發布**實施，修正時亦同。

13.中國文化大學僑港澳生暨外國學生獎助學金設置要點

112.12.06 第 1810 次行政會議通過
113.04.10 第 1814 次行政會議修正通過
113.10.09 第 1820 次行政會議修正通過
114.06.04 第 1828 次行政會議修正通過
115.05.06 第 1840 次行政會議修正通過

一、中國文化大學（以下簡稱本校）為加速國際化之腳步，擴大並鼓勵僑生、港澳生及外國學生申請就讀本校學位，特訂定本要點。

二、獎勵對象

(一)本要點所稱之僑生、港澳生及外國學生身分依「僑生回國就學及輔導辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」及「外國學生來台就學辦法」認定。

(二)當學期透過本校境外生單獨招生管道，或經校友機構、海外合作學校推薦錄取本校學、碩、博士班之僑港澳生或外國學生新生、轉學生，及當學期符合資格之在學生。

(三)新生係指入學後學籍為一年級之學生，若提高編級為二年級以上者，視同轉學生。

(四)**經專案簽准或依合作協議招收之學生，其獎勵對象資格依核定內容認定。**

(五)**113學年度起入學者適用之。**

(六)**本校華語學習課程薦材計畫期滿結業申請學士班者不適用之。**

三、補助期限

學士班一年級至四年級，碩士班、博士班一年級至二年級。延畢生不得請領。

四、新生入學獎學金

（一）獎學金名額及金額：

1. 頂尖學生：參照「中國文化大學僑港澳生暨外國學生獎學金各國家地區成績對照建議表」，成績達到 A 級別，或成績達 B 級別且經由現就讀學校師長、本校海外校友機構或本校面試後獲得推薦，可享有當學年 100%學雜費抵免獎學金。
2. 優秀學生：參照「中國文化大學僑港澳生暨外國學生獎學金各國家地區成績對照建議表」，成績達到 C 級別以上，或成績達 D 級別且經由現就讀學校師長、本校海外校友機構或本校面試後獲得推薦，可享有當學年新臺幣五萬元獎學金。
3. 受獎學生第一年均享有校內宿舍基本房型免費住宿，若非基本房型則需自付差額。

（二）申請方式：學生應於本校網站報名時勾選申請獎學金，並於報名截止日前提交相關證明資料。

（三）審核評定及公告：

由本校教務處、國際暨兩岸事務處、國際交流中心及院系師長代表組成獎學金審查小組，參照「中國文化大學僑港澳生暨外國學生獎學金各國家地區成績對照建議表」，並依當年度經費及招生狀況擇優給予獎學金。審核結果於放榜時公告。

五、僑港澳生暨外國學生轉學生獎學金

(一) 獎學金名額及金額：

1. 頂尖學生：參照「中國文化大學僑港澳生暨外國學生獎學金各國家地區成績對照建議表」，成績達到 A 級別，或成績達 B 級別且經由本校面試後獲得推薦，可享有當學期 100%學雜費抵免獎學金。
2. 優秀學生：參照「中國文化大學僑港澳生暨外國學生獎學金各國家地區成績對照建議表」，成績達到 C 級別以上，或成績達 D 級別且經由本校面試後獲得推薦，可享有當學期新臺幣兩萬五千元獎學金。
3. 申請方式：學生應於本校網站報名時勾選申請獎學金，並於報名截止日前提交相關證明資料。

(二) 審核評定及公告：由本校教務處、國際暨兩岸事務處、國際交流中心及院系師長代表組成獎學金審查小組，參照「中國文化大學僑港澳生暨外國學生獎學金各國家地區成績對照建議表」，並依當年度經費及招生狀況擇優給予獎學金。審核結果於放榜時公告。

六、**僑港澳生暨外國**學生在學獎助學金

（一）申請條件：

學生在學期間凡操行成績 80 分以上，且成績優異者，擇優給予獎助學金。獲獎學生有義務提供服務，如擔任教學助理、協助校園國際化活動等。

（二）獎學金名額及金額：

1. 申請當學期及上一學期平均成績 75 分以上且班級平均排名前（含）15%者，**最高**可獲得當學年 100%學雜費抵免獎助學金。
2. 申請當學期及上一學期平均成績 65 分以上且班級平均排名前（含）35%者，**最高**可獲得當學年新臺幣兩萬元獎助學金。
3. **獎學金可依當年度預算及學生表現狀況調整。**

（三）申請方式：國際處將於每年 1 月及 6 月公告，符合資格之同學應依公告主動申請。

（四）獎助學金核發：獲獎學生應先完成繳費註冊，始得請領當學期獎助學金。

七、審查辦法

（一）僑港澳生暨外國學生在學成績採計方式**為參考申請當學期及上一學期平均成績，且平均排名為分別計算兩學期之「名次/全班人數」，相加除以二之平均值**。

（二）國際專修部學生，依照「中國文化大學國際專修部獎助學金審查辦法」辦理，若學生成績達本要點補助標準，則以單項獎助學金最高金額補助。

八、受獎資格之取消

（一）凡辦理休學或退學者，當學期不得領有獎助學金，並應依正常學雜費退費標準規定計算應繳學雜費；學生已繳交之獎助減免學費超出應繳學雜費者，退還差額，不足者補繳。

（二）凡辦理休學者復學後，當學年（含上、下學期）不得領有獎助學金，隔年依就讀年級、學業成績及操行成績等可享有獎助減免；如因操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致休學者，復學後不得申請獎助減免。

九、補助原則

（一）領取本獎助學金者，經查若有違反政府及本校相關章則規定者，撤銷其獲獎助資格，已領取之獎助學金應予繳回。

（二）**領有校內宿舍基本房型免費住宿者，若於開學後取消住宿，將取消其住宿費獎助，產生之住宿費應繳金額需自行負擔。**

十、　本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

115.05.06 第 1840 次
會議修正通過

中國文化大學僑港澳生暨外國學生獎學金各國家地區成績對照建議表

CCU’s List of Suggested Grades in Different Regions

	A 級別	B 級別	C 級別	D 級別
主要授獎成績標準：招生系所老師評分	95+（含 95）	85+（含 85）	75+（含 75）	70+（含 70）
各系所老師評分其他參考依據				
香港文憑試	至少 4 科 5 級	至少 2 科 5 級	至少 4 科 4 級	至少 2 科 4 級
馬來西亞	統考 至少 4A SPM 至少 6A	統考至少 2A SPM 至少 4A	統考至少 4B SPM 至少 6B	統考至少 2B SPM 至少 4B
印尼	95+（含 95）	85+（含 85）	75+（含 75）	70+（含 70）
泰國	GPA 3.60-4.00	GPA 3.20-3.59	GPA 2.50 -3.19	GPA 2.00-2.49
越南	全國中學普通考試 THPTQG 9.0+ GPA 3.70-4.00	全國中學普通考試 THPTQG 8.5+ GPA 3.30-3.69	全國中學普通考試 THPTQG 7.5+ GPA 3.00-3.29	全國中學普通考試 THPTQG 7.0+ GPA 2.70-2.99
日本	高中平均成績 4.30-5.00	高中平均成績 3.50-4.29	高中平均成績 2.70-3.49	高中平均成績 1.90-2.69
韓國	修能考試五級 GPA 3.60-4.00	修能考試六級 GPA 3.20-3.59	修能考試七級 GPA 2.50-3.19	GPA 2.00-2.49
SAT	1200+	1100+	900+	800+
語文能力認定(表列以外之語言認證，以各等級同等標準認定)	TOCFL B2 (華語文能力測驗) 多益 880+ 雅思 7 托福 560+	TOCFL B1 (華語文能力測驗) 多益 750+ 雅思 6.5 托福 527+	TOCFL A2 (華語文能力測驗) 多益 550+ 雅思 5.5 托福 457+	

以上授獎成績標準，僅提供本校教務處、國際暨兩岸事務處、國際交流中心及各院系師長組成獎學金審查小組參考，不代表實際授獎結果依據。實際授獎結果得依照當年度招生情況及報名學生成績檢視、調整。

14.中國文化大學國際專修部學生修業辦法

113.07.03 第 1817 次行政會議通過

114.09.03 第 1831 次行政會議修正通過

第一條 本校國際專修部依據教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」招收境外學生，為督促學生努力求學及規範學生學雜費、住宿費、課程銜接及獎勵機制等，特訂定「中國文化大學國際專修部學生修業辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用對象：

本辦法僅適用於國際專修部之華語先修生（以下簡稱先修生），以一年為限。先修生完成華語學習且順利就讀大學者，則適用本校學則。

第三條 入學資格：

一、符合「外國學生來臺就學辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」及「僑生回國就學及輔導辦法」所定外國學生、港澳生及僑生身份，且具學士班入學資格。

二、申請來臺於國際專修部先修華語每人以一次為限，遇特殊事由中斷，經教育部同意後，得再申請一次。

第四條 入學審查：

一、僑生及港澳學生:依據海外聯合招生委員會 每年公告之簡章及審查程序為原則。

二、外國學生：申請者通過學系審查資格後，由本校招生組召開「招生委員會議」，審議過後通知錄取生，並將錄取名冊函報教育部，由教育部函轉外交部領事事務局轉知各駐外館處。

三、學生所繳入學證明文件如有偽造、假借、塗改等情事，如經查明，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。

第五條 修課規範：

一、先修生研修期間以一年為限，期間限修讀華語課程。學期間每週至少 15 小時，全學年共修讀 720 小時。依第三條第二款重新申請入學國際專修部者，前期修讀之時數不予認列，應重新修讀滿 720 小時。

二、先修生學業成績考評，包含平時成績、期中成績與期末成績；成績評量標準、方式由任課教師依課程實際需要而實施採行，並公布於課程內容。

三、先修生缺曠課及請假之規定及辦法應依「中國文化大學學則第二編第四章」辦理之。遲到超過 20 分鐘即視為缺課 1 小時。

四、學生於期中及期末考期間，因重大疾病或意外事故請假且經核准者，准予補考。不符合補考條件者，不予補考。

五、當以下情形發生時，先修生應予退學；但因重大事故缺課者，不在此限：

（一）**華語先修期間**累計三次單月缺課超過 15 小時。

（二）**華語先修期間**累計兩次單月缺課超過 30 小時。

（三）**華語先修期間**單月缺課超過 45 小時。

學生單月缺課超過規定時數時，國際暨兩岸事務處（以下簡稱國際處）將按月舉行輔導會議，以瞭解學生的學習狀況。學生之累計缺課時數達退學標準者，由國際處會同華語中心審查討論，得予專簽辦理退學。

六、先修生於本校國際專修部修讀，須通過華語文能力測驗（TOCFL）之聽力與閱讀測驗基礎級 A2 檢測，方得轉入原錄取之學系升讀大學部課程。無法於上述時間點取得相應成績或升讀大學部課程者，本校得予專簽辦理退學。

七、先修生華語課程研修期間不得轉系或轉學、亦不得休學；但於正式修讀學士班課程一年後，得申請轉系或轉學，申請轉系或轉學之學系，限符合教育部規範之相關系所。

八、先修生修讀之華語課程不得採認畢業學分，學生考取華語文能力測驗之聽力與閱讀測驗基礎級（A2）轉入正式學士班後，須依循本校學則完成各學系之畢業條件，始得畢業。

九、先修生之入學申請、生活及課業輔導、保險及居留等事宜，由學生所屬學系、教務處、國際處及其他相關單位共同辦理。

第六條 工作許可：

一、先修生於修業期間，得比照僑生、外國學生向勞動部申請工作許可。

二、先修生取得工作許可後，應符合就業服務法第五十條所訂之規範「其工作時間除寒暑假外，每星期最長為 20 小時」。

三、先修生應定期向學校如實報告工讀狀況，以便學校進行工讀實地訪查。

第七條 獎勵規定：

一、學雜費減免：依「中國文化大學國際專修部獎助學金辦法」辦理。

二、住宿費減免：

（一）依「中國文化大學國際專修部獎助學金辦法」辦理。

（二）華語先修課程期間，當以下情形發生時，應撤銷學生下一學期及寒或暑假住宿費減免之申請資格（一般假日及國定假日期間則不在此限）：

1. 單學期週一至週四累計三次連續 3 天未實行宿舍簽到。

2. 單學期週一至週四累計五次連續 2 天未實行宿舍簽到。

3. 單學期週一至週四累計三次未提前申請外宿。

三、審查程序：每學期結束前，由國際處會同系所老師代表審查後，提出推薦獲獎學生及金額，簽請校長核定。

第八條 學雜費收費標準：

一、**先修生於華語先修期間依規定繳交學雜費，另收醫療保險費、學生團體保險費、網路通訊使用費及各項代收費用；進入學系大一課程就讀後依所屬學系繳交學雜費**。

二、**先修生退學及退費標準依一般學籍生規定辦理，惟退學及退費時程得依照每學期開課日期，另行公告。進入學系就讀時依一般學籍生規定辦理，未依規定完成繳費者予以退學。**

第九條 本辦法如有未盡事宜，依據大學法、大學法施行細則、本校學則及有關法令辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過後**發布**施行，修正時亦同。

15. 中國文化大學外國學生華語文獎勵要點

114.03.05 第 1825 次行政會議通過

一、 本校為鼓勵外國學生修習及增進華語文能力，特訂定「中國文化大學外國學生華語文獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、 以外國學生申請入學之學生，須持在校期間報考之教育部華語文能力測驗證明者（Test of Chinese as a Foreign Language, TOCFL）(以下簡稱華測）或達到本要點第六點獎勵標準者。就學期間，進階高階級（以下統稱 B 級別，含進階級 B1 及高階級 B2）及流利精通級（以下統稱 C 級別，含流利級 C1 及精通級 C2）以獎勵一次為限。

三、 申請人應檢具下列文件向國際暨兩岸事務處（以下簡稱國際處）提出申請，文件不全或不符規定者，不予受理：

（一） 報名費繳費證明或效期內合格之華語文能力測驗證書影本及成績單影本。

（二） 有效之居留證正反面影本。

（三） 申請表。

四、 每學期申請日期以國際處公告為準，逾期不予受理。113 學年度受理學生 112 學年度至 113 學年度報考華測之申請案，114 學年度後僅受理當年報考之華測申請。

五、 本要點獎勵測驗等級為 B 級別及 C 級別，報名獎勵金額等同報名費用，若學生未通過測試，則發放獎勵金之 50%（如遇小數則無條件進位）。

每年另獎勵通過 B1 及 B2 各 15 名，通過 C1 及 C2 各 10 名。名額得視預算及申請狀況調整，B 級或 C 級別內名額可互相流用。獲獎勵學生，以全英文授課外國學生為優先、中文授課外國學生次之；學生測驗等級相同時，則以通過平均成績高者優先。

六、 本獎勵經國際處審核後發放，其發放標準如附表。通過分數以國家華語測驗推動工作委員會公告標準為主。

七、 本要點經行政會議通過後發布施行；修正時亦同。

附表：中國文化大學外國學生華語文要點獎勵測驗等級發放標準

測驗類型	CEFR		通過分數	獎勵內容（含報名獎勵金）
聽力測驗 Listening 閱讀測驗 Reading （註：聽力及閱讀測驗需同時通過及格分數方得取得證書）	進階級Level 3	**B1**	聽 46 閱 48	獎勵金 NT$5,000 元
	高階級Level 4	**B2**	聽 61 閱 64	獎勵金 NT$8,000 元
	流利級Level 5	**C1**	聽 50 閱 52	獎勵金 NT$12,000 元
	精通級Level 6	**C2**	聽 61 閱 69	獎勵金 NT$15,000 元
口語測驗 Speaking	進階級Level 3	**B1**	12~23	獎勵金 NT$5,000 元
	高階級Level 4	**B2**	24~30	獎勵金 NT$8,000 元
	流利級Level 5	**C1**	21~34	獎勵金 NT$12,000 元
	精通級Level 6	**C2**	35	獎勵金 NT$15,000 元
寫作測驗 Writing	進階級Level 3	**B1**	4~6	獎勵金 NT$5,000 元
	高階級Level 4	**B2**	7~10	獎勵金 NT$8,000 元
	流利級Level 5	**C1**	5~7	獎勵金 NT$12,000 元
	精通級Level 6	**C2**	8~10	獎勵金 NT$15,000 元

本獎勵經國際處審核後發放，其發放標準如附表。通過分數以國家華語測驗推動工作委員會公告標準為主。

16. 中國文化大學華語學習課程薦才計畫實施要點

115.05.06 第 1840 次行政會議通過

一、 中國文化大學（以下簡稱本校）為積極擴展國際生源，並強化境外學生來臺就學之華語能力與學習銜接機制，特設置「華語學習課程薦才計畫」（以下簡稱本計畫）。本計畫以提升學生華語基礎能力、增進專業課程銜接適應力、提高後續升學穩定度為目標，透過系統性華語培訓與學習輔導機制，協助學生奠定語言能力基礎，強化其學習成效與留臺發展潛力。

二、 適用對象：

本計畫適用於就讀本校自辦華語學習課程薦才計畫之境外學生（以下簡稱學生）。

三、 入學資格：

（一）符合「外國學生來臺就學辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」及「僑生回國就學及輔導辦法」所定之外國學生、港澳生或僑生身分，除語言能力條件外，應符合本校各入學管道所定之申請資格及相關規定。

（二）具備華語文能力測驗（TOCFL）A1 級以上之語言能力，並檢附 TOCFL 成績證明。

（三）學生所繳入學證明文件如有偽造、假借、塗改等情事，如經查明，應撤銷錄取資格。

四、 修課規範：

（一）學生修課以一年三期，學期間每週以 15 小時為原則。

（二）學業成績考評，包含出席率、平時成績、期中成績與期末成績；成績評量標準、方式由任課教師依課程實際需要而實施採行。每期課程結束後，學生得申請成績單及結業證書。但若缺少期末測驗或結業成績總平均分數低於 70 分，或缺席時數超過規定，則不發予結業證書，但可申請學習時數證明。

（三）學生缺曠課及請假比照國際專修部學生修業辦法辦理。

（四）學生於期中及期末考期間，因重大疾病或意外事故請假且經核准者，准予補考。不符合補考條件者，不予補考。

（五）當以下情形發生時，應予退學；但因重大事故缺課者，不在此限：

1. 修業期間累計三次單月缺課超過 15 小時。
2. 修業期間累計兩次單月缺課超過 30 小時。
3. 單月缺課超過 45 小時。

學生單月缺課超過規定時數時，國際暨兩岸事務處（以下簡稱國際處）將舉行輔導會議，以瞭解學生的學習狀況。學生之累計缺課時數達退學標準者，國際處得予辦理退學。因缺課而導致無法辦理居留證或延長簽證，學生須自行負責。

（六）學生須通過華語文能力測驗（TOCFL）之聽力與閱讀測驗基礎級 A2 檢測，並依規定完成本校外國學生入學申請程序，方得升讀學位課程。無法取得華語文能力

證明升讀大學部課程者，國際處得予辦理結業離校。

（七）學生於本計畫課程期間原則上不得申請休學；惟因重大疾病、家庭重大變故或其他不可抗力事由，經學生提出書面申請並檢附相關證明文件，報經國際暨兩岸事務處（以下簡稱國際處）同意後，得准予中途離校終止修業。如因個人因素須中途離校、或未依規定完成修業者，應主動通報國際處，不得逕自離校。未經許可擅自離開者，國際處得予辦理退學。

（八）學生有下列各款情形之一者，國際處得勒令退學，並通知內政部移民署，且有權拒絕該生下期之入學申請：

1. 毆打教職員、同學 。
2. 破壞公物，情節嚴重。
3. 蓄意傷人，情節嚴重。
4. 因個人因素影響校園安全或課程進行，情節嚴重。
5. 有觸犯刑事法律之行為，經法院有罪判決確定或學校查證屬實者。
6. 未經許可而有非法打工、經主管機關查證通報學校者。

（九）學生如有任何學籍變更之情事（如：未報到、休退學、退費等），本校將副知相關單位（如：教育部、外交部領事事務局、內政部移民署等）。

五、 收退費規定：

（一）本校依當年度公告之招生計畫所列標準辦理，收費標準得視實際情況及相關規定調整，並以招生期間正式公告之內容為準。學生應依照規定繳交學雜費、住宿費、另收保險費、學生網路通訊使用費及各項代收費用。

（二）依「專科以上學校推廣教育實施辦法第十七條」辦理。

因故未能開班上課，全額退還已繳費用。

學員完成報名繳費後因故無法上課，依下列標準退費：

1、 學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。

2、 自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還學分費、雜費等各項費用之半數。

3、 開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

（三）退費辦理方式

退費申請得親自或委託他人辦理，辦理需攜帶原收據。本人辦理需攜帶身分證件正本；委託辦理需攜帶委託書，委託人與受託人之身分證正本。如涉匯款，以匯款當日台灣銀行匯率為主，收匯款手續費由各自承擔。

六、 獎助學金規定：

（一）註冊獎勵：每名學生新臺幣 4 萬元，分三期於學雜費項下直接扣抵。

（二）住宿獎勵金：每名學生新臺幣 2 萬 1,200 元，分三期於住宿費項下直接扣抵。

（三）華語獎勵金：每名學生新臺幣 3 萬，學生通過華語文能力測驗（TOCFL）Level 3 進階級（B1）或以上者，且於華語修讀期間無不良紀錄，得於完成本校大學部註冊後，依審查結果擇優核發。

（四）出席獎勵金：學生於每期修課期間，出席情形符合下列規定者，每期獎勵金 5000 元，以三期為上限，得於完成本校大學部或研究所註冊後核發：

1. 每月事假及病假合計不超過 6 小時；或

2. 每期事假及病假合計不超過 18 小時。

事假及病假時數之計算，不含生理假，及因重大疾病或意外事故經學校核准之請假。出席紀錄須經任課教師確認，且無其他違反校規情形，依審查結果核發。

（五）先修生報考大學者，得依本校「國際專修部獎助學金辦法申請獎助學金」。

（六）先修生報考研究所者，得依本校「僑港澳暨外國學生獎助學金設置要點」申請獎助學金。

（七）審查程序：每學期結束前，由國際處會同系所老師代表審查後，提出推薦獲獎學生及金額，簽請校長核定。

七、 本要點如有未盡事宜，依據本校相關規定辦理。

八、 本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

九、秘書處規章

1. 中國文化大學校長遴選委員會學術及行政單位推薦代表選舉實施要點

111.05.04 第 1791 次行政會議通過
111.07.06 第 1793 次行政會議修正通過

一、依據財團法人中國文化大學校長遴選辦法第四條第一項第二款及第四款之規定訂定本要點。

二、本要點適用於推薦本校校長遴選委員會之校內學術代表及行政職員代表(以下合稱推薦代表)之選舉。

三、推薦代表之選舉採秘密投票方式為之，必要時經校長核定後，得採電子投票。

四、校內學術代表之選舉，由本校各學院(含共同科目與通識教育中心)分別辦理之。

各學院副教授以上專任教師得為候選人，並由各該學院講師以上專任教師以無記名單記法方式投票，候選人得票數較高之前三名為當選人。數人同票時，以抽籤方式決定。

各學院之當選名單送董事會圈選，獲圈選為遴選委員會之校內學術代表中，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

五、行政職員代表之選舉，由本校秘書處辦理之。

本校編制內且服務滿三年以上之行政人員**皆為候選人且**以無記名單記法方式投票，候選人得票數較高之前三名為當選人。數人同票時，以抽籤方式決定。

前項三名當選人中均為同性時，由得票數次高之異性取代第三名當選人。

行政職員代表之當選名單送董事會圈選，獲圈選為遴選委員會之行政職員代表中，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

六、本校於收到董事會書面通知辦理推薦校內學術代表及行政職員代表之選舉後，應於十日內完成推薦代表之選舉，經行政會議通過後，備文將推薦名單送董事會。

七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

(一)文書組

1. 中國文化大學公文處理辦法

103.06.04 第 1695 次行政會議審議通過
109.11.11 第 1774 次行政會議修正通過
113.12.04 第 1822 次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條　為求公文處理迅速確實，並明確規範公文處理方式，使能發揮整體公文處理效率與品質提升，特訂定中國文化大學公文處理辦法，以下簡稱為本辦法。

第二條　本辦法所稱公文處理，係指公文自收文或交辦起至發文、歸檔完成之全部流程，可分收分文處理、公文簽辦、發文處理及檔案管理等四個階段。

第三條　為嚴密公文處理，於秘書處文書組設置公文總收發人員，負責本校對外公文端收發作業；各單位應設置公文收發文專責人員，負責單位公文收發及結案歸檔，文書組定期稽核公文處理時效，以強化公文處理之行政效率。

第四條　收文方式分為電子交換及紙本遞送兩種，統一由文書組負責本校對外來文總收文作業，進行簽收、拆驗、編號、登錄及分文作業。

第五條　文密等區分為普通件、密件。

第六條　各單位業務承辦人承辦業務相關資料應負保密責任，未經權責單位主管許可，不得隨意影印或轉述外洩。

第七條　各單位之公文應於規定期限內辦畢繳回文書組辦理結案歸檔，各類公文處理時限如下：(不含例假日)

一、最速件：1 日。

二、速件：3 日。

三、普通件：6 日。

四、限期公文：依來文或其相關期限規定辦理。

第八條　密件處理原則：

一、 收文為密件者，由文書組登錄密件收文號後，統一交主任秘書**或校長指定專人**拆封分辦。密件應使用黃色公文卷宗夾，並由承辦人員親自遞送簽辦。

二、 發文為密件者經核判後，登錄密件發文字號後，由承辦人員親自將本文內容送交文書組，由文書組封套後發文寄出。

三、 密件一律以紙本發文，應封裝於雙封套內，內封套密封並於左上角加蓋機密等級，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

四、 密件歸檔由業務承辦人員親自將本文內容送交文書組，由文書組封套後歸檔。

第二章 收分文處理

第九條　各單位專責人員收到公文時，應隨即依業務權責分派或分送承辦人員辦理。

第十條　郵寄來文若屬於機密及親啟公文信件者，機密文件由文書組指派專人處理，紙本公文則經電子公文系統轉換分文，郵件依單位分類放置各單位公文櫃信箱。

第十一條　各單位自行收辦之公文若有簽辦或列管之必要者，應送文書組補登收文號。

第十二條　遇寒暑假或例假日有緊急性公文，應由值日室收文，依相關規定辦理。

第十三條　公文分文按來文所敘之主要目的判定承辦單位，若來文係答復性公文，依來文所敘之原承辦單位收辦，如須會辦或移辦，概由該收辦單位自行參酌辦理。

第十四條　來文涉及數個單位之業務而不能區分性質之主從者，依來文主旨所敘首一事項業務之權責單位為承辦單位，負責會辦或協調有關單位辦理。

第十五條　有關專案性質費用申請案件，應分由權責單位主辦，並須會辦至會計室控管經費。

第十六條　若公文之分文有疑義者，應於收文當日內經由單位主管確認後，統一交由文書組陳請主任秘書判定後登錄改分，不得自行私下改分。凡收文逾時一日之公文，欲請改分其他單位，應先自行協調改分單位，如逾規定限制時間之公文，應由原收文單位預先告知來文對方，請求延期，再由文書組處理改分。

第十七條　已簽辦之公文，欲請改分其他單位，須先告知被改分單位，並經主任秘書核准後，再由文書組處理改分。

第十八條　如經陳請主任秘書改分之案件，一經確認改分文之案件不得推諉，倘因各單位互相推諉，因而發生延誤，其經最後裁定承辦並受分文之單位，應負該項公文之延誤責任。

第十九條　各單位業務之異動，經相關會議提案通過後，應依該會議紀錄通知文書組，作為改分文及日後分文之依據。

第三章 公文簽辦

第二十條　公文應隨到隨辦，不得積壓，公文處理著眼應以學校為立場，針對本校資源與能力，妥擬具體可行之處理意見，如涉及其他單位業務，應先行協商或會辦後再行送判，凡與經費有關者應加會計室單位。

第二十一條　為簡化公文流程，凡屬「簡單」或「例行辦理」之公文得不經擬辦逕行敘稿

送判(以稿代簽)；執行時程較長之案件，應先簽擬處理意見，經核定處理原則後再行處理。

第二十二條　會辦公文視同速件處理，涉及多單位時，應盡量以會議形式彙整各單位意見，以節省公文會辦流程時間。

第二十三條　會辦公文倘會辦單位與主辦單位所簽意見相左時，應由主辦單位先行研商，並將協商意見彙整綜簽後，陳請校長裁定(若協商無一致意見， 於綜簽中應忠實呈現不同意見)。

第二十四條　已簽會之公文在簽辦過程中，若有修改內容時，應再會知相關簽署過之單位周知。

第二十五條　公文處理過程中之相關人員，均應於適當位置蓋職章或簽名，並註明簽署日期以明責任。(例如民國103年3月1日，得縮記為103/03/01)

第二十六條　公文依其業務性質得由所屬主管依分層負責所賦予權責判行。

第二十七條　校長核定之文件，應由秘書處轉發承辦單位主管複閱後，再轉回原承辦人憑辦。

第二十八條　承辦人對所經辦之案件，應主動負責查催，已上陳或會辦案件，仍應不斷協調、督促，以爭取時效。

第二十九條　承辦人收受來文時，認為案情繁雜或研辦費時而不能如期辦妥時，應提陳簽呈辦理展期，報請校長核准。

第三十條　各單位收到學校內部公文，應先陳請單位主管核示，並依旨辦理相關事項後，始得歸檔存查。

第三十一條　文書組應每週至少一次稽催時限到期未結案之公文，並於每月統計於「一般例行公文書處理」陳送每月行政會議。

第四章 發文處理

第三十二條　發文分為對校內及對校外兩大類：

一、對外一律應以學校名義行文並由校長署名。

二、對內部單位行文，若涉及跨單位業務者應以校長名義行文為原則，若為一般例行性業務之通知或公告，得依分層負責授權範圍以單位名義行文，惟應考量單位對等原則。

第三十三條　發文擬稿應以學校或校長立場措詞，文字使用應儘量明白曉暢、詞意清晰，並達到「簡、淺、明、確」之要求。

第三十四條　各單位發文稿上簽核准後，承辦人應先至公文管理系統，依簽核意見修正文稿內容，始得送至文書組發文。

第三十五條　發文之附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱下註明「含附件」或「含○○附件」。

第三十六條　核判之發文文稿，送文書組登記掛號、校對、加蓋校印、封裝、寄發。

第三十七條　文書組發文應於收稿當日完成發文，惟有下列情事者不在此限：

一、 文稿有行政程序或附件資料不完備(退回補正)。

二、 文稿未於下列時限內送達文書組：

（一） 可電子交換之公文：當日13時30分以前。

（二） 需以紙本遞送者：當日15時以前。

第五章 檔案管理

第三十八條　各單位簽辦完畢之公文，除簽文類公文或經核准由權責單位自行存查者，得自行結案存檔外，其餘皆應繳回文書組辦理結案歸檔。

第三十九條　承辦單位如有下列情形，不得予以歸檔，應退回補正:

一、 文件不全、污損或字跡模糊不清者。

二、 存查文件未經批示者。

三、 附件不全、漏送或未經簽准而抽存者。

第四十條　收文附件如需抽存或分送有關單位者，應於簽辦時加以註明，否則應併文存檔。

第四十一條　各單位結案歸檔之公文，依承辦單位及保存年限分類建檔管理，必要時得彙整逾保存年限之歷史公文清冊，陳送相關單位檢閱核判是否銷毀，經彙編後簽請校長核可，予以銷毀。

第四十二條　各單位僅能調閱承辦之公文，如需調閱其他單位之公文，應辦理調卷申請，經相關權責單位主管核可。

第六章 附則

第四十三條　各單位人員未能依本辦法相關規定辦理而致使公文延宕及衍生之相關責任，相關業務單位得依本校員工服務規則第五章第二十條第二款，提請校長依情節輕重進行議處。

第四十四條　本辦法如有未盡事宜者，依據行政院頒布之「文書處理手冊」及國家發展委員會檔案管理局頒布之「文書及檔案管理電腦化作業規範」相關規範辦理。

第四十五條　本辦法經行政會議通過**發布**施行，修正時亦同。

2. 中國文化大學用印作業辦法

103.06.04 第 1695 次行政會議通過
109.11.11 第 1774 次行政會議修正通過
110.04.14 第 1778 次行政會議修正通過

第 一 條 目的：

為使本校公文及相關文書、表件，需加蓋印信時有所依循，以建立正確之用印原則，特訂定中國文化大學用印作業辦法，以下簡稱為本辦法。

第 二 條 一般規定：

一、 舉凡蓋用印信之文件，需經校長或授權代理人核可，始得蓋用印信。

二、 不辦文稿之文件，均應填寫「蓋印申請單」申請用印；並依陳核程序核可後，送秘書處文書組用印。

三、 一般例行文件用印範圍一般例行文件用印範圍**，需提簽呈或「蓋印申請單」，經奉准後憑辦用印；相關簽呈或「蓋印申請單」正本留存秘書處文書組備查。**

四、 蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

第 三 條 蓋用校印及簽署部份，監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：

一、函：上行文署校長職銜、姓名，蓋官章，平行及下行文，蓋校長職銜簽字章。

二、公告、收據、聘書、獎狀、證書、證明書、合約書及其他依法規定應蓋用印信之文件，視需要蓋用學校印信、校長中文職銜簽字章、校長英文簽字章、校長印(私章)、中國文化大學校長職章或校名鋼印。

三、書函、開會通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用條戳、承辦單位章。

四、校長出缺由代理人代理校長職務時，學校公文應由校長署名者，由代理人署名。校長因故不能視事，由代理人代行校長職務時，學校公文除署名校長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字。

五、學校依分層負責之授權由單位主管代為決行之文稿，於對外行文時，仍以本校名義行之，由校長署名，加蓋「依分層負責規定授權單位主管決行」章戳附署之。

第 四 條 用印應注意事項：

一、用印時檢查用印文件之行政程序及相關資料是否完整無誤，如未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再用印。

二、用印完畢後，應於簽呈、蓋印申請單、文件原稿(上行文)加蓋「已用印信」，平行文和下行文加蓋「免用印信」之戳記，留存文書組以供存檔備查。

三、影印文件申請用印，先由承辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳，並蓋章

證明後再行申請用印。

四、契約或合約書用印：承辦人應填寫合約訂立甲乙雙方全名、代表人(或負責人)及地址等完整資料，並經相關單位審核後，再申請用印。

五、聘書、獎狀、證書、感謝狀及證明書等用印超過 50 件以上時，簽呈申請授權套印印信、校長職銜簽字章、校長英文簽字章，並檢附樣張、用印名冊、印信與校長職銜簽字章授權使用合約書，經簽核奉准後，承辦單位、華岡印刷廠、文書組簽訂授權使用合約書，簽訂完成後依授權使用合約書規定範圍及年限行使用印套印事宜。

六、文件用印完成後如發現錯誤，承辦人應循原用印申請流程簽呈說明錯誤情節，並繳回原已用印之文件；如需更正時，應重新填具蓋印申請單辦理用印。原已用印之文件應於登錄作廢後銷毀，因故未能繳回時，應於簽呈中敘明未能繳回之原因，並負擔相關責任。

七、申請用印填寫之蓋印申請單、簽呈等各項文件，保留三年後銷毀。

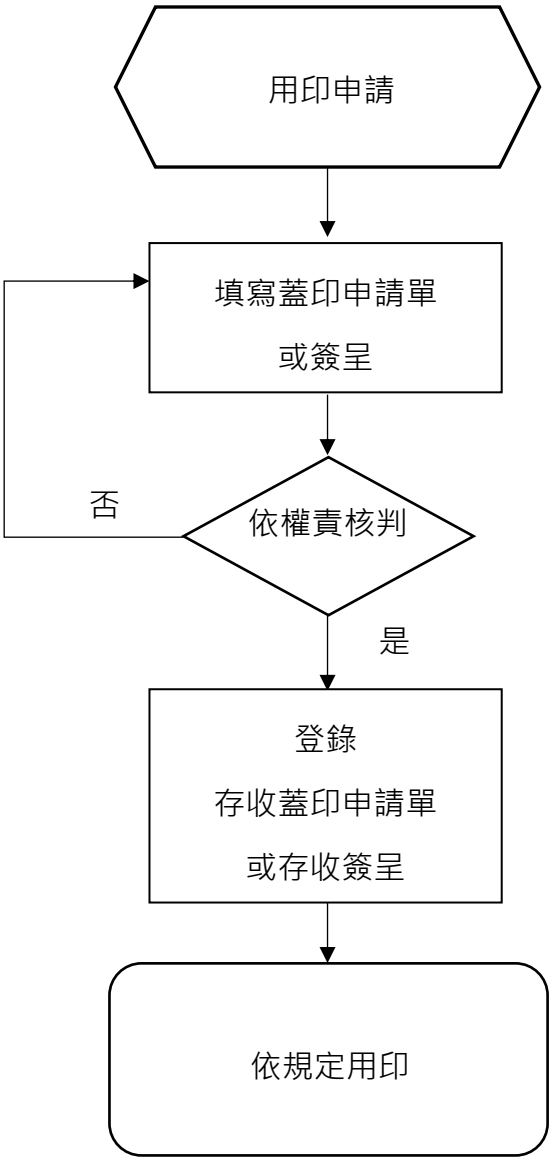
第 五 條　使用流程及表單(如附件)

一、用印作業流程圖。

二、蓋印申請單。

第 六 條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

用印作業流程圖



中 國 文 化 大 學 蓋 印 申 請 單

單　　位	印　　別	份　　數
	☐ 印信 ☐ 校章 ☐ 董事長職銜簽字章 ☐ 董事長英文簽字章 ☐ 校長印 ☐ 校長職銜簽字章 ☐ 校長英文簽字章 ☐ 中國文化大學校長職章 ☐ 鋼印 ☐ 騎縫章 ☐ 校對章 ☐ 條戳 ☐ 校戳	

摘 要（案 由）

承　　辦　　單　　位		會　　辦	批　　示
承 辦 人			
組　　長 （主任） 所系主管			
部處館室 主　　管 院　　長			

3.中國文化大學分層負責實施要點

96.8.1.第 1597 次行政會議
96.8.16. 校秘字第 0960002356 號函發布施行
107.5.2 第 1744 次行政會議修正通過
110.3.3 第 1777 次行政會議修正通過

一、中國文化大學（以下簡稱本校）為加強授權、明確分工，提高行政效率，特訂定本校分層負責實施要點（以下簡稱本要點），作為各學術、行政單位處理公務之依據。

二、分層負責之實施按本校組織系統分為四個層級，第一層級為校長**、副校長**，第二層級為一級單位主管，第三層級為二級單位主管，第四層級為承辦人。

前項所稱一級單位係指學院及行政單位之處、館、室、中心，二級單位為系、所、學位學程及行政單位處、室之下設置之組、中心與附屬單位。

三、各層級人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限；涉及經費之支用，除相關法規另有規定者外，應先提出申請（請購），經校長（或授權人員）核可後，始得依規定進行採購、議價、驗收等程序。經費之核銷，應檢附相關單據黏貼憑證，送會相關單位簽章後，陳請校長（或授權人員）核章後予以核銷，或由財務單位開立傳票、收據、支票等，陳請校長（或授權人員）用印後支付。

四、各層級人員執行授權之事項，應在授權範圍內迅為正確適當之處理與決定，不得推諉請示或再授權次一層級代為決定。但事關重大或必要時，得先向上一層級人員請示。

五、第一層級決行案件，校長得授權相關人員代為判行；第二層級決行之案件，得以學校名義行文。第三層級決行或逕行處理之事項，行文時僅得以一級單位名義行之。

六、各層級主管人員對所屬之授權事項，應切實監督負責，如發現不當情事，應隨時糾正。

七、校長公務相關信函，經交辦各單位擬復者，以送陳第一層級決行為原則。

八、各層級電子郵件之答覆，得視案情由各層級或授權次一層級逕行回復之。但授權回覆之郵件，應副知上一層級及相關單位。

九、各單位應就職掌業務，釐定授權事項及其範圍，編製或修訂分層負責明細表，經校長核定後實施。校長得指示主任秘書先召集相關主管開會討論後再陳請核定。

十、本要點如有未盡事宜，悉由第一層級裁量決行之。

十一、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

(二)公共事務室

1.中國文化大學創校 60 週年慶祝活動接受捐贈獎勵辦法

110.10.06 第 1784 次行政會議通過
110.11.03 第 1785 次行政會議修正通過

第一條 為感謝熱心捐助本校 60 週年校慶活動之校友、社會人士或團體，特訂定本辦法。

第二條 對本校 60 週年校慶各項活動之捐助，包括種植櫻花、慶祝餐會、限量編碼典藏紀念酒及校務發展款項等，依本辦法規定辦理。
前項捐款如有結餘，用於本校之校務發展、提攜在校生之獎助學金或服務校友。

第三條 認捐下列各項目，對該捐贈個人或團體(以下簡稱捐贈人)之獎勵方式如下：
一、 認捐櫻花樹一株(新臺幣六十萬元整)者，除於所植櫻花樹前立牌標識捐助者姓名外，並致贈套裝 60 週年校史一套、張其昀日記(一、二)冊、限量編碼典藏紀念酒一瓶、慶祝餐會餐券兩張、紀念音樂會貴賓券兩張及紀念福袋兩份。
二、 認捐慶祝餐會餐券達三十張(新臺幣十八萬元)以上者，致贈套裝 60 週年校史一套、張其昀日記(一、二)冊、限量編碼典藏紀念酒一瓶暨紀念福袋三十份。
三、 認捐慶祝餐會餐券十張(新臺幣六萬元整)者，致贈套裝 60 週年校史一套、張其昀日記(一、二)冊、無編碼紀念酒一瓶暨紀念福袋十份。
四、 認捐慶祝餐會餐券一張(新臺幣六千元整)者，致贈紀念福袋一份。
五、 認捐限量編碼典藏紀念酒一瓶(新臺幣一萬二千元整)者，致贈紀念福袋二份。
六、 認捐無編碼典藏紀念酒一瓶(新臺幣六千元整)者，致贈紀念福袋一份。
七、 認捐套裝 60 週年校史一套及張其昀日記(一、二)冊(新臺幣六千元整)者，致贈紀念福袋一份。
八、 其他認捐項目之致贈獎勵方式，由校長核定之。

第四條 本辦法相關接受捐助及感謝獎勵作業由秘書處公共事務室統籌執行；有關櫻花種植及養護工作由總務處負責規劃與執行，相關實施細則另訂之。

第五條 凡捐贈金額達本校「中國文化大學接受捐贈獎勵辦法」給獎標準者，另依辦法給予獎勵。

第六條 凡捐贈金額達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，另報請教育部褒獎。

第七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布實施；修正時亦同。

十、資訊處規章

1. 中國文化大學校園資訊安全事件處理辦法

97.5.14. 第 1608 次行政會議通過
109.11.11 第 1774 次行會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為確保資訊之安全使用，並明確規範資訊安全事件發生時之處理程序，特訂定本校校園資訊安全事件處理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱資訊安全事件係指：

一、**資訊設備**遭非法入侵（駭客攻擊）。

二、發生病毒感染、木馬、蠕蟲感染或間諜軟體植入。

三、其他危害本校電腦網路資訊**設備**使用安全之事件。

第三條　本校各單位於資訊安全事件發生後，應立即通知資訊**處**，進行下列措施：

一、若屬資訊**處**可自行處理及修復之事件，由資訊**處**派員支援事件相關單位進行立即之處理，必要時於完成後向**教育部資安通報平台**進行通報結案。

二、若資訊**處**無法自行處理及修復，則應通報**教育部資安通報平台**，尋求支援。

第四條　資訊**處**認**為**就資訊安全事件有進一步調查之必要，得由資訊**處資訊長**召集成立「資訊安全事件調查小組」進行調查，並得視需要召開資訊安全事件調查會議，以討論該事件相關事宜。必要時並得邀請校外專家或單位協助處理及調查。

第五條　資訊安全事件調查小組於調查工作結束後，若發現人員有違規或違法情事，應移交懲處。其應懲處對象為學生者，由學生事務處簽請懲處；其應懲處對象為教職員工者，則由所屬單位依規定簽請懲處。涉案對象如為校外人士，則由資訊安全事件調查小組函請執法單位協助處理。

第六條　資訊安全事件調查小組於調查工作結束後，應檢具完整相關資料交付資訊**處**，向行政會議提出相關結案報告。

第七條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

2. 中國文化大學校園網路使用辦法

97.5.14 第 1608 次行政會議通過
109.11.11 第 1774 次行會議修正通過
115.05.06 第 1840 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下稱本校）為充分發揮本校校園網路功能，**防範未授權存取與網路攻擊，**普及尊重法治之觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，特依據教育部核定之校園網路使用規範訂定本校校園網路使用辦法 （以下稱本辦法）。

第二條　本辦法適用於本校所有行政單位與學術單位及其所屬教職員工、學生，以及經授權使用本校資訊資源之委外廠商或第三方人員（以下簡稱網路使用者）。

第三條　本辦法所稱校園網路，指本校有線、無線學術網路及其對外連線環境。遠端連線（Remote Access）指透過網路於校外非實體接觸情形下，存取校內資訊設備、系統或資料之行為。

第四條　本校為維護網路使用權利與安全，資訊安全委員會督導資訊處應辦理下列事項：

一、宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資源、重視網路相關法令及禮節，協助網路使用者建立自律機制。

二、宣導網路智慧財產權保護。

三、視情況採取以下之措施以維護網路之運作及安全：

（一）對網路進行適當之實體區隔與實施流量管理。

（二）對網路設備、實體區域**、實體位置**、網路通訊協定(Internet Protocol, IP)進行控管。**校內 IP 位址由資訊處統一編配、登錄、回收與監控，嚴禁任何單位或個人自行設定及變更。若發現異常流量或未授權設備，資訊處得立即阻斷或隔離，並通知單位主管。**

（三）管控遠端連線及遠端桌面協定，採原則關閉、例外申請制。確因業務需要開放者，應限制連線來源或使用虛擬專用網路，並設定強式密碼或多因素驗證。。

（四）申請使用遠端管理連線如 RDP 者，應向資訊處提出申請，使用期間最長申請期限以一年為限，且不可踰越申請當年 12 月，延長使用則須重新申請。

（五）管理委外廠商或第三方人員之網路使用，應由業務單位提出申請並負管理之責，申請採臨時帳號、最小權限及限時使用原則，作業完成後應立即停用權限。

（六）本校各單位若有架設網站，應置專人管理及維護，對於違反本辦法之網路使用者，管理人員應進行必要處置，避免違規情事繼續發生。

（七）其他有關校園網路管理之事項，依資訊安全委員會設置要點另訂之。

第五條 網路使用者不得有下列行為：

一、散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

二、非經授權截取網路傳輸訊息。

三、以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源或無故洩露他人帳號及密碼。

四、將帳號借予他人使用或無故使用他人之帳號及密碼。

五、窺視他人之電子郵件或檔案。

六、濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

七、於網路上散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。

八、未經 IP 登記管理人同意而使用他人網路位址。

九、利用學校之網路資源從事其他違法行為。

第六條 網路使用者應尊重智慧財產權，使用者不得有以下涉及侵害智慧財產權之行為：

一、 使用或以任何形式下載、重製未經授權之電腦程式或相關有擁智慧財產權之著作（含影音媒體）。

二、 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。

三、 於網路上討論區之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意 轉載。

四、 架設網站供人違法下載受保護之著作。

五、 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

第七條 本校各單位應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、為維持網路系統正常運作及安全。

二、違反本辦法或違反其他校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。

三、配合司法機關之調查。

四、其他依法令之行為。

第八條 各單位及網路使用者違反本辦法者，應受到下列之處分：

一、停止或限制使用本校網路資源。

二、接受學校相關法令之規範或處分。

依前兩款規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

第九條 處理原則：

一、如有違反本辦法之行為，經過資訊安全委員會查證屬實，得提送本校相關單位執行。

二、如違反本辦法之行為人對於本校處分有異議時，應依本校相關程序提出申訴或救濟。本校處理相關申訴或救濟程序時，應徵詢資訊安全委員會及資訊處之意見。

第十條 本辦法經**資通安全委員會審核**通過**，經行政會議備查**後**發布施行**，修正時亦同。

3.中國文化大學校園網路流量管理辦法

97.5.14 第 1608 次行政會議通過
109.11.11 第 1774 次行會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為保障教職員生使用校園網路之權益，並維持校園網路安全與暢通，特訂定本校網路流量管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱之流量，係指進出（含流進與流出）本校網路封包之每秒位元組數(Bytes/sec)。

第三條　單一網路位址(Internet Protocol address，簡稱 IP 位址)之單日流量管制，由資訊中心統籌辦理之，並依管理對象分為校內單位與網路主機二類：

一、校內單位：各學術與行政單位所屬電腦或相關可聯接網路的設備單一 IP 位址每日流量超過上限 10G bytes 者，即由資訊處暫行管制，經查明原委後再行復用。

二、網路主機：凡有專人管理與登記負責人之主機，其負責人應監測記錄主機流量狀況。流量如有異常者，即由資訊處暫行管制，經查明原委後再行復用。

第四條　本校各單位或個人若有特殊流量之需求者，得填寫申請表，經單位主管或指導教授簽核後，向資訊處提出申請，並依需求之審核結果放寬流量限制。

第五條　為維護網路安全及避免網路濫用，下列危害本校網路安全之情事，資訊處應於發現後即封鎖其使用：

一、電腦中毒並發送病毒封包。

二、攻擊校內外主機（含掃描 port）

三、流量異常，影響設備之正常運作者。

四、被檢舉有下載侵權數位內容之行為。

使用者須消除前項情事，並回報資訊處，經資訊處檢測無異常後，始得解除封鎖。

第六條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

十一、社會資源暨校友服務處規章

1.中國文化大學薪傳獎學金獎助實施辦法

99.11.03.第 1643 次行政會議通過
100.09.07.第 1660 次行政會議修正通過
101.06.06.第 1669 次行政會議修正通過
112.09.06 第 1807 次行政會議修正通過

第一條　本校為提供學生必要之協助，使其能順利完成學業，並獎助優秀或弱勢學生，特訂定「中國文化大學薪傳獎學金獎助實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　中國文化大學薪傳獎學金（以下稱本獎學金）由本校**社會資源暨校友服務處**(以下簡稱**社資處**)負責各項捐款活動訊息之宣傳與公告。**如**由本校各院、系、所**自行籌募並**為受贈單位**者**，各受贈單位得自行訂定獎學金發放實施細則。

本獎學金之申請及發放作業流程等一般規範，由學務處就學獎補助窗口負責訂定之。

第三條　本獎學金之捐贈者若指定捐與特定單位或對象，得由捐贈者本人指定獎學金名稱及用途，該捐款應專款專用，不得移作他用，並由各受贈單位依其訂定之實施細則發放。

本獎學金之捐贈者未指定捐贈單位，則以本校為受贈單位，並依本校學生就學獎助辦法統一公告申請。

本獎學金之捐贈基本單位為新台幣 5,000 元整，捐款總金額以該基本單位之倍數計算為原則。

第四條　本獎學金如當年度未核撥完畢，會計室依規定得准予留用一年。

第五條　申請本獎學金者須附下列文件：

一、薪傳獎學金申請書；

二、前一學期成績單正本1份(大一新生入學第1學期免繳)；

三、學生學生證及銀行帳戶存簿封面影本1份；

四、其他申請事由之相關文件（如：家庭綜合所得稅各類所得清單、財產歸屬清單、村里長清寒證明書或突遭變故等相關證明文件)。

受贈單位得於其實施辦法中自行訂定申請時應檢附之相關文件。

第六條　獎學金申請時間、審核評定及公告：

一、本獎學金於每年 5 月及 10 月發放，申請時間、審核評定及公告事項，另訂

之。

二、受贈單位依申請者所提供之文件，依其自訂之實施細則進行審核評定，無論評定與否，申請文件概不退還。

第七條　本獎學金受獎者如有不實陳述、偽造或變造文件之情事，應返還所領取之獎學金，且本校將另依校規和法律規定追究其責任。

第八條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

2. 中國文化大學傑出校友遴選辦法

94.11.02 第 1573 次行政會議修正通過
95.01.04 第 1576 次行政會議修正通過
99.10.06 第 1641 次行政會議修正通過
100.04.13 第 1655 次行政會議修正通過
102.05.15 第 1682 次行政會議修正通過
109.05.06 第 1768 次行政會議修正通過
110.04.14 第 1778 次行政會議修正通過
112.10.04 第 1808 次行政會議修正通過

第一條　本校為表揚有卓越成就之校友，鼓勵華岡人見賢思齊，特訂定「中國文化大學傑出校友遴選辦法」。

第二條　本校各傑出校(系)友遴選委員會其組成方式如下：

一、 校傑出校友遴選委員會：由校長聘請本校相關系(所)資深教師、單位主管、中國文化大學校友總會（以下簡稱校友總會）、傑出校友聯誼會代表**、社會公正人士**等15-20位，並由校長擔任召集人，組成本校傑出校友遴選委員會。

二、 院傑出校友遴選委員會：由院長聘請各系主任、系(所)資深教師、 系(所)友會、系(所)傑出校友代表等5-11位，並由學院院長擔任召集人，組成院傑出校友遴選委員會。

三、 系(所)傑出系友遴選委員會：由各系(所)主任聘請系(所)資深教 師、系(所)友會、系(所)傑出校友代表等5-11位，並由系(所)主任 擔任召集人，組成系(所)傑出系友遴選委員會。

院及系(所)遴選委員會之實施辦法由院及系(所)自訂之。

第三條　本校傑出校友遴選委員會候選人之推薦來源分為：系(所)傑出系友遴選委員會、院傑出校友遴選委員會、校友總會及**社會資源暨校友服務處**（以下簡稱**社資處**）。

各推薦單位遴選方式如下：

一、 各系(所)傑出系友遴選委員會得不定期遴選傑出系友，並建置傑出系友資料庫，常態性維護更新傑出系友之最新動態及優良事蹟。系(所)傑出系友遴選委員會應配合本校傑出校友遴選活動，自傑出系友資料庫中遴選1-3名推薦至院傑出校友遴選委員會。

二、 各院傑出校友遴選委員會得自各系(所)推薦人選名單中，評選1-5名推薦至校傑出校友遴選委員會。

三、 除各院推薦人選，並得由以下單位進行推薦：

（一） 校友會各分會（國內、外分會）得推薦1-2名，送校友總會評選，由校友總會自推薦名單中推薦若干名送至本校傑出校友遴選委員會，名額以20名為限。

（二） **社資處校友服務組**推薦若干名，送**社資處**評選，由**社資處**自推薦名單中推薦若干名送至本校傑出校友遴選委員會，名額以10名為限。

（三） 已停止招生或無存續單位系所畢業之校友，得由原屬院級單位或**社資處**及校友總會另推薦之。

四、 本校傑出校友遴選委員會於各單位推薦之候選人中遴選當年度傑出校友。

第四條 凡本校校友具備下列各類條件之一者，即具被推薦為本校傑出校友候選人資格，其被推薦次數不限，但以當選一次為限。

一、 學術成就類：凡學術研究、創造發明獲具體殊榮、國際級大獎，或當選中央研究院院士，或在國內外大專院校任職有傑出表現，或獲國家表揚者。

二、 企業經營類：自行創業或經營企業，有傑出成就者。

三、 社會服務類：長期熱心社會公益、造福人群；服務公職，曾獲政府機關表揚，或有具體重要貢獻；或有愛校建校之具體事蹟者。

四、 文藝體育類：文化、藝術、體育界人士曾獲國內外頒與獎章或表揚者。

五、 行誼典範類：行誼、聲望、品德或其他優良事蹟，足為華岡人表率者。

第五條 遴選之程序及相關行政作業由**社資處**承辦，並呈報校長核定之。

第六條 傑出校友遴選每三年舉辦乙次，逢十周年校慶得增辦乙次。

遴選日期由承辦單位簽准後公布之。

當選名額至多以候選人總數三分之一(含)為原則，如有增加，由校遴選委員會出席委員三分之二(含)以上同意後增額之。

第七條 傑出校友之表揚依下列方式為之：

一、 頒發當選證書及獎座。

二、 於全校性大會或典禮公開表揚。

三、 本校之相關媒體及網站設計專區，介紹傑出校友卓越成就。

第八條 本辦法經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。

3.中國文化大學校友證使用管理辦法

110.10.06 第 1784 次行政會議通過
112.10.04 第 1808 次行政會議修正通過

第一條　本校為加強校友服務，便利校友共享校內資源，特訂定中國文化大學校友證使用管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　曾具本校學籍者，可申請校友證。

第三條　持校友證之校友，憑證享有之福利與優惠，均由各業務主管單位及校外契約廠商主動隨時通告**社會資源暨校友服務處**更增之，詳列於本校華岡校友網站。

第四條　一、校友證僅限本人使用，不得偽造、變造或轉借。

二、違反前項規定者，其校友證將予以收回並註銷，於二年內不得申請。

第五條　本辦法如有未盡事宜，依各單位現行規定辦理。

第六條　本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

4. 中國文化大學接受捐贈獎勵辦法

103.12.03 第 1702 次行政會議通過
112.09.06 第 1807 次行政會議修正通過
112.11.01 第 1809 次行政會議修正通過
113.11.06 第 1821 次行政會議修正通過
114.04.09 第 1826 次行政會議修正通過

第一條　為感謝熱心捐助本校之人士或團體，特訂定本辦法。

第二條　對本校、所屬單位或附設機構(以下簡稱受贈單位)之捐贈，包括設立講座、購置設施、興建建築物、捐贈金錢或其他資產者之獎勵，除本校另有規定外，依本辦法規定辦理。

第三條　捐贈之金額或資產價額達下列各款額度者，對該捐贈個人或團體(以下簡稱捐贈人)之獎勵方式如下：

一、捐贈未達新臺幣二萬元者，致謝函一紙。

二、捐贈新臺幣二萬元以上未達十萬元者，致贈感謝狀一幀。

三、捐贈新臺幣十萬元以上未達二十萬元者，致贈感謝狀一幀及紀念品。

四、捐贈新臺幣二十萬元以上未達一百萬元者，致贈水晶獎座一座或紀念品。

五、捐贈新臺幣一百萬元以上未達五百萬元者，致贈琉璃獎座一座或紀念品及一般華岡人榮譽卡一張。

六、捐贈新臺幣五百萬元以上未達一千萬元者，致贈銀質獎座一座及銀質華岡人榮譽卡一張；另得依捐贈人之意願，以建築物之齋或軒命名。

七、捐贈新臺幣一千萬元以上未達五千萬元者，致贈金質獎座一座及金質華岡人榮譽卡一張；另得依捐贈人之意願，以建築物之室或堂命名。

八、捐贈新臺幣五千萬元以上未達一億元者，致贈金鑽獎座一座及金質華岡人榮譽卡一張；另得依捐贈人之意願，以建築物之閣或廳命名。

九、捐贈新臺幣一億元以上者，致贈翡翠獎座一座及金質華岡人榮譽卡一張；另得依捐贈人之意願，以建築物之樓或館命名。

捐款如指定為第八條第一款之用途，且金額達新臺幣二萬元以上者，均致贈感謝狀一幀，不適用前項第三款至第九款之規定。

第四條　持續性捐贈累計金額達前條各款額度者，得比照辦理。

已依前條各款規定獎勵後，繼續捐贈金額累計達他款更高額度之規定者，得依各該款規定續予獎勵。

第五條　捐贈人領有第三條第一項第五款至第九款之華岡人榮譽卡者，得依所持卡別享有如下優待：

一、一般卡：本人可終身免費於校園內停車、圖書館借書(冊數 15 冊，借期 3 週)及使用體育館運動設施。

二、銀質卡：本人可終身免費於校園內停車、圖書館借書(冊數 40 冊，借期 6 週)及使用體育館運動設施，並享有本校推廣教育部非學分班課程學費校友價優惠。

三、金質卡：本人、配偶及其直系親屬 1 人可終身免費於校園內停車、圖書館借書(冊數 40 冊，借期 8 週)及使用體育館運動設施，並享有本校推廣教育部非學分班課程學費校友價優惠。

捐贈人依前項標準使用各項優待時，應攜帶榮譽卡及出示身份證明；若為團體捐贈，可由該團體之成員一人憑卡使用。

第六條　第三條第一項第一款之謝函，由各受贈單位依個案簽核後函發；同條第一項第二款至第九款之感謝狀、獎座、紀念品或榮譽卡，由社會資源暨校友服務處訂定各款式樣依捐贈人意願個案簽核後致贈。

第七條　凡捐贈金額達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，另報請教育部褒獎。

第八條　除下列各款所規定者外，捐贈金額應提列百分之十作為行政**業務**費，由學校統籌運用：

一、深耕計畫附錄一經濟不利助學金。

二、實物捐贈。

三、**指定用途作為學生獎助學金、社團活動及畢業製作經費。**

四、特殊性質之捐贈經校長核准者。

第九條　為支應募款之必要支出，本校各募款單位得專案簽准，於前條行政業務費項目下，提撥募款業務費用。提撥額度為現金募款金額之百分之二，但現金募款金額超過一千萬元者，提撥二十萬元，加超過一千萬元部分之百分之零點一的款項。

現金募款金額不足五萬元者，不予提撥募款業務費。

學年度內現金募款金額得累積合併計算。募款業務費當學年度未使用完畢，結餘款得轉入次學年度各單位募款業務使用。

第十條　受贈捐款有指定用途者，執行單位應有效執行受贈之捐款，逾五年未執行或不能執行者，執行單位應檢討並提出說明。

第十一條　本辦法經行政會議通過發布實施，修正時亦同。

5.中國文化大學捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法

105.03.02 第 1718 次行政會議通過
112.10.04 第 1808 次行政會議修正通過
113.04.10 第 1814 次行政會議修正通過
114.05.07 第 1827 次行政會議修正通過

第一條　為鼓勵加強募款工作，充實教學、設備與改善教學環境經費，訂定中國文化大學捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　凡本校各單位得向外界募款。所募得之款項，經行政會議核准設立基金，並存入本校帳戶或出納組者，應適用本辦法。

第三條　本校依募得款項金額，給予募得單位孳息補貼，供其運用，年利率依中華郵政每年 8 月 1 日公告之一年期定期儲金利率計算。

第四條　基金孳息之使用

一、募得之款項設立基金後，於次學年度起將其孳息所得先提撥百分之十做為本校行政**業務**費後，餘額列入募集單位之年度預算，由募集單位專案使用。

二、孳息之使用，按本校採購、請款程序辦理。

三、當年度孳息未支用部分，得累積於次學年度使用，惟不再計利息。

四、有指定用途且訂有獎勵辦法並持續執行之基金，其孳息所得免提撥百分之十行政**業務**費。未有指定用途之基金，每年加收該基金百分之十納入校務發展經費。

五、各基金孳息不足支應指定用途，應由募得單位與捐款人協調調整獎勵辦法，必要時得動用本金支應，若本金低於新臺幣一萬元，則全數撥入校務發展經費。

第五條　本辦法經行政會議通過後**發布**施行，修正時亦同。

6 中國文化大學校務發展經費運用計畫申請辦法

114.04.09 第 1826 次行政會議通過過
115.07.01 第 1842 次行政會議修正通過

第一條　為妥善運用本校所受之捐款，推動校務發展，確保校務發展經費運用計畫有效執行，建立完善管考機制，訂定中國文化大學校務發展經費運用計畫申請辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　校務發展經費之運用計畫，須為本校各學院及行政一級單位之計畫，由各學院及行政一級單位提出申請。

第三條　校務發展經費之補助項目，為提升教學研究成效及行政效能、促進國際學術交流、強化學校設施設備及提升學校聲望與國際競爭力等重要校務發展項目。

第四條　校務發展經費補助計畫之徵件、審查由社會資源暨校友服務處(以下簡稱社資處)辦理，**管考由研究發展處(以下簡稱研發處)辦理**。

第五條　校務發展經費補助之申請，每年辦理二次為原則。申請時程應依下列規定辦理：

一、社資處公告申請及審查程序，辦理計畫之徵件。

二、申請補助單位應於公告截止日前，將校務發展經費計畫書及相關資料之紙本及電子檔送社資處。

三、學院所提之計畫，須經院務會議通過。

第六條　校務發展經費之申請計畫，應依下列規定辦理審查作業：

一、初審作業，由社資處推薦與該計畫有相關經驗之校外專家學者，經校長圈選三名，組成審查小組進行初審。

二、審查小組之初審，應提出通過與否之建議及理由。必要時，得要求申請單位補充資料。

三、初審完成後，社資處應將初審意見併同申請計畫，提請社會資源發展委員會進行複審。複審時，得邀請申請單位派員進行簡報或說明。

四、社會資源發展委員會複審後，應作成通過或不通過之決定。通過之計畫，若有修正建議或應注意事項，且須經申請單位接受者，得為附條件通過。

校務發展經費申請計畫之審查，應審查下列項目:

一、計畫應具有明確之目標及執行策略。

二、計畫經費預算編列應具合理性。

三、計畫訂有明確績效指標及預期成效。

第七條　申請計畫經社會資源發展委員會複審通過，陳請校長核定後執行。

第八條　校務發展經費補助計畫之執行期間以一年為原則。

第九條　申請計畫之目標應與校務發展計畫一致，且每件申請案應由申請單位自籌百分之五以上之經費配合，**惟因計畫性質特殊，經審查核准者，不在此限。**但已獲其他機關或單位補助之計畫項目，不得重複申請補助。計畫如重複接受補助者，應繳回本項經費補助。

第十條　校務發展經費補助計畫之經費編列，應依照本校中程校務發展計畫編列原則辦理，並依本校採購及請款核銷相關規定辦理支用與核銷。

第十一條　校務發展經費之申請，各單位每年最多以申請一件為原則。

第十二條　申請計畫之執行，應依下列規定考核：

一、申請單位應**依研發處通知之時間辦理計畫考核相關配合事宜。**

二、計畫之執行若有進度落後或無法完成之情形，應於一個月內提出說明。如無法改善，將提報社會資源發展委員會審議，得予以追回已核銷款項之處置。

三、計畫未能改善執行狀況，該單位一年內不得申請校務發展經費之補助。

第十三條　校務發展經費運用計畫於執行結束後，申請單位應提出書面成果報告。

社資處應彙整年度之經費運用執行成果，以適當方式對外呈現執行成效。

第十四條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

十二、圖書館規章

1.中國文化大學圖書館館藏發展政策

99.04.13　98 學年度第 2 次圖書館委員會會議通過
107.12.20　107 學年度第 1 次圖書館委員會會議通過

壹、目的

中國文化大學圖書館(以下簡稱本館)依據圖書館之功能、任務與讀者需求，有系統、有計畫建立館藏。為使本館所建立的館藏與提供的服務能配合教學、研究及一般閱讀的需要，特訂定本館之館藏發展政策。預期目標如下：

一、確立館藏資料徵集原則與程序。

二、確立館藏資料淘汰原則與程序。

三、維持館藏資料時效性及完整性。

貳、資料之蒐藏

一、一般性準則

(一)符合著作權法及智慧財產權規定之合法出版品。

(二)符合本校教學、研究及讀者需求之出版品。

(三)外文書刊以英文為主，日文次之，其他語文視需求酌量蒐集。語文系所之需求不在此限。

(四)相同資料內容，若有不同媒體型式發行，以購買其中一種為原則，並以電子形式優先購置。

(五)圖書以不蒐藏複本為原則，但近一年借閱次數 12 次（含）以上或有 10 人以上同時預約、業務用書或特殊教學研究需求者除外，複本以 3 冊為上限。期刊與視聽資料不採購複本。

(六)不蒐藏兒童類、限制級之圖書期刊及視聽資料，但與教學相關之教材不在此限。

二、各類型資料蒐集準則

(一)圖書

1. 以新近出版之圖書為主要採購對象。
2. 電腦類圖書以近一年內出版品為選擇原則。
3. 本校研究生之博碩士論文及教師著作應至少保留一份於圖書館，並設專區蒐藏。博碩士論文並應上傳電子檔至本校博碩士論文系統。
4. 隨書附贈之磁片、光碟，列為附件蒐藏。
5. 各單位申請科技部、教育部等政府專案計畫經費購置之圖書，納入圖書館館藏記錄。

6.不蒐藏漫畫、筆記書、未裝訂圖書及五十頁以下之小冊子。

(二)參考書

1.以廣泛蒐藏各學科之各類型基本參考工具書為原則。

2.以內容範圍、編排方式、出版商權威性、版本新穎度為評估原則。

3.有電子型式資料者，以電子型式為優先考量。

(三)期刊

1.以各學院系所推介之專業期刊為主，具知識性、啟發性、文化性及休閒性期刊為輔。

2.有全文電子期刊者，以電子版為優先考量，且以不重覆訂購紙本為原則(電子資源合約不得刪訂紙本期刊者，不在此列)。

3.大專院校出版之學報列為期刊蒐藏。

4.過期期刊採購以全文電子期刊為優先考量。

5.各系所經費自訂期刊不納入圖書館館藏記錄。

6.非學術性通訊(Newsletter)資料不列入蒐藏。

7.期刊裝訂保存原則如下：

(1)過期裝訂、永久保留：系所推薦，具學術與參考價值。

(2)過期不裝訂、永久保留：學報。

(四)視聽多媒體資料

1.以具公開播放版權及公開傳輸權者為基本採購原則，並視需求購置隨選視訊版。原先購買之公播版已毀損時，在保留原授權書及不違反著作權法規定下，得以採購家用版替代之。

2.同一內容有不同出版型式之視聽資料，以易使用、易保存、不占空間者為優先。

3.視聽多媒體套裝組件處理原則：

(1)以圖書為主體，需與圖書合併使用之視聽資料，以列入圖書附件蒐藏為原則。

(2)以視聽資料為主體，以列入視聽資料蒐藏為原則，小冊子為附件。

(3)同一內容同時發行書本及視聽資料型式者，分別列入圖書及視聽資料蒐藏。

(五)報紙

1.報紙訂購以綜合性報導為主，專門性次之。

2.報紙以國內、外發行之各大報為主，由本館選購。

3.報紙索摘或全文資料庫視經費及適用性選擇訂購。

(六)電子資源

1.符合教學、研究需要，內容包含書目索摘、全文期刊、電子書、電子文件、網路教學課程、網站資源等，以各學科均衡為原則。

2.電子資料庫採購的優先順序為：現有版本資料庫續訂、現有資料庫版本升級、全文期刊資料庫、補充各領域不足之資料庫。並以館際合作聯盟方式採購，降低經

費為原則。

(七)機構典藏

廣泛且完整收集本校歷年來師生的學術研究成果,如期刊及會議論文、研究報告、投影片、教材等，並以數位的方法保存全文資料，建立網路平台，提供全文檢索與使用。

參、採訪途徑

一、推薦與篩選

(一)系所推薦：各學科之專業圖書期刊資料由各系所推薦。但為維持期刊之館藏完整性，現期期刊之增刪需經各學院同意後統籌交由本館採購。

(二)館內推薦：一般性之圖書資料，由本館採編及閱覽相關業務人員，參考館藏使用情形進行薦購。

(三)讀者推薦：讀者可透過本館網頁「圖書推薦採訪整合系統」提出購書需求，本館將彙整書單根據其主題轉由各單位主管審核，再參酌經費狀況決定是否採購。

(四)校外推薦：書商、出版社、作者等之推薦目錄，可供圖書館採購參考，並轉交各系所作推薦參考。

(五)電子館藏由圖書館蒐集資料庫資訊、館際合作聯盟、或系上推薦引進試用。

(六)各系所推薦書單經本館查核為非複本書，且符合各系所圖書資料年度經費分配額度範圍內，原則上尊重各系之專業需求予以採購。

二、採購

(一)除獨家專售出版品外，各類型圖書資料皆以向合約代理商採購為原則。

(二)期刊及電子資源一年一訂，由本館於每年年底依據學院推薦清單辦理次年度訂購事宜。

三、贈送交換

(一)捐贈資料除依第貳條各類型資料蒐藏原則予以選擇外，有下列各款情形者，得不予接受：

1. 內容已失時效性，且不具學術及參考價值者。
2. 本館已有複本者，惟若使用率高或有特殊需求者不在此限。
3. 缺頁、破損不堪使用或套書不全者。
4. 內有畫線、註記、眉批者，惟若為稀有版本、海內外孤本或為名人批注，則不在此限。
5. 個人剪報、散頁資料。
6. 政黨、宗教及商業宣傳等宣傳性圖書資料等。
7. 內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論者。
8. 本校尚未設系所之外國語文資料。
9. 零星之單期期刊、報紙。

(二)不符捐贈原則者，本館有權淘汰或轉贈他館。

(三)為求典藏排架之標準化，避免接受贈書者要求將贈書專櫃陳列。

(四)外界捐款，如有指定之購書範圍應符合第貳條資料之蒐藏政策。

肆、館藏淘汰

一、淘汰註銷原則

(一)一般圖書：

1. 使用次數太多、破爛不堪、市面上得以重行採購者。
2. 版本過舊，已有新版者。
3. 借閱圖書遺失且無法補購原書者。
4. 過時無參考價值之圖書：如出版超過五年之電腦類書籍。
5. 空間不足時優先淘汰複本書或其他非書資料形式可取代之圖書。
6. 圖書經淘汰者，如有隨書磁片等附件一併淘汰。

(二)參考書：

1. 內容複製之參考書:如已有彙刊本或電子版形式可供取代之單本索引、摘要書目等。
2. 抽換式（活頁）資料新版到館，舊版可註銷。
3. 有新版資料可完全取代舊有資料時，舊版資料依實際狀況可註記淘汰或移至密集書庫典藏。

(三)期刊：

1. 殘破不全，無法修補者。
2. 可以電子形式取代之紙本期刊，可視館藏空間之狀況，予以下架移至密集書庫典藏或淘汰。
3. 隨期刊贈送之光碟，除試用版外，依視聽資料方式典藏。
4. 使用率偏低，且已停訂 10 年以上之合訂本。
5. 現刊本保留一年後有下列情形之一者，即可淘汰：
   (1)館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。
   (2)休閒性或非學術性之期刊。
   (3)彙編本內容已涵蓋全卷之單本期刊。
   (4)各系自訂期刊之淘汰原則由各系自行決定。

(四)視聽資料：

1. 影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者。
2. 機器設備無法配合使用者。
3. 其他媒體型式可取代者。

(五)電子資源

1. 僅享有使用權之電子資料庫，因使用率過低或有其他系統介面可供取代而停訂

者，無實體淘汰，但需於館內資料庫蒐尋系統中註銷。

2. 離線電子資源之內容不具參考價值者。

3. 離線電子資源毀損不堪使用，但內容具參考價值者，可另提採購需求。

(六)報紙合訂本：如有電子型式者，紙本式可直接予以淘汰；若無電子型式時，報紙合訂本保留壹年。

二、淘汰註銷程序

(一)每年至少一次篩選符合淘汰之館藏，依校內財產報廢程序辦理淘汰，並於館藏資料庫中註銷。

(二)對於部份老舊、利用率低的館藏，可暫時下架移至密集書庫，經一年後評估其典藏價值，再考慮淘汰。

伍、館藏政策之訂定與修訂

本館館藏發展政策經館務會議及圖書館委員會會議通過後實施，修正時亦同。

2.中國文化大學機構典藏系統作業要點

99.12.01 第 1645 次行政會議通過
104.01.07 第 1703 次行政會議修正通過
109.02.12 第 1765 次行政會議修正通過

一、中國文化大學(以下稱本校)為即時廣泛且完整記錄保存本校學術研究成果,由圖書館承辦協助徵集本校師生之研究計畫報告、期刊論文、會議論文、網路 PDF 文獻、校內出版品等文獻資料,建置中國文化大學機構典藏系統(Chinese Culture University Repository,CCUR)(以下稱本系統),特訂定本要點。

二、本系統內容由本校各學院系所、資訊處、研究發展處及圖書館共同建置及維護。

三、圖書館應成立本系統工作小組,規劃並執行相關業務,工作小組之組成由圖書館館長召集。

四、本系統使用者之類別與權限說明如下:

(一)本校教師、博士後研究、博士班學生、研究人員(如校內各研究中心約聘僱研究員與研究助理):得向圖書館申請帳號,上傳資料至本系統,並管理其教學與學術研究成果。

(二)圖書館館員:有管理與維護資料分類架構、資料上傳及增刪之權限,並協助師生上傳研究成果資料。

(三)碩士班與大學部學生:暫不開放自行上傳資料之權限,學生如欲上傳個人研究成果資料至本系統,應轉由圖書館代為處理。

五、本系統提供學術研究人員進行資料檢索與利用,且在符合著作權法規定範圍內,得以下載使用。

六、本要點經本校行政會議通過後施行,修正時亦同。

3. 中國文化大學圖書館使用規則

64.8.6 第 628 次行政會議修正通過
74.01.09 第 1096 次行政會議修正通過
98.01.07 第 1616 次行政會議修正通過
99.01.06 第 1632 次行政會議修正通過
99.04.28 第 1636 次行政會議修正通過
99.12.01 第 1645 次行政會議修正通過
109.12.02 第 1775 次行政會議修正通過
114.08.06 第 1830 次行政會議修正通過
115.07.01 第 1842 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學圖書館（以下簡稱本館）為提供安靜、整潔之閱聽環境，保障使用者公平利用館內資源設備，以發揮大學圖書館功能，特訂定中國文化大學圖書館使用規則（以下簡稱本規則）。

第二條　使用者應於開放時間內入館，開放時間由本館另行公告。入館憑本校或本館核發之本人有效證件刷卡入館。各類證件之申請，另依本館借閱證辦法申請辦理。

一、本校教職員工學生憑學校核發之教職員工生證件(含退休人員)。

二、本校校友憑本館核發之校友借書證；未辦校友借書證之校友，憑身分證、駕照、健保卡填寫基本資料備查。

三、年滿十八歲之校外人士及外籍人士，憑本人有照片之有效證件，包括身分證、駕照、健保卡、護照或居留證；未滿十八歲者，應憑就讀大學或技專校院之學生證填寫基本資料備查。

四、其他持有本館核發之閱覽證及借書證讀者，憑該證入館。

臨時閱覽證如遺失，應至應至流通櫃台掛失。

第三條　使用者利用本館各樓層空間、資源設備及館藏，應保持肅靜及整潔，不得破壞或毀損。陳列之圖書資料得自由取閱，但不得圈點、評註、折角、污染或毀損或擅自攜出。

第四條　本館設置影印機與列印機，使用者不得非法影印、列印資料，如違反智慧財產權規範，應自負相關責任。

第五條　使用者不得挾帶違禁品、飲食、飲料、寵物等入館。

第六條　使用者進館閱覽，應衣著整齊，不得喧嘩、朗誦、飲食、吸菸、搬動桌椅、隨意丟棄垃圾、躺臥於座椅上、影響他人閱覽、偷窺、不雅或妨害他人隱私及安全等行為；行動電話等電子產品，入館後不得發出聲響，並僅限於半戶外閱覽區或樓梯間使用。

第七條　使用者不得預佔座位，若需暫時離開，以三十分鐘為限。超過時間，視為自動放棄該座位使用權。

第八條　使用者個人攜帶之物品應自行妥為保管，本館不負保管責任，離館時須將物品悉數攜出，閉館後所留物品當成失物，置於**本館門禁櫃台**招領，逾一週無人認領，依本校遺失物處理要點處理；飲料、食品本館得視同廢棄物逕行清理。

第九條　本館電腦設備僅提供檢索線上公用目錄、資料庫或學術網站，嚴禁瀏覽色情網站及玩電腦遊戲等。除筆記型電腦外，禁止私自接用任何電器用品，以維護公共用電安全。

第十條　各類型攝影設備經本館同意始得攜入館內使用，並應遵守相關規定，不得進行與申請案無關之活動。

第十一條　使用者違反本規則第二條至第十條規定者，本館得提出勸告，不服勸告者予以登記，本館並得視情節輕重，請該違反規定之使用者立即離館，其情節重大者，並報請校內外相關單位處理。

第十二條　本規則未盡事宜悉依學校相關規定辦理，必要時得增訂之。

第十三條　本規則經行政會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

4.中國文化大學圖書館借書規則

69.04.23 第 862 次行政會議修正通過
74.01.09 第 1096 次行政會議修正通過
93.01.07 第 1549 次行政會議修正通過
97.07.09 第 1610 次行政會議修正通過
99.12.01 第 1645 次行政會議修正通過
108.07.09 第 1758 次行政會議修正通過
109.12.02 第 1775 次行政會議修正通過
114.08.06 第 830 次行政會議修正通過

第一條 本館館藏資料專供本校教職員學生參考之用。

第二條 本館館藏資料閱覽採行全開架式，凡本校教職員學生均可於借書時間內進入書庫檢索資料，但下列館藏資料僅限館內閱覽或複印，概不外借。

一、 參考工具書、善本書、珍版書、成套特藏書、指定參考書。

二、 官書、報紙、期刊、畫冊。

三、 非書資料。

第三條 借閱圖書資料，教職員憑教職員證，學生憑學生證，校友憑校友借書證，退休教職員憑退休教職員借書證，**樂齡大學學員憑樂齡大學學員借書證**辦理。

第四條 借出冊數及期限規定如下：

一、 借書冊數：專任教專任教師、研究生以四十冊為限；兼任教師、職員以三十冊為限；大學部二十五冊；校友、退休教職員**及樂齡大學學員**五冊。

二、 借書期限：專任教師為八週；兼任教師、研究生、職員為六週；校友、退休教職員**及樂齡大學學員**為四週；大學部學生為三週。

第五條 借閱人欲借之圖書資料，如已為他人借出，可辦理預約。

第六條 借書期滿，得續借二次。但如該書已有讀者預約、或已逾借閱期限者，則不得續借。在續借期間有人預約時，接獲本館通知即須歸還。

第七條 凡經辦理借閱之圖書資料，借閱人應自行注意還書日期並準時歸還。借閱圖書資料逾期未按規定歸還者，每冊每逾期一日應付逾期滯還金新臺幣二元，但閉館日不計逾期滯還金。每冊滯還金上限為新臺幣**二百五十**元，所得款項繳交學校。

第八條 借閱人未還清圖書資料，或未繳清逾期滯還金者，不得辦理離校、離職手續，本校並得依法追償。

第九條 借出圖書如有遺失、污損、毀壞等情事，借閱人應照下列規定賠償之：

一、 一般圖書（含大陸出版圖書），應購買同一版本新書賠償。

二、 無法購買同一版本或絕版之圖書時，若經本館同意可以較新版本之書籍代替；無代替之版本時，依原書價三倍賠償。

三、 成套圖書或叢書中之一冊或數冊時，須依第一款辦理。如無法購得同一圖書時，如有單冊訂價者，依原書價六倍賠償；無單冊訂價者，以套書定價均分，核計每冊之書價，再依單冊書價六倍賠償。

第十條 如有竊取館藏圖書資料或故意損毀者，一律按學校規定議處，並負責賠償損害。

第十一條 本館借出圖書資料如遇清點、裝訂或必要時，得隨時索回。

第十二條 本規則經行政會議通過後**發布**施行，修正時亦同。

5.中國文化大學圖書館視聽資料室閱覽規則

88.1.6 第 1484 次行政會議通過
103.02.12 第 1691 次行政會議修正通過
113.12.04 第 1822 次行政會議修正通過

第一條 凡本校教職員及學生均得依本規則之規定，使用本館之視聽資料及設備。

第二條 本館視聽資料室之資料限館內使用，學生憑學生證，教職員憑教職員證辦理借用手續。

第三條 教職員生使用視聽資料每次限借一件(組)，次數不限，並應於當日歸還。

第四條 校內各單位因教學需要，得借用本館之視聽資料，但須由任課老師或主管簽具借用申請單，方可借出館外使用，並須於規定期限內歸還。

第五條 凡依第四條借用視聽資料，未能依期限歸還者，每日每件需繳付滯還金新台幣十元，**每件滯還金上限為新臺幣一千元，所得款項繳交學校。若經多次催繳不還，並依遺失賠償處理**。

第六條 **借出之視聽資料如有遺失、污損、毀壞等情事，借閱人應照下列規定賠償之：**

六、 **視聽資料應以原版本賠償之，且應為公播版，並至少涵蓋原館藏授權範圍。**

七、 **無法購得原版本，則依該視聽資料購入價格三倍賠償；如該視聽資料係經由贈送獲得，則依其定價計價，若無定價則每件以新臺幣三千元計價，均以三倍賠償。**

八、 **若賠償資料為成套之單件者，則以購得原單件視聽資料賠償為原則，若無法購得該單件時，則依本館登錄該單件價格三倍計算賠償金額。**

第七條 借用視聽資料須依本館指導方法妥善使用，如有毀損或遺失情事，應負賠償之責。

第八條 非本館提供之視聽資料，禁止利用本館器材，且不得擅自錄影、錄音，但因教學需要，經本館同意者，不在此限。

第九條 其他相關閱覽規定悉依圖書館閱覽規則辦理。

第十條 本規則經行政會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

6 中國文化大學圖書館館藏長期借閱辦法

88.01.06 第 1484 次行政會議通過
97.07.09 第 1610 次行政會議修正通過

第一條 本館為維護館藏流通之公開及公平性，特訂定本辦法。

第二條 長期借閱之館藏類型僅限於一般圖書，凡依規定限於館內閱讀之館藏類型，則不在長期借閱之範圍內。

第三條 館藏長期借閱適用對象及借閱期限如下：

一、 本校專任教師以研究計畫補助款購置之圖書，於登錄為校產後，得辦理長期借閱。

二、 本校各單位自行籌募捐款購置之圖書，如有特殊需要者得辦理長期借閱，借閱期限為每學年之七月三十一日止，並得續借，每次以一年為限，圖書館得於借閱期間定期查核。

三、 音樂系請購之樂譜、舞蹈系之錄影帶等特殊性資料，如有教學需要得辦理長期借閱，並依前款規定辦理。

四、 行政單位因業務特殊需要，以該單位經費採購所得之圖書資料(含法規等工具書)得辦理長期借閱，並依本條第二款規定辦理。

第四條 長期借閱應填具「圖書資料長期借閱紀錄表」，經知會單位主管後辦理之。

第五條 長期借出之圖書資料借用單位應妥善保存，遇有借用單位主管或業務負責人異動時應列入離職交接，如有遺失、破壞等情形，應依「圖書館借書規則」之相關規定處理。

第六條 圖書館遇有業務需要時，得於借期滿四週後索還所借圖書。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

7 中國文化大學圖書館指定參考書閱覽辦法

88.1.6 第 1484 次行政會議通過
115.07.01 第 1842 次行政會議修正通過

第一條 本館為配合教師教學與研究之需要，特訂本辦法。

第二條 教師視其課程需要，指定學生閱讀之書籍稱為教師指定參考書。

第三條 師於每學期開學前或學期中得視需要，填寫指定參考書申請單送交本館。經本館採購作業流程完成後，以專櫃存置閱覽，並製目錄以供查檢。

第四條 指定參考書限於館內閱覽。

第五條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

8 中國文化大學校友及退休教職員與樂齡大學學員借閱圖書辦法

88.01.06 第 1484 次行政會議通過
97.07.09 第 1610 次行政會議修正通過
100.08.03 第 1659 次行政會議修正通過
103.02.12 第 1691 次行政會議修正通過
109.07.01 第 1770 次行政會議修正通過
111.07.06 第 1793 次行政會議修正通過
114.08.06 第 1830 次行政會議修正通過

第一條　本館為便利畢業校友、退休教職員及樂齡大學學員利用本館藏書，特訂定本辦法。

第二條　凡本校畢業校友、退休教職員及樂齡大學學員，得憑畢業證書影本(校友)、退休證(教職員)、繳費收據(樂齡大學學員)、身分證及一吋相片一張，向本館申請借書證。

第三條　校友或退休教職員、樂齡大學學員申請借書證者，應繳納申請費新臺幣(以下同)二百元與保證金三千元，保證金於借書證繳回本館時無息發還。

第四條　校友使用社會資源暨校友服務處核發之數位校友證(含認證數位學生證)申請借書，應繳納保證金三千元，保證金於辦理停止借書手續，並還清所有圖書資料及逾期滯還金後，繳交數位校友證影本時無息發還。

第五條　借書證遺失補發應繳納工本費一百元。

第六條　持有校友借書證、退休教職員借書證、樂齡大學學員借書證者，得依本館借閱規則之規定憑證借閱本館藏書。

第七條　本證僅限借閱圖書用，以五冊為限，期限四星期，得續借二次。

第八條　借閱圖書須在期限內歸還，如有逾期，處以每日每冊二元之滯還金。

第九條　借書證不得轉借他人持用，如有上述情事經查獲者，得沒收其借書證，並不得再申請補發。

第十條　借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事，應依本館圖書借閱規則第九條規定賠償。

第十一條　借閱圖書若有逾期未還，經函催兩次仍未歸還者，得暫時拒絕其進入本館及借閱圖書，俟繳清逾期滯還金，歸還圖書後，再恢復其借書權利。

第十二條　若有蓄意不還或竊取圖書資料情事，得沒收其借書證，並不得再申請補發，保證金亦不發還。

第十三條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

9 中國文化大學圖書館研究小間借用辦法

88.02.03 第 1485 次行政會議修正通過
100.08.03 第 1659 次行政會議修正通過
108.07.09 第 1758 次行政會議修正通過
112.02.08 第 1800 次行政會議修正通過
114.06.04 第 1828 次行政會議修正通過
114.06.04 第 1828 次行政會議修正通過

第一條　申請資格：

一、本校教師、研究生。

二、政府部門獎助之外籍研究學者(含博士生)。

三、通過政府部門或本校「中國文化大學鼓勵教師指導學生專題研究計畫實施要點」之專題研究計畫大學部學生。

依本辦法申請借用研究小間。

第二條　申請方式：

一、**一般借用：**教師、研究生，自行上網申請。

二、**專案借用：**專任教師**或大學部學生**因計畫案需申請借用，**教師**攜教師證**，學生攜學生證**至圖書館七樓辦公室，填具「研究小間借用申請表」，經館員確認申請資格，並於系統中完成設定。

三、**國際合作：**外籍研究學者由國際暨兩岸事務處協助申請。

第三條　借用規定：

一、借用研究小間以申請時間之先後次序由本館排定分配，借用人限按本館編定之研究小間使用，不得與他人交換或轉讓他人，違者本館得立即停止其借用權六個月。

二、教師、研究生使用研究小間期限為每週 32 小時。

三、專任教師**、大學部學生**及外籍研究學者因計畫案申請使用研究小間每次期限一個月，到期前 3 天若無人申請時，得再續借 1 個月，借用人於借用期間內不得再申請其他研究小間

四、超過借用期限未遷出者，本館得逕行將該室物件取出，且不負保管責任，並停止其研究小間借用權 6 個月。

第四條　使用時間：借用人應在本館開放時間內使用研究小間，但遇閉館時間，則排定之使用時段無效。

第五條　借用人利用本館之書刊時，須遵守以下之規定：

一、參考書及期刊，請在原存置區參閱或影印備用。

二、一般性圖書必須辦理借閱手續，方可攜入研究小間使用。

三、未經借閱之書刊，本館得取出上架。違規情況嚴重者，本館得停止其研究小間借用權六個月。

第六條　其他注意事項：

一、借用人不得在研究小間從事非研究性質之活動。

二、使用研究小間時，必須保持安靜，注意環境清潔，不得有吸煙、飲食及其他不當行為，並不得於研究小間門窗張貼遮蔽物，或任意破壞、擅自移動。違者本館得立即停止借用權六個月。

三、存放於研究小間內之私人物品如有遺失，本館概不負賠償責任。

四、借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作，借用人不得拒絕。

五、本館遇有必要時，得通知借用人收回研究小間。

六、使用人每日使用完畢後應關閉門窗及電源。

第七條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

10 中國文化大學圖書館圖書資料採購要點

95.11.06 95 學年度第 1 次圖書館委員會會議通過

一、中國文化大學圖書館（以下簡稱本館）為有效辦理圖書資料採購，確保有限之圖書經費能發揮最大效益，特訂定本館圖書資料採購要點（以下簡稱本要點）。

二、本館採購圖書資料以能符合教學、研究需求為主要考量，兼及一般、通識圖書。

三、本要點採購之圖書資料包括圖書、期刊、電子資源及非書資料。

四、為使選擇之圖書資料符合需求，圖書資料選購依據為教學及行政單位推薦、圖書館選購與讀者推薦。

五、教學、研究及行政所需專業性圖書資料由各單位提出推薦：

（一）圖書及非書資料：本館隨時接受各單位推薦，推薦書單或直接註記勾選之出版社書目資料需經單位主管簽名確認。

（二）期刊及電子資源：一年一訂，依本館作業時程，由各學院統籌辦理。

六、本館採編組負責選購一般性圖書資料，但有關參考資料、非書資料、教授指定參考用書、遺失重購、館藏汰舊更新等由閱覽組提出推薦。

一般性圖書資料乃指下列圖書資料：

（一）臺灣地區新出版或本館尚未蒐藏之圖書資料。

（二）借閱率高之圖書資料複本。

（三）共通性、一般性之中西文參考書。

（四）通識課程用書。

七、本館各組選購之圖書資料單冊價格預估在新臺幣 1,000 元以下，或整套價 格在新臺幣 10,000 元以下，得授權採編組審核購置；單冊價格超過新臺幣 1,000 元或整套價格超過新臺幣 10,000 元，經館長審議後再購買。

八、凡本校教職員工生皆可向本館推薦採購圖書資料，本館將彙整書單根據其主題轉由各單位主管審核，再參酌圖書館經費狀況，以決定是否採購。

九、圖書資料採購每種以 1 冊（套）為原則，情況特殊者，可採購複本，但以 3 冊（套）為上限。採購複本原則如下：

（一）同時段超過 10 人（含）預約或近一年借閱次數 12 次（含）以上之圖書，可酌量加購，加購冊數由本館採編組決定。

（二）利用各單位、系所自行編列之經費採購之複本，由單位、系所自行決定。

（三）利用研究計畫經費採購之複本，由計畫主持人自行決定。

十、本要點經圖書館委員會討論通過後實施，修正時亦同。

11 中國文化大學圖書館受贈書刊資料處理要點

97.01.22. 96 學年度第 1 次圖書館委員會會議通過

一、 中國文化大學圖書館（以下簡稱本館）為有效處理受贈書刊資料，節省作業成本及典藏空間，保持館藏資料之適用性，特訂定本要點。

二、 本館以接受有益教學研究之各類型書刊資料為原則，惟有下列各款情形者，得不予典藏：

（一）內容已失時效性，且不具學術及參考價值者；

（二）有違反著作權法規定者；

（三）本館已有複本者，惟若使用率高或有特殊需求者不在此限；

（四）缺頁、破損不堪使用或套書不全者；

（五）內有畫線、註記、眉批者，惟若為稀有版本、海內外孤本或為名人批注，則不在此限；

（六）個人剪報、散頁資料、五十頁以下之小冊子；

（七）政黨、宗教及商業宣傳等宣傳性圖書資料等；

（八）內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論者；

（九）本校尚未設系所之外國語文資料；

（十）零星之單期期刊、報紙；

（十一）其他不符合本館館藏發展政策者；

前項各款若遇難以取捨或有爭議者，得由本館邀集相關系所共同決定之。

三、 受贈書刊資料以不另闢專室、專架保存為原則，但於納入館藏之受贈資料上註明贈送者姓名，並備專函致謝。

四、 本館得決定受贈書刊資料之典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式。惟決定納入館藏者，均依本館一般書刊資料處理之。

五、 本要點經圖書館委員會會議通過後實施，修正時亦同。

12 中國文化大學圖書館還書箱使用要點

97.06.09 96 學年度第 2 次圖書館委員會會議通過
97.12.18 97 學年度第 1 次圖書館委員會會議修正通過
100.6.14 99 學年度第 2 次圖書館委員會會議修正通過

一、 為便利讀者於閉館期間歸還圖書，訂定本要點。

二、 還書箱僅限圖書館閉館期間使用，開館時請至流通服務台歸還。

三、 還書箱限投入由本館所借之圖書，請確認後再行投入，若有誤投之圖書將公告壹個月，如無人認領，留置一年之後由本館全權處理。

四、 使用還書箱還書，實際歸還圖書之冊數及時間，以本館點收為準。未點收前，可借冊數仍以本館自動化系統記錄為依據。

五、 使用還書箱還書後，請於次 1 工作日自行上網查詢個人借閱狀況，確認還書手續是否完成，若有疑問請洽流通服務台。

六、 圖書附件如光碟片、磁片等易損毀資料、污損受潮之圖書或無法投入之大型圖書，不得使用還書箱自行還書，否則應負損壞賠償責任。

七、 凡開館前投入還書箱書籍，還書日皆為前一個開館日；國定假日或其它閉館日，則不列入逾期計算。

八、 逾期圖書請至流通服務台辦理，使用還書箱自行歸還逾期圖書所產生之滯還金，依點收當日計算。

九、 本要點經圖書館委員會會議通過後實施，修正時亦同。

13 中國文化大學圖書館多元學習區管理要點

100.12.20 100 學年度第 1 次圖書館委員會會議通過
102.12.16. 102 學年度第 1 次圖書館委員會會議修正通過
106.06.02 105 學年度第 2 次圖書館委員會會議修正通過
107.12.20 107 學年度第 1 次圖書館委員會會議修正通過
109.11.16 109 學年度第 1 次圖書館委員會會議修正通過

一、為有效管理多元學習區(以下簡稱本區)，特訂定本要點。

本要點未規定者，適用本校相關規定。

二、本區之範圍：

（一）24H 閱讀區

（二）討論室

（三）數位學習資源室

（四）多功能討論室

（五）列印室

三、開放時間：

（一）24H 閱讀區：二十四小時開放。

（二）討論室、多功能討論室、數位學習資源室、列印室。

星期一至星期五：八時三十分至二十時。

星期六至星期日：八時三十分至十六時。

寒暑假、例假日，另行公告。

四、本區之申請時間與條件：

（一）24H 閱讀區、數位學習資源室、列印室可自行使用。

（二）討論室:

1. 申請時間：十四日前開放申請。

星期一至星期五:八時三十分至二十時；星期六、日:八時三十分至十六時。

2. 申請條件：每室使用人數不得少於該室座位數二分之一。

(三)多功能討論室：

1. 教師若因輔助電腦課程教學，得優先使用本區。

2. 申請時間:十四日前始開放申請。

星期一至星期五：八時三十分至十六時。

3. 申請條件：每室使用人數不得少於該室座位數二分之一。

五、本區之管理方式：

（一）24H 閱讀區、數位學習資源室：

1. 使用本區，以一人一座位為限，不得以物品預占座位，占位之物品，本館得移至置物區，逾**一週**無人認領，依本校遺失物處理要點處理。
2. 個人物品應自行妥為保管，本館不負保管責任。
3. 為維護本區環境整潔，清理時使用者須暫時離開。

（二）討論室、多功能討論室：

1. 使用者應於登記時間內使用，不得與他人交換；未依規定申請，不得擅入。逾15分鐘未用即視同放棄。不克使用時應於一日前通知取消。
2. 若預約未使用且未通知取消者，一學期達兩次以上，停止三個月之使用權。

六、本要點經圖書館委員會會議通過後施行，修正時亦同。

十三、人事室規章

1.中國文化大學教師聘任服務辦法

92.11.12.92 學年度第 1 次校務會議修正通過
94.12.14.94 學年度第 1 次校務會議修正通過
96.06.21.95 學年度第 3 次校務會議修正通過
97.06.02.96 學年度第 2 次校務會議修正通過
97.12.10.97 學年度第 1 次校務會議修正通過
98.11.27.98 學年度第 1 次校務會議修正通過
99.06.09. 98 學年度第 2 次校務會議修正通過
99.12.8.99 學年度第 2 次校務會議修正通過
100.05.31.99 學年度第 3 次校務會議修正通過
100.12.28.100 學年度第 2 次校務會議修正通過
101.3.28.100 學年度第 3 次校務會議通過修正通過
101.6.6.100 學年度第 4 次校務會議通過修正通過
102.5.29.101 學年度第 3 次校務會議修正通過
103.6.11.102 學年度第 3 次校務會議修正通過
103.12.10.103 學年度第 1 次校務會議修正通過
105.12.21.105 學年度第 1 次校務會議修正通過
107.12.26.107 學年度第 1 次校務會議修正通過
108.12.25.108 學年度第 1 次校務會議修正通過
109.11.11 第1774次行政會議修正通過
109.12.16 109學年度第1次校務會議修正通過
112.05.03第1803次行政會議修正通過
112.06.21 111學年度第2次校務會議修正通過
114.04.09 113學年度第4次校教師評審委員會議修正通過
114.05.07第1827次行政會議修正通過
114.05.15 113學年度第2次校務會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為辦理教師聘任及服務事宜，特依相關法令訂定教師聘任服務辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校新任專任教師之聘任，須依下列規定辦理：

一、各系所應依發展方向、教學、研究之需要，經系所務會議討論後提出教師需求之申請。

二、人事室依據核定之名額公開徵聘。

三、初審由各系所教師評審委員會辦理,審查後應對各應徵人員擬具詳細之書面審查意見(如附表)，送各院複審。

四、複審由各院教師評審委員會辦理，並應對各系所檢送之推薦資料詳加審查。若對推薦人選之適當性尚有疑義，得移請由校長聘請本校資深教授組成之學術審議小組審查。學術審議小組審查後應將意見提送院教師評審委

員會複審。如學術審議小組於審查後所提供之書面意見顯與系所推薦人選不同時，院教師評審委員會應退回系所教師評審委員會覆議。

五、院教師評審委員會複審通過後，送校教師評審委員會進行決審，校教師評審委員會認有必要時，得聘請校外學者專家進行審查或提供諮詢意見。

六、校教師評審委員會決審通過後，報請校長核定發聘。

本校兼任教師之聘任程序經系所、院教師評審委員會通過，由校教師評審委員會推選委員三人至五人審查通過後逕報請校長核定後聘任之，並送校教師評審委員會備查。如審查委員有不同意見，則須提校教師評審委員會討論通過後始可聘任。

本校專任教師更改聘任系所者，其聘任程序經系所、院教師評審委員會通過，報請校長核定後聘任之。

本校兼任教師中斷教學未逾三年，或更改聘任系所者，其聘任程序依本校續聘教師之規定經系所教師評審委員會通過後聘任之。

第三條　本校新聘專任副教授以下教師，初聘第一年為試聘，學年中聘任之教師於該學年結束即視為試聘期滿。試聘期滿須經系所、院教師評審委員會依新聘教師續聘評量要點審查通過始予正式聘任，如系所、院教師評審委員會決議有延長試聘期之必要者，得配合學年度酌予延長，但合計至多以二年為限。

前項新聘教師續聘評量要點另定之。

初聘或試聘期滿，並通過評量者，續聘第一次為一年，以後續聘，每次二年。但第二次續聘以後，未通過當學年度教師評鑑，續聘改為一年。已屆退休年齡或本辦法第十七條之升等期限，其聘期至屆滿之日止。

兼任教師之聘期每次至多以一年為限。

第四條　本校教師之聘任，應具備下列基本條件：

一、品德操守無不良紀錄且無教育人員任用條例所定不得任用之情事者。

二、講師之聘任，需具備下列資格之一：

(一)獲有部頒講師證書及任教成績優良者。

(二)在研究所，得有碩士學位或教育部認可之同等學歷證書，成績優良者。

三、助理教授之聘任，需具備下列資格之一：

(一)獲有部頒助理教授證書及任教成績優良者。

(二)具有博士學位或教育部認可之同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。

(三)具有碩士學位或教育部認可之同等學歷證書，曾從事與所習學科有

關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良經相關單位證明，並有專門著作經審查合格者。

四、副教授之聘任，需具備下列資格之一：

(一)獲有部頒副教授證書及任教成績優良者。

(二)具有博士學位或教育部認可之同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良經相關單位證明，並有專門著作經審查合格者。

(三)曾任教育部認可之國外大專校院助理教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。

五、教授之聘任，需具備下列資格之一：

(一)獲有部頒教授證書及任教成績優良者。

(二)具有博士學位或教育部認可之同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，成績優良經相關單位證明，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作經審查合格者。

(三)曾任教育部認可之國外大專校院副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。

為鼓勵本校博士畢業生勇於面對競爭，新聘專任教師為本校博士者，應具有博士學位後，於其他公私立機構從事與所習學科相關之教學、研究、專門職業或職務專任二年以上且表現優良之經歷。但其專業技術領域在國際或全國競賽之參與表現優異，著有績效，經系、院、校教師評審委員會審議通過者不在此限，專業技術領域成就之認定由校教師評審委員會另定之。

徵聘單位於學年度內辦理對外公開徵才程序，無人應徵所需職位時，於同一學年度辦理同一職缺之招聘，不受前項限制。

經前項程序及方式聘任之教師，僅得以專案教師聘任。

第五條　未具前條各款之資格，而在學術上有特殊貢獻者，經教師評審委員會出席委員四分之三以上之決議通過，得以其經歷及著述或作品審定其職級。

本校因特殊需要得延聘專業技術人員擔任教學工作，其辦法另定之。

第六條　本校新聘教師以聘任助理教授以上為原則，如有特殊需要聘請講師，其原則由校教師評審委員會另定之。

第七條　新聘教師具有所聘職等之教育部教師證書者，不需辦理專門著作外審。

以學位新聘之專任教師，其學位修業期限須符合教育部所訂「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定，並應先將學位論文或專門著作、作品交由系所教師評審委員會送請三位校外學者專家審查通過後，始能送院、校教師評審委員會複審、決審。但以第四條第一項第二款第二目聘任之講師，其碩士學位不需撰寫論文者，得以修業成績及試教、面試成績等逕行評定，但試教成績須經半數委員同意並達八十分以上。

學位修業期限未符合前項規定，但已達所定期間三分之二以上時，系所教師評審委員會須再加送二位審查，通過後始能送院、校教師評審委員會複審、決審。學位修業期限未達所定期間三分之二以上時，國外學歷不予採認。

非以學位新聘之教師，除依前項規定送審外，院、校教師評審委員會尚須比照一般升等教師著作送審之規定，辦理著作外審。

以學位新聘之兼任教師，任教滿四學期後，教學成績優良者，得比照專任新聘教師之規定辦理外審通過後，申請教育部證書。教學成績審查標準由校教師評審委員會另定之。

第八條　通過聘任之專任教師未獲有聘任職級之教師證書者，應依教育部規定，於三個月內檢附證件、著作交由人事室報教育部審查。除有不可歸責於教師之事由外，屆期不送審者，聘約期滿後，不得再聘；送審未通過者，應即撤銷其聘任。

通過聘任之兼任教師未獲有聘任職級之教師證書，依前項程序報教育部審查。

第九條　教師之薪給及鐘點費依本校相關規定辦理。

第十條　專任教師每週基本授課時數，教授為八小時，副教授為九小時，助理教授、講師為十小時，且以排足主科系課程二分之一以上時數為原則。擔任行政職務或其他工作，得依學校規定或專案酌減其授課時數。院長酌減三小時、系所主管酌減二小時、院長兼系所主管酌減五小時、行政單位主管授課二至四小時；免兼行政職務後，系所應保障其基本授課時數之符合規定。

專任教師基本授課時數及超支鐘點計算原則如下：

一、依隸屬編制學制(如日間學制或進修學制）排足基本授課鐘點，但不同學制可互相採計，**但**以一門為**原則**。

二、基本授課時數得上、下學期平均計算，惟與應授時數差距以不超過三小時為原則。

三、超過基本授課時數，超過部分發給**超支**鐘點費，其超支鐘點費包含各學制至多以四小時為限。

四、基本授課時數如因選課人數不足而停開，經系所主管、院長協調調整課程仍無法達到規定時，應於次一學期補足。

五、第一款至第四款授課總時數，不得超過該職級之一點五倍。

六、兼任行政單位主管及秘書者，不得支領超支鐘點費。

第十一條　兼任教師授課時數每週至多以六小時為限，不同學制分開計算，但不同學制合計至多以十小時為限。

專任行政人員兼課每週至多四小時。除組員以下之職員依實際授課時數核發鐘點費外，其餘職員授課二小時以內，不得支領鐘點費，超過二小時之授課時數方得支領鐘點費。行政主管兼課則不得支領鐘點費。

第十二條　專任教師應事先經本校同意，得在校外兼課或兼職。

專任教師校外(含校外推廣教育部)兼課不得逾四小時。校外兼課之課程應與其專長相符，並經兼課學校函請本校同意後始得為之。兼課科目及時數無異動，第二學年起僅需向學校報備。

專任教師校外兼課兼職處理要點另定之。

第十三條　本校教師在教學、研究、輔導、服務等項目應盡之義務如下：

一、教學：

（一）按時提出教學大綱及教材，包括該課程之重要內容與評分方式，並依進度講授。

（二）準時到校親自授課、主試、指導學生研究、評改學生作業、實驗報告及試卷。請假時，依本校教師請假規則辦理並補課。

（三）依所訂成績評量原則考核學生成績，並依規定期限繳交。

（四）關心學生上課狀況及學習興趣與成果，督促學生到課。

二、研究：

（一）專任教師每學年須於學術性刊物或於學術研討會發表論文至少一篇，或出版專書、研究報告，或取得專利；藝術或技術類教師得以作品展或表演、競賽代替，但擔任行政職務者不在此限。

（二）專任教師發表學術論文、展演或接受校外研究、產學或建教合作計畫，均應註明本校教師身分。產學或建教合作應以學校名義和產學或建教合作單位簽約，且經費須經由學校帳務處理。產學或建教合作或研究計畫應依約完成，並依規定提出研究成果報告。

（三）　以嚴謹誠信之態度處理研究與發表，不抄襲、不剽竊。

三、輔導：

（一）專任教師每週至少在校四天、排課三天以上，每日授課不得超過二科，安排六小時以上之學生請益時間，並公告之。

（二）善盡對學生心理、品德、生活、言行等輔導之責任。

（三）擔任導師、社團(含校隊、學生刊物、學生展演)指導教師、專案輔導教師。

（四）輔導學生學習，指導學生論文、專題研究報告、設計、展演、比賽。

四、 服務：

（一）出席系所、院、校等各項會議，履行被選派擔任行政職務或指定參加各種委員會、專案、會議之義務。積極支持系所、院務之發展，依循校務整體發展政策。

（二）專任教師積極參與校內外服務工作與學術團體活動。

第十四條　本校教師道德行為方面，應遵守下列規範：

一、 端正個人品德、言行及生活，以為學生良好楷模。

二、 與教職員生維持和諧關係。

三、不得有不正當之言行，不發表與事實不符之言論，或規避本校既有溝通管道或申訴程序，對外發布不實資訊，損害本校校譽。

四、 未經學校許可，不得將儀器設備挪為私用或外借。

五、 不得以不實之收據辦理核銷。

六、避免接受任何異常之餽贈。並不得利用職務媒介、推銷、收取不當利益，或有異常之金錢往來。

七、 依本校規定程序借住之校舍，不得私自將房舍頂讓、轉租或分租他人。

八、 不得將學校發給之車輛通行證及乘車證，借予他人使用或仿製。

九、 避免與學生建立不當之親密關係。

十、 遵守本校法規及「**校園性別事件防治準則**」、「性騷擾防治法」、「性別平等教育法」、「**性別平等工作法**」、「菸害防制法」等相關法規所規範之事項。

第十五條　本校應依教師評鑑辦法對專任教師進行教學、研究、輔導及服務成效之評鑑。評鑑結果應作為教師升等、晉薪、續聘、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。

第十六條　專任教師經審定合格任職至學年終了滿一學年者，或與前一任職學校任教年資合計滿一學年者，得依其任教成績，晉本薪或年功薪一級。但有下列情形之一，學年終了不予晉薪**，且不核發年終獎金**：

一、 **違反**本辦法第十三條、第十四條之規**定**，經教師評審委員會審議，認**屬情節輕微**未達不予續聘、停聘、解聘之程度者。

二、 經依本辦法第十五條之評鑑，認應不予晉薪者。

三、**違反**本校教師倫理守則經教師評審委員會審議通過者。

第十七條　教師有下列情形之一，應予解聘、不續聘、停聘或資遣：

一、 有教師法第第十四條至第十六條、第十八條、第十九條、第二十一條及第

二十二條情形之一者。

二、**違反**本辦法第十三條、第十四條之規定**且**情節重大者。

三、連續二次未通過教師評鑑者。

四、新聘教師試聘期滿，依新聘教師續聘評量要點，未通過評量者。

兼任教師除有前項規定外，另有下列情形之一，應依情節予以解聘、不續聘或短期停聘：

一、 任一學期有一科教學大綱或教材未依期限上網，或該教學大綱未能完整提出必要資訊者。

二、 近三年內有二次未依期限繳交學期成績者。

三、 教學評鑑連續二次不合格者。

四、違反本校相關法令者。

自九十六學年度起，新聘之專任教師，講師、助理教授應於六年內提出上一職級之升等；未升等者自第七年起改為一年一聘，維持原薪俸不晉級，不發給年終獎金、不得超支鐘點及申請減授鐘點、得不同意申請校外兼職、兼課，直至升等通過之當學年度止，但已提升等尚未審定者，不在此限。

教師符合下列情形之一者，得不計入或延長限期升等年限：

一、 留職停薪期間。

二、 女性教師因懷孕生產得延長二年。

三、 兼任本校學術單位主管、行政單位主管及專案教師，其擔任職務之年資期間。

教師解聘、不續聘、停聘或資遣應經教師評審委員會審議。

教師「教學不力或不能勝任工作有具體事實」之補充規定另定之。

第十八條　教師於聘約期間因故辭職或於聘期屆滿不再應聘，應於一個月前提出辭職書，經系所、院轉請校長同意後，始可離職。

違反前項規定者應賠償一個月薪資(含本薪、學術研究費、主管加給及其他津貼)。

教師離職或退休時應於生效日期二個月內將經辦事項**、保管或借用之財產、儀器設備及空間完成**移交，辦妥離校手續，始得離校

教師於學期中離職者，自實際核准離職之日停薪，於寒暑假期間離職者，自二月一日或八月一日停薪。

第十九條　教師接到聘書後，如不願應聘，應於二星期內將聘書退還註銷，由本校另聘他人，逾期未退還聘書視同應聘。

第二十條　本辦法未規定事項，依據教育部有關法令暨本校有關章則之規定辦理。另教育

部法令已修正而本辦法未及修正時，悉依教育部修正後之法令辦理。

第二十一條　本辦法經校務會議通過後發布施行，修正時亦同。

2. 中國文化大學教師升等辦法

90.06.06 89 學年度第 3 次校務會議修正通過
92.04.29 91 學年度第 2 次校務會議修正通過
92.11.12 92 學年度第 1 次校務會議修正通過
93.05.19 92 學年度第 2 次校務會議修正通過
94.02.17 93 學年度第 2 次校務會議修正通過
96.12.26 96 學年度第 1 次校務會議修正通過
98.05.06 97 學年度第 2 次校務會議修正通過
99.06.09 98 學年度第 2 次校務會議修正通過
99.10.26 99 學年度第 1 次校務會議修正通過
100.05.31 99 學年度第 3 次校務會議修正通過
101.03.28.100 學年度第 3 次校務會議修正通過
102.05.29 101 學年度第 3 次校務會議修正通過
104.12.23 104 學年度第 1 次校務會議修正通過
105.12.21 105 學年度第 1 次校務會議修正通過
107.12.26 107 學年度第 1 次校務會議修正通過
108.12.25 108 學年度第 1 次校務會議修正通過
111.11.02 第 1797 次行政會議修正通過
111.12.27 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
114.09.03 第 1831 次行政會議修正通過
114.12.17 114 學年度第 1 次校務會議修正通過
115.04.15 114 學年度第 6 次校教師評審委員會議修正通過
115.05.06 第 1840 次行政會議修正通過
115.06.03 114 學年度第 3 次校務會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師認真教學與從事學術研究，特依教育部及本校有關法令訂定教師升等辦法(以下簡稱本辦法)，凡本校教師升等之申請、推薦與審查，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

第二條　本校教師申請升等，應具備下列各款條件：

一、申請升等助理教授者須任講師滿三年以上；申請升等副教授者須任助理教授滿三年以上；申請升等教授者須任副教授滿三年以上。

二、在本校任教滿一年以上且試聘期滿，品德操守均佳，擔任現職期間，其教學、研究、輔導及服務等成績優良，並有專門著作者。

民國八十六年三月二十一日前已獲得教育部核發之講師證書且任教未中斷，取得博士學位或有專門著作者，得擇一申請升等為助理教授或副教授。

教師申請升等以專任教師為原則。兼任教師之升等應由其專任學校辦理，無專任學校者，方得向本校申請升等。

兼任教師之年資折半計算，且至少須於本校任教滿四年以上，始得申請升等。

第三條　服務年資之計算，以教育部所頒現職教師證書記載之起算年月至申請之日止。無現職教育部所頒教師證書者不得申請升等。

年資之採計除本校基本年資外，其在其他大學校院任教之年資合併計算。

教師必須當學期實際在校授課，始受理其升等申請；審查期間因故請假離校或離職，則該升等案應停止審查，至其回校任教後再繼續審查。停止審查超過一年者視同結案。

第四條　擬升等教師所提專門著作、作品、成就證明或技術報告，除符合教育部所訂「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師資格送審作業須知」之各項規定外，另應符合下列規定：

一、送審之著作須為取得前一等級教師資格後所公開出版或發表者，且為校教師評審委員會公布認可原則之學術性刊物或專書。

二、教科書、工具書、傳記、翻譯僅可列為參考資料，不得為送審著作。

三、送審之著作至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作，且參考著作至少三篇以上；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。代表作如係數人合著者，應為第一作者或通訊作者，其中申請人之貢獻度應為百分之六十以上。

四、應檢具前一等級之代表著作一份，如係以碩、博士學位審定者，應提供碩、博士論文。但該學位之授予毋須撰寫論文者不在此限。

五、以專門著作升等取得助理教授、副教授資格者，繼續進修取得博士學位，於送審較高等級之教師資格，其學位論文得經重新整理出版，並述明其中屬於個人貢獻之部分後為代表著作送審。送審時並應檢附學位論文，以供查核。

六、教師在技術研發領域之學理或實作有創新改進或延伸應用之具體研發成果，符合下列情形之一者，得以技術報告代替專門著作申請升等：

(一)近五年產學合作計畫累計金額達一千萬元以上或累計十五件以上。

(二)近五年曾獲得發明專利，且為發明主要貢獻者，並完成技術移轉金額累計達二十萬元以上。(主要貢獻者之認定由院教師評審委員會認定之)。

(三)近五年建教合作計畫(專題研究計畫)管理費，累計金額達一百萬元以上。

(四)近五年教師本人曾參加與專長相符之國際級或全國性競賽獲獎（獲獎之認定由院教師評審委員會認定之)。

本款所稱產學合作及建教合作計畫須以本校名義簽訂者，方得採認。

七、講師、助理教授在教學實踐領域，透過課程設計、教材、教法、教具、科技媒體應用、評量工具運用等方式，採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改進或延伸應用之具體研究(發)成果，於校內外推廣具有重要具體貢獻，且有下列情形之一者，得以專門著作或技術報告送審：

(一)教學學生意見調查：五年內總平均高於同系教師前五分之一。但在本校任教未滿五年者，以實際在本校任教期間之資料為準。

(二)教師評鑑：近二次教師評鑑結果，教學項原始成績於辦理其評鑑單位之院級排序，在前百分之十(採四捨五入取整數)以內。

(三)取得前一職級教師資格後，曾獲選為本校院教學傑出教師二次、校教學特優教師、傑出通識教育教師之一者。

(四)取得前一職級教師資格後，曾獲得教育部補助「大專校院教學實踐研究計畫」者。

八、依前款申請升等者，得於研究所任教實務型課程或指導實務型研究生。所發表之大學教科書、工具書得做為參考著作，不受第二款之限制。另教學、輔導及服務之考核佐證資料、技術報告等得列為參考成果一併辦理外審。

九、依第六款、第七款申請升等者，各學院應依其性質、特色訂定符合各院要求之條件。

十、著作經審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上，且不得再以相同或相似內容之代表作送審。

各系所教師評審委員會初審時，應確實審查著作是否符合規定，不符規定即不予受理。

第五條　教師升等之審查程序如下：

一、教師申請升等時，應填具升等申請表，並提出教學、研究(含代表著作、參考著作及個人在學術或專業之整體成就，如計畫、專利、技術移轉、產學合作、學術榮譽、學術競賽或作品等)、輔導及服務等具體事蹟，於每年三月或九月向系所提出申請，超過期限者，須延至下一學期辦理。教師如該學期已屆滿六十五歲，將不得提出申請升等。升等教師得附具體理由提出三位以內，認為不宜審查其著作之迴避名單。

二、系所先行審核申請升等教師各項有關表件，其符合升等規定者，提請系所教師評審委員會就其教學、研究、輔導及服務資料進行審查。教學、輔導及服務項目之考評須依本校教師教學輔導服務成績考核要點及評分標準表辦理實質審查；研究項目進行形式審查，通過後將相關資料，報請院長提交院教師評審委員會審議。研究項目形式審查包含下列各項：

(一)各項研究成果須符合系所院自訂標準及校教評會所規定之標準。

(二)代表著作須與任教科目性質相關，且須為校教評會所認可之期刊論文及專書之正式學術審查程序證明。

(三)代表著作是否為碩、博士論文之一部分及與歷次代表著作之關聯性。

(四)同一著作以不同語文發表或一稿多投，是否分別列入代表著作及參考著作中。

(五)其他違反學術倫理等情事。

三、院教師評審委員會審議前，各院應先將各申請教師研究成果公開展示一星期，並送人事室協助形式要件檢核。符合規定者，始得外審，未符合規定者，應予補正。外審作業分別由院教師評審委員會送三位，校教師評審委員會送三位校外學者、專家審查。

四、院、校教師評審委員會應建置外審委員人才資料庫，並定期更新。外審委員分別由院、校教師評審委員會組成三人以上之提名小組，依據人才資料庫中符合送審人專長領域相關之校外學者專家，排除應迴避人員後，各挑選十名以上為原則，以代號且隨機方式決定外審委員順序，依序擇定三人為外審委員。

五、院教師評審委員會應就院、校教師評審委員會外審結果及其他教學、研究、輔導及服務等成績書面資料進行審議。相關審查程序由各院教師評審委員會自訂。

六、院教師評審委員會審議通過後，將審查資料連同外審成績送校教師評審委員會議決。

七、各級教師評審委員會辦理審查作業過程如有須補件憑辦時，申請人應於書面通知送達後一個月內補齊，逾期者即不予受理，並將原件退還。

第六條　教師升等之審查項目包含研究、教學、輔導及服務，審查標準如下：

一、研究項目之審查評分細項及權重依教育部之規定辦理，但以教學著作送審者，其審查評分細項及權重由校教師評審委員會另定之。

二、研究項目由院、校教師評審委員會辦理研究成果外審，外審以一次為原則。審查人不得低階高審。

三、前款外審研究成果之及格成績，升等為教授、副教授須達八十分以上、升等為助理教授須達七十五分以上。需有四人以上評定及格，外審結果始為合格。

四、外審評定成績雖有四位及格，然有下列情形之一，經提院、校教師評審委員會討論後，如有三分之二以上出席委員同意，則再送一位校外學者、專家審查，再審查結果評分不及格者即不合格，評分及格者即合格：。

(一)不及格分數低於六十分者。

(二)平均分數低於該職級及格成績五分以上者。

(三)最高與最低分數差距二十分以上者。

五、教學、輔導及服務項目之審查依本校教師教學輔導服務成績考核要點及評分標準表辦理。

六、院教師評審委員會審議階段，研究成果經評定為不及格或教學、輔導及服務之評定成績未達七十五分以上，即升等不合格。

院、校教師評審委員會於升等審查程序中，發現外審意見有疑義者，應依下列規定處理：

一、分數或評語有誤寫、誤算或其他類此之顯然錯誤：送原審查人釐清後，由院教師評審委員會認定。

二、分數與評語矛盾、涉及研究方法與研究內容，或有其他足以動搖該專業審查可信度與正確性之疑義：組成專業審查小組審查後，送原審查人釐清，並由專業審查小組及院教師評審委員會認定。

前項第二款專業審查小組，應由院教師評審委員會選任送審著作專業領域具有充分專業能力之學者專家三至五人組成。專業審查小組召集人由院教師評審委員會召集人擔任之。

第二項外審意見符合下列規定者，院教師評審委員會應列舉明確之具體理由，經三分之二以上出席委員決議後，將該份外審意見剔除之，並依剔除之份數加送足額之學者專家審查：

一、第二項第一款疑義送原審查人釐清後，經院教師評審委員會認定仍有錯誤之情事。

二、第二項第二款疑義經專業審查小組及院教師評審委員會認定後，確有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查可信度與正確性之情事。

院教師評審委員會於同一教師升等審查案件，依前項規定剔除外審意見，以一次為限。

教師教學輔導服務成績考核要點及評分標準表另定之，經校教師評審委員會通過後實施。

教師研究成果外審作業要點另定之，經校教師評審委員會通過後實施。

系所、院教師評審委員會對教學、研究、輔導及服務等規範，除本辦法之基本規定外，得增訂其他標準，並送院及校教師評審委員會核備。

第七條　教師升等審查程序完成，經校教師評審委員會審核通過並經校長核定後報請教育部審查。

第八條　經教育部審核未通過者，須另送著作重新循序辦理升等。

第九條　講師取得博士學位證書，申請升等為助理教授者，不受申請期限、年資之限制，系所教師評審委員會並須將其博士論文及其他著作送三位校外學者、專家審查。但如其博士學位修業期限不符大學辦理國外學歷採認辦法之規定時，則須再加送二位審查。

符合教育人員任用條例三十條之一之講師取得博士學位證書，得申請升等為助理教授或副教授，亦不受申請期限之限制。申請升等助理教授依前項規定辦理；申請升等副教授，院、校教師評審委員會應依照修正分級後副教授要求水準將博士論文及其他著作辦理實質外審。

前項先以博士學位申請升等為助理教授之人員，若欲申請升等為副教授者，不得再以該博士學位之同一論文提出申請，而須另以升等為助理教授後所發表之著作或作品送審，其年資不受限制，其餘比照一般升等案件辦理升等。

第十條　教師得依下列規定申請改聘：

一、在其他學校升等，領有較高職級之教師證書者。

二、未取得前款之教師證書，但已獲得中央研究院相當職級之資格者。

改聘案於系所、院教師評審委員會通過者，經行政程序陳請校長核准後即自核准之月起改聘，並提校教師評審委員會備查。

依第一項第二款申請改聘後，如需申請教育部證書，仍須辦理著作外審，並循序經三級教評會通過後陳報教育部。

第十一條　申請人對評審結果有疑義時，得依下列規定申復及申訴：

一、 申請人對評審結果有異議時，得於通知送達之次日起十日內，以書面向各級教師評審委員會提出申復。

二、 教師對申復結果仍不服時，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點之規定提出申訴。但兼任教師不得提出申訴。

三、 前二款之申復及申訴不得同時為之，且各以一次為限，其申復及申訴期間，不得再提出申請升等。

申復處理要點另定之。

第十二條　研究人員及專業技術人員之升等準用本辦法。

第十三條　本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校有關規定辦理。另教育部法令已修正而本辦法未及修正時，悉依教育部修正後之法令辦理。

第十四條　本辦法經校務會議通過後發布施行，修正時亦同。

3.中國文化大學教師升等申復處理要點

98.05.06.97 學年度第 2 次校務會議通過
98.11.27.98 學年度第 1 次校務會議修正通過
99.12.8.99 學年度第 2 次校務會議通過修正第 4 點、第 5 點
104.10.07. 第 1713 次行政會議修正通過
104.12.1.104學年度第1次校務會議通過修正
107.12.26.107學年度第1次校務會議修正通過
115.04.15 114 學年度第 6 次校教師評審委員會修正通過
115.05.06 第 1840 次行政會議修正通過
115.06.03 114 學年度第 3 次校務會議修正通過

一 本要點依據本校「教師升等辦法」第十二條規定訂定之。

二 申請升等未獲各級教師評審委員會（以下簡稱教評會）通過之教師如對評審結果有疑義者，得於收到該級教評會評審結果通知之日起十日內，備附具體理由，向各級教評會以書面提出申復，逾期不予受理。著作外審結果之異議不予受理。

前項著作包含專門著作、作品、成就證明及技術報告。

三 系、院級教評會收到申復申請書後，應分別轉由院、校級教評會處理。校級教評會評審結果申復案，應由該會進行處理。

四 院教評會為處理申復案件，應由院長遴選二位院教評會委員及校教評會主任委員遴選之二位校教評委員組成專案小組，院長為當然委員並擔任召集人及會議主席。

校教評會為處理申復案件，應由主任委員遴選三位校教評會委員及校長遴選之校內外三位教授組成專案小組，主任委員為當然委員並擔任召集人及會議主席。

必要時亦得由校長遴選校外學者專家提供專業書面審查意見，供專案小組參考。

五 專案小組於收到申復案後，針對申復內容進行調查及審議，並提出書面具體處理意見送院、校級教評會審議，院、校級教評會審議時應經出席委員三分之二以上之同意，方得決議撤銷原評審結果，並交付原教評會重新評審，否則應退回該申復案，並通知申復教師。

專案小組進行調查時，申請人所提之補充參考資料以申請升等時原送之正式檔案範圍為限。

六 教評會經決議重新辦理著作審查時，應**依審查人數規定另行推薦外審委員進行審查**，原審查成績均不予採計。

七 本要點未盡事宜依有關規定辦理。

八 本要點經校務會議通過後發布施行，修正時亦同。

4. 中國文化大學教師教學輔導及服務成績考核要點

87.12.30.87 學年度第 1 次教師評審委員會修正通過
88.03.26.教育部台(88)審字第 88032033 號函准予備查
96.09.11.96 學年度第 2 次校教師評審委員會修正通過
96.12.26.96 學年度第 5 次校教師評審委員會修正通過
99.12.29.99 學年度第 4 次校教師評審委員會修正通過

一、 中國文化大學(以下簡稱本校)為辦理教師資格審查，特依據教育部有關法令及本校教師升等辦法，訂定教師教學輔導及服務成績考核要點(以下簡稱本要點)。

二、 本校教師辦理資格審查時，其教學、輔導及服務成績之考核悉依本要點辦理。

三、 本校專任教師申請教師升等時，其教學、輔導及服務成績中，教學成績占百分之六十、輔導成績占百分之二十、服務成績占百分之二十，教學、輔導及服務成績考核項目及評分標準如附表一。

兼任教師申請教師升等時，其教學、輔導及服務成績中，教學成績占百分之八十五、輔導及服務成績占百分之十五，教學、輔導及服務成績考核項目及評分標準如附表二。

教學、輔導及服務之評審以申請前三年或六學期之資料為準，但在本校任教未滿三年者，以實際在本校任教期間之資料為準。

各系所新聘教師時，應舉行面試或試教，其以著作申請教師資格審查時，不列計教學、輔導及服務成績，僅以著作成績為評審項目，並以百分之百計算之。

四、 本校教師教學、輔導及服務之考核成員包括送審人自評、學生評鑑、教師同儕評鑑及行政配合評鑑等四方面綜合考評。

五、 本校教師申請升等時，應先依據教學、輔導及服務考核評分標準表所列項目與評審內容，逐項以書面自評，並檢具佐證資料送系所教師評審委員會初審評分，各系所於系所教師評審委員會初審前，應先送系所主管、院長及相關行政單位評核，再由系所教師評審委員會委員依據各項考核評分標準予以初審評分，並填具教學輔導服務考核評分表，平均成績達七十五分以上者，方可送院、校教師評審委員會審議。

六、 院教師評審委員會複審時，就系所教師評審委員會所送之書面資料進行審議，如認為資料不足，可請其補充之或逕予評審。

校教師評審委員會決審時，就院教師評審委員會所送之書面資料依本校教師升等辦法進行審議。

七、 院、校教師評審委員會審議階段，如著作經學者、專家審查評定為不及格者(審查標準依本校升等辦法之規定辦理)，即不予通過其升等。

八、 教師升等時因著作審查未通過，於一年內再提出新著作辦理升等者，得以前次已通過之教學、輔導及服務成績送審，免再辦理評分，以一次為限。

九、 本辦法經本校教師評審委員會通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。

5.中國文化大學聘任專業技術人員擔任教學辦法

91.01.16.90 學年度第 2 次校務會議修正通過
92.11.12.92 學年度第 1 次校務會議修正通過
93.05.19.92 學年度第 2 次校務會議修正通過
93.12.28.台高(二)字第 093160581 號函核定
96.05.11.95 學年度第 2 次校務會議修正通過
96.12.26.96 學年度第 1 次校務會議修正通過
97.06.11.96 學年度第 3 次校務會議修正通過
107.12.26.107 學年度第 1 次校務會議修正通過

第一條　本校為因應聘任專業技術人員擔任教學之需要，依據教育部大學聘任專業技術人員擔任教學辦法訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱專業技術人員，係指具有特殊專業實務、造詣或成就，足以勝任教學工作者。

第三條　專業技術人員之聘任職稱比照教師職務等級分為教授級專業技術人員、副教授級專業技術人員、助理教授級專業技術人員、講師級專業技術人員等四種。

第四條　教授級專業技術人員應具有下列資格之一：
曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

第五條　副教授級專業技術人員應具有下列資格之一：
曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

第六條　助理教授級專業技術人員應具有下列資格之一：
曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

第七條　講師級專業技術人員之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎或經認定確屬學校教學需要之人才者，其年限得酌減之。

第八條　專業技術人員資格之審定以其年資、特殊專業造詣或成就、著作或作品等評審之。

第九條　本辦法所稱曾任各級專業技術人員年資及專業性工作年資，係指專任年資。兼任年資，折半計算。
專業技術人員因獲有國際級大獎得折抵年資者，其折抵至多以九年為限；其經

認定確屬學校教學需要之人才而擬依本辦法第七條之規定聘為講師級專業技術人員者，折抵年資則至多以六年為限。

年資折抵及教學需要人才認定之標準由各學院訂定後，送校教師評審委員會核定之。

第十條　專業技術人員之特殊實務、造詣或成就須提出下列具體證明文件(至少一項)：

本人、指導之個人或團體曾獲國家或國際級藝術、技術類相關項目得獎且有證明者。

具有專門著作或作品者。

未具有前二款情形之特殊成就經系、院教師評審委員會審查後由校教師評審委員會認定之，必要時得聘請校外專家審查。

前項具體事蹟、特殊造詣或成就之認定，應由院教師評審委員會先送請校外學者或專家三人以上審查，再送校教師評審委員會複審。

第十一條　前條第一項第二款所稱之專門著作或作品之審查，適用「專科以上學校教師資格審定辦法」第十八條之規定辦理。

第十二條　專業技術人員之聘任、聘期、解聘、停聘、不續聘**與其通報、資訊蒐集、查詢**及申訴等事項，依本校教師聘任相關規定辦理。

第十三條　專業技術人員之升等應依據年資、教學、服務成績、特殊造詣或成就，並須提出專門著作、作品或相關證明文件，比照一般教師升等程序辦理。

擔任本校運動代表隊教練之專業技術人員其升等得以獲獎之成就證明代替專門著作、作品送審，其評審標準由校教師評審委員會定之，如附表。

專任專業技術人員之升等年資，依本辦法第四、五、六各條第一款之規定核計，兼任專業技術人員之年資，則比照一般兼任教師升等年資折算核計。

第十四條　專業技術人員之授課時數比照本校同等級一般教師之規定辦理。

第十五條　專業技術人員之待遇、福利、休假研究、進修、退休、撫卹、資遣、年資晉薪等事項，依其聘任之等級，比照本校教師之規定；兼任人員按同級教師兼課鐘點費支給標準給與。

第十六條　現職專業技術人員，欲轉任本校教師，應依本校教師聘任服務辦法中新任教師之聘任規定辦理。

現職專任教師不得依本辦法轉任為專業技術人員。

現職兼任教師轉任專業技術人員以一次為限。

第十七條　本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

6.中國文化大學新聘教師續聘評量要點

92.11.12.92 學年度第 1 次校務會議通過
96.06.21.95 學年度第 3 次校務會議修正通過
99.06.09.98 學年度第 2 次校務會議通過修正第 3 點

一、 本校為提昇教育水準，促進新聘教師教學、研究、服務及道德行為等品質，依本校教師聘任服務辦法第三條訂定「新聘教師續聘評量要點」(以下簡稱本要點)。

二、 本校新聘教師試聘期間均須接受評量，評量通過後始可正式聘任，未通過者不予續聘。

三、 本校新聘專任副教授以下教師第一年為試聘。下學期聘任之教師於該學年結束即視為試聘期滿，但經系所、院教師評審委員會決議有延長試聘期之必要者，得配合學年度酌予延長，但合計至多以二年為限。

四、 本校各系所及學院應就其教學研究方向及發展目標，並參照本校教師聘任服務辦法、本校教師教學服務成績考核辦法之教學服務成績考核評分表、年終考核之教學研究服務評量表訂定新聘教師評量要點，提系所、院教師評審委員會通過後實施。依前項規定訂定之新聘教師評量要點須包括評量項目、標準及程序。

五、 系所、院教師評審委員會進行評量時，應秉持嚴謹態度，採公平、公正方式辦理。

六、 本要點經校務會議通過，送請校長核定後發布施行，修正時亦同。

7. 中國文化大學教師合聘辦法

96.06.06.第 1595 次行政會議通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為發揮教師專長，充分運用師資及共享教學資源，並整合相關領域之學術研究，特訂定專任教師合聘辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　本校各學術單位因教學、研究或發展需要，得申請與本校其他單位合聘具相關專長之教師。

第三條　合聘教師至多以三個學術單位合聘為限，並經合聘單位自行協商後，以申請單位為其主聘單位，餘為從聘單位，其教師聘書僅載明主聘單位，但均列入主、從聘單位之教師名冊。

合聘之聘期應配合主聘單位之聘期。

第四條　合聘教師之聘任、升等、休假、研究、進修、借調、評鑑、差假、名額計算、空間分配等有關全校性事務或權利義務之事宜，均由主聘單位依規定辦理之，並應知會從聘單位。本辦法未規定者，由主、從聘單位協商以書面訂定之。

第五條　教師合聘之開始、變更及終止應經主、從聘單位系所教師評審委員會通過，由主聘單位依行政程序簽請校長核定後生效。

第六條　本辦法未盡事宜悉依本校教師聘任服務辦法及相關規定辦理。

第七條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

8. 中國文化大學行政人員編制任用辦法

81.10.07 第 1389 次行政會議修正通過
86.09.03 第 1466 次行政會議修正通過
100.05.04 第 1656 次行政會議修正通過
102.06.05 第 1683 次行政會議修正通過
108.12.04 第 1763 次行政會議修正通過
110.08.03 第 1782 次行政會議修正通過
111.05.04 第 1791 次行政會議修正通過

第一條　本校為規範行政人員之編制及任用資格，以推行行政業務，特訂定本辦法。

第二條　本辦法之行政人員包含行政單位及學術單位發給任用書，辦理行政業務之人員。

第三條　行政單位人員之編制、任用：

一、行政單位人員除主管可聘請專任教師兼任外，原則均為專任行政人員，如有授課者，另發給兼任教師聘書；但主管每週應義務授課二小時。。

二、行政單位人員之編制另行公布之。

第四條　學術單位協辦行政業務人員之編制、任用：

一、各學系或獨立研究所置組員一名，協助系所主管辦理系所務。另依系所合一原則，所務由相關學系組員協助兼任之，惟下列三種情形之系所，可另聘辦事員一名：

(一)須負責全校性共同科之學系，但已符合其他各目而有二名行政人員編制者不得再行增聘。

(二)學系各年級均為雙班，且設有研究所。

(三)學系各年級均為三班以上。

二、組員兼辦所務者，可另給予津貼。但組員、辦事員編制二名以上，則不另支給津貼。

三、各學院置專任祕書一名，協助院長辦理院務。

第五條　行政人員須具備之資格如下：

一、管理員：高中高職畢業者，未具高中高職學歷以工友任用。

二、辦事員、技佐、護士：

(一)大專畢業者。

(二)技佐、護士尚須具有擬任職務性質相近專門執照者。

三、組員、技士、護理師：

(一)碩士畢業者。

(二)大學畢業且有四年以上工作經歷者。

(三)大專畢業且有護理師專門執照者。

(四)曾任辦事員、技佐、護士四年以上，且最近四年中考績三次甲等者。

(五)技士尚須具有有擬任職務性質相近專門執照者。

四、秘書、編審、輔導員、專員、技正：

(一)博士學位畢業者。

(二)碩士畢業且有八年以上工作經歷。

(三)大學畢業且有十年以上曾任公私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之教職員年資者。

(四)曾任組員、技士八年以上，薪級已達三一〇，且最近四年中考績三次甲等者。

(五)技正尚須具有擬任職務性質相近專門執照者。

五、二級主管：

(一)博士學位畢業者。

(二)碩士畢業且有十年以上工作經歷。

(三)曾任秘書、編審、輔導員、專員、技正二年以上，且最近二年考績均為甲等者。現有秘書如其當初任用時，未具有目前所訂秘書、編審、輔導員、專員、技正之資格者，不適用本款之規定改任二級主管。

(四)曾任組員十年以上，且最近四年中考績三次甲等者。

第六條　本辦法任用書所列之人員均依編制內實缺發給任用書、敘薪、調薪。

第七條　留職留薪之規定原則不適用於行政人員。

第八條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

9. 中國文化大學研究人員聘任辦法

93.05.19.92 學年度第 2 次校務會議通過
107.11.07 第 1750 次行政會議修正通過
107.12.26.107 學年度第 1 次校務會議修正通過
115.05.06 第 1840 次行政會議修正通過
115.06.03 114 學年度第 3 次校務會議修正通過

第一條　本校為聘任研究人員從事研究工作之需要，特依教育部頒「大學研究人員聘任辦法」第八條之規定，訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱研究人員，係指在大學本職為從事研究工作之專任人員。

研究人員如具有教師資格者，得義務兼任本校教學工作，每週以四小時為限。

第三條　研究人員分研究員、副研究員、助理研究員及研究助理四級。

第四條　研究員應具下列資格之一：

一、任大學副研究員三年以上成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。

二、具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

第五條　副研究員應具有下列資格之一：

一、任大學助理研究員三年以上，成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。

二、具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

第六條　助理研究員應具下列資格之一：

一、任大學研究助理三年以上，成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。

二、具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。

三、具有碩士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

第七條　研究助理應具下列資格之一：

一、具有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。

二、具有學士學位後，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作六年以上，並有研究成果或專門著作者。

第八條　研究人員之資格審定、聘任、聘期及升等有關事項，由教師評審委員會比照專任教師聘任辦法辦理之。

本辦法有關專門著作、重要研究成果、研究成果、特殊貢獻之認定及國內外重要研究機構獎勵之界定，由教師評審委員會辦理之。

第九條　在研究上有特殊貢獻，並獲得國內外重要研究機構獎勵者，經教師評審委員會全體委員三分之二以上之出席及出席委員四分之三以上之決議通過，得聘任為相當等級之研究人員。

第十條　研究人員之解聘、停聘、不續聘與其通報、資訊蒐集、查詢及申訴等事項，比照教師之規定。

第十一條　研究人員之待遇、福利、進修、年資晉薪、退休、撫卹、資遣等事項，除有關增加退休給與及申請延長服務之規定外，依其聘任之等級，比照教師之規定。

前項人員與教師等級之比照，研究員比照教授、副研究員比照副教授、助理研究員比照助理教授、研究助理比照講師。

第十二條　因**本校研究中心之運營、**研究計畫或**產學合作計畫執行之需要，得**延聘約聘研究人員。其聘任資格**須符合本辦法第四條至第七條之**規定。

前項人員聘期以一年一聘為原則，薪資待遇均依計畫合約**及聘僱契約書**辦理。

約聘研究人員之提聘程序由聘任單位依行政程序**提請約聘研究人員評審委員會審查。審查通過之名單，應提交教師評審委員會進行備查。**

約聘研究人員評審委員會由校長、副校長、研發長為當然委員，另由校長延聘校內、外專家學者三至五人組成之。

校長為委員會召集人及會議主席，開會時得視需要邀請相關人員列席。

約聘研究人員於轉任本校編制內專任研究人員時，其曾任約聘研究人員之年資得採計為研究人員升等年資，但辦理退休時不得採計。

第十三條　本辦法經校務會議通過後**發布**施行，修正時亦同。

10.中國文化大學新聘教師審查原則

94.10.26.94學年度第3次校教師評審委員會通過
95.06.20.94學年度第7次校教師評審委員會修正通過
95.08.15.95學年度第1次校教師評審委員會修正通過
97.03.07.96學年度第7次校教師評審委員會修正通過
98.01.14.97學年度第4次校教師評審委員會修正通過
98.10.21.98學年度第2次校教師評審委員會修正通過
100.07.20.99學年度第8次校教師評審委員會修正通過

一、 本校為辦理新聘教師審查作業，依本校教師聘任服務辦法第七條訂定「新聘教師審查原則」。

二、 各系所公開徵聘新聘教師後，應審核所有應徵人員之學經歷、學術專長、任教課程等是否符合系所發展、教學、研究之需要，遴選出擬聘任之教師；其尚未取得教育部教師證書者，須再依下列原則辦理著作實質審查：

(一) 以學位聘任

1、 系所教師評審委員會須將其學位論文或五年內著作、作品送請校(系)外學者專家三人審查(審查意見表比照教師升等意見表辦理)，其中需有二人審查及格，並經系所教評會審查其他資料，經審核通過後，始得提院、校教師評審委員會複審、決審，院、校教師評審委員會原則上不再送外審。國外學位修業期限不符「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定，但已達所定期間三分之二以上時，院教師評審委員會須再辦理外審。

2、 依教師聘任服務辦法第四條第一項第二款第二目聘任之講師，其碩士學位不需撰寫論文者，得以修業成績及試教、面試成績等逕行評定，但試教成績須達八十分以上。國外學位修業期限不符規定者，仍須以學位論文或五年內著作、作品送審。

(二) 如非以學位聘任，則除前述系所教師之實質審查外，院、校教師評審委員會尚須比照升等辦法之規定，再將著作送請校外學者專家審查。

(三) 講師之聘任尚須符合本校前已通過之聘任原則。

三、 系所教師評審委員會辦理著作外審，審查重點為學術研究之成果表現，其通過標準比照升等教師之標準。

四、 本原則經校教師評審委員會通過後施行，修正時亦同。

11. 中國文化大學客座教授遴聘辦法

97.12.03 第 1615 次行政會議通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為延攬國內外在學術及專業上有特殊造詣之學者專家來校任教，以促進學術發展、推動國際化及姊妹校交流合作，特訂定中國文化大學客座教授遴聘辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法所稱之客座教授包含教授、副教授及助理教授。

客座教授之聘任職級，依本校教師聘任程序審定之，其聘期以一學期或一學年為原則，但因特殊情形得報請校長同意縮短或延長之，延長至多以五年為限。

第三條　客座教授每週應授課及超鐘點時數、薪資比照本校教師辦理，並依實際在校時間，按月致送薪資，但不發給年終獎金。

客座教授因特殊情形，停留本校期間無法達一學期者，為考量授課之完整性，可採密集教學方式，每一學分至少應授課十八小時（含考試)。

第四條　客座教授由本校提供研究室及住宿，如係由國外延聘者，本校另提供應聘人經濟艙來回機票一張。

第五條　客座教授應於開學前到校，並於期末考結束成績評定後離校為原則。

短期密集授課者，不受前項規定之限制。

第六條　客座教授之薪資及各項補助，係由校外機關團體資助者，本校以不再重複支薪及補助機票為原則。

第七條　本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第八條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時同。

12.中國文化大學進用約聘專案教師實施辦法

99.04.07 第1635次行政會議通過
107.11.07 第1750次行政會議修正通過
109.07.01 第1770次行政會議修正通過
110.12.01 第1786次行政會議修正通過
112.05.03第1803次行政會議修正通過
112.08.02第1806次行政會議修正通過

第一條　本校為因應教學需要，充實師資陣容，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱約聘專案教師係以專案方式進用之編制外教師。

第三條　約聘專案教師分為教授、副教授、助理教授、講師。

第四條　各系所得依教學需要提出約聘專案教師師資需求，經所屬學院陳請校長核定後，並比照專任教師聘任程序辦理。

第五條　約聘專案教師比照本校專任教師資格審查規定辦理教師資格審查，申請教師證書。

第六條　約聘專案教師之聘期以一學期或一學年為原則，至多聘任三年，屆滿後不再聘任，約聘期間不辦理升等，且不得擔任行政主管及教師評審委員會委員。

約聘專案教師聘任期滿出缺，該系所仍有師資需求時，應於每年核准專任名額後，進行公開徵才，依程序提三級教師評審委員會重新聘任。

各系所考量其未來發展方向及課程規劃，應就約聘專案教師過去一學年(期)之教學、研究、輔導及服務等各項表現進行評量，決定是否續聘，如通過評量，則可不再經過公開徵才，提三級教評會審議後聘任。

約聘專案教師聘任屆滿如表現優良，於聘任屆滿後，應由聘任系所視其需求及發展就核定名額內提出申請，進行公開徵才，經三級教師評審委員會審議後始得聘任為編制內專任教師，並自通過後次一學期轉聘。評估期間，如聘期已屆滿，得以繼續約聘一學期。

評估原則由校教師評審委員會另訂之。

第七條　約聘專案教師自實際到職之日起薪，其待遇標準比照本校專任教師之待遇標準支給。但專案計畫經費有困難時，得酌減待遇。

第八條　約聘專案教師應依勞工保險條例、全民健康保險法加入勞保、全民健保，並參照勞工退休金條例提繳勞工退休金。

第九條　約聘專案教師如轉任編制內專任教師時，其曾任與擬任職務等級相當並具有教育部證書之專案教師年資，且服務成績優良者，得按年採計提敘薪級，並得於升等時採計年資，但不得採計為私立學校退休撫卹之年資。

第十條　約聘專案教師應遵守教育部有關法令暨本校有關章則。

第十一條　約聘專案教師於聘約有效期間，如因教學研究不力，或違反聘約應履行義務，或有其他不當行為，經有關單位查證屬實時，得終止聘約，且不適用教師法之相關規定。

第十二條　本辦法未盡事宜，悉依教育部專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則、本校及其他相關法令之規定辦理。

第十三條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

13. 中國文化大學學術主管遴選辦法

99.11.10 第 1644 次行政會議通過
100.09.07 第 1660 次行政會議修正通過
111.11.02 第 1797 次行政會議修正通過

第一條　本校為遴選具學術、行政領導人力之教師擔任各學院院長、系主任、所長及學位學程主任，特訂定本辦法。

第二條　本校各學院院長由教授兼任之，系主任、所長及學位學程主任由副教授以上之教師兼任之。

第三條　各學院院長由校長遴選教授兼任之。

第四條　系主任、所長及學位學程主任由各學院院長徵詢各系所教師意見，就副教授以上之教師推荐一人至三人報請校長聘請兼任之，惟藝術類與技術類之系、所及學位學程之主任、所長，得聘請副教授級以上之專業技術人員兼任之。

第五條　院長、系主任、所長及學位學程主任等主管任期為**以**二年**為原則，期滿得連任二次**。

第六條　學術主管於任期內出缺時，剩餘任期未滿一年時，院長由校長指派人員代理，系主任、所長及學位學程主任由各學院院長指派人員報請校長核定後代理，代理人員至多代理至該任期結束。剩餘任期超過一年時，則依第三條、第四條之規定遴選合於資格之教師接任之。

第七條　學術主管聘期內有不勝任之情事時，院長由校長核定後免兼之；系主任、所長及學位學程主任由院長報請校長核定後免兼之。並依前條規定指定代理人代理之。

第八條　學術主管任期屆滿，但尚未有適合之人選，得先由合於資格之教師代理之，至新聘主管到職為止，代理期間不得逾一年。

第九條　學術主管申請休假研究、育嬰、出國進修研究講學、借調、因病或其他原因辦理留職留薪或留職停薪期間達半年以上者，應依第六條規定辦理。

學術主管因前述原因，其請假期間已逾其所剩主管任期，應請辭兼任學術主管職務，如未請辭，自請假開始，本校即視同請辭，並依第六條規定辦理。

第十條　學術主管人選非本校專任教師者，應先經本校各級教師評審委員會審查通過專任教師聘任案後，始得聘任。

第十一條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

14. 中國文化大學講座設置辦法

99.12.16. 第 1647 次行政會議通過
100.11.25.100 學年度第 1 次校務會議修正通過
101.9.5.101 學年度第 1 次校務會議修正通過
101.9.20 第 16 屆第 40 次董事會議核定

第一條　本辦法依大學法第十七條第二項、本校組織規程第十七條規定訂定之。

第二條　本校為提升教學與研究水準，設置講座，主持教學、研究工作，培育人才、服務社會、 健全國家發展。

第三條　講座人選由本校各相關之學院院長、教務長於每年四月、十一月向校長推薦，經講座審查委員會審查通過後報請校長聘任之。

第四條　講座人選應具教授資格，除在國內外各大學或學術機構具教學、研究及專業領域有傑出貢獻或聲望卓著，足以引導學術思潮，樹立學術典範外，並具有下列資格之一者推薦之：

一、 中央研究院院士。

二、 曾獲教育部學術獎。

三、 曾任國家講座主持人。

四、 曾獲行政院國家科學委員會傑出研究獎三次以上。

五、 在國內外學術或專業領域上有與前述資格相當之傑出貢獻。

第五條　本校講座審查委員會由校長、教務長、各學院院長組成，並由校長擔任召集人，必要時得由校長增聘校內外教授及與講座人選具有相同專業領域聲望卓著之學者擔任審查委員。

第六條　本校講座應開授與其專長相關之科目，每學期以二門課為原則，並協助本校教師從事與其專長相關之學術研究，以提升本校學術研究及教學水準與風氣。

第七條　本校講座支領之待遇，除享有本校專任教授待遇外，得由講座審查委員會依其傑出教學或學術研究成果，另核給彈性薪資。

第八條　本校講座之聘期以不超過一年為原則，聘期屆滿有延長必要者，相關之各學院院長得敘明理由提講座審查委員會審查通過後報請校長續聘之。

第九條　本辦法經校務會議通過，報請董事會核定後施行，修正時亦同。

15. 中國文化大學特約講座設置辦法

101.9.5.第 1672 次行政會議通過
101.9.5.101 學年度第 1 次校務會議通過
101.9.20 第 16 屆第 40 次董事會議核定

第一條　本辦法依本校校務會議組織規程第六條第二款規定訂定之。

第二條　本校特約講座由本校相關系所主管循行政程序向校長推薦人選，經本校特約講座審查委員會審查通過後報請校長聘任，本校講座設置辦法不適用之。

第三條　本校特約講座人選須在學術或專業領域有傑出貢獻或聲望卓著，具引導學術思潮，樹立學術典範及推動學術交流或校務發展有重大助益者。

第四條　本校特約講座審查委員會置委員七人至十一人，由校長召集教務長、相關學院院長、校內教授組成之，並由校長擔任主席。

第五條　本校特約講座之遴聘審查，由特約講座審查委員會委員三分之二出席，出席委員過半數同意行之。

前項審查內容，以被推薦人之學經歷、代表著作或成就表現為主。

第六條　本校特約講座應開設與其專長相關之課程、或從事與其專長相關之學術研究、或學校所委派之任務。

第七條　本校特約講座之待遇由特約講座審查委員會審酌其學術聲望、授課、研究及委派任務之質量議定之。

第八條　本校設置特約講座所需經費，由學校經費、校外法人或自然人捐贈本校之基金支應。

第九條　本校特約講座聘期為一學期或一學年，期滿後，得由相關系所主管視其需要，循行政程序報請校長提交特約講座審查委員會決議通過後續聘，不受年齡限制。

第十條　本辦法經校務會議通過，報請董事會核定後施行，修正時亦同。

16.中國文化大學教職員工敘薪辦法

83.12.07 第 1430 次行政會議通過
84.01.19 教育部台(84)人 002899 號函核備
92.01.08 第 1536 次行政會議修正通過
92.03.21 教育部台人(一)0920029375 號函核備
95.05.03 第 1582 次行政會議修正通過
95.05.24 財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會(95)基字第 0128 號函核備
99.10.06 第 1641 次行政會議修正通過
99.10.25 財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會(99)儲基字第 0361 號函核備
102.07.03 第 1684 次行政會議修正通過
102.7.18 財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會儲基字第 1020000275 號函核備
106.06.07 第 1734 次行政會議修正通過
106.07.04 財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會儲金業字第 1060001878 號函核備
110.01.06 第 1776 次行政會議修正通過
110.01.18 財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會儲金業字第 1100000031 號函核備
110.08.03 第 1782 次行政會議修正通過
110.08.16 財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會儲金業字第 1100001337 號函核備

第一條　本校教職員工薪級之核敘，依本辦法之規定辦理。

第二條　本校教職員薪級分為卅六級(含年功薪三十九個薪額)「校長、教師薪級表」如附表(一)，「職員薪級表」如附表(二)。

第三條　本校新聘教師，以依所聘職務最低級起敘為原則。曾任公私立專科以上學校教師、專業技術人員、從事教學工作之專案教師，與現職職務等級相當且服務成績優良之教師年資得酌予提敘至本職最高年功薪，但留職停薪期間之年資及已於其他公私立專科以上學校辦理退休或資遣之年資原則不予提敘。

第四條　本校職員依學歷起敘為原則，其敘薪標準如附表(三)。曾任公私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之教職員年資得酌予提敘至本職最高年功薪，但已於其他公私立專科以上學校辦理退休或資遣之年資原則不予提敘。

第五條　本校駐衛警察薪級表如附表(四)及工友工餉核支標準如附表(五)。惟在本校服務與現職職務等級相當且服務成績優良之年資得採計提敘至本職最高年功薪。

第六條　新進教職員工應於到職後二星期內填具履歷表，檢齊學經歷證件送由學校辦理敘薪事宜。持國外學歷者，應再辦理學歷查證後始能敘薪。

第七條　教職員工起薪、停薪、改支，依照下列規定辦理：

一、起薪：教師於開學上課前應聘到校者，自報到之月起薪；上課後到校者自實際到職之日起薪。職員、駐衛警察、工友、均自實際到職之日起薪。

二、改支：因補繳學經歷證件，或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

第八條　本校應依教師待遇條例，參考公立學校標準，並評估本校財務狀況，訂定教職員工薪額及獎金發放標準，經校長核定後實施。

第九條　本辦法未盡事宜，悉照教育部敘薪有關法令規定辦理。

第十條　本辦法經行政會議通過，報請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會審核後施行，修正時亦同。

附表(一)校長、教師薪級表

薪級	薪額	770	710	650	625
	770	770			
	740				
	710		710		
1	680	校長、教授			
2	650			650	
3	625				625
4	600		副教授		
5	575				
6	550				
7	525				
8	500			助理教授	
9	475				
10	450	680~475			講師
11	430				
12	410				
13	390				
14	370		600~390		
15	350				
16	330				
17	310				
18	290			500~310	
19	275				
20	260				
21	245				
22	230				450~245
23	220				
24	210				
25	200				
26	190				
27	180				
28	170				
29	160				
30	150				
31	140				
32	130				
33	120				
34	110				
35	100				
36	90				

備註

一、虛線方格屬年功薪級。

二、稀少性科學技術人員薪級比照公立大專院校相關規定辦理。

三、本表修定施行前，原敘副教授薪級未達三九〇元者，仍依原職務等級晉支薪級；俟晉至三九〇元時改依本表晉敘。

四、本表修定施行後，依教育人員任用條例第三十條之一規定，以原升等辦法升等為副教授，其原支薪級未達三九〇元者，仍依原職務等級晉支薪級；俟晉至三九〇元時改依本表晉敘。

五、助理教授具博士學位者自三三〇元起敘。

仍依原副教授職務等級晉支薪級；俟晉至三九〇元時改依本表晉敘。

回到目錄

附表(二)職員薪級表

薪級	薪額	職務名稱	備註
	770	館長 770	三、本表發布施行前，原支薪級超過本表最高年功薪者，仍准支原薪級。
	740		二、本表所列之職務名稱、薪級，如有修(增)訂未及列入者，應以教育部核備者為準。
	710		一、表列最高薪上面之虛線係屬年功薪級。
1	680		
2	650	總務長、主任秘書、圖書 650 | 475	
3	625		
4	600	室、處、中心主任（一級主管） 600 | 475	
5	575		
6	550		
7	525		
8	500		
9	475		
10	450		
11	430		
12	410		
13	390		
14	370		
15	350		
16	330		
17	310		
18	290	董事會秘書 575 | 310	
19	275		
20	260		
21	245		
22	230		
23	220		
24	210		
25	200		
26	190		
27	180		
28	170		
29	160		
30	150		
31	140		
32	130		
33	120		
34	110		
35	100		
36	90		

625

組長、中心、室主任、館長（二級主管）處院秘書、技正 450 \| 310

525

編審、輔導員、專員 390 \| 275

525

專任校醫 390 \| 245

475

組員、技士、護理師 350 \| 160

430

幹事、勞工安全衛生管理員 310 \| 160

410

技佐、護士 230 \| 140

310

辦事員、管理員 200 \| 140

回到目錄

附表(三)職員敘薪標準表

薪級	薪額	修正後起薪標準
	770	
	740	
	710	
1	680	
2	650	
3	625	
4	600	
5	575	
6	550	
7	525	
8	500	
9	475	
10	450	
11	430	
12	410	
13	390	
14	370	
15	350	
16	330	
17	310	
18	290	
19	275	
20	260	
21	245	國內外大學研究所得有博士學位者。
22	230	
23	220	
24	210	
25	200	
26	190	
27	180	
28	170	
29	160	國內外大學或獨立學院得有碩士學位者。
30	150	
31	140	國內外大學或獨立學院得學士學位或專科學校畢業者。
32	130	
33	120	
34	110	高中或高職學校畢業者。
35	100	
36	90	

附表(四) 駐衛警察人員薪級表

<table>
<tr><th>薪級</th><th>薪點</th><th>年功薪</th><th colspan="2">職稱</th><th>備註</th></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td rowspan="6"></td><td></td><td colspan="2" rowspan="7"></td><td rowspan="20">依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」進用之駐衛警察人員，其薪級表按本表辦理。</td></tr>
<tr><td>460</td></tr>
<tr><td>445</td></tr>
<tr><td>430</td></tr>
<tr><td>415</td></tr>
<tr><td>400</td></tr>
<tr><td>385</td></tr>
<tr><td>一</td><td>370</td><td>370</td></tr>
<tr><td>二</td><td>360</td><td>360</td></tr>
<tr><td>三</td><td>350</td><td>350</td></tr>
<tr><td>四</td><td>340</td><td>340</td></tr>
<tr><td>五</td><td>330</td><td>330</td></tr>
<tr><td>六</td><td>320</td><td>320</td></tr>
<tr><td>七</td><td>310</td><td></td><td rowspan="10">隊員</td><td rowspan="6">小隊長</td></tr>
<tr><td>八</td><td>300</td><td></td></tr>
<tr><td>九</td><td>290</td><td></td></tr>
<tr><td>十</td><td>280</td><td></td></tr>
<tr><td>十一</td><td>270</td><td></td></tr>
<tr><td>十二</td><td>260</td><td></td></tr>
<tr><td>十三</td><td>250</td><td></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>十四</td><td>240</td><td></td></tr>
<tr><td>十五</td><td>230</td><td></td></tr>
</table>

回到目錄

附表(五)　工友工餉核支標準表

技術工友		普通工友		薪點	普通工友	技術工友		備註
年功餉	二			170		國民小學畢業或具有同等學歷者。	國民中學（初中、初職）畢業或具有同等學歷者。	技術工友除須具備規定之學歷外，並須具備工作所需之技術專長經考驗合格。
	一			165				
本餉	九			160				
	八			155				
	七	年功餉	二	150	國民小學畢業或具有同等學歷者。	等學歷者。高級中學（高職）以上學校畢業或具有同	業或具有同等學歷者。高級中學（高職）以上學校畢	
	六		一	145				
	五	本餉	十一	140				
	四		十	135				
	三		九	130				
	二		八	125				
	一		七	120				
			六	115	國民中學（初中、初職）畢業或具有同等學歷者。			
			五	110				
			四	105				
			三	100				
			二	95				
			一	90				

回到目錄

17. 中國文化大學教師請假規則

74.11.06 第 1132 次行政會議通過
84.12.16 第 1443 次行政會議修正通過
88.04.14 第 1487 次行政會議修正通過
94.12.07 第 1575 次行政會議修正通過
95.02.22 第 1579 次行政會議修正通過
96.04.11 第 1593 次行政會議修正通過
97.03.26 第 1606 次行政會議修正通過
102.02.20 第 1678 次行政會議修正通過
103.11.05 第 1701 次行政會議修正通過
104.02.04 第 1704 次行政會議修正通過
106.03.08 第 1730 次行政會議修正通過
106.09.06 第 1737 次行政會議修正通過
111.09.07 第 1795 次行政會議修正通過
112.02.08第1800次行政會議修正通過
115.04.15第1839次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為辦理教師請假相關事宜，依據教師請假規則及專科以上學校兼任教師聘任辦法，特訂定本規則。

第二條　專任教師請假，依下列規定：

一、 因事得請事假，每學年　　准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日**；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之**日數**，均**併入事假計算。事假**、**家庭照顧假**及身心調適假**合計超過七日者，應按日扣除薪給。遇有特殊情形時，得以留職停薪方式延長至該學期結束止。

二、 因疾病或經醫師診斷需安胎者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：

(一)女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

(二) 安胎或患重病經醫療機構或專科醫師診斷，且符合全民健康保險所規定之重大傷病，非短時間所能治癒者，**於依規定核給之病假、事假均請畢後，**經學校核准得**請**延長**病假**，其期間二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

三、 因結婚者，給婚假十四日。應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

四、 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；

懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。但流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。

五、 因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)內為之。

六、 因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

七、 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、家庭照顧假、**身心調適假、**病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假，得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

連續請假除延長事、病假或因公傷病請公假者不扣除例假日外，其餘在規定期限以內之假期，均得扣除例假日(不含學校自行規定之休假)。

請假除事假或一日以下之病假外，均須檢附證明文件辦理請假手續。

具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施**條例**由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

教師依第一項規定申請家庭照顧假、**身心調適假、**生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，學校不得拒絕，且不得為其他不利之處分。

第三條 專任教師有下列各款情事之一者，給予公假，其期間由學校視實際需要核給：

一、 奉派參加政府召集之集會。

二、 奉派考察或參加國際會議。

三、 依法受各種兵役召集。

四、 參加政府依法主辦之各項投票。

五、 因執行職務發生危險以致傷病，必須休養或療治，至多以一年為限。

六、 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

七、參參加本校舉辦之活動，**或應國內外機關團體、學校邀請，參加與其職務有關之各項會議、活動、訓練、比賽**，經學校同意。

八、基於法定義務出席作證、答辯**、陳述意見**，經學校同意。

九、以個人名義受聘擔任行政機關或學校之教練、裁判、講座、顧問及評鑑委員。

十、 依本校專任教師校外兼課、兼職處理要點，經學校同意校外兼課、兼職。

十一、因法定傳染病**，須依法親自配合**各級衛生主管機關**施行之檢查、**隔離**治療或其他防疫、檢疫措施**。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十二、基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾**、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理**及霸凌事件。

十三、其他經專案簽核，奉校長核准之事項。

第四條 專任教師因病請假，但未符第二條第一項第二款延長病假之規定者，必要時得申請留職停薪至次學年結束。

經學校核准公傷假已滿第三條第五款之期限或已滿第二條第一項第二款之延長病假，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項留職停薪至多以二年為限，如仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。

依第二項規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書。

第五條 專任教師請假三日以下者，由系主任(所長)核准；逾三日至七日以下者，轉陳院長核准；逾七日者，陳請校長核准。核准之請假單應送教務處、人事室備查。

專任教師兼任行政職務請假者，應依行政職務分別選定職務代理人，職務代理人不得請求核減授課時數。系主任或二級主管請假七日以下者，由院長或一級主管核准；逾七日者，由校長核准；院長或一級主管請假，不限日數，由校長核准。

前項請假期間連續超過一個月以上者，停發主管職務加給，並發給職務代理人職務加給；職務代理人以領取一份且金額較高之職務加給為限。

第六條 專任教師請假同時或銷假後兩星期內應將補課時間知會教務處，並送各相關系所公告，且應於該學期停課前補足所缺課程。

第七條 專任教師應善盡授課義務，如有短期請假，應自行補足所缺課程。

專任教師如連續請假逾十四日者，應以洽妥校內適當專長與職級相同教師代課為原則，並須徵得系、所、院主管及學校同意；專任教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理。如因學期中，校內無適當專長教師代課，得專案簽准由具有教師證書之校外適當專長教師代課，但不另外發給聘書。

第八條 專任教師依前條規定洽由其他教師代課者，其代課鐘點費由該請假教師自行支付，但有下列情形時，代課鐘點費得於申請核准後由學校支付之：

一、 公傷假：合於第三條第五款經學校核給公傷假者。

二、 病假：

(一)因生病住院(含休養)，且合於第二條第一項第二款前段規定期間內(二十八日)之病假，經檢具適當證明者。

(二)因符合重大傷病之規定，給予延長病假者。

三、 娩假、流產假及產前假：合於第二條第一項第四款規定期間內之娩假、流產假及產前假娩。

四、陪產檢及陪產假：合於第二條第一項第五款規定期間內之陪產檢及陪產假。

五、婚假。

六、原住民族歲時祭儀放假期間。

學校支付之代課鐘點費以實際代課時數及代課教師之職級給付，但請假教師之超支鐘點費則停止發給。

第九條 專任教師上課期間請假、公假或出國，均應於事前填具假單，經核准後始得離校。如確因緊急狀況而不及請假時，可先向系所報備，並辦理補請假。寒暑假期間若需出國，亦請事先向系所報備。

未經前項規定辦理請假、公假或休假者，均以曠職論，並扣除其曠職日數之薪給。

第十條 本規則所定得申請留職停薪者，均須經系所、院教師評審委員會審議通過後，陳請校長核准。

第十一條 兼任教師之請假比照第二條請假日數核算，並依下列規定辦理：

一、 生理假：每月得請生理假一日，每次以一曆日計給為原則，不得分次申請；全學年請假日數未逾三曆日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算；聘約未達全學年者依比例計算，未達一曆日以一曆日計。

二、 安胎休養：懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，按所需期間依曆日給假；請假期間之應授課時數併入病假計算。

三、 娩假、流產假：日數比照專任教師核給，依曆日給假，不得分次申請。

四、 捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

五、 具原住民族身分之教師，依原住民族委員會公告各該原住民族歲時祭儀放假日計給。

六、 婚假、產前假、陪產檢及陪產假、事假及家庭照顧假、**身心調適假、**病假、喪假，依排定課表之平均每週授課時數，除以四十小時，乘以應給予請假日數並乘以八小時，不足一小時部分以一小時計；申請得以時計。。

第十二條 兼任教師請假及補課、代課，應於事前依第五條至第七條之規定程序辦理。其因緊急狀況不及事前請假者，得先向系所報備，並辦理補請假。未依規定辦理請假者，以曠職論，不發給鐘點費。

第十三條 兼任教師於規定日數或時數內請假者，學校應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。

病假(不含延長病假)超過第十一條第六款規定日數或時數者，以事假抵銷，事假、家庭照顧假**及身心調適假**合計超過第十一條第六款規定者，不發給鐘點費。

第十四條 本規則經行政會議通過後**發布**施行，修正時亦同。

18. 中國文化大學員工服務規則

84.06.07 第 1437 次行政會議修正通過
87.07.01 第 1477 次行政會議修正通過
91.06.05 第 1529 次行政會議修正通過
92.10.01 第 1546 次行政會議修正通過
93.06.02 第 1554 次行政會議修正通過
96.12.19 第 1602 次行政會議修正通過
97.03.26 第 1606 次行政會議修正通過
98.10.07 第 1629 次行政會議修正通過
100.11.02 第 1662 次行政會議修正通過
101.03.07 第 1666 次行政會議修正通過
102.02.12 第 1691 次行政會議修正通過
103.11.05 第 1701 次行政會議修正通過
104.02.04 第 1704 次行政會議修正通過
104.07.01 第 1710 次行政會議修正通過
106.03.08 第 1730 次行政會議修正通過
111.05.04 第 1791 次行政會議修正通過
112.04.12 第 1802 次行政會議修正通過
115.05.06 第 1840 次行政會議修正通過

第一章　總則

第一條　本校職員、警衛、工友之任免、出勤、差假、獎懲等悉依本規則之規定行之。

第二條　本規則所稱之職員係指發予任用書之行政人員；警衛係指參照「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」進用之駐衛警察人員；工友包括技術工友及普通工友。

第二章　任免

第三條　本校職員、警衛、工友依編制由校長任用之。

新進人員須經校長核可後始可辦理報到。

新進行政主管由校長、學院秘書由院長甄選，其餘職員原則由人事室辦理公開甄選，考試科目及具備之基本條件視該職務之性質於公開甄選時另行公告。但須具有專業技能者，得專案簽請遴聘；警衛及工友由總務處會同人事室辦理甄選。

新進職員、警衛、工友均須先行試用三個月。但單位主管認有延長試用之必要時，得敘明理由簽請校長核准延長之，至多以一年為限。

試用期間或期滿不適任者，由單位主管簽請校長核准後，停止試用或不予正式任用。職員、警衛、工友試用期滿經考核成績優良，未簽請不正式任用者，即發給任用書或僱用書。

職員升遷依本校行政人員編制、任(聘)用辦法規定經單位主管簽請校長核定後生效。

第四條　新進人員應繳交資料、證件，悉依報到須知辦理。報到後二星期內未繳齊資料、證件者，由人事室通知任用單位主管不再繼續試用。

第五條　職員、警衛、工友待遇按照本校之規定辦理，並自報到日起敘薪。

第六條　職員、警衛、工友於任用期間因故辭職，應於一個月前提出辭職書經校長同意，並辦妥離校手續後始可離職。

第三章　出勤

第七條　本校職員、警衛、工友均應按規定時間出勤辦公，不得擅離職守。因故未能出勤辦公，應依規定辦理請假手續。

本校正常上班時間為上午 8 時至下午 16 時 30 分，每日上班時數自上班簽到扣除午休時間至離校簽退，應滿足 8 小時。如因業務關係需調整上下班刷卡時間者，均須由單位主管經行政程序簽請核准。寒暑假作息時間，由人事室另以行政公告通知。

第八條　本校職員、警衛、工友除一、二級主管外，均應於規定時間內打卡，如發現代打，以曠職論，違規雙方並予申誡處分。

於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，視為曠職。

曠職以小時計算，累積滿八小時以一日計；曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為連續曠職。曠職一天按日扣除薪資及年終考績一分。曠職連續達四日或一年內累積達十日者，應予免職。

第九條　本校職員、警衛、工友請假應事先辦理請假手續。如有偶發情事未能事先請假者，亦應即以電話報備，並補辦請假手續。

未辦請(休)假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

曠職者須於三日內，以申覆單經由單位主管核轉人事室後更改之，逾期不予受理。

第十條　本校職員、警衛、工友出勤考查紀錄由人事室負責承辦，以為年終考績之依據。

第十一條　負責考勤人員應依規定詳實登記，違者以失職議處，各單位主管應與執行單位配合隨時查視，務求確實。所屬人員如有未經請假擅離職守或早退之情形應及時向執行單位報備並簽請議處。

第四章　差假

第十二條　本校職員、警衛、工友請假期間依下列規定辦理：

一、事假：全年合計不得超過五日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日**；為調適身心需要，得請身心調適假，每年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之**日數**，均**併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣薪，但至多以十四日為限。

二、病假：

（一）全年合計不得超過二十八日。女性員工因生理日致工作有困難者，每

月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。超過期限之病假得以事假抵銷，超過時，按日扣薪，但至多以十四日為限。(請病假連續四天以上者須檢附醫院證明)

(二)因病安胎而持有地區醫院以上婦產科主治醫師所開具之證明者，認有顯不適合實體上班的情形，經學校同意，**於依規定核給之病假、事假及個人休假均請畢後，**其病假得延長。因重病經醫療機構之主治醫師診斷，且符合全民健康保險所規定之重大傷病者，亦同。上述延長**病假**期間二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

(三)因病請假，但未符前目延長病假之規定者，超過期限之病假經以事假或個人休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪。但留職停薪期間以一年為限，必要時得延長一年。

三、婚假：十四日。除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

四、產假：因懷孕，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

五、陪產檢及陪產假：陪伴配偶妊娠產檢或配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，工資照給。陪伴配偶產檢之請假，應於配偶赴醫院產檢日為之；陪伴配偶生產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。

六、喪假：

(一)父母、配偶死亡者：十五日。

(二)繼父母、配偶之父母、子女死亡者：十日。

(三)曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者：六日。

(四)除繼父母、配偶之繼父母，以員工本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、產前假、陪產檢及陪產假，得以小時計，累積滿八小時以一日計，但請一小時之假，每學年至多二十四次。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第十三條　本校職員、警衛、工友之公差、公假依下列規定處理：

一、公差：基於本校公務或本職行政職務上之需要，奉派外出處理公務或開會者謂之公差，得支領差旅費，其辦法另訂之。

二、公假：凡有下列情形之一者得給予公假，但不得支領差旅費：

（一）參加政府舉辦之考試者。

（二）參加與其本職行政職務有關之訓練集合活動者。

（三）依法受各種兵役召集者。

（四）因執行公務受傷必須休養或治療者。

（五）具原住民族身分之職員，遇當年度該原住民族歲時祭儀。

（六）其他特殊情形經校長核准者。

第十四條　連續請假除延長事、病假不扣除例假日外，其餘在規定期限以內之假期，均得扣除例假日（不含學校自行規定之休假），並以請帖、出生證明或其他證明文件上之日期為準計算之。

第十五條　本校職員、警衛、工友休假依下列規定辦理：

一、本校職員、警衛、工友至年度終了時，在本校連續服務滿一年以上未滿三年者，每年得休假三天；滿三年以上未滿五年者，每年得休假五天；滿五年以上未滿十年者，每年得休假十天；滿十年以上未滿十五年者，每年得休假十五天；滿十五年以上者，每年得休假二十天。

二、休假應以一次連續為原則，得扣除星期日及例假日，但因業務需要，得分期休假之。每次休假得以小時計。

三、在同一單位休假不止一人時，得由單位主管依年資長短、考績等第及職務緩急核准輪流休假，如因業務繁忙，得變更其休假日期或保留其休假。

四、本年度如因故無法休假時，可保留至次學年使用，惟保留至次學年為限，逾期以自動放棄休假論。

第十六條　職員、警衛、工友之休假年資若曾任教師，則其教師年資不予計算外，行政人員年資前後年資可一併計算，但如教師兼行政單位主管、秘書年資則可予以併計。

第十七條　請（休）假一天至三天者需經直屬之主管核准，四至七天者學術單位需經院長、行政單位需經一級主管核准，超過七天者需經校長核准，核准之請假單送人事室登記，請假超過規定期限者簽報處理。

本校職員、警衛、工友寒暑假上班時間另行公告之。

第十八條　請（休）假人員，須填寫請假單，並須覓妥職務代理人。

第五章　獎懲

第十九條　本校職員、警衛、工友具有下列情事之一，且具有具體事實者，可酌予記大功、記功、嘉獎之獎勵：

一、對承辦業務均能自動自發、全無積壓者。

二、對校務之研究發展提供書面計畫或意見，足資參考，並獲有良好成效者。
三、應付天災事變，處置妥當，搶救得力，使校內財務獲致保全者。
四、參加或辦理校外活動成績優良能提高校譽者。
五、愛護本校財務，並能公而忘私一介不苟者。
六、推行愛校、建校募款有成效者。
七、其他值得獎勵者。

第二十條　本校職員、警衛、工友如有下列情形之一，經查明屬實，應視情況分別予以免職、記大過、記過、申誡之處分：
一、利用職權或經手公款有侵佔之行為者。
二、工作不力，疏於職守，致貽誤要公者。
三、處事不當應變無力使財務遭受損失者。
四、違背出勤與差假之規定者。
五、行為不檢有損校譽者。
六、服務態度不良或不能與同仁合作相處者。
七、違反校令，情節重大或不聽調度者。
八、挑撥離間，蓄意苛擾，製造是非者。
九、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經判刑確定，或涉性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性別平等教育委員會查證屬實，或涉校園霸凌事件經防制校園霸凌因應小組查證屬實者。
十、知悉學校發生疑似校園性侵害事件、校園霸凌事件，未依規定通報，致再度發生校園性侵害事件、校園霸凌事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件、校園霸凌事件之證據，經有關機關查證屬實者。
十一、違反個人資料保護法應保密之義務者。
十二、違反菸害防制法，且屢勸不聽者。
十三、其他應予懲戒者。

第二十一條　依前二條之規定應予獎懲者，由各單位主管簽請校長核定之，但記大過、免職均須先經本校職工考核委員會審議。

第二十二條　本校職員、警衛、工友年終考核除依考核辦法處理外，並應參照平時獎懲記錄分別加分或扣分。
一、加分：
（一）嘉獎乙次加一分。
（二）記功乙次加三分。
（三）記大功乙次加九分。
二、扣分：
（一）申誡乙次扣一分。
（二）記過乙次扣三分。

（三）記大過乙次扣九分。

第六章　附則

第二十三條　本規則中所稱之年度均係指學年度而言。

第二十四條　本校警衛、工友之工作規則優於本規則者，從其規定。

第二十五條　本規則經行政會議通過後**發布**施行，修正時亦同。

19.中國文化大學值勤規則

73.02.15 第 1055 次行政會議通過
79.04.18 第 1302 次行政會議修正通過
99.4.28 第 1636 次行政會議修正通過
99.12.01 第 1645 次行政會議修正通過
113.02.21 第 1812 次行政會議修正通過

第 一 條　本校為維護校園安全及協助緊急事件之處理，特訂定本規則。

第 二 條　本校星期假日或全校休假日應置總值日人員一人，由全校行政單位之二級主管及職員、學術單位之秘書、職員輪流排定(輪值表由人事室每半年發布一次)。

第 三 條　總值日員無法當值時，應事先洽妥同期輪值人員換班代理並通知人事室登記備查。

第 四 條　總值日員之任務如下：

一、負責外賓或來客洽公接待及處理。

二、緊急災害(如空襲、火警、地震、颱風等)之處理並與有關單位人員聯繫及適時報告。

三、遇有突發狀況應聯繫教官室留守之教官或總務處留守之水、電工及駐衛警察。

四、電話接聽及填寫值日日誌。

五、其他臨時有關事項。

第 五 條　總值日員遇有重大事件無法立即處理時，應迅即依總值日室內留存之行政、學術單位主管聯絡表，聯絡各有關單位之負責人或代理人處理。

第 六 條　總值日員室設於大義館一樓，值勤時間上午八時至十二時，下午一時至四時卅分(寒暑假期間至四時)，未依規定時間到校值勤者，以曠職一日處理。

值日人員**輪值後，於學年內補假一天。因故無法補假時，可保留至次學年使用，惟保留至次學年為限，逾期以放棄論。補假得以小時計。**

第 七 條　總值日員應於到校時間，先至前門警衛室索取總值日員室鑰匙，並於離校時交回，且值勤時不得擅離職守，違者依規議處。

第 八 條　本規則經行政會議通過後施行，修正時同。

20. 中國文化大學專任教師借調辦法

87.07.01 第 1477 次行政會議通過
97.11.12 97 年 11 月臨時行政會議修正通過
98.10.07 第 1629 次行政會議通過
100.05.04 第 1656 次行政會議修正通過
102.05.01 第 1681 次行政會議修正通過
108.06.12 第 1757 次行政會議修正通過
112.01.04 第 1799 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為規範本校專任教師應聘擔任校外專任職務，並保障教師權益，特訂定「中國文化大學專任教師借調辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　專任教師連續在本校服務滿二年以上，且教學、服務成績優良者，得依本辦法申請借調擔任校外有助提升學校聲譽之專任職務。

教師借調為中央政務人員，則不論其為現任專任教師或新聘專任教師，均不受前項服務滿二年以上之限制；惟新聘教師需於任職日起已具有教授資格十年以上且教學、研究優良者。

第三條　借調職務以出任政府機關、公私立大學校院、學術機構、財團法人機構、社團法人機構等之專任職務為原則。

第四條　教師之借調，須借調機關來文，經三級教師評審委員會審議通過，並經校長核定後生效。

前項教師申請借調因非個人因素致無法配合校教評會開會期間時，由校教評會授權主任委員召集五位校教評委員先行審議，經審議符合規定並經校長核定後，可先行函覆借調單位，再提校教評會追認。

第五條　**教師借調期間，每次以四年為限；如其借調擔任職務有法定任期，且任期超過四年者，依該職務之任期辦理，並以借調一任為限。**

總借調期間合計不得超過八年。

第六條　借調教師應於期滿一個月內返校復職，逾期視同自動辭職。

第七條　借調教師以留職停薪方式處理，服務年資之計算依教育部相關規定辦理。

前項借調教師所留課程，系、所得另聘兼任教師教授之。系、所認為必要時，得簽請校長核准後，聘任短期專任教師代理至借調期滿為止。

教師於借調期間，其教研室須於一個月內先行歸還總務處以利統籌分配。

第八條　教師於借調期間得返校授課，但不另支鐘點費。

第九條　**教師依第五條第一項規定之借調期間屆滿，應**返校服務滿二年以上，**始**得再次申請借調。

第十條　借調教師於借調期間有違法失職情事者，本校得依規定程序為不予續聘或解聘之

處分。

第十一條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

21.中國文化大學教職員工育嬰期間留職停薪辦法

92.01.08 第1536次行政會議通過
100.07.06 第1658次行政會議修正通過
104.02.04 第1704次行政會議修正通過
111.04.11 第1790次行政會議修正通過
112.02.08 第1800次行政會議修正通過

第一條　為顧及本校教職員工之育嬰需要，並兼顧教學品質、行政效能及配合兩性工作平等法之實施，特訂定「中國文化大學教職員工育嬰留職停薪辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法所稱教職員工，係指編制內之專任教職員工。

第三條　教職員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活者，其共同生活期間得依前項規定申請育嬰留職停薪。

第四條　教職員工育嬰留職停薪期間，教師以學期為單位，其餘職工每次以不少於六個月為原則。但職工有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間提出申請，並以二次為限。

前項申請，應於留職停薪預定開始前十日提出申請，教師經系所、院教師評審委員會審議通過、職工由所屬單位主管同意後，陳請校長核定。

教師育嬰留職停薪期間所遺課務，應洽妥校內適當專長與職級相同教師代課為原則。但教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理。

第五條　同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪者，系所、院教師評審委員會、單位主管得考量教學、業務狀況，與申請人協商變更申請期間。

第六條　教職員工育嬰留職停薪期間，不得自行前往國內外學校進修或從事其他專兼任有給職務，如經查覺有上述情形者，取消其留職停薪之資格，並不准復職，復職後被查覺者，應即解聘或免職。

第七條　申請育嬰留職停薪之教職員工，除有不可抗力之情事，應於留職停薪期滿前十日向人事室提出復職之申請。逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪屆滿之次日為辭職生效日。

第八條　教職員工於育嬰留職停薪期間，如遇有特殊情事欲提前復職者，教師以配合學期辦理為原則，並應於學期開始前三個月向系所主管提出申請，經系所、院教師評審委員會審議通過、職工應於預定復職日前三個月提出申請，經單位主管同意陳請校長核准後得提前復職。

第九條　教職員工於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管

機關同意者外，不得拒絕：

一、因系所調整或減班、停招而須裁減人員者。

二、學校依法變更組織，致業務性質變更、緊縮，而須裁減人員者。

因前項各款原因未能使教職員工復職時，應於三十日前通知之，並應依規定發給資遣費或退休金。

第十條　留職停薪之復職，以回復原職或相當職務為原則，復職後之課程、工作內容依單位主管指派。

第十一條　留職停薪期間之年資於辦理成績考核、敘薪及退休時均不予採計。

前項留職停薪前後之年資於辦理行政院服務獎章、教育部資深優良教師獎勵及退休時視為連續。

第十二條　留職停薪期間，教師所任課程由其他教師代理或聘請兼任教師代理，所屬系所不得因此增加專任員額；職工得由現職人員或聘用臨時人員、研究生代理。

前項代理人員之薪資另訂之，其期限為留職停薪期間，如有提前復職其代理期限亦視同到期。

第十三條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

22.中國文化大學專任教師校外兼課兼職處理要點

92.11.12.92 學年度第 1 次校務會議通過
98.05.06.97 學年度第 2 次校務會議修正通過
100.12.28.100 學年度第 2 次校務會議修正通過
112.10.04 第 1808 次行政會議修正通過
112.12.13.112 學年度第 1 次校務會議修正通過

一、本校為處理專任教師校外兼課、兼職，特訂定本要點。

二、本校專任教師以專職為原則，不得在校外從事其他專職。

三、專任教師於本校以外地點兼課、兼職，以在他校兼課或在政府機關(構)、非以營利為目的之事業相關或團體為限，**須事先由兼課學校或兼職機關(構)、團體函徵本校同意，於學校規定期間內提出申請**，經系所院主管同意，報請校長核定後前往兼課、兼職。

專任教師兼職擔任營利事業機構或團體之董事、監察人、薪酬委員、顧問或兼職於新創之生技醫藥公司者，依前項規定辦理。

四、專任教師在校外兼課，每週以四小時為限(包含日、夜間及例假日)。

五、為因應國家科技發展，落實參與本校相關之產學合作，專任教師以研究成果或所獲之資訊推廣應用於產業，或以專業知識做為技術顧問或提供諮詢，得申請至營利事業機構或團體兼職，不受本要點第三條之限制。

教師在校外兼職所衍生之產學合作案，經系所、學院、研究發展處及校長**核准**後，**依本校產學合作實施辦法相關規定辦理。**

專任教師至第三點第二項機構或團體兼職，本校應收取學術回饋金。每件兼職收取薪給總額之百分之十，作為本校校務發展經費。兼職教師由兼職機構所支領之薪給總額，應由教師本人提出說明。

六、專任教師不得兼任律師、會計師、建築師、技師等專業法令規範之職務。但於下班時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜者，不在此限。

七、專任教師不得在補習班兼課、兼職**及從事家教之教學活動**。

八、有下列情形之一，不予核准或終止其校外兼課、兼職：

(一) 教師評鑑未通過。

(二) 教授休假研究期間。

(三) 自九十六學年度起，未依規定提出上一職級之升等。但經學校核准兼課、兼職者不在此限。

(四) 兼課學校為高中職(含)以下學校**。但策略合作高中不在此限。**

(五) 兼任本校行政單位二級主管。

(六) 有職務上不當利益輸送、支用公款或利用本校公物之虞者。

(七) 違反本校聘約或有損教師倫理或專業形象者。

(八)其他對本職工作有不良影響之虞者。

九、各院系所對教師校外兼課、兼職情形，應於每學年度終了時檢討，做為**繼續兼課、兼職、**續聘、升等、晉級等之參考。

十、專任教師違反本要點規定在校外兼課、兼職者，送請教師評審委員會處理。

十一、本要點未盡事宜，悉依**相關法令及教育部訂頒之公立各級學校專任教師兼職處理原則**辦理。

十二、本要點經校務會議通過，送請校長核定後發布施行，修正時亦同。

23.中國文化大學職員輪調辦法

97.06.04 第 1609 次行政會議通過
109.06.03 第 1769 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為增進行政業務創新，並加強行政同仁之職務歷練，有效運用人力及強化組織效能，並鼓勵行政與學術單位單行政同仁業務之交流，特訂定職員輪調辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱職員，指本校組織規程第十三條規定之編制內職員，但不包含管理員。

第三條　本辦法所稱之輪調，指一級單位內或跨一級單位之職務調動。

第四條　本校輪調方式：

一、職員申請輪調：基於專長領域發展及多面向學習，同一單位內任職工作滿三年以上且最近三年考績兩年列甲等者得提出申請。

二、單位主管建議輪調：單位主管因業務需要得提出單位內部或跨單位輪調。

三、定期輪調：為增進人員職務歷練，於同一職務任職滿十年者，應進行輪調。

四、因應組織變革、人事政策及校務發展所需，得由校長直接調動。

第五條　人事室於每年四月受理職員申請及單位主管建議之輪調作業。

定期輪調以每學年度辦理一次為原則，每年四月由人事室通知各一級單位主管提報輪調名單，每次輪調人數以該一級單位內應列入輪調人員總數之百分之三十為原則，主管提報名單依個人意願及擔任同一職務及業務之時間長短為依據。但總人數未滿三人者，每次得輪調一人。

因業務性質特殊無法輪調，經專案簽准者，不在此限。

屆齡退休前三年者可免參與定期輪調。

本校職員依本辦法調動時，除前條第四款外，需提請行政人力資源委員會審議，經校長核定後發布。

第六條　職務輪調時，職員應依校長核定結果就任新職，不得拒絕，其原屬單位及遷調單位亦不得以任何理由拒絕其調任。

職員獲准調職後，應依本校主管及承辦人員業務移交辦法確實辦理移交，輪調人員於調任新職後，如有需要得協助原單位輔導接任人員，期間以一個月為限。

第七條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

24.中國文化大學主管及承辦人員業務移交辦法

98.3.11 第 1619 次臨時行政會議通過
114.02.12 第 1824 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為使主管及承辦人員因退休、離職或職務異動，原承辦之行政業務得以順利交接延續，特訂定本校主管及承辦人員業務移交辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法所稱「主管」係指本校學術及行政單位之各級專任或由教師兼任之主管，「承辦人員」係指本校學術及行政單位從事行政業務之人員。

第三條　移交人員應移交之項目如下：

一、文卷類。

二、圖書類。

三、人事類。

四、印信類。

五、校產類。

六、財務類。

七、工作手冊。

八、未辦或未了案件。

九、其他應行移交事項。

上列移交事項，依附件格式造冊一式三份。

第四條　移交時移交人與接收人應親自辦理**。如有特殊原因無法親自辦理者，經該單位上級主管及校長核准者，得指定負責人代為辦理移交，所有責任仍由原移交人員負責。**

一級主管由校長監交或指派適當人員監交，二級主管及承辦人員，分別由一級主管及二級主管監交。

移交人或接收人與監交人不得為同一人；移交人或接收人為上一級之監交人時，則由人事室主任或校長指定適當人員辦理監交。

移交人經管財物，如保管人與使用人非同一人時，應會同使用人共同清點財物，如有問題應由使用人具結負責。

第五條　新任主管或承辦人員未發布或因故未能在規定期限到任，而原任主管或承辦人員必須離職時，得由**該單位**上一級主管**或校長**指定之**負責**人為臨時接收人。

第六條　移交時如有爭議，應由移交人及接**收**人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定。

第七條　移交人應於其去職生效日**起一週內**完成移交。

主管人員移交時，新任主管應會同監交人在移交清冊上分別簽章後，簽會人事室再陳報校長核定；承辦人員移交時，新任人員應會同監交人，在移交清冊上分別簽章後，再陳報一級單位主管核定。

前項移交清冊陳核後，由移交人、接收人、所屬單位分別收執。

如有特殊事由或經管財物特別繁多，無法於限期內辦理完成，其移交期限得報請校長核准後酌予延長，至多以一個月為限。

第八條 **各級人員逾期不移交或移交不清者，應由其上一級主管責令交代清楚並列入考核；如仍不辦理者，即應簽請懲處並移送職工考核委員會或教師評審委員會審議。**

移交人員，如有逾期不移交或移交不清者，除依前項規定處理外，並得依法追究相關責任。

離職人員應完成移交程序後，始可辦理離職。離職者如未完成移交，核發之證明文件應載明未完成移交手續；如已離職，得通知其現職單位。

第九條 **本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令辦理。**

第十條 本辦法經行政會議通過後發布實行，修正時亦同。

25.中國文化大學專任教師留校時間實施要點

99.12.16 第 1647 次行政會議通過
100.11.02 第 1662 次行政會議通過

一、本校為落實專任教師於非上課時，應留校提供學生請益時間，以利協助學生之生活及課業輔導，特依「教師聘任服務辦法」第十三條規定，訂定本要點。

二、本校專任教師應盡提供學生請益之義務。

凡本校專任教師，應於開學前依本要點規定排定請益時間，經系、所主管審核通過後上網登錄並公告之。

三、專任教師每週至少在校四天、排課三天以上，除應授課時間外，每週應於研究室或辦公室安排六小時以上供學生請益時間。

安排學生請益時間，以星期一至星期五上午九時至下午六時為原則，教師如於星期六有授課者，亦可將請益時間安排於星期六。

四、教師因從事產學合作案、研究計畫案或其他因素，致無法依排定時間及地點在校提供學生請益時，應事先向單位主管口頭報告，另行安排請益時間及地點，並公布之。

五、教師有否依排定之時間留校供學生請益，由人事室負責考核。

六、教師未依排定時間留校供學生請益，經查證屬實者，列入教師評鑑之考評依據。

七、本要點經行政會議通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。

26.中國文化大學員工成績考核辦法

90.06.06.89 學年度第 3 次校務會議修正通過
91.12.11.91 學年度第 1 次校務會議修正通過
96.12.26. 96 學年度第 1 次校務會議修正通過
100.5.31. 99 學年度第 3 次校務會議修正通過
107.5.30.106 學年度第 2 次校務會議修正通過

第 一 條　中國文化大學為辦理成績考核，特訂定員工成績考核辦法。

第 二 條　本辦法所稱員工係指本校專任教師兼任行政單位職務或學院秘書者、編制內專任之職員及工友。

考核期間以學年度計，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第 三 條　本校員工任職至學年終了屆滿一學年者，應予以成績考核，考核年度內因職務異動者，得併計年資參加考核，但於學年中曾留職留薪、留職停薪及延長病假者，均不予辦理。

第 四 條　職員及工友之考核，依據其工作職能、學習意願、創新改善、工作表現及服務態度等項目辦理，並按其成績分為甲、乙、丙、丁四等，考績獎金之分配比例由單位主管決定，其規定分述如下：

一、 甲等：八十分以上者。具有下列條件者為甲等，晉本薪或年功薪一級：

（一）努力盡職、任勞任怨，於時效內圓滿達成任務者。

（二）事病假併計在十四日以下者，但應扣除家庭照顧假及生理假、生理假及安胎休養之日數。

（三）無曠職紀錄者。

（四）品德生活考核無不良紀錄者。

（五）未受任何行政處分者，但同一考核年度內申誡之處分可與獎勵抵銷。

二、 乙等:七十分以上未滿八十分者。具有下列條件者為乙等，晉本薪一級，已支本職最高薪或年功薪，次年仍考列乙等者，晉年功薪一級：

（一）工作努力盡職，並能如期達成任務者。

（二）事病假併計超過十四日，未逾二十八日，但應扣除家庭照顧假、生理假及安胎休養之日數，或因重大傷病致病假超過二十八日而未達延長病假者。

（三）無曠職紀錄者。

（四）品德生活考核無不良紀錄者。

（五）未曾受記大過之處分者。

三、 丙等：六十分以上未滿七十分者。具有下列情事之一者為丙等，留支原薪：

（一）工作平平，勉能符合要求者。

（二）事病假超過 28 日者，但應扣除家庭照顧假、生理假及安胎休養之日數。但因重大傷病而達延長病假者依第三條規定辦理。
（三）有曠職情事尚未達本條第四款第五目之規定者。
（四）品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。
（五）曾受記大過以上之處分，但未達免職之情事者。

四、 丁等：未滿六十分者。具有下列情事之一者為丁等，應予免職：
（一）廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。
（二）挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。
（三）品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。
（四）不聽指揮，破壞紀律，有確實證據者。
（五）一學年內曠職連續達四日或一年內累積達十日者。
（六）累積達二大過者。

前項考績獎金總金額視學校當學年度財務狀況，依行政程序簽請核定之。

警衛、工友不適用第一項第四款丁等免職之規定，依適用勞動基準法人員工作規則之規定終止勞動契約。

第 五 條　前條經考列丙、丁等者，單位主管應敘明相關之具體事實並提供佐證資料。
考列丙等者，除留支原薪外，並得調降其職級。連續二年考列丙等者，應予免職。

第 六 條　人事室於辦理職員及工友考核時，應先將各職員及工友之出勤、獎懲紀錄送各主管參考。行政單位一級主管由校長考核，二級主管由一級主管考核，其他職員及工友由直屬主管及單位主管共同考核。學術單位職員由直屬主管、該系專任教師、該院相關系所主管及院長共同考核為原則。
各單位主管評核後，由人事室彙送職工考核委員會初審，再報請校長複核。
職工考核委員會初審時，人事室應提供受考人平時行政缺失經校長簽准列入年度考核之資料，供委員參考，並得變更考核等第。
校長複核時，如對初審之結果不同意時，得交回職工考核委員會複審或變更之。

第 七 條　職員及工友服務成績考列甲等人數以受考人數百分之五十，至多不超過百分之七十五為原則。但擔任行政一、二級主管者不在此限。

第 八 條　員工考核後應通知受考人。

第 九 條　本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

27. 中國文化大學教師評鑑辦法

96.06.21 95 學年度第 3 次校務會議通過
97.12.10 97 學年度第 1 次校務會議通過
99.06.09 98 學年度第 2 次校務會議通過
100.05.31 99 學年度第 3 次校務會議修正通過
110.06.02 第1780次行政會議修正通過
110.06.09 109學年度第2次校務會議修正通過
111.12.07 第1798次行政會議修正通過
111.12.27 111學年度第1次校務會議修正通過
114.05.07 第1827次行政會議修正通過
114.05.15 113學年度第2次校務會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為提昇教師教學、研究、輔導及服務之績效，並作為教師升等、續聘、停聘、不續聘、晉薪及獎勵之重要參考，特依本校組織規程第二十二條訂定教師評鑑辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校副教授、助理教授及講師每三年辦理教師評鑑一次；教授每六年辦理教師評鑑一次。專任教師除初聘期滿應依本校新聘教師續聘評量要點辦理評量外，均應依本辦法接受評鑑；但具有下列情形之一者，得免接受評鑑：

一、當選中央研究院院士。

二、獲頒教育部學術獎或擔任國家講座。

三、曾任、現任本校校長。

四、**屆齡**退休前三年。

五、獲國家科學及技術委員會傑出研究獎或任職本校期間獲研究主持費共十次(含)以上者，免接受評鑑一次。

六、獲頒本校教學特優獎，免接受評鑑一次。

七、留職停薪、留職留薪之專任教師或復職未滿三年者，或升等教授未滿三年者。

八、因懷孕、生產或遭受重大變故等特殊事由，致有影響評鑑公平性之虞時，得檢具證明，經各系所、院循行政程序簽請校長同意後，當學年度免接受評鑑。

第三條　教師評鑑之範圍包括教學、研究、輔導及服務三大項之績效，各項目之評鑑細項由校教師評審委員會另定之。

其中教學占 30%-50%、研究占 20%-50%、輔導及服務占 20%-50%，教師得依個人專長自行調整配分比例，各項目總和為一百分，並應於計算評鑑期間之第一年上學期自行設定權重，日後不得更改。但如評鑑期間兼任行政主管職務者，得於開始

兼任主管之當學期提出申請更改權重。

第四條　教師評鑑分為基本條件項目及評鑑項目二部分，評鑑結果則分為通過、有條件通過及不通過。評鑑程序應先進行基本條件項目之評核，基本條件項目若有一項未達標準者，則視同評鑑未通過。通過後始可進入評鑑項目。

評鑑項目採評分制，各學院教師評鑑結果之後 5%則視為「有條件通過」，列為輔導對象，如連續三次教師評鑑列為輔導對象，則視為一次不通過。

第五條　教師應於十月底前完成自我評鑑，並由各系所、院教師評審委員會連同相關單位提供之資料，於十一月底前完成評鑑，並將評鑑結果，送人事室彙整。

第六條　人事室須於十二月底前，將評鑑結果通過者，有條件通過者及基本條件未通過者，分別彙整後，如有基本條件未通過者，應先經校教師評審委員會審議認定後始得定案，再報請校長核定之。

第七條　評鑑結果依下列規定辦理:

一、評鑑通過者及有條件通過，晉本(年功)薪一級。

二、評鑑未通過，而仍得續聘者，其當次續聘以一年為限，並予下列停權措施：

(一)不予晉薪**且不核發年終獎金**。

(二)不得超支鐘點。

(三)不得申請升等、校外兼課兼職及各項獎勵措施。

三、評鑑未通過及列為有條件通過者，由人事室通知該教師及系(所)院，並由系(所)院及教學與學習發展中心及研究發展處共同進行輔導，並於次學年再次接受評鑑。

四、 評鑑已達連續二次不通過者，則須依教師聘任服務辦法之規定處理。

第八條　教師對評鑑結果不服者，得於評鑑結果通知送達之日起十日內向校教師評審委員會提出申復，申復以一次為限。對申復結果不服者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點之規定提出申訴。

第九條　本辦法未規定事項，悉依本校相關規章辦理。

第十條　本辦法實施細則由本校教師評審委員會另訂之。

第十一條　本辦法經校務會議通過後發布施行，修正時亦同。

28.中國文化大學績優行政人員選拔獎勵要點

100.04.13 第 1655 次行政會議通過
101.06.06 第 1669 次行政會議修正通過
111.09.07 第 1795 次行政會議修正通過

一、本校為提振行政同仁專業敬業精神，激勵員工士氣，鼓舞工作情緒，發揮團隊精神，對於所處理業務表現傑出或有特殊貢獻者給予表揚，特訂定本要點。

二、本要點表揚之對象為本校專任職員、警衛、技工、工友及約聘人員。

三、凡在本校服務滿二學年以上之同仁，其工作表現優良，於上學年度考績列甲等，並有下列事蹟之一，得接受推薦：

(一)工作表現優異、效率高、品質好、主動積極者。

(二)待人處事具服務熱忱，且對人關懷，樂於為校犧牲奉 獻，行事合乎行政倫理者。

(三)對主辦(管)業務能提出具體改進措施，或研訂重要計畫暨方案，經採行對本校確有貢獻者。

(四)執行上級交辦重要事項，認真負責，圓滿達成使命，有具體績效者。

(五)對儀器設備之維護或改良，能減少損害，節省公帑，並能提高教學與研究效率者。

(六)適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。

(七)積極爭取重大資源，對學校有具體貢獻者。

(八)其他重大功績，經單位主管專案簽核，足為本校同仁表率者。

四、選拔程序，依下列方式辦理：

(一)本校行政人員優良服務之選拔，每年辦理一次，獎勵名額以**五**名為原則。

(二)各推薦單位如有符合選拔事蹟者，於每年十二月底前辦理，職員(含約用人員)由各單位主管推薦；技工、工友由總務處推薦。

(三)各單位推薦名單由人事室彙整，經職工考核委員會審議後，提報推薦名單**七**名，送請校長圈選核定之。

(四)推薦單位應就受推薦人之優良事蹟作二百字左右之簡要說明**及相關資料**，以供審議。

五、各一級單位得推薦之人數為：

(一)10 人以下者得每年至多推薦 1 人。

(二)11 人至 20 人者得每年至多推薦 2 人。

(三)21 人至 40 人者得每年至多推薦 3 人。

(四)41 人以上者得每年至多推薦 4 人。

六、凡獲選為本校績優行政人員獎者，每名頒給獎勵金新臺幣一萬元、獎狀一紙，並予以

公開表揚。

七、曾接受表揚人員，**五**年內不得再受理推薦。惟情形特殊，經專案簽奉校長核定者，不在此限。

八、教師兼任行政工作者，如有傑出績優表現符合本要點第三點之情事，則由校長直接交由人事室辦理。

九、本要點經行政會議通過後發布實施；修正時亦同。

29. 中國文化大學獎勵教師進修研究講學辦法

72.08.24 第 1036 次行政會議通過
86.12.03 第 1470 次行政會議修正通過
88.11.03 第 1495 次行政會議修正通過
97.11.12 97 年 11 月臨時行政會議修正通過
101.06.06 第 1669 次行政會議修正通過
107.10.03 第 1749 次行政會議修正通過
109.09.02 第 1772 次行政會議修正通過
111.12.07 第 1798 次行政會議修正通過

第一條　本校為獎勵教師吸收國內外新知，提昇學術研究風氣，加強教學與研究，促進國際文化交流，特訂定「中國文化大學獎勵教師進修研究講學辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師，適用下列規定：

一、全時進修、研究、講學：本校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，在一定期間內，並保留職務而參加之進修、研究、講學。

二、部分辦公時間進修、研究：本校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課及仍應留校服務時間之餘，而參加之進修、研究。每週公假時數最高以八小時為限。

三、公餘進修、研究、講學：本校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用寒暑假、週末或夜間參加之進修、研究、講學。

前項申請進修、研究、講學應以寒暑假期間或以不影響學校正常教學為原則。

第三條　前條第一款，除全時講學外，須連續在本校專任二年以上之教師方可辦理，並以留職停薪方式為原則。但已連續在本校專任七年以上而教學、研究、服務成績優良並已獲得**國家科學及技術委員會**、教育部、著名基金會等之補助，前往進修或研究半年以上，得申請留職留薪或部分經費補助。

前條第二、三款，本校專任教師均可申請，並以帶職帶薪方式進修、研究、講學。惟修讀博士學位，在修讀課程(不含撰寫論文)期間者，得申請每週酌減授課鐘點二小時，且至多以二年為限。並須於每學期結束前一個月提出申請，經校教師評審委員會通過，陳報校長核定之。經獲核減授課時數之獎勵者，不得超授鐘點，亦不得校外兼課、兼職。

第四條　全時進修、研究、講學須經校教師評審委員會評審通過後，報請校長核定。每學年全時進修、研究、講學人數，每系以一人為原則，各院以系所數多寡由校教師評審委員會斟酌報請校長核定之。但有特殊需要，且不影響學校教學研究，經教師評審委員會評審通過或學校因需要主動薦送者，不在此限。但原任課程，須有適當人員代理，不得增加專任人員。

部分辦公時間及公餘進修、研究、講學須報校備查。

第五條　全時進修、研究、講學或申請核減授課時數之教師應檢具進修、研究、講學計畫及國內外學校同意函等文件。

第六條　全時出國進修、研究、講學期間如下：

一、研究、講學以一年為原則，但出國講學因姊妹校之需要，而有延長之必要時，得延長一年。

二、進修博士學位以三年為原則。

第七條　經核准非學位之全時進修、研究、講學者，應於結束三個月內，向所屬系所教評會提出進修、研究、講學報告並負責進修研究成果之推廣；進修學位者，則應於每學期結束後二個月內提出成績單由所屬系所教評會評審。

教師未依規定提出進修、研究、講學報告及成績單，或進修成績未盡理想時，系所主管應通知其改進，必要時可終止其繼續留職之申請，並得依法定程序不予續聘或解聘。

第八條　教師於全時進修、研究、講學未經系所院教師評審委員會之同意而自行變更或提前終止計畫或從事校外專任職務等，不論其原因為何，均視同違反規定，不得再繼續留職，並得依法定程序不予續聘或解聘。

第九條　全時進修、研究、講學人員應與學校簽訂契約並辦妥保證手續，於進修、研究、講學期滿，應返校服務。

教師全時進修、研究、講學完畢者，有繼續留校服務義務，其服務期間為留職留薪時間之二倍；留職停薪教師進修、研究、講學或部分辦公時間以公假進修、研究、講學者，其服務期間與留職停薪或帶職帶薪之時間相同。

前項服務期限屆滿前，不得辭聘或再依本辦法申請進修、研究、講學。

教師進修、研究、講學後，未履行服務義務或未獲續聘，除有不可歸責於當事人之事由外，教師本人及保證人應按未履行義務期間比例償還進修、研究、講學期間所領之薪給、鐘點費及補助。

第十條　依前條規定返校服務時，原授課程如排課有事實上困難，須配合學校發展及各系所需求開課。

第十一條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

30. 中國文化大學教授休假研究辦法

95.03.15 94學年度第2次校務會議通過
98.05.06 97學年度第2次校務會議修正通過
99.10.26 99學年度第1次校務會議修正通過
100.12.28 100學年度第2次校務會議修正通過
107.12.26 107學年度第1次校務會議修正通過
111.12.07 第1798次行政會議修正通過
111.12.27 111學年度第1次校務會議修正通過
112.05.03 第1803次行政會議修正通過
112.06.21 111學年度第2次校務會議修正通過
112.09.06 第1807次行政會議修正通過
112.12.13.112學年度第1次校務會議修正通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為提升學術水準，強化教學品質，鼓勵教師吸收國內外新知，專心從事學術研究，特訂定「中國文化大學教授休假研究辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱之教授，係指具教育部審定之教授證書，欲申請休假研究一年者，年齡須未滿六十二歲，欲申請休假研究一學期者，年齡須未滿六十三歲之本校現職專任教授。

本校已聘任之教授級專業技術人員得比照適用本辦法。

第三條　本校教授連續專任任教滿六學期，教學、研究、輔導及服務成績優良者，得於第七學期提出申請，經核准後，於一年內休假研究一學期；連續專任任教滿十三學期，得於第十四學期提出申請，經核准後，於二年內休假二學期。

前項年資之計算方式如下：

一、自教育部審定之教授證書年資起算至申請之**學期結束**止。

二、曾任本校客座教授或非由本校支薪之教授等之年資不予計算。

三、曾經本校核准留職停薪及依規定應返校服務期間之年資不予採計，但前後年資視同連續；其經核准留職留薪一學期以上或依本辦法休假者，需於返校服務期滿後，重新開始計算年資。

四、教師評鑑結果不予晉級者，其年資不予採計，但前後年資視同連續。

第四條　擬休假研究之教授，應於每年二月底**或八**月底前提出申請，並檢附過去五年之教學、研究、輔導及服務之成果、國內外學校或研究機構之相關同意函(赴私人研究機構研究者，該機構須設有研究單位並應提出證明文件)，及休假期間具體詳盡之研究計畫與預期成效，經系所、院**教師評審委員會審核通過，提四月或十月**校教師評審委員會審**議**，若申請人數超過當年度可休假總額，則由校教評會決議人選

通過，送請校長核定後，准予教授休假研究。

第五條　教授休假研究之期限，依其申請別而定，且至多以二學期為限，亦得以學期為單位分段休假，並於核准休假之次一學期即可休假研究，經核准休假一學期者，需於一年內完成，核准二學期者，需於二年內完成，逾期視為自動放棄。

第六條　每學年核准休假研究教授之名額，以不超過全校編制內教授人數百分之五為限，休假研究教授之任教科目，應由其他合適教師或另聘兼任教師暫時代理，各系所不得因此增加專任教師員額。

第七條　經核准休假研究之教授，應於擬休假二個月前辦妥休假手續，並依規劃期間休假。如因故無法休假或變更休假日期，亦應於三個月前，送請所屬系所主管、院長及校長聲明放棄或變更，變更日期者須再提校教師評審委員會備查。

第八條　教授休假研究期間之薪資及年終獎金照常發給，免除兼職與兼課，但得申請國家科學及技術委員會專題研究計畫。

教授休假研究期間不得校外兼課、兼職，違者應即終止休假，並退回休假期間所領之薪資及年終獎金。

第九條　教授休假研究期滿，應於教授休假結束日返校後一年內，提出發表之論文(或已被接受之論文將定期發表之證明)或展演，提送系所、院、校教師評審委員會審核，審核標準比照教師升等著作及展演認可標準；其逾期未提出或經審查與原計畫不符、研究成果不佳者，不得再申請休假。

第十條　教授於休假研究期間，有經教師評審委員會決議解聘、停聘或不續聘者，應退回休假研究期間所領之薪資及年終獎金。

第十一條　教授休假研究期滿，應返校服務，其服務期間為休假研究時間之二倍，方可申請離職或退休，違者應償還休假研究期間所領之薪資及年終獎金。

第十二條　校長卸任後一年內，可專案申請教授休假之禮遇，服務屆滿一任者，得休假一學期，服務屆滿二任以上者，得休假一學年，其名額不併入當年度申請總額，申請資格不受年齡、任教年資、教學、研究、輔導及服務優良之限制，且免提出研究計畫、研究成果及返校服務之義務。

第十三條　本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

31.中國文化大學職工在職進修辦法

99.01.05 第 1632 次行政會議通過
104.05.06 第 1707 次行政會議修正通過
108.01.02 第 1752 次行政會議修正通過
108.07.09 第 1758 次行政會議修正通過
111.05.04 第 1791 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為鼓勵職工進修，學習新知，以提昇專業知能及行政效率，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱職工，指本校專任教師兼任行政單位職務或學院秘書者、編制內專任之職員及工友。

第三條　本辦法所稱在職進修包括以下二類：

一、學位進修：指申請修讀國內大學及碩、博士學位。

二、非學位進修：

(一)修習校本部開設課程。

(二)修習本校推廣部開設課程。

(三)參加國內外短期訓練或研習課程。

第四條　依本辦法規定申請學位進修者，應於取得入學錄取通知後，填具申請表，經直屬主管、一級主管同意後，陳請校長核准，始得在職進修。

第五條　申請修讀博士班者並須合於下列各款條件：

一、連續服務本校滿三年以上。

二、最近三年內有二次考績甲等。

第六條　職工經核准修讀本校學位進修成績優異者，得給予助學金，其申請程序、審核標準及金額另定之。

第七條　職工經核准在職進修者，以進修非上班時間之班別為原則。但修讀博士班不在此限。

修習博士班者，應遵守下列事項：

一、每學期修讀課程至多三門。但上班時間至多二門，且每週不得超過二個半天。

二、每學期選課確定後應將課表送所屬單位主管及人事室備查。

三、上班時間如有修讀課程，**須先使用個人休假及事假。但個人休假及事假均請畢後，准以公假處理。**

四、進修影響本身之業務時，單位主管得隨時終止其繼續進修。

五、有授課義務者，每學期以安排一門課程為原則。

六、為鼓勵優秀同仁於取得學位後貢獻所學，應繼續留任本職服務二年。

第八條　職工連續服務本校滿三年者，因興趣或培養第二專長之需，得申請選修上班校區內所開課程，每學期以選修一門為限。

前項進修應經直屬主管、一級主管同意。

第九條　單位主管因業務需要，得指定職工選修校內所開課程，不受服務年資及校區之限制。

第十條　職工非學位進修，於上班時間選修上班校區課程者，應遵守下列事項：

一、每學期須扣抵休假五日；無休假或休假日數不足者，以事假處理。

二、進修影響本身之業務時，單位主管得隨時終止其繼續進修。

三、中途退出者，一年內不得再申請選修課程。

第十一條　推廣部每年可依各課程開課情形，提供部分非學位課程之名額，供職工進修。

前項進修，得由職工直屬主管主動薦送，經一級主管審查，報請校長核准，免費修讀；推薦名額超過提供名額時，應視業務需要、年資、歷年考績情形，排定優先次序，由校長圈定之。

第十二條　職工自行申請修習推廣部課程者，依推廣部規定給予減免費用之優待。

第十三條　本校因業務需要，得主動薦送職工以公假全時前往參加與職工本職有關之國內外短期訓練或研習課程，本人不得自行申請。

依前項規定薦送進修者，期滿應繼續留校服務，其年限為進修時間之二倍；其未履行或部分履行義務者，應按比例返還公假期間之薪資。

第十四條　職工進修以不影響行政業務之運作與進行為原則。進修期間之業務應自行負責或事先提出職務代理人並經主管同意 。

第十五條　職工參加在職修課情形，得列入學年度年終考核之參考。

第十六條　職工因業務需要經主管指定參加本校或校外舉辦之各種業務訓練或研習，有無故不參加或中途退出、缺席之情事者，應送職工考核委員會予以議處。

第十七條　凡利用公餘時間進修取得英語檢定、工作相關或本校確實需要之證照，經單位主管簽請經校長核准後，得申請補助報名費之獎勵。

第十八條　專任約聘人員準用本辦法申請在職進修。但修讀博士班者，僅限本校設有博士班之系所。

第十九條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

32. 中國文化大學教師核減基本授課時數辦法

99.04.07.第 1635 次行政會議通過
99.9.1.第 1640 次行政會議修正通過
101.04.11 第 1667 次行政會議修正通過
112.10.04 第 1808 次行政會議修正通過

第一條　本校為鼓勵教師**於教學、**研究**、輔導與服務等各方面之表現**，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱之新聘助理教授係指從未擔任大專校院教學工作（含專、兼任）者。

新聘助理教授得申請於任職之第一年提出核減授課時數，**在不影響系(所)排課情況下，每學期每週以不超過二小時為原則，且應於聘期開始後二週內由系所主動向人事室提出申請。**

申請減授之學年度必須向**國家科學及技術委員會**提出專題研究計畫申請案，並至少於減授期間結束後一年半內發表合於本校學術研究獎勵辦法之研究論文、展演、體育成就或專書。

申請減授教師如未依前項時間提出研究成果或提出請辭，則應補授減授之時數或償還減授之鐘點費。

第三條　升等教師得於預計申請升等前二學年提出核減授課時數，**每學期每週以不超過二小時為原則**，升等以減授一次為限。

申請減授教師如未依計畫時程提出升等或提出請辭，則應補授減授之時數或償還減授之鐘點費。

第四條　**符合專任教師減授基本授課時數項目一覽表中減授項目且經核定者，得核減授課時數。**

第五條　獲得本校教學特優獎之教師得**減授一學年二小時**，且應於獲獎後當學年度提出申請。

第六條　**專任教師除第四條附表所列項目外，依其專業領域受學校指派委託協助校務推動者，依其工作性質及工作量，由委託單位建議核減時數。**

第七條　**減授時數申請案應由各減授時數項目之業管單位負責覆核，於每學年度結束前將核准名單、減授項目及時數送人事室彙整後，依行政程序簽請校長核定。**

依本辦法第二條及第三條提出之申請案尚須經系（所）務會議通過始得後提出。

第八條　**教師經核定後之減授授課時數，得將減授時數計入教師個人減授鐘點帳戶，在不影響系(所)排課情況下執行減授鐘點。依本辦法第二條及第三條之減授鐘點應按規定期間執行，不得保留累計。**

教師執行減授鐘點帳戶內時數，應於執行減授時數之前一學期開學後四週內提出申請，並經系(所)主管同意後會辦人事室。

專任教師依本辦法減授授課時數後，於減授期間至少應授三小時課程。

教師因排課、選修人數不足等因素得經系(所)主管同意後，不受前項之限制。

第九條 **專任教師於離職時，個人減授鐘點帳戶未使用之時數，以每鐘點肆萬元之標準辦理結清**。

第十條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附表：中國文化大學專任教師減授基本授課時數項目一覽表

<table>
<tr><th>減授項目</th><th>減授項目內容說明</th><th>計算標準(每學期每週)</th><th>業管單位</th></tr>
<tr><td>研究計畫成果</td><td>1. 執行非全校性外部計畫，如國科會計畫、教學實踐計畫、產學合作計畫及其他政府部門計畫。
2. 計畫如有主持人及協同主持人者，由計畫主持人提出減授時數分配比例，經協同主持人同意後提出申請。</td><td>1. 以計畫結案學年度作為結算日期，於每年 7 月 31 日與 1 月 31 日，依計畫核定金額、行政管理費及配合款進行核算。
2. 計畫金額每 10 萬元減授 0.1 鐘點；並依行政管理費編列比例權重加乘，比例如下：
<table>
<tr><th>行政管理費比例</th><th>加權</th></tr>
<tr><td>行管費≧20%</td><td>2</td></tr>
<tr><td>14%≦行管費<15%</td><td>1.4</td></tr>
<tr><td>13%≦行管費<14%</td><td>1.3</td></tr>
<tr><td>12%≦行管費<13%</td><td>1.2</td></tr>
<tr><td>11%≦行管費<12%</td><td>1.1</td></tr>
<tr><td>10%≦行管費<11%</td><td>1</td></tr>
<tr><td>行管費<10%</td><td>0.9</td></tr>
<tr><td>行管費=0%</td><td>0.8</td></tr>
</table>
3. 執行有編列校內配合款之計畫案者，除依上述行政管理費比例加乘外，再依配合款比例加乘，加權計算方式如下：
<table>
<tr><th>配合款比例</th><th>加權(=100%扣除配合款比例)</th></tr>
<tr><td>10%</td><td>0.9</td></tr>
<tr><td>15%</td><td>0.85</td></tr>
<tr><td>21%</td><td>0.79</td></tr>
<tr><td>36%</td><td>0.64</td></tr>
<tr><td>50%</td><td>0.5</td></tr>
</table></td><td>研究發展處</td></tr>
<tr><td>學術研究成果獎勵</td><td>符合本校學術研究成果獎勵辦法規定，獲獎勵者。</td><td>1. 獲獎勵者，可選擇領取獎勵金或減授鐘點(二擇一)。
2. 依核發獎勵金額，以 5 萬減授 1 鐘點為基準。</td><td>研究發展處</td></tr>
<tr><td>指導學生</td><td>依本校補助教師指導學生研</td><td>1. 獲補助者，可選擇領取補助金或減</td><td>研究發展</td></tr>
</table>

減授項目	減授項目內容說明	計算標準(每學期每週)	業管單位
研究創作	究創作計畫實施要點獲補助者。	授鐘點(二擇一)。 2. 依核發金額，以 5 萬減授 1 個鐘點為基準。	處
日間學制導師	依中國文化大學導師制度實施辦法完成導師相關工作，並協助本校政策推展與行政措施，如： 1. 參與導師相關會議與研習、定期班會並督導學生完成與繳交班會紀錄、完成導生晤談輔導並於導師資訊平台詳實記錄、達成班級 UCAN 共通職能調查率等。 2. 配合教學資源中心，達成學生各項預警輔導。 3. 配合本校國際化之推動，於導生赴外交換或雙聯時定期關心。 4. 導生畢業後，協助系上進行導生之畢業生流向調查。	1. 每班級每學期減授 1 鐘點，於當年度執行，不得累計。 2. 雙導師班級之減授時數折半計算。 3. 導師可選擇折抵鐘點或領取導師費。	學務處
教職員工教育訓練課程師資	1. 開辦行政人員提升英語能力課程。 2. 開辦教職員專業職能教育訓練課程。	依實際開課鐘點數減授。	人事室

備註:

1. 累積授課時數以 0.5 鐘點為計算單位，採無條件進入。
2. 減授鐘點僅限本人使用，不得移轉。

33.中國文化大學彈性薪資實施辦法

99.08.04 第 1639 次行政會議通過
99.12.16 第 1647 次行政會議修正通過
100.04.06 第 1654 次行政會議修正通過
100.07.06 第 1658 次行政會議修正通過
100.07.25 教育部臺高(三)字第 1000126658 號函備查
100.09.07 第 1660 次行政會議修正通過
100.10.12 教育部臺高(三)字第 10000182034 號函備查
101.02.08 第 1665 次行政會議修正通過
101.03.14 教育部臺高(三)字第 1010042174 號函備查
101.10.03 第 1673 次行政會議修正通過
101.11.07 第 1674 次行政會議修正通過
101.12.06 教育部臺高(三)字第 101230640 號函備查
104.05.06 第 1707 次行政會議修正通過
104.06.16 教育部臺教高(五)字第 1040078730 號函備查
104.12.07 第 1715 次行政會議修正通過
104.12.23 教育部臺教高(五)字第 1040177942 號函備查
106.08.09 第 1736 次行政會議修正通過
106.09.18 臺教高(一)字第 1060131543 號函備查
108.06.12 第 1757 次行政會議修正通過
108.07.01 臺教高(五)字第 1080095082 號函備查
110.12.01 第 1786 次行政會議修正通過
110.12.08 臺教高(五)字第 1100169084 號函備查
112.02.08 第 1800 次行政會議修正通過
112.02.23 臺教高(五)字第 1120017650 號函備查
115.04.15 第 1839 次行政會議修正通過
115.05.12 臺教高(五)字第 1150043928 號函備查

第一條　本校為延攬及留住特殊優秀人才以提升學術競爭力，特依據教育部頒布之「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，訂定本辦法。

第二條　本辦法適用之對象包括新聘及現職專任教師在教學、研究、服務各方面獲有具體績效之人員及經營管理人才。

第三條　本辦法所稱彈性薪資，係透過發給非法定加給之給與，秉持不牽動現行月支本薪（年功薪）及學術研究費等基本薪資結構改變之原則，而另外發給之薪資及獎勵金，以每個月發給，或一年以一次發給。

本校教師得依本辦法重複支領各類彈性薪資，同一教師之彈性薪資得由不同經費來源分攤支應。

第四條　本辦法彈性薪資給與由教育部、國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助款及學校編列預算支應。但由教育部及國科會經費補助者，其資格須符合相關規定。

第五條　本校教師彈性薪資給與之項目如下：

一、研究類：

（一）獲中央研究院院士、教育部國家講座、教育部學術獎、國家文藝獎、國科會傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎及擔任國科會特約研究人員等。

（二）獲教育部體育署運動科學獎者。

（三）當學年或前一學年，曾於 Nature 或 Science 以第一作者或通訊作者發表論文一篇。本項獎勵限補助「原著論文(original article)」及「綜合評論(review article)」，不含「給編輯的信(letter to editor)」及「研討會論文(proceedings paper)」，符合此項獎勵條件已經核給彈性薪資之論文，不得重複提出申請表論文一篇。

（四）符合國科會補助大專校院研究獎勵者。

（五）同時獲得第三目及第四目者，且其給予獎勵期間相同時，僅得領取最高額度之獎勵金；若第四目國科會核定金額高於第三目本校獎勵金額時，依國科會核定給與彈性薪資，本校不另給予第三目之彈性薪資；若國科會核定金額低於第三目之彈性薪資，則由本校給予補足其不足數。

二、教學類：

（一）依講座設置辦法遴聘之講座。

（二）依本校教學特優教師獎勵辦法獲教學特優獎者。

（三）依本校教學特優教師獎勵辦法獲教學傑出獎者。

（四）依本校通識教師獎勵辦法獲通識教育教學特優教師者。

三、服務類：兼任行政主管職務，職務繁重，工作績效傑出者。

四、教育部特殊優秀人才：符合教育部補助規定之特殊優秀人才者。

五、**依本校特聘教授設置辦法遴聘之特聘教授。**

本校自國外延聘之新聘國際人才，得比照其原國外薪資核給彈性薪資。

第六條　本校新聘經營管理人才，其彈性薪資依其經歷以契約定之。

第七條　各類彈性薪資給與之支給標準，如附「中國文化大學彈性薪資支給標準表」支給。

各類彈性薪資之申請程序如下：

一、第五條第一項第一款第一目至第三目由教師本人檢具證明文件，經系所、院查證後，向研究發展處提出申請，再提交學術發展委員會審查，核定支給額度及核給期程。

二、第五條第一項第三款由人事室簽請校長核定。

三、第五條第一項第四款及第二項由各院向人事室提出，再提交學術發展委員會審查，核定支給額度及核給期程。

四、第五條第一項其餘獎勵項目依各相關辦法進行審查。

各類彈性薪資之支給如有疑義，或申請人數超出預算，由學術發展委員會視當年度經費預算，依比例增減或調整之。

每年獲各類彈性薪資之副教授以下職級人數最少應佔獲獎勵人數之30%。

第八條　本辦法各項彈性薪資，該年度若有結餘，得移作其他彈性薪資項目使用。

第九條　受領彈性薪資之教師應依各相關獎勵辦法之規定，於獎勵期滿前一個月內提出教學、研究、服務等成果報告，經業務相關單位審查後提交學術發展委員會審議，以作為下年度核給彈性薪資之參考。

第十條　支領彈性薪資優秀人員之未來績效要求，須達本校教師評鑑辦法，教學、研究、服務及輔導總評估達通過之標準，如有下列情形者，得由學術發展委員會審議，下一學年度不再繼續支給彈性薪資：

一、依據本校教師評鑑辦法，評鑑未通過，或總成績排名在該院後百分之五者。

二、未按照規定繳交成果報告者。

三、研究成果經查證違反學術倫理者。

四、違反本校及補助機關相關規定者不再支給或追回原彈性薪資。

第十一條　新進人才提供之教學、研究及行政支援：

一、教學：

（一）本校設有教學資源中心，規劃辦理教學及專業成長課程、教師諮詢、教學輔導與改善等，提供教師提升教學方面所需之各項服務，如新聘教師研習、特優教師教學講座等。並培訓優良教學助理協助教師進行教學活動、實習演練、分組實驗、批改作業等。

（二）依本校**教師核減基本授課時數辦法**之規定，新聘**助理教授得申請**於任職之第一年**提出核減授課時數**，**在不影響系所排課情況下，每學期每週以不超過二小時為原則**。

二、研究：

（一）依本校當年度研究獎勵相關辦法，得向研究發展處申請補助研究計畫經費，包含研究助理、圖書、儀器設備、消耗品及其它雜項等費用，協助支援學術研究。

（二）任職本校前一年內有第五條第一款第三目之研究成果者，每月頒發獎勵金二萬元，為期一年，以鼓勵其持續從事學術研究。

三、行政：提供研究室、電腦、交通車、圖書館等資源服務。

四、自國外延攬之國際人才，本校得視情況提供住宿或房屋津貼及個人經濟艙來回機票一張。

本校為協助新進教師快速適應教學工作與環境，推動新進教師輔導制度，訂有「**新進教師精進辦法**」，由各發聘系所指定績優教師或任教滿三年之副教授級以上教師為啟導教師(Mentor 教師)，引領新進教師(Mentee 教師)，協助初聘且從未有大專校院教學經驗之教師順利適應教學、研究、服務及輔導工作。新進教師每學期接受 mentor 教師輔導次數不得少於三次，於每次輔導結束後，由輔導者填寫輔導紀錄表，作為評估參考依據。

第十二條　獲得彈性薪資之人員，由負責承辦單位於核定後，依程序辦理請款作業核發。新聘教師若超過申請期限得專案申請。

第十三條　本辦法未盡事宜，依相關規定辦理之。

第十四條　本辦法經行政會議通過並陳報教育部備查後施行，修正時亦同。

中國文化大學彈性薪資獎勵支給標準表

99.08.04 第1639次行政會議通過
99.12.16 第1647次行政會議修正通過
100.04.06 第1654次行政會議修正通過
100.07.06 第1658次行政會議修正通過
100.09.07 第1660次行政會議修正通過
101.02.08 第1665次行政會議修正通過
101.10.03 第1673次行政會議修正通過
101.11.07 第1674次行政會議修正通過
104.05.06 第1707次行政會議修正通過
104.12.07 第1715次行政會議修正通過
106.08.09 第1736次行政會議修正通過
108.06.12 第1757次行政會議修正通過
110.12.01 第1786次行政會議修正通過
112.02.08 第1800次行政會議修正通過

單位：新臺幣元

類別	項目	支給額度	核給期程	獎勵薪資差距比率
研究類	一、獲中央研究院院士、教育部國家講座、教育部學術獎、國家文藝獎、國科會傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎及擔任國科會特約研究人員等。	每月核給10,000元～80,000元	1～3年	1:1.10~1:1.76
	二、獲教育部體育署運動科學獎者。	每月核給2,000元～10,000元	1年	1:1.02~1:1.15
	三、當學年或前一學年，曾於Nature或Science以第一作者或通訊作者發表論文一篇。本項獎勵限補助「原著論文(original article)」及「綜合評論(review article)」，不含「給編輯的信(letter to editor)」及「研討會論文(proceedings paper)」，符合此目獎勵條件已經核給彈性薪資之論文，不得重複提出申請。	每月核給20,000元	1年	1:1.02~1:1.30

回到目錄

類別	項目	支給額度	核給期程	獎勵薪資差距比率
	四、符合國科會補助大專校院研究獎勵者。	每月核給5,000元～80,000元	1年	1:1.04~1:1.74
教學類	一、依講座設置辦法遴聘之講座。	每月核給10,000~80,000 **元**	1年	1:1.04~1:1.74
	二、依本校教學特優教師獎勵辦法獲教學特優獎者。	每年核給120,000元	1年	1:1.39~1:2.91
	三、依本校教學特優教師獎勵辦法獲教學傑出獎者。	每年核給20,000元	1年	1:1.10~1:1.15
	四、依本校傑出通識教育教師遴選及獎勵辦法獲傑出通識教育教學教師者。	每年核給50,000元	1年	1:1.02~1:1.03
服務類	兼任行政主管職務，職務繁重，工作績效傑出者。	每年核給20,000元	1年	1:1.02~1:1.03
教育部特殊優秀人才	符合教育部補助規定之特殊優秀人才者。	依教育部規定由學術發展委員會視其經歷核定	依教育部規定	依教育部規定
特聘教授	**依本校特聘教授設置辦法遴聘之特聘教授**	**每月核給10,000-30,000元**	**3年**	
新進國際人才	本校自國外延聘之新聘教師，得比照國際薪資核給彈性薪資。	由學術發展委員會視其經歷核定	1年	比照國際薪資
經營管理人才	具有高等教育經營管理專長者。	由學術發展委員會視其經歷核定	1年	1:1.10~1:1.76

註1：支給額度按月發給者，每學年發給12個月。

註2：總獎勵金額如超過該年度補助款及預算，則獎勵金額按比例折減。

34.中國文化大學教職員工退休撫卹資遣辦法

86.07.01 第 1464 次行政會議修正通過
86.07.07 第 12 屆第 4 次董事會通過
86.08.02 教育部台(86)人(三)86083269 號函核備
89.10.12 台(89)人(三)字第 89126997 號函逕行修正
94.05.25 93 學年度第 3 次校務會議修正通過
94.06.21 第 14 屆第 25 次董事會通過
94.08.01 教育部台人(三)字第 0940102755 號書函核備
97.12.10 97 學年度第 1 次校務會議通過
97.12.15 第 15 屆第 14 次董事會通過
98.01.19 教育部台人(三)字第 0980008523 號書函核備

第 一 章 總則

第一條 中國文化大學(以下簡稱本校)為辦理教職員工之退休、撫恤與資遣，依私立學校法第六十四條規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱教職員，係指本校編制內現職合格專任有給教職員；所稱工友，係指本校編制內專任非生產性之技術工友及普通工友。

依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」規定進用之駐衛警察人員，其退休撫卹資遣要件及給與標準，依該辦法之規定辦理。

第三條 本辦法退休年齡之認定依戶籍記載，自出生之月起十足計算。

第四條 教師屆滿退休年齡在八月一日至次年元月三十一日期間者，得以次年二月一日為退休生效日期；在二月一日至七月三十一日期間者，得以八月一日為退休生效日期。

職員及工友屆齡退休(職)，其於八月一日至次年元月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休(職)生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休(職)生效日。

延長服務至年滿七十歲者，以核定延長期限屆滿之次月一日為退休(職)生效日期。

第 二 章 退休撫卹資遣要件及給與標準

第五條 教職員有下列情形之一者，得申請退休：

一、任職五年以上，年滿六十歲者。

二、任職滿二十五年者。

前項第一款之退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不得少於五十五歲。所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

第六條 教職員任職五年以上，有下列情形之一者，應即退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。

教職員已達前項第一款所規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服

務者，得參照公立學校教職員延長服務之規定辦理。

心神喪失或身體殘廢之認定標準，依公教人員保險殘廢給付標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

第七條　工友具有下列情形之一者，得申請退職：

一、服務五年以上，並年滿五十五歲或改任編制內職員者。

二、服務滿二十五年者。

第八條　工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

一、年滿六十五歲者。

二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。

依第一項第二款規定退職者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

第九條　教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

一、病故或意外死亡者。

二、因公死亡者。

前項第二款所稱因公死亡，係指下列情事之一者：

一、因冒險犯難以致死亡。

二、因執行職務發生危險以致死亡。

三、因公差遇險或罹病以致死亡。

四、在辦公場所發生意外以致死亡。

第十條　教職員工具有下列情形之一者，得由服務學校依相關法令檢討予以資遣：

一、因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。

二、現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者。

三、經公立醫院證明有精神病者。

四、經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

因前項第一款而須裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。

第十一條　教職員工退休(撫卹、資遣）金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次退休(撫卹、資遣）金之標準為基數。

第十二條　教職員退休金之給與，任職滿五年，給予九個基數，每增半年加給一個基數；滿十五年後，另行一次加發兩個基數；但最高總數以六十一個基數為限；未滿半年者以半年計。

依本辦法第六條第一項第二款規定退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發百分之二十。其任職未滿五年者，以五年計。

教師或校長服務滿三十年，並有連續任教公私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以八十一個基數為限。

第十三條　工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。

依第八條第一項第二款規定退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，其退職金按下列標準給予：

一、服務年資滿十五年者，除依前項規定發給外，另加發百分之二十。

二、服務年資未滿十五年者，給與三十個基數。

第十四條　教職員依第六條第一項第二款之規定應即退休或工友依第八條第一項第二款之規定命令退職，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

一、因執行職務所生之危險以致傷病。

二、因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

三、非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

四、因盡力職務積勞過度以致傷病。

第十五條　教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之發給標準為在職滿一年者，給與一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年，加給一個基數，未滿半年者以半年計；在職滿五年以上者，準用第十二條第一項之規定。

教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用第十二條第三項之規定。

第十六條　因公死亡之教職員，除按前條規定給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五。其係冒險犯難者，增給百分之五十。

前項因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年論；冒險犯難以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年者，以三十年計。

第十七條　工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用第十三條第一項之規定；其係因公死亡者，準用第十三條第二項之規定。

第十八條　教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之薪(餉)級，及本人實物代金為基數，一次發給。

任職滿一年者，給一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年加給一個基數，未滿半年者以半年計，滿十五年後，另行一次加發二個基數。

第 三 章　辦理退休撫卹資遣之程序

第十九條　教職員工申請退休，應於三個月前填具退休事實表三份，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會（以下簡稱私校退撫會）複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。因心神喪失或身體殘廢應即退休者，並應附繳公立醫院殘廢證明書。

第二十條　教職員工遺族申請撫卹，應填具撫卹事實表三份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請私校退撫會複核。

本辦法第二十三條第一項各款遺族，應於遺族請卹事實表內依次詳細填列。

第二十一條　教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。

第二十二條　資遣人員於接到資遣通知後，應填具資遣事實表三份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請私校退撫會複核。必要時得由本校代填報送。

第 四 章　附則

第二十三條　教職員工遺族領受撫卹金之順序如下：

一、父母、配偶、子女及寡媳，但配偶及寡媳以未再婚者為限。

二、祖父母、孫子女。

三、兄、弟、姊、妹，以未成年或已成年而不能謀生者為限。

四、配偶之父母、配偶之祖父母，以無人撫養者為限。

前項遺族同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受，並得由領受人出具同意書推一代表具領；如有死亡或拋棄或因法定事由喪失領受權時，由其餘遺族領受之。同一順序無人領受時，由次一順序遺族領受。

第一項遺族，教職員工生前預立遺囑指定領受撫卹金者，從其遺囑。

第二十四條　教職員工退休撫卹資遣之給與，由本校每學期提撥相當於學費百分之三之教職員工退撫經費，提繳私校退撫會統籌管理與運用。

第二十五條　本辦法所稱教職員工任職年資，得併計已參加私立學校教職員工退休撫卹基金會之其他私立學校未核給退休(職)金或資遣費之年資。惟曾任職未參加私立學校教職員工退休撫卹基金之學校者，其於基金成立(八十一年八月一日)前之任職年資，仍准採計。公私立學校校長、教師互轉時，其退休、撫卹、資遣年資之併計，得併計未領退休金或資遣費之公立學校編制內專任合格有給校長、教師年資。

第二十六條　資遣人員自核定資遣生效之日起一年內，不得再任本校任何職務。

第二十七條　教職員工於八十一年八月一日以後退休或八十五年十月四日以後資遣，由私校退撫會支付退休、資遣給與人員，再任本校教職員工時，無庸繳回已領之退休、資遣給與，自再任之月起年資重新計算，於重行退休、資遣或辦理撫卹時，連同以前退休資遣年資所核給之基數合併計算，以不超過應核給之最高基數為限，以前退休資遣基數已達最高基數者不再發給，未達最高基數者，補足其差額。

第二十八條　教職員工在本辦法修正施行前後均有任職年資者，其前後年資應併同計算，按本辦法規定核計退休撫卹資遣所需經費由私校退撫會支付。惟修正前退休給與較修正後為高之部份，由本校籌措財源支應。

工友改任編制內教職員者，如改任當時未辦理工友退職，將來以教職員辦理退休時，其採計年資不足三十年部分，得檢具工友之服務年資證明，另就其

曾任工友之年資，以改任時之工友餉級為準，按辦理教職員退休時現職同等級工友所支工餉為標準核算退職金。

第二十九條　本辦法施行前已進用未經教師審定、登記或檢定之不合格教師及未符私立學校職員加保資格表所訂資格之職員，由本校自行籌措經費支給退休金、撫卹金、資遣金。

第三十條　請領退休撫卹資遣金之權利，自請卹或請領事由發生之次月起，經五年不行使而消滅；但因不可抗力之事由，致不能行使者，其時效中斷；時效中斷者，自中斷之事由終止時重行起算。

第三十一條　第三十一條 遺族居住在不能領受撫卹金地區者，得由本校核轉私校退撫會申請保留領卹權。

第三十二條　第三十二條 請領退休金、資遣金之權利或領受撫卹金之權利及未經遺族具領之撫卹金，不得扣押、讓與或供擔保。

第三十三條　第三十三條 教職員工退休(職)資遣時，應清償向學校借用之款項；原住本校宿舍者，應於退休(職)資遣時遷讓；其所借書籍或用具等，亦應辦妥歸還手續。

第三十四條　第三十四條 本辦法未盡事宜及各種書表格式，悉依私校退撫會之規定辦理。

第三十五條　第三十五條 本辦法經董事會議通過後，報請教育部核備後施行，修正時亦同。

35. 中國文化大學教授延長服務暨放寬聘任年齡辦法

100.1.5 第1649次行政會議修正通過
100.9.7 第1660次行政會議修正通過
100.12.28 100學年度第2次校務會議通過修正第7條條文
101.3.28 100學年度第3次校務會議通過修正第4條條文
101.9.20 第16屆第40次董事會議核定
103.12.03 第1702次行政會議修正通過
103.12.10 103學年度第1次校務會議修正通過
103.12.29 第17屆第8次董事會議修正通過
109.10.07 第1773次行政會議修正通過
110.12.15 110學年度第1次校務會議修正通過
110.12.27 第18屆第51次董事會會議審議修正通過
(本辦法第五條之修正，待教育部核備後施行)
111.01.18 教育部臺教高(五)字第1110002912號函建議修正未核備
111.05.04 第1791次行政會議修正通過
111.06.08 110學年度第2次校務會議修正通過
(本辦法第五條之修正，待教育部核備後施行)
111.06.30臺教高(五)字第1110063179號函核備第五條
111.12.07 第1798次行政會議修正通過
111.12.27 111學年度第1次校務會議修正通過

第一條　本辦法依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第十六條及「私立學校法」第五十七條規定訂定之。

第二條　本校教授年滿六十五歲者，除屆滿限齡之日適在學期中者，得依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第十九條規定延長服務至該學期終了外，以不延長服務為原則。但經本校評估確有需要，得依本辦法辦理延長服務。

第三條　人事室於每學期開始(八月及二月)應將一年內已達屆齡退休(含延長服務)人員名冊，陳請校長召集相關主管成立評估小組，依據校務發展之需要做成延長服務推薦之決議後，轉送所屬系所依第四條之規定辦理延長服務。經系(所)及院教師評審委員會通過後，至遲於屆齡(期)前三個月提請校教師評審委員會審查，教授不得自行申請延長服務。

第四條　依前條辦理延長服務之教授應符合下列基本條件並具特殊條件之一：

一、基本條件：

（一）身體健康仍堪繼續從事教學工作者。

（二）在教學、研究、輔導及服務最近一次教師評鑑未有不通過或有條件通過者。但如有本校教師評鑑辦法免接受評鑑者不受此限制。

（三）依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數並於延長服務期間亦可依規定授足基本授課時數者。

（四）授年資滿三年以上且在本校任教服務滿一年以上者。

二、特殊條件：

（一）擔任中央研究院院士者。

（二）曾擔任國家講座主持人者。

（三）曾獲教育部學術獎或**國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)**傑出研究獎勵三次以上者。

（四）最近三年內有符合公開出版之個人著作或最近三年內符合本校升等認可期刊論文三篇以上，其中需有一篇符合教師升等代表著作標準，對學術確有貢獻者。

（五）教授藝能科目最近三年內每年有創作、展演、技術指導，著有國際聲望，且符合教育部送審規定者。

（六）最近五年內獲有**國科會**研究計畫三次，目前仍擔任**國科會**研究計畫主持人，且最近三年內於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之學術論文三篇以上。

（七）最近五年除**國科會**以外之其他單位，累積主持(不含共同及協同主持人)研究計畫經費或產學合作案超過參佰萬元以上者。

（八）曾獲選為本校教學特優教師或傑出通識教育教師且擔任行政單位一級主管，對校務發展貢獻卓著者。

第五條　本校辦學績效完善，有卓越表現，經教育部核准有效期限內，遴聘專任教師之年齡，得不受「私立學校法」及相關法令規定之限制。新聘逾六十五歲之專任教授應符合本辦法第四條第二款特殊條件之一；聘期以一年一聘為原則，並得依照本辦法辦理延長服務。

前項逾六十五歲之專任教授人數不得超過本校專任教師總數之百分之三。

第六條　教授延長服務，第一次自年滿六十五歲之次月起延長服務至屆滿六十六歲之學期終了止，第二次以後，每次延長服務期限不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲之當學期終了止。

第七條　教授延長服務期間，其延長服務原因已消滅或延長服務條件已消失，應自該學期終了時，終止其延長服務，並即報臺灣銀行股份有限公司公教保險部及財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會依規定辦理退休。

第八條　本辦法未盡事項，依教育部及本校相關法令辦理。

第九條　本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

本辦法第五條之修正，經校務會議通過，報教育部核備後施行，修正時亦同。

36.中國文化大學延攬特殊優秀人才補助要點

102.01.02 第 1677 次行政會議通過
104.10.07 第 1713 次行政會議修正通過

一、 為延攬特殊優秀人才，特依據行政院國家科學委員會(以下簡稱國科會)「補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」，訂定「中國文化大學延攬特殊優秀人才補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、 本要點延攬對象為編制內，年齡在五十五歲以下，且符合下列資格之一者：

(一)非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。

(二)受延攬人於申請機構正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。

三、 本要點所稱之特殊優秀人才標準為符合下列情形之一者：

（一）知名國際院士或國際知名學者、專家。

（二）近五年內曾發表符合本校升等代表著作之論文、作品或技術報告且在學術上有具體貢獻。

（三）每學期至少有二科為全英語授課。

四、 受延攬人應先依本校教師聘任服務辦法完成聘任程序後，始得提出本要點補助之申請。

五、 受延攬人於獲本校聘任後，除依本校規定按月支給待遇外，再依國科會補助經費給予本薪以外之獎勵金，補助金額依受延攬人之學經歷及成就依國科會之獎勵額度內核給，補助期間依國科會之規定最長三年。

六、 獲核定補助之受延攬人，不得同時申請「國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」。

七、 各學院應於公告期間內提出推薦，並須檢附相關研究績效、各領域與國際人才競爭情形等，經院務會議審議通過，排定優先次序後向人事室提出申請，彙整後送研究發展處，再提交學術審議委員會審查，依國科會該年度核給之補助款核定支給額度及核給期程。

八、 為達成本要點之預期成果及績效，受延攬人應於獎勵補助期間每年參加國內外學術會議至少一次，另發表於具審查機制之學術期刊或學術會議論文至少一篇，並須申請科技部專題研究計畫補助或其他單位研究計畫或建教合作案。但以教學或實務類為主申請補助之教師則須達所屬學院所提之預期成果及績效。

九、 受延攬人於每年補助結束一個月內，應繳交執行績效報告。

受延攬人未達本要點第八點之預期成果及績效要求，或有本校彈性薪資實施辦法第十條之情形者，下一年度不再繼續支給獎勵金。

十、 本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

37. 中國文化大學教師倫理守則

102.5.29.101 學年度第 3 次校務會議通過

前言

中國文化大學(以下簡稱本校)為達成大學教育探索真理、傳播知識、培育人才、提昇文化及服務社會之目的，特依大學法及教師法之精神訂定中國文化大學教師倫理守則（以下簡稱本守則）。

第一章　總綱

一、 本守則秉持正義、關懷、自律等專業倫理信念及本校「質樸堅毅」校訓與良師典範等教育目標訂定，其目的為促進本校教師教學與輔導、學術與研究、行政與服務及人際與校園間應秉持之信念，希望本校教師能藉此相互勉勵，以期達到教育之目的與社會之期許。

二、 凡本校專兼任教師均適用本守則，有關一般法令無法涵蓋且涉及大學教師專業自律之倫理道德規範，悉依本守則之規定處理。

第二章　教學與輔導倫理

一、 充份準備授課內容，其內容應與課程相符。

二、 遵守授課時間並避免調課，因無法抗拒之事故而缺課時，應設法補課。

三、 鼓勵學生雙向溝通，並提供學生適當的課外諮商時間。

四、 持續不斷參與相關教學成長活動，提升教學技巧，充實教學內容。

五、 重視教學評鑑之結果，並適時改進教材及教學方法。

六、 所編著教材註明引用資料之來源。

七、 授課前明示課程綱要、教學進度、重要考試、繳交報告及成績評定原則。

八、 指定適度的閱讀教材、習題或報告以協助學生學習，並關心學生的學習興趣與成果。

九、 對學生之要求與考核須與課程相關，並以公正態度及適當之尺度評估學生學習成效，並於規定時間內完成成績考核。

十、 公平對待每位學生，不得因種族、性別、性傾向、宗教、地區、社經地位或身心障礙等因素予以歧視。

第三章　學術與研究倫理

一、 積極參與相關領域之專業學術活動，吸收相關知識，致力研究工作，發表研究成果，以提升學術水準。

二、 本於誠信與良知從事研究工作，研究歷程與結論皆不應受政治壓力與利益誘惑之

影響。

三、 研究成果發表時，應註明服務單位、贊助機構及協助研究之人員與單位。

四、 研究著作引用他人的著作或資料，應正確且確實註明來源。

五、 研究成果不得在學術性期刊重複發表。

六、 不得抄襲、剽竊他人作品（含學生之作業、報告、電腦程式、藝術成品、或其它作品）。

七、 尊重他人之智慧財產，不得捏造、竄改研究資料，或不當引用他人資料。

八、 身為作者應為所發表之成果負責，必須適當回應對所發表成果的正式查詢。

九、 擔任學術評審時，須秉持公正客觀之立場，並遵守保密及迴避之規定。

十、 學術成果接受審查時，須尊重審查單位之審查程序。

第四章　行政與服務倫理

一、 教學與研究之餘，須關懷或參與社會公益事務。

二、 適度參與行政服務及校園活動，並與學生及職工維持適當互動與交流。

三、 參與外界活動須以本身專業領域相關者為主。

四、 對外界有發表個人言論之自由，但應避免濫用本校聲譽或形成本校代言人之誤解。

五、 參與外界活動時，須致力促進本校與社會之溝通與交流。

六、 與外界互動時，斟酌言論行為以為社會示範，並避免對本校形象造成不利之影響。

七、 與外界互動時，避免利用本校之形象或資源以圖利私人。

八、 參與推廣教育或建教合作時，須避免經營不當之私人利益。

九、 在校外兼課、兼職應依規定事先報請學校核備。

十、 教師有參與外界活動之自由，但應避免因此怠忽對本校應盡之責任。

第五章　人際與校園倫理

一、 注意本身之行為及待人處事態度，不得任意謾罵或鬥毆，須致力維持教職員生之和諧關係。

二、 與同仁相處須謹守相互尊重的基本原則，尊重其專業素養與職權。

三、 避免對同仁做出不當之人身評價或破壞同仁之人際關係。

四、 對同仁教育與學術成果之各種評估應力求客觀。

五、 與同仁之間須維持適當互動與交流，以達成團隊合作。

六、 關心學生及同仁之困難並協助解決，且須避免對學生或同仁騷擾。

七、 斟酌與學生相處之方式，以期達成身教之效果。

八、 尊重學生之獨立人格，並適度維護學生之隱私。

九、 避免利用學生、行政人員以及公有資源圖利私人。

十、 避免接受任何異常之饋贈。

第六章 附則

一、 教師應恪遵本守則之相關規定，若有違反行為或不當言行，經申訴、檢舉或經媒體公開報導，並經查證屬實，應由教師所屬單位，提請教師評審委員會審議，並得依情節輕重，予以口頭申誡、不晉薪、降薪、不發或減發年終工作獎金、不得超鐘點、停止升等申請、不得兼任行政主管、不得參與各級教師評審委員會及不得校外兼課兼職或其他適當之處置，以維護校園倫理。若情節重大、嚴重妨害校譽，得由教師評審委員會另依教師法等相關規定辦理。

二、 本守則經校務會議通過後施行，修正時亦同。

38. 中國文化大學聘約

102.04.10 第 1680 次行政會議通過
103.03.05 第 1692 次行政會議修正通過
103.10.01 第 1700 次行政會議修正通過
103.12.03 第 1702 次行政會議修正通過
104.11.04 第 1714 次行政會議修正通過
105.11.02 第 1726 次行政會議修正通過
107.05.02 第 1744 次行政會議修正通過
108.03.06 第 1754 次行政會議修正通過
108.11.06 第 1762 次行政會議修正通過
108.12.25 108 學年度第 1 次校務會議修正通過
111.10.05 第 1796 次行政會議修正通過
111.12.27 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
113.04.10 第 1814 次行政會議修正通過
113.05.15 112 學年度第 4 次校務會議修正通過
114.05.07 第 1827 次行政會議修正通過
114.05.15 113 學年度第 2 次校務會議修正通過
114.10.08 第 1832 次行政會議修正通過
114.12.17 114 學年度第 1 次校務會議修正通過

一、 教師聘任期間如聘書所載。

新聘專任副教授以下教師，初聘第 1 年為試聘，並依本校新聘教師續聘評量要點規定辦理。

兼任教師聘期依所授課程發聘一學年或一學期為原則，聘期至多以一年為限，如因選課人數未達開課標準時，於聘期屆滿前，得以書面或電子郵件方式敘明理由終止聘約。

二、 專任教師薪資比照公立學校 114 年 1 月 1 日調薪之本薪及學術研究費數額發給，每週授課時數依教師聘任服務辦法之規定辦理。

專任教師兼任學術行政主管者，依 111 年 8 月 1 日調薪後之標準支給主管職務加給。

專任教師兼任班級導師者依 111 年 12 月 27 日修正通過之「中國文化大學導師制度實施辦法」之規定支給導師費，或依「中國文化大學教師核減基本授課時數辦法」申請減授。

教師鐘點費依「中國文化大學教師授課時數及超支鐘點費計算原則」之規定支給，支給數額依本校 114 年 2 月 1 日調整後之標準支給鐘點費。

三、 教師應遵守本校教師聘任服務辦法、教師倫理守則及相關法令之規定。

四、 教師有本校教師聘任服務辦法第 17 條之情形時，應予解聘、停聘或不續聘、停聘或資遣。

五、 自 96 學年度起，新聘之專任講師與助理教授應於 6 年內提出上一職級之升等；未升等者自第 7 年起改為一年一聘，維持原薪俸不晉級，不發給年終獎金、不得超支鐘點及申請減授鐘點、得不同意申請校外兼職、兼課，直至升等通過之當學年度止，但已提升等尚未審定者，不在此限。

教師符合下列情形之一者，得不計入或延長限期升等年限：

(一)留職停薪期間。

(二)女性教師因懷孕生產得延長二年。

(三)兼任本校學術單位主管、行政單位主管及專案教師，其擔任職務之年資期間。

六、 專任教師應遵守本校校外兼課、兼職處理要點之規定。

專任教師之進修、研究、講學，依本校獎勵教師進修研究講學辦法辦理。

七、 教師應準時到校親自授課，如因故請假缺課，應依本校教師請假規則辦理。專任教師每週至少應在校 4 天、排課 3 天以上；每日授課不得超過 2 科或 6 小時；每週安排 6 小時以上之學生請益時間，並公告之。

八、 教師除授課外，另負批改作業，指導研究及擔任隨堂考試、期中、期末考試之監試等義務。未到場主試亦未請本校教師代理者，1 科目以缺課 1 次計。學生成績應於期末依教務處規定期限內上網登錄。

九、 教師於聘約期間，因故辭職或於聘期屆滿不再應聘，應於 1 個月前提出辭職書，經系所、院轉校長核定同意後，辦妥離校手續始得離職。未於 1 個月前提出辭職書，應賠償 1 個月薪資。另因課程或職務變動，應將聘書退回。未退回聘書者，雖在聘約有效期間，該聘書亦屬無效。

兼任教師於聘約期間因故辭職者，鐘點費按實際授課情況支付。

十、 教師接到聘書後，如不願應聘，應於二星期內將聘書退還註銷，逾期未退還聘書，視同應聘。

十一、本校基於工作上之需要，得依法對受聘人之個人資料作蒐集、處理及利用。同意應聘者，視為個人資料保護法第 19 條及第 20 條之書面同意書。

十二、教師須遵守性別平等教育法、校園性別事件防治準則、性騷擾防治法及性別平等工作法等規定，並不得有違反性侵害犯罪防治法及刑法第 16 章妨害性自主罪之行為。

十三、教師須遵守教育部校園霸凌防制準則、本校校園霸凌防制規定及相關法令之規定，如有違反者，應視情節輕重依相關法令及學校章則辦理。

十四、教師於聘約有效期間內，如有違反本校聘約、教師聘任服務辦法，或有不遵守教育部相關法令，或因故不能履行聘約之情事，本校得經教師評審委員會或相關會議之決議，依情節輕重予以解聘、停聘、不續聘、改聘或其他適當之處置(初聘之試聘教師依第 1 項)規定辦理。

十五、兼任教師符合勞工保險條例、就業保險法或全民健康保險法所訂資格者，依規定於聘約有效期間為其加入勞工保險、就業保險及全民健康保險。

符合勞工退休條例所定資格之未具本職兼任教師，於其聘約有效期間，依勞工退休金條例按月提繳退休金。

十六、其他未規定事項，依據教育部有關法令、本校有關章則及校教師評審委員會所議決有關教師權益之規定處理。

十七、本辦法經校務會議通過後發布施行，修正時亦同。

39.中國文化大學教師教學不力或不能勝任工作有具體事實之補充規定

102.10.30 102 學年度第 3 次校教師評審委員會通過
103.01.07 102 學年度第 5 次校教師評審委員會修正通過
103.03.05 第 1692 次行政會議通過
103.6.11 102 學年度第 3 次校務會議通過
111.01.12 110 學年度第 3 次校教師評審委員會修正通過
111.03.02 第 1789 次行政會議修正通過
111.06.08 110 學年度第 2 次校務會議修正通過

第一條　為具體規範教師法**第十六條第一項第一款**之「教學不力或不能勝任工作有具體事實」之涵意，特訂定本補充規定。

第二條　教學不力或不能勝任工作有具體事實，係指下列行為經輔導後並無改進成效：

一、教師之教學學生意見調查結果達「教師教學學生意見調查與追蹤輔導辦法」第七條第二款之情形經輔導後，次一學期(年)教學意見調查結果仍未達標準者。

二、不遵守上下課時間，經常遲到或早退者。

三、以言語羞辱學生，造成學生心理傷害者。

四、教學行為失當，明顯損害學生學習權益者。

五、重病或體力並不適宜教學工作，有具體事實者。

六、有其他不適任之具體事實者。

第三條　教師有前條各款之情形，除第一款依「教師教學學生意見調查與追蹤輔導辦法」輔導外，其餘各款各系所應安排一位至二位資深教師擔任輔導員進行輔導，輔導期以二個月為原則，並得視輔導對象個案情形或參酌專家建議予以延長，最長以六個月為限。

第四條　輔導期程屆滿時，輔導結果並無改進成效者，即提教師評審委員會審議，予以解聘、停聘或不續聘。

第五條　輔導期程屆滿時，符合教師法**第二十七條第一項第二款規定「現職工作不適任且無其他工作可調任；或經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院證明身體衰弱不能勝任工作」者，應**經教師評審委員會**審議通過**，**並**報主管機關核准**後，得**予以資遣。

第六條　本補充規定經行政會議、校務會議通過後發布施行，修正時亦同。

40.中國文化大學華岡品質精實圈實施要點

103.11.06.第 1701 次行政會議通過
104.04.01 第 1706 次行政會議修正通過

一、 實施目的:為落實本校推動全面品質管理(TQM),運用品管圈手法協助內部教職員工進行各項改善活動,特訂定此實施要點。

二、 適用範圍:凡本校有關華岡品質精實圈之運作悉依此辦法辦理。

三、 實施週期:以四至六個月為一期,一學年度以不超過兩期為原則。

四、 組成方式:由同一單位(院、系,所、處、室、組、中心)教職員工組成,如因改善主題橫跨不同單位,亦得以由不同單位教職員工組成,每圈人數以 4 至 8 人為原則。

五、 確定主題:

(一)改善主題之產生方式:

1.由各單位主管進行指定。

2.各華岡品質精實圈成員針對工作上所需解決之課題自發性提出,並經單位主管同意者。

(二)改善主題評估方式:

1.各單位於公告期間提報改善主題。

2.本校全面品質管理推動委員會持續改善小組彙整各單位改善主題後,組成評估小組,針對效益性、可行性、時效性、成本性與風險性等項目進行評估,選出該年度可進行改善之主題。

六、 華岡品質精實運作:

(一)經確定改善之華岡品質精實主題,由各圈依據本校華岡品質精實運作與改善步驟進行各項分析與討論。

(二)華岡品質精實運作時間在不影響日常工作情況下,得於上班時間內進行。

(三)外部顧問與輔導員得不定期提供建議、確定進度與問題解決。

(四)華岡品質精實進行會議討論或顧問輔導時應填寫會議記錄與簽到簿,做為圈員出席記錄與華岡品質精實運作依據。

(五)華岡品質精實經評選出後不得無故停止運作。因故無法運作時,得更換改善主題;或提出理由簽請校長核准後停止運作。

七、 成果報告:每一期華岡品質精實結束後,應召開全校華岡品質精實成果發表競賽會議,各圈推派代表進行簡報,由本校組成小組進行評審,表現優異者得予以獎勵。

八、 獎勵措施:

(一)各華岡品質精實人員出席與會議記錄,由持續改善小組彙整後陳各單位主管參考。品管圈成員參加上述會議出席率達 80%以上者,始能接受下列之獎勵。

(二)擔任華岡品質精實圈長及輔導員之經歷得做為本校人員晉升之條件之一,並得優惠參加本校教職員工活動;另輔導員部分將核予嘉獎 2 次之獎勵。

(三)全校華岡品質精實成果發表競賽獎勵依當年度預算予以獎勵如下：

1. 第一名：頒團體獎勵金 1 萬元，圈長與其他成員各記嘉獎 2 次。
2. 第二名：頒團體獎勵金 8 千元，圈長與其他成員各記嘉獎 1 次。
3. 第三名：頒團體獎勵金 5 千元，圈長與其他成員各記嘉獎 1 次。
4. 參加獎：頒團體獎勵金 1 千元。
5. 同一單位(二級單位)累計獲得前三名 2 次者，單位主管記嘉獎 2 次，並於行政會議中接受公開表揚。

九、 本要點經行政會議通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。

41.中國文化大學全面品質管理提案改善審查與實施要點

104.07.07.第 1710 次行政會議通過

一、目的：

為追求全面品質管理，落實全員參與精神，鼓勵本校同仁積極主動針對各項行政法規、作業流程提出創新改革、求新求變之改進意見，期促進行政效率提升與提升學校對內及對外之服務品質，特訂定本要點。

二、適用對象與類別：

本校全體同仁均可依本要點推行提案，並依據提案人區別以下兩類別：

(一)個人提案：以個人名義提出。

(二)團體提案：2(含)人以上共同提出，須於提案填報時即列明所有共同提案人。

三、提案受理範圍：

(一)對於學校行政業務、評鑑考核等制度面具創新建議或改善事項。

(二)對於學校行政流程之改善與簡化，可以提供促進提升行政效率之做法。

(三)具提高行政管理、服務品質與效能之改進、創新事項。

(四)其他有助於提升學校形象、同仁工作士氣、工作效率、節省成本、開源節流、興利除弊等可實施措施與方法之建議。

四、提案不受理範圍：

(一)提出業務之改進事項已是學校交付單位需完成之任務。

(二)只提出問題或原則性建議，但未提出具體之改善內容與執行方法。

(三)不真實、未具名、個人對工作批評，或對人身攻擊意涵之提案。

(四)重覆之提案，但具有更好之改善方法或更大效益者不在此限。

五、提案制度推行與審查單位：

(一)推動小組：本校秘書處下設立「提案改善推動小組」，負責提案改善制度之推動、受理、安排審查作業、提案結果表揚，及提案改善項目執行成果之管考等作業。

(二)審查委員會：設立「提案審查委員會」，秘書處主任秘書擔任審查委員會之召集人，得推舉數名審查委員(至多 5 位)共同組成，負責全校提案之審核與執行成效評定，各委員均為無給職。

(三)提案推動與審查會議：提案滿 5(含)件或每學期至少召開一次提案審查會議，由召集人召開審查委會會議進行受理提案之評審；配合審查會議之召開，由推動小組進行校內推動情形之檢討報告。

六、提案審查委員之任務如下：

(一)提案改善制度推動之督導與提供檢討建議。
(二)提案案件之內容評審與獎勵核定。
(三)其他與提案改善有關之事項。

七、提案程序：

(一) 提案人送件：

提案人將提案表送交秘書處提案改善推動小組，表格內容資料應確實與詳盡填寫，如有共同提案人亦應載明。

(二) 收件與初審：

提案改善推動小組收到提案表後，先依提案表欄位審核其填寫之完備性，初步決定受理與否；未完備之內容，應退回提案人進行填寫及重新送件。

(三) 審查會議之籌備：

提案改善推動小組彙整提案 5(含)件以上或每學期至少一次，建請審查委員會召集人召開審查會議；提案改善推動小組於審查會議一週前，將該次會議審查之提案資料先送各評審委員參閱。

(四) 審查委員之議決與提報：

1. 評審委員針對提案人所提之方案進行評估及審查，並經審查會議進行討論與可行性評估，並將審查意見填具提案審查表；如方案可行，且改善執行單位明確，則呈報校長核示後轉改善單位執行。
2. 如可行之提案內容有須再送校務相關會議提報，則轉送相關會議討論；議決之可行提案經校長核可後正式通過，付予執行。
3. 提案審核過程通過與否，由推動小組告知提案人。

(五) 改善單位確認：

經議決之提案依其內容送改善實際執行單位，執行單位須於 2 週內向推動小組提出執行計畫，並呈報至校長。

(六) 提案獎勵：

為鼓勵同仁提案及獎勵具實施改善效益之提案，由推動小組呈報提案獎勵案件及提案人，區分下列三等級：

1. 提案獎：凡經初審通過經審查委員認定符合提案資格者，提案人核予嘉獎乙次。
2. 提案實施獎：提案經審查小組討論審定確屬具體可行者，提案人核予嘉獎二次。
3. 提案貢獻獎：提案經實施後，具執行成效顯著者，提案人核予小功乙次及頒發感謝狀，並進行公開表揚。另推動小組視提案成效提報審查委員會及校長進行核定獎金予提案人與執行單位，最高以叁萬元為限。

（七）改善案追蹤與結案：

1. 評定實施之改善提案，由推動小組定期追蹤改善單位執行進度與成果。
2. 執行單位認定完成之改善項目，須填寫改善成果報告，由審查委員會評定執行績效，再將審核結果陳請校長核定後結案。
3. 如未獲准結案之提案則繼續追蹤至完成改善績效為止。

八、經費動支原則：

如需動支經費之改善案件，由各執行改善單位相關業務經費項下支應，若經費龐大，則優先列入下年度預算編列時考量。

九、本要點經行政會議通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。

42.中國文化大學公保超額年金準備金支用原則

105.06.01.第 1721 次行政會議通過

第一條　為確保本校教職員公保超額年金給付，特訂定「中國文化大學公保超額年金準備金支用原則」(以下簡稱本原則)。

第二條　本原則所提公保超額年金準備金(以下簡稱本準備金)之編列由人事室配合年度預算編列，並提撥至本準備金專帳。

第三條　本準備金需專款專用，並不得轉讓、質押、擔保或以其他方式處分。

第四條　本校每學年度視預算編列情形，收入不足以支應本校教職員公保超額年金時，由人事室簽報動支，經校長核定後，由本準備金支應該財務缺口。

第五條　本原則實施期間，得依公教人員保險法之修訂配合進行調整。調整時，原提撥之準備金應予保障。

第六條　本原則經行政會議通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。

43.中國文化大學適用勞動基準法人員工作規則

106.9.26 第5屆第1次勞資會議通過
106.10.31 北市勞資字第10640237100號函核備
106.11.14 第5屆第2次勞資會議修正通過
106.12.4 北字勞資字第10641805300號函核備
106.12.28 第5屆第3次勞資會議修正通過
107.1.22 北市勞資字第10731025600號函核備
111.03.23.第6屆第2次勞資會議修正通過
111.04.18.北市勞資字第1116043202號函核備
111.05.12.北市勞資字第1116057244號函核備

第一章 總則

第 一 條 中國文化大學（以下簡稱本校）為明確規定勞雇雙方之權利與義務，健全組織管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀校務發展，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本校適用勞動基準法人員工作規則，以下簡稱本規則。

第 二 條 適用本規則人員如下：

一、自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之技工、工友及警衛。

二、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員(不包括僅從事教學工作之教師)。

三、其他依勞基法等相關規定進用簽訂勞動契約之人員。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。

本校推廣教育部僱用之前項人員不適用之。

適用本規則之人員(以下簡稱員工)，應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

本校所僱用之部分時間工作人員，其權利義務除依勞動部公布之「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」外，亦應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

第二章 僱用、解僱、調職

第 三 條 本校新進員工，經本校錄用後，應依規定之到職日**辦理報到手續**，逾期視為自動放棄，並應繳(驗)交下列文件：

一、本校所訂之人事資料表。

二、繳驗國民身分證及有關證件（正本核對後發還）。

三、其他**因**業務**得依法要求**之文件。

第 四 條 本校因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

第 五 條 員工工作年資之採計方式規定如下：

一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。

二、員工工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞基法前已在本校工作之年資合併計算。

三、員工受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

第 六 條　本校得與新進員工約定試用，試用期間以三個月為原則，必要時得議定延長之，至多以一年為限。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績不合格者，即停止僱用，並依本工作規則第七條、第八條、**第九條、**第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第 七 條　本校非有下列情事之一，不得預告員工終止勞動契約：

一、停辦時。

二、組織精簡、整併、業務緊縮或虧損時。

三、因不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少員工之必要，且無適當工作可供安置時。

五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 八 條　員工有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

一、 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。

二、 對於本校負責人、負責人之代理人或家屬、其他共同工作之教職員工，實施暴行或重大侮辱之行為。

三、 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

四、 違反勞動契約、工作規則或有下列情形之一，情節重大，並依個案事實認定：

（一）在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，並經校內相關處理機制認定有具體事證且有解僱之必要。

（二）知悉學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。

五、 故意損耗本校之設備、機具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、校務上之秘密，致本校受有損害。

六、 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

本校依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第 九 條　員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但本校因天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第 十 條　依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，其預告期間依下列各款之規定：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

適用本規則之員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第 十一 條　依第六條、第七條或第九條但書規定終止勞動契約，本校應於員工離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

一、適用勞基法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞基法後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用勞基法退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資：

(一)在本校繼續工作每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。

(二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

三、適用勞工退休金條例(勞退新制)退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準，本校按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第 十二 條　有下列情事之一者，員工不得向本校請求加發預告期間工資及資遣費：

一、依勞基法第十二條或本規則第八條規定終止勞動契約。

二、定期勞動契約期滿離職。

三、自請辭職。

第 十三 條　員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第 十四 條　勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明書。

第 十五 條　本校因業務需要，不違背勞動契約，且對員工工資及其他勞動條件未作不利變更者，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術，調整員工之職務、工作單位或地點，其前後年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第 十六 條　員工接到調職之書面通知，應於指定期限內辦妥調職移交手續，就任新職。

第三章　工資

第 十七 條　員工之工資由本校與員工議定之，且不低於中央主管機關所核定之基本工資，並均自到職日起支，至離職日停支。

第 十八 條　本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，全額直接給付於本校指定金融機構之員工帳戶。

經員工同意，本校員工工資之給付，發放時間比照編制內教職員，或完成校內請款程序後發放，如遇例假或休假得順延。

第 十九 條　本校因工作需要，延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、依勞基法第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本校經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

二、休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

三、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前二款規定計給。

勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止假期工資之發給：

一、本校因業務需要，經徵得員工同意於勞基法第三十七條及第三十八條休假日或特別休假日工作者，工資加倍發給或徵得員工同意後補假休息。

二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定員工之例假、休假及特別休假。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息，或經勞工同意給予二倍之補假休息。

員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤上班，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之員工，就該段出勤時間，事後補假休息。

第四章　工作時間、休息、休假、請假

第二十條　員工正常工作時間每日以八小時為原則，每週正常總工時為四十小時，寒暑假期間亦同。但上、下班時間，本校得因業務需要並經員工同意而調整之。

本校得視實際需要，經勞資會議同意依勞基法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

員工如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行

書面約定，並報主管機關核備。

本校應置備員工出勤紀錄，逐日記載員工出勤情形至分鐘為止，並保存五年。

員工向本校申請其出勤紀錄複本或影本時，本校不得拒絕。

本校得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

員工子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得向本校請求報酬。

二、調整工作時間。

員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第二十一條　本校不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者不在此限：

一、提供必要之安全衛生設備。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

第二十二條　女性員工在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第二十三條　本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

本校使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

因天災、事變或突發事件，本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。

延長之工作時間，應於事後補假休息。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

本校未令員工加班，然員工因工作而有延長工時或於休假、特別休假等假別加班之必要者，應事先填寫「加班申請單」，經權責主管核准後，始得加班。未經核准之加班申請單不得加班。

員工延長之工作時間，依本規則第十九條給付延時工資，亦得經員工申請以補休假方式代替。

第二十四條　員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十五條　員工每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

前項休息日、例假日配合本校教學需要，由勞雇雙方協商排定，如有調整，須經勞工同意後變更。

第二十六條　內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得配合本校辦公時間比照編制內教職員工酌作調移。

非屬勞基法所規定之本校特殊放假日(暑休、寒休假期)，應照常工作。

第二十七條　員工於本校繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自服務本校當日起算，其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計特別休假。

特別休假期日，由員工排定之。但本校基於教學之需求或員工個人因素，得與他方協商調整之。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。

第二十八條　員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，請假應給之假期及工資給付如下：

一、婚假：結婚者給予婚假八日，**可自結婚之日前十日起三個月內選擇一次或分次請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，**工資照給。

二、喪假：**得依習俗於百日內分次申請。**

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪

假六日，工資照給。

(三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

三、普通傷病假：

（一）因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2. 住院者，二年內合計不得超過一年。

3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

（二）經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

（三）普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。

（四）普通傷病假超過前條第一目規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞基法退休制度且符合退休要件者，應發給退休金。

四、公傷病假：因職業災害而致**失能**、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

五、事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

六、公假：依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

七、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。請生理假不須附證明文件。

八、產檢假：妊娠期間，給予產檢假**七**日，工資照給。

九、產假：

（一）分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

（二）產假期間之計算，應依曆連續計算。

（三）受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

十、**陪產檢及**陪產假：**受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其**配偶分娩時，給予**陪產檢及**陪產假**七**日，**工資照給。陪伴配偶產檢之請假，應於配偶妊娠期間為**

之；陪伴配偶生產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請假。

十一、 育嬰假：員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活者，其共同生活期間得申請育嬰留職停薪。

十二、 家庭照顧假：家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

員工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本校得要求員工提出有關證明文件。

員工如於一年內請普通傷病假之天數已達三十日者，其後仍須一次連續請普通傷病假超過三十日之期間，如遇例假日、休息日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節或其他中央主管機關指定應放假之日，併計於請假期間內。

請假之最小申請單位，婚假、產假、喪假以半日計，普通傷病假、產檢假、事假、陪產檢及陪產假、特別休假均以一小時計 。

第五章 退休

第二十九條 員工有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十條 員工非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

第三十一條 員工退休金給與標準如下：

一、適用勞基法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用勞基法退休規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給予與標準依勞基法第八十四條之二及第五十五條計給。

二、具有前款之工作年資且依前條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞基法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本校按月提繳其工資百分之六之金額至員工個人之退休金專戶。

第三十二條　本校應給付員工適用勞基法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第三十三條　員工適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第六章　考勤、考核、獎懲、升遷

第三十四條　員工均應於規定時間內簽到退，有關遲到、早退、曠職之規定均比照編制內教職員工適用本校員工服務規則之規定辦理。

第三十五條　本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核、獎懲及升遷。

員工年度考核由單位主管或計畫案主持人自行負責考核，考核結果認為員工對於所擔任之工作確不能勝任時，須依本規則第七條規定辦理。

員工具有下列情形之一，具有具體事實者，可酌予記大功、記功、嘉獎之獎勵：

一、對承辦業務均能自動自發、全無積壓者。

二、對校務之研究發展提供書面計畫或意見，足資參考，並獲有良好成效者。

三、應付天災事變，處置妥當，搶救得力，使校內財務獲致保全者。

四、參加或辦理校外活動成績優良能提高校譽者。

五、愛護本校財務，並能公而忘私一介不苟者。

六、推行愛校、建校募款有成效者。

七、其他值得獎勵者。

員工具有下列情形之一，經查明屬實，應視情節輕重分別予以記大過、記過、申誡之處分：

一、利用職權或經手公款有侵佔之行為者。

二、工作不力，疏於職守，致貽誤要公者。

三、處事不當應變無力使財務遭受損失者。

四、違背出勤與差假之規定者。

五、行為不檢有損校譽者。

六、服務態度不良或不能與同仁合作相處者。

七、違反校令，情節重大或不聽調度者。

八、挑撥離間，蓄意苛擾，製造是非者。

九、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經判刑確定，或涉性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性別平等教育委員會查證屬實者。

十、知悉學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實者。

十一、 違反個人資料保護法應保密之義務者。

十二、 涉校園霸凌事件經防制校園霸凌因應小組查證屬實者。

第七章　社會保險與職業災害補償

第三十六條　員工均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於員工發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第三十七條　員工因遭遇職業災害而致死亡、**失能**、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：

一、員工因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、員工在醫療中不能工作時、本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之**失能**給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存**障害**者，本校應按其平均工資及其**失能**程度，一次給予**失能**補償。**失能**補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位依勞基法規定辦理。

第三十八條　本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第三十九條　本規則第三十七條規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或**供**擔保。

第八章　勞資會議與勞工安全衛生

第四十條　本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十一條　本校依照職業安全衛生有關法令辦理安全衛生工作，保障及維護員工福利。

第九章　性別工作平等與性騷擾防治

第四十二條　本校為保障性別工作權之平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反性別工作平等法第七條至十一條所定性別

歧視之禁止。

員工發現本校違反前項規定時，得向市政府提出申訴，本校為處理員工之申訴，亦得建立申訴制度協調處理。

第四十三條　本校為提供員工免於性騷擾之工作環境，應加強防治性騷擾之政策宣示並採取適當之預防、糾正、懲處及其他處理措施，以防治性騷擾行為之發生，並確實維護當事人之隱私。

第四十四條　員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本校人事室提出申訴。

申訴專線電話：二八六一〇五一一轉一五二〇一

申訴專用傳真：二八六一四二二二

申訴專用電子信箱：cubo@staff.pccu.edu.tw

本校為受理員工性騷擾申訴案件，由本校性別平等教育委員會負責性騷擾事件之調查、審議。

第十章　其他

第四十五條　本校為防範校園霸凌，建構友善校園環境，員工應遵照校園霸凌防制相關規定配合辦理。

第四十六條　本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十七條　本規則報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。

44. 中國文化大學教師評鑑辦法實施細則

100.07.20 99學年度第8次校教師評審委員會通過
109.06.03 108學年度第6次校教師評審委員會修正通過
110.06.02 第1780次行政會議修正通過
110.06.09 109學年度第2次校務會議修正通過
111.12.07 第1798次行政會議修正通過
111.12.27 111學年度第1次校務會議修正通過
115.04.15 114學年度第6次校教師評審委員會修正通過
115.05.06 第1840次行政會議修正通過
115.06.03 114學年度第3次校務會議修正通過

第一條　本實施細則依本校教師評鑑辦法（以下簡稱本法）第十條訂定之。

第二條　本法第二條第四款所稱之**屆齡**退休前三年，係指副教授以下屆滿六十五歲應即退休前三年或教授合於延長服務屆滿七十歲應即退休前三年。但如教師自行申請提前免評鑑，並經各系所、院循行政程序簽請校長同意後，三年內即須依規定辦理退休，系所不得為該教師申請延長服務。但學校基於校務發展需要，須倚重當事人之專才及行政資歷，得由人事室依行政程序簽請校長核定後送相關系所依教授延長服務之規定辦理延長服務。

本法第二條第七款教授因留職停薪、留職留薪復職後滿三年，或升等教授滿三年仍須接受評鑑，分數計算以實際受評學期數依比例計算之。

第三條　本法第三條各項目之評鑑項目及評核標準**(附表一)**由校教師評審委員會訂定之。

第四條　本法第四條第二項評鑑項目評分加總後，採百分等級制排序。各學院教師評鑑結果列為後5%之教師，視為「有條件通過」一次。但若學院全體教師之教師評鑑分數均在90分以上，且經院教師評審委員會審議已達整體經營績效標準者，則學院全體教師通過評鑑。

第五條　依本法第七條第三款須於次學年再次接受評鑑者，評鑑資料期間以前一學年度之資料為準。

再次接受評鑑之教師，系所教師評審委員會須對該教師評鑑落後情形訂定應輔導之項目，其輔導依下列方式為之：

一、教學：由系所院主管與任課教師進行晤談，並彙集教師教學學生意見調查及評量資料，輔導任課教師。另由教學資源中心提供教師成長課程，請其參加，進行教學改善。

二、研究：由系所院主管委請研究能力傑出之教師擔任良師，輔佐撰寫論文或共同合作申請研究計畫案。另由研究發展處提供申請研究計畫案之相關資源與訊息，以輔助其研究之產出。

三、輔導及服務：由系所院主管安排擔任系所院內服務及學生輔導工作，加強其輔導與服務之成效。

第六條　教師依前條方式輔導結束後，須填寫自我改善情形回報表，並提出改善成效及

佐證資料，並於次學年度接受評鑑時提系所院教師評審委員會審核，審核結果依下列方式辦理：

一、有條件通過之教師經輔導後，認為有相當改善者，則不再繼續輔導；如認為未有相當改善者，則再列為本法第四條第二項之輔導對象一次，並繼續輔導一年。

二、未通過之教師經輔導後，於次學年評鑑結果認為有相當改善，且達通過評鑑標準者，則不再繼續輔導；如經審核為有條件通過者，再列為輔導對象一次，並繼續輔導一年；如經審核為未達通過評鑑標準者，則提校教師評審委員會審議，經認定仍不通過評鑑者，按本法第七條第四款評鑑已達連續二次不通過之規定，依教師聘任服務辦法之規定進行解聘或不續聘之程序。

第七條　本實施細則經校務會議通過後**發布施行**，修正時亦同。

115.06.03 114 學年度第 3 次
校務會議修正通過

附表一

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
教學	教學準備、授課情形及提升學習成效	依校、院之規定排課、授課及補課，並依規定填具教學計畫書(教學大綱及教材上網)。	1.自編講義且將所授課程之內容或講義上傳於課輔系統中	每學期	3
			2.為鼓勵英文教學，講義為英文版本	每學期/每門課	1
			3.使用課輔系統做教學輔導	每學期	5
			4.課程使用遠距網路輔助系統教學	每學期	5
			5.獲得本校教學創新暨教材研發獎勵	每件	10
			6.提出本校教學創新暨教材研發計畫(未獲獎勵)	每件	2
			7.合著或單獨出版教學用書籍(須有ISBN)	每本/新出版	10
				每本/修訂版	3
			8.非英語訓練之專業領域課程教師參與全英文授課	每學期/每門課	5
			9.指導大學部學生專題	每案	5
			10.指導大學部學生專題，且獲國科會大專生獎助	每案	20
			11.指導本校研究生論文	每位	5
			12.指導外校研究生論文	每位	3
			13.獲校教學特優獎、全國傑出通識教育教師	每次	20
			14.獲院教學傑出獎、傑出通識教育教師	每次	10
			15.獲系所教學優良獎	每次	5
	配合教學活動及成績評量情形	依規定監考且未有二次(含)遲交學期評量成績。	16.主持高教深耕計畫之各子計畫	主持人	10
			17.政府教學獎助計畫	主持人	10
				協同/共同主持人	5
				申請未通過	2
	學生教學反應	教師教學學生意見調查未經教學品質委員會教學評鑑工作小組討論教學評鑑不合格者。	18.教師教學學生意見調查每學期平均成績高於全校平均	每學期	3
			19.教師教學之整體表現及師生互動記錄佳，有具體事實	每學期	3
			20.指導學生參加校外競賽前三名或佳作取得證明	每件/第 1 名	10
				每件/第 2 名	5
				每件/第 3 名	3
				每件/佳作	1
	其他	學院別	其他教學優異事項經校教評會認定(每學年至多 5 案)；占教學項至多以25%為限	每項	
		文學院	1.辦理移地學習	每學期	3
			2.教授移地學習課程或服務學習課程，或課程搭配業師或企業專訪	每門課	3

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
			3.執行教師專業成長社群	每案	2
			4.協助執行高教深耕計畫之各子計畫	每案	3
			5.指導學生參加校內競賽獲前三名者	每件/第1名	5
				每件/第2名	3
				每件/第3名	1
			6.擔任曉峰學苑指導老師	每案	3
			7.擔任校外研究生口試委員	每案	2
		國際暨外語學院	1.規劃舉辦語文檢定、證照模擬考試	每學期	2
			2.開設移地學習或服務學習課程，或課程搭配業師或企業參訪	每學期	3
			3.執行教師專業成長社群	每案	2
			4.協助執行高教深耕計畫之各子計畫	每案	3
			5.指導學生參加校內競賽獲前三名者	每件/第1名	5
				每件/第2名	3
				每件/第3名	1
			6.參加校內外與教學或教材製作有關之活動(每學期至多3場)	每場	1
		理工學院	1.教授實驗課程或實習	每門課	3
			2.指導學生參加校內競賽前三名	每件/第1名	5
				每件/第2名	3
				每件/第3名	1
			3.教授通識或跨域通識	每門課	3
			4.教授移地學習	每門課	3
			5.開發數位教材	每件	3
			6.**開設服務學習課程或**執行服務學習活動	每門課 **每案**	3
			7.擔任曉峰學苑指導老師	每案	3
			8.**獲得本校或跨校領域教師社群補助者**	**每學年**	**5**
			9.擔任本校研究生口試委員	每案	1
		法學院	1.指導學生參加校內競賽前三名或佳作取得證明	每件/第1名	5
				每件/第2名	3
				每件/第3名	1
			2.開設移地教學課程或服務學習課程	每門	3
			3.擔任曉峰學苑指導老師	每案	3
			4.開發數位教材	每案	3
		社會科學院	1.參與高教深耕計畫之各子計畫	每學期	3
			2.參與政府教學獎助計劃	每學期	3
			3.參加校內外與教學或教材製作有關之活動	每場	3
			4.連結校內外資源，結合產業實務，	每學期每門課	5

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
			輔導學生參與專業證照考試，豐富課程多元化		
			5.指導本校學生進行論文發表、校內競賽獲得獎項	每件	3
		環境規劃暨生物資源學院	1.執行專業服務學習活動**、擔任課程種子教師(如適性教學)...等**	每門課	3
			2.輔導學生校外實習，表現優異	每學年	**5**
			3.**擔任各年級設計課程協調老師(召集人)**	**每學期**	**5**
			4.開設高中先修課程(AM、FM...)、暑修課程	**每門課**	**3**
			5.開設跨院系學程課程	**每門課**	**3**
			6.主辦多元教學及交流，執行大學社會實踐、移地教學、工作營、國際工作坊...等	**每案**	**5**
		商學院	1.本校審議通過所開授之「遠距教學課程」或「網路混成課程」，並完成線上課程經營，且提出證明者	遠距課/每學期每門課	7
				混成課/每學期每門課	5
			2.經校方同意開授線上課程而完成開發製作數位教材，且提出佐證者	9-13 週次/每門課	6
				3-8 週次/每門課	4
			3.參加校內外與教學創新或數位教材製作之研習訓練，且提出佐證者	每場次	3
			4.擔任教學創新或數位教材製作研習訓練營之主講人或主要規劃者	每場次	5
			5.**依據學院發展需要參與境外學校**授課(不區分課程數)	每學期	5
			6.指導學生參加校內競賽前三名	每件/第 1 名	5
				每件/第 2 名	3
				每件/第 3 名	1
			7.擔任校內外競賽評審	每次	2
			8.執行專業服務學習或移地學習課程	每門課	3
		新聞暨傳播學院	1.經常更新其授課教材、講義及教科書	每學期	3
			2.開發數位教材並經系、院審核通過者	每門課	3
			3.協助學生專業競賽命題、評分，及評審相關工作	每案	2
			4.指導學生參加校內競賽前三名者(含專題競賽)	每案/第 1 名	5
				每案/第 2 名	3
				每案/第 3 名	1
			5.指導讀書會、擔任課輔教學授課或指導老師	每案	5
			6.擔任校外與教學或教材製作有關	每案	10

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
			之專題演講主講人		
			7.參加校外與教學或教材製作有關之活動	每案	3
			8.主持、規劃學校全英語學程及跨院系學程課程	每案	5
			9.開設性別平等教育課程者	每門課	5
			10.執行專業服務學習活動	每案	3
			11.課程使用網路輔助教學	每門課	3
		藝術學院	無		
		教育學院	1.獲得校外教學相關獎項	每項	5
			2.主持全國性教師社群計畫	主持人	5
		體育運動健康學院	1.指導學生參加國際正式競賽前8名取得證明	每項/第1名	20
				每項/第2名	15
				每項/第3名	10
				每項/4-8名	5
			2.指導學生參加國內正式競賽前8名取得證明	每項/第1名	10
				每項/第2名	8
				每項/第3名	5
				每項/4-8名	3
			3.執行專業服務學習或移地學習課程	**每門課**	**3**
			4.輔導學生校外實習，表現優異	**每學年**	**2**
研究	發表學術研究論文(包含研究論文、出版專書、展演創作、體育競賽、取得專利研究成果或專業證照)	平均每二學期至少發表1篇研究論文(包含研討會論文)或專書(包含教材及教科書)或展演創作或體育競賽或專利或證照或主持校內研究(產學)與校務發展計畫案。	1.符合本校教師升等辦法之專門著作、作品、成就證明或技術報告	每篇/代表作	10
				每篇/非代表作	5
			2.以本校名義申請並獲得專利	每件	10
			3.執行專題研究計劃案、產學合作案、建教合作案(多年期可每年計算1件)	每件/主持人	10
				每件/共(協)同主持人	5
			4.提出國科會專題研究計劃案未獲核定(限2件)	每件/主持人	1
			5.執行本校跨領域或跨院、校學術研究計畫案	每件/總主持人	20
				每件/子計畫主持人	10
				每件/共(協)同主持人	5
	參與校內外進修或學習活動	二學期6小時。	6.以本校名義參與國內外進修或學習活動	每場	3
			7.以本校名義主辦國內外學習活動	每場	5
			8.以本校名義協助舉辦國內外學習活動	每場	3
	參與國內外學術研	二學期2次。	9.以本校名義擔任學術性研討會主持人或評論人或專題演講	每場	3

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
	究活動及展演活動		10.以本校名義主辦校內外學術性研討會或展演活動	每場	10
			11.參加校內外學術性研討會、專題演講或展演活動(每學期至多 5 場)	每場	1
			12.以本校名義擔任校內外學術期刊編輯委員	每期刊/每年	5
	其他	學院別	其他研究事項，經校教評會認定者(每學年至多 5 案)；占研究項至多以 25%為限	每案	
		文學院	無		
		國際暨外語學院	1.於研討會公開發表且有發表證明之學術論文(無正式出版論文集者)	每篇	3
			2.擔任校內外非研討會之學術性專題演講主講人	每場	1
			3.擔任校內外碩博士學位論文之口試委員、學位論文大綱或資格審查者	每項	1
			4.擔任國科會或政府計畫案審查人、期刊論文審查人、研討會論文全文審查人、升等論文審查人	每案	2
			5.主辦校內外學術性或與教學研究有關之研習會	每場	2
		理工學院	**1.協助審查國際或國內期刊者**	**每期刊 每年**	2
			2.執行任何專題研究計畫案除主持人加分外，所獲金額加分另計	**每 10 萬**	**1**
			3.爭取並獲得學生產業實習機會者，以廠商計算加分；另依廠商給予學生薪資金額加分另計	**每 1 實習廠商 給學生薪資每 10 萬**	**10 1**
			4.以本校名義於學術研討會口頭、壁報發表	每場	3
			5.以本校名義獲得專利技術轉移授權金者	**每案**	**10**
			6.獲得本校校內研究計畫、跨領域研究計畫等計畫案主持者	**每案**	**5**
			7.提出非國科會之公部門專題研究計畫案未獲核定	每案	3
			8.以學校名義協助舉辦全國性學術研討會、參與擔任職務者	**每案**	**5**
		法學院	1.擔任國科會法律學門召集人	每案	5
			2.擔任校內外碩博士論文之口試委員、學位論文大綱或資格審查者	每項	1
			3.擔任國科會或政府計畫案審查人、	每案	2

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
			國內外學術期刊論文審查委員、研討會論文審查人		
			4.撰寫外文文章刊登於期刊或專書(非升等辦法之專門著作)	有審查制/每篇	3
				無審查制/每篇	1
			5.撰寫國內祝壽論文集或其他論文集文章	每篇	3
			6.以本校名義受邀擔任研討會、主持人/引言人、與談人、講評者；展演審查人	每件	2
		社會科學院	1.以本校名義獲頒研究傑出獎牌(狀)	每案	3
			2.以本校名義參與媒體機構之發表、撰稿	每篇(每學年至多 10 分)	1
			3.參與專題研究計劃案、產學合作案、建教合作案之研究人員(多年期可每年計算 1 件)	每案	3
			4.參與本校跨領域或跨院、校學術研究計畫案之研究人員	每案	3
		環境規劃暨生物資源學院	1.於有審查制度(應提出證明)之學術會議發表論文	每篇/摘要/**國內**	1
				每篇/全文/**國內**	2
				每篇/摘要/**國外**	2
				每篇/全文/**國外**	3
			2.**榮獲傑出獎者(國際級、國家級、政府單位)**	**每次**	**10**
			3.**榮獲傑出獎者(法人、民間團體)**	**每次**	**5**
			4.**執行跨國學術研究計畫案(實質合作，檢附合約)**	**每案**	**10**
		商學院	1.取得專業證照，當學期	I 級	15
				II級	10
				III級	5
			2.**依據學院發展需要，**擔任**海峽學院境外學校**學生論文指導	每學期每學生	2
			3.擔任校內外論文計畫或學位考試委員	每場	2
			4.擔任國內外學術期刊審查委員	每篇	2
			5.於研討會公開發表且有發表證明之學術論文(無正式出版論文集者)	每篇	3
		新聞暨傳播學院	1.獲傑出研究獎者	每案	10
			2.於有審查制度(應提出證明)之學術會議發表論文者	每篇	3
			3.經甄選受邀國際性作品發表或展演者，得提出證明文件經系教評會審定後	每案	20
			4.經甄選受邀全國性作品發表或展演者，得提出證明文件經系教評會	每案	10

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
			審定後		
			5.國內文化局、社教館、藝廊等地方級單位所主辦，經審查或推薦發表者	每案	5
			6.國外自行公開舉辦作品發表或個展者	每案	10
			7.國內自行公開舉辦作品發表或個展者	每案	5
			8.校內自行公開舉辦作品發表或個展者	每案	3
			9.擔任碩博士論文之口試委員	每案	1
			10.擔任學術期刊審查委員	每篇	2
			11.規劃或推動團隊研究計畫之進行	每案	5
			12.以本校教師名義主辦校外學術性研討會或展演活動	每場	5
		藝術學院	1.以本校名義擔任專業且具重要性展演活動之策展人、藝術總監...等要職	國際性/每案	20
				全國性/每案	18
				直轄市政府級/每案	15
				縣(市)政府及民間文化機構/每案	10
			2.以本校名義於國際性或國內國家級資料庫執行專案計畫或參與編輯者	每案	10
		教育學院	1.以本校名義擔任期刊稿件審查委員	每篇	2
			2.擔任碩博士論文口試委員	每件	1
			3.獲本校獎勵特殊優秀研究人才	每次	10
			4.擔任升等論文審查、國科會/教育部計畫審查委員	每件	2
		體育運動健康學院	1.教師個人參加國際正式競賽取得證明	每項	20
			2.教師個人參加國內正式競賽前 8 名取得證明	每項/1-4 名	10
				每項/5-8 名	5
			3.擔任正式賽事裁判	每項/國際級	10
				每項/全國級	8
				每項/縣市級	5
			4.擔任正式代表隊教練	次/國家隊	15
				次/本校代表隊	10
			5.擔任國家代表隊教練參加國際正式比賽，團體賽分數 3 倍計算	每項/金牌	20
				每項/銀牌	15
				每項/銅牌	10
				每項/4-8 名	8
			6.擔任本校正式代表隊教練參加國內正式比賽，團體賽分數 3 倍計算	每項/金牌	10
				每項/銀牌	8

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
				每項/銅牌	5
				每項/4-8 名	3
			7.於有審查制度(應提出證明)之學術會議發表論文	**摘要/每篇**	**1**
				全文/每篇	**2**
輔導及服務	擔任導師、社團指導老師、校隊教練等之情形	擔任導師、社團指導老師、校隊教練、各專題或研究生指導、讀書會、各項與學生相關之輔導業務或經系、院、校教評會核可之指導老師之成效評量。	1.擔任導師	每學期	5
			2.績優導師**或績優服務教師**	每次	10
			3.擔任社團指導老師、校隊教練、大學生論文寫作、專題研究報告、設計、展演、比賽、讀書會等	每學期/每項	3
	提供學生諮詢輔導	依學校規定排課並確切實施學生輔導時間每週6小時，未有二次(含)不符規定。	4.幫助有學習需要之同學課後輔導	每學期/每門課	3
			5.輔導學生從事社區服務、志工、學生生涯探索、學習計畫、就業、國家考試等職涯諮詢或輔導	每學期/每項	3
	配合學校行政措施	參與系所院各項會議，並分擔必要之責任及配合學校規定之各項行政措施。	6.擔任校內委員會委員或行政工作小組成員或會議代表，且出席達三分之二以上	系級/每學期/每項	2
				院校級/每學期/每項	3
				各級召集人/每學期/每項	5
			7.擔任校內學術單位主管	每學期	15
			8.擔任校內行政單位主管	每學期	15
			9.協助學校招生宣導、招生入學考試	每學期	5
			10.規劃或執行全校性活動或教育部評鑑、訪視報告等	每學期	5
			11.協助本校推廣教育活動	每案	3
			12.協助本校推廣教育終身學習、學分班或政府委訓課程	每門課	3
	其他	各學院	其他輔導及服務等事項，經校教評會認定(每學年至多5案)；占輔導及服務項至多以25%為限	每案	
		文學院	1.協助辦理校內學術性研討會或展演活動	每場	2
			2.擔任系友會行政工作(秘書長、會務、總務及財務)	每學年	3
			3.擔任校外財團法人、社團法人、政	每任	2

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
			府機構、民間團體各項職務		
			4.擔任國家考試典試委員、命題、閱卷	每案	2
			5.以學校名義應邀至校內外專題演講	每案	2
		國際暨外語學院	1.協助辦理校內學術性研討會或展演活動	每場	2
			2.擔任校內研究單位之主任、執行長等各項職務	每學期	1
			3.擔任政府機關或學術機構考試之命題、閱卷、口試、審題委員	每項	2
			4.義務協助本校行政、學術單位或教師、學生各項外語口、筆譯	每案	2
			5.擔任校內外各項專業競賽相關規劃、命題或評審	每項	2
			6.規劃執行或協助學系各項國際交流活動，如：海外實習、海外招生、國際學生交換、雙聯學位等	每項	5
		理工學院	1.以本校名義受邀擔任非學術性演講	每場	3
			2.以本校名義受邀擔任校外審查或諮詢委員	每場	3
			3.擔任各學術性學會、協會執行委員會成員**(理事長、理監事、委員)等**	每學年	3
			4.擔任國家考試典試命題閱卷委員	每場	**3**
			5.擔任校務或專業學門品質認證委員	每場	3
			6.擔任**或協助校內外**競賽評審**相關工作**	每場	2
			7.規劃執行或協助學系各項國際交流活動，如：海外實習、海外招生、國際學生交換及照顧、雙聯學位、**國外學者來訪接待**等	每案	5
				每案(至國外)	**10**
			8.協助社區專業諮詢服務	每學期	3
			9.擔任系友會相關職務或協助會務工作	每學期	3
			10.擔任校內外碩博士論文之口試委員	**每位學生**	**1**
			11.參與或指導大學體驗營者	**每案**	**3**
			12.參與或指導大學先修課程、或至高中開設微課程者	**每案**	**5**
			13.實驗室(管理)負責人	**每學期**	**3**
			14.擔任中央政府或地方政府聘任之顧問、委員，協助國家政策事務之	**每任**	**2**

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
			審議、評定、評選		
			15.協助募款	每 5000 元	1
		法學院	1.規劃執行或協助學系各項國際交流活動，如：海外實習、海外招生、國際學生交換及照顧、雙聯學位等	每案	5
			2.聯繫與推動「學術交流協定學校」的交流業務	每案	5
			3.擔任考試院國家考試之典試委員、命題委員或閱卷委員	每項	2
			4.擔任校外審查或諮詢委員、政府機構研究計畫或相關計畫之審查委員	每案	3
			5.擔任校外財團法人、社團法人、政府機構、民間團體、各學術性學會各項職務或擔任講座課程	每任	2
		社會科學院	1.擔任系友會行政工作(秘書長、會務、總務及財務)	每學年	3
			2.擔任校外財團法人、社團法人、政府機構、民間團體各項職務	每任	2
			3.擔任政府機構研究計畫或相關計畫之審查委員	每項/次	3
			4.期刊、研討會論文、升等論文審查	每次(每學期至多 6 分)	2
			5.提供校內行政支援及服務	每項	3
			6.以本校名義提供校外實務單位指導及訓練	每項	2
			7.協助募款	每 5000 元	1
		環境規劃暨生物資源學院	1.**擔任**學生專業競賽相關命題或評分工作	每次	2
			2.擔任**國際性期刊之審查委員**	**每篇**	**2**
			3.擔任**國內學術期刊審查**委員	**每篇**	**1**
			4.**擔任學術性研討會之審查委員/評選委員(審查發表論文、評選學生論文獎)**	**每場**	**2**
			5.擔任國際研討會或全國性之籌備人員	**每場**	**5**
			6.以學校名義應邀至校內外專題演講	每案	**1**
			7.規劃及進行系所**境外**學術交流活動	每案	**5**
			8.擔任國家考試**之典試、**命題、**審題、**閱卷委員	**每次**	2
			9.擔任政府機關之顧問或委員，協助審議、評定、評選	**每任**	**2**
			10.擔任學術性學會、公會或協會之	**每任**	**2**

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
			幹部		
			11.擔任校內外碩博士論文口試委員	**每篇**	**1**
		商學院	1.擔任商學院認證中心幹部	執行長/每學期	15
				秘書長/每學期	15
				準則撰寫委員/每學期	10
			2.協助系所評鑑認證訪視相關工作(含 ACCSB 認證、AACSB 認證或高教評鑑基金會品質保證等)，且提出佐證者	每案	10
			3.擔任政府機構研究計畫案評審委員、教育活動評審、委員、指導老師，法人、基金會之董事、理監事或擔任考試院國家考試典試相關工作	每任	2
			4.以學校名義應邀至校內外專題演講	每案	2
			5.擔任系友會行政工作(秘書長、會務、總務及財務)	每學期	3
			6.**受學院指派境外學校進行宣傳、**輔導**、**交流	每次	3
			7.策劃與學程專業發展相關之公開活動(如：畢業展、主題展...等)，經系所出示證明者	每場	20
			8.參與新生或畢業生相關活動(如：新生座談、迎新宿營、校友返校...等)，經系所出示證明者	每次	2
			9.協助募款	每 5000 元	1
		新聞暨傳播學院	1.指導大學生實習活動	每學期	3
			2.負責開授「證照輔導班」者	每門課	5
			3.規劃或執行有助於提升系所特色凝聚學生向心力之學生課外活動	每學期	5
			4.參與校內或校外舉辦與輔導相關之研討會，且提出證明者	每案	3
			5.擔任系友會相關職務或協助會務工作	每學期	3
			6.受邀擔任校內外學術性社團、學會、學術期刊、研討會等職務	每任	2
			7.擔任政府機構(含委託專業機構)計畫案評審委員、教育活動評審、委員、指導老師，法人、基金會之董事或理監事	每任	2
			8.以學校名義應邀至校內外專題演講	每案	2
			9.協助教師論著之文字潤飾	每學期	3

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
			10.擔任國科會複審委員或學門召集人	每學期	3
		藝術學院	1.以本校名義受邀擔任校內外學術性社團、學會、學術期刊、研討會等職務	每任	2
			2.以本校名義擔任政府機構研究計畫案評審委員、教育活動評審、委員、指導老師，法人、基金會之董事、理監事、評審委員或執行長等職務	每任	2
			3.以學校名義應邀至校內外專題演講	每案	2
		教育學院	1.擔任基金會/學會之董事、理事、監事等工作	每任	2
			2.擔任校外機構相關活動之委員	每項	2
			3.擔任校內相關活動之委員	每項	1
		體育運動健康學院	1.擔任國家考試之典試、命題、審題、閱卷委員	每次	**10**
			2.擔任校外機構諮詢委員、評鑑委員、訪視委員等	每場	5
			3.協助校外機構相關命題、閱卷或評分工作	**每次**	**2**
			4.擔任民間組織委員職務	每件	5
			5.擔任校務或專業學門品質認證委員	每場	3
			6.擔任校內外碩博士論文口試委員	每篇	**2**
			7.擔任校外審查或諮詢委員	每件	3
			8.擔任校內外專題演講	每案	2
			9.協助規劃執行招生相關工作	**每學期**	**3**
			10.協助社區專業諮詢服務	每學期	3
			11.協助募款**或取得贊助款項**	每 5000 元	1
			12.規劃及進行系所境外學術交流活動	**每案**	**10**
			13.辦理校內外正式競賽擔任工作人員	**每場**	**10**
			14.輔導學生參加校內正式競賽(每學期至多 5 場)	**每場**	**1**
			15.以本校名義擔任校內外正式競賽委員	**每年/每項**	**5**
			16.擔任國際級教練、裁判講習會主講者	**每場**	**4**
			17.擔任國家 A 級(或同等級)教練、裁判講習會主講者	**每場**	**3**
			18. 擔任國家 B 級(或同等級)教練、	**每場**	**2**

評鑑項目	評鑑細項內容	基本評鑑項目評核標準	評鑑項目評核標準	分數	
			裁判講習會主講者		
			19.擔任國家C級(或同等級)教練、裁判講習會主講者	每場	1
			20.以本校名義辦理國際研討會擔任主持人	每場	15
			21.以本校名義辦理國際研討會擔任組長或工作人員	每場	10

備註：

一、各學院後5%遇同分時授權各學院自行處理。

二、教授6年評核一次，各細項分數折半計算。

三、其他優異事項占該項目比例至多以25%為限。

45. 中國文化大學行政人員晉升甄選辦法

112.3.16 111學年度第1次行政人力資源發展委員會議通過
112.06.07 第 1804 次行政會議通過
114.3.26 113 學年度第 1 次行政人力資源發展委員會議修正通過
114.09.03 第 1831 次行政會議修正通過

第一條　本校為公平辦理行政人員之晉升甄選作業，以激勵工作士氣、提升行政效率、並拔擢優秀行政人才，特制定本辦法。

第二條　本辦法所稱之行政人員包含行政單位及學術單位發給任用書，辦理行政業務之人員。

第三條　本校行政人員晉升甄選之辦理以每學年一次為原則，晉升之職級及員額由行政人力資源發展委員會議核定後，於每年三月公布。

第四條　本校行政人員之晉升須符合編制員額設定，且具備下列規定基本條件：

一、升任組員、技士：

(一) 曾任辦事員、技佐四年以上，且最近四年考績三次甲等者。

(二) 技士須具有與擬任職務性質相近,且具乙級技術士以上之專門執照者。

(三) 組員、技士須具備規定之外國語文能力。

二、升任秘書、編審、輔導員、專員、技正：

(一) 曾任組員、技士八年以上，薪級已達三一〇，且最近四年考績三次甲等者。

(二) 技正須具有與擬任職務性質相近，且具甲級技術士之專門執照者。

(三) 秘書、編審、輔導員、專員、技正須具備規定之外國語文能力。

前項所稱之外國語文能力其標準如附表，申請時必須檢附有效期限內之相關證明文件。

參加晉升甄選之行政人員除須符合第一項規定外，須於前三學年參加與職務相關之校內、外教育訓練課程累計達 30 小時以上，並經單位主管審核通過。

第五條　參加晉升甄選人員應檢附晉升甄選申請表及晉升甄選推薦表並於公告規定時間內送人事室辦理評審作業，逾期不予受理。

第六條　甄選科目分為初試及複試，並依當學年度公告比例分別計分，初試成績合格者始得參加複試。

初試項目包含公文寫作、電腦能力及計畫書撰寫等項目，必要時得另加考其他專業科目。

複試項目包含書面資料及專業能力審查，複試委員由校長自一、二級主管及編審(專員)以上職員中遴選若干人組成。

第七條　人事室彙整評審委員之各項成績後，提送行政人力資源發展委員會議審議，審議通過之名單經校長核定後公告，並自次學年度起生效。

第八條　本辦法經行政會議通過後**發布**施行，修正時亦同。

附表

114.09.03 第 1831 次
行政會議修正通過

行政人員申請晉升甄選外語能力檢定標準表

1.英語檢定:

檢定種類/ 晉升職級	托福測驗			傳統多益 測驗	雅思 IELTS	全民英檢	劍橋國際英 語認證
	筆試	電腦	IBT	筆試	筆試	筆試	筆試
(一)升任組員	457	137	42	550	4 級	中級	PET
(二)升任技士	390	n/a	n/a	450	3 級	初級	KET
(三)升任秘書、編審、輔導員、專員	527	197	72	750	5.5 級	中高級	FCE
(四)升任技正	457	137	42	650	4 級	中級	PET

備註:

1. **凡參加各類英語檢定未達標準者，可持 2 年內最近一次報考未通過成績證明，參加校方指定之校內英語測驗，取得通過證明後可取代英語檢定門檻。**
2. **指定測驗類別及通過標準以該學年度公告為主。**

2.其他外語檢定:

檢定種類/ 晉升職級	日文檢定		韓文檢定	法文檢定	國際越南語 認證	泰國語文 檢定測驗	印尼語 檢定考試
	日本語 能力試驗 JLPT	商務日語 BJT	TOPIK	DELF/DALF	IVPT	TLPT	BASIC TIBA TKA
(一)升任組員	N3	J4	三級	B1	B 級中級 240-319 分	T4	80-100 分
(二)升任技士	N4	J5	二級	A2	A 級初級 80-100 分	T5	48-79 分
(三)升任**秘書、**編審、輔導員、專員	N2	J3	四級	B2	B 級中高級 320-400 分	T3	80-100 分
(四)升任技正	N3	J4 (320 分合格)	三級	B1	B 級中級 240-319 分	T4	80-100 分

回到目錄

46. 中國文化大學專任教師安置辦法

112.10.04 第 1808 次行政會議通過
112.12.13 112 學年度第 1 次校務會議通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為因應少子女化趨勢，實施人力精簡，以謀求本校之永續發展，依據教師法第二十七條第一項第一款、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(以下簡稱私校退撫條例)第二十二條第一款規定，於教師進入資遣作業前，先予妥善輔導遷調，特訂定中國文化大學專任教師安置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法適用對象為本校因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，致該教學單位產生超額或授課鐘點不足之編制內專任教師。

第三條　本校為辦理前條所列教師之安置，成立「教師安置委員會」(以下簡稱本委員會)，負責安置作業之推動與執行。

本委員會由校長指定副校長一人、教務長、研發長、各學院院長、人事室主任組成。由副校長擔任召集人及會議主席，人事室主任擔任執行秘書。

本委員會開會時應有三分之二以上委員出席，出席委員過半數以上同意始得決議。

第二項委員因人員職務異動得調整遞補。

第四條　安置類別：

一、　校內安置：

(一) 依據教師專長優先輔導轉任其他系所任教。

(二) 轉任職員。

二、　校外安置：

(一) 教師得視個人需求加入全國大專教師人才網進行登錄，或尋求其他就業服務機構，以獲得轉職機會。

(二) 提供教師三至六個月參加校外轉職輔導，並視需要給予帶職帶薪且減(免)授課之協助。

前項第一款得同時申請。但經本委員會審議決定安置類別後即不得變更。

第五條　教師經本委員會審核通過，轉任其他系所任教者，經相關系所、院教師評審委員會審核通過，報請校長核定後聘任。

本委員會或教師評審委員會審核不通過者，依前條第一項第二款程序安置。

第六條　教師轉任職員者，其薪俸依本校教職員工敘薪辦法，重新核定之。

教師轉任職員者，退休金之年資核算依私校退撫條例規定辦理，原任教師年資與轉任職員後之服務年資合併計算為職員退休年資，惟曾任公立學校教師年資，

依規定不予採計。

第七條　經本辦法進行安置，輔導遷調未成功者，依私校退撫條例及相關規定辦理自願退休或資遣。

第八條　本辦法經校務會議通過後發布施行，修正時亦同。

47. 中國文化大學工作場所性騷擾防治辦法

114.02.12 第 1824 次行政會議通過
114.04.09 第 1826 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為**防治性騷擾行為發生，建立性騷擾事件申訴管道，並確實**維護當事人權益及隱私，特依性別平等工作法、性別平等工作法施行細則、工作場所性騷擾防治措施準則、性騷擾防治法以及性騷擾防治準則，訂定中國文化大學工作場所性騷擾防治辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法適用於**下列各款**之性騷擾事件，但適用性別平等教育法處理者，不適用之。

一、 本校教職員工對本校教職員工為性騷擾。

二、 本校教職員工生對校外人士為性騷擾。

本辦法所稱性騷擾，指當事人之間有性別平等工作法第十二條或性騷擾防治法第二條所稱之情形。性騷擾之認定，並得綜合審酌工作場所性騷擾防治措施準則第五條及性騷擾防治準則第二條所列行為樣態。

第三條　本校應定期舉辦或鼓勵教職員工參與防治性騷擾相關教育訓練，並於教職員工在職訓練中規劃性別平等及性騷擾防治相關課程。

各單位主管應妥適利用集會、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息之機會與方式，加強對所屬同仁宣導本校性騷擾防治措施及申訴管道。

第四條　本校為防治性騷擾行為之發生，應採取適當之預防、糾正、懲處及其他措施，並確實維護當事人之隱私。

本校於所屬公共場所及公眾得出入之場所，為有效預防並積極處理性騷擾事件，應有如下作為：

一、就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

二、於所屬公共場所及公眾得出入之場所發生性騷擾事件，且於當下知悉者，應採取下列有效之糾正及補救措施：

(一) 注意被害人安全。尊重被害人意願，減低當事人互動之機會，預防、減低行為人再度性騷擾之可能。避免報復情事。

(二) 注意被害人隱私之維護。

(三) 協助被害人申訴及保全相關證據。

(四) 必要時協助通知警察機關到場處理。

(五) 檢討所屬場所安全。

(六) 其他認為必要之處置。

三、於性騷擾事件發生後知悉者，應採取有效糾正補救措施並再次檢討所屬場所安全。

本校知悉有性騷擾之情形時，應採取下列立即且有效之糾正及補救措施：

一、因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：

(一) 採行避免申訴人受性騷擾情形再度發生之措施。
(二) 對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。
(三) 對性騷擾事件進行調查。
(四) 對行為人為適當之懲戒或處理。

二、非因前款情形而知悉性騷擾事件時：
(一) 就相關事實進行必要之釐清。
(二) 依被害人意願，協助其提起申訴。
(三) 適度調整工作內容或工作場所。
(四) 依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

第五條　當事人分屬不同單位，且與本校具共同作業或業務往來關係者，本校於知悉性騷擾之情形時，將以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知所屬事業單位共同協商解決，採取立即有效之糾正及補救措施，並保護當事人之隱私及其他人格法益。

第六條　適用性騷擾防治法案件，被害人得視行為人身分，提出性騷擾申訴：

一、申訴時行為人屬本校教職員工**生**者：向本校提起申訴。

二、申訴時行為人為本校校長：向臺北市政府提起申訴；但適用性別平等工作法之性騷擾事件，應向教育部提起申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。

三、申訴時行為人不明或為前二款以外之人：向性騷擾事件發生地之警察機關提出。

被申訴人如非為本校教職員工**生**，或申訴人如為派遣勞工或求職者，本校仍將依本辦法相關規定辦理，並採取立即有效之糾正及補救措施。

第七條　適用性騷擾防治法案件，被害人得於下列時效前提出申訴：

一、屬權勢性騷擾以外之性騷擾事件者，於知悉事件發生後二年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾五年者，不得提出。

二、屬權勢性騷擾事件者，於知悉事件發生後三年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾七年者，不得提出。

性騷擾事件發生時被害人未成年者，得於成年後三年內提出申訴。但依前項各款規定有較長之申訴期限者，從其規定。

第八條　本校就工作場所性騷擾事件之申訴，於人事室設置專線電話、傳真或電子信箱等申訴管道，受理單位為人事室，並委託本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)依性別平等工作法調查處理性騷擾申訴案件。

適用於性騷擾防治法之性騷擾事件：行為人為本校教職員工**生**時，應組成申訴處理調查單位。

第九條　本辦法所訂性騷擾之申訴，得以書面或言詞提出；其以言詞為之者，受理之人員

或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。以書面提出之申訴或以言詞作成之申訴紀錄，應載明下列事項：

一、申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。

二、有法定代理人或委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話。有委任代理人者，應另檢附委任書。

三、申訴之事實內容及相關證據。

四、性騷擾事件發生及知悉之時間。

五、申訴之年月日。

性騷擾申訴書或言詞作成之紀錄不合上開程序而其情形可補正者，本校應通知申訴人於十四日內補正。逾期未補正者，本校應即移送臺北市政府處理。

第十條　本校教職員工**生**違反性騷擾防治法而由本校調查處理時，其處理程序如下：

一、性騷擾申訴如非適用性騷擾防治法事件，應於接獲之日起二十日內，移送該事件之主管機關，並副知當事人。

二、性騷擾申訴案件如於本校不具調查權限者，應於接獲申訴之日起十四日內查明並移送具有調查權之受理單位，未能查明調查單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關就性騷擾申訴為調查。移送時以書面通知當事人，並副知臺北市政府。

三、有下列情事應不予受理者，移送臺北市政府決定不予受理或應續行調查：

(一) 當事人逾期提出申訴。

(二) 申訴不合法定程式，經通知限期補正，屆期未補正。

(三) 同一騷擾事件，撤回申訴或視為撤回申訴後再行申訴。

四、確認受理之申訴案件，應於受理申訴或移送到達之日起七日內進行調查，並於二個月內調查完畢，必要時得延長一個月，延長以一次為限，並通知當事人。

五、調查完畢後本校應作成調查報告及處理建議，移送臺北市政府審議。本校所為調查報告及處理建議，應載明下列事項：

(一) 性騷擾事件之案由，包括當事人之敘述。

(二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三) 被申訴人、申訴人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四) 相關物證之查驗。

(五) 性騷擾事件調查結果及處理建議。

六、申訴案件於作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回；經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

第十一條　性騷擾事件調查時應遵守迴避原則：

一、性騷擾事件申訴之調查人員在調查過程中，有行政程序法第三十二條情形之

一者，應自行迴避。

二、性騷擾事件申訴之調查人員有行政程序法第三十三條情形之一者，當事人得申請迴避。

三、前款申請，應舉其原因及事實，向本校提出，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

四、被申請迴避之調查人員在本校就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

五、調查人員有第一款所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由本校命其迴避。

第十二條　本校調查性騷擾事件時，應依下列調查原則為之：

一、性騷擾事件的調查應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他權益。

二、性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。

三、被害人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。

四、性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。

五、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

六、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內，另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

七、對於當事人之姓名或其他直接或間接方式足資識別身分之資訊，除法律另有規定外，應予保密，且不得以媒體或其他方法公開或揭露。

八、性騷擾事件之調查人員應具備性別平等意識。

第十三條　本校調查性騷擾事件，必要時，得依行政程序法第十九條規定請求警察機關協助。遇有行為人規避、妨礙或拒絕提供相關資料者，應通知臺北市政府依性騷擾防治法第三十條規定處行為人新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得按次處罰辦理。

第十四條　適用性別平等工作法之申訴事件，於接獲被害人申訴時，應依規定通知臺北市政府，並將處理結果通知當事人及臺北市政府，且至勞動部職場性騷擾案件通報系統填報。申訴人如不服被申訴人之本校所為調查或懲戒結果，得依性別平等工作法第三十二條之一規定，向臺北市政府提起申訴。

適用性騷擾防治法之申訴事件，本校應將調查報告及處理建議移送臺北市政府審議，經審議後，由臺北市政府將該申訴案件之調查結果通知當事人及本校。當事人如不服臺北市政府之申訴調查結果，得於調查結果通知送達之次日起三十日內檢附行政處分影本、訴願書至臺北市政府，由臺北市政府層轉衛生福利部審議，如不服訴願決定，得於決定書送達之次日起二個月內提起行政訴訟。

前兩項本校於知悉後，應於教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站(簡稱校安通報網)實施通報。

第十五條　性騷擾行為經調查屬實，本校為懲處權責單位時，應視情節輕重，對行為人為適當之懲處，並予以追蹤、考核及監督，避免再度性騷擾或報復情事發生。

第十六條　本校於性騷擾事件調查程序中，獲知權勢性騷擾以外之性騷擾事件，任一方當事人有調解意願時，應協助其向臺北市政府申請調解。

調解期間，除依被害人之請求停止調查外，調查程序繼續進行。

經調解成立，調解書上載有當事人同意撤回申訴、告訴、自訴或起訴意旨，於法院核定後，其已提起之申訴、刑事告訴或自訴均視為撤回。

第十七條　本校於性騷擾事件調查過程中，應視被害人之身心狀況，主動提供或轉介諮詢協談、心理輔導、法律協助、社會福利資源及其他必要之服務。

第十八條　本校不得因教職員工提出本辦法所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利處分。

第十九條　本校教職員工利用執行職務之便，對他人為性騷擾，依法應對被害人為回復名譽之適當處分時，本校應提供適當之協助。

申訴案件如經證實有誣告之事實者，本校得對申訴人依相關規定為適當之懲處或處理。

第二十條　本校性騷擾申訴之專責處理單位為人事室，專線電話：(02)28610511 分機 15201、傳真：(02)28614222、電子郵件：cubo@dep.pccu.edu.tw。

本校知有性騷擾事件發生，應立即派員作有效之糾正及補救措施，並協助被害人申訴事宜，本校受理性騷擾申訴後，將指定專責處理人員協調處理。

第二十一條　本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令辦理。

第二十二條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

48. 中國文化大學特聘教授設置辦法

114.07.16 第 1829 次行政會議通過

第一條　為鼓勵本校教師致力學術研究，提升學校整體發展水準，獎勵優秀人才，特訂定「中國文化大學特聘教授設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校專任教授任職三年以上，且符合下列條件之一者，得聘任為特聘教授：

一、 最近三年內以署名中國文化大學在下列任一專業領域具有優良學術成果者：

(一)自然科學工程領域：發表被 SCI、SCIE、SSCI 或 A&HCI 收錄之學術論文十篇以上者。

(二)人文社會領域：發表被 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI 或 THCI 收錄之學術論文六篇以上者。

二、 最近三年內產學合作計畫案金額累計達新臺幣(下同)二千萬元以上且管理費(含技術移轉金)累計達一百五十萬元以上，或發明專利項數及已完成技術移轉件數等合計十項以上者。

三、 最近三年內獲國家文藝獎或行政院文化獎者。

四、 最近六年內表現傑出或指導本校選手獲得下列運動競技成就表現者：

(一)獲國光體育獎章一等或二等任一級：一項以上者。

(二)獲國光體育獎章三等任一級：合計達二項以上者。

第三條　符合特聘教授資格之教師，應填妥申請表並檢附申請資料，向所屬學系於每年八月提出申請，經本校特聘教授審查委員會審查通過後報請校長聘任之。

第四條　特聘教授審查委員會置委員七人至十一人，由校長、副校長一人、研發長及相關學院院長組成之，由校長或其指定委員擔任召集人。必要時得由校長增聘校內、外教授或與特聘教授人選具有相同專業領域聲望卓著之學者擔任審查委員。

第五條　特聘教授之遴選審查，由特聘教授審查委員會三分之二以上委員出席，出席委員過半數同意行之。

特聘教授審查委員會委員如申請特聘教授，應迴避審查，不得參與討論與表決。

第六條　特聘教授人數以不超過本校當學年度專任教授人數百分之十為上限。

第七條　獲選特聘教授者，視其學術研究及整體表現，於聘任期間得減授基本授課鐘點或核發彈性薪資，由特聘教授審查委員會視學校當年度財務狀況審定之。

聘任期間如有留職停薪、借調、退休、離職者，前項獎勵自動終止。

聘任期間內如有離職者，應返還其在該任聘期內所領取之全部獎勵金。

第八條　特聘教授任期三年，聘期屆滿後得依本辦法第二條及第三條之規定，提請續聘之。

特聘教授任期以三任為限，三任屆滿後，轉聘為終身特聘教授，不再支給獎勵。

第九條　特聘教授於聘期內違反本校相關規定，且經各級教評會查證屬實者，經特聘教授審查委員會決議後之次月起，終止特聘教授聘約。

第十條　本辦法經行政會議通過發布施行，修正時亦同。

十四、會計室規章

1. 中國文化大學會計制度

108 年 5 月修訂

（內容繁鉅未收錄）

2.中國文化大學學雜費緩繳作業要點

105.08.04 第 1723 次行政會議通過

一、本校為照顧經濟困難無法於開學日前繳交學雜費之學生安心就學，特訂定本要點。

二、本要點適用對象為具有學籍之本校學生。

三、本要點適用之緩繳項目含學費、雜費及學分費，不含欠費、學生團體保險費、宿舍費、住宿保證金、電腦與網路使用費及國際學生保險費等。

四、符合下列條件之一者始得辦理緩繳：

（一） 本國學生：

1. 申請人之全戶所得符合辦理就學優待、共同助學補助、就學貸款申請之規定者，因其他原因未能申請前開項目，或已申請就學貸款而未能核貸者。
2. 申請人之家庭突然發生變故，無法如期繳納學雜費者。
3. 其他特殊情況經申請獲准者。

（二） 境外學生（指本校所招收之僑生、外籍學生、港澳及大陸地區學生）：

1. 已獲核定領有各獎、助學金者。
2. 其他特殊情況經申請獲准者。

五、申請時需檢附之資料如下：

（一） 學雜費緩繳申請書。

（二） 相關證明文件。

六、申請緩繳之學生於開學一週內應填寫學雜費緩繳申請書，本國學生向學生事務處生輔組及教務處教務組提出申請；境外學生向國際處提出申請後，送會計室會辦，經校長核定後執行。

七、緩繳分期繳納日期及金額

	上學期	下學期	說明
第一期	11 月 1 日前	4 月 1 日前	學雜費全額 1/2
第二期	12 月 15 日前	5 月 31 日前	學雜費全額 1/2

（一） 第一期未於期限內繳費，則依中國文化大學學則第 14 及 15 條規定，當學期應予退學。

（二） 第二期未依規定期限清償完畢者，則欠繳費用併入新學期應繳費用，於新學期開學日前繳交應繳費用。

（三） 如有特殊情形經核准者，得以專案處理。

八、前學期緩繳金額未繳清者，不得申請次學期學雜費之緩繳；畢業或因故辦理休退學者應繳清所欠學雜費始得辦理離校手續。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

中國文化大學學雜費緩繳暨分期繳納申請書

申請日期：　年　　月　　日

<table>
<tr><td>學　生　姓　名</td><td></td><td>學　　號</td><td></td></tr>
<tr><td>系　所　別　年　班</td><td></td><td>學生聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>申　請　原　因</td><td colspan="3">□申請人之全戶所得符合辦理就學優待、共同助學補助、就學貸款申請之規定者，因其他原因未能申請前開項目，或已申請就學貸款而未能核貸者。
□申請人之家庭突然發生變故，無法如期繳納學雜費者。
□其他特殊情況，無法如期繳納學雜費者。請說明：_____
_____</td></tr>
<tr><td>緩　繳　內　容</td><td colspan="3">____學年度第__學期□(1)學費□(2)雜費□(3)學分費，共計 NT._____元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">約 定 繳 費 日 期</td><td colspan="2">____年 11/04 月 01/01 日
未於此期限內繳費，則依學則第 14 及 15 條規定，當學期應予退學。</td><td>____年 12/05 月 15/31 日</td></tr>
<tr><td>金額</td><td></td><td>金額</td><td></td></tr>
</table>

一、緩繳清償時限及分期繳納方式：

	上學期	下學期	說明
第一期	11 月 1 日前	4 月 1 日前	學雜費全額 1/2
第二期	12 月 15 日前	5 月 31 日前	學雜費全額 1/2

（一）第一期未於期限內繳費，則依中國文化大學學則第 14 及 15 條規定，當學期應予退學。

（二）第二期未依規定期限清償完畢者，則欠繳費用併入新學期應繳費用，於新學期繳交學雜費截止日前繳交應繳費用。

（三）如有特殊情形經核准者，得以專案處理。

二、前學期緩繳金額未繳清者，不得申請次學期學雜費之緩繳；畢業或因故辦理休退學者應繳清所欠學雜費始得辦理離校手續。

本人已詳閱並同意遵守上述規定　學　生　簽　名：_____

家長（或法定代理人）簽名：_____

國際處（境外生專用）	

簽核

導師或系所主管	學務處	教務處	會計室	校長

十五、體育室規章

1.中國文化大學體育館管理辦法

94.9.21 第1571次行政會議通過
110.04.14 第1778次行政會議修正通過

第一條 **為管理本校體育館之使用與營運**，訂定本辦法。

第二條 本校體育館(以下簡稱本館)之場地設施包括**綜合運動區、第一球場、第二球場、桌球教室、撞球教室、跆拳教室、柔道教室、角力教室、韻律教室(一)、韻律教室(二)、體操教室、多用途訓練室、**重量訓練室、**核心訓練室、健力教室**、溫水游泳池、健康運動中心等場地及其附屬設備。

第三條 本館供下列活動使用：

(一)體育教學與研究。

(二)運動代表隊訓練。

(三)國內外各類型比賽。

(四)運動性社團活動。

(五)教職員工生活動。

(六)其他本校核可之活動。

第四條 本館由**體育室主任**綜理館務，**辦理事項如下：**

(一)本館管理辦法實施細則及相關規定維護、執行。

(二)本館場地使用收費標準。

(三)場地設施、校內外體育活動管理業務及體育教學與學術研究管理業務。

(四)其他與本館管理相關之重大事項。

第五條 **體育室每學年**至少召開會議一次**，討論本館經營管理事宜**，必要時得召開臨時會**，得邀請本校總務處、會計室、學務處、軍訓室、公共事務室、教育學院、環境設計學院、體育運動健康學院代表出席會議。**

第六條 本館為維護及保養各項運動場館及設施，得酌收相關維護使用費。

其收費標準及管理辦法另訂之。

第七條 本校教職員工生、運動代表隊、社團及校外團體或個人使用、借用本館舉辦活動，應依據本辦法及相關規定辦理。

第八條 使用、借用單位（人）如有下列情事之一者，本館得拒絕其申請或停止其使用：

(一)違背活動宗旨或公序良俗者。

(二)活動違反教育意義或社會公益者。

(三)非法集會有不利社會秩序者（含未經核准之集會）。

(四)實際使用內容與申請活動計畫書內容不符，或逕行更改、轉讓使用單位(人)者。

(五)有安全顧慮或經本校認定其活動有損本場地設施者。

(六)從事政治性集會或政黨競選活動者。

(七)其他與本館設置宗旨不符者。

第九條 使用本館之各項器材設備，使用人或借用單位應善加維護，如有毀損，應負賠償之責。如有傷害他人之情事者，使用人或借用單位應負法律責任。

第十條 本館管理辦法實施細則、維護管理辦法及相關規定另訂之。

第十一條 本辦法經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

2.中國文化大學體育館游泳池管理辦法

94.11.9.第1574次行政會議通過

第一條　本校為教導學生游泳技能，增進學生及教職員工之體能與健康，提倡運動休閒風氣，並落實體育館游泳池(以下簡稱本游泳池)之安全維護及管理成效，特制定體育館游泳池管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　凡具有下列資格，且未患有皮膚病、砂眼、肺結核或其他傳染性疾病者，得申請使用本游泳池：

（一）本校學生

（二）本校專任教職員工(含研究助理及約聘人員)

（三）本校兼任教師

符合前項資格但罹患心臟病、高血壓及癲癇症等疾病或其他經體育室公告之慢性疾病或重大疾病者，須經醫師同意並出示證明方得申請。

除上述開放對象外，於不影響體育教學及校隊訓練之情形下，本游泳池得開放本校校友及校外人士使用，其相關辦法另訂之。

第三條　本游泳池之使用申請程序及開放時間，由體育館另行訂定公告之。

第四條　本校修習「游泳」或「水上活動」課學生，應於每學期註冊時繳交場地維護費，其餘使用者，於申請使用本游泳池時繳納之。

修習「游泳」或「水上活動」課學生因故休退學者，得依教育部發布之「大學校院學生退、休學退費標準表」之規定，於當學期申辦退費，逾期不予受理。

第五條　本游泳池由體育室負責場地安全及相關管理，並由總務處負責機電、鍋爐等設施維護及場地清潔。

場地維護費由體育館擬訂，經行政會議通過後實施，修正時亦同。

第六條　修習「游泳」或「水上活動」課之學生應由任課教師率隊入池，其餘使用者憑游泳回數卡或其他有效證件入池。

第七條　本游泳池之使用規則由體育室訂定之，並揭示於適當處所。

第八條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

3.中國文化大學體育館管理辦法施行細則

95.3.8.第1580次行政會議通過
111.03.02 第 1789 次行政會議修正通過
112.06.07 第 1804 次行政會議修正通過
113.04.10 第 1814 次行政會議修正通過

第一條　本細則依中國文化大學體育館管理辦法第十條規定訂定之，凡使用本校體育館(以下簡稱本館)之個人或團體均應遵守本細則之規定。

第二條　本館在不影響體育教學、運動代表隊訓練及師生社團活動下，得對外開放。

第三條　本館之運動空間開放時間如下：

一、上課期間：指每學期開學日起至停課日，每日七時至二十一時。各運動空間除體育教學時間外，其餘時間開放各單位申請使用。

二、寒暑假上班期間：每日七時至十七時，開放供各單位申請使用。

三、週六：七時至十七時，開放供各單位申請借用。

四、週日及國定假日：原則不開放，如遇特殊活動需提前以公文簽准後開放使用。

第四條　下列人員得申請本館使用證：

一、本校學生與推廣教育部學員。

二、本校專兼任教職員工(含研究助理及約聘人員)。

三、對本校發展有貢獻者。

第五條　申請使用本館辦理活動者應繳納之費用包含場地使用費、設備使用費、保證金及其他使用場地衍生之費用。

保證金額為場地使用費及設備使用費總金額之百分之二十。

各項費用之收費標準詳如附件一。

第六條　本校各單位及學生社團使用本館舉辦活動者，除簽報核准者以外，須於使用日三週前持有關單位核准之活動申請書及詳細活動計畫書至體育室（以下簡稱本室）填具申請單預約場地。

申請時提供明確經費來源者，得於申請單簽准後使用場地，活動完畢後兩週內依校內請款程序進行繳費。

非屬前項者，申請單簽准後，須於使用日三日前繳納場地使用費、設備使用費、保證金及其他相關費用，始完成借用手續。

第七條　校外單位或人員使用本館舉辦活動者，除簽報核准者以外，須於使用日三週前備文提出申請並經核准後，檢附借用申請單、活動計畫書及其他相關資料向本室辦理借用手續，於使用日三日前繳納場地使用費、設備使用費、保證金及其他相關費用。

申請人為公家機關時，須簽訂使用契約，始完成使用申請。

簽約細則及契約內容由體育室另定之。其餘單位則以借用申請單為依據。

第八條　校外單位或人員申請使用本館舉辦活動者，若未依規定完成借用手續，本校有權取消其使用，且除本細則另有規定外，預約金不予退還。

第九條　使用單位或人員(以下簡稱使用人)於完成申請使用手續後，如因故須變更使用日期者，應於使用場地十日前向本室提出變更申請，且變更之使用日期須為原申請書之使用日期起始日起算三個月內，此項申請以不變更原活動規模為原則，並以一次為限；如因故須終止使用關係者，應於使用場地十日前通知本室，所繳費用除保證金不予退還，其餘費用無息退還。

未依前項規定於期限內為通知、於活動期間終止使用、或更改活動性質者，除所繳費用不予退還外，使用人必須支付違約金，違約金額為場地使用費總額之百分之十。

第十條　因不可抗力事由致無法使用原借用場地者，由本室依約無息退還使用人所繳之全額費用，惟不得要求本室賠償。

第十一條　場地使用完畢後，須經本室管理人員至現場勘查，確認場地及相關器材設施均已回復原狀且無毀損情事後，始無息退還保證金。

第十二條　本校如因政府法令、天災、事變或突發事件等不可抗力之特殊情事必須收回場地時，應於使用日二週前通知使用人改期或終止使用，若使用人無法改期，無息退還所繳納之費用，使用人不得異議及請求任何損害賠償；惟使用契約另有約定者不在此限。

第十三條　使用人如有下列情事之一者，本室得隨時停止其使用，並依法報請處理：

一、違背活動宗旨或公序良俗者。

二、活動違反教育意義或社會公益者。

三、非法集會有不利社會秩序者（含未經核准之集會）。

四、使用與申請活動計畫書內容不符或逕行更改轉讓者。

五、有安全顧慮或經本校認定其活動有損本場地設施者。

六、其他本認定有停止使用之必要者。

第十四條　申請使用本館應遵守下列規定：

一、本館館內一律嚴禁燃放鞭炮、施放煙火或其他可能造成公安意外之活動，違規者報警取締，以維護本校及鄰近社區之安寧及安全。如造成意外災害，使用人除應負相關刑事責任外，並應對所造成之損害，予以賠償。

二、使用人須於使用場地三週前前提出工作計畫，工作時間進度表及技術配合要求（含燈光、音響、電腦資訊等），以便本室場地工作同仁準備配合。

三、使用人對於本館內外之秩序、安全、疏散、交通等事宜，應自行訂定周密計畫

確實執行，並於事前自行與治安單位取得聯繫後通知本館（本校社團應以書面通知駐衛警察隊），並派人專責指揮管理。

四、使用人如違反規定或法令者，本校得隨時停止其使用，本校駐衛警察隊並得勒令使用人離開。如有毀損本場地內之設備器材者，使用人應負損害賠償責任。

五、為維護場地清潔，非經核准同意不得在場內飲食。使用本館，如發售入場券者，其規格內容除依有關法令規定外，並應於入場券背面印製下列遵守事項：「禁止在場內吸菸、飲食或從事破壞場內整潔及危害場內安全之行為。」

六、使用人應為參與活動人員辦理適當額度之意外保險。

七、使用人應遵守契約內容及使用須知之規定。如有違約之情事，本室得視情節之輕重，立即中止借用，並沒收場地使用費及保證金；如因違約而造成之災害損失，使用人應負全部之賠償責任。

八、使用人未經管理單位同意，不得擅自啟用或加設燈光、音響、電腦設備等各項設備。

九、使用人不得在本館內外擅設售票所、販賣攤位，任意張貼海報、宣導標語、吊燈及其他危害公共安全之物品等。

十、使用人如有違反本施行細則，本室得停止其借用一年， 情節重大者得永遠停止其借用。

第十五條　個人使用者需具備場室使用許可憑證，始得進場使用。

第十六條　本施行細則經行政會議通過後實施，修正時亦同

中國文化大學體育館場地使用費標準

壹、場地使用費之計算原則如下：

一、類別

(一)類別一：本校行政及學術單位舉辦未獲贊助之全校性活動，且參與活動人數達 80 人以上，並經簽報核准者。

(二)類別二：本校主辦之國內外各類型比賽、本校學術單位或學生社團舉辦之活動，且參與活動人數達 80 人以上，並經簽報核准者。

(三)類別三：校外機構舉辦之非營利活動。

(四)類別四：校外機構舉辦之營利活動。

二、時段計價原則

(一) 收費標準以單位時段為計算單位，使用未足一單位時段者，以一單位時段計算。

(二) 單位時段起始時間：

1. 上午 (A)： 8：00 ~ 12：00
2. 下午 (B)：13：00 ~ 17：00
3. 夜間 (C)：18：00 ~ 21：00
4. 全日 (D)： 8：00 ~ 21：00

(三) 計算式：

1. 多功能球場時段：A 及 B=C*80%，
2. 全日：D=(A+B+C)*80%。

三、類別計價原則

(一) 多功能球場 (第一球場-2 樓籃排球場、第二球場-5 樓羽網球場)

1. 類別計價原則：

(1)類別一：免費

(2)類別二：夜間以類別三夜間價乘 50%計；獲部份贊助之全校性或跨校性非營利活動，且參與活動人數達 80 人以上，並經簽報核准者，其夜間時段乘 30%計；

(3)類別三：類別三夜間以類別四夜間之定價乘以 80%；

(4)類別四：以第二球場夜間時段為基準，採時段價乘以坪數比計；第一球場加乘座椅數權重比。

2. 其餘時段依『時段計價原則』類推。

(二)除多功能球場外之場室：

1. 地下二樓多用途訓練室及水上運動區：類別四夜間以第一球場同時段坪數比例換算；其餘類別比照多功能球場類別計價原則類推。

2. 其餘場室：

(1)類別一：免費。

(2)類別二：夜間以類別三定價乘以 50%；申請使用游泳池、桌球室舉辦全校性或跨校性非營利活動達 80 人以上，並經簽報核准者，其夜間時段乘 30%計；

(3)類別三：夜間以類別四之定價乘以 80%；

(4)類別四：每 10 坪/1000 元為一計價單位，未足 10 坪之小數點第一位四捨五入計；

3. 其餘時段依『夜間時段計價』：一樓以下場室各時段均須使用燈光及空調。

(三)類別一及類別二應負責使用期間場地清潔維護及相關設施復原。

四、各單位舉辦活動時，特殊情形之使用時間須以小時計，經簽報核准者，依使用時段之計價標準除以該時段總時數核算。

貳、保證金：保證金額為場地使用費及設備使用費總金額之百分之二十。

參、各場地之收費標準如附表一。

肆、各項設備之使用費用如附表二。

附表一 中國文化大學體育館場地使用費收費標準

樓層	場地	坪數	類別	場地使用費（含空調、冷氣）				備註
				上午 (A)	下午 (B)	夜間 (C)	全日 (D)	
地下二樓	多用途運動訓練室	191.18	一	免費	免費	免費	免費	
			二	8,300	8,300	8,300	20,000	
			三	16,700	16,700	16,700	40,000	
			四	20,800	20,800	20,800	50,000	
地下一樓	健康體適能中心(健身房)	72.8	一	免費	免費	免費	免費	
			二	2,900	2,900	2,900	7,000	
			三	5,800	5,800	5,800	14,000	
			四	7,300	7,300	7,300	17,500	
地下一樓	撞球教室	40.84	一	免費	免費	免費	免費	
			二	1,600	1,600	1,600	3,900	
			三	3,300	3,300	3,300	7,900	
			四	4,100	4,100	4,100	9,800	
地下一樓	韻律教室（一）	52.94	一	免費	免費	免費	免費	
			二	2,100	2,100	2,100	5,100	
			三	4,200	4,200	4,200	10,200	
			四	5,300	5,300	5,300	12,700	
地下一樓	桌球教室	146.41	一	免費	免費	免費	免費	
			二	5,800	5,800	5,800	14,000	
			三	11,700	11,700	11,700	28,000	
			四	14,600	14,600	14,600	35,000	
地下一樓	體操教室	90.75	一	免費	免費	免費	免費	
			二	3,600	3,600	3,600	8,700	
			三	7,300	7,300	7,300	17,500	
			四	9,100	9,100	9,100	21,800	
地下一樓	水上活動區（SPA區）	191.5						僅供個人辦證及會員使用。

樓層	場地	坪數	類別	場地使用費（含空調、冷氣）				備註
				上午 (A)	下午 (B)	夜間 (C)	全日 (D)	
一樓	柔道教室	115.86	一	免費	免費	免費	免費	
			二	4,700	4,700	4,700	11,300	
			三	9,300	9,300	9,300	22,300	
			四	11,600	11,600	11,600	27,800	
一樓	跆拳技擊教室	73.21	一	免費	免費	免費	免費	
			二	2,900	2,900	2,900	7,000	
			三	5,800	5,800	5,800	14,000	
			四	7,300	7,300	7,300	17,500	
一樓	韻律教室(二)	60.95	一	免費	免費	免費	免費	
			二	2,400	2,400	2,400	5,900	
			三	4,900	4,900	4,900	11,700	
			四	6,100	6,100	6,100	14,600	
一樓	游泳池區（主池、練習池、水療池）	658.72	一	免費	免費	免費	免費	主游泳池：單租水道時以1,000 元/1 水道/1 小時計，再依類別折扣。練習池以兩個水道計。
			二	28,700	28,700	28,700	68,900	
			三	57,400	57,400	57,400	137,800	
			四	71,800	71,800	71,800	172,300	
二樓	第一球場	843.57	一	免費	免費	免費	免費	不開冷氣酌收水電費：全時段 3,250 元/1 小時，第一類除外。
			二	44,100	44,100	55,200	114,700	
			三	88,300	88,300	110,300	229,500	
			四	110,300	110,300	137,900	**286,800**	
五樓	第二球場	843.69	一	免費	免費	免費	免費	
			二	29,400	29,400	36,800	76,500	
			三	58,800	58,800	73,600	153,000	
			四	73,600	73,600	91,900	191,200	
五樓	核心訓練室	33.23	一	免費	免費	免費	免費	
			二	1,300	1,300	1,300	3,100	
			三	2,600	2,600	2,600	6,200	
			四	3,300	3,300	3,300	7,900	

附表二 中國文化大學體育館設備使用費標準

項次	設備名稱	設備使用費	備註
1	柔道地墊	每日 6,700 元/面	
2	跆拳道地墊	每日 6,700 元/面	
3	拳擊擂台	每日 7,000 元/組	
4	磅秤	每日 350 元/台	

備註：

1. 收費金額未註明幣別部分，以新臺幣計算。
2. 設備器材申請使用對象應為直轄市、縣(市)政府或全國各運動單項協會舉辦之國際性正式運動賽事活動、全國運動會、全民運動會、全國大專校院運動會、全國中等學校運動會，或經本室專案核定者。柔道、跆拳道、拳擊場地應依比賽場地規格為租借計算單位，**所有設備**搬運日期皆計入出租日數中。

4.中國文化大學優秀運動員獎助學金實施細則

112.01.05 111 學年度第 2 次體育室室務會議通過
112.01.13 校長核定通過

第一條　本實施細則依中國文化大學學生就學獎補助辦法第三十八條訂定之。

第二條　本校運動代表隊學生參加國際及國內運動賽事成績優異者，頒發本獎助學金。

第三條　獎助運動項目如下：

一、重點發展：桌球、柔道、拳擊、射箭。

二、奪牌優勢：最近一屆已辦或將辦之全大運舉辦項目。

三、潛力培育：最近一屆已辦或將辦帕運及亞帕運舉辦項目、亞運舉辦項目之保齡球、橄欖球、排球、足球、籃球、棒球及武術。

四、全民推廣：撞球、合球、法式滾球。

第四條　非新入學就讀者，以當學年度比賽成就審查；新入學就讀者，以當學年度或入學前兩學年度比賽成就審查。符合下列資格者，得申請本獎助。

一、當選奧林匹克運動會（以下簡稱奧運）國手。

二、當選帕拉林匹克運動會（以下簡稱帕運）國手。

三、當選青年奧林匹克運動會（以下簡青奧運）國手。

四、當選世界大學運動會（以下簡稱世大運）國手。

五、當選世界運動會（以下簡稱世運會）國手。

六、當選世界中學運動會（以下簡稱世中運）國手。

七、當選世界錦標賽（以下簡稱世錦賽）國手。

八、當選世界大學錦標賽（以下簡稱世大錦）國手。

九、當選世界青年錦標賽（以下簡稱世青錦）國手。

十、當選亞洲運動會（以下簡稱亞運）國手。

十一、當選亞洲帕拉林運動會（以下簡稱亞帕運）國手。

十二、當選亞洲青年運動會（以下簡稱亞青運）國手。

十三、當選亞洲錦標賽（以下簡稱亞錦賽）國手。

十四、當選亞洲大學錦標賽（以下簡稱亞大錦）國手。

十五、當選亞洲青年錦標賽（以下簡稱亞青錦）國手。

十六、當選奧運及亞運資格賽與積分賽或相關系列賽事國手。

十七、入選本條第一款至第十六款賽事國家代表隊培訓選手。

十八、獲世界排名前 100 名。

十九、獲桌球、羽球、網球及撞球全國排名前 12 名。

二十、以甄審身分入學就讀。

二十一、獲全國運動會（以下簡稱全運會）前8 名。

二十二、獲全國中等學校運動會（以下簡稱全中會）前 8 名。

二十三、獲教育部高級中等學校學生運動聯賽（以下簡稱高中聯賽）最優級組前 8 名。

附件：中國文化大學優秀運動員獎助學金申請資格及核定金額對照表

獎助等級		獎助資格	獎助項目與金額（新臺幣元，公開最優級組/公開非最優級組/一般組）			
			重點發展 桌球、柔道 射箭、拳擊	奪牌優勢 全大運 舉辦項目	潛力培育 帕運/亞帕運必辦項目 武術、保齡球、排球 橄欖球、籃球、棒球	全民推廣 合球、撞球 法式滾球
一等	一級	奧運前8名	160,000			--
	二級	奧亞運項目世錦賽前3名、亞運第1名、世運會第1名	150,000			75,000
	三級	奧運國手、奧亞運項目世錦賽第4-5名、亞運第2-3名、世運會第2-3名	140,000			70,000
	四級	帕運第1名、世大運第1名、非奧亞運項目世錦賽第1名	130,000			65,000
	五級	亞運第4-5名、世大運與帕運第2-3名、亞帕運第1名、非奧亞運項目世錦賽第2-3名	120,000			60,000
	六級	甄審身分入學就讀	110,000			55,000
二等	一級	世界排名前100名、奧亞運項目世錦賽、亞運、帕運、亞帕運國手	70,000		60,000	50,000
	二級	亞錦賽、世大運、奧亞運資格賽與積分賽或相關系列賽事國手、世運會國手	65,000		55,000	45,000
	三級	世大錦、亞大錦、青奧運、亞青運、世中運、世青錦、亞青錦、非奧亞運項目世錦賽國手	60,000		50,000	40,000
	四級	桌球、羽球、網球及撞球全國排名前12名、全運會前3名	55,000		45,000	35,000
	五級	全中運前3名、高中聯賽最優級組前3名、全運會第4-8名	50,000		40,000	30,000
	六級	全中運第4-8名、高中聯賽最優級組第4-8名、入選上述國際賽培訓隊選手	45,000		35,000	25,000
三等	一級	大運會個人賽第1名	60,000	55,000	50,000	
	二級	大運會個人賽第2名	30,000	25,000	20,000	
	三級	大運會個人賽第3名	25,000	20,000	15,000	
	四級	大運會團體/隊賽第1名	40,000	35,000	30,000	
	五級	大運會團體/隊賽第2名	20,000	15,000	10,000	
	六級	大運會團體/隊賽第3名	15,000	10,000	5,000	
四等	一級	大專聯賽團隊第1名	--	--	15,000/10,500/7,500	--
	二級	大專聯賽團隊第2名	--	--	12,000/8,400/6,000	--
	三級	大專聯賽團隊第3名	--	--	9,000/6,300/4,500	--

五等	一級	大專錦標賽個人賽第1名	--	--	20,000/14,000/10,000	8,000/5,600/4,000
	二級	大專錦標賽個人賽第2名	--	--	17,000/11,900/8,500	6,000/4,200/3,000
	三級	大專錦標賽個人賽第3名	--	--	14,000/9,800/7,000	5,000/3,500/2,500
	四級	大專錦標賽團體賽第1名	--	--	15,000/10,500/7,500	6,000/4,200/3,000
	五級	大專錦標賽團體賽第2名	--	--	12,000/8,400/6,000	4,000/2,800/2,000
	六級	大專錦標賽團體賽第3名	--	--	9,000/6,300/4,500	3,000/2,100/1,500
	七級	大專錦標賽團隊第1名	--	--	10,000/7,000/5,000	5,000/3,500/2,500
	八級	大專錦標賽團隊第2名	--	--	7,000/4,900/3,500	3,000/2,100/1,500
	九級	大專錦標賽團隊第3名	--	--	4,000/2,800/2,000	2,000/1,400/1,000

註1：潛力培育之棒球及籃球限獎助一般組代表隊學生。

註2：以甄審身分入學者，其獎助學金頒發比例見辦法第九條。

註3：全大運、大專聯賽、大專錦標賽獎助方式見辦法第五條。

註4：獎助學金之申請總金額如逾當學年度核定預算額度，獎審會應於預算核定之額度內審定獎助學金之申請。

5.中國文化大學特色團隊優秀運動員助學金實施細則

112.01.05 111 學年度第 2 次體育室室務會議通過
112.01.13 校長核定通過

第一條　本實施細則依中國文化大學學生就學獎補助辦法第三十七條訂定之。

第二條　本實施細則適用公開組棒球隊、公開男生組及公開女生組籃球隊學生。

第三條　非新入學就讀者以當學年度比賽成就審查；新入學就讀者以當學年度或入學前兩學年度比賽成就審查。

第四條　棒球隊符合下列資格者，每學期減免學雜費（不含語文實習費、保險費、電腦使用費及游泳費）與住宿費，但其人數不逾 25 人。

一、當選奧林匹克運動會棒球項目國手。

二、當選亞洲運動會棒球項目國手。

三、當選世界棒球經典賽（WBC）國手。

四、當選世界棒壘球總會（WBSC）世界12 強棒球錦標賽國手。

五、當選世界棒壘球總會（WBSC）U23 世界盃棒球錦標賽國手。

六、當選亞洲棒球總會（BFA）亞洲盃棒球錦標賽國手。

七、當選國際大學運動總會（FISU）世界大學棒球錦標賽國手。

八、當選世界棒壘球總會（WBSC）U18 世界盃棒球錦標賽國手。

九、當選亞洲棒球總會（BFA）U18 亞洲盃錦標賽國手。

十、入選本項第一款至第九款國家代表隊培訓選手。

十一、獲全國甲組成棒春季棒球聯賽前 8 名或個人獎項者。

十二、獲全國運動會棒球項目前 8 名或個人獎項者。

十三、獲全國大專校院棒球運動聯賽前 8 名或個人獎項者。

十四、獲梅花旗全國大專棒球錦標賽前 8 名或個人獎項者。

十五、獲黑豹旗全國高中棒球錦標賽前 16 強或個人獎項者。

十六、獲教育部高級中等學校學生棒球聯賽前 16 強或個人獎項者。

十七、獲王貞治盃全國青棒錦標賽前 8 名或個人獎項者。

十八、獲玉山盃全國青棒錦標賽前 8 名或個人獎項者。

十九、曾參加本項第十一款至第十八款賽事，其球技可提升球隊戰力者。

二十、高中曾旅外加入棒球隊，歸國後其球技可提升球隊戰力者。

籃球隊申請資格及助學金額如下，但其核發總金額每學年度不逾新臺幣 200 萬元。

一、符合下列資格者，每學期核發 5 萬5 千元。

（一）當選奧林匹克運動會籃球項目國手。

（二）當選亞洲運動會籃球項目國手。

（三）當選世界盃籃球錦標賽國手。

（四）當選亞洲盃籃球錦標賽國手。
（五）當選世界大學運動會籃球項目國手。
（六）當選亞洲大學籃球錦標賽國手。
（七）當選亞洲青年籃球錦標賽國手。
（八）當選世界中學運動會籃球項目國手。
（九）外國籍學生當選原國籍國家隊國手。
（十）入選本項第一款第一目至第九目國家代表隊培訓選手。
（十一）以甄審身分入學就讀者。
（十二）獲教育部全國大專校院籃球聯賽（以下簡稱大專籃球聯賽）前 4 名。
（十三）獲教育部高級中等學校學生籃球聯賽（以下簡稱高中籃球聯賽）前 4 名。
（十四）球技成熟且身體條件具發展潛力，可提升球隊戰力者。
二、參加高中籃球聯賽或大專籃球聯賽成績優異者。
（一）獲高中籃球聯賽第 5 至 8 名，每學期核發 4 萬元。
（二）獲高中籃球聯賽第 9 至 12 名，每學期核發 3 萬元。
（三）獲大專籃球聯賽第 5 至 8 名，每學期核發 4 萬元。
（四）獲大專籃球聯賽第 9 至 12 名，每學期核發 3 萬元。

第五條　前開助學名單由總教練提出後，連同申請人佐證資料送交體育室。

第六條　體育室應置「特色團隊優秀運動員助學金審查會」（以下簡稱助審會）審查助學金申請案。助審會每學期召開，由體育室主任擔任召集人，委員為體育運動健康學院院長、會計室代表、學生事務處代表、體育室競賽活動組組長、場地器材組組長及學生代表。

第七條　獲助學者未繼續參加訓練與比賽、違反運動員精神、有損學校形象及相關申請資料及文件經查不實或偽造，撤銷其助學資格並追繳已頒發之助學金。

第八條　本實施細則經校長核定後公布實施，修正時亦同。

6.中國文化大學優秀運動員課業輔導辦法

112.01.05 111 學年度第 2 次體育室室務會議通過
112.01.13 校長核定通過

第一條　為輔導本校優秀學生運動員為校為國爭光之餘並能兼顧課業學習，特訂定本辦法。

第二條　符合下列運動項目及身分資格者，得申請優秀運動員課業輔導。

一、運動項目：

（一）特色團隊：棒球、籃球（男、女）

（二）重點發展：桌球、柔道、拳擊、射箭。

（三）奪牌優勢：最近一屆已辦或將辦之全大運舉辦項目。

（四）潛力培育：排球、足球、橄欖球、保齡球、武術、最近一屆已辦或將辦帕運與亞帕運舉辦項目。

（五）全民推廣：撞球、合球、法式滾球。

二、身分資格：

（一）代表國家參加國際運動賽事且申請當學期公假超過三分之一者。

（二）代表本校參加國內運動賽事且申請當學期公假超過三分之一者。

（三）長期參加職業運動系列賽事且申請當學期請假超過三分之一者。接受國家代表隊調訓且由調訓單位安排課業輔導者不得提出申請。

第三條　符合前開資格者，應由運動代表教練提出說明並經學系或學院主管簽核。

第四條　優秀運動員課業輔導核定名額每學期不逾 60 人。

第五條　體育室應置「優秀運動員課業輔導審查會」（以下簡稱課審會）審查課輔申請案。課審會每學期召開，由體育室主任擔任召集人，委員為體育運動健康學院院長、體育學系主任、運動教練研究所所長、技擊運動暨國術學系主任、運動與健康促進學系主任及體育室競賽活動組組長。

第六條　本辦法經校長核定後公布實施，修正時經體育室室務會議通過後公布實施。

十六、教學資源中心規章

1. 中國文化大學教師教學學生意見調查與追蹤輔導辦法

98.03.18 第1620次臨時行政會議通過
99.01.06 第1632次行政會議修正通過
99.11.10 第1644次行政會議修正通過
100.03.16 第1653次行政會議修正通過
100.05.26 第1657次行政會議修正通過
100.12.07 第1663次行政會議修正通過
101.03.07 第1666次行政會議修正通過
104.04.01 第1706次行政會議修正通過
105.01.06 第1716次行政會議修正通過
106.05.03 第1732次行政會議修正通過
113.04.10 第1814次行政會議修正通過

第一條　立法目的

中國文化大學（以下簡稱本校）為瞭解本校學生對教師之教學意見，作為教師調整教學方法、提昇教學品質之參考，及提供教學資源中心和教學單位評估教學成效並據以輔導改善，特訂定「教師教學學生意見調查與追蹤輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　實施範圍

各學期開授之課程，均應依規定實施教師教學學生意見調查，並得依實際狀況及參酌特殊情形（如多位教師共同任教之課程、講座、研討等）調整調查課程。

第三條　實施時間

教學意見調查應於每學期期中考後至預選下學期課程期間進行，實施日期另以公文轉知相關單位公告。

第四條　施測方式

教學意見調查問卷採網路調查方式，由學生於「教師教學學生意見調查」系統開放期間，自行利用課餘上網填答，必要時得輔以書面問卷或其他方式為之。

第五條　統計結果分析

一、教學意見調查結果採百分位法。

二、當學期缺課達總時數1/3學生之意見不列入統計結果。

三、全校一對一之課程不列入全校總分計算且大學部四年級、博碩士班二年級下學期之調查意見不列入全校教學意見調查之平均。

四、研究所與大學部之教師教學學生意見調查全校平均值分開計算與列表。

五、凡達最低開課人數規定且問卷填答率達50%(含)以上之課程問卷統計結果方得列

入教師升等、教師評鑑等之評核依據。

第六條　統計結果運用

調查問卷統計資料與文字意見於每學期末分送各學院院長、系所主管參考，另於每學期期末學生成績繳交後，於網路開放各授課教師查詢。

問卷調查結果列為教師升等、教師評鑑、教學特優教師甄選、新聘或兼任教師續聘評量等考核之依據，亦得提供相關委員會為各項評核之參考。

第七條　統計結果之後續處理

一、教師應根據教學意見調查結果，做為教學改進之參考。同一課程連續兩次在70分以下之課程，各教學單位應於課程委員會議或相關會議中，就該課程之教學大綱、授課方式、出席狀況及學生成績評量等情形進行瞭解檢討，並規劃改善方案。

二、教師之教學意見調查結果若單科未達60分、二科以上未達70分或同一課程連續兩次在70分以下之教師，其後續處理與追蹤輔導措施如下：

(一)教師所屬院系所主管應與教師及該課程班級學生晤談，了解問題原委，並做適當之處置與輔導；教師每學年應至少參加2次校內外與教學成效提升有關之研習活動。

(二)所屬院系所主管得依照教師情況安排「輔導教師（Mentor）」協助其改善教學品質或引介至本校教學資源中心，安排「教學專業顧問團」進行個別晤談與輔導。

(三)前述「輔導教師(mentor)」輔導期間以一學期為原則，次一學期(年)教學意見調查結果仍未達標準者，**提**「教學品質委員會」審議，結果送人事室依「教師評鑑辦法」及「教師聘任服務辦法」處理。

三、教師若對「教師教學學生意見評量結果」有疑義時，應於次學期開學兩週內，填寫「教師教學學生意見評量結果申復單」向教學資源中心申請復議，由教學資源中心彙整資料交由「教學品質委員會」審議。

第八條　保密責任

本校辦理教學意見調查與後續處理之相關單位，應確實遵守保密原則；除專案簽請核定者外，相關人員均不得對外提供或發表有關資料。

第九條　本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

2. 中國文化大學教學特優教師獎勵辦法

76.12.02 第 1207 次行政會議修正通過
86.09.03 第 1466 次行政會議修正通過
94.12.07 第 1575 次行政會議修正通過
97.11.05 第 1614 次行政會議修正通過
98.02.11 第 1617 次行政會議修正通過
99.08.04 第 1639 次行政會議修正通過
99.10.06 第 1641 次行政會議修正通過
100.05.04 第 1656 次行政會議修正通過
101.03.07 第 1666 次行政會議修正通過
101.12.05 第 1675 次行政會議修正通過
103.04.09 第 1693 次行政會議修正通過
107.04.11 第 1743 次行政會議修正通過
108.06.12 第 1757 次行政會議修正通過
108.11.06 第 1762 次行政會議修正通過
109.08.05 第 1771 次行政會議修正通過
110.12.01 第 1786 次行政會議修正通過
113.04.10 第 1814 次行政會議修正通過

第一條　本校為提升教學品質，鼓勵教學成效特優教師，特訂定中國文化大學教學特優教師獎勵辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　凡本校專任教師，於本校任滿 3 年，其教學、研究、輔導與服務績優有具體貢獻，足為師生表率者，得為教學特優教師候選人，系(所)教學優良教師名額為各系(所)專任教師人數 10%為限；學院教學傑出教師名額為各學院專任教師人數 4%為限；校教學特優教師名額為全校專任教師人數 1%為限，上述之名額，不足 1 名者以 1 名計，超過 1 名者，小數部分四捨五入。

第三條　各系（所）應**依公告作業期程**將系（所）教學優良教師將送審前 6 個學期之相關資料送各學院，各學院應依公告日期將學院教學傑出教師資料檢送教學資源中心彙整後，函請評審委員親自進行資料審查與評分，評審總分扣除 2 個標準差以外之成績再予計算，依平均分數高低排序，評審結果提教學特優教師評審委員會會議決審，每學院至多以 1 名為原則，並公布當年度全校教學特優教師名單。

第四條　教學特優教師評審委員會由校長、副校長、教務長、人事室主任、教學資源中心主任，各學院各推薦前三屆獲獎之特優教師 1 名組成，若學院無前三屆獲獎之特優教師，院長為當然委員，由以上成員組成委員會，並由校長擔任主席。

第五條　教學特優教師審查標準之權重比例為教學佔 60%、教學相關之研究佔 20%、輔導與服務佔 20%。

第六條　獲推薦之教師所屬學院委員對該教師之評分應予以迴避。

第七條　獲頒本校「教學特優獎」之教師，該學年度發給獎勵金 12 萬元及獎座乙座，定期公開表揚，並應聘擔任該學年度或下學年度教學經驗分享。各學院之教學傑出教師，頒發「教學傑出獎」，該學年度發給獎勵金 2 萬元及獎狀乙紙，並由各學院公開表揚。已獲選「教學特優獎」之教師，不得再領取「教學傑出獎」之獎勵金，系（所）之教學優良教師由各系（所）公開表揚。

第八條　獲得教學特優獎之教師，得依「本校提升教師學術研究及教學減授授課時數辦法」申請減授授課時數。

第九條　獲頒本校教學特優教師，於當選後 3 年內不得再為推薦。

第十條　本辦法經行政會議通過後實行，修正時亦同。

3.中國文化大學新進教師精進辦法

99.4.28 第 1636 次行政會議通過
103.04.09 第 1693 次行政會議修正通過
110.06.02 第 1780 次行政會議修正通過

第一條　為協助本校新進教師順利適應教學、研究、服務、輔導工作，特訂定本辦法。

第二條　為促進新進教師適應教學工作與學校環境，本校得定期舉辦新進教師歡迎會及相關成長活動，新進教師應參加本校新聘專任教師研習會，以提升諮詢成效。

第三條　本校初聘且從未有大專校院專任教師教學經驗者，應接受為期 1 年教學諮詢。

第四條　新進教師之發聘系所應指定績優教師或任教滿 3 年之副教授級（含）以上教師擔任新進教師之諮詢工作。

第五條　新進教師諮詢成效考核程序如下：

一、每學期接受諮詢次數不得少於三次，於每次諮詢結束後，應由受諮詢者填寫相關諮詢紀錄，作為評估參考依據。

二、各發聘系所應於諮詢期間結束後，召開教師評審委員會進行初任教師評估。

三、若諮詢成效未達預期者，應依本校「新聘教師續聘評量要點」提系所、院教師評審委員會辦理。

第六條　本校新聘已具有其他大專校院專任教師教學經驗者，應由發聘系所主管**或由系所主管偕同助理教授級（含）以上教師**擔任諮詢工作，並填寫諮詢紀錄表。

第七條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

4.中國文化大學教師教學創新暨教材研發獎勵要點

100.10.05 第 1661 次行政會議通過
103.01.08 第 1690 次行政會議修正通過
105.09.07 第 1724 次行政會議修正通過
106.03.08 第 1730 次行政會議修正通過
106.09.06 第 1737 次行政會議修正通過
107.03.07 第 1742 次行政會議修正通過
107.11.07 第 1750 次行政會議修正通過
108.09.11 第 1760 次行政會議修正通過
109.09.02 第 1772 次行政會議修正通過

一、 為提昇本校教師教學品質，鼓勵授課教師教學創新暨研發編撰優良教材，以增進教學成效，特訂定本要點。

二、 申請創新教學或研發編撰優良教材獎勵者，須為本校聘任教師，且次一學期擔任相關課程之授課。

三、 本要點所列教學創新或研發編撰優良教材獎勵金之申請，每學期以辦理一次為原則，申請者應依次一學期授課課程檢具申請表、計畫書等資料，於公告期間依時限向教學資源中心提出申請，並於核定後於該授課期程執行，若次一學期授課課程因故無法進行，則須重新提出申請。

四、 獎勵範圍：含創意課程開發、教學策略發展、教學方法改進或教材教具之研發編撰等創新活動。

五、 教學創新暨教材研發獎勵之審查，由本校遴聘校內、外委員 3 至 5 人審查，審查重點如下：

（一）創新教學方式或教材內容應與所授課程適切相關。

（二）教材內容呈現方式應具有創意並有助於增進學生學習成效。

（三）創新教學方式應具體可行並有助於提升學生學習成效。

（四）採用創新教學設計或**教材研發**應用於課程上的適切度。

六、 審查通過者，頒予獎勵金以資鼓勵。獎勵金額視當學年度實際預算及通過審查案數而定，每案至多 3 萬元為原則。

七、 同一教師於同一學期以獎勵 1 案為原則。曾獲本要點獎勵之課程，同一教師於獲獎**後**不得就相同課程內容重覆提出申請。

八、 獎勵金於審查結果通過後，計畫執行學期初核撥。另獲獎勵教師須於課程結束後一個月內，提出實施成果報告，若無法提出成果報告，須繳回已領之全額獎勵金。

九、 獲本要點獎勵之教學教材及成果報告，應置於本校教學資源中心「教師教學創新暨教材研發」專區，教師應遵守著作權法，違反者取消其獎勵資格，並追繳其獎勵金，且送本校教師評審委員會議處。

十、 各獲獎勵執行活動所繳交之教學相關成果報告資料,應無償由本校視需要公布或發表;獲獎勵之教師亦有參加本校所舉辦相關教學研討會或成果發表會，分享教學心得之義務。

十一、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

5.中國文化大學教學專業顧問團輔導實施要點

100.12.07第1663次行政會議通過
113.03.06 112學年度第2學期教學品質委員會會議修正通過
113.04.10 第1814次行政會議修正通過

第一條　為提高教師教學品質，依據「中國文化大學教師教學學生意見調查與追蹤輔導辦法」之規定，訂定「中國文化大學教學專業顧問團輔導實施要點」(以下簡稱本要點)。

第二條　本要點置各學院「教學專業顧問團」，由各學院院長、各學院獲得「教學特優獎」或「教學傑出獎」之教師或資深教師共3人以上組成，必要時由教學資源中心派人提供教學專業諮詢意見。

第三條　各學院教學專業顧問團職掌：
一、針對教師之教學方法提出建議。
二、針對教師之教學困難提出解決之道。
三、其他有關提升教學品質之輔導。

第四條　接受教學專業顧問團輔導對象，為系所主管提出須由教學專業顧問團予以輔導之專、兼任教師。

第五條　根據教學意見調查結果，系所主管建議須由教學專業顧問團進行輔導者，由教學資源中心彙整資料後，送請該學院教學專業顧問團進行輔導，並於學期結束前填報輔導紀錄。

第六條　各學院教學專業顧問團辦理輔導之相關單位與人員，應確實遵守保密原則，除了專案簽請核定者外，相關人員均不得對外提供或發表有關資料。

第七條　本要點經**教學品質委員會**會議討論通過，提行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

6.中國文化大學教學助理管理辦法

99.12.16 第 1647 次行政會議通過
100.05.26 第 1656 次行政會議修正通過
100.09.07 第 1660 次行政會議修正通過
103.09.03 第 1698 次行政會議修正通過
104.10.07 第 1713 次行政會議修正通過
106.08.09 第 1736 次行政會議修正通過
108.02.13 第 1753 次行政會議修正通過
108.08.08 第 1759 次行政會議修正通過
109.03.04 第 1766 次行政會議修正通過
114.09.03 第 1831 次行政會議修正通過

第一條　為提升本校教學品質及強化學生學習成效，特訂定「中國文化大學教學助理管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法所稱「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱 TA)，係指協助教師進行教學活動、分組實驗或語文練習之助理。教學助理不同於各系所辦公室之「行政助理」(Administration Assistant，簡稱 AA)，亦不同於「研究助理」(Research Assistant，簡稱 RA)。

第三條　教學助理之主要工作範疇為參與課程教學研究活動並提升教學專業與實務能力。

申請教學助理之課程為該開課單位之正式採計畢業必選修學分(至少一學分)，且有授課教師指導者，始得認定。教學助理與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。

第四條　教學助理與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。

本辦法所稱之「教學助理」可分為五類：

一、「一般及通識課程」教學助理：主要學習範疇為主動學習講義及數位化教材製作、班級管理及關懷，以及準備上課資料、參與課程活動、協助分組討論、課後輔導、習題演練等。

二、「實驗及實習課程」教學助理：主要學習範疇為配合實驗、實習課程之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗、實習活動。

三、「課業諮詢輔導」教學助理：提供課業諮詢與輔導，協助學習成效不佳同學脫離學習預警名單。

四、「程式設計與運算思維專業課程」教學助理：主要學習範疇為依學生程度的不同，予以協助與關懷輔導，並協助將課程紀錄、學習講義與課程教材，利用數位化方式將成果留存與展現。

五、「專業課程服務學習」教學助理：主要學習範疇為配合課程之需要並在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行服務學習活動。

第五條　各類教學助理申請程序：

一、 課程類教學助理申請程序：

（一） 凡經教學資源中心審查核可後之教學助理額度，由各申請單位(學系、學院)公告教師，並由該申請單位遴選教學助理。

（二） 擔任教學助理，需經該課程教師同意，並備妥約用相關資料。

（三） 教學助理需於公告期限內將上述資料交由各課程申請單位彙整，統一送至教學資源中心辦理。

二、 課業諮詢輔導教學助理申請程序：

（一） 由系院或教資中心進行學習需求媒合，申請截止日另行公告，需在約用程序辦理完成後方可進行課輔諮詢作業。

（二） 約用相關文件應於課輔工作開始前一個月之約用截止日(每月 25 日)前 3 個工作日送達教資中心審核，資料確認完備後方可由教學資源中心辦理約用。

第六條　教學助理之經費規劃與津貼標準，視校務發展與年度預算而定。另發放與申請程序，依業務承辦單位公告會辦之。

第七條　教學助理之權利與義務：

一、教學助理須具備學科專業素養、資訊媒體操作技能及輔導能力，以輔助授課教師提升教學品質並輔導學生解決課業問題之進行。

二、課程類型教學助理應主動協助授課教師參與教學與課程學習，義務如下:

(一)教學助理每學期需繳交「期末心得報告」。

(二)教學助理需參與培訓說明會與教學增能講座。

三、課業諮詢輔導教學助理應按時向教學資源中心回報課輔狀況，義務如下：

(一)每次課輔結束時，課業輔導人員應完成 1 份課輔工作日誌。

(二)每科目完成 1 份心得成果報告。

四、授課教師應於合理與合法範圍內提供教學助理學習機會，督導教學助理學習情形，並於每學期末針對教學助理表現填寫「教師意見調查表」。授課教師不得要求教學助理從事與課程教學無關之事務，教學**助**理亦不得代理授課教師授課。

五、教學助理從事相關教學活動期間，比照勞動基準法規定參加勞工保險及提繳勞工退休金。

六、教學助理若於約聘期間中途放棄擔任教學助理，需填寫「放棄擔任契約書」，且須自行繳交未履約期間所投保之相關衍生費用。

七、經評選表現優異之教學助理，予以公開表揚獎勵。

第八條　本校為鼓勵表現優秀之教學助理，彰顯其教學熱忱與技能，以全面提升教學獎助生教學效能，凡於擔任教學助理期間，確實完成義務者，得參加優良教學助理遴選。

第九條　優良教學助理遴選流程如下：

一、凡具備下列資格之教學助理，即可參加遴選：

(一)於當學期確實參與培訓說明會與教學增能講座者。

(二)準時繳**交**「期末心得報告」者。

(三)認真負責，協助教師課程教學者。

二、優良教學助理遴選時間：發放與申請程序，依業務承辦單位公告會辦之，並於學期末由各學院召開審查會議完成遴選。

三、優良教學助理遴選方式：

(一)各系所**與外語領域課程開課單位**依教學助理學習表現進行考核，於公告期限內推薦至少一名，並檢附教學助理之活動參與紀錄與優良事蹟等相關資料送各學院召開審查會議完成遴選。各學院**與外語領域課程開課單位**將核定一至兩名當選名單送至教學資源中心。

(二)本校優良教學助理遴選備審資料參考標準：

1. 教學助理書面資料(個人檔本、期末心得報告)。
2. 教師推薦函及自我評量表。
3. 培訓說明會、教學增能講座等活動紀錄。
4. 其他優良表現。

四、獲選為本校優良教學助理者，由教學資源中心公開表揚並依預算頒發獎金與獎狀以資鼓勵。

第十條　本辦法適用本國學生、外國學生、僑生及港澳生。

第十一條　本辦法如有未盡事宜，依勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則與本校相關規定辦理。

第十二條　本辦法經行政會議通過後發布**施行**，修正時亦同。

7.中國文化大學各學院系（所）教學傑出與教學優良教師遴選要點

97.10.22 97學年度第2次校教師評審委員會通過
100.05.18 99學年度第2學期教務會議通過
101.12.05 第1675次行政會議修正通過
103.04.09 第1693次行政會議修正通過
109.08.05 第1771次行政會議修正通過
110.04.14 第1778次行政會議修正通過
111.12.07 第1798次行政會議修正通過
113.04.10 第1814次行政會議修正通過

一、中國文化大學（以下簡稱本校）為提升教學品質，並依「中國文化大學教學特優教師獎勵辦法」第二條及第三條之規定，遴選學院系(所)教學表現優良教師，特訂定「中國文化大學各學院系（所）教學傑出與教學優良教師遴選要點」（以下簡稱本要點）。

二、各系（所）**依公告作業期程**，參酌本校專任滿3年教師之各項表現與學生意見，經系教師評審委員會通過後，遴選各系（所）之教學優良教師，名額依各系（所）專任教師人數10%為限（不足1名者以1名計，超過1名者，小數部份四捨五入），獲選為系（所）之教學優良教師得推薦至各學院遴選為該年度學院教學傑出教師。

三、各系（所）於推薦教學優良教師供學院遴選時，應檢附推薦表，並就候選教師之整體教學表現簽註意見。

四、各學院教師評審委員會應就學院所屬系（所）推薦之候選人，遴選學院之教學傑出教師，學院教學傑出教師之名額為各學院專任教師人數4%（小數部分四捨五入），並依公告日期將資料檢送教學資源中心彙整，以利參選校教學特優教師。

五、被推薦之教師如係系所、學院教師評審委員會委員，應予迴避。

六、教學績優教師候選人除應符合本校教師聘任服務辦法第十三條（教師應盡之教學、研究、輔導、服務之義務）、第十四條（教師應遵守之道德行為規範）之基本門檻及教師評鑑辦法第三條之教學、研究、輔導、服務之績效外，於學院遴選程序中並應提供送審前6個學期之相關書面佐證資料書面佐證資料，供為學院遴選時之參考：

（一）教學理念與敬業精神：

1. 健全的教育理念。
2. 展現教育熱忱與耐心。
3. 教學態度認真、負責。
4. 配合學校整體教學政策（含教學大綱、授課內容、提供參考書目依規定補課、親自主試、依期限繳交學生成績等）。
5. 其他。

（二）教學方法與教學效能：

1. 學習興趣與動機的啟發。
2. 提供完整且有系統的學科知識架構。

3. 善用討論、發問技巧。
4. 重視學生個別學習困難並予因材施教。
5. 教學意見調查滿意度。
6. 其他。

（三）教學精進與教材編撰：

1. 教學計劃與課程內容之擬訂。
2. 建置個人教學網頁或開發及更新教材。
3. 課輔系統使用情形。
4. 參與或執行教學課程相關之專題講座、主題研習、教學工作坊、教學研討會、數位化教學等。
5. 實施遠距教學或英文授課。
6. 其他。

（四）教學輔導與教學成效：

1. 關懷與督促學生課堂學習或擔任導師。
2. 確實依規定留校輔導學生或分別排定時間約談。
3. 實施學困學生課後補救教學。
4. 指導學生論文、專題研究報告、讀書會、設計、展演、比賽等。
5. 擔任代表隊教練、學生諮商與輔導、服務學習等工作。
6. 其他。

（五）教學相關之學術研究成效：

1. 發表論文、出版專書、設計、展演、體育競賽、專利等。
2. 舉辦或參與國內外學術會議發表論文。
3. 執行專題研究、產學合作、政府各部會計畫或校內外教學計畫。
4. 其他。

（六）行政服務成效：

1. 擔任校內外學術性社團、學會、學術刊物、研討會等職務或教育活動評審、法人、基金會之理監事等。
2. 參與系(所)、院、校之行政事務、出席各項會議。
3. 參與推廣進修教育、政府委訓之課程活動、社區服務等。
4. 規劃或執行本校中程校務發展計畫(如高等教育深耕計畫、大學社會責任實踐計畫等)。
5. 其他。

七、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

8.中國文化大學學習成效預警輔導實施要點

99.11.10 第 1644 次行政會議通過
106.10.11 第 1738 次行政會議修正通過
114.01.08 113 學年度第 1 學期學生學習委員會修正通過
114.02.12 第 1824 次行政會議修正通過

一、 為提高本校教學品質，激勵學生用心向學，並針對學習狀況落後或適應不良之學生，提供必要之協助與關心，特訂定「中國文化大學學習成效預警輔導實施要點」(以下簡稱「本要點」)。

二、 本要點實施對象如下：

(一)前學期成績不及格學分數達修習總學分數二分之一(含)以上者。

(二)期中考試前缺課時數達應上課總時數三分之一(含)以上者。

(三)期中考試成績不及格學分數達修習總學分數二分之一(含)以上者。

教務處應將前項預警學生名單，提供各學系、學生諮商中心及**學生**；若為外籍生或僑生，則另送國際暨兩岸事務處。

三、 學學習預警**與導師**輔導實施方式：**教務處產出三類預警名單時，導師應依據「導師資訊平台」標示「紅色旗幟」之學習預警學生，於兩週內進行晤談輔導，且須登錄晤談紀錄。**

四、 導師如認為有轉介之需要，可委請以下單位協助輔導：

(一)教務處教學資源中心：學習預警、課業輔導。

(二)學生事務處：

1. **學生諮商中心(含資源教室)：心理諮商、特殊生課業輔導媒合、情緒與壓力調適等。**
2. **生活輔導組：住宿生同儕輔導、學貸、獎補助(學)金申請、緊急紓困金協助等。**
3. **職涯發展組：輔系/雙主修/轉系、生職涯規劃諮詢、就業輔導、面試實習等。**
4. **衛生保健組：健康諮詢。**
5. **軍訓室：生活輔導、人身安全、疑難問題等。**

(三)國際暨兩岸事務處：國際學生相關服務。

五、 本要點經行政會議通過發布後**施行**，修正時亦同。

9. 中國文化大學高等教育深耕計畫約聘專任助理成績考核實施要點

108.08.01 校長核定

一、 為辦理高等教育深耕計畫約聘專任助理成績考核，特訂定高等教育深耕計畫約聘專任助理成績考核實施要點(以下簡稱本要點)。

二、 本要點所稱專任助理係指本校高等教育深耕計畫約聘之專任助理。
考核期間以學年度計，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

三、 專任助理任職至學年終了屆滿一學年者，應予以成績考核。考核年度內因職務異動者，得併計年資參加考核。

四、 專任助理之考核，依據其工作職能、學習意願、創新改善、工作表現及服務態度等項目辦理，並按其成績分為甲、乙、丙三等，其規定分述如下：

(一) 甲等：八十分以上者。具有下列條件者為甲等，晉薪一級並得增列工作津貼(津貼金額以每一薪級之10%為調整上限)，工作津貼總金額視計畫當年度人事費編列狀況，依行政程序簽請核定之：

1. 努力盡職、任勞任怨，於時效內圓滿達成任務者。
2. 事病假併計在十四日以下者，但應扣除家庭照顧假、生理假及安胎休養之日數。
3. 無曠職紀錄者。
4. 品德生活考核無不良紀錄者。
5. 未受任何行政處分者，但同一考核年度內申誡之處分可與獎勵抵銷。

(二) 乙等：七十分以上未滿八十分者。具有下列條件者為乙等，晉薪一級：

1. 工作努力盡職，並能如期達成任務者。
2. 事病假併計超過十四日，未逾二十八日，但應扣除家庭照顧假、生理假及安胎休養之日數。
3. 無曠職紀錄者。
4. 品德生活考核無不良紀錄者。
5. 未曾受記大過之處分者。

(三) 丙等：六十分以上未滿七十分者。具有下列情事之一者為丙等，留支原薪：

1. 工作平平，勉能符合要求者。
2. 事病假超過28日者，但應扣除家庭照顧假、生理假及安胎休養之日數。

3. 有曠職紀錄者。

4. 品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。

5. 曾受記大過以上之處分，但未達免職之情事者。

五、 專任助理由直屬主管及單位主管共同考核，經考核列丙等者，單位主管應敘明相關之具體事實並提供佐證資料。

各單位主管評核後，由教學資源中心依計畫執行成效進行初審，並得變更考核等第，再報請校長複核。

六、 本要點經校長核定後施行，修正時亦同。

10. 中國文化大學教師申請「教育部教學實踐研究計畫」實施要點

106.11.20 經校長簽核核定通過
107.01.09 經校長簽核修正通過
107.10.18 經校長簽核修正通過
110.10.19 經校長簽核核定通過
111.08.31 經校長簽核核定通過

一、宗旨：

為鼓勵本校專任教師依教育部推動大專校院教師教學實踐研究計畫強化教學成果升等，特訂定本實施要點。

二、申請資格：

本校專任或專案聘任之助理教授以上教師，或任職三年以上之講師，具有教學成果對外發表或曾獲校內外與教學成就相關獎項者。

三、申請方式及期程：

凡符合申請條件之教師須自行至教育部計畫網站申請帳號，經學校審核資格後依計畫申請格式撰寫計畫書，依校內公告期限前至教育部系統完成申請計畫書上傳，並線上填寫校內審查資料表。

四、審查程序：

送審計畫案由本校教學資源中心主任擔任召集人，並邀請教務長、研發長或本校教師一至三人進行審核，核定通過之計畫案由教學資源中心彙整，填覆學校意見後統一送件。

五、執行期程及成效要求：

獲補助教師應於計畫執行期間配合教育部或教育部指定之專案辦公室規劃參與諮詢或座談等教學社群運作事宜，並依期限繳交成果報告至教育部及教學資源中心，並舉辦經驗分享。

六、獎勵方式：

1. 獎勵申請且獲教育部補助之教師核予「小功」一支。
2. 申請但未獲教育部補助之教師核予「嘉獎」一支，並得於 9 月 30 日前依教育部之審查意見修正原計畫書後，向教學資源中心依計畫內所提課程申請教材教具費，補助最高上限一萬五千元(實際補助金額依當年度預算而定)，以鼓勵教師申請次年度教學實踐研究計畫。申請教師須於課程結束後一個月內，提出實施成果報告，若無法提出則須繳回已領之全額補助。
3. 獲教育部篩選為績優計畫之教師，頒發獎狀乙紙，並核發獎勵金 1 萬元整。

七、本實施要點經校長核定後實施，修正時亦同。

11.中國文化大學教師教學學生意見調查填答獎勵辦法

106.03.09 經校長簽核核定通過

第一條 中國文化大學(以下簡稱為本校)為鼓勵學生填答期中教學評量、期末教師教學學生意見調查問卷，提高學生填答教學評鑑問卷之意願，以使問卷結果具有信度與效度，俾提供教師教學之改進,特訂定中國文化大學教師教學學生意見調查填答獎勵辦法(以下簡稱為本辦法)。

第二條 凡於實施期中教學評量、期末教師教學學生意見調查期間內，完成當學期所有修習課程問卷之學生，皆可參加抽獎活動。

第三條 實施期中教學評量、期末教師教學學生意見調查後，由資訊中心提供該學年度全部填答完成之修習課程學生名單，由教學資源中心以電腦亂數抽籤方式抽出，並公告得獎學生名單。

第四條 由教學資源中心決議該學年度獎項，採購後憑據及得獎學生簽收單辦理核銷。

第五條 本辦法陳請校長核定後施行。

12.中國文化大學學生參與全國競賽補助原則

107.05.17 經校長簽核核定通過
109.03.09 經校長簽核修正核定通過
110.03.08 經校長簽核修正核定通過

第一條　為鼓勵本校學生參加全國競賽，提升校譽，特訂定中國文化大學學生參與全國競賽補助原則（以下簡稱本原則）。

第二條　本原則補助對象為本校在學學生，凡參加全國競賽、技（藝）能競賽、發明競賽等，成果經競賽補助工作小組審查認可者。所稱全國係指由中央政府機構、各級地方政府主管機關主辦或委辦之專業學術或技（藝）能競賽，或學術團體、企業機構主辦重要之全國性對外公開競賽，且參賽對象需涵蓋北、中、南、東部及離島三個區域（含）以上。

第三條　本原則補助申請資格依參賽學生於當學期公告收件截止日前提交之參賽申請書及參賽計畫書作為依據，且參賽計畫書需詳述競賽成果具有創新創意主題或內容，並經系所及院審查通過後方得申請。符合申請資格並通過審查者，每一團體參賽至多補助新台幣三千元，個人參賽至多補助新台幣兩千元，同一作品以補助一次為限。

第四條　參賽補助經費額度由教學資源中心編列教育部補助計畫支應，計畫經費獲教育部核定後簽奉校長核准，遇爭議時由中心主任召集院長、系所主管開會協調之。

第五條　本辦法經校長核定後施行，修正時亦同。

13.中國文化大學推動大學社會責任優良教師獎勵辦法

111.09.07 第 1795 次行政會議通過

第一條 中國文化大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師致力於以專業量能，協助解決社區問題、促進地方發展、創造在地價值，推動大學社會責任，特設立此辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 大學社會責任範圍、獎勵獎項與名額，如下：

（一）大學責任範圍：以跨系、跨域、跨領域、跨校合作為原則，促進學生場域實作學習與分享，解決地方議題及協助在地場域升級，創造學校與地方創新價值。

（二）獎勵獎項與名額

1. 大學社會責任教學特優獎：以三名為限。
2. 大學社會責任教學優良獎：以三名為限。

第三條 獲選為大學社會責任教學特優或教學優良獎者，將公開表揚，另獎勵如下：

（一）大學社會責任教學特優獎：核給獎勵金每名新臺幣 3 萬元及獎狀 1 紙。

（二）大學社會責任教學優良獎：核給獎勵金每名新臺幣 1 萬元及獎狀 1 紙。

第四條 本校大學社會責任優良教師遴選委員會委員由本校大學社會責任實踐計畫委員擔任之。

第五條 本辦法每年度辦理一次，程序如下：

（一）推薦單位與人選：

1. 由各學院推選教師 1 至 2 名參與大學社會責任優良教師遴選。
2. 由社會責任相關計畫主持人舉薦 1 至 2 名參與教師。
3. 自我推薦。

（二）遴選方式：由大學社會責任推動辦公室將申請者所填寫之書面資料送大學社會責任優良教師遴選委員進行書面審查後，將審查結果送「大學社會責任優良教師遴選委員會」擇優遴選。審查項目及標準另訂之。

第六條 被推薦人需繳交申請表格及相關資料紙本一份及電子檔，送至本校大學社會責任辦公室。

第七條 本辦法所需經費由高等教育深耕計畫及大學社會責任實踐計畫配合款支應，並得視計畫經費收支情形，彈性調整獎勵名額及金額。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

14.中國文化大學高等教育深耕計畫經濟不利學生獎補助辦法

114.02.12 第 1824 次行政會議通過

115.03.04 第 1838 次行政會議修正通過

第一條 本校為關懷經濟不利學生，提供必要之協助，使其安心順利完成學業，特訂定「中國文化大學高等教育深耕計畫經濟不利學生獎補助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 經費來源及補助上限：

一、 本辦法之經費來源，由高等教育深耕計畫附錄一及本校指定用途之外部募款基金項下支應。

二、 獎助金額視當學年期核定經費與申請人數按比例核撥，最高不超過每項學習助學金補助上限。

第三條 本辦法適用對象限於本校就讀日間學制大學部之本國籍在學學生，且符合下列情形之一者，得申請補助：

一、 具學雜費減免資格者，包含：

(一) 低收入戶學生。

(二) 中低收入戶學生。

(三) 身心障礙學生或身心障礙人士子女。

(四) 特殊境遇家庭子女或孫子女。

二、 具大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格者。

三、 原住民學生（符合學雜費減免資格）。

四、 家庭突遭變故經學校審核通過者。

五、 懷孕學生、扶養未滿三歲子女之學生。

六、 其他經由學校認定為經濟不利學生。

前述第一款至第五款由學務處生活輔導組認定身分資格，第六款由學生提具申請表及相關證明，經教學資源中心認定。

第四條 本辦法之獎助項目共分為「證照及競賽」、「社會參與暨服務」、「創客」、「自主學習社群」、「鴻鵠」、「拔尖」等六項學習助學金。

申請者須申請「自主學習社群」助學金及其他助學金至少任一項，並於每學期申請程序公告後，於期限內填具申請文件並按各項助學金規定繳交相關證明資料，方得完成申請。

一、 「證照及競賽」學習助學金：為鼓勵經濟不利學生考取專業證照或參與競賽，以提升其專業及競爭力，設置證照及競賽學習助學金。申請者可依其需求申請，申

請者應提供競賽或考照規畫及心得等資料，經審查通過後予以核撥。每人每學期補助上限新臺幣二萬元整為原則。

二、「社會參與暨服務」學習助學金：為鼓勵經濟不利學生學有所用，創造共好價值，並培養其回饋社會、樂於付出之公益精神，設置社會參與暨服務學習助學金。申請者須參與校外服務學習或本校專任教師執行之大學社會責任實踐、偏鄉或地方社區服務等相關計畫，並繳交相關單位時數認證證明及心得、成果報告書等資料，經審查通過後予以核撥。每人每學期補助上限新臺幣二萬元整為原則。

三、「創客」學習助學金：為鼓勵經濟不利學生參與創客中心舉辦之課程或研習活動，培養三創、自造與行銷等專業職能能力，設置創客學習助學金。申請者須完整參加創客中心舉辦之課程或研習活動，並提出活動參與照片及心得，經審查通過後予以核撥。每人每學期補助上限新臺幣二萬元整為原則。

四、「自主學習社群」學習助學金：為鼓勵經濟不利學生增加學習面向，並提升自主學習及終身學習的能力，設置自主學習社群學習助學金。申請者可依下列方案擇一或擇二提出申請：

(一) 申請者須經由學系教師輔導並共同研擬當學期「學習計畫書」。

(二) 申請者擔任召集人並組成「學習社群」，經與授課教師討論，維持社群運作與管理，按時完成學習紀錄表。

「學習計畫書」及「學習社群」補助上限各為新臺幣一萬元整，最高補助新臺幣二萬元整為原則。

五、「鴻鵠」學習助學金：為優化對學生之生活補助及強化校方對學生之主動關懷，協助經濟不利學生可安心就學，設置鴻鵠學習助學金。由系主任及導師推薦具境遇特殊需求之申請者，受薦申請者須按月繳交導生晤談紀錄表等相關資料，經審查通過後予以核撥。每人每年度補助上限新臺幣五萬元整為原則。

六、「拔尖」學習助學金：為培育出優秀經濟不利學生，促進學習成效，提升競爭力，設置拔尖學習助學金。經系主任或班導師推薦優秀申請者為重點培育人選，共同研擬學習計畫，申請者應按時繳交學習紀錄表心得等相關資料，經審查通過後予以核撥。每人每月最高補助新臺幣一萬元整，每年度最高補助新臺幣五萬元整。本項助學金經費來源由本校外部募款基金支應。

第五條 本辦法之各項助學金申請規定依當學期公告為實施準則，由教學資源中心及相關業務單位共同辦理審查，經通過後予以核撥。惟學生辦理畢業（含提前畢業）、休學、退學或轉學者，及申請後再辦理休學、退學或轉學至外校者，不予核給，但就學期間因意外事件、傷、病辦理休學不在此限。

第五條 本辦法經行政會議通過發布施行，修正時亦同。

15. 中國文化大學執行教育部清寒優秀學生勵學獎學金試辦計畫發放要點

114.12.31 第 1836 次(臨時)行政會議通過

一、 本要點依據教育部 114 學年度「清寒優秀學生勵學獎學金」試辦計畫、教育部 114 年 12 月 22 日臺教高(四)字第 1142203971B 號函及相關補助規定，特訂定「中國文化大學執行教育部清寒優秀學生勵學獎學金試辦計畫發放要點」。

二、 為鼓勵本校清寒及經濟不利學生力爭上游、精進學業表現，並減輕其就學期間之經濟負擔，特設置本獎學金。

三、 本獎學金補助對象為就讀本校日間學制及進修學制學士班之二年級以上在學本國籍學生，不含延長修業年限之延修生、碩博士班學生、學士後學系（學位學程）學生及外國學生。

四、 受領本獎學金者，須同時符合下列「經濟不利」及「成績優異」兩項條件：

(一) 經濟不利資格

1、 A 類：具當學年度學雜費減免資格者：包括低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生及身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女或孫子女、原住民族學生。

2、 B 類：具大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格者：家庭年收入 90 萬元以下、家庭突遭變故經學校審核通過者，及其他經由學校認定為經濟不利學生者。

(二) 成績優異條件

1、 前一學年度學業成績班級排名前 30%以內。

2、 前一學年度操行成績須達 80 分(含)以上，且未受申誡或警告（含）以上之處分。

五、 獎學金發放期程與金額

(一) 本獎學金發給期程依教育部核定之試辦計畫期程辦理。

獎學金金額如下：

1、A 類學生：每人每月新臺幣 8,000 元。

2、B 類學生：每人每月新臺幣 1 萬元。

(二) 獎學金以按月發給為原則。

六、 獎學金發給條件

(一)本獎學金性質為政府獎學金，基於政府補助資源不重複原則，已領有其他政府機關發給性質相同獎學金的學生，不得重複領取。

(二)已享有政府公費待遇之各類公費計畫學生，不得再領取本獎學金。

(三)如學生已領取政府發給助學金性質補助，或領取附有服務義務獎學金性質補助，仍為符合本獎學金發給對象。

(四)領取獎學金學生如有休退學、轉學情形，或有申誡或警告（含）以上處分者， 自發生事實起次月，停止發給後續月份之獎學金。

七、 本校為辦理本獎學金之審查作業，特設「清寒優秀學生勵學獎學金審查委員會」（以下簡稱本委員會）。

八、 審查委員會組成人員

(一)本委員會置委員若干人，由校長**指派**召集人。

(二)本委員會應以教務長、學生事務長、教學資源中心主任為當然委員，各學院**指派**教師代表 1 人，及學生代表 1 人組成。

九、 審查程序與名單確認

(一)本獎學金由承辦單位依本**要點**規定主動比對符合資格之學生名單，提送委員會審查。

(二)本委員會審查通過之學生名單，為本獎學金核定名單。

十、 本委員會審查應召開審查會議，並作成會議紀錄備查。

十一、 本獎學金經費來源為教育部核定補助款，並依相關規定專款專用。

十二、 本**要點**經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

十七、共同科目與通識教育中心規章

1. 中國文化大學傑出通識教育教師遴選及獎勵辦法

99.12.16 第 1647 次行政會議通過
101.11.07 第 1674 次行政會議修正通過
103.05.07 第 1694 次行政會議修正通過
110.03.03 第 1777 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀資深教師投入通識教育，以提昇通識教師教學績效及提高通識教育教學品質，特依據「教育部全國傑出通識教育教師獎遴選及獎勵要點」，訂定本辦法。

第二條　本校傑出通識教育教師遴選基本條件：

一、**近六學年度及辦理遴選當學期**在本校開設通識課程累計 6 學期以上、並需在辦理遴選之前一學年任一學期有開設通識課程之專任教師。

二、近 3 年內開設所有通識課程之「教師教學學生意見調查」平均達 80 分以上。

第三條　本校傑出通識教育教師獎勵，每學年辦理一次，每年獎勵至多2名並公開表揚。

第四條　傑出通識教育教師遴選方式：

一、本校通識教育中心應組成「傑出通識教育教師評選小組」，由通識中心主任為召集人，教務長、教學資源中心主任、各通識領域召集人**及前一學年度獲獎之傑出通識教育教師**組成。

二、通識課程主開院系依遴選基本條件及推薦原則推薦通識教師參加遴選。

評選小組採合議制方式決議遴選有關事項，並依參選教師相關資料進行審查。

第五條　傑出通識教育教師推薦原則：

一、具有明確的通識教育理念與目標，並能充分體現於所開設之通識課程中。

二、通識課程教材及內容，足為同類型課程楷模。

三、通識課程教學方法，能激發學生學習動機，養成學生對知識、價值與生命進行反省、批判、探索與統整之能力，同時促進學生自主思考判斷及行動之能力。

四、課程實踐能充分達成通識教育目標，教學成效深受同儕與學生肯定。

已獲頒本校傑出通識教育教師者，隔年不得再為推薦。

第六條　受推薦教師應備資料：

一、受推薦教師資料表。

二、近 3 年內開設通識課程之「教師教學學生意見調查」分數表。

三、近 3 年開設通識課程之課程大綱與教材。如設有教學網頁，其資料請一併附上。

四、通識教育相關經歷及成就證明文件等影本。

五、其他有利於評審之資料。

第七條　榮獲傑出通識教育教師者，每名頒給獎狀及獎勵金新台幣**伍**萬元正。

第八條　本校共同科目與通識教育中心將邀請本校傑出通識教育教師進行教學經驗分享，以為通識教師學習楷模。

第九條　其他未盡事宜，悉依「教育部全國傑出通識教育教師獎遴選及獎勵實施計畫」暨「教育部全國傑出通識教育教師獎遴選及獎勵要點」相關規定辦理。

第十條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

2. 中國文化大學出版通識教材書籍獎勵要點

100.10.05 第 1661 次行政會議通過

一、 本校為提升通識教學成效、充實教學內容，鼓勵教師編纂並出版優質教材書籍，增進教學品質，特訂定本獎勵要點。

二、 本校專任教師正擔任相關通識課程授課者得依此要點申請獎勵。

三、 各申請人於公告時間內填具「中國文化大學出版通識教材書籍申請計畫表」，經該通識課程主開科系審核後，送本校共同科目與通識教育中心。

四、 未經出版之教材與教科書，未曾接受其他單位發給相同性質之獎補助，於製版印刷銷售發行時為當年首版之教材者，可提出申請。申請時間每學期另行公告。

五、 審定工作由本校共同科目與通識教育中心相關委員擔任之。審查重點如下：

（一） 教材內容是否與所授課程適切相關。

（二） 教材內容呈現方式是否具有助於增進教學成效，提升教學品質。

六、 審查通過者頒予獎金以資鼓勵，獎金依預算及通過人數而訂。

七、 凡經申請獲獎勵之教材書籍，教師應保證教材內容來源之正當性，若有違反著作權法及其他智慧財產權經有關機關處罰確定者，取消其獎勵資格，並追繳其獎狀及獎金，並應送本校教師評審委員會（教評會）議處；且列入教學評鑑之考量。

八、 凡經申請獲獎勵之教材書籍，應由本校華岡出版部出版為原則。

九、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

十八、永續發展暨校務研究中心規章

1. 中國文化大學 EMI 雙語計畫「教師專業成長社群」實施辦法

113.05.01 第 1815 次行政會議通過

第一條　第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為執行雙語教學之教師提供多元英語教學方法的培訓管道，經由同儕學習、教師教學經驗分享等模式，促進本校教師跨領域交流。透過社群機制不僅可增進教師教學知能，並促進教師間之鏈結及互動，進而達到教學相長與自我提升之目的。依據教育部「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」第五條第五項及中國文化大學學生雙語化學習計畫經費使用辦法第七條，特訂定中國文化大學 EMI 雙語計畫「教師專業成長社群」實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　申請對象：本社群採申請制，每一社群由本校專、兼任教師 5 人(含)以上共同組成，且其中至少一位成員須為曾開設 EMI 雙語課程。成員應推舉 1 位專任教師擔任社群召集人，負責社群活動之規劃、聯繫及成果彙整。惟每位教師僅得擔任一社群之召集人，不得重覆擔任。

第三條　社群執行方式

一、各社群於計畫執行期程中辦理之活動次數一學期應達 2 次(含)以上，每次活動至少 1 小時(含)，且至少 4 名社群成員參與活動。

二、社群活動須與跨領域教學及知識整合相關。活動可採教學觀摩、讀書會、工作坊、教材研發、研討、成果分享、專題講座等方式進行。

第四條　補助基準

一、本計畫經費係由教育部「大專校院學生雙語化學習計畫」相關經費支應，補助案件與金額依本學期經費預算而定。

二、補助經費應參照「教育部補助及委辦計畫經費編列標準表」等規定辦理。

第五條　申請程序

一、召集人應檢附「中國文化大學 EMI 教師專業成長社群」申請表，經單位主管核章後，於公告期限內，向本校永續發展暨校務研究中心雙語學習推動辦公室(下稱本辦公室)提出申請，經本辦公室審查委員會審查通過後實施辦理。

二、申請教師如獲本計畫之補助，需確實依照申請規劃辦理，未依計畫執行者，本辦公室將撤銷補助。已獲教育部相關計畫補助者，不得再行申請本計畫經費補助。

第六條　經費核銷

一、本辦法所成立之社群其支應經費依循「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」及本校「中國文化大學學生雙語化學習計畫經費使用辦法」核銷。

二、獲補助之社群應於每次活動結束後一週內，將送相關憑證及活動紀錄表，併同講義資料、簽到單影本、照片等，送交本辦公室辦理經費核銷。各項經費之支用，應依照教育部與本校驗收採購請款規定辦理。

第七條　成果提報

一、獲補助之社群須於計畫結束後兩週內繳交成果報告書書面資料至本辦公室備查。

二、獲補助之社群成員負有參加成果發表會或公開分享經驗之義務。

三、計畫執行期間及最終成果產出，如涉他人智慧財產權者，計畫教師應依相關法令規定辦理。計畫成果，基於非營利推廣之需，本校享有使用權。

第八條　本辦法經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

十九、環境保護暨職業安全衛生中心規章

1. 中國文化大學環境保護暨安全衛生管理獎懲辦法

91.6.21 第 1530 次行政會議通過
102.07.03 第 1684 次行政會議修正通過

第一章 總 則

第一條 為使本校教職員工都能克盡職責，確保校園之環境保護及安全衛生，達到零汙染、愛惜資源、節能減碳、零危害、零災害及高績效之目的，特訂定本辦法。

第二條 本辦法適用對象為本校教職員工；適用範圍為本校校區各工作場所。

第三條 同一學年度內之獎懲准予功過相抵。

第二章 獎 勵

第四條 獎勵分嘉獎、記功及記大功三種。

第五條 教職員工有下列情況之一者，予以嘉獎一至二次獎勵：

（一）獲得全年度安全衛生檢查績優（平均前三名）者。

（二）對於預防環境汙染、意外事件、職業病發生，或針對資源回收、節能減碳提供具體可行之辦法或預防措施有具體成效者。

（三）熟讀本校環境保護暨職業安全衛生中心(以下簡稱環安衛)規定，並提出具體修訂（或新增）之建議，獲得採行者。

（四）提報虛驚事件者(虛驚事件通報紀錄表如附件)。

第六條 教職員工有下列情況之一者，予以記功一至二次獎勵：

（一）意外災害發生後處置得當，搶救得宜，有效遏止災害擴大者。

（二）意外災害發生後積極搶救傷患，有效減少人員傷亡者。

（三）積極參與校內外有關環安衛業務活動獲得表揚，彰顯校譽者。

（四）有效阻止可能發生之環境汙染、意外事件，有具體事實可資証明者。

第七條 教職員工有下列情況之一者，予以記大功一至二次獎勵：

（一）指導學生參加校際性或全國性環安衛相關實驗、競賽，獲得前三名者。

（二）個人環安衛相關研發成果獲得全國性或國際肯定，有具體事實者。

第三章 懲 處

第八條 懲處分申誡、記過及記大過三種。

第九條 教職員工有下列情況之一者，予以申誡一至二次處分：

（一）安全衛生檢查連續二次評定「待加強」者。

（二）無故缺席校內外有關環安衛相關活動，影響業務推動者。

（三）無正當理由，未依規定參加環安衛教育訓練者。

（四）未依規定通報職業災害事件，或事後未盡調查、改善責任者。

（五）授課教師未依規定實施實驗室、實習工場安全衛生教育訓練者。

（六）相關人員於作業期間未善盡職責，發生未有人員傷亡之意外事故或造成人員發生法規定義之「輕傷害」者。

（七）作業場所負責人未有效監督，導致未有人員傷亡之意外事故或造成人員發生法規定義之「輕傷害」者。

第十條 教職員工有下列情況之一者，予以記過一至二次處分：

（一）相關人員於作業期間未善盡職責，導致本校受到相關主管機關處分或造成人員發生法規定義之「失能傷害」者。

（二）作業場所負責人未有效監督，導致本校受到相關主管機關處分或造成人員發生法規定義之「失能傷害」者。

第十一條 教職員工有下列情況之一者，予以記大過一至二次處分：

（一）相關人員於作業期間未善盡職責，造成人員發生法規定義之「重大職業災害」者。

（二）作業場所負責人未有效監督，造成人員發生法規定義之「重大職業災害」者。

第四章 獎懲之程序與補救辦法

第十二條 各單位發生上述優劣事蹟，得依權責提報獎懲建議事項，簽會相關單位後，呈請校長核定之；但記大過者，需先送職工考核委員會審議。

第十三條 針對實驗課或實習課授課教師之獎懲，各學系、各學院認為有必要時，得由系主任或院長召開教師評審委員會成立獎懲調查小組進行調查。

第十四條 對於獎懲不服者，教師得向本校教師申訴評議委員會；職工得向本校職工考核委員會提出申訴，但應於收受獎懲通知後二週內為之。

第五章 附　則

第十五條 本辦法未盡事宜依其他相關規定辦理。

第十六條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

虛驚事件通報紀錄表

填寫日期：　　年　　月　　日

通報人	單位		發生時間	年　　月　　日 時
	姓名		發生場所	
	電話		備註	
發生經過				
處理說明				
現場 照片				
填表人		環安衛中心		

回到目錄

2.中國文化大學安全衛生工作守則

88.1.13 87學年度第1學期環境保護暨安全衛生委員會會議通過
93.12.29 93學年度第1學期第2次環境保護暨安全衛生委員會會議修正通過
94.1.18 北市勞檢一字第09430253600號函備查
108.4.18 107學年度第2學期第1次環境保護暨職業安全衛生委員會會議修正通過

第一章 總則

第一條 本守則依「職業安全衛生法」第三十四條第一項規定訂定之，全體教職員工應切實遵行。

第二章 安全衛生管理及各級之權責

第二條 本校設職業安全衛生人員，負責督導辦理職業安全衛生管理計畫事項：

一、工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。

二、機械、設備或器具之管理。

三、危害性化學品之分類、標示、通識及管理。

四、有害作業環境之採樣策略規劃及監測。

五、採購管理、承攬管理及變更管理。

六、安全衛生作業標準。

七、定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。

八、安全衛生教育訓練。

九、個人防護具之管理。

十、健康檢查、管理及促進。

十一、安全衛生資訊之蒐集、分享及運用。

十二、緊急應變措施。

十三、職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件之調查處理及統計分析。

十四、安全衛生管理紀錄及績效評估措施。

十五、其他安全衛生管理措施。

第三條 各單位主管管理、指揮、監督等有關人員，負責執行下列職業安全衛生事項：

一、職業災害防止事項。

二、職業安全衛生管理計畫等執行事項。

三、定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查督導事項。

四、定期或不定期實施巡視。

五、提供改善工作方法。

六、擬定安全作業標準。

七、教導及督導所屬依安全作業標準方法實施。

八、其他安全衛生管理事項。

第四條　現場作業人員之權責：

一、作業前確實檢點、檢查作業環境及設備，發現異常時，應立即依權責逕行處理並（或）報告上級主管。

二、作業中應恪遵安全作業標準及本守則諸有關規定。

三、應切實遵照規定確實使用個人防護具。

四、應接受從事工作所必要之安全衛生教育、訓練。

五、受僱時應施行體格檢查，並應接受定期健康檢查及遵守健康管理。

六、未具備合格操作人員資格者，不得從事相關機械、設備之操作。

作業人員因故未能執行職務時，應指定符合校內、外職業安全衛生法規或規章規定資格之適當代理人，並由單位主管核可後，始可代行其職務。

第三章 機械、設備或器具之維護及檢查

第五條　現場作業所使用之各項機械、設備、器具等應於使用前實施檢點，並應切實依下列規定實施檢查：

一、馬達電源電動開關、切換開關、電源線等有無破損或漏電之情事。

二、動力傳動帶、轉輪、飛輪、齒輪、轉軸等有無鬆弛、脫落等不正常運轉之情事。

三、動力馬達運轉有無順暢、過熱或異聲現象之情事。

第六條　機械設備轉動部位之掃除、上油、檢查、修理或調整等作業，應於該機械設備完全停止運轉後，始得為之。

第七條　機械、設備之定期檢查、重點檢查、作業檢點等概悉應依照年度安全衛生自動檢查計畫辦理。實施之定期檢查、重點檢查之結果，應詳加紀錄，並保存 3 年。

第八條　有關安全衛生自動檢查之工作，原則上由實際操作者負責實施；並由單位主管或管理、指揮、監督有關人員負責督導之。

第四章 工作安全及衛生標準

第九條　工作場所、機械、設備依規定所裝置之各種安全衛生防護設備，作業人員應遵守下列事項：

一、不得任意拆卸或使其失去效能。

二、如確因工作需要，暫時拆除或使其失去原有效能時，應於工作完畢後，立即恢復原狀。

三、發現被拆除或有喪失其效能時，應依權責予以補救並報告上級主管。

第十條　為防止墜落災害，高處作業人員應遵守下列事項：

一、在高度 2 公尺以上處所進行作業時，應於該處所架設施工架等方法設置

工作台。

二、在高度 2 公尺以上之屋頂、地面、樓面、牆面開口部分，階梯、坡道、工作台等場所作業時，應裝置護欄、護網或設置護蓋等設施。

三、高度在 1.5 公尺以上之作業場所，應設置安全上下之設備。

四、在高度 2 公尺以上處所作業時，應確實使用安全帶、安全帽等必要之防護具。

五、施工架之踏板應滿鋪，間隙不得超過 3 公分，其四周應設置扶手或護欄。

六、鋼構組配之建物，其差距超過 7.5 公尺或二層樓時，應張設防護網。

第十一條　為防止電氣災害，所有作業人員應遵守下列事項：

一、電氣器材之裝設與保養，非合格之電氣技術人員不得為之。

二、為調整、修理電氣機械設備時，其開關切斷後，應於開關處掛牌揭示之。

三、發電室、變電室或受電室等處所，非電氣技術人員不得進入。

四、不宜肩負過長之鐵（鋼、銅、鋁）管、竹梯等長形物接近高壓電氣線路。

五、電氣開關之啟閉應切實，如有加鎖設備，則應於操作後確實加鎖。

六、拔卸電氣插頭時，應拔插頭，不宜拉導線。

七、切斷電氣開關動作，應迅速切實。

八、不得以濕手或濕操作棒，操作電氣開關。

九、於潮濕地帶或良導體內部使用之電氣機具，各線路應設置漏電斷路器。

十、電動機具之外殼應妥為接地。

十一、使用之交流電焊機應裝設自動電擊防止裝置。

十二、於架空電線或電氣機具電路接近場所工作，該電路四周應設置絕緣用防護裝置。

第十二條　為防止堆置物件發生倒塌、崩塌或掉落，所有作業人員應遵守下列事項：

一、應使用繩索捆綁、加置護網、設置擋樁、限制高度或變更堆積等方式。

二、除作業人員外其他無關人員不准進入該場所內。

三、施工架應與建築物妥實連接或以斜撐作適當而充分之支撐。

四、露天開挖深度超過 1.5 公尺以上時，應設置擋土支撐。

五、鋼管支撐之支柱，於高度 2 公尺以內，應設置足夠強度之縱向、橫向水平繫條。

六、表土開挖應保持安全之傾斜，有飛落之土石應予以清除或設置堵牆、擋土支撐。

第五章 教育及訓練

第十三條　本校所屬教職員工對於職業安全衛生教育及預防災變之訓練，有接受之義務。

第十四條　經政府指定具有危險性之機械或設備，未經中央主管機關認可之訓練或經技能檢定合格之人員，不得充任為操作人員。

第十五條　依勞動部職業安全衛生署「職業安全衛生教育訓練規則」辦理必要之安全衛生教育訓練：

一、職業安全衛生業務主管之安全衛生教育訓練。

二、職業安全衛生管理人員之安全衛生教育訓練。

三、高壓氣體作業主管及有害作業主管之安全衛生教育訓練。

四、具有危險性之機械或設備操作人員之安全衛生教育訓練。

五、特殊作業人員之安全衛生教育訓練。

六、勞工健康服務護理人員之安全衛生教育訓練。

七、急救人員之安全衛生教育訓練。

八、一般安全衛生教育訓練。

九、前八款之安全衛生在職教育訓練。

第十六條　前條之安全衛生教育訓練課程及時數應依勞動部職業安全衛生署「職業安全衛生教育訓練規則」辦理。

第六章 健康指導及管理措施

第十七條　新進教職員工應確實施行體格檢查；在職教職員工並應依規定接受本校所排定之各項為維護教職員工健康，所實施之定期健康檢查。

第十八條　在職教職員工應依下列規定接受定期健康檢查：

一、年滿 65 歲以上者，每年定期檢查一次。

二、未滿 65 歲者，每三年定期檢查一次。

從事特別危害健康作業之在職教職員工應每年接受特殊健康檢查。

第十九條　醫護人員及勞工健康服務相關人員臨場服務辦理下列事項：

一、教職員工體格（健康）檢查結果之分析與評估、健康管理及資料保存。

二、協助本校選配教職員工從事適當之工作。

三、辦理健康檢查結果異常者之追蹤管理及健康指導。

四、辦理未滿十八歲工讀生、有母性健康危害之虞之教職員工、職業傷病教職員工與職業健康相關高風險教職員工之評估及個案管理。

五、職業衛生或職業健康之相關研究報告及傷害、疾病紀錄之保存。

六、教職員工之健康教育、衛生指導、身心健康保護、健康促進等措施之策劃及實施。

七、工作相關傷病之預防、健康諮詢與急救及緊急處置。

八、定期向環境保護暨職業安全衛生委員會報告及教職員工健康服務之建議。

九、其他經勞動部指定公告者。

勞工健康服務相關人員指具備心理師、職能治療師或物理治療師等資格，並經相關訓練合格者。

第二十條　醫護人員、勞工健康服務相關人員應配合職業安全衛生、人力資源管理及相關部門人員訪視現場，辦理下列事項：

一、辨識與評估工作場所環境、作業及組織內部影響教職員工身心健康之危害因子，並提出改善措施之建議。

二、提出作業環境安全衛生設施改善規劃之建議。

三、調查教職員工健康情形與作業之關連性，並採取必要之預防及健康促進措施。

四、提供復工教職員工之職能評估、職務再設計或調整之諮詢及建議。

五、其他經勞動部指定公告者。

第二十一條　於教職員工經一般體格檢查、特殊體格檢查、一般健康檢查、特殊健康檢查或健康追蹤檢查後，應採取下列措施：

一、參採醫師建議，告知教職員工，並適當配置教職員工於工作場所作業。

二、對檢查結果異常之教職員工，應由醫護人員提供其健康指導；其經醫師健康評估結果，不能適應原有工作者，應參採醫師之建議，變更其作業場所、更換工作或縮短工作時間，並採取健康管理措施。

三、將檢查結果發給受檢教職員工。

四、將受檢教職員工之健康檢查紀錄彙整成健康檢查手冊。

第七章 急救及搶救

第二十二條　有關各項急救措施規定如下：

一、 一般急救原則：

(一)事故發生，人員受傷時，事故單位應即派員搶救傷患脫離危險地區，施以急救；救護車或醫護人員未到達前，不可離開傷患。

(二)臉色潮紅傷患應使其頭部抬高，臉色蒼白有休克現象者，應使其頭部放低。

(三)神智不清、昏迷、失去知覺及可能需要接受麻醉者，不可給予食物或飲料。

(四)施作心肺復甦術，以維持傷患呼吸及血液循環。

(五)現場急救者，應協助傷患述說傷害狀況及傷害媒介物質，以幫助醫護人員及醫生診斷與治療。

(六)傷害之緊急搬運：

1. 搬運傷患前需先檢查其頭部、頸、胸、腹部及四肢之傷勢，並加以固定。
2. 讓傷患儘量保持舒適之姿勢。
3. 若需將患者搬運至安全處，應以身體長軸方向拖行。
4. 搬運器材必須牢固。

二、 特殊傷害急救原則：

(一)灼燙傷急救原則：

1. 沖：身體用清水沖洗至少三十分鐘。若眼部受傷，撐開眼皮自內而外緩慢沖洗五分鐘以上。
2. 脫：傷害皮膚若有衣著，一面沖水，一面剪開衣服，避免皮膚組織持續受損或擴大傷處面積。
3. 泡：傷處泡於水中，其水泡不可壓破。
4. 蓋：使用乾淨潮濕紗布輕輕覆蓋，避免感染。
5. 送：儘速送醫。

(二)吸入中毒：

1. 搶救者應穿戴適當的呼吸防護具進入災害現場，先打開通風口。
2. 若毒性氣體屬可燃性氣體不可任意開啟電源開關。
3. 搬移患者至新鮮空氣流通處，鬆開衣服，使其呼吸道暢通。
4. 意識不清，呼吸困難者，應給與氧氣。
5. 呼吸停止者應施予人工呼吸，維持呼吸系統運作。
6. 心跳停止者應施予心臟按摩，維持循環系統運作。
7. 送醫急救，注意保暖，以免身體失溫。

(三)誤食：

1. 若食入非腐蝕性毒物，先行催吐。
2. 若食入腐蝕性毒物，不可催吐；患者若尚能吞嚥，則可給予少量飲水。
3. 若昏迷抽慉，不可催吐，依其心肺狀況，施以一般急救。
4. 保留中毒物，與病人一起送醫檢驗。

(四)外傷出血：

1. 抬高出血部位，使之高過心臟，勿除去傷口處之凝血，以防持續出血，消毒傷口預防感染。任何止血法均需每隔十至十五分鐘放開十五秒，以防組織壞死。一般性出血：以直接止血法處理，乾淨之紗布或毛巾覆蓋傷口，以手加壓至少五分鐘。
2. 動脈出血：以間接止血法處理，直接以指頭壓在出血處的近心端

20 止血點，減少傷口血液流出量，最好與直接加壓止血法同時進行。(大腿止血點：鼠蹊部中心，頭部止血點：頸側動脈，上臂止血點：上臂內側肱動脈)。

3. 傷患大量出血且無法以直接或間接止血法止血時，應使用止血帶止血法。止血帶要綁在傷口較近心臟部位，且要標明包紮時間。

4. 鼻子出血時，應使患者半坐臥且頭稍向前，壓迫鼻子兩側止血，十分鐘後鬆開，若仍未止血應再壓十分鐘。

5. 若四肢有斷裂情形，立即以清潔塑膠袋隔離斷肢，並用冰塊冷藏，與病人一同送醫縫合。

(五)觸電傷害：

1. 先關閉電源，確定自己無感電之虞，用乾燥的木棒或繩索將觸電物撥離。

2. 依一般急救原則，進行急救。

(六)骨折：

1. 避免折斷的骨骼與鄰近關節再次移動。

2. 以夾板固定傷肢，以擔架運送。

3. 抬高固定的傷肢，以減少腫脹與不適。

4. 送醫治療。

(七)輻射傷害急救

1. 人員應儘速自動撤離或搬離輻射源處。

2. 受到輻射物質污染的表面，可用肥皂(或其他清潔劑)和大量水洗去，如同洗去塵垢一樣。

3. 遇核子戰爭時，應遵照民防當局之指導和訓令行事。

第二十三條　有關緊急事故之急救與搶救，悉遵照「中國文化大學緊急應變計畫」規定辦理。

第八章 防護設施之準備、維護及使用

第二十四條　各單位主管及管理、指揮、監督有關人員，平時應監督所屬人員確實依下列規定辦理：

一、工作場所、機械、設備等設置之防護設施，應經常檢查並保持其性能。

二、個人防護器具，使用後應妥為清理、維護，並做妥善之保管。

第二十五條　有人員墜落或物體掉落之工作場所，作業人員應確實使用安全帽等防護設備。

第二十六條　從事電氣作業或有接近高壓電氣線路或帶電體等工作情事時，該相關作業人員應確實使用絕緣防護設備。

第九章 事故通報及報告

第二十七條　各單位遇有事故(包含虛驚事件)發生時，除採取相關緊急應變、急救、搶救等措施外，應依「中國文化大學職業災害處理及調查作業辦法」之規定通報相關單位主管、人員。環安衛中心應依職業安全衛生法令規定，於期限內通報勞動檢查機構。

第二十八條　勞動場所發生職業災害時，單位主管或管理、指揮、監督有關人員、勞工代表以及職業安全衛生人員，應即配合實施災害發生原因之調查、分析與統計，並擬訂妥善之因應對策，依行政作業程序核定後，切實實施。

第二十九條　勞動場所發生重大職業災害時，除必要之急救、搶救外，該現場非經司法機關或勞動檢查機構之許可，不得任意移動或破壞。

第十章 其他有關安全衛生事項

第三十條　本校教職員工應遵循「中國文化大學執行職務遭受不法侵害預防計畫」之相關規定與準則，以防止因執行職務，於勞動場所遭受主管、同事、服務對象或其他第三方之不法侵害行為，造成身體或精神之傷害。

第三十一條　本校教職員工如有違反本守則之規定者，得視情節輕重函報主管機關依法予以處分。

第三十二條　非本校雇用之工作者進入本校工作，應遵守相關規定。

第十一章 附則

第三十三條　本守則經本校相關人員及會同勞工代表訂定，提送環境保護暨職業安全衛生委員會審議，並報經台北市勞動檢查處備查後公告實施之，修改與增訂時亦同。

3.中國文化大學危害通識計畫暨實施辦法

95.4.14.94 學年度第 2 學期第 1 次
環境保護暨安全衛生委員會議通過
98.1.7.97 學年度第 1 學期第 2 次
環境保護暨安全衛生委員會議修正通過
104.1.28.103 學年度第 1 學期第 2 次
環境保護暨安全衛生委員會議修正通過

第一章　通則

第 一 條　為有效管理本校危害性化學品，特依勞動部危害性化學品標示及通識規則第十七條規定，制定本校危害通識計畫暨實施辦法，以下簡稱本計畫暨實施辦法。

第 二 條　本校危害性化學品之管理，依本計畫暨實施辦法之規定辦理。本計畫暨實施辦法未規定者，適用勞動部危害性化學品標示及通識規則。

第 三 條　本計畫暨實施辦法係為推行危害性化學品之通識制度，使本校工作者對於各作業場所使用的危害性化學品有基本之認識，並獲得正確的危害性化學品資訊；規範危害性化學品標示、製備安全資料表、製作危害性化學品清單及危害通識教育訓練等事項，藉此建立良好的危害性化學品管理體系，達到防災效果，作為輔導及檢查的依據，並於災害發生時能立即作最適當之處置。

第二章　組織與權責

第 四 條　本計畫暨實施辦法由本校環境保護暨職業安全衛生中心負責規劃推動，並督導執行之。各單位主管，就其相關事務督導推行。作業場所負責人，負責落實執行。

第 五 條　環境保護暨職業安全衛生中心之權責如下：

一、訂定危害通識計畫並定期檢討及修訂。

二、負責督導各單位執行危害通識計畫。

三、規劃、實施危害通識教育訓練。

第 六 條　各單位主管之權責如下：

一、負責督導所屬單位執行危害通識計畫。

二、適時向環境保護暨職業安全衛生中心提出建議方案。

第 七 條　作業場所負責人之權責如下：

一、負責推動該場所危害通識制度及化學品之管理。

二、執行本校之危害通識計畫。

三、製備及管理安全資料表，並隨時更新資料。

四、製作危害性化學品清單。

五、協助推動各項危害通識業務。

第三章　危害性化學品標示

第 八 條　盛裝或使用危害性化學品的容器設備及運輸工具，都必需有正確且明顯的標示。

第 九 條　裝有危害性化學品之容器，應依危害性化學品標示及通識規則規定之分類及危害圖式標示(如附件一)。

第 十 條　危害性化學品標示事項如下：

一、危害圖式。

二、內容：

（一）名稱。

（二）危害成分。

（三）警示語。

（四）危害警告訊息。

（五）危害防範措施。

（六）製造者、輸入者或供應者之名稱、地址及電話。

容器之容積在一百毫升以下者，得僅標示名稱、危害圖式及警示語。

第十一條　依危害性化學品標示及通識規則第七條規定，標示之危害圖式形狀為直立四十五度角之正方形，其大小需能辨識清楚。圖式符號應使用黑色，背景為白色，圖式之紅框有足夠警示作用之寬度。

第十二條　標示之管理與更新如下：

一、隨安全資料表之資料調整時，標示亦應調整。

二、隨清單之資訊更改時，標示亦應調整。

三、容器標示破舊，不堪辨認、脫落、遺失時，應立刻更新。

第十三條　下列情形之一者得免標示：

一、外部容器已標示，僅供內襯且不再取出之內部容器。

二、內部容器已標示，由外部可見到標示之外部容器。

三、使用之可攜帶容器，其危害性化學品取自有標示之容器，且僅供當日立即使用者。

四、危害性化學品取自有標示之容器，並供實驗室自行作實驗、研究之用者。

第四章　安全資料表

第十四條　安全資料表之主要內容如下：

一、化學品與廠商資料。

二、危害辨識資料。

三、成分辨識資料。

四、急救措施。

五、滅火措施。

六、洩漏處理方法。
七、安全處置與儲存方法。
八、暴露預防措施。
九、物理及化學性質。
十、安定性及反應性。
十一、毒性資料。
十二、生態資料。
十三、廢棄處置方法。
十四、運送資料。
十五、法規資料。
十六、其他資料。

第十五條　依危害性化學品標示及通識規則規定之危害性化學品均應製作安全資料表，並放置於各作業場所中明顯易取得之處。

第十六條　安全資料表之管理如下：

一、若製造者、輸入者或供應者已提供該物質之安全資料表，應確認其正確性，並以中文標示，必要時以外文輔助。

二、製造者、輸入者或供應者無法提供安全資料表時，作業場所負責人應依危害性化學品標示及通識規則規定之格式，由網路上下載，自行製作安全資料表。

三、安全資料表之危害資訊應隨時複查並修正，由各作業場所負責人依實際狀況檢討安全資料表內容之正確性，適時更新，並至少每三年檢討一次。其更新之內容、日期、版次等更新紀錄，應保存三年。

第五章　危害性化學品清單

第十七條　各作業場所負責人應盤查其作業場所中既有之化學物質，對照危害性化學品標示及通識規則規定之危害性化學品，依照危害性化學品標示及通識規則之格式(附件二)製作危害性化學品清單。

第十八條　各作業場所應放置危害性化學品清單乙份，另影印乙份送交環境保護暨職業安全衛生中心備查，以利管理。

第六章　危害通識教育訓練

第十九條　本校依職業安全衛生法第三十二條規定，除定期辦理一般安全衛生教育訓練外，對使用危害性化學品者另舉辦危害通識教育訓練。

第二十條　危害通識教育訓練之對象為本校處置、使用危害性化學品之工作者。

第二十一條　危害通識教育訓練課程內容如下：

一、危害通識法規介紹。

二、危害性化學品之標示內容。
三、危害性化學品管理。
四、安全資料表之各項內容介紹。

第七章　其它注意事項

第二十二條　承攬管理應注意事項如下：
一、承攬商在進入學校工作之前必須詳閱且遵守職業安全衛生法第二十五至二十八條與本校危害性化學品管理相關規定。
二、如承攬作業環境存在危害性化學品時，該作業場所之負責人，應事前告知承攬單位相關危害預防事項。
三、承攬單位必須告知所屬作業員工相關危害預防事項，並督導其確實遵守。

第二十三條　各單位進行非例行工作前，如果該工作涉及處理有關危害性化學品者，負責該工作之人員應瞭解相關的危害性，並完成妥善的防護、洩漏處理設備之後，才可進行工作。

第八章　施行及修正

第二十四條　本計畫暨實施辦法經本校環境保護暨安全衛生委員會審核後施行，修正時亦同。

附件一 危害性化學品標示及通識規則規定之分類及危害圖式標示

危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別（Division）、級別（Category）或型別（Type）	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準CNS15030分類之規定辦理。(各危害性依CNS 15030-1至CNS 15030-26標準分類及標示辦理)
物理性危害	爆炸物	不穩定爆炸物		危險	不穩定爆炸物	
		1.1組 有整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;整體爆炸危害	
		1.2組 有拋射危險，但無整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;嚴重拋射危害	

		1.3 組　會引起火災，並有輕微爆炸或拋射危險但無整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物；引火、爆炸或拋射危害	
		1.4 組 無重大危險之物質或物品。		警告	引火或拋射危害	
		1.5 組 很不敏感，但有整體爆炸危險之物質或物品。	1.5（背景橘色）	危險	可能在火中整體爆炸	
		1.6 組 極不敏感，且無整體爆炸危險之物質或物品。	1.6（背景橘色）	無	無	
	易燃氣體	第 1 級		危險	極度易燃氣體	
		第 2 級	無	警告	易燃氣體	
	易燃氣	第 1 級		危險	極度易燃氣膠	

	膠	第 2 級		警告	易燃氣膠	
	氧化性氣體	第 1 級		危險	可能導致或加劇燃燒；氧化劑	
	加壓氣體	壓縮氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
		液化氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
		冷凍液化氣體		警告	內含冷凍氣體；可能造成低溫灼傷或損害	
		溶解氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	

	易燃液體	第 1 級		危險	極度易燃液體和蒸氣	
		第 2 級		危險	高度易燃液體和蒸氣	
		第 3 級		警告	易燃液體和蒸氣	
		第 4 級	無	警告	可燃液體	
	易燃固體	第 1 級		危險	易燃固體	
		第 2 級		警告	易燃固體	
	自反應	A 型		危險	遇熱可能爆炸	

物質	B 型		危險	遇熱可能起火或爆炸	
	C 型和 D 型		危險	遇熱可能起火	
	E 型和 F 型		警告	遇熱可能起火	
	G 型	無	無	無	
發火性液體	第 1 級		危險	暴露在空氣中會自燃	
發火性固體	第 1 級		危險	暴露在空氣中會自燃	

	自熱物質	第 1 級		危險	自熱；可能燃燒	
		第 2 級		警告	量大時可自熱；可能燃燒	
	禁水性物質	第 1 級		危險	遇水放出可能自燃的易燃氣體	
		第 2 級		危險	遇水放出易燃氣體	
		第 3 級		警告	遇水放出易燃氣體	
	氧化性液	第 1 級		危險	可能引起燃燒或爆炸；強氧化劑	

	體	第 2 級		危險	可能加劇燃燒；氧化劑	
		第 3 級		警告	可能加劇燃燒；氧化劑	
	氧化性固體	第 1 級		危險	可能引起燃燒或爆炸；強氧化劑	
		第 2 級		危險	可能加劇燃燒；氧化劑	
		第 3 級		警告	可能加劇燃燒；氧化劑	
	有機過	A 型		危險	遇熱可能爆炸	

	氧化物	B 型	 	危險	遇熱可能起火或爆炸	
		C 型和 D 型		危險	遇熱可能起火	
		E 型和 F 型		警告	遇熱可能起火	
		G 型	無	無	無	
	金屬腐蝕物	第 1 級		警告	可能腐蝕金屬	
健康危害	急毒性物	第 1 級		危險	吞食致命	

	質：吞食	第 2 級		危險	吞食致命	
		第 3 級		危險	吞食有毒	
		第 4 級		警告	吞食有害	
		第 5 級	無	警告	吞食可能有害	
	急毒性物質：皮膚	第 1 級		危險	皮膚接觸致命	
		第 2 級		危險	皮膚接觸致命	
		第 3 級		危險	皮膚接觸有毒	

		第 4 級		警告	皮膚接觸有害	
		第 5 級	無	警告	皮膚接觸可能有害	
	急毒性物質：吸入	第 1 級		危險	吸入致命	
		第 2 級		危險	吸入致命	
		第 3 級		危險	吸入有毒	
		第 4 級		警告	吸入有害	
		第 5 級	無	警告	吸入可能有害	
	腐蝕	第 1A 級 第 1B 級		危險	造成嚴重皮膚灼傷	

／刺激皮膚物質	第 1C 級			和眼睛損傷	
	第 2 級		警告	造成皮膚刺激	
	第 3 級	無	警告	造成輕微皮膚刺激	
嚴重損傷／刺激眼睛物質	第 1 級		危險	造成嚴重眼睛損傷	
	第 2A 級		警告	造成嚴重眼睛刺激	
	第 2B 級	無	警告	造成眼睛刺激	
呼吸道過敏物質	第 1 級		危險	吸入可能導致過敏或哮喘病症狀或呼吸困難	

皮膚過敏物質	第 1 級		警告	可能造成皮膚過敏	
生殖細胞致突變性物質	第 1A 級 第 1B 級		危險	可能造成遺傳性缺陷	
	第 2 級		警告	懷疑造成遺傳性缺陷	
致癌物質	第 1A 級 第 1B 級		危險	可能致癌	
	第 2 級		警告	懷疑致癌	
生殖	第 1A 級		危險	可能對生育能力或	

毒性物質	第 1B 級			對胎兒造成傷害	
	第 2 級		警告	懷疑對生育能力或對胎兒造成傷害	
	影響哺乳期或透過哺乳期產生影響的附加級別	無	無	可能對母乳餵養的兒童造成傷害	
特定標的器官系	第 1 級		危險	會對器官造成傷害	
	第 2 級		警告	可能會對器官造成傷害	

	統毒性物質－單一暴露	第 3 級		警告	可能造成呼吸道刺激或者可能造成困倦或暈眩	
	特定標的	第 1 級		危險	長期或重複暴露會對器官造成傷害	

	器官系統毒性物質－重複暴露	第 2 級		警告	長期或重複暴露可能對器官造成傷害	
	吸入性危害物質	第 1 級		危險	如果吞食並進入呼吸道可能致命	
		第 2 級		警告	如果吞食並進入呼吸道可能有害	

附件二 危害性化學品清單

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※

化學品名稱：_____

其他名稱：_____

安全資料表索引碼：_____

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※

製造者、輸入者

或供應者：_____

地址：_____

電話：_____

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※

使用資料

地　點	平均數量	最大數量	使用者
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※

貯存資料

地　點	平均數量	最大數量
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※

製單日期：_____

4. 中國文化大學環境保護暨安全衛生管理辦法

88.01.13 87 學年度第 1 學期環境保護暨安全衛生委員會通過
100. 01.10 100 學年度第 1 學期第 2 次環境保護暨安全衛生委員會修正通過

第一章 總則

第一條　為落實環境保護暨安全衛生管理工作，使本校各級主管均能克盡指揮監督之責，教職員工生皆能明瞭環保與安衛管理業務之重要，並能確實遵守各項相關規則，特依環境保護暨勞工安全衛生相關法令之規定，訂定「中國文化大學環境保護暨安全衛生管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法所稱「環保與安衛管理業務」係指依有關環境保護及勞工安全衛生相關法令之規定，為提昇本校環境品質，維護校園環境衛生整潔，防止職業災害，保障教職員工生之安全與健康等事項。

第三條　本校設置環境保護暨安全衛生委員會，負責審議、協調、建議及考核全校環保與安衛相關之業務。另設環境保護暨安全衛生中心（以下簡稱環安衛中心)，以執行本會議決事項；設置辦法另訂之。

第四條　有關本校環保與安衛管理業務，各單位之職掌如下所示：

一、環境保護暨安全衛生委員會負責審議、協調、建議及考核全校環保與安衛相關之業務。

二、環安衛中心負責擬訂、規劃、督導及推動環境保護暨安全衛生管理事項，並指導有關部門實施。

三、各院、所、系單位主管負責指揮與監督其所屬單位有關環保暨安衛之業務，並應指派專人負責協助環保與安衛相關業務之執行。

第二章 各級主管與有關組織人員之權責

第五條　環境保護暨安全衛生委員會其職責如下：

一、對校園環境保護及安全衛生政策提出建議。

二、研議校園環境保護及安全衛生教育訓練實施計畫。

三、研議校園污染防治及職業災害預防措施。

四、研議校園廢棄物運送、處理、資源回收及環境、設備危害之預防措施。

五、研議校園工程、校內實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場安全衛生管理事項。

六、研議本校師生員工健康管理及健康促進事項。

七、研議作業環境測定結果應採取之對策。

八、研議各項環境保護及安全衛生提案。

九、研議職業災害調查報告。
十、考核環境保護及安全衛生管理績效。
十一、研議承攬業務安全衛生管理事項。
十二、其他環境保護及安全衛生管理事項。

第六條　環安衛中心之職責如下：
一、校園內職業災害防制、勞工安全與健康保障之擬訂、規劃及督導。
二、校園污染防治之規劃、監測及督導。
三、校園環保與安衛相關法令規章之彙整、宣導。
四、校園廢棄物、毒性化學物質及放射性物質管理之擬訂、規劃及督導。
五、校園環境品質提昇計畫之擬訂、規劃及督導。
六、環境保護及勞工安全衛生教育之推動。
七、實驗場所作業環境風險評估之督導及建議。
八、實驗場所安全衛生管理事項之規劃、建議及督導。
九、職業災害調查與處理之規劃及督導，職業災害統計之辦理。
十、推動環境與職業安全衛生管理系統及相關認證業務。
十一、環境保護及安全衛生相關預算編列。
十二、其他有關本校環安衛管理之規劃、宣導、建議與督導事項。

第七條　院主管之權責如下：
一、綜理該院有關環保與安衛業務。
二、責成該院各所屬單位執行有關環保與安衛業務。
三、責成有關單位儘速解決該院提出之各項作業危害因素。
四、核定並推動該院環保與安衛工作計畫。

第八條　環保與安衛管理工作系所主管之權責如下：
一、督導所屬各實（試）驗室、實習工場有關環保與安衛業務。
二、責成該所、系、組環保與安衛負責人辦理環境保護暨安全衛生委員會交付事項。
三、定期巡視並考核所屬各實（試）驗室、實習工場有關環保與安衛工作執行成效。
四、其他環保與安衛法規規定事項。

第九條　各所、系、組指派之環保與安衛負責人其權責如下：
一、配合單位主管與環境保護暨安全衛生委員會負責辦理所轄作業場所一切環保與安衛管理業務。
二、辦理該單位職業災害調查及統計工作。
三、事故發生時，協助處理及調查事故發生原因，並立即通報單位主管及校內相關單位。

四、其他有關環保與安衛管理事項。

第十條　各實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場負責人之權責如下：

一、負責辦理管轄範圍內一切環保與安衛管理業務。

二、督導該場所內人員確實遵守環保與安衛相關法令規章之規定。

三、定期檢查所轄作業場所內之環境、機械及儀器設備之安全狀況並作成記錄，發現有潛在的危害因素立即向上級呈報。

四、督導所屬人員保持工作環境之整潔衛生。

五、負責改善並消除工作環境中之危險因素，並提供安全衛生建議。

六、經常巡視作業場所，對操作不當之動作應立即糾正或制止。

七、當工作場所有立即發生危險之虞時，應即令該場所內人員停止作業，並退避至安全場所。

八、事故發生時迅速向上呈報處理，並採取必要之急救及搶救。

九、視實際工作需要，督導所屬人員確實佩帶防護用具。

十、執行其他有關環保與安衛事項。

第十一條　本校教職員工生之責任與義務如下：

一、遵守環保及勞工安全衛生相關之法令規章，及各作業場所之安全衛生工作守則。

二、作業前應詳細檢查作業環境及設備，發現異狀時立即向上級報告。

三、接受環保與安衛教育訓練。

四、定期接受健康檢查，並遵照檢查結果之建議事項改進。

五、協助意外事故之處理。

第三章　自動檢查之實施

第十二條　本校各設備所屬單位應依「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」第十三條至第四十四條之規定，對其所有之各種設備實施定期檢查。依第四十五條至第四十九條之規定，實施重點檢查。依第五十條至七十八條之規定，使其所屬教職員工生於作業前，實施作業前檢點。

第十三條　各實驗室之負責人應自行實施定期之實驗室安全衛生檢查，其檢查對象、內容應依實際需要訂定，以檢查(點)手冊或檢查(點)表等為之；並配合所屬單位主管及環境保護暨安全衛生委員會自動檢查執行小組實施自動檢查。

第十四條　本校各設備所屬單位應依本辦法第十二條至第十三條擬定定期(重點)檢查表及作業檢點表。

第十五條　本校環境保護暨安全衛生委員會成立自動檢查執行小組對本校各設備所屬單位實施之定期檢查、重點檢查、作業檢點及作業環境測定進行查核，並彙整各單位查核之結果於相關會議中提出報告，受檢單位應全力配合，不得拒絕。

第十六條　各設備所屬單位應就本辦法第十二條至第十四條規定實施之自動檢查，訂定自動檢查計畫。

第十七條　各單位就本辦法第十二條實施之定期檢查、重點檢查應就下列事項紀錄，一份自存三年、一份送環境保護暨職業安全衛生中心備查：

檢查年月日。

一、檢查方法。

二、檢查部分。

三、檢查結果。

四、實施檢查者之姓名。

五、依檢查結果採取改善措施之內容。

第十八條　各單位、人員就本辦法第十二條所述實施之自動檢查，發生有異常或對教職員工生有危害之虞時，應立即檢修及採取必要措施，或報告上級主管處理。

第四章 事故通報

第十九條　各單位工作場所發生下列職業災害之一時，應於八小時通報單位主管、駐衛警、環安衛中心及校安中心。環安衛中心並於事故發生二十四小時內報告檢查機構：

一、發生死亡災害者。

二、發生災害之罹災人數在三人以上者。

三、氨、氯、氟化氫、光氣、硫化氫、二氧化硫等化學物質之洩漏，發生一人以上罹災勞工需住院治療者。

四、其他經中央主管機關指定公告之災害。

第二十條　發生第十九條之重大職業災害時，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。

第二十一條　發生職業傷害時，應填具「中國文化大學職業災害報告單」，於發生當日起算，三個工作天內報告該單位所屬院方，並連同請假單或相關資料向環安衛中心報備。

第二十二條　本辦法未盡事宜依其他相關規定辦理。

第二十三條　本辦法經本校環境保護暨安全衛生委員會通過後實施，修正時亦同。

5.中國文化大學工程承攬商安全衛生管理作業要點

100.7.7 99 學年度第 2 學期第 2 次環境保護暨安全衛生委員會會議通過
103.10.30 103 學年度第 1 學期第 1 次環境保護暨安全衛生委員會會議通過

第一條　為確保本校教職員工生工作與學習環境之安全衛生及防止災害發生，使本校工程承攬廠商(以下簡稱承攬商)，均能遵守安全衛生等規定，特依職業安全衛生相關法令訂定中國文化大學承攬商安全衛生管理作業要點（以下簡稱本要點)。

第二條　本要點適用範圍：本校各項新建、修繕、改建、維護、保養、檢修、設備安裝等工程。

第三條　承辦單位須與承攬商於開工前召開「中國文化大學承攬開工前安全衛生會議」，會中討論承攬作業環境危害因素及危險作業等事項，並簽訂「中國文化大學工程承攬商安全衛生管理注意事項同意書」後取得施工許可，始得開工作業。承攬商需依「中國文化大學承攬作業人員名冊」詳列作業人員名單。

第四條　承攬商以其承攬之全部或部分勞務，交由另一承攬人再承攬時，承攬商應負告知再承攬人遵守本要點各項規定及有關本校之工作環境、危害因素等訊息及安全衛生規定應採取之措施。

第五條　承攬商承攬本校各項工程時，就其承攬部分負職業安全衛生法所定雇主之責任，再承攬人亦同。

第六條　兩家以上承攬商共同作業時，得由本校指定一家負責管理工作場所安全衛生管理工作，經指定之承攬商應指派一人為工作場所負責人，執行職業安全衛生法等相關規定事項。

第七條　承攬商應依職業安全衛生相關法規採取必要之防護措施，提供所屬人員必要之防護設備及器材，以維護人員之施工安全，且應要求所屬施工人員嚴格遵行安全作業規定。

第八條　危險作業（動火作業、局限空間作業、高處作業、吊掛作業、露天開挖作業）時，須事先申請「作業安全許可書」，並經環安衛中心確認核可方可進行作業。作業時除操作人員外，須另指定監督人員，及備有足夠應變設備。

第九條　承攬商須僱用經法令認可之訓練或技能檢定合格人員。

第十條　承攬商須於施工區域設立明顯標示、設置圍籬及安全防護措施並與非施工區域明顯隔離，以警告及禁止本校教職員工生或其他非施工人員進入或通過，以確保人員安全。

第十一條　施工期間，承攬商應確實遵守環境保護、職業安全衛生及本校等相關規定，落實各項施工安全衛生與環境管理，如有違反，本校得採取警告、罰款（內容另訂之）或要求承攬商立即停工等措施。如違反情形嚴重，本校得依工程合約書之規定辦理終止或解除契約等處分。

第十二條 如需使用本校電源時，須經本校總務處營繕組指定處接用，禁止任意接用電源。

第十三條 承攬商對於施工所產生之廢棄物須負責清除，並由合格廠商清運及處理。

第十四條 承攬商應遵守勞工安全衛生教育訓練規則規定，對其所屬施工人員實施安全衛生教育訓練，作成紀錄以供備查。

第十五條 承攬商使用之機械、器具或設備，應負保管及勞工安全衛生法規定自動檢查之責。

第十六條 施工期間如發生意外事故，工作場所負責人除須採取緊急措施，並立刻告知本校承辦單位及環安衛中心。

第十七條 本要點未盡事項，悉依有關法令及本校其他相關規定辦理。

第十八條 本要點經環境保護暨職業安全衛生委員會通過後生效施行其修正亦同。

6.中國文化大學實驗場所人員健康管理要點

100.10.11 100 學年度第 1 學期環境保護暨安全衛生委員會通過

一、 鑑於實驗場所作業內容複雜，存在眾多危害因子，容易對作業人員造成健康之危害。為確保實驗場所作業人員健康，爰訂定本校實驗場所人員健康管理要點（以下簡稱本要點），俾使相關人員及單位遵循有據。

二、 依據勞工安全衛生法第十二條規定，本校對於實驗場所新進員工應施行體格檢查；對在職員工應施行定期健康檢查；對從事特別危害健康之作業者，應定期施行特定項目之健康檢查。檢查紀錄應予保存，健康檢查費用由校方編列預算支應。

三、 本要點實施目的在於了解員工健康狀況，俾利適當調整分配工作；並據以評估工作場所之危險性，做為改善作業環境之參考。

四、 本要點適用對象為本校實驗室、實習工場之教師、職員、技工、工友、研究助理及領有助學金之學生。

五、 本要點之權責單位與業務職掌如下：

（一）環境保護暨職業安全衛生中心

1. 依據勞工健康保護規則之規定，調查適用人員之人數、年齡及工作性質等，彙整建檔，以規劃適用人員體格檢查、定期健康檢查及特殊健康檢查。
2. 作業環境危害因子與健康影響相關性評估，及危害因子改善措施之規劃。
3. 督導職業災害調查及處理，辦理職業災害統計。
4. 辦理急救人員訓練。

（二）學生事務處衛生保健組

1. 依據環境保護暨職業安全衛生中心提供之健檢人員項目辦理相關健檢事宜。
2. 保管健康檢查資料，並對適用人員實施健康與衛生指導。
3. 建立健康管理資料，並分級實施健康管理。
4. 協助辦理急救人員訓練。
5. 陪同本校環安衛人員進行作業環境危害因子與健康影響相關性評估之現場訪視。

六、 依據勞工健康保護規則之規定，符合第四點規定之適用人員有接受健康檢查及特定項目健康檢查之義務。

七、 健康檢查實施頻率如下

（一）一般健康檢查

1. 年滿 65 歲以上者，每年檢查 1 次。
2. 年滿 40 歲以上未滿 65 歲者，每 3 年檢查 1 次。
3. 未滿 40 歲者，每 5 檢查 1 次。

（二）特殊健康檢查，每年檢查 1 次。

八、 本要點經本校環境保護暨安全衛生委員會通過後實施，修正時亦同。

7. 中國文化大學安全衛生教育訓練實施辦法

101.04.11 第 1667 次行政會議通過
111.09.07 第 1795 次行政會議修正通過

第一條　為落實本校環境安全衛生政策順利達成既定業務及工作目標、激發同仁個人潛能、提升工作效率及品質。依職業安全衛生法第三十二條規定，爰訂定本校安全衛生教育訓練實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法適用主管機關規定之安全衛生教育訓練事項及需要接受訓練之人員，包含符合勞動部「職業安全衛生法」工作者定義之教職員工、在校學生及承攬商均屬之。

第三條　各單位、人員權責如下：

一、環境保護暨職業安全衛生中心(以下簡稱環安衛中心)：規劃、推動全校性安全衛生教育訓練計畫與訓練時數之登錄。

二、各相關單位：各單位執行並記錄依其作業特性辦理之相關教育訓練。

三、各相關單位人員：相關單位人員對於各項安全衛生教育訓練有接受之義務。

第四條　新僱、在職工作者、承攬商人員或在職工作者於變更工作前，應依勞動部「職業安全衛生教育訓練規則」規定，使其接受適於各該工作必要之安全衛生教育訓練種類及時數，本校工作者安全衛生教育訓練時數證明應交由環安衛中心登錄。

第五條　新僱工作者或在職工作者於變更工作前，應於報到前線上修習勞動部職業安全衛生署「職業安全衛生數位學習平台」之二小時一般安全衛生教育訓練課程，並於報到時繳交學習通過證明。另於其就職第一天作業前由所屬單位實施符合該工作場所特性之一小時安全衛生教育訓練及測驗事項，其課程內容應包含：(一)安全衛生工作守則；(二)作業前、中、後之自動檢查；(三)標準作業程序；(四)緊急事故應變處理，並應留存相關教育訓練執行紀錄備查。。

第六條　未依第四條及第五條規定接受安全衛生教育訓練者，不得進入本校適用「職業安全衛生法」之場所進行相關活動；除外部訓練課程外，校內教育訓練課程應利用上班時間上課。

第七條　於本校實驗場所、實習工場之在校學生，由任課老師於開學第一週進行符合該實驗場所(實習工場)特性之安全衛生教育訓練及測驗事項，其課程內容應包含：(一)安全衛生工作守則；(二)作業前、中、後之自動檢查；(三)標準作業程序；(四)緊急事故應變處理，並應留存相關教育訓練執行紀錄備查。

第八條　本校承攬商應依規定辦理相關承攬事業間之安全衛生教育訓練事項，相關紀錄應保存，報請環安衛中心備查。

第九條　安全衛生教育訓練相關紀錄由各承辦單位保存至少三年。

第十條　本辦法未規定事項，悉依照中央主管機關相關法令及本校其他相關規定辦理。

第**十一**條　本辦法經**環境保護暨職業安全衛生委員會審議，提請**行政會議通過後實施，修正時亦同。

8.中國文化大學職業災害處理及調查作業辦法

101.04.11 第 1667 次行政會議通過
102.01.02 第 1677 次行政會議修正通過
104.05.06 第 1707 次行政會議修正通過

第一條　為使職業災害發生時，本校教職員工生可遵循合宜之處理方式，將傷害程度降至最低，並經調查以檢討發生原因及預防方法，依職業安全衛生法第三十七條規定，爰訂定本校職業災害處理及調查作業辦法（以下簡稱本辦法），以防止類似職業災害再度發生。

第二條　本辦法用詞，定義如下：

一、職業災害：指因本校勞動場所之建築物、機械、設備、原料、材料、化學品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因引起之工作者疾病、傷害、失能或死亡。

二、重大職業災害：指發生死亡災害、發生災害之罹災人數(於勞動場所同一災害發生人員永久全失能、永久部分失能及暫時全失能之總人數)在三人以上、發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療、其他經中央主管機關指定公告之災害。

三、失能傷害，包括下列四種：

（一）死亡：指因職業災害致使人員喪失生命而言，不論罹災至死亡時間之長短。

（二）永久全失能：指除死亡外之任何足使罹災者造成永久性的全部失能，或在一次事故中損失下列各項之一，或失去其機能者：

1、 雙目。

2、 一隻眼睛及一隻手或手臂或腿或足。

3、 不同肢中之任何下列二種：手、臂、腿或足。

（三）永久部分失能：係指除死亡及永久全失能以外之任何足以造成肢體之任何一部分發生殘缺，或失去其機能者。不論該受傷之肢體或損傷身體機能之事前有無任何失能。

（四）暫時全失能：指罹災人未死亡，亦未永久失能。但不能繼續其正常工作，必須休班離開工作場所，損失時間在一日(含)以上(包括星期日、休假日或事業單位停工日)，暫時不能恢復工作者。

四、非失能傷害：指損失工作日不超過一日者，通常稱為輕傷害。

五、虛驚事件：為一非傷害事件，但此事件可能造成或已造成本校物品設備之損壞或可能直接或間接造成人員傷害。

六、職業病：指身體某部份不適，經職業病醫師認定與工作有關之危害因子引起，或經年度健康檢查經醫師認定為三級管理者。

第三條　各單位工作場所發生職業災害(包含虛驚事件)時，依中國文化大學職業災害處理及調查作業流程(附件一)，應填具「中國文化大學職業災害處理紀錄單」(附件二)，於發生當日起算，三個工作天內報告所屬一級單位，並連同請假單或相關資料向本校環安衛中心報備。

實驗室發生毒性化學物質事故時，實驗室負責人應於一個工作天內完成「中國文化大學職業災害處理紀錄單」報備作業。

第四條　各單位工作場所發生下列職業災害之一時，應於二小時內通報單位主管、駐衛警、環安衛中心及校安中心。環安衛中心於事故發生八小時內通報勞動檢查機構：

一、發生死亡災害者。

二、發生災害之罹災人數在三人以上者。

三、發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。

四、其他經中央主管機關指定公告之災害。

第五條　發生第四條之重大職業災害時，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或勞動檢查機構許可，不得移動或破壞現場。

第六條　本校承攬商發生職業災害時，承辦單位應立即知會單位主管及環安衛中心，並於發生當日起算，三個工作天內應填具「中國文化大學職業災害處理紀錄單」(附件二）及連同相關資料向環安衛中心報備。

第七條　補救改善措施及追蹤管理，如下：

一、事故單位主管應依職業災害調查結果採取補救及改善措施，以消弭事故原因，預防再次發生，並責成各相關人員於指定期限內完成。

二、環安衛中心每月五日前統計上個月事故件數及原因分類，並針對事故發生原因加強教育訓練，以避免事故重複發生。

三、環安衛中心於各職業災害改善工作完成後應予以追蹤查核，並填寫「中國文化大學職業災害調查表」(附件三)。

四、職業災害調查追蹤結果於環境保護暨安全衛生委員會議進行討論。

第八條　事故處理及調查分析應注意事項，如下：

一、為防止事故發生後之現場狀況受到移動或破壞等之變動，應儘早實施調查與處理。

二、參與調查人員以事故相關之管理、監督、作業人員為中心。必要時可邀請環安衛委員會之委員共同參與。

三、聽取罹災者、目擊者等人對事故之說明與意見。應注意區別該等人員提出時之心理狀態，有否臆測或道聽塗說，以決定參考程度。

四、調查者應秉持公正的立場，避免造成所謂的誤判斷；對事件關係人不論其親疏或壓力等影響，使負責者負其應負之責任，謹慎從事災害調查。

（一）有二次災害發生時，應調查事故發生時之緊急處理措施及其內容是否適當。

（二）依據調查結果，從人、物、管理等方面分析、檢討災害要因，務必探究出真正災害原因。

第九條　逾時通報將列入事故發生單位環安衛績效指數評分扣分項目，並依「中國文化大學實驗室、實習工場管理獎懲辦法」辦理。

第十條　職業災害處理及調查報告相關紀錄均由環安衛中心保存三年。

第十一條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

9.中國文化大學毒性及關注化學物質管理辦法

101.12.05 第 1675 次行政會議通過
104.05.06 第 1707 次行政會議修正通過
108.11.06 第 1762 次行政會議修正通過

第一條　為有效落實教學研究所運作之毒性及關注化學物質與實驗場所產生有害廢棄物等運作管理，以防制污染環境或危害本校教職員工生之人體健康與安全，特依「毒性化學物質管理法」及「學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法」相關法規規定，訂定本辦法。

第二條　本辦法所用名詞定義，如下：

一、 毒性及關注化學物質：指人為有意產製或於產製過程中無意衍生之化學物質，經中央主管機關認定其毒性符合分類規定並公告者。

二、 實驗室負責人：指實驗場所之授課教師或由單位主管所指定之編制內負責有關實驗場所運作毒性及關注化學物質之相關事宜之人員。

三、 運作：指對化學物質進行製造、輸入、輸出、販賣、運送、使用、貯存或廢棄等行為。

第三條　本校毒性及關注化學物質採購審查、核可文件與登記備查號碼之申請及運作紀錄季申報由環境保護暨職業安全衛生中心（下稱「環安衛中心」）負責；各毒性及關注化學物質運作實驗場所，其使用、標示、貯存、運作紀錄及管理等相關事項由實驗室負責人負責，所屬之學院及系、所協助督導管理。

第四條　毒性及關注化學物質之採購，應辦理下列事項：

一、 本校所屬各實驗場所購買毒性及關注化學物質前應填寫「中國文化大學列管毒性及關注化學物質申購表」，經單位主管簽准申購後送交環安衛中心審查，並經毒性化學物質運作管理工作小組召集人核可後始得購買。

二、 請購之毒性及關注化學物質如本校已取得運作核可或登記備查號碼且未超過最低管制限量或為第四類之毒性化學物質時，則經毒性化學物質運作管理工作小組同意後，即可購置。

三、 請購之毒性化學物質，如本校尚未取得運作核可、登記備查號碼，或已取得運作核可、登記備查號碼但請購量等於或大於最低管制限量時，則須由運作人提供相關資料送交環安衛中心向主管機關申請審查，核發許可證或核可文件，並副知各該主管教育行政機關後始得購買。

第五條　運作毒性化學物質之實驗場所，應注意下列事項：

一、 運作場所各出入門須標示「毒性化學物質運作場所(Handling Premises of Toxic Chemicals)」中英文字樣。

二、 置備安全資料表於實驗場所明顯易見處，應依實際狀況檢討安全資料表內容之正

確性，**適時更新，並至少每三年檢討一次**。其更新內容、更新日期、版次等紀錄應保存三年備查。安全資料表須具有供應商相關資訊，應於毒化物到貨時，向供應商索取。

三、 操作人員應穿戴有效之個人防護具在通風及安全之特定場所下操作，並有適當之安全防護設施。

四、 應依毒性化學物質及其成分含量，分別按實際運作情形依毒性化學物質運作及釋放量紀錄管理辦法第三條第一項規定公告之格式確實記錄，確實逐日填寫毒性化學物質運作紀錄表，並以書面或電子檔案方式妥善保存三年備查。填寫紀錄時以重量單位(kg、g)填寫，如使用毒性化學物質為液態或氣態時，依該毒化物之密度換算為重量單位後登記。

第六條 毒性**及關注**化學物質之貯存，應辦理下列事項：

一、 依其特性分類貯存於通風及安全良好之場所並加鎖，且於貯存櫃前張貼『毒性**及關注**化學物質』文字及標示。

二、 依毒性**及關注**化學物質之特性提供適當之緊急應變及急救設備。

三、 毒性**及關注**化學物質之容器、包裝或運作場所及設施，應在明顯易見處標示該毒性**及關注**化學物質之名稱、主要危害成份、危害警告訊息、危害防範措施（含污染防制措施）及廠商資料等內容，前述未完全時則依「毒性化學物質標示及安全資料表管理辦法」之規範辦理。

第七條 運作毒性**及關注**化學物質場所如有下列情形，事故發現者應**立即**依本校災害緊急通報系統流程通報並採取緊急防治措施：

一、 因洩漏、化學反應或其他突發事故而污染運作場所周界外之環境者。

二、 於運送過程中，發生突發事故而有污染環境或危害人體健康之虞者。

第八條 各運作場所因毒性**及關注**化學物質發生事故時，應立即依本校緊急通報程序進行通報；實驗室負責人應自事故發生後一天內，填寫「中國文化大學職業災害處理紀錄單」提報環安衛中心，環安衛中心應於事故發生後三天內提報初步事故調查處理速報；並於事故發生後十四天內，提報總結事故調查處理結報，報請發生地之環境保護局備查，並副知行政院環境保護署。

第九條 本辦法未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

10.中國文化大學個人防護具管理要點

102.1.17 101 學年度第 1 學期第 2 次環境保護暨安全衛生委員會通過

一、 為保障本校作業場所工作人員安全與健康，使各種個人防護具均能保持在良好堪用狀態，特定中國文化大學個人防護具管理要點(以下簡稱本要點)。

二、 本要點所稱個人防護具係指各作業場所依實際作業需求所配置之各型安全帽、安全鞋、耳塞、耳罩、護目鏡、防護面罩、防毒口(面)罩、空氣呼吸器、輸氣管式面罩、防護手套及各式防護衣等。

三、 防護具應置備足夠之數量。個人防護具，由個人自行保管、檢查；其他防護具由使用單位指定專人管理，並負責平時之維護、檢查和補充工作，管理人員不在時，須指定代理人。

四、 各相關單位對所配置之防護具每月定期實施自動檢查，並填寫定期檢查表，經主管簽章後，記錄存檔保存三年備查。環安衛中心不定期至各器材配置單位實施抽檢，如為異常則書面通知限期改善。

五、 使用個人防護具前需注意事項：
(一)確認所面對的危害類型與等級。
(二)選擇對危害類型與等級具防護效果的防護具。
(三)挑選適合自身體型的防護具(尺寸與形狀)。
(四)學習正確的佩戴方式。

六、 作業人員使用之個人防護具，應依下列規定辦理：
(一)保持清潔，並予以必要之消毒。
(二)經常檢查，保持其性能，不用時應妥予保存。
(三)如有感染疾病之虞時，應置備個人專用防護器具，或作預防感染疾病之措施。

七、 本要點經本校環境保護暨安全衛生委員會通過後實施，修正時亦同。

11. 中國文化大學呼吸防護計畫

109.3.26　108學年度第2學期第1次環境保護暨職業安全衛生委員會會議通過

一、 本校為執行勞動部職業安全衛生署「職業安全衛生設施規則」第二百七十七條之一第二項規定，特訂定中國文化大學呼吸防護計畫(以下簡稱本計畫)。

二、 工作者於有害環境作業需使用呼吸防護具時，應依其作業環境空氣中有害物之特性，採取適當之呼吸防護措施。

前項呼吸防護具不包含消防用途之呼吸防護具。

三、 本計畫所稱有害環境，指無法以工程控制或行政管理有效控制空氣中之有害氣體、蒸氣及粉塵之濃度，且符合下列情形之一者：

(一) 作業場所之有害物濃度超過八小時日時量平均容許濃度之二分之一。

(二) 作業性質具有臨時性、緊急性，其有害物濃度有超過容許暴露濃度之虞，或無法確認有害物及其濃度之環境。

(三) 氧氣濃度未達百分之十八之缺氧環境，或其他對工作者生命、健康有立即危害之虞環境。

四、 本計畫之呼吸防護內容包括下列事項：

(一) 危害辨識及暴露評估。

(二) 防護具之選擇。

(三) 防護具之使用。

(四) 防護具之維護及管理。

(五) 呼吸防護教育訓練。

(六) 成效評估及改善。

五、 危害辨識及暴露評估：選用呼吸防護具前，應確認作業工作者可能暴露之呼吸危害並進行評估。

(一) 危害辨識，應包含下列事項：

1. 空氣中有害物之名稱及濃度。
2. 有害物在空氣中為粒狀、氣狀或其他狀態。
3. 作業型態及內容。
4. 是否為缺氧環境或對工作者生命、健康造成立即危害之環境。

5. 作業環境中是否有易燃氣體、易爆氣體，或環境易受不同大氣壓力、高低溫等影響。

（二）暴露評估，依下列規定辦理：

1. 符合勞動部職業安全衛生署「勞工作業環境監測實施辦法」所列之作業場所，依規定辦理作業環境監測之評估。
2. 符合國家標準CNS 15030化學品分類，具有健康危害之化學品者，依勞動部職業安全衛生署「危害性化學品評估及分級管理辦法」規定，辦理暴露評估。
3. 從事臨時性、短暫性或維修保養等非經常性作業之工作者，應視其不同作業環境及特性，實施必要之監測及評估，掌握工作者實際暴露實態。
4. 於發生事故緊急應變時，需進入災區執行搶救、止漏或其他緊急處置任務之工作者，應評估其可能之最嚴重暴露情境，確保依各狀況所選用之防護具可提供戴用人員充分之防護。

六、 防護具之選擇：依危害辨識及暴露評估之結果，決定呼吸防護具類型。選擇使用半面體或全面體等緊密貼合式呼吸防護具時，應依工作者生理狀況及防護需求，實施生理評估及密合度測試。

（一）實施生理評估時，依下列規定辦理：

1. 由職業安全衛生管理人員、從事勞工健康服務之醫護人員及相關部門人員，共同訂定適合其作業型態之生理評估方法、內容及需進一步轉介醫師進行醫學評估之機制。
2. 應提供醫護人員實施生理或醫學評估所需資訊，並須保護受評估者之個人隱私。

（二）實施密合度測試時，依下列規定辦理：

1. 指派專人或委託專業人員進行測試，以判定呼吸防護具與使用者面部之密合程度。
2. 測試時機及頻率，依下列規定辦理：
   (1) 首次或重新選擇呼吸防護具時。
   (2) 每年至少測試一次。
   (3) 工作者之生理變化會影響面體密合時。
   (4) 工作者反映密合有問題時。
3. 密合度測試，依其原理區分如下：
   (1) 定性密合度測試：利用受測者嗅覺或味覺主觀判斷是否有測試氣體洩漏進入面體內。
   (2) 定量密合度測試：利用儀器量測呼吸防護具面體外測試物濃度及面體內測試物濃度，以其比值評估洩漏情形。

4. 實施方法，依下列規定辦理：

(1) 定性密合度測試：可用於正壓式呼吸防護具；對於負壓式呼吸防護具僅可用於有害物濃度小於十倍容許濃度值之作業環境，或非屬對生命、健康造成立即危害之環境，或密合係數等於或小於一百之防護具。

(2) 定量密合度測試:可用於正壓式及負壓式呼吸防護具;測試所得之密合係數，半面體需大於一百，全面體需大於五百。

（三）應依附件及下列規定，決定呼吸防護具類型：

1. 對於工作者暴露於可能會對生命、健康造成立即危害之有害物濃度、缺氧環境或無法確認有害物及濃度之環境等，應使工作者使用供氣式呼吸防護具。

2. 非屬對生命、健康造成立即危害之環境，應依暴露有害物之種類、濃度及防護具之防護效能等資料，提供供氣式或淨氣式呼吸防護具。

3. 考量工作者工作負荷程度、穿戴時間、異常之溫度或濕度、溝通、視野、供氣方式、活動情形及穿戴眼鏡等因素。

4. 呼吸防護具需搭配護目鏡或防護衣等其他個人防護具時，應考量不同防護具之相容性。

七、 防護具之使用：依下列規定辦理：

（一）工作者於每次戴用呼吸防護具進入作業區域前，應實施密合檢點，確實調整面體及檢點面體與顏面間密合情形，確認處於良好狀況才可使用。密合檢點包含正壓及負壓檢點兩種方式，兩者於檢點時均需進行，並依下列規定辦理：

1. 負壓檢點：遮住吸氣閥並吸氣，面體需保持凹陷狀態。

2. 正壓檢點：遮住呼氣閥並呼氣，面體需維持膨脹狀態。

（二）使用時應排除可能引起洩漏之因素，避免面體洩漏。

（三）使用淨氣式呼吸防護具應確認使用有效之濾材、濾匣及濾罐。

（四）使用供氣式呼吸防護具時，應確保供應氣體之品質無危害工作者之虞。

八、 防護具之維護及管理:所置備之呼吸防護具應就以下管理項目訂定實施方式並據以執行，以維護呼吸防護具之防護效能：

（一）清潔及消毒。

（二）儲存。

（三）檢查。

（四）維修。

（五）領用。

（六）廢棄。

九、 呼吸防護教育訓練：依勞動部職業安全衛生署「職業安全衛生教育訓練規則」第十六條及第十七條規定，實施適當之安全衛生教育訓練，並留存紀錄。

十、 成效評估及改善：評估呼吸防護計畫之執行成效，適時檢討及改善，以確認計畫有效執行並符合實際需求，應每年至少一次。

十一、 本計畫經環境保護暨職業安全衛生委員會審核後實施，修訂時亦同。本計畫未盡內容，適用本校其他相關規章。

12.中國文化大學教職員工職場霸凌防治與處理作業要點

114.04.29 113學年度第2學期第1次環境保護暨職業安全衛生委員會審議通過
114.05.07第1827次行政會議通過過

一、中國文化大學（以下簡稱本校）為建構健康友善及避免教職員工遭受身體或精神不法侵害之職場環境，使其安心投入工作，特訂定「中國文化大學教職員工職場霸凌防治與處理作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象為本校教師、職員、技工、工友、各類約用及計畫進用人員之教職員工等。

三、本要點所稱職場霸凌，指在工作場所中，藉由不合理之對待與不公平之處置所造成持續性冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立或受傷，進而折損其自信並帶來沈重身心壓力。

四、為防治職場霸凌行為，應研擬並依「中國文化大學執行職務遭受不法侵害預防計畫」辦理相關辨識及評估危害、危害預防措施。

本校為加強所屬教職員工有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣傳，得利用各種本校集會及訓練課程，傳遞相關訊息。

五、本校提供職場霸凌之申訴管道，由環境保護暨職業安全衛生中心設置專線電話：(02)2861-0511分機13703。

六、本校設職場霸凌處理小組(以下簡稱本小組)，處理職場霸凌申訴案件。

本小組置委員七人，副校長為召集人，其餘委員由校長遴聘本校教職員工擔任之，本小組委員為無給職，委員任期二年，期滿得續聘一任；小組內任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

七、職場霸凌案件之申訴人或其委任代理人可依相關法律請求協助外，並得向本小組提出申訴。前項申訴，受理人員應依「職場不法侵害通報表」製成紀錄，並由申訴人或其委任代理人確認無誤後簽名或蓋章。

第一項申訴職場霸凌案件者，應於案件發生後一年內為之，霸凌案件持續發生者，以最後一次案件發生時間起算之。

八、職場霸凌案件申訴人於本小組作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一案由再為申訴。

九、本小組應依下列規定處理職場霸凌申訴案：

(一) 接獲職場霸凌申訴案件七個工作日內，轉請召集人指派三名委員，並依校內簽核流程另聘二名校外委員組成專案小組進行調查。

(二) 專案小組調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益，調查結束後，並應作成調查報告書，提本小組評議。

(三) 申訴案件之評議，得通知當事人、關係人到場說明，必要時並得邀請具相關學識經驗

之學者專家協助。

（四）本小組對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應審酌評議情形，為必要處理之建議。另申訴案件經證實，申訴人有誣告之事實者，亦應作成懲處及其他適當處理之建議。

（五）申訴評議應載明理由，以書面通知當事人並移請相關單位依規定辦理。

（六）申訴案件應自受理之次日起二個月內調查完成並作成評議，必要時得延長一個月，並通知當事人。

十、職場霸凌申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

（一）提起申訴逾申訴期限。

（二）申訴人非職場霸凌案件之受害人或其委任代理人。

（三）同一事由經申訴評議決定確定或已撤回後，再提起申訴。

（四）對不屬職場霸凌範圍之案件，提起申訴。

（五）無具體之事實內容或未具真實姓名。

十一、參與職場霸凌申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於處理申訴案件所獲悉之內容，應負保密義務。

十二、參與職場霸凌申訴案件之調查、評議之人員，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

（一）本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為案件之當事人。

（二）本人或其配偶、前配偶，就該案件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。

（三）現為或曾為該案件當事人之代理人、輔佐人。

（四）於該案件，曾為證人、鑑定人。

職場霸凌申訴案件之調查、評議人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

（一）有前項各款情形而不自行迴避。

（二）有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，向本小組為之，並為適當之釋明；被申請迴避之調查、評議人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查、評議人員在本小組就該申請案件為准駁前，應停止調查、評議工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查、評議人員有第一項各款情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，得由本小組命其迴避。

十三、職場霸凌案件已進入司法程序或送法院審理者，本小組得決議暫緩調查及評議。

十四、當事人有輔導、醫療等需要者，本校得協助引介至專業輔導或醫療機構。

十五、對於職場霸凌申訴案件，應採取事後追蹤考核、監督，確保申訴決定之懲處或處理措施確實有效執行，並避免有報復之情事發生。

十六、本要點經環境保護暨職業安全衛生委員會、行政會議審議通過後發布施行，修正時亦同。

二十、華岡博物館規章

1. 華岡博物館作業規程

60.5.11第422次行政會議通過
66.8.10第726次行政會議修正通過
67.4.19第759次行政會議修正通過
88.6.2第1489次行政會議修正通過
98.9.2第1628次行政會議修正通過
104.05.06第1707次行政會議修正通過
111.09.07第1795次行政會議修正通過
113.02.21第1812次行政會議修正通過

第一章　總綱

第一條　中國文化大學華岡博物館（以下簡稱本館），為非營利性之大學博物館，除供本校師生研究、教學，並對外開放。以推廣社會教育、傳播歷史文化、提昇藝術教育為宗旨。

第二條　本館之功能以推廣教育、展覽、研究、典藏、保存等為目標。

第三條　本館有關文物徵集、表彰、典藏、展覽、開放、服務、推廣活動等事項之作業均依本規程行之，由館長指定典藏專員、展覽專員、推廣專員掌理之。編制、預算等事項則依本校有關規定辦理。每月舉行館務會報一次，由館長主持之。每日設館員二人，分別在三、四樓擔任午間服務工作，如因故不克到場服務者，應事先報告並請人代理。

第二章　徵集

第四條　本館徵集文物之範疇以歷史、民俗文物及近、現代美術為目標。中外古今文物具有歷史與審美價值，可用予教育、研究而值得保存者，均在蒐集之列。

第五條　凡符合前條所列文物得向國內外各機關、團體或個人徵集之，其徵集方式如下：

一、購置。

二、接受捐贈。

三、合作交換。

四、其他來源。

第六條　徵集文物應經過諮詢、訪價、審議等作業程序。得以函索、面洽、會議、採購或透過國內外聯誼性或學術性、專業性各種社團推薦後行之。凡捐贈文物皆由本校致送感謝狀與收據。

第七條　本館關於國外地區文物徵集工作時，得委託中華民國駐外大使館、領事館或其他合法之機構協助之。

第三章　典藏

第八條　本館收藏之文物分為典藏品與研究品，其分類號訂定如下，凡收藏文物類別有續添者，得增加之。

華岡博物館典藏品分類表

分類	分類號	分類目	分類	分類號	分類目	分類	分類號	分類目
書畫				6.05	鐵器	雜項		
1	1	水墨	玉石器			13	5	剪紙
	1.01	現代水墨畫						
	1.02	膠彩畫	7	6.12	石刻（石器）		6.11	雕塑
2	2	書法		6.22	玉器		6.13	工藝品
	2.01	金石	竹木器				6.14	牙骨器
3		西畫	8	6.09	木刻（木器）		6.17	樂器
	3.01	油畫		6.08	竹刻（竹器）		6.19	玩偶
	3.02	水彩	服飾、飾品				6.20	武器
	3.03	粉彩	9	6.10	刺繡		6.23	錢幣
	3.04	素描		6.15	編織		6.26	傢俱
	3.05	版畫		6.16	服飾		6.27	建材
	3.07	複合媒材		6.18	首飾		6.28	玻璃
	3.08	壓克力畫		6.35	緙絲		6.29	臉譜
4	7.03	拓片	文獻				6.30	漆器
器物			10	4	手稿		6.31	文具
陶瓷器				4.01	版印宗教經典		6.32	符咒
5	6.07	陶瓷器	攝影				6.33	印章
金屬器			11	13.22	攝影		6.34	儀器
6	6.01	銅器	創辦人紀念文物				6.38	公共藝術
	6.02	錫器	12	19	創辦人紀念文物		10	手繪地圖
	6.03	鋁器		13.17-3	創辦人專輯圖片		12	郵票
	6.04	銀器						

合計十三類五十三目

華岡博物館研究品分類表

分類	分類號	分類目	分類	分類號	分類目	分類	分類號	分類目
6		器物		11.01	掛圖		13.15	建國史蹟
	6.08	角器		11.02	模型		13.16	校史
7		複製品	12	12.01	複製郵票		13.17	歷史名人
	7.01	書法		12.02	郵政圖片		13.17-1	國父專輯
	7.02	國畫		12.03	紀念封		13.17-2	先總統蔣公專輯
	7.04	器物	13		圖片		13.18	政治軍事
	7.05	西畫		13.01	國畫		13.19	社會經濟
	7.06	仿敦煌壁畫		13.02	西畫		13.20	科學
	7.07	手稿		13.03	書法		13.21	大陸資料
	7.08	金石		13.04	器物		13.23	海報設計
	7.09	宗教經典		13.05	華岡風光	14		唱片
8		模型		13.06	宗教活動	15		錄音帶
9		標本		13.07	童子軍	16		黑白底片
	9.01	動物		13.08	外國風光	17		幻燈片
	9.02	植物		13.09	自然生物(動、植物)	18		證券.徽章
	9.03	礦物		13.10	手工藝(含插花)	20		其他

回到目錄

	9.04	昆蟲		13.11	本國民俗	22		錄影帶
	9.05	貝殼		13.12	外國民俗	23		光碟片(DVD.VCD)
	9.06	化石		13.13	文教	24		雷射唱片(CD)
11		地圖		13.14	本國史蹟風光			

第九條　典藏之計件方式，按照各該文物獨立為每件一單位，給與獨立編號。若屬配套成件者，則歸屬為一件單位(例如茶壺的蓋與壺身，雖獨立成二件，但應以一件計數。書法對聯或四屏、六屏成一套件者，亦按一件計數**，稱為組件**)。

第十條　本館文物入藏登錄作業程序有四款步驟，方法如下：

一、每同一批新進文物照順序編列成一個案，填寫個案清單(附件一)，每一入藏文物給予獨立總號及分類號，總號編排方法如下：入藏西元年代／個案號／個案文物件數號(例：1977/53/16)。分類號編排方法：分類號／分類件數號(例：3.01／1097)。總號及分類號均為永久編號，不得變更，如遇文物件數申報註銷，仍應保留空號，不得填補。但須在該號眉上加蓋「銷」字戳記，並於備註欄記載其奉准銷號年、月、日及要旨以備查考。

二、每一文物入藏，均須登記於**新增文物單**(附件二)，載明**典藏**日期、**價值**、來源、完整情形**、數量**，並編上**總號**及分類號。登錄完成後呈送館長簽章。**新增文物單正本每年裝訂成冊，副本依分類每四百件訂一冊，並每年寄送電子檔給總務處保管組留存。**

三、按**新增文物單**作文物資料卡(附件三)，詳細記載文物資料、存置方位，及附載必要之英譯文字。並貼文物照片於上，再按文物性質分類存櫃(分類法同第八條)。

四、典藏品資料應完成數位影像及基本資料登錄，並上傳至數位典藏系統，提供網路檢索。

第十一條　本館典藏登錄新增文物之呈報方法如下：分別統計並編製「華岡博物館典藏文物月報表」呈報後，影印本送交總務處及本館存查，正本送會計室。集全年製作之個案，合訂成「華岡博物館新增文物年度案冊」存檔。每學年度應配合總務處及會計室製作博物館文物帳之相關文件。註銷文物須專簽會辦總務處及會計室，經校長核准後，於當月製作「華岡博物館典藏文物月報表」註銷，並於當學年文物帳等相關文件註明。

第十二條　存置文物之櫃架、箱櫥等應能符合實用、美觀、安全、便利之原則，妥慎設計製造。於箱、架、櫃、櫥等加添字號並在上面之左上角粘妥藏品目錄、總號及分類號以便

點查或提存。

第十三條　庫門應加裝不同鎖二把，開啟時應由典藏專員及館內其他人員一名會同辦理之。館內備一記錄冊，每次工作人員出入庫房應先向館長申報，登記出入之目的或提存經過後方得開庫門。庫房內之文物櫃鎖匙一把平日由典藏專員保管。**庫門之鑰匙應另備二套**，一套交總務處**保存**，另套加封後交館長保存。

第十四條　一切文物不論在庫藏或展覽中非有重大理由及安全無損之確切保證，並經館長核准者，不得攜出館外。校內單位借用時，應辦理借用手續，並經單位主管簽章。校外單位借用須經校長核准。

第十五條　一切文物應作預防性保護處理。如有損壞，應由館長、典藏專員、諮詢專家擬定具體整修計劃，商定承修人員，提報校內採購流程，經校長核准照辦，事後由總務處驗收，並將整修經過、結果、日期記載於文物資料卡及數位典藏系統上。

第四章　展覽

第十六條　本館除各展覽區經常性陳列外，得舉辦各種專題特展。展覽類別有：館藏品專題展、邀請展、申請展、交流展四類。

第十七條　展覽文物之陳列以加用櫥窗、櫃架及加封上鎖為原則，每一展覽櫃之鑰匙應由展覽專員負責掌管。

第十八條　本館展區之環境應隨時保持清潔，各展覽室展出之文物，由展覽專員負責管理。無法加鎖者，更須加強巡視管理，每月得檢視數量及展品狀況，如有可疑情事，應立即糾察處理。

第十九條　外借陳列於校區內各館廊或其他辦公室之文物應由借用單位主管派員負責安全管理，隨時查看蟲蛀、污染、破損、硫化之情形，一有發現須即刻通知本館處理。

第廿十條　每一展品均有說明卡與附註資料，並以中英文對照為原則。每一展覽區得製作綜合標示牌，以說明主要意義與內容。

第廿一條　展覽應製展覽清冊，詳載類別、名稱、緣由、主要內容、展品件數、展出時間等。

第廿二條　因應本館邀請臨時借入展覽之文物，由展覽專員負責保管並立專冊建檔，展覽結束後應盡速送還。

第廿三條　各項特展得編印特展簡介、請柬、海報或專刊，以利推廣。

第廿四條　向本館申請展出者，應參照「華岡博物館展覽場地申請辦法」**或「中國文化大學華岡博物館特展廳申請及管理要點」**辦理。

第五章　參觀與服務

第廿五條　本館開放參觀時間如下：

一、星期一至星期五每日上午九時至下午四時（行政上班時間則依本校人事室規定）。

二、星期六、星期日、國定假日、寒暑假中全校休假期間停止開放。惟得視情況之需要安排加班人員做選擇性時間之開放。

第廿六條　本館參觀規則如下:

一、館外人士欲攝、錄影本館文物及展區影像，且涉及著作財產權事宜者，需事先取得本館同意，並禁止使用閃光燈。

二、參觀人數過多時得分批參觀。

三、場內禁煙，不得攜帶食物、飲料、寵物、及其他違禁品入場。

四、參觀時不得觸摸文物，並維持秩序與會場清潔。

第廿七條　本館推行終身教育政策，觀眾免票入場。

第廿八條　團體參觀事先以電話或公文預約者得安排導覽。配合本校接待貴賓，隨時安排導覽解說。各項展覽得備有相關資料提供觀眾自由取閱。

第廿九條　本館為實施間接性的教育推廣，凡與本館展藏內容及活動相關之文物、圖書、紀念品得設銷售專櫃。如有館外寄售合作，依各別合作條件擬定專簽，經校長核定後實施。

第六章　教育推廣與建教合作

第卅條　本館為發揮教育推廣之功能得舉辦各類研習班、座談會、演講、表演會、研討會、相關主題之專業課程培訓、工作坊、社區居民聯誼、社區學校藝文聯誼等活動。

第卅一條　本館得配合展覽活動發佈新聞，安排媒體進行採訪報導。

第卅二條　本館得刊印館刊、簡介、專刊等，及與校內外其他單位合作，出版有關教育圖片及資料,提供全國各級學校及社會人士參考使用,或與國內外相關文教機構交換刊物。

第卅三條　本館得與其他博物館、研究所、學系等相關機構訂定合作展覽或考察計劃，共同推進學術研究之推廣工作。

第卅四條　本館得參加國內外博物館協會組織，成為會員館之一。

第卅五條　本館得接受委託承辦有關之研究、培訓或規劃專案。建教合作辦法依本校規定辦理之。

第七章　表彰

第卅六條　本館接受中外團體或個人文物捐贈，得依其贈品之價值予以表彰獎勵，以資紀念。本校捐贈獎勵辦法由**社會資源暨校友服務處**負責。凡捐贈本館文物，並經捐贈者同

意，得在校內外各報章、傳播媒體發佈新聞。有重要貢獻者得呈報相關單位依有關辦法獎勵之。

第八章　附則

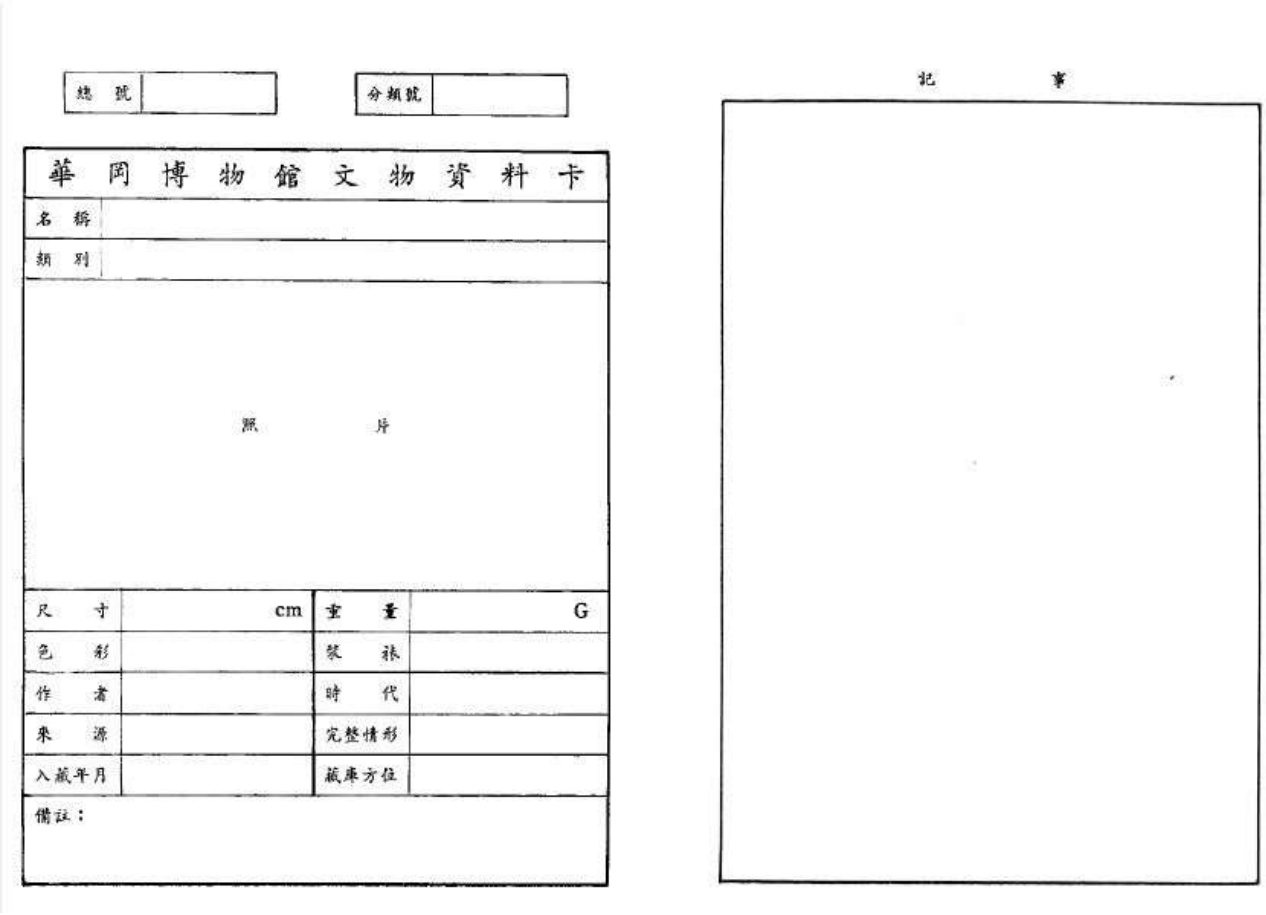
第卅七條　本規程未盡事宜，悉依本校其他規定行之。

第卅八條　本規程經提行政會議通過後施行之，其修正時亦同。

附件二：華岡博物館新增文物單

<table>
<tr><td colspan="3">華　岡　博　物　館　新　增　文　物　單</td><td>總　　號
分類編號</td></tr>
<tr><td>類別：</td><td colspan="2">品名：</td><td rowspan="8">照片：</td></tr>
<tr><td>原產地：</td><td>作者：</td><td>年代：</td></tr>
<tr><td>來源：</td><td>贈送：</td><td>價值：</td></tr>
<tr><td>尺寸：</td><td colspan="2">裝裱方式：</td></tr>
<tr><td colspan="3">文物敘述：</td></tr>
<tr><td colspan="3">完整情形：</td></tr>
<tr><td>接受日期：</td><td colspan="2">典藏日期：</td></tr>
<tr><td colspan="4">備註：</td></tr>
</table>

附件三：華岡博物館文物資料卡



總號		分類號	

華岡博物館文物資料卡

名稱			
類別			
照片			
尺寸	cm	重量	G
色彩		款識	
作者		時代	
來源		完整情形	
入藏年月		藏庫方位	
備註：			

記事

2.中國文化大學華岡博物館藏品圖像授權使用收費辦法

101.10.03 第 1673 次行政會議通過
111.01.05 第 1787 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學華岡博物館（以下簡稱本館）為推廣美術教育與促進文化創意產業之發展，接受各界申請使用藏品圖像，特訂定本辦法。

第二條　申請使用本館藏品圖像，應於二週前**填具「中國文化大學華岡博物館藏品圖像授權使用申請表」**向本館提出申請，經本館同意後付費使用。

第三條　本館提供使用之圖像，僅限於擁有著作財產權與著作財產權消滅之藏品，且非專屬授權。

第四條　為尊重著作權，請於圖版旁或產品適當位置載示「中國文化大學華岡博物館藏品」字樣，並儘可能加註作者與品名。

第五條　申請使用之圖像，如係連作、組合作品，以實際拍攝之圖像數計價收費。

第六條　本館提供使用之圖像，授權期限二年，僅限於該次申請使用，不得轉作其他用途或擅自再授權與第三人使用。

第七條　本館提供圖像之規格為 300 至 600dpi，使用期限 3 個月應歸還圖像檔案，不得重製。

第八條　申請本館藏品圖像授權，其授權金收費標準，如附表「中國文化大學華岡博物館藏品圖像授權使用收費標準表」收費。

第九條　授權期間屆滿或改版再次申請使用者，依表定收費標準八折計算。

第十條　**本館得因下列情形減免圖像授權金：**

（一）校內非商業用途使用。

（二）原作者或原捐贈者申請使用。

（三）與本館有互惠關係之國內外博物館、美術館、圖書館，得以對等原則優惠。

第十一條 申請人違反本規定者，本館得終止授權，若致本館權益受損害時，將依法究辦並請求申請人賠償。

第十二條 本辦法如有未盡事項，悉依著作權法或其他相關法律之規定。

第十三條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附表：中國文化大學華岡博物館藏品圖像授權使用收費標準表

一、出版品

授權費用以新台幣計算（含稅價）

品項	非商業用途	商業用途	備註
教學、學術研究、教育用書等	內頁 400 封面或封底 800	4,000 元/張	印製成品 2 份贈本館存參。
印製卡片、明信片、DM手冊、日（月）曆、海報等廣告文宣品	內頁 500 封面或封底 1,000	5,000 元/張	印製成品 5 份贈本館存參。
報章、雜誌、期刊、書籍、電子書、數位影音等出版品	內頁 800 封面或封底 1,600	6,000 元/張	媒體報導本館藏品或展覽得免費提供 10 張圖像使用。印製之成品 2 份贈本館存參。

二、衍生商品

授權費用以新台幣計算（含稅價）

品項	非商業用途	商業用途	備註
印金融卡、電話卡、大眾運輸票卡、郵票、禮券等	2,000 元/張	4000 元/張	印製之產品 10 份贈本館存參。
產品之包裝材設計	3,000 元/張	6,000 元/張	
文具用品、餐具用品、娛樂用品、服飾等產品	4,000 元/張	8,000 元/張	

三、裝潢佈置

授權費用以新台幣計算（含稅價）

品項	授權費用	備註
展演或展覽場地佈置	5,000 元/張	須提供成品相關影像紀錄供本館存查。
旅館飯店、餐廳之裝潢	6,000 元/張	
商業攤位或購物商場之裝潢	8,000 元/張	
大型廣告看板、招牌、車箱廣告	10,000 元/張	

附註：申請用途於本館未規定者，除本表有類似可比照之項目者外，可另行議約辦理。

中國文化大學華岡博物館藏品圖像授權使用申請表

<table>
<tr><td colspan="3">申請人（單位）：</td><td colspan="3">日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">地址：</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">聯絡人：</td><td colspan="2">電話：</td><td colspan="2">手機：</td></tr>
<tr><td colspan="4">E-mail：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">用途</td><td colspan="5">□非商業用途 □商業用途</td></tr>
<tr><td colspan="5">□教學講義□學術研究□教育類用書□報章□期刊雜誌□書籍□電子書□數位影音
□印製金融卡、電話卡、大眾運輸票卡、郵票、禮券□產品之包裝材設計
□文具用品、餐具用品、娛樂用品、服飾等產品
□展演或展覽場地佈置□旅館飯店、餐廳之裝潢
□商業攤位或購物商場之裝潢□大型廣告看板、招牌、車箱廣告
□其他：</td></tr>
<tr><td colspan="2">申請之藏品圖像名稱</td><td>分類號</td><td>作者</td><td colspan="2">備註</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

申請人同意依「中國文化大學華岡博物館藏品圖像授權使用收費辦法」辦理，並確實遵守。

申請人（單位）簽章：

3.中國文化大學華岡博物館典藏品蒐藏作業要點

104.06.03 第 1709 次行政會議通過
113.02.21 第 1812 次行政會議修正通過

一、華岡博物館（以下簡稱本館）為豐富典藏，建立特色，以供展覽、研究、教學與藝術文化之推廣，特訂定華岡博物館典藏品蒐藏作業要點（以下簡稱本要點）。

二、依華岡博物館作業規程第四條規定，本館徵集文物之範疇以歷史、民俗文物與近、現代美術為目標，凡符合本目標之文物皆在蒐藏之列。

三、典藏品之取得包括購置、接受捐贈、合作交換、校內轉贈等方式，惟不論以何種方式取得，皆必須符合下列條件：

(一)符合本館蒐藏政策。

(二)須具有研究價值或符合本館展示教育之需要。

(三)文物屬性若涉及相關法令之限制，應附主管機關核准之文件。

(四)本館必須擁有完整之所有權與使用權。

(五)入藏本館後之使用或處置不得具有特殊限制條件。

(六)需經本館審議機制審議。

四、本捐贈文物，應請捐贈者填寫**捐贈申請表、**捐贈同意書，並辦理相關手續，捐贈者為著作權人時，**應**請其簽署**捐贈暨著作財產權讓與同意書**。

文物經本館初審或召開本館蒐藏審議小組審議，決議不入藏者列研究品，原件得返還，捐贈者不欲取回者由本館自行處理。

捐贈文物經本館收受後，不得撤銷該捐贈。

五、校內轉贈不適用第四點之規定。

六、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

4.中國文化大學華岡博物館展覽場地申請辦法

60.05.11 第 421 次行政會議通過
66.08.10 第 726 次行政會議修正通過
67.04.19 第 759 次行政會議修正通過
88.06.02 第 1489 次行政會議修正通過
109.09.02 第 1772 次行政會議修正通過
111.05.04 第 1791 次行政會議修正通過

一、申請時間：本館於每年四月三十日、十一月三十日前接受審理申請案（四月底前接受申請八月至次年一月之展期，十一月底前接受申請次年二月至七月之展期），申請者應於上述時間前將本辦法所列相關資料送至本館，郵寄者以郵戳為憑，逾期恕不受理。

二、申請資格 ：

（一）凡從事藝術創作工作五年以上具有成就者（個展、聯展）。

（二）各級機關、學校、社團、班級在藝文領域上具有教學、研究或學習成果者（班展、社團展、系所展）。

三、申請方式：**申請者應依展覽類型(個展、聯展、成果展)提出申請書**，並繳審數位檔案。申請資料應包含作品之數位影像。立體作品應繳不同角度（正視、側視、後視）之數位影像。繳交之件數及規格如下：

（一）個展：展出作品件數三分之一以上之數位影像。

（二）聯展：每人各繳展出作品件數三分之一以上之數位影像。

（三）成果展：展出作品件數三分之一以上之數位影像，並附教授或學者專家推薦函一份，展出作品應屬最近一年之作品。

以上資料應詳實填寫，資料不齊者，本館得不受理。

四、繳審之有關資料，概由本館存檔備查。

五、展出日期由展出者預擬，本館將盡量配合安排場地，但遇本館臨時需用場地，本館得視實際需要變更日期或調換場地。

六、審查通過後，展出者應遵守事項如下：

（一）展覽新聞稿請於展前一個月送交本館審稿（連同數位檔案），由本館定稿後寄發各傳播單位，本館保有修稿之權。

（二）自行印製之文宣資料（如海報、請柬等），內容與稿樣之數位檔案須事先送交本館認可。

（三）展出作品之包裝、運送由申請者自行負責。

（四）展出場地佈置及拆除由申請者負責，展出期間不得中途拆件，作品應於展覽結束後取回，逾期本館不負保管責任。

（五）申請展覽案件，經審查通過者，每案應於通知期限內，繳清「場地使用費」及「預定金」，由本館確認展出日期及場地。作品須裝裱完成。展覽結束，退回預定金。因故未能如期展出者，應於審查前通知本館。

未依上述規定而中途停展者或增、減展覽作者，一年內不得再提出申請，並沒收「場地使用費」及「預定金」。

（六）「場地使用費」及「預定金」收費標準如附表。

（七）展出者應自行負責作品保險以及展出期間之突發人為暴力、天災等人力不可抗拒之保險事項。

（八）開幕茶會、酒會之費用及籌備由展出者自理。

（九）展出者應維護本館場地（不得使用釘子、圖釘、雙面膠…），如有毀損應負賠償責任。展畢後應恢復場地整潔。

（十）展出作品應有合適的裝裱。展覽場不得陳列花籃或放置與展出無關之其他物品。

（十一）展出時間為每日上午九時至下午四時，週末及例假日以及寒暑假本校行政人員公休日，本館不開放（如有修正依本校規定辦理）。

（十二）其他有關事宜請與本館承辦展覽人員聯絡。

七、本辦法經提行政會議通過後施行，修正時亦同。

附表

中國文化大學華岡博物館展覽場地「場地使用費」及「預定金」收費標準

一、「場地使用費」每檔以二星期為一單元，展場分 A、B 二區，展出者應付費用如下：(含作品審查、場地維護費、耗材費)。

身分別		一區	二區
校內人士	學生	3,000	5,000
	教職員（含校友）	4,000	7,000
校外人士		5,000	9,000

單位：新臺幣

二、「預定金」每檔新臺幣 2,000 元。

5.中國文化大學華岡博物館委員會設置要點

109.08.05 第 1771 次行政會議通過
111.01.05 第 1787 次行政會議修正通過

一、為深化張創辦人其昀博士揭示之「現代大學應博物館化」理想，促進華岡博物館發展，提升營運成效，訂定中國文化大學華岡博物館委員會設置要點。

二、本校設華岡博物館委員會(以下簡稱本會)，其任務如下:

(一)推動華岡博物館與本校行政及學術單位間之合作。

(二)結合教學課程、館際交流、圖像授權、文創商品開發，提升博物館教育功能及營運成效。

三、本會置委員七至九人，本校校長及華岡博物館館長為當然委員，其餘人選由校長遴聘校內外專業人士組成。本會置主任委員一人，由校長擔任之。

四、本會委員任期兩年，期滿得續聘。委員出缺時，補聘委員之任期至原委員任期屆滿之日止。

五、本會以每學年召開委員會議一次為原則，由主任委員召集並擔任主席，必要時得召開臨時會議。

六、本會委員應以親自出席會議為原則，如不克出席會議時，得委任他人代理出席。

七、本會決議應有委員過半數之出席，以出席委員過半數之同意行之。

八、本會委員均為無給職，但非本校委員得依規定支領出席費或兼職交通費，所需經費由華岡博物館編列年度預算辦理。

九、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

6.中國文化大學華岡博物館特展廳申請及管理要點

113.01.03 第 1811 次行政會議通過
113.02.21 第 1812 次行政會議修正通過

一、 為發揮本校華岡博物館(以下簡稱「本館」)展場空間之交流推展效益，特訂定「中國文化大學華岡博物館特展廳申請及管理要點」。

二、 使用空間：特展廳約 140 坪、接待前廳及休息區約 30 坪。

三、 受理方式：由申請者向本館提出含申請者資料之展演計畫案。申請送件請以掛號郵寄或親送辦理；惟本館得依當期特展規劃需求，有接受申請與否或調整申請期程之權利。

四、 檔期安排：每一檔期包含進場及撤場日，至少 20 日以上。檔期時間需與本館協議後訂之。

五、 展場開放時間：每日上午 9 時至下午 4 時。除申請者與本館另有協議外，週末、例假日、寒暑假全校行政公休日不開館(如有修正依本校規定辦理)。

六、 申請資格：國內外傑出藝術家、藝術文化團體或其他推動藝術文化發展之各級政府、企業、機構、個人。

七、 場地費用：

場地收費依據「中國文化大學華岡博物館特展廳 使用收費標準」實施。

(一) 場地預定金：申請者於取得本館展演許可通知函後，應於2週內繳納場地預定金，本館收到場地預定金後始保留場地。場地預定金以核定全額場地使用費之20%計算。

(二) 場地使用費：申請者應於進場前30日繳納全額場地使用費及其他雙方協議約定之費用。

(三) 申請者於展演結束，經本館清點確認作品離館、借用品歸還及展場恢復清潔後，即可辦理無息退還場地預定金。

(四) 展演期間如遇政府公告停班停課日，則依實際休館天數無息退還場地使用費。

(五) 臨時取消展演者，除因不可抗力(如：天災、戰爭、法定傳染病、死亡、重病等重要因素)所致者，可申請退還所繳全部金額外，已繳費用不予退還。

八、 申請者應依通知時間進撤場，如因故取消檔期，最遲應於展演活動日(不含)前 60 日，以書面通知華岡博物館，逾期未通知者沒收場地預定金。

九、 特展廳使用及管理事項：

（一）展演作品、物品之裝裱、包裝、運送由申請者自行負責。

（二）場地規劃、文宣設計製作、布撤場、接待導覽、錄影(音)、顧展、活動規劃、布置耗材廢棄物清潔處理等，應由申請者自行負責。

（三）開幕活動之經費、人員安排由申請者籌備及執行。

（四）布展以使用展場現有設施為原則，如需增設臨時展覽設施，需事前提出施工計畫，經本館同意後始得施工。

（五）展廳內嚴禁燒烤烹煮及燃放煙火炮竹。

（六）展演中作品不得無故拆撤，展演結束後始得取回，本館不負保管責任。

（七）申請者應自行負責作品保險，以及參與展演活動人員之公共意外險。

（八）展場開放時間，申請者應派員到場維護展演作品安全，作品如有被毀損或遺失情事，本館不負賠償責任。

（九）夜間、休假日及閉館時間，若遇展場緊急事件，本館得第一時間通知申請者，取得申請者同意後，本館可優先採取適當和必要之維護措施，以降低展演作品損害。

（十）申請者應維護場地設備完整、展壁清潔，如有毀損應負賠償責任。

（十一）基於教育推廣目的，本館對展演作品有攝影、錄影、出版、播放、宣傳、教育及推廣等非營利性使用之權利。

（十二）展演作品若涉及侵權等違法情事，應中止展出，並由申請者自負相關法律責任。

（十三）本使用及管理事項如有未盡事宜，得與本館協議後辦理。

十、 本要點經提行政會議通過後施行，修正時亦同。

中國文化大學華岡博物館特展廳使用收費標準

一、華岡博物館特展廳場地使用費：

每日使用時段為本校行政上班時間

單位：新臺幣

每日金額	優惠折扣	其他優惠金額
20,000 元	五折~八折優惠	依協議內容約定

二、場地預定金：以核定「場地使用費」之 20%計算。

OJBM

三、優惠對象：

具有下列資格者，經本館同意後，得給予優惠折扣或其他優惠金額。

（一）國內外傑出藝術家。

（二）國內外知名藝術文化團體。

（三）各級政府。

（四）本校榮譽博士、校友。

（五）其他對本校發展具有貢獻之企業、機構或個人。

7. 中國文化大學溥心畬全球教學研究中心募款辦法

113.07.03第1817次行政會議通過

第一條 依據「中國文化大學溥心畬全球教學研究中心設置要點」第五點規定，訂定本校溥心畬全球教學研究中心（以下簡稱本中心）募款辦法 (以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法旨在增進社會大眾對中國文化大學華岡博物館之認識及支持本中心之工作項目，配合本中心之設置目標，向社會各界募集捐款與贊助，並依其捐助金額，提供各種服務。

第三條 捐款人獎勵類別如下：

一、 鑽石榮譽捐款人：捐款金額為新臺幣 100 萬元以上者，一年內享有下列之權益。

(一) 三次藏品提件參觀及專人導覽，每次十五件為限。

(二) 可邀請親友隨行。

(三) 獲贈精美紀念品。

(四) 參觀當日免費校內停車。

二、 白金榮譽捐款人：捐款金額為新臺幣 50 萬元以上者，一年內享有下列之權益。

(一) 二次藏品提件參觀及專人導覽，每次十五件為限。

(二) 獲贈精美紀念品。

(三) 參觀當日免費校內停車。

三、 黃金榮譽捐款人：捐款金額為新臺幣 30 萬元以上者，一年內享有下列之權益。

(一) 一次藏品提件參觀及專人導覽，每次十五件為限。

(二) 獲贈精美紀念品。

(三) 參觀當日免費校內停車。

四、 榮譽捐款人：捐款金額為新臺幣 1 萬元以上者，一年內享有下列之權益。

(一) 獲贈精美紀念品。

(二) 參觀當日免費校內停車。

第四條 依本辦法募集之捐款及贊助，由本中心專用。

第五條 凡捐贈金額達本校「中國文化大學接受捐贈獎勵辦法」給獎標準者，另給予獎勵。

凡捐贈金額達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，另報請教育部褒獎。

第六條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

二十一、學術單位規章

1. 中國文化大學曉峰紀念館音樂廳場地使用管理辦法

（業管單位:藝術學院）

101.05.02 第 1668 次行政會議通過

第一條　目的

為促進文化藝術表演活動發展及營造校園整體之藝術氣息，多元使用曉峯音樂廳(以下簡稱本廳)相關設施，特訂定「中國文化大學曉峰音樂廳場地使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　場地使用原則

本廳以音樂展演活動使用為主。

第三條　管理單位

為有效發揮本廳之功能，由本校藝術學院（以下簡稱本院）統籌管理。

第四條　申請資格

一、 校外單位：凡年滿 20 歲以上之中華民國國民，或於國內登記立案之財團法人、社團法人、政府機關、學校、非法人團體設有代表人或管理人者。

二、 校內單位之申請，依下列優先順序辦理：

(一)本校行政單位辦理校內指定之校級活動。

(二)本校學術單位辦理校內院級相關活動(每學期每院使用一次為限)。

(三)本院各系相關課程之展演呈現及學術交流演出使用。

(四)校內其他單位使用本廳，需經簽准後方能申請。

第五條　申請場地使用規則

一、校外單位:需於活動前 6 個月提出申請，並依規定辦理簽約手續。

二、校內單位:需於活動前 3 個月向本院提出申請，並經審核通過。

第六條　申請程序

一、送件

(一)送件地點：中國文化大學藝術學院大仁館 407 辦公室(111 台北市陽明山華岡路 55 號)

(二)送件內容：「中國文化大學曉峯紀念館音樂廳場地使用申請書」、「演出活動企劃案」及其它相關附件。

(三)送件方式：郵寄掛號、電字郵件或親自於上班時間送件。

二、審核

(一)申請演出之節目須先經本院展演評議委員會審查通過(本院展演評議委員會組織辦法另訂之)。

(二)本校校內相關活動之申請，由本院審查。

(三)申請案如未獲審核通過，申請單位得於接獲通知後七工作天內，以書面申請覆核，覆核以一次為限。

三、簽約

(一)申請單位應於接獲審核通過通知後七個工作天內，向本院辦理簽約並繳交場地使用維護費 50%做為訂檔金，逾期視同放棄。

(二)本院得自行安排候補者依序遞補，不另行通知。

四、繳費

(一)簽約時應繳付場地使用訂金(場地使用維護費之 50%)。

(二)活動前 14 日應繳付場地使用維護費尾款及保證金，未能如期繳納者，視同借用手續未完成，本院有權收回申請單位之檔期，且不退還已繳之費用。使用場地結束後，應於 14 日內至本院辦理保證金無息退還等手續。

(三)保證金計算方式：使用三日以內(含)為新臺幣二萬元整；三日以上每多一日增加新臺幣五千元整計，最高不超過新臺幣壹拾萬元整(含)。

(四)保證金之退還:經本院確認借用單位無損壞場地之情事或已損壞賠償、回復原狀之責任後，並於申請單位之保證金退還簽認；借用單位執保證金退還聯及保證金收據，逕至會計室申請，並於 5 日後至出納組領取。

(五)校內單位需依照簽呈核准辦理。

(六)以上手續需於本校上班時間內完成辦理。

第七條　場地使用協調

申請單位最遲應於使用場地前 7 日，備齊演出需求及相關技術資料，主動與本廳舞臺監督召開「場地使用協調會議」，協商相關事宜。如因申請單位未召開「場地使用協調會議」或未經會議確認執行事宜，導致節目執行有瑕疵等情事，進而影響本校聲譽，本院得視情況停止其借用。

第八條　使用收費標準

一、場地使用時間以時段區分計算，時段費與超時費計算標準詳見「中國文化大學曉峯音樂廳收費標準」。

二、申請單位如需使用場地排練及其他相關設備，應於場地使用前 7 日提出，並於使用場地前付清借用款項。

第九條　活動性質與停演

一、活動內容

(一)申請單位舉辦之活動，內容應遵守舞台及前台相關規定，不得違背相關法律規定。

(二)本廳場地僅供藝文、學術、慶典、演講及經審核之商業性活動使用，政治性、宗教性活動，不得借用。

二、演出取消與內容變更

(一)取消：如遇不可抗力之原因，或不可歸責於雙方當事人之事由，如天災、戰爭、法令禁止或限制、主要藝術家死亡、重病或設備故障，因而導致節目之全部或主要部份確實無法如期演出者，申請單位得與本院重議檔期，如因此導致解約，相關已繳費用由本院無息退還，但已發生之費用由申請單位負擔。

(二)演出變更：如申請單位擬變更演出計劃，包括：主要藝術家、節目型式、演出內容變更等，應於原借用場地使用日前 15 日以書面提出申請。申請變更經審核通過者，應於接獲通知後 7 日內前來辦理異動手續，並繳交異動費新臺幣 5 仟元整。

(三)有關節目取消或變更後之票務及其他相關事宜應由申請單位負責。

第十條　票務相關事項

一、 本廳總座位數為 252 席（包含 2 席身心障礙席），申請單位不得加設臨時座位。

二、入場規定依主辦單位辦法執行。

三、本廳保留工作席 4 席，為管理門控及場內相關安全使用。

四、 座位編排:申請單位應依本廳席位表銷售票券，非經本院事前同意，不得擅自更動本廳之座位編排。

五、票券銷售:申請單位應於辦妥借用手續後，始得對外發售票券。

六、申請單位於本廳舉辦之節目可分為:

(一)公開售票

(二)一般人工票券

(三)全場贈票

以上三種票券在簽約時提供樣本給本院，且申請單位應提供 6 張票券做為本院評議使用。

第十一條　使用場地注意事項

一、展演活動內容，若有使用低頻率樂器或器材(125hz 以下，50db 以上，如大鼓或音響)等將影響其他樓館工作安靜，應於申請時註明以便提早協調，維持節目演出品質。

二、使用單位對於借用之場地應以本廳前後台使用之規定妥慎使用並保持清潔。一切之器材、用具、裝置、設備，如有任何損毀，本院得評估損失情形要求申請單位負擔賠償責任。申請單位作場地佈置時，應先知會本院取得同意後始得為之。使用本廳設備應愛惜維護並嚴守申請使用時間，未經本院同意，不得以漿糊、膠紙、膠水、鐵釘、圖釘等物使用於場地內之牆面、地板及有關設備或公物之上，亦不得擅自接電、啟用燈光、音響、舞台吊具及私自架

設各項器材，如因此造成之意外事故或毀損，申請單位應負一切損害賠償責任。

三、申請單位於使用期屆滿時，應歸還借用之場地及設備並回復原狀。遺留物概視同廢棄物。申請單位如同意授權本院任意處理，因此所產生之費用由保證金中扣除。如保證金不足，由申請單位於 7 日內補足。

四、前台相關事項

(一)為前後台工作安全考量，申請單位應於使用場地前 7 日內 連同演出暨工作人員清冊乙份送交本院，否則視同無效。

(二)非經本院同意，申請者不得於前台區域尚未開放之時段進入活動。

(三)為維護觀眾權益，節目開演後未準時入場觀眾應依指示開放入座。

(四)申請單位未經本院同意，不得在本廳之任何區域販售、展示或免費提供觀眾物品、食物或飲料，如經本院同意，展售之場地佈置與宣傳品放置以不破壞本廳場地與美觀為原則。

(五)申請單位於演出當天，須派前台負責人處理前台相關事宜，直至演出結束，且應將佈置拆除，並回復原狀。

(六)本廳提供海報張貼服務，申請單位可提供海報 4 張以利宣傳。

(七)申請單位請於演出當天提供本院節目單 10 份，提供值勤工作及記錄存檔。

第十二條　場地使用規範

一、 本廳全面禁止吸煙、嚼食檳榔及口香糖，場內禁止飲食，並有權將違反者請離本廳。情節重大者，本院得終止申請單位場地使用，因而衍生之一切責任、損失與賠償，一律由申請單位自行負擔。

二、 申請者演出期間如有下列情事之一者，本院得禁止或停止其演出，必要時，並得通知有關機關依法處理，其所繳費用不予退還。

(一)違反國家政策或法令者。

(二)危害社會善良風俗者。

(三)與申請演出內容項目不符或將場地轉讓他人使用者。

(四)演出之活動有損及建築設備或公共安全之虞者。

(五)其他違反本要點規定者

三、 本廳除化妝室外，均不可攜帶食物、飲料、鮮花、雨傘任何潮濕物品進入，並且禁止攜帶危險物品及寵物進入。如因演出需要必須攜入者，需事先向本院報備，核准後始得攜入。

四、 凡具危險性或妨礙通道暢通之物品，本院得隨時要求申請單位移出，否則本廳將逕行移除，因此所產生之費用由保證金內扣除；保證金不足抵扣者，由申請單位於 7 日內補足。

五、 非經本院同意不得進入燈光與音響控制室或操作本廳任何設備與器材。情節重大者，本院得終止申請單位場地使用，因而衍生之一切責任、損失與賠償，一律由申請單位自行負擔。

六、 本廳周邊區域及舞台區禁止進行繪景或任何製景工程，屢勸不聽者，本院得終止申請單位之場地使用。

七、 錄音、錄影、與攝影

(一)申請單位如欲於演出中從事錄音、錄影、攝影等工作，應先照會本院。如有因此發生違反第三人著作權之行為時，申請單位應自負一切責任。若因而導致本廳遭受任何損害賠償請求時，申請單位亦負責一切賠償與相關費用。

(二)演出中之錄音、錄影與攝影，必須事先於演出技術協調會議中提出，與本院人員共同會勘，禁止在走道上架設器材並依本院值班舞臺監督建議保留適當之座位，且備妥工作席位之票券，避免妨礙觀眾權益及走道安全，現場工作人員應著深色服裝，配帶工作証，並保持儀容整齊；否則本院有權中止其行為，或留置相關器材設備直到演出結束。申請單位所有之錄影、錄音及轉播行為如有侵害他人之權益者應自行負責。

(三)錄影單位若使用轉播車（OB 車）於本廳從事錄影工作時，應自備發電設備。

(四)申請單位於使用場地時，本院有權錄音與錄影作為檔案資產，以供剪輯、檢索與研究之用，本院並得授權第三人非營利性之使用。

第十三條　人身及產物保險

申請單位於本廳使用期間，應自行投保足額之演出與工作人員意外險及產物保險，此投保之責任獨立於本院依規定投保之公共意外責任險之外。若有任何人員傷亡及其財務損失，應由申請單位負責，本院已盡相關建議之義務。

第十四條　本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

中國文化大學曉峰紀念館音樂廳收費標準

101.05.02 第 1668 次行政會議通過

一、演出用途 單位:新台幣

早 (0900-1200)		休息 時段 (1200-1300)	午 (1300-1700)	休息 時段 (1700-1800)	晚 (1800-2200)
平日	10,000/場	1,500/場	12,000/場	1,500/場	12,000/場
假日	12,000/場	2,000/場	14,000/場	2,000/場	14,000/場
逾時使用每半小時加收該場場租之 20%(未滿半小時以半小時計)。 演出超過晚上 22:00 者，每半小時加收該場場租 50%(未滿半小時以半小時計)。					
以上費用包含: (一)每時段場地使用前後台照明、空調 (二)後台配合事項 1、 燈光視聽人員 1 名、後台助理 1 名、前台助理 1 名。 2、 提供 3 間個人休息室、1 間團體休息室。 (三)本校教師、校友、職員、學生依本辦法規定提出申請者，經審核通過後享原價之八折優待。					

二、預/排演，裝/拆台，錄影、錄音用途 單位:新台幣

早 (0900-1200)		休息 時段 (1200-1300)	午 (1300-1700)	休息 時段 (1700-1800)	晚 (1800-2200)
平日	5,000/場	1,500/場	6,000/場	1,500/場	8,000/場
假日	7,000/場	2,000/場	8,000/場	2,000/場	10,000/場
逾時使用者，每半小時加收該場場租之 20%(未滿半小時以半小時計)。 演出超過晚上 22:00 者，每半小時加收該場場租 50%(未滿半小時以半小時計)。					
以上費用含: (一)每時段場地使用前後台照明、空調 (二)後台配合事項：燈光視聽人員 1 名。 (三)本校教師、校友、職員、學生依本辦法規定提出申請者，經審核通過後享原價之八折優待。					

三、樂器借用 單位:新台幣

樂器名稱	數量	計費單位	演出費用	排練費用
鋼琴-FAZIOLI-F228	2	每台	5000/日	3000/時段

四、演出相關設備借用　　單位:新台幣

類別	項目	單位	費用	備註
視聽	一般有線麥克風	支/場	1,000 元	
	手握式無線麥克風	支/場	1,000 元	
	單槍投影機	台/場	3,000 元	
	正投影用螢幕	幅/場	3,000 元	
	筆記型電腦	台/場	3,000 元	
	DV 攝影機	台/場	2,000 元	
	現場錄影	台/場	3,000 元	不包含前後製剪輯
字幕機		台/場	3,000 元	

2.中國文化大學師資培育中心教育實習輔導辦法

（業管單位:師資培育中心）

96.05.02 95 學年度第 2 學期教務會議通過
100.11.02.第 1662 次行政會議修正通過
101.07.04 第 1670 次行政會議修正通過
108.12.04 108 學年度第 1 學期教務會議修正通過
109.01.08 第 1764 次行政會議修正通過
111.05.08 110 學年度第 2 學期教務會議修正通過
111.07.06 第 1793 次行政會議修正通過

第一條　中國文化大學師資培育中心（以下簡稱本中心）依據師資培育法（以下簡稱本法）、師資培育法施行細則及師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法訂定中國文化大學師資培育中心教育實習輔導辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱「教育實習」係指本法第十條第一項第二款所稱之半年全時教育實習。

第三條　實習學生應在同一教育實習機構實習半年。以每年八月至翌年一月或每年二月至七月為起訖期間。**但經中央主管機關核准者，不在此限。**

因重大傷病並取得醫院證明或不可歸責於己之事由，報經本中心審議核准者，得不受前項規定之限制。

第四條　本校師資生取得修畢師資職前教育證明書，通過教師資格考試，並符合下列資格之一者，始得申請教育實習。

三、依大學法及本校學則之規定，取得學士學位，且非第二款之在校生。

四、取得學士學位之碩、博士班在校生，經主系所審核確認修畢碩、博士畢業應修學分。

五、以同等學力取就讀碩士班，並取得碩士學位。

他校師資生向本校申請教育實習者，需由原師資培育之大學檢具相關證明文件，經本中心審核通過後，始得修習教育實習。

第五條　本中心教育實習輔導區域限定於桃園市、新北市、台北市、基隆市及宜蘭縣等五個縣市。

實習學生，若有重大原因，經核准者，得申請由本校輔導跨區實習，跨區實習作業要點另訂之。

第六條　本中心實習指導教師遴選原則如下：

一、具教育實習專業素養並有能力及意願指導教育實習者。
二、高級中等以下學校、特殊教育學校（班）、實驗教育學校或其他教育機構一年以上之教育經驗者（含臨床教學）。

第七條　實習指導教師每人指導實習學生人數每學期以不超過十二人為原則；每指導實習學生滿四人，得酌計授課鐘點一小時。

第八條　教育實習機構以辦學績效良好，且為經各該主管機關選定後，公告於中央主管機關建置之全國教育實習資訊平臺之機構為準。

第九條　教育實習機構之實習輔導教師應為具三年以上教學經驗之編制內專任合格教師，並符合下列條件之一：
一、能結合理論及教學實務經驗，示範有效教學技巧。
二、對實習學生具有輔導能力，適時給予協助及指導。
三、了解教育實習機構行政事務。

實習輔導教師每學期以輔導一位實習學生為原則。但教育實習之學科、領域、群科為稀有類科或教育實習機構位於偏遠地區、偏鄉地區及境外者，其輔導實習學生人數，不在此限。

第十條　本中心教育實習輔導採下列方式辦理：
一、平時輔導：實習學生配合教育實習機構之作息，由教育實習機構給予輔導。
二、定期輔導：實習學生返回本校參加座談會或研習活動，同時繳交實習作業及報告，並以每月一次為原則。
三、通訊輔導：本中心編輯或發布教育實習相關刊物或資訊上網供學生參閱。
四、到校輔導：本校實習指導教師每學期至少前往教育實習機構二次，並與教育實習機構首長、實習輔導教師及學生訪談。
五、成果分享：本校辦理實習學生教育實習成果發表及心得分享活動。
六、其他：電話輔導、網路輔導或區域聯合輔導。

第十一條　實習學生應於實習開始時，與本校實習指導教師及教育實習機構之實習輔導教師研訂教育實習計畫，其內容包括教育實習機構概況、目標、重點、方式、進度及評量等事宜。

第十二條　實習學生參與教育實習包括教學實習、導師實習、行政實習、研習活動各類實習，實施規定如下：
一、教學實習：以循序漸進為原則；開學後第一週至第三週以見習為主，第四

週起進行教學，其節（時）數為專任教師基本授課節數之六分之一以上，但不得超過二分之一。

二、導師實習：以班級經營、輔導學生及親師溝通為主，且以寒暑假以外學期期間，每週三個半日為原則。

三、行政實習：以認識、協助學校行政事務及全校性活動為主，並以於寒、暑假期間實施為原則；於學期期間實施者，每週以四小時為原則。

四、研習活動：以參加教育實習機構或校外教學、班級經營、學生輔導、教育政策及精進專業知能之研習活動為主；參加時數，總計應至少十小時。

第十三條　實習學生應於教育實習機構日間辦公時間全程修習教育實習，不得進修、兼職或從事其他業務。

各項教育實習活動應有正式教師在場指導，且不得從事下列事項：

一、單獨擔任交通導護。

二、單獨帶學生參加校外活動。

三、單獨照顧身心障礙學生。

四、代理導師職務及行政職務。

第十四條　實習學生符合法令規定資格，並經本中心同意者，得於教育實習期間，配合教育實習機構進行下列教學活動：

一、擔任簽訂實習契約之教育實習機構辦理的**學習扶助**、社團活動指導、監考或其他教學活動。

二、擔任高級中等以下學校未滿三個月之代課及幼兒園未滿三個月之代理教保服務。

前項教學活動，每週累計總節（時）數最高為十節（時），前項第二款代課或教保服務，每月最高為二十節（時）；上開節（時）數，均不得計入第十二條節（時）數及日數。

第十五條　教育實習成績評定，分為優良、通過及待改進三種；依序評定下列項目：

一、教學演示：由實習指導教師、實習輔導教師及具三年以上教學經驗之編制內專任教師或退休教師共同評定。

二、實習檔案：由實習指導教師及實習輔導教師共同評定。

三、整體表現：由實習指導教師及實習輔導教師共同評定。

前項成績評定項目之細項指標為優良或通過達六成以上者為及格；其成績評定

項目之細項與評定及通過基準，由中央主管機關定之。

前二項評定結果，提教育實習機構之教育實習輔導小組審查後，送本中心決定之。

第十六條　修習教育實習成績及格者，由本中心統一具名造冊，送中央主管機關發給教師證書；教育實習成績不及格者，本校將以書面通知實習學生。

實習學生對教育實習終止、實習成績評定結果不符者，得向本中心提起申訴，其申訴應自收受通知之次日起一個月內，備具理由提出。本中心做成申訴決定並通知實習學生後，如實習學生不願申訴或不服申訴決定者，得依法提起行政救濟。

第十七條　經本中心輔導之實習學生應於規定期限內向教育實習機構報到，因特殊原因未能完成實習者，應向實習機構及本校提出終止教育實習之申請。逾期未報到且未能提出經本中心認可之正當理由者，以終止修習教育實習論。

第十八條　實習學生修習教育實習期間請假日數及規定如下：

一、事假請假日數為三個上班日；病假請假日數為七個上班日（連續二日以上之病假應檢附醫生證明）；婚假請假日數為十個上班日。

二、產假（含娩假、流產假、產前假）及喪假，參照教師請假規則，依不同情形給假。

三、實習學生參加師資培育之大學及教育實習機構安排之座談或研習，應給予公假；協助教育實習機構於夜間及假日辦理活動，應核實給予補休假。

四、實習學生請假八小時以一日計算，應請而未請假者，以雙倍計算。

第十九條　實習學生於教育實習期間有違反下列情形之一者，本中心得終止其教育實習，且不得申請退費：

一、違反本中心所定教育實習實施規定。

二、請假（不含公假）累計超過四十日。

三、有損教育實習機構校譽（名譽）或其他不適任情事，經本中心及教育實習機構雙方規勸仍無法改善。

第二十條　因教育實習成績不及格、重大疾病或事故終止教育實習之實習學生，得向師資培育之大學重新申請教育實習及繳費。但在原教育實習機構重新實習者，以一次為限。

第二十一條　實習學生參加半年之教育實習課程期間，得依兵役相關規定辦理延期徵集入

營。如中途因故終止實習，實習學生應於核准終止實習次日起三日內通知戶籍地鄉（鎮、市、區）公所。

第二十二條　實習學生得自費參加本校學生平安保險，不參加者，需由簽署放棄投保聲明書，平安保險費用依當年度學生事務處衛生保健組公告為準。

第二十三條　本校應與教育實習機構共同商訂實習學生應享之權利與應盡之義務，以為簽訂實習契約之依據。

第二十四條　申請參加教育實習**及任教年資抵免修習教育實習**者，應繳交四學分之教育實習輔導費。

但教育實習地點為境外教育實習機構者，其收取之教育實習輔導費為前項費額之三倍。

中途終止實習者，依本校相關規定辦理退費。

第二十五條　已通過教師資格考試，且符合本法第二十二條規定，申請以其任教年資抵免**修習**教育實習者，應檢附任教年資任三學期表現良好之證明文件、教學演示及格證明、服務證明或離職證明，向本中心申請。

審查通過後，發給同意抵免教育實習證明，並由本中心造具名冊，送中央主管機關發給教師證書。

但於海外臺灣學校或僑民學校擔任教師者，則由本中心或原師資培育之大學辦理教學演示，經評定成績及格後出具。

第二十六條　前條人員任教年資抵免，應與其修畢師資職前教育證明書或證明及通過教師資格考試所載同一師資類科、學科、領域、群科相符。

第二十七條　本辦法經教務會議、行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

3.師資培育中心導師制度實施要點

（業管單位:師資培育中心）

102.10.02 第 1687 次行政會議通過

一、 為落實學生輔導工作，培養學生健全人格，依教師法第十七條第一項第四款、第九款及本校學則規定，訂定本要點。

二、 本校師資培育中心（下稱「本中心」）導師制，係以班為單位，每班置班導師一名，由本中心主任商請助理教授以上專任老師擔任，依下列規定聘任：

（一）本中心應於每學年第一學期開始前，遴選該班之導師，並將名單造冊送學生事務處彙整，簽請校長核聘，聘期一學年，任滿得續聘之。若導師有休假、離職或退休等情事，本中心應主動以書面通知學生事務處，並指定替代人選由校長核可後另聘之。

（二）導師工作之績效應列為教師評鑑考核項目。

（三）導師費之核給及預算，準用本校導師制度實施辦法相關規定。

三、 本中心主任對所屬各導師之導師業務及輔導工作之進行，有協調及督導考核之責，本中心組員應協助辦理有關輔導行政事項。

四、 班導師應參與各項輔導知能研習活動與出席導師會議，其出席、服務及輔導紀錄列入教師評鑑及升等之參考。

五、 班導師應對學生的生活適應、學習發展、心理情緒、身體健康及職涯發展，為適切之輔導或管教，導引學生適性發展，培養健全人格。

班導師必須講授「專業倫理」及「中華文化專題」課程，相關規定依照「中國文化大學職業倫理課程實施要點」及「中國文化大學中華文化專題課程實施要點」辦理。

六、 班導師依下列方式輔導學生：

（一）每週 6 小時學生請益時間(office hour)進行學習輔導、生活輔導、生涯輔導及職業倫理等工作。

（二）應評閱各項學生輔導資料，針對其個別狀況與個性，實施必要之輔導。如發現高關懷對象，應主動進行關懷瞭解與追蹤輔導。

（三）應協助安排每月召開班會至少乙次，以討論班務，增進同學情誼，並作成班會紀錄。

（四）當導生有輔導需求時，應配合參與緊急或精神個案之輔導工作，或參加相關個案研討會。

（五）應實施教育專業課程學習預警輔導及教育專業實習輔導，並作成輔導紀錄。

七、 班導師應於每學期晤談導生一次以上，並將各項輔導工作詳細記錄於導師資訊平台，登錄狀況及數據於學年結束時列為教師評鑑考核之參考。

八、 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

4.中國文化大學運動績優研究生免修英語能力檢定作業要點

（業管單位:運動教練研究所）

96.12.19.第 1602 次行政會議通過

一、提升本校運動績優研究生訓練及比賽績效，為校為國爭取榮譽，特訂「中國文化大學運動績優研究生免修英語能力檢定作業要點」(以下簡稱「本要點」)。

二、凡本校研究生於在學期間曾獲選派赴國外受訓或參賽並持有證明，且合乎下列資格規定之一者，得申請免修英文能力檢定：

（一）在學期間榮獲大專運動會、全國運動會及單項運動錦標賽前三名者。

（二）在學期間獲得全國大專校院運動聯賽前四名者。

（三）在學期間擔任國家代表隊教練或當選國手者。

三、凡合乎第二點申請免修英語檢定者，應填具中國文化大學運動績優研究生免修英語能力檢定申請書，連同獎狀或其他相關證明文件，送運動績優成績審查委員會審議。

四、運動績優成績審查委員會由體育室主任擔任召集人，運動教練研究所所長、體育學系主任、國術學系主任與專任教師共計七人組成之。

五、本校點經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

5.中國文化大學教育學程修讀辦法

（業管單位:師資培育中心）

88.11.10 教育部台(88)師(二)字第 88140497 號函修正核定
91.12.04 本校 91 學年度第 1 學期教務會議修正
91.12.04 本校第 1535 次行政會議修正通過
92.05.07 本校第 1541 次行政會議修正通過
92.06.11 教育部台中(二)字第 0920072577 號函備查
94.05.04 本校 93 學年度第 2 學期教務會議修正通過
94.06.01 本校第 1567 次行政會議修正通過
94.12.07 本校 94 學年度第 1 學期教務會議修正通過
95.07.05 本校第 1584 次行政會議修正通過
95.11.16 教育部台中(二)字第 0950171075 號函修正核定
102.04.24.101 學年度第 2 學期第 3 次中心會議修正通過
102.05.22.本校 101 學年度第 2 學期教務會議修正通過
102.07.03.本校第 1684 次行政會議修正通過
104.04.22.103 學年度第 2 學期第 2 次中心會議修正通過
104.05.13.103 學年度第 2 學教務會議修正通過
104.06.03 第 1709 次行政會議修正通過
104.12.17 教育部臺教師(二)字第 1040158402 號函核定
108.11.13 本校師資培育中心 108 學年度第 1 學期第 4 次中心會議修正通過
108.12.4 本校 108 學年度第 2 學期教務會議通過
109.01.08 本校 1764 次行政會議通過
109.2.24 教育部臺教師(二)字第 1090012886 號函備查
112.5.17 本校 111 學年度第 2 學期教務會議通過
112.06.07 本校 1804 次行政會議通過
112.7.10 教育部臺教師(二)字第 1120067693 號函備查

第一章 總則

第一條　本校為配合國家培育優良師資政策，增廣學生在校學習領域，並增加畢業後就業機會，特依據師資培育法、師資培育法施行細則、大學設立師資培育中心辦法及本校學則之規定訂定「中國文化大學教育學程修讀辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本校教育學程之設立，以培養健全師資及其他教育專業人員，研究教育學術為宗旨，並以培育高級中等學校及國民中學師資為目的。

師資培育包括師資職前教育、教育實習及教師在職進修。師資職前教育課程包括普通課程、專門課程及教育專業課程。而教育專業課程及教育實習合稱為教育學程。

前項所稱普通課程指本校自行訂定之各系、所共同及專業科目；專門課程指本校規劃經教育部核定之「本校培育中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程科目及學分一覽表」所列科目及學分；教育專業課程指本校所規劃經教育部核定之科目；教育實習指為培育教師之教學實習、導師實習、行政實習、研習活動之半年全

時教育實習。

第三條　本校大學部各學系二年級以上及碩、博士班學生（含在職進修學位班），經教育學程甄試通過取得師資生資格者，始得修讀教育學程。每學年度招收名額，依教育部核定之師資生名額為準，並由本校於核定名額內考量各任教學科需求且評估師資供需後進行規劃。

第四條　每學年度教育學程申請條件、甄試項目及成績計算方式，依**本校教育學程甄試辦法**之規定辦理，甄**試**辦法另訂之。

經教育學程甄試通過錄取之正取生，如欲放棄修習教育學程，應於錄取名單公告後至錄取學年度第一學期第二階段選課結束前，以書面聲明送本校師資培育中心，由該中心就其缺額通知備取生依序遞補，遞補作業至甄選通過後至錄取學年度第一學期選課更正結束前截止，修習課程後學期中途放棄者，本校不再辦理名額遞補。

第三章 課程

第五條　本校教育專業選課程必選修課程之科目名稱及學分數，除依教育部規定外，得依本校師資培育目標、師資、學生需要及發展特色，經教務會議審查通過後，報請教育部核定後調整之。

第六條　本校中等學校師資類科教育學程之教育專業課程要求總學分數為二十六學分，並應符合下列規定：

一、必備課程

(一)教育基礎課程：至少修習 4 學分。

(二)教育方法課程：至少修習 8 學分。

(三)教育實踐課程：師資生應修習與任教專長別相同之教材教法與教學實習課程至少各 2 學分，以及生涯規劃與職業教育 1 學分。

二、選備課程：

(一)教育基礎課程：至少修習 2 學分。

(二)教育方法課程：至少修習 1 科 2 學分。

(三)教育實踐課程：至少修習 4 學分。

第七條　本校師資生於修習教育專業課程期間，應至高級中等學校或國民中學進行見習、試教、實習、補救教學、課業輔導或服務學習等至少 54 小時，並經本校認定其內容符合教育專業知能。

第八條　師資生得跨校修習相同師資類科職前教育課程，並依下列方式辦理：

一、應依師資培育法及相關法規規定，確認本校及他校有經教育部核准培育相同師資類科，並經本校及他校同意。

二、師資生跨校修習之師資職前教育課程，應依本校學則及相關規定辦理修習、採認、抵免等相關事宜。

三、跨校修習師資職前教育課程之師資生名額屬原學校，並納入教育部核定之名額總量內。

第四章 修業年限、成績、學分

第九條 師資職前教育課程修業年限至少二年（即四學期，應有修習教育專業課程之事實，且不含寒、暑修），並另加半年全時教育實習。

師資生未在規定修業期限內修滿應修學分者，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。

經延長後仍未修滿應修學分者，即終止該生師資生資格，且該名額不得遞補。

第十條 修習教育學程師資生，每學期修習教育專業課程學分數二至十學分；每學期修習總學分數之上限，依本校學則規定。

如師資生該學期因擋修或衝堂致無法按修習規定選課，或因赴海外實習等特殊事宜無法辦理選課，應於新學期第二階段選課結束前，至本校師資培育中心辦理保留修習資格，如未經本校師資培育中心審核同意，即視為放棄修習，本校不再辦理名額遞補。

師資生如依規定辦理保留資格，未修習教育專業課程之學期不得計入師資職教育課程修業期程。

如師資生已修滿主系所畢業學分者，經主系所及本校師資培育中心審核通過後，得申請每學期加修 1 至 2 科教育專業課程學分。

第十一條 本校應屆畢業師資生考取本校碩、博士班，其擬繼續修習相同師資類科職前教育課程者，得申請延續其相同類科師資生資格。

師資生因學籍異動，或應屆畢業生考取本校或他校碩、博士班，擬轉移相同類科師資生資格者，應依下列原則辦理：

一、經轉出與轉入兩校確認同意，且兩校均有教育部核定培育相同類別及學科。

二、轉出學校不得再辦理師資生缺額遞補，並應由轉入學校妥為輔導師資生修課。

第十二條 師資生於修習教育學程期間，因違反校規遭記過以上處分，或經學校師長發現其行為嚴重偏差，不宜擔任教職者，得由本校師資培育中心推選教師會同學生事務處及相關單位人員組成小組了解後責成報告，提經中心會議決議後註銷其師資生資格，註銷資格後，本校不再辦理名額遞補。

第十三條 師資生符合下列規定，經學分審查合格後，由本校發給「修畢師資職前教育證明書」。

一、學士階段：依大學法之規定，取得畢業資格，並修畢師資職前教育課程。

二、碩、博士階段：取得學士以上學位，並修畢師資職前教育課程。

以雙主修或輔系資格申請修習教育學程，於畢業時未修滿加修學系雙主修及輔系應修科目，不得發給修畢師資職前教育證明書。

第五章 學分費

第十四條　師資生修習教育專業課程之科目及學分，應繳交學分費，並依本校當學年度公告之教育學院學分費收費標準辦理

第十五條　大學部延畢生及三年級以上（含）研究生，因修習教育學程而延長修業年限，每學期修習普通課程、專門課程及教育專業課程之總學分數於九學分以下者，應繳交學分費；修習總學分數逾九學分以上者，應繳交全額學雜費。

第十六條　參加半年之教育實習課程，應繳交四學分費之教育實習輔導費。

第六章 學分採計與抵免

第十七條　中等學校各任教學科師資職前教育課程之專門課程科目與教育專業學分科目名稱不得相同，且不得重複採計學分。

第十八條　教育專業課程學分之抵免，應經本校嚴謹專業之審核，且評估修習學生資格與條件後，由本校師資培育中心召開課程委員會審議後始得抵免學分，抵免要點另訂之。

第十九條　本校畢業師資生符合下列資格之一者，報經教育部同意，得依本校師資培育中心辦理隨班附讀作業要點補修學分：

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。

第七章 教育實習

第二十條　本校師資生取得修畢師資職前教育證明書，通過教師資格考試，並符合下列資格之一者，始得申請教育實習。

一、依大學法及本校學則之規定，取得學士學位，且非第二款之在校生。

二、取得學士學位之碩、博士班在校生，經主系所審核確認修畢碩、博士畢業應修學分。

三、以同等學力就讀碩士班，並取得碩士學位。

第二十一條　凡具備本辦法第二十條資格之本校師資生，得自行向本校或其他經教育部核准培育相同師資類科之師資培育之大學申請參加教育實習。

教育實習以每年八月至翌年一月或當年二月至七月為起訖時間，教育實習輔導辦法另訂之。

第二十二條　本校師資生修習教育實習成績及格者，由本校依師資培育法第十一條具名造冊，送中央主管機關發給教師證書。
但若本校已停招或停辦，得由辦理教育實習之師資培育之大學會同本校依師資培育法第十一條具名造冊，送中央主管機關發給教師證書。

第二十三條　已取得師資培育法第七條其中一類師資類科合格教師證書，經本校甄選通過且修畢另一類科師資職前教育課程者，得依**師資培育法第十二條**規定免參加教師資格檢定。

第八章 附則

第二十四條　本辦法自 108 年 8 月 1 日起修習師資職前教育課程之師資生適用，108 年 8 月 1 日前修習之師資生得適用之，且所修教育專業課程，得依本校「教育專業課程新舊課程科目及學分對照表」辦理採認。

第二十五條　本辦法相關規定，師資培育學系師資生準用之。

第二十六條　本辦法如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關法令規定辦理。

第二十七條　本辦法經教務會議審議，行政會議通過後，報教育部核定後施行，修正時亦同。

6.中國文化大學師資培育中心教育專業課程學分抵免要點

（業管單位:師資培育中心）

101.10.16　本校101學年度第1學期第2次中心會議通過
102.04.24　本校101學年度第2學期第3次中心會議通過
102.05.22　本校101學年度第2學期教務會議修正通過
104.4.22　本校103學年度第2學期第2次中心會議修正通過
104.05.13　本校103學年度第2學教務會議修正通過
104.12.23　本校104學年度第1學期第5次中心會議修正通過
105.05.18　本校104學年度第2學期教務會議修正通過
105.08.16　教育部臺教師(二)字第1050111717號函備查

一、本要點依據本校「學生抵免學分辦法」及本校「教育學程修讀辦法」之規定訂定之。本校師資培育中心（以下簡稱本中心）依本要點辦理本校師資生教育專業課程學分抵免相關事項。

二、 本要點適用對象如下：

（一）本校師資生應屆畢業錄取本校碩、博士班，依規定移轉相同類科師資生資格，繼續於本校修習相同師資類科教育專業課程者。

（二）本校師資生曾於本校修習教育專業課程學分，因故放棄師資生資格，且未將所修教育專業課程學分計入畢業應修學分，再次經本校教育學程甄試通過取得相同類科師資生資格者。

（三）原為他校相同師資類科師資生，因學籍異動轉入本校或當學年度應屆畢業錄取本校碩、博士班，其依規定移轉與本校相同師資類科師資生資格繼續修習相同師資類科師資職前教育課程者。

（四）他校師資生曾在他校修習（畢）教育專業課程學分，且通過本校與其所修相同師資類科教育學程甄試，取得本校師資生資格者。

（五）他校師資生曾在他校修習（畢）教育專業課程學分，且通過本校與其所修不同師資類科教育學程甄試，取得本校師資生資格者。

（六）已持有任一師資類科教師證書之合格教師，通過本校教育學程甄試，取得另一類科教育學程修習資格者。

同時符合前項兩款以上資格者，僅得以前項其中一款規定條件提出申請。

三、申請教育專業課程學分抵免者，應於通過本校教育學程甄選後，按本中心公告期間內提出申請，並以一次為限，逾期恕不受理。

師資生申請時應檢具下列文件：

（一） 本校教育專業課程學分抵免申請表。

（二） 原校畢（肄）業歷年成績單正本。

（三） 原修習科目之課程大綱及相關資料。

（四） 若原校畢（肄）業成績單無法證明所修學分為教育專業學分，需檢附相關佐證文件。

（五） 符合第二點第一項第一款至第五款者，應檢附原校師資生資格證明文件。

（六） 符合第二點第一項第六款者，應檢附合格教師證書及教育專業課程學分證明

影本。

四、 學分抵免由本中心召開課程委員會議審議，並於第一學期開學前公告審查結果。

五、 教育專業課程學分抵免上限：

（一）符合第二點第一項第一款及第二款者，教育專業課程學分數經本校審查通過後，得全數抵免。

（二）符合第二點第一項第三款、第四款及第六款者，以其具師資生資格時所修教育專業課程學分為限，且抵免學分總數不得超過教育專業課程應修學分二分之一。

（三）符合第二點第一項第五款者，以其具師資生資格時所修教育專業課程學分為限，且抵免學分總數不得超過教育專業課程應修學分四分之一。

六、 教育專業課程學分抵免原則如下：

（一）申請抵免之科目及學分數應以取得本校師資生資格，當學年度本校報經教育部核准之教育專業課程科目及學分表為準，未經核定之科目，不列入採計範圍。

（二）大學部辦理抵免教育學程之科目及學分數，不得採計為各學系（所）畢業之應修學分數；已採計為原畢業學校主修學系（所）畢業學分者（畢業於師範大學、教育大學及一般大學師資培育學系者除外），不得申請抵免。

（三）分科/分領域教材教法及分科/分領域教學實習課程不得申請抵免。

（四）申請抵免之學分以近 10 年內所修習之教育專業課程為限，且每一門擬申請抵免之科目成績不得低於 70 分。

（五）抵免學分以科目名稱與內容相同，以及科目名稱不同而內容相同者為原則。

（六）學分抵免以較多抵免較少學分者，抵免後登記為較少之學分。

七、 本校師資生教育專業課程學分依本要點規定核准抵免後，其修習教育專業課程修業期程如下：

（一）符合第二點第一項第一款規定者，原教育學程修業期程得併入計算，但總修業期程應達 2 年以上。

（二）符合第二點第一項第二款、第四款及第五款規定者，自取得本校該類科教育學程修習資格起，教育專業課程修業期程應至少 2 年以上。

（三）符合第二點第一項第三款規定者，原校教育學程修業期程得併入計算，但總修業期程應達 2 年以上；且自取得本校該類科師資生資格起，應於本校修習教育專業課程至少達 1 年以上。

（四）符合第二點第一項第六款規定者，自取得本校該類科教育學程修習資格起，教育專業課程修業期程應至少 1 年以上。

前項修業期程之計算，每年係指 2 學期有修習教育專業課程之事實，且不含寒、暑修。

八、抵免後之科目，其原有成績不計入學分表中，僅於該科目成績欄位註明「抵免」二字。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校學生抵免學分辦法、師資培育相關法令規定及教育部相關函釋意旨辦理。

十、 本要點經教務會議審議通過後，報教育部核定後施行，修正時亦同。

7. 中國文化大學培育中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點

（業管單位:師資培育中心）

91.12.04　91 學年度第 1 學期教務會議通過
91.12.04　第 1535 次行政會議通過
92.01.08　第 1536 次行政會議修正通過
教育部 92.01.28　台中(三)字第 0920013052 號函核定
92.10.29　92 學年度第 1 學期教務會議修正通過
92.11.05　第 1547 次行政會議修正通過
教育部 92.11.25　台中(三)字第 0920174677 號函備查
93.04.28　92 學年度第 2 學期教務會議修正通過
93.05.05　第 1553 次行政會議修正通過
教育部 93.06.29　臺中(三)字第 0930084916 號函核定
99.05.26　98 學年度第 2 學期教務會議通過
99.07.07　第 1638 次行政會議修正通過
99.12.01　第 1645 次行政會議修正通過
100.05.18　99 學年度第 2 學期教務會議通過
100.05.26　第 1657 次行政會議通過
100.11.23　100 學年度第 1 次教務會議通過
100.12.07　第 1663 次行政會議通過
101.5.16　100 學年度第 2 學期教務會議通過
教育部 101.05.23　臺中(二)字第 1010094344 號函核定

一、本校為培育中等學校各任教學科（領域、群科）教師，依據教育部「中等學校各任教學科領域群科師資職前教育專門課程科目及學分對照表實施要點」，訂定本校「培育中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、擬任中等學校各學科（領域、群科）教師，須修畢本校「培育中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程科目及學分一覽表」（以下簡稱本一覽表）規定之至少學分數。如欲以該學科（領域、群科）分發實習者（亦即以該科作為第一張教師資格），另需具備相關學系、輔系或雙主修資格。

修習一覽表規定之科目及學分，經審查認定合格後，師資生發給「修習中等學校各任教學科(領域、群科)師資職前教育專門課程科目及學分成績證明」;具中等學校合格教師證者，發給「中等學校教師任教專門課程認定證明書」。

三、各任教學科專門課程之採認及認定，由規劃系所審查，且應符合下列規定：

(一)學生於他校修習之專門科目及學分，申請本校各任教學科專門課程之認定，其檢附之成績證明須為教育部核定設立之大學所開具。

(二)學生申請專門課程科目及學分之採認及認定，以其申請時向前推算 10 學年內所修習之科目及學分為限。惟有下列情事之一者，得檢附證明資料辦理認定或採認：

1、 申請時向前推算連續三年任教於相關學科領域或具備相關實務工作經驗，且現仍在職、進修或研究相關領域者。

2、 申請時已取得該任教學科領域相關之較高學位，並具二年以上任教於相關學科領域或實務工作經驗，且現仍在職、進修或研究相關領域者。

3、 申請時向前推算具六年相關任教學科領域或實務工作經驗者。

前項第二款第二目及第三目有關任教學科領域或實務工作經驗之年資累計，以每段工作經驗超過三個月以上者始得列入。

（三）科目及學分數採認原則：

1、凡在教育部核定設立之大學校院所修之科目、學分數（二專、三專及五專四、五年級所修之科目及學分數，需先獲得大學抵免並列入大學畢業所需修習之學分內）與本一覽表規定之專門科目及其學分數相同者或名稱略異內容性質相同者，經由系所專業認定後，予以承認。

2、如所修之科目學分數超過本一覽表規定之學分數者，僅採認本一覽表規定之學分數。但如所修之科目係本一覽表規劃之科目，其學分數未達本一覽表規定時，則不予採認。

3、全年修習之科目祇修習一學期或僅有一學期之成績及格者，均不予採認。

4、專門科目與教育專業課程科目名稱，以不得相同或相似為原則，並不得重複採計學分。

四、推廣教育學分擬採認為師資職前培育專門課程及教育專業課程科目及學分者，以年度事前報教育部核定開辦之師資職前教育課程、班別為限。

五、具下列資格之一，並經本校審查認定專門課程學分不足者，得申請至本校隨班附讀課程補修學分，每一任教學科（領域、群科）應於 2 年內完成補修學分及認定，其成績考核比照本校學則相關規定辦理，隨班附讀作業要點由本校另定之：

（一） 本校畢業師資生已逾師資培育法第 20 條規定之申請期限，經本校重新審查認定，其專門課程學分不足。

（二）本校畢業師資生修畢師資職前教育課程，申請參加教育實習之學科（領域、主修專長），不符教學現場課程需求，經本校協助轉認相關學科及領域專長，其專門課程學分不足。

（三）具有中等學校合格教師證書，符合教育部 93 年 6 月 24 日臺中（三）字第 0930072672A 號令釋資格，經本校認定專門課程學分不足者。

（四）本校畢業師資生，經本校認定專門課程學分不足者。

前項專門科目之認定，應以申請者申請認定年度，本校報經教育部核定之專門課程為依據。

六、本校師資生及已持有中等學校合格教師證書並在本校進修學位者，如擬修習其他任教學科（領域、群科）專門課程，規定事項如下：

（一）應向本校提出申請修習其他任教學科（領域、群科）專門課程。

（二）如未向本校申請修習，且自行修習其他任教學科（領域、群科）專門課程者，應以提出申請認定專門課程年度，本校報經教育部核定實施之專門課程為認定依據。

七、本校學生自本要點實施後始取得師資培育資格者，適用本要點。100 學年度（含）以前修習教育學程師資生亦得適用之。

八、本要點經教務會議審議通過，並陳報教育部核定後實施，修正時亦同。

8.中國文化大學師資培育中心辦理隨班附讀作業要點

（業管單位:師資培育中心）

101.05.02 100學年度第2學期第3次中心會議通過
101.05.16 100學年度第2學期教務會議通過
101.06.07 100學年度第2學期第6次中心會議通過
教育部101.06.28 臺中(二)字第1010118378號備查

一、 為提供師資生完成師資職前教育課程及中等學校合格教師發展第二專長之機會，本校師資培育中心(以下簡稱本中心)特依教育部99年8月16日臺中(二)字第0990140446號函暨「中國文化大學培育中等學校各學科（領域、主修專長）師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點」第五條之規定，訂定本要點。

二、 具下列資格之一者，得依本要點申請隨班附讀課程補修學分，並需於2年內完成補修及認定作業：

（一） 本校畢業師資生，已逾師資培育法第二十條規定之申請期限，經本校重新認定專門課程學分不足者。

（二） 本校修畢師資職前教育課程之畢業師資生，申請參加教育實習之任教學科(領域、主修專長），不符教學現場課程需求，經本校協助轉認相關學科及領域專長，其專門課程學分不足。

（三） 具有中等學校合格教師證書，符合教育部93年6月24日臺中（三）字第0930072672A號令釋資格，並經本校認定專門課程學分不足者。

（四） 本校畢業師資生，經本校認定專門課程學分不足者。

三、 符合資格者，應於當學期開學前一周填妥申請單並檢附相關表件，向本中心提出申請，經本中心審查及授課教師同意後，於當學期加退選期限內完成選課，並依規定繳交學分費後，始得開始上課。

四、 各系所或教學單位於考量本校正式學生優先選課及維持教學品質之原則下，得開放隨班附讀，並以選讀大學部學制課程為限，選課人數在六十人以下者，隨班附讀人數的補足至六十人；選課人數超過六十人，隨班附讀人數以選課人數百分之十為限。

五、 開課單位及授課教師，每學期對於申請隨班附讀之案件，應審慎評估申請者之學習動機與學習能力後，視開班學生人數、課程性質，以及教學空間與設備現況，決定是否接受申請。

六、 隨班附讀之學員向本校申請隨班附讀課程，每學期最多以6學分為限。成績考核比照本校學則等相關規定辦理，成績及格之科目，由教務處發給學分證明書。

七、 隨班附讀之學分費比照本校當學年度公告之開課系所學分費收費標準辦理。如需辦理退費，悉依本校當學年度公告之學雜費收/退費標準辦理。

八、 隨班附讀之學員應確實隨班進行課業學習活動，同時遵守本校相關法規。修習期間若有違反校規，比照本校學生依學則等相關規定辦理。

九、 本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關法令規定辦理。

十、 本要點經本中心及教務會議審議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

9.路國華先生暨路宋友慈女士獎學金設置辦法

（業管單位:社會科學院）

105.06.01 第 1721 次行政會議通過
106.12.13 第 1740 次行政會議修正通過
115.09.02 第 1844 次行政會議修正通過

第一條 中華民國總工會前秘書長路國華夫人路宋友慈女士，為彰顯路秘書長終身致力於勞工事務與追求勞工權益之精神，以及在兩岸交流的貢獻，鼓勵青年學子勤學向善，特捐贈本校新臺幣 3 百萬元整獎學金基金，加入學校配合款後的孳息，每年提供 15 萬元作為獎學金，並將獎學金分成三部份分別獎勵社會科學院(除**勞動暨人力資源**學系外之系所)、**勞動暨人力資源**學系碩士班、**勞動暨人力資源**學系大學部等之學生，特訂定本辦法。

第二條 本辦法依本校「捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法」訂定。

第三條 申請要件、審查與義務

項次及主題	適用於除**勞動暨人力資源**學系外之系所	適用於**勞動暨人力資源**學系
一、申請對象	社會科學院**所屬除勞動暨人力資源**學系外之系所大學部、碩士班、博士班學生。	**申請通過具修習勞動暨人力資源學系碩士班課程資格，且**錄取本系碩士班並註冊入學之在學學生。
二、名額	社會科學院**所屬除勞動暨人力資源**學系外各系所**得**推薦 1-2 名，共五名。	**符合前述申請對象資格之全體人數。**
三、金額	每名獎學金新臺幣壹萬元整。	每名獎學金新臺幣壹萬元整。每年獎學金若有剩餘額度者，得流用至下一學年度。**若當年度經費不足以頒發每名獲獎人壹萬元時，以當年度可用獎學金額度均分。**
四、申請條件	由各系所自訂。	**申請通過具修習勞動暨人力資源學系碩士班課程資格，且**錄取本系碩士班並註冊入學之在學學生。

五、檢附資料	(一)申請表(附表一)。 (二)學生證影本乙份。 (三)歷年成績單(含名次)正本乙份。 (四)自傳乙篇。 (五)申請人從事兩岸學術交流活動（包括撰寫畢業論文，於學術期刊、研討會發表論文，或從事各項學術研究計畫、兩岸交流活動等）具體事蹟及成果書。	(一)申請表(附表二)。 (二)學術活動或研究佐證資料。
六、審查單位	各系所評審後**得**推薦 1-2 名。	本獎學金之核發，由**勞動暨人力資源**學系學生學習委員會依申請者之申請資料審查後決定獲獎名單。
七、義務	獲獎者應出席獎學金頒獎活動。	(一)獲獎者應出席獎學金頒獎活動。 (二)參與**勞動暨人力資源**學系舉辦之學習經驗與讀書方法宣導活動、校外交流活動。
八、申請時間	獎學金每年頒發給乙次，申請時間確實日期另行公佈。	

第四條本辦法經本院院務會議通過後，送行政會議通過後**發布施行**，修訂時亦同。

附表一

路國華先生暨路宋友慈女士獎學金申請表

（社會科學院申請專用）

應繳交資料（請依序排列並於欄內打Ｖ）

□申請表

□學生證乙份

□歷年成績單（含名次）正本乙份

□自傳

□申請人從事兩岸學術交流表現優異具體事蹟及成果書

學　　號		姓　名	
就讀系級	社會科學院　　學系	□大學部 □碩士班 □博士班	年級
通訊方式	連絡手機: Email:		
從事兩岸學術交流表現優異具體事蹟及成果書（如不敷書寫，請另紙撰寫）			
系主任（所長） 評　　語			

※　申請人填報資料，如有不實或不符規定等情事，經查證屬實者，本人願依學校相關規定被撤銷獎勵資格並繳回已領之獎學金，絕無異議。

申請人簽名：　　日期：　　年　　月　　日

回到目錄

路國華先生暨路宋友慈女士獎學金申請表　　附表二

（勞工關係學系碩士班申請專用）

應繳交資料（請依序排列並於欄內打Ｖ）

□申請表

□學生證乙份

□歷年成績單（含名次）正本乙份

□自傳

□申請人從事學術活動或研究佐證資料

學　　號		姓　名	
就讀年級	年級		
通訊方式	連絡手機: Email:		
從事學術活動或研究表現優異具體事蹟（如不敷書寫，請另紙撰寫）			
審　　查 結　　果			

※ 申請人填報資料，如有不實或不符規定等情事，經查證屬實者，本人願依學校相關規定被撤銷獎勵資格並繳回已領之獎學金，絕無異議。

申請人簽名：　　日期：　　年　　月　　日

路國華先生暨路宋友慈女士獎學金申請表　　附表三

（勞工關係學系大學部申請專用）

應繳交資料（請依序排列並於欄內打Ｖ）

□申請表
□學生證乙份
□歷年成績單（含名次）正本乙份
□自傳
□申請人從事校內外學習及活動佐證資料

學　　號		姓　名	
就讀組別、年級	□人力資源組 □勞資關係組　　年級		
通訊方式	連絡手機: Email:		
從事校內外學習及活動表現優異具體事蹟(如不敷書寫，請另紙撰寫)			
審　　查 結　　果			

※ 申請人填報資料，如有不實或不符規定等情事，經查證屬實者，本人願依學校相關規定被撤銷獎勵資格並繳回已領之獎學金，絕無異議。

申請人簽名：　　日期：　　年　　月　　日

10.中國文化大學經濟學系黃庚辛黃周想紀念獎學金設置辦法

（業管單位:經濟學系）

108.06.12 第 1757 次行政會議通過

第一條　黃庚辛先生黃周想女士，畢生重視青年人的教育並肯定教育對社會的貢獻，為鼓勵學子勤奮向學，捐贈本系新台幣 210 萬元整獎學金基金，依本校「捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法」，訂定本辦法。

第二條　每年孳息 10 萬 5,000 元作為獎學金，並將獎學金分成兩部份分別獎勵經濟學系碩士班和經濟學系大學部之學生。

第三條　申請要件、審查與義務

(一)申請對象：經濟學系在校學生。

(二)名額：學士班肆名、碩士班壹名。

(三)金額：學士班每名 2 萬元整、碩士班每名 2 萬 5,000 元整。

(四)申請條件：學業成績優良學生均可申請。

(五) 檢附資料：

1、 申請表。

2、 學生證影本乙份。

3、 歷年成績單（含名次）正本乙份。

(六) 審查單位：本系學生學習委員會審查。

(七) 義務：出席學習經驗分享活動。

(八) 申請時間：獎學金每年頒發給乙次，申請時間確實日期另行公佈。

第四條　本辦法經本系系務會議、院務會議通過後，送行政會議通過後實施，修訂時亦同。

11.中國文化大學國際暨外語學院韓國學研究中心設置要點

（業管單位:國際暨外語學院）

103.12.03 第 1702 次行政會議通過
109 年 10 月 14 日國際暨外語學院院務會議修正通過
109.11.25 中國文化大學 109 學年度第 1 次學術發展委員會會議修正通過
110.01.06 第 1776 次行政會議修正通過

一、基於當前台韓交流漸趨頻繁，各項學術交流與國際合作與日俱增，為加強中國文化大學(以下簡稱本校)與韓國進行各項議題研究之深度與廣度，在研究與教學上整合本校韓國語文學系之相關既有學術資源，發揮在韓國學研究中獨特的優勢，使本校成為國內大學中具有指標性韓國學研究中心之重鎮，並提供有關全球性韓國學研究機關或團體，進行國際學術交流與合作往來之中介平台，依本校任務型研究機構設置辦法，特訂定本要點。

二、本中心定名為「中國文化大學國際暨外語學院韓國學研究中心」，英文名稱為 Center for Korean Studies, College of International Studies and Foreign Languages, Chinese Culture University(以下稱本中心)。

三、本中心設立之功能如下：

（一） 提昇本校對於韓國之相關政治、經貿、社會、語文學、語文教育及文化等各項領域研究之水準，使本校成為國內韓國學研究領域之重要機構，並負責統籌推動韓國學研究事務之辦理、規劃、協調聯繫等事宜。

（二） 與國內外相關研究中心及智庫進行交流與合作。

（三） 結合本校之政治、經貿、社會、教育及文化問題等相關領域師資，提供韓國學最新研究資料，以研究及教學等嘉惠學生學習。

（四） 不定期出版中心通訊與刊物，提供相關學術著作之發表與各項活動辦理等訊息。

（五） 對外爭取各項活動之辦理，舉辦各項學術研討會議，俾成為產、官、學各界進行學術討論之平台。

（六） 不定期舉辦有關韓國學研究發展各項學術講座、國際學術研討會並支援相關課程。

四、本中心置主任一人，綜理中心業務，由院長聘任助理教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之；副主任一人，襄助主任推動中心業務，由院長遴聘講師以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之。

五、本中心得置顧問二至三人與研究員若干人，顧問由中心主任向院長推薦，由校長聘任，研究員由中心主任向院長推薦聘任之。

六、本中心得視需要設置「學術研究組」、「國際交流組」、「教育推廣組」等功能性平

台，各置召集人一人負責相關事項。召集人由中心主任推薦，陳請**院長**核定後聘任之。

七、本中心得置研究助理若干人，其聘任方式比照本校約聘人員聘用辦法辦理。

八、第四點、第五點及第六點人員之聘期皆為二年。

一、本中心辦理各項業務及活動辦理所需經費，除運用原本校保管推動韓國研究之基金與素泉韓國學教育基金孳息外，並將申請國內外相關企業及機關給予贊助，同時接受校友、個人等之捐助。各項**收入及**經費報支則悉依學校相關規定辦理。

二、本**要點**經院務會議通過後公布實施；修正時亦同。

12.中國文化大學學生雙語化學習計畫經費使用辦法

（業管單位:雙語學習推動辦公室）

111.01.05 第 1787 次行政會議通過

第一條　中國文化大學（以下簡稱本校）為有效執行教育部「大專校院學生雙語化學習計畫」（以下簡稱本計畫），依據教育部「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」第五條第一項，特訂定本校「學生雙語化學習計畫」經費使用辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法適用對象為本校執行本計畫之行政與教學單位人員。

第三條　雙語學習推動辦公室及執行單位應配合本計畫規劃之目標、指標、以及預算，定期進行檢討；若未達到目標值，雙語學習推動辦公室應查明原因並督促執行單位加速確實執行。如執行情形仍未符預期目標，則依管考會議決議收回統籌運用。統籌運用之經費，可再供各單位就提升雙語教學與學生學習或教師教學相關之使用需求，以簽呈提出補助申請，經校長核定後移撥相關單位執行。

第四條　本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依教育部「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」及「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」暨相關規定依權責辦理，並確實依本辦法規定執行。

第五條　本計畫之經費收支，應由會計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規定年限保存相關簿籍及憑證。

第六條　經費動支、採購及結報依本校「分層負責表」及相關規定程序辦理。

第七條　本計畫經費使用範圍如下：

一、 本校編制外聘任國內外學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任教學人員及編制外計畫管理人才之薪資。

二、 本校編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費（包括彈性薪資）。

三、 聘任編制外專案工作人員之薪資，包括教學指導員（mentor）、教學助理（TA）人才或相關行政人員、助理等薪資、鐘點費、津貼或獎助學金、工讀金等費用。

四、 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，其獎勵辦法參閱本校「中國文化大學教師創新暨教材研發獎勵要點」作為支給之標準。

五、 教師及教學助理（TA）培訓。

六、 課程教材開發（含線上課程模組）。

七、 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。

八、 全英語教學環境之直接相關軟硬體建置。

九、 辦理國內外雙語教學及學術交流活動。

十、 區域資源共享與校際交流相關經費。

十一、 其他推動建置學校雙語教學環境所需之經費。

第八條 人事費用編列及支用原則：

一、 本校依計畫需求核實編列，除經教育部同意、因政策調薪或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。

二、 為強化全英語授課能量所新聘之專任教師，支用原則如下：

（一） 採學年度方式之聘任教師，第一年新聘教師追溯至中華民國一百十年八月起聘之教師；新聘專任教師至計畫結束前之薪資，得由人事費額度內支應。

（二） 得依教師每年績效表現情形，調整彈性薪資。

三、 聘任支援教學與研究之兼任師資，除薪資標準及相關規定，依兼任教師鐘點費支給標準辦理外，其餘各用途別科目支給基準，依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業辦法及中央政府各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意規定辦理。

四、 延聘國外優秀教師，應依「中國文化大學彈性薪資實施辦法」辦理，其任教期間之最高薪資，得比照其於國外之待遇支領。

五、 編制外專案計畫工作人員之薪資，人事費用應包括勞、健保費、勞退基金（離職儲金費用），依「中國文化大學專任約聘人員暨專題計畫人員月支工作酬金標準表」辦理。

六、 學生擔任各計畫兼任助理之相關權益保障，應依專科以上學校獎助生權益保障指導原則、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理，其獎助金、薪資、勞健保及勞退基金（離職儲金費用）等經費需求，得由補助經費支應。

第九條 邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理：

一、 依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業辦法等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

二、 依邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施；其項目如下：

（一） 國內外交通費。

（二） 住宿費。

（三） 酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。

（四） 保險費。

第十條 國內外出差旅費使用原則：

一、 依「中國文化大學出差費一覽表」支給國內差旅費用。

二、 依行政院主計總處「國外出差旅費報支要點」支給國外差旅費用。

三、 學生出國計畫由本校審核，並於經費表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。

第十一條 本計畫之採購事宜，應依政府採購法規定辦理。

第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部「大專院校推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」、「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」及本校相關規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

13.王寶輝法學講座及法學論壇設置要點

（業管單位:法學院）

112.12.06 第 1810 次行政會議通過

一、設置目的

中國文化大學(以下簡稱本校)傑出校友信義企業集團創辦人周俊吉先生(以下簡稱捐助人)，為感念本校王寶輝特約講座教授有教無類，畢生奉獻法學院(以下簡稱本院)，作育英才無數，特捐資於法學院設置「王寶輝法學講座」(以下簡稱本講座)，並成立「王寶輝法學論壇」(以下簡稱法學論壇)，以尊崇王寶輝特約講座教授學術研究與教學，引領學術思潮，樹立學術典範，用資提升本院學術地位及擴大本院學術聲譽，爰依本校接受捐贈獎勵辦法第二條規定，訂定本要點。

二、經費來源

本講座及法學論壇所需經費，由捐助人捐贈款支應。

使用方式，以捐贈契約規定。

三、講座人選之資格

本講座人選應具國內外各大學教授或學術機構研究員資格，除於學術或專業領域有傑出貢獻或聲望卓著，足以引導學術思潮，樹立學術典範外，並具有下列資格之一：

(一)中央研究院院士。

(二)曾任國家講座主持人。

(三)曾獲教育部學術獎。

(四)曾獲國家科學及技術委員會傑出研究獎二次以上。

(五)曾任國家科學及技術委員會特約研究人員。

(六)於國內外學術或專業領域，有與前述資格相當之傑出貢獻。

四、審查委員會之組成

本院應成立審查委員會，審議本講座相關事宜。審查委員會由下列人員組成，委員任期每屆二年，均為榮譽職：

(一)本院院長。

(二)財團法人華岡法學基金會(以下簡稱華岡基金會)董事長。

(三)捐助人指定自己或他人，共二人。

(四)本校校長推薦之校外傑出學者專家一人。

五、推薦程序

本講座人選由捐助人或其指定之團體或個人，或經「王寶輝法學講座審查委員會」(以下

簡稱審查委員會)審查委員二人或國內外各大學教授、學術機構研究員三人以上連署，於每年一月向審查委員會推薦。

六、審查委員會之決議及保密

審查委員會由院長召集，並有委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上始得決議。但關於講座教授人選之決議，非經捐助人或其指定之團體或個人同意，不生效力。

審查委員對於審查經過及結果應予保密；審查委員為講座受推薦人選者，應行迴避。

七、遴選及聘任之程序

審查委員會應於每年四月底前，遴選出本屆講座教授人選，並於每年六月報請校長聘任。經聘任為本講座教授者，由捐贈款支給「講座禮遇金」，其金額經審查委員會建議，送請捐助人或其指定之團體或個人決定之。

八、聘任期間

本講座教授之聘任，每屆二年，至多頒授一人。期滿經審查委員會審查任期內之學術貢獻，通過後，得連續聘任一次。

九、講座教授之任務

本講座教授於聘任期間，除得於本院開設課程外，應至少以本講座教授之身分發表公開學術演講一次，並於法學論壇發表學術論文一篇，以提升本院學術研究及教學水準與風氣。

十、聘任之停止

本講座教授於聘任期間，有下列情形之一者，除經審查委員會同意外，應停止其聘任，並停止支給講座禮遇金：

(一)獲頒榮銜之本校專任教授，於聘任期間離職、進修休假或借調至其他機關(構)、學校。

(二)獲頒榮銜之非本校專任教授，於聘任期間停止執行前條所定任務。

十一、聘任之終止

本講座教授如不能履行本要點第九點之任務，或有違反學術倫理情事且情節重大者，或有違反教師法相關規定者，應終止其聘任；未支領之講座禮遇金，即予停發。

十二、法學論壇之舉辦

法學論壇於每年十二月舉辦一次，由本院邀請國內外大學、學術機構或政府機關及實務界於研究、教學及專業領域有傑出貢獻或聲望卓著之學者專家共同參與，藉由論壇引領法學學術思潮，樹立本院學術典範，提升本院學術聲譽，擴大本院學術影響力。

十三、法學論壇論文集之出版

本院應於每年八月前，提出本年度法學論壇企劃書，經華岡基金會審議通過後辦理。

本院及華岡基金會，每年共同具名出版並公開發行「王寶輝法學論壇論文集」，厚植本院之學術聲譽。

十四、捐款之專用及證明

本講座及法學論壇設置之後，仍接受各界人士或團體之捐贈，專款專用於本講座及法學論壇用途。

對於本講座及法學論壇之捐款，視為對於本校之捐贈，均依法發給捐款收據。

十五、設置目的已達或未達時賸餘捐贈款之歸屬

本講座及法學論壇設置後，如已達預期目的，或因故而有難於達預期目的之情形者，除捐贈契約另訂定外，賸餘捐贈款歸屬本校校務基金。

十六、本要點之補充

本要點未盡事宜，悉依本校章則及審查委員會之決議辦理。

十七、施行程序

本要點經本校行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

14.政治學系呂秋文教授遺贈使用要點

（業管單位：政治學系）

112.11.8.政治學系 112 學年度第 1 學年度第 5 次系(所)務會議通過
112.11.15 社會科學院 112 學年度第 4 次院務會議通過
112.12.06 第 1810 次行政會議通過

一、依據中國文化大學政治學系(以下簡稱本系)前主任呂秋文教授自書遺囑第四條要求，以及遺囑執行人徐斯勤先生於民國 110 年 5 月 10 日來函告知，特由本系系(所)務會議制定本要點，以規範呂秋文教授遺贈之使用。

二、呂秋文教授遺贈金額新臺幣 1,363 萬 5,088(13,635,088)元整(以下簡稱遺贈)，全部金額已存放於學校帳戶(台新銀行建北分行，戶名：中國文化大學，帳號：00110070155700)。

三、遺贈應作指定用途使用，專供本系(所)「研究西藏蒙古文化學術研究暨兩岸文化交流使用，不得移作他用」。

四、遺贈分割成兩筆金額，分別為新臺幣 1,160 萬 (11,600,000)元整(以下簡稱款項一)和新臺幣 203 萬 5,088(2,035,088)元整(以下簡稱款項二)。

五、款項一本金不得動支，依據「中國文化大學捐款辦學設立、孳息及使用辦法」，以每年的利息孳息設置「政治學系呂秋文教授獎學金」(以下簡稱呂秋文教授獎學金)，供本系(所)每年頒發獎學金使用。獎學金申請相關事項及呂秋文教授獎學金委員會之組成，委由本系系(所)務會議訂定。

六、款項二得動支，供本系(所)西藏蒙古文化學術研究暨兩岸文化交流或相關活動和學術研討會之經費補助使用，每學年最高動支上限金額新臺幣 30 萬元。

上述活動或研討會最高補助比率不得超過其總經費之百分之五十，且最高補助金額以新臺幣 30 萬元為原則。若活動或研討會之贊助金額嚴重不足，致使活動或研討會無法舉辦，經呂秋文教授獎學金委員會同意，得不受最高補助比率不得超過總經費百分之五十之限制，但最高補助金額仍以新臺幣 30 萬元為原則。

七、若款項一的利息孳息不足以供學年度獎學金頒發使用，不足之金額得由款項二撥補。

若款項一的利息孳息於學年度獎學金頒發後仍有餘額，餘額得保留供本系(所)蒙藏研究或兩岸文化交流之相關活動和學術研討會使用。

八、款項一之利息孳息及款項二之使用，應經本系系(所)務會議審查其用途，並經出席人員過半數之同意，始得動支。系(所)務會議於審查遺贈指定用途時，應邀請遺囑執行人列席。

九、本要點經本系系(所)務會議、院務會議及行政會議通過後施行，修正時亦同。

15.政治學系呂秋文教授獎學金申請要點

（業管單位：政治學系）

112.11.8.政治學系 112 學年度第 1 學年度第 5 次系(所)務會議通過
112.11.15 社會科學院 112 學年度第 4 次院務會議通過
112.12.06 第 1810 次行政會議通過

一、 中國文化大學政治學系(以下簡稱本系)前主任呂秋文教授生前自書遺囑，將部分遺產捐贈本系，指定專供本系(所)「研究西藏蒙古文化學術研究暨兩岸文化交流使用」。本系經 112 學年度第 1 學期第 2 次系(所)務會議同意，將遺贈分割成兩筆款項，其中一筆款項金額為新臺幣 1,160 萬(11,600,000)元整，依據本校「中國文化大學捐款辦學設立、孳息及使用辦法」與「政治學系呂秋文教授遺贈使用要點」(以下簡稱呂秋文教授遺贈使用要點)，以每年的利息孳息設置「政治學系呂秋文教授獎學金」(以下簡稱呂秋文教授獎學金)，以獎勵本系(所)學生從事蒙藏研究及兩岸文化交流，特訂定本要點。

二、 呂秋文教授獎學金委員會：

依據呂秋文教授遺贈使用要點第五點，為審查呂秋文教授獎學金申請者之申請資料並決定獲獎名單與獲獎金額，由本系五名專任教師組成呂秋文教授獎學金委員會，系主任為當然委員兼主席，其餘四名委員由系主任提名，經系(所)務會議同意後任命，任期二年。

三、 獎勵名額及金額：

(一) 與蒙藏研究及兩岸文化交流研究相關之博士論文(每篇 4 萬元整，每學年最多二名)。

(二) 與蒙藏研究及兩岸文化交流研究相關之碩士論文(每篇 2 萬元整，每學年最多二名)。

(三) 與蒙藏研究及兩岸文化交流研究相關且有審查機制之期刊論文(SSCI、TSSCI、CSSCI、AHCI、THCI 之期刊論文，每篇 2 萬元整；其他期刊論文，每篇 5 千元整，每學年最多五篇）。

(四) 與蒙藏研究及兩岸文化交流相關之學術研討會論文（每學年最多十篇。國際學術研討會英文論文，每篇 5 千元整；國內學術研討會論文，每篇 3 千元整）。

(五) 具蒙藏籍身份學生之獎學金，大學生以三年為限、碩士生以兩年為限、博士生以三年為限（每名上限 1 萬元整，本系得視當學年度孳息餘額調整之）。

四、 申請條件：

(一) 第三點「（一）、（二）」之博碩士論文獎學金，依據遺囑人意願，僅限具本系學籍之研究生申請，並應檢附論文研究大綱或論文研撰計畫，由呂秋文教授獎學金委員會進行審查，審查基準包括主題重要性與創新性、理論與文獻、研究方法、組織架構完整性、研究貢獻、其他獲得之獎補助等。與申請者有指導博碩士論文之師生

關係者，應迴避審查。

(二) 第三點「（三）、（四）」之期刊論文與學術研討會論文獎學金，依據遺囑人意願，僅限具本系學籍之研究生申請，且應檢附相關證明，不得一文二用。期刊論文僅限在學期間發表且已被接受刊登者，若期刊論文有多位作者，獲獎金額為原定金額除以作者人數。

(三) 第三點「（五）」所稱具蒙藏籍身份之學生，依據遺囑人意願，僅限具本系學籍之修業期限內大學部(學士班)、碩士班、博士班二年級以上學生，不含在職進修與延長修業期限之學生。

(四) 依據遺囑人意願，具本系學籍之學生係指正式入學本系大學部(學士班)、碩士班、博士班之學生。若本系碩、博士班與本校社會科學院國家發展與中國大陸研究所整併，於完成整併的學年度起，正式入學本系碩士班、博士班者為具本系學籍之學生。

五、 申請日期：

每學年第一學期，確實日期另行公佈。

六、 申請手續：

(一) 申請表。

(二) 含名次歷年成績單一份。

(三) 相關證明文件。

七、 獲獎名單與頒獎日期：

(一) 獎學金之核發，以本系正式公告之獲獎名單與獲獎金額為準。本系應於公告獲獎名單的同時，一併公告頒獎日期。

(二) 呂秋文教授獎學金委員會決定獲獎名單與獲獎金額後，應依呂秋文教授遺贈使用要點第八點，送交本系系(所)務會議進行審查，以確認獲獎名單與獲獎金額。

(三) 進行前「（二）」之審查前，本系應將呂秋文教授獎學金委員會決定的獲獎名單、獲獎金額和獲獎條件等資料寄送遺囑執行人，並邀請遺囑執行人當日列席系(所)務會議。

(四) 博碩士論文獎學金分兩次發給，檢具領據發給獎學金金額之半數，論文完成後，檢具學位證書與論文發給賸餘款項。

八、 獲獎者之義務：

(一) 獲獎者應出席獎學金頒獎典禮與相關頒獎活動，無法出席者，應事前向本系系辦公室以書面請假。

(二) 獲獎者須參與本系(所)學習經驗或研究方法相關宣導活動與校外交流活動；若獲獎者沒有正當理由，未盡此義務且情節嚴重，經呂秋文教授獎學金委員會決議，並經

本系系(所)務會議同意，本系得要求獲獎者退回已領之獎學金，並停發未領之獎學金。

九、 本要點經本系系(所)務會議、院務會議及行政會議通過後施行，修正時亦同。

16. 中國文化大學嚴陳莉蓮女士助學金設置辦法

（業管單位：體育學系）

114.3.19 113 學年度第 2 學期第 2 次體育系系務會議通過
114.04.09 第 1826 次行政會議通過

第一條　依據

本辦法係依據「中國文化大學捐款辦學設立基金、孳息及使用辦法」第二條規定訂定之。

第二條　目的

裕隆集團嚴陳莉蓮執行長為履行企業社會責任，幫助中國文化大學學生順利完成學業，並協助中國文化大學籃球隊選訓優秀運動員，提升籃球運動水準及成績，設置「嚴陳莉蓮女士助學基金」(以下簡稱本基金)。

第三條　管理單位

本基金之管理單位為中國文化大學體育學系。

第四條　基金來源

嚴陳莉蓮執行長捐贈金額新臺幣（下同）一千萬元，依「中國文化大學接受捐贈獎勵辦法」第八條第一款規定，提列六十萬元為行政業務費，其餘額九百四十萬元設置本基金。

第五條　基金保管

本基金應存放金融機構以專款方式保管，年利率依中華郵政每年 8 月 1 日公告之一年期定期儲金利率計算，基金所生孳息併入專款。

第六條　基金運用

本基金分十年運用，每年支用本金九十萬元，本金用盡時，則運用所累積之孳息。

第七條　基金用途

本基金用途如下：

一、辦理體育學系經濟不利學生助學金之支出，每學年支出金額二十萬元。

二、辦理全校經濟不利學生助學金之支出，每學年支出金額二十萬元。

三、辦理中國文化大學公開男子籃球隊之發展經費支出，每學年支出金額五十萬元。

第八條　助學金申請資格

前條第一款體育學系經濟不利學生助學金之申請對象為體育學系大學部學生且符合「中國文化大學高等教育深耕計畫經濟不利學生獎補助辦法」第三條之補助資格者。

前條第二款全校經濟不利學生助學金之申請對象為本校大學部學生且符合「中國文化大學高等教育深耕計畫經濟不利學生獎補助辦法」第三條之補助資格者。

第九條　體育系助學金實施方式

體育學系經濟不利學生助學金之設置，以拔尖學習之助學為目的，每名每學年補助上限五萬元為原則，依下列程序辦理：

一、每學年開始，由體育學系各班導師推薦，經系主任審核後，提出重點培育人選。

二、由體育學系召開拔尖學習助學金審查會議，就前款推薦名單中，核定獲獎名單及金額，並指定輔導老師。

三、由獲獎學生撰寫學習規劃書，經輔導老師審核後，按月執行並繳交學習紀錄。

四、學習記錄經輔導老師審核通過後，核發當月補助金額。

五、計畫執行結束後，獲獎學生應繳交總結成果報告。

第十條　全校經濟不利生助學金實施方式

全校經濟不利學生助學金以增加學習面向，提升自主學習及終身學習能力為目的，獎助項目為自主學習社群學習助學金，依教學資源中心「中國文化大學高等教育深耕計畫經濟不利學生獎補助辦法」之規定辦理。

第十一條　籃球隊發展經費之使用

中國文化大學公開男子籃球隊發展經費之運用方式及執行，由體育學系另訂經費支用原則辦理之。

第十二條　失效日期

本辦法於本基金孳息用罄時，停止適用。

第十三條　施行日期

本辦法經行政會議通過發布施行，修正時亦同。

17. 中國文化大學法學院實習法庭管理辦法

（業管單位:法學院）

114.06.18 113 學年度第 5 次院務會議通過
114.09.03 第 1831 次行政會議通過

第一條 本辦法旨在規範中國文化大學法學院實習法庭（以下簡稱「實習法庭」）使用及管理，並提供學生及相關單位良好的使用環境。

第二條 校內單位借用需於活動日七日前(不含例假日)，校外單位借用需於活動日十五日前(不含例假日)向院辦公室申請，經本院同意後，使得借用。

若有多方需求，將優先提供予本院系活動使用，校內各單位活動次之，如有同順位需求，由院長裁示。

提出借用申請時，須提供借用時間、用途、參與人員及其他相關資訊。

第三條 本院系課程與活動及本校各單位未對外營利活動借用，免收場地使用費。

本校對外營利或校外單位借用，依本辦法收取場地使用費。

如有特殊情況，經院長同意者，得減免或免收場地使用費用。

第四條 場地使用費每三小時為一收費時段，每一時段收費 3,500 元，分段說明如下：

(1) 半日借用：09：00-12：00 或 13：00-16：00，以一時段計算，3,500 元。

(2) 晚間借用：18：00-21：00，以一點五時段計算，5,250 元。

(3) 全日借用：09：00-16：00，以兩時段計算，7,000 元。

(4) 全日(含晚間)借用：09：00-21：00，以三時段計算，10,500 元。

(5) 場地使用逾借用時間 30 分鐘內免加費用；逾 30 分鐘以上未逾 1 小時，加收 1,500 元；逾 1 小時者，則加收一時段費用。

場地使用費包含麥克風*2 支及資訊講桌，若需要使用額外設施（如投影機、法庭資訊同步系統等）及安排服務人員，需由借用單位支付設備使用費及工作費。

活動日如為本校上班時間，冷氣及水電無需另外申請，含在場地使用費中，如非本校上班時間含平日晚上，需使用冷氣及水電，由借用單位向本校總務處申請，相關費用由借用單位自行支付。

第五條 場地使用費至遲應於同意借用後五日內完成全額支付，支付方式依本校認可的方式進行，未按時完成付款，取消場地借用許可。

第六條 活動日前十五日前通知取消場地借用，全額無息退還已支付本院費用。

活動日前八日至十四日通知取消場地借用，無息退還 50%已支付本院費用。

活動日當日至前七日通知取消場地借用，不予退還任何費用。

第七條 借用單位必須保持場地整潔及遵守秩序要求，不得任意張貼海報、大聲喧嘩、打鬧、禁止飲食，使用後需清理場地恢復原狀，關閉電燈、門窗及冷氣，非屬實習法之物品及設備，應於活動結束當日清離。

第八條 借用單位對實習法庭內部設施，無論是否使用，應盡妥善使用及管理之責任，包括法官席、辯護席、原告席、被告席及觀眾席等，不得擅自移動或損壞，各項設備如有毀損，應依本院洽詢之廠商報價進行修復或賠償。

第九條 若場地使用者未遵守本辦法各項規定，本院有權對其進行警告、當下立刻停止借用或禁止其再次借用實習法庭，且不退還任何已支付本院費用。

第十條 本辦法經院務會議及行政會議通過後發布施行，修訂時亦同。

二十一、廢止規章

自民國 97 年以後廢止規章列表如下:

號次	發布時間	文號	法規名稱	業管單位
1	97.2.15	校秘字 0970000388 號	「中國文化大學系教師評審委員會設置要點」、「中國文化大學院教師評審委員會設置要點」	人事室
2	98.7.29	校秘字 0980002599 號	「中國文化大學通識及共同課程委員會組織規程」	教務處
3	99.10.20	校秘字 0990003594 號	「中國文化大學教學卓越中心設置辦法」	教務處
4	100.3.1	校秘字 1000000259 號	「中國文化大學經費稽核委員會組織規程」	秘書室
5	100.5.24	校秘字 1000001931 號	「中國文化大學獎勵專任教師申請研究計畫辦法」	人事室
6	100.5.24	校秘字 1000001932 號	「中國文化大學研究傑出教師獎勵辦法」	人事室
7	100.6.16	校教字 1000002249 號	「中國文化大學碩士班甄試入學作業要點」	教務處
8	100.9.21	校秘字 1000003526 號	「中國文化大學校聘教授聘任辦法」	人事室
9	100.9.21	校秘字 1000003625 號	「中國文化大學研究教授聘任辦法」	人事室
10	101.1.10	校秘字 1010000139 號	「中國文化大學教學研究發展中心設置辦法」	教資中心
11	101.4.26	校秘字 1010001483 號	「中國文化大學曉峰學苑設置辦法」	通識中心
12	101.6.6	第 1699 次行政會議	「中國文化大碩博士單密集英語課程抵免作業要點」	教務處
13	103.8.25	校秘字 1030002801 號	「中國文化大學觀光事業學系實施語文能力畢業門檻辦法」	觀光系
14	103.10.17	校秘字 1030003485 號	「中國文化大學新聞學系英文能力畢業檢定門檻實施辦法」	新聞系
15	103.11.10	校秘字 1030003936 號	「中國文化大學教職員工退休福利儲金制度實施辦法」	人事室
16	104.1.26	校秘字 1040000278 號	「中國文化大學興中堂場地使用管理辦法」	總務處
17	104.1.26	校秘字 1040000278 號	「中國文化大學大恩館 2 樓川堂場地使用管理要點」	總務處
18	104.1.26	校秘字	「中國文化大學曉峰紀念館國際會議	總務處

號次	發布時間	文號	法規名稱	業管單位
		1040000278 號	廳與會議室使用暨管理辦法」	
19	104.6.17	校秘字 1040002067 號	「中國文化大學教學研究及校務行政評鑑施行細則」	研發處
20	104.12.9	校秘字 1040004203 號	「中國文化大學教學卓越計畫辦公室設置要點」	教資中心
21	105.6.27	校秘字第 1050002078 號	「中國文化大學畢業生及雇主意見調查暨反饋機制實施要點」	學務處
22	105.8.3	校秘字 1050002464 號	「中國文化大學學生校內外實習實施準則」	學務處
23	106.1.18	校秘字 1060000325 號	「中國文化大學教學評鑑推動委員會設置辦法」	教資中心
24	106.1.18	校秘字 1060000325 號	「中國文化大學教學卓越推動委員會設置要點」	教資中心
25	106.8.28	校秘字 1060003047 號	「中國文化大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」	學務處
26	106.9.22	校秘字 1060003381 號	「中國文化大學微學分課程實施試行要點」	教務處
27	106.9.27	校秘字 1060003447 號	「中國文化大學舞蹈學系單獨招生辦法」	教務處
28	106.10.20	校秘字第 1060003822 號	「中國文化大學員工重大傷病及亡故補助辦法」	人事室
29	106.11.23	校秘字第 1060004388 號	「兩岸與中國大陸研究中心設置辦法」	社會科學院
30	106.11.23	校秘字第 1060004388 號	「香港研究中心設置辦法」	社會科學院
31	106.11.23	校秘字第 1060004388 號	「澳門研究中心設置辦法」	社會科學院
32	107.3.19	校秘字第 107000893 號	「中國文化大學約聘人員服務辦法」	人事室
33	107.3.21	106 學年度第 2 學期衛生暨健康促進委員會通過廢止	「中國文化大學新生入學健康檢查之承辦醫療院評選辦法」	學務處衛生保健組
34	107.6.11	校秘字第 1070002043 號	「中國文化大學學位論文抄襲申訴委員會設置辦法」	秘書處
35	107.10.16	校秘字 1070003677 號	「中國文化大學弱勢學生助學金履行服務學習時數管理辦法」	學務處
36	108.4.29	校秘字第 1080001563 號	「中國文化大學大數據研究中心設置要點」	研發處

號次	發布時間	文號	法規名稱	業管單位
37	108.7.24	校秘字第1080002664號	「中國文化大學全人學習護照推動委員會設置辦法」	學務處
38	製定新法同時廢止舊法。(教務處未發布廢止法規函稿)		「中國文化大學碩博士班研究生語文能力檢定標準實施辦法」	教務處
39	製定新法同時廢止舊法。(教務處未發布法規。)		「中國文化大學英文語文能力檢定標準施辦法。」	教務處
40	109.1.8	校秘字第1090000072號	「中國文化大學教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法」	人事室
41	109.2.7	校秘字第1090000338號	「中國文化慶學東協研究中心設置要點」	研究發展處
42	109.3.4	校秘字第1090000632號	「中國文化大學研究倫理治理架構實施辦法」	研究發展處
43	109.3.25	校秘字第1090000906號	「中國文化大學增設調整院系所及學位學程審查辦法」	教務處
44	109.11.20	校秘字第1090004355號	「中國文化大學基本能力指標檢覈辦法」	共同科目與通識教育中心
45	109.11.23	校秘字第1090004369號	「中國文化大學教學卓越計畫獎勵學生實施要點」	教學資源中心
46	109.12.10	校秘字第1090004601號	「中國文化大學 MOOCs(磨課師)課程獎勵辦法」	教學資源中心
47	109.12.10	校秘字第1090004606號	「中國文化大學增設、調整院系所及學位學程審查委員會設置要點」	教務處
48	109.12.31	校秘字第1090004873號	「中國文化大學違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理辦法」	人事室
49	110.3.15	校秘字第1100000756號	「中國文化大學學生出國海外參訪學習獎勵實施要點」	國際暨兩岸事務處
50	110.3.15	校秘字第1100000757號	「中國文化大學學生出國修讀學位獎勵實施要點」	國際暨兩岸事務處
51	111.7.25	校秘字第1110002569號	「中國文化大學鼓勵教師指導學生產業實習補助實施要點」	研究發展處
52	112.7.24	校秘字第1120002619號	「中國文化大學化學產學合作中心設置要點」	研究發展處
53	112.7.24	校秘字第1120002620號	「中國文化大學量子計算與資訊研究發展中心設置要點」	研究發展處
54	112.7.24	校秘字第1120002621號	「中國文化大學產業創新經濟研究中心設置要點」	研究發展處
55	112.10.16	校秘字第1120003764號	「中國文化大學校務研究辦公室設置辦法」	永續發展暨校務研究中

號次	發布時間	文號	法規名稱	業管單位
				心
56	112.11.7	校秘字第1120004141號	「中國文化大學環境設計學院智慧城市研究中心設置要點」	研究發展處
57	113.8.21	校秘字第1130003084號	「中國文化大學日本研究中心設置要點」	研究發展處
58	113.8.21	校秘字第1130003085號	「中國文化大學國際暨外語學院韓國學研究中心設置要點」	研究發展處
59	113.8.21	校秘字第1130003087號	「中國文化大學新媒體與傳播研究中心設置要點」	研究發展處
60	113.8.21	校秘字第1130003088號	「中國文化大學新聞暨傳播學院科普傳播研發中心設置要點」	研究發展處
61	113.8.21	校秘字第1130003089號	「中國文化大學視覺認知研究中心設置要點」	研究發展處
62	114.1.21	校秘字第1140000266號	「中國文化大學服務學習實施辦法」	教務處
63	114.2.20	校秘字第1140000497號	「中國文化大學經濟不利學生安心就學獎補助辦法」	教學資源中心
64	114.6.3	校秘字第1140001989號	「中國文化大學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」	人事室
65	114.6.3	校秘字第1140001990號	「中國文化大學性騷擾防治申訴及調查處理要點」	人事室
66	114.8.18	校秘字第1140002869號	「中國文化大學和平研究中心設置要點」	研究發展處
67	114.8.18	校秘字第1140002875號	「中國文化大學台商研究中心設置要點」	研究發展處
68	114.12.26	校秘字第1140004745號	「中國文化大學學士後第二專長學士學位學程招生規定」	推廣教育部
69	115.1.26	校秘字第1150000364號	「中國文化大學校園霸凌防制規定」	學生事務處
70	115.3.2	校秘字第115000645號	「中國文化大學教育學系學生修習中等教育師資職前教育課程辦法」	教育學院
71	115.5.15	校秘字第1150051604號	「中國文化大學各系所排課及教室使用原則」	教務處