

大仁科技大學 96 學年度第 1 學期行政臨時會議紀錄

時間：97 年 1 月 17 日(星期四)上午 10 時整

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：黃副校長國慶、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、江院長復明、張院長光明、
林主任爵士、郭館長昭宗、劉主任旭榮、吳主任兆祥、林主任滿珍、
黃主任鼎倫、戴主任昭瑛、魏主任道昌

列席人員：蕭秘書美玉、李秘書虹叡、呂秘書進財、謝秘書孟志、陳秘書世聰、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、李主任耀奎、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、頒 獎：頒發退休人員盧正寬先生、張蘊辰老師、黃瑞枝老師、羅得順老師獎項。

三、校長報告：1.寒假從本週開始半天上班。這段時間學校歷經許多變革，相信大家也都感受到了壓力。我個人抱持比較樂觀的看法，雖然整體大環境不若以往，但學校各別環境還是算很好的，所以預定應該推動進行的計畫還是必須進行。以下有幾項建議：

- (1) 招生效果希望今年可以看到成果呈現，這部份感謝教務長積極規劃。
- (2) 希望整體發展經費的成效可以呈現，請總務長特別留意今年的指標標準。
- (3) 教師的研發能量必須積極提升，相較以往今年研發能量有提升，請院長和系科主任鼓勵老師踴躍申請。
- (4) 目前正積極進行學校的財務調整，請大家共同配合支持。
- (5) 總務處目前積極進行校園節能措施，預期今年可以看到顯著成果。
- (6) 學校有許多會議都是一級主管出席，許多主管忙於會議的召開，會影響工作效率。學校發展到一個階段，會議必須調整。例如：有些會議在主辦的權責範圍內可以成立一個推動小組來進行檢討和討論各項會議當中的辦法、要點、規章、原則，討論取得共識後，提交各層次會議通過即可。

四、副校長報告：1. 上星期通過私立學校法的修正案，目前私立學校在 5-10 年內必定會面臨變化，從幼稚園到大專院校，陸續幾年內都將面臨考驗。另外學校第一次參加聯合轉學招生，目前 2、3 年級的缺額本校佔最高，建議招生服務中心邀請有參加轉學考科系的院長、系主任 29 號一起參與聯招活動。

2. 今年南韓新總統上任，裁減公務人員 7 千多名這也反映了全球精簡人力的潮流。我們學校也開始進行各項瘦身計畫，預計將會推動 5 次瘦身計畫。

五、討論提案：

提案單位：校友暨就業服務中心

案由一：請通過大仁科技大學募款委員會設置辦法。

說明：為了能透過各界人士熱心捐助，聚沙成塔，努力發展大學教育，回饋社會，本校擬成立募款基金專戶，募款對象包括本校畢業校友、教職員工及社會熱心人士，期許本校的募款工作能長期且有計畫的推展，使大仁科技大學更加成長與茁壯，為順利管理及規劃募款基金並召公信，因此擬成立募款委員會。

決議：照案通過，如附件一（第3頁）。

提案單位：教務處

案由二：提請修正本校「教師授課排配實施要點」。

說明：1.配合學校政策，進行修正。

2.提高專任講師每週基本授課時數為12小時。

3.增訂「教師鐘點費支給準則」，詳定教師教授依班課程及遠距課程鐘點費之支給計算方式，以明確各項支給標準。

決議：修正通過，修正條文對照表及修正後條文如附件二（第4~6頁）所示，「教師鐘點費支給準則」如附件三（第7~8頁）所示。

提案單位：人事室

案由四：提請修訂「職員及約僱人員職務輪調辦法」。

說明：

決議：修正通過，修正條文對照表及修正後條文如附件四第（9~10）頁。

六、臨時動議：

提案單位：人事室

案由一：提請討論圖書館、電算中心與遠距中心整併乙案。

說明：為發揮組織最大效能並活絡職員工作效率，擬建議將圖書館、電算中心與遠距中心做整併，除縮減一、二級主管人數外，對單位間的業務亦能進行有效的整合。

決議：討論成立組織精簡小組，由主任秘書當召集人。

提案單位：人事室

案由二：提請討論進修部與進修院校整併乙案。

說明：進修院校及推廣中心業務性質不同，規劃由同一單位主管主導，較難達到人員運用及業務整合效果。由於進修部及進修院校工作性質相似，擬建議將兩單位整併，已達組織最大效益。

決議：照案通過。

七、各單位書面及口頭工作報告：(如附件，第11~15頁)

八、總結：(無)

九、散會：15 時 30 分

大仁科技大學募款委員會設置辦法

97.01.17 行政會議通過

第一條 為配合教育部鼓勵私立大學校院募款政策積極進行勸募活動，依照本校組織規程第三十一條之規定，設置「大仁科技大學募款委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會任務如下：

- 一、募款計畫之擬訂。
- 二、募款計畫之執行及檢討。
- 三、募款用途之建議。
- 四、其他。

第三條 本會設主任委員一人由校長擔任，副主任委員、委員及顧問各若干名，由主任委員聘請校內教職員工、校友、社會人士及企業界人士擔任。本會委員及顧問均為無給職。

第四條 本會以委員會為最高權力機構，委員任期二年。本會置執行秘書一人，由主任委員指定之，依大會決議承主任委員之命綜理會務，另置助理人員若干人，協助執行秘書處理會務。

第五條 本會會議每學期舉行一次，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

大仁科技大學教師授課時數排配實施要點修正條文對照表

修正後條文 97.01.17 行政會議修正通過	現行條文 96.09.14 行政會議修正通過	修正說明
一、本校專任教師<u>每週基本授課</u>時數如下：教授：8 小時，副教授：9 小時，助理教授：10 小時，講師：<u>12 小時</u>。 二、本校教師兼任副校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、學院院長、研發長、進修部主任者，<u>每週基本授課</u>時數為 2 小時；兼任其他一級主管、所系科主任及處室部秘書者，每週基本授課時數為 4 小時；助理教授(含)以上兼任二級主管者，<u>每週基本授課</u>時數為 5 小時；講師兼任二級主管者，<u>每週基本授課</u>時數為 6 小時。 三、教師超鐘點數與校外所有兼課合併計算，超鐘點數每週不得超過 4 小時；日夜合併最高超 4 小時，假日進修班每週外加 4 小時為限。但如有特殊情形者，可由各單位行政主管提出簽陳申請核准，若未核准則視同無酬奉獻。 四、教師於本校校外班及校內外遠距(輔助)教學之授課鐘點計算方式另訂之，授課鐘點若為超鐘點數，不受上述第三點之限制。產學專班及遠距教學之授課鐘點合計最高以 6 小時為原則。暑修班授課鐘點二期合計以 6 小時為原則。 五、<u>本校教師若有特殊需求須減授授課鐘點，須經簽陳校長核准。教師兼任各研究中心主任及指導研究生不予減授鐘點。指導研究生發給畢業生論文指導費，依本校「教師鐘點費支給準則」辦理。</u> 六、教師應先就本部基本授課時數配課，無法達基本標準者，始得由	一、本校專任教師授課基本時數如下：教授：八小時，副教授：九小時，助理教授：十小時，講師：十一小時。 二、本校教師兼任副校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、學院院長、研發長、進修部主任者，每週授課基本時數為二小時；兼任其他一級主管、所系科主任及處室部秘書者，每週授課基本時數為四小時；助理教授(含)以上兼任二級主管者，每週授課基本時數為五小時；講師兼任二級主管者，每週授課基本時數為六小時。 三、教師超鐘點數與校外所有兼課合併計算，超鐘點數每週不得超過四小時；日夜合併最高超四小時，假日進修班每週外加四小時為限。但如有特殊情形者，可由各單位行政主管提出簽陳申請核准，若未核准則視同無酬奉獻。 四、教師於本校校外班及校內外遠距(輔助)教學之授課鐘點計算方式另訂之，授課鐘點若為超鐘點數，不受上述第三點之限制。產學專班及遠距教學之授課鐘點合計最高以 6 小時為原則。暑修班授課鐘點二期合計以 6 小時為原則。 五、教師應先就本部基本授課時數配課，無法達基本標準者，始得由跨部補足，並合併計算授課總時數。 六、日間部與進修部授課教師安排，由各所系科所長、主任與通識教育中	※依 97.01.10 本位課程協調會議決議修正 第一點、配合學校政策，修正講師基本授課時數為 12 小時。修正各條<u>每週基本授課</u>文字。 修正各條文鐘點數字，統一改用阿拉伯數字。 增列第五點、增加「教師兼任各研究中心主任及指導研究生不予減授鐘點」內容。 刪除原條文第七點 有關鐘點

跨部補足，並合併計算授課總時數。 七、日間部與進修部授課教師安排，由各所系科所長、主任與通識教育中心全權處理，教師有義務接受校方安排至日間部、進修部與進修學院、進修專校授課及遠距教學課程。 八、教師超鐘點數及未達<u>基本授課時數</u>，得相互以銜接學期流用。流用以四小時為上限，且不得累積。 九、專任教師到校外兼課，應依規定簽陳核准；聘請校外教師至本校兼課，依聘任程序聘請外，並以 2 至 4 小時為原則。特殊狀況則專案簽呈，以 6 小時為上限。 本校職員以跨部兼課為準，以 4 小時為上限。 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。	心全權處理，教師有義務接受校方安排至日間部、進修部與進修學院、進修專校授課及遠距教學課程。 七、遠距教學課程授課班級學生人數 70 人(含)以內以正常遠距課程鐘點計算；71 人(含)至 120 人(含)，每小時以遠距課程鐘點乘 1.5 倍計算；121 人(含)至 170 人(含)，每小時以遠距課程鐘點乘 2.0 倍計算；170 人(含)以上，每小時以遠距課程鐘點乘 2.5 倍計算。 八、教師超鐘點數及未達授課基本時數，得相互以銜接學期流用。流用以四小時為上限，且不得累積。 九、專任教師到校外兼課，應依規定簽陳核准；聘請校外教師至本校兼課，依聘任程序聘請外，並以二至四小時為原則。特殊狀況則專案簽呈，以 6 小時為上限。 本校職員以跨部兼課為準，以四小時為上限。 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。	費核算方式，另訂「教師鐘點費支給準則」規範。
--	--	-------------------------------

大仁科技大學教師授課時數排配實施要點

94.09.02 行政會議通過

95.03.02 行政會議修正通過

95.04.12 行政會議修正通過

95.11.14 行政會議修正通過

96.09.14 行政會議修正通過

97.01.17 行政會議修正通過

- 一、本校專任教師每週基本授課時數如下：教授：8 小時，副教授：9 小時，助理教授：10 小時，講師：12 小時。
- 二、本校教師兼任副校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、學院院長、研發長、進修部主任者，每週基本授課時數為 2 小時；兼任其他一級主管、所系科主任及處室部秘書者，每週基本授課時數為 4 小時；助理教授(含)以上兼任二級主管者，每週基本授課時數為 5 小時；講師兼任二級主管者，每週基本授課時數為 6 小時。
- 三、教師超鐘點數與校外所有兼課合併計算，超鐘點數每週不得超過 4 小時；日夜合併最高超 4 小時，假日進修班每週外加 4 小時為限。但如有特殊情形者，可由各單位行政主管提出簽陳申請核准，若未核准則視同無酬奉獻。
- 四、教師於本校校外班及校內外遠距(輔助)教學之授課鐘點計算方式另訂之，授課鐘點若為超鐘點數，不受上述第三點之限制。產學專班及遠距教學之授課鐘點合計最高以 6 小時為原則。暑修班授課鐘點二期合計以 6 小時為原則。
- 五、本校教師若有特殊需求須減授授課鐘點，須經簽陳校長核准。
教師兼任各研究中心主任及指導研究生不予減授鐘點。指導研究生發給畢業生論文指導費，依本校「教師鐘點費支給準則」辦理。
- 六、教師應先就本部基本授課時數配課，無法達基本標準者，始得由跨部補足，並合併計算授課總時數。
- 七、日間部與進修部授課教師安排，由各所系科所長、主任與通識教育中心全權處理，教師有義務接受校方安排至日間部、進修部與進修學院、進修專校授課及遠距教學課程。
- 八、教師超鐘點數及未達基本授課時數，得相互以銜接學期流用。流用以四小時為上限，且不得累積。
- 九、專任教師到校外兼課，應依規定簽陳核准；聘請校外教師至本校兼課，依聘任程序聘請外，並以 2 至 4 小時為原則。特殊狀況則專案簽呈，以 6 小時為上限。
本校職員以跨部兼課為準，以 4 小時為上限。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

大仁科技大學

教師鐘點費支給準則(草案)

97.01.17行政會議通過

- 一、為確保教學品質及超鐘點費合理支給，依據本校「教師授課時數排配實施要點」及人事相關規定，特訂定本準則。
- 二、本校專、兼任教師鐘點費支給依據本準則辦理；本準則適用於全校(含進修部、進修院校)專、兼任教師。
- 三、本校專任教師每週基本授課時數：教授8小時，副教授9小時、助理教授10小時，講師12小時。教師兼任行政主管之每週授課基本時數及兼任教師授課時數，依本校「教師授課時數排配實施要點」規定辦理。
- 四、本校教師鐘點費比照教育部頒訂之「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之標準支付，一學期核發4.5個月鐘點費；教授畢業班級下學期課程者，核發3.5個月鐘點費。專任教師教授畢業班之課程，應優先列入超鐘點時數。
- 五、專任教師每週授課總時數超過基本授課時數者，依據實際可超鐘點時數核給鐘點費；兼任教師及職員兼課，依實際可授課時數核給鐘點費。
- 六、本校教師鐘點費核發方式：教師授課班級修課學生人數70人(含)以內，1小時核發1個鐘點費（實際級職鐘點費）；班級修課學生人數超過71人(含)以上，加計鐘點費核算方式如下：
 1. 班級學生人數超過71人(含)以上，80人(含)以內，每小時以1.1個鐘點計算。
 2. 班級學生人數超過81人(含)以上，90人(含)以內，每小時以1.2個鐘點計算。
 3. 班級學生人數超過91人(含)以上，100人(含)以內，每小時以1.3個鐘點計算。
 4. 班級學生人數超過101人(含)以上，110人(含)以內，每小時以1.4個鐘點計算。
 5. 班級學生人數超過111人(含)以上，120人(含)以內，每小時以1.5個鐘點計算。
 6. 班級學生人數超過121人(含)以上，130人(含)以內，每小時以1.6個鐘點計算。
 7. 班級學生人數超過131人(含)以上，140人(含)以內，每小時以1.7個鐘點計算。
 8. 班級學生人數超過141人(含)以上，150人(含)以內，每小時以1.8個鐘點計算。
 9. 班級學生人數超過151人(含)以上，160人(含)以內，每小時以1.9個鐘點計算。
 10. 班級學生人數超過161人(含)以上，每小時以2個鐘點計算。
- 七、擔任遠距教學教師，若自己錄製遠距教材(版權未歸學校)，鐘點費核發方式依照第七項辦理；若錄製教材版權歸學校者或擔任該課程遠距教學者，班級修課學生人數70人(含)以內，以1小時核發0.7個鐘點費，依照第七項辦理；班級修課學生人數超過71人(含)以上，加計鐘點費核算方式依照第七項辦理。
- 八、多位教師共同授課之課程，依教師授課鐘點比例核發鐘點費。

- 九、校內外實習課之鐘點費最多以該課程學分數的1.5倍核算。各系實習指導費支給標準另訂。
- 十、教師擔任校外班、產學專班及遠距教學課程，得不列入超鐘點計算，並依本準則第七項與第八項核發鐘點費。校外班於高、屏以外地區上課者除依規定核發鐘點費，另專案簽核支給交通費。
- 十一、研究所授課教師鐘點核計方式：教授專業課程之鐘點費計算比照大學部，共同授課課程依授課鐘點比例計算。教師指導研究生，不減授或支給鐘點費，但發給畢業生論文指導費，每指導一位研究生畢業時支給5000元。
- 十二、專任教師當學期基本授課時數不足，得以次學期授課鐘點補足；當學期授課時數超過規定授課時數經簽准留用者，得留用至次學期合併計算鐘點。留用合併計算鐘點不得連續二學期，留用鐘點若超過次學期可超鐘點時數，不支給鐘點費。
- 十三、專任教師可減授鐘點數及可留用鐘點數，依本校「教師授課時數排配實施要點」辦理。教師兼任本校各研究中心主任，不予減授鐘點。
- 十四、專兼任教師授課請假依人事室規定辦理並須依規定申請調補課，未依規定請假而缺課者，依實際缺課時數減扣鐘點費。
- 十五、本準則經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學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
第一條 為因應本校組織再造工程之推動，協助行政人員培養全方位職能及職場生涯發展，<u>活化行政效率並提高工作滿意度</u>，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 為因應本校組織再造工程之推動，<u>進行組織整併與組織扁平化</u>，協助行政人員培養全方位職能及職場生涯發展，<u>提高工作滿意度與提升組織績效</u>，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）。	部分文字修正
第二條 （三）上述輪調方式之例外情形如下： 1. <u>有法定執（證）照及專業背景與特殊考量之必要人員，在沒有妥適人選之前，經單位主管簽請核准後，得不輪調。</u> 2. <u>遇常態性輪調時，若有特殊原因，該單位主管可簽請核備後，暫緩輪調。暫緩輪調至多以三年為限；且於輪調前必須先選定預期接替人選。</u> 3. <u>已申請個人輪調並簽請校長核准後，常態性輪調之年資應重新起算。</u>	第二條 （三）<u>上述之調動，經輪調審查小組評定後，陳請校長核准後實施。</u> （四）上述輪調方式之例外情形如下： 1. <u>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。</u> 2. <u>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。</u>	刪除第（三）款。並將原第（四）款移列為第（三）款。除增列第 1 項外，餘作文字修正。
第三條 輪調辦理時間：每年 7 至 9 月辦理，<u>並自隔年 2 月 1 日起生效為原則。</u>	第三條 輪調辦理時間：每年 10 至 12 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

97.01.17 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，協助行政人員培養全方位職能及職場生涯發展，活化行政效率並提高工作滿意度，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：在同一單位任職滿 3 年(含)以上，經單位主管同意後，得向人事室提出申請輪調。

（三）上述輪調方式之例外情形如下：

1. 有法定執（證）照及專業背景與特殊考量之必要人員，在沒有妥適人選之前，經單位主管簽請核准後，得不輪調。

2 遇常態性輪調時，若有特殊原因，該單位主管可簽請核備後，暫緩輪調。暫緩輪調至多以三年為限；且於輪調前必須先選定預期接替人選。

3 已申請個人輪調並簽請校長核准後，常態性輪調之年資應重新起算。

第三條 輪調辦理時間：每年 7 至 9 月辦理，並自隔年 2 月 1 日起生效為原則。

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 上述之調動，經輪調審查小組評定後，陳請校長核准後實施。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

工 作 報 告

教務處

一、教務處於 97.01.10 召開協調會議，協調各系科配合推動以下事項：

- (一)下學期舊聘兼任老師，請依規定申報，新聘三級三審(1/15)，95 上下、96 上沒交教學進度表不准再聘任。
- (二)產學合作教學各系名單電子檔請於 1/20 日前 e_mail 至課務組，並收集相關資歷相關文件。
- (三)請系科及院長協助填寫本校優缺點交給招生組主任，以方便製作招生手冊。
- (四)請系科主任及院長填寫上游學校校內參訪規劃表及協助招生活動需求請領清冊填寫說明。
- (五)續學率解決方案：1. 學校修改成績 2/3 不及格退學規定。2. 教務處放寬轉班的規定。3. 家境貧寒同學增加助學工讀的機會。4. 由休退學人數作為導師班級經營績效。5. 發註冊單後請導師和同學連繫表示關懷。6. 校慶邀請家長有套裝行程住宿優惠增加向心力。

二、97.01.10 召開本位課程協調會議，決議以下二項議案：

- (一) 討論教務處規劃節省鐘點費措施案。

說明：

一、去除帶研究生減鐘點：451 萬(如附件一)

(1). 96 下(74 二年級+89 一年級)人 $\times$ 685 元 $\times$ 18 週=200 萬

(2). 97 上(107 一年級+89 二年級+8 三年級)人 $\times$ 685 元 $\times$ 18 週=251 萬

(3). 已協調研發處補助老師每位研究生一學期材料費 5000 元(非實驗型 3000 元)，並增加畢業生論文指導費 5000 元。(畢業生論文指導費、口試費統一、研究所人數增加系預算要提高)

二、講師基本時數調整為 12：140 萬

130 人 $\times$ 1 節 $\times$ 18 週 $\times$ 600 元=140 萬(如附件二)

三、鐘點費一學期發兩次、薪資每月 25 日發。(正修、樹科大都於月中或月底發)

四、減少選修開課數：367 萬以上

(1)軍訓、院必修(院長協助處理)、通識、體育併班。軍訓課程(80-100 人)、院必修(80-100 人)、通識課程(80-100 人)，部分日間課程藝術通論開設九週面授遠距課程、體育縮班(55 人)、計算機概論(50 人，設法增加現有教室座位容量)。

(2)修法鐘點費計算方式：71~80(1.1)，81~90(1.2)，91~100(1.3)以此類推。

(3). 校內外實習最多學分數乘 1.5。(餐旅系只乘 1)

(4). 畢業班校內老師也只領 3.5 月起鐘點費。(授課鐘點中以畢業班鐘點優先視為超鐘點)。

(5). 各中心負責老師不再減鐘點(請研發處處理)。

	軍訓縮班	院必修	通識縮班	體育縮班	校內實	校外實	畢業
--	------	-----	------	------	-----	-----	----

		縮班			習×1.5	習×1.5	班×3.5
日 (週)	19	8	至少 40	40	10	28	691×0.6
夜 (週)	0	12.4			0	3	454×0.6

以事項目 96 下實施

以下項目(6)~(19) 97 上實施

(6)限制系開選修課程數(先預調，幾學分就開幾節)，規劃院選修(院長協助處理)及承認同院跨系選修(4-8 學分)辦法，以增加學生選課彈性。(規劃 97 學年度新課

表)(每學期約可省下 150 節×18 週×650 元=175 萬)

(7)全面檢討研究所開課機制。

A. 專題討論一、二及延畢生一起上；

B. 扣除論文 6 學分外每研究所最多 32 節(目前生科 30，藥學 28，環管 38，休健 42，食品專 24，藥學專 30，休健專 39)；

C. 符合選修開課人數下限；

(以上 A~C 務必實施)

其他配合措施：

D. 部分科目兩年開一次；

E. 如同學院併班上課；F. 同系正常班與在職專班合開。

(8)同一學制分組(1, 2 年課程相同併班上課，3, 4 年相同科目排在同一學期併班；技藝性課程可以拆開上課)。

(9)依教官退休逐年減少軍訓課程。(97 學年度全校新生二專只上一年級，調整原則先減日間)。

(10)依體育老師退休逐年減少體育課程。(目前先用調整班級上課人數 60 人上下因應，往後若需調整，原則上先減日間)。

(11)院進行相同課程名稱統一及併班上課。(院長協助處理)

(12)A. 四技英文課少開二上(只開一年) 如附件三

B. 四技通識選修六大領域改為五大領域各選一科(12 學分減至 10 學分)

C. 二專英文課少開二上(只開一年)以上四技 4 學分(2 必，2 選)；二專 2 學分(2 必)給系上專業課程。

D. 通識英文教師 97 上併入外語系專業師資，通識英文課由外語系主任排。

(13)98 招生規劃減少班級數，增加每班人數。(如招 80 人註冊率 70%，56 人一班)

(14)嚴格執行處所系協調會中決議事項

A. 當學年度分組招生同一學制兩班以上總註冊人數總和不足 50 人，次一學年度不再分組。

B. 每學期排下學期課表前，課務組(教務組)主動將同一學制有兩班以上的系

科人數總和不足 60 人變成一班。

(15)招生較好且鐘點充足的系科，同一學制兩班以上可考慮變成一班用大教室上課，若有實作課程再拆開上。

(16)總務處設法增加所有大教室座位。(如 75—>82)

(17)經營績效較差的系科，限制外聘兼任老師及超鐘點。(由主秘主導會計、人事、總務、教務、研發與院系科、通識中心開會)

(18)專任老師聘任由人事室制定 SOP。(1. 僅限生師比過高專業師資缺乏系；且內轉多位老師後才可新聘)。

(19)部分日間課程如憲法、史地通論(已錄製遠距課程者)開設九週面授遠距課程。

決議：照以上說明執行，依法實施。並修正相關法規。

(二)討論全校進行本位課程修訂案。

說明：

1. 全校再進行本位課程修訂：19 系(含通識)(課務組編列 40 萬)4 月底排課前完成

A. 流程：

收集相關產業界資訊——>新課程表(含模組、就業學程、跨院學程)——>課務組初審——>系務會議[學生、產官學(含校友)]——>院務會議[學生、產官學(含校友)]——>校課程委員會[學生、產官學(含校友)]

B. 重要工作事項：如附件四

C. 經費估算：(同系所有學制，同一批[學生、產官學(含校友)])

先寄資料審查，回覆後安排同一天開系務會議[同一批學生、產官學(含校友)]及公聽會。

每系(日、夜、假日)四技、二技、二專、研究所(分組計算)；各審查費 800 元加 200 元影印費等雜支(五專及該系沒有學制不開公聽會審查)，另加總餐費 1000 元，每位專家車馬費 2000 元。

例如觀光系 97 學年度(日、夜、假日)共有四技、二技、二專、五專班級
[2000 元+1000 元×3(四技、二技、二專)] ×3 位+1000 元餐費=16000 元
其中每位專家領 2000 元+800 元×3=4400 元

系上影印費餐費等雜支 2800 元

D. 院務會議[學生、產官學(含校友)]三位代表 6000 元

E. 校課程委員會[學生、產官學(含校友)] 三位代表 6000 元

PS. 1. 以上學生代表不領出席費。

2. 產官學三人中最好有校友。

3. 產官學(含校友)以南部為主。

【附件四】

本位課程修訂工作時程表

1. 系科及通識中心完成課程規劃 含規劃理念、教育目標(1)「定位(產業、職業名稱)、目標(一般能力、專業能力)、功能(培育人才)」、課程結構與開設學分數(3)、教學科目與學分數(3)、開設流程與各學期開設科目(4)、學生進路修

課建議、系科教學科目、科目大 要、教學綱要、排課模擬、師資調配(5)、設備調配 (5).....97 年 2 月 01 日前完成			
2. 課程規劃資料先送課務組初閱..... 97 年 2 月 05 日前完成			
3. 系所課程寄校外產官學(含一位校友)3 位委員審查..... 97 年 2 月 28 日前完成			
4. 系所課程委員會初審課程規劃資料..... 97 年 3 月 05 日前完成 (同一天)			
5. 舉辦課程公聽會修訂課程表..... 97 年 3 月 05 日前完成 (同一天)			
6. 系所及院課程委員會審議課程規劃資料..... 97 年 3 月 18 日前完成			
7. 校課程委員會完成複審課程規劃資料..... 97 年 3 月 30 日前完成			
8. 課務組會同各系完成課程資料修訂..... 97 年 4 月 05 日前完成			
9. 教務會議審議課程表..... 97 年 4 月 15 日前完成			
10. 課程表報部作業.....97 年 4 月 28 日前完成			

本校 97 學年課程學分架構			
	二技	四技	二專
通識	14	28	20
專業	58	100	60
總學分	72	128	80

決議：按照附件四的時程表，課務組將依時程催繳各系的資料。

三、配合上述教務政策的堆動，提送本次行政會議修正本校「教師授課時數排配實施要點」及增訂「教師鐘點費支給準則」。

1. 提高專任講師每週基本授課時數為 12 小時。
2. 明定鐘點費支給標準。

四、有關修正退學規定及各所系科課程架構，須提送教務會議及校課程委員會議討論。

1. 是否放寬現有學期學業成績 2/3 學分不及格退學規定或取消退學規定，需提送校務會議討論並修訂學則規定。
2. 全校系科必選修課程架構及課程學分比例修正，須召開校課程委員會議討論。

五、教育部 97.01.10 來函，98 學年度申請博士班增加申設條件，本校已陳報技職司申請增設製藥科技博士班，若申設條件無法符合，將行文撤案。公文以會請製藥所所長確認申設資格條件是否符合。轉附 98 申請特殊管制項目作業要點，申請表格及計畫書格式請存參。

六、教育部 97.01.08 來函，97 學年度產學攜手產學專班招生申請計畫須於 1/31 日前寄達教育部，已簽請教務長 召集申請攜手產學專班招生委員會議，確認可提出申請系科及班別。申請計畫書須依規定時程陳報送達，各計畫書撰寫及相關資料提供須於 1/29 日前完成。各計畫書須印製 15 本，交由招生服務中心統一彙整，並備文於 1/30 日快遞寄送教育部、台灣師範大學技術職業教育研究中心及教育部指定相關單位。

七、教育部 97.01.09 來函，97 學年度二技產學專班春季班招生，申請計畫須依規定時程於 2/23 日前陳報計畫書。已會知請餐旅系研議評估，是否申請二技產學專班 97 學年度春季班招生。若欲申請招生，申請計畫書於 2/11 日前撰寫完成，由招生服務中心備文報部。