

大仁科技大學

114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議紀錄

擬辦	行政與評鑑稽核組 組長劉紹萍	審核	主任秘書 吳姿慧	覆核	副校長黃柏森	核定	校長周德光
日期	115.4.9	日期	1546	日期	0428	日期	115.04.29.

大仁科技大學
114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議
簽到單

時 間：115 年 4 月 8 日(星期三)下午 1:30

地 點：行政圖資大樓二樓會議室(A214)

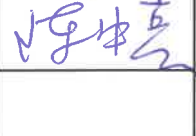
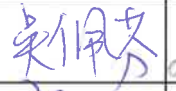
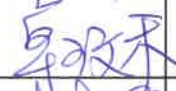
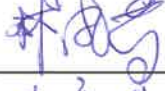
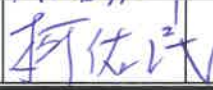
當然委員

姓 名	簽名處	姓 名	簽名處	姓 名	簽名處
校長 周德光	周德光	總務長 林欣欣	林欣欣	推廣教育中心 主任 洪聖德	洪聖德
副校長 黃柏森	黃柏森	研發長 王宗松	王宗松	藥健學院院長 劉怡旻	劉怡旻
主任秘書 吳姿慧	吳姿慧	國際專修部 部長 李建立	李建立	休餐學院院長/ 人資學院代理院長 仲崇毅	
教務長 李育儒	李育儒	會計室主任 謝冠冕	陳美媛		
學務長 葉丁嘉	葉丁嘉	人事室主任 陳立材	陳立材		

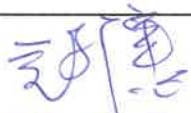
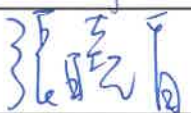
學生代表

姓 名	簽名處	姓 名	簽名處	姓 名	簽名處
藥學系藥學組 4-2 學生會 會長 陳彥璋	陳彥璋	藥學系藥學組 4-2 學生會 副會長 沈定寬	沈定寬	社工系 4-1 學生議會 議長 王皓天	王皓天
環安系 4-1 學生議會副議長 許友銘	許友銘	社工系 4-1 學生議會秘書長 郭岱蓉			

教師代表

藥學暨健康學院		休閒暨餐旅學院		人文暨資訊學院	
姓 名	簽名處	姓 名	簽名處	姓 名	簽名處
教 授 施承典		教 授 邱堃鐘		副教授 吳鄭善明	
教 授 賴文亮		教 授 徐茂洲		副教授 陳中亮	
副教授 吳佩芬		副教授 李宜錫		副教授 黃泮翔	
副教授 卓玖禾		副教授 邱懋崙		副教授 黃曉薇	
副教授 林鳳蘭		副教授 陳麗蓁		副教授 黃瀚諄	
副教授 陳意莉		副教授 陳熾郁		副教授 劉財龍	
副教授 陳瑞娥		助理教授 詹玉瑛		助理教授 滿春梅	
副教授 馮靜安		助理教授 鄭詠展			
副教授 黃靜妃					
副教授 鄭凱駿					
副教授 賴美州					
助理教授 柯佑民					

職員代表及其他代表

姓 名	簽名處	姓 名	簽名處	姓 名	簽名處
方鄒憲		林重均		郭志信	
張曉菁		羅嵐		林秀桃	

列席人員

姓 名	簽名處	姓 名	簽名處	姓 名	簽名處
蔡建宏	蔡建宏	耿穎	耿穎		

大仁科技大學
114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議紀錄

時間：115 年 4 月 8 日(星期三)下午 1 時 30 分

地點：行政大樓二樓 A214 會議室

主席：周德光校長

記錄：劉紹萍

出席人員：如簽到單。

一、宣布開會：應出席人數 51 人，實到 36 人，已過開會人數二分之一，會議開始。

二、主席報告。

三、報告上次會議(114/12/17)決議案執行情形：

項次	案由	決議/主席裁示	執行單位	執行情形
1	本校專任教師鐘點費支給基準表修正案。	照案通過	教務處	已公告周知
2	本校「學生校外實習委員會設置要點」	修正後通過	教務處	已公告周知
3	提請討論 116 學年度各院系預計增設、調整所系科學位學程規劃案。	照案通過	教務處	教育部審議中

四、提案討論

提案單位：總務處

案由一：提請審議本校「採購實施要點」部分條文修正案。

說明：1.依整發經費委員建議，依據政府採購公告修正公告金額為「150 萬元以上」。

2.本案業經 114 學年度第 1 學期第 7 次行政會議(115/01/06)修正通過。

3.修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件 1(第 4-9 頁)。

決議：照案通過。

提案單位：教務處

案由二：提請審議本校「教師授課時數暨鐘點費核計實施要點」部分條文修正案。

說明：1.增訂副校長系科副主任減授依據，修正專任教師基本授課時數計算方式。

2.本案業經 114 學年度第 2 學期第 1 次行政會議(115/2/10)修正通過。

3.修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件 2(第 10-12 頁)。

決議：修正後通過。

提案單位：研發處

案由三：提請審議本校「學術倫理規範及管理要點」部分條文修正案。

說明：1.為強化本校學術倫理案件審議程序之完備性，並保障被檢舉人陳述意見及答辯之程序權利，修正部分條文。

2.修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件 3(第 13-16 頁)。

決議：照案通過。

提案單位：人事室

案由四：提請審議本校「教師評審委員會設置辦法」部分條文修正案。

說明：1.案由修正條文，依本校函送教育部「專科以上學校自審教師資格認可及輔導自評報告書」之內容提出。

2.增列教師對系(所)、院教師評審委員會之升等決議如有不服，得向上一級教師評審委員會提出之申復機制。

3.案經本校法律顧問、115/02/25 教師資格審查認可作業推動小組、115/03/04 校教評會審議通過，修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件 4(第 17-22 頁)。

決議：修正後通過。

提案單位：人事室

案由五：提請審議本校「教師教學服務成績考核辦法」部分條文修正案。

說明：1.本次主要修正教學及服務及輔導成績之比例，其餘酌作文字修正。

2.案經本校法律顧問、115/02/25 教師資格審查認可作業推動小組、115/03/04 校教評會審議通過，修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件 5(第 23-33 頁)。

決議：修正後通過。

提案單位：人事室

案由六：提請審議本校「組織規程」部分條文修正案。

說明：1.為因應校務發展方向及業務實際需求，爰修正現行組織規程內容。

2.本次修正重點如下：

(1)依據業務分工調整部分單位名稱及職掌，使其更符合實際運作情形。

(2)配合校務發展及業務推動需要，新增或整併相關單位，以提升整體行政效能。

(3)檢討部分職務設置資格及條件，使其更具彈性並符合實務需求。

3.案經本校 115/03/24 校長與一級主管會議討論，修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件 6(第 34-51 頁)。

決議：照案通過。

提案單位：秘書室

案由七：提請審議本校「校務發展委員會設置辦法」部分條文修正案。

- 說明：1.考量本校組織規程隨校務發展可能有所變動，為避免因單位增設、更名或併編而頻繁修正本法，擬將原條文羅列之職銜，統一修正為「各一級單位主管」。
- 2.經檢視本委員會職掌，將久未運作之任務項目予以精簡，俾使委員會運作更聚焦於校務推動。
- 3.修正條文對照表及修正後全文請參閱附件 7(第 52-53 頁)。

決議：照案通過。

提案單位：秘書室

案由八：提請審議本校「教育部獎勵補助整體經費專責小組設置辦法」部分條文修正案。

- 說明：1.依據「私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫—113 年度執行績效書面審查報告初稿」意見修正。
- 2.修正條文對照表及修正後全文請參閱附件 8(第 54-56 頁)。

決議：照案通過。

提案單位：秘書室

案由九：提請審議本校 115-117 學年度校務發展計畫書內容修訂案。

- 說明：1.配合校務發展，檢視 115 至 117 學年度校務發展計畫書，進行滾動式修正。
- 2.本次修訂重點包括五個構面各項績效指標之適切性、可行性及衡量方式之調整，以提升計畫執行之成效與品質。
- 3.修正後計畫書請參閱附件 9(第 57-71 頁)。

決議：照案通過。

五、臨時動議：無。

六、散會：下午 2 時 55 分整。

附件 1

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
(二) 公開招標、選擇性招標、限制性招標及共同供應契約訂購作業程序： <u>凡受政府機關補助或委託辦理之計畫請購案，若補助金額占採購總金額二分之一以上，且金額達公告金額(新臺幣一百五十萬元)以上者，應依規定採公開招標方式辦理。</u> <u>若補助金額未達公告金額，但在新臺幣十五萬元以上至未滿一百五十萬元之間，則得依《政府採購法》第49條規定，公開取得廠商報價單或企劃書辦理採購。</u>	(二) 公開招標、選擇性招標、限制性招標—共同供應契約訂購作業程序： 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(一百五十萬元以上)，採公開招標方式進行採購，未達公告金額(十五萬元以上)亦得依需要比照辦理：	1. 依整發經費委員建議，學校《採購實施要點》第6點第(二)款規定提及「未達『公告金額(15萬元以上)』亦得依需要比照辦理」，惟政府採購公告金額為「150萬元以上」，研判該條文內容應為誤植。建議學校儘速更正，以避免誤導及影響後續採購作業。 2. 依委員審查意見辦理修正。

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
107.03.13 行政會議修正通過
107.04.18 校務會議修正通過
107.05.11 董事會議修正通過
111.03.29 行政會議修正通過
111.06.01 校務會議修正通過
111.11.30 董事會議修正通過
112.05.09 行政會議修正通過
112.06.14 校務會議修正通過
112.07.13 董事會議修正通過
115.01.06 行政會議修正通過
115.0. 校務會議修正通過

- 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一萬元。

(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.請購預算金額在一百五十萬元以上者，請購單位應於需用日60天前提出請購。

2.請購預算金額十五萬元以上，未超過一百五十萬元者，請購單位應於需用日30天前提出請購。

3.請購預算金額未達十五萬元者，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一萬元，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一萬元請購案，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.採購金額為新臺幣一萬元未達十五萬元請購案：至少邀請一至三家以上廠商，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.採購金額為新臺幣十五萬元以上請購案：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、選擇性招標、限制性招標及共同供應契約訂購作業程序：

凡受政府機關補助或委託辦理之計畫請購案，若補助金額占採購總金額二分之一以上，且金額達公告金額(新臺幣一百五十萬元)以上者，應依規定採公開招標方式辦理。
若補助金額未達公告金額，但在新臺幣十五萬元以上至未滿一百五十萬元之間，則得依《政府採購法》第49條規定，公開取得廠商報價單或企劃書辦理採購。

- 1.使用單位填寫購置申請單及招標規格表，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、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(未達新臺幣一百五十萬元)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臺幣五千萬元，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(工程新臺幣二億元、財物新臺幣一億元，勞務為新臺幣二千萬元)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)。

- 3.符合採購法第二十條第一款至第五款者，由使用單位填寫購置申請單及招標規格表，經校長或其授權人員核准後採選擇性招標辦理。
- 4.符合採購法第二十二條第一款至第十六款者，由使用單位填寫購置申請單及招標規格表，經校長或其授權人員核准後採限制性招標辦理。
- 5.採「共同供應契約」辦理訂購之採購案，採購經辦單位應至「政府電子採購網—共同供應契約」填具請購單，經核准後以共同供應契約電子採購系統辦理訂購。以共同供應契約辦理訂購之採購案，得不經公告程序，得免簽訂採購契約書。

(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，如以新臺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.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。
- 2.採購標的物必須配合校園整體規劃作業之一致性。
- 3.餐飲、餐點、宴客、民俗食品及地方特色物品或食品等。
- 4.場地租借及住宿。
- 5.能力檢定考試。
- 6.參與學術聯盟、學術單位、政府單位、或其他友校共同採購案件。
- 7.其他符合政府採購法相關規定者。

(五)採購核准權限：

- 1.採購金額未超過十五萬元（含）者，由總務長或其授權人核決。
- 2.採購金額超過十五萬元（不含）者，由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臺幣十五萬元以下。
- (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、校長或其授權人核准同意後，送交營繕事務組辦理。
- (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五十萬元；財物、勞務採購金額達新臺幣三十萬元，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三十萬元採購案，由申請人填寫財物購置交貨驗收單。採購金額達新臺幣三十萬元以上採購案，由廠商簽具交貨通知書，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。

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

修正條文	現行條文	說明
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： (一)兼任校長者，免予基本授課時數； (二)兼任副校長者，減授 6 小時； (三)兼任一級主管、學院院長及系科主任、學程主任者，減授 5 小時；<u>兼任系科副主任者，由校長依前述規定，酌情核示減授時數。</u> (四)兼任二級主管者，減授 4 小時； (五)兼任校級研究中心主管者，減授 3 小時； (六)兼任行政教師者，減授 2 小時。 <u>專任教師兼任二個以上一級主管、學院院長、系科主任或學程主任者，除第一個兼任職務減授外，另再減授 2 小時。專任教師兼任其他二個單位以上學術及行政單位主管者，除第一個兼任職務依第一項規定減授外，另再減授 1 小時為原則。</u>	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；兼任一級主管、學院院長及系主任、學程主任得減授 5 小時；兼任二級主管者得減授 4 小時。專任教師兼任校級研究中心主管者得減授 3 小時；兼任二個以上減授 5 小時之單位主管者，得再減授 2 小時；其他兼任二個單位以上主管者，得再減授 1 小時；但每週至少須授課 2 小時。	修正授課基本時數。
五、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，須於次學期以正式課程或本校推廣教育課程之鐘點時數補足鐘點時數；如仍未補足，應累計至補足為止，且不另發給超鐘點費；上學期如有超鐘點，則保留與下學期併計或折抵基本授課時數。 以推廣教育課程補足授課鐘點之教師，於課程結束後，填具「推廣教育課程補足鐘點申請表」並經推廣教育中心核章證明未支領授課鐘點費後，向註冊課務組提出申請(如附件)；補足時數原則，學分班課程以實際授課之學分數計算；非學分班課程以實際授課滿 18 小時折抵 1 學分。 專任教師於授課學期之基本授課時數計算順序，先計夜間授課時數，再加計日間授課時數。超過部分，依夜間鐘點費及日間鐘點費分別核算。	五、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，須於次學期以正式課程或本校推廣教育課程之鐘點時數補足鐘點時數；如仍未補足，應累計至補足為止，且不另發給超鐘點費；上學期如有超鐘點，則保留與下學期併計或折抵基本授課時數。 以推廣教育課程補足授課鐘點之教師，於課程結束後，填具「推廣教育課程補足鐘點申請表」並經推廣教育中心核章證明未支領授課鐘點費後，向註冊課務組提出申請(如附件)；補足時數原則，學分班課程以實際授課之學分數計算；非學分班課程以實際授課滿 18 小時折抵 1 學分。	新增專任教師基本授課時數計算順序

大仁科技大學 教師授課時數暨鐘點費核計實施要點

109.03.11 校務會議修正通過
109.09.22 行政會議修正通過
110.01.05 校務會議修正通過
110.04.27 行政會議修正通過
112.11.07 行政會議修正通過
113.01.03 校務會議修正通過
113.06.04 行政會議修正通過
113.06.05 校務會議修正通過
114.05.13 行政會議修正通過
114.05.14 校務會議修正通過
115.02.10 行政會議修正通過

- 一、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（以下簡稱本校）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原則為：教授 9 小時、副教授 10 小時、助理教授 11 小時、講師 13 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：
 - (一)兼任校長者，免予基本授課時數；
 - (二)兼任副校長者，減授 6 小時；
 - (三)兼任一級主管、學院院長及系科主任、學程主任者，減授 5 小時；兼任系科副主任者，由校長依前述規定，酌情核示減授時數。
 - (四)兼任二級主管者，減授 4 小時；
 - (五)兼任校級研究中心主管者，減授 3 小時；
 - (六)兼任行政教師者，減授 2 小時。

專任教師兼任二個以上一級主管、學院院長、系科主任或學程主任者，除第一個兼任職務減授外，另再減授 2 小時。專任教師兼任其他二個單位以上學術及行政單位主管者，除第一個兼任職務依第一項規定減授外，另再減授 1 小時為原則。

專任教師有第二項之再減授事由者，減授後之授課時數以每週至少須 2 小時。
- 四、專任教師如有特殊任務需減授鐘點者，須由教務處、各單位主管簽陳校長核准後減授基本授課時數 1~4 小時；專任教師執行教育部 USR 計畫，計畫執行經費（不含配合款）以一百萬元為一單位（總經費除以一百萬後無條件捨去），得減授 1 小時，由計畫主持人於計畫執行期間每學期提供減授鐘點之專任教師名單給教務處；執行教育部教學實踐研究計畫者，得減授 1 小時；專任教師於學期間申請產假或陪產假，得於開學前由所屬單位簽陳該學期的授課時數彈性計算。
- 五、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，須於次學期以正式課程或本校推廣教育課程之鐘點時數補足鐘點時數；如仍未補足，應累計至補足為止，且不另發給超鐘點費；上學期如有超鐘點，則保留與下學期併計或折抵基本授課時數。以推廣教育課程補足授課鐘點之教師，於課程結束後，填具「推廣教育課程補足鐘點申

請表」並經推廣教育中心核章證明未支領授課鐘點費後，向註冊課務組提出申請（如附件）；補足時數原則，學分班課程以實際授課之學分數計算；非學分班課程以實際授課滿 18 小時折抵 1 學分。

專任教師於授課學期之基本授課時數計算順序，先計夜間授課時數，再加計日間授課時數。超過部分，依夜間鐘點費及日間鐘點費分別核算。

- 六、專、兼任教師之授課排配，由系、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（學位學程）應依據本校「教師排課作業要點」進行排課。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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、專任教師超過基本授課時數以 4 小時為上限，逾上限者，由所屬單位於開學前三週，檢附單位全體教師之超、缺基本授課時數清單，簽陳說明逾上限之必要性，經校長核允後，始得列計逾上限之鐘點數。
- 十一、遠距教學課程鐘點數之相關規定如下：
 - (一)首次開設之課程，依課程時數計算鐘點數及申請相關獎勵補助。
 - (二)持續開設同一門課程，鐘點數以 0.5 計算之。
- 十二、修課人數與授課鐘點計算方式：若授課班級修課學生人數 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。
- 十三、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。
- 十四、專、兼任教師授課請假，依人事室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。
- 十五、專任教師每週授課超過基本授課時數者，得選擇全數核發鐘點費或全數留寄至次學年度，鐘點費依本校各級教師鐘點費核發標準核發；本校一學期核發 4.5 個月鐘點費。專任教師超鐘點費採全學年併計，並於第二學期核撥；兼任教師鐘點費，第一學期共發放四次，分別於：10、11、12 及隔年 1 月，第二學期共發放四次，分別於：3、4、5 及 6 月。鐘點費核發標準如附表。
- 十六、本要點經行政會議、校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件3

大仁科技大學學術倫理規範及管理要點修正對照表

修正條文	現行條文	說 明
七、<u>學術倫理檢舉案件之被檢舉人陳述及答辯程序如下：</u> (一)<u>受理書面檢舉之次日起15日內，應以書面通知被檢舉人提出書面答辯。</u> (二)<u>被檢舉人應於收到書面通知之次日起20日內提出書面答辯。逾期未提出答辯，視同放棄答辯。</u> (三)<u>校教師評審委員會審查專案小組報告時，必要時得通知被檢舉人以書面或到場陳述意見。</u> (四)<u>審查期間如有事實認定或判斷困難之情形，得列舉待釐清事項，送請原審查人或相關學者專家補充審查或釐清意見。</u>		1. 本條新增。 2. 增列學術倫理檢舉案件之被檢舉人陳述及答辯程序。
八、<u>本會就違反學術倫理之檢舉案件進行審議，如認定違反學術倫理行為證據確切屬實，得按其情節輕重對當事人作成下列各款之處分建議：</u> (一)<u>書面告誡。</u> (二)<u>停止校內獎補助申請及執行補助計畫一年至十年，或終身停權。</u> (三)<u>追回部分或全部獎補助費用。</u>	七、<u>本會就違反學術倫理之檢舉案件進行審議，如認定違反學術倫理行為證據確切屬實，得按其情節輕重對當事人作成下列各款之處分建議：</u> (一)<u>書面告誡。</u> (二)<u>停止校內獎補助申請及執行補助計畫一年至十年，或終身停權。</u> (三)<u>追回部分或全部獎補助費用。</u>	本條由現行第七條規定移列，內容未修正。

修正條文	現行條文	說 明
(四)一定期限內不得休假研究。 (五)不得晉薪晉級一年、不得領取年終獎金一次。 (六)解聘、停聘、不續聘。本會對違反學術倫理案件之決議與處理建議，應移送本校校教評會進行懲處，陳報校長核定後，應以書面通知檢舉人、受處分人及其所屬系院。檢舉案件無確切證據足資認定當事人違反學術倫理時，應將調查結果以書面通知檢舉人，並得視情形分別通知當事人及其所屬系院。	(四)一定期限內不得休假研究。 (五)不得晉薪晉級一年、不得領取年終獎金一次。 (六)解聘、停聘、不續聘。本會對違反學術倫理案件之決議與處理建議，應移送本校校教評會進行懲處，陳報校長核定後，應以書面通知檢舉人、受處分人及其所屬系院。檢舉案件無確切證據足資認定當事人違反學術倫理時，應將調查結果以書面通知檢舉人，並得視情形分別通知當事人及其所屬系院。	
本校進行審議程序時，就檢舉人與被檢舉人之真實姓名單位、地址或其他足資辨識其身分之資料，應採取必要之保密措施。 依本要點受理檢舉、參與調查或審議程序之人員，就所接觸資訊有予以保密之必要者，應予保密。受理之案件如涉及公共利益，本校得適切對外說明，不受此限。	<u>八、</u>本校進行審議程序時，就檢舉人與被檢舉人之真實姓名單位、地址或其他足資辨識其身分之資料，應採取必要之保密措施。 依本要點受理檢舉、參與調查或審議程序之人員，就所接觸資訊有予以保密之必要者，應予保密。受理之案件如涉及公共利益，本校得適切對外說明，不受此限。	本條由現行第八條規定移列，內容未修正。
本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	<u>九、</u>本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	本條由現行第九條規定移列，內容未修正。

大仁科技大學

學術倫理規範及管理要點

106.11.02 校務會議通過

109.06.23 校務會議修正通過

- 一、為培養師生對學術倫理之素養，維持研究人員誠信與倫理行為，以精進學術研究之品質，依據「科技部學術倫理案件處理及審議要點」及「教育部專科以上學校學術倫理案件處理原則」，特訂定大仁科技大學(以下簡稱本校)學術倫理規範及管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校師生(含研究人員)有關學術著作、論文發表、專利申請、執行專題研究計畫或其他相關研究工作，疑有違反學術倫理行為者，適用本要點。但有關教師新聘及升等之專門著作(含學位論文)依本校「教師違反送審教師資格規定處理原則」辦理。
- 三、本校專任教師，每三年須選擇修習下列任一學術倫理教育課程至少六小時，並取得主辦單位核發講習證明：
 - (一)「臺灣學術倫理教育資源中心」網站完成課程並通過線上課程測驗。
 - (二)校內外舉辦之學術倫理研習課程。自本要點施行後，完成學術倫理教育課程研習者，始得申請本校之學術與產學研發相關獎勵；該研習時數得列入教師評鑑之評分項目。
- 四、本要點所稱違反學術倫理之行為，指研究造假、學術著作抄襲或違反「科技部對研究人員學術倫理規範」之行為，違反學術倫理之類型參照「科技部學術倫理案件處理及審議要點」及「教育部專科以上學校學術倫理案件處理原則」。
- 五、違反學術倫理案件經本校依職權發現者，應主動處理之；其為檢舉者，應由檢舉人以真實姓名及地址，向本校研發暨國際兩岸事務處提出附具事證之檢舉書，研發長於受理檢舉書後應於兩週內會同人事室主任及被檢舉人所屬學院院長共同查證檢舉人及檢舉內容之適法條件，經初步認定可能違反學術倫理行為者，依行政程序簽請校長核閱，經校長核定後兩週內組成學術倫理案件審議委員會並召開會議審議。
- 六、學術倫理案件審議委員會(以下簡稱本會)視個案需要以任務編組方式組成，每一案件置委員七至九人，副校長、研發長、人事室主任、教務長及被檢舉教師所屬學院院長為當然委員，並由校長遴選校、院教評會委員中之一至二人校內委員及校外學者專家一至二人擔任臨時委員參與審議。

本會開會時得邀請被檢舉人或其所屬之單位主管列席說明。

本會之決議，應有全體委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上同意方得決議。本會委員均為無給職，校外委員得依規定支給出席費。
- 七、學術倫理檢舉案件之被檢舉人陳述及答辯程序如下：

- (一)受理書面檢舉之次日起 15 日內，應以書面通知被檢舉人提出書面答辯。
- (二)被檢舉人應於收到書面通知之次日起 20 日內提出書面答辯。逾期未提出答辯，視同放棄答辯。
- (三)校教師評審委員會審查專案小組報告時，必要時得通知被檢舉人以書面或到場陳述意見。
- (四)審查期間如有事實認定或判斷困難之情形，得列舉待釐清事項，送請原審查人或相關學者專家補充審查或釐清意見。

八、本會就違反學術倫理之檢舉案件進行審議，如認定違反學術倫理行為證據確切屬實，得按其情節輕重對當事人作成下列各款之處分建議：

- (一)書面告誡。
- (二)停止校內獎補助申請及執行補助計畫一年至十年，或終身停權。
- (三)追回部分或全部獎補助費用。
- (四)一定期限內不得休假研究。
- (五)不得晉薪晉級一年、不得領取年終獎金一次。
- (六)解聘、停聘、不續聘。

本會對違反學術倫理案件之決議與處理建議，應移送本校校教評會進行懲處，陳報校長核定後，應以書面通知檢舉人、受處分人及其所屬系院。

檢舉案件無確切證據足資認定當事人違反學術倫理時，應將調查結果以書面通知檢舉人，並得視情形分別通知當事人及其所屬系院。

九、本校進行審議程序時，就檢舉人與被檢舉人之真實姓名單位、地址或其他足資辨識其身分之資料，應採取必要之保密措施。

依本要點受理檢舉、參與調查或審議程序之人員，就所接觸資訊有予以保密之必要者，應予保密。受理之案件如涉及公共利益，本校得適切對外說明，不受此限。

十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件 4

大仁科技大學教師評審委員會設置辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第十一條 <u>教師對系(所)、院教師評審委員會之升等決議如有不服，得於收到該級教師評審委員會決議通知之次日起十五日內，檢具相關資料，向上一級教師評審委員會提出書面申復；申復以一次為限。</u> <u>上一級教師評審委員會收受書面申復案後，應於30日內由該級教評會之召集人籌組5人專案小組進行審理。</u> <u>申復有理由者，應提請該級教師評審委員會審議；申復無理由者，應予駁回。</u> <u>申復結果應於7日內以書面通知申復人。</u> <u>教師對升等申復結果仍有不服，或對校教師評審委員會就其個人所為之措施，認有違法或不當，致損害其權益者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點相關規定提出申訴。</u>	第十一條 教師對於校教評會審議結果如有不服，得依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」之相關規定，向本校提出申訴。	1.本條第一項，增列教師對升等決議不服之救濟駁回後高一級教評會之申復機制。 2.本條第二項，增列申復機制之程序。 3.本條第三項，由現行規定移列，並酌作文字修正。

大仁科技大學 教師評審委員會設置辦法

94.10.13校務會議通過
96.06.20校務會議修正通過
100.09.28校教評會修正通過
100.10.13校務會議修正通過
101.05.23校教評會修正通過
101.06.19校務會議修正通過
103.05.28校教評會修正通過
103.06.17校務會議修正通過
104.01.26校教評會修正通過
104.01.28校務會議修正通過
109.06.23校務會議修正通過
111.10.12校教評會修正通過
111.10.26校務會議修正通過
112.06.08校教評會修正通過
112.06.14校務會議修正通過
113.02.29校教評會修正通過
113.03.27校務會議修正通過
113.10.09校教評會修正通過
113.10.16校務會議修正通過
115.03.04校教評會修正通過
115.04.08校務會議修正通過

- 第一條 大仁科技大學(以下簡稱本校)依大學法及本校組織規程規定，設教師評審委員會，並訂定本校「教師評審委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校教師評審委員會分下列三級：
- 一、校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)。
 - 二、院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)。
 - 三、系教師評審委員會(系(所)、學位學程教師評審委員會，以下簡稱系教評會)。
- 第三條 校教評會置委員若干人，其組成方式如下：
- 一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、各學院院長。
 - 二、選任委員：由各學院推選未兼行政職務或董事之教授或副教授若干人，報請校長核定後聘任之。
- 前項第二款選任委員之人數，得由人事室按當學年度各學院教師現況分配之。校教評會之選任委員不得低於全體委員總數二分之一，任一性別委員應占其委員總數三分之一以上。
- 第四條 校教評會職掌如下：
- 一、審議有關本校教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、進修、講學、借調、休假研究等事項。
 - 二、審議有關本校教師之教學、研究、服務、輔導、創作發明、學術論著、服務貢獻、違反教師資格審定等重大獎懲事項。
 - 三、審議有關本校教師資遣原因及延長服務認定事項。

四、評議有關本校教師違反教師法規定之義務及本校聘約等事項。

五、其他依本校規定或法令規定應行審議之事項。

校教評會審議事項除行政單位依行政程序提案外，其餘審議事項，依各級教評會分級分工表逐級審議或由校長交付審議之。

校教評會得視需要，籌組任務編組，其小組權責由校教評會討論決議之。

第五條 校教評會由校長擔任召集人，並為會議主席，開會時主席因事不克主持會議時，由出席委員互推一人代理。置執行秘書一人，由人事室主任兼任。

校教評會委員應親自出席會議，不得由他人代理出席。

第六條 校教評會委員為無給職，選任委員任期為一年，連選得連任。

第七條 選任委員在任期中出缺或因借調、休假研究、留職停薪、進修研究、長期病假或累計三次以上不克出席者，應經校教評會同意解除其職權，並由原推選單位之候補委員依序遞補，其任期以補足所遺任期為限。

第八條 校教評會視需要召開會議，如涉教師法第十四條第一項第七款至第十一款、第十五條、第十六條各款情事之一、第十八條，其出席委員人數及決議人數應依教師法規定辦理外；教師聘任與教師升等，開會人數應有委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上決議；其餘開會人數應有委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上決議。

校教評會審議有關教師升等案件不得有低階高審情形，低階者就升等個案不得參與表決。

第九條 校教評會委員審議案件時，有下列各款情事之一者，應自行迴避：

一、有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人者。

二、與當事人現為或曾為指導博士、碩士學位論文之師生關係者。

三、涉及個人利害關係者。

四、現為或曾為該案件之代理人、輔導人、證人或鑑定人者。

有前項事件應自行迴避而未迴避者，本會委員得向本會申請該委員迴避。

有具體事實足認本會委員就審議案件有偏頗之虞者，當事人得舉其原因事實向本會申請該委員迴避。

前二項申請，由本會決議之；本會認為委員有應迴避之事由，而未自行迴避或申請迴避者，亦同。

有關委員迴避時，不列入出席委員人數及議決人數，並應重新計算出席委員人數，參與議決。

第十條 校教評會對審議案件之表決得以無記名投票方式為之，並得視需要邀請相關人員列席報告或說明。

第十一條 教師對系(所)、院教師評審委員會之升等決議如有不服，得於收到該級教師評審委員會決議通知之次日起十五日內，檢具相關資料，向上一級教師評審委員會提出書面申復；申復以一次為限。

上一級教師評審委員會收受書面申復案後，應於30日內由該級教評會之召集人籌組5人專案小組進行審理。

申復有理由者，應提請該級教師評審委員會審議；申復無理由者，應予駁回。

申復結果應於 7 日內以書面通知申復人。

教師對升等申復結果仍有不服，或對校教師評審委員會就其個人所為之措施，認有違法或不當，致損害其權益者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點相關規定提出申訴。

第十二條 各級教評會開會，應詳細作成會議紀錄並妥善保存，其須送上一級教評會複審之案件，應將會議紀錄連同相關資料於一定期限內送達進行複審議決。

第十三條 教師解聘、停聘、不續聘、資遣或其他重大事項，如事證明確，系教評會所作決議有違法令或顯有不當時，院教評會得逕依規定審議變更或退請系教評會重為審議；重為審議應於二個月內為之，必要時得簽准延長，延長以一次為限，未如期完成時由院教評會逕予審議變更之。校教評會對院教評會有類此情形者，亦同。

系(所)教評會因故未能召集開會或無法決議時，由院教評會逕行審議之；校教評會對院教評會有類此情形者，亦同。

第十四條 校教評會業務，由人事室辦理。

第十五條 校教評會委員不得同時擔任為校教師申訴評議委員會委員。

第十六條 本校研究人員、專業技術人員之相關審議事項，均比照本辦法辦理。

第十七條 各學院、系(所、學位學程)等學術單位，應依據本辦法並參考本校提供之範本，分別設立教師評審委員會。

院教評會設置辦法應經院務會議通過，報請校教評會核準備查後實施。

系教評會設置辦法應經系務會議通過，報請校教評會核準備查後實施。

第十八條 本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第十九條 本辦法經校教評會、校務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學教師評審委員會分級分工審查表

審 議 項 目		現行審議程序			修正後審議程序			備註
		系	院	校	系	院	校	
專兼任教師新聘案(專業技術人員)		■	■	■	■	■	■	
專兼任教師續聘案(專業技術人員)		■	■	■	■	■	■	
專兼任教師改聘案(專業技術人員)		■	■	■	■	■	■	
教師資格審定		■	■	■	■	■	■	
資遣原因認定		■	■	■	■	■	■	
教師評鑑		■	■	■	■	■	■	
教師借調		■	■	■	■	■	■	
教師資格審定之教學服務成績考核		■	■	■	■	■	■	
教授休假研究		■	■	■	■	■	■	
國家講座			■	■		■	■	
本校講座聘任案		講座教授評審小組			講座教授評審小組			
教師合聘		■	■	■	■	■	■	
教師學位進修		■	■	■	■	■	■	
違反送審教師資格審查				■			■	
教師(專業技術人員)之解聘、停聘、不續聘	教師法	■	■	■	■	■	■	
	違反本校規章或聘約	■	■	■	■	■	■	
教師免評鑑或延後評鑑				■			■	
教師延長服務		■	■	■	■	■	■	
資深優良教師				■			■	
教師獎懲				■			■	
系級教評會設置辦法		■	■	■			■	配合系教評會設置辦法程序修正

院級教評會設置辦法		■	■			■	配合院教評會設置辦法程序修正
教師升等申復機制					■	■	
其他依法規應提教評會討論之事項			■			■	

附記：

- 1.表列；空白代表依行政程序；「□」以報告替代審議；「■」代表須審議。
- 2.各單位相關業務如需提各級教評會審議之項目，如未列於本表，按各權責單位辦法程序審議。
- 3.各級教評會審議事項，以本表修正後審議程序為原則，惟系(所)教評會因故未能召集開會或無法決議時，由院教評會逕為審議之；校教評會對院教評會有類此情形者，亦同。

附件 5

大仁科技大學教師教學服務成績考核辦法修正條文對照表

修正條文名稱	現行條文名稱	說 明
大仁科技大學教師教學、研究、服務及輔導成績考核辦法	大仁科技大學教師教學服務成績考核辦法	本條修正辦法名稱。

修正條文	現行條文	說 明
第一條 為辦理教師資格審查之教學、研究、服務及輔導成績合格基準有所依循，依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」第 30 條第 2 款規定，訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)教師教學、研究、服務及輔導成績考核辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 本校為辦理教師資格審查作業，依據教育部台(87)審字第 87047741 函之規定，特訂定本辦法。	修正本辦法之法源。
第二條 本校教師資格審查評審項目，包括教學、研究(外審)、服務及輔導等成績，各類教師之適用對象及成績標準如下： 一、專任(案)教師：教學、服務及輔導佔總成績 30 %、且應達 75 分以上，研究(外審)佔總成績 70 %、且應達 75 分以上；二項成績平均達 75 分以上者，始為通過。 二、新聘及兼任教師：僅採計研究(外審)成績，且應達 75 分以上，始為通過。	第二條 本校教師資格審查評審項目，包括教學服務、外審等成績，各適用對象分述如下： 一、專任(案)教師：教學服務佔總成績 40 %、須達 75 分以上，外審佔總成績 60 %、須達 75 分以上，二項成績平均達 75 分以上為通過。 二、新聘及兼任教師：僅採計外審成績 75 分以上為通過。 前項教學服務成績之教學成績佔 50 %、服務成績佔 50 %，兩項成績合計達 75 分以上，始可申請教師資	1.修正教學、服務及輔導成績之比例。 2.餘酌作文字修正。

前項第一款所定教學、服務及輔導成績中，教學成績佔 50 %、服務及輔導成績佔 50%，兩項成績合計達 75 分以上者，始得申請教師資格審查。	格審查。	
第五條 參與教學、服務及輔導成績評分之成員，包括送審教師、單位主管、教學、服務及輔導成績之相關單位等，以符合參與多元化之原則。其評分注意事項如附表三；評分標準表如附表四。	第五條 參與教學服務成績評分之成員，包括送審教師、單位主管、教學服務成績相關單位等，以符合參與多元化之原則。評分注意事項如附表三；評分標準表如附表四。	本條酌作文字修正。
第六條 教學、服務及輔導成績之採計期間，為送審人取得前一等級教師資格後五學年度內之表現。各評分項目應按具體事實填寫，並檢附佐證資料；未檢附佐證資料者，不予計分。	第六條 教學服務成績之採計為送審人前一等級教師資格後，且五學年度內之表現，各評分項目均應按具體事實填寫，並檢附佐證資料，無佐證資料者不予計分。	本條酌作文字修正。
第七條 本校教師申請升等送審時，應先依本辦法所定教學、服務及輔導成績考核評分表之評審項目辦理自評，並提送各級教師評審委員會審查。各級教師評審委員會審查時，如酌予加減分，應具體敘明理由。經審議通過後，由人事室依既定程序，將送審人各項送審資料，併同教學、服務及輔導成績、外審成	第七條 本校教師申請升等送審時，應先依據教學服務成績考核評分表所列評審項目自評，並提各級教師評審委員會審查，各級教評會審查酌予加減分時，應具體敘明其理由；經審議通過後，由人事室依既定程序，將送審人之各項送審資料併同教學服務成績、外審成績，報請教育部審查。	本條酌作文字修正。

績，報請教育部審查。		
第八條 本辦法經校教師評審委員會審議、校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	第八條 本辦法經校教評會審議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本條酌作文字修正。

大仁科技大學

教師教學、研究、服務及輔導成績考核辦法

94.10.12 校教評會通過

94.10.13 校務會議通過

104.10.14 校教評會修正通過

104.10.28 校務會議修正通過

113.07.24 校教評會修正通過

113.10.16 校務會議修正通過

115.03.04 校教評會修正通過

115.04.08 校務會議修正通過

- 第一條 為辦理教師資格審查之教學、研究、服務及輔導成績合格基準有所依循，依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」第30條第2款規定，訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)教師教學、研究、服務及輔導成績考核辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校教師資格審查評審項目，包括教學、研究(外審)、服務及輔導等成績，各類教師之適用對象及成績標準如下：
- 一、專任(案)教師：教學、服務及輔導佔總成績30%、且應達75分以上，研究(外審)佔總成績70%、且應達75分以上；二項成績平均達75分以上者，始為通過。
- 二、新聘及兼任教師：僅採計研究(外審)成績，且應達75分以上，始為通過。前項第一款所定教學、服務及輔導成績中，教學成績佔50%、服務及輔導成績佔50%，兩項成績合計達75分以上者，始得申請教師資格審查。
- 第三條 教學成績之評審項目，包括教學經驗、教學改進、課業輔導、施教績效、教務配合與整體表現等項，其各分項所佔分數如附表一。
- 第四條 服務及輔導成績之評審項目，包括行政服務、輔導服務、專業服務等項，其各項所佔分數如附表二。
- 第五條 參與教學、服務及輔導成績評分之成員，包括送審教師、單位主管、教學、服務及輔導成績之相關單位等，以符合參與多元化之原則。其評分注意事項如附表三；評分標準表如附表四。
- 第六條 教學、服務及輔導成績之採計期間，為送審人取得前一等級教師資格後五學年度內之表現。各評分項目應按具體事實填寫，並檢附佐證資料；未檢附佐證資料者，不予計分。
- 第七條 本校教師申請升等送審時，應先依本辦法所定教學、服務及輔導成績考核評分表之評審項目辦理自評，並提送各級教師評審委員會審查。各級教師評審委員會審查時，如酌予加減分，應具體敘明理由。經審議通過後，由人事室依既定程序，將送審人各項送審資料，併同教學、服務及輔導成績、外審成績，報請教育部審查。
- 第八條 本辦法經校教師評審委員會審議、校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

大仁科技大學教師教學、服務及輔導成績考核評分表(一)

送審教師姓名：

職稱：

所屬單位：

(A)教學成績(100 分)

評審項目/分數	佐證資料	送審教師敘述具體事實與得分	評分單位			
			送審人自評	系教評會	院教評會	校教評會
教學經驗 (上限 10 分)	如附件○件	一、教學年資之計分，以取得前一等級教師資格後，並為送審前 5 學年內之期間。				
		二、每任滿一學期，2 分/學期(不滿一學期者不計)。				
教學改進 (上限 30 分)	如附件○件	一、設計創新教學方法且具卓越成效者，5 分/件。				
		二、製作智慧數位或多媒體影音教材或教案者，5 分/件；獲教育部認證者，15 分/件。				
		三、出版具國際標準書號(ISBN)之大學以上用書(貢獻度達 50%以上)，5 分/本。				
		四、榮獲本校院級優良教師者，5 分/次；校級優良教師，10 分/次。				
		五、申請教育部教學實踐計畫者，5 分/件；通過者，15 分/件。				
		六、其它明確與教學改進相關績效佐證，2 分/件。				
		※本各項(次)得分，各級教評會或相關委員會，可依具體事實酌予加減 1~2 分(上限 30 分)。				
課業輔導 (上限 30 分)	如附件○件	一、輔導學生取得教育部認可之丙級證照，1 分/人；乙級證照，3 分/人；甲級證照，5 分/人。				
		二、指導碩士生畢業論文，5 分/人。				
		三、指導學生參加校內外實務專題競賽，2 分/件；獲獎者，4 分/件				
		四、指導學生參加校內外各類競賽，3 分/件；獲獎者，6 分/件。				

		五、其它明確與課業輔導相關績效佐證，2分/件。				
		※本各項(次)得分，各級教評會或相關委員會，可依具體事實酌予加減1~2分(上限30分)。				
施教績效 (上限20分)	如附件()件	一、教學評量成績： 1. 平均達4.2以上者，1分/學期。 2. 平均達4.5分以上者，3分/學期。 3. 平均達4.8分以上者，5分/學期。				
		二、獲本校一級單位核頒教學有關事項獎勵者，2分/件。				
		三、獲學(協)會或立案團體核頒教學有關事項獎勵者，4分/件。				
		四、獲政府機關相關單位核頒教學有關事項獎勵者，6分/件。				
		五、其它明確與施教績效相關佐證，2分/件。				
		※本各項(次)得分，各級教評會或相關委員會，可依具體事實酌予加減1~2分(上限20分)。				
教務配合與 整體表現 (上限10分)	如附件()件	一、由各級主管與相關單位就具體事實，依協助教學相關事項提供明確績效之佐證資料，3分/件。				
		※本各項(次)得分，各級教評會或相關委員會，可依具體事實酌予加減1~2分(上限10分)。				
教學成績合計		分				

相關單位(初審)：

系教評會(複審)：

院教評會(複審)：

校教評會(決審)：

備註：本表由送審人依據相關具體資料逐項自評後，併同佐證資料，送交相關單位初審後，再提送三級教師評審委員會審查，並核定考核分數。

大仁科技大學教師教學、服務及輔導成績考核評分表(二)

送審教師姓名：

職稱：

所屬單位：

(B)服務及輔導成績(100 分)，總分*50%計

評審項目/分數	佐證資料	送審教師敘述具體事實與得分	評分單位			
			送審人自評	系教評會	院教評會	校教評會
行政服務 (上限 60 分)	如附件()件	一、服務年資之計分，以取得前一等級教師資格後，並為送審前 5 學年內之期間為限。				
		二、兼任一級主管，績效良好者，20 分/年。				
		三、兼任二級主管，績效良好者，15 分/年。				
		四、兼任行政教師，績效良好者，10 分/年。				
		五、兼任重要校務專案負責教師，績效良好者，10 分/案。				
		※本各項(次)得分委員會可依具體事實酌予加減 5~10 分(上限 60 分)。				
輔導服務 (上限 20 分)	如附件()件	一、擔任導師者，3 分/學期。				
		二、輔導社團(校隊)績效良好者，3 分/學期。				
		三、熱心協助學生生活輔導者，2 分/人。				
		四、辦理或協助辦理各類推廣教育或社會服務者，5 分/半年。				
		五、其它明確與輔導服務績效相關佐證，2 分/件。				
		※本各項(次)得分委員會可依具體事實酌予加減 1~2 分(上限 20 分)。				
專業服務 (上限 20 分)	如附件()件	一、擔任學(協)會理監事以上等職務者，4 分/年。				
		二、擔任國內外學術期刊編審者，4 分/年。				
		三、辦理或協助辦理各類講習、研討會、工作坊、證照輔導班等者，2 分/件。				

		四、擔任公部門機關之各類評審、委員等者，5分/年。				
		五、其它明確與專業服務績效相關佐證，2分/件。				
		※本各項(次)得分委員會可依具體事實酌予加減 1~2 分(上限 20 分)。				
服務成績合計		分				

相關單位(初審)：

系教評會(複審)：

院教評會(複審)：

校教評會(決審)：

備註：本表由送審人依據相關具體資料逐項自評後，併同佐證資料，送交相關單位初審後，再提送三級教師評審委員會審查，並核定考核分數。

大仁科技大學教師教學、服務及輔導成績考核評分表(三)

送審教師姓名：

職稱：

所屬單位：

教學成績合計	服務及輔導成績合計	教學、服務及輔導 成績總計
分	分	分

注意事項：

- 一、本表各項分數之評定，係以送審人取得前一等級教師資格後五學年度內之整體表現為整體評量。送審人應將相關佐證資料依評審項目分項彙整成冊（或卷夾），俾利評審作業進行；所提供之佐證資料應具體、明確、詳實，相關評審人員並得視需要補充說明。
- 二、本表由送審人依據相關具體資料逐項自評後，連同升等申請表、代表著作、參考著作及其他相關送審資料，送交相關單位主管審查後，再提送三級教師評審委員會審查，並核定考核分數。
- 三、教學成績與服務及輔導成績兩項合計，應達 75 分以上，始得申請教師資格審查。

大仁科技大學教師教學、服務及輔導成績考核評分標準表(四)

評審項目	分項	評審內容與得分
教學 (上限 100 分)	教學經驗 (上限 10 分)	一、教學年資之計分，以取得前一等級教師資格後，並為送審前 5 學年內之期間。 二、每任滿一學期，2 分/學期(不滿一學期者不計)。
	教學改進 (上限 30 分)	一、設計創新教學方法且具卓越成效者，5 分/件。 二、製作智慧數位或多媒體影音教材或教案者，5 分/件；獲教育部認證者，15 分/件。 三、出版具國際標準書號(ISBN)之大學以上用書(貢獻度達 50%以上)，5 分/本。 四、榮獲本校院級優良教師者，5 分/次；校級優良教師，10 分/次。 五、申請教育部教學實踐計畫者，5 分/件；通過者，15 分/件。 六、其它明確與教學改進相關績效佐證，2 分/件。 ※本各項(次)得分，各級教評會或相關委員會，可依具體事實酌予加減 1~2 分(上限 30 分)。
	課業輔導 (上限 30 分)	一、輔導學生取得教育部認可之丙級證照，1 分/人；乙級證照，3 分/人；甲級證照，5 分/人。 二、指導碩士生畢業論文，5 分/人。 三、指導學生參加校內外實務專題競賽，2 分/件；獲獎者，4 分/件。 四、指導學生參加校內外各類競賽，3 分/件；獲獎者，6 分/件。 五、其它明確與課業輔導相關績效佐證，2 分/件。 ※本各項(次)得分，各級教評會或相關委員會，可依具體事實酌予加減 1~2 分(上限 30 分)。
	施教績效 (上限 20 分)	一、教學評量成績： 1. 平均達 4.2 以上者，1 分/學期。 2. 平均達 4.5 分以上者，3 分/學期。 3. 平均達 4.8 分以上者，5 分/學期。 二、獲本校一級單位核頒教學有關事項獎勵者，2 分/件。 三、獲學(協)會或立案團體核頒教學有關事項獎勵者，4 分/件。 四、獲政府機關相關單位核頒教學有關事項獎勵者，6 分/件。 五、其它明確與施教績效相關佐證，2 分/件。 ※本各項(次)得分，各級教評會或相關委員會，可依具體事實酌予加減 1~2 分(上限 20 分)。
	教務配合與整體表現 (上限 10 分)	一、由各級主管與相關單位就具體事實，依協助教學相關事項提供明確績效之佐證資料，3 分/件。 ※本各項(次)得分，各級教評會或相關委員會，可依具體事實酌予加減 1~2 分(上限 10 分)。

大仁科技大學教師教學、服務及輔導成績考核評分標準表(四)

評審項目	分項	評審內容與得分
服務及輔導 (上限 100 分)	行政服務 (上限 60 分)	一、服務年資之計分，以取得前一等級教師資格後，並為送審前 5 學年內之期間為限。 二、兼任一級主管，績效良好者，20 分/年。 三、兼任二級主管，績效良好者，15 分/年。 四、兼任行政教師，績效良好者，10 分/年。 五、兼任重要校務專案負責教師，績效良好者，10 分/案。 ※本各項(次)得分委員會可依具體事實酌予加減 5~10 分(上限 60 分)。
	輔導服務 (上限 20 分)	一、擔任導師者，3 分/學期。 二、輔導社團(校隊)績效良好者，3 分/學期。 三、熱心協助學生生活輔導者，2 分/人。 四、辦理或協助辦理各類推廣教育或社會服務者，5 分/半年。 五、其它明確與輔導服務績效相關佐證，2 分/件。 ※本各項(次)得分委員會可依具體事實酌予加減 1~2 分(上限 20 分)。
	專業服務 (上限 20 分)	一、擔任學(協)會理監事以上等職務者，4 分/年。 二、擔任國內外學術期刊編審者，4 分/年。 三、辦理或協助辦理各類講習、研討會、工作坊、證照輔導班等者，2 分/件。 四、擔任公部門機關之各類評審、委員等者，5 分/年。 五、其它明確與專業服務績效相關佐證，2 分/件。 ※本各項(次)得分委員會可依具體事實酌予加減 1~2 分(上限 20 分)。

大仁科技大學組織規程修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第五條 本校得置副校長一至<u>二</u>人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。由校長聘請副教授以上教師兼任，或進用校外人士。 副校長任期以配合校長任期為原則，惟校長因故出缺時，其任期得延至新校長上任為止。 第一項以校外人士擔任者，應具碩士以上學位，並曾任學校、政府機關(構)或其他公民營事業機構一級單位主管職務，或簡任第十職等以上或與其相當之教育行政職務合計六年以上。	第五條 本校得置副校長一至<u>三</u>人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。由校長聘請副教授以上教師兼任，或進用校外人士。 副校長任期以配合校長任期為原則，惟校長因故出缺時，其任期得延至新校長上任為止。 第一項以校外人士擔任者，應具碩士以上學位，並曾任學校、政府機關(構)或其他公民營事業機構一級單位主管職務，或簡任第十職等以上或與其相當之教育行政職務合計六年以上。	修正副校長編制人數。
第六條 本校設下列單位： 一、教務處 二、學生事務處 三、總務處 四、研發暨<u>產學合作處</u> 五、<u>國際事務處</u> 六、圖書資訊處 七、秘書室 八、人事室 九、會計室 前項各單位得分組辦事。 本校因教學、研究、推廣之需要，得設各種研究中心及其他單位，其辦	第六條 本校設下列單位： 一、教務處 二、學生事務處 三、總務處 四、研發暨<u>國際兩岸事務處</u> 五、<u>推廣教育中心</u> 六、圖書資訊館 七、秘書室 八、人事室 九、會計室 十、<u>國際專修部</u> 前項各單位得分組辦事。 本校因教學、研	1. 第一項第四款組織更名，為提升本校產學合作之整合與推動效能，現行研發暨國際兩岸事務處更名為「研發暨產學合作處」，以明確聚焦研究發展與產學合作之業務。 2. 新設第一項第五款國際事務處，為強化本校國際事務之整體規劃與執行效能，爰整合校內資源，新設「國際事務處」，俾利統籌相關事務。 3. 刪除現行第一項第五款推廣教育中心，現行推

法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。	究、推廣之需要，得設各種研究中心及其他單位，其辦法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。	廣教育中心擬改隸研發暨產學合作處轄下二級單位，爰予刪除。 4. 第一項第六款組織更名，為對應實際業務內涵與組織功能，爰將「圖書資訊館」更名為「圖書資訊處」，以彰顯其行政單位之定位。 5. 現行第一項第十款國際專修部業務屬性與新設國際事務處業務重疊，已無重複單位設置之必要，爰刪除國際專修部。
第八條 學生事務處置學務長一人，由校長聘請<u>助理教授</u>以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜。其下分設生活輔導組、課外活動暨服務學習組、衛生保健組、學生輔導暨特教資源中心、環境安全衛生中心、原住民族學生資源中心、校安中心及體育室。各組置組長一人、職員若干人；中心及室置主任一人、職員若干人。另得置軍訓教官、護理教師、護士、護理師(含職業衛生護理師)若干人。	第八條 學生事務處置學務長一人，由校長聘請<u>副教授</u>以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜。其下分設生活輔導組、課外活動暨服務學習組、衛生保健組、學生輔導暨特教資源中心、環境安全衛生中心、原住民族學生資源中心、校安中心及體育室。各組置組長一人、職員若干人；中心及室置主任一人、職員若干人。另得置軍訓教官、護理教師、護士、護理師(含職業衛生護理師)若干人。	為利延攬具備學生事務專業、行政經驗及服務熱忱之適任人員，擴大遴選範圍，爰修正學務長之任用資格。
第十條 <u>研發暨產學合作處</u>置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校	第十條 研發暨國際兩岸事務處置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全	1. 組織更名。 2. 對應本規程第六條設置行政單位名稱。 3. 現行推廣教育中心擬改隸研發暨產學合作處轄下二級單位，爰予新

產學研究、<u>推廣教育</u>、<u>職涯發展</u>與校友聯繫事宜。其下分設<u>產學暨育成中心</u>、<u>推廣教育中心</u>、<u>職涯與校友服務中心</u>。中心置主任一人、職員若干人。	校產學研究及<u>國際合作</u>、<u>兩岸交流</u>、<u>職涯發展</u>與校友聯繫事宜。其下分設<u>產學暨育成中心</u>、<u>國際合作中心</u>、<u>職涯與校友服務中心</u>。中心置主任一人、職員若干人。	增。 4.現行研發暨國際兩岸事務處轄下國際合作中心，擬改隸國際事務處轄下二級單位，爰予刪除。 5.其餘酌作文字修正。
	第十一條 <u>推廣教育中心</u>置中心主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，主持全校推廣業務事宜。其下設推廣組，置組長一人、職員若干人。	1.組織修正。 2.現行推廣教育中心已改隸研發暨產學合作處轄下二級單位，已無條文訂定必要，爰刪除現行條文。 3.本條擬修正為國際事務處之設置規範，明定國際事務處之權責及人員編制。
第十一條 <u>國際事務處</u>置<u>國際事務長</u>一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，主持校園國際化、國際學術交流合作事宜。其下設<u>國際合作組</u>、<u>國際學生輔導組</u>、<u>國際專修部</u>、<u>華語文教學中心</u>。各組置組長一人、職員若干人；部、中心各置主任一人、職員若干人。		1.本條新增。 2.本條新增國際事務處之設置規範，明定國際事務處之權責及人員編制。
第十二條 <u>圖書資訊處</u>置<u>圖資長</u>一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主	第十二條 <u>圖書資訊館</u>置<u>館長</u>一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持	1.組織及主管更名。 2.對應本規程第六條設置行政單位名稱修正。

持全校圖書管理及資訊相關事宜。其下分設閱覽典藏組、資訊服務中心。各組置組長一人、職員若干人；中心置主任一人、職員若干人。	全校圖書管理及資訊相關事宜。其下分設閱覽典藏組、資訊服務中心。各組置組長一人、職員若干人；中心置主任一人、職員若干人。	
第十五條 會計室置主任一人，由校長依相關法令任用，依法辦理歲計、會計及統計等事務，並得置組長一人、職員若干人。 董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦會計之職務。	第十五條 會計室置會計主任一人，由校長依相關法令任用，依法辦理歲計、會計及統計等事務，並得置組長一人、職員若干人。 董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦會計之職務。	本條酌作文字修正。
	第十六條 國際專修部置部長一人，由校長聘請講師(級)以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校華語文業務及外籍生、僑生相關事務，並得置副部長一人。其下分設華語中心與外籍暨僑生輔導中心，中心置主任一人、職員若干人。	1.本條刪除。 2.配合單位調整，已無國際專修部之設置，爰予刪除條文。

第十六條 本校為因應校務發展之需要，上述一級行政單位符合教育部所定之達一定規模、業務繁重認定基準，得置副主管以輔佐主管推動業務。副主管由校長聘請教師兼任或職員擔任之。		1.本條新增。 2.第一項依 114/03/10 臺教(一)字第 1112200761A 號令發布之「大學一級行政單位設置副主管認定標準」訂定。 3.第二項明定副主管之任用資格及程序。
第十七條 本校董事會置秘書一人，由董事會聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之，並置辦事員一至二人，承辦日常事務及會議記錄。	第十七條 本校董事會置秘書一人、辦事員一至二人，承辦日常事務及會議記錄。	本條增列董事會秘書之聘任程序及任用資格，餘酌作文字修正。
第十九條 本校設下列各學院、中心、所、系、科、學位學程： 一、藥學暨健康學院 (一)藥學系(學士班：藥學組及臨床藥學組、碩士班、碩士在職專班) (二)食品科技系(學士班) (三)環境與職業安全衛生系(學士班、環境管理碩士班、環境管理碩士在職專班、副學士班) (四)護理系(學士班) (五)寵物照護暨美容學士學位學程(學士班) (六)消防安全學士學位學程(學士班) (七)寵物照護暨美容系(寵物照護健康管理	第十九條 本校設下列各學院、中心、所、系、科、學位學程： 一、藥學暨健康學院 (一)藥學系(學士班：藥學組及臨床藥學組、碩士班、碩士在職專班) (二)食品科技系(學士班) (三)環境與職業安全衛生系(學士班、環境管理碩士班、環境管理碩士在職專班、副學士班) (四)護理系(學士班) (五)寵物照護暨美容學士學位學程(學士班) (六)消防安全學士學位學程(學士班、副學士班) (七)寵物照護暨美容系(寵	1.現行第一款第六目消防安全學士學位學程(副學士班)，依 113/05/22 臺教技(一)字第 1132301410T 號函，同意本校自 114 學年度起增設消防安全科(五專)，改列為第一款第八目。 2.增設現行第一款第九目，依 114/05/26 臺教技(一)字第 1142301015U 號函，同意本校自 115 學年度起增設生技製藥技術科。

碩士班、學士班、副學士班) (八)消防安全科 (九)生技製藥技術科 二、休閒暨餐旅學院 (一)休閒運動管理系(學士班、休閒事業管理碩士班、休閒事業管理碩士在職專班) (二)餐旅管理系(副學士班、學士班) (三)觀光事業系(副學士班、學士班) (四)時尚美容應用系(學士班) 三、人文暨資訊學院 (一)多媒體設計系(學士班、文創碩士在職專班、副學士班) (二)應用日語系(學士班) (三)幼兒保育系(學士班) (四)社會工作系(學士班、碩士班) (五)生命禮儀暨關懷事業系(學士班)	物照護健康管理碩士班、學士班、副學士班) 二、休閒暨餐旅學院 (一)休閒運動管理系(學士班、休閒事業管理碩士班、休閒事業管理碩士在職專班) (二)餐旅管理系(副學士班、學士班) (三)觀光事業系(副學士班、學士班) (四)時尚美容應用系(學士班) 三、人文暨資訊學院 (一)多媒體設計系(學士班、文創碩士在職專班、副學士班) (二)應用日語系(學士班) (三)幼兒保育系(學士班) (四)社會工作系(學士班、碩士班) (五)生命禮儀暨關懷事業系(學士班)	
第二十一條 本校各所、系、科、學位學程各置主任、所長一人，承校長之命，主持所、系、科、學位學程務事宜，並得置教師、職員若干人。 各所、系、學位學程之主任、所長，由所屬學院院長遴選副教授以上教師，報請校長聘請兼任之。其遴選應依本校「教學單位主管遴選	第二十一條 本校各所、系、科、學位學程各置主任、所長一人，承校長之命，主持所、系、科、學位學程務事宜，並得置教師、職員若干人。 各所、系、學位學程之主任、所長，由所屬學院院長遴選副教授以上教師，報請校長聘請兼任之。其遴選應依本校「教學單位主管遴選	修正第四項專科部主任之任用資格。

辦法」辦理。 新設所、系、學位學程首任主管，由校長逕行聘任之。 各系得視系務發展情況置副主任一至二人，以輔佐主任推動系務。副主任由主任推薦一至二位專任講師以上教師或講師級以上專業技術人員，報請校長擇聘兼任之，其任期配合主管任期。 專科部各科主任，由校長聘請<u>助理教授</u>以上教師兼任之，惟科系同一者，科主任由系主任兼任之。 藝術類與技術類之所、系、科、學位學程之主任、所長，得由副教授級以上之專業技術人員兼任之。	辦法」辦理。 新設所、系、學位學程首任主管，由校長逕行聘任之。 各系得視系務發展情況置副主任一至二人，以輔佐主任推動系務。副主任由主任推薦一至二位專任講師以上教師或講師級以上專業技術人員，報請校長擇聘兼任之，其任期配合主管任期。 專科部各科主任，由校長聘請<u>副教授</u>以上教師兼任之，惟科系同一者，科主任由系主任兼任之。 藝術類與技術類之所、系、科、學位學程之主任、所長，得由副教授級以上之專業技術人員兼任之。	
第三章 會議及委員會 第二十五條 本校設下列各種會議： 一、校務會議： 由校長、副校長、<u>主任秘書</u>、教務長、學務長、總務長、研發長、學院院長、<u>其他學術與行政單位一級</u>主管、教師代表(專任、專案)、研究人員代表、職員代	第三章 會議及委員會 第二十五條 本校設下列各種會議： 一、校務會議： 由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、學院院長、學術與行政主管(<u>一級</u>)、教師代表(專任、專案)、研究人員代表、職員代表(專任、約	1.第一款校務會議增列主任秘書為當然代表，餘酌作文字修正。 2.配合行政單位及主管更名，修正現行第三款教務會議、第四款學生事務會議之成員。 3.因應單位更名，修正第六款會議名稱。

表(專任、約聘)、學生代表及其他人員代表(專任技工、工友、約聘工友)組成。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。

研究人員代表由選舉產生，每十人選出一人；職員代表由選舉產生代表五人；學生代表由選舉產生，其代表比例不得少於會議成員總額十分之一。其他人員由選舉產生代表一人。

校務會議代表之任期均為一年，連選得連任。校務會議由校長召開並主持之，校長因故缺席時由副校長擔任主席。校務會議每學期至少召開一次，經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議審議下列事項
(一)校務發展計畫及預算。

(二)組織規程及各項重要章則。

(三)學院、所、系、科、學位學程及附設機構之設立、變更及停辦。

(四)教務、學生事務、總務、研究發展及其他校內重要事項。

(五)有關教學評鑑辦法之研議。

聘)、學生代表及其他人員代表(專任技工、工友、約聘工友)組成。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。

研究人員代表由選舉產生，每十人選出一人；職員代表由選舉產生代表五人；學生代表由選舉產生，其代表比例不得少於會議成員總額十分之一。其他人員由選舉產生代表一人。

校務會議代表之任期均為一年，連選得連任。校務會議由校長召開並主持之，校長因故缺席時由副校長擔任主席。校務會議每學期至少召開一次，經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議審議下列事項
(一)校務發展計畫及預算。

(二)組織規程及各項重要章則。

(三)學院、所、系、科、學位學程及附設機構之設立、變更及停辦。

(四)教務、學生事務、總務、研究發展及其他校內重要事項。

(五)有關教學評鑑辦法之研議。

(六)校務會議所設委員會或專案小組決議事項。 (七)會議提案及校長提議事項。 校務會議進行前項之審議，得邀請校內外相關人事列席報告、說明或諮詢。 二、行政會議： 由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、學院院長、其他一級單位主管及各所、系、科、學位學程之主任、所長組成，以校長為主席，討論本校重要行政事項。 三、教務會議： 由教務長、學務長、總務長、研發長、<u>國際事務長</u>、<u>圖資長</u>、各學院院長、通識教育中心主任、各所、系、科、學位學程之主任、所長、教師代表及學生代表組成，以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。 四、學生事務會議： 由學務長、教務長、總務長、研發長、<u>國際事務長</u>、各學院院長、各所、系、科、學位學程之主任、所長、各所、系、科、學位學程導師代表、學生代表及其他相關單位主管組成，以學務長為主席，討論學生事務及獎懲規章事項，必要時得邀請有關人員列席會議。 五、總務會議： 由總務長、教務長、學務長、研發長、會計主	(六)校務會議所設委員會或專案小組決議事項。 (七)會議提案及校長提議事項。 校務會議進行前項之審議，得邀請校內外相關人事列席報告、說明或諮詢。 二、行政會議： 由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、學院院長、其他一級單位主管及各所、系、科、學位學程之主任、所長組成，以校長為主席，討論本校重要行政事項。 三、教務會議： 由教務長、學務長、總務長、研發長、<u>推廣教育中心中心主任</u>、<u>國際專修部部長</u>、<u>圖書資訊館館長</u>、各學院院長、通識教育中心主任、各所、系、科、學位學程之主任、所長、教師代表及學生代表組成，以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。 四、學生事務會議： 由學務長、教務長、總務長、研發長、<u>推廣教育中心中心主任</u>、<u>國際專修部部長</u>、各學院院長、各所、系、科、學位學程之主任、所長、各所、系、科、學位學程導師代表、學生代表及其他相關單位主管組成，以學務長為主席，討論學生事務及獎懲規章事項，必要時得邀請有關人員列席會議。 五、總務會議：	
--	---	--

任、其他相關單位主管、學生代表組成，以總務長為主席，討論總務事項，必要時得邀請有關人員列席。 六、<u>研發暨產學合作處會議</u>： 由研發長、教務長、學務長、總務長、會計主任、各學院院長、研發委員及其他相關單位組成，以研發長為主席，討論研發事項，必要時得邀請有關人員列席。 七、<u>院務會議</u>： 由各學院院長、所、系、科、學位學程之主任、所長、教師代表及學生代表組成，以院長為主席，討論有關學院之重要事項。 八、<u>所、系、科務會議、學位學程事務會議</u>： 由各所、系、科、學位學程之主任、所長及專任教師及學生代表組成，各所、系、科、學位學程之主任、所長為主席，討論有關各所、系、科及學位學程之重要事項。 九、<u>其他</u>： 本校各一級單位處、部、館、室得召開其業務相關會議，討論各該單位之有關事項。	由總務長、教務長、學務長、研發長、會計主任、其他相關單位主管、學生代表組成，以總務長為主席，討論總務事項，必要時得邀請有關人員列席。 六、<u>研發暨國際兩岸事務會議</u>： 由研發長、教務長、學務長、總務長、會計主任、各學院院長、研發委員及其他相關單位組成，以研發長為主席，討論研發事項，必要時得邀請有關人員列席。 七、<u>院務會議</u>： 由各學院院長、所、系、科、學位學程之主任、所長、教師代表及學生代表組成，以院長為主席，討論有關學院之重要事項。 八、<u>所、系、科務會議、學位學程事務會議</u>： 由各所、系、科、學位學程之主任、所長及專任教師及學生代表組成，各所、系、科、學位學程之主任、所長為主席，討論有關各所、系、科及學位學程之重要事項。 九、<u>其他</u>： 本校各一級單位處、部、館、室得召開其業務相關會議，討論各該單位之有關事項。	
---	--	--

大仁科技大學組織規程

- 94.10.13 校務會議修正通過
- 94.11.08 董事會議修正通過
- 95.01.16 校務會議修正通過
- 95.03.09 校務會議修正通過
- 95.03.16 董事會議修正通過
- 教育部 95.08.11 台技(四)字第 0950118253 號函核定
- 96.04.30 校務會議修正通過
- 96.06.26 董事會議修正通過
- 教育部 96.07.27 台技(二)字第 0960115937 號函核定
- 97.06.12 校務會議修正通過
- 97.07.01 董事會議修正通過
- 教育部 97.08.19 台技(二)字第 0970160710 號函核定
- 99.12.30 校務會議修正通過
- 100.02.01 董事會議修正通過
- 教育部 100.02.24 臺技(二)字第 1000027345 號函核定
- 101.06.19 校務會議修正通過
- 101.06.30 董事會議修正通過
- 教育部 101.07.27 臺技(二)字第 1010139657 號函核定
- 101.10.31 校務會議修正通過
- 101.11.06 董事會議修正通過
- 教育部 102.04.15 臺技(二)字第 1020054926 號函核定
- 103.01.07 校務會議修正通過
- 103.01.17 董事會議修正通過
- 教育部 103.02.20 臺教技(二)字第 1030023754 號函核定
- 103.03.20 校務會議修正通過
- 103.06.17 校務會議修正通過
- 103.06.19 董事會議修正通過
- 103.10.30 校務會議修正通過
- 103.11.19 董事會議修正通過
- 104.03.24 校務會議修正通過
- 104.04.29 董事會議修正通過
- 教育部 104.06.02 臺教技(二)字第 1040073760 號函核定
- 104.07.23 校務會議修正通過
- 104.11.20 董事會議修正通過
- 104.12.29 校務會議修正通過
- 105.06.15 校務會議修正通過
- 105.06.24 董事會議修正通過
- 教育部 105.08.22 臺教技(二)字第 1050116666 號函核定
- 106.11.02 校務會議修正通過
- 106.11.17 董事會議修正通過
- 教育部 107.01.18 臺教技(二)字第 1070008424 號函核定
- 教育部 107.05.30 臺教技(二)字第 1070074803 號函核定
- 108.06.19 校務會議修正通過
- 108.06.24 董事會議修正通過
- 教育部 108.08.27 臺教技(二)字第 1080101507 號函核定
- 108.10.30 校務會議修正通過
- 108.11.22 董事會議修正通過
- 教育部 109.01.08 臺教技(二)字第 1080186539 號函核定
- 109.06.23 校務會議修正通過
- 109.06.29 董事會議修正通過
- 教育部 109.08.11 臺教技(二)字第 1090113424 號函核定
- 109.09.30 校務會議修正通過
- 109.10.07 董事會議修正通過
- 教育部 109.10.19 臺教技(二)字第 1090151921 號函核定
- 110.03.16 校務會議修正通過
- 110.03.31 董事會議修正通過
- 教育部 110.05.13 臺教技(二)字第 1100060204 號函核定
- 111.10.26 校務會議修正通過

111.11.30 董事會議修正通過
教育部 112.02.03 臺教技(二)字第 1122300172 號函核定
112.06.14 校務會議修正通過
112.07.13 董事會議修正通過
113.06.05 校務會議修正通過
113.06.20 董事會議修正通過
教育部 113.08.12 臺教技(二)字第 1130074310 號函核定
114.03.26 校務會議修正通過
114.05.19 董事會議修正通過
115.04.08 校務會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為推動校務發展，依大學法及相關法令，訂定大仁科技大學(以下簡稱本校)組織規程(以下簡稱本規程)。
- 第二條 本校秉持「力學行仁」之精神，以教授應用科學與技術，養成實用科技與人文並重之專業人才，服務社會人群為宗旨。
- 第三條 本校之組織及其層次，見本規程附圖(大仁科技大學組織系統圖)。
- 第四條 本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本校，由董事會組織校長遴選委員會遴選校長候選人數二至三人，提請董事會議表決確定校長人選後，報請教育部核准後聘任之。校長任期以三年為一任，任期屆滿經董事會同意得連任之。
- 本校於下列情事之一時，董事會應即依校長選聘及解聘辦法組織「校長遴選委員會」，遴選委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，負責校長候選人遴選相關事宜：
- 一、校長任期屆滿八個月前；但董事會同意現任校長連任時，不在此限。
- 二、校長因故不能執行職務之期間達三個月以上。
- 三、校長辭職或解聘。
- 校長選聘及解聘辦法由校務會議討論通過後，提經董事會議審議通過後實施。
- 校長因故出缺，經董事會同意，由副校長、教務長、學生事務長(以下簡稱學務長)、總務長等合格人員依序代理校長職務，任期以六個月為原則，並報請教育部核准。
- 第五條 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。由校長聘請副教授以上教師兼任，或進用校外人士。
- 副校長任期以配合校長任期為原則，惟校長因故出缺時，其任期得延至新校長上任為止。
- 第一項以校外人士擔任者，應具碩士以上學位，並曾任學校、政府機關(構)或其他公民營事業機構一級單位主管職務，或簡任第十職等以上或與其相當之教育行政職務合計六年以上。
- 第六條 本校設下列單位：
- 一、教務處
 - 二、學生事務處
 - 三、總務處
 - 四、研發暨產學合作處
 - 五、國際事務處
 - 六、圖書資訊處
 - 七、秘書室

八、人事室

九、會計室

前項各單位得分組辦事。

本校因教學、研究、推廣之需要，得設各種研究中心及其他單位，其辦法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

- 第七條 教務處置教務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校教務事宜。其下分設註冊課務組、教學發展中心、就學輔導中心、通識教育中心。各組置組長一人、職員若干人；中心置主任一人、職員若干人。
- 第八條 學生事務處置學務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜。其下分設生活輔導組、課外活動暨服務學習組、衛生保健組、學生輔導暨特教資源中心、環境安全衛生中心、原住民族學生資源中心、校安中心及體育室。各組置組長一人、職員若干人；中心及室置主任一人、職員若干人。另得置軍訓教官、護理教師、護士、護理師(含職業衛生護理師)若干人。
- 第九條 總務處置總務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校總務事宜。其下分設營繕事務組、出納組及保管組。各組置組長一人、職員若干人。
董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦總務之職務。
- 第十條 研發暨產學合作處置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校產學研究、推廣教育、職涯發展與校友聯繫事宜。其下分設產學暨育成中心、推廣教育中心、職涯與校友服務中心。中心置主任一人、職員若干人。
- 第十一條 國際事務處置國際事務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，主持校園國際化、國際學術交流合作事宜。其下設國際合作組、國際學生輔導組、國際專修部、華語文教學中心。各組置組長一人、職員若干人；部、中心各置主任一人、職員若干人。
- 第十二條 圖書資訊處置圖資長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校圖書管理及資訊相關事宜。其下分設閱覽典藏組、資訊服務中心。各組置組長一人、職員若干人；中心置主任一人、職員若干人。
- 第十三條 秘書室置主任秘書一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持秘書室相關事宜，並置秘書一人。其下分設行政與評鑑稽核組及校務研究與永續發展辦公室。各組置組長一人、職員若干人，辦公室置主任一人、職員若干人，並由校長選聘若干人兼任稽核員，協助執行內部稽核。
- 第十四條 人事室置主任一人，由校長依相關法令任用，依法辦理人事管理業務，並得置組長一人、職員若干人。
董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦人事之職務。
- 第十五條 會計室置主任一人，由校長依相關法令任用，依法辦理歲計、會計及統計等事務，並得置組長一人、職員若干人。
董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦會計之職務。

- 第十六條 本校為因應校務發展之需要，上述一級行政單位符合教育部所定之達一定規模、業務繁重認定基準，得置副主管以輔佐主管推動業務。
副主管由校長聘請教師兼任或職員擔任之。
- 第十七條 本校董事會置秘書一人，由董事會聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之，並置辦事員一至二人，承辦日常事務及會議記錄。
- 第十八條 本校各單位分組辦事者，各置組長一人，組長及二級單位秘書、主任，由校長聘請講師以上教師兼任或職級相當人員兼任或由職員擔任，其中生活輔導組組長得由軍訓教官兼任。各單位得置職員若干人，包括秘書、組員、管理員、辦事員、書記、社會工作員、輔導員、專員、技正、技士、技佐、醫師、護理師、營養師、藥師、職業安全衛生管理員、護士等，並得視業務性質及實際需要增減之。
- 第十九條 本校設下列各學院、中心、所、系、科、學位學程：
一、藥學暨健康學院
（一）藥學系（學士班：藥學組及臨床藥學組、碩士班、碩士在職專班）
（二）食品科技系（學士班）
（三）環境與職業安全衛生系（學士班、環境管理碩士班、環境管理碩士在職專班、副學士班）
（四）護理系（學士班）
（五）寵物照護暨美容學士學位學程（學士班）
（六）消防安全學士學位學程（學士班）
（七）寵物照護暨美容系（寵物照護健康管理碩士班、學士班、副學士班）
（八）消防安全科
（九）生技製藥技術科
二、休閒暨餐旅學院
（一）休閒運動管理系（學士班、休閒事業管理碩士班、休閒事業管理碩士在職專班）
（二）餐旅管理系（副學士班、學士班）
（三）觀光事業系（副學士班、學士班）
（四）時尚美容應用系（學士班）
三、人文暨資訊學院
（一）多媒體設計系（學士班、文創碩士在職專班、副學士班）
（二）應用日語系（學士班）
（三）幼兒保育系（學士班）
（四）社會工作系（學士班、碩士班）
（五）生命禮儀暨關懷事業系（學士班）
- 第二十條 本校各學院置院長一人，綜理院務，並得置職員若干人。
各學院院長之產生，由校長遴選教授聘請兼任之，其遴選應依本校「教學單位主管遴選辦法」辦理。新設學院首任院長，由校長逕行聘任之。
- 第二十一條 本校各所、系、科、學位學程各置主任、所長一人，承校長之命，主持所、系、科、學位學程務事宜，並得置教師、職員若干人。
各所、系、學位學程之主任、所長，由所屬學院院長遴選副教授以上教師，報請校長聘請兼任之。其遴選應依本校「教學單位主管遴選辦法」辦理。新設所、系、學位學程首任主管，由校長逕行聘任之。

各系得視系務發展情況置副主任一至二人，以輔佐主任推動系務。副主任由主任推薦一至二位專任講師以上教師或講師級以上專業技術人員，報請校長擇聘兼任之，其任期配合主管任期。

專科部各科主任，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，惟科系同一者，科主任由系主任兼任之。

藝術類與技術類之所、系、科、學位學程之主任、所長，得由副教授級以上之專業技術人員兼任之。

第二十二條 本校各級主管除專任主管外，均採任期制，以三年為一任，得連任一次為原則。

第二十三條 本校教師分教授、副教授、助理教授及講師四級，其聘任由系、科、學位學程、所、院、校教師評審委員會審議通過後，報請校長聘任。

本校得設講座，由教授主持，其設置辦法另訂之。

本校大學部得延聘富有實際技術經驗之專業技術人員，專科部得延聘富有實際技術經驗之專業級技術教師，擔任專業或技術科目之教學，其聘任比照教師之分級，依相關法令規定辦理。

第二十四條 本校教師之聘任，分為初聘、續聘。教師之聘期，初聘為半年或一年，續聘均為一年。

第三章 會議及委員會

第二十五條 本校設下列各種會議：

一、校務會議：

由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、學院院長、其他學術與行政單位一級主管、教師代表(專任、專案)、研究人員代表、職員代表(專任、約聘)、學生代表及其他人員代表(專任技工、工友、約聘工友)組成。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。

研究人員代表由選舉產生，每十人選出一人；職員代表由選舉產生代表五人；學生代表由選舉產生，其代表比例不得少於會議成員總額十分之一。其他人員由選舉產生代表一人。

校務會議代表之任期均為一年，連選得連任。

校務會議由校長召開並主持之，校長因故缺席時由副校長擔任主席。

校務會議每學期至少召開一次，經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議審議下列事項

(一)校務發展計畫及預算。

(二)組織規程及各項重要章則。

(三)學院、所、系、科、學位學程及附設機構之設立、變更及停辦。

(四)教務、學生事務、總務、研究發展及其他校內重要事項。

(五)有關教學評鑑辦法之研議。

(六)校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

(七)會議提案及校長提議事項。

校務會議進行前項之審議，得邀請校內外相關人事列席報告、說明或諮詢。

二、行政會議：

由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、學院院長、其他一級單位主管及各所、系、科、學位學程之主任、所長組成，以校長為主席，討論本校重要行政事項。

三、教務會議：

由教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務長、圖資長、各學院院長、通識教育中心主任、各所、系、科、學位學程之主任、所長、教師代表及學生代表組成，以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

四、學生事務會議：

由學務長、教務長、總務長、研發長、國際事務長、各學院院長、各所、系、科、學位學程之主任、所長、各所、系、科、學位學程導師代表、學生代表及其他相關單位主管組成，以學務長為主席，討論學生事務及獎懲規章事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

五、總務會議：

由總務長、教務長、學務長、研發長、會計主任、其他相關單位主管、學生代表組成，以總務長為主席，討論總務事項，必要時得邀請有關人員列席。

六、研發暨產學合作處會議：

由研發長、教務長、學務長、總務長、會計主任、各學院院長、研發委員及其他相關單位組成，以研發長為主席，討論研發事項，必要時得邀請有關人員列席。

七、院務會議：

由各學院院長、所、系、科、學位學程之主任、所長、教師代表及學生代表組成，以院長為主席，討論有關學院之重要事項。

八、所、系、科務會議、學位學程事務會議：

由各所、系、科、學位學程之主任、所長及專任教師及學生代表組成，各所、系、科、學位學程之主任、所長為主席，討論有關各所、系、科及學位學程之重要事項。

九、其他：

本校各一級單位處、部、館、室得召開其業務相關會議，討論各該單位之有關事項。

第二十七條 本校設下列各種委員會：

一、校務發展委員會

研議校務發展規劃審議有關事項，其設置辦法另訂之，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

二、教師評審委員會

本校設校、院、所、系、科、學位學程三級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、學術研究及其他相關重大事項。

校級教師評審委員會設置辦法由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

三、教師申訴評議委員會

評議本校教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當致損害其權益所提出之申訴案件。

其評議要點由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

四、職員工評議委員會

評議職員工升遷、進修、考核及選拔績優人員等業務。

其設置辦法由本校擬訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

五、職員工申訴委員會：

評議本校編制內職員工、編制外約聘人員，對本校有關其個人之行政措施或人事處分，認為違反校內規章或不當致損害其權益所提出之申訴案件。

其評議要點由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

六、學生申訴評議委員會

評議本校學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校有關受教權益所為之處分，認為有違法或不當並損及學生權益者所提出之申訴案件。

其學生申訴處理要點由本校擬訂，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

七、性別平等教育委員會

審議本校性別平等教育相關事項，其設置辦法另訂之，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

八、自我評鑑委員會

負責推動、規劃、執行及督導審核各級自我評鑑業務工作，其設置辦法另訂之，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

九、學生獎懲委員會

負責討論、議決有關學生獎懲規章及有關學生重大獎懲事件，其設置辦法另訂之，經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查。

本校於必要時得設其他各種委員會，並依相關法令規定辦理。

第四章 學生事務

第二十七條 本校學生資格之取得與消失、修業年限、各級學位之取得及註銷，由本校學則規定之。

本校學則由教務會議擬訂，經校務會議審議通過，報請教育部核備後施行。本校得辦理推廣教育，以修讀科目或學分為原則。其實施辦法依主管機關相關法規訂定之。

第二十八條 本校為處理學生在校學習、生活與權益有關事項，應保障並輔導學生成立學生自治團體，其要點依相關法令另訂之。

第二十九條 本校學生得依學校規定成立學生社團。各所、系、科、學位學程得成立所、系、科、學位學程學會。其辦法另訂之。

第三十條 本校為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。

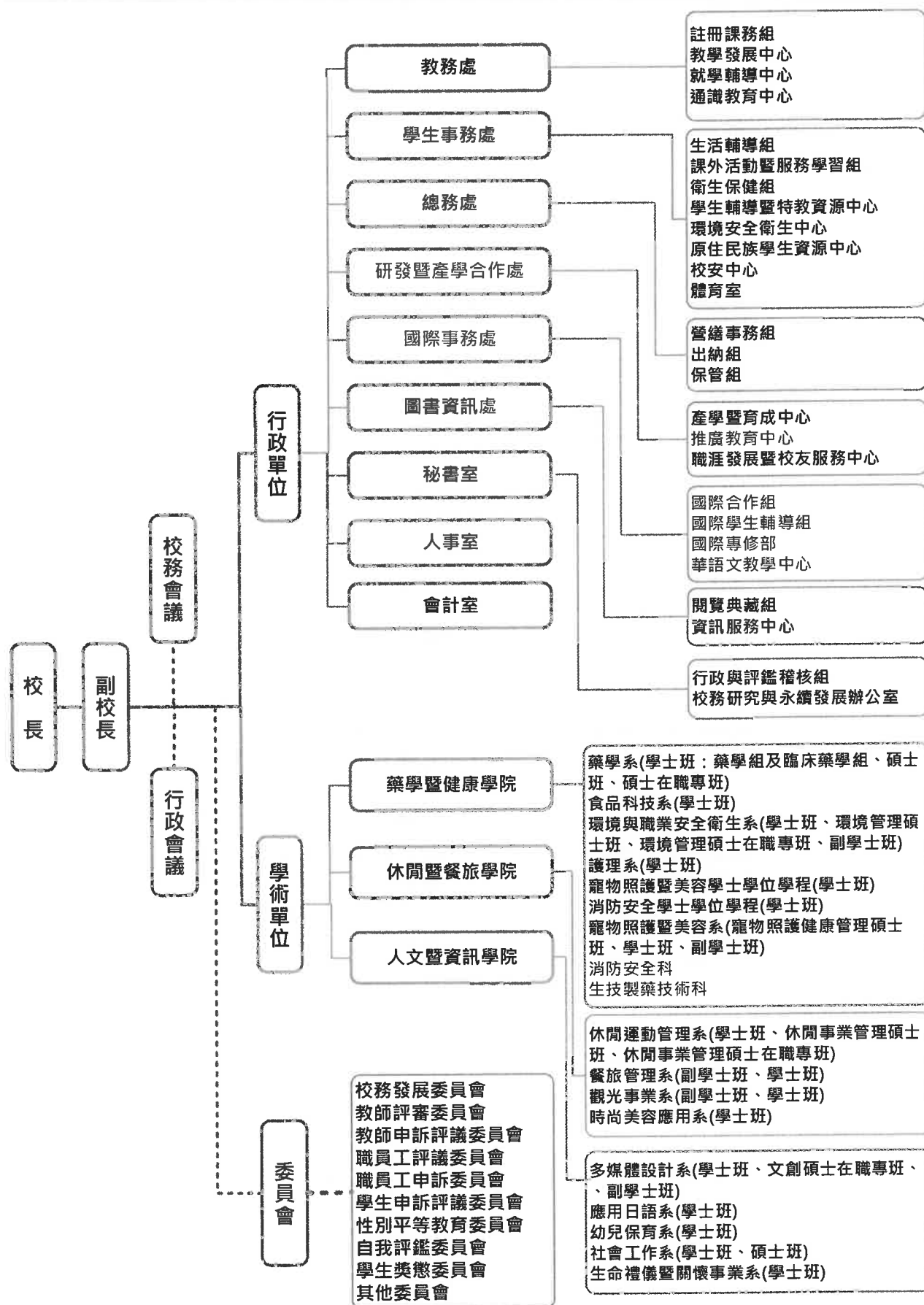
第五章 附則

第三十一條 本校得視需要附設幼兒園並得設置其他相關單位，其設置辦法另訂，經校務會議通過後報請教育部核定之。

第三十二條 本校教職員員額編制表另訂，並報請教育部核定後實施。

第三十三條 本規程經校務會議、董事會審議通過，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學 組織系統圖



附件 7

大仁科技大學校務發展委員會設置辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第二條 本委員會置委員若干人，由校長、副校長、各行政單位及學術單位一級主管組成，並視議題性質邀請校內外學者專家或校友擔任諮詢委員。本委員會置主任委員一人，由校長兼任，秘書室綜理本委員會行政業務。	第二條 本委員會置委員若干人，由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、會計室主任、人事室主任、進修推廣部主任及各學院院長組成，並視議題性質邀請校內外學者專家或校友擔任諮詢委員。本委員會置主任委員一人，由校長兼任，秘書室綜理本委員會行政業務。	1. 考量本校組織規程隨校務發展可能有所變動，為避免因單位增設、更名或併編而頻繁修正本法，擬將原條文羅列之職銜，統一修正為「各一級單位主管」。 2. 此修正可兼顧法規穩定性及行政運作之彈性。
第三條 本委員會職掌如下： 一、本校校務發展計畫之初審及檢討。 二、學院、學系、研究所、學位學程及重要附設單位之設立、變更、停辦之初審。 二、校務發展資源之整體規劃。 三、校長指示事項之研擬。	第三條 本委員會職掌如下： 一、本校校務發展計畫之初審及檢討。 二、學院、學系、研究所、學位學程及重要附設單位之設立、變更、停辦之初審。 三、校務發展資源之整體規劃。 四、校長指示事項之研擬。	1.刪除未運作之職掌 2.刪除後項次變更

大仁科技大學 校務發展委員會設置辦法

94.09.02 行政會議通過

94.10.13 校務會議修正通過

103.01.07 校務會議修正通過

104.06.18 校務會議修正通過

105.06.15 校務會議修正通過

108.12.26 校務會議修正通過

109.12.23 校務會議修正通過

111.06.01 校務會議修正通過

115.xx.xx 校務會議修正通過

第一條 為促進校務發展，依據本校組織規程規定，設置大仁科技大學校務發展委員會（以下簡稱本委員會），並訂定大仁科技大學(以下簡稱本校)校務發展委員會設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本委員會置委員若干人，由校長、副校長、各行政及學術單位一級主管組成，並視議題性質邀請校內外學者專家或校友擔任諮詢委員。

本委員會置主任委員一人，由校長兼任，秘書室綜理本委員會行政業務。

第三條 本委員會職掌如下：

一、本校校務發展計畫之初審及檢討。

二、校務發展資源之整體規劃。

三、校長指示事項之研擬。

第四條 本委員會得由主任委員視需要召集之，開會時得邀請相關人員諮詢或列席說明。

第五條 諮詢委員如為校內編制人員時為無給職，校外委員得依據本校「校外顧問聘任及酬勞支給要點」支領出席費及車馬費。

第六條 本委員會為推行各項任務，進行先期作業，得設各種工作小組先召開會議協議之。

經本會審議通過之重大案件，應再提請校務會議討論通過後實施。

第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法

修正條文對照表

修正後條文	現行條文	說明
第二條 <u>本小組置委員若干人，由當然代表及推選代表組成，總人數以十八人至二十七人為原則。</u> 一、當然代表：校長及本校組織規程編制內之一級單位主管。任期同職務任期，遇有辭職或卸任時，其職缺由繼任者遞補。 二、推選代表：每系所（含學程）、通識教育中心，推舉教師代表1人。任期一年；得連任兩屆」。<u>惟報部申請停招經核定之科系（含學程），免推舉代表參與本小組。</u> 三、本校內部專兼任稽核人員不得擔任上該成員代表。	第二條 本小組之成員組成如下： 一、當然代表：校長及本校組織規程編制內之一級單位主管。任期同職務任期，遇有辭職或卸任時，其職缺由繼任者遞補。 二、推選代表：每系所（含學程）、通識教育中心，推舉教師代表1人。任期一年；得連任兩屆」。 本校內部專兼任稽核人員不得擔任上該成員代表。	根據「私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫—113年度執行績效書面審查報告初稿」指出本校： 1. 學校已訂定《專責小組設置辦法》，其中第6條明定會議召開及議決門檻。建議學校可於辦法中增列專責小組組成人數之規範，並可評估訂定合理區間，以有助於判斷會議決議之有效性，同時提升制度設計的完整性與穩定性。 2. 依《專責小組設置辦法》第2條規定，各系所（含學程）及通識教育中心均須推舉教師代表1人；惟依修正支用計畫書p.3組織系統圖檢視，小組成員名單中未見食品科技系、生物科技系、時尚美容應用系、生命關懷事業學士學位學程、資訊應用與管理系、行銷與流通管

修正後條文	現行條文	說明
		理系、資訊工程與娛樂科技系等單位之教師代表。請學校確認是否已依規定由各系所及學程推舉教師代表，以確保專責小組組成之完整性與代表性。
第四條 本小組由校長擔任召集人，由主任秘書擔任執行秘書綜理小組事務。每年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。召集人因故不克出席會議時，得依序由副校長、執行秘書或執行秘書所指定之委員代理。	第四條 本小組由校長擔任召集人，由主任秘書擔任執行秘書綜理小組事務。每年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。召集人因故不克出席會議時，得由執行秘書代理或指定委員一人代理之。	增加召集人不克出席會議時之代理機制

大仁科技大學
教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法

94.10.13 校務會議通過
96.10.17 校務會議修正通過
97.03.20 校務會議修正通過
100.06.21 校務會議修正通過
108.10.30 校務會議修正通過
110.09.29 校務會議修正通過
111.10.26 校務會議修正通過
113.01.03 校務會議修正通過
113.10.16 校務會議修正通過

第一條 依據「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」之規定，制定「大仁科技大學(以下簡稱本校)教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」(以下簡稱本辦法)，成立本校「整體發展經費專責小組」(以下簡稱本小組)。

第二條 本小組置委員若干人，由當然代表及推選代表組成，總人數以18人至27人為原則。

- 一、當然代表：校長及本校組織規程編制內之一級單位主管。任期同職務任期，遇有辭職或卸任時，其職缺由繼任者遞補。
- 二、推選代表：每系所(含學程)、通識教育中心，推舉教師代表1人。任期一年，得連任兩屆。惟報部申請停招經核定之科系(含學程)，免推舉代表參與本小組。
- 三、本校內部專兼任稽核人員不得擔任上該成員代表。

第三條 本小組之職責如下：

- 一、策劃、協調教育部獎勵補助款之運用。
- 二、審核本校獎勵補助經費分配原則。
- 三、審核整體發展經費支用計畫書及修正。
- 四、督導各單位系所(學程)對獎勵補助款之運用。

第四條 本小組由校長擔任召集人，由主任秘書擔任執行秘書綜理小組事務。每年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。召集人因故不克出席會議時，得依序由副校長、執行秘書或執行秘書所指定之委員代理。

第五條 本小組開會時，得邀請相關人員列席說明。

第六條 本小組會議召開時，應有全體成員三分之二以上出席，議決事項應有出席成員三分之二以上同意，方為通過。

第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

修正前

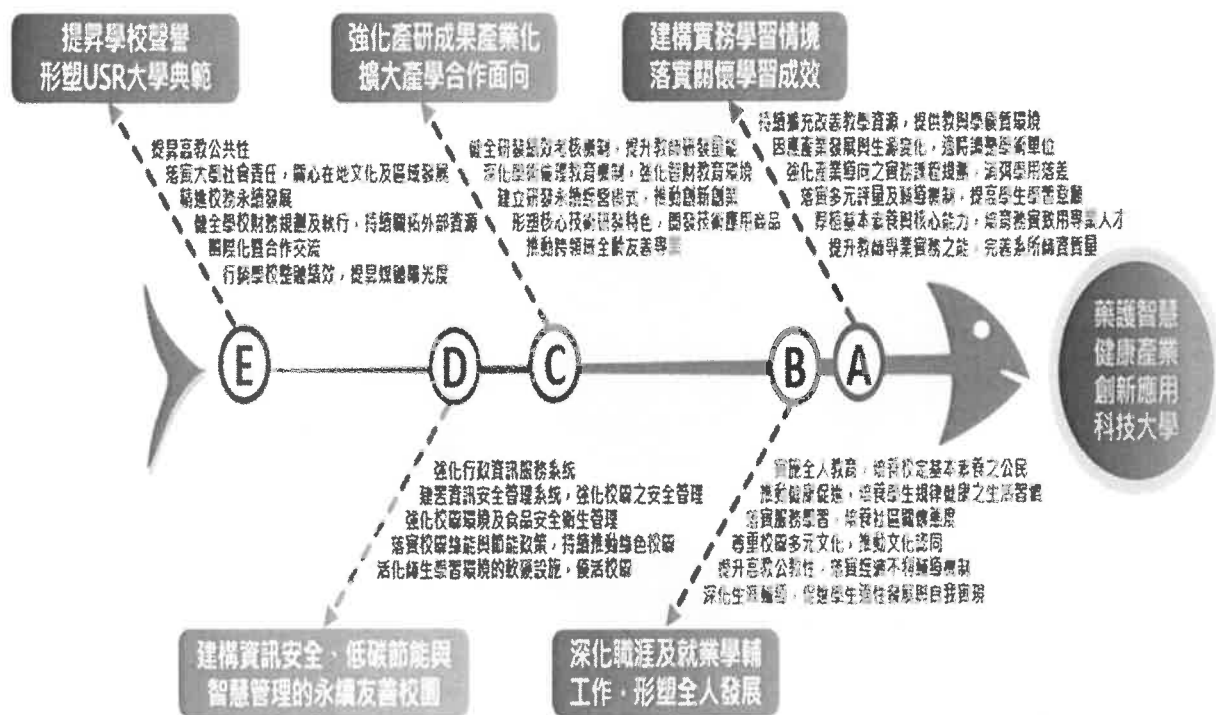


圖 10、校務總體發展五大主軸暨 28 項推動策略圖

修正後

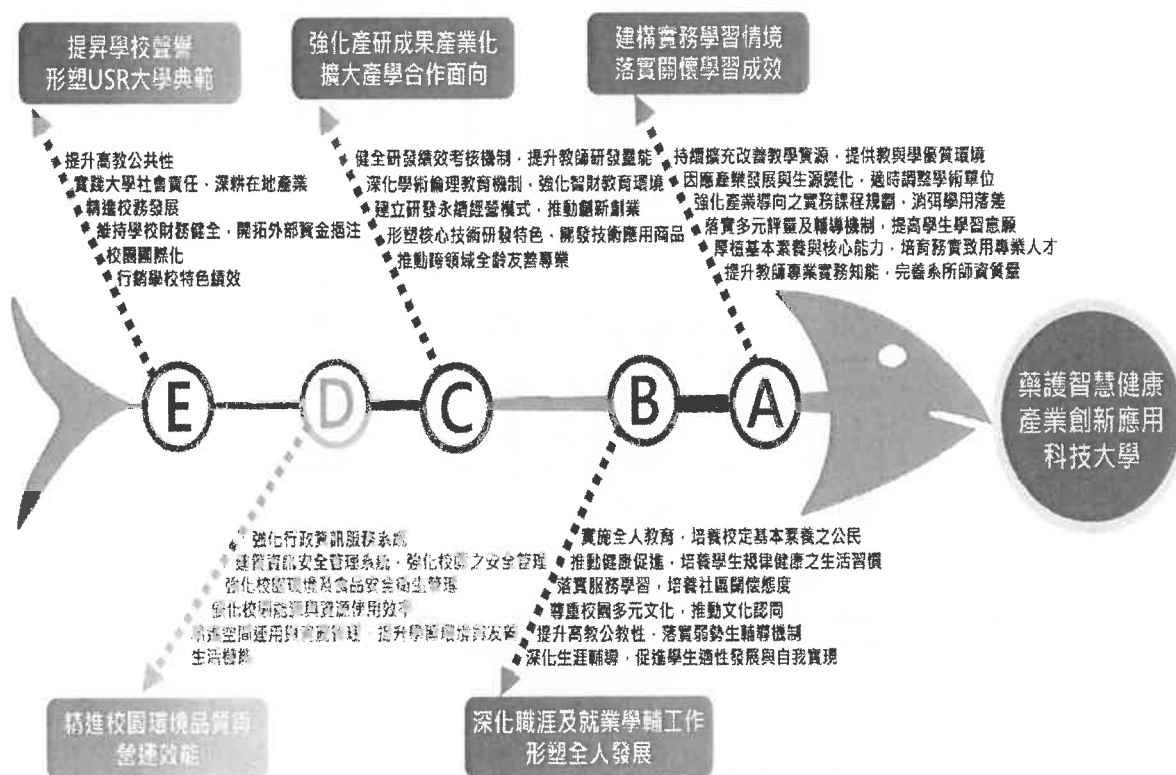


圖 10、校務總體發展五大主軸暨 28 項推動策略圖

修正前



圖 11、高教深耕計畫四大計畫 14 項推動策略架構圖

修正後

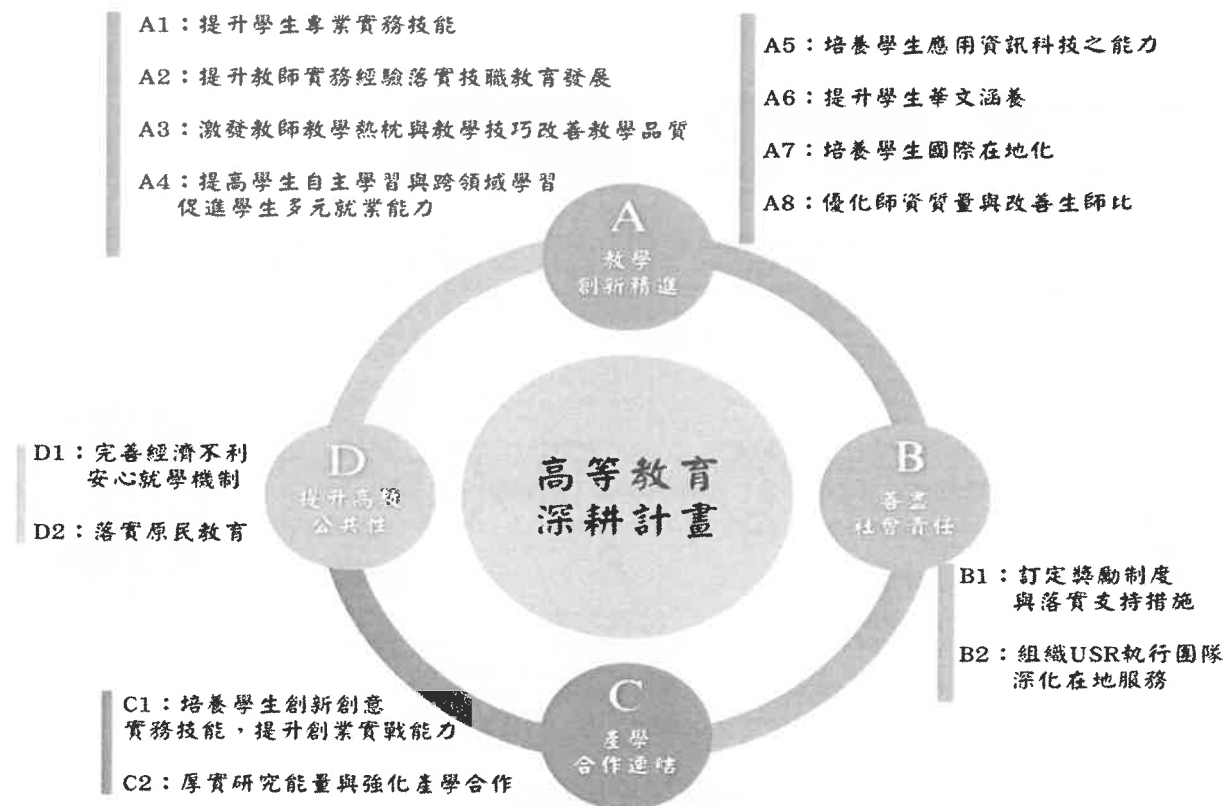


圖 11、高教深耕計畫四大計畫 14 項推動策略架構圖

115-117 學年度校務發展計畫書—115-117 學年度質量化指標修正對照表

提案單位	構面	行動方案	質化		量化		學年度		
			修正前	修正後	修正前	修正後	115	116	117
典藏閱覽組	A	A1-5 充實及活化館藏資源並提高服務效能	1. 豐富圖書資源，建立全方位核心館藏 2. 擴增電子資源內容，提高館藏素質國際化水準 3. 舉辦相關活動 4. 提高館藏資源運用價值 5. 提升人均年借閱量及使用次數提升（含紙本館藏、電子書及電子資源）	1. 增購圖書，實體館藏（中/外文圖書及視聽資料）量達 29 萬 2 千 500 冊 2. 增購電子書，電子資源約總達 30 萬 3. 活動影響人數達全校師生人數比率 4. 舉辦相關活動場次 5-1. 人均年書籍借閱量/人均年電子資源使用次數 5-2. 教師與學生對於館藏滿意度與服務滿意度	修正前	修正後	1. 900 冊/年（實體） 2. 一萬冊/年（電子書） 3. 20% 4. 30 場 5-1.7 冊/人/年（實體）、30 次/人/年（電子） 5-2.>4.0	1. 900 冊/年（實體） 2. 一萬冊/年（電子書） 3. 20% 4. 30 場 5-1.7 冊/人/年（實體）、30 次/人/年（電子） 5-2.>4.0	1. 1100 冊/年（實體） 2. 2200 冊/年（電子書） 3. 22% 4. 35 場 5-1.實體年均借閱 8 冊、電子年均借閱 35 冊（次） 5-2.>4.0
							修正後	修正後	修正後

提案單位	構面	行動方案	質化		量化		學年度		
			修正前	修正後	修正前	修正後	115	116	117
教務處	A	A2-3 系所退場規劃	強化學校永續經營	系所退場以不超過2系/學程為原則	修正前	修正後	2系/學程	2系/學程	—
							2系/科/所/學程	2系/科/所/學程	2系/科/所/學程
國際專修部	A 新增	A2-4 定期進行國際招生市場與產業需求分析 (越南、柬埔寨、印尼等重點區域)	提升學術單位與產業需求之契合度	辦理招生策略或分析回饋會議	修正前	修正後	2場	2場	2場
國際專修部	A 新增	A2-5 新設或調整國際產學合作專班(餐旅、智慧醫療、AI應用等領域)	強化國際招生競爭力與學校品牌能見度	1. 完成國際產學合作專班計畫撰寫或修訂 2. 辦理專班招生宣傳與推廣活動	修正前	修正後	1. 2案 2. 3場	1. 2案 2. 3場	1. 2案 2. 3場
教務處	A	A3-1 推動跨領域與創新創業課程	1. 各院系開設跨領域課程 2. 由院開設創新創業課程	1. 修讀創新創業課程學生數 2. 採用創新教學教師比例占所有教師	修正前		1. 2,450人 2. 29%	1. 2,450人 2. 31%	—

提案單位	構面	行動方案	質化		量化		學年度		
			修正前	修正後	修正前	修正後	115	116	117
國際專修部	A 新增	A3-5 產業參訪與實務體驗機制	3. 培育學生跨域思考與創新創能力		數比率 3. 師生共組新創業團隊以學校名義報名參賽	修正後	3. 17 隊	3. 18 隊	1. 2,450 人 2. 33% 3. 19 隊
						修正前	每年 4 場 (上下學期各 2 場)	每年 4 場 (上下學期各 2 場)	每年 4 場 (上下學期各 2 場)
國際專修部	A 新增	A5-4 強化華語能力課程 (TOCFL A1-B1 分級教學)	提升學生華語能力與專業學習銜接能力，強化在臺學習基礎		辦理產業機構參訪與體驗活動	修正前	95%	95%	95%
						修正後			
國際專修部	A 新增	A5-5 專業證照與技能培育	規劃學生專業證照培育方向，強化實務能力		學生專業證照取得比例之提升	修正前	90%	95%	100%
						修正後			
學務處	B	B2-1 強化學生健康促進與輔導	1. 提升校園運動風氣，培養終身運動習慣，形塑健康促進校園氛圍 2. 提升無菸校園之健康環境 3. 提升教職員工生緊急救護及傳染病衛生教育知識進而提升健康品質		1. 辦理班際球類運動競賽 2. 辦理職員工生導菸害防制宣導活動 3-1. 辦理心肺復甦術研習 3-2. 辦理衛生教育	修正前	1. 50 隊/400 人 2. 4 場/200 人 3-1.4 場/通過 300 人 3-2.6 場/250 人 4. 3 場/150 人 滿意度達 4.1 分 (滿分 5.0)	1. 50 隊/400 人 2. 4 場/200 人 3-1.4 場/通過 300 人 3-2.6 場/250 人 5. 3 場/150 人 滿意度達 4.1 分 (滿分 5.0)	—
						修正後			

提案單位	構面	行動方案	質化		量化		學年度		
			修正前	修正後	修正前	修正後	115	116	117
研發處	C	C1-2 推動產業策略聯盟	1. 持續推動跨領域聯盟合作 2. 爭取產學合作機會	1. 持續參加跨校跨領域聯盟組織鏈結產學研資源 2. 藉由聯盟媒合計畫案	修正前	修正後	1. 3 個 2. 1 件	1. 3 個 2. 1 件	1. 3 個 2. 1 件
					修正前	修正後	1. 3 個 2. 1 件	1. 3 個 2. 1 件	1. 3 個 2. 1 件
研發處	C	C1-4 提升教師研究專文發表	1. 提升教師期刊論文數 2. 提高本校學術競爭能力	1. 本校專任（案）教師在國內外期刊或學術研討論論文 2. 舉辦計劃撰寫工作坊	修正前	修正後	1. 各院每年成長 3% 2. 1 場	1. 各院每年成長 3% 2. 1 場	1. 各院每年成長 3% 2. 1 場
					修正前	修正後	1. 各院每年成長 3% 2. 1 場	1. 各院每年成長 3% 2. 1 場	1. 各院每年成長 3% 2. 1 場
研發處	C	C3-1 營造三創學習環境及學生三創能力培育	1. 增進師生創新創業知能 2. 提高參與校外競賽成績	1. 輔導籌組優秀創業團隊 2-1. 輔導創業團隊參加校外創業競賽件數 2-2. 舉辦三創學習環境大師系列講座	修正前	修正後	1. 至少 15 隊 (6 件 / 每院)	1. 至少 15 隊 (6 件 / 每院)	1. 至少 15 隊 (6 件 / 每院)
					修正前	修正後	1. 至少 15 隊 (6 件 / 每院)	1. 至少 15 隊 (6 件 / 每院)	1. 至少 15 隊 (6 件 / 每院)

提案單位	構面	行動方案	質化		量化		學年度			
			修正前	修正後	修正前	修正後		115	116	117
研發處	C	C3-2 強化創業輔導服務權	1. 輔導新創企業正式營運 2. 提高廠商進駐意願與數量	1. 輔導新創公司進入營運軌道 2. 提升育成進駐廠商		修正後	1. 至少 15 隊 (5 件 / 每院) 2-1.至少 6 件 (2 件/每院) 2-2.2 場	1. 至少 15 隊 (5 件 / 每院) 2-1.至少 9 件 (3 件/每院) 2-2.2 場	1. 至少 15 隊 (5 件 / 每院) 2-1.至少 10 件 (3 件/每院) 2-2.2 場	
						修正前				
						修正後	1. 5 家 2. 20%	1. 5 家 2. 20%	—	
研發處	C	C4-1 建立學校研發特色	1. 推動醫藥保健及長照研發特色 2. 推動申請智慧藥學及醫護保健相關場域	1. 相關研發績效 2. 成立智慧醫療產業研創中心 3. 辦理醫材保健媒合會 4. 辦理醫材保健研習講座	1. 相關研發績效 2. 成立智慧醫療產業研創中心 3. 辦理智慧藥護及長照人才媒合會 4. 辦理智慧藥護	修正前	1. 2 件 2. 1 處 3. 1 場 4. 1 場	1. 2 件 2. 1 處 3. 1 場 4. 1 場	1. 2 件 2. 1 處 3. 1 場 4. 1 場	
						修正後				
						修正前				

提案單位	構面	行動方案	質化		量化		學年度		
			修正前	修正後	修正前	修正後	115	116	117
研發處	C	C4-2 推動師生研發 專利及技轉	4. 辦理醫材保健研習講座	3. 建立智慧藥護及長照人才平台 4. 提升本校智慧藥護及長照人才場域企業合作		修正後		1. 2 件 2. 1 處 3. 2 場 4. 2 場	1. 2 件 2. 1 處 3. 3 場 4. 3 場
			1-1.專利申請件數/發明申請案件數 1-2.參加國際發明展作品件數 2.提升協助師生技術移轉金額			修正前	1-1.10 件/1 件 1-2.12 件 (每院至少 4 件) 2.15%	1-1.10 件/1 件 1-2.12 件 (每院至少 4 件) 2.15%	—
						修正後	1-1.10 件/1 件 1-2.10 件 (每院至少 3 件) 2.10%	1-1.10 件/1 件 1-2.10 件 (每院至少 3 件) 2.10%	1-1.10 件/1 件 1-2.10 件 (每院至少 3 件) 2.10%
研發處	C	C5-1 設置兒福產業發展中心	1. 推動幼兒保育相關事業 2. 推動幼兒專業人才培訓 3. 促進學生實習人數及校友聘用率 4. 提升幼教領域研發能力		1. 承接兒福領域相關委辦案及產學案 2. 協助辦理幼保及兒福相關職訓班 3. 學生實習人數及校友聘用率 4. 參與實務專題競賽		修正前	1. 8 件 2. 3 班 3. 50 人次/60% 4. 3 件	—
							修正後	1. 10 件 2. 3 班 3. 50 人次/60% 4. 3 件	1. 12 件 2. 3 班 3. 50 人次/60% 4. 3 件

提案單位	構面	行動方案	質化		量化		學年度		
			修正前	修正後	修正前	修正後	115	116	117
研發處	C	C5-2 設置樂活觀光產業研究中心	1. 建立智能運動完善支持體系 2. 強化群體服務方案 3. 強化師生技術知能 4. 落實師生與產業市場接軌	1. 完成運動專項科技體驗區 2. 輔導學生參加實務專題競賽 3. 開發企業實習單位 4. 執行 USR-Hub 社會責任計畫	修正前	修正後 1. 完成運動專項科技體驗區 2. 輔導學生參加實務專題競賽 3. 開發企業實習單位 4. 執行休閒智慧場域計畫 人才培育講座	修正前 1. 1 處 2. 3 組 3. 2 件 4. 1 案	1. 1 處 2. 3 組 3. 2 件 4. 1 案	—
							修正後 1. 1 處 2. 3 件 3. 2 件 4. 1 場	1. 1 處 2. 3 件 3. 2 件 4. 1 場	1. 1 處 2. 3 件 3. 2 件 4. 1 場
研發處	C	C5-3 設置藥學暨健康學院研究中心	1. 增進藥學暨健康學院產學合作案件	1. 指導相關實務專題競賽或產學研究案 2. 申請 USR 社會責任計畫	修正前	修正後 1-1. 指導相關實務專題競賽或產學研究案 1-2. 申請 USR-Hub 或 USR 計畫 1-3. 執行智慧藥業實習健康企業培育講座	修正前 1-1.3 件 1-2.1 件	1-1.3 件 1-2.1 件	—
							修正後 1-1.3 件 1-2.1 件 1-3.1 場	1-1.3 件 1-2.1 件 1-3.1 場	1-1.3 件 1-2.1 件 1-3.1 場

D 構面

修正前		修正後	
建構資訊安全、低碳節能與智慧管理的永續友善校園		精進校園環境品質與營運效能	
D4：落實校園綠色節能政策，持續推動綠色校園		D4：優化校園能源與資源使用效率	
D5：活化師生學習環境的軟硬設施，優活校園		D5：精進空間運用與資產管理，提升學習環境與友善生活機能	

提案單位	構面	行動方案	質化		量化		學年度		
			修正前	修正後	修正前	修正後	115	116	117
總務處	D	D4-1 推動節能及建置綠能	提高校園節電效能	較上年度用電量浮動幅度在±5%以內	較上年度用電量減少	修正前	較上年度用電量浮動幅度在±5%以內	較上年度用電量浮動幅度在±5%以內	—
		D4-1 推動節能				修正後	1%以上	1%以上	1%以上
總務處	D	D4-2 強化綠色採購	落實綠色採購	推動校園場域發電設施，透過場地出租及回饋機制，提升校務基金收益並促進綠能發展	指定採購項目-如3C產品、燈管、事務機器、冷氣機皆以環保標章產品優先採購	修正前	每年提升 5%	每年提升 5%	—
		D4-2 建置綠能				修正後	第一期建置計畫完成率達 50%	第一期建置計畫完成率達 80%	第一期整體建置完成率達 100%，並開始產生租金收益
總務處	D	D5-1 活化系科教學/空間/設備資源	優化教室空間，提高教室使用滿意度	推動教學空間整合與集中使用，提升空間使用效益	建置 H102 人文智慧互動教室，提高教室使用品質滿意度	修正前	平均滿意度逐年提升 5%	平均滿意度逐年提升 5%	—
						修正後	推動跨系科空間與設備共享機制，整合空間後，空間使用率達 60%	推動跨系科空間與設備共享機制，整合空間後，空間使用率達 70%	推動跨系科空間與設備共享機制，整合空間後，空間使用率達 80%

提案單位	構面	行動方案	質化		量化		學年度			
			修正前	修正後	修正前	修正後	115	116	117	
D	總務處	D5-2 落實校內國有 地租用正常化	妥善土地管理 經營、節省校 務基金支出 費用	妥善辦理國有 土地租用徵收 案件，強化 土地管理與法 規合規性，提 升校地運用效 益並降低校務 基金支出風險	完成屏東縣政府辦 理『武洛溪大仁支 線排水治理工程 (第三期)暨滯洪 池，徵收大仁段地 號219、220等2筆 部分土地案。	既有國有土地租用 案件續約及履約管 理	1處	1處	—	
						修正後	依計畫進度辦 理，完成率達 100%	依計畫進度辦 理，完成率達 100%	依計畫進度辦 理，完成率達 100%	
D	總務處	D5-3 建構優質校園 環境	優化校園環境 與景觀設施， 強化校園友善 生活機能，提 升學習與生活 環境品質	校園環境與景觀改 善件數逐年增加校 園友善設施(如無 障礙、國際生多元 文化空間、性別友 善)覆蓋率與校園 環境滿意度逐年提 升	提升學生對學校環 境設施滿意度	修正前	平均滿意度逐年 提升5%	平均滿意度逐年 提升5%	—	
		D5-3 精進友善校園 生活機能	優化校園環境 與教學場域及 設施			修正後	完成校園環境與 景觀盤點，推動 重點區域改善， 友善設施建置， 滿意度達70%	擴大校園環境與 友善設施改善 (含無障礙、多 元友善空間)， 覆蓋率提升，滿 意度達75%	持續擴大校園環 境與友善設施改 善(含無障礙、 多元友善空間) 提升，滿意度穩定 維持達80%	
E	推廣教育中心	E1-1 強化推廣教育 課程，與社會 共享學習資源	1.強化推廣教育課程 2.提供校外教育產業教學場域	1-1.學分班開設班數 1-2.非學分班開設班數 2.每年提供校外教育產業教學場域		修正前	1-1.8班 1-2.26班 2.8場次	1-1.8班 1-2.26班 2.8場次	—	
						修正後	1-1.6班 1-2.16班 2.6場次	1-1.6班 1-2.16班 2.6場次	1-1.6班 1-2.16班 2.6場次	

提案單位	構面	行動方案	質化		量化			學年度		
			修正前	修正後	修正前	修正後		115	116	117
秘書室	E	E1-2 協助公托及非營利幼兒園之管理	1.推動社工及幼保社會實踐 2.學生就業力實踐		1.經營及管理政府委辦公托及非營利幼兒園案數 2.每年學生參與實習或就業人數		修正前	1.5 案 2.20 人	1.5 案 2.20 人	—
		因與 C 構面指標重複，故刪除					修正後	因與 C 構面指標重複，故刪除		
秘書室	E	E1-3 完善樂齡學習體系	1.推動樂齡大學之學習 2.推動本校師資投入教學 3.推動終身學習	1.推動樂齡大學、第三人生之學習 2.推動本校師資投入教學	1.每年學員人數成長 2.每年規畫課程數	1-1.樂齡大學每年學員人數成長 1-2.第三人生學員人數 76 人 2.樂齡大學每年規畫課程數	修正前	1.成長 2-3 人 2.5-10 門課	1.成長 2-3 人 2.5-10 門課	—
							修正後	1-1.成長 2-3 人 1-2.成長 45 人 2.5-10 門課	1-1.成長 2-3 人 1-2.成長 45 人 2.5-10 門課	1-1.成長 2-3 人 1-2.成長 45 人 2.5-10 門課
USR 計畫辦公室	E	E2-3 建構社區環保意識與文化傳承	1.推動社區永續環境教育 2.培育在地生態導覽員人才 3.推動社區文化永續傳承	1-1.舉辦環保課堂活動 1-2.舉辦環境教育戶外教學 1-3.舉辦親子植樹日 1-4.舉辦親子溪流探索日 2.生態導覽員培訓研習講座 3-1.舉辦故事分享	1-1.舉辦環保課堂活動 1-2.舉辦環境教育戶外教學 1-3.舉辦親子植樹日 1-4.舉辦親子溪流探索日 2-1.舉辦故事分享活動 2-2.建構社區數位	1-1.2 場 1-2.2 場 1-3.1 場 1-4.1 場 2.2 場 3-1.2 場 3-2.1 案	修正前	1-1.2 場 1-2.2 場 1-3.1 場 1-4.1 場 2.2 場 3-1.2 場 3-2.1 案	1-1.2 場 1-2.2 場 1-3.1 場 1-4.1 場 2.2 場 3-1.2 場 3-2.1 案	1-1.2 場 1-2.2 場 1-3.1 場 1-4.1 場 2.2 場 3-1.2 場 3-2.1 案
							修正後	1-1.2 場 1-2.2 場 1-3.1 場 1-4.1 場 2.2 場 3-1.2 場 3-2.1 案	1-1.2 場 1-2.2 場 1-3.1 場 1-4.1 場 2.2 場 3-1.2 場 3-2.1 案	1-1.2 場 1-2.2 場 1-3.1 場 1-4.1 場 2.2 場 3-1.2 場 3-2.1 案

提案單位	構面	行動方案	質化		量化		學年度		
			修正前	修正後	修正前	修正後	115	116	117
							2-1.2場 2-2.1案	2-1.2場 2-2.1案	2-1.2場 2-2.1案
E	校務研究與永續發展辦公室	E3-1 落實校務關鍵績效與稽核	提升學校辦學績效	1. 提升學校辦學績效 2. 定期舉行校內管考機制	活動 3-2.建構社區數位平台雛形	平台雛形	達95%以上	達95%以上	達95%以上
			各單位達成校務發展計畫質量化指標	1.各單位達成校務發展計畫質量化指標 2-1.整體發展獎勵補助經費管考 2-2.定期舉行US-Hub計畫管考			修正前		
							修正後		1. 達95%以上 2-1.3次/年 2-2.4次/年
E	國際專修部	E5-2 深耕新南向國家與香港	1.拓展香港招生能量 2.拓展南向國家招生能量	1.拓展南向國家招生人數 2.送出國際專修部計畫申請案 3.送出國際專修部計畫申請案 4.送出國際專修部計畫申請案 5.外籍生總數占全校學生比例0.	1.1.南向國家招生人數 1-2.送出國際專修部計畫申請案 1-3.外籍生總數占全校學生比例		修正前	1.30人 2.260人 3.2案 4.1案 5.11%	—
							修正前		
		E5-2 深耕新南向國家					修正後	1-1.280人 1-2.1案 1-3.10%	1-1.280人 1-2.1案 1-3.10%

提案單位	構面	行動方案	質化		量化		學年度		
			修正前	修正後	修正前	修正後	115	116	117
國際專修部	E5-3 鼓勵師生參與國際學術交流計畫	1.境外移地學習課程 2.學海系列計畫 3.鼓勵師生參與國際會議			修正前	修正後	修正前 1.4門 2.2件 3.12位	1.4門 2.2件 3.12位	—
					修正後		修正後 1.4門 2.2件 3.100位	1.4門 2.2件 3.120位	1.4門 2.2件 3.150位

