

檔 號：

保存年限：

長榮大學 公告

發文日期：中華民國113年4月15日
發文字號：長大教字第1130004853號
附件：各項守則規定要點



主旨：公告修正「長榮大學學生學術倫理守則」等19項法規。
依據：113年3月12日本校112學年度第二學期期初教務會議修正通過。

公告事項：修正「長榮大學學生學術倫理守則」、「長榮大學學生畢業資格審核作業要點」、「長榮大學各學制系所班停招後學生學籍暨課業處理要點」、「國家運動選手訓練中心學生學期成績補登作業要點」、「長榮大學數位自主學習課程實施要點」、「長榮大學教務處教學器材借用要點」、「長榮大學教務處教室管理及借用要點」、「長榮大學學生選課作業要點」、「長榮大學深碗課程作業要點」、「長榮大學課程規劃審議要點」、「長榮大學課程作業要點」、「長榮大學拆班實施要點」、「長榮大學課程配當作業規定」、「長榮大學暑修班授課教師執行要點」、「長榮大學微學分課程作業要點」、「長榮大學學生考試作業要點」、「長榮大學學生考試請假及補考要點」、「長榮大學校外教學參訪申請要點」及「長榮大學課程未達開課人數處理要點」，修正後全文如附件，並自公告日起實施。

校長李泳龍

長榮大學學生學術倫理守則

101.05.31 100 學年度第 2 學期期末教務會議審議通過

113.03.12 112 學年度第 2 學期期初教務會議審議通過

- 一、為建立學生正確學術價值觀及行為規範，使學生切實依循學術倫理，特訂定長榮大學學生學術倫理守則（以下簡稱本守則）。
- 二、學生應遵守本校學則、研究生學位考試辦法、研究生與論文指導教授互動準則、博碩士學位論文抄襲代寫舞弊處理要點等相關規範。
- 三、學生應秉持學習的熱忱以充實知識。
 - (一)、遵守上課時間。
 - (二)、按時繳交作業、報告、論文、著作及參加考試。
 - (三)、積極參與教學研究活動。
 - (四)、遵守教師於學術指導上的專業意見。
- 四、學生應秉持嚴謹的態度探求學問。
 - (一)、審慎處理研究資料與結果，不捏造、竄改研究資料或不當引用他人資料。
 - (二)、妥善記錄並保存相關資料，適時提供檢驗、查考或成果發表。
 - (三)、周密思考分析研究結果，包括與研究前預期不符之發現。
 - (四)、為提出的作業、報告、論文及著作負責。
- 五、學生應秉持誠信的原則發表論著。
 - (一)、學術作業、報告、論文、著作必須親自完成，不得有抄襲、剽竊、找他人代寫、為人捉刀，或從網路非法下載他人資料等舞弊行為。
 - (二)、尊重智慧財產權，不得非法影印教科書及任意拷貝、散播非經合法授權軟體。若引用他人著作或資料，應註明來源。
 - (三)、研究成果發表時，以實際參與研究並有貢獻者，獲其同意後，依序列名為作者，且研究成果不在學術性期刊重複發表。不得將二人以上合作共同研究結果據為己有。
 - (四)、遵守著作權法相關規範。
- 六、本守則經教務會議通過，陳請校長核定後公布，修正時亦同。

長榮大學學生畢業資格審核作業要點

	92.05.29	教務會議修正通過
	99.06.08	九八學年度第二學期期末教務會議修正通過
	102.05.28	101 學年度第二學期期末教務會議修正通過
	103.06.18	102 學年度第二學期期末教務會議修正通過
	105.06.07	104 學年度第二學期期末教務會議修正通過
	106.02.24	105 學年度第二學期期初教務會議修正通過
	107.03.13	106 學年度第二學期期初教務會議修正通過
108.01.30	107	學年度第一學期第二次臨時教務會議修正通過
	108.05.21	107 學年度第二學期期末教務會議修正通過
	108.09.24	108 學年度第一學期期初教務會議修正通過
	110.05.25	109 學年度第二學期期末教務會議修正通過
	110.12.21	110 學年度第一學期期末教務會議修正通過
	111.09.20	111 學年度第一學期期初教務會議修正通過
	112.03.07	111 學年度第二學期期初教務會議修正通過
	113.03.12	112 學年度第二學期期初教務會議審議通過

- 一、依據本校長榮大學學則，訂定本要點。
- 二、學生畢業資格之審核分自主審查、實質審核、形式審核三階段，其作業程序如下：

(一)第一階段自主審查：

執行：學生自己。

方式：每學期學生初選課程後，開始加退選之前，就自己之選課表進行檢查。應屆畢業生及延修生於畢業前二學期選課時，應檢具應屆畢業生歷年修課自我檢查表，送學系存查。

項目：學生詳細檢查自己所修習科目代號、科目名稱及學分數是否合於課程配當表。

時間：於學校規定之加退選截止日前完成。

結果：凡不符合課程配當表之科目代號、科目名稱及學分數，依學校規定辦理加退選手續。凡不依學校規定辦理加退選手續，致畢業學分有疑義者，均視為學生自願修習科目，不承認該科目及學分數為畢業學分時，學生不得提出異議。

(二)第二階段實質審核：

執行：各系所。

方式：由各系所自行於畢業資格審查暨三化平台系統審核操作。

項目：依下列項目進行審核：

1.修業年限之審核：

- (1)修業年限依相關學則規定審核。
- (2)修業年限之計算以學生實際完成修業學期數計算，每完成兩學期計為一學年。
- (3)提高編級生及轉學生依照其編入年級所應修業年限計算。
- (4)暑期修課不計入修業年限計算。

2.抵免學分之確認。

3.應修課程科目名稱、類別(必修或選修)、學分數及成績之審核。

4.奉准抵修課程科目名稱、類別(必修或選修)、學分數及成績之審核。

5.輔系或雙主修學位修畢課程科目名稱、類別(必修或選修)、學分數及成績之審核。

6.各系所自訂畢業資格。

時間：第一學期於十二月底前，第二學期於四月底前完成。

結果：各系所於系統審核完畢後，自行列印應屆畢業生及延修生之「學生畢業預審資格表」，將個別學生審核結果登錄於資格表上，並由學生本人和各班導師簽章後，送交第三階段單位審核。

(三)第三階段形式審核：

執行：註冊課務組。

方式：由註冊課務組檢視第二階段審核完竣記錄後，就該生當學期修習科目之成績進行審核。

項目：當學期各科成績是否及格；不及格之科目及學分數是否影響本系、輔系或雙主修畢業資格。

時間：於老師繳交成績後一週內完成。

結果：完成第三階段審查「該生合於畢業資格」，並俟該生完成本校規定之離校手續後，始得領取學位證書。

三、凡前次經三階段審核結果「該生未達畢業資格者」，應再重經三階段審核程序。

經延長修業年限屆滿而未能畢業者，應予退學。

四、經三階段審核結果合於畢業資格者，由註冊課務組於畢業典禮當天俟憑辦妥之離校手續單及學生證發給學位證書。

五、研究生畢業資格之審核除分三階段審核外，另應依相關規定，完成博士候選人資格考核、學位考試及本校規定之離校手續，始得領取學位證書。

六、畢業學分之承認注意事項：

(一)階段之審核，應依該生適用年度之報部版課程配當表進行審核。

(二)凡曾休學之學生，可依其意願，選擇最有利之課程配當表進行審核，以保障其權益。未表示意願或不表示意願者，由各系所逕以認定對學生最有利之課程配當表進行審核。

(三)凡因課程變動或其他原因，學生實際修習科目不符合課程配當表者，學分抵修之原則如下：

- 1.科目名稱、內容相同者。
- 2.科目名稱不同而內容相同者。

前兩目內容相同與否，由各負責審核單位認定之。

若欲申請課程抵修時，各系所應於第二階段審核結束時限前，詳列學生名單、實際修課名稱、類別(必修或選修)、學分數、抵修原因、抵修課程名稱、類別(必修或選修)、學分數、應屆畢業生歷年修課自我檢查表及該系課程委員會同意抵修之會議記錄，以專簽呈校長核准，將奉核後之影本併送第三階段單位存查。

(四)學士班及進修學士班外系選修科目(本校學系或學程)規定如下：

- 1.103 學年度(含)以前，尚未實施課程模組化之學系至多承認 15 學分。
- 2.自 103 學年度起，已實施課程模組化之學系至多承認 15 學分或依「長榮大學大學部日間學制課程模組化實施辦法」規定，可以自由選修學分補足，自由選修科目包括本校各院、系(含本院、系)開設之課程、博雅教育課程或本校外系任一課程。
- 3.自 110 學年度起，無論是否實施課程模組化，外系選修至多承認 15 學分。
 - (1)東南亞學程不在此限。
 - (2)修滿「專業選修：○○○跨領域學分學程」或「跨系副修：○○○跨領域學分學程」不在此限。
 - (3)修習各學院任一門微學分課程不在此限。

碩士生選修本校其他研究所科目，至多承認 1/3 學分(不含論文學分數)。

- (五)修讀輔系學生，依其意願，選擇最有利之年度課程配當表修習之，修讀護理學系為輔系者，於申請後不得再變更。除修滿本學系應修科目學分外，應修畢加修學系之基礎模組二十學分，加修學分不得與主系課程名稱或授課內容相同，加修學系之基礎模組學分不足者，可由加修學系指定科目補足不足之學分。

凡修滿輔系規定之科目與學分成績及格者，其學位證書及中、英文成績單均加註輔系名稱。

- (六)修讀雙主修學生，依其意願，選擇最有利之年度課程配當表修習之，修讀護理學系為雙主修者，於申請後不得再變更。除修滿本學系應修科目學分外，應修習之加修學系學分如下：

1.應修畢加修學系之基礎模組至少二十五(含)學分及該學系任一專業選修模組，其中基礎模組至少二十學分不得與主系課程名稱或授課內容相同，加修學系之基礎模組學分不足者，可由加修學系指定科目補足不足之學分。

2.應修畢加修學系之基礎模組至少二十五(含)學分及該學系專業選修十五學分，其中加修學分不得與主系課程名稱或授課內容相同，基礎模組學分不足者，可由加修學系指定科目補足不足之學分。

凡修滿上述任一目雙主修學系規定之科目與學分成績及格者，其授予學士學位名冊、中、英文成績單及學位證書等均准予加註雙主修學系名稱。其未修滿他系全部專業必修科目與學分，而已修達輔系規定之標準者，則加註輔系名稱。

- (七)103 學年度(含)課程模組化制度實施後，悉依本校大學部日間學制課程模組化實施辦法規定辦理。

- (八)重覆修讀相同科目，其學分不予重覆承認。

相同科目包含：

- 1.科目名稱相同，學分數相同之科目。
- 2.科目名稱相同，學分數不同之科目。
- 3.校際選課跨學期之連續性課程，課程名稱未加註序號(或學期)者，無論實際開課為上或下學期，均屬科目名稱相同，學分不予重覆承認。

4.單學期課程之學分抵認科目名稱相同但加註序號(或學期)之跨學期連續性課程，以抵認第一學期課程為原則。反之亦然。

5.重覆修讀之相同科目，以課程內容不同申請抵認其它科目，其認定必須經由各系(所)課程委員會委員，及相關科目授課教師共同召開系(所)課程委員會，實質審查課程內容，不得以書面會辦為之。

(九)本校日間學制及進修部之必修體育課得相互承認，抵修核准後，不同之學分數逕行轉換修改，不受以少抵多須補足其它學分之限制。

(十)除延畢生外，在校修讀之各學期均需有操行成績。

七、本作業要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。

長榮大學各學制系所班停招後學生學籍暨課業處理要點

102.2.26 101 學年度第 2 學期期初教務會議通過

113.3.12 112 學年度第 2 學期期初教務會議審議通過

- 一、為辦理各學制系所班停招後學籍與課業問題而訂定各學制系所班停招後學生學籍暨課業處理要點(簡稱本要點)。
- 二、停招後之復學生得依下列方式處理：
 - (一) 輔導轉系：輔導申請轉至適當之學系、學制、年級就讀，並依本校學生申請轉系辦法辦理。若復學時已超過申請時間，得視情形經教務長同意後辦理。
 - (二) 校內修課：可在校內修習課程，並依本校學生學分抵免與抵認相關辦法辦理。
 - (三) 校際選課：本校未開課之課程，學生得至他校選課，並依本校校際選課辦法辦理。
- 三、停招後原有學生權益相關工作仍由該系所班負責協助處理。
- 四、停招系所班須提供已停開之課程修習對照表(共同或通識科目由博雅教育學部、專業科目由系所提供)，讓休、復學生或重補修學生依循辦理修課。
- 五、停招系所班課程開設，因申請修讀學生為應屆畢業生或其不及格科目為停招年級開設之課程時，經專簽核可後，則可酌予降低開班學生數。
- 六、本要點未盡事項，如無適當法令可資遵循時，本校應視實際情形專案處理，以維持學生之專業知能。
- 七、本要點經教務會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國家運動選手訓練中心學生學期成績補登作業要點

99.03.11 九十八學年度第二學期期初教務會議通過

99.12.28 九十九學年度第一學期期末教務會議修正通過

113.03.12 一一二學年度第二學期期初教務會議修正通過

- 一、為明確訂定本校學生接受行政院體育委員會國家運動選手訓練中心（以下簡稱體委會國訓中心）培訓時，於培訓期間，學生學期成績補登作業處理方式之實際作業需求，特訂定本要點。
- 二、本校接獲體委會國訓中心培訓選手名單通知函後，承辦單位依據來函將該生選課結果，會知教務處、學務處、總務處部及計算機與網路中心將學生之選課作業另為處理。
- 三、本校於接獲體委會國訓中心課業輔導成績證明書函後，依校內公文流程經核准後，移請教務處、學務處據以補登錄學生各科及操行之學期成績。
- 四、本要點未盡事宜，依國民體育法暨行政院體育委員會辦理優秀運動選手培（集）訓課業輔導處理要點辦理。
- 五、本要點經教務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

長榮大學數位自主學習課程實施要點

112.05.23 111 學年度第二學期期末教務會議修正通過

112.10.03 112 學年度第一學期期初教務會議修正通過

113.03.12 112 學年度第二學期期初教務會議修正通過

- 一、 本校為鼓勵學生修習數位自學課程，提供多元學習資源，訂定「長榮大學數位自主學習課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 「數位自主學習課程」係指學生修習於 Ewant、Taiwan Life 等數位平台上開設，並由本校 PLUS 學院每學期公告之認列課程(含 EMI 課程)。
- 三、 數位平台課程學分認列之方式如下：
 - (一) 以本校每一學分授予以十八小時之學習時數為原則；學習時數計算以實際課程授課時數加上學習負擔時數(含測驗、議題討論、作業等)為綜合考量，經教務處、教資中心聯席會議審議後公告。
 - (二) 同一數位課程不得重複認列學分。若欲修習之數位課程名稱與已修習之校內課程名稱相同，皆視為重覆修習，學分不得認列。若有非由學生本人上課之情事，本校得撤銷該學分之採認或抵免。
 - (三) 數位課程認列畢業總學分數以 4 學分為上限，併計入外系選修 15 學分，超過不予採計。畢業學分數仍須遵守各系所、學位學程其相關規定。
- 四、 本校學生選讀數位課程時，繳費應依各學習平台規定辦理。
- 五、 學生學分取得及修課證明：
 - (一) 修課完成後，學生須繳交課程通過之完課證明或修課證明書至註冊課務組辦理成績登錄事宜。
 - (二) 每年十二月以及六月為上/下學期認列學分辦理月份，每門課程以認列一次為限。預定上學期畢業生須於每年十一月辦理完成，預定下學期畢業生須於五月辦理完成。
- 六、 本要點如有未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。
- 七、 本辦法經教務會議通過後公告實施，修正時亦同。

長榮大學教務處教學器材借用要點

98.05.26 九七學年度第二學期期末教務會議通過
99.12.28 九九學年度第一學期期末教務會議修正通過
108.12.20 108學年度第一學期期末教務會議修正通過
113.03.12 112學年度第二學期期初教務會議修正通過

- 一、為統籌本校教學器材資源，提高使用效率，增進教學品質及學習成效，特訂定本要點。
- 二、教務處教學器材優先支援校內課程教學使用，其次提供校內單位辦理各項活動借用。
- 三、以下情形教務處教學器材不予借用：
 - (一) 器材設備需攜出校園使用，例如：展覽、校外參訪.....等。
 - (二) 私人用途，例如：學生作業、教師研究.....等。
 - (三) 辦理班級、社團、系學會等學生活動，但需借用貴重教學設備(例如：筆電、投影機.....等)或大量器材(器材種類超過3項或單項器材超過3台)者。
 - (四) 借期長達一星期以上者。
- 四、辦理班級、社團、系學會等學生活動，請優先向學務處課外活動組申請活動器材借用。若仍需借用教務處教學器材者，除前條第一項第三款所列不得借用之情形，仍應依規定當天借還器材；惟借用時程較長者(超過1日)，請借用人事先填寫「長榮大學教學器材借用申請表」，並經註冊課務組核定後始可借用。
- 五、各教學或行政單位辦理大型活動需借用大量器材(器材種類超過3項或單項器材超過3台)或借用時程較長者(超過1日)，請借用人事先填寫「長榮大學教學器材借用申請表」，並經註冊課務組核定後始可借用。
- 六、教務處教學器材借用地點位於第二教學大樓一樓教具室(分機 1121)，可供借用之教學器材以教具室現有資源為主。
- 七、借用教具室教學器材由教職員或其指派之學生攜以相關證明文件(如學生證或職員證等)質押借用。
- 八、教務處教學器材借還注意事項：
 - (一) 借用人借出和歸還時需配合教具室檢視機器是否完好且功能正常，發現有異常者需於借出時提出更換；歸還時器材若有缺少，借用人需配合教具室尋回，若器材確認遺失或延遲歸還5日(工作天)以上，借用人應負照價賠償之責。
 - (二) 借用器材前應先瞭解其使用方式，避免使用不當造成機器之受損，借用期間若因人為不當使用，造成機器損壞，借用人則應負照價賠償之責。
 - (三) 借用人未在未完成前項第一款及第二款應負賠償責任之前，不得再次申請

借用。

(四) 基於使用權益均等原則，器材使用完後應立即歸還，並且於教具室服務時間內當天借還。

(五) 教學器材應於教學場域或活動場地使用，禁止攜出校園。

九、 借用人違反借用規定，教務處得視情形停權處理：

(一) 未依本要點第四條及第五條之規定程序提出借用申請，停權3個月。

(二) 器材延遲歸還已逾2次，該學期不得再次借用。

(三) 違反本要點第三條之規定，或意圖隱匿實際用途，誤導保管單位追查責任，該學年不得再次借用。

(四) 借用人未清償應負賠償責任之前，無限期停權。

十、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

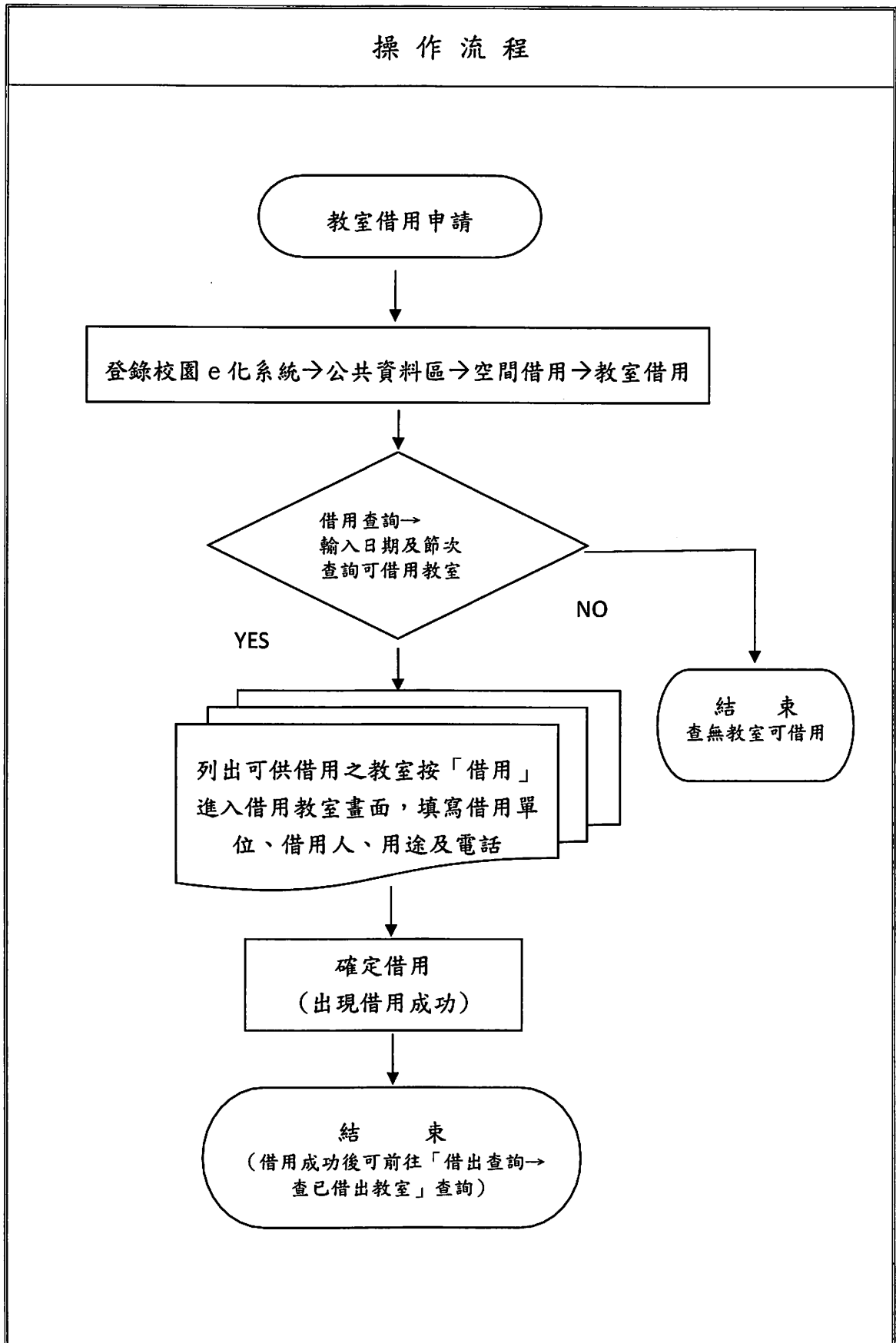
長榮大學教務處教室管理及借用要點

98.05.26	97 學年度第二學期期末教務會議通過
99.12.28	99 學年度第一學期期末教務會議修正通過
100.12.22	100 學年度第一學期期末教務會議修正通過
104.03.12	103 學年度第二學期期初教務會議通過
105.06.07	104 學年度第二學期期末教務會議通過
108.12.20	108 學年度第一學期期末教務會議修正通過
111.09.20	111 學年度第一學期期初教務會議修正通過
112.03.07	111 學年度第二學期期初教務會議修正通過
113.03.12	112 學年度第二學期期初教務會議修正通過

- 一、為有效管理本校教室借用及提昇教室空間運用效益，特訂定「長榮大學教務處教室管理及借用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱教室係指教務處註冊課務組管理之一般上課教室，列管教室清冊以註冊課務組公告為主。
- 三、在不影響教學研究活動及行政工作下，本校教室得於課餘時間借予校內、外單位辦理活動使用，惟教室因管理需求不開放借用者除外。
校內單位(含教職員生)借用教室須依規定申請借用，校外單位則須向本校總務處保管事務組申請。
- 四、借用人(單位)不得逕自將借用場地轉予他人使用，並應遵守以下規定，妥善維護所借用之場地設施，場地使用結束，必須保持場地清潔及恢復原狀後歸還。如經查獲且屢勸不聽者，教務處得依情節輕重停止借用，若有遺失或損壞，違者應負賠償或修護之責。
 - (一) 教室各項設施不得任意分解、拆除或破壞。
 - (二) 教室黑／白板、玻璃、牆面等平面不得使用強膠張貼布置，使用結束後務必清除殘膠。
 - (三) 課桌椅不得搬移至室外或其他空間，借用人(單位)若有移動，務須回復原貌。
 - (四) 借用教室鑰匙或教具，應依規定借還並善盡保管責任，若有遺失或毀損，須負賠償或修護之責。
- 五、本校教室未經借用許可，或以非法手段自行開鎖進入使用，而致教室設備財產有所損害或遺失，教務處得向行為人要求損害賠償，並有權保留相關追究責任。
- 六、教室借用注意事項：
 - (一) 本校之教職員均可由校園 e 化系統進行教室借用(操作流程請參閱附表一);惟申請借用長榮堂逕依「長榮大學長榮堂空間借用管理要點」辦理。寒、暑假期間不開放線上借用，如有使用需求請逕洽註冊課務組。
 - (二) 考試、調(補)課、班會、講座、專題報告或實習發表...等用途，本校教職員可逕自上教室借用系統登記。(因學生不具備系統使用權限故由相關權責單位協助之)。
 - (三) 班級、系學會或社團等學生活動，請借用人(學生)登入學生系統填寫活動申請表，並列印申請表完成相關單位核章，始完成教室借用。

- (四) 校內單位與校外機構共同合辦或協辦活動，或校內教學單位舉辦研討會，應依「長榮大學場地使用管理辦法」主動向總務處保管事務組提出申請及繳納費用。
- (五) 各教室之開放時間原則依本校行事曆排訂之上課時間為準。如遇假日或行事曆公告非上班日需借用教室者，請於放假前三個工作天前完成教室借用程序，並於放假前一個工作天至註冊課務組借用鑰匙；借用期間借用人應負教室保管之責任，並於假期結束後第一天歸還鑰匙。
- (六) 授課教師需調(補)課者，請先於教室借用系統線上借用教室並敘明用途，再依「長榮大學教師請假調補課及代課鐘點費核計辦法」申請課程臨時異動。
1. 僅異動授課地點，請至校園 e 化系統登錄「上課地點異動申請」。
 2. 因公務之需須異動時間(含地點)，請填寫「課程臨時異動通知單」。
 3. 教師因請假需調補課，請將補課事項、日期(節次)、教室編號登錄於差假系統，以利註冊課務組審核。
- (七) 為進行門禁管理，本校行事曆所公告之放假日不開放借用計網中心地下室之教室，若有特殊借用需求，請借用人(單位)另洽註冊課務組。
- 七、 教室借用於加退選期間，或因重大校級活動及不可抗力之事由需調整時，借用單位須配合教務處彈性調整，不得異議。
- 八、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【附表一】



長榮大學學生選課作業要點

91.01.10	90 學年度第一學期期末教務會議通過
91.10.31	91 學年度第一學期第二次教務會議通過
92.09.18	92 學年度第一學期期初教務會議通過
92.11.27	92 學年度第二學期臨時教務會議通過
94.12.27	94 學年度第一學期期末教務會議通過
96.12.27	96 學年度第一學期期末教務會議通過
97.12.23	97 學年度第一學期期末教務會議通過
98.05.26	97 學年度第二學期期末教務會議審議通過
99.03.11	98 學年度第二學期期初教務會議審議通過
99.12.28	99 學年度第一學期期末教務會議審議通過
100.03.08	99 學年度第二學期期初教務會議審議通過
101.06.27	101 學年度第一學期期初教務會議修正通過
104.09.24	104 學年度第一學期期初教務會議修正通過
106.09.22	106 學年度第一學期期初教務會議修正通過
107.03.13	106 學年度第二學期期初教務會議修正通過
109.05.26	108 學年度第二學期期末教務會議修正通過
109.09.22	109 學年度第一學期期初教務會議修正通過
113.03.12	112 學年度第二學期期初教務會議修正通過

- 一、 本校學生選課分為初選、加退選及異常處理三階段，均應於規定日期內辦理完成。
- 二、 學生選課應以教務處每學期公佈之網路選課系統內所列之科目為準，越級、跨系選課皆由開課單位自行設定審核之。
- 三、 初選：採電腦網路選課方式實施，請依本校網站「學生選課系統」辦理；初選完成後視同網路確認(註冊後生效)，「個人選課清單」需要者請自行查閱選課結果及列印。
- 四、 實際選課時間依據公告之日期辦理。
- 五、 加退選：採電腦網路選課方式實施，選課時應以初選最後結果辦理加退選；加退選完成後，學生由網路上確認選課資料，每學期選課以該資料為準。
- 六、 異常處理：加退選截止後，符合異常處理條件者，應填具「異常處理申請單」繳回註冊課務組辦理。學生須於異常處理規定時間內完成，逾期不得因任何理由申請選課異常處理。
- 七、 必修科目以在所屬班級修習為原則。學生不得選修衝堂之科目，否則概予註銷。重複修讀已取得學分之科目，其學分數不予承認。
- 八、 學生選課學分數上、下限規定依本校學則規定。
- 九、 進修學士班選日間部課程之規定：
 - (一) 進修學士班必修課程，不得至日間部修課。
 - (二) 如有因重(補)修之必修科目與學系之必修科目衝堂者、延修生、加修輔系或雙主修學生，經原學系所(學位學程)及開課單位主管核准，得跨選日間學制。
- 十、 申請超修者需符合下列規定：前一學期學業平均成績在八十分以上者或在七十分以上且在該班前百分之十五(或百分等級八十五以上)者。轉學生以未轉入本校前之原校前一學期平均學業成績佐證，標準同上。但當學期總修習學分數以不超過 31 學分為限。加退選截止後仍超過選課學分數上限者，將刪除其超出學分之科目，刪除順序依最晚選課之課程至最早選課之課程。加退選截止後應

補繳學分時數費之學生，應於期中考週前補繳完成，逾期未繳者，該科目視同退選，不列入學期成績計算。依學分費收費之學生將就學生選課時間先後順序，刪除順序依最晚選課之課程至最早選課之課程，直到所欠繳費用的選課科目為止。

- 十一、各系(所)學生如欲申請修讀輔系、雙主修、抵免學分、校際選課等，均應於規定期限內完成申請手續及選課，逾期概不受理。
- 十二、學生修課課程是否承認為畢業學分，依本校「學生畢業資格審核作業要點」及本校「大學日間部學制課程模組化實施辦法」辦理之。
- 十三、共同必修課程(軍訓、體育)、語文必修課程(國文、英文、外語初級)、通識必修課程(一般通識、核心通識、院訂倫理課程)，應依照各類選課注意事項辦理。
- 十四、選修校外體育(游泳、高爾夫及保齡球)課程之學生，必須同意由體育室加保團體意外險(100 萬，附加意外醫療險 10 萬元)，始能選修以上三項體育課程；選課後請於開學日起至加退選截止日當天下午五點前至體育室完成繳交保險費用，如未於時限內繳交保險費用，將刪除選課資料。被刪除者請於選課異常處理前填寫選課異常處理申請表重新加選回原選體育課程。
- 十五、本要點之未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。
- 十六、本要點經教務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同

長榮大學深碗課程作業要點

106 學年度第一學期期初教務會議通過(106.09.22)

106 學年度第一學期期末教務會議審議通過(106.12.12)

107 學年度第一學期期初教務會議審議通過(107.09.25)

111 學年度第一學期期初教務會議審議通過(111.09.20)

112 學年度第二學期期初教務會議審議通過(113.03.12)

- 一、 本校為深化學生主動學習精神及培養獨立思考、解決問題之學習與認知能力、提升學生學習成效，達成教師有效教學，特依『長榮大學彈性學分課程施行辦法』，訂定「長榮大學深碗課程作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點之深碗課程係指藉由改變課程質、量化安排，進行課程結構之創新設計，於原課程學分外，額外增加學生討論、演練、實作、實習或互動學習等之課程學分數。
- 三、 開設深碗課程之各院系(所、中心、學位學程)，應訂定深碗課程作業要點
- 四、 深碗課程規範：
 - (一) 深碗課程分為『通識深碗課程』與『專業深碗課程』。
 - (二) 深碗課程為原有課程學分外，增加 1 至 2 學分。
 1. 『通識深碗課程』：所增加之每 1 學分，應設計與課程相關之深度討論、專案報告、案例研究、實作演練、競賽、展出公演等課程。亦可將原有課程基礎部分以數位方式錄製或給予經典閱讀，以供學生事先進行學習並收集課程需要用到之相關資料或完成部分作業。
 2. 『專業深碗課程』：所增加之每 1 學分，用以進行實務或學術攻頂課程，培植專業領域菁英，可於寒暑假或跨學期進行。其中實務攻頂細分為「一般專業領域」及「跨專業領域」，項目包含競賽、展演、產學共創與系所、院認定可展現學習成果並經審查通過之項目等；學術攻頂項目包含科技部大專生專題研究計畫、期刊論文發表、研討會發表與其他院、系(所、中心、學位學程)認為應予認可之項目。
 - (三) 深碗課程學分仍應依本校課程配當作業規定，其課程學分數不計入各開課單位年度開課總時數規範且授課時數不列入教師超支鐘點費計算。
 - (四) 開課單位須指定深碗課程對應之原有課程名稱。
- 五、 學分之採計：
 - (一) 學生執行完深碗課程計畫後，應繳交學習成果予授課教師。
 1. 通識深碗課程：由通識教育中心課程委員會、博雅教育學部課程委員會審核，以採計學分。
 2. 專業深碗課程：由開課單位系課程委員會、院課程委員會審核，以採計學分。專業學院由院課程委員會審核，以採計學分。
 - (二) 授課教師評定學生是否達成學習成效，不評定成績；經評定「通過」，予以採計學生學分數，授課教師成績評定後，須列印一份書面成績親自簽名或蓋章後，繳交至註冊課務組存查；評定「未通過」，不予採計學生學分數。

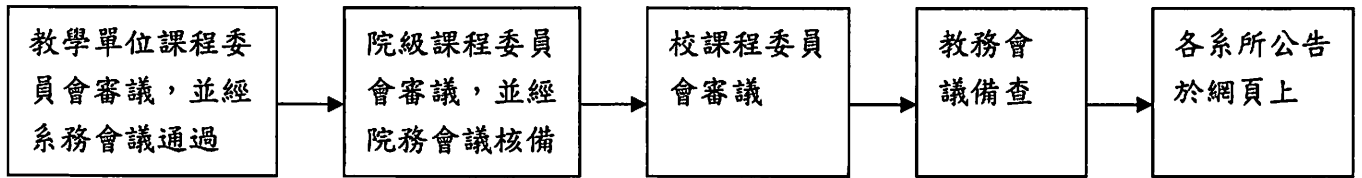
- (三) 開課單位須於學生畢業前，啟動採計學分作業。
- 六、 由教師發展組或研究生獎勵金提供深碗課程之教學助理(TA)名額 (不可重複申請)，擔任深碗課程教學助理需受過教學助理培訓課程，確保教學助理可帶領課程進行。
- 七、 申請與核銷：
- (一) 深碗課程之申請內容包含「深碗課程授課教師名單、課程設計(包括因應深碗課程之教材、教案、評量方式調整與整體經費規劃)、深碗學分(亦即外加深碗學分之設計)」，由審查委員會審查。
- (二) 補助名額及每案補助金額，依當年度經費額度而定。
- (三) 已獲校內其他課程或計畫補助者，不得重複申請補助。
- (四) 可依課程需求配置教學助理，雇用時數依當年度經費而定，其經費由教師發展組或研究生獎勵金提供，擔任深碗課程教學助理需受過教學助理培訓課程，確保教學助理可帶領課程進行。
- (五) 補助項目依計畫公告而定，包含課程實作耗材、印刷費、講座鐘點費、交通費及雜支等課程相關支出；課程如有安排協助學生參與校外競賽，得視個案需求申請額外補助。
- (六) 凡與課程相關費用，需檢據核銷，核銷標準依教育部補助、『長榮大學經費核銷作業須知』及委辦計畫經費編列基準表辦理。
- (七) 深碗課程經審查及期末成果報告書考核通過者，列為本校遴選教學優良教師之加分項目之一。
- 八、 本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 九、 本要點經教務會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

長榮大學課程規劃審議要點

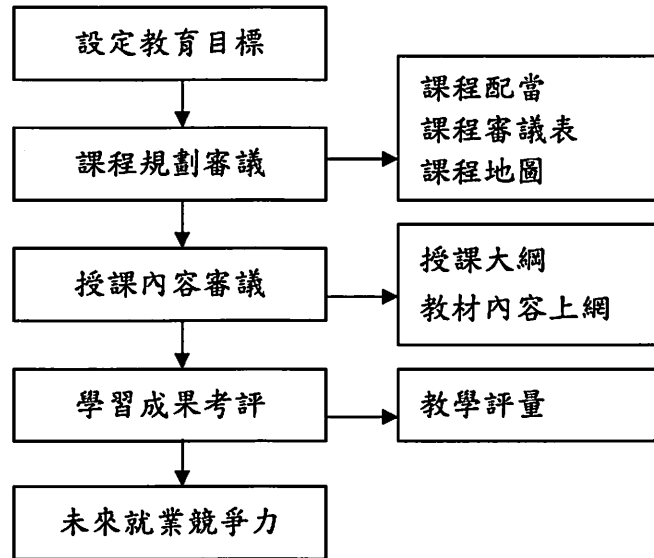
98.02.10	97 學年度第 2 學期期初教務會議通過
99.06.08	98 學年度第 2 學期期末教務會議通過
99.12.28	99 學年度第 1 學期期末教務會議通過
100.03.08	99 學年度第 2 學期期末教務會議通過
102.12.31	102 學年度第 1 學期期末教務會議通過
104.03.12	103 學年度第 2 學期期初教務會議通過
113.03.12	112 學年度第 2 學期期初教務會議通過

- 一、為確保學生之學習品質，需有明確之學習架構，使學生於大學求學階段獲得專業能力，以利學生就業之發展，擬訂定本校各學院系課程規劃審議要點，以健全本校教育目標與實施方針。
- 二、課程規劃審議內容包含課程配當、課程審議表與課程地圖，課程規劃審議每學年制訂一次，送校課程委員會審議，課程審議表與課程地圖內容需依照課程配當制定。課程配當作業規定另訂之。作業流程概況如附表一。
- 三、課程審議規劃如附表二。
- 四、本校規定學士班畢業學分數不得少於 128 學分，課程分為校訂必修(含共同必修課程、語文必修課程、通識必修課程)、系必修、系選修，另設輔系、雙主修及學分學程，學分數另計；研究所畢業學分數各所自訂之。
- 五、請依據規定之格式製作課程審議表，各學系、所需依不同學制分別製作，規定格式如附表三。
- 六、課程地圖製作格式自訂，內容如附表四。
- 七、學程、輔系、雙主修設置應達到培養學生第二專長之目的，學程設置需依據本校「長榮大學跨領域學分學程設置辦法」辦理。
- 八、授課內容編排，包含課程綱要之上傳，以符合教育部教學卓越計畫之規定，授課教師應將課程綱要於每學期初選前上傳完畢，相關事項有：
 - (一)內容應依據本校規定之格式呈現，包含教育目標、課程綱要、授課單元、教學方法、指定參考書目、成績考核方式、修課限制。
 - (二)全學年課程應分學期上傳。
 - (三)無建置教師之課程如論文、專題製作等課程由學系主任上傳。
 - (四)授課計畫表上傳之紀錄將提供教師申請升等之參考。
 - (五)參與「數位學習平台」之設置，提供學生線上學習資料之補充與輔助。
- 九、各教學單位每學年應依據『教學品質保證操作手冊』和利用學生核心能力資訊系統，持續追蹤學生核心能力與課程檢討成效。
- 十、每學年制訂審查完成之課程配當、課程審議表與課程地圖需建置於各學系、所網頁公告之。
- 十一、本要點未盡事宜需依本校相關規定辦理。
- 十二、本要點經教務會議通過後，陳報校長公布實施，修正時亦同。

附表一



附表二

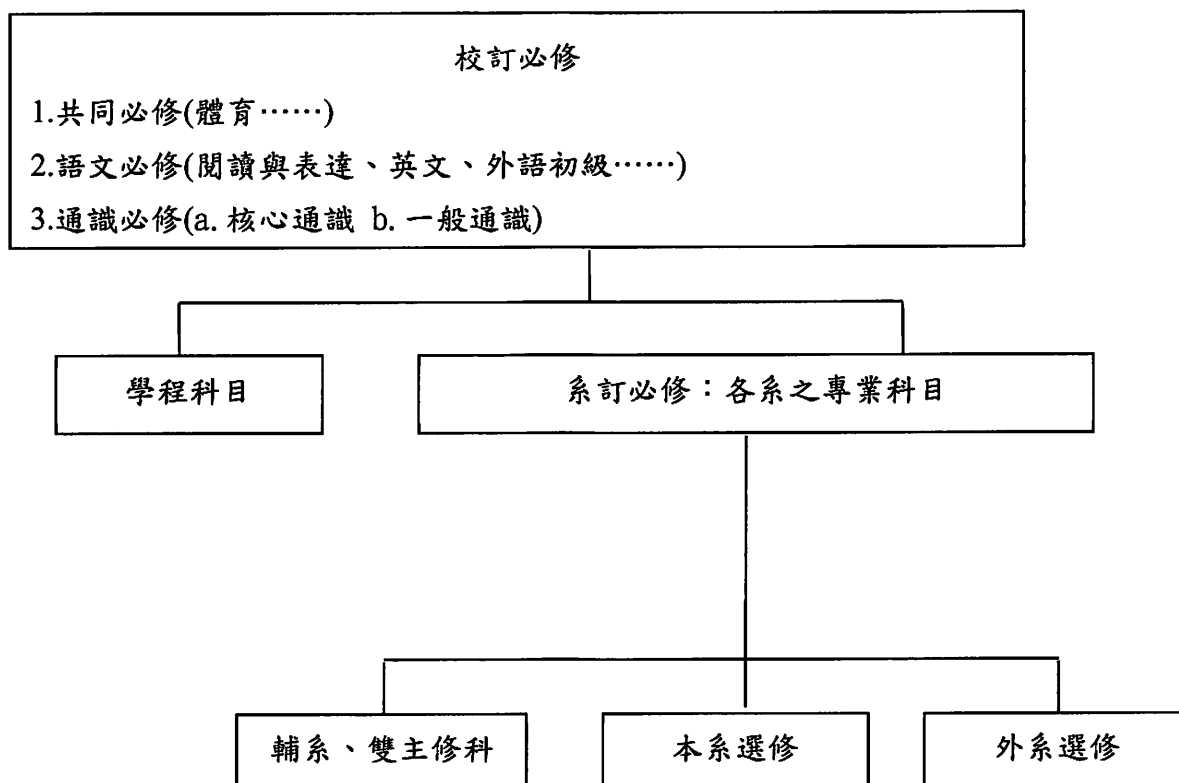


附表三

長榮大學 _____ 學院 _____ 學系(所) _____ 學年度課程規劃審議表(範例)

學院教育目標						
系(所)教育目標		例如：培養規劃成為相關專業人才，並鼓勵學生多方面學習，作為日後就業之準備。				
學生核心能力		例如：學生專業能力之建立。				
課程結構	區分	類別	應修學分數	比例	師資	備註
	校訂必修課程	共同必修				
		語文必修				
		通識必修				
	本系專業課程	基礎必修				
		專業必修				
		本系選修				
承認外系選修						
畢業應修總學分數						
課程配當表		附件夾檔				
課程地圖		附件夾檔				

附表四



長榮大學課程作業要點

- 97 學年度第 2 學期期初教務會議審議通過(980210)
- 97 學年度第 2 學期期末教務會議審議通過(980526)
- 98 學年度第 2 學期期初教務會議審議通過(990311)
- 99 學年度第 1 學期期末教務會議審議通過(991228)
- 100 學年度第 1 學期期初教務會議審議通過(1010301)
- 104 學年度第 1 學期期末教務會議審議通過(1041229)
- 106 學年度第 2 學期期初教務會議審議通過(1070313)
- 109 學年度第 1 學期期初教務會議審議通過(1090922)
- 110 學年度第 2 學期期末教務會議審議通過(1110524)
- 111 學年度第 1 學期期初教務會議審議通過(1110920)
- 112 學年度第 2 學期期初教務會議審議通過(1130312)

一、 為明確訂定本校課程作業原則，及本校實際需求特訂定本要點。

二、 開課原則

(一) 開課課程內容

本校各單位開課課程內容，需依據本校「課程配當作業規定」辦理。

(二) 開課學分數本校各教學單位開課學分數計算需依據本校「開課鐘點要點」之規定辦理。

(三) 開課人數

1. 大學部、進修學士班：

(1) 各系專業課程之選課人數需達15人(含)以上，始能開課。

(2) 校共同課程包含通識、語文、體育(含一年級)、軍訓課程之選課人數需達25人(含)以上，始能開課。

2. 碩、博士班：

碩士班、碩士在職專班至少3人、博士班至少2人，始得開課。

3. 註冊班級人數低於開課人數：

選課人數達當學期註冊人數2分之一(含)以上，始得開課。

4. 碩士班學生選修博士班課程者依2比1換算開課人數，大學部學生選修碩士班課程者依4比1換算開課人數。

5. 各系(所、學位學程)校外實習課程與職場體驗課程不受開課人數限制。

(四) 合班及拆班原則

1. 合班：為促進校內各單位開設之基礎課程教學內涵及品質，統整教學資源。

(1) 同一系(所、中心、學位學程)合開之科目名稱、必選修及學分數皆相同，得予合開。

(2) 有兩個(含)以上之學系(所、學位學程)開設科目、必選修及學分數相同，得予合開，並應指定一系(所、學位學程)為主開單位，惟大學部與研究所不得合班開設、碩士班與博士班亦不得合班開設。

2. 拆班：依照本校「拆班實施要點」規定辦理。

(五) 鐘點計算

依照本校「教師授課鐘點費核算辦法」相關規定辦理。

三、 排課原則

(一) 各教學單位各類課程應依照本校課程委員會通過之各學年度入學學生適用之「課程配當表」內容，於本校之「課程作業系統」下編排課程。

- (二) 專任教師開課日數每週至少三日以上(不含學生請益時間)，每日開課以 6 小時為上限；課程編排時間不論專、兼任教師，連續排課至多不得超過四小時。
- (三) 各年級班級必修、選修課程宜避免有任何班級全日排課或無課之情形。
- (四) 各單位須依照各學制排課時間排課。
- (五) 日間學務活動時間不得排課；夜間學務活動時間可排課，若上課週次與排定之夜間學務活動有所衝突時，應以學務活動時間為優先並將課程做適度調整。

四、 教師授課

- (一) 各教學單位開課課程，須經由本校校教評會通過聘任之專、兼任教師始能授課。演講式授課教師則依照「演講式授課演講費申請作業準則」規定辦理。
- (二) 課程因跨單位教學支援時，單位間應確認授課教師之授課總時數暨時段，避免超時授課及衝堂。
- (三) 兼任行政主管之教師，排課時應避開每週固定開會時間。

五、 教室安排

- (一) 各教學單位應於規定時間內，填寫「一般教室需求時數統計表」向註冊課務組提出申請。
- (二) 專業教室、電腦教室之教學使用，則由各管理單位自行編排運用。
- (三) 課程之選課人數應以所排定教室容量為限。

六、 課程異動

- (一) 課程異動內容包括：時間異動、教師異動及教室異動。
- (二) 申請課程異動須符合本要點第三條排課原則辦理。
- (三) 自行事曆規定初選日起，若欲異動整學期授課時間，授課教師應先查明全體選課同學無衝堂情形，填具異動申請表並經所屬各教學單位主管認可及附上全體選課學生簽名同意書，於異動之規定期限內交至教務處註冊課務組處理，該教學單位並應公告週知以利學生修課。
- (四) 申請教室異動的課程，應以教務處核定 E 化系統內有編碼的教室為主，以利促進學生到課，提升教學品質。
- (五) 申請異動之課程若因異動時間無適當教室，則不予異動。

七、 課程審核

初選及加退選階段審核結束後，學生選課資料仍處於待審核狀態時，系統自動將待審核之選課名單，依教室之容量及選課優先順序，變更為審核通過，超過教室容量之待審核名單，則為不通過。

八、 本要點經教務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

長榮大學拆班實施要點

97 學年度第 1 學期期末教務會議修正通過(971223)
100 學年度第 1 學期期末教務會議修正通過(100.12.22)
104 學年度第 2 學期期末教務會議修正通過(105.6.7)
106 學年度第 2 學期期末教務會議修正通過(107.5.29)
112 學年度第 2 學期期初教務會議修正通過(113.3.12)

- 一、 為配合本校各系（所）教學之需求，特訂定本校拆班實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 研究所課程，每所每學年以不超過2科為原則。
- 三、 非研究所之課程，其上課人數未超過85人，或拆班後班級人數低於開課人數之課程，不得拆班。惟各系（所）因應專業教室容量、儀器設備不足或教學活動需個別指導等問題，可依據下列原則拆班授課
 - （一）大學部（含第二部及進修學士班）每系每學年以不超過6科為原則。
 - （二）各學系之外國語文課、會話課、語文聽力訓練課，與翻譯系筆譯課程，為強調其教學效果，其上課人數超過40人者，可要求拆班開課（最多以兩班為原則）。
 - （三）社會工作學系相關實習課程(分組組別依社工系課程配當訂定)之拆班，每組八人以上可開課。
- 四、 各學系可合併計算所屬各學制拆班數。
- 五、 各學院可合併計算所屬各學系（所）拆班數。
- 六、 符合本原則所規範之拆班課程，其拆班後每班人數應儘求平均。
- 七、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

長榮大學課程配當作業規定

96.12.18	96 學年度第一學期	課程委員會臨時會	審議通過
96.12.27	96 學年度第一學期	期末教務會議	審議通過
97.05.29	96 學年度第二學期	期末教務會議	審議通過
97.12.23	97 學年度第一學期	期末教務會議	審議通過
98.05.26	98 學年度第一學期	期末教務會議	審議通過
98.09.29	98 學年度第一學期	期初教務會議	審議通過
99.06.08	98 學年度第二學期	期末教務會議	審議通過
100.03.08	99 學年度第二學期	期初教務會議	審議通過
101.12.27	100 學年度第一學期	期末教務會議	審議通過
102.05.28	101 學年度第二學期	期末教務會議	審議通過
102.12.31	102 學年度第一學期	期末教務會議	審議通過
103.06.18	102 學年度第二學期	期末教務會議	審議通過
104.09.24	104 學年度第一學期	期初教務會議	審議通過
105.06.07	104 學年度第二學期	期末教務會議	審議通過
106.05.24	105 學年度第二學期	期末教務會議	審議通過
107.05.29	106 學年度第二學期	期末教務會議	審議通過
107.12.11	107 學年度第一學期	期末教務會議	審議通過
108.12.20	108 學年度第一學期	期末教務會議	審議通過
109.05.26	108 學年度第二學期	期末教務會議	審議通過
110.05.25	109 學年度第二學期	期末教務會議	審議通過
112.03.07	111 學年度第二學期	期初教務會議	審議通過
112.12.05	112 學年度第一學期	期末教務會議	審議通過
113.03.12	112 學年度第二學期	期初教務會議	審議通過

- 一、為確保教學品質，推動課程規劃作業標準化，特依大學法施行細則之規定，訂定長榮大學課程配當作業規定(以下簡稱本規定)。
- 二、本校學士學位修業期限為四年者，畢業應修學分數不得少於 128 學分。
- 三、課程配當規劃應配合系所設立宗旨與目標，參卓學生未來市場專業需求，考量實際開課能力，並有利於輔導學生選課。課程規劃應具長遠性、必要性、與可行性。
- 四、課程規劃須含校訂必修、系訂必修及選修，並配合各項作業流程，及依據本校之「長榮大學課程規劃審議要點」制定「課程規劃審議表」與「課程地圖」，經各級課程委員會審議，教務會議通過後始得實施。
- 五、大學部日間學制學士班校訂必修課程(除永續國際學程依實際課程需求訂定規範外)含下列各項：
 - (一) 共同必修課程
 1. 體育I~IV：各學期 0 學分；講授 2 小時，分別於第一、二學年開課，共計 0 學分。
 - (二) 語文必修課程
 1. 國文：單學期 2 學分；講授 2 小時，計 2 學分。(適用 111 學年度(含)以前之課程配當)
 2. 閱讀與表達：單學期 2 學分；講授 2 小時，計 2 學分。(112 學年度起之課程配當)
 3. 英文 I、II：上下學期各 2 學分；講授各 2 小時，於第一學年開課，共計 4 學分。
 4. 外語初級 I、II：上下學期各 2 學分；講授各 2 小時，於第二學年開課，由語文教育中心規劃外語課程，供學生自由選擇，共計 4 學分。
 - (三) 通識必修課程
 1. 核心通識：
 - (1) 音樂欣賞：單學期 2 學分，講授 2 小時，於第一學年開課，計 2 學分。(適用 112 學年度(含)以前之課程配當)
 - (2) 生命探索與行動：單學期 2 學分，講授 2 小時，於第一學年開課，計 2 學分。(113 學年度起之課程配當)
 - (3) 服務教育：
 1. 體驗學習：單學期 1 學分，講授 1 小時，實習 2 小時，計 1 學分。

(適用 112 學年度(含)以前之課程配當)

II. 服務學習：單學期 1 學分，講授 1 小時，實習 2 小時，計 1 學分。(適用 108 學年度(含)以前之課程配當)

(4) 長榮精神：單學期 2 學分，講授 2 小時，於第一學年開課，計 2 學分。
(適用 111 學年度(含)以前之課程配當)

(5) 淨零永續生活與實踐：單學期 2 學分，講授 2 小時，於第一學年開課，計 2 學分。(112 學年度起之課程配當)

(6) 經典 99：2 學分，修讀之辦法請依據長榮大學通識教育中心核心課程「經典 99」實施須知。(105 學年度(含)以後至 107 學年度(含)以前之課程配當為核心通識課程，自 108 學年度起之課程配當，改為一般通識課程。)

2. 一般通識：包括敬天、愛人、惜物、力行及彈性通識共五個領域，由通識中心規劃選修課程，每位學生必須於五個領域自選四個領域，各領域需達 2 學分，合計 8 學分。
3. 各類倫理課程：單學期 1-3 學分，講授 1-3 小時，計 1-3 學分。(109 學年度(含)以前列為通識必修，由各學系(學位學程)自行規劃倫理課程；自 110 學年度起，免列入通識必修課程，由各學系(學位學程)自行規劃為專業必修，選修課程，或於其他專業課程融入專業倫理素養)

六、 永續教育學院夜間學制學士班校訂必修課程(除運動競技系進修部、醫藥照護學士學位學程依實際課程需求訂定規範外)含下列各項：

(一) 語文必修課程

1. 國文：單學期 2 學分；講授 2 小時，計 2 學分。(適用 111 學年度(含)以前之課程配當)
2. 閱讀與表達：單學期 2 學分；講授 2 小時，計 2 學分。(112 學年度起之課程配當)
3. 英文 I、II：上下學期各 2 學分；講授各 2 小時，於第一學年開課，共計 4 學分。
4. 外語初級 I、II：上下學期各 2 學分；講授各 2 小時，於第二學年開課，由語文教育中心規劃外語課程，供學生自由選擇，共計 4 學分。

(二) 通識必修課程

1. 核心通識：
 - (1) 音樂欣賞：單學期 2 學分，講授 2 小時，於第一學年開課，計 2 學分。
(適用 112 學年度(含)以前之課程配當)
 - (2) 生命探索與行動：單學期 2 學分，講授 2 小時，於第一學年開課，計 2 學分。
(113 學年度起之課程配當)
 - (3) 長榮精神：單學期 2 學分，講授 2 小時，於第一學年開課，計 2 學分。
(適用 111 學年度(含)以前之課程配當)
 - (4) 淨零永續生活與實踐：單學期 2 學分，講授 2 小時，於第一學年開課，計 2 學分。
(112 學年度起之課程配當)
 - (5) 經典 99：2 學分，修讀之辦法請依據長榮大學通識教育中心核心課程「經典 99」實施須知。(105 學年度(含)以後至 107 學年度(含)以前之課程配當為核心通識課程，自 108 學年度起之課程配當，改為一般通識課程。)
2. 一般通識：包括敬天、愛人、惜物、力行及彈性通識共五個領域，由通識中心規劃選修課程，每位學生必須於五個領域自選四個領域，各領域需達 2 學

分，合計 8 學分。

七、 教學單位規劃課程配當，應遵循下列規定：

(一) 課程配當表所列之課程應清楚標示「科目名稱」、「必、選修」、「學分數」、「開課學年及學期」、「講授或實習實驗」、「每週上課時數」及「畢業學分」等，各學系(學位學程)如有教學分組或其他相關規定，須於備註欄內註記。

(二) 課程內容需跨學期(年)開設者，標示方式統一採I、II、III、IV...，其修習學分採各課程修畢及格後，分別承認。

(三) 碩博士班每學期至少開設 1 門全英授課課程，須於配當備註欄註記「全英授課」。

八、 各課程學分數之計算，以授課滿 18 小時為一學分，惟仍須依循下列規定：

(一) 各課程之每週上課時數，應與學分數相同。

(二) 實驗、校內實習或術科課程，每一學分每週上課時數應以 2~3 小時為原則。

(三) 校外實習課程每一學分應以 40~80 小時為原則，每學期至多 9 學分，課程配當總學分數至多 18 學分(護理系除外)。

(四) 若有特殊情況者，須提案至各級課程委員會審議及教務會議備查始得實施。

九、 各系所新入學年度課程配當刪除必修課程，或學系(學位學程)(所)、學制停止招生，導致重修生或轉學生無法補修必修課程時，所缺必修學分得經系(學位學程)(所)課程委員會通過後，由該系(學位學程)(所)選修課程經抵認後補足必修課程之學分。

十、 本作業規定經校課程委員會及教務會議通過後實施，修正時亦同。

長榮大學暑修班授課教師執行要點

91.05.22	九十學年度第二學期第二次教務會議通過
99.12.28	九九學年度第一學期期末教務會議修正通過
101.12.27	101學年度第一學期期末教務會議修正通過
105.02.25	104學年度第二學期期初教務會議修正通過
108.12.20	108學年度第一學期期末教務會議修正通過
112.10.03	112學年度第一學期期初教務會議修正通過
113.03.12	112學年度第二學期期初教務會議修正通過

- 一、 為使暑修班授課教師之安排方式更具公平性，特訂定此要點。
- 二、 每學年暑修班分二期辦理，各門課程須由通過本校規定程序聘任且合於受聘期間之專、兼任教師始能授課。
- 三、 暑修開班原則分屬「專業科目」及「基礎學科」(包含博雅相關課程)兩種：
 - (一) 「專業科目」由各開課系所(學程)安排其授課教師。
 - (二) 「基礎學科」由共同開課之系所(學程)、中心教師提出其授課意願，並得按期輪流授課。
- 四、 單一科目如有多位教師提出其授課意願，則依下列優先序考量擔任：
 - (一) 授課不足者為優先。
 - (二) 專任教師且教授該科目者。
 - (三) 未兼任學校行政職者。
 - (四) 教師職等或年資較高者。
- 五、 申請開課科目之授課教師由開課單位或教務處同意聘請，不得任意由學生商請教師擔任。若無任何教師提出其授課意願，註冊課務組得協商各教學單位推派之。
- 六、 為確保教學品質，每位教師每期暑修班限定開授一門課程。
- 七、 暑修班各授課教師之授課鐘點依據「長榮大學教師授課鐘點費核算辦法」辦理。
- 八、 教師授課期間需請假或調、補課，應依「長榮大學教師請假調補課及代課鐘點費核計辦法」辦理。教師補課時間應與學生商定同意後，妥善公布修課學生周知，並須避免影響學生其他課程之受教權益及出席情形為原則，且補課時間仍應合理分散安排於各週次完成授課。
- 九、 本要點經教務會議通過後公告實施，修正時亦同。

長榮大學微學分課程作業要點

106.09.22 106 學年度第一學期期初教務會議通過
106.12.12 106 學年度第一學期期末教務會議修正通過
107.12.11 107 學年度第一學期期末教務會議修正通過
110.12.21 110 學年度第一學期期末教務會議修正通過
113.03.12 112 學年度第二學期期初教務會議修正通過

- 一、本校為激發學生學習動機，彈性運用零散時間，於正式課程外，規劃多元學習之微學分課程，為明確操作流程，特依「長榮大學彈性學分課程實行辦法」，訂定「長榮大學微學分課程作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、「微學分課程」係指規劃「系列微學分單元」由學生自行組合之課程。
 - (一)學院微學分：修習由學院(含博雅教育學部通識中心)為特定學習主題開設之系列單元，累計滿範定學分，依其學院所訂名稱登錄課名。
 - (二)跨領域微學分：自由修習各學院(含博雅教育學部通識中心)開設之單元，累計滿 20 小時可獲得一學分，登錄課名為跨領域微學分 I、跨領域微學分 II、跨領域微學分 III(各 1 學分)。
 - (三)適用 105~107 學年度課程配當之進修學士班學生，經典 99 課程另依「長榮大學通識教育中心核心課程「經典 99」實施須知」及「長榮大學當學年度各學制學雜費收費標準」規範辦理。
- 三、微學分課程規範：
 - (一)以演講、實驗、實習、參訪、遠距(網路)教學、實作研習營、工作坊等方式進行之微學分單元。
 - (二)微學分單元為 0.1 學分至 0.9 學分(小數點一位)。
 - (三)各微學分單元依其時數多寡採計其學分數，2 小時課程為 0.1 學分，4 小時為 0.2 學分，依此類推。
 - (四)一個微學分課程包含若干微學分單元，一個微學分單元只能歸屬於一個微學分課程，惟於大學四年級第二學期進行學分抵認，方得將各單元以跨領域課程併計。
 - (五)本校學生得自主參與微學分單元不必先行選修微學分課程，即參與之單位為微學分單元非微學分課程。
 - (六)微學分課程不得限制修習學生資格，微學分單元得審核修習學生資格。
 - (七)微學分單元最終修習期限至大學四年級第二學期第 11 週截止。
- 四、實施方式：
 - (一)各學期之微學分課程，應經各級課程委員會通過，始得開課。
 - (二)開課單位於微學分系統開設微學分單元，最低開課人數以 25 人為原則；如配合計畫執行且有計畫經費或專款補助者，不受最低開課人數限制。
 - (三)開課單位須指定微學分單元對應之微學分課程。
 - (四)微學分單元選修審核規則可設定先到先選或人工審核。
 - (五)微學分單元前一週將由系統再次傳送 EMAIL 提醒上課教師及學生(學號@mailst.cjcu.edu.tw 帳號)。
 - (六)若選課人數不足，經開課單位註記微學分單元停開後，由開課單位以電子郵件方式

通知上課教師及學生（學號@mailst.cjcu.edu.tw 帳號）。

五、(刪除)

六、修課成績：

(一)授課教師應於微學分單元結束後一週內，於微學分系統評定並登錄參與學生是否達成學習成效，不評定成績；經評定「通過」，予以採計學生學分數，評定「未通過」，不予採計學生學分數。

(二)授課教師逾期未登錄成績，列入教師服務紀錄。

七、學分抵認：

由微學分系統篩選符合各微學分課程範定學分數之學生名單，經開課單位檢核通過學生名單，以電子郵件方式通知學生(學號@mailst.cjcu.edu.tw 帳號)後，匯入成績系統。學分抵認時程及登錄課名：

(一)每學期第 17 週抵認，依據學生修習之學院微學分課名登錄於成績系統。

(二)大學四年級第二學期第 12 週最後抵認，經登錄學院微學分後，另行將未達各學院微學分範定學分之零散學分數，累計滿 20 小時可獲得一學分，由系統依學生所得之總學分數登錄課名為跨領域微學分 I、跨領域微學分 II、跨領域微學分 III 於成績系統。

(三)以下條件修習之學分數將無條件捨去，不得要求抵認為畢業學分，且不得以修習微學分課程作為申請延畢之理由。

1. 年限內不足一學分者。

2. 大學五年級(含)後所修習之學分。

3. 申請提前畢業之學生應於提出申請之當學期申請學分抵認，未提出抵認者。

(四)微學分課程於抵認當學期之成績單登錄為「通過」，承認其學分數，不計入當學期及畢業學業平均成績。

(五)同一微學分單元重複修習，僅採計一次，累積之微學分單元可跨學期累計，但不得跨學籍累計(先修課程不在此限)，並須於畢業或退學離校前提出抵認申請，惟轉系得予以保留。

(六)同一微學分課程，若重複修習，亦僅採計一次。

八、微學分單元之教師授課鐘點併入當學期授課鐘點數計算，於每學期第 18 週由開課單位彙整，簽請教務處註冊課務組核發超支鐘點費用，若須折抵基本鐘點者，須於加退選結束後一週內向教務處註冊課務組提出申請。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十、本要點經教務會議通過後公告實施，修正時亦同。

長榮大學學生考試作業要點

82 學年度第 1 學期第 14 次校務會議通過 (820818)
98 學年度第 2 學期期末教務會議通過 (980526)
108 學年度第 1 學期期末教務會議通過 (1081220)
112 學年度第 2 學期期初教務會議修正通過(1130312)

- 一、學生在考試期間內，應遵守授課教師或監試教師之指導，否則取消其參加考試資格，並得按情節輕重依校規處置。
- 二、學生應按時到達試場，遲到二十分鐘者不得參加考試，並以缺考論，該科以零分計算；考試開始二十分鐘後始得交卷離場。
- 三、學生應攜帶學生證應試，經授課教師編排座位者則按座位表入座，並將學生證置於試桌上以備查核。如未攜帶學生證，可暫以國民身分證或其他附有照片之有效證件代替；若仍無任何有效證件，須經授課教師或監試教師確認身分無誤時，始准參加考試。
- 四、學生除必備文具外，不得攜帶任何參考資料、具有計算、通訊、記憶、拍照等功能之器材或 3C 產品入場，但經該科任課教師指定可攜帶者不在此限。
學生進試場就位之前，應將非應試用品放置於臨時置物區。
學生攜帶入場（含臨時置物區）之行動電話、平板電腦、呼叫器或電子通訊設備者，須取消鬧鈴設定並關閉電源。考試進行中若有任何電子設備發出響鈴、振動、鬧鈴聲，任課教師得斟酌扣分，情形嚴重者得以零分計算，並依本校「學生獎懲辦法」處分。
- 五、考試題目如有印刷不明或其他異常事件反應時，須在原處舉手發問；不得離座。
- 六、試卷須保持整潔不得污損折毀。並於答案卷上，須詳填考試科目、系級班別、學號及姓名。
- 七、繳卷時，除有另行通知免繳試題外，試題應折疊整齊隨同答案卷送交講桌上後隨即出場，不得藉故逗留。
- 八、學生應於考試結束鐘聲響畢時立即停止作答，依監考教師之指揮交卷，並順序退場。延遲者試卷作廢，該科以零分計算。
- 九、學生除已繳卷外，不得中途離場。未繳卷離場者，以曠考論處。各項考試曠考者，其該次曠考成績以零分計算。
- 十、非參加考試學生，不得進入試場。考生繳卷後不得於試場門口及窗前逗留或高聲議論、喧嘩，違者依校規處置。
- 十一、學生於考試時，須保持肅靜，不得有代考、夾帶小抄、意圖窺視、便於他人窺視、互相交談、自誦答案、抄襲答案、便於他人抄襲答案或打暗號等舞弊情事，或其他任何影響考試公平性之物品及行為，違者該科目以零分計算，並轉送學務處依本校「學生獎懲辦法」處分。
- 十二、本要點經教務會議通過後，報請校長核定後實施，修正後亦同。

長榮大學學生考試請假及補考要點

82 學年度第 1 學期第 14 次校務會議通過(820818)
98 學年度第 2 學期期末教務會議審議通過(990608)
99 學年度第 1 學期期末教務會議審議通過(991228)
108 學年度第 1 學期期末教務會議審議通過(1081220)
112 學年度第 2 學期期初教務會議修正通過(1130312)

- 一、為明確規範學生考試請假及補考事宜，依據本校學則，訂定學生考試請假及補考要點(以下簡稱本要點)。
- 二、學生於排定考試期間，因公假、病假、產假、喪假、或有不可抗力事由，得於「該科目考試以前」依本校學生請假辦法檢具相關證明文件辦理請假，並須填具本校「期中/期末考試請假暨補考申請單」，經任課教師、開課單位主管核可准予參加補考，並送教務處註冊課務組備查。
- 三、學生臨時患病或遇意外事件不克請假時，得由學生家長(或親友)於當日通知授課教師、所屬系(所、中心、學程)及教務處註冊課務組報備，並於三日內提出正式文件補辦請假手續。
- 四、學生考試請假，須於規定期限內辦理請假手續，逾期視同曠考。曠考科目該次成績以零分計算。
- 五、考試之補考，於登錄成績截止日前，得視情況由任課教師自行辦理。
- 六、應行補考之學生，不論任何理由均需於授課教師規定時間內參加補考，未參加補考，該次成績以零分計算。
- 七、補考成績之計算，公假、病假、產假及喪假申請補考者，按實際成績計分，其餘原因經核准事假補考者，大學部及研究所學生成績超過七十分(含)者，概以七十分計算；七十分以下者以實得分數計算。
- 八、本要點經教務會議通過後報請校長核定實施，修正亦同。

長榮大學校外教學參訪申請要點

87 學年度第 2 學期期中教務會議通過 (880426)
97 學年度第 2 學期期末教務會議修正通過 (980526)
108 學年度第 1 學期期初教務會議修正通過 (1080924)
112 學年度第 1 學期期末教務會議修正通過第五、七條 (1121205)
112 學年度第 2 學期期初教務會議修正通過調整條文格式(1130312)

- 一、本校開授課程，因課程講授需要，必須至校外教學、實地參訪、實務研習等，均依本要點辦理。
- 二、凡授課教師因課程需要，而安排校外教學參訪時，應於活動二週前提出「校外教學參訪申請表」，檢附參訪人員名單、保險收據影印本、交通公司車籍及司機相關資料，經核准後，始可實施。
- 三、申請表內容需詳填清楚，如參訪內容、時間、地點及領隊、聯絡人、聯絡電話等，俾便臨時聯絡時之參考。
- 四、舉辦校外教學參訪，應於事前妥適告知學生課程相關知識及參訪資訊，並請學生注意安全及遵守參訪機構之規定，以避免意外之發生。
- 五、教師實施校外教學參訪應與所授課程專業內容相關，活動安排原則如下：
 - (一)校外教學參訪以不超過該課當學期授課時數之三分之一為原則，並配合進度載明於課程大綱中，以利學生瞭解課程進行方式。單次校外教學參訪僅可抵一週次之授課時數，不得用以抵充其他週次之授課時數。特殊狀況者以專簽核定之。
 - (二)參訪時間以不影響學生修習其它課程之上課時間為原則，修課學生若有衝堂，應辦理請假程序。
 - (三)校外教學參訪活動如與其他課程合併辦理者，各課程教學內容均應與校外教學參訪內容相關，任課教師皆應隨同帶隊。
 - (四)當日交通工具由任課教師協調安排，宜以大眾運輸工具或租用合法之車輛(車齡:十年以下)，盡量避免由學生自行前往，以維護學生交通安全，並應遵照教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」規定辦理。
 - (五)活動實施前須辦妥學生意外保險，保險內容為每人意外險至少 100 萬元以上，附加意外醫療險 10 萬元以上。
- 六、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 七、本要點經教務會議通過後公告實施，修正時亦同。

長榮大學課程未達開課人數處理要點

97 學年度第 1 學期期末教務會議通過(971223)
97 學年度第 2 學期期末教務會議通過(980526)
98 學年度第 1 學期期末教務會議通過(981229)
99 學年度第 1 學期期末教務會議修正通過 (991228)
105 學年度第 1 學期期末教務會議修正通過 (1051221)
106 學年度第 2 學期期末教務會議修正通過 (1070529)
112 學年度第 2 學期期初教務會議修正通過 (1130312)

- 一、為明確訂定本校課程未達開課人數處理方式，特依本校各項章則規定、各項會議相關決議事項暨本校實際需求訂定本要點。
- 二、必修課程：各系所未達開課人數之必修課程仍予以開課，惟拆班課程、共同必修、語文必修及通識必修課程除外。
- 三、選修課程：

符合下列條件之一，並於加退選結束後二日內填寫「選課人數不足開課申請單」送交註冊課務組辦理申請，申請通過後予以開課。

 - (一)原班級註冊人數不足。
 - (二)專任老師未達基本授課時數，得申請保留開設一門選課人數達開課人數三分之二以上之課程，其授課時數不列入超授鐘點費，但列入基本授課鐘點。
 - (三)本校重點發展暨計畫案課程（限教育部或政府機關計畫經費支出，並屬本校正式開課範圍者）。
 - (四)各學制畢業班課程得申請保留開設一門選課人數 10 人以上之選修課程，碩士班得申請保留開設一門選課人數 2 人以上之選修課程(各學制名額不得流用)。
- 四、如因特殊需求仍須開課者，經簽呈簽准後據以開課。
- 五、本要點經教務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。