

大仁科技大學 95 學年度第 2 學期第 2 次校務會議紀錄

時間：96 年 6 月 20 日(星期三)下午 15 時

地點：圖資行政大樓二樓 A214 室

主席：歐校長善惠

記錄：李虹叡

出席人員：(如簽到單)

列席人員：(如簽到單)

一、宣布開會：應到委員 87 人，實到委員 55 人，列席 10 人，合乎法定人數，宣布開會。

二、主席報告：

(一)年底本校將與其他 6 所科技大學接受教育部綜合評鑑，本校 17 系、4 學院，各有成績，校務行政部分有 1 個成績。教育部會公布受評單位的等第成績，等第成績如果有三等者，教育部將予調降整體發展獎補助經費、減少招生名額、不允許調漲學雜費，甚至降低學雜費收取等處分。所以一個系成績不理想，將對全校整體有所影響，請各單位應建立資源共享或相互支援之共識。評鑑之前，各單位一定要加強準備，唯有充分的準備才能夠在評鑑時有好的成績。

(二)學校在 95 年度技專院校校園環境評比中，92 所學校參加評比，有 4 所學校列為一等，我們學校是其中一所，這很不容易，很感謝總務處的努力。為因應教育部未來能源節約政策，請總務處規劃本校節約能源措施，未來的各項建築設施，要考慮節約能源的功能，盡量使用「綠建築」，有一些老舊的設施，沒有節約功能的，請總務處善加規劃，全校一起加入節約能源的工作。

(三)公文電子化是未來發展趨勢，年底評鑑也會是評比的部份，請秘書室儘速規劃電子公文線上簽核的工作。

(四)本次校務會議之資料準備相當一致、完整，各單位會議資料能依此辦理。

三、上次會議決議案執行情形報告：(上次校務會議時間為 96 年 4 月 30 日)

(一)

項次	案 由	決 議	執行情形	執行單位
一	提請修訂「大仁科技大學組織規程」，請討論。	修正通過。	校長核示： 1.組織規程全文尚有多處須修改之處，請一併修改，下次校務會議時確認。 2.擬提董事會審查後報部核備。	人事室
二	請討論本校 96-100 學年度中長程校務發展計畫。	照案通過。	提報下次董事會討論。	秘書室
三	請討論本校 96 學年度學雜費收費標準是否調整乙案。	照案通過，依法報請教育部核定。	相關文件業於 96.5.10 屏仁會字第 0960000521 號函報部複核。目前雖未來文確定，但已知本校未獲准調整。	會計室
四	提請制定「大仁科技大學增調所系科班委員會設	修正通過。	已依會議決議修正執行。	教務處

	置要點」，請討論。			
五	請修訂「大仁科技大學專任教師聘約」，請討論。	照案通過。	96 學年度專任教師聘書已依新修正之聘約核發。	人事室
六	提請修正「大仁科技大學學生學籍規則」第二十五條及大仁科技大學專科部學生學籍規則第十四條，請討論。	照案通過。	已陳報教育部核備，並經教育部 96.5.29 台技(四)字第 0960078300 號函同意備查在案。	教務處
七	提請修正「大仁科技大學導師制度實施要點」第三條，請討論。	照案通過。	已完成，公布實施。	學務處
八	提請修訂「大仁科技大學建教合作實施要點」，請討論。	本案退回重新規劃，移送行政會議討論。	已重新規劃，轉送行政會議審理並已於 96 年 5 月 7 日行政會議通過在案。	研發處
九	提請審議「大仁科技大學選送精英學生赴國外研修獎助辦法」，請討論。	本案退回重新規劃，移送行政會議討論。	依決議重新規劃、訂定中。	研發處

(二)人事室主任就組織規程修正案提確認報告。

決議：同意確認。

四、討論提案：

提案單位：會計室

案由一：請審議本校 96 學年度預算案。

說明：1.本校 96 學年度預算經費分配經多次會議協商通過，遵照 96-100 中長程校務發展目標擬訂重要工作計畫。
2.96 學年度預算書草案如附件，請審議。
3.會計室口頭補充說明。

決議：照案通過並提董事會議審議。

提案單位：總務處

案由二：提請討論 96 年度整體發展經費各單位資本門及經常門核配額事宜。

說明：1. 本案經本校整體發展經費審議小組及專責小組討論修正通過後，已依規定於 96 年 5 月 31 日前報部，本次於校務會議及董事會議提案追認。

2. 本校 96 年度整體發展經費核配及規劃表(單位：新台幣元)

補助款 (1)	獎助款 (2)	獎補助款合計 (3)=(1)+(2)	配合款 10% (4)	學校外加自籌款 (5)	整體發展經費總計 (6)=(5)+(4)+(3)
16,967,316	21,858,090	38,825,406	3,882,540	2,000,000	44,707,946

3. 96 年度整體發展經費資本門與經常門分配金額如下(單位：新台幣元)

資本門(60%)	經常門(40%)
27,624,767	17,083,179

4. 96 年度配合中長程發展計畫，全校性資本門優先購置項目如下：

大仁科技大學 95 學年度第 2 學期第 2 次校務會議紀錄 2

- (1) 圖書館西文期刊金額計新台幣 800 萬元。
- (2) 電算中心汰換更新電腦教室 2 間計新台幣 600 萬元整。
- (3) 數位媒體系建置電子看板預算經費計新台幣 250 萬元。
- (4) 訓輔相關設備，依規定占資本門 2%計新台幣 52 萬元。
- (5) 配合環保教育需求及校園安全措施計新台幣 30 萬元。

以上(1)~(5) 項計新台幣 1,732 萬元整，其中(1)~(3)金額列入資本門教學及研究設施項下。

5. 96 年度教育部獎補助(含配合款及學校外加自籌款)資本門，依據 95.11.8 整體發展專責小組第 6 次會議決議，各學院分配金額將依教育部補助金額予以調整，以 1030 萬 4767 元做為各院分配款。

6. 相關各單位資本門及經常門核配額(如附件一、二，第 6、7 頁)

7. 總務處補充說明。

決 議：同意追認，並提董事會議討論追認。

提案單位：人事室

案由三：請審查「大仁科技大學教師評審委員會設置辦法」修正案。

說 明：1.配合部頒相關規定及本校實際需要修訂。

2.本案經 96.06.15 校教評會審查修正通過。

決 議：照案通過，通過後條文如附件三（條文修正對照表及辦法全文，第 8~15 頁）。

提案單位：人事室

案由四：請審查「大仁科技大學教師聘任暨升等辦法」修正案。

說 明：1.配合部頒相關規定及本校實際需要修訂。

2.本案經 96.06.15 校教評會審查修正通過。

決 議：照案通過，通過後條文如附件四（條文修正對照表及辦法全文，第 16~30 頁）。

提案單位：總務處

案由五：擬請同意 95 學年暑假拆除舊藥學館

說 明：一、本案於 96.05.01 校園空間規劃委員會提案討論；資訊暨管理學院遷移至環工館並拆除舊藥學館，會議決議同意本案之建議。依規定本案將提報校務會議及董事會決議通過後執行。

二、本案已由總務處進行『損益性評估』、『可行性評估』及『技術性評估』。說明如下並提請討論：

(一)損益性評估

益 處

1. 節省防震補強 600 萬經費
2. 節省再投入電力擴增設備 50 萬
3. 節省三系五年內自然成長需擴增設施經費 500 萬
『本年度除數媒系外，資工系增建嵌入式系統實驗室，行流系增設行流實驗室、企業模擬教室及 3 間服務門市檢定考場』
4. 免除因擔心五年後拆除而浪費建設經費，影響學院發展
5. 大幅度改善校園入門景觀
6. 藉由空間整合達到資源整合及行政整合（一樓設單一窗口）
7. 醫管系一併遷移有利評鑑
8. 應外英文與日文空間擴大有利評鑑
9. 輕裝備遷移容易且大多可以再組合，成本低且快速

損 處

1. 減少校舍面積約 3900m²

2. 減少 15 間教室

(二)可行性評估

1. 校舍建築面積：經計算後，拆除後建築面積符合教育部規定。

2. 教室排課需求：經統計後，教室使用率足夠，特別教室全部收回，統一由課務組排課及管理使用

3. 遷移時間分析：最適合時間是 95 學年暑假

4. 經費平衡分析：非常符合經濟效益

(三)技術性評估

1. 空間遷移：已完成遷移及拆除明細規劃以及進度規劃日程。

2. 行政協調：已逐項完成遷移及拆除之行政協調作業

3. 功能導入：環工館之各樓層各室均已依學院整體需求完成規劃並導入功能需求設計。一樓為行政組織空間並設單一窗口聯合辦公室、會議接待室，二、四樓為專業實驗室，三樓為教師研究室。

4. 經費需求：將今年該館防震補強、增設電力設施及新系設置經費調撥使用在整個學院之遷移建置上，經評估尚有結餘。

決 議：照案通過，並提董事會議審議。

提案單位：總務處

案由六：請審議「大仁科技大學車輛管理要點」。

說 明：1. 為維護校區整齊安全與秩序，加強校區內教職員工生及其他人員之汽、機車進入校區後之管理，防止汽機車隨意停放，以維校園寧靜及師生安全，並制定教職員工生汽、機車停車收費標準，特訂定大仁科技大學車輛管理要點。

2. 本辦法經 95.10.11 行政會議通過及 96.6.12 行政會議修正通過。

決 議：1. 修正通過，修訂後條文如附件五(第 31 頁~34 頁)。

：2. 不對外收費，免有「對外營業」之嫌

3. 「貴賓」、「兼任教師」不收費

4. 護理系(編制內)校外實習老師不收費，以「換證」方式處理。

五、各單位書面及口頭報告：(書面工作報告，如第 35~71 頁)

六、臨時動議：

提案單位：研發處

案由一：請討論本校「教師評鑑辦法」修訂。(如附件六，條文修正對照表及辦法全文第 72 頁~74 頁)

說 明：為落實本校教師評鑑制度，提升本校競爭力，特修訂教師評鑑辦法。

決 議：照案通過，96 年 8 月 1 日施行。

提案單位：研發處

案由二：請討論本校「教師評鑑辦法實施要點」案(如附件七，第 75 頁~85 頁)。

說 明：為落實本校教師評鑑制度，提升本校競爭力，特建立教師評鑑實

要點。

決 議：

(一)照案通過，96 年 8 月 1 日施行。

(二)實施後情形，應檢討再行研擬修正。

七、總結：(略)

八、散會：17 時 46 分

附件一

各學院資本門分配金額如下表所列：

學院	學系	經營績效 (30%)	產學合作 (30%)	人數 (20%)	計畫書 (20%)	學系權重	學院權重	學院分配 金額
環境暨 健康	藥學系	2.22%	14.45%	1.61%	1.22%	19.50%	47%	4,843,240
	護理系	-1.56%	0.49%	2.05 %	1.05%	2.03%		
	職安系	1.93%	2.61%	0.60 %	1.14%	6.28%		
	環資系	2.26%	3.7%	0.80 %	1.25%	8.01%		
	食品系	2.09%	2.11%	1.16 %	1.15%	6.51%		
	生科系	1.24%	1.48%	0.19 %	1.26%	4.17%		
資訊暨 管理	醫管系	2.36%	0.37%	0.69 %	1.15%	4.57%	19%	1,957,906
	資管系	2.25%	1.17%	2.47 %	1.20%	7.09%		
	行流系	1.72%	0.08%	0.81 %	1.13%	3.74%		
	資工系	1.88%	0.13%	0.79 %	1.24%	4.04%		
人文暨 社會	幼保系	2.81%	1.3%	1.70 %	1.11%	6.92%	18%	1,854,858
	社工系	2.28%	0.2%	0.17 %	1.05%	3.70%		
	應外系英 文組	1.37%	0.28%	1.25 %	1.06%	3.96%		
	應外系日 文組	2.11%	0.28%	0.77%	0.53%	3.69%		
休閒學 院	餐旅系	2.57%	0.18%	1.34 %	1.24%	5.33%	16%	1,648,763
	餐管系	0.10%	0.38%	2.22 %	1.24%	3.94%		
	觀光系	0.46%	0.05%	0.33 %	1.19%	2.03%		
	休管系	1.91%	0.18%	1.02 %	1.32%	4.43%		

各單位經常門分配金額如下表所列：

序別	項目	內容說明	預估金額 (元)	實際金額 (元)	備註
1	教師研究計劃獎助	依教師職等、發表論文數及計畫性質計點核發研究計畫補助經費。	7,420,000	10,799,296	純仁研 1,726,046 元、產學型 9,073,250 元
2	教師執行校外研究計劃獎助	核發研究計畫金額 6% 獎勵金。	1,000,000	590,750	研發處
3	優良學術研究教師獎助	依研究成果計分，環境與健康學院四名、資訊與管理、人文暨社會及休閒學院各二名、通識教育中心一名，每人獎助三萬元。	330,000	330,000	研發處
4	教師短期研究進修獎助	寒暑假至國外執行短期研究。	250,000	100,000	研發處
5	教師在職進修獎助	每人每年獎助註冊費、學雜費、交通費，以五萬元為限，獎助三年。	1,100,000	1,100,000	人事室
6	教師留職停薪國外進修獎助	每人每年獎助註冊費、學雜費、來回機票費，以十萬元為限，獎助三年。	1,100,000	1,100,000	人事室
7	教師期刊論文發表獎助	依期刊性質及著作排名計點核發期刊發表獎助金。	1,000,000	1,071,469	研發處
8	教師研習獎助	鼓勵獎助各單位舉辦學術研討會、改進教學研討會及教師參加校外研習活動。	828,000	1,100,000	(環)學院 300,000 元 (資)學院 135,000 元 (休)學院 130,000 元 (人)學院 130,000 元 通識中 105,000 元 教務處教學發展中心 300,000 元
9	獎助教師改進教學	舉辦各項教學媒體競賽。	100,000	50,000	教務處 教學發展中心
10	職員進修研習獎助	在職或留職停薪進修，每人每學期獎助學雜費 1/2，以二萬元為限獎助碩士班三年、大學部五年、專科部三年。	200,000	200,000	人事室
11	獎助教師升等審查	鼓勵教師提出著作升等，其著作審查費用由本項目支付。	400,000	300,000	(環)學院 108,000 元 (資)學院 54,000 元 (休)學院 51,000 元 (人)學院 45,000 元 通識中心 42,000 元
12	獎助現有教師薪資	優先支用教師研究、進修、研習等項，餘額支付現有教師薪資。	12,672,000	0	
13	經常門提撥 2%	辦理學生事務與輔導相關工作。	新增項目	341,664	學務處
合 計			26,400,000	17,083,179	

大仁科技大學教師評審委員會設置辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第一條 <u>大仁科技大學(以下簡稱本校)</u> 依大學法第二十條及本校組織規程第三十一條規定設教師評審委員會。	第一條 本辦法依大學法第二十條及本校組織規程第三十一條規定訂定之。	本條敘明本校設教師評審委員會之法源依據，並酌作文字修正。
第二條 本校教師評審委員會分下列三級： 一、校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）。 二、院教師評審委員會（包含學院、通識教育中心教師評審委員會，以下簡稱院教評會）。 三、系(所)教師評審委員會（包含系、所教師評審委員會，以下簡稱系(所)教評會）。 各學院、通識教育中心、系(所)等學術單位，應依據本辦法分別設立教師評審委員會，其設置辦法由各單位訂定， <u>陳送校教師評審委員會審查，並經校教師評審委員會核定後施行。</u>	第二條 本校教師評審委員會分下列三級： 一、校教師評審委員會（以下簡稱校教評會） 二、院教師評審委員會（以下簡稱院教評會） 三、系(所)教師評審委員會（以下簡稱系(所)教評會） 各學院及通識教育中心、系(所)等單位，應依據本辦法分別設立院級、 <u>通識教育中心及系(所)級教師評審委員會</u> ，其設置辦法由各單位訂定之。	1. 第一項明定本校各級教師評審委員會之位階分級。 2. 第二項敘明本校各學術單位，應依據本辦法分別設立教師評審委員會，其設置辦法由各單位訂定，陳送校教師評審委員會審查，並經校教師評審委員會核定後施行。
第三條 校教評會職掌如下： 一、審議有關本校教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、休假研究、進修、講學、借調等事項。 二、 <u>審議有關本校教</u>	第五條 校教評會之 <u>任務</u> 如下： 一、審議本校關於教師聘任、升等、 <u>進修</u> 、解聘、停聘、不續聘、 <u>休假研究</u> 、 <u>出國講</u>	1. 條次變更，本條由現行第五條規定移列，並酌作內容修正。 2. 第一款由現行第一款、第二款規定整併，並增列薪級晉支、借調等審議事項。 3. 第二款由現行第三款規定移列，並增列服務、輔導、

師之教學、<u>研究、服務、輔導、創作發明、專門著作、服務貢獻、著作抄襲、個人品德等重大獎懲事項。</u> 三、<u>審議有關本校教師資遣原因及延長服務認定事項。</u> 四、<u>評議有關本校教師違反教師法規定之義務及本校聘約等事項。</u> 五、<u>其他依法令規定應行審議之事項。</u> <u>校教評會審議事項除行政單位依行政程序提案外，其餘提案應由系(所)教評會初審通過、院教評會複審通過後，簽會人事室及相關單位，陳請校長核可後提校教評會審議。</u>	<u>學、延長服務、教師評量等事項之單行規章。(本校教師聘任暨升等辦法另訂之)。</u> 二、<u>評審有關教師之聘任、解聘、停聘、不續聘、休假研究、延長服務等事項。</u> 三、<u>評審有關教師之教學、升等、學術研究、創作發明、專門著作、服務貢獻、個人品德等事項。</u> 四、<u>評審有關教師國內外進修事項。</u> 五、<u>評審教師資遣原因認定審查事項。</u> 六、<u>其他有關教師應行評審之事項。</u> 七、<u>其他依法令規定應行評審之事項。</u> <u>前項所列有關審議事項，除通識教育中心依通識教育中心教師評審委員會設置辦法審議外，餘均應由系(所)教評會進行初審，院教評會進行複審，校教評會進行決審，三級教評會評審均通過，始得成立，任何一級教評會評審不通過，即予否決。</u>	著作抄襲等重大獎懲審議事項。另第四款教師國內外進修事項，移入第一款審議事項。 5. 第三款由現行第五款規定移列，並移入第二款延長服務審議事項。 6. 增列第四款：依教師法第十八條及大學法第二十條規定，有關教師違反教師法規定之義務及各校聘約中涉及教師停聘、解聘、不續聘等重大事項，應經各級教師評審委員會評議。 7. 第五款由現行第七款規定移列，原第六款規定刪除。 8. 第二項明定本校校教評會審議事項之提案程序，原條文刪除。
--	--	--

第四條 校教評會設委員二十五人，其組成方式如下： 一、當然委員十二名： 校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、進修部主任、各學院院長、通識教育中心主任。 二、推選委員十三名： 由各學院、通識教育中心以公開方式推選非兼行政職務或董事之教授擔任（如無教授，得由副教授擔任）。未兼行政職務或董事之委員不得低於全體委員總數二分之一。 校教評會任一性別委員應占其委員總數三分之一以上。	第三條 校教評會設委員二十五人，其組成方式如下： 一、當然委員十二名： 校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、進修部主任、各學院院長、通識教育中心主任。 二、推選委員十三名： 由各學院、通識教育中心以推選非兼行政職務或董事之教授擔任（如無教授，得由副教授擔任之）。未兼行政職務或董事之委員不得低於全體委員總數二分之一。 校教評會任一性別委員應占其委員總數三分之一以上。	條次變更，本條由現行第三條規定移列，內容未修正。
第五條 <u>校教評會由校長擔任召集人，並為會議主席</u>，開會時主席因事不克主持會議時，由出席委員互推一人代理。<u>置執行秘書一人</u>，由人事室主任兼任。	第四條 <u>校教評會置主任委員一人</u>，由校長兼任；<u>設執行秘書一人</u>，由人事室主任兼任。開會時主任委員因事不能主持會議時，由出席委員互推一人代理。	條次變更，本條由現行第四條規定移列，並明定校長為校教評會召集人兼任主席。
第六條 校教評會視需要召開會議，除教師法第十四條第一項第六款、第八款及教師停聘、解聘、不續聘、<u>資遣原因之認定等重大事項</u>，應有委員三分之二以上出	第七條 校教評會依任務視需要召開會議。除教師法第十四條第一項第六款及第八款之情形應有委員三分之二出席外，其餘開會人數應有委員二分之一以上出	1. 條次變更，本條由現行第七條規定移列，並酌作內容修正。 2. 依大學法第二十條規定：教師停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定等事項應經教師評審委員會審議。 3. 明定審議事項之出席人數

	席，及出席委員二分之一以上決議外；其餘開會人數應有委員二分之一以上出席，及出席委員二分之一以上決議。	席，議決事項應有出席委員二分之一以上同意。委員公出或請假不得由其他人員代理。遇有關委員本人或其配偶、三親等內親屬提會審議事項時，應自行迴避，有關委員迴避時，應重新列計出席委員人數，議決事項並應有出席委員二分之一以上同意。	及議決人數之規定。
第七條	<u>各級教評會委員應親自出席會議，委員公出或請假不得由他人代理。委員於該任期如因職務變動、奉准借調、休假研究、留職停薪或累計三次以上無故缺席，或因其他原因無法行使職權時，應經該教評會決議，予以解除職務；委員出缺時，其遺缺由原推選單位候補委員依序遞補，繼任委員之任期至原任委員之任期屆滿之日止。</u>	第八條 <u>校教評會委員應親自出席會議，如該學年度累計三次以上無故缺席，經校教評會認定通過，應予以解除其職務；委員出缺時，其遺缺由該學院或通識教育中心候補委員依序遞補，繼任委員之任期至原任之任期屆滿之日止。</u>	1. 條次變更，本條由現行第八條規定移列，原第七條部分條文整併移入，並酌作內容修正。 2. 明定各級教評會委員應親自出席會議，不得由他人代理，並增訂委員出缺時，其遺缺由原推選單位候補委員依序遞補。
第八條	各級教評會審議有關委員本人或其配偶、三親等內血親、姻親或涉及個人利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經該教評會決議，請該委員迴避。 <u>有關委員迴避時，不列入出席委員人數及議決人數，並應重新計算出席委員人數，參與議決。</u>		1. 本條新增 2. 本條明定各級教評會審議案件委員或當事人之迴避原則，另有關委員迴避時，不列入出席委員人數及議決人數之計算。
第九條	<u>各級教評會對審議案件之表決得以無</u>	第九條 各級教評會開會時，得視需要邀請	本條酌作內容修正，並增列各級教評會審議案件，得以無記

	<u>記名投票方式為之，並得視需要邀請相關人員列席報告或說明。</u>	相關人員列席報告或說明。	名投票方式為之。
第十條	<u>各級教評會審議有關教師升等案件不得有低階高審情形，低階者就升等個案不得參與表決，教師升等案件須依本校教師聘任暨升等辦法及相關法令規定辦理外，並應建立嚴謹之外審制度。</u>	第十條 <u>校教評會審議有關教師著作升等案件不應有低階高審情形，低階者就升等個案不得參與表決，著作升等案件須依本校教師升等辦法及有關法律規定辦理外，並應建立嚴謹之外審制度。</u>	明定各級教評會審議教師升等案件，不應有低階高審情形，餘酌作文字修正。
第十一條	<u>教師不服系(所)、院教評會之決議，得向上一級教評會提起申復。本校教師對於校教評會決議有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點之相關規定提出申訴。</u>		1. 本條新增。 2. 本校教師不服系(所)、院教評會之決議，得向上一級教評會提起申復。 3. 教師對於校教評會之決議，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點之相關規定提出申訴。
第十二條	有關教師停聘、解聘、不續聘如事證明確，而系(所)教評會所作之決議與法律規定顯然不合時，院教評會得逕依規定審議變更之。校教評會對院教評會有類此情形者，亦同。	第六條 有關教師解聘，停聘及不續聘如事證明確，而系(所)教評會所作之決議與法律規定顯然不合時，院教評會得逕依規定審議變更之。校教評會對院教評會或通識教育中心教評會有類此情形者，亦同。	條次變更，本條由現行第六條規定移列，內容未修正。
第十三條	<u>各級教評會開會，應詳細作成會議紀錄並妥善保存，其須送上一級教評會複審之案件，應將會議紀錄連同相關資料於一定期限內送</u>		1. 本條新增。 2. 本條明定各級教評會開會，應詳細作成會議紀錄並妥善保存，其須送上一級教評會複審之案件，應將會議紀錄連同相關資料於一定期限內送達進行複審議決。

	<u>達進行複審議決。</u>		
第十四條	校教評會業務，由人事室會同教務處辦理。	第十一條	校教評會業務，由人事室會同教務處辦理。
第十五條	校教評會委員為無給職，任期為一年，連選得連任。	第十二條	校教評會委員為無給職，任期為一年，連選得連任， <u>連任以二次為限。</u>
第十六條	校教評會委員不得同時擔任為校教師申訴評議委員會委員。	第十三條	校教評會委員不得同時擔任為校教師申訴評議委員會委員。
第十七條	<u>本校專任研究人員、專業技術人員之相關審議事項，均比照本辦法辦理。</u>		1. 本條新增 2. 依據「教育部大學研究人員聘任辦法」及「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」規定，有關研究人員、專業技術人員之相關權益，應由各級教師評審委員會審查辦理。
第十八條	<u>本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。</u>		本條新增。
第十九條	本辦法經校務會議審議通過， <u>陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	第十四條	本辦法經校務會議通過， <u>報請教育部核定後實施</u> ，修正時亦同。
			1. 條次變更，本條由現行第十四條規定移列，並酌作內容修正。 2. 依教育部 95.01.24 台技(三)字第 0950012074 號函規定，教師評審委員會設置辦法經校務會議審議通過後實施，無須報請教育部核定，爰刪除該段文字。

大仁科技大學教師評審委員會設置辦法

94 年 10 月 13 日校務會議通過

96 年 6 月 20 日校務會議通過

第一條 大仁科技大學（以下簡稱本校）依大學法第二十條及本校組織規程第三十一條規定設教師評審委員會。

第二條 本校教師評審委員會分下列三級：

一、校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）。

二、院教師評審委員會（包含學院、通識教育中心教師評審委員會，以下簡稱院教評會）。

三、系（所）教師評審委員會（包含系、所教師評審委員會，以下簡稱系（所）教評會）。各學院、通識教育中心、系（所）等學術單位，應依據本辦法分別設立教師評審委員會，其設置辦法由各單位訂定，陳送上一級教師評審委員會審查，並經校教師評審委員會核定後施行。

第三條 校教評會職掌如下：

一、審議有關本校教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、休假研究、進修、講學、借調等事項。

二、審議有關本校教師之教學、研究、服務、輔導、創作發明、專門著作、服務貢獻、著作抄襲、個人品德等重大獎懲事項。

三、審議有關本校教師資遣原因及延長服務認定事項。

四、評議有關本校教師違反教師法規定之義務及本校聘約等事項。

五、其他依法令規定應行審議之事項。

校教評會審議事項除行政單位依行政程序提案外，其餘提案應由系（所）教評會初審通過、院教評會複審通過後，簽會人事室及相關單位，陳請校長核可後提校教評會審議。

第四條 校教評會設委員二十五人，其組成方式如下：

一、當然委員十二名：

校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、進修部主任、各學院院長、通識教育中心主任。

二、推選委員十三名：

由各學院、通識教育中心以公開方式推選非兼行政職務或董事之教授擔任（如無教授，得由副教授擔任）。未兼行政職務或董事之委員不得低於全體委員總數二分之一。

校教評會任一性別委員應占其委員總數三分之一以上。

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

第六條 校教評會視需要召開會議，除教師法第十四條第一項第六款、第八款及教師停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定等重大事項，應有委員三分之二以上出席，及出席委員二分之一以上決議外；其餘開會人數應有委員二分之一以上出席，及出席委員二分之一以上決議。

第七條 各級教評會委員應親自出席會議，委員公出或請假不得由他人代理。委員於該任期如因職務變動、奉准借調、休假研究、留職停薪或累計三次以上無故缺席，或因其他原因無法行使職權時，應經該教評會決議，予以解除職務；委員出缺時，其遺缺由原推選單位候補委員依序遞補，繼任委員之任期至原任委員之任期屆滿之日止。

第八條 各級教評會審議有關委員本人或其配偶、三親等內血親、姻親或涉及個人利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經該教評會決議，請該委員迴避。

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

第九條 各級教評會對審議案件之表決得以無記名投票方式為之，並得視需要邀請相關人員列席報告或說明。

第十條 各級教評會審議有關教師升等案件不得有低階高審情形，低階者就升等個案不得參與表決，教師升等案件須依本校教師聘任暨升等辦法及相關法令規定辦理外，並應建立嚴謹之外審制度。

第十一條 有關教師不服系(所)、院教評會之決議，得向上一級教評會提起申復。
本校教師對於校教評會決議有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點之相關規定提出申訴。

第十二條 有關教師停聘、解聘、不續聘如事證明確，而系(所)教評會所作之決議與法律規定顯然不合時，院教評會得逕依規定審議變更之。校教評會對院教評會有類此情形者，亦同。

第十三條 各級教評會開會，應詳細作成會議紀錄並妥善保存，其須送上一級教評會複審之案件，應將會議紀錄連同相關資料於一定期限內送達進行複審議決。

第十四條 校教評會業務，由人事室會同教務處辦理。

第十五條 校教評會委員為無給職，任期為一年，連選得連任。

第十六條 校教評會委員不得同時擔任為校教師申訴評議委員會委員。

第十七條 本校專任研究人員、專業技術人員之相關審議事項，均比照本辦法辦理。

第十八條 本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第十九條 本辦法經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學教師聘任暨升等辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第一章 總 則 第一條 <u>大仁科技大學（以下簡稱本校）為辦理本校教師聘任暨升等事宜，特訂定「教師聘任暨升等辦法」（以下簡稱本辦法）。</u>	第一章 總 則 第一條 <u>本辦法依據本校教師評審委員會設置辦法第五條規定訂定之。</u>	本條敘明本辦法訂定之原則，並酌作文字修正。
第二條 <u>本校教師之聘任、升等，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。</u>	第二條 本校教師之聘任、升等，<u>依本辦法及相關規定辦理。</u>	本條酌作文字修正。
第二章 聘 任 第三條 本校教師之聘任應注重品德及個人操守，其學識、經驗、才能、教學、研究，應與聘任職務之性質相當，<u>任教課程應與其學術專長性質相符。</u>	第二章 聘 任 第三條 本校教師之聘任應注重品德及個人操守，其學識、經驗、才能、教學、研究，應與聘任職務之性質相當，<u>所授課程應與其學術專長及任教課程性質相符。</u>	本條酌作文字修正。
第四條 <u>本校教師分為教授、副教授、助理教授、講師四級，從事教學、研究、輔導及服務工作。</u> <u>本校得設講座，由教授主持。</u> <u>各系（所）因需要得延聘富有實務技術經驗之專業技術人員、專業技術教師擔任教學，其聘任比照教師之分級。</u>	第四條 <u>本校教師之聘任分為講座、教授、副教授、助理教授、講師、專業技術人員、專業技術教師，分別依各該法令規定審查其教師資格。</u>	本條依大學法第 17 條規定，訂定本校教師之分級及聘用，並酌作文字修正。
第五條 <u>各系（所）應視師資需求、課程需要、發展方向提聘教師，且於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，並本公平、公正、公開之原則辦理甄選。</u><u>系（所）教評會應依甄選結果排定優先順序，送請院、校教評會審議通過後，陳請校長聘任。</u>	第五條 各教學單位應視課程及師資需求提聘教師，並本公平、公正、公開之原則辦理徵選，<u>提經各級教評會審議通過後</u>，陳請校長聘任。	1. 本條酌作文字修正。 2. 鑑於校務及系（所）特色之發展，增訂各系（所）可考量未來發展方向提聘教師。 3. 依教育人員任用條例第 26 條第 1 項 3 款規定：學校應於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，以符公平、公正、公開之原則辦理教師甄選。
第六條 本校教師之聘任以每學	第六條 本校教師之聘任以每	條次變更，本條由現行第

	期辦理一次為原則，並以每學期開始(八月一日或二月一日)為起聘日期。但學期中因特殊情形必須聘任者，得專案簽報校長核准，並經各級教評會審議通過後，於學期中起聘。	學期辦理一次為原則，並以每學期之開始(八月一日或二月一日)為起聘日期。但學期中因特殊情形必須聘任者，得專案簽報校長核准，並經各級教評會審議通過後，於學期中起聘。	六條規定移列，內容未修正。
第七條	<u>新聘專任教師除具教育部審定聘任職級教師資格者外，應備齊申請教師資格審查資料，送請學校辦理初審，通過後於聘期開始三個月內，陳報教育部審定。除有不可歸責於教師之事由外，逾期不送審或送審未通過者，應予改聘或撤銷其聘任。</u>	第十三條 新聘教師經校外學者、專家或教育部審定未具相當等級教師資格者，應予改聘或撤銷其聘任。	1. 條次變更，本條由現行第十三條規定移列，並酌作內容修正。 2. 依教育人員任用條例施行細則第 19 條第 3 項規定：專科以上學校初任教師，應於到職三個月內，報請審定其教師資格，送審未通過者，應即撤銷其聘任。爰此，明定本校新聘專任教師應秉此規定申請教師資格，以茲明確。
第八條	<u>本校教師之聘任分為初聘、續聘。教師初聘為一年、續聘第一次為一年，以後每次續聘均為二年。情況特殊者，不在此限。</u>		1. 本條新增。 2. 依教育人員任用條例第 37 條及本校組織規程第 28 條規定，另配合本校教師評鑑辦法之相關規定，增列特殊情形者，不在此限。
第三章 第九條	升等 教師申請升等應符合下列規定： 一、符合教育人員任用條例規定：教授、副教授、助理教授、講師申請資格條件。 二、品德操守均佳，且擔任現職期間，其教學、研究、服務、輔導等成績優良。 三、 <u>本校專兼任實際從事教學之現職人員。</u> 四、 <u>當學期實際任教至少滿二學分，授課至少達十八小</u>	第三章 第七條 升等 教師申請升等應符合下列之規定： 一、符合教育人員任用條例規定：講師、助理教授、副教授、教授申請升等資格條件。 二、品德操守均佳，且擔任現職期間，其教學、研究、服務等成績優良。	1. 條次變更，本條由現行第七條第一項第一款至第二款規定移列。 2. 增訂第三款，依專科以上學校教師審定辦法之意旨，教師資格送審當學期須有任教事實，爰增訂本校教師申請升等授課時數及學分之規定。 3. 增訂第四款，明定申請升等實際任教學分及時數之規定。

時。		
第十條 <u>教師申請升等，有下列情形之一者，不予受理：</u> 一、<u>以教師名義擔任行政職務，未實際任教者。</u> 二、<u>因全時進修、留職停薪、休假研究、奉准借調或延長病假，未實際任教者。</u> 三、<u>實際任教經歷或專門職業(務)經歷，未達升等規定年資。</u> 四、<u>申請未依程序、或未備齊資料、逾期、或相關人員未予簽署者。</u> 五、<u>教師因違反學術倫理或著作涉及抄襲，經查證屬實，於一定時間原因尚未消滅者。</u> 六、<u>教師個人品德引起重大非議者。</u> 七、<u>前升等案件未獲審定結果者。</u> 八、<u>連續二年教師評鑑未通過者。</u>		1. 本條新增 2. 本條明定不予受理教師資格審定之各項情形，以茲明確。
第十一條 <u>教師升等所定擔任研究工作、專門職業或職務、教學，其年資依下列方式計算：</u> 一、<u>專任教師升等年資以在本校任教為原則，他校任教之年資，經各級教評會審議通過者得予採計，但須在本校連續任教年資一年以上。</u> 二、<u>曾任某一等級教師之年資，依該等級教師證書所載年月起計。但該教師服務證明所載年資起計之</u>	第七條 教師申請升等應符合下列之規定： 四、<u>教師升等年資之計算，以在本校任教者為原則，在他校任教之年資，經各級教評會審議通過者，得予採計，但仍須在本校任教年資達一學期以上，並依據教育部頒定現職證書內記載之起資年月，配合歷年實際接受聘書之起資年月，計算至申請升等當學期終了（一月或七月）。兼任教師年資折</u>	1. 條次變更，本條由現行第七條第一項第四款至第六款規定移列，明定本校辦理教師資格各項年資採計方式。 2. 第一款規定由現行第七條第四款部分規定移列，另考量延聘學術成就傑出之教師升等年資，明定教師升等在本校任教年資由一學期改為連續任教年資一年。 3. 第二款考量部分教師雖已取得較高等級教師證書，惟校內僅以次一等級聘任，爰於第二款敘明曾任某一等級教師之年資，除依教師

<u>年月，晚於教師證書所載年月者，從該教師服務證明所載年月起計，並計算至申請升等當學期終了(一月底或七月底止)。兼任教師年資折半計算。</u> 三、<u>研究工作、專門職業或職務之年資，依服務機關(構)正式核發之服務證明所載起訖年月計算。</u> 四、<u>專任教師經核准留職停薪、全時進修研究者，其留職停薪、全時進修研究期間年資，最多採計一年。經核准借調，且於借調期間從事與其學術專長有關之教學或研究並返校義務授課者，其借調期間年資，最多採計二年。</u>	半計算。 五、<u>教師借調在校外服務者，其借調年資不得併計為升等年資。但借調至校外從事與其學術專長有關之教學或研究工作者，得酌予採計，最多二年。</u> 六、<u>教師因進修或出國講學、研究，未實際在校任教之年資，如採計為升等年資，最多一年。</u>	證書所載起訖年月計算外，另須配合教師職級證明之起訖年月。 4. 增訂第三款，有關教師資格涉及研究工作、專門職業或職務之年資計算方式，依服務機關(構)正式核發之服務證明所載起訖年月計算。。 5. 第四款由現行第五款、第六款規定整併移列，並酌作內容修正，明定專任教師留職停薪及借調期間年資之計算方式。
第十二條 教師送審之專門著作，應符合下列規定： 一、有個人之原創性，非以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著。 二、自取得前一等級教師資格後及送審前五年內，<u>向系(所)教評會提出申請前出版，或在國內外學術專業刊物發表，或已為接受且出具證明將定期發表(含具正式審查程序，並得公開利用之電子期</u>	第九條 教師申請升等之著作，應有個人之原創性，不得以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著，並應符合下列之規定： 一、送審之著作，須與任教科目性質相符，且應在取得申請升等教師等級之前一等級教師資格後，且係送審前五年內，在國內外知名學術或專業刊物發表，或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行，並符合出版定義者。	1. 條次變更，本條由現行第九條規定移列。 2. 第一款由現行第九條序文規定移列。 3. 第二款由現行第九條第一項第一款規定移列，並酌作內容修正，依專科以上學校教師分級審查之意旨，係指教師自取得前一等級教師資格後，應持續性研究，成績優良並有專門著作者，始得申請下一等級教師資格，爰修正現行第二款，規定專門著作應為送審前五年內且係取得前一等級教師資格後，並於向系(所)教評會提出申請前公開出版或發

刊)。研討會發表之論文，應集結成冊出版公開發行。 三、<u>著作出版須載明著作人姓名、發行人姓名、出版時間、地點、出版商登記字號、定價等項目。</u> 四、<u>須與學術專長、任教科目性質相符。</u> 五、著作不得為教科書、工具書、講義、報告、劄記、日記、傳記、剪輯、報刊文章、翻譯作品及其他非學術性著作。 六、著作撰寫語文不限，以外文撰寫者，附具中文摘要。<u>但任教科目為外國語文者，應以所授語文撰寫。</u> 七、<u>代表著作非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，送審人應主動提出說明，經專業審查認定代表著作具相當程度創新者，不在此限。</u> 八、代表著作如係數人合著，應以書面說明本人參與之部分，並由合著者簽章證明。 九、本次送審之代表著作與前次送審代表著作內容近似者，應檢附前次送審著作及本	二、送審之著作不得為教科書、工具書、講義、報告、劄記、日記、傳記、剪輯、翻譯品及其他非學術性著作。 三、送審之著作撰寫之語文不限，以外文撰寫者，應附中文摘要。 四、<u>送審之著作之引用資料應註明出處，並附參考書目。</u> 五、送審之代表著作如係數人合著，應以書面說明本人參與之部分，並由合著者簽章證明。 六、<u>本次送審之代表著作與前次送審代表著作內容相同，或其內容近似者，應檢附前次送審著作及本次著作同異對照表各三份，並具體完整臚列其異動處。</u>	表，以茲明確。另隨電子通訊日漸發達，國內外期刊以電子形式發行益趨增加，教師參與國內外學術研討會亦頗頻繁，參酌專科以上學校教師資格審定辦法，放寬教師得以發表具正式審查程序公開利用之電子期刊及研討會論文，經集結成冊出版公開發行。 4. 增訂第三款，著作公開發行出版之定義，以茲明確。 5. 增訂第四款，依專科以上學校教師資格審定辦法第 12 條規定，教師所送著作應與其學術專長及任教科目性質相符，以維學生受教權益。原第四款規定予以刪除。 6. 第五款由現行第九條第一項第二款規定移列，內容未修正。 7. 第六款由現行第九條第一項第三款規定移列，並酌作內容修正。 8. 增訂第七款，規定代表著作應非學位論文之一部分，並增列但書規定，以符實際。 9. 第八款由現第五款規定移列，內容未修正 10. 第九款由現行第六款規定移列，另送審之專門著作應為送審人持續性研究發表之成就，爰刪除送審之代表著作與前次送審代表著作內容相同之文字，以符審查之精神。
---	--	--

次著作同異對照表各三份，並具體完整臚列其異動處。		
第十三條 升等審查程序： 一、初審： 申請人應在規定時間內，備妥各項升等送審資料逕送各系(所)或通識教育中心辦理，並由該教評會依「教師教學服務成績考核辦法」，就申請人之年資、教學、研究、服務及輔導詳為評審，並作成綜合考評，考評分數達七十分以上，得以送請院教評會複審。 二、複審： 初審通過後，各系(所)應將初審紀錄、申請人之各項升等資料及<u>專門著作送請院教評會辦理複審</u>。各學院辦理教師升等時，應參照前款規定詳加審查，並將申請人之<u>專門著作，送請適當之校外學者專家，辦理實質審查</u>。 三、實質審查程序： (一)以學位或文憑申請講師、助理教授、副教授資格審定者，本校一次送請三位學者專家審查，應至少有二位審查	第十條 升等審查程序： 一、初審： 申請人應在規定時間內，備妥各項升等送審資料逕送各系(所)或通識教育中心辦理，並由該單位教評會依教師教學服務成績考核辦法，就申請人之年資、研究、教學、服務及輔導成績詳為評審，並作成綜合考評，考評分數達七十分(含)以上，得以提送院教評會複審。 二、複審： 初審通過後，各系(所)應將初審紀錄、申請人之各項升等資料及<u>著作送請該學院教評會辦理複審</u>。各學院辦理教師升等時，應參照前款規定詳加審查並舉辦論文公開發表，且應將申請人之著作，<u>送請適當之校外學者專家二至三人，辦理著作外審(實質審查)</u>，外審成績應有二位均達七十分(含)以上，始得提校教評會決審。(藝術類作品應送請校外學者專家四人審查，且應有三人評定	1. 條次變更，本條由現行第十條規定移列。 2. 第一款規定酌作文字修正。 3. 原第二款部份規定移列至第三款。 5. 增訂第三款，依專科以上學校授權自審方案規定，自 96 學年度起，授權各大學以專門著作或技術報告、作品，送審講師、助理教授。復依同法規定，學校如採一級外審者，應增加外審委員人數並提高通過比例，爰增訂授權自審後，各級教師升等資格，外審委員審查人數及通過比例。 5. 第四款由現行第三款規定移列內容未修正 6. 第五款由現行第四款之(一)規定移入，另原第四款第二目規定移列至第十七條。

<u>分數達七十分以上為通過。</u> (二)<u>以專門著作或技術報告申請講師、助理教授資格審定者，本校一次送請六位學者專家審查，應至少有四位審查分數達七十分以上為通過。</u> (三)<u>以作品或成就證明申請講師、助理教授資格審定者，本校一次送請八位學者專家審查，應至少有六位審查分數達七十分以上為通過。</u> (四)<u>以專門著作或技術報告申請副教授、教授資格審定者，本校一次送請三位學者專家審查，應至少有二位審查分數達七十分以上為通過。</u> (五)<u>以作品或成就證明申請副教授、教授資格審定者，本校一次送請四位學者專家審查，應至少有三位</u>	<u>七十分(含)以上，始得提校教評會決審。)</u> 三、決審： 複審通過後，各學院應將複審紀錄、申請人之各項升等資料及著作送請人事室提校教評會決審。 四、冊報： (一)校教評會通過者，由人事室報請教育部審定其教師資格。 (二)<u>教師資格之審定結果應以教育部正式函文為原則。教育部審定通過者，按該等級教師證書內記載之起資年月計算，並改發聘書及調整待遇。</u>	
--	--	--

<u>位審查分數達七十分以上為通過。</u> 四、決審： 複審通過後，各學院應將複審紀錄、申請人之各項升等資料及著作送請人事室提校教評會決審。 五、冊報： 校教評會決審通過者，由人事室報請教育部審定其教師資格。		
第十四條 教師申請升等作業，以每學期辦理一次為原則，分別於每年三月及九月辦理。	第十一條 教師申請升等作業，以每學期辦理一次為原則，並分別於每年八月及二月辦理。	條次變更，本條由現行第十一條規定移列，內容未修正。
	第十二條 <u>教師申請升等，應於規定時間提出申請，並檢附各項升等相關表件、資料及著作，未備齊資料或逾期不予辦理。</u>	本條內容已移入至第十二條規定，已無另行規定之必要，爰予刪除。
第十五條 <u>教師申請升等未獲通過者，須另有新出版之著作，並依本辦法之規定，重新提各級教評會審議。</u>		1. 本條新增。 2. 依教師資格審定之意旨，教師以專門著作送審未通過者，重新提出申請，應有新作出版或發表，學校並應將其所送各篇論文再做實質審查，通過後始可報部審查。
第十六條 各級教評會辦理教師升等之評審過程中，必要時應予申請人以書面或口頭答辯之機會。	第十五條 各級教評會辦理教師升等之評審過程中，必要時應予申請人以書面或口頭答辯之機會。	條次變更，本條由現行第十五條規定移列，內容未修正。
第十七條 教師申請升等不通過者，各級教評會應以<u>書面通知當事人</u>，並敘明理由、審定結	第十六條 教師申請升等不通過者，各級教評會應敘明理由、審定結果、法令依據及請求	條次變更，本條由現行第十六條規定移列，並酌作內容修正。

	果、法令依據及請求救濟之管道與期限。	救濟之管道與期限。	
第十八條	<u>專任教師申請升等於教育部審定期間，仍以原職級任教及支領原職薪資，俟教育部審定通過核發證書後，再依教師證書起資日期，換發新職聘書、核敘薪給，並補發送審期間薪資及鐘點費差額。</u>	第十條 升等審查程序： 四、冊報： (二) <u>教師資格之審定結果應以教育部正式函文為原則。教育部審定通過者，按該等級教師證書內記載之起資年月計算，並改發聘書及調整待遇。</u>	1. 條次變更，本條由現行第十條四之(二)規定移列，並酌作內容修正。 2. 明定本校專任教師申請升等於教育部審定期間及審定通過後，各項權利義務之差異。
第十九條	<u>兼任教師之升等送審應由其專任教職學校辦理，無專任教職者，須在本校連續實際任教達四學期以上，始可向本校提出升等申請。</u>	第八條 <u>兼任教師之升等送審應由其擔任專任教師之任職學校辦理，無擔任專任教師者，須在本校授課年資達一學期以上，始可向本校提出升等申請。</u>	1. 條次變更，本條由現行第八條規定移列，並酌作內容修正。 2. 鑑於教師升等須考核在本校近三年之教學服務成績，專兼任教師送審體制應一致，爰修正兼任教師升等須在本校連續任教四學期以上之規定，以符實際。
第二十條	<u>本校教師申請升等未獲審定結果前離職者，本校得停止繼續辦理其各項手續，並取消在本校之一切權利。</u>		本條新增，鑑於教師資格審查作業非短時間所能完成，部分教師已未在本校服務，相關作業不易，為符實際，爰增訂本規定。
第四章 附則 第二十一條	教師資格送審之學經歷證件、成就證明有偽造、變造、登載不實或著作、作品、技術報告有抄襲、剽竊等情事者，經查證屬實，得依相關規定辦理	第十四條 教師資格送審之學經歷證件、成就證明有偽造、變造、登載不實或著作、作品、技術報告有抄襲、剽竊等情事者，經查證屬實，得依相關規定辦理。	條次變更，本條由現行第七條第三款規定移列，內容未修正。
第二十二條	<u>體育、藝術、應用科技等以技能為主</u>		1. 本條新增。 2. 本條依教育人員任用

	<u>之教師，其升等得以成就證明、作品或技術報告代替專門著作送審，其審定方式及標準依教育部規定辦理。</u>		條例第 14 條第 3 項規定訂定。
第二十三條	民國八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正前已取得助教或講師證書之現職人員且繼續任教未中斷，得依相關規定申請逕送講師或副教授教師資格。 前項教師申請逕送副教授資格，如審查未獲通過，得申請送審助理教授資格。但如申請送審助理教授資格，則不得再以該學位論文或相同著作送審副教授資格。	第七條 教師申請升等應符合下列之規定： 三、中華民國八十六年三月二十一日前，已取得助教或講師證書之現職人員，如繼續任教未中斷者，得申請逕依原升等辦法之相關規定送審較高等級教師資格。	條次變更，本條由現行第七條第三款規定移列，並敘明舊制教師升等方式。
第二十四條	<u>教師持國外學歷，以學位或文憑送審講師、助理教授資格，如有下列各款情形之一者，比照專門著作審查。</u> 一、 <u>國外修業期限未達規定者。</u> 二、 <u>原以學位論文、專門著作或作品實質審查其教師資格未獲通過，另提著作或作品送審者。</u> 三、 <u>經學審會常會決議須以論文、專門著作或作品認定者。</u>		1. 本條新增。 2. 本條依專科以上學校授權自審方案規定訂定。國外學歷須以專門著作送審之情形
第二十五條	<u>各學院、通識教育中心、系(所)等學術單位，應依據本辦法分別訂定其</u>	第十七條 本校各教學單位得參酌本辦法訂定其教師聘任、升等作業規範。	1. 條次變更，本條由現行第十七條規定移列，並酌作內容修正。 2. 各級教評會審議案係

教師聘任暨升等作業規範，<u>陳送上一級教師評審委員會審查，並經校教師評審委員會核定後施行。</u>		屬延續性質，本條明定本校各學術單位，應依據本辦法分別訂定其教師聘任暨升等作業規範、<u>陳送上一級教師評審委員會審查，並經校教師評審委員會核定後施行。</u>
第二十六條 本辦法經校務會議通過，<u>陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	第十八條 本辦法經校教評會、校務會議通過，<u>陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	條次變更，本條由現行第十八條規定移列，本辦法為本會之權責規章，已無另行規定必要，爰刪除教評會之文字。

大仁科技大學教師聘任暨升等辦法

94 年 10 月 13 日校務會議通過

96 年 6 月 20 日校務會議通過

第一章 總 則

第一條 大仁科技大學（以下簡稱本校）為辦理本校教師聘任暨升等事宜，特訂定「教師聘任暨升等辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校教師之聘任、升等，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

第二章 聘 任

第三條 本校教師之聘任應注重品德及個人操守，其學識、經驗、才能、教學、研究，應與聘任職務之性質相當，任教課程應與其學術專長性質相符。

第四條 本校教師分為教授、副教授、助理教授、講師四級，從事教學、研究、輔導及服務工作。

本校得設講座，由教授主持。

各系（所）因需要得延聘富有實務技術經驗之專業技術人員、專業技術教師擔任教學，其聘任比照教師之分級。

第五條 各系（所）應視師資需求、課程需要、發展方向提聘教師，且於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，並本公平、公正、公開之原則辦理甄選。系（所）教評會應依甄選結果排定優先順序，送請院、校教評會審議通過後，陳請校長聘任。

第六條 本校教師之聘任以每學期辦理一次為原則，並以每學期開始（八月一日或二月一日）為起聘日期。但學期中因特殊情形必須聘任者，得專案簽報校長核准，並經各級教評會審議通過後，於學期中起聘。

第七條 新聘專任教師除具教育部審定聘任職級教師資格者外，應備齊申請教師資格審查資料，送請學校辦理初審，通過後於聘期開始三個月內，陳報教育部審定。除有不可歸責於教師之事由外，逾期不送審或送審未通過者，應予改聘或撤銷其聘任。

第八條 本校教師之聘任分為初聘、續聘。教師初聘為一年、續聘第一次為一年，以後每次續聘均為二年。情況特殊者，可不在此限。

第三章 升 等

第九條 教師申請升等應符合下列規定：

- 一、符合教育人員任用條例規定：教授、副教授、助理教授、講師申請資格條件。
- 二、品德操守均佳，且擔任現職期間，其教學、研究、服務、輔導等成績優良。
- 三、本校專兼任實際從事教學之現職人員。
- 四、當學期實際任教至少滿二學分，授課至少達十八小時。

第十條 教師申請升等，有下列情形之一者，不予受理：

- 一、以教師名義擔任行政職務，未實際任教者。
- 二、因全時進修、留職停薪、休假研究、奉准借調或延長病假，未實際任教者。
- 三、實際任教經歷或專門職業（務）經歷，未達升等規定年資。
- 四、申請未依程序、或未備齊資料、逾期、或相關人員未予簽署者。
- 五、教師因違反學術倫理或著作涉及抄襲，經查證屬實，於一定時間原因尚未消滅者。
- 六、教師個人品德引起重大非議者。
- 七、前升等案件未獲審定結果者。
- 八、連續二年教師評鑑未通過者。

第十一條 教師升等所定擔任研究工作、專門職業或職務、教學，其年資依下列方式計算：

- 一、專任教師升等年資以在本校任教為原則，他校任教之年資，經各級教評會審

議通過者得予採計，但須在本校連續任教年資一年以上。

- 二、曾任某一等級教師之年資，依該等級教師證書所載年月起計。但該教師服務證明所載年資起計之年月，晚於教師證書所載年月者，從該教師服務證明所載年月起計，並計算至申請升等當學期終了(一月底或七月底止)。兼任教師年資折半計算。
- 三、研究工作、專門職業或職務之年資，依服務機關(構)正式核發之服務證明所載起訖年月計算。
- 四、專任教師經核准留職停薪、全時進修研究者，其留職停薪、全時進修研究期間年資，最多採計一年。經核准借調，且於借調期間從事與其學術專長有關之教學或研究並返校義務授課者，其借調期間年資，最多採計二年。

第十二條 教師送審之專門著作，應符合下列規定：

- 一、有個人之原創性，非以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著。
- 二、自取得前一等級教師資格後及送審前五年內，向系(所)教評會提出申請前出版，或在國內外學術專業刊物發表，或為已接受且出具證明將定期發表(含具正式審查程序，並得公開利用之電子期刊)。研討會發表之論文，應集結成冊出版公開發行。
- 三、著作出版須載明著作人姓名、發行人姓名、出版時間、地點、出版商登記字號、定價等項目。
- 四、須與學術專長、任教科目性質相符。
- 五、著作不得為教科書、工具書、講義、報告、劄記、日記、傳記、剪輯、報刊文章、翻譯作品及其他非學術性著作。
- 六、著作撰寫語文不限，以外文撰寫者，附具中文摘要。但任教科目為外國語文者，應以所授語文撰寫。
- 七、代表著作非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，送審人應主動提出說明，經專業審查認定代表著作具相當程度創新者，不在此限。
- 八、代表著作如係數人合著，應以書面說明本人參與之部分，並由合著者簽章證明。
- 九、本次送審之代表著作與前次送審代表著作內容近似者，應檢附前次送審著作及本次著作同異對照表各三份，並具體完整臚列其異動處。

第十三條 升等審查程序：

- 一、初審：
申請人應在規定時間內，備妥各項升等送審資料逕送各系(所)或通識教育中心辦理，並由該教評會依「教師教學服務成績考核辦法」，就申請人之年資、教學、研究、服務及輔導詳為評審，並作成綜合考評，考評分數達七十分以上，得以送請院教評會複審。
- 二、複審：
初審通過後，各系(所)應將初審紀錄、申請人之各項升等資料及專門著作送請院教評會辦理複審。各學院辦理教師升等時，應參照前款規定詳加審查，並將申請人之專門著作，送請適當之校外學者專家，辦理實質審查。
- 三、實質審查程序：
 - (一)以學位或文憑申請講師、助理教授、副教授資格審定者，本校一次送請三位學者專家審查，應至少有二位審查分數達七十分以上為通過。
 - (二)以專門著作或技術報告申請講師、助理教授資格審定者，本校一次送請六位學者專家審查，應至少有四位審查分數達七十分以上為通過。
 - (三)以作品或成就證明申請講師、助理教授資格審定者，本校一次送請八位

學者專家審查，應至少有六位審查分數達七十分以上為通過。

(四) 以專門著作或技術報告申請副教授、教授資格審定者，本校一次送請三位學者專家審查，應至少有二位審查分數達七十分以上為通過。

(五) 以作品或成就證明申請副教授、教授資格審定者，本校一次送請四位學者專家審查，應至少有三位審查分數達七十分以上為通過。

四、決審：

複審通過後，各學院應將複審紀錄、申請人之各項升等資料及著作送請人事室提校教評會決審。

五、冊報：

校教評會決審通過者，由人事室報請教育部審定其教師資格。

第十四條 教師申請升等作業，以每學期辦理一次為原則，分別於每年三月及九月辦理。

第十五條 教師申請升等未獲通過者，須另有新出版之著作，並依本辦法之規定，重新提各級教評會審議。

第十六條 各級教評會辦理教師升等之評審過程中，必要時應予申請人以書面或口頭答辯之機會。

第十七條 教師申請升等不通過者，各級教評會應以書面通知當事人，並敘明理由、審定結果、法令依據及請求救濟之管道與期限。

第十八條 專任教師申請升等於教育部審定期間，仍以原職級任教及支領原職薪資，俟教育部審定通過核發證書後，再依教師證書起資日期，換發新職聘書、核敘薪給，並補發送審期間薪資及鐘點費差額。

第十九條 兼任教師之升等送審應由其專任教職學校辦理，無專任教職者，須在本校連續實際任教達四學期以上，始可向本校提出升等申請。

第二十條 本校教師申請升等未獲審定結果前離職者，本校得停止繼續辦理其各項手續，並取消在本校之一切權利。

第四章 附 則

第二十一條 教師資格送審之學經歷證件、成就證明有偽造、變造、登載不實或著作、作品、技術報告有抄襲、剽竊等情事者，經查證屬實，得依相關規定辦理

第二十二條 體育、藝術、應用科技等以技能為主之教師，其升等得以成就證明、作品或技術報告代替專門著作送審，其審定方式及標準依教育部規定辦理。

第二十三條 民國八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正前已取得助教或講師證書之現職人員且繼續任教未中斷，得依相關規定申請逕送講師或副教授教師資格。前項教師申請逕送副教授資格，如審查未獲通過，得申請送審助理教授資格。但如申請送審助理教授資格，則不得再以該學位論文或相同著作送審副教授資格。

第二十四條 教師持國外學歷，以學位或文憑送審講師、助理教授資格，如有下列各款情形之一者，比照專門著作審查。

一、國外修業期限未達規定者。

二、原以學位論文、專門著作或作品實質審查其教師資格未獲通過，另提著作或作品送審者。

三、經學審會常會決議須以論文、專門著作或作品認定者。

- 第二十五條 各學院、通識教育中心、系(所)等學術單位，應依據本辦法分別訂定其教師聘任暨升等作業規範，陳送校教師評審委員會審查，並經校教師評審委員會核定後施行。
- 第二十六條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學車輛管理要點

95.10.11 行政會議通過

96.6.12 行政會議修正通過

96.6.20 校務會議通過

一、為維護校區整齊安全與秩序，防止汽機車隨意停放，特訂定大仁科技大學車輛管理要點，以下簡稱本要點。

二、本要點所稱車輛指各種機踏車、各型汽車等。

三、車輛通行規定：

- (一) 本校公務汽車及師生租用遊覽車，救護車、消防車、郵便車、警車、電信工務車得自由進出校門，其他汽車一律憑本校停車證進出學校大門或停車場。
- (二) 無本校汽車停車證之車輛一律由大門警衛室換取臨時停車證後始可進入校區。
- (三) 教職員工汽車由學校大門或第一側門進出；腳踏車、機車由學校第一、機車停車場出入口進出。
- (四) 研究生、進修部、假日班學生汽車均由學校大門進出；腳踏車、機車由第一、二機車停車場出入口進出。
- (五) 日間部學生汽車由第二側門進出，並停放至佳鶴屋學生宿舍後停車場；腳踏車、機車由學校第一、二機車場停車出入口進出。
- (六) 本校經營之外包廠商或其他廠商汽車一律由學校大門進出；腳踏車、機車由學校第一、二機車停車場出入口進出。
- (七) 校區內道路行車速限 20 公里，為維護師生安全及校園寧靜，所有車輛請依速限內行駛。
- (八) 第一機車停車場每日 23：00 關閉後改由學校大門進出，第二機車停車場每日 18：00 以後時段關閉停止進出。

四、車輛之停車證

- (一) 至本校洽公、訪客之來賓汽車，須在大門警衛室換取臨時停車證，方可由學校大門進出，機車由學校第一、二機車停車場出入口進出。
- (二) 行政、教學單位於校內舉辦各項活動時，請活動主辦單位將邀請函（卡）樣本一份送至大門警衛室。來賓憑邀請函（卡）進出學校，並依總務處分配之停車區域，派員協助來賓車輛並依序停放。
- (三) 本校發給停車證僅表示允許該汽、機車在本校通行與停放，本校不負車輛保管責任。
- (四) 本校得根據停車位之數量及其他考量因素限制，發給各種車輛停車證，且車輛停車證發給總數及分配方式，由總務處決定。
- (五) 本校保留車輛停車證所有權，辦理停車證之教職員工生於學年間離職或休學等情形，於辦理離校手續時繳回停車證。
- (六) 車輛停車證僅限原申請車輛按規定方式張貼使用，不可偽造、冒用、偷竊或轉借，否則依相關規定追究申請人及使用人責任。車輛停車證如因車輛遭竊而遺失，可持警察報案紀錄申請新的停車證，若非前述之遺失、損壞，原申請人得另行繳費換、補領停車證。換、補發停車證酌收工本費：汽車新台幣 200 元；機車新台幣 100 元。

五、停車維護管理收費標準：

為維護本校校區車輛停放管理，本校對各類汽機車停車證依本管理要點訂定以下收費標準。

(一) 教職員工汽、機車停車證：

1. 室內汽車通行證：

每證每學年新台幣 2000 元整。

2. 室外汽機車停車證：

汽車每證申辦為每學年新台幣 1000 元整，機車每證每學年新台幣 500 元整。

3. 遺失補發：

停車證申請補發須檢具切結書並酌收工本費汽車 200 元、機車 100 元並限申請一次，第二次以上申請遺失補發視同重新辦理。費用比照新申辦費用。

4. 停車證申請方式：

停車證發放，以一年一換方式辦理。每部汽機車限申請一張停車證並黏貼於指定位置。申請時須提出教職員工身分證明或 IC 卡。

5. 停車證申請期限：

教職員工車輛每學年開學半個月內，請各單位統一造冊，送至總務處事務組辦理申請，新進人員可隨時辦理。

(二) 學生汽、機車：

1. 學生汽車停車證：以申請一學年計，日間部、研究生一律 2000 元，

進修部 1000 元，假日班 600 元。

2. 學生機車停車證：以申請一學年計，日間部 500 元，研究生 500 元，

進修部 300 元，假日班 200 元。

(三) 推廣教育班等學員：

1. 汽車通行證每期繳費乙次，費用為學分班每學分新台幣 100 元，以不超過新台幣 600 元為原則，非學分班每學期新台幣 300 元。

2. 機車通行證每期繳費乙次，費用為學分班每學分新台幣 20 元，以不超過新台幣 200 元為原則，非學分班每學期新台幣 100 元。

3. 推廣教育班等比照學員申請，由主辦單位統一於開班後一週內，完成汽機車通行證辦理事宜；不受理個別申辦。

(四) 身心障礙生汽、機車停車證，請持相關證明免費辦理。

(五) 廠商汽、機車停車證

1. 一律停放室外 3000 元/學年，機車一律 1000 元/學年

2. 在本校經營之外包廠商（包括餐廳、商店、清潔公司、書局及園藝公司等）及承攬校內工作之外包廠商、合作廠商及進駐廠商自行視需要始辦理汽、機車停車證，由負責人或繕造名冊至總務處事務組申請及繳費後核發。

3. 校內臨時工程施工用車，均須至校門口守衛室換取臨時停車證始可進入。

(六) 教職員工、學生汽、機車退費計費標準（進修部及假日班機車不退費）：

一學期或年繳者，若於學期中，因故須更換到校方式或離職、休、退、轉學者，申請車輛通行證退費標準，參照教育部學費退費之日程標準退費。

1. 開學後至退學費 2/3（含當日）則退 2/3 費用。

2. 退學費 2/3 至 1/3（含當日）則退 1/3 費用。

3. 退學費 1/3 以後至學期結束僅則以一學期計費，退下學期費用，若下學期時辦理則不予退費。

(七) 未辦理及放置通行證之教職員工車輛，若仍要進出校區，則必須在大門辦理訪客換發臨時通行證。未放置通行證之學生車輛一律不得進入校區及停放學生停車場。

六、停車證之申請

(一) 車輛停車證由總務處承辦單位視狀況核發，每人每車種以一張為原則，由總務處統一印發。

(二) 各院、所、系因任務需要延用畢業生留校支援，或担任研究助理（專案研究助理）比照教職員工辦理。

(三) 學生汽車停車證：一律個別向總務處事務組櫃檯填表繳費領取車牌。

(四) 學生機車停車證：

1. 辦理一學年 500 元之停車證者請於第一學期開學當週請至貴班班代處填表登記(登記表請至總務處網頁下載或至事務組領取)，由班長統一收齊費用及造冊後，至總務處事務組繳費領取車牌。
2. 畢業班、校外實習班級機車臨時停車證：
 - (1) 申請對象：限畢業班、校外實習班級(補修學分或選修學分者比照之)。
 - (2) 畢業班與校外實習班級，以班為單位，繕造名冊(班級、姓名、學號、停放起止日期、牌照號碼)，請班級導師或系所主任開具證明，至總務處事務組辦理。
 - (3) 個人補辦申請者，請導師開具證明，親至總務處事務組辦理。
 - (4) 有畢業班、校外實習班級證明者機車臨時停車證收費，每月 100 元(未達 15 日以 0.5 月計，滿 15 日以上以 1 個月計，若達 3.5 個月以一學期計 400 元)
 - (5) 每週僅停放 2 日以下者，請至守衛室逐日登記(不收費)，若每週達 3 日以上，須辦理機車當月停車證。
 - (6) 學期中若停車證毀損時，請將黏有停車證之機車原有牌照卸下持至總務處事務組辦理免費補發。
 - (7) 機車遺失者持報案單至總務處事務組辦理免費補發。
 - (8) 中途更換機車，請將原黏有停車證之機車牌照卸下持至總務處事務組查驗後刮除領取新車牌(工本費 100 元)，若無原車牌則比照新車牌收費。

七、車輛之停放

- (一) 汽車須停放於汽車停車格內，機車一律停放於第一、二機車停車場。
- (二) 專用停車位：
 1. 專用停車位係指校車、貴賓、身心障礙等汽、機車專用停車位。
 2. 指定或臨時劃分專用之停車位(區)，其他車輛不得佔用。

八、違規及處理

- (一) 未依規定位置停放之車輛均屬違規停車。
- (二) 無證車輛(包含無效、未辦停車證、未將停車證貼於或置於車輛明顯處者)、停放停車格(場)外或停放於停車場內之通道上等情形均屬違規。
- (三) 未在規定區域或速限內行駛之車輛均屬違規行車。
- (四) 無停車證者及違規車輛將採原地加鎖等方式處理。
 1. 違規處理費：汽車無停車證者以違規處理每輛罰新台幣 200 元；機車每輛罰新台幣 100 元。汽車違規停車每輛車罰 300 元，機車違規停車每輛車罰 200 元。
 2. 進出校門不服保全人員之查證、校園內超速危險駕車(經師生舉發或檢舉)、違規後態度惡劣及拒繳違規費用之員、生，本校得以撤銷該車輛通行證(不予退費)，並停止該員、生下學年辦證之權利(限停辦一次)。
 3. 違規處理費，其收入作為執行鎖車業務所需之作業工具費、人員作業費及鎖車時所造成之損壞賠償等支出之用。餘額按月繳交出納組，其相關支出應統一彙整後附會計憑證送會計室辦理核銷。

九、車輛違規者之申訴管道：

(一) 違規者可提出申訴，申訴方法有：

1. 申訴書：放置總務處事務組服務台，可自行取用；填寫後交總務處事務組人員陳總務長核示。
2. 電子郵件：將申訴事由，e-mail 至總務處事務組長 (pyshie@mail.tajen.edu.tw)，陳請總務長核示。

(二) 申訴及處理結果公布在總務處網頁之公布欄或以電子郵件回復。

十、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。