

115.7.3 校長核定版

文藻外語大學 114 學年度第 2 學期校務會議 會議紀錄

開會時間：民國 115 年 6 月 17 日(星期三)下午 3 時 10 分

開會地點：行政大樓三樓國際會議廳

主 席：莊慧玲 校長

與會人員：校務會議代表

應出席委員人數 76 人，其中具投票權委員人數 76 人；

具投票權委員出席人數 58 人

列席主管 3 人

當然代表：

林淑丹副校長、蔡維哲副校長、林耀堂副校長、陳靜珮主任秘書、陳玉珍教務長、楊惠娥招生長、陳郁君學生事務長、蔡介裕研發長、丁信中總務長、翁一珍國際長（陳琴萍組長代理）、進修推廣部潘存真主任、國際文教暨涉外事務學院羅宜柔院長、歐亞語文學院林震宇院長、新媒體暨管理學院王立勳院長、華語學院鄭國瑞院長、吳甦樂人文學院李雪甄院長、吳甦樂教育中心黃德芳主任、通識教育中心吳宜真主任、英語教學中心張惠翔主任、體育教學中心甘允良主任

系主任代表：

傳藝系蔡一峰主任（請假）、英文系葉佰賢主任、師培中心周宜佳主任、日文系陳淑瑩主任、東南亞學系林文斌主任、應華系卓福安主任

教師代表：

英文系黃苡蓁老師、英文系吳麗英老師（缺席）、英文系林文川老師、英文系陳怡婷老師（請假）、英文系白思明老師、英文系顏楚蓉老師、英文系吳秋慧老師（請假）、翻譯系廖詩文老師、外教系藍美華老師、國事系許淮之老師（缺席）、英教中心林憶秋老師、師培中心趙金婷老師、法文系徐慧韻老師、法文系趙蕙蘭老師（缺席）、法文系王秀文老師（請假）、德文系薩百齡老師（缺席）、德文系薛欣怡老師、德文系朱貞品老師（請假）、西文系劉碧交老師（請假）、西文系謝淑貞老師、西文系呂郁婷老師、日文系李珮蓉老師、日文系董莊敬老師、日文系方斐麗老師、東南亞學系魏愛妮老師、國企管系蔡振義老師、國企管系吳德華老師、數位系楊雄斌老師（缺席）、傳藝系陳重友老師（缺席）、傳藝系林裕展老師、應華系向麗頻老師、應華系盧秀滿老師、應華系陳文豪老師、通識中心袁長瑞老師、通識中心劉獻文老師（缺席）、體育教學中心郭美惠老師、體育教學中心陳建勳老師、體育教學中心張弘文老師

學生代表：

吳宜庭同學（缺席）、黃筱喬同學、謝昀岑同學（缺席）、李芷儀同學（缺席）、簡珮潔同學（缺席）、廖宥熙同學（缺席）、王芸榕同學、洪麗雲同學

職員代表：

黃琮逢同仁、張潔文同仁、鄭國翔同仁

列席主管：

人事室郭慧根主任、圖書館張守慧館長、資教中心李武霖主任

紀 錄：葉宗育

115.7.3 校長核定版

壹、會前禱：(略)

貳、主席致詞：

感謝各位委員前來出席本次校務會議。本人今天早上剛從德法返國，此行拜訪姊妹校的成果十分豐碩，也非常感謝公關室立即發布新聞稿，即時將相關成果與大家分享。

在此向各位報告本次的交流成果：此次德法行程中，遇到了超過 50 位在當地就學與就業的文藻人，平均每天都會遇到 5 位校友，且德法兩國的校友會活動出席狀況皆非常踴躍，歐洲校友會更特別致贈紅包，預祝母校即將到來的 60 週年校慶活動圓滿成功。值得一提的是，這次在德法遇到的文藻人，從第 1 屆畢業的資深校友，到目前仍在當地實習與交換的在學生都有，雖然年齡層跨度很大，但齊聚一堂的氛圍格外溫馨且意義非凡。

另外，針對今年專科新設的「AI 副修」，目前以其作為第一志願的學生共有 40 人。在我們目前報到的兩個主要管道中，法文、德文、西班牙文及日文系科的報到總人數為 186 人，這 40 位選修 AI 的同學即占了約 21.5%。至於 AI 副修的課程部分，目前已委請郭大維老師與各學系及開課老師進行細部協調。

關於 60 週年校慶晚宴，截至目前已有超過 300 位校友熱烈報名。在此也請在座的各位師長持續與校友多加互動，希望 10 月 17 日校慶當天能凝聚更多校友返校，共同歡度文藻 60 週年校慶。最後，這個週末適逢端午佳節，預祝各位師長同仁端午連假平安喜樂。

參、確認上次會議紀錄：確認通過。

肆、各單位業務報告：

◎補充報告

※陳靜珮主任秘書：

學務處生涯發展中心業務報告「表 24 114 學年度各系國內外實習人次統計表」(p.73) 人次小計之總計數字 538 應為誤植，正確總計人次應為 269。

115.7.3 校長核定版

伍、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案由：提請審議「文藻外語大學學則」部份條文修正草案。

說明：

- 一、配合本校推動 30⁺大學試辦計畫學分學程，提請增訂其修習相關規範另訂要點辦理之依據，以利後續課程及學生修習事宜推動。
- 二、依教育部 114 年 10 月 14 日臺教授青部字第 1140000053 號函示，教育部推動高中生「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」，將於 115 年度起轉型為「青年生涯領航計畫」，配合增訂於學則中，以維護參與學生權益與校務行政作業之妥適性。
- 三、考量本校學生退學機制調整方向，先前已就「取消本校學生連續兩學期學業成績達三分之二不及格退學機制案」與各教學單位進行意見調查，並提行政會議報告。為配合相關制度調整，提請修正相關規定。
- 四、因應本校 114 學年度組織調整及配合永續發展目標，減少紙張使用，不再寄送紙本成績單。
- 五、本案業經教務會議（114.12.23、115.5.26）討論通過。
- 六、修正前後對照表如下。

擬辦：擬於校務會議通過，陳請校長核定後公告實施並提報教育部備查。

附件：文藻外語大學學則（修正後學則）（草案）。(略)

決議：照案通過，並自 115 學年度起實施。(同意 50 票，不同意 0 票)

文藻外語大學學則【核定版】

110 年 10 月 12 日教務會議修訂
110 年 11 月 17 日校務會議修訂
110 年 12 月 2 日校長核定
111 年 1 月 4 日臺教技(四)字第 1100170102 號函核准
112 年 5 月 30 日教務會議修訂
112 年 6 月 14 日校務會議修訂
112 年 6 月 29 日校長核定
112 年 8 月 14 日臺教技(四)字第 1120071014 號函核准
112 年 10 月 17 日教務會議修訂通過
112 年 11 月 15 日校務會議修訂
112 年 12 月 1 日校長核定
112 年 12 月 20 日臺教技(四)字第 1120124127 號函核准
113 年 10 月 15 日教務會議修訂
113 年 11 月 13 日校務會議修訂
113 年 12 月 1 日校長核定
113 年 12 月 23 日臺教技(四)字第 1132303704 號函核准
114 年 12 月 23 日教務會議修訂
115 年 5 月 26 日教務會議修訂
115 年 6 月 17 日校務會議修訂

第一篇 總 則

第一條 文藻外語大學（以下簡稱本校）學則，係依據大學法、大學法施行細則、學位授予法等規定，並參酌本校實際情形訂定之。學士後多元專長培力課程實施辦法另定之；30⁺大學試辦計畫學分學程修業要點另定之。其處理學生學籍相關事宜除法令另有規定外，悉依照本學則辦理。

第二條 本校附設專科部，其學則及有關規定另定之。

第二篇 大 學 部

第一章 入學

第三條 本校招收新生，應於招考前擬定招生辦法報請教育部核定，報考資格由招生簡章明定之。

第四條 本校招收外國學生，外國學生入學辦法另定並報請教育部核定。

第五條 本校得以國際學術合作方式與境外大學合作授予各級學位或雙學位，有關事項依相關法令規定辦理；本校與境外大學辦理雙聯學制實施要點另定之。

第六條 凡經錄取之新生、轉學生，除依兵役法規定服役，或因重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女並持有證明者，得於註冊開始前向學校申請保留入學資格外，應於規定日期完成報到，並繳驗學歷（力）證件及繳納各項費用，逾期不辦理者，取消其入學資格。

參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取本校後，得申請保留入學資格，其保留期間以三年為限，且不納入本校原定保留入學資格期間之計算。自一百一十五年度起，參加「青年生涯領航計畫」者，其保留期間最長以二年為限，並不列入原定保留入學資格期間之計算。

115.7.3 校長核定版

以其他原因申請保留入學資格者，須經專案申請核准。申請保留入學資格條件及年限由本校另定之。

第七條 學生之入學資格，遇有下列情事者，一經查明屬實，已入學者，立即開除學籍；尚未入學者，取消其入學資格：

一、假借、隱匿、冒用、偽造或變造學經歷證明文件入學者。

二、入學考試舞弊，經查證屬實或判決確定者。

上述情事如於畢業後始發覺者，除依法撤銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。

第二章 轉系、轉學、輔系、雙主修

第八條 各系（學位學程）遇有缺額時得招收轉系（學位學程）生，符合下列年級，學生可申請轉系，不同部別、學制之學生不得互轉，轉系（學位學程）辦法另定之。

一、四技一年級至三年級學生得於申請審查合格之次學期，轉入各系。

二、二技三年級學生得於申請審查合格之次學期，轉入各系。

第九條 各系（學位學程）若有缺額得招收轉學生，轉學生招生辦法報請教育部核定，招生簡章另定之。

第十條 學生在學期間可修讀輔系、雙主修及學分學程（含教育學程），修讀輔系、雙主修、教育學程辦法另定之，並報請教育部備查；學分學程辦法另定之。

第三章 註冊、繳費、選課、學分抵免

第十一條 學生應於規定日期內繳交學雜費，完成者即視同完成註冊。

開學後申請休學者，須先補繳費註冊，方得辦理休學手續。

復學生應於復學通知規定時間內辦妥復學手續，始准辦理註冊手續。

第十二條 學生因故不能如期完成註冊者，得請求延期註冊，但以二星期為限。未經准假又未辦理休（退）學而不在規定時間內辦理註冊者以自動退學論。

第十三條 學生辦理休（退）學，其退費標準依教育部之規定辦理。

第十四條 學生每學期修習學分數，最低不得少於十學分，最高不得多於二十七學分，但不含教育學程之學分。

應屆畢業學生或其他特殊理由未能修習規定之最低學分數者，應提出申請，經核准後得不受限，但不得低於二學分，惟核准後不得要求退還學雜費，並不得領取當學期與學業成績相關之獎助學金；低於學分數下限又未依規定提出申請者，則予以應令休學處理；申請超修及其他選課相關規定，須依照學生選課辦法辦理，其辦法另定之。修讀雙主修、輔系、教育學程與其他學程之學生其每學期最多修習學分數相關規定不受前項之限制。

第十五條 延長修業年限之註冊規範：

一、延長修業年限學生，應於每學期規定日期辦理註冊，並依選課學時數繳費。惟其每學期最低修習學分數不受前條之限制。

二、日間部延修生選課學分達十學分者仍應依一般學生註冊繳費。

115.7.3 校長核定版

三、已修畢各系（學位學程）應修之科目與學分數，但未通過語言能力檢定標準者，應於每學期規定日期辦理註冊（無課不須繳費），逾期未註冊者依第二十三條第一款處理。

四、前款學生除適用第一、二款之規定外，亦不受第四十一條至少應選修一個科目之限制。

五、進修部學生依實際上課時數繳費。

第十六條 新生入學前，已修習及格之科目及學分，依規定之時間內辦理抵免，以一次為原則，特殊情形者，得另申請；並應於開學後二週內辦理完成，逾期不予受理。各科目抵免審核由各科目之權責單位審核，經核准之學分，得採計為畢業學分，但須至少修業一年始可畢業，科目學分抵免應依下列規定辦理：

一、原校已修習及格之科目（大學部六十分、研究所七十分）可提出申請；原校已受理抵免科目不得再提出申請。

二、抵免科目名稱或實質內涵應相符。

三、科目名稱及內容皆相同，或科目名稱不同而內容相同，或科目名稱及內容不同而性質相近者，得互為抵免。

四、學分以多抵少者，抵免後以學分少者登記；學分以少抵多者，不足學分數應由權責單位指定科目補足。

五、學分抵免以一科抵一科（不得一科抵多科）。

六、系、所、中心、學位學程審核抵免科目認定必要者，得要求申請者接受甄試，甄試及格者，准予抵免，惟應於開學後二週內辦理完成。

七、系、所、中心、學位學程因應各專業領域知識更新速度之差異，應明訂各類科目抵免之有效年限及例外處理原則。

八、申請抵免學分數之上限不得超過各系、所、學位學程畢業學分數之二分之一。

九、於推廣教育所修習學分，採計為入學考試資格之用者，入學後，不得再予抵免學分；以本校推廣教育學分班取得之學分進行抵免後，其在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。

十、以遠距教學方式取得之推廣教育學分進行抵免，其抵免之學分數已超過該學制班別規定之畢業總學分三分之一者，學校應造冊報教育部備查。

學生科目學分免修與抵免辦法另定之，未盡事宜，悉依本校「學生科目學分免修與抵免辦法」辦理。

第十七條 本校得視情況利用暑假開授課程，其辦法另定之。

第十八條 學生得申請選修跨部課程，跨部選課辦法另定之。

第十九條 學生經本校及他校核准選修之他校課程，其學分得採計為本校畢業學分，其辦法另定之。

第四章 休學、復學、退學

115.7.3 校長核定版

第二十條 學生休學與復學，依本校休復學規定辦理，學生休學，一次可申請一學期、一學年或二學年，休學期限累計以二學年為原則，休復學辦法另定之。

若依兵役法規定之服役，或因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女並持有證明者，休學不計入休學年限計算；學生於休學二年期滿後，因重病或特殊事故，得檢具證明文件，專案申請延長休學年限，經行政程序核准通過，得延長休學年限，最多二年。

參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取本校後，申請休學，期間以三年為限且不納入原定休學期間之計算。自一百一十五年度起，參加「青年生涯領航計畫」者，申請休學，期間以二年為限且不納入原定休學期間之計算。

本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另定之。

第二十一條 學生因故申請休、退學，須經家長或監護人簽署同意書（年滿十八歲者免家長或監護人簽章），並親自或委由家屬到校辦理，經核准並辦妥離校手續後，始完成休、退學手續。

第二十二條 學生有下列情形之一者，應令休學：

一、事假及曠課缺課時數達該學期授課總時數（包括期中、期末考試）三分之二者。

二、經學生獎懲委員會決議勒令休學者。

三、其他依本校相關規定應予休學者。

第二十三條 學生有下列情形之一，應予退學（各相關單位於退學處分前應告知學生）：

一、逾期未註冊、逾期未復學、已達休學年限無法延長者。

二、經學生獎懲委員會決議勒令退學者。

三、延長修業期限屆滿，仍未符合第四十二條畢業條件者。

四、未經本校同意，同時具有雙重學籍者。

五、無前列各款事由而自行申請退學者。

第二十四條 學生於休學期間，如有表現優良或因不端之情事違犯校規者，本校得視情節輕重，依學生獎懲辦法，予以獎勵或處分。

第二十五條 學生退學，如在校肄業滿一學期具有成績，且學籍業經核准者，得向學校申請發給修業證明書，但遭開除學籍者不得發給。

第二十六條 凡遭懲處、退學或開除學籍之學生，如對懲處不服，可循學生申訴制度提出申訴。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。但申訴結果維持原處分時，其修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。申訴期間所修習及格之科目學分，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決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。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，本校將

115.7.3 校長核定版

輔導復學；其復學前之離校期間，得予補辦休學。

第五章 考試、成績、補考、重修

第二十七條 本校課程以授課滿十八小時為一學分，實習或實驗時數至少為每學分授課時數二至三倍為原則。

第二十八條 學生成績分為學業、操行兩種，成績之核計方式採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。學生申請英文成績單得提供百分計分法、等第計分法及 G.P.A 換算對照表，其對照表規範於學生學業成績考查辦法中。

第二十九條 學生學業成績考查，依學生成績考核辦法辦理，其辦法另定之。

第三十條 學生在校各學期成績之總平均為畢業成績。成績之計算方法如下：

- 一、以科目之學分數乘該科目之成績分數為積分。
- 二、所修各科目學分數之總和為學分總數。
- 三、各科目積分之總和為積分總數。
- 四、以學分總數除積分總數為成績總平均。
- 五、總平均之計算，包括不及格科目成績在內，但不包括抵免的科目。

第三十一條 學生在校各學期（含暑修及銜接課程）修習學分數總數除成績積分總數，為畢業成績。

第三十二條 各項成績經教師評定送交教務處註冊組（進修推廣部進修業務組）後，即不得更改，但因核算、登錄或遺漏等而衍生之錯誤，另依「學期成績更正或補登要點」辦理。惟各學期成績更正之申請，自開放成績查詢日起至次學期開學後二週內為之。

第三十三條 學生學業成績考核標準，由任課教師自訂之，於學期開始第一堂課中公布之。

第三十四條 學生因故未參加考試，須於規定時間內檢附相關證明並經任課教師同意（惟由教務處共同排定之考試須向教務處請假），方得補考。經請假核准並准補考者除公假、重病住院、直系親屬之喪假按實際分數給分外，其餘則以實際分數之八折計算補考成績。

因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分，致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視科目性質及需要性，以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

第三十五條 學生各項成績按四捨五入計算至整數。學期總平均成績及畢業成績按四捨五入計算至小數點後一位。

第三十六條 凡學業成績不及格者，均不得補考，亦不給學分；必修科目不及格者，應令重修。

第三十七條 （已刪除）

第三十八條 學生修習之課程有下列情形之一者，已及格之學分數不計入畢業學分數中，惟成績均計入畢業成績核算：

- 一、凡屬規定全學年修習之科目，僅修得一學期學分者。

115.7.3 校長核定版

二、已經修讀及格之科目，經學生所屬系（學位學程）認定不計入畢業學分數者。

第三十九條 學生在校之期中考、期末考試卷，應由學校或授課教師妥為保管一年後由學校依規定銷毀，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，本校應妥為登錄，並永久保存，以備查詢或備主管教育行政機關調閱。

第六章 修業年限、學分、畢業

第四十條 本校採學年學分制，四年制各系（學位學程）修業期限以四年為原則，所修學分總數至少須修滿一百二十八學分。二年制各系修業期限以二年為原則，所修學分總數至少須修滿七十二學分。各系（學位學程）得視實際需要，提高應修學分總數。學生在規定修業年限內，未能修足規定學分者，得延長修業年限，日間部學生至多二年、進修部學生至多四年。

前項規定於未通過語言能力檢定標準者亦適用之。

身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年；因重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女並持有證明者，依需要得申請延長修業年限。

畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生，以同等學力資格入學大學部四年制學士班者，應至少增加畢業學分數十二學分（增修科目及課程規劃由各系、學位學程自訂）。

第四十一條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊。若註冊者至少應選修一個科目。

第四十二條 學生修業期滿，且符合下列各款規定，始得畢業，由本校授予學士學位，並發給學士學位證書；授予之學位如有修業情形不實或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

一、修畢各系（學位學程）應修之科目與學分數，且學業及操行成績均及格。

二、通過本校或各系（學位學程）訂定之語言能力檢定標準。語言能力檢定處理要點由教務處另定之。

三、通過本校或各系（學位學程）訂定之其他畢業規定。

前項第三款各系（學位學程）訂定之畢業規定、各系（學位學程）中、英文學位名稱及更名後之學位證書是否加註舊名稱等規定，由各系（學位學程）擬定，經系務會議（學位學程事務會議）、院務會議、教務會議通過後實施，修正時亦同。

第四十三條 學生成績優異，在規定修業期限屆滿前一學期或一學年，符合下列標準者，得申請提前畢業，未達提前畢業標準者仍應註冊，並依規定學分修習。提前畢業辦法另定之，並報請教育部備查。

一、修滿該系、學位學程畢業應修科目及學分數且成績及格。

二、申請時歷年總成績名次在該系、學位學程該年級或該班級學生數前百分之十以內，班級人數未達十人者取第一名。

115.7.3 校長核定版

三、完成校訂及各系、學位學程訂定之畢業條件。

第三篇 研究所

第一章 入學

第四十四條 凡在公立或已立案之私立大學或獨立學院或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院有關學系（學位學程）畢業得有學士學位或具有同等學力規定之資格，經本校研究所招生考試錄取者，得入本校各所就讀。外國學生經申請並獲核准後，得進入本校碩士班肄業，其辦法另定之，並報請教育部核定。

第四十五條 取得入學資格之研究生，依兵役法規定服役，或因重病、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格。申請保留入學資格條件及年限由本校另定之。

第二章 轉所

第四十六條 研究所得招收轉所生，研究生因特殊原因，得於申請審查合格之次學期，轉入他所。轉所辦法另定之。

第三章 繳費、註冊、選課

第四十七條 研究生應於規定日期內辦理註冊手續，並依規定繳納各項費用。不能如期辦理者，須依本校學生註冊須知延期註冊。

第四十八條 研究生前二學年應繳納全額學雜費，第三學年起則繳交實際修習學分費；惟修課達四學分者，則繳納全額學雜費。

本校大學部學生錄取本校研究所後，曾修讀研究所之科目，依本校「學生科目學分免修與抵免辦法」抵免後，第一學年應繳納全額學雜費，第二學年起修課達四學分以上者，須繳納全額學雜費，低於四學分則繳交實際修習學分費，未選課者，須繳交論文指導費（以三學分計算）。

延修生未選課者，每學期均須繳交論文指導學費（以三學分計算）。

第四十九條 研究生每學期修習學分數由各所自行決定，但至少應修習一學分，至多十五學分；延修生不受此限。

第四章 修業年限、學分、成績

第五十條 研究生修業期限以一至四年為限。惟碩士在職專班研究生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成其學位論文者，得酌予延長其修業期限以二年為限。

因重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女並持有證明者，依需要得申請延長修業年限。

第五十一條 研究生至少須修滿三十學分，畢業學分數由各所擬定，經系務會議、院務會議、教務會議通過後，明列於各所研究生修業規章內並實施之。

第五十二條 研究生為研究需要，經所屬系主任同意，得選修他所（校）之科目，學分是否列入畢業學分內計算，由各所自行決定。修習不計入畢業學分之大學部課程，其學分與成績均不列入學期平均與修習學分數之計算，亦不計入畢業學分與成績計算。

115.7.3 校長核定版

第五十三條 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，亦不給學分，必修科目應予重修。

研究生因故未參加考試，須於規定時間內檢附相關證明並經任課教師同意，方得補考。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視科目性質及需要性，以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

研究生操行成績以六十分為及格。

研究生之畢業成績為其學業平均成績與學位考試成績之平均數。

第五十四條 研究生學位考試依本校「研究生學位考試辦法」之規定辦理，其辦法另定之，並報教育部備查。

第五十五條 研究生學分抵免之相關規定依第十六條辦理，未盡事宜，悉依本校「學生科目學分免修與抵免辦法」辦理，其辦法另定之。

第五章 休學、復學、退學

第五十六條 研究生休學、復學及違反校規等之處置比照本學則有關條文之規定辦理。

第五十七條 研究生有下列情形之一者，應予退學（各相關單位於退學處分前應告知學生）：

- 一、逾期未註冊、逾期未復學、已達休學年限無法延長者。
- 二、經學生事務會議決議勒令退學者。
- 三、修業期限屆滿而仍未修滿應修科目與學分者。
- 四、學位考試不及格，不合重考規定，或經重考一次仍不及格者。
- 五、延長修業期限屆滿，仍未符合第五十八條畢業條件者。
- 六、未經本校同意，同時具有雙重學籍者。
- 七、無前列各款事由而自行申請退學者。

第六章 畢業、學位

第五十八條 研究生符合於下列各項之規定者，准予畢業：

- 一、在修業年限內修畢各所應修之科目及學分數，且學業及操行成績均及格。
- 二、通過本校規定之學位考試。
- 三、在修業年限內完成各所修業規定。

第五十九條 合於前條規定之研究生，由本校發給學位證書，授予碩士學位；已授予之學位，如發現有修業情形不實或舞弊情事，或學位論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

各所中、英文學位名稱、更名後之學位證書是否加註舊名稱等規定，由各所擬

115.7.3 校長核定版

定，經系務會議、院務會議、教務會議通過後實施，修正時亦同。

第四篇 學籍管理

- 第六十條 本校依規定建立學生學籍記載表：詳細登記其學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址、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（力）、入學年月、所屬系（所、學位學程）、休學、復學、輔修系別、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，建檔並永久保存。
- 第六十一條 學生姓名、出生年月日、身分證統一編號，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。
- 第六十二條 在校學生及畢業生申請更改姓名、出生年月日、身分證統一編號者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報請本校辦理。畢業生之學位證書內容應包括學生姓名、出生年月日、院（所、系、學位學程）、組、畢業年月、學位名稱及證書字號；修讀本校或他校輔系或雙主修者，應另加註學校及學系名稱；申請補發證明書者，並應包括補發證明書日期，並由本校改註加蓋校印。
- 第六十三條 本校應於每學年開始後兩個月內，造具本學年各系（所、學位學程）新生名冊及統計報表，有保留入學資格者應另附名冊，建檔並永久保存。
- 第六十四條 畢業生資格由本校依規定自行審核，並應於畢業生畢業後四個月內，造具畢業生名冊與統計表建檔並永久保存。
- 第六十五條 學生就讀本校期間，學生家長或監護人，得向本校查詢與學生就學相關資料，本校應依個人資料保護法規定辦理；本校亦得視實際需要，主動通知學生家長或監護人，與學生就學相關之資料。

第五篇 附 則

- 第六十六條 本校學生獎懲辦法、學生操行成績考查辦法及其他有關事項另定之。惟學生獎懲辦法須報教育部備查。
- 第六十七條 本校學生服兵役、交換學生出國期間有關學業及學籍處理有關規定另定之。
有關九十四年次以後出生，自一百一十三年一月一日起回復徵集服常備兵現役之四年制學士班就學役男彈性修業措施，由本校另訂之，並報教育部備查。
- 第六十八條 本學則經教務會議、校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，並報教育部備查，修正時亦同。

修改歷程

- 89 年 6 月 29 日校務會議通過
90 年 10 月 17 日台（九 0）技（四）字第 90146092 號核准
90 年 11 月 7 日行政會議修訂
90 年 12 月 22 日校務會議修訂
91 年 1 月 28 日行政會議修訂
91 年 2 月 7 日台（九一）技（四）字第 91016486 號函核准
91 年 2 月 22 日台（九一）技（四）字第 91022382 號核准
91 年 6 月 29 日校務會議修訂
94 年 1 月 8 日校務會議修訂
94 年 2 月 21 日校長核訂
94 年 4 月 9 日校務會議修訂

115.7.3 校長核定版

94 年 10 月 17 日校長核訂
94 年 11 月 22 日校長核訂
95 年 9 月 28 日校長核訂
95 年 10 月 13 日台技（四）字第 0950149553 號核准
96 年 4 月 3 日教務會議修訂
96 年 5 月 8 日校長核訂
96 年 5 月 23 日台技（四）字第 0960076616 號核准
97 年 2 月 19 日教務會議修訂
97 年 2 月 27 日校長核定
97 年 3 月 14 日校長核定
97 年 4 月 1 日教務會議修訂
97 年 4 月 8 日校長核定
97 年 4 月 14 日台技（四）字第 0970055252 號核准
97 年 9 月 30 日教務會議修訂
97 年 10 月 23 日校長核定
97 年 11 月 20 日台技（四）字第 0970229251 號核准
98 年 9 月 29 日教務會議修訂
98 年 10 月 12 日校長核定
98 年 10 月 29 日台技（四）字第 0980187018 號核准
99 年 3 月 23 日教務會議修訂
99 年 4 月 2 日校長核定
99 年 4 月 22 日台技（四）字第 0990060946 號核准
99 年 11 月 30 日教務會議修訂
99 年 12 月 21 日校長核定
100 年 2 月 10 日台技（四）字第 1000016254 號核准
100 年 5 月 3 日教務會議修訂
100 年 5 月 12 日校長核定
100 年 5 月 24 日台技（四）字第 1000088193 號函核准
100 年 12 月 20 日教務會議修訂
101 年 1 月 4 日校長核定
101 年 1 月 16 日台技（四）字第 1010007073 號函核准
101 年 6 月 12 日教務會議修訂
101 年 6 月 16 日校務會議修訂
101 年 7 月 2 日臺技（四）字第 1010121090 號函核准
101 年 12 月 18 日教務會議修訂
102 年 1 月 12 日校務會議修訂
102 年 2 月 23 日臺教技（四）字第 1020027243 號函核准
102 年 7 月 29 日教務會議修訂
102 年 9 月 6 日校務會議修訂
102 年 10 月 29 日臺教技（四）字第 1020158330 號函核准
102 年 12 月 17 日教務會議修訂
103 年 6 月 7 日校務會議修訂
103 年 8 月 13 日臺教技（四）字第 1030117258 號函核准
103 年 7 月 8 日教務會議修訂
103 年 11 月 8 日校務會議修訂
103 年 12 月 8 日臺教技（四）字第 1030175914 號函核准
104 年 10 月 6 日教務會議修訂
104 年 12 月 2 日校務會議修訂
105 年 1 月 26 日臺教技（四）字第 1050009646 號函核准
105 年 5 月 31 日教務會議修正
105 年 6 月 15 日校務會議修訂
105 年 8 月 17 日臺教技（四）字第 1050105354 號備查
105 年 10 月 4 日教務會議修訂

115.7.3 校長核定版

105 年 12 月 14 日校務會議修訂
106 年 2 月 7 日臺教技（四）字第 1060012370 號備查
106 年 3 月 21 日教務會議修正
106 年 6 月 6 日教務會議修正
106 年 6 月 14 日校務會議修訂
106 年 8 月 4 日臺教技（四）字第 1060108278 號備查
106 年 10 月 20 日臺教技（四）字第 1060146561 號函核准
107 年 3 月 27 日教務會議修正
107 年 5 月 23 日校務會議修訂
107 年 8 月 20 日臺教技（四）字第 1070122620 號函核准
108 年 5 月 28 日教務會議修正
108 年 6 月 12 日校務會議修訂
108 年 7 月 4 日校長核定
108 年 12 月 24 日教務會議修訂
109 年 3 月 24 日 教務會議修訂
109 年 5 月 26 日教務會議修訂
109 年 6 月 10 日校務會議修訂
109 年 7 月 2 日校長核定
109 年 10 月 26 日臺教技（四）字第 1090106477 號函核准
109 年 12 月 22 日教務會議修訂
110 年 2 月 24 日校務會議修正通過
110 年 3 月 18 日校長核定
110 年 3 月 23 日教務會議修訂
110 年 6 月 16 日校務會議修訂
110 年 7 月 9 日校長核定
110 年 8 月 31 日臺教技(四)字第 1100101735 號函核准

115.7.3 校長核定版

提案二

提案單位：教務處

案由：提請審議「文藻外語大學附設專科部學則」部份條文修正草案。

說明：

- 一、因應本校 115 學年度新增二年制專科學制招生，為使專科部學則規定與實際辦理情形一致，提請修正相關條文。
- 二、配合本校學生退學機制調整方向，考量專科部低年級學生學習輔導及學籍管理需求，提請修正本校附設專科部學則相關規定。
- 三、因應本校 114 學年度組織調整及配合永續發展目標，減少紙張使用，不再寄送紙本成績單。
- 四、配合本校教學評量方式調整，修正第三十四條規定，刪除教務處統一辦理期中、期末考試之相關規定。
- 五、配合 115 學年度起五專體育課程調整，修正相關限制並增列適用對象，以明確區隔五專與日二專學制。
- 六、本案業經教務會議（114.12.23、115.5.26）討論通過。
- 七、修正前後對照表如下。

擬辦：擬於校務會議通過，陳請校長核定後公告實施並提報教育部備查。

附件：文藻外語大學附設專科部學則（修正後學則）（草案）。(略)

決議：依會中建議第三十三條修正如下後，本案通過，並自 115 學年度起實施。
(同意 47 票，不同意 0 票)

第三十三條

一、學生有下列情形之一者，准予補考：

(一)期中考試及期末考試期間，因病住院或不可抗拒事故不能參加考試，而請假經核准者。

(二)五年制專科學生學期學業成績不及格，符合補考規定者。

二、補考相關事項，依「文藻外語大學附設專科部學生成績考核辦法」規定辦理。

三、學生補考以一次為限，學期學業成績不及格之補考，由教務處課務組安排於次學期註冊前辦理之。

115.7.3 校長核定版

文藻外語大學附設專科部學則【核定版】

110年10月12日教務會議修訂
110年11月17日校務會議修訂
110年12月2日校長核定
111年1月4日臺教技(四)字第1100170102號函核准
112年5月30日教務會議修訂
112年6月14日校務會議修訂
112年6月29日校長核定
112年8月14日臺教技(四)字第1120071014號函核准
112年10月17日教務會議修訂
112年11月15日校務會議修訂
112年12月1日校長核定
112年12月20日臺教技(四)字第1120124127號函核准
113年10月15日教務會議修訂
113年11月13日校務會議修訂
113年12月1日校長核定
113年12月23日臺教技(四)字第1132303704號函核准
114年12月23日教務會議修訂
115年5月26日教務會議修訂
115年6月17日校務會議修訂

第一章 總 則

第一條 文藻外語大學附設專科部學則（以下簡稱本校），依專科學校法、專科學校法施行細則、學位授予法、及其他有關法令規定，並參酌本校實際情形定之。本校處理學生有關學籍事宜，悉依本學則辦理之；本學則未規定者，依其他有關法令之規定。

第二條 本校附設專科部，分為五年制專科及二年制專科。
五年制專科招收國民中學畢業，或具有同等學力資格者；
二年制專科招收高級中等學校畢業，或具有同等學力資格者，其同等學力之認定，依教育部相關規定辦理。

第二章 入 學

第三條 本校招收新生，應於招考前擬定招生辦法報請教育部核定，招生簡章另定之。

第四條 本校招收外國學生，外國學生入學辦法另定並報請教育部核定。

第五條 凡經錄取之新生，應於規定之日期完成報到，並繳驗學歷（力）證件，逾期不辦理者，取消其入學資格。

第六條 新生、轉學生，除依兵役法規定服役，或因重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格。

以其他原因申請保留入學資格者，須經專案申請核准。申請保留入學資格條件及年限由本校另定。

第三章 轉學、轉科

115.7.3 校長核定版

第七條 各科遇有缺額時得招收轉科生，五年制專科一年級至四年級學生得於申請審查合格之次學期，轉入各科，轉科辦法另定之；二年制專科不適用之。

第八條 各科遇有缺額時得招收轉學生，轉學生招生辦法報請教育部核定，招生簡章另定之。

第九條 因操行成績不及格而退學學生不得經轉學考試，再進入本校就讀。

第四章 修習學分、修業年限

第十條 本校專科部各學制修業年限如下：

一、五年制專科：修業年限為五年，所修學分總數至少需修滿二百二十學分。

二、二年制專科：修業年限為二年，所修學分總數至少需修滿八十學分。

各科學生畢業應修或提高學分數，依各科課程規定。

學生在規定修業年限內，未能修足規定之必修及選修科目與學分數者，得延長修業年限，至多二年，屆期仍未能修足者依第二十二條第五款處理。

前項規定於未通過語言能力檢定標準者亦適用之。

身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年；因重病、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女並持有證明者，依需要得申請延長修業年限。

第十一條 學生成績優異，在規定修業期限屆滿前一學期或一學年，符合下列標準者，得申請提前畢業，未達提前畢業標準者仍應註冊，並依規定學分修習。提前畢業辦法另定之，並報請教育部備查。

一、修滿該科畢業應修科目及學分數且成績及格。

二、申請時歷年總成績名次在該科該年級或該班級學生數前百分之十以內，班級人數未達十人者取第一名。

三、完成校訂及各科訂定之畢業條件。

第五章 註冊、繳費、選課、學分抵免

第十二條 學生應於規定日期內繳交學雜費，完成者即視同完成註冊。

開學後申請休學者，須先補繳費註冊，方得辦理休學手續。

復學生應於復學通知規定時間內辦妥復學手續，始准辦理註冊手續。

第十三條 學生因故不能如期完成註冊者，須依照請假規則辦理，並請求延期註冊，但以二星期為限，請假規則另定之。未經准假又未辦理休學或申請保留入學資格而不按規定時間辦理註冊者，新生取消入學資格，舊生以自動退學論。

第十四條 學生休（退）學退費標準依教育部規定辦理。

第十五條 五年制專科低年級（一、二、三年級）學生每學期所修學分不得少於二十學分，不得多於三十二學分；高年級學生每學期所修學分不得少於十二學分，不得多於二十八學分。

二年制專科學生每學期所修學分不得少於十二學分，不得多於二十八學分。必要時得由各科依課程規劃另定之。

115.7.3 校長核定版

應屆畢業學生或其他特殊理由未能修習規定之最低學分數者，應提出申請，經核准後不得受限，但不得低於二學分，惟核准後不得要求退還學雜費，並不得領取當學期與學業成績相關之獎助學金；低於學分數下限又未依規定提出申請者，則予以應令休學處理；申請超修及其他選課相關規定，須依照學生選課辦法辦理，其辦法另定之。

第十六條 延長修業年限之註冊規範：

- 一、延長修業年限學生，應於每學期規定日期內辦理註冊，選課未達十學分者，依選課學時數繳費。選課達十學分者，仍應依一般學生註冊繳費。
- 二、五年制專科學生所修學分如前三年科目占多數或一樣多時，依前三年收費標準註冊；若後二年科目較多時，依後二年收費標準註冊；二年制專科學生依其修習科目所屬年級之收費標準辦理。
- 三、五年制專科學生已修畢各科應修之科目與學分數但未通過語言能力檢定標準者，應於每學期規定日期辦理註冊（無課不須繳費），逾期未註冊者依第二十二條第一款處理。
- 四、前款學生除適用第一、二款之規定外，亦不受第三十九條至少應選修一個科目之限制。

第十七條 新生入學前，已修習及格之科目及學分，依規定之時間內辦理抵免，以一次為原則，特殊情形者，得另申請；並應於開學後二週內辦理完成，逾期不予受理。各科目抵免審核由各科目之權責單位審核，經核准之學分，得採計為畢業學分，但須至少修業一年始可畢業，科目學分抵免應依下列規定辦理：

- 一、原校已修習及格之科目可提出申請；原校已受理抵免科目不得再提出申請。
- 二、抵免科目名稱或實質內涵應相符。
- 三、科目名稱及內容皆相同，或科目名稱不同而內容相同，或科目名稱及內容不同而性質相近者，得互為抵免。
- 四、學分以多抵少者，抵免後以學分少者登記；學分以少抵多者，不足學分數應由權責單位指定科目補足。
- 五、學分抵免以一科抵一科（不得一科抵多科）。
- 六、各科審核免修或抵免科目認定必要者，得要求申請者接受甄試，甄試及格者，准予抵免，惟應於開學後二週內辦理完成。
- 七、各科、中心因應各專業領域知識更新速度之差異，應明訂各類科目之有效年限及例外處理原則。
- 八、申請抵免學分上限不得超過各科畢業學分數之二分之一學分。
- 九、於推廣教育所修習學分，採計為入學考試資格之用者，入學後，不得再予抵免學分；以修習本校推廣教育學分班取得之學分進行抵免後，其在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。
- 十、以遠距教學方式取得之推廣教育學分進行抵免，其抵免之學分數已超過各科規定之畢業總學分三分之一者，學校應造冊報教育部備查。

專科部學生科目學分免修與抵免辦法另定之，未盡事宜，悉依本校「學生

115.7.3 校長核定版

科目學分免修與抵免辦法」辦理。

第十八條 本校得視情況利用暑假開授課程，其辦法另定之。

第六章 休學、復學、退學

第十九條 學生休學與復學，依本校休復學規定辦理，學生休學，一次可申請一學期、一學年或二學年，休學期限累計以二學年為原則，休復學辦法另定之。

若依兵役法規定之服役，或因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女並持有證明者，休學不計入休學年限計算；學生於休學二年期滿後，因重病或特殊事故，得檢具證明文件，專案申請延長休學年限，經行政程序核准通過，得延長休學年限，最多二年。

本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另定之。

第二十條 學生因故申請休、退學，須經家長或監護人簽署同意書（年滿十八歲者免家長或監護人簽章），並親自或委由家屬到校辦理，經核准並辦妥離校手續後，始完成休、退學手續。

第二十一條 學生有下列情形之一者，應令休學：

- 一、事假及曠課缺課時數達該學期授課總時數（包括期中、期末考試）三分之二者。**
- 二、經學生獎懲委員會決議勒令休學者。**
- 三、其他依本校相關規定應予休學者。**

第二十二條 學生有下列情形之一，應予退學（各相關單位於退學處分前應告知學生）：

- 一、逾期未註冊、逾期未復學、已達休學年限無法延長者。
- 二、違反校規情節重大，經學生獎懲委員會決議勒令退學者。
- 三、**五年制專科一至三年級**學生學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達各該學期修習學分總數三分之二者。
- 四、以僑生、港澳生、陸生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生等身分入學者及身心障礙學生，不受第三款之限制。
- 五、延長修業期限屆滿，仍未符合第四十條畢業條件者。
- 六、未經本校同意，同時具有雙重學籍者。
- 七、無前列各款事由，自行申請退學者。

第二十三條 五年制專科一至三年級學生學期修習科目學分總數在九學分（含）以內者，得不受第二十二條第三款之限制。

第二十四條 學生退學，如在校肄業滿一學期具有成績，且學籍業經核准者，得向

115.7.3 校長核定版

學校申請發給修業證明書，但偽造學歷(力)證件遭勒令退學及開除學籍者不得發給。

第二十五條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷(力)證明文件入學者，一經查明，除通知其家長或監護人外，即開除學籍。畢業後始發覺者，除立即取消其畢業資格外，另公告作廢其副學士學位證書。

第二十六條 學生於休學期間，如有表現優良或因不端之情事違犯校規者，本校得視情節輕重，依學生獎懲辦法，予以獎勵或處分。

第二十七條 凡遭懲處、退學或開除學籍之學生，如對懲處不服，可循學生申訴制度提出申訴。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。但申訴結果維持原處分時，其修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。申訴期間所修習及格之科目學分，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決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。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，本校將輔導復學；其復學前之離校期間，得予補辦休學。

第七章 考試、成績、補考、重讀

第二十八條 本校課程以授課滿十八小時為一學分，實習或實驗時數至少為每學分授課時數二至三倍為原則。

第二十九條 學生成績分為學業、操行兩種，成績之核計方式採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。學生申請英文成績單得提供百分記分法、等第記分法及 G.P.A 換算對照表，其對照表規範於學生學業成績考查辦法中。

第三十條 學生學業成績考查，依學生學業成績考核辦法辦理，其辦法另定之。

第三十一條 學生學期修習學分數總數除成績積分總數，為學期學業平均成績。各學期（含暑修）修習學分數總數除成績積分總數，為畢業成績。其計算方式如下：

- 一、以科目之學分數乘該科目之成績分數為積分。
- 二、所修各科目學分數之總和為學分總數。
- 三、各科目積分之總和為積分總數。
- 四、以學分總數除積分總數為成績總平均。
- 五、總平均之計算，包括不及格科目成績在內，但不包含抵免的科目及其學分。

第三十二條 各項成績經教師評定送教務處後不得更改，如發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏時，經該任課教師或該生提出申請並經教務會議決議通過後，得更改之。惟各學期成績更正之申請，自開放成績查詢日起至次學期開學後二週內為之。

第三十三條

一、學生有下列情形之一者，准予補考：

115.7.3 校長核定版

(一)期中考試及期末考試期間，因病住院或不可抗拒事故不能參加考試，而請假經核准者。

(二)五年制專科學生學期學業成績不及格，符合補考規定者。

二、補考相關事項，依「文藻外語大學附設專科部學生成績考核辦法」規定辦理。

三、學生補考以一次為限，學期學業成績不及格之補考，由教務處課務組安排於次學期註冊前辦理之。

第三十四條 學生有下列情形之一者，不得補考，應予重修：

一、一、二年級學生科目學期成績不滿五十分者。

二、三、四、五年級學生科目學期成績不及格者。惟另有規定者，從其規定辦理。

三、隨低班重補修、上修、下修或跨部修課程不及格者。

本條規定以五年制專科學生為適用對象。

第三十五條 補考成績之計算方法如下：

期中考試及期末考試經請假核准並補考者，除公假、重病住院、直系親屬喪假，按實際分數給分外，其餘以實際分數之八折計算補考成績；因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分，致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視科目性質及需要性，以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

學期成績達五十分以上補考者，補考及格，概以六十分計算。

補考成績不及格或補考缺考者，以補考前成績為準。

第三十六條 應參加補考學生，經規定補考日期而無故不參加考試者，其補考成績以零分計算。

第三十七條 學生各種成績有小數點者，按四捨五入計算至整數。學期總平均成績及畢業成績，按四捨五入計算至小數點後一位。

第三十八條 學生在校之期中考、期末考試卷，應由學校或授課教師妥為保管一年後由學校依規定銷毀，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，本校應妥為登錄，並永久保存。

第八章 畢 業

第三十九條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免於註冊。若註冊者至少應選修一個科目。

第四十條 學生修業期滿，且符合下列各款規定，始得畢業，由本校授予副學士學位，並發給副學士學位證書；授予之學位如有修業情形不實或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

一、修畢各科應修之科目與學分數，且學業及操行成績均及格。

115.7.3 校長核定版

二、通過本校或各科訂定之語言能力檢定標準。語言能力檢定處理要點由教務處另定之；本款規定不適用於二年制專科學生。

三、通過本校或各科訂定之其他畢業規定。

前項第三款各科訂定之畢業規定、各科中、英文學位名稱及更名後之學位證書是否加註舊名稱等規定，由各科擬定，經系務會議、院務會議、教務會議通過後實施，修正時亦同。

第九章 學籍管理

第四十一條 本校依規定建立學生學籍記載表，詳細登記其學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址、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（力）、入學年月、所屬科組、休學、復學、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，並建檔永久保存。

第四十二條 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第四十三條 在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報請本校辦理。畢業生之副學士學位證書內容應包括學生姓名、出生年月日、院、科、組、畢業年月、學位名稱及證書字號；修讀本校或他校輔科或雙主科者，應另加註學校及科別名稱；申請補發證明書者，並應包括補發證明書日期，並由本校改註加蓋校印。

第四十四條 學生更改姓名、身分證統一編號、出生年月日等事項，由本校自行列管，並於畢業生名冊註記更改事項。

第四十五條 學生入學資格、學歷（力）證件和畢業資格由本校依規定自行審核。新生名冊、轉學生名冊、退學生名冊、畢業生名冊及相關統計表，由本校建檔並永久保存。

第四十六條 學生就讀本校期間，學生家長或監護人，得向本校查詢與學生就學相關資料，本校應依個人資料保護法規定辦理；本校亦得視實際需要，主動通知學生家長或監護人，與學生就學相關之資料。

第十章 附 則

第四十七條 本校學生獎懲辦法、學生操行成績考查辦法及其他有關事項另定之。惟學生獎懲辦法須報教育部備查。

第四十八條 本校學生服兵役、交換學生出國期間有關學業及學籍處理有關規定另定之。

第四十九條 本學則經教務會議、校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，並報教育部備查，修正時亦同。

修改歷程

中華民國 88 年 5 月 4 日台（88）參字第 88046717 號函修正
90 年 11 月 7 日行政會議通過

115.7.3 校長核定版

90 年 12 月 22 日校務會議通過
91 年 1 月 28 日行政會議通過
91 年 2 月 7 日台 (91) 技 (四) 字第 91016486 號函核准
92 年 6 月 28 日校務會議通過
92 年 11 月 8 日校務會議通過
93 年 1 月 10 日校務會議通過
93 年 2 月 11 日台技 (四) 字第 0930013294 號函核准
93 年 2 月 23 日校長核定公佈實施
93 年 10 月 16 日校務會議通過
93 年 11 月 25 日校長核定
94 年 3 月 21 日台技 (四) 字第 0940034060 號函核准
95 年元 7 日校務會議通過
95 年 3 月 8 日校長核定
95 年 4 月 19 日校長核定
95 年 5 月 1 日台技 (四) 字第 0950060571 號函核准
96 年 4 月 17 日教務會議修正
96 年 5 月 8 日校長核定
96 年 5 月 22 日台技 (四) 字第 0960076615 號函核准
97 年 2 月 19 日教務會議修正
97 年 2 月 27 日校長核定
97 年 3 月 14 日校長核定
97 年 4 月 1 日教務會議修正
97 年 4 月 8 日校長核定
97 年 4 月 14 日台技 (四) 字第 0970056041 號函核准
100 年 5 月 3 日教務會議修正
100 年 5 月 12 日校長核定
100 年 5 月 24 日台技 (四) 字第 1000088193 號函核准
101 年 6 月 12 日教務會議修訂
101 年 6 月 16 日校務會議修訂
101 年 7 月 2 日臺技 (四) 字第 1010121090 號函核准
101 年 12 月 18 日教務會議修訂
102 年 1 月 12 日校務會議修訂
102 年 2 月 23 日臺教技 (四) 字第 1020027243 號函核准
102 年 7 月 29 日教務會議修訂
102 年 9 月 6 日校務會議修訂
102 年 10 月 29 日臺教技 (四) 字第 1020158330 號函核准
104 年 10 月 6 日教務會議修訂
104 年 12 月 2 日校務會議修訂
105 年 1 月 26 日臺教技 (四) 字第 1050009646 號函核准
105 年 5 月 31 日教務會議修正
105 年 6 月 15 日校務會議修訂
105 年 8 月 17 日臺教技 (四) 字第 1050105354 號備查
105 年 10 月 4 日教務會議修訂
105 年 12 月 14 日校務會議修訂
106 年 2 月 7 日臺教技 (四) 字第 1060012370 號備查
106 年 3 月 21 日教務會議修正
106 年 6 月 6 日教務會議修正
106 年 6 月 14 日校務會議修訂
106 年 8 月 4 日臺教技 (四) 字第 1060108278 號備查
106 年 10 月 20 日臺教技 (四) 字第 1060146561 號函核准
108 年 5 月 28 日教務會議修正
108 年 6 月 12 日校務會議修訂
108 年 7 月 4 日校長核定

115.7.3 校長核定版

108 年 12 月 24 日教務會議修訂
109 年 3 月 24 日教務會議修訂
109 年 5 月 26 日教務會議修訂
109 年 6 月 10 日校務會議修訂
109 年 7 月 2 日校長核定
109 年 10 月 26 日臺教技(四)字第 1090106477 號函核准
108 年 5 月 28 日教務會議修訂
108 年 6 月 12 日校務會議修訂
108 年 7 月 4 日校長核定
108 年 12 月 24 日教務會議修訂
109 年 3 月 24 日教務會議修訂
109 年 5 月 26 日教務會議修訂
109 年 6 月 10 日校務會議修訂
109 年 7 月 2 日校長核定
109 年 10 月 26 日臺教技(四)字第 1090106477 號函核准
109 年 12 月 22 日教務會議修訂
110 年 2 月 24 日校務會議修正通過
110 年 3 月 18 日校長核定
110 年 3 月 23 日教務會議修訂
110 年 6 月 16 日校務會議修訂
110 年 7 月 9 日校長核定
110 年 8 月 31 日臺教技(四)字第 1100101735 號函核准

115.7.3 校長核定版

提案三

提案單位：學生事務處

案由：提請審議「文藻外語大學性別平等教育實施要點」部分條文修正草案。

說明：

- 一、配合 112 年「性別平等教育法」及 113 年「校園性別事件防制準則」實施，建議修正「文藻外語大學性別平等教育實施要點」。
- 二、因應本校組織變革，刪減性平會當然委員職務。
- 三、本案已於 115 年 2 月 11 日提送法規諮議提案，並於 115 年 3 月 5 日完成審議程序；並於 115 年 4 月 30 日經性平會通過。
- 四、修正前後對照表及修正後全條文如下。

擬辦：擬經校務會議審議通過後，陳請校長核定後施行。

附件：文藻外語大學性別平等教育實施要點(修正後要點)(草案)(略)

決議：照案通過。(同意 49 票，不同意 0 票)

文藻外語大學性別平等教育實施要點【核定版】

民國94年06月25日校務會議通過
民國95年06月24日校務會議修正通過
民國96年01月06日校務會議修正通過
民國96年10月13日校務會議修正通過
民國99年06月15日校務會議修正通過
民國100年06月25日校務會議修正通過
民國101年10月24日性平會議修正
民國101年11月10日校務會議修正通過
民國102年9月30日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱
民國103年04月21日性平會議修正
民國103年06月07日校務會議修正通過
民國104年03月31日性平會議修正
民國104年06月17日校務會議修正通過
民國105年06月16日性平會議修正
民國105年11月25日性平會議修正
民國105年12月14日校務會議修正通過
民國107年01月26日性平會議修正
民國107年05月23日校務會議修正通過
民國109年09月21日性平會議修正
民國109年11月11日校務會議修正通過
民國115年04月30日性平會議修正
民國115年6月17日校務會議修正通過

一、文藻外語大學(以下簡稱本校)為促進性別地位實質平等，消除性別歧視，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，且積極防治與處理校園性別事件，特依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第十二條第二項制定文藻外語大學性別平等教育實施要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點用詞定義如下：

(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) 學校、教師、職員、工友及學生：

學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

教師：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。

職員、工友：指前目教師以外，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。

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

115.7.3 校長核定版

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。

(三) 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，並有下列情形之一者。

1. 性侵害：

指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

2. 性騷擾：

指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

(1) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具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。

(2) 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。

3. 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之認知及接受。

三、為有效落實本要點，本校應設置性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)，置委員17至21名，以校長為主任委員，除業管單位所隸屬之副校長、教務長、學生事務長、總務長、人事室主任、主任秘書為當然委員外，並得聘具性別平等意識之教師委員3至5名、職工委員2名、學生委員2名及性別平等教育相關領域之專家學者或家長委員3至5名。

除當然委員依職務進退外，其餘委員任期一學年，由校長遴選後聘任；遇缺時得補聘之，惟其任期至當學年度止。

性平會女性委員應佔委員總數二分之一以上，而男性委員不得少於三分之一。

性平會置執行秘書一人，由學生事務長擔任，負責綜理性平會行政會務。

四、性平會之任務如下：

(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。

115.7.3 校長核定版

(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) 調查及處理與本法有關之案件。

(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。

五、性平會為能貫徹執行各項任務，應依任務之性質進行任務編組，各組之召集人及所負責之工作如下：

(一) 秘書作業小組：由執行秘書召集

1. 研訂校內有關性別平等教育之各項規定及年度工作計畫。
2. 統整並協調校內相關資源，順利推動各項任務，並定期檢視以確保其實施成果。
3. 其他關於性平會之行政事務(含案件調查作業、性別統計及性別影響評估)。

(二) 法制與教育訓練防治小組：由人事室主任召集

1. 檢核校內教師評審委員會、職工評審委員會、申訴評議委員會之組成是否符合性平法之規範。
2. 提供有關性別平等教育各項規定之制(訂)定及修正諮議。
3. 規劃並定期辦理有關性別平等之教職員工教育訓練或活動、防治教育之執行及管控。

(三) 校園性別事件宣導及防治小組：由學務長召集

1. 規劃並定期辦理有關性別平等之學生宣導教育或活動，落實校園性別事件之防治，並負責防治教育之執行及管控。
2. 檢視校園性別事件防治宣導機制，協調及整合相關資源，提供學生必要之協助與輔導。
3. 推動有關性別平等之家庭教育與社會教育。

(四) 課程與教學小組：由教務長召集

1. 協調各教學單位，共同規劃並推動符合性別平等教育理念之課程、教學及評量。

115.7.3 校長核定版

2. 檢核招生及就學相關規定，確認符合性別平等之原則。

(五) 友善校園空間促進小組：由總務長召集

1. 規劃並建置性別友善之校園環境。
2. 推動校園整體安全之定期檢視與改善工作。

六、性平會每學期至少應召開委員會議一次，由主任委員召集之；另得視實際需要或經三名以上委員之請求，召開臨時會議，必要時得邀請有關人士列席報告或說明。

性平會開會時，應有二分之一以上委員出席始得開會；議決事項應有出席委員過半數之同意始得決議。

委員因故無法出席，不得委託代理。

七、本校接獲性別事件申請或檢舉時，以學生事務處為收件單位，並應於3個工作日內將該事件交由性平會調查處理。

本校性平會得組成「校園性別事件處理小組」並依性平法第三十三條第一項規定進行審查是否受理，校園性別事件處理小組之工作權責範圍，由本校性別平等教育委員會「校園性別事件處理小組作業細則」另訂之。

八、本校每年應參考性平會所擬之各項實施方案編列經費預算。

九、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量全體教職員工生之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。

十、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經教育部核准而設置之班級、課程者，不在此限。

十一、本校不得因學生之性別、性別特質、性別認同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、性別特質、性別認同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。

十二、本校對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；各系所中心和推廣教育中心得發展符合性別平等之課程規劃與評量方式，並開設有關於性別議題相關課程提供學生選修，其中師資培育之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。

十三、本校之職工評審委員會、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。但本校之職工評審委員會及教師評審委員會如因本校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

115.7.3 校長核定版

十四、本校教師教學應遵守下列事項：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域，並輔導學生修習課程、選擇科系或探索生涯發展時，鼓勵學生適性多元發展，避免將特定學科性別化。

十五、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。

十六、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。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報本校性平會之執行秘書處理。

十七、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。

十八、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；其範圍應包括校園空間、各項固定以及移動設施等。

十九、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，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

二十、有關本校校園性別事件之防治與處理，由性平會另訂實施規定規範之。

二十一、本要點經本校性平會及校務會議通過，陳請校長公告後實施，修正時亦同。

115.7.3 校長核定版

提案四

提案單位：學生事務處

案由：提請審議「文藻外語大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及處理實施規定」部分條文修正草案。

說明：

- 一、配合112年「性別平等教育法」及113年「校園性別事件防制準則」實施，建議修正「文藻外語大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及處理實施規定」。
- 二、本案已於115年2月11日提送法規諮議提案，並於115年3月5日完成審議程序；並於115年4月30日經性平會通過。。
- 三、修正前後對照表及修正後全條文如下。

擬辦：擬經校務會議審議通過後，陳請校長核定後施行。

附件：文藻外語大學校園性別事件防治及處理實施規定(修正後規定)(草案)(略)

決議：照案通過。(同意49票，不同意0票)

文藻外語大學校園性別事件防治及處理實施規定【核定版】

民國94年06月25日校務會議通過
民國96年01月06日校務會議修正通過
民國96年10月13日校務會議修正通過
民國99年06月15日校務會議修正通過
民國100年06月25日校務會議修正通過
民國100年06月25日校務會議修正通過
民國101年10月24日性平會議修正通過
民國101年11月10日校務會議修正通過
民國102年9月30日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱
民國103年04月21日性平會議修正
民國103年06月07日校務會議修正通過
民國105年04月25日性平會議修正
民國105年06月15日校務會議修正通過
民國105年11月25日性平會議修正
民國105年12月14日校務會議修正通過
民國109年01月21日性平會議修正
民國109年02月19日校務會議修正通過
民國115年04月30日性平會議修正
民國115年6月17日校務會議修正通過

- 一、文藻外語大學(以下簡稱本校)為營造及維護校園性別友善之學習環境，確保學生受教及成長之權益，並積極防治或處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，特依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第十二條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱該準則)第三十八條第一項及本校性別平等教育實施要點之相關規定，制訂定本實施規定(以下簡稱本規定)。
- 二、本規定用詞定義：依本校性別平等教育實施要點第二點規定。
- 三、本校為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之性或身體之自主，應採取下列措施：
 - (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)針對性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)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，公告周知相關法規所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - (五)依校園性別事件防治準則蒐集校園性別事件防治與救濟等之資訊，於處理事件時主動提供予相關人員參考運用。

115.7.3 校長核定版

(六) 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。

四、為防治校園性別事件之發生，應依本校性別平等教育實施要點之規定，確實執行校園安全之規劃及教職員工生校內外教學及人際互動的規範。

五、本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件時，應立即依本校【校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖】，向校安中心進行通報，至遲不得超過二十四小時。

依前項規定為通報時，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。

六、校園性別事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向本校學生事務處(以下簡稱收件窗口)申請調查或檢舉；申訴電話為07-3425800，申訴電子信箱為 gec@mail.wzu.edu.tw。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向教育部申請調查或檢舉；如行為人(含兼任教師)非屬本校之人員，則應向行為人於行為發生時所屬學校提出申請或檢舉。

接獲申請或檢舉後，本校若非事件管轄之學校，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，若管轄權有爭議時，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。

經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應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。

本校在處理霸凌事件時，發現有疑似校園性別事件者，應視同檢舉，由學校「校園霸凌防制委員會」移請性平會處理。

本校接獲校園性別事件申請或檢舉時，以學生事務處為收件單位，並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。

本校性平會得組成「校園性別事件處理小組」並依性平法**第三十三條第一項**規定進行審查是否受理，校園性別事件處理小組之工作權責範圍，由本校性別平等教育委員會「校園性別事件處理小組作業細則」另訂之。

七、校園性別事件之申請人或檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，收件窗口應作成紀錄，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。本項書面或言詞、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。

115.7.3 校長核定版

(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。

八、收件窗口於接獲調查申請或檢舉時，應於受理後二十日內，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依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，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，向本校申復；其以言詞為之者，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。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

九、本校性平會調查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，其成員之組成，應注意以下事項：

(一) 小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性別事件所成立之調查小組，其成員中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；雙方當事人分屬不同學校時，相關學校應派代表參與調查。

(二) 性平會或調查小組依本要點進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

(三) 行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本要點適用或準用之。

(四) 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，也不因行為人喪失原身分而中止。

(五) 性平會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

(六) 校園性別事件當事人之輔導人員、性平會會務權責主管及承辦人員，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。

(七) 本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，其交通費或相關費用由事件管轄學校即派員參與調查之學校支應。

十、前條所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

(一) 持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專

115.7.3 校長核定版

業人才庫者。

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

十一、若行為人非屬本校之人員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。

本校完成調查後，凡校園性別事件成立者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生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為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

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為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十二、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；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

(二) 被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且不得通知現就讀學校派員參與調查。

(三) 當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

(四) 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。必要時，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。

(五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

(七) 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

(八) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經本校性平會之決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

115.7.3 校長核定版

(九)前項第(四)款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

十三、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，經性平會之決議後採取下列處置，並報主管機關備查：

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

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

(三)採取必要處置，以避免報復情事。

(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。

當事人若非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依上述規定處理。

十四、本校在調查處理校園性別事件時，應依性平法第二十五條第一項規定，告知被害人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，並視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構處理，必要時，需提供心理諮商輔導、法律諮詢、課業或經濟協助、其他經性平會認定必要的保護措施或協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查之處理。

上述協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之時，其所需費用，本校應編列預算支應之。

如當事人非本校人員時，應通知當事人所屬之學校依上述規定提供適當協助。

十五、本校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、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。

十六、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，但應避免重複詢問；調查中對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

基於尊重專業判斷並避免重複詢問的原則，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。

性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學校檢附經性平會審議通過之調查報告，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，視為放棄陳述之機會；有書面陳

115.7.3 校長核定版

述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得重新調查。

學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

- 十七、校園性別事件經性平會調查屬實後，學校應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。若其他機關依相關法律或法規有議處權限時，應將該事件移送其他權責機關議處。申請人經證實有誣告之事實者，並應依相關規定對其為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，學校應命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

前項處置，由學校性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

- 十八、本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- (一)經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- (二)接受八小時之性別平等教育相關課程。
- (三)其他符合教育目的之措施。

校園性別事件情節輕微者，本校及其他權責單位得僅依上述規定為必要之處置。

- 十九、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，經被害人或其法定代理人之同意，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。

- 二十、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，調查處理校園性別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。

- 二十一、本校應依性平法第二十八條第一項規定建立校園性別事件及加害人之檔案資料，應由性平會及文書組保存25年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理。所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

115.7.3 校長核定版

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (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、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、家庭背景等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為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。

當前項行為人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀或服務之學校；通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件發生時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

如本校接獲他校上項通報，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

前項事件管轄學校或機關應視實際需要，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。

輔導後如評估無再犯之情事者，得註記行為人之改過現況。

學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或其他學校性平會調查有校園性別事件行為屬實，並經該管主管機關核准解聘或不續聘之紀錄。

二十二、學校於取得性平法**第二十九條**第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

二十三、本校對於校園性別事件之處理結果，應以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人，並告知申復之期限及受理窗口為秘書室。

115.7.3 校長核定版

申請人及行為人對於處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，受理窗口應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校受理窗口接獲申復後，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之專家學者人數比例於學校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。
- (七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前規定撤回申復。

二十四、申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

- (一)校長、教師：依教師法之規定。
- (二)職工：依性別工作平等法之規定。
- (三)學生：依規定向學校提起申訴。

二十五、行為人違反性平法第三十三條第五項規定而無正當理由者，由本校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得連續處罰至其配合或提供相關資料為止。

二十六、本要點經本校性平會及校務會議通過，陳請校長公告後實施，修正時亦同。

115.7.3 校長核定版

提案五

提案單位：人事室

案由：提請審議修訂「文藻學校財團法人文藻外語大學組織規程」第四、六、九、十一、十七及十九條草案。

說明：

- 一、為配合本校組織調整，就本案相關條文內容一併檢討修正，以符現行制度及實務運作需要。
- 二、本組織規程業經法規委員會議(115.3.20)線上諮議。
- 三、修訂前後對照表及修正後全條文詳如附件所示。

擬辦：擬經校務會議通過，提請董事會審議後，報請教育部核定後實施。

附件：「文藻學校財團法人文藻外語大學組織規程」(修正後規程)(草案)。(略)

決議：翻譯系更名於116學年度始實施，故依會中建議，第4條第一款第(二)目維持「翻譯系(四年制學士班、碩士班)」不予修正，餘照案通過。(同意48票，不同意0票)

115.7.3 校長核定版

文藻學校財團法人文藻外語大學組織規程【核定版】

民國 114 年 6 月 11 日校務會議修正通過

民國 114 年 6 月 23 日董事會修正通過

114 年 8 月 1 日教育部臺教技(二)字第 1140076547 號函核定

民國 115 年 6 月 17 日校務會議修正通過

第一章 總 則

第 1 條 文藻外語大學（以下簡稱本校）依據大學法及其施行細則、私立學校法，並參照專科學校法及專科學校法施行細則，訂定本組織規程。

第 2 條 本校校訓：敬天愛人。

建校宗旨：

一、以全人教育之理想培育具國際觀之語文專業人才。

二、以中華文化為主幹，透過語文教育及專業訓練，研究發展語文教學，服務社會。

教育理念：尊重個人尊嚴，接受個別差異，激發個人潛能，為生命服務。

第 3 條 本校附設專科部，以系科合一、資源共享為原則。

第二章 院、系、中心、學位學程

第 4 條 本校設下列各學院、系、中心及學位學程：

一、國際文教暨涉外事務學院

(一) 英國語文系（五年制專科班、四年制學士班、二年制學士班、進修四年制學士班、進修二年制學士班、碩士班）。

(二) 翻譯系(四年制學士班、碩士班)。

(三) 外語教學系（四年制學士班、外語文教事業發展研究所碩士班及碩士在職專班）。

(四) 國際事務系（四年制學士班、碩士班）。

(五) 英語教學中心：負責共同英語基礎課程之規劃及其教學之推動，其設置辦法另定之。

(六) 國際觀光與會展學士學位學程。

(七) 師資培育中心：負責教育學程課程之規劃及其教學之推動，其設置辦法另定，報請教育部核定後實施。

二、歐亞語文學院

(一) 法國語文系（五年制專科班、四年制學士班、進修四年制學士班、歐洲研究碩士班）。

115.7.3 校長核定版

- (二) 德國語文系（五年制專科班、四年制學士班、進修四年制學士班）。
- (三) 西班牙語文系（五年制專科班、四年制學士班、進修四年制學士班）。
- (四) 日本語文系（五年制專科班、四年制學士班、二年制學士班、進修四年制學士班）。
- (五) 歐盟觀光文化經貿園區。
- (六) 東南亞學系（四年制學士班、碩士班）。

三、新媒體暨管理學院

- (一) 國際企業管理系（二年制專科班、四年制學士班、進修四年制學士班、碩士班）。
- (二) 傳播藝術系（二年制專科班、四年制學士班、創意藝術產業碩士在職專班）。
- (三) 數位內容應用與管理系（二年制專科班、四年制學士班）。

四、吳甦樂人文學院

- (一) 通識教育中心：負責共同基礎課程及通識教育課程之規劃及其教學之推動，其設置辦法另定之。
- (二) 吳甦樂教育中心：負責推廣、落實本校全人教育之理念，並辦理學生品德及信仰陶成相關課程教學、禮儀活動及靈性教育等事宜，其設置辦法另定之。
- (三) 體育教學中心：負責全校體育課程之規劃及其教學，並推動全校體育與運動相關活動之辦理，其設置辦法另定之。

五、華語學院

- (一) 應用華語文系（四年制學士班、華語文教學碩士班）。
- (二) 華語中心。
- (三) 線上華語教學中心。

本校因應教學、研究之需要，得設跨系、中心之學分學程或學位學程，其設置辦法另定之。

第 5 條 本校各學院、系、中心、學位學程之設立、變更、停辦，須經校務會議審議通過，並送董事會通過後，依規定報請教育部核定。

第 6 條 本校置校長一人，綜理校務，任期四年，得連任一次。選聘辦法由董事會另定之。

校長因故出缺，在董事會依法選聘合格校長前，應指派副校長、教務長、學生事務長、總務長三處合格主管一人，暫行兼代校長職務，並報部核備。

第 7 條 本校得置副校長一人至三人，襄助校長處理校務。由校長就本校專任副教授以上教師遴選或以契約方式進用校外人士聘兼之，其任期以配合校長之任期為原則。本校置稽核人員若干，由校長聘請具有專業資格之本校教師或職員擔任之，辦理

115.7.3 校長核定版

校內各項稽核業務，並對校長負責。

- 第 8 條 各學院置院長一人，綜理院務，置秘書一人，並得置職員若干人，襄助院長處理院務。各系、中心各置主任一人，並得置職員若干人，主持系、中心業務。
- 學位學程、歐盟觀光文化經貿園區得置主任一人，其組織運作比照系、中心辦理。

第三章 組 織

- 第 9 條 本校設下列單位：

一、教務處：掌理全校教學相關事務。

置教務長一人，並得置秘書一人。下設註冊、課務、綜合業務三組、英/外語能力診斷與輔導中心、教學發展中心。各組得置組長一人，中心置主任一人，並得置職員若干人。

二、學生事務處：掌理全校學生相關事務。

置學生事務長一人，並得置秘書一人。下設生活輔導、課外活動指導、衛生保健三組，諮商與輔導、生涯發展、軍訓暨校安、原住民族學生資源四個中心。各組得置組長一人；中心得置主任一人，並得置職員若干人。軍訓暨校安中心主任由校長就教育部推薦職級相當之軍訓教官中擇聘之，統籌校園安全防制相關工作。軍訓教官得兼任生活輔導組組長。

三、研究發展處：負責整合規劃全校校務發展、學術發展、產官學合作、校務研究等事務。

置研發長一人，並得置秘書一人。下設校務發展、產官學合作、校務研究三組，各組得置組長一人，並得置職員若干人。

四、總務處：掌理全校總務相關事務。

置總務長一人，並得置秘書一人。下設事務、營繕、出納、文書及環安暨保管等五組，各組置組長一人，並得置職員若干人。

五、國際暨兩岸合作處：掌理全校國際暨兩岸合作與交流事務。

置國際長一人，並得置秘書一人。下設國際交流、境外學生事務二組。各組得置組長一人，並得置職員若干人。

六、招生處：掌理各項招生、試務及行銷等相關事務。

置招生長一人，並得置秘書一人。下設行政業務、行銷推廣二組，各組得置組長一人，並得置職員若干人。

七、秘書處：辦理秘書及內部控制、募款、捐助之聯繫服務、校友服務、公共事務聯繫事務及校史等相關業務。

置主任秘書一人，下設一組得置組長一人、公共關係室(含校友聯絡中心)得置主任一人及校史館得置館長一人，並得置秘書及職員若干人。

八、進修推廣部：掌理進修教育、推廣教育及翻譯會展事務。

115.7.3 校長核定版

置主任一人，並得置秘書一人。下得設進修業務、推廣業務二組及翻譯暨會展服務中心。各組得置組長一人，中心置主任一人，並得置職員若干人。

九、會計室：辦理歲計、會計及統計事務。

置會計主任一人，下設第一、第二兩組，各組得置組長一人，並得置職員若干人。

十、人事室：辦理人事業務。

置主任一人，下設第一、第二兩組，各組得置組長一人，並得置職員若干人。

十一、圖書館：負責蒐集研究資料、提供資訊服務。

置館長一人，下得設採訪編目、讀者服務及系統資訊三組，各組得置組長一人，並得置職員若干人。

十二、資訊與教學科技中心：掌理全校教學、研究及行政之資訊視聽相關設備、系統及網路支援事務。

置中心主任一人。下設技術服務、系統管理二組，各組得置組長一人，並得置技士、職員若干人。

前項第一、二、三、四、五款等單位，其設有四個以上二級行政單位者，因業務需要得置副主管一人。

第 10 條 本校因教學、研究、輔導服務等需要，得設置各種研究中心或其他單位及其人員。本校各單位之設置、變更、裁撤，須經校務會議通過，校長核定後實施。

第 11 條 本校各級主管之資格及產生程序原則如下：

一、院長由校長聘請專任教授之教師兼任。

二、系、學位學程主任由校長聘請專任副教授以上教師兼任。

學院所屬中心之主任由校長聘請專任助理教授以上教師兼任。

三、教務長、研發長由校長聘請專任副教授以上教師兼任；學生事務長、國際長、招生長由校長聘請專任助理教授以上教師兼任；總務長、主任秘書、圖書館館長、進修推廣部主任由校長聘請專任助理教授以上教師兼任或職員擔任。

四、人事室主任、會計主任由校長依相關法令推薦，報請董事會同意後，聘請專任講師以上教師兼任或職員擔任。

五、資訊與教學科技中心主任、歐盟觀光文化經貿園區主任，以及學校基於需要增設之其他單位之主管，由校長聘請專任講師以上教師兼任或職員擔任。

六、一級行政單位副主管、二級行政單位主管得由講師以上教師兼任或職員擔任。

第 12 條 本校由教師兼任之各級主管及院長、系、中心主任均採任期制，除法令另有規定外，一年一聘，並以每三年一任為原則，得予連任。

第 13 條 各單位所置職員，除擔任單位主管、各組（中心）組長（主任）者外，包括秘書、編纂、編審、專員、組員、幹事、辦事員、管理員、事務員、書記、輔導員、社會工作員、技正、技士、技佐、醫師、藥師、護理師、營養師、護士等人員，並得視業務需要，循修正本規程程序增置之。

第四章 會議

第 14 條 本校設校務會議，審議校務重大事項。

校務會議審議下列事項：

- 一、校務發展計畫及預算。
- 二、學校組織規程及各種重要章則。
- 三、學院、學系、研究所、學位學程及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、研究發展、總務、國際事務、招生及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之審訂。
- 六、校務會議所設各委員會或專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。

校務會議由校長、副校長、各學院院長、學術與行政主管代表、專任教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組成，其設置辦法另定之。

前項之專任教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備副教授以上教師資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。

第三項職員代表三人、學生代表若干人（比例不得少於會議成員總額十分之一）、及其他有關人員代表，皆由選舉產生。

校務會議代表任期一學年，連選得連任。

校務會議必要時得邀請相關人員列席。

校務會議由校長召開並主持，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。

第 15 條 本校設行政會議，討論本校重要行政事項。由校長、副校長、學術與行政一級主管、專任教師代表一名、職員代表一名、學生代表三名（日間部二名及進修推廣部一名）及校長指定之二級主管組織之，校長為主席。

第 16 條 本校設下列會議：

- 一、教務會議：討論有關教務之重要事項。由教務長、學生事務長、研發長、總務長、國際長、招生長、各學院院長、各學院所屬系、中心主任及教師代表各一名、進修推廣部主任、圖書館館長、資訊與教學科技中心主任及學生代表二名組成，由教務長擔任主席。
- 二、學生事務會議：討論有關學生事務之重要事項。由學生事務長、教務長、研發長、總務長、國際長、招生長、各學院院長、副學生事務長、進修推廣部主任、各學院推派系、中心主任代表、各系推派導師代表一人及學生代表五人組成，學生事務長為主席。
- 三、總務會議：討論有關總務之重要事項。由教務長、學生事務長、總務長、各

115.7.3 校長核定版

學院教師代表各一人、職員代表一人、工友代表一人及學生代表二名組成，總務長為主席。

- 四、進修推廣部部務會議：討論有關進修推廣部之重要事項。由進修推廣部主任、進修推廣部相關學院院長及所屬系、中心主任、進修推廣部各組組長、進修推廣部相關教學單位教師代表各一人及學生代表二人組成，進修推廣部主任為主席。
- 五、各學院院務會議：討論各學院有關院務之重要事項，由各學院院長、各學院所屬系、中心主任、教師代表及學生代表若干人組成，各學院院長為主席。
- 六、各學系、中心會議：討論各系、中心有關教學、研究、輔導、服務等事項。由各系、中心主任及該系、中心專任教師及學生代表若干人組成，系、中心主任為主席。
- 七、其他單位會議：討論該單位之重要事務。由該單位主管及所屬各組組長、職員組織之，該單位主管為主席。

前項各款學生代表之產生由學生事務處指導學生於各學年度選舉產生。

上述各項會議設置辦法另定之。

本校並得設與教學、研究及社會服務有關之其他會議，其組成方式另定之。

第 17 條 本校設下列委員會：

- 一、校務發展委員會：進行有關校務規劃及發展的工作。其組成方式另定之。
- 二、教師評審委員會：本校設校教師評審委員會、院教師評審委員會及系、中心教師評審委員會。教師評審委員會，評審有關教師聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、升等、進修、學術研究、延長服務等事務。校教評委員會設置辦法另定，經校務會議通過，陳請校長公告後實施。
- 三、教師申訴評議委員會：評議有關教師對其個人之措施認為違法或不當，致損害其權益者之申訴，其組成方式另定，經校務會議通過，陳請校長公告後實施。
- 四、招生委員會：為辦理各學制不同入學管道與轉學考之招生工作，其組成方式另定之。
- 五、課程委員會：依本校發展特色規劃課程，其組成方式另定之。
- 六、全人教育委員會：負責全人教育課程之規劃及相關活動之推展，其組成方式另定之。
- 七、學生獎懲委員會：討論及議決有關學生重大獎懲及操行案件，及其他有關事宜。其組成方式另定之。
- 八、學生申訴評議委員會：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申訴案件。其組成方式另定，經校務會議通過，教育部核定後實施。
- 九、性別平等教育委員會：推動性別平等教育，建立無性別歧視教育環境，以實現性別平等的目標。其組成方式另定之。
- 十、校園霸凌防制委員會：負責校園霸凌防制計畫之研擬、推動，以及校園霸

115.7.3 校長核定版

凌事件之調和、調查、審議、輔導和其他相關事項。其組成方式另定之。

十一、職工評審委員會：評審職工升遷、考核、獎懲等人事相關事項，其組成方式另定之。

十二、職工申訴評議委員會：評議有關職工對其個人之措施認為違法或不當，致損害其權益者之申訴，其組成方式另定，經校務會議通過，陳請校長公告後實施。

十三、環境安全衛生暨節約能源委員會：強化校園環境保護、節約能源與資源、安全衛生與災害防救等管理，以促進永續校園之落實，並保障教職員工生之安全與健康。其組成方式另定之。

本校必要時得設其他委員會，其組成方式另定之。

第 18 條 本校各項會議，必要時得邀請相關人員列席。與學生學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，並應邀請學生代表出席。學生代表之選舉辦法，由學生事務處另定之。

第五章 教 師

第 19 條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級。

本校教師之聘任、升等，依相關法令規定辦理。

本校教師之聘期，初聘為一年，第一次續聘一年，以後續聘每次均為二年。有特殊情形，經各級教師評審委員會通過者，其聘期得縮短為一年。

本校為提昇教學與研究水準，得設講座及特聘教師，主持教學研究工作，其設置辦法經校務會議通過，陳請校長公告後實施。

本校因特殊需要，得聘請專業技術人員擔任教學工作。其聘任及升等有關事項，依相關法令訂定辦法辦理。

第六章 附 則

第 20 條 本校教職員之員額編制依組織規程擬訂，報請教育部核定後實施。

第 21 條 本校董事會得設置學校法人職員，董事會專責秘書一人，職員若干人，均由董事會選聘，對董事會負責，並納入學校員額編制。

第 22 條 本組織規程未盡事宜悉依有關法令辦理。

第 23 條 本校各種辦事細則另定之。

第 24 條 本校附設思源翻譯社，其章則另定之；並應報請教育部及目的事業主管機關核准。

第 25 條 本組織規程經校務會議及董事會通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

歷程

民國 88 年 03 月 31 日校務會議通過

民國 88 年 04 月 24 日董事會通過

民國 88 年 09 月 22 日校務會議通過

民國 88 年 10 月 01 日教育部台（88）技（二）字第 88118590 號函准備查

115.7.3 校長核定版

民國 89 年 06 月 29 日校務會議修正
民國 89 年 07 月 10 日教育部台（89）技（二）字第 89083313 號函准備查
民國 90 年 06 月 16 日校務會議修正
民國 90 年 07 月 28 日董事會修正
民國 90 年 10 月 06 日校務會議修正
民國 91 年 01 月 21 日教育部台（91）技（二）字第 91009427 號函准備查
民國 91 年 06 月 29 日校務會議修正
民國 91 年 08 月 21 日教育部台（91）技（二）字第 91125487 號函准備查
民國 91 年 10 月 12 日校務會議修正
民國 91 年 11 月 16 日董事會修正
民國 92 年 11 月 08 日校務會議修正
民國 92 年 11 月 29 日董事會修正
民國 93 年 02 月 28 日董事會修正
民國 93 年 04 月 12 日教育部台技（二）字第 0930045674 號函准核定
民國 94 年 06 月 25 日校務會議修正
民國 94 年 07 月 23 日董事會修正
民國 94 年 08 月 18 日教育部台技（四）字第 0940113159 號函准核定
民國 95 年 01 月 07 日校務會議修正
民國 95 年 03 月 27 日董事會修正
民國 95 年 04 月 03 日教育部台技（四）字第 0950046727 號函准核定
民國 95 年 10 月 14 日校務會議修正
民國 95 年 11 月 23 日董事會修正
民國 96 年 04 月 23 日教育部台技（四）字第 0960055813 號函准核定
民國 97 年 12 月 09 日校務會議修正
民國 98 年 02 月 04 日董事會修正
民國 98 年 07 月 06 日教育部台技（二）字第 0980115323 號函准核定
民國 100 年 06 月 25 日校務會議修正通過
民國 100 年 06 月 28 日董事會修正通過
民國 100 年 08 月 24 日教育部臺技（二）字第 1000145689 號函准核定
民國 101 年 06 月 16 日校務會議修正通過
民國 101 年 06 月 18 日董事會修正通過
民國 102 年 01 月 15 日教育部臺技（二）字第 1020009193 號函准核定
民國 102 年 09 月 06 日校務會議修正通過
民國 102 年 11 月 06 日董事會修正通過
民國 103 年 01 月 09 日教育部臺教技（二）字第 1030002256 號函核定
民國 103 年 06 月 07 日校務會議修正通過
民國 103 年 06 月 24 日董事會修正通過
民國 104 年 06 月 17 日校務會議修正通過
民國 104 年 06 月 29 日董事會修正通過
民國 104 年 09 月 04 日教育部臺教技（二）字第 1040121755 號函核定
民國 105 年 06 月 15 日校務會議修正通過
民國 105 年 06 月 28 日董事會修正通過
民國 105 年 08 月 29 日教育部臺教技（二）字第 1050119472 號函核定
民國 106 年 6 月 14 日校務會議修正通過
民國 106 年 6 月 29 日董事會修正通過
民國 106 年 08 月 25 日教育部臺教技（二）字第 1060121442 號函核定
民國 107 年 5 月 23 日校務會議修正通過
民國 107 年 6 月 15 日董事會修正通過
民國 107 年 08 月 06 日教育部臺教技（二）字第 1070130813 號函核定

115.7.3 校長核定版

民國 108 年 6 月 12 日校務會議修正通過
民國 108 年 6 月 19 日董事會修正通過
民國 108 年 08 月 06 日教育部臺教技（二）字第 1080106913 號函核定
民國 109 年 6 月 10 日校務會議修正通過
民國 109 年 6 月 18 日董事會修正通過
民國 109 年 07 月 31 日教育部臺教技（二）字第 1090109382 號函核定
民國 110 年 2 月 24 日校務會議修正通過
民國 110 年 6 月 16 日校務會議修正通過
民國 110 年 6 月 17 日董事會修正通過
民國 110 年 07 月 29 日教育部臺教技（二）字第 1100094960 號函核定
民國 110 年 08 月 10 日教育部臺教技（一）字第 1100105992 號函核定
民國 111 年 6 月 15 日校務會議修正通過
民國 111 年 6 月 23 日董事會修正通過
民國 111 年 07 月 21 日教育部臺教技（二）字第 1110068287 號函核定
民國 112 年 6 月 14 日校務會議修正通過
民國 112 年 6 月 30 日董事會修正通過
民國 112 年 07 月 27 日教育部臺教技（二）字第 1120072822 號函核定
民國 112 年 11 月 15 日校務會議修正通過
民國 112 年 11 月 24 日董事會修正通過
民國 113 年 6 月 19 日校務會議修正通過
民國 113 年 6 月 25 日董事會修正通過

115.7.3 校長核定版

提案六

提案單位：人事室

案由：提請審議「文藻外語大學教師進修研究等專業發展要點」部份條文修正草案。

說明：

- 一、依教育部109年6月28日臺教師(三)字第1090084121E 號函，修正《教師進修研究獎勵辦法》，名稱並修正為《教師進修研究等專業發展辦法》。本校《教師進修研究補助實施要點》比照更名為《教師進修研究等專業發展要點》。
- 二、為鼓勵教師持續精進專業能力，並兼顧實際進修情形，爰放寬相關規定；並檢視現行法規調正部份文字內容。
- 三、本案業經法規委員會議(115.3.5)諮議，提送校教評會議(115.4.15)審議通過。
- 四、修正前後對照表如下。

擬辦：擬經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。

附件：

- 一、教育部109年6月28日函。(略)
- 二、文藻外語大學教師進修研究等專業發展要點(修正後要點)(草案)。(略)

決議：依人事室會議中自提修正，第七條第(三)款修正如下：「各系(中心)依第一款前三目規定甄選並送出申請案後，若全校申請人數超過本校規定名額時，由校教師評審委員會依申請人之服務績效及對本校整體發展之貢獻情形進行審查，並依評比結果排序決定之。」，本案通過。(同意49票，不同意0票)

文藻外語大學教師進修研究等專業發展要點【核定版】

民國 90 年 03 月 14 日校教評會修正通過
民國 90 年 03 月 17 日校務會議修正通過
民國 90 年 10 月 03 日校教評會修正通過
民國 90 年 10 月 06 日校務會議修正通過
民國 95 年 02 月 14 日校教評會修正通過
民國 95 年 03 月 25 日校務會議修正通過
民國 96 年 04 月 17 日校教評會修正通過
民國 96 年 06 月 12 日校教評會修正通過
民國 96 年 06 月 30 日校務會議修正通過
民國 96 年 12 月 28 日校教評會修正通過
民國 97 年 01 月 19 日校務會議修正通過
民國 101 年 02 月 14 日校教評會議修正通過
民國 101 年 03 月 17 日校務會議修正通過
民國 102 年 09 月 06 日校務會議修正通過
民國 102 年 11 月 26 日校教評會議修正通過
民國 103 年 02 月 12 日校教評會議修正通過
民國 103 年 06 月 07 日校務會議修正通過
民國104年06月17日校務會議修正通過
民國106年04月18日校教評會修正通過
民國106年06月14日校務會議修正通過
民國115年4月15日校教評會修正通過
民國115年6月17日校務會議修正通過

一、本校為提升師資素質，增強師資陣容，鼓勵教師進修研究，依教育部「教師進修研究等專業發展辦法」特訂定「文藻外語大學教師進修研究等專業發展要點」，以下簡稱「本要點」。

二、本要點所稱教師，係指本校編制內之各級專任教師。

三、本要點所稱專業發展，指教師從事有助於提升其教學、輔導、研究或教育行政專業知能、促進學生有效學習等與其職務有關之下列活動：

- (一) 進修：教師至國內、外機關或政府立案之機構、學校進修學位、學程或學分。
- (二) 研究：教師至國內、外機關或政府立案之機構、學校從事與職務有關之專題研究或實習。
- (三) 其他專業發展活動：辦理或參與研習、工作坊、教師專業學習社群、競賽、展演、參訪交流，或與課程、教學、學生事務與輔導、學校行政與教育研究相關，能增進教師專業、專門及跨領域（科）知能發展之活動。

四、教師申請進修研究之基本條件及限制如下：

- (一) 進修研究之內容有助於其教學單位實際需要或本校未來學術發展之需要者。
- (二) 最近一次教師評鑑未通過者，不得提出申請。
- (三) 教師進修未取得學位，或返校服務後未能提升教學、研究績效者（教學及研究績效提升與否之評量另依本校相關辦法之規定），不得再次申請進修研究。

五、教師進修研究申請類別與資格規定如下：

115.7.3 校長核定版

(一) 留職留薪：

1. 經學校遴選或指派教師參加國內外公私立機關學校或學術研究機構講習、訓練或進修研究者。
2. 兼職服務工作績效優良；指兼職服務工作教師，累計服務積點達三十點以上者，得由校長推薦前往國內外機構進修或考察，或自行訂定具體研究計畫，申請留職留薪進修研究半年（以學期為單位），積滿六十點者，得申請留職留薪進修研究一年。前述服務積點計算方式依服務工作積點表之基準計算。
3. 經國內外公私立機關學校、學術研究機構錄取進修博士學位或獲教育部、國科會或其他基金會等機構補助研究者。本項資格須為在本校連續服務五年以上，之前未曾由本校補助留職留薪進修且能提出具體進修計畫者。

(二) 留職停薪：

1. 經國內外公私立機關學校、學術研究機構錄取或同意進修博士學位者。本項資格須為在本校服務滿三年以上之專任教師。
2. 獲國科會補助赴國外短期研究者。

(三) 帶職帶薪：

三個月以內且以寒、暑假期間進修或研究，且期間同時履行其基本之教學義務者：

1. 經國內外公私立機關學校(或學術研究機構)錄取或同意進修博士學位。
2. 寒暑假赴國外短期進修者；但參加國外學術研討（習）會或參訪不屬本要點補助範圍。

前項留職留薪及留職停薪，均指在進修期間離校，毋須履行教學義務，留職留薪期間採計其服務年資，留職停薪期間之年資則不予採計。

六、教師進修研究期限規定如下：

- (一) 因第五點第一項第一款第一、二、三目出國進修者，從其規定，因服務績效優良而進修博士學位者得多加一年。
- (二) 教師申請進修研究以學期為計算基準。留職留薪最長以八個月為限（一學期及寒暑假），不得申請延長；留職停薪原則上為一學期，於期限屆滿一個月內，如確有必要延長，得檢具證明文件，陳請校長核准後，得延長為一年，但以一次為限。
- (三) 國外攻讀博士學位者以四年為限，留職留薪最多一年，後續之延長須以留職停薪方式為之。帶職帶薪攻讀博士學位者以七年為限，以上進修均需逐年提出申請。
- (四) 教師申請延長時間應填具延長進修研究申請表，除應列舉不能如期完成之事由外，須檢送成績單及指導教授證明函。

七、教師進修研究名額上限（以各教學單位為計算單位）規定如下：

- (一) 留職留薪、留職停薪教師之總人數以下述方式核計：

115.7.3 校長核定版

- (1) 各系(中心)專任教師總人數百分之十為上限，且每學年度全校總額仍應受百分之十之限制。
- (2) 以百分之十計算人數，小數點取至第一位，並採四捨五入至個位數。
- (3) 系(中心)專任教師總人數未達十人者，名額仍以一人計。
- (4) 留職留薪人數視教育部整體發展獎勵補助經費情形，每年全校以核准二至四名為原則（經行政院各部會或其他機關（構）遴選補助進修者，不受此限。）。
- (二) 帶職帶薪進修名額原則上不予限制，但以不影響該教學單位之排課為原則。
- (三) 各系(中心)依第一款前三目規定甄選並送出申請案後，若全校申請人數超過本校規定名額時，由校教師評審委員會依申請人之服務績效及對本校整體發展之貢獻情形進行審查，並依評比結果排序決定之。
- (四) 申請進修研究之教師，其原任課程須有適當教師代理，不得因此增加專任員額。

八、教師進修研究之申請程序：

- (一) 申請進修研究者備妥：1.申請書；2.國內外大學或研究所之入學許可或研究同意書；3.研究計畫書及相關證明文件，經系(中心)、院教師評審委員會通過後，送人事室提請校教師評審委員會審議。
- (二) 各項申請案件經校教師評審委員會通過，校長核准後，應至人事室簽訂進修研究契約，保證進修研究完畢後履行服務義務。
- (三) 進修研究計畫如有更改，須重新提出申請，但視為同一次進修研究。

九、教師進修研究之補助費用，依下列規定辦理：

申請留職留薪全時進修研究教師，進修研究期間，得視經費預算給予全額本俸及學術研究費五成之補助；由校方主動遴派出國及因服務績效優良獲准進修研究者，得視經費預算給予本俸及學術研究費全額之補助。以上人員並不得支領職務加給、獎金及其他津貼。

申請第五點第一項第三款第二目者，得申請補助註冊費、交通費、住宿費（交通費及住宿費依本校教職員工國外公差差旅費報支標準核銷），每案上限：歐美及大洋洲地區四萬元，其餘地區二萬元。每年度補助一次為限，但獲得國科會補助者應優先使用其經費。

- 十、依本要點核定進修研究之教師，其進修研究後之服務義務及未履行服務義務時之賠償規定另定之。
- 十一、本項補助教師進修研究所需費用，除由教育部整體發展獎勵補助經費項下補助外，學校得視財務狀況編列預算支應之。
- 十二、本要點經校教師評審委員會及校務會議通過、校長公告後實施，修正時亦同。

115.7.3 校長核定版

提案七

提案單位：人事室

案由：提請審議「文藻外語大學專任教師聘約」部分條文修正草案。

說明：

- 一、依教師待遇條例第十三條第二款、第十七條及教育部臺教人(五)字第1090160647號函，建議第六點第三項及第七點第二項原減支學術研究費之項目改為停發年終獎金。
- 二、本案業經法規委員會(115.4.9)諮議，提請行政會議(115.5.5)修正通過。
- 三、修正前後對照表如下。

擬辦：擬經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。

附件：文藻外語大學專任教師聘約(修正後聘約)(草案)。(略)

決議：照案通過。(同意31票，不同意4票)

文藻外語大學專任教師聘約【核定版】

民國 95 年至 107 年間修訂歷程(略)
民國 112 年 04 月 11 日行政會議修正通過
民國 112 年 06 月 14 日校務會議修正通過
民國 114 年 04 月 01 日行政會議修正通過
民國 114 年 6 月 11 日校務會議修正通過
民國 115 年 5 月 5 日行政會議修正通過
民國 115 年 6 月 17 日校務會議修正通過

- 一、文藻外語大學（以下簡稱本校）依據大學法及相關教育法令之規定，並參酌本校實際狀況，訂定本校專任教師（以下簡稱教師）聘約。
 - 二、教師應認同本校教育理念及天主教信仰之價值觀，盡力維護學校聲譽、維持學校人際關係和諧，並促進學校行政管理效率，不得損害學校或他人相關之聲譽。
 - 三、教師之聘任、評鑑、升等、研究、進修、退休、撫卹、離職、資遣、保險、待遇、福利、差假、申訴及訴訟等均依相關法令及本校有關規定辦理。每週授課時數，依教師等級由學校另訂之。
 - 四、教師每週至少應有八個半天在校，除授課及研究外，並有義務擔任導師、行政工作、於進修推廣部授課及被推舉或受指定參加各種委員會、專案與各級會議。
 - 五、教師負有輔導學生心理、品德、生活、課業及接受本校委託辦理事項之責任，並應遵守本校各種規章及履行各級會議之決議事項。違者得依情節輕重提送學校教師評審委員會處理。
 - 六、助理教授以上之教師每學年度(講師每二學年度)應以本校教師名義，至少發表學術論文（學術期刊論文、專書、專書篇章或國際學術研討會論文、作品）乙篇或主持專案計畫（教學、研究、服務、輔導等類型）或產學合作乙案為原則；惟兼任一、二級行政主管不受此限。其認列標準如下：
 - (一)學術論文及各專業領域發表之作品，得列計通訊作者、第一及第二作者。一學年度內合計發表二篇，認列該學年度及次學年度。
 - (二)主持國家科學及技術委員會、教育部等政府機關之專案研究案者(教學、研究、服務、輔導等類型)，得列計主持人與共同(協同)主持人。
 - (三)其他單一專案計畫(教學、研究、服務、輔導等類型)或產學合作案經費額度達新台幣五萬元(含)以上，方可認列為主持人。每增加新台幣五萬元，得增列一位共同(協同)主持人，單一案最多可認列三位共同(協同)主持人。經費額度達新台幣三十萬元(含)以上，單一案最多可認列五位共同(協同)主持人。
- 前項第二款及第三款之專案或計畫，執行期間達二學年度(含)以上者，該期間每滿一學年得認定一次。執行期間橫跨二學年度但未滿二學年者，得選擇任一學年度認列；其餘類推之。
- 第一項教師義務，未達成者停發次年年終獎金。
- 教授專業或技術科目課程之教師，每六年須完成半年以上之產業研習或研究，其方式、累計及屆期未完成之罰則，依本校相關法規規定之。
- 七、103 學年度起新聘教師前三年應每年以本校名義申請或執行國家科學及技術委員會專題研究計畫，並依學校要求開設全英語授課課程等特色課程。

115.7.3 校長核定版

103 學年度起新聘助理教授(含)以下教師應於開始任教本校六年內通過升等(兼任行政或學術主管期間不計入)，逾期仍未完成升等者，不予續聘且次年起停發年終獎金。但符合以下情況者，得經行政程序簽請校方核准後，給予延長期限，至多三年為限：

(一) 第七年起仍未通過升等並願意提出升等計畫暨接受輔導者。

(二) 教師於新聘六年期間因懷孕生產或養育三足歲以下子女或配偶生產者。

(三) 教師於新聘六年期間因遭受重大變故，得檢具證明經三級教師評審委員會審議核准者。

八、 本校專任教師應以專職為原則，不得在校外從事專任職務或教學工作，經發現或舉報者，提送三級教師評審委員會審議。

專任教師之校外兼課或兼職，依「專任教師校外兼課注意事項」、「專任教師校外兼職處理原則」規定之。

九、 教師應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、跟蹤騷擾防制法、性騷擾防治法、兒童及少年性剝削防制條例、校園性別事件防治準則及校園霸凌防制準則與本校校園霸凌防制實施計畫等相關法令規定。

十、 新聘教師繳交之學歷(力)證件或著作，若有不合規定、偽造、抄襲等情事者，經本校教師評審委員會決議通過解聘者，即予以解聘，並追回所領薪給。

十一、 本校基於工作上之需要，得對受聘人之個人資料作電腦處理及使用，惟不得涉及商業上之利益。

十二、 教師將應聘書送達本校人事室後，不得於聘期開始前請求解除聘約，未遵守教師聘書聘約之約定到本校任職者，以違約論，須繳付本校違約金十萬元。

十三、 教師在聘約有效期間內，中途違約、退聘或因故必須離職解約者，應於四十五個日曆天前提出離職申請，逾期提出離職申請者，應賠償本校二個月薪給(含本俸及研究費，兼職行政工作者尚包括職務加給)作為違約賠償金。

十四、 教師擬於聘約期限屆滿後不再應聘續約時，應於聘約屆滿四十五個日曆天前提出離職申請，逾期提出離職申請者，應賠償本校一個月薪給(含本俸及研究費，兼職行政工作者尚包括職務加給)作為違約賠償金。

十五、 本校配予教師使用研究室、各種財物、圖書、檔案、工具、教師證及其他權利。

教師離職或退休時應辦妥離校手續，含前項之使用權、占有、證件及其他權利均應返還學校。未辦妥者為違約，本校得保留法律追訴權，請求給付違約金。

十六、 教師如因重大事故(違背聘約、本校規定或政府法令)不適於在本校繼續任教，或連續曠課曠職達五個工作日，或於一學期內曠課曠職累計達十個工作日，經本校各級教師評審委員會決議通過停聘、解聘或不予續聘者，本校應以書面附理由通知教師。因曠課曠職中途解聘者，追回曠課曠職期間薪資。

十七、 教師接到本校聘書後，應聘者應於七個工作日內將應聘書面交或郵寄(以郵戳為憑)本校人事室，逾期未填送者，除因不可歸責於己之事由外，視為不應聘。不應聘者請退還聘書，以便辦理註銷。

十八、 如因本約而訴訟，以本校所在地之地方法院為合議第一審管轄法院。

十九、 本聘約若有未盡事宜，悉依照國家法律、政府命令及本校相關規定辦理。

二十、 本聘約經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

115.7.3 校長核定版

提案八

提案單位：會計室

案由：提請審議「文藻學校財團法人文藻外語大學會計制度之一致規定」修訂草案。

說明：

- 一、 教育部委請會計師至本校進行財務抽核，經查本校會計制度內容未依教育部《學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定》最新版本同步更新。
- 二、 本校會計制度之一致規定為101年6月18日董事會議通過之版本，期間教育部配合會計準則針對陸續修改《學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定》內容，目前已依教育部最新版本配合修正。
- 三、 本案業經法規委員會(115.05.25)諮議。

擬辦：擬於校務會議修訂通過後，提請董事會議審議。

附件：文藻學校財團法人文藻外語大學會計制度之一致規定（修正後規定）（草案）。(略)

決議：依會中建議第三章第一節第二款修正如下後：「二、為適應電腦作業，會計項目編號依下列原則辦理：」，本案通過。(同意35票，不同意0票)

115.7.3 校長核定版

文藻學校財團法人文藻外語大學會計制度之一致規定【核定版】

84年7月25日會字第036212 號函公布
97年2月18日會(二)字第0970019537號令修正第四章會計科目
90年9月行政會議審查通過
90年11月6日董事會會議審查通過
100年8月29日臺會(二)字第 1000112463B 號
101年6月16日校務會議審查通過
101年6月18日董事會會議審查通過
115年6月17日校務會議審查通過

第一章 總則

- 一、 本校會計制度之一致規定係依據教育部「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第三條規定，訂定本會計制度之一致規定。
- 二、 本校所設私立學校之會計制度，應經學校校務會議及學校法人董事會議通過後實施，修正時亦同。
- 三、 本校所設私立學校會計制度之內容，不得與私立學校法、實施辦法及會計制度牴觸。
- 四、 簿記組織系統圖如附錄一。

第二章 會計報告

第一節 會計報告之分類

- 一、 會計報告依報告之對象，分為對內報告及對外報告：
 - (一) 對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。
 - (二) 對外報告應依有關機關需要之會計事項編製。
 - (三) 會計報告依編報之時程，分為日報、月報、決算畫表及預算畫表。
- 二、 學校法人及所設私立學校應分別編製單獨報導主體之對外報告，並應另行編製以學校法人及其所設私立學校為報導主體之合併財務報表。但學校法人僅設一所私立學校，其支出僅有董事會支出，且其會計制度併入所設私立學校會計制度辦理者，得提供所設私立學校為報導主體之財務報表，並應充分揭露相關之董事會支出資訊。
- 三、 各類會計報告之編報期限及份數規定如附錄二。

第二節 各類會計報告之格式及說明

- 一、 各類對外會計報告之表件為A4紙張直式橫書。
- 二、 月報表分下列七種：
 - (一) 總分類帳各項目彙總表(格式內容及說明如附錄三，編號 101)。
 - (二) 現金及銀行存款月報表(格式內容及說明如附錄三，編號 102)。

115.7.3 校長核定版

- (三) 銀行存款調節表(格式內容及說明如附錄三，編號 103)。
- (四) 長期營運資產增減表(格式內容及說明如附錄三，編號 104)。
- (五) 借款變動表(格式內容及說明如附錄三，編號 105)。
- (六) 人事費明細表(格式內容及說明如附錄三，編號 106)。
- (七) 其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表(格式內容及說明如附錄三，編號 106)。

三、決算書表分下列十一種：

- (一) 平衡表(格式內容及說明如附錄四，編號 201)。
- (二) 收支餘絀表(格式內容及說明如附錄四，編號 202)。
- (三) 現金流量表(格式內容及說明如附錄四，編號 203)。
- (四) 現金收支概況表(格式內容及說明如附錄四，編號 204)。
- (五) 長期營運資產變動表(格式內容及說明如附錄四，編號 205A及205B)。
- (六) 借款變動表(格式內容及說明如附錄四，編號 206)。
- (七) 收入明細表(格式內容及說明如附錄四，編號 207)。
- (八) 成本與費用明細表(格式內容及說明如附錄四，編號 208)。
- (九) 各項目明細表(格式內容及說明如附錄四，編號 209)。
- (十) 最近三年財務分析表(學校法人及所設專科學校以上私立學校適用，格式內容及說明如附錄四，編號 210)。
- (十一) 其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表。

四、預算書表分下列十種：

- (一) 預算說明書(格式內容及說明如附錄五，編號 301)。
- (二) 收支餘絀預計表(格式內容及說明如附錄五，編號 302)。
- (三) 預計長期營運資產變動表(格式內容及說明如附錄五，編號 303A及303B)。
- (四) 預計增置重要長期營運資產明細表(格式內容及說明如附錄五，編號 304)。
- (五) 預計借款變動表(格式內容及說明如附錄五，編號 305)。
- (六) 收入預算明細表(格式內容及說明如附錄五，編號 306)。
- (七) 成本與費用預算明細表(格式內容及說明如附錄五，編號 307)。
- (八) 預計購建土地及重大工程明細表(學校法人及所設專科學校以上私立學校適用，格式內容及說明如附錄五，編號 308)。
- (九) 最近五年現金概況表(學校法人及所設專科學校以上私立學校適用，格式內容及說明如附錄五，編號 309)。
- (十) 其他經學校法人或學校主管機關要求編製之預算報表。

第三章 會計項目之分類及定義

115.7.3 校長核定版

第一節 會計項目分類及編號原則

一、會計項目之分類，依其涵蓋之範圍，分為大類、中類、小類、總帳項目及明細項目。

二、為適應電腦作業，會計項目編號依下列原則辦理：

- (一) 位數少，以節省機器儲存資料之空間。
- (二) 具擴充性，以應發展之需要。
- (三) 編號基礎簡明、易記。
- (四) 便於資料重組，以利列印各種不同目的之報表。

三、會計項目編號方法如下：

- (一) 第一碼代表大類：包括資產(會計科目編號 1000)、負債(2000)、權益基金及餘絀(3000)、收入(4000)、成本與費用(5000)，其為第一級會計項目。
- (二) 第二碼代表中類：如流動資產(1100)、流動負債(2100)等，其為第二級會計項目。
- (三) 第三碼代表小類：如現金(1110)、銀行存款(1120)、流動金融資產(1130)等，其為第三級會計項目。
- (四) 第四碼代表總帳項目：如零用金及週轉金(1111)、庫存現金(1112)等，其為第四級會計項目。
- (五) 第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

四、學校設定會計項目，其大、中、小類會計項目之名稱及編號應依本制度規定；其總帳及明細會計項目，本制度已規定者，得視需要擇用，亦得自行擴充或簡併，並加以編號。

第二節 會計項目名稱、編號及定義

- 一、資產類會計項目名稱、編號及定義(依教育部「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」二十條最新修訂內容，詳附表一)
- 二、負債類會計項目名稱、編號及定義(依教育部「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」二十一條最新修訂內容，詳附表二)
- 三、權益基金及餘絀類會計項目名稱、編號及定義(依教育部「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」二十二條最新修訂內容，詳附表三)
- 四、收入類會計項目名稱、編號及定義(依教育部「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」二十三條最新修訂內容，詳附表四)
- 五、學校支出應按功能別及性質別分別歸類。功能別分類包括董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、推廣教育支出、產學合作支出及其他教學活動支出等。性質別分類包括人事費、業務費、維護費、退休撫卹費、出席及交通費、折舊及攤銷等。

115.7.3 校長核定版

- 六、學校各項成本與費用如屬共同性成本，事實上難以直接歸屬於單一支出項目時，可採分攤方式分別歸屬相關科目。
- 七、成本與費用類功能別各會計項目名稱、編號、定義連同附屬之性質別支出項目名稱、編號及定義(依教育部「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」二十六條最新修訂內容，詳附表五)
- 八、餘絀總額各會計項目名稱、編號、定義(依教育部「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」二十七條最新修訂內容，詳附表六)

第四章 會計簿籍

第一節 會計簿籍之種類

- 一、會計簿籍，分為帳簿及備查簿。
 - (一)帳簿：謂簿籍之記錄為供給編造會計報告事實所必需者。區分為序時帳簿及分類帳簿。
 - (二)備查簿：謂簿籍之記錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理者。
- 二、序時帳簿係帳簿之登錄，按會計事項發生時間之先後順序予以記載，分為現金出納登記簿及分錄簿。
- 三、分類帳簿係指帳簿之登錄，按會計事項歸屬之會計項目分別記載，分為總分類帳及各科目明細分類帳。
- 四、會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，且其應能由電腦隨時列印現金出納登記簿、分錄簿、總分類帳、明細分類帳及備查簿等，以備供查考。

第二節 各類會計簿籍之格式及說明

- 一、各類會計簿籍紙張之規格以A4紙張直式橫書為原則，學校法人及所設私立學校得依需要另定之。
- 二、序時帳簿分下列二種：
 - (一)現金出納登記簿(其格式內容及說明如附錄六，編號：A01)。
 - (二)分錄簿(其格式內容及說明如附錄六，編號：A02)。
- 三、分類帳簿分下列八種：
 - (一)總分類帳(其格式內容及說明如附錄七，編號：A11)。
 - (二)銀行存款明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七，編號：A12)。
 - (三)長期營運資產明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七，編號：A13)。
 - (四)借款明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七，編號：A14)。

- (五) 各項目明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七，編號：A15)。
- (六) 收入明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七，編號：A16)。
- (七) 成本與費用明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七，編號：A17)。
- (八) 以前年度應付款明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七，編號：A18)。

第五章 會計憑證

第一節 會計憑證之種類

一、會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證：

- (一) 原始憑證：指證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，分外來憑證、對外憑證及內部憑證。
- (二) 記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證，分收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。

第二節 會計憑證之格式及說明

- 一、各類記帳憑證紙張之規格以A4紙張直式橫書為原則，學校法人及所設私立學校得依需要另定之。
- 二、記帳憑證分下列四種：
 - (一) 收入傳票(其格式內容及說明如附錄八，編號：B01)。
 - (二) 支出傳票(其格式內容及說明如附錄八，編號：B02)。
 - (三) 現金轉帳傳票(其格式內容及說明如附錄八，編號：B03)。
 - (四) 分錄轉帳傳票(其格式內容及說明如附錄八，編號：B04)。
- 三、以上記帳憑證格式，學校法人及所設私立學校得依需要另定之。
- 四、所支付款項因故無法取得領款之收據或證明者，得填列支出證明單(其格式內容及說明如附錄九，編號：C01)，經一定程序核准後，作為原始憑證之用。

第六章 會計事務處理原則

第一節 會計事務處理基本原則

- 一、學校法人及所設私立學校會計事務之處理，應依本制度辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 二、學校法人及所設私立學校會計年度，依實施辦法有關學年度之規定。
- 三、學校法人及所設私立學校會計基礎，應採「應計基礎」，收益於實現時，費損於應付時即行入帳。
- 四、學校法人及所設私立學校會計事務之處理，應列入學校法人及所設私立學校會計制度，本前後一致之原則辦理；其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規

115.7.3 校長核定版

定程序辦理。

- 五、學校法人及所設私立學校之會計帳籍及表報，應以新臺幣記載。
- 六、學校法人及所設私立學校預算應依規定編製，提經學校法人董事會議通過後，於每年七月三十一日前，報學校法人或學校主管機關備查。上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異時，得予修正，仍經學校法人董事會議通過後，於該學年度三月三十一日前，報學校法人或學校主管機關備查，並以一次為限。
- 七、學校法人及所設私立學校之對外財務報告，指財務報表及必要之附註。
- 八、學校法人及所設私立學校與其關係機構及關係人發生之交易事項，應於財務報表中詳實揭露。
- 九、除新設學校法人及所設私立學校外，財務報表應採二期對照方式編製，其中平衡表並應列示增(減)金額；收支餘絀表應列示本學年度預算數及本學年度決算與預算比較。
- 十、對外財務報表之平衡表、收支餘絀表、現金流量表及其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表等主要報表，應由製表人、主辦會計人員、校長、董事長逐頁簽名或蓋章。
前項人員已於裝訂成冊預決算書表封底簽名或蓋章者，得免逐頁簽名或蓋章。以學校法人為編製主體者，校長免簽章。
- 十一、學校法人及所設私立學校於每學年度終了後完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人或學校主管機關規定之會計師查核簽證，並根據查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及決算書表，彙整提報董事會議通過，於每年十一月三十日前，分別函報學校法人或學校主管機關備查。
- 十二、學校法人及所設私立學校，對各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等應指定專人負責保管，如有遺失或損毀等情事，學校法人主辦會計人員應即報告董事長、董事會、監察人及該管法人主管機關查明處理；學校主辦會計人員應即報告校長、學校法人董事會、監察人及該管學校主管機關查明處理。
- 十三、各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算書表報學校法人或學校主管機關備查之日起至少保存五年。但有特殊原因經學校法人或學校主管機關同意者，得縮短之。各種會計簿籍及會計報告，應自決算書表報學校法人或學校主管機關核准之日起至少保存十年。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會同意後，始得銷毀。其中涉及政府機關之補助委辦案件，則依各補助及委辦機關訂頒之相關規定辦理。
- 十四、私立學校設立之附屬機構或相關事業有對外營業行為者，其會計制度應另行建立，經學校校務會議及學校法人董事會議通過後實施。

十五、學校法人及所設私立學校對於學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、補助及受贈收入或其他各項收入等，及採購財物之驗收等涉及權責事項，均應開立收據或證明文件。

前項收據或證明文件應事先連續編號，按序使用，由專人列冊控制及保管，以強化內部控制機制、俾確保資產安全及會計記錄正確。

第二節 資產類項目會計事務處理原則

一、現金及銀行存款指庫存現金、活期存款及可隨時解約且不損及本金之定期存款者；已指定用途，或支用受有約束者，例如擴建校舍基金及設校基金，列入特種基金項目。

二、應收票據：

- (一)應依性質按現值或到期帳面金額衡量，其業經貼現或轉讓者，應予揭露。
- (二)應收關係機構及關係人之票據，應單獨列示。
- (三)提供擔保之票據，應予揭露。
- (四)決算時應評估應收票據無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為應收票據之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

三、應收帳款：

- (一)應依性質按現值或到期帳面金額衡量，已提供擔保者，應予揭露。
- (二)應收關係機構及關係人之款項，應單獨列示。
- (三)決算時應評估應收帳款無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為應收帳款之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

四、其他應收款：

- (一)應按主要類別分列，其有特別約定事項者並予揭露。
- (二)決算時應評估其他應收帳款無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為其他應收帳款之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

五、預付款項，應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

六、金融資產、投資及投資基金之金融資產，包括下列會計項目，倘有提供作質、質押、或受約束、限制或存出保證金等情事者，應予揭露。

(一)透過餘絀按公允價值衡量之金融資產：

- 1.指非屬按攤銷後成本衡量、透過其他綜合損益按公允價值衡量或以成本衡量之金融資產。
- 2.屬按攤銷後成本衡量或透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產，於原始認列時被指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產。

(二)透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產：

- 1.指同時符合下列條件之債務工具：

(1)係以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。

(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。

2. 指原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資。

(三) 按攤銷後成本衡量之金融資產，指同時符合下列條件者：

1. 在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。

2. 該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。

(四) 以成本衡量之金融資產：指投資於無活絡市場公開報價之權益工具，或與此種權益工具連結且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，其公允價值無法可靠衡量之金融資產。

(五) 避險之金融資產：指依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產。

決算時每一種類金融資產之帳面金額，應於財務報表附註中揭露，若重分類金融資產，亦應揭露重分類之事實、金額及該重分類之理由。

七、附屬機構投資：

(一) 學校對附屬機構之盈餘或虧損，應認列附屬機構收益或附屬機構損失，並應於附註中註明學校主管機關之核准文號，及列示附屬機構之性質。

(二) 學校附屬機構投資期末餘額，應與附屬機構之淨值項目餘額相符。

(三) 學校與附屬機構，毋須編製合併報表。

八、特種基金提存之依據，應予列明。

九、投資性不動產：

(一) 投資性不動產應按其成本原始認列，後續衡量應以成本減除累計折舊及累計減損之帳面金額列示。

(二) 投資性不動產期初與期末之原始成本、重估增值、累計折舊及累計減損應於附註中揭露。

十、不動產、房屋及設備：

(一) 應按取得（包括分期付款購置）或建造時之成本認列，包括購買價格、使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之任何直接可歸屬成本與借款成本及未來拆卸、移除該資產或復原的估計成本。

(二) 取得不動產、房屋及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為修護費用。但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出，應予以資本化。

(三) 土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除估計之遞延所得稅

115.7.3 校長核定版

負債後，列為權益項下之未實現土地重估增值。

- (四) 學校法人及所設專科以上私立學校除土地、圖書及博物外之不動產、房屋及設備，應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊；圖書採報廢法提列折舊；土地、傳承資產（如歷史文物）及非消耗性收藏品（如藝術品），不予提列折舊。其他學校法人或學校之不動產、房屋及設備折舊方法，依其主管機關規定辦理。
- (五) 受贈不動產、房屋及設備以現時公允價值認列。
- (六) 不動產、房屋及設備經核准而有提供保證、抵押或設定典權等情形者，應予揭露。閒置之不動產、房屋及設備，應轉列為其他資產之閒置資產項下，其成本及累計折舊應於附註中揭露。
- (七) 已無使用價值之不動產、房屋及設備，經核准報廢，適用提列折舊項目，並依直線法提列折舊者，應將不動產、房屋及設備成本與累計折舊項目沖銷，如有殘值，應轉列「財產交易短絀」；依報廢法提列折舊者，應將成本轉列為「折舊及攤銷」項目。適用不予提列折舊項目者，應將成本轉列為「財產交易短絀」項目。
- (八) 不動產、房屋及設備出售，若出售價值高於帳面金額者，應將收益列入「財產交易賸餘」項目；出售價值低於帳面金額者，應將短絀列入「財產交易短絀」項目。

十一、其他資產應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

十二、遞延費用之攤銷，除另有規定者外，以不超過五年為原則。

第三節 負債類項目會計處理原則

- 一、短期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、學校法人或學校主管機關之核准文號及經核准尚未借入之金額，有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面金額。
- 二、應付款項：
 - (一) 應付票據應依性質按現值或到期帳面金額衡量。
 - (二) 應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。
 - (三) 應付款項如有計息，應作適當之表達。
 - (四) 已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面金額。
- 三、預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。
- 四、向非金融機構或個人借入之款項，應分別列明，並應註明貸款對象、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。
- 五、長期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、學校法人或學校主管機關之核准文號及經核准尚未借入之金額與其他約定重

115.7.3 校長核定版

要之限制條款，有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面金額。

六、長期應付款項：

(一) 長期應付票據應以攤銷後金額衡量。

(二) 應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。

(三) 長期應付款項如有計息，應作適當之表達。

(四) 已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面金額。

七、其他負債應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

第四節 權益基金及餘絀類項目會計處理原則

一、權益基金及餘絀，應分別列明。

二、權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。

三、指定用途權益基金，指限定用途之權益基金，其應與特種基金相對應。

四、未指定用途權益基金，包括賸餘款權益基金及其他權益基金項目，其規定如下：

(一) 賸餘款權益基金：

1. 依私立學校法第四十六條第一項規定，保留於學校基金運用之賸餘款屬之。

2. 決算時依私立專科以上學校累積賸餘款計算原則計算之累積賸餘款，其正數者，應依私立學校法施行細則第三十六條規定由累積餘絀轉入列帳；其為負數者，不予列帳。前揭賸餘款權益基金變動情形，應於財務報表附註揭露。

3. 董事會審議通過之投資及流用金額，以賸餘款權益基金之二分之一額度為限。

(二) 其他權益基金：指賸餘款權益基金以外之其他未指定權益基金，其計算公式為土地、土地改良物、房屋及建築原始取得成本扣除累計折舊後之淨額。

五、本期餘絀，指本期之賸餘或短絀。

六、本期其他綜合餘絀，指本期變動之其他權益，例如備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、採權益法認列之其他綜額餘絀份額等。

七、本期綜合餘絀總額，指本期餘絀及本期其他綜合餘絀之合計數。

第五節 收入及成本與費用類項目會計處理原則

一、除經學校主管機關核准之附屬機構，得依其他有關規定處理外，所有以學校法人或學校名義收取之一切收入均應列入各相關收入項目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

二、人事費、退休撫卹費、業務費、維護費、出席及交通費、折舊及攤銷等支出，應依其用途，直接歸屬於各功能別成本與費用項目，其無法直接歸屬者，得以

合理之分攤方式分攤。

第六節 現金流量表編製方法

- 一、現金流量表為表達在特定期間現金來源與用途之報表，以現金及銀行存款為編製基礎。
- 二、現金流量表之內容應按營運活動、投資活動及融資活動劃分，並應分別表達此三種活動之淨現金流量及其合計數。
 - (一)營運活動之現金流量：
 - 1.營運活動泛指投資及融資活動以外之交易及其他事項。
 - 2.營運活動產生之現金流量，通常來自收支餘絀表之交易或其他事項所產生之現金流入及流出。
 - (二)投資活動之現金流量：指取得與處分流動金融資產、長期投資、特種基金、不動產、房屋及設備、無形資產及遞延費用等所產生之現金流入及流出。
 - (三)融資活動之現金流量：指舉借與償還具融資性質之長、短期借款等所產生之現金流入及流出。
- 三、營運活動之現金流量，應以間接法表達。所稱間接法，指從收支餘絀表中之「本期餘絀」調整非現金性質之交易、任何過去或未來營運遞延或應計收取或支付之現金，以及與投資或籌資現金流量相關之收益或費損項目之影響。
- 四、非現金交易之投資及籌資活動，不得列入現金流量表，應於財務報表附註之其他部分揭露。

第七節 現金收支概況表編製方法

- 一、學校法人及所設專科以上私立學校對外報告之財務報表應增加編製現金收支概況表，其格式劃分為經常門現金收入(即現金流量表上之營運活動現金流入)、經常門現金支出(即現金流量表上之營運活動現金流出)、出售資產現金收入、購置動產、無形資產及其他資產現金支出、購置不動產現金支出。
- 二、現金收支概況表與現金流量表勾稽原則如下：
 - (一)現金收支概況表中「經常門現金餘絀」，應與現金流量表上「營運活動淨現金流入(出)」金額相等。
 - (二)現金收支概況表中「出售資產現金收入」，應與現金流量表中「減少不動產、房屋及設備收現數」、「減少投資性不動產收現數」、「減少生物資產—非流動收現數」、「減少無形資產收現數」及「減少其他資產收現數」之合計數相等。
 - (三)現金收支概況表中「購置動產、無形資產及其他資產現金支出」與「購置不動產現金支出」合計數，應與現金流量表中「增加不動產、房屋及設備付現

115.7.3 校長核定版

數」、「增加投資性不動產付現數」、「增加生物資產—非流動付現數」、「增加無形資產付現數」及「增加其他資產付現數」之合計數相等。

第七章 附則

- 一、本制度之各類會計報告格式及會計項目，如為因應業務實際需要調整，經本部分函變更者，得據以援用，不視為本制度之修正。

115.7.3 校長核定版

提案九

提案單位：會計室

案 由：提請審議本校115學年度預算案。

說 明：

- 一、 本校115學年度預算，由各單位依據單位發展、配合中程校務發展計畫及年度計畫編列需求，並送交統籌單位審查。
- 二、 本案業經115年4月28日審查小組會議討論後，據以提案115年6月2日行政會議通過。

擬 辦： 擬於校務會議討論通過後，提請董事會會議審議。

附 件： 115學年度預算書(略)

決 議： 照案通過。(同意34票，不同意0票)

115.7.3 校長核定版

陸、 臨時提案（無）

柒、 散會（18:00）