

會議程序

時間：108 年 6 月 25 日（星期二）下午 13：10 時

地點：大華樓大 5F 會議室

主席：張浣芸 校長

壹、主席宣佈開會

貳、主席致詞

參、報告事項

- 一、管考事項追蹤。
- 二、各單位工作報告。

肆、討論事項

- 一、修正組織章程變更與修訂。
- 二、評鑑核心素養的提報。
- 三、修正大華科技大學專案約聘教師聘任辦法。

伍、臨時動議

陸、主席結論（散會）

工作報告及意見交流

管考事項追蹤

負責單位	管考事項	說明
學務處	UCAN 畢業班要完成，請學務處提出方案來執行，施測的班級及時程都要明訂出來，施測的結果列入管考。 (108.05.28 行政會議) 在這學期結束前，每個學生一定要完成三個階段。在校生一定要完成到第二個階段。請諮輔中心務必完成此項業務。持續管考。(108.06.25 行政會議)	

報告事項

報告人	內容	管制時程
張浣芸校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上星期教育部總量管制小組指出本校去年新生註冊率未達 6 成，這與我們上傳資料庫資料有差距，但對方說我們不得更正。此項資料對本校管制問題影響甚大，正在積極處理中。 2. 目前招生狀況並不理想，請大家持續努力。 3. 兩個新系的師資，已開始招聘。至於設備與地點，正在規劃中。 4. 校友會劉興藻理事長為回饋母校，栽培學弟妹，捐贈 200 本前瞻科系相關書籍 200 本。將在 7/1 下午 13:30 舉行捐書儀式，請圖書館負責。 5. 設計師週四會來，規劃整個圖書館。圖書太多就都清掉，全部上簽，我來決定。 6. 新網頁一定要在 7/1 完成。 7. 請總務處提出夏日省電方案。 8. 七月底前各單位要完成校務評鑑初稿。 9. 請會計主任做出財務分析給企業看。 10. 二曲樓如果電子系結束了，那些設備總務處要去盤點回來。電機系的設備如果使用率也不高可以跟新系共用，請電機系先行盤點。 11. 各項會議請於每學期 18 週前召開完。 	
教務處 張慧文教務長 (許耀文主任代理)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合業務組：6 月 28 日中午前請全校授課教師繳交學生成績(進推部亦同)。 2. 教發中心：高教深耕核銷作業及上傳資料至雲端(第三次提醒)。 3. 進推部：基於學生安全及統一管理，除了實習課或需用到專業設備，建議晚上的上課教室儘量排在仁愛樓。 4. 教育部統一調減 109 學年度「四技二專日間及進修學制 	

報告人	內容	管制時程
	餐旅休閒領域系科招生名額」，本校報請教育部調整 1 名至「智慧製造工程系」，教育部已於 6 月 25 日覆文同意。	
教合處 國際交流中心 黃明堆主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6/26~7/3 本校教官室呂主任將帶領七位本校劍道學生赴日本下館第一高校見習與交流。 2. 8/13(二)日本常盤大學校長 Dr. Tomita 將來本校拜訪。 3. 10/8(二)泰北地區 35 位中學生與師長將來本校參觀海青班之教學與設備。 4. 10/16(三)日本建國高校 50 名師生將來本校研習與交流。 	
商管學院 劉玉山院長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 108 校務評鑑:提出項目一：校務經營與發展自評初稿。台評會預計 8 月中辦理此次校務評鑑研習會，邀請受評學校派員參加。 2. 招生：持續努力本院(資管)白天五專與四技新生部分。 	
總務處 吳仁明 總務長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 空間調整搬遷計畫 <ol style="list-style-type: none"> (1) 行政單位預計 7 月 1 日起開始整理與搬遷，搬遷時程與搬遷位置如附件 (p.5-6) 所示。 (2) 兼任教師於 7 月 15 日前搬離研究室，經清理換鎖後，留給專任老師使用。 2. 暑假期間節能方案 <ol style="list-style-type: none"> (1) 忠孝樓、仁愛樓電梯及中央空調暫停使用。 (2) 大華樓電梯 2、3、4 樓不停。 (3) 定一樓左側電梯暫停使用。 (4) 定一樓冷氣 7 月 1 日至 8 月 25 日中央空調關閉。商企(英)、觀光二系，請至綜一館 4F 工管系經營管理實驗室辦公。資管、餐飲二系，分別至綜一館 5F 數位內容系(辦公室與會議室)辦公。 (5) 學校頂樓目前尚有 5 盞 1000 瓦照明(一個晚上亮 10 小時要 10 度電，電費約 40 元，一個月約 1200 元)計畫近日改換 150 瓦 LED 照明(一個晚上亮 10 小時要 1.5 度電，電費約 6 元，一個月約 180 元)，改換 LED 5 盞一個月約可節省 5100 元電費。 (6) 定一樓空調一個月電費約 12 萬元，仁愛樓空調一個月電費約 5 萬元。 	
學務處 徐元佑學務長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6/24 學生自治團體與社團幹部研習營順利結束。 2. 6/27 期末導師會議: ucan 如何運用於教學與教學改進網路成癮的成因分析與輔導策略。 	

報告人	內容	管制時程																				
圖資處 徐元佑圖資長	1. 召開 107 學年度第 2 學期第 1 次資訊教育委員會議續簽本校教職員微軟 CA 軟體、郵件系統及校園入侵防禦系統合約。 2. 規畫進行資安認證。																					
圖資處 網路行政支援組 劉得瑄組長	1. 鑑於近年教職員郵件信箱帳號被盜用轉寄垃圾信件有增加趨勢，郵件信箱帳號密碼政策於下學期將強制每 180 天就需要變更密碼，否則將無法繼續使用。已建立自動化腳本於密碼過期前 30 天、7 天、1 天前會由系統自動通知使用者變更密碼。 2. 教職員及學生 Office 365 帳號已開通，有需要的同仁請聯繫圖資處，學生請參考圖資處網頁服務說明。 3. 已為各系建立 UCAN 管理員帳號，學生填寫情況可由平台上確認。 <table border="1" data-bbox="549 797 1083 1290"> <tbody> <tr><td>1134ucan04</td><td>電機工程系</td></tr> <tr><td>1134ucan05</td><td>機電工程系</td></tr> <tr><td>1134ucan06</td><td>生活應用科技系</td></tr> <tr><td>1134ucan07</td><td>工業工程與管理系</td></tr> <tr><td>1134ucan08</td><td>餐飲管理系</td></tr> <tr><td>1134ucan09</td><td>運動與健康促進系</td></tr> <tr><td>1134ucan10</td><td>觀光管理系</td></tr> <tr><td>1134ucan11</td><td>資訊管理系</td></tr> <tr><td>1134ucan12</td><td>商務暨觀光英語系</td></tr> <tr><td>1134ucan13</td><td>商務暨觀光企劃系</td></tr> </tbody> </table> 密碼為 11345927700，請登入後再更改。	1134ucan04	電機工程系	1134ucan05	機電工程系	1134ucan06	生活應用科技系	1134ucan07	工業工程與管理系	1134ucan08	餐飲管理系	1134ucan09	運動與健康促進系	1134ucan10	觀光管理系	1134ucan11	資訊管理系	1134ucan12	商務暨觀光英語系	1134ucan13	商務暨觀光企劃系	
1134ucan04	電機工程系																					
1134ucan05	機電工程系																					
1134ucan06	生活應用科技系																					
1134ucan07	工業工程與管理系																					
1134ucan08	餐飲管理系																					
1134ucan09	運動與健康促進系																					
1134ucan10	觀光管理系																					
1134ucan11	資訊管理系																					
1134ucan12	商務暨觀光英語系																					
1134ucan13	商務暨觀光企劃系																					
研發處 謝振中研發長 (于善淳主任代理)	研發處奉指示，就有關校務評鑑、敏實大華合作、與新系籌備等事項，規劃執行步驟與進度，以下分別就 1. 計畫書分工(p. 7)2. 評鑑進度(p. 8-9)3. 敏實-大華合作(p. 10-17)4. 新系建置 (p. 18-21) 等四項業務報告，並請參閱附件資料說明。																					
會計室 柯雪瓊主任	下週 7/1~7/4 年度期中會計師查核，6/18 已發通知，請相關單位配合並備妥資料。																					
人事室 高芝瑩主任	9/28 開始私校退撫即將實施未選擇個人儲金投資標的者，私校退撫依教職員年齡配置在適當之投資組合(亦即「人生週期型基金」)。 只完成風險評估者，並不算完成個人儲金投資標的者，風險評估只是您對投資的損失可忍受最大程度，例如:以去遊樂園為例，積極型-雲霄飛車、穩健型-摩天輪、保守型-音																					

報告人	內容	管制時程
	樂馬車等。	
秘書室 王慧君主秘	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7/13(六)召開董事會議，請需要提案的單位進行提案，相關的校務報告也於 7/10 (三) 前提報。 2. 7/3(三)召開校務會議，請需要提案之單位進行提報。 3. 7/11(四)召開有關行政類評鑑之相關訓練工作，請研發處進行有關訓練會議之安排。 	

提案一

單位：秘書室

案由：修正組織章程變更與修訂，提請審議。

辦法：行政會議通過後，呈報校務會議及董事會議審議。

附件：大華科技大學組織章程（草案）（p. 22-28）及修正對照表如附件（p. 29-30）。

決議：組織章程請各單位再行修正，於 7/3 校務會議提案審議。

提案二

單位：秘書室

案由：針對評鑑核心素養的提報（請劉院長補充）。

附件：大華科技大學校核心素養體系與養成說明（p. 29-30）。

決議：照案通過。

提案三

單位：人事室

案由：修正大華科技大學專案約聘教師聘任辦法，提請審議。

說明：一、依據施實現況調整本辦法內容。

二、本次修訂本辦法第五條專案專任教師第一款內容，修正內容如下：

「大華科技大學專案約聘教師聘任辦法」修正對照表

現行法規	修正後法規	說明
第五條 聘任要件： …… 專案專任教師： 一、薪級之核敘依照本校「教職員工敘薪辦法」之規定，需任教滿二年並經教師績效評鑑成績優秀者，經學校系(中心)、院、校教評會議通過後，轉任為本校編制內專任教師。新進教師自年資起算二年內應有義務從事行政事務之工作，且不另行支給。	第五條 聘任要件： …… 專案專任教師： 一、薪級之核敘依照本校「教職員工敘薪辦法」之規定，新進教師自年資起算二年內應有義務從事行政事務之工作，且不另行支給。需任教滿二年並經教師績效評鑑成績優秀者 <u>及教學、服務優良者，擇優</u> 經學校系(中心)、院、校教評會議通過後，轉任為本校編制內專任教師。	一、依據施行現 潤調整。 二、刪除文字” 需任教滿二 年並經、優秀 者”等字 三、新增文字” <u>及教學、服 務優良者， 擇優</u>

辦法：通過後，提交校務會議討論。

附件：本校「大華科技大學專案約聘教師聘任辦法」草案(p. 34-38)

決議：照案通過

附 件

總務處附件

大華科技大學 108學年度第1學期行政中心暨普通教室平面圖

108.6.21修正

仁 愛 樓					大 華 樓				
	仁52	仁53	仁54		會議室	五 樓	秘書室	主任秘書 辦公室	
仁51	五 樓			仁55	會計室		董事會	校長室	
	仁58	仁57	仁56		研發長 辦公室 大41	四 樓	研發處 產學就業中心 育成校友中心 大44	網路管理組 大45	庫房
	工一忠 仁42	實一忠 仁43	餐一忠 仁44		研發處 國際交流中心 大42		副校長室 大43	大46	人事室 大47
工三A 仁41	四 樓			仁45	學務處 課服組 大31	三 樓	原住民資源中 心 大34	學務長 辦公室 大35	諮商輔導中心 大38
	仁48	仁47	仁46		學務處 課服組 大32		學務處 生輔組 大33	諮商輔導中心 大36	諮商輔導中心 大37
	實二A 仁32	餐二A 仁33	電三A 仁34		教務長辦公室 大21	二 樓	教務處、通識 中心 進修部、綜合 業務組 大23	總務處 大25	衛生保健組 大28
實三A 仁31	三 樓			機電三A 仁35	印刷教具室 大22				總務長 辦公室 大27
	高企三A 仁38	觀三A 仁37	餐三A 仁36			一 樓	教務處 教學發展中心	倉庫	
	實一A 仁22	餐一A 仁23	工一A 仁24		不可使用 仁28				工二A 仁27
檢定場 仁21	二 樓			翻轉教室 仁25	樂齡大學教室 仁16				
		仁15	校際合作中心 仁14		一 樓				
	舞蹈教室	校友會 仁17	終身教育中心 仁16	早餐店					

甘特圖

項目	工作	7																			
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26
1	各單位打包整理	■	■	■	■	■															
2	稽核室→秘書室						■	■													
3	海青班→國交中心						■	■													
4	教務處內部集中						■	■													
5	校友會→仁 17								■	■	■										
6	通識中心→教務處								■	■	■										
7	專案室→暫存區								■	■	■										
8	進修部→教務處								■	■	■										
9	通識中心研究室→綜一館											■	■								
10	衛保組→大 28											■	■								
11	研發長室→大 41											■	■								
12	諮輔中心(一)→大 36													■	■	■					
13	諮輔中心(二)→大 37													■	■	■					
14	諮輔中心(一)→大 38													■	■	■					
15	環安事務組→大 25																■	■	■		
16	國交中心→大 42																■	■	■		
17	總務處文保出納→大 26																			■	■
18	網管組→大 45																			■	■

大華科技大學 108 學年度 校務評鑑-自我評鑑報告書撰寫分工一覽表

大華科技大學 108 學年度 校務評鑑-自我評鑑報告書撰寫分工一覽表						
						108.06.18
指標	核心指標	統籌單位	負責單位	撰寫人員	支援單位	備註
項目一 校務經營與發展	1.1 學校定位與發展目標	商管學院	劉院長	請填寫資料 撰寫人員	祕書室	各處室必要時 支援
	1.2 校務發展計畫之訂定、執行與檢討		劉院長		祕書室	各處室必要時 支援
	1.3 校務經營之機制與運作		祕書室		人事、會計、研發	各處室必要時 支援
項目二 課程與教學	2.1 課程規劃與教育目標符合之情形	教務處	教務處		通識中心	各院系必要時 支援
	2.2 課程與教學所需設施之關聯情形		教務處		圖資處、總務處	各院系必要時 支援
	2.3 師資結構與提升教學成效之作法		教務處		教發中心、人事室	各院系必要時 支援
項目三 學生學習確保與成效	3.1 教學品保系統建構與執行情形	教務處	教務處		圖資處、教發中心	各院系必要時 支援
	3.2 提升學生素養、基本能力及專業能力之作法		學務處		通識中心、教務處	各院系必要時 支援
	3.3 學生之學習成效表現		教務處		研發處	各院系必要時 支援
項目四 校務經營績效與自我改善	4.1 校務經營與發展成效	研發處	研發處		教務處、會計室	各處室必要時 支援
	4.2 校務資訊公開化與反饋運用之情形		圖資處		教務處、會計室	各處室必要時 支援
	4.3 學校自我改善機制與運作之情形(含對校內院系(科)所自我評鑑之規劃與處理情形)		研發處		稽核	各處室、院系 必要時支援

1. 撰寫同仁，6~7月集中接受研習，就自評書重點內容、編碼、字體規格、圖表標示與頁數，取得共識與規定後，分工撰寫，並上傳評鑑平台

2. 統籌單位:自評書各大項綜整與撰寫







3. 負責單位:各大項核心指標特色說明文字與績效撰寫

4. 支援單位:核心指標分類績效說明文字、圖表與資料提供







5. 預計108年7月底前完成第1次初稿

108 學年度大華科大校務評鑑準備進度

A . 評鑑前置作業

項目	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月
1.校務評鑑項目、內容、指標釐清	108 評鑑計畫書(案)					
2.成立評鑑籌備小組						
2.1 各單位撰寫工作人員研習		預計 7 月 11 日早上 (大華樓五樓)				
2.2 自我評鑑報告書撰寫分工						
2.3 圖資處校務基本資料確認						
2.4 評鑑協作平台建置						
2.5 自我評鑑報告書		預計 7 月底完成初稿				
2.6 繳交評鑑資料						

B . 評鑑實際準備

項目	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月
參加學校說明會						
問卷調查						
模擬評鑑						
辦理自評						
實地評鑑						

C. 定期會議

C.1 6 月底，召開第 1 次評鑑籌備會議(6 月 25 日行政會議)

C.2 7、8 月：最後一次行政會議提出評鑑籌備進度

C.3 7-11 月：專案會議提出評鑑籌備進度

D. 校務評鑑實施實地評鑑時程表 (時間為預估) 1 天

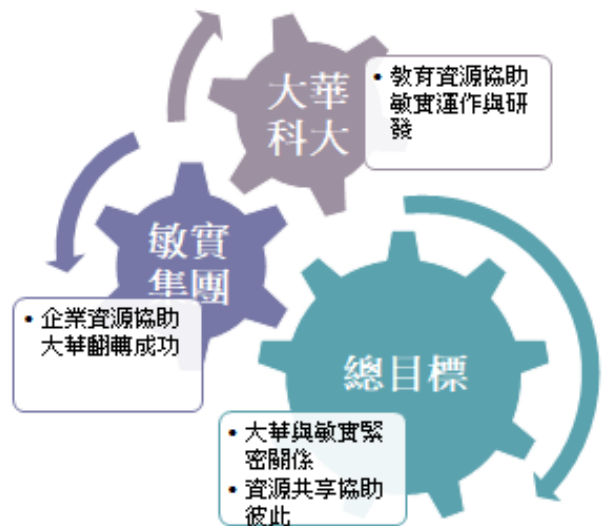
	項目	本校配合事項	說明
上午			
09:00-09:20	評鑑委員到校		
09:20-09:30	評鑑委員預備會議	提供會議室 課表 晤談名冊	
09:30-10:20	相互介紹、校務簡報	校務簡報	
10:20-12:00	查閱資料及校園參訪		行政、教學單位準備相關佐證
中午(用餐)			
下午			
13:10-14:00	與校長晤談(團體)		
14:00-15:00	與教師及主管/學生代表晤談(個別)	晤談室 10-12 間	
15:00-16:00	資料查證與確認/ 學校補充說明		
16:00-17:00	撰寫評鑑意見表		
17:00-18:00	晚餐(日間委員離校)		
晚間			
18:30-20:00	進修部簡報、資料查閱、學生(或畢業生)晤談、教學觀摩		
20:00	晚間委員離校		

大華與敏實集團連結規劃

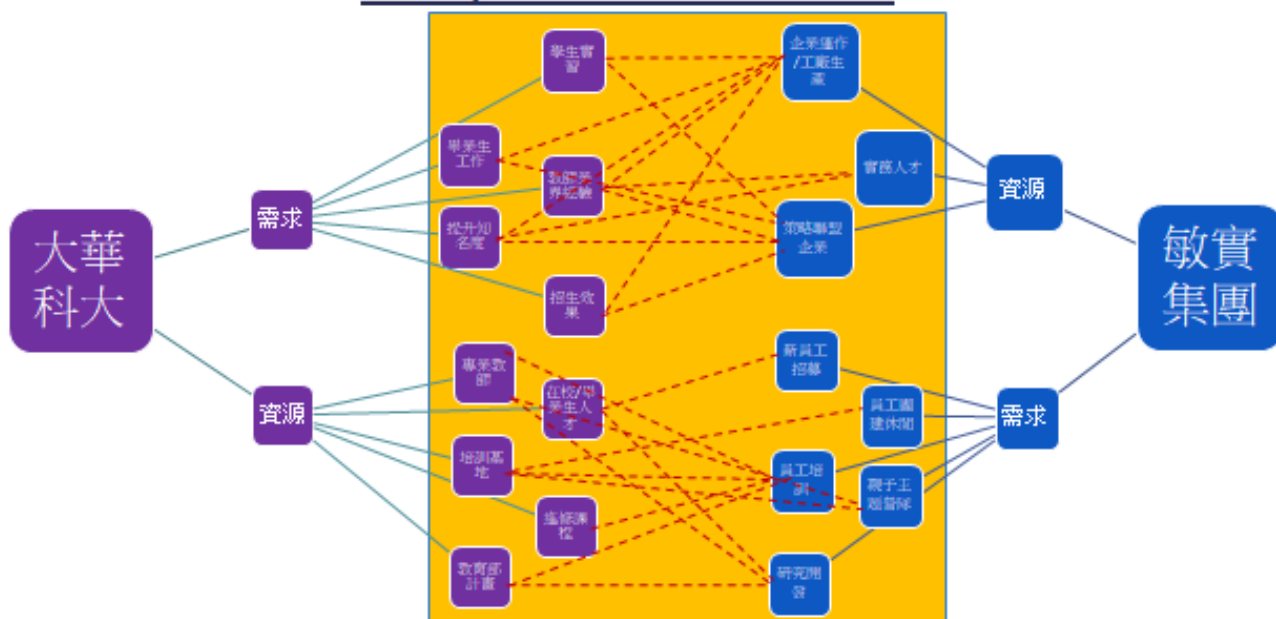
2

目標

- **總目標**
 - 建立大華科大與敏實集團緊密關係
 - 提供資源共享，協助彼此發展
- **敏實集團**
 - 提供企業資源協助大華科大翻轉成功
- **大華科大**
 - 提供教育資源協助敏實集團企業運作與研發



資源/需求盤點與對應



目標: 建立大華與敏實緊密關係

- 敏實集團提供企業資源協助大華科大翻轉成功**
 - 學生面:** 建立學生敏實集團實習管道，並建立學生集團就業渠道，落實產學合一提升就業競爭力
 - 教師面:** 培育教師敏實集團深耕制度，強化師資質量
 - 招生面:** 搭建生源端緊密關係，敏實集團資源協助提升學校形象知名度
- 大華科大提供教育資源協助敏實集團企業運作與研發**
 - 人才面:** 培育敏實集團所需之基礎或工廠現場人才(大學部); 培育敏實集團所需之研發人才(研究所)
 - 培訓面:** 協助辦理員工進修/培訓計畫
 - 計畫面:** 應用教育部相關計畫資源，與敏實集團合作進行主軸式之產學研發



大華科大: 學生面

- 生涯領航中心-就業保證
 - 品格力
 - 語言能力
 - 國際觀
 - 專業力-因材施教
 - 證照對準-「確實」是企業所需之專業技能(非數量導向)

大華科大: 生涯領航

- 敏實集團
 - 提供基本要求
 - 線上生涯領航-依不同職類
 - 提供諮詢
 - 錄製影片
 - 敏實工廠運作情形，提供線上學生瀏覽，做為現場領航說明與互動
- 大華科大
 - 大一(教務、學務、研發): 建立人格特質、生涯探索歷程檔案、品德教育、外語能力提升
 - 大二(教務、學務、研發): 生涯講座、業界參訪、證照輔導、品德教育、外語能力提升
 - 大三(教務、學務、研發): 生涯講座、業界參訪、證照輔導、校外實習
 - 大四(教務、學務、研發): 證照輔導、校外實習、就業輔導
- 不定時業師教學 and/or 經驗分享

大華科大: 實習參訪

- **校外實習: 大華學生至敏實集團實習**
 - 實習地點: 初期以台灣的淳安、精確和大陸的嘉興廠為主，或是集團友好之企業聯盟機構
 - 實習工作內容: 廠務相關、自動化相關、IE生管相關、資訊管理相關
 - 實習時間: 一學期或一年
 - 實習對象: 大學或五專高年級學生(豐翼計劃，以每年三位以上學生至集團實習為目標)
 - 實習薪資: 比照員工薪資或符合相關規定
 - 實習名額: 後續訂定
 - 住宿: 大陸區需提供員工宿舍；台灣區儘量能提供

- **企業參訪: 大華師生至敏實集團工廠參觀**
 - 以台灣工廠為主: 淳安、精確，或是集團友好之企業聯盟機構

大華科大: 教師面

- 大華老師至敏實集團企業研習或深耕
 - 大華老師至敏實集團業界研習或深耕
 - 每學期(或每年)1~2位，地點與工作內容後續規劃
- 大華老師與集團交流
 - 產學研發、新華基金會
- 敏實集團業界教師
 - 駐校或遠端共同授課
 - 短期教學、研究
 - 雙講師且/或外語教學方式進行

大華科大: 招生面

- 敏實集團及國內、外協力廠商鏈結
 - 獎學金提供
 - 校外實習
- 主題館
 - 特色(AI)主題
 - AR+3D投影+互動+置入性行銷
 - 可配合不同主題更換場景
 - 每場次50人以上
 - 常設主題
 - 智慧製造
 - 智慧車輛與能源

大華科大: 新系規劃

- 敏實集團
 - 確定新系發展主軸
 - 協助成立特色實驗室
 - 參與課程規劃
 - 業師授課
- 大華科大
 - 盤點現有可用資源
 - 具亮點之特色實驗室規劃與爭取公部門經費補助
 - 配合發展主軸規劃課程
 - 配合新系發展主軸，教師團隊-敏實集團 產學研發
 - 新系特色亮點開發

敏實集團: 校內設置招募服務點

- 於大華校內設置敏實招募服務點
- 大華提供空間與佈置
- 敏實派員駐點大華
- 服務包括: 提供集團就業訊息、履歷表收件與轉交、協助面談進行、...
- 大華定期整理學生於集團就業狀況，並公開發佈訊息

敏實集團: 產學/研發計畫合作

- 大華申請教育部或公部門計畫資源，與敏實合作產學計畫。
- 敏實提供計畫主題，大華師生參與研究計畫，解決企業問題，創造研發成果。
- 發展產學合作成果、專利、技術移轉

敏實集團: 員工培訓

- 視集團需求狀況而決定是否辦理
- 委託大華於校內辦理集團員工培訓計畫
- 培訓內容以集團委託主題而定
- 大華提供教室、實驗室、設備、住宿房間
- 大華可提供校內外師資
- 委辦經費另訂

敏實集團: 員工或子女進修計畫

- 來校進修(台灣地點)
 - 個別員工或子女來校進修
 - 員工短期修學分或子女大華就讀
 - 進修收費標準由大華訂定
- 境外專班/學分班(大陸地區)
 - 視集團需求狀況而決定是否辦理
 - 須由大華辦理，於大陸區辦理境外專班或學分班，提供境外進修管道
 - 當解除教學品質後始得申請
 - 境外專班或學分班之申請須配合教育部申請時程

規劃時程

	月份	2019					2020									
		6	7	8	9~10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8月	
大華	1. 學生面	1.1 校外實習	規劃			辦理	辦理	辦理				辦理	辦理	辦理		
		1.2 企業參訪	規劃		辦理 1場							辦理 1~2 場				
	2. 教師面	2.1 教師深耕	規劃												辦理	
		2.2 教師短期交流	規劃	辦理										規劃	辦理	
		2.3 業界教師駐校	規劃													
敏實	3. 計畫面	4.1 產學/研發計畫合作	規劃													
	4. 培訓面	5.1 員工培訓	規劃													
		5.2 員工或子女進修計畫	規劃													

任務分工

	項目	大華窗口 研發處	集團窗口 集發意	協調與技術指導	
大華	1. 學生面	1.1 校外實習	學校實習程序(前中後)	實習工作提供	<ul style="list-style-type: none"> Rachel: 總體資源協調 技術指導: 顏振輝總; 葉國強總
		1.2 企業參訪	學校參訪程序辦理	企業參訪機會提供	
	2. 教師面	2.1 教師研習深耕	學校研習深耕程序	企業深耕名額提供	
		2.2 教師短期交流	活動內容及辦理程序	企業深耕名額提供	
	2.3 業界教師駐校	學校相關程序	企業安排員工駐校		
敏實	3. 計畫面	4.1 產學/研發計畫合作	教育部或公部門申請計畫	集團合作單位計畫主題需求、資料提供	
	4. 培訓面	5.1 員工培訓	委託辦理專案	HR評估意見	
		5.2 員工或子女進修計畫	短期來校研習進修程序	HR評估意見	

大華科技大學智慧製造工程系規劃

108.06.24

1. 成立時間: 109 學年度起
2. 師資要求: 108 學年: 4 人; 109 學年: 7 人(其中三分之二以上須具助理教授以上資格, 且三人以上具副教授以上資格。)
作法:
 - A. 108 學年:
 - ◎ 校內網站公告、科技部刊登、人力銀行刊登 -> 校內轉任 2 人+校外 1 人
 - ◎ 敏實集團提供師資->1 人
 - ◎ 108/7/15 截止收件; 108/7/23 教師遴選委員會; 108/8/1 起聘
 - B. 109 學年:
 - ◎ 校內網站公告、科技部刊登、人力銀行刊登 ->校外 2 人或 +校內轉任(或退休教師回任專案教師)1 人
 - ◎ 敏實集團提供師資->1 人
 - C. 系主任: 智慧科技學院 校長批示院長兼任
3. 課程規劃: 配合敏實集團規劃-**職涯領航中心-就業保證**
 - ◎ 品格力
 - ◎ 敬業力
 - ◎ 國際觀、語言能力
 - ◎ 專業力: 因材施教、證照對準-「**確實**」是企業所需之專業技能(**非數量導向**)
4. 空間整合:
 - 二曲樓 2,3 F、綜一館地下室(與智慧車輛與能源系 共用)
 - 定一樓 5F 電腦教室(資管系、智慧車輛與能源系、智慧製造工程系 共用)
 - 電子實驗室:二曲樓 5 F (與智慧車輛與能源系 共用)
 - 視聽教室:二曲樓 3 F (與智慧車輛與能源系 共用)
 - 會議室:二曲樓 3 F (與智慧車輛與能源系 共用)
 - 系辦公室:二曲樓
5. 設備盤點移轉:
 - 需使用二曲樓 2,3F 實驗室單位, 於 7/20 前提報課程所需之使用情形(工程與設計學院彙整)
 - 二曲樓 2,3F 之教師研究室: 搬移綜一館 6F
 - 無需之實驗室: 總務處清點後封存

- ◎ 二曲樓 2,3F 實驗設備移轉給新系
 - ◎ 綜一館地下室實驗設備移轉給新系
 - ◎ 新系特色實驗室建立(全校設備盤點、合適設備移轉給新系)
6. 網頁建置:
7. 建立大華與敏實緊密關係
- ☑ **敏實集團提供企業資源協助大華科大翻轉成功**
 - ◎ 學生面: 建立學生敏實集團實習管道，並建立學生集團就業渠道，落實產學合一提升就業競爭力
 - ◎ 教師面: 培育教師敏實集團深耕制度，強化師資質量
 - ◎ 招生面: 搭建生源端緊密關係，敏實集團資源協助提升學校形象知名度
 - ☑ **大華科大提供教育資源協助敏實集團企業運作與研發**
 - ◎ 人才面: 培育敏實集團所需之基礎或工廠現場人才(大學部): 培育敏實集團所需之研發人才(研究所)
 - ◎ 培訓面: 協助辦理員工進修/培訓計畫
 - ◎ 計畫面: 應用教育部相關計畫資源，與敏實集團合作進行「**主軸式**」之 產學研發
8. 時程規劃: 109/1/31 前，完全就位；109/2/1~可配合招生，到校參訪
9. 空間整合活化利用:綜一館、電機館、英士樓、忠孝樓 (出租、育成中心、…)

大華科技大學智慧車輛與能源系規劃

108.06.24

1. 成立時間: 109 學年度起
2. 師資要求: 108 學年: 4 人; 109 學年: 7 人 (其中三分之二以上須具助理教授以上資格, 且三人以上具副教授以上資格。)
作法:
 - A. 108 學年:
 - ◎ 校內網站公告、科技部刊登、人力銀行刊登 -> 校內轉任 2 人+退休教師回任專案教師 1 人
 - ◎ 敏實集團提供師資->1 人
 - ◎ 108/7/15 截止收件; 108/7/23 教師遴選委員會; 108/8/1 起聘
 - B. 109 學年:
 - ◎ 校內網站公告、科技部刊登、人力銀行刊登 ->校外 2 人或 +校內轉任(或退休教師回任專案教師)1 人
 - ◎ 敏實集團提供師資->1 人
 - D. 系主任: 智慧科技學院 校長批示院長兼任
3. 課程規劃: 配合敏實集團規劃-**職涯領航中心-就業保證**
 - ◎ 品格力
 - ◎ 敬業力
 - ◎ 國際觀、語言能力
 - ◎ 專業力: 因材施教、證照對準-「**確實**」是企業所需之專業技能(非數量導向)
4. 空間整合:
 - 二曲樓 4,5 F、綜一館地下室(與智慧製造工程系 共用)
 - 定一樓 5F 電腦教室(資管系、智慧車輛與能源系、智慧製造工程系 共用)
 - 電子實驗室: 二曲樓 5 F (與智慧製造工程系 共用)
 - 視聽教室: 二曲樓 3 F (與智慧製造工程系 共用)
 - 會議室: 二曲樓 3 F (與智慧製造工程系 共用)
 - 系辦公室: 二曲樓 5 F (原民生科技學院院長辦公室)
5. 設備盤點移轉:
 - 需使用二曲樓 4,5F 實驗室單位, 於 7/20 前提報課程所需之使用情形(工程與設計)

學院彙整)

- ☑ 二曲樓 4,5F 之教師研究室: 搬移綜一館 6F
- ☑ 無需之實驗室: 總務處清點後封存
- ◎ 二曲樓 4,5 實驗設備移轉給新系
- ◎ 綜一館地下室實驗設備移轉給新系
- ◎ 新系特色實驗室建立(全校設備盤點、合適設備移轉給新系)

6. 網頁建置:

7. 主題館: 圖資館 1F

8. 建立大華與敏實緊密關係

☑ 敏實集團提供企業資源協助大華科大翻轉成功

- ◎ 學生面: 建立學生敏實集團實習管道, 並建立學生集團就業渠道, 落實產學合一提升就業競爭力
- ◎ 教師面: 培育教師敏實集團深耕制度, 強化師資質量
- ◎ 招生面: 搭建生源端緊密關係, 敏實集團資源協助提升學校形象知名度

☑ 大華科大提供教育資源協助敏實集團企業運作與研發

- ◎ 人才面: 培育敏實集團所需之基礎或工廠現場人才(大學部): 培育敏實集團所需之研發人才(研究所)
- ◎ 培訓面: 協助辦理員工進修/培訓計畫
- ◎ 計畫面: 應用教育部相關計畫資源, 與敏實集團合作進行「**主軸式**」之 產學研發

9. 時程規劃: 109/1/31 前, 完全就位; 109/2/1~可配合招生, 到校參訪

10. 空間整合活化利用: 綜一館、電機館、英士樓、忠孝樓 (出租、育成中心、…)

大華學校財團法人大華科技大學組織規程（草案）

98.11.14 董事會議通過
98.11.24 行政會議通過
98.11.26 校務會議通過
99.03.25 校務會議通過
99.04.08 台技(二)字第 0990051437 號函核定
99.07.21 行政會議通過
99.07.28 校務會議通過
99.09.14.台技(二)字第 0990153200 號函示修正
99.10.13.台技(二)字第 0990172638 號函核定
100.01.14.校務會議通過
100.01.15.董事會議通過
100.02.08.台技(二)字第 1000013368 號函核定
100.05.26 校務會議通過
100.07.27 校務會議通過
100.11.19 董事會議通過
101.03.13.台技(二)字第 1010042942 號函核定
101.06.26 行政會議通過
101.07.05 校務會議通過
101.07.07 董事會議通過
101.08.14 台技(二)字第 1010151784 號函示修正
101.11.06 台技(二)字第 1010210187 號函核定
102.03.26 台教技(二)字第 1020045710 號函核定
102.08.28 台教技(二)字第 1020127641 號函核定
103.06.05 校務會議通過
103.06.21 董事會議通過
103.10.13 臺教技(二)字第 1030150392 號函核定
104.04.09 校務會議通過
104.04.18 董事會議通過
104.08.10 臺教技(二)字第 1040108285 號函核定
105.05.26、105.06.16 及 105.10.27 校務會議通過
105.06.25 及 105.10.29 董事會議通過
105.11.17 臺教技(二)字第 1050162036 號函核定
106.05.11 校務會議通過
106.06.09 董事會議通過
106.07.20 臺教技(二)字第 1060101908 號函核定
107.07.18 校務會議通過
107.07.28 董事會議通過
107.09.20 臺教技(二)字第 1070160246 號函核定

- 第一章 總則
- 第二章 組織與會議
- 第三章 各級主管資格產生程序
- 第四章 教職員工聘用
- 第五章 學生自治團體與社團
- 第六章 附則

第一章 總則

- 第一條 大華學校財團法人大華科技大學(以下簡稱本校)組織規程依大學法第三十六條規定及施行細則、私立學校法並參照專科學校法規定訂定之。

第二條 本校以「敬業樂群」為校訓，以培植具有自我欣賞能力及自省能力的人才為目標，冀能成為一所充分啟發學生潛能的一流科技大學。

第二章 組織與會議

第三條 本校置校長一人，綜理校務，並為本校代表人。

第四條 本校得置學術及行政副校長各一人，襄助校長處理校務。

第五條 本校設下列各學術單位：

一、 智慧生活應用學院

- (一) 餐飲管理系
- (二) 運動與健康促進系
- (三) 觀光管理系
- (四) 商務與觀光企劃系

二、 智能科技學院

- (一) 工業工程與管理系
- (二) 資訊管理系
- (三) 電機工程系
- (四) 機電工程系

本校因教學、研究之需要，設體育教育中心，置主任一人，負責體育教學及競賽活動等事務；通識教育中心，置主任一人，負責全校通識教育規劃與執行；另商務與觀光管理學院所屬之語言教育中心，亦置主任一人，負責全校語文教學規劃與執行。

學院置院長一人，辦理學院事務，得由學院內系主任兼任。

各系置主任一人，辦理系務，得兼進修部對應系系主任。惟學院所設立之系可對應附設專科部之科，合併置系主任一人。

各學院、系科教育中心得置教師若干人，並得視需要置職員及技術人員若干人。

第六條 本校各學院、所、系之設立、變更、合併與停辦，均需報請董事會、教育部核定後實施。

第七條 本校設下列各行政單位：

一、教務處：置處長一人，掌理教務事宜。分設進修推廣部、教務綜合業務組、圖書資訊服務組及校際合作、教學發展 2 中心。組置組長一人，部及中心置主任一人。

二、學生事務處：置處長一人，掌理心理輔導、生活輔導、課外活動指導、衛生保健、軍訓及護理課程教學等相關事宜。分設生活輔導組、課外活動與服務學習組、衛生保健 3 組及諮商輔導中心、軍訓室。各組置組長一人，中心、室置主任一人、軍訓教官、護理教師若干人協助學生之訓育輔導工作。

三、總務處：置處長一人，掌理總務事宜，分設文保、出納、環安與事務 3 組，各組置組長一人。

四、研究發展處：置處長一人，掌理研究推動與技術合作事宜。分設產學合作與實習就業中心、國際交流中心及創新育成與校友服務中心。各中心置主任一人。

~~五、圖書資訊處：置處長一人，綜理全校圖書、資訊及行政電腦化事宜。~~

- ~~設圖書資訊服務、網路管理暨行政支援 2 組，各組置組長一人。~~
- ~~六、教育合作處：置處長一人，綜理校際交流事宜，分設校際合作中心及國際交流中心 2 中心，各中心置主任一人。~~
- 五、會計室：置主任一人，綜理會計事務。
- 六、人事室：置主任一人，綜理人事事務。
- 七、**綜合行政秘書室**：置主任秘書一人。**分設秘書室**，綜理秘書、出版及法規事務。**終身學習與地方合作交流中心**，負責終身教育、社區大學及地方合作交流事項之推動與執行。**網路管理暨行政支援組**，綜理全校資訊及行政電腦化事宜。
- 八、稽核室：置職員若干人，辦理稽核事務，並直接對校長負責。
- ~~十一、終身學習與地方合作交流中心：置主任一人，負責終身教育、社區大學及地方合作交流事項之推動與執行。~~

上列各處、室、中心得視需要置職員及技術人員若干人。

本校為有效提升辦學特色及業務需求，得依下列規定置副主管一人：

- (一) 該一級行政單位設有四個以上之行政單位者，得置副主管一人，但二級行政單位之專職人員數未達 5 人者不得計入。
- (二) 未分二級行政單位辦事之一級行政單位，其專職人員達 30 人以上者得置副主管一人。
- (三) 一級行政單位，經學校評估為學校重大校務專案推動必要，經校務會議通過者得置副主管一人。

第八條 本校為有效提升特色教學、研究及產學合作發展之需要，得設原住民族學生資源中心隸屬學務處、客家文化中心隸屬商管學院等教學研究中心，各中心置主任一人，綜理全盤事宜，其設置要點另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。各中心得視需要置職員、研究人員若干人。

第九條 本校設校務會議，議決校務重大事項。會議由校長、副校長、教學單位一級主管、行政單位一級主管、教學研究中心主任、教師代表、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員組成之；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之三分之二為原則。各代表產生方法如下：

- 一、教師代表：由各所系、各中心專任教師推選之，其應選名額依各所系、各中心所屬教授、副教授、助理教授及講師之人數，按比例分配之。
- 二、軍訓教官代表：一人，由全校軍訓教官推選之。
- 三、職員代表：三人，由全校編制內職員推選之。
- 四、工友代表：一人，由全校編制內工友推選之。
- 五、學生代表：人數以會議總額十分之一為度(不得少於十分之一)，各學制學生學生代表由學生自治團體推舉之。

校務會議代表任期一學年，得連選連任，校務會議除前項出席人員外，必要時得邀請相關人員列席。

第十條 校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議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

議於必要時，得設各種臨時委員會或專案小組，處理校務交議事項。

- 第十一條 校務會議審議下列事項：
 一、校務發展計畫及預算。
 二、組織規程及各種重要章程。
 三、院所系科及附設機構之設立、變更與停辦。
 四、教務、學生事務、總務、研究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。
 校務會議規則另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
- 第十二條 本校設行政會議，由校長、副校長、教學單位一、二級主管、行政單位一級主管、教學研究中心主任組成之。校長為主席，討論本校重要行政事項。每學期至少召開一次。
- 第十三條 本校設教務會議，由教學單位一、二級主管、行政單位一級主管、教學研究中心主任、教務處所屬各組及中心主管組成之。教務處長為主席，討論有關教務組成之。教務長為主席，討論有關教務之重要事項。每學期至少召開一次。
- 第十四條 本校設學生事務會議，由教學單位一、二級主管、行政單位一級主管、教學研究中心主任、學生事務處所屬各組及中心主管組成之。學生事務處長為主席，討論學生事務之重要事項。每學期至少召開一次。
- 第十五條 本校設總務會議，由教學單位一、二級主管、行政單位一級主管、教學研究中心主任及總務處所屬各組主管組成之。總務處長為主席，討論有關總務之重要事項。每學期至少召開一次。
- 第十六條 本校設研發會議，由教學單位一、二級主管、行政單位一級主管、教學研究中心主任及研發處所屬各中心主管組成之。研究發展處長為主席，討論有關研究發展之重要事項。每學期至少召開一次。
- 第十七條 本校設推廣教育會議，由教學單位一、二級主管、行政單位一級主管、教學研究中心主任及進修推廣部主管組成之，由校長或校長指派之專人為主席，討論有關推廣教育之重要事項，每學期至少召開一次。
- 第十八條 本校設各學院、所系科、教學中心會議，由各學院院長、各所系科主任及該單位專任教師組成之。各學院院長、各所系科、中心主任為主席，討論有關本單位教學、研究、輔導、服務及其他有關之單位事項。通識教育中心、語言教育中心及體育教育中心會議比照辦理，分別由主任為主席。每學期至少召開一次。
- 第十九條 其他單位會議：以該單位主管及業務相關人員組織之。單位主管為主席，討論本單位重要工作業務事項。每學期至少召開一次。
 各種會議必要時得邀請相關單位主管或人員列席；有關學生學業、生活及訂定獎懲規章之會議，應邀請學生代表出席。
 各種會議之功能及組成方式另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
- 第二十條 校級委員會之設置
 委員會之設置須另訂要點，經校務會議通過，校長核定後實施者如下：

- 一、性別平等教育委員會：促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴。
- 二、教師評審委員會：本校設校、院及所系科教育中心三級制教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、不續聘、停聘、延長服務、資遣原因之認定及其相關重大事項。教育中心教師評審委員會得視需要合併設置。
- 三、教師申訴評議委員會：評議有關教師之解聘、停聘及其他決定不服之申訴。
- 四、自我評鑑推動委員會：定期對校內教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項進行評鑑。
- 五、通識教育委員會：審查本校通識選修科目及課程大綱。
- 六、預算審查委員會：完善本校預算之編列與執程序。
- 七、學生獎懲審議委員會：討論及議決全校有關學生重大獎懲及操行案件。本校於必要時得設其他委員會，其組織要點另訂，並依各相關法令核定後實施。

第二十一條 本校另設置下列委員會：

- 一、職員評審委員會：評審有關職員遴用、遷調、獎懲、進修、退撫等事項。
- 二、產學合作委員會：研議有關產學合作實施之具體方針及規劃。
- 三、內部控制委員會：推動及督導校內各單位內部控制制度之規劃、建立與執行。
- 四、職業安全衛生委員會：審議、協調、建議各項安全衛生工作。
- 五、課程規劃委員會：研議審訂本校全校性各學制課程架構、學程設計、通識課程規劃，並定期檢討或修訂。
- 六、教師進行產業研習或研究推動委員會：研議教師進行產業研習或研究之推動、執行與管考。

第三章 各級主管之資格及產生程序

第二十二條 校長任期，一任四年。經董事會決議同意得連任。遴選委員會由委員九人組成之，其成員包括教師代表五人、職員代表一人、校友代表一人、社會公正人士代表一人、本校董事會代表一人。遴選委員會對於一般事項之決議，應有過半數委員之出席，以出席委員二分之一以上同意行之。但就候選人資格認定及遴薦之會議，應有三分之二以上之委員出席，以出席委員三分之二以上之同意行之。

校長之去職依私立學校法及教育人員任用條例有關規定辦理。校長選聘及解聘辦法經校務會議通過，送請董事會審核實施。

校長因故出缺或辭職，新任校長尚未完成遴選時，由董事會就副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長等擇一合格人員代理校長職務，惟以六個月為限，並需報請教育部核定。

第二十三條 本校設學術及行政副校長各一，學術副校長由校長遴選教授級教師聘兼之。行政副校長由校長遴選校內具有行政專長之副教授級以上教師兼任，或由專任職員擔任或以契約進用校外專業人士擔任，採年聘制。

第二十四條 本校各級主管之產生及資格：

- 一、教務處處長、學生事務處處長及研究發展處處長由校長聘請教授兼任，但教授人數佔全校教師人數未達百分之十時，得以副教授兼任。
- 二、主任秘書、總務處處長、圖書資訊處處長由校長聘請助理教授以

上教學或研究人員兼任，或由職員擔任之。

三、各教學單位主管：學院院長由校長聘請教授兼任；所系科主任自副教授以上教師中遴選，報請校長聘兼之。

四、教育中心主任由校長聘請助理教授以上教師兼任。

五、軍訓室主任由校長就教育部推薦之軍訓教官中擇聘之。

六、人事室主任、會計主任分別依相關法令規定聘兼或派任。

七、終身學習與地方合作交流中心主任由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之。

八、各一級單位副主管，由校長聘請助理教授以上教師兼任。

九、各行政單位二級主管，由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第二十五條 本校各教學單位主管遴聘辦法另訂，經校務會議通過後實施。

第二十六條 副校長及其他校長聘任之非教學單位一級主管，應配合校長之更替辭去兼職，但如經新任校長續予聘兼者，得續任至任期屆滿為止。

第四章 教職員工聘用

第二十七條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，其職責為教學、研究、輔導及服務。

第二十八條 本校教師之聘任採聘期制，其聘任應本公平、公正、公開原則，其聘任方式依據大學法及本校相關規章辦理。

第二十九條 本校各級教師之聘任及升等，依本校教師評鑑、聘任及升等審查辦法辦理。其辦法由本校教師評審委員會擬訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

第三十條 一、本校為提昇教學、研究與行政服務水準，得設置講座由教授主持，其設置辦法另訂，經校教師評審委員會與校務會議通過，校長核定後實施。

二、得延聘客座教師至校講學或研究，其辦法另訂，經行政會議通過，校長核定後實施。

三、得延聘專案約聘教師，其辦法另訂，經行政會議與校務會議通過，校長核定後實施。

第三十一條 本校得延聘專業及技術教師、專業技術人員擔任教學工作，其聘任及升等事項依相關法令規定辦理。

第三十二條 本校得延聘研究人員從事研究工作，其聘任及升等事項依相關法令規定辦理。研究人員分研究員、副研究員、助理研究員、研究助理四級。

第三十三條 本校各處分組或部、中心辦事者，各組或部、中心所置組長或主任，得由講師以上專任教師或研究人員兼任，或由職員擔任之；其中生活輔導組長得由「少校」階以上之軍訓教官兼任之。

各單位所置職員，包括專門委員、秘書、專員、組員、辦事員、書記、管理員、輔導員、技正、技士、技佐、護士等人員，並得視業務需要增置之。

第三十四條 本校職員依相關法令規定派任，均採公開方式甄選，由校長依法派任之。

第三十五條 本校教職員退休、撫卹及資遣依本校之教職員工退休及撫卹、資遣辦

法辦理。其辦法另訂之。

第五章 學生自治團體與社團

第三十六條 本校學生自治團體，各學制學生得合併或各自組成之，處理學生在校學習、生活與權益有關事項，並得請求學校代收自治團體會費。其組織辦法另訂，經學生事務會議通過，校長核定後實施。

第三十七條 本校為保障學生權益，增進師生溝通效果，得由學生事務處輔導學生選舉代表若干人，依下列會議性質出席或列席會議：

- 一、校務會議：學生代表人數以會議成員總額十分之一為度(不得少於十分之一)，各學制學生代表由學生自治團體推舉之。
- 二、教務會議：各學制學生代表由學生自治團體推舉之。
- 三、學生事務會議：各學制學生代表由學生自治團體推舉之。
- 四、課程規劃委員會：各學制學生代表由學生自治團體推舉之。

第六章 附則

第三十八條 本校各單位辦事細則另訂之。

第三十九條 本校教職員員額編制表另定，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

第四十條 本組織規程經校務會議及董事會審議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

「大華學校財團法人大華科技大學組織規程」修正條文對照表

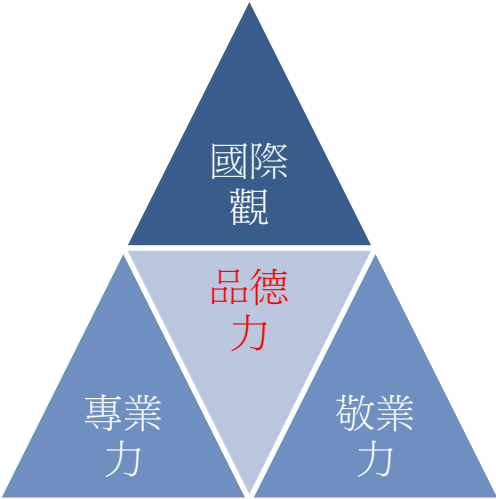
108.06

修正條文	現行條文	說明
<p>三、智慧生活應用學院</p> <p>(五) 餐飲管理系</p> <p>(六) 運動與健康促進系</p> <p>(七) 觀光管理系</p> <p>(八) 商務與觀光企劃系</p> <p>四、智能科技學院</p> <p>(五) 工業工程與管理系</p> <p>(六) 資訊管理系</p> <p>(七) 電機工程系</p> <p>(八) 機電工程系</p>	<p>一、工程與設計學院</p> <p>(一) 機電工程所系(科)</p> <p>(二) 電子工程系(科)</p> <p>(三) 電機工程所系(科)</p> <p>(四) 數位內容科技系</p> <p>(五) 創意設計學位學程</p> <p>二、民生科技學院</p> <p>(一) 生活應用科技系(科)</p> <p>(二) 工業工程與管理系(科)</p> <p>(三) 運動與健康促進系</p> <p>(四) 餐飲管理系(科)</p> <p>三、商務與觀光管理學院</p> <p>(一) 資訊管理系(科)</p> <p>(二) 商務與觀光企劃系(科)</p> <p>(三) 商務暨觀光英語系(科)</p> <p>(四) 觀光管理系(科)</p> <p>(五) 語言教育中心</p>	<p>重新調整學院名稱及 科系歸屬</p>
<p>第七條 本校設下列各行政單位：</p> <p>甲、教務處：置處長一人，掌理教務事宜。分設進修推廣部、教務綜合業務組、圖書資訊服務組及校際合作、教學發展2中心。組置組長一人，部及中心置主任一人。</p> <p>四、研究發展處：置處長一人，掌理研究推動與技術合作事宜。分設產學合作與實習就業中心、國際交流中心及創新育成與校友服務中心。各中心置主任一人。</p> <p>七、綜合行政：置主任秘書一人。分設秘書室，綜理秘書、出版及法規事</p>	<p>第七條 本校設下列各行政單位：</p> <p>一、教務處：置處長一人，掌理教務事宜。分設進修推廣部、教務綜合業務組及教學發展中心。組置組長一人，部及中心置主任一人。</p> <p>四、研究發展處：置處長一人，掌理研究推動與技術合作事宜。分設產學合作與實習就業中心及創新育成與校友服務中心。各中心置主任一人。</p> <p>五、圖書資訊處：置處長一人，綜理全校圖書、資訊及行政電腦化事宜，設圖書資訊服務、網路管理暨行政支援 2 組，各組置組長一人。</p> <p>六、教育合作處：置處長一人，綜理校際交流事宜，分設</p>	<p>第七條</p> <p>第一款：原圖書資訊處圖書資訊服務組調整至教務處。原教育合作處校際合作中心調整至教務處。</p> <p>第四款：原教育合作處國際交流中心調整至研究發展處。</p> <p>第五款：刪除</p> <p>第六款：刪除</p> <p>第九款：秘書室修正為綜合行政室。原圖書資訊處網路管理暨行政支援組及終身學習與地方合作交流中心調整至綜合行政室。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>務。終身學習與地方合作交流中心，負責終身教育、社區大學及地方合作交流事項之推動與執行。網路管理暨行政支援組，綜理全校資訊及行政電腦化事宜。</p>	<p>校際合作中心及國際交流中心 2 中心，各中心置主任一人。</p> <p>九、秘書室：置主任秘書一人，秘書若干人，綜理秘書、出版及法規事務。</p> <p>十一、終身學習與地方合作交流中心：置主任一人，負責終身教育、社區大學及地方合作交流事項之推動與執行。</p>	
<p>五、會計室：置主任一人，綜理會計事務。</p> <p>六、人事室：置主任一人，綜理人事事務。</p> <p>八、稽核室：置職員若干人，辦理稽核事務，並直接對校長負責。</p>	<p>七、會計室：置主任一人，綜理會計事務。</p> <p>八、人事室：置主任一人，綜理人事事務。</p> <p>十、稽核室：置職員若干人，辦理稽核事務，並直接對校長負責。</p>	<p>原第七條第七、八、十款因修正其他款，致序號調整。</p>

大華科技大學校核心素養體系與養成說明 2019/06/19

一、本校校訓	敬業		樂群	
二、本校教育目標與發展定位	<input type="checkbox"/> 本校教育宗旨為培育『具備全人素養與智慧製造與智慧車輛產業之專業人才』，打造大華科大為小而美優質科大，為培育智慧製造與智慧車輛產業人才而努力，以『深耕台灣、接軌國際、發展特色、助弱扶優』為發展方向。			
三、本校學生核心素養項目	1.專業力	2.敬業力	3.品德力	4.國際觀
	Professionalism	Career Competency	Ethic Training	Global view
1.內容說明	因應科技技職發展所擁有的專業素養與創新學習能力	配合職涯前程規劃所需的職場倫理與敬業精神	作為當代公民社會成員所需的道德規範與自律能力	融入世界村居民所需的語言溝通與文化認知能力
2.養成途徑	<ul style="list-style-type: none"> ● 專業課程學習 ● 專業證照養成 	<ul style="list-style-type: none"> ● 職能課程學習 ● 職涯發展訓練 ● 實習 	<ul style="list-style-type: none"> ● 通識課程 ● 社團(非正式課程)參與 ● 生活教育認證 	<ul style="list-style-type: none"> ● 外語能力培養 ● 國際交流與文化學習
3.圖示說明	<p>如圖所示:配合全球百大汽車集團敏實企業入主大華，攜手共創技職教育創藍天，本校畢業生素養以敏實集團琴榮華先生所強調的品德基礎，融入本校敬業樂群之校訓，因應 AI 科技時代與世界村之學習就業環境，展開專業素養、敬業精神，與裴何敏實權實習與就業所需的國際觀，構成本校畢業生的競爭力</p> <p>競爭力=(專業*敬業)^(品德*世界觀)</p>			

				
四、院系專業核心能力(生成與構建原則)	1.根據院系專業培育目標產生(2-3 項)	2.加入此項敬業力(跨領域所需專業能力)	3.加入此項校核心價值能力	4.配合國際化所需之語文專業與跨文化認知能力。
例				
商管各系核心能力				
工程各系核心能力				
民生各系核心能力				
提案說明				
1.:配合敏實入主大華新紀元產生，與因應 2019/11 月校務評鑑自平平所需，展開上述大華科技大學校核心素養體系與養成，提請卓參討論。				
2.校務會議通過後，納入本肖像務發展目標，逐步推動。				

大華科技大學專案約聘教師聘任辦法(草案)

民國 103 年 11 月 25 日行政會議審議通過

民國 104 年 5 月 7 日校務會議審議通過

民國 107 年 6 月 19 日行政會議通過

民國 107 年 7 月 18 日校務會議審議

民國 108 年 3 月 26 日行政會議審議

民國 108 年 4 月 23 日校務會議通過

民國 108 年 6 月 25 日行政會議討論

第一條 本校為因應教學、服務與輔導之需要，特訂定「大華科技大學專案約聘教師聘任辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱專案約聘教師，係指本校以約聘方式專案晉用之編制外教師。專案約聘教師等級分為教授級、副教授級、助理教授級、講師級(以下簡稱專案教師)。

第三條 本校各教學單位因教學、服務與輔導之需要，擬聘任專案教師時，須先循行政程序簽會相關處室，陳請校長核定後始得進行聘任相關程序。

第四條 專案教師之聘任及審查程序，比照本校編制內專任教師之聘任規定辦理。完成聘任程序之專案教師應於約定起聘日到職，逾期未到職者，註銷其約聘案。

第五條 聘任要件：

教師分為專案專任教師、回任專案專任教師、回任專案兼任教師。

專案專任教師：

一、薪級之核敘依照本校「教職員工敘薪辦法」之規定，新進教師自年資起算二年內應有義務從事行政事務之工作，且不另行支給。教師績效評鑑成績及教學、服務優良者，擇優經學校系(中心)、院、校教評會議通過後，轉任為本校編制內專任教師。

二、一年一聘，不列入本校編制內教師員額，其聘期屆滿如未經聘任單位通過續聘，應無條件離職。

三、專案教師之授課基本時間為教授每週授課 9 小時、副教授每週授課 10 小時，助理教授每週授課 11 小時，講師每週授課 12 小時，如超過基本時，但未超出超支鐘點之上限規定者，另支鐘點費。

四、有擔任導師或訓育輔導義務，接受本校委託從事學術研究及行政事務與招生任務等工作義務，並定期接受教學評量及教師評鑑之義務，每週至少在校四天。

五、可兼校內各項委員及行政職，兼任行政主管職者，每月減授 4 小時鐘點，並另支給行政職務津貼。

回任專案專任教師：

一、一年一聘，不列入本校編制內教師員額，其聘期屆滿如未經聘任單位通過續聘，應無條件離職。

二、授課報酬支給標準

教授每週授課 17 節

副教授每週授課 18 節

助理教授每週授課 19 節

講師每週授課 20 節

校外授課時，得比照本校專任教師支給交通津貼，交通津貼依當時本校支付標準辦理。如超過基本授課時間時，另支鐘點費，若每週授課低於基本授課時數時，則依實際授課時數核計鐘點費及研究費。

- 三、可擔任各系(所)導師，並另依本校相關規定支給導師費。
- 四、可兼校內各項委員及行政職，擔任教務長，每月減授 6 小時鐘點，其餘兼任行政主管職者，每月減授 4 小時鐘點，並另支給行政職務津貼。
- 五、擔任校內行政主管職，授課基本時間為教授每週授課 9 小時、副教授每週授課 10 小時，助理教授每週授課 11 小時，講師每週授課 12 小時，另核支研究費。
- 六、不須參與教師績效評鑑，但須接受教學評量及校際合作中心指派活動，且依上課時數前往授課地點上課。
- 七、104 年 3 月 1 日以後辦理退休或自願資遣之本校專任教師優先申請聘任。每年將依新學年度教師缺額及教師教學評量結果擇優聘任。

回任專案兼任教師

- 一、一年一聘，不列入本校教師員額，其聘期屆滿如未經聘任單位通過續聘，應無條件離職。
- 二、每依其所具資格比照編制內相當職級教師鐘點費標準支給，並按實際授課時數支付。校外授課時，得比照本校專任教師支給交通津貼，交通津貼依當時本校支付標準辦理。
- 三、可授課鐘點時數上限比照本校各職級專任教師之基本時數再加四小時，特殊情形報請校長核准者，得超鐘點四小時，依實際授課時數核計鐘點費。
- 四、不須負擔各系(所)招生任務、不須參與教師績效評鑑，但須接受教學評量，且依上課時數前往授課地點上課。
- 五、可擔任各系(所)導師，並另依本校相關規定支給導師費。
- 六、104 年 3 月 1 日以後辦理退休或自願資遣之本校專任教師優先申請聘任。

第六條 專案教師應配合學校夜間與星期六、日安排之課程或其他服務與輔導工作。實際工作範圍由本校與專案教師共同決定。

第七條 專案教師如須在校外兼職、兼課者，應事先徵得本校書面同意。

第八條 本校得依需要，安排專案教師授課外之本校其它任務時，應另為給付條件。

第九條 專案教師之聘期、授課時數、報酬標準、差假、福利、保險、離職儲金及其他權利義務等事項以契約(契約書格式如附件)另訂之。

第十條 專案教師於聘約有效期間，如因教學、服務與輔導不力或有其他不當行為或違反契約履行義務時，本校得中途予以解聘，若有損害並得追償違約之損害賠

償。

第十一條 專案教師除有不可抗力之原因或特殊情形者外，不得於學期中途離職。因故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明。

第十二條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

大華科技大學專案約聘教師聘任契約書-專案專任教師

大華科技大學(以下簡稱甲方)為因應各單位教學、服務與輔導之需要，聘任
_____ (以下簡稱乙方) 為專案約聘教師，經雙方訂立條款如下：

- 一、聘用期間：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。
- 二、工作內容：教學、服務與輔導
 - (一) 教授課程及時數：
教授課程：(請填課程名稱)
學期間每週授課時數：(請填每週授課時數)
 - (二) 乙方應確實遵守甲方之規定，從事教學、服務與輔導工作。
 - (三) 其他(由用人單位定之)
- 三、報酬：薪級之核敘依照本校「教職員工敘薪辦法」之規定，新進教師自年資起算二
年內應有義務從事行政事務之工作，且不另行支給。
- 四、差假：比照甲方編制內專任教師之規定辦理。
- 五、保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於
到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。如受聘者依法得
不參加前述保險者，應以親筆簽名函向本校聲明。
- 六、退休：甲方參照勞工退休金條例為乙方提繳勞工退休金(外國籍人士比照各機關學校聘
僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金)辦理相關退休事宜。上述乙方自願提繳勞工退
休金(離職儲金)之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。
- 七、其他福利事項：
 - (一) 教職員證及校區停車證之申請。
 - (二) 衛生保健醫療服務。
 - (三) 圖資處、體育場所等公共設施，得依各該管理單位之規定使用。
- 八、到職及離職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即
需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提
出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。
- 九、乙方接聘後，需接受學年度績效評鑑。教師績效評鑑成績及教學、服務優良者，擇優
經學校系(中心)、院、校教評會議通過後，轉任為本校編制內專任教師。
- 十、乙方於聘約有效期間，如因教學、服務與輔導不力或有其他不當行為或違反契約履行
義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得終止本契約並予解聘，及扣償未
工作期間之酬金外，如甲方另有損害並追償違約之損害賠償。
- 十一、本契約如有未儘事宜，依其他相關法令規定辦理。
- 十二、如因本契約發生爭議或涉訟，雙方同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法
院。
- 十三、本契約書一式三份，甲方、乙方、用人單位各執一份。

立契約人

甲方：大華科技大學

乙方：

地址：新竹縣芎林鄉大華路一號

地址：

代表人：

身分證字號：

用人單位主管：

(無中華民國身分證者請填護照號碼)

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日