

大仁科技大學

114 學年度第 1 學期第 4 次行政會議紀錄

擬辦	行政與評鑑稽核組 組長劉紹萍	審核	主任秘書陳立材	核定	校長郭代璜
日期	114.10.9	日期	114.10.14	日期	114.10.21

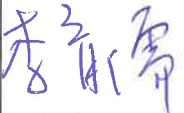
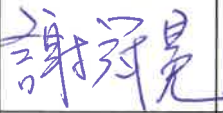
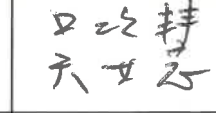
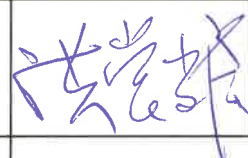
大仁科技大學

114 學年度第 1 學期第 4 次行政會議簽到單

時 間：114 年 10 月 7 日(星期二)上午 10 時

地 點：行政大樓二樓會議室(A214)

出席人員：

姓名		簽到	姓名		簽到
校長	郭代璜		主任秘書/ 消防學程主任	陳立材	
教務長/ 寵美系系主任	李育儒		學務長/ 休管系(所)主任	葉丁嘉	
總務長	林欣欣		研發長	黃柏森	
圖資館館長/ 休餐學院院長/ 人資學院代理院長	仲崇毅		國際專修部 部長	李建立	
會計室主任	謝冠冕		人事室主任	吳姿慧	
推廣教育中心 主任	洪聖德				
藥學暨健康學院					
藥健學院院長/ 藥學系系主任	劉怡旻		環安系系主任	洪堂耀	
護理系系主任	陳瑞娥				
休閒暨餐旅學院					
觀光系系主任	王淑芬		餐旅系系主任	柯信忠	
人文暨資訊學院					
人資學院副院長/ 社工系系主任	吳鄭善明		幼保系系主任	黃泮翔	
生關係系主任	潘宏泉		多媒系系主任	王宗松	

列席人員：

職稱/姓名		簽到	職稱/姓名		簽到
副教務長/ 教發中心主任	周宏璋	周宏璋	校務研究與永續 發展辦公室 主任	蔡逸宏	蔡逸宏
寵美系副主任	溫世誠		消防學程副主任	葉琮勤	葉琮勤
餐旅系副主任	王沛文	王沛文	休閒系副主任	鄭詠展	鄭詠展
社工系副主任	陳耀芳	陳耀芳	多媒系副主任	李榮富	李榮富

大仁科技大學
114 學年度第 1 學期第 4 次行政會議紀錄

時間：114 年 10 月 7 日(二)上午 9 時 00 分

地點：行政大樓 2 樓會議室(A214)

主席：郭代璜校長

記錄：劉紹萍

出席人員：如簽到單。

一、宣布開會：出席人員應到 21 人，實到 19 人；列席人員應到 8 人，實到 7 人。

二、主席報告：

三、報告事項：

(一)新聞報導與媒體曝光(114/9/1-114/9/30)

序號	新聞標題	所屬單位	刊登媒體
行政	築夢大仁—國際專修部領啟世界活動盛大舉行	國際專修部	2025.9.11 中央社、台灣民眾電子報、世界觀新聞網、新高屏時報、屏東人新聞、墨新聞
	迎接終身學習熱潮，大仁科大進修部新生研習營再燃職涯力	學務處	2025.9.17 中央社、台灣民眾電子報、透視新聞網、屏東大小事、PChome Online 新聞
	大仁科大參與 2025 USR EXPO「從千禧到萬年」計畫登場 聚焦溪流教育與永續願景	研發處 USR 計畫	2025.9.13 中央社、新頭條、崛起新傳媒、世界觀新聞網、新高屏時報、台灣民眾電子報
學術	培育未來精英！SLP 大會師暨成果發表會在大仁科大盛大舉行	社工系	2025.9.16 經濟日報、同濟新聞、墨新聞、屏東人新聞、PChome Online 新聞
	大仁科大兒福中心結合 USR 與屏東市公所 聯合辦理溪溪相印·童心護水	幼保系	2025.9.25 飛揚新聞、視傳媒、台灣民眾電子報、大台灣新聞網

(二)上次會議(114/9/2)決議案執行情形

編號	案由	決議	執行單位	執行情形
一	「大仁科技大學華語中心設置要點」草案	照案通過	國際專修部	已公告周知

二	「大仁科技大學研究所優秀僑生獎學金辦法」草案	照案通過	國際專修部	已公告周知
三	「大仁科技大學顧問聘任要點」草案	照案通過	秘書室	已公告周知

(三)專案報告：就學輔導中心

四、提案討論：

提案單位：秘書室

案由一：提請討論本校禮品納入大仁 CIS 概念案。

說明：1. Logo 並不能夠代表一家企業的全貌，但它往往是大眾對該企業和品牌的第一印象，為了顧及品牌識別度及一致性，並且一直維持正確的視覺形象。

2. 為強化識別度，以校方名義贈送紀念品或禮品，應涵蓋本校視覺形象。

決議：1. 秘書室於網頁建置大仁品牌專區，並提供校徽及具大仁 CIS 概念圖樣供下載運用。

2. 請各主管協助留意禮品或宣傳品製作及核銷申請時，須符合學校 CIS 概念。

提案單位：教務處

案由二：提請討論 114 學年度新生入學獎助學金實施要點草案。

說明：1. 四技進修部入學獎助金發給金額、增加單獨招生入學獎助金額及增列藥學系申請入學及產學攜手專班入學獎助學金。

2. 增列繁星計畫管道入學之續領條件。

3. 新增移地學習獎助學金發給金額限制、取消英文門檻限制。

4. 請參閱附件 1。

決議：1. 請依國際專修部建議限制新生資格為本國生(境外生、僑生、港澳生另有其辦法)。

2. 修正後通過。

提案單位：教務處

案由三：提請討論 114 學年度優秀新生入學獎助學金審查作業要點草案。

說明：1. 與 113 學年度差異處為：新增五專部學生申領及續領條件。

2. 請參閱附件 2。

決議：1. 請依國際專修部建議限制新生資格為本國生(境外生、僑生、港澳生另有其辦法)。

2. 修正後通過。

提案單位：教務處

案由四：提請討論 114 學年度「115 年度第一梯次大學儲備軍官訓練團」助學金實施要點草案。

說明：1. 本要點適用之對象為 114 學年度入學且已具備 ROTC 報名資格之新生。

2. 請參閱附件 3。

決議：照案通過。

提案單位:教務處

案由五：提請討論本校「研究生獎勵金實施要點」部分條文修正案。

說明：1.因本獎勵學金相關業務之審查單位調整，原「獎助學金委員會」改由「高教深耕管考委員會」辦理。

2.修正條文對照表及修正後全文，如附件 4。

決議：照案通過。

提案單位：人事室

案由六：提請討論本校「職員工進修辦法」部分條文修正案。

說明：1.為維持校內各單位業務運作之穩定及人力配置之合理性，避免同一單位人員於同期間集中進修，影響行政及教學工作推展，爰修正相關條文。

2.經律師審閱建議，修正職員工進修違約金之計算基準，以符合法律原則並降低日後爭訟風險。

3.修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件 5。

4.本案如經通過，將適用於現行仍於進修中之人員，並依修正內容重新辦理換約或簽約事宜。

決議：1.照案通過。

2.可再廣納意見作為日後修正參考。

提案單位：人事室

案由七：提請討論本校「職員及約聘人員職務輪調辦法」部分條文修正案。

說明：1.基於本校現況輪調實務作業，以及參照他校職員輪調辦法，爰提出修正。

2.本次修正重點如下：

(1)明訂本辦法之適用對象。(第 2 條)

(2)明訂校方應業務需求主動進行輪調之立意，以及辦理輪調之事由。(第 3、4 條)

(3)明訂暫不輪調之情形。(第 5 條)

(4)明訂輪調作業之方式。

(5)明訂輪調人員應受新職到任之規定，以及業務輪調銜續輔導之期限。(第 7 條)

3.修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件 6。

決議：照案通過。

五、各單位工作報告

六、臨時動議：無。

七、散會：同日中午 10 時 05 分。

大仁科技大學 114學年度新生入學獎助學金實施要點

114.4.22 獎助學金管理審核委員會會議通過

114.10.07 行政會議通過

- 一、為鼓勵成績優秀學生來校就讀，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)114學年度新生入學獎助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用之對象為114學年度入學且已完成繳費註冊之本國在籍新生，所採計之學測及統測成績為114學年度。
- 三、新生入學獎助學金金額與發給方式，如附表一。
- 四、凡以本校原住民專班單獨招生管道入學新生轉出原住民專班者，則取消申請本項獎助學金資格。
- 五、凡以本校日間部四技優秀運動選手(不含藥學系)招生管道入學新生，於完成註冊入學後須參加組訓，且均須擔任體育室承、協辦各項活動之志工人員。如發生下列情形者，該學期停止獎勵：
 - (一)前學期學業平均成績未達七十分或總修習學分三分之一以上不及格者。
 - (二)前學期記小過以上者。
 - (三)無故未參加各項代表隊訓練或不服從指導及未能對學校做出具體貢獻，且經教練考核評比表現不佳者，須終止該學期之全部獎助學金，不得異議。
- 六、日間部四技新生(不含藥學系)之原畢業學校為離島地區、宜蘭、花蓮、台東等地區以及原住民專班新生，五專部各管道入學新生(專一至專三)免住宿費(限第二宿舍，如本人未申請住宿，則視同放棄，一經放棄或休、退、轉學、延修者，不得再申請，且不得要求折抵現金)。若有特殊情形，得另案處理之。
- 七、獎助學金發放流程：
 - (一)新生於完成註冊入學後，從開學日起至第五週止至雲端校務平台個人基本資料檢核，填入個人金融帳號及上傳帳戶圖檔完成申請程序，逾期以自動棄權論，於第十二週後頒給獎助學金。
 - (二)本獎助金作業需比對註冊繳費狀況，經會計室查核尚有未繳費者，待繳清後於第十八週統一發放。
- 八、符合本要點申請資格者，每位新生限領一項獎助學金，若同時符合本校其他入學獎助學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請獎助學金。
- 九、續領條件
 - (一)經核定受獎之學生，若辦理轉入藥學系、日間部轉進修部、休學、退學、轉學、再入學或其他原因離校者，則停止發給獎助學金，亦不得要求補發或續領未領之獎助學金餘額。
 - (二)繁星計畫管道入學者，前一學期學業成績須達50%且德育成績80分以上(一年級第一學期免計)。
- 十、符合領取國際化移地學習資格之學生，需配合研發暨國際兩岸事務處境外研習、參訪等補助規範，並於畢業前一學年內完成，獎助學金金額如附表說明發給。如未參與國際化移地學習活動，視同自願放棄，不得要求補發獎助學金。
- 十一、本要點所需經費由年度招生預算中編列。
- 十二、本要點經獎助學金管理審核委員會、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表一、新生入學獎助學金金額與發給方式

入學管道		獎助學金 總額 (新臺幣)	1-4 學期平 均發給金額 (新臺幣)	5-8 學期 平均發給 金額 (新臺幣)	國際化移地 學習金額 (需於前三學 年內完成)	備註
四技日間部	繁星計畫 聯合推甄	40 萬元	10 萬元	20 萬元	10 萬元 (註 1)	不含藥學系
	申請入學	2 萬元	2 萬元			1.不含藥學系 2.護理系-國、英、數原始加 總 24 級分(含)以上或國文 10 級分以上；27-29 級分 3 萬元；30 級分以上 4 萬
		15 萬元	5 萬元	5 萬元	5 萬元	1.藥學系-英文、數 A、自然 3 科頂標以上。 2.限護理系-國、英、數原始 加總 36 級分(含)以上
	技優甄審	15 萬元	5 萬元	5 萬元	5 萬元	不含藥學系
	甄選入學	2 萬元	2 萬元			不含藥學系
		4 萬元	4 萬元			1.不含藥學系 2.以本校系組為第一志願 序者
	聯合登記 分發	1 萬元	1 萬元			不含藥學系
		3 萬元	3 萬元			1.不含藥學系 2.以錄取系組為第一志願 序者
	原住民 專班	4 萬元	1 萬元	3 萬元		四年免住宿費(限第二宿 舍)
	產學攜手 專班	5,000 元	於第 1 學期 一次發給			
	單獨招生	10,000 元	於第 1、2 學期分 2 次 發給			不含藥學系、產學攜手專 班、身障獨招、運動績優 獨招
	四技進修部 單獨招生	5,000 元	於第 1 學期 一次發給			
	二專進修部 單獨招生	3,000 元	於第 1 學期 一次發給			
	五專部	5,000 元	於第 2 學期 初發放			專一至專三免住宿費 (限第二宿舍)

註：國際化移地學習獎助學金發給金額依年級補助，繁星計畫入學補助金額一年級為 4 萬元、二年級 3 萬元、三年級 3 萬元，申請入學與技優甄審為 2.5 萬元、2.5 萬元，當年度未參加補助金額視同放棄。

大仁科技大學 114學年度優秀新生入學獎助學金審查作業要點(草案)

114.4.22 獎助學金管理審核委員會會議通過

114.10.07 行政會議通過

- 一、為鼓勵成績優秀且具有發展潛力之學生就讀本校，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)114學年度優秀新生入學獎助學金審查作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用之對象為 114 學年度四技日間部以「申請入學」、「技優甄審」、「推薦甄試」及「聯合登記分發」管道錄取且高中(職)高一至高三上五學期在校平均成績符合資格者；五專部各管道入學後，前一學年度班級成績排名 10%(含)，並已完成註冊且無任何欠費之本國在籍新生。
- 三、獎勵方式如下表：

大學部入學管道			獎助學金總額 (新臺幣)	1-4 學期平均發給獎助學金金額(新臺幣)	5-8 學期平均發給獎助學金金額(新臺幣)	國際化移地學習金額(需於前三學年內完成)
1.申請入學 2.技優甄審 3.推薦甄試 4.聯合登記分發	藥學系	高中(職)前五學期在校平均成績班級排序第一名	20 萬元	4 萬元	6 萬元	10 萬元
	藥學系除外	高中(職)前五學期在校平均成績班級排序在前 5%(含)	20 萬元	4 萬元	6 萬元	10 萬元
		高中(職)前五學期在校平均成績班級排序在 5.1%~10%(含)	15 萬元	3 萬元	4 萬元	8 萬元

五專部

入學管道		條件	獎助學金總額 (新臺幣)	1-10 學期平均發給獎助學金金額 (新臺幣)
五專部	各管道	前一學年度班級成績排名 10%(含)	5 萬	1.每班排名前 10%人數計算至整數 2.每人每學年核發 1 萬元獎學金

- 四、上述升學管道，包括：「申請入學」、「技優甄審」、「推薦甄試」及「聯合登記分發」等管道，優秀新生入學獎助學金共總金額為 500 萬(元)獎助學金，若超過上限時，依下列順序比序決定獲獎者並送獎助學金管理審核委員會會議討論：

- (一)以「技優甄審」管道錄取者，優先獲得；次之為「申請入學」以管道錄取者。
- (二)「聯合登記分發」及「推薦甄試」等管道錄取者之比序：
 - 1.比較統一入學測驗成績之英文、數學、國文三科成績總分，總分高者優先獲得。
 - 2.比較統一入學測驗成績之英文成績，成績高者優先獲得。

- 3.比較統一入學測驗成績之數學成績，成績高者優先獲得。
 - 4.比較統一入學測驗成績之國文成績，成績高者優先獲得。
- 五、符合本要點對象之四技日間部學生每學期獎助學金續領條件及資格：
- (一)前一學期學業成績需達該系科前 30%，且德育成績 80 分以上。
 - (二)協助系務(招生)及其它工作具卓越表現。
 - (三)每學年須符合以下條件其中一項：
 - 1.考取專業證照 1 張。
 - 2.參加校外競賽 1 項。
 - (四)連續 2 學期末符合續領資格則取消後續獎助學金資格。
 - (五)續領資格為每學期第四週前由各系彙整相關證明文件送至就學輔導中心審核。
- 六、本項獎助學金由各系教師於學生報到前填具申請單後，檢附相關佐證資料，送至就學輔導中心提出申請，未經上述流程申請者，概不受理申請。
- 七、獎學金於第十二週發給。經核定受獎之學生，若辦理轉入類學系、日間部轉進修部及附設進修院校、休學、退學、轉學或其他原因離校者，則停止發給獎助學金，亦不得要求補發未領之獎助學金餘額。如在學期中休學或退學，且該學期之獎學金已領取者，則必須退回當學期已領之獎學金。
- 八、符合領取國際化移地學習資格之學生，需配合研發暨國際兩岸事務處境外研習、參訪等補助規範，並於畢業前一學年內完成，獎助學金金額如附表說明發給。如未參與國際化移地學習活動，視同自願放棄，不得要求補發獎助學金。
- 九、本要點經獎助學金管理審核委員會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學
114 學年度新生志願報考「115 年度第一梯次大學儲備軍官訓練團」
助學金實施要點(草案)

114.4.22 獎助學金管理審核委員會會議通過

114.10.07 行政會議通過

- 一、為鼓勵學生來校就讀並志願報考「115 年度第一梯次大學儲備軍官訓練團(以下簡稱 ROTC)」，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)114 學年度新生志願報考「115 年度第一梯次大學儲備軍官訓練團」助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用之對象為 114 學年度入學且已具備 ROTC 報名資格之新生。
 - (一)體格檢查結果除須符合「體位區分標準」常備役以上體位外，並須達「大學儲備軍官訓練團學生體檢體格區分表」基準以上。
 - (二)於當年度 8 月底前完成本校合約書及志願書之簽訂(如附件 1、2)。
- 三、新生入學第一學期學雜費全額補助，並提供四年住宿免費(限第二宿舍，如本人未申請住宿，則視同放棄，一經放棄者，不得再申請，且不得要求折抵現金)。於 115 年度第一梯次 ROTC 徵選錄取並完成報到參訓，即核發生活費新臺幣(以下幣制同)壹萬伍仟元。
- 四、凡以本要點獲得第一學期學雜費全額補助之新生，於完成註冊入學後須依國防部大學儲備軍官訓練團甄選(招生)簡章中排定之時間完成 115 年度第一梯次 ROTC 徵選程序並報到參訓。
- 五、如發生下列情形者，即撤銷錄取資格：
 - (一)未如期完成 115 年度第一梯次 ROTC 報名手續者。
 - (二)無故未參加 115 年度第一梯次 ROTC 考試者，或未遵守應試規定被撤銷應試資格者。
 - (三)考試成績未達 115 年度第一梯次 ROTC 錄取標準者。
 - (四)未依規定時間完成報到手續並參加調適教育者。經撤銷錄取資格者，須賠償該學期之全部助學金，不得異議。
- 六、助學金發放流程：
 - (一)新生於報到完成入學後，免繳第一學期學雜費。
 - (二)於 115 年度第一梯次 ROTC 徵選錄取並完成寒假調適教育訓練後，即核發生活費壹萬伍仟元。
- 七、符合本要點申請資格者，每位新生限領 1 項獎助學金，若同時符合本校其他入學獎助學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請獎助學金。
- 八、若二年級(含)之後轉至他校就讀，學生必須繳回第一學期學雜費及生活費助學金壹萬伍仟元。
- 九、本要點所需經費由會計室編列專款。
- 十、本要點經獎助學金管理審核委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學研究生獎勵金實施要點

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、申請人應於公告期限內填具申請書向各系(所)提出申請，由各系(所)主管依規定名額推薦，經各學院之系務、院務會議、高教深耕管考委員會會議通過後，檢附會議紀錄及彙整名冊核撥金額發放。	三、申請人應於公告期限內填具申請書向各系(所)提出申請，由各系(所)主管依規定名額推薦，經各學院之系務、院務會議、獎助學金委員會會議通過後，檢附會議紀錄及彙整名冊核撥金額發放。	審查單位調整
八、本要點經高教深耕管考委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	八、本要點經獎助學金委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	審查單位調整

大仁科技大學

研究生獎勵金實施要點(修正後條文)

114.04.22 獎助學金委員會會議通過

114.05.13 行政會議通過

114.10.XX 行政會議通過

- 一、為鼓勵研究生積極投入學術研究，提升學術表現及研究成果，並彰顯其優異表現培養具研究潛力的人才，訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）研究生獎勵金實施要點（以下簡稱本要點）」。
- 二、申請資格：
 - （一）為本校在學之日間部研究生（不含在職生及延修生），由各系（所）主管推薦之優秀研究生。
 - （二）前一學期學業成績平均達 85 分（含）以上（新生不在此限）。
 - （三）具有從事學術研究潛力，或其他表現優異，足為同儕楷模者。如曾參加專案研究計畫、或於學術研討會發表論文、有審查制度之期刊發表論文，或參與國際競賽等者。
 - （四）研究生在學期間，如違反校規受記小過以上處分者，不得申請及受領本獎勵金。
- 三、申請人應於公告期限內填具申請書向各系(所)提出申請，由各系(所)主管依規定名額推薦，經各學院之系務、院務會議、高教深耕管考委員會會議通過後，檢附會議紀錄及彙整名冊核撥金額發放。
- 四、獎勵金每學期（4 個月）辦理一次，每名每月發給上限為新臺幣壹萬元整，至多發放四學期。
- 五、獎勵金實際發放金額及名額，得視本校年度經費預算及申請人數而彈性調整情況增減之。
- 六、本要點之經費來源，由教育部補助款支應，獎勵金金額及發給方式依學校每年財務政策及教育部補助情形而定。
- 七、研究生申請本獎勵時，應於申請書具結並經指導教授或系（所）主任核章，如有虛偽不實情事，應予取消申請資格。
- 八、本要點經高教深耕管考委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學研究生獎勵金申請表

姓名		科系	
學號		學年/學期	
基本資料	行動電話：_____e-mail：_____ 地址：_____ 身分證字號：_____ 帳戶資料：_____銀行(郵局)_____分行(支局) 帳號：_____ (請附存簿影本)		
黏貼存摺封面影本			
獎勵 資格審查	☐ 參加專案研究計畫 ☐ 期刊發表論文 ☐ 參與國際競賽者 ☐ 擔任教學助理者 ☐ 其他(說明：_____)		
檢具 證明文件	請檢附以下資料申辦： 1. ☐ 申請表 2. ☐ 無專職工作切結書 3. ☐ 前一學年成績單(碩一上請提供學士歷年成績單) 4. ☐ 學生證正反面影本 5. ☐ 其他證明		
指導教授簽章	系主任簽章	院長簽章	

切 結 書

立切結書人 _____ (學號：
_____)，

茲申請「大仁科技大學 _____ 學年度研究生獎勵金」，經切結同意 完全遵守下列規定：

確為本系之全職學生，未於其他公私立機關擔任專職或兼職之職務或支領薪資。

特此證明本人所切結事項均屬實，如有不實、隱匿聲明事項之情事者，同意無條件撤銷補助權利並繳回已領之補助獎勵金並願負一切責任，特立此據，以茲證明。

具結人：

身分證字號：

連絡電話：

中華民國 年 月 日

大仁科技大學研究生獎助學金評分項目

每位申請者的基本分為 60 分，加分項目（限就讀本研究所期間）如下表所示：

加 分 類 別		+10	+5	+3	+2	+1
學 業 成 績	85~90					V
	90~95			V		
	95以上		V			
研 究 計 畫	校內					V
	產學			V		
	部會		V			
論 ¹ 文 進 度	完成論文初稿			V		
研 ² 討 會	海報發表				V	
	口頭發表			V		
期 ² 刊	其他一般期刊(+3)			V		
	SCI、SSCI (Q2)(+5)		V			
	SCI、SSCI (Q1) (+10)	V				
專 利	國內		V			
	國際	V				
競 ³ 賽 獲 獎	校內				前三名	優勝/佳作
	地區			前三名	優勝	佳作
	全國		前三名	優勝	佳作	
	國際	前三名	優勝	佳作		

附註說明：

1. 以提出申請時之狀態，擇一加分。
2. 先扣除指導教授後，再除以其他作者人數，方為實際得分。
3. 全國或國際競賽，進入最後決選/決賽者，視同佳作；若遇特殊狀況無法認定者，交由系務會議討論議決。

大仁科技大學研究生獎助學金申請表

班級: _____ 學號: _____ 姓名: _____

評分項目每位申請者的基本分為 60 分，加分項目（限就讀本研究所期間）如下表所示：

加 分 類 別		檢附文件(請 V)	文件編號	加分小計
學 業 成 績	85~90(+1)			
	90~95(+3)			
	95 以上(+5)			
研 究 計 畫	校內(+1)			
	產學(+3)			
	部會(+5)			
¹ 論 文 進 度	完成論文初稿(+3)			
² 研 討 會	海報發表(+1)			
	口頭發表(+3)			
² 期 刊	其他一般期刊(+3)			
	SCI、SSCI (Q2)(+5)			
	SCI、SSCI (Q1) (+10)			
專 利	國內(+5)			
	國際(+10)			
³ 競 賽 獲 獎	校內優勝/佳作(+1)			
	校內前三名(+2)			
	地區佳作(+1)			
	地區優惠(+2)			
	地區前三名(+3)			
	全國佳作(+2)			
	全國優惠(+3)			
	全國前三名(+5)			
	國際佳作(+3)			
	國際優惠(+5)			
	國際前三名(+10)			
指導老師（請親簽）：			分數合計：	

附註說明：

1. 以提出申請時之狀態，擇一加分。
2. 先扣除指導教授後，再除以其他作者人數，方為實際得分。
3. 全國或國際競賽，進入最後決選/決賽者，視同佳作；若遇特殊狀況無法認定者，交由系務會議討論議決。

大仁科技大學職員工進修辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 職員工之在職進修名額不得超過當年度職員工總人數之百分之十，惟進修本校學位者，不在此限。 <u>上開進修人數，若同一單位（含一、二級單位）有多人同時提出申請，本校將業務需求及人力調配情形，並以不超過該單位編制人數 1/3 為原則，酌予裁量核准，惟特殊情形經學校核准者不在此限，以確保各單位日常運作正常。</u>	第四條 職員工之在職進修名額不得超過當年度職員工總人數之百分之十，惟進修本校學位者，不在此限。	1. 新增第 2 項。 2. 為維持校內各單位業務運作之穩定及人力配置之合理性，避免同一單位人員於同期間集中進修，影響行政及教學工作推展，爰增訂本條規定。

大仁科技大學

職員工進修辦法

94.12.06 行政會議通過
96.11.17 行政會議修正通過
97.05.22 行政會議修正通過
102.12.24 行政會議修正通過
104.04.16 行政會議修正通過
109.06.16 行政會議修正通過
110.03.09 行政會議修正通過
110.09.28 行政會議修正通過
111.04.26 行政會議修正通過
111.08.09 行政會議修正通過
113.07.09 行政會議修正通過
114.10.07 行政會議修正通過

- 第一條 為鼓勵本校行政人員(專任職員、約聘人員、計畫人員)、技工、工友之終身學習，以提升職能，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)職員工進修辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱進修，係指職員工利用下班時間在職進修與職務有關，或有助於校務發展之學位(學士、碩士)或本校學分班。
- 第三條 本校職員工於本校專職服務滿兩年以上，得依下列程序提出申請在職進修：
一、職員工應填具「職員工報考申請表(附表一)」，經校長核准後，始得報考。
二、報考錄取後，填具「職員工進修申請表(附表二)」，經單位主管簽章，送交人事室彙整，提「職員工評議委員會」審查通過後，始得進修。
- 第四條 職員工之在職進修名額不得超過當年度職員工總人數之百分之十，惟進修本校學位者，不在此限。
上開進修人數，若同一單位(含一、二級單位)有多人同時提出申請，本校將業務需求及人力調配情形，並以不超過該單位編制人數1/3為原則，酌予裁量核准，惟特殊情形經學校核准者不在此限，以確保各單位日常運作正常。
- 第五條 依本辦法核定進修者，應遵守下列規定：
一、職員工應於核准之修業期限內進修，超過核准期限者，應向本校申請延長進修。
二、職員工取得學位後，應繼續留校服務，其年限同修業期限，如未繼續留校服務，依合約辦理。中止進修者，亦同。
三、已領有鹽埔鄉民子女或校友子女就讀本校獎助金者，不得申請本項獎助。
- 第六條 申請進修者，不得要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。如進修期間經考核嚴重影響公務時，該單位主管得列舉事實，提「職員工評議委員會」審議，陳請核定停止其進修。
- 第七條 職員工在職進修者，每學期應檢附學生證影本及繳費收據，向本校提出申請予以補助學分費、學雜費，補助2年，補助經費額度如下：
一、在職進修本校者，每學期最多補助50,000元為限。
二、在職進修非本校者，每學期最多補助20,000元為限。
在職進修當學期修讀費用未達補助額度上限時，則依繳費收據金額補助。
- 第八條 經本校同意進修之職員工於取得學位後，得依本校敘薪相關規定辦理改敘。
- 第九條 未經學校同意進修之人員，除不得於上班時間進修外，亦不得申請補助，其進修完成之學位，得繳交進修相關資料，由人事室彙整提「職員工評議委員會」審議，延後1~5年採認學位，或不予採認學位。
- 第十條 新進職員工到職前已在進修者，應填具「職員工進修申請表(附表二)」，經單位主

管簽章，送交人事室彙整，提「職員工評議委員會」備查。

第十一條 進修人員應與本校簽訂合約，合約條文另訂之。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學 職員工進修 合約書

大仁科技大學(以下簡稱甲方)核准 ○○○ (以下簡稱乙方)在職進修，雙方基於進修事項，簽訂合約內容如下：

一、進修學校/科系/學位名稱：○○○

二、進修期限：自民國○年○月○日起至民國○年○月○日止，合計○年○月。

三、補助金額：甲方於乙方進修期限內，依乙方繳費收據金額補助學分費、學雜費，補助至多以2年為限。

甲方視預算辦理在職進修補助，如當年度經費不足以全額依上限補助，甲方得依實際可用經費，按比例或依審核結果核定補助金額，乙方同意補助金額概以甲方核定之結果為準。

四、乙方於完成學位後，應繼續留校服務，其年限同修業期限。如未繼續留校服務者，應按未履行義務之期間比率，賠償違約金。乙方拒繳時，保證人同意放棄先訴抗辯權償還之。

五、未完成本合約之違約金計算方式：

(一)「乙方按第三條約定提出之全數繳費收據所載應繳金額之總額，並以該總額加計自進修之日起至違約日止，按年利率百分之五計算利息。」

(二)所稱留校服務之計算，滿半年者，以半年計；未滿半年者，不予計算。

六、乙方如中止進修，其留校服務年限及違約金之計算，比照完成學位之方式。

七、本合約如有未盡事宜，雙方同意悉依職員工進修辦法辦理。

八、本合約一式二份，雙方各收執乙份為憑。

九、因本合約書所生訴訟，雙方均同意以屏東地方法院為第一審管轄法院。

甲方：大仁科技大學

校長： (簽章)

乙方： (簽章)

身分證字號：

住址：

電話：

保證人： (簽章)

身分證字號：

住址：

電話：

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

大仁科技大學職員職務輪調辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第一條 為培養行政人員職能及職場生涯發展，提高行政效率，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）職員職務輪調辦法」（以下簡稱本辦法）。	第一條 為培養行政人員職能及職場生涯發展，提高行政效率，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）職員及約聘人員職務輪調辦法」（以下簡稱本辦法）。	本辦法之適用對象已於第 2 條規定，爰酌作文字修正。
	第二條 輪調種類： 一、政策性輪調： 當組織編制調整或業務改變時，於兼顧職務性質、業務需要及人員專業背景考量下，得由人事室或相關單位主管依行政程序陳請校長核定。 二、自願請調：當職員在<u>同一單位</u>任職滿<u>3</u>年以上，<u>約聘人員</u>在<u>同一單位</u>任職滿<u>1</u>年以上，經單位主管核備者，得向人事室提出申請。若輪調職缺未符個人需求，當事者得撤銷申請，但以連續 2 次為限，且須間隔 3 年後再行提出。	1. 本條刪除。 2. 有關輪調之事由，業於第 4 條已明訂，爰予刪除。
第二條 本辦法之適用對象： <u>本校編制內</u>		1. 本條新增。 2. 明訂本辦法之適用人員。

(外)之行政人員、 <u>校級計畫人員。</u>		
第三條 <u>本辦法所稱職務輪調，指本校為應業務需要，主動進行之調整職務。</u>		1. 本條新增。 2. 明訂校方應業務需求，主動進行輪調之立意。
第四條 <u>有下列事由之一時，得辦理職務輪調：</u> (一) <u>培育人才、增加職務歷練。</u> (二) <u>培訓人員專長，增進單位效能。</u> (三) <u>配合單位業務增減，調整人員配置。</u> (四) <u>加強內部控管機制，杜絕久任一職之弊端。</u>		1. 本條新增。 2. 本條說明辦理職務輪調之事由。
第五條 <u>各單位人員具下列情形之一者，得暫不列入職務輪調範圍：</u> (一) <u>留職停薪期間及延長病假未銷假人員。</u> (二) <u>最近二年內屆齡退休者，或以書面聲明表示一年內有退休計畫者。</u> (三) <u>無適當職務可資調任，經專案簽准者。</u> (四) <u>業務具特殊性或專門性，經專案簽准者。</u> (五) <u>家庭遭遇重大變故或其他重大特殊事由，經專案簽准者。</u> <u>前項第二款以書面聲明表示一年內有</u>		1. 本條新增。 2. 本條第 1 項，明訂暫不輪調之情形。 3. 本條第 2 項，明訂以書面聲明表示一年內有退休計畫暫不輪調者，事後如未退休，應即實施輪調之規定。

	<u>退休計畫人員，經簽奉校長核准暫不實施職務輪調者，如未於一年內退休，應即實施職務輪調。</u>		
第六條	<u>本校辦理跨一級單位職務輪調作業有需要時，得組成職員職務輪調審查小組，由校長指定主任秘書擔任召集人，邀請原單位主管、用人單位主管、人事室主任及召集人指定之相關人員一至至二人組成，並將審查結果簽陳校長核定之。</u>		1. 本條新增。 2. 明訂輪調作業之機制，以為審慎。
第七條	<u>輪調人員應依人事命令之規定赴新職報到，除因特殊情形簽陳校長核准外，逾限未赴新職報到者，視情節輕重予以議處。新職單位應指定業務熟悉人員予以輔導，俾免工作脫節。</u> <u>輪調人員於調任新職後，如有需要得以部分時間返回原任單位輔導接任人員，或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限。</u>		1. 本條新增。 2. 明訂輪調人員應受新職到任之規定，以及業務輪調銜續輔導之期限。
第八條	輪調人員經辦事項或經管財務應依學校規定列冊移交，並由單位主管監交。	第三條	輪調人員經辦事項及經管財務應依學校規定列冊移交，並由單位主管監交。
第九條	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	第四條	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
			本點由現行第三條規定移列，內容未修正。
			本點由現行第四條規定移列，內容未修正。

大仁科技大學

職員職務輪調辦法

96.02.13 行政會議通過
96.11.13 行政會議修正通過
97.01.17 行政會議修正通過
97.12.11 行政會議修正通過
103.03.25 行政會議修正通過
106.03.21 行政會議修正通過
109.06.16 行政會議修正通過
114.10.07 行政會議修正通過

第一條 為培養行政人員職能及職場生涯發展，提高行政效率，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）職員職務輪調辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法之適用對象：本校編制內(外)之行政人員、校級計畫人員。

第三條 本辦法所稱職務輪調，指本校為應業務需要，主動進行之調整職務。

第四條 有下列事由之一時，得辦理職務輪調：

(一)培育人才、增加職務歷練。

(二)培訓人員專長，增進單位效能。

(三)配合單位業務增減，調整人員配置。

(四)加強內部控管機制，杜絕久任一職之弊端。

第五條 各單位人員具下列情形之一者，得暫不列入職務輪調範圍：

(一)留職停薪期間及延長病假未銷假人員。

(二)最近二年內屆齡退休者，或以書面聲明表示一年內有退休計畫者。

(三)無適當職務可資調任，經專案簽准者。

(四)業務具特殊性或專門性，經專案簽准者。

(五)家庭遭遇重大變故或其他重大特殊事由，經專案簽准者。

前項第二款以書面聲明表示一年內有退休計畫人員，經簽奉校長核准暫不實施職務輪調者，如未於一年內退休，應即實施職務輪調。

第六條 本校辦理跨一級單位職務輪調作業有需要時，得組成職員職務輪調審查小組，由校長指定主任秘書擔任召集人，邀請原單位主管、用人單位主管、人事室主任及召集人指定之相關人員一至至二人組成，並將審查結果簽陳校長核定之。

第七條 輪調人員應依人事命令之規定赴新職報到，除因特殊情形簽陳校長核准外，逾限未赴新職報到者，視情節輕重予以議處。新職單位應指定業務熟悉人員予以輔導，俾免工作脫節。

輪調人員於調任新職後，如有需要得以部分時間返回原任單位輔導接任人員，或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限。

第八條 輪調人員經辦事項或經管財務應依學校規定列冊移交，並由單位主管監交。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學

職員職務輪調辦法

96.02.13 行政會議通過
96.11.13 行政會議修正通過
97.01.17 行政會議修正通過
97.12.11 行政會議修正通過
103.03.25 行政會議修正通過
106.03.21 行政會議修正通過
109.06.16 行政會議修正通過
114.10.07 行政會議修正通過

第一條 為培養行政人員職能及職場生涯發展，提高行政效率，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）職員職務輪調辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法之適用對象：本校編制內(外)之行政人員、校級計畫人員。

第三條 本辦法所稱職務輪調，指本校為應業務需要，主動進行之調整職務。

第四條 有下列事由之一時，得辦理職務輪調：

(一)培育人才、增加職務歷練。

(二)培訓人員專長，增進單位效能。

(三)配合單位業務增減，調整人員配置。

(四)加強內部控管機制，杜絕久任一職之弊端。

第五條 各單位人員具下列情形之一者，得暫不列入職務輪調範圍：

(一)留職停薪期間及延長病假未銷假人員。

(二)最近二年內屆齡退休者，或以書面聲明表示一年內有退休計畫者。

(三)無適當職務可資調任，經專案簽准者。

(四)業務具特殊性或專門性，經專案簽准者。

(五)家庭遭遇重大變故或其他重大特殊事由，經專案簽准者。

前項第二款以書面聲明表示一年內有退休計畫人員，經簽奉校長核准暫不實施職務輪調者，如未於一年內退休，應即實施職務輪調。

第六條 本校辦理跨一級單位職務輪調作業有需要時，得組成職員職務輪調審查小組，由校長指定主任秘書擔任召集人，邀請原單位主管、用人單位主管、人事室主任及召集人指定之相關人員一至至二人組成，並將審查結果簽陳校長核定之。

第七條 輪調人員應依人事命令之規定赴新職報到，除因特殊情形簽陳校長核准外，逾限未赴新職報到者，視情節輕重予以議處。新職單位應指定業務熟悉人員予以輔導，俾免工作脫節。

輪調人員於調任新職後，如有需要得以部分時間返回原任單位輔導接任人員，或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限。

第八條 輪調人員經辦事項或經管財務應依學校規定列冊移交，並由單位主管監交。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

