

大仁科技大學

106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

時間：107 年 3 月 13 日(星期二)上午 9 時 20 分整

地點：圖資行政大樓 5 樓會議室

主席：王駿發校長

記錄：劉紹萍

出席人員：如簽到單

一、宣布開會

二、主席報告：略

三、上次會議執行情形：

106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議(106/12/19)決議執行情形如下表。

案由	會議提案	會議決議	執行情形	執行單位
一	本校「106 學年度新生入學獎學金實施要點」部分條文修正案。	照案通過。	已上網公告施行。	教務處
二	本校「107 學年度新生入學獎學金實施要點」審議案。	修正後通過。	已上網公告施行。	教務處
三	本校「境外移地學習獎學金使用要點」審議案。	修正後通過。	已上網公告施行。	教務處
四	本校「大仁科技大學教師授課時數分配實施要點」部分條文修正案。	修正後通過。	已上網公告。	教務處
五	本校「107 學年度僑生新生入學獎學金實施要點」審議案。	修正後通過。	已上網公告施行。	國際處
六	本校「教師聘約」部分條文修正案。	照案通過。	業經 107/01/04 校務會議審議通過，自 107 學年起施行。	人發處

四、討論提案：

提案單位：教務處

案由一：提請討論本校「大仁科技大學教師授課時數暨鐘點費核計實施要點」修正案。

說明：(一)因應教育部於 106 年 12 月 27 日來函函示，有關私立大學校院應依法令(教師待遇條例)及契約規定核實支給教師授課鐘點費，嗣後如經檢舉查有未符合規定者，教育部將納入私校獎補助減計經費之參據。及於 107 年 2 月 7 日再來函轉函轉全國私立學校產業工會所提有關私立大專校院疑似違法扣薪、不核發鐘點費或要求教師義務教學一案，請各校於 2 月 28 日前填報回應說明以下問題：1.是否有強迫義務教學、奉獻超鐘點或不核發鐘點費。2.是否有不足基本鐘點扣薪水。3.是否有連續不足基本鐘點可能影響工作權。4.是否有義務超鐘點費可換教師評鑑分數。

另教育部於 107.02.27 來函繼續對本校進行教學品質查核，並須於 3 月 16 日前回覆檢核表，檢核內容包含：一、課程開設，二、課程規劃及實施，三、師資。師資部分查核項目：1.本校教師待遇：(1)是否依標準支付本俸、學術研究費、鐘點費及職務加給，(2)是否教師薪資發放與標準不同時有協商機制，並有紀錄。2.人時制實施情形、3.各系(科)師資總量是否符合「專科以上學校總量發展規模與師資資源條件標準」、4.各系主任資格是否符合「大學法第 13 條」規定。

(二)因應教育部教學品質查核政策，擬配合修訂本校「教師授課時數排配實施要點」與「鐘點費支給要點」，擬取消本校人時制(40 人時)排課與鐘點費核計規定，及刪除專任教師基本授課時數不足需扣繳鐘點費之規定與刪除奉獻鐘點、自願教學與義務教學等內容。

(三)擬取消本校校教師至高中職上課補鐘點費差額與交通費，但核准至高中職上課者，其上課鐘點得外加。

(四)並將本校「教師授課時數排配實施要點」與「鐘點費支給要點」合併為一。

(五)案由要點業經法規會許嘉裕委員協助審議，修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件一(第 5~16 頁)。

決議：修正後通過。

提案單位：教務處

案由二：提請討論本校「系所教師排課作業準則」修正案。

說明：(一)配合教師授課時數排配實施要點修訂，修正本準則。

(二)刪除專任教師於第二學期末補足基本授課時數需扣繳鐘點費之規定。

(三)案由細則業經法規會許嘉裕委員協助審議，修正條文對照表與修正後全文，請參閱附件二(第 17~19 頁)。

決議：修正後通過。

提案單位：教務處

案由三：提請討論本校「遠距教學課程開課規範與審查標準」修正案。

說明：1.為控管本校遠距教學開設作業與維護教學品質，修正本標準。

2.案由標準要點業經法規會許嘉裕委員協助審議，修正條文對照表與修正後全文，請參閱附件三(第 20~22 頁)。

決議：照案通過。

提案單位：人發處

案由四：提請討論修正本校「教職員安置暨退場辦法」部份條文乙案。

說明：1.為求條文規範與運作上之一致性更為完備，謹依據教育部 106 年 10 月 12 日臺教技(三)字第 1060140971 號函與教育部 107 年 2 月 7 日臺教人(五)字第 1070013539 號函規定辦理。

2.修正條文對照表與修正後全文，請參閱附件四(第 23～33 頁)。

3.本辦法經 107/01/12 人事月報初議通過，並由法規會林爵士委員協助審議。

決議：修正後通過。

提案單位：人發處

案由五：提請討論修正本校「教師調整編制作業規範」部份條文乙案。

說明：1.依據教育部 106 年 11 月 27 日臺教技(三)字第 1060163865 號來函規定辦理。

2.修正條文對照表與修正後全文，請參閱附件五(第 34～35 頁)。

3.本辦法業經法規會林爵士委員協助審議。

決議：修正後通過。

提案單位：人發處

案由六：提請討論訂定「大仁科技大學適用勞動基準法人員勞資會議設置要點」草案。

說明：1.依據屏東縣政府 107 年 2 月 27 日屏府勞資第 10706656200 號函文本校指出，本校尚未依勞動基準法第 83 條規定訂定勞資會議設置要點、舉辦勞資會議，及應於 107 年 5 月 31 日前將勞資會議代表名冊報請屏東縣政府備查。

2.基此，訂定本校「適用勞動基準法人員勞資會議設置要點草案」，全文草案內容請參閱附件六(第 36～37 頁)。

3.本草案業經法規會林爵士委員協助審議。

決議：照案通過。

提案單位：秘書室

案由七：提請討論「大仁科技大學稽核委員會設置要點」修正案

說明：1.因應 105 學年度科大評鑑委員建議，稽核委員會不宜涉及行政業務單位內部控制之增訂、修訂之審查，以維持獨立性，故刪減原設置要點第 3 條第 1 款有關「審議各業務單位所新增、修正與廢止之內部控制制度文件」之條文。此項業務建議由設置「內部控制委員會」辦理。

2.後續條文編號亦一併重編。

3.本案業經法規會劉志鴻委員協助審議，條文修正對照表與修正後條文，請參閱附件七(第 38～39 頁)。

決議：照案通過。

提案單位：秘書室

案由八：提請討論「大仁科技大學內部控制委員會設置要點」新訂案。

說明：1.為推動與健全本校內部控制制度，並承接原稽核委員會上述內部控制制度文件之新增、修正與廢止之業務，特訂定本要點。

2.本案業經法規會劉志鴻委員協助審議，草案全文如附件八(第 40 頁)。

決議：照案通過。

提案單位：秘書室

案由九：提請討論「大仁科技大內部稽核實施細則」修訂案

說明：1.本校實施稽核作業之人員，在稽核委員會設置要點稱為稽核委員，而在實施細則稱為稽核人員，兩者不一致；為避免產生誤解，修訂如下

(1)將原「稽核單位」，明訂為「稽核委員會」，委員由適當及適任人員擔任組成。

(2)本校稽核人員由稽核委員會之委員擔任。

2.本案業經法規會劉志鴻委員協助審議，條文修正對照表與修正後條文，請參閱附件九(第 41～43 頁)。

決議：照案通過。

提案單位：總務處

案由十：提請討論修正本校「採購實施要點」條文修正案。

說明：本案業經法規會李明正委員協助審議，修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件十(第 44～60 頁)

決議：照案通過。

五、各單位工作報告：請參閱第 61～68 頁。

六、臨時動議：無。

七、主席結論：略。

八、散會：12 時 40 分。

大仁科技大學教師授課時數暨鐘點費核計實施要點修正條文對照表

修正後條文 107.03.13 行政會議修正通過	現行條文 106.12.19 行政會議修正通過	修正說明																		
教師授課時數 <u>暨鐘點費核計</u> 實施要點	1.教師授課時數排配實施要點 2.鐘點費支給要點	二、要點合併與修正法規名稱，																		
一、 <u>本校</u> 為使專、兼任教師與行政人員授課時數 <u>排配及鐘點費核計</u> 有所依循，特訂定「大仁科技大學教師授課時數 <u>暨鐘點費核計</u> 實施要點」(以下簡稱本要點)。 二、專任教師每週基本授課時數 <u>分別</u> 為：教授8小時、副教授9小時、助理教授10小時、講師12小時。	大仁科技大學教師授課時數排配實施要點 一、 為使專、兼任教師與行政人員授課時數有所依循，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)教師授課時數排配實施要點」(以下簡稱本要點)。 二、 專任教師每週基本授課時數為：教授8小時、副教授9小時、助理教授10小時及講師12小時。 專任教師須符合基本授課時數與基本授課人時，基本授課人時按各級教師授課基本時數乘以40人計算。 各級教師授課基本時數與授課人時計算方式如下： <table><tr><th>職級</th><th>教授</th><th>副教授</th><th>助理教授</th><th>講師</th><th>兼任行政教師</th></tr><tr><td>基本授課時數</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>12</td><td>減扣後基本時數</td></tr><tr><td>基本授課人時</td><td>320</td><td>360</td><td>400</td><td>480</td><td>減扣後基本時數乘以40人</td></tr></table> 備註： 1. 教授日間部課程之人時以1倍	職級	教授	副教授	助理教授	講師	兼任行政教師	基本授課時數	8	9	10	12	減扣後基本時數	基本授課人時	320	360	400	480	減扣後基本時數乘以40人	※本要點與鐘點費支給要點合併。 第一點 修正法規名稱 第二點 取消本校專任教師授課人時制(40人時)排課規範。
職級	教授	副教授	助理教授	講師	兼任行政教師															
基本授課時數	8	9	10	12	減扣後基本時數															
基本授課人時	320	360	400	480	減扣後基本時數乘以40人															

教師)授課時數，週一至週五，日、夜間部合併計算不得超鐘點；但於日、夜間部已經授滿基本授課時數之教師，教授假日班、產學專班、遠距課程及校外班課程者，每週得超鐘點，合計以4小時為限。暑修班兩期授課時數合計以6小時為限。 <u>五、專任教師如有特殊情形需超鐘點或減授鐘點者，須由各單位主管簽陳校長核准。</u> <u>六、專、兼任教師之授課排配，由所、系、科主任與通識教育中心主任，依教師學術專長於排課作業時間內完成。各系所(學位學程)應依據本校「教師排課作業要點」與「系所教師作業準則」進行排課。</u> <u>七、專任教師之授課時數得以學年合併計算，並以上、下學期平均授課為原則，且每學期至少應授課2小</u>	夜間、假日班、產學專班)及校外班課程者，每週得超鐘點，合計以4小時為限。但若以假日班、產學專班、遠距課程及校外班課程補足基本授課時數與基本授課人時者，亦不得超鐘點。另暑修班兩期授課時數合計以6小時為限。 如有特殊情形需超鐘點者，須由各單位主管簽陳校長核准，若未核准者，視同無酬奉獻。 五、各系所專任教師指導研究生核發論文指導費(不計算授課時數)，每名研究生畢業時核發指導教授6000元指導費；每名教師指導研究生以4名為原則(二位指導教授共同指導者得以0.5名計)。 <u>六、專任教師實際參與磨課師課程執行者或其他特殊原因，經陳簽校長核准後酌予減授鐘點。</u> <u>七、專、兼任教師之授課排配，由各學院院長協調所、系、科主任與通識教育中心主任，依教師學術專長於排課作業時間內完成。各系所(學位學程)應依據本校「教師排課作業準則」進行排課。</u> <u>八、專任教師之授課時數得以學年合併計算，並以上、下學期平均授課為原則，且每學期至少應授課2小時。第一學期授課時數得留寄(欠)至第二學期，但留寄(欠)以4小時為上限；第二學期不得再留寄(欠)課程，若第二學期總授課時數超過基本授課鐘點數與可超鐘點數，視同奉獻，不支給鐘點費。</u>	導費另訂辦法辦理。 <u>第六點</u> <u>修正文字內容</u> <u>第七點</u> <u>修正文字內容。</u> <u>第八點</u> 1.修正第一項前半段部分文字。 2.刪除第一項後半段內容： 「第二學期總授課時數超過基本授課鐘點數與可超鐘點數，視同奉獻，不支給鐘點費」。 3.刪除本點第二項內容：「專任教師補授課程計算方式」。 4.刪除本點第三項內容。 <u>第九點</u> 1.刪除第一項內容。
--	---	---

時。<u>當學期基本授課時數不足者，須於次學期補足。上學期授課時數得留寄(欠)至下學期，但留寄(欠)以4小時為上限。</u> <u>八、專任教師不得到校外兼課，如有特</u>	專任教師每學期須授滿基本授課時數與基本授課人時，若授滿基本授課時數，但未滿足基本授課人時者，應補足基本授課人時，以4小時為上限。上學期無法補足者，應於下學期補足。下學期仍不能補足基本授課人時者，學校得列為未來系(所、學位學程)師資調整之參考依據。 專任教師補授課程計算方式詳見附表。 (本點第一項後半段與第二、三項刪除) 九、專任教師基本授課時數不足者，依下列規定處理： (一)上學期授課時數不足者，於不影響教學品質下，必須於下學期補足。 (二)連續二學期基本授課時數累計不足時數達10小時者，由人力資源發展處依據本校「教職員工安置暨退場辦法」處理。 (本點內容刪除) 十、專任教師不得到校外兼課，如有特殊情形者，應依規定簽陳校長核准。若經核准校外兼課，本校仍須上足基本鐘點，且不得超鐘點。 十一、專任教師因配合招生需要經系主任同意，得簽陳校長核准至高中職學校兼課，以4小時為原則，其授課鐘點不列入基本授課鐘點，且仍可	2.第一款內容併至第七點。 3.第二款內容刪除。 第十點 修正文字內容 第十一點 刪除。教師至高中職學校授課補助鐘點費差額方式另訂辦法辦理。 第十二點 未修正。 第十三點 未修正。 第十四點 未修正。 第十五點 刪除。刪除鐘點
---	---	---

<u>殊情形需要到校外兼課</u>者，仍須上足基本鐘點，且不得超鐘點。 <u>並</u>應依規定簽陳校長核准。 <u>十一、</u>校外實習課之授課鐘點，排配方式依102.12.18教務會議通過之各系所實習課程時數表實施之。 <u>十、</u>各系、所、科聘請兼任教師至本校兼課，以實際授課時數計算鐘點費，並以2至4小時為原則；如有超出者，須專案簽陳校長核准。 <u>九、</u>本校行政人員(含約、聘僱人員)不得在校內兼課。如有特殊情形者，提送校教師評審委員會會議審議。	依本要點第四點規定於本校超鐘點。教師自行申請核准至高中職校兼課，其授課鐘點費依高中職校標準支給，本校不另補發鐘點費差額與補助交通費。但若各系與策略聯盟高中、職校建立合作計畫，並指派教師至高中、職校授課，則依據本校「教師至策略聯盟學校(高中、職校)授課鐘點費支給要點」，依教師之職級補發鐘點費差額與補助交通費。(本點內容刪除) 十二、校外實習課之授課鐘點，排配方式依102.12.18教務會議通過之各系所實習課程時數表實施之。 十三、各系、所、科聘請兼任教師至本校兼課，以實際授課時數計算鐘點費，並以2至4小時為原則；如有超出者，須專案簽陳校長核准。 十四、本校行政人員(含約、聘僱人員)不得在校內兼課。如有特殊情形者，提送校教師評審委員會會議審議。 十五、本校專任教師超鐘點費按授課人時(40人時)計算;專任教師與兼任教師鐘點費核發方式詳見「教師鐘點費支給要點」。 (本點內容刪除) 十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	費以授課人時計算規範。 第十六點 本點刪除。
		※本要點與前

	大仁科技大學教師鐘點費支給要點 一、為確保教學品質與鐘點費合理支給，依據「大仁科技大學教師授課時數排配實施要點」及人事相關規定，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)教師鐘點費支給要點」(以下簡稱本要點)。(本點內容刪除) <u>十二、本校各級教師鐘點費依本校核發標準核發。專任教師符合第四點規定且超過基本授課時數者，才得核發超鐘點費，最多以4小時為上限；兼任教師依實際授課時數核發鐘點費。</u>	要點合併並修正法規名稱。 第一點 本點刪除。 第二點 1.修正第一項文字內容與增列「專兼任教師鐘點費核發標準與方式。」 2.刪除第二項表格內容。 第三點 1.刪除第一項與第二項有關教師授課基本人時計算相關內容。 2.第一項部分內容併至第十二點。 3.刪除第二項內容與表格。 第四點 1.刪除超鐘點																		
	二、本校各級教師鐘點費核發標準(日、夜間、假日相同)如下: <table><tr><td>教師職級</td><td>教授</td><td>副教授</td><td>助理教授</td><td>講師</td></tr><tr><td>每節課鐘點費(元)</td><td>795</td><td>685</td><td>630</td><td>575</td></tr></table>	教師職級	教授	副教授	助理教授	講師	每節課鐘點費(元)	795	685	630	575									
教師職級	教授	副教授	助理教授	講師																
每節課鐘點費(元)	795	685	630	575																
	三、本校教師鐘點費按授課人數計算， 教師之基本授課人時按各級教師授課基本時數，乘以40人計算(大學部與專科部)。專任教師超過授課時數與基本人時數者，才得核發超鐘點費。 各級教師授課基本時數與授課人時計算如下: <table><tr><td>職級</td><td>教授</td><td>副教授</td><td>助理教授</td><td>講師</td><td>兼任行政教師</td></tr><tr><td>基本授課時數</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>12</td><td>減扣後基本時數</td></tr><tr><td>基本授課人時</td><td>320</td><td>360</td><td>400</td><td>48</td><td>減扣後基本時</td></tr></table>	職級	教授	副教授	助理教授	講師	兼任行政教師	基本授課時數	8	9	10	12	減扣後基本時數	基本授課人時	320	360	400	48	減扣後基本時	
職級	教授	副教授	助理教授	講師	兼任行政教師															
基本授課時數	8	9	10	12	減扣後基本時數															
基本授課人時	320	360	400	48	減扣後基本時															

					數乘以40大
(本點內容刪除)					
四、專任教師依據本校「教師授課時數排配實施要點」第四點規定准超鐘點者，依據實際超鐘點時數與授課人時核發給鐘點費，最多以4小時為上限；兼任教師依實際授課時數發給鐘點費，但所授課程修課學生人數須達40人以上為原則。					
(本點後半段內容刪除併至第12點)					
五、本校教師授課鐘點計算方式：教師授滿基本授課時數與授課人時，若授課班級(含遠距課程)平均修課學生人數80人(含)以內，1節課以1個鐘點計算；若有班級修課人數超過81人(含)以上至90人以內加計0.2個鐘點，超過91人(含)以上，該班每多10人(含)每1節課再加計0.1個鐘點；最多再加計0.3個鐘點。 專任教師若教授假日班課程(含合班或遠距課程)，計算超鐘點費時，修課人數不加權(2倍)。若教授研究所在職專班課程，計算超鐘點費時，依該班實際授課時數計算。					
(本點後半段內容刪除)					
六、專任教師超鐘點費計算方式：若授課班級平均修課學生人數80人(不含)以上，依修課學生人數80人(不含)以上之班級實際增加之鐘點加計鐘點費；若授課班級平均修課學生人數未達40人(含)，依修課學生人時比例核發超鐘點費，專任教師超鐘點費核發方式，詳見附表。					
兼任教師若授課班級平均修課學生					

<u>十三</u> 、本校教師授課鐘點計算方式：教師授滿基本授課時數，若授課班級(含遠距課程)修課學生人數80人(含)以內，1節課以1個鐘點計算；若班級修課人數超過81人(含)以上至90人以內加計0.2個鐘點，超過91人(含)以上，該班每多10人(含)每1節課再加計0.1個鐘點；最多再加計0.3個鐘點。	費依授課人時核發內容。 2.部分文字內容併至第十二點。 第五點 1.刪除以授課人時計算鐘點費之內容。 2.刪除第二項內容：「關於教授進修部班級授課人數加權計算方式。」 第六點 1.第一項前半段內容併至第十三點。 2.刪除第一項後半段有關「專任教師超鐘點費以授課班級修課人數比例計算規範。」 3.第二項內容併至第十三點。 第七點 1.刪除授課人時內容。
--	---

<u>十四、</u>多位教師共同授課之課程，依教師授課時數比例計算鐘點，且共同授課分攤之鐘點應列入基本授課時數計算，若其分攤之鐘點超過基本授課時數<u>合計未超過1</u>小時者，得核發超鐘點費。	<u>人數80人(不含)以上，其增加之鐘點加計鐘點費方式，依據本要點第五點辦理。</u> (本點內容刪除) 七、多位教師共同授課之課程，依教師授課時數<u>與授課人時</u>比例計算鐘點，且共同授課分攤之鐘點應列入基本授課時數計算，若其分攤之鐘點超過基本授課時數，<u>若授課班級平均修課學生人數未達40人(含)以上，不得留寄且不發給鐘點費；若授課班級平均修課學生人數超過40人(不含)以上，且分攤之授課時數合計未超過不足1小時者，得核發超鐘點費。</u> (本點後半段內容刪除) <u>八、校內實習課之鐘點費依實際授課時數核算；各系校外實習課鐘點費與實習指導費支給標準另訂。</u> <u>九、教師教授校外班(含遠距教學課程)，除依第<u>十五</u>點規定核發鐘點費，得另專案簽核支給交通費。</u>	2.刪除後半段「<u>授課班級平均修課學生人數未達40人(含)以上，不得留寄且不發給鐘點費</u>」內容。 第八點 本點刪除。校外實習課程鐘點費與實習指導費將另訂辦法辦理。 第九點 本點刪除。教師教授校外班支給交通費方式將另訂辦法辦理。 第十點 本點刪除。研究生上課人數與指導費發放方式，將另訂辦法辦理。 第十一點
---	--	--

<u>十五、專、兼任教師授課請假，依人力</u>	十、碩士班授課教師鐘點費核計方式，比照大學部與本要點辦理。但各系所碩士班課程，招生人數10人(含)以下，每班修課人數須達5人以上；招生人數10人(不含)以上，每班修課人數須達10人以上。各系所專任教師指導研究生核發論文指導費(不計算授課時數)，每名研究生畢業時核發指導教授6000元指導費；每名教師指導研究生以4名為原則(二位指導教授共同指導者得以0.5名計，指導費為3000元)。(本點內容刪除) 十一、教師自願多授課程時數，不列入基本授課鐘點與不支給超鐘點費，但得列入教師評鑑(輔導服務評鑑)計點，每學期多授1小時可加計6分，至多以4小時為限。(本點內容刪除) <u>十二、專、兼任教師授課請假，依人事室</u>規定辦理並須依規定申請調補課，未依規定請假而缺課者，依實際缺課時數減扣鐘點費。 <u>十三、本校一學期核發4.5個月鐘點費。自102學年度第一學期起，專、兼任教師超鐘點費每月發放一</u>	本點刪除。刪除「教師自願授課不支給鐘點費與可列入教師評鑑計點」之規範。 第十二點 修正部分文字 第十三點 刪除部分文字 第十四點 未修正，調整條次。
---------------------------------	--	---

<u>資源發展處</u>規定辦理並須依規定申請調補課，未依規定請假而缺課者，依實際缺課時數減扣鐘點費。 <u>十六、</u>本校一學期核發4.5個月鐘點費。專、兼任教師超鐘點費每月發放一次，第一學期共發放四次，分別於：10月、11月、12月及隔年1月，第二學期共發放四次，分別於：3月、4月、5月、6月。 <u>十七、</u>本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同	次，第一學期共發放四次，分別於：10月、11月、12月及隔年1月，第二學期共發放四次，分別於：3月、4月、5月、6月。 (本點第二行部分文字內容刪除) <u>十四、</u>本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同	
---	--	--

大仁科技大學

教師授課時數暨鐘點費核計實施要點(修正後全文)

105.02.17 行政會議修正通過
105.07.12 行政會議修正通過
106.05.02 行政會議修正通過
106.10.03 行政會議修正通過
106.12.19 行政會議修正通過
107.03.13 行政會議修正通過

- 一、本校為使專、兼任教師與行政人員授課時數排配及鐘點費核計有所依循，特訂定「大仁科技大學教師授課時數暨鐘點費核計實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、專任教師每週基本授課時數分別為：教授8小時、副教授9小時、助理教授10小時、講師12小時。
- 三、專任教師兼任學術及行政單位主管者，其每週基本授課時數規定如下：校長免予基本授課時數、副校長為2小時，主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際暨兩岸事務處處長、學院院長及系主任(系所合一)、學程主任為4小時；兼任其他一級主管、所長(獨立所)及處、室、部秘書者為5小時；兼任二級主管者(含系科副主任)為6小時。
專任教師兼任二個單位以上一級主管或副主管者得再減授2小時(但每週至少須授課2小時)；兼任校級研究中心主管者得減授2小時。
- 四、專任教師(含兼任學術及行政主管教師)授課時數，週一至週五，日、夜間部合併計算不得超鐘點；但於日、夜間部已經授滿基本授課時數之教師，教授假日班、產學專班、遠距課程及校外班課程者，每週得超鐘點，合計以4小時為限。暑修班兩期授課時數合計以6小時為限。
- 五、專任教師如有特殊情形需超鐘點或減授鐘點者，須由各單位主管簽陳校長核准。
- 六、專、兼任教師之授課排配，由所、系、科主任與通識教育中心主任，依教師學術專長於排課作業時間內完成。各系所(學位學程)應依據本校「教師排課作業要點」與「系所教師排課作業準則」進行排課。
- 七、專任教師之授課時數得以學年合併計算，並以上、下學期平均授課為原則，且每週至少應授課2小時。當學期基本授課時數不足者，須於次學期補足。上學期授課時數得留寄(欠)至下學期，但留寄(欠)以4小時為上限。
- 八、專任教師不得到校外兼課，如有特殊情形需要到校外兼課，仍須上足基本鐘點，且不得超鐘點，並應依規定簽陳校長核准。
- 九、本校行政人員(含約、聘僱人員)不得在校內兼課。如有特殊情形者，提送校教師評審委員會會議審議。
- 十、各系、所、科聘請兼任教師至本校兼課，以實際授課時數計算鐘點費，並以2至4小時為原則；如有超出者，須專案簽陳校長核准。
- 十一、校外實習課之授課鐘點，排配方式依102.12.18教務會議通過之各系所實習課程時數表實施之。
- 十二、本校各級教師鐘點費依本校核發標準核發。專任教師符合第四點規定且超過基本授課時數者，才得核發超鐘點費，最多以4小時為上限；兼任教師依實際授課時數核發鐘點費。
- 十三、本校教師授課鐘點計算方式：教師授滿基本授課時數，若授課班級(含遠距課程)修課學生人數80人(含)以內，1節課以1個鐘點計算；若班級修課人數超過81人(含)以上至90人

以內加計0.2個鐘點，超過91人(含)以上，該班每多10人(含)每1節課再加計0.1個鐘點；最多再加計0.3個鐘點。

- 十四、 多位教師共同授課之課程，依教師授課時數比例計算鐘點，且共同授課分攤之鐘點應列入基本授課時數計算，若其分攤之鐘點超過基本授課時數合計未超過1小時者，得核發超鐘點費。
- 十五、 專、兼任教師授課請假，依人力資源發展處規定辦理並須依規定申請調補課，未依規定請假而缺課者，依實際缺課時數扣減鐘點費。
- 十六、 本校一學期核發4.5個月鐘點費。專、兼任教師超鐘點費每月發放一次，第一學期共發放四次，分別於：10月、11月、12月及隔年1月，第二學期共發放四次，分別於：3月、4月、5月、6月。
- 十七、 本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學系所教師排課作業準則修正條文對照表

修正後條文 107.03.13 行政會議修正通過	現行條文 106.05.02 行政會議修正通過	修正說明
	二、本校專任教師基本授課時數：教授 8 小時、副教授 9 小時、助理教授 10 小時、講師 12 小時。專案教師之基本授課時數依據聘任合約訂定之。	刪除
七、各系所教師若於上學期授課時數不足，須於下學期補足。	七、各系所教師若於上學期授課時數不足，須於下學期補足。 <u>若於下學期仍未補足，則依本校「教師授課時數排配實施要點」規定，按月扣繳不足時數之鐘點費。</u>	配合教師授課時數排配實施要點修訂。刪除本店後半段文字。
八、各系所應於每學期教師授課排定後， <u>需提送系所務會議通過，若有</u> 基本授課時數不足之教師， <u>須說明原因，並列入系務會議記錄。並須將專任教師授課不足說明表，送交課務組彙整簽報人力資源發展處。</u>	八、各系所應於每學期教師授課排定後，對於基本授課時數不足之教師，應列表說明原因， <u>簽請校長核示；副本會送教務處與人發處備查。</u>	本點依據系所主任建議，系所陳報教師排課不足原因說明，須先提送系所務會議通過，陳報人力資源發展處。

大仁科技大學 系所教師排課作業準則

107.03.13行政會議通過

- 一、為使各系所(學位學程)排課業務公平、公正與配合教師學術專長，及避免系所教師排課不足之爭議，特依據大仁科技大學(以下簡稱本校)「教師授課時數排配實施要點」與「教師排課作業要點」，訂定「大仁科技大學系所教師排課作業準則」(以下簡稱本作業準則)。
- 二、各系所課程由系主任排定，或授權行政教師(課程小組)排配。若需排配其他系、院之課程，須請學院院長進行協調。
- 三、各系所專任教師之授課應優先安排專任教師，並依據專任教師之學術專長排課。如有多出之節數，則釋放至學院且由院長整合院內合適之專任教師授課，若未能安排適任之專任教師之科目，由教務長協同院長做跨院整合，最後仍未有合適教師之科目，則提校教評會聘任兼任教師授課。
專任教師之排課優先序如下：
 - (一)兼任行政主管。
 - (二)兼任行政教師。
 - (三)教學表現績優者。
 - (四)協助系所事務者。
 - (五)已申請產學計畫或教育部教學相關計畫者。
- 四、各系所專任教師得因下列情形，喪失優先排課權利。
 - (一)教學評量未達3.5分以上
 - (二)教師評鑑未通過。
 - (三)不參加系務活動。
 - (四)教師因個人因素無法授課。
- 五、各系所專任教師排課完成後，若有基本授課時數不足教師，須先確定該教師所能授課之課程有無下列情形，若有下列情形應優先給予排課。
 - (一)年資較淺教師授課
 - (二)兼職教師授課
 - (三)超鐘點教師授課
- 六、各系所教師若於上學期授課時數不足，須於下學期補足。
- 七、各系所應於每學期教師授課排定後，需提送系所務會議通過，若有基本授課時數不足之教師，須說明原因，並列入系務會議記錄。並須將專任教師授課不足說明表，送交課務組彙整簽報人力資源發展處。
- 八、本作業準則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學系(所)學年度第學期專任教師授課不足說明表

序號	系所	姓名	職編	職級	基本授 課時數	實際授 課時數	超鐘點 時數	不足鐘 點時數	不足鐘點原因 說明
1									
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									
29									
30									

大仁科技大學遠距教學課程開課規範與審查標準修正條文對照表

修正後條文 107.03.13 行政會議修正通過	現行條文 105.10.27 教務會議修正通過	修正說明
遠距教學課程 <u>開課</u> 規範與審查標準	遠距教學課程開課規範與審查標準	修正法規名稱
貳、本校專任教師如欲申請遠距教學課程，需繳交遠距課程錄製申請表、課程基本資料及教學計畫書， <u>並須提送系、院、校課程委員會會議審查</u> 。	貳、本校專任教師如欲申請遠距教學課程，需繳交遠距課程錄製申請表、課程基本資料及教學計畫書。	明定遠距教學計畫需提送 <u>系、院、校課程委員會會議審查</u> 。審查通過才能開課。
<u>七、本校教師錄製或更新遠距教學課程教材，得依據本校「編纂教材暨製作教具獎勵要點」申請經費補助。</u>		本點內容增列，明定教師錄製遠距教材得申請經費補助。
<u>八、本校教師教授遠距課程須配合本校「遠距教學評核實施要點」之規定，以確保教學品質；學生修習遠距課程須遵守「學生修習遠距教學課程輔導要點」之規定，以確保學習成效。</u>		本點內容增列，明定教師教授遠距課程與學生修習遠距課程需配合事項。
<u>九、本校遠距課程每學期須配合教育部規定時程上傳至大學院校課程資源網或技專院校課程資源網。</u>		本點依據教育部105.11.10 臺教資(二)字第 1050129066 號函示增列。

大仁科技大學 遠距教學課程開課規範與審查標準

105.10.06校課程委員會議修正通過

105.10.27教務會議修正通過

107.03.13行政會議修正通過

- 壹、為提高遠距教學品質，特依「大仁科技大學遠距教學評核實施要點」第四條規定，訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)遠距教學課程開課規範與審查標準」(以下簡稱本標準)。
- 貳、本校專任教師如欲申請遠距教學課程，需繳交遠距課程錄製申請表、課程基本資料及教學計畫書，並須提送系、院、校課程委員會議審查。
- 參、本校遠距教學課程規範事項如下：
- 一、教學計畫含教學目標、單元目標、適合修習對象、學前能力、課程內容大綱、教學方式、師生互動討論方式、成績評量方式上課注意事項等。
 - 二、教師教材講義需包含下列：
 - (一)新手上路：內容需提到適用對象、學前能力、學分數及評分標準。
 - (二)前言：學習課程內容的建議。
 - (三)內容簡介：簡要說明課程內容及摘要。
 - (四)課程目標：課程期望讓學生學習到的知識。
 - (五)單元目標：此章節單元內容的重點。
 - (六)單元回顧：此章節單元重點回顧。
 - 三、線上課程經營：
 - (一)課程活動（公告）。
 - 1.課程相關資訊需即時公告於本校數位學習平台。
 - 2.選課同學需全員登錄教學平台，每位同學整學期登錄次數需大於教師教材單元數。
 - 3.使用教學平台之師生互動功能，可選用如：課程討論、線上教室、主題討論...等。
 - 4.所有修課學生皆需參與討論(張貼文章)，教師並依學生參與質量評分。
 - (二)成績評量：
 - 1.須在系統平台上公告繳交作業內容及期限，除特殊情況外，以線上繳交方式為主。
 - 2.視課程需要舉行期中考與期末考，但須於教室實地舉行。
 - 3.平時測驗可採線上測驗方式。
 - (三)教學評量：
 - 1.學生於期初與期末填寫教學評量問卷。
 - 2.學生成績優秀之試卷或作業應作為評鑑參考。
 - 四、本校教師若為第一次開設遠距教學課程，其開課資格審查，以遠距教學開課計劃書為準。
 - 五、本校教師若非第一次開設遠距教學，則以該教師最近開設之遠距教學結果，為其開課資格審查標準，若未符合者不得申請遠距教學一學期(如105學年度第1學期遠距教學結果未達標準，不得申請開設105學年度第2學期遠距教學課程)。
 - 六、本校遠距課程審查標準如下：

- (一)遠距教學課程，全學期採用不到校授課的總節數，應超過全學期總上課節數的一半以上，亦即整個學期應有9週（不含）以上採用不到校上課的遠距教學模式。
- (二)教師於遠距教學系統平台上公告區，公告次數每學期不得低於10次。
- (三)由教師親自預先錄製的數位影音教材，應佔遠距教學總節數的一半以上。(若以兩學分課程為例，整個學期至少9週採用遠距教學模式，則遠距教學總節數最低門檻為 $9 \times 2 = 18$ 節，故教師親自預先錄製的數位影音教材，應達 $9 \times 2 / 2 = 9$ 節以上。依此原則計算，三學分課程之錄製數位影音教材，應達 $9 \times 3 / 2 = 13.5$ 節以上。日間部每節以50分鐘計，進修部每節以45分鐘計。)
- (四)前述的預先錄製的數位影音教材、線上討論、線上測驗、線上作業等線上綜合活動，其總和應達課程總節數的一半以上。(若以兩學分課程為例，前述線上綜合活動應達 $18 \times 2 / 2 = 18$ 節以上。依此原則計算，三學分課程之線上綜合活動應達 $18 \times 3 / 2 = 27$ 節以上。日間部每節以50分鐘計，進修推廣部每節以45分鐘計。)
- 七、本校教師錄製或更新遠距教學課程教材，得依據本校「編纂教材暨製作教具獎勵要點」申請經費補助。
- 八、本校教師教授遠距課程須配合本校「遠距教學評核實施要點」之規定，以確保教學品質；學生修習遠距課程須遵守「學生修習遠距教學課程輔導要點」之規定，以確保學習成效。
- 九、本校遠距課程每學期須配合教育部規定時程上傳至大學院校課程資源網或技專院校課程資源網。
- 十、本標準經校課程委員會議、教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學「教職員安置暨退場辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第二條 本辦法適用對象如下： 本校因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散等情事所衍生之超額教師或職員，致現職已無工作且無其他適當工作可擔任，經學校提報安置或退場之專任教職員。	第二條 本辦法適用對象如下： 本校因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散、停招、減招、招生不足、課程調整、減班、裁撤整併、縮編、停辦、解散等情事所衍生之超額教師或職員，致現職已無工作且無其他適當工作可擔任，經學校提報安置或退場之專任教職員。	1.依教師法第 15 條規定，刪除第一款不相關詞句，以符合規定。
第三條 前條第一款所稱「超額教師」係指該系、所實際教師人數超過教師需求人數(學生人數/27)。 學生人數算法為加權學生人數(日間學制*1、日間碩士班*2、進修學制*0.5、進修碩士*1.6、陸生*0.5) 教師人數算法為專任(專案)教師數+兼任教師數。兼任教師以4人折算為專任教師1人 前條第二款所稱現職工作質量未達教學基準，係指教師具下列條件： 未通過本校「教師評鑑辦法」暨「教師評鑑辦法實施要點」相關規定者。	第三條 前條第一款所稱「超額教師」係指該系、所實際教師人數超過教師需求人數(學生人數/27)。 學生人數算法為加權學生人數(日間學制*1、日間碩士班*2、進修學制*0.5、進修碩士*1.6、陸生*0.5)+產學案管理費收入10萬元計算1人+系所協同推廣課程收入10萬元計算1人+以計畫案聘用校友或在學學生任職專職者每人每半年計算1人+以計畫案提供校內實習生者每人每學期計算1人。 教師需求人數算法為專任(專案)教師數+兼任教師數。專任(專案)教師因政策性輪調可1學年內免計算超額教師數；兼任編制內行政單位一級主管可減0.6人、兼任編制內行政單位二級主管可減0.4人；通識教育課程教師政策性輪調後第2學年以0.5人計算、第3學年起以1人計算；獨立研究所應有教師需求基本人數以3人計。兼任教師以8人折算為專任教師1人；系上教師兼任學院或他系授課人數達系人數	1.依據教育部計算生師比之加權規定，修正學生與教師人數計算標準。 2.依教育部 107 年 2 月 7 日臺教人(五)字第 1070013539 號函規定辦理，刪除連續兩學期基本授課時數不足者內容。

	1/2以上者可折抵兼任教師8人、未達系人數1/2者可折抵兼任教師6人。 前條第二款所稱現職工作質量未達教學基準，係指教師具下列條件之一： 一、未通過本校「教師評鑑辦法」暨「教師評鑑辦法實施要點」相關規定者。 二、連續兩學期基本授課時數不足者。	
第六條 教職員安置或退場之順序，依序如下： 一、教師：超額教師安置或退場參考順序，參見附表二。 二、職員：超額職員安置或退場之參考順序，參見附表三。	第六條 教職員安置或退場之順序，依序如下： 一、教師：超額教師安置或退場參考順序，參見附表二。 二、職員：超額職員安置或退場之參考順序，參見附表三。	1.依據教育部 106 年 10 月 12 日臺教技(三)字第 1060140971 號函辦理，刪除第一款教師：超額教師安置或退場參考順序，附表二之招生項目，說明如下。

附表二

超額教師安置或退場參考項目與計分方式

項目	計分指標	計算說明
教師評鑑	近 2 學年教師評鑑結果： 教師評鑑通過-每年 教師評鑑不通過-每年	擔任主管或其他原因，致學年未有教師評鑑者，以通過計。
招生	近 3 學年，每招生 1 人且已註冊。	名單須經招生服務中心認定。
計畫或產學合作案	近 2 學年度教師承接任何研究、教學或服務計畫案、或產學合作案。	由承接計畫之權責單位認定。
行政主管績效考核	1.在本校服務期間擔任本校一級主管。 2.在本校服務期間擔任本校二級主管。 3.在本校服務期間擔任本校非正式編制主管。	未滿 1 年者，已月佔年比例計算。
貢獻度	近 2 學年度教師在系、學位學程、研究所、學院、通識教育中心及學校等整體事務貢獻度。	由各系(所)務會議、學位學程會議、通識教育中心中心試務委員會認定，並核給貢獻度分述。
其他	自行訂定	

大仁科技大學 教職員安置暨退場辦法

106.04.11 行政會議修正通過

106.04.19 校務會議修正通過

106.07.19 董事會議備查

107.03.17 行政會議修正通過

第一條 因應少子化趨勢，保障教師工作權益，並避免學校財務失衡，達永續經營，特依「教師法」第 15 條暨「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第 15 條、22 條規定，輔導超額教職員轉任服務、自願退休或資遣，訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）教職員安置暨退場辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用對象如下：

一、本校因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散等情事所衍生之超額教師或職員，致現職已無工作且無其他適當工作可擔任，經學校提報安置或退場之專任教職員。

二、教師現職工作質量未達教學基準，經學校提報安置或退場之專任教師。

三、身心障礙不堪勝任職務之專任教職員。

四、受監護宣告或輔助宣告尚未撤銷之專任教職員。

第三條 前條第一款所稱「超額教師」係指該系、所實際教師人數超過教師需求人數（學生人數/27）。

學生人數算法為加權學生人數（日間學制*1、日間碩士班*2、進修學制*0.5、進修碩士*1.6、陸生*0.5）。

教師人數算法為專任（專案）教師數+兼任教師數。兼任教師以4人折算為專任教師1人。

前條第二款所稱現職工作質量未達教學基準，係指教師具下列條件：

未通過本校「教師評鑑辦法」暨「教師評鑑辦法實施要點」相關規定者。

第四條 教職員輔導安置暨退場作業，分別由校教師評審委員會與職員工評議委員會負責審議與辦理。

第五條 有關超額教師、教師工作質量未達教學基準、超額職員，應分別依序按下列途徑輔導安置或退場：

一、超額教師：

（一）依個人專長轉任至其他適任之缺額教學單位。

（二）轉任至其他適任之缺額行政單位。

（三）校外安置：協助媒合至其他機構就業，並得申請 3 個月為原則之帶職帶薪、減授鐘點優惠。

（四）自願退休。

（五）自願資遣（未符合自願退休條件者）。

（六）法定資遣（未符合自願退休條件，適用「教師法」第 15 條及「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第 22 條規定者）。

（七）不續聘。

二、教師工作質量未達教學基準：

(一)自願資遣(未合自願退休條件者)。

(二)法定資遣(未符合自願退休條件，適用「教師法」第 15 條及「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第 22 條規定者)。

三、超額職員：

(一)轉任至其他適任之缺額單位。

(二)校外安置：協助媒合至其他機構就業協助媒合至其他機構就業，並得申請 3 個月為原則之帶職帶薪優惠。

(三)自願退休。

(四)自願資遣(未符合自願退休條件者)。

(五)法定資遣(未符合自願退休條件，適用「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第 22 條規定者)。

有關教師資遣作業程序見附表一，按「專科以上學校教師資遣作業檢覈表、事實表」辦理。

有關職員工資遣作業程序，依本校職員工評議委員會決議，報請「財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會」辦理。如屬勞保者，應依勞動基準法第 16 條、第 17 條規定，給予預告期間及發給資遣費。

「自願資遣」係指符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之資遣規定，在學校尚未實施法定資遣之前，提出自願資遣之申請。申請自願資遣之教師、職員，應檢具「自願資遣同意書」與「放棄安置同意書」，向人力資源發展處提出申請作業。

第六條 教職員安置或退場之順序，依序如下：

一、教師：超額教師安置或退場參考順序，參見附表二。

二、職員：超額職員安置或退場之參考順序，參見附表三。

第七條 適用本辦法之教師，如於聘約期間離校，免賠償違約金。

第八條 各系(所、學程)應自訂超額教師退休或資遣標準，經系(所、學程)務、院務、校務會議通過後辦理，及進行超額教師安置或退場之排序，再經系(所、學程)教評、院教評、校教評會議通過後實施。

現兼任編制內行政主管及卸任行政主管一完整學年內之專任教師，不適用前項超額教師安置或退場之排序規範。

第九條 本辦法經行政會議、校務會議審議通過，陳請董事會議核定後實施，修正時亦同。

附表一

專科以上學校教師資遣作業檢覈表

學校全銜				
擬資遣 教師	姓名			
	職稱		資遣生效日	
流 程		檢覈項目		核符打 [√]
認 定 資 遣 適 用 法 令 條 款	一、 公私立 學校教師資遣規定：教師法第 15 條			
	(一) 因系、所、科、組、課程調整或減班	系、所、科、組、課程調整或減班、停辦、解散具體事實		
		學校安置規定、安置作業辦理情形		
		當事人放棄安置書面聲明		
	(二) 現職工作不適任	經教評會審議認定現職工作不適任之具體證明文件		
	(三) 現職已無工作又無其他適當工作可以調任者	現職已無工作又無其他適當工作可以調任者之具體事實		
		學校安置規定、安置作業辦理情形		
		當事人放棄安置書面聲明		
	(四) 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者	中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上醫院之診斷證明		
		學校出具無法勝任工作證明書		
	二、 私立 學校教師資遣規定：學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條			
	(一) 因系、所、科、組、課程調整或減班，現職已無工作且無其他適當工作可擔任（第 1 款）	系、所、科、組、課程調整或減班、停辦、解散致現職已無工作又無其他適當工作可以調任者之具體事實		
		學校安置規定、安置作業辦理情形		
		當事人放棄安置書面聲明		
	(二) 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明（第 2 款）	中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上醫院之診斷證明		
		學校出具無法勝任工作證明書		
(三) 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實（第 3 款）	教評會審議認定現職工作質量均未達教學基準之證明文件			
(四) 受監護宣告（中華民國 98 年 11 月 22 日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷（第 4 款）	法院證明文件			

流 程		檢覈項目	核符打✓		
教 師 評 審 委 員 會 審 議 作 業	一、系、所、科、組或相關層級教師評審委員會 (教評會全銜：)	須檢附資料	系教評會設置辦法		
			系教評會委員名單(須註明性別、職稱)		
			系教評會簽到表		
			通知當事人陳述意見情形(列席教評會)之書面文件及送達紀錄		
			系教評會紀錄		
	(一)教評會委員之選派方式、議事進行方式合於教評會設置辦法等相關規定 (二)相關人員列席報告、有無迴避 (三)討論、決議、紀錄 (四)通知當事人陳述意見時，應於書面通知記載會議目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等，並注意文書之送達(以足供存證查核方式送達當事人)。 (五)當事人(代表人)列席教評會陳述之意見須記載於會議紀錄。	會議紀錄載明事項	開會日期： 年 月 日		
			應出席委員人數： 人		
			實際出席委員人數： 人		
			參與決議委員人數： 人		
			通過決議人數： 人		
			依規定迴避委員人數： 人		
			迴避人員及理由		
			當事人(代表人)陳述意見 ☐ 當事人親自列席教評會 ☐ 委託代表人列席教評會 ☐ 書面意見 ☐ 當事人(代表人)未列席教評會亦未提供書面意見		
			教評會作成決議之資遣原因及適用之法令條款		
			二、院級或相關層級教師評審委員會 (教評會全銜：)	須檢附資料	院教評會設置辦法
	院教評會委員名單 (須註明性別、單位、職稱)				
	院教評會簽到表				
	通知當事人陳述意見情形(列席教評會)之書面文件及送達紀錄				
	院教評會紀錄				
	(一)教評會委員之選派方式、議事進行方式合於教評會設置辦法等相關規定 (二)相關人員列席報告、有無迴避 (三)討論、決議、紀錄 (四)通知當事人陳述意見時，應於書面通知記載會議目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等，並注意文書之送達(以足供存證查核方式送達當事人)。 (五)當事人(代表人)列席教評會陳述之意見須記載於會議紀錄。	會議紀錄載明事項		開會日期： 年 月 日	
				應出席委員人數： 人	
				實際出席委員人數： 人	
				參與決議委員人數： 人	
				通過決議人數： 人	
				依規定迴避委員人數： 人	
				迴避人員及理由	
				當事人(代表人)陳述意見 ☐ 當事人親自列席教評會 ☐ 委託代表人列席教評會 ☐ 書面意見 ☐ 當事人(代表人)未列席教評會亦未提供書面意見	
	教評會作成決議之資遣原因及適用之法令條款				

流 程		檢 覈 項 目	核 符 打 [√]	
教 師 評 審 委 員 會 審 議 作 業	三、校教師評審委員會 (一) 教評會委員之選派方式、議事進行方式合於教評會設置辦法等相關規定 (二) 相關人員列席報告、有無迴避 (三) 討論、決議、紀錄 (四) 通知當事人陳述意見時，應於書面通知記載會議目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等，並注意文書之送達（以足供存證查核方式送達當事人）。 (五) 當事人（代表人）列席教評會陳述之意見須記載於會議紀錄。	須檢附資料	校教評會設置辦法	
			校教評會委員名單 (須註明性別、單位、職稱) 任一性別委員比例達 1/3 以上	
			校教評會簽到表	
			通知當事人陳述意見情形（列席教評會）之書面文件及送達紀錄	
			校教評會紀錄	
		會議紀錄載明事項	開會日期： 年 月 日	
			應出席委員人數： 人	
			實際出席委員人數： 人	
			參與決議委員人數： 人	
			通過決議人數： 人	
			依規定迴避委員人數： 人	
			迴避人員及理由	
			當事人（代表人）陳述意見 ☐ 當事人親自列席教評會 ☐ 委託代表人列席教評會 ☐ 書面意見 ☐ 當事人（代表人）未列席教評會亦未提供書面意見	
		報 送 教 育 部 作 業	學校函報教師資遣案件時，須以 1 人 1 案方式報送，檢附右列資料 1 式 2 份（依序排列），並將檢覈表、事實表之電子檔傳送教育部。 (一) 學校須於校教評會作成資遣決議之日起 10 日內函報教育部，並將決議通知當事人。 (二) 報部公文須敘明資遣生效日，資遣生效日前 3 個月函報教育部。 (三) 資遣生效日應配合學期，以 2 月 1 日或 8 月 1 日為原則，無法配合學期者應敘明理由。	1. 檢覈表
2. 事實表				
3. 資遣同意書（以取得為原則）				
4. 各級教評會設置辦法、簽到表、通知當事人陳述意見情形、會議紀錄				
5. 學校通知當事人資遣決議之函文				
6. 當事人聘約影本				
7. 教師聘約（歷次修正版本）				
8. 學校自訂規章（如教師評鑑辦法、教師聘任服務辦法、教師遷調或離職處理辦法等歷次修正版本）				

備註：學校辦理資遣案件請依檢覈表逐項檢視，內容核符且已附相關資料，請於檢覈項目打「√」。

填表人	姓名		辦公室電話	
	職稱		電子郵件	

專科以上學校教師資遣事實表

具 體 事 實	壹、事實陳述： 貳、各級教師評審委員會審議過程： 參、當事人陳述意見： 肆、其他說明：
適 用 之 資 遣 法 令 及 學 校 章 則 規 定	(含適用法令、學校章則全稱及條項點次內容，並分項條列) 1、 教師法第 15 條 2、 3、 4、 5、
佐 證 資 料 名 稱	(請分項條列並依序隨案檢附) 1、 2、 3、 4、 5、

附表二

超額教師安置或退場參考項目與計分方式

項目及配分	計分指標	計算說明
教師評鑑	近 2 學年教師評鑑結果： 教師評鑑通過-每年 教師評鑑不通過-每年	擔任主管或其他原因，致學年未有教師評鑑者，以通過計。
計畫或產學合作案	近 2 學年度教師承接任何研究、教學或服務計畫案、或產學合作案。	由承接計畫之權責單位認定。
行政主管績效考核	1.在本校服務期間擔任本校一級主管。 2.在本校服務期間擔任本校二級主管。 3.在本校服務期間擔任本校非正式編制主管。	未滿 1 年者，以月佔年比例計算。
貢獻度	近 2 學年度教師在系、學位學程、研究所、學院、通識教育中心及學校等整體事務貢獻度。	由各系(所)務會議、學位學程會議、通識教育中心中心試務委員會認定，並核給貢獻度分述。
其他	自行訂定	

附表三

超額職員工安置或退場參考項目與計分方式

項目及配分	計分指標	給分	計算說明
考核 (50%)	依職員近 2 學年度考核成績計算總分數，當學年度考核丙等 4 分計、乙等 6 分計、甲等 8 分計、優等 10 分計。	上限 50 分	職員工考核成績經人力資源發展處提報職員工評議委員會認定。
貢獻度 (50%)	近 2 學年度職員工於任職單位及學校之工作貢獻度。	上限 50 分	由單位主管提報該職員貢獻度分數與佐證資料，並送職員工評議委員會認定與核給貢獻度分數，陳請校長核定後實施，
其他	自行訂定		

大仁科技大學教師調整編制作業規範修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
教師調整編制作業 <u>要點</u>	教師調整編制作業 <u>規範</u>	規範係用於機關內部程序作業之準據，法規名稱以規範為名似為不妥，建議修正為要點行之。
壹、目的：為因應本校未來增調所系科班規劃及各所系科師資需求及流用，特訂定本作業 <u>要點</u> 。	壹、目的：為因應本校未來增調所系科班規劃及各所系科師資需求及流用，特訂定本作業 <u>規範</u> 。	修正理由同上說明。
參、內容： 三、調整程序：分為教師自行申請調動及學校協調調動二種， <u>經三級教評會議審議通過，陳校長核定後實施</u> 。 (一) 教師自行申請調動：由申請人填寫調整編制申請表(如附件一)，經 <u>各級</u> 主管同意後， <u>送三級教評會審議</u> 。 (二) 學校協調調動：完成之協議名單經校長核定後， <u>由人發處造冊送三級教評會審議</u> 。	參、內容： 三、調整程序：分為教師自行申請調動及學校協調調動二種。 (一) 教師自行申請調動：由申請人填寫調整編制申請表(如附件一)，經原單位主管及院長、新單位主管及院長同意後， <u>陳校長核定後實施</u> 。 (二) 學校協調調動：完成之協議名單經校長核定後， <u>送人事室完成編制調整</u> 。	1.依據教育部106年11月27日臺教技(三)字第1060163865號來函規定辦理，教師調整編制除由校長核定後，需經三級教評會議審議通過後實施。
四、本 <u>要點</u> 經行政會議、校務會議審議通過，陳請校長核定後公 <u>布</u> 實施、修正時亦同。	四、 <u>本規範</u> 陳請校長核定後公 <u>佈</u> 實施、修正時亦同。	1.依據教育部106年11月27日臺教技(三)字第1060163865號來函規定辦理，故本規範修正需經行政會議、校務會議審議通過。

大仁科技大學 教師調整編制作業要點

94.12.12 校長核定

107.03.**行政會議修正通過

壹、目的：為因應本校未來增調所系科班規劃及各所系科師資需求及流用，特訂定本作業要點。

貳、依據：依本校業務需要訂定之。

參、內容：

一、調整策略：資源整合、院內調整、跨院流用、建立指標、由上而下。

二、調整原則：

(一)專業師資：

- 1.調整流用指標：課程需求、超缺鐘點、員額規定、兼任聘任。
- 2.以同一學院內調整為主，跨院流用為輔，由學院召集人統籌。
- 3.需符合相關專長，初期擔任基礎專業核心之授課為目標。
- 4.長期目標以培育規劃第二專長，達到專業核心之授課為目標。
- 5.師資第二專長培育規劃方式：

(1) 職場實務研習

(2) 參與相關產學研究

(3) 修習相關學程

(二)基礎專業：

- 1.調整指標：課程需求、超缺鐘點。
- 2.數學、生物、化學、物理界定為本校基礎專業。
- 3.任教課程及編制調整由各科教學研討會召集人建議規劃，並經系科主任及院長同意。
- 4.符合相關專長及未來能銜接基礎專業核心課程為優先調整。
- 5.各系科基礎專業課程之排課以編制內基礎專業教師優先。

(三)通識師資：

- 1.調整指標：課程需求、超缺鐘點、兼任聘任。
- 2.課程規劃以調控平衡為主、各通識領域間調整為輔。
- 3.各領域調整須符合專長原則，由通識中心主任統籌規劃。
- 4.各系科通識課程之師資規劃以系內編制為優先。

三、調整程序：分為教師自行申請調動及學校協調調動二種，經三級教評會議審議通過，陳校長核定後實施。

(一)教師自行申請調動：

由申請人填寫調整編制申請表（如附件一），經各級主管同意後，送三級教評會審議。

(二)學校協調調動：

完成之協議名單經校長核定後，由人發處造冊送三級教評會審議。

四、本要點經行政會議、校務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施、修正時亦同。

大仁科技大學 適用勞動基準法人員勞資會議設置要點

107.03.**行政會議通過

- 一、大仁科技大學（以下簡稱資方）為協調其與適用勞動基準法人員（以下簡稱勞方）間之勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞動基準法」及「勞資會議實施辦法」，訂定「大仁科技大學適用勞動基準法人員勞資會議設置要點」（以下簡稱本要點），成立大仁科技大學適用勞動基準法人員勞資會議（以下簡稱本會議）。
- 二、本會議資方及勞方各置代表五人，其產生方式如下：
 - （一）資方代表五人：由校長自校內一級單位之主管中擇聘五人擔任，其中任一性別不得少於三分之一。資方代表得因職務變動或出缺時改聘遞補之。
 - （二）勞方代表五人：採票選方式，應選五人，候補五人，其中任一性別當選代表名額不得少於三分之一。
勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之；其遞補不受前項性別限制。
- 三、本會議代表之任期為四年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。任期自上屆代表任期屆滿之翌日起算。但遞補代表自遞補日起算至該屆任期屆滿日止。
- 四、本會議第一屆代表任期自勞資名單產生，陳請校長核定公告之日起算。本會議在每屆代表任期屆滿二個月前應即籌辦下屆代表選聘事務。本會議代表選聘產生後，應於到職起十五日內報請當地主管機關備查；遞補、補選、改聘或調減時亦同。
- 五、本會議之討論事項如下：
 - （一）關於協調勞資關係、促進勞資合作事項。
 - （二）關於勞動條件事項。
 - （三）關於勞工福利籌劃事項。
 - （四）關於提高工作效率事項。
 - （五）勞資會議代表選派及解任方式等相關事項。
 - （六）勞資會議運作事項。
 - （七）其他討論事項。
- 六、本會議之主席，由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任之。但必要時，得共同擔任之。
- 七、本會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。
- 八、本會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，協商達成共識後應做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表四分之三以上之同意。
本會議代表因故無法出席時，得提出書面意見。
前項未出席代表，不列入出席及決議代表人數之計算。
- 九、本會議開會通知，應於會議七日前發出，會議之提案應於會議三日前分送各代表。
- 十、本會議紀錄應記載下列事項，並由主席及紀錄人員分別簽署：
 - （一）會議屆、次數。
 - （二）會議時間。
 - （三）會議地點。

(四)出席、列席人員姓名。

(五)報告事項。

(六)討論事項及決議。

(七)臨時動議及決議。

前項會議之決議，應分送出席、列席人員，並責成有關單位辦理。

十一、本要點未盡事項，悉依相關法令規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學稽核委員會設置要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
三、本委員會任務如下： (一)依風險評估擬訂年度稽核計畫,並經校長核定後實施。 (二)依年度計畫與內部控制制度對業務單位進行稽核,並製作稽核報告與後續追蹤,完成後送校長核閱。 (三)本校專案稽核與<u>其他</u>事項。	三、本委員會任務如下： (一)審議各業務單位所新增、修正與廢止之內部控制制度文件。 (二)本校專案稽核與<u>其它</u>事項。 (三)依風險評估擬訂年度稽核計畫,並經校長核定後實施。 (四)依年度計畫與內部控制制度對業務單位進行稽核,並製作稽核報告與後續追蹤,完成後送校長核閱。	1.刪除第一款,本項業務擬改由新設的「內部控制委員會」執行 2.原第三款變更為第一款。 3.原第二款變更為第三款。 4.原第四款變更為第二款。

大仁科技大學

稽核委員會設置要點

102.01.28行政會議通過

103.10.21行政會議修正通過

107.03.**行政會議修正通過

- 一、提升學校營運效能和落實內部控制制度，特依據私立學校法第五十一條、學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法，設置大仁科技大學(以下簡稱本校)稽核委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會設置委員九至十五人，由校長遴聘校內具行政或管理相關專長之教師、職員兼任，必要時得聘請校外專家或委任會計師協助進行。另由校長就委員中指派一人為召集人，擔任會議主席。稽核委員任期以兩年為原則，得連任之。會計師另以專案簽核辦理。稽核委員不得同時擔任本校整體發展經費專責小組成員，並應迴避與本身單位或職務有關之受稽事項。
- 三、本委員會任務如下：
 - (一)依風險評估擬訂年度稽核計畫,並經校長核定後實施。
 - (二)依年度計畫與內部控制制度對業務單位進行稽核,並製作稽核報告與後續追蹤,完成後送校長核閱。
 - (三)本校專案稽核與其他事項。
- 四、本會每學期至少召開會議兩次，開會時得視需要請相關單位主管列席報告說明。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學 內部控制委員會設置要點(草案)

107.03.**行政會議通過

- 一、為推動內部控制，依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，特訂定「內部控制委員會設置要點」(以下簡稱本要點)設置內部控制委員會(以下簡稱本委員會)，以提升校務營運之效能、效率與資產安全。
- 二、委員之組成包括：校長(擔任主任委員兼召集人)、副校長、各行政單位一級主管、各學院院長及通識教育中心主任。委員之任期與行政職務任期相同。
- 三、本委員會之任務如下：
 - (一)推動並檢討本校各項內部控制作業之實施，健全內部控制制度。
 - (二)審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
 - (三)審議各單位制訂或修訂內部控制制度標準作業流程之相關文件。
 - (四)研訂內部控制點。
 - (五)就內部稽核所提之缺失與建議，提出改善策略。
- 四、本委員會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。主任委員不能出席時，由副校長代理之。若委員會成員不克出席時，得指派代表出席。會議應有全體委員二分之一以上出席始得開會，並經出席委員二分之一以上通過始得決議。會議之召開及相關之行政業務由秘書室兼辦。
- 五、會議之召開，必要時得請相關單位人員列席說明。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學內部稽核實施細則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
三、作業說明 (一)內部稽核之組織: 1.依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，<u>設置稽核委員會，委員</u>由適當及適任人員擔任組成。 2.本校稽核人員<u>由稽核委員會之委員擔任</u>，可由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員兼任。。	三、作業說明 (一)內部稽核之組織: 1.依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位,由適當及適任人員擔任組成。 2.本校稽核人員可由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員兼任。	1.修正第一目，明示稽核工作的執行單位為稽核委員會。 2.修正第二目，明示稽核工作的執行者為稽核委員會之委員

大仁科技大學內部控制制度：內部稽核實施細則

一、 目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

二、 適用範圍：

本校各單位。

三、 作業說明：

(一) 內部稽核之組織：

- 1.依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，設置稽核委員會，委員由適當及適任人員擔任組成。
- 2.本校稽核人員由稽核委員會之委員擔任，可由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員兼任。
- 3.本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

(二) 稽核人員之職權：(私校內控辦法§13)

- 1.本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 2.本校現金出納處理之事後查核。
- 3.本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 4.本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 5.本校之專案稽核事項。

(三) 稽核人員之職責：

- 1.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。(私校內控辦法§14)
- 2.本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告及相關資料，應至少保存五年。(私校內控辦法§15)
- 3.其他缺失事項，應包括如下：(私校內控辦法§15)
 - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2) 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4) 其他缺失。

- 4.本校稽核人員應將本校稽核報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付

各監察人查閱。(私校內控辦法§16)

5.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(私校內控辦法§17)

(四) 內部稽核方式及方法：

1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、查核意見、意見回覆/改善說明及改善確認與追蹤等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
2. 稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
4. 針對個資之稽核方式，依循本校「個人資料稽核管理程序書」以專案方式辦理。

(五) 建立檢查機制：

1. 自行檢查：各單位業務之內部控制，依業務特性、重要性、風險性原則，擇業務項目，研訂標準作業流程及控制重點，並依層級作業自行檢查，且每年至少檢視一次，以落實內部控制制度之執行。
2. 例行監督：各單位一級主管應確實督導例行業務作業，及時評估內部控制制度之有效性，有重大缺失應敘明改善措施，並同時檢視內部控制制度，如有新增或修正制度，統一彙整提送稽核會議審議。
3. 稽核委員應客觀檢視內部控制制度設計及執行是否有效，並就發現之缺失與相關建議，及時督促改善與追蹤，必要時檢討修正內部控制制度。
4. 內部控制制度之附件，除控制作業外，其餘為因應業務上實際需要有所變更，不視為內部控制制度之修正。

大仁科技大學採購實施要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、各項採購業務、修繕、營繕工程由總務處營繕事務組為承辦單位。	三、各項採購分工如下： (一)修繕、營繕工程由總務處營繕組為承辦單位。 (二)其他採購業務由總務處事務組為承辦單位。 四、政府獎補助款採購金額達新台幣壹佰萬元公告金額以上採購，應公開招標。使用單位詳填申請單及公開招標規格表，經所屬預算單位主管核章後，送會室、總務處審核，由校長或其授權人核准後，由總務處執行公開招標作業。	刪除原條文新增條文
五、請購作業程序： (一)請購單位需依照如下事項辦理： 1.大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項(請至會計室 SOP 標準作業流程下載) 2.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點(請至會計室 SOP 標準作業流程下載) 3.大仁科技大學研究計畫主持人經費支用及核銷注意事項(請至會計室 SOP 標準作業流程下載) (二)學校經費(含配合款)或非個人計畫案，請購作業程序如下： 請購單位：經辦人依據核定之		新增請購作業程序條文

預算項目填具請購單，將所需物品名稱、規格、式樣（應附樣品及圖樣）、物品之單位及數量、經費來源、計畫編號、用途等項詳細填明： 1.品名：應儘量使用中文記載物品名稱。 2.規格：採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。規格如無法詳細敘述者，應另附樣品、圖樣或說明書。 3.對於特殊新購物品，請購單位應提供供應商資料。 4.若為獨家代理者，應付獨家代理證明書。 5.凡申請購案名稱及品項性質相同或向同一廠商購買之物品，應併案辦理不得分批辦理，30天內相同申請購案名稱及品項或廠商之核銷不得超過壹萬元。 (三)校外補助經費（含國科會計畫案、產學合作案、民間企業委託案、各項標案...等），請購作業程序如下： 請購單位：經辦人依據核定之預算項目填具請購單，將所需物品名稱、規格、式樣（應附樣品及圖樣）、物品之單位		
--	--	--

及數量、經費來源、計畫編號、用途等項詳細填明，陳請購單位主管核准。 (四)前述一、二項請購程序依序由請購單位主管對請購案之審查→營繕事務組分案及規範初步審查→會計處預算審核→校長或其授權人：綜合請購單位及各權責單位之意見，為准駁之簽章，准則移送營繕事務組辦理採購，駁則退回請購單位。 (五)執行政府補助款之各項採購案，請購單位不得要求或提及特定之商標或品名、專利設計或型式及特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標需求，而在請購文件內註明「同等品或以上規格」字樣者，不在此限。 (六)請購案未經校長或其授權人核准前，不得先行採購。但緊急請採購情事者，不在此限。 (七)請購單位對於已奉准請購之財物，如有需要變更規格或數量者，應說明原因，並陳請校長或其授權人核准。 (八)如確為必需但未列入預算、預算項目內容變更或超出預算額度者，須簽奉校長或其授權人核准後，始可編列預算		
---	--	--

提出請購。 (九)各請購案件，基於採購作業嚴謹考量，依其金額多寡，原則上按下列前置時間提出請購： 1.請購預算金額在壹佰萬元以上者，請購單位應於需用日 60 天前提出請購。 2.請購預算金額拾萬元以上，未超過壹佰萬元者，請購單位應於需用日 30 天前提出請購。 3.請購預算金額未達拾萬元者，請購單位應於需用日 15 天前提出請購。 4.國外採購財產、物品，請購單位應於需用日六個月前提出申請。 5.校外補助經費（含國科會計畫案、產學合作案、民間企業委託案、各項標案...等）之請購，應於規定期限前 2 個月完成請購程序。如有延誤，導致未完成相關核銷程序，補助款應退還補助機關。 6.若有特殊情狀者，以專案簽核准後辦理。 (十)請購單位自行採購者，三十天內同類申請購案名稱及品項或廠商之核銷不得超過壹萬元，不得分批或拆單辦理。 (十一)採購品項應符合經費核定之用途，單價亦應符合市場行情，且核銷時應檢附該物品於校		
---	--	--

內存放或使用之照片。若為勞務項目（如維修費），則檢附勞務進行之照片。經費核銷作業若有爭議，由請購人自負無法核銷或相關責任。 (十二)廠商提供之試用財物，試用單位須先向學校報備核准後，方可試用。並於試用完成後，要求廠商將設備搬回，不得留置於校內。惟簽請核准留置學校之設備，不在此限。 六、採購作業程序： (一)詢價、比價、議價作業： 1.採購金額未達新臺幣壹萬元請購案，得由請購單位自行採購，但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。 2.採購金額為新臺幣壹萬元未達壹拾萬元請購案：至少邀請一至二家以上廠商，將請購物品之廠牌、型號、規格、數量及價格，請廠商報價。須經總務長、會計主任議價，由品質符合規定且最低價格的廠商為採購對象。 3.採購金額為新臺幣壹拾萬元以上請購案：至少邀請三家廠商以上，將請購物品之廠牌、型號、規	五、採購作業程序： (一)新台幣壹萬元以上之採購，應詳填申請單（未達新台幣壹萬元之採購，免填申請單），經所屬預算單位主管簽章後，續依採購作業程序辦理。 (二)未達新台幣壹萬元之小額採購，得免附估價單（修繕、營繕工程需檢附廠商估價單），經所屬預算單位主管核准後自行購置，必要時得委託總務處辦理。 (三)採購金額新台幣壹萬元至未達新台幣壹拾萬元，檢附一家廠商估價單，並註明廠牌、型號、圖說或施工項目，經所屬預算單位主管核簽後，送會計室、總務處審核、建議採購方式，	刪舊條文 新增條文內容
--	--	------------------------

格、數量及價格，請廠商報價。須經總務長、會計主任議價，由品質符合規定且最低價格的廠商為採購對象。 4. 公民營機構委託專題研究案或建教合作案之請購案，如總務處認為由各單位自行辦理為佳時，得授權由各單位或計畫主持人自行比價辦理採購，經費核銷作業若有爭議，由各申請單位主管或計畫主持人自負無法核銷及相關責任。 (二)、公開招標作業程序： 受政府機關補助或委託辦理之計畫請購案，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，採公開招標方式進行採購，未達公告金額亦得依需要比照辦理： 1. 使用單位填寫購置財物申請單及公開招標規格表，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由營繕事務組長簽核送總務長、副校長或校長核准後公開招標作業(依照採購金額權限核准)。 2. 總務處營繕事務組依核准之請購案，上簽敘明招標方式經	總務長或授權人核准後，由總務處辦理。 (四)採購金額新台幣壹拾萬元至未達新台幣伍拾萬元，檢附三家估價單，並註明廠牌、型號、圖說或施工項目，經所屬預算單位主管核簽後，送會計室、總務處審核、建議採購方式，副校長核准後，由總務處辦理。 (五)採購金額新台幣伍拾萬元以上，檢附三家估價單，並註明廠牌、型號、圖說或施工項目，經所屬預算單位主管核簽後，送會計室、總務處審核、建議採購方式，校長核准後，由總務處辦理。 (六)採共同供應契約辦理訂購之採購案，總務處得就具有共通需求特性之財物或勞務，依政府採購法共同供應契約實施辦法辦理。 (七)經常性採購，總務處得建立合格廠商名單，集中辦理。	
---	---	--

校長同意核准，將製作投標須知、契約樣稿等相關招標文件(以上均會同使用單位研討以確定金額、規格、日期及必要事項等)。 刊登於政府採購公報或學校總務處招標公告，廠商依採購資訊公告規定以網路領標或來校領取標單。 等標期：未達公告金額(未達新台幣一百萬元)之採購：7 日以上(電子領標 5 日以上)。公告金額以上未達查核金額(工程及財務採購為新台幣五千萬元，勞務採購為一千萬元)之採購：14 日以上(電子領標 11 日以上)。查核金額以上未達巨額(工程新台幣二億元、財物新台幣一億元，勞務為新台幣二千萬元)之採購：21 日以上(電子領標 18 日以上)。巨額之採購：28 日以上(電子領標 25 日以上)。 (三)、國外採購作業程序： 國外購置程序其有關請購、採購、作業程序，均比照國內請購、採購作業程序辦理。 1.若有必要指定廠牌		
--	--	--

(專利品)或台灣地區獨家代理，請敘明理由並檢附相關證明文件。 2.國內無代理商，需直接向國外原廠採購時，無論金額多少一律由使用單位自行辦理，且均須校長核准。 3.透過代理商之國外採購案件如以外幣報價，應包含運費及保險費(CIF)報價，結匯之匯率風險由廠商負責，如以新台幣報價到岸費用及國內運費及報關費、匯率風險均含於報價之內。 4.國外採購貨品由國外原廠直接送達本校使用單位，係供教育單位教學研究使用，依法可免進口關稅。 5.申請免稅作業流程： 承辦人擬具文稿並檢附進口教育研究用品免稅申請書三份、進口教育研究用品明細表三份，經由營繕事務組長核章後送使用單位主管會章並由總務長決行，送交秘書室函文教育部，教育部核准免稅令(進口教育研究用品申稅申請書及明細表)一份寄回		
--	--	--

營繕事務組。

6.進口結匯作業流程：

承辦人填具簽呈並檢附信用狀申請書（或銀行匯出匯款或拆換申請書），營繕事務組長核章、使用單位主管會章、會計室審核、總務長決行後，會計室結匯付款帳務作業流程，出納組開立支票，承辦人領取支票到銀行辦理進口結匯手續，銀行將結匯剩餘支票郵寄承辦人（若結匯款不足時，由銀行通知廠商補足），承辦人填寫國外採購結匯退款表，解繳出納組。

7.進口貨品領取作業流程：

貨運公司通知承辦人到貨後，承辦人彙整報關文件：委任書、國外發票（Invoice）正本、提單（BillofLading 或 AirwayBill）正本，報關文件申請用印申請單，承辦人通知報關行領取報關文件，報關行辦理提貨手續。

(四)、如有下列情形，報價廠商得不受家數限制：

- 1.屬專屬權利、獨家供應（須提供證明）、原型或首次製造、藝

術品等無其他合適之替代標的者。 2.原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。 3.必須特定廠牌或係由其他機構讓售，無法招標或比價者，或因其他特殊原因無法提供三家估價單，經事先敘明理由，陳請校長或其授權人核准者。 4.緊急性或已達公告期限。 5.採購標的物必須配合校園整體規劃作業之一致性。 6.餐飲、餐點、宴客、民俗食品及地方特色物品或食品等。 7.場地租借及住宿。 8.能力檢定考試。 9.參與學術聯盟、學術單位、政府單位、或其他友校共同採購案件。 10.依政府法令公告共同供應契約採購者。 11.其他符合政府採購法相關規定者。 12.其他經校長或其授權人簽准之採購案。 (五)、採購核准權限： 1.決標金額未超過 10 萬元（含）者，由總務長或其授權人核決。 2.決標金額 10 萬元（不含）至 50 萬元（含）		
--	--	--

者，由權責副校長或其授權人核決。 3.決標金額超過50萬元（不含）者，由權責校長或其授權人核決。 八、底價訂定： 各採購案及公開招標採購，請購單位可提供估價及價格分析，由營繕事務組上網公開取得其他報價資訊及考量成本、市場行情詢價、相關決標資料，提供核准權限主管或其授權人員核定底價。 九、緊急採購： （一）需求單位應先確認確有辦理緊急請採購之必要且預算金額在新台幣 10 萬元以下。 （二）辦理緊急請採購時，需求單位應先確認經費來源後，填寫緊急請採購申請單，經單位二級主管或其授權人、單位一級主管或其授權人、權責副校長或其授權人核准同意後，送交事務組辦理。 （三）緊急請採購之採購案，應依本要點詢價規定採傳真或 E-mail 緊急書面報價辦理。 （四）緊急請採購交貨時，點收作業依本校財物及勞務驗收作業辦法辦理。 十一、驗收作業：	七、底價訂定： （一）公開招標應於開標前訂定。 （二）選擇性招標應於資格審查後，下一階段開標前訂定。 （三）限制性招標應於議價或比價前訂定。 前三項底價訂定程序如下：採購金額達新臺幣壹佰萬元以上，依請購單位提供價格分析，並填報建議底價金額，由校長或其授權人員核定底價。 八、緊急採購： 遇有不可預見之緊急事故或確有急迫使用需求，以致無法依據正常採購辦理時，依據採購核准權限，口頭向所屬權限之單位主管或其授權人報准後，得先行採購作業，必要時得請總務處協助購置。採購後應立即填具採購申請單，於一個月內檢據送總務處補辦驗結。 十、驗收作業：	刪舊條文 新增條文 內容 刪舊條文 新增條文 內容 新增條文
--	---	---

2.會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無契約、測試報告、圖說或貨樣規定不符，針對儀器設備之重要功能須提供簡要列表說明測試方式及結果，並會同決定不符時之處置，但採購事項單純者得免之，由使用單位主管及使用人擔任。	2.會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，但採購事項單純者得免之，由使用單位主管及使用人擔任。 十二、申請單位採購時，不得意圖規避本要點及政府採購法之適用，分批辦理採購。分批之定義不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。	內容 刪舊條文
--	--	-----------------------

大仁科技大學

採購實施要點

103.07.14行政會議通過
103.07.17校務會議通過
103.11.19董事會議通過
104.03.05行政會議修正通過
104.03.24校務會議修正通過
104.04.29董事會議修正通過
107.03.**行政會議修正通過

- 一、為建立採購程序，提升採購效率與功能，有效管理本校之採購作業，特訂定大仁科技大學採購實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱採購，係指工程之定作、財物之買受、定製、承租，及勞務之委任、僱傭等。
- 三、各項採購業務、修繕、營繕工程由總務處營繕事務組為承辦單位。
- 四、接受政府機關、公營事業補助所辦理之採購，其補助金額占該採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之各項相關規定辦理，並應受該機關之監督。非適用政府採購法之工程、財物及勞務之採購，除經費補助單位另有約定，從其約定辦理外，應依據本要點之規定辦理。

五、請購作業程序：

(一)請購單位需依照如下事項辦理：

- 1.大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項(請至會計室 SOP 標準作業流程下載)
- 2.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點(請至會計室 SOP 標準作業流程下載)
- 3.大仁科技大學研究計畫主持人經費支用及核銷注意事項(請至會計室 SOP 標準作業流程下載)

(二)學校經費（含配合款）或非個人計畫案，請購作業程序如下：

請購單位：經辦人依據核定之預算項目填具請購單，將所需物品名稱、規格、式樣（應附樣品及圖樣）、物品之單位及數量、經費來源、計畫編號、用途等項詳細填明：

- 1.品名：應儘量使用中文記載物品名稱。
- 2.規格：採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。規格如無法詳細敘述者，應另附樣品、圖樣或說明書。
- 3.對於特殊新購物品，請購單位應提供供應商資料。
- 4.若為獨家代理者，應付獨家代理證明書。
- 5.凡申請購案名稱及品項性質相同或向同一廠商購買之物品，應併案辦理不得分批辦理，30 天內相同申請購案名稱及品項或廠商之核銷不得超過壹萬元。

(三)校外補助經費（含國科會計畫案、產學合作案、民間企業委託案、各項標案...等），請購作業程序如下：

請購單位：經辦人依據核定之預算項目填具請購單，將所需物品名稱、規格、式樣（應附樣品及圖樣）、物品之單位及數量、經費來源、計畫編號、用途等項詳細填明，陳請購單位主管核准。

(四)前述一、二項請購程序依序由請購單位主管對請購案之審查→營繕事務組分案及規範初

步審查→會計處預算審核→校長或其授權人：綜合請購單位及各權責單位之意見，為準駁之簽章，准則移送營繕事務組辦理採購，駁則退回請購單位。

(五)執行政府補助款之各項採購案，請購單位不得要求或提及特定之商標或品名、專利設計或型式及特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標需求，而在請購文件內註明「同等品或以上規格」字樣者，不在此限。

(六)請購案未經校長或其授權人核准前，不得先行採購。但緊急請採購情事者，不在此限。

(七)請購單位對於已奉准請購之財物，如有需要變更規格或數量者，應說明原因，並陳請校長或其授權人核准。

(八)如確為必需但未列入預算、預算項目內容變更或超出預算額度者，須簽奉校長或其授權人核准後，始可編列預算提出請購。

(九)各請購案件，基於採購作業嚴謹考量，依其金額多寡，原則上按下列前置時間提出請購：

1.請購預算金額在壹佰萬元以上者，請購單位應於需用日 60 天前提出請購。

2.請購預算金額拾萬元以上，未超過壹佰萬元者，請購單位應於需用日 30 天前提出請購。

3.請購預算金額未達拾萬元者，請購單位應於需用日 15 天前提出請購。

4.國外採購財產、物品，請購單位應於需用日六個月前提出申請。

5.校外補助經費（含國科會計畫案、產學合作案、民間企業委託案、各項標案...等）之請購，應於規定期限前 2 個月完成請購程序。如有延誤，導致未完成相關核銷程序，補助款應退還補助機關。

6.若有特殊情狀者，以專案簽核准後辦理。

(十)請購單位自行採購者，三十天內同類申請購案名稱及品項或廠商之核銷不得超過壹萬元，不得分批或拆單辦理。

(十一)採購品項應符合經費核定之用途，單價亦應符合市場行情，且核銷時應檢附該物品於校內存放或使用之照片。若為勞務項目（如維修費），則檢附勞務進行之照片。經費核銷作業若有爭議，由請購人自負無法核銷或相關責任。

(十二)廠商提供之試用財物，試用單位須先向學校報備核准後，方可試用。並於試用完成後，要求廠商將設備搬回，不得留置於校內。惟簽請核准留置學校之設備，不在此限。

六、採購作業程序：

(一)詢價、比價、議價作業：

1.採購金額未達新臺幣壹萬元請購案，得由請購單位自行採購，但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。

2.採購金額為新臺幣壹萬元未達壹拾萬元請購案：至少邀請一至二家以上廠商，將請購物品之廠牌、型號、規格、數量及價格，請廠商報價。須經總務長、會計主任議價，由品質符合規定且最低價格的廠商為採購對象。

3.採購金額為新臺幣壹拾萬元以上請購案：至少邀請三家廠商以上，將請購物品之廠牌、型號、規格、數量及價格，請廠商報價。須經總務長、會計主任議價，由品質符合規定且最低價格的廠商為採購對象。

4.公民營機構委託專題研究案或建教合作案之請購案，如總務處認為由各單位自行辦理為佳時，得授權由各單位或計畫主持人自行比價辦理採購，經費核銷作業若有爭議，

由各申請單位主管或計畫主持人自負無法核銷及相關責任。

(二)公開招標作業程序：

受政府機關補助或委託辦理之計畫請購案，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，採公開招標方式進行採購，未達公告金額亦得依需要比照辦理：

- 1.使用單位填寫購置財物申請單及公開招標規格表，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由營繕事務組長簽核送總務長、副校長或校長核准後公開招標作業（依照採購金額權限核准）。
- 2.總務處營繕事務組依核准之請購案，上簽敘明招標方式經校長同意核准，將製作投標須知、契約樣稿等相關招標文件(以上均會同使用單位研討以確定金額、規格、日期及必要事項等)。

刊登於政府採購公報或學校總務處招標公告，廠商依採購資訊公告規定以網路領標或來校領取標單。

等標期：未達公告金額(未達新台幣一百萬元)之採購：7 日以上(電子領標 5 日以上)。公告金額以上未達查核金額(工程及財務採購為新台幣五千萬元，勞務採購為一千萬元)之採購：14 日以上(電子領標 11 日以上)。查核金額以上未達巨額(工程新台幣二億元、財物新台幣一億元，勞務為新台幣二千萬元)之採購：21 日以上(電子領標 18 日以上)。巨額之採購：28 日以上(電子領標 25 日以上)。

(三)國外採購作業程序：

國外購置程序其有關請購、採購、作業程序，均比照國內請購、採購作業程序辦理。

- 1.若有必要指定廠牌(專利品)或台灣地區獨家代理，請敘明理由並檢附相關證明文件。
- 2.國內無代理商，需直接向國外原廠採購時，無論金額多少一律由使用單位自行辦理，且均須校長核准。
- 3.透過代理商之國外採購案件如以外幣報價，應包含運費及保險費(CIF)報價，結匯之匯率風險由廠商負責，如以新台幣報價到岸費用及國內運費及報關費、匯率風險均含於報價之內。
- 4.國外採購貨品由國外原廠直接送達本校使用單位，係供教育單位教學研究使用，依法可免進口關稅。

5.申請免稅作業流程：

承辦人擬具文稿並檢附進口教育研究用品免稅申請書三份、進口教育研究用品明細表三份，經由營繕事務組長核章後送使用單位主管會章並由總務長決行，送交秘書室函文教育部，教育部核准免稅令（進口教育研究用品申稅申請書及明細表）一份寄回營繕事務組。

6.進口結匯作業流程：

承辦人填具簽呈並檢附信用狀申請書（或銀行匯出匯款或拆換申請書），營繕事務組長核章、使用單位主管會章、會計室審核、總務長決行後，會計室結匯付款帳務作業流程，出納組開立支票，承辦人領取支票到銀行辦理進口結匯手續，銀行將結匯剩餘支票郵寄承辦人（若結匯款不足時，由銀行通知廠商補足），承辦人填寫國外採購結匯退款表，解繳出納組。

7.進口貨品領取作業流程：

貨運公司通知承辦人到貨後，承辦人彙整報關文件：委任書、國外發票（Invoice）正

本、提單 (BillofLading 或 AirwayBill) 正本，報關文件申請用印申請單，承辦人通知報關行領取報關文件，報關行辦理提貨手續。

(四)如有下列情形，報價廠商得不受家數限制：

- 1.屬專屬權利、獨家供應（須提供證明）、原型或首次製造、藝術品等無其他合適之替代標的者。
- 2.原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 3.必須特定廠牌或係由其他機構讓售，無法招標或比價者，或因其他特殊原因無法提供三家估價單，經事先敘明理由，陳請校長或其授權人核准者。
- 4.緊急性或已達公告期限。
- 5.採購標的物必須配合校園整體規劃作業之一致性。
- 6.餐飲、餐點、宴客、民俗食品及地方特色物品或食品等。
- 7.場地租借及住宿。
- 8.能力檢定考試。
- 9.參與學術聯盟、學術單位、政府單位、或其他友校共同採購案件。
- 10.依政府法令公告共同供應契約採購者。
- 11.其他符合政府採購法相關規定者。
- 12.其他經校長或其授權人簽准之採購案。

(五)採購核准權限：

- 1.決標金額未超過10萬元（含）者，由總務長或其授權人核決。
- 2.決標金額10萬元（不含）至50萬元（含）者，由權責副校長或其授權人核決。
- 3.決標金額超過50萬元（不含）者，由權責校長或其授權人核決。

七、辦理開標人員分工如下：

- (一)主持開標人員：主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定，由校長或其授權人指派適當人員擔任。主持開標人員得兼任承辦開標人員。
- (二)承辦開標人員：辦理開標作業及製作紀錄等事項，由總務處人員擔任。
- (三)監辦開標人員：監視開標程序，由會計主任或其授權人員擔任。
- (四)審標人員：必要時得協助開標。規格審查由申請人擔任；廠商資格審查由總務處人員擔任。

辦理比價、議價或決標，準用前四項規定。

八、底價訂定：

- (一)公開招標應於開標前訂定。
- (二)選擇性招標應於資格審查後，下一階段開標前訂定。
- (三)限制性招標應於議價或比價前訂定。

各採購案及公開招標採購，請購單位可提供估價及價格分析，由營繕事務組上網公開取得其他報價資訊及考量成本、市場行情詢價、相關決標資料，提供核准權限主管或其授權人員核定底價。

九、緊急採購：

- (一)需求單位應先確認確有辦理緊急請採購之必要且預算金額在新台幣 10 萬元以下。
- (二)辦理緊急請採購時，需求單位應先確認經費來源後，填寫緊急請採購申請單，經單

位二級主管或其授權人、單位一級主管或其授權人、權責副校長或其授權人核准同意後，送交事務組辦理。

(三) 緊急請採購之採購案，應依本要點詢價規定採傳真或 E-mail 緊急書面報價辦理。

(四) 緊急請採購交貨時，點收作業依本校財物及勞務驗收作業辦法辦理。

十、履約管理：總務處執行採購案件時，得視採購之特性，及實際需要，就下列事項擇訂於契約：

(一) 營繕工程金額達新臺幣伍拾萬元；財物、勞務採購金額達新臺幣參拾萬元，應與廠商簽訂契約書。

(二) 經認定有必要之案件(如：有關智慧財產權、個人資料隱私性、承租、勞務之委任或僱傭之採購案)，得要求廠商簽訂契約書。

(三) 申請單位應於議價前將契約草案建議書送總務處，以利後續採購程序。

十一、驗收作業：

(一) 辦理驗收人員分工如下：

1. 主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。由總務長或其授權人擔任。
2. 會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無契約、測試報告、圖說或貨樣規定不符，針對儀器設備之重要功能須提供簡要列表說明測試方式及結果，並會同決定不符時之處置，但採購事項單純者得免之，由使用單位主管及使用人擔任。
3. 協驗人員：協助辦理驗收有關作業，但採購事項單純者得免之，由採購承辦人員擔任。
4. 監驗人員：監視驗收程序。由會計主任或其授權人員擔任。

(二) 驗收檢附相關之文件：

1. 營繕工程：廠商於完成工程，七日內通知總務處進行初驗(委外設計監造案由監造人員先行驗收)，填寫營繕工程驗收紀錄單。廠商缺失改善完竣後，進行複驗，由總務處製作驗收紀錄，驗收紀錄呈核(公開招標案或一定金額以上依需要，另製作驗收結算證明書)。
2. 財物：採購金額未達新臺幣參拾萬元採購案，由申請人填寫財物購置交貨驗收單。採購金額達新臺幣參拾萬元以上採購案，由廠商簽具完工報告書，由總務處排定驗收日期，製作驗收紀錄、財物結算驗收證明書與財物購置交貨驗收單。
3. 勞務：勞務結算驗收證明書、照片、履約成果佐證資料。

十二、其他：

(一) 依據優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。身心障礙福利機構或團體所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格者得優先議價採購。

(二) 依據機關優先採購環境保護產品辦法規定，得優先議價採購取得政府認可之環境保護標章使用許可，效能相同或相似之產品。

(三) 嚴禁購買來路不明(含盜版、仿冒品等產品)及有違智慧財產保護之各項行為。

十三、凡未依本要點規定程序而自行採購者，應簽陳校長核定，審酌其情狀，採取必要之處置。

十四、本要點未盡事宜，應依政府採購法及政府相關法令辦理。

十五、本要點經行政會議及校務會議通過，並陳請董事會通過後實施，修正時亦同。

工作報告

秘書室

※媒體統計：統計自 106/12/01~106/12/31：共 512 篇(含 fb：410 篇、貼文、觸及：11,564 人、其中點擊率：25,958)。。

※社群網路

單位 媒體		行政單位								
		秘書室	學務處	課服組	研發處	國際處	原民中心	招生中心	職發中心	總計
社群網路	Fb	45	6	10		6	21	24	1	113
	Youtube				2					2
	Instagram	2								2
總 計		47	6	10	2	6	21	24	1	117

媒體 \ 單位		學術單位																									
		藥學系所	環安系所	生科所	食科所	護理系	消防學程	寵物學程	藥健學院合計	資工系	行流系	數媒系	銀髮學位學程	電子商務學程	智慧學院合計	休管所系	餐旅系	觀光系	時美系	休閒學院合計	人文學院	文創所	應外系	幼保系	社工系	生命關懷學程	人文學院合計
社群網路	Fb	18	137	5	5	13	6	9	193	9	4	1		9	23	21	20	1	10	52		14	2	4	3	6	29
	Youtube								0					0						0	3						3
	Instagram								0					0						0							0
總 計		18	137	5	5	13	6	9	193	9	4	1	0	9	23	21	20	1	10	52	3	14	2	4	3	6	32

※電視媒體

媒體 \ 單位		行政單位		學術單位		總計
		研發處	小計	人文學院	小計	
電視媒體	台視新聞台		0		0	0
	中視新聞台		0		0	0
	華視新聞台		0		0	0
	客家新聞台	1	1	1	1	2
	觀昇新聞台	1	1	2	2	3
總 計		2	2	3	3	5

※電子媒體(含大仁電子報、動新聞)

媒 體		單位	行政單位							學術單位										總計	
			秘書室	研發處	國際處	職發中心	環安中心	推廣中心	幸福中心	小計	人文學院	時美系	藥學系	護理系	銀髮學程	餐旅系	藥健學院				
電子媒體	大仁電子報	1	1		1	1		1	5	2	1		1	1		1				6	11
	中央社新聞		1		1	1		1	4	2	1		1	1		1				6	10
	Pchome 新聞				1	1			2	1	1		1	1	2	1				7	9
	Hi-net				1	1			2	2	1		1	1		1				6	8
	新浪新聞		1						1		1		1		1					3	4
	中時電子報			4					4											0	4
	民視電子報								0						1					1	1
	自由電子報								0						2					2	2
	聯合新聞網								0			1								1	1
	阿猴城新聞								0	1										1	1
	壹訊								0						1					1	1
	Cmoney		1						1											0	1
	工商 e 報			2					2											0	2
	經濟日報		1						1			1								1	2
	人間福報						1		1											0	1
	新文易數		1						1											0	1
	財經新聞								0			1								1	1
	YAHOO 新聞			2					2						2					2	4
	文教新聞網				1				1	1	1			1		1				4	5
	China News		1	1	1	1		1	5	1	1		1		2					5	10
	中央網路報		1						1											0	1
	亞太新聞網								0	1										1	1
	Life 生活網								0						2					2	2
	中天快點 TV			2					2											0	2
	台灣好新聞		1						1											0	1
	痞客邦新聞		1						1											0	1
	Match 新聞網			1					1											0	1
	NOWnews 新聞		1						1						1					1	2
	中華日報新聞		1						1						1					1	2
	台灣即時新聞		1						1											0	1
	新唐人亞太台								0						1					1	1
總計		1	13	12	6	5	1	3	41	11	7	3	6	5	16	5	0	0	0	53	94

秘書室

※媒體統計：統計自 107/01/01~107/02/28：共 497 篇

(一月 Facebook：184 篇、貼文、觸及：11,493 人、其中點擊率：22,526 人)。

(二月 Facebook：220 篇、貼文、觸及：13,669 人、其中點擊率：18,626 人)。

※社群網路

單 位 媒體		行政單位					
		秘書室	學務處	國際處	原民中心	招生中心	總計
社群	一月 Facebook	37	4	10	1	9	61
網路	二月 Facebook	38	1	2	3	18	62
總 計		75	5	12	4	27	123

媒體 \ 單位		學術單位																								
		藥學系所	環安系所	生科所	食科所	消防學程	護理系	寵物學程	藥健學院合計	電商學程	資工系	行流系	數媒系	智慧學院合計	休管系所	餐旅系	觀光系	時美系	休閒學院合計	文創所	應外系	幼保系	生命學程	社工系	人文學院合計	總計
社群網路	一月 Facebook	1	59	6	0	1	5	3	75	0	0	0	0	0	19	4	2	2	27	2	8	4	4	3	21	123
	二月 Facebook	3	88	7	0	0	5	9	112	0	0	5	11	16	2	12	2	0	16	9	1	1	0	3	14	158
	一月 Youtube								0					0					0	2					2	2
	二月 Youtube							1	1					0			1		1						0	2
總 計		4	147	13	0	1	10	13	188	0	0	5	11	16	21	16	5	2	44							

※電視媒體

媒體		單位	學術單位					
			一月			二月		
			文創所	小計	寵美學程	人文學院	觀光系	小計
電視媒體	台視新聞台			0				0
	中視新聞台			0				0
	華視新聞台			0				0

	客家新聞台	1	1				0	1
	觀昇新聞台	1	1	1	1		2	3
	原住民新聞台		0				0	0
	三立新聞台		0				0	0
	中天新聞台		0				0	0
	TVBS 優選頻道		0				0	0
	Peopo 公民新聞台		0			1	1	1
總 計		2	2	1	1	1	3	5

※電子媒體(含大仁電子報、動新聞)

媒 體 單 位		行政單位					學術單位										總 計
		一月		二月			小 計	一月			二月					小 計	
		學 務 處	研 發 處	學 務 處	研 發 處	國 際 處		環 安 系	人 文 學 院	生 命 學 程	環 安 系	寵 美 學 程	應 外 系	社 工 系	觀 光 系		
大仁電子報	1		1		3	5	1			2		1		1		5	10
中央社新聞	1		1		3	5	1			2	1	1		1		6	11
Pchome 新聞	1		1		1	3	1			2	2	1		1		7	10
Hi-net	1		1		3	5	1			2		1		1		5	10
新浪新聞			1		1	2						1		1	1	3	5
蕃薯藤						0										0	0
動新聞						0										0	0
鮮週報						0										0	0
中時電子報						0										0	0
自由電子報						0							2		1	3	3
聯合新聞網						0			1		1		1			3	3
華視新聞網						0										0	0
阿猴城新聞						0										0	0
壹凸新聞網						0										0	0
蘋果日報電子報						0					1					1	1
文教新聞網	1					1	1			2		1				4	5
China News	1		1	1		3	1			1	1	1				4	7
壹訊						0										0	0
工商 e 報						0										0	0
Cmoney						0					1		1		1	3	3

兩岸好報						0										0	0
公民新聞						0										0	0
觀昇新聞						0					1				1	2	2
人間福報						0										0	0
工商時報						0										0	0
民視新聞						0										0	0
優仕新聞						0										0	0
中華日報						0					1					1	1
新文易數						0					2					2	2
它它新聞						0					1				1	2	2
年代新聞						0										0	0
中央廣播電台					1	1										0	1
YAHOO 新聞		1				1		1			1				1	3	4
Life 生活網						0									1	1	1
NOWnews 新聞						0					1				1	2	2
兩岸三地新鮮事						0							1			1	1
總計	6	1	6	1	12	26	6	1	1	11	14	7	5	5	8	58	84

※文書組：稽催公文數請參見下表(107/02/28 前應結案，而未結案公文件數)

項次	承辦公文(來文)單位	未結案公文件數
1	資工系	1
2	環安衛中心	3
3	總務處	1
4	教學發展中心	1
5	時美系	2
6	護理系	2

※稽核組：

一、107 年度校務 KPI 各單位目標值，如附件。與 3 月日的版本之異動項目如下：

- 1.國際出全校目標值由 70 改為 80，部分系科增加 1 人，食品、環安、護理、數媒；休閒、時美、消防、社工、應外。
- 2.教師進行產業研習或研究(6 年 6 個月)，因數值定義由累積量改為年度新增量，故目標值由原來的 100 人，改為 107 年度新增人數 60 人；仍依各系教師在全校的比率分配。
- 4.新增「開設創新創業課程模組」以學院為單位，每一學院開設 1 個模組。
- 5.新增「產學合作件數」，全校 106 年度為 167 件，研發處 107 年度規劃的目標值 250 件，各系以教師數比率分配。

人發處

一、106 學年度第 1 學期教職員工人數統計如下表。

基準日：107/03/08

大仁科技大學 106 學年度第 1 學期教職員工統計表					
編制內	專任教師	216 人	編制外	兼任教師	143 人
	軍訓教官	2 人		專案教師	19 人
	助教	1 人		約聘人員	76 人
	職員	66 人		臨時人員	32 人
	技工/工友	8 人			
註：身心障礙 4 人、原住民 8 人、留職停薪 0 人					

二、校編制內教職員工自 107 年 1 月 1 日起本薪調增 3%。

說明：1.依據行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函，檢送修正全國軍公教原工待遇支給要點，略以：「調增 107 軍公教員工待遇，……溯至 107 年 1 月 1 日生效」。

2.依據教育部 106 年 12 月 13 日臺教人(四)字第 1060177848 號來函規定辦理，私立學校教師本(年功)薪不應低於公立同級同類學校教師標準。

3.綜上說明，本校「編制內教職員工自 107 年 1 月 1 日起本薪調增 3%」乙案簽呈經 106 年 12 月 25 日校長核准在案，故提報行政會議報告。

會計室

106 學年度截至 106/11/30 經常門收支情形如下表：

科目	預算數	實際數	比較	
			差異	執行%
各項收入				
學雜費收入	530,001,895	275,049,639	(254,952,256)	51.90%
推廣教育收入	45,000,000	48,155,344	3,155,344	107.01%
產學合作收入	75,000,000	53,662,881	(21,337,119)	71.55%
其他教學活動收入	12,656,000	10,749,713	(1,906,287)	84.94%
補助及捐贈收入	90,359,806	72,082,101	(18,277,705)	79.77%
財務收入	3,500,000	1,188,187	(2,311,813)	33.95%
其他收入	32,107,800	20,425,132	(11,682,668)	63.61%
合計：	788,625,501	481,312,997	(307,312,504)	61.03%
各項支出				
董事會支出	4,929,121	2,072,230	(2,856,891)	42.04%

行政管理支出	175,685,431	97,624,980	(78,060,451)	55.57%
教學研究及訓輔支出	427,590,254	285,900,494	(141,689,760)	66.86%
獎助學金支出	55,509,923	28,686,483	(26,823,440)	51.68%
推廣教育支出	34,478,194	24,609,588	(9,868,606)	71.38%
產學合作支出	75,000,000	40,124,696	(34,875,304)	53.50%
其他教學活動支出	12,482,578	3,294,878	(9,187,700)	26.40%
財務支出	0	0	0	0.00%
其他支出	2,950,000	4,129,806	1,179,806	139.99%
合計：	788,625,501	486,443,155	(302,182,346)	61.68%
純餘(絀)：	0	(5,130,158)	(5,130,158)	0.00%

推廣中心

統計區間：106/08/01～107/03/08

合作系科	累計至 12 月份推廣收入	累計服務人次	達成率
藥學系(所)	2,626,000	102	5.84%
環管系(所)	373,500	9	0.83%
環安中心	536,000	111	1.19%
食品科技系(所)	959,076	304	2.13%
生物科技系(所)	0	0	0.00%
護理系	7,862,876	707	17.47%
寵物美容學位學程	991,580	475	2.20%
消防安全學士學位學程	207,400	63	0.46%
資訊工程與娛樂科技系	0	0	0.00%
資訊應用與管理系	732,814	28	1.63%
電子商務創新應用學士學位學程	0	0	0.00%
行銷與流通管理系	0	0	0.00%
數位多媒體設計系	0	0	0.00%
銀髮創意產業管理學士學位學程	0	0	0.00%
休閒運動管理系暨休閒事業管理研究所	2,047,500	44	4.55%
餐旅管理系	2,454,392	777	5.45%
觀光事業系	0	0	0.00%
時尚美容應用系	0	0	0.00%
文化創意產業研究所	2,011,500	45	4.47%
幼兒保育系	3,214,186	532	7.14%
應用外語系	62,720	94	0.14%
社會工作系	1,280,100	33	2.84%
生命關懷事業學士學位學程	1,763,060	106	3.92%
推廣教育中心	2,229,257	715	4.95%
合計	29,351,961	4,145	65.23%