

# 朝陽科技大學學生護照實施辦法

依教育部台(88)訓(一)字第 88072457 號函訂定(88.06.24)  
88 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正(88.10.20)  
103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議廢止(103.10.01)

- 第一條 為鼓勵本校學生踴躍參與課外活動，豐富大學生活、養成服務奉獻之人生觀與培養良好之人際關係，並詳實登載活動參與紀錄，訂定本辦法。
- 第二條 凡本校學生具有正式學籍者於入學時即發給學生護照，用罄可再申請；遺失或損壞，可至學務處課外活動組(進修部學務組)申請補發，並收工本費，已登載之紀錄應自行提出證明始得補行登錄。
- 第三條 登錄項目及注意事項：
- 一、社團(班級)資歷紀錄：
    - (一) 班級幹部任期屆滿至下一學期開學後一個月內，由班代彙整卸任幹部名單及護照，經班導師簽證後，再送各系確認登錄。
    - (二) 社團幹部任期屆滿後至下一學期開學後一個月內，由社長彙整卸任幹部名單及護照，經指導老師簽證後，再送學務處課外活動組(進修部學務組)確認登錄。
    - (三) 凡全學期參加社團上課，請假未超過全學期上課次數四分之一者，學期結束前二週內由社長彙整名單及護照，經指導老師簽證後，再送學務處課外活動組(進修部學務組)確認登錄。
  - 二、活動規劃紀錄：
    - (一) 校內活動
      - 1、各社團、學會等舉辦活動應於七日前將活動申請表送學務處課外活動組轉陳核定。活動結束後十日內送成果報告書方予確認登錄。
      - 2、護照登錄以社團活動申請表列冊之工作人員為原則，由主辦單位負責簽證再送學務處課外活動組(進修部學務組)確認登錄。
    - (二) 校外活動請持本護照逕向主辦單位請求確認登錄，惟該活動相關資料應填寫齊全。
  - 三、活動參與紀錄：

凡參加社團(單位)舉辦之各項活動(以學術性、服務性、技藝性、公益性及藝文性等活動為原則)，校外活動由主辦單位簽證，校內活動由主辦單位或經核定活動之主辦社團確認登錄。
  - 四、獲獎紀錄：

個人或團體參加校內外各項競賽獲獎後一個月內，應檢具相關證明文件至承辦單位申請簽證，並送學務處課外活動組(進修部學務組)確認登錄。
- 第四條 各項登錄應於規定期限內完成，逾期者不予受理，惟遇特殊情況，經學務長核可方予登錄。
- 第五條 護照內容如有不實、偽造等情形，經查證屬實者，應予註銷並依校規處理。
- 第六條 本項業務日間部學生由學務處課外活動組辦理，進修部學生由進修部學務組辦理之。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。