

健行科技大學

Chien Hsin University of Science and Technology

校徽：



以「行」字為主視覺，一目了然展現學校「態度重於專業」、「身教重於言教」的辦學理念。

圖騰以現代線條呈現古代印章的感覺，代表學校重視「天行健，君子以自強不息」傳統的
同時，也不忘追求卓越的創新精神。

圖騰中的「行」字以雙線平行劃出，分別代表學習與實練並行，務求「知行合一」。圖騰所
呈現的循環動態視覺，象徵持續學習的態度，自強不息(持續修正自己而不斷成長)的精神。

校訓：

好學有禮

1. 期勉健行科技大學的全體教職員工生，「終身學習」專業知識，陶冶品德修養，期許自己成為才德兼備的社會人才。
2. 型塑「有禮」的校園文化，讓健行科技大學成為教職員工的幸福職場，以身教及境教培養學生的職場倫理與工作態度。

105 學年度日間部新生註冊須知

注 意 事 項	辦 理 事 項	說 明
註 冊 日 前	上 網 變 更 學 生 資 訊 系 統 密 碼	一、帳號：學號（例：B10500000） 二、預設密碼：身分證字號（外籍生為護照號碼或居留證號碼）。 三、請先登入電子郵件系統【本校首頁/資訊服務/電子郵件系統】，並依 P.08「修改密碼」畫面指示，變更密碼。 四、變更後，再以新密碼至學生資訊系統登入。日後再變更密碼，請勿以身分證字號、學號為密碼。
	宿 舍 申 請	一、凡一年級家住苗栗以南，基隆以北與離校遠道不便通車新生由學校直接寄予住宿繳費單與住宿保證金繳費單，確定要住宿者，請依期限進行繳費。如有個別原因放棄住宿資格者，請勿繳費。其餘未收到繳費單之新生，若有住宿需求者請申請候補。詳 P.35【學生宿舍新生申請住宿規定】辦理。 二、住宿費欲以就學貸款方式辦理，應繳交住宿保證金（保證金無法辦理就學貸款），以確保床位。 三、住宿費繳費截止日期：申請入學、技優甄審、甄選新生於 8 月 9 日前、登記分發新生於 8 月 22 日前繳費，以利本校床位安排。 四、經核准住宿者，請於 8 月 27、28 日向學生宿舍報到進住，並繳收據以利查核及領取房鑰。 五、住宿申請以一學年為原則（寒、暑假不含），除休(退)學、轉學外，學年（期）中辦理退宿者不退還保證金。
	繳 費 注 意 事 項	一、 <u>學雜費</u> 係依照教育部規定計收。 二、學雜費繳費方式請於註冊日前依繳款單上個人之「虛擬帳號」轉帳繳費或持繳款單向就近通匯行庫繳納，並妥善保管學生收執聯。 三、完成繳費且欲申請繳費證明者，可於繳費日次日起至下列網址列印：本校首頁/資訊服務/學生資訊系統/各項申請與查詢/學雜費繳費狀況查詢/1051 學期學雜費/產生 PDF 繳費證明及列印。 四、代收 <u>學生團體保險費</u> ：162 元（已在繳款單計列；105 學年度第 1 學期 162 元，第 2 學期 162 元）。 五、請參閱 P.09【新生學雜費繳費注意事項】。
	繳費單遺失 或 補 發	註冊日前尚未收到繳費單請至 本校首頁/資訊服務/學生資訊系統/各項申請與查詢/學雜費繳費狀況查詢/1051 學期學雜費/產生 PDF 繳費單及列印。
註 冊 當 日	減 免 學 雜 費	一、符合學雜費減免補助資格（現役軍人子女、身心障礙人士子女、身心障礙學生、原住民學生、低收入戶學生、中低收入戶學生、軍公教遺族子女(卹內及卹滿)或特殊境遇婦女之子女)之同學，於收到註冊學費單後暫勿繳費；請先辦理減免後再行繳費；另欲辦理就學貸款者，務須先行辦理減免，再以減免後之差額辦理貸款。 二、請依各補助類別備妥相關證明，於 8 月 30 日至 9 月 26 日至學務處生輔組(行政大樓 1 樓 108 室)辦理；申請學雜費減免作業說明請參閱 P.12【學雜費減免申請】。
	就 學 貸 款	一、需辦理就學貸款同學，請於 8 月 30 日前持繳費通知單至台灣銀行全省各地分行辦理，並於 8 月 30 日當天將相關資料繳交行政大樓 2 樓 220 電腦教室收件處。(請先詳閱相關辦法、作業要點及本校辦理須知【僅適用新生】， 網址： http://budget.sa.uch.edu.tw/sao/student/loan.php 二、流程詳 P.17【(新生)辦理就學貸款通知書】，網址： http://budget.sa.uch.edu.tw/sao/student/loan.php
	兵 役	一、兵役緩徵及儘召二款申請，詳 P.20（兵役系統操作步驟） 二、86 年次（含）以前出生之役男辦理緩徵召，均請攜帶身分證影本及退伍令影本。 三、二技及四技新生將於入學輔導研習時統一辦理登錄、列印、簽名、收繳。 四、碩士班及碩專班新生兵役緩徵召申請，請先進入學生資訊系統中填寫緩徵召申請表，填寫完成後列印，並於 9 月 14 日(三)前由班代統一送繳行政大樓 1 樓 104 室軍訓室。

注 意 事 項	辦 理 事 項	說 明
其 他	個 人 帳 戶 提 供	一、請提供學生個人任何一間銀行或郵局帳號（如欲在校工讀者，請提供土地銀行之帳號），俾利獎助學金、工讀金、宿費（押金）退費及各項計劃津貼匯入作業。 二、請將本人存摺封面影本貼於學生銀行帳戶基本資料（P.101）後，於新生入學研習日繳交給班代，班代收齊後請繳交至出納組（行政大樓2樓209室）。
	健 康 檢 查	一、四技/二技新生健康檢查日期訂於8月31日至9月02日學前輔導時實施；相關健檢注意事項請參閱P.22。 二、健檢費用：每人500元，健檢當天由承辦醫院於現場收費。
	新 生 入 學 研 習	新生入學研習日期為8月31日（三），請四技、二技及雙軌學制新生於上午8:30前至體育館就位完畢，座位表詳見下頁。
	學 前 輔 導	本校於8月31日至9月02日辦理四技/二技新生學前輔導，所有日間部四技/二技新生請上『教務處網站 => 最新消息』查詢課表，準時到校參加輔導。
	學 分 抵 免	曾在大學肄業之重考生，欲抵免所修之課程、學分，請務必於9月9日前持成績單正本、修業證明書正本和學分抵免申請表向註冊組申請抵免，逾期不予受理。
	交 通	※請依指定時間進入『學生資訊系統（SIP）=>各申請與查詢=>停車證申請系統』 一、申請時間(分二階段)： 第一階段 105年9月7日 07:00~9月10日 16:00止，第二階段 105年9月12日 07:00~16:00止。 二、繳費、貼證時間： （一）機車停車證：於 上班時間 105年9月7日 9:00起至 105年9月12日 16:00止 （二）汽車停車證：於 上班時間 105年9月7日 9:00起至 105年9月12日 16:00止 （中午休息時間不辦理） 三、繳費、貼證地點： （一）機車繳費及貼證地點：圖書館前廣場(暫定) （二）汽車繳費及領證地點：行政大樓201室/事務組 四、以上訊息如有變更，依最新學校首頁公告為準(於105年8月底前公告)
	碩 士 班	一、碩士班新生請於註冊日前依繳款單上個人之「虛擬帳號」轉帳繳費或持繳款單向就近通匯行庫繳納，於SIP確認繳費成功後，註冊日當天無須到校。 二、需辦理就學優待（減免）、停車證、住宿及有兵役相關問題的同學，請依各單位規定的時間內完成手續。 三、碩士班新生健康檢查日期訂於10月05日實施，相關健康檢查注意事項請參閱P.21。 四、需進入實驗(實習)場所之新生，需於學前接受安全衛生教育訓練；請至教育部環保小組網站，點選教育部安全衛生教育網進行線上報名。
附 註		一、開始上課：105年9月07日(星期三)。 二、休（退）學退費標準： （一）105年8月31日－105年9月6日退學費、雜費基數(或學分(時)學雜費)之2/3，其餘各費全部退還。 （二）105年9月7日－105年10月18日退所繳全額2/3（不含學生團體保險費）。 （三）105年10月19日－105年11月29日退所繳全額1/3（不含學生團體保險費）。 （四）105年11月30日起不予退費、 三、辦理減免學雜費及就學貸款者，須於註冊日當天至校繳交相關資料。 四、本校全面實施禁煙，違者依校規記小過兩次處分

105年度新生入學研習始業式活動（體育館）座位圖

新生請於105年8月31日（星期三）上午8:30就位完畢

體育館

	司令台				
二樓					二樓
	四技資工一甲	四技電機一甲	四技電子一甲	四技機械一甲	
	四技資工一乙	四技電機一乙	四技電子一乙	四技機械一乙	四技行銷一甲
四技國企一甲					
	四技資工一丙	四技電機一丙	四技電子一丙	四技機械車輛組一甲	
	四技餐旅一甲	四技應外一甲	四技資管一甲	材料學程一甲	四技行銷一乙
四技國企一乙					
	四技餐旅一乙	四技應外一乙	四技資管一乙	四技工管一甲	
	四技餐旅一丙	四技財金一甲	四技資管一丙	四技工管一乙	四技行銷一丙
	四技餐旅一丁	四技財金一乙	二技資管三甲	四技物業一甲	
	多媒體設計一甲	多媒體設計一乙	四技應資一甲	四技物業一乙	
					入口
二樓 二樓					
四技企管一甲	四技企管一乙	四技企管一丙	二技企管三甲	四技土木一甲	

105 學年度行事曆

臺教技(四)字第 1050047123 號備查

第一學期													
週次	年	月	星 期						重 要 行 事	主 辦 單 位	協辦單位		
			日	一	二	三	四	五				六	
	105	8	21	22	23	24	25	26	27	08/27~08/28 宿舍新生進住	學務處	各處室院所	
		8/9	28	29	30	31	1	2	3	08/27~08/28 宿舍新生進住 08/28 祖父母節 08/30 日間部新生註冊、辦理新生就貸、學雜費減免 08/31~09/02 大一新生學前輔導 09/01~09/14 暫訂 105-1 第二階段選課	教務處、學務處、	各處室院所	
1			4	5	6	7	8	9	10	09/06 舊生註冊、辦理舊生就貸、學雜費減免、教職員工期初會議、全校導師會議 09/07 開學 09/07~09/13 暫訂辦理 105-1 第一階段教職員、日間部新生停車證申請及第一階段申請學生繳費、貼證(以實際公告為主) 09/07~10/18『休、退學』退所繳全額 2/3 09/10 補班補課(補 09/16 彈性放假)	教務處、學務處、 總務處、會計室、 人事室、秘書室	各處室院所	
2			11	12	13	14	15	16	17	09/11 補課(補 09/10) 09/14 86 年次兵役緩徵及儘後召集繳件截止(新生及轉、復學生) 09/15 中秋節放假(09/16 彈性放假)	教務處、軍訓室、 人事室	各處室院所	
3			18	19	20	21	22	23	24	09/24 轉、復學生座談會	學務處	各處室院所	
4		9/10	25	26	27	28	29	30	1	09/26 就貸截止、學雜費減免截止 09/30 弱勢助學開始申請、105 年度地震防災演護演練	學務處、軍訓室	各處室院所	
5			2	3	4	5	6	7	8				
6			9	10	11	12	13	14	15	10/10 國慶日放假	人事室	各處室院所	
7			16	17	18	19	20	21	22	10/19~11/29『休、退學』退所繳全額 1/3 10/20 弱勢助學截止 10/22 運動會	學務處、會計室	各處室院所	
8			23	24	25	26	27	28	29				
9		10/11	30	31	1	2	3	4	5	11/02~11/08 期中考試	教務處	各處室院所	
10			6	7	8	9	10	11	12				
11			13	14	15	16	17	18	19	11/14 期中成績輸入截止 11/18 休假(補運動會)	教務處、人事室	各處室院所	
12			20	21	22	23	24	25	26				
13		11/12	27	28	29	30	1	2	3	11/30 起『休、退學』不予退費 12/01 開始辦理 105-2 學年度學雜費減免申請(預扣)	學務處、會計室	各處室院所	
14			4	5	6	7	8	9	10				
15			11	12	13	14	15	16	17	12/12 截止辦理 105-2 學年度學雜費減免(預扣)	學務處	各處室院所	
16			18	19	20	21	22	23	24			各處室院所	
17			25	26	27	28	29	30	31	12/28~106/01/03 暫訂 105-2 第一階段選課	教務處	各處室院所	
18	106	1	1	2	3	4	5	6	7	01/01 開國紀念日放假 01/04~01/10 期末考試	人事室教務處	各處室院所	
			8	9	10	11	12	13	14	01/11 教職員工期末會議、寒假開始	秘書室、人事室、	各處室院所	
			15	16	17	18	19	20	21	01/18 學期成績輸入截止	教務處	各處室院所	
第二學期													
週次	年	月	星 期						重 要 行 事	主 辦 單 位	協辦單位		
			日	一	二	三	四	五				六	
	106	2	12	13	14	15	16	17	18	02/14~03/01 暫訂 105-2 第二階段選課 02/17 註冊、辦理就貸、學雜費減免、全校導師會議、教職員工期初會議	教務處、學務處、 秘書室	各處室院所	
1			19	20	21	22	23	24	25	02/20 開學 02/24(暫訂)就貸截止日 02/20~02/24 辦理 105-2 第一階段教職員、日間部學生停車證申請及繳費、貼證業務(以實際公告為主)、日間部停車場管制於辦理停車整業務同時執行。 02/22~04/07『休、退學』退所繳全額 2/3	學務處、總務處、 會計室	各處室院所	
2		2/3	26	27	28	1	2	3	4	02/28 和平紀念日放假 03/01 87 年次兵役緩徵及儘後召集繳件截止(含轉、復學生)	人事室、軍訓室	各處室院所	
3			5	6	7	8	9	10	11	03/10(暫訂)學雜費減免截止	學務處	各處室院所	
4			12	13	14	15	16	17	18	03/14 轉、復學生座談會	學務處	各處室院所	
5			19	20	21	22	23	24	25	03/25 慶祝校慶活動	秘書室	各處室院所	
6		3/4	26	27	28	29	30	31	1	03/30 校慶	秘書室	各處室院所	
7			2	3	4	5	6	7	8	04/04 兒童節及清明節放假 04/06~05/15『休、退學』退所繳全額 1/3	人事室、會計室	各處室院所	
8			9	10	11	12	13	14	15	04/13 延修生兵役緩徵及儘後召集申請開始	軍訓室	各處室院所	
9			16	17	18	19	20	21	22	04/17~04/22 期中考試	教務處	各處室院所	
10			23	24	25	26	27	28	29			各處室院所	
11		4/5	30	1	2	3	4	5	6	04/30 期中成績輸入截止 05/01 開始辦理 106-1 學年度學雜費減免申請(預扣) 05/06~05/07 四技二專統一入學測驗	教務處、學務處、 招生處	各處室院所	
12			7	8	9	10	11	12	13	05/12 截止辦理 105-1 學年度學雜費減免(預扣)	學務處	各處室院所	
13			14	15	16	17	18	19	20	05/16『休、退學』不予退費	會計室	各處室院所	
14			21	22	23	24	25	26	27	05/22~05/27 畢業考試	教務處	各處室院所	
15		5/6	28	29	30	31	1	2	3	05/29 校慶補假 05/30 端午節放假	人事室	各處室院所	
16			4	5	6	7	8	9	10	06/04 畢業班成績輸入截止	教務處		
17			11	12	13	14	15	16	17	06/17 畢業典禮 06/12~06/19 暫訂 106-1 第一階段選課	學務處、教務處	各處室院所	
18			18	19	20	21	22	23	24	06/19~06/24 期末考試	教務處	各處室院所	
		6/7	25	26	27	28	29	30	1	06/27 教職員工期末會議、暑假開始	秘書室、人事室	各處室院所	
			2	3	4	5	6	7	8	07/02 學期成績輸入截止	教務處	各處室院所	

目 次

壹、學校概況	1
貳、辦學理念	5
參、註冊事項	7
一、 新生入學流程	7
二、 學雜費繳費資訊	9
三、 學雜費減免申請	12
四、 就學貸款申請	14
五、 弱勢學生助學金補助方案	19
六、 兵役緩徵/儘後召集申請(兵役系統)	20
七、 新生健康檢查	22
八、 宿舍申請及相關規範	24
九、 停車證申請	28
肆、法規	29
伍、行政單位承辦業務介紹	51
陸、學術單位特色介紹	61
柒、修課及選課注意事項	81
捌、通識中心通識學分認定與選課注意事項	85
玖、健行科技大學圖書館簡介	87
附錄一、獎助學金	91
附錄二、健康中心資訊	93
附錄三、諮商輔導資源	99

壹、學校概況

一、本校簡史：

本校創立於民國 54 年，創校之初設有土木工程、電訊工程、建築工程及工業管理等四科六班，於 83 學年度奉准改制為「健行工商專科學校」。民國 88 學年獲教育部核准改制為「健行技術學院」；除原有專科部 6 科外，再成立學院部及進修部，設電子、電機、機械 6 系，同時奉准附設專科進修學校，設有工業工程與管理及國際貿易 2 科。89 年 1 月奉准更名為「清雲技術學院」，設有電子、電機、機械、土木、工管、國貿、企管、行銷、資管、財金等 10 系。90 年增加資工及應外系，總招生系所共為 12 系，並成立通識教育中心；學制計有二技、四技日夜間部、在職班、在職專班及二專日夜間部、在職班、進修學校等。91、92 年陸續成立機械、電子、電機碩士班；92 年獲准升格為「清雲科技大學」，93 年獲准成立經營管理研究所、土木與防災研究所。94 學年度增設國際企業管理研究所、中亞研究所；95 學年度土木與防災碩士班改名為空間資訊與防災科技研究所，同年並新設經營管理研究所碩士在職專班；96 學年度增設應用空間資訊系、物業管理學位學程、材料製造科技學位學程與國際企業管理研究所碩士在職專班；97 學年度增設資訊工程研究所、資訊管理研究所，98 學年度獲准成立電機工程研究所碩士在職專班及財務金融研究所，100 學年度物業管理學位學程改名為「物業經營與管理系」、工業工程與管理系改名為「工業管理系」及獲准成立餐旅管理系，102 學年度獲准成立「工業管理系碩士班」，104 學年度獲准成立「數位多媒體設計系」。

創校四十餘年來，培育術德兼備之有為青年無數，在董事會及歷任校長領導擘劃下，不斷增建校舍，充實設備，延攬學有專精之國內外學人來校執教，加強師資陣容，期能質量兼顧，開創宏觀的新紀元。

秉持著「天行健，君子以自強不息」的健行精神，校友們在業界均有良好的發展，且一直延續提携學弟妹的優良傳統，為使健行精神延續不斷，本校自 102 年 08 月 01 日起正名為「健行科技大學」，作為邁向永續育才的重要里程碑。

二、本校環境：

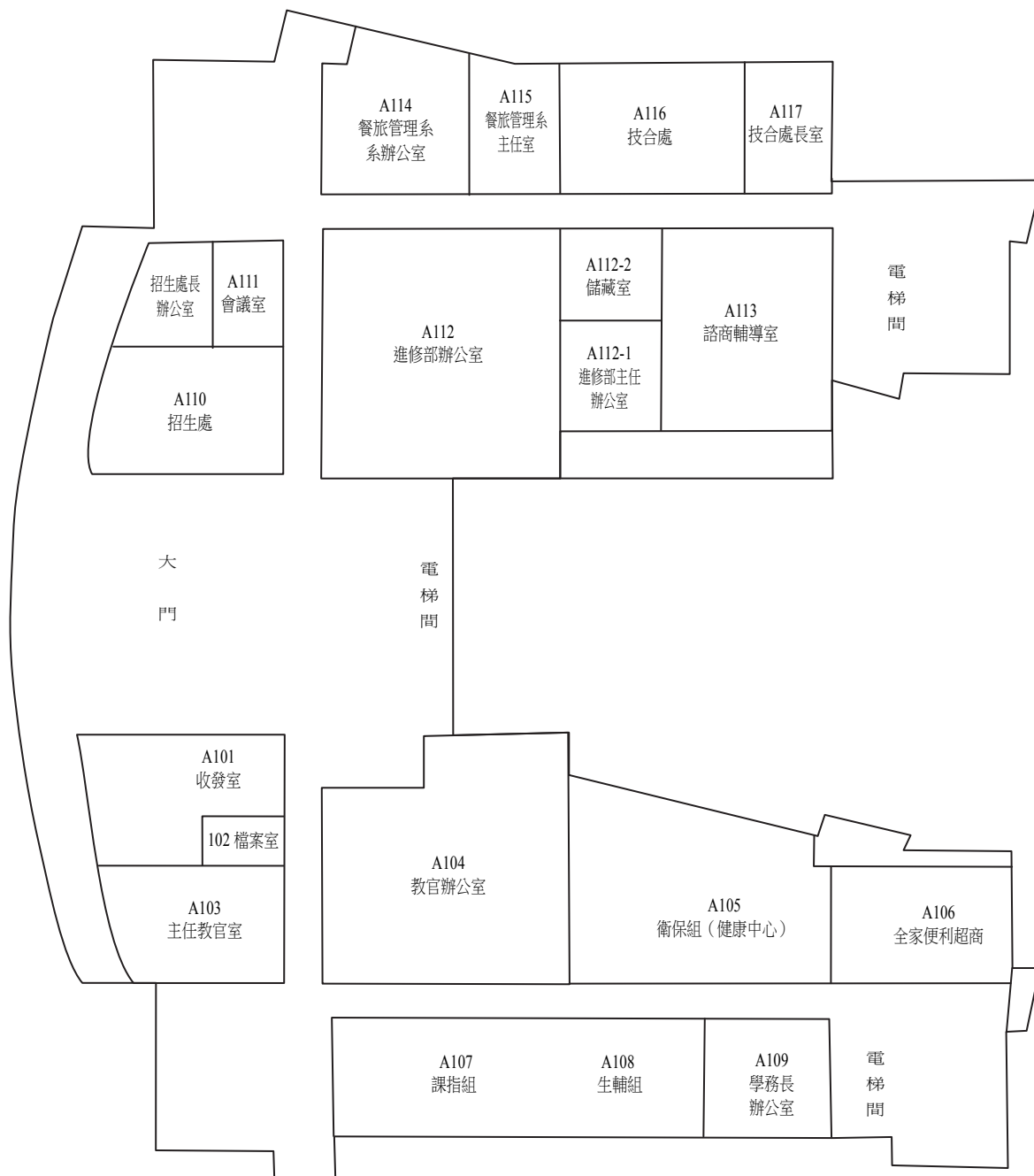
本校位處桃園市中壢區中心，距中壢車站約 10 分鐘步程，各類車輛均可到達，無論從北二高大溪交流道或中山高速公路中壢交流道，到校均只需約 15 分鐘，交通相當便捷。主要教學建築群包括行政大樓（管理學院）、體育館、電資學院、圖書館、工學院一館、商學院、工學院二館、餐旅大樓等，校園面積雖稍嫌侷促，惟教師與學生應有之教學空間並未受擠壓。

本校體育館，內有籃球場、排球場、羽球場、桌球室等球類設施，體適能中心、重量訓練室提供教職員生體能訓練場地；並規劃有學生社團辦公室、會議室及視聽中心，提供社團活動空間。圖書館除有豐富藏書，並成立健行藝廊，主要目的在於推動校園藝文活動，提高學生人文素養，藉由各類藝文的展示活動營造本校師生對藝術鑑賞、人文關懷的風氣。

學生宿舍於 92 年 8 月正式開放使用，提供床位一千餘床。單獨衛浴、獨立式空調、寬頻網路設備，全宿舍採旅館式管理，每層樓均有 2 間大型視聽交誼廳，為住宿生最佳交誼、娛樂場所。空間寬敞明亮，提供學生安全住宿環境。



圖一 本校校區平面圖



圖二 行政單位區：行政大樓一樓平面圖



圖三 行政單位區：行政大樓二樓平面圖

貳、辦學理念

本校創校近五十年來，在歷任校長領導擘劃下，逐年擴展，配合國家整體產業環境及技職教育目標，不斷充實設備，延攬國內外優秀人才到校執教，同時全面提昇教學品質與導入實務課程，並積極進行產學合作與國際交流，希望透過實務課程及專業能力落實，強化學生專業技術競爭力，並輔以「服務學習」、「企業倫理」與自然人文並重的通識課程等，並以「好學有禮」、「充分就業」、「永續發展」為本校辦學理念。

(1)好學有禮

為提升學生學習信心，並滿足其成就感，近年來本校在提升教學品質、加強課業輔導、深化國際交流面向，投入相當多的資源，創造一個舒適合宜的學習環境。除了培養同學專業能力之外，亦重視健全品德教育。本校擁有完善教學的品質與內容、強化學習輔導與輔助機制、強調語言學習環境...等，並且教職員由自身做起，以身教及境教培養學生的職場倫理與工作態度，形塑好學有禮的校園生活。

(2)充分就業

大學擔負著培育高科技人才與提升國家競爭力的使命，讓學生學習到符合當代產業發展所需的知識，縮短學校教育內涵與就業所需知識之間的距離，是技職教育重視方向。本校注重學生實務技能與就業力，透過專業訓練、增強專業技能、加強課程與實務的連結、引進業界師資協同教學、強調團隊合作及積極爭取業界實習機會等，以縮短畢業生與產業所需人才的差距，培養符合產業界所需之人才。

(3)永續發展

為培養學生在未來人生的旅途中，能具有自我反思、自我提升與終身學習的特質，包含不斷求知、精進的終身學習能力；具有民主、正義觀念的現代公民意識；以及具備多元智慧觀念，能充分欣賞多元文化、藝術的眼光與襟懷，本校舉辦藝術、人文、文化等活動，以及招收外籍生與本國生一同上課，增廣學生的視野，並融入於學生的學習與生活當中。

本校自 95 年度起，獲教育部『獎勵大學教學卓越計畫』之肯定，截至 102 年度共獲一億九千餘萬元之補助，透過卓越計畫之補助來建立本校各項基本制度並發展特色。現在藉由『好學有禮』、『充分就業』、『永續發展』此三大教學目標進一步地建構出更完整的教學架構，以現有的教學結合實務做為基石，將學生的永續發展列為最終目的，使校園內能夠展現各個學術領域的發展成效與交流，提供學生更完整的教育環境，進而有助於全人教育理念的提升。

作為培育社會中堅的高等教育機構，培養符合社會期待的學生，本校隨時關注時代的進步，亦適時調整教學策略，目前所採取的教學方針如下：

一、全人格的教育內涵

技職教育以往一直給人以養成專門技術的「技工」的刻板印象，缺乏關於人文藝術等內涵的培養。但實際上，教育的目的絕非僅止於培養特定技能，而是如何協助個人發展天賦潛力之外，同時給予科學、人文、藝術等多方面的知識，以陶冶完整的人格。在高度資本化及工業化的當代，更為進步的物質生活帶來便利，但衍生的社會問題，如快速的生活節奏、浮面的人際接觸、過長的工作時間，常導致現代人活在各種生活壓力下卻無從排解，這需要更多的人文藝術涵養加以調劑，因此，本校在課程設計上，除強調專業學門的訓練外，也特別重視通識教育，以培養學生未來在職場生涯中，對社會與自然環境所應具備的人文關懷。

本校目前的分類通識選修課程可分為一般類（人文與社會領域）、美學類（藝術領域）、科技類等3類，四技學生必須合計修滿至少10學分，方得畢業，其中一般類占6學分，美學類及科技類各占2學分。二技學生則於3類課程中任選，至少修滿4學分，方得畢業。

二、實務能力的培養

國內各技專校院在升格後，在教育方面及課程的安排上，逐漸偏向理論，導致大部分技職教育所訓練出來的學生失去實務實作的特質，亦使就業市場中基層技術人員短缺，然而以多元智慧及抽象推理為主軸的學習策略較不利於技職學生，應該以模擬情境的實作與活動作為學習方式，並以學生未來將從事的工作所需之能力當作課程發展主軸，同時透過學校模擬學習情境系統、校外實習及產業實務專題的教學策略，將使學生具有實務技術，並能統整所學知能於產業實務應用。

本校一向以務實致用為技職教育追求之教育目標，並於民國95年起配合「教育部推動技專校院建立系科本位課程發展機制參考原則」，規劃本校各學科之系科本位課程及課程地圖之藍本。近年來不斷的發展實務課程，藉由整體課程實質內容的改善，轉型為實務教學型大學，規劃實務課程，堅持技職教育核心優勢，使本校畢業生於就業市場中成為企業所需之實務專才。

三、生命教育的重視

在教學方面，除重視改善教學環境及提昇學習品質外，更重視學生潛能的開發，以求落實「適才適性」的教育理想；為因應當代社會疏離與冷漠的特性，本校也積極推廣「生命教育」，期待能協助學生尋找工作意義的同時，養成樂觀面對挑戰與困境的態度。

四、培養積極與腳踏實地的精神

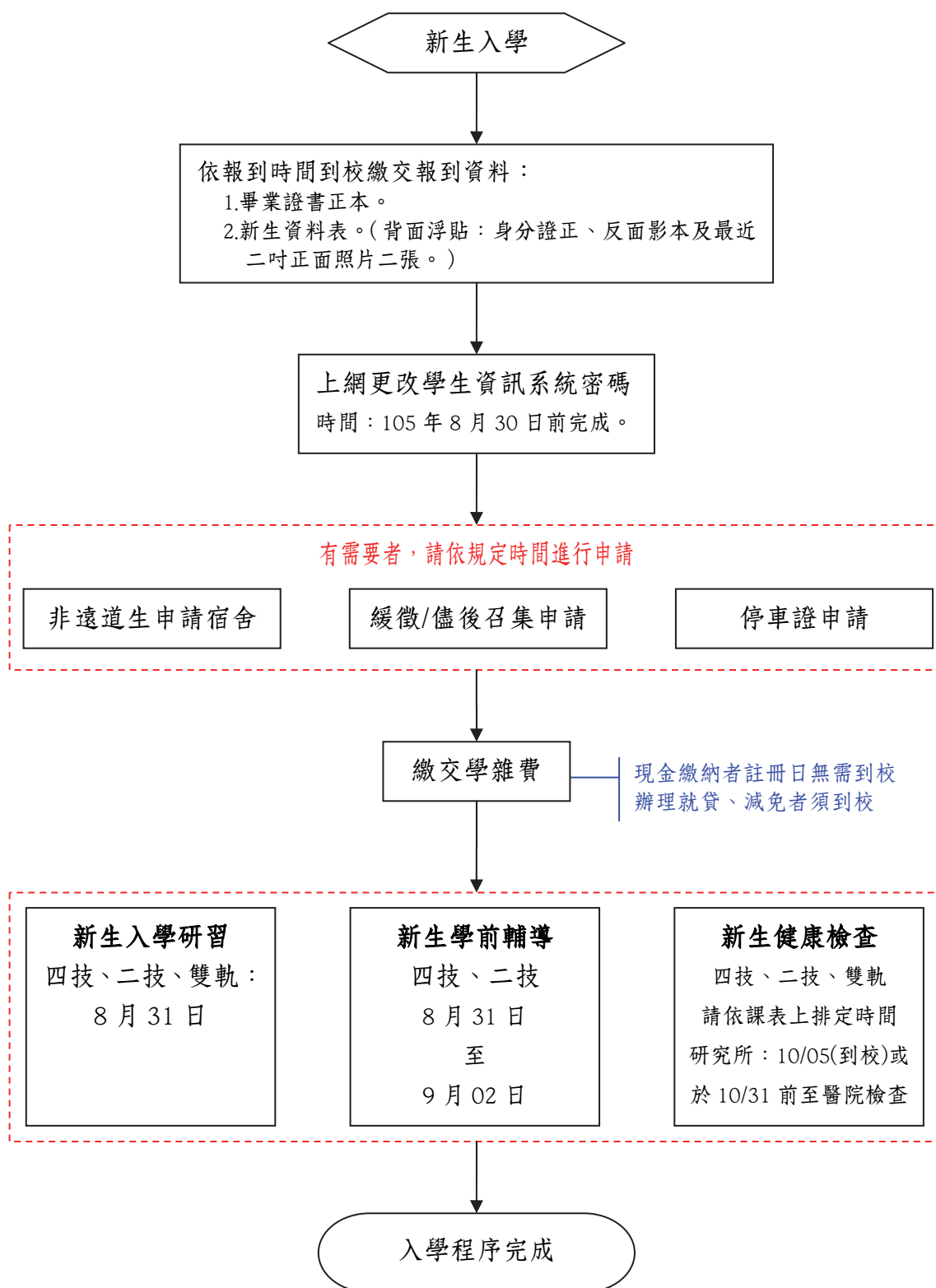
為了協助學生適應未來的職場生活，培養腳踏實地的工作態度與苦幹實幹的精神，本校除了特別重視實驗課程的實地操作，另外；還推行課堂點名制度，避免讓大學（university）淪為「由你玩四年」的天堂，除了讓學生養成對自身工作負責的態度外，也讓學生未來進入職場後，較能習慣職場的步調。

五、加強語言訓練，培養成為世界公民的基本能力

重視教學及實用技能的培養，是技專校院與一般大學在辦學上的重要區分，為了協助學生因應未來就業市場全球化的趨勢，本校訂有英文能力畢業門檻，要求學生在畢業前必須通過一定程度的英文能力檢定，這除了厚實學生未來的就業競爭力之外，也是未來成為「世界公民」的基本條件。

參、註冊事項

一、新生入學流程：



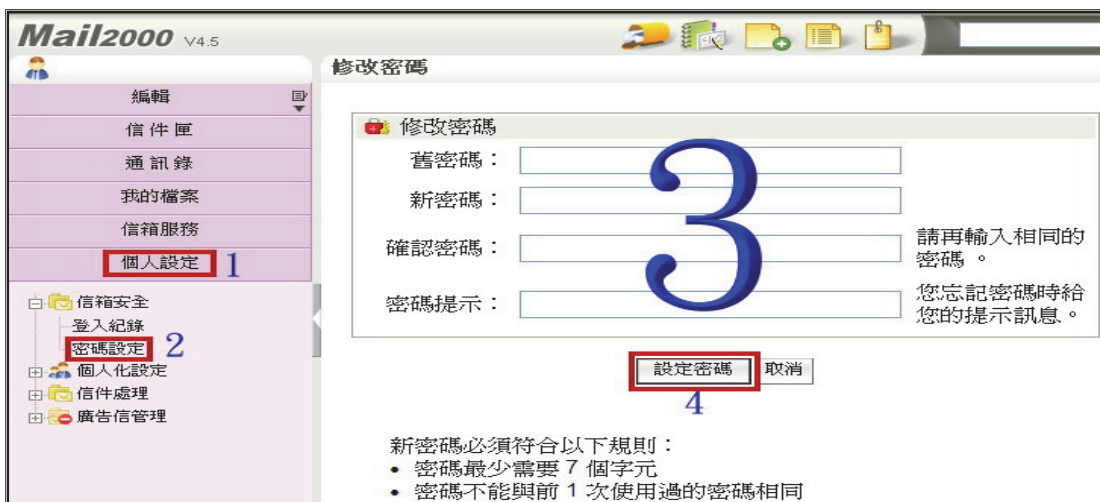
如何上網更改學生資訊系統密碼？

請點選首頁的資訊服務進入電子郵件系統登入頁，輸入您信箱的帳號及密碼，再點選〔確定〕按鈕即可。



修改密碼：

於左側功能選單的「個人設定」中，展開「信箱安全」，點選「密碼設定」進入修改密碼的頁面。



二、學雜費繳費資訊

105 學年度第一學期日間部新生學雜費繳費注意事項

壹、新生學雜費繳費明細(含轉帳虛擬帳號)，未收到者請親臨本校會計室（行政大樓 206 室）補單或至本校網頁下載。

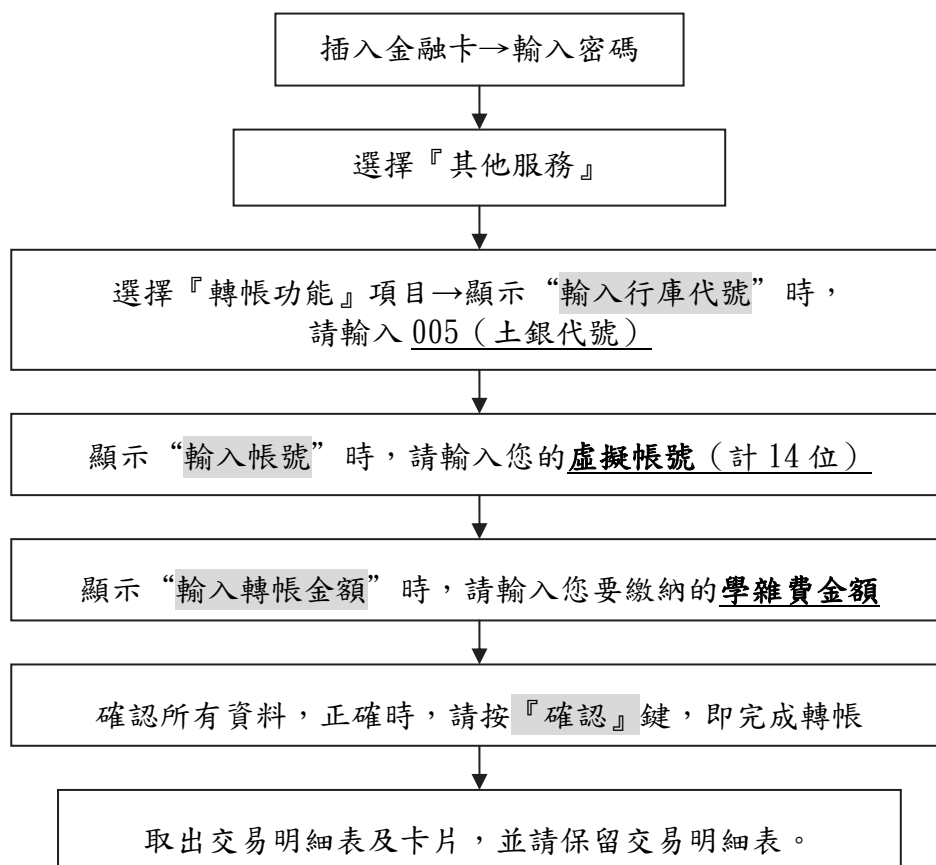
查詢及下載方式：本校首頁/資訊服務/學生資訊系統/各項申請與查詢/學雜費繳費狀況查詢/1051 學期學雜費/產生 PDF 繳費單及列印。

網址：<https://std.uch.edu.tw/SIP/login.htm>

貳、繳費方式及繳費期限：(轉帳繳費務必使用自己專有帳號，請勿使用及影印其他同學的繳費單來繳費)

(一)以虛擬帳號轉帳繳費：自收到繳費明細單後，於 105 年 08 月 29 日下午 3:30 前利用任何銀行之 A T M (自動提款機)轉帳繳費(須注意是否轉帳成功：請確認明細表上之日期、帳號以及轉帳金額)

利用任何銀行之 A T M (自動提款機)轉帳繳費操作方式說明如下：



(二)親臨銀行櫃台繳費

請於註冊日 (104.8.30) 前持繳費單至各地土地銀行分行櫃台繳款。

參、何謂虛擬帳號：

由學校增設學生個人專屬註冊費轉帳之虛擬帳號(帳號由學校產生，且每人每學期均不同)，此帳號專供學生註冊費轉入學校帳戶作業之用，實無存款簿產生，故免保管之虞，但僅可收受跨行或本行匯款或轉帳金額存款，無法提款。

◆如有銀行繳款問題請電中壢土地銀行 03-4253140 按 118 轉 劉小姐◆

本校總機 03-4581196 繳費單問題請洽會計室 分機 3151-3157；

繳款入帳及收據問題請洽出納組 分機 3651-3652

第二學期起，學雜費也可以用信用卡繳交喔！

步驟一

進入以上網址 → 選擇【繳交學費】

<http://www.27608818.com>



步驟二

輸入/選擇「學校代碼：8814600458」、「繳款帳號」

→點選【資料查詢】



步驟三

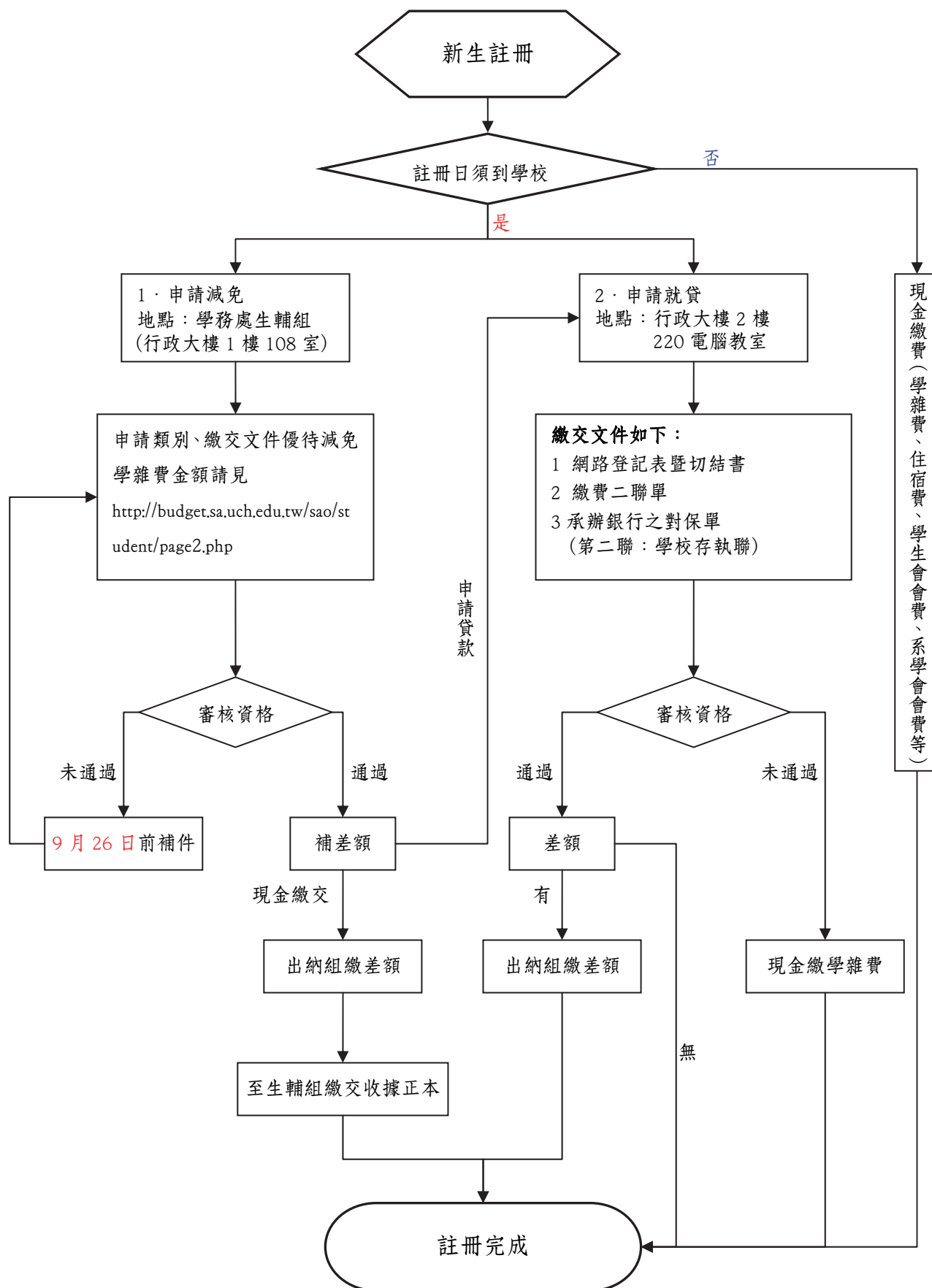
確認資料是否正確(錯誤請向學校查詢)→正確後請輸入/選擇「信用卡發卡行代號」、「持卡人卡號 16 碼」、「信用卡效期」、「檢核碼(背片後三碼)」→選擇【確認交易】繳交學費



步驟四

授權成功→繳款完畢

流程：



三、學雜費減免申請：(生活輔導組；分機 3522)

一、辦理方式：

1. 新生：符合申請學(雜)費減免資格同學，依新生註冊須知公告日期親至生輔組（行政大樓 108 室）辦理繳件。
2. 舊生：於每年 5 月及 12 月第 1 個星期三開始辦理，為期 2 個星期（詳閱教務處首頁公告之行事曆）一律採減免（預扣）方式辦理。就學優待(減免)學雜費須每學期重新申辦。
3. 復〔轉〕學生：同一復學或轉學學期，不可重複申請減免，違者自負法律責任。

二、注意事項：

1. 符合申請學(雜)費減免資格同學，收到本校註冊繳費單請暫勿繳費；俟完成減免申請列印新繳費單後再行繳費。欲辦理就學貸款者，務請先行辦理減免，再以減免後之差額辦理貸款（洽詢分機 3522 生輔組 吳小姐）。
2. 為維護辦理減免之全體同學權益，未在規定時間內辦理減免作業者，不予受理。

三、學生資訊系統減免登錄申請方式：

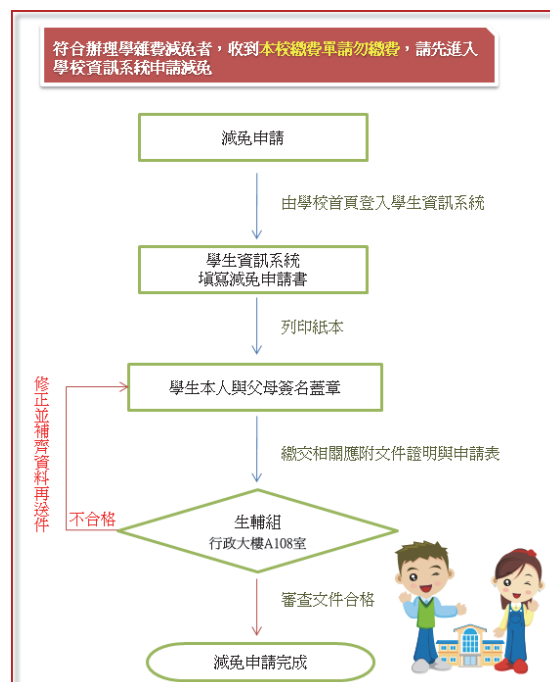
1. 詳細閱讀教育部相關辦法。

健行科技大學首頁 <http://www.uch.edu.tw/> → 資訊系統 → 輸入帳號、密碼，登入學生資訊系統（SIP）→ 各項申請與查詢 → 減免 → 減免學雜費申請 → 選擇申請類別 → 線上填寫申請書 → 按送出資料方形灰色按鈕 → 最後按列印申請書方形灰色按鈕 → 申請書必須學生及父母簽名且蓋章。

2. 直接關閉申請系統視窗即可，勿觸碰至取消鍵！！

3. 申請書填寫完畢後，請繳回生輔組審查資格，並通知學生合格與不合格原因(請再登入學生資訊系統查詢確認)。

4. 減免流程圖：



申請減免類別與審查證件：

申請類別	繳交證件
原住民學生 (依照部頒補助數額辦理)	1. 學生資訊系統上網登錄減免申請書(簽名並蓋章)。 2. 戶籍謄本或族籍證明(三個月內), 記事不能省略。 3. 家長現任公職者, 附上未領教育補助證明。
低收入戶學生 (學、雜費全免)	1. 學生資訊系統上網登錄減免申請書(簽名並蓋章)。 2. 父母及學生戶籍謄本(三個月內), 記事不能省略。 3. 低收入戶證明(縣鄉鎮市區公所開立有效證明)。 4. 家長現任公職者, 附上未領教育補助證明。
中低收入戶學生 (補助學、雜費 3/10)	1. 學生資訊系統上網登錄減免申請書(簽名並蓋章)。 2. 父母及學生戶籍謄本(三個月內), 記事不能省略。 3. 中低收入戶證明(縣鄉鎮市區公所開立有效證明)。 4. 家長現任公職者, 附上未領教育補助證明。
身心障礙人士子女 輕度(補助學、雜費 4/10) 中度(補助學、雜費 7/10) 重度、極重度(學、雜費全免)	1. 身心障礙手冊(查驗正本, 繳交影本)。 2. 學生資訊系統上網登錄減免申請書(簽名並蓋章)。 3. 父母及學生戶籍謄本(三個月內), 記事不能省略。 4. 家長現任公職者, 附上未領教育補助證明。 注意事項: ◎凡父母、本人及配偶前一年度綜合所得稅各類所得資料清單總額超過 220 萬皆不得申請 ◎此類別申請不含在職專班
身心障礙學生 輕度(補助學、雜費 4/10) 中度(補助學、雜費 7/10) 重度、極重度(學、雜費全免)	● 身心障礙手冊(查驗正本, 繳交影本)。 ● 學生資訊系統上網登錄減免申請書(簽名並蓋章)。 ● 父母及學生戶籍謄本(三個月內), 記事不能省略。 ● 家長現任公職者, 附上未領教育補助證明。 注意事項: ◎凡父母、本人及配偶前一年度綜合所得稅各類所得資料清單總額超過 220 萬皆不得申請
現役軍人子女 (補助學費 3/10)	1. 軍眷補證(查驗正本, 繳交影本)。 2. 學生資訊系統上網登錄減免申請書(簽名並蓋章)。 3. 家長現任公職者, 附上未領教育補助證明。
卹滿軍公教遺族子女 (依照部頒補助數額辦理) 卹內軍公教遺族子女 半公費(全公費之 1/2) 全公費(學、雜費全免, 外加依照部頒核定各費)	1. 撫卹令或證書(查驗正本, 繳交影本)。 2. 學生資訊系統上網登錄減免申請書(簽名並蓋章)。 3. 軍公教遺族子女就學優待申請表。 (首次申請者請至生輔組減免網頁下載及完成並檢附一式二份) 4. 家長現任公職者, 附上未領教育補助證明。 5. 減免學生專用學生私章一枚(首次申請者)。
特殊境遇家庭之子女或孫子女 (補助學雜費 6/10)	1. 學生資訊系統上網登錄減免申請書(簽名並蓋章)。 2. 特殊境遇家庭證明文件(限直轄縣市政府社會局或鎮市區公所開出之有效證明)。 3. 父母及學生戶籍謄本(一個月內), 記事不能省略。 4. 家長現任公職者, 附上未領教育補助證明。 注意事項: ◎此類別申請不含在職專班、進修部 ◎逾 25 歲不得申請

備註：

- 依教育部規定, 碩士在職專班、碩博士班學生之減免數額以日間部學士班減免數額為上限。
- 依教育部規定, 身心障礙人士子女就讀研究所在職專班、延長修業年限、重修、補修者其就學費用不予減免。
- 各項公費只能擇一申請, 如申請學雜費減免者, 請勿申請弱勢學生助學金、勞委會失業勞工子女就學補助、農委會漁民子女就學獎助學金、退輔會除役軍人就學補助、軍公教子女教育補助...等。
- 若有缺繳資料之同學, 請於每學期開學一週內, 補齊應繳交證明文件或資料, 逾期者則視同自動放棄就學優待(減免)資格。
- 雙軌旗艦班(身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女或孫子女), 請洽學務處生輔組辦理。
- 本表未盡之處, 請參照教育部各減免辦法(要點)。
- 若有(減免)疑問請洽生輔組(行政大樓 108 室)或電話(03)4581196 轉 3522 洽詢。

四、就學貸款申請：(生活輔導組；分機 3522)

105 學年度第 1 學期學生(新生)辦理就學貸款須知

本須知依據「94.04.01 教育部來函之高級中等以上學校學生就學貸款辦法」及「95.02.07 教育部來令之高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」辦理。

一、申請人資格：

- (一) 以學生為申請人，須具有中華民國國籍，並有戶籍登記。
- (二) 學生本人及法定代理人(若學生已婚者，為配偶)104 年度家庭年收入 114 萬元(不含)以下者，在學期間貸款利息由政府全額補貼。
- (三) 104 年度家庭年收入逾 114 萬元至 120 萬元(含)者，在學期間貸款利息由政府半額補貼，半額利息由借款人自行負擔，且應自貸款撥款日次月起每月繳付利息。
- (四) 104 年度家庭年收入超過 120 萬元，且家中有二位子女就讀高中以上學校者，在學期間貸款利息不予補貼，且應自貸款撥款日次月起每月繳付利息。
- (五) 其他特殊情況經學生提出申請，學校認定有貸款必要者。

※ 經教育部及台灣銀行審核後，資格不符者，須以現金方式補繳學雜等費用。

二、保證人資格：

- (一) 保證人須具有中華民國國籍，並有戶籍登記。
- (二) 申請學生為未成年者，由法定代理人或監護人擔任保證人。
- (三) 申請學生為已成年者，另覓適當之成年人為保證人。

三、申辦注意事項：

- (一) 請勿先行繳費。
- (二) 符合申辦教育部就學優待(減免)身分者，請先行申辦就學優待減免成立後，所剩餘額，再行辦理就學貸款。(有關優待減免資格及額度請電 03-4581196 轉 3522 吳小姐)
- (三) 105 年 08 月 01 日起即可進入台灣銀行網站填寫申請書，請先於台灣銀行就學貸款入口網 (<https://sloan.bot.com.tw>) 填寫貸款申請書/撥款通知書並列印一式三份後，再至台銀辦理對保。
- (四) 台灣銀行對保：須備齊以下資料至全省任一台灣銀行先行辦理對保。
 - 1. 學生及保證人(首次辦理者)之國民身分證、印章。
 - 2. 本校 105 學年度第 1 學期繳費單。
 - 3. 最近三個月內戶籍謄本(含學生本人、法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，需分別檢附)。
- (五) 可貸款之項目：學雜費、學生平安保險費、書籍費、住宿費、生活費、海外研修費。(書籍費申貸上限 3,000 元、住宿費申貸上限 12,000 元、持有低收入戶證明之學生最多可貸生活費 40,000 元，中低收入戶證明之學生最多可貸生活費 20,000 元。)
- (六) 請備妥以下資料：(於學校規定繳件期限內到校辦理)
 - 1. 本校「就學貸款申請作業」網路登記表(註冊日到校作登錄及列印簽名動作)

2. 本校註冊繳費單

3. 台銀就貸申請書、撥款通知書（第二聯 學校存執聯）

※ **補繳差額**：若非全額貸款必須補繳差額者，於作業當日先到本校生活輔導組領取差額單後，再到出納組補繳差額。

四、學校繳件時間：

◆ 新生現場繳件時間：105 年 08 月 30 日（星期二：08:30 ~ 16:30 新生註冊日）

◆ 舊生現場繳件時間：105 年 09 月 06 日（星期二：08:30 ~ 16:30 舊生註冊日）

◎ 銀行對保完成後，請於註冊日當天攜帶相關資料至本校行政大樓 2 樓 A220 電腦教室前，採現場繳件方式辦理。

◎ **注意**：本學期就學貸款收件截止日期為 105 年 9 月 26 日，非依規定時間內完成者，須自行繳納現金完成註冊手續。

五、辦理就貸申請流程圖，如附件，請參閱。

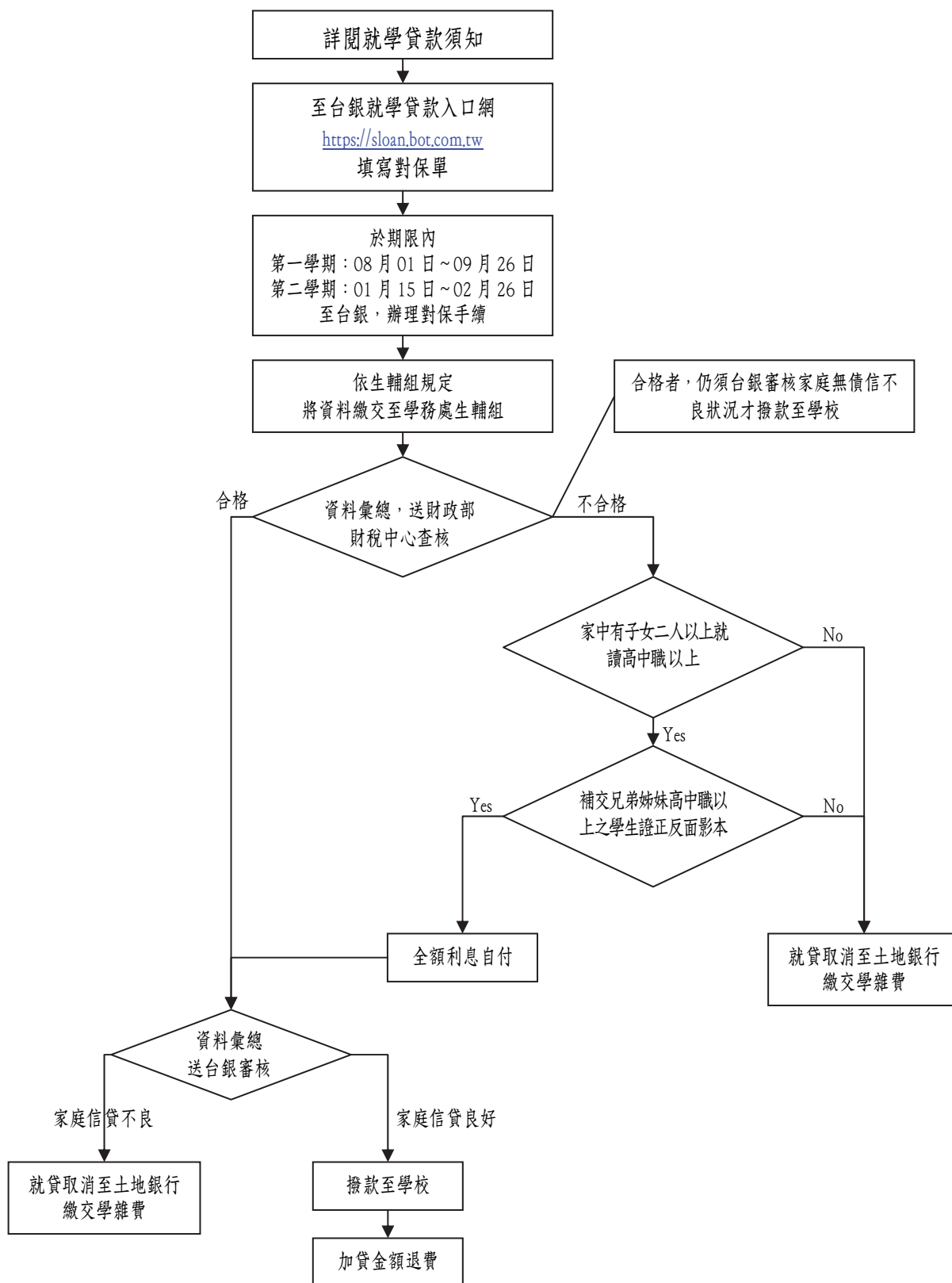
六、其他注意事項：

（一）領有公教人員子女補助費或其他政府補助者，僅能申貸扣除公費或子女教育補助費後之差額。

（二）本貸款『自助』就學，權利及義務依『高級中學以上學校就學貸款辦法』辦理，畢業後應確實履行貸款契約，按期繳納本息（台灣銀行中壢分行 簡先生 03-4252160#203）。

本須知若有未盡事宜，或教育部最新辦法，依新辦法公告執行辦理。

就貸申請流程圖



105 學年度第 1 學期學生(新生)辦理就學貸款通知書

一、就學貸款辦理時間：

- ◆ 上網登錄時間：105 年 8 月 1 日起至 105 年 9 月 26 日止。
- ◆ 新生現場繳件時間：105 年 08 月 30 日 (星期二：08:30～16:30 新生註冊日)。
- ◆ 舊生現場繳件時間：105 年 09 月 06 日 (星期二：08:30～16:30 舊生註冊日)。

銀行對保完成後，請於註冊日當天攜帶相關資料至本校行政大樓 2 樓 A220 電腦教室前，採現場繳件方式辦理。

二、繳件檢附資料：

- ◆ 網路就學貸款登記表暨切結書乙份 (進學校首頁學生資訊系統→各申請與查詢→就學貸款申請→輸入資料確認送出，列印後簽名)。
- ◆ 繳費二聯單。
- ◆ 承貸銀行之就學貸款申請撥款通知書第二聯。

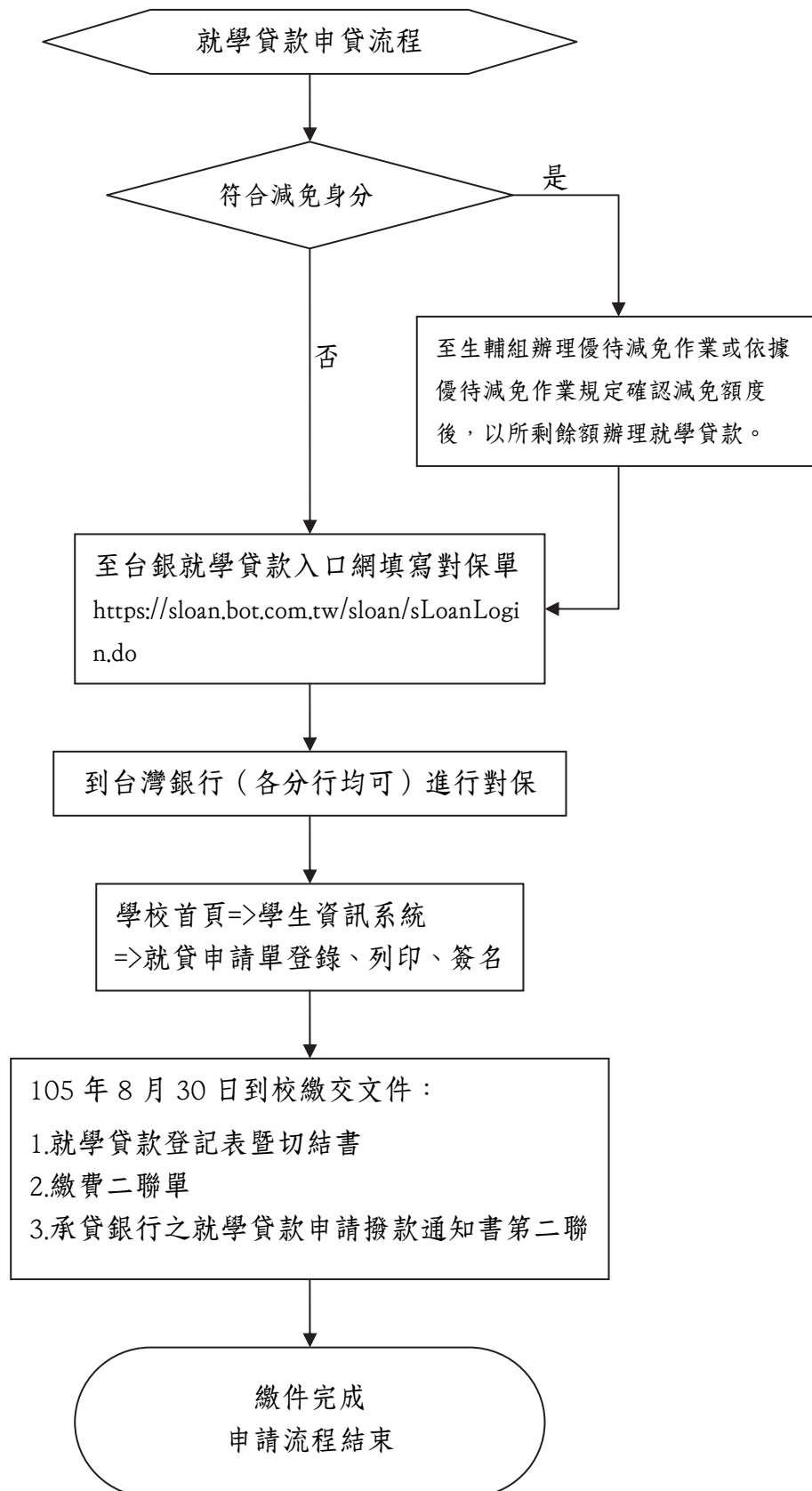
三、繳交地點：行政大樓 2 樓 A220 電腦教室前。

四、辦理就學貸款注意事項說明：

- ◆ 具就學優待(減免)身份者，必須先至生活輔導組辦理就學優待(減免)成立後(或依據就學優待減免作業規定確認減免額度後)，所剩餘額，再行辦理就學貸款。
- ◆ 請先於台灣銀行就學貸款入口網 (<https://sloan.bot.com.tw>)，填寫貸款申請書撥款通知書，再至台銀辦理對保。
- ◆ 欲辦理就學貸款之同學務必上網詳閱本校「就學貸款須知」及臺灣銀行就學貸款申請須知後再行辦理。
- ◆ 請務必依規定時間辦理就學貸款繳件作業，逾期不予受理。

◎ 注意：本學期就貸截止收件日期為 105 年 9 月 26 日，請繳交相關資料至生活輔導組(行政大樓 1 樓 A108 室)，若非依上述規定且於期限內完成繳交作業，則不予受理，請自行繳納現金完成註冊手續。

五、就學貸款繳件流程圖，如附件，請參閱。



五、弱勢學生助學金補助方案：(生活輔導組：分機 3522)

一、辦理方式：

1. 符合申請弱勢助學補助資格同學，每年 9 月中旬依學生事務處公告日期親至生輔組(行政大樓 108 室)辦理繳件。
2. 轉(復)學生：同一復學或轉學學期，不可重複申請，違者自負法律責任。

二、申請資格：(同時符合下列條件就能獲得補助；1 至 3 項由教育部統一審核)

1. 家庭年所得在 70 萬以下。
2. 家庭年利息所得在 2 萬以下。
3. 家庭不動產價值在 650 萬元以下。
4. 前一學期學業成績平均達 60 分。

三、繳交文件：

1. 申請書。(簽名+蓋章)
2. 父母及學生戶籍謄本(三個月內)，記事不能省略。
3. 成績單(大一新生免繳成績單)。

四、學生資訊系統弱勢助學金登錄申請方式：

1. 健行科技大學首頁 <http://www.uch.edu.tw/web/> → 資訊系統 → 輸入帳號、密碼，登入學生資訊系統(SIP) → 各項申請與查詢 → 助學金 → 經濟弱勢助學金 → 線上填寫申請書 → 按送出資料方形灰色按鈕 → 最後按列印申請書方形灰色按鈕 → 申請書必須學生及父母簽名且蓋章。
2. 直接關閉申請系統視窗即可，勿觸碰至取消鍵！！
3. 申請書填寫完畢後，請繳回生輔組審查資料。

※注意事項：

家庭年所得級距	補助金額(元)	每學年度第 1 學期開學後，在學校公告辦理期限內，繳交相關證明文件，若審查符合申請資格後，將直接於第 2 學期繳費單扣除獲得補助之金額 1 萬 2,000 元 ~ 3 萬 5,000 元
30 萬以下	35,000	
超過 30 萬~40 萬以下	27,000	
超過 40 萬~50 萬以下	22,000	
超過 50 萬~60 萬以下	17,000	
超過 60 萬~70 萬以下	12,000	

六、兵役緩徵/儘後召集申請（兵役系統）：

（一）請到健行首頁 www.uch.edu.tw，滑鼠游標移到資訊服務，點選學生資訊系統（如下圖紅色框線）



（二）帳號處請填寫您的學號，密碼處請填寫您自行設定的密碼。

附註：密碼預設為身分證字號，請按電子郵件系統之超連結，至電子郵件系統更改密碼設定，請勿以身分證字號、學號為密碼，再用學號及自行設定的密碼到學生資訊系統登入。

（三）帳號密碼正確可登入下圖顯示的畫面，請點選左側之"各申請與查詢"、即可出現"兵役"申請主畫面。



（四）兵役系統填寫須注意事項如下（請依照畫面指示依序填寫）：

1. 戶籍地址：需和身份證後面的戶籍地址一樣。
2. 兵籍狀態：(以下幾種，請依個人兵役狀況填寫)
 - (1) 免役：已確定為免役體位不用當兵者。
 - (2) 未役(緩徵)：還未當兵(包含：已抽籤，未服役者)。
 - (3) 已役(儘後召集)：已經服過兵役(非服替代役或是國民兵等)。
 - (4) 替代役：當兵時是服所謂的替代役。
 - (5) 免役(職業軍人)：目前是職業軍人。
 - (6) 國民兵(補充兵)：當兵時是服所謂的國民兵。

(五) 若選填的兵役狀態為已役的話，會出現紅色框框區，這是已役必須填寫的資料，請詳細填寫。填寫此處，須注意事項：

1. 預計畢業日期、原畢(肄)業學校、原畢(肄)業科系、原畢(肄)業日期的資料，皆是系統自動尋找學籍資料所產生的，請核對是否有誤，若有誤請在輸入欄位上直接修改即可。

以下戶籍地址需與國民身分證後面之戶籍地址一樣

戶籍地址：桃園縣 縣(市) 中壢市 鄉/鎮/市/區

郵遞區號 320

(請輸入完整名稱，例如：水尾里 或 黃塘村)

鄰 (請輸入數值)

此欄位請填寫身分證後面的「街路門牌」資料

請注意：凡未當完兵者，請選擇「未役(緩徵)」的選項。包括：已抽籤，但未服役。

兵籍狀態：已役(儘後召集)

預計畢業日期：990630 (例如：民國90年6月30日，請輸入900630)

如申請儘後召集，以下欄位必填

原畢(肄)業學校：國立聯合大學

原畢(肄)業科系：資訊管理科

原畢(肄)業日期：900630 (例如：民國90年1月1日，請輸入900101)

軍種：陸軍

2. 填寫完畢後，資料若寫入成功，會出現請列印兵役申請單的選項，按此選項，列印出【役男緩徵及退伍儘後召集申請單】，核對資料無誤後，在簽名處簽名，然後交至軍訓室，統一辦理申請。
3. 未繳交緩徵申請單同學，後果請自行負責。

七、新生健康檢查

新生入學健康檢查通知及注意事項

- (一)依據：依教育部及衛生福利部會銜發布之「學生健康檢查實施辦法」之規定，每位同學皆必須接受學生健康檢查。
- (二)檢查費用：請自備健康檢查費用 500 元/人，健檢當天由承辦醫院於現場收費。
低收入戶請持有效證明文件，可於現場辦理免費健檢。

(三)檢查日期、地點：

對象	日期	時間	地點
二技/四技	8 月 31 日 9 月 1 日 9 月 2 日	請務必依照排定課表前往	行政大樓三樓
研究所	10 月 5 日	13:30-20:30 (17:00-17:30 休息時間)	行政大樓四樓

(四)檢查項目：

一般檢查：身高、體重、血壓、脈搏、視力、辨色力、聽力、腰圍、理學檢查。
抽血檢查：WBC、RBC、Platelet、Hb、HcT、MCV、SGOT、SGPT、HBsAg、Anti-HBs、T-CHOL、TG、BUN、Creatinine、Uric acid
尿液檢查：尿蛋白、尿糖、尿潛血、酸鹼值
X 光檢查：胸部 X 光檢查。

(五)注意事項：

1. 檢查前三天請維持正常作息、勿暴飲暴食；檢查當天可進食（建議採清淡飲食），請穿著上下身可分開的服裝，避免穿連身、緊身套頭或有金屬鈕扣之上衣，及穿著輕易脫之鞋子或涼鞋；孕婦或準備懷孕者請於胸部 X 光檢查前告知醫護人員；配戴眼鏡者，請務必攜帶，以便測量矯正後視力。
2. 健康檢查當天如遇身體不適、女性月經來潮或體質特殊者，請先告知工作人員以利安排。
3. 抽血後須按壓抽血部位至少五分鐘，勿搓揉。如有昏眩現象請告知工作人員或暫坐休息數分鐘後再行離開。
4. 健檢報告書於 105 年 10 月底前寄發，一份由學校轉交學生，另一份依規定（未滿 20 歲者）郵寄副知家長。
5. 若有今年度（105 年 1~9 月）其他體檢報告者（供膳人員檢查報告除外），請攜帶體檢報告書正本，隨學生健康資料卡一併繳交。

★胸部 X 光檢查日期若超過三個月 (105 年 6 月 1 日前)，請務必補做此項檢查。

6. 有關健康檢查最新消息請至衛生保健組網頁查詢：本校首頁→行政單位→學生事務處→衛保組→新生健檢。
7. 如有疑問請洽詢衛生保健組，電話(03)4581196 分機 3562，林玟君護理師

八、宿舍申請及相關規範

- ◎ 本校學生宿舍共有 370 間四人套房，室內設有個人衣櫃、歐式衛浴、陽臺曬衣空間，並提供專線電話、網路節點、冷氣空調設備；每一樓層設置洗衣間、交誼廳，並在地下室設有閱覽室、桌球室、撞球室、健身房等休閒運動設施，戶外設置三座籃球場。
- ◎ 收費現況：每人每學期住宿費(以四個月計) 12,000 元、學年住宿保證金 2,000 元(每人每月基本用電 50 度，超用部分由保證金扣抵)。
- ◎ 申請住宿：以掛號或電子郵件（附住宿申請表）方式申請。
地址：32089 桃園市中壢區後興路 2 段 460 號。
專線電話：03-2842200 代表號：03-2842188 轉分機 8188、8199。
電子郵件信箱：dorm@uch.edu.tw。

學生宿舍新生申請住宿規定

壹、目的：

依據本校學生宿舍管理辦法，為協助新生適應環境與維護安全，特預留適當比例床位供新生申請住宿，俾利安心求學。

貳、申請期限：

- 一、申請入學、技優甄審、甄選新生：報到日起至 8 月 8 日止。
- 二、聯合登記分發新生：8 月 9 日至 8 月 21 日止。

參、申請方式：

- 一、本校於寄發註冊通知時即附有住宿費及保證金繳費單，不需另行提出申請（特殊原因放棄住宿者，請勿繳費）。
- 二、凡未收到住宿繳費單及保證金繳費單，若有住宿需求者，請至本校學生宿舍網站下載住宿申請表，以掛號或電子郵件方式提出申請，本校視床位餘額多寡與遠近予以遞補。
- 三、欲申請住同一寢室者，每人需繳保證金後，再至宿舍網頁下載「新生同寢登記表」，填妥後以電子郵件附檔寄至 dorm@uch.edu.tw。

肆、繳費期限：

- 一、申請入學、技優甄審、甄選新生：8 月 9 日止。
- 二、聯合登記分發新生：8 月 22 日止。
- 三、辦理助學貸款及住宿費優待減免同學仍應於規定繳費期限內繳交保證金，以確保床位。
- 四、台北、新竹、桃園地區申請者經通知遞補住宿時，本校立即寄發繳費單，請依通知單內期限完成繳費，逾時者床位不予保留。

伍、宿舍進住：

- 一、時間：8 月 27 日(六)、8 月 28 日(日) 08:00~22:00，為維護住宿安全及保障隱私，非上述時間內，家長、車輛及非住宿生不得進入。
- 二、床位安排將於 8 月 26 日下午五點前公布於生輔組學生宿舍網頁（若無法上網查閱，仍可於報到當時至宿舍公布欄閱覽）。
- 三、進住時請至宿舍服務台繳回**住宿費與保證金繳費收據**，再領取房間鑰匙。

陸、學生宿舍聯絡方式：地址：桃園市中壢區後興路二段 460 號，專線電話：03-2842200，代表號：03-2842188 轉分機 8188、8199，電子郵件信箱：dorm@uch.edu.tw。

柒、其他注意事項：

- 一、學生宿舍生活規範、住宿訊息與位置圖掛載於本校學生事務處生活輔導組網頁 (<http://aps2.uch.edu.tw/active/dorm/index/index.htm>) 請前往瀏覽參考。
- 二、住宿申請以一學年為原則（寒、暑假不含），除休(退)學、轉學外，學年(期)中辦理退宿者不退還保證金。
- 三、進住時請準備一吋照片一張、個人金融存簿封面影本一份(照片背面及存簿影本空白處填寫房號、學號、姓名)供資料建檔及退還保證金使用。
- 四、凡有任何學生住宿問題歡迎電話洽詢本校學生宿舍。

宿舍基本相關規範

申請相關：

- 一、住宿申請以一學年(上、下學期)為原則，未按規定時限內辦理者，以棄權論。
- 二、罹患法定傳染病者，不得申請住宿。

住宿生應遵守事項(務必詳細閱讀)：

- 一、門禁時間為每日 00:00 至 05:30，除經完成外宿申請或事先請假獲准外，不得隨意進出。
- 二、寢室內及走廊應經常保持整潔，各寢室室長應負督導之責。
- 三、出入宿舍大廳時，不可穿著拖鞋或不雅服裝。
- 四、交誼廳使用時間：08:00～23:00。
- 五、學生宿舍內禁止大聲喧嘩、談笑、播放音響以免妨礙他人安寧。
- 六、寒暑假放假前，及申請退宿同學離校前，均須在室長督導下，打掃清潔，經宿舍輔導人員檢查後，始可離校，違反規定者，本人、室長依學校相關規定處分。
- 七、住宿期間應接受指導參加宿舍內各項安全教育。
- 八、宿舍會客應於指定處所進行，並填寫會客登記簿。
- 九、住校學生應按指定之寢室及床位就寢，不得擅自更動、頂讓床位。
- 十、住校生若須外宿，應事先請假核准後始准離校；違反規定者，視情節輕重，依校規簽請議處。
- 十一、學生進住宿舍後，對所分配使用之公物負有保管責任，若有損壞遺失，應依規定賠償，退宿離開之前由室長點交。
- 十二、在宿舍區不得有吸菸、嚼食檳榔之行為。
- 十三、住宿生不得進入異性宿舍及留宿非住宿人員。
- 十四、不得在宿舍內飼養寵物。
- 十五、住校學生不得在寢室內私裝插座，使用電爐、電鍋、電湯匙等足以危害公共安全及秩序物品；違者，初犯沒收實物，再犯者勒令退宿並予議處。(如因故發生火災，除家長應負賠償責任外，當事人應負刑事之責)
- 十六、不得在宿舍區內從事炊事、焚燒物品或燃放煙火。
- 十七、不得在宿舍區內有打麻將、賭博、飲酒、爬牆之行為。
- 十八、不得有惡意損毀公物之行為。
- 十九、不得有攜帶、內儲存任何危險物品或違禁物等違反宿舍安全之情事。
- 二十、不得邀約外人在宿舍集會或從事未經本校核准之活動或商業行為。
- 二十一、不得有偷竊之行為(依本校學生獎懲辦法予以退學處分)。

退宿相關規定：

- 一、住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：
 - (一)畢業、休學、退學。
 - (二)學年結束。
 - (三)勒令退宿。
 - (四)有特殊原因申請經核准退宿者。
 - (五)經證實罹患法定傳染病者。
 - (六)身心痼疾、作息時間及生活習慣嚴重干擾他人，確實無法改善者。
- 二、退宿學生應依下列程序辦理：
 - (一)領取退宿申請單，向宿舍輔導人員辦理退宿手續。

(二)因故核准退宿者，其住宿費退費原則如下：

- 1.住宿未逾全學期 1/3 者，得請求退還所繳住宿費 2/3。(學校行事曆記載)
- 2.住宿逾全學期 1/3，但未達 2/3 者，得請求退還所繳住宿費 1/3。
- 3.住宿逾全學期 2/3 者，不得請求退費。
- 4.住宿日由開學日起算。

(三)住宿生如有毀損公物者，於賠償(復原)經輔導人員簽證後，始得請求退還住宿費及保證金。

(四)應屆畢業生須於畢業典禮翌日起，第五日 17:00 前遷離宿舍，如有延修者得留宿至學期結束公告離宿時間為止。

三、下列情形辦理退宿者，保證金不予退還：

- 1.勒令退宿者。
- 2.自願於學年(期)中辦理退宿或不續住者(未住滿一學年)。

停車證：

凡住宿之學生均得申請，每人每學年以申請一次為限(每學期初將公告申請時間)。

點名：

- 一、每日 22:00 起實施夜間點名，人員以在寢室受點為原則；點名期間以後外出者應填寫臨時外出簿，以落實門禁。
- 二、因故無法就點人員應事先請假，外宿人員於 21:00 前填寫「外宿登記」。
- 三、長期無法接受點名人員，如校外工讀、夜間補習等原因，應事先提出申請「免參加點名」，以便列冊管制。
- 四、宿舍男、女住宿區感應門於夜間 00:00 設定為「無法開啟」，若有緊急事故需外出，可撥打輔導員值勤手機 0973-397-371 請求協助。
- 五、違規扣點規定：
 - (一)夜間 00:00 後返舍(含工讀、補習等申請免參加點名人員)，每一次扣 1 點。
 - (二)徹夜未歸，每一次扣 2 點。
 - (四)累計扣點達 15 點以上時，依學生宿舍記點規定及相關辦法，簽請「勒令退宿」。

其它：

- 一、熱水供應時間：每日 06:00~09:00，17:00~24:00。(期間依節能規定適度調整)
- 二、網路開放時間：05:00~隔日晨 01:00。
- 三、詳細各項規範於宿舍網頁『宿舍規範』選單中，請自行參閱。

九、停車證申請

請依最新學校首頁公告為準(於 105 年 8 月底前公告)電話：03-4581196 轉 3626 事務組林瑞君小姐

※請依指定時間進入『學生資訊系統 (SIP) =>各申請與查詢 =>停車證申請系統』

一、第一階段停車證申請系統開放時間：

105 年 9 月 7(三)07:00 起至 105 年 9 月 10 日(六)-16:00 止。

(一) 繳費、貼證時間：

1. 機車停車證：於上班時間 105 年 9 月 7(三)09:00 起至 105 年 9 月 10 日(六)16:00 止。

2. 汽車停車證：於上班時間 105 年 9 月 7(三)09:00 起至 105 年 9 月 10 日(六)16:00 止。

※ 汽車停車證 -- 中午休息時間不辦理。

(二) 繳費、貼證地點：

1. 機車部分：圖書館前廣場辦理。

(1). 繳費、貼證必須攜帶(a)申請表、(b)學生證、(c)行照(非駕照)、(d)車證費用-平面\$300；地下室\$500，並將車輛騎至圖書館前廣場辦理貼停車證(缺證不發)。

(2). 車證貼紙須由本組貼於指定處，不得另選位置及重疊貼附於其他貼紙上(含防護貼)，以上未能配合者，請勿申請車位。

(3). 車證收費標準：機車證平面 300 元、地下室 500 元，汽車證 5,000 元。

(4). 申請人須親自辦理各項程序且禁止轉讓、轉售車證等不法情事，如有違規情形立即取消申請資格。

2. 汽車繳費及領證地點：出納組(行政大樓 2 樓 209 辦公室)

※機車、汽車已上網申請但未在規定期限內完成繳費、貼證程序者，系統將自動取消原申請資格(不予保留)，以利釋放車位數供第二階段申請。

二、第二階段機車停車證申請：

■申請系統開放時間：105 年 9 月 12 日(一)07:00 起至 105 年 9 月 12 日(一)16:00 止。

■繳費、貼證地點同第一階段，時間為 105 年 9 月 12 日(一)09:00 起至 105 年 9 月 12 日(五)16:00 止。

三、申請系統作業須知：申請時請輸入正確車號(例：請勿輸入 111-111)，系統送出後無法更改，若刪除原申請單，系統將取消再申請資格(各階段每人只能輸入一次)，系統中各項欄位輸入明顯不符及投機者恕不受理。

四、停車證管制日期：於辦理停車證業務結束後開始實施管制，並將違規停放車輛登記並上鎖。

五、補充說明：

(一)日間部停車場管制時間：07:00~17:45(17:45 後為進修部使用，違規車輛登記並上鎖)。

(二)停車場不提供車輛隔夜停放，當日逾時未駛離者，將以違規車輛登記並上鎖。

(三)嚴禁使用偽造、變造車證或收售行為，經舉發逕送軍訓室依校規處分。

(四)本校機車停車證辦理分二階段，請同學詳閱各項說明，以免影響自身權益。

(五)申請車證經繳費完畢後，不辦理退費。

(六)本校所有停車場僅供停放車輛，不負保管責任。

(七)未辦理停車證者，請勿將車輛停放於本校收費停車場，違者依學生獎懲辦法處理。

(八)碩專班學生停車證請至進修部總務組辦理。

(九)機車平面停車場係指商學院停車場(暫不開放)及長沙路停車場。(購買平面車證者不得停放地下室)。

(十)機車地下室停車場係指電資學院地下室停車場。

(十一)以上各項訊息以最新學校首頁公告為準(於 105 年 8 月底前公告)。

(十二)宣導：請勿任意變更車體，因變造致噪音或空氣汙染是違法行為。(依噪音管制法及空氣汙染防制法)

◎停車證管理系統一使用手冊 <http://pms-svr.gaoffice.uch.edu.tw/PMSDOC/pmsdoc.aspx>

◎健行科技大學停車場管理辦法 <http://gaoffice.uch.edu.tw/ga203024.aspx>

肆、法規

一、大學部學則

中華民國96年6月26日校教務會議修正通過
中華民國96年7月30日台技(四)字第0960115551號備查
中華民國97年6月20日校教務會議修正通過
中華民國97年7月2日台技(四)字第0970123699號函備查
中華民國101年6月13日校務會議通過修訂名稱
中華民國101年8月8日教育部臺技(四)字第1010148457號函備查
中華民國102年6月26日校務會議修正通過
中華民國102年7月9日臺教技(四)字第1020101581號函備查

第一篇總則

- 第1條 本學則依據大學法、大學法施行細則、學位授予法、學位授予法施行細則及有關規定訂定之。
- 第2條 本校處理學生有關學籍事宜，依本學則辦理；本學則未規定者，依其他有關法令之規定，或經校務會議通過，依議決事項辦理。
- 第3條 本校應建立學生學籍記載表；詳細登記學生之學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址、國民身分證統一編號；外國學生者其國籍、護照號碼；僑生者其僑居地、旅行證件暨入出境證件字號；入學身分別、入學學歷、入學年月、所屬系組(學程)、輔修系組(學程)、課程、休學、復學、轉系組(學程)、所修科目學分成績、畢業年月、家長或監護人之姓名、通訊地址、入學及畢業時學生相片等學籍資料。前項學生學籍資料，本校應永久保存。

第二篇 大學部

第一章 入學、註冊

- 第4條 本校設二年制及四年制，各分為日間部及進修部，其修業年限及應修學分數，規定如下：
- 一、四年制：
- (一) 修業年限以四年為原則。
- (二) 畢業應修學分數，不得少於一百二十八學分。
- 二、二年制：
- (一) 修業年限不得少於二年。
- (二) 畢業應修學分數，不得少於七十二學分。
- 第5條 本校入學資格規定如下：
- 一、二年制：專科學校畢業或具同等學力，經公開招生錄取者。
- 二、四年制：職業學校畢業或具同等學力，經公開招生錄取者。但經教育部核定之科別，得招收高級中學畢業生。
- 前項各款同等學力之標準，依教育部「入學大學同等學力認定標準」規定辦理。
- 第6條 本校招收新生、轉學生，應於招考前由本校或聯合招生委員會擬訂招生辦法報請教育部核定，並據以擬定招生簡章辦理招生；未經核准前，不得先行招生。
- 第7條 新生未能依規定時間註冊入學或依兵役法規定服役或因懷孕或生產並持有證明者，得申請保留入學資格。
- 申請保留入學資格之新生，應於註冊日(含)前向教務單位提出申請，經核准後，始得保留。保留入學資格期間，毋須繳納任何費用。
- 保留入學資格之申請，以二學年為限，但二年屆滿因重大疾病或其他特殊事故仍無法入學時，得提出申請由教務會議決議通過後，再予延長，並以一年為限。

新生因服役申請保留入學資格者，其保留年度，以服役期間為限，並應檢同退伍令，申請入學。

學生因懷孕或生產申請保留入學資格者，其入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請。

申請保留入學資格之原因、要件、次數、保留年限及其他應遵行事項之辦法，由本校依前四項之規定定之。

第8條 新入學僑生或外籍新生，已逾上課時間三分之一始到校上課者，應予隨班聽講；其學期成績及格者，次學期得改為正式生。

第9條 新入學之僑生因體力、智力或興趣不合原分發系組(學程)等原因者，得提出申請，經學校核准後改讀其他系組(學程)。

第10條 學生應依本校規定日期，辦理報到及註冊手續。因故未能如期辦理完竣者，應於事前申請延期報到或註冊；其延期期間以七日為限。

學生未能依前項規定辦理報到或註冊且未申請休學者，概以退學論。

第11條 學生於每學期註冊時，應依本校學生學雜費收費標準繳納各項費用；學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依教育部之規定辦理。

第二章 轉學、轉系

第12條 本校各系組(學程)原核定新生名額，遇有缺額時，除四年制第一學年及最後一學年，二年制最後一學年外，得於各學期由本校或聯合招生委員會擬訂招生辦法報請教育部核定後，辦理招收轉學生。

第13條 相同年制之日間部、進修部肄業學生得互轉，其互轉之規定依本校轉部及轉系辦法辦理。

第14條 本校學生因操行成績不及格退學者，不得報考本校轉學考試。

第15條 學生轉系組(學程)，應經轉出及轉入之系主任及教務長(或進修部主任)核准外，並應經轉系組(學程)審查委員會審查通過，必要時應經轉系考試，申請轉系組(學程)之條件、次數限制、程序、名額、轉入後應修讀之科目與學分數、及其他應遵循事項之辦法，由本校另定之。

第三章 修習學分、修業年限

第16條 各科學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分，實習或實驗每週二至三小時，滿十八週為一學分。

第17條 學生應依本校學生選課辦法選課，日間部二年制學生第一學年、日間部四年制學生前三學年，每學期修習學分數不得少於十六學分，不得多於二十五學分。

二年制及四年制日間部學生最後一學年修習學分數，每學期不得少於九學分，不得多於廿五學分。

延長修業年限及成績優異之學生之修習學分之上下限則不受本條文上下限之限制。

第18條 進修部學生每學期修習學分數，上限依前條日間部規定辦理，下限不得少於九學分。

第19條 本校大學部學生，在規定修業年限內，未達到畢業門檻者，得延長其修業期限，以二年為限。

領有身心障礙手冊之學生，因身心狀況及學習需要，得延長其修業期限，最長以四年為限。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。

第20條 各系組(學程)肄業學生得依本校大學部學生選讀輔系及雙主修辦法，申請選讀其他系組(學程)為輔系或雙主修，選讀輔系及雙主修辦法另訂之，並報請教育部備查。

第21條 選定雙主修學生於延長修業期限二年後，已修畢本系組(學程)應修科目學分，而仍未修畢另一輔修系組(學程)應修科目學分者，得申請再延長修業期限一年。

第22條 本校四年制學生成績優異，並符合下列規定者，得縮短其修業年限一學期或一學年。得提前畢業者應依公告時間，向教務單位提出申請：

一、達到規定之畢業條件。

二、每學期學業成績平均在八十分以上。

三、操行成績平均在八十分以上。

四、必修體育、軍訓(護理)成績平均在七十分以上。

五、名次在該系該年級及該班學生數前百分之五以內。

六、有實習年限者，並已完成實習。

第四章 選課、學分、遠距教學、雙聯學制、學程

第23條 學生選課未依本校選課辦法辦理者，學分及成績皆不予採計。

已修習及格之科目，不得重選，重選之成績及學分數擇優採計，但以一次為限。

第24條 各系得依本校相關規定辦理日間部、進修部學生校內及校際相互選課(含遠距教學及雙聯學制)，選修他校課程者應經本校及他校同意。

前項其修習學分數以不超過當學期修習學分數三分之一為原則。

第25條 新生、轉學生及本校進修部選讀生入學前，已修習及格之科目學分，得申請依本校學分抵免辦法之規定，經核准後抵免學分，並得採計為畢業學分，但至少應修業一年，始得畢業。

修讀學分學程者，每一學程課程總學分至少六門十八學分；修讀學位學程者，畢業學分數及其他應遵行事項，應符合各學位之規定。學程設置辦法另訂之。

本校學分學程或學位學程均為跨院、所、系專長之整合性系列課程。其設置應以相關院、所、系為基礎規劃之。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分學程，應報教育部備查；學位學程應報教育部核定後實施。

修讀學程中，如發現興趣不合或時間無法配合，得申請轉學程及申請退修，申請轉學程方法與申請修讀學程同；申請退修學程，須經原核准院、系(所)同意後始准退修，並應注意每學期所修學分上下限最低學分之限制。

第26條 學生取得之校外學習成就，符合下列規定者，經申請核准抵免後，得採計為畢業學分，但合計以不超過總畢業學分數四分之一為限，但學生資格需符合相關規定。

一、入學前或在學期間從事與課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究發展並符合課程要求者，得申請抵免實習、實驗學分。

二、在學期間經學校核准，參與各項教育訓練及研究發展，並符合課程要求者，得申請採計專業科目之學分。

第27條 學生於入學前所修習及格之各項學分班之專業課程，於入學後得依本校學分抵免辦法申請准予抵免學分，並得採計為畢業學分。

第五章 休學、復學

第28條 學生因故申請休學，得核准一學期，一學年或二學年。休學累計以二年為限。

前項學生於休學期間應徵服役者須檢同服役證明文件，申請延長休學期限，於服役期滿時，檢同退伍令申請復學。

學生因懷孕、生產或為哺育幼兒申請休學者，得檢具相關證明申請休學，其申請休學期間不計入休學年限，申請復學時應檢附子女出生證明及相關證明文件。

學生因服兵役或懷孕、生產或為哺育幼兒者申請休學，不計入休學年限。

學生申請當學期休學者，須於期末考試前辦理，逾期不予受理。

第29條 休學生復學時，得入原肄業系組(學程)相銜接之年級肄業，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(學程)變更或停辦時，應輔導學生至適當系組(學程)肄業。

第30條 學生休學期間，如有違反校規或其他不當情事者，仍依學生獎懲辦法之規定，予以適當處分。

第六章 成績

第31條 學生成績分為學業(包括實習)、操行二項，採百分記分法者，以一百分為滿分，最低零分，以六十

分為及格。

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

- 一、九十分以上至一百分者為優等。
- 二、八十分以上未滿九十分者為甲等。
- 三、七十分以上未滿八十分者為乙等。
- 四、六十分以上未滿七十分者為丙等。
- 五、五十分以上未滿六十分者為丁等。
- 六、未滿五十分者為戊等。

第32條 學生學期修習學分數總和除成績積分總和，為學期學業平均成績。各學期（含寒、暑修）修習學分數總和除成績積分總和，為畢業成績。

第33條 學生各種成績除學期平均成績及畢業成績採小數二位外，其餘皆採整數計。

第34條 本校學生學業成績之評量考核，分下列三種：

- 一、平時考查：由任課教師隨時以筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題等方式行之。
- 二、期中考試：於學期中在規定時間內舉行之。
- 三、期末考試：於學期末在規定時間內舉行之。

前項考核標準及配分比例，由任課老師於上課第一週公告，並置於本校網頁中之教務資訊系統。

第35條 學生於期中考試及期末考試期間，因病住院或其他不可抗力事故無法參加考試，並經請假核准者，准予補考以一次為限。補考成績及格者，除公假、重病住院、懷孕或因懷孕引發之事(病)假、產假、直系尊親屬之喪假者，

按實際分數給分外，其餘事由請假補考及格者概以六十分計算。補考成績不及格者以實得分數計算。

第36條 學生各項成績經教師評定後不得更改。但因登記或核算錯誤，由任課教師依本校學生成績更正實施辦法經教務會議決議後予以更正。

學生對成績有疑義，應於次學期開學日前提出成績複查申請，逾期不予受理。

第37條 學生在校各種試卷，應妥為保管一年，以備查考，或備教育部調閱；但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。

學生各項成績，應妥為登錄，並永久保存。

第七章 退學、開除學籍

第38條 學生有下列情形之一者，應予退學：

- 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 二、修業期限屆滿，經依規定延長修業期限仍未符合畢業門檻者。
- 三、學生學期學業成績不及格科目之學分數，連續二學期達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。
- 四、自動申請退學者。
- 五、依本校學生獎懲辦法規定者，應予退學者。

第39條 學生有下列情形之一者，不受第三十八條第三款之適用。

- 一、學期修習科目除軍訓、體育外在九學分以內者。
- 二、領有身心障礙手冊者。

第40條 應予退學學生得向學校申請發給修業證明書，但入學或轉學資格不合而退學者，不得發給任何修業證明文件。

第41條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者，應開除學籍。

受開除學籍者，不得發給任何修業證明文件。

第42條 受退學或開除學籍學生，依學校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但在校生得繼續在校肄業。

前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經教育部訴願決定或行政法院判決確定係違法或不當時，本校應另為處分。

經依法救濟復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第八章 畢業

第43條 應屆畢(結)業生缺修學分，應於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得免註冊，辦理休學，註冊者至少應選修一個科目。

第44條 學生修業期滿，合於下列規定者，由本校發給學位證書，並授予學士學位：

- 一、符合規定之畢業門檻。
- 二、各學期操行成績均及格。
- 三、有實習年限者，並已完成實習。

第45條 修讀輔系者，修滿輔系組(學程)所規定之科目學分，成績及格者，其畢業生名冊、歷年成績表、學位證書均應加註輔系組(學程)名稱，不另授予學位。

雙主修學生，修滿本學系及他學系所規定之科目學分，成績及格者，得分別授予學士學位。

第三篇 研究所

第一章 入學、註冊、選課

第46條 本校研究所入學資格規定如下：

- 一、碩士班：凡取得學士學位或具同等學力，經公開招生並錄取者。
 - 二、博士班：凡取得學士學位或具同等學力，經公開招生並錄取者。
- 前項各款同等學力之標準，依教育部規定辦理。

第47條 研究生每學期所修科目與學分，由各系(所)定之。但第一學年每學期不得少於六學分，不得多於十八學分。

第48條 研究生之論文指導教授須由具備學位授予法規定擔任學位考試委員之資格者擔任。

第二章 修業年限、學分、成績

第49條 碩士班修業年限以一至四年為限。博士班修業期限以二至七年為限。在職進修研究生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，因特殊需要得酌予延其修業期限以一年為限。

逕行修讀博士學位者，自轉入博士班起，其修業年限依照前項規定辦理。

第50條 碩士班研究生至少須修滿廿四學分，博士班研究生至少須修滿十八學分；逕行修讀博士學位研究生至少須修滿三十學分(含碩士班期間所修學分數)。上述學分均不包括畢業論文。

第51條 研究生學業成績以一百分為滿分，七十分為及格；不及格者不得補考，必修科目應予重修。

研究生修習大學部開授之課程，其成績計入當學期及畢業總成績內，惟不計入應修最低畢業學分數內。學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。

第52條 研究生之學位考試，依本校博士暨碩士學位考試辦法辦理；博士暨碩士學位考試辦法另訂之，並報請教育部備查。

第三章 休學、復學、退學

第53條 研究生休學、復學、退學及違犯校規等之處置比照本學則有關條文之規定辦理。

第54條 研究生學業成績有下列情形之一者，應令退學：

- 一、修業期限屆滿而仍未修滿應修科目與學分者。
- 二、博士班研究生資格考核不及格，不合重考規定，或經重考一次仍不及格者。
- 三、學位考試不及格，不合重考規定，或經重考一次仍不及格者。
- 四、除論文外，學期學業成績全部零分者。

未通過博士學位候選人資格考核或未通過博士學位考試之逕行修讀博士學位研究生，若合於回碩士班就讀或合於授予碩士學位規定者，不受前項第三、四款規定限制。

第四章 畢業、學位

第55條 研究生合於下列各項之規定者，准予畢業：

- 一、在規定年限內，修滿規定科目與學分，成績及格。
- 二、通過本校規定之學位考試。
- 三、操行成績各學期均及格。

第56條 於前條規定之碩士班研究生，由本校發給學位證書，授予碩士學位。合於前條規定之博士班研究生，由本校發給學位證書，授予博士學位。

逕行修讀博士學位研究生，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。

所授予之學位，如發現其論文、創作、展演、書面報告或技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書後，應通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關(構)；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

第五章 其他

第57條 本篇無特別規定者，比照第二篇相關條文辦理。

第四篇 附則

第58條 本校得於暑期開班授課，悉依本校暑期開班授課辦法辦理。

第59條 學生出國期間有關學業及學籍處理事宜，悉依本校學生出國期間有關學業及學籍處理要點辦理。

第60條 本學則經校務會議通過，並經校長核定，報請教育部備查後公布施行。

二、健行科技大學學生好學有禮獎勵作業要點

中華民國102年4月17日行政會議訂定通過

一、目的：

健行科技大學(以下稱本校)為鼓勵全校同學勤奮好學與表現禮貌的言行舉止，特訂定「好學有禮獎勵作業要點」(以下稱本要點)。

二、對象：本校全體學生(含研究生)。

三、評分獎勵辦法：

(一) 好學獎：

1. 個人獎：

每學期依據學生缺曠系統記錄全勤者，將刊登校園平面與電子媒體公開表揚，並於學校電視牆公告一學期，若連續二學期學生缺曠系統記錄全勤者，另頒發好學楷模獎狀及徽章。

2. 班級獎：

每學期依據學生缺曠系統記錄，以班級為單位統計，頒發平均缺曠率最低的班級團體獎金，將刊登校園平面與電子媒體公開表揚，並提供學務處納入優良導師評核參考，團體獎金金額如下：

日間部頒發前六名班級：第一名獎金一萬元、第二名獎金八千元、第三名獎金六千元、

第四名獎金四千元、第五名獎金二千元、第六名獎金一千元。

進修部頒發前三名班級：第一名獎金一萬元、第二名獎金八千元、第三名獎金六千元。

(二) 有禮獎：

1. 個人獎：

每學期由班導師評選各班禮貌楷模一位，頒發禮貌楷模獎狀及徽章，將刊登校園平面與電子媒體公開表揚，並於學校電視牆公告一學期。

2. 班級獎：

每一門課授課教師在學生成績管理系統中，評量全班學生的課堂倫理表現，再將每位同學所有上課班級的成績回饋至導師班，每學期統計禮貌最優班級給予獎勵，將刊登校園平面與電子媒體公開表揚，並提供學務處納入優良導師評核參考，團體獎金金額如下：

日間部頒發前六名班級：第一名獎金一萬元、第二名獎金八千元、第三名獎金六千元、

第四名獎金四千元、第五名獎金二千元、第六名獎金一千元。

進修部頒發前三名班級：第一名獎金一萬元、第二名獎金八千元、第三名獎金六千元。

四、行政作業及其他：

(一)校園禮貌評量指標由學務處另訂，並由計算機中心負責開發或修正學生成績管理系統。

(二)學務處每學期依評比結果，專案簽請校長核定後議獎。

(三)每學年由學務處編列校內經費支應。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施；修訂時亦同。

三、學生操行成績評定辦法

88.10.06 學生事務會議修訂通過
91.02.26 學生事務會議修訂通過
92.02.13 學生事務會議修訂通過
97.01.09 學生事務會議修訂通過
98.12.08 學生事務會議修訂通過
102.09.05 學生事務會議修訂通過

第 1 條 本辦法依教育部 81、11、18 台(81)訓字第 6345 二號函頒布之「大專院校評定學生操行成績實施要點」訂定之。

第 2 條 學務處於學生入學前，應完成「輔導學生紀錄簿」，分送班級導師以利學期中實施家長聯繫、特殊事件處理及學生輔導等紀錄；學期結束前開放操行系統由導師與輔導教官分別評定操行分數，送學務處結算計分。

第 3 條 導師與輔導教官平時應對學生生活、言行與學習情形加以考查，其有特殊紀錄者得酌予加（減）分，但加（減）分最多不超過五分，並經學務長核定。

第 4 條 學生操行成績之評定，基本分為八十二分，依據第二、三條所得平均分數，按下列標準分別予以加（減）分，核計其實得總分。

一、依照考勤結果之加減分數，其標準如次：

（一）全學期未請假、未曠課、未缺席朝、週會者為全勤，加五分。（公假不扣分，但除學校指派之外，不算全勤）。

（二）曠課每小時 0.3 分（遲、早退到兩次以曠課一小時計算）。

（三）事假每缺課一小時減 0.1 分。

（四）病假每缺課二小時減 0.1 分（但因重病住院治療超過一星期以上者，得酌按每缺課三小時扣 0.1 分）

（五）學生曠課、事（病）假以實際時數扣分，公、婚、喪、產假，均不予扣分。

二、依照獎勵結果之加減分數，其標準如次：

記大功者每次加九分，一學期內積滿三大功以上者，除按規定加分外，並按「學生獎懲辦法第八條」之規定予以特別獎勵，但須簽請校長核准。

（一）記小功者每次加三分。

（二）嘉獎者每一次加一分。

（三）記大過一次者減九分，積滿三大過者，按「學生獎懲規定第十三條第一款」之規定處理，退學者須簽請校長核准。

（四）記小過一次者減三分

（五）申誡者每一次減一分。

三、以上功過得相互抵銷。

第 5 條 學務處於每學期結束前，將學生獎懲考勤分數依據上述規定評定後，即由學生操行系統核計成績並轉教務系統登錄，以便將學業成績通知家長。

第 6 條 學生操行成績評定之等第，共分五等：

一、九十分以上至一百分者為優等。

二、八十分以上未滿九十分者為甲等。

三、七十分以上未滿八十分者為乙等。

四、六十分以上未滿七十分者為丙等。

五、不滿六十分者為丁等，依學生獎懲規定處理。

六、評分結果超過九十八分以上者，以九十八分計算。

- 第 7 條 學生操行之計算，以學期為單位，其獎懲均依本學期發生之事實為限，但受定期察看處分者除外。
- 第 8 條 學生操行成績，依本辦法第四條之規定，每學期應將學生所得實際分數，存檔備查。
- 第 9 條 學生本人若發現該學期操行成績登錄，有誤得向導師，輔導教官或生輔組長提出覆查，依申請程序填寫覆查申請書如附件逐級審查，並經校長核示後予更正，惟須於收到成績單後兩週內向生活輔導組提出申請，否則不予受理。
- 第 10 條 學生平日所受記大功以上之獎勵、記小過以上之懲罰、及曠課時數達二十小時(期中考前)以上者，或達三十五小時以上者(期末考前二週)學務處承辦人員應立即通知家長，請其分別嘉勉或訓誡，藉收學校與家長合力督導之效。
- 第 11 條 畢業班學生操行成績，應在舉行畢業考試前核算完畢，如有不及格者，依學生獎懲規定處理。
- 第 12 條 凡經定期察看學生，其處分以前，本身操行仍照一般規定計算，如結果在六十分以上者，概以六十分計算。
- 第 13 條 學生畢業時，學務處承辦人員應評定各班操行累計最資優之前三名，及全勤者，簽請校長頒發紀念獎狀獎品，以資獎勵。
- 第 14 條 本辦法經學生事務會議通過後施行，修正時亦同。

四、學生請假規則

92.06.24 學生事務會議修訂通過
92.10.29 學生事務會議修訂通過
93.03.17 學生事務會議修訂通過
97.01.09 學生事務會議修訂通過
98.12.08 學生事務會議修訂通過
100.12.27 學生事務會議修訂通過

- 第 1 條 本校學生因故不能到校時，須依本規則辦理請假手續。
- 第 2 條 學生請假，區分事、病、公、喪、婚、產、陪產假等七種。
- 第 3 條 學生請假應登入學校網站中「學生請假系統」填寫假單。其請假時間在一日內者，由班級導師核准之（導師差假時由系（科）主任導師代簽核）；兩日以內者，由系輔導教官及學務處生活輔導組長核准；兩日以上不超過九日者，須經學務長核准；十日以上者，須知會教務處後轉請校長核准。
- 第 4 條 學生事假須經家長蓋章證明或由學生家長向導師證實，方得准假；病假須檢附就醫證明；喪、婚、產假須檢附有效證明。
有關請假手續規定如下：
一、凡請事、婚假、產假者須事先請准，方可離校；特殊情形之事假，應檢附證明（含家長證明）於返校三日內補行請假。
二、病、喪假須先由學生家長或監護人當天通知班級導師，事後檢附證明於返校三日內補行請假。
三、質居校外學生，因病（或特殊事假）之請假，應委託居住附近同學口頭先行報告班導師，事後檢送證明再補行請假手續。已來校上課學生，突然生病，應先向導師請准病假後始可離校。
四、事後補請假學生，所持用有關證明，經查明不實者，依校規從嚴議處。
五、喪假：祖父、母（外祖父、母）或兄弟姊妹死亡者，給喪假五日；父、母或配偶死亡者給喪假七日。如奔喪、歸葬分別請假，其合計日數仍不得超過規定假期。
六、學生本人結婚經請假核准後，給予結婚假一週（含國定及星期例假日）。
七、產假：檢附有效證明。
八、陪產假：男性同學，因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。（請假時檢附證明）
- 第 5 條 學校排定期中、期末考試期間，非因重病，或其他特殊事故，不得請假。如必須請假者，應依教務處頒「學生學期考試請假補考辦理要點」規定，經由教務處核准後，再送學務處銷假。
- 第 6 條 公假(校請)：凡奉派參加由校長核定之校內外各項活動時，准予公假(校請)，比照正常出席。
公假(自請)：凡參加由校內各單位舉辦之活動，須由承辦單位提出，經學務長核可後准予公假(自請)，但不列入全勤。
- 第 7 條 符合第四條請假規定而逾時請假者，其處分原則：
一、十節以內者，記申誡乙次。
二、十一節至二十節者，記申誡兩次。
三、超過二十一節以上者，記小過乙次(並須附家長保證書)。
- 第 8 條 學生無故曠課滿四十五小時者，依學生獎懲規定處理。
- 第 9 條 學生缺曠或請假時數，以實際授課時數計算。
- 第 10 條 請假期滿，如仍不能到校上課者，應即辦理續假手續。否則，所逾時日均以曠課論。
- 第 11 條 學生請假單經批准後，上聯由學校寄發通知家長，下聯供銷假及存查用，假單格式由學務處訂定之。
- 第 12 條 進修部、附設進修專校及進修學院因學生特性不同得依照本請假規則之精神及實際需要訂定施行細則。
- 第 13 條 本辦法經學生事務會議通過，呈校長核可後施行，修正時亦同。

學生請假系統作業流程：

1. 登入學生資訊系統

2. 查詢「缺曠紀錄」

3. 勾選「請假週別」、「假別」、「節次」

4. 確定請假明細，確定無誤之後點選「確定列印」

歡迎登入 SIP 系統

學號： | 姓名：

※請先完成安裝 Adobe Reader 7 或以上版本，以避免無法列印假單的問題!!

健行科技大學學生請假單

請假起訖週別：第2週 101/09/09 - 101/09/15

學號	系	年	班	假別	請假週別
1	一	二	三	四	五
2		IM0188甲			
3		IM0188甲			
4		IM0043甲	IM0009丙		
5		IM0043甲	IM0009丙		
6		IM0043甲	IM0009丙		
7		IM0043甲	IM0009丙		
8					
9					
10					
11					
12					
13					

刪除假單 確定列印

5. 假單列印樣式

歡迎登入 SIP 系統

健行科技大學

32097 中壢市健行路二二九號
TEL: 03-4581196轉3521 FAX: 03-45758925

郵遞區號：
收件地址：

貴子弟()，於 101/09/09 至 101/09/15 第 2 週
共請 9 節課的 (病假)。
特准請假，並促其勤學為荷。 此致 貴家長

請假時間：101/09/09 - 101/09/15
202 - 203 - 204 - 205 - 206 - 207 - 305 - 306 - 307

學務處 啟

學號： | 姓名：

請假起訖週別：第2週 101/09/09 - 101/09/15

學號	系	年	班	假單號碼	請假週別
1	一	二	三	四	五
2		IM0188			
3		IM0188			
4		IM0188			
5		IM0043	IM0009		
6		IM0043	IM0009		
7		IM0043	IM0009		

6. 確認假單是否有送審

歡迎登入 SIP 系統

學號： | 姓名：

※請先完成安裝 Adobe Reader 7 或以上版本，以避免無法列印假單的問題!!

週別	時間	假別	狀態
2	101/09/09 - 101/09/15	病假	假單送審

View

請假注意事項：

1. 假單請依上方範例確實勾選，日期週別一假別一星期節次。
2. 請務必貼上郵票，依上方範例請假流程完成。
3. 一日假單須導師簽章、兩日(含)以上須系輔導教官、生輔組長簽章(附證明、紙本假單修改無效)。
4. 逾期請假者，依學生請假規則辦理(三天內)。

列印學生獎懲證明流程：

登入 SIP 系統 ➡ 個人資訊 ➡ 個人資料總表 ➡ 將獎懲明細列印下來 ➡ 到生輔組(行政大樓 1 樓 108 室學務處)蓋章。

五、健行科技大學性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點

中華民國 94 年 09 月 30 日性別平等教育委員會議訂定通過
中華民國 100 年 06 月 07 日性別平等教育委員會議修訂通過
中華民國 101 年 01 月 09 日性別平等教育委員會議修訂通過

第一章 總則

第一條 健行科技大學(以下簡稱本校)為維護學生受教及學習權益，建立免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習環境，依據我國「性別平等教育法」及教育部頒「校園性侵害或性騷擾防治準則」之規定訂定健行科技大學性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點(以下簡稱本要點)。

第二條 本校為積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

- 一、 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- 二、 針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）與負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、 鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 四、 利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、 鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第三條 本校應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：

- 一、 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- 二、 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- 三、 申請調查、申復及救濟之機制。
- 四、 相關之主管機關及權責單位。
- 五、 提供資源協助之團體及網絡。
- 六、 其他本校性平會或教育部性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第四條 本校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
- 二、 記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

第五條 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

第六條 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第七條 本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

第八條 本校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 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第九條 本要點相關用詞定義如下：

- 一、 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 二、 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，從事不受欢迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (二) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 三、 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。
- 四、 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 五、 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第十條 本要點所稱『校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件』，包括不同學校間所發者。相關名詞定義如下：

- 一、 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- 二、 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
- 三、 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第十一條 本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

- 一、 行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。
- 二、 行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

第十二條 行為人行為發生時所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉之學校、機關，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項受理申請調查或檢舉之學校、機關完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

第十三條 第十一條但書第二款之情形，受理申請調查或檢舉之行為人兼任學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項受理申請調查或檢舉之學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校、機關、機構或其他兼任學校處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

第十四條 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，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。

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

第十五條 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校負責調查，相關學

校應派代表參與調查。

第十六條 接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

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

第十七條 本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依相關法令規定向各該主管機關通報，並向教育部通報。

本校通報之權責單位為祕書室，其中校安通報為校安中心、社政通報為學務處。依本條規定為通報時，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。

第十八條 本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，受理申請調查或檢舉之學校或主管機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞作成之紀錄，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及其相關證據。

第十九條 本校接獲教職員工生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，以祕書室為收件單位，除有下列情形之一者不予受理者外，

- 一、非屬本法所規定之事項者。
- 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。

餘應於三個工作日內將該事件交由所設之性平會調查處理。祕書室收件後，應指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位並應配合協助。

第二十條 本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校提出申復；其以言詞為之者，學校應作成紀錄，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。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，本校應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第二十一條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

第二十二條 本校之性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，女性人數比例應佔成員總數二分之一以上，必要時部分小組成員得外聘。成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例於應占成員

總數三分之一以上，雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。本校對於調查小組之成員基於調查必要，應給予公差假，並依學校規定支給交通費。

第二十三條 本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、 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、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

第二十四條 依前條第四款規定負有保密義務者，為本校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

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

第二十五條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：

- 一、 彈性處理當事人之出勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 二、 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- 三、 避免報復情事。
- 四、 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。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十六條 本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應調查處理。

第二十七條 本校於必要時，應對於當事人提供下列適當協助：

- 一、 心理諮商輔導。
- 二、 法律諮詢管道。
- 三、 課業協助。
- 四、 經濟協助。
- 五、 其他性平會認為必要之協助。

前項協助所需費用，學校應編列預算支應之。

第二十八條 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。

- 第二十九條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，學校或主管機關對於與本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。
- 加害人提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：
- 一、 決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
 - 二、 教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。
- 加害人前項所提書面意見，除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，得要求重新調查外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- 第三十條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經受理申請調查或檢舉經本校性平會調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。
- 本校或其他權責機關依前項規定為懲處時，應依下列規定處理：
- 一、 校園性騷擾、性霸凌事件情節輕微者，學校或其他權責機關得僅依性別平等教育法第二十五條第二項規定為必要之處置。
 - 二、 前款以外之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，學校或其他權責機關除依相關法律或法規規定懲處，並得依性別平等教育法第二十五條第二項規定為相關處置。
- 第三十一條 本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。
- 申請人或行為人對學校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復；其以言詞為之者，受理學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 學校接獲申復後，依下列程序處理：
- 一、 本校專責單位收件後，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、 前款審議小組應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，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
 - 三、 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 - 四、 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 - 五、 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設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。
- 第三十二條 本校應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料。所建立之檔案資料，應指定專責單位保管。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。
- 前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：
- 一、 事件發生之時間、樣態。
 - 二、 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
 - 三、 事件處理人員、流程及紀錄。
 - 四、 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
 - 五、 加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。
- 第二項報告檔案，應包括下列資料：

一、 事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

二、 事件處理過程及結論。

第三十三條 學校針對前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

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

第三十四條 本要點經性平會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

六、健行科技大學學生申訴處理辦法

中華民國 100 年 06 月 22 日校務會議訂定通過
中華民國 100 年 11 月 02 日校務會議修正通過
中華民國 101 年 06 月 13 日校務會議修正通過

- 第一條 健行科技大學(以下簡稱本校)為保障學生學習、生活及受教權益，增進校園和諧，特依大學法第三十三條第四項及本校組織規程第四十二條相關規定，建立學生申訴制度，並據以審核本校學生申訴相關規定，特訂定健行科技大學學生申訴處理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校學生、學生會及其他相關學生自治組織(以下簡稱申訴人)對於本校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者；另擴及司法院釋字第 684 號解釋，將學生提起行政爭訟範圍由身分關係，擴及至學生之學習權、言論自由權、平等權、人格發展權、財產權等憲法上基本權利，而非僅教育權，得依本校學生申訴相關規定，向本校提起申訴。
前項所稱學生，指本校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。
- 第三條 本校為處理申訴人所提申訴案件，應成立學生申訴評議之委員會(以下簡稱申評會)，評議申訴案件。由學生事務處負責申評會相關行政作業事宜，並為學生申訴案件之受理單位，於收到申訴案件後轉送申評會。
- 第四條 申評會之組成，依下列規定辦理：
(一) 置委員若干人，各系、學程及通識教育中心各推薦教師代表一人，學生會代表二人，由校長遴聘之；必要時，校長得聘請校外學者專家擔任。未兼行政職務之教師不得少於委員總數之二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
(二) 申評會主席由委員互選之。
(三) 應有法律、教育、心理學者專家擔任委員。
(四) 擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。
(五) 申評會之召開應有委員三分之二(含)以上出席，事項之決議，評議書之決議，以出席委員二分之一(含)以上同意後行之。委員應親自出席會議，不得由他人代理出席。
- 第五條 申評會各委員任期一年，由校長聘請之，且均無給職，但校外人員得支領交通費及出席費。
- 第六條 申評會委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避，申訴人於申訴案開始評議前，亦得聲請該等委員迴避。
前項申請由申評會議決之。
- 第七條 申訴人就同一案件向本校提起申訴，以一次為限。
- 第八條 申訴人對於本校之懲處、其他措施或決議不服者，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起三十日內，以書面向本校申評會提起申訴。
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本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。
- 第九條 申訴書應提列具體事實，並檢附相關資料。
- 第十條 本校應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、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。
申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。
- 第十一條 本校處理申訴案件時，得經申評會決議，成立調查小組調查之。調查小組以三人至五人為原則。
- 第十二條 申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得撤回申訴。
- 第十三條 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知本校，由本校轉知申評會。
申評會依前項通知或依職權知前項情事時，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，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。

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用前二項規定。

第十四條 申訴案件之評議以不公開為原則。

申訴案件之評議得通知申訴人、原單位之代表及關係人到場說明或陳述意見。

第十五條 申評會之評議、表決及委員個別意見，應予保密。

第十六條 就退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，於評議決定確定前，本校得依職權或依學生書面之申請，使學生繼續在本校肄業。

本校收到前項學生提出之申請者，應徵詢申訴案件處理單位之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於七日內以書面回覆，並載明學籍相關之權利與義務。

第十七條 依前條規定在校肄業之學生，本校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校處理。

第十八條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容。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依第二十一條第一項或第二十二條規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。

第十九條 評議決定書應依申評會之組織及隸屬，經校長核定後，送達申訴人。

評議決定書陳校長核定時，應知會原為懲處、措施或決議之單位。原為懲處、措施或決議之單位認有抵觸法令或窒礙難行者，應於本校申訴相關規定所定期限內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。

第二十條 評議決定經核定後，本校應依評議決定執行。

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，並依下列規定辦理：

(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。

(三) 役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」，於申訴結果確定後三十日內冊報。

(四) 退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定辦理。

第二十一條 申訴人就本校所為之行政處分，經向本校提起申訴而不服其決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向教育部提起訴願。

本校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。

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

第二十二條 申訴人就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本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。

第二十三條 訴願決定或行政訴訟判決撤銷本校原退學、開除學籍或類此處分者，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。

第二十四條 學生申訴制度應列入學生手冊，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。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。

第二十五條 本辦法經校務會議通過後報請教育部核後定實施，修訂時亦同。

七、健行科技大學學生懷孕輔導要點

中華民國 100 年 06 月 07 日性別平等教育委員會議訂定通過

- 一、健行科技大學（以下簡稱本校）為落實性別平等教育法第十四條第三項規定，積極維護懷孕學生受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。
- 二、本校輔導學生懷孕個案，秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。處理過程中嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。
- 三、本校於輔導學生懷孕個案時，依據下列原則及分工：
 - （一）未成年學生發生懷孕時學校應即成立輔導小組，由學務長擔任召集人，並指派學生事務處為輔導窗口。
 - （二）輔導小組共同商討與執行學生懷孕個案輔導要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。
 - （三）輔導小組主要任務如下：

輔導方面：

 - 1、成立輔導團隊，其成員包括學務處諮商輔導組長、校護、心理師、導師，及相關人員，並視情況得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
 - 2、建立懷孕個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
 - 3、輔導內容應包括：
 - （1）提供懷孕學生個別輔導與諮商。
 - （2）提供懷孕學生相關決定作成之諮商與協助。
 - （3）提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。
 - （4）運用社會資源，協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。
 - （5）提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。
 - （6）協助提供懷孕學生及其家長法律諮詢。
 - （7）協助相關社會福利資源轉介。
 - （8）提供輔導小組與其他教師諮詢。
 - （9）提供班級團體輔導。
 - （10）協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。
 - 4、協調學籍與成績考查及請假課程等相關事項
 - （1）學生因懷孕、生產或為哺育 3 足歲以下之子女對於其入學資格保留、修業年限及成績考查或評於其入學資格保留、修業年限及成績考查或評量等得依本校「學則」相關規定辦理。
 - （2）依本校「學生請假規則」規定，懷孕學生於學期中生產得請產假 30 日(含例假日)。
 - （3）懷孕學生如無法出席考試時，由授課教師對其成績之考核與評量採多元、彈性方式處理。
 - 5、視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，其內容包含：
 - （1）補救教學：產假期間懷孕學生缺課部份由任課教師予以積極協助完成學制內之課程。
 - （2）因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。
 - （3）生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
 - 6、本校提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，得視學生之需求，規劃以下設施：
 - （1）合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施等。
 - （2）醫務室設備器材之增購等。
 - （3）提供母乳哺（集）之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。
- 四、本要點經性別平等教育委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

[illegible]

伍、行政單位承辦業務介紹

單 位 名 稱	教務處綜合業務組		
學 校 位 置	行政大樓 2 樓 213 室	分 機	
洽 辦 事 項	校刊作業管理及督導。		
可 用 資 源	校刊投稿事宜。		

.

單 位 名 稱	教務處課務組		
學 校 位 置	行政大樓 2 樓 215 室	分 機	3310、3311 ~ 3317
洽 辦 事 項	1.各科(系)課程、課表規劃協調及教學業務。 2.選課問題處理。 3.停修作業申請。 4.期中、期末、畢業考試統一排考業務。 5.暑期重(補)修、跨校修課業務。 6.學程修讀申請。		
可 用 資 源	1.期中、期末考卷印製。 2.各班班級信箱。		
輔 導 資 訊	1.選課問題處理輔導。 2.考試週統一排考請假、重考等安排。		

單位名稱	教務處語言教學中心		
學校位置	行政大樓 7 樓 704 室	分機	7600~7601、7605~7606
洽辦事項	1.外語能力畢業門檻： (1) 學生於畢業前需完成本校認可公證機構之外語能力檢定證照（包含多益、全民英檢、托福等，詳見本校「學生外語能力檢定實施辦法」）。 (2) 鼓勵學生於大二結束前英語能力最佳時機，即參加外語能力檢定考試，除可增加通過機率外，亦有充份時間善用學校資源，改善英語能力。 (3) 未達到前條(1)之規定者，得持相關證明文件，參加本校辦理之「英語基本能力檢測」，合格者通過畢業門檻。 (4) 應屆畢業生若未取得上述(2)之合格證明者，得登記修習暑修課程「檢定英文」，成績合格者通過畢業門檻。 (5) 若未取得上述任何一項合格證明，導致無法順利畢業者，需自行參加上述(1)之檢定，或延至下學期參加(3)或(4)之選項。 2.課程抵免： (1) 轉學(系) 抵免必修英文課程。 (2) 考取英文證照抵免必修英文課程。 若通過多益 350 分可申請抵免大一英文課程；通過 550 分則可抵免大一及大二英文課程。詳請參閱「英文課程抵免學分實施要點」。 3.考取英文證照獎勵： (1) 除上述課程抵免外，本校尚有下列獎勵措施。 (2) 獎學金：考取丙級證照或乙級證照者提供獎勵，詳見「學生證照獎學生作業要點」。 4.應外系學生由該系另行規範，不在上述範圍內。		
可用資源	1. 外語學習：本校提供多元的英語學習管道，協助學生提升英語能力，並通過英語畢業門檻。 (1) 大一與大二必修英文課實施能力分班、因材施教與英語會話小老師制度(conversant program)，特別加強求職、自傳、履歷與簡報等基本英語技能訓練。 (2) 大三與大四提供職場英文與專業實用英文課程，並自編本校職場實用英語教材，供學生實習時使用，提升職場競爭力。 (3) 雲端自主學習：語言中心網頁提供多種 E 化英語學習資源，供學生課餘自主學習，並可進行證照檢定模擬考練習。 (4) 辦理多元外語活動與輔導課程，包含英日語趣味活動與競賽、專題演講、多益測驗輔導課程(多益衝刺班)、同儕輔導(藍鵲計畫)與外籍師資會話等免費課程。 (5) 校園雙語化，包括各種標識與電子佈告欄雙語並列，使學生隨時融入英語學習環境。 2. 辦理英語校園檢定考試，包括多益(TOEIC)與大專校院英語能力測驗(CSEPT)等測驗，並提供全民英檢(GEPT)、全球英檢(GPT)、日本語能力試驗(JLPT)等相關考試資訊。		

單位名稱	學務處諮商輔導組/資源教室		
學校位置	行政大樓 1 樓 113 室	分機	3550 ~ 3558
洽辦事項	※ 諮商輔導組 1. 個別心理輔導或團體輔導。 2. 心理測驗。 3. 學生性別平等案件申訴（受理性別平等申訴案件及其他相關行政處理）。 4. 性別平等教育相關事宜。 5. 性騷擾或性侵害相關事宜（案件受理及其他相關行政處理）。 6. 生命教育相關事宜（含憂鬱及自我傷害三級預防）。 7. 新生定向輔導。 8. 學習輔導與生涯輔導。 9. 導師輔導知能研習業務。 10. 心輔志工培訓與輔導股長研習。 ※ 資源教室 1. 始業輔導 2. 課業輔導 3. 定期與不定期聚會 4. 資源生個別輔導 5. 資源生團體輔導 6. 同儕輔導 7. 召開個別化教育方案(ISP)會議： 8. 轉銜服務		
可用資源	1. 心理諮商服務 (1) 個別諮商：說說你的困擾，探索自己的內心世界(採預約方式，但緊急情況者不在此限)。 (2) 團體諮商：辦理各式主題之探索、成長團體。 2. 心理測驗 諮商輔導組備有多樣的心理測驗，有人際、生活適應類型、生涯發展規劃類型、人格類型、讀書策略類型、能力類型等。 (1) 個別測驗：透過測驗了解自己(採預約方式)。 (2) 團體測驗：舉辦班級或團體心理測驗施測與解測。 3. 輔導影片、書籍 4. 資源教室提供資源生必要之輔具及資訊設備		
輔導資訊	服務時間 諮商輔導組：週一至週五 08：00-20：30 資源教室：週一至週五 08：00-20：30 位置 諮商輔導組：行政大樓 113 教室 資源教室：行政大樓 208 教室(學校全家便利超商樓上) 聯絡資訊 電話：(03)4581196 轉 3550~3558 網址：http://budget.sa.uch.edu.tw/sao/advising/index.php e-mail：stucoun@uch.du.tw 1. 院心理師		

商、電資學院心理師 鄭聖樺老師

校內分機：3555

信箱：horazon1981@uch.edu.tw

具臨床心理師證照

管理、工學院心理師 林靜茹老師

校內分機：3558

信箱：chingju@uch.edu.tw

具諮商心理師證照

2. 學生性別平等案件申訴(含性騷擾、性霸凌、性侵害之窗口)

凡本校學生在學期間，對於學生有關遭受性騷擾、性霸凌或性侵害等性別平等事件時，均可至本組提出申訴，所有的處理以維護學生權益及隱私為原則。

聯繫窗口：3552 林芸嫻老師

3. 性別平等教育委員會

性別平等教育委員會網址：

<http://budget.sa.uch.edu.tw/sao/gender/index.php>

性侵害性騷擾事件求助管道

校安專線：0975-176911，03-4581196 轉 1999

申訴專線：03-4581196 轉 3552

4. 危機事件求助管道

校安專線：0975-176911，03-4581196 轉 1999

珍愛生命-幫幫我 24 小時求助專線：0975-707607

5. 資源教室輔導老師

資源教室輔導老師 鍾佩娟老師

校內分機：3551

信箱：elsie@uch.edu.tw

資源教室輔導老師 孫雨菡老師

校內分機：3553

信箱：irene1211@uch.edu.tw

資源教室輔導老師 林芸嫻老師

校內分機：3552

信箱：dindones@uch.edu.tw

資源教室輔導老師 陳家維老師

校內分機：3557

信箱：chiawei0313@uch.edu.tw

具諮商心理師證照

單位名稱	總務處出納組		
學校位置	行政大樓 2 樓 209 室	分機	3651 ~ 3652
洽辦事項	1.學雜費收入對帳。 2.各項證明文件申請（小額繳款機）。 3.就貸、減免補繳差額。 4.延修、暑修、跨校生繳納學時費。 5.協助各項獎助學金、證照獎學金、急難救助金發放。 6.休、退學退費及休學期間學生團體保險費繳納。 7.協助加退選收費及退款。 8.學生銀行帳戶基本資料新增及維護。		
可用資源	小額繳款機(位置：行政大樓 1 樓大廳) 服務項目：學期成績單、中/英文歷年成績單、學生證、中/英文修業證明書、中/英文畢業證明書 等證明文件申請。		
其他	1.新生於入學時繳交任一金融機構之帳戶資料，以利日後各項退費、獎學金等款項撥付。 2.本校工讀費一律匯入土地銀行帳戶，如考量日後若需工讀，請提供學生本人在任一土地銀行分行之帳戶。		

.....

單位名稱	會計室		
學校位置	行政大樓 2 樓 206 室	分機	3151~3158
洽辦事項	1.休、退學退費申請(退費比例依學校行事曆)。 2.寄發學雜費、住宿費繳費單及補單事宜。		

陸、學術單位特色介紹

單位名稱	工學院		
學校位置	工學院一館2樓213室	分機	5200、5201
資源	1.由土木工程系(日、夜四技)、土木工程系空間資訊與防災科技碩士班、機械工程系(日、夜四技,碩士班,產學攜手專班,雙軌旗艦專班)、應用空間資訊系(日四技)、材料製造科技學位學程(日四技)所組成。 2.主要教育目標在大學階段是:建立學生從事實務工作的專業技術能力;在碩士班階段是:建立學生的工程專業能力,培養學生創新開發的能力。 3.以『3D科技工程應用』及『材料製造科技應用』為重點發展特色。 4.提供3D空間視覺技術、災害防救科技、光機電整合、機械設計、模具工程等特色學分學程。 5.每年都有機會赴海外姊妹校進行海外研修及暑期研習。		
學習要領	大學部: 新生第一年:扎科學基礎、學工程知識! 成長第二年:以專業為本、以技能為用! 務實第三年:重實務操作、拿專業證照! 學成第四年:拼專題競賽、為就業鋪路! 碩士班: 新生第一年:建立研究專業基礎、加強論文閱讀能力。 學成第二年:強化務實致用技能、完成專題論文研究。		
輔導資訊	1.辦理新生入學講習,講授未來生涯規劃的方向。 2.定期召開班級會議,師生溝通順暢。 3.安排老師和教學助理進行課後輔導。 4.舉行親師座談會,增進家長對子女在校學習實況之了解。 5.安排校外實習機會,推動學生職場體驗。 6.開辦專業證照輔導,協助學生考照。 7.辦理就業輔導活動,協助學生進入職場。		

單位名稱	土木工程系（空間資訊與防災科技碩士班）		
學校位置	工學院二館2樓203室	分機	5700、5701
資源	1.本系除系辦公室與教師研究室外，還包括土壤力學實驗室、材料實驗室、計算機實驗室及視聽教室，空間充足。 2.本系會議室於每日18:30~21:00開放給學生讀書會使用或課後輔導。 3.本系實驗室定時開放給學生使用。 4.系學會辦理迎新、送舊、球類比賽、聚餐、聯誼…等活動。 5.本系有先進的3D空間資訊軟硬體及完整的非破壞性檢測全套設備提供學生使用與實習。 6.本系9位老師最富熱忱。		
學習要領	取自 Career 雜誌總編輯臧聲遠演講簡報也是本系對學生學習歷程之期許與安排。		
輔導資訊	1.辦理『新生入學講習』，講授未來生涯規劃的方向。 2.導師定期召開班級會議及學生訪談。 3.每週固定時間，針對學生需求，進行夜間課後輔導。 4.每學年舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。 5.開辦乙級測量及其他證照輔導，協助學生考照。 6.每學期安排校外企業與工程參訪活動。 7.升二年級後之暑期介紹同學至企業實習。		
其他	證照獎勵，獎學金豐厚、清寒獎助。		

單位名稱	機械工程系(碩士班)		
學校位置	工學院一館2樓209室	分機	5500、5501
資源	1.本系目前設有精密射出成型實驗室、超精密加工實驗室、電漿製程、微奈米材料表面分析實驗室…等22間實驗室及2間實習工廠，實習實驗空間充足，提供教學、實習、實驗及相關研究。 2.本系會議室、電腦教室與實驗室開放給學生使用。 3.本系所每學年度經費投入金額均在2千萬元以上，系所經費充足。 4.系學會辦理迎新、送舊、球類比賽、聚餐、聯誼…等活動。 5.本系有完整的電腦繪圖軟體，如AutoCAD、ProE、SolidWorks、Catia及完整的CAM、CAE軟體及CNC加工母機提供學生使用。 6.本系33位老師，助理教授以上有23位。		
學習要領	四技： 新生第一年：熟用專業實務所需之知識、技術、技能及工具的能力。 成長第二年：確實執行標準作業程序，並執行、分析、解釋與應用實驗於改善實務技術的能力。 務實第三年：參與專題製作、選讀就業與模組學分學程，參與專業證照訓練，可考多種證照，如AutoCAD、氣液壓實務、CNC銑床、TQC-Auto、CAD、TQC-ProE等。 學成第四年：參與校外實習、選讀就業學程為就業鋪路。 碩士班： 新生第一年：建立特定領域之專業知識、策劃及執行專題研究之能力。 學成第二年：創新思考及獨立解決問題、良好的國際觀、領導、管理及規劃、完成專題論文研究、終身自我學習成長之能力。		
輔導資訊	1.辦理『新生入學講習』，教授未來生涯規劃的方向。 2.導師定期召開班級會議，師生溝通順暢。 3.每周固定時間安排老師和助教作課後輔導。 4.每學年舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。 5.開辦專業證照輔導，協助學生考照。 6.開辦就業輔導與職涯講座，協助學生進入職場。 7.大三升大四暑期介紹同學至企業實習。		
其他	證照獎勵、校外實習津貼、獎學金豐厚、清寒獎助、就業學程獎學金		

單位名稱	應用空間資訊系		
學校位置	商學院 1 樓 104A 室	分機	7201
資源	1.本系之教育目標在於培育學生具備：工程教育及知識運用之基本素養、空間資料蒐集及處理之實務能力、資訊系統操作及應用之專業技術、專業倫理及團隊合作之負責態度。 2.本系特色係以衛星定位系統(GPS)、衛星遙測影像(RS)及地理資訊系統(GIS)所組成之3S空間技術，結合資訊與網路之相關科技，發展以位置、影像及地圖為基礎之服務、管理及應用系統。 3.本系提供3D空間視覺技術學分學程、空間資訊處理應用學分學程以及災害防救學分學程。 4.本系專任教師具有博士學位達75%，未具博士學位之講師均有十年以上之業界經驗。		
學習要領	新生第一年：奠基知識運用基礎，磨練外語能力。 成長第二年：傳授空間及資訊專業知識，並學習相關軟硬體操作。 務實第三年：著重實務訓練，強化專題製作能力。 學成第四年：參加專題競賽，取得專業證照，為就業鋪路。		
輔導資訊	1.辦理職涯發展相關活動，教授未來生涯規劃的方向。 2.導師定期召開班級會議，師生溝通順暢。 3.安排老師和助教進行課業輔導。 4.舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。 5.開辦專業證照輔導，協助學生考取證照。 6.辦理校外參訪，探索專業需求。 7.推動學生校外專題競賽，增進業界實務技能。 8.辦理暑期及學期實習輔導，協助學生進入職場。		
其他	證照獎勵、校外實習津貼、獎學金豐厚、清寒獎助		

單 位 名 稱	材料製造科技學位學程		
學 校 位 置	工學院一館 2 樓 213 室	分 機	5550、5551
資 源	1.本校圖書館具有專業書籍 18 萬多冊供學生閱讀。 2.本學程電腦、專題製作、特色實驗室等教室於上班時間開放給學生使用。 3.系學會辦理迎新、比賽、聚餐、聯誼…等活動。 4.本學程採購許多精密製造與光電材料科技之軟硬體設備提供學生使用。		
學 習 要 領	新生第一年：扎數理基礎、練外語能力! 成長第二年：以專業為主、以通識為本! 務實第三年：重實務操作、拿專業證照! 學成第四年：拼校外實習、為就業鋪路!		
輔 導 資 訊	1.辦理『新生入學講習』，教授未來生涯規劃的方向。 2.導師定期召開班級會議，師生溝通順暢。 3.每周固定時間安排老師和助教作課後輔導。 4.每學期舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。 5.開辦專業證照輔導，協助學生考照。 6.開辦就業輔導與職涯講座，協助學生進入職場。		

單位名稱	電資學院		
學校位置	電資學院 5 樓 519 室	分機	5000、5001
資源	1. 電資學院每學期固定辦理競爭力提昇、教學品質提昇、企業實習輔導、海外留學諮詢、國際學生座談等活動。 2. 本院會議室可開放預借及使用：如會議、讀書會、課程討論或辦理相關活動。 3. 每週二下午 3 點至 5 點為院導師時間，開放學生預約。		
學習要領	大學部： 新生第一年：加強基礎數理訓練，舉辦全院微積分競賽。 成長第二年：厚植專業科目基礎，灌輸暑期實習概念。 務實第三年：培養專題製作實力，參與校內外各種競賽，取得專業證照，鼓勵參加暑期實習。 學成第四年：推動產學合作與企業學期/暑期實習，為畢業後全面就業鋪路。		
輔導資訊	1. 辦理『競爭力提昇訓練班』，提昇學生競爭力。 2. 辦理『暑期企業實習說明會』，輔導未來生涯規劃方向。 3. 提供遊學、留學與到姊妹校進修碩士學位等諮詢。 4. 每學年舉行『教學品質活動-師生座談會』，增進師長及學生學習實況之了解及互動。		

單位名稱	電機工程系（碩士班）		
學校位置	電資學院 7 樓 703 室	分機	5300、5301
資源	本系各學群發展設置之實驗室：工業配電實驗室、電機機械實驗室、DSP 與嵌入式系統實驗室、監控系統與可程式控制器實驗室、自動控制實驗室、電動機控制實驗室、電子電路實驗室、電力電子實驗室、電腦輔助教學實驗室、綠色能源實驗室、衛星通訊暨微波工程實驗室、太陽光電系統設計安裝訓練場、衛星通訊接收訓練場以及研究室提供同進行專題製作及研究。		
學習要領	系所發展理念及教學目標-統合電力、控制及 3C 技術，發展研究節能減碳之綠色能源科技、燃料電池應用、應用嵌入式系統之智慧型控制與衛星通訊接收技術，並訓練基本技術人才，藉由本位課程規劃以訓練學生核心能力。 (i) 專業基礎科目訓練，使其具備工程應用所需的基本學科知識及分析解釋數據技術能力。 (ii) 電力模組課程訓練，使其具備綠色能源科技應用及高科場所應用實務技術能力。 (iii) 控制模組課程訓練，使其具備智慧型控制、電能轉換器控制及工廠監控的技術能力。 (iv) 3 C 模組課程訓練，使其備電腦、通訊及消費性電子的分析及應用技術能力。 (v) 專題製作及實習訓練，培養其團隊合作及協調分工，以達成工作目標的技術能力。		
輔導資訊	1. 辦理『新生入學講習』，教授未來生涯規劃的方向，且導師定期召開班級會議。每位專任老師每週均安排 4 小時課後輔導時間。四技大學部必修課全面進行課業輔導。每學年上學期運動會同時舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。辦理職涯講座藉由本系本位課程規劃實施，建立各專業模組課程與為未來職場工作核心能力之相關性。 2. 開辦電力電子、機電整合、電腦硬體裝修、感測器實習、工程師級先進 PCB 設計應用實習與資料庫專業認證實習等技檢證照輔導班，協助學生考照，以及天線工程與實習、冷凍空調與實習、Allegro PCB 佈局設計與實習、太陽光電系統設計安裝實務等課程，訓練學生實務能力。		
其他	1. 畢業學分最少 128 學分，其中：*必修 87 學分；*選修 41 學分(通識選修至少 10 學分；*專業選修至少 31 學分)；專業選修學分中，至多 6 學分可至其它系所選修。通識選修 10 學分中，至少含科技通識 2 學分、美學通識 2 學分、及一般通識 6 學分。 2. 日四技畢業前至少需修滿 5 門選修實習課，並且成績及格及滿足[健行科技大學學生全人發展地圖實施要點]之能力指標才可畢業。 3. 在學期間考取專業乙級證照(或以上)，經本系課程規劃委員會審查同意，得申請抵免專業選修課一門，且抵免學分以 3 學分為限。 4. 學生畢業前應符合本校語言中心所訂定之[健行科技大學學生外語能力檢定實施辦法]之規定。 5. 校外實習課程學分抵免依照[健行科技大學電機系學生校外實習學分抵免實施細則]辦理。 6. 本系學生畢業前應修畢一專業學程。		

單位名稱	電子工程系（碩士班）		
學校位置	電資學院 7 樓 729 室	分機	5102
資源	本系教學研究發展重點是以四大特色學群，包含積體電路、通訊、光電及計算機為主軸，專任教師 36 位，其中具博士學位者 23 位，含教授 2 位、副教授 15 位、助理教授 8 位，講師 11 位，師資專長為光電、IC 積體電路、資訊及通訊科技的應用與開發，可提供學生學習各類電子領域知識。 配合科技發展與產業需求，本系設有數十間各類教學研究實驗室，可供同學學習各類專業實務技術，提供學生在專題製作、研究方面的支援與設備。同時，為了加強同學在技職特色的訓練，本系亦規劃融入課程輔導學生取得數位(儀表)電子、電腦硬體裝修、電腦軟體應用、PCB、IC3等證照，使同學學成之後能有一技之長，並學有所用。		
學習要領	<u>四技</u> 新生第一年：奠定數理基礎語文能力--數理語文計算機基礎課程。 成長第二年：學習電子工程專業知識--電子電路電磁工數專業課程。 務實第三年：深入電子工程專業學程--IC、通訊、光電、資訊專業學程。 學成第四年：重實務操作拿專業證照--實習實務證照輔導課程。		
輔導資訊	1.辦理『新生入學講習』，教授未來生涯規劃的方向。 2.導師定期召開班級會議及學生訪談。 3.每位老師每周至少四小時課業輔導。 4.每日安排老師和助教課後輔導。 5.每學年舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。 6.融入課程輔導學生考照。 7.開辦就業輔導，協助學生進入職場。 8.邀請業界專家演講，了解業界實務技能。 9.辦理校外參訪，探索專業需求。		
其他	四技畢業至少需修畢 128 學分。		

單位名稱	資訊工程系(碩士班)		
學校位置	電資學院 7 樓 701 室	分機	7700、7701
資源	本系(碩士班)特色以資訊產業需求為導向，強調理論與實務並重，培養學生具備的資訊技術能力、校外競賽團隊能力與取得資訊技術專業證照。 1.本校圖書室具資訊專業書籍中文圖書約62,881冊，西文圖書約24,160冊；此外還提供中英文期刊，資訊工程類電子網路資料庫及電子期刊供本系(碩士班)學生閱讀。 2.本系(碩士班)特色實驗室：「思科網路學院實驗室」、「資訊安全實驗室」、「資訊技術整合實驗室」、「行動商務實驗室」、「資訊類專業證照教學輔助實驗室」除安排實作、證照課程外，更兼具培養學生參與校外競賽及強化專題實作能力的場所。 3.本系(碩士班)會議室開放給學生做為讀書會使用、課程討論或辦理相關活動使用。 4.系學會每學期辦理迎新、比賽、聚餐、聯誼等活動。 5.本系(碩士班)電腦教室於未排課時段開放給學生使用。		
學習要領	四技： 新生第一年：學習基礎課程並加強英文能力與程式設計能力。 成長第二年：多元化資訊專業課程：「程式設計領域課程」、「資訊安全領域課程」、「網路技術領域課程」、「計算機系統領域課程」及「多媒體設計領域課程」，推動企業參訪。 務實第三年：推動證照學程、學分學程與就業學程；強化專題製作及校外競賽；推動企業實習。 學成第四年：推動產學合作計畫及企業實習，輔導取得資訊技術專業國際證照，辦理職涯講座，提供學生就業方面的準備；準備各項考試(國家考試、碩士班) 碩士班： 新生第一年：培養研究生具備吸收資訊工程相關新知與掌握領域發展趨勢之能力，專業性論文閱讀能力及專業簡報與表達溝通之能力。 學成第二年：訓練研究生具備實驗設計、數據解析與歸納論證之能力，達到撰寫研究成果報告之目的。		
輔導資訊	1.輔導學生取得國內外相關資訊技術專業證照，如 CCNA、CCTT、Security +、Linux、SCJP、ITE、RHCSA、RHCE、CEH、ECSS等。學生取得資訊技術專業證照可獲得獎勵，在學期間獲得兩張(含)以上，得申請抵免一門3學分科目，名稱“資訊技術專業證照”。 2.本系(碩士班)每學年舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。 3.本系(碩士班)每年辦理『新生入學講習』，講授未來生涯規劃的方向。 4.教師課後輔導及教學助理(TA)之補救教學，提升學生在課業上學習的效果。 5.學生學習歷程檔案建置，學生可紀錄在校學習過程並可轉換成畢業求職履歷。		
其他	推動海外研習及海外 3+2 雙聯制。3+2 雙聯制：五年取得資工系學士學位與美國科羅拉泉多大學(UCCS)碩士學位。 四技學生校外實習列為必修，須選讀 3 學分校外實習。 四技學生畢業前須修畢至少一個本系專業學程，及 48 學分實務課程。		

單 位 名 稱	數位多媒體設計系		
學 校 位 置	電資學院大樓 111 室	分 機	5900、5901
資 源	本系以媒體產業需求為導向，強調理論與實務並重，培養學生具備的多媒體技術能力、校外競賽團隊能力與取得相關技術專業證照。 1.本校圖書室具資訊專業書籍中文圖書約62,881冊，西文圖書約24,160冊。 2.AUTODESK全系列產品授權。 3.ADOBE Production Premium全系列授權。 4.動畫設計實驗室。 5.素描實驗室 6.互動多媒體藝廊		
學 習 要 領	四技： 新生第一年： 奠定基礎能力、強劃設計概念 成長第二年： 培養個人專業、學習三大領域：電腦動畫設計、數位影音製作、互動多媒體設計 務實第三年： 校外產業實習、理論實務接軌 學成第四年： 多元學習，產學結合		
輔 導 資 訊	1.辦理『新生入學講習』，讓學生了解未來生涯規劃的方向。 2.導師定期召開班級會議，師生溝通順暢。 3.每周固定時間安排老師和助教作課後輔導。 4.每學期舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。 5.開辦專業證照輔導，協助學生考照。 6.開辦就業輔導與職涯講座，協助學生進入職場。		

單位名稱	管理學院		
學校位置	行政大樓 5 樓 501 室	分機	5600、5601
資源	1.本院各系所會議室於每日 8 點~17 點開放給學生使用：如讀書會使用、課程討論或辦理相關活動。 2.本院購買 SPSS、ERP、BI 等軟體，可透過校內網路連線，提供學生使用。 3.本院與中時報系-工商時報於每學期舉辦「未來領袖菁英養成學苑」活動。		
學習要領	四技： 新生第一年：學習各系之基礎課程及管理學院院定必修課程：經濟學、統計學、會計學、管理學等理論相關課程。 成長第二年：將理論課程(如：統計學)透過統計軟體進行分析及研究，培養獨立思考能力。且可選修相關之證照課程，以利考取證照。 務實第三年：透過「專題研究」課程，以培養實作能力。且可參加「未來領袖菁英養成學苑」活動，吸收專業經理人之實務經驗分享，並思考未來就業之方向。 學成第四年：可於各系參加「企業實習」課程，提早體驗職場之就業能力。		
輔導資訊	1.導師定期召開班級會議、幹部會議，輔導學生適應大學生活。 2.本院各系所開辦 ERP 等相關證照輔導，協助學生考照關證照。 3.每學期邀請國內外各界知名人士、企業 CEO 出席擔任講師，將與會菁英所屬專業領域優質的學經素養，完整的傳達給參加學員，幫助這群未來職場的生力軍瞭解如何面對資訊與智識世代、調整學涯與職涯之轉換，進而培養出無可取代的自我競爭力。充分整合各方資源，培養大專學生更具前瞻性的世界觀，進而提升其未來的全球競爭力。 4.本院各系所開設「企業實習」課程，透過與企業媒合方式，進入企業實習學習相關之專長技術能力。		

單位名稱	資訊管理系（碩士班）		
學校位置	行政大樓 4 樓 422 室	分機	7300、7301
資源	1.本校圖書室具資管專業書籍中文圖書約 20,000 冊，西文圖書約 40,000 冊；中文期刊約 360 種，西文期刊約 100 種，此外還提供多種資料庫及電子期刊供本系學生閱讀。 2.本系會議室於每日 08：00～21：00 開放給學生讀書會使用或辦理活動。 3.本系電腦教室於未排課時段開放給學生使用。 4.系學會辦理迎新、比賽、聚餐、聯誼…等活動，促進師生互動與交流。 5.本系有 SPSS、ERP、CRM、BI、資料庫系統、資料探勘、資訊安全等軟體及 150 部電腦設備提供學生使用。 6.本系伺服器管理實驗室為商管學院共用軟體中心。		
學習要領	四技： 新生第一年：加強英文能力及程式設計能力。 成長第二年：配合本系專業課程，規劃資管專業證照考試。 務實第三年：資管專題製作；選讀學分學程。 學成第四年：準備各項考試(國家考試、碩士班、證照等)；就業準備。 二技： 新生第一年：資管專題製作；選讀學分學程。 學成第二年：準備各項考試(國家考試、碩士班、證照等)；就業準備。 碩士班： 新生第一年：建立研究專業基礎、加強語文閱讀能力。 學成第二年：專業資料收集、閱讀分析、整理討論、完成碩士論文研究。		
輔導資訊	1.辦理『新生入學講習』，教授未來生涯規劃的方向。 2.導師定期召開班級會議。 3.老師課後輔導每週安排 6 小時。 4.每學期舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。 5.開辦 ERP、ITE、JAVA、ACA 等證照輔導班，協助學生考照。 6.安排研究生 TA 輔導大學部學生程式設計能力，每週 4 小時。		

單位名稱	企業管理系（碩士班、碩專班）		
學校位置	行政大樓 5 樓 501 室	分機	7102
資源	1.本系辦公室有專門人員協助同學處理各種行政問題。 2.本系會議室開放學生申請作為研討用途。 3.本系焦點研討室於中午時間開放給學生使用。 4.系學會辦理每學期辦理迎新、比賽、聚餐、聯誼等活動。 5.本系圖書儀器設備提供學生在老師指導下申請使用。 6.本系辦公室設有各班級信箱作為資訊溝通管道。		
學習要領	四技： 新生第一年：認識學習環境，學習管理基礎課程。 成長第二年：強化第二外語，學習企管專業課程。 務實第三年：實作管理專題，學習專精學分學程。 學成第四年：考取專業證照，學習理論實務結合。		
輔導資訊	1.本系每年辦理『新生入學講習』，教授未來生涯規劃的方向。 2.導師定期召開班級會議，導師每週兩小時實施團體或個人的學習輔導。 3.專任教師每週四小時於研究室實施課業輔導。 4.本系定期舉行『親師座談會』，增進家長了解子女在校學習實況。 5.每學期開辦管理相關專業的證照輔導班，協助學生考取證照。 6.本系設有多位生涯輔導專業教師，提供學生生涯規劃方面的輔導。		
其他	企管系提供企業參訪與實習等學習經驗，培養兼顧理論與實務的管理人才，企管系專業課程納入服務學習內涵，培養兼具管理專業與人文素養的人才。		

單位名稱	工業管理系（碩士班）		
學校位置	商學院5、6樓	分機	6102
資源	1. 分為服務管理組與資訊應用組，依照各組發展方向教學。 2. 具博士學位之助理教授級以上師資達83%。 3. 依照市場及產業工作需求設立生產與作業管理、品質管理、人因工安衛、企業電子化等四個專業學群，配合證照地圖與就業地圖，讓學生可以清楚瞭解本系的專業分類，透過清楚的就業導向設計，導引學生學習專業技能。 4. 為了增加學生就業競爭力，本系配合學校政策開設相關的證照輔導班，包括工業工程師、企業電子化助理規劃師、電腦軟體應用乙級、品質技術師(CQT)、六標準差綠帶、輻射安全人員、ERP軟體應用師、ISO 9000內稽人員等，輔導學生考取專業證照增加學生就業力。 5. 工管系學生系學會，提供學生迎新、送舊、比賽、聯誼等團體活動。 6. 7間專業實驗室與2間電腦教室，提供學生專業學習場地與設備。		
學習要領	四技： 新生第一年：認識學習環境，加強英文能力，奠基工管基礎課程。 成長第二年：學習工管專業課程，規劃工管專業證照考試。 務實第三年：執行專題製作，考取專業證照，選讀學分學程。 學成第四年：參加校外實習，準備各項考試(國家考試、碩士班、證照等)，為就業鋪路。 碩士班： 新生第一年：培養研究生具備吸收工業管理相關新知與掌握領域發展趨勢之能力，培養具備工業管理專業、國際觀、責任感、積極進取、重視團隊合作之卓越管理能力。。 學成第二年：訓練研究生具備專業性論文閱讀能力、歸納論證及簡報表達之能力，達到撰寫研究成果論文之目的。		
輔導資訊	1. 導師制度：每班一名，由專任老師擔任，定期召開班級會議。 2. 每位老師皆訂有課輔時間(Office Hours)，供學生課外詢問。 3. 本校辦理『新生入學講習』，除提供未來生涯規劃的方向外，並進行學前輔導與校園導覽系列課程，引導新生認識學校環境。 4. 提供TA與課業輔導及身心障礙同學輔導。 5. 每學年舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。		

單位名稱	行銷與流通管理系		
學校位置	行政大樓4樓401室	分機	7501
資源	1.本系辦公室有專門人員協助同學處理各種行政問題。 2.本系各實驗室開放學生申請作為研討與專題製作用途。 3.本系各實驗室適時開放給學生使用。 4.系學會辦理每學期辦理迎新、比賽、聚餐、聯誼等活動。 5.本系圖書儀器設備提供學生在老師指導下申請使用。 6.本系辦公室設有各班級信箱作為資訊溝通管道。		
學習要領	四技： 新生第一年：認識學習環境，學習行銷與流通管理基礎課程。 成長第二年：強化第二外語，學習行銷與流通管理專業課程。 務實第三年：實作行銷與流通管理管理專題，學習專業學分學程，輔導考取專業證照。 學成第四年：選修校外實習，學習理論實務結合。		
輔導資訊	1.本系每年辦理『新生入學講習』，教導新進同學未來生涯規劃的方向。 2.導師定期召開班級會議，導師每週兩小時實施團體或個人的學習輔導。 3.專任教師每週四小時於研究室實施課業輔導。 4.本系定期舉行『親師座談會』，增進家長了解子女在校學習實況。 5.每學期開辦管理相關專業的證照輔導班，協助學生考取證照。 6.本系設有多位生涯輔導專業教師，提供學生生涯規劃方面的輔導。 7.引進最新的多媒體觸控電腦以及麥金塔電腦供同學使用，同學將可學習到最新的電腦資訊技能。		
其他	行銷與流通管理系提供企業參訪、實習以及三明治教學模式等結合業界的學習經驗，培養兼顧理論與實務的行銷與流通管理人才，行銷與流通管理系亦將專業課程納入服務學習內涵，藉以培養兼具管理專業與人文素養的人才。		

單 位 名 稱	物業經營與管理系、物管系室內設計組		
學 校 位 置	工學院二館1樓103室	分 機	5750、5751
資 源	1.本校圖書館具有專業書籍十八萬多冊供學生閱讀。 2.本學程電腦、專題製作、特色實驗室等教室於上班時間開放給學生使用。 3.物業學會辦理迎新、比賽、聚餐、聯誼…等活動。 4.本學程採購許多物業管理與室內設計專業之軟硬體設備提供學生使用。		
學 習 要 領	新生第一年：認識學習環境，奠基基礎課程。 成長第二年：強化第二外語，學習專業課程。 務實第三年：重實務操作，拿專業證照。 學成第四年：拼校外實習，為就業鋪路。		
輔 導 資 訊	1.辦理『新生入學講習』，讓學生了解未來生涯規劃的方向。 2.導師定期召開班級會議，師生溝通順暢。 3.每周固定時間安排老師和助教作課後輔導。 4.每學期舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。 5.開辦專業證照輔導，協助學生考照。 6.開辦就業輔導與職涯講座，協助學生進入職場。		
其 他	証照獎勵，獎學金豐厚、清寒獎助。		

單位名稱	餐旅管理系		
學校位置	行政大樓1樓114室	分機	6601
資源	1. 本系辦公室有專門人員協助同學處理各種行政問題。 2. 本系設有多種餐旅專業教室提供同學實際操作的機會。 3. 本系聘請業界專業教師，讓同學隨時跟上業界的發展趨勢。 4. 本系辦理專題講座、證照輔導等相關課程，以增加同學視野與就業競爭力。 5. 本系重視與同學的互動，不定期辦理迎新、比賽、聚餐、聯誼等活動。 6. 本系餐旅管理軟體等專業設備提供學生在老師指導下申請使用。 7. 本系安排實習課程，加強同學的業界實務經驗。		
學習要領	新生第一年：認識學習環境，學習餐旅管理基礎知識及技能。 成長第二年：輔導職業證照，學習餐旅管理專業知識與技能。 務實第三年：參加校外實習課程，探討餐旅業界趨勢。 學成第四年：融會貫通業界經驗與管理理論，彙整理論實務。		
輔導資訊	1. 本系引進經驗豐富之業界專業師資，深耕同學專業技能。 2. 導師定期召開班級會議，實施團體或個人學習輔導。 3. 專任教師每週4小時於研究室實施課業輔導。 4. 每學期開辦餐旅技能相關專業證照輔導班，協助學生考取證照。 5. 本系與語言教學中心合作，加強輔導同學第二外語技能。		
其他	本系課程規劃依餐飲及旅館兩大領域，分為「餐飲經營管理」和「旅館經營管理」，包含基礎課程、專業理論課程和進階實務課程。 在增進學生餐飲經營管理之專業能力的同時，亦將強化企業倫理和國際禮儀之學習，要求同學在固定場合著穿制服，使學生在平日課業學習中，培養餐旅專業語言之職場溝通能力，熟練高品質之服務技巧。 備註：本系需購置專業制服，部分課程及學術活動須著指定服裝並遵守專業服裝儀容標準；另必須配合課程規劃至業界實習一學年。		

單位名稱	商學院		
學校位置	行政大樓 7 樓 723 室	分機	5400、5401
資源	1.商學院教育宗旨為「教育學生成為具有國際觀之專業人才」。特別成立國際商務學分學程，綜合財金系、國企系與應外系的專業與外語學分，整合院內的教學資源，提供學生進入職場時更充實的能力。院內各系亦有開設英、日語文、西班牙語、德語、俄語等多種外語課程供學生選讀。 2.輔導同學赴美國、俄羅斯等多所大學暑期遊學或短期進修，與國際接軌。 3.每年舉辦「全國商學研討會」，廣邀各界專家學者發表交流。		
學習要領	四技： 新生第一年：學習各系所基礎課程及院必修課程：商業禮儀與職場倫理、國際政經分析。 成長第二年：強化專業課程並選擇學程模組就讀。 務實第三年：輔導考照與專題研究。 學成第四年：透過企業參訪與實習，增進職場就業能力。		

單位名稱	國際企業經營系（碩士班、碩專班）		
學校位置	商學院 3、4 樓	分機	6300、6301
資源	1. 本系 C405B 教室有電腦 28 台可供學生查閱資料，製作報告與專題。教室內陳列過往專題成果可供參考。 2. 本系 C402、C404 專業教室，學生可上網練習與課程相關的專業軟體。 3. C303 情境教室含報關運輸公司、銀行、貿易公司等小型公司供學生上課實務使用。 4. 系學會舉辦迎新活動與比賽活動，以聯繫同學情誼。		
學習要領	新生第一年：以基礎課程為主。 成長第二年：本系課程分為三個模組，學生可以依其興趣選擇，三個模組課程如下： (1) 國際行銷模組：開設行銷管理、國際行銷、電子商務、顧客關係管理、消費者行為、整合行銷溝通等課程。並輔導國際行銷初期人才檢定、企業電子化助理規劃師、電子商務等證照。 (2) 國際金融模組：開設會計學、財務管理、國際財務管理、財務分析、投資學、衍生性金融商品等課程。並輔導證券、保險、信託、期貨營業員等證照。 (3) 國際物流模組：開設國貿實務、商用英文、國貿理論與政策、供應鏈管理、全球運籌、倉儲管理系統、加工貿易管理系統、貿易法規與實務等課程。共輔導國貿技術士乙丙級、國貿大會考證照。 務實第三年： (1) 二升三年級暑假需修三學分實習課程。 (2) 多益必須通過外語中心所頒布的標準，請同學提早準備。 (3) 三年級學生分組完成一個專題製作。 學成第四年：系內提供實習機會，分暑假、一學期與一學年等三種，達到規定時數可取得學分，系上每年四月初辦理實習公司說明會。		
輔導資訊	1. 全校辦理『新生訓練』，告知相關規定，其中「系主任時間」，講述未來生涯規劃的方向。 2. 導師定期召開班級會議。 3. 每位老師有在校輔導時間。 4. 專業必修課有教學助理課後輔導。 5. 學生入學後，一個月內舉辦「親師懇談會」，歡迎家長與學生一同參加。 6. 每年證照班資訊請注意系上公告。 7. 不及格科目達一定人數可以進行暑修，請學生至系辦登記。 8. 注意缺曠課時數，以免操退。 9. 連續二次 2/3 不及格將會學退。 10. 注意轉部系公告資訊。		
其他	1. 畢業前需取得兩張丙級證照。 2. 須通過院基礎能力會考。		

單位名稱	財務金融系（碩士班）		
學校位置	行政大樓5樓516室	分機	6700、6701
資源	1.本校圖書館具專業書籍、光碟、資料庫等電子資源供全校學生閱讀及使用。 2.本系會議室於學校行政人員上班時間，開放給學生讀書討論或辦理活動之用。 3.本系數位金融資訊電腦教室得經由專題指導老師同意，開放給所屬專題學生使用。 4.本系會議室之電腦設備於未排會議時段開放給學生使用。 5.系學會辦理系上師生聯誼活動(迎新、比賽、聚餐、聯誼、送舊…等)。		
學習要領	四技： 新生第一年：學習商學基礎知識。 成長第二年：強化財金專業課程。 務實第三年：輔導考照及語言訓練。 學成第四年：安排實習參訪以利與職場接軌。 碩士班： 新生第一年：財金理論紮根訓練。 學成第二年：財金議題之實證與論文撰寫。		
輔導資訊	1.辦理『新生入學講習』，講授未來生涯規劃的方向。 2.導師定期召開班級會議，以瞭解學生遭遇的困難。 3.每學期由任課老師視學生學習狀況所需，提供課後輔導。 4.每年舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。 5.開辦證照輔導課程，協助學生考照，提昇就業競爭力。 6.辦理寒暑期校外實習或至業界參訪。 7.舉辦模擬投資競賽，提昇實務操作能力。 8.辦理生涯規劃與求職講座。 9.設置專業實習用教室，模擬實務操作。		
其他	1.畢業前應符合「健行科技大學學生外語能力檢定實施辦法」及「健行科技大學學生全人發展地圖實施要點」之規定。 2.畢業前應取得學校認列之(1)乙級證照一張及丙級證照一張或(2)丙級證照三張(符合校務基本資料庫)，證照取得以台灣金融研訓院與證券暨期貨市場發展基金會所辦理者為原則。【以入學課程標準為準】 3.需通過院基礎能力會考。 ※校外實習：學生須於大二暑假起，自行選擇學期修讀3學分之校外實習課程(專必)。		

單位名稱	應用外語系		
學校位置	行政大樓 7 樓 701 室	分機	7900、7901
資源	1.本系圖書室具專業書籍中、外文 68,634 冊供學生閱讀。 2.本系 A702E 化視聽自學中心有 14 台電腦，每日 9 時~21:30 分開放給學生讀書會使用。 3.本系 A703 多媒體語言教室供學生英、日語聽講訓練，發音教學，透過與老師之間的口語互動，增進學生學習成效。 4.本系 A804 數位網路語言教室有 60 台電腦、十餘套英、日語學習軟體提供學生使用。 5.本系 A814 情境教室提供學生小組討論、創意激盪，可進行任務式導向教學活動。 6.本系 A822 多媒體專業翻譯教室供學生小型會議室、多媒體教學劇場、多媒體錄影棚，加強學生英、日語的口語表達、簡報能力。 7.系學會辦理迎新、比賽、聚餐、聯誼等活動。		
學習要領	新生第一年：鞏固英文閱、聽基礎、循序學習初階日文 成長第二年：強化英文說、寫能力、厚植日文基礎實力 (JLPT N5 級) 務實第三年：訓練專業英語溝通技能、提升日文聽說能力(JLPT N4 級) 學成第四年：增進專業英語應用能力、嫻熟實用進階日語		
輔導資訊	1.辦理『新生入學講習』，教授未來生涯規劃的方向。 2.導師定期召開班級會議。 3.每日課間空堂，老師及教學助理(TA)於指定地點進行課後輔導。 4.每學期舉行『親師座談會』，增進家長對子女在校學習實況之了解。 5.辦理學年、學期、暑假校外實習及校外企業參訪。 6.指導帶領學生參與校外英、日語各項競賽，提升學生競爭力。 7.舉辦職涯規劃講座及系友座談講座。		
其他	1.畢業需要通過語言能力之相關檢核，其通過標準請參照「健行科技大學全人發展地圖實施要點之應外系英、日語專業證照認列種類及名稱」。 2.本屆學生必須符合「健行科技大學學生全人發展地圖實施要點」之規定考取與本系專業相關之證照(書)方可畢業。【以入學課程標準為準】		

柒、修課及選課注意事項

一. 課程標準

各系的修業規定及學生應修足之必修科目、選修科目、學分總數、及其它注意事項均明訂於各系的課程標準中（如下圖）。學生可於各系系網頁中下載。

九十八學年度四技日間部 機械工程系 必修[選]修科目表											
第一學年						第一學年					
上學期			下學期			上學期			下學期		
科	學/時 日/分/數	備註	科	學/時 日/分/數	備註	科	學/時 日/分/數	備註	科	學/時 日/分/數	備註
國語	0/2	必	國語	0/2	必	國語	0/2	必	國語	0/2	必
軍訓	0/2	必	軍訓	0/2	必	文學與文化	2/2	必	人類活動與地球環境選	2/2	必
勞作教育	0	必	勞作教育	0	必	英語口語訓練	1/2	必	公民社會概論	2/2	必
生命教育概論	2/2	必	中國通史	2/2	必	工程數學(一)	3/3	必	英文字彙與閱讀	1/2	必
國文	2/2	必	國文	2/2	必	動力學	3/3	必	工程數學(二)	3/3	必
英文	2/3	必	英文	2/3	必	熱力學	3/3	必	材料力學	4/4	必
微積分	4/4	必	微積分	4/4	必	工程材料(一)	3/3	必	流體力學	3/3	必
物理	3/3	必	物理	3/3	必	機動學	3/3	必	機械製造	3/3	必
化學	3/3	必	化學	3/3	必	電機學	3/3	必	機械工程實驗(一)	1/3	必
物理實驗	1/2	必	物理實驗	1/2	必	電腦機械繪圖(一)	1/3	必	自動控制	3/3	必
工程圖學	2/4	必	機械製圖	2/4	必						
計算機概論與實習	1/3	必	熱力學	3/3	必						
微積分實習	0/1	必	動力實習	1/3	必						
			機械分實習	0/1	必						

註1

註2

註3

註4

*本系課程係以光電機
合控制模組、精密機械
設計組及模具精密
組課程為核心。

*必(選)20學分
通選 10(最少)學分
院必 5學分
系必 78學分
系選(本系15(最少)學分
專業學分130(最少)學分

註一： 專業科目以本系所
授之專業科目為準。

註二： 於畢業前從未學習
得本系認可之
級以上學歷之學
生，必須修習至
6 學分之實務(自
選修課程。

註三：
1.已取得電腦輔助繪圖
乙級技術士證照之學
生可申請免修電腦輔助
繪圖(一)。

註1：課程標準對應學年度、學制、及科系

註2：畢業總學分及其他修業相關規定

二. 選課日程及規定

本校選課分為兩階段，第一階段選課作業於前一學期期末考前舉行，第二階段選課作業於該學期開學前舉行，實際選課作業依照教務處公告時程實施。其他各項選課作業及規定將依照本校「健行科技大學太學部學生選課辦法」辦理。每學期實際開課資訊可由健行首頁上進行查詢：

進入「健行首頁」(<http://www.uch.edu.tw/>)→「資訊服務」→「課程資訊」。

可依照「班級課表查詢」、「教師課表查詢」、「教室課表查詢」、及「課程資訊查詢」等四種模式來查詢所有課程。



三. 英文檢定

依據「健行科技大學學生外語能力檢定實施辦法」，凡本校日間部學生，須於畢業前完成本校認可之校外公證機構相關之外語能力檢定認證，方准予畢業。未達到前述規定者，需持相關證明文件，參加本校語言中心舉辦之「健行科大英語基本能力檢測」（應外系學生則由應外系另訂之），合格者方准予畢業。完成本校三學年課程（四技）或一學年課程（二技）後，未取得本校舉辦之「健行科大英語基本能力檢測」及格證明者，可登記修習暑修之「檢定英文」，課程學習總成績合格者，方可符合畢業資格。暑修費用則由學生自行負擔。以上規定將依照現行之「健行科技大學學生外語能力檢定實施辦法」實施。

四. 「學程」、「輔系」、「雙主修」

本校各系依據其特色與發展方向，皆訂有相關專業之「學程」以供學生修讀，加上本校「輔系」、「雙主修」等機制，提供同學各種管道來培養第二專長，增加未來就業競爭力與機會。無論選擇「學程」、「輔系」或「雙主修」，除須兼顧自己就讀學系課程外，須依據規定來修習各項課程，同學應儘早規劃。如有問題，可與各科系辦公室連絡洽詢。本校各學程相關資訊可於本校「學程資訊網」中查詢。

進入「健行首頁」（<http://www.uch.edu.tw/>）→右方「重點連結」→「學程資訊網」。



熱門學程

程式設計人員學程	269人修讀	企業電子化人員學程	262人修讀
資訊安全整合與應用學程	262人修讀	資料庫管理人員學程	239人修讀
企業電子化實務學程	134人修讀	綠色能源專業學程	124人修讀

學程消息

學程負責人：

★ 校內學分學程

關鍵字: 查詢

單位	學程名稱 (點選觀看學程相關資訊)	類型	修畢最低學分數	負責人
通識中心	倫理與法治學程	學分學程	18 學分	通識中心 申請修讀
通識中心	科技與社會學程	學分學程	18 學分	通識中心 申請修讀
通識中心	文化創意通識學程	學分學程	18 學分	通識中心 申請修讀

五. 校外實習(必修)

為使學生於在學期間能累積實務經驗，與學科理論相驗證，增進學生知能，並培養專業的服務精神，以提昇學生職場競爭力，本校學生得依據「健行科技大學學生校外實習實施辦法」申請校外實習來，並折抵修課學分，詳細資訊請洽本校技術合作處。

105 學年度第 1 學期同學選課應注意事項：

- 一、105 年 6 月 16 日 8：00 於本校網站課程系統公告 105 學年度第 1 學期課程資訊，敬請所有同學於公告期間上網查閱課程中、英文課程大綱與教科書，以供選課參考。
- 二、105 學年度第 1 學期新生選課作業時程如下：
碩士班與碩士專班選課：9 月 01 日 07：00～9 月 14 日 07：00。
大學部學生：9 月 05 日 07：00～9 月 14 日 07：00。
- 三、選課期間，所有科目將設定下限基本人數(大學部 15 人、研究所 5 人之最低修課人數)，選課結束後未達基本人數之選修課程即停開。實際修課請各位同學以選課結束後之系統上資料為主。
- 四、選課開放與截止時間以本校電算中心電腦時間為準，為防止盜用帳號加退選課情形，請勿將帳號交由他人選課。
- 五、**重修專題製作、服務學習、勞作教育**相關課程的同學，**請務必自行於選課期間上網加選**，以免期末無法登錄成績。
- 六、參加**校外實習**的同學，請於系上登記後，將經由技合處彙整，由教務處統一協助同學辦理實習課程之加選作業。
- 七、請勿在同一台電腦同時間(其中一個帳號尚未登出選課系統)使用兩個以上不同帳號登入選課系統，此不正常程序將造成系統判別異常，以致瀏覽器顯示錯誤選課結果，所有選課結果皆以系統紀錄為準。
- 八、選課期間有任何問題時，請先聯絡系(所、中心)辦公室，校內分機：
電子系(5101)、電機系(5301)、數媒系(5901)、資工系(7701)、土木系(空防所)(5701)、機械系(5501)、企管系(經管所)(7101)、工管系(6101)、資管系(7301)、行銷系(7501)、物業系(5751)、餐旅系(6601)、國企系(國管所)(6301)、應外系(7901)、財金系(6701)、應資系(7201)、通識中心(6501)、語言中心(7601)、材料製造學位學程(5551)、體育組(3531)、課務組(3311、3312)。

[illegible]

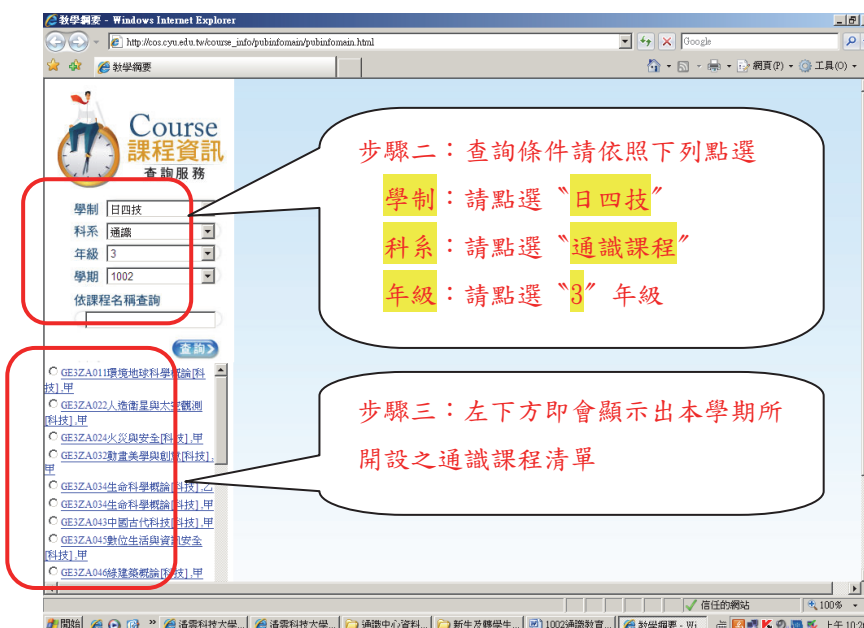
捌、通識中心通識學分認定與選課注意事項

- 一. 通識選修課程係指本中心開設課號以 GE 為起首之課程，不得以各科系之專業選修課程抵免。
- 二. 若選修之通識課程與已修讀過之各系專業必修或選修課程名稱相同，則該通識課程不得列入通識選修學分計算。
- 三. 本校通識課程分為「基礎及通識核心課程」(必修)及「分類通識課程」(選修)，自九十八學年度起，二年制及四年制各學院之入學新學生應修習通識課程學分數如下表所列。

學制 院/系	基礎及通識核心學分		分類通識學分		總計	
	四技	二技	四技	二技	四技	二技
工學院	20	6	10	4	30	10
電資學院	20	6	10	4	30	10
商學院	18(應外)	2(應外)	12(應外)	6(應外)	30	8(應外)
	20(其他)	6(其他)	10(其他)	4(其他)		10(其他)
管理學院	20	6	10	4	30	10

- 四. 本校分類通識課程分為三大類：一般類（人文與社會領域）、美學類（藝術領域）及科技類，四技學生（應外系除外）必須合計修滿至少 10 學分，方得畢業，其中一般類 6 學分，美學類及科技類各 2 學分。二技學生則於三類課程中任選，至少修滿 4 學分，方得畢業。
- 五. 四技應外系學生必須合計修滿至少 12 學分，方得畢業，其中一般類 6 學分，美學類 2 學分及科技類 4 學分。二技學生則於三類課程中任選，至少修滿 6 學分，方得畢業。
- 六. 除二技學生外，各系學生不得以通識核心課程五大向度內之任一課程作為通識選修學分。
- 七. 各系學生不得以關於其他系之通識英文必修或選修課（如英文、英語口語訓練、英文字彙與閱讀、基礎英語、中級英語、英文閱讀與寫作、商用英文會話等），作為通識選修學分。
- 八. 各系學生，不得以大學部必修之基礎課程(國文、文選、詩詞欣賞)，作為通識選修學分。應外系、國企系、餐旅系學生不得以日文相關之通識選修課，作為通識選修學分。
- 九. 轉學生得申請以原就讀學校所修習成績及格之通識必、選修課程抵免與本校名稱或性質相近之通識必、選修課程，且抵免必須在入學時一次完成。
- 十. 所有課程請勿重複修讀，重複修讀之學分不予計算。
- 十一. 凡課程涉及上下學期者（如國文、物理、微積分等），必須對應不及格之學期重修，不可「以下抵上」，或「以上抵下」。
- 十二. 依本校學則規定，本班已有開設之必修通識課程，不得至其他班選課。
- 十三. 其他未盡事宜，均依相關法規及每學期公佈之選課注意事項辦理。

通識選修課程清單查詢步驟



※注意：所有通識選修課程均在課程名稱後面附有括號並註明類別，無括號註明類別者均為通識必修課程。

玖、健行科技大學圖書館簡介

概況

本校圖書館為一包括地下兩層、地上五層且總面積為 6152.63 平方公尺的建築。該建築於 91 年 9 月 23 日整建完成並正式開館啟用，對於激勵校園讀書風氣，提昇支援教學研究之服務品質及推廣藝文活動等，有莫大之助益。

館舍與樓層簡介

圖書館各樓層之用途及配置如下：

- 1、地下二樓（882.33 平方公尺）：參考資料區、閱覽區、教師著作專區。
- 2、地下一樓（805.47 平方公尺）：西文書庫。
- 3、一樓（672.08 平方公尺）：流通區、閱讀書活區、公用目錄查詢區、資訊檢索區、證照專區。
- 4、二樓（639.58 平方公尺）：館長室、館員辦公室、健行藝廊。
- 5、三樓（883.83 平方公尺）：期刊室、資訊檢索區、閱報區、影印區。
- 6、四樓（1134.67 平方公尺）：中文書庫、閱覽區、資訊檢索區、生活專區、影印區。
- 7、五樓（1134.67 平方公尺）：多媒體視聽中心、研究小間、大型會議廳。

館藏

本館館藏以配合校內師生教學研究的需求為主要發展方向。目前現有館藏為中／西文圖書20多萬冊、紙本期刊800多種、電子資料庫200多種、電子期刊37,000多種（含會議論文集），電子書120,000多冊及視聽資料32,000多件，未來仍將積極擴充，以供全校師生教學研究使用。

服務項目

- 圖書資料流通：館藏圖書、期刊採開架式陳列，讀者可將一般圖書及視聽資料借至館外使用，期刊、報紙及參考資料則以館內閱覽為限。
- 參考諮詢服務：負責館員指導讀者使用各類型參考工具以及協助讀者蒐集研究主題相關之資料；讀者可經由電話、書面、口頭或 e-mail 等方式提出問題。
- 館際合作服務：凡圖書館未收藏之資料，可透過館際合作服務向國內外圖書館或資料單位申請複印或借閱。
- 教授指定參考書服務：教師於每學期開學前或學期中可依所開課程之需要，指定圖書館所藏若干圖書，作為該課程學生必讀之基本資料。圖書館據以將所列圖書專櫃存置閱覽，以使每一位修課學生都有機會研讀該資料。若圖書館尚未收藏的項目，圖書館會立即進行採購，老師亦可提供個人的收藏用書或文章置於該區供修課學生參閱。該類圖書資料僅限館內閱覽。
- 資訊服務：本館目前採用 Spydus 8 圖書館自動化系統，讀者可隨時隨地透過網路查詢館藏目錄及個人借閱狀況。此外，為便利讀者檢索國內外文獻，本館提供 200 多種電子資料庫，讀者亦可透過網路隨時進行檢索。本館並設有無線上網裝置，讀者可攜帶個人手提式電腦在館內以無線上網方式查詢資訊。

- 推廣服務與圖書館利用教育：為使讀者瞭解利用圖書館的方法，圖書館將經常舉辦各種推廣活動，如導覽、演講、利用指導課程進行圖書館利用教育，培養讀者獨力研究、自我學習的能力，以充分善用圖書館之館藏與資源。並可藉由圖書館網頁、電子佈告欄等管道獲知圖書館最新消息、動態及服務概況。
- 多媒體視訊服務：為配合發展多媒體視聽館藏的特色，特別將本館五樓的空間規劃為多媒體視聽中心，陳列各類型錄音、錄影、互動式光碟、VCD、DVD 等多媒體資料，並購置最新之電腦及視聽硬體設備，提供全校師生教學或休閒用途之服務，服務內容包括：隨選視訊服務（Video On Demand, VOD）、有線電視節目播送服務、視聽與多媒體資料借用服務、團體視聽室借閱服務。
- 健行藝廊：健行藝廊為本校圖書館之重點特色，為提供全校師生及社區民眾參觀及欣賞藝術展覽的空間，由本館負責籌畫展覽業務，使圖書館亦兼具推動本校人文與藝術教育的角色。圖書館重新整建開館後，已陸續舉辦賴傳鑑油畫展、戴武光水墨邀請展、黃哲夫水墨邀請展、塗塗抹抹八十年黃群英書法展等多場展覽，未來將持續定期舉辦展覽。

圖書館借閱暨出納規則

1. 本館所藏圖書資料，以本校教職員工暨學生使用為限。
2. 凡本校教職員工憑服務證，學生須攜帶學生證至本館借書。
3. 借書冊數、借期、續借及逾期罰款

項目 身份	借書冊數	借書期限	續借次數	逾期罰款 (每日每冊)
教職員工及研究生	25 冊	一個月	5 次	2 元
大學部	15 冊	2 週	2 次	2 元
專科部	10 冊	2 週	2 次	2 元

4. 預約服務
借書人欲借之書，如已被他人借出時，得辦理預約。預約書保留 3 日即由櫃臺預約架撤回書庫。
5. 圖書逾期
借書到期未還者，得由本館按逾期天數(自到期日隔日起算，閉館日不列入計算)科以罰款，每日每本以新台幣 2 元計。
6. 圖書損毀及遺失
借出之圖書，如有圈點、批注、污染、損壞或遺失等情事，借書人應購買原書乙冊賠償，如有新版書可以新版書取代，如原書無法購得，應按市價 2 倍賠償。
7. 期刊（含裝訂期刊）、參考書籍、教授指定參考書、非書資料及報紙等，僅限館內閱覽，不得外借。讀者如需參考資料，可在館內影印，影印費自行負擔。
8. 未盡事項悉依照「健行科技大學圖書館圖書資料借閱服務管理辦法」辦理。

圖書館開放時間

週一至週五：

2 樓 ~ 5 樓：8:10 - 21:00

1 樓、B1、B2：8:10 - 21:00

20:45 停止借、還書

週六、日：

1 樓 ~ 4 樓：8:10 - 17:00

5 樓、B1、B2：不開放

16:45 停止借、還書

各樓層閉館前 15 分鐘工讀生進行清館與安全檢查

國定假日休館，寒暑假時間另訂之。

圖書館服務電話一覽表

借還書服務	分機 3748 或 3754
參考諮詢 / 電子資源服務	分機 3756
利用教育	分機 3754
多媒體視聽中心	分機 3749 或 3758
期刊服務 / 館際合作	分機 3757
推廣活動 / 健行藝廊	分機 3754
圖書採購	分機 3752
圖書資料交換贈送	分機 3752
傳真	03-2503029
e-mail	lib@uch.edu.tw
URL	http://www.lib.uch.edu.tw

交 流 園 地

一、健行科技大學 BBS

使用介紹：

1. 使用者之電腦須安裝 PCAMN 或 KKMANN 等軟體。
2. 安裝完成後連結至台大批踢踢實業坊 (bbs://ptt.cc)。
3. 註冊個人帳號。
4. 登入後請進入

Class【分組討論區】=> 4 大專院校 => 11 ST_College => 4 ST-north => 21 UCH

5. 詳讀版規。
6. 開始享受健行科技大學 BBS 資訊交流。

享受 yyben 學長的智慧結晶：

第一篇	安裝與註冊篇	http://0rz.tw/c55lL
第二章	加入我的最愛	http://0rz.tw/eb5m9
第三章	找板	http://0rz.tw/045lK
第四章	發表、修改、回覆、推文	http://0rz.tw/9f5mB
第五章	使用 PCMAN 快速登入 PTT	http://0rz.tw/YZcpO

二、FACEBOOK

- 『健行科技大學』 <https://www.facebook.com/pages/健行科技大學/214173362042069?fref=ts>
- 『健行科技大學教務處註冊組』 <https://www.facebook.com/ChienHsinRegistrationSection?fref=ts>
- 『健行人 UCH』 <https://www.facebook.com/groups/UniversityChienHsin/>
- 『土木工程系』 <https://www.facebook.com/groups/188158681200740/>
- 『工業管理系』 <https://www.facebook.com/groups/120674308027121>
- 『企業管理系』 <https://www.facebook.com/groups/341274089291200>
- 『行銷與流通管理系』 <https://www.facebook.com/groups/333664236722128>
- 『材料製造科技學位學程』 <https://www.facebook.com/groups/138329046244096>
- 『物業經營與管理系』 <https://www.facebook.com/groups/148429311897764>
- 『財務金融系』 <https://www.facebook.com/groups/186529771399293>
- 『國際企業經營系』 <https://www.facebook.com/group.php?gid=123178504376953>
- 『資訊工程系』 <https://www.facebook.com/groups/UCHCSIE/>
- 『資訊管理系』 <https://www.facebook.com/groups/111393765622781>
- 『電子工程系』 <https://www.facebook.com/groups/275090122597442>
- 『電機工程系』 <https://www.facebook.com/groups/391238724272568/>
- 『機械工程系』 <https://www.facebook.com/groups/198662540146605>
- 『餐旅管理系』 <https://www.facebook.com/groups/uch.hm/>
- 『應用外語系』 <https://www.facebook.com/UCH.AFL>
- 『應用空間資訊系』 <https://www.facebook.com/groups/115226485210404>

~ ~ ~ 歡迎您加入健行的大家庭 ~ ~ ~

附錄一、獎助學金

一、校外獎助學金 (<http://budget.sa.uch.edu.tw/sao/student/page5.php>)

圓夢助學網：本網站係整合各項青年助學基金資訊，包括：

- (1) 政府辦理的各項獎助學金及補助
- (2) 大學校院學雜費收入提撥 3%-5% 作為學生獎補助經費
- (3) 個人及企業團體、基金會所提的獎助學金

歡迎同學們查詢各項資訊。

校外獎學金：

獎學金	申請書
廖玉雲女士獎學金	<u>廖玉雲女士獎學金申請書</u>
持常先生暨選筠女士獎學金	<u>持常先生暨選筠女士獎學金申請書</u>
台灣土地銀行中壢分行獎學金	<u>台灣土地銀行獎學金申請書</u>
人本教育基金會-台灣之子公益基金	<u>人本教育基金會</u>
未領取公費及其他各項獎學金證明書	<u>未領取公費及其他各項獎學金證明書</u>
學產基金低收入戶獎助學金	<u>學產基金低收入戶獎助學金(線上申請)</u>
大專院校原住民獎助學金	<u>行政院原住民獎助學金(線上申請)</u>
獎學金印信申請表	<u>獎學金印信申請表</u>
若有關獎學金資料須學校協助提供證明或蓋章，請於截止日一星期前送到生輔組 吳兆鑫先生(3523)統一申請蓋印(請附上 <u>獎學金印信申請表</u>)。	

校外獎學金辦理單位：生活輔導組，吳兆鑫先生，分機 3523，行政大樓 1 樓 108 室

二、校內獎助學金（<http://budget.sa.uch.edu.tw/sao/student/page5.php>）

助學金辦法	
■ 清寒獎助學金	■ 急難慰助金
■ 失業勞工子女助學金	■ 特殊表現獎助學金
■ 外國籍學生獎助學金	■ Scholarships for International Students
■ 教職員工子女就讀本校獎助辦法	■ 健行科技大學愛心助學金設置要點
■ 102 學年度弱勢學生助學計畫申請規定	
獎學金辦法	
■ 績優獎學金	■ 愛校獎學金
■ 服務績優獎學金	■ 校內競賽獎學金
■ 新生入學獎學金	■ 績優畢業生獎學金
■ 校外競賽績優獎學金	■ 校內運動競賽獎學金
■ 應屆畢業生升學獎學金	■ 校外運動競賽績優獎學金
■ 學生證照獎學金作業要點	
工讀助學金辦法	
■ 學生工讀作業要點	■ 研究生工讀助學金作業要點
愛心助學金	
■ 健行科技大學愛心助學金申請書	■ 健行科技大學愛心助學金設置要點
■ 健行科技大學安定就學訪談記錄表	■ 健行科技大學「愛心助學金」捐款說明.doc
■ 健行科技大學愛心助學金捐款名單(全)	

相關申請書請至「學生事務處」->「[表單下載](#)」中下載。

校內獎學金辦理單位：生活輔導組，吳銀珠小姐，分機 3522，行政大樓 1 樓 108 室

※ 符合本次新生入學獎學金申請資格之同學，請於開學後密切注意學務處公告，依學務處生活輔導組規定提出申請。

附錄二、健康中心資訊

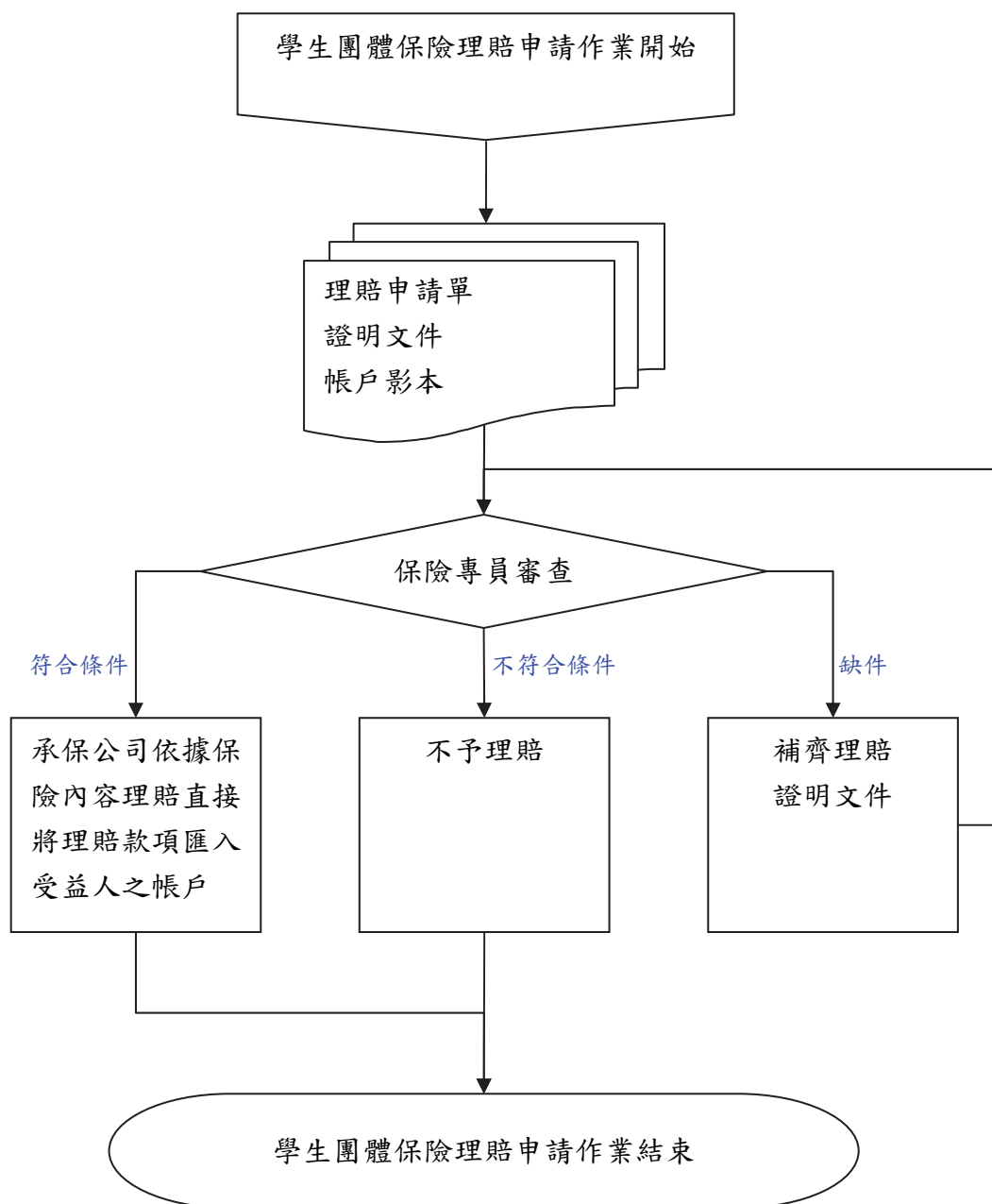
承保單位/費用	三商美邦人壽	每人 424 元/一學年
保險期間	105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 日	
保障內容	給付項目	給付金額(新臺幣)
身故	身故保險金	100 萬
	特定意外身故保險金	100 萬
殘廢	第一級殘障保險金	100 萬
	第一級殘障 生活補助金	第一年 20 萬
		第二年 20 萬
		第三年 30 萬
		第四年 30 萬
	第二級殘障保險金	90 萬
	第二級殘障 生活補助金	第一年 15 萬
		第二年 15 萬
		第三年 25 萬
		第四年 25 萬
	第三級殘障保險金	80 萬
	第三級殘障 生活補助金	第一年 15 萬
		第二年 15 萬
		第三年 25 萬
		第四年 25 萬
	第四級殘障保險金	70 萬
	第五級殘障保險金	60 萬
	第六級殘障保險金	50 萬
	第七級殘障保險金	40 萬
	第八級殘障保險金	30 萬
	第九級殘障保險金	20 萬
	第十級殘障保險金	10 萬
	第十一級殘障保險金	5 萬
初次罹癌	初次罹癌保險金	3 萬
重大燒燙傷	重大燒燙傷保險金	25 萬
住院	住院日額給付(60 日)	每日 700 元
	加護病房日額給付(60 日)	每日 1000 元
	燒燙傷病房日額給付(60 日)	每日 1000 元
	癌症住院日額給付(60 日)	每日 1000 元
	骨折未住院	每日 250 元
手術	門診手術保險金	每次最高 5000 元
	一般手術保險金	每次最高 6000 元
	重大手術保險金	每次最高 30000 元
其他醫療	意外傷害事故門診(含 X 光檢驗費)	最高 5000 元
	校內食物中毒保險金	每人 1000 元
	專案補助保險金(限免繳保費之學生)	專案補助重大手術保險金 12 萬元

理賠申請注意事項

1. 每週二、四，11:30~13:30 理賠專員駐校服務（寒暑假暫停服務）。
2. 請利用上述時段前往健康中心(行政大樓 105 室)諮詢與繳交理賠申請案件。
3. 申請理賠時所需文件：

文件名稱	備註
理賠申請書	可至健康中心領取或網頁自行下載
診斷證明書	影本需加蓋醫院印章。
醫療收據	
骨折須附 X 光碟片	申辦完成會退還。
※患惡性腫瘤醫療者，另需檢具 <u>病理組織檢查報告</u> 。 ※事故發生日起算 <u>兩年內</u> 皆可申請辦理。	

學生團體保險理賠申請作業流程



學生團體保險理賠申請作業流程

105 學年度學生團體保險由三商美邦人壽保險公司承辦。

每週二、四上午 11:30~下午 13:30 理賠專員駐校服務，寒、暑假暫停服務。

請利用該時段前往健康中心(行政大樓 1 樓 105 室)諮詢與繳交理賠申請案件。

※理賠申請類別(傷害或疾病)與所需文件，請至衛生保健組網頁查詢，操作步驟如下：

步驟 1.請至學務處衛保組網頁點選學生團體保險



步驟 2.進入學生團體保險頁面後點選『申請理賠所需文件查詢』



步驟 3.請勾選符合您申請的原因【可複選】→按下查詢

請勾選符合您申請的原因(可複選)			
申請類別	原因		
非意外事故(疾病)	☐ 住院/開刀	☐ 腦膜炎	查詢
		☐ 氣胸	
		☐ 急性闌尾炎	
		☐ 腹股溝疝氣	
		☐ 子宮肌瘤	
		☐ 泌尿道發炎	
		☐ 腸胃炎	
		☐ 蜂窩性組織炎	
		☐ 藥物過敏	
		☐ 心血管疾病	
		☐ 癌症治療	
☐ 其他			
意外事故(傷害)	☐ 門診/外傷	☐ 車禍 ☐ 運動 ☐ 跌倒 ☐ 燙傷 ☐ 腦震盪 ☐ 骨折 ☐ 其他	查詢
	☐ 住院/開刀		

步驟 4.查詢完成，請備妥所需文件，於理賠專員駐校時間繳交至衛保組。

您所需備妥文件如下，並於理賠專員服務時段，繳交申請文件，謝謝。

理賠專員服務時段：

日間部：每週二、四 11:30~13:30

進修部：每週三 18:30~20:30。

您所需文件：

理賠申請書 ([下載](#))

([填寫範例](#))

診斷證明書 ([參考範例](#))

醫療費用收據 ([參考範例](#))

存摺正面影本 ([參考範例](#))

二、醫療器材借用說明

急救箱：

- 1.急救箱借用服務僅供本校教職員工生使用。
- 2.請借用人於借出日前3天，備妥活動企畫書或賽程表一份，以利器材準備。
- 3.於借出日當天，由借用人攜帶證件領取。
- 4.借用器材以三天為限，若需借三天以上，需事先告知。
- 5.借用之器材不得轉借給他人使用，一經發現將予以停借處分。
- 6.醫療器材借用申請單，請至「表單下載」區，自行下載後填寫，
連結網址：<http://budget.sa.uch.edu.tw/sao/cyu/index.php?p=downloading&d=health>

輔助器材：

- 1.輔助器材借用服務僅供本校教職員工生使用。
- 2.於借出日當天，由借用人攜帶證件領取。
- 3.拐杖可連續借用，輪椅須當天借用及歸還。
- 4.借用之器材不得轉借給他人使用，一經發現將予以停借處分。

※ 借出之物品請愛惜使用，若有惡意損壞須付賠償責任。

附錄三、諮商輔導資源

心理測驗一覽表

- 以下分為(1)生涯發展規劃類、(2)人際、生活適應類型、(3)人格類型、(4)讀書策略類型、(5)能力類型等五種類型測驗。

生涯發展規劃類		
測驗名稱	測驗簡介	測驗時間
生涯興趣量表 (大專版) (增訂版) (普及版)	生涯規劃最重要的一個指標就是「找到自己的興趣在哪裡」。本份測驗把個人的興趣分為工、理、文、人、商、事六大類，可以幫助你更了解自己的興趣偏向。此外不同的類型組合也可以幫你預測未來可能的生涯選擇方向。	約 30 分鐘
生涯信念檢核表	在生涯規劃的過程裡，自己有許多信念及想法會影響著我們做決定，愈了解這些內在的想法，對於做決定的過程愈有幫助。本測驗可以幫助我們從了解自己的認知著手，探討影響生涯決定的因素。	約 20 分鐘
生涯發展阻隔因素量表	在生涯發展的過程中，可能有一些因素(個人或環境的)正阻礙著你，讓你無法發揮所長，奮力往前。本測驗可以幫你覺察自己阻礙生涯發展的因素有哪些，並協助你去面對、克服其困難及阻礙，獲得較好的生涯發展。	約 15 分鐘
工作價值觀量表	幫助你了解自己的工作價值觀，以利生涯規劃、職業選擇及自我了解。	約 20 分鐘
職業興趣組合卡 (高中職版)	依「喜歡」、「不喜歡」、「不知道喜不喜歡」來排列卡片，你可透過此過程了解自己與自己所知的職業內容。可以反映當事人在生涯定向時內在衝突；藉由心理敘說與職業述說的過程，以引出當事人的內在自我評價。能配合性向測驗，幫助學生作科系的選擇。以個別諮商為主，但也適用於小團體情境(10 至 15 人)。	約 90 分鐘
我喜歡做的事— 職業興趣量表	本測驗可以協助你探討職業興趣的方向。	約 20 分鐘
大學入學考試中心興趣量表	本測驗協助你升學選系及確認生涯方向之參考用具。	約 30 分鐘
成人生涯認知量表	本測驗協助你探索個人生涯認知態度與工作適應之間的關係。	約 40 分鐘
人際、生活適應類型		
測驗名稱	測驗簡介	測驗時間
人際行為量表	本測驗可協助你了解自己與他人互動往來時的人際風格，以及如何看待與對應人與人之間的關係。協助了解個體自我肯定和攻擊性等自我間處事風格。經翻譯並編訂本土常模，適於自我肯定訓練、婚姻家庭衝突及生涯輔導、企業擇才適用等心理諮詢需要。	約 30 分鐘
青年生活適應量表	本測驗可幫助你了解自己生活適應的能力及適應問題。	約 30 分鐘
健康、性格、習慣量表	本測驗主要透過有關個人態度、健康、習慣的描述，協助瞭解自己目前心理狀態，與檢視個人心理健康的程度，可以用來診斷與篩選較嚴重的心理困擾。	約 50 分鐘
大學生心理適應量表	本測驗協助了解大學生適應大學生活的程度，本量表可測出 6 個適應力的指標，「問題解決及決策力」、「家庭及人際關係」、「個人自信及勝任力」、「學習適應力」、「情緒適應力」、「價值判斷力」等方面	約 30 分鐘

	之生活適應情形。	
大學生身心適應調查表	本調查表共 200 題，分別可測出學生生活、時間、生涯、學習、家庭、人際、感情、情緒、精神、生理等十分面的困擾程度。	約 30 分鐘
貝克憂鬱量表	本測驗可以評估憂鬱症狀及嚴重程度。	約 10 分鐘
貝克自殺意念量表	本測驗可以用來評估自殺意念及嚴重程度。	約 10 分鐘
台灣人憂鬱量表	本測驗可以檢測你的憂鬱指數與情緒狀態。	約 5 分鐘
人格類型		
測驗名稱	測驗簡介	測驗時間
賴氏人格測驗	本測驗可以協助你了解自己的個性，並有助於教師認識學生的人格特質（包括內外向性格、社會適應性及情緒穩定性等）。	約 25 分鐘
柯氏性格量表	本測驗可以協助你了解自己的性格及心理健康狀況。	約 60 分鐘
邊緣型人格特質測驗	本測驗可幫助你了解自己的邊緣型人格特質之程度。另可協助心理師、諮商師等專業工作人員了解個案之心理狀況，有助於對個案進行諮商輔導。	約 10 分鐘
基本人格測驗	本測驗主要是用來檢視個人心理內在性格健康的程度，可以用來診斷與篩選較嚴重的心理困擾。主要分成十個分量表，分別是慮病—健康、抑鬱—開朗、人際問題—人際和諧、迫害感—信任感、焦慮—自在、虛幻感—現實感、衝動—穩健、內向—外向、自貶—自尊、異常—正常。	約 30 分鐘
田納西自我概念量表（適應）	本量表可協助你多向度瞭解自我概念。包含：生理自我、心理自我、家庭自我、社會自我……等，以及自我認同、自我滿意、自我行動之程度。	約 20 分鐘
艾德華斯個人興趣量表（EPPS）	本量表可以協助你了解自我人格特質傾向及需求，包括成就需求、順從需求、秩序需求、表現需求、自主需求、親和需求、內性需求、求助需求、支配需求、自貶需求、助人需求、變化需求、堅持需求、異性需求、攻擊需求等十五面向。	約 50 分鐘
華格納人格測驗（WEPSS）	本量表可以協助你瞭解自我人格九種類型，包括求好心切者、助人者、成就者、浪漫主義者、觀察者、忠誠者、樂天者、威權者、與世無爭者。	約 50 分鐘
讀書策略類型		
測驗名稱	測驗簡介	測驗時間
大學生學習與讀書策略量表	本測驗可以幫助你了解自己的學習策略，透視自己的學習狀況。由 11 個分量表組成，分別為態度、動機、時間管理、焦慮、專心、訊息處理、選擇要點、學習輔助術、自我測驗、考試策略、解決學習困難策略。	約 25 分鐘
學習風格量表	本測驗可了解你在日常生活或求學過程中的學習風格。	約 15 分鐘
大學系列學業性向測驗	本測驗協助你了解自己的學習潛能，探知自己語文推理及數量等能力。	約 50 分鐘
能力類型		
測驗名稱	測驗簡介	測驗時間
推理思考測驗（RST）	本測驗可測量你的推理思考能力—包括歸納推理能力及演繹推理能力。	約 50 分鐘

若你想透過心理測驗了解自己，歡迎與諮商組輔導老師聯繫。

我們的位置：行政大樓 1 樓 113 室。

健行科技大學

學生銀行帳戶基本資料

學 制	☐ 二技 ☐ 四技 ☐ 碩士班 ☐ 雙軌二專 ☐ 雙軌四技 ☐ 雙軌二技														
科 系 所	班 級			姓 名			學 號								
銀行名稱及代號			分行名稱及代號			帳 號									

- ※ 請以正楷填寫清楚學生本人在任一金融機構之帳戶資料，(請參照範例)
本資料為撥付之依據，日後如有各項退費、獎學金等款項撥付，都將入此帳戶。
- ※ 本校工讀費一律匯入學生本人在土地銀行之帳戶，如考量未來可能工讀，請提供任一土地銀行分行之帳戶資料。(請參照範例)
- ※ 此表填妥後請於新生輔導日繳交給班代，班代收齊後請繳交至出納組(行政大樓 209 室)；補交者請於開學後繳交至出納組(行政大樓 209 室)。為避免影響款項撥付時效，請務必一定要繳交。謝謝！

【存簿正面影本黏貼處】

健行科技大學

學生銀行帳戶基本資料

【填寫範例】

學 制	☐ 二技 ☒ 四技 ☐ 碩士班 ☐ 雙軌二專 ☐ 雙軌四技 ☐ 雙軌二技													
科 系 所	班 級		姓 名		學 號									
國企系	一甲		曾美麗		B10232888									
銀行名稱及代號	分行名稱及代號		帳 號											
土地銀行	中壢分行		0	1	4	0	0	5	1	2	3	4	5	6
0	0	5	0	1	4	2								

※請參照存摺封面／背面所標示之『銀行及分行名稱』填寫

※如其他金融機構於存摺上
未標示代號，請留空白不填



- 請參照存摺封面／背面 所標示之『銀行及分行名稱』填寫
- 此為參考範例，可提供學生個人任一金融機構，如：郵局、台銀、中國信託、國泰世華……等銀行之帳號，謝謝！