

大仁科技大學 96 學年度第 1 學期第 3 次行政會議議程

時間：96 年 11 月 13 日(星期二)下午 1 時 30 分整

地點：圖資行政大樓 2 樓會議室(A214)

主席：歐校長善惠

記錄：胡婷絨

出席人員：郭主秘代璜、曾教務長文峰、邱學務長堃鐘、黃總務長保林、

陳研發長智瑋、施院長家順、張院長甘楠、張院長光明、林主任爵士、

郭館長昭宗、劉主任旭榮、黃主任鼎倫、戴主任昭瑛、魏主任道昌

列席人員：蕭秘書美玉、李秘書虹歡、呂秘書進財、謝秘書孟志、謝秘書博銓、謝秘書冠冕、

高秘書華聲、黃秘書寶雄、蔡秘書沂芝、陳所長福安、翁主任順祥、邱所長俊彥、

王所長志傑、何主任瑞彰、蘇主任貞瑛、王主任宗松、許主任玉長、童主任小珠、

李主任一民、張主任靜儀、莊主任嘉坤、梁主任仲正、劉主任豐榮、林主任建安

一、宣布開會：出席人員已達法定人數二分之一以上，主席宣布會議開始。

二、校長報告：1. 請各位院長及系主任敦促老師提出國科會研究計畫的申請，並請各系主任預先了解及評估系上今年可以提出幾個計畫。

2. 11/9 及 11/12 秘書室及研發處安排了科大評鑑當天訪視動線走訪，走訪結束後將會馬上進行檢討會，經過充份的討論後，可以達到更好共識。希望各系也能夠充份提供教學、研究、服務成果呈現在評鑑的各項資料中。其實科大評鑑也就是成果發表會，希望各系所能夠充份展現努力的成果。

3. 10/2 台灣評鑑協會對我們學校做問卷調查，統計結果已經寄到學校，今天也收到電子檔統計結果，統計結果也已經發送到各系所主管手上，請各單位主管根據問卷調查的結果，進一步檢討及改進。以問卷的數據為媒介大家充份溝通，並且互相幫助解決問題。

4. 96 學年度將會面臨到的挑戰，可以總結為下列各項：

(1) 年底科大評鑑，下個月將交出成績單了，希望大家努力用心去準備。

(2) 面臨招生壓力，要積極提升招生效果。教務長也針對這部份積極的規劃如何強化招生效果，希望各位同仁充份配合各項招生策略提升招生效果。

(3) 教育部整體獎補助經費，需要詳細的規劃積極爭取，這部份感謝總務長在山芙蓉的主管共識營提出完整性的規劃。今後也將針對此項重新規劃評鑑指標，分配合理經費到各單位。希望大家共同努力來提升下年度獎補助的經費。

(4) 很感謝去年教務長李冠漢提出很好的計畫，我們今年再度得到教學卓越計畫 1500 萬的補助款，也需要大家配合曾文峰教務長的策略，認真來執行。

(5) 研發處已經開始進行教師評鑑制度，請研發處依據評鑑結果，規劃符合教育部獎優汰劣的制度。

(6) 公文實施線上簽核之後，需要改進的地方還很多，請相關單位仔細檢討改善。

- (7) 希望各系所主管督促老師提升研發能量，也請研發處針對此項提出獎勵制度以提升教師研究成果。
- (8) 學生人數的提升、獎補助款、研究計畫補助的增加，都有助於學校財務的正面改善，請相關單位敦督全體同仁在上述三方面努力配合。
- (9) 總務處針對校園能源節約部份已有規劃和推動，教育部也積極推動校園能源節約政策。我們學校在這部份呈現良好成果，對教育部獎補助是相當有幫助的。

三、報告上次會議決議案執行情形：(第一次行政會議時間為 96 年 10 月 18 日，決議案執行情形如附件一，第 4 頁)

四、討論提案：

提案單位：人事室

案由一：提請修正「大仁科技大學職員進修獎助辦法」。

說明：本校職員進修獎助辦法主要是針對編制內人員進行補助，為避免混淆，擬修正第三條中之申請對象。

決議：修正通過，修正條文對照表及修正後條文如附件二、三，第 5~6 頁。

案由二：提請修正「大仁科技大學職員工成績考核辦法」。

提案單位：人事室

說明：依據 96.09.21 第 2 次甄審小組會議決議，職員工考核獎金改為每群取 1/5 職員人數為優等，並核發 15000 元獎金。原甲等核發之 7000 元獎金，則改為不核發。除此之外，亦將校友暨就業服務中心及環境安全衛生中心納入考核群中。

決議：修正通過，修正條文對照表及修正後條文如附件四、五，第 7~10 頁。

五、臨時動議：

案由一：提請討論各單位配合教務處排課作業事項。

提案單位：教務處

說明：1. 教務處為如期完成下學期排課作業，已召開協調會議(96.11.08)確認排課作業流程，如附件六、七，第 11~12 頁，請各單位協助配合各相關事項。

2. 請各系科依照排課作業流程完成排課作業及專、兼任教師聘請；請人事室配合召開教評會議完成聘請專、兼任教師程序。

3. 依據排課作業流程，課表公布後只能更換任課教師，但不能更動授課科目與時間。

決議：照案通過。請教務處控管時程，並於下次行政會議提出檢討報告。

案由二：提請討論刪減教師指導研究生 1 名可減授 1 個鐘點案。

提案單位：教務處

說明：1. 教務處於 93.03.10 日召開之處室所系科協調會議決議：

(1) 教師每指導一名研究生可減授一個鐘點費。

(2) 每位教師指導研究生最多三名。

2. 經詢問其他學校，少有此項配套措施。

3. 教務處已召開協調會議(96.11.08)通過刪除「教師每指導一名研究生可減授一個鐘點費」之規範。

4. 為繼續鼓勵教師帶研究生，協商研發處給予指導研究生之教師研究經費之補助，相關配套措施再請研發處研議。

決議：同意廢除「教師每指導一名研究生可減授一個鐘點費」之規定。

案由三:提請討論產學攜手專班獎勵措施。

提案單位:教務處

- 說明:1. 各系產學攜手專班新生註冊人數達 20 人以上,且該年度所獲得教育部專案補助款,全部由各系科自行運用,以茲鼓勵。教育部補助款全額由該系專款專用。
2. 若當年度教育部無補助款,各系產學攜手專班新生註冊人數達 20 人以上,每人每學期補助該系 1500 元,且當年度獎補助款不列入年度整體經費績效之內。
3. 若當年度教育部無補助款,各系產學攜手專班新生註冊人數未達 20 人,不予補助。
4. 本案已經 96 學年度產學攜手專班第一次會議(96.10.25)決議通過。
5. 本獎勵措施若經會議通過,自 96 學年度開始實施。

決議:照案通過。

案由四:提請討論本校「職員及約僱人員職務輪調辦法」修正案。提案單位:人事室

- 說明:1. 職員及約僱人員職務輪調辦法於今年 6 月已完成第一次輪調作業。為使個人請調規定更符合職員(含約僱)意願,研擬將原任職同一單位滿 5 年(含)以上者改為 3 年。
2. 為配合學校正常行政運作,擬將原輪調辦理期間由每年 1-3 月更改為 10-12 月,以方便於寒假期間執行職員單位間調整作業。
3. 評估 94-95 年度間 14 所科大評鑑結果,高雄應用科技大學所辦理之職務輪調作業,因職員服務原單位滿 3 年得申請輪調之制度被計為優點,故提出本案學校擬請參考執行。

決議:修正通過,修正條文對照表及修正後條文如附件八、九,第 13~14 頁。

案由五:提請討論本校「教職員工請假規則」修正案。

提案單位:人事室

說明:本校現行教職員工請假規則係於 94 年 12 月 6 日訂定,鑑於教育部邇來頒布暨修正多項有關教師之法令,相關認定原則涉及教師請假權益,為配合教育部法令政策,爰修正本辦法。

決議:修正通過,修正條文對照表及修正後條文如附件十、十一,第 15~27 頁。

六、各單位書面及口頭工作報告:(如附件,第 28~61 頁)

七、總結:(無)

八、散會:16 時 20 分

附件一

前次會議執行情形：

項次	會議提案	決 議	執 行 情 形	執行單位
一	請審查「大仁科技大學教師校外兼職辦法草案」。	修正通過。	依決議執行	人事室
二	請審議 96 學年度校慶暨運動會提前至 3 月 15 日(星期六)舉行。	照案通過。	依決議執行	學務處

臨時動議

項次	會議提案	決 議	執 行 情 形	執行單位
一	擬修改原住民發展中心設置辦法第二條規定增加諮詢委員名額，請討論。	1.諮詢委員修正為 9-13 人。 2.將原住民發展中心、客家研究中心納入研發處中心管理辦法之下。 3.未經合法程序成立之中心，請人事室應予禁止。	依第二次行政會議決議，完成修訂並於本中心網頁公告。預訂 11 月陳報委員名單，並於 12 月召開諮詢委員會議。	原住民發展中心

大仁科技大學職員進修獎助辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 申請進修獎助人員，須在本校<u>正式編制內</u>服務滿二年（含）以上，經單位主管同意並提職工評議委員會審查。	第三條 申請進修獎助人員，須在本校服務滿二年以上，經單位主管同意並提職工評議委員會審查。	

大仁科技大學 職員進修獎助辦法

94.12.06 行政會議通過

96.11.13 行政會議修正通過

- 第一條 本校為鼓勵職員終身學習，提升素質能力，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所指進修係指利用下班時間在職進修或留職停薪進修二種。
- 第三條 申請進修獎助人員，須在本校專職服務滿二年以上，經單位主管同意並提職工評議委員會審查。
- 第四條 職員經核准進修者，應於每學期檢附學生證影本及註冊費收據提出申請。
- 第五條 進修獎助金額如下：每學期獎助學雜費之半數，最多以二萬元為限。
- 第六條 留職停薪進修名額不得超過各考核群屬人數之百分之十。
- 第七條 依本辦法申請進修者，應遵守下列規定：
- 一、修業獎助期限：碩士班三年、大學部五年、專科部三年為限。
 - 二、取得學位後必須繼續留校服務，其年限同進修補助期間，如未繼續留校服務應依履行義務之期間比率，償還進修補助費。
 - 三、取得學位後，如欲進修更高學位，須經二年後始可申請進修獎助。
 - 四、已領有鹽埔鄉民子女或校友子女就讀本校獎助金者，不得申請本項獎助。
- 第八條 進修人員應與本校簽訂合約，合約條文另訂之。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學職員工成績考核辦法 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 四 條 職員工年度成績考核，於每年七月份辦理，其考核分「工作能力」「人際關係」「職場倫理」「發展潛能」四項，以一百分為滿分並按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙、丁五等。優等：九十分以上(表現優異，須檢附特殊優良事蹟表)，且事病假合併不超過七日，<u>各群考列優等人數以各群考核人數五分之一為上限</u>。(但請假介於七天至十三天者；列為甲等)。 甲等：八十分以上，不滿九十分(表現良好)，且事病假合計不超過十四日者。 (但請假介於十四天至二十天者，列為乙等)。 乙等：七十分以上，不滿八十分(表現尚可)且事病假合計不超過二十一日者。 (但請假介於二十二天至二十八天者，列為丙等)。 丙等：六十分以上，不滿七十分(表現欠佳)、且事病假合計超過(含)二十八日者。 丁等：不滿六十分(表現甚差)或連續曠職達(含)七日以上或一學期曠職合計超過(含)十日者。	第 四 條 職員工年度成績考核，於每年七月份辦理，其考核分「工作能力」「人際關係」「職場倫理」「發展潛能」四類，以一百分為滿分並按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙、丁五等。優等：九十分以上(表現優異，須檢附特殊優良事蹟表)，且事病假合併不超過七日。 (但請假介於七天至十三天者；列為甲等)。 甲等：八十分以上，不滿九十分(表現良好)，且事病假合計不超過十四日者。 (但請假介於十四天至二十天者，列為乙等) 乙等：七十分以上，不滿八十分(表現尚可)且事病假合計不超過二十一日者。 (但請假介於二十二天至二十八者，列為丙等)。 丙等：六十分以上，不滿七十分(表現欠佳)、且事病假合計超過(含)二十八日者。 丁等：不滿六十分(表現甚差)或連續曠職達(含)七日以上或一學期曠職合計超過(含)十日者。	
第 五 條 各單位之考核計分為下列六群： 第一群：教務處、電子計算中心、圖書館、研究發	第 五 條 各單位之考核計分為下列六群： 第一群：教務處、電子計算中心、圖書館、研究發	

修正條文	現行條文	說明
展處、<u>校友暨就業服務中心</u>。 第二群：學務處、秘書室。 第三群：總務處、人事室、會計室、<u>環境安全衛生中心</u>。 第四群：進修部、進修學校（院）、推廣教育中心。 第五群：各所系（科）、通識教育中心。 第六群：全校工友	展處。 第二群：學務處、秘書室。 第三群：總務處、人事室、會計室。 第四群：進修部、進修學校（院）、推廣教育中心。 第五群：各所系（科）、通識教育中心。 第六群：全校工友	
第七條 職員工年度成績考核結果，依下列規定辦理獎懲： 一、優等：晉本薪或年功薪一級，並得酌發獎金。 二、甲等：<u>晉本薪或年功薪一級</u>。 三、乙等：晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等者，改晉年功薪一級。 四、丙等：留支原薪，不予晉級，連續二年丙等者，應提職員工評議委員會審議，予以免職。 五、丁等：經職員工評議委員會審議後，簽請校長核定免職。	第七條 職員工年度成績考核結果，依下列規定辦理獎懲： 一、優等：晉本薪或年功薪一級，並得酌發獎金。 二、甲等：晉本薪或年功薪一級，並得酌發獎金。 三、乙等：晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等者，改晉年功薪一級。 四、丙等：留支原薪，不予晉級，連續二年丙等者，應提職員工評議委員會審議，予以免職。 五、丁等：經職員工評議委員會審議後，簽請校長核定免職。	

大仁科技大學 職員工成績考核辦法

96.11.13 行政會議通過

- 第一條 為建立本校職員工年度成績考核制度，使其具公正、合理性，並使各級行政主管確實瞭解所屬其工作能力、品德倫理、人際關係專業才能等表現，以作為人事管理運用之參考，特訂定本辦法。
- 第二條 各單位主管應依工作說明書中的內容，隨時對其所屬進行平時考核，並將各項優劣事實詳實紀錄，以為年度成績考核之依據。
- 第三條 本校職員工（含臨時約僱人員）連續服務滿六個月以上者，於每學年度終了時，應予年度成績考核。
- 第四條 職員工年度成績考核，於每年七月份辦理，其考核分「工作能力」「人際關係」「職場倫理」「發展潛能」四類，以一百分為滿分並按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙、丁五等。
- 優等：九十分以上（表現優異，須檢附特殊優良事蹟表），且事病假合併不超過七日。各群考列優等人數以各群考核人數五分之一為上限。
（但請假介於七天至十三天者；列為甲等）。
- 甲等：八十分以上，不滿九十分（表現良好），且事病假合計不超過十四日者。
（但請假介於十四天至二十天者，列為乙等）。
- 乙等：七十分以上，不滿八十分（表現尚可）且事病假合計不超過二十一日者。
（但請假介於二十二天至二十八天者，列為丙等）。
- 丙等：六十分以上，不滿七十分（表現欠佳）、且事病假合計超過(含)二十八日者。
- 丁等：不滿六十分(表現甚差)或連續曠職達(含)七日以上或一學期曠職合計超過(含)十日者。
- 第五條 各單位之考核計分為下列六群：
- 第一群：教務處、電子計算中心、圖書館、研究發展處、校友暨就業服務中心。
- 第二群：學務處、秘書室。
- 第三群：總務處、人事室、會計室、環境安全衛生中心。
- 第四群：進修部、進修學校（院）、推廣教育中心。
- 第五群：各所系（科）、通識教育中心。
- 第六群：全校工友
- 第六條 各級主管針對所屬人員應嚴加考核，如有表現非常優異者，始得考列為優等，且需檢附其特殊優良事蹟表，提職員工評議委員會審查。凡未檢附特殊優良事蹟表者，不得考列為優等。
- 第七條 職員工年度成績考核結果，依下列規定辦理獎懲：

- 一、優等：晉本薪或年功薪一級，並得酌發獎金。
- 二、甲等：晉本薪或年功薪一級。
- 三、乙等：晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等者，改晉年功薪一級。
- 四、丙等：留支原薪，不予晉級，連續二年丙等者，應提職員工評議委員會審議，予以免職。
- 五、丁等：經職員工評議委員會審議後，簽請校長核定免職。

第 八 條 受考核人對考核結果認為有損當事人權益時，可向職員工評議委員會提出申訴。

第 九 條 職員工年度成績考核獎懲，自次學年度第一個月起執行，如考核結果應予免職者，自確定之日起執行。

第 十 條 辦理職員工學年終考核前，人事室應填妥考核表（出勤及考核紀錄以上年度六月至當年五月止為基準），由其直屬二級單位主管（行政單位二級主管或所系科主任）先行初評，再由直屬一級主管（行政單位一級主管或學院院長、通識教育中心主任）初核，再由各群之一級主管共同審核，提職員工評議委員會複核後，陳請校長核定。一級單位主管之考核由校長核定之。

第十一條 校長對於職員工評議委員會之複核結果不贊同時，得移請職員工評議委員會複議。對於複議結果仍不贊同時，得變更複核逕行核定，但應說明其理由。

第十二條 辦理考核人員應嚴守秘密，如涉及與本人或其三親等內親屬有關之考核時應行迴避。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學 96 學年度課程相關作業時程進度表(一)

月份	週次	星期							重 要 事 項
		日	一	二	三	四	五	六	
八月					1	2	3	4	1. 暑修成績轉檔---8月底(研議週六也排課, 縮短暑修日程, 利於後續作業) 2. 教務系統學生升級---8月底 3. 新生資料匯入教務系統---8月底至9月初 4. 課程轉檔---8月底至9月初 5. 授課教師上網填寫教學大綱---8月底至9月初
		5	6	7	8	9	10	11	
		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31		
九月								1	1. 確認註冊人數---第一週 2. 轉學生抵免及提升編級作業---第一週 3. 課程加退選作業---第一週 4. 將加退選結果鍵入教務系統---第二週 5. 系助理核對鐘點---第二週 6. 課務組確認鐘點---第三週
		2	3	4	5	6	7	8	
	一	9	10	11	12	13	14	15	
	二	16	17	18	19	20	21	22	
	三	23	24	25	26	27	28	29	
	四	30							
十月	四		1	2	3	4	5	6	1. 鐘點結算陳報---第四週 2. 期初教學評量---第五週
	五	7	8	9	10	11	12	13	
	六	14	15	16	17	18	19	20	
	七	21	22	23	24	25	26	27	
	八	28	29	30	31				
十一月	八					1	2	3	1. 兼任教師聘用及排課---11月初至11月底(第八週~第十二週)
	九	4	5	6	7	8	9	10	
	十	11	12	13	14	15	16	17	
	十一	18	19	20	21	22	23	24	
	十二	25	26	27	28	29	30		
十二月	十三							1	1. 通知兼任教師到校參加說明會---12月初(第十二週排課結束後, 分別於夜間及假日各辦1場, 並請各單位事先提供兼任教師須知事項以利製作手冊) 2. 公布班級課表---12月初(第十二週排課結束後) 3. 辦理選課說明會---12月初(第十二週開始選課前) 4. 網路選課---12月初至12月底(第十三週~第十五週) 5. 期末教學評量---第十四週
	十三	2	3	4	5	6	7	8	
	十四	9	10	11	12	13	14	15	
	十五	16	17	18	19	20	21	22	
	十六	23	24	25	26	27	28	29	
	十七	30	31						
一月	十七			1	2	3	4	5	1. 通知通必、通選及專選未選上之同學進行人工選課---12月底至1月中(第十六週~第十八週)
	十八	6	7	8	9	10	11	12	
		13	14	15	16	17	18	19	
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31			

大仁科技大學 96 學年度課程相關作業時程進度表(二)

月份	週次	星期							重 要 事 項
		日	一	二	三	四	五	六	
二 月							1	2	1. 算出各系科師生比---2月底至3月初(開學前或開學第一週) 2. 課程轉檔---2月初 3. 授課教師上網填寫教學大綱---2月初
		3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	
		17	18	19	20	21	22	23	
	一	24	25	26	27	28	29		
三 月	一							1	1. 確認註冊人數---第一週 2. 轉學生抵免及提升編級作業---第一週 3. 課程加退選作業---第一週 4. 將加退選結果鍵入教務系統---第二週 5. 系助理核對鐘點---第二週 6. 課務組確認鐘點---第三週 7. 專任教師聘用申請---3月15日前提出(第三週) 8. 鐘點結算陳報---第四週 9. 核定系科新聘專任教師人數---第四週 10. 校內教師轉移---3月底前(第五~六週)
	二	2	3	4	5	6	7	8	
	三	9	10	11	12	13	14	15	
	四	16	17	18	19	20	21	22	
	五	23	24	25	26	27	28	29	
	六	30	31						
四 月	六			1	2	3	4	5	1. 專任教師聘用---4月初至4月中(第七~九週) 2. 兼任教師聘用及排課---4月中至5月中(第八週~第十二週)
	七	6	7	8	9	10	11	12	
	八	13	14	15	16	17	18	19	
	九	20	21	22	23	24	25	26	
	十	27	28	29	30				
五 月	十					1	2	3	1. 通知兼任教師到校參加說明會---5月中(第十二週排課結束後,分別於夜間及假日各辦1場,並請各單位事先提供兼任教師須知事項以利製作手冊) 2. 公布班級課表---5月中(第十二週排課結束後) 3. 辦理選課說明會---5月中(第十二週開始選課前) 4. 網路選課---5月中至6月中(第十三週~第十五週) 5. 期末評量(第十四週)
	十一	4	5	6	7	8	9	10	
	十二	11	12	13	14	15	16	17	
	十三	18	19	20	21	22	23	24	
	十四	25	26	27	28	29	30	31	
六 月	十五	1	2	3	4	5	6	7	1. 通知通必、通選及專選未選上之同學進行人工選課---6月中至6月底(第十六週~第十八週)
	十六	8	9	10	11	12	13	14	
	十七	15	16	17	18	19	20	21	
	十八	22	23	24	25	26	27	28	
		29	30						
七 月				1	2	3	4	5	1. 暑修第一期畢業證書發放(盡量配合藥學系、護理系或日二技報到時間)---7月中至7月底
		6	7	8	9	10	11	12	
		13	14	15	16	17	18	19	
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31			

大仁科技大學職員及約僱人員職務輪調辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 個人申請輪調： 當職員在同一單位 任職滿 <u>3</u> 年（含）以 上者， <u>經單位主管同 意後</u> ，得向人事室提 出申請。	第二條 個人申請輪調： 當職員在同一單 位任職滿 <u>5</u> 年（含） 以上者，得向人事 室提出申請。	修正第二項，有關職員工（含 約僱）個人輪調年限規定變 更。
第四條 每年 <u>10-12</u> 月辦理 為原則。	第三條 每年 <u>1-3</u> 月辦理為原則。	

大仁科技大學 職員及約僱人員職務輪調辦法

96.02.13 行政會議通過

96.11.13 行政會議修正通過

第一條：為因應本校組織再造工程之推動，進行組織整併與組織扁平化，協助行政人員培養全方位職能及職場生涯發展，提高工作滿意度與提升組織績效，特訂定本校職員及約僱人員職務輪調辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條：輪調實施措施：

（一）政策性輪調：

1. 常態性輪調：當職員服務年資符合下列項目者，得由人事室會辦相關單位主管提出調動申請：

- （1）滿 8 年至未滿 9 年者
- （2）滿 16 年至未滿 17 年者
- （3）滿 24 年至未滿 25 年者
- （4）滿 25 年（含）以上者，排除輪調

本項年資計算標準自到校就職日起至當年一月底止。

2. 功能性輪調：當組織編制調整或業務改變時，得由人事室或相關單位主管提出申請。

（二）個人申請輪調：當職員在同一單位任職滿 3 年（含）以上者，經單位主管同意後，得向人事室提出申請。

（三）上述之調動，經輪調審查小組評定後，陳請校長核准後實施。

（四）上述輪調方式之例外情形如下：

- 1. 當職員工（含約僱人員）已申請個人輪調並簽請校長核准者，可免除於常態性輪調部份中關於申請者當期服務年資區間之調動。
- 2. 如遇常態性調動，若有特殊原因，該單位主管可簽請暫緩一年，但每一項目以一次為限。

第三條：輪調辦理時間：每年 10 至 12 月辦理為原則。

第四條：輪調審查小組由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、進修部主任、學群考核召集人及人事室主任組成，並由主任秘書擔任召集人。

第五條：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學教職員工請假規則條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>大仁科技大學（以下簡稱本校），為辦理本校教職員工請假事宜，特訂定本校「教職員工請假規則」（以下簡稱本規則）。</u>		1. 本條新增。 2. 敘明本規則訂定之源由。
第二條 <u>本校專任教職員工、約僱人員之請假，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。</u>	第一條 <u>本校為辦理教職員工（含約僱人員）請假事宜，特訂定本規則。</u>	1. 條次變更。 2. 本條由現行第一條規定移列，明定本規則適用對象，並酌作文字修正。
第三條 <u>本校教職員工請假假別及相關規定載於附表一及附表二。</u>	第二條 <u>本校教職員工請假假別及相關規定請參照附表一。</u>	1. 條次變更。 2. 本條由現行第二條規定移列，並增列附表二。
第四條 <u>教職員工請假應由本人親自填寫假單，且須有職務代理人，經核准後始得離校。如因急病或緊急事故，其請假手續得由同事或家屬代為辦理或於返校後補辦。</u> 前項所稱職務代理人，單位主管或學校於必要時，得逕行派員代理。請假人員，應將經辦事項確實交付 <u>職務代理人</u> 。	第三條 <u>教職員工請假應由本人親自填寫假單，且須有職務代理人，教師並應加填調補課單，會辦課務組，經核准後始得離校；如遇急病或緊急事故，其請假手續得由同事或家屬代為辦理。</u> 前項所稱職務代理人，單位主管或學校於必要時，得逕行派員代理。請假人員，應將經辦事項確實交付 <u>代理人</u> 。	1. 條次變更。 2. 本條由現行第三條規定移列，並酌作文字修正。 3. 修正第一項，有關教師請假課務調補事宜，教務處課務組已訂定「教師請假辦理調補課作業要點」規範，本條無另行規定之必要，爰刪除該段文字，並增列教職員工如因急病或緊急事故請假，得於返校後補辦請假手續。
第五條 <u>教職員工請假在三日以下者，授權二級單位主管代決；超過三日至五日及二級單位主管請假在五以下者，授權一級單位主管代決；超過五日及</u>	第四條 <u>教職員工請假，各級單位主管核定權責如下：</u> <u>（一）教職員工請假：</u> <u>在三日（含）以下者，由各二級單位主管或所長、系主任逕行核</u>	1. 條次變更。 2. 本條由現行第四條規定移列。 3. 本條第一項由現行第四條第（一）（二）（三）款規定整併移入，明定教職員工請假，按請假日數區分，授

<u>一級單位主管之請假，陳請校長核定。教職員工請假手續經授權主管核准後，請假單應送交人事室登記備查。</u>	<u>准；超過三日以上，五日(含)以下，由各一級單位主管或院長、通識教育中心主任逕行核准；超過五日，七日(含)以下，應會辦人事室，並呈請副校長核准；超過七日者呈請校長核准。</u> (二) <u>二級主管、所長、系主任請假：</u> <u>在五日(含)以下，由各一級單位主管或院長、通識教育中心主任逕行核准；超過五日，七日(含)以下，應會辦人事室，並呈請副校長核准；超過七日者呈請校長核准。</u> (三) <u>一級單位主管、院長、通識教育中心主任請假：</u> <u>在五日(含)以下，應會辦人事室，並呈請副校長核准；超過五日者呈請校長核准。</u> (四) <u>教職員工請假手續經分層負責主管核准後，請假單應送請人事室存檔備查。</u>	權各單位主管代決核准。 4. 本條第二項由現行第四條第(四)款規定移列，並酌作文字修正。
第六條 教職員工未按規定請假擅離職守，或請假之假期屆滿仍未銷假工作者，以曠職論；<u>無故缺課者，以曠課論，並扣除其曠職或曠課日數之薪津及鐘點費。</u>	第五條 教職員工未按規定請假擅離職守者，或請假之假期屆滿仍未銷假工作者，以曠職論，<u>並按日扣薪。曠職以時計算，累積滿八小時，折算為一日。</u>	1. 條次變更。 2. 本條由現行第五條規定移列，並增訂教師無故缺課者，以曠課論，餘酌作文字修正。 3. 曠職日數之計算，已於本規則第七條規定，本條已無規定必要，爰刪除該段

<u>連續曠職逾三日或一學期曠職合計達五日或一學期曠課合計達十堂課者，提送教師評審委員會或職員工評議委員會審議。</u>		文字。 4. 增訂第二項，教職員工曠職、曠課逾規定者，提送教師評審委員會或職員工評議委員會審議。
第七條 請假、曠職得以小時計算，累積滿八小時，折算為一日。	第七條 請假得以小時計算，累積滿八小時，折算為一日。	現行第六條曠職日數之計算併入現行第七條規定。
	第八條 <u>本辦法所稱授課鐘點，係指依本校教師授課時數排配規定之原則辦理。</u>	1. 本條刪除。 2. 有關教師授課鐘點事項，教務處課務組已訂定「教師授課時數排配實施要點」規範，本條無規定必要，爰予刪除。
第八條 兼任行政職務之教師，請假期間所遺行政職務，應經學校同意，委請同事代理，但請假時間較長，單位主管或學校於必要時，得予以調整其兼任行政職務。	第九條 兼任行政職務之教師，請假期間所缺行政職務，應經學校同意，委請同事代理，<u>不支兼代津貼</u>；但請假時間較長，單位主管或學校於必要時，得予以調整其兼任行政職務。	1. 條次變更。 2. 本條由現行第九條規定移列，有關代理行政職務津貼支給原則，已於請假規則附表二明定，本條無另行規定必要，爰刪除該段文字。
第九條 兼任導師職務之教師，<u>請假在二週以下者，所遺導師之職務，由請假人委請同事代理，不支代理津貼；請假超過二週者，由學務處請專任教師代理，並由請假人支付代理津貼。</u>	第十條 兼任導師職務之教師，<u>請假期間所缺導師職務，在二週內者由請假人委請同事代理，不支兼代津貼；在二週（含）以上者，由學務處請專任教師代理，其代理津貼由請假人自理。</u>	1. 條次變更。 2. 本條由現行第十條規定移列，並酌作文字修正。
第十條 教職員工一學年內請事假超過十四日，或請事病假合計超過二十	第十一條 教職員工一學年內請事假超過十四天，或請事病假合計超過二十八天	1. 條次變更。 2. 本條由現行第十一條規定移列，並酌作文字修正。

<u>八日</u>者，該<u>學年</u>不予晉級。	者，該<u>學年度</u>不予晉級。	
第十一條 專任職員工、專任行政事務之助教及<u>約僱人員</u>，在本校連續服務滿一年以上者，每學年給予休假十二日，自<u>第二學年起</u>，<u>每服務滿一年後</u>增加休假一日，最高以二十八日為上限。	第十二條 專任職員工(<u>含約僱人員</u>)、專任行政事務之助教，在本校連續服務滿一年以上者，每學年給予休假十二天，自<u>第二學年度起</u>，<u>每年</u>增加休假一天，最高以二十八日為上限。	1. 條次變更。 2. 本條由現行第十二條規定移列，並酌作文字修正。 3. 明定專任職員工、專任行政事務之助教及約僱人員休假原則。
第十二條 凡到校服務未滿一年者，其請假日數按其<u>在該學年</u>內在職月數比例計算。	第六條 凡<u>到職不滿</u>一年者，其請假日數按其<u>在該學年度</u>內在職月數比例計算。	1. 條次變更。 2. 本條由現行第六條規定移列。 3. 配合本規則第十一條休假原則，修正請假日數之計算，應以到校服務年資為依據。
第十三條 <u>申請</u> <u>娩假、流產假、陪產假、骨髓或器官捐贈假及三日以上之病假者</u>，應檢具合法醫療機構或專科醫師證明書。 <u>前項所定</u> <u>娩假、流產假</u>應一次請畢，且		1. 本條新增。 2. 第一項明定應檢具合法醫療機構或專科醫師證明之假別規定。 3. 第二項明定娩假、流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

<u>不得扣除寒暑假之日數。</u>		
第十四條 <u>患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年；但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新計算。</u> <u>申請延長病假滿一年或因公傷病滿二年尚未治癒者，得申請留職停薪一年。留職停薪之日起已逾一年尚未痊癒者，應依法辦理退休(職)或</u>		1. 本條新增。 2. 第二項明定教職員工申請延長病假滿一年或因公傷滿二年，仍不能銷假上班者，得申請留職停薪，並自停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休(職)或資遣。 3. 為保障教職員工之工作權，爰第三項明定教職員工經核准延長病假或留職停薪者，學校應予繼續聘任。

<u>資遣。</u> <u>前項核准延長病假或留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。</u>		
第十五條 <u>本規則所規定假期之核給扣除例假日，但申請延長病假或因公傷病請假者，例假日及寒暑假不予扣除，按時請假者，以規定之出勤時間為準。</u>		1. 本條新增。 2. 參酌教育部頒布之「教師請假規則」規定，假期之核給扣除例假日，但申請延長病假或因公傷病請假者，例假日及寒暑假則不予扣除。按時請假者以規定之出勤時間為準。
第十六條 教師兼任行政主管者，其休假方式比照專任職員工辦理。	第十三條 教師兼任行政主管者，其休假方式比照專任職員工辦理。	1. 條次變更。 2. 本條由現行第十三條規定移列，內容未修正。
第十七條 <u>本規則經行政會議</u>	第十四條 <u>本辦法經行政會議</u>	1. 條次變更。 2. 本條由現行第十四條規定移列，並酌作文字修正。

通過，陳請 校長核定 後實施，修 正時亦同。	通過，陳請 校長核定 後實施，修 正時亦同。	
---------------------------------	---------------------------------	--

大仁科技大學 教職員工請假規則

94 年 12 月 5 日行政會議通過
96 年 11 月 13 日行政會議修正通過

- 第一條 大仁科技大學（以下簡稱本校），為辦理本校教職員工請假事宜，特訂定本校「教職員工請假規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本校專任教職員工、約僱人員之請假，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。
- 第三條 本校教職員工請假假別及相關規定載於附表一及附表二。
- 第四條 教職員工請假應由本人親自填寫假單，且須有職務代理人，經核准後始得離校。如因急病或緊急事故，其請假手續得由同事或家屬代為辦理或於返校後補辦。前項所稱職務代理人，單位主管或學校於必要時，得逕行派員代理。請假人員，應將經辦事項確實交付職務代理人。
- 第五條 教職員工請假在三日以下者，授權二級單位主管代決；超過三日至五日及二級單位主管請假在五日以下者，授權一級單位主管代決；超過五日及一級單位主管之請假，陳請校長核定。
教職員工請假手續經授權主管核准後，請假單應送交人事室登記備查。
- 第六條 教職員工未按規定請假擅離職守，或請假之假期屆滿仍未銷假工作者，以曠職論；無故缺課者，以曠課論，並扣除其曠職或曠課日數之薪津及鐘點費。
連續曠職逾三日或一學期曠職合計達五日或一學期曠課合計達十堂課者，提送教師評審委員會或職員工評議委員會審議。
- 第七條 請假、曠職得以小時計算，累積滿八小時，折算為一日。
- 第八條 兼任行政職務之教師，請假期間所遺行政職務，應經學校同意，委請同事代理，但請假時間較長，單位主管或學校於必要時，得予以調整其兼任行政職務。
- 第九條 兼任導師職務之教師，請假在二週以下者，所遺導師之職務，由請假人委請同事代理，不支代理津貼；請假超過二週者，由學務處請專任教師代理，並由請假人支付代理津貼。
- 第十條 教職員工一學年內請事假超過十四日，或請事病假合計超過二十八日者，該學年不予晉級。
- 第十一條 專任職員工、專任行政事務之助教及約僱人員，在本校連續服務滿一年以上者，每學年給予休假十二日，自第二學年起，每服務滿一年後增加休假一日，最高以二十八日為上限。
- 第十二條 凡到校服務未滿一年者，其請假日數按其在該學年內在職月數比例計算。
- 第十三條 申請娩假、流產假、陪產假、骨髓或器官捐贈假及三日以上之病假者，應檢具合法醫療機構或專科醫師證明書。
前項所定娩假、流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。
- 第十四條 患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年；但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新計算。
申請延長病假滿一年或因公傷病滿二年尚未治癒者，得申請留職停薪一年。留職停薪之日起已逾一年尚未痊癒者，應依法辦理退休(職)或資遣。

前項核准延長病假或留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

第十五條 本規則所規定假期之核給扣除例假日，但申請延長病假或因公傷病請假者，例假日及寒暑假不予扣除，按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第十六條 教師兼任行政主管者，其休假方式比照專任職員工辦理。

第十七條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

請假規則附表一

假 別	給假 日數	修正條文	現行條文	說 明
公假	依實際需要給假	1. 參加政府舉辦與<u>職務</u>有關之各項考試，經學校核准者。 2. 參加政府依法舉辦之各項投票。 3. 基於法定義務出席作證、答辯，經學校核准者。 4. 應國內外機關團體或<u>學校</u>邀請，或以會員身份，參加與職務有關之各項會議或活動，經學校核准者。 5. <u>因教學或研究需要</u>，參加國內外與職務有關之研討會、<u>論文發表、展演或參訪</u>，經學校核准者。 6. 參加<u>國內外與職務有關之進修訓練</u>，經學校核准者。 7. <u>學校奉派參加各項集會或活動</u>，或其他學校認為必要之事項，經學校核准者。 8. <u>帶領學生參加各種班際(班遊、畢業旅行、實習、參訪…)活動者。</u> 9. 因執行<u>職務或上下班途中</u>發生危險，以致傷病，必須休養或療治者，其期限在<u>二年內</u>。 10. 依法受各種兵役召集者。 11. <u>因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應</u>	1. 參加政府舉辦之各項考試，經學校核准者。<u>(附准考證)</u> 2. 參加政府依法舉辦之各項投票。 3. 基於法定義務出席作證、答辯，經學校核准者。 4. 應國內外機關團體邀請，或以會員身份，參加與<u>其</u>職務有關之各項會議或活動，經學校核准者。<u>(附邀請函或開會通知)</u>。 5. 參加國內外學術研討會或<u>參觀訪問</u>，經學校核准者。<u>(附開會通知或相關證明文件)</u>。 6. 參加<u>國內與其職務有關之進修訓練</u>，經學校核准者。<u>(附入學或核准進修之通知書)</u>。 7. 學校奉派參加各項集會活動者<u>(研討會或業務座談會)</u>。 8. 因執行<u>公務</u>，以致傷病，必須休養或治療者(其期限在<u>一年內</u>)。 9. 依法受各種兵役召集者。 10. 其他學校認為必要之事項，經學校核准者。	1. 第 1 點敘明參加政府舉辦之各項考試，須與職務相關，與職務無關之考試，不得核予公假之事由。 2. 第 4 點酌作文字修正。 3. 第 5 點增訂教職員工因教學或研究需要，參加國內外與職務有關之研討會、論文發表、展演或參訪，得核予公假之事由。 4. 第 6 點酌作文字修正。 5. 第 7 點由現行第 10 點規定整併移列。 6. 增訂第 8 點，學校因教學需要，舉辦各種班際活動，得核予公假之事由。 7. 第 9 點由現行第 8 點規定移列，並參酌教育部頒布之教師請假規則，修正因執行職務或上下班途中發生危險，以致傷病，必須休養或療治者，提高請假期限至二年。 8. 第 10 點由現行第 9 點規定移列，內容未修正。 9. 增訂第 11 點，參酌教育部教師請假規則，增訂因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離，得核予公假之事由。

		<u>強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。</u>		
事假	14 日	1. 因事必須親自處理者。 2. <u>因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故，須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。</u>	因事必須親自處理者	依教師請假規則第 3 規定，家庭照顧假併入事假計算。
家庭照顧假			因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故，須親自照顧。	本假別併入事假
病假	28 日	1. 因病必須治療或休養者。 2. 女性因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。	因病必須治療或休養者	依教師請假規則第 3 規定，生理假併入病假計算。
生理假			女性因生理日致工作有困難者	本假別併入事假
婚假	14 日	<u>婚假經學校核准得於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。</u>	<u>婚假具連續性且含結婚典禮當日，如必要時得提早至結婚前一週申請，但仍應以檢附之證明文件為請假計算之基準日。</u>	參酌教育部教師請假規則，放寬婚假之申請期限，並酌作文字修正。
喪假	21 日	父母、養(繼)父母、配偶、 <u>子女死亡。</u>	父母、養(繼)父母、配偶死亡。	衡酌血緣等親關係，將子女死亡移列與父母同級相當。
	14 日	配偶之父母、配偶之養(繼)父母死亡	配偶之父母、配偶之養(繼)父母死亡、 <u>子女死亡。</u>	原子女死亡之喪假，移列與父母同級相當。
	5 日	1. 曾祖父母、祖父母、外祖父母死亡。 2. 配偶之祖父母死亡。 3. 兄弟姐妹死亡。	1. 曾祖父母、祖父母、外祖父母死亡。 2. 配偶之祖父母死亡。 3. 兄弟姐妹死亡。	本項未修正。
產前假	8 日	<u>本人懷孕於分娩前給產前假八日，不得保留至分娩後。</u>		1. 本假別新增。 2. 依教育部頒布之「教師請假規則」規定增訂。

娩假	42 日	正常分娩	正常分娩	原第 1、2、4 點已於本規則中另行規定，現已無另行規定必要，爰予刪除。
流產假	42 日	懷孕滿 <u>五</u> 個月以上流產者	懷孕不足 <u>七</u> 個月	1. 本假別由原娩假中移列。 2. 依教育部頒布之「教師請假規則」規定，修正流產假之給假原則。
	21 日	<u>懷孕三個月以上未滿五個月流產者。</u>		
	14 日	懷孕未滿三個月流產者	懷孕不足三個月	
陪產假	2 日	陪產假於配偶分娩日前後三日內請畢		明定陪產假之給假原則
骨髓或器官捐贈假	依實際需要給假	個人骨髓或器官捐贈		1. 本假別新增。 2. 參酌教育部頒布之「教師請假規則」規定增訂。
休假	按到校服務年資給假	公休假	公休假	本條無修正。
補假	依實際補假日數給假		<u>寒暑假期間補假半日者，折算為一日。</u>	教職員工請假、補假之原則應為一致性，爰刪除寒暑假補假半日折算為一日之規定，始符公平原則。

請假規則附表二

對象	假別	課務/職務處理方式	薪津/鐘點費處理方式	備註
教師	公假	1. 自行調補課。 2. 自行請老師代課(須經學校同意)。 3. 學校安排老師代課。	1. 依公假第1款至第8款事由請假者,代課鐘點費由請假人自付。 2. 依公假第9款至第11款事由請假者,基本鐘點費學校支付,超鐘點費由請假人自付,期限最長一個月。	1. 代理行政職務以不支給代理職務津貼為原則,但若代理行政職務超過15日者,得於支給代理行政職務津貼。
	事假 病假	1. 自行調補課。 2. 自行請老師代課(須經學校同意)。 3. 學校安排老師代課。	1. 代課鐘點費由請假人自付。 2. 因重病非短時間內所能治癒,經校長核准者,由學校支付代課基本鐘點費用,期限最長3個月,超鐘點費由請假人自付,逾3個月者,代課鐘點費用由請假人自付。	2. 代理行政職務津貼由請假人自付。
	婚假 喪假 娩假 產前假 流產假 陪產假 骨髓或器官捐贈假	1. 自行調補課。 2. 自行請老師代課(須經學校同意)。 3. 學校安排老師代課。	1. 基本鐘點費學校支付,超鐘點費由請假人自付。 2. 骨髓或器官捐贈假由學校支付代課基本鐘點費,期限最長3個月,超鐘點費由請假人自付,逾3個月者,代課鐘點費由請假人自付。	
	休假 補假	1. 自行調補課。 2. 自行請老師代課(須經學校同意)。 3. 學校安排老師代課。	代課鐘點費由請假人自付。	
職員工	本規則 假別	1. 自行委請同事代理(須經學校同意)。 2. 學校指定人員代理。 3. 承辦之業務無法就現有人員安排代理人員者,得簽請學校另遴選合適人員代理。	1. 依左列第1、2款代理人員,不支代理津貼。 2. 依左列第3款學校另遴選合適人員代理者,由學校支付代理津貼。	

教職員工	請假逾期 曠職、曠課	課務、職務處理方式分別依 上開方式處理。	1. 按日扣除薪津及鐘點費。 2. 代課鐘點費或代理行政 職務津貼由請假人自付。 3. 請假逾期或曠職、曠課逾 規定者，依相關法令規定 辦理。	
------	---------------	-------------------------	--	--

工 作 報 告

秘書室

一、各項工作報告

(一)各項會議

- 1.10/25 召開第一次經費稽核委員會
- 2.10/26 召開第二次校務會議
- 3.11/02 召開性別平等教育臨時會議

(二)評鑑業務

1.評鑑相關業務

- (1) 10/22 完成評鑑質化資料內部交互稽核作業
- (2) 10/16 完成各單位「基本資料表」、「統計分析表」、「評鑑資料表」資料催收彙整
- (3) 10/26 完成「基本資料表」、「評鑑資料表」之稽核
- (4) 10/26 完成各單位評鑑簡報查驗及修正
- (5) 10/31 完成校長校務工作簡報第一輪迴討論修正
- (6) 11/01 「基本資料表」、「評鑑資料表」最後確認修正
- (7) 11/02 請電算中心發出網頁更新通知
- (8) 11/02-5 各項資料付梓、用印、寄出
- (10) 11/07 完成第 4 次評鑑籌備大會第一次協調會
- (11) 11/08 完成第 4 次評鑑籌備大會第二次協調會
- (12) 11/10 完成各單位網頁查驗及修正
- (13) 10/16-11/07 邀集各單位主管細部修正校長簡報內容；請求電算中心技術支援簡報 製作

(三)電子公文線上簽核系統業務

1.1109 電子公文檢討會議，彙整資料：

- (1) 「如擬」為校長用詞
- (2) 開會通知：以簽呈方式進行，簽請單位主管核准開會後再進行通傳或會簽與會主管
- (3) 會簽開會通知部分；為避免造成系統混亂或與公文管控造成混亂，擬邀集相關單位深入研商。

(四)各項稽核業務

- 1.11/02 規劃「校務基本資料庫」各項稽核作業
- 2.11/06 邀請委員稽核「校務基本資料庫」
- 3.11/09 完成稽核「校務基本資料庫」

(五)其他工作

- 1.完成教師申訴評議委員會後續處理作業
- 2.電子報播出 15 篇文稿
- 3.推動無紙會議

二、公關形象

(一) 統計自 96/10/15-96/10/28 平面媒體 13 次；電子媒體 43 次。

單 位 媒 體		行政單位							學術單位							總 計
		研 發 處	學 務 處	通 識 中 心				小 計	資 管 系	職 安 系	餐 旅 系				小 計	
平 面 媒 體	中國時報							0	2		1				3	3
	新新聞報	2	1	1				4		1	1				2	6
	蘋果日報							0		1					1	1
	聯合報							0	2		1				3	3
總 計		2	1	1				4	4	2	3				9	13

單 位 媒 體		行政單位							學術單位								總 計	
		研 發 處	學 務 處	推 廣 中 心	校 友 中 心	總 務 處			小 計	資 管 系	外 語 系	製 藥 所	人 文 學 院	醫 管 系	餐 旅 系	休 閒 學 院		小 計
電 子 媒 體	全民電子報	2	1		1				4	1	1				2	1	5	9
	Google 新聞	1	1						2	1		2	1		1		5	7
	中時電子報			1		1			2	2		1	1	1	1		6	8
	Yahoo 新聞	1			1				2	1		2	1		1	1	6	8
	蕃薯藤新聞	1							1			1					1	2
	HiNet 新聞								0	1		1				1	3	3
	自由電子報								0			1	1				2	2
	東森新聞				1				1								0	1
	Pchome 新聞				1				1								0	1
	聯合新聞								0	1					1		2	2
總 計		5	2	1	4	1			13	7	1	8	4	1	6	3	30	43

三、校長反映意見信箱

統計自 96/10/16~96/10/23 經轉送彙整學生意見回函共 6 件（如表列）。

編號	登錄日期	反映意見	回覆單位	單位 回覆時間	秘書室 執行情形
1	96/10/16	反應日文組老師太過嚴苛	應外系	96/10/17	回覆並建檔
2	96/10/17	老師不上課是否應該補課或代課	進修部	96/10/23	回覆並建檔
3	96/10/22	投訴交通組服務人員態度不佳	總務處	96/10/24	回覆並建檔
4	96/10/22	已繳校車錢為何搭接駁還要收錢	總務處	96/10/24	回覆並建檔
5	96/10/22	應外系學生反應老師太過嚴苛	應外系	96/10/29	回覆並建檔
6	96/10/23	五專資管反應老師上課態度不好	資管系	96/10/26	回覆並建檔

四、收發文記錄

統計自 96/10/01~10/31 公文收發文登記表

單 位	紙本收文	電子收文	總 收 文	紙本發文	電子發文	總 發 文
董事會	2	4	6			
秘書室	8	26	34	5	3	8

人事室	7	22	29	3	2	5
會計室		6	6	3		3
教務處	16	60	76	1	9	10
學務處	53	147	200	14	58	72
總務處	8	7	15	7		7
研發處	24	115	139	30	6	36
進修部	9	25	34	7	21	28
進修學院	1	2	3	1	1	2
進修學校	1	1	2	1	3	4
圖書館	5	3	8		1	1
電算中心	4	10	14			
推廣中心	17	10	36	13	6	19
通識中心	4	61	65	1		1
藥學系				11	2	13
製藥所						
食品系						
環資系						
環管所						
職安系				1		1
環安中心	1	13	14	2		2
醫管系	11	2	13	1		1
護理系				9	1	10
外語系	4	21	25			
資管系	2	10	12	2		2
餐管系		2	2			
餐旅系	2	6	8		1	1
休管系	4	11	15			
幼保系	1	18	19	5		5
軍訓室	19	78	97	5	5	10
行流系		2	2			
社工系	3	2	5	4	1	5
生技所						
資工系		4	4			
休管所						
生技系						
遠距教學						
健康學院	23	39	62			
管理學院	2	14	16			
人文學院		9	9		1	1
休閒學院	4	5	9	3		3
觀光系	5	1	6			
校友中心	1	4	5			
總計	241	749	990	129	121	250
比率	0.24	0.76		0.52	0.48	

※教育部希望能提升電子化比率，希望各單位配合。

教務處

一、處本部：

(一)綜合業務

- 1.本校 97 學年度技專院校增調所系科班作業各學制招生名額調整總量作業已經教育部核定，核定招生總人為 4706 人。
- 2.97 學年度招生計畫已經陳報教育部核定中，教育部迄今仍未核定。
- 3.教育部自 97 學年度將凍結研究生招生名額，維持零成長政策。

(二)業務協調事項：

- 1.召開 96 學年度各學院辦理營隊協調會議(96/10/01)。決議事項：
 - A.招生營隊規劃與辦理系科。
 - B.招生營隊規劃內容。
- 2.召開教務處調整 96 學年度預算會議(96/10/02)。決議事項：
 - A.各組預算調整方式，依會計室規劃調減 40%。
- 3.召開 97 學年度招生策略會議(96/10/09)。討論事項：
 - A.討論 97 學年度招生策略。
- 4.召開 97 學年度研究所招生第一次委員會議(96/10/09)。討論事項：
 - A.討論 97 學年度研究所招生名額分配、招生日程擬定及宣傳策略。
- 5.召開 97 學年度招生策略小組會議(96/10/11)。討論事項：
 - A.報告討論 97 學年度招生策略。
- 6.召開 97 學年度招生推動小組委員會議(96/10/11)。討論事項：
 - A.討論小組委員工作分配事宜。
- 7.召開 97 學年度產學專班申請協調會議(96/10/25)。討論事項：
 - A.討論 97 學年度申請產學專班規劃事宜。
- 8.召開 96 學年度招生營隊協調會議(96/10/29)。決議事項：
 - A.確認招生營隊規劃事項。
- 9.召開 97 學年度研究所招生第二次委員會議(96/10/29)。討論事項：
 - A.確認 97 學年度研究所招生名額分配、招生日程。
- 10.召開教學評量系統及課程編碼問題協調會議(96/11/01)。討論事項：
 - A.修正教學評量系統錯誤編碼及檢視全校系科課程編碼
- 11.召開教學評量系統協調會議(96/11/06)。討論事項：
 - A.整理 95-2 教學評量系統資料以進行各項數據分析。
 - B.評估修正現有系統修改可能性或購買新系統。

(三)教務法規修訂：第一次教務會修訂之教務法規如下

- 1.大學部及專科部學則，修訂每學期修課學分上下限等內容。
- 2.大學部暨專科部選課辦法，修訂開放專科部學生至大學部修課規定。
- 3.學生重補修實施要點，修訂跨部修課相關規範。
- 4.跨領域學分學程實施要點，修訂承認跨領域學分 4 學分為畢業學分。
- 5.轉系科組要點，修訂刪除操行成績限制。
- 6.所系科課程規劃實施要點，修正各系科畢業學分規定及校課課程修課規定。
- 7.大學部暨專科部學生抵免學分要點，修訂提高編級規定。
- 8.教學創新獎勵辦法。

- 9.教師教學績優獎勵辦法。
- 10.教學媒體競賽與獎勵實施要點。

二、註冊組業務

(一)十月執行事項

- 1.96/10/02 完成 96 新生基本資料查核(二)
- 2.96/10/15 協助會計室完成 961 未繳費名單查核作業
- 3.96/10/03 彙整休、轉、退學生名單【(96)9 月份】
- 4.96/10/15 製作 96.10 月全校人數統計
- 5.96/10/15 完成 96 校務基本資料表填報
- 6.96/10/20 完成各學制新生名冊核備印製
- 7.96/10/30 發還 96 新生(含轉學生)畢業(肄業)證書
- 8.96/10/15 完成並提供 96 新生入學獎金名單
- 9.96/10/30 完成 96 教育部大專統計報表上網填報
- 10.96/10/30 完成新生(含轉學生)報部核備及入學文號登錄學籍系統

(二)十一月預定執行事項

- 1.96/11/03 彙整休、轉、退學生名單【(95)10 月份】
- 2.96/11/07 研究生申請「學位考試」公告
- 3.96/11/06 製發教師繳送「期中評量成績」通告
- 4.96/11/12 統計寒轉二專、五專、二技、四技各系(科)預定招收名額
- 5.96/11/15 研究生申請「學位考試」截止
- 6.96/11/15-96/11/30 彙整研究生申請學位考試各項作業
- 7.96/11/22 寄發「期中評量」學生成績通知
- 8.96/11/15 畢業生名冊造冊及畢業生基本資料更改、核對報部
- 9.96/11/15 畢業證書作廢報部
- 10.96/11/19-96/11/21 教師上網填報期中評量成績截止、彙整、追蹤確認
- 11.96/11/16 96 畢業生歷年成績表掃描
- 12.96/11/26-96/11/30 期中學業成績「學習預警」作業

(三)至 96/10/15 全校各學院系科學生人數(不含延修生 487 人)如下:

大仁科技大學九十六學年度所系科人數彙整表(961015)不含延修生																					
學院	系 (科) 別	研究所			四技				二技						二專				五專		合計
		碩士班	在職專班	計	日間部	進修部	產學專班	計	日間部	進修部	在職專班	進修學院	產學專班	計	日間部	進修部	進修專校	計	日間部	計	
環境暨健康學院	環管所 A2	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40
	製藥所 A2	31	6	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37
	生科所 A2	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
	食品所 A2	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
	藥學系 B2/C2	0	0	0	856	0	0	856	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	856
	生科系 B2	0	0	0	130	0	0	130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	130

	食品系 B2/C2	0	0	0	154	113	0	267	56	41	0	0	0	97	52	43	25	120	0	0	484
	環管系 B2/C2	0	0	0	124	78	0	202	55	0	0	0	0	55	0	34	0	34	26	26	317
	職安系 B2/C2	0	0	0	120	97	0	217	45	17	0	0	0	62	0	0	0	0	0	0	279
	護理系 B2/C1	0	0	0	38	0	0	38	206	254	274	0	0	734	6	0	0	6	402	402	1180
	合計	89	16	105	1422	288	0	1710	362	312	274	0	0	948	58	77	25	160	428	428	3351
資訊暨管理學院	資工系 B2/C2	0	0	0	333	143	0	476	23	0	0	0	0	23	75	0	0	75	0	0	574
	資管系 B1/C2	0	0	0	180	162	0	342	131	105	0	0	0	236	85	93	32	210	401	401	1189
	醫管系 B1/C1	0	0	0	148	44	0	192	19	39	0	0	0	58	39	0	0	39	0	0	289
	行流系 B1/C1	0	0	0	309	0	0	309	28	73	0	0	0	101	0	57	71	128	0	0	538
	數媒系 B1/C1	0	0	0	41	22	0	63	0	10	0	0	0	10	0	3	28	31	0	0	104
	合計	0	0	0	1011	371	0	1382	201	227	0	0	0	428	199	153	131	483	401	401	2694
休閒學院	休管所 A1	36	15	51	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51
	休閒系 B1/C1	0	0	0	204	150	0	354	69	52	0	81	0	202	0	18	38	56	0	0	612
	餐旅系 B1	0	0	0	361	230	47	638	0	119	0	51	17	187	0	0	0	0	0	0	825
	餐管系 B1/C1	0	0	0	0	0	0	0	99	0	0	0	99	162	415	107	684	340	340	1123	
	觀光系 B1/C1	0	0	0	43	76	0	119	0	0	0	0	0	58	93	100	251	45	45	415	
	合計	36	15	51	608	456	47	1111	69	270	0	132	17	488	220	526	245	991	385	385	3026
人文暨社會學院	外英系 B1/C1	0	0	0	119	21	0	140	39	16	0	0	0	55	0	0	0	0	429	429	624
	外日系 B1/C1	0	0	0	118	0	0	118	54	51	0	0	0	105	0	0	0	0	209	209	432
	幼保系 B1/C1	0	0	0	247	152	0	399	47	23	118	0	0	188	24	0	35	59	74	74	720
	社工系 B1	0	0	0	145	0	0	145	0	0	41	0	0	41	0	0	0	0	0	0	186
	合計	0	0	0	629	173	0	802	140	90	159	0	0	389	24	0	35	59	712	712	1962
總 計		125	31	156	3670	1288	47	5005	772	899	433	132	17	2253	501	756	436	1693	1926	1926	11033

日間部	6994	研究所	125	學院部	4442	專科部	2427
進修部	2943	研究所		學院部	2187	專科部	756
進修院校	568	研究所		學院部	132	專科部	436
在職專班	464	研究所	34	學院部	433	專科部	
產學專班	64	研究所		學院部	64	專科部	
全校總計	11033	研究所	159	學院部	7258	專科部	3619

三、課務組業務

(一)十月執行事項

1.課程資料上傳—技職課程網站。

- 2.整理校際選修(本校、外校)學生作業。
- 3.校際選課學生會知相關單位及授課老師。
- 4.本學期學生選課查核表發送各生。
- 5.處理學生選課查核表異動、更正作業。
- 6.整理期中、期末評量統一排考意願調查表。
- 7.協調下學期通識課程編排與網路選課事宜。
- 8.更新選課資料轉檔及上網更新公告。
- 9.編排期中評量統一排考科目時間表。
- 10.延續 9.10 月鐘點費製作。
- 11.全校班級課表、教師課程表(含進修部)編製、發送。
- 12.各系科及通識中心提供下學期課程名稱及大綱。
- 13.教務基本資料鍵入作業。
- 14.課程資料建置上傳一技職課程網站。
- 15.商定下期通識課程編排與網路選課事項。
- 16.全校班級課表、教師課程表(含進修部)編製、發送。
- 17.各系科及通識中心提供下學期課程名稱及大綱。
- 18.教務基本資料鍵入作業。
- 19.完成期中評量統一排考科目時間表。
- 20.編排期中評量統一排考教師監考表及教師監考試場表。
- 21.製作及(補.代)發放 9.10 月鐘點費。
- 22.上網公告期中統一排考科目時間表與通知期中考教師監考及 E-mail 上傳。
- 23.期中統排科目學生名單列印、黏貼試卷袋彙集製作。
- 24.辦理期中考使用教室登記，學生衝堂考試登記。
- 25.期中評量一試卷製作。

(二)十一月預定執行事項

- 1.課程資料建置上傳一技職課程網站。
- 2.各系科及通識中心提供下學期課程名稱及大綱。
- 3.教務基本資料鍵入補充教師資料。
- 4.11/06 至 11/09 期中考試週。
- 5.期中評量結束及試卷發放簽收。
- 6.各所系科調查學生預選專業選修科目及排定。
- 7.各所系科繳交下學期開課表及授課教師。
- 8.彙整、編排下學期軍訓、體育、電腦、語言教室、進修老師等課表。
- 9.催收下學期通識課程確實開班科目表(含時段與教師)。
- 10.下學期各系科課程表之審核及配課作業、排課作業。
- 11.協調通識中心及系統組進行網路選課時間訂定與公告。
- 12.通識課程網路選課系統前置作業與設定作業。

四、招生服務中心

(一)十月執行事項

- 1.填報 97 學年度四技申請入學簡章資料(09/26~10/11)。
- 2.回覆教育部本校同意提供四技離島生名額。
- 3.填報 96 學年度二技、四技二專聯合登記分發註冊人數。
- 4.填報 97 學年度五專推甄參加意願調查表。
- 5.97 學年度研究所碩士班甄試會議。
- 6.製作 96 學年度招生檢討統計分析報告。
- 7.召開招生推動小組會議。

- 8.製作 96 學年度招生檢討統計分析報告。
- 9.填報 97 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試招生名額。
- 10.填寫技專校院入學測驗中心「98 學年度四技二專餐旅群專業考科調整規劃問卷調查表」。
- 11.統計二、五專畢業班購買 97 二技統一入學測驗簡章數量。
- 12.參訪長治國中(10/25)。
- 13.參加育德工商技職博覽會(10/26)。
- 14.屏東客運車體招生宣傳廣告續約。

(二)十一月預定執行事項

- 1.製作 96 學年度招生檢討統計分析報告。
- 2.召開 97 學年度各入學管道招生名額協調會。
- 3.參訪產學專班合作學校--高苑工商(11/8)。
- 4.回報技測總會購買 97 二技統一入學測驗簡章數量(11/16)。
- 5.上網填報 97 學年度四技二專聯合甄選、技優保甄及聯合登記分發招生名額。
- 6.97 學年度碩士班甄試通訊報名(11/13~11/28)。
- 7.召開寒假招生營隊會議。

五、教學發展中心

- (一)96/09/17 已完成四技新生英語前測，作為英文 ABCD 分級之參考。
- (二)96/09/15 教育部來文本校再度獲「96 度獎勵大學教學卓越計畫」1500 萬元補助。
- (三)96/09/19 及 09/26 已辦理教學助理培訓，教學助理已開始進行同儕輔導。
- (四)96 學年度第一學期各系 office hour 已掛網，教師也陸續提供學生課後關懷及諮詢。
- (五)96 學年度第一學期教學大綱上網已進入催補填階段
- (六)有關教師評鑑須由教學發展中心提供的資料已完成。
- (七)協助英文自學方案，目前英文護照列印中，將於圖書館七樓設置自學中心，由英日語教師輪值提供解惑諮詢。
- (八)10/12 將召開 96 學年度第醫學教務會議。
- (九)11/05 將舉辦 96 學年第一學期提升教學品質研討會(一)上午將邀請高雄醫學大學蔡志信老師「提升教學品質從師生互信開始」，下午各院及通識中心請依循提升教學品質為主軸，訂出下午邀請的講者及主題，另外教學績優教師教學觀摩請列入第一次。
- (十)96 教學卓越計畫經費及計劃已修正完畢。
- (十一)96 學年度教學相關單張已修正，掛於教務處相關表單，大部分教師以按照規定陸續繳回。
- (十二)輔助教學系統目前已完成課程彙整，教師可將自己的教材輸入。
- (十三)期初評量因課程及新生名單尚未底定，因此無法實施。
- (十四)目前教發中心提供二手書園地，提供學生可以買賣二手書。
- (十五)有些教師提供自己使用過的教科書，如果學生因家境有需求，請導師制教學發展中心索取。

學務處

一、生輔組工作報告：

(一)議事業務：

- 1.10/04 生輔組組務會議

(二)校園安全

- 1.交通隊每日早上 7：40~8：00 校園定點值勤
- 2.未戴安全帽登記及違規停放機車照相
- 3.10 月份交通安全宣導月
- 4.10/15 全校防火、防災、防震演練
- 5.10/24 交通安全宣導簽名會

(三)校內住宿生及校外賃居生服務

- 1.校內住宿生服務
 - (1)辦理申宿、退宿事宜。
 - (2)每週陳報宿舍設備定期檢覆暨成果表
 - (3)10/01~11/30 內務整潔比賽
 - (4)10/12 陳報宿舍工讀金時數表
 - (5)10/30 陳報 10 月份送醫、未假紀錄表。
- 2.校外賃居生服務
 - (1)10/03 賃居工作會報
 - (2)10/15 完成申報流動戶口
 - (3)10/16 完成賃居幹部保險

(四)生活教育：

10/01~31 品格教育宣導月（標語宣導、徵文比賽）10/24 宣導簽名會

(五)一般業務：

- 1.每日曠課及請假輸入
- 2.公文收發處理
- 3.10/01 班級幹部研習（學生意見各單位回覆 10/16 上網公告，11/17 公告改善情形）
- 4.10/04、11、18、25 缺曠預警通知陳報缺曠預警學生名單
- 5.10/04 生輔組組會議（開會通知、彙整工作報告、議程擬訂、開會、記錄）
- 6.10/09 完成行政預評資料
- 7.10/17 協助教職員共識營活動
- 8.10/24 學生事務會議記錄
- 9.10/24 第 3 次行政會議工作報告
- 10.10/30 單一窗口報表

(六)其它（無）

10/12 校務基本資料庫

二、課外組工作報告：

(一)獎助學金與就學協助：

- 1.獎助學金資訊
 - (1)10/01 辦理 96 學年度第 1 學期學生通過英、日語檢定獎勵金申請（10/01~10/31）。
 - (2)10/01 辦理 96 學年度第 1 學期弱勢學生中低收入戶助學金申請（10/01~10/31）
 - (3)10/08 辦理 95 學年度第 2 學期品學兼優、德育、體育成績優良獎學金計 176 名，獎學金共計 733,000 元，並各班班級通傳及上網公告得獎訊息。
 - (4)10/09 簽辦 96 學年度第 1 學期董事暨教職員工子女獎助學金共 6 名申請，金額共 619,966 元。
 - (5)10/12 彙整造冊 96 學年度第 1 學期工讀生名單共計 270 名。
 - (6)10/12 辦理 96 學年度註冊組提報研究所 13 名及四技 14 名入學獎學金合格學生名冊，本組通知學生申請。

- (7)10/16 彙整造冊辦理 09/15~10/14 甲乙類及臨時工讀金計 233 名，共計 1,083,270 元請款手續。
- (8)10/16 彙整造冊辦理 09/15~10/14 臨時工讀金計 21 名，共計 150,036 元請款手續。
- (9)10/16 陳報 96 學年度各單位工讀金 08/01~10/14 使用成效表共計 1,625,430 元。
- (10)10/16 陳報學年度 08/01~10/14 臨時工讀金使用明細表准核 259,195 元，已核銷 168,776 元。
- (11)10/17 簽辦鹽埔鄉鄉民與子女助學金共 215 名申請，共計 645,000 元。
- (12)10/17 簽辦長治鄉德和村村民助學金共 4 名申請，共計 12,000 元。
- (13)10/18 上網公告 96 學年度第 1 學期董事暨教職員工子女獎助學金共 6 名申請，金額共 619,966 元。
- (14)10/23 上網公告 96 學年度第 1 學期長治鄉德和村村民助學金共 4 名申請，金額共 12,000 元。
- (15)10/25 上網公告 96 學年度第 1 學期鹽埔鄉鄉民與子女助學金共 215 名申請，金額共 645,000 元。
- (16)10/25 召開 96 學年度第 1 學期原住民學生獎助學金審查委員會會議。
- (17)10/25 函稿陳送屏東教育大學辦理 96 學年度第 1 學期原住民學生獎助學金核發手續共計 480,000 元。
- (18)10/29 陳送 96 學年度第 1 學期原住民學生獎助學金審查委員會會議記錄。
- (19)10/30 辦理財團法人臺灣學產基金會助學金等 9 項校外獎助學金，學生資料共計 63 件寄出申請（10/10~10/31）。

2.就學協助

- (1)10/08 上傳 96 學年度 1 學期就學貸款學生名冊至教育部財稅中心審核，人數計 2,326 名，貸款金額 104,556,971 元。
- (2)10/02 辦理軍公教遺族子女減免學雜費退費請款手續林蓉茜計 1 名，共計 9,066 元。
- (3)10/16 上網及各班通傳 96 學年度第 1 學期減免學雜費退費訊息。
- (4)10/18 辦理 96 學年度第 1 學期各類減免學雜費註冊單已扣費憑證共計 663 名，共計 19,853,317 元。
- (5)10/19 依教育部 96 年 10 月 15 日來函公告，高級中等以上學校學生就學貸款辦法修正案上網公告。
- (6)10/22 辦理 96 學年度第 1 學期各類減免學雜費核銷蓋章手續共計 730 名。
- (7)10/22 辦理就學貸款彙報網站捷取不合格學生名冊，就學貸款同學合格半額利息 10 名，不合格 37 名，合計 47 名。
- (8)10/23 通知就學貸款不合格同學註冊繳費或協助二位子女就讀高中職以上可辦理自付利息方式貸款（10/23~10/31）。
- (9)10/25 陳報弱勢家庭脫困計畫執行成果--96 年 2~10 月月報表。
- (10)10/25 彙整造冊 96 學年度第 1 學期各類減免學雜費及上傳學生助學措施整合平台計 730 名，共計 21,608,179 元
- (11)學生於校內外發生事故慰問及急難救助：(10/01~10/31)

日期	班級	姓名	慰問事項	慰問/急難救助金額
10/02	二專餐管科一年二組	林承威	學生意外受傷	導師慰問禮品金 801 元
10/05	五專資管四年二組	徐妙鈴	學生意外受傷	導師慰問禮品金 600 元

10/09	五專資管四年二組	徐旻輝	學生生病住院	主任慰問金 5,000 元
10/09	五專資管四年二組	徐旻輝	學生生病住院	導師慰問禮品金 600 元
10/09	四技資工系四年一組	方人毅	學生意外受傷	主任慰問金 1,000 元
10/15	二技休閒系二年一組	賴佳平	學生車禍受傷	導師慰問禮品金 960 元
10/18	四技餐旅系二年一組	潘秀珠	學生父親病逝	急難救助金 15,000 元
10/24	四技社工系二年一組	涂秋蓉	學生意外受傷	導師慰問禮品金 1,000 元
10/24	四技資工系三年二組	邱建豪	學生意外受傷	導師慰問禮品金 1,000 元
10/25	四技休閒系一年一組	黃琨博	學生車禍受傷	導師慰問禮品金 938 元
10/25	四技幼保系三年一組	蘇品嫻	學生車禍受傷	導師慰問禮品金 1,000 元

(二)社團簡訊：

活動日期	活動名稱	社團名稱	活動地點
10/05~10/06	資訊管理系 96 年度迎新活動	資訊管理系學會	墾丁青年活動中心
10/06~10/07	96 年度屏東縣大專校院「優の領袖」生命探索體驗營	第二屆學生會	生命教育探索園區
10/08	原住民新生輔導座談會	原住民青年社	艾倫克魯格廳
10/12	大學新生活之觀光系迎新	觀光系學會	操場
10/13~10/14	休管系迎新活動	休閒運動管理系學會	澄清湖青年活動中心
10/18	“新”光閃閃-迎新晚會	第二屆學生會	活動中心前廣場
10/19	96 年卓越計畫青年培育系列活動-大專校院學生社團「活動企劃」研習營	亞歷山大廳	第二屆學生自治會
10/24	第五屆群“新”會才藝比賽	第二屆學生自治會	活動中心前廣場
10/24	花顏巧語	醫務管理系學會	I 棟樓梯口
10/27~10/28	96 年屏東縣私立技專院校童軍五校大露營	童軍社	屏東縣墾丁石牛溪農場
10/29~10/31	排球爭霸戰	觀光系學會	排球場
10/31	2007 年高屏區大專校院「創意原住民舞蹈」表演賽	原住民青年社	慈惠醫護管理專科學校 A 棟前廣場

(三)社團業務：

- 1.10/02 簽呈辦理原住民新生輔導座談會。
- 2.10/02 簽呈辦理設立原住民學生資源教室。
- 3.10/03 簽呈辦理原住民社團活動。
- 4.10/04 簽呈辦理第五屆群“新”會才藝比賽。
- 5.10/04 簽呈辦理資訊管理系 96 年度迎新活動。
- 6.10/04 簽呈辦理 96 年度屏東縣大專校院「優の領袖」生命探索體驗營。
- 7.10/05 簽呈辦理 96 年卓越計畫青年培育系列活動-大專校院學生社團「企劃」研習營。
- 8.10/05 上網公告 96 年度屏東縣大專校院「優の領袖」生命探索體驗營，因颱風影響延期舉辦，活動時間另行公告。
- 9.10/06 上網公告原並通傳、e-mail 全校原住民同學住民新生輔導座談會。
- 10.10/06 函稿辦理 96 年卓越計畫青年培育系列活動-大專校院學生社團「活動企劃」研習營。
- 11.10/08 簽呈辦理“新”光閃閃-迎新晚會。
- 12.10/09 上網公告並通傳、e-mail 全校班級及教職同仁 96 年卓越計畫青年培育系列活動-大專校院學生社團「活動企劃」研習營。
- 13.10/09 上網公告並通傳、e-mail 全校班級 96 學年度「第五屆群“新”會才藝比賽」。

- 14.10/11 簽呈辦理休管系迎新活動。
- 15.10/11 上網公告優仕網「第八屆(96 學年度)五十萬社團經費贊助計畫」。
- 16.10/11 上網公告青少年關懷老人服務活動。
- 17.10/11 上網公告並通傳全校班級“新”光閃閃-迎新晚會。
- 18.10/11 上網公告並 e-mail 全校教職同仁活動中心大禮堂天花板整修，即日起暫停使用。
- 19.10/15 上網公告社會服務隊聯合成果發表會。
- 20.10/16 函稿辦理 96 年「教育優先區中小學暑假營隊活動」核銷
- 21.10/21 簽呈辦理年屏東縣私立技專院校童軍五校大露營。
- 22.10/21 簽呈辦理 2007 年高屏區大專校院「創意原住民舞蹈」表演賽。
- 23.10/22 簽呈辦理花顏巧語-醫管系。
- 24.10/22 簽呈辦理排球爭霸戰-觀光系。
- 25.10/22 簽呈辦理 96 年高高屏大專技職校院聯合幹部研習營。
- 26.10/22 簽呈辦理重建社團新希望-社團辦公室佈置比賽。
- 27.10/24 函稿辦理大專校院學生社團辦理服務學習研習活動。
- 28.10/23 上網公告並通傳、e-mail 社團負責及人指導老師補助辦理 97 年寒假「教育優先區中小學生營隊活動」要點。
- 29.10/23 上網公告 Chit 盃校際保齡球邀請賽。
- 30.10/23 上網公告 96 年度全國大專校院暨高中職學校帶動唱比賽。
- 31.10/23 上網公告第五屆校園飢餓體驗營。
- 32.10/23 上網公告丙辰會戰交流賽。
- 33.10/23 上網公告並通傳、e-mail 全校教職同仁 96 學年度第一學期「期中評量」學生社團停課通知。
- 34.10/24 畢聯會召開畢冊製作、學士照拍照廠商召標說明會。
- 35.10/25 函稿辦理 96 年高高屏大專技職校院聯合幹部研習營。
- 36.10/25 函稿辦理補助大專校院學生社團辦理服務學習研習活動。
- 37.10/26 簽呈辦理醫管系學會舉辦『專題演講』。
- 38.10/26 簽呈辦理醫管系系慶醫管週。
- 39.10/26 簽呈辦理醫管系學會舉辦『卓越系友座談會』。
- 40.10/26 簽呈辦理 96 學年卓越計畫青年培育系列活動-大專校院學生社團「領袖精英」研習營。
- 41.10/26 簽呈辦理中華民國 96 學年度學生體育運動社團研習營。
- 42.10/29 通傳尚未辦理學生社團登記之同學至課外組登記。
- 43.10/29 陳報 96 學年度第 1 學期社團課外活動費(2~10 月份)預借明細表共計 1,731,616 元。

(四)認養資訊：10/28 捐贈 10 月份學生及教職員工認養伯大尼之家愛與希望共計 3,500 元。

(五)專案業務：

- 1.10/16 辦理 96 年「教育優先區中小學暑假營隊活動」核銷共計新台幣 21 萬 9,230 元，共計舉辦 5 個營隊活動，服務同學 61 人，總服務時數 2,087 小時。
- 2.10/19 舉辦 96 學年度卓越計畫青年培育系列活動-大專校院學生社團「活動企劃」研習營，共計 80 人報名參加。
- 3.10/16 申請教育部補助大專校院學生社團辦理服務學習研習活動-96 年屏東縣大專校院學

生社團服務學習研習。

(六)一般業務：

1.10/02 陳報 9 月份申請單一窗口申請業務共計 20 件 (09/01-09/28)。

2.10/02 陳報 98 月份急難救助及學生校安事故主任或教官、導師慰問學生名冊共計 4 件 (09/01-09/28)。

3.10/04 陳報學生申請 93、94、95 學年度獎助學金完成成效表。

4.10/04 彙整陳報 96 學年度第 1 學期 第 2 次行政會議 學生事務處工作報告。

5.10/05 上網公告及 e-mail 全校教職員工課外組課外組辦公室遷移至活動中心一樓 C101 及二樓 C201 辦公室(靠近土銀提款機轉角)訊息。

6.10/28 陳報(10/01~10/31)活動中心大禮堂活動申請共計 18 件。

7.10/28 陳報(10/01~10/31)社團器材借用申請共計 47 件。

(七)班級活動申請

申請日期	班級	出隊日期	帶隊老師	活動地點	天	夜
10/02	五專外日科 3-1	96/10/12~13	劉志鴻	墾丁之旅	2	1
10/09	四技藥學系 1-1	96/10/10	陳志益	三地門	1	0
10/12	二技職安系 1-1	96/10/13~14	仇 敏	墾丁之旅	2	1

(八)技專資料庫

表 7-4 學校辦理社會關切教育之主題執行情況表

年度	月份	活動主題	活動日期	活動方式	參與人數			具體成效	備註
					專任教師	學生	其他		
96	10	原住民新生輔導	96.10.08	座談會	6	72	3	為使原住民新生快速融入校園生活，並建立原住民同學與師長溝通橋樑，增進原住民新生對求學生涯之適應能力。	原住民新生輔導座談會
96	10	專長培養	96.10.19	研習營	6	80	0	為培養青年如何撰寫活動企劃書，並經由實際規劃將活動呈現出來；且透過青年培力研習營，並培養社團之菁英人才。	大專校生社團「活動企劃研習營」
96	10	興趣培養	96.12.24	才藝比賽	6	650	26	為陪養發覺新生更多才藝及興趣，並提供同學展現自我的才能。	第五屆「新」群會才藝比賽

表 14 非教育部補助之學生事務與輔導經費資料表

年度	學生事務與輔導經費(元)	學生獎助學金總數(元)		工讀人數	工讀時數	工讀助學金(元)			助學貸款	
		校內總數	校外總數			學校	民間	其他	人數	總金額
95	109,186,728	29,811,676	1,397,000	715	134,413	9,408,940	471,080	240,000	5372	217,876,546

三、諮商中心工作報告：

業務工作摘要(10/01 至 10/31)

(一)議事業務

1.10/01 96 學年度第 1 學期第 1 次院輔導教師月會 (F106)

2.10/29 96 學年度第 1 學期第 2 次院輔導教師月會 (F106)

(二)輔導、研討活動

- 1.10/01 身障生期初座談會 (E108)
- 2.10/05 新近義輔老師期初座談會 (F106)
- 3.10/05-06 愛滋與我何干研習會 (艾倫克魯格廳)
- 4.10/08 天使家族志工大會 (F106)
- 5.10/17 天使家族志工影片賞析一 (F106)
- 6.10/19-21 理解多元的跨性別世界研習 (E108)
- 7.10/24 天使家族志工影片賞析二 (F106)
- 8.10/26 義輔老師研習一 (F106)
- 9.10/27-28 天使家族志工團基礎訓練 (F106)

(三)探索教育：

- 1.10/17 全方位生活輔導探索體驗
- 2.10/24 社工及勵馨基金會探索體驗
- 3.10/27-28 GDC 團體動力師培訓

四、衛保組工作報告：

(一)議事業務：

- 1.09/27 召開 961 組務會議。
- 2.10/31 召開 961 組務會議。

(二)健康醫療業務：

- 1.10/01 陳報 9 月份健康中心學生傷患統計總表 (125 人)、外送就醫 (1 人)。
- 2.10/05 上網及 e-mail 衛生教育宣導「健康飲食觀念-健康的飲食原則 3」。
- 3.10/05 通傳、上網及 e-mail「961 全校衛生股長急救訓練研習營」。
- 4.10/11 上網「96 年代謝症候群認知調查競賽活動」。
- 5.10/11 上網「流行角結膜炎校園群聚事件之因應」。
- 6.10/11 上網「高雄市抗癌社會救助金申請」。
- 7.10/11 發放 961 學生特殊疾病調查名冊至相關單位。
- 8.10/15 上網及 e-mail 衛生教育宣導「紅眼症-腸病毒”克沙奇 A24 型”」。
- 9.10/26-10/29 整理 F 棟、G 棟衛生教育佈告欄。
- 10.10/27-10/28 辦理 961 衛生股長急救訓練營活動。

(三)環境與餐飲衛生業務：

1.環境業務

- (1)10/01 資源回收成果統計及廚餘回收成果統計通報屏東縣環保局及鹽埔鄉公所。
- (2)10/08 通傳、上網及 e-mail 通知校園環境消毒。
- (3)10/02 每星期二、五登革熱自我檢查。
- (4)10/04 上網及 e-mail 禁用竹筷拯救樹林。
- (5)10/08 全校飲水設備檢修及定期保養。

2.餐飲衛生業務

- (1)每天至全校飲食攤位食物採樣及培養。

(四)專案業務：

- 1.10/01 垃圾分類資源回收競賽、校園環境整潔競賽活動。
- 2.10/08 簽陳 961 學生特殊疾病調查名冊共 384 人。
- 3.10/23 簽陳 961 衛生教育研習活動。
- 4.10/25 發函至屏東基督教醫院支援 961 衛生教育研習活動演講講師。

(五)一般業務：

- 1.10/01 陳報 9 月份學保理賠人數統計表，藥品庫存量表，老師協助外送就醫津貼申請，假日護理薪資申請。
- 2.10/01 上網公告緊急醫療網特約醫院名單。
- 3.10/01 陳報 7~9 月份衛保組訓輔經費成效彙整資料。
- 4.10/01 陳報活動一覽表。
- 5.10/04 與餐管系協調，加強宣導學生自我保護方法及技巧，避免受傷機會。
- 6.10/08 辦理免繳團體平安保險費學生造冊(包括原住民及低收入戶、殘障子女)。
- 7.10/08 陳報 961 捐血活動成果表及經費核銷明細表。

五、體育室工作報告：

(一)議事業務：

- 1.10/7 擬定全國牙醫師公會運動會競賽規程。
- 2.10/12 擬定第一屆全國牙醫路跑賽競賽規程。

(二)教學業務：

- 1.9/17 體育適應班開課宣導(身心障礙)。

(三)活動競賽業務：

- 1.校內競賽
- (1)全校系際盃球類競賽開始報名。

(四)一般業務：

- 1.每週體育場館設備檢覆。
- 2.體育場館設施借用。
- 3.10/01 陳報 10 月份單一窗口。
- 4.10/31 陳報 10 月份活動一覽表。

六、軍訓室工作報告：

(一)學產基金急難慰助：

本月份申請教育部學產基金急難慰助案件計五專餐管 2-2 許力升等 8 位同學，申請事由係學生個人事故者計 3 件、學生父母事故者計 6 件，其中進修部 2 件。

(二)預官(士)考選業務：

本校參加 97 年義務役預備軍士官考選報名計陳俊傑等 36 員，經資格審查後計許培峻等 30 員軍訓成績未達標準，為維護考生權益將同意先行報名，但須於畢業離校前取得合格之軍訓成績，否則註銷錄取資格。

(三)兵役業務：

- 1.96 學年度第 1 學期辦理緩徵學生計資工 1-1 梁篤之等 854 員同學，均已函文至各縣市政府辦理。
- 2.96 學年度第 1 學期延修生辦理緩徵計休管所蔡勝雄等 121 員同學，均已函文至各縣市政府辦理。
- 3.本月份學生辦理折抵役期人數共計 53 員，另學生因休退學辦理緩徵原因消滅人數共計 39 員。

(四)校安宣導資料：

- 1.為因應校園流行性角結膜炎(紅眼症)群聚事件，請師生應注意下列事項：
- (1)流行性角結膜炎係以接觸傳染為傳染途徑，故請加強宣導手部衛生之重要性：
- ①注意雙手清潔，常用肥皂洗手，確實按照「溼搓沖捧擦」洗手。
 - ②不要用手去揉眼睛，必要時用乾淨毛巾、小棉棒或衛生紙擦拭。
 - ③不要共用毛巾。
- (2)結膜炎症狀影響學習效果，同時為降低傳染給他人的機會，建議患者儘速就醫，並建

議考量儘量在家休息。請假時間長短，可以徵詢醫師意見。

(3)下課參與團體活動時間應做好衛生管理，阻絕傳染途徑。

3.近期發現一群飆車族，於假日夜間成群結黨持棍棒行經台 27 線省道路上飆車，本校女學生日前從屏東返校宿舍途中曾遭多名飆車族手持器械砸毀機車，圍堵及衝撞情事，該案已移請警方偵辦處理，學務處已上網公告提醒同學注意自身安全，請各科系所院導師適機加強宣導防範，避免危及生命安全情事。

(五)本月重要交通事故 1 件，詳如附表：

類別	件號	系科班別姓名	日期	案情摘要	服務教官
交通或意外事件	1	四技 幼保 3-1 蘇品嫻 幼保 3-2 呂曉怡	10 月 13 日 (星期六)	1.1013 日呂、蘇兩人共乘機車到屏東市吃宵夜返回租處途中，23:50 在長治鄉德和路農改場前遭一群飆車族圍堵及衝撞，致兩人跌落，經路人報案由救護車送屏基醫院救治。 2.值勤教官赴事故現場協助處理並協助就醫。 3.教官赴醫院協助慰問安撫，至家長到達後致意離開。 4.教官通知家長導師及室主任處理情形。 5.協助辦理慰助及平安保險理賠。 6.上網公告請同學行經該路段要提高警覺，並加強安全教育宣導。	陳本明

(六)檢附本校 96 年 10 月份各系科暨各學院意外事件統計表，本月份意外事件合計 13 件、車禍 7 件佔較多，分析原因為個人騎乘機車速度太快或不遵守交通規則因素為主，請各單位持續加強宣導交通安全規定，以維人員安全。

1.大仁科技大學 96 學年度（96 年 10 月）意外事件統計表（各系科）

事件類別		環工系	食品系	工安系	休管系	餐旅系	餐管系	醫管系	資管系	資工系	藥學系	生科系	行流系	外語系	社工系	護理系	幼保系	觀光系	合計
刑事案件	失竊																		
	遭勒索																		
	遭搶																		
	詐騙詐財																		
	兇殺																		
	鬥毆																		
	強盜竊盜																		
	綁架																		

	恐嚇勒索																	
	槍砲彈械																	
	藥物濫用																	
	性侵害																	
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般案件	車禍				1				1					1		1	2	6
	中毒																	
	活動意外																	
	建物傷害																	
	疾病																	
	外力侵害																	
	設備破壞																	
	自殺自傷																	
	偏差行為					1								1				2
	校園暴力													1			1	2
	師生管教 衝突																	
	離家出走					1								1				2
	天然災害																	
	其他																	
小計		0	0	0	1	2	0	1	1	0	0	0	0	4	0	1	2	12
合計		0	0	0	1	2	0	1	1	0	0	0	0	4	0	1	2	12

2.大仁科技大學 96 學年度（96 年 10 月）意外事件統計表（各學院）

事件類別		環境暨健 康學院	資訊暨管 理學院	休閒學院	人文暨社 會學院	進修部	進修學院	合計
刑事案件	失竊							
	遭勒索							
	遭搶							
	詐騙詐財							
	兇殺							
	鬥毆							
	強盜竊盜							
	綁架							
	恐嚇勒索							
	槍砲彈械							
	藥物濫用							
	性侵害							
小計		0	0	0	0	0	0	0
一般案件	車禍		1	1	4	1		7
	中毒							
	活動意外							

	建物傷害							
	疾病							
	外力侵害							
	設備破壞							
	自殺自傷							
	偏差行為			1	1		2	
	校園暴力			1	1		2	
	師生管教 衝突							
	離家出走			1	1		2	
	天然災害							
	其他							
小計		0	1	4	7	1	0	13
合計		0	1	4	7	1	0	13

3.大仁科技大學 96 學年度（96 年 10 月）意外事件統計表（各學院）

事件類別		環境暨健 康學院	資訊暨管 理學院	休閒學院	人文暨社 會學院	進修部	進修學院	合計
刑事案件	失竊							
	遭勒索							
	遭搶							
	詐騙詐財							
	兇殺							
	鬥毆							
	強盜竊盜							
	綁架							
	恐嚇勒索							
	槍砲彈械							
	藥物濫用							
	性侵害							
小計		0	0	0	0	0	0	0
一般案件	車禍		1	1	4	1		7
	中毒							
	活動意外							
	建物傷害							
	疾病							
	外力侵害							
	設備破壞							
	自殺自傷							
	偏差行為			1	1			2
	校園暴力			1	1			2

	師生管教 衝突							
	離家出走			1	1			2
	天然災害							
	其他							
小計		0	1	4	7	1	0	13
合計		0	1	4	7	1	0	13

(七)10 月份軍訓室同仁服務輔導學生成果統計如附表：

輔導 服務 學生 成果 統計	輔導 項目	疾病 照料	急 難 救扶助	情 緒 疏 導	轉 介 服 務	意外事 件處理	賃 居 訪 視	其他特殊 事件疏處	其他服 務學生	與學生家 長連繫
	輔導 人次	5	16	21	12	12	16	6	26	31
	小計	145								

總務處

一、已完成工作事項

(一)總務長室

- 1.總務會議召開。
- 2.完成評鑑資料表、校地校舍資料統計表。
- 3.行政會議工作報告彙整。

(二)出納組

- 1.召開先傑公司系統協調會。
- 2.協助學生開戶(協調夜間及假日銀行到校開戶)。
- 3.配合會計師查帳。
- 4.配合經費稽核委員會查核。
- 5.參與經費稽核委員會。

(三)事務組

- 1.持續接受辦理教職員工、學生、廠商汽機車停車證申請。
- 2.持續以鎖車罰款方式查察停放本校學生汽、機車停車場無辦理停車證者。
- 3.福智文教基金會預定 97/01/25~30 借用本校場地辦理全國教師福智成長營，並於 96/10/26 率各負責人至本校實地勘訪。

(四)營繕組

- 1.護理系搬遷事宜完成。
- 2.貴賓停車場燈太暗，已完成。
- 3.cooker 大樓旁自行車棚建置完成。
- 4.殘障廁所改裝建置完成。
- 5.協助保管組填報校務基本資料庫校地校舍統計。

(五)採購組

- 1.96 年度整體發展經費數媒系可擦式感壓數位板、電算中心網路交換器公開招標，召開專責小組會議。
- 2.96 年度發展學校重點特色-校園 M 化教育發展計畫購置儀器公開招標，召開專責小組會議。

3.召開推動整體發展經費指標稽核臨時專案會議。

4.95 年度教補案採購申請單、採購憑證、公開招標、採購合約相關資料備查。

(六)保管組

1.校務基本資料庫填報完成。

2.大專定期報表--大專院校校地校舍面積統計完成。

3.已完成與會計室協調有關財產單製作、財產保管等流程。

4.96 年 10 月份將轉移歐善惠教師財產歸還交通部運輸研究所。

二、執行中工作事項

(一)出納組

1.發放 11 月薪資。

2.持續發放各項學雜費減免及獎助學金。

3.敲定薪資系統規劃案。

(二)事務組

1.學生機車停車場陸續發生學生機車零件遭竊，檢討學生機車停車場內加裝監視系統，估價中。

2.學生餐廳一樓賣場另覓自助餐業者先行營業（將原先櫃檯拆除 4 格，整修地面及排水，擴大學生用餐面積，並保留原有鐵捲門，96.11.15 開張營業，免租金先試營運至第二學期），施工中。

3.因應學生餐廳一樓賣場營業，將後方原瓦斯區改裝為垃圾箱放置區，以改善整體景觀，施工中。

4.媚登峰美容業者有意承接本校 SPA 館之經營，做為該公司美容師實地教學訓練及兼營業廠所，已聯繫媚登峰美容業者總經理或高階主管擇日蒞校協商。

5.活動中心兩側、F 棟弗萊明大樓、校門口等巨型形象布幔製作，已完成發包，預定 96.10.31 懸掛。

6.於 96/11/05 上午 09：50~11：30 支援二部交通車，載運高朗國小學生參觀屏東市原住民文化館，已與高朗國小鍾校長確認。

7.鑑於校區內師生騎腳踏車人數增加，到處停車及丟棄舊車，有礙觀瞻，擬訂定校區腳踏車管理規則，維護校園景觀，已擬定規則目前交由總務長審查中。

(三)營繕組

1.cooker 大樓二樓專業廚房，上網招標。

2.社工系專業教室，已規劃完成，預計 11 月底完成。

3.F 棟天花板漏水，施工中。

4.資源回收站建置，預計 11/04 完成。

5.資訊管理大樓殘障斜坡平台修改，預計 11/03 完成。

6.雙科館 RO 排水管修改，預計 11/02 完成。

(四)採購組

1.97 年度整體發展經費依教育部規定於 96/11/30 日將整體發展經費支用計畫書、中長程校務發展計畫、專責小組會議紀錄、經費稽核委員名單、請採購規定與作業流程等資料報部審查。

2.96/10/19 雲林科技大學私立技專校院獎補助小組進行蒞校查核訪視，總務處將進行相關行程的接洽及場地佈置，以利訪視順利進行。

3.96 年度整體發展經費資本門於專責小組第四次會議決議將修正整體發展經費支用計畫書

變更規格及新增 7,024,000 元儀器設備，並於 96/10/30 函文教育部備查，並於 96/12/30 前核銷完畢。

4.96 年度發展學校重點特色資本門購置金額未達教育部補助金額 70%，休閒健康產業數位暨行動育成中心目前尚有 4 項儀器設備於 96/11/02 進行公開招標，預計 11/09 進行開標。藥物檢測暨製藥技術中心目前尚有 2 項儀器購置進行公開招標，於 96/11/08 進行開標，屆時開標結果將可達教育部規定，進行第二期款請領。

5.96 年度整體發展經費購置節能設備、超微弱冷光分析儀、西餐教室廚具將進行公開招標。

(五)保管組

1.95 年度財產與會計室核帳,持續對帳中，近期內完成。

2.94 年度前全校財產總帳與會計室對帳，準備核對之相關資料。

3.黏貼 96 年 3 月~8 月之財產標籤及拍照。

4.財產系統增加會計科目報廢之明細表及修改非消耗品移動單，及協調線上查詢財產、填寫報廢單、移動單等功能。

研發處

一、產學服務組

(一)辦理大仁學報第 31 期邀稿及送審事宜，預計於 96 年 11 月出版。

(二)高雄第一科技大學「教育部區域產學合作績效資料庫」填報及佐證資料造冊呈報。

(三)辦理「95 年度國科會專題研究計畫」結案事宜，於 10/29 將支出憑證及結案資料寄出。

(四)協助辦理「國科會/經濟部能源局能源科技學術合作研究計畫」申請事宜。

(五)96 年度「雲科大校務基本資料庫」表 6-2-1 建教合作實習及員工進修資料填報。

(六)因應 10/08「教育部整體發展獎補助經費運用績效訪視」-95 年度教師研究計畫補助、教師研究成果獎助、優良學術研究教師獎勵、教師校外研究計畫獎助及教師短期出國研究進修獎助等經常門資料核對與造冊。

(七)10/19 雲林科技大學「教育部獎補助資料庫」訪視相關資料核對與造冊。

(八)93-94 年度「雲科大校務基本資料庫」學術活動、研究計畫案、期刊論文、研討會論文、專書及專利等資料表修正。

(九)96 年度教育部科技大學評鑑-綜合校務類之「研究及產學合作策略及成效」評鑑資料製作。

(十)「研究中心設置要點修訂」提送 10 月 25 日校務會議審議通過，並上網公告施行。

(十一)持續辦理教師申請政府機關各項研究計畫相關行政事宜。

二、國合中心

(一)協助應外系辦理應外週系列活動。

(二)甄選海南大學冬令營活動九名學生，辦理各相關證件與出國準備事宜，96/11/11 ~96/11/18 由本中心主任帶領學生前往參與。

(三)聯絡沖繩 Academy，洽談修習學分及建立姐妹校的相關事宜。

(四)有澤化學有限公司與本中心洽談越南外籍生畢業後至該公司就業並提供獎學金的可能性。

(五)收集各系所資料，填報校務基本資料庫表 6-3 之 95 學年度資料。

(六)10/19 雲林科技大學「教育部獎補助資料庫」訪視相關資料核對與造冊。

(七)協助辦理大仁國際村相關事宜。

(八)至美國教育展洽談學生赴美實習事宜及交流合作事宜。

(九)與新加坡東亞理工學院洽談合作事宜，開發博弈課程及會展課程。

- (十)於 10/25 與休閒學院舉辦「2007 國際休閒、觀光暨餐旅產業趨勢學術研討會」。
- (十一)10/29 西澳教育局代表至本校參訪，舉行講座及洽談合作事宜。
- (十二)辦理校長前往泰國 Mahidol University 參加 Satu 會議相關事宜。
- (十三)「雲科大校務基本資料庫」表 6-3 辦理國內及國際合作與交流資料表修正 93-94 學年度資料。
- (十四)上網填報「大專校院定期公務統計報表報送作業」，並送交資料給註冊組審核。
- (十五)協助辦理學生申請英日語檢定獎助事宜。
- (十六)10/31 舉辦大仁科技大學國際學生經驗分享記者招待會。

三、創新育成中心

- (一)10/02 經濟部中小企業處創新育成協調中心，來校審查訪視。
- (二)10/03 與進駐廠商樂脈企業社執行長趙文駿洽談合作事宜。
- (三)10/03、10/17、10/24、10/29 與進駐廠商寶淨環保科技公司董事長鄭憲章、唐博士洽談合作事宜。
- (四)10/16~10/23 更新創新育成中心網頁。
- (五)10/22~10/30 製作創新育成中心文宣事宜。
- (六)10/26 至農科拜訪拜爾特生物科技公司，並討論園區異臭味改善策略。
- (七)10/29 屏東縣工商發展投資策進會中小企業服務中心及統福企業有限公司來訪，洽談進駐事宜。
- (八)10/30 辦理「中華民國農科產學協會發起人會議暨第一次籌備大會」事宜。

四、企劃組

(一)中長程校務發展計畫

- 1.10 月份跟催各院系（所）及行政單位完成 96 學年行動計畫展開作業，預計 12 月送校發會議審核。
- 2.10 月份完成跟催各院系（所）及行政單位之 95 學年下學期行動計畫考核作業，並已計算出執行率為 98.88%，預計 12 月送校發會議審核。
- 3.96~100 學年綠色矽谷四大主軸連結至中長程校務發展計劃已完成，96/10/17 併入全校教職員工年度共識營說明，預計 12 月送校發會議審核。

(二)96 年度科技大學評鑑

- 1.10/02 台評會到校教師與學生問卷填答作業。
- 2.09/底至 10/20 期間辦理各院系之評鑑簡報(二)作業。
- 3.10/31 前跟催各學院系（所）單位完成評鑑資料表與評鑑基本資料表。

(三)教師評鑑

- 1.10 月份繼續跟催各單位自評、系教評作業情形。

(四)96 年度 10 月份技專校院基本資料庫

- 1.10/03 與教務處清查本校 96 年度系所及學制設置並發函技專校院基本資料庫重置設定資料。
- 2.10/04 發函技專校院基本資料庫開放修訂 93、94 及 95 之歷史資料，訂於 10/15 前修訂完成。
- 3.10/31 完成所有表冊資料檢視，11/07 前經校長核示後郵寄雲科大。
- 4.10/31 前跟催各學院系（所）單位完成校務基本資料表修正與上傳作業。

(五)全校教職員工共識營

1.96/10/17 舉辦 96 學年度全校教職員工共識營。

(六)整體發展經費經常門

1.依校初步核定編列 2,400 萬元撰寫支用計畫書，11/06 前送總務處採購組轉送入整體發展經費審議小組會議審核。

五、貴重儀器中心

- (一)各項儀器操作與樣品分析。
- (二)核磁共振儀液態氮補充。
- (三)貴儀中心抽氣系統維修。
- (四)微波消化器維修。
- (五)核磁共振儀保養合約第一期款經費申請。
- (六)氣相層析質譜儀保養合約第三期款經費申請。
- (七)核磁共振儀季保養。
- (八)貴重儀器中心管理委員遴選。

六、實驗動物中心

- (一)接受動物代養及輔導共 4 件。
- (二)每日執行動物中心之清潔及維護。
- (三)輔導研究生及飼養管理測驗及格者共 6 件。
- (四)完成調整動物中心代養費收費程序，統由出納組收款。

進修部

一、註冊組：

- (一)96/10/15~96/10/30 填報技專校院資料庫各表格資料：
 - 表 2-1 各種招生管道名額資料表(不含春秋二季招生學生)
 - 表 2-2 新生身分資料表(不含春秋二季招生學生)
 - 表 2-3 新生人數分析統計(不含春秋二季招生學生)
 - 表 2-4 學校辦理轉學考試資料表
 - 表 4-1 畢業人數資料表
 - 表 4-2 各年級實際在學學生人數
 - 表 4-4-1 休、退學人數暨原因資料表
 - 表 4-6 在學學生修輔系、雙主修及修學程人次資料表
- (二)96/10/17 完成日間部、進修部與進修院校 96 學年度第 1 學期學生休退學程序簡化及落實協調工作。

二、學務組：

- (一)96 學年度第二學期學生品學兼優獎學金核發作業，計 63 名（含體育獎）。189000 元整，發放給得獎學生，並印發獎狀以茲鼓勵。
- (二)長治、鹽埔鄉獎學金、四技入學獎學金收件完成申請作業呈報中。
- (三)助學貸款已於 96/10/9 將資料彙報至教育部轉財稅中心審核。
- (四)學雜費減免將於期中考前陸續把減免金額匯進學生帳戶中。
- (五)兵役調查已完成緩召部份，寄達各後備指揮部停止召集；緩徵亦已完成。
- (六)整潔工讀生及環境稽查開始服務。
- (七)96/10/18 迎新聯課活動在各班配合下，活動圓滿完成。

- (八)建立導師及班級幹部名冊及 mail，10/19 日已將班級缺曠達 50 節以上通知。
- (九)96/10/19 起通知約談進修部缺曠達 50 節同學至學務組輔導，瞭解學生缺曠事由及請假規定事宜。
- (十)96 年 10 月加強交通安全宣導，對於未戴安全帽同學予以照相存證勸導，防範車禍後遺症發生，維護學生安全，惟學生未戴安全帽仍佔少部份。
- (十一)教室清潔已有明顯進步，惟垃圾要丟置衛保組後指定唯一地點，仍須有待宣導。
- (十二)辦理軍訓課程免修計 85 人，經核定准於免修。
- (十三)預期於 11/13 日（二）18：00 時於活動中心舉辦校長與導師、幹部有約。
- (十四)英日語檢定獎勵金申請 10/1 日至 10/30 日截止。
- (十五)校外獎助金---財團法人台灣學產基金，共 2 人申請。

三、課務組：

- (一)完成 93 學年度第 2 學期全國技專校院校務基本資料庫（表 1-3 教師授課資料表）補正作業。共修改上傳 712 筆資料。
- (二)完成 94 學年度第 1 學期全國技專校院校務基本資料庫（表 1-3 教師授課資料表）補正作業。共修改上傳 531 筆資料。
- (三)完成 94 學年度第 2 學期全國技專校院校務基本資料庫（表 1-3 教師授課資料表）補正作業。共修改上傳 572 筆資料。
- (四)完成 95 學年度第 1 學期全國技專校院校務基本資料庫（表 1-3 教師授課資料表）補正作業。共修改上傳 612 筆資料。
- (五)完成 95 學年度第 2 學期全國技專校院校務基本資料庫（表 1-3 教師授課資料表）補正作業。共修改上傳 700 筆資料。
- (六)完成 93-94 學年度全國技專校院校務基本資料庫（表 3-2-1 外語課程開設資料表）補正作業。共修改上傳 145 筆資料。
- (七)教學器材借用作業。借用器材統計如下表，器材借用合計 171 次。

器材名稱	筆記型電腦	單槍投影機	手提音響	延長線	傳統投影機
借用次數	101	35	10	20	5

(統計數據：96/10/01~96/10/29)

- (八)特別教室借用作業。借用教室統計如下表，教室借用合計 400 節次。

教室代號	借用節次	教室代號	借用節次	教室代號	借用節次	教室代號	借用節次
E108	26	G107	20	H401	12	R415	16
E301	16	H101	36	I106	26	R515	24
G104	18	H102	38	R117	12	RB12	0
G105	16	H104	42	R215	4	SB101	0
G106	46	H105	40	R315	8		

(統計數據：96/10/01~96/10/29)

- (九)96 學年度第 1 學期 10 月份進修部教師超鐘點費陳報。專兼任教師超鐘點費暨補發、補扣金額合計新台幣 3,370,755 元整。
- (十)完成 96 學年度第 1 學期教學日誌第 2 次查核工作。
- (十一)進行期中考試時間地點調查，並協調衛堂學生考試時間安排。
- (十二)遠距第二次返校面授值班服務。

四、遠距教學中心：

- (一)96 學年度持續錄製課程有：幼兒科學教育概論、生物科技、生物學、休閒遊憩概論、兒童與少年福利、計算機概論、餐旅概論、環境人文與環境關懷。
- (二)各班遠距授課老師已逐一通知，並 e-mail 連絡通知本學期低標進度。
- (三)已通知各班遠距授課老師，班級未上線同學資料，以方便授課老師督促學生。

人事室

一、組織編制：

九十六學年度第一學期教職員工人數計教師 387 人、助教 7 人、職員 94 人、約僱人員 21 人、工友 18 人、教官 11 人，全校合計 538 人。(以 96.11.05 為基準日)

二、師資概況：

(一)師資結構方面：以 96.11.05 為基準日

	教授	副教授	助理教授	講師	合計
人數	32 人	121 人	65 人	169 人	387 人
比例	8.3%	31.3%	16.8%	43.6%	100%

備註：

- 1.著作升等方面：通識中心王巧燕講師於 96 年 11 月申請副教授資格審查；行流系曹瓊文講師申請助理教授。
- 2.博士學位比例：40.3%（博士學位計 156 名）
- 3.外籍教師比例 2.6%（外籍教師 10 位）
- 4.助理教授級以上比例 56.4%

(二)生師比分析方面：以 96.10.15 為基準日

- 1.全校生師比：24.8：1
- 2.日間部生師比：15.8：1
- 3.學院生師比方面：

學院	環境暨健康學院								
系所	製藥所	藥學系	生科所	生科系	環管所	環管系	食品系	職安系	護理系
生師比	25.0		20.8		14.5		19.0	20.4	39.7
學院 生師比	24.3								

學院	資訊暨管理學院				
系所	資工系	資管系	醫管系	行流系	數媒系
生師比	38.3	37.7	17.9	43.0	29.7
學院生師比	34.1				

學院	休閒學院				
系所	休管所	休閒系	餐旅系	餐管系	觀光系
生師比	18.9		41.8	50.2	29.1
學院生師比	33.1				

學院	人文暨社會學院		
系所	應外系	幼保系	社工系
生師比	28.0	31.3	24.0
學院 生師比	28.6		

備註：上列學院生師比係以各所系科加權後學生數除以該所系的專業教師數（包括專任及合於教育部認定師資資格的兼任教師）而得的數值，因此，並未包括通識中心的 46 位專任教師。

三、其他：

- (一)96/10/22（星期一）下午 2:00 在凱撒廳召開第二次教師第二專長協調會議。
- (二)96/10/26（星期五）下午 1:30 在圖資行政大樓二樓召開第二次校教師評審委員會。
- (三)96/11/02（星期五）下午 2:00 在晤談室召開第三次教師第二專長協調會議。

會計室

- 一、95 學年度財務報表業經會計師查核簽證完成。
- 二、95 學年度決算收入合計 1,034,135,228 元，經常支出 886,324,153 元，資本支出 116,292,335 元，償還長期貸款 28,115,400 元。
- 三、96 學年度迄 96 年 10 月底累計收入金額 405,000,976 元，累計執行率 37.21%。
- 四、96 學年度迄 96 年 10 月底累計經常支出 223,691,278 元，累計執行率 23.19%。
- 五、96 學年度迄 96 年 10 月底累計資本支出 3,095,619 元，累計執行率 1.84%。

圖書館

- 一、舉辦兩場資料庫講習會：10/24Elsevier 講師主講 SDOL/SDOS，10/31 由 EBSCO 公司派員講解：EBSCOHOT-ASE、CINAHL 護理學索摘資料庫、Hospitality & Tourism Complete 飯店經營、旅遊、觀光及休閒管理全文資料庫等。
- 二、11/01 召開第一次「屏北地區閱讀聯盟委員會」。
- 三、今年期刊採購出現變數，將分兩次採購，因台大圖書館館長要代表全國 Elsevier 的用戶，要求 Elsevier 公司降價，圖書館配合將 Elsevier 出版的期刊約 105 萬元，提出暫緩上網，已經知會總務單位，茲將台大圖書館館長項潔公開信(10/25)臚列於下：
 - (一)目前 Elsevier 公司提出之 2008-2010 年 ScienceDirect 報價資料，依舊極不合理。去年臺灣支付 Elsevier 公司期刊總金額高達美金 2,200 萬元(折合臺幣近 8 億元)，超過美國加州系統(California Digital Libraries)2.5 倍。在 Elsevier 新合約中仍蠻橫的要我國圖書館每年至少 5%的漲幅無限的上漲下去，擺明要把臺灣吃夠夠。
 - (二)弟受 CONCERT 委託後即向 Elsevier 公司提出新的採購方案，目前正盡全力往目標前進，採購方案一經確定，將立即向各會員館/單位報告。在此之前，請 貴館/單位勿受信件所言利誘威脅，與 Elsevier 公司簽屬任何估價單或合約等。一旦會員館被各個分化擊破，我們臺灣再也沒有談判空間了！
 - (三)或有擔心 Elsevier 期刊至今未定案，將影響各館/單位年度整體期刊採購作業核銷問題，在此建議請將 Elsevier 期刊採購(包含紙本及電子版)與其他出版社切割處理，先行辦理其他出版社期刊採購標案；至於 Elsevier 標案作業及適用共同供應採購程序等事宜，自將納入與該公司計價方案中一併處理，敬請 放心。
 - (四)再次提醒 貴館/單位，在 ScienceDirect 期刊計價未確定前，仍請配合不採購、不試用、不談判 Elsevier 所有產品(包含紙本期刊/圖書、資料庫、過刊、電子書等)之三不政策，也不參與該公司所有的相關活動，謝謝大家的幫忙。

電算中心

一、行政作業組

- (一)協助電腦教室軟體使用調整安排作業。
- (二)96 學年度科大評鑑資料整理作業。
- (三)教職員工教育訓練準備作業。
- (四)10/17 協助推廣中心進行電子資料庫檢定作業。
- (五)10/20 協助推廣中心進行托福考場作業。
- (六)10/24 協助推廣中心進行中英文輸入檢定作業。
- (七)10/25 協助推廣中心進行網際網路應用檢定作業。
- (八)11/03 協助推廣中心進行托福考場作業。

二、校務資訊組

- (一)協助進修部課務組填報教育部技職課程資源網。
- (二)協助會計室註冊資料匯整。
- (三)建置校友系統並匯入歷年校友資料。
- (四)協助填報技專校院資料庫。
- (五)協助 IC 卡控管小組轉學生發卡作業及修正系統資料。
- (六)協助註冊組教育程度匯整及各部檢查核對。
- (七)教學大綱填寫結果資料彙整。

三、網路服務組

- (一)自 10 月起，強化宿舍網路管制，特別針對網路使用不當(同時連線數過高)以及盜用 IP，加強偵測與管制。
- (二)10/23 TANET 高屏區網中心 E-mail 轉 IFPI(財團法人國際唱片業交流基金會) TANET 侵權通報中，本校校園網路有疑似使用 foxy p2p 軟體所導致之侵權行為，將加強宣導與連線管制。
- (三)配合 NetScure 網路自動化監控管理系統，調整本校無線網路認證方式，預計 11 月完成測試正式上線。
- (四)配合本年度政府資通安全攻防演練，本校共計有 192.192.190.1 等共計 16 臺伺服器參加演練。本校自行演練資料庫緊急備份還原。本校完成資通安全整備之後，將成果書面報部。
- (五)本校參加 TANET 高屏澎區網路電話系統，目前已經完成開通與總機系統整合，本校同仁可用校內分機按 #9 即可使用網路電話撥打長途電話與手機。下一階段將進行與其他學校總機系統連線。

校友中心

- 一、10/30 校友總會陳順忠會長與魚池鄉廖學輝鄉長至本校與研發長洽談建教合作事宜。
- 二、11/2 召開推動成立「大仁科技大學文教基金會」籌備會議。
- 三、10/23 完成 93~95 學年度各系科學生證照、學生實習及就業資料修正。
- 四、完成校友子女獎學金申請作業，共有 77 人申請。
- 五、完成 95 學年度下學期學生證照獎勵申請作業，共有 144 張，總金額 31 萬 5 百元整。
- 六、教學卓越計畫第五子計畫一提昇畢業生競爭力計畫，有護理、醫管、數媒、藥學、社工、幼保、食品及職安等八個系提出申請。請其他未申請的系科踴躍申請職涯規劃專題講座。

七、10 月份有 6 家廠商至本中心提出求才申請，其中媒合成功有三件。

八、10 月份協助 3 位校友申請成績單。

九、目前青輔會正推動各系畢業生的「生涯進路地圖」與在學生的「課程學習地圖」，希望各系能配合提供資料，參考資料已傳送各系參考。

推廣中心

一、學分班

(一)10/13 台東護理學分班開課。

(二)10/13 原為二技台北幼保學分班及台北幼保 80 學分班開課日，但因繳費狀況不理想，延至 96/11/10 開班。

(三)花蓮休管所碩士學分班-服務品質管理，因招生人數不足，故不開班。

二、非學分班

(一)10/14 「96 產業人才投資方案-中餐丙級考照班(第 2 期)」開始上課學員，學員人數共 32 人。

(二)10/15 屏東縣政府委託本校辦理「課後照顧服務人員培訓班」開始上課，學員人數共 29 人，總時數為 190 小時。

(三)10/31 「喪禮服務員訓練班(第 1 期)」舉行結訓典禮及模擬告別式，出席貴賓有南訓中心長官，並有記者出席採訪。

三、檢定類

(一)10/06 及 96/10/20 阮信傑先生完成 2 場 TOEFL-iBT 網路檢定考試。

(二)10/08-96/10/12 受理即測即評學科測試報名，本梯次報檢人數為 854 人。

(三)10/17 電子資料庫檢定，人數 25 人。

(四)10/19-96/10/21 舉行 96 年度第 2 梯次全國技術士技能檢定調酒丙級術科測試本次報檢人數 97 人，到考 90 人；及格 71 人，及格率 78.89%。

(五)10/24 舉行校內中、英文輸入檢定，中文輸入檢定人數 109 人；英文輸入檢定人數 29 人。

(六)10/25 網際網路檢定，人數 37 人。

(七)10/26 蔡耀德先生赴台中明德女中參加 96 年度全國技術士技能檢定業務檢討會。

四、綜合業務類

(一)10/24 南區職業訓練中心至本校查「喪禮服務員訓練班(第 1 期)」、「喪禮服務員訓練班(第 2 期)」、「農產品加工班」、「課後照顧服務人員培訓班」四班職訓課程上課情形。

(二)10/31 勞委會職訓局至本校進行「96 年度產業人才投資方案訪視評鑑」。

資訊暨管理學院

一、院長辦公室綜合業務

(一)院長室

1.10/17 參與 96 學年度教職員工「年度校務發展目標與策略」共識營實施計畫。

2.10/26 參加曹公圳多功能利用與發展策略研討會，並於會中作計畫成果簡報。

3.10/31 參加產學會議，與威鈞科技公司討論規劃整合型產學合作事宜。

二、所屬系科業務

(一)資訊管理系

1.10/02 參與 2007 新時代校園主管成功簡報培訓。

- 2.10/03 參與卓越計劃-第五子計劃工作說明及協調會。
- 3.10/04 參與教育部對私立技專校院執行整體發展獎補助經費運用績效訪視會議。
- 4.10/15 參與 96 學年度科技大學評鑑資料彙整作業流程會議。
- 5.10/15 王宗松主任帶領學生參與教育部主辦之 96 年青年資訊志工團隊全國優秀團隊決賽，並接受教育部表揚暨頒發數位關懷大賽-積極參與學校大獎及數位攝影組第一名。
- 6.10/17 參與 96 學年度教職員工「年度校務發展目標與策略」共識營實施計畫。
- 7.10/17 參與 96 年度第一學期學生休退學之程序簡化及落實協調會會議。
- 8.10/18 參與 96 學年第一學期第 2 次行政會議。
- 9.10/22 參與 96 年度教育部補助私立技專校院整體發展經費審議小組第一次會議。
- 10.10/25 參與 96 學年第一學期第 2 次校務會議。

(二)資訊工程系

- 1.10/02 協助舉辦 96 年度科技大學評鑑問卷調查。
- 2.10/08 協助辦理教育部對私校執行 95 年度整體發展獎補助經費運用績效訪視作業。
- 3.10/19 完成教育部補助大學校院推動資電相關系所跨領域課程要點計畫之提送。
- 4.10/29 舉行本系 96 學年度第 1 學期第 2 次圖儀暨系務會議。
- 5.10/30 完成 96 年度科大評鑑專業類系所評鑑資料表及基本資料表。

(三)醫務管理系

- 1.10/16 配合重點學校招生宣傳工作，前往中山工商及三信家商學校。
- 2.10/19 專業類系所第二次評鑑評鑑簡報，地點 I106 彼得杜拉克廳。
- 3.10/27 與龍泉榮民醫院合辦「2007 年提升顧客滿意度與醫療服務品質研討會」。
- 4.10/29 96 學年度下學期專業選修課程調查。

(四)行銷與流通管理系

- 1.10/02 配合科大評鑑教師、學生問卷施測聯繫。
- 2.10/04 系上 3 位教師參加農科「生技產業人才培訓班」。
- 3.10/12 配合招生組系主任到至樹德招生。
- 4.10/17 全系教職員參與共識營。
- 5.10/17 配合招生組系主任到至三信、中山招生。
- 6.10/17 召開系務會議討論申請產學攜手、2007 綠色矽谷國際研討會工作之分配。
- 7.10/19 第二次系自我評鑑簡報。
- 8.10/22 完成系評鑑資料表及基本資料表。
- 9.10/23 與家福股份有限公司賴主任洽談寒假實習準備事宜。
- 10.10/23~25 系內教師評鑑資料之加強準備。
- 11.10/29 召開系教評、系務會議。

(五)數位多媒體設計系

- 1.10/04 本系模擬 96 年評鑑簡報作業。
- 2.10/09 本系與職安系於本校體育館聯合舉辦迎新舞會，會場十分熱鬧。
- 3.10/12 由副校長率領參訪樹德家商，協議產學攜手專班合作計劃。
- 4.10/17 由副校長率領參訪三信家商及中山工商，研議產學攜手專班合作計劃。
- 5.10/20 「時、空、流-國際當代藝術交流展」開幕茶會。

展出時間：2007/10/20~2007/11/13 高雄市文化局主辦

6.10/26 支援餐旅系金爵獎國際調酒大賽錄影，及戶外大型 LED 螢幕看板現場實況轉播。

7.10/27 「時、空、流-國際當代藝術交流展」藝術論壇。

■ 時間:2007.10.27(星期六)下午 14:30

■ 地點:駁二藝術特區駁二倉庫

8.10/18~10/30 系徽徵選競賽活動。

環境暨健康學院

一、院長辦公室綜合業務

(一)環境暨健康學院

1.11/05 舉辦提升教學品質研習會。

2.11/08 召開主管會報。

二、所屬系科業務

(一)環境資源管理系

1.10/05 舉辦迎新聚餐。

2.10/16 舉辦評鑑模擬簡報。

(二)食品科技系

1.11/05 舉辦農產品加工班成果展。

2.11/06 本系主任赴泰國參加亞洲生技展。

(三)護理系

1.11/25 護理系學會舉辦護理技術競賽，請大家共襄盛舉。

2.11/16 舉辦問題導向學習法師資培訓工作坊(PBL)，請大家教師報名參加。

3.10/31 佳賀屋老人健康中心搬遷至護理系 R214.R213.R212，已完成搬遷工作。

(四)生科系

1.10/26 舉辦系 KTV 比賽，師生同歡。

2.10/29 召開圖儀會議決議 97 年整體發展採購之儀器。

(五)職安系

1.10/09 與數媒系聯合舉辦「迎新晚會」。

2.10/12 本系馮靜安教師主辦「化學性危害防止」教案再推廣研習會，共有 117 人參與。

3.10/12 系主任赴高雄市「樹德家商」招生。

4.10/29 召開「97 年度整體發展經費採購會議」。

(六)藥學系

1.10/01 第一次教師評審委員會議。

2.10/03 第一次課程發展委員會委員會議。

3.10/04 第一次圖書購置及儀器設備與管理委員會議。

4.10/11 接受 12/13 教育部評鑑第二梯次評鑑簡報。

5.9 月~10 月底藥學系(所)接受 12/13 教育部評鑑基本資料表資料庫轉出、校對查核與製表作業。

6.10/31 完成教育部評鑑之基本資料表與評鑑資料表作業。

7.11/02 第二次圖書購置及儀器設備與管理委員會議。

人文暨社會學院

一、院長辦公室綜合業務

(一)人文暨社會學院

- 1.10/22 下午 1 時召開院教師評審委員會第二次會議。
- 2.11/02 12 時 10 分召開本院校必修課教學座談會。
- 3.11/05 12 時 40 分至 5 時舉辦本院「提升教學品質研討會」——
 - (1) 院本部評鑑報告
 - (2) 新進教師學教法研習
 - (3) 資深教師與新進教師對話
- 4.11/08 中午 12 時 30 分召開雙子星館使用單位清潔督導會議。

(二)客家研究中心

- 1.6、7 日派學生前往高雄參加 南台灣客家菁英論壇
- 2.陳白筆、羅卓英 資料搜尋
- 3.校正一年使用雜字文
- 4.97 年度客家中心購買圖書 搜尋
- 5.六堆演藝團體資源調查表之校正
- 6.23 日開客家研究中心學術會議
- 7.10/21 邱春美老師前往六堆文化園區參觀及觀看 開幕客家戲 天女散花 (施院長也有前往)
- 7.邱春美老師等合著的「祖堂密碼」書，由客委會台灣客家文化中心籌備處出版
- 8.邱春美老師的《客家文學導讀》出版
- 9.25 日中心搬家，由 Q105 搬至 R101

二、所屬系科業務

(一)應用外語系

- 1.10/17 關口要先生在 E301 視聽教室演講，講題為『辯論文寫作要點』。
- 2.10/20 完成莎士比亞館及福澤諭吉館之佈置。
- 3.10/24 完成西洋星光幫歌唱大賽選拔活動。
- 4.10/25 完成英文拼字比賽。
- 5.10/29 完成專題演講-國際禮儀。
- 6.10/31 完成英文演講比賽。
- 7.10/31 完成與餐旅系合辦萬聖節大餐系列活動。
- 8.10/24~31 完成國際書展活動。
- 9.10/31 完成快樂英、日語學習活動，英文組地點為庫克大樓，日文組地點為緣融劇場，並邀請高朗國小 132 位同學參加，反應熱烈，對於社區英、日語學習效果良佳。
- 10.10/19 完成『教師評鑑資料審查』作業，並送院召開院教評會審議。
- 11.本系將於 11/14 邀請 95 級四技畢業生張榮助同學返系演講「報考應外系英語教學研究所碩士班經驗談」及邀請 94 級畢業生許清娥同學返系演講「如何建立職場上永續工作之理念」。
- 12.11/01 完成學生選課作業，並通知教師填寫授課科目、時間等作業。

(二)幼兒保育系

- 1.11/05 繳交 96 年度科技大學評鑑資料及基本資料。
- 2.本系張靜儀主任於 10/31 至台南大學材料科學研究所演講，演講題目：幼兒物理知識活

動研究。

3.本系張靜儀主任於 11/07 至屏東教育大學數理研究所主辦「自然與生活科技學習領域典範教學工作坊」演講，演講題目：教學表徵。

4.本系方金祥老師 11/05~11/12 至泰國發表論文，論文題目：木材微型乾餾示範教學之研究。

5.向學校申請經費辦理最後一哩活動：

(1)活動計畫一：專題演講 - 幼保專業證照取得與幼保工作經驗分享，預計活動日期：11/23。

(2)活動計畫二：教室情境佈置比賽，預計活動日期：11/22。

6.本系配合推廣教育中心承接屏東縣政府辦理「96 年度失業者職業訓練計畫」-課後照顧服務人員培訓班，培訓日期自 10/15 至 11/27。

7.96 學年度第 2 學期排課作業開始，已請老師們填寫授課意願調查表，下星期請同學們選修專業科目。預計於 11/22(四)收回彙整、安排專業課程授課教師。

(三)社會工作系

1.10/24 辦理『96 屏東縣中輟學生追蹤輔導人員自我成長研習營』。

2.10/17 系教評會修正通過大仁科技大學社會工作系教師評審委員會設置辦法和通過社會工作系教師升等審查要點。

3.11/02 完成 96 評鑑基本資料暨專業類所資料表。

4.10/26 本系 3-1 學生至屏東縣政府社會局參訪。

5.10/29 本系學生開始至新園國小，針對國小 4-5 年級行為偏差學童進行課輔。

6.本系童小珠主任高中 96 年度專技特考社會工作師考試。

休閒學院

一、院長辦公室綜合業務

(一)休閒學院

1.96/10/25 舉辦 2007 休閒、觀光暨餐旅產業趨勢學術研討會

二、所屬系科業務

(一)休閒運動管理系暨健康管理研究所

1.96/10/25 第二梯次專業類系所評鑑簡報。

2.96/10/25 舉辦國際學術研討會。

3.96/10/29 系專題演講，邀請癮食男女石雕工作室負責人吳銘純先生，
題目：一個休閒農場的故事，地點：活動中心大禮堂。

4.96/10/31 繳交校務基本資料。

(二)餐旅/餐飲管理系

1.10/08 教育部訪視「重點發展特色計畫」

2.10/15 教育部訪視餐旅系產業二技學士專班

3.10/17 於三信家商召開產學攜手實習分發會議

4.10/19~10/21 調酒檢定於本系考場舉辦

5.10/25 休閒學院國際學術研討會

6.10/26 金爵獎南區初賽

(三)觀光事業系

1.96/10/02 至台灣交通部觀光局參加旅遊服務中心督導會報。

2.96/10/04 觀光系於瑪家遊客中心籌辦南島族群婚禮提升服務品質研習會。

- 3.96/10/06 假日班迎新活動。
- 4.10/10/09 辦領隊導遊證照班籌備會議。
- 5.96/10/11 校內評鑑第二次報告。
- 6.96/10/12 日間部迎新活動。
- 7.96/10/16 拜訪布魯樂谷遊樂園沈副總洽談建教合作方案。
- 8.96/10/18 進修部迎新活動。
- 9.96/10/20 觀光系台南二技假日班參訪三地門。
- 10.96/10/21 副校長帶領觀光系假日班三班學生參加南島族群婚禮。
- 11.96/10/22 校務會議。
- 12.96/10/25 國立濟州島大學來訪參加研討會。
- 13.96/10/31 高郎國小學生來訪參加國際村英語研習營。

通識中心

一、中心業務

(一)會議召開：

- 1.通識教師自評審查小組會議。
- 2.96 學年第 1 學期第 2 次中心事務會議。
- 3.96 學年第 1 學期第 1 次教師評議委員會
- 4.10 月份通識學術月會。
- 5.96 教學卓越計畫分項計畫負責人會議。
- 6.憲法教科書編撰小組會議。
- 7.生命教育教科書編撰小組會議。
- 8.教育部評鑑第一次籌備會議。

(二)例行業務：

- 1.校務基本資料庫彙整填報。
- 2.96 學年第 2 學期開課前置作業。
- 3.學校各單位資料填報與繳交。

(三)卓越計畫：

- 1.96 卓越計畫子計畫 6—生命教育教學、研究與推廣計畫各分項計畫簡報。
- 2.96 教學卓越計畫分項計畫經費核定與規劃。

(四)其他事項：

- 1.辦理提升教學品質研習會專題演講。
- 2.通識選修遠距課程錄製作業完成。
- 3.規劃 96 學年第 1 學期第 1 次中心課程委員會。
- 4.規劃 11 月份通識學術月會。
- 5.規劃 96 通識教育學術研討會。

二、藝術推廣組業務

(一)舉辦「陶藝」美術推廣活動。

(二)規劃「鋼琴與打擊」音樂會。

(三)規劃「狂野笛聲迎聖誕」音樂會。

(四)規劃 96 年度「總統出訪暨總統府文物巡迴展」各項準備工作。

(五)辦理 96 年度教育部教學卓越計畫。

三、生命教育中心

(一)依本校 96 卓越計畫子計畫 6—1，籌設生命教育中心。

1.奉校長核可生命教育中心主任人事案，96/11/01 起聘任生命教育中心主任一員。

2.規畫成立生命教育教科書編撰小組。

3.規畫成立生命教育教材、教案編撰小組。

4.規畫生命教育推廣工作，包括生命教育徵文、攝影、美術、電影等活動及與圖書館合作推動屏北地區中小學生命教育閱讀、課程及徵文比賽。

5.尋覓生命教育中心辦公室。

四、家庭與婚姻研究中心

(一)建置家庭與婚姻研究中心網站。(96/10/26 推出)

(二)辦理 4 梯次大仁科技大學「彩繪午後人生--促進中老年身心健康研習活動」(96/10/17、10/24、10/31、11/07)。

(三)登錄大仁科技大學「彩繪午後人生--促進中老年身心健康研習活動」於「全國教師在職進修網」。

(四)規劃辦理 4 梯次原住民社區「彩繪午後人生--促進中老年身心健康研習活動」，發函給四所學校（預訂 96/11/23 下午於泰武國小，晚上於泰武國中，96/11/24 早上於萬安國小，晚上於平和分校）。

(五)規劃辦理 96/11/30 與 96/12/01 兩天的「英文期刊寫作與投稿暨研究計畫撰寫研習會」。印製海報於嘉義以南之大學與醫療院所張貼。報名活動持續進行中。

(六)發函給鹽埔國中，準備進行「青少年生活適應調查研究」。

(七)發函給新園國小，準備進行「國際家庭生活狀況調查研究」。