

新生入學指南

111 學年度第 2 學期寒轉轉學生
112 學年度碩士班甄試提前入學學生
2023 年 2 月入學之外國學生



義正道慈

目次

新生入學指南—111 學年度第 2 學期新生入學須知

<u>111 學年度第 2 學期教學行事曆</u>	3
<u>重要應辦事項日程簡表</u>	5
<u>校園聯絡網</u>	6
<u>註冊須知</u>	7
<u>註冊程序單</u>	11
<u>註冊假單</u>	12
<u>選課須知</u>	13
<u>學雜費須知</u>	16
<u>健康檢查</u>	18
<u>圖書借閱</u>	20
<u>校車搭乘</u>	22
<u>附錄：校園霸凌防制準則</u>	23

本校行事曆

佛光大學教務處 111 學年度教學行事曆

【111 學年度第 2 學期】

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	活 動
112 年 二				1	2	3	4		1 日：第二學期開始
		5	6	7	8	9	10	11	10 日：註冊費繳交截止日
	一	12	13	14	15	16	17	18	13 日：開學(正式上課)、休退學學生退全額學雜費截止日、學位考試申請開始、全校學生課程加退選開始 13-17 日：團體加蓋註冊章 17 日：學士班課程加退選截止日(研究所至 2/20 日截止)、系所送寒轉生抵免資料至教務處截止日 17 日 就學貸款第二聯單繳回學校截止日
	二	19	20	21	22	23	24	25	20 日：研究所(碩、碩專、博)課程加退選截止日 21-3/1 日：課程補選 21-3/16 日：課程棄選 24 日：註冊假截止日
	三	26	27	28					27 日：彈性放假 28 日：和平紀念日放假
三	三			1	2	3	4		1 日：課程補選截止日
	四	5	6	7	8	9	10	11	
	五	12	13	14	15	16	17	18	16 日：課程棄選截止日
	六	19	20	21	22	23	24	25	20-4/21 日：學生一貫修讀學、碩士學位申請 24 日：休、退學學生退 2/3 學雜費截止日
	七	26	27	28	29	30	31		
四	七							1	
	八	2	3	4	5	6	7	8	3 日：彈性放假 4-5 日：兒童節、清明節放假
	九	9	10	11	12	13	14	15	10-14 日：期中考試(碩專班至 16 日) 12 日：校課程委員會
	十	16	17	18	19	20	21	22	17-21 日：暑修報名申請(第一學期) <u>17-5/5 日：課程棄選</u> 19 日：教務會議 21 日：學生一貫修讀學、碩士學位申請截止日

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	活 動
四	十一	23	24	25	26	27	28	29	24-28 日：學習活動週
	十二	30							
五	十二		1	2	3	4	5	6	1-5 日：轉系申請 5 日：休、退學學生退 1/3 學雜費截止日、系所送交學生一貫修讀學、碩士學位審查結果至教務處截止日
	十三	7	8	9	10	11	12	13	
	十四	14	15	16	17	18	19	20	15-19 日：畢業班期末考週（碩專班至 21 日） 19 日：系所完成次學期開課登錄、學士班成績優異學生提前畢業申請截止日
	十五	21	22	23	24	25	26	27	24 日：畢業班成績登錄截止（學士班與研究所） 26 日：校慶日(校慶典禮)、任課教師提扣考名單截止日
	十六	28	29	30	31				31 日：教務會議
	六	十六					1	2	3
十七		4	5	6	7	8	9	10	5-8 日：次學期課程初選第 1 次
十八		11	12	13	14	15	16	17	12-13 日：次學期課程初選第 2 次 12-16 日：期末考週（碩專班至 18 日） 16 日：學生申請學位考試截止日、第二學期上課結束
		18	19	20	21	22	23	24	22 日：端午節放假 23 日：學士班成績登錄截止日
		25	26	27	28	29	30		30 日：研究所成績登錄截止日
七								1	
		2	3	4	5	6	7	8	3-6 日：暑修報名申請（第二學期）
		9	10	11	12	13	14	15	
		16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28	29	24 日：暑期先修營活動開始(預訂)
		30	31						31 日：第二學期休學申請截止日、第二學期結束

[【回目錄】](#)

重要應辦事項日程簡表

申辦事項	日期	辦理方式	洽詢單位
註冊	112年2月9日(星期四)	註冊單依關卡完成所列單位核備 如當日無法完成，可以於開學一週內辦理註冊手續完畢。	教務處註冊與課務組 分機：11111~11113、11115
選課/課程初選	◎111 學年度寒轉、碩士班甄試提前入學與 2023 外國學生春季班學生： 112年2月6日(一) 凌晨0時至2月9日(四)下午3時	課程網路初選	教務處註冊與課務組 分機：11110~11113、11115
就學貸款	112年2月17日前完成對保手續(臺灣銀行) 112年2月17日前將第二聯單繳回學校	至台銀對保	學務處生活輔導組 分機：11211
繳交註冊費	112年2月10日前	銀行臨櫃、ATM、刷卡、超商繳費	會計室 分機：11723
新生健康檢查	112年2月18日前	至台北宏恩綜合醫院或各公私立醫院	學務處身心健康中心 分機：11231、11232
學分抵免	112年2月24日前	至學生系統填寫後送系所-通識-教務處	各系所 分機：詳次頁分機表 通識教育委員會 分機：12605、12606 教務處註冊與課務組 分機：11111~11113、11115

※112年1月19日至1月30日為本校農曆春節假期，全校行政暨教學單位皆停止辦公，如需詢問註冊、繳費、選課、學雜費減免、就學貸款等事情，請同學盡可能避開此時段。

[【回目錄】](#)

校園聯絡網

總機：03-9871000 # 9

網址：<http://www.fgu.edu.tw>

教務處：註冊相關諮詢，請洽分機 11110~11113 (註冊與課務組)

學務處：宿舍申請諮詢，請洽分機 11212

減免學雜費、申請補助等諮詢，請洽分機 11214

就學貸款諮詢，請洽分機 11211

會計室：註冊繳費單申請、註冊費諮詢，請洽分機 11723

總務處出納組：繳費相關問題諮詢，請洽分機 11341

系所：課程、師資、研究、學習等諮詢

院別	系所別	分機號碼
人文學院	中國文學與應用學系 【學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班】	21101
	歷史學系【學士班、碩士班】	21601
	外國語文學系【學士班、碩士班】	21701
	宗教學所【碩士班】	21501
社會科學學院	社會學暨社會工作學系【學士班、碩士班】	23401
	心理學系【學士班、碩士班】	27101
	公共事務學系【學士班、碩士班、碩士在職專班】	23601
管理學院	管理學系【學士班、碩士班、碩士在職專班】	23801
	應用經濟學系【學士班、碩士班、碩士在職專班】	23501
創意與科技學院	產品與媒體設計學系【學士班、碩士班】	25301
	文化資產與創意學系【學士班、碩士班】	21801
	傳播學系【學士班、碩士班】	23701
	資訊應用學系【學士班、碩士班、碩士在職專班】	23201
樂活學院	樂活產業學院【碩士班】	22001
	未來與樂活產業學系【學士班】	22301
	健康與創意蔬食產業學系【學士班】	22101
佛教學院	佛教學系【學士班、碩士班、博士班】	27201
通識教育委員會	通識教育中心	12605
	語文教育中心 (詢問：國文課、英文課)	12606

歡迎新鮮人加入佛光大學粉絲團，一起來按



[【回目錄】](#)

新生學號查詢及學生系統登入

- 透過「新生學號查詢系統」進行查詢，網址與 QR-Code 如下：

<https://reurl.cc/g8937Q>



- 登入「學生系統」並填寫「學籍資料表」

學生系統預設帳號：學號

預設密碼：fgu@出生月日（例如：1月23日生>>請輸入「fgu@0123」）

<https://eportal.fgu.edu.tw/portal/>



註冊應注意事項

一、現場註冊相關事項提醒

(一) 本校 111-2 轉學生、112 碩班甄試提前入學、2023 春季入學外國學生等採用「現場註冊作業」，辦理註冊時間為 2 月 9 日 (星期四)。

※如因當天有要事，需提前辦理註冊程序，要先與各學系或教務處註冊與課務組聯絡。

(二) 逾期未註冊者依規定取消入學資格，如因重大事件無法當天辦理需請註冊假並填寫註冊假單(請參見 p.12)。

一、註冊程序

(一) 填寫「學籍資料表」之路徑及帳密

操作步驟：

1. 本校網頁 (<http://www.fgu.edu.tw>)。

2. 選擇「學生專區」/「學生系統」/「新生入學相關」項下「學籍表」確實填寫個人資料，並上傳大頭照及相關證件影本 (上述二項資料解析度須清晰) (請單純上傳證件，背景請避免不相關之底圖或影像)。

3. 學生系統登入帳密：預設帳號為學號；預設密碼為 fgu@出生月日四碼。

(二) 填寫「學籍資料表」之注意事項

1. 須依程序完成各項填報上傳作業，註冊程序方視為完成，才可領取學生證；未完成則視為「未註冊」。

2. 學籍資料表須上傳「1 吋或 2 吋大頭照片 (本照片將提供製作學生證製發使用)」，並「掃描或翻拍身份證 / 外籍人士居留證」至系統中。

3. 請輸入完整之戶籍地址資料 (包含鄰里與郵遞區號)，以利系統判讀。

4. 「英文姓名」欄位為必填欄位。

此資料將作為日後畢業證書 (英文版) 製發依據，請務必填寫正式英譯姓名。

(1) 已辦有護照者，請依護照上之英譯名與格式進行填寫。

(2) 尚未辦理護照者，請依系統指示參考外文部「外文姓名中譯英系統」(<https://reurl.cc/6D6AO5>)編寫您的正式英譯姓名，建議使用威妥瑪拼音：如王小華英譯姓名即為 WANG, HSIAO-HUA [姓, (空半格) 名字中間以橫槓區隔]。

(三) 男生繳交兵役調查表 (送至雲起樓 107 室校安中心/陳小姐)、銀行存摺影本 (送至雲起樓 105 室總務處出納組/劉小姐)。

三、如何才能取得學生證

(一) 學生證的核發必須通過三項資料驗證：

1. 於學生系統完整輸入學籍資料。
2. 繳交本學期學雜費 (包含就學貸款確定完備)。
3. 完成新生入學健康檢查。

(二) 領取學生證：

請攜帶註冊程序單(請參見 p.11)，完成所列註冊程序關卡。

1. 請先至雲起樓 103 室學務處身心健康中心繳交健檢報告，再至雲起樓 304-2 室教務處註冊與課務組領取學生證。
2. 因學生證乃委外製作，如繳交資料不齊全將影響核發時間；建議學籍資料及相關文件與大頭照，儘早進行填寫及上傳。

四、學分抵免事宜

提醒預計抵免學分的同學(轉學生或研究生)，須於開學二週內(2 月 24 日前) 繳交學分抵免申請。

1. 操作步驟

進入本校網頁 (<http://www.fgu.edu.tw>) / 選擇「學生專區」/「學生系統」/「新生入學相關」項下「抵免作業」進行申請。

2. 審核關卡

請將抵免申請表印出，並確認預計抵免課程及學分數資料是否正確，再附上「成績單」或「學分證明」正本，自行送至課程開課單位進行核章。

(1)系所課程：請送至所屬學系系辦核章。

(2)通識課程：通識、國文或英文等課程，則送至通識教育委員會下之通識教育中心或語文教育中心核章 (雲起樓 209 室)。

(3)最後須於申請期限 2 月 24 日前，將申請表送至教務處註冊與課務組 (雲起樓 304-2 室)。

[【回目錄】](#)

註冊程序單



111 學年度第 2 學期入學學生註冊程序單

請選擇身份別 (<input checked="" type="checkbox"/> 勾選身份別)	<input type="checkbox"/> 111 學年度第 2 學期寒轉轉學生 <input type="checkbox"/> 112 學年度碩士班甄試提前入學學生 <input type="checkbox"/> 2023 年 2 月入學之外國學生	
學 制	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 轉學生 <input type="checkbox"/> 碩士班 (請依身份勾選 <input checked="" type="checkbox"/>)	
填寫基本資料	姓 名： 學 號： 系 別： 聯絡電話： <div style="text-align: right;">  (查詢學號) </div>	
單 位	辦 理 事 項	單 位 確 認 核 章
學務處身心健康中心 (雲起樓 103 室)	繳交健康檢查資料	
學務處生活輔導組 (雲起樓 107 室校安中心)	繳交兵役調查表 (限男生)	
教務處註冊與課務組(雲起樓 304-2 室)	繳交學雜費收據/確認繳交學雜費	
	檢查學籍資料表是否填寫完整	
	完成程序領取學生證	

完成程序領取學生證簽名：_____ [【回目次】](#)



111 學年度第 2 學期註冊假單

學生姓名		學 號	
就讀系所	學 系 研究所	申請日期	年 月 日
事 由			
核 准	(1) 系所意見		(2) 會簽學務處
	註冊與課務組		(5) 教務長
	(3) 經辦人	(4) 組長	

說明：

按本校「學則」第十一條規定：學生倘在註冊日突遭重大災害而無法辦理註冊手續者，得申請延後註冊，然延後時間以兩星期為限。逾期未註冊者，則取消入學資格。

[【回目錄】](#)



一、課程查詢

111 學年度第 2 學期各學系（所、中心）開課課程，請至學校首頁→點選右上方「**學生專區**」選項，由「學習資源」群組中點選「佛光課程網」查詢。

二、選課時間

（一）111 學年第 2 學期入學學生課程初選：

112 年 2 月 6 日(一) 凌晨 0 時至 2 月 9 日(四)下午 3 時止。


（二）課程加退選：(採登記篩選制)

112 年 2 月 13 日(一)凌晨 0 時至 2 月 20 日(一)下午 3 時止。

※加退選期間每日下午 3 時關閉選課系統至隔日凌晨 0 時，系統將進行篩選作業，其他時間開放，2 月 18 日至 2 月 19 日假日不關閉系統且不篩選。請同學於選課期限內上網選課。

三、開始選課

(一) 登入系統 (請擇一)

- 1.請至學校首頁→點選右上方「**新鮮人入口網**」→右下方「學生選課系統」。
- 2.請至學校首頁→點選右上方「**學生專區**」→「行政資源」群組中「選課系統」選項。
3.  **學生選課系統** 網址：
<http://courseapp.fgu.edu.tw/webcourse/mainpage.aspx>。



(二) 帳號登入

帳號：	<input type="text" value="學號"/>
密碼：	<input type="text" value="與學生系統一致"/>

注意事項
請先至單一簽入更改密碼(為了避免選課資料被有心人士竄改，選課密碼不得為原預設的 fgu@出生月日四碼)。

四、選課小提醒

- (一) 學士班學生修習學分數，第一學年、第二學年及第三學年每學期不得少於十五學分，不得多於二十七學分，第四學年每學期至少一門課，至多不超過二十七學分。
- (二) 碩士班學生請依各系所之規定。
- (三) 學生於加退選結束後，自 2 月 21 日 (二) 起逕自「學生系統」(<http://selcourse2.fgu.edu.tw/student/login.aspx>) 察看確定選上之課程，並做選課結果確認。截止日未做確認，視同同意教務資訊系統留存之選課記錄，教務處將一併做最後確認，確認後不可再修改。
- (四) 請注意「選課系統中每日排序之課程並非為已選上之課程」，請依學生系統最終課程表，逕自前往課堂上課。

				
選課專區	選課系統 操作說明	佛光課程網	選課系統	學生系統

五、選課作業程序、時間表：

辦理事項	日期	內容說明
課程初選	2月6日(一)凌晨0點至 2月9日(四)下午3點止	1. 請自行上學生選課系統選課。 2. 選課最後一天下午3點以後，進行課程篩選，課程篩選結果請至「學生系統」查閱。
選課結果查詢與 列印課程清單	各階段選課截止後	請學生自行上網(學生系統)檢閱選課結果，確保選課資料正確。
開學日	2月13日(一)	正式上課。
網路加退選	2月13日(一)凌晨0點至 2月20日(一)下午3點止	1. 課程加退選一律線上作業，恕不接受紙本加退選(除超修學分及低修高申請外)，請學生逕至選課系統選課。 2. 選課登記時間為每天凌晨0點至下午3點，每天登記並抽籤分發(週末2月18至19日可登記但不抽籤)，請每天確認選課結果，共有6次選課機會。
補選	2月21日(二)至 3月1日(三)止	符合補選資格之學生，請於期限內至教務處填寫「課程補選申請表」辦理，逾時不予受理。 補選資格詳見本校「學生選課辦法」。
棄選	4月17日(一)至 5月5日(五)止	1. 學士班：請自行至學生系統辦理棄選作業。 2. 研究生：請填寫「課程棄選申請表」至教務處辦理，逾時不予受理。
選課結果確認	2月21日(二)至 3月1日(三)止	【學生專區→學生系統→課程→課表】 所有學生均須至學生系統做選課結果確認，截止日未做確認，視同同意教務資訊系統留存之選課記錄，教務處將一併做最後確認，確認後不得再修改。

[【回目錄】](#)

學雜費須知

- 一、一般生 (不辦理就學貸款者) : 請依繳費單之金額於繳費期限內繳交完成。
- 二、一般生 (辦理就學貸款者) : 請於 112 年 1 月 15 日至 2 月 17 日前至臺灣銀行完成對保手續，於 2 月 17 日前將臺灣銀行所開具之「就學貸款申請單第二聯 (學校存執聯)」，請自行送至雲起樓 205 室學務處生活輔導組，或以掛號逕寄至佛光大學學務處生活輔導組收。
- 三、符合學雜費減免者：請於 112 年 1 月 11 日至 112 年 2 月 10 日前至學務處申請，並於隔日至「合作金庫學費代收網」下載繳費單；如欲當日繳費，請至會計室更換減免後繳費單；尚需辦理就學貸款者，請下載繳費單至銀行辦理對保事宜。
- 四、學雜費繳交方式：全台合作金庫銀行、各大銀行匯款、ATM 繳費、信用卡、四大超商等方式完成繳費。(所產生之手續費請自行負擔)
- 五、收據列印：ATM 繳費、跨行匯款、網路銀行繳費者，繳費次日可至「合作金庫銀行學費代收網」列印收據；超商、信用卡繳費者，繳費後 4 個工作日可列印收據。列印收據網址：
https://ars.tcb-bank.com.tw/Student/Page/NSB1_1_600.aspx



- 六、本校學雜費收費標準，請參見本校會計室網頁。



- 七、提醒您：本校不會寄送非屬於學雜費之繳費單，繳費單上所屬學雜費收取金額皆公開於本校會計室網頁上並可查尋，如您有收到來歷不明的繳費單(金額有異或項目不清)，歡迎來電詢問：03-9871000 轉 11723 會計室李小姐，切勿冒然匯款。

八、學生休退學退費

(一) 退費比例 (依教育部專科以上學校學雜費收取辦法第 15 條 106.04.19)

退費項目		學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生平安保險費
休退學時間	註冊日(含當日)前休學者	免繳費	免繳費	免繳費	選擇拒保者免繳費
	註冊後開學前者	退 2/3	全退	全退	選擇加保者不退費
	上課未達學期 1/3 者 (以校訂行事曆之日期為準)	退 2/3	退 2/3	退 2/3	
	上課逾學期 1/3 者 (以校訂行事曆之日期為準)	退 1/3	退 1/3	退 1/3	
	上課逾學期 2/3 者 (以校訂行事曆之日期為準)	不退費	不退費	不退費	

(二) 碩博士新生、大學轉學生及大一新生，申請休學者，需先辦理註冊手續及繳交全額學雜費 (含電腦及網路通訊使用費、學生保險費) 後始可申請退費。

(三) 休退學時間，應以學生 (或家長) 向受理單位 (系所)，正式提出休退學申請之日為計算基準日，並應於七日內完成離校手續後始可退費。若因可歸責於學生而延宕相關程序時，以實際離校日為計算基準日。

(四) 休退學者請於十天內辦妥退費程序，以便能盡快退費。

(五) 就學貸款及各類就學優待減免之學生，需結清應繳費用後，始完成休退學手續。

[【回目錄】](#)

健康檢查

- 一、依據：依據教育部「學校衛生法」等相關法令辦理。
- 二、目的：為了解本校新生入學之一般健康情形及特殊疾病之健康狀況，期能早日發現體格缺點和疾病、及早予以矯治和預防、以及適當的輔導，並預防傳染病，以維護學生健康，建立學生重視身心健康的觀念、態度和行為。
- 三、實施對象：本校全體新生及轉學新生，於入學時依規定應完成健檢。
- 四、檢查內容：一般體格檢查、理學檢查、尿液檢查、血液常規檢查、生化血液檢查及胸部 X 光檢查等。
- 五、111 學年度第 2 學期入學之學生，請依下列方式完成健康檢查(請擇一)：
 - (一) 自行至台北宏恩綜合醫院辦理健康檢查：
 - 1.預約專線：(02)2771-3161 分機 268
星期一至五 上午 08：00～10：00；下午 13：00～15：00
星期六 上午 08：00～10：00
 - 2.地點：台北宏恩綜合醫院
台北市大安區仁愛路四段 61 號 5 樓-宏恩綜合醫院體檢中心。
 - 3.費用：590 元。
 - 4.注意事項：
 - a.請攜帶身分證及 2 吋照片 1 張進行健康檢查。
 - b.個人檢查報告將由台北宏恩綜合醫院郵寄掛號至受檢人所提供之收件地址，辦理校內註冊程序時，請攜帶健檢繳費收據以利查驗。
 - c.若您目前正依醫師指示用藥物，受檢當日早晨請勿服用，並請攜帶至醫院以供醫師參考。
 - d.抵達本院之交通工具：
※捷運：「忠孝復興站」三號出口直行至大安路右轉，再直行至仁愛路(不需過馬路)左轉，直走即可抵達(位於富邦銀行旁)。
※公車資訊：
(a) 仁愛大安路口 (仁愛醫院)：37、263 仁愛幹線、270、311、630、651、1728。

(b) 仁愛敦化路口 (圓環) : 37、263 仁愛幹線、270、311、630、651、1728。

(c) 仁愛敦化路口 : 0 東、33、41、52、275、285 敦化幹線、292、292 副、556、630、688、707、902、905、905 副、906、909、913、967、967 副、967 直。

(d) 安和敦化路口 : 0 東、33、52、275、278、278 區、285 敦化幹線、292、292 副、556、630、688、707、902、905、905 副、906、909、913、967、967 副、967 直。

※停車場資訊：復興站、鴻霖、復興中學、遠東 SOGO、聯合醫院仁愛院區及長揚等停車場。

(二) 自行至地區級以上公、私立醫院 (不含診所或衛生所) 辦理健康檢查：

1. 健檢報告需為 111 年 1 月 1 日起之報告，檢查當日請持「佛光大學學生健康資料卡」【表格請先自行上網下載，下載方式請參見下方第 4 點】及 2 吋照片 1 張至醫院辦理健康檢查。資料卡上所列之項目均須完成，並由健檢醫院將健檢報告填至「佛光大學學生健康資料卡」，須加蓋醫院官防及相片騎縫章。
2. 請儘早進行健檢，因部份檢查項目 (如 B 型肝炎檢查) 約需 10 至 14 天始得完成檢驗報告。
3. 請於 112 年 02 月 18 日〈六〉前將完成佛光大學「學生健康資料卡」，並送至雲起樓 103 室學務處身心健康中心。(或以掛號逕寄至佛光大學雲起樓 103 室學務處身心健康中心收)。
4. 「學生健康資料卡」下載位置：佛光大學網站首頁→行政單位-學生事務處→身心健康中心→表單下載→點選「學生健康資料卡」雙面列印。
5. 費用：依各醫院收費標準 (約 1,800 元-2,300 元左右)。

六、若有任何疑問，請洽學務處身心健康中心

電話：(03) 987-1000 轉 11231(承辦人黃郁婷護理師)

E-mail：ythuang@gm.fgu.edu.tw

[【回目錄】](#)

一、圖書館開閉館時間

(防疫期間)星期一至五：08：30-20：30，星期六、日：10：00-16：00，國定假日休館。寒暑假另訂。

二、借閱方式

學生證即借書證，憑學生證辦理借閱。

三、借閱冊數及期限

博士班：50 冊，借期 60 天。 碩士班：40 冊，借期 30 天。
大學部：30 冊，借期 21 天。

四、圖書預約

- (一) 處理中及借閱中圖書均可預約。
- (二) 預約圖書到館，須七日內辦理，逾期未取，取消該書預約並計「預約違規」一次。
- (三) 一學期「預約違規」二次，停預約權 30 天。

五、圖書續借

圖書未逾期且未被他人預約時，到期前七天內可線上續借一次；續借期限自辦理當日向後展延。

六、圖書資料借閱

- (一) 可外借：東方語文圖書、本校論文、兒童圖書、特大書、漫畫書、武俠小說、西方語文圖書、家用版視聽資料。
- (二) 不外借（館內閱覽）：視聽資料、珍藏圖書、珍貴圖書、輿圖、參考書、報紙、期刊、教師指定用書、教師著作。

七、圖書逾期

- (一) 每冊圖書每逾期一日，停止借閱權一日，以此累計類推；或改繳逾期金每日每冊 5 元，依累計逾期天數折算。

(二) 停權或折算逾期金須擇一辦理，不得合併使用。

(三) 休學、退學或畢業時，須歸還所有圖書；若曾因逾期致停權期限未滿者，須將剩餘停權日數折算為逾期金。

八、資料遺失（損毀）

(一) 圖書遺失請先報失，並自行購回原版本。

(二) 損毀視同賠償新書，比照遺失辦理。

九、電子資料庫

(一) 瀏覽路徑：圖書館首頁→電子資源查詢系統→資料庫。

(二) 請留意圖書館發布之資料庫推廣課程，或參考各資料庫簡介中操作手冊進行使用。

(三) 若人數超過三人亦可提出團體上課或班級上課申請。

十、其他

(一) 借書請留意歸還日期，圖書館發送之通知僅為輔助。

(二) 預約圖書之帳號密碼 同 學校 E-MAIL 帳密。

(三) 入館請輕聲細語，勿攜帶食物。

(四) 請由二樓刷卡（學生證）入館。

[【回目錄】](#)

校車搭乘

學校交通車時間表，至學校首頁下方『校園生活：校車時刻』或 總務處網站查詢

※ 交通路線圖



佛光大學：262 宜蘭縣礁溪鄉林美村林尾路 160 號 校內總機：(03)9871000 #9

[【回目錄】](#)

附錄：校園霸凌防制準則

第一章 總則

第 1 條

本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第 2 條

本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 3 條

1 本準則用詞，定義如下：

- 一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

2 前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第 4 條

1 各級主管機關及學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- 一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。
- 二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、學校每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教師、職員、工友（以下簡稱教職員工）防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。
- 四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- 五、學校應利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。

六、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

- 2 家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。
- 3 主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件處理程序之預算；必要時，得由中央主管機關視實際情形酌予補助。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第 5 條

學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第 6 條

- 1 學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
- 2 校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第 7 條

- 1 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。
- 2 學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第 8 條

主管機關及學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第 9 條

- 1 校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 2 校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
- 3 校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第 10 條

- 1 學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長或副校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。
- 2 受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

- 3 學校召開防制校園霸凌因應小組會議或學校所屬主管機關組成校園霸凌事件審議小組時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
- 4 各級主管機關應辦理或協調師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學、其他專業團體、機構提供適當之培訓機會或督考學校辦理培訓課程，以充實小組成員之培訓管道。

第 11 條

學校應依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定，納入學生手冊及教職員工聘約中。其內容應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動應注意事項。
- 三、校園霸凌防制之政策宣示。
- 四、校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
- 五、防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
- 六、校園霸凌之申請調查程序。
- 七、校園霸凌之調查及處理程序。
- 八、校園霸凌之申復及救濟程序。
- 九、禁止報復之警示。
- 十、隱私之保密。
- 十一、其他校園霸凌防制相關事項。

第 12 條

- 1 校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。
- 2 依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第三章 受理、調查及救濟程序

第 13 條

- 1 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。
- 2 任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。
- 3 學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

第 14 條

- 1 校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 2 前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - 一、申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。
 - 二、申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。
 - 四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

第 15 條

學校接獲第十三條申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依第十二條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第 16 條

- 1 當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
- 2 前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- 3 學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第 17 條

- 1 調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
 - 2 調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：
 - 一、非屬本準則所規定之事項。
 - 二、無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。
 - 三、同一事件已處理完畢。
 - 3 前項不受理之書面通知，應敘明理由。
- 4 第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

第 18 條

申請人或檢舉人於前條第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。

- 1 前項不受理之申復以一次為限。
- 2 事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本準則調查處理。

第 19 條

調查學校接獲第十七條第一項之申請調查或檢舉後，除有同條第二項所定事由外，應於三個工作日內召

開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

第 20 條

- 1 為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校得為下列處置，並報主管機關備查：
 - 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
 - 二、尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
 - 三、避免行為人及其他關係人之報復情事。
 - 四、預防、減低或杜絕行為人再犯。
 - 五、其他必要之處置。
- 2 當事人非屬調查學校之教職員工生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
- 3 前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

第 21 條

學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- 二、避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 三、不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 四、學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 五、學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- 六、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

第 22 條

- 1 依前條第五款規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 2 依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 3 學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- 4 調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第 23 條

- 1 學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。
- 2 前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第 24 條

- 1 校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。
- 2 學校於調查前項事項程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

第 25 條

- 1 學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。
- 2 防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。
- 3 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

第 26 條

- 1 學校將前條第三項處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- 2 申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 3 前項申復以一次為限，並依下列程序處理：
 - 一、學校受理申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
 - 二、前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。
 - 三、原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。
 - 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 - 五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。
 - 六、申復有理由時，由學校重為決定。
 - 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第 27 條

當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴。

第 28 條

校長對學生之霸凌事件，由學校所屬主管機關準用第十三條至前條有關受理、調查及救濟等程序，進行

事件處理。

第四章 輔導及協助程序

第 29 條

- 1 學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。
- 2 前項輔導機制，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 3 當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。
- 4 學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第 30 條

- 1 前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。
- 2 學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

第 31 條

校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

第五章 附則

第 32 條

學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第 33 條

- 1 學校於校園霸凌事件處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。
- 2 主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。
- 3 主管機關於學校調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第 34 條

本準則自發布日施行。

[【回目錄】](#)