

Holy Light Theological Seminary

2024

113學年

學生指南

進修部碩士班各學制



人若自潔，脫離卑賤的事，就必做貴重的器皿，
成為聖潔，合乎主用，預備行各樣的善事。

提摩太後書2:21

教 務 處

壹、註冊規則

一、註冊入學

1. 學院於每學期開學前(或前一學期期末離校前)於網站上公佈開學通知，學生須依網站上公告日期與程序，上網辦理選課、繳交學雜費。有特殊情況者，得以電話事先向教務處註冊組報備，事後檢附可資證明之文件，辦理延期註冊申請，並補辦相關手續。未經核准而逾期未完成相關手續，經通知後仍未在期限內完成者，則以自動退學論。
2. 新生於開學後，依教務處規定憑繳費證明領取學生證。新生因故不能入學就讀者，須於八月底以前向教務處註冊組申請保留入學資格(以一年為限)，未辦理者以自願放棄入學資格論。超過年限者，則必須再次參加入學口試，通過後才能辦理入學。
3. 學生應於每學期開學後，於規定時間內，攜帶學生證及繳費收據至教務處註冊組蓋註冊章，以完成註冊程序。未蓋註冊章者，視同未完成註冊。學生證遺失者，務必於開學前向教務處申請補發，並繳交 100 元手續費。
4. 申請在學證明書者，必須繳交申請書一份，向教務處註冊組申請，經核准後始可發給。
5. 進修部學生修讀身份一律為「選修生」。

二、學分抵免

1. 入學前在神學院校所修讀之聖經、神學課程，欲用以抵免本院學分，可依以下之條件辦理：
 - 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宗派或機構。
 - 2) 單科課程之學分數不可少於本院。
 - 3) 抵免課程之總學分數不能超過畢業最低學分的 1/2。
 - 4) 課程名稱或內容必須與本院所開之課程相同。
 - 5) 課程分數須達 85 分(等級 B+)以上。
 - 6) 必須是在七年內修讀之課程。
2. 學分抵免之申請作業，最晚應於學期初加退選結束前，向教務處提出申請。
3. 延伸教育處學分不得用以抵免碩士學分。

三、修業年限：

進修部修業最長 7 年，因故無法於 7 年內完成學業，必須事先提出延畢申請，申請審核通過後方得延畢。延畢申請僅能一次，延畢期限最多 2 年，不得再延長修業年限。

貳、選課規則

一、選課總則

1. 學生選課應依公告規定時間，上網至學院校務行政系統完成選課手續。在輸入個人學號及密碼後，依指示選課。未於規定時間內完成選課者，應向教務處提出書面申請，並電洽輔導老師說明原由後，由教務處協助，將申請書呈輔導老師簽核，並辦理選課。

忘記校務行政系統密碼者，請洽註冊人員。

2. 選課規定

- 1) 入學第一學期，必須修讀「研究與寫作方法」。
- 2) 聖經課程：修畢聖經導論性課程，才可修讀相應之單卷聖經課程。
- 3) 釋經課程：欲修讀日間部課程「釋經講道學」，必須先修畢「釋經學」。
- 4) 若選讀課程無法依規定選課，將來會有衝堂或其他問題，導致無法如期畢業，則必須延畢。
- 5) 學生欲修讀已修讀過之課程，則視同旁聽，不算學分，但學分費可打五折。
- 6) 每學期至少需修讀一門課程。學期內未修讀課程者，必須辦理休學。
- 7) 低年級學生不得跨修高年級之必修課程。

二、加退選

1. 每學期正式上課第一週，可至校務系統網站辦理加退課程，確定日期時間依各學期公告為準。規定時間沒有辦理加退選者，若於事後補辦，必須提出書面申請，並經由輔導老師簽核後，最後將申請書提交教務處並辦理加退選。
2. 上網加退課程或確定課程後，由學生自行列印「選課確認單」並簽名後，於註冊時繳回教務處。
3. 退選學分退費標準如下：
 - 1) 學期課程：加退選時間內退選者，退還該課程學分費。超過加退選時間退選者，一概不退費。
 - 2) 密集課程：
 - A. 上課時數 1/5 以內退選者，退還學分費 80%。
 - B. 上課時數 2/5 以內退選者，須有特殊原因，並經教務處核准，退還學分費 50%。
 - C. 上課時數超過 2/5 退選者，一概不退費。
4. 學生於學期中(非加退選時間)或學期後，不可隨意退選或更改旁聽課程。(停修申請除外)特殊原因退課者，必須向教務處申請，經審核通過才准予退課。

三、停修

1. 學生於學期加退選後，因特殊情形(學習效果不佳或其他個人因素等)而無法繼續修習課程，可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科為限，停修後之課程數不得少一門課；若只修課一門，欲停止修讀課程，則必須辦理休學。
3. 每班申請停修人數，不得超過該班修課人數之一半。
4. 停修課程仍須登記於該學期成績單及歷年成績表，於成績欄註明「停修」。停修課程之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。
5. 課程申請停修後，其學分費**不予退還**。未繳交者仍應補繳，否則不予辦理停修。

四、開學培靈週

1. 進修部學生按規定必須參加開學培靈週晚間活動。
2. 因故必須請假者，務必事先向學務處請假。

參、成績

- 一、每學期由各科教師自行規定舉行期末考、期中考及平時測驗或報告，並於學期課程結束後按規定繳交期末報告給授課教師。教師於學期結束一個月內，完成學期成績評定。寒

暑假之密集課程於課程結束後 4 週內繳交作業，教師於 6 週內評定成績。

- 二、各科作業必須以電腦排版打字，並在授課教師規定期限內完成並繳交。若沒有在規定時間內繳交，該課程一律以 0 分計算，應按規重修。
- 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，有關作業抄襲規定，列於下表。

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。

- 四、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。
- 五、成績以分數評法，計算至小數點下一位；每科成績以 70 分為及格，未達 70 分者不給學分，該課程必須重修。
- 六、成績不及格但在 60 分以上者得申請補考，補考成績及格概以 70 分計算。補考不及格者重修。學生於網站得知成績後，須補考之課程必須自動向該科老師申請，並完成補考，最晚於次學期開學兩週內完成。補考之後由授課老師再次向教務處確認是否通過。凡成績未達 60 分者不能補考，必須重修。
- 七、無故不參加考試者以 0 分計算；考試請假獲准者，應速請該科老師在一週內予以補考。
- 八、在校學生、畢業校友為升學、申請校外獎學金或其他因素，必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。成績證明須由教務處負責郵寄至升學或申請單位，學生不可自行領取。特殊情況須經由教務長核可，方可領取已封口蓋印、內附成績證明之信函，學生本人不可拆封，學生若自行拆封，則該證明無效。
- 九、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

肆、課室規則

- 一、學生須按規定時間上課、聚會、作息，不得無故缺席或遲到早退。
- 二、學生上課時必須專心參與課程學習，振作精神聽課，不得有妨礙上課秩序之行為。
- 三、除非有特殊緣故，學生缺課 15 分鐘（遲到、早退、中途離席）即算為曠課（缺席）。

- 四、學生因故不能上課時，請自行列印假單，填寫後交由授課老師簽名，並於期末時繳回學務處。請假手續依學務處規定為主。
- 五、曠課及請假時數規定：曠課及請假時數的總和不得超過該課程總時數的四分之一，否則該課程將需重修。
具體規定如下：一學分課程：曠課及請假時數不得超過 4 小時。二學分課程：曠課及請假時數不得超過 8 小時。三學分課程：曠課及請假時數不得超過 12 小時。
- 六、上課後 10 分鐘教師未到，課程學生代表應與該科教師聯絡。
- 七、學生上課時間應關閉手機，或設定為震動。
- 八、未經教務處註冊或核准者，不得私自旁聽上課。
- 九、值日生上課前應將黑板擦拭乾淨，預備白板筆/粉筆，課後應維護課室整潔，並負責教室之冷氣與電燈之開啟與關閉。
- 十、非經授課教師及教務處同意，學生上課不可錄音、錄影。
- 十一、校本部課程若需要改變上課教室或上課時間時，向教務處查詢教室使用狀況而更改後，必須向教務處報備。其他分校以課室所屬教會安排為主。
- 十二、上課若搬動課室設備，使用後應立即恢復原狀，以備其他課程使用。
- 十三、各課程每次上課，必須選派一位學生負責填寫【教學日誌】及課程點名，於期末時將【教學日誌】與點名表繳回教務處。
- 十四、居住地距離校本部超過 70 公里，可視訊上課。視訊上課各規定與實體上課相同，但視訊生每學期、每課程均必須到校三次參與實體上課；其中第一次務必為正式上課第一週，同時辦理註冊並認識老師及同學。
- 十五、課室設備、教學器材或電腦等，必須善加愛護，並依規定使用。
- 十六、校本部之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，並於課後立即歸回；歸還時，務必確認線材亦同時歸還。需借用其它器材，須向行政處申請，並按規定使用及歸還。手提電腦或單槍投射機若有操作上之問題，請洽本院電腦網路管理員。
- 十七、校本部之課室插座有電力限定要求，使用時勿超過電力負荷。
- 十八、於校外上課之課程，務必遵守上課地點所屬教會/機構之課室規定。

【 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. 視訊上課僅供高雄市以外縣市及海外同學使用。
3. 在台視訊學生每學期需來院實體上課 2-3 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。
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，更不可把課堂內容上載至其他網絡或社交平台。
14. 請遵守視訊上課相關規定，以確保最良好的上課品質。
15. 視訊系統有問題，由課程學生代表洽本院電腦網路管理員。

伍、旁聽規則

一、申請

1. 課程旁聽總時數不超過 3 小時者，不需向教務處申請旁聽，亦不須繳交任何費用，但需先徵得該課程教授之同意。
2. 旁聽整學期課程，需加退選前，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、上課，未按規定辦理手續者不得旁聽。(特殊情形，由教務長審核。)
2. 每一課程旁聽生之人數不得超過正式選課人數之 1/2。課程選課人數，若超過 35 人，則不開放旁聽；若 22-35 人內，其加上旁聽人數後之總人數，不得超過 35 人。
3. 學生申請旁聽，每學期不得超過 6 學分。
4. 旁聽生若缺席超過課程 1/4 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. 每學分：本國生 NT\$2,900 元，外籍生 NT\$3,000 元之旁聽學分費。
2. 已修過之相同課程，欲再旁聽該課程者(非重修)，准予享有原學分費用五折優惠。

陸、轉換系所

一、申請時間：每年 6 月 17 日-7 月 31 日

二、申請手續

1. 進修部轉至日間部相同系所(全修或選修)，可提出書面申請，經輔導老師同意後，提交至教務處。經審核通過者可直接轉系所，並依所修學分數，安排適合年級。
2. 轉出學制之後不得再轉入。
3. 進修部欲直接轉至日間道學碩士班就讀，必須加考筆試(聖經、作文、英文；若入學

時已參加過筆試則免)。提交轉系申請書、三封推薦函、見證書(說明為何轉讀道學碩士班)。

三、審核通過者，自新學期成為新學制學生。

柒、休學與復學

- 一、學生因故不能繼續學業，經由輔導老師輔導後，始得申請休學。
- 二、學生選課未達3學分下限者應辦理休學，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(包經判定為身心疾病者)，或患有法定傳染性疾病者，學院得酌情令其休學。該生之復學必須檢附一份相關醫療證明、一份現屬教會牧長之證明，由教務會議依相關資料審核之，必要時邀請學務處與會討論。
- 四、學生申請休學應持休學申請書，經輔導老師、學務長、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，學分費退 80%，雜費退 500 元。
 2. 開學五週內申請者，學分費退 50%，雜費退 500 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、學分。
- 七、休學累計不得超過2年。超過2年，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，才准予復學。休學不併入修業年限。
- 八、欲申請復學者，得於開學前一個月向教務處提出申請。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。
- 九、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，得取消其復學資格。
- 十、休學期間僅能申請旁聽，不得修讀課程學分。申請旁聽，比照旁聽生選課辦理。

捌、退學

- 一、學生有以下任何一項發生者，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 70 分。
 4. 學期課程半數未通過。
 5. 有任何一科必修或主修課程，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、輔導老師與學生會談。退學亦讓學生之推薦牧者了解情況。
- 三、退學之學生必須按規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，學分費退 80%，雜費退 500 元。

2. 開學五週內申請者，學分費退 50%，雜費退 500 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報考他校。

玖、畢業

一、畢業要求

1. 修滿必修學分並達到畢業最低學分要求者，其學業總成績之平均須達 76 以上，操行與實習成績及格，符合生活輔導之規定，且通過各科系或院所之畢業要求者，才准予畢業，否則除了不得畢業之外，亦不得以「畢業生」身份參加畢業典禮，不得參加學院舉辦任何有關畢業生之活動或辦理畢業事宜。
2. 有關教會實習並參加聚會及學院活動之要求，須滿足學務處之規定年限及要求。未滿足聚會及學院活動要求，或未滿足實習期數者，不得以「畢業生」身份參加畢業典禮。
3. 除了教會實習、操行、生活輔導等符合學務處要求之外，畢業要求如下：

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)

二、畢業辦理事項

1. 學生於預定畢業的當學期開學註冊時，向教務處提出畢業申請。教務處將整合各項成績提供審核，通過後方可准予畢業。
2. 畢業證書每學期頒發，學生每學期依修讀情況，申請畢業。畢業典禮每學年舉行一次，於 9 月申請畢業並於隔年 1 月完成學業者，可依個人意願參加畢業典禮。
3. 參加畢業典禮特別要求：須參與畢業典禮前為期三天之畢業退思會。
4. 繳交 700 元畢業費。
5. 其他相關辦理事項（日期依當學期教務處公告通知）
 - 1) 畢業典禮 5 週前，至教務處領取畢業禮袍。領取畢業禮袍後，自行至照相館拍照，
 - 2) 繳交畢業照二吋 2 張及照片電子檔至教務處。
 - 3) 畢業典禮當週，參加為期三天之畢業退思會。
 - 4) 畢業典禮前一天，必須參加畢業典禮預演。
 - 5) 畢業典禮後，於規定時間內歸還畢業禮袍、學生證，並辦理離校手續、領取證書。
6. 其他畢業相關事宜，須依當學期教務處或公告處室之規定辦理。

進修部 M.C.S. 基督教研究碩士 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												

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 <input checked="" type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>		
		四福音書與使徒行傳	3	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>		
		詩歌智慧書與先知書	3	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>		
		新約書信與啟示錄	3	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>		
	二年級	教牧學 I (宣教與佈道)	3	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>		
		研究與寫作方法	2	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>		
		釋經學	3	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>		
		教牧學 II (教導與教育)	3	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>		
	三年級	教義神學 I	3	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>		
		教義神學 II	3	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>		
	四年級	教會歷史 I	3	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>		
		教會歷史 II	3	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>		
實踐選修課程(五門)	如何在職場傳福音	3	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
	職場發展的必備技能	3	修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
			修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
			修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
			修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
聖經選修課程(四門)			修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
			修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
			修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
			修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
其他選修課程			修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
			修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
			修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
			修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			
			修畢 <input type="checkbox"/> 修讀中 <input type="checkbox"/>			

學分合計 必修：_____學分，實踐：_____學分，聖經：_____學分，合計_____學

學 務 處

宗旨

本處事工旨在配合本院神學教育之宗旨，輔導學生在生活與實習中，全面培育其在學術、靈命、宣教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. 整合教會與社會的處境，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、老師們討論學生在學期間各方面成長的情況。

畢業要求

1. 必須完成學制所要求的「教會實習」兩年(四個學期)。
2. 請假不得超過規定時數。
3. 操行成績規定：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. 請假要求

學生因病或其他原因無法上課或參與開學培靈週，應按照規定申請請假手續。

2. 請假流程

- 請假單見附件一，每學期請自行影印一份
- 課堂請假需先經授課老師核准。
- 補請手續需在請假後一週內完成，並於學期期末繳交學務處。

3. 課程的請假時數規定依教務處的規定為主。

操行評分標準

一、學期評分

每學期評分一次，每學年以二個學期計分。

二、評分方式

1. 考量上課請假記錄與授課老師評分。
2. 經學務長評核。

三、懲戒、申訴

1. 學生有下列情形之一者，依情節輕重得予以記申誡警告、留校察看或退學等處分：
 - 1) 無故缺席聚會或不請假曠課兩次以上者。
 - 2) 言行不檢點、嚴重人際衝突、妨害他人或有辱校譽者。
2. 考試作弊、抄襲文章，視情節輕重予以重修或退學。
3. 受懲戒需申訴時，須依從以下程序而行：
 - 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

主旨：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。

說明：以入學時所在教會為週末主日的實習事奉場所，由教會牧長或負責人督導與評鑑。

規定：須完成學制所要求的「教會實習」兩年(四個學期)。

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：每學年由學生與自己所在的教會牧者或負責人填寫「進修部學生實習申請表」
2. 時段：實習時間原則上為週六、週日，或根據教會(或機構)的需求進行協商。
3. 報告：學生需於每學期期末繳交「實習工作報告」，並提交學務處。
4. 評鑑：請教會牧者或負責人在每學期末填寫「實習牧者評鑑」，包括評語及分數，並將評鑑表繳交至學務處。
5. 請假：需事先告知教會牧者或負責人，請勿擅離職守。
6. 聯絡：07-9537333 轉 112 學務處助理林姐妹。

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						

※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、出納服務項目：

- (一) 服務時間：學生相關繳費事項請於同工上班日 0800-12:00，13:30-17:00 辦理。
- (二) 學雜費收付：
 1. 學生請於每學期開學前繳交各項學雜費用，各項收費標準參附件一，可於學院網站查閱。
 2. 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，如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。
 3. 學雜費繳費程序：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。
 4. 繳費方式：以郵局劃撥、兆豐銀行帳戶匯款（或轉帳）、信用卡（限境外學生）刷卡或現金向出納繳費。
 5. 銀行繳款者請致電出納同工，告知帳號末5碼或提供繳款證明，以利核對。繳費單於註冊時交回行政處出納以完成註冊，並請妥善保存。
 6. 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依「學分費分期付款辦法」參附件二，申請學分費分期付款（不含雜費、伙食費及住宿費）。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。
 7. 申請學雜費繳費證明，請於開學一個月後洽出納辦理。
- (三) 住宿費收付：
 1. 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. 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、水電費等。
 3. 非住宿學生若臨時借宿者，須向櫃台同工申請通過後至出納繳費，每日住宿費用 250 元（每週留宿 2 晚者應繳一學期的單身住宿費）。
 4. 住宿收費明細參見附件一。
- (四) 奉獻：為學院經費奉獻之項目如下（奉獻收據可於綜合所得稅中扣抵列舉申報）
 1. 經常費（主要為學院事工、學費補助款）
 2. 其他項目（註明項目）◇ 提供多元管道奉獻方式：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)均可辦理。
- (五) 收費：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：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) 冷氣卡使用需知：
 1. 申請與退卡需填寫申請書附件三。
 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. 退卡時必務交還行政出納人員，由行政出納人員收取確認。

二、行政處助理服務項目

- (一) 團體意外傷害保險：

全院正式學生（不含延伸教育處學生）均投保南山人壽「團體意外傷害保險」，費用含於

每學期雜費中。學生若有發生事故，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) 全民健保保險：

凡本校外籍正式生，持有居留證明文件在臺居留滿六個月可申請參加健保。欲申請者可自備照片、居留證及護照影本向行政處助理辦理投保作業，保費自行負擔。健保費用依政府規定計算「每人每月保費 826 元」，請按月至出納繳交費用。

(三) 如欲購買一樓聖光出版社之書籍，請於上班時間向行政處助理購買。

(四) 消防安全教育訓練：於每學期辦理 1 次，住宿生需配合參與。

三、庶務助理服務項目

(一) 置物櫃服務：位於二樓 204 交誼廳。學期初向庶務助理（上班時間：8：00-12：00）申請租用，每學期收費 100 元（附鎖匙），鎖匙損壞或遺失時補收費用 50 元。若學生畢業、退租請整理置物櫃並清空，繳回鑰匙至庶務助理辦理。租用以走讀生優先，視置物櫃有餘再租給其他學生。

(二) 感應線圈：住宿生於學期內可申請一樓後停車場側門感應線圈，家庭宿舍同住眷屬也可申請側門感應線圈，每個費用 60 元，若遺失或毀損申請補發每個收費 60 元，請善盡保管責任。學生畢業、休學、住宿退租時，側門感應線圈必須繳回庶務助理辦理。

四、接待櫃台服務項目

一、櫃檯服務時間：

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 08:00-21:00。

3. 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、代寄信件（不含包裹）：請寫明郵遞區號交給櫃檯同工。

三、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。

四、廣播：下課時間協助各處室及同學報告事項。

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

六、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. 學院僅提供停車位，不負保管之責。

七、場地及客房住宿申請：申請學院場地如客房、教室、禮堂等，請先至櫃檯領取「場地租借申請表」[附件四](#)、「客房住宿申請表」[附件五](#)填妥後向櫃台同工辦理申請作業。請勿私自使用學校場地舉辦非校務性質之聚會或活動，若舉辦活動請事先向櫃台報備申請。

八、鋼琴使用原則：

1. 琴房位於八樓 803 教室後鋼琴室（823、824），可供使用。

2. 使用者請自行記錄使用時間並到行政處出納繳費。

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；若使用時間不到半小時者，仍以 10 元計算。

4. 開放時間：早上 9：00-晚上 9：00。中午 12：00-13：50 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. 琴房禁止飲食（包含飲料）。

6. 使用完畢後，將琴鍵布蓋好，關上電燈、風扇和冷氣，並將個人用品帶走。

五、餐廳及伙食辦法

- (一) 負責學院伙食(週一至週五)。
- (二) 廚房不外借。
- (三) 本校學生膳食由院方指導，學生會承辦。
- (四) 凡住校學生必須加入伙食團，走讀生可以臨時繳費用餐。
- (五) 學生會伙食組安排住宿生全修生和選修生輪流擔任伙食委員，負責餐費收取事宜，伙食委員兩名，每周輪調。
- (六) 視訊全修生回校期間須排入備餐服事。
- (七) 伙食委員職掌如下：
 1. 安排座位及餐具位置。
 2. 收支經費稽核並公佈帳目。
 3. 維持餐廳秩序及衛生。
 4. 客飯、退伙、停伙之處理。
 5. 其他辦理有關膳食之決議事項。
 6. 督導備餐人員，確實打掃清洗餐廳以及廚房之環進清潔。膳食器皿確實清潔並歸回原位。
- (八) 搭伙者，應照規定登記並繳費。
- (九) 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，其餘均不得任意停伙。
- (十) 停伙規定：需有醫師診斷證明，期間為三天至一個月內，依身體狀況可申請調整。
- (十一) 不得拖欠伙食費。
- (十二) 私人不得加菜招待客人。
- (十三) 未經權責單位許可，不得隨便使用廚房餐具，違者交學務處學生會處置。
- (十四) 如需使用餐廳之用具，需向廚師或伙食組長報備。

六、網路與電腦

- (一)
- (二) 上網服務：
 1. WIFI服務範圍：201wifi樓教室、三樓圖書館、四樓宿舍（上網密碼於各寢室內）、八樓教室、九樓，上網密碼為"0000000000"(10個0)。
 2. 以琳書房前 alumni-wifi 區域，上網密碼為"aaaaaaaa"(10個a)。
 3. 個別教室：
 - (1) 【R205】密碼 5555555555(10個5)
 - (2) 【R701】密碼 1111111111(10個1)
- (三) 電腦及網路使用規範：
 1. 若須於院內安插自己 IP 分享器，請洽資訊王弟兄(分機 138)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具硬碟中之程式軟體。
 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佔用；若列印上故障可至學院網站填寫「線上報修」，或告知櫃台處理。
- (四) 宿舍上網須知：
 1. 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。

2. 若有任何上網品質不佳，可至學院網站填寫「線上報修」。

(五) 課堂上設備使用：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，請洽資訊王弟兄(分機 138)。

七、其他

維修之服務：請至學院網頁底部點選「師生同工專區」，再點選「線上報修」，並填入【帳號：user、密碼：0000000000】，進入系統登記填寫，維修技師將安排維修時間並聯繫通知。

附件一

113 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：

1. 畢業生當年會收取畢業費業\$700元。
2. 博士班正式生畢業當年會收取博士袍清洗費\$1,000元。
3. 國立大學學歷入學日間部碩士班(神學碩士班除外)之全修學生得享學費優惠方案：
 - (1) 道學碩士班：免學費二年。
 - (2) 聖經文學碩士班、基督教研究碩士班：免學費一年。
4. “外籍配偶”及“具永久居留證”者，視同本國生。
5. 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。
6. 學雜費計費方式：
 - (1) 以全修生或選修生之身分別計算。
 - (2) 延畢生按選修生方式收費。
7. 選修生於就學學年內，均須繳交學雜費。
8. 學院住宿須知：
 - (1) 本院學生非住宿生遇突發事件或寒暑假臨時借宿，每日住宿費用\$300元。
 - (2) 住宿生因寒暑假實習需住宿院內者，每日應繳住宿費\$100元。
 - (3) 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。
9. 學生會相關費用及伙食費，由學生會公告辦理。
10. 雜費包含學生團體意外傷害保險費用。

11. 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。

12.

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。

附件三

冷氣卡申請書

編號：

姓名	寢室號	冷氣卡號	申請日期	餘額

注意事項：

- 1、冷氣卡務必妥善保管，如有遺失需賠付學院工本費\$50元。
- 2、退冷氣卡時必務交還行政出納人員，由行政出納人員收取確認。

冷氣卡退卡申請書

姓名	寢室號	冷氣卡號	申請日期	餘額
收卡確認簽名				

行政處長：

經辦：



聖光神學院 場地租借申請表

2024.5 月製

申請單位			申請日期		
活動名稱					
活動日期			預計人數		
租用場地	<input type="checkbox"/> 禮堂 <input type="checkbox"/> 教室_____ <input type="checkbox"/> 702 會議室(大) <input type="checkbox"/> 705 會議室(小) <input type="checkbox"/> 其他_				
活動時間	_____年_____月_____日_____時_____分 至 _____年_____月_____日_____時_____分 止				
活動流程及時間表(請詳細列出,可另附件)					
需求設備	<input type="checkbox"/> 麥克風/音響設備 <input type="checkbox"/> 投影機/電腦 <input type="checkbox"/> 其他				
簡報(PPT) 操作人員	<input type="checkbox"/> 由申請單位自行操作(請於活動前 2 天提供簡報檔) <input type="checkbox"/> 由本院同工操作(請於活動前 4 天提供簡報檔及播放時間點)				
付費方式	<input type="checkbox"/> 使用者自付 <input type="checkbox"/> 由_____代付 <input type="checkbox"/> 免費 <input type="checkbox"/> 自由奉獻				
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆請於活動開始前 14 日填妥此表，並將所需資料/檔案一併提供。 ◆本院場地及設備由本院同工負責管理。除簡報外，其他設備一律不開放自行操作。 ◆使用期間請保持場地整潔，勿在牆壁、桌椅上書寫或破壞。 ◆活動結束後請將場地恢復原狀。如有任何損壞，申請單位應負賠償責任。 ◆本院保留場地租借的最終審核權利。 				
申請單位 承辦人			聯絡電話		
申請單位 負責人簽章	行政處 處長簽章		出納 簽章		



聖光神學院 客房住宿申請表

2024.05 製

填表日期： 年 月 日

申請人		服務單位		聯絡電話	
事由		客房號碼			
使用時間	____年__月__日()__時 至 ____年__月__日()__時 止	付費方式		<input type="checkbox"/> 使用者自付 <input type="checkbox"/> 由____代付 <input type="checkbox"/> 免費 <input type="checkbox"/> 自由奉獻	
櫃檯承辦人		行政處長核准		出納收費人	
備註	◆ 本單一式一聯，申請單位於完成申請手續後，正本交櫃檯登記存查。 ◆ 請於住宿期間持本單到行政處找出出納同工繳交費用並領取收據。				

圖書館

2023年07月27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 08:30~20:00、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。