

大仁科技大學開會通知單

聯絡人：葉香秀

聯絡電話：1124

受文者：如出席人員

發文日期：中華民國 99 年 12 月 06 日發文

會議名稱：99 學年度第 1 學期第 2 次校務會議

會議內容：1.重要提案審議。

2.校務議題討論。

開會時間：**99 年 12 月 30 日(星期四)下午 1 時 30 分**

開會地點：圖資行政大樓 2 樓會議室(A214)

主持人：歐校長善惠

出席者：郭委員代璜、林委員爵士、邱委員堃鐘、黃委員保林、黃委員國光、陳委員福安、林委員武文、莊委員嘉坤、施委員家順、盧委員清松、蔡委員沂芝、陳委員文銓、林委員滿珍、黃委員鼎倫、許委員慶聞、謝委員博銓、曾委員道一、邱委員俊彥、吳委員懷慧、何委員瑞彰、林委員婉玉、陳委員秋美、許委員玉長、吳委員宗仁、林委員漢明、張委員靜儀、李委員耀奎、吳委員兆祥、施委員百俊、潘委員寶石、廖委員郁雯、戴委員昭瑛、劉委員崇喜、陳委員克紹、王委員進琦、施委員承典、魏委員道昌、黃委員介宏、陳委員日榮、王委員泰吉、蔡委員萬耀、朱委員世德、藍委員群傑、謝委員孟志、廖委員少威、賴委員文亮、蘇委員貞瑛、戴委員秀華、李委員春燕、曾委員麗荷、黎委員淑雲、趙委員越玲、陳委員壽生、陳委員志益、林委員鳳蘭、陳委員意莉、紀委員長國、陳委員中亮、俞委員朝福、蘇委員順德、陳委員昱珍、林委員佳儒、王委員宗松、錢委員政銘、孫委員小羚、鍾委員保明、葉委員丁嘉、賴委員森林、李委員宜錫、蔡委員育佑、郭委員文彥、林委員紀玲、張委員淑貞、邱委員春美、曾委員琮欽、吳委員勤榮、徐委員茂洲、鍾委員佩伶、林委員招吟、陳委員永煌、吳委員榮鎮、童委員小珠、陳委員惠敏、張委員坤鄉、林委員共田、黃委員玫瑰、葉委員文琦、邱委員士恕、陳委員則鳴、李委員則誠、邱委員旭承、鄭委員庠寓、郭委員志信、張委員財榮、朱委員淑惠、黃委員錦鶴、涂委員美楓、蕭委員宇呈、林委員明佳、林委員育如、施委員宜秀、潘委員怡岑、傅委員琪芬、李委員俊男、楊委員民興、楊委員怡萍、莊委員如鵬、孫委員鈺清

列席人員：蕭秘書美玉、呂秘書進財、陳秘書世聰、李秘書虹叡、潘秘書業忠、馮秘書靜安

備註：1. 各單位提案，請於 **99 年 12 月 20 日前**將提報之工作報告及重要議案以 e-mail (lwj@mail.tajen.edu.tw) 送秘書室彙整。

2. 研議重要提案，敬請準時參加(因公不克出席者，請事先請假)。

秘 書 室

敬啟

大仁科技大學

會議名稱：99 學年度第 1 學期第 2 次校務會議

時 間：中華民國 99 年 12 月 30 日（星期四）下午 1 時 30 分

地 點：行政圖資大樓二樓會議室(A214)

當然委員

姓 名	簽名處	姓 名	簽名處	姓 名	簽名處
歐校長善惠	歐善惠	蔡委員沂芝	蔡沂芝	林委員婉玉	林婉玉
黃委員國慶		林委員滿珍	林滿珍	陳委員秋美	陳秋美
郭委員代瑛	郭代瑛	盧委員清松	盧清松	李委員耀奎	李耀奎
林委員爵士	林爵士	陳委員文銓	陳文銓	吳委員兆祥	吳兆祥
邱委員堃鐘	邱堃鐘	許委員慶聞	許慶聞	施委員百俊	施百俊
黃委員保林	黃保林	許委員玉長	許玉長	張委員靜儀	請假
黃委員國光	黃國光	謝委員博銓	謝博銓	吳委員宗仁	吳宗仁
陳委員福安	陳福安	邱委員俊彥	邱俊彥	林委員漢明	林漢明
施委員家順	施家順	吳委員懷慧		廖委員郁雯	廖郁雯
林委員武文	林武文	曾委員道一	曾道一	潘委員寶石	潘寶石
莊委員嘉坤	莊嘉坤	何委員瑞彰	何瑞彰	戴委員昭瑛	戴昭瑛
黃委員鼎倫	黃鼎倫	蘇委員貞瑛	蘇貞瑛		

教師代表

姓 名	簽名處	姓 名	簽名處	姓 名	簽名處
劉委員崇喜	劉崇喜	戴委員秀華	戴秀華	林委員佳儒	林佳儒
陳委員克紹	陳克紹	李委員春燕	請假	王委員宗松	王宗松
王委員進琦	王進琦	曾委員麗荷	曾麗荷	錢委員政銘	
施委員承典	施承典	黎委員淑雲	黎淑雲	孫委員小玲	
魏委員道昌	魏道昌	趙委員越玲	趙越玲	鍾委員保明	鍾保明
黃委員介宏	黃介宏	陳委員壽生		葉委員丁嘉	葉丁嘉
陳委員日榮	陳日榮	陳委員志益	陳志益	賴委員森林	賴森林
王委員泰吉	王泰吉	林委員鳳蘭	林鳳蘭	李委員宜錫	李宜錫
蔡委員萬耀	蔡萬耀	陳委員意莉	陳意莉	蔡委員育佑	
朱委員世德	朱世德	紀委員長國	紀長國	郭委員文彥	郭文彥
藍委員群傑	藍群傑	陳委員中亮	陳中亮	林委員紀玲	林紀玲
謝委員孟志	謝孟志	俞委員朝福		張委員淑貞	請假
廖委員少威	請假	蘇委員順德		邱委員春美	請假
賴委員文亮	賴文亮	陳委員昱珍	陳昱珍		

曾委員琮欽	曾琮欽	陳委員永煌	陳永煌	林委員共田	
吳委員勤榮		吳委員榮鎮		黃委員玫瑰	
徐委員茂洲		童委員小珠	童小珠	葉委員文琦	
鍾委員佩伶	鍾佩伶	陳委員惠敏	陳惠敏	邱委員士恕	邱士恕
林委員招吟	請假	張委員坤鄉	請假		

職員代表

姓 名	簽名處	姓 名	簽名處	姓 名	簽名處
陳委員則鳴		鄭委員庠寓	請假	朱委員淑惠	請假
李委員則誠	李則誠	郭委員志信	郭志信	黃委員錦鶴	黃錦鶴
邱委員旭承		張委員財榮	張財榮	涂委員美楓	涂美楓

學生代表

姓 名	簽名處	姓 名	簽名處	姓 名	簽名處
蕭委員宇呈		潘委員怡岑		楊委員怡萍	楊怡萍
林委員明佳	明佳	傅委員琪芬	傅琪芬	莊委員如鵬	
林委員育如		李委員俊男		孫委員鈺清	
施委員宜秀		楊委員民興			

列席人員

姓 名	簽名處	姓 名	簽名處	姓 名	簽名處
蕭秘書美玉	蕭美玉	李秘書虹韻	李如韻	王秋傑所長	
呂秘書進財	呂進財	潘秘書業忠		葉香秀組長	葉香秀
陳秘書世聰	陳世聰	馮秘書靜安			

大仁科技大學 99 學年度第 1 學期第 2 次校務會議紀錄

時間：99 年 12 月 30 日(星期四)下午 1 時 30 分

地點：圖資行政大樓二樓 A214 室

記錄：葉香秀

主席：歐校長善惠

出席者：郭委員代瑋、林委員爵士、邱委員堃鐘、黃委員保林、黃委員國光、陳委員福安、林委員武文、莊委員嘉坤、施委員家順、盧委員清松、蔡委員沂芝、陳委員文銓、林委員滿珍、黃委員鼎倫、許委員慶聞、謝委員博銓、曾委員道一、邱委員俊彥、何委員瑞彰、蘇委員貞瑛、林委員婉玉、陳委員秋美、許委員玉長、吳委員宗仁、李委員耀奎、吳委員兆祥、施委員百俊、潘委員寶石、廖委員郁雯、戴委員昭瑛、劉委員崇喜、陳委員克紹、王委員進琦、施委員承典、魏委員道昌、黃委員介宏、陳委員日榮、王委員泰吉、蔡委員萬耀、朱委員世德、藍委員群傑、謝委員孟志、賴委員文亮、戴委員秀華、曾委員麗荷、黎委員淑雲、趙委員越玲、陳委員志益、林委員鳳蘭、陳委員意莉、紀委員長國、陳委員中亮、陳委員昱珍、林委員佳儒、王委員宗松、鍾委員保明、葉委員丁嘉、賴委員森林、李委員宜錫、郭委員文彥、林委員紀玲、張委員淑貞、曾委員琮欽、鍾委員佩伶、陳委員永煌、童委員小珠、陳委員惠敏、邱委員士恕、李委員則誠、郭委員志信、張委員財榮、黃委員錦鶴、涂委員美楓、林委員明佳、傅委員琪芬、楊委員怡萍。

列席人員：蕭秘書美玉、呂秘書進財、陳秘書世聰、李秘書虹叡、葉組長香秀。

一、宣布開會：實到委員 77 人，列席 5 人，已逾半數，宣布開會。

二、報告事項：

(一)主席報告：

- 1.國科會專題研究計畫申請日期至 12 月 31 日截止，請主管轉告系裡教師，儘快提出申請。
- 2.學校剛通過環境 ISO14001 認證及資訊系統安全認證，目前正準備申請國際安全學校認證。該認證涵蓋的層級很廣，包括校園安全、交通安全、用藥安全、防火災、防霸凌、防中毒、防自殺等等，幾乎包括了所有校園安全事項；牽涉的單位亦很廣，如總務處、環安中心、校安中心、衛生保健組、生命教育中心，學務處要積極規劃，也請相關單位配合，希望明年 5 月份能通過認證。
- 3.明年 3 月 19 日是本校 45 週年校慶，這次校慶我們會邀請相關產業與企業參加，各單位擬邀請的單位或個人要具指標性，請及早規劃，並請學務處積極推動。
- 4.各系的課程設計應建置完善的課程地圖及學習地圖，要列出每個學系的培育指標為何？核心能力為何？基本能力為何？專業能力有那些？評鑑及教學卓越計畫均相當重視。本校已組成小組，由總務長主持規劃，幾個較有基礎的學系先做，進而帶動各系，以建置完善的課程地圖。

(二)上次會議決議案執行情形報告：前次校務會議時間為 99/10/12，如附件一(第 5 頁)。

決議：同意確認，紀錄備查。

三、討論提案：

提案單位：秘書室

案由一：提請修訂本校「性別平等教育委員會設置辦法」。

說明：1.依據教育部台訓(三)字第 0990169463 號文建議，增列法源依據，原條文內容如附件二(第 6 頁)。

2.本辦法業經 99.11.03 性別平等教育委員會議修正通過，修正條文對照表及修正後全文如附件三(第 7~9 頁)

決議：修正通過，修正後全文內容如附件四(第 10 頁)

提案單位：人事室

案由二：提請修訂本校「教授暨兼任主管休假研究辦法」部分條文。

說明：1.本校現行所訂之「教授暨兼任主管休假研究辦法」部分條文未盡明確，相關條文與教授休假研究之意旨未符，且實務運作上尚有部分規定應予明訂，爰修正本辦法，原條文內容如附件五（第 11 頁）。

2.本辦法業經 99.12.01 校教評會審議修正通過，修正條文對照表暨修正後全文如附件六（第 12~19 頁）。

決議：撤案，再行研議。

提案單位：總務處

案由三：提請修訂本校「採購辦法及作業要點」。

說明：1.依據行政院公共工程委員會定頒「政府採購法」，制定本校採購辦法及其作業要點，原條文內容如附件七(第 20~23 頁)。

2.本修訂要點經法規審議委員協助審查，修正條文對照表和修正後全文如附件八（第 24~33 頁）。

決議：1.黃國光委員提議回復原條文：採購金額十萬至三十萬以下，經副校長核准，經總務長說明修訂原因，再行討論後，出席委員以舉手表決方式通過此提議。

2.修正通過，修正後名稱及全文內容如附件九(第 34~37 頁)

3.依規定提董事會議審議。

提案單位：總務處

案由四：提請修訂本校「財產物品管理辦法」。

說明：1.依據「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」，制定本校財產物品管理辦法，原條文內容如附件十(第 38~39 頁)。

2.本修訂要點經法規審議委員協助審查，修正條文對照表和修正後全文如附件十一(第 40~46 頁)。

決議：修正通過，修正後全文內容如附件十二(第 47~48 頁)

提案單位：秘書室

案由五：提請討論廢止本校「經費稽核委員會設置辦法」。

說明：1.原申請整體發展經費須檢附經費稽核委員會議紀錄，根據「100 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定，各校應於每年 11 月 30 日前，彙整次年度經費支用計畫連同中長程校務發展計畫、專責小組會議紀錄、學校財團法人及學校內部控制委員會委員名單、請採購規定及作業流程等資料報部審查。

2.本校擬於 100 年度開始實施內控制度，原經費稽核委員業務由稽核員承接，經費稽核委會已無設置之必要。

決議：照案通過。

提案單位：教務處

案由六：提請修訂本校「教務會議設置辦法」。

說明：本校實習課程相關業務目前由校友暨就業服務中心辦理，為讓校就中心主任能了解各系科課程發展內容，以配合辦理實習相關業務，增列校就中心主任擔任教務會議委員。修正條文對照表和修正後全文如附件十三(第 49 頁)。

決議：修正通過，修正後全文內容如附件十四(第 50 頁)

提案單位：教務處

案由七：提請審查本校 101 學年度藥健學院申請增設「製藥科技研究所博士班計畫」與資管學院申請增設「數位科技應用研究所碩士班計畫」。

說明：1.依教育部增調所系科班作業規定，各校申請特殊管制項目計畫須經校級會議

通過，會議紀錄須一併報部。

2.本校101學年度藥健學院申請增設「製藥科技研究所博士班計畫」已於99.11.23行政會議審查通過並於99.11.30報部核定。

3.本次報部作業需於99年12月31日前陳報。

4.請藥健學院說明「製藥科技研究所博士班增設計畫」、資管學院說明「數位科技應用研究所碩士班增設計畫」內容。

技專校院 101 學年度特殊項目作業申請案清單（一）							
校名：大仁科技大學					校碼：418		
申請 項目 申請 案數	新設博士班（含博士學位學程）		新設研究所（含碩士班、碩士在職專班、碩士學位學程） （使用表件：表1）		人力培育總量管制類系科		
	送審類別	申請案名	送審類別	申請案名	新設 （使用：表1）	改名 （使用：表1）	增招 （使用：表2）
第一案	醫學類	製藥科技研究所博士班					
第二案			管理類	數位科技應用研究所碩士班			
第三案							

說明：

- 一、申請新設博士班（含博士學位學程）者請依照教育部公告，向高教司提出申請，本清單中僅須填寫類別、案名。
- 二、新設研究所(碩士班、碩士在職專班、碩士學位學程)之送審類別請依工業類、管理類（含商管、資管）、生醫（護）類、社會科學類（含藝術、語文社會、教育）等4類歸類。
- 三、已設立之研究所（碩士學制），擬開設其他學制招生者（例如已設有日間部碩士班，擬開設在職專班），仍須提報特殊項目審查。
- 四、學校申請設立研究所（碩士班、碩士在職專班、碩士學位學程），應符合以下申請年限與專任師資結構條件；
 - （一）申請年限：申請新設研究所(碩士班、碩士在職專班)之系所，申請時須已設立達3年以上，但獨立所及經政策認定屬國家重點產業需求不在此限。申請新設碩士學位學程，須已設有該學位學程所跨領域相關碩士班3年以上。
 - （二）師資結構：
 1. 全校專任師資結構應達50%以上。
 2. 申請藝術、農業、海事、語言類研究所之相關系，該系專任師資結構應達55%以上；申請其他類研究所者，該系專任師資結構應達67%以上。
 3. 整合數系或以學群為單位共同申請獨立所者：擬設之研究所專任助理教授以上師資結構應達100%。

決議：同意報部備查。

提案單位：人事室

案由八：提請審議本校「組織規程」修訂乙案。

說明：1.基於學院更名；系所增設、整併；行政單位下設組別增設、廢除及單位一級主管職稱改變，修訂原條文第八條、第十二條、第十三條、第十六條至十八條及第二十一條外，亦修訂原條文第二十二條至二十五條(學術單位主管遴聘方式)、第二十九條(行政會議組成成員)及第三十條(增列職員工申訴委員會並刪除經費稽核委員會)，原條文內容如附件十五(第 51~56 頁)。

2.修正條文對照表和修正後全文如附件十六(第 57~67 頁)。

決議：修正通過，修正後全文內容如附件十七(第 68~73 頁)

提案單位：人事室

案由九：提請修訂本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」。

說明：1.原「教師申訴評議委員會組織及評議要點」所依之大學法第 22 條及本校組織規程第 31 條業經修訂，故修訂原要點第一點及第三十一點。

2.修正條文對照表和修正後全文如附件十八(第 74~77 頁)。

決議：修正通過，修正後全文內容如附件十九(第 78~80 頁)

提案單位：人事室

案由十：提請討論本校「教師彈性薪資實施辦法」草案。

說明：1.為延攬優秀人才與提升教師績效，特訂定大仁科技大學「教師彈性薪資實施辦法」。

2.本辦法業經 99.12.21 行政會議通過，全文內容如附件二十(第 81 頁)

決議：修正通過，修正後全文內容如附件二十一(第 82 頁)

四、臨時動議：

提案單位：學務處

案由：請討論本校「安全學校推動委員會設置辦法」草案。

說明：1.為申請國際安全學校認證，需設置相關推動委員會。

2.本辦法草案經 99.12.28「國際安全學校推動籌備會議」審議通過，全文內容如附件二十二(第 83 頁)。

決議：修正通過，修正後全文內容如附件二十三(第 84 頁)

四、各單位書面及口頭報告：如附件二十四(第 85~121 頁)

五、主席結論：略

六、散會：15 時 40 分

附件一

上次會議決議案(99.10.12)執行情形彙整表

項次	案 由	決 議	執行情形	執行單位
一	修正本校「實習委員會設置辦法」。	修正通過。	公告於校就中心網頁。	校友暨就業服務中心
二	請審議「休閒學院」更名為「休閒暨餐旅學院」案。	照案通過。	已納入本校組織規程修訂，於本次會議提案討論。	休閒學院
三	提請討論本校「校長選聘及解聘辦法」修正案。	1.修正通過。 2.提送董事會議討論。	業經 99.11.17 第十四屆第十次董事會議通過在案。	董事會
四	提請修訂本校「教師進修獎助辦法」。	照案通過。	公告執行。	人事室
五	提請討論並通過「大仁科技大學內部控制制度」。	1.修正字體及頁次，其餘照案通過。 2.提送董事會議討論。	1.業經 99.11.17 第十四屆第十次董事會議通過在案。 2.依計畫推動執行。	秘書室
六	提請追認「大學部學則」修正內容。	同意追認。	公告於教務處網頁。	教務處
七	提請追認「專科部學則」修正內容。	同意追認。	公告於教務處網頁。	教務處
八	提請討論「學生事務會議設置要點」修正案。	照案通過。	公告於學務處網頁。	學務處
九	提請討論「學生獎懲實施要點」修正案。	照案通過。	公告於學務處網頁。	學務處

附件二

大仁科技大學

性別平等教育委員會設置辦法

94.10.13 校務會議通過

- 第一條 本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據教育部台訓（三）字第 0930087101B 號函及「性別平等教育法」第六條之規定，設置「性別平等教育委員會」（以下簡稱本委員會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本委員會設置委員至少(含)十五人以上，以校長為主任委員，教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、進修部主任、推廣教育中心主任、通識中心主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者擔任，所有委員中女性委員應佔委員總數二分之一以上，並設置執行秘書一名，由主任秘書兼任之，綜理本委會各項行政事務。
- 委員任期為一學年，連聘得連任。
- 第三條 本委員會職掌為策劃與推動本校性別平等教育，相關措施如下：
- (一) 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - (二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - (三) 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - (四) 研擬性別平等教育實施與校園性騷擾及性侵害之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - (五) 調查及處理與「性別平等教育法」有關之案件。
 - (六) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - (七) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - (八) 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。
- 第四條 本委員會每學期召開一次委員會議，並視其實際需要得召開臨時會議，必要時得請相關人員列席，但採利益傷害迴避原則。
- 第五條 本校有關單位應配合本委員會推動相關業務，另訂「大仁科技大學性別平等教育實施要點」。
- 第六條 全校各級考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但若該單位任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。
- 第七條 本委員會各項計畫之推動單位，由執行秘書指定專人兼辦該單位有關性別平等教育之業務，以落實推展性別平等教育各項活動。
- 第八條 本委員會經費，應由秘書室逐年編列預算支應之。
- 第九條 本委員會應另訂「大仁科技大學性別平等教育委員會受理性騷擾及性侵害申訴案件處理要點」，本校教職員工生遭遇性騷擾或性侵害問題時，可向本委會指定單位提出申訴或求助。
- 第十條 本辦法經本委員會議、校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
- 附件三

「性別平等教育委員會設置辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性	第一條 本校 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依	增加性別工作平等法

別平等教育法第六條和性別工作平等法第五條之規定，設置性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定<u>大仁科技大學性別平等教育委員會設置辦法</u>(以下簡稱本辦法)。	據 教育部台訓(三)字第0930087101B號函及「性別平等教育法」第六條之規定，設置「性別平等教育委員會」(以下簡稱本委員會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。	
第二條 本委員會設置委員十五至二十一人，以校長為主任委員，教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、進修部主任、推廣教育中心主任、通識教育中心主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者擔任。所有女性委員應佔委員總數二分之一以上，並設置執行秘書一名，由主任秘書兼任之，綜理本委會各項行政事務。 委員任期為二學年，連聘得連任。	第二條 本委員會設置委員至少(含)十五人，以校長為主任委員，教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、進修部主任、推廣教育中心主任、通識中心主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者擔任。所有委員中女性委員應佔委員總數二分之一以上，並設置執行秘書一名，由主任秘書兼任之，綜理本委會各項行政事務。 委員任期為一學年，連聘得連任。	1.根據性平法修訂委員人數。 2.任期延長為二年。
第三條 本委員會職掌為策劃與推動本校性別平等教育，相關措施如下： (一) 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。 (二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。 (三) 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。 (四) 研擬性別平等教育實施與校園性騷擾及性侵害之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。 (五) 調查及處理與「性別平等教育法」及「性別工作平等法」有關之案件。 (六) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。 (七) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。 (八) 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。	第三條 本委員會職掌為策劃與推動本校性別平等教育，相關措施如下： (一) 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。 (二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。 (三) 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。 (四) 研擬性別平等教育實施與校園性騷擾及性侵害之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。 (五) 調查及處理與「性別平等教育法」有關之案件。 (六) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。 (七) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。 (八) 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。	增加性別工作平等法
第四條 本委員會每學期召開一次委員會議，並視其實際需要得召開臨時會議，必要時得請相關人員列席，但採利益傷	第四條 本委員會每學期召開一次委員會議，並視其實際需要得召開臨時會議，必要時得請相關人員列席，但採利益傷	增列出席人數

害迴避原則。 <u>本委員會之會議，應有委員總額過半數之出席始得開會。各事項之決議，以出席委員過半數同意行之。</u>	害迴避原則。	
第五條 本校有關單位應配合本委員會推動相關業務，另訂「大仁科技大學性別平等教育實施要點」。	第五條 本校有關單位應配合本委員會推動相關業務，另訂「大仁科技大學性別平等教育實施要點」。	未修正
第六條 本委員會各項計畫之推動單位，由執行秘書指定專人兼辦該單位有關性別平等教育之業務，以落實推展性別平等教育各項活動。	第六條 全校各級考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會委員之組成，任一性別委員應占委員總數二分之一以上。但若該單位任一性別教師人數少於委員總數二分之一者，不在此限。	原第六條條文刪除，以下條文內容未修正，僅調整項次。

大仁科技大學

性別平等教育委員會設置辦法

94.10.13 校務會議通過

- 第一條 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第六條和性別工作平等法第五條之規定，設置性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定大仁科技大學性別平等教育委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本委員會設置委員十五至二十一人，以校長為主任委員，教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、進修部主任、推廣教育中心主任、通識教育中心主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者擔任。所有委員中女性委員應佔委員總數二分之一以上，並設置執行秘書一名，由主任秘書兼任之，綜理本委會各項行政事務。委員任期為二學年，連聘得連任。
- 第三條 本委員會職掌為策劃與推動本校性別平等教育，相關措施如下：
- (一) 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - (二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - (三) 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - (四) 研擬性別平等教育實施與校園性騷擾及性侵害之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - (五) 調查及處理與「性別平等教育法」及「性別工作平等法」有關之案件。
 - (六) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - (七) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - (八) 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。
- 第四條 本委員會每學期召開一次委員會議，並視其實際需要得召開臨時會議，必要時得請相關人員列席，但採利益傷害迴避原則。本委員會之會議，應有委員總額過半數之出席始得開會。各事項決議，以出席委員過半數同意行之。
- 第五條 本校有關單位應配合本委員會推動相關業務，另訂「大仁科技大學性別平等教育實施要點」。
- 第六條 本委員會各項計畫之推動單位，由執行秘書指定專人兼辦該單位有關性別平等教育之業務，以落實推展性別平等教育各項活動。
- 第七條 本委員會經費，應由秘書室編列預算支應之。
- 第八條 本委員會應另訂「大仁科技大學性別平等教育委員會受理性騷擾及性侵害申訴案件處理要點」，本校教職員工生遭遇性騷擾或性侵害問題時，可向本委會指定單位提出申訴或求助。
- 第九條 本辦法經本委員會議、校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學 性別平等教育委員會設置辦法

94.10.13 校務會議通過

99.12.30 校務會議修正通過

- 第一條 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第六條與性別工作平等法第五條之規定而設置大仁科技大學性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定大仁科技大學性別平等教育委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本委員會設置委員十五至二十一人，以校長為主任委員，教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、進修部主任、推廣教育中心主任、通識教育中心主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者擔任。所有委員中女性委員應占委員總數二分之一以上，並設置執行秘書一名，由主任秘書兼任之，綜理本委員會各項行政事務。
- 委員任期為二學年，連聘得連任。
- 第三條 本委員會職掌為策劃與推動本校性別平等教育，相關措施如下：
- 一、整合學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - 四、研擬性別平等教育實施與校園性騷擾及性侵害之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - 五、調查及處理與「性別平等教育法」及「性別工作平等法」有關之案件。
 - 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。
- 第四條 本委員會每學期召開一次委員會議，並視其實際需要得召開臨時會議，必要時得請相關人員列席，但採利益傷害迴避原則。
- 本委員會之會議，應有委員總額二分之一以上之出席始得開會。各事項決議，以出席委員二分之一以上同意行之。
- 第五條 本校有關單位應配合本委員會推動相關業務，另訂「大仁科技大學性別平等教育實施要點」。
- 第六條 本委員會各項計畫之推動單位，由執行秘書指定專人兼辦該單位有關性別平等教育之業務，以落實推展性別平等教育各項活動。
- 第七條 本委員會經費，由秘書室逐年編列預算支應之。
- 第八條 本委員會應另訂「大仁科技大學性別平等教育委員會受理性騷擾及性侵害申訴案件處理要點」，本校教職員工生遭遇性騷擾或性侵害問題時，可向本委會指定單位提出申訴或求助。
- 第九條 本辦法經本委員會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學 教授暨兼任主管休假研究辦法

94.12.06 行政會議通過

- 第一條 本校為辦理教授暨兼任主管休假研究事宜，特訂定本辦法。
- 第二條 申請資格：
- 一、教授：取得教授資格後，在本校連續服務七年以上者。
 - 二、兼任主管：自 88 年 8 月 1 日起，在本校兼任一、二級主管職務累積達六年以上，且兼任一級主管年資達三年以上者（含 88 年 8 月 1 日起至 94 年 7 月 31 日止兼任系科主任年資）。
 - 三、上述年資計算至申請之當學年度結束止。
- 第三條 申請休假研究人員應於每年四月前檢附申請書、休假研究計劃，經所屬單位教評會及校教評會審查後，陳請校長核定後實施。
- 第四條 屆滿退休年齡延長服務之教授，於延長服務期間不得申請休假研究。
- 第五條 每學年教授休假研究名額以教授數之百分之十為限（採四捨五入），兼任主管休假研究名額以二名為限。
- 第六條 休假研究期間以一年為限，原擔任課程由其他教師分任，不得因此增加員額。
- 第七條 休假研究期間之全部薪給照發，惟不包括主管職務加給。除授推廣教育課程外（以一門課為限），不得再支鐘點費，並不得擔任其他專任有給職務或兼課。
- 第八條 休假研究期間得出席所屬單位會議，但不得被選為代表或委員出席校內其他會議。
- 第九條 休假研究期滿返校服務者，應於返校後三個月內向所屬單位提出研究報告，未提者或所提報告與原計劃不符且未提出修正計劃者，不得再申請休假研究。
- 第十條 曾休假研究者，教授應俟返校後服務滿七年，兼任主管應俟返校後兼任主管累積滿六年以上，且兼任一級主管年資達三年以上者，方得再申請休假研究。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「教授暨兼任主管休假研究辦法」修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
大仁科技大學教授休假研究辦法	大仁科技大學教授暨兼任主管休假研究辦法	1.各大學院校休假研究多以「教授」為適用對象，其意旨在於提升教學品質水準、引領學術研究風氣，敬表尊崇教授之學術地位。 2.另本校兼任主管之任用，職稱與職務上與本辦法訂定之意旨未符，爰予刪除，並修正本條文之名稱。

修正條文	現行條文	說 明
第一條 大仁科技大學（以下簡稱本校），為提升教學品質水準、促進學術研究風氣，辦理教授休假研究事宜，特訂定「大仁科技大學教授休假研究辦法」（以下簡稱本辦法）。	第一條 本校為辦理教授暨兼任主管休假研究事宜，特訂定本辦法。	本條配合本辦法名稱之修正，並敘明本辦法立法之意旨。
第二條 本辦法所稱教授，係指經教育部審定合格、並在本校專任教授者。		1.本條新增。 2.本條明訂本辦法之適用對象。
第三條 教授連續在本校服務滿七年者，得申請休假研究一年，自每年八月一日生效。	第二條 申請資格： 一、 教授：取得教授資格後，在本校連續服務七年以上者。 二、 兼任主管：自88年8月1日起，在本校兼任一、二級主管職務累積達六年以上，且兼任一級主管年資達三年以上者（含88年8月1日起至94年7月31日止兼任系科主任年資）。	1.條次變更，本條由現行第二條第一項第一款規定移列。 2.明訂本校教授申請休假研究之年資條件及休假研究生效日期。 3.現行第二條第一項第二款規定內容與本辦法修正後之名稱、適用對象未符者，自不適用，爰予刪除。
第四條 教授如有下列情形之一者，不得申請休假研究： 一、 <u>年齡超過六十歲者。</u> 二、 <u>現任兼任行政主管者。</u> 三、 <u>最近三年內未有著作（或</u>		1.本條新增。 2.第一款：審酌教授休假研究後返校服務年限暨退休年齡，明訂教授申請休假研究之年齡條件。

<u>作品）出版或於國內外著名之學術性刊物公開發表論文者。</u> 四、<u>前次教師評鑑未通過者。</u> 五、<u>距上次申請休假研究，未滿七年者。</u> 六、<u>違反有關教師相關法令規定，原因尚未消滅者。</u>		3.第二款：本辦法業已明訂兼任主管非本辦法之適用對象，且教師兼任行政主管乙職，本就借重教師之專業能力，發揮行政效能，兼任行政主管如於聘期內休假研究，與教授休假研究辦法立意相違，自不適用。 4.第三款：教授休假研究旨在引領學術研究風氣，爰欲申請休假研究之教授，應具有一定之研究能量，方具申請資格。 5.第四款：本校教師評鑑辦法業已明訂教師評鑑結果之應用，爰予納入。 6.第五款：本辦法第三條業已明訂教授如在本校服務滿七年，即可申請休假研究一學年，意即申請休假研究，係以服務年資作為申請之初始要件，惟考量教授休假後，應適度累積嗣後申請休假研究之能量，爰訂定申請休假研究之前後申請年限。 7.第六款：鑑於教師相關法令甚多，爰明訂違反有關教師相關法令規定，原因尚未消滅者，不得申請休假研究之資格。
第五條 <u>本辦法所稱有關年齡、年資之認定，計算至當學年度止。</u>	第二條 三、上述年資計算至申請之當學年度結束止。	條次變更，本條由現行第二條第三款規定移列，並酌作文字修正。
第六條 <u>教授因留職停薪、借調、或其他原因未實際在校服務者，應扣除未實際在校服務年資，前後任職時間併計，視同連續服務。</u>		1.本條新增。 2.本辦法第三條第一項第二款業已明訂，教授申請休假研究之在校服務年資條件，爰本條增訂在校服務年資認定之定

		義，以臻明確。
第七條 每學年教授休假研究人數，以當學年教授總數之百分之十為限，不足一人者，得以一人計。	第五條 每學年教授休假研究名額以教授數之百分之十為限（ 採四捨五入 ），兼任主管休假研究名額以二名為限。	1.條次變更，本條由現行第五條規定移列。 2.本辦法明訂每學年教授休假研究人數，另兼任主管非為本辦法之適用對象，爰予刪除，餘酌作文字修正。
第八條 申請休假研究人員應於每年十月底前檢附申請書、休假研究計畫，經各級教師評審委員會審核後，陳請校長核定，准予休假研究。	第三條 申請休假研究人員應於每年四月底前檢附申請書、休假研究計畫，經所屬單位教評會及校教評會審查後，陳請校長核定後實施。	1.條次變更，本條由現行第三條規定移列。 2.修正申請休假研究之截止月份，並配合本校教評會之分級、分工權責，修正文字。
刪除	第四條 屆滿退休年齡延長服務之教授，於延長服務期間不得申請休假研究。	1.本條刪除。 2.有關申請休假研究之條件，已於本辦法第三條規定甚明，已無另行規定之必要，爰予刪除。
第九條 教師評審委員會審議時，應就申請人之研究計畫、學術成就、產學合作績效、服務貢獻及本校教學需求等因素綜合考量，擇優核准。		1.本條新增。 2.本條明訂教師評審委員會評審機制考量之因素。
第十條 教授休假研究期間以一學年為限，原擔任課程由其他教師分任，不得因此增加員額。	第六條 休假研究期間以一年為限，原擔任課程由其他教師分任，不得因此增加員額。	1.條次變更，本條由現行第六條規定移列。 2.本辦法所稱年齡、年資均以學年度為主，爰本辦法統一學年度之用語，逕予修正。
第十一條 教授休假研究期間，本校仍支發全薪，如在本校授課者，不得再支領鐘點費。	第七條 休假研究期間之全部薪給照發，惟不包括主管職務加給。 除授推廣教育課程外（以一門課為限） ，不得再支鐘點費，並不得擔任其他專任有給職務或兼課。	1.條次變更，本條由現行第七條規定移列。 2.本辦法業已明訂兼任主管非本辦法之適用對象，且本條文亦已敘明，教授休假研究期間薪資之給付情形，據此，休假人員如有授課支領鐘點費之情事，非屬合理，亦有重複支薪之疑，爰予刪除，餘酌作文字修正。
第十二條 教授休假研究期間，應專事學		1.本條新增。 2.教授休假研究精神在於

<u>術研究，不得擔任其他專任有給職務，亦不得在校外兼課、兼職，違者應即終止休假，並按相關規定議處。</u>		讓申請人專事學術研究，據此，教師休假研究期間，應不得從事與申請無關之事務。
第十三條 <u>經核准休假研究之教授，應依核准期間休假，不得保留或變更休假日數。如因故無法休假，應於休假生效日前三個月，以書面依行政程序簽請本校聲明放棄休假。</u>		1.本條新增。 2.教授申請休假研究業於生效日前，即完成各項申請程序，且教師涉及學期課程教學，課程之排定亦於學期前即已排定，惟俾利課程銜接順暢，爰明訂放棄休假研究之行政程序。
刪除	第八條 休假研究期間得出席所屬單位會議，但不得被選為代表或委員出席校內其他會議。	1.本條刪除。 2.本校各單位委員會之委員資格條件，已於相對之規章辦法中明訂，本條已無規定之必要，爰予刪除。
第十四條 教授休假研究期滿應返校服務，且於返校後三個月內向校教評會提出書面研究報告，未提者或所提報告與原計畫不符者， <u>嗣後</u> 不得再申請休假研究。	第九條 休假研究期滿返校服務者，應於返校後三個月內向所屬單位提出研究報告，未提者或所提報告與原計畫不符且未提出修正計畫者，不得再申請休假研究。	1.條次變更，本條由現行第九條規定移列。 2.考量本校教師編制時有調整，教授休假研究前、後，教師編制或有不同，鑑此，現行規定所訂休假研究後，向所屬單位擲交書面研究報告，與現實未符，爰修正書面報告擲交校教評會審議，以為適當。
刪除	第十條 曾休假研究者，教授應俟返校後服務滿七年，兼任主管應俟返校後兼任主管累積滿六年以上，且兼任一級主管年資達二年以上者，方得再申請休假研究。	1.本條刪除。 2.有關教授休假研究後，再次申請休假研究之期程，已於本辦法第三條第一項第六款規定甚明，本條已無另行規定之必要，爰予刪除。
第十五條 <u>凡經休假研究一學年之教授，應返校服務滿一年後，方得自行申請離職或退休。</u> <u>違反上項規定者，應繳回休假研究期間之全額薪資。</u>		1.本條新增。 2.為免教授休假研究後未履行本辦法所訂之相關義務，即自行申請離職或退休，爰明訂教授經休假研究後，應返校服務年限及未達服務年限之規定，以資公平。

第十六條 本辦法經<u>校教評會</u>、<u>校務會議</u>審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	1.條次變更，本條由現行第十一條規定移列。 2.教授休假研究係屬教師評審委員會之權責，爰修正本辦法之審議程序。
---	---	---

大仁科技大學

教授休假研究辦法

94.12.06 行政會議通過

99.12.30 校務會議修正

- 第一條 大仁科技大學（以下簡稱本校），為提升教學品質水準、促進學術研究風氣，辦理教授休假研究事宜，特訂定「大仁科技大學教授休假研究辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱教授，係指經教育部審定合格、並在本校專任教授者。
- 第三條 教授連續在本校服務滿七年者，得申請休假研究一年，自每年八月一日生效。
- 第四條 教授如有下列情形之一者，不得申請休假研究：
一、年齡超過六十歲者。
二、現任兼任行政主管者。
三、最近三年內未有著作（或作品）出版或於國內外著名之學術性刊物公開發表論文者。
四、前次教師評鑑未通過者。
五、距上次申請休假研究，未滿七年者。
六、違反有關教師相關法令規定，原因尚未消滅者。
- 第五條 本辦法所稱有關年齡、年資之認定，計算至當學年度止。
- 第六條 教授因留職停薪、借調、或其他原因未實際在校服務者，應扣除未實際在校服務年資，前後任職時間併計，視同連續服務。
- 第七條 每學年教授休假研究人數，以當學年教授總數之百分之十為限，不足一人者，得以一人計。
- 第八條 申請休假研究人員應於每年十月底前檢附申請書、休假研究計畫，經各級教師評審委員會審核後，陳請校長核定，准予休假研究。
- 第九條 教師評審委員會審議時，應就申請人之研究計畫、學術成就、產學合作績效、服務貢獻及本校教學需求等因素綜合考量，擇優核准。
- 第十條 教授休假研究期間以一學年為限，原擔任課程由其他教師分任，不得因此增加員額。
- 第十一條 教授休假研究期間，本校仍支發全薪，如在本校授課者，不得再支領鐘點費。
- 第十二條 教授休假研究期間，應專事學術研究，不得擔任其他專任有給職務，亦不得在校外兼課、兼職，違者應即終止休假，並按相關規定議處。
- 第十三條 經核准休假研究之教授，應依核准期間休假，不得保留或變更休假日期。如因故無法休假，應於休假生效日前三個月，以書面依行政程序簽請本校聲明放棄休假。
- 第十四條 教授休假研究期滿應返校服務，且於返校後三個月內向校教評會提出書面研究報告，未提者或所提報告與原計畫不符者，嗣後不得再申請休假研究。
- 第十五條 凡經休假研究一學年之教授，應返校服務滿一年後，方得申請離職或退休。違反上項規定者，應繳回休假研究期間之全額薪資。
- 第十六條 本辦法經校教評會、校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學教授休假研究申請及計劃表

系所		姓名		出生年月日	年 月 日
到校年資	年 月 日	本校專任教授年資		年 月 日	
申請休假次數	第 次	最近一次申請 休假研究期間	☐ 從未休假 自 年 月 日起至 年 月 日止		
研究地點		申請休假 研究期間	自 年 月 日起至 年 月 日止		
研究題目					
研究計畫 內容概述					
預期效益					

申請人： 簽名

系主任（所長）：

本表審議程序：申請人⇒單位主管⇒系教評會⇒院教評會⇒校教評會

大仁科技大學

教授休假研究契約書

立契約書人：

大仁科技大學 (以下簡稱甲方)

教師： (以下簡稱乙方)

雙方合意約定教授休假研究有關事項如下：

- 一、甲方同意乙方自 年 月 日起至 年 月 日止休假研究。
- 二、乙方休假研究期間，仍屬甲方現任人員，應遵守甲方聘約之規定，不得在校外兼課（職）或擔任其他專任有給職務。如在本校授課，亦不可支領鐘點費，如有違反，甲方應即終止休假研究，並按相關規定議處。
- 三、本契約若有爭議涉及訴訟時，雙方同意以屏東地方法院為第一審管轄法院。
- 四、本契約書一式三份，一份存甲方，一份存乙方，另一份送甲方人事室備查。

立契約書人

甲方：大仁科技大學

乙方：

代表人：校長

身分證字號

住址：屏東縣鹽埔鄉維新路 20 號

住址：

中 華 民 國 年 月 日

大仁科技大學 採購辦法及作業要點

89.01.12 行政會議通過

89.05.01 行政會議修正通過

94.09.13 行政會議修正通過

96.10.25 校務會議修正通過

96.11.27 董事會修正通過

第一條 為確保預算適當運用，防止浮濫、浪費公帑、樽節開支、提高行政效率，建立本校整體採購作業制度，作為各單位採購作業之依據，特制定本辦法。

第二條 本要點所稱採購，指財物之買受，定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
本要點所稱財物，指各種材料、設備、機具及其他經總務處認定之物品。
本要點所稱勞務，指專業服務，技術服務、資訊服務、研究發展、維修、訓練及其他經總務處認定之勞力事務。

第三條 採購兼有二種性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
本作業分財物、勞務請購，驗收及結報三部份。其實施要點由總務處會同會計室協商訂之，納入本校「會計制度」管理規章及作業要點內，並委請會計師事務所審核修正。

第四條 請購作業程序：

一、採購金額在新台幣伍仟元以下者：(流程表如附件一)

使用單位填寫購置財物申請單及規格表，免附估價單，由一級單位主管核准→自行購置（或洽請採購組購置）→檢附收據或發票→採購組結報。

二、採購金額在新台幣伍仟元至貳萬元以下者：(流程表如附件二)

使用單位填寫購置財物申請單及規格表→附一家至二家之估價單→一級單位主管審核→會計室(核算審核)→採購組長核准→由採購組執行採購程序。

三、採購金額新台幣貳萬元至拾萬元以下者：(流程表如附件三)

使用單位填寫購置財物申請單及規格表→附三家以上估價單→一級單位主管審核→會計室(預算審核)→採購組長→總務長核准→總務長及會計主任議價→購置，由採購組執行採購程序。

四、採購金額新台幣壹拾萬至參拾萬元以下者：(流程表如附件四)

使用單位填寫購置財物申請單及規格表→附三家以上估價單→一級單位主管審核→會計室(預算審核)→採購組長→總務長→副校長核准→總務長及會計主任議價→簽訂購置定製財物合約，由採購組執行採購程序。

五、採購金額在新台幣參拾萬以上者：(流程表如附件五)

使用單位填寫購置財物申請單及規格表→附三家以上估價單→一級單位主管審核→會計室(預算審核)→採購組長→總務長(如為整體發展經費資本門部份應送交教育部獎助本校整體發展經費專責小組會議審議)→副校長→校長核准→副校長、總務長及會計主任議價→簽訂購置定製財物合約→由採購組執行採購程序。

六、財物購置如屬「共同供應契約」項目者，各系科填寫財物購置申請單，並由採購組以同一規格產品向其他廠商詢價，如共同供應商確屬品質及服務均較其他廠商為佳時再辦理電子下訂。

第五條 採購作業程序：

一、詢價、比價、議價作業：

- (一) 請購金額未達新臺幣伍仟元請購案，由請購單位自行採購。
- (二) 請購金額為新臺幣伍仟元未達貳萬元請購案：至少邀請二家廠商以上，將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格，公開請廠商報價，採購人員應慎重詢價、比價、議價，選擇品質符合規定且價錢進入底價最低的廠商為採購對象。
- (三) 請購金額為新臺幣貳萬元以上請購案：至少邀請三家廠商以上，將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格，公開請廠商報價，由總務長、會計主任及相關業務單位召開採購會議，辦理比價、議價，由品質符合規定且價錢進入底價之最低的廠商為採購對象。
- (四) 公民營機構委託專題研究案或建教合作案之請購案，如總務處認為由各單位自行辦理為佳時，得授權由各單位或計畫主持人自行以三家比價辦理，但自採購至結報核章由各單位主管或計畫主持人自行負責。

二、公開招標作業程序：(流程表如附件六、附件七)

公開招標：受政府機關補助或委託辦理之請購案，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（新臺幣壹佰萬元）以上，採公開招標方式：

- (一) 使用單位填寫財物購置申請單(購置項目及金額經過相關會議決議)→採購組(彙整)→會計室(預算審核)→採購組長→總務長(審核)→送交教育部獎助本校整體發展經費審核小組會議審議→副校長→校長(核准)。
- (二) 總務處採購組依核准之購案→製作投標須知、投標標單、招標公告(以上均會同使用單位研討以確定金額、規格、日期及必要事項等)→上政府採購資訊公告系統([//web.pcc.gov.tw](http://web.pcc.gov.tw))→印製標單→通知上級機關及相關單位開標時間、地點→廠商依規定來校領取標單、處理廠商函索郵寄標單→等標期14天以上(自公告日或邀標日起至截止投標日止)→廠商投標。
- (三) 準備開標作業、開標現場佈置、開標人員分工確定→廠商攜帶證件、出席通知單、印鑑及押標金至開標地點→出列席人員及廠商於開標記錄簽到→召開底價會議→各廠商及監標人員檢查標封→甲標單拆封→審查廠商資格(或分段開標審查：資格標及規格標)→廠商資格、資格不合格者離場→乙標單拆封→低於底價或最低價者得標(若未低於底價則進行減價，減價以三次為限)→未得標者當場還押標金(若三次減價均未進入底價，即流標當場發還押標金，並由採購組重新辦理再招標事宜)→得標者押標金轉為履約保證金→呈核開標記錄→辦理財物購置合約事宜→採購組下訂購單(附驗收單)，通知廠商送貨。

三、國外採購作業程序：

國外購置程序其有關請購、採購、作業程序，均比照國內請購、採購作業程序辦理。

- (一) 若有必要指定廠牌(專利品)或台灣地區獨家代理，請敘明理由並檢附相關證明文件。
- (二) 國內無代理商，需直接向國外原廠採購時，無論金額多少一律由使用單位自行辦理，且均須校長核准、有關結匯、申請免稅、報關、結報手續由總務處採購組提供相關表格及必要之協助。
- (三) 透過代理商之國外採購案件如以外幣報價，應包含運費及保險費(CIF)報價，結匯之匯率風險由廠商負責，如以新台幣報價到岸費用及國內運費及報關費、匯率風險均含於報價之內。
- (四) 國外採購貨品由國外原廠直接送達本校使用單位，係供教育單位教學研究使用，依法可免進口關稅。(申請免稅作業流程如附件八)
- (五) 申請免稅作業流程：

承辦人擬具文稿並檢附進口教育研究用品免稅申請書三份(格式如附件九)、進口教育研究用品明細表三份(格式如附件十)→採購組長核章→使用單位會章→總務長決行→秘書室發文給財政部高雄(台北或基隆)海關→核准免稅令(進口教育研究用品申稅申請書及明細表)一份寄回採購組。

(六)進口結匯作業流程：(流程圖如附件十一)

承辦人填具簽呈並檢附信用狀申請書(或銀行匯出匯款或拆換申請書)→採購組長核章→使用單位會章→會計室審核→總務長決行→會計室結匯付款帳務作業流程→出納組開立支票→承辦人領取支票到銀行辦理進口結匯手續→銀行將結匯剩餘支票郵寄承辦人(若結匯款不足時，由銀行通知廠商補足)→承辦人填寫國外採購結匯退款表(格式如附件十二)→解繳出納組。

(七)進口貨品領取作業流程：

貨運公司通知承辦人到貨→承辦人彙整報關文件：委任書(格式如附件十三)、國外發票(Invoice)正本、提單(Bill of Lading 或 Airway bill)正本→報關文件申請用印填寫用印申請單→承辦人通知報關行領取報關文件→報關行辦理提貨手續。

四、底價訂定作業：(格式如附件十四)

- (一)請購金額為新臺幣伍拾萬以下請購案：總務長依請購及採購單位提供價格分析建議核定底價。
- (二)請購金額為新臺幣伍拾萬以上未達壹佰萬元請購案：副校長依請購及採購單位提供價格分析建議核定底價。
- (三)請購金額為新臺幣壹佰萬元以上請購案：總務長依請購單位、預算(一級)單位主管及採購單位提供價格分析建議提出最後建議底價，由校長或指定授權人員核定底價。

五、緊急採購作業程序：

(一)符合下列條款，可依緊急採購程序辦理：

- 1.政府補助款，未達公告招標金額，需限期完成購置，非一般程序可達成，且經校長核可者。
- 2.非預算內之臨時性專案，以口頭或書面報備，經校長核可者。
- 3.存貨不足或庫存品質有瑕疵，無法適時提供教學者。
- 4.未納入計劃案內，非以追加或併案購置，無法完成現行任務或影響工作執行者。
- 5.原供貨廠商未依約交貨，必須緊急轉向其他來源採購者。
- 6.供貨來源漸趨短絀或相關物價指數及新台幣匯率提高達該商品原價格一成以上者，或緊急提高請購數量，以備不時之需者。
- 7.學校遭遇緊急事故，經校長核准，必須緊急採購者。

(二)緊急採購程序：

- 1.採購金額達新台幣 5,000 元以上，使用單位詢得廠商估價經單位一級主管同意，依本辦法之分層核定之主管口頭核准或以電話及會同當面議價後，由採購組通知廠商送貨(交貨期限由使用單位訂定)。
- 2.廠商交貨，應依本辦法之驗收及結報作業程序辦理。
- 3.使用單位，於採購組通知交貨之當日起，應即依本辦法補辦請購作業，惟報價廠商得指定一家，但須於申請單中敘明“緊急採購”字樣。

第六條 簽定合約作業：

- 一、採購金額未達新臺幣伍仟元請購案不須填具簽訂單。
- 二、採購金額為新臺幣伍仟元以上請購案：須與廠商填具簽訂單後始生效。
- 三、採購金額為新臺幣貳拾萬元以上請購案：須與廠商簽訂合約書(合約簽定流程及

合約如附件十五、十六)。合約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，以確保本校權益，合約經雙方同意蓋章後始生效。

第七條 驗收作業：

- 一、採購金額未達新臺幣貳拾萬元請購案，由使用單位自行驗收，並填寫財物驗收報告單，非消耗品物品並由總務處保管組派員會同驗收。
- 二、採購金額為新臺幣貳拾萬元以上請購案，由廠商簽具完工報告書及財產驗收單(格式如附件十七)，並通知總務處採購組排定驗收日期，由總務處保管組(主驗)、會計室(監驗)、使用單位(會驗)、總務處採購組(協驗)及廠商共同驗收(驗收流程如附件十八)。

第八條 核銷及付款作業：

- 一、採購金額未達新臺幣伍仟元請購案核銷：由使用單位自行檢附單據，經業屬一級單位核可後，由總務處採購組將發票黏貼於支出憑證黏存單上，轉交會計室審核作帳及總務處出納組辦理付款程序。
- 二、採購金額新臺幣伍仟元以上請購案核銷：物品交貨後應速辦理驗收，由總務處採購組將發票黏貼於支出憑證黏存單上、並隨附動支申請單、報價單、議價紀錄、驗收單，經總務處保管組作財產登錄蓋章後，經總務長核可，會計主任審核後，陳校長核准，最後轉交會計室審核作帳及總務處出納組辦理付款程序。

第九條 建立優良廠商名單：

- 一、為提昇採購效率，省卻重複性之資格審查作業以縮短時程，對各採購案，由採購組依各請購單位填報之規格表和廠牌，以估價單最低價(或議價決標)之廠商或公告辦理優良廠商登記並經審查合格後登入電腦檔案，予以分門別類建立經常性採購之相關廠商名單。
- 二、廠商名單於校內網路公告，供各申購單位選擇通知報價。
- 三、採購如係接受政府機構輔助，金額在一佰萬元以上，於報請主管機關核准後，辦理廠商資格審查，另行建立合格廠商名單可用供選擇性招標之用。

第十條 本實施要點經教務會議通過後，並經董事會審議通過後實施，修正時亦同。

「採購辦法及作業要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 為確保預算適當運用，防止浮濫、浪費公帑、樽節開支及提高行政效率，依據行政院公共工程委員會定頒「政府採購法」，制定本校採購辦法(以下簡稱本辦法)，以建立本校採購作業制度，作為各單位採購作業之規範。	第一條 為確保預算適當運用，防止浮濫、浪費公帑、樽節開支、提高行政效率，建立本校 整體 採購作業制度，作為各單位採購作業之 依據 ，特制定本辦法。	將依據政府現行修訂採購法為修法依據。
第二條 本辦法名詞定義如下： 一、所稱採購者，指財物之買受，定製、承租及勞務之委任或僱傭等。 二、所稱財物者，指各種材料、設備、機具及其他經總務處認定之物品。 三、所稱勞務者，指專業服務，技術服務、資訊服務、研究發展、維修、訓練及其他經總務處認定之勞力事務。 四、採購兼有二種性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。	第二條 本要點 所稱採購，指財物之買受，定製、承租及勞務之委任或僱傭等。 本要點 所稱財物，指各種材料、設備、機具及其他經總務處認定之物品。 本要點 所稱勞務，指專業服務，技術服務、資訊服務、研究發展、維修、訓練及其他經總務處認定之勞力事務。 採購兼有二種性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。	配合政府採購法名詞一致性。
第三條 本辦法分財物、勞務請購，驗收及結報三部份。其作業要點由總務處會同會計室協商訂之，並納入本校「內部控制制度」管理規章及作業要點內。	第三條 本作業分財物、勞務請購，驗收及結報三部份。其 實施 要點由總務處會同會計室協商訂之， 納入本校「會計制度」管理規章及作業要點內，並委請會計師事務所審核修正。	納入本校「內部控制制度」管理規章及作業要點內。
第四條 一、採購金額在新台幣伍仟元以下者：(採購流程表如附件一) 使用單位填寫購置財物申請單及規格表，免附估價單，由一級單位主管核准後自行購置(或洽請採購組購置)並檢附收據或發票送採購組結報。 二、採購金額在新台幣伍仟元至貳萬元以下者：(採購流程表如附件二) 使用單位填寫購置財物申請單及規格表，附一家至二家估價單並	第四條 一、採購金額在新台幣伍仟元以下者：(流程表如附件一) 使用單位填寫購置財物申請單及規格表，免附估價單，由一級單位主管核准 ⇒ 自行購置(或洽請採購組購置) ⇒ 檢附收據或發票 ⇒ 採購組結報。 二、採購金額在新台幣伍仟元至貳萬元以下者：(流程表如附件二) 使用單位填寫購置財物申請單及規格表 ⇒ 附一家至二家 估價單 ⇒ 一級單位主管審核 ⇒ 會計室	一、修正文字 三、將採購權限總務長由 10 萬元提升至 30 萬元。 四、將副校長欄位去除。 五、新增明確獎補助

註明廠牌及型號，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長核准後執行採購作業。 三、採購金額新台幣貳萬元至參拾萬元以下者：(採購流程表如附件三) 使用單位填寫購置財物申請單及規格表，附三家以上估價單(獨家代理除外)並註明廠牌及型號，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長簽核後送總務長核准，由總務長及會計室主任進行議價購置，由採購組執行採購作業。 四、採購金額在新台幣參拾萬以上者：(採購流程表如附件四) 使用單位填寫購置財物申請單及規格表，附三家以上估價單(獨家代理除外)並註明廠牌及型號，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長、總務長簽核後，經校長核准，由總務長及會計室主任進行議價後，簽訂購置定製財物合約，由採購組執行採購作業。 五、獎補助款採購金額在新台幣壹拾萬元以上者，應公開招標：(流程表如附件五) 使用單位填寫購置財物申請單及公開招標規格表，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長簽核，送總務長或校長核准後公開招標(依照採購金額權限核准)，並進行簽訂購置定製財物合約，由採購組執行採購作業。 六、財物購置如屬「共同供應契約」項目者，申請單位填寫財物購置申請單，並由採購組以同一規格產品向二家以上廠商詢價，並以比較其品質及服務優劣為辦理電子下訂依據。	(核算審核)→採購組長核准→由採購組執行採購程序。 三、採購金額新台幣貳萬元至拾萬元以下者：(流程表如附件三) 使用單位填寫購置財物申請單及規格表→附三家以上估價單→一級單位主管審核→會計室(預算審核)→採購組長→總務長核准→總務長及會計主任議價→購置，由採購組執行採購程序。 四、採購金額新台幣壹拾萬至參拾萬元以下者：(流程表如附件四) 使用單位填寫購置財物申請單及規格表→附三家以上估價單→一級單位主管審核→會計室(預算審核)→採購組長→總務長→副校長核准→總務長及會計主任議價→簽訂購置定製財物合約，由採購組執行採購程序。 五、採購金額在新台幣參拾萬以上者：(流程表如附件五) 使用單位填寫購置財物申請單及規格表→附三家以上估價單→一級單位主管審核→會計室(預算審核)→採購組長→總務長(如為整體發展經費資本門部份應送交教育部獎助本校整體發展經費專責小組會議審議)→副校長→校長核准→副校長→總務長及會計主任議價→簽訂購置定製財物合約→由採購組執行採購程序。 六、財物購置如屬「共同供應契約」項目者，各系科填寫財物購置申請單，並由採購組以同一規格產品向二家以上廠商詢價，並以比較其品質及服務優劣為辦理電子下訂依據。	款超過 10 萬元以上便公開招標。
第五條 一、詢價、比價、議價作業：	第五條 一、詢價、比價、議價作業：	一、修正文字

(二) 請購金額為新臺幣伍仟元未達貳萬元請購案：至少邀請二家廠商以上，將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格，請廠商報價。<u>採購人員應慎重詢價、比價、議價，選擇品質符合規定且價格進入底價最低的廠商為採購對象。</u> (三) 請購金額為新臺幣貳萬元以上請購案：至少邀請三家廠商以上，將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格，請廠商報價，由總務長、會計室主任及相關業務單位召開採購會議，辦理比價、議價，由品質符合規定且價格進入底價之最低的廠商為採購對象。 (四) 公民營機構委託專題研究案或建教合作案之請購案，如總務處認為由各單位自行辦理為佳時，得授權由各單位或計畫主持人自行以三家比價辦理<u>採購</u>，但自採購至結報核章由各申請單位主管或計畫主持人自行負責。 二、公開招標作業程序：(流程表如附件六、附件七) 受政府機關補助或委託辦理之計畫請購案，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，採公開招標方式進行採購，未達公告金額亦得依需要比照辦理： (一) 使用單位填寫財物購置申請單及公開招標規格表，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長簽核後送總務長或校長核准後公開招標(依照採購金額權限核准)。 (二) 採購組依核准之請購案，製作投標須知、投標標單、招標公告(以上均會同使用單位研討以確定金額、規格、日期及必要事項等)。<u>上政府採購資訊公告系統或學校總務處採購資訊公告系統，</u>	(二) 請購金額為新臺幣伍仟元未達貳萬元請購案：至少邀請二家廠商以上，將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格，公開請廠商報價採購人員應慎重詢價、比價、議價，選擇品質符合規定且價格進入底價最低的廠商為採購對象。 (三) 請購金額為新臺幣貳萬元以上請購案：至少邀請三家廠商以上，將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格，公開請廠商報價，由總務長、會計主任及相關業務單位召開採購會議，辦理比價、議價，由品質符合規定且價格進入底價之最低的廠商為採購對象。 (四) 公民營機構委託專題研究案或建教合作案之請購案，如總務處認為由各單位自行辦理為佳時，得授權由各單位或計畫主持人自行以三家比價辦理，但自採購至結報核章由各單位主管或計畫主持人自行負責。 二、公開招標作業程序：(流程表如附件六、附件七) 公開招標受政府機關補助或委託辦理之請購案，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新臺幣壹佰萬元)以上，採公開招標方式： (一) 使用單位填寫財物購置申請單(購置項目及金額經過相關會議決議)→採購組(彙整)→會計室(預算審核)→採購組長→總務長(審核)→送交教育部獎助本校整體發展經費審核小組會議審議→副校長→校長(核准)。 (二) 總務處採購組依核准之請購案→製作投標須知、投標標單、招標公告(以上均會同使用單位研討以確定金額、規格、日期及必要事項等)→上政府採購資訊公告系統(web.pcc.gov.tw)→印製標單→通知上級機關及相關單位開標時間、地點→廠商依規定來校	二、修正公開招標程序敘述
--	--	---------------------

<u>廠商依採購資訊公告規定以網路領標或來校領取標單。</u> <u>等標期 14 天(達公告金額)或 7 天(未達公告金額)以上即進行開標作業。</u> (三) <u>開標作業時，廠商必須攜帶證件、出席通知單、印鑑及押標金至開標地點。</u> <u>出列席人員及廠商於開標記錄簽到，各廠商及監標人員檢查標封，標單拆封，審查廠商資格及採購規格，資格或規格不合格者即失投標資格。</u> <u>進行開標作業時，低於底價之最低價格者得標，未得標者當場退還押標金。</u> <u>未低於底價則以最低價格之廠商優先減價，以一次為限，如優先減價後低於底價即為得標。如尚未進入底價，則須與其他廠商再進行減價開標。</u> <u>進行減價，減價以三次為限，若三次減價均未進入底價即流標，並當場發還押標金，由採購組重新辦理再招標事宜。</u> <u>得標者押標金轉為履約保證金。呈核開標記錄，辦理財物購置合約事宜，採購組下訂購單(附驗收單)，通知廠商送貨。</u> 三、國外採購作業程序： (四) <u>國外採購貨品由國外原廠直接送達本校使用單位，係供教育單位教學研究使用，依法可免進口關稅。</u> (五) <u>申請免稅作業流程：(申請流程如附件八、附件九)</u> <u>承辦人擬具文稿並檢附進口教育研究用品免稅申請書三份(格式如附件八)、進口教育研究用品明細表三份(格式如附件九)，經由採購組長核章後送使用單位主管會章並由總務長決行，送交秘書室函文教育部，教育部核准免稅令(進口教育研究用品申稅申請書及明細表)一份寄回採購組。</u>	領取標單、處理廠商函索郵寄標單等標期 14 天以上(自公告日或邀標日起至截止投標日止)廠商投標。 (三) 準備開標作業開標現場佈置開標人員分工確定廠商攜帶證件、出席通知單、印鑑及押標金至開標地點⇒出列席人員及廠商於開標記錄簽到⇒召開底價會議⇒各廠商及監標人員檢查標封⇒甲標單拆封⇒審查廠商資格(或分段開標審查：資格標及規格標)⇒廠商資格、資格不合格者離場⇒乙標單拆封、低於底價或最低價者得標(若未低於底價則進行減價，減價以二次為限)⇒未得標者當場退還押標金(若二次減價均未進入底價，即流標當場發還押標金，並由採購組重新辦理再招標事宜)⇒得標者押標金轉為履約保證金⇒呈核開標記錄⇒辦理財物購置合約事宜⇒採購組下訂購單(附驗收單)，通知廠商送貨。 三、國外採購作業程序： (四) <u>國外採購貨品由國外原廠直接送達本校使用單位，係供教育單位教學研究使用，依法可免進口關稅。(申請免稅作業流程如附件八)</u> (五) <u>申請免稅作業流程：</u> <u>承辦人擬具文稿並檢附進口教育研究用品免稅申請書三份(格式如附件九)、進口教育研究用品明細表三份(格式如附件十)⇒採購組長核章⇒使用單位會章⇒總務長決行⇒秘書室發文給財政部高雄(台北或基隆)海關⇒核准免稅令(進口教育研究用品申稅申請書及明細表)一份寄回採購組。</u> (六) <u>進口結匯作業流程：(流程圖如附件十一)</u> <u>承辦人填具簽呈並檢附信用狀申請書(或銀行匯出匯款或拆換申請書)⇒採購組長核章⇒使用單位會章⇒會計室審核⇒總務長決行⇒會計室結匯付款帳務作業流</u>
--	---

(六)進口結匯作業流程：(流程如附件十) 承辦人填具簽呈並檢附信用狀申請書(或銀行匯出匯款或拆換申請書)，<u>採購組長核章、使用單位主管會章、會計室審核、總務長決行後</u>，會計室結匯付款帳務作業流程，<u>出納組開立支票，承辦人領取支票到銀行辦理進口結匯手續，銀行將結匯剩餘支票郵寄承辦人(若結匯款不足時，由銀行通知廠商補足)</u>，承辦人填寫國外採購結匯退款表(格式如附件十一)，解繳出納組。 (七)進口貨品領取作業流程： 貨運公司通知承辦人到貨後，承辦人彙整報關文件：委任書(格式如附件十二)、國外發票(Invoice)正本、提單(Bill of Lading 或 Airway bill)正本，報關文件申請用印申請單，承辦人通知報關行領取報關文件，報關行辦理提貨手續。 四、底價訂定作業：(如附件十三) (一)請購金額為新臺幣<u>壹佰萬元以下</u>請購案：<u>依請購單位或預算(一級)單位主管提供價格分析，並填報建議底價金額，由總務長或指定授權人員核定底價。</u> (二)請購金額為新臺幣<u>壹佰萬元以上</u>請購案：<u>依請購單位或預算(一級)單位主管提供價格分析，並填報建議底價金額，由校長或指定授權人員核定底價。</u> 五、緊急採購作業程序： (二)緊急採購程序： 1.採購金額達新臺幣<u>伍仟元</u>以上，使用單位詢得廠商估價且經單位一級主管同意。依本辦法之分層核定之主管口頭核准，<u>以電話或會同當面議價後</u>，由採購組通知廠商送貨(交貨期限由使用單位訂定)。 2.廠商交貨，應依本辦法之驗收及	程→出納組開立支票→承辦人領取支票到銀行辦理進口結匯手續→銀行將結匯剩餘支票郵寄承辦人(若結匯款不足時，由銀行通知廠商補足)→承辦人填寫國外採購結匯退款表(格式如附件十一)→解繳出納組。 (七)進口貨品領取作業流程： 貨運公司通知承辦人到貨→承辦人彙整報關文件：委任書(格式如附件十三)、國外發票(Invoice)正本、提單(Bill of Lading 或 Airway bill)正本→報關文件申請用印填寫用印申請單→承辦人通知報關行領取報關文件→報關行辦理提貨手續。 四、底價訂定作業：(格式如附件十四) (一)請購金額為新臺幣<u>伍拾萬以下</u>請購案：<u>總務長依請購及採購單位提供價格分析建議核定底價。</u> (二)請購金額為新臺幣伍拾萬以上未達壹佰萬元請購案：副校長依請購及採購單位提供價格分析建議核定底價。 (三)請購金額為新臺幣壹佰萬元以上請購案：總務長依請購單位預算(一級)單位主管及採購單位提供價格分析建議提出最後建議底價，由校長或指定授權人員核定底價。 五、緊急採購作業程序： (二)緊急採購程序： 1.採購金額達新臺幣<u>5,000元</u>以上，使用單位詢得廠商估價經單位一級主管同意，依本辦法之分層核定之主管口頭核准<u>或以電話及會同當面議價後</u>，由採購組通知廠商送貨(交貨期限由使用單位訂定)。	(一)提高總務長底價金額。
---	--	----------------------

結報作業程序辦理。		
第六條 簽定合約作業： 三、採購金額為新臺幣貳拾萬元以上請購案：須與廠商簽訂合約書(合約簽定流程及合約如附件<u>十四、十五</u>)。合約書主要內容有要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，以確保本校權益，合約經雙方同意蓋章後始生效。	第六條 簽定合約作業： 三、採購金額為新臺幣貳拾萬元以上請購案：須與廠商簽訂合約書(合約簽定流程及合約如附件十五、十六)。合約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，以確保本校權益，合約經雙方同意蓋章後始生效。	修正文字
第七條 驗收作業： 二、採購金額為新臺幣貳拾萬元以上請購案，由廠商簽具完工報告書(格式如附件<u>十六</u>)，<u>由總務處採購組排定驗收日期。保管組(主驗)、會計室(監驗)、使用單位(會驗)、採購組(協驗)及廠商共同驗收(驗收流程如附件十七)</u>，驗收完畢後簽具財產驗收單。	第七條 驗收作業： 二、採購金額為新臺幣貳拾萬元以上請購案，由廠商簽具完工報告書及財產驗收單(格式如附件十七)，並通知總務處採購組排定驗收日期。由總務處保管組(主驗)、會計室(監驗)、使用單位(會驗)、總務處採購組(協驗)及廠商共同驗收(驗收流程如附件十八)。	修正文字
第九條 一、為提昇採購效率，<u>避免</u>重複性之資格審查作業以縮短採購時程，採購組依各請購單位填報之規格表和廠牌，以估價單最低價(或議價決標)之廠商或公告辦理優良廠商登記並經審查合格後登入電腦檔案，予以分門別類建立經常性採購之相關廠商名單。 二、廠商名單於校內網路公告，供各申購單位採購時之參考。 三、接受政府機構補助金額在<u>壹佰萬元以上</u>，於報請主管機關核准後，辦理廠商資格審查，另行建立合格廠商名單供選擇性招標之用。	第九條 一、為提昇採購效率，省卻重複性之資格審查作業以縮短時程，對各採購案，由採購組依各請購單位填報之規格表和廠牌，以估價單最低價(或議價決標)之廠商或公告辦理優良廠商登記並經審查合格後登入電腦檔案，予以分門別類建立經常性採購之相關廠商名單。 二、廠商名單於校內網路公告，供各申購單位選擇通知報價。 三、採購如係接受政府機構補助，金額在<u>一佰萬元以上</u>，於報請主管機關核准後，辦理廠商資格審查，另行建立合格廠商名單可用供選擇性招標之用。	修正文字
第十條 本辦法經校務會議通過，並提董事會審議決議後實施，修正時亦同。	第十條 本實施要點經校務會議通過後，並經董事會審議通過後實施，修正時亦同。	修正文字

大仁科技大學

採購辦法及作業要點

89.01.12 行政會議通過

89.05.01 行政會議修正通過

94.09.13 行政會議修正通過

96.10.25 校務會議修正通過

96.11.27 董事會議修正通過

99.12.30 校務會議○○

第一條 為確保預算適當運用，防止浮濫、浪費公帑、樽節開支及提高行政效率，依據行政院公共工程委員會定頒「政府採購法」，制定本校採購辦法(以下簡稱本辦法)，以建立本校採購作業制度，作為各單位採購作業之規範。

第二條 本辦法名詞定義如下：

- 一、所稱採購者，指財物之買受，定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 二、所稱財物者，指各種材料、設備、機具及其他經總務處認定之物品。
- 三、所稱勞務者，指專業服務，技術服務、資訊服務、研究發展、維修、訓練及其他經總務處認定之勞力事務。
- 四、採購兼有二種性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第三條 本辦法分財物、勞務請購，驗收及結報三部份。其作業要點由總務處會同會計室協商訂之，並納入本校「內部控制制度」管理規章及作業要點內。

第四條 請購作業程序：

- 一、採購金額在新台幣伍仟元以下者：(採購流程表如附件一)
使用單位填寫購置財物申請單及規格表，免附估價單，由一級單位主管核准後自行購置（或洽請採購組購置）並檢附收據或發票送採購組結報。
- 二、採購金額在新台幣伍仟元至貳萬元以下者：(採購採購流程表如附件二)
使用單位填寫購置財物申請單及規格表，附一家至二家估價單並註明廠牌及型號，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長執行採購作業。
- 三、採購金額新台幣貳萬元至參拾萬元以下者：(採購流程表如附件三)
使用單位填寫購置財物申請單及規格表，附三家以上估價單(獨家代理除外)並註明廠牌及型號，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長簽核後送總務長核准，由總務長及會計室主任進行議價購置，由採購組執行採購作業。
- 四、採購金額在新台幣參拾萬元以上者：(採購流程表如附件四)
使用單位填寫購置財物申請單及規格表，附三家以上估價單(獨家代理除外)並註明廠牌及型號，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長、總務長簽核後，經校長核准，由總務長及會計主任進行議價後，簽訂購置定製財物合約，由採購組執行採購作業。
- 五、獎補助款採購金額在新台幣壹拾萬元以上者，應公開招標：(流程表如附件五)
使用單位填寫購置財物申請單及公開招標規格表，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長簽核後送總務長或校長核准後公開招標(依照採購金額權限核准)，並進行簽訂購置定製財物合約，由採購組執行採購作業。
- 六、財物購置如屬「共同供應契約」項目者，申請單位填寫財物購置申請單，並由採購組以同一規格產品向二家以上廠商詢價，並以比較其品質及服務優劣為辦理電子下訂依據。

第五條 採購作業程序：

一、詢價、比價、議價作業：

- (一) 請購金額未達新臺幣伍仟元請購案，由請購單位自行採購。
- (二) 請購金額為新臺幣伍仟元未達貳萬元請購案：至少邀請二家廠商以上，將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格，請廠商報價。採購人員應慎重詢價、比價、議價，選擇品質符合規定且價格進入底價最低的廠商為採購對象。
- (三) 請購金額為新臺幣貳萬元以上請購案：至少邀請三家廠商以上，將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格，請廠商報價，由總務長、會計室主任及相關業務單位召開採購會議，辦理比價、議價，由品質符合規定且價格進入底價之最低的廠商為採購對象。
- (四) 公民營機構委託專題研究案或建教合作案之請購案，如總務處認為由各單位自行辦理為佳時，得授權由各單位或計畫主持人自行以三家比價辦理採購，但自採購至結報核章由各申請單位主管或計畫主持人自行負責。

二、公開招標作業程序：(流程表如附件六、附件七)

受政府機關補助或委託辦理之計畫請購案，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，採公開招標方式進行採購，未達公告金額亦得依需要比照辦理：

- (一) 使用單位填寫財物購置申請單及公開招標規格表，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長簽核後送總務長或校長核准後公開招標(依照採購金額權限核准)。
- (二) 採購組依核准之請購案，製作投標須知、投標標單、招標公告(以上均會同使用單位研討以確定金額、規格、日期及必要事項等)。上政府採購資訊公告系統或學校總務處採購資訊公告系統，廠商依採購資訊公告規定以網路領標或來校領取標單。
等標期 14 天(達公告金額)或 7 天(未達公告金額)以上即進行開標作業。
- (三) 開標作業時，廠商必須攜帶證件、出席通知單、印鑑及押標金至開標地點。
出列席人員及廠商於開標記錄簽到，各廠商及監標人員檢查標封，標單拆封，審查廠商資格及採購規格，資格或規格不合格者即失投標資格。
進行開標作業時，低於底價之最低價格者得標，未得標者當場退還押標金。
未低於底價則以最低價格之廠商優先減價，一次為限，如優先減價後低於底價即為得標。如尚未進入底價，則須與其他廠商再進行減價開標。
進行減價，減價以三次為限，若三次減價均未進入底價即流標，並當場發還押標金，由採購組重新辦理再招標事宜。
得標者押標金轉為履約保證金。呈核開標記錄，辦理財物購置合約事宜，採購組下訂購單(附驗收單)，通知廠商送貨。

三、國外採購作業程序：

國外購置程序其有關請購、採購、作業程序，均比照國內請購、採購作業程序辦理。

- (一) 若有必要指定廠牌(專利品)或台灣地區獨家代理，請敘明理由並檢附相關證明文件。
- (二) 國內無代理商，需直接向國外原廠採購時，無論金額多少一律由使用單位自行辦理，且均須校長核准。有關結匯、申請免稅、報關、結報手續由總務處採購組提供相關表格及必要之協助。
- (三) 透過代理商之國外採購案件如以外幣報價，應包含運費及保險費(CIF)報價，結匯之匯率風險由廠商負責，如以新台幣報價到岸費用及國內運費及

報關費、匯率風險均含於報價之內。

(四)國外採購貨品由國外原廠直接送達本校使用單位，係供教育單位教學研究使用，依法可免進口關稅。

(五)申請免稅作業流程：(申請流程如附件八、附件九)

承辦人擬具文稿並檢附進口教育研究用品免稅申請書三份(格式如附件八)、進口教育研究用品明細表三份(格式如附件九)，經由採購組長核章後送使用單位主管會章並由總務長決行，送交秘書室函文教育部，教育部核准免稅令(進口教育研究用品申稅申請書及明細表)一份寄回採購組。

(六)進口結匯作業流程：(流程如附件十)

承辦人填具簽呈並檢附信用狀申請書(或銀行匯出匯款或拆換申請書)，採購組長核章、使用單位主管會章、會計室審核、總務長決行後，會計室結匯付款帳務作業流程，出納組開立支票，承辦人領取支票到銀行辦理進口結匯手續，銀行將結匯剩餘支票郵寄承辦人(若結匯款不足時，由銀行通知廠商補足)，承辦人填寫國外採購結匯退款表(格式如附件十一)，解繳出納組。

(七)進口貨品領取作業流程：

貨運公司通知承辦人到貨後，承辦人彙整報關文件：委任書(格式如附件十二)、國外發票(Invoice)正本、提單(Bill of Lading 或 Airway bill)正本，報關文件申請用印申請單，承辦人通知報關行領取報關文件，報關行辦理提貨手續。

四、底價訂定作業：(如附件十三)

(一)請購金額為新臺幣壹佰萬元以下請購案：依請購單位或預算(一級)單位主管提供價格分析，並填報建議底價金額，由總務長或指定授權人員核定底價。

(二)請購金額為新臺幣壹佰萬元以上請購案：依請購單位或預算(一級)單位主管提供價格分析，並填報建議底價金額，由校長或指定授權人員核定底價。

五、緊急採購作業程序：

(一)符合下列條款，可依緊急採購程序辦理：

- 1.政府補助款，未達公告招標金額，需限期完成購置，非一般程序可達成，且經校長核可者。
- 2.非預算內之臨時性專案，以口頭或書面報備，經校長核可者。
- 3.存貨不足或庫存品質有瑕疵，無法適時提供教學者。
- 4.未納入計劃案內，非以追加或併案購置，無法完成現行任務或影響工作執行者。
- 5.原供貨廠商未依約交貨，必須緊急轉向其他來源採購者。
- 6.供貨來源漸趨短絀或相關物價指數及新台幣匯率提高達該商品原價格一成以上者，或緊急提高請購數量，以備不時之需者。
- 7.學校遭遇緊急事故，經校長核准，必須緊急採購者。

(二)緊急採購程序：

- 1.採購金額達新台幣伍仟元以上，使用單位詢得廠商估價且經單位一級主管同意。依本辦法之分層核定之主管口頭核准，以電話或會同當面議價後，由採購組通知廠商送貨(交貨期限由使用單位訂定)。
- 2.廠商交貨，應依本辦法之驗收及結報作業程序辦理。
- 3.使用單位，於採購組通知交貨之當日起，應即依本辦法補辦請購作業，惟報價廠商得指定一家，但須於申請單中敘明“緊急採購”字樣。

第六條 簽定合約作業：

一、採購金額未達新台幣伍仟元請購案不須填具簽訂單。

- 二、採購金額為新臺幣伍仟元以上請購案：須與廠商填具簽訂單後始生效。
- 三、採購金額為新臺幣貳拾萬元以上請購案：須與廠商簽訂合約書(合約簽定流程及合約如附件十四、十五)。合約書主要內容有要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，以確保本校權益，合約經雙方同意蓋章後始生效。

第七條 驗收作業：

- 一、採購金額未達新臺幣貳拾萬元請購案，由使用單位自行驗收，並填寫財物驗收報告單。非消耗性物品並由總務處保管組派員會同驗收。
- 二、採購金額為新臺幣貳拾萬元以上請購案，由廠商簽具完工報告書(格式如附件十六)，由總務處採購組排定驗收日期。保管組(主驗)、會計室(監驗)、使用單位(會驗)、採購組(協驗)及廠商共同驗收(驗收流程如附件十七)，驗收完畢後簽具財產驗收單。

第八條 核銷及付款作業：

- 一、採購金額未達新臺幣伍仟元請購案核銷：由使用單位自行檢附單據，經所屬單位一級單位核可後，由總務處採購組將發票黏貼於支出憑證黏存單上，轉交會計室審核作帳及總務處出納組辦理付款程序。
- 二、採購金額新臺幣伍仟元以上請購案核銷：物品交貨後應速辦理驗收，由總務處採購組將發票黏貼於支出憑證黏存單上、並隨附動支申請單、報價單、議價紀錄、驗收單，由總務處保管組作財產登錄蓋章後，經總務長核可，會計主任審核後，陳校長核准，最後轉交會計室審核作帳及總務處出納組辦理付款程序。

第九條 建立優良廠商名單：

- 一、為提昇採購效率，避免重複性之資格審查作業以縮短採購時程，採購組依各請購單位填報之規格表和廠牌，以估價單最低價(或議價決標)之廠商或公告辦理優良廠商登記並經審查合格後登入電腦檔案，予以分門別類建立經常性採購之相關廠商名單。
- 二、廠商名單於校內網路公告，供各申購單位採購時之參考。
- 三、接受政府機構補助金額在壹佰萬元以上，於報請主管機關核准後，辦理廠商資格審查，另行建立合格廠商名單供選擇性招標之用。

第十條 本辦法經校務會議通過，並提董事會審議決議後實施，修正時亦同。

大仁科技大學

採購辦法

89.01.12 行政會議通過

89.05.01 行政會議修正通過

94.09.13 行政會議修正通過

96.10.25 校務會議修正通過

99.12.30 校務會議修正通過

第一條 為確保預算適當運用，防止浮濫、浪費公帑、樽節開支及提高行政效率，以建立本校採購作業制度，作為各單位採購作業之規範，特依據行政院公共工程委員會定頒「政府採購法」，特制定大仁科技大學採購辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法名詞定義如下：

- 一、所稱採購者，指財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 二、所稱財物者，指各種材料、設備、機具及其他經總務處認定之物品。
- 三、所稱勞務者，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、維修、訓練及其他經總務處認定之勞力事務。

採購兼有二種性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第三條 本辦法分財物請購、勞務請購、驗收及結報三部分。其作業要點由總務處會同會計室協商訂之，並納入本校「內部控制制度」管理規章及作業要點內。

第四條 請購作業程序：

- 一、採購金額在新台幣伍仟元以下者：(採購流程表如附件一)
使用單位填寫購置財物申請單及規格表，免附估價單，由一級單位主管核准後自行購置（或洽請採購組購置）並檢附收據或發票送採購組結報。
- 二、採購金額在新台幣伍仟元至貳萬元以下者：(採購採購流程表如附件二)
使用單位填寫購置財物申請單及規格表，附一家至二家估價單並註明廠牌及型號，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長執行採購作業。
- 三、採購金額新台幣貳萬元至壹拾萬元以下者：(採購流程表如附件三)
使用單位填寫購置財物申請單及規格表，附三家以上估價單(獨家代理除外)並註明廠牌及型號，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長簽核後送總務長核准，由總務長及會計室主任進行議價購置，由採購組執行採購作業。
- 四、採購金額新台幣壹拾萬至參拾萬元以下者：(採購流程表如附件四)
使用單位填寫購置財物申請單及規格表，附三家以上估價單(獨家代理除外)並註明廠牌及型號，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長簽核後送總務長，經副校長核准，由總務長及會計主任進行議價購置，由採購組執行採購作業。
- 五、政府採購金額在新台幣參拾萬元以上者：(採購流程表如附件四)
使用單位填寫購置財物申請單及規格表，附三家以上估價單(獨家代理除外)並註明廠牌及型號，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長、總務長簽核後，經校長核准，由總務長及會計主任進行議價後，簽訂購置定製財物合約，由採購組執行採購作業。
- 六、政府獎補助款採購金額在新台幣壹拾萬元以上者，應公開招標：(流程表如附件五)使用單位填寫購置財物申請單及公開招標規格表，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長簽核後送總務長或校長核准後公開招標

(依照採購金額權限核准)，並進行簽訂購置定製財物合約，由採購組執行採購作業。

七、財物購置如屬「共同供應契約」項目者，申請單位填寫財物購置申請單，並由採購組以同一規格產品向二家以上廠商詢價，並以比較其品質及服務優劣為辦理電子下訂依據。

第五條 採購作業程序：

一、詢價、比價、議價作業：

- (一) 請購金額未達新臺幣伍仟元請購案，由請購單位自行採購。
- (二) 請購金額為新臺幣伍仟元未達貳萬元請購案：至少邀請二家廠商以上，將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格，請廠商報價。採購人員應慎重詢價、比價、議價，選擇品質符合規定且價格進入底價最低的廠商為採購對象。
- (三) 請購金額為新臺幣貳萬元以上請購案：至少邀請三家廠商以上，將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格，請廠商報價，由總務長、會計室主任及相關業務單位召開採購會議，辦理比價、議價，由品質符合規定且價格進入底價之最低的廠商為採購對象。
- (四) 公民營機構委託專題研究案或建教合作案之請購案，如總務處認為由各單位自行辦理為佳時，得授權由各單位或計畫主持人自行以三家比價辦理採購，但自採購至結報核章由各申請單位主管或計畫主持人自行負責。

二、公開招標作業程序：(流程表如附件六、附件七)

受政府機關補助或委託辦理之計畫請購案，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，採公開招標方式進行採購，未達公告金額亦得依需要比照辦理：

- (一) 使用單位填寫財物購置申請單及公開招標規格表，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由採購組長簽核後送總務長或校長核准後公開招標(依照採購金額權限核准)。
- (二) 採購組依核准之請購案，製作投標須知、投標標單、招標公告(以上均會同使用單位研討以確定金額、規格、日期及必要事項等)。
上政府採購資訊公告系統或學校總務處採購資訊公告系統，廠商依採購資訊公告規定以網路領標或來校領取標單。
等標期 14 天(達公告金額)或 7 天(未達公告金額)以上即進行開標作業。
- (三) 開標作業時，廠商必須攜帶證件、出席通知單、印鑑及押標金至開標地點。
出列席人員及廠商於開標記錄簽到，各廠商及監標人員檢查標封，標單拆封，審查廠商資格及採購規格，資格或規格不合格者即失投標資格。
進行開標作業時，低於底價之最低價格者得標，未得標者當場退還押標金。
未低於底價則以最低價格之廠商優先減價，一次為限，如優先減價後低於底價即為得標。如尚未進入底價，則須與其他廠商再進行減價開標。
進行減價，減價以三次為限，若三次減價均未進入底價即流標，並當場發還押標金，由採購組重新辦理再招標事宜。
得標者押標金轉為履約保證金。呈核開標記錄，辦理財物購置合約事宜，採購組下訂購單(附驗收單)，通知廠商送貨。

三、國外採購作業程序：

國外購置程序其有關請購、採購、作業程序，均比照國內請購、採購作業程序辦理。

- (一) 若有必要指定廠牌(專利品)或台灣地區獨家代理，請敘明理由並檢附相關證明文件。

- (二)國內無代理商，需直接向國外原廠採購時，無論金額多少一律由使用單位自行辦理，且均須校長核准。有關結匯、申請免稅、報關、結報手續由總務處採購組提供相關表格及必要之協助。
- (三)透過代理商之國外採購案件如以外幣報價，應包含運費及保險費(CIF)報價，結匯之匯率風險由廠商負責，如以新台幣報價到岸費用及國內運費及報關費、匯率風險均含於報價之內。
- (四)國外採購貨品由國外原廠直接送達本校使用單位，係供教育單位教學研究使用，依法可免進口關稅。
- (五)申請免稅作業流程：(申請流程如附件八、附件九)
承辦人擬具文稿並檢附進口教育研究用品免稅申請書三份(格式如附件八)、進口教育研究用品明細表三份(格式如附件九)，經由採購組長核章後送使用單位主管會章並由總務長決行，送交秘書室函文教育部，教育部核准免稅令(進口教育研究用品申稅申請書及明細表)一份寄回採購組。
- (六)進口結匯作業流程：(流程如附件十)
承辦人填具簽呈並檢附信用狀申請書(或銀行匯出匯款或拆換申請書)，採購組長核章、使用單位主管會章、會計室審核、總務長決行後，會計室結匯付款帳務作業流程，出納組開立支票，承辦人領取支票到銀行辦理進口結匯手續，銀行將結匯剩餘支票郵寄承辦人(若結匯款不足時，由銀行通知廠商補足)，承辦人填寫國外採購結匯退款表(格式如附件十一)，解繳出納組。
- (七)進口貨品領取作業流程：
貨運公司通知承辦人到貨後，承辦人彙整報關文件：委任書(格式如附件十二)、國外發票(Invoice)正本、提單(Bill of Lading 或 Airway bill)正本，報關文件申請用印申請單，承辦人通知報關行領取報關文件，報關行辦理提貨手續。

四、底價訂定作業：(如附件十三)

- (一)請購金額為新臺幣壹佰萬元以下請購案：依請購單位或預算(一級)單位主管提供價格分析，並填報建議底價金額，由總務長或指定授權人員核定底價。
- (二)請購金額為新臺幣壹佰萬元以上請購案：依請購單位或預算(一級)單位主管提供價格分析，並填報建議底價金額，由校長或指定授權人員核定底價。

五、緊急採購作業程序：

- (一)符合下列條款，可依緊急採購程序辦理：

- 1.政府補助款，未達公告招標金額，需限期完成購置，非一般程序可達成，且經校長核可者。
- 2.非預算內之臨時性專案，以口頭或書面報備，經校長核可者。
- 3.存貨不足或庫存品質有瑕疵，無法適時提供教學者。
- 4.未納入計劃案內，非以追加或併案購置，無法完成現行任務或影響工作執行者。
- 5.原供貨廠商未依約交貨，必須緊急轉向其他來源採購者。
- 6.供貨來源漸趨短絀或相關物價指數及新台幣匯率提高達該商品原價格一成以上者，或緊急提高請購數量，以備不時之需者。
- 7.學校遭遇緊急事故，經校長核准，必須緊急採購者。

- (二)緊急採購程序：

- 1.採購金額達新台幣伍仟元以上，使用單位詢得廠商估價且經單位一級主管同意。依本辦法之分層核定之主管口頭核准，以電話或會同當面議價後，由採購組通知廠商送貨(交貨期限由使用單位訂定)。

2.廠商交貨，應依本辦法之驗收及結報作業程序辦理。

3.使用單位，於採購組通知交貨之當日起，應即依本辦法補辦請購作業，惟報價廠商得指定一家，但須於申請單中敘明“緊急採購”字樣。

第六條 簽定合約作業：

一、採購金額未達新臺幣伍仟元請購案不須填具簽訂單。

二、採購金額為新臺幣伍仟元以上請購案：須與廠商填具簽訂單後始生效。

三、採購金額為新臺幣貳拾萬元以上請購案：須與廠商簽訂合約書(合約簽定流程及合約如附件十四、十五)。合約書主要內容有要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，以確保本校權益，合約經雙方同意蓋章後始生效。

第七條 驗收作業：

一、採購金額未達新臺幣貳拾萬元請購案，由使用單位自行驗收，並填寫財物驗收報告單。非消耗性物品並由總務處保管組派員會同驗收。

二、採購金額為新臺幣貳拾萬元以上請購案，由廠商簽具完工報告書(格式如附件十六)，由總務處採購組排定驗收日期。保管組(主驗)、會計室(監驗)、使用單位(會驗)、採購組(協驗)及廠商共同驗收(驗收流程如附件十七)，驗收完畢後簽具財產驗收單。

第八條 核銷及付款作業：

一、採購金額未達新臺幣伍仟元請購案核銷：由使用單位自行檢附單據，經所屬單位一級單位核可後，由總務處採購組將發票黏貼於支出憑證黏存單上，轉交會計室審核作帳及總務處出納組辦理付款程序。

二、採購金額新臺幣伍仟元以上請購案核銷：物品交貨後應速辦理驗收，由總務處採購組將發票黏貼於支出憑證黏存單上、並隨附動支申請單、報價單、議價紀錄、驗收單，由總務處保管組作財產登錄蓋章後，經總務長核可，會計主任審核後，陳校長核准，最後轉交會計室審核作帳及總務處出納組辦理付款程序。

第九條 建立優良廠商名單：

一、為提昇採購效率，避免重複性之資格審查作業以縮短採購時程，採購組依各請購單位填報之規格表和廠牌，以估價單最低價(或議價決標)之廠商或公告辦理優良廠商登記並經審查合格後登入電腦檔案，予以分門別類建立經常性採購之相關廠商名單。

二、廠商名單於校內網路公告，供各申購單位採購時之參考。

三、接受政府機構補助金額在壹佰萬元以上，於報請主管機關核准後，辦理廠商資格審查，另行建立合格廠商名單供選擇性招標之用。

第十條 本辦法經校務會議通過，提董事會議審議通過後實施，修正時亦同。

大仁科技大學 財產物品管理辦法

92.6.19 校務會議修正通過

96.10.25 校務會議修正通過

第一條 為確保學校財產物品有效管理，制定本辦法。

第二條 本辦法依據「行政院所頒財物分類標準規定制定之」。

第三條 財產分類說明如下：

一、財產分類

分類	類別	名稱	說明
財產	1	土地及土地改良物	屬不動產，每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。
	2	房屋建築及設備	
	3	機械儀器及設備	屬動產。除圖書籍由圖書館另行管理外，其餘由保管組登記管理。
	4	圖書及博物	
	5	什項設備	
物品	6	非消耗品	

二、本校資產共分成固定資產、非消耗品及消耗品三種。

三、採購金額達一萬元（含）以上且使用年限達二年以上，得編入固定資產，並列入本校財產管理系統內管制。

四、採購金額未達一萬元且使用年限可達兩年以上，得納入非消耗品，每年需盤點管理。

第四條 本校之財產、物品採持續盤存制，每學年實地盤點一次，並由保管組列表呈報校長、董事會。

第五條 財產之購置，包括下列各項：

一、購置營建、改良、交換、撥入、受贈。

二、購置財產到校內或營建、改良、及擴充工程（如專案請準之修繕工程）完成以交換、撥入、捐贈等財產取得時，經驗收後（其有關資料由相關單位提供）移交保管組填製「財產增加單」列管。

第六條 財產之使用年限

一、各項財產使用年限，依行政院頒佈財物標準分類所訂使用年限訂定之。

二、財產使用年限若於財物標準分類無訂定者，由本校總務處統一訂定之。

三、各項資產因修繕可延長該資產使用限，經保管組及會計室認定，須登錄於財產管理系統上並延長其使用年限。

第七條 財產之減少，包括下列各項：

一、變賣、報廢、損失（含失竊）、交換、撥出、捐出。

二、財產使用逾齡，且已失去原有效能而不能修復或修復價格高昂，應由管理單位（即使用單位）填具會計系統內之財產報廢單，保管組依財產報廢單前往勘查，若確已失去效能無法使用，則拍照將照片及報廢單一併呈報校長，並請會計室一併辦理報廢，報廢單由保管及會計室各留存一聯。

三、財產若未屆滿耐用年限，且已失去原有效能無法使用，應由管理單位以簽呈報請校長裁示。

四、財產如有遺失、損毀或其他意外事故而致損失者，應由管理單位將損失情形報請校長核辦（如屬失竊，則應依失竊處理要點辦理），並照本條第二款規定辦理報廢手續。

五、財產之撥出、捐出，均應經核准之程序辦理。

第八條 財產之轉移：

- 一、財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應經使用單位主管核准後會總務主管單位同意後辦理。
- 二、財產移轉時，應由移出單位到保管線上系統填寫「財產移轉單」，並經相關單位主管核定後，完成移轉手續。
- 三、各項資產維修，若因人為破壞，所修繕之費用須由當事人負責賠償。

第九條 財產之驗收：

- 一、財產申購單位（即使用保管單位）於交貨完成後應進行初驗。
- 二、財物購置價額超過貳拾萬元以上者，應由保管組、使用單位、會計室、採購單位初驗。
- 三、驗收程序完成後，廠商始得開具發票辦理請款。

第十條 財產之保管：

- 一、各處、室、系、科所屬單位（如實驗室、研究室等）應指定專人保管財物，保管人員應善盡保管財產之責任，異動時應辦理移交，損壞時應即時處理。
- 二、每一項財產編號原則，依據各項財產大項、類別、子目、區別、流水號碼編定之，根據財產編號製作標籤，並將標籤貼在財產明顯處，以便控制與管理。
- 三、財產管理單位統一由保管組交付請購單位或使用單位管理，各單位則視使用狀況交由使用人員或管理人員為保管人，保管人員須為本校編制內人員。
- 四、本校所有財產管理單位(或管理人、使用人)對所保管使用之財產應盡日常保養、整理、維護及管理之責。
- 五、財產應充分利用發揮其應有效能，並應隨時檢查及盤點善盡管理之責，如有損壞使用單位評估後視需求填寫「財產維修申請單」報請維修，如有缺失並應做適當之處理。
- 六、重要儀器或機械設備，可依需要辦理保險。

第十一條 財產之盤點：

- 一、保管組於每一會計年度至少應盤點一次，盤點時需列出各單位財產表，供各單位人員核對財產增減變動之情形。
- 二、各項財產因達使用年限且損壞無法修復，使用單位需到財產線上系統填寫「報廢申請單」，並送交保管組後，需由保管組確認後始可報廢。
- 三、財產盤點時，各單位請派專人（或管理人）配合盤點。
- 四、財產盤點後，若發現有損毀，則應立即查明損毀原因，若為人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或修復之責，如無法修復則呈請校長或副校長核准後報失。
- 五、盤點財產遺失時請填報遺失原因，如為失竊則需附報警資料，若人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或行政之責任，並呈請校長或校長核准後報失。
- 六、財產若未屆滿耐用年限，且已失去原有效能無法使用，應由管理單位以簽呈報請校長裁示。
- 七、財產報廢時需將報廢單一聯送交會計室除帳，並由保管組及會計室存檔。

第十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

「財產物品管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明																					
第一條 為確保學校財產物品有效管理及發揮財物使用效能，爰依行政院頒「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」制定「大仁科技大學財產管理辦法」，以下簡稱本辦法。	第一條 為確保學校財產物品有效管理，制定本辦法。	增加辦法依據來源																					
	第二條 本辦法依據「行政院所頒財物分類標準規定制定之」。	刪除現行條文第二條																					
第二條 本辦法所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中： 一、財產：指單價金額超過一萬元（含）以上且使用年限二年以上之設備，惟圖書典藏之分類圖書館另行管理。 二、非消耗品：指公用物品，不易損耗者，即使用年限未達二年或單價金額三千元以上且未達一萬元者。 三、消耗品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值，如事務用品、紙張用品等。 四、財物之編號係依據行政院頒「財物標準分類」之規定辦理。	第三條 財產分類說明如下： 一、財產分類 <table><tr><th>分類</th><th>類別</th><th>名稱</th><th>說明</th></tr><tr><td rowspan="5">財產</td><td>1</td><td>土地及土地改良物</td><td rowspan="2">屬不動產，每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。</td></tr><tr><td>2</td><td>房屋建築及設備</td></tr><tr><td>3</td><td>機械儀器及設備</td><td rowspan="3">屬動產。除圖書籍由圖書館另行管理外，其餘由保管登記管理。</td></tr><tr><td>4</td><td>圖書及博物</td></tr><tr><td>5</td><td>什項設備</td></tr><tr><td>物品</td><td>6</td><td>非消耗品</td><td></td></tr></table> 二、本校資產共分成固定資產、非消耗品及消耗品三種。 三、採購金額達一萬元（含）以上且使用年限達二年以上，得編入固定資產，並列入本校財產管理系統內管制。 四、採購金額未達一萬元且使用年限可達兩年以上，得納入非消耗品，每年需盤點管理。	分類	類別	名稱	說明	財產	1	土地及土地改良物	屬不動產，每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。	2	房屋建築及設備	3	機械儀器及設備	屬動產。除圖書籍由圖書館另行管理外，其餘由保管登記管理。	4	圖書及博物	5	什項設備	物品	6	非消耗品		1.依「財物標準分類」規定 2.以下條次變更
分類	類別	名稱	說明																				
財產	1	土地及土地改良物	屬不動產，每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。																				
	2	房屋建築及設備																					
	3	機械儀器及設備	屬動產。除圖書籍由圖書館另行管理外，其餘由保管登記管理。																				
	4	圖書及博物																					
	5	什項設備																					
物品	6	非消耗品																					
第三條 本校之財產、物品採持續盤存	第四條 本校之財產、物品採持續盤存制，每學	1.簡化盤點作業程序。																					

制，每學年實地盤點，並由保管組列表呈報校長。	年實地盤點一次，並由保管組列表呈報校長、董事會。	
第四條 財產之<u>增加</u>，包括下列各項： 一、購置營建、改良、交換、撥入、受贈。 二、購置財產到校內或營建、改良、及擴充工程（如專案請<u>准</u>之修繕工程）完成以交換、撥入、捐贈等財產取得時，經驗收後（其有關資料由相關單位提供）移交保管組填製「財產增加單」列管。 三、財產增加單由保管人、管理單位、保管組及會計室各執一聯，須保管至財產報廢後始得註銷。 四、財產購置後，每月初與會計室核對前1個月之固定資產，並呈報校長。每學年製作財產增加清冊，呈報<u>董事會</u>。	第五條 財產之購置，包括下列各項： 一、購置營建、改良、交換、撥入、受贈。 二、購置財產到校內或營建、改良、及擴充工程（如專案請<u>准</u>之修繕工程）完成以交換、撥入、捐贈等財產取得時，經驗收後（其有關資料由相關單位提供）移交保管組填製「財產增加單」列管。	原購置改為增加，修正條文增加第三款，財產增加之權責。 第四款，財產清冊呈報作業。
第五條 財產之使用年限 一、各項財產使用年限，依行政院頒佈財物標準分類所訂使用年限訂定之。 二、財產使用年限若於財物標準分類無訂定者，由本校總務處統一訂定之。 三、各項資產因修繕可延長該資產使用年限，經保管組認定，須登錄於財產管理系統上並延長其使用年限。	第六條 財產之使用年限 一、各項財產使用年限，依行政院頒佈財物標準分類所訂使用年限訂定之。 二、財產使用年限若於財物標準分類無訂定者，由本校總務處統一訂定之。 三、各項資產因修繕可延長該資產使用年限，經保管組及會計室認定，須登錄於財產管理系統上並延長其使用年限。	刪除現行條文第三款中會計室。
第六條 財產之減少，包括下列各項： 一、變賣、報廢、損失（含失竊）、交換、撥出、捐出。 二、財產使用逾齡，且已失去原有效能而不能修復或修復價格高昂，應由管理單位（即使用單位）填具總務會計系統內之財產報廢單，保管組依財產報廢單前往勘查，若確已失去效	第七條 財產之減少，包括下列各項： 一、變賣、報廢、損失（含失竊）、交換、撥出、捐出。 二、財產使用逾齡，且已失去原有效能而不能修復或修復價格高昂，應由管理單位（即使用單位）填具會計系統內之財產報廢單，保管組依財產報廢單前往勘查，若確已失去效能無法使用，則拍照將照片及報廢單一併呈報校長，並請會計室一併辦理報廢，報廢單由保管及會計室	修正條文增加第五款保管遺失之賠償規範。

能無法使用，則呈報廢單至會計室，每月底提報報廢月報表呈送校長，核准後請會計室一併辦理報廢，報廢單由保管及會計室各留存一聯。 三、財產若未屆滿耐用年限，且已失去原有效能無法使用，<u>保管組依單前往勘查，若確已失去效能無法使用</u>，應由管理單位以簽呈報請校長裁示。 四、財產如有遺失、損毀或其他意外事故而致損失者，應由管理單位將損失情形報請校長核辦（如屬失竊，則應依失竊處理要點辦理），並照規定辦理報廢手續。 五、<u>財產申請報廢後，保管人應妥善保管，不得隨意廢棄，報廢核准後保管組排定時間將報廢品回收，若報廢品遺失則需依國有公用財產管理手冊規定辦理賠償。</u> 六、<u>財產之撥出、捐出，均應經核准之程序辦理。</u>	各留存一聯。 三、財產若未屆滿耐用年限，且已失去原有效能無法使用，應由管理單位以簽呈報請校長裁示。 四、財產如有遺失、損毀或其他意外事故而致損失者，應由管理單位將損失情形報請校長核辦（如屬失竊，則應依失竊處理要點辦理），並照本條第二款規定辦理報廢手續。 五、財產之撥出、捐出，均應經核准之程序辦理。	
第七條 財產之轉移： 一、財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應經使用單位主管核准後會總務主管單位同意後辦理。 二、<u>教職員工退休、調職或離職時，應將所保管或使用之財物點交清楚，單位主管及接交人應確認完成移交手續，財物保管（使用）人於辦理離校手續時須經保管組核章。如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，且追究賠償責任。</u> 三、財產移轉時，應由移出單位到總務會計系統填寫「財產移轉單」，並經相關	第八條 財產之轉移： 一、財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應經使用單位主管核准後會總務主管單位同意後辦理。 二、財產移轉時，應由移出單位到保管線系統填寫「財產移轉單」，並經相關單位主管核定後，完成移轉手續。 三、各項資產維修，若因人為破壞，所修繕之費用須由當事人負責賠償。	修正條文增加第二款，財產短缺處理原則，第四款財產轉移作業依據。

單位主管核定後，由保管組系統移轉作業始得完成移轉手續。 四、<u>財產移轉後，移入及移出保管人各執一聯移轉單，若移轉單遺失，財產保管有爭議時，則依系統上移轉作業為依據。</u> 五、各項資產維修，若因人為破壞，所修繕之費用須由當事人負責賠償。		
第九條 財產之保管： 一、各處、室、系、科所屬單位（如實驗室、研究室等）應指定專人保管財物，保管人員應善盡保管財產之責任，異動時應辦理移交，損壞時應即時處理。 二、財產管理單統一由保管組交付請購單位或使用單位管理，各單位則視使用狀況交由使用人員或管理人員為保管人，保管人員須為本校編制內人員。 三、本校所有財產管理單位(或管理人、使用人)對所保管使用之財產應盡日常保養、整理、維護及管理之責，<u>借用時應備有財產借用單，實驗室之設備儀器應填寫使用紀錄表。</u> 四、財產應充分利用發揮其應有效能，並應隨時檢查及盤點善盡管理之責，如有損壞使用單位評估後視需求填寫「財產維修申請單」報請維修，如有缺失並應做適當之處理。 五、重要儀器或機械設備，可依需要辦理保險。 六、<u>保管人應妥善保管財產，若未盡保管之責，致財產損壞或遺失，則依第六條財產減少之第五項規定辦理。</u>	第十條 財產之保管： 一、各處、室、系、科所屬單位（如實驗室、研究室等）應指定專人保管財物，保管人員應善盡保管財產之責任，異動時應辦理移交，損壞時應即時處理。 二、每一項財產編號原則，依據各項財產大項、類別、子目、區別、流水號碼編定之，根據財產編號製作標籤，並將標籤貼在財產明顯處，以便控制與管理。 三、財產管理單位統一由保管組交付請購單位或使用單位管理，各單位則視使用狀況交由使用人員或管理人員為保管人，保管人員須為本校編制內人員。 四、本校所有財產管理單位(或管理人、使用人)對所保管使用之財產應盡日常保養、整理、維護及管理之責。 五、財產應充分利用發揮其應有效能，並應隨時檢查及盤點善盡管理之責，如有損壞使用單位評估後視需求填寫「財產維修申請單」報請維修，如有缺失並應做適當之處理。 六、重要儀器或機械設備，可依需要辦理保險。	現有條文刪除第二款，修正條文第三款，財產之借用單及使用記錄表，第六款，財產保管責任。

第十條 財產之盤點： 一、保管組於每一會計年度至少應盤點一次，盤點時需請保管人先行至總務會計系統/個人財產系統查詢並核對財產增減變動之情形，保管組再進行抽盤作業。 二、各項財產因（未）達使用年限且損壞無法修復時，請依第六條財產之減少辦法辦理。 三、財產盤點時，各單位請派專人（或管理人）配合盤點。 四、財產盤點後，若發現有損毀，則應立即查明損毀原因，若屬人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或修復之責，如無法修復則呈請校長核准後報廢。 五、盤點財產遺失時請填報遺失原因，如為失竊則需附報警資料，若人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或行政之責任，並呈請校長核准後報失。	第十一條 財產之盤點： 一、保管組於每一會計年度至少應盤點一次，盤點時需列出各單位財產表，供各單位人員核對財產增減變動之情形。 二、各項財產因達使用年限且損壞無法修復，使用單位需到財產線上系統填寫“報廢申請單”，並送交保管組後，需由保管組確認後始可報廢。 三、財產盤點時，各單位請派專人（或管理人）配合盤點。 四、財產盤點後，若發現有損毀，則應立即查明損毀原因，若為人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或修復之責，如無法修復則呈請校長或副校長核准後報失。 五、盤點財產遺失時請填報遺失原因，如為失竊則需附報警資料，若人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或行政之責任，並呈請校長或校長核准後報失。 六、財產若未屆滿耐用年限，且已失去原有效能無法使用，應由管理單位以簽呈報請校長裁示。 七、財產報廢時需將報廢單一聯送交會計室除帳，並由保管組及會計室存檔。	刪除現有條文第二、六、七款；增加修正條文第一款，抽盤作業及第二款，對未達使用年限之財產減少之處理依據。
第十一條 本辦法若有未盡事宜，悉依「國有財產法」、「審計法」及有關法令規定辦理。		增加第十一條

大仁科技大學

財產物品管理辦法

92.06.19 校務會議修正通過

96.10.25 校務會議修正通過

99.12.30 校務會議○○

第一條 為確保學校財產物品有效管理及發揮財物使用效能，爰依行政院頒「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」制定「大仁科技大學財產管理辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 本辦法所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

一、財產：指單價金額超過一萬元（含）以上且使用年限二年以上之設備，惟圖書典藏之分類圖書館另行管理。

二、非消耗品：指公用物品，不易損耗者，即單價金額三千元以上一萬元以下者。

三、消耗品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值，如事務用品、紙張用品等。

四、財物之編號係依據行政院頒「財物標準分類」之規定辦理。

第三條 本校之財產、物品採持續盤存制，每學年實地盤點，並由保管組列表呈報校長。

第四條 財產之增加，包括下列各項：

一、購置營建、改良、交換、撥入、受贈。

二、購置財產到校內或營建、改良、及擴充工程（如專案請准之修繕工程）完成以交換、撥入、捐贈等財產取得時，經驗收後（其有關資料由相關單位提供）移交保管組填製「財產增加單」列管。

三、財產增加單由保管人、管理單位、保管組及會計室各執一聯，須保管至財產報廢後始得註銷。

四、財產購置後，每月初與會計室核對前1個月之固定資產，並呈報校長。
每學年製作財產增加清冊，呈報董事會。

第五條 財產之使用年限

一、各項財產使用年限，依行政院頒佈財物標準分類所訂使用年限訂定之。

二、財產使用年限若於財物標準分類無訂定者，由本校總務處統一訂定之。

三、各項資產因修繕可延長該資產使用年限，經保管組認定，須登錄於財產管理系統上並延長其使用年限。

第六條 財產之減少，包括下列各項：

一、變賣、報廢、損失（含失竊）、交換、撥出、捐出。

二、財產使用逾齡，且已失去原有效能而不能修復或修復價格高昂，應由管理單位（即使用單位）填具總務會計系統內之財產報廢單，保管組依財產報廢單前往勘查，若確已失去效能無法使用，則呈報廢單至會計室，每月底提報報廢月報表呈送校長，核准後請會計室一併辦理報廢，報廢單由保管及會計室各留存一聯。

三、財產若未屆滿耐用年限，且已失去原有效能無法使用，保管組依單前往勘查，若確已失去效能無法使用，應由管理單位以簽呈報請校長裁示。

四、財產如有遺失、損毀或其他意外事故而致損失者，應由管理單位將損失情形報請校長核辦（如屬失竊，則應依失竊處理要點辦理），並照規定辦理報廢手續。

五、財產申請報廢後，保管人應妥善保管，不得隨意廢棄，報廢核准後保管組排定時間將報廢品回收，若報廢品遺失則需依國有公用財產管理手冊規定辦理賠償。

六、財產之撥出、捐出，均應經核准之程序辦理。

第七條 財產之轉移：

- 一、財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應經使用單位主管核准後會總務主管單位同意後辦理。
- 二、教職員工退休、調職或離職時，應將所保管或使用之財物點交清楚，單位主管及接交人應確認完成移交手續，財物保管（使用）人於辦理離校手續時須經保管組核章。如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，且追究賠償責任。
- 三、財產移轉時，應由移出單位到總務會計系統填寫「財產移轉單」，並經相關單位主管核定後，由保管組系統移轉作業始得完成移轉手續。
- 四、財產移轉後，移入及移出保管人各執一聯移轉單，若移轉單遺失，財產保管有爭議時，則依系統上移轉作業為依據。
- 五、各項資產維修，若因人為破壞，所修繕之費用須由當事人負責賠償。

第八條 財產之驗收：

- 一、財產申購單位（即使用保管單位）於交貨完成後應進行初驗。
- 二、財物購置價額超過貳拾萬元以上者，應由保管組、使用單位、會計室、採購單位初驗。
- 三、驗收程序完成後，廠商始得開具發票辦理請款。

第九條 財產之保管：

- 一、各處、室、系、科所屬單位（如實驗室、研究室等）應指定專人保管財物，保管人員應善盡保管財產之責任，異動時應辦理移交，損壞時應即時處理。
- 二、財產管理單統一由保管組交付請購單位或使用單位管理，各單位則視使用狀況交由使用人員或管理人員為保管人，保管人員須為本校編制內人員。
- 三、本校所有財產管理單位(或管理人、使用人)對所保管使用之財產應盡日常保養、整理、維護及管理之責，借用時應備有財產借用單，實驗室之設備儀器應填寫使用紀錄表。
- 四、財產應充分利用發揮其應有效能，並應隨時檢查及盤點善盡管理之責，如有損壞使用單位評估後視需求填寫「財產維修申請單」報請維修，如有缺失並應做適當之處理。
- 五、重要儀器或機械設備，可依需要辦理保險。
- 六、保管人應妥善保管財產，若未盡保管之責，致財產損壞或遺失，則依第六條財產減少之第五項規定辦理。

第十條 財產之盤點：

- 一、保管組於每一會計年度至少應盤點一次，盤點時需請保管人先行至總務會計系統/個人財產系統查詢並核對財產增減變動之情形，保管組再進行抽盤作業。
- 二、各項財產因（未）達使用年限且損壞無法修復時，請依第六條財產之減少辦法辦理。
- 三、財產盤點時，各單位請派專人（或管理人）配合盤點。
- 四、財產盤點後，若發現有損毀，則應立即查明損毀原因，若屬人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或修復之責，如無法修復則呈請校長核准後報廢。
- 五、盤點財產遺失時請填報遺失原因，如為失竊則需附報警資料，若人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或行政之責任，並呈請校長核准後報失。

第十一條 本辦法若有未盡事宜，悉依「國有財產法」、「審計法」及有關法令規定辦理。

第十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

大仁科技大學 財產物品管理辦法

92.06.19 校務會議修正通過

96.10.25 校務會議修正通過

99.12.30 校務會議修正通過

第一條 為確保學校財產物品有效管理與發揮財物使用效能，爰依行政院頒「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」，特制定「大仁科技大學財產管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

一、財產：指單價金額超過一萬元（含）以上且使用年限二年以上之設備，惟圖書典藏之分類圖書館另行管理。

二、非消耗品：指公用物品，不易損耗者，即單價金額三千元以上一萬元以下者。

三、消耗品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值，如事務用品、紙張用品等。

財物之編號係依據行政院頒「財物標準分類」之規定辦理。

第三條 本校之財產、物品採持續盤存制，每學年實地盤點，並由保管組列表陳報校長。

第四條 財產之增加，包括下列各項：

一、購置營建、改良、交換、撥入、受贈。

二、購置財產到校內或營建、改良、及擴充工程（如專案請准之修繕工程）完成以交換、撥入、捐贈等財產取得時，經驗收後（其有關資料由相關單位提供）移交保管組填製「財產增加單」列管。

三、財產增加單由保管人、管理單位、保管組及會計室各執一聯，須保管至財產報廢後始得註銷。

四、財產購置後，每月初與會計室核對前1個月之固定資產，並呈報校長。

每學年製作財產增加清冊，陳報董事會。

第五條 財產之使用年限

一、各項財產使用年限，依行政院頒佈財物標準分類所訂使用年限訂定之。

二、財產使用年限若於財物標準分類無訂定者，由本校總務處統一訂定之。

三、各項資產因修繕可延長該資產使用年限，經保管組認定，須登錄於財產管理系統上並延長其使用年限。

第六條 財產之減少，包括下列各項：

一、變賣、報廢、損失（含失竊）、交換、撥出、捐出。

二、財產使用逾齡，且已失去原有效能而不能修復或修復價格高昂，應由管理單位（即使用單位）填具總務會計系統內之財產報廢單，保管組依財產報廢單前往勘查，若確已失去效能無法使用，則呈報廢單至會計室，每月底提報報廢月報表陳送校長，核准後請會計室一併辦理報廢，報廢單由保管及會計室各留存一聯。

三、財產若未屆滿耐用年限，且已失去原有效能無法使用，保管組依單前往勘查，若確已失去效能無法使用，應由管理單位以簽陳報請校長裁示。

四、財產如有遺失、損毀或其他意外事故而致損失者，應由管理單位將損失情形報請校長核辦（如屬失竊，則應依失竊處理要點辦理），並照規定辦理報廢手續。

五、財產申請報廢後，保管人應妥善保管，不得隨意廢棄，報廢核准後保管組排定時間將報廢品回收，若報廢品遺失則需依國有公用財產管理手冊規定辦理賠償。

六、財產之撥出、捐出，均應經核准之程序辦理。

第七條 財產之轉移：

- 一、財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應經使用單位主管核准後會總務主管單位同意後辦理。
- 二、教職員工退休、調職或離職時，應將所保管或使用之財物點交清楚，單位主管及接交人應確認完成移交手續，財物保管（使用）人於辦理離校手續時須經保管組核章。如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，且追究賠償責任。
- 三、財產移轉時，應由移出單位到總務會計系統填寫「財產移轉單」，並經相關單位主管核定後，由保管組系統移轉作業始得完成移轉手續。
- 四、財產移轉後，移入及移出保管人各執一聯移轉單，若移轉單遺失，財產保管有爭議時，則依系統上移轉作業為依據。
- 五、各項資產維修，若因人為破壞，所修繕之費用須由當事人負責賠償。

第八條 財產之驗收：

- 一、財產申購單位（即使用保管單位）於交貨完成後應進行初驗。
- 二、財物購置價額超過貳拾萬元以上者，應由保管組、使用單位、會計室、採購單位初驗。
- 三、驗收程序完成後，廠商始得開具發票辦理請款。

第九條 財產之保管：

- 一、各處、室、系、科所屬單位（如實驗室、研究室等）應指定專人保管財物，保管人員應善盡保管財產之責任，異動時應辦理移交，損壞時應即時處理。
- 二、財產管理單統一由保管組交付請購單位或使用單位管理，各單位則視使用狀況交由使用人員或管理人員為保管人，保管人員須為本校編制內人員。
- 三、本校所有財產管理單位（或管理人、使用人）對所保管使用之財產應盡日常保養、整理、維護及管理之責，借用時應備有財產借用單，實驗室之設備儀器應填寫使用紀錄表。
- 四、財產應充分利用發揮其應有效能，並應隨時檢查及盤點善盡管理之責，如有損壞使用單位評估後視需求填寫「財產維修申請單」報請維修，如有缺失並應做適當之處理。
- 五、重要儀器或機械設備，可依需要辦理保險。
- 六、保管人應妥善保管財產，若未盡保管之責，致財產損壞或遺失，則依第六條財產減少之第五項規定辦理。

第十條 財產之盤點：

- 一、保管組於每一會計年度至少應盤點一次，盤點時需請保管人先行至總務會計系統/個人財產系統查詢並核對財產增減變動之情形，保管組再進行抽盤作業。
- 二、各項財產因（未）達使用年限且損壞無法修復時，請依第六條財產之減少辦法辦理。
- 三、財產盤點時，各單位請派專人（或管理人）配合盤點。
- 四、財產盤點後，若發現有損毀，則應立即查明損毀原因，若屬人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或修復之責，如無法修復則陳請校長核准後報廢。
- 五、盤點財產遺失時請填報遺失原因，如為失竊則需附報警資料，若人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或行政之責任，並陳請校長核准後報失。

第十一條 本辦法若有未盡事宜，悉依「國有財產法」、「審計法」及有關法令規定辦理。

第十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

「教務會議設置辦法」修訂條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本會議之組織成員，由教務長、學生事務長、總務長、研發長、進修部主任、圖書資訊館館長、<u>校友暨就業服務中心主任</u>、軍訓室主任、各學院院長、通識教育中心主任、各所、系、科、學位學程主任（所長）、推廣教育中心主任、教務處及進修部所屬教務相關單位主管、教師代表、學生代表組成之。 教師代表由各所系科專業教師代表及通識教育中心各學科教學小組各推選一人，學生代表由各學院各推選代表二人。	第二條 本會議之組織成員，由教務長、學生事務長、總務長、研發長、進修部主任、圖書資訊館館長、軍訓室主任、各學院院長、通識教育中心主任、各所、系、科、學位學程主任（所長）、推廣教育中心主任、教務處及進修部所屬教務相關單位主管、教師代表、學生代表組成之。 教師代表由各所系科專業 教師代表及通識教育中心各學科教學小組各推選一人，學生代表由各學院各推選代表二人。	增列校就中心主任擔任教務會議委員。

大仁科技大學 教務會議設置辦法

94.10.13 校務會議通過

97.10.28 校務會議修正通過

99.12.30 校務會議○○

- 第一條 本校為綜理全校教務事項，特依據本校組織規程第三十條規定，設置「大仁科技大學教務會議」（以下簡稱本會議），並訂定教務會議設置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本會議之組織成員，由教務長、學生事務長、總務長、研發長、進修部主任、圖書資訊館館長、校友暨服務中心主任、軍訓室主任、各學院院長、通識教育中心主任、各所、系、科、學位學程主任（所長）、推廣教育中心主任、教務處及進修部所屬教務相關單位主管、教師代表、學生代表組成之。
- 教師代表由各所系科專業教師代表及通識教育中心各學科教學小組各推選一人，學生代表由各學院各推選代表二人。
- 第三條 本會議討論決議下列事項：教務章則、教務計畫、學籍、學生學科成績、課程審定及其他有關教務業務。凡重大決議，應提校務會議通過之。
- 第四條 本會議由教務長擔任主席，每學期應召開會議二次，必要時得召開臨時會議。開會時得邀請校長、副校長及有關人員列席。
- 第五條 有組成人員二分之一以上出席始得開議。各項提案之決議，應有出席人員 過半數贊同，始得通過。
- 第六條 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 教務會議設置辦法

94.10.13 校務會議通過

97.10.28 校務會議修正通過

99.12.30 校務會議修正通過

- 第一條 為綜理全校教務事項，特依據大仁科技大學組織規程第二十九條規定設置「大仁科技大學教務會議」(以下簡稱本會議)，並訂定大仁科技大學教務會議設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本會議之組織成員，由教務長、學生事務長、總務長、研發長、進修部主任、圖書資訊館館長、校友暨就業服務中心主任、~~軍訓室主任~~各學院院長、通識教育中心主任、各所、系、科、學位學程主任(所長)、推廣教育中心主任、教務處及進修部所屬教務相關單位主管、教師代表、學生代表組成之。
教師代表由各所系科專業教師代表及通識教育中心各學科教學小組各推選一人，學生代表由各學院各推選代表二人。
- 第三條 本會議討論決議下列事項：教務章則、教務計畫、學籍、學生學科成績、課程審定及其他有關教務業務。凡重大決議，應提校務會議通過之。
- 第四條 本會議由教務長擔任主席，每學期應召開會議二次，必要時得召開臨時會議。開會時得邀請校長、副校長及有關人員列席。
- 第七條 有組成人員二分之一以上出席始得開議。各項提案之決議，應有出席人員 過半數贊同，始得通過。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學組織規程

94.10.13 校務會議修正通過
94.11.08 董事會議修正通過
95.01.16 校務會議修正通過
95.03.09 校務會議修正通過
95.03.16 董事會議修正通過
教育部 95.08.11 台技（四）
字第 0950118253 號函核定
96.04.30 校務會議修正通過
96.06.26 董事會議修正通過
教育部 96.07.27 台技（二）
字第 0960115937 號函核定
97.06.12 校務會議修正通過
97.07.01 董事會議修正通過
教育部 97.08.19 台技（二）
字第 0970160710 號函核定

第一章 總則

第一條 大仁科技大學(以下簡稱本校)依大學法及相關法令訂定本組織規程。

第二條 本校秉持「力學行仁」之精神，以教授應用科學與技術，養成實用科技與人文並重之專業人才，服務社會人群為宗旨。

第二章 組織

第三條 本校之組織及其層次，見本規程附圖（大仁科技大學組織系統圖）。

第四條 本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本校，由董事會組織遴選委員會遴選，報請教育部核准後聘任之。校長任期以三年為一任，任期屆滿經董事會同意得連任之。

本校於下列情事之一時，董事會應即依校長選聘及解聘辦法組織「校長遴選委員會」，負責校長候選人遴選相關事宜：

一、校長任期屆滿八個月前；但董事會同意現任校長連任時，不在此限。

二、校長因故不能執行職務之期間達三個月以上。

三、校長辭職或解聘。

校長選聘及解聘辦法由校務會議擬訂，董事會審議後，報請教育部核備。

校長因故出缺，經董事會同意，由副校長、教務長、學生事務長、總務長等合格人員依序代理校長職務，任期以六個月為限，並報請教育部核准。

第五條 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。由校長聘請教師兼任之。

副校長之任期以配合校長之任期為原則，惟校長因故出缺時，其任期得延至新校長上任為止。

第六條 本校設下列單位：

一、教務處

二、學生事務處

三、總務處

四、研究發展處

五、進修部

六、圖書資訊館

七、秘書室

- 八、人事室
- 九、會計室
- 十、校友暨就業服務中心
- 十一、推廣教育中心
- 十二、環境安全衛生中心

前項各單位得分組辦事。

本校因教學、研究、推廣之需要，得設各種研究中心及其他單位，其辦法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

- 第 七 條 教務處置教務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校教務事宜。並置秘書一人，分設註冊組、課務組、招生服務中心及教學發展中心。各組置組長一人，職員若干人；中心置主任一人，職員若干人。
- 第 八 條 學生事務處置學生事務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜。並置秘書一人，分設生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組、諮商中心、藝術中心、體育室及軍訓室。各組置組長一人，職員若干人；中心及室置主任一人，職員若干人。
軍訓室置主任一人，由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二至三人中擇聘之，主持全校學生軍訓及護理課程之規劃與教學，及協助學生輔導事宜，並置軍訓教官及護理教師若干人，依教育部規定遴選、介派或遷調。
- 第 九 條 總務處置總務長一人，主持全校總務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任或由非董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親之職員擔任之。並置秘書一人，分設事務組、出納組、營繕組、保管組及採購組，各組置組長一人，職員若干人。
- 第 十 條 研究發展處置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任之，主持全校產學服務、企劃、國際合作及創新育成事宜。並置秘書一人，分設產學服務組、企劃組、國際合作中心及創新育成中心。各組置組長一人，職員若干人；中心置主任一人，職員若干人。
- 第 十一 條 進修部置主任一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，主持全校進修部事宜。並置秘書一人，分設教務組及學生事務組。各組置組長一人，職員若干人。
- 第 十二 條 圖書資訊館置館長一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，主持全校圖書管理及資訊相關事宜。並置秘書一人，分設讀者服務組、典藏管理組、校務資訊組及數位學習中心。各組置組長一人，職員若干人；中心置主任一人，職員若干人。
- 第 十三 條 秘書室置主任秘書一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持秘書室事宜。並置秘書及職員若干人。
- 第 十四 條 人事室置主任一人，由校長依相關法令任用，並得置秘書一人及視需要分組，各組置組長一人、職員若干人，依法辦理人事管理業務。
董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦人事之職務。
- 第 十五 條 會計室置會計主任一人，由校長依相關法令任用，並得置秘書一人及視需要分組，各組置組長一人、職員若干人，依法辦理歲計、會計及統計等事務。
董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦會計之職務。
- 第 十六 條 校友暨就業服務中心置主任一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，主持全校校友暨就業服務事宜。並置職員若干人。
- 第 十七 條 推廣教育中心置主任一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，

或由職員擔任之，主持全校推廣教育事宜，並得視需要分組，各組置組長一人，職員若干人。

第十八條 環境安全衛生中心置主任一人，由職業安全衛生系主任兼任之，主持全校環境安全衛生事宜，並得視需要分組，各組置組長一人，職員若干人。

第十九條 本校董事會置秘書一人、辦事員一至二人，承辦日常事務及會議紀錄。

第二十條 本校各單位分組辦事者，各置組長一人，組長及二級單位主任由校長聘請助理教授以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。各單位得置職員若干人，包括秘書、組員、管理員、辦事員、書記、社會工作員、輔導員、專員、技正、技士、技佐、醫師、護理師、營養師、藥師、勞工安全衛生管理員、護士等，並得視業務性質及實際需要增減之。

第二十一條 本校設下列各學院、中心、所、系、科：

一、藥學暨健康學院

- (一) 環境管理研究所
- (二) 製藥科技研究所
- (三) 藥學系
- (四) 食品科技系、所
- (五) 環境資源管理系
- (六) 職業安全衛生系
- (七) 護理系、科
- (八) 生物科技系、所

二、資訊暨管理學院

- (一) 健康事業管理系
- (二) 資訊管理系、科
- (三) 行銷與流通管理系、科
- (四) 資訊工程系
- (五) 數位多媒體設計系、科

三、休閒學院

- (一) 休閒事業管理研究所
- (二) 休閒運動管理系、科
- (三) 餐旅管理系、科
- (四) 觀光事業系、科

四、人文暨社會學院

- (一) 應用外語系、科
- (二) 幼兒保育系、科
- (三) 社會工作系

五、通識教育中心

第二十二條 本校各學院置院長一人，綜理院務，並得置職員若干人。

各學院院長之產生應由各學院組織院長遴選委員會遴選二至三名教授，報請校長擇聘之。

各學院院長遴選委員會設置辦法，由各學院院務會議訂定，陳請校長核定後實施。新設學院首任院長，得由校長逕行聘任或指定組織遴選委員會遴選二至三名教授，陳請校長擇聘之。

第二十三條 通識教育中心置主任一人，主持全校通識教育及其他共同教育事宜。

通識教育中心主任之產生應由通識教育中心組織通識教育中心主任遴選委員會遴選二至三名教授、副教授或職級相當人員，陳請校長擇聘之。

通識教育中心主任遴選委員會設置辦法，由通識教育中心會議訂定，送請校長

- 核定後實施。首任通識教育中心主任，得由校長逕行聘任或指定組織遴選委員會遴選二至三名教授、副教授或職級相當人員，陳請校長擇聘之。
- 第二十四條 本校各系科（所）各置主任（所長）一人，承校長之命，主持系科（所）務事宜，並得置教師、助教及職員若干人。
- 各系主任（所長）之產生，應由各系（所）組織系主任（所長）遴選委員會遴選二至三名教授或副教授，依行政程序陳請校長擇聘之。
- 各系系主任（所長）遴選委員會設置辦法，由各系系務（所務）會議訂定，依行政程序陳請校長核定後實施。新設系所首任主管，得由院長建議二至三名教授或副教授，陳請校長擇聘之。
- 專科部各科主任由校長聘請副教授以上教師兼任之，惟科系同一者，科主任由系主任兼任之。
- 藝術類與技術類之系科（所）主任（所長），得由副教授級以上之專業技術人員兼任之。
- 第二十五條 本校各級主管除專任主管外，均採任期制，以三年為一任，得連任一次為原則。
- 第二十六條 本校教師分教授、副教授、助理教授及講師四級，其聘任由系科（所）、院、校教師評審委員會審議通過後，報請校長聘任。通識教育中心教師之聘任事宜，依通識教育中心教師評審委員會設置辦法另訂之。
- 本校得設講座，由教授主持，其設置辦法另訂之。
- 本校大學部得延聘富有實際技術經驗之專業技術人員，專科部得延聘富有實際技術經驗之專業及技術教師，擔任專業或技術科目之教學，其聘任比照教師之分級，依相關法令規定辦理。
- 各級教師應從事教學、研究、輔導及協助學校校務行政事宜。
- 第二十七條 本校教師之聘任，分為初聘、續聘二種，初聘及第一次續聘均為一年，以後續聘每次均為兩年。情況特殊者，不在此限。
- 第二十八條 本校為協助教學、研究工作，得置助教，其進用依相關法令規定辦理。

第三章 會議及委員會

- 第二十九條 本校設下列各種會議：

一、校務會議：

由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、學院院長、學術與行政主管、教師代表、職員代表、學生代表及其他人員代表組成之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。

職員代表應由選舉產生，每十人選出一人；學生代表若干人由選舉產生，其代表比例不得少於會議成員總額十分之一。

校務會議代表之任期均為一年，連選得連任。

校務會議由校長召開並主持之，校長因故缺席時由副校長擔任主席。

校務會議每學期至少召開一次，經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議審議下列事項：

- （一）校務發展計畫及預算。
- （二）組織規程及各項重要章則。
- （三）學院、學系（科）、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- （四）教務、學生事務、總務、研究發展及其他校內重要事項。
- （五）有關教學評鑑辦法之研議。
- （六）校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

(七) 會議提案及校長提議事項。

校務會議進行前項之審議，得邀請校內外相關人士列席報告、說明或諮詢。

二、行政會議：

由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、學院院長及其他一級單位主管組成，以校長為主席，討論本校重要行政事項。

三、教務會議：

由教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、進修部主任、通識教育中心主任、各系科(所)主任(所長)、圖書館館長、軍訓室主任、教師代表及學生代表組成之。以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

四、學生事務會議：

由學生事務長、教務長、總務長、研發長、各學院院長、進修部主任、通識教育中心主任、學務處二級主管、各系科(所)主任(所長)、各系科(所)導師代表、學生代表及其他相關單位主管組成之。以學生事務長為主席，討論學生事務及獎懲規章事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

五、總務會議：

由總務長、教務長、學生事務長、研發長、會計主任、總務處各組組長及其他相關單位主管組成之。以總務長為主席，討論總務事項，必要時得邀請有關人員列席。

六、研究發展會議：

由研發長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、會計主任、研發處各組組長及其他相關單位主管組成之。以研發長為主席，討論研發事項，必要時得邀請有關人員列席。

七、院務會議：

由各學院院長、系科(所)主任(所長)及教師代表組成之；以院長為主席，討論有關學院之重要事項。

八、系科(所)務會議：

由各系科(所)主任(所長)及專任教師、助教組成，各系科(所)主任(所長)為主席，討論有關各系科(所)之重要事項。

九、其他：

本校各一級單位處、部、館、室及中心得召開其業務相關會議，討論各該單位之有關事項。

第三十條 本校設下列各種委員會：

一、校務發展委員會

研議校務發展規劃審議有關事項，其設置辦法另訂之，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

二、教師評審委員會

本校設校、院(通識教育中心)、系科(所)三級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、學術研究及其他相關重大事項。

校級教師評審委員會設置辦法由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

三、教師申訴評議委員會

評議本校教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當致損害其權益所提出之申訴案件。

其設置要點由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

四、職員工評議委員會

評議職員工升遷、進修、申訴、考核及選拔績優人員等業務。

其設置辦法由本校擬訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

五、學生申訴評議委員會

評議本校學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校有關受教權益所為之處分，認為有違法或不當並損及學生權益者所提出之申訴案件。

其設置要點由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

六、性別平等教育委員會

審議本校性別平等教育相關事項，其設置辦法另訂之，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

七、經費稽核委員會

稽核本校經費之收支、保管及運用，其設置辦法由學校擬訂，經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。

八、自我評鑑委員會

負責推動、規劃、執行及督導審核各級自我評鑑業務工作，其設置辦法另訂之，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

九、研究發展委員會

負責提昇教師研究風氣暨加強與產業界間之合作，其設置辦法另訂之，經研發委員會會議、校務會議通過，陳請校長核可後實施。

本校於必要時得設其他各種委員會，並依相關法令規定辦理。

本校有關學生學業、生活及訂定獎懲規章之各種會議，應邀請學生代表參加。

第四章 學生事務

第三十一條 本校學生資格之取得與消失、修業年限、各級學位之取得及註銷，由本校學則規定之。

本校學則由教務會議擬訂，經校務會議審議通過，報請教育部核備後施行。

本校得辦理推廣教育，以修讀科目或學分為原則。其實施辦法依主管機關相關法規訂定之。

第三十二條 本校為處理學生在校學習、生活與權益有關事項，應保障並輔導學生成立學生自治團體，其要點依相關法令另訂之。

第三十三條 本校學生得依學校規定成立學生社團。各學系（科）得成立系（科）學會。其辦法另訂之。

第三十四條 大學為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席校務會議，並出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。

第五章 附則

第三十五條 本校得視需要附設托兒所並得設置其他相關單位，其設置辦法另訂，經校務會議通過後報請教育部核定之。

第三十六條 本校教職員員額編制表另定，並報請教育部核定後實施。

第三十七條 本組織規程經提校務會議通過，董事會審核，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

「大仁科技大學組織規程」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第八條 學生事務處置學生事務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜。並置秘書一人，分設生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組、諮商中心、藝術中心、<u>服務學習中心、校安中心及體育室</u>。各組置組長一人，職員若干人；中心及室置主任一人，職員若干人。	第八條 學生事務處置學生事務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜。並置秘書一人，分設生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組、諮商中心、藝術中心、體育室及軍訓室。各組置組長一人，職員若干人；中心及室置主任一人，職員若干人。 軍訓室置主任一人，由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二至三人中擇聘之，主持全校學生軍訓及護理課程之規劃與教學，及協助學生輔導事宜，並置軍訓教官及護理教師若干人，依教育部規定遴選、介派或遷調。	1.依據教育部 96 年 5 月 9 日台訓(二)字第 09600068580 號函頒布「大專校院服務學習方案」之意旨，增設服務學習中心為二級單位。 2.本校軍訓室所餘 3 位教官中，2 位將分別於 100 年 2 月 1 日及 100 年 8 月 1 日屆退，因此擬廢除軍訓室並改以校安中心為二級單位，以推動校園安全暨災害防救通報作業。
第十二條 圖書資訊館置館長一人，由校長聘請<u>講師</u>以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之，主持全校圖書管理及資訊相關事宜。並置秘書一人，分設讀者服務組、典藏管理組、校務資訊組及數位學習中心。各組置組長一人，職員若干人；中心置主任一人，職員若干人。	第十二條 圖書資訊館置館長一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之，主持全校圖書管理及資訊相關事宜。並置秘書一人，分設讀者服務組、典藏管理組、校務資訊組及數位學習中心。各組置組長一人，職員若干人；中心置主任一人，職員若干人。	修訂圖書資訊館館長任用資格。
第十三條 秘書室置主任秘書一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持秘書室<u>相關</u>事宜。並置秘書一人，<u>分設綜合業務組及稽核組</u>。各組置組長一人，職員若干人。	第十三條 秘書室置主任秘書一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持秘書室事宜。並置秘書及職員若干人。	遵照董事會 99 年 12 月 2 日建議，設置秘書室二級單位。
第十六條 校友暨就業服務中心置<u>中心</u>主任一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，主持全校校友暨就業服務事宜。並置職員若干人。	第十六條 校友暨就業服務中心置主任一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，主持全校校友暨就業服務事宜。並置職員若干人。	1.依據 98 年 5 月 13 日教育部台技(二)字第 0980081575 號函，針對本校組織規程第十六條至第十八條提出修訂建議（為免混亂內部單
第十七條	第十七條	

推廣教育中心置<u>中心</u>主任一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，主持全校推廣教育事宜，並得<u>置秘書一人及</u>視需要分組，各組置組長一人，職員若干人。	推廣教育中心置主任一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，主持全校推廣教育事宜，並得視需要分組，各組置組長一人，職員若干人。	位層級及職稱之選置，一級單位主管之職稱應為「中心主任」，二級單位主管之職稱則為「主任」。
第十八條 環境安全衛生中心置<u>中心</u>主任一人，由<u>環境與</u>職業安全衛生系主任兼任之，主持全校環境安全衛生事宜，並得視需要分組，各組置組長一人，職員若干人。	第十八條 環境安全衛生中心置主任一人，由職業安全衛生系主任兼任之，主持全校環境安全衛生事宜，並得視需要分組，各組置組長一人，職員若干人。	2.自 100 年 8 月 1 日起環境資源管理系與職業安全衛生系合併更名為環境與職業安全衛生系，並獲 99 年 10 月 29 日教育部核定在案，故予修訂。
第二十一條 本校設下列各學院、中心、所、系、科： 一、藥學暨健康學院 （一）環境管理研究所 （二）製藥科技研究所 （三）藥學系 （四）食品科技系、所 （五）護理系、科 （六）生物科技系、所 （七）<u>環境與職業安全衛生系</u> 二、資訊暨管理學院 （一）健康事業管理系 （二）資訊管理系、科 （三）行銷與流通管理系 （四）資訊工程系 （五）數位多媒體設計系 三、休閒<u>暨餐旅</u>學院 （一）休閒事業管理研究所 （二）休閒運動管理系、科 （三）餐旅管理系、科 （四）觀光事業系、科 （五）<u>時尚美容應用系</u> 四、人文暨社會學院 （一）<u>文化創意產業研究所</u> <u>（二）</u>應用外語系、科 <u>（三）</u>幼兒保育系、科 <u>（四）</u>社會工作系 五、通識教育中心	第二十一條 本校設下列各學院、中心、所、系、科： 一、藥學暨健康學院 （一）環境管理研究所 （二）製藥科技研究所 （三）藥學系 （四）食品科技系、所 （五）環境資源管理系 （六）職業安全衛生系 （七）護理系、科 （八）生物科技系、所 二、資訊暨管理學院 （一）健康事業管理系 （二）資訊管理系、科 （三）行銷與流通管理系<u>一科</u> （四）資訊工程系 （五）數位多媒體設計系<u>一科</u> 三、休閒學院 （一）休閒事業管理研究所 （二）休閒運動管理系、科 （三）餐旅管理系、科 （四）觀光事業系、科 四、人文暨社會學院 （一）應用外語系、科 （二）幼兒保育系、科 （三）社會工作系 五、通識教育中心	1.增設並修訂部份學術單位名稱。 2.環境與職業安全衛生系、休閒暨餐旅學院及文化創意產業研究所自 100 年 8 月 1 日起適用。

第二十二條 本校各學院置院長一人，綜理院務，並得置職員若干人。 各學院院長之產生<u>由校長遴選教授聘請兼任之。其遴選應依本校「教學單位主管遴選辦法」辦理。另新設學院首任院長亦由校長逕行聘任之。</u>	第二十二條 本校各學院置院長一人，綜理院務，並得置職員若干人。 各學院院長之產生應由各學院組織院長遴選委員會遴選二至三名教授，報請校長擇聘之。 各學院院長遴選委員會設置辦法，由各學院院務會議訂定，陳請校長核定後實施。新設學院首任院長，得由校長逕行聘任或指定組織遴選委員會遴選二至三名教授，陳請校長擇聘之。	修訂院長遴聘程序。
第二十三條 通識教育中心置<u>中心</u>主任一人，主持全校通識教育及其他共同教育事宜。 <u>通識教育中心中心主任之產生由校長遴選教授聘請兼任之。其遴選應依本校「教學單位主管遴選辦法」辦理。另首任通識教育中心主任由校長逕行聘任之。</u>	第二十三條 通識教育中心置主任一人，主持全校通識教育及其他共同教育事宜。 通識教育中心主任之產生應由通識教育中心組織通識教育中心主任遴選委員會遴選二至三名教授、副教授或職級相當人員，陳請校長擇聘之。 通識教育中心主任遴選委員會設置辦法，由通識教育中心會議訂定，送請校長核定後實施。首任通識教育中心主任，得由校長逕行聘任或指定組織遴選委員會遴選二至三名教授、副教授或職級相當人員，陳請校長擇聘之。	1.依據 98 年 5 月 13 日教育部台技(二)字第 0980081575 號函，建議本校一級中心主管以中心主任之職稱命名。 2.修訂通識教育中心中心主任遴聘程序。

第二十四條 本校各系科（所）各置主任（所長）一人，承校長之命，主持系科（所）務事宜，並得置教師、助教及職員若干人。 各系主任（所長）之產生<u>由所屬學院院長遴選副教授以上教師，報請校長聘請兼任之。其遴選應依本校「教學單位主管遴選辦法」辦理。另新設系所首任主管由校長逕行聘任之。</u> 專科部各科主任由校長聘請副教授以上教師兼任之，惟科系同一者，科主任由系主任兼任之。 藝術類與技術類之系科（所）主任（所長），得由副教授級以上之專業技術人員兼任之。	第二十四條 本校各系科（所）各置主任（所長）一人，承校長之命，主持系科（所）務事宜，並得置教師、助教及職員若干人。 各系主任（所長）之產生，應由各系（所）組織系主任（所長）遴選委員會遴選二至三名教授或副教授，依行政程序陳請校長擇聘之。 各系系主任（所長）遴選委員會設置辦法，由各系系務（所務）會議訂定，依行政程序陳請校長核定後實施。新設系所首任主管，得由院長建議二至三名教授或副教授，陳請校長擇聘之。 專科部各科主任由校長聘請副教授以上教師兼任之，惟科系同一者，科主任由系主任兼任之。 藝術類與技術類之系科（所）主任（所長），得由副教授級以上之專業技術人員兼任之。	修訂系主任（所長）遴聘程序。
第二十五條 本校各級主管除專任主管外，均採任期制，以三年為一任，得連任一次為原則，<u>其聘約則按年致送。</u>	第二十五條 本校各級主管除專任主管外，均採任期制，以三年為一任，得連任一次為原則。	增列聘約致送方式。
第二十九條 本校設下列各種會議： 二、行政會議： 由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、學院院長、其他一級單位主管及<u>各系科（所）主任（所長）</u>組成，以校長為主席，討論本校重要行政事項。	第二十九條 本校設下列各種會議： 二、行政會議： 由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、學院院長及其他一級單位主管組成，以校長為主席，討論本校重要行政事項。	增列各系科（所）主任（所長）為行政會議成員。

第三十條 本校設下列各種委員會： 一、校務發展委員會 研議...。 二、教師評審委員會 本校...。 三、教師申訴評議委員會 評議...。 四、職員工評議委員會 評議職員工升遷、進修、考核及選拔績優人員等業務。 <u>五、職員工申訴委員會：</u> <u>評議本校編制內職員工（含專任職員、新制助教、技工、工友）因學校對其個人之行政措施或人事處分，認為違反校內規章或不當，致損害其權益者，得向本會提出申訴。</u> <u>其設置要點由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。</u> <u>六、學生申訴評議委員會</u> 評議...。 <u>七、性別平等教育委員會</u> 審議...。 八、自我評鑑委員會 負責...。 九、研究發展委員會 負責。 本校於必要時得設其他各種委員會，並依相關法令規定辦理。 本校有關學生學業、生活及訂定獎懲規章之各種會議，應邀請學生代表參加。	第三十條 本校設下列各種委員會： 一、校務發展委員會 研議...。 二、教師評審委員會 本校...。 三、教師申訴評議委員會 評議...。 四、職員工評議委員會 評議職員工升遷、進修、申訴、考核及選拔績優人員等業務。 五、學生申訴評議委員會 評議...。 六、性別平等教育委員會 審議...。 七、經費稽核委員會 稽核本校經費之收支、保管及運用，其設置辦法由學校擬訂，經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。 八、自我評鑑委員會 負責...。 九、研究發展委員會 負責。 本校於必要時得設其他各種委員會，並依相關法令規定辦理。 本校有關學生學業、生活及訂定獎懲規章之各種會議，應邀請學生代表參加。	1.增列職員工申訴委員會並刪除經費稽核委員會。 2.原第五款及第六款移列為第六款及第七款。
---	---	---

大仁科技大學組織規程

94.10.13 校務會議修正通過
94.11.08 董事會議修正通過
95.01.16 校務會議修正通過
95.03.09 校務會議修正通過
95.03.16 董事會議修正通過
教育部 95.08.11 台技（四）
字第 0950118253 號函核定
96.04.30 校務會議修正通過
96.06.26 董事會議修正通過
教育部 96.07.27 台技（二）
字第 0960115937 號函核定
97.06.12 校務會議修正通過
97.07.01 董事會議修正通過
教育部 97.08.19 台技（二）
字第 0970160710 號函核定
99.12.30 校務會議○○

第一章 總則

第一條 大仁科技大學(以下簡稱本校)依大學法及相關法令訂定本組織規程。

第二條 本校秉持「力學行仁」之精神，以教授應用科學與技術，養成實用科技與人文並重之專業人才，服務社會人群為宗旨。

第二章 組織

第三條 本校之組織及其層次，見本規程附圖（大仁科技大學組織系統圖）。

第四條 本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本校，由董事會組織遴選委員會遴選，報請教育部核准後聘任之。校長任期以三年為一任，任期屆滿經董事會同意得連任之。

本校於下列情事之一時，董事會應即依校長選聘及解聘辦法組織「校長遴選委員會」，負責校長候選人遴選相關事宜：

一、校長任期屆滿八個月前；但董事會同意現任校長連任時，不在此限。

二、校長因故不能執行職務之期間達三個月以上。

三、校長辭職或解聘。

校長選聘及解聘辦法由校務會議擬訂，董事會審議後，報請教育部核備。

校長因故出缺，經董事會同意，由副校長、教務長、學生事務長、總務長等合格人員依序代理校長職務，任期以六個月為限，並報請教育部核准。

第五條 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。由校長聘請教師兼任之。

副校長之任期以配合校長之任期為原則，惟校長因故出缺時，其任期得延至新校長上任為止。

第六條 本校設下列單位：

一、教務處

二、學生事務處

三、總務處

四、研究發展處

五、進修部

六、圖書資訊館

七、秘書室
八、人事室
九、會計室
十、校友暨就業服務中心
十一、推廣教育中心
十二、環境安全衛生中心
前項各單位得分組辦事。

本校因教學、研究、推廣之需要，得設各種研究中心及其他單位，其辦法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

- 第七條 教務處置教務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校教務事宜。並置秘書一人，分設註冊組、課務組、招生服務中心及教學發展中心。各組置組長一人，職員若干人；中心置主任一人，職員若干人。
- 第八條 學生事務處置學生事務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜。並置秘書一人，分設生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組、諮商中心、藝術中心、服務學習中心、校安中心及體育室。各組置組長一人，職員若干人；中心及室置主任一人，職員若干人。
- 第九條 總務處置總務長一人，主持全校總務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任或由非董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親之職員擔任之。並置秘書一人，分設事務組、出納組、營繕組、保管組及採購組，各組置組長一人，職員若干人。
- 第十條 研究發展處置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任之，主持全校產學服務、企劃、國際合作及創新育成事宜。並置秘書一人，分設產學服務組、企劃組、國際合作中心及創新育成中心。各組置組長一人，職員若干人；中心置主任一人，職員若干人。
- 第十一條 進修部置主任一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，主持全校進修部事宜。並置秘書一人，分設教務組及學生事務組。各組置組長一人，職員若干人。
- 第十二條 圖書資訊館置館長一人，由校長聘請講師以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，主持全校圖書管理及資訊相關事宜。並置秘書一人，分設讀者服務組、典藏管理組、校務資訊組及數位學習中心。各組置組長一人，職員若干人；中心置主任一人，職員若干人。
- 第十三條 秘書室置主任秘書一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持秘書室相關事宜。並置秘書一人，分設綜合業務組及稽核組。各組置組長一人，職員若干人。
- 第十四條 人事室置主任一人，由校長依相關法令任用，並得置秘書一人及視需要分組，各組置組長一人、職員若干人，依法辦理人事管理業務。
董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦人事之職務。
- 第十五條 會計室置會計主任一人，由校長依相關法令任用，並得置秘書一人及視需要分組，各組置組長一人、職員若干人，依法辦理歲計、會計及統計等事務。
董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦會計之職務。
- 第十六條 校友暨就業服務中心置中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，主持全校校友暨就業服務事宜。並置職員若干人。
- 第十七條 推廣教育中心置中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，主持全校推廣教育事宜，並得置秘書一人及視需要分組，

- 各組置組長一人，職員若干人。
- 第十八條 環境安全衛生中心置中心主任一人，由環境與職業安全衛生系主任兼任之，主持全校環境安全衛生事宜，並得視需要分組，各組置組長一人，職員若干人。
- 第十九條 本校董事會置秘書一人、辦事員一至二人，承辦日常事務及會議紀錄。
- 第二十條 本校各單位分組辦事者，各置組長一人，組長及二級單位主任由校長聘請助理教授以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。各單位得置職員若干人，包括秘書、組員、管理員、辦事員、書記、社會工作員、輔導員、專員、技正、技士、技佐、醫師、護理師、營養師、藥師、勞工安全衛生管理員、護士等，並得視業務性質及實際需要增減之。
- 第二十一條 本校設下列各學院、中心、所、系、科：
- 一、藥學暨健康學院
 - (一) 環境管理研究所
 - (二) 製藥科技研究所
 - (三) 藥學系
 - (四) 食品科技系、所
 - (五) 護理系、科
 - (六) 生物科技系、所
 - (七) 環境與職業安全衛生系
 - 二、資訊暨管理學院
 - (一) 健康事業管理系
 - (二) 資訊管理系、科
 - (三) 行銷與流通管理系
 - (四) 資訊工程系
 - (五) 數位多媒體設計系
 - 三、休閒暨餐旅學院
 - (一) 休閒事業管理研究所
 - (二) 休閒運動管理系、科
 - (三) 餐旅管理系、科
 - (四) 觀光事業系、科
 - (五) 時尚美容應用系
 - 四、人文暨社會學院
 - (一) 文化創意產業研究所
 - (二) 應用外語系、科
 - (三) 幼兒保育系、科
 - (四) 社會工作系
 - 五、通識教育中心
- 第二十二條 本校各學院置院長一人，綜理院務，並得置職員若干人。
各學院院長之產生由校長遴選教授聘請兼任之。其遴選應依本校「教學單位主管遴選辦法」辦理。另新設學院首任院長亦由校長逕行聘任之。
- 第二十三條 通識教育中心置中心主任一人，主持全校通識教育及其他共同教育事宜。
通識教育中心中心主任之產生由校長遴選教授聘請兼任之。其遴選應依本校「教學單位主管遴選辦法」辦理。另首任通識教育中心主任由校長逕行聘任之。
- 第二十四條 本校各系科（所）各置主任（所長）一人，承校長之命，主持系科（所）務事宜，並得置教師、助教及職員若干人。
各系主任（所長）之產生由所屬學院院長遴選副教授以上教師，報請校長聘請兼任之。其遴選應依本校「教學單位主管遴選辦法」辦理。另新設系所首任主

管由校長逕行聘任之。

專科部各科主任由校長聘請副教授以上教師兼任之，惟科系同一者，科主任由系主任兼任之。

藝術類與技術類之系科（所）主任（所長），得由副教授級以上之專業技術人員兼任之。

第二十五條 本校各級主管除專任主管外，均採任期制，以三年為一任，得連任一次為原則，其聘約則按年致送。

第二十六條 本校教師分教授、副教授、助理教授及講師四級，其聘任由系科（所）、院、校教師評審委員會審議通過後，報請校長聘任。通識教育中心教師之聘任事宜，依通識教育中心教師評審委員會設置辦法另訂之。

本校得設講座，由教授主持，其設置辦法另訂之。

本校大學部得延聘富有實際技術經驗之專業技術人員，專科部得延聘富有實際技術經驗之專業及技術教師，擔任專業或技術科目之教學，其聘任比照教師之分級，依相關法令規定辦理。

各級教師應從事教學、研究、輔導及協助學校校務行政事宜。

第二十七條 本校教師之聘任，分為初聘、續聘二種，初聘及第一次續聘均為一年，以後續聘每次均為兩年。情況特殊者，不在此限。

第二十八條 本校為協助教學、研究工作，得置助教，其進用依相關法令規定辦理。

第三章 會議及委員會

第二十九條 本校設下列各種會議：

一、校務會議：

由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、學院院長、學術與行政主管、教師代表、職員代表、學生代表及其他人員代表組成之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。

職員代表應由選舉產生，每十人選出一人；學生代表若干人由選舉產生，其代表比例不得少於會議成員總額十分之一。

校務會議代表之任期均為一年，連選得連任。

校務會議由校長召開並主持之，校長因故缺席時由副校長擔任主席。

校務會議每學期至少召開一次，經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議審議下列事項：

- （一）校務發展計畫及預算。
- （二）組織規程及各項重要章則。
- （三）學院、學系（科）、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- （四）教務、學生事務、總務、研究發展及其他校內重要事項。
- （五）有關教學評鑑辦法之研議。
- （六）校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- （七）會議提案及校長提議事項。

校務會議進行前項之審議，得邀請校內外相關人士列席報告、說明或諮詢。

二、行政會議：

由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、學院院長、其他一級單位主管及各系科（所）主任（所長）組成，以校長為主席，討論本校重要行政事項。

三、教務會議：

由教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、進修部主任、通識教育中心主任、各系科（所）主任（所長）、圖書館館長、軍訓室主任、教師代表及學生代表組成之。以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

四、學生事務會議：

由學生事務長、教務長、總務長、研發長、各學院院長、進修部主任、通識教育中心主任、學務處二級主管、各系科（所）主任（所長）、各系科（所）導師代表、學生代表及其他相關單位主管組成之。以學生事務長為主席，討論學生事務及獎懲規章事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

五、總務會議：

由總務長、教務長、學生事務長、研發長、會計主任、總務處各組組長及其他相關單位主管組成之。以總務長為主席，討論總務事項，必要時得邀請有關人員列席。

六、研究發展會議：

由研發長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、會計主任、研發處各組組長及其他相關單位主管組成之。以研發長為主席，討論研發事項，必要時得邀請有關人員列席。

七、院務會議：

由各學院院長、系科（所）主任（所長）及教師代表組成之；以院長為主席，討論有關學院之重要事項。

八、系科（所）務會議：

由各系科（所）主任（所長）及專任教師、助教組成，各系科（所）主任（所長）為主席，討論有關各系科（所）之重要事項。

九、其他：

本校各一級單位處、部、館、室及中心得召開其業務相關會議，討論各該單位之有關事項。

第三十條 本校設下列各種委員會：

一、校務發展委員會

研議校務發展規劃審議有關事項，其設置辦法另訂之，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

二、教師評審委員會

本校設校、院（通識教育中心）、系科（所）三級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、學術研究及其他相關重大事項。

校級教師評審委員會設置辦法由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

三、教師申訴評議委員會

評議本校教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當致損害其權益所提出之申訴案件。

其設置要點由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

四、職員工評議委員會

評議職員工升遷、進修、申訴、考核及選拔績優人員等業務。

其設置辦法由本校擬訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

五、職員工申訴委員會：

評議本校編制內職員工（含專任職員、新制助教、技工、工友）因學校對其個人之行政措施或人事處分，認為違反校內規章或不當，致損害其權益

者，得向本會提出申訴。

其設置要點由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

六、學生申訴評議委員會

評議本校學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校有關受教權益所為之處分，認為有違法或不當並損及學生權益者所提出之申訴案件。

其設置要點由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

七、性別平等教育委員會

審議本校性別平等教育相關事項，其設置辦法另訂之，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

八、自我評鑑委員會

負責推動、規劃、執行及督導審核各級自我評鑑業務工作，其設置辦法另訂之，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

九、研究發展委員會

負責提昇教師研究風氣暨加強與產業界間之合作，其設置辦法另訂之，經研發委員會會議、校務會議通過，陳請校長核可後實施。

本校於必要時得設其他各種委員會，並依相關法令規定辦理。

本校有關學生學業、生活及訂定獎懲規章之各種會議，應邀請學生代表參加。

第四章 學生事務

第三十一條 本校學生資格之取得與消失、修業年限、各級學位之取得及註銷，由本校學則規定之。

本校學則由教務會議擬訂，經校務會議審議通過，報請教育部核備後施行。

本校得辦理推廣教育，以修讀科目或學分為原則。其實施辦法依主管機關相關法規訂定之。

第三十二條 本校為處理學生在校學習、生活與權益有關事項，應保障並輔導學生成立學生自治團體，其要點依相關法令另訂之。

第三十三條 本校學生得依學校規定成立學生社團。各學系（科）得成立系（科）學會。其辦法另訂之。

第三十四條 大學為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席校務會議，並出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。

第五章 附則

第三十五條 本校得視需要附設托兒所並得設置其他相關單位，其設置辦法另訂，經校務會議通過後報請教育部核定之。

第三十六條 本校教職員員額編制表另定，並報請教育部核定後實施。

第三十七條 本組織規程經提校務會議通過，董事會審核，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學組織規程

94.10.13 校務會議修正通過
94.11.08 董事會議修正通過
95.01.16 校務會議修正通過
95.03.09 校務會議修正通過
95.03.16 董事會議修正通過
教育部 95.08.11 台技（四）
字第 0950118253 號函核定
96.04.30 校務會議修正通過
96.06.26 董事會議修正通過
教育部 96.07.27 台技（二）
字第 0960115937 號函核定
97.06.12 校務會議修正通過
97.07.01 董事會議修正通過
教育部 97.08.19 台技（二）
字第 0970160710 號函核定
99.12.30 校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 大仁科技大學(以下簡稱本校)依大學法及相關法令訂定本組織規程。

第二條 本校秉持「力學行仁」之精神，以教授應用科學與技術，養成實用科技與人文並重之專業人才，服務社會人群為宗旨。

第二章 組織

第三條 本校之組織及其層次，見本規程附圖（大仁科技大學組織系統圖）。

第四條 本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本校，由董事會組織遴選委員會遴選，報請教育部核准後聘任之。校長任期以三年為一任，任期屆滿經董事會同意得連任之。

本校於下列情事之一時，董事會應即依校長選聘及解聘辦法組織「校長遴選委員會」，負責校長候選人遴選相關事宜：

- 一、校長任期屆滿八個月前；但董事會同意現任校長連任時，不在此限。
- 二、校長因故不能執行職務之期間達三個月以上。
- 三、校長辭職或解聘。

校長選聘及解聘辦法由校務會議擬訂，經董事會議審議通過後實施。

校長因故出缺，經董事會同意，由副校長、教務長、學生事務長、總務長等合格人員依序代理校長職務，任期以六個月為原則，並報請教育部核准。

第五條 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。由校長聘請助理教授以上教師兼任之。亦得以契約方式進用校外人士，經董事會同意後聘任之。

副校長之任期以配合校長之任期為原則，惟校長因故出缺時，其任期得延至新校長上任為止。

第六條 本校設下列單位：

- 一、教務處
- 二、學生事務處
- 三、總務處

- 四、研究發展處
- 五、進修部
- 六、圖書資訊館
- 七、秘書室
- 八、人事室
- 九、會計室
- 十、校友暨就業服務中心
- 十一、推廣教育中心
- 十二、環境安全衛生中心

前項各單位得分組辦事。

本校因教學、研究、推廣之需要，得設各種研究中心及其他單位，其辦法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

第 七 條 教務處置教務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校教務事宜。並置秘書一人，分設註冊組、課務組、招生服務中心及教學發展中心。各組置組長一人，職員若干人；中心置主任一人，職員若干人。

第 八 條 學生事務處置學生事務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜。並置秘書一人，分設生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組、諮商中心、藝術中心、服務學習中心、校安中心及體育室。各組置組長一人，職員若干人；中心及室置主任一人，職員若干人。另得置軍訓教官、護理教師、護士若干人。

第 九 條 總務處置總務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校總務事宜。並置秘書一人，分設事務組、出納組、營繕組、保管組及採購組，各組置組長一人，職員若干人。董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦總務之職務。

第 十 條 研究發展處置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校產學服務、企劃、國際合作及創新育成事宜。並置秘書一人，分設產學服務組、企劃組、國際合作中心及創新育成中心。各組置組長一人，職員若干人；中心置主任一人，職員若干人。

第 十一 條 進修部置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校進修部事宜。並置秘書一人，分設教務組及學生事務組。各組置組長一人，職員若干人。

第 十二 條 圖書資訊館置館長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校圖書管理及資訊相關事宜。並置秘書一人，分設讀者服務組、典藏管理組、校務資訊組及數位學習中心。各組置組長一人，職員若干人；中心置主任一人，職員若干人。

第 十三 條 秘書室置主任秘書一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持秘書室相關事宜。並置秘書一人，分設綜合業務組及稽核組，各組置組長一人，職員若干人。並由校長選聘若干人兼任稽核員，協助稽核組執行內部稽核。

第 十四 條 人事室置主任一人，由校長依相關法令任用，並得置秘書一人及視需要分組，各組置組長一人、職員若干人，依法辦理人事管理業務。董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦人事之職務。

第 十五 條 會計室置主任一人，由校長依相關法令任用，並得置秘書一人及視需要分組，各組置組長一人、職員若干人，依法辦理歲計、會計及統計等事務。

董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦會計之職務。

第十六條 校友暨就業服務中心置中心主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校校友暨就業服務事宜。並置職員若干人。

第十七條 推廣教育中心置中心主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校推廣教育事宜，並得置秘書一人及視需要分組，各組置組長一人，職員若干人。

第十八條 環境安全衛生中心置中心主任一人，由環境與職業安全衛生系主任兼任之，主持全校環境安全衛生事宜，並得視需要分組，各組置組長一人，職員若干人。

第十九條 本校董事會置秘書一人、辦事員一至二人，承辦日常事務及會議紀錄。

第二十條 本校各單位分組辦事者，各置組長一人，組長及二級單位主任由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。各單位得置職員若干人，包括秘書、組員、管理員、辦事員、書記、社會工作員、輔導員、專員、技正、技士、技佐、醫師、護理師、營養師、藥師、勞工安全衛生管理員、護士等，並得視業務性質及實際需要增減之。

第二十一條 本校設下列各學院、中心、所、系、科：

一、藥學暨健康學院

- (一) 環境管理研究所
- (二) 製藥科技研究所
- (三) 藥學系
- (四) 食品科技系、所
- (五) 護理系、科
- (六) 生物科技系、所
- (七) 環境與職業安全衛生系

二、資訊暨管理學院

- (一) 健康事業管理系
- (二) 資訊管理系、科
- (三) 行銷與流通管理系
- (四) 資訊工程系
- (五) 數位多媒體設計系

三、休閒暨餐旅學院

- (一) 休閒事業管理研究所
- (二) 休閒運動管理系、科
- (三) 餐旅管理系、科
- (四) 觀光事業系、科
- (五) 時尚美容應用系

四、人文暨社會學院

- (一) 文化創意產業研究所
- (二) 應用外語系、科
- (三) 幼兒保育系、科
- (四) 社會工作系

五、通識教育中心

第二十二條 本校各學院置院長一人，綜理院務，並得置職員若干人。

各學院院長之產生由校長遴選教授聘請兼任之。其遴選應依本校「教學單位主管遴選辦法」辦理。另新設學院首任院長亦由校長逕行聘任之。

第二十三條 通識教育中心置中心主任一人，主持全校通識教育及其他共同教育事宜。

通識教育中心中心主任之產生由校長遴選助理教授聘請兼任之。其遴選應依本校「教學單位主管遴選辦法」辦理。

第二十四條 本校各系科（所）各置主任（所長）一人，承校長之命，主持系科（所）務事宜，並得置教師、助教及職員若干人。

各系主任（所長）之產生由所屬學院院長遴選副教授以上教師，報請校長聘請兼任之。其遴選應依本校「教學單位主管遴選辦法」辦理。另新設系所首任主管由校長逕行聘任之。

專科部各科主任由校長聘請副教授以上教師兼任之，惟科系同一者，科主任由系主任兼任之。

藝術類與技術類之系科（所）主任（所長），得由副教授級以上之專業技術人員兼任之。

第二十五條 本校各級主管除專任主管外，均採任期制，以三年為一任，得連任一次為原則，其聘約則按年致送。

第二十六條 本校教師分教授、副教授、助理教授及講師四級，其聘任由系科（所）、院、校教師評審委員會審議通過後，報請校長聘任。通識教育中心教師之聘任事宜，依通識教育中心教師評審委員會設置辦法另訂之。

本校得設講座，由教授主持，其設置辦法另訂之。

本校大學部得延聘富有實際技術經驗之專業技術人員，專科部得延聘富有實際技術經驗之專業及技術教師，擔任專業或技術科目之教學，其聘任比照教師之分級，依相關法令規定辦理。

各級教師應從事教學、研究、輔導及協助學校校務行政事宜。

第二十七條 本校教師之聘任，分為初聘、續聘二種，初聘及第一次續聘均為一年，以後續聘每次均為兩年。情況特殊者，不在此限。

第二十八條 本校為協助教學、研究工作，得置助教，其進用依相關法令規定辦理。

第三章 會議及委員會

第二十九條 本校設下列各種會議：

一、校務會議：

由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、學院院長、學術與行政主管、教師代表、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他人員代表組成之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。

研究人員與職員代表應由選舉產生，每十人選出一人；學生代表若干人由選舉產生，其代表比例不得少於會議成員總額十分之一。

校務會議代表之任期均為一年，連選得連任。

校務會議由校長召開並主持之，校長因故缺席時由副校長擔任主席。

校務會議每學期至少召開一次，經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議審議下列事項：

（一）校務發展計畫及預算。

（二）組織規程及各項重要章則。

（三）學院、學系（科）、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。

（四）教務、學生事務、總務、研究發展及其他校內重要事項。

（五）有關教學評鑑辦法之研議。

（六）校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

(七) 會議提案及校長提議事項。

校務會議進行前項之審議，得邀請校內外相關人士列席報告、說明或諮詢。

二、行政會議：

由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、學院院長、其他一級單位主管及各系科(所)主任(所長)組成，以校長為主席，討論本校重要行政事項。

三、教務會議：

由教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、進修部主任、通識教育中心主任、各系科(所)主任(所長)、圖書資訊館館長、教師代表及學生代表組成之。以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

四、學生事務會議：

由學生事務長、教務長、總務長、研發長、各學院院長、進修部主任、通識教育中心中心主任、學務處二級主管、各系科(所)主任(所長)、各系科(所)導師代表、學生代表及其他相關單位主管組成之。以學生事務長為主席，討論學生事務及獎懲規章事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

五、總務會議：

由總務長、教務長、學生事務長、研發長、會計室主任、總務處各組組長及其他相關單位主管組成之。以總務長為主席，討論總務事項，必要時得邀請有關人員列席。

六、研究發展會議：

由研發長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、會計室主任、研發處各組組長及其他相關單位主管組成之。以研發長為主席，討論研發事項，必要時得邀請有關人員列席。

七、院務會議：

由各學院院長、系科(所)主任(所長)及教師代表組成之；以院長為主席，討論有關學院之重要事項。

八、系科(所)務會議：

由各系科(所)主任(所長)及專任教師、助教組成，各系科(所)主任(所長)為主席，討論有關各系科(所)之重要事項。

九、其他：

本校各一級單位處、部、館、室及中心得召開其業務相關會議，討論各該單位之有關事項。

第三十條 本校設下列各種委員會：

一、校務發展委員會

研議校務發展規劃審議有關事項，其設置辦法另訂之，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

二、教師評審委員會

本校設校、院(通識教育中心)、系科(所)三級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、學術研究及其他相關重大事項。

校級教師評審委員會設置辦法由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

三、教師申訴評議委員會

評議本校教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當致損害其權益所提出之申訴案件。

其評議要點由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

四、職員工評議委員會

評議職員工升遷、進修、考核及選拔績優人員等業務。

其設置辦法由本校擬訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

五、職員工申訴委員會：

評議本校編制內職員工（含專任職員、新制助教、技工、工友）對本校有關其個人之行政措施或人事處分，認為違反校內規章或不當致損害其權益所提出之申訴案件。

其評議要點由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

六、學生申訴評議委員會

評議本校學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校有關受教權益所為之處分，認為有違法或不當並損及學生權益者所提出之申訴案件。

其設置辦法由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

七、性別平等教育委員會

審議本校性別平等教育相關事項，其設置辦法另訂之，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

八、自我評鑑委員會

負責推動、規劃、執行及督導審核各級自我評鑑業務工作，其設置辦法另訂之，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

九、研究發展委員會

負責提昇教師研究風氣暨加強與產業界間之合作，其設置辦法另訂之，經研發委員會會議、校務會議通過，陳請校長核可後實施。

本校於必要時得設其他各種委員會，並依相關法令規定辦理。

本校有關學生學業、生活及訂定獎懲規章之各種會議，應邀請學生代表參加。

第四章 學生事務

第三十一條 本校學生資格之取得與消失、修業年限、各級學位之取得及註銷，由本校學則規定之。

本校學則由教務會議擬訂，經校務會議審議通過，報請教育部核備後施行。

本校得辦理推廣教育，以修讀科目或學分為原則。其實施辦法依主管機關相關法規訂定之。

第三十二條 本校為處理學生在校學習、生活與權益有關事項，應保障並輔導學生成立學生自治團體，其要點依相關法令另訂之。

第三十三條 本校學生得依學校規定成立學生社團。各學系（科）得成立系（科）學會。其辦法另訂之。

第三十四條 大學為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席校務會議，並出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。

第五章 附則

第三十五條 本校得視需要附設托兒所並得設置其他相關單位，其設置辦法另訂，經校務會議通過後報請教育部核定之。

第三十六條 本校教職員員額編制表另訂，並報請教育部核定後實施。

第三十七條 本組織規程經提校務會議通過，董事會審核，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

附件十八

「教師申訴評議委員會組織及評議要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、本校依教師法第二十九條、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程第三十條規定， <u>訂定大仁科技大學「教師申訴評議委員會組織及評議要點」(以下簡稱本要點)</u> ，並 <u>設置</u> 教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。	一、本校依教師法第二十九條、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程第二十一條設教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。	配合本校組織規程條次變更，並酌修條文內容。
三十一、本要點經校務會議通過， <u>陳請校長</u> 核定後實施；修正時亦同。	三十一、本要點經校務會議通過， 報請教育部 核定後實施；修正時亦同。	大學法第 22 條修正後，本要點已無須報請教育部核定。

大仁科技大學

教師申訴評議委員會組織及評議要點

94.10.13 校務會議通過

99.12.30 校務會議○○

- 一、本校依教師法第二十九條、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程第三十條規定，訂定大仁科技大學「教師申訴評議委員會組織及評議要點」(以下簡稱本要點)，並設置教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。
- 二、本校專任教師對主管機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。
- 三、本校申評會置委員十七人，均為無給職，任期二年，由校長遴聘教師、教育學者、地區教師組織或分會代表擔任，其中未兼行政職務之教師不得少於總額三分之二，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
前項委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 四、本校申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任。校長不得為主席。
前項主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。
- 五、本校申評會會議由校長或其指定之人員召集之。
前項會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。
- 六、對於本校之措施不服者，向本校申評會提起申訴；如不服其決定者，向教育部之申評會提起再申訴。
對於教育部之措施不服者，向教育部之申評會提起申訴，並以再申訴論。
- 七、申訴之提起應於知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於評議書達到之次日起三十日內以書面為之。
- 八、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：
 - (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。
 - (二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
 - (三) 為原措施之學校或主管機關。
 - (四) 申訴之事實及理由。
 - (五) 希望獲得之補救。
 - (六) 提起申訴之年月日。
 - (七) 受理申訴之學校或機關。
 - (八) 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。再申訴時，並應檢附原申訴書及原評議決定書。
- 九、提起申訴不合前點規定者，申評會得酌定相當期限，通知申訴人補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。
- 十、申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求原措施之單位提出說明。
為原措施之單位應自前項書面請求達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送申評會。但為原措施之單位認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知申評會。
為原措施單位逾前項期限未提出說明者，申評會得逕為評議。
第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。
- 十一、申訴提起後，於決定書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會無須

評決，應即終結，並通知申訴人、為原措施之單位。

申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

十二、提起申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應以書面通知申訴人停止申訴案件之評議；俟停止原因消滅後經其書面請求繼續評議。申訴案件全部或一部之決定，以其他訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會得在其他訴願或訴訟終結前，以書面通知申訴人，停止申訴案件之評議，俟停止原因消滅後繼續評議。

十三、申評會依前條規定繼續評議時，應以書面通知申訴人。

十四、申評會會議以不公開舉行為原則。

申評會評議時，得經決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關單位指派之人員到場說明。

申訴人得申請於申評會評議時到場說明；經申評會決議後，得通知申訴人或申訴人偕同一人到場陳述意見。

申訴案件有實地瞭解之必要時，得經申評會會議決議，推派委員三人至五人為之。

十五、申評會委員對於申訴案件有直接利害關係者，應自迴避，不得參與評議。

有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得向申評會申請委員迴避，並應舉其原因事實。前項申請，由申評會決議之。

十六、申評會之決定，除依第十二點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。前項期間，於依第九點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十二點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

十七、申訴案件有下列各款情形之一者，應附理由為不受理之決定：

（一）提起申訴逾第七點規定之期間者。

（二）申訴人不適格者。

（三）非屬教師權益而應由法院審理之事項者。

（四）申訴已無實益者。

（五）對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。

十八、申評會於申訴案件評議前，應擬具處理意見連同卷證提請評議。

申評會於必要時，得推派委員三人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向申評會提出審查意見。

十九、申訴案件無第十七點各款情形之一者，申評會評議時應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情事。

二十、申訴無理由者，申評會應為駁回之決定。

二十一、申訴有理由者，申評會應為有理由之決定，其有補救措施者，並應於決定主文中載明。

二十二、申評會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議書之決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

前項評議決定，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。

二十三、申評會之評議決定，以無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。

二十四、申評會之評議案件，應指定人員製作評議記錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入紀錄。

二十五、評議書應載明下列事項：

（一）申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。

- (二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
- (三) 為原措施之單位。
- (四) 主文。
- (五) 事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。
- (六) 申評會主席署名。
- (七) 評議決定之年月日。

評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向指明再申訴機關再申訴。

二十六、評議書以本校名義為之，並作成正本以申訴文書郵務送達證書送達申訴人、地區教師組織及有關機關，但該地區教師組織未依法設立者，不在此限。

申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，向該代表人或代理人為之；代表人或代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為之。

二十七、評議決定有下列各款情事之一者即為確定：

- (一) 申訴人、為原措施之單位於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者。
- (二) 再申訴評議書送達於再申訴人者。
- (三) 依第六點第二項規定提起申訴，其評議書送達申訴人者。

二十八、評議決定確定後，學校應確實執行，並監督有關單位執行。

二十九、本要點各條，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相抵觸者，於再申訴準用之。

三十、依本要點規定所為之申訴、再申訴及應具備之書件應以中文書寫，其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。

三十一、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

大仁科技大學 教師申訴評議委員會組織及評議要點

94.10.13 校務會議通過

99.12.30 校務會議修正通過

- 一、本校依教師法第二十九條、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程第三十條規定，設置教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會），並訂定大仁科技大學「教師申訴評議委員會組織及評議要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校專任教師對主管機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。
- 三、本校申評會置委員十七人，均為無給職，任期二年，由校長遴聘教師、教育學者、地區教師組織或分會代表擔任，其中未兼行政職務之教師不得少於總額三分之二，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
前項委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 四、本校申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任。校長不得為主席。
前項主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。
- 五、本校申評會會議由校長或其指定之人員召集之。
前項會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。
- 六、對於本校之措施不服者，向本校申評會提起申訴；如不服其決定者，向教育部之申評會提起再申訴。
對於教育部之措施不服者，向教育部之申評會提起申訴，並以再申訴論。
- 七、申訴之提起應於知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於評議書達到之次日起三十日內以書面為之。
- 八、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：
 - （一）申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。
 - （二）有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
 - （三）為原措施之學校或主管機關。
 - （四）申訴之事實及理由。
 - （五）希望獲得之補救。
 - （六）提起申訴之年月日。
 - （七）受理申訴之學校或機關。
 - （八）載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。再申訴時，並應檢附原申訴書及原評議決定書。
- 九、提起申訴不合前點規定者，申評會得酌定相當期限，通知申訴人補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。
- 十、申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求原措施之單位提出說明。
為原措施之單位應自前項書面請求達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送申評會。但為原措施之單位認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知申評會。
為原措施單位逾前項期限未提出說明者，申評會得逕為評議。
第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

- 十一、申訴提起後，於決定書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會無須評決，應即終結，並通知申訴人、為原措施之單位。
申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 十二、提起申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應以書面通知申訴人停止申訴案件之評議；俟停止原因消滅後經其書面請求繼續評議。申訴案件全部或一部之決定，以其他訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會得在其他訴願或訴訟終結前，以書面通知申訴人，停止申訴案件之評議，俟停止原因消滅後繼續評議。
- 十三、申評會依前條規定繼續評議時，應以書面通知申訴人。
- 十四、申評會會議以不公開舉行為原則。
申評會評議時，得經決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關單位指派之人員到場說明。
申訴人得申請於申評會評議時到場說明；經申評會決議後，得通知申訴人或申訴人偕同一人到場陳述意見。
申訴案件有實地瞭解之必要時，得經申評會會議決議，推派委員三人至五人為之。
- 十五、申評會委員對於申訴案件有直接利害關係者，應自迴避，不得參與評議。
有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得向申評會申請委員迴避，並應舉其原因事實。前項申請，由申評會決議之。
- 十六、申評會之決定，除依第十二點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。前項期間，於依第九點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十二點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。
- 十七、申訴案件有下列各款情形之一者，應附理由為不受理之決定：
（一）提起申訴逾第七點規定之期間者。
（二）申訴人不適格者。
（三）非屬教師權益而應由法院審理之事項者。
（四）申訴已無實益者。
（五）對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。
- 十八、申評會於申訴案件評議前，應擬具處理意見連同卷證提請評議。
申評會於必要時，得推派委員三人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向申評會提出審查意見。
- 十九、申訴案件無第十七點各款情形之一者，申評會評議時應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情事。
- 二十、申訴無理由者，申評會應為駁回之決定。
- 二十一、申訴有理由者，申評會應為有理由之決定，其有補救措施者，並應於決定主文中載明。
- 二十二、申評會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議書之決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。
前項評議決定，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。
- 二十三、申評會之評議決定，以無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。
- 二十四、申評會之評議案件，應指定人員製作評議記錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入紀錄。
- 二十五、評議書應載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。
- (二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
- (三) 為原措施之單位。
- (四) 主文。
- (五) 事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。
- (六) 申評會主席署名。
- (七) 評議決定之年月日。

評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向指明再申訴機關再申訴。

二十六、評議書以本校名義為之，並作成正本以申訴文書郵務送達證書送達申訴人、地區教師組織及有關機關，但該地區教師組織未依法設立者，不在此限。

申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，向該代表人或代理人為之；代表人或代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為之。

二十七、評議決定有下列各款情事之一者即為確定：

- (一) 申訴人、為原措施之單位於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者。
- (二) 再申訴評議書送達於再申訴人者。
- (三) 依第六點第二項規定提起申訴，其評議書送達申訴人者。

二十八、評議決定確定後，學校應確實執行，並監督有關單位執行。

二十九、本要點各條，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。

三十、依本要點規定所為之申訴、再申訴及應具備之書件應以中文書寫，其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。

三十一、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

大仁科技大學 教師彈性薪資實施辦法草案

99.12.21 行政會議通過

- 第一條 本校為延攬優秀人才及提昇教師績效，特訂定大仁科技大學「教師彈性薪資實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用對象：
一、本校編制內現職合格專任有給教師。
二、新聘國內外特殊優秀教學研究人員及編制外經營管理人才。
- 第三條 本辦法所稱彈性薪資，係指除月支本薪(年功薪)、學術研究費及主管職務加給外，每月或每年得增減一定數額之薪資給與或獎勵金額。
- 第四條 教師彈性薪資相關提案由本校「彈性薪資審議小組」(以下簡稱本小組)審議決定。本委員會由校長、副校長、教務長、學務長、研發長、院長、通識教育中心中心主任、人事室主任、會計室主任及每院推派教師代表1名組成，並由校長擔任召集人。
- 第五條 本小組依第二條適用對象之教師個人實際績效，具有下列情形者得發給彈性薪資或獎勵金額：
一、特優類：
 (一)獲中央研究院院士或國際學術機構院士者。
 (二)獲頒教育部學術獎、國家講座、或國科會傑出研究獎者。
 (三)獲國際著名學術獎者。
二、學術研究與產學合作類：榮獲本校學術研究與產學合作優良教師者，由研發處依其相關辦法辦理。
三、教學類：榮獲本校教學傑出、績優教師或特殊貢獻者，由教務處依其相關辦法辦理。
四、服務與輔導類：榮獲本校績優導師者，由學務處依其相關辦法辦理。
五、教師學年度評鑑成績排序在全體受評教師前10%者為原則。
六、經校方同意聘任之國內外特殊優秀教學研究人員及編制外經營管理人才。
- 第六條 凡本校專任教師，具有下列情形者可核減其部份薪資：
一、本學年度授課時數未達基本授課時數者，由教務處依規定確認，按月扣減其不足之鐘點費，至符合基本授課時數規定止。
二、第一次教師評鑑未通過者，酌減年終獎金；連續二次評鑑未通過者，無年終獎金。
- 第七條 教師彈性薪資之數額，除依本校原有相關辦法規定核定獎勵金額及人數外，由「彈性薪資審議小組」決議增給或核減額度。
- 第八條 本辦法彈性薪資給與及各項獎勵金由教育部相關獎補助款及學校經費支應。
- 第九條 本小組開會時應有二分之一以上委員出席，決議事項須有出席人員二分之一以上同意始得通過。
- 第十條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部、國科會及本校規定辦理。
- 第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學 教師彈性薪資實施辦法

99.12.21 行政會議通過

99.12.30 校務會議修正通過

- 第一條 為延攬優秀人才與提升教師績效，特訂定大仁科技大學(以下簡稱本校)教師彈性薪資實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用對象：
一、本校編制內現職合格專任有給教師。
二、新聘國內外特殊優秀教學研究人員及編制外經營管理人才。
- 第三條 本辦法所稱彈性薪資，係指除月支本薪(年功薪)、學術研究費及主管職務加給外，每月或每年得增減一定數額之薪資給與或獎勵金額。
- 第四條 教師彈性薪資相關提案由本校「彈性薪資審議小組」(以下簡稱本小組)審議決定。本委員會由校長、副校長、教務長、學務長、研發長、院長、通識教育中心中心主任、人事室主任、會計室主任及每院推派教師代表1名組成，並由校長擔任召集人。
- 第五條 本小組依第二條適用對象之教師個人實際績效，具有下列情形者得發給彈性薪資或獎勵金額：
一、特優類：
 (一)獲中央研究院院士或國際學術機構院士者。
 (二)獲頒教育部學術獎、國家講座、或國科會傑出研究獎者。
 (三)獲國際著名學術獎者。
二、學術研究與產學合作類：榮獲本校學術研究與產學合作優良教師者，由研發處依其相關辦法辦理。
三、教學類：榮獲本校教學傑出、績優教師或特殊貢獻者，由教務處依其相關辦法辦理。
四、服務與輔導類：榮獲本校績優導師者，由學務處依其相關辦法辦理。
五、教師學年度評鑑成績排序在全體受評教師前10%者為原則。
六、經校方同意聘任之國內外特殊優秀教學研究人員及編制外經營管理人才。
- 第六條 凡本校專任教師，具有下列情形者可核減其部分薪資：
一、本學年度授課時數未達基本授課時數者，由教務處依規定確認，按月扣減其不足之鐘點費，至符合基本授課時數規定止。
二、第一次教師評鑑未通過者，酌減年終獎金；連續二次評鑑未通過者，無年終獎金。
- 第七條 教師彈性薪資之數額，除依本校原有相關辦法規定核定獎勵金額及人數外，由「彈性薪資審議小組」決議增給或核減額度。
- 第八條 本辦法彈性薪資給與及各項獎勵金由教育部相關獎補助款及學校經費支應。
- 第九條 本小組開會時應有二分之一以上委員出席，決議事項須有出席人員二分之一以上同意始得通過。
- 第十條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部、國科會及本校規定辦理。
- 第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學 安全學校推動委員會設置要點草案

- 一、大仁科技大學（以下簡稱本校）為推動安全學校計畫，維護教職員工生校園安全，並減少意外事故發生，特訂定大仁科技大學安全學校推動委員會(以下簡稱本會)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本會職掌如下：
 - 一、收集安全學校計畫相關資料。
 - 二、制訂安全學校計畫。
 - 三、執行工作計畫。
 - 四、檢核各項工作與檢討改進。
- 三、本會置委員21-31人，校長為主任委員，副校長為副主任委員，主任秘書為執行秘書、學務長、教務長、總務長、研發長、學務處秘書、校安中心主任、通識中心主任、教學發展中心主任、環境安全衛生中心主任、健康事業管理系主任、諮商中心主任、體育室主任、服務學習中心主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、營繕組組長、環境安全衛生中心組長、衛生保健組組長、教師及學生代表各2人、及社區代表2人擔任委員，任期一年，另視需要得遴聘安全學校專業人士擔任顧問。
- 四、本委員會為推動國際安全學校認證得成立推動小組。
- 五、本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、本會會議應有二分之一(含)以上委員出席，始得召開會議；決議事項應有出席二分之一(含)以上委員同意，始得通過。
- 七、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學 安全學校推動委員會設置要點

99.12.30 校務會議修正通過

- 一、 大仁科技大學（以下簡稱本校）為推動安全學校計畫，維護教職員工生校園安全，並減少意外事故發生，特訂定大仁科技大學安全學校推動委員會(以下簡稱本會)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本會職掌如下：
 - (一)蒐集安全學校計畫相關資料。
 - (二)制訂安全學校計畫。
 - (三)執行工作計畫。
 - (四)檢核各項工作與檢討改進。
- 三、 本會置委員21-31人，校長為主任委員，副校長為副主任委員，主任秘書為執行秘書、學務長、教務長、總務長、研發長、進修部主任、學務處秘書、校安中心主任、通識中心主任、教學發展中心主任、環境安全衛生中心主任、健康事業管理系主任、諮商中心主任、體育室主任、服務學習中心主任、課外活動組組長、生活輔導組組長、營繕組組長、環境安全衛生中心組長、衛生保健組組長、教師及學生代表各2 人、及社區代表2人擔任委員，任期一年，另視需要得遴聘安全學校專業人士擔任顧問。
- 四、 本委員會為推動國際安全學校認證得成立推動小組。
- 五、 本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、 本會會議應有二分之一(含)以上委員出席，始得召開會議；決議事項應有出席二分之一(含)以上委員同意，始得通過。
- 七、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

工 作 報 告

秘書室

一、綜合業務組

1. 協助辦理董事長奠禮事務
2. 處理四件校長信箱，一件部長信箱反映意見
3. 辦理本學期第一次校務發展委員會會議（12/3）
4. 辦理本學期第四次行政會議（12/21）
5. 辦理本學期第二次校務會議

二、公關形象

統計自 99.12.16-99.12.22 平面媒體 1 次；電子媒體 19 次；大仁電子報 3 次。

媒 體 \ 單 位		行政單位						學術單位					總 計
							小計	餐旅系				小計	
平面 媒 體	民眾日報							1				1	1
總計								1				1	1

媒 體 \ 單 位		行政單位						學術單位					總 計
		學務處	教務處				小計	餐旅系	休管所	進修 院校		小計	
電 子 媒 體	Pchome 新聞	2	1				3	1				1	4
	Yahoo 新聞						0		1			1	1
	Google 新聞	2	1				3		1	1		2	5
	新浪網新聞						0			1		1	1
	中央社新聞	1	1				2	1		1		2	4
	聯合新聞網	1					1	1				1	2
	HiNet 新聞						0	1				1	1
	中時電子報						0		1			1	1
總計		6	3				9	4	3	3		10	19

媒 體 \ 單 位		行政單位						學術單位					總 計
		教務處	學務處				小計					小計	
大仁電子報		1	2				3						3
總計		1	2				3						3

三、公文統計（如表列）

統計自 11/01~11/30 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	0	1	1	0	0	0
秘書室	2	17	19	2	8	10

人事室	5	25	30	3	3	6
會計室	1	3	4	2	0	2
教務處	4	131	135	0	6	6
學務處	56	202	258	19	18	37
總務處	10	8	18	1	0	1
研發處	15	108	123	15	3	18
進修部	8	15	23	2	3	5
進修學院	2	1	3	-1	3	2
圖書資訊館	5	42	47	0	0	0
推廣中心	9	35	44	12	14	26
通識中心	4	49	53	0	1	1
藥學系	3	0	3	3	2	5
製藥所	0	0	0	0	0	0
食品系	0	5	5	0	2	2
環資系	1	9	10	1	1	2
職安系	1	2	3	0	0	0
環安中心	1	14	15	4	0	4
健管系	1	5	6	0	1	1
護理系	0	8	8	7	3	10
外語系	0	21	21	0	1	1
資管系	0	18	18	0	0	0
餐旅系	1	13	14	1	1	2
休管系	2	9	11	0	4	4
幼保系	1	11	12	1	0	1
行流系	2	18	20	0	2	2
社工系	6	5	11	4	0	4
資工系	0	14	14	0	0	0
生技系	0	3	3	1	1	2
健康學院	1	4	5	0	0	0
管理學院	1	7	8	0	0	0
人文學院	1	4	5	0	0	0
休閒學院	0	2	2	4	0	4
校友中心	2	15	17	2	1	3
觀光系	3	6	9	1	0	1
數媒系	1	13	14	0	0	0
時美系	0	2	2	0	0	0
動物中心	0	1	1	0	0	0
原住民發展	2	2	4	-1	5	4
客家研究	2	2	4	0	0	0

總計	153	850	1003	83	83	166
比率	15%	85%		50%	50%	

備註:需紙本發文者:

1. 行文所附之附件須正本
2. 行文所附之附件為光碟
3. 行文所附之附件內容龐大無法電傳
4. 行文所附之附件內容龐大為裝訂成表冊者
5. 收文者無電子公文收發系統

教務處

一、教務處綜合業務：

(一) 增調所系科班作業：

- 1.101 學年度申請增設製藥科技博士班計劃書已於 99.11.30 日呈報教育部，本校藥學系提出增設申請博士班計劃已提送上次行政會議(99.11.23)通過，並依規定於 99.11.30 日陳報教育部。
- 2.101 學年度申請增設研究所碩士班及人力管制系科，計劃書須於 99.12.31 日前陳報教育部。本校依校務發展會議(99.12.03)決議，由資管學院申請一個研究所，增設計劃書將提送增調所系科班委員會議及校務會議審查。

(二) 100 學年度本校辦理單獨招生人數如下：

學制	核定招生人數	申請單招人數	申請單招比率	學制	核定招生人數	申請單招人數	申請單招比率
研究所	134	134	100%	進二技	558	533	95.52%
日四技	2207	710	32.17%	進修學院	190	190	100%
日二技	210	103	49.05%	進修專校	242	242	100%
進四技	753	376	49.93%	合計	4349	2478	56.40%

(三) 申請專案補助計畫

本校擬申請 100-101 年度獎勵大學教學卓越計畫，計畫書已於 10 月 5 日提報教育部審查，11 月 10 日教育部核定本校通過初審(共 42 校)，本校於 11 月 30 日參加複審簡報。

(四) 業務協調事項：

1. 召開 99 學年度第 2 學期招生轉學生委員會議(99.12.09/15:30)。決議事項：
 - (1) 通過 99 學年度第 2 學期招收轉學生日程。
 - (2) 通過 99 學年度第 2 學期招收轉學生招生簡章。
2. 召開 99 學年度第 1 學期第 2 次校課程委員會議(99.12.14/15:00)。決議事項：
 - (1) 修訂教務法規三案。
 - (2) 通過各系所課程修訂案。
3. 召開 100 學年度研究所招生委員會議 (99.12.17/13:30)。決議事項：
 - (1) 議決 100 學年度研究所招生甄選入學錄取榜單。

二、註冊學籍業務

(一) 1015~1210 全校休退學人數統計

班級	學制	在校生	在校	休學生	休學	退學生	退學	總計	休學率
----	----	-----	----	-----	----	-----	----	----	-----

身分		日間部	進修部	進修院校	在職專班	產學專班	生 合 計	日間部	進修部	進修院校	在職專班	產學專班	生 合 計 A	日間部	進修部	進修院校	生 合 計	B	A/B%
一般生	研究所(碩士班)	92					92											92	0.00%
	四技	5190					5190	29					29	4			4	5223	0.56%
	二技	316					316							1			1	317	0.00%
	五專	1080					1080	8					8	1			1	1089	0.73%
	二技產業學士專班					22	22											22	0.00%
	四技產學攜手專班					151	151					1	1					152	0.66%
	進修部四技		1288				1288		17				17		3		3	1308	1.30%
	進修部二技		546				546		1				1		2		2	549	0.18%
	研究所(碩士在職專班)				66		66				1		1					67	1.49%
	在職專班二技				187		187				1		1					188	0.53%
	進修專校二專			201			201			4			4			4	4	209	1.91%
	進修學院二技			117			117			1			1					118	0.85%
一般生 合計		6678	1834	318	253	173	9256	37	18	5	2	1	63	6	5	4	15	9334	0.67%
延修生	研究所(碩士班)	26					26	1					1					27	3.70%
	四技	57					57	2					2					59	3.39%
	二技	7					7	1					1					8	12.50%
	二專	8					8											8	0.00%
	五專	40					40	1					1					41	2.44%
	進修部四技		68				68											68	0.00%
	進修部二技		16				16											16	0.00%
	研究所(碩士在職專班)				22		22											22	0.00%
	在職專班二技				8		8											8	0.00%
	進修專校二專			21			21									1	1	22	0.00%
	進修部二專		56				56		2				2					58	3.45%
	進修學院二技			2			2											2	0.00%
延修生 合計		138	140	23	30		331	5	2				7			1	1	339	2.06%
總計		6816	1974	341	283	173	9587	42	20	5	2	1	70	6	5	5	16	9673	0.72%

所系科	休學生		休學生 合計	退學生		退學生 合計	991 總計
	991015 後 休退學生	990801~991210 休退學生		991015 後 休退學生	990801~991210 休退學生		
製藥技研究所	1	1	2		2	2	4
環境管理研究所		2	2		2	2	4
生物科技研究所		1	1		1	1	2
休閒事業管理研究所	1	2	3		4	4	7
幼兒保育		3	3	1	57	58	61
生物科技	1	3	4		9	9	13
休閒運動管理	7	10	17		66	66	83
行銷與流通管理	1	10	11	2	42	44	55

社會工作	2	4	6		8	8	14
食品科技	2	8	10		82	82	92
時尚美容應用	5		5	3	9	12	17
健康事業管理		3	3		20	20	23
資訊工程	3	9	12		34	34	46
資訊管理	10	17	27	1	98	99	126
數位多媒體設計	1	2	3		18	18	21
餐旅管理	18	40	58	5	232	237	295
應用外語	4	23	27	1	126	127	154
環境資源管理	1	2	3		38	38	41
職業安全衛生		3	3		25	25	28
藥學	1	5	6		8	8	14
護理	4	16	20		59	59	79
觀光事業	8	11	19	3	86	89	108
總計	70	175	245	16	1026	1042	1287

(二)、11~12 月辦理業務報告

1. 991 期中評量成績轉檔
2. 導師進行期中學習預警作業(11/22~12/010)
3. 彙整查核學籍異動學生名單【99.11 月份】
4. 991 研究生口試名單確認
5. 992 校內轉系科組申請作業（11/29~12/10 止）
6. 991 期中學習預警前置作業
7. 99 新增系科組授予學位調查作業
8. 98 畢業生歷年成績掃描檔作業
9. 991 期中預警輔導人數統計
10. 教務會議資料彙整
11. 檢視註冊組網頁及更新
12. 製作 99.12 月全校人數統計
13. 召開 992 註冊協調會議
14. 991 畢業生資格復審
15. 導師進行期中學習預警作業(11/22~12/010)
16. 彙整查核學籍異動學生名單【99.11 月份】
17. 992 校內轉系科組申請作業（11/29~12/10 止）
18. 98 畢業生歷年成績掃描檔作業

三、課務教學業務

(一)、11~12 月辦理業務報告。

1. 各系修正畢業門檻及教學能力指標。
2. 技職課程彙整建置。
3. 協調下學期通識課程編排與網路選課事宜。
4. 各系科及通識中心提供下學期開課課程名稱及大綱。
5. 協調通識中心及校資組進行網路選課時間訂定。
6. 通識選修課程網路選課系統前置作業與設定作業。
7. 召開校課程委員會前會議(12/02)。
8. 各系修正畢業門檻及教學能力指標。

9. 跨領域學程檢討。
10. 協調並建置體育組下學期體育選項先期作業與各選項名單作業。
11. 協調校資組網路選課作業測試工作
12. 第一階段通識選修課程(初選)、專業選修及體育網路選課：自 99.12.13(星期一)至 97.12.19(星期日)止。
13. 提供下學期通識課程並催收各系專業課程(含時段與教師)。
14. 召開 99 學年度第 1 學期第 2 次校課程委員會議(12/14)。
15. 下學期各系科課程表之審核及配課作業、排課作業。

四、招生服務

(一)、10~11 月辦理業務報告

1. 規劃 100 學年度全校性中文宣傳手冊之增修印製作業。
2. 規劃 100 學年度各招生管道作業日程。
3. 100 學年度研究所甄試入學開始電腦網路報名(11/12-11/24)。
4. 寄發 100 學年度研究所甄試入學准考證與口試通知(11/30)。
5. 公告 100 學年度研究所甄試入學口試地點 (12/3)。
6. 100 學年度研究所甄試入學口試 (12/4)。
7. 台南亞洲餐旅學院來校參訪 (11/25)。
8. 參加台南曾文家商博覽會 (11/26)。
9. 規劃 100 學年度全校性中文宣傳手冊之增修印製作業。
10. 規劃 100 學年度各招生管道作業日程。
11. 召開 99 學年度第 2 學期寒假轉學考委員會議。
12. 寄發 100 學年度研究所甄試入學總成績單(12/10)。
13. 100 學年度研究所甄試入學成績複查 (12/16)。
14. 100 學年度研究所甄試入學放榜及寄發錄取通知單 (12/23)。

五、教學發展業務

(一)、11~12 月辦理業務報告

- i. 填報繳交南區教學資源中心 10 月份經費表、活動成果表及管考表單。
- ii. 籌備規劃 12 月 9 日教師專業成長研習營。
- iii. 協助 100~101 年教學卓越計劃複審簡報相關作業。
- iv. 提報「業界專家協同教學計畫」10 月份終點費請款核銷作業。
- v. 收集彙整 10~11 月份教學助理(TA)工作報告表等相關作業。
- vi. 通知學術單位提報 99 學年度第 2 學期「業界專家協同教學計畫」教師名單。
- vii. 公告全校教師上網填寫「期初教學回饋單」、「office hour 輔導紀錄單」、「學習關懷輔導紀錄」。
- viii. 調查各系科教師不適宜列入期末教學評量之科目名稱。
- ix. 遠距課程教學母檔備份。
- x. 遠距扣考人數與課程核對。
- xi. 彙整撰寫方案九大專校院遴聘業界專業教師方案結案報告。
- xii. 參加 11 月 29 日南台科技大學舉辦「教學助理制度優質化工作坊」。
- xiii. 籌備本學期期末日間部學生對教師之教學評量相關事宜。
- xiv. 99 年 12 月 9 日至 10 日舉辦三場「提升教師專業成長」系列講座，歡迎全校各施踴躍報名參加。
- xv. 填報南區教學資源中心 11 月份經費表及活動成果表。
- xvi. 籌備 100 年 1 月 10 日「期末提升教學品質研習營」。
- xvii. 申報核銷 10~11 月份教學助理(TA)工讀金相關事宜。

- xviii. 教學評量系統修正及測試。
- xix. 修正報部繳交方案九大專校院遴聘業界專業教師方案結案報告。
- xx. 修正及召開本中心整體發展經費改進教學相關法規研議會議。
- xxi. 申報業界專家協同教學計畫 11 月份鐘點費請領。
- xxii. 錄製遠距課程「護理理論」。
- xxiii. 彙整 99 學年度第 2 學期「業界專家協同教學計畫」。

六、語言中心推動業務

(一)、11~12 月辦理業務報告

1. 全民英檢課後輔導課程，模擬考試解析。
2. 籌劃快樂英語村活動體驗營如志工培訓、海報設計、公文發送、手冊製作等事宜。
3. 多益課後輔導課程，舉辦模擬考試。
4. 與課務組協商排定多益英語測驗校園考試教室。
5. 完成語言中心網頁架構。
6. 完成英語村服務人員培訓、實作。
7. 舉辦快樂英語村體驗營。
8. 多益課後輔導課程模擬考試--解析
9. 多益和全民英檢課後輔導課程結束。
10. 多益和全民英檢課後輔導課程進行教學評估。
11. 與多益 ETS 主辦單位共同合作將於 12 月 18 舉辦多益校園測試。
12. 完成南區資源中心「英檢課後輔導班」之工作報告資料，包含活動成果資料建檔、簽到表掃描等。
13. 12 月 15 日去南台科大語言與自學中心參訪。
14. 完成快樂英語村體驗營之工作報告資料，包含活動成果資料建檔、簽到表掃描等。
15. 於 99 年 12 月 17 日舉辦英語創意教學教師研習會。

(二)、11~12 重要業務報告

1. 開辦多益課後輔導班共 5 班，上課時數共計 30 小時，上課總人數 282 人。上課期間為 99 年 10 月 11 日-99 年 12 月 10 日。
2. 將於 12 月 18 日(星期六)辦理多益校園考試，經過宣班與鼓勵，目前報考人數由 320 人增加至 351 人。
3. 配合南區資源中心到校評鑑，舉辦機艙英文體驗。
4. 11 月籌劃快樂英語村活動體驗營如志工培訓、海報設計、公文發送、手冊製作等事宜。
5. 針對多益課後輔導班，舉辦模擬考試與題型解析，參與人數約有 100 人。

99 年 12 月 2 日舉辦快樂英語村體驗營，體驗人數約 500 人

學務處

一、學務長室工作報告：

二、生輔組工作報告：

(一) 議事業務：

- 1.12/07 生輔組組務會議。
- 2.12/01 991 第一次學生獎懲審議委員會（審議學生獎懲相關事宜）。

(二) 交通安全：

- 1.交通隊每日早上 7：40~8：15 校園定點值勤。
- 2.未戴安全帽及違規停放機車照相登記。
- 3.校園周邊危險路口會勘、紀錄函送交通大學。
- 4.12/14 交安講習

(三) 校內住宿生及校外賃居生服務：

1.校內住宿生服務：

- (1) 10/4~12/4 99 宿舍內務整潔比賽。
- (2) 12/12 陳報宿舍工讀金時數表。
- (3) 12/23 宿舍期末幹部座談會及頒發內務整潔優良人員。
- (4) 12/29 宿舍幹部工作會報。
- (5) 辦理住宿、退宿事宜。
- (6) 定期陳報宿舍設備定期檢覆暨成果表；送醫、未假紀錄表、修繕月報表。

2.校外賃居生服務

- (1) 12/7、14 校外賃居工作會報。
- (2) 12/15 賃居博覽會及賃居期末座談。

(四) 品格教育：

12/4 辦理晨曦志工活動。

(五) 其他：

12/23 外籍生聯誼。

(六) 一般業務：

1. 每日曠課及請假輸入
2. 公文收發處理。
3. 陳報行政會議資料。
4. 12/1.8.15.22.29 缺曠預警通知陳報缺曠預警學生名單。
5. 12/12 生輔組宿舍工讀金申報。
6. 12/30 單一窗口報表。

三、課外組工作報告：

(一) 議事業務：

- 1.12/08 召開 99 級畢業生第四次班編大會。
- 2.12/09 召 99 學年度第一學期 學生議會第 5 次例行會議，審件數預計 2 件。

(二) 獎助學金與就學協助：

1.獎助學金資訊

- (1)12/01 第二次通傳各班 99 學年度弱勢學生助學計畫-生活服務學習時數學生交繳情形及各單位缺額情形。
- (2)12/03 公告(99.12.01~99.12.03)校外獎學金上網公告及張貼公佈欄，且 e-mail 至全校教職員及通傳至各班共計 1 件。
- (3)12/04 通知 99 學年度第 1 學期申請通過高雄市政府清寒優秀獎學金，五專廖虹雯同學，助學金 3,000 元整，四技楊雅涵等 2 名同學，每名助學金 4,000 元計 8,000 元整，合計獎學金 11,000 元整。
- (4)12/09 簽辦 99 學年度四技新生入學獎學金共 37 人申請，每名發給獎學金 6,000 元，金額共 174,000 元。

2.就學協助

- (1) 12/01 辦理退還就學貸款增貸低收入戶學生生活費、校外住宿費或書籍費學生計 122 名，金額合計 2,277,000 元。
- (2) 12/02 陳報教育部 99 學年度第 1 學期齊一公私立高中職(含五專前 3 年)學費方案核銷補助人數共計 125 名，教育部核銷金額計新台幣 1,582,135 元。
- (3) 12/03 臺灣銀行屏東分行來函 99 學年度第 1 學期，就學貸款申請邱銘彥等 2607 位學生，核貸金額計 12,515 萬 6,142 元已匯入學校帳戶，其中除顏慈瑩等 22 位同學，因就貸保證人清算、逾期未繳及未簽借據，本組已通知學生

或家長辦理中，等學生完成補辦手續後再撥款。

(4)12/03 函稿報部辦理 99 學年度第 1 學期失業家庭子女-家庭遭遇困境之大專學生安定就學措施核銷手續計 1 名；共計 10,000 元。

(5) 12/06 教育部 99 學年度第 2 學期齊一公私立高中職(含五專前 3 年)學費方案系統開放申請(12/06~12/20)。

(6)12/06 彙整陳報 99 學年度第 2 學期各類減免學雜費預扣繳費名單計 718 名至會計室製作下學期繳費單扣除作業。

(三)社團簡訊：

1.12/03 統計學生社團活動申請件數共計 19 件約 3,922 人次參加。

項次	社團名稱	活動日期	活動名稱	活動地點	參與人數
1	99 級畢業生聯合會社	99.12.01(三)15:00~ 17:00	打造超完美面試新鮮人-美姿美儀	庫克大樓(藝能教室)	40 人
2	大仁國際志工社	99.12.04(六)08:00~ 13:00	社會服務-享溫馨關懷活動	屏東縣鹽埔鄉鹽中社區關懷老人據點	20 人
3	大仁國際志工社	99.12.04(六)08:00~ 20:40	快樂志工就是我志願服務人員基礎訓練	庫克大樓(階梯教室)	60 人
4	第三屆學生議會	99.12.04(六)10:00~12:00	有品大仁-閱讀最樂	鹽埔圖書館	60 人
5	仁榮服務隊	99.12.05(日)07:00~ 17:00	一起揪團遞愛心!社區服務	國立屏東高級工業職業學校	10 人
6	綠野仙蹤社	99.12.05(日)07:00~ 18:00	校園常見鳥類觀察	官田水雉生態保護區、烏頭山水庫	30 人
7	第三屆學生議會	99.12.06(一)15:00~ 17:00	991"有品校園，以德服「仁」"講座 1 活動	達文西大樓 U426 教室	100 人
8	第三屆學生議會	99.12.07(二)13:00~ 15:00	991"有品校園，以德服「仁」"講座 2 活動	達文西大樓 U426 教室	100 人
9	99 級畢業生聯合會社	99.12.08(三)15:00~ 17:00	打造超完美面試新鮮人-國際禮儀	庫克大樓(藝能教室)	40 人
10	第三屆學生議會	99.12.09(四)15:00~ 17:00	991"有品校園，以德服「仁」"講座 3 活動	達文西大樓 U426 教室	100 人
11	第三屆學生議會	99.12.10(五)13:00~ 15:00	991"有品校園，以德服「仁」"講座 4 活動	達文西大樓 U426 教室	100 人
12	休管系系學會	99.12.06(一)12:00~ 99.12.10(五)13:00	校際盃-拔河比賽	壘球場	1000 人
13	飛盤社	99.12.07(二)12:00~ 99.12.08(三)17:00	校際盃-飛盤爭奪比賽	操場	60 人
14	第五屆學生自治會	99.12.15(三)15:00~ 17:00	991 學生社團成果展	體育館	100 人

15	99 級畢業生聯合會社	99.12.15(三)15:00~ 17:00	打造超完美面試新鮮人-面試彩妝	庫克大樓(藝能教室)	40 人
16	E-life 志工團	99.12.17(五)08:00~ 17:00	南區大專校院青年培育系列活動-領袖精英培力營	達文西大樓 U426 教室	60 人
17	E-life 志工團	99.12.18(六)08:00~ 12:00	敦親睦鄰-社區嘉年華	屏東縣田子國民小學	1000 人
18	大仁國際志工社	99.12.20(一)09:00~ 99.12.22(三)12:00	99 年度全國大專校院領導人才培育研習營	弘光科技大學 西湖渡假村	2 人
19	99 級畢業生聯合會社	99.12.23(四)18:00~ 20:30	畢業人生-那一年，我們一起聽歌	大禮堂	1000 人
小計					3922 人

(四)社團業務：

1. 12/01~12/03 社團活動申請計畫共計 19 件約 3,922 人次參加。
2. 12/01~12/03 上網公告及通傳 e-mail 至全校教職員信箱共計 4 件。
3. 12/01~12/03 電子收文共計 3 件。
4. 12/01~12/03 簽呈送件共計 3 件。
5. 12/01~12/03 函稿送件共計 2 件。
6. 12/01 100 年度社團活動預算申請。
7. 12/06~12/22 申請 992 社團績優幹部獎勵單。
8. 12/11 協助辦理新園國民小學校慶活動裁判支援。
9. 12/21、12/22 協助辦理五專應用外語系日文組 5-1 畢業公演。
10. 12/22 99 社團績優幹部獎學金申請。
11. 12/24 「99 年大仁盃法式滾球錦標賽」活動。
12. 12/24 「99 年大仁盃南區大專院校三對三籃球競賽」活動。
13. 12/24 「99 年高屏大專校院學生休閒體育競賽活動」活動。
14. 12/24 「99 年南區大專院校羽球錦標賽」活動。
15. 12/24 「99 年南區大專院校桌球邀請賽」活動。

(五)專案業務：

1. 12/01~12/30 執行教育部補助 991 發展與改進與原住民技職教育計畫包含子計畫 9 項，並獲經費補助新台幣 1,131,800 元 (7 月至 12 月)。
2. 12/01~12/30 執行教育部補助 99 年度上半年學產基金辦理推動青年參與志願服務活動，並獲經費補助新台幣 25,000 元 (8 月至 12 月)。
3. 12/01~12/30 執行財團法人臺灣學產基金會培訓學生特殊專長補助計畫，並獲經費補助新台幣 240,000 元 (8 月至 12 月)。
4. 12/01~12/30 執行原住民委員會 99 年度原住民族樂舞祭儀藝術人才培育實施計畫，並獲經費補助新台幣 60,000 元 (8 月至 12 月)。
5. 12/01~12/30 執行教育部補助大專校院社團帶動中小學發展活動計畫共計 18 件，並獲經費補助新台幣 180,000 元 (9 月至 12 月)。
6. 12/01 100 年教育優先區寒假營隊活動申請確認共 4 件，志工人數預計達 30 人，服務人數預估 260 人。

7. 12/03 協辦台灣首府大學及逢甲大學蒞校參訪交流，學生交流人數達 50 人。
8. 12/04 指導學生議會協辦鹽埔圖書館推廣閱讀，進行社會服務活動，人次達 50 人。
9. 12/20-24 辦理”大仁大愛慈善園遊會”推廣品德教育相關活動，預計人次達 250 人，募得物品將分配捐助給相關慈善單位或志工服務營隊。

(六)一般業務：

- 1.12/01~12/03 活動中心大禮堂校內舉辦活動申請共計 11 件。
- 2.12/01~12/03 藝能教室申請共計 2 件。
- 3.12/01~12/03 社團器材借用申請共 5 件。
- 4.12/01~12/03 社團器材維修申請共 1 件。
- 5.12/02 陳報班級旅遊活動申請（12/01~12/03）計 1 班申請，共計 42 人參加。
- 6.12/03 填報 98~99 年計畫執行參加競賽獲得名次人(件)績效情形(即執行南區計畫前至執行計畫後之成長情形)

四、諮商中心工作報告：

(一)議事業務

- 1.12/27 院輔導教師期末座談（F206）

(二)輔導、研討活動

- 1.12/3 開心花園工作坊三（F106）
- 2.12/4 天使家族志工舒壓工作坊（F206）
- 3.12/10 生涯輔導師研習（U426）
- 4.12/17 義輔教師研習四（F206）
- 5.12/18 生涯輔導師研習（U426）
- 6.12/18 天使家族生涯工作坊（F206）

五、衛保組工作報告：

(一)議事業務

(二)健康醫療業務：

- 1.12/01 陳報 991(11 月份)藥品庫存量盤查明細表。
- 2.12/01 陳報 991(11 月份)教師協助外送學生就醫記錄表(7 人)。
- 3.12/01 簽陳 991 全校衛生股長急救訓練營及格名單，上網通知。
- 4.12/02 陳報 11 月特殊疾病輔導人數表（311 人）。
- 5.12/02 陳報 11 月份健康中心學生傷患統計總表（246 人）、外送就醫（0 人）。
- 6.12/02 陳報 11 月份健康促進衛教諮詢人數統計表（642 人）。
- 7.12/08 分發 991(11 月份)教師協助外送學生就醫交通補助費。
- 8.12/14 分發一、二年級檢驗 B 肝抗原、抗體通知書。
- 9.12/23 一、二年級檢驗 B 肝抗原、抗體。
- 10.12/28 分發一年級未具 B 肝抗體，通知施打 B 型肝炎疫苗第二劑。
- 11.12/28 分發 991 體健異常免費複檢通知。
- 12.12/29 11-12 月份校內違規吸菸學生施行 2 小時戒菸教育。
- 13.12/30 分發一、二年級檢驗已具 B 肝抗體報告。
- 14.12/30 施打 B 型肝炎疫苗第二劑及新生體檢異常免費複檢。

(三)環境與餐飲衛生業務：

1.環境業務

- (1) 12/01 資源回收成果統計通報屏東縣環保局及鹽埔鄉公所。
- (2) 12/01 廚餘回收成果統計通報屏東縣環保局及鹽埔鄉公所。
- (3) 12/01 廢食用油成果統計通報教育部環保小組及屏東縣環保局。

- (4) 12/01~12/31 每日實施登革熱自我檢查。
- (5) 12/01 教室用具損壞反應共 3 份，提供課務組維護。
- (6) 12/02 統計 10-11 月份校園環境、資源回收總成績及優良班級。
- (7) 12/08 校園環境整潔競賽、垃圾分類資源回收競賽頒獎。
- (8) 12/18 校園環境消毒及學生餐廳消毒。

2. 餐飲衛生業務

- (1) 12/01 陳報 991(11 月份)大腸桿菌檢驗結果報告表。

(四) 勞動教育業務：

- 1.12/08 舉辦服務股長暨服務教育期末座談。

(五) 專案業務：

- 1.11/01~12/31 舉辦「學校健康促進-健康塑身大仁盈」。
- 2.12/01 簽陳 991 健康安全教育「意外事故防制」研討會計劃書。
- 3.12/06 舉辦 991「健康安全教育-意外傷害體驗研討會」。
- 4.12/06 辦理 991 健康安全教育「意外事故防制」研討會活動，參加人數 220 人。
- 5.12/10 陳報 991 全校衛生股長急救訓練營活動成果表及經費核銷明細表
- 6.12/10 陳報 991 健康安全教育「意外事故防制」研討會成果表及經費核銷明細表。
- 7.12/15 陳報 991「健康安全教育-意外傷害體驗研討會」活動成果表及檢據核銷。
- 8.12/29 舉辦「校園菸害防制-青少年戒菸教育班」。

(六) 一般業務：

- 1.12/01 陳送衛保組上月單一窗口、活動一覽表。
- 2.12/01 陳報 991(11 月份)受理學生團體保險理賠申請計(38 人)。
- 3.12/01 所報 991 學生團體保險補助經費，於 99/11/15 已撥付。
- 4.12/15 支票支付 991 學生團體保險費(國華人壽)。
- 5.12/26 郵局繳交外籍生健保費用。
- 6.12/30 陳報 10~12 月份衛保組訓輔經費成效彙整資料。

六、體育室工作報告：

(一) 議事業務

- 1、11/28 日召開 33 屆全校運動會競賽辦法會議。
- 2、會議競賽分學生組：以系為單位報名組隊參加。
教職員工組：以院及行政單位報名組隊參加。

(二) 活動競賽業務：

1、校內外競賽

- (1)11/16-12/16 舉辦體育週班際球類競賽(籃球、撞球、羽球、桌球、排球、足壘球)等 6 項，報名隊數達 312 隊。
- (2)本校運動代表隊參加 99 學年度全國大專運動聯賽及各項競賽(棒球 11/20、男女籃球 11/29、男女排球未定)。
- (3)棒球運動代表隊榮獲甲二級分組第一名進入複決賽。

(三) 一般業務：

- 1、每週體育場館設備檢覆。
- 2、體育場館設施借用

七、軍訓室工作報告：

(一) 學生兵役：

- 1.99 學年度第 1 學期 10-11 月份辦理學生兵役緩徵申請計四技觀光系 2-1 王翊竹等 55 位同學。

2.99 學年度第 1 學期 10-11 月份辦理延修生學生兵役緩徵申請計 2 專觀光科延修組黃品祥等 14 位同學。

3.99 學年度第 1 學期 10-11 月份辦理緩徵原因消滅計四技藥學系 4 年級蔡舜潔等 13 位同學。

4.10-11 月份學生辦理軍訓課程折抵役期人數計 52 人。

(二) 學生校外工讀：

1.99 學年度第 1 學期 10-11 月份，輔導教官實施學生校外工讀電話訪談人數計：49 人。

2.99 學年度第 1 學期 10-11 月份，班級導師實施學生校外工讀訪視人數計：3 人。

3.99 年 11 月 6 日台灣中油石油公司屏東營業處辦理新進工讀生衛生安全教育系列活動，本校計有 4 技資工系 1-2 潘品宏等 15 位同學參加。

(三) 急難慰助教育部學產基金急難慰助：11 月份申請教育部學產基金審核通過計四技生科 1-1 陳筱婷等 2 位同學，依學制區分日間部 2 件；依事由區分學生意外事故 1 件，學生父母傷亡 1 件；核撥慰問金額計 40,000 元

(四) 春暉專案：

1.拒菸：持續加強菸害取締，並配合健康中心實施未成年戒菸教育、校園戒菸教育等。

2.反毒：11/29 於活動中心大禮堂實施反毒影片欣賞（片名：逆子），並邀請講座實施課後總結與心得分享，全校教職員生約 350 人參與，反應良好。另一部反毒影片—破浪而出，規劃於 12/29 播放，將另行通知。

(五) 校園安全：

1.校園巡查：

(1) 開學第 1 至第 11 週計取締交通違規 233 人次；抽菸 238 人次。

(2) 交通違規同學由生活輔導組安排參加期末交通安全講習；抽菸同學由校安中心、健康中心安排於 10 月 27 日（已實施，20 人參加）、12 月 29 日 1500~1650 參加戒菸教育。

2.邇來本校學生於校外發生鬥毆事件，因涉及校外人士導致 2 名學生受傷送醫治療。

※經學生獎懲委員會全體委員共同決議：

- 〈1〉提醒學生於校內外發生自身權益受損情況時，皆應尋求正當管道協助，切勿相約私了，甚至牽涉校外人士導致事態更加嚴重，進而影響校譽甚至人身安全。
- 〈2〉校方針對於校內外滋事甚至有從事不法情事學生，必定依校規施予嚴懲絕不寬貸。
- 〈3〉請全校各老師同仁於班級授課、集會時，應隨時宣導以提醒學生注意行為及情緒管理。

3.交通事故：本校 99 學年度 8 月份至今共發生大小車禍計 57 件，造成重傷 7 人，輕傷 65 人，除身心受創，時間、金錢、復健、和解等待之解決，請忠告學生遵守交通規則、愛惜生命。

4.已近寒冬，請宣導一氧化碳中毒事件，社會每年都會造成死傷，已有他校 6 名蒙古生因而送醫，請注意居家瓦斯安全檢查，避免發生瓦斯漏洩意外。

5.租賃生已有 2 處發生遭竊事件，均是租屋處遭破壞潛入偷竊，請加強租賃生訪談關懷，加強房東對租賃處安全防護，勿讓學生於不安全生活。

6.加強打工安全宣導，除求職環境安全外，對下班後太晚返家，路線安全選擇及朋友陪伴，提高警覺及安全，勿被宵小盯上成為目標

7.校園安全消防演練：

將於 99.12.15 日 10 時上午於達文西大樓舉辦『防震消防演習』。

8.違規停車：

99 學年度期開始執行違規停車及無車證登記由總務處執行，校安中心依校規 56 人次記申誡處理，學校四周學生佔用路邊違規停車嚴重，擋到地主進出及維安問題尚待解決，曾與地主通報派出所，自行拖吊予以警示。

9.班遊及校外活動安全：

10.11 月辦理社團校外服務計 28 個隊，均透過課外組申請核准，活動期間請帶隊老師

加強安全防護，並每日向校安中心回報安全，24 小時值勤電話：

08-7620685。惟仍有部份班級出遊未經學校報備，尚需檢討。

10.校安事件統計：

- (1) 資料時間：99-1〈9 月—12 月 3 日〉，以校外交通意外為主要事故。
- (2) 校外交通意外總件數：57 件(通報教育部、校內通報、課外組、衛保組)
- (3) 校外交通意外受傷 72 人。

主 類 別	次 類 別	件數	傷	財損
意外事件	校外交通意外	57	72	
意外事件	練舞摔傷	1	1	
疾病事件	登革熱	1	1	
其他事件	意外、生病	4	4	
安全維護事件	校外租賃遭竊	2		4
安全維護事件	校外搶奪	1	1	
暴力與偏差行為事件	校外鬥毆	1	3	
暴力與偏差行為事件	離家出走	1	1	

11. 99 年 10-11 月軍訓室輔導服務學生成果如下表

99 學年度第 1 學期 10-11 月軍訓室輔導服務學生成果統計表									
疾病 照料	急難 救助	情緒 疏導	轉介 服務	意外事 件	賃居 訪視	特殊 事件	服務 他校	聯繫 家長	小 計
36	2	65	0	39	36	0	0	72	250

八、藝術中心工作報告：

活動：

- 1.11/22~12/31 『生命教育曼陀羅』藝術創意繪畫大賽活動
- 2.99/11/22~100/01/16 「寫景」陳景輝油畫個展
- 3.12/08~12/20 生命之美「耶誕貓犬」創意攝影比賽
- 4.12/29 全校學生樂器暨樂曲創作比賽

九、服務學習中心工作報告：

- 1.12/01 服務學習知識講堂—種子培訓 (第二場)
- 2.12/01~12/30 帶領服務志工隊至鹽埔鄉立托兒所志工服務
- 3.12/03 校外鹽埔社區打掃
- 4.12/05 「綠野服務志工」服務培訓

- 5.12/17 帶領服務學習課程學生赴長治鄉長治國中支援辦理校慶活動
- 6.12/18 協助華山基金會街頭募發票活動
- 7.12/24~12/25 帶領服務學習課程學生赴長治鄉繁華國小支援校慶活動

總務處

營繕組

- 1.司令台磁磚整修工程
- 2.E棟廁所整修規劃中
- 3.體育館地板 PU 補修執行中
- 4.棒球員休息室整修規劃
- 5.棒球員休息室採光罩規劃中
- 6.G棟教室整修工程規劃中
- 7.第二校區落葉推肥區設置規劃中
- 8.動物中心空間設置執行中

出納組

- 1.完成核發 11 月份薪資
- 2.完成驗收人事薪資系統第 3 期款
- 3.規劃裝設土銀存、提款機
- 4.測試人事薪資系統

採購組

- 1.完成 99 年度整體發展經費資本門超過 10 萬元公開招標
- 2.完成彙整 100 年度整體發展經費計畫書
- 3.完成準備 99 年度整體發展經費專責小組第 6 次會議議程
- 5.完成計算 100 年度各院 KPI 指標金額
- 6.完成 99 年度整體發展經費資本門標餘款報部事宜
- 7.完成統計彙整 99 年度整體發展經費資本門核銷金額
- 8.統計 99 年度整體發展經費資本門核銷金額
- 9.追蹤 99 年度整體發展經費憑尚未驗收事宜
- 10.提案經費稽核委員會核備 99 年度整體發展經費核銷事宜
- 11.準備核銷清冊掛上雲林科技大學獎補助資訊網
- 12.修訂採購辦法並提案校務會議討論

保管組

- 1.完成與會計室核對 11 月份固定資產
- 2.修訂財產管理辦法並提案校務會議
- 3.完成與會計室調整二校區租賃改良物科目及名稱
- 4.完成 11 月份固定資產報廢及折舊提報
- 5.執行方金祥師因盤點財產時，發現現有年限內之財產損失，請方金祥師賠償金額，並上簽核准，准予提前報廢。

研發處

一 產學服務組

(一) 辦理教育部計畫申請及相關作業

1. 100 年教育部典範特色計畫案（重點特色），由資管學院林武文院長整合各院共同提出申請，計畫書之「學校近 3 年研究績效及重點特色歷年執行成效」一項由本組彙整，本案已於 99/11/10 發函送教育部申請。99 年度計畫結案事宜業於 12/10 提送相關資料報部結案。
2. 「100 年度教育部推動技專校院與產業園區產學合作計畫」計有 9 位老師提出申請，由於每校僅能送 3 件，經校內評選後本校由謝登恩師、劉怡旻師及張甘楠師代表提出申請，各計畫書已於 11/30 發函寄送教育部。
3. 99 年度教育部「培育優質人力促進就業計畫-大專校院研究人才延攬方案(方案七)」共獲補助 4 名研究人力，分別隸屬於行動商務發展整合中心、原住民發展中心、貴重儀器中心及幼兒保育系微型科學實驗室，目前已執行完畢，除了各計畫分別撰寫成果報告外，另由本組撰寫總成果報告，已於 11/30 報部辦理結案事宜。

(二) 辦理國科會計畫申請及相關作業

1. 辦理 98 年度專題研究計畫經費報銷審核未通過案件補正回覆事宜。
2. 「國科會 100 年度補助私立大學校院發展研發特色專案計畫」計 2 個研究團隊提出構想書申請，因各校申請件數為 2 件，因此毋須進行評選，但為使計畫更競爭力，已邀請 4 位委員提供建議以供計畫書撰寫之參考，該計畫須於 12/31 線上傳送。
3. 國科會「跨領域專題研究計畫」藥健學院將提出申請；「優秀年輕學者研究計畫」及「個人專題研究計畫」已通傳鼓勵全校教師提出申請，將於近期內再度發通知提醒，上述計畫皆須於 12/31PM6:00 線上傳送完成。

(三) 辦理教師承接其他產學合作研究計畫相關作業

1. 協助教師承接民營機構產學合作案件簽約及請款事宜。

(四) 資料庫填報

1. 10 月份校務基本資料庫填報事宜：表 1-6 教師專業服務資料表成果填報系統下載匯整後寄送各系所查核，預計於 10 月 26 日上網填報資料及印列並繳交企劃組。

2. 數位學習中心已協助完成產學合作平台建置，後續會發通傳鼓勵老師上網填寫個人產學專長資料，冀能充分發揮媒合老師與廠商之用途。

(五) 整體發展經費

1. 100 年度整體發展經常門研究獎補助經費執行規劃。

(六) 策略聯盟業務推廣

1. 99/11/10 農科產學協會技術交易展向第一科大申請補助經費 15,000 元已核撥
2. 與屏東商業技術學院合作「99 學年度教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫」之第 1 期款 90,000 元於 11/19 請領。

(七) 大仁學報：

1. 大仁學報第 38 期目前收件送外審共計 11 篇。

(八) 其他

1. 11 月 19 日於本校達文西大樓舉辦教育部區域產學合作中心-國立高雄第一科技大學「優良產學合作成果論文選拔」，本校參賽團隊頻獲佳績：傑出獎-陳瑞樂師、仲崇毅師、賴文亮師；佳作-馮靜安師、李芳胤師；最受歡迎獎：謝登恩師。
2. 辦理教育部區域產學合作中心-國立高雄第一科技大學「獎勵先期產學合作案補助」：本次已通過有賴文亮老師及李芳胤老師，請款公文於 12 月 3 日寄出。

企劃組

(一) 中長程校務發展計畫

1. 11 月 15 完成彙整 99 年度策略及行動計劃表，並進行各策略及目標之統計。

(二) 科大評鑑學術類自評

1. 11 月 8 日完成彙整 98 年度自評報告書並傳送至秘書室存查。
2. 11 月 15 日簽呈「申請追加 99 學年度自我評鑑專業類經費編列預算 80,000 元」。
3. 11 月 24 日召開 99 學年度自我評鑑-專業類會議，啟動院系所自我評鑑組織及工作分配。
4. 11 月 26 日公告及通傳各院系「99 學年度大仁科技大學自我評鑑（專業類）各院所系配合辦理事項」
5. 12 月 3 日召開 99 學年度自我評鑑-行政類綜合校務組會議，討論及分配各評鑑指標要項內容撰寫負責單位。

(三) 全國技專校院校務基本資料庫資訊系統

1. 11 月 9 日已完成校務基本資料庫系統轉檔及列印並發文函報教育部。

(四) 教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行計畫

1. 11 月 9 日聯絡總務處採購組提供 99-6 專責小組會議議程之提案，

並進行會議籌劃。

2. 11 月 22 日召開整體發展經費 99-6 專責小組會議完成討論 100 年度支用計畫書報部事宜。
3. 11 月 24 日完成 100 年度支用計畫書報部簽呈，預計 11 月 30 日前審核後印刷及膠裝寄出。
4. 11 月 29 日將已簽核完畢之 100 年度經費支用計畫、中長程校務發展計畫、專責小組會議紀錄、內部專兼任稽核人員名單、請採購規定及作業流程等資料各一份寄送教育部及社團法人中華民國管理科學學會。
5. 12 月 3 日向會計室索取 99 經常門核銷電子檔，以利進行 99 執行清冊彙整。

(五) 其他

1. 為凝聚全校教職員工對校務經營發展共識，加速校務推動，以利 100 年度科大評鑑。99 學年度教職員工校務經營發展共識營亦已開始進行籌劃，預計於 12 月 8 日辦理。
2. 11 月 15 日簽呈 99 學年度教職員工校務經營發展共識營實施計劃。

三 國際合作中心

(一) 外籍生業務

1. 辦理 2 名韓生高旻賢、鄭殷美及 1 名蒙古生奧云其其格辦理居留證事宜。
2. 辦理 2 名韓生車玟徹、高漢居留證延展事宜。
3. 協助蒙古生奧云其其格辦理健保事宜。
4. 協助 2 名韓生車玟徹、高漢繳交健保費事宜。
5. 協助韓生李小英車禍保險理賠事宜。
6. 辦理外籍生獎學金核銷事宜。
7. 確任「大專校院定期公務統計」系統外籍生資料。
8. 回報教育部外國學生就讀博士班情形調查表事宜。
9. 12 月底辦理韓生姜伊斯簽證延期事宜。

(二) 計畫案業務

1. 辦理學海飛颺王語萱同學申請武藏野大學事宜。
2. 辦理國際化獎助英日語檢定獎勵核銷事宜。
3. 辦理國際週核銷及成果報告事宜。
4. 辦理 100 年度國際交流計劃及提升外語能力計劃事宜。
5. 辦理謝振群老師國科會短期進修核銷事宜。

(三) 姊妹校業務

1. 辦理 11/10 日本德島文理大學來訪事宜。
2. 辦理 11/17 南京軟件、11/18 山東交通職業技術學院及九江技術學院來訪事宜
3. 寄送大陸南昌學院邀請函事宜。
4. 辦理 12/9 金陵學院來訪及簽訂合作協議書事宜。

(四) 其他綜合業務

1. 辦理江蘇省總工會來訪事宜。
2. 11/23-25 辦理國際週事宜。

3. 辦理教育部「學海築夢」增額獎金請領事宜。
4. 辦理 99 年度國際化獎助期末成果報告事宜。

四 創新育成中心

(一) 育成工作

1. 源鼎工程有限公司申辦之乙、丙級潛水作業人員安全衛生教育訓練已進入招生階段。
2. 協助廠商詹姆士企業有限公司辦理 2010 休閒農業解說人員教育訓練班，11/15 開訓，12/9 結訓。
3. 時養風生態有限公司退駐。
4. 目前已進駐廠商共計 9 家：6 家原有廠商、3 家新進駐廠商。

(二) 綜合業務

1. 金屬工業研發中心「工業區廠房轉型再造升級計畫」送案 1 件，12 月 6 日核定通過 1 件，核定執行期程 99 年 12 月-100 年 5 月，診斷費用計 7 萬 2,000 元。
2. 「學界協助中小企業科技關懷計畫」執行期程將於 99 年 12 月結束，共計 7 件，1 月提出結案報告。
3. 12 月 6 日由吳勤榮主任至經濟部中小企業處進行 100 年補助計畫訪視結果第 2 次複審會議做口頭簡報。
4. 11/10(三)參加農科園區產學協會-2010 農業技術交易展。
5. 12/1 校教評會議提許美芳老師申請帶職帶薪至公民營機構深耕服務追認案，決議准予備查。

進修部

一.學籍業務

- 1.99/11/29~12/06 辦理轉系科組申請作業。

二.課務業務

- 1.99/12/01 完成 99 學年度第 2 學期排課前置作業。
- 2.99/12/02 規劃 99 學年度第 1 學期進修部體育課程併班事宜。
- 3.99/12/03 規劃 99 學年度第 1 學期進修部校（院）定必修課程併班事宜。
- 4.99/12/06 規劃 99 學年度第 1 學期進修部通識必（選）修課程併班事宜。
- 5.99/12/15~12/21 通識選修課程網路初選。
- 6.99/12/24~12/27 通識選修課程網路複選。
- 7.99/12/25 遠距第三次返校面授值班服務。

三.招生業務

- 1.99/11/17 確認 100 學年度高屏區進修部四技二專聯合登記分發簡章需求調查，預計代售 50 份。
- 2.99/11/24 核對（最後）確認 100 學年度高屏區進修部四技二專聯合登記分發簡章內容。
- 3.99/11/29 核對（最後）確認 100 學年度高屏區進修部二技聯合登記分發簡章內容。

四.其他事項

- 1.99/11/29 追繳 99 學年度第 1 學期加退選學分時數費。

學務組

一.導師業務

- 1.99 學年度第一學期進修部暨進修院校於 99/11/29 完成辦理「校長與導師有約」。

2.99/11/29 通知曠課 30 節以上同學給各班班導師，請導師約談、輔導並做成紀錄，並請其將約談紀錄表交回學務組存查。

3.本學期績優導師評量作業預計從 12/13 起開始上網填寫，業已商請校務資訊組設計、測試相關統計軟體。

二.研習業務

1.99/11/29 邀請國立成功大學教育研究所饒夢霞教授作專題演講，講題「談學生的特質與老師的教學技巧」，並於會後備有簽書提供給提問之師生作紀念，當日講座活動吸引滿座師生參與並且提問踴躍，主講者幽默風趣、妙語如珠，留給師生難忘的一晚。

三.助貸及減免業務

1.99 學年度第二學期學雜費減免於 11/8 開始受理申請至 11/26 日截止。

四.獎助學金業務

1.弱勢學生助學獎助學金之申請審核結果，已於 11/24 公佈合格名單於學校進修部首頁及學務組公告欄，合格同學共計 335 名。

2.四技入學新生獎學金計 20 名合格，每名頒發 3,000 元整，總計 60,000 元整。

五.衛教業務

1.每日實施教室檢查，將環境整潔及器材設備電源列為檢查重點，所見缺失除立即改善外，並通知使用班級同學改進，另針對教室周邊環境，每日安排志工同學打掃，並實施垃圾分類。

2.99/11/23 B 型肝炎疫苗第一劑注射，總計 42 名同學掛號報名施打。

六.兵役業務

1.持續辦理學生兵役緩徵、緩徵原因消滅及儘後召集等申請作業。

七.其他事項

1.持續辦理學生汽、機車停車證作業申請，並配合警衛室查察進出車輛之停車證，另安排交通服務同學引導校內停車秩序。

2.99/11/29 完成辦理「校長與幹部有約」，並先行彙整各班意見反映單，以期於座談會中順利進行，另參加本次座談會班上代表同學以公假計。

3.99/12/02 完成籌組畢業班 99 學年度聯合會，會中遴選主席、副主席等幹部，並討論學士照、畢業典禮等相關事宜，以期畢業典禮能圓滿順利進

人事室

一、組織編制：

九十九學年度第一學期教職員工人數計教師 338 人、助教 3 人、職員 85 人、約僱人員 42 人（含行政約僱 23 人、臨床護理實習教師 11 人及專案教師 8 人）、工友 13 人、教官 3 人，全校合計 484 人（以 99.12.15 為基準日）。

二、師資概況：

（一）師資結構方面：以 99.12.15 為基準日

	教授	副教授	助理教授	講師	合計
人數	31	111	69	127	338
比例	9.17%	32.84%	20.41%	37.57%	100%

備註：

1. 著作升等方面：99.07.01 藥學系謝博銓副教授著作升等教授。

2. 博士學位比例：47.0 %（博士學位計 159 名）
3. 外籍教師比例：1.78%（外籍教師 6 位）
4. 助理教授級以上師資比例：62.43%

（二）生師比分析方面：以 99.11.15 為基準日

1. 全校生師比：24.9：1
2. 日間部生師比：17.8：1
3. 學院、系所生師比方面：

學院	藥學暨健康學院									
系所	製藥所	藥學系	生科所	生科系	環管所	環資系	食品所	食品系	職安系	護理系
生師比	28.5		13.5		17.8		19.3		24.1	29.9
學院生師比	24.4									

備註：護理系 TINEC 評鑑列計臨床實習約僱護理老師每人 0.5 位師資，本校聘任 11 位，故加計 5.5 位師資。

學院	資訊暨管理學院				
系所	資工系	資管系	健管系	行流系	數媒系
生師比	28.8	28.5	13.5	27.5	25.1
學院生師比	25.8				

學院	休閒學院				
系所	休管所	休閒系	餐旅系	觀光系	美容系
生師比	23.9		33.2	33.2	32.6
學院生師比	30.2				

學院	人文暨社會學院		
系所	應外系	幼保系	社工系
生師比	27.1	24.8	22.9
學院生師比	25.6		

備註：上列學院、系所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（包括專任教師及合於教育部認定師資資格的兼任教師）而得的數值，因此，並未包括通識教育中心的 18 位專任教師。

（三）學院、系所助理教授級以上比例方面：（以 99.12.15 為基準日）

學院	藥學暨健康學院
----	---------

系所	製藥所	藥學系	生科所	生科系	環管所	環資系	食品所	食品系	職安系	護理系
助理教授級以上比例	86.7%		100%		73.3%		90.0%		54.5%	42.9%
	73.0%									

學院	資訊暨管理學院				
系所	資工系	資管系	健管系	行流系	數媒系
助理教授級以上比例	78.6%	52.4%	66.7%	63.6%	45.5%
	60.6%				

學院	休閒學院				
系所	休管所	休閒系	餐旅系	觀光系	美容系
助理教授級以上比例	89.3%		45.7%	57.9%	100.0%
	65.5%				

學院	人文暨社會學院		
系所	應外系	幼保系	社工系
助理教授級以上比例	39.3%	64.3%	70.0%
	51.9%		

備註：通識教育中心助理教授級以上比例為 16.7%。

三、宣導事項：

1. 教師評審委員會（以下簡稱教評會），係評審有關教師之權利義務會議，攸關教師權益甚鉅，且各級教評會均為獨立性審查會議，會議過程除邀請相關人員列席外，尚無該級教評會委員以外人員，參與該會議之審議過程，爰各級教評會會議紀錄應詳實記載開會情形與結果，並檢附相關附件資料，俾利上級教評會開會之判斷。此外，上級教評會對下級教評會審查之議案如有疑義，應請該級教評會究明釐清後，再行提會討論。
2. 各提案單位提經校教評會審議通過之法令規章，應上網公告周知，並依辦法規定，辦理委員改選或條例之適用，以為適法。本校人事規章時有修正，各單位應主動檢視所屬規章辦法，配合修正之。
3. 教師資格審查係屬教師學術成就之表現，亦為教師提升學術地位之途徑，「專科以上學校教師資格審定辦法」第 37 條，業已訂定教師違反送審規定之懲處罰則，且教育部亦透過公函或研討會宣導，是以，教師申請教師資格送審，應以審慎嚴謹之態度視之，並恪遵送審相關規定，強化送審法理之認知，以免觸法。

四、執行事項：

1. 自 99 年 10 月起陸續辦理專兼任教師外審作業。
2. 填報獎勵科技大學及技術學院設立區域教學資源中心計畫 10 月-11 月管考表單。
3. 本學期第 2 次校教評會業已於 99 年 12 月 1 日召開。

4. 本屆教師申訴評議委員任期至 99 年 11 月 30 日止，並於 99 年 12 月 1 日經校長圈選完成，任期自 99 年 12 月 1 日起至 101 年 11 月 30 日止。
99 年 12 月 13 日召開第二波政策性師資調整作業。

會計室

一、99 學年度截至 99.11.30 經常門收支情形如下：

科 目	預算數	實際數	比 較		備 註
			差 異	執行%	
各項收入					
學雜費收入	722,538,873	391,769,976	(330,768,897)	(45.78%)	就學貸款3,180人 139,676,008元(11月 22日台銀匯入)。
推廣教育收入	30,000,000	23,432,622	(6,567,378)	(21.89%)	
建教合作收入	51,000,000	34,530,494	(16,469,506)	(32.29%)	
其他教學活動收入	7,000,000	5,266,245	(1,733,755)	(24.77%)	
補助及捐贈收入	129,628,541	55,405,107	(74,223,434)	(57.26%)	
財務收入	1,500,000	20,368	(1,479,632)	(98.64%)	
其他收入	39,000,000	21,214,128	(17,785,872)	(45.60%)	
合 計:	980,667,414	531,638,940	(449,028,474)	(45.79%)	
各項支出					
董事會支出	2,704,692	130,002	(2,574,690)	(95.19%)	
行政管理支出	198,473,075	48,508,256	(149,964,819)	(75.56%)	
教學研究及訓輔支出	670,691,436	166,472,729	(504,218,707)	(75.18%)	
獎助學金支出	23,500,000	3,518,601	(19,981,399)	(85.03%)	
推廣教育及其他教學 支出	24,255,474	6,459,712	(17,795,762)	(73.37%)	
建教合作支出	51,000,000	22,769,689	(28,230,311)	(55.35%)	
財務支出	6,526,577	1,514,879	(5,011,698)	(76.79%)	
其他支出	3,516,160	2,164,895	(1,351,265)	(38.43%)	
合 計:	980,667,414	251,538,763	(729,128,651)	(74.35%)	
純餘(絀):	0	280,100,177	280,100,177	-	

二、99 學年度截至 99.11.30 資本門執行情形如下：

科目	預 算 數	實 際 數	差 異	執行%	備 註
土地改良物	10,000,000	0	(10,000,000)	(100.00%)	田徑場 PU 跑道新建工程
機械儀器及設備	22,979,074	13,302,216	(9,676,858)	(42.11%)	依進度執行中
圖書及博物	8,390,000	1,962,381	(6,427,619)	(76.61%)	依進度執行中
其他設備	2,000,000	420,000	(1,580,000)	(79.00%)	依進度執行中
電腦軟體	5,988,000	3,559,125	(2,428,875)	(40.56%)	依進度執行中
合 計:	49,357,074	19,243,722	(30,113,352)	(61.01%)	

三、99 學年度截至 99.11.30 償債預算執行情形如下：

科目	預 算 數	實 際 數	差 異	執行%	備 註
償還貸款	40,494,200	20,247,100	(20,247,100)	(50.00%)	依契約進度償還貸款，長期借款 20,247,100 元
合 計:	40,494,200	20,247,100	(20,247,100)	(50.00%)	

四、99 學年度截至 99.11.30 折舊及攤銷總額 33,020,284 元。

99 學年度截至 99.11.30 報廢總額 2,764,373 元。

圖書資訊館

一. 圖書館 典藏管理組

1. 臺灣西文學術電子書連盟 2008~2010 共購共享成果，所有資料皆已建入本館館藏，請多加利用。

電子書產品 (2008)	主題	冊數
Oxford Scholarship Online	13 個綜合學科	1,821
SIAM Reference Collection	數學、應用數學	323
Cambridge Companions Online	文學、古典文學、哲學、宗教、文化研究	285
SAGE eReference	社會、人文領域參考書、百科全書	47
SpringerLink 2008/送 2005 持續新增中	13 個綜合學科	6,588
CRCNetBase	生物醫學等相關領域	958
MyiLibrary	綜合學科	5,401
Greenwood & IOS	綜合學科	767
OCLC NetLibrary	綜合學科	828
小計		17,018

電子書產品 (2009)	主題	冊數
Oxford Scholarship Online	16 個綜合學科	750
NetLibrary	教育、心理學	236
Cambridge Ebook Collections	10 個綜合學科(連結網址洽各校圖書館)	1,679
OVID	醫學、護理與藥學	343
SpringerLink 2009/送 2003-04 持續新增中	13 個綜合學科	5,754
Gale	各學科領域之權威參考工具書	571

Columbia University Press	人文及社會科學為主	1,322
Elsevier – Science Direct	科學、科技與醫學	365
ABC-CLIO & Greenwood & IOS	綜合學科	1,790
MyiLibrary	綜合學科	1689
Ebrary	人文、社會、工程與醫學	308
小計		14,807

電子書產品 (2010)	主題	冊數
Oxford Scholarship Online	16 個綜合學科	1,172
McGraw-Hill	綜合學科	861
Cambridge Books Online	綜合學科	501
OVID	醫學、護理與藥學	567
SpringerLink 2010/送 1997-2002 持續新增	13 個綜合學科	5,660
Palgrave connect eBooks(2009-2010Titles 全文)	人文、社科與商業	1,120
Elsevier – Science Direct	科學、科技與醫學	800
ABC-CLIO & Greenwood & IOS	綜合學科	563
Netlibrary	綜合學科	224
Taylor&Francis	人文、自然與科技	180
小計		11,648

二. 圖書館 讀者服務組

1. 舉行各項活動:

- (1) Elsevier 諾貝爾獎禮讚-「"祝"生爺爺有獎徵答」(12/12 截止)
- (2) 空中英語教室影音典藏學習系統-抽 Ipad 有獎徵答活動 (12/31 截止)
- (3) 圖書館週系列活動(12/01~12/07 截止)
 - a. 就是愛・閱讀
 - b. 就是愛・A 大獎-資料庫查找活動
 - c. 就是愛・藝術(一)-陳景輝畫展
 - d. 就是愛・藝術(二)-創意生活繡
 - e. 視聽中心影展
 - f. 就是愛・練功-資料庫獎習活動

2. 資料庫:

- (1) 11/07(二) 10:00~12:00 舉辦「WOS、JCR 資料庫」講習活動，地點為行政大樓三樓電腦教室 A308。
- (2) 11/07(二)13:00~14:30 舉辦「SDOL 資料庫」講習活動，地點為行政大樓三樓電腦教室 A310。
- (3) 11/07(二)15:00~16:30 舉辦「Reaxys 化學資料庫」講習活動，地點為行政大樓三樓電腦教室 A310。

3. 籌備 10 月 6 日於達文西大樓 U426 舉行之「EBOOK E 腳印，閱讀新視界」

三. 數位學習中心

1. A308 電腦教室於 11/30 汰換作業完成，已正式上課使用
2. 99/12/8 於全校教職員動力營宣導資訊安全暨智慧財產權重要性
3. 計畫購置：100 學年全校授權防毒軟體、行政單位快速網頁建置系統、行政電腦報修系統
4. 預計於 99/12/16 舉辦「Podcast 行動學習暨電子書應用導入」研習營
5. ISO27001 資訊安全認證頒證典禮於 11/1 上午舉行
6. 教育部暨學術機構分組資通安全演練事件通知
7. 行流系專業教室網路佈線需求與規劃
8. 新版招生動畫製作，數位看板資料更新，校長室網頁更新。
9. 因雷擊導致佳鶴屋 1F 機房 L3switch 設備電源故障，已處理完畢。
10. 重新整理校友畢業生郵件郵件帳號並建立校友群組名冊
11. 因雷擊造成警衛室交換器故障已處理完畢。
12. 舉辦”epage 網頁快速建置”說明會資料
13. 將建置學術網路之網路電話，日後各校互通即可利用此免費的網路電話服務，可幫學校節省長途電話費用的支出。
14. 近來學生反應晚間對學校的網站連線遲緩，經多日的觀察發現是全校網路出口的多功能網路過濾閘道器異常所造成，經與維護廠商的工程師討論後，於 10/14(四)更新系統版本並重新啟動，目前持續觀察網路連線狀況中。
15. U436 與 U446 電腦教室搬移至 C307，A803-2 電腦教室搬移至 H208
16. 微軟校園授權，Adobe 軟體議價、購置，電腦教室軟體派送。
17. 協助新生訓練電腦教室安排
18. 新增新生及轉學生之學生證
19. 安排服務教育學生打掃電腦教室
20. 更換網頁招生訊息，協助教發中心網頁新增公告系統
21. 圖書館之視廳影展海報，新賓樂系列海報設計，名片章設計修改
22. 全面清查防火牆服務開通
23. 全面清查教職員郵件帳號，離職者停用，新增新生郵件帳號
24. 7~8 月份 ISMS 認證、文管工作，整理機房及辦公室環境
25. 每日資訊機房檢查，定期整理機房環境及主機，處理宿網及行政網路
26. 每週應用系統巡檢，每週備份作業巡檢
27. 處理 H 棟(1~2 樓)、Q 棟 1F 空間網路規劃及聯絡廠商事宜

四. 校務資訊組

1. "WEB 成績轉入校務資料庫"
2. WEB 課程及成績資料修正
3. 伺服器錯誤事件紀錄查檢
4. "改善班級學業成績系統的查詢效率 "
5. 巡檢機房，安裝 win 2008
6. 建立導師評量資料庫
7. 修正漢龍評量系統教師編制單位問題
8. 修正學生輔導記錄儲存資料後無法傳回學生列表的問題
9. 修正體育選課的本班可選課程預存程序
10. 修改異地端排程備份方法
11. 討論導師評量系統開發流程
12. 專業選課前置作業
13. 教務系統學生基資匯出功能檢核

14. 教發中心與諮商中心兩評量系統為單一窗口
15. "設計導師評量分數計算 SQL 程式 "
16. 期初評量及 OFFICEHOUR 統計資料處理
17. "匯出下學期註冊人與註冊組及會計室核對 "
18. 匯出四技一年級國文修課名單
19. 匯出資工系評鑑所需教學大綱
甲、匯整通識選課所需學生教師課程基本資料
20. 與先傑討論教務新系統作業
21. 與教發中心論評量題目更新及問卷類別
22. "與課務組討論通識選課及體育選課及專業選課合併完單一窗口 "
23. 增加系統匯出學生狀態
24. 課務組核對 99 下專業選課資料
25. 學生基資匯出查核
26. 導師評量系統展示會議
27. 檢查課務組選課資料及匯出測試名單給課務組
28. 鐘點系統資料修正
29. "體育選課系統操作說明 "
30. 體育選課資料前置作業處理

五、校務系統再造

1. 採購單已簽准，進行議價。
2. 11/18 開始進行前置作業：內部意見整合與單位訪談。
3. 工作項目追蹤參閱下表：

日期	工作項目	備 註
	1. 內部意見整合。	持續討論
11/18	2. 開發細項列表。	廠商 12/26 已送來
	3. 課程代碼編碼規則。	未完成
	1.開發細項列表。	本校細項未完成
	2.課程代碼編碼規則。(權責單位：教務處)	未完成
	3.開發計畫書、估價單、合約書、採購規格。	估價單(11/26)
	4.訪談文件、規畫文件、流程圖、開發手冊(內含 SQL 語法)按開發階段逐次交給校資組。	需求已轉達廠商
11/25	5. Skema、Table-相關 Table 列表、每個程式或按鈕的功能說明。	需求已轉達廠商
	6.送出採購申請單。	11/26 已送出
	7.廠商瞭解學籍、成績流程中各功能項作業規則。	已進行
12/2	1.開發細項列表。	註冊：ok，課務：未
	2.課程代碼編碼規則。	已編，待教務處確認
	3.開發計畫書、合約書、採購規格。	計畫書 (12/9)，規格書 60%
	4.確認開發流程及時程表。	流程已確認，時程表 12/9
	5.開課總檔；開課、排課資料整理給廠商。	部份 (2 系)
	6.課程總表、課程代碼之 Table。	部份 (2 系)
	7.教育學費特別扣除額，加退選費用加入系統	已告知廠商

日期	工作項目	備 註
12/9	8.請廠商於訪談後，mail 訪談記錄	12/6 寄來前二次記錄
	1.開發細項列表。	註冊：ok，課務：未
	2.課程代碼編碼規則。	已編，待教務處確認
	3.開發計畫書、合約書、採購規格。	計畫書(12/16)，規格書 75%
	4.確認開發流程及時程表。	流程確認，時程表 12/16
	5.開課總檔；開課、排課資料整理給廠商。	完成
	6.課程總表、課程代碼之 Table。	完成
	7.所有產出報表	完成
	8.各相關單位作業流程圖	課務 12/16，假日班 12/16
	9.使用者介面(系科排課介面，查詢用)	排課資料匯給廠商，一星期後必須可查詢。
	10.系科課程總表 web demo	待聯絡
	11.選課測試單位(資訊管理學院)聯絡	12/16
	12.課務組排課流程	先觀察本次選課壓力
	13.網路組討論頻寬問題	測試結果。
	14.平行期資料處理問題	已討論，部份細節再談
	15.廠商訪談通識中心、課務組和體育。	通識、體育 ok，課務 12/16

校友暨就業服務中心

- 一、99 年 11 月 15 日本中心陳文銓主任出席教育部於高雄第一科大，召開之「99 學年度加速推動第二階段企業實習研習會」。
- 二、99 年 11 月 18 日(四)下午 13:00~15:00，行政院青輔會南區召集學校樹德科技大學鄭時宜學務長蒞校演講，提升青年就業力之實務分享「決定就業後的作為」，本校師生約 300 人與會聽講。
- 三、本中心於已 11 月將本校 98 學年度畢業校友出路調查之結果 (含升學、就業、服兵役、留學、待業等)情形、數據提供院系參考。
- 四、本中心於已 11 月將本校 98 學年度學生在校取得之技術證照，依各院各系分類統計結果，提供院系參考。
- 五、本中心於已 11 月將本校 98 學年度校外學生實習時數統計結果，依院系提供參考。
- 六、本中心於已 11 月將本校 97~98 學年度畢業生對學校滿意度調查情形統計結果，提供院系參考。
- 七、本中心於已 11 月將 98 學年度企業雇主對本校畢業生滿意度調查情形統計結果，提供院系參考。
- 八、99 年 11 月 25 日本中心陳文銓主任參加青輔會 99 年度年終分享會「樹德科技大學」。
- 九、99 年 12 月 1 日(三)下午 1:30~3:00 邀請考選部陳金標專門委員蒞校演講「國家考試」本校師生出席約 300 人與會聽講。
- 十、99 年 12 月 5 日(日)本校校長、黃董事國慶、研發長黃國光、中心主任陳文銓出席彰化縣大仁科技大學校友會第 12 屆第二次會員大會。
- 十一、本校 99 學年度「傑出校友評選」於 12 月 1 日起至次年 1 月 31 日止，已開始接受各單位推薦，預定明年 2 月中旬召開傑出校友評選會議。
- 十二、本中心配合教育部辦理「大專畢業生至企業職場實習方案」第二階段媒合工作，至 11 月 30 日止共 94 人，本中心擬再加強聯繫校友增加媒合人數。

推廣教育中心

- 一、學分班：

- (一) 台北地區幼保二技學分班招生。
- (二) 台北地區護理二技學分班招生。
- (三) 台東地區護理二技學分班招生。
- (四) 台東地區觀光二專學分班招生。
- (五) 台東地區休管所碩士學分班招生。
- (六) 高雄地區護理二技學分班招生。
- (七) 桃園地區幼保二技學分班招生。
- (八) 校本部休管所碩士學分班招生。
- (九) 11/7 觀光系高華聲老師協力前往台東辦理觀光二技學分班招生說明會。

二、非學分班：

- (一) 99 年度南區職業訓練中心委辦「產業人才投資計畫-中餐烹調專業班」，9/25 開課，11/7 結訓，人數 25 人。
- (二) 99 年度南區職業訓練中心委辦「產業人才投資計畫-喪禮服務專業班」，9/4 開課，11/13 結訓，人數 26 人。
- (三) 「餐飲(盒)業食品安全管制系統基礎訓練班」(HACCP-60A)，預計 12/4 開班，招生中。
- (四) 「華語領隊導遊考前衝刺班」，預計 12/4 開班，招生中。

三、檢定類：

- (一) 11/2 本中心黃鼎倫主任及蔡耀德書記赴台北電腦公會參加「99 年度技術士技能檢定即測即評即發證等學科測試有關工作年終試務工作檢討會」。
- (二) 11/6 本中心葉昭杏小姐赴彰化參加「99 年度全國技術士技能檢定業務檢討會」。
- (三) 11/7-11/24 「99 年度第 5 梯次即測即評即發證檢定」。「中餐烹調(素食)」本次報檢人數 21 人，到考 20 人，合格 10 人，及格率 50%；「中餐烹調(葷食)」本次報檢人數 388 人，到考 374 人，合格 278 人，及格率 74%；「烘焙食品(麵包)」本次報檢人數 336 人，到考 327 人；合格 268 人，及格率 82%；「網頁設計」本次報檢人數 37 人，到考 34 人；合格 18 人，及格率 53%；「飲料調製」本次報檢人數 91 人，到考 88 人；合格 70 人，及格率 80%。
- (四) 「TQC-資訊專業人員檢定」，報考人數 61 人。

四、綜合業務類：

- (一) 台北地區學習場地長青幼教機構學習點場地報部作業。

藥學暨健康學院

一、院長辦公室綜合業務

(一)藥學暨健康學院

- 1.99/11/2 召開教師評鑑審查說明會。
- 2.99/11/2 大專畢業生至企業實習訊息給 96-98 畢業班導師，請導師協助辦理。
- 3.99/11/8 舉辦提升教學品質研習會。
- 4.99/11/10 屏東農業生物科技園區生技展。
- 5.99/11/15 院長參加大專生實習方案開會。
- 6.99/11/16 召開院務會議。
- 6.99/11/18 召開院教評會。
- 7.農科交易展電子報。
- 8.99/11/23 計畫整合會議。
- 9.教育部技職校院 99 年度南區區域教學資源中心計畫-貴重儀器使用認證班經費核銷。
- 10.99/11/30 召開院課程委員會。

二、所屬系科業務

(一)環境資源管理系

- 1.99/11/3 100 學年度技專院校招生名額分配。
- 2.99/11/10 第一屆屏東縣綠色及資源再利用產品創意競賽評分活動。
- 3.99/11/10~14 系主任至武夷學院招生。
- 4.99/11/15 環境與能源論壇。
- 5.99/11/15 研究生學位考試申請截止日
- 6.99/11/19 99 下學年開課給課務組
- 7.99/11/24 至迦姆奈米及寶淨校外參觀。

(二)食品科技系

- 1.99/11/1 訂定 99 學年度轉系申請條件。
- 2.99/11/3 參加農科生物園區—機能性食品產業趨勢研討會。
- 3.99/11/4 召開食品系第三次課程委員會會議。
- 4.99/11/8 至台東參加 haccp 評鑑-評核委員。
- 5.99/11/10 至屏東農科園區參加交易展活動。
- 6.99/11/12 參加 ISO14001 認證會議。
- 7.99/11/16 頒發食品系清寒優秀學生獎助學金—尚品咖啡公司提供。
- 8.99/11/19 繳交 992 四技各年組選修科目-課務組及碩士班教師資料-註冊組。
- 9.99/11/22 召開食品系策略聯盟計畫臨時會議。
- 10.99/11/24 至高雄縣一旗山農工職校招生宣導。
- 11.99/11/26 舉辦食品系 99 學年度校外實習心得說明會。
- 12.99/11/29 繳交 100 食品科技研究所甄試入學書審及口試規範暨相關委員名單。
- 13.99/11/30 參加院課程委員會會議。

(三)護理系

- 1.99/11/1~7 基護期中技術考。
- 2.99/11/1~7 內外科、身評期中技術考。
- 3.99/11/1~7 (二技) 2-1 期末考。
- 4.99/11/8~14 技術考評值會議。
- 5.99/11/8~14 夜間部期中考 (11/8~11/13)。
- 6.99/11/8~14 調查購買二技各類相關簡章及報名表。
- 7.99/11/11 協助電算中心彙整電腦課程需求表。
- 8.99/11/15~21 四技二護士服帽洽製。
- 9.99/11/17 提報防震演習名單給校安中心。
- 10.99/11/17 召開期中系務會議 15:00—17:00。
- 11.99/11/22 召開校外實習會議 14:00。
- 12.99/11/19 實習專業研討會 (三)。
- 13.99/11/19 五專及四技實習學生返校。
- 14.99/11/22~28 期中考成績評值。
- 15.99/11/22~28 學習困擾學生約談。
- 16.99/11/22 各科實習：(五專) 5-1、5-2 第六梯次實習開始。
- 17.99/11/22(四技)4-1 第四梯次實習開始。
- 18.99/11/25 協助教發中心完成教師專業成長機制表填報。
- 19.99/11/29 協助課務組完成 94-99 各學制各程總表彙整單。

(四)生物科技系

- 1.99/11/02 參加 99 學年度第 1 學期第 1 次教學品質委員會

- 2.99/11/03 舉辦「提升教學品質研討會」
- 3.99/11/05 參加 ISO 14001 認證初評會議
- 4.99/11/09 參加 99 學年度新生招生結果分析及招生策略說明會
- 5.99/11/10 農科園區產學合作技術移轉交易參展
- 6.99/11/12 參加 ISO14001 認證正式評鑑開幕會議
- 7.99/11/16 參加 99 學年度第 1 學期第 1 次院務會議
- 8.99/11/17 舉辦「提升教學品質研討會」
- 9.99/11/17 召開 99 學年度第 1 學期第 4 次生科系(所)系務會議
- 10.99/11/17 召開 99 學年度第 1 學期第 2 次生科系(所)系課程委員會會議
- 11.99/11/17 召開 99 學年度第 1 學期第 1 次生科系(所)學術發展會議
- 12.99/11/18 參加 99 學年度第 1 學期推廣中心非學分班開班計畫會議
- 13.99/11/22 參加 99 年度整體發展經費專責小組第 6 次會議
- 14.99/11/22 參加 100 學年度補助技專校院開設校外實習課程協調會
- 15.99/11/23 參加武夷學院 3+1 工作小組會議
- 16.99/11/23 參加 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議
- 17.99/11/23 參加藥健學院臨時會議
- 18.99/11/30 參加 99 學年度第 1 學期第 3 次院課程會議

(五)職業安全衛生系

- 1.99/11/10 召開 99 學年度上學期第六次系務會議。
- 2.99/11/25 召開 99 學年度上學期第七次系務會議。
- 3.99/11/25 召開 99 學年度上學期第三次系教評委員會會議。
- 4.99/11/25 召開 99 學年度上學期第三次課程及教學發展委員會會議。
- 5.99/11/25 召開 99 學年度上學期第一次學術暨技術發展委員會會議。

(六)藥學系

- 1.99/11/1 配合採購組進行 99 年整體發展經費作業。
- 2.99/11/5 五年級校外實習回校，舉辦實習研討會。
- 3.99/11/3 轉知教務處公告研究生學位考試作業時程，敬請老師轉知所屬研究生一研究生學位考試申請截止日期 11/15。
- 4.99/11/16 藥學系(所)增設博士班提案。
- 5.99/11/17 配合課務組填寫藥學系(所)技職英語名稱。
- 6.99/11/19 藥學系(所)繳交學生預調選修科目。

7.99/11/29 繳交 100 學年度碩士班甄試作業，本次共計 7 位考生報考，訂定作業時間。

資訊暨管理學院

一、院長辦公室綜合業務

院長室

1. 99/11/3 學院召開院課程地圖規劃會議，會中邀請國立高雄第一科技大學電機資訊學院梁財春院長、國立內埔農工 鄭越庭校長、驚爆點科技 謝長峻董事長、鴻泰資訊科技 陳志明總經理及民眾醫院 蘇哲能副院長蒞臨指導。
2. 99/11/4 召開院主管會議，討論「96-68 學年畢業生就業追蹤」案。
3. 99/11/4 召開「特色典範計畫整合」會議，討論計畫書內容。
4. 99/11/8 學院舉辦 99 學年上學期期中教學品質研習營下午場，會中邀請國立成功大學理學院院長傅永貴教授主講「提升教學品質-新知分享」，及資管系黃美文老師、數媒系陳瑞樂老師作教學績優心得分享。
5. 99/11/10 與資工、行流系等 5 位主任拜訪國立內埔農工進行招生宣傳工作。
6. 99/11/10 召開院主管會議，討論「招生活動」、「99 學年下學期專任教師排課協調」及「訂

定學院改進教學獎勵要點」等案。

7. 99/11/15 召開院主管會議，討論「96-98 學年大專畢業生到企業職場實習方案」、「101 學年度學院增調所系需求」等案。
8. 99/11/16-17 學院及行銷與流通管理系舉辦「2010 數位科技創新服務流通研習營」，會中邀請國立高雄大學莊寶鵬副校長、耀新科技王先文工程師、鴻泰科技陳志明總經理等人蒞校演講。
9. 99/11/16 學院及學院研究中心舉辦「2010 數位多媒體應用研習營(二)」，會中邀請愛迪斯科科技方鈞德 經理、國立高雄大學陳佳妍博士及國立台南大學施如齡所長等人蒞校演講。
10. 99/11/18 召開院教評會議，會中通過「99 學年度各系教師評鑑成績」、「數位多媒體設計系 99 學年下學期新聘專任教師」及「各系 99 學年下學期新續聘兼任教師」等案。
11. 99/11/22 院長至國立台灣科技大學評鑑。
12. 99/11/24 舉辦學院教學與研究研習會，由數媒系陳繼權及何曉暉老師作教學研究心得分享。
13. 99/11/25 召開院主管會議，討論「招生活動」、「101 學年度申設研究所計劃」及「成立學院自我評鑑委員會」等案。
14. 99/11/25 召開院課程會議，會中通過「資訊管理系 99 學年度入學-四技日間部、四技進修部、二技日間部課程表修正」、「健康事業管理系 100 學年度新設進修部與進修學院二技本位課程表」及「99 學年下學期各系業界專家協同教學遴聘」等案。
15. 99/11/29 院長至國立虎尾科技大學評鑑。
16. 99/11/30 召開學院自我評鑑籌備會議。會中確認評鑑專案小組工作執掌。

(一) 資訊管理系

1. 99/11/05 完成 99 學年度第 2 學期課表、教師授課科目及兼任教師續聘名冊。
2. 99/11/24 召開系務會議，討論通過 99 學年度各項教師會議名單、實驗室負責人及 100 學年度專題題目訂定事宜。
3. 99/11/29 召開系課程委員會會議，討論通過 100 學年度四技日間部、四技進修部、二技日間部課程表修正。

(二) 行銷與流通管理系

1. 99/10/26 參加科大評鑑準備會議。
2. 99/10/28 參加行政會議及招生委員會。
3. 99/11/02 參加教學品質會議。
4. 99/11/03 參加院課程委員會。
5. 99/11/09 參加招生分析會議。
6. 99/11/15 舉辦「校外五明治實習說明與研討會」邀請全聯福利中心四位主管蒞校說明與面試，參加學生約 70 人。
7. 99/11/16 舉辦 2010 數位科技創新流通服務研習營（一）參加師生約 70 人。
8. 99/11/17 舉辦 2010 數位科技創新流通服務研習營（二）參加師生約 70 人。
9. 99/11/18 參加山東交通職業學院歡迎座談會、院教評會、推廣中心會議。
10. 99/11/21 參加進修院校-校長與導師、班級幹部有約。
11. 99/11/23 參加研發處武夷學院 3+1 方案討論行正會議。
12. 99/11/29 參加進修部校長及導師、班級幹部有約。
13. 99/11/30 參加院自評準備會議。

(三) 資訊工程系

1. 99/11/10 召開系務會議，討論本系上由學校的招生經營責任分配、100 年科大評鑑配合工作等。
召開系教評會議，討論 99(2)兼任教師聘任案。
2. 99/11/11 赴內埔農工與校長討論學生進路。
3. 99/11/17 協助完成 99 碩博士班編修一覽表。
4. 99/11/18 大陸學校來訪，協助參觀本系專業實驗室。
5. 99.11.25 召開系各委員會及小組召集人會議，協調各委員會及小組各工作內容及未來工作重點。

(四) 數位多媒體設計系

1. 99/11/08 召開 99 學年度第 1 學期第 3 次系務會議，會中主要討論本系空間規劃及系務分配事宜。
2. 99/11/08 召開 99 學年度第 1 學期第 3 次系教評委員會會議，會中主要討論 99 學年度第 2 學期新續聘兼任教師案及評審專任助理教授新聘案。
3. 99/11/08 召開 99 學年度第 1 學期第 3 次系課程委員會會議，會中主要討論 99 學年度第 2 學期課程安排事宜。
4. 99/11/08 召開 99 學年度第 1 學期第 2 次教學品質會議，會中主要討論如何提升教學品質案。
5. 99/11/11 施百俊主任與林武文院長與各系系主任一同至內埔農工拜訪及招生。
6. 99/11/18~19 劉旭榮老師參與高鳳技術學院 3D MAX 研習會。
7. 99/11/26 由施百俊主任召開 99 學年度第 1 學期第 2 次網站建置課程群組會議，會中主要討論網站建置課程教學大綱事宜。
8. 99/11/29 施百俊主任與進修部丁美琳導師、陳繼權導師、林佳儒老師、楊健雄老師一同參與與校長有約。

(五) 健康事業管理系

1. 99/11/02 99 學年度第 1 學期第 1 次教學品質會議。
2. 99/11/03 學院課程做圖委員會會議。
3. 99/11/08-12 期中考週
4. 99/11/08 99 學年度第 1 學期第 6 次系務會議。
5. 99/11/08 99 學年度第 1 學期第 1 次教學品質研習會。
6. 99/11/10 99 學年度院主管會議。
7. 99/11/10 兩岸高齡健康照護議題交流。
8. 99/11/15 反詐騙宣導。
9. 99/11/18 院教師評審委員會。
10. 99/11/18 推廣中心學分班協調會。
11. 99/11/22 招生小組會議。
12. 99/11/22 補助技專院校開設校外實習課程協調會。
13. 99/11/22 課後輔導(諮商中心)。
14. 99/11/23 校行政會議。
15. 99/11/24 學院研習會。
16. 99/11/30 學院自我評鑑籌備會會議。

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

- 1.11月15日本學院召開主管會議討論96-98學年度大專畢業生至企業職場實習方案相關事宜。
- 2.11月25日本學院召開主管會議討論99學年度本學院自我評鑑相關事宜。
- 3.11月25日本學院召開院課程委員會第二次會議審查100學年度幼兒保育系及社會工作系新增學制課程表草案。
- 4.12月2日本學院召開院課程委員會第三次會議審查99學年度第2學期業界專家協同教學之課程案。
- 5.12月7日本學院安排99學年度第2學期院必修課程。
- 6.12月13日本學院召開院課程委員會第四次會議審查應用外語系新增開韓文I II與泰國語I II案。
- 7.12月13日至14日本學院配合秘書室及研發處辦理99學年自我評鑑學生問卷調查。

(二) 幼兒科學教育研究中心

- 1.12/1 赴屏東瑪家鄉佳義國小參與「發展排灣族小學與幼稚園數理教學模組(Pe-msim)與科普活動(Pe-psa)之研究」科普節活動預演。
- 2.12/10-12/11 赴花蓮東華大學參加「中華民國第26屆科學教育研討會」並發表論文四篇，包含：排灣族教師教學個案研究—文化融入數學課程的教學反思；「當哈利遇到莎莉」：部落小學教師發展文化融入數學教學模組的歷程與反應；中班幼兒的科學遊戲研究；探究教學對職前幼兒教師科學本質知識之影響。
- 3.12/11-12 赴花蓮東華大學參加「國科會科教處98年度科學教育學門專題研究計畫成果討論會」，並進行「結合發現方案(DISCOVER)與科學探究促進幼兒問題解決能力之研究」第二年成果壁報展示。
- 4.12/15 赴屏東教育大學參與「發展排灣族小學與幼稚園數理教學模組(Pe-msim)與科普活動(Pe-psa)之研究」研商會議。
- 5.12/18 赴屏東瑪家鄉佳義國小舉辦「發展排灣族小學與幼稚園數理教學模組(Pe-msim)與科普活動(Pe-psa)之研究」科普節活動。

二、所屬系科業務

(一) 應用外語系

- 1.10/11 E108 教室使用說明會及系務會議
- 2.10/13 教師評鑑資料審查
- 3.基本資料庫填報。
- 4.10/21~22 外語學術研習會(英文組)
- 5.10/28、29 提升教學研習會(日文組)
- 6.10/28 外語學術研討會
- 7.10/28 本位課程地圖規劃邀請產官學界審查會議
- 8.11/04 教育部南區英語教學資源中心--教師成長營
- 9.11/05 填報轉系科組及輔系雙主修審查資料
- 10.11/23、24、25 日文組國際週研習會、英文組演講

11.11/30、12/07 萬冠國際教育機構到校巡迴演講

12.12/08、15、22 應外週舉辦拼字、朗讀、演講比賽

(二) 幼兒保育系

1.11 月 15 日開教師評審委員會：審查本系 99 學年度第二學期兼任教師續聘案。

2.11 月 17 日完成建置「技職校院課程資源網」提供【英文開課名稱】。

3.11 月 17 日開系務會議：討論成立本系評鑑委員會，並分配各組召集人、96-98 學年度大專畢業生至企業職場實習方案及提名本系自我評鑑之校內、外評鑑委員。

4.11 月 19 日回報 99 學年度第 2 學期：專選課程回報教務處。

5.11 月 22 日開始排 99 學年度第 2 學期課程。

6.12 月 08 日開系務會議：討論 12 月 23 日上午 9:00~11:00 三信高商幼保科來訪接待事宜、本系名稱是否更改案及日四技推薦甄試入學招生案討論。

7.12 月 09 日排定 99 學年度第 2 學期：日、夜、假日班課表。

8.12 月 13 日自我評鑑教師及學生問卷調查。

(三) 社會工作系

1.本系 99 學年度暑期機構實習，實習機構安置表實習單位已於 12 月中完成回覆。

2.99.11.30 本系吳主任擔任高雄市政府社會局 99 年度老人無障礙環境改善招標案評選委員。

3.99.12.08 本系邀請美濃南洋姊妹會執行秘書至本系講演「新移民之酸甜苦辣」。

4.99.12.13 配合本院完成 99 學年度大仁科技大學自我評鑑學生問卷調查受測作業。

5.99.12.15 本系四年級學生由黃曉薇師及吳主任帶領至屏東縣滿州鄉永港國小辦理期末方案實習成果展。

6.99.12.15 本系吳宗仁師、黃曉薇師、陳耀芳師獲邀擔任行政院勞工委員會職業訓練局高屏澎東就業服務中心「100 年度多元就業開發方案」諮詢輔導委員。

7.99.12.26 本系吳主任獲邀出席高雄市 99 年度績優社區觀摩會暨內政部福利化社區旗艦型計畫成果發表會。

休閒學院

一、院長辦公室綜合業務

(一) 休閒學院

1.99/11/05 第 1 次院務議會議。

2.99/11/17 第 3 次院教評委員會議。

3.99/11/18 第 1 次自我評鑑籌備會議

二、所屬系科業務

(一) 休閒運動管理系

1.99/11/17 召開系所教師評審委員會，討論 99-2 新續聘兼任教師審查。

2.99/11/18 召開自我評鑑會議。

3.99/11/23 召開系所務會議，審查研究生申請學位口試資料。

4.99/11/27 辦理 2010 國際休閒運動健康產業學術研討會(共二天)。

(二) 餐旅管理系

1.99/11/08 召開餐旅系九十九學年度第三次系務會議；召開餐旅系九十九學年度第一次儀器設備購置委員會議

2.99/11/10 林主任參加台北觀光品質研習會；召開餐旅系九十九學年度第四次系教評委員會議

3.99/11/17 舉辦 2010 時尚、潮流、薄酒菜研習會

4.99/11/25 召開餐旅系專業教室管理協調會議

5.99/11/26 舉辦澳洲牛肉研習會

(三)觀光事業系

1.99/11/01 進行觀光事業系 99 學年度第二學期排課工作。

2.99/11/03 召開觀光事業系 99 學年度第一學期第三次課程委員會議。

3.99/11/05 輔系&雙主修開始申請。

4.99/11/05 進行茂林國家風景區管理處之南島族群婚禮活動滿意度問卷調查(5、6、13,共三天)。

5.99/11/11 召開觀光事業系 99 學年度第一學期第三次系務會議。

6.99/11/11 召開觀光事業系 99 學年度第一學期第二次系教評會。

7.99/11/11 提出兼任教師提聘表。

8.99/11/15 反詐騙安全教育。

9.99/11/24 進行茂林國家風景區管理處之南島族群婚禮活動滿意度問卷調查-霧台調查。

10.99/11/22 與應用外語系共同提出就業學程計畫。

11.99/11/25 接待亞洲觀光學校師生到系參訪。

(四)時尚美容系

1.99/11/01 第一次教學品質委員會議。

2.99/11/11 99 學年度第 1 學期第 1 次系學術發展委員會、99 學年度第 1 學期第 1 次系教學品質委員會。

3.99/11/12 99 學年度第 1 學期第 2 次系教評委員會。

4.99/11/16 系主任有約。

5.99/11/18 美容丙級證照輔導班第一次協調會。

6.99/11/19 2010 來義鄉鄉長盃球類錦標賽暨相芋在來義~山芋文化節原住民走秀。

7.99/11/24 99 學年度第 1 學期第 1 次系所自我評鑑籌備會議。

8.99/11/25 配合招生-亞洲學校到校參訪。

9.99/11/26 系主任有約(進修部的同學、導師)。

通識教育中心

一、中心業務

(一)會議召開：

1. 99.11.08 辦理期中教學品質研習會。

2. 99.11.15 召開學期第 2 次中心系級教師評審委員會。

3. 99.11.17 召開學期第 2 次中心院級教師評審委員會。

4. 99.11.15 召開學期第 3 次中心教學小組召集人會議。

5. 99.11.26 召開學期第 2 次中心事務委員會。

6. 99.11.29 召開 2011 屏東台東澎湖地區大專校院第四屆通識教育聯合學術研討會第 1 次籌備會議。

7. 99.11.17 辦理 11 月份通識教育中心研習會。

(二) 例行業務：

1. 99 學年度第二學期通識課程排配課程作業。
2. 99 學年度第二學期學期通識選修課程網路選課作業。
3. 學校各單位資料填報與繳交。

(三) 其他事項：

1. 規劃 12 月份通識中心研習會。
2. 99.11.08 本校期中教學品質研討會，人文暨社會學院與通識教育中心共同邀請國立屏東科技大學通識教育中心杜奉賢主任專題演講。
演講題目：提升教學教材的質量—研究計畫的爭取
3. 中心網頁維護、更新。