

2026 / 115學年

學生指南

進修部 基督教研究碩士班



聖光神學院
HOLY LIGHT THEOLOGICAL SEMINARY

07 953 7333
高雄市新興區河南二路2號

【教務處】

一、 註冊相關辦法

(一) 入學及註冊手續

1. 每學期開學前將於官網公佈開學通知。學生若因故未能在期限內辦理相關手續，得辦理延期申請，並依約定時間內補辦相關手續。
2. 新生於開學後，依教務處規定憑繳費證明領取學生證。
3. 新生與舊生皆於開學日起算一個星期內辦理註冊手續：新生於開學後辦理註冊並領取學生證；舊生則攜帶學生證至教務處蓋註冊章，並攜繳費證明及相關文件至各處室完成註冊程序。未蓋註冊章者，視為未完成註冊。
4. 若學生證遺失，須於開學前一星期向教務處註冊組申請補發，並繳交兩百元手續費。
5. 若需申請在學證明書者，得向教務處註冊組提交申請書，經核准後始可發給。
6. 進修部學生修讀身份一律為選修生。

(二) 學分抵免申請規則

1. 申請人若欲以在其他神學院校修讀之聖經及神學課程，抵免本院學分須符合下列規範。
 - (1) 該神學院為 ATA (亞洲神學協會)、台灣神學院校聯合會、東南亞神學協會、其他國際性神學協會認可之學院及本院合作教學之機構單位。
 - (2) 申請抵免的各課程名稱或內容必須與本院開設課程相同，且學分數不低於本院課程設計，並分數達八十五分 (等級 B+) 以上。
 - (3) 抵免課程之總學分數不能超過畢業最低學分的二分之一。
 - (4) 必須是在七年內修讀之課程。
2. 延伸教育處學分不得用以抵免碩士學分。
3. 開學後至加退選結束前向教務處提出申請。

(三) 修業年限：

1. 進修部修業最長七年。

二、 選課規則

一、 選課總則

1. 學生應依教務處通知之選課時程，於校務行政系統內完成選課程序。登入系統後，輸入個人學號及密碼，依指示操作進行選課。
2. 未於規定時間內完成選課者，應填寫申請書，經輔導老師簽核後，繳交至教務處，並由課務組人員協助辦理。
3. 如遺忘校務行政系統密碼者，請洽註冊組辦理重設。

4. 選修生每學期修讀課程十學分為上限（包括學期內密集課程及寒暑假密集課），三學分或至少一門課為下限。
5. 經教務處課務組同意者得超過上限修課，惟超出學分一律列為旁聽，並依本院旁聽規定辦理。
6. 修課規定
 - (1) 入學第一學期，強烈建議修讀「研究與寫作方法」。
 - (2) 聖經課程修課順序：修畢聖經導論性課程，方得修讀相應之單卷聖經課程。
 - (3) 釋經類課程之修讀應依序進行：「釋經學」→「釋經講道學」
 - (4) 低年級學生不得跨修高年級之必修課程。
 - (5) 若學生因衝堂或其他因素致未能依課程總表規劃完成選課及修課，影響畢業進度者，應申請延畢。
 - (6) 學生若擬再次修讀已取得學分之課程，則視同旁聽，不算學分，但學分費可打五折。

二、 加退選規則

1. 學生應於每學期正式上課第一週，依教務處實際公告日程登入校務系統辦理加退選。逾期辦理者，應填具書面申請，經輔導老師簽核後，提交教務處核辦。
2. 調整課程後，如加退課程或確定課程，學生應自行列印選課確認單，親筆簽名後，於註冊時繳回教務處備查。
3. 選修生依選課學分繳費註冊者，超過加退選時間退選者，一概不退費。
4. 選修生修讀寒暑假密集課程，退選之退費規定如下：
 - (1) 上課時數未逾五分之一者，得退還學分費百分之八十。
 - (2) 上課時數逾五分之一但未逾五分之二者，須具特殊原因，經教務處核准，得退還學分費百分之五十。
 - (3) 上課時數超過五分之二退選者，一概不退費。
5. 學生於學期中（非加退選時間）或學期末，不可隨意退選或更改旁聽課程。（停修申請除外）

三、 停修辦法

1. 學生若因學習效果不佳或其他個人因素等，而無法繼續修習課程，得於當學期期中考後申請停修，逾期不予受理
2. 學生申請停修課程每學期以一門課為限。
3. 停修後之學分總數不得少於該學期規定應修習最低學分數。欲停止修讀該課程，則須辦理休學。
4. 每班申請停修人數，不得超過該班修課人數之半。
5. 經核准之停修課程將登記於當學期成績單及歷年成績表，並於成績欄註明「停修」。該課程學分數不列入該學期修習學分總數，亦不影響學期成績平均。

6. 停修課程之學分費不予退還；未繳納者仍應補繳，否則不予辦理停修手續。

(四) 開學培靈週

1. 開學培靈週為學院重要慶典之一，全校學生（包括全修生、選修生）需按規定參加開學培靈週等各項課程及活動。
2. 若因要事必須請假者，須於開學培靈週一週前向教務處請假並提供請假事由相關證明文件。

三、學業成績管理辦法

- (一) 每學期由任課老師自行舉行期末考、期中考及平時測驗或報告，於課程結束後按規定繳交期末報告。教師於學期結束一個月內，完成學期成績評定。寒暑假之密集課程於結束後四週內繳交作業，教師於六週內評定成績。
- (二) 每一門課作業須以電腦排版打字，並在任課老師規定期限內完成繳交。反之，該課程以零分計算，應按規定重修。
- (三) 學生繳交作業須按本院編寫之聖光學術寫作指南規定總量寫作。
- (四) 抄襲評定及處置辦法

1. 學院看重學生個人的學習，並提升獨立思考的能力，期許學生依個人所學，在報告（作業）上，提出自己創意的見解。故要求學生之報告（作業）內容，必須自行撰寫，不得由他人代筆，亦不可抄襲他人的報告（作業），或網路上文章。包含考試、筆記、報告、心得、PPT 等，均不得使用他人報告內容或網路文章。
2. 報告（作業）內容有引用到他人報告或網路文章，必須依【學術寫作指南】規定，以「註腳」註明出處和使用「參考書目」，以避免有抄襲的錯誤。
3. 除了聖經語文課程，其他課程報告（作業）不會有「標準答案」，學生依課堂上的學習、教科書及參考書資料，以自己的話將學習後的見解，撰寫出來，若與他人的報告相同或雷同，算是抄襲。
4. 老師要求學生繳交之課程報告（作業）、筆記、心得、PPT 等，若有抄襲之行為，該課程將以 0 分計算。
5. 學生有兩次抄襲行為，經依【違反學術倫理案件辦法】審理確定，則勒令退學。
6. 【違反學術倫理案件辦法】公告於學院官網「在校學生」檔案下載區。
7. 學生使用人工智慧技術，如 ChatGPT 等協助寫作英如實註明使用情形，未註明者，視為學術不誠實。若發現抄襲，該課程將以零分計算。
8. 學生若未經個人思考加工直接使用人工智慧生成內容或大量依賴其結果，經查證缺乏正確性與原創性，內容與他人雷同，視為抄襲，該課程將以零分計算。

- (五) 學生於寒暑假規定時間內，至校務系統填寫「課程意見調查表」後，才能進入成績系統查詢成績。

- (六) 成績以分數評法，採百分制計算至小數點後一位。每一門課程成績以七十分為及格，未達七十分者不予給學分，該課程須重修。
- (七) 成績未達六十分者，不得申請補考，應重修；不及格但達六十分者，得於寒暑假期間主動向任課老師申請補考。補考成績如及格，統一以七十分計算。補考後，由任課老師向教務處確認學生成績是否錄入系統，並應於次學期開學後兩週內（開學培靈週視為第一週）完成補考相關作業。補考仍不及格者，須重修該課程。
- (八) 無故缺考者，其成績以零分計算；如因故請假並獲核准者，應主動儘速聯繫任課老師辦理補考，並應於核准後一週內完成，逾期不予受理。
- (九) 在校學生或畢業校友因升學、申請校外獎學金或其他正當事由，須申請成績證明或畢業證明者，按規定提出申請並至行政處繳交手續費。
- (十) 英文字母成績等級換算如下：

等級	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	F
分數	93 以上	89-92	85-88	80-84	76-79	70-75	65-69	60-64	—
GPA	4.0	3.7	3.5	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	0

四、課室規則

- (一) 學生除因特殊事由外，不得無故缺席或遲到早退，並依規定時間準時到課。單堂課程遲到、早退或中途離席累計達十五分鐘者，即以曠課論處。若因故無法到課，應事先向任課老師請假，並於事後十日內至學務處完成請假手續。
- (二) 學生於上課期間應全神貫注、積極參與課程學習，不得有妨礙課堂秩序之行為。
- (三) 一門課請假時數的總和，不得超過該課程總時數的四分之一，否則該課程須重修。依學分數不同，其時數上限如下：
1. 一學分課程：最多三小時。
 2. 二學分課程：最多七小時。
 3. 三學分課程：最多十一小時。。
- (四) 上課後十分鐘內任課老師未到教室時，課程學生代表應主動聯繫任課老師或教務處，以確認授課事宜。
- (五) 學生上課時間應關閉 3C 設備，或設定為靜音。
- (六) 未經教務處核准者，不得私自旁聽上課。
- (七) 值日生上課前應將白板擦拭乾淨，預備白板筆，課後應維護課室整潔，並負責教室冷氣與電燈之開啟與關閉。
- (八) 非經任課老師同意，學生上課不可錄音、錄影。
- (九) 若需要更改上課教室或時間，在查詢教室使用狀況而更改後，必須向教務處報備
- (十) 上課若搬動課室設備，使用後應立即恢復原狀，以便下節課程使用。

- (十一) 各課程每次上課，須選派一位學生負責填寫【教學日誌】及課程點名，於學期末時將【教學日誌】與點名表一同繳回教務處。
- (十二) 居住地距離校本部超過七十公里，可視訊上課，並遵守視訊上課規則（下表）。
- (十三) 道學碩士班就學第四學期開始，必須到校上課並參與學院各項聚會及生活輔導、教會實習安排。視訊上課各規定與實體上課相同，每學期到校二至三次參與實體上課；其中第一次建議為正式上課第一週，同時辦理註冊並認識老師及同學。
- (十四) 課室設備、教學器材及各種樂器或電腦等，必須善加愛護，並依規定使用。
- (十五) 課程需使用手提電腦，由課程學生代表負責向教務處申請使用，並於課後立即
- (十六) 歸還；歸還時，務必確認線材亦同時歸還。若有操作上之問題，請洽本院電腦網路管理員。
- (十七) 課室之插座有電力上限，使用時勿超過電力負荷。

【 zoom 視訊上課守則 】

1. 本院使用 zoom 軟體視訊上課，請於上課前先下載完成。
2. 視訊上課僅供居住地距離校本部超過七十公里及海外同學使用。
3. 在台灣本地視訊學生每學期至學院實體上課二至三次。（不含寒暑假）
4. 課程視訊碼及密碼限上課學生使用，請勿私自公開及外流。
5. 選擇家中最安靜的環境上線上課，不受影響、不被打擾的空間，維持和在上課教室一樣，並確認網速正常運作。
6. 為保安全，本院不會使用微信傳送課程相關資訊，中國學生請使用 VPN，申請 gmail 或 protonmail 信箱，並於開學時提供教務處。
7. 每門課程皆會建立 line 群組以便聯繫及傳送資料，視訊學生請申請 line，並於開學時提供教務處。學生每天要查看電子郵件及 line 群組的通知，以免漏掉訊息通知。
8. 視訊上課時，請以真實姓名呈現。上課將會由老師及課代確實點名。
9. 上課時請務必全程開啟鏡頭，以便老師認識學生。如果四次未打開鏡頭，視同翹課（缺席）。若有特殊狀況，臨時沒出現在鏡頭前，必須立即在 zoom Message 上，向老師報告。四次翹課（缺席）就等於當掉，線上的同學，離線或離開位子（不在螢幕前）就等於翹課（缺席）。可容許網路的偶爾中斷，但若網路經常斷線，則需要退選課程或休學，並尋找更合適的時間繼續學業。
10. 學生要以最好的精神狀態上課，把上課時間當為優先的事。
11. 上課時間，學生不得離開處理事務，都需要專注上課的內容。上課使用的筆、筆記、茶水等都必須先預備好，請視同現場實體課室上課，尊重授課老師和其他學生。
12. 未經教務處及老師許可，不可使用 zoom 其他功能，如邀請朋友、分享螢幕等。
13. 未經教務處及老師許可，請勿於視訊授課時進行攝影、錄影、錄音或直播，更不
14. 可把課堂內容上載至其他網絡或社交平台。
15. 請遵守視訊上課相關規定，以確保最良好的上課品質。
16. 視訊系統有問題，由課程學生代表洽本院電腦網路管理員。

五、旁聽規則

(一) 申請

1. 課程旁聽總時數不超過三小時者，不需向教務處申請旁聽，亦不須繳交任何費用，但需先徵得該任課老師之同意。
2. 旁聽整學期課程，須於加退選前，經任課老師同意後，上網選課。加退選過後，不得申請旁聽課程。

(二) 相關規定

1. 旁聽課程無成績及學分；旁聽須按規定辦理選課、註冊、繳費及上課等手續，未按規定辦理手續者不得旁聽。(特殊情形，由教務長審核。)
2. 每門課程之旁聽生之人數不得超過正式選課人數之二分之一數。若該課程正式選課人數已達三十五人，則不開放旁聽；若選課人數在二十二人以上未滿三十五人，則加計旁聽後之總人數不得超過三十五人。
3. 學生申請旁聽，每學期不得超過六學分。
4. 旁聽生若缺席超過課程四分之一時數以上時，則取消其旁聽該課程之資格。
5. 旁聽生僅單純旁聽課程，不得於課堂上發問，或有影響課程進行、影響修課學生學習之行為。下課時間提問，必須在不影響老師休息，及修課學生與老師討論之權益下進行。
6. 旁聽生其靈性、品行等若違反學校規定或阻礙課程之進行者，情節嚴重時，得取消其旁聽資格。

(三) 費用：

1. 旁聽學分費，以每學分計算，下列為一學分單價
 - (1) 本國生 NT\$2,900 元
 - (2) 外籍生 NT\$3,000 元
2. 對已修過相同課程之選修生，欲再旁聽該課程者(非重修)，得享有原學分費用五折優惠。

六、轉換系所

(一) 申請時間：每年七月一日至七月三十一日。

(二) 申請資格

1. 進修部學生不得申請轉系進入日間部道學碩士班。
2. 可轉入相同系所之日間部，不限制修讀身份別。

(三) 申請手續

1. 轉入日間部相同系所(全修或選修)
 - (1) 可提出書面申請，經輔導老師同意。
 - (2) 提交至教務處，經審核通過者可直接轉系所。

(3) 教務處將依申請人所修學分數，安排適合年級。

2. 考試進入道學碩士班就讀

(1) 入學筆試（聖經、作文、英文；若入學時已參加過筆試則免）。

(2) 申請書。

(3) 三封推薦函。

(4) 見證書（說明為何轉讀道學碩士班）。

(5) 入學口試

A. 兩位口試委員：避免為該生前一學期輔導老師。

B. 結婚或訂婚者，其配偶或婚約對象亦必須參加口試。

C. 須到校參加口試，日期將安排在暑假期間，實際時間以教務處通知為準。

(四) 審核通過者，自新學期成為新學制學生。

(五) 轉出學制之後不得再轉入。

七、休學與復學

(一) 因故不能繼續學業者，經由輔導老師輔導並同意後，始得申請休學。

(二) 選課未達學分下限者須辦理休學（全修生為十學分，選修生為三學分），未依規定辦理休學者，仍以休學論處。

(三) 學生如患重病，短期內難以痊癒（包含經醫師判定為身心疾病者），或罹患法定傳染病時，學院得視情況酌情核予休學。該生申請復學時，須檢附醫療機構出具之相關診斷證明及現所屬教會牧長之證明各一份，由教務會議審核其復學申請；視個案情況，學務處得列席參與討論。

(四) 申請休學應持休學申請書，經輔導老師、學務長和教務長簽核後，向教務處提出申請。休學申請通過後，應於一個月內辦理離校，逾期以退學論處。本院一概不予負責該生在外之生活行為。

(五) 註冊後辦理休學者，經核准後其退費規定如下：

1. 開學四週內申請者，學費（全修生）或學分費（選修生）退百分之八十，學雜費退五百元。

2. 開學五週內申請者，學費（全修生）或學分費（選修生）退百分之五十，學雜費退五百元。

3. 開學超過五週申請者，一概不退費。

(六) 學期中（即課程未結束前）休學者，所修讀之課程均不算成績和學分。

(七) 就讀期間休學累計不得超過兩年。累計超過兩年者，須再提交一份教會牧者推薦函，繳交行政費用 1,000 元，並通過口試，方准予復學。連續休學超過兩年者須重新報考。休學期間不併入修業年限。

(八) 休學期間言行生活仍須受學院規範，若有毀損校譽者，或其靈性、品行等違反學校

規定，本院得取消其復學資格。

- 一、休學期間僅能申請旁聽，不得修讀課程學分。申請旁聽，比照校外旁聽生選課辦理。
- 二、欲申請復學者，得於開學前一個月向教務處提出申請。經呈學務處、教務處審核通過後，方可復學並辦理註冊、選課。特殊情形者，呈報教務會議審核。

八、退學

- (一)經查明若符合下列任一點，院方得勒令其退學。
 1. 靈性低落、生活不檢、信仰偏差或違反校規，經校方議處退學者。
 2. 患痼疾、精神性疾病或法定傳染病，難以治癒，且影響他人者。
 3. 連續三學期成績未達七十分。
 4. 學期課程數有半數未通過。
 5. 有任何一門必修課程或主修課程，經重修二次不及格者。
 6. 操行成績一次，或實習成績二次不及格者。
 7. 學生若兩度抄襲經查證屬實。
- (二)退學前由院長、教務長、學務長和輔導老師與學生會談，亦讓其推薦牧者瞭解情況。
- (三)退學之學生須按規定至教務處辦理離校手續，並繳交相關證件，方可離校。
- (四)註冊後辦理退學者，經核准後其退費規定如下：
 1. 開學四週內申請者，學費（全修生）或學分費（選修生）退百分之八十，學雜費退五百元。
 2. 開學五週內申請者，學費（全修生）或學分費（選修生）退百分之五十，學雜費退五百元。
 3. 開學超過五週申請者，一概不退費。
- (五)退學生不得重新報考本院，但可申請成績證明等資料。

九、畢業要點

- (一)畢業門檻
 1. 滿足必修學分數。
 2. 達到各學制畢業最低學分要求。
 3. 學業總成績之平均達七十六分以上
 4. 滿足學院活動要求，且操行、實習成績及格，並符合生活輔導相關規定；細則依學務處辦法辦理。
 5. 115 學年入學之各班別/系所最低學分要求如下：

系 所	畢 業 要 求	畢 業 授 證
基督教研究碩士班	修滿至少 60 學分	基督教研究碩士 (Master of Christian Studies)

6. 僅符合第九條第一款第一項至第五項規定者，方得准予畢業。
7. 不符者不得畢業亦不得以畢業生身份參加畢業典禮、參與本院舉辦之畢業生相關

活動或辦理任何畢業事宜。

8. 轉學生申請畢業亦須滿足入學時本規定之年限及要求。

(二) 畢業辦理事項

1. 學生於預定畢業的當學期辦理註冊時，向教務處提交畢業申請書並自我檢查表。
教務處將整合各項成績提供審核，通過後方可准予畢業。
2. 畢業典禮於每年六月舉行，若於修業最後一年之第一學期已達畢業門檻者，須於當學期末向教務處提交休學申請，並靜候畢業典禮舉行。
3. 畢業典禮特別要求：須參與畢業典禮前為期三天之畢業退思會。
4. 繳交畢業費七百元。
5. 其他相關辦理事項（實際時程依當學期教務處公告通知為準）
 - (1) 畢業典禮五週前，至教務處領取畢業套裝，自行前往照相館拍攝畢業照。
 - (2) 繳交畢業照兩張及照片電子檔至教務處。
 - (3) 畢業典禮當週，參加畢業退思會。
 - (4) 畢業典禮前一天，須參加畢業典禮預演。
 - (5) 典禮結束後於規定時間內歸還畢業套裝與學生證，同時辦理離校手續並領取證書。
 - (6) 其他畢業相關事宜，依當學期教務處或公告處室之指示辦理。

115 基督教研究碩士 (M.C.S.) 課程總表

	第一學年				暑假		第二學年				暑假	
	上學期	學分	下學期	學分	上學期	學分	上學期	學分	下學期	學分	上學期	學分
必修	摩西五經與歷史書	3	詩歌智慧書與先知書	3			教牧學I	3	釋經學	3		
	四福音書與使徒行傳	3	新約書信與啟示錄	3			研究與寫作方法	2	教牧學II	3		
必選修					聖經課程①	3					實踐課程①	3
											聖經課程②	3
	學期總學分	6	學期總學分	6	暑期總學分	3	學期總學分	5	學期總學分	6	暑期總學分	6
	第三學年				暑假		第四學年				1.必修共 35 學分 2.必選修： *實踐類：15 學分 *聖經類：12 學分	
	上學期	學分	下學期	學分	上學期	學分	上學期	學分	下學期	學分		
必修	教義神學I	3	教義神學II	3			教會歷史I	3	教會歷史II	3		
必選修	實踐課程②//如何在職場傳福音	3	實踐課程③//職場發展的必備技能	3	聖經課程③	3	實踐課程④	3	實踐課程⑤	3		
									聖經課程④	3		
	學期總學分	6	學期總學分	6	暑期總學分	3	學期總學分	6	學期總學分	9		
畢業最低總學分 60												

115 學年 進修部 基督教研究碩士班 歷年修課自我檢查表

姓名：

學號：

修別	年級	課程名稱	學分	是否修畢 ☒	修課學年/期	抵修課程
必修 (35 學分)	一年級	摩西五經與歷史書	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
		四福音書與使徒行傳	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
		詩歌智慧書與先知書	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
		新約書信與啟示錄	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
	二年級	教牧學 I (宣教與佈道)	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
		研究與寫作方法	2	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
		釋經學	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
		教牧學 II (教導與教育)	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
	三年級	教義神學 I	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
		教義神學 II	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
	四年級	教會歷史 I	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
		教會歷史 II	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
選修 實踐課程 (五門)		如何在職場傳福音	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
		職場發展的必備技能	3	修畢 ☐ 修讀中 ☐		
				修畢 ☐ 修讀中 ☐		
				修畢 ☐ 修讀中 ☐		
				修畢 ☐ 修讀中 ☐		
選修 聖經課程 (四門)				修畢 ☐ 修讀中 ☐		
				修畢 ☐ 修讀中 ☐		
				修畢 ☐ 修讀中 ☐		
				修畢 ☐ 修讀中 ☐		
其他選修課程				修畢 ☐ 修讀中 ☐		
				修畢 ☐ 修讀中 ☐		
				修畢 ☐ 修讀中 ☐		
				修畢 ☐ 修讀中 ☐		
				修畢 ☐ 修讀中 ☐		

已修學分 必修_____學分，實踐_____學分，聖經_____學分，其他選修_____，共_____學分

這學期正在修讀學分 必修_____學分，實踐_____學分，聖經_____學分，其他選修 _____，共_____學分

尚缺學分 必修_____學分，實踐_____學分，聖經_____學分，其他選修 _____，共_____學分

【學務處】

宗旨

配合本院神學教育使命，輔導學生在生活與實習中，全面培育其在學術、靈命與事奉方面之均衡發展，成為合神心意的神國僕人。

目標

- 1.建立學院和學生之間有效的溝通管道。
- 2.回應教會面對社會處境，訓練與培育屬靈成熟的國度事奉人才。

事務

- 1.生活輔導。
- 2.實習事工。
- 3.學期間定期召開學務會議，與院長及老師們討論學生在學期間各方面成長的情況。

畢業相關規定

- 1.須完成學制所要求之「教會實習」兩年（四個學期）。
- 2.請假時數不得超過規定上限。
- 3.操行成績：選修生若連續三學期操行成績未達 70 分，將被勒令退學。
- 4.畢業前必須參加退思會。

生活輔導

一、宗旨

配合學院的核心價值，培育在學術、靈命、宣教與事奉方面均衡的僕人。致力於成為生命成熟、愛神愛人、榮神益人的優秀配搭同工，成全在基督裡的合一事奉。

二、目標

- 1.正直：行為端正，不一口二舌，不背後毀謗，不扭曲人言語，不貪戀財物或虛浮的榮耀，以光明磊落的心行事為人。
- 2.服務：以熱忱和積極的行動服務他人，藉著上帝的愛，依據人的心靈需要，透過恩慈謙卑的靈性效法基督的僕人，散發基督的馨香之氣，贏得人並建造人的生命。
- 3.卓越：懷有神聖的不滿足感，追求學識、靈命、品格、和事奉方面的不斷成長，培養追求卓越的精神。
- 4.合一：培育和建造符合神心意的合一。

三、事務

- 1.當學生分享困難時，學務處將提供關懷並協助處理相關情況。
- 2.負責處理學生的請假手續、操行事宜及教會實習等相關事務。

四、生活守則

- 1.學生在院生活之目的在於藉著團體生活培養自立、自治及互助精神；促進互相學習、磨練品格，造就靈性，學像基督並進一步學習團隊合作，遵守校規。
- 2.禁止喝酒、抽煙。
- 3.禁止在校內置放有礙公共安全之物品。
- 4.學生使用公物時需負有賠償損失的責任，請勿隨意搬遷、互換、損毀或丟棄。
- 5.學生張貼海報需經學務處批准。
- 6.違反本生活守則者，經勸導無效者，提送學務會議處理。
- 7.未盡事宜可隨時修改並公佈。
- 8.性騷擾防治:本院設有性別平等委員會，專線電話：07-9537333 分機 102

Email : gender@holylight.org.tw。性騷擾相關法規請參閱學院官網「性別平等專區」：

<http://www.holylight.org.tw/index/control>。

五、請假手續

1.請假原則

學生因病或其他事由無法上課時，須依規定完成請假手續，不得無故缺席。

2.請假流程

- 請假單格式參見附件一，每學期請自行影印使用。
- 課堂請假須事先徵得授課老師同意。
- 若需補辦請假手續，請於事後一週內完成，並於學期期末一併繳交至學務處備查。

3.時數規定

課程請假時數之核算，依教務處之相關規定為準。

操行評分標準

一、學期評分

每學期進行評分一次，每學年以二學期計分。

二、評分方式

- 1.依據上課請假紀錄及授課老師評分綜合評定。。
- 2.由學務長審核後核定成績。

三、懲戒與申訴

1. 學生如有下列情形之一者，視情節輕重，得予以記申誡、警告、留校察看或退學等處分：
 - (1)無故缺席聚會，或曠課兩次以上者。
 - (2)言行不檢、有嚴重人際衝突、妨害他人或有損校譽者。
2. 如有考試作弊、抄襲作業等情節，將視嚴重程度予以重修或退學處分。
3. 若對懲戒處分有異議，學生應依下列程序提出申訴，並不得越級：
 - ①輔導老師
 - ②學務處
 - ③院務會議
 - ④院長，請勿擅自越級申訴。

教會實習辦法

一、主旨：

為協助教會裝備職場宣教帶職事奉者，學生須順服教會牧者的權柄，委身於教會，虛心接受督導，全力與所屬教會的牧者配搭學習，為主得人建造人。

二、實習說明：

學生應以入學時所屬教會為週末主日之實習場所，由教會牧者或負責人擔任督導，並負責評鑑學生實習狀況。

三、畢業實習規定：

學生須完成學制所要求之「教會實習」兩年（共四個學期）。

四、實習辦法：

實際參與自己教會(或機構)的固定聚會、崇拜、並配搭事工需求。

1.申請程序

每學年暑假，由學生與教會牧者或負責人填寫「進修部學生實習申請表」，送交學務處備查。

2.實習日期

原則上以週六、週日為實習時間，亦可依教會或機構之安排協商調整。。

3.期末報告

每學期期末，學生須繳交《實習工作報告》至學務處，簡述服事內容與心得反思。

4.實習評鑑

每學期期末，由實習牧者填寫《實習牧者評鑑表》，包含評語與分數，並於填寫完成後直繳交至學務處，繳交方式可採電子郵件或郵寄。

5.請假原則

如遇特殊情況需請假，學生應事先告知教會牧者或負責人，並確保不影響事奉安排切勿擅離職守。

聖光神學院進修部學生請假紀錄表

學生姓名		科系年級				
請 假 時 間	具 體 事 由	假別(以小時為單位)			核 示	
		事假	病假	其他	課程老師	備 註
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						
月 日 時至 月 日 時						

※請假需經該課程老師批准簽名，未完成將視同曠課。《學務處 life@holylight.org.tw》

【行政處】

一、庶務助理服務項目（分機 133）

（一）置物櫃服務

1. 位置：二樓 204 交誼廳
2. 申請方式：學期初向庶務助理申請租用（上班時間：8:00-12:00）
3. 收費標準：每學期 100 元（含鑰匙）
4. 補發費用：鑰匙損壞或遺失時補收 50 元
5. 退租規定：學生畢業或退租時，請清空置物櫃並將鑰匙繳回庶務助理。
6. 租用順序：以非住宿生優先，有餘額再租給其他學生。

（二）感應線圈

1. 申請對象：住宿生及家庭宿舍眷屬
2. 使用位置：一樓後停車場側門
3. 收費標準：每個 60 元
4. 補發費用：遺失或毀損時每個收費 60 元
5. 退還規定：學生畢業、休學或住宿退租時，必須將感應線圈繳回庶務助理。

二、接待櫃台服務項目（分機 133）

（一）櫃台服務時間

1. 學期間一樓大門開放時間：
 - 週一至週四：07:30-22:00
 - 週五：07:30-20:00
2. 寒暑假期間一樓大門開放時間：
 - 週一至週五：08:00-20:00
3. 休息日：週六、日及國定假日不開放。
4. 特殊情況：開放時間另行公告

（二）郵件服務

1. 代寄信件：不含包裹，請寫明郵遞區號交給櫃台同工。
2. 領取郵件：一樓電梯對面各處室、教職員、學生宿舍信箱，信件分類放置。

（三）廣播服務：下課時間協助各處室及同學報告事項

（四）大廳使用規定

1. 為保持清潔美觀，請同學勿將物品寄放在一樓大廳。
2. 會客時請勿大聲喧嘩，以保持辦公環境秩序與安靜。

(五) 車輛停放管理

1. 汽車：

- 學院地下室汽車停車場僅供教職員及特別來賓停放
- 學生上課通勤請停至附近停車場
- 大型重型機車比照汽車辦理

2. 機（踏）車：

- 本院師生及住宿眷屬之機（踏）車可停放於學院停車場
- 請依停車格並按規定停放，違規者學院得禁止其停放車輛

3. 注意事項：學院僅提供停車位，不負保管之責。

(六) 客房住宿申請：申請學院客房住宿請先至櫃台領取「客房住宿申請表」，填妥後向櫃台同工辦理申請作業。

(七) 琴房使用規定

1. 位置：八樓 803 教室後鋼琴室（823、824）

2. 申請程序：使用者請先找行政處助理填寫「學生使用場地登記表」後方可使用。

3. 付費方式：

- 以半小時 10 元為單位，使用一小時為 20 元，以此類推。
- 使用時間不到半小時者，仍以 10 元計算。
- 請依使用時間將費用投至奉獻筒

4. 開放時間：

- 早上 9:00-晚上 9:00
- 中午 12:00-13:30 為休息時間，不得使用樂器，以免影響他人午休。
- 801、803 教室上課時間琴房不宜使用

5. 使用規定：

- 琴房禁止飲食（包含飲料）
- 使用完畢後，請將琴鍵布蓋好，關上電燈、風扇和冷氣，並將個人用品帶走。

三、行政處助理服務項目（分機 132）

(一) 團體意外傷害保險

1. 保險對象：全院正式學生（不含延伸教育處學生）

2. 保險公司：南山人壽「團體意外傷害保險」

3. 費用：含於每學期雜費中

4. 理賠程序：學生若發生事故，請先知會行政處助理，以便向保險公司報備並辦理後續理賠事宜。

(二) 全民健康保險

1. 申請對象：本院外籍正式生（不含中國籍），持有居留證明文件在台居留滿六個月。

2. 申請程序：備妥照片、居留證及護照影本向行政處助理辦理投保作業。

3. 保費：每人每月 826 元（依政府規定），保費自行負擔。

4. 繳費方式：請按月至出納繳交費用

(三) 消防安全教育訓練：每學期辦理一次，住宿生需配合參與。

(四) 場地使用登記：學生若欲於非上課時間使用學院場地，請事先找行政處助理填寫「學生使用場地登記表」。

(五) 聖光神學院出版社：如欲購買一樓聖光出版社之書籍，請於上班時間向政處助理購買。



出版社網頁

四、出納服務項目（分機 135）

(一) 服務時間

1. 學期間：週一至週五 08:00-12:00，13:30-17:00
2. 寒暑假：週一至週五 09:00-12:00，13:30-16:00

(二) 學雜費收付

1. 繳費時間：學生請於每學期開學前繳交各項學雜費用
2. 收費標準：各項收費標準參閱附件一，亦可於學院網站查閱。
3. 繳費原則：
 - 學生所應繳交的費用不可賒欠
 - 學生積欠學費時，行政處將致電並發函催收。
 - 學期結束時仍未繳清者，下學期不予註冊就學。
 - 畢業生未繳清學雜費者，不發給畢業證書。

4. 繳費程序：

- 學生辦理課程選課後，至校務行政系統查看學雜費明細（含住宿費）總額。
- 如有加退選，開學後由行政處出納通知補/退費。

5. 繳費方式：

- 郵局劃撥
- 兆豐銀行帳戶匯款（或轉帳）
- 信用卡刷卡（限境外學生）
- 現金向出納繳費

6. 銀行繳款注意事項：

- 請致電出納同工，告知帳號末 5 碼或提供繳款證明，以利核對。

7. 學分費分期付款：

- 學院部及研究所日間部學生若經濟實有困難，自入學後第二學期起可申請學分費分期付款（不含雜費、伙食費及住宿費）。

- 依「學分費分期付款辦法」**附件二**辦理
- 請務必於規定時間內至學院網站下載申請表，填好後經輔導老師、學務處、行政處審核通過後辦理。

8. 繳費證明：申請學雜費收據，請於開學一個月後洽出納辦理。

(三) 住宿費收付

1. 單身宿舍：學生住單身宿舍、中午午休者，於每學期註冊時與學雜費一併繳納住宿費。
2. 家庭宿舍：學生住家庭宿舍者須填住宿契約，按規定每月初至出納繳交住宿費及水電費等。
3. 臨時住宿：
 - 非住宿生若臨時借住宿者，須向櫃台同工申請通過後至出納繳費。
 - 每日住宿費用 300 元
 - 每週留宿 2 晚者應繳一學期的單身住宿費
4. 收費明細：住宿收費明細參閱**附件一**

(四) 奉獻

1. 用途：為學院經費奉獻（奉獻收據可於綜合所得稅中扣抵列舉申報）
2. 奉獻項目：
 - 經常費（主要為學院事工、學費補助款）
 - 其他項目（註明項目）
3. 奉獻方式：
 - 現金、郵局劃撥、銀行匯款。
 - 支票（抬頭請寫「財團法人基督教中華循理會聖光神學基金會」全名）
 - 信用卡授權書、網路線上單次刷卡及網路銀行轉帳（WEBATM）。

(五) 其他收費服務：包括學雜費、場地維護費、住宿水電費、影印傳真費、申請成績學生證費用、租櫃及健保代收等收費服務。

(六) 請款服務：學生申請獎助學金（經核准通過）、代轉款項、工讀金或課程退費之核發服務。

(七) 冷氣卡使用須知

1. 申請與退卡需填寫申請書
2. 冷氣卡務必妥善保管，如有遺失需賠付學院工本費 50 元。
3. 退卡時必須交還出納，由出納收取確認。

五、餐廳及伙食相關規定（分機 136）

(一) 餐廳使用規定

1. 供餐時間：由廚師負責學院伙食（週一至週五）
 - 午餐：12:00
 - 晚餐：17:30
 - 個人延誤用餐時間，不得要求額外供應與退費。
2. 設備使用：
 - 廚房不外借，未經許可不得使用廚房餐具，違者交學務處處置。
 - 如需使用餐廳用具，需向廚師或伙食組長報備。

3. 繳費規定：搭伙者應按規定登記並繳費，不得拖欠伙食費。

4. 停伙申請：

- 請假連續三天以上方可持請假單經輔導老師核准後向伙食委員停伙。
- 需有醫師診斷證明，期間為三天至一個月，依身體狀況可申請調整。

(二) 伙食組規定

1. 成員資格：住宿生必須加入伙食組，非住宿生可臨時繳費用餐。

2. 伙食委員：由住宿生（全修生和選修生）輪流擔任，兩名委員，每週輪調。

3. 伙食委員職責：

- 安排座位及餐具位置
- 收支經費稽核並公布帳目
- 維持餐廳秩序及衛生
- 處理客飯、退伙、停伙事宜
- 辦理其他膳食相關事項
- 督導備餐人員清潔餐廳及廚房，確保膳食器皿清潔並歸位

六、電腦網路管理員服務項目（分機 138）

(一) WIFI 服務範圍

地點／區域	Wi-Fi 名稱	上網密碼
一樓以琳書房前	alumni-wifi	aaaaaaaaaa (10 個 a)
二樓教室 201	201wifi	0000000000 (10 個 0)
二樓教室 205	205wifi	5555555555 (10 個 5)
三樓圖書館	3Fwifi	0000000000 (10 個 0)
四樓宿舍	—	密碼請參閱各寢室內提供之資訊
七樓教室 R701	R701	1111111111 (10 個 1)
八樓	八樓 wifi	8888888888 (10 個 8)

(二) 電腦及網路使用規範

1. 若須於院內安裝自己 IP 分享器，請洽電腦網路管理員協助設定。
2. 圖書館電腦、204 交誼廳電腦、禮堂音控室內之電腦、各教室之電腦不得擅自刪除硬碟中之程式及資料檔案或拷貝硬碟中之程式軟體。
3. 二樓 204 交誼廳影印機僅提供列印課程相關講義及作業並請按規定繳費，桌上電腦以提供列印為主請勿長時間占用。

(三) 宿舍上網須知：為維護全院上網品質，禁止在院內玩線上遊戲、點對點大量下載資料。

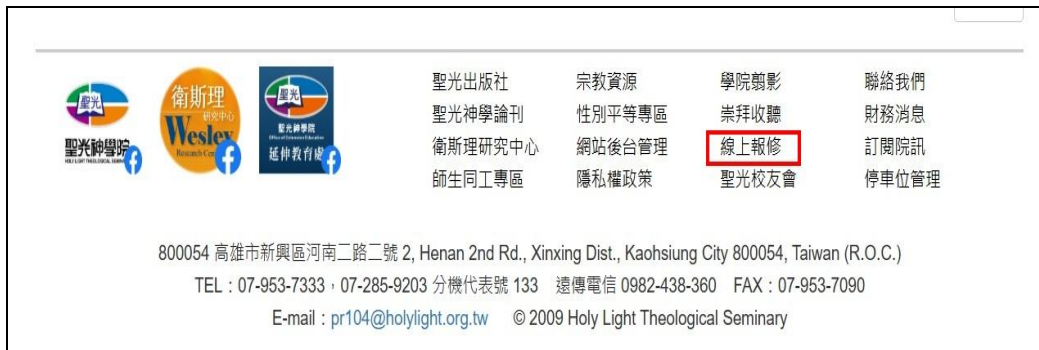
(四) 線上報修：各教室上課所遇之電腦使用與音響設備環境異常，切勿自行變更無線設備頻道。如遇學院內網路、設備或其他相關問題，可透過線上報修系統提出申請，將由院內相關單位協助處理。

七、維修技師服務項目（分機 137）

（一）服務範圍：宿舍及學院設施維修服務，包含水電、門窗、家具等各項設施問題。

（二）報修流程：目前提供紙本報修及線上報修雙軌併行服務，可以選擇任一種方式進行報修，維修技師將依緊急程度安排處理順序。如需了解維修進度，請直接洽詢維修技師。

1. 紙本報修：發現設施損壞或故障時，請至接待櫃台填寫報修單。
2. 線上報修：請至學院網頁底部點選「線上報修」，使用以下帳號密碼登入系統【帳號：user 密碼：0000000000（10 個 0）】。



附件一

114 學年度 聖光神學院學雜費收費標準一覽表

幣別:新台幣 NT/單位:元

學制	資格	項目	金額	
			本國生	外籍生
日間部碩士班 (另參詳附註)	全修生	學費(每學期)	\$28,000	\$28,800
	選修生	學分費	\$2,800	\$2,900
	旁聽生	一學分	\$2,800	\$2,900
	延畢生	一學分	\$2,800	\$2,900
	全修生	雜費(每學期)	\$4,500	\$4,600
	選修生		\$2,200	\$2,300
進修部碩士班	全修生	學分費(一學分)	\$2,900	\$3,000
	選修生	雜費(每學期)	\$1,700	\$1,700
	旁聽生	學分費(一學分)	\$2,900	\$3,000
博士班	正式生/ 選讀生	學分費(一學分)	\$4,000	\$4,100
		雜費(每課程)	\$700	\$700
住宿及其他費用	單身宿舍費(每學期)		\$8,400	\$8,600
	使用冷氣機申請冷氣卡		依實際儲值金額	
	午休費用(每學期)		\$4,500	
	家庭宿舍費(每月)		\$4,000	
	家庭宿舍-水費及設備費 (每人每月)		\$100	
	家庭宿舍-電費		依電錶計費	

學雜費說明：

- 畢業生當年會收取畢業費\$700 元。
- 博士班正式生畢業當年會收取博士袍清洗費\$1,000 元。
- 「外籍配偶」及「具永久居留證」者，視同本國生。
- 學雜費(校務系統第一、二學期)及寒假密集課學費(校務系統之第三、四學期)，請於規定時間內繳費。
- 學雜費計費方式：
 - 以全修生或選修生之身分別計算。
 - 延畢生按選修生方式收費。
- 選修生於就學學年內，均須繳交學雜費。
- 學院住宿須知：
 - 本院非住宿生遇突發事件或寒暑假臨時住宿，每日住宿費用\$300 元。
 - 住宿生因寒暑假實習需住宿院內者，每日應繳住宿費\$100 元。
 - 寒暑假住宿每月收費：本國生\$2,100 元、外籍生\$2,150 元，不足一個月則按天數比例計算之。
- 學生會相關費用及伙食費，由學生會公告辦理。
- 雜費包含學生團體意外傷害保險費用。
- 欲申請學分費分期者，可自入學後第二學期起辦理，並依規定時間提出申請。

附件二

聖光神學院學分費分期付款辦法

(2008 年第一次院務會議通過)

目的：因學院在 88 學年度院務會議決議同學在學應繳交費用，不可賒欠；若同學遇突發事件在經濟上實有困難，無法按時繳交學費時，此辦法可幫助學生學期中經濟上的問題，使其專心完成學業。

辦法：

- 一、 欲申請者請詳細填寫「學分費分期付款申請表」並於**前一學期結束前完成申請手續**。
 - 二、 學分費第一期分期款應於學雜費繳費期限日之前繳納，其他餘款應按期繳納，並於該學期結束前繳清所有學雜費。
 - 三、 如有不合規定繳納者，學院得取消學生此分期權益並要求即刻繳清餘款。
- 附註：**請務必於規定時間內，自行至學院網站下載申請表，填好後經輔導老師、學務處、行政處審核通過後辦理。**

【圖書館】

2026 年 07 月 15 日

一、開館時間：

1. 週一～四 8:00～21:00、週五 8:00～20:00。(櫃檯服務時間 8:00-12:00，13:30-19:45)
2. 星期六、日及國定假日休館。
3. 寒暑假週一～四 8:30～20:00、週五 8:30～17:30。(櫃檯服務時間 8:30-12:00，13:30-19:45)
4. 上述開館時間必要時得依實際情況而變更，並於本館網頁公告。

二、申請借書證資格及手續：

1. 十二歲以上，身心正常、受洗之基督徒，需牧者簽名推薦、教會蓋章，經本館認可者。
2. 辦理借書證時，請先至圖書館索取或至圖書館網頁下載申請單，填妥後連同一寸照片一張到館親自辦理。借書證每年費用為 500 元，如不續證，一年期滿，自動註銷。借書證遺失，補辦費用為 100 元。
3. 本院專任教師、榮譽教授、董監事、職員及其眷屬、兼任老師、正式生、先修生及寄讀生免繳借書證費用，其餘讀者每年均需繳交證費 500 元。本館因座位有限，故暫不受理預備升學或就業考等非神學教育需要之讀者申請及使用。不便之處，敬請見諒。
4. 本規則及注意事項，請尊重遵守，如有違規及破壞之情形，本館有拒絕提供服務、及停止讀者借書證之權利。

三、借閱規則

未辦理借閱手續而將館內之書籍、資料私自攜出者，如經發現罰新台幣 1000 元整。若該書超過 1000 元則罰該書之三倍價格。

對象	冊數	期限	續借 (無人預約狀態)
聖光專任教師(含榮譽教授、董監事)	40 冊	120 天	0
聖光兼任教師	20 冊	60 天	0
聖光教牧博士班國內生及神碩生	10 冊	60 天	0
聖光教牧博士班國外生	10 冊	90 天	0
聖光正式生	10 冊	14 天	14 天
聖光先修生(修課期間)	10 冊	14 天	14 天
聖光寄讀生(修課期間)	10 冊	14 天	14 天
一般讀者	5 冊	14 天	7 天

※讀者可自行上網辦理或攜書臨櫃辦理續借。

1. 教師及學生因研究需要，得另案提出申請，增加借閱冊數或延長借閱期限。
2. 借書時，必須本人出示借書證親自辦理，不得持他人借書證或代他人借閱。未辦妥借閱手續者，請勿將書籍資料攜出。
3. 借、還書籍資料時，請攜至出納台交由館員登記辦理。
4. 書籍到期，必須歸還，逾期每冊每日罰新台幣五元。

5. 參考書籍(書標上有R記號者)、教授指定參考書、期刊、當日報紙、視聽資料、光碟片、特藏資料等，只限館內使用，均不外借。
6. 本院正式教職員、正式生可享有台灣神學院間之館際合作服務。詳細規則與辦法請參閱「聖光神學院館際合作規則」。

四、閱覽須知：

1. 凡辦有借書證者，始可進入館內利用圖書館資源、設備及借閱瀏覽。
2. 書架上之書籍閱畢後，請置於出納台，以便館員歸架，請勿到處亂放。
3. 圖書嚴禁作任何圈點、評註、塗改或摺角、污損，如有損壞遺失，由讀者負責賠償。
4. 影印館藏資料應遵守著作權法相關規定，勿全本影印，若有觸犯法律情事應自行負責。
5. 本館之電腦只限網上查詢瀏覽之用，請勿執行個人資料、作業之繕打修改、E-mail收發、張貼文章、網路聊天、通話、下載儲存檔案、或安裝連接任何私人配備。

五、館物維護及使用：

■
館內不可接聽手機和攜帶食物及飲料(白開水除外)入內，如經發現各罰新台幣 500 元整。
■

1. 進入館內，需穿著整齊，不可穿拖鞋、赤足及攜帶食物飲料。請至館外接聽手機，入館前請將手機改為振動式。十二歲以下之孩童請父母勿攜入館內。
2. 在館內務必保持肅靜，勿高聲談笑或會客約談、如需會談請移至一樓會客室。
3. 門窗、百葉窗、冷氣、燈光、影印機、護貝機、電腦等公用設備，請勿擅自啟動或更改設定。
4. 請愛惜公物，桌椅不得塗寫或污損。並請勿預先或長期占位影響他人權益。
5. 離館或離位 1 小時以上者，應將桌面清理乾淨、椅子歸位，私人書籍物品攜走，如有遺失，概不負責。