真道神學院

LOGOS THEOLOGICAL SEMINARY

學生手冊

STUDENT HANDBOOK

高雄市三民區明賢街65號
No. 65, Mingxian Street, Sanmin District, Kaohsiung
Tel: 07-8628000
www.logos.org.tw

2026.8.28修訂版

教務處

一、入學: 全修生與試讀生

1、本院每年招收新生（含轉學生）。學生完成入學註冊後，即取得本院學籍，並由本院核發學生證。錄取入學之學生，入學第一學年一律列為試讀生。

2、試讀生於任一學期之學業成績，如有三科或以上不及格者，經從中瞭解並提請教務會議審議及評鑑通過後，應予退學。

3、新生及舊生均應依本院規定，準時出席並參與本院舉辦之開學禮、結業禮、學前培靈暨新舊生聯誼會、師生退修會及其他指定之校務活動。

二、註冊手續與收費

1、本院學生每學期應於規定期間親自辦理註冊；因病或特殊事故未能如期註冊者，須於註冊期間向教務處申請延期註冊。

2、未依規定辦理註冊者，新生取消入學資格，舊生視為放棄當學期學籍。

3、因故無法繼續就讀者，應向教務處申請保留入學資格或學籍；未申請者，視為自動退學。

4、本院註冊手續如下：

(1) 領取註冊單、選課單
(2) 填寫選課單
(3) 繳費
(4) 各單位審核簽字
(5) 交回選課單、註冊單
(6) 學生證蓋章

5、新生入學需繳費用:

(1) 報名費:1,500 元

(2) 註冊費：博士班 4,000 元（僅繳一次）、神學碩士 3,000 元（僅繳一次）；道碩和神學士舊制學生每學期 3,000 元，新制學生免繳。
(3) 學分費收費標準（全修生可申請分期繳費，核准後最多三期）：
學士班：每學期總額 27,000 元。
碩士班：每學期總額 35,000 元。
(4) 團體保險費：每年繳交，校方補助一半。

三、選課

1、所有學生需於每學期正式上課前填寫「選課單」。

2、全修生每學期修習學分數以 12 至 21 學分為原則，不含密集課程；選修生每學期修習學分數以 9 學分為上限，亦不含密集課程。因特殊情況確有增加修習學分之必要者，應事先向教務處提出申請，經核准後始得辦理。

3、開學第一週為課程加退選期間，學生應於期限內完成課程加選或退選手續。加退選期間截止後，所選修之課程即視為確定，除特殊情況經教務處核准外，不得再行加選、退選或更改。

4、學生完成選課後，應依學院所訂之收費標準及繳費期限繳納相關費用。

四、轉學

1、其他神學院肄業生轉入本院就讀，申請手續如下：

(1) 入學申請手續（同新生報名手續）

(2) 轉學證明書及成績單（由原肄業神學院開具）。經本院審查合格者，得轉入本院就讀；應選修科目及學分，由教務處依其既修課程逐一審定。

2、本校學生轉出至其他神學院，其相關證明文件（成績單及轉學證明）申請費用為每次 600 元。

五、全修生轉選修生

1、因病（需醫師證明）或特殊原因（如家庭因素）無法繼續全修者，經教務處核准，可一次轉為選修生。

2、轉為選修生後，需於畢業前且所修學位課程總學分達一半前（或當期，例如道碩總學分 97 學分，一半為 48 學分）向教務處申請轉回全修生。

3、全修生轉為選修生後，欲繼續實習者，需先向牧育處申請並獲教會接納，經牧育處核准後方可實習（實習相關規定詳下文）。

4、選修生轉回全修生並欲畢業者，需完成校方規定之學分、實習及課程活動要求。

六、休學與復學

1、全修生因病（需附醫師證明）或特殊事故（如家庭因素）無法續讀者，經教務處核准，可申請保留學籍二年；逾期未復學者，應予退學。

2、申請復學經教務處核准後，即可恢復全修生身份。

七、退學

全修生有下列情形者，經教務處及牧育處審議，應勒令退學：

1、每學期總平均成績不及格，或當學期未通過學分超過總學分一半者，應勒令退學。

2、每學期操行成績不及格，經牧育處輔導仍未改善者，應勒令退學。

3、實習成績連續兩學期未通過者，應勒令退學。

4、違反上述規定而被退學者，經院務會議審查議決後生效。

八、成績

1、本院學業成績採百分制，滿分 100 分。碩士班及格分數為 73 分（C），神學士及以下為 63 分（D）；未達及格或補考未通過者，不予學分。

2、本院每學期提供學生當期成績單乙份，額外申請成績證明者，每份收費 300 元。

3、學業成績及操行成績對照等級如下：

A＋：96~100	A：93~95	A－：90~92
B＋：86~89	B：83~85	B－：80~82
C＋：76~79	C：73~75	C－：70~72
D＋：66~69	D：63~65	D－：60~62

九、請假、缺課、曠課

學生因故無法上課或參加規定活動，均須請假；未請假或請假未核准者，視為曠課，缺課及曠課扣分依學則辦理。請假原則為事前填寫假單；特殊事故無法事先請假者，可先以電話或簡訊通知班導師或班長代為請假，並於事後二週內補辦手續，逾期視同曠課。

1、 請假:

(1) 學生因病、事或其他正當理由，經申請並獲准，暫時缺席課程。

(2) 請假項目:

a. 病假：須附醫師證明或健康證明。
b. 事假：家庭事務、婚喪喜慶等事由，需事先申請。
c. 特殊假：學校認可的活動、實習或緊急事件。

(3) 對成績影響

a. 經核准請假者，不計入缺課，成績不受影響。
b. 請假時數不得超過該課程總上課時數之四分之一（1/4）。
若請假時數超過規定上限，該科目不予計入學分，並不得改為選修或旁聽，亦不予退費。
c. 長期請假會影響平時考核。

2、 缺課:

(1) 學生未請假或請假未獲批准而缺席課程。

(2) 缺課項目：

a. 未請假缺課：未事先申請或申請不符規定。
b. 請假未獲批准而缺席。
c. 遲到累計達一定次數視同部分缺課。

(3) 對成績影響：

a. 依課程規定，缺課會影響平時成績或出席成績。
b. 缺課達課程規定上限者，會扣學分或無法通過課程。

3、曠課:

(1) 學生應依課程規定準時出席。未經請假核准或無正當理由缺席課程者，視為曠課。

(2) 有下列情形之一者，列為曠課：

a. 未經請假或未獲准假而缺席課程者。
b. 無正當理由蓄意逃課或拒不到課者。
c. 其他經學校認定屬無故缺課之情形。

(3) 曠課之處理及對學業成績之影響：

a. 學生曠課情形將列入出缺勤紀錄，並依學院相關規定影響該課程之學業成績及操行成績。
b. 曠課時數累計達該課程規定之上限者，得依學院相關規定予以該科成績不及格或其他相應處分。
c. 累計曠課達學院規定之處分標準者，除影響課程及學期成績外，並得依學生獎懲及學籍相關規定予以處分，嚴重者得予以退學。

十、考試、報告/專文

1、畢業生需於該學期規定期限內繳交所有作業報告/專文，以利畢業時發放成績單；未繳交者，畢業將延至次年度。

2、各課程作業繳交及延遲繳交之處理方式，依下列原則辦理：

(1) 作業繳交期限
各課程之作業，原則上應於該學期結業日起一個月內完成繳交。例如：第一學期結業日為 2026 年 12 月 17 日，則該學期作業之繳交期限為 2027 年 1 月 17 日。

(2) 延緩繳交之申請
如學生因特殊或合理事由，預期無法於期限內完成作業，應於原定繳交期限前，向任課老師報備，並向教務處提出「延緩繳交作業」申請，並說明延遲之原因。教務處將依據申請事由及相關情況審核後，決定是否予以核准。

申請經核准後，學生得自原定繳交期限起 再延長一個月完成並繳交作業。例如：原定繳交期限為 2027 年 1 月 17 日，經核准延緩後，最遲需於 2027 年 2 月 17 日繳交。

(3) 逾期未繳之處理
如經核准之延緩期限屆滿後，學生仍未完成並繳交作業，且未另經教務處核准其他處理方式，則該科之修課成績將不予認定，學生須依學校相關規定重新修讀該科。

十一、學術誠信與抄襲的管理辦法

1、報告及專文之撰寫，學生得使用人工智慧（AI）工具作為資料蒐集、觀念釐清、語言修訂或學習參考之輔助工具；惟不得以 AI 工具直接生成、代寫或取代本人完成作業內容。

2、學生應對所繳交之報告及專文負完全責任，內容須為本人實際理解、整理、分析及撰寫之成果。若有抄襲、代寫、冒用他人或 AI 生成內容作為本人作業等情形，應依學院相關學術倫理及學生獎懲規定辦理。

3、人工智慧（AI）工具允許用途：

(1) 找資料方向

(2) 重寫語句、語法協助、潤稿

(3) 文獻整理協助

4、人工智慧（AI）工具禁止用途：

(1) 直接讓 AI 生成作業內容

(2) AI 產出的釋經、講章直接貼上

5、學生需要在作業結尾附上「AI 使用說明附註（AI Transparency Statement）」例如：本作業中我使用 ChatGPT 協助語法修正，但所有內容、觀點與論證均由本人撰寫。

6、抄襲的定義

(1) 未註明引用而直接複製他人文字（包括網站、書籍、AI 產生內容）。

(2) 自我抄襲（重複提交以前寫的作業）。

(3) 未適當引用或依照格式規範。

(4) 將他人的講章、神學文章當作自己寫的。

6、違規後，按問題輕重進行分級處理：

(1) 第一級：輕微

a. 引用格式錯誤、未標明來源。
b. 處理方式：退回修改、降低成績。

(2) 第二級：中度
a. 部分內容明顯抄襲。
b. 處理方式：作業不計分、學術輔導、警告。

(2) 第三級：嚴重或故意

a. 大量抄襲。
b. 提交 AI 產生的整份作業。
c. 代寫、買作業。
d. 處理方式：期末成績不及格、記大過或停學。

十二、補考

1、學生各科學業成績不及格者，碩士班成績未達 73 分、學士班成績未達 63 分者，得依規定申請補考或補交作業。補考或補交作業之日期、方式及相關要求，由各科任課教師依課程性質及教學需要決定。

2、學生每次申請補考，應繳交行政處理費新臺幣 300 元；補交作業是否收取相關費用，依學院另行規定辦理。

3、補考或補交作業後之成績仍未達及格標準者，不得再次申請補考或補交作業，並依該科成績及學院相關學業規定辦理。

十三、課室規則

1、學生應依課程表準時到課，並按學院規定準時參加各項聚會及相關活動，不得無故缺席、遲到或早退。

2、學生未經請假或無正當理由缺席課程者，視同曠課，並依學院缺課及曠課相關規定辦理。

3、課任班長應於上課前至教務處櫃台領取點名表，負責課堂點名；下課後，應請任課教師確認並簽名，並於課後將點名表歸還原處，不得遺失、擅自修改或代為簽名。

4、上課後 20 分鐘任課教師仍未到課時，課任班長應主動聯繫任課教師或向教務處反映，以確認課程安排。

5、學生上課期間應保持安靜，專心聽講並維持良好課堂秩序，不得嬉笑喧嘩、從事與課程無關之活動，亦不得閱讀或使用與課程無關之資料、上網或處理其他作業；經任課教師於課堂中指示或允許者，不在此限。

6、上課期間不得會客或任意使用電話。學生應將手機及其他通訊設備調整為靜音或適當之非干擾模式；如遇緊急電話或其他特殊情況，應事先告知任課教師並經同意後始得處理，以維護課堂秩序及尊重教學。

7、課室內之桌椅、設備、樂器及其他公物，學生應妥善愛惜並依規定使用，不得擅自搬動、拆卸、改裝或挪作其他用途。如因教學或其他正當需要確有移動之必要，應經任課教師或相關負責人同意，使用完畢後並應恢復原位。

8、各科班長應於上課前完成課室基本準備工作，包括擦拭白板、備妥白板筆及依需要為任課教師準備茶水；下課後應協助恢復課室整潔，並將教師使用之茶杯清洗乾淨後歸回原位。

十四、借用器材

1、器材須於使用前兩天向行政處登記，經核准後方可借用。

2、須妥善保管並於規定期限內歸還。

3、借用物品如有損壞或遺失，借用人須負責賠償。

4、逾期未歸還，經催促仍不歸還者，將視情況予以懲處。

5、器材借用以當次使用為原則，不得長期預借。

6、任何場地租借須先書面向校方申請，經行政處審議核准後方可使用。

十五、畢業

1、各科學分須符合各學位規定。

2、道學碩士及神學士畢業生須安排畢業講道，成績合格者方可畢業，細則如下:

(1) 畢業講道以牧養為主，亦可依特殊情況安排為培靈、佈道或特殊節日講道，講道次數視畢業生人數而定。
(2) 畢業講道由二位以上老師進行評估。
(3) 畢業講道成績以評估老師的平均分數計算。
(4) 畢業講道平均分數達 80 分為及格，不及格者可獲一次試講機會。
(5) 若試講仍不及格，則以不及格論，延後畢業，並安排下學期再試講，直至及格。
(6) 特殊個案將採個別審核方式處理。

3、操行成績規定：學生每學期須達 B-或 80 分以上。

4、實習成績規定如下：

(1) 實習成績以教會督導牧者評定為準，每學期須達該教會要求：
   a. 道學碩士班：實習四學期（二年）
   b. 文學碩士主修聖經研究：實習二學期（一年）
   c. 神學士班：實習四學期（二年）

   實習成績未達標準者，可延長一年全力實習，達標後方領證書。

(2) 若畢業前有一學期未通過，經審核通過者，可申請先行結業，須於一年內補足實習成績，方可畢業。

5、畢業生須於畢業前一學期向學院提出申請，以便核對學分及畢業資格。

6、畢業生均需繳交畢業費 3,000 元。

7、畢業成績單於畢業時頒發。

牧育處: 諮商與實習

壹、生活規範

一、期間區分：

1、學期中，學生生活輔導由牧育處負責。

2、寒暑假期間，由教會牧者負責生活輔導。

二、靈修生活

1、全修生在學期間必須參加畢業講道與禱告會、牧育時間、週間禮拜，以及校方所要求參與的服事。已在牧養事奉的牧者或師母不在此限，但必須參加開學禮拜和結業禮拜、學前培靈會、師生退修會。(相關活動時間表請參閱每學期的公佈欄)

2、以上所有週間活動都列入全修生的畢業考核。

三、服裝儀容

1.、基本原則

(1) 學生應保持整潔、莊重、端正的儀容，以符合學院專業與宗教環境的要求。

(2) 服裝不得過於暴露、奇裝異服或帶有不當標語、圖案。

2、日常課堂服裝

(1) 男生：襯衫或 Polo 衫，長褲，整潔鞋履。

(2) 女生：上衣整潔、裙裝或長褲，鞋履端正，不宜過短或過於貼身。

3、禮拜或活動服裝

(1) 男生：襯衫、領帶（視場合）、長褲、整潔鞋履。

(2) 女生：端莊上衣、及膝裙或長褲、整潔鞋履。

(3) 避免過度裝飾、鮮豔配件或過於休閒服裝。

4、特殊場合服裝

(1) 畢業典禮等正式場合，需依學院通知著正裝出席。

(2) 男生著襯衫配長褲，女生正裝或端莊洋裝。

5、儀容及個人修飾

(1) 頭髮應整潔，不染奇異顏色；男生宜修短鬍鬚或保持整齊。

(2) 指甲、飾品應端正，不得影響課堂及禮拜莊重感。

6、違規處理

(1) 違反服裝規定者，初次由牧育處提醒。

(2) 屢犯者，依學院規定處理，可影響操行評分。

四、服務精神

1、凡本院學生對於所派之工作，如輪值的值日生或負責點名的課任班長，均應盡忠職守、認真負責。

2、每週有一次學院清潔安排是全體神學生動員打掃環境時間，要養成自動自發之精神，主動服務，共同維護環境整潔。

3、協助學院刊物的貼地址條和寄發工作。

五、操行評比

1、 操行成績依學生日常表現由師長們共同評比。

2、 經師長們評比，所得平均達 B-或 80 分為及格。

3、 評比內容：依據同學互動關係、團隊精神、服事態度、積極負責、盡忠職守、謙卑順服、缺曠記錄、勤惰表現、等等。

貳、實習規則

一、主旨

依據學生個人之恩賜、過往服事經驗、目前學習進度及教會實際需要，安排學生赴教會進行實地操練與事奉學習，使課堂所學之神學知識與教會實務相互整合，達到理論與實務並重、學以致用之目的。實習之具體目標如下：

1、將課堂所學之知識與所培養之能力實際運用於教會事奉，使學生透過「做中學、學中做」之過程，深化所學並累積實務經驗。

2、按照教會現今發展及事工需要，培育具備相應專業知識、實務能力、服事態度及屬靈生命之教會事奉人員，以回應教會對各類事奉人才之需求。

3、透過實地參與教會各項事工，使學生親身接觸並體會教會事奉之實際情況，進一步增進對各項事工之認識、理解與實務經驗，並藉此探索及確認個人之恩賜、服事方向與未來事奉道路。

二、一般原則

1、全修生之教會觀摩見習或實習安排，應依學生之教會服事經驗、個人學習需要及學校整體安排，由學校評估後核定實習教會及相關實習內容。

2、實習教會得由學生所屬母會向學校提出申請，或由學校依實際需要核定並差派至適當之教會實習。學生不得未經學校同意，擅自接受其他教會之邀請或自行聯繫、尋找及確定實習教會；如有特殊情況，應事先向學校提出申請，經核准後始得辦理。

3、全修生每週實習時間原則上安排於星期六、星期日，每週至少完成四個實習時段。實際實習時間及內容應依實習教會之安排及學校相關規定辦理。

4、寒假及暑假期間，學生之實習由實習教會牧者負責督導及指導。學生於實習期間如因故需請假，應事先向實習教會牧者提出申請並經同意；如屬重大或特殊情況，仍應依學校相關規定向學校報告。

三、責任區分

1、學校方面：

(1) 依據學院教育目標、學生學習需要、個人恩賜及教會實際事奉需求，規劃並訂定適切、可行之教會實習培育計畫。

(2) 依據實習培育計畫、實習教會之事工需求、學生個人恩賜、服事經驗及年級與學習程度，審慎評估並作適切之實習安排。

(3) 每學期初至少安排一次與實習教會之牧者或教牧同工進行聯繫或會談，以了解學生之實習情況、學習表現及事奉適應情形，並依實際需要提供適切之輔導與協助。

2、教會方面：

(1) 教會如有實習生需求，應依學院規定向校方提出實習申請，經學校審核及安排後，始得接收學生進行實習。

(2) 教會應依學生之學習程度及實習階段，妥善規劃並提供適當之服事機會，使學生能在牧者或教會同工之指導下循序漸進地參與各項事工，逐步累積多元之教會事奉經驗。

(3) 實習教會之牧者或指定督導同工，應對實習生提供適當之指導、督導與支持，並透過定期或不定期之服事檢討、屬靈交通、禱告及事奉回饋，協助學生檢視其服事表現與屬靈生命之成長。

(4) 實習生之身分為接受教會實務訓練之學生，不應視同教會之正式在職同工。實習生應在牧者或指定督導同工之帶領與指導下參與事奉，並以學習、操練及建立事奉經驗為主要目的。因此，實習生與牧者及教會同工之間應建立良好之團隊合作關係，以確保實習教育之成效。

(5) 實習生於事奉或學習過程中如有特殊需求、適應困難或其他需由學校協助處理之事項，實習教會之牧者或指定督導同工應適時與牧育處聯繫。若實習生有嚴重違反教會規範、事奉表現不佳、刻意拒絕或不配合牧者指導、未經許可無故缺席實習，或其他影響實習成效之情形，牧者應儘速通知牧育處，以利學校及時了解情況並採取適當之輔導、處理措施。

(6) 實習教會應依學院相關規定，負擔實習生之基本實習費用。

(7) 學期結束前，實習教會之牧者或指定督導同工應依學校提供之「實習教育評估建議表」，就實習生之服事態度、學習表現、事奉能力、團隊合作及其他相關表現進行評估，並依規定期限完成填寫及回傳，作為學校評量學生實習成效及後續輔導之參考。

3、學生方面：

(1) 實習生應接受實習教會牧者或指定督導同工之指導與督導，秉持忠心、殷勤、謙卑及負責之態度參與事奉，並積極配搭及支持教會之事工。實習期間不得擅自越權、怠忽職守或逾越實習生之職責範圍；對所承擔之事奉工作，應盡力完成並確實履行實習生之本分，以維持良好之事奉關係及團隊合作。

(2) 實習生規劃及推動事工時，應依循序漸進之原則，配合教會整體方向及牧者之帶領，按實際情況逐步推展，不得急於求成或好大喜功。各項事工應以實際需要及可行性為考量，並主動與牧者溝通，以建立良好之配搭關係，確保事工得以持續發展。

(3) 實習生每週實習事奉時間有限，應以履行實習教會所安排之事奉及學習為優先，不得以課業或其他個人事務任意取代實習工作。如因特殊事故確實無法出席，應事先向實習教會牧者或指定督導同工請假，經同意後，並應主動向牧育處報告。

(4) 實習生前往實習教會時，應注意服裝儀容及言行舉止，遵守教會相關規範，並依與實習教會牧者事先約定之時間準時到達及離開，不得無故遲到、早退或逾時留滯，以維護學校及個人之良好形象與聲譽。

(5) 實習生應依學院規定，每月填寫並繳交一份「實習記錄表」，詳細記錄實習期間之事奉內容、學習心得及相關情形；表格由學院統一提供，並應於規定期限內完成繳交。

(6) 寒假及暑假期間參與實習之學生，應依學院指定日期返校，接受學校之聯繫、關懷、輔導或相關實習培育安排；如因特殊事由無法依指定日期返校，應事先向學院提出申請並經核准。

參、學生宿舍生活須知

為維護宿舍環境之整潔與安寧，提供住宿生良好之學習、進修及靈修禱告環境，並透過住宿生活培養規律作息、彼此尊重及自律負責之生活態度，養成良好之生活習慣，特訂定本規則，凡住宿生均應共同遵守。

一、住宿申請及床位分配：外國學生及外縣市之全修生得依規定申請住宿。學生完成註冊後，除因特殊情況經學校核准另案處理者外，應依學校規定辦理入住。住宿床位原則上於每學期以抽籤方式分配，住宿生不得擅自調換、占用或轉讓床位；經核定住宿者，均應遵守本宿舍各項管理規定。

二、選修生住宿規定：選修生原則上不提供住宿；如有特殊住宿需求，應依學校相關規定另行申請，經核准後始得住宿。

三、退宿規定：住宿生辦理退宿時，應依規定向學校行政處辦理退宿手續，並於退宿時清空個人物品、整理寢室環境及繳回所領用之宿舍鑰匙。若有宿舍設備或公物損壞、遺失等情形，應依相關規定負擔修繕或賠償責任。

四、男女宿舍各設舍長一人，由住宿生自行推選之。舍長職責如下:

1、 協助辦理宿舍各項事務，並負責相關事項之聯繫與傳達。

2、 督導宿舍環境清潔及住宿生內務整潔，並負責安排住宿生輪值表，督促住宿生依規定執行。

3、 協助維護宿舍生活秩序及住宿安全，負責住宿生請假、外出及晚歸等事項之掌握與管理；並督導住宿生於每晚 11:30 前返回宿舍，準時熄燈就寢。

4、 宿舍內各項設施如有損壞、故障或其他異常情形，應即時向行政處通報，以利儘速處理及維修。

5、 住宿生如遇突發疾病或其他緊急狀況，應視情況提供必要協助，並即時向牧育處報告；必要時應協助聯繫相關醫療或緊急處置單位。

五、凡住宿生於學期間原則上不得擅自外宿。因特殊且不可抗力之事由確有外

宿必要者，應事先向牧育處辦理請假手續，經核准後始得外宿，並應於外宿前主動告知舍長及全體室友外宿事由與期間。未經核准，不得擅自外宿。

六、住宿生於週一至週四晚間 11:30 前應返回宿舍。如因故需於晚間外出，應事先告知舍長或室友，並應於規定時間前返回宿舍，不得逾時滯留校外或擅自外宿。若有特殊情況致無法於規定時間返宿，應事先向牧育處辦理請假手續，並告知舍長及室友。

七、寢室內不得留宿親友、非本寢室室友之同學或其他非住宿人員；亦不得於寢室內擅自會客、接待校外人士或其他非室友同學。

八、如有非本寢室室友之同學因故需於寢室內短暫休息或使用床位，不得擅自提供或出借床位，應事先取得舍長及全體室友同意後，始得為之。

九、未經舍長及室友同意，不得擅自允許任何非室友人員進入寢室、留宿、借宿或使用寢室內之床位及其他住宿設施。

十、住宿生應共同維護宿舍安寧，不得喧嘩、嬉鬧、播放高音量音樂或從事其他足以妨礙他人休息之行為。於宿舍內行走、開關門及使用各項設施時，應儘量放輕動作及音量，以維持安靜之住宿環境。

十一、宿舍內禁止飼養或私自攜帶寵物進入。

十二、宿舍內禁止存放、攜帶或使用任何危險物品、易燃物品、違禁物品或其他足以危害住宿安全之物品。

十三、宿舍內外之公共設施，如門窗、玻璃、電燈及其他設備，應由全室住宿生共同愛護及妥善使用。若因個人故意或過失致設施損壞，應由責任人負擔修繕或賠償責任；如無法查明實際損壞人員，經查證確認非自然耗損後，由全室住宿生共同負擔修繕或賠償責任。

十四、寢室內不得擅自張貼圖畫、文字或其他物品；不得於牆面、門窗、家具及其他設施上塗寫、刻畫、鑽孔、釘釘子、黏貼掛鈎，或以其他方式懸掛、固定物品。不得任意拆卸、移動、改裝或破壞寢室內既有設備及物品；抽屜、櫃門等亦不得未經學校許可擅自加裝門鎖或其他鎖具。違反規定致設備或設施受損者，應負修復或賠償責任。

十五、宿舍、寢室及學校各處門鎖之鑰匙，均由學校行政處統一配置及管理。住宿生如因住宿需要申請持用鑰匙，應依規定向學校提出申請，經核准

後始得持用，嚴禁私自複製、轉借、轉交或以其他方式擅自配置及使用鑰匙。違反規定者，得依校規予以記過處分。所領用之鑰匙如有遺失，應立即向行政處報告，不得隱匿或延誤。鑰匙持有人應妥善保管並負保管之責，以維護住宿安全；如因保管不當、擅自出借或其他疏失致生安全疑慮或損害者，得視情節輕重予以處分，並負相關責任。

十六、住宿生應愛惜公物並節約用水、用電。離開寢室或使用完畢後，應隨手關閉水龍頭、電燈、電扇、冷氣及其他電器設備之開關，避免浪費能源。宿舍內嚴禁使用瓦斯爐、酒精爐、蠟燭及其他明火設備。

十七、住宿生應依宿舍規定時間準時熄燈。熄燈後，除因緊急或特殊情況經許可外，不得擅自開啟照明設備，亦不得使用蠟燭、打火機或其他明火、照明器具，以維護宿舍安寧及住宿安全。

十八、男生宿舍冷氣設備之使用，依各寢室獨立電表計算，由各房住宿生共同負責管理及維護。相關設備如發生故障或異常，應立即向學校反映或報修，不得擅自拆卸、修理、改裝或以其他方式處理，以避免發生設備損壞或安全事故。因人為操作不當或擅自處理致設備損壞者，應負相關修繕或賠償責任。

十九、寢室內務管理規定如下：

1、床鋪應隨時保持整潔，棉被、床單及枕頭應整理整齊、鋪設平整，不得有凌亂或堆置雜物之情形。

2、衣物應摺疊整齊並收納於衣櫥內，不得任意堆放、懸掛於床鋪、桌椅、門窗或其他非指定位置。

3、洗滌後之衣物應統一晾曬於指定曬衣場。除因室外天候不佳或其他特殊情況經許可外，宿舍室內不得晾曬衣物，以維持環境整潔及通風。

4、書桌及桌面應保持整潔，不得堆放垃圾、餐具或其他妨礙環境整潔之物品。

二十、放假期間宿舍管理規定如下：

1、 寒假、暑假及春假期間，住宿生應於假期開始前將個人物品及房間清空，不得擅自留宿。因特殊需要確有留宿必要者，應事先向行政處提出申請，經核准後始得留宿，並依學校規定繳交相關住宿費用。

2、 其他例假日原則上維持住宿安排。住宿生如於假日期間有外宿需求，應事先向牧育處報告並辦理外出、外宿登記，同時告知舍長或室友；未經核准，不得擅自外宿。

3、 放假期間留宿者，仍應遵守本宿舍各項管理規定，不得因假期而免除相關住宿義務。

二十一、住宿生彼此相處應秉持互相尊重、禮讓及包容之原則，主動關懷、守望相助；如室友有疾病或其他需要協助之情形，應在能力所及範圍內提供適當協助，並於必要時通報舍長或牧育處。

二十二、進入他人寢室前，應先行敲門並經同意後始得進入，不得擅自進入他人寢室。住宿生之私人信件、文件及個人物品均屬個人隱私，未經本人同意不得擅自拆閱、翻動、取用或處分，以維護彼此之隱私與人格尊重。

二十三、學生宿舍相關收費規定如下：

1、男女宿舍住宿費以學期為收費單位，每學期住宿期間原則為四個月；上學期為九月至十二月，下學期為三月至六月。實際住宿期間及收費方式如遇學校行事曆或住宿安排調整，依學校公告為準。

2、男生宿舍：住宿費每月新臺幣 1,500 元，每學期應繳新臺幣 6,000 元；水費、電費及網路費另由住宿生依實際使用或學校規定共同分攤。

3、女生宿舍：住宿費每月新臺幣 2,000 元，每學期應繳新臺幣 8,000 元，住宿費已包含水費、電費及網路費。

圖書館

管理規章

真道神學院圖書館為一專門性圖書館，收集有關神學、聖經、基督教教義、教會建造及教會歷史等相關資料等；中英文現期期刊約有二十多種。

一、圖書館使命

1、提供神學院目前及將來教學及研究上所需資源、服務及資訊需求。

2、組織並提供所需資料的書目檢索。

3、引導讀者辨識且找到所需資料，協助他們使用館內資源並引導他們找到所需資訊。

4、保存重要歷史資料及相關資料: 本館館藏資料宗教類是依杜威分類法來分類，中文圖書資料的作者號是依據四角號碼，本館所有館藏資料均可利用本館之圖書館自動化系統透過網際網路查詢本館館藏。

二、開館時間

1、週一~週五 8:30~17:30。

2、星期六、日及國定例假日休館。

3、上述開館時間必要時得依實際狀況而變更。

三、使用條件

1、十六歲以上受洗之基督徒，外教會需牧者推薦、本教會需區長推薦，經本館認可者。

2、辦理借書證時，請先至圖書館索取申請單，填妥個人基本資料後連同一寸照片一張到館辦理。全修生借書證一年年費為 300 元，每年第一學期註冊時繳交。借書證製作或遺失時補辦費用皆為 100 元。

3、本院專任教師、兼任老師免繳交借書證費用，其餘讀者每年需繳交證費 300 元。

四、閱覽須知

1、凡辦有借書證者，始可進入館內利用圖書資源、設備及借閱瀏覽。

2、參考書籍(書標上有 R 記號或紅色標者)、教授指定參考書、期刊、當日報紙及 CD-ROM 光碟片、特殊資料等，只限館內使用，不予外借。

3、所有書籍閱讀完畢，請置放圖書館內桌上，以便館員歸架，切勿隨意擱置。

4、圖書禁止做任何圈點、評註、塗改或折角、污損，如有損壞遺失，由讀者負責賠償。

五、借閱規則

1、未辦理圖書借閱手續，請勿將館內書籍資料私自攜出，以免觸犯管理規則。

2、每人每次至多限借書 10 冊，借期 14 天，可續借一次（14 天），期限內須向館員辦理續借手續。

3、借、還書時，請將要借、還的書交由館員處理。

4、書籍到期，必須歸還，借書逾期經通知仍無法於 3 日內歸還者，將予以停權。

六、學生借閱各科指定教科書辦法

學期中因功課需要，學生向圖書館借閱各科教授學期指定教科書，作為撰寫報告參考使用，因須顧及所有學生權益與書籍的管理，故特此規定:

1、當學期課程教授指定教科書擺放於圖書館指定教科書架上之書籍，星期一 12:00 至星期五 12:00 期間，只限於學校閱覽室借閱使用，不得外借。

2、欲借閱指定教科書架上之參考書籍，經由圖書館員於當週星期五 12:00 辦理借閱，每次借閱參考書籍至多二本，並於電腦借還書登記借閱，圖書館另製作一指定教科書借還書登記表，必須另於表格上填寫借閱登記等手續。

3、借閱所有指定教科書必須於隔週星期一中午 12:00 以前歸還圖書館，將歸還書籍擺放置於指定教科書架上規定位置上，並完成還書手續，登記表上亦須登記還書。

4、學生借閱指定教科書逾期未還，經通知仍未能於三天內歸還者，即將該名學生之借書證予以停權，若要恢復借書證，請向圖書館同工重新辦理，並繳交復權費用 300 元。

七、館物維護及使用

1、館內不可接聽手機和攜帶食物及飲料(白開水除外)入內。

2、在館內務必保持肅靜，勿高聲談笑或會客約談、如需會談請移至外面會客廳。

3、冷氣及電腦或燈之開關，請勿擅自啟動。

4、請愛惜公務，桌椅不得塗寫或污損。

5、離開座位時，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。

6、閱覽室桌位有限，請勿以私人物品佔用空位。

學生會章程

一、凡本神學院所有全修生(含一年級試讀生)為本會當然之會員。
（※「一年級試讀生」為剛入學就讀的第一年新生–神學士、道碩生）

二、本會用以訓練同學之間發揮愛的團隊生活，培養自理自治之精神以及提昇靈性品質。

三、凡本會會員須繳會員費，每一學期繳交會費1000元（依實際情況向校方申請做調整）。會員得參與本會所推動之各項活動，若因故無法出席需請假者，請與校方提出書面申請。（※「會費使用準則」：一般「常備金」用於慶賀、慰問、購買文具、清潔、衛生用品等耗材與會議餐點上；期末結算有盈餘方能作為聚餐用。）

四、本會為達成基本功能之運作，得設下列幹部共同執行管理（依需要再行調整）：學生會長、總務、文書、資訊、禮典各一名，任期至少一年，最多兩年。各幹部須全心全力配合學生會之相關事工。

五、新任學生會幹部遴選方式，由牧育處與現任學生幹部於下一個學年之前，推選副會長(由全修生選出)，正會長產生由前學年副會長榮升會長，共同推薦出適合擔任其職務之人選。 (※校方與現任幹部需事先與推薦之人選進行溝通與確認意願後，再進行新舊幹部之交接，促使學生會內各項事務運作順利。校方保留最終決定權 ）

六、本會所有一切活動，得接受校方的督導，若有對外公開的活動得徵詢校方意見。

七、校方負有解釋及修正章程相關職務之責任，以維護學生會運作功能。

八、會員在擔任「學生會幹部」期間，若因故無法出席院內活動與執行其職責內工作（開會、佈道會、退修會、場勘）時，需請假者請提出書面申請。

九、新幹部產生後，新舊幹部交接時得由校方（牧育長）監督下辦理交接。

十、設立婚、喪、慶賀金、慰問金的目的與其發放標準：

1、設立慶賀金、慰問金之目的:

(1) 設立慶賀金、慰問金之目的，在於秉持基督信仰之教義，實踐「愛人如己」與「施比受更為有福」之信仰生活。在學生人逢喜事時一同歡慶；也在遭遇事故時做及時的關懷探訪，慰問金能提供其急難救助之用。肢體間透過慰問、關懷，一同在主愛中建造基督的身體。

(2) 發生事故時，學生應立即告知校方（輔導老師）。待校方通知學生會後，再由會長負責聯繫該學生，了解狀況後，偕同幹部（輔導老師）盡快安排好時間進行關懷探訪。

2、慶賀金、慰問金之發放標準

(1) 凡會員(全修生)，一律發放2,000元。※請提供喜帖或訃聞等相關證明(核對用)。

(2) 因病住院者發放1,000元。※請告知住院處，每學期僅發放一次/人。

(3) 因事故受傷未住院者發放600元。※每學期僅發放一次/人。

十一、設立「急難救助金」的目的與其發放標準：

1、設立急難救助金之目的主要是用於緊急事件的紓困，非貧困資助上。

2、急難救助金之發放標準: 學生若有急需救助之事，學生會須立即召開會議，依照實際狀況釐清事故之緊急程度，再提供適當的救助金。

十二、幹部職責：

1、學生會長職責：

(1) 每學期定期召開一至兩次學生幹部會議。負責召開與安排靈修會，培靈會等相關事項。

(2) 成為學生與學院之溝通橋樑。指派幹部和學院排定課間服事表；確認週二禱告會/畢業講道、週三實習分享、週四師生禮拜，所有活動服事人員之定排。

(3) 調解學生間之事務，必要時可邀請牧育長一同協調。

(4) 每年規劃下列各月份活動之服事表：

3 月、9 月	6 月、12 月	4 月	6 月	9 月
開學典禮	結業典禮	神學體驗營	畢業典禮	師生退修會

(5) 執行並推動決議之事項。帶領學生會同工與同學們完成一切團隊服事之活動。

(6) 督促學生會幹部同工，全修生學員，熱心參與學院一切活動，遵守學院相關規定事項，幫助每位學員做好自己份內工作，學習做一位能榮神益人的傳道人。

(7) 規劃或推動每季校外短宣活動。帶領同學們走出校外，舉辦各項佈道會或傳福音等之實際事工服事操練。

(8) 配合校方每年9月舉辦的師生退修會，需事先與幹部們商議，做好所有行程規劃 (地點、交通、住宿、飲食、程序單、服事表)；並會同總務、文書、禮典、資訊同工前往實地場勘。若因故無法前去，須以書面向校方請假。

2、總務職責：

(1) 負責學生會所需物品（耗材與非耗材）的採買與保管；學期結束前須全面盤點學校物品，以了解其剩餘數量多寡、是否補充。

(2) 配合會長製作帳冊與財務審核對帳管理以及學生會一切帳務工作，做好收支紀錄，保管支出發票與收據。（※總務負責收入、支出、帳目財務狀況，文書負責出納、保管現金部分；彼此分工共同監管學生會所有之費用；確實完成每期帳冊的記錄並公佈於告示欄。）

(3) 負責各種團康活動內容之安排–活動地點、聚會模式，場地設計（配搭禮典）與協調工作等相關事宜。（※團康活動之目的，是為增進學生之間的情誼，更多認識彼此而設。）

(4) 環境清潔責任區安排，並且督促與告知清潔區域詳細內容以及學期結束前將學生會用的置物櫃清空。

(5) 制定週二禱告會/畢業講道、週三實習分享、週四師生禮拜、開學禮

拜、結業禮拜之簽到表。

(6) 配合師生退修會，需按行程規劃會同所有幹部，前往活動地點進行實地場勘。若因故無法前去，須以書面向校方請假。

3、文書職責：

(1) 開學前製作各項聚會活動文件、流程表、PPT等資料，再上傳學生會line群組，與老師、同工們進行討論、修改與確認內容無誤。

(2) 提供每學期開會前的開會議程稿件，並且記錄當天學生會議程決議章程，並公告在公佈欄上。

(3) 負責製作開學典禮、結業典禮、畢業典禮、神學主日、神學體驗營、各項特會PPT製作等工作以及安排週二禱告會/畢業講道服事表。

(4) 進行會議時皆由文書負責紀錄與建檔，所有資料文件須妥善保管；並做好交接工作事項。

(5) 保管學生會會費–現金部份(急難救助金/備用金)，每季(視狀況)需與總務核對帳目。

(6) 必要時，協助會長進行學生會各項相關事務的資料處理與製作文宣用品。

(7) 配合師生退修會，需按行程規劃會同所有幹部，前往活動地點進行實地場勘。若因故無法前去，須以書面向校方請假。

4、禮典職責:

(1) 主要負責會場布置，桌椅排列，聚會用聖餐餅與相關用品準備與收納；並列出該職務清單，以便日後交接時清點用。

(3) 製作聖餐餅與購買葡萄汁，安排與準備守聖餐前器具等細項事宜和聖餐禮、奉獻禮的訓練工作。

(4) 負責開學禮拜、結業禮拜、神學體驗營之相關於敬拜事工人員之安排，並安排與督促校外佈道活動之進行，並選取佈道詩歌與安排練唱之工

作；以及安排週四師生禮拜服事表。

(4) 配合師生退修會，需按行程規劃會同所有幹部，前往活動地點進行實地場勘。若因故無法前去，須以書面向校方請假。

5. 資訊職責：

(1) 專職管理音響設備及電腦設備、投影等相關事宜。

(2) 提醒並教導各科班長使用與操作冷氣、音響、電腦等設備，並督促班長完成應負責之相關工作。

(3) 配合學生會一切活動與事工，製作師生退修會、神學體驗營手冊等相關事項，以及安排週三牧育時間/實習分享服事表。

(4) 配合師生退修會，需按行程規劃會同所有幹部，前往活動地點進行實地場勘。若因故無法前去，須以書面向校方請假。

結語

本手冊所載內容為本院學生於就學期間應遵守之各項規範。學生於學習及生活過程中如遇任何問題、困難或特殊情況，應即時向任課教師、教務長、牧育長或院長反映，以利本院及時了解並提供適切之協助與支持。

本手冊得視實際需要適時修訂；
如有修訂或增刪，
其內容概以本院最新公布之版本為準。