

會議程序

時間：109 年 6 月 11 日（星期四）上午 9 時 0 分

地點：大華樓五樓會議室

主席：張浣芸 校長

壹、主席宣佈開會

貳、主席致詞

馬上就到畢業典禮，這學期就要結束了，感謝各單位的幫忙，大家都很不容易。

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、109 學年度敏實科技大學行事曆案。

二、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

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. 感謝劉研發長與同仁們的努力，校務自我評鑑順利完成。真正評鑑將有更多工作需要再加把勁。 2. 新生手冊要站在輔導新生適應的角度去編輯。本項工作由諮輔中心統籌。 3. 新生基本資料庫線上填寫。資料內容與相關作業請教務長統籌。 4. 請加強溝通。要有求知若渴、不厭其煩與凡事必躬親的態度。 5. 因應下學年僅剩約 700 名學生，組織與人力必需精減。請各單位主管完成內部協調，送校務會議審議。 6. 建議下學期可以在敏書軒那邊多辦活動，比如讀書會或看到的文章、電視等，大家互相分享，腦筋才會靈活。未來教學上應用「討論教學法」是非常重要。要影響學生，做串聯及激盪。 	
教務處 許耀文教務長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校課程規劃會議需審議 109 學年度入學之課程總表與大綱進度表，請三系把握時間。 2. 110 年度教育部獎補助申請 注意事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 欲於 7/1-7/30 開放學校進行線上系統填報，該系統相關使用說明欲於 6 月底公告，敬請學校留意。 (2) 報部期限：109/07/31(四) (以郵戳為憑)。 (3) 報部文件： <ol style="list-style-type: none"> (3.1) 教育部：電子公文正本。 (3.2) 獎勵補助工作小組：紙本公文副本、「學校自選指標統整表」、「校務發展年度經費支用計畫書」、「學校自訂特色(選擇性)」書面 2 份及光碟電子檔 2 份。 (4) 110 年度校務發展年度經費支用計畫書到部簡報審查會議：本校 109/09/04(五)10:30 簽到。 (5) 修正 PPT 請參閱附件。 3. 6/20(六)須補 6/26(五)端午節彈性放假之課程，本學期至 109/06/29(一)結束，已發通知提醒教師與學生正常上下 	

報告人	內容	管制時程
	<p>課，109/07/03 前) 中午前成績上傳完畢，併繳交紙本(記得簽名確認)。</p> <p>4. 依據本校學則，某一科目缺課時數達全學期該科授課時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，故請授課教師於 109/06/12(二)前通知教務處以便公告口考名冊。</p>	
<p>學務處 曾慶祺學務長</p>	<p>生輔組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定於 6/18 日 12:10 分召開學生輔導會議，地點：學務長辦公室，參加班導師名單另行通知(依操行成績)。 2. 定於 6/30 日(星期二)上午 9 時至 18 時辦理宿舍封宿服務。 3. 預訂 6/29 日中午 12:20 分辦理 108-2 第 2 次學生獎懲審議委員會，討論操行丁等、曠課逾 45 節、留校察看等案。 	
<p>總務處 吳仁明總務長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6/10 109 年度自衛消防編組演練。 2. 6/12 畢業典禮，教職員與學生家長車輛可進入校園並停放至操場，當天仍進行體溫量測。 3. 岬川社團自下周起因期末考試，暫停販售午餐，葉媽媽魯肉飯周四正常供應，八方雲集、網路代購餐食周一至周五照常供應到期末。 4. 近期工程：綜一館新系系辦、主任辦公室拆除與隔間。 5. 6/18 9:00 餐飲系翻糖教室新購設備開標。 	
<p>研發處 劉玉山研發長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 感謝各處室參與協助 6 月 9 日自我評鑑，整個過程順利結束。 2. 委員正式建議彙整中，已經將委員初步建議，提供給各位主管同仁卓參。 3. 請各處室及院系，逐步完成 106-108 學年度各項重要校務、教學、師生活動成果，提前準備今年年底評鑑資料。 4. 預計六月中，儘速完成自評檢討與後續改善行動。討論後決定餐飲系暫不申請追蹤評鑑。 5. 規劃八月中完成，自評書修正。 	
<p>會計室 柯雪瓊主任</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 109 學年度第一學期繳費單前置作業，進修部開課時數表(已完成)、整班校外實習課表(觀光系、餐飲系)、個別校外實習名單及在校生申請住宿名單，請於 6/12 下班前繳交。 2. 校外人士交通費報支務必填寫「簽收單」，校內人員填寫「教職員工出差旅費申請表」，配合招生交通費申請，依校際合作中心規定報支。 	
<p>綜合行政處 王慧君主秘</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前因應更名後需要修訂的辦法共列 144 項，其中共 11 項須提報董事會議(綜合行政處 2 項/人事室 8 項/總務處 1 項)，請於 6/16 日提報校務會議後，7/7 召開董事會議審議。 	

報告人	內容	管制時程
	<p>詳細項目請看附件 p.5，有增減請盡速告知。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 內控手冊請各單位盡速交期。 3. 6/9 校務自評，委員建議有關校務發展計畫之撰寫，從 SWOT 分析、策略訂定與展開到各單位(行政或學術)都與學校的生存發展有很大的關係，應該要有校務發展委員會的成立，故 1.規劃將本於次修訂組織規程時進行提報增設校務發展委員會 2.校務發展計畫 6/16 將提報校務會議，7/7 提報董事會議，請各處室及學院系所還有要修訂的，請於本周六前提報) 4. 本處根據前次討論及參考他校的組織規程進行修訂，將於行政會議後再請各處長及院長進行討論。 	

綜合行政處附件

因應學校更名修正辦法及章程的會議一覽表

109.06.10

編號	單位	辦法或章程	行政會議	校務會議	董事會議
1	綜合行政處	大華科技大學組織章程		✓	✓
2	綜合行政處	大華科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點	✓		
3	綜合行政處	大華科技大學中長程發展計畫規劃委員會設置要點	✓		
4	綜合行政處	大華科技大學內部控制小組設置要點	✓		
5	綜合行政處	大華科技大學內部控制制度實施辦法	✓		
6	綜合行政處	大華科技大學內部手冊	✓		✓
7	綜合行政處	大華科技大學性別平等教育委員會設置要點		✓	
8	綜合行政處	大華科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治實施要點		✓	
9	綜合行政處	大華科技大學校務會議規則		✓	
10	綜合行政處	大華科技大學資訊教育委員會組織規章	✓		
11	綜合行政處	大華技術學院資訊安全委員會設置要點	✓		
12	稽核	大華科技大學內部稽核實施細則	✓		
13	人事室	組織規程		✓	<input type="checkbox"/> ✓
14	人事室	教師評審委員會設置辦法		✓	
15	人事室	教職員工福利委員會組織規程	✓		
16	人事室	職員工評審委員會設置辦法	✓		
17	人事室	校長選聘及解聘辦法		✓	
18	人事室	講座設置辦法		✓	
19	人事室	教學單位主管遴選辦法		✓	
20	人事室	教師借調兼職兼課處理要點		✓	
21	人事室	教師服務規則		✓	
22	人事室	印鑑管理作業要點	✓		
23	人事室	教職員工敘薪辦法		✓	✓
24	人事室	教師薪級表附件一		✓	✓
25	人事室	職員薪級表附件二		✓	✓
26	人事室	職員敘薪標準表附件三		✓	✓

編號	單位	辦法或章程	行政會議	校務會議	董事會議
27	人事室	工友工餉核支標準表附表四		✓	✓
28	人事室	津貼〈獎金〉支給準則		✓	✓
29	人事室	教職員工留職停薪辦法		✓	
30	人事室	教師聘約		✓	
31	人事室	專任教師升等送審辦法		✓	
32	人事室	教師教學服務成績考核辦法		✓	
33	人事室	職員在職進修學位實施要點	✓		
34	人事室	約僱人員聘(僱)用及薪資準則	✓		
35	人事室	稀有性及特殊性教師禮遇辦法	✓		
36	人事室	專業技術人員資格審查基準		✓	
37	人事室	教師聘任辦法		✓	
38	人事室	職員工任用及升遷要點	✓		
39	人事室	專任教師授課時數不足處理要點		✓	
40	人事室	專任教師轉任專職行政人員辦法		✓	
41	人事室	客座教師聘任辦法	✓		
42	人事室	業界專業教師遴聘辦法	✓		
43	人事室	研究人員聘任辦法		✓	
44	人事室	駐校藝術家及作家設置辦法	✓		
45	人事室	約聘僱人員轉任編制內職員遴選作業要點	✓		
46	人事室	校務顧問聘任辦法	✓		
47	人事室	兼任教師聘任暨送審辦法		✓	
48	人事室	專任教師出國講學及研究辦法	✓		
49	人事室	專案約聘教師聘任辦法	✓	✓	
50	人事室	職員工輪調實施辦法	✓		
51	人事室	新增系(所)教師新聘教師遴選委員會組織辦法	✓		
52	人事室	行政人員研習及進修獎勵補助實施要點	✓		
53	人事室	提升職員暨行政人員素質獎助實施要點	✓		
54	人事室	協助教師轉入產業發展實施要點	✓		
55	人事室	專業科目或技術科目專任教師業界實務工作經驗審查要點		✓	
56	人事室	教職員請假規則		✓	
57	人事室	教職員工生差旅費支給辦法	✓		
58	人事室	教師績效評鑑基準		✓	
59	人事室	教職員工出勤管理要點	✓		

編號	單位	辦法或章程	行政會議	校務會議	董事會議
60	人事室	教師績效評鑑辦法		✓	
61	人事室	職員工考核辦法	✓		
62	人事室	行政人員休假辦法	✓		
63	人事室	職員工獎懲要點	✓		
64	人事室	教職員工終身學習實施要點	✓		
65	人事室	職務代理人制度施行要點	✓		
66	人事室	教職員工退休、撫卹、資遣辦法		✓	✓
67	人事室	資深優秀專任教職員工獎勵辦法	✓		
68	人事室	教職員工子女就讀本校獎助辦法	✓		
69	人事室	服務績優職員工遴選辦法		✓	
70	人事室	專任教師安置及離退辦法		✓	
71	人事室	大華科技大學教職員工退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法	✓		
72	人事室	教師申訴評議委員會組織及評議要點		✓	
73	人事室	職員工申訴評議委員會組織及評議準則	✓		
74	會計室	大華科技大學預算編製與執行辦法	✓		
75	會計室	大華科技大學預算審查委員會設置要點	✓		
76	會計室	大華科技大學國外出差旅費報支要點	✓		
77	會計室	大華科技大學會計制度		✓	✓
78	教務處	大華科技大學通識教育委員會設置辦法		✓	
79	教務處 教務綜合行政組	學則		✓	
80	教務處 教務綜合行政組	附設專科部學則		✓	
81	教務處 教務綜合行政組	教科書採用辦法	✓		
82	教務處 教務綜合行政組	教學單位減招與停招實施辦法	✓	✓	
83	教務處 圖書資訊服務組	圖書委員會組織規章	✓		
84	教務處 圖書資訊服務組	圖書館館藏發展政策	✓		

編號	單位	辦法或章程	行政會議	校務會議	董事會議
85	教務處 圖書資訊服務組	圖書大樓會議廳借用管理辦法	✓		
86	教務處 圖書資訊服務組	電子書閱讀器借閱辦法	✓		
87	教務處 圖書資訊服務組	機構典藏作業辦法	✓		
88	教務處 獎補助	整體發展獎補助經費專責小組設置要點	✓		
89	教務處 通識中心	大華科技大學通識教育中心組織章程		✓	
90	教務處 通識中心	大華科技大學通識教育委員會設置辦法		✓	
91	研發處 獎補助	提升師資素質獎勵補助實施要點		✓	
92	人事室 獎補助	專任教師送審升等辦法		✓	
93	研發處 獎補助	行政人員研習及進修獎勵補助實施要點	✓		
94	學務處 軍訓室	大華科技大學校園安全事件處理手冊	✓		
95	學務處 軍訓室	大華科技大學校園災害管理實施計畫手冊	✓		
96	學務處 諮輔中心	大華科技大學學生輔導委員會設置要點	✓		
97	學務處 諮輔中心	大華科技大學學生申訴評議委員會設置及處理辦法		✓	
98	學務處 諮輔中心	大華科技大學導師實施辦法		✓	
99	學務處 諮輔中心	大華科技大學導師費發放要點	✓		
100	學務處 諮輔中心	大華科技大學學生懷孕事件輔導與處理要點		✓	
101	學務處 資源教室	特殊教育推行委員會設置要點	✓		
102	學務處 生輔組	大華科技大學教師輔導與管教學生辦法		✓	
103	學務處	大華科技大學學生獎懲審議委員		✓	

編號	單位	辦法或章程	行政會議	校務會議	董事會議
	生輔組	會設置要點			
104	學務處 課服組	大華科技大學品德教育、服務學習 暨勞作教育委員會組織架構	✓		
105	學務處 課服組	大華科技大學品德教育、服務學習 暨勞作教育委員會設置要點	✓		
106	總務處 文保組	大華科技大學機密文書處理作業 要點	✓		
107	總務處 文保組	大華科技大學公文處理實施要點	✓		
108	總務處 文保組	大華科技大學文書檔案管理辦法	✓		
109	總務處 文保組	大華科技大學文書稽催管理作業 規定	✓		
110	總務處 文保組	大華科技大學蓋用印信申請作業 規定	✓		
111	總務處 文保組	大華科技大學財物管理辦法	✓		
112	總務處 文保組	大華科技大學財產盤點作業規定	✓		
113	總務處 文保組	大華科技大學財物驗收作業規定	✓		
114	總務處 文保組	大華科技大學財物報廢作業要點	✓		
115	總務處 文保組	大華科技大學採購辦法		✓	✓
116	總務處 出納組	大華科技大學出納管理作業要點	✓		
117	總務處 環安與事務組	大華科技大學公務車派借用辦法	✓		
118	總務處 環安與事務組	大華科技大學用電管理要點	✓		
119	總務處 環安與事務組	大華科技大學校園交通管理辦法	✓		
120	總務處 環安與事務組	大華科技大學電話使用管理辦法	✓		
121	總務處 環安與事務組	大華科技大學校外機關團體租用 場地管理辦法	✓		
122	總務處	大華科技大學學生通勤專車管理	✓		

編號	單位	辦法或章程	行政會議	校務會議	董事會議
	環安與事務組	辦法			
123	總務處 環安與事務組	大華科技大學資源回收實施辦法	✓		
124	總務處 環安與事務組	大華科技大學節約能源管理要點	✓		
125	總務處 環安與事務組	大華科技大學營繕工程管理辦法	✓		
126	總務處 環安與事務組	大華科技大學職業安全衛生委員會設置要點	✓		
127	研發處	大華科技大學自我評鑑實施辦法	✓		
128	研發處 產學合作	大華科技大學教師進行產業研習或研究作業要點	✓		
129	研發處 產學合作	大華科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點	✓		
130	研發處 產學合作	大華科技大學教師學術研究倫理教育課程實施要點	✓		
131	研發處 產學合作	大華科技大學產學合作委員會設置要點	✓		
132	研發處 產學合作	大華科技大學學術倫理與誠信委員會設置要點	✓		
133	研發處 產學合作	研究人員學術倫理案件處理要點	✓		
134	研發處 產學合作	研究中心設置要點		✓	
135	研發處 產學合作	研發成果及技術移轉管理辦法		✓	
136	研發處 產學合作	專任教師至業界服務辦法		✓	
137	研發處 產學合作	產學合作施行細則	✓		
138	研發處 產學合作	產學合作經費收支要點	✓		
139	研發處 產學合作	產學合作實施辦法	✓	✓	
140	研發處 創新育成	大華科技大學學生微型創業實施要點	✓		
141	研發處 創新育成	創新育成中心推動委員會設置要點	✓		

編號	單位	辦法或章程	行政會議	校務會議	董事會議
142	研發處 創新育成	創新育成中心設置要點	✓		
143	研發處 創新育成	創新育成中心輔導、管理及考核辦法	✓		
144	研發處 創新育成	創新育成中心廠商進駐、離駐及延駐審查要點	✓		
145	研發處 實習就業	大華科技大學院學生校外參訪要點	✓		
146	研發處 實習就業	大華科技大學實習委員會設置要點	✓		
147	研發處 實習就業	大華科技大學實習課程績效評量辦法	✓		
148	研發處 實習就業	大華科技大學學生校外實習辦法	✓		

提案一

單位：教務處

案由：109 學年度敏實科技大學行事曆案，提請審議。

說明：

一、109 學年度起訖期間：109 年 8 月 1 日起至 110 年 7 月 31 日止，為提升行政效率及增進服務故擬訂之。

二、本案依教育部 109 年 6 月 05 日臺教技(四)字第 1090078527 號函，及 109 年 05 月 22 日簽(創稿文號： 1092100422) 會簽各單位，依各單位意見修正。

辦法：依據行政院人事行政總處「政府機關調整上班日期處理要點」辦理。

附件：109 學年度行事曆 p.14。

決議：

1. 照案通過。
2. 校慶日期將請示董事會決議。

教育部 函

機關地址：10051 臺北市中正區中山南路5號

傳 真：(02)23566292

承 辦 人：陳昱軒

聯絡電話：(02)77365865

受 文 者：大華學校財團法人大華科技大學

發文日期：中華民國109年06月05日

發文字號：臺教技(四)字第1090078527號

速 別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附 件：(2件)行政院人事行政總處新聞稿、110年辦公日曆表、110年政府行政機關紀念日及節日連續假期一覽表(8ed9ef0ba266238d5615ea90c843faf6_0078527A00_ATTCH54.pdf、8ed9ef0ba266238d5615ea90c843faf6_0078527A00_ATTCH56.pdf、8ed9ef0ba266238d5615ea90c843faf6_0078527A00_ATTCH57.pdf，共三個電子檔案) 1091293112_1_8ed9ef0ba266238d5615ea90c843faf6_0078527A00_ATTCH54.pdf (ATTCH54)
1091293112_2_8ed9ef0ba266238d5615ea90c843faf6_0078527A00_ATTCH56.pdf (ATTCH56)
1091293112_3_8ed9ef0ba266238d5615ea90c843faf6_0078527A00_ATTCH57.pdf (ATTCH57)

主旨：有關各校109學年度行事曆案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據行政院人事行政總處109年5月28日新聞稿及中華民國110年政府行政機關辦公日曆表(詳如附件)，110年部分假期酌作調整如下：
 - (一)農曆初二及初三適逢星期六、日，分別於2月15日(星期一)及2月16日(星期二)補假；農曆除夕(2月11日)為星期四，前一日(2月10日)功能性調整放假，於2月20日(星期六)補行上班。
 - (二)和平紀念日(2月28日)適逢星期日，於3月1日(星期一)補假。
 - (三)兒童節及民族掃墓節同為星期日(4月4日)，兒童節於4月2日(星期五)補假、民族掃墓節於4月5日(星期一)補假。
 - (四)中秋節(9月21日)適逢星期二，9月20日(星期一)調整放假，9月11日(星期六)補行上班。
 - (五)國慶日(10月10日)適逢星期日，10月11日(星期一)補假。
 - (六)111年開國紀念日(1月1日)適逢星期六，於12月31日(星期五)補假。
- 二、各校如因該處公告之110年辦公日曆表而需配合調整已報部備查之109學年度行事曆者，得逕依校內相關程序辦理，免再報本部備查；惟調整放假者，應確實補班補課，並應符合各級學校學生學年學期假期辦法、大學法及專科學校法等相關法令規定。
- 三、依大學法施行細則第23條及專科學校法施行細則第9條規定，學分之計算，原則以授課滿18小時為1學分。實習或實驗學分之計算，由學校定之。

正本：各公私技專校院(不含水產技術學院、亞太創意技術學院、高美醫護管理專科學校、尚業學校財團法人大華科技大學)

敏實科技大學 109學年度第1學期 行事曆											
年	月	星期	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事	備 註
中華民國 109 年	8 月	暑5							1	08/01 第一學期開始	
		暑6	2	3	4	5	6	7	8	08/04 10:00 四技二專聯登放榜 08/05 轉學生註冊	
		暑7	9	10	11	12	13	14	15		
		暑8	16	17	18	19	20	21	22		
		暑9	23	24	25	26	27	28	29	08/26 延修生註冊及開放網路加退選 08/27 -08/28 新生定向訓練	
		暑10	30	31							
	9 月	暑10			1	2	3	4	5	09/05 學生宿舍開始入住	09/02 中元節
		一	6	7	8	9	10	11	12	09/07 開學，上午註冊第三節正式上課 09/07 -09/11 網路加退選課(請見公告)	
		二	13	14	15	16	17	18	19	09/14 -09/16 跨部選課 教務會議、校務會議	
		三	20	21	22	23	24	25	26		9/26 補班補課
		四	27	28	29	30				09/28 -09/30 第一次月考週。	
	10 月	四					中秋 1	2	3		10/01 中秋節放假1天 10/02 全校調整放假1天
		五	4	5	6	7	8	9	10	10/05 -10/08 下學期通識選修開課申請	10/09 國慶日補假 10/10 國慶日放假
		六	11	12	13	14	15	16	17		
		七	18	19	20	21	22	23	24	10/19 -10/23 期中教學意見調查	
		八	25	26	27	28	29	30	31		
	11 月	九	1	2	3	4	5	6	7	11/02 -11/06 期中考週 11/02 -11/06 轉部系申請。	
		十	8	9	10	11	12	13	14	11/13 12:00 期中考成績上傳截止	
		十一	15	16	17	18	19	20	21	11/16 -11/20 學生申請課程停修	
		十二	22	23	24	25	26	27	28		
		十三	29	30							
	12 月	十三			1	2	3	4	5		
		十四	6	7	8	9	10	11	12	12/07 -12/11 下學期通識選修預選 12/07 -12/11 第二次月考週。 完成下學期教學大綱與進度填報	
		十五	13	14	15	16	17	18	19	校課程規劃會議、教務會議	
		十六	20	21	22	23	24	25	26	12/21 -12/25 期末教學意見調查	12/21 冬至
		十七	27	28	29	30	31			校務座談	
	1 10 年	十七						元旦 1	2		01/01 元旦放假1天
		十八	3	4	5	6	7	8	9	01/4 -01/08 期末考週	
寒1		10	11	12	13	14	15	16			
寒2		17	18	19	20	21	22	23	01/15 12:00 學期成績輸入截止		
寒3		24	25	26	27	28	29	30			
寒4	31								01/31 第1學期結束。		

星期六、星期 放假之節日 調整放假日 補行上班日

備註：

- 1.若有異動，將依校內網頁最新公告為主。
- 2.行政機關辦公日曆若有修改，則配合調整本校109學年度第1學期行事曆補課或補假日期。

109年xx月xx日行政會議修正通過
 教育部xxx年xx月xx日臺教技(四)字第xxxxxxxxx號函同意核備

敏實科技大學 109學年度第2學期 行事曆							重要行事	備註				
年	月	星期	日	一	二	三	四	五	六			
中華民國 110年	2月	寒5		1	2	3	4	5	6	02/01 第二學期開始。		
		寒6	7	8	9	10	11	12	13	02/10 彈性放假一天	02/11除夕， 02/12-02/16農曆春節放假	
		寒7	14	15	16	17	18	19	20	02/20 補2/10上班		
		準備週	21	22	23	24	25	26	27	02/23 轉學生、延修生註冊及開放選課。		
		一	28								02/27 學生宿舍開始入住	02/28 和平紀念日(放假)
		二		1	2	3	4	5	6	03/02 開學，上午註冊第三節正式上課	03/01 和平紀念日補假1天	
		三	7	8	9	10	11	12	13	03/02 -3/5 網路加退選課(詳見公告)。		
	3月	四	14	15	16	17	18	19	20	03/08 -03/10 跨部選課		
		五	21	22	23	24	25	26	27	09/16 教務會議		
		六	28	29	30	31				03/23 -03/27 第一次月考週。		
		日								教務會議		
		一										
	4月	二					1	2	3	兒童節	04/02 兒童節遇例假補假	
		三	4	5	6	7	8	9	10	清明節	04/04 兒童節、清明節	
		四	11	12	13	14	15	16	17		04/05清明節補假	
		五	18	19	20	21	22	23	24	04/12 -04/16 期中教學評量開始。		
		六	25	26	27	28	29	30		04/26 -04/30 轉部系申請。		
		日								04/26 -04/30 期中考週。		
		一										
	5月	二							1			
		三	2	3	4	5	6	7	8	05/07 12:00期中考上傳截止		
		四	9	10	11	12	13	14	15	05/10 -05/14 畢業班期末教學評量		
		五	16	17	18	19	20	21	22	05/10 -05/14 學生申請課程停修		
		六	23	24	25	26	27	28	29			
		日	30	31						05/31 -06/04 第二次月考週，畢業考週		
	6月	一			1	2	3	4	5	06/01 -06/05 下學期通識選修開放預選。		
		二								06/07 -06/11 在校生期末教學評量開始。		
		三	6	7	8	9	10	11	12	06/09 12:001畢業班期中考上傳截止		
四		13	14	15	16	17	18	19	完成下學期教學大綱與進度填報			
五		20	21	22	23	24	25	26	校課程規劃會議、教務會議、校務會議。			
六		27	28	29	30				06/18 畢業典禮。	6/14 端午節放假一天		
日									校務座談會。			
7月	一								06/28 -07/02 期末考週			
	二					1	2	3				
	三	4	5	6	7	8	9	10	07/09 12:00繳交成績截止。			
	四	11	12	13	14	15	16	17	07/05 暑假開始。			
	五	18	19	20	21	22	23	24				
六	25	26	27	28	29	30	31	07/31 第二學期結束。				

 星期六、星期
 放假之節日
 調整放假日
 補行上班日

備註：

1.若有異動，將依校內網頁最新公告為主。

2.行政機關辦公日曆若有修改，則配合調整本校109學年度第2學期行事曆補課或補假日期。

提案二

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：依據本校法律顧問建議修正部份內容

「大華科技大學專案約聘教師聘任辦法」修正對照表

修正後法規	現行法規	說明
<p>第五條 聘任要件： 專案專任教師： 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另為提案、決議通過續聘，應無條件離職。 五、可兼校內各項委員及行政職，兼任行政主管職者，每週減授 4 小時鐘點，並另支給行政職務津貼，前開兼職，依上列第二款為定期契約。 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另為提案、決議通過續聘，應無條件離職。</p>	<p>第五條 聘任要件： 專案專任教師： 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。 五、可兼校內各項委員及行政職，兼任行政主管職者，每週減授 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。</p>	<p>增加文字「另為提案、決議」、「，前開兼職，依上列第二款為定期契約」</p>
<p>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，應另訂給付條件。</p>	<p>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。</p>	<p>修正文字：原「為」修正為「訂」。</p>
<p>大華科技大學專案約聘教師聘任契約書-專案專任教師 九、乙方接聘後，每週至少在校四天，且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，本校得擇優經學校系(中心)、院、校教評會議通過後，重為議約，轉任為本校編制內專任教師。 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<u>地方</u>法院為第一審管轄法院。</p>	<p>大華科技大學專案約聘教師聘任契約書-專案專任教師 九、乙方接聘後，每週至少在校四天，且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。</p>	<p>一、增加文字「本校得」、「重為議約」 二、修正文字：原「管轄」修正為「地方」</p>
<p>大華科技大學專案約聘教師聘任契約書-回任專案專任教師 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。惟必要時，本校得經學校</p>	<p>大華科技大學專案約聘教師聘任契約書-回任專案專任教師 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</p>	<p>一、增加文字「惟必要時，本校得經學校系(中心)、院、校教評會議通過後，重為議約後聘任。」 二、修正文字：原「管</p>

<p><u>系(中心)、院、校教評會議通過後，重為議約後聘任。</u>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。</p> <p>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<u>地方</u>法院為第一審管轄法院。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>轄」修正為「地方」</p>
---	---	------------------

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.18。

決議：修正後，照案通過。

大華科技大學專案約聘教師聘任辦法

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 日行政會議修正通過
民國 107 年 7 月 18 日校務會議修正通過
民國 108 年 3 月 26 日行政會議修正通過
民國 108 年 4 月 23 日校務會議修正通過
民國 108 年 6 月 25 日行政會議修正通過
民國 108 年 7 月 3 日校務會議修正通過
民國 108 年 8 月 6 日行政會議修正通過
民國 108 年 8 月 27 日行政會議修正通過
民國 108 年 8 月 28 日校務會議修正通過
民國 108 年 11 月 26 日行政會議修正通過
民國 108 年 12 月 10 日行政會議修正通過
民國 109 年 6 月 11 日行政會議修正通過

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：

專案教師分為**專案約聘**教師、回任**專案約聘**教師。

專案**約聘**教師：

一、薪級之核敘依照本校「教職員工敘薪辦法」之規定，新進教師應有義務從事行政事務之工作，另依職務別給予減授鐘點數或支給行政職務津貼。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。**如未續聘，聘任單位主管應於聘約屆滿前一個月以書面通知當事人。**

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**校際合作交流**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，**每週減授4小時鐘點**，並另支給行政職務津貼，**前開兼職，依上列第二款為定期契約。**

回任專案**約聘**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。**如未續聘，聘任單位主管應於聘約屆滿前一個月以書面通知當事人。**
- 二、授課報酬支給標準
教授每週授課 13 節
副教授每週授課 15 節
助理教授每週授課 16 節
講師每週授課 18 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，每週減授 6 小時鐘點，其餘兼任行政主管職者，每週減授 4 小時鐘點，並另支給行政職務津貼。
- 五、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。
- 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。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。

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，應另訂給付條件。

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-專案約聘教師

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，新進教師應有義務從事行政事務之工作，另依職務別給予減授鐘點數或支給行政職務津貼。
- 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，每週至少在校四天，且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，本校得擇優經學校系(中心)、院、校教評會議通過後，重為議約，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、本契約如有未盡事宜，除依本校專案約聘教師聘任辦法及校內章則外，悉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地方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

大華科技大學專案約聘教師聘任契約書-回任專案約聘教師

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) 為回任專案約聘教師，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：教授每週授課 13 節，含研究費 11,979 元，每月薪資共計 49,509 元。
副教授每週授課 15 節，含研究費 9,246 元，每月薪資共計 43,686 元。
助理教授每週授課 16 節，含研究費 8,091 元，每月薪資共計 41,501 元。
講師每週授課 18 節，含研究費 6,385 元，每月薪資共計 36,710 元。
擔任校內行政主管職，授課基本鐘點為：
教授每週授課 9 小時，含研究費 11,979 元，每月薪資共計 49,509 元。
副教授每週授課 10 小時，含研究費 9,246 元，每月薪資共計 43,686 元。
助理教授每週授課 11 小時，含研究費 8,091 元，每月薪資共計 41,501 元。
講師每週授課 12 小時，含研究費 6,385 元，每月薪資共計 36,710 元。
- 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。**惟必要時，本校得經學校系(中心)、院、校教評會議通過後，重為議約後聘任。**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、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。

- 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、本契約如有未盡事宜，除依本校專案約聘教師聘任辦法及校內章則外，悉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地方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