

國立臺中科技大學附設空中進修學院學院部學則施行辦法

104 年 12 月 22 日 104 年度第 4 次校務會議修正通過

105 年 11 月 29 日 105 年度第 3 次校務會議修正通過

108 年 12 月 17 日 108 年度第 1 次校務會議修正通過

109 年 11 月 11 日 109 年度臨時校務會議修正通過

壹、學生證發給辦法

貳、學生選課及重補修辦法

參、考試規則

肆、學院部學分抵免辦法

伍、學生轉系、轉科辦法

陸、電腦資源使用費收費辦法

柒、學生操行成績考查辦法

捌、學生操行獎懲辦法

玖、期中、期末考試請假辦法

拾、學生請假規則

拾壹、學生團體平安保險

拾貳、學生退(休)學辦理退費申請規則

拾參、學生申請休、退學辦法

拾肆、學生學分費減免

壹、學生證發給辦法

- 第一條 本校新生於完成註冊手續後，由註冊組核發悠遊卡學生證，作為本校學生身分證明之用。
- 第二條 本校舊生每學期註冊時，應持學生證辦理註冊。該學期未完成註冊程序者，以未在學論。
- 第三條 學生證不得轉借他人或作其他不正當使用。亦不得塗改污損，否則一經查出即視其情節輕重議處。
- 第四條 學生證如有損壞不堪使用時，應將原證繳回註冊組並填寫換發校園識別證悠遊卡申請書，於繳納工本費後，再送交註冊組移請卡務中心換發。
- 第五條 學生證須妥為保存，倘有遺失，須先辦理線上掛失作業，並至註冊組填寫補發校園識別證悠遊卡申請書，於繳納工本費後，再送交註冊組移請卡務中心補發。
- 第六條 學生證所貼照片如有故意偽造、借用或冒名頂替等情事，按校規處理。
- 第七條 畢業、休學、退學、轉學等離校時應持悠遊卡學生證至註冊組辦理。
- 第八條 自 111 學年度起取消學生證背面每學期加蓋註冊章貼紙措施，若有需要學生可自註冊組申請在學證明文件。
- 第九條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

貳、學生選課及重補修辦法

- 第一條 學生應在每學期結束前選妥下一學期選課表送交課務組、註冊組審核。
- 第二條 學生加退選科目應於規定期間內向註冊組申請辦理，逾期不予受理，未經申請而自行加退選者，該科目成績以零分計算。
- 第三條 每學期所修學分(含重修學分)最高不得超過二十五學分，低不得低於九學分，延修生不在此限。
- 第四條 必修科之重補修以原科所開科目為限，學分數不得少於原科目之學分數。
- 第五條 必、選修課程有「上」、「下」之連續性科目者，如僅修「上」而未修「下」或「上」及格，「下」不及格而未補修，則不承認其「上」或「下」該科目已修及格之學分，如該科目「上」未修，則「下」不得選修。
必、選修課程有「一」、「二」、「三」、「四」之連續性科目者以一學期為計算單位核給學分，但應依序修讀。
- 第六條 必修科目以在本班修習為原則，除因重、補修衝堂或其他重大事故，不得任意退選。
- 第七條 重修班得視實際需要，二十人以上始得開班。應屆畢業班學生情況特殊者另行專案報准。
- 第八條 凡大專院校肄(畢)業生，再進入本校者，得依照教育部台(71)社第四七一〇五號函規定辦理申請抵免。
- 第九條 學生原修讀不及格而欲重修之科目，由註冊組統計全校該科目重修預選人數，若達規定開班人數，得由課務組開設「重修班」，集中面授上課。登記人數不足未開班時，於加退選期間依「面授課表」選擇與本班課表不衝堂之班級，辦理加選，於低年級「隨班附讀」。延修生、應屆畢業生、復學生得於「重修班」修讀其應重補修之科目。
- 第十條 註冊組於第一學年下學期及第二學年，得視實際人數情況予以重新編班。
- 第十一條 休學學生復學時畢業資格之審查標準：
一、一般學生(非延修生)休學後復學時，其復學之該年級課程標準若與該生入學時之課程標準不同，則其畢業資格之審查以該生復學時該年級之新課程標準及課程標準中所附之新舊課程對照表為依據，並採計其原已修讀科目之學分數。
二、其原修讀及格之必修科目或通識科目若不屬新課程標準中之必修科目或通識科目，則改列為選修科目及格學分。
三、若全部必修科目符合課程標準，但其修讀總必修學分數超出或低於課程標準中所訂之總必修學分數時，則分別以減修或加修選修科目之方式處理。

四、若必修科目或通識科目電視教學已不再播放，則以加修本科(系)之其他選修科目或加修其他科(系)別之必修或選修科目之方式補足學分。

第十二條 延修生休學後復學時畢業資格之審查標準：

延修生休學後復學，仍依該生延修前所屬年班之原課程標準審查其畢業資格，若必修科目或通識科目電視教學已不再播放，則以加修本科(系)之其他選修科目或加修其他科(系)別之必修或選修科目之方式補足學分。

第十三條 突遭重大災害學生之選課及重補修，依教育部「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理。

第十四條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

叁、考試規則

- 第一條 依據本校學則第三十條之規定，訂定國立臺中科技大學附設空中進修學院考試試場規則，以下簡稱本規則。
- 第二條 本校各科系學生各種考試均適用本規則。
- 第三條 學生考試，遲到逾二十分鐘者，即不准入場。入場後未達三十分鐘不得交卷出場。
- 第四條 學生入場後應按編定座位入座，不得擅自變更座位。
- 第五條 學生在試場內應服從監考教師的指導。
- 第六條 學生考試除應用文具外，不得攜帶任何書籍、講義等之其他物品入場，手機及電子通訊器材應關機。
- 第七條 學生考試時，應將學生證放置於桌面左上角，以便監考教師隨時查驗。
- 第八條 各科試卷限用藍、黑(色)鋼筆、原子筆作答。
- 第九條 各科試題除印刷不清，學生得舉手向監考教師發問外，其他不得就試題內容藉故發問。
- 第十條 學生如犯有下列違規事項者，取消該次考試資格，除不准繼續應考外，已應考之各科成績以零分計算，並得依學生獎懲辦法議處：一、擾亂市場秩序者。二、威脅監試人員者。三、威脅其他考生舞弊者。四、出場後高聲誦讀答案或指示場內作答者。五、請人代考或偽造證件混入試場應試者。六、其他嚴重影響考試秩序者。
- 第十一條 學生交卷後，即須離開試場，且不得逗留在試場門口或窗外大聲喧嘩，以免影響場考生作答。
- 第十二條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

肆、學院部學分抵免辦法

- 第一條 依據學則第二章第十一條之規定，訂定本辦法。突遭重大災害學生之抵免，依教育部「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理。
- 第二條 凡以正式學籍於空中大學、空中進修學院及各大專院校畢(肄)業，持有該校相當於二年制學院部之歷年全部成績證明或學分證明者正本，得申請學分抵免。曾修習大學或四年制技術學院課程持有歷年全部成績證明正本，以第三、四學年科目者為限申請學分抵免。曾修習空中大學課程，持有超過總修學分數八十學分以上之歷年成績證明者為限，總修學分數未達八十學分者，不得申請學分抵免。
- 第三條 曾經在教育部認可之國外大專院校畢(肄)業所修之學分，應先到教育部或駐外辦事處取得中文譯本證明，再依本辦法之規定辦理。
- 第四條 抵免科目以本校各學期所開科目為限，抵免後仍應受該學期修習最低學分之限制，若本科所開課程抵免後學分數未達規定最低標準者，可跨科、跨年級選修課程至規定最低學分數。
- 第五條 符合本抵免辦法資格規定之新生依入學規定時間，持成績及學分證明辦理，逾時概不受理。學分抵免之申請以一次為限。
- 第六條 申請學分抵免者，由註冊組或教學輔導處彙整，經本校各級主管審核(含輔導處)，簽請校務主任或輔導處主任核示後公佈，經核定後不得申請調整或更換抵免科目。
- 第七條 凡學生持學分、成績證明申請抵免時與本科所修習之科目名稱、內容及學分數相同者，方得抵免，科目名稱相似而內容相同者，必須繳內容相同或相近之有效證明，能否抵免由本校各級主管(含輔導處)認定，有必要時由各學科主任協助認定。抵免成績須達六十分以上始得辦理。
- 第八條 凡合於第六條規定之科目而其學分數不同者，不得以少學分科目抵多學分科目；以多學分科目抵少學分科目者，以少學分數登記。不得以兩校所修得之科目學分合抵本校一科目。抵免之科目應檢附原修讀學校之歷年成績單正本始得受理申請抵免。
- 第九條 申請抵免通過之科目學分，僅列入計算其畢業學分，不另發給學分證明書。
學分抵免審核結果如有疑義，應於規定期間內申請複審，複審以一次為限，逾期不予受理。
- 第十條 凡申請學分抵免者，其所修習學分經辦理抵免後，得依抵免學分數之多寡，縮短修業年限，准予抵免學分達二分之一可跳級至二年級就讀，惟至少修業一年。每學期應修滿規定之最低學分數，成績及格者，准予畢業。
- 第十一條 辦理抵免以入學年度部頒課程標準為依據，以本校各學期所開科目為有效。

- 第十二條 於入學前，大專院校肄畢（結）業生、附設推廣教育中心學士、碩士學分班結業生持有最近十年內所修學分證明及上課時數證明，每學分上課時數至少十八小時，或於本校推廣教育中心學分班就讀，獲有學分者，准依第二條條文辦理，抵免總學分數以全部應修總學分數二分之一為限。
- 第十三條 曾修習大學或或四年制技術學院課程，持有含三、四年級之全部歷年成績證明正本者，最高核予四十學分。曾修習空中大學課程持有歷年成績單正本總修習學分數超過八十學分以上之成績證明者，最高核予四十學分。曾修習本校空中進修課程，並持有成績證明者，不受最高核予學分與年限限制，但仍以最新課程標準為基準。
- 第十四條 經完成轉學與註冊程序後之轉學生，其已修讀之科目學分，不需申請辦理抵免，由本校逕列入其原先修讀學年科目學分。
- 第十五條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

伍、學生轉系、轉科辦法

- 第一條 本辦法依據教育部七七年六月一日臺(七七)社字第二四三七七號發佈之「專科進修補習學校學生學籍管理要點」及本校學則第十六條之規定，訂定本辦法。突遭重大災害學生之轉系、轉科，依教育部「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理。
- 第二條 本校各學制學生得於第一學年第二學期規定期間內申請轉系、轉科，逾期不予受理。
- 第三條 學生轉系、轉科以一次為限，須修滿轉入系科規定科目及學分數，方得畢業。
- 第四條 學生轉系、轉科申請核定後，不得再申請轉入別系科或返回原系科。
- 第五條 第一學年第一學期休學生復學後，得申請轉系、轉科，若原肄業系科變更或停辦時，得依學生興趣，輔導其提出轉系、轉科至適當系科就讀。
- 第六條 學生申請轉系、轉科，得於規定期間內填具轉科系、轉科申請書，向註冊組或輔導處提出申請，呈請核定後，轉系、轉科才生效，逾期不予受理。
- 第七條 休學生休學期間，不得申請轉系、轉科。
- 第八條 轉系、轉科生核准轉系、轉科後，其畢業資格之審查依據轉入系科之課程標準辦理。原系科所修之專業必、選修科目，與轉入系科之專業必、選修科目不同者，視為轉入系科之選修科目，但須受轉入系科專業選修至少應修 16 學分之限制。
- 第九條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同

陸、電腦資源使用費收費辦法

- 第一條 本辦法依據教育部台（八七）電字第八七〇一九五〇三號書函及本校九十二學年度第一學期第三次行政會議訂定之。
- 第二條 收費依國立臺中科技大學行政會議通過之收費標準實施之，於註冊時繳交。
- 第三條 本校提供在學學生以下服務：
一、學生 E-MAIL 帳號與硬碟空間，並可建立個人網頁。
二、依電腦中心電腦教室使用規則之規定，提供自由上機與上網服務。
- 第四條 本項收入依教育部台（八七）電字第八七〇一九五〇三號書函規定，專款專用於電腦硬體與網路設備之維護、網路通信費及相關人事費用。
- 第五條 本項收入支出悉依本校會計作業程序之規定辦理。
- 第六條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

柒、學生操行成績考查辦法

第一條 本校學生操行成績之評定，依本辦法辦理之。

第二條 學生操行之評定，依下列規定辦理之：

學生之操行，每學期評定一次，以八十五分為基數，參考平時表現加減其操行成績，如有特殊優劣事蹟，應詳加評語並酌予增減之。

學期之操行成績以六十分為及格，一百分為滿分，超過一百分者，仍以一百分計算。

第三條 學生平時之獎勵、懲誡，於學期末由學務組依下列之標準加減其操行成績：

一、加分標準：

(一)嘉獎一次加操行成績一分。

(二)記小功一次加二.五分。

(三)記大功一次加七.五分。

(四)全學期不缺席、曠課者加操行分數三分

二、減分標準：

(一)申誡一次減操行成績一分。

(二)記小過一次減二.五分。

(三)記大過一次減七.五分。

三、有下列情事之一者，分別予以減分：

(一)曠課：

1. 每節減操行分數一分。

2. 超過返校面授課(不含集會)總時數二分之一時退學。

(二)請假：

1. 公假不減分、產假不減分。

2. 事假：婚喪喜慶、不含國家考試之其他各種考試及其他事故等，四節減操行成績一分，餘類推。

3. 病假：六節減操行成績一分，餘類推。

4. 喪假：限直系親屬，不減操行成績。

5. 集會無故不到者一次減操行分數兩分，餘類推。

6. 遲到、早退滿兩次者減操行分數一分，餘類推。

7. 公假：兵役抽籤、體檢、點召、教育召集，參加各項國家考試、學校指派公差或代表國家參加國際間各項競賽等不減操行成績。

第四條 學期操行分數不及格時，依學則相關規定辦理。

第五條 學生畢業操行分數，以各學期操行成績平均計算。

第六條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

捌、學生操行獎懲辦法

第一條 為使本校學生敦品勵學，培養榮譽感，激發其進取心，改進其錯誤行為，期能實踐生活輔導目標起見，特訂定本辦法。

第二條 學生之獎勵與懲罰依下列之規定：

一、獎勵：

(一)嘉獎。

(二)記小功。

(三)記大功或特別獎勵（獎品、獎金、獎狀、公開表揚等）。

二、懲罰：

(一)申誡。

(二)記小過。

(三)記大過或特別懲罰（退學等）。

第三條 學生有下列情節之一者，應予嘉獎：

一、熱心服務，努力工作者。

二、品行端正，足資範式者。

三、其他應予嘉獎者。

第四條 學生有下列情節之一者，應予記小功：

一、熱心服務，有具體表現者。

二、遇有特殊事故，處理得當者。

三、拾物（金）不昧足資獎勵者。

四、參加校外正式競賽成績優良者。

五、其他有相當事蹟者。

第五條 學生有下列情節之一者，應予記大功：

一、參加校外正式比賽，獲得最優成績者（冠軍）。

二、提供優良建議並能率先力行增進校譽者。

三、有特殊之義勇行為，而獲得優異成果者。

四、檢舉重大不法活動之學生，經查明屬實者。

五、有其他相當事蹟者。

第六條 學生有下列情節之一者，應予申誡：

一、禮貌欠周者。

二、不守秩序者。

三、服務不佳者。

四、衣著不整潔者。

五、考試不帶學生證者。

六、其他應予申誡者。

第七條 學生有下列情節之一者，應予以記小過：

一、前第六條所列各款之累犯者。

二、言行粗暴者。

三、無故不參加重要集會。

四、故意污損校具或損壞公物者（物件損壞、理應賠償，情形嚴重者另行議處）。

五、言行越軌，破壞團體秩序者。

六、違犯試場規則者。

七、其他應予記小過者。

第八條 學生有下列情節之一者，應予記大過：

一、前第七條所列各款之累犯者。

二、態度傲慢對教職員無禮者。

三、考試舞弊者。

四、請人代己上課或代人上課者。

五、毆打他人者。

六、有賭博行為者。

七、未經准許擅自張貼公告情節較重者。

八、偽造或塗改文書或冒用他人印章而情節較微者。

九、誣告他人或為人作偽證者。

十、拾物隱匿不報者。

十一、行為不檢有違校譽者。

十二、其他應予記大過者。

第九條 學生有下列情節之一者，予以記大過二次：

一、累犯前第八條各款者。

二、塗抹或撕毀本校公告者。

三、有不名譽行為損及校譽者。

四、請人代考或代人考試者。

五、相當於上述各款者。

第十條 學生有下列情節之一者，勒令退學：

一、在校期間獎懲相抵，仍滿三大過記錄者。

二、違犯前項各款規定情節較重者。

三、聚眾要挾鼓動罷課者。

四、品行不良屢誡不悛，不堪造就者。

五、有盜竊行為者。

六、犯刑事罪經判決有案者。

七、學期操行成績不及格者。

八、其他應予退學處分者。

第十一條 學生獎懲，凡記小功或小過(含)以下者，由學生事務組長或各輔導處副主任核定；記大功或大過(含)以上，由校務主任或各輔導處主任核定。

第十二條 學生休學期間，如有違犯校規或其他不端情事者，應由學校按其情節輕重，分別予以申誡、記過、勒令退學或開除學籍之處分，開除學籍者，應專案報請校長核定。

- 第十三條 尊重與保護智慧財產權，嚴格禁止非法影印，如有違反，按其情節輕重，分別予以記過、勒令退學或撤銷學籍之處分。
- 第十四條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

玖、期中、末考試請假辦法

- 第一條 本校學生期中、末考試期間，因特殊事故不能到校應考者，得依本規則辦理請假手續。
- 第二條 符合下列條件之一者，得以請假。
- 一、奉令點閱、教召，取得正式文件證明者。
 - 二、因病住院、本人結婚、分娩取得證明文件者(必須符合時效)。
 - 三、直系親屬或配偶喪故，取得證明文件者(必須符合時效)。
 - 四、參加考試院舉辦之各類考試，取得正式文件證明者。
 - 五、因天災人禍等人力不可抗拒之災難或重大事故，檢具有效證明者。
- 第三條 前列情事，其臨時發生重大疾病或事故者，應於考試後二天內補辦請假手續；其餘請假均須於考試前辦理，如未按規定辦理者，不得參加補考。
- 第四條 補考時間如無特殊事故，均訂在考試後次週六舉行，實際時間以課務組公告為主，未完成請假手續者，不得補考。
- 第五條 凡遇人力不可抗拒之因素，經准假不能參加期中或期末考試，又無法參加補考學生，其學期成績計算以期末或期中考試之任一次考試成績及平時成績各佔百分之五十計算，但期中或期末考試均無法參加考試或補考者，該科成績不予計分。
- 第六條 考試時請假需經校務主任或各教學輔導處主任之核准。
- 第七條 突遭重大災害學生之請假，依教育部「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理。
- 第八條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

拾、學生請假規則

- 第一條 學生請假區分為事假、病假、喪假、分娩假及公假五種。
- 第二條 事假須持有家長或監護人或任職單位之證明，於事前或面授當日辦理請假手續。
- 第三條 病假或分娩假請持醫院證明，於缺席之日起三日內補辦請假手續。
- 第四條 有下列情事之一者得檢具證明辦理公假手續：
一、代表學校參加校外活動者。
二、代表班上參加校外活動者。
三、兵役事項者。
四、參加考試院所舉辦之各項考試。
五、喪假、分娩假須檢送有關證明文件。
- 第五條 曠課累計超過全學期面授總節數二分之一者即予退學處分。
- 第六條 請假手續必須填寫請假單，檢附證明文件向學生事務組辦理請假手續。
- 第七條 突遭重大災害學生之請假，依教育部「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理。
- 第八條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

拾壹、學生團體平安保險

- 第一條 保險範圍：
被保險人在保險責任期間以內，從每年八月一日起至次年七月卅一日止，因疾病或遭遇外來突擊的意外傷害事故，以致身故、殘廢或需要治療時，依照保險單條款約定給付理賠金，但疾病僅包含住院治療，門診治療不在本保險範圍內。學生團保契約每年簽約，詳細內容以契約為準。
- 第二條 學生因意外傷害事故以致住院治療或殘廢、身故者，得依保險契約內容，向承保之保險公司提出申請理賠。（扣除全民健保理賠）。
- 第三條 所需文件為：申請單、醫院診斷書、繳費收據正本(影本需加蓋醫院官章)、學生證正反面影印本、存摺影本各一份等；殘廢者：需醫院診斷證明書等文件。身故者：需死亡證明書、戶籍謄本等文件。（檢附文件依各承保公司規定辦理）。
- 第四條 時效：事故發生後，於二年內申請理賠，逾時失效。
- 第五條 休學生其休學期間可繼續繳交學生平安保險費、如未自動來校繳費續保，視同放棄其權益，不得請求申請理賠。
- 第六條 平安保險費之收費，依部頒「專科以上學校向學生收取費用辦法」辦理。
- 第七條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

拾貳、學生退(休)學辦理退費申請規則

- 第一條 申請退費應檢具繳費收據正本及存摺封面影本，至本校辦理。突遭重大災害學生之退(休)學退費，依教育部「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理。
- 第二條 依據教育部 95 年 5 月 1 日台高(四)字第 0950057997B 號函辦理。
- 第三條 退費規定期限，以『電視播報講次』為退費標準。
一、電視開播日之前一日辦理者，全額退費。
二、自開播日起至第 0 6 講次截止日(含)前辦理者，退 2/3 學分費、雜費。
三、自第 0 6 講次截止日之次一日起至第 1 2 講次截止日(含)前辦理者，退 1/3 學分費、雜費。
四、第 1 2 講次截止日之次一日以後辦理者，不再退費。
- 第四條 辦理休退學手續，一旦受理，不得再以任何理由取消或變更，並請注意文件齊備乃受理，始計算退費金額，以免喪失權益。
- 第五條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

拾叁、學生申請休、退學辦法

- 第一條 為使學生申請休學或退學有所遵循，依據本校「學則」相關規定，訂定本辦法。突遭重大災害學生之休、退學，依教育部「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理。
- 第二條 學生有下列情形之一者，除依法不計入休學年限外，應予休學或退學：
- 一、未依規定程序辦理選課、繳費、註冊等手續逾期未完成註冊者，舊生以未註冊退學論，新生以自願放棄入學資格論。
 - 二、學生在學期間休學，累計超過二學年者，以休學逾期退學論。
 - 三、因懷孕、生產、哺育照顧三歲以下幼兒之需要，經辦理核准者不計入休學年限。
- 兵役召集等因素，經辦理核准者不計入休學年限。
在不計休學年限之後休學，期間累計超過二學年者，以休學逾期退學論。
- 第三條 學生在休學學期內所修習課程成績概不計算，經核准休學學生修業年限不得減少。
- 第四條 學生申請休學或退學需填妥休退學申請書，並將學生證繳回，經校務主任或輔導處兼主任核准後辦理。
- 第五條 學生申請休學一次核准一學年，休學期滿前一個月必須辦理繼續休學或復學，復學註冊後，當學期再次辦理休學視同連續休學，休學累積超過二學年，以休學逾期退學論處。
- 第六條 學生係因應徵召服義務役而休學或休學期間應徵召服役者，延長休學期限以學生所服法定役期期滿相對應學期為限。俟服役期滿，再檢同退伍令申請復學。
女學生因懷孕或哺育照顧3歲以下幼兒得辦理休學，其休學期間不計入休學年限唯每次辦理以一年為原則，期間累計不得超過法定期滿相對應學期為限。
- 第七條 借讀本校學生，其申請休學或退學應回原就讀學校辦理。
- 第八條 申請休學學生復學時，經核准後應編入原肄業學系或學科相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級肄業。其應修讀科目及學分數，依該學系或學科年級之規定辦理。
- 第九條 休學期間休學生，不得申請轉系、轉科(新生入學當學期不在此限)。復學時若原肄業系科變更或停辦時，得依學生興趣，輔導其轉至適當系科就讀。
- 第十條 合於退費規定者，須於提出申請休學或退學時，持休、退學申請書及繳費收據及本人存摺封面影本，至註冊組或各教學輔導處辦理退費。
- 第十一條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

拾肆、學生學分費減免

第一條 學生學分費減免類別及標準：

- 一、極重度、重度身心障礙學生：減免全部學分費
- 二、中度身心障礙學生：減免全部學分費十分之七
- 三、輕度身心障礙學生：減免全部學分費十分之四
- 四、低收入戶學生：減免全部學分費
- 五、原住民族籍學生：依部頒減免公告定額

第二條 上述各類減免項目學院部可減免學分費總計七十八學分，除身心障礙學生學分費之減免，同一科目重修、補修者，以一次為限；其餘減免類別學生重修科目均不得申請減免。

第三條 同時具有多項減免身分者，僅能擇一辦理。

第四條 應繳證件：

一、身心障礙學生：

直轄市或縣(市)政府核發之身心障礙手冊、學生證。

家庭年所得總額未達二百二十萬萬證明

〈請向鄰近國稅局申請前一年度家庭所得證明〉

家庭總額列計方式(低於二百二十萬萬)：

1. 學生未婚者：學生本人及其父母或法定監護人之家庭所得總額。
2. 學生已婚者：學生本人與配偶及父母合計家庭所得總額。
3. 學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

二、低收入戶學生：直轄市或縣(市)政府核發之低收入戶證明文件、全戶戶籍謄本、學生證。

三、原住民族籍學生：全戶戶籍謄本、學生證。

第五條 已依其他規定領取政府提供之補助費、減免學費或其他與減免學費性質相當之給付者，不得重覆申請本校學分費減免。

第六條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。