

學生相關教務法規 目錄

臺灣觀光學院學則	1
臺灣觀光學院專科部學則	12
臺灣觀光學院學生成績處理作業要點	19
臺灣觀光學院學業成績預警暨輔導實施要點	23
臺灣觀光學院應屆畢業生畢業資格審查要點	27
臺灣觀光學院學生成績優異提前畢業辦法	28
臺灣觀光學院系、科停招後學生學籍及課業處理要點.....	29
臺灣觀光學院碩士學位論文違反學術倫理案件處理要點	30
臺灣觀光學院觀光餐旅系碩士班修業要點	33
臺灣觀光學院學生選課辦法	37
臺灣觀光學院學生校際選課實施辦法	39
臺灣觀光學院學生抵免學分要點	40
臺灣觀光學院微學分課程實施要點	42
臺灣觀光學院大學部學生預修碩士班課程辦法	44
臺灣觀光學院學生英語文學習及輔導辦法	46
臺灣觀光學院學生校外實習輔導辦法	48
臺灣觀光學院學生校外實習月報表暨心得寫作要點	55
臺灣觀光學院學生校外實習獎懲要點	55
臺灣觀光學院學生專業證照認證實施要點	59
臺灣觀光學院服務學習課程實施要點	70
臺灣觀光學院學術研究倫理教育課程實施要點	71
臺灣觀光學院學生考試規則	72

臺灣觀光學院學則

中華民國 95 年 09 月 20 日校務會議通過
台技(四)字第 0950157702 號函准予備查
中華民國 96 年 01 月 17 日校務會議修訂通過
中華民國 96 年 03 月 07 日校務會議修訂通過
中華民國 97 年 09 月 11 日校務會議修訂通過
中華民國 97 年 11 月 18 日台技(四)字第 0970227377 號同意備查
中華民國 99 年 05 月 12 日校務會議修訂通過
中華民國 99 年 09 月 15 日校務會議修訂通過
教育部台技(四)字第 0990176290 號函同意備查
中華民國 100 年 03 月 16 日校務會議修訂通過
中華民國 100 年 04 月 22 日臺技(四)字第 1000062731 號函備查
中華民國 102 年 5 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 102 年 08 月 07 日臺教技(四)字第 1020116318 號函修訂通過
中華民國 103 年元月 16 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1030018456 號函備查
中華民國 105 年元月 07 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1050007245 號函備查
中華民國 105 年 03 月 17 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1050063948 號函備查
中華民國 106 年 10 月 16 日校務會議修訂通過
中華民國 107 年 6 月 21 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1070116151 號函備查
中華民國 108 年 4 月 12 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1080065548 號函存部備查
中華民國 109 年 01 月 10 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1090022668 號函存部備查
中華民國 109 年 06 月 11 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1090092554 號函存部備查

第一篇 總則

第1條 臺灣觀光學院(以下簡稱本校)依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及有關規定處理學生入學、休學、復學、退學、轉學、轉系成績考查及畢業等學籍事宜，特訂定「臺灣觀光學院學則(以下簡稱本學則)」。

第2條 本校附設專科部學則，另訂之。

第二篇 大學部

第1章 入學

第3條 本校於每學年公開招考四年制及二年制各系一年級新生，並得招考四年制二、三年級與二年制一下轉學生。

報考資格明訂於招生簡章，招生辦法另訂之，並報請教育部核定。

第4條 本校另依教育部有關規定，接受多元入學方案錄取學生，並得招收僑生、外國籍學生及其他特種身份學生，招收外國學生來校留學辦法另訂之，並報請教育部核定。

第5條 凡經錄取之新生、轉學生，應於規定日期來校辦理報到及入學手續，其因病或特

殊事故，檢具證明文件，事先申請經核准者，得延期辦理；未申請延期或延期期滿未辦理報到及入學手續者，即取消其入學資格。

第6條 新生、轉學生入學報到時，須繳驗有效之學歷（力）證件正本或其他規定之必要文件，方得入學，且須詳填新生基本資料表並繳交身分證雙面影印本及相片。如有正當理由，預先申請延期補繳學歷證件經本校核准者，得先行入學，但須於規定期間內補繳，逾期未補繳，即予取消入學資格。具役男或後備軍人身分者，應依相關規定辦理緩徵或延後召集手續。

第7條 凡經錄取之新生、轉學生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期不辦理者，取消入學資格。

新生因重大疾病、服義務役、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女、或其他特殊事故不能依期限註冊入學者，得於該學期開學前，檢具證明文件，申請保留入學資格，經學校核准後，得予保留入學資格，毋需繳納任何費用。

保留入學資格期限，除服義務役者得保留入學資格至服役期滿；懷孕及生產者得依懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之實際需要時間外，均為一學年；保留入學資格期滿，未依本校規定期限申請入學並辦理入學手續者，以自願放棄入學資格論。

第8條 入學新生姓名、出生年月日，應以身分證所載者為準，無身分證之僑生及外國學生依護照。入學資格證件所載與身分證或護照所載不符者，應即提出更正。

第9條 新生、轉學生入學考試如有舞弊或其所繳入學證件有假借、冒用、偽造、變造等情事，一經查明，即取消入學資格或開除學籍，且不發給任何證明文件。如在本校畢業後始被發覺，除依法繳銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。

第2章 註冊、繳費、選課

第10條 學生應於每學期開學前依規定日期辦理註冊。因重病或特殊事故無法按時註冊者，須依照請假規則辦理，應檢具證明文件，於事前申請延期註冊，但至多以二星期為限。未經准假或超過准假日期仍未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學者即令退學。

第11條 學生應於每學期依照規定繳納各項費用。其因特殊事故，無法於規定期限內繳納各項費用或繳交規定之文件者，應於事前檢具報告及證明文件申請延期繳納（交）；未經核准延期或經核准延期，逾期仍未繳納（交）者，除准予休學者外，以未完成註冊手續論，應予退學。

學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

第12條 入學新生應在錄取系肄業，不得於入學後申請更改系。四年制與二年制修畢一學期後，得依學生申請轉系、科實施要點申請轉系。轉系、科實施要點另訂之。

第13條 學生選課須依照各系規定之課程表及本校「學生選課辦法」辦理，並須經系主任核准，送交教務處登記。隨班重（補）修之科目，應於規定時間內辦理。本校學生選課辦法另訂之。

第14條 學生每學期所修科目以其選課紀錄為準，凡未選之科目，雖有成績，不予登錄；已選之科目，未經退選不得中途放棄，否則成績以零分登錄，併入學期總平均計算。

- 第15條 四年制、二年制學生各學期修習學分數不得少於十學分，不得多於廿八學分。應屆畢業生最後一學年（如最後一學年為校外實習者，則為校外實習前一學年），可提出申請增加修課學分數，以每學期二科為限；應屆畢業生最後一學年最低修習學分數不得少於五學分。此修習學分數包含正課、隨班重（補）修及申請核准之跨系、跨部與跨校修習學分。校外實習期間學生所選最低學分數另訂之。修讀輔系、雙主修之學生，其每學期最高學分數亦受前項之限制。
- 第16條 學期成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，次學期得酌予減修學分，但全學期修習科目在十學分以內者，得不受本條之限制。
- 第17條 學生加選、退選科目，應於每學期規定期限內行之，經系主任核准後送教務處登記，逾期不予受理。學生未按規定辦理加、退選手續者，其自行加選科目成績學分概不承認，其自行退選科目成績以零分計。學生不得因加、退選科目而使其應修學分數超過或少於每學期規定學分總數。
- 第18條 學生不得修習上課時間互相衝突之科目，否則衝堂各科目概予註銷。已修習及格名稱相同之科目，不得重修，重複修習科目概予註銷。
- 第19條 延長修業期限學生應於每學期開課前來校辦理註冊選課，大學部選課達十學分（含十學分）、研究所選課達六學分（含六學分）以上者，仍應依一般學生註冊繳費。
- 第20條 學生所修全學年之課程，其前學期成績不及格者，得准繼續修習次學期課程；至於未修科目之補修是否需按學期先後順序修讀，由相關系主任認定之。
- 第21條 本校學生得申請選修其他技職校院或大學課程，但以本校未開授之課程為原則；申請選修他校課程者，應經本校與他校之同意。本校校際選課辦法另訂之。
- 第22條 學生得於暑假期間申請修習暑期開授之課程，暑期開班授課辦法另訂之。

第3章 修業期限、學分、成績考核

- 第23條 本校採學年學分制，各系學生須修滿規定期限，並修滿各該系規定學分且成績及格者，方得畢業。四年制各系修業期限以四年為原則，至少須修滿一二八學分；二年制各系修業期限不得少於二年，至少須修滿七十二學分。各系得視實際需要，經教務相關會議通過提高應修學分總數。學生在規定修業期限內，未能修足應修學分者，得延長修業期限，以二年為限。錄取本校之高中職應屆畢業生，因參加『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』需要，得延長修業期限，至多三年。身心障礙學生，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生，得延長修業期限，至多四年。國外或香港、澳門同級同類學校畢業年級相當於國內高級中學學校二年級以同等學力入學者，應補修學分數至少 12 學分。
- 第24條 本校學生修習課程學分，原則以授課滿十八小時為一學分；校外實習學分，原則以實習滿八十小時為一學分。
- 第25條 學生成績分為學業（包括體育、軍訓、實習）及操行二種。採百分記分法核計為原則，學業成績以一百分為滿分，六十分為及格。學生申請成績單得採等第及 G. P. A. 計分法，其換算基準如下：一、90 分以上為 A+，GPA 為 4.5。二、85 分至 89 分為 A，GPA 為 4.0。三、80 分至 84 分為 A-，GPA 為 3.7。四、77 分至 79 分

為B+，GPA為3.3。五、73分至76分為B，GPA為3.0。六、70分至72分為B-，GPA為2.7。七、67分至69分為C+，2GPA為2.5。八、63分至66分為C，GPA為2.3。九、62分至60分為C-，GPA為2.0。十、50分至59分為D，GPA為1.0。十一、未滿50分者為E等，GPA為0.0。操行成績考核辦法另訂之。

第26條 本校學生各科目學期成績由授課教師根據平時考核、期中評量成績及期末評量成績核算。

一、平時考核：由任課教師隨時以筆試、口試、筆記、報告或學生上課表現等綜合評定之。

二、期中評量：於學期中，在規定時間舉行之。

三、期末評量：於學期末，在規定時間舉行之。

第27條 學生在校期中、期末評量試卷，除發給學生者外應由任課教師至少保存一學年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止；學生學期成績冊應繳交教務處永久保存，以備查考。

第28條 本校教師應於學期期中評量、期末評量及暑期授課班期末評量結束後，依學校規定期限上網登錄及繳交學生成績冊。

第29條 本校學生學業成績之種類如下：

一、平時成績：以平時考核及報告等作業成績決定之。

二、期中成績：以期中評量成績決定之。

三、期末成績：以期末評量成績決定之。

四、學期總成績：以平時、期中及期末評量成績計算決定之。

第30條 學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：

一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。

二、以每學期各科目學分數之總和為學期學分總數。

三、以每學期各科目積分之總和為學期積分總數。

四、以學期積分總數除以學分總數為學期學業平均成績。

五、學期學業平均成績之計算，包括零分及不及格科目之成績在內。

六、各學期（含暑修）積分總數之和除以各學期學分總數之和為畢業成績。

第31條 學生各種成績有小數點時，按四捨五入計算，學期總平均成績及畢業成績，均保留至小數點後一位計算。各學期科目成績取整數。

第32條 學生各項成績經教師評定送交教務處後，不得更改。但如發現登記錯誤，成績計算錯誤或遺漏者，得提出申請更正，並提交教務會議議決通過後，始得更正。教師申請更正成績至遲應於次一學期開學後二星期內提出。

第33條 學生學業成績不及格之科目，均不得補考，亦不給學分；必修科目不及格須重修。

第34條 學生未經准假，任意不參加考試者，該次缺考科目之成績以零分計。

學生考試有舞弊行為者，依考試規則處理（期中評量、期末評量）。考試舞弊科目學期成績以零分計算。本校學生考試規則另訂之。

第35條 學生於期中評量及期末評量期間，因公假、重病住院、直系親屬之喪假、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之產（事、病）假或不可抗力事故未能參加考試，持有有效證明並於該次考試前向教務處請假經核准者准予補考。補考以期中、期末評量

結束後二週內辦理為原則。如有特殊原故，須向教務處申請並經教務長核准後，另擇期補考或以其他補救措施彈性處理。

第36條 補考成績之計算方法如下：期中評量、期末評量因公假、重病住院、直系親屬之喪假、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之產（事、病）假等，經請假核准者，其補考按實得分數計算，其他事故請假補考者，其成績超過六十分以六十分計算；不及格者以實得分數計算。

應參加補考學生，補考日期經規定後無故不參加考試者，其補考成績以零分計。

第37條 學生如因重病住院、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女不能參加期末評量，亦無法如期補考或無法以其他補救措施彈性處理，得檢具公立或教學醫院證明，向教務處申請並經教務長核准，未參加期末評量之學期可追認作休學論。

第4章 缺曠課、休學、復學、退學

第38條 學生因故不能上課，須依照請假規則向學務處辦理請假，經核准請假者為缺課，未經請假或請假未准而未上課者為曠課。未經請假或請假未準而缺考者為曠考。本校學生請假規則另訂之。

第39條 學生某一科目缺、曠課總時數達全學期該科目授課總時數三分之一者，不得參加該科目期末評量，該科目期末成績以零分計。學生如因公假、喪假、傷病重大事件或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女核准之產（事、病）假，致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理。如係曠課除照上述辦法外，另由學生事務處照章懲處。

第40條 學生因故經家長或監護人之書面證明同意，得向教務處申請休學或退學。申請休學或退學學生，應檢具申請書及相關證明文件，經教務處核准，且依規定時間辦完離校手續後（休學者並由教務處發給休學證明書），方為有效。

學生於學期中途申請休學者，至遲應於當學期行事曆規定期末評量開始前辦理。

寒暑假期間申請休學者，應於次學期開學前辦理之。

第41條 學生休學期限不併入修業期限，申請休學一次以一學期、一學年或二學年為原則；休學累計以二學年為限，期滿因重病或重大特殊事故等無法即時復學者，持有公立或教學醫院或相關證明文件者，得專案申請核准再予延長休學二年。學生需延長休學者應於休學期滿前辦理手續。

在校生休學一學期者，復學時應復學至休學前一學期為限。

學生因服役義務役、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者，得檢具證明文件提出申請休學，其申請休學期間不計入休學期限。

學生因參加『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』者，得檢具證明文件提出申請休學，其申請休學或保留入學資格，最多以三學年為限，且不計入休學期限之計算。

第42條 學生於休學期間服役義務役者，須檢附徵集令影本；懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者或參加『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』者，須檢附相關證明書，申請延長休學期限。服役者，期滿可檢附退伍令申請復學；懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者或參加『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』者，於事實消失後可檢附相關證明書申請復學。

學生於休學或服役期間，不得回校重（補）修不及格或缺修學分。

復學及延長修業學生，應主動辦理兵役延長修業期限。

第43條 學生有下列情形之一者，應令休學：

一、自上課之日始，其缺課曠課時數達該學期授課總時數三分之一者。

二、學生如患有公共防治要求之疾病而危及校內人士健康及安全，經區域級以上醫院或中央衛生主管機關認定需隔離治療者。

三、經本校學生獎懲審議委員會決議必須辦理休學者。

第44條 學生於休學期間，如有表現優良或違犯校規者，本校得視情節輕重，依本校學生獎懲辦法，予以獎勵或處分。

第45條 學生休學期滿應於規定期限內向教務處申請復學，復學時應入原所、系相銜接之學年或學期肄業；於學期中途休學者，復學時應入原休學之學期肄業。前項原肄業系變更或停辦時，得由學校輔導至適當系肄業。

第46條 學生有下列情形之一者，應予退學：

一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

二、全學期曠課達四十五小時者。

三、在規定修業期限屆滿，經依規定延長期限仍未修足所屬系別規定之畢業條件者。

四、操行成績不及格者。

五、違反校規情節嚴重，經學生獎懲審議委員會決議退學者。

六、未經本校核准，具有雙重學籍者。

七、自動申請退學者。

八、其他依本學則規定應予退學者。

第47條 學生退學，如在本校肄業滿一學期，且具有成績者，得於完成離校手續後向本校申請發給轉學或修業（轉學）證明書。但開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。

第48條 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

一、學生入學所繳各項證件有假借、冒用、偽造、塗改或變造等情事者。

二、經學生獎懲審議委員會決議開除學籍者。

第49條 依規定應予退學或開除學籍之學生，得依學校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。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，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學，並不併入休學期限計算。

第50條 依第 49 條規定，申請在校繼續肄業學生，經申訴或依法提起訴願或行政訴訟結果，確定維持原處分者，其申訴期間之修習科目與學分，得發給學分證明書。

第 5 章 轉學

第51條 本校各系除四年制一年級、四年級及二年制一年級第一學期、二年級外，其餘各

學期遇有缺額時，得辦理轉學考試，並應組成招生委員會研議訂定招生辦法，報請教育部核定後辦理，招生簡章另訂之。前項缺額不含保留入學資格、休學造成之缺額；辦理轉學招生後，學生總數不得超過原核定新生總數。

第52條 本校學生因違反校規勒令退學或操行成績不及格退學者，不得報考本校轉學考試。

第53條 轉學生轉入年級學期前，已在原校修習及格之本校應修之科目學分，得依本校「學生抵免學分要點」申請列抵免修並得採計為畢業學分。但自轉入年級學期起，每學期至少應修學分數，不得減少，並至少修業一年，始可畢業。本校抵免學分處理要點另訂之。

第6章 轉部、轉系、輔系、雙主修

第54條 學生經申請或考試得在本校轉系，並依下列規定辦理。本校學生申請轉系、科實施要點另訂之。

一、本校四年制學生於第二學期開始以前得申請轉系，其於第三學年開始以前得申請轉入性質相近之系三年級或性質不同之系二年級肄業；其特殊原因於第四學年開始以前申請者，可依其已修科目與學分，申請轉入性質相近之系或輔系三年級肄業。

二、二年制學生得轉入性質相近系一年級下學期肄業。

三、轉系以一次為限，轉系學生須修滿轉入之系規定之科目及學分數，方可畢業。降級轉系者，其在二系重複修習之期限，不列入轉入系之最高修業期限併計。

四、學生於入學後第二學期開始前，因身分變更或特殊原因，得經申請核准後，轉入相同學制之不同部別。日間部、進修部同一學制得以互轉，必要時需經過考試，轉部名額以補足教育部原核定各該學年度新生名額（不含外加名額）為限。

第55條 本校辦理學生轉系，其轉入年級學生名額，以不超過該系原核定新生名額之二成為限。

第56條 本校四年制學生得於第二學年起，二年制學生得於第二學期起，就本校現在之各系選定一系為輔系，經核准選定輔系者，至少應修畢該輔系專業必修科目二十學分，其學分應在主系畢業最低學分數以外計算。本校學生修讀輔系實施辦法另訂之，並報請教育部備查。

第57條 本校學生前一學年成績優異者，得自次學年第一學期起，依本校學生修讀雙主修實施辦法申請加修其他系課程為雙主修。加修其他系為雙主修者，應修畢該系全部專業必修科目學分。本校學生修讀雙主修實施辦法另訂之，並報請教育部備查後實施。

第7章 畢業、學位

第58條 學生修業期滿，並合於下列規定者，由學校授予學士學位，發給學位證書。

一、修滿畢業應修之必修與選修科目學分，成績及格者。

二、各學期操行成績均及格。

三、有實習期限者，並已實習完成。

四、符合各系規定及校訂畢業條件。

第59條 學生修業期間，合於下列標準者，得報校核准提前一學期（二年制）或一學年（四年制）畢業：

一、應修科目與學分數全部修畢，各學期學業平均成績均在八十分以上。

二、操行成績各學期均在八十分以上。

三、零學分科目成績各學期均在八十分以上或通過。

第60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，第一學期得辦理休學，免予註冊；註冊者，至少應選修一個科目。

第61條 本校學生新生及轉學生入學前，已修習及格科目與學分，經申請准予抵免學分，得採計為畢業學分。經抵免學分後，得提高編級，但學生至少應在校修習滿一年，並符合最低畢業學分規定，始得畢業。

學生提高編級，依本校「學生抵免學分要點」規定辦理，本校「學生抵免學分要點」另訂之。

抵免學分之原則如下：

一、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。

二、抵免科目名稱或實質內涵應相符。

三、抵免學分數以多抵少者，以少學分登記之；以少抵多者應補足所差學分數。

四、申請辦理抵免者，應於每學期開學後兩周內提出申請為原則。

其餘相關規定，悉依本校「學生抵免學分要點」規定辦理，本校「學生抵免學分要點」另訂之。

第三篇 進修部

第1章 入學

第62條 凡符合進修部當年度招生簡章規定報考資格及條件者，得報考本校進修部四年制或二年制入學考試，招生辦法另訂之，並報請教育部核定；在職專班報考資格及條件，招生辦法另訂之，並報請教育部核定，招生簡章另訂之。

第2章 註冊、繳費

第63條 凡經錄取之新生，應於註冊入學時依招生簡章規定繳驗學歷（力）證件及相關證明文件，否則取消入學資格。

第64條 學生每學期註冊繳費，應依本校規定辦理。

第3章 修業期限、學分、成績

第65條 四年制學生修業期限以四年為原則，二年制學生修業期限不得少於二年；至多得延長修業期限二年。錄取本校進修部之高中職應屆畢業生，因參加『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』需要，得延長修業期限，至多三年。身心障礙學生，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。

第66條 進修部學生以在夜間或假日上課為原則，並得於暑期排課；在職專班以在假日上

課為原則。

第67條 進修部學士班每學年分上、下學期，學生每學期修習學分數上下限比照日間部規定。

第68條 進修部學生畢業應修學分總數及科目，應比照日間部同年制一般生規定辦理。成績優異，符合學則第59條規定，得准提前一學期畢業。

第4章 其他

第69條 進修部其他未規定事項，悉依照本學則之有關規定辦理。

第四篇 碩士班

第1章 入學

第70條 凡在公立或已立案之私立大學、獨立學院或符合教育部採認規定之國外大學、獨立學院有關學系畢業，具有學士學位或同等學力規定之資格，經本校碩士班入學考試或甄試錄取者，得入本校碩士班修業。本校碩士班入學考試其簡章另定之。

第71條 研究生入學報到比照本學則第6條規定辦理。

第72條 研究生保留入學資格比照本學則第7條規定辦理。

第2章 註冊、繳費、選課

第73條 研究生繳費、註冊除本章另有規定外，比照本學則第10、11、19條等規定辦理。

第74條 研究生應於規定時間內，經指導教授同意後選定論文題目，並向教務處登記。

第3章 修業期限、學分、成績

第75條 碩士班修業期限以一至四年為原則。

第76條 碩士班研究生至少應修滿30學分及論文6學分。

為研究需要，研究生經系主任核可得修大學部所開課程，並以6學分為限，但所修學分數不納入碩士班最低應修學分數內。

第77條 研究生第一學年每學期所修學分數，不得少於6學分，不得多於18學分。

第78條 研究生學業成績以100分為滿分，70分為及格。不及格之科目不得補考，必修科目不及格應重修。

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79條 研究生之學位考試，以口試為原則，其考試辦法另定之，並報教育部備查後實施。

第4章 請假、休學、復學、退學

第80條 研究生請假、休學、復學、退學及違犯校規之處置比照本學則有關條文之規定辦理。

第81條 研究生學業成績有下列情形之一者，應令退學：

一、修業期限屆滿，仍未修完應修科目與學分者。

二、學位考試不及格，不合重考規定或經重考1次仍不及格者。

三、除論文外，當學期所修科目學期考試全部曠考或學期成績全部零分者。

第5章 畢業、學位

第82條 研究生合於下列各項規定者，准予畢業：

- 一、在規定期限內修滿規定科目與學分。
- 二、通過本校規定碩、博士學位考試。
- 三、操行成績各學期均及格。
- 四、符合各所語文能力檢定、相關證照、基礎課程補修等相關規定者。

第83條 合於前條規定之碩士班研究生，由本校發給學位證書，授予碩士學位。

所授予之學位，如發現其論文、創作、書面報告或技術報告等有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

已授予之學位，若發現論文或書面報告或技術報告有抄襲或舞弊情事，經本校組成之審查委員審查屬實者，除撤銷其學位、公告註銷其已發之學位證書、通知當事人繳還該學位證書外，並將撤銷及註銷事項，通知其他大專校院及相關機關（構）。

第五篇 學籍管理

第84條 本校應建立學生學籍資料，並由本校教務處建檔永久保存。

學生學籍資料應詳細登載其學號、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、入學年月、所屬系（科）班、休學、復學、轉系、輔系、雙主修、所修科目學分成績、畢業年月與所授學位（或退學紀錄）、核定學籍情形、家長監護人之姓名、通信地址等。

第85條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生年月日及身分證統一編號（護照號碼），應以身分證或護照號碼所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第86條 在校生及畢（肄）業生申請更改姓名、出生年月日或身分證統一編號者，應檢具戶政機關發給之有效證件，經教務處核准後更改之。又本校原發之學位證書，亦應送由本校改註加蓋校印。

第87條 本校應於每學年（期）開學後，造具各系（科）新生轉學生名冊及統計表；保留入學者，另附名冊，由本校建檔永久保存。

第88條 本校畢業生經審核其資格無誤後，應造具授予學位名冊存查及統計表存檔永久保存。

第89條 學生在校肄業之系（科）班別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系生名冊、休學、復學、退學等學籍紀錄，悉以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第六篇 附則

第90條 學生修業期間因故出國，依本校學生出國期間有關學業及學籍處理要點辦理。本項處理要點另訂之。

- 第91條 本校學生在學之獎懲辦法、操行成績評定辦法，及其他有關事項另訂之。
- 第92條 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訂之。
- 第93條 本學則如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 第94條 本學則經本校校務會議通過，陳校長核定後施行，並報教育部備查，修正後亦同。

臺灣觀光學院專科部學則

中華民國 95 年 9 月 20 日校務會議修正通過
教育部 95.10.30 台技(四)字第 0950157701 號函准予備查
中華民國 97 年 09 月 11 日校務會議修訂通過
教育部 97.11.18 台技(四)字第 0970228548 號函同意備查
中華民國 99 年 05 月 12 日校務會議修正通過
教育部 99.6.9 台技(四)字第 0990096676 號函同意備查
中華民國 100 年 03 月 16 日校務會議修訂通過
教育部中華民國 100 年 04 月 22 日臺技(四)字第 1000062731 號函通過
中華民國 103 年元月 16 日校務會議修訂通過
教育部中華民國 103 年 02 月 18 日臺教技(四)字第 1030018456 號函通過
中華民國 105 年元月 07 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1050007245 號函備查
中華民國 105 年 03 月 17 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1050063948 號函備查
中華民國 106 年 10 月 16 日校務會議修訂通過
中華民國 107 年 6 月 21 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1070116151 號函備查
中華民國 107 年 11 月 06 日校務會議修訂通過
中華民國 108 年 4 月 12 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1080065548 號函
中華民國 109 年 01 月 10 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1090022668 號函存部備查
提中華民國 109 年 06 月 11 日校務會議修訂通過
臺教技(四)字第 1090092554 號函存部備查

第 1 章 總則

- 第1條 臺灣觀光學院(以下簡稱本校)依據專科學校法、學位授予法、專科學校施行細則、專科學校夜間部設置辦法及相關法令規定,特訂定「臺灣觀光學院專科部學則(以下簡稱本學則)」。
- 第2條 本校附設專科部(以下簡稱本校)處理學生有關學籍事宜,依本規則辦理之;本規則未規定者,依其他有關法令之規定。
- 第3條 本校應建立學生學籍資料,並由本校教務處永久保存。學生學籍資料應詳細登載其學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址、身分證統一編號(護照號碼)、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身分別、入學學歷、入學年月、所屬科班、休學、復學、轉科、所修科目學分成績、畢業年月與所授學位(或退學紀錄)、核定學籍情形、家長監護人之姓名、通訊地址、入學及畢業時學生相片等。
- 第4條 本校設五年制及二年制日間部、進修部,五年制修業期限五年,二年制修業期限二年,進修部二年制修業期限至少二年為原則。
- 第5條 本校入學資格規定如下:
二年制日間部:招收技術型高級中等學校、綜合型高級中等學校及普通型高級中等學校附設專業群科畢業生,或具同等學力,經公開招生並錄取者。
二年制進修部:報考資格除比照二年制日間部外,其餘依招生簡章之規定。
五年制:招收國民中學或具有同等學力經公開招生並錄取者。
前項各款同等學力之標準,依教育部規定辦理。

第 2 章 新生、入學、註冊

- 第6條 本校於每學年開始，公開招考日間部、進修部各年制各科一年級新生，其招生辦法及簡章另訂之，招生辦法須先報請教育部核定。
- 第7條 新生、轉學生未能依規定時間註冊入學、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女、或服義務役者，得申請保留入學資格，其辦法另訂之。
- 第8條 新入學僑生或外籍生，如到校時間已逾上課三分之一者，應予隨班附讀，其學期成績及格者，下學期得改為正式生。
- 第9條 學生應於每學期規定日期辦理報到及註冊手續。因故不能如期辦理者，須依本校學生請假規則辦理，並請求延期註冊，但以二星期為限。
- 第10條 學生於延期註冊截止前，既未到校註冊，又未申請休學者，概以退學論。
- 第11條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。
- 第12條 延長修業期限學生應於每學期開學前返校辦理註冊，選課超過十學分者（含十學分）仍應依一般學生註冊繳費。

第 3 章 轉學

- 第13條 本校各科原核定新生名額，遇有缺額時，除第一學年第一學期及最後一學年第二學期外，各學期得擬定招生辦法報請教育部核定後辦理招收轉學生。
- 第14條 不同年制之肄業學生不得相互轉學。相同年制之日、夜間部肄業學生，得相互轉學。
- 第15條 經本校勒令退學、或操行成績不及格退學之學生，不得報考本校轉學考試。
- 第16條 學生報名本校轉學考試時，應繳驗原校發給之轉學證明書或修業證明書。或先繳驗學生證及學期成績單，並於錄取報到時，再補繳轉學證明書或修業證明書。
- 第17條 學生因故申請轉學他校者，須得其家長或監護人之同意，簽同意書，並以書面申請轉學，經核准後即可辦理離校手續，由教務處填發轉學證明書。

第 4 章 轉科

- 第18條 學生經申請或考試得在本校轉科，並依下列規定辦理：
- 一、二年制學生修業滿第一學年第一學期者，得於第一學年第二學期開始前申請轉入性質相近科一年級肄業。
 - 二、五年制學生修業滿第一學年第一學期者，得於第一學年第二學期開始前申請轉入性質相近科一年級肄業；修業滿一學年者，得轉各科二年級肄業；修業滿二學年者，得轉性質相近科三年級或性質不同科二年級肄業；修業滿三學年者，如有特殊原因，得轉性質相近科三年級或性質不同科二年級肄業。
 - 三、學生轉科均以一次為限，並須修滿轉入科規定之科目及學分數，方得畢業。
- 第19條 本校辦理學生轉科，其轉入年級學生名額，以不超過該科原核定新生（含加成）名額之二成為原則。

第 5 章 修習學分、修業期限

- 第20條 各年制各科學生，在規定修業期限內，未修滿該科應修之科目與學分者，得申請延長修業期限，日間部以二年為限，進修部以三年為限。身心障礙學生，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。懷孕、分娩、服義務役或撫育三歲以下子女，得延長修業年限。
- 第21條 學生採學年學分制，各科學生須修滿各該科規定之科目學分，方得畢業。二年制不得少於八十學分；五年制不得少於二百二十學分。

第6章 選課、學分抵免

- 第22條 學生選課須依照選課辦法辦理，並須經科主任、教務處核准。凡已修習及格之科目，不得重選，上課時間不得互相衝突。未依規定辦理者，學分及成績皆不予採計。學生選課辦法另訂之。
- 第23條 學生每學期所修學分數：
- 一、二年制日間部學生第一學年每學期修讀學分數不得少於十學分，不得多於二十八學分；應屆畢業生最後一學年每學期修讀學分不得少於五學分，不得多於二十八學分，但可提出申請增加修課學分數，以每學期二科為限。進修部依日間部規定辦理。
 - 二、五年制日間部學生前三學年每學期不得少於二十學分，不得多於三十二學分；後二學年每學期不得少於十學分，不得多於二十八學分；應屆畢業生最後一學年（如最後一學年為校外實習者，則為校外實習前一學年），可提出申請增加修課學分數，以每學期二科為限。校外實習期間學生所選最低學分數另訂之。
 - 三、學期成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，次學期得酌予減修學分，但全學期修習科目在十學分以內者，得不受本條之限制。
- 第24條 學生如有特殊原因需要加退選科目，於每學期開課後二週內為之。但須經任課老師、科主任、教務處核准，逾期不得加退選。
- 第25條 學校得辦理日、夜間部學生校內及校際相互選課，選修他校課程者應經本校及他校同意。但其修習學分數以不超過當學期修習學分數三分之一為原則。
- 第26條 成績優異學生，符合下列標準者，五年制得縮短其修業期限一年，二年制得縮短其修業期限一學期。學生成績優異提前畢業辦法另訂之。
- 一、應修學分全部修滿。（含必修及選修）。
 - 二、每學期學業成績平均八十分以上。
 - 三、操行成績平均八十分以上。
 - 四、零學分科目成績平均八十分以上。
 - 五、名次在該科該班學生數前百分之十（含）以內。
- 第27條 新生及轉學生入學前，已修習及格之科目與學分，得依本校「學生抵免學分要點」之規定，經申請核准後抵免學分，並得採計為畢業學分，但至少應修業一年，始可畢業。
- 抵免學分之原則如下：
- 一、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。

二、抵免科目名稱或實質內涵應相符。

三、抵免學分數以多抵少者，以少學分登記之；以少抵多者應補足所差學分數。

四、申請辦理抵免者，應於每學期開學後兩周內提出申請為原則。

其餘相關規定，悉依本校「學生抵免學分要點」規定辦理，本校「學生抵免學分要點」另訂之。

第28條 學生於入學前所修習及格之各項學分班之專業課程，於入學後得依本校「學生抵免學分要點」申請准予抵免學分，並得採計為畢業學分。抵免科目得由各科酌情抵免，並得視其抵免學分之多寡編入適當年級，但抵免後其在校修業，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。

第29條 學生取得之校外學習成就，符合下列規定者，經教務會議通過核准抵免，得採計為畢業學分，惟以不超過總畢業學分數四分之一為限：

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

二、在學期間經學校核可，參與肄業學校主辦之校外教育訓練及研究發展，並符合課程要求者，得申請採計專業科目之學分。

第 7 章 請假、缺課、曠課

第30條 學生因故不能上課，須依照請假規則向學務處辦理請假，經核准請假者為缺課，未經請假或請假未准而未上課者為曠課。未經請假或請假未准而缺考者為曠考。本校學生請假規則另訂之。學生某一科目缺、曠課總時數達全學期該科目授課總時數三分之一者，不得參加該科目期末評量，該科目期末成績以零分計。學生如因公假、喪假、傷病重大事件或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女核准之產（事、病）假，致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理。如係曠課除照上述辦法外，另由學生事務處照章懲處。

第 8 章 休學、復學

第31條 學生休學期限不併入修業期限，因故得向教務處申請休學一學期、一學年，休學累計以二年為限。學生因服義務役、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女提出申請休學者，其申請休學期間不計入休學期限。學生於休學期間應徵服義務役須檢同服役證明文件，懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者，須檢附相關證明書，申請延長休學期限。俟服義務役期滿，檢同退伍令申請復學；懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者，於事實消失後可檢附相關醫生證明書申請復學。

第32條 休學生復學時，應入原肄業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。原肄業科變更或停辦時，應輔導學生至適當科肄業。

第33條 本校學生有下列情形之一者，應令休學：

一、缺課曠課時數合計達該學期授課總時數三分之一者。

二、學生如患有公共防治要求之疾病而危及校內人士健康及安全，經區域級以上

醫院或中央衛生主管機關認定需隔離治療者。

三、經本校學生獎懲審議委員會決議必須辦理休學者。

第34條 學生休學期間，如有違反校規或其他不端情事者，仍依學生獎懲辦法之規定，予以適當處分。

第9章 退學、開除學籍

第35條 學生有下列情形之一者，應予退學：

一、入學或轉學資格經審核不合者

二、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

三、操行成績不及格者。

四、學期曠課達四十五小時者。

五、在規定修業期限屆滿，經依規定延長期限仍未修足規定之畢業條件者。

六、違反校規，情節嚴重，經學生獎懲審議委員會決議退學者。

七、同時具有雙重學籍者。

八、自動申請退學者。

九、其他依本學則規定應予退學者。

第36條 僑生、外籍生、蒙藏生、原住民族籍學生、領有身心障礙手冊學生及嚴重情緒障礙學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之運動績優學生，各項學籍處理，均照本學則之規定。

第37條 學生因故不能上課，須依照請假規則向學務處辦理請假，經核准請假者為缺課，未經請假或請假未准而未上課者為曠課。未經請假或請假未准而缺考者為曠考。本校學生請假規則另訂之。

第38條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者，應開除學籍。其他應開除學籍者，依本校其他辦法之規定辦理。開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件。

第39條 依規定應予退學或開除學籍學生，依學校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提請，而停止原處分之執行。但在校生得繼續在校肄業。前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校得另為處分。得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第10章 成績、重補修

第40條 學生成績分為學業（包括體育、全民國防教育軍事訓練、實習）及操行二種。採百分記分法核計為原則，學業成績以一百分為滿分，六十分為及格。學生申請成績單得採等第及 G.P.A. 計分法，其換算基準如下：一、90 分以上為 A+，GPA 為 4.5。二、85 分至 89 分為 A，GPA 為 4.0。三、80 分至 84 分為 A-，GPA 為 3.7。四、77 分至 79 分為 B+，GPA 為 3.3。五、73 分至 76 分為 B，GPA 為 3.0。六、70 分至 72 分為 B-，GPA 為 2.7。七、67 分至 69 分為 C+，GPA 為 2.5。八、63

分至 66 分為 C，GPA 為 2.3。九、62 分至 60 分為 C-，GPA 為 2.0。十、50 分至 59 分為 D，GPA 為 1.0。十一、未滿 50 分者為 E 等，GPA 為 0.0。操行成績考核辦法另訂之。

第41條 本校學生學業成績之評量，分為下列三種：

一、平常考查：由任課教師隨時以筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題等方式行之。

二、期中考試：於學期中在規定時間內舉行之。

三、期末考試：於學期末在規定時間內舉行之。

成績評量之配分比例，由任課老師於上課第一週公告。

第42條 學生學期修習學分數總和除成績積分總和，為學期學業平均成績。各學期（含暑假）修習學分數總和除成績積分總和，為畢業成績。學期學業平均成績及畢業成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。

第43條 學生各種成績有小數點者，按四捨五入計算，學期總平均成績及畢業成績，均保留至小數點後一位計算。各學期科目成績取整數。

第44條 學生成績之登錄，以任課老師成績登記簿、選課單及加退選單為憑。

第45條 學生學期（含實習）成績不及格者，應予重修。

第46條 各項成績經教師評定送交教務處後，不得更改，但如發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏者，得由學生成績處理作業要點更改之，學生成績處理作業要點另訂之。

第47條 學生於期中考試及期末考試期間，因病住院或不可抗力事故致無法參加考試，且經請假核准者，准予補考，以一次為限。補考成績及格者，除公假、重病住院、直系親屬或配偶之喪假、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之產（事、病）假等者，按實際分數給分外，其餘及格者概以六十分計算，不及格者以實得分數計算。如有特殊原故，須向教務處申請並經教務長核准後，另擇期補考或以其他補救措施彈性處理。

第48條 學生考試違規，依考試規則處理，考試規則另訂之。

第49條 學生在校各種試卷應由學校妥為保管一年，以備查考或備主管教育行政機關調閱。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。學生各項成績，應妥為登錄並永久保存。

第 11 章 畢業

第50條 應屆畢（結）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，免予註冊；未註冊、未選課者視同休學。註冊者至少應選修一個科目。

第51條 學生修業期滿，並合於下列規定者，由學校發給學位證書，並授予副學士學位。

一、修滿各該科應修之必修及選修科目與學分，成績及格。

二、各學期操行成績均及格。

三、有實習期限者，並已實習完成。

四、符合各科畢業規定及校訂畢業條件。

第52條 學生修業期間，合於下列標準者，得報校核准提前一學期（二年制）或一學年（五年制）畢業：

- 一、應修科目與學分數全部修畢，各學期學業平均成績均在八十分以上。
- 二、操行成績各學期均在八十分以上。
- 三、零學分科目成績各學期均在八十分以上或通過。

第 12 章 學籍管理

第53條 本學生姓名、出生地、出生年月日及身分證統一編號（護照號碼），應以身分證或護照所載為準。入學資格證件所載與身分證或護照不符者應即更正。

第54條 本校在校學生及畢業生申請更改姓名、出生地、出生年月日或身分證統一編號者，應檢附戶政機關發給之有效證件，經教務處核准後更改之。畢業生之學位證書，亦應並由本校改註加蓋校印。

第55條 學生在校肄業之科班別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、退學等學籍紀錄，悉以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第56條 本校學生學籍統計資料，應依規定上網填報於技專校院學校基本資料庫；註冊、轉學、轉科、休學、復學、退學、畢業等名冊，應定期建檔永久保存。

第 13 章 附則

第57條 本校學生獎懲辦法、學生操行成績考查辦法、暑期開班授課辦法、學生出國期間有關學業及學籍處理要點、系、科停招後學生學籍及課業處理要點及其他有關事項另訂之。

第58條 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訂之。

第59條 本學則經本校校務會議通過，陳校長核定後施行，並報教育部備查，修正後亦同。

臺灣觀光學院學生成績處理作業要點

95年12月06日教務會議審議通過

98年02月18日教務會議修訂通過

98年10月08日臨時教務會議修正通過

99年07月12日教務會議修訂通過

103年01月22日期末教務會議修正通過

104年07月08日期末教務會議修正通過

107年11月29日107學年度第1學期第3次教務會議修訂通過

- 一、臺灣觀光學院（以下簡稱本校）為處理學生學業成績、維護學生權益及落實成績資料管理的公平性及正確性，特訂定「臺灣觀光學院學生成績處理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、任課教師應審慎處理學生成績，學生學期成績之評定，悉依本校學則規定辦理。
- 三、任課教師應於期末考試後，依教務處規定之繳送學期成績期限內完成學業成績評定，上網完成輸入成績，並列印成績確認單簽名後，親自持送或限時掛號寄達教務處。
- 四、任課教師逾期未完成輸入成績及提送，依逾期時間列入紀錄，除知會各級主管外，並作各項教學考評之參考。
- 五、遭扣考之學生，不得准其補考，該科當學期期末成績以零分計算。
- 六、學生申請成績複查：
 - （一）學生收到期中評量成績或學期總成績通知，如對成績有疑義者，於成績公布後二週內，親自至教務處填妥申請表(附件一)提出複查申請，逾期不受理。
 - （二）畢業班學生第二學期於學期總成績公布後十天內，親自至教務處填妥申請表(附件一)提出複查申請，逾期不受理。
 - （三）教務處接受學生複查申請後，查閱相關成績底冊並通知任課教師配合複查作業，如所複查成績無誤，逕覆知該生確認；如確有疑義，由任課教師提出書面報告，送教務會議審議通過後始可更正。
 - （四）學生對於複查後結果如有疑義者，得於收到通知書後十日內，提學生申訴評議委員會審議。
- 七、教師申請成績更正或補登：

學生成績經教師交至教務處後，無正當理由不得更正或補登。

如有因屬教師之失誤致有遺漏或錯誤者，得由任課老師提出成績更正或補登申請，期中考成績至遲於期中考成績公布後一週內提出。

學期成績至遲應於次學期開學後二週內提出，惟畢業生成績之更正或補登得於學期評量結束後二週內提出申請及完成更正程序。
- 八、任課教師非經系、科同意，不得以任何理由拒繳學生學期成績；逾期未繳交學生成績，依逾期情節輕重列入紀錄，除知會各級主管外，並作為各項教學考評之參考，並由教務處列冊（註明違反校規某條規定）經校長同意後轉送校教評會處理。教師

逾期未繳交學生成績導致影響學生權益時，經學生提出申請，經系、科、校長核定，得由教務處經校長核准組成專案小組、決定成績。因此引起訴訟案件者，教師應負相關法律責任。

九、任課教師自行申請更改或補登成績記載者，依下列不同情況，檢附相關憑據並說明錯誤原因，以備查核。

(一) 試卷評分錯誤者：檢附試卷、成績登記表。

(二) 成績計算錯誤者：檢附成績登記表、計分標準。

(三) 成績登載錯誤者：檢附試卷、成績登記表。

(四) 遺漏學生成績者：檢附該生平時、期中考試或期末考試成績之原始成績憑據。

十、申請更正或補登成績，期中考成績由教務處審查，送請教務長核定後，逕由教務處辦理更正成績事宜；學期成績若未涉及改變學生成績及格狀況者，經該課程所屬系(科)主任審查，送請教務長核定後，逕由教務處辦理更正成績事宜；學期成績若涉及改變學生成績及格狀況者，則須經由所屬系(科)主任及教務長同意後，提送教務會議審查通過，呈校長核可後由教務處辦理更正成績事宜。教務會議討論成績更正案時，得請提案教師列席會議說明；若有爭議時，由教務會議委員議決。

十一、學期成績更正申請期限截止後，該科修課學生仍缺分數者，教務處逕以零分登錄。

十二、成績更正案若為影響學生修課、休退學等權益之急需，得由教務處提請教務長與相關系(科)主任審核，若更正原因及證明文件確實無誤得先予更正，再提送教務會議審議。

十三、本要點經教務會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。

臺灣觀光學院學生成績複查申請表

填表日期： 年 月 日

系(科)別： _____ 班級： _____

學號： _____ 姓名： _____ 手機： _____

複查科目	學年度	學年	學期	任課教師	
陳述具體理由					
任課教師處理情形 <input type="checkbox"/> 1. 經複查無需更改成績。 <input type="checkbox"/> 2. 已檢視學生平時、期末各項成績確有計算或轉載錯誤。 <input type="checkbox"/> 3. 已親至教務處調閱試卷經再覆閱確有漏改或未予評分。 <input type="checkbox"/> 4. 其他(請簡述)：		系(科)處理情形 <input type="checkbox"/> 1. 確認任課教師批定之分數無誤。 <input type="checkbox"/> 2. 任課教師批定之分數確實有誤，檢附資料經教務處審核後，據以更改學生成績。 <input type="checkbox"/> 3. 其他(請簡述)：		教務處 <input type="checkbox"/> 1. 維持原案逕行通知學生 <input type="checkbox"/> 2. 提教務會議討論	
任課教師簽章：		系(科)助理簽章：		教務處承辦人：	
		系(科)主任簽章：		教務長：	
_____ 學年度第 _____ 學期 教務會議審核結果：					

處理流程：學生填表 → 授課教師 → 系科主任 → 教務長 → 教務處（正本留存）。

複查成績應於開學後一週內至教務處辦理。

申請時必須檢附學生證及成績單正本。

臺灣觀光學院教師 更正 補登學生成績申請單

學年度第

學期成績

年 月 日

學生姓名					學 號		
課程資料		開課學制： <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 五專 (系、科)年級：_____ (系、科)_____年級_____班 科目名稱：_____ 授課教師：_____					
更正原因		補登					
類 別		平時成績	期中考成績	期末考成績	學期總成績	備 註	
原送成績	實得分數						
	估學期百分比						
更正補登成績	實得分數						
	估學期百分比						
授 課 教 師				教師所屬系、科主管			
※附繳相關資料： <input type="checkbox"/> 學生成績簿。 <input type="checkbox"/> 試卷。 <input type="checkbox"/> 其他有關記錄或說明附件：_____				學生所屬系、科主管 授課教師簽章：_____ 或 受託人簽章：_____			
教 務 處							
1. 期中考成績補登		承 辦 人 員		教 務 長			
2. 學期成績未涉及改變成績及格狀況							
學期成績涉及改變成績及格狀況		教 務 會 議					
		承 辦 人 員		教 務 長			
		提 年 月 日教務會議討論 決議：					

一、依據「學生成績處理作業要點」第十點規定辦理。

二、成績更正申請期限為：期中考成績至遲於期中考成績公佈後一週內提出，學期成績至遲於次學期開學後二週內提出，惟畢業生成績之更正得於學期評量結束後二週內提出申請。

成績登錄

臺灣觀光學院學業成績預警暨輔導實施要點

107 年 11 月 29 日 107 學年度第 1 學期第 3 次教務會議審議通過

- 一、臺灣觀光學院(以下簡稱本校)為提升教學品質，強化學生學習成效，特訂定「臺灣觀光學院學業成績預警暨輔導實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、成績預警實施對象：
 - (一)前一學期學業成績二分之一以上學分不及格者。
 - (二)同一課程第三次重補修課程者。
 - (三)第二次申請延長修業年限者。
 - (四)單一學期修課課程缺課達三分之一以上者。
 - (五)期中評量成績超過二分之一以上學分不及格者。
- 三、成績預警實施方式：
 - (一)前條所列前三款學生，應於開學後選課完成二週內，由教務處造冊送交任課教師、導師、系科，安排適當輔導。
 - (二)前條所列後兩款學生，應於期中考後三週內，由教務處造冊送交任課教師、導師、系科，安排適當輔導。
 - (三)成績預警輔導紀錄(如附件一)應於每學期末，由系科造冊備查。
 - (四)經導師、任課教師、系科主任輔導後，如有必要，可轉介學生事務處提供專業輔導諮商，或通知家長或監護人，共同輔導學生學習成效。
- 四、期中退選機制：
 - (一)申請對象：經預警輔導後，由學生自行提出申請(如附件二)。
 - (二)申請時間：期中評量成績公告後二週內完成申請。
 - (三)申請流程：學生依選課辦法申請退選該科目，惟退選科目不得申請退費，退選完成後，當學期選課學分數不得低於每學期最低應修學分數之限制。
- 五、延緩評定期末成績：
 - (一)申請對象：經預警輔導後，經導師或任課教師同意提出申請者，可就該門課程提出緩評定期末成績申請(如附件三)。
 - (二)申請時間：期末考試前二週提出申請。
 - (三)申請流程：經導師或任課教師同意，向系科主任提出申請，並報教務處備查。
 - (四)延緩評定程序：
 - 1.學生仍須參加期末考試，完成課程內所要求之各項作業。
 - 2.由授課教師訂定延緩評定準則：如報告、作業等。
 - 3.期末考試後二週完成延緩評定準則者，授課教師可依該課程學習成效及延緩要求，評定該科學期成績，惟該科成績不得高於六十分。
 - (五)申請限制：就讀期間內，每位學生僅能提出二個科目申請延緩評定期末成績。
- 六、本要點經教務會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。

___學年度第___學期學生成績預警輔導紀錄

為配合學校「學業成績預警制度」之推行，請各位導師參酌所附資料，針對成績達二分之一不及格的同學予以輔導，並請將本紀錄於 ___年 ___月___日前繳交系科留查。

班級：

學號：

姓名：

輔 導 紀 錄

教師姓名：_____日期：_____

臺灣觀光學院_____學年度第_____學期

加退選截止後辦理退選科目申請表

申請日期：____年____月____日

系科年級		<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 五專				系科	年	班
姓名		學號		行動電話				
科目名稱	學分	必/選	開課班級	任課老師	退選原因			
退選學分合計				退選後學分數				
導師	系科助理				教務處 承辦人員			
	系科主任				教務長			

備註：

1. 本作業依本校「學業成績預警暨輔導實施要點」辦理，本作業須附上輔導紀錄表始可申請退選。
2. 學生須知悉該退選之科目如為必修科目，則須於畢業前修習通過，且未在學期中正常修課之科目不得直接參加該科目暑修之規定。此退選可能導致延畢。

學生簽名：_____

臺灣觀光學院學業成績延緩評定學期成績申請書

_____學年度第_____學期

申請日期： 年 月 日

學 號		姓 名	
學制別	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 五專	年級班別	_____系科 ____年級____班
聯絡地址		行動電話	
申請延緩 評定科目	開課班級： _____ 科目名稱： _____	申請審查相關文件	<input type="checkbox"/> 期中考成績單
系科主任 簽 章		授課教師簽 章	

請於期末考試前二週完成以上程序並送回教務處彙辦，逾期不予受理。

期中考學業成績	修課總學分數： _____ 不及格學分數： _____ 申請延後評定學期成績科目名稱： _____ (學分數/時數) 分數： _____
教務處 (資格審核)	<input type="checkbox"/> 資格不符合 <input type="checkbox"/> 資格符合 說明：
教務處承辦人員	教務長

臺灣觀光學院應屆畢業生畢業資格審查要點

107 年 11 月 29 日 107 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過

- 一、臺灣觀光學院（以下簡稱本校）為建立畢業資格審查制度，依據本校學則第五十七條規定，特訂定臺灣觀光學院畢業生畢業資格審查要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校學生畢業資格審查共分為三階段：學生自主審查、系科初審、教務處複審。
- 三、本校畢業資格應就下列各項目進行審查：修業年限、課程修習、英文能力、專業證照及其他畢業條件。
前項所列之課程修習，包含校訂必修課程、通識課程、服務學習課程、操行、系訂必修課程、系訂選修課程、外系選修課程、重補修課程、抵免課程等，且總畢業學分數應符合本校各學制規定。
- 四、學生自主審查：
 - （一）審查人：學生本人。
 - （二）審查時間：最後一學年每學期開學後一週內完成。
 - （三）審查方式：由教務處統一列印畢業班成績審查表後，由學生本人進行自主審查。
 - （四）審查結果：畢業班成績審查表由學生親簽後繳回系科備查，並作為最後一學年度選課參考依據。
- 五、系科初審：
 - （一）審查人：各系科。
 - （二）審查時間：最後一學年每學期選課確認後一週內完成。
 - （三）審查方式：就學生自主審查結果，進行初審。
 - （四）審查結果：
 1. 審查結果由各系科自行造冊存檔。
 2. 第一學期審查結果提供各系科輔導學生，進行第二學期選課及完成畢業門檻參考依據。
 3. 第二學期審查結果，經系科主任核章後，送教務處繕造當學年度預計畢業生名冊。
- 六、教務處複審：
 - （一）審查人：教務處。
 - （二）審查時間：最後一學年第二學期期末考結束後二週內完成。
 - （三）審查方式：就系科審核第二學期結果，進行複審。
 - （四）審查結果：
 1. 審查結果由教務處造冊並永久保存。
 2. 符合畢業資格並完成離校手續者，發給學位證書。
 3. 未符合畢業資格者，通知學生本人及系科，輔導次一學年度就讀事宜。
- 七、碩士班學生應於完成系科初審之各項審查條件後，方得提出學位考試申請。
- 八、修讀輔系或雙主修學生，應依上述流程進行審查作業。
- 九、本要點經教務會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。

臺灣觀光學院學生成績優異提前畢業辦法

中華民國 95 年 10 月 04 日

95 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過

教育部 95.10.30 台技(四)字第 0950157703 號函准予備查

98 學年度第 1 學期臨時教務會議通過

中華民國 107 年 11 月 29 日 107 學年度第 1 學期第三次教務會議修訂通過

中華民國 109 年 07 月 16 日 108 學年度第 2 學期期末教務會議修訂通過

- 第 1 條 臺灣觀光學院(以下簡稱本校)為鼓勵成績優異學生提早進入職場，依據大學法第二十六條及本校學則第六十條，特訂定臺「灣觀光學院學生成績優異提前畢業辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 學生修業期間，合於下列標準者，得申請提前一學期(二年制)或一學年(大學部四年制及專科部五年制)畢業：
- 一、應修科目與學分數全部修畢，各學期學業平均成績均在八十分以上。
 - 二、操行成績各學期均在八十分以上。
 - 三、0 學分科目成績各學期均在八十分以上或通過。
- 第 3 條 學生成績優異合於提前畢業之規定者，應於次學期註冊日前提出申請，經原系審查合格後送教務處報請校長核定，並於該學期開學後一個月內核發畢業證書，同時於該生歷年成績表所屬畢業學期及畢業生名冊備註欄內註記「成績優異提前畢業」字樣。
- 第 4 條 轉學大學部四年制三年級、二年制一年級下學期者及轉學專科部二年制一年級下學期者，因轉學及肄業期間短暫，不得申請提前畢業。
- 第 5 條 本辦法經教務會議通過，陳校長核准後公佈施行，修正時亦同。

臺灣觀光學院系、科停招後學生學籍及課業處理要點

95 年 12 月 06 日 95 學年度第 1 學期臨時教務會議審議通過

98 學年度第 1 學期臨時教務會議通過

102 學年度第 1 學期期末教務會議通過

103 學年度第 2 學期期末教務會議通過

中華民國 107 年 11 月 29 日 107 學年度第 1 學期第三次教務會議修訂通過

- 一、臺灣觀光學院（以下簡稱本校）為辦理各學制停招後有關學生學籍及課業問題，依據本校學則與專科部學則，特訂定「臺灣觀光學院系科停招後學生學籍及課業處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校各系科學生應重補修科目學分，若該年級停招或科目停開或復學生復學後原應銜接之系科別年級停招時之修課、學籍等問題，除另有規定外，悉依本辦法處理。
- 三、各系科停招或課程停開時，由各系、科課程委員會，辦理停招後復學生及延修生之課程規劃。
- 四、各系科學生（含復學生及延修生）應修或重補修科目學分，若該系科年級停招或停開時，其重補修課規定：
 - （一）准予適用「本校學生抵免學分要點」，並得申請跨校修習相同或相關之科目學分以抵免。
 - （二）若無適當課程可供修習時，得跨校、跨學制、跨系科修習性質相近課程。性質相近課程由各系科認定之。跨校修課依本校「學生校際選課實施辦法」辦理。前項重補修包括暑修及跨校暑修。
- 五、各系科復學生復學後原就讀之系科停招時，依轉系科方式輔導申請轉系、科至日間部或進修部適當學制之系科年級修讀，不受轉系科名額限制，其跨部應復學之年級由轉系、科審查會議審定，並由教務處或進修部認定，經校長核准後執行之。
- 六、各系、科因停招可於非暑期設相關補救課程，而以暑修作業方式進行，供延修生重補修或學分抵免。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關辦法辦理。
- 八、本要點經教務會議通過，陳校長核准後公布施行，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

臺灣觀光學院碩士學位論文違反學術倫理案件處理要點

106年3月16日105學年度第2學期期初教務會議通過

107年11月29日107學年度第1學期第3次教務會議修訂通過

- 一、臺灣觀光學院(以下簡稱本校)為維護高等教育品質與學術倫理，避免碩士學位論文有抄襲、舞弊及其他違反學術倫理等情事發生，並建立學位論文違反學術倫理案件之公正客觀處理機制，依據學位授予法第7-2條規定，特訂定「臺灣觀光學院碩士學位論文違反學術倫理案件處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱碩士學位論文，係指本校依學位授予法規定所授予碩士學位之論文。
- 三、本要點所稱違反學術倫理行為，係指以下各款行為：
 - (一)抄襲：指援用他人資料未註明出處或註明出處不當，情節重大者。
 - (二)舞弊：指有造假或變造之不當行為者。
 - (三)其他違反學術倫理之行為，經本校權責單位審定者。
抄襲、舞弊或其他違反學術倫理行為之認定，須經本校教務處召集組成之學位論文違反學術倫理審定委員會(以下簡稱審定委員會)審定。
- 四、本校對於碩士學位論文疑涉有違反學術倫理行為之檢舉受理程序如下：
 - (一)檢舉人應以書面載明具體事實，檢附具體違反情形及相關資料，並具署真實姓名、聯絡電話及地址送交教務處，經查證確認其檢舉意願後，即受理處理。
 - (二)前款檢舉案件以匿名檢舉，非有具體對象及充分事證者，不予受理。
 - (三)檢舉案未經證實成立之前，參與調查或審議程序之人員，就所接觸之資訊有予以保密之必要者，應以保密方式為之；並避免檢舉人與被檢舉人曝光。
 - (四)檢舉案經證實之後，對檢舉人之身分亦應予嚴格保密。
- 五、審定委員會之審議程序如下：
 - (一)教務處於受理檢舉案後，應於5個工作天內通知觀光餐旅系，並於14日內成立審定委員會，本公平、公正、客觀、明快之原則，於2個月內完成審定；必要時得簽請校長核准後延長2個月。但以1次為限；其程序應以秘密方式為之。
 - (二)審定委員會置委員三至五人，由觀光餐旅系主任、教師代表一至二人、校外相關專業領域之公正學者專家組成，並由觀光餐旅系簽請校長遴聘之。惟觀光餐旅系人員不超過二分之一，校外學者專家至少一人，審定委員會之名單應予保密。
審定委員會召開之相關會議，應邀請教務處派員列席。
被檢舉人之現任或曾任之指導教授、學位考試委員、三親等內之血親或姻親、學術合作關係或其他利害關係者，不得擔任審定委員。
 - (三)審定委員會由觀光餐旅系主任擔任召集人及會議主席。若觀光餐旅系主任為被檢舉人之指導教授或考試委員而須迴避時，則教務長擔任。
 - (四)審定委員會應以書面通知被檢舉人於期限內提出書面說明或到場陳述意見，

未於期限內提出書面說明且未到場陳述意見者，視為放棄陳述之權利，審定委員會得逕為審定。審定委員會必要時得邀請被檢舉人之指導教授、考試委員列席說明。

- (五) 審定委員會開會時，應有三分二以上委員出席，並經出席委員三分之二以上之同意，始得決議。審定委員會委員應親自出席會議，不得委任他人代理出席及表決。
- (六) 審定委員會應推薦專業領域公正學者至少三人為審查人，其中校外學者至少一人，被檢舉人之利害關係人不得擔任審查人。審查人應於一個月內完成審查，並提出審查報告書。審查人身分應予保密。
- (七) 審定委員會審理決定，應尊重審查人基於該專業領域之判斷。
- (八) 審定委員會應視檢舉情形審查被檢舉人之碩士學位論文，包含論文內容及結果之真實性、確認是否由他人代寫、比對文獻引用情形及審查論文原創性、貢獻度等。

六、審定委員會審議決定如下：

- (一) 檢舉案件經審定委員會審定決議為不成立時，其審定報告書及會議紀錄，應送教務處簽請校長核定後備查，並由教務處以書面通知檢舉人、被檢舉人及觀光餐旅系。
- (二) 審定決議為成立時，應將審定報告書及會議紀錄送教務會議決議，教務會議除能提出具有專業學術依據之具體理由，足以動搖審定委員會審查之可信度與正確性外，應尊重其判斷。教務會議撤銷學位及相關處置之決議經校長核定後，其處理結果由教務單位以書面通知檢舉人、被檢舉人及觀光餐旅系。
- (三) 當事人對於前款之審議決定如有異議，得於收受通知後 15 日內以書面列舉具體事實及理由向教務處或學生申訴評議委員會提出申訴。向教務處申訴者，由原審定委員會進行書面審理，原審定委員會認為申訴有理由者，應重新召開審定委員會進行審理。但以一次為限；向學生申訴評議委員會申訴者，由學生事務處受理，並依學生申訴相關法規辦理。
- (四) 申訴經無理由駁回者，不得就同一事件再行申訴。

七、經審定委員會審定被檢舉人學位論文確有抄襲、代寫或舞弊等違反學術倫理情事屬實者，經教務會議決議，由教務處撤銷被檢舉人畢業資格及學位，且於校內網頁公告註銷並以書面通知追繳已發之學位證書；另將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關（構）。

前項情形應函知國家圖書館及本校圖書館撤下被檢舉人紙本論文及電子檔案；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

經撤銷畢業資格並註銷學位者，以退學論處，即使未屆滿修業年限，亦不得回校繼續修讀。

八、檢舉案經審結為不成立，除另有新事實或新證據外，對於同一案件不予受理。

九、以創作、展演、書面報告或技術報告等取得碩士學位者，涉有違反學術倫理情事者，準用本要點。

十、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關法規辦理。

十一、本要點經教務會議通過，陳校長核准後公布施行；修正時亦同。

臺灣觀光學院觀光餐旅系碩士班修業要點

中華民國102年9月3日所務會議審議通過
中華民國103年1月22日102學年第一學期期末教務會議通過
中華民國107年11月1日 107學年第一學期第2次教務會議通過
中華民國108年7月12日 107學年第二學期期末教務會議通過
中華民國109年5月22日 108學年第二學期第2次教務會議通過
中華民國109年11月19日 109學年第一學期臨時教務會議通過

一、 法源依據：

臺灣觀光學院觀光餐旅系碩士班(以下簡稱本系)為規範碩士班研究生修業事項，特依據本校學則、學位授予法及相關法規，訂定「臺灣觀光學院觀光餐旅系碩士班修業要點(以下簡稱本要點)」。

二、 入學資格：

- (一)依教育部「入學大學同等學力認定標準」相關規定辦理入學資格審查；並經本校碩士班入學考試(含甄試)通過者，得進入本系修讀碩士學位。
- (二)外籍學生入學符合教育部訂定之「外國學生來臺就學辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」、「大陸地區學歷採認辦法」等相關規定辦理入學資格審查；並經本校碩士班入學考試(含甄試)通過者，得進入本系修讀碩士學位。
- (三)新生因重病或接獲兵役單位徵集令，不能按時入學者經檢具有關證明於註冊前申述理由，向本校申請保留入學資格並獲准者，得延後進入本系修讀碩士學位。

三、 修業年限：

以一至四年為原則。

四、 修課規定：

- (一)必選修學分與課程詳如課程規劃表。
- (二)每學期修課學分數上限為 15 學分，特殊情況得敘明原因並提出申請，經指導教授與系主任同意後，可超修 3 學分。
- (三)碩士生跨校與系所修課規定以 9 學分為限；跨校與跨系修課者，應依本校「學生選課辦法」及「學生校際選課實施辦法」提出申請，並經指導教授與系主任同意。
- (四)非本系(科)畢業之學生，需通過基礎知識考試，或下修指定大學部基礎核心科目一門以上，該門課程不採計為畢業學分。

五、 學分抵免：

依據「臺灣觀光學院學生抵免學分要點」辦理。

六、 論文指導：

- (一)碩士生應於入學後第一學年度結束前確認指導教授，並提出「指導教授申請表」。
- (二)指導教授應以本校專任(專案)或兼任助理教授(含)以上教師為原則，如有特殊情況則提送系務會議審查通過即可。
- (三)論文研究範圍涉及實務上專業技術者，始得由專任(專案)或兼任助理教授

(含)以上之教師與專任(專案)或兼任助理教授級(含)以上之專業技術人員或在產業界卓越表現者共同指導。

(四)「指導教授申請表」提出後，如欲更換論文指導教授或增加共同指導教授，須繳交「指導教授變更申請表」，並經原指導教授、新指導教授及系主任簽署同意，如有特殊情況則提送系務會議審查通過即可。

(五)每位指導教授每學年度同時指導研究生以不超過四名為原則，與其他教師共同指導之學生以半數計算。

七、 論文計畫審查：

(一)課程修畢 15 學分後，檢附「論文計畫審查申請表」及三份論文計畫書紙本，始得提出計畫審查之申請；申請提出後至少十個工作天，由系主任擔任召集人，召開論文計畫審查會議。

(二)論文計畫書應包含論文之緒論、文獻探討、研究方法及設計、主要參考文獻等部份，研究主題需與觀光餐旅系之碩士學位專業領域相符合。

(三)論文計畫審查應於校內舉行為原則。

(四)論文計畫審查後，由指導教授會同評審委員填寫「論文計畫審查意見表」。

(五)若經會議審查結果針對論文與專業領域是否相符有疑義時，得邀請指導教授列席說明，若未通過者，須重新提出論文計畫審查之申請，與前次審查時間至少須間隔一個月(含)以上。

八、 碩士學位考試：

(一)申請人資格：

本系研究生於預計可以取得畢業所需學分數之學期起，得提出碩士學位考試申請。惟若該次審查結果通過後，該學期未能順利取得畢業所需學分者，其審查結果得予保留。

(二)申請程序：

學位論文考試須於六週(含)前提出申請，第一學期之申請不得晚於 12 月 15 日，第二學期之申請不得晚於 5 月 15 日；申請時須提出「學位考試申請表」並經指導教授及系主任同意後提出；考試日期前三週，需繳交碩士論文全文初稿三至五份；依規定繳交申請書及論文者，由系上安排學位考試。

(三)考試方式：

學位考試以口試行之，必要時亦得舉行筆試。口試以公開舉行為原則，須於事前公佈口試時間、地點及論文題目。

(四)考試委員會：

考試委員至多三人，校外委員至少一人，指導教授為當然委員，其他委員由指導教授推薦，並請系主任遴聘之。由委員互推一人為主席，但指導教授不得擔任主席。碩士班研究生之配偶或三親等內之血親、姻親，不得擔任其碩士學位考試委員。

1. 考試委員除對研究生所提論文有專門研究外，並應具有下列資格之一：

(1)曾任教授、副教授或助理教授者。

(2)擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員或助研究員

者。

(3) 獲有博士學位，在學術上著有成就者。

(4) 屬於稀少性或特殊性研究領域，在學術上或專業上著有成就者。

前項第三款及第四款之提聘資格認定標準，由教務會議訂定之。

2. 考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代表。

(四) 考試成績評定：

1. 碩士學位考試成績以七十分及格，一百分為滿分，評定以一次為限，並以出席委員評定分數平均決定之。如有出席委員二分之一(含)以上評定不及格者，即以不及格論，不予平均。

2. 學位考試成績不及格，經論文修改完成且經指導教授同意後而其修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重考，重考以一次為限；重考成績仍不及格者，應勒令退學。

3. 已申請學位考試之研究生，若因故無法於該學期內完成學位考試，應於學期結束前一週內填具「學位考試撤銷申請表」提出撤銷該學期學位考試之申請。逾期未撤銷或未出席學位考試者，以一次不及格論。

(五) 論文修改規定：

研究生經學位考試通過，應於修業期限內，根據考試委員意見修改論文內容，經指導教授及系主任審查後，方可辦理離校手續。通過學位考試之研究生，最遲應於第一學期1月31日前，第二學期7月31日前，繳交附有考試委員簽字同意之論文(正本)至教務處；逾期未完成者，次學期仍應繼續註冊，其修業年限已屆滿者，應予勒令退學。

(六) 論文格式及典藏：

1. 學位論文應以中文撰寫為原則，如有必要，得經指導教授同意後，以其他語言撰寫之。

2. 碩士學位論文(含中英文摘要)須符合臺灣觀光學院學位論文格式規範。論文考試通過後，辦理離校手續前，應依相關規定上傳及繳交論文摘要及全文電子檔；並繳交紙本論文予各收藏單位(本系三冊、本校圖書館二冊)。

九、 畢業相關規定：

須至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平台修習指定課程或取得本系同意之「研究倫理」三小時以上之研習證明。

(一) 畢業前至少投稿一篇論文於國內外學術會議或期刊；學術會議論文需以口頭發表並檢附發表證明，期刊如未於畢業前發表，得檢附接受函，視同發表；每篇論文僅能認列一名研究生。

(二) 依循本校「英語文學習及輔導辦法」第三條通過畢業門檻標準，可追溯入學前2年考試成績。曾於英語系國家取得學位者不在此限。

十、 論文抄襲：

本校對已授予之碩士學位如發現論文或書面報告、技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷其學位，並追繳已發之碩士學位證書。前項撤銷學位證書事項，除公告註銷其已發之學位證書外，應通知其他大專校院及相關機關(構)。

十一、其他：

本要點經教務會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。

臺灣觀光學院學生選課辦法

107 年 11 月 1 日 107 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過

108 年 07 月 12 日 107 學年度第 2 學期期末教務會議通過

108 年 10 月 03 日 108 學年度第 1 學期期初教務會議通過

109 年 07 月 16 日 108 學年度第 2 學期期末教務會議通過

- 第 1 條 臺灣觀光學院(以下簡稱本校)為規範本校學生之選課,特依據教育部及本校相關章則,訂定「臺灣觀光學院學生選課辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 學生須依本校各系科訂定之畢業資格應修習科目及學分選課修習之。
- 第 3 條 本校學生選課分初選及加退選,辦理時間及方式依教務處公告之選課作業規範。
- 第 4 條 學生選課完畢後,應上網查詢結果,並核對由教務處列印之個人選課清單,確認無誤簽名後繳交至教務處備查,若清單所列課程有誤或漏列之處,應於規定期限內持選課清單至教務處辦理更正,逾期或未辦理更正者,視為選課正確,以電腦系統中所紀錄者為準。
- 第 5 條 學生每學期修習學分數,依本校學則及下列規定辦理：
- 一、碩士班每學期修習學分數不得少於 6 學分,不得多於 18 學分。大學部四年制學生前三學年、二年制學生前一學年每學期修習學分數不得少於 10 學分,不得多於 28 學分;應屆畢業生最後一學年每學期修讀學分不得少於 5 學分,不得多於 28 學分。專科部五年制學生前三學年每學期不得少於 20 學分(若有學分抵免者不在此限),不得多於 32 學分;五年制學生第四學年、二年制學生前一學年每學期不得少於 10 學分,不得多於 28 學分;應屆畢業生最後一學年每學期修讀學分不得少於 5 學分,不得多於 28 學分。校外實習每學期修習學分數另訂之。各學期修習學分數,未符合規定者,應補辦加選或退選手續。
 - 二、修讀輔系、雙主修、轉學、轉系科、重補修、辦理抵免科目等學生,其每學期最高學分數亦受前項之限制。應屆畢業生最後一學年,可提出申請增加修課學分數,以每學期二門為限。
 - 三、學生學期學業平均成績、操行成績各在 80 分以上,且無不及格科目者,經系主任核可後,次學期得加選 1 至 2 門科目,並得修習較高年級或其他系組之必選修課程。
 - 四、校外實習期間回校重補修學分以至多 3 門科目不超過(含)10 學分為原則,並不得以重補修為由對實習單位做不合理之時間要求,如有上述情形發生,該生成績不予採認以零分計算。
 - 五、因學習能力等特殊因素,得依本校「學生學業成績預警及輔導實施要點」,於第十三週至教務處填寫「加退選截止後辦理退選科目申請表」,經審查同意後註銷該科目選課紀錄。

第 6 條 跨部、跨學制、跨系科選讀課程，依下列規定辦理：

- 一、必修課程以修習系(科)開設課程為原則，若因重補修課程需跨部、跨學制、跨系科選讀必修課程者，需於加退選期間填寫「加退選單」，經系(科)主任簽章同意後，於規定時間內至教務處辦理。
- 二、跨部選讀課程者，需於加退選期間填寫「跨部選課單」，經系(科)主任及教務長簽章同意後，於規定時間內至教務處辦理。
- 三、五專部前三年級不得與五專四、五年級、二專及大學部課程互跨選修。
- 四、碩士班不得與其他學制互跨選修，如因研究需要，經系主任核可得修大學部所開課程，修業期限內以 6 學分為限，成績合格者得申請學分證明，但所修學分數不納入碩士班最低應修學分數內。
- 五、各系科專業課程如因教室座位或設備之限制無法容納全部欲修習之學生時，學生加選登記時的優先次序為本系本年級生、本系高年級生、本系低年級生、雙主修生、輔系生、跨系生、跨部生。通識課程加選登記時以本部高年級生為優先。

第 7 條 通識課程修習學分數，悉依各系(科)課程規劃表規定辦理；超出課程規劃表之通識學分，至多可採計 4 個選修學分入畢業學分數。

第 8 條 學年之選修科目僅修一學期或有一學期成績不及格者，皆不累計其學分。

第 9 條 修習之科目不可衝堂，如有衝堂時，應於規定期限內退選其中一科目，否則均以零分計算。

第 10 條 已修習及格之科目，不可重複修習，第二次修習，其學分及成績均不予採計。

第 11 條 課程開課人數規定如下：

- 一、必修課無開課人數下限。
- 二、選修課未達開課人數下限不予開課，各學制開課人數下限如下：碩士班 5 人，大學部及專科部 15 人，通識課程 15 人(不含五專部)；班級人數未達開課下限者，依班級人數之 50%為下限。

第 12 條 延畢生、進修學制學生應在規定期限內(依每學期教務處公告時間)繳清當學期所修課程之學分費，逾期未繳者，則按積欠學分費多寡，由教務處依後選先刪原則，自其該學期所修課程中，逕行刪除相當於所積欠學分費之課程，俟學生完成繳費後，再另行補辦選課，惟最遲應於本校行事曆公告之當學期最後上課日前完成繳費，始得補辦選課，逾期則不再受理。
依前項規定刪除之課程，其學分費如溢出學生應補繳之學分費，不另行退費。

第 13 條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則或相關規定辦理。

第 14 條 本辦法經教務會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。

臺灣觀光學院學生校際選課實施辦法

中華民國 95 年 10 月 04 日 95 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過

中華民國 103 年 01 月 22 日 102 學年度第 1 學期期末教務會議修訂通過

中華民國 104 年 07 月 08 日 103 學年度第 2 學期期末教務會議修訂通過

中華民國 107 年 11 月 01 日 107 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過

- 第 1 條 本校為促進校際合作，充分利用教學資源，特依據大學法施行細則之要點及本校學則，訂定本辦法。
- 第 2 條 本辦法所稱之校際選課係指已在教育部立案且與本校同等級學校間，學生互相跨校選修之正規教育（含寒、暑假）課程，不包括出國進修、遠距教學、以及推廣教育（學分班、與非學分班）課程。
- 第 3 條 本校學生校際選修他校課程，以其就讀學科之修習科目，且本校於該學期末開設之科目為原則，惟情況特殊經簽請教務長核准者，不受此限。
- 第 4 條 本校學生每學期校際選修他校課程學分數，以不超過該學期學分數之三分之一，其在本校與他校修習學分總數仍應受每學期限修學分數之限制；選修他校課程之成績應與本校該學期所修學分合併計算。
- 第 5 條 延修生所缺畢業學分數未滿九學分者及停招系、科年級學生之重補修，得不受前二條限制。
- 第 6 條 本校學生申請校際選修他校開設之課程，應於該校規定選課日期一週前，依本校規定之申請表格填列有關事項：包括欲選科目名稱、學期別、學分數、上課時間、開課學校系組名稱及本學期總修學分數，經系、科主任核准後送教務處複核，符合規定者，發給本校同意書攜往該校辦理選課手續。
- 第 7 條 本校學生校際選修他校課程時，必須遵守選課學校相關規定辦理及繳費。且其上課時間（含至上課地點往返時間）不得與本校所選修科目時間衝堂。否則，一經查出，凡衝堂之科目，均以零分計算。
- 第 8 條 本校學生於學期中，校際選修之科目學分應併入其當學期學業平均成績內計算；於寒、暑期中，校際選修之科目學分不併入其當學期學業平均成績內計算，但列入畢業成績內計算。校際選修之科目學分應明列於歷年成績表上。
- 第 9 條 他校學生至本校選課時，應檢具該校正式同意公函或校際選課申請表，並經本校核准後，才可選課。其科目學分與學期成績，本校以成績通知單知會該校教務處。
- 第 10 條 他校學生至本校選課時，應遵守本校相關規定及繳費，且於本校規定之選課時間內辦理完畢，逾期不予受理；並應依規定繳交學分費、實習費等費用。
- 第 11 條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則或相關規定辦理。
- 第 12 條 本辦法經教務會議通過，陳校長核准後公告施行，修正時亦同。

臺灣觀光學院學生抵免學分要點

109年7月16日108學年度第2學期期末教務會議通過

一、臺灣觀光學院（以下簡稱本校）為明確辦理學生學分抵免事宜，特依據本校學則之規定，訂定「臺灣觀光學院學生抵免學分要點」（以下簡稱本要點）。

二、下列學生得申請抵免學分：

- (一)重考或轉學入學學生。
- (二)入學前曾修讀與本校學位同級課程之學生。
- (三)修習經教育部採認規定之國內外大專校院推廣教育學分，錄取本校之新生。
- (四)轉部、系、科學生。
- (五)新舊課程交替之學生（含復學、重補修舊課程不及格學生）。
- (六)修習輔系、雙主修學生。
- (七)經本校核准交換生、到國外大學院校修課完畢之在校學生。
- (八)依照法令規定准許先修並取得學分後，入學修讀學位之學生。
- (九)特殊情形經專案簽准抵免者。

三、抵免學分之原則規定如下：

- (一)科目名稱、內容相同者，可予抵免。
- (二)科目名稱不同而內容相同或相近者，可予抵免。
- (三)科目名稱、內容不同而性質相同者，必要時得酌予抵免。惟須檢附原校該科目之課程大綱供審核。
- (四)通識必修、共同科目各學群內選開科目，必要時得酌予抵免。
- (五)校外實習課程之抵免，以所屬系科之專業實做課程為原則。
- (六)入學前取得推廣教育學分證明者，所修學分得酌予抵免；如取得之學分使用於入學考試資格者，則該學分不得予以抵免。
- (七)四技生以五專學力申請抵免者，其專科一至三年級修習之科目，不得辦理抵免；二技生以大學學力申請抵免者，其大一至大二修習之科目，不得辦理抵免。
- (八)申請抵免之科目，如系科專業不同者，可列為選修學分計算，惟至多以該學制畢業學分數八分之一為上限。
- (九)抵免後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1年。

四、不同學分互抵規定如下：

- (一)以多抵少者：抵免後，以少學分登記。
- (二)以少抵多者：所缺學分應修習性質相近之科目予以補足，如無法補足學分數者，不得抵免。

五、各類學生抵免學分多寡，與轉(編)入年級規定如下：

- (一)轉學、轉系生，其抵免學分總數以轉入年級之前每學期最高修習學分總數為上限。

- (二) 四年制：通過抵免學分總數達 36 學分以上者，得編入二年級；抵免學分達 70 學分以上者，得編入三年級。
- (三) 二年制：抵免 36 學分以上者，得編入二年級。
- (四) 碩士班：抵免總學分不得超過規定最低畢業學分二分之一（不含論文學分）。
- 六、曾於本校或他校辦理抵免之科目學分，應以原始辦理抵免科目學分資料，依本規定重新認定辦理抵免。
- 七、抵免學分之申請期限、程序與審核：
- (一) 申請時間：新生、轉學生於入學當學期，在校生於學籍變更當學期開學後二週內提出申請，逾期不予受理，且辦理以一次為原則。
- (二) 申請程序：檢附原校、系科之歷年成績單，並填妥申請表向所屬系科提出申請。如有原校科目與欲抵免科目名稱不相同者，須檢附原校科目之課程大綱。
- (三) 審核：通識課程由通識教育業務、專業課程由各系科、軍訓課程及服務學習課程由學務處負責初審，並由教務會議審查複核。
- 八、抵免學分申請複核結果應通知學生所屬之系、科及學生本人，學生對於複核結果有異議者應於複核後二週內向教務處提出申覆。
- 九、學生辦理抵免學分後，每學期應修學分數不得低於本校學則之規定。
- 十、抵免學分之登記，應依下列規定辦理：
- (一) 轉部、系、科學生在原系、科所修科目學分獲准抵免者，應於歷年成績表上註明「抵免」字樣。
- (二) 轉學生，應將抵免科目學分登記於歷年成績表內轉入年級學期前各學年成績欄（如二年級轉學生登記於第一學年，三年級轉學生登記於第一、二學年）。
- (三) 入學前曾修習與修讀學位同級課程之一年級新生，其抵免科目學分登記於入學當學期，且不計入當學期修課學分數上限。抵免後提高編級之新生，比照轉學生抵免學分登記辦理。
- 十一、本要點如有未盡事宜，悉依本校學則及相關規定辦理。
- 十二、本要點經教務會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。

臺灣觀光學院微學分課程實施要點

108 年 10 月 03 日 108 學年度第 1 學期期初教務會議通過

- 一、臺灣觀光學院(以下簡稱本校)為推動創新教學，以提升學生能力及自主學習之目的，並作為微學分課程實施遵循之規範，特訂定「臺灣觀光學院微學分課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、課程開設：

微學分課程以本校所開設課程、講座、演講等為原則。
校內各單位得視情況推薦開設課程，陳請校長核准後，由教務處公布學生登記參加。
- 三、學分計算：

微學分課程之學分計算，以每 2 小時換算為 0.1 學分，累計完成 40 小時課程者，列計 2 學分。
每學年至多認列 4 學分微學分課程，就讀本校期間內至多認列 12 學分微學分課程。
- 四、成績評量及登錄：

微學分課程成績評量，以通過/未通過方式評量之。每學期期末由學生填具「微學分學分申請表」提出申請，經教務會議審核通過後認列該學期學分，認列科目：「學年度-學期自主學習」，並統一由教務處登錄學生成績。
微學分所認列之學分，應併入當學期修課學分，修課學分數規範，悉依本校學則及相關辦法辦理；如當學期修課學分已滿，學生應於次一學期提出申請認列學分。
修習微學分所獲得之成績，不列入學生 GPA 計算，亦不列入學期/學年度排名計算。
- 五、教師鐘點費、場地費及其他費用：

辦理微學分課程而衍生之各項費用應於開課前，專案簽請校長核准之。
- 六、校外人士選修及研習證明：

微學分課程於開設時，得接受校外人士同步修課；完成課程者，得申請研習時數證明；未來正式錄取成為本校學生者，該研習時數得併入微學分課程時數計算之。
- 七、本辦法經教務會議通過後，陳校長核准後公布施行，修正時亦同

臺灣觀光學院微學分學分申請表

學生姓名		學 號		申請日期	年 月 日
就讀系科	系科 年 班			手機	
申請認列學分之微學分課程					
序號	微學分課程名稱			課程日期	時數
1					
2					
3					
4					
5					
6					
合計時數				列計學分	
系主任				教務處承辦人	
教務會議審		年 月 日教務會議審議 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過			
教務長				成績登錄	年 月 日

備註：

1. 依據「臺灣觀光學院微學分課程實施要點」第三點：
 - (1) 微學分課程之學分計算，以每 2 小時換算 0.1 學分，累計完成 40 小時課程者，列計 2 學分。
 - (2) 每學年至多認列 4 學分微學分課程，就讀本校期間內至多認列 12 學分微學分課程。
2. 申請認列學分之微學分課程須檢附修習證明。
3. 已認列校內時數之微學分課程不可再申請認列學分。

臺灣觀光學院大學部學生預修碩士班課程辦法

109 年 01 月 02 日 108 學年度第 1 學期期末教務會議通過

- 第 1 條 臺灣觀光學院（以下簡稱本校）為鼓勵大學部（含進修部）優秀學生繼續留
在本校就讀碩士班，以期達到學習連貫並縮短修業年限之目的，特訂定「臺
灣觀光學院大學部學生預修碩士班課程辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 凡本校四技學生於修業滿四學期；二技學生於修業滿二學期，且歷年學業平
均成績達全班前 50%，得向教務處提出申請。
- 第 3 條 預修碩士班課程之修課規定如下：
一、具有「修習順序及連貫必要」之課程，需先預修「基礎課程」並取得學分
後，方可修習「進階課程」。
二、每學期至多預修六學分。
三、申請預修碩士班課程者，需於辦理初選或加退選期間填具申請表（如附
件），並經相關業務單位核可。
- 第 4 條 預修碩士班課程者，畢業三年內就讀本校碩士班，得依本校相關辦法申請抵
免碩士班學分，惟成績及格者始可申請抵免，抵免至多 12 學分。
- 第 5 條 預修課程之學分核計：
一、成績與學分之認定，悉依碩士班相關規定辦理。
二、預修學分數列入該學期修課學分數上限計算。
三、成績及格者發給修課證明。
- 第 6 條 日間部學生預修碩士班課程不收費；進修部學生依日間部學分費收費。
- 第 7 條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 第 8 條 本辦法經教務會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。

臺灣觀光學院大學部學生預修碩士班課程申請表

姓名				學號	
就讀系別		系 年 班		聯絡電話	
申請日期		____年____月____日		修課學期	____學年度第__學期
申請人簽名				系主任簽名	
項次	開課單位	課程名稱	學分數	授課教師 簽名	開課單位 系主任簽名
1					
2					
3					
4					
5					
已修學分數				預修學分數	
教務處綜合業務				教務長	
<input type="checkbox"/> 資格審查 通過 <input type="checkbox"/> 資格審查不通過					

備註：

一、檢附資料：歷年成績單（含班級名次）

二、流程：申請人→系主任→授課老師→開課單位系主任→教務處綜合業務（正本）→申請人（影本）

三、預修學分數列入學期修課學分數上限計算，成績及格者發給修課證明。

臺灣觀光學院學生英語文學習及輔導辦法

中華民國 101 年 12 月 13 日 101 學年度 1 學期第 3 次通識教育中心課程規劃會議通過

中華民國 102 年 01 月 17 日 101 學年度 1 學期期末課程規劃委員會議通過

中華民國 102 年 01 月 23 日 101 學年度 1 學期期末教務會議通過

中華民國 104 年 03 月 18 日 103 學年度第 2 學期第 1 次通識教育中心課程規劃會議通過

中華民國 104 年 04 月 23 日 103 學年度第 2 學期第 2 次課程規劃委員會議通過

中華民國 104 年 07 月 08 日 103 學年度第 2 學期期末教務會議通過

中華民國 107 年 07 月 26 日 106 學年度第 2 學期期末教務會議通過

中華民國 108 年 07 月 12 日 107 學年度第 2 學期期末教務會議通過

中華民國 109 年 01 月 02 日 108 學年度第 1 學期期末教務會議通過

中華民國 110 年 08 月 04 日 109 學年度第 2 學期臨時教務會議通過

第 1 條 臺灣觀光學院(以下簡稱本校)為加強本校學生英語文基本能力，並提昇未來就業英語文溝通能力，參考行政院「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」，特訂定「臺灣觀光學院學生英語文學習及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 102 學年度(含)以後入學之日間部各學制學生(含大學部及專科部)，需通過本辦法所訂之英語文畢業門檻標準或英語能力輔導措施，始可畢業。

第 3 條 英語文畢業門檻標準：

一、基本門檻標準

1. 全民英語能力分級檢定(GEPT)初級複試(含)以上。
2. 托福紙筆測驗(TOEFL ITP)350分(含)以上。
3. 托福網路測驗(TOEFL iBT)29分(含)以上。
4. 多益測驗(TOEIC)350 分(含)以上。
5. 多益普級測驗(TOEIC Bridge)76分(含)以上。
6. 雅思國際英語語言測驗(IELTS)3 級(含)以上。
7. 劍橋大學國際英語能力認證分級測驗(Main Suite)KET 級(含)以上。
8. 外語能力測驗(FLPT)三項筆試總分 150分(含)以上、口試 S-1+。
9. 大學校院英語能力測驗(CSEPT)第一級 150分(含)以上。
10. 專業英文詞彙能力國際認證(PVQC)餐飲類或觀光旅運類成績達專業級 Specialist Tier 4(含)以上(440分) + Spelling Tier 1(含)以上(40分)。
11. 本校教務處舉辦之校內英語能力檢定考試 350 分(含)以上。
12. 其他等同於 CEF 語言能力參考指標 A2級(基礎級)以上之各項英語檢定考試(詳見各項英語與 CEF 架構對照表)，由教務會議認定之。

二、各系(科)自訂畢業門檻如高於上列標準，以各系(科)自訂之規定辦理。

第 4 條 學生於入學前兩年(基準日為 1 月 1 日)已取得本校規定之英語文畢業門檻標準

者，應持證照或相關文件證明及學生證正本及影本各一份，至系(科)登錄，視同通過本校英語文畢業門檻。

第 5 條 本校學生如已參加本辦法所訂之任一英語文檢定考試，且未能通過者，得選修一門未曾修習過之英語文課程（至少 2 學分），或參加由教務處開授之英語能力檢定輔導課程，課程成績及格者，視同通過本校英語文畢業門檻。。

第 6 條 各系(科)應於學生畢業前，配合教務處審查畢業生資格之作業，將學生通過畢業門檻標準名冊公告週知，依應屆畢業生畢業資格審查要點規定登錄。

第 7 條 英語能力檢定輔導課程及校內自辦英語能力檢定考試，由教務處通識業務行政人員負責辦理。

第 8 條 本辦法經教務會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。

臺灣觀光學院學生校外實習輔導辦法

107年06月14日106學年度第二學期6月份第1次行政會議通過
107年11月27日107學年度第一學期11月份第2次行政會議修正通過
108年3月4日107學年度第二學期3月份1次行政會議修正通過
108年4月11日107學年度第二學期4月份1次行政會議修正通過

- 第一條 臺灣觀光學院(以下簡稱本校)為落實三明治教學，實施校外實習，使學生經由養成教育階段，培養專業能力，將理論與實務密切結合，順利成為業界之中級幹部人才，特訂定「臺灣觀光學院校外實習輔導辦法(以下簡稱本辦法)」。
- 第二條 本校為推動學生校外實習及輔導訪視有關工作，成立學生校外實習輔導委員會，主要業務如下：
- (一) 整體規劃及推動校外實習課程。
 - (二) 確認及督導實習機構之評估及選定。
 - (三) 擬訂及檢核並確認校外實習合作契約。
 - (四) 擬訂及檢核實習機構訂定之學生實習計畫。
 - (五) 實習輔導訪視之落實及追蹤檢討訪視結果。
 - (六) 學生實習期滿前終止實習之處理。
 - (七) 協調、處理學生校外實習申訴、爭議及意外事件。
 - (八) 其他學生校外實習權益保障相關事項。
- 第三條 本校學生校外實習輔導委員會由委員五人至七人組成，置主任委員一人，由教務長兼任之，其他委員包含本校教師代表、實習機構代表、家長代表、學生代表、校外學者及律師等，由主任委員推薦，簽請校長遴聘之。本委員會應於每學期召開之，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。
- 第四條 學生前往校外實習，各系科遴選業界應審慎安排，讓學生瞭解校外實習係校內課程之延伸，並應顧及學生課程中理論與實際之銜接性。
- 第五條 學生校外實習之實施，由各系科推薦國內外優秀觀光大飯店、餐廳、旅行社、航空、運輸公司等相關業界，以及與本校有國際合作關係且能協助提供至少四個月以上實習之相關單位，經協商簽約後，分發學生前往實習。校外實習單位遴選程序如下：
- (一) 與學生校外實習輔導委員會遴選國內外深具學生實習價值，具體訓練計畫及餐旅專業水準之實習業界。
 - (二) 由本校邀請蒞校參觀及舉行先期座談。
 - (三) 由學校發函業界調查合作意願。
 - (四) 由學生校外實習輔導委員會審核。
 - (五) 簽訂校外實習合約書。
- 第六條 本校校外實習應以全職工作為原則，每週工作時數須符合勞基法之規定，海外實習則配合當地法令規範之。

- 第七條 本校校外實習課程規劃如下：
- (一) 實習期間依各系(科)課程規劃表訂定之。
 - (二) 校外實習學分數每學期 9 學分，單學期實習時數不得低於 720 小時為原則。
- 因故無法達成前項規定者，得由學生敘明理由後提出申請，經學生校外實習輔導委員會、教務會議通過後，以相關實作課程抵免之。
- 第八條 教務處應於實習開始前一學期，公告實習機會之相關訊息，包含實習機構名稱、實習地點、實習期間、工作項目、實習待遇、膳宿等，供學生選擇實習機會之參考。
- 實習學生在實習機構說明會與實習機會資訊公告後，考量個人志願、專長、能力、區域等因素，向教務處提出申請。
- 第九條 校外實習機構應符合下列條件：
- (一) 依法設立或登記
 - (二) 具足夠訓練與指導人力及健全設施、設備。
 - (三) 實習場所符合職業安全衛生相關法令之規定。
 - (四) 最近一年符合勞動基準法有關規定。
 - (五) 最近一年符合勞工保險條例、勞工退休金條例或 就業保險法有關規定。
 - (六) 最近一年符合性別工作平等法及就業服務法有關規定。
- 第十條 學生欲申請海外單位實習者，須符合下列條件，方可提出申請：
- (一) 實習前一學年操行成績達 80 分以上。
 - (二) 實習前在校就讀期間，無懲處紀錄。
 - (三) 符合學校規定之專業及語言能力條件
- 第十一條 安排實習生至實習機構前，應完成下列事項：
- (一) 進行實習機構之篩選及評估，第一次合作之實習機構，應派員實地查訪實習場所環境。
 - (二) 依實習課程內容，與實習機構共同訂定實習生實習計畫。
 - (三) 提供實習生基礎或職前訓練，使其了解實習相關內容所需基本知能、技能、安全衛生、職業倫理道德及勞動權益。
 - (四) 舉辦說明會，向實習生說明實習內容、修課規定及實習期間之權利義務。
 - (五) 完成與實習機構簽訂校外實習合作契約。
 - (六) 編定校外實習注意須知及勞動權益手冊，提供實習生參考。
- 第十二條 為加強對學生之實習輔導，瞭解學生校外實習情況，並協助學生處理生活環境及工作適應問題，由本校專任教職員擔任實習輔導教師，實施校外平時輔導，並定期實地輔導訪視。
- 輔導訪視安排方式如下：
- (一) 國內實習單位，實習輔導教師，每月電訪或透過其他通訊方式聯繫輔導學生至少 1 次；每學期實地訪視至少 1 次為原則。

- (二) 海外實習單位，由教務處统一安排實地訪視老師，以每學年至少 1 次為原則。
- (三) 國內新增實習單位，實習輔導教師應於學生報到後二個月內進行實地訪視 1 次。
- (四) 實習輔導教師出差旅費，悉依本校差旅費相關規定辦理。
- (五) 實習輔導教師於每次訪視時，得安排與學生餐敘，每位實習學生可申請餐費，並以新台幣 200 元為限。

第十三條 實習輔導教師之職責如下：

- (一) 密切與業界指導實習學生負責人連繫及研擬實習學習事宜。
- (二) 主動通報校外實習學生及業界各項資料異動。
- (三) 評閱學生每月實習報表及期末專業實習報告。
- (四) 列席校外實習輔導委員會會議，反映問題及提出解決建議。
- (五) 協助學校相關部門公佈相關注意事項，並負責學校與學生間溝通。
- (六) 評定實習成績，登錄業界評核實習成績，核算後繳交教務處。
- (七) 協助處理學生實習之生活及其他相關事宜。

第十四條 學生校外實習期間之安全問題，應事前妥善詳盡規劃，輔導實習學生解決住宿及交通安全問題；並優先考量以學生戶籍地為實習地點，以降低實習住宿相關問題。

第十五條 實習學生單位轉換輔導原則如下：

- (一) 至實習單位報到未滿三個月，不得任意轉換，但因個人身體因素、公司違反勞基法及職場性別不平等對待，請檢附相關佐證資料，得另覓新實習單位。
- (二) 學生因各項因素申請轉換單位，經實習輔導教師輔導並提出評核報告後，填寫轉換實習單位申請表(學生)及輔導表(實習輔導教師)，提交校外實習輔導委員會審議通過，始得另覓新實習單位。
- (三) 學生實習單位之轉換，若係因學生之過失(含不適應)，得視情節輕重，依相關規定懲處，並送校外實習輔導委員會核備。
- (四) 針對特殊個案學生，由經實習輔導教師輔導並提出申請，送交校外實習輔導委員會討論。

第十六條 學生校外實習成績考核之評定方式：

- (一) 實習單位之工作評分佔 50%。
- (二) 本校教師校外實習視導佔 30%。
- (三) 校外實習作業(含實作)及心得報告佔 20%。

第十七條 本校學生前往業界實習前，除辦理學生平安保險外，依學生意願加辦意外保險，本校應於校內辦理行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項，詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。

第十八條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十九條 本辦法經行政會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。

臺灣觀光學院學生校外實習月報表暨心得寫作要點

107年12月10日 107學年度第一學期行政會議通過

- 一、 臺灣觀光學院(以下簡稱本校)為落實校外實習(含實作)，依據本校學生校外實習輔導辦法第十六條之規定，特訂定「臺灣觀光學院學生校外實習月報表暨心得寫作要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 校外實習月報表應於實習開始後，每月繳交。
校外實習心得應於每學期末繳交。
- 三、 校外實習月報表寫作格式如附件一，應包含下列項目：
 - (一)工作內容
 - (二)實習檢討與心得(遭遇之疑難問題及解決方法)
 - (三)實習工作回饋
 - (四)下月工作備忘錄
- 四、 校外實習心得寫作格式如附件二，應包含下列項目：
 - (一)飯店、餐廳、旅行社或企業簡介
 - (二)經營現況
 - (三)員工福利
 - (四)教育訓練課程
 - (五)特別活動介紹
 - (六)個人工作內容與檢討
 - (七)實習心得
 - (八)附件
 - (九)參考資料
- 五、 校外實習月報表及心得寫作注意事項：
 - (一)月報表及心得報告，採用本校統一規範格式繕打。
 - (二)月報表及心得報告應於規定時間內，以 email 或 ibook 上傳，繳交給實習輔導教師。
 - (三)月報表及心得報告遲交或不按格式用紙書寫，及內容不符合規定者，得扣減實習總成績至多五分。
- 六、 實習輔導教師心得評分標準如下：
 - (一)內容：包括學習感想及心得、研讀報告等，佔 70%。
 - (二)文筆：包括字體字數，文筆通暢，佔 20%。
 - (三)切題及格式：撰寫以實習範圍為宜，是否切題及符合格式，佔 10%。
- 七、 本要點經實習輔導委員會通過，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。

臺灣觀光學院 校外實習月報表

系 科：		姓 名：	
實習單位：		學 號：	
報告期間：	自○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日		○○月工作月誌
項次	項 目	內 容 簡 述	
一	工作內容	EX： 簡述本月具體的工作內容及作業流程（含前置作業）。	
二	實習檢討與心得 （遭遇之疑難問題及解決方法）	EX： 1. 本月你學到什麼？ 2. 你對本月工作的看法。 3. 面對本月遇到的工作問題，你採取的解決方法是什麼？ 4. 主管或同儕給你工作上的建議有哪些？	
三	實習工作回饋	EX：對學校或實習單位之建議。	
四	下月工作備忘錄	EX： 1. 待辦的工作。 2. 工作上必須準備的相關資料。	
五	訪視人員考評 （訪視老師填寫）	EX： 1. 實習生工作狀況。 2. 實習生適應情形。 3. 與實習單位溝通狀況。	

臺灣觀光學院 校外實習心得報告（封面）

臺灣觀光學院(28 點字)

校外實習心得報告(28 點字)

實習單位(28 點字)

訪視教師：(26 點字)

班 級：(26 點字)

學 號：(26 點字)

學生姓名：(26 點字)

中華民國 年 月 日(20 點字)

註：本校外實習心得報告，請分別於1月31日前及7月31日前，以email實習輔導教師或上傳至iBook進行成績評量。

臺灣觀光學院 校外實習心得報告 (目錄)

一、 飯店、餐廳、旅行社或企業簡介.....	XX
[地理環境介紹、組織狀況(含部門及人事)、員工守則…等。]	
二、 經營現況.....	XX
[地理環境介紹、營業時間及客群分析、菜單內容與評估、職務工作內容介紹 (例如餐廳工作執掌(工作規範書)、外場服務流程介紹、餐廳營運報表…等)。]	
三、 員工福利.....	XX
[宿膳、薪資津貼、聯誼活動。]	
四、 教育訓練課程.....	XX
[訓練課程介紹、課程文件資料…等。]	
五、 特別活動介紹.....	XX
[DM 簡介、菜單……等。]	
六、 個人工作內容與檢討.....	XX
七、 實習心得.....	XX
[3000 字以上]	
八、 實習月報表.....	XX
[6 張報表]	
九、 附件.....	XX
[實習期間相關照片、訓練課程介紹或訓練講義、其他……等。]	
十、 參考資料.....	XX
[格式參考：	
1. 書籍：作者例：王xx等編著 (中文) Mack Chile (英文)「篇章名」，年版，出版社，P5. ~P20.。	
2. 雜誌：「篇章名」，作者，雜誌名稱，卷期，年月，P5. ~P25.。]	

※內文規則：A4，段落單行間距，邊界上、下、左、右各 2 公分，標題 16 點字粗體、內文字體 14 點字。

臺灣觀光學院 學生校外實習獎懲要點

中華民國 97 年 06 月 26 日 96 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議通過
中華民國 100 年 11 月 10 日 100 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
中華民國 102 年 01 月 10 日 101 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過
中華民國 106 年 04 月 13 日 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
中華民國 107 年 06 月 14 日 106 學年度第 2 學期六月份第一次行政會議通過

- 一、依據本校校外實習辦法規劃，為使校外實習期間學生作息正常，遵守實習單位工作體制及規定，特訂定本要點。
- 二、請假類別：事假、病假、喪假、婚假、公假。
- 三、本校同學前往各實習業界，差假均依實習單位請假規定及勞基法規辦理，若各實習單位無明示規定，則依本校「學生請假規則」辦理。
- 四、各類請假需依據實習單位規定，徵得實習單位主管同意，填寫相關請假申請表單，完成相關程序，始完成請假手續。
- 五、各類請假須依規定辦理，並於事後，依規定補足應補實習時數，違者依校規約予處分。
- 六、補實習辦法：
 - 甲、請事假、婚假者，應以一比一補足所缺時數。
 - 乙、請病假原則以一比一補足所缺時數。若有住院或經查實無法補完實習者，經實習輔導教師同意可免補時數習。(但若超過該實習總時數四分之一或以上者，超出部份必須以一比一補足所缺時數)
 - 丙、喪假可免補實習時數，但若超過該實習單位總時數四分之一或以上者，超出部分，須以一比一補足所缺時數。
 - 丁、遲到及曠職除依規定處分外，須以一比三補足所缺時數。
 - 戊、補實習原則上以在請假單位補足所缺時數，特殊情況由學校另案處理。
 - 己、補完時數者得填寫實習紀錄單，呈實習單位主管簽章後，交回本校實習就業輔導組登錄。
- 七、曠職：
 - 甲、未按請假規定辦理請假手續，逕自休假者得予曠職處分。
 - 乙、實習曠職(未請假及請假未准)在連續三天以上者或累計達七天者移交學生獎懲委員會處理。
 - 丙、任何請假總時數達到三分之一者移交學生獎懲委員會處理。
- 八、上班規定：
 - 甲、如實習單位屬性特殊，於業務上需要，經事先安排而有輪班、早班、夜班、兩頭班、空勤、地勤等情形，學生應欣然接受。因任務上實際需要，主管得要求員工加班，學生不得拒絕，必要加班得由主管安排，填寫加班申請單。

乙、本校學生於上班時間因故外出，須經部門主管核准。

九、本校學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我加以檢點，如有優良或不良表現則依現行學生手冊規章處理。

十、獎勵方面：

甲、有下列事蹟者予以適度獎勵：

1. 學生在實習期間行為合於下列情形之一者，得核予嘉獎：

- (1) 實習努力，有優良成績者。
- (2) 參加公司各種比賽成績優良者。
- (3) 品行端正，足資示範者。
- (4) 其它優良事蹟合於嘉獎者。

2. 學生有下列情形之一者，予以記小功獎勵：

- (1) 服務熱忱對提高校譽有特殊事實者（經實習單位提出者應由實習主管給予承認）。
- (2) 參加正式比賽或參加地區性比賽表現優良者。
- (3) 校外實習成績特別優良或列為訓練機構前三名，足為他生示範者。
- (4) 扶助同學或他人，有事實證明，足以表揚者。
- (5) 對特殊事故、偶發事件處置適當，獲得良好評價者。
- (6) 有其它相當於上列情形者。

3. 學生有下列情形之一者，予以記大功之獎勵：

- (1) 學生在校外實習期間有特殊貢獻者或優良事蹟者。
- (2) 冒險犯難、捨己為人，堪為他人楷模者。
- (3) 參加全國性比賽，名列前茅者。
- (4) 有其他相當於上列之情事者。

乙、符合上述事蹟經提報學生校外實習輔導委員會議決，得頒發獎項：

1. 實習特殊貢獻獎：學生於校外實習期間，得經實習建教合作單位或各系(科)提報具有特殊貢獻者，經學生校外實習輔導委員會議評定通過，得頒實習特殊貢獻獎。
2. 模範實習學生獎：學生在校外實習期間成績優秀，或在實習建教合作單位有優良事蹟者，得由各系(科)或實習建教合作單位報經學生校外實習輔導委員會議評定，頒發模範實習學生獎。
3. 熱心服務獎：服務熱忱對提高校譽有特殊事實者（經實習單位提出者，應由實習主管給予承認）或校外實習期間擔任小組長，服務同學，表現優良由教務處或各系(科)報經學生校外實習輔導委員會議評定通過，得頒熱心服務獎。

十一、懲罰方面：

(一) 學生有下列情形之一者，予以小過以上處分：

1. 對上司態度傲慢者。
2. 惡意攻訐同事或助長同事間之糾紛者。
3. 挑撥離間，惹事生非者。

4. 破壞團體秩序者。
5. 在外行為不檢，有損校譽者。
6. 拾金不報，佔為己有者。
7. 妨害團體整潔或公共衛生者。
8. 言語行為有傷風敗俗者。
9. 服裝儀容不整，有違善良風俗者。
10. 逾假遲歸者。
11. 不假外出者。
12. 上、下班無故遲到、早退者。
13. 重覆答應二家以上實習單位，情節輕微者。
14. 私自轉換實習單位，情節輕微者。
15. 具有其他相當於上列之情形者。

(二) 學生有下列情形之一者，予以記大過以上處分：

1. 具有上列情形之一者，依情節嚴重或經記過處分後仍不知悔改者。
2. 為他人作不實之證明者。
3. 涉足不良場所（如：賭博、電動玩具場所、色情場所），有損校譽者。
4. 經常違背學校規定，屢勸無效者。
5. 假借名義，從事不正當活動者。
6. 酗酒滋事，有辱校譽者。
7. 國內（外）實習或旅遊時，行為不當，有損校譽者。
8. 不愛惜公物任意破壞。
9. 私自轉換實習單位，未經學校核准同意，情節重大者。
10. 擅自重覆答應二家以上實習單位，違反誠信影響校譽，情節重大者。
11. 有其他不正當行為相當於上列之情形者。

(三) 學生被實習單位退訓處分或有下列行為者，移交學生獎懲委員會處理：

1. 校外鬥毆者。
2. 有竊盜或詐欺行為者。
3. 處理實習單位財務有舞弊或侵佔公款行為者。
4. 在實習單位內打架滋事者。
5. 向顧客強索小費者。
6. 未經許可擅將實習單位資產及他人財物攜離該實習單位者。
7. 拒絕執行派定工作或不服調動者。
8. 騷擾或刺探客人私生活。
9. 上班時間內睡覺，使公司蒙受重大損失者。
10. 介入色情媒介者。
11. 未經正當手續私自向客人兌換外幣者。
12. 利用職務謀取不當利益（如受賄、圖利他人）或以實習單位名義對外招搖撞騙者。
13. 觸犯刑法獲判拘役以上刑罰者。

14. 訛詐、辱罵或威脅主管者，或散佈謠言損害他人名譽者，或以任何方式使用暴力或誹謗實習單位者。
15. 煽惑他人不服實習單位規定或蠱惑他人怠工，集體請願及製造勞工糾紛者。
16. 在實習單位內與客人或同事做不道德或猥褻行為。
17. 連續曠職三天以上，或半年內曠職累計達六十小時者。
18. 參加校外不正當團體或非法組織、流氓或不良少年集團者。
19. 操行不良，屢誡不聽，不堪造就者。
20. 故意損毀實習單位、顧客或同事之軟硬體設備。
21. 為個人或少數人之利益，而嚴重危害他人或影響校譽者。
22. 攜帶或販賣麻醉藥物（迷幻藥或毒品者）。
23. 偽造文書或冒用他人印章，情節嚴重者。
24. 未依規定在原登記校外實習單位實習，有欺瞞行為者，予以勒令退學處分。
25. 其它如實習單位人事規章革職規定行為或事項。
26. 犯有其他重大過失，合於退學或開除者。

※本要點如有不適之處得另修訂之。

(四) 在校外實習同學，應將實習期間所寄宿詳細地址與電話於二週內寄回教務處，不寄回者扣實習總分一～五分。

(五) 因疏忽造成實習單位或顧客損失，經查屬實者，扣操行及實習總分各二～六分，並應照價賠償，惡行重大者得經學生校外實習輔導委員會決議移交學生獎懲委員會審議並依校規處理。

十二、操行總分評定：依獎懲事蹟，由教務處或學生校外實習輔導委員會議通過，以書面資料逕行通知學生事務處並副知學務處。

1. 班級導師或實習輔導教師佔 50% (最高給正負總分各五分)。
2. 系(科)主任佔 50% (最高給正負總分各五分)。

十三、重大違規處理程序：各項學生重大違規或退訓，經實習單位或訪視輔導人員書面告知後，教務處需派員訪視，並得會同學生事務處人員前往瞭解，將經過呈報校長示後逕行處理。

十四、本要點經行政會議通過，陳校長核准後公布實施，修訂時亦同。

臺灣觀光學院學生專業證照認證實施要點

107.12.10 107學年度第1學期12月份第2次行政會議訂定通過

108.07.12 107學年度第2學期期末教務會議通過

- 一、臺灣觀光學院(以下簡稱本校)為彰顯技職教育特色，提升本校畢業生之競爭力，以符合未來就業需求，特訂定「臺灣觀光學院學生專業證照認證實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、適用對象：
本校日間部各系(科)之大學部及專科部學生。
- 三、認證審查：
由各系(科)初審本校學生依本要點取得之認證項目或視同認證項目，提送教務會議審議，作為畢業資格審查項目之一。
- 四、認證證照項目及畢業資格：
本校依各系(科)專業及特色訂定學生入學後應取得之相關證照，各系證照表如附表。
開學前如取得相關證照，得依各系規定辦理證照認證。
- 五、身心障礙學生經評估後，得提送教務會議審議，另訂專業證照認證方式。
- 六、本辦法經教務會議通過，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表一/廚藝管理系

廚藝管理系學生專業證照認證項目暨認證標準

No.	證照名稱	級別	核發單位
1.	中餐烹飪-葷食	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
2.	中餐烹飪-素食	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
3.	西餐烹飪	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
4.	中式米食加工-熟粉類/一般膨發類	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
5.	中式米食加工-米粒類/米漿型	丙	行政院勞工委員會/勞動部
6.	中式米食加工-米粒類/一般漿團	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
7.	中式米食加工-水調(和)麵類	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
8.	中式米食加工-發麵類	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
9.	中式米食加工-酥(油)皮/糕(漿)皮類	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
10.	中式米食加工-水調(和)麵類/發麵類	丙	行政院勞工委員會/勞動部
11.	烘焙食品-麵包/餅乾	乙	行政院勞工委員會/勞動部
12.	烘焙食品-西點蛋糕	丙	行政院勞工委員會/勞動部
13.	烘焙食品-西點蛋糕/麵包	乙	行政院勞工委員會/勞動部
14.	烘焙食品-西點蛋糕/餅乾	乙	行政院勞工委員會/勞動部
15.	烘焙食品-麵包	丙	行政院勞工委員會/勞動部
16.	烘焙食品-餅乾	丙	行政院勞工委員會/勞動部
17.	飲料調製	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
18.	餐旅服務	丙	行政院勞工委員會/勞動部
19.	食品檢驗分析	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
20.	水產食品加工	丙	行政院勞工委員會/勞動部
21.	肉製品加工	丙	行政院勞工委員會/勞動部
22.	澳洲國際專業吧檯調酒師證照 Responsible service of Alcohol (RSA)	無分級	澳洲國家認證認可
23.	APN 拿坡里披薩職人協會國際職人認證	無分級	拿坡里披薩職人協會(APN)
24.	HACCP 食品安全管制系統基礎訓練	60A	中華食品安全管制系統發展協會
25.	HACCP 食品安全管制系統進階訓練	60B	中華食品安全管制系統發展協會

備註：

1. 入學前已有上表所列之證照者，於本系修業期間內應再取得至少 1 張，惟入學前已取得上表所列之證照 4 張(含)以上者，可用 1 次入學後參加國際性/全國性廚藝競賽之銅牌(含)以上獎項通過本系專業證照之畢業門檻。
2. 入學前未有上表所列任一證照者，須取得至少 2 張。
3. 入學後取得上表所列之 1 張乙級證照者可抵 2 張證照。
4. 其他未列入上述認證課程項目者，經教務會議決議通過者，亦可納入採認。

附表二/旅館管理系

旅館管理系學生專業證照認證項目暨認證標準

No.	證照名稱	級別	核發單位
1.	領隊證書	華/外語	考選部或交通部觀光局
2.	導遊證書	華/外語	交通部觀光局
3.	救生員證書	無分級	水上救生協會
4.	電腦技能證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
5.	烘焙食品類(麵包/餅乾/蛋糕)證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
6.	飲料調製證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
7.	餐旅服務類證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
8.	門市服務證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
9.	中餐(葷/素食)烹調證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
10.	西餐烹調證照	丙	行政院勞工委員會/勞動部
11.	調酒證照	乙	行政院勞工委員會/勞動部
12.	會展管理證照	初階	考選部
13.	國際禮儀接待員	乙	華廈訓評職能發展創新產業有限公司
14.	AHLEI 國際認證各項證照	無分級	American Hotel & Lodging Educational Institute
15.	日文檢定	N4 級以上	財團法人交流協會
16.	全民英語能力分級檢定	初級以上	財團法人語言訓練中心
17.	多益(TOEIC)英語證照	350 分以上	ETS 臺灣區總代理 忠欣股份有限公司
18.	解說員認證	無分級	國家公園/森林遊樂區/博物館/國家風景區/動(植)物園等
19.	WSET(專業品酒師)	Level 1 以上	International Wine & Spirit Center
20.	游泳池救生員證	無分級	中華民國海爆協會
21.	急救員	無分級	中華民國紅十字會
22.	心肺復甦術	無分級	臺灣急救教育推廣與諮詢中心
23.	旅館管理專業人員認證	銀階以上	中華民國旅館經理人協會
24.	(PBJD-E)二十一點專業荷官認證	初階以上	財團法人臺灣博弈發展協會
25.	(PCD-E)加勒比海專業荷官認證	初階以上	財團法人臺灣博弈發展協會
26.	(PBD-E)百家樂專業荷官認證	初階以上	財團法人臺灣博弈發展協會
27.	(PSBD-E)骰寶專業荷官認證	初階以上	財團法人臺灣博弈發展協會
28.	(PTPD-E)德州撲克專業荷官認證	初階以上	財團法人臺灣博弈發展協會
29.	(PRD-E)輪盤專業荷官認證	初階以上	財團法人臺灣博弈發展協會
30.	澳洲國際專業吧檯調酒師證照 Responsible service of Alcohol (RSA)	無分級	澳洲國家認證認可

備註：

1. 本系學生畢業前須考取語言/技能檢定證照或專業證照共 2 張。
2. 102 學年度(含)以後入學者，需取得 2 張餐旅或觀光類專業證照及 1 張英語文認證檢定。
3. 其他未列入上述認證課程項目者，經教務會議決議通過者，亦可納入採認。

附表三/餐飲管理系

餐飲管理系學生專業證照認證項目暨認證標準

No.	證照名稱	級別	核發單位
1	全民英語能力分級檢定	初/中級/ 中高級/ 高級	財團法人語言訓練測驗中心
2	多益(TOEIC)英語能力檢定	350 分以上	ETS 臺灣區總代理 忠欣股份有限公司
3	日文檢定	N1~N4	財團法人語言訓練測驗中心
4	中餐烹調-葷食/素食	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
5	西餐烹調	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
6	烘焙食品-麵包/餅乾/西點蛋糕	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
7	中式米食加工-熟粉類/一般膨發類	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
8	中式米食加工-米粒類/米漿類/一般漿團	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
9	中式米食加工-米粒類/發麵類	丙	行政院勞工委員會/勞動部
10	中式麵食加工-水調(和)麵類	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
11	中式麵食加工-酥(油)皮/糕(漿)皮類	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
12	中式麵食加工-水調(和)麵類/發麵類	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
13	飲料調製	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
14	餐旅服務	丙級	行政院勞工委員會/勞動部
15	國際禮儀接待員	乙	華廈訓評職能發展創新產業有限公司
16	食品檢驗分析	丙	行政院勞工委員會/勞動部
17	門市服務	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
18	AH&LA-國際餐旅認證	職業/學術	美國飯店業協會
19	HACCP 食品安全管制系統基礎訓練	60A	中華食品安全管制系統發展協會
20	HACCP 食品安全管制系統進階訓練	60B	中華食品安全管制系統發展協會
21	CWP 時尚婚禮企劃師	乙	中華民國應用商業管理協會
22	葡萄酒初階侍酒師	乙	中華民國應用商業管理協會
23	英國葡萄酒與烈酒基金會品酒	初階	Wine Spirit Education Trust
24	PVQC 專業英文詞彙能力國際認證	專業級/ 專家級	Global Learning & Assessment Development(GLAD)
25	國際咖啡師證照	無分級	City & Guilds
26	IBRE 國際商業接待禮儀	乙	中華民國應用商業管理協會
27	CEWT 威士忌品酒師	乙	中華民國應用商業管理協會
28	IBA 國際專業吧檯調酒師證照	初階/中 階/專業	世界國際調酒協會

29	澳洲國際專業吧檯調酒師證照 Responsible service of Alcohol (RSA)	無分級	澳洲國家認證認可
30	民宿管家檢定認證 (Bed Y Breakfast butler Certificate)	無分級	台灣民宿協會辦理

備註：

- * 語言證照:畢業前須通過「全民英語能力分級檢定初級複試(含)或多益 350 分」以上，或其他相同等級之英語能力測驗(測驗類別及測驗須取得之分數詳如「臺灣觀光學院學生英語文學習及輔導辦法第三條」。
- * 除入學前之原有證照外，於本系修業期間內應取得政府國家級之餐飲或相關證照:中餐烹調/西餐烹調/烘 焙職類/中式米麵食加工/飲料調製/餐旅服務技術/國際禮儀接待員(乙級) /食品檢驗分析/門市服務/ AH&LA-國際餐旅認證/HACCP 食品安全管制系統基礎訓練 60A/HACCP 食品安全管制系統進階訓練 60B/CPW 時尚婚禮企劃師(乙級)/葡萄酒初階侍酒師(乙級)/英國葡萄酒與烈酒基金會品酒初階等/澳洲國際專業吧檯調酒師證照Responsible service of Alcohol (RSA)/民宿管家檢定認證 (Bed Y Breakfast butler Certificate) .. ;入學時已擁有 4 張(含)以上者，可免增加取得證照；已有證照 3 張(含)以下者，至少須考取 1 張；皆沒有證照者，須考取 2 張證照。身障生標準另訂適用辦法。
- * 其他未列入上述認證課程項目者，經教務會議決議通過者，亦可納入採認。

附表四/觀光休閒系

觀光休閒系學生專業證照認證項目暨認證標準

No.	證照名稱	級別	核發單位
1	領隊證書	華語/外語	考選部或交通部觀光局核發
2	導遊證書	華語/外語	交通部觀光局核發
3	初級救護技術員證書		中華緊急救護技術員協會
4	陸上急救員/急救教練證書	單一級	紅十字會核發(16小時研習)
5	救生員證書	單一級	水上救生協會核發
6	電腦技能證照	乙級/丙級	行政院勞工委員會 / 勞動部
7	餐旅類證照	乙級/丙級	行政院勞工委員會/勞動部
8	門市服務證照	乙級/丙級	行政院勞工委員會/勞動部
9	全民英語能力分級檢定	初級/中級/中高級/高級	財團法人語言訓練測驗中心
10	多益(TOEIC)英語證照	350以上	ETS 臺灣區總代理忠欣股份有限公司
11	芳療師證書	單一級	美國NAHA國家整體芳療協會 / IFA國際芳療師協會
12	體適能健身C級指導員證書		中華民國健身運動協會
13	解說員認證	單一級	國家公園/森林遊樂區/博物館/國家風景區/動物園/植物園等單位核發。
15	潛水人員證照	單一級	PADI/SSI/中華民國水上救生員協會
17	游泳教練證照	C級/B級/A級	中華民國水上救生協會/紅十字會核發
18	日文檢定	N1~N4	財團法人交流協會
19	自行車領隊證照	C級/B級/A級	台灣自行車協會
20	動力小船/遊艇駕駛執照	一等/二等	交通部-港務局
21	觀光餐旅數位行銷規劃師/分析師	乙級/丙級	台灣數位教學創意發展協會
1	領隊證書	華語/外語	考選部或交通部觀光局核發
2	導遊證書	華語/外語	交通部觀光局核發

備註：

- 102 學年度入學者，需取得心肺復甦術證書(4 小時)或基本救命術(8 小時)合格證書 1 張及運動/觀光/休閒類專業證照 2 張及英語文認證檢定 1 張(含本校通識教育中心舉辦之英語文能力檢定考試或選修相關「英語能力檢定課程」且成績及格)。
- 101 學年度前入學者(含 101 學年度入學者)，需考取語言/技能檢定證照或專業證照/心肺復甦術證書(4 小時)或基本救命術(8 小時)，以上所列之 2 張證照方可畢業。
- 轉學生於原就讀大學所考之證照，且符合上述列表之項目可予抵免。
- 其他未列入上述認證課程項目者，經教務會議決議通過者，亦可納入採認。

附表五/觀光旅遊系

觀光旅遊系證照採計點數基準表

	證照名稱	發照單位	點數	備註
(一) 旅遊 專業 核心 類	專技人員普通考試： 1. 外語導遊人員 2. 外語領隊人員	考試院	10	
	專技人員普通考試： 1. 華語導遊人員 2. 華語領隊人員	考試院	5	
	領隊導遊人員執業證 1. 華語導遊人員執業證 2. 華語領隊人員執業證	交通部觀光局	5	
	航空訂位系統證照(ABACUS/AMADEUS 等)	先啟資訊公司等	5	
	旅行業商務軟體(科威資訊軟體等)	前程文化出版公司	5	
	國民領團證	(省市級旅行同業公 會)	5	
	遊程規劃師證照	中華民國遊程規劃設 計協會	5	
	空域觀光類相關證照	各發證單位	5	
	海洋觀光類相關證照	各發證單位	5	
(二) 觀光 領域 專業 證照 類	急救相關證照類	各發證單位	3	
	飯店管理類證照	各發證單位	3	
	餐飲管理類證照	各發證單位	3	
	廚藝烘焙專業證照	各發證單位	3	
	觀光休閒運動類證照	政府立案之單位或協 會	3	
	觀光餐旅相關證照	各發證單位	3	
	AH&LACHDT/CHT	美國飯店業協會 AH&LA	3	
	會議展覽專業人員	經濟部商業司	3	
(三) 一 般 類	電腦類	各發證單位	2	
	管理類相關證照	各發證單位	2	
	金融證照	各發證單位	2	
	PVQC 專業英文詞彙能力國際認證	(GLAD)勁園國際股份 有限公司	5	

備註：

1. 本證照採計點數基準表適用於 104 學年度起入學新生。
2. 四/二技部學生於畢業前須取得證照積分點數至少 10/5 點以上，方符合畢業證照門檻之一。
2. 畢業時至少需取得「語言」門檻資格及證照點數資格（以入學後考取證照為主）。
3. 參校外競賽獲獎，得依規模/性質名次折抵點數，至多折抵門檻之半數。
4. 其他未列入上述認證課程項目者，經教務會議決議通過者，亦可納入採認。

附表六/銀髮族健康管理系

銀髮族健康管理系學生專業證照認證項目暨認證標準

No.	職類名稱	職類項目	級別
1	照顧服務員技術士	單一級	勞動部勞力發展署
2	社區規劃師(結業證書)	單一級	各縣市政府
3	安心服務介助員	單一級	凱爾飛特(台灣)有限公司
4	都治關懷員/社區生命關懷員(受訓證書)	單一級	行政院衛生署
5	樂齡安服員國際認證	單一級	社團法人台灣安服介助促進會
6	健康管理士	單一級	台灣健康管理學會
7	健康管理師證照	單一級	台灣健康產業協會
8	健康促進管理師(結業證書)	單一級	台灣健康促進暨衛生教育學會
9	銀髮族功能性體適能檢測員證書	單一級	中華民國有氧體能運動協會
10	長者健體導師證書	單一級	Group Fitness Training Association (GFTA)
11	運動手法按摩	單一級	Group Fitness Training Association (GFTA)
12	體重管理及運動營養證書課程	單一級	Group Fitness Training Association (GFTA)
13	高級營養飲食顧問證書	單一級	Group Fitness Training Association (GFTA)
14	功能訓練教練證書	單一級	Group Fitness Training Association (GFTA)
15	老人運動訓練教練(AOA)	單一級	Young Men's Christian Association (YMCA)
16	園藝治療師(結業證書)	單一級	中國文化大學環境設計學院景觀園藝治療研究中心
17	加賀谷宮本式音樂照顧初級認定	單一級	福樂多醫療福祉事業
18	健康管理師證照	單一級	台灣健康產業協會
19	健康促進管理師(結業證書)	單一級	台灣健康促進暨衛生教育學會
20	銀髮族功能性體適能檢測員證書	單一級	中華民國有氧體能運動協會
21	長者健體導師證書	單一級	Group Fitness Training Association (GFTA)
22	運動手法按摩	單一級	Group Fitness Training Association (GFTA)
23	銀髮福祉分析師	單一級	臺灣數位教學創意發展協會
24	銀髮福祉規劃師	單一級	臺灣數位教學創意發展協會

25	銀髮族產業經營分析師	單一級	臺灣數位教學創意發展協會
26	銀髮族產業行銷分析師	單一級	臺灣數位教學創意發展協會
27	銀髮族產業服務分析師	單一級	臺灣數位教學創意發展協會
28	銀髮族產業數位行銷分析師	單一級	臺灣數位教學創意發展協會
29	樂齡健身運動指導員	單一級	中華民國健身運動協會
30	高齡按摩證書 EAMT Elderly Massage	Level 1(含)以上	EAMT AromaBeauty & Massage Training School Canada
31	芳療師證書	單一級	美國 NAHA 國家整體芳療協會 / IFA 國際芳療師協會
32	整復師證書	單一級	社團法人中華傳統整復協會
33	多益(TOEIC)英語證照	350分以上	ETS臺灣區總代理忠欣股份有限公司
34	全民英語能力分級檢定	初級/中級/中高級/高級	財團法人語言訓練測驗中心
35	PVQC 專業英文詞彙能力國際認證	專業級/專家級	(GLAD)勁園國際股份有限公司
36	急救相關證照	單一級	各發證單位
37	初級救護技術員證書	單一級	消防局
38	國際禮儀接待員證照	乙級	華廈訓評職能發展創新產業有限公司
39	旅館管理專業人員認證	銀階(含以上)	中華民國旅館經理人協會
40	國民領團證	單一級	各縣市級旅行同業公會
41	遊程規劃師證照	單一級	中華民國遊程規劃設計協會
42	遊憩活動專業證照	單一級	各發證單位
43	空域/海域觀光類相關證照	/	各發證單位

備註：

- 1.本證照表採認項目暨認證標準適用於105學年度起入學新生。
- 2.四技部學生於畢業前須取得2張證照以上，方符合畢業證照門檻之要求。
- 3.畢業時需取得「語言」門檻資格，相關規定詳如「臺灣觀光學院學生英語文學習及輔導辦法」。
- 4.其他未列入上述認證課程項目者，經教務會議決議通過者，亦可納入採認。

附表七/觀光餐旅系（科）

觀光餐旅系學生專業認證課程採認項目暨認證標準

No.	職類名稱	職類項目	級別
1	領隊證書	華語/外語	考試院
2	導遊證書	華語/外語	考試院
3	電腦技能證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
4	烘焙食品類(麵包/餅乾/西點蛋糕)證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
5	飲料調製證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
6	餐旅服務類證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
7	門市服務證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
8	中餐(葷/素食)烹調證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
9	中式米食加工-熟粉類/一般膨發類	丙	行政院勞工委員會/勞動部
10	中式米食加工-米粒類/米漿型	丙	行政院勞工委員會/勞動部
11	中式米食加工-米粒類/一般漿團	丙	行政院勞工委員會/勞動部
12	中式麵食加工-酥(油)皮/糕(漿)皮類	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
13	中式麵食加工-水調(和)麵類/發麵類	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
14	西餐烹調證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
15	調酒證照	乙	行政院勞工委員會/勞動部
16	餐旅服務	丙	行政院勞工委員會/勞動部
17	職業安全衛生管理	乙	行政院勞工委員會/勞動部
18	電腦軟體應用	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
19	網頁設計	丙	行政院勞工委員會/勞動部
20	門市服務證照	乙/丙	行政院勞工委員會/勞動部
21	會展管理證照	初階	考選部
22	AHLEI 國際認證各項證照	單一級	AHLEI(AMERICAN HOTEL & LODGING EDUCATIONAL INSTITUTE)
23	全民英語能力分級檢定	初級/中級/中高級/高級	財團法人語言訓練測驗中心
24	多益(TOEIC)英語證照	350分以上	ETS臺灣區總代理忠欣股份有限公司
25	解說員認證	單一級	國家公園/森林遊樂區/博物館/國家風景區/動物園/植物園等單位核發。
26	WSET (專業品酒師)	Level 1以上	International Wine & Spirit Center
27	游泳池救生員證	單一級	中華民國海爆協會
28	急救員	初級/高級	中華民國紅十字會
29	心肺復甦術	單一級	臺灣急救教育推廣與諮詢中心
30	旅館管理專業人員認證	銀階(含以上)	中華民國旅館經理人協會
31	初級救護技術員證書		消防局核發
32	救生員證書	單一級	水上救生協會核發
33	芳療師證書	單一級	美國NAHA國家整體芳療協會

			/IFA 國際芳療師協會
34	漆彈活動指導員證書		各發證單位
35	解說員認證	單一級	國家公園/森林遊樂區/博物館/國家風景區/動物園/植物園等單位核發
36	遊憩活動專業證照	單一級	各發證單位
37	國際禮儀接待員	乙級	華廈訓評職能發展創新產業有限公司
38	顧客關係管理國際資格 International Introductory Award in Customer Service (Chinese)	單一級	英國城市專業學會 (City & Guilds)
39	衝突管理國際專業人才 International Introductory Award in Conflict Handling (Chinese)	單一級	英國城市專業學會 (City & Guilds)
40	PVQC 專業英文詞彙能力國際認證	專業級/專家級	(GLAD)勁園國際股份有限公司
41	整復師證書	單一級	社團法人中華傳統整復協會
42	澳洲國際專業吧檯調酒師證照 Responsible service of Alcohol (RSA)	單一級	澳洲國家認證認可
43	HACCP 食品安全管制系統基礎訓練	60A	中華食品安全管制系統發展協會
44	HACCP 食品安全管制系統進階訓練	60B	中華食品安全管制系統發展協會

外語能力測驗 (FLPT)		日文檢定 (JLPT)	全民英檢 (GEPT)	CEF 語言能力參考指標	托福 (TOEFL)		多益測驗 (TOEIC)	大學校院英語能力測驗 (CSEPT)		IELTS
三項比試總分	口試				紙筆型態	電腦型態		第一級	第二級	
150	S-1+	N5	初級	A2(基礎級) Waystage	390 以上	90 以上	350 以上	170	---	3 以上
195	S-2	N4	中級	B1(進階級) Threshold	457 以上	137 以上	550 以上	230	240	4 以上
240	S-2+	N3	中高級	B2(高階級) Vantage	527 以上	197 以上	750 以上	---	330	5/5 以上
315	S-3 以上	N2	高級	C1(流利級) Effective Operational Proficiency	560 以上	220 以上	880 以上	---	---	6/5 以上
---		N1	優級	C2(精通級) Mastery	630 以上	267 以上	950 以上	---	---	7/5 以上

備註：

1. 106 學年度(含)前入學者，須取得 5 張證照，除上述證照，經全國技專校院校務基本資料庫認可之證照皆予以承認。
2. 107 學年度(含)後入學者，除入學前之原有證照外，於本科修業期間內應取得上表所列之證照至少 3 張。
3. 其他未列入上述認證課程項目者，經教務會議決議通過者，亦可納入採認。

臺灣觀光學院服務學習課程實施要點

107 年 11 月 29 日 107 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過

- 一、臺灣觀光學院(以下簡稱本校)落實服務學習之推動及相關輔導機制，特訂定臺灣觀光學院服務學習課程實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、服務學習目的：
 - (一)落實生活即教育之理念，養成服務及勤勞敬業之習慣，盡維護校園之義務。
 - (二)增進學生參與學校事務，以落實愛校精神並促進學生人際關係。
- 三、服務學習實施對象：
 - (一)服務學習對象為本校日間部四年制大學部及五年制專科部學生。
 - (二)轉學入本校者，若過去未修習服務學習或相關課程者，應選修同一學制之服務學習課程。
- 四、服務學習課程規劃：
 - (一)服務學習為必修課程。
 - (二)課程學分數：0 學分，成績為通過/不通過採計。
 - (三)不及格者，應重補修此門課程。
 - (四)每學期課程實施由本校學生事務處統一規畫安排。
- 五、本要點經教務會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。

臺灣觀光學院學術研究倫理教育課程實施要點

106年3月16日105學年度第2學期期初教務會議通過

107年11月01日107學年第1學期第2次教務會議通過

- 一、為使本校碩士生具備從事研究工作所需之正確倫理認知與態度，特訂定「學術研究倫理教育」課程（以下簡稱本課程）實施要點。
- 二、自105學年度（含）起入學之本校碩士生應修習本課程。
- 三、實施方式
 - （一）教務處每學年將學生資料上傳至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平台，以協助建置帳號。
 - （二）學生於入學第一學期後至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平台修習指定課程，並於課程總測驗成績達及格標準，即可線上取得修課證明。
- 四、本校碩士生若已完成研究倫理三小時以上研習課程且取得研習證明者，得經教務處同意免修。
- 五、本校碩士生須出示本課程修課證明或免修證明，方得申請學位考試，本項資格由教務處認定。
- 六、本要點經教務會議通過，陳校長核准後公布施行，修訂時亦同。

臺灣觀光學院學生考試規則

中華民國 95 年 10 月 04 日 95 學年度第 1 學期第二次教務會議修訂通過

中華民國 103 年 01 月 22 日 102 學年度第 1 學期期末教務會議修訂通過

中華民國 104 年 07 月 08 日 103 學年度第 2 學期期末教務會議修訂通過

中華民國 107 年 11 月 29 日 107 學年度第 1 學期教務會議修訂通過

- 第 1 條 臺灣觀光學院(以下簡稱本校)，本校學生各項考試(含期中與期末學習評量考試)，依臺灣觀光學院學生考試規則(以下簡稱本規則)之規定辦理。
- 第 2 條 考試鈴響，學生即須進入試場，按所編定座號入座，並將學生證置於桌面右上角，遲到逾十五分鐘者，不得參加考試，考試開始四十五鐘後始得出場。
- 第 3 條 試場內應保持肅靜，不得喧嘩，考畢交卷後應即出場，不得逗留徘徊於考場周圍及走廊，違者以違反考場秩序論。
- 第 4 條 考試時學生不得發問，如因試題印刷不清，經監考老師認為必要宣讀時，得宣讀一次。
- 第 5 條 各科考試均需用藍黑鋼筆或原子筆作答，不得使用鉛筆。(作圖形不在此限)違者該試卷成績不予計分。
- 第 6 條 考試時應將年制、所、系、科別、年級、學號、姓名在試卷上書寫完備，如閱卷時發現未書寫完全者，得予扣分。
- 第 7 條 考試時學生須穿著學校規定服裝，並攜帶學生證或其他足以證明身分證明之文件，同時由監考老師查核是否本人。未帶任何證明身分文件者，應至該所、系、科辦申請臨時學生身分證明單以憑參加考試。
- 第 8 條 考試時除無色透明墊板、應用文具、證件之外，不得攜帶任何物品入場(包括在身上、座椅下等處之電子計算機手錶、行動電話、呼叫器、電子辭典、筆記、書籍、紙張等)，教師如有特別規定，不在此限；亦不得臨時向人借用，違者以舞弊論。
- 第 9 條 考試時未依規定座位入座或調座，冒名頂替、左顧右盼、交談、偷看、抄襲、夾帶、傳遞、交換試卷、試題，或將試題試卷攜出或投出場外(只收回試卷科目，試題得攜出)，或桌椅、文具上預記與考試相關之文字，經認定為考生字跡著。或威脅同學共同作弊，或對監老師不禮貌之言行，或故意便利他人舞弊著，均以舞弊論。
- 第 10 條 下課鈴響，須一律交卷，不得遲延，否則不受理試卷，以曠考論。
- 第 11 條 學生如未繳卷即行退出試場者，以曠考論。如經查覺制止不服者，另依違反考場秩序議處。
- 第 12 條 學生退出試場後，不得在試場附近，以口頭、手勢等方式傳布答案，違者以舞弊論。
- 第 13 條 學生因故未能考試時，應依規定請假，未依規定請假，或請假未准者，以曠考論。

- 第 14 條 學生考試時須嚴守考試規則，服從監考老師指導。如有其他違規、舞弊行為，本規則未列舉者，依其情節輕重，予以適當處分。
- 第 15 條 本規則所指舞弊論，為該科試卷零分計算，並記大過乙次處分；違反考場秩序者，視情節輕重，處記小過以上處分，曠考者，該科試卷零分計算，並記曠課。
- 第 16 條 有關入學、轉學考試規則，另定之。
- 第 17 條 考試時遇空襲警報，由監考人員宣布後，考生應即停考，並將試題、答案紙放置考桌上，迅速退出試場，各自疏散。試題、答案紙不得私自攜出，概由監考人員收齊送交教務處。
- 第 18 條 各科考試開始後未滿 45 分鐘發生警報者重考，已滿或超過 45 分鐘者不再重考，即憑已考之試卷評定成績。通知該科任課老師實際考試時間，以便任課老師給分之參考。
- 第 19 條 警報解除以後之各節考試，仍照規定時間舉行，惟警報解除距離考試開始時間不足 1 小時者，則該節考試應延至警報解除 1 小時後舉行，其時間由教務處統一規定，次一節考試亦依次順延。
- 第 20 條 因空襲警報應重考或補考科目，應於全部科目依照原定日期考試完畢之後，另訂考試時間舉行補考。
- 第 21 條 考試時間如颱風，得延期。舉行考試之颱風等級標準，依行政院「天然災害發生時停止辦公及上課作業要點」所訂之標準（即風力達 7 級以上，陣風達 11 級以上）。宣布延期考試之事宜，由教務處宣告宣布延期考試時，並應同時宣布延期舉行之日期。
- 第 22 條 本規則經教務會議通過，陳請校長核准後公告施行，修正時亦同。