

大仁科技大學 108 學年度第 1 學期

第 3 次校務會議紀錄

擬辦		審核		核定	
日期	109.01.05.	日期	109.01.08	日期	01.10

中華民國 109 年 01 月 05 日訂定

保存年限：

大仁科技大學 108 學年度第 1 學期第 3 次校務會議紀錄

會議時間：108 年 12 月 26 日(星期四)下午 1：30

會議地點：圖資行政大樓二樓會議室 A214

主席：王駿發校長

記錄：劉紹萍

出席人員：如簽到表。

一、宣布開會。

二、報告事項：

(一)新聞好周道 (108/11/1~108/12/20)

項次	標 題	單 位
1	賀 本校學務處申請「109 年度教育部補助辦理品德教育推廣與深耕學校計畫」獲教育部核定補助款 253,400 元，學校配合款 29,500 元	學務處
2	賀 本校獲 108 年度南區大專校院品德教育特色學校績優表揚	
3	賀 本校學務處課服組李依靜輔導員獲 108 年度南區優秀新進學務人員績優表揚	
4	賀 本校應外系新井雄助理教授獲教育部 108 年度學海築夢計畫，核定補助款 140,000 元，學校配合款 28,000 元。	職發中心
5	賀 藥學系郭代璜教授獲樹頂分子生技股份有限公司產學合作計畫 計畫名稱：天然物 Compound 25-35 改善脂肪肝炎之動物模式研究 計畫總金額：1,350,000 元(內含管理費 10%：135,000 元)	藥健學院
6	賀 藥學系謝博銓教授獲樹頂分子生技股份有限公司產學合作計畫 計畫名稱：天然物 Compound 1-24 改善脂肪肝炎之動物模式研究 計畫總金額：850,000 元(內含管理費 10%：85,000 元)	
7	賀 藥學系謝博銓教授獲富元醫藥生技有限公司產學合作計畫 計畫名稱：天然物配方 R8 對婦科癌症活體中異種移植腫瘤之活性評估 計畫總金額：355,000 元(內含管理費 10%：35,500 元)	
8	賀 藥學系劉怡旻教授獲樹頂分子生技股份有限公司產學合作計畫 計畫名稱：天然物 A 改善脂肪肝炎之動物模式研究 計畫總金額：500,000 元(內含管理費 10%：50,000 元)	
9	賀 藥學系羅永光助理教授獲饗饌健康生技有限公司產學合作計畫 計畫名稱：糖尿病健康品配方與劑型設計 計畫總金額：200,000 元(內含管理費 10%：20,000 元)	
10	賀 護理系黃柏森助理教授獲東豐旅行社有限公司產學合作計畫 計畫名稱：促進旅遊產業結合教育產業進行海外短期移地學習策略聯盟之研究 計畫總金額：110,000 元(內含管理費 10%：11,000 元)	
11	賀 餐旅系許博勝講師獲江蘇食品藥品職業技術學院產學合作計畫 計畫名稱：製作調酒與飲品專業教學視頻錄製 計畫總金額：518,800 元(內含管理費 10%：51,880 元)	休閒學院

12	賀 休管系鄭詠展講師獲中華民國高齡健康休閒發展協會產學合作計畫 計畫名稱：2019 年高齡健身活動指導員研習會暨證照檢定考試 計畫總金額：200,000 元(內含管理費 10%：20,000 元)	
13	賀 社工系彭素枝副教授獲勞動部勞動力發展署計畫 計畫名稱：照護服務督導就業學程 計畫總金額：1,000,000 元(內含管理費 10%：100,000 元)	人資學院
14	賀 社工系滿春梅講師獲屏東縣政府計畫 計畫名稱：108 年度屏東縣社會工作教育訓練 計畫總金額：195,000 元(內含管理費 9.4%：18,279 元)	
15	賀 數媒系林峻億助理教授獲酷奇斯數位元有限公司產學合作計畫 計畫名稱：澎湖縣媽宮舊城區再造歷史現場 AI/AR/APP 設計案 計畫總金額：100,000 元(內含管理費 10%：10,000 元)	

(二)108 學年度第 1 學期第 1 次校務會議(108/08/27)決議執行情形如下表：

案由	討論提案	會議決議	執行情形	執行單位
一	本校辦理大仁段地號 166 等 5 筆土地處分案	照案通過	已排入董事會討論提案	總務處
二	大仁段地號 166 等 5 筆土地處分增列 108「校務發展計畫」子計畫 D 軸規劃案	照案通過	已排入董事會討論提案	總務處
三	本校「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」部份條文修正案	照案通過	業於 108.11.30 呈報教育部本校 109 年度整體發展經費校務年度發展計畫書	研發處
四	本校各單位內部流程修正/刪除/新增案	照案通過	1.業經 108.11.22 董事會議通過 2.已轉知業管單位依決議執行	秘書室
五	本校「組織規程」部份條文修正案	照案通過	1.業經 108/11/22 董事會議通過 2.刻正進行報部作業程序	人發處
六	本校「教師彈性薪資實施辦法」部份條文修正案	照案通過	已上網公告施行	人發處
七	本校「簽到退系統」採以「人臉辨識系統」案	照案通過	已上網公告施行日期暨相關事項	人發處
八	本校 107 學年度決算審議案	照案通過	業經本校 108.11.26 屏仁會計字第 1080001881 號函報教育部審議在案	會計室

九	本校「通識教育中心設置辦法」部份條文修正案	照案通過	已上網公告施行。	通識中心
---	-----------------------	------	----------	------

三、提案討論：

提案單位：教務處

案由一：提請審議本校 110 學年度「醫事及政府機關訂有人才培育機制類所系科」增設申請案。

說明：

- 1.案經 108.10.29 校務推動會議決議，110 學年度擬申請增設「視光系」及「語言治療系」。
- 2.依據 108.11.25「110 學年度增調所系科班小組第 1 次會議」，與 108.12.10「110 學年度增調所系科班委員會第 1 次會議」提案討論，同意 110 學年度「視光系」及「語言治療系」兩件「醫事及政府機關訂有人才培育機制類所系科」增設申請案。

決議：照案通過。

提案單位：教務處

案由二：提請審議本校 110 學年度一般項目之系科增設申請案。

說明：

- 1.生命關懷事業學位學程擬申請改名為生命關懷事業系，並增設日四技學制。
- 2.依據 108.11.25「110 學年度增調所系科班小組第 1 次會議」，與 108.12.10「110 學年度增調所系科班委員會第 1 次會議」提案討論，同意 110 學年度生命關懷事業學位學程改設為「生命關懷事業系」之增設申請案。

決議：照案通過。

提案單位：教務處

案由三：提請審查本校文化創意產業研究所與數位多媒體設計系改名暨整併申請案。

說明：

- 1.依據 108.11.25「110 學年度增調所系科班小組第 1 次會議」，與 108.12.10「110 學年度增調所系科班委員會第 1 次會議」提案討論，同意 110 學年度「文化創意產業研究所與數位多媒體設計系」改名暨整併申請案。
- 2.文化創意產業研究所與數位多媒體設計系整併暨改名為「多媒體設計系(含文創碩士班)」。

決議：照案通過。

提案單位：教務處

案由四：提請討論本校「教學品質保證實施辦法」、「教學品質保證推動委員會設置要點」廢止案。

說明：

- 1.本校組織規程業經教育部 108.08.27 臺教技(二)字第 1080101507 號函核定，教學發展中心(下稱教發中心)調整為教務處所屬二級行政單位。
- 2.鑑於教發中心已為教務處二級單位，案由辦法及要點審議有關教學品質之相關事項，移由教務會議審議，原職掌之「教學品質保證實施辦法」及「教學品質保證推動委員會設置要點」之規章，擬循程序廢止。
- 3.案經108.11.26行政會議通過。
- 4.案由廢止全文，請參閱附件一(第6-7頁)。

決議：照案通過。

提案單位：教務處

案由五：提請討論本校「教務會議設置要點」部分條文修正案。

說明：

- 1.本校組織規程業經教育部 108.08.27 臺教技(二)字第 1080101507 號函核定，現行部分單位自 109.02.01 起進行整併或調整。
- 2.本處乃依上開組織規程據以修正教務會議之組成成員。
- 3.修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件二(第8-10頁)。

- 決議：1.仍將職涯發展暨校友服務中心中心主任納入會議之組成成員。
2.修正後通過。

提案單位：教務處

案由六：提請審查 108 學年度增設系(所)(組)、調整系(所)(組)授予學位中、英文名稱案。

說明：

- 1.108 學年度增設社工系碩士班，擬陳報教育部授予學位中英文名稱。
- 2.本案經 108.12.25 教務會議通過，請參閱附件三(第 11 頁)

決議：照案通過。

提案單位：人發處

案由七：提請討論訂定本校「特殊優秀人才彈性薪資支給要點」(草案)。

說明：

- 1.依教育部 107.02.13 臺教高(五)字第 1070020779 號函文，請各校自訂校內之彈性薪資支給規定，將分配原則、審查機制及獲得彈性薪資之副教授以下職級人數占獲獎勵人數之最低比率納入，並於修正後報部備查。
- 2.本要點(草案)係依本校「教師彈性薪資實施辦法」第七條訂定，於 108.12.09 經校長、副校長會議初步討論，並提經 108.12.18 校教評會議審議通過。
- 3.案由要點草案全文，請參閱附件四(第 12-13 頁)。

決議：照案通過。

提案單位：人發處

案由八：提請討論本校「教師研習、研討暨取得證照獎補助要點」部分條文修正案。

說 明：

- 1.因應組織規程變更：教學發展中心下修為二級單位，爰此，該中心免列入本審查小組；人力資源發展處修為人事室，爰此，要點中所有該單位名稱併予修正。
- 2.案經 108/12/18 校教評會審議通過。
- 3.修正條文對照表、表單及修正後全文，請參閱附件五(第 14-24 頁)。

決 議：1.請人發處與研發處對送件時間及補助金額再進行討論並修正。

2.修正後通過。

提案單位：祕書室

案由九：提請討論本校「校務發展委員會設置辦法」因應組織規程變更，部分條文修正案。

說 明：

- 1.本校組織規程業經教育部 108.08.27 臺教技(二)字第 1080101507 號函核定，現行部分單位自 109.02.01 起進行整併或調整。
- 2.依上開組織規程據以修正委員會之組成成員。
- 3.修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件六(第 25-26 頁)。

決 議：照案通過。

四、臨時動議：無。

五、散會：同日下午 15 時整。

大仁科技大學 教學品質保證實施辦法

104.12.17 行政會議通過

104.12.29 校務會議通過

- 第一條 大仁科技大學(以下簡稱本校)為確保教學品質，提升學生學習成效，訂定「大仁科技大學教學品質保證實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校教學品質保證包含校、院、系三級，院級教學單位應依校教育目標與基本素養訂定院教育目標，系級教學單位應依院教育目標訂定系教育目標及核心能力；教學品質管理作業之審核與管控，由校、院、系逐級執行之。
- 第三條 院級教學單位含系教學單位、通識教育中心，系級教學單位含系、所、學位學程。
- 第四條 本校應設置教學品質保證推動委員會，推動教學品質保證等事宜。
- 第五條 各級教學單位應邀請校外學者專家、產業界人士及校友代表於課程委員會，針對教育目標、核心能力、課程規劃以及教學評量計畫等提供諮詢意見，必要時得邀請在校學生代表參加。
- 第六條 各級教學單位應依據教育目標、核心能力與教學評量結果，規劃、設計與調整課程，並依規劃之課程，聘請專長相符之專、兼任教師授課。
- 第七條 各級教學單位應依「大仁科技大學教學品質保證實施作業手冊」(作業手冊另訂之)執行教學品質管控作業，並定期繳交評量計畫及評量報告送本校教學品質保證推動委員會審核。
- 第八條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學

教學品質保證推動委員會設置要點

94.10.19教務會議通過
98.12.24教務會議修正通過
103.10.30校務會議修正通過
104.12.17行政會議修正通過
104.12.29校務會議修正通過

- 一、大仁科技大學（以下簡稱本校）為確保學生受教品質，特依據「大仁科技大學教學品質保證實施辦法」訂定「大仁科技大學教學品質保證推動委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教學品質保證推動委員會（以下簡稱本會）之職掌如下：
 - (一)研訂本校教育目標與畢業生應具備的基本素養。
 - (二)審議教學單位制定之教育目標與學生畢業時應具備的核心能力。
 - (三)審核教學單位教學品質保證作業及成果。
 - (四)審議執行教學品質保證作業優異敘獎。
 - (五)研議有助提升教學品質及學習成效之措施。
 - (六)核定本校教學品質保證相關規範與作業辦法。
 - (七)其他與教學品質保證有關應經本會審議之事項。
- 三、本會委員及任期，規定如下：
 - (一)當然委員：副校長、教務長、副教務長、研發長、各學院院長、教學發展中心中心主任、通識教育中心中心主任、進修部主任、進修院校主任。
 - (二)選任委員：由教務長就各學院及通識教育中心相關領域教學經驗豐富之教師推薦各一人，請校長聘任之，任期一年，得連任。
- 四、本會置主任委員一人，由副校長兼任之；執行秘書一人，由教務長兼任之，承主任委員之命綜理會務。
- 五、本會以每學期召開一次為原則，由主任委員召集之，開會時得視需要請相關單位人員列席。
- 六、本會應有全體委員二分之一以上出席始得開會，應有出席委員三分之二以上之同意始得決議。
- 七、本會得設教學品質保證管控小組，成員由主任委員選定教師5~7人組成，教學發展中心主任兼任召集人。
- 八、教學品質保證工作小組負責檢核教學單位執行教學品質保證作業之流程及執行成果。
- 九、本會業務之執行由教學發展中心辦理。
- 十、本要點經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學教務會議設置要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
一、為綜理全校教務事項，依據大仁科技大學組織規程第二十七條規定，訂定「大仁科技大學教務會議設置要點」(以下簡稱本要點)。	一、為綜理全校教務事項，依據大仁科技大學組織規程第三十一條規定，特訂定「大仁科技大學教務會議設置要點」(以下簡稱本要點)。	配合本校組織規程修正法源依據。
二、 <u>教務會議</u> (以下簡稱本會議)討論決議下列事項： <u>教務規章、教務計畫、學籍、學生學科成績、維護學生受教權益及其他有關教務業務。凡重大決議，應提校務會議通過之。</u>	三、本會議討論決議下列事項： <u>教務規章、教務計畫、學籍、學生學科成績、課程審定及其他有關教務業務。凡重大決議，應提校務會議通過之。</u>	1.本點由第三點規定移列。 2.因教發已屬教務處下之二級單位，廢止「教學品質保證實施辦法」及「教學品質保證推動委員會設置要點」，將其職掌併入教務會議。
三、本會議之組織成員，由教務長、學務長、研發長、進修推廣部主任、圖書資訊館館長、職涯發展暨校友服務中心主任、各學院院長、通識教育中心主任、各所系科及學位學程主任(所長)、教師代表、學生代表組成之。教師代表由各學院推選專業教師代表 <u>三人</u> 及通識教育中心推派代表一人，學生代表由各學院各推選代表二人。	二、本會議之組織成員，由教務長、 <u>副教務長</u> 、 <u>學生事務長</u> 、 <u>總務長</u> 、 <u>研發長</u> 、 <u>國際暨兩岸事務長</u> 、 <u>進修部主任</u> 、 <u>教學發展中心中心主任</u> 、 <u>圖書資訊館館長</u> 、 <u>職涯發展暨校友服務中心中心主任</u> 、 <u>各學院院長</u> 、 <u>通識教育中心主任</u> 、 <u>各所、系、科、學位學程主任(所長)</u> 、 <u>推廣教育中心主任</u> 、 <u>教務處及進修部所屬教務相關單位主管</u> 、 <u>教師代表</u> 、 <u>學生代表</u> 組成之。教師代表由各 <u>所系科</u> 專業教師代表及通識教育中心各學科教學小組各推選一人，學生代表由各學院各推選代表二人。	1.本點由第二點規定移列。 2.依 108/08/27 教育部核定之組織規程修正成員名稱及簡化組成。 3.修正教師代表由各學院推選三人。
四、本會議由教務長擔任主席，每學期應召開會議 <u>一次</u> ，必	四、本會議由教務長擔任主席，每學期應召開會議 <u>二次</u> ，必	1.修正每學期應召開會議次數，以一次

要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關人員列席。	要時得召開臨時會議。開會時得邀請校長、 副校長 及有關人員列席。	為原則。 2.修正列席人員。
五、 <u>會議必須有成員二分之一以上出席始得開議。各項提案之決議，應有出席人員二分之一以上同意，始得通過。</u>	五、 有組成人員二分之一以上出席始得開議。各項提案之決議，應有出席人員過半數贊同，始得通過。	本點酌作文字修正。

大仁科技大學 教務會議設置要點

94.10.13校務會議通過
97.10.28校務會議修正通過
99.12.30校務會議修正通過
101.10.31校務會議修正通過
108.**.**校務會議修正通過

- 一、為綜理全校教務事項，依據大仁科技大學組織規程第二十七條規定，訂定「大仁科技大學教務會議設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、教務會議(以下簡稱本會議)討論決議下列事項：教務規章、教務計畫、學籍、學生學科成績、維護學生受教權益及其他有關教務業務。凡重大決議，應提校務會議通過之。
- 三、本會議之組織成員，由教務長、學務長、研發長、進修推廣部主任、圖書資訊館館長、職涯發展暨校友服務中心主任、各學院院長、通識教育中心主任、各所系科及學位學程主任(所長)、教師代表、學生代表組成之。
教師代表由各學院推選專業教師代表三人及通識教育中心推派代表一人，學生代表由各學院各推選代表二人。
- 四、本會議由教務長擔任主席，每學期應召開會議一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關人員列席。
- 五、會議必須有成員二分之一以上出席始得開議。各項提案之決議，應有出席人員二分之一以上同意，始得通過。
- 六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學 108 學年度增設系(所)(組)授予學位中、英文名稱一覽表

系(所)組別	學士學位名稱			碩士學位名稱			實施年度		檢核		備註
	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	中文全稱	英文全稱	英文縮寫	入學年度	畢業年度	同部定名	與部名不符或未編列(請檢附學位授予說明及課程規劃等相關資料)	
(全稱)											
社會工作系 碩士班 Department of Social Work				社會工作學碩士	Master of Social Work	M.S.W.	108	109	V		核定文號： 臺教技(一) 字第 1060186146 號

大仁科技大學 特殊優秀人才彈性薪資支給要點(草案)

108.12.18 校教評會通過

108.**.**校務會議通過

一、為延攬新聘特殊優秀人才及留任現職優秀教師，或延攬專任經營管理人才，提昇教學研究水準，依本校「教師彈性薪資實施辦法」第七條，特訂定大仁科技大學「特殊優秀人才彈性薪資支給要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象如下：

(一)本校專任(專案)有給教師。

(二)新聘國內外特殊優秀教學研究人員、產業實務人才、國際人才及經營管理人才。

(三)博士後研究人員。

三、現職優秀人才近一年內具有下列績效並經評核後擇優獎勵。

(一)教學類，具備下列績效之一者：

- 1.獲本校教學類績優教師獎。
- 2.獲本校教學媒體創作獎勵者。
- 3.本人或指導學生參加競賽並獲殊榮者。
- 4.本人或指導學生獲取專業證照者。
- 5.教育部教學實踐研究計畫主持人且執行成果卓著。
- 6.其他特殊教學表現。

(二)產學研發類，具備下列績效之一者：

- 1.獲本校研究類績優教師獎。
- 2.擔任產學合作計畫主持人成效卓越且具佐證者。
- 3.研發成果獲獎者。
- 4.其他特殊產學合作事蹟或研發績效優良者。

(三)服務輔導類，具備下列績效之一者：

- 1.獲本校服務類績優教師獎。
- 2.兼任本校行政工作表現優異且有明確事蹟者。
- 3.校內外各項服務工作屬特殊優秀人才且有明確事蹟者。

(四)其他特殊優秀人才類，具備下列績效之一者：

- 1.本校護理系專任教師並符合系所發展所需重點培育人才。
- 2.執行本校教育部高等教育深耕計畫、USR 計畫、科技部學校特色整合型計畫、教育部技職再造計畫、優化技職校院實作環境計畫等成效優良並簽請校長核定者。

四、新聘優秀人才應符合下列各款之一：

(一)具教育部認可之國內外大學護理博士學位，或於國內外護理專業領域具學術成就、實務經驗或特殊貢獻。

(二)為本校發展所需於其專業領域具有特殊造詣或成就貢獻者。

五、優秀人才推薦審核方式：

(一)新聘優秀人才由聘任單位檢具推薦表及相關證明文件，提送彈性薪資審查小組審

議。

(二)現職優秀人才得自我推薦或由各學院及業務相關一級單位推薦，檢具推薦表及相關證明文件，提送彈性薪資審查小組審議。

前項彈性薪資審查小組由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、院長、通識教育中心中心主任、教學發展中心中心主任、人力資源發展處處長、會計室主任及每院推派教師代表1名組成，並由校長擔任召集人。

六、彈性薪資核給期程：

經彈性薪資審查小組通過後，自當年八月一日起核給一學年為原則。

七、績效評估及要求：

(一)獲獎勵人員於每年六月十日前繳交績效報告書，提送彈性薪資審查小組審議，並作為下學年度補助重要參據。

(二)績效若未維持或較上一學年度新增一件以上優秀事蹟時，視為績效評核未通過，將不核予下學年度補助且兩年內不得再次申請或推薦。

八、優秀人才及彈性薪資比例：

(一)各類優秀人才名額及每人獎助額度，由彈性薪資審查小組視當年度預算彈性調整。

(二)每年支領彈性薪資之副教授以下職級人數，應至少占獲獎總人數之50%為原則。

(三)優秀人才獲得獎勵後之薪資與校內同等級人員薪資比例約1.05:1至1.5:1。

(四)新聘人員經彈性薪資審查小組評定為屬國際或大師級人才，其薪資得比照於其領域及職級之國際薪資標準核給。

九、本要點所須經費來源：

(一)教育部高等教育深耕計畫經費。

(二)教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。

(三)科技部相關獎補助款與相關計畫補助經費。

(四)校款。

十、獲彈性薪資獎勵人員，於獎助結束後，應履行在校服務義務，服務時間與獲獎年限相同。

十一、教學、研究及行政支援：

(一)本校設有教師發展中心，規劃辦理教學及專業成長課程、教師諮詢、教學輔導與改善等，提供教師提升教學方面所需之各項服務。

(二)本校訂定「教師執行產學合作獎勵要點」申請補助。

(三)本校可提供研究室、圖書資訊等資源服務。

十二、獲本要點獎勵之人才於支領期間如遇下列情事者除應停止彈性薪資之發放外，本校並有權利請獲獎人才繳回已發放之彈性薪資。

(一)留職停薪。

(二)離職或不予聘任等情形，該項補助應按其在職期間比例繳回。

(三)以不實資料申請本要點給與之經費，獲獎人才應全數繳回已受領之金額。

十三、本要點經校教師評審委員會會議、校務會議通過，陳請校長核定後報教育部備查後實施，修正時亦同。

大仁科技大學教師研習、研討暨取得證照獎補助要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
五、獎補助要點： (一)教師參加國內學術活動(含教師赴公民營機構研習)： 1.教師參加與其教學成長相關之各類學術活動，應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師參加國內學術活動補助申請書(附件一)」，於每月 10 日前送人事室彙整。 2.補助金額：依本校「教職員工出差作業要點」提出申請，補助每人每年 6,000 元為限。 3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。 (二)教師以學校名義在國內發表論文（口頭發表或壁報論文，壁報論文以第一作者或通訊作者為限）或展演作品： 1.教師應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師參加國內學術活動補助申請書(附件一)」，於每月 10 日前送人事室彙整。 2.補助金額：依本校「教職員工出差作業要點」提出申請，補助每人每年 10,000 元為限之報名費及每人每年 7,000 元為限之差旅費。 3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。 (三)教師以學校名義在國外發表論文（口頭發表或壁報論文，壁報論文以第一作者或通訊作者為限）或展演作品： 1.申請本項補助之教師，應先向	五、獎補助要點： (一)教師參加國內學術活動(含教師赴公民營機構研習)： 1.教師參加與其教學成長相關之各類學術活動，應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師參加國內學術活動補助申請書(附件一)」，於每月 10 日前送人力資源發展處(以下簡稱人發處)彙整。 2.補助金額：依本校「教職員工出差作業要點」提出申請，補助每人每年 6,000 元為限。 3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。 (二)教師以學校名義在國內發表論文（口頭發表或壁報論文，壁報論文以第一作者或通訊作者為限）或展演作品： 1.教師應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師參加國內學術活動補助申請書(附件一)」，於每月 10 日前送人發處彙整。 2.補助金額：依本校「教職員工出差作業要點」提出申請，補助每人每年 10,000 元為限之報名費及每人每年 7,000 元為限之差旅費。 3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。 (三)教師以學校名義在國外發表論文（口頭發表或壁報論文，壁報論文以第一作者或通訊作者為限）或展演作品：	人力資源發展處修為人事室，爰此，要點中所有該單位名稱併予修正。

修正條文	現行條文	說 明
校外（如教育部、國科會等政府機構）申請經費補助，如無法獲得校外補助，方可依本項提出申請。 2.教師應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師出席國際學術活動補助申請書(附件二)」，於每月10日前送人事室彙整。 3.補助金額：補助每人每年1次30,000元為限(含報名費及來回國外機票費用之半數)。 4.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。 (四)教師參加與其任教內容相關之國內、外訓練課程： 1.教師參加與其教學成長相關之各類訓練課程，應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師參加國內外訓練課程補助申請書(附件三)」，於每月10日前送人事室彙整。 2.補助金額：補助每人每年1次10,000元為限(含國內、外報名費及國內課程每人每年6,000元為限之差旅費(依本校「教職員工出差作業要點」辦理)或國外課程1次來回機票費用之半數)。 3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。 (五)教師取得政府機關核發之甲級或乙級證照： 1.教師當年取得由考試院、內政部、交通部、經濟部、財政部、衛生署、環保署、原能會、勞委會等政府機構所核	1.申請本項補助之教師，應先向校外（如教育部、國科會等政府機構）申請經費補助，如無法獲得校外補助，方可依本項提出申請。 2.教師應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師出席國際學術活動補助申請書(附件二)」，於每月10日前送人發處彙整。 3.補助金額：補助每人每年1次30,000元為限(含報名費及來回國外機票費用之半數)。 4.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。 (四)教師參加與其任教內容相關之國內、外訓練課程： 1.教師參加與其教學成長相關之各類訓練課程，應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師參加國內外訓練課程補助申請書(附件三)」，於每月10日前送人發處彙整。 2.補助金額：補助每人每年1次10,000元為限(含國內、外報名費及國內課程每人每年6,000元為限之差旅費(依本校「教職員工出差作業要點」辦理)或國外課程1次來回機票費用之半數)。 3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。 (五)教師取得政府機關核發之甲級或乙級證照： 1.教師當年取得由考試院、內政部、交通部、經濟部、財政部、衛生署、環保署、原能	

修正條文	現行條文	說 明
發之甲級或乙級證照，應填具「教師取得證照獎助申請表(附件四)」，於每月 10 日前送<u>人事室</u>彙整。 2.獎助金額： (1) 取得甲級證照：頒發獎金 10,000 元為限，每人每年 1 次。 (2) 取得乙級證照：頒發獎金 5,000 元為限，每人每年 1 次。 3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。 (六)教師參加第二專長培育領域(含國內學術活動或訓練課程)： 1.教師參與各系所發展特色所培育第二專長領域之國內學術活動或國內、外訓練課程，應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師參加第二專長培育領域補助申請書(附件六)」，於每月 10 日前送<u>人事室</u>彙整。 2.補助金額：每人每年補助金額另案審核，不受本項第二款或第五款補助上限之限制。 3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。	會、勞委會等政府機構所核發之甲級或乙級證照，應填具「教師取得證照獎助申請表(附件四)」，於每月 10 日前送<u>人發處</u>彙整。 2.獎助金額： (1) 取得甲級證照：頒發獎金 10,000 元為限，每人每年 1 次。 (2) 取得乙級證照：頒發獎金 5,000 元為限，每人每年 1 次。 3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。 (六)教師參加第二專長培育領域(含國內學術活動或訓練課程)： 1.教師參與各系所發展特色所培育第二專長領域之國內學術活動或國內、外訓練課程，應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師參加第二專長培育領域補助申請書(附件六)」，於每月 10 日前送<u>人力資源發展處</u>(以下簡稱<u>人發處</u>)彙整。 2.補助金額：每人每年補助金額另案審核，不受本項第二款或第五款補助上限之限制。 3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。	
七、審查小組由副校長、教務長、各學院院長、通識教育中心主任、會計主任、<u>人事室主任</u>及研發長組成，由副校長擔任召集人並兼會議主席。主席因事不能出席時，由委員互推 1 人代理，於每月 10 日後擇期召開審查會	七、審查小組由副校長、教務長、<u>教學發展中心</u>中心主任、各學院院長、通識教育中心主任、會計主任、<u>人發處處長</u>及研發長組成，由副校長擔任召集人並兼會議主席。主席因事不能出席時，由委員互推 1 人代理，於每	因應組織規程變更，教學發展中心下修為二級單位，爰此，該中心免列入本審查小組。

<u>修正條文</u>	<u>現行條文</u>	<u>說 明</u>
議。	月 10 日後擇期召開審查會議。	

大仁科技大學教師研習、研討暨取得證照獎補助申請與核銷檢具資料表 修正條文對照表

修正條文

人力資源發展處修為人事室，爰此，表中所有該單位名稱併予修正。

項次	補助類別	摘要	補助項目/金額	申請作業/檢具文件	核銷作業/檢具文件
1-1	1.教師參加國內學術活動(含教師公民營機構研習)	教師參加與其教學成長相關之各類學術活動交通費、雜費、住宿費及報名費：	每人每年 6,000 元為限	1.教師參加國內學術活動補助申請書(附件一) 2.經單位主管、院長(通識教育中心中心主任)核定 3.於每月 10 日前送人事室彙整	<u>人事室/接受獎補助教師</u> 1.核可之出差申請單 2.核可之補助申請書 3.當學期課表 4.會議議程 5.研習心得 6.研習證書，如有請繳交 7.住宿證明 8.高鐵票根等 9.赴公民機構研習者-請附上結業證書 10. <u>報名費原始憑證</u>

現行條文

項次	補助類別	摘要	補助項目/金額	申請作業/檢具文件	核銷作業/檢具文件
1-1	1.教師參加國內學術活動(含教師公民營機構研習)	教師參加與其教學成長相關之各類學術活動交通費、雜費、住宿費：	每人每年 6,000 元為限	1.教師參加國內學術活動補助申請書(附件一) 2.經單位主管、院長(通識教育中心中心主任)核定 3.於每月 10 日前送人事室彙整	<u>人事室/接受獎補助教師</u> 1.核可之出差申請單 2.核可之補助申請書 3.當學期課表 4.會議議程 5.研習心得 6.研習證書，如有請繳交 7.住宿證明 8.高鐵票根等 9.赴公民機構研習者-請附上結業證書

大仁科技大學 教師研習、研討暨取得證照獎補助要點

94.10.12 校教評會通過
94.10.13 校務會議通過
98.09.24 行政會議修正通過
99.06.23 校教評會修正通過
99.06.24 校務會議修正通過
100.12.28 校教評會修正通過
101.01.10 校務會議修正通過
101.12.05 校教評會修正通過
102.01.08 校務會議修正通過
102.12.26 校教評會修正通過
103.01.07 校務會議修正通過
104.02.11 校教評會修正通過
104.03.24 校務會議修正通過
105.04.20 校教評會修正通過
105.06.15 校務會議修正通過
105.10.19 校教評會修正通過
105.11.23 校務會議修正通過
108.12.18 校教評會修正通過
108.**.**校務會議修正通過

- 一、為提升校內教學品質，鼓勵編制內教師吸取新知、發展實務技能及取得證照，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)教師研習、研討暨取得證照獎補助要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所需經費源自教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費(經常門)。若教師已獲其他補助，則不適用本要點之獎補助規定。
- 三、本要點適用條件如下：
 - (一)學術單位依其專業領域或特色發展所舉辦之校內各類學術活動。
 - (二)教師參加與其任教內容相關及符合各系所院發特色(含第二專長培養)之國內學術活動、國內外論文發表、訓練課程或作品展演。
 - (三)教師取得政府機關核發之甲級或乙級證照。
 - (四)教師至業界短期研習。
- 四、除前點第一款另有規定外，教師參加本要點各項活動，以不影響校務及教學原則下，經「審查小組」審核通過後，始得依本校「教職員工出差作業要點」於出差日前至本校網路差假系統申請公差假，經核准後，前往與會。教師未依規定程序執行者，不予補助。教師因公差假所缺課程，應按規定辦理調補課，未依規定辦理者，以曠課論，並扣除其曠課期間之鐘點費。
- 五、獎補助要點：
 - (一)教師參加國內學術活動(含教師赴公民營機構研習)：
 - 1.教師參加與其教學成長相關之各類學術活動，應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師參加國內學術活動補助申請書(附件一)」，於每月 10 日前送人事室彙整。
 - 2.補助金額：依本校「教職員工出差作業要點」提出申請，補助每人每年 6,000 元為限。
 - 3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。
 - (二)教師以學校名義在國內發表論文(口頭發表或壁報論文，壁報論文以第一作者或通訊作者為限)或展演作品：
 - 1.教師應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師參加國內學術活動補

助申請書(附件一)」，於每月 10 日前送人事室彙整。

2.補助金額：依本校「教職員工出差作業要點」提出申請，補助每人每年 10,000 元為限之報名費及每人每年 7,000 元為限之差旅費。

3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。

(三)教師以學校名義在國外發表論文（口頭發表或壁報論文，壁報論文以第一作者或通訊作者為限）或展演作品：

1.申請本項補助之教師，應先向校外（如教育部、國科會等政府機構）申請經費補助，如無法獲得校外補助，方可依本項提出申請。

2.教師應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師出席國際學術活動補助申請書(附件二)」，於每月 10 日前送人事室彙整。

3.補助金額：補助每人每年 1 次 30,000 元為限(含報名費及來回國外機票費用之半數)。

4.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。

(四)教師參加與其任教內容相關之國內、外訓練課程：

1.教師參加與其教學成長相關之各類訓練課程，應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師參加國內外訓練課程補助申請書(附件三)」，於每月 10 日前送人事室彙整。

2.補助金額：補助每人每年 1 次 10,000 元為限(含國內、外報名費及國內課程每人每年 6,000 元為限之差旅費（依本校「教職員工出差作業要點」辦理）或國外課程 1 次來回機票費用之半數)。

3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。

(五)教師取得政府機關核發之甲級或乙級證照：

1.教師當年取得由考試院、內政部、交通部、經濟部、財政部、衛生署、環保署、原能會、勞委會等政府機構所核發之甲級或乙級證照，應填具「教師取得證照獎助申請表(附件四)」，於每月 10 日前送人事室彙整。

2.獎助金額：

(1)取得甲級證照：頒發獎金 10,000 元為限，每人每年 1 次。

(2)取得乙級證照：頒發獎金 5,000 元為限，每人每年 1 次。

3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。

(六)教師參加第二專長培育領域(含國內學術活動或訓練課程)：

1.教師參與各系所發展特色所培育第二專長領域之國內學術活動或國內、外訓練課程，應審酌活動期程，於活動前一個月或活動當月填具「教師參加第二專長培育領域補助申請書(附件六)」，於每月 10 日前送人事室彙整。

2.補助金額：每人每年補助金額另案審核，不受本項第二款或第五款補助上限之限制。

3.申請與核銷應檢具資料，請見附表一。

六、教師各項申請案獎補助金額，由教師研習、研討暨取得獎補助審查小組會議依當年度整體發經費實際補助額度核定之。

七、審查小組由副校長、教務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、會計主任、人事室主任及研發長組成，由副校長擔任召集人並兼會議主席。主席因事不能出席時，由委員互推 1 人代理，於每月 10 日後擇期召開審查會議。

八、教師有如下各款情事，經查證屬實者，提送「審查小組會議」議處：

(一)審核通過案件，在無合理理由情況下，無故不執行者，次一年度不得提出申請。

(二)偽造、變造相關文件，獲經費補助者，扣除當年度個人獲該補助經費 20 倍金額或上限二萬元之年終獎金，且五年內不得提出申請。

(三)至業界短期研習回饋成果未達預績效目標者，核准年度後第四年度始得再申請。

九、本要點經校教評會、校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附表一)

教師研習、研討暨取得證照獎補助申請與核銷檢具資料表

項次	補助類別	摘要	補助項目/金額	申請作業/檢具文件	核銷作業/檢具文件 人事室/接受獎補助教師
1-1	1.教師參加國內學術活動(含教師公民營機構研習)	教師參加與其教學成長相關之各類學術活動交通費、雜費、住宿費及報名費：	每人每年 6,000 元為限	1.教師參加國內學術活動補助申請書(附件一) 2.經單位主管、院長(通識教育中心中心主任)核定 3.於每月 10 日前送人事室彙整	1.核可之出差申請單 2.核可之補助申請書 3.當學期課表 4.會議議程 5.研習心得 6.研習證書，如有請繳交 7.住宿證明 8.高鐵票根等 9.赴公民機構研習者-請附上結業證書 10.報名費原始憑證
1-2	1.教師以學校名義在國內發表論文	1.口頭發表或壁報論文 2.壁報論文以第一作者或通訊作者為限 3.展演作品	1.報名費： 每人每年 10,000 元為限 2.交通費、雜費、住宿費： 每人每年 7,000 元為限	1.教師參加國內學術活動補助申請書(附件一) 2.經單位主管、院長(通識教育中心中心主任)核定 3.於每月 10 日前送人事室彙整	1.核可之出差申請單 2.核可之補助申請書 3.當學期課表 4.會議議程 5.研習心得 6.論文摘要或展演作品實況(如照片或圖片)與展演文宣證明 7.論文發表同意函或邀請函 8.報名費原始憑證

項次	補助類別	摘要	補助項目/金額	申請作業/檢具文件	核銷作業/檢具文件 人事室/接受獎補助教師
2	1.教師以學校名義在國外發表論文	1.口頭發表或壁報論文 2.壁報論文以第一作者或通訊作者為限 3.展演作品 4.申請本項補助之教師，應先向校外（如教育部、國科會等政府機構）申請經費補助，如無法獲得校外補助，方可依本項提出申請。	補助每人每年1次 30,000元為限(含報名費及來回國外機票費用之半數)。	1.教師出席國際學術活動補助申請書(附件二) 2.經單位主管、院長(通識教育中心中心主任)核定 3.於每月10日前送人事室彙整	以學校名義、第一作者或通訊作者 1.核可之出差申請單 2.核可之補助申請書 3.當學期課表 4.會議議程 5.論文發表同意函或邀請函 6.論文摘要或展演作品實況 7.旅行社代收轉付收據或 8.國際線航空機票購票證明單及匯率表 9.機票票根或電子機票 10.登機證存根 11.報名費原始憑證
3-1	教師參加與其任教內容相關之國內、外訓練課程	教師參加與其教學成長相關之各類訓練課程	補助每人每年1次 10,000元為限(含國內、外報名費及國內課程每人每年6,000元為限之差旅費或國外課程1次來回機票費用之半數)。	1.教師參加國內外訓練課程補助申請書(附件三) 2.經單位主管、院長(通識教育中心中心主任)核定 3.於每月10日前送人事室彙整	國內課程： 依學校所需師資或教學相關 1.核可之出差申請單 2.核可之補助申請書 3.當學期課表 4.研習課程表 5.研習心得 6.結業證書 7.住宿證明 8.高鐵票根等 9.報名費原始憑證

項次	補助類別	摘要	補助項目/金額	申請作業/檢具文件	核銷作業/檢具文件 人事室/接受獎補助教師
					國外課程 1.核可之出差申請單 2.核可之補助申請書 3.當學期課程表 4.研習課程表 5.研習心得 6.結業證書 7.旅行業代收轉付收據或 8.國際線航空機票購票證明單及匯率表 9.機票票根或電子機票 10.登機證存根 11.報名費原始憑證
4	教師取得政府機關核發之甲級或乙級證照	本款獎助對象為教師當年取得由考試院、考選部、內政部、交通部、經濟部、財政部、衛生署、環保署、原能會、勞委會等政府機構所核發之甲級或乙級證照	1.取得甲級證照： 每人每年1次 10,000元為限 2.取得乙級證照： 每人每年1次5,000元為限	1.教師取得證照獎助申請表(附件四) 2.經單位主管、院長(通識教育中心主任)核定 3.於每月10日前送人事室彙整	1.核可之補助申請書 2.證照影本
5	教師參加第二專長培育領域活動及國內外、外訓練課程)	教師參加第二專長培育領域相關之各類學術活動交通費、雜費、住宿費：	每人每年補助金額另案審核，不受本要點第五點第一項第二款或第五款補助上限之限制。	1.教師參加第二專長培育領域補助申請書(附件六) 2.經單位主管、院長(通識教育中心主任)	國內研習活動及國內外、外訓練課程： 依學校所需師資或教學相關 1.核可之出差申請單 2.核可之補助申請書

項次	補助類別	摘要	補助項目/金額	申請作業/檢具文件	核銷作業/檢具文件 人事室/接受獎補助教師
				心主任)核定 3.於每月10日前送人事室彙整	3.當學期課表 4.研習課程表 5.研習心得 6.結業證書 7.住宿證明 8.高鐵票根等 9.報名費原始憑證 國外課程 1.核可之出差申請單 2.核可之補助申請書 3.當學期課表 4.研習課程表 5.研習心得 6.結業證書 7.旅行業代收轉付收據或 8.國際線航空機票購票證明 單及匯率表 9.機票根或電子機票 10.登機證存根 11.報名費原始憑證

※1.依據「教師研習、研討暨取得證照獎補助要點」辦理。

2.依本要點第六點規定：教師各項申請案獎補助金額，由教師研習、研討暨取得獎補助審查小組會議依當年度整體發經費實際補助額度核定之。

大仁科技大學校務發展委員會設置辦法修正條文對照表

<u>修正條文</u>	<u>現行條文</u>	<u>修正說明</u>
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。	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、 國際暨兩岸事務處處長 、 人力資源發展處處長 、 教學發展中心中心主任 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。	依 108.08.27 教育部核定之組織規程修正成員名稱。

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

第一條 為促進校務發展，依據本校組織規程第三十二條規定，設置大仁科技大學(以下簡稱本校)校務發展委員會（以下簡稱本委員會），並訂定大仁科技大學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、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。

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。

第四條 本委員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。