

大仁科技大學

114 學年度第 1 學期第 5 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	114.11.25	日期	114.11.26	日期	114.12.30

大仁科技大學

114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議簽到單

時 間：114 年 11 月 4 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	郭代璜	主任秘書/ 消防學程主任	陳立材	陳立材
教務長/ 寵美系系主任	李育儒	李育儒	學務長/ 休管系(所)主任	葉丁嘉	葉丁嘉
總務長	林欣欣	林欣欣	研發長	黃柏森	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	仲崇毅	國際專修部 部長	李建立	李建立
會計室主任	謝冠冕	謝冠冕	人事室主任	吳姿慧	吳姿慧
推廣教育中心 主任	洪聖德	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	劉怡旻	環安系系主任	洪堂耀	洪堂耀
護理系系主任	陳瑞娥	陳瑞娥			
休閒暨餐旅學院					
觀光系系主任	王淑芬	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	黃泮翔
生關係系主任	潘宏泉	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	請假	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	請假	消防學程副主任	葉琮勤	葉琮勤
餐旅系副主任	王沛文	請假	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 5 次行政會議紀錄

時間：114 年 11 月 04 日(二)上午 10 時 00 分

地點：行政大樓 2 樓會議室(A214)

主席：陳立材主任秘書

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 15 人；列席人員應到 8 人，實到 5 人。

二、主席報告：略。

三、報告事項：

(一)新聞報導與媒體曝光(114/10/1-114/10/31)

序號	新聞標題	所屬單位	刊登媒體
行政	1 大仁科技大學與馬六甲聖約翰救護隊攜手義診 跨國交流守護社區健康	研發處	2025.10.26 台灣民眾電子報、全新新聞網
	2 大仁科技大學落實新南向教育合作 以學術行動開創台東交流新篇章	國際部	2025.10.14 中央社、澳丁新聞、屏東人新聞、丁海傳媒、透視新聞網、
學術	1 福樂多企業捐助興學 結盟大仁科大共推人才培育	休餐學院	2025.10.21 中央社、台灣新新聞報/台新傳媒、民眾日報、經濟日報、N 視傳媒新聞、蹦新聞、飛揚新聞、屏東大小事、屏東人、台灣民眾電子報、波新聞
	2 強化臨床教育結合高榮南院攜手大仁科大開設護理在職專班	護理系	2025.10.18 青年日報、府城人語新聞網、奇摩新聞、中華日報、中華新聞雲、勁報
	3 大仁科技大學李建立副教授榮獲台灣臨床藥學會「貢獻獎」	藥學系	2025.10.8 中央社、奇摩新聞、互傳媒、屏東人新聞、MSN
	4 連 3 年登全球前 2% 頂尖科學家 大仁科大教授劉怡旻連旅行也在寫論文	藥學系	2025.10.9 中央社、自由日報、奇摩新聞、台灣民眾電子報、中時新聞網、聯合新聞網、新聞稿自助吧、工商時報、酷吧!CoolbarLIFE 生活誌
	5 大仁科大環安衛系之對比學習模式 培育環安衛雙核心綠色專業人才	環安系	2025.10.15 中央社、台灣民眾電子報、屏東人新聞、透視新聞網

6	「參與，就是改變的開始」李世淦議員回大仁母校鼓勵學弟妹	環安系	2025.10.22 中央社、波新聞、屏東人新聞、酷吧!CoolbarLIFE 生活誌、透視新聞網、屏東時報電子報、台灣民眾電子報、蕃新聞、世界觀新聞網、京海傳媒、新高屏時報
7	大仁科技大學 USR 成果展熱鬧登場 七大闖關遊戲寓教於樂吸引逾三百人共襄盛舉	多媒系	2025.10.26 台灣民眾電子報、全新新聞網

(二)上次會議(114/8/5)決議案執行情形

編號	案由	決議	執行單位	執行情形
一	本校禮品採購納入大仁 CIS 概念案	1.祕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。	祕書室	依決議執行中
二	「114 學年度新生入學獎助學金實施要點」草案	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。	教務處	已公告周知
三	「114 學年度優秀新生入學獎助學金審查作業要點」草案	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。	教務處	已公告周知
四	「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	照案通過	教務處	已公告周知
五	本校「研究生獎勵金實施要點」部分條文修正案。	照案通過	教務處	已公告周知
六	本校「職員工進修辦法」部分條文修正案。	1.照案通過。 2.可再廣納意見作為日後修正參考。	人事室	已公告周知

七	本校「職員及約聘人員職務輪調辦法」部分條文修正案。	照案通過	人事室	已公告周知
---	---------------------------	------	-----	-------

(三)專案報告

四、提案討論：

提案單位：總務處

案由一：提請審議本校「大仁科技大學空間分配暨使用管理要點」部份條文修正案。

說明：1.本校「空間分配暨使用管理要點」自 109 年修正通過以來，部分規範經實務作後確有檢討修正之必要。

2.主要修正重點如下：

(1)明確化本校各單位空間使用與管理規定。

(2)明確化費用與責任規範，增訂退休教師計畫結餘款及管理單位經費支應方式，以落實各單位監督與責任分工，並明定場所交還、占用拒不歸還之規範與法律責任。

(3)調整空間申請表格式(如要點附件二)，並明定績效管理流程(如要點附件三)，以強化管理透明度與可預期性。

3.修正條文對照表及修正後全文經彙整相關單位意見後提出，請參閱附件 1(第 5-14 頁)。

決議：修正後通過。

提案單位：教務處

案由二：提請討論 114 學年度第二學期行事曆修正案。

說明：1.因 114 學年度第 2 學期 6 月 19~21 日為端午連續假期因此畢業典禮提早至第 16 週 115 年 6 月 13 日星期六辦理(過去都是第 17 週辦理，本次會提早第 16 週辦理)。

2.原訂畢業班期末評量 114 年 6 月 1 日到 6 月 7 日(第 15 週)，教師上網畢業

班畢

業成績登入 6 月 10 日之前，只剩下 2 天審查畢業學分及資格製作畢業證書時程。

3.訪查南部鄰近學校(美和、嘉藥、樹德)，畢業班期末評量為 14 週 5 月 25~31 日，6 月 13 日畢業典禮，並補課 4 週，

- 4.為了有足夠時間(1 週)可以審查畢業學分及資格製作畢業證書時程，本次修改行事曆第 14 週畢業班考試時間 5 月 25-31 日並須補 4 週課程。
- 5.修正後行事曆請參閱附件 2(第 15-16 頁)。

決 議：照案通過。

五、各單位工作報告

六、臨時動議：無。

七、散會：中午 12 時 05 分。

大仁科技大學
「空間分配暨使用管理要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
六、本校各單位之空間使用與管理規定 (一)行政空間:行政單位辦公室及其他非屬各學院或共用之空間，由總務處統籌規劃、分配及管理。 (二)教室空間:普通(標準)教室由教務處依教學需要統籌規劃，作為排課、調課及學生自習等使用，並由相關系所或單位負責管理；專業教室則由實際使用單位負責管理。 (三)學院分配空間:各學院得依本要點精神，自行訂定管理措施。若各單位、研究團隊(中心)或教師因特殊需要申請使用建築物空間(含走廊、走道、通道)，應填具空間使用申請表(附件一、附件二)，經相關單位同意後送總務處備查。如涉及院、系調動或搬遷，應專案送本委員會審議。 (四)收回機制:各學院之空間經院長核准分配後，如未於規定期限內使用，該學院得予收回，並送交總務處上鎖管制。 (五)標示牌與鑰匙:各空間標示牌與鑰匙由總務處統一製作與管理。 (六)修繕與使用限制:各單位(或個人)所分配空間，如有水電、裝	六、本校各單位之空間使用→收回管理規定如下: (一)行政空間:行政單位辦公室及各空間→非屬各院或共用空間，由總務處統籌規劃、分配及管理。 (二)普通(標準)教室由教務處依教學需要統籌規劃，作為排課、調課及學生自習等相關使用，並由相關系所或單位負責管理；專業教室由使用單位負責管理。 (三)各學院得依劇本要點之精神，對分配之空間自行訂定管理措施，各單位或研究團隊(中心)或教師人員因特殊需要而申請分配使用建築物空間時(含走廊、走道、通道)，應填具空間使用表(如附件一、二)，經院長同意並送總務處備查，如遇院、系調動重新分配或搬遷，應專案提送本委員會審議。 (四)各學院之空間經各院長核准分配後，如未於規定期限內使用者，各院得收回，送交總務處上鎖管制。 (五)各空間標示牌及鑰匙→由總務處統一製作管理→各單位(人)所分配空間，如有水→電、裝潢等需求，應自行編列施工及恢復原狀等之預	明確化本校各單位空間使用與管理規定

潢等需求，應自行編列施工及復原預算，並依規定程序申請，不得自行施作。	算，並依循規定程序申請，不得自行施作。	
(七)實驗場所交還規範： <u>實驗場所在交還前，應依職業安全衛生法及廢棄物清理法與本校環境安全衛生中心規定，妥善處理遺留之化學藥品、放射性物質、可發生游離輻射之儀器設備及研究實驗衍生之廢棄物。</u>		新增條文
(八)空間使用單位(人)因使用期限屆滿、組織變更、教師人員院系異動、離職、退休或評估認為不當使用及其他因素等，至收回或不再使用原空間，各學院於每學期開學前一週應將空間異動名冊及鑰匙送交總務處，不得私自轉讓或頂替。	(六)空間使用單位(人)因使用期限屆滿、組織變更、教師人員院系異動、離職、退休或評估認為不當使用及其他因素等，至收回或不再使用原空間，各學院於每學期開學前一週應將空間異動名冊及鑰匙送交總務處，不得私自轉讓或頂替。	條次變更，內容未修正。
	(七)各學院對於空間之使用經評估有不當使用者，得視情況移送空間規劃管理委員會處理。	條文刪除
七、各學院之實驗室及教師辦公室(含非專任教師)，應依「使用計價及收費說明」繳納相關費用(如附件三)，未依規定繳費者視同不當使用；經委員會同意後，予以收回並禁止使用。	七、各學院之實驗室及教師辦公室(非專任教師)，應依「使用計價及收費說明」繳納相關費用(如附件三)，未依規定繳費者視同不當使用；經委員會同意後，予以收回並禁止使用； 各單位空間使用績效不彰或管理嚴重缺失者，得由本委員會審議收回重新分配。	文字修正
八、各單位如有空間使用績效不彰或管理嚴重缺失之情形，或於使		新增條文

<u>用期間違反相關管制規定，致綜合使用協調困難且經協調仍無法改善者，得提送本委員會審議後收回該空間，並由總務處統籌管理或重新分配使用。如遇有該歸還空間卻拒不歸還者，經本校定期通知仍未返還，本校衍生之裁判費、律師費及因此所受損害，概由借用人負擔。</u>		
<u>九、基於有效分配與使用建築物空間，以及考量或擴（新）增單位之需要，本委員會得經提案決議後，調整或變更各單位使（借）用建築物空間範圍之權利和義務。</u>	<u>八、基於有效分配與使用建築物空間，以及考量或擴（新）增單位之需要，本委員會得經提案決議後，調整或變更各單位使（借）用建築物空間範圍之權利和義務。</u>	條次變更，內容未修正。
<u>十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</u>	<u>九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</u>	條次變更，內容未修正。

大仁科技大學 空間分配暨使用管理要點

106.06.06 行政會議通過

109.06.16 行政會議修正通過

114.11.**行政會議修正通過

- 一、本校本於公平分配與使用精神，符合績效導向之管理原則，提升空間之有效利用與效益，特訂定「大仁科技大學空間分配暨使用管理要點」（以下簡稱本要點），設立「空間規劃與使用管理委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會由校長、副校長、研發暨國際兩岸事務處長、教務長、學務長、總務長、各學院院長組成之，開會時由校長擔任會議召集人，總務長為執行長，營繕事務組組長為執行秘書。
- 三、本委員會之任務如下：
 - (一)本校空間分配協調及管理政策之審議。
 - (二)審議空間用途、使用、規劃、收費、評估與考核。
 - (三)審查各項與空間有關之提案。
 - (四)其他與空間管理之相關議題。
- 四、本委員會以每學期召開一次為原則；開會應有二分之一以上委員出席，各決議事項需經出席委員二分之一以上同意，方為通過。
- 五、本要點所指之空間為行政辦公室、實驗室、教師辦公室、討論室、上課教室、儲藏室等本校建築物內部空間。
- 六、本校各單位空間使用與管理規定
 - (一)行政空間：行政單位辦公室及其他非屬各學院或共用之空間，由總務處統籌規劃、分配及管理。
 - (二)教室空間：普通(標準)教室由教務處依教學需要統籌規劃，作為排課、調課及學生自習等使用，並由相關系所或單位負責管理；專業教室則由實際使用單位負責管理。
 - (三)學院分配空間：各學院得依本要點精神，自行訂定管理措施。若各單位、研究團隊(中心)或教師因特殊需要申請使用建築物空間(含走廊、走道、通道)，應填具空間使用申請表(附件一、附件二)，經相關單位同意後送總務處備查。如涉及院、系調動或搬遷，應專案送本委員會審議。
 - (四)收回機制：各學院之空間經院長核准分配後，如未於規定期限內使用，該學院得予收回，並送交總務處上鎖管制。
 - (五)標示牌與鑰匙：各空間標示牌與鑰匙由總務處統一製作與管理。
 - (六)修繕與使用限制：各單位(或個人)所分配空間，如有水電、裝潢等需求，應自行編列施工及復原預算，並依規定程序申請，不得自行施作。
 - (七)實驗場所交還規範：實驗場所在交還前，應依職業安全衛生法及廢棄物清理法與本校環境安全衛生中心規定，妥善處理遺留之化學藥品、放射性物質、可發生游離輻射之儀器設備及研究實驗衍生之廢棄物。
 - (八)空間使用單位(人)因使用期限屆滿、組織變更、教師人員院系異動、離職、退休或評估認為不當使用及其他因素等，致收回或不再使用原空間，各學院於每學期開學前一週應將空間異動名冊及鑰匙送交總務處，不得私自轉讓或頂替。

七、各學院之實驗室及教師辦公室（含非專任教師），應依「使用計價及收費說明」繳納相關費用（如附件三），未依規定繳費者視同不當使用；經委員會同意後，予以收回並禁止使用。

八、各單位如有空間使用績效不彰或管理嚴重缺失之情形，或於使用期間違反相關管制規定，致綜合使用協調困難且經協調仍無法改善者，得提送本委員會審議後收回該空間，並由總務處統籌管理或重新分配使用。如遇有該歸還空間卻拒不歸還者，經本校定期通知仍未返還，本校衍生之裁判費、律師費及因此所受損害，概由借用人負擔。

九、基於有效分配與使用建築物空間，以及考量或擴（新）增單位之需要，本委員會得經提案決議後，調整或變更各單位使（借）用建築物空間範圍之權利和義務，

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

大 仁 科 技 大 學

空間使用申請單

填表日期：民國 年 月 日

申請 ☐ 實驗室

研究內容：

預期目標：

☐ 教師辦公室

用途說明：

申 請 科 系：				
職 稱	姓 名	空間位置編號 實驗室/辦公室名稱	分機電話	備註

申請人：

單位主管：

學院院長：

營繕組組長：

總 務 長：

申請人基本資料

姓名：_____ 員工編號：_____ 單位：_____ 電話：_____

備註：

- 1.鑰匙不得借予他人或自行配製，如發現此種情形時鑰匙立即收回，重換新鎖全部費用由申請人負擔並報請議處取消使用資格。
- 2.鑰匙如有遺失，門鎖必須重新換裝，其全部經費由遺失之原持有人負擔。
- 3.鑰匙持有人進出辦公室應注意關鎖門窗及財產安全，以防意外損失。

附件二

大仁科技大學教師個人/研究中心申請表

☐ 放棄現有空間

姓名	系所	職稱	辦公室	實驗室	電子信箱/分機	備註

☐ 個人現有空間普查 (以個人申請與績效管考)

姓名	系所	職稱	辦公室	實驗室	電子信箱/分機	結算年限選擇 (1~3 年)

☐ 研究中心申請空間 (以中心申請與績效管考)

中心名稱							
中心主持人(主任)	姓名	系所	職稱	辦公室	實驗室	電子信箱/分機	結算年限選擇 (1~3 年)
成員(依實際需要自行增減)							
設置目的、研究內容及預期目標	一、設置宗旨： 二、研究內容： 三：預期目標（年度績效 KPI）：						
備註	1. 學院所屬研究中心可優先爭取學院安排之整合計畫申請機會。 2. 個人/研究中心與研究空間作鏈結，使用者付費與績效導向管理原則。 3. 教師空間以個人或研究中心擇一申請，由院彙整提交總務處存查辦理。						

填表人（使用教師）：

單位主管：

學院院長：

研發長：

總務長：

附件三

大仁科技大學實驗室及教師辦公室分配使用規則及計價收費方式

一、空間計價及收費方式：

(一) 對象：專任教師。

(二) 教師辦公室：每人得申請一間。

(三) 實驗室：新台幣 5 萬/年/間（每單位 14 坪實驗室）。

1. 個人申請：以二單位為限，結算績效時間（教師可視能力採 1~3 年結算）。

2. 團隊(中心)申請：以四單位為限，結算績效時間（中心可視能力採 1~3 年結算）。

(四) 申請辦公室/實驗室經學院核准後，空間負責人可視能力決定結算年限（1~3 年），並先至總務處預繳每單位五萬元/年/間 始可使用（依結算年限預繳 1~3 年亦可），達年限經學院結算績效達標者全數無息退還；未達標者，依不足扣繳後餘額退還或全數扣繳，且須無條件釋出原實驗空間。

(五) 退休教師、離職教師、畢業學生等個人或校外人士，須以租賃方式申請使用研究室及實驗室，並由各學院檢討該學年賸餘空間，以一年為限，需簽請院長同意後，先至總務處繳費，始可使用，計價如下：

1. 辦公室：日租 500 元，週（七天）租 2,000 元，月租 6,000 元，季租 12,000 元，半年租 30,000 元，年租 50,000 元。（均不含水電）

2. 實驗室：日租 2400 元，週（七天）租 12,000 元，月租 40,000 元，季租 90,000 元，半年租 150,000 元，年租 240,000 元。（均不含水電）

二、教師績效計算方式：

(一) 教師各項績效含計畫案（管理費）、技術轉移（校收益費用）、研究成果（期刊等，以點數計價）等核算費用。

(二) 研究成果點數計價（5000 元/點）

(1). 刊登 SSCI 之正式學術期刊論文(Full Article)或獲得國外發明專利為 5.0 點。

(2). 刊登 SCI 之正式學術期刊論文(Full Article)或獲得國內發明專利為 4.0 點。

(3). 刊登 EI、ECONLIT 之正式學術期刊論文(Full Article)為 3.0 點。

(4). 刊登 TSSCI、AHCI、國外優良期刊之正式學術期刊論文(Full Article)為 2.0 點。

(5). 刊登大仁學報或其他國內優良期刊之正式學術期刊論文(Full Article)或新型專利、設計專利為 1.0 點。

- (6). 簡報型學術期刊論文(發表原始研究成果之 Letter、Short Report、Note、Communication)及綜合評論(Review Article)以正式論文點數之二分之一計。
- (7). 刊登於 SSCI、排名前 50%SCI 之評論他人或回覆評論者意見之非研究成果發表(例如：Comment、Book Review、Correspondence、Editorial...等)以正式論文點數之二分之一計。
- (8). 發表國內、外舉辦之國際性學術研討會論文為 1.0 點。(國內、外舉辦以英文形式發表之國際學術研討會，應達下列三項之任一條件：1. 研討會論文涵蓋三個國家(含)以上。2. 與國外學術機構合辦。3. 向國際以網路、海報...等公開形式徵稿，並由申請獎勵者自行舉證)。(邀請演講 1.5；以兩篇為限)。
- (9). 發表國內具有審查機制之學術研討會(含兩岸)論文，以口頭發表為 0.5 點；以海報發表為 0.3 點，同一研討會海報論文發表以獎勵兩篇為上限。(邀請演講 1.0；以兩篇為限)。
- (10). 由國外出版社正式出版之學術性專書(不含教科書與翻譯書)為 10 點；國內出版社則為 5.0 點，多人合著之著作依章節比重計點。(ISBN、僅能申請一次、當年份)。

上述各項計點標準依作者排序核給第一作者或通訊作者 100%，第二作者、第三作者及第四作者分別為 50%、30%及 10%，第五作者(含)以後核給 5%。同一篇研究成果只得由一位教師申請一次。

三、空間申請與績效管理時程流程

月份	工作內容	負責單位
4 月	彙整前三年產學績效，供教師評估是否放棄／嘗試／加入團隊空間申請	學院製表(如附件二)、研發處提供產學數據、總務處執行
5 月	辦理空間普查(個人／中心)	總務處製表與執行、學院協助
6 月	學院院務會議審查中心空間申請並立案	學院執行
6 月	空間規劃管理委員會審核空間申請	空間規劃管理委員會
7 月	公告核定結果，並辦理租金預繳	總務處
8 月	每年 8 月 1 日開始計算租金與費用，績效認列至翌年 7 月底止(為期一年)	總務處
1 月	結算績效並提醒教師，或辦理租金結算	研發處稽核、總務處執行、學院協助



大仁科技大學 114 學年度第 2 學期行事曆

114.05.13 行政會議通過

教育部 114 年 5 月 28 日臺教技(四)字第 1140000692 號函同意備查

月 份	週 次	星 期							重 要 行 事
		一	二	三	四	五	六	日	
11 5 年 二 月								1	(2/1)第二學期開始(註課) (2/1-4/30)鄒族戰祭 (2/14-2/22)春節放假(人、註課) (2/20-3/10)拉阿魯哇族聖貝祭 (2/23)開學--開始上課(註課) (2/23-3/4)課程加退選、隨班重補修、大學部選修碩士班課程申請(註課) (2/23-3/6)轉學生申請抵免學分截止(註課) (2/26-2/27)五專部社團選填時間(學/課服) (2/26)全部學制學生生輔組就學貸款註冊收件截止(學) (2/28)和平紀念日, (2/27)補放假一日(人、註課)
		2	3	4	5	6	7	8	
		9	10	11	12	13	14	15	
		16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28		
三 月	一							1	(3/1)新生、舊生繳費註冊截止(註課、會) (3/2-3/4)日間部、進修部社團選填時間(學/課服) (3/9 前)教師上網填寫期初教學回饋問卷(教發) (3/9 起)教師開始上網填寫 OFFICE&HOUR 記錄單(教發) (3/11)第一次校課程委員會會議(註課)(預計) (3/21)創校 60 週年校慶活動暨運動會, (4/2)補假一日(人、註課) (3/23-4/12) 實施期中教學評量(教發)
	二	2	3	4	5	6	7	8	
	三	9	10	11	12	13	14	15	
	四	16	17	18	19	20	21	22	
	五	23	24	25	26	27	28	29	
	六	30	31						
四 月				1	2	3	4	5	(4/1-5/31)布農族射耳祭 (4/1-4/30)魯凱族祈雨祭 (4/2)補假一日(補 3/21 校慶活動暨運動會)(人、註課) (4/4)兒童節, (4/3)補放假一日(人、註課) (4/5)民族掃墓節, (4/6)補放假一日(人、註課) (4/5)全學期上課達 1/3; 休退學生退 2/3 學雜(學分)費截止(註課、會) (4/13-4/30)轉系科組、輔系、雙主修申請作業(註課) (4/20-4/26)期中評量週--隨堂考試(註課) (4/27-5/3)教師上網登入期中學生關懷學習輔導紀錄(教發)
	七	6	7	8	9	10	11	12	
	八	13	14	15	16	17	18	19	
	九	20	21	22	23	24	25	26	
	十	27	28	29	30				
五 月						1	2	3	(5/1)勞動節(放假一日)(人、註課) (5/1-6/30)雅美族收穫祭 (5/3)教師上網登錄期中評量成績截止日(註課) (5/4-5/29)生輔組就學貸款增貸相關業務線上開放申請時間(學) (5/11-5/15)受理課程停修申請(註課) (5/11-5/22)學生申請暑期第一梯次報名(註課) (5/16)114-2 多益校園考(暫訂)(通識) (5/17)全學期上課達 2/3; 休退學生退 1/3 學雜(學分)費截止(註課、會) (5/25-5/29)學生放棄輔系、雙主修申請(註課) (5/27)第二次校課程委員會會議(註課)(預計) (5/29)研究生申請學位考試截止(註課) (5/29 前)公布轉系科組、輔系、雙主修核准名單(註課) (5/24)畢業生申請休學截止(註課) (5/25-5/31)畢業班期末評量--隨堂考試(註課) (5-25-6/21) 實施期末教學評量(教發)
	十一	4	5	6	7	8	9	10	
	十二	11	12	13	14	15	16	17	
	十三	18	19	20	21	22	23	24	
	十四	25	26	27	28	29	30	31	
六 月	十五	1	2	3	4	5	6	7	(6/1-6/10)114 學年度第二學期各系科及通識選修課程網路選課(註課) (6/5 前)成績優異提前畢業申請(註課) (6/10)教務會議(註課)(預定) (6/3)教師上網登錄畢業班學期成績截止日(註課) (6/12 前)公布轉系科生、輔系、雙主修核准名單(註課) (6/13)115 級畢業典禮(本日上午、不上課; 於 7/3 調整放假一日)(學、人、註課) (6/18)在校生申請休學截止(註課) (6/19)端午節(放假一日)(人、註課) (6/22-6/28)評量週--隨堂考試(註課) (6/29-7/26)暑修第一期上課期間; 8/3 發放畢業班畢業證書(註課)(預定) (6/29)暑假開始(註課) (6/29-7/5)教師上網登入期末學生關懷學習輔導紀錄(教發)
	十六	8	9	10	11	12	13	14	
	十七	15	16	17	18	19	20	21	
	十八	22	23	24	25	26	27	28	
		29	30						

七月			1	2	3	4	5	(7/1-9/30)阿美族豐年祭(收穫祭)、排灣族小米收穫祭 (7/1-8/31)泰雅族感恩祭、鄒族小米收穫祭、魯凱族小米祭/黑米祭
	6	7	8	9	10	11	12	(7/3)補假一日(補 6/13 畢業典禮)(人、註課) (7/5)教師上網登錄期末評量成績截止日(註課) (7/6-7/9)學生申請暑修第二梯次報名(註課) (7/9 前)完成下學期復學生通知(註課)
	13	14	15	16	17	18	19	(7/10-8/31)噶瑪蘭族豐年祭 (7/22)教學實踐創新研討會(教發) (7/24)碩士班學位考試截止(註課)
	20	21	22	23	24	25	26	(7/27-8/23)暑修第二期上課期間;8/31 發放畢業班畢業證書(註課)(預定) (7/31)研究生辦理離校手續與領取學位證書截止(註課)
	27	28	29	30	31			(7/31)第二學期結束(註課)

附註：1.單位簡稱:(註課)-註冊課務組，(教發)-教發中心，(通識)-通識中心，(會)-會計室，(學)-學務處，(人)-人事室，(課服)-課外活動組。

2.畢業班級須上滿 18 週課程(畢業班需於期末考試前補 3 週課程)。

3.本行事曆如遇有特殊情形，得依行政程序調整之。