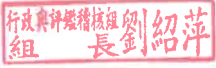


大仁科技大學

113 學年度第 2 學期第 1 次校務會議紀錄

擬辦		審核		核定	
日期	114.3.28	日期	1140328	日期	114.3.31

大仁科技大學
113 學年度第 2 學期第 1 次校務會議
簽到單

時 間：114 年 3 月 26 日(星期三)下午 1:30

地 點：行政圖資大樓二樓會議室(A214)

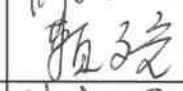
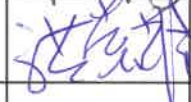
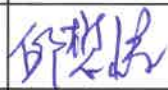
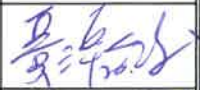
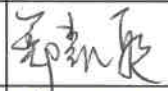
當然委員

姓 名	簽名處	姓 名	簽名處	姓 名	簽名處
校長 郭代璜		總務長 林欣欣		圖資館館長/ 休餐學院院長 仲崇毅	
主任秘書 陳立材		研發長 黃柏森		藥健學院院長 劉怡旻	
教務長 李育儒		會計室主任 謝冠冕		推廣教育中心 主任 吳鄭善明	
學務長/ 人資學院院長 謝博銓		人事室主任 吳姿慧		國際專修部 部長 李建立	

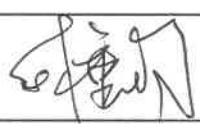
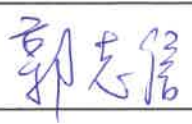
學生代表

姓 名	簽名處	姓 名	簽名處	姓 名	簽名處
藥學系藥學組 3-2 學生會 會長 沈定寬		藥學系藥學組 3-3 學生會 副會長 王亭鈺		寵美學程 3-1 學生會副會長 林俊儒	
藥學系藥學組 4-2 學生議會 議長 王佑安		社工系 3-1 學生議會副會長 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 劉崇喜		教 授 邱堃鐘		教 授 林爵士	
教 授 施承典		教 授 邱春美		副教授 王宗松	
教 授 賴文亮		副教授 王智永		副教授 高華聲	
副教授 林鳳蘭		副教授 李宜錫		副教授 黃湃翔	
副教授 洪堂耀		副教授 葉丁嘉		副教授 陳昱珍	
副教授 陳意莉		副教授 邱懋崙		副教授 黃瀚諄	
副教授 黃靜妃		副教授 陳麗蓁		副教授 黃曉薇	
副教授 馮靜安		助理教授 洪聖德			
副教授 鄭凱駿					
副教授 鍾佩伶					
副教授 卓玟禾					

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	

大仁科技大學
113 學年度第 2 學期第 1 次校務會議紀錄

時間：114 年 3 月 26 日(星期三)下午 1 時 30 分

地點：行政大樓二樓 A214 會議室

主席：郭代璜校長

記錄：劉紹萍

出席人員：如簽到單。

一、宣布開會：應到 49 人，實到 32 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(113/12/18)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「學生申訴處理要點」部分條文修正案	照案通過	秘書室	已經教育部核備
2	本校 115 學年度增調所系科申請案	照案通過	教務處	已報教育部審議
3	本校行銷與流通管理系申請裁撤案	照案通過	教務處	業經教育部核准撤銷
4	本校「車輛管理暨收費要點」草案	照案通過	總務處	已公告周知

四、提案討論

提案單位：秘書室

案由一：提請討論本校各單位內控作業修正案(第 11 版)。

說明：1.依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」定期修正各單位內部控制制度，確保內部控制制度之合宜性。

2.共計 5 單位提出內部控制制度修正：(1)會計室(2)校務研究與永續發展辦公室 (3)營繕事務組(4)國合中心(5)職涯與校友服務中心。

3.修正重點為(1)因應組織規程修正單位名稱(2)因應法規或現況修正作業流程，請參閱附件 1(第 4-40 頁)。

4.修正後提報董事會審議。

決議：照案通過。

提案單位：研發處

案由二：提請討論「教師進行產業研習或研究作業要點」修正案。

說明：1.修訂 6 年 6 個月達標金額，從原先 15 萬元提升至 30 萬元。

- 2.新增大型計畫案，如 USR、公托案及計畫總經費達 200 萬元以上之計畫認列方式。
- 3.修訂計畫金額分配之比例。
- 4.新增教師產業研習或研究完成後須於三個月內將認列申請表、成果報告及相關證明資料，送至研發暨國際兩岸事務處產學暨育成中心登錄備查，如附件 2(第 41-45 頁)。

決 議：照案通過。

提案單位：總務處

案由三：提請討論國立屏科實驗高級中等學校擴租案。

- 說 明：1.國立屏科實驗高級中等學校於 112 年 7 月 27 日臺教技(二)字第 1120073013 號函已准予承租本校 G 棟 3、4 樓，惟因課程需求教室不敷使用，該校擬後續擴充邀請本校投標達爾文(G 棟)大樓 2 樓及彼得杜拉克(I 棟)2 樓建物承租專用空間，以利教學使用。
- 2.本校 G、I 棟大樓有 2 處出入口，2 棟 2 樓教室由總務長、教務長先行協調 114 學年度無安排課程於教室授課，符合教育部促進學校財團法人辦理不動產活化實施原則第 3 條之規定處分或出租後之剩餘可開發土地及校舍，仍應符合各級學校設立基準，並維持一定品質之校園機能。
- 3.擴充建物租借時間及預期效益：
- (1)租借時間：自 114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日
 - (2)使用用途：國立屏科實驗高級中學教學使用。
 - (3)預期效益：a.依據華淵不動產估價師事務所評估建議後續擴充教室租賃租金為 265 萬元(以實際估價報告書為版本)。擬建議擴充租金以實際估價報告書為版本作為投標底價。b.活絡校園，以創造最大附加價值。
- 4.租賃進度及收入使用說明：透過出租所得之金額，全數納入做為校務基金，提供學校充實設備。
- 5.本案經校務會議、董事會審議核備後，再報請教育部核備。

決 議：照案通過。

提案單位：人事室

案由四：提請討論本校「組織規程」修正案。

- 說 明：1.教育部 113/05/22 臺教技(一)字第 1132301410T 號函，核准本校 114 學年度起增設日間部「寵物照護暨美容系寵物照護健康管理碩士班」、五專部「消防安全科」、四技進修部「護理系」。
- 2.教育部 113/12/31 臺教技(一)字第 1130136186 號函復，本校所報申請 113 學年度裁撤行銷與流通管理系，經向技專校院校務資料庫查證，113 學年度第 1 學期已無在學學生，爰同意裁撤。

3.修正條文對照表與修正後全文，請參閱附件 3(第 46-53 頁)。

決 議：照案通過。

五、臨時動議：無。

六、散會：同日下午 2 時 10 分。

【會計室內控】

文件名稱：(一)現金及有價證券之管理作業

文件編號：FINA-01-01 承辦單位：會計室

生效日期：103.05.21 頁次：4/5

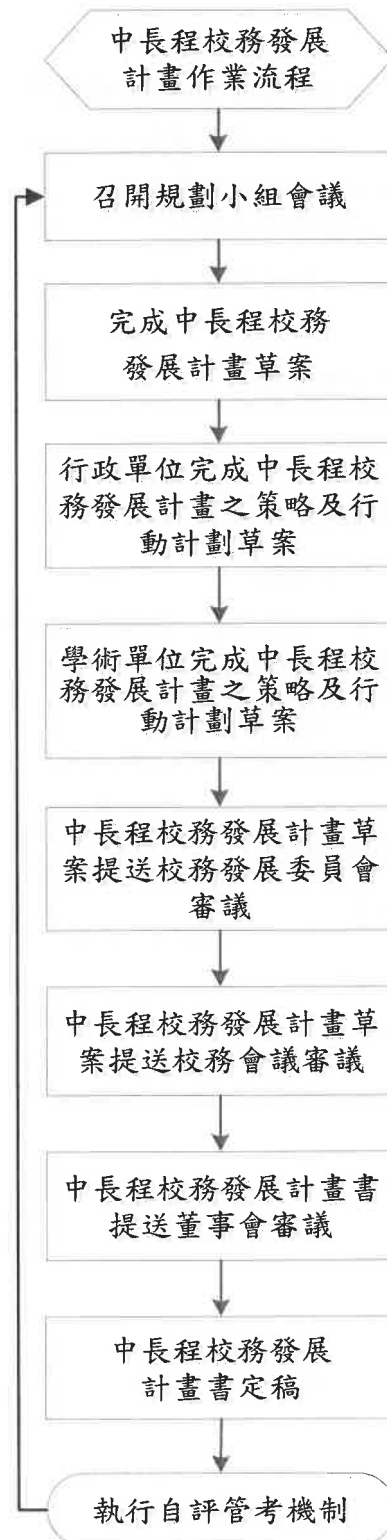
- 2.5.4. 定期存單以到期解約時支領利息為原則，其利息應要求銀行逕行撥入本校於該銀行所開立之帳戶或本校於其他金融機構所開立之同戶名帳戶。
- 2.5.5. 學校不得申請使用可轉讓定期存單，定期存單如有必要用供質押證券，相關單位應事先報奉校長核可並於質押原因消滅後即時取回定期存單，恢復原有保管方式保管。
- 2.5.6. 出納人員應登記「有價證券備查簿」將有價證券(票據)委託銀行代收管或存放保險櫃。
- 2.6. 零用金收付作業：
- 2.6.1. 本校相關單位得視實際需要，使用單位填寫購置財物申請單及規格表，免附估價單，由一級單位主管核准後自行購置（或洽請採購組購置）並檢附收據或發票送採購組申請。指定保管人員兼理零用金，並應於需要原因消失後撤銷之。
- 2.6.2. 零用金(目前限定金額在5,000元以下之支出)之使用應以交付新臺幣一萬元以下之零星或緊急小額支付為目的。
- 2.6.3. 零用金經管人於提請核銷之付款案件之粘貼憑證上需加蓋「零用金付訖」，經規定程序審核原始憑證等相關文件，審核無誤後撥補，匯入指定保管人員戶頭。
- 2.6.4. 零用金經管人於零用金支付時應將支付內容及金額登記於零用金備查簿，至相當數額時應檢同原始憑證(不含暫借款單)及零用金紀錄本經部門主管簽核後，依核銷流程請款，審核無誤後撥補。
- 2.7. 保證票據收付作業：
- 2.7.1. 本校財物購置或營繕工程如規定參與投標廠商應繳交押標金或票據或於契約中訂明供貨或承包廠商應繳交履約保證金或保證票據者，該項合約應於訂定後以核准簽呈通知出納組，如屬押標金亦應於開標後同招標會議記錄交出納組。
- 2.7.2. 收取之押標金或票據，除規定於決標或流標後未得標者即可領回押標金或票據外，應即刻將該筆現金或票據轉存銀行。
- 2.7.3. 對承包商或供貨商所提供之履約保證金或保固金應即存入銀行或交由銀行代為保管，如銀行無法代為保管時由出納組長妥為保管，並建置庫存保證票據登記簿。
- 2.7.4. 履約或保固票據於事實消滅後應由承辦單位(總務處)簽經核決權限主管核可並經會計室開立傳票後，出納依核准傳票通知廠商領回。
- 2.7.5. 出納組執行保證票據退還手續時應依傳票所記載之內容辦理，並請廠商在庫存票據登記簿上簽領。
- 2.7.6. 對於書明到期日之保證或保固票據，出納組應隨時注意到期日，於到期日前一個月內應通知承辦人員倘保證或履約條款尚未消滅時，應即通知對方展延票據到期日或更換保證票據。

文件名稱： (四) 整體發展經費與中長程校務發展計畫作業流程與控管辦法

文件編號： REDB-02-01 承辦單位：
校務研究與永續發展辦公室

生效日期：103.05.21 頁次： 1/2

1. 流程圖



2.作業程序

- 2.1. 召開規劃小組會議。
- 2.2. 完成中長程校務發展計畫草案。
- 2.3. 行政單位完成中長程校務發展計畫之策略及行動計劃草案。
- 2.4. 學術單位完成中長程校務發展計畫之策略及行動計劃草案。
- 2.5. 提送校務發展委員會審議中長程校務發展計畫草案。
- 2.6. 提送校務會議審議中長程校務發展計畫草案。
- 2.7. 提送董事會議審議中長程校務發展計畫草案。
- 2.8. 中長程校務發展計畫定稿。
- 2.9. 執行中長程校務發展計畫自評管考機制。

3.控制重點

- 3.1. 是否議定下期年度學校之重點策略。
- 3.2. 是否議定發展計畫架構暨相關作業流程。
- 3.3. 是否依據SWOT分析；發展項目；行動計畫；預期成效及績效數管考。
- 3.4. 是否各單位繳送中長程發展計畫草案。
- 3.5. 是否列印計畫書或電子檔文件分送單位留存。

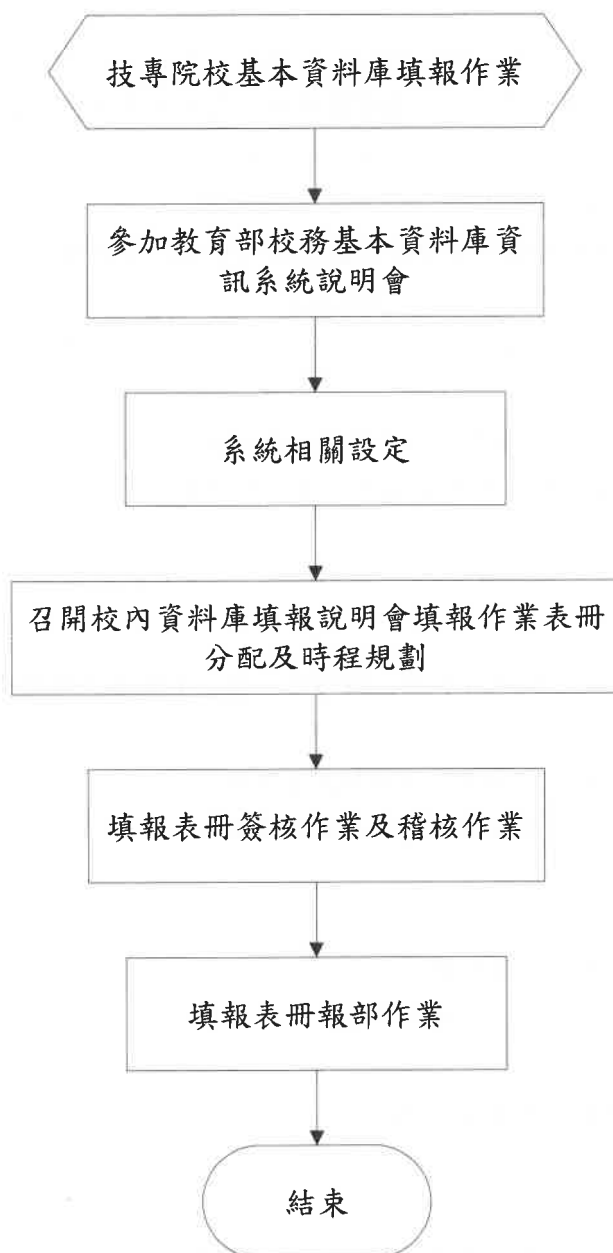
4.使用表單

- 4.1. 中長程校務發展計畫-各學年度策略表。
- 4.2. 中長程校務發展計畫檢討報告表。

5.依據及相關文件

- 5.1. 校務發展委員會設置辦法。
- 5.2. 校務會議設置辦法。

1. 流程圖



2.作業程序

- 2.1. 參加教育部「技專校院校務資料庫」填表暨系統操作說明會議，當次填報表冊異動情形及教育部宣達事項。
- 2.2. 進行「技專校院校務資料庫」系統相關設定(增調所系科、系所更名及期間設定)。
- 2.3. 召開校內「技專校院校務資料庫」填報說明會，填報作業表冊分配及時程規劃。告知各單位教育部宣達事項、表冊異動情形說明及其他注意事項。
- 2.4. 填報表冊簽核作業及稽核作業
 - 2.4.1. (查核) 填報單位於填報完成後自行查核及列印檢核表單由各填報單位主管簽核確認後，交由校務研究與永續發展辦公室存查列管。
 - 2.4.2. (檢核)校務研究辦公室由「技專校院校務資料庫」系統轉出各單位填報等相關表冊進行公文會簽。
 - 2.4.3. (稽核)行政與評鑑稽核組依公文會簽查核確認後進行稽核。
- 2.5. 查核、檢核及稽核後之修正作業完成後，進入系統完成交叉檢核作業，進行當期填報表冊報部作業。

3.控制重點

- 3.1. 是否召開校內「技專校院校務資料庫」說明會，當次填報表冊異動情形及教育部宣達事項。
- 3.2. 是否資料庫內提供之交叉檢核表須正確無誤。
- 3.3. 是否查核、檢核及稽核後之修正作業資料正確無誤。
- 3.4. 是否於教育部規定時間內完成資料填報及公文報部。

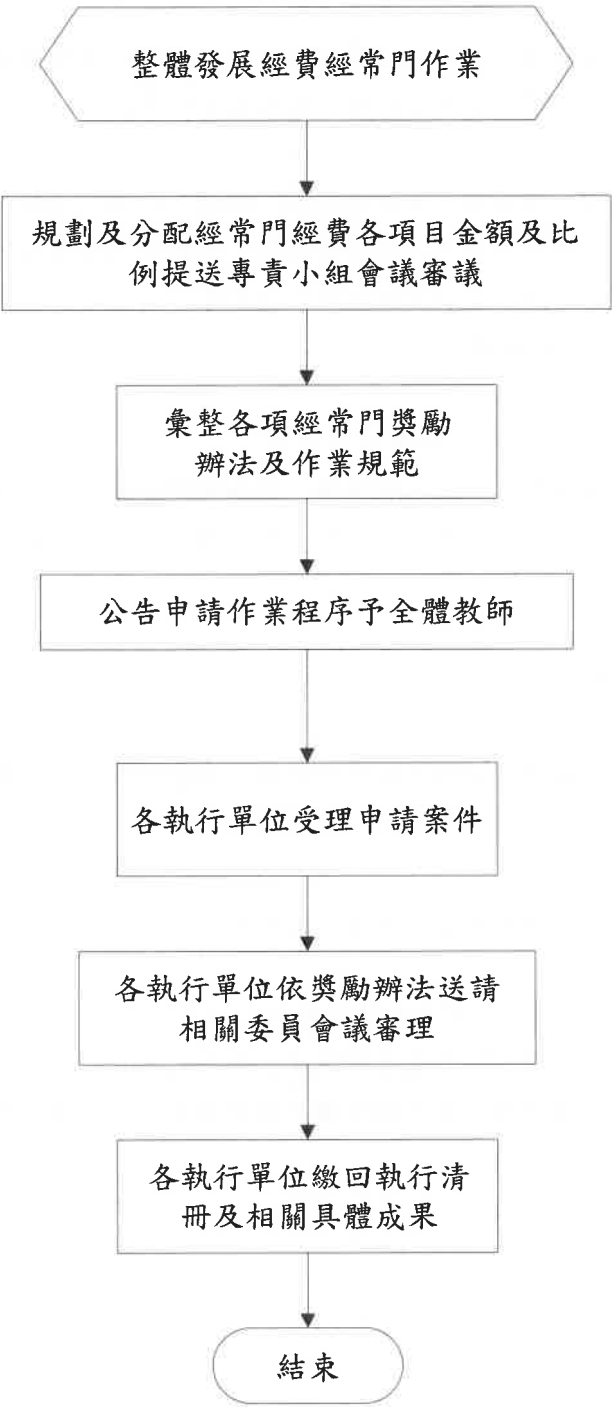
4.使用表單

- 4.1. 「技專校院校務資料庫」報表封面。
- 4.2. 「技專校院校務資料庫」輸入表冊一覽表。
- 4.3. 「技專校院校務資料庫」修正表冊一覽表。
- 4.4. 「技專校院校務資料庫」表冊檢核明細。

5.依據及相關文件

- 5.1. 「技專校院校務資料庫」表冊說明(含來文修正作業說明)。
- 5.2. 輸入表冊繳交注意事項。

1. 流程圖



2.作業程序

- 2.1. 規劃及分配經常門經費各項目金額及比例提送專責小組會議審議，應於每年11月30日前，彙整次年度經費支用計畫連同中長程校務發展計畫、專責小組會議紀錄、內部專兼任稽核人員名單、請採購規定及作業流程等資料各一份報教育部審查。
- 2.2. 彙整各項經常門獎勵補助經費運用相關辦法及作業規範，經常門以改善教學及師資結構為主，應供作教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作及升等送審之用途。應本公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經學校相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行，不得僅適用於少數人或特定對象。
- 2.3. 公告申請作業程序予全體教師。
- 2.4. 各執行單位受理申請案件。
- 2.5. 各執行單位依獎勵辦法送請相關委員會議審理。
- 2.6. 各執行單位繳回執行清冊及相關具體成果，獎勵補助經費經常門支用項目及標準應參考中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定列支，並將具體成果或報告留校備供查考。

3.控制重點

- 3.1. 支用計畫書是否依據規定報部。
- 3.2. 整體發展經費獎補助支用規劃，是否經專責小組審核通過。
- 3.3. 經常門經費編列是否依據規定符合經費門比例，應區分為資本門及經常門，各占總預算百分之五十；惟資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以總經費百分之二十為限。
- 3.4. 各執行單位所受理申請案件是否符合各年度最新公告之「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」。
- 3.5. 各執行單位執行清冊及相關具體成果是否符合當年度修正支用計畫書。
- 3.6. 經費之使用如有特殊需求必須流用經常門及資本門比率者，應提交專責小組會議審議通過並依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第八點計畫經費變更之規定，經專案核定後列於支用計畫書中，始得執行。

4.使用表單

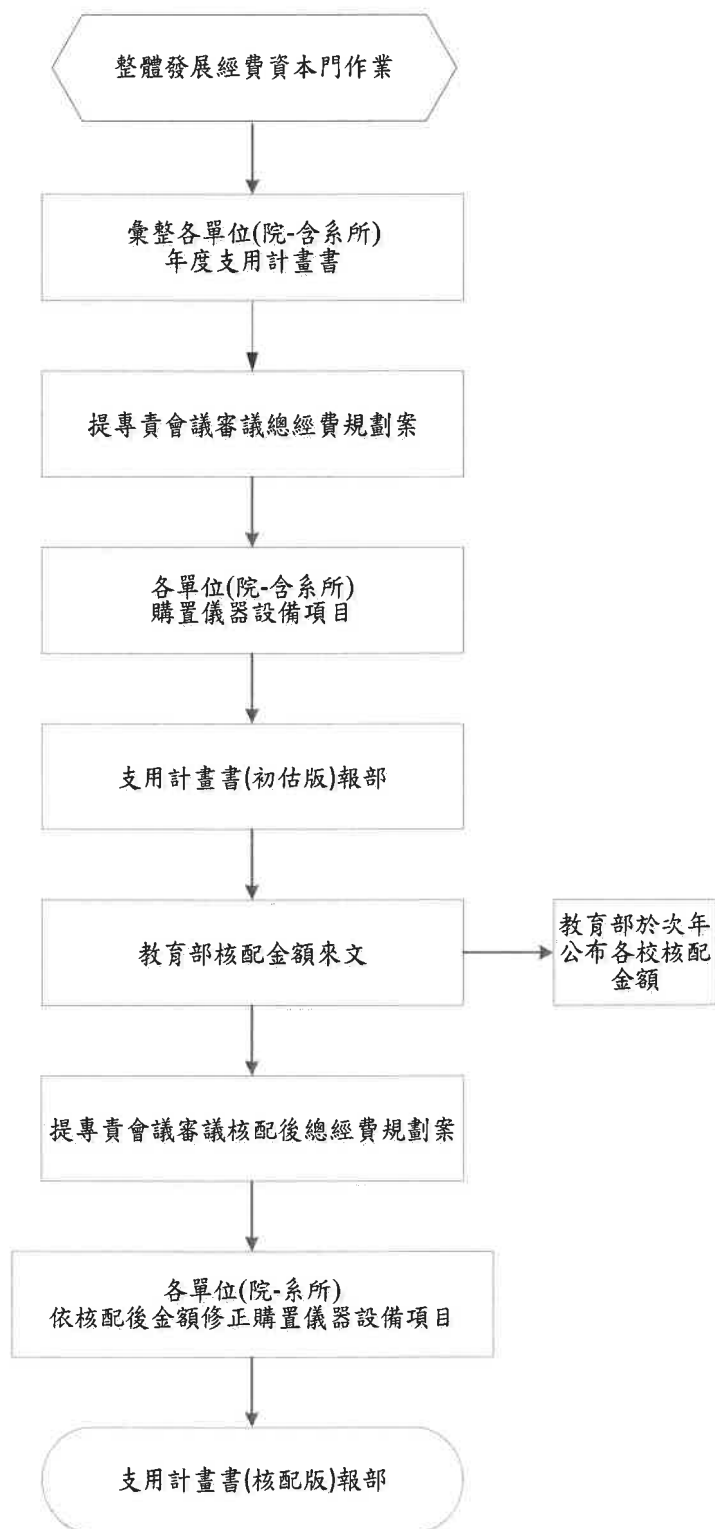
- 4.1. 經常門經費支用項目表。
- 4.2. 經常門經費需求項目明細表。
- 4.2. 經常門經費需求學輔相關物品明細表。
- 4.3. 經常門經費需求改善教學相關物品明細表。
- 4.4. 經常門經費需求電子資料庫訂閱費用 / 軟體訂購費用明細表。

5.依據及相關文件

- 5.1. 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及附錄。

- 5.2. 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。
- 5.3. 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討會相關管理措施及改進方案。
- 5.4. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。
- 5.5. 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」。

1. 流程圖



2.作業程序

- 2.1. 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」之規定成立本校整體發展經費專責小組，負責規劃學校整體發展獎勵補助經費支用計畫。
- 2.2. 彙整各單位(院-含系所)年度支用計畫書，及年度購置儀器設備項目。
- 2.3. 提專責會議審議總經費規劃案及資經門分配。
- 2.4. 各單位(院-含系所)依專責會議審議後進行支用計畫書(初估版)修正購置儀器設備項目。
- 2.5. 支用計畫書(初估版)報部。
- 2.6. 教育部核配金額來文。
- 2.7. 提專責會議審議核配後總經費規劃案及資經門分配。
- 2.8. 各單位(院-含系所)依專責會議審議後進行支用計畫書(核配版)修正購置儀器設備項目。
- 2.9. 支用計畫書(核配版)報部。
- 2.10. 各執行單位繳回執行清冊及相關具體成果，獎勵補助經費資本門支用項目及標準應參考中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定列支，並將具體成果或報告留校備供查考。

3.控制重點

- 3.1. 支用計畫書是否依據規定報部。
- 3.2. 整體發展經費獎補助支用規劃，是否經專責小組審核通過。
- 3.3. 經常門經費編列是否依據規定符合經資門比例，應區分為資本門及經常門，各占總預算百分之五十，惟資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以總經費百分之二十為限。
- 3.4. 各執行單位所受理申請案件是否符合「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」。
- 3.5. 各執行單位執行清冊及相關具體成果是否符合當年度修正支用計畫書。
- 3.6. 經費之使用如有特殊需求必須流用經常門及資本門比率者，應提交專責小組會議審議通過並依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第八點計畫經費變更之規定，經專案核定後列於支用計畫書中，始得執行。

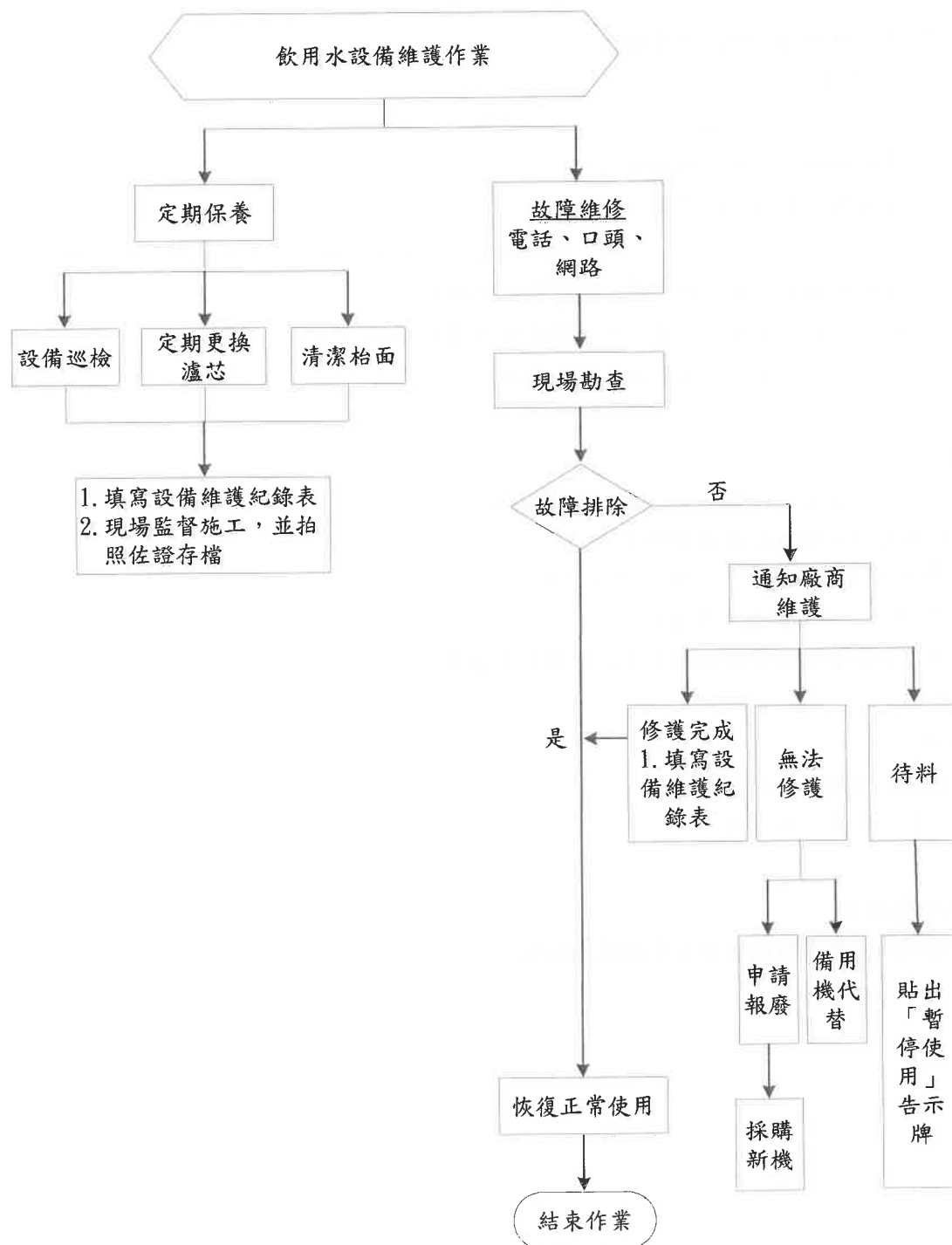
4.使用表單

- 4.1. 資本門經費支用項目表。
- 4.2. 資本門經費需求教學及研究設備規格說明書。
- 4.3. 資本門經費需求圖書期刊、教學媒體規格說明書。
- 4.4. 資本門經費需求軟體教學資源規格說明書。
- 4.5. 資本門經費需求學生事務及輔導相關設備規格說明書。
- 4.6. 資本門經費需求其他項目規格說明書。

5.依據及相關文件

- 5.1. 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及附錄。
- 5.2. 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。
- 5.3. 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討會相關管理措施及改進方案。
- 5.4. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。
- 5.5. 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」。

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 定期保養

2.1.1. 委託專業廠商定期實施巡檢、更換濾材、清潔枱面。

2.1.2. 填寫設備維修記錄表，每學年彙整裝冊備查。

2.1.3. 更換濾材時，拍照存檔佐證。

2.2. 故障異常維修

2.2.1. 以電話、口頭、網路向營繕事務組報修。

2.2.2. 營繕事務組人員至現場勘查。

2.2.3. 若無法立即排除故障通知廠商維修。

2.2.4. 廠商若因故，無法立即修護，先關閉電源、水源，貼出「暫停使用」告示牌。

2.2.5. 維修完成後，取下告示牌，填寫維修記錄表。

2.2.6. 若因設備老舊無法修護，則向保管組申請報廢。

2.2.7. 以備用設備替代或採購新機提供使用。

3.控制重點

3.1. 廠商是否按合約內容，每月落實維護保養工作。

3.2. 廠商是否按時填寫維護記錄表。

3.3. 設備異常或故障是否通報廠商後立即處理。

3.4. 供水時間，是否透過系統監控。

3.5. 老舊設備是否依折舊年限或機械故障率汰舊更新。

4.使用表單

4.1. 飲用水設備維護記錄表。

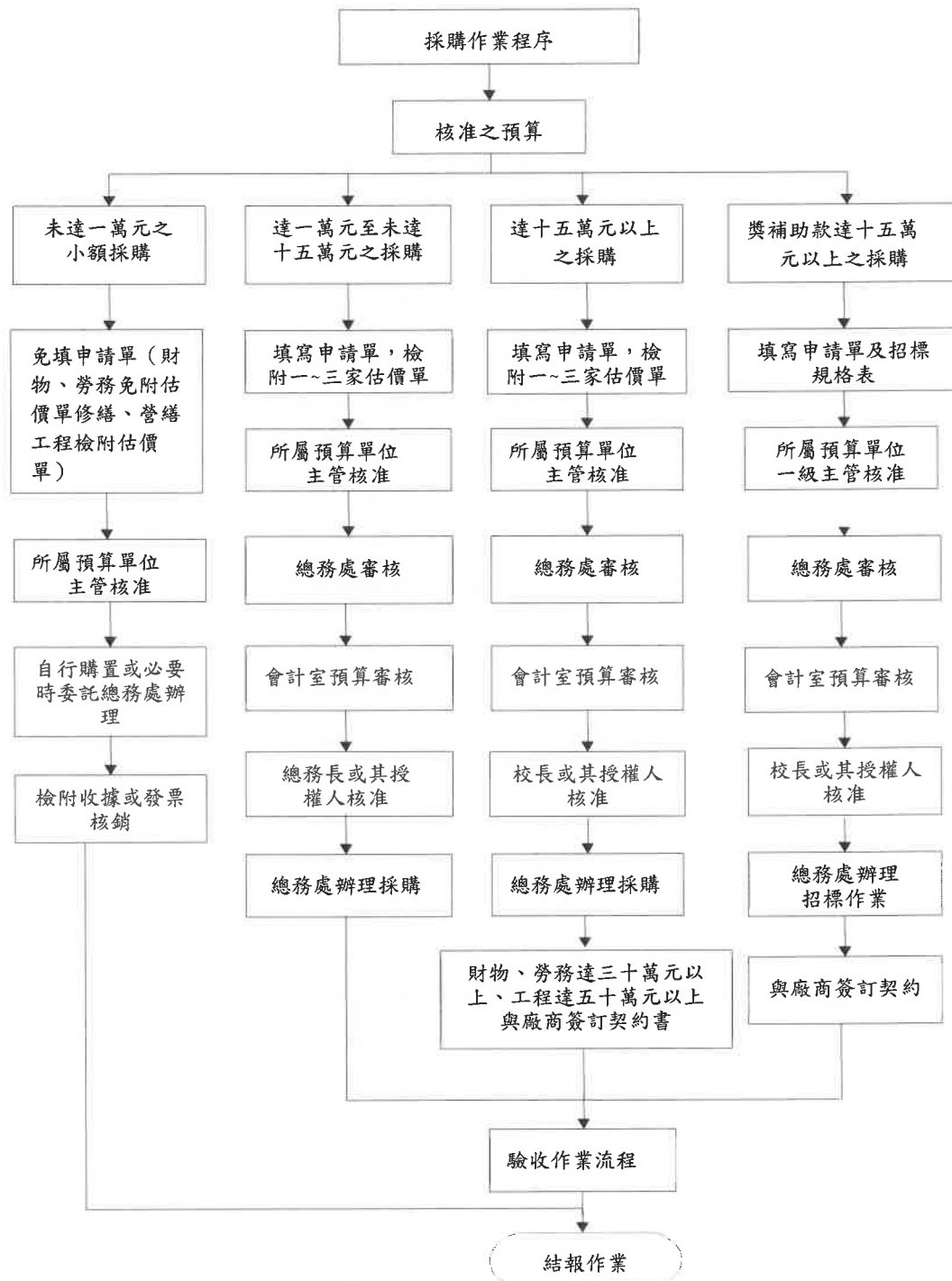
4.2. 「暫停使用」告示牌。

5.依據及相關文件

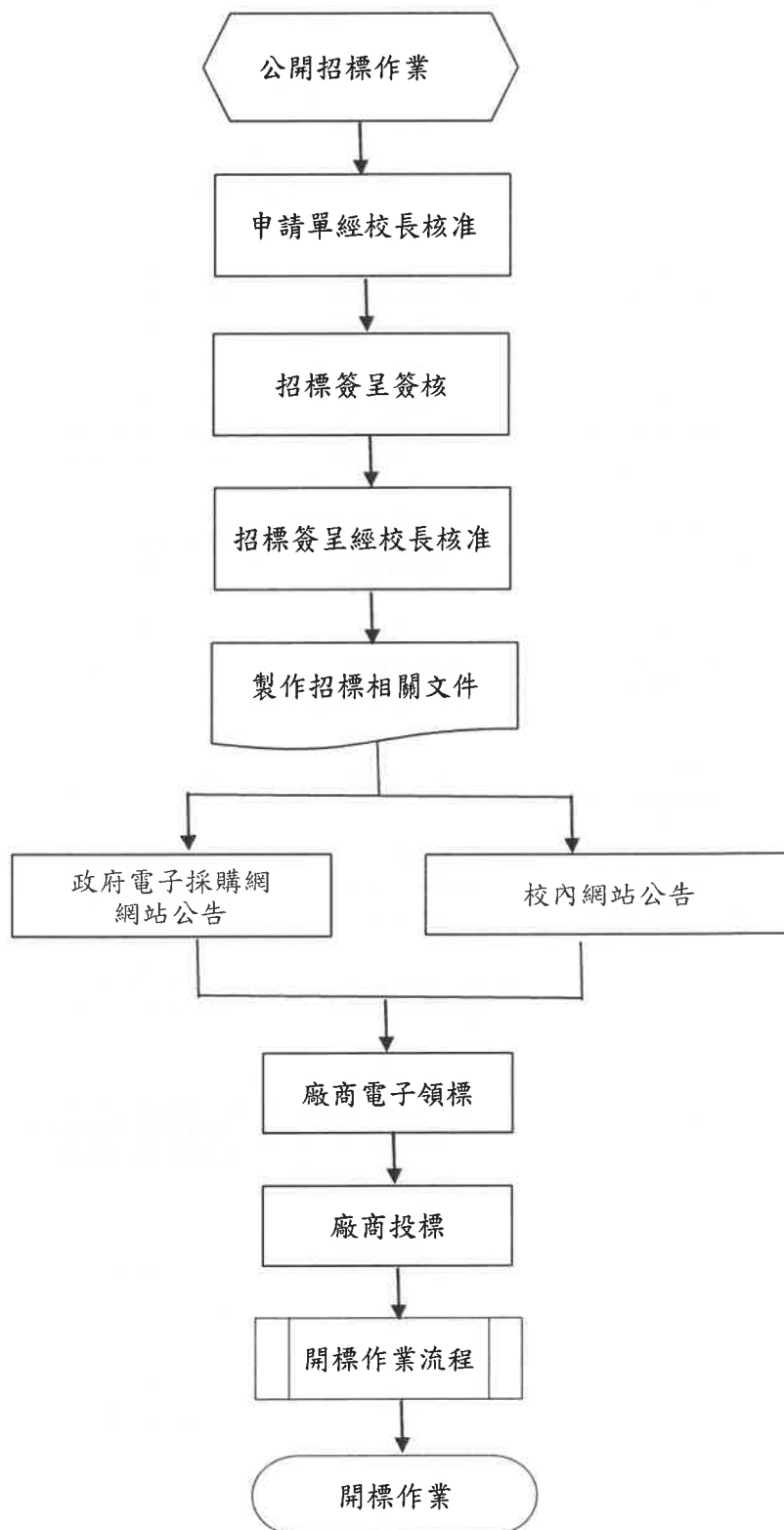
5.1. 大仁科技大學飲用水安全管理實施要點。

1. 流程圖

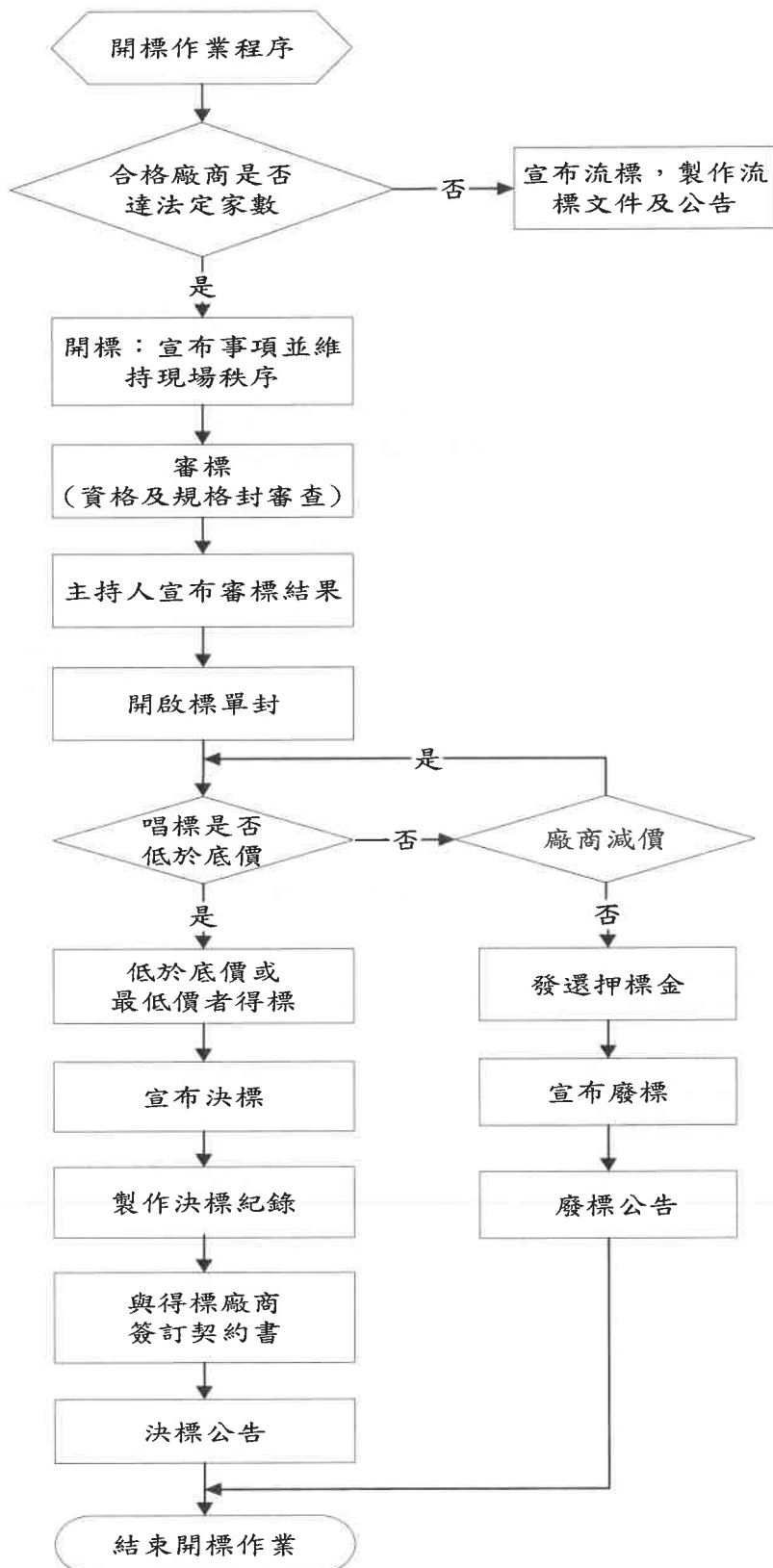
1.1. 採購作業程序：



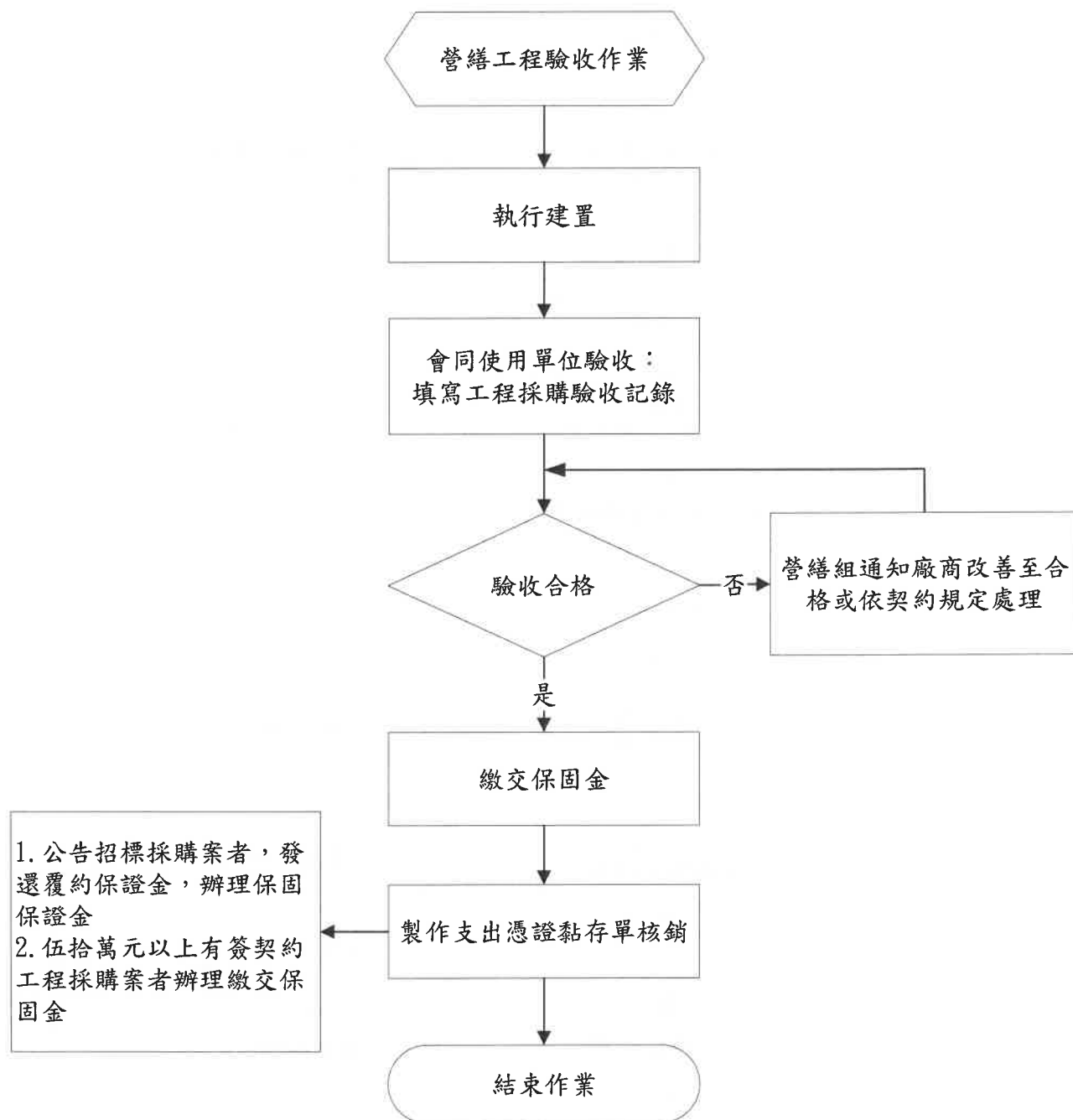
1.2. 招標公告作業程序：



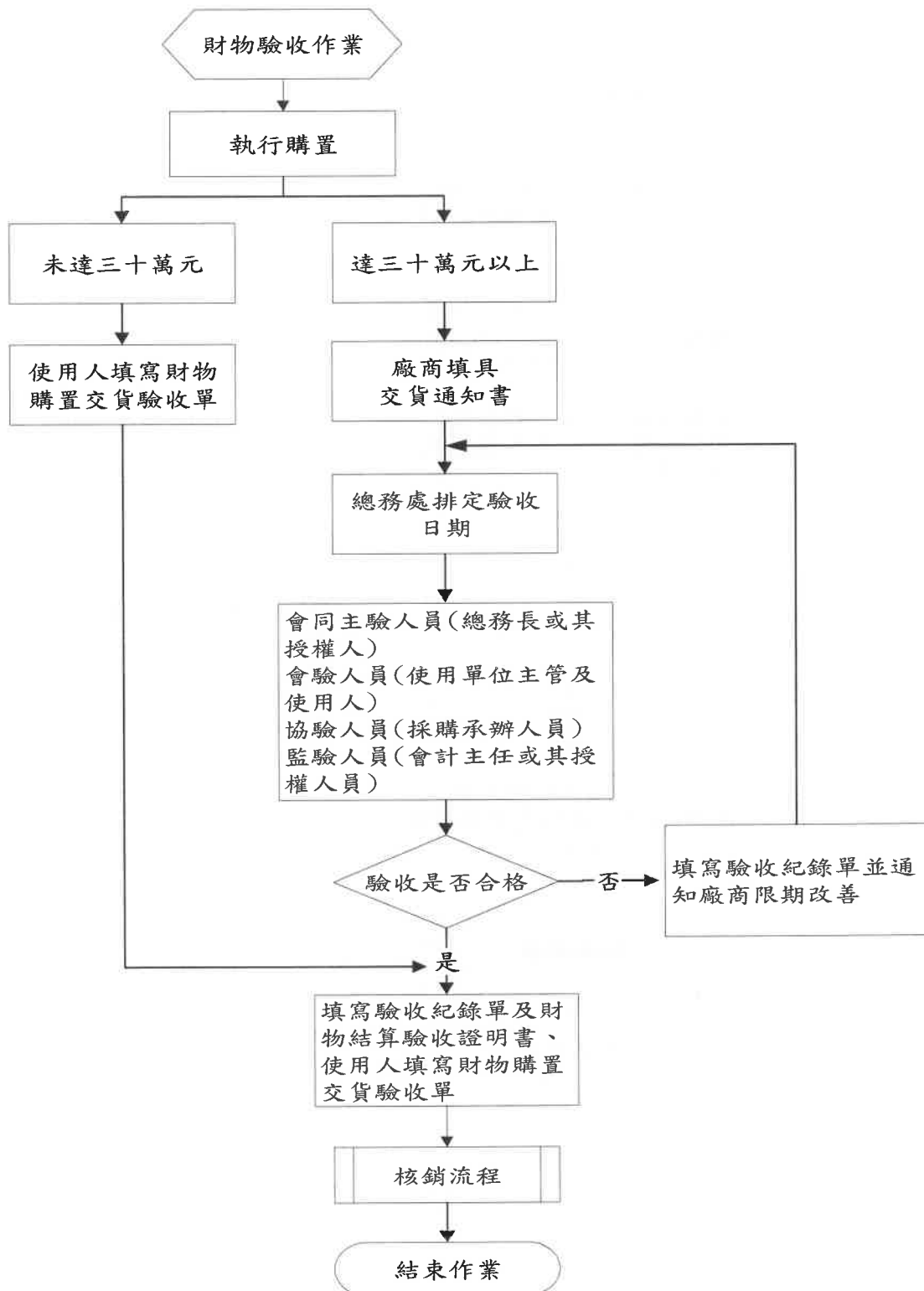
1.3. 開標作業程序：



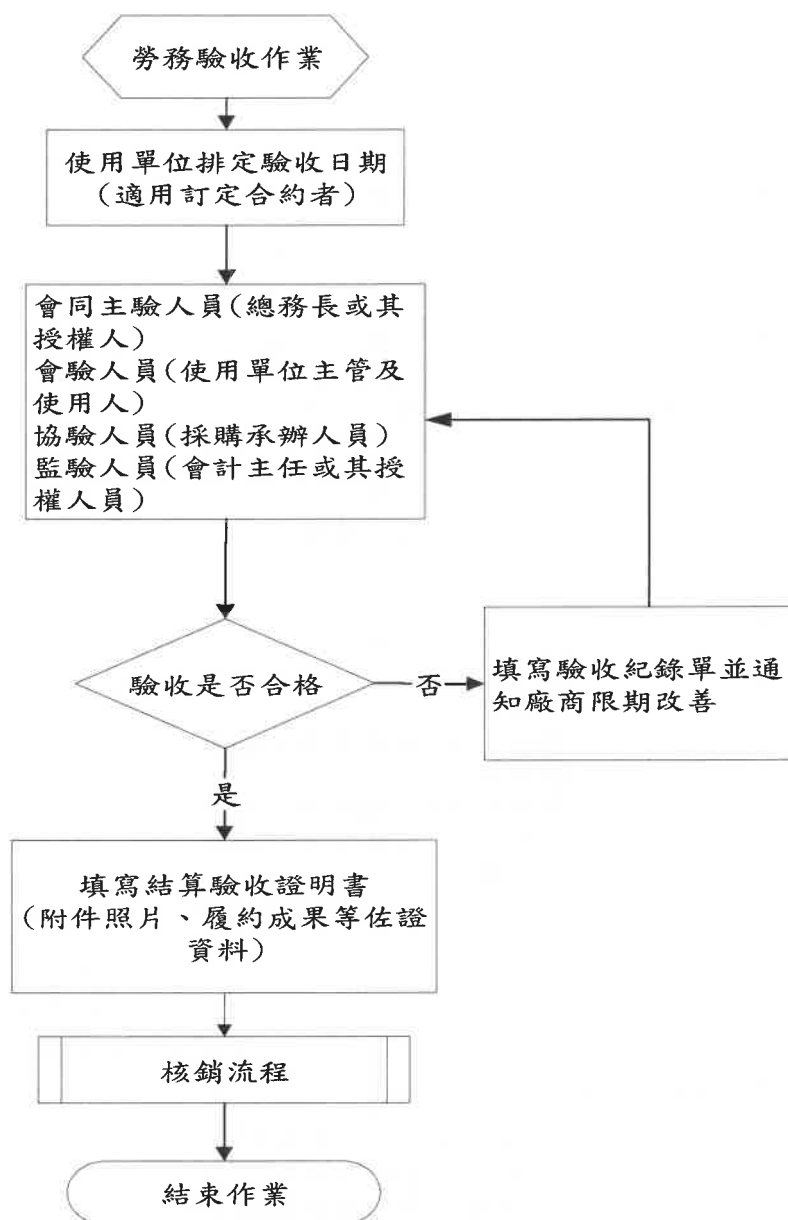
1.4.1 營繕工程驗收作業：



1.4.2 財物驗收作業：



1.4.3. 勞務驗收作業：



2. 作業程序：

2.1. 採購作業程序：

2.1.1. 採購金額未達新臺幣一萬元之小額採購者：

- 2.1.1.1. 申請人填寫申請單，免附估價單。(修繕、營繕工程需檢附廠商估價單。)
- 2.1.1.2. 由所屬預算單位主管核准。
- 2.1.1.3. 自行購置或委託總務處購置。

2.1.2. 採購金額新臺幣一萬元至未達新臺幣十五萬元者：

- 2.1.2.1. 申請人填寫申請單，檢附一~三家廠商估價單。
- 2.1.2.2. 由所屬預算單位主管簽核後送總務處。
- 2.1.2.3. 總務處審核及建議採購方式。
- 2.1.2.4. 會計室審核。
- 2.1.2.5. 總務長或其授權人核准後，由總務處辦理。

2.1.3. 採購金額新臺幣十五萬元以上者：

- 2.1.3.1. 申請人填寫申請單，檢附三家廠商估價單。
- 2.1.3.2. 由所屬預算單位主管簽核後送總務處。
- 2.1.3.3. 總務處審核及建議採購方式。
- 2.1.3.4. 會計室審核。
- 2.1.3.5. 校長或其授權人核准。
- 2.1.3.6. 由總務處辦理並與廠商簽訂契約書(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)。

2.1.4. 獎補助款採購金額在新臺幣十五萬元以上者：

- 2.1.4.1. 申請人填寫申請單及招標規格表。
- 2.1.4.2. 由所屬預算一級單位主管簽核後送總務處。
- 2.1.4.3. 總務處審核。
- 2.1.4.4. 會計室審核。
- 2.1.4.5. 校長或其授權人核准。
- 2.1.4.6. 進行招標作業。
- 2.1.4.7. 招標後簽訂契約，由營繕事務組辦理後續作業。

2.2. 公開招標作業：

- 2.2.1. 申請人填寫申請單及招標規格表。
- 2.2.2. 申請單經校長核准。
- 2.2.3. 招標簽呈簽核。
- 2.2.4. 招標簽呈經校長核准。
- 2.2.5. 製作招標相關文件。
- 2.2.6. 政府電子採購網或校內網站公告。
- 2.2.7. 廠商電子領標、投標。(等標期依政府採購法規定。)
- 2.2.8. 進行開標作業。

2.3. 開標作業：

- 2.3.1. 開標前，檢查合格廠商是否達法定家數。
- 2.3.2. 合格廠商沒有達法定家數，宣布流標，製作流標文件及公告。合格廠商達法定家數，宣布開標並維持現場秩序。
- 2.3.3. 審標(資格及規格封審查)。
- 2.3.4. 主持人宣布審標結果。
- 2.3.5. 開啟價格封。
- 2.3.6. 唱標。
- 2.3.7 低於底價或最低價者得標。若未低於底價則進行減價，減價以三次為限。若三次減價均未進入底價，即廢標當場發還押標金。
- 2.3.8. 製作決標紀錄。
- 2.3.9. 與得標廠商簽訂契約書。
- 2.3.10. 決標公告。

2.4. 營繕工程驗收作業：

- 2.4.1. 採購金額為新臺幣五十萬元(不含)以下請購案，由支(使)用單位自行驗收，並填寫工程採購驗收紀錄。
- 2.4.2. 採購金額為新臺幣五十萬元(含)以上請購案，由廠商簽具完工報告書，並通知總務處營繕事務組排定驗收日期，由總務處(主驗)、會計室(監驗)、支(使)用單位(會驗)、總務處營繕事務組(協驗)，驗收完畢後簽具工程採購驗收紀錄。
- 2.4.3. 驗收合格後，進行核銷及付款作業流程。驗收不合格，若可重新處理事項，由廠商處理後重新通知總務處營繕事務組排定驗收日期；若無法處理營繕事務組通知廠商退貨或依合約規定處理。

2.5. 財物驗收作業：

- 2.5.1. 採購金額未達新臺幣三十萬元採購案，由使用單位自行驗收，並填寫財物購置交貨驗收單。
- 2.5.2. 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，並通知總務處排定驗收日期，會同主驗人員(總務長或授權人)、會驗人員(使用單位主管及使用人)、協驗人員(保管組)、監驗人員(會計主任或授權人員)一同驗收。
- 2.5.3. 驗收合格後，進行核銷及付款作業流程。驗收不合格，總務處通知廠商退貨或依契約規定處理。

2.6. 勞務驗收作業：

- 2.6.1 由使用單位填具結算驗收證明書。
- 2.6.2 由主驗人員(總務長或授權人)、會驗人員(使用單位主管及使用人)、協驗人員(採購承辦人員)、監驗人員(會計主任或授權人員)核簽。
- 2.6.3 驗收合格後，進行核銷作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購之申請，是否填具「申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2. 依採購金額不同，是否經過請購作業程序相關主管核准程序。
- 3.3. 獎補助款採購金額達十五萬元以上者，是否依照政府採購法規定辦理，招標資格審查不同投標廠商間之投標文件內容的關聯性。
- 3.4. 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，是否與廠商簽訂合約書，並依照採購要點辦理。
- 3.5. 合約書內容是否涵蓋品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，各項是否經雙方同意蓋章後始生效。
- 3.6. 營繕工程驗收是否確實執行，並依規定由使用單位負責人及營繕組人員會同驗收及監驗。
- 3.7. 財物採購金額達新臺幣三十萬元以上或公開招標一百五十萬元以上驗收，是否廠商簽具交貨通知書，並通知總務處排定驗收日期，是否由總務處(主驗)、會計室(監驗)、支(使)用單位(會驗)、總務處保管組(協驗)。
- 3.8. 勞務驗收申請單位是否填具結算驗收證明書。是否由總務處(主驗)、會計室(監驗)、支(使)用單位(會驗)、總務處營繕事務組(協驗)。
- 3.9. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，驗收人是否填具驗收紀錄單，並要求廠商限期善改後安排複驗。
- 3.10. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.11. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款與採購契約所訂付款條件、期限是否相符，是否有提前付款情事。
- 3.12. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理核銷作業。

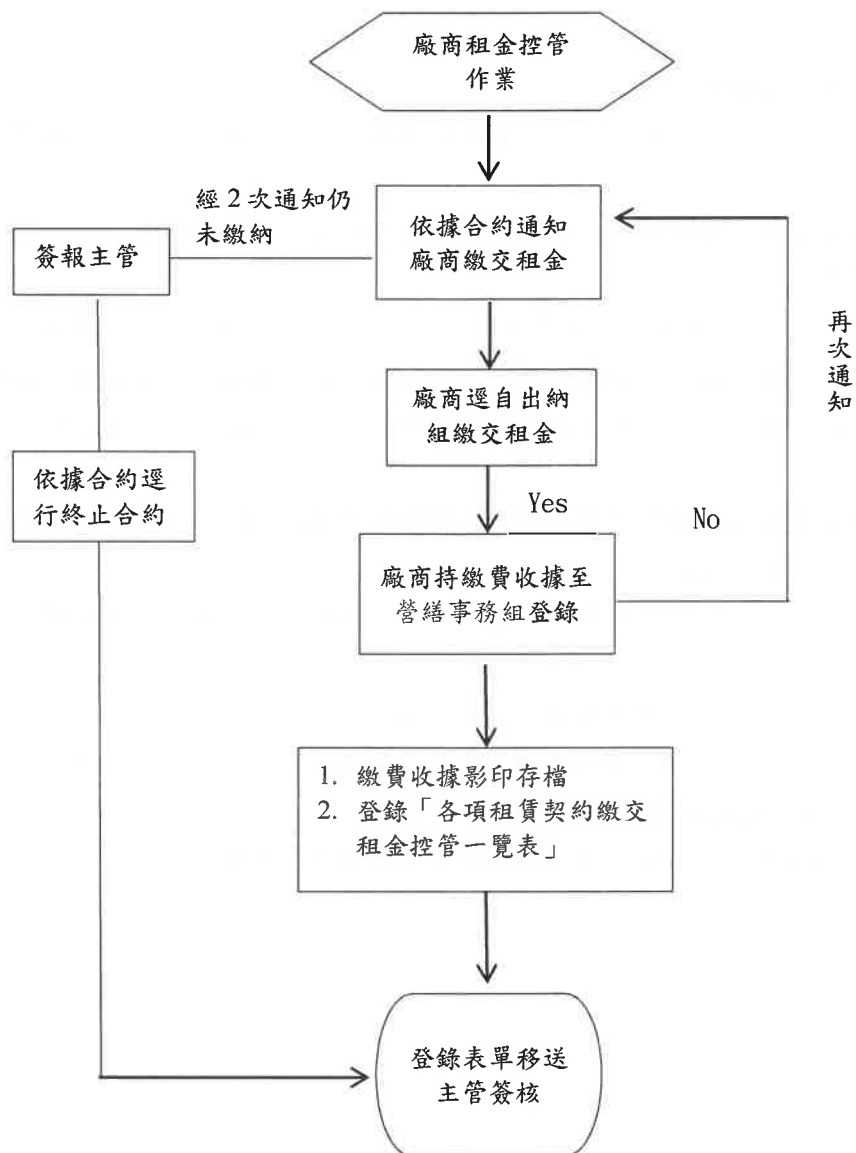
4. 使用表單：

- 4.1. 申請單。
- 4.2. 工程採購驗收記錄。
- 4.3. 財物結算驗收證明書。
- 4.4. 財物購置交貨驗收單。
- 4.5. 勞務結算驗收證明書。
- 4.6. 招標規格表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 政府採購法。

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 廠商租金控管目的：

2.1.1. 為使本校廠商租金有效管理，達到依據合約執行租金按時繳納之目的。

2.2. 廠商租金控管內容：

2.2.1. 廠商租金繳納前置作業：

2.2.1.1. 依據簽訂合約內容之金額及期限通知廠商繳納。

2.2.2. 廠商租金繳納作業：

2.2.2.1. 廠商逕自本校出納組繳交租金，並由出納組開立繳款收據予廠商。

2.2.3. 廠商資金繳納後置作業：

2.2.3.1. 廠商持繳費收據至營繕事務組登錄。

2.2.3.2. 繳費收據影印存檔。

2.2.3.3. 登錄「各項租賃契約繳交租金控管一覽表」。

2.2.3.4. 登錄表單移送主管簽核。

2.2.3.5. 經通知未繳納租金之廠商，需做二次通知。

2.2.3.6. 經第二次通知繳款仍未交交者應簽報主管。

2.2.3.7. 未依合約繳納租金者依合約逕行終止合約。

2.2.3.8. 未繳納之廠商登錄於「各項租賃契約繳交租金控管一覽表」。

2.2.3.9. 登錄表單移送主管簽核。

3.控制重點

3.1. 與廠商訂定合約是否載明租金金額及繳交期限。

3.2. 是否於期限內至出納組繳交租金。

3.3. 租金繳交後是否持收據至事務組登錄。

3.4. 繳費收據是否影印存檔。

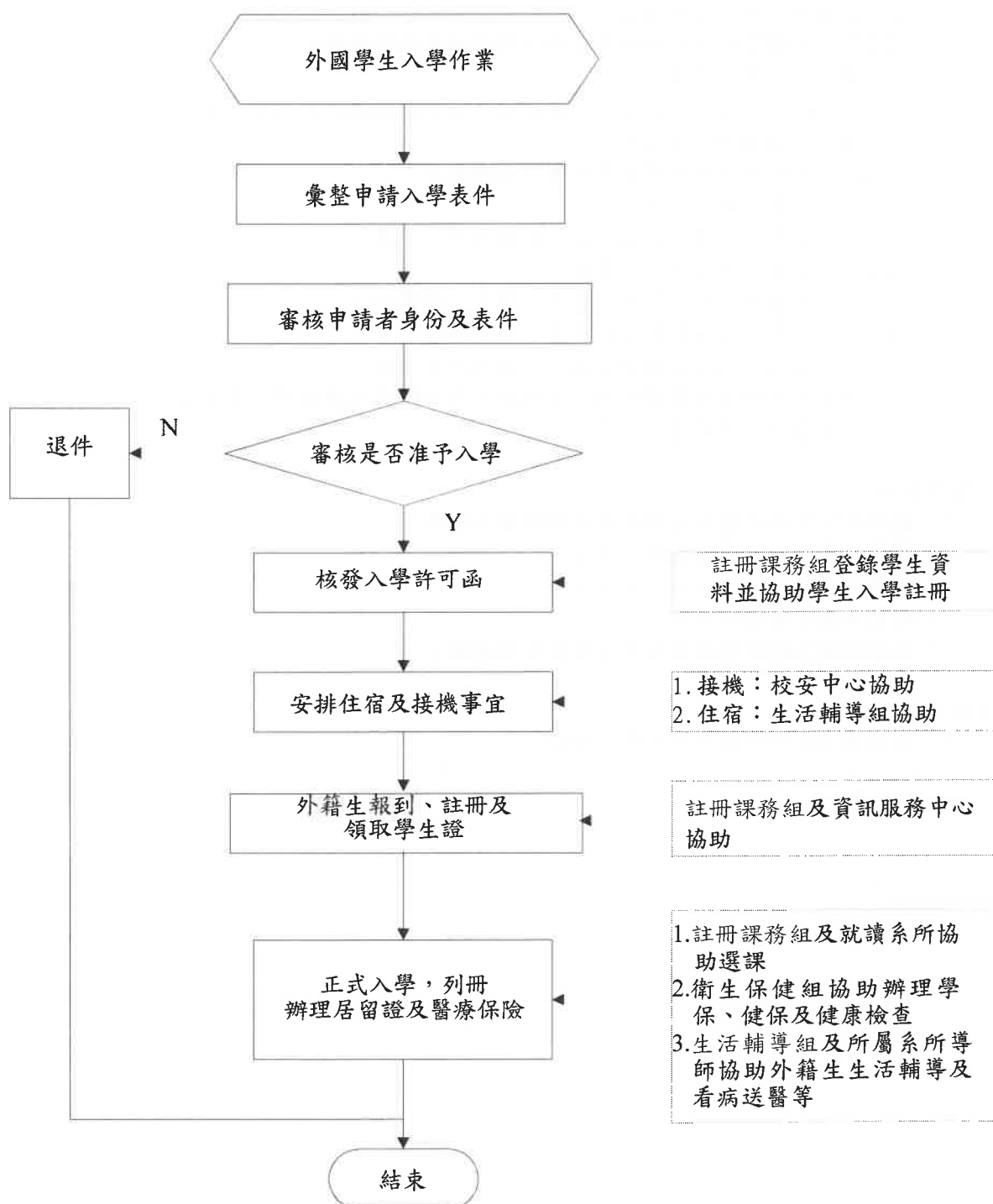
3.5. 租金繳交登錄於管控表後否送單位主管簽核。

4.使用表單

4.1. 各項租賃契約繳交租金控管一覽表。

5.依據及相關文件

1. 流程圖



2.作業程序

2.1. 申請入學應檢附下列表件：

- 2.1.1. 大仁科技大學外籍學生入學申請表二份。
- 2.1.2. 大仁科技大學外國學生留學計劃書。
- 2.1.3. 最高學歷之外國學校授與之畢業證書影本(中文或英文)。
- 2.1.4. 原畢(肄)業學校之全部學年成績單(中文或英文)。
- 2.1.5. 師長推薦書二份。
- 2.1.6. 健康檢查證明(包括人類免疫缺乏病毒有關檢查)。
- 2.1.7. 健康及傷害保險證明文件。
- 2.1.8. 財力證明書(依教育部法規需檢附)。

2.2. 外國學生申請文件經國際暨兩岸事務處初審後，以簽呈簽核方式送審教務處就學輔導中心、招生所屬系科、教務處註冊課務組、學生事務處課外服務組、生活輔導組、衛生保健組審查是否核可入學。

2.3. 外國學生資料完成審查後，由研發暨國際兩岸事務處國際合作中心核發入學許可函。

2.4. 接機及住宿：

- 2.4.1. 外國學生來台接機事宜，研發暨國際兩岸事務處國際合作中心協請校安中心安排。

- 2.4.2. 外國學生之住宿由生活輔導組負責安排。

2.5. 外國學生報到、註冊及學生證領取，由註冊課務組、資訊服務中心辦理。

2.6. 辦理申請延後入學學生，需填寫大仁科技大學學生申請保留入學資格申請書，並回傳給國際暨兩岸事務處轉交於註冊課務組。

2.7. 外國學生入學應協助其辦理事項包含：選課輔導；辦理居留(簽)證；辦理學保、健保、醫療保險及健康檢查；生活輔導及看病送醫。

- 2.7.1. 註冊課務組及就讀系所協助外國學生選課。

- 2.7.2. 研發暨國際兩岸事務處國際合作中心協助外國學生辦理居留(簽)證。

- 2.7.3. 衛生保健組協助辦理學保、健保及健康檢查；研發暨國際兩岸事務處國際合作中心協助辦理外籍生醫療保險。

- 2.7.4. 生活輔導組及所屬系所導師協助外籍生生活輔導及看病送醫等。

- 2.7.5. 研發暨國際兩岸事務處國際合作中心未入學外國學生名單造冊。

3.控制重點

- 3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
- 3.2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
- 3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
- 3.4. 外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。
- 3.5. 本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。
- 3.6. 申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。
- 3.7. 外國學生入學是否協助申請辦理居留證及醫療保險。

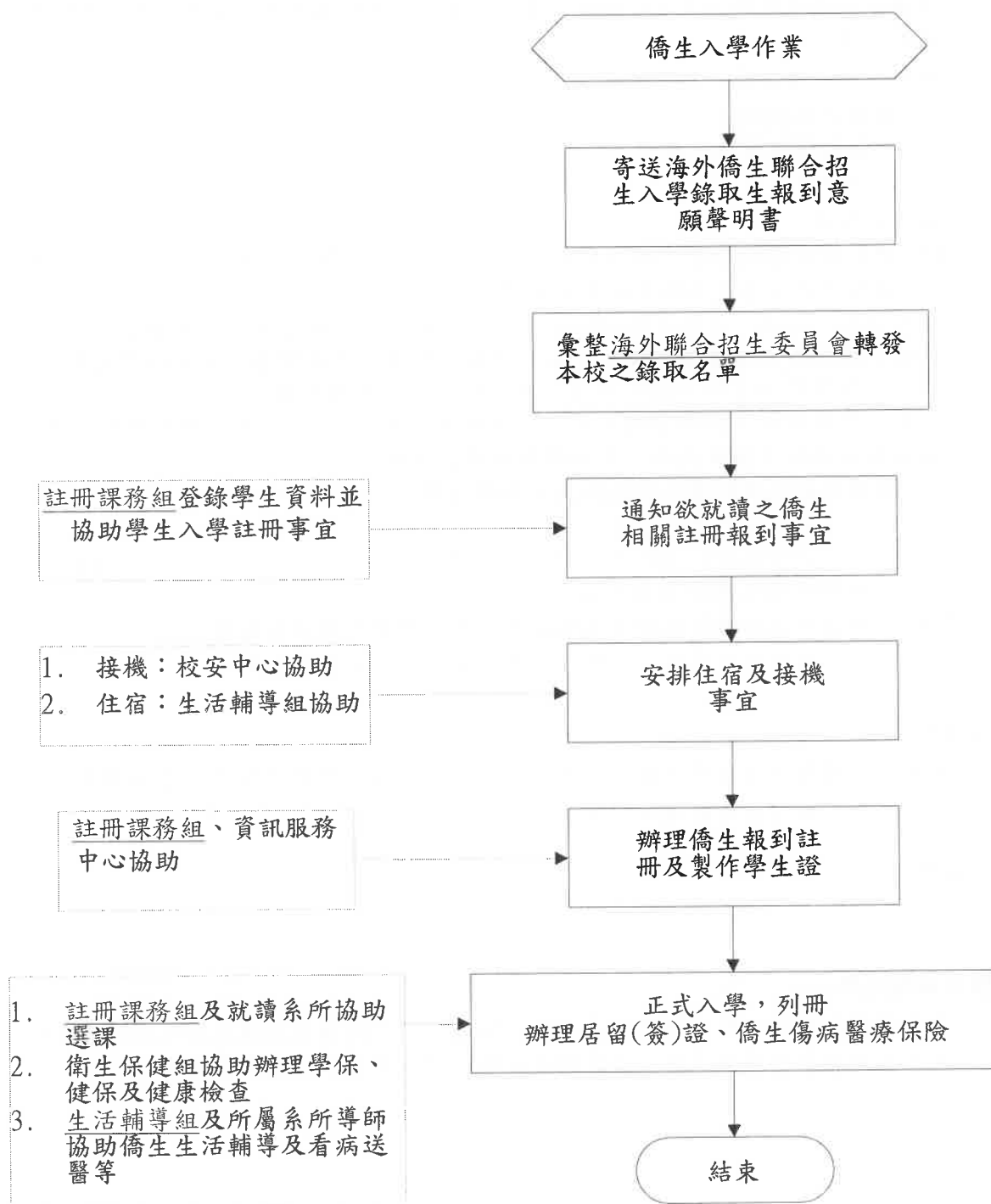
4.使用表單

- 4.1. 大仁科技大學外籍學生入學申請表。

5.依據及相關文件

- 5.1. 大仁科技大學外國學生招生規定。
- 5.2. 教育部「外國學生來臺就學辦法」。

1. 流程圖



文件名稱：

(五)國際交流及合作事項：僑生入學作業

文件編號： ICOA-01-02 承辦單位：國際合作中心

生效日期：103.05.21

頁次：2/2

2.作業程序

- 2.1. 國際合作中心收到海外聯合招生委員會分發僑生之資料後，約每年3月底開始辦理。
- 2.2. 依僑生分發名單寄送「大仁科技大學○○○學年度海外僑生聯合招生入學錄取生報到意願聲明書」。
- 2.3. 確認就讀僑生人數，通知欲就讀之僑生相關註冊報到事宜，寄送：
 - 2.3.1. 僑生註冊須知。
 - 2.3.2. 學雜費徵收標準明細表。
 - 2.3.3. 學校簡介。
- 2.4. 接機及住宿：
 - 2.4.1. 僑生來台接機事宜，由研發暨國際兩岸事務處國際合作中心協請校安中心協助。
 - 2.4.2. 僑生之住宿由生活輔導組負責安排。
- 2.5. 僑生報到、註冊、及學生證領取由註冊課務組、資訊服務中心協助辦理。
- 2.6. 辦理申請延後入學學生，需填寫大仁科技大學學生申請保留入學資格申請書，並回傳給研發暨國際兩岸事務處國際合作中心轉交於註冊課務組。
- 2.7. 僑生入學應協助其辦理事項包含：選課輔導；辦理居留(簽)證；辦理學保、健保、傷病醫療保險及健康檢查；生活輔導及看病送醫。
 - 2.7.1. 註冊課務組及就讀系所協助僑生選課輔導。
 - 2.7.2. 研發暨國際兩岸事務處國際合作中心協助僑生辦理居留(簽)證。
 - 2.7.3. 衛生保健組協助辦理學保、健保及健康檢查；研發暨國際兩岸事務處國際合作中心協助辦理僑生傷病醫療保險。
 - 2.7.4. 生活輔導組及所屬系所導師協助僑生生活輔導及看病送醫等。
 - 2.7.5. 研發暨國際兩岸事務處國際合作中心為入學僑生名單造冊。

3.控制重點

- 3.1. 是否於教育部規定期限內將已註冊入學之僑生列冊，報教育部及僑委會備查。
- 3.2. 是否確實驗證僑生分發通知書及學歷證明文件。

4.使用表單

無

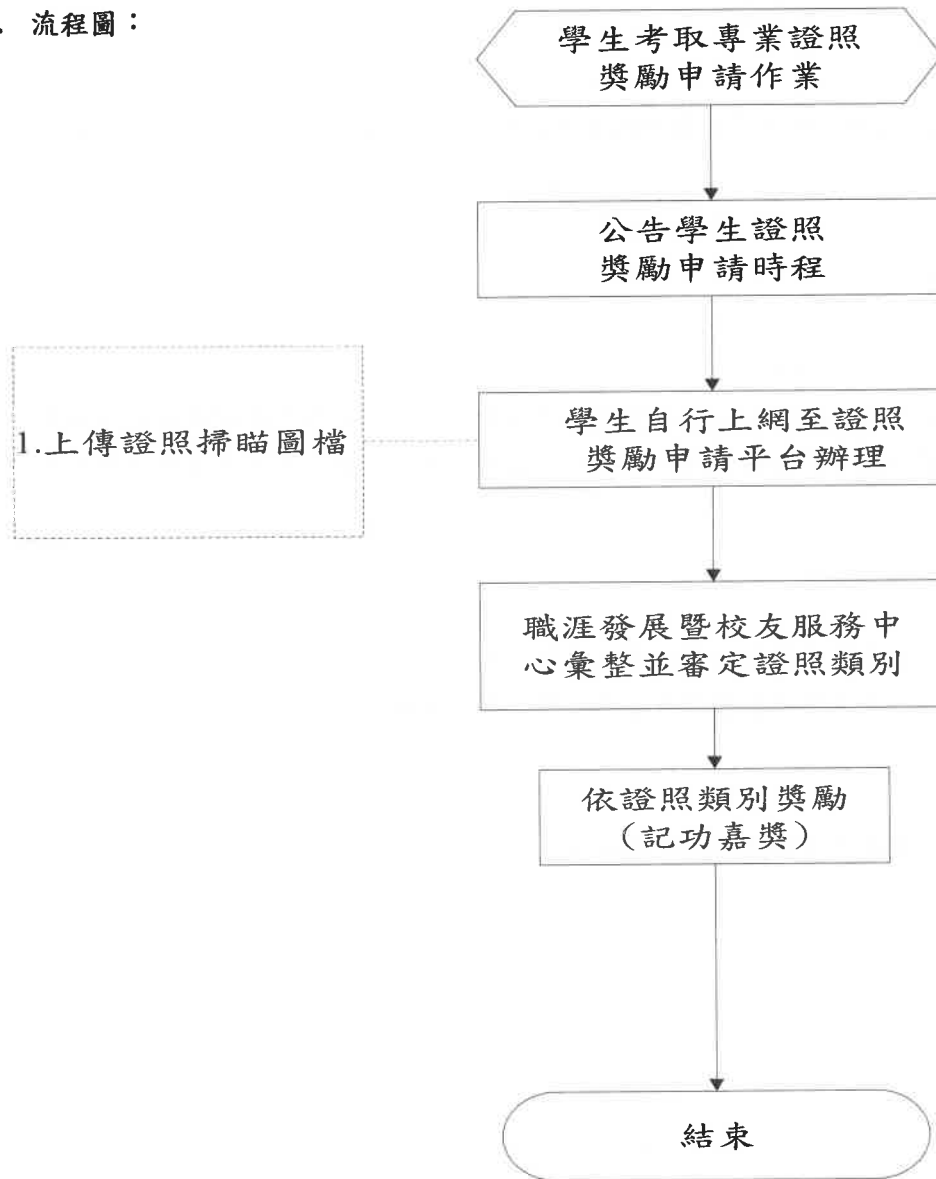
5.依據及相關文件

- 5.1. 教育部僑生回國就學及輔導辦法、大仁科技大學招收僑生回國就學單獨招生規定。
- 5.2. 每年海外聯合招生委員會之各國僑生就讀大學校院學士班適用簡章。

文件名稱： (九)職涯發展暨校友服務事項：學生考取專業證照獎勵申請作業

文件編號： ALEA-01-01 承辦單位：職涯發展暨校友服務中心 生效日期：103.05.21 頁次：1/2

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 作業公告：每學年分上、下二學期申請，於每年8月及2月公告辦理。

2.1.1. 申請時間及證照資料範圍：

2.1.1.1. 每年8月起辦理當年度自2月1日起至7月31日止生效之證照。

2.1.1.2. 每年2月起辦理前一年度自8月1日起至當年度1月31日止生效之證照。

2.1.2. 申請資格：凡本校學生於在學期間考取專業證照並符合本校「各系(科)提升學生就業能力之檢定證照種類」表列之證照者皆可提出申請。

2.2. 符合條件之申請者應掃描上傳下列資料至證照獎勵申請平台辦理。

2.2.1. 學生證正反面。

2.2.2. 合格證照。

2.2.3. 本人金融機構帳戶存摺封面。

2.3. 審核作業：由職發中心依教育部全國技專校院校務基本資料庫公告之證照表列進行審查。

2.4. 獎勵方式及經費審查作業：由本校獎助學金管理審核委員會會議，依本校學生考取專業證照獎勵實施要點進行審核。

3. 控制重點：

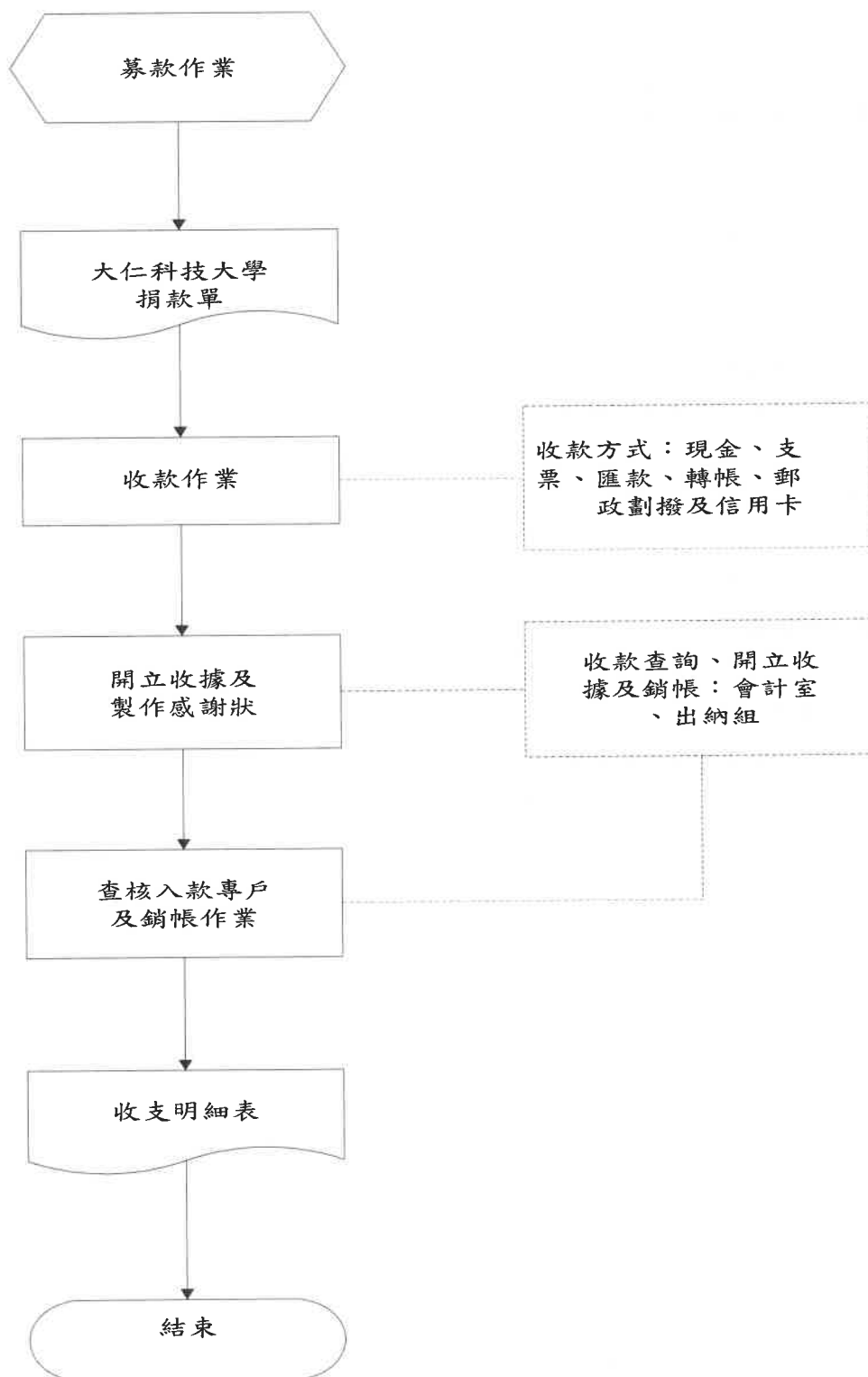
3.1. 申請者是否符合學生考取專業證照獎勵實施要點申請資格。

3.2. 申請者是否於規定時程內檢附相關證明文件上傳申請平台辦理。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大仁科技大學學生考取專業證照獎勵實施要點。

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 配合本校募款政策，接受各界捐款。
- 2.2. 收款作業：以現金、支票、匯票、轉帳、及信用卡方式為之。
- 2.3. 捐款經出納組開立收據，交由會計單位登帳。
- 2.4. 捐款依使用情形製作收支明細表。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否經募款委員會核准。
- 3.2. 收受之捐款是否依規定開立收據。
- 3.3. 捐款收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.4. 捐款是否適時登帳。
- 3.5. 捐款收支明細表是否依規定辦理。

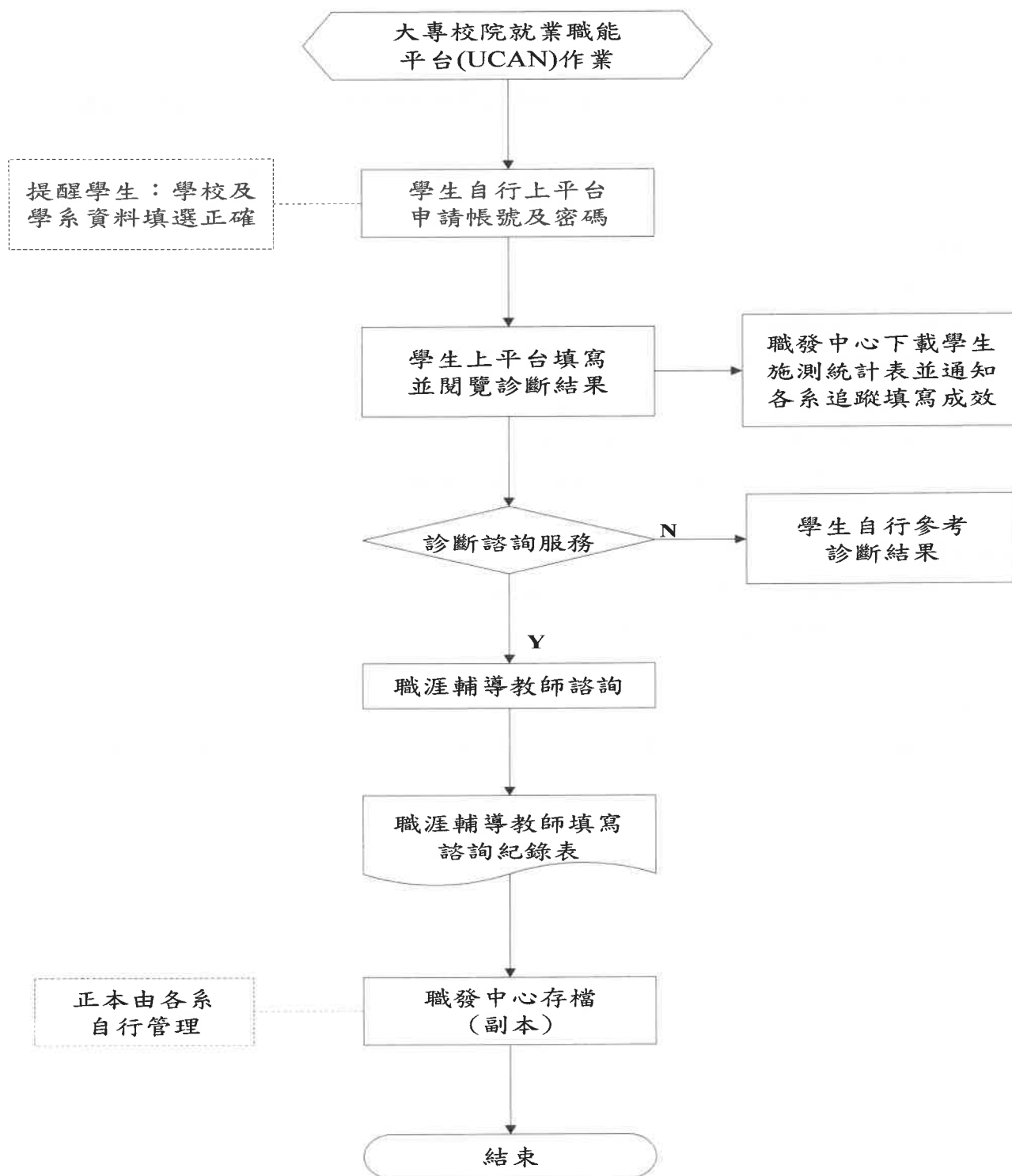
4. 使用表單：

- 4.1. 大仁科技大學捐款專用表暨變更單。
- 4.2. 信用卡捐款同意書。
- 4.3. 捐款收支明細表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大仁科技大學募款委員會設置辦法。
- 5.2. 大仁科技大學接受各界捐款使用與管理要點。

1. 流程圖：



2.作業程序

- 2.1. 新生入學時由導師說明填答步驟，學生自行上「大專校院就業職能」平台，申請帳號、密碼並填寫。
- 2.2. 職涯發展暨校友服務中心下載學生施測統計表，並通知各系追蹤填寫成效。
- 2.3. 學生閱覽診斷結果，需諮詢者，由各系職涯輔導教師進行諮詢並填寫「職涯輔導諮詢紀錄表」。
- 2.4. 職涯輔導諮詢紀錄表存檔備查，正本由各系自行管理，副本存於職發中心。

3.控制重點

- 3.1. 學生是否上平台填寫。
- 3.2 學生填寫職診斷分別為
 - 3.2.1 職業興趣探索：大一新生入學時
 - 3.2.2 職場共通職能診斷：大一、大二學生（含專四、專五）。
 - 3.2.3 專業職能診斷：大三、大四（五）學生。
- 3.2. 申請諮詢之學生，職涯輔導教師是否填寫「職涯輔導諮詢紀錄表」。

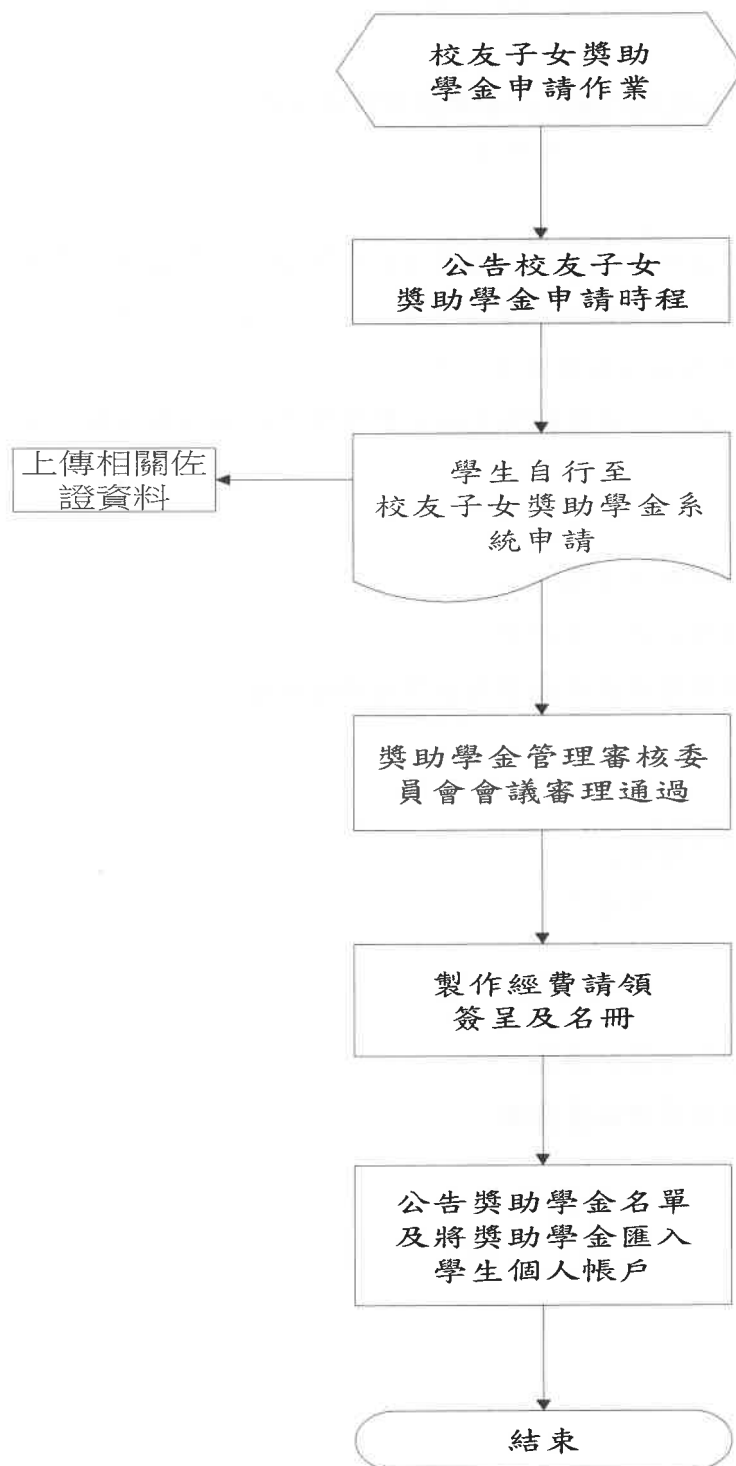
4.使用表單

- 4.1. 大仁科技大學新生大專職能診斷(UCAN)施測統計表。
- 4.2. 大仁科技大學職涯輔導諮詢紀錄表。

5.依據及相關文件

- 5.1. 依據教育部來函台高(三)字第0990070349號推動辦理「大專校院就業職能診斷平台UCAN」。

1. 流程圖：



文件名稱： (九)職涯發展暨校友服務事項：校友子女獎助學金申請作業

文件編號： ALEB-02-02 承辦單位：職涯發展暨校友服務中心 生效日期：103.05.21 頁次：2/2

2. 作業程序：

2.1. 申請時間：每年自 4 月 1 日起至 4 月 30 日止辦理申請。

2.2. 申請作業：

2.2.1. 學生至校友子女獎助學金系統提出申請，並上傳相關佐證資料。

2.2.2. 申請資格：凡本校畢業校友之子女，目前就讀於本校日夜間部(不含延修生)者皆可申請之，每位同學每學年限申請一次。

2.3. 審查作業：每年 5 月中旬前由職發中心彙整資料後提送本校獎助學金管理審核委員會會議審理。

2.4. 獎助學金請領作業：依本校獎助學金管理審核委員會會議審核結果，於每年 5 月下旬製作簽呈及經費請領清冊，依本校行政程序陳請校長核示後公告。

2.5. 獎助學金發放作業：每年 6 月上旬，公告獲核准獎助名單及將獎助學金匯入學生帳戶。

3. 控制重點：

3.1. 申請者是否符合校友子女獎助學金申請資格。

3.2. 申請者是否於規定時程內檢付相關證明文件辦理。

3.3. 獎助學金是否經本校獎助學金管理審核委員會會議審理通過後核發。

4. 使用表單：

4.1. 大仁科技大學校友子女獎助學金申請表。

4.2. 大仁科技大學校友子女獎助學金校友推薦函。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大仁科技大學校友子女獎助學金申請實施要點。

5.2. 大仁科技大學獎助學金管理審核委員會設置要點。

大仁科技大學
教師進行產業研習或研究作業要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
(二)產學合作: - 教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案,應與專業或技術有關並依「本校產學合作實施要點」之規定執行,累計計畫金額達30萬元(含)以上,且每案計畫執行期間須達六個月,並須衍生下列具體成果至少一項: (1) 技術移轉金額累計新台幣10萬元(含)以上。 (2) 取得發明專利。 (3) 商品化。 (4) 對產業發展具有貢獻:包含資本額、營業額或就業人數之增加或其他具體可查核之產學合作衍生效益。 - 本校教師承接大型計畫案,計畫總經費200萬元以上之計畫,以業務費、設備費、行政管理費總和作為經費認列項目。如計畫有特殊情況需認列人事費,由計畫主持人以專簽方式,陳請校長核定。 - 產學合作以計畫執行期間及計畫補助金額(不含配合款)按比例累計認列,計畫主持人可按貢獻比例分配計畫金額予共(協)同主持人,惟主持人分配權重不得低於百分之五十,其餘共(協)同主持人每位不得低於百分之十五。 - 計畫補助金額比例分配,須填具「大仁科技大學產學合作計畫認列比例確認書」,並由計畫主持人以專簽方式,陳請校長核定。	(二)產學合作: - 教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案,應與專業或技術有關並依「本校產學合作實施要點」之規定執行,累計計畫金額達15萬元(含)以上,並須衍生下列具體成果至少一項: (1) 技術移轉金額累計新台幣10萬元(含)以上。 (2) 取得發明專利。 (3) 商品化。 (4) 對產業發展具有貢獻:包含資本額、營業額或就業人數之增加或其他具體可查核之產學合作衍生效益。 - 產學合作以計畫執行期間及計畫補助金額按比例累計認列,計畫主持人可按貢獻比例分配計畫金額予共同主持人,惟主持人及共同主持人分配金額合計不得大於計畫總金額。計畫金額計算方式如下: (1) 擔任計畫主持人:計畫執行期間達6個月以上;以分配金額作為認列金額。 (2) 擔任計畫共同主持人:計畫執行期間達6個月以上;以分配金額乘以1/2 作為認列金額。 (3) 擔任計畫協同主持人:計畫執行期間達6個月以上;以分配金額乘以1/3 作為認列金額。 (4) 計畫執行期間未達6個月,以實際執行月數乘以1/6 核算認列金額。 (5) 上述計畫補助金額比例分配,由計畫主持人以專簽方式,陳請校長核定。	- 修訂 6 年 6 個月達標金額,從原先 15 萬元提升至 30 萬元。 - 新增大型計畫案,如 USR、公托案及計畫總經費達 200 萬元以上之計畫認列方式。 - 修訂計畫金額分配之比例。

六、教師進行產業研習或研究完成後，應填寫教師進行產業研習或研究申請表並於三個月內將申請表、成果報告及相關證明資料，送至研發暨國際兩岸事務處產學暨育成中心登錄備查，並由研發暨國際兩岸事務處產學暨育成中心完成初步審查後，提報本校教師進行產業研習或研究推動委員會議認列核備。	六、教師進行產業研習或研究完成後，應檢附成果報告及相關證明資料，由研發暨國際兩岸事務處完成審查及認列後，提報本校教師進行產業研習或研究推動委員會議核備。	新增教師進行產業研習或研究申請表並於三個月內將申請表、成果報告及相關證明資料，送至研發暨國際兩岸事務處產學暨育成中心登錄備查
---	---	---

大仁科技大學

教師進行產業研習或研究作業要點

105.04.18 教師進行產業研習或研究推動委員會通過

105.06.15 校務會議通過

108.05.09 教師進行產業研習或研究推動委員會修正通過

108.06.19 校務會議修正通過

109.04.22 教師進行產業研習或研究推動委員會修正通過

109.06.23 校務會議修訂通過

109.09.09 教師進行產業研習或研究推動委員會修正通過

109.09.30 校務會議修訂通過

112.01.12 教師進行產業研習或研究推動委員會修正通過

112.01.18 校務會議修正通過

113.01.17 教師進行產業研習或研究推動委員會修正通過

113.03.27 校務會議修正通過

114.01.21 教師進行產業研習或研究推動委員會修正通過

一、大仁科技大學（以下簡稱本校）為提升教師專業實務經驗，推動教師進行產業研習與研究，充實教師專業與技術教學內容，依據教育部「技術及職業教育法」及「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，特訂定「大仁科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校依「教師進行產業研習或研究委員會設置要點」設置「教師進行產業研習或研究推動委員會」（以下簡稱推動委員會），綜理相關業務。

三、本要點適用對象為本校任教專業科目或技術科目之專任教師、專技教師、專案教師、從事教學之專業技術人員。前項專業科目及技術科目之認定基準，由各系所依發展特色訂之。

四、前點所列人員任教每滿 6 年應以連續或累計方式至公民營合作機構或任教有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。104 年 11 月 20 日前在職者，以 104 年 11 月 20 日為起算日；於 104 年 11 月 20 日後之新進人員，則以到職日為起算日。教師連續病假超過 28 天、產假、育嬰假、留職停薪、在職進修等期間不計在 6 年之內。

五、教師至產業研習或研究應與任教專業科目專業相關且符合下列三種形式之一：

(一)產業實地服務或研究：

- 1.教師至合作機構或產業實地服務或研究，應採深耕方式實際參與合作機構或產業實務運作，並符合「本校教師赴公民營機構服務作業要點」之規範。採計方式以教師實際服務或研究期間計算。
- 2.教師未完成服務義務履行完畢前，不得辭聘、調任、提前退休或再次申請實地服務或研究。
- 3.護理教師指導實習生至合作機構或產業進行實習，於實習期間確有與產業專業人員共同研討實務內容並實際病人照顧及醫護行為，達成有助於教師瞭解產業新知，增進實務教學之目的，其實習期間可採計。

4. 護理教師依「醫事人員職業登記及繼續教育辦法」參與繼續教育課程且登錄於「衛生福利部繼續教育積分管理系統」，其課程時數可採計。

(二)產學合作：

1. 教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，應與專業或技術有關並依「本校產學合作實施要點」之規定執行，累計計畫金額達 30 萬元(含)以上，且每案計畫執行期間須達六個月，並須衍生下列具體成果至少一項：
 - (1)技術移轉金額累計新台幣10萬元(含)以上。
 - (2)取得發明專利。
 - (3)商品化。
 - (4)對產業發展具有貢獻：包含資本額、營業額或就業人數之增加或其他具體可查核之產學合作衍生效益。
2. 本校教師承接大型計畫案，計畫總經費200萬元以上之計畫，以業務費、設備費、行政管理費總和作為經費認列項目。如計畫有特殊情況需認列人事費，由計畫主持人以專簽方式，陳請校長核定。。
3. 產學合作以計畫執行期間及計畫補助金額(不含配合款)按比例累計認列,計畫主持人可按貢獻比例分配計畫金額予共(協)同主持人，惟主持人分配權重不得低於百分之五十，其餘共(協)同主持人每位不得低於百分之十五。
4. 計畫補助金額比例分配，須填具「大仁科技大學產學合作計畫認列比例確認書」，並由計畫主持人以專簽方式，陳請校長核定。

(三)產業深度實務研習：

1. 教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理與專業相關之深度實務研習，研習形式應為互動式團隊研習或工作坊，每一研習期程須達2週以上。
2. 研習前應檢附研習計畫書並經系(所)教評會及推動委員會審查通過後進行。
3. 採計方式以實際參與研習期間計算，並須取得合作機構或產業出具之研習期間證明。每次研習時數至少以半日為單位計算，累計5日為1週，累計4週為1個月。
4. 教師於研習期間須填寫研習日誌，並於研習結束後一年內達成四項指標：(1)實務教材製作數之規劃、(2).系所與研習服務機構簽訂MOU合約、(3).此案簽訂產學合作至少2案、(4).團隊教師成員指導校內實務專題競賽及創新創業團隊。
5. 教師於研習結束後一年內未達成上述第4點各項指標，三年內不得提出深度實務研習申請。

六、教師進行產業研習或研究完成後，應填寫教師進行產業研習或研究申請表並於三個月內將申請表、成果報告及相關證明資料，送至研發暨國際兩岸事務處產學暨育成中心登錄備查，並由研發暨國際兩岸事務處產學暨育成中心完成初步審查後，提報本校教師進行產業研習或研究推動委員會議認列核備。

七、系所以不影響教學為原則，排定教師研習或研究方式與期程，並於公告期限內將排定期程交由研發暨國際兩岸事務處彙整後提送推動委員會審查。

八、學期中教師於授課之餘進行非連續性產業實務研習，給予每週上限 8 小時之公假，寒暑假

期間每週 16 小時為上限，教師須依校內規定提出公假申請。

九、本校應編列預算協助教師進行產業研習或研究，並得以教育部相關獎勵或補助經費支應之。

十、教師每任教 6 年為一周期，屆期未達成至產業研習或研究半年以上，依本校教師評鑑辦法之規定辦理。

十一、本要點未盡之事宜，依其他相關法令規定辦理。

十二、本要點經教師進行產業研習或研究推動委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

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 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 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(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)行銷與流通管理系(學士班) (六)生命禮儀暨關懷事業系(學士班)	1.現行第三款第五目，業經教育部 113 年 12 月 31 日臺教技(一)字第 1130136186 號函同意裁撤，爰刪除行銷與流通管理系(學士班)，以下目次遞移。

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

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。

第二章 組織

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三人，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、研發暨國際兩岸事務處

五、推廣教育中心

六、圖書資訊館

七、秘書室

八、人事室

九、會計室

十、國際專修部

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，由校長聘請副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，主持全校產學研究及國際合作、兩岸交流、職涯發展與校友聯繫事宜。其下分設產學暨育成中心、國際合作中心、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 推廣教育中心置中心主任一人，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。
- 第十二條 圖書資訊館置館長一人，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。
- 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。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。
- 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。
- 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、副學士班)
 - (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)
 - 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，由校長聘請副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、教務長、學務長、總務長、研發長、學院院長、學術與行政主管(一級)、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、推廣教育中心中心主任、國際專修部部長、圖書資訊館館長、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、推廣教育中心中心主任、國際專修部部長、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、研發暨國際兩岸事務會議：

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。

第二十六條 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

