

目錄	1
前言	2
校園生活指引	2
學生生活細則	2
一、導師生關係和學生校園生活成績之評定	2
二、學生請假條例及規定	3
三、與學生讀書有關之規定	5
四、學生靈修生活細則	5
五、學生實習工作	6
六、學生住宿與退宿申請規定	6
七、學生宿舍生活細則	7
八、使用資訊、網路及無線上網之規定	10
九、學生感情、婚姻生活	12
十、老師、學生、教職員人際互動注意事項	12
十一、圖書資訊中心使用規則	13
十二、獎助學金辦法	17
十三、學費貸款辦法	17
十四、學生急難補助辦法	17
十五、學生團契章程	18
十六、學生伙食團公約	23
十七、恩物管理	25
十八、學生申訴辦法	25
更改及補充	30

基督教台灣浸會神學院暨台灣浸信會神學院 學生生活細則

目 錄

前言	2
校園生活指引	2
學生生活細則	2
一、導師生關係和學生校園生活成績之評定	2
二、學生請假條例及規定	3
三、與學生讀書有關之規定	5
四、學生靈修生活細則	5
五、學生實習工作	6
六、學生住宿與退宿申請規定	6
七、學生宿舍生活細則	7
八、使用資訊、網路及無線上網之規定	10
九、學生感情、婚姻生活	12
十、老師、學生、教職員人際互動注意事項	12
十一、圖書資訊中心使用規則	13
十二、獎助學金辦法	17
十三、學費貸款辦法	17
十四、學生急難補助辦法	17
十五、學生團契章程	18
十六、學生伙食團公約	23
十七、恩物管理	25
十八、學生申訴辦法	25
更改及補充	30

願主耶穌基督的恩常與你們眾人同在！
The grace of our Lord Jesus Christ be with you.

前言

「我……勸你們：既然蒙召，行事為人就當與蒙召的恩相稱。凡事謙虛、溫柔、忍耐，用愛心互相寬容，用和平彼此聯絡，竭力保守聖靈所賜合而為一的心。」（弗4：1-3）

本校同學之在校生活，最重要的奉行準則：藉著住在我們裡的主耶穌基督的生命，追求和睦相處，在言語、行為、愛心、信心與清潔上，將內住的基督生命活出來。

校園生活指引

1. 做為一個基督徒，既是一個蒙召接受裝備的工人，同時又成為神學院校園大家庭中的一員。能否和睦同居、彼此分享在基督裡的生命體驗，端在於日常生活中的言行，及與同學、師長、職員、工人的應對態度上，是否能竭力活出經訓的精義，叫人從我們身上看見耶穌。
2. 無論是在教室、圖書館、餐廳、或宿舍，學生理應竭力持守聖徒體統、渴慕追求靈命長進、培養相互問安祝福的和藹氣氛，此係神學院內之主要生活目的。
3. 全體學生在學務處督導下，組織學生團契，互相推選、樂意擔任同工，以達實際學習在主裡同工、同行、彼此服事、策劃管理之操練。

學生生活細則

一、導師生關係和學生校園生活成績之評定

1. 本校之學生依年級、性別、婚姻狀況，分住於單身及家庭宿舍，除由各宿舍輔導老師給予宿舍生活輔導外，並由校方綜合分成若干小家，每個小家由校方安排一位全職老師或行政主管為小家之輔導。此外，本校另指定班級導師輔導同班級所遇見之共同問題、班級風氣和班級事務。
2. 凡宿舍內之事務應向各宿舍輔導老師報備處理外，各小家之學生成員應於平常相互保持密切之關懷，並與小家之老師隨時保

持聯繫，遇重大事情或個人屬靈難處時更應隨時請求輔導老師給予協助、建議，並同心禱告。

3. 每學期，由相關老師及處室主管依照核心能力指標評估學生，視其平日讀書、生活、人際關係之表現，給予評分，並將評分表彙交學務處。於每學期及學年結束時，統一評定各學生之校園生活成績（學生操行成績）。
4. 本校學生之校園生活成績，七十分為及格最低分。凡校園生活成績在六十至六十九分之間者，即給予定期察看或定期休學的處分，低至六十分以下者，即勒令退學。
5. 若校園生活成績趨低及日常學習、週末實習、師生關係、同學間的人際表現不佳、健康狀況欠佳，已不適合擔任勞心、勞力之傳道事奉者，可能接受校方以下之處置：警告、申誡、記過、記大過、定期察看、定期休學、勒令退學和開除學籍。詳細規定請看本校學生操行成績評定辦法。

二、學生請假條例及規定

1. 本校之學生在學期間，除規定之假日無須請假即可外出或返家外，其餘上課、晚自習、校方規定活動、週末及寒暑假之教會實習時間，若不能依規定出席時，均須按照請假辦法請假，否則均按「曠課」論處。
2. 請假依性質分包括：公假、病假、事假、喪假、產假、陪產假和撫育假；依種類分包括：課業假、考試假、註冊假、集會活動假、實習假和外宿假。
3. 實習請假依實習教育中心規定辦理。其餘請假除急病或緊急事情未能事先請假外，所有的請假必須於事前向學務處領取或由學校網站下載請假申請表，填表請假。補請假亦須於一週內完成。
4. 週間上課和考試之請假
 - (1) 非必要或事非得已請盡量不請假，請假之課堂亦應委請同學徵得任課老師同意後代為錄音，並借閱同學之筆記，將所欠之課業補足。
 - (2) 請假人除非本人已不在校內，均須由本人持表請假，並將

「假由」、「請假類別」、「請假時間」、「請假課目」詳填，以便校方切實關心代禱，假單先送請小家老師獲准並簽名後，請假一日以內者由學務長簽核，一日以上者須陳請校長核定後，始算完成請假手續。銷假時應將任課老師簽名後之請假單，送至學務處，以便核銷曠課節數，並於學期末結算請假總數。

- (3) 公假依規定辦理，但仍以不妨礙課業為準假原則。期中、期末考及補考，不得申辦事假，但因公或重大疾病，不能參加考試者，得檢具公假證明或由合格醫師開具之診斷書請假；因親喪不能參加考試者，得檢具死亡證明書或訃聞辦理請假。
- (4) 考試請假，經核定同意者，由學生持核准之請假單，向任課老師申請補考。
- (5) 請假未獲准而缺課或未假曠課之課堂數，每曠一節課即扣該學科之總成績一分及學期之校園生活成績總分二分；校園活動未獲准而缺席或未假曠課，每曠四小時內即扣學期之校園生活成績總分二分。按此類推，情形嚴重者勒令退學。

5. 校內各項集會和活動之請假

為培養本校同學謙卑、順服、合作之良好基督徒生活，同學必須參加校內所規定之各項集會和活動。

(1) 全校崇拜

上課期間每週一次崇拜，時間訂為每週五上午九點四十五分至十點五十五分。十一點十分至午餐時間為小家分享與團契時段。

(2) 學生團契會員大會

(3) 校方規定必須參與之課餘活動

以上集會活動請假時，「請假活動欄」部分應事先請各負責單位主管簽核，並請小家老師簽名，再請學務長簽核，請假一日以上者，除請學務長簽名外，須陳請校長核准。以上手續完成後，假單須送至學務處，以便核銷，並於學期末結算請假總數；校園活動每曠四小時即扣校園生活成績總分二分。

以上聚會未經請假而缺席二次以上者，除由學務處個別約談外，情況嚴重者並提交學生事務會議及學生獎懲委員會討論議處。

6. 外宿假：因故需在本校規定留校的時間外宿者須辦理請假。住單身宿舍外宿者須向宿舍輔導老師辦理請假，詳細辦法請看本手冊之學生宿舍生活細則。

三、與學生讀書有關之規定

1. 有關休學、定期察看、定期停學、勒令退學、復學的細則部份，請依相關單位之規章辦理。
2. 離校手續
 - (1) 凡修畢三或四年學業，並已獲准畢業者，均須辦妥結業手續，始可參加畢業典禮。並於遷出學校同時辦理離校手續。
 - (2) 凡因休學必須依規定離校者，若不辦妥離校手續即自行離校者，不接受其復學之申請。

四、學生靈修生活細則

1. 靈命更深之追求，乃傳道人事奉的基礎。神學生的屬靈光景，在乎平常與主相親之時是否痛下功夫而定。
2. 藉著老師們的榜樣及教導，務使學生增加切慕聖經、樂於禱告，與神有更密切的交通。
3. 透過與神及人的交通、分享，增益個人的屬靈經歷，並使之成為自己、家人及眾人的屬靈幫助。
4. 學校中無論是校方、學生團契所安排之各種造就聚會，都應依規定參加，並從中獲得屬靈益處。
5. 每早晨個人應至少有三十分鐘的時間安靜在神面前，享受清晨與主親近的時光。晚間安眠前應當有一段時間在主前晚禱。
6. 為鼓勵同心禱告，除自己的配偶外，應建立與屬靈同伴每週至少一次定時同禱的習慣。

五、學生實習工作

1. 本校學生在實習工作場所實習之督導責任，由該教會之傳道人或教會指定的一位顧問負責。
2. 本校實習處負責安排、輔導實習工作，透過實習處與教會之聯絡與教會之申請，來達成學生實習工作之目標。
3. 每週返校及每月月初，同學應利用本校所定之手冊、表格，詳細填具，以便考核。
4. 學生週末在台北市以外地區事奉，必須在教會住宿者，由教會供應宿舍及寢具。
5. 細則部份請參閱「學生實習工作輔導手冊」之貳・執行方略。

六、學生住宿與退宿申請規定

(一)住宿申請規定：

1. 本校得申請住宿之學生：
 - (1) 經招生考試後，錄取成為本校神道學科之學生。
 - (2) 於期限內填寫完成住宿申請單並回傳至本校。
 - (3) 有其他因素並已告知學務長及校長者，得不用填寫住宿申請單。
2. 住宿期限：期間為三年，暑假期間與寒假期間得自行決定是否住宿。
3. 住宿地點：
 - (1) 女生單身宿舍為克安館二、三樓；男生單身宿舍為萬民館二樓；家庭宿舍為克安館、萬民館及平房。
 - (2) 入住前由宿舍輔導分配，學生不得指定寢室、床位。
4. 於新生訓練前入住宿舍，並於註冊當日繳交住宿費。

(二)退宿申請規定：

1. 住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿：
 - (1) 畢業、休學、退學。
 - (2) 勒令退宿者。
 - (3) 因個人因素申請退宿者。

2. 退宿學生應於退宿前二週提出申請，並依下列各款程序辦理退宿及退費：

- (1) 學生應將個人物品搬離宿舍及清理宿舍環境。
- (2) 經宿舍輔導檢查完畢後，繳還宿舍鑰匙。
- (3) 如住宿學生毀損宿舍公物，宿舍輔導應俟其賠償後，始得准予完成退宿申請。
- (4) 至行政管理中心辦理退費，其費用按照未住宿比例退費，但須先扣除已請領之補助款。

七、學生宿舍生活細則

1. 校內宿舍乃為本校學生所設，非本校學生未經核准不得使用或住宿。已婚學生必要時亦得申請不住校。
2. 為使學生在週間能專心於課業的研讀，本校住校學生於週一至週四，未經校方核准，不可外出參加各項教會聚會。
3. 學生宿舍之使用須依校方之規定，於註冊時繳交宿舍管理費。
4. 除非獲得校方之同意，不得整修、改建、破壞宿舍的結構、設備與校園的整體性。
5. 學生宿舍不得飼養寵物。
6. 鑰匙：未獲得許可，不得將從校方申領之宿舍、大樓底層大門、學校前後門及公共場所之鑰匙私相複製或出借，若有違規，取消其借用權。離校或畢業時，一律將所有的校內鑰匙繳回，始得辦理離校手續。

(一) 單身男、女生宿舍規則

1. 凡本校單身同學一律必須住校。
2. 寢室之分配由各宿舍輔導老師負責安排，未徵得各宿舍輔導老師同意前，不得擅自更換。宿舍應隨時保持整潔，並應隨時準備接受師長、各宿舍輔導老師、貴賓之訪視。
3. 所有學生必須共同合作保持寢室內外環境之整潔，個人物品、衣服、書籍等必須整齊有序，應隨時預備接受師長及各

宿舍輔導老師之訪查。

4. 學生在宿舍內應維護讀書氣氛，禁止喧嚷、吵雜、爭鬧情事，寢室宜保持安靜，晚上十一點各房自行熄「大」燈，並由舍務負責點名。
5. 宿舍內除個人電腦、電扇等必須用品外，禁止使用高耗電如電熱器、電鍋、電壺、微波爐、烤箱等器材。
6. 異性賓客來訪，不得接待至寢室或起居間，上課及晚自修時間不得會客，並不得留來賓於男女生宿舍住宿。
7. 非本校學生不得住宿於宿舍內，學生之親屬若需借宿客房，必須事前向資源管理中心申請，獲准後請於下班前登記、繳費、領取客房鑰匙，始得住於客房，住宿費用按規定辦理。
8. 宿舍因空間有限，非必要之物品，學生必須利用寒暑假或返鄉假期，攜回家中，學校不負保管、存放之責。
9. 宿舍內推選負責靈修之同學（男舍一位、女舍二位），負責推動靈修禱告、鼓勵早起晨更、寢室個人晚禱，並安排宿舍週間晚禱等事宜。
10. 宿舍內由學生推選舍務，分層管理宿舍之清潔分工、生活紀律、公物維修通知、分攤繳費等服務事宜。
11. 外出登記
於學年開始，住宿之學生須填寫實習教會之聯絡資料及固定外出、返校的時間表並填寫週末聯絡電話，以便維護宿舍及學生之安全。
12. 週一至週四每晚十點半（週五到週日為十一點），學生未經准假不得外宿，必須各自回到自己的寢室。
13. 使用網路視訊溝通需經由同寢室友同意，並於使用完畢後確實關閉。
14. 屢次違反宿舍規定，不順從宿舍輔導老師及師長規勸、糾正之同學將予議處，嚴重者給予定期休學或勒令退學之處分。

(二) 家庭宿舍規則

1. 凡本校正式生中已婚有家眷者須住校，有特殊情形者得申請居住校外。
2. 校方為加強同學對婚姻及家庭責任之重視，學生若就在學期

間結婚，需接受婚前輔導，通過審核，始得婚後住宿本校之家庭宿舍。

3. 學生本人或眷屬因生產或小產坐月子期間，得有家屬陪住於宿舍內，期限為一個月。其他時間為保護已婚學生有良好的讀書環境，任何親友不得住宿。若有特殊需要者，請向學務處申請。
4. 學生所分配居住之宿舍，在未經各宿舍輔導核准前，不得任意搬遷。
5. 宿舍在晚間十點後、清晨七點前及中午午休時，務請維護宿舍之安寧，不准有練唱或練琴、打球、敲打維修等妨礙鄰居休息之舉止。
6. 住平房之學生及眷屬應負責打掃宿舍前後、人行道之整潔。住克安館及萬民館者亦須合作分工，負責走道、樓梯、電梯間、頂層烘衣間之清潔。
7. 每區（平房區、克安館、萬民館）之家庭宿舍各選出舍務一或兩名，負責家庭宿舍之清潔分工、生活紀律、公物維修通知、分攤繳費等服務。
8. 家庭宿舍同學互選一位靈修，與輔導老師及團契靈修同工密切合作負責推動二人同禱、鼓勵早起晨更、寢室晚禱，並負責宿舍週間晚禱、配偶團契禱告會之安排與協調等事宜。
9. 家庭宿舍之生活應本基督是一家之主的認識，夫妻應互敬互重、互諒互愛，以基督的教訓教導自己的兒女。隨時關懷左右鄰舍，發揮守望相助的精神。弟兄應主動幫忙家務，以增進夫妻情感。
10. 違反以上之規定經警告尚不能改善者，終止其使用宿舍之權利。

(三) 宿舍之費用、賠償及修繕

1. 男女生宿舍之水電、瓦斯費於註冊繳費時規定之，家庭宿舍的水電、瓦斯費每月按表計費。
2. 男女生宿舍每人使用洗衣機及烘衣機等設備時，每次依規定金額投幣，所繳之費用由各舍務統收點交資源管理中心。除支付水電費用外，若有餘額充為折舊費、維修費及換購新機

之預備金。

3. 宿舍內原附屬之傢俱，必須小心維護使用，不得有所毀損，否則照價賠償或負責恢復原狀。
4. 所住宿舍內之設備及建築結構，在未獲得資源管理中心之允許前，絕對不得擅自翻修、擴建或破壞。設備若有損毀或漏水等現象，可自行修復，若有困難應隨時向舍務及資源管理中心反應處理。
5. 未獲得校方同意前，不得在所居住之宿舍之牆上、廚房、浴室鑿洞打釘，否則應負責恢復原狀。
6. 學生家庭新遷入宿舍時之油漆、粉刷，除漆料由校方供應外，一切勞務均由學生自己負責。
7. 畢業、結業或遷離學校時，應負責將所住宿之宿舍內外環境灑掃乾淨，清理一切雜物或傢俱，繳清一切該付之款項，並交還所有鑰匙後，方准辦理畢業、結業離校手續。
8. 凡學生之自用車輛（含汽車及機車）需使用校內之停車位者，需按校方規定之費用繳交，每學期統一於開學後一週內繳清。車主並須按照分配之停車位停放。若任意停放，占用他人車位者，得撤銷其停車權利，自行在校外停車。

(四) 通訊設備之使用

1. 單身同學於宿舍使用通訊設備時，請注意降低音量，尤其是晚上十一點以後，盡量使用文字訊息與他人聯繫，避免干擾他人作息。
2. 使用辦公室之傳真電話，若自外傳入時，除公務外每頁需付費新台幣伍元整；若是傳出，市內每通繳費伍元整。國內對外長途（含國際）傳真，則按一般長途或國際電話費率計費。
3. 即使現在通訊設備已漸普遍，仍請同學節約使用，除長話短說外，禁止在課堂上使用，圖書館中亦請移至不干擾別人讀書研究之地方接聽或發話。

八、使用資訊、網路及無線上網之規定

一、資訊安全方面：

1. 在神學院內全區使用有線及無線上網，請遵守本校「校園網

路使用規範」、「基督教台灣浸會神學院資訊安全政策」、「基督教台灣浸會神學院資訊安全作業要點」之規範。

2. 在上課時間內，為專心學習及尊重教師，請勿使用學校網路處理私人事務。
3. 使用資訊科技時，應善用言論自由權，不謾罵攻擊脅迫他人。
4. 個人電腦應盡資訊安全責任，避免中毒或被植入木馬影響校園網路使用及成為網路惡意攻擊工具。
5. 為確保自身權益，請保管個人所持之所有帳號密碼，不隨意將帳號密碼告知或借給他人使用。
6. 網路管理應尊重個人隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為，但有下列情形之一者不在此限，網路及系統設備管理人或使用人應配合提供必要之系統權限：
 - (1) 為維護或檢查系統安全。
 - (2) 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
 - (3) 為配合司法機關之調查及其他依法令之行為。
7. 違反資訊安全處置：
 - (1) 暫時停止使用校園網路資源直到改善為止，並由校方通報區網中心。
 - (2) 另有違反國家法令行為時，行為人尚須依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

二、智慧財產權方面：

1. 請遵守智慧財產權之相關規定之法令，請勿非法影印書籍、教材。
2. 請勿隨意擅改他人作品，亦不得捏造、篡改研究資料。
3. 未獲資訊原主人或課堂教師之許可，禁止互相流傳資訊或拷貝檔案。
4. 應禁絕使用非法取得或未購買版權之軟體，即使是試用版權，期滿後應自動停用或購買正版軟體後始繼續使用。
5. 使用或引用他人之創作或研發成果，應尊重他人之智慧財產，不得抄襲、剽竊。

九、學生感情、婚姻生活

1. 婚姻是神所設立的，既是神聖的也是蒙神所賜福的，人不可侵犯。
2. 婚姻的結合乃基於神的帶領及男女雙方的感情基礎，然而學生在校內必須遵守校規之規範。在感情進入較成熟階段，一旦開始正式交往時，無論其交友之另一方是否為本校學生，均須告知輔導老師，並接受校方指定之婚前輔導。
3. 學生在就學期間，不應當因為談論感情及終身大事而耽誤課業學習、教會實習事奉、同學互動造就及其他應負之責任。因籌備結婚之需，課業及校園生活請假以一天並一次為限。
4. 校方為加強學生對婚姻及家庭責任之重視，同學若在同學期間結婚，需接受婚前輔導，通過審核，始得繼續其學業，或休學一年，待期滿一年後校方得視情況准其申請復學。
5. 已婚學生無論是否住在校內，平常夫妻之間應當相敬相愛、互信互諒，以神的愛教養神所賜的兒女，遇著困難時更應同心協力克服。始能成為兒女、鄰居、未婚同學及教會弟兄姐妹的表率。
6. 夫妻之間若有什麼難處或難以溝通之時，除當一起同心禱告、互相包容外，更應尋求校內之屬靈長輩、輔導老師之協助，絕不容許撒但肆意破壞神所建立的家庭，侵蝕傳道人的婚姻。
7. 為除去不必要的誤會，不給撒旦任何可趁之機，當配偶不在家中，或無第三者在場時，應避免單獨與任何異性共處一室之情形。
8. 為不影響學生課業及教會事奉，學生在學期間，只可於寒暑假訂婚，只可於暑假結婚；非住校道碩延畢生，可於寒假訂、結婚。

十、老師、學生、教職員人際互動注意事項

1. 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
2. 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝

突。

十一、圖書資訊中心使用規則

1. 開放時間

- (1)開學期間：週一至週四上午8:00至晚間10:00，週五上午8:00至下午5:30，週六及週日不開放。
- (2)寒暑假期間：週一至週五上午8:00至下午5:30，週六及週日不開放。
- (3)國定及校定假日不開放。

2. 服務對象：本校學生及其眷屬。

3. 閱覽注意事項

- (1)讀者使用本中心的館藏與設備，請遵守相關的規定。
- (2)為保持閱覽環境之清潔與安靜，請勿攜帶食物與飲料入館，如有特殊需要時，請務必在一樓茶水間使用；室內嚴禁大聲喧嘩影響其他讀者閱覽權益。若經規勸無效者，得請該讀者立即離開本中心。
- (3)本中心採開架式閱覽，讀者可自由選擇所需要的圖書，使用完畢請放在各樓層的服務台，毋需自行上架。
- (4)離開本中心時請將私人物品帶走，勿佔用閱覽座位，以供其他讀者使用。
- (5)本中心內的公用電腦僅供查詢、流通之用，請勿用作其他用途。
- (6)請勿擅自開啟館內的空調與撥動空調的溫度，若有需要或任何問題，請洽館員。
- (7)館藏圖書資料的影印與使用請遵守著作權法的相關規定，若有違法情事請自行負責。
- (8)欲借用本中心內的會議室、課程教材室、多功能教室等請洽館員。
- (9)校內六歲以下兒童欲使用兒童室者，請家長陪同，請勿將其單獨留在兒童室中。若欲借還書請家長代理，亦請家長協助維護環境清潔與館內秩序。

4. 借書規則

(1)有借閱權之讀者，請憑借書證辦理借閱。

(2)各類型讀者借閱規定：

讀者類型	借閱冊數(冊)	借期(天)	續借次數(次)	逾期罰款(元/天)
全修生	30	30	1	5
選修生	10	14	1	5
推廣教育學生	5	14	1	5
眷屬	10	30	1	5

(3)擬續借圖書請在到期日之前辦理，到期之後不提供續借；已預約圖書亦不提供續借。

(4)擬借之館藏資料若已被借出，可辦理預約；新書展示區的圖書亦可辦理預約。

(5)讀者若欲借閱他館的圖書，可通知館員透過館際互借的方式辦理，並請自行負擔來回郵寄費用。

(6)現期期刊、過期期刊、裝訂期刊、參考書、指定參考書、報紙、主日學的課程教材、聖經典藏等僅供館內閱覽，不提供外借服務。如有特殊需求，請向本中心提出使用申請。

(7)本中心提供指定參考書隔夜(overnight)借閱服務。讀者於當日閉館前一小時借出，於次一開館日後一小時內歸還，每人借閱以兩冊為限。

5. 還書規則：

(1)讀者所借閱的圖書應以本中心規定的期限內歸還。

(2)本中心若有特殊需要或進行圖書清點時，得預告並收回借出圖書。

(3)學生畢業、休學、退學前須還清所有借閱圖書。

6. 借還書違規與賠償

(1)逾期圖書：凡借閱之圖書超過期限，每冊每日罰款新台幣五元；指定參考書逾時歸還每小時罰五元。逾期罰款未繳清之前，不得繼續借閱。

(2)遺失圖書處理

(i) 若遺失為中文書未絕版者，請於一個月內歸還新書；絕版者，以每頁五元賠償。

(ii)若遺失為英文書未絕版者，請於三個月內歸還新書；絕版者，以每頁五元賠償。

(3)請勿在圖書上圈點、評註、塗抹等；若有損毀，將照價賠償。

7. 多媒體資料使用與借閱規則

(1)借閱讀者：全修生及眷屬可借閱使用本中心之多媒體資料，選修生僅限館內使用。

(2)各類型多媒體資料借閱規則：

資料類型	讀者可借數量（件）	讀者使用期限（天）	逾期罰款（每件每天/元）
光碟片(CD)-語音	2	7	5
光碟片(CD)-音樂	2	7	5
光碟片(CD)-資料	2	7	5
光碟片(VCD)	2	7	5
光碟片(DVD)	2	7	5
幻燈(捲)片	2	7	5
錄音帶	5	14	5
錄影帶	2	7	5
法蘭絨教材	2	7	5
教學圖片	10	7	5
道具	10	7	5
布偶	5	7	5

8. 多媒體資料使用與借閱注意事項

(1)本中心之多媒體資料及視聽設備，採開架式管理，並可在館內使用或借出使用。

(2)若多媒體資料上註明“限館內使用”者，請勿外借。如有特殊需求，請向本中心提出使用申請。

(3)請尊重智慧財產權，嚴禁複製本中心的館藏視聽資料，違規者自負法律責任。

(4)請保持光碟資料表面的清潔，謹防刮傷。

- (5)借閱之資料若有破損、污穢、遺失，請負責復原、購買或議價賠償。
- (6)使用本中心之視聽設備請依照規定使用，並愛惜各項設備；使用時請保持館內安靜與秩序。使用完畢後請依正常程序關閉機器電源，並歸還借用資料。

9. 線上資料庫之使用規則

- (1)使用對象：本校學生。
- (2)進入部分電子資源的帳號與密碼，將在新學期以e-mail通知所有使用者。
- (3)館員會寄發遠端認證系統的帳號與密碼給學生，提供校外連線至本校電子資源的服務。
- (4)鑑於資料庫使用的規定，帳號與密碼僅限本人使用，嚴格禁止外流與他人查詢。若有違規情形，將停止使用權利。

10. 研究桌使用規則

- (1)全修生，經提出申請，得依本規則使用研究桌。
- (2)申請者請在公告的時間內以電話、e-mail、親自報名等任一方式向本中心登記，未登記者形同放棄；本中心將訂定時間由館員協助抽籤決定位次。
- (3)使用期限：以一學期為限，即三月~八月、九月~次年二月。
- (4)使用時間：與本中心開放時間相同。
- (5)注意事項
 - (i) 研究桌將優先保留給已經辦理登記的走讀生、三年級論文寫作同學等。
 - (ii) 除上述讀者之外，本中心另設有保留桌次，作為彈性使用。
 - (iii) 研究桌的借用以一學期為限，下學期欲使用者請重新登記。
 - (iv) 未經辦理借閱手續的圖書、期刊、參考書、指定參考書等，請勿放置於個人研究桌上。
 - (v) 放置於研究桌的私人貴重物品，請自負保管之責。
 - (vi) 使用期滿請將所有的私人物品全部移出。
 - (vii) 請保持研究桌的整齊清潔，勿堆放私人雜物。

十二、獎助學金辦法

1. 獎學金

獎學金之頒發條件包括學業成績、操行、性別、經濟狀況、事奉異象、指定對象等。由校方主動評估，合條件者，校方即主動通知或推薦申請。

2. 助學金

依學生手冊之「助學金」和學生習實工作輔導手冊之「實習工場之職責」之說明辦理。

十三、學費分期付款辦法

1. 於註冊前兩週向學費分期委員會提出申請，以分期方式繳費，在學期間學生應依自己的經濟狀況，照約定之數額每月定期無息償還部份學費，其餘未能於在學期間償盡之學費，則應於畢業後二年內，全數無息償清。
2. 每學期所分期之註冊款項，若未依約每月定額償還，則取消該生之分期權利，所有應繳費用必須完全自籌，直到所有分期償盡始恢復分期資格。

十四、學生急難補助辦法

1. 宗旨

本學校為照顧學生及其配偶與子女之身體健康，在遭遇急難意外或疾病困難，而本身之經濟又不足以承擔時，特別提供紓困或濟助。

2. 對象

凡本校之全修學生及其配偶與子女皆可適用。

3. 申請條件

- (1)醫療費用已超過本身的經濟負擔能力時。
- (2)因急難或意外款額過鉅，一時不及籌措，須校方先行代墊時。
- (3)凡屬慢性疾病或齒列修補、矯正，視力調整等，不在補助範圍。

4. 申請辦法

- (1)申請醫療費用補助者，先知會小家輔導老師後，至學務處領

表填寫，經核批後，向會計領款並繳交收據。

- (2) 若因急病或急難須向校方申請借款紓困時，應先知會小家輔導老師、學務處，再至貸款委員會填表申請，經校方同意借款額度後，向會計取款。
 - (3) 緊急狀況處理後，應立即至學務處及會計處辦理退款或貸款手續。除補助款可免歸還外，貸款部份，學生應依自己的經濟能力，每月定額、定期償還之。
 - (4) 同學中有上述情況時，請彼此關懷，向校方反應即時處理。
5. 急難補助申請金額
- (1) 除醫院掛號費自付外，其餘之費用在學校對學生醫療補助專款可動用之範圍內，半額補助之。每位學生及其配偶與子女，每一學期之醫療補助費，暫以新台幣壹萬元為限。
 - (2) 急難紓困金額，則視實際情況及校方當時的財務狀況而定。
 - (3) 不足之數仍可發動師生之關懷認獻協助。

十五、學生團契章程

第一章 總綱

第一條：本團契定名為「台灣浸信會神學院/基督教台灣浸信會神學院學生團契」。

第二條：本團契設於110台北市吳興街394巷1號。台灣浸信會神學院/基督教台灣浸信會神學院內。

第三條：本團契是以訓練、事奉、自治為宗旨，聯絡同學促進學校與學生之關係。

第二章 信仰

第四條：本團契信仰依照學校章程之信仰立場。

第三章 會員

第五條：凡本校全修生在學期間皆為會員，不包含碩士在職專班學生。

第四章 組織

第六條：本團契以全體會員為主體，奉基督為元首，一切契務之實施，由神領導、會員決定，因此本團契最高

權利機構為會員大會。

第七條：本團契為推動團契事工起見，設立團契職員及各類委辦會，其成員由會員大會選舉之。團契職員任期皆為一學期，但依實際需要得連選連任第二學期。

（一）團契職員

1. 主席：壹名。
2. 副主席：壹名。
3. 靈修：貳名。
4. 傳道：壹名。
5. 投影：壹名。
6. 導播：壹名。
7. 攝影：壹名。
8. 音控：貳名。（任期一年）
9. 文書：壹名。
10. 設計：壹名。
11. 聖樂：壹名。
12. 活動：貳名。
13. 財務：壹名。
14. 總務：貳名。

（二）各類委辦會：按實際需要產生，名額由主席與團契顧問決定之，經由會員大會提名選舉而組成，團契主席及副主席為當然委辦。

第八條：團契顧問由本校學務長擔任之。

第九條：選舉辦法

（一）會員大會須達出席三分之二以上會員，方得執行選舉事宜。

（二）各類提名委辦之產生

1. 提名：由會員在大會中提名，經出席會員三分之一以上附議，提名方獲接受。
2. 按所需名額由高票者依序當選之。

（三）團契職員：同一人以擔任乙項職務乙次為通則，最多不得超過兩次。

1. 一般職員之選任

(1) 提名

委辦提名：依【第四章·第七條·第一款】足額提名。

大會提名：會員得於選舉大會前，在提名委辦所提人選之外，另外提出最多與上項相對之名額參與競選。但所提人選須獲得三分之一會員之聯署附議，始被大會接受。

(2) 選舉方式：

主席與副主席採無記名投票、公開唱票之方式。其他職員之選舉採舉手表決之方式。

(3) 當選

主席與副主席之當選票數，須超過出席會員數二分之一以上。得票未超過半數時，改以舉手表決方式再行選舉乙次，若仍未達當選標準時，得立即於大會中重新提名二位候選人競選，採舉手表決之選舉方式。其他職員之當選則以高票者為當選者。若同票時，始得由主席投票裁定之。獲提名委辦提名之職員人選，在大會前若無會員提出其他候選人參與競選時，職員之當選票數仍須超過出席會員之二分之一以上。

2. 宿舍職員

由各宿舍會員於下學期團契職員改選完成後，依實際需要於學期結束前自行改選之。

第十條：任期與交接

(一) 任期：同一職務通常以壹學期為限，最多不得超過兩學期，自交接日起生效。

(二) 交接：於開學典禮後第一或二週舉行新舊任團契同工交接就職典禮。

第十一條：出缺與遞補

(一) 主席出缺由副主席遞補。

- (二) 副主席出缺，由主席徵得學務長同意後，提名其他同學出任，並獲得全體會員三分之一以上聯署同意時，正式遞補。
- (三) 其他職員出缺之遞補，比照副主席遞補辦法。
- (四) 主席和副主席同時出缺時，由校方指定臨時主席，並於一月內召開臨時會員大會補選之。

第五章 職責

第十二條：團契職員應配合學校行事曆及校規執行下列事工：

- (一) 主席：認識並綜理團契事工，領導職員分工合作執行一切契務，召開職員會並主持一切會議，常與校方保持聯繫，負責向團契顧問報告契務且接受其指導和協助，並監督團契之帳務。
- (二) 副主席：輔佐主席處理一切契務，著重關懷所有會員；當主席缺席時，應代理執行職務。
- (三) 靈修：計劃並推動團契靈修工作，幫助會員靈命長進，建立團契屬靈氣氛，每週固定發送全校代禱信。
- (四) 傳道：推動團契之傳道事工、宣教異象、及傳福音訓練事工等。
- (五) 投影：負責在校內聚會、活動需要支援之投影片製作及操作播放，並培訓同工及執行服事輪值。
- (六) 導播：負責校內聚會、活動的長時間錄影和線上直播，並於活動結束後，負責影片之收集、整理及上傳至雲端；並培訓同工及執行服事輪值。經學校同意之需要協助之場合有：全校崇拜、講座、迎新送舊，以及其他聚會與活動。
- (七) 攝影：負責校內聚會、活動拍照和短時間錄影，並於活動結束後，負責相片之收集、整理及上傳至雲端；並培訓同工及執行服事輪值。經學校同意之需要協助之場合有：全校崇拜、講座、迎新送舊，以及其他聚會與活動。
- (八) 音控：協助校內聚會、活動音控，含負責理培堂麥克風的音量及一般音效之操控；並培訓同工及執行服

事輪值。

- (九) 文書：擔任會議及特別聚會之記錄，保存檔案，並正、副主席交辦之文書事務。
- (十) 設計：協助團契設計整體活動佈置，包含活動場地及文宣。
- (十一) 聖樂：促進並提倡一切與團契活動有關之音樂事工。
- (十二) 活動：籌辦團契交誼與體育活動，增進團契友誼。
- (十四) 財務：負責經費預算之釐定、運用、出納及帳務登錄之工作，並定期將帳戶明細交予主席覆核。
- (十五) 總務：
 - 1. 負責團契預定活動之各項採購。
 - 2. 協助神學院之院訊、年刊等有關發行事工。

第十三條：媒體同工（包含：導播、投影、音控及攝影）職務管理如下：

- (一) 媒體同工人員編制如章程所訂。於章程編制之專責同工以外，專責同工得於學生團契中找尋1-3名組員，進行該職務之培訓與事工輪值。
- (二) 專責同工找尋適合組員並培訓後，由專責同工編排每週導播、投影、音控及攝影等事工輪值表。惟各項事工輪值人員，不限於專責同工與當期培訓人員，若有具專業經驗及能力的人員願意參與服事，經專責同工評估後，亦可參與事工輪值。

第六章 會員大會

第十四條：本團契之會員大會採用民主制度，出席者有平等之地位、權利及責任。

第十五條：會員大會一切提案均需有出席三分之一以上會員附議時方得成立，採舉手表決方式，以獲多數票之議案為通過。

第十六條：本團契之會員大會分為定期大會及臨時大會。

- (一) 定期大會：每學期召開乙次，以選出下學期之職員並討論提案與契務報告為職責，時間為學期結束前兩週。

- (二) 臨時大會：依實際需要由團契職員或由會員五分之一以上以書面聯名提出方得舉行。

第七章 財政

第十七條：本團契經費來源

(一) 會費

1. 每學期每位會員應照會員大會所通過之指定金額繳交。
2. 應繳金額於開學第一、二週之職員交接、就職典禮後之契務報告時，由全體會員表決通過之。

(二) 臨時費

有特別需要時另行徵收之。

第十八條：本團契之收支賬目絕對公開，由司庫及司賬每學期均將賬目在主席、副主席會簽，並送校方顧問簽署後公佈之。

第八章 附則

第十九條：本章程如有未盡事宜，經三人以上，即可聯名向團契職員會提出書面議案，經職員會審核後提交會員大會，若得出席會員三分之一以上附議時，得逕付表決。

附註：

- (一) 會員大會聯署提名之候選人，若有異議得於表決前經主席同意後，說明其理由。
- (二) 應屆畢業生於最後乙學期，得不擔任團契職員。

十六、學生伙食團公約

1. 本伙食團由資源管理中心督導，搭全伙之成員組成，內設伙食委員會（由各分組組長組成，即俗稱「伙委頭」）負責採買、管理、協調、改善伙食等，並設正副主委各一人，由搭全伙人員選舉產生。主委任期一學期，並指導副主委熟悉主委工作，副主委任期一學期，完成後再接任主委一學期。主委或副主委因故出缺時，

由伙食團開會另行選舉。

2. 依據校方規定，全修生之單身學生應在校搭全伙，並輪流擔任伙食團工作（開菜單、採買、洗碗盤等）。因故而無法搭全伙同學須由校方出具證明，但仍須參與伙食採買等工作（洗碗盤可免）。已婚之同學及其眷屬亦可搭全伙，但須依伙食團公約分擔應盡之責任。但已懷孕、生育及必須照顧四歲以下幼兒之母親則可暫免。
3. 全伙學生，每人每年至少須擔任一期之伙食委員（四週或一個月）。
4. 每逢週六、主日及校方公佈之休假日停伙。
5. 伙食團共同分組，每組負責一期的伙食之開菜單、採買、洗碗盤輪值表、謝飯表之安排及廚房用具之保管、清點等職。
6. 任何同學欲使用廚房或用具者，需先獲得伙食團主委暨資源管理中心主任之同意（校方不在此限）。
7. 因實際困難無法履行伙食團既定之工作義務者，需事先向當期伙食組長（伙委頭）報備，並自行找好代理人暫代其職務。

8. 對象及費用

(1)全伙

單身同學、已婚同學及其眷屬、校方教職員（可免編列伙委小組之職務）。

(2)客飯

專為已婚同學、眷屬及教職員之不搭全伙者及訪客。餐費由伙食委員會訂定之。

(3)伙食費用隨物價之波動，而由伙食委員會議定，經過全體伙食團成員通過後作適度之調整。

(4)搭客飯者請於上週五前填寫下週客飯表，以便採買伙委計算採買量。伙食費亦請於每週五中午前繳清該週客飯費。

(5)全伙費用應於當月繳交完畢。繳交伙食費有困難者，需事先通知當月伙食委員，轉告伙食團主委，交由伙食委員會決議。若無正當理由而欠繳者，應於每期結賬時通知校方顧問。

9. 用餐規定

(1)開飯時間

早餐：7:30-8:00。中餐：12:10-12:40。晚餐：17:40-18:10。

(除公差、臥病者、校外教學需要外，嚴禁外帶)

- (2)用餐地點：於克安館地下樓之學生餐廳。
- (3)用餐時應著整齊服裝，禁著拖鞋、短褲、睡衣等。
- (4)用餐時應禁止喧嘩，應守國民用餐禮儀及衛生。
- (5)超過用餐時間，除因公務已通知預留者外，不予供應餐食。
10. 廚房工作人員之聘任、解聘、簽約、續約均由正副主委代表伙食團與校方顧問共同商議，並遵循勞基法之精神執行之。
11. 廚房工作人員之薪資及調整均由伙食團正副主委與校方共商執行。
12. 賬目：每期之伙食委員應於當期辦理伙食任務結束後一週內提出收支賬目明細，經由正、副主委聯署後公佈之，賬冊移交下期伙食委。
13. 伙食基金
 - (1)來源：每期伙食團辦理伙食之結餘款，在獲得伙食團成員過半數成員同意後，得納入伙食基金。
 - (2)用途：主要用於改善伙食、修繕設備、支付廚師獎金等項。有關動用此基金之提議，須經伙食團委員會通過後方可動用。
14. 每期之伙食委員欲添購餐具時，需由伙食委員會提議，再經伙食團通過方可執行。
15. 對伙食團有任何建議者，應以書面通知伙食團正主委，交由伙食團全體委員議決，若事關重大者再行交由全體伙食團成員討論。

十七、恩物管理

1. 恩典（含固定和非固定）物資接洽、預算提列、車輛保險事宜。
2. 恩物管理、發放及倉庫管理作業
3. 由資源管理中心督導。

十八、基督教台灣浸會神學院學生申訴辦法

民國 100 年六月十日校務會議通過
民國 101 年八月十七日校務會議修訂通過

民國 101 年十二月二十一日校務會議修訂通過

民國 105 年八月一日校務會議修訂通過

民國 105 年八月十六日臺教學（二）字第 1050113042 號函備查

第一條 目的：

為維護學生合法權益，並輔導協助學生解決學業、道業、生活、獎懲等問題，提供學生申訴管道以處理申訴案件，特依據大學法第三十三條第四項及本校組織規程第十三條訂定本辦法。

第二條 適用範圍：

凡本校學生或學生團契及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議，認有違法或不當致損害其權益者，得依本辦法之規定，提出申訴。

第三條 組織與職掌：

- 一、為處理、調查、審議學生、或學生會及其他相關學生自治組織申訴案件，設立「學生申訴評議委員會」（以下簡稱本會）。
- 二、申評會置委員七人。校長為當然委員，並擔任委員會主席，學生代表一人，其餘委員由校長聘請擔任之，其中至少應聘一位具法律專長者為委員，且未兼行政職務之教師，至少不得少於總額之二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。委員任期一年，由校長聘任。遇特教生案件，增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。
- 三、本會委員任期均為一學年且為無給職，連聘得連任。
- 四、申訴中心設於秘書暨公關室，負責受理申訴案件，協助委員調查及委員會審議等行政支援作業。
- 五、評議委員對申訴案有利害關係者應自行迴避，不得參與評議，並由校長另聘臨時評議委員暫代之。
- 六、本會之經費由本校學生事務處編列專款支應。

第四條 申訴方式及處理程序

- 一、學生或學生會及其他相關學生自治組織受到學校之懲處或其他措施及決議之事件後，如有不服，應於次日起十日內以書面提列具體事實，並檢附相關資料向本會提出申訴，逾期

- 不予受理。申訴人因不可抗力致逾期限者，得向本會聲明理由，請求許可，本會審核理由後決定受理與否，惟同案申訴以一次為限。
- 二、申訴者須填具申訴書一份（附件一），提交秘書暨公關室向本會辦理。
 - 三、申訴書之提出應載明申訴人之系所級、姓名、性別、學號、申訴案由、事實及理由、申訴人簽章、日期、連絡方式並應檢附有關文件及證據，匿名信件不予處理。學生提起申訴案件應本誠實之原則，如有虛構事實或偽造證據情事，一經調查明確及另行議處。
 - 四、本會於收受申訴書之次日起，應於二十日內作成評議書，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或此類處分之申訴，不得延長。審議期間對於申訴人之原處分可暫緩執行，決議之會議需有三分之二以上委員出席，且決議以出席委員二分之一（含）以上為通過。
 - 五、申訴人於本會未作成評議書前，得撤回申訴案。
 - 六、本會之召開以不公開為原則，但得通知申訴人、原處分單位之代表及關係人到會說明，說明完畢應即離席。
 - 七、本會之表決及委員之個別意見應予保密。涉及學生隱私權之申訴案件，申訴人之基本資料應予保密，並配合提供適當之輔導。
 - 八、申訴提起後，申訴學生就申訴事件或其他牽連之事項，提出民事、刑事或行政訴訟時，應即以書面通知學校，由學校轉知本會。本會依前項通知或依職權知前項情事時，應即中止評議，並通知申訴學生；於停止原因消滅後，經申訴學生書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴學生。申訴案件全部或一部之評議決定，以民事、刑事或行政訴訟之法律關係是否成立為據者，本會於民事、刑事或行政訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴學生；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴學生。惟退學與開除學籍之申訴不在此限。

- 九、退學或開除學籍之申訴，學校於評議決定未確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校接到上項請求後，應徵詢本會之意見，並衡酌該學生生活、學習狀況於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。
- 十、依前項申訴經學校同意在校肄業者，學校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。
- 十一、評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應作成評議書，惟其內容只列主文和理由。
申訴人就本校所為之行政處分，經向本校提起申訴而不服其決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向教育部提起訴願。
申訴人就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。
- 十二、經本會審議並決議後，應由祕書暨公關室以書面通知申訴學生，並通知各有關人員。

第五條 評議效力：

- 一、本會作成評議書，陳校長核定時，應副知原處分單位，原處分單位如認為與法律牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，按行政程序陳報校長，並副知本會。校長如認為理由充分，得移請本會再議，否則經完成行政程序後，應即生效。
- 二、退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：
 - （一）修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。
 - （二）申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。
- 三、退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費標準依下列規定辦理：
 - （一）役男「離校學生緩征原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。
 - （二）退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第8條及專科以上學校學雜費收取辦法第15條之規定辦理。

第六條 救濟規定：

- 一、對於行政處分之申訴所作成之評議決定書，應附記「申訴人就本校所為之行政處分，經向本校提起申訴而不服其決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向教育部提起訴願」。
- 二、未經學校申訴途徑逕向教育部提出訴願者，教育部依規定須將該訴願案移由學校依照學生申訴程序處理。
- 三、申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第七條 訴願及行政訴訟獲救濟之輔導：

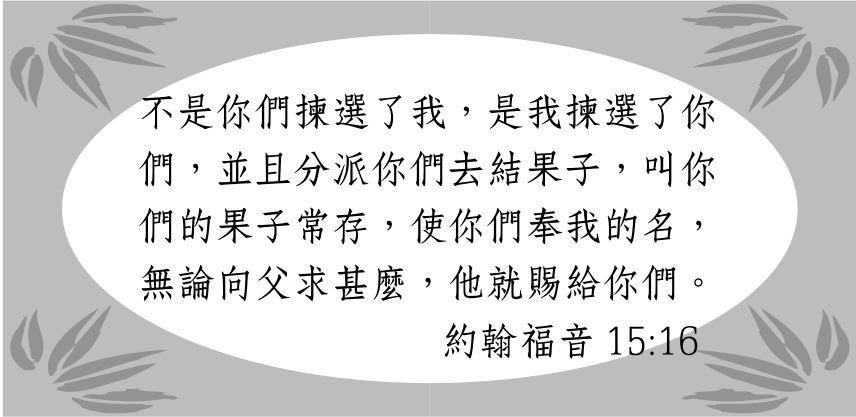
- 一、依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，學校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。
- 二、依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，由學校依規定完成撤銷退學程序。

第八條 學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

第九條 本辦法經校務會議通過，並報請教育部核定後施行，修正時亦同。

更改及補充

學生校園生活細則內容視實際需要，得經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。



不是你們揀選了我，是我揀選了你們，並且分派你們去結果子，叫你們的果子常存，使你們奉我的名，無論向父求甚麼，他就賜給你們。

約翰福音 15:16