

會議程序

時間：108 年 9 月 24 日（星期二）下午 13 時 10 分

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、新訂本校「大華科技大學教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法」。

二、修訂本校「大華科技大學內部控制小組設置要點」。

三、修訂本校「大華科技大學內部控制制度實施辦法」。

四、修訂本校「大華科技大學內部稽核實施細則」。

五、修訂本校「整體發展獎補助經費專責小組設置要點」。

六、修正大華科技大學教學評量實施辦法。

七、新訂「大華科技大學智能科技學院院務會議設置要點」。

八、新訂「大華科技大學智能科技學院教師評審委員會設置要點」。

九、新訂「大華科技大學智能科技學院課程規劃委員會設置要點」。

十、新訂「大華科技大學智能科技學院專任教師送審升等要點」。

十一、新訂「大華科技大學智慧生活應用學院院務會議設置要點」。

十二、新訂「大華科技大學智慧生活應用學院教師評審委員會設置要點」。

十三、新訂「大華科技大學智慧生活應用學院課程規劃委員會設置要點」。

十四、新訂「大華科技大學智慧生活應用學院專任教師送審升等要點」。

十五、修正「大華科技大學財物管理辦法」。

十六、修正「大華科技大學財產盤點作業規定」。

十七、修正「財物驗收作業規定」。

十八、修正「財物報廢作業要點」。

十九、修訂「大華科技大學產學合作委員會設置要點」部分條文。

二十、修訂大華科技大學提升師資素質獎勵補助實施要點。

二十一、廢止本校原訂「大華科技大學專任教師研究獎助辦法」。

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																
公文檢討																		
秘書室	每個單位找兩個標竿學校，做為學習比對對象，請主秘督導，並列入管考。(108.08.20)	在月底之前要求各單位把標竿學校列出來。先選定學校跟對方聯絡，想學習的方向都要列出來。																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">處室</th> <th style="width: 25%;">標竿學校</th> <th style="width: 25%;">處室</th> <th style="width: 25%;">標竿學校</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>綜合行政處</td> <td>致理科技大學(已參訪)、 中信金融管理學院</td> <td>研發處</td> <td>致理科技大學(已參訪)、 明新科技大學</td> </tr> <tr> <td>教務處</td> <td>致理科技大學(已參訪)、 中信金融管理學院</td> <td>總務處</td> <td>元培醫事科技大學(已參訪)、 靜宜大學</td> </tr> <tr> <td>學務處</td> <td>致理科技大學、 弘光科技大學</td> <td>人事室</td> <td>明新科技大學、 佛光大學</td> </tr> </tbody> </table>	處室	標竿學校	處室	標竿學校	綜合行政處	致理科技大學(已參訪)、 中信金融管理學院	研發處	致理科技大學(已參訪)、 明新科技大學	教務處	致理科技大學(已參訪)、 中信金融管理學院	總務處	元培醫事科技大學(已參訪)、 靜宜大學	學務處	致理科技大學、 弘光科技大學	人事室	明新科技大學、 佛光大學	
處室	標竿學校	處室	標竿學校															
綜合行政處	致理科技大學(已參訪)、 中信金融管理學院	研發處	致理科技大學(已參訪)、 明新科技大學															
教務處	致理科技大學(已參訪)、 中信金融管理學院	總務處	元培醫事科技大學(已參訪)、 靜宜大學															
學務處	致理科技大學、 弘光科技大學	人事室	明新科技大學、 佛光大學															

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. 各單位要了解，不是編了預算就可執行。要執行前，必需完成行政程序、經核準後才得支與。社團亦是如此。如未經核準，請會計室不要蓋章。 2. 最近做的各項節約措施，包括人員遇缺不補、省電、省專線、省影印機、省飲水機等，是基於管理需要，也做為明年調整薪資的準備。 3. 各項公文如牽涉到人的事情，一定要加會人事室。 4. 校務評鑑雖暫緩一年，但請研發處在兩個星期內完成類評鑑的資料蒐集匯整工作。 5. 大一英文要因應學生程度，在班級內做類分組教學。可使用不同教材，分組實施。 6. 各單位業務費因應學生數量減少，下學年編預算應予降低。本學年度要搏節開支。 7. 圖書館整修預算部份已獲得秦總同意，近期開工。 8. 敏實 AI 創新館預算部份尚未獲秦總同意，秦總要做全校 AI 校園佈建。目前正在商議中。 9. 請大家支持學校餐廳。總務長每天都會將大家意見反應給廠商。也請學務處繼續向學生宣導。 10. 上星期四晚上約 8:00 左右看到右任樓有燈光，約半小時左右。請校安中心注意。 11. 公文主管要注意看內容，一定要看公文寫得恰不恰當。 	

報告人	內容	管制時程
教務處 許耀文教務長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前新生註冊人數 160 人，已達六成，然而請系主任、導師幫忙穩住學生，以 10 月中報部人數為準。 2. 9/30 需回覆教育部教學品質意見，請各位主管幫忙看看。 3. 107 年度獎補助經費運用情形書審報告 108/10/07(一)前要回覆，敬請各單位 9/30 前回覆彙整。截至 108/09/23 收到總務處、研發處、教務處回覆資料。 4. 教發目前規劃有幾個教師成長社群，請幫忙通知老師，至少需參與一個社群。 5. 教學評量辦法修訂提案，請幫忙提出意見。 6. 教務法規近日將進行修訂，以符合教育部的母法規定。 7. 108/10/05 雙十節調整補班補課(108/10/11(五))，請各系提醒教師，教務處會再另行公告通知。 校際合作中心： <ol style="list-style-type: none"> 1. 入班文宣設計完成，預計 9/24 交印。 2. 感謝餐飲系 9/20 於高雄華德工家進行第一場招生演講。 3. 10/16(三)起，連續四週辦理入班宣導種子教師訓練，屆時請全校教職員一起參與。詳細內容會再公佈。 	
學務處 曾慶祺學務長	生輔組： 重申本校學生請假規定： (一)事假：必須在事先請假，並持證明，不得事後補請假為原則。 (二)病假：須憑醫療收據(三天內)醫院醫師或校醫證明請假。 請各導師在審核假單時依規定准假。 諮輔中心：請各系交校友典範的計畫 校安中心：巡邏時發現忠孝樓地下室還是傳出異味，請研發處要注意一下，請廠商還是要尊重教學區域。	
總務處 吳仁明總務長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 團膳用餐預選單(預選下週)每週一進行會公告，周五公告菜色，至周日截止調查。本周起增加想吃又沒有吃過的菜單，請各單位轉達師生周知上網填寫。感謝校際合作中心、樂群會館(佩姍協助)電子看板公告當周菜色，進行宣傳。 2. 兼任老師搬遷研究室於現場確認後，發現研究室仍有電腦、檯燈、文具、書籍遺留於現場，總務處將於以下日期將上述物件全數清除，重新換鎖，敬請各單位協助配合： <ol style="list-style-type: none"> (1) 綜一館六樓 9 月 27 日。 (2) 定一樓三樓 9 月 30 日。 (3) 定一樓六樓 10 月 2 日。 (4) 定一樓五樓 10 月 4 日。 3. 各單位傳真機目前較少使用，為節省經費，規劃保留「教務 	

報告人	內容	管制時程																																				
	<p>處、學務處、總務處、校際合作中心、工管系、餐飲系」等單位。撤除傳真機的單位，日後請就近至鄰近單位使用傳真機，並將最新一期帳單影本送環安事務組辦理停機。參閱附件 p.6。</p> <p>4. 大華樓各樓層(靠近仁愛樓)、志清樓 1 樓設置資源回收箱與廚餘桶，請加強生宣導進行垃圾分類。</p> <p>5. 10 月 2 日(三)下午於圖資大樓二樓會議室辦理 108-1 自衛消防編組人員訓練及演練，參加人員：教學單位 13 員(電機系 1 員、機電系 2 員、工管系 2 員、資管系 2 員、餐飲系 2 員、運促系 1 員、觀光系 2 員、商企系 1 員)、行政單位 14 員(教務處 3 員、學務處 6 員、總務處 3 員、其他處室 2 員)、新進教職員，敬請各單位推派人員參加。</p>																																					
<p>研發處 劉玉山研發長</p>	<p>1. 各系完成 108 學年度類評鑑資料彙整:</p> <table border="1" data-bbox="475 817 1273 1243"> <thead> <tr> <th></th> <th>自評報告</th> <th>評鑑簡報 (PPT)</th> <th>後續改善計畫</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>資管</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>進行中</td> </tr> <tr> <td>觀光</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>進行中</td> </tr> <tr> <td>餐飲</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>運促</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>進行中</td> </tr> <tr> <td>工管</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>進行中</td> </tr> <tr> <td>電機</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>進行中</td> </tr> <tr> <td>機電</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>商企</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) 截至:09/21 資料，含教務處提供與本人手上資料。(○:已彙整電子檔)</p> <p>(2) 台評會第三方評鑑，請餐飲系準備接受 109 年度追蹤評鑑</p> <p>(3) 其餘(含通過與部分通過；系自評)均需做成改善計畫，完成 108 學年類自評。</p> <p>2. 校務評鑑基本資料，感謝各處室協助，已陸續收集彙整。(預計 0930 完成初版，配合 107-2 資料彙整)</p> <p>3. 畢業生流向調查，請各系持續辦理。</p> <p>創育暨校友中心</p> <p>1. 賀！本校餐飲系王有欣同學獲 108 學年度「教育部補助技專校院推動學生參加國際性技藝能競賽」補助 2 萬 2 仟 5 百元(教育部專款 1 萬 8 仟元；學校配合款 4 仟 5 百元)。</p> <p>2. 本校暑假期間協辦校外團體舉辦畢業典禮、營隊、研習等各項活動，場地清潔費收入 \$42 萬 450 元，感謝觀光系(樂群)、學務處生輔組(學舍)、運促資管各系提供協助，讓各活動順利圓滿。</p> <p>3. 本校 108 年傑出校友遴選開始，請各系提名遴選。</p> <p>國際交流</p>		自評報告	評鑑簡報 (PPT)	後續改善計畫	資管	○	○	進行中	觀光	○	○	進行中	餐飲	○	○	○	運促	○	○	進行中	工管	○	○	進行中	電機	○	○	進行中	機電	○	○	○	商企	○	○	○	
	自評報告	評鑑簡報 (PPT)	後續改善計畫																																			
資管	○	○	進行中																																			
觀光	○	○	進行中																																			
餐飲	○	○	○																																			
運促	○	○	進行中																																			
工管	○	○	進行中																																			
電機	○	○	進行中																																			
機電	○	○	○																																			
商企	○	○	○																																			

報告人	內容	管制時程
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部核准本校與大陸地區嘉興職業技術學院簽署校際合作意向書(編號:108-208)，共同促進兩校交流與合作。 2. 9/20-9/22 海青班 37 期畢業旅行暨 38 期校外自強活動，由錢大陵執行長帶隊。 3. 10/8(二)泰北海青團蒞校參訪並進行課程體驗，當日來訪學員 32 位、輔導員 4 位及工作人員 2 位，共計 38 位出席，惠請各單位協助。 4. 10/03(二)上午日本埼玉立羽生第一高等校共計 206 師生蒞校參訪交流，進行運動交流、摩托車變形金剛、線控機器人、襪娃製作和中餐包子 DIY，感謝運促、工管、機電、商企和餐飲系等支援。 5. 僑委會將於 10/29 (二)蒞校訪視海青班成效，屆時惠請各單位協助。 	
<p>人事室 高芝瑩主任</p>	<p>依據教育部中華民國 108 年 7 月 19 日臺教技(私專)字第 1080103767 號函審查意見辦理本校適用勞動基準法人員工作規則，並將於近期內召開勞資會議後提報新竹縣政府勞工處審查。參閱附件 p.8。</p>	
<p>會計室 柯雪瓊主任</p>	<p>統計至 9/20 辦理分期繳學費有 38 位計 992,096 元待催收(日：22 位 694,111 元，夜：14 位 242,082 元，延修 2 位 55,903 元)</p>	
<p>綜合行政處 王慧君主秘</p>	<p>秘書室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程已通過送教育部審查與公告綜合行政處網頁。 2. 網頁部分更新部分，請各單位提供最新辦法與表單，目前以豐富化、正確及即時原則來維護網頁。新的網頁，討論建置中。 3. 10/2 董事會議，有關校務報告及各單位提案，於 9/26 前繳交。 4. 協助高教深耕計畫控管。 5. 內部控制及內部稽核制度辦法及計畫之控管，已著手進行。 6. 中長程計畫與校務改善計畫已啟動撰寫。 <p>網路管理組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各系教師申請 Moodle 課程時，請於課程名稱標明系所，以利將課程分類。 2. 已於 9 月 18 日完成本學期資安通報演練。 3. 本月已有 3 起資安通報事件發生在電機系(198)，且應為同一間實驗室，請老師注意學生網路行為。 	

總務處報告事項附件

大華科大各單位傳真機(專線電話)盤點

調查日期：民國 108 年 9 月 20 日

原	保留	單位	傳真/專線電話	地點
1		秘書室	592-7871	大華樓五樓
2	●	教務處	592-5477	大華樓二樓
3	●	學務處	592-3347	大華樓三樓
4		諮輔中心	592-2967	大華樓三樓
5	●	總務處	592-3079	大華樓二樓
6		研發處	592-4656	大華樓四樓
7		圖書館	592-4212	圖資大樓
8		教官室	592-8882	電機館
9	●	工管系	592-6848	綜一館三樓
10	●	餐飲系	592-6102	定一樓四樓
11		資管系	592-3957	定一樓五樓
12		觀光系	592-8400	定一樓六樓
13		樂群會館	592-5752	志清樓一樓
14	●	校際合作中心	512-0392	仁愛樓一樓

註：

- 傳真/專線電話保留單位：教務處、學務處、總務處、校際合作中心、工管系、餐飲系。
- 規劃撤除傳真機的單位，日後請就近至鄰近單位使用傳真機，依「近三個月傳真使用費與鄰近單位比例分攤」，並將最新一期帳單影本送環安事務組辦理停機。

大華科大各單位外租影印機盤點

調查日期：民國 108 年 9 月 23 日

序	單位	月租費(元)	基本張數	超額計費 (元/張)	備註
1	秘書室	2000	5000	0.4	向宜廷事務機公司租用
2	教務處	2000	5000	0.4	向宜廷事務機公司租用
3	學務處	2000	5000	0.4	向宜廷事務機公司租用
4	諮輔中心	1900	2500	0.4	向悠紳公司租用，彩色單張 5 元。租約：108.2.1~110.2.1
5	總務處	0	0	0.4	向宜廷事務機公司租用
6	機電系	1500	3000	0.5	向宜廷事務機公司租用
7	工管系	2000	4500	0.4	向宜廷事務機公司租用
8	電機系				租約即將到期，不續租
9	餐飲系	1000	2000	0.5	向宜廷事務機公司租用
10	資管系	1800			向高群公司租用
11	觀光系	1000	2000	0.5	向宜廷事務機公司租用

人事室報告事項

單位：人事室

事項：新訂本校「大華科技大學適用勞動基準法人員工作規則」。

說明：依教育部中華民國 108 年 7 月 19 日臺教技(私專)字第 1080103767 號函審查意見辦理本校適用勞動基準法人員工作規則。

附件：

1. 教育部 108 年 7 月 19 日臺教技(私專)字第 1080103767 號函 (p.9)。
2. 「大華科技大學適用勞動基準法人員工作規則」草案 (p.11)。

檔 號：
保存年限：
電子簽核

收發文號：1080005904
收發日期：108年07月19日
創稿文號：1081295009



教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)3393-8358
承 辦 人：潘宜均
聯絡電話：(02)7736-6343

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108年07月19日
發文字號：臺教技(私專)字第1080103767號
速 別：最速件
密等及解密條件或保密期限：

附 件：(3件) 委員審查意見表、自我檢核表、改善計畫大綱(1925c20445858ffae349f9d3ecd91ebe_0103767A00_ATTCH4.docx、1925c20445858ffae349f9d3ecd91ebe_0103767A00_ATTCH8.docx、1925c20445858ffae349f9d3ecd91ebe_0103767A00_ATTCH6.doc，共三個電子檔案) 1081295009_1_1925c20445858ffae349f9d3ecd91ebe_0103767A00_ATTCH4.docx (ATTCH4)
1081295009_2_1925c20445858ffae349f9d3ecd91ebe_0103767A00_ATTCH8.docx (ATTCH8)
1081295009_3_1925c20445858ffae349f9d3ecd91ebe_0103767A00_ATTCH6.doc (ATTCH6)

主旨：所報貴校校務改善計畫執行成果一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校108年5月10日華董秘字第1080000013號函。
- 二、本案經專案輔導小組108年6月4日實地訪視會議決議，貴校所送校務改善計畫執行成果，經審議決議不通過且持續列管，其理由如下：
 - (一)最近兩年內有18個月之可用資金無法維持3個月經常性現金支出。
 - (二)最近3學年度決算融資管制額為負數之次數累計達3次。
- 三、貴校應達成下列改善目標，如未達成，本部將依私立學校法第55條規定辦理：
 - (一)全校新生註冊率應達60%以上。
 - (二)維護學生受教權益教學品質查核結果為通過。

	<p>前，與個別教師協議同意後納入聘約，尚符教育部 102 年 10 月 24 日臺教人(四)字第 1020145899B 號令之規定。</p> <p>二、學校稱 107 學年度第 2 學期起已依規定聘任合乎教師身分之導師，無校安人員擔任導師之情形。惟仍有僅支領鐘點費之兼任專案教師兼任導師之情形，依教師法第 17 條擔任導師係專任教師之義務，導師應由編制內專任教師兼任為宜。</p> <p>三、學校訂定專任教師安置及離退辦法，尚能依循辦法之規定辦理，106 學年度召開 6 次安置會議、107 學年度已召開 2 次安置會議，依規定辦理停招科系之教師安置[校內安置、校外安置(輔導轉任或轉業措施)及退離資遣]，近三年已有校內安置 4 人、退休 61 人(含優退 31 人)、資遣 4 人(已報部核定 1 人)。</p> <p>四、依勞動基準法之規定，學校約聘雇人員超過 30 人，應訂定適用勞基法人員之工作規則，其聘僱契約及相關權利義務事項應依工作規則之規定辦理。</p> <p>五、學校員工薪資冊內之職稱，請與實際聘任之職稱相符，以免影響員工之權益項目。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

審查日期： 108 年 6 月 4 日

大華科技大學適用勞動基準法人員工作規則(草案)

第一章 總則

- 第 1 條 大華科技大學(以下簡稱本校)為明確規定勞資雙方之權利義務,健全本校管理制度,促使勞資雙方同心協力,並謀校務發展,特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。
- 第 2 條 凡受本校僱用之約聘職行政人員、校內外各項專案(或產學專案)人力及勞動基準法所規定應適用人員等均適用之。
- 第 3 條 適用本工作規則人員服務悉依本校行政人員服務辦法(附件一)及各適用對象用人單位規定辦理。
前項各用人單位之服務規定需列入勞動契約。
- 第 4 條 本校為高等教育機構,為學生權益及維持本校校務運作順遂,依年度區分為上、下學期、寒假及暑假期間等,得依時序調整工作內容,並列入勞動契約。
上、下學期及寒、暑假等時間區分依本校行事曆為準。

第二章 受僱與解僱

- 第 5 條 新進人員於接到通知後,應依規定至本校辦理報到手續,逾期視為自動放棄,該通知因而失其效力,報到時應繳驗下列文件:
一、報到通知書。
二、本校所訂應備人事資料。
三、與工作要求有關之證照及國民身分證等證件正本(核對後發還)。
四、其他本校要求之文件。
- 第 6 條 本校因業務需要,僱用人員時應與之簽訂定期契約或不定期契約。定期契約及不定期契約,依勞動基準法相關規定認定之。
本校僱用契約進用人員前,應依據「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」、教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」、「性別平等教育法」第 27 條及「性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法」第 14 條及第 15 條規定,函轉教育部查閱有無性侵害犯罪、性騷擾或性霸凌等不適任之情事,如有性侵害犯罪、性騷擾或性霸凌之紀錄本校不得僱用為契約進用人員。
- 第 7 條 新進人員先予試用 90 天(三個月)。試用合格者依各用人單位規定僱用之。試用期考核成績不合格者,即停止僱用,工資發放至停止僱用日為止,並依勞動基準法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條等規定辦理。
- 第 8 條 非有下列情事之一者,本校不得預告人員終止勞動契約:
一、歇業或轉讓時。
二、虧損或業務緊縮時。
三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
四、業務性質變更,有減少人員之必要,又無適當工作可供安置時。
五、對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 第 9 條 本校依前條終止勞動契約資遣人員時,應於人員離職之十日前,將被資遣人員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項,列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者,應自被資遣人員離職之日起三日內為之。
- 第 10 條 適用本工作規則人員在職業災害醫療期間,本校不得終止契約。但若本校遭

天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

第 11 條 本校依本工作規則第 8 條終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

人員接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第 12 條 凡依本規則第 8 條規定終止勞動契約人員，資遣費之發給，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，依九十七年一月一日以後適用勞基法之人員，其適用勞工退休金條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞基法第 17 條之規定。

臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者、本規則第 13 條規定終止契約或自請離職經核准者，不發給資遣費。

第 13 條 有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本校教職員、學生或其他共同工作之技術工友，實施暴行或有重大侮辱之行為。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- 四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害。
- 五、無正當理由繼續曠職三日（含），或一個月內曠職達六日（含）。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。
- 七、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 八、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
- 九、犯性侵害犯罪防治法第 2 條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定者。
- 十、違反本校行政人員服務辦法情節重大經人事評議委員會決議終止契約者。

依本條終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第 14 條 本校有下列情形之一者，本工作規則適用人員得不經預告終止契約：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使之誤信而有受損害之虞時。
- 二、本校雇主、雇主代理人或其他人員對其實施暴行或有重大侮辱之行為時。
- 三、契約所訂之工作，對於其健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果時。
- 四、本校雇主、雇主代理人或其他人員患有惡性傳染病，有傳染之虞時。
- 五、本校不依勞動契約給付工作報酬時。
- 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害其權益之虞時。

依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，本工作規則適用人員不得終止契約。

本規則第 12 條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第 15 條 本規則不定期契約人員自請離職者，準用本規則第 11 條之預告期間，以書面告知本校。

第 16 條 本規則適用人員於終止勞動契約、辭職或退休時，應依規定辦妥離職及移交手續後離職。如未依規定預告離職或未辦妥離職、移交手續，致本校遭受損害時，應依法負賠償責任。

第 17 條 依前項規定辦妥離職及移交手續後，由本校發給服務（離職）證明書。本校因業務及管理需要，於不違背勞動契約，且對適用本工作規則人員薪資及其他勞動條件未作不利變更之情形下，得依人員之體能及技術，調整其職務，其年資合併計算，如有正當理由得陳述意見。調動地點過遠，本校應予以必要之協助，並考量人員及其家庭之生活利益。

第三章 工資、津貼及獎金

第 18 條 適用本工作規則人員工資依勞動契約約定發給之。工資不得低於中央主管機關所核定之基本工資，自報到日起支，離職日停支。

第 19 條 工資係指適用本工作規則人員在正常工作時間內所得之報酬。

第 20 條 本校適用本工作規則人員工資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣給付。給付時間為每月月底前核發當月份薪資。

第 21 條 適用本工作規則人員其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、本校因業務需要，有使人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資同意後，得將工作時間延長之。延長之工作時間，依勞動基準法第 24 條規定給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經人員同意以補休假方式處理。

二、因天災、事變或突發事件而延長工作時間者，依勞動基準法第 32 條第三項規定辦理。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第 22 條 適用本工作規則人員正常工作時間，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。

第 23 條 適用本工作規則人員延長工作時間（加班）應於延長工作時間前，完成人會總系統申請加班程序之簽核，未經核准不得延長工作時間。除緊急突發情況得於事後三日內依程序陳核外，凡未事前提出申請者，一律不予核發延長工作間酬金或補休假。

第 24 條 適用本工作規則人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息（延長工作時間亦同）。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

適用本工作規則人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

第 25 條 適用本工作規則人員於本校繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予休假：本校專任教師兼行政職務、專任職員及工友、適用勞動基準法人員之休假，分「休假日」及「特別休假」，規定如下。

一、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假日，均休假，工資照給；惟配合學校運作之需要及維護學生受教權，實際放假日期依學校行事曆排定。適用勞動基準法人員之五一勞動節，採用補休假方式給假，自行排休一天。

二、「特別休假」包括寒暑假及年休假，依下列規定辦理：

1. 寒暑假期間，校排休假規定如下：

1.1. 暑假期間，星期一至星期五以輪休方式排班，合計休假 8 日。

1.2. 寒假期間，星期一至星期五以輪休方式排班，合計休假 4 日。另於春節期間由學校統一排定休假 6 日。

2. 因公務需要者，得陳請校長核定特定之排休假時段。

三、行政人員在本校繼續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予年休假：

1 年以上未滿 3 年者，得每學年休假 5 日。

3 年以上未滿 5 年者，得每學年休假 8 日。

5 年以上未滿 10 年者，得每學年休假 10 日。

10 年以上未滿 20 年者，得每學年休假 13 日。

滿 20 年以上者，得每學年休假 15 日，年資每增加 1 年加給 1 日，最多至 18 日止。

新進人員於 8 月以後到職者，得按當月至學年終了在職月數比例核給特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

年休假以當學年度內休畢為原則，逾期視同放棄。但因公務而無法於當學年度內休畢者，經陳情校長核定者不受此限。

適用勞動基準法之職員工，特別休假另可選擇依「勞動基準法」規定之特別休假辦理，惟一經選擇後，在學校服務期間不得以任何理由要求變更休假選擇，除非經勞資協商同意。

前項工作年資自受僱當日起算，休假日期由適用本規則人員排定之，本校基於校務運作或活動推動，得與人員協商之。

第 26 條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第 36 條至第 38 條所訂假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第 27 條 本工作規則適用人員請假假別、請假最小計算單位及工資給付狀況參見附件二。

本工作規則適用人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

本工作規則適用人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、產檢假、產假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第 28 條 適用本工作規則之定期契約人員，申請育嬰留停時間至多得至契約結束日。本工作規則適用人員請假時，應事先至本校人會總管理系統登錄請假資料，經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於 2 日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於 3 日內提送，其工作單位按權責核定之。

本校建立『員工關懷服務機制』，員工達 2 日以上未出勤工作且無請假者，立即啟動關懷服務措施，主動聯繫當事人或緊急聯絡人，皆聯繫不到時，將通報宜蘭縣政府勞工處轉請警方協助查看。

第 29 條 本工作規則適用人員假況統計除特別休假外，均自每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止。

第 30 條 請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

第五章 退休

- 第 31 條 適用本工作規則人員有下列情形之一者，得自請退休：
 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
 二、工作二十五年以上者。
 三、工作五年以上年滿六十歲者。
- 第 32 條 適用本工作規則人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：
 一、年滿六十五歲者。
 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。
 前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。
- 第 33 條 適用本工作規則人員退休金給與標準如下：
 一、適用勞動基準法前後之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第 55 條及第 84-2 條計給。
 二、適用勞動基準法依第 54 條第一項第二款規定強制退休人員，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
 三、本校就勞工退休金條例規定，依「月提繳工資分級表」專戶存儲。適用本工作規則人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願提繳勞工退休金。
- 第 34 條 本校應給付適用勞動基準法退休金規定之退休金，自人員退休之日起 30 日內給付之。
- 第 35 條 適用本工作規則人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第六章 女工

- 第 36 條 本校不得使女性於午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第 37 條 適用本工作規則之女性人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

- 第 38 條 適用本工作規則人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：
 一、逾規定上班時間 10 分鐘（不含）以內出勤者，應依本校彈性上班規定，於當日補足工作時數，否則視為遲到；唯因逾時致延誤勤務時，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
 二、於規定下班時間前 10 分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。
 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。
 適用本工作規則之女性人員子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺（集）乳時間 60 分鐘。每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，本校應給予哺（集）乳時間 30 分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。
- 第 39 條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理人員考核（績）。
- 第 40 條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視人員表現辦理獎懲及升遷。

第八章 職業災害補償及撫卹

- 第 41 條 適用本工作規則人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，

已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、人員因公受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、人員在醫療中不能工作時，本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、人員治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一) 配偶及子女。
 - (二) 父母。
 - (三) 祖父母。
 - (四) 孫子女。
 - (五) 兄弟、姐妹。

第 42 條 本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第 43 條 第 42 條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第 44 條 受領補償之權利，不因人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第九章 其他

第 45 條 適用本工作規則人員由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本校辦理轉請勞保局及健保局給付。

第 46 條 本校為提高人力素質，增進工作知識、技能，得實施下列有關訓練：

- 一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、其他專業性訓練。

第 47 條 為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，校車駕駛員由本校總務處定期舉辦集會。

本校定期召開勞資會議，相互溝通意見，檢討並協助解決工作、福利、申訴及促進勞資合作等問題。

第 48 條 適用本工作規則人員於工作場所遇有性騷擾或性侵害時，可向本校人事室提出申訴。

申訴專線電話：03-5927700 轉 2500。

申訴專用傳真：03-5927871。

申訴專用信箱或電子信箱：personnel@tust.edu.tw。

第 49 條 本校設「職工申訴評議委員會」，處理職工申訴及保障其權益。

第 50 條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第 51 條 本辦法自發布日施行。

提案一

單位：人事室

案由：新訂本校「大華科技大學教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法」，提請審議。

說明：依教育部中華民國 108 年 05 月 15 日臺教人(四)字第 1080064617 號函辦理本校增額提撥。

辦法：本辦法經行政會議通過，並報請私校退撫儲金管理會審議通過後實施，修正時亦同。

附件：

1. 教育部 108 年 05 月 15 日臺教人(四)字第 1080064617 號函 (p.18)。
2. 「大華科技大學教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法」草案 (p.19)。
3. 大華科技大學專任教職員退撫儲金個人增額提撥申請表 (p.20)。

決議：照案通過。

檔 號： 070307
保存年限： 永久
電子簽核 結案日期：108年05月23日

收發文號：1080004093
收發日期：108年05月15日
創稿文號：1081293488

+ 1 0 8 1 2 9 3 4 8 8 +

教育部 函

機關地址：10051 臺北市中山南路5號
傳 真：(02)2397-6946
承 辦 人：吳彩昕
聯絡電話：(02)7736-5942

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108年05月15日

發文字號：臺教人(四)字第1080064617號

速 別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附 件：(1件)學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例部分條文(070fde0a7a04e28cd843f1a57bcdeac0_0064617A00_ATTCH1. pdf，共一個電子檔案) [1081293488_1_070fde0a7a04e28cd843f1a57bcdeac0_0064617A00_ATTCH1. pdf](#) (ATTCH1)

主 旨：學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例部分條文，業經總統108年5月1日華總一義字第10800041971號令修正公布一案，請查照並轉知。

說明：依總統府秘書長108年5月1日華總一義字第10800041970號函辦理。

正本：各私立大專校院、各直轄市政府教育局及各縣市政府

副本：本部人事處

創稿文號：1081293488

收發文號：1080004093

大華學校財團法人大華科技大學 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	文書(發)組員		文保組		108-05-15 10:42	收文
2	高芝瑩組員		人事室	108-05-15 11:42	108-05-17 09:28	承辦
擬辦:本來文係說明未來學校應幫教職員辦理增額提撥,其增額提撥於法定費用內免列入薪資所得扣繳。						
3			人事室	108-05-17 10:34	108-05-17 10:35	串簽

大華科技大學教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法

中華民國 108 年 9 月 24 日行政會議通過

- 第一條 本辦法依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例（以下簡稱私校退撫條例）第 9 條規定訂定之。
- 第二條 增額提撥金為考量安全性，以信託方式存放於財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會（以下簡稱私校退撫儲金管理會）所委託金融機構之「個人增額提撥退撫儲金專戶」。
- 第三條 本校教職員如符合私校退撫條例第 3 條及第 39 條規定者，學校得為其辦理增額提撥，教職員得依個人意願配合提撥，亦可不提撥。教職員個人提撥金額若超過私校退撫條例第 8 條第 4 項第 1 款規定撥繳額度（教職員個人法定提撥額度）時，超過部分仍須計入提撥年度薪資所得課稅。
- 第四條 留職停薪期間，學校及個人增額提撥金應依法定提撥金方式暫停提繳。
本校負擔之增額提撥金由本校每學年度編列預算負擔，教職員負擔之增額提撥金則每月自薪資扣除，亦可不提撥。首次辦理應填具個人增額提撥申請表。如欲辦理變更，教職員需於每年 10 月 1 日至 10 月 15 日前向人事室提出加入或退出自願增額提撥退撫儲金之申請，俾便於每年 11 月 1 日生效，其他月份不得變更，惟新進人員不在此限。
- 第五條 增額提撥金之領取方式，依私校退撫條例之相關規定辦理。
- 第六條 增額提撥金之運用，比照儲金自主投資方式。
- 第七條 每月之增額提撥，應將「增額提撥教職員名冊及提撥明細表」報私校退撫儲金管理會，並副知學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會。
- 第八條 本校應於教職員退休、撫卹、離職、資遣或其他原因終止撥繳時，將領回清冊及匯款帳號提報私校退撫儲金管理會，由其轉至所委託之金融機構辦理「個人增額提撥退撫儲金專戶」結清。
- 第九條 「個人增額提撥退撫儲金專戶」內之增額提撥金運用結果，由教職員自負盈虧，不得享有當地銀行二年定期存款利率之最低收益保證。
- 第十條 增額提撥金應於本校財務報表中充分揭露。
- 第十一條 本辦法如有未盡事宜，依相關規定辦理。
- 第十二條 本辦法應經本校行政會議通過，並報請私校退撫儲金管理會審議通過後實施，修正時亦同。

大華科技大學專任教職員退撫儲金個人增額提撥同意書

單 位		填表日期	民國 年 月 日
姓 名		職 稱	
身分證字號		聯絡電話	

首次辦理增額提撥 調整增額提撥金額 終止增額提撥

每月退撫儲金個人增額提撥金額(下列選項請擇一勾選並填寫)：

- ：與退撫儲金個人法定提撥金額相同。(同意人事室依當年考核晉級，調整金額)
【每月退撫儲金個人法定提撥金額 = 本(年功)薪 $\times 2 \times 12\% \times 35\%$ 】
- ：自訂撥繳金額，每月撥繳金額 \$ _____ 元。(請以千元為單位)
【每月增額撥繳金額 \leq 每月退撫儲金個人法定提撥金額】

請詳閱下列重要說明及規定，並親筆簽名後再送交人事室辦理：

- 本人自願申請退撫儲金個人增額提撥，同意遵循「大華科技大學私校退撫儲金增額提撥金辦法」及本同意書所述各重要約定事項。
- 本辦法適用人員係編制內專任合格有給教職員，欲參加增額提撥金者，學校得為其辦理增額提撥，教職員個人提撥金額若超過私校退撫條例第 8 條第 4 項第 1 款規定撥繳額度(教職員個人法定提撥額度)時，超過部分仍須計入提撥年度薪資所得課稅。
- 教職員個人增額提撥金金額依個人意願以千元為單位，惟法定提撥金額不受此限，每月自個人薪資提扣。
- 本增額提撥金以信託方式存放於受託金融機構「個人增額提撥退撫儲金專戶」，其專戶內之增額提撥金運用結果，由教職員自負盈虧，不得享有當地銀行二年期定期存款利率之最低收益保證。
- 個人增額提撥儲金於申請人薪(俸)額加一倍之百分之十二費率，再按百分之三十五比率額度內，不計入提撥年度薪資所得課稅。
- 凡參加增額提撥金之教職員，於留職停薪期間，學校及個人增額提撥金應依法定提撥金方式暫停提繳，待復職復薪後始恢復提繳。
- 欲需調整個人增額提撥金金額者，應於每年 10 月 1 日至 15 日申辦之，並於次月起自個人薪資提扣，其他月份不得變更，惟新進人員不在此限。
- 增額提撥金之領取方式，依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」規定辦理。
- 增額提撥金之運用，比照儲金自主投資方式。
- 本退撫儲金個人增額提撥同意書未盡事宜，悉依「大華科技大學私校退撫儲金增額提撥金辦法」規定辦理。

本人已充分了解「大華科技大學私校退撫儲金增額提撥金辦法」及本同意書內容，並同意遵守。

※申請人(親筆簽名)：_____

註：本同意書應由申請人本人親筆簽名，如有虛偽不實，簽名人應負法律責任。

提案二

單位：綜合行政處

案由：修訂本校「大華科技大學內部控制小組設置要點」，提請審議。

說明：因調整組織規程，故修訂此辦法，修正對照表如下：

大華科技大學內部控制小組設置要點修正對照表

修正後條文	原條文	修訂說明
一、 <u>大華科技大學</u> （以下簡稱 <u>本校</u> ）為健全內部控制，依據行政院頒「健全內部控制實施方案」， <u>設置內部控制小組及訂定</u> 「大華科技大學內部控制小組設置要點（以下簡稱本要點）」。	一、本校為健全內部控制，依據行政院頒「健全內部控制實施方案」，研擬「大華科技大學內部控制小組設置要點（以下簡稱本要點）」。	修正文字
二、本校內部控制小組(以下簡稱本小組)設委員 <u>5</u> 至 <u>7</u> 人，由主任秘書擔任召集人，成員包含主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任等各行政一級主管。	二、本校內部控制小組(以下簡稱本小組)設委員 7 至 9 人，由主任秘書擔任召集人，成員包含副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、人事室主任、會計主任等各行政一級主管。	1. 修正委員會人數。 2. 刪除副校長及圖資長。

辦法：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件：修正草案（p.22）。

決議：照案通過。

大華科技大學內部控制小組設置要點

中華民國 104 年 3 月 24 日行政會議通過

中華民國 105 年 1 月 24 日行政會議通過

中華民國 108 年 9 月 24 日行政會議通過

- 一、大華科技大學（以下簡稱本校）為健全內部控制，依據行政院頒「健全內部控制實施方案」，設置內部控制小組及訂定「大華科技大學內部控制小組設置要點（以下簡稱本要點）」。
- 二、本校內部控制小組(以下簡稱本小組)設委員 5至 7人，由主任秘書擔任召集人，成員包含主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任等各行政一級主管。
- 三、本小組任務如下：
 - (一) 推動及督導校內各單位內部控制制度之規劃、建立與執行。
 - (二) 辦理內部控制制度及查核作業之宣導與教育訓練。
 - (三) 訂定及檢討共通性與個別性之內部控制制度、查核作業規定及標準作業流程，並報請教育部備查相關資料。
 - (四) 發現之缺失及改善建議，經簽報校長核定後，追蹤其改善情形。
- 四、本小組每學期至少召開會議一次，召集人為會議主席，必要時得召開臨時會議。召集人未能主持會議時，得指定委員為代理人。委員應親自出席會議，不克出席時，得指派代表出席。本小組經會議決議，得邀請相關單位人員或學者專家列席。
- 五、本小組之幕僚作業，由秘書室辦理。
- 六、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案三

單位：綜合行政處

案由：修訂本校「大華科技大學內部控制制度實施辦法」，提請審議。

說明：依據「私立技專校院執行 107 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫」委員意見修正辦法，修正對照表如下：

大華科技大學內部控制制度實施辦法修正對照表

修正後條文	原條文	修訂說明
第十條 本校設 <u>置</u> 稽核人員 <u>一</u> <u>人</u> 由校長派任，直屬校長指揮， <u>由校長聘請講師以上教師或職員兼任之，並</u> 依大華科技大學內部稽核實施細則，執行稽核工作。	第十條 本校設稽核人員由校長派任，直屬校長指揮，依大華科技大學內部稽核實施細則，執行稽核工作。	

辦法：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件：修正草案（p.24）。

決議：修正後，照案通過。

大華科技大學內部控制制度實施辦法

中華民國 105 年 7 月 26 日行政會議通過

中華民國 108 年 9 月 24 日行政會議通過

- 第一條 大華科技大學（以下簡稱本校）為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，特依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，訂定「大華科技大學內部控制制度（以下簡稱本制度）實施辦法（以下簡稱本辦法）」。
- 第二條 本制度之訂定，應包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
- 第三條 本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘（兼）任、解聘及解任等事項。
- 第四條 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
- 一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、撫卹及資遣。
 - 二、出勤、差假、訓練、進修、考核及獎懲。
- 第五條 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
- 一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
 - 二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
 - 三、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
 - 四、負債承諾與或有事項之管理及記錄。
 - 五、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - 六、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - 七、預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
- 第六條 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
- 一、教學事項。
 - 二、學生事項。
 - 三、總務事項。
 - 四、研究發展事項。
 - 五、產學合作事項。
 - 六、國際交流及合作事項。
 - 七、資訊處理事項。
 - 八、其他學校營運事項。
 - 九、關係人交易事項。
- 第七條 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。前述關係人交易，指本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

- 一、董事、監察人或校長。
- 二、董事、監察人或校長之配偶。
- 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
- 四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
- 五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

第八條 本校應設內部控制小組，隸屬於校長室，由主任秘書擔任召集人，各一級行政單位主管為小組委員，內部控制小組設置要點另訂之，應辦理事項：

- 一、辦理本校人事、財務、營運等事項風險評估作業期程及風險評估結果。
- 二、推動及督導本校各單位內部控制制度之規劃、建立與執行。
- 三、查核與追蹤本校各行政單位內部控制作業之修訂、執行與改善情形。
- 四、辦理內部控制作業教育訓練。
- 五、辦理校長交辦事項或其他經內部控制小組會議決議之事項。

第九條 本校應實施內部稽核，協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施為目的。

第十條 本校設置稽核人員一人由校長派任，直屬校長指揮，由校長聘請講師以上教師或職員兼任之，並依大華科技大學內部稽核實施細則，執行稽核工作。

第十一條 本校之稽核人員，應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：

- 一、本校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
- 二、現金出納處理之事後查核。
- 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、本校之專案稽核事項。

第十二條 本校稽核人員應依內部控制小組風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

第十三條 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。

前項所定其他缺失事項，包括如下：

- 一、政府機關檢查所發現之缺失。
- 二、財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制制度聲明書所列之缺失。
- 三、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- 四、其他缺失。

第一項之稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十四條 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。監察人接獲本校稽核報告，對本校重大違規情事，或對本校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報本校主管機關。

第十五條 本校稽核人員稽核時，得請本校各單位，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第十六條 本校稽核人員因稽核作業得知之業務機密應負保密責任。

第十七條 本校應定期檢討及修正內部控制制度。

第十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈後實施，修訂時亦同。

提案四

單位：綜合行政處

案由：修訂本校「大華科技大學內部稽核實施細則」，提請審議。

說明：依據「私立技專校院執行 107 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫」委員意見修正辦法，修正對照表如下：

大華科技大學內部稽核實施細則修正對照表

修正後條文	原條文	修訂說明
<p>3.稽核人員之聘任與職責</p> <p>3.1.本校依組織章程第七條第七項，設置稽核人員一人，由校長聘請講師以上教師或由職員兼任之，襄助校長執行學校內部稽核事項。</p> <p>3.2.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。稽核計畫應經校長核定，修正時亦同。</p> <p>3.3.本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。</p> <p>3.4.其他缺失事項，包括如下：</p> <p>3.4.1.政府機關檢查所發現之缺失。</p> <p>3.4.2.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。</p> <p>3.4.3.其他缺失。</p> <p>3.5.本校稽核人員應將稽核報告及追蹤報告送校長核示，並將副本交付監察人查閱；如發現重大違規情事，對學校法人或本校有重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳校長核示，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。</p> <p>3.6.本校稽核人員稽核時，受稽核單位應提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。</p>	<p>3.稽核人員之職責</p> <p>3.1.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。稽核計畫應經校長核定，修正時亦同。</p> <p>3.2.本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。</p> <p>3.3.其他缺失事項，包括如下：</p> <p>3.3.1.政府機關檢查所發現之缺失。</p> <p>3.3.2.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。</p> <p>3.3.3.其他缺失。</p> <p>3.4.本校稽核人員應將稽核報告及追蹤報告送校長核示，並將副本交付監察人查閱；如發現重大違規情事，對學校法人或本校有重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳校長核示，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。</p> <p>3.5.本校稽核人員稽核時，受稽核單位應提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。</p>	<p>1.新增稽核人員聘任</p> <p>2.新增 3.1 條文。</p> <p>3.原 3.1~3.5 序號順延為 3.2~3.6。</p>

辦法：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件：修正草案 (p.28)。

決議：修正後，照案通過。

大華科技大學內部稽核實施細則

中華民國 105 年 8 月 30 日行政會議通過

中華民國 108 年 9 月 24 日行政會議通過

1.目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

2.稽核範圍：

- 2.1.本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 2.2.本校現金出納處理之事後查核。
- 2.3.本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 2.4.本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 2.5.本校專案稽核事項。

3.稽核人員之**聘任與**職責

3.1.本校依組織章程第七條第七項，設置稽核人員一人，由校長聘請講師以上教師或由職員兼任之，襄助校長執行學校內部稽核事項。

3.2.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。稽核計畫應經校長核定，修正時亦同。

3.3.本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

3.4.其他缺失事項，包括如下：

3.4.1.政府機關檢查所發現之缺失。

3.4.2.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.4.3.其他缺失。

3.5.本校稽核人員應將稽核報告及追蹤報告送校長核示，並將副本交付監察人查閱；如發現重大違規情事，對學校法人或本校有重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳校長核示，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。

3.6.本校稽核人員稽核時，受稽核單位應提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

4.內部稽核執程序

4.1.風險評估：依據風險因素對各種不利情況或事件進行分析與評估，以判斷風險發生之可能性及重大程度。

4.1.1.稽核人員於每年十一月份編製次一年度稽核計畫評估表(表單 ta-01)，包括：

4.1.1.1.前次稽核事項及日期。

4.1.1.2.前次稽核結果及改善情形。

- 4.1.1.3.管理階層或法令之要求。
- 4.1.1.4.學校營運、專案計畫、制度及控制之重大改變。
- 4.1.1.5.確認查核重點。
- 4.1.2.稽核計畫評估表於十一月底前完成，為編製次一年度稽核計畫之依據。
- 4.2.編製年度稽核計畫：依據風險評估的結果，決定稽核項目之優先順序，據以編製年度稽核計畫表(表單ta-02)，以利稽核工作之有效執行。
 - 4.2.1.稽核人員於十二月十日前編製完成次一年度稽核計畫表。
 - 4.2.2.年度稽核計畫表呈校長核准後，為執行稽核工作之依據。
 - 4.2.3.稽核工作計畫訂定後，對稽核活動或相關風險之重大改變，適時評估其影響性，並對稽核項目及排程為必要之調整。
- 4.3.編製稽核實施作業計畫：依年度稽核計畫執行稽核工作前，擬訂稽核實施作業計畫，以規劃稽核工作之進度。
 - 4.3.1.稽核人員於執行稽核工作前，依年度稽核計畫表就擬執行之稽核項目編製內部稽核通知單(表單ta-03)，於稽核前發送與受稽核單位。
 - 4.3.2.稽核人員於執行稽核項目前編製稽核工作規劃書(表單ta-04)，包括：
 - 4.3.2.1.確認稽核目的及工作範圍。
 - 4.3.2.2.蒐集稽核事項之相關資料，包括學校制度辦法及法令規範。
 - 4.3.2.3.決定執行稽核工作所需之資源。
 - 4.3.2.4.與受查單位之管理階層溝通稽核事項，必要時實地訪談。
 - 4.3.2.5.確定稽核重點及日程。
 - 4.3.2.6.撰寫稽核程式，包括稽核目的、應執行之查核程序、抽查範圍及程度。
- 4.4.執行稽核工作與編製工作底稿(表單ta-05)
 - 4.4.1.執行稽核工作
 - 4.4.1.1.稽核人員依擬訂之稽核程式，據以執行稽核工作應予注意事項及所要達到之目的。
 - 4.4.1.2.於訂定稽核日程內前往受稽核單位取得查核資料，包括表單、報表及合約書等內控制度規定之相關資料。
 - 4.4.1.3.依據內控制度及法令規定，就所蒐集之資料衡量其充分性、適足性與攸關性，並據以評估受稽核單位執行情形及做成結論。
 - 4.4.1.4.為有效執行稽核工作，應針對個別稽核案件於查核前擬訂稽核程式，並於查核過程中視情況作必要之修正。
 - 4.4.2.編製工作底稿：稽核人員執行稽核工作應作成工作底稿，其架構應包括下列有關稽核過程之文件：
 - 4.4.2.1.稽核工作之規劃。

- 4.4.2.2.內部控制制度之檢查與評估。
- 4.4.2.3.稽核程序之執行、資料之蒐集及結論之作成。
- 4.4.2.4.督導及覆核。
- 4.4.2.5.稽核結果之報告。
- 4.4.2.6.追蹤。
- 4.5.撰寫稽核報告：稽核工作終結後，對所發現之問題告知管理階層，並建議其採取改善行動之一種溝通工具。
 - 4.5.1.稽核人員彙整所發現之問題與受稽核單位主管討論及建議，並取得受查單位之改進計畫及預計完成日期。
 - 4.5.2.依據稽核結論撰寫稽核報告(表單ta-06)，內容包括稽核目的、範圍、發現之事實及改善建議。
 - 4.5.3.將稽核報告呈校長核示，並將副本交付監察人查閱。
- 4.6.缺失改善之追蹤：稽核人員對稽核報告所提出之發現及建議，應加以追蹤，已確定相關單位業已及時採取適當之改善行動。
 - 4.6.1.稽核人員對稽核缺失與缺失單位溝通協調改善期限，並訂定改善追蹤稽核日期。
 - 4.6.2.於追蹤稽核日期前往受稽核單位取得查核資料，評估改善期間對於稽核缺失之改善情形，並做成結論及編製底稿。
 - 4.6.3.依據稽核結論撰寫改善建議事項追蹤報告(表單ta-07)。
 - 4.6.4.將改善追蹤報告呈校長核示，並將副本交付監察人查閱。
- 5.內控事項稽核重點
 - 5.1.人事事項
 - 5.2.財務事項
 - 5.3.教學事項
 - 5.4.學生事項
 - 5.5.總務事項
 - 5.6.研究發展事項
 - 5.7.產學合作事項
 - 5.8.國際交流及合作事項
 - 5.9.資訊處理事項
 - 5.10.其他學校營運事項
 - 5.11.關係人交易

提案五

單位：教務處

案由：修訂本校「整體發展獎補助經費專責小組設置要點」，提請審議。

說明：因本校組織規程調整，調整組織成員及人數。

附件：修正對照表（p.32）及修正草案（p.34）。

決議：照案通過。

大華科技大學整體發展獎補助經費專責小組設置要點

修正後條文	修正前條文	說明
<p>一、目標：為求公開有效運用整體發展獎補助經費及配合教學之實際需要，期能妥善經費規劃，並嚴謹各項相關作業，以提升資本門暨經常門各項經費支用之最大效益，特訂定本校整體發展獎補助經費專責小組設置要點（以下簡稱本小組、本要點）。</p>	<p>一、目標：為求公開有效運用整體發展獎補助經費及配合教學之實際需要，期能妥善經費規劃，並嚴謹各項相關作業，以提升資本門暨經常門各項經費支用之最大效益，特訂定本校整體發展獎補助經費專責小組設置要點（以下簡稱本小組、本要點）。</p>	標點符號修正
<p>二、組織成員：本小組置委員 十三至二十一人</p> <p>1. 主任委員：校長</p> <p>2. 當然委員：主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任、各學院院長。</p> <p>3. 教師代表：由各系推選一位教師代表擔任，任期一年，連選得連任一次。</p> <p>4. 主任委員不能出席時由委員推選代表代理。</p> <p>5. 本小組委員不得同時擔任稽核人員。</p>	<p>二、組織成員：本小組置委員 二十二十六人</p> <p>1. 主任委員：校長</p> <p>2. 當然委員：副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、進推部主任、人事室主任、會計主任、各學院院長。</p> <p>3. 教師代表：由各系學位學程通識教育中心各推選一位教師代表擔任，任期一年，連選得連任一次。</p> <p>4. 主任委員不能出席時由委員推選代表代理。</p> <p>5. 本小組委員不得同時兼任稽核室稽核人員。</p>	<p>依據 108.08.29 教育部核定之組織規程調整委員人數，如下：</p> <p>1. 主任委員：1 人</p> <p>2. 當然委員：10 人</p> <p>3. 教師代表：1 人/系，共 10 系</p> <p>(1)智慧生活應用學院：5 系</p> <p>(2)智能科技學院：5 系</p>
<p>三、各級主管得依會議需要列席及報告。</p>	<p>三、各級主管得依會議需要列席及報告。</p>	標點符號修正
<p>四、工作職掌：</p> <p>1. 資本門部份</p> <p>(1)本小組審查「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費」，須依本校校務發展計畫及學校財務狀況，並參酌學生班級數、學生反應、現有設備堪用狀況、場地空間等，審定獎補助經費規劃、支用、變更、核銷等案。</p> <p>(2)配合本校教學實際需要並充分有效運用教育部獎補助款，審查報部項目、規格、數量、價格、及細項變更審定。</p> <p>(3)檢討各單位上學年度所採購之儀器設備運用成效及維護現況。</p> <p>2. 經常門部份</p> <p>「教育部獎補助私立技專校院整</p>	<p>四、工作職掌：</p> <p>1. 資本門部份</p> <p>(1)本小組審查「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費」，須依本校中長程發展計畫及學校財務狀況，並參酌學生班級數、學生反應、現有設備堪用狀況、場地空間等，審定獎補助經費規劃、支用、變更、核銷等案。</p> <p>(2)配合本校教學實際需要並充分有效運用教育部獎補助款，審查報部項目、規格、數量、價格、及細項變更審定。</p> <p>(3)檢討各單位上學年度所採購之儀器設備運用成效及維護現況。</p> <p>2. 經常門部份</p>	<p>依據本校組織第十條修正計畫書名稱</p>

修正後條文	修正前條文	說明
體發展經費」之規劃分配及支用作業審核。	「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費」之規劃分配及支用作業審核。	
五、本小組每年至少定期召開二次會議，必要時得召開臨時會議。	五. 本小組每年至少定期召開二次會議，必要時得召開臨時會議。	標點符號修正
六、本小組會議須有全體委員三分之二以上出席，決議事項須經出席委員二分之一以上委員同意，方得決議。	六. 本小組會議須有全體委員三分之二以上出席，決議事項須經出席委員二分之一以上委員同意，方得決議。	標點符號修正
七、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。	七. 本要點如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。	標點符號修正
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。	八. 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。	標點符號修正

大華科技大學整體發展獎補助經費專責小組設置要點

90 年 5 月 14 日公佈

91 年 12 月 19 日修訂

92 年 6 月 19 日行政會議修訂

93 年 2 月 18 日行政會議修訂

95 年 1 月 12 日行政會議修訂

97 年 10 月 23 日行政會議修訂

99 年 7 月 21 日行政會議修訂

101 年 12 月 25 日行政會議修訂

102 年 9 月 24 日行政會議修訂

105 年 8 月 30 日行政會議修訂

108 年 9 月 24 日行政會議修訂

一、目標：為求公開有效運用整體發展獎補助經費及配合教學之實際需要，期能妥善經費規劃，並嚴謹各項相關作業，以提升資本門暨經常門各項經費支用之最大效益，特訂定本校整體發展獎補助經費專責小組設置要點（以下簡稱本小組、本要點）。

二、組織成員：本小組置委員十三至二十一人

1.主任委員：校長

2.當然委員：副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任、各學院院長。

3.教師代表：由各系推選一位教師代表擔任，任期一年，連選得連任一次。

4.主任委員不能出席時由委員推選代表代理。

5.本小組委員不得同時擔任稽核人員。

三、各級主管得依會議需要列席及報告。

四、工作職掌：

1.資本門部份

(1)本小組審查「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費」，須依本校中長程發展計畫及學校財務狀況，並參酌學生班級數、學生反應、現有設備堪用狀況、場地空間等，審定獎補助經費規劃、支用、變更、核銷等案。

(2)配合本校教學實際需要並充分有效運用教育部獎補助款，審查報部項目、規格、數量、價格、及細項變更審定。

(3)檢討各單位上學年度所採購之儀器設備運用成效及維護現況。

2.經常門部份

「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費」之規劃分配及支用作業審核。

五、本小組每年至少定期召開二次會議，必要時得召開臨時會議。

- 六、本小組會議須有全體委員三分之二以上出席，決議事項須經出席委員二分之一以上委員同意，方得決議。
- 七、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

提案六

單位：教務處 教學發展中心

案由：修正大華科技大學教學評量實施辦法，提請審議。

說明：本次修正之教學評量問卷內容(草案)、實施辦法(草案)與修正對照表如附件。

辦法：行政會議通過後，提交教務會議審議。

附件：

1. 大華科技大學教學評量實施辦法/要點修正對照表 (p.37)
2. 大華科技大學教學評量問卷內容(草案) (p.39)
3. 大華科技大學教學評量實施辦法(草案) (p.43)

討論：

校長：

1. 學生填答期間為每學期期中、期末考開始前一週至考試週最後一日止，要期中、期末兩者擇一？還是照舊的方式，採期中、期末成績平均的方法。請教務處參考其他學校，修正後，辦法下次行政會議再送審。
2. 輔導紀錄一定要有，這是教學評量的重點，評量分數不好，一定要有輔導紀錄，不只用書面，也可以用錄影等方式進行。
3. 第十條專任教師...，必要時得由教務長及教發中心邀請專家學者組成輔導小組進行必要的教學輔導。修正為教發中心就可以。

林吉仁：教學評量可否也要限人數，不要說班級人數多或少評量的標準都一樣，如果班級人數只有 2 人，這樣的評量成績出來參考是有點偏頗。比如 8 個人以上才來算，低於 8 個人的不要算。

林吉仁：辦法上都寫由系主任或院長來輔導不及格的老師，但如果系主任跟院長都不及格呢？那由誰來輔導？

校長：人數怎麼寫都會有爭議，但我們可以寫班級人數過低時，再重新檢視並做實質上的了解。

鄭時龍：可以設定反向題，因為有時學生是一筆勾下來，其問卷是不客觀的，應列為無效問卷。

決議：此議題請教發中心主任修正後，於下次行政會議再行審議。

大華科技大學教學評量實施辦法/要點 修正對照表

原條文	修正條文	說明
第一條 為瞭解教師教學成果，增加師生互動，由學生填答教學評量意見調查表，藉以提供教師教學改進之參考特制定本辦法。	第一條 本校為瞭解學生學習情形與教師教學成效，協助教師精進教學進而提升教學品質；並藉由學生填答之教學意見調查表回饋教師教學，建立教師教學評量與追蹤輔導機制，特訂定教學評量實施辦法（以下簡稱本辦法）。	
第二條 本評量之數據結果除提供教師個人教學參考之用外，亦作為教師升等評審之參考依據。	第二條 教學評量主要作為教師教學改進之參考外，亦作為 教師升等、評鑑、優良教師選拔及提供本校專兼任教師續聘之參考。	
第三條 本評量分學期中、學期末兩次實施。	第三條 全校專、兼任教師所有教授科目均須填答教學意見調查表（以下簡稱意見調查） 一、依課程性質分成一般課程（課堂）、實習（驗）課程、體育課程三類意見調查問卷；問卷內容分為學生背景資料、教學意見、並含質性開放式意見。 二、本校授予學位所有課程，均應進行本評量，惟暑修、全民國防教育、勞作教育、服務學習及校外實習等不納入評量範圍。 三、採網路填答方式實施，學生填答期間為每學期期中、期末考開始前一週至考試週最後一日止；畢業班於畢業考開始前一週至畢業考週最後一日止。	
第四條 全校專、兼任教師所有教授科目均填答。	第四條 教學評量分數之計算： 一、量化題項以五等量尺（滿分 5 分）評量，依序為非常同意（5）、同意（4）、普通（3）、不同意（2）、非常不同意（1）。 二、各量化題項平均分數計算方式為剔除無效或不良問卷後之有效問卷題目選項加總除以有效填答人數得之；該課程之教學評量分數計算方式為有效問卷各題平均分數加總除以計算分數之題數得之。 三、無效問卷或不良問卷之判定：學生缺曠管理系統之缺曠課紀錄達授課時數 1/3(含)以上之學生所填答之問卷為無效問卷。	
第五條 各班填答之順序由教務處安排。	第五條 教學評量結果與處理： 一、教學評量結果得提供各教學單位作為教師評鑑、升等、傑出教學獎教師選拔或專兼任教師續聘等之參考。 二、專任教師：當學期有兩門(含)以上課程未達 3.5 級分，或授課科目平均低於 3.5 級	

原條文	修正條文	說明
	<p>分之教師除接受本校教學輔導措施外，次學期授課時數不得超過授課基本時數。一學期後教師教學評量如無以上情形時，得向系務會議提出申請，經審核通過得解除授課時數限制。</p> <p>三、兼任教師：連續兩學期有單門課程未達 3.5 級分或連續兩學期平均未達 3.5 級分者將不再續聘。</p> <p>四、各單位主管非經教務長同意不得要求調閱他單位教師教學評量結果；各教師亦不得要求調閱其他教師之教學評量結果。</p>	
<p>第六條 問卷分講授課、實習（驗）課、體育課三種。</p>	<p>第六條 為使評量工作順利進行，每學期另由教務處印發實施規範及填答說明。</p>	<p>原第六條刪除，原第七條調整為第六條</p>
<p>第八條 問卷題目由教務處草擬送教務會議通過，修訂時亦同。</p>	<p>第八條 教師不得以威脅、利益交換或其他不當方式引導學生填答意見調查。經查證屬實者，該課程之教學評量以 1 分計算。</p>	<p>原第八條調整為第七條，且新增條文</p>
<p>第九條 學生填答率低於 50% 之課程不納入教學異常統計，但得將結果提供教師參考。</p>	<p>第九條 各教學單位於系科所、院會議中，應根據教學評量結果，定期檢討教學成效，以資改善教學品質。</p>	<p>原第九條修改至第四條第四項且新增條文</p>
<p>第十條 學期中或學期末評量分析結果不滿意及非常不滿意項目合計超過 25 % 之科目，將請系主任與任課教師晤談以瞭解事實狀況，提出建議改善或補救措施，並送教務處教學發展中心備查。如系主任出現上述狀況則請教務長採取晤談措施。</p>	<p>第十條 專任教師學期評量有兩門(含)以上課程未達 3.5 級分，或授課科目平均低於 3.5 級分之教師將請教師檢視學生意見後提出課程改善計畫，經系主任、院長、教務長根據教師提供改善計畫進行輔導，並由教學發展中心提供相關教學支援，必要時得由教務長及教發中心邀請專家學者組成輔導小組進行必要的教學輔導。</p>	
<p>第十一條 專兼任教師所有任教科目之學期末教學評量不滿意及非常不滿意項目平均在 25% 以上的教師，須於次一學期內參加校內外舉辦之提升教學能力相關研習至少兩場，取得研習證明，並應撰寫研習心得送交教學發展中心備查。</p>		<p>刪除</p>

大華科技大學教學評量問卷內容(草案)

一、 課堂問卷

第一部分 - 學生背景資料

1. 修讀本課程理由(可複選) 必修或必選 興趣 畢業學分數要求 慕名而來 未來考試或就業需要
2. 這門課我的缺席狀況 從不缺席 1~2 次 1/3 課程以內 1/3 課程以上 1/2 課程以上
3. 我對這門課的態度 很認真 還算認真 普通 不太認真 不認真
4. 除上課期間外，平均一星期修讀本課程付出時間？ 從不花時間 1 小時以內 1~3 小時 3~5 小時 5 小時以上

第二部分 - 對本課程教學的意見

題號

問題內容

1 老師課前準備充分，授課內容充實。

- 非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

2 學期開始，老師已說明課程目標，授課進度及評分標準等事項。

- 非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

3 老師會配合學生程度調整教材及進度。

- 非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

4 老師能啟發學生對本課程繼續學習的興趣。

- 非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

5 在學習過程中，找得到老師，並且與老師討論問題時，都能得到協助。

- 非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

6 上課時老師會留意上課秩序及學生反應。

- 非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

7 老師教學認真用心，條理分明。

- 非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

8 老師能詳實批閱，檢討作業。

- 非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

9 考試評分方式合理並公正。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

10 修習本課程感覺收穫豐碩。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

第三部分：對本課程的心得與建議

二、 實習問卷

第一部分 - 學生背景資料

1. 修讀本課程理由(可複選) 必修或必選 興趣 畢業學分數要求 慕名而來 未來考試或就業需要
2. 這門課我的缺席狀況 從不缺席 1~2 次 1/3 課程以內 1/3 課程以上
 1/2 課程以上
3. 我對這門課的態度 很認真 還算認真 普通 不太認真 不認真
4. 除上課期間外，平均一星期修讀本課程付出時間？ 從不花時間 1 小時以內
 1~3 小時 3~5 小時 5 小時以上

第二部分 - 對本課程教學的意見

題號

問題內容

1 老師課前準備充分，授課內容充實。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

2 教師在實習(驗)之前說明安全守則，上課注意安全。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

3 學期開始，任課老師已說明課程目標、授課進度以及評分標準等事項。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

4 老師會配合學生程度調整教材及進度。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

5 上課時老師會留意上課秩序及學生反應。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意

(1 分)

6 在學習過程中，找得到老師，並且與老師討論問題時，都能得到協助。

○ 非常同意(5分) ○ 同意(4分) ○ 普通(3分) ○ 不同意(2分) ○ 很不同意

(1 分)

7 老師教學認真用心、條理分明。

○ 非常同意(5分) ○ 同意(4分) ○ 普通(3分) ○ 不同意(2分) ○ 很不同意

(1 分)

8 實習(驗)報告老師能詳實批閱、檢討。

○ 非常同意(5分) ○ 同意(4分) ○ 普通(3分) ○ 不同意(2分) ○ 很不同意

(1 分)

9 本實習(驗)的內容與理論課程配合。

○ 非常同意(5分) ○ 同意(4分) ○ 普通(3分) ○ 不同意(2分) ○ 很不同意

(1 分)

10 修習本課程感覺收穫豐碩。

○ 非常同意(5分) ○ 同意(4分) ○ 普通(3分) ○ 不同意(2分) ○ 很不同意

(1 分)

第三部分：對本課程的心得與建議**三、 體育問卷****第一部分 - 學生背景資料**1. 修讀本課程理由(可複選) 必修或必選 興趣 畢業學分數要求 慕名而來 未來考試或就業需要2. 這門課我的缺席狀況 ○ 從不缺席 ○ 1~2 次 ○ 1/3 課程以內 ○ 1/3 課程以上
○ 1/2 課程以上

3. 我對這門課的態度 ○ 很認真 ○ 還算認真 ○ 普通 ○ 不太認真 ○ 不認真

第二部分 - 對本課程教學的意見題號

問題內容

1 老師在學期初，已說明了該課程目標，授課進度，以及評分標準等事項。

○ 非常同意(5分) ○ 同意(4分) ○ 普通(3分) ○ 不同意(2分) ○ 很不同意

(1 分)

2 老師對授課內容事先充分準備，講解示範清楚。

○ 非常同意(5分) ○ 同意(4分) ○ 普通(3分) ○ 不同意(2分) ○ 很不同意

(1 分)

3 上課時老師會留意上課秩序。

○ 非常同意(5分) ○ 同意(4分) ○ 普通(3分) ○ 不同意(2分) ○ 很不同意

(1 分)

4 老師對運動安全極為關心注意。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

5 老師能配合課程內容，適當的使用教學資源，例如：輔助教材、教具等。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

6 老師之評分方式清楚並公正。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

7 遇雨天，老師仍能利用適當場地講解運動規則或有關事項。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

8 上課時老師會留意學生的學習反應。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

9 老師會配合學生體能彈性調整教學內容。

非常同意(5分) 同意(4分) 普通(3分) 不同意(2分) 很不同意(1分)

10 修習本課程感覺收穫豐碩。

第三部分：對本課程的心得與建議

大華科技大學教學評量實施辦法(草案)

中華民國 86 年 01 月 08 日制訂

中華民國 86 年 08 月 06 日第一次修訂

中華民國 91 年 05 月 01 日教務會議第二次修訂

中華民國 94 年 04 月 20 日教務會議第三次修訂

中華民國 96 年 01 月 18 日教務會議第四次修訂

中華民國 101 年 07 月 12 日第九次教務會議修正通過

中華民國 104 年 03 月 19 日第一次教務會議修正通過

中華民國 108 年 09 月 XX 日第○次教務會議修正通過

第一條 本校為瞭解學生學習情形與教師教學成效，協助教師精進教學進而提升教學品質；並藉由學生填答之教學意見調查表回饋教師教學，建立教師教學評量與追蹤輔導機制，特訂定教學評量實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 教學評量主要作為教師教學改進之參考外，亦作為教師升等、評鑑、優良教師選拔及提供本校專兼任教師續聘之參考。

第三條 全校專、兼任教師所有教授科目均須填答教學意見調查表(以下簡稱意見調查)

一、依課程性質分成一般課程（課堂）、實習（驗）課程、體育課程三類意見調查問卷；問卷內容分為學生背景資料、教學意見、並含質性開放式意見。

二、本校授予學位所有課程，均應進行本評量，惟暑修、全民國防教育、勞作教育、服務學習及校外實習等不納入評量範圍。

三、採網路填答方式實施，學生填答期間為每學期期中、期末考開始前一週至考試週最後一日止；畢業班於畢業考開始前一週至畢業考週最後一日止。

第四條 教學評量分數之計算：

一、量化題項以五等量尺（滿分 5 分）評量，依序為非常同意（5）、同意（4）、普通（3）、不同意（2）、非常不同意（1）。

二、各量化題項平均分數計算方式為剔除無效或不良問卷後之有效問卷題目選項加總除以有效填答人數得之；該課程之教學評量分數計算方式為有效問卷各題平均分數加總除以計算分數之題數得之。

三、無效問卷或不良問卷之判定：學生缺曠管理系統之缺曠課紀錄達授課時數 1/3(含)以上之學生所填答之問卷為無效問卷。

第五條 教學評量結果與處理：

一、教學評量結果得提供各教學單位作為教師評鑑、升等、傑出教學獎教師選拔或兼任教師續聘等之參考。

二、專任教師：

當學期有兩門(含)以上課程未達 3.5 級分，或授課科目平均低於 3.5 級分之教師除接受本校教學輔導措施外，次學期授課時數不得超過授課基本時數。一學期後教師教學評量如無以上情形時，得向系務會議提出申請，經審核通過得解除授課時數限制。

三、兼任教師：連續兩學期有單門課程未達 3.5 級分或連續兩學期平均未達 3.5 級分者將不再續聘。

四、各單位主管非經教務長同意不得要求調閱他單位教師教學評量結果；各教師亦不得要求調閱其他教師之教學評量結果。

第六條 為使評量工作順利進行，每學期另由教務處印發實施規範及填答說明。

第七條 問卷題目由教務處草擬送教務會議通過後實施，修訂時亦同。

第八條 教師不得以威脅、利益交換或其他不當方式引導學生填答意見調查。經查證屬實者，該課程之教學評量以 1 分計算。

第九條 各教學單位於系科所、院會議中，應根據教學評量結果，定期檢討教學成效，以資改善教學品質。

第十條 專任教師學期評量有兩門(含)以上課程未達 3.5 級分，或授課科目平均低於 3.5 級分之教師將請教師檢視學生意見後提出課程改善計畫，經系主任、院長、教務長根據教師提供改善計畫進行輔導，並由教學發展中心提供相關教學支援，必要時得由教務長及教發中心邀請專家學者組成輔導小組進行必要的教學輔導。

第十一條 本辦法經教務會議通過，呈校長核可後實施，修訂時亦同。

提案七

單位：智能科技學院

案由：新訂「大華科技大學智能科技學院院務會議設置要點」，提請審議。

說明：因應本校組織調整成立智能科技學院，特訂定該學院院務會議設置要點，以利院務推動。

辦法：行政會議審議通過後，簽請校長核示後公告實施。

附件：大華科技大學智能科技學院院務會議設置要點(p.46)。

決議：修正後，照案通過。

大華科技大學智能科技學院院務會議設置要點

108年9月24日修正行政會議訂定

- 第一條** 本要點依據大華科技大學組織規程第十七條之規定設置「智能科技學院院務會議」（以下簡稱本會議）。
- 第二條** 本會議由院長、各系主任及教師代表組成。院長為召集人，擔任主席，並得因議事需要通知或邀請相關人員列席。
- 第三條** 教師代表每系各推選一人，任期一年，連選得連任。
- 第四條** 本會議討論下列事項：
一、本學院遠景、特色及發展理念之規劃
二、本學院中長程計畫之規劃與推動
三、本學院各項組織章程、規章、辦法之核定
四、本學院總體資源之統籌與整合
五、其他有關院務事項之處理
- 第五條** 本會議每學期召開一次為原則，並得視需要或經本會議代表三分之一以上之連署，召開臨時會議。
- 第六條** 本會議之提案，除院長交議及各系所提出者外，應有院務會議代表三人以上之連署。
- 第七條** 本會議須有應出席人員二分之一以上出席始得開會，出席人員二分之一以上同意，始得決議。
- 第八條** 本要點經院務會議通過後實施，修正時亦同。

提案八

單位：智能科技學院

案由：新訂「大華科技大學智能科技學院教師評審委員會設置要點」，
提請審議。

說明：因應本校組織調整成立智能科技學院，特訂定該學院院教評
會議設置要點，以利院教評事務之推動。

辦法：行政會議審議通過後，簽請校長核示後公告實施。

附件：大華科技大學智能科技學院教師評審委員會設置要點
(p.48)。

決議：第二條「或董事」字眼拿掉。
修正後，照案通過。

大華科技大學智能科技學院教師評審委員會設置要點

108年9月24日行政會議訂定

- 第一條** 本校「智能科技學院教師評審委員會」（以下簡稱院教評會）設置要點，係依據大學法第二十條暨大華科技大學組織規程第十九條之規定設置辦法訂定。
- 第二條** 院教評會以院長、各系主任為當然委員，院長並為召集人及會議主席，各系另行公開推選未兼行政之助理教授以上專任教師一至二名擔任之。委員任期一年，連選得連任，但以二次為限。召集人因事不能主持會議時，由出席委員互推一人代理。
- 第三條** 各系應各增選候補委員一名，並排定優先順序。推選產生之委員出缺時，由該系候補委員遞補之。委員無故三次未出席院教評會者，經院教評會認定通過，得取消其委員資格，由候補委員遞補之。
- 第四條** 院教評會任務如下：
- 一、評審有關教師之聘任、解聘、停聘、不續聘、延長服務等事項。
 - 二、評審有關教師之教學、研究發明、專門著作、服務貢獻暨升等事項。
 - 三、關於教師資遣原因認定之審議。
 - 四、審議有關教師重大獎懲事項。
 - 五、審議有關教師升等評審之規章。
 - 六、其他依法令應經本會評審之事項。
- 第五條** 院教評會每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 第六條** 院教評會開會時，應有委員三分之二以上出席，始得開會；應有出席委員二分之一以上同意，始得決議。投票以無記名方式為之。解聘、停聘、不續聘之裁決需出席委員三分之二以上同意，始得決議。
- 第七條** 院教評會審議事項與委員本人有關時，該委員應行迴避。
- 第八條** 院教評會開會時，得視需要經會議決議邀請相關人員列席報告或說明。邀請相關單位及人員列席報告或說明。
- 第九條** 本設置要點經院務會議通過，送請校教評會議審核後公布實施，修正時亦同。

提案九

單位：智能科技學院

案由：新訂「大華科技大學智能科技學院課程規劃委員會設置要點」，
提請審議。

說明：因應本校組織調整成立智能科技學院，特訂定該學院課程規
劃委員會設置要點，以利院課程規劃事務之推動。

辦法：行政會議審議通過後，簽請校長核示後公告實施。

附件：大華科技大學智能科技學院課程規劃委員會設置要點
(p.50)。

決議：

1. 第二條 本委員會之組成...專任教師人數超過十人以上，增加推薦一人；
院長推薦委員一至二名。(刪除文字)
2. 院課程委員會應該也有審議課程的作用。
3. 第四條教材教具之開發與運用，刪除。
4. 修正後，照案通過。

大華科技大學智能科技學院課程規劃委員會設置要點

108年9月24日行政會議修訂通過

- 第一條** 本學院為整合課程規劃及提昇教學品質，特設置課程規劃委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。
- 第二條** 本委員會之組成以院長、各系主任為當然委員，院長並為召集人及會議主席，各系推薦委員一人參加。
- 第三條** 本委員會得因議事需要邀請校內、校外相關人員列席。
- 第四條** 本委員會審議下列事項：
一、院共同課程之規劃與執行
二、學系課程之互補與整合
三、教學品質之評量與改進
四、其他課程規劃相關事宜
- 第五條** 本委員會每學期召開一次會議為原則，或視需要不定期召開會議。會議須有應出席人員二分之一以上出席始得開會，出席人員二分之一以上同意，始得決議。
- 第六條** 本要點經院務會議通過，送請校課程規劃委員會核備後施行，修正時亦同。

提案十

單位：智能科技學院

案由：新訂「大華科技大學智能科技學院專任教師送審升等要點」，
提請審議。

說明：為提高大華科技大學智能科技學院師資素質，特訂定本要
點。

辦法：審議通過後，提請院教評會審議。

附件：大華科技大學智能科技學院專任教師送審升等要點
(p.52)。

決議：照案通過。

大華科技大學智能科技學院專任教師送審升等要點

108年9月24日行政會議通過

第一條 為提高大華科技大學**智能科技學院**（以下簡稱本學院）師資素質，特依據「大華科技大學專任教師送審升等辦法」及本學院「教師評審委員會設置辦法」相關規定，訂定本要點。本學院專任教師送審升等，除依「大華科技大學專任教師送審升等辦法」之規定外，悉依本要點辦理。

第二條 本學院各系教師評審委員會應制定系專任教師送審升等申請條件與評審要點，以審查所屬教師之升等事宜。擬提出升等送審教師，需先經系教師評審委員會審核通過後，將升等相關資料逕送本學院教師評審委員會複審。

第三條 本學院專任教師除應具有擬升等等級教師資格外，並應符合下列各款條件，始得申請送審升等。

一、送審之代表作必須為第一作者，且須符合下列各項情形之一：

- (一)學術研究以SCI、SSCI、EI收錄或品質相當（院教評會審議）之期刊論文。
- (二)學位論文。
- (三)發明專利。
- (四)技術報告。
- (五)研究成果。

二、具有博士學位依學位論文升等者，可逕行送審助理教授。

三、以學位論文升等者，依「大華科技大學專任教師送審升等辦法」之相關規定辦理。

四、升等前五年內須曾主持過產、官、學、研之專案計畫。升等教授者計畫累計金額需達新台幣30萬元以上；升等副教授者計畫累計金額需達新台幣20萬元以上；升等助理教授者計畫累計金額需達新台幣10萬元以上。但奉准進修博士學位以學位論文送審及以應用技術或教學實務升等者，不受此限。

五、以學術研究著作升等者，論文品質應符合以下條件：

- (一)升等教授：論文著作至少包含四篇SCI、SSCI、EI收錄或品質相當（院教評會審議）之期刊論文。
- (二)升等副教授：論文著作至少包含二篇SCI、SSCI、EI收錄或品質相當（院教評會審議）之期刊論文。
- (三)升等助理教授：論文著作至少包含一篇SCI、SSCI、EI收錄或品質相當（院教評會審議）之期刊論文。
- (四)前述論文篇數之計算，SCI、SSCI之期刊論文第一作者或通訊作者（需提出證明）以1篇計；第二作者以0.75篇計；第三作者以0.5篇計；第四作者以後論文以0.25篇計。另EI期刊論文篇數則依SCI期刊論文計算方式減半處理。

六、以應用技術升等者，於升等前五年內之技術報告應曾公開發表並符合以下條件：

- (一)升等教授：技術報告至少包含四篇技術著作、三件專利及一項成就證明獎項；或六篇技術著作及一項成就證明獎項。

(二)升等副教授：技術報告至少包含三篇技術著作、二件專利及一項成就證明獎項；或四篇技術著作及一項成就證明獎項。

(三)升等助理教授：技術報告至少包含一篇技術著作、一件專利及一項成就證明獎項；或二篇技術著作及一項成就證明獎項。

七、以教學實務升等者，最近3年之期末教學評量皆不低於80分，並於升等前五年內之研究成果應符合以下條件：

(一)升等教授：研究成果至少包含六篇研究著作、一項成就證明獎項及一件金額達新台幣10萬元以上之計畫案。

(二)升等副教授：研究成果至少包含四篇研究著作及一項成就證明獎項及一件金額達新台幣6萬元以上之計畫案。。

(三)升等助理教授：研究成果至少包含二篇研究著作及一項成就證明獎項。

第四條 本學院各系專任教師升等條件，若有較嚴格之規定，悉依其規定辦理。

第五條 本要點若有未盡事宜，依「大華科技大學專任教師送審升等辦法」或相關法令規定辦理。

第六條 本要點由院教師評審委員會討論修訂，經校教師評審委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

提案十一

單位：智慧生活應用學院

案由：新訂「大華科技大學智慧生活應用學院院務會議設置要點」，
提請審議。

說明：因應本校組織調整成立智慧生活應用學院，特訂定該學院院
務會議設置要點，以利院務推動。

辦法：行政會議審議通過後，簽請校長核示後公告實施。

附件：大華科技大學智慧生活應用學院院務會議設置要點
(p.55)。

決議：照案通過。

大華科技大學智慧生活應用學院院務會議設置要點

108年9月24日行政會議修訂通過

- 第一條** 本要點依據大華科技大學組織規程第十七條之規定設置「智慧生活應用學院院務會議」（以下簡稱本會議）。
- 第二條** 本會議由院長、各系主任及教師代表組成。院長為召集人，擔任主席，並得因議事需要通知或邀請相關人員列席。
- 第三條** 教師代表每系各推選一人，任期一年，連選得連任。
- 第四條** 本會議討論下列事項：
一、本學院遠景、特色及發展理念之規劃
二、本學院中長程計畫之規劃與推動
三、本學院各項組織章程、規章、辦法之核定
四、本學院總體資源之統籌與整合
五、其他有關院務事項之處理
- 第五條** 本會議每學期召開一次為原則，並得視需要或經本會議代表三分之一以上之連署，召開臨時會議。
- 第六條** 本會議之提案，除院長交議及各系所提出者外，應有院務會議代表三人以上之連署。
- 第七條** 本會議須有應出席人員二分之一以上出席始得開會，出席人員二分之一以上同意，始得決議。
- 第八條** 本要點經院務會議通過後實施，修正時亦同。

提案十二

單位：智慧生活應用學院

案由：新訂「大華科技大學智慧生活應用學院教師評審委員會設置要點」，提請審議。

說明：因應本校組織調整成立智慧生活應用學院，特訂定該學院院教評會議設置要點，以利院教評事務之推動。

辦法：行政會議審議通過後，簽請校長核示後公告實施。

附件：大華科技大學智慧生活應用學院教師評審委員會設置要點 (p.57)。

決議：照案通過。

大華科技大學智慧生活應用學院教師評審委員會設置要點

108年9月24日行政會議訂定

- 第一條** 本校「智慧生活應用學院教師評審委員會」（以下簡稱院教評會）設置要點，係依據大學法第二十條暨大華科技大學組織規程第十九條之規定設置辦法訂定。
- 第二條** 院教評會以院長、各系主任為當然委員，院長並為召集人及會議主席，各系另行公開推選未兼行政之助理教授以上專任教師一至二名擔任之。委員任期一年，連選得連任，但以二次為限。召集人因事不能主持會議時，由出席委員互推一人代理。
- 第三條** 各系應各增選候補委員一名，並排定優先順序。推選產生之委員出缺時，由該系候補委員遞補之。委員無故三次未出席院教評會者，經院教評會認定通過，得取消其委員資格，由候補委員遞補之。
- 第四條** 院教評會任務如下：
- 一、評審有關教師之聘任、解聘、停聘、不續聘、延長服務等事項。
 - 二、評審有關教師之教學、研究發明、專門著作、服務貢獻暨升等事項。
 - 三、關於教師資遣原因認定之審議。
 - 四、審議有關教師重大獎懲事項。
 - 五、審議有關教師升等評審之規章。
 - 六、其他依法令應經本會評審之事項。
- 第五條** 院教評會每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 第六條** 院教評會開會時，應有委員三分之二以上出席，始得開會；應有出席委員二分之一以上同意，始得決議。投票以無記名方式為之。解聘、停聘、不續聘之裁決需出席委員三分之二以上同意，始得決議。
- 第七條** 院教評會審議事項與委員本人有關時，該委員應行迴避。
- 第八條** 院教評會開會時，得視需要經會議決議邀請相關人員列席報告或說明。邀請相關單位及人員列席報告或說明。
- 第九條** 本設置要點經院務會議通過，送請校教評會議審核後公布實施，修正時亦同。

提案十三

單位：智慧生活應用學院

案由：新訂「大華科技大學智慧生活應用學院課程規劃委員會設置要點」，提請審議。

說明：因應本校組織調整成立智慧生活應用學院，特訂定該學院課程規劃委員會設置要點，以利院課程規劃事務之推動。

辦法：行政會議審議通過後，簽請校長核示後公告實施。

附件：大華科技大學智慧生活應用學院課程規劃委員會設置要點（p.59）。

決議：照案通過。

大華科技大學智慧生活應用學院課程規劃委員會設置要點

108年9月24日行政會議修訂通過

- 第一條** 本學院為整合課程規劃及提昇教學品質，特設置課程規劃委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。
- 第二條** 本委員會之組成以院長、各系主任為當然委員，院長並為召集人及會議主席，各系推薦委員一人參加。
- 第三條** 本委員會得因議事需要邀請校內、校外相關人員列席。
- 第四條** 本委員會討論下列事項：
一、院共同課程之規劃與執行
二、學系課程之互補與整合
三、教學品質之評量與改進
四、其他課程規劃相關事宜
- 第五條** 本委員會每學期召開一次會議為原則，或視需要不定期召開會議。會議須有應出席人員二分之一以上出席始得開會，出席人員二分之一以上同意，始得決議。
- 第六條** 本要點經院務會議通過，送請校課程規劃委員會核備後施行，修正時亦同。

提案十四

單位：智慧生活應用學院

案由：新訂「大華科技大學智慧生活應用學院專任教師送審升等要點」，提請審議。

說明：為提高大華科技大學智慧生活應用學院師資素質，特訂定本要點。

辦法：審議通過後，提請院教評會審議。

附件：大華科技大學智慧生活應用學院專任教師送審升等要點
(p.61)。

決議：照案通過。

大華科技大學智慧生活應用學院專任教師送審升等要點

108年9月24日行政會議通過

- 第一條** 為提高大華科技大學智慧生活應用（以下簡稱本學院）師資素質，特依據「大華科技大學專任教師送審升等辦法」及本學院「教師評審委員會設置辦法」相關規定，訂定本要點。本學院專任教師送審升等，除依「大華科技大學專任教師送審升等辦法」之規定外，悉依本要點辦理。
- 第二條** 本學院各系教師評審委員會應制定系專任教師送審升等申請條件與評審要點，以審查所屬教師之升等事宜。擬提出升等送審教師，需先經系教師評審委員會審核通過後，將升等相關資料逕送本學院教師評審委員會複審。
- 第三條** 本學院專任教師除應具有擬升等等級教師資格外，並應符合下列各款條件，始得申請送審升等。
- 一、送審之代表作必須為第一作者，且須符合下列各項情形之一：
 - (一)學術研究以SCI、SSCI、EI收錄或品質相當（院教評會審議）之期刊論文。
 - (二)學位論文。
 - (三)發明專利。
 - (四)技術報告。
 - (五)研究成果。
 - 二、具有博士學位依學位論文升等者，可逕行送審助理教授。
 - 三、以學位論文升等者，依「大華科技大學專任教師送審升等辦法」之相關規定辦理。
 - 四、升等前五年內須曾主持過產、官、學、研之專案計畫。升等教授者計畫累計金額需達新台幣30萬元以上；升等副教授者計畫累計金額需達新台幣20萬元以上；升等助理教授者計畫累計金額需達新台幣10萬元以上。但奉准進修博士學位以學位論文送審及以應用技術或教學實務升等者，不受此限。
 - 五、以學術研究著作升等者，論文品質應符合以下條件：
 - (一)升等教授：論文著作至少包含四篇SCI、SSCI、EI收錄或品質相當（院教評會審議）之期刊論文。
 - (二)升等副教授：論文著作至少包含二篇SCI、SSCI、EI收錄或品質相當（院教評會審議）之期刊論文。
 - (三)升等助理教授：論文著作至少包含一篇SCI、SSCI、EI收錄或品質相當（院教評會審議）之期刊論文。
 - (四)前述論文篇數之計算，SCI、SSCI之期刊論文第一作者或通訊作者（需提出證明）以1篇計；第二作者以0.75篇計；第三作者以0.5篇計；第四作者以後論文以0.25篇計。另EI期刊論文篇數則依SCI期刊論文計算方式減半處理。
 - 六、以應用技術升等者，於升等前五年內之技術報告應曾公開發表並符合以下條件：
 - (一)升等教授：技術報告至少包含四篇技術著作、三件專利及一項成就證明獎項；或六篇技術著作及一項成就證明獎項。

(二)升等副教授：技術報告至少包含三篇技術著作、二件專利及一項成就證明獎項；或四篇技術著作及一項成就證明獎項。

(三)升等助理教授：技術報告至少包含一篇技術著作、一件專利及一項成就證明獎項；或二篇技術著作及一項成就證明獎項。

七、以教學實務升等者，最近3年之期末教學評量皆不低於80分，並於升等前五年內之研究成果應符合以下條件：

(一)升等教授：研究成果至少包含六篇研究著作、一項成就證明獎項及一件金額達新台幣10萬元以上之計畫案。

(二)升等副教授：研究成果至少包含四篇研究著作及一項成就證明獎項及一件金額達新台幣6萬元以上之計畫案。。

(三)升等助理教授：研究成果至少包含二篇研究著作及一項成就證明獎項。

第四條 本學院各系專任教師升等條件，若有較嚴格之規定，悉依其規定辦理。

第五條 本要點若有未盡事宜，依「大華科技大學專任教師送審升等辦法」或相關法令規定辦理。

第六條 本要點由院教師評審委員會討論修訂，經校教師評審委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

提案十五

單位：總務處

案由：修正「大華科技大學財物管理辦法」，提請審議。

說明：因應本校組織規程修正單位名稱，採購辦法作業適用實習材料請購，刪除實習材料請購作業程序。

附件：修正對照表（p.64）及修正草案（p.65）。

決議：照案通過。

「大華科技大學財物管理辦法」修正對照表

修正後法規	現行法規	說明
<p>第 1 條 、、、財產卡(附件一)文保組存檔備用，、、、。</p> <p>各單位教學使用實習材料，在開學前於本校人會總系統內填製請購單，將實習工具材料出入量統計表、請購表、清點記錄表，列入附件，辦理該學期需求申請、採購作業。</p>	<p>第1條 <u>、、、財產卡(附件一)保管組</u>存檔備用，、、、。</p> <p><u>各單位教學使用實習材料，在開學前於本校人會總系統內填製請購單，將實習工具材料出入量統計表、請購表、清點記錄表，列入附件，辦理該學期需求申請、採購作業。</u></p>	<p>1.應本校組織規程修正單位名稱</p> <p>2.刪除實習材料請購作業程序，程序依採購辦法作業。</p>
<p>第5條</p> <p>二、核准購買、、、交回<u>總務處</u>，由<u>採購組</u>轉交<u>文保組</u>製作財物驗收單、、、，於驗收完成後由<u>保管組</u>通知廠商請款，、、、，由<u>文保組</u>製作、、、。</p> <p>三、、、、送<u>文保組</u>辦理。</p> <p>四、、、、<u>文保組</u>於驗收後、、、由<u>文保組</u>、、、，<u>文保組</u>製、、、，分別由<u>文保組</u>、、、。</p> <p>五、、、、，送<u>文保組</u>辦理，、、、分別由<u>文保組</u>、、、，<u>文保組</u>、、、分別由<u>文保組</u>、存查。</p> <p>七、財產檢查時，由財產保管人於財產管理系統內執行預盤，並將檢查結果列印送單位主管審核後，交<u>保管組</u>彙整。</p> <p>六、財物撥交校外單位時，、、、送<u>文保組</u>製作、本校<u>文保組</u>、、、。</p> <p>七、財產檢查時，、、、，交<u>文保組</u>彙整。</p>	<p>第5條</p> <p>二、核准購買、、、交回<u>採購組</u>，由<u>採購組</u>轉交<u>保管組</u>製作財物驗收單、、、，於驗收完成後由<u>保管組</u>通知廠商請款，、、、，由<u>保管組</u>通知廠商請款，、、、，由<u>保管組</u>製作、、、。</p> <p>三、、、、送<u>保管組</u>辦理。</p> <p>四、、、、<u>保管組</u>於驗收後、、、由<u>保管組</u>、、、，<u>保管組</u>製、、、，分別由<u>保管組</u>、。</p> <p>五、、、、，送<u>保管組</u>辦理，、、、分別由<u>保管組</u>、、、，<u>保管組</u>、、、分別由<u>保管組</u>、存查。</p> <p>六、財物撥交校外單位時，、、、送<u>保管組</u>製作、本校<u>保管組</u>、、、。</p> <p>七、財產檢查時，、、、，交<u>保管組</u>彙整。</p>	
<p>第11條總務處<u>文保組</u>對建卡，、、、。</p>	<p>第11條總務處<u>保管組</u>對建卡，、、、。</p>	

大華科技大學財物管理辦法

中華民國 95 年 08 月 17 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 12 月 27 日行政會議修正通過
中華民國 97 年 12 月 18 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 3 月 31 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 12 月 27 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 10 月 30 日行政會議修正通過
中華民國 108 年 9 月 24 日行政會議通過

- 第 1 條 本辦法參考行政院財物標準分類、國有公用財產管理手冊及本校實際管理狀況訂定。
- 第 2 條 財物耐用年限在兩年以下或價款在貳仟元以下可不建卡列管，價款在貳仟元至壹萬元之間依財物性質酌情列管，耐用年限在兩年以上價款在壹萬元以上財物必須建立財產卡列管，財產卡(附件一)文保組存檔備用，財產包括土地、土地改良物、房屋建築、機儀設備、交通電信設備及什項設備等。
- 第 3 條 各單位應指派財產業務兼辦人一名，負責本單位財產維護清點、申請、報廢、繳回、賠償及帳卡登錄事宜。(各系由行政助理負責)
- 第 4 條 凡屬公款購買之財物(包括獎補助款、科技部補助款、專案重點補助款等)一律建卡列管。
- 第 5 條 財物申購、驗收、修理、報廢、增加、減損、轉移等作業規定：
一、申購時除實習工具材料及藥品應於開學前於本校人會總系統內填製請購單，將實習工具材料出入量統計表、請購表、清點記錄表，列入附件，辦理消耗品請購外，其餘可簽核或填寫財物請購單。
二、核准購買之財物於廠商交貨簽收時，使用單位財產保管人先行查對清楚，將簽收單交回總務處，由文保組製作財物驗收單(附件二)執行驗收工作，各類財產之最低使用年限，依行政院財物標準分類為準，於驗收完成後通知廠商請款，所採購物品屬財產類，由文保組製作財產標籤交由財產保管人黏貼。
三、財產保管人於財產修理時，填寫財產修理申請表(附件三)，報廢時於財產管理系統內列印財產報廢單(附件四)，送文保組辦理。
四、凡建卡列管之財物，文保組於驗收後製作財產增加單一式三聯分別由文保組、會計室、財產管理單位存查(附件五)；凡報廢或損失賠償經核准後，文保組製作財產減損單一式三聯，分別由文保組、會計室、財產管理單位存查(附件六)。
五、財物於校內轉移時，財產保管人於財產管理系統內列印財產移轉單(附件七)一式三聯，送文保組辦理，財產移轉單分別由文保組、移出單位、移入單位單位存查，文保組於財產管理系統列出財產移動單(附件八)一式三聯，分別由文保組、移出單位、移入單位單位存查。
六、財物撥交校外單位時，需檢附相關核准文件送文保組製作財產撥出單一式四聯本校文保組、會計室、接收單位保管組、會計室各存檔一份(附件九)。
七、財產檢查時，由財產保管人於財產管理系統內執行預盤，並將檢查結果列印送單位主管審核後，交文保組彙整。
- 第 6 條 財物保管人如未盡保管之責，導致財物遺失，或人為故意破壞致損毀時，應視情節追究責任，並按時價簽報賠償，學生破壞財物，應會同導師責令賠償，如有拒絕或故意拖延情事，得通知其家長代賠，併予處分。
- 第 7 條 財物核准報廢時，應繳交總務處按廢料處理。
- 第 8 條 總務處對廢料以充分利用為原則，各單位有需利用其他單位報廢之物品時，依

據本校財物報廢作業要點辦理，對不能利用之廢品每學年清理簽准後出售一次，並填註物品放行條始可運出校門，所得價款交會計室入帳後，由總務處就必要用途建議分配之，仍應陳奉校長核可後處理。

- 第 9 條 全校物品每年實施「閉庫法」清點時，由管理單位會同會計室及有關單位與經管人，組成清點小組實施之。
- 第 10 條 各單位財產保管人，應妥善保管及維護，財產借用時，借用人填寫財物借用單（如附件十），經單位主管核准後，方可借用。
- 第 11 條 總務處**文保組**對建卡之財物，一律採用電腦作業管理，爾後對新增、減少及轉移之財物，均須透過電腦化作業管理，使財物管理及資料統計保持最新，每月與會計室核對帳務，保持財產管理資料之正確性。
- 第 12 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

提案十六

單位：總務處

案由：修正「大華科技大學財產盤點作業規定」，提請審議。

說明：因應本校組織規程修正單位名稱、加註盤點時間

附件：修正對照表（p.68）及修正草案（p.69）。

決議：照案通過。

「大華科技大學財產盤點作業規定」修正對照表

修正後法規	現行法規	說明
<p>二、每學年度終了前，由總務處<u>文保組</u>擬定年度盤點時程表，盤點時間由總務處<u>文保組</u>協調各單位後，並簽請校長核准執行。</p> <p>三、盤點區分為初盤—每年 4 月由各保管單位執行。複盤—期末由總務處召集相關人員執行。</p> <p>五、複盤小組人員包括會計主任、總務長、<u>文保組</u>人員及財產管理相關人員組成。</p> <p>七、各單位財物管理人員，依照盤點時程接受盤點，如因特殊情形須變更盤點時間，受盤單位須於盤點三日前告知<u>文保組</u>辦理更改事宜。</p> <p>八、盤點財物依總務處<u>文保組</u>列管之財物盤點清冊核對，盤點時應予以盤點記錄，如發現缺失，尚須進行追蹤複查，以確認改善。</p>	<p>二、每學年度終了前，由總務處<u>保管組</u>擬定年度盤點時程表，盤點時間由總務處<u>保管組</u>協調各單位後，並簽請校長核准執行。</p> <p>三、盤點區分為初盤—由各保管單位執行。複盤—由總務處召集相關人員執行。</p> <p>五、複盤小組人員包括會計主任、總務長、<u>保管組</u>人員及財產管理相關人員組成。</p> <p>七、各單位財物管理人員，依照盤點時程接受盤點，如因特殊情形須變更盤點時間，受盤單位須於盤點三日前告知<u>保管組</u>辦理更改事宜。</p> <p>八、盤點財物依總務處<u>保管組</u>列管之財物盤點清冊核對，盤點時應予以盤點記錄，如發現缺失，尚須進行追蹤複查，以確認改善。</p>	<p>1.應本校組織規程修正單位名稱</p> <p>2.加註盤點時間</p>

大華科技大學財產盤點作業規定

95 年 8 月 17 日行政會議修正通過

中華民國 108 年 9 月 24 日行政會議通過

- 一、為落實財產管理，減少人為疏失，訂定本校財產盤點作業規定。
- 二、每學年度終了前，由總務處保管組擬定年度盤點時程表，盤點時間由總務處**文保組**協調各單位後，並簽請校長核准執行。
- 三、盤點區分為初盤—**每年 4 月**由各保管單位執行。複盤—**期末**由總務處召集相關人員執行。
- 四、各單位初盤作業，由各系主任負責督導各財產管理人確實執行。
- 五、複盤小組人員包括會計主任、總務長、**文保組**人員及財產管理相關人員組成。
- 六、總務處於盤點實施一週前，通知盤點小組人員，準時參加盤點作業。
- 七、各單位財物管理人員，依照盤點時程接受盤點，如因特殊情形須變更盤點時間，受盤單位須於盤點三日前告知**文保組**辦理更改事宜。
- 八、盤點財物依總務處**文保組**列管之財物盤點清冊核對，盤點時應予以盤點記錄，如發現缺失，尚須進行追蹤複查，以確認改善。
- 九、本作業規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

提案十七

單位：總務處

案由：修正「財物驗收作業規定」，提請審議。

說明：因應本校組織規程修正單位名稱。

附件：修正對照表（p.71）及修正草案（p.72）。

決議：照案通過。

「財物驗收作業規定」修正對照表

修正後法規	現行法規	說明
<p>二、</p> <p>(二) 總價超過新台幣 10 萬元在 50 萬元以下者由請購單位主管派人主驗，採購人員協驗，文保組會驗，會計室監驗。</p> <p>(三)、<u>、</u>、<u>、</u>、<u>、</u>，由採購人員召集廠商、請購單位、文保組、會計室共同進行驗收。</p> <p>三、驗收完成後，<u>、</u>、<u>、</u>、<u>、</u>，作為文保組製作財產增加單之依據。</p>	<p>二、</p> <p>(二) 總價超過新台幣 10 萬元在 50 萬元以下者由請購單位主管派人主驗，<u>採購組</u>協驗，<u>保管組</u>會驗，會計室監驗。</p> <p>(三)、<u>、</u>、<u>、</u>、<u>、</u>，由<u>採購組</u>召集廠商、請購單位、<u>保管組</u>、會計室共同進行驗收。</p> <p>三、驗收完成後，<u>、</u>、<u>、</u>、<u>、</u>，作為<u>保管組</u>製作財產增加單之依據。</p>	<p>應本校組織規程修正單位名稱</p>

大華科技大學財物驗收作業規定

中華民國 99 年 7 月 21 日行政會議通過

中華民國 100 年 12 月 27 日行政會議通過

中華民國 108 年 9 月 24 日行政會議通過

一、本作業規定所規範驗收之財物，係指儀器及設備、圖書、其他設備（含雜項與運輸設備）等。

二、本校財物之驗收，依據財物採購總金額高低與財物不同性質分別分類進行，其參加單位與權責分述如下：

（一）總價新台幣 10 萬元以下者，由請購單位主管自行派員驗收。

（二）總價超過新台幣 10 萬元在 50 萬元以下者由請購單位主管派人主驗，採購人員協驗，文保組會驗，會計室監驗。

（三）公開招標採購，或總價金額超過 50 萬元者，由採購人員召集廠商、請購單位、文保組、會計室共同進行驗收。

（四）教育部獎補助款、專案補助款、重點補助款、用於財物採購者，無論金額大小，均按第(三)項辦理驗收。

三、驗收完成後，依權責規定由主驗、會驗、協驗、監驗人員在驗收單(如附表)上簽章，作為文保組製作財產增加單之依據。

四、驗收作業流程圖(如附圖)：

五、本作業規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

提案十八

單位：總務處

案由：修正「財物報廢作業要點」，提請審議。

說明：因應本校組織規程修正單位名稱

附件：修正對照表（p.74）及修正草案（p.75）。

決議：照案通過。

「財物報廢作業要點」修正對照表

修正後法規	現行法規	說明
三、財產報廢流程由財產保管人填寫財產報廢單，交單位主管審核，完成審核後轉送財產管理單位（電腦及周邊設備由網路管理組檢視）、 四、報廢財產處理方式：電腦及周邊設備，除網路管理組控管留用外， 	三、財產報廢流程由財產保管人填寫財產報廢單，交單位主管審核，完成審核後轉送財產管理單位（電腦及周邊設備由電算中心檢視）、 四、報廢財產處理方式：電腦及周邊設備，除電算中心控管留用外， 	應本校組織規程修正單位名稱

大華科技大學財物報廢作業要點

99 年 7 月 21 日行政會議修訂通過
中華民國 108 年 9 月 24 日行政會議通過

- 一、大華科技大學財物報廢作業要點（以下簡稱本要點）係依據本校財物管理辦法第 7 條、第 8 條訂定。
- 二、各財產保管人對其所保管之財產，因故障所需修復經費過高、或無法修復且已超過最低使用年限者，方可辦理財產報廢。
- 三、財產報廢流程由財產保管人填寫財產報廢單，交單位主管審核，完成審核後轉送財產管理單位（電腦及周邊設備由網路管理組檢視）及會計單位查核，轉陳校長核准。（財產報廢流程圖如附件一）
- 四、報廢財產處理方式：電腦及周邊設備，除網路管理組控管留用外，其餘交回庫房，年度交由環保署核准設立之回收廠商標售。機具部份視價值原地標售，其他家電、實驗設備、行政辦公家具等由使用單位送至資源回收場。（報廢財產處理流程圖如附件二）
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

提案十九

單位：研發處產學合作與實習就業中心

案由：修訂「大華科技大學產學合作委員會設置要點」部分條文，
提請審議。

說明：依核定之最新組織規程修訂。

辦法：大華科技大學產學合作委員會設置要點。

附件：修正對照表 (p.77) 及修正草案 (p.78)。

決議：照案通過。

大華科技大學產學合作委員會設置要點
修正對照表

修正後條文	原條文
<p>第二條 本會置委員若干，由校長、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、<u>各學院院長</u>、各系（所、中心）主任、產業界暨學術研究機構代表擔任，其中產業界、學術研究機構代表由各系（所、中心）推薦，研究發展處彙整後陳請校長遴選產生。</p>	<p>第二條 本會置委員若干，由校長、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、<u>進修部主任、各院院長</u>、各系（所、中心）主任、產業界暨學術研究機構代表擔任，其中產業界、學術研究機構代表由各系（所、中心）推薦，研究發展處彙整後陳請校長遴選產生。</p>
<p>第五條 本會職掌：</p> <p>(一)產學合作政策研擬。</p> <p>(二)跨校產學合作案之協調與審查。</p> <p>(三)產學合作案爭議事件之審議。</p> <p>(四)研發成果及技術移轉管理相關事務之審查。</p>	<p>第五條 本會職掌：</p> <p>(一)產學合作政策研擬。</p> <p>(二)跨校產學合作案之協調與審查。</p> <p>(三)產學合作案爭議事件之審議。</p> <p><u>(四)校外實習（三明治教學）案之審查。</u></p> <p>(五)研發成果及技術移轉管理相關事務之審查。</p>

大華科技大學產學合作委員會設置要點

中華民國96年8月22日行政會議通過

中華民國98年4月16日行政會議修訂

中華民國108年9月24日行政會議通過

- 一、大華科技大學「產學合作委員會」(以下簡稱本會)係依據本校「產學合作實施辦法」第二條規定設置。
- 二、本會置委員若干，由校長、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、各學院院長、各系(所、中心)主任、產業界暨學術研究機構代表擔任，其中產業界、學術研究機構代表由各系(所、中心)推薦，研究發展處彙整後陳請校長遴選產生。
- 三、本會置主任委員一人，由校長兼任並主持會議。
- 四、本會置執行秘書一人，由研發長兼任，負責本會日常事務。
- 五、本會職掌：
 - (一)產學合作政策研擬。
 - (二)跨校產學合作案之協調與審查。
 - (三)產學合作案爭議事件之審議。
 - (四)研發成果及技術移轉管理相關事務之審查。
- 六、本會視需要由主任委員召集開會，主任委員不克出席由其指定委員一人代理。
- 七、本設置要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

提案二十

單位：研究發展處

案由：修訂大華科技大學提升師資素質獎勵補助實施要點，提請審議。

說明：

1. 本校原有：大華科技大學提升師資素質獎勵補助實施要點，因配合最新組織規程修改、單位精實與實際作業流程效率，提案修改，以利今後執行。
2. 修正內容對照如附件所示。

辦法：行政會議審議通過後，送請校務會議審議。

附件：1.修正內容對照表 (p.80)。

- 2.大華科技大學提升師資素質獎勵補助實施要點(修正後) (p.82)。

決議：修正後，照案通過。

大華科技大學提升師資素質獎勵補助實施要點

修正內容對照表

修正條文	原條文	說明
一、獎勵教師進修 (一)4... 並繳交進修報告一式 2 份，由本校圖書館及原受理系(所、中心、院)存查...	一、獎勵教師進修 (一)4... 並繳交進修報告一式 2 份，由本校圖書處及原受理系(所、中心、院)存查..	配合組織規程變更
(其餘共 13 處，均如上列變更)		
二、獎勵教師研究與教學 (一)獎勵類別 7. 計畫種類之認定 (四)審查程序 3. 決審：研發處彙整後由研發會議決審。	二、獎勵教師研究與教學 (一)獎勵類別 7. 計畫總類之認定 (四)審查程序 3. 決審：研發處彙整後由人事室提校教評會決審。	1. 更正錯字 2. 精實作業流程並回歸業務責任單位辦理
五、獎勵教師改進教學(推動實務教學) (四)審查程序 3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由教務會議決審。 4. 改進教學(推動實務教學)分級獎勵基準由教務處提案，教務會議通過後實施..	五、獎勵教師改進教學(推動實務教學) (四)審查程序 3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由人事室提校教評會決審。 4. 改進教學(推動實務教學)分級獎勵基準由教務處提案，校教評會會議通過後實施..	精實作業流程並回歸業務責任單位辦理
六、獎勵教師編纂教材 (四) 審查程序： 3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由教務會議決審。 4. 編纂教材分級獎勵基準由教務處提案，教務會議通過後實施...	六、獎勵教師編纂教材 (四) 審查程序： 3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由人事室提校教評會決審。 4. 編纂教材分級獎勵基準由教務處提案，校教評會會議通過後實施...	精實作業流程並回歸業務責任單位辦理
七、獎勵教師製作教具 (四)審查程序： 3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由教務會議決審。 4. 製作教具獎勵基準由教務處提案，教務會議通過後實施...	七、獎勵教師製作教具 (四)審查程序： 3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由人事室提校教評會決審。 4. 製作教具獎勵基準由教務處提案，校教評會會議通	精實作業流程並回歸業務責任單位辦理

修正條文	原條文	說明
<p>八、獎勵教師產業研習 (二) 乙種獎勵(參加深度實務研習) 4. 審查程序： (3) 決審：研發處產學合作中心彙整後由研發會議決審。 (4) 教師產業研習獎勵基準由研發處提案，研發會議通過後實施….</p>	<p>過後實施….</p> <p>八、獎勵教師產業研習 (二) 乙種獎勵(參加深度實務研習) 4. 審查程序： (3) 決審：研發處產學合作中心彙整後由人事室提校教評會決審。 (4) 教師產業研習獎勵基準由研發處提案，校教評會會議通過後實施….</p>	<p>精實作業流程 並回歸業務責任單位辦理</p>
<p>九、但涉及違反學術倫理之案件，應依本校「違反學術倫理案件處理辦法」之規定辦理。</p>	<p>九、但涉及違反學術倫理之案件，應依本校「教師違反學術倫理案件處理辦法」之規定辦理。</p>	<p>依照正確名稱修正。</p>
<p>十一、本要點經校務會議通過，陳請校長核定通過後公布實施，修正時亦同</p>	<p>十一、本要點經校教師評審委員會通過，陳請校長核定通過後公布實施，修正時亦同</p>	<p>配合作業流程修改。</p>

大華科技大學提升師資素質獎勵補助實施要點

民國91年04月19日校教評會議修正
 民國92年05月07日校教評會議修正
 民國93年07月01日校教評會議修正
 民國94年05月25日校教評會議修正
 民國95年04月19日校教評會議修正
 民國95年06月01日校教評會議修正
 民國96年05月09日校教評會議修正
 民國97年09月12日校教評會議修正
 民國98年10月07日校教評會議修正
 民國98年10月21日校教評會議修正
 民國99年03月10日校教評會議修正
 民國99年09月02日校教評會議修正
 民國99年12月06日校教評會議修正
 民國100年10月26日校教評會議修正
 民國101年01月02日校教評會議修正
 民國101年01月18日校教評會議修正
 民國101年05月14日校教評會議修正
 民國101年07月09日校教評會議修正
 民國101年08月30日校教評會議修正
 民國102年03月20日校教評會議修正
 民國103年11月26日校教評會議修正
 民國106年03月14日校教評會議修正
 民國106年06月23日校教評會議修正
 民國107年03月14日校教評會議修正
 民國108年9月24日行政會議修正

一、獎勵教師進修

本校專任教師依「專任教師進修辦法」申請獲准之進修，得依本要點申請獎助。獎勵類別分：學位進修、博士後研究等2種。獎勵規定如下：

(一) 學位(博士、碩士)進修獎勵規定：

1. 獎助金額：以實繳學雜費(含學分費)核發，個人最高申請金額以每學年40,000元為限。如當學年全校申請學位進修之總金額，超過教育部獎勵補助進修項目之預算金額時，按教師申請學位進修獎助金額佔全校申請學位進修獎助金額之比例核發。
2. 獎助年限：進修博士學位者獎助4年。進修碩士學位者獎助2年。
3. 申請程序：檢附進修獎助申請表及相關附件，經系教評會初審通過後，送院教評會複審，於每學期第7週由人事室彙整，提請校教評會決審。
4. 成果發表：(做為次年度審核之依據)
 進修博士學位受獎教師應自第3年開始至獲博士學位為止，每年舉行研究成果口頭發表，並繳交進修報告一式2份，由本校圖書館及原受理系(所、中心、院)存查。
 進修碩士學位受獎教師應自獲得學位後半年內，舉行研究成果口頭發表，並繳交進修報告一式2份，由本校圖書館及原受理系(所、中心、院)存查。

(二) 博士後研究獎勵規定：

1. 獎助金額：以實繳旅費核發，個人最高申請金額以每次40,000元為限。專案核定之帶職帶薪博士後研究，另得申請補助代課鐘點費。
2. 獎助年限：獲博士後研究獎助者，5年後方可再次申請本項獎助，但專案核定之博士後研究者不受此限。
3. 申請程序：檢附進修獎助申請表及相關附件，經系教評會初審通過後，送院教評會複審，於每學期第7週由人事室彙整，提請校教評會決審。
4. 成果發表：博士後研究受獎教師，返校(職)後半年內，應發表研究成果口頭報告，並繳交研究報告一式2份，由本校圖書館及原受理系(所、中心、院)存查。

(三) 校長基於校、系發展之需要，得專案核定本項獎助之金額及件數，並得依年度教師進修成果調整年度獎勵教師進修預算。

二、獎勵教師研究與教學

(一) 獎勵類別：

1. 獲科技部審核通過之專題研究計畫、產學合作計畫或其他公部門審核通過之專題研究計畫且編列管理費者，每案以10,000元加上計畫總金額5%為獎勵金額，但每案最高以該案之管理費為限。計畫總金額少於120,000或未編列管理費者，每案獎勵6,000元。
 2. 與產業界合作之計畫(計畫經費全數由合作企業提供且編列管理費者)，每案以計畫總金額乘以20%為獎勵金額，但每案以該案之管理費為限；獎勵金額最高以24,000元為上限。
 3. 技術移轉案，每案以技轉金權益分配給付學校金額之50%為獎勵金額。
 4. 公部門審核通過之專案計畫，每案以5,000元加上教育部補助款總額之1%為獎勵金額，但最高以80,000元為限，每人每案以20,000元為限。計畫總金額少於12萬者，每案獎勵3,000元。
 5. 科技部或本校核准之國內外大專生參與專題研究計畫，通過者每案獎助8,000元。
 6. (1) 以學校為權利人申請之專利，專利申請補助智慧財產局規費(含審查費、證照費及第1年許可費)及專利代理人服務費用，每人每案發明專利以20,000元為限，新型專利以10,000元為限，設計專利以4,000元為限。由專利創作教師提出申請，憑費用單據核銷。
(2) 獲國內外專利之獎勵：發明專利每件10,000元；新型專利每件5,000元；設計專利每件4,000元。發明人兩人以上者，依人數均分獎勵金額。
 7. 計畫種類之認定以『教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點』為依據。
 8. 補助研究計畫經費：
依本校「研究計畫經費補助辦法」申請、核准補助之研究計畫案，得依本要點申請研究計畫經費補助。
得申請補助項目、金額，申請補助程序與時限依本要點二之(八)之規定辦理。
- (二) 申請人資格：本校專任教師，且事實發生時任職本校。
- (三) 遴選作業：
1. 每年遴選一次，每年10月31日前截止申請。
 2. 研究計畫案以去年度11月1日至當年度10月31日間獲得補助之研究計畫為限。
- (四) 審查程序：
1. 初審：系(所、中心、院)教評會初審。
 2. 複審：院教評會複審後送研發處彙整。
 3. 決審：研發處彙整後由研發會議決審。
- (五) 遴選原則：
- 透過學校行政程序申請之專案(研究)計畫或編列管理費之產學合作計畫，且計畫經費入本校帳目者，方可提出申請獎勵。
- (六) 檢附資料：研究獎勵費申請及相關書面資料。
- (七) 繳交研究計畫摘要與研究結案報告：
1. 計畫主持人於受獎當年應向研發處繳交研究計畫摘要1式4份。
 2. 計畫主持人於受獎次年10月底前應向研發處繳交研究結案報告1式5份結案報告格式同本校專案委託研究計劃，分送本校院教評會、校教評會、圖書館、研發處及原受理系(所、中心、院)存查，並做為次年度審核之依據。

(八) 申請「研究計畫經費補助」依下列規定辦理：

1. 補助項目及金額：依本校「研究計畫經費補助辦法」申請、核准補助之項目(包括：研究用耗材、物品、雜項費用及國內外差旅費等)及金額，得依本要點申請補助。
2. 申請補助時限：依本校「研究計畫經費補助辦法」申請、核准補助，實際支用日期為去年度11月1日至當年度10月31日間者。
3. 申請補助程序：由申請人填寫「獎助教師研究—補助研究計畫經費」申請表，附核准補助之簽單(本校「研究計畫經費補助辦法」規定之補助請款單)，依行政程序申請補助。

(九) 校長基於校、系發展之需要，得專案核定本項獎助之金額及件數，並得依年度教師研究與教學成果調整年度獎勵教師研究與教學預算。

三、獎勵教師參加或承辦研習(討)會

本獎勵類別分：甲種獎勵(參加國外國際型學術研討會並發表論文)、乙種獎勵(參加國內研習、研討會)、丙種獎勵(受推薦參加國內培訓、證照研習及考照)、丁種獎勵(承辦研習、研討會)四種；其獎勵規定如下：

(一) 甲種獎勵(參加國外國際型學術研討會並發表論文)

1. 申請資格：
本校專任教師，經核准參加教學與研究相關之國外(中國大陸地區除外)國際型學術研討會，並以外文發表全文論文者，得申請本項獎勵補助，但不得重複補助。
2. 申請補助程序與時限：
申請時限：以參加去年度11月1日至當年度10月31日之研習(討)會為限。申請程序：由申請人於參加研討會後2週內，填寫「補助教師參加校外研習(習)申請表」，附核准參加研討會簽呈、研討心得報告、費用單據、費用補助聲明書，依行政程序申請補助。
3. 補助項目及標準：
(1) 獎勵補助項目以註冊費及差旅費(生活費、交通費)為限；補助金額以30,000為上限。
(2) 本項獎勵補助以每位教師一年獎助1次為限。

(二) 乙種獎勵(參加國內研習、研討會) 申請資格：

1. 申請資格：
本校專任教師，經核准參加與教學相關之國內研習(討)會者，得申請本項獎勵補助。
2. 申請補助程序與時限：
申請時限：以參加去年度11月1日至當年度10月31日之研習(討)為限。申請程序：由申請人於參加研習後2週內，填寫「補助教師參加校外研習(討)申請表」，附核准簽呈、研習心得報告(如有研習證書應檢附)、費用單據，依行政程序申請補助。
3. 補助項目及標準：
(1) 參加國內研討會並具本校校名發表論文者：補助報名費及差旅費至多10,000元整，差旅費補助標準依「本校差旅費支給辦法」之標準補助，但同一論文不重複獎助。
(2) 參加教學相關之研習(討)會未發表論文者：補助項目以差旅費為限，報名費不予補助。差旅費依「本校差旅費支給辦法」之標準以每次研習最多補助差旅費2天為原則。本項獎勵補助每人每年至多獎助1次；同一研習(討)會，每系至多獎助2人。

(三) 丙種獎勵(受推薦參加國內培訓、證照研習及考照)

1. 申請資格：
系(所、中心、院)基於發展特色之需要推薦專任教師參加16小時以上與教學、研究

相關之國內培訓、證照研習及考照，經核准者，得申請本項獎勵補助。

2. 申請補助程序與時限：

申請時限，以參加去年度11月1日至當年度10月31日之研習為限。申請程序，由申請人於參加研習後2週內，填寫「補助教師參加校外研討(習)申請表」，附核准簽呈、研習心得報告(如有研習證書應檢附)、費用單據，依行政程序申請補助。

3. 補助項目及標準：

- (1) 補助註冊(報名)費及差旅費，註冊(報名)費至多補助5,000元，差旅費依「本校差旅費支給辦法」之標準以每次研習最多補助差旅費5天為原則。但校長基於校務發展之需要，得專案核定全額獎勵補助前項之註冊(報名)費及差旅費。
- (2) 本項獎勵補助每人每年至多獎助1次；同一研習會，每系至多獎助2人。但校長基於校務發展之需要得專案核定前項獎勵補助之人次，但各單位1年推薦參加國內研習(討)會獎勵補助之總人次(不含發表論文、證照研習及考照者)以不超過各單位之「總教師數的三分之一」為原則。

(四) 丁種獎勵(承辦研習、研討會)

1. 申請資格：

本校各單位經核准承辦與教學或研究相關之研習(討)會者，得申請本項獎勵補助。

2. 申請補助程序與時限：

申請時限，以辦理去年度11月1日至當年度10月31日之研習(討)會為限。申請程序：由各系(所、中心)提出該年度欲辦理之研習(討)會計畫書(含研習目標、時間及預算等)，依行政程序陳校長核批。獲准承辦之研習(討)會，應於研習(討)會結束後2週內，填寫「補助教師參加校外研討(習)申請表」，附核准簽呈、結案報告(包括：論文集、出席簽名、會議記錄、各場次內容記錄)、各項支出收據正本等；依行政程序申請補助。

3. 補助項目及標準：

- (1) 鐘點費，內聘講師每小時獎助800元，外聘講師每小時獎助1,600元，分組研討演練或演練課程，得編列1位助教，每小時獎助400元，其時數最高不得超過總研習時數之半數。
- (2) 主持費，每場次獎助1,000元。但校內人員不得支領。
- (3) 論文評論費，每場次獎助2,000元。但校內人員不得支領。
- (4) 業務費：
 - a. 教材費(包括研習手冊、文具用品、資料袋等)，最高以獎助5,000元為上限。
 - b. 結案報告製作費，每場次獎助3,000元為上限。
 - c. 研討會論文集製作費，每場次獎助10,000元為上限。
- (5) 差旅費(含交通車租借費)：外聘講座差旅費及交通車租借費，依實付金額核實報支。
- (6) 雜費：不得超過研習(討)會總費用的5%。
- (7) 各系(所、中心、院)申請承辦研習(討)會之獎勵補助以一年1次為原則。

(五) 本項獎勵補助(獎勵教師參加或承辦研習(討)會)之總金額，依法受本校「整體發展獎勵補助經費專責小組」委員會議定之當年度該項預算經費限制。如當年度全校申請「獎勵教師參加或承辦研習(討)會」總金額，超過專責小組委員會議定之該項預算經費的上限時，即以各項申請獎勵補助金額佔全校申請「獎勵教師參加或承辦研習(討)會」總金額之比例核發；但經校長核定之專案，得申請較少折減或全額獎勵補助，其預算經費由學校另編。

(六) 校長基於校、系發展之需要，得專案核定本項獎助之金額及件數，並得依年度教師參加或承辦研習(討)會成果調整年度獎勵教師參加或承辦研習(討)會預算。

四、獎勵教師升等

- (一) 獎勵類別：
1. 凡經學校同意資格送審者，可另案簽請補助教師辦理升等過程中所需之印刷費、材料費等，但最高以5,000元為限。
 2. 校外專家學者審查費，教授審查費3,500元，副教授及助理教授審查費3,000元。
 3. 升等審查補助：每一職級之升等以1次為限。
- (二) 申請人資格：本校專任教師。
- (三) 遴選作業：
1. 教師升等獎勵每年遴選1次，每年10月31日前截止申請。
 2. 教師升等獎勵以去年度11月1日至當年度10月31日間之升等者為限。
- (四) 審查程序：
1. 初審：系(所、中心、院)教評會初審。
 2. 複審：院教評會複審後送人事室彙整。
 3. 決審：人事室彙整後提校教評會決審。
 4. 教師升等送審經校教評會審查通過後，校外專家學者審查費由人事室逕行，簽請核支。
- (五) 檢附資料：升等獎勵之申請表。
- (六) 繳交升等著作及升等著作口頭發表：
1. 授獎教師應於獲教育部通知審核通過升等之2週內繳交升等著作1式2份，本校圖書館及原受理系(所、中心、院)存查。
 2. 接受升等獎勵教師，必須於受獎之學年內在校內由系(所、中心、院)主任承辦舉行升等著作口頭發表(含簽到表)。
 3. 不得因升等著作口頭發表再請領任何獎助。
- (七) 校長基於校、系發展之需要，得專案核定本項獎助之金額及件數，並得依年度教師升等成果調整年度獎勵教師升等預算。

五、獎勵教師改進教學(推動實務教學)

- (一) 獎勵類別：
1. 甲種獎勵為獎勵教師本身或指導本校學生以本校名義參加校外專題研究、學術論文、演講、作文、電腦軟硬體及專業等競賽，決賽得獎者：區域性第一名15,000元，第二名10,000元，第三名5,000元；全國性或國際性第一名30,000元，第二名20,000元，第三名15,000元，其他獎項以專案簽請校長核發獎勵。得獎作品必須可供學校師生應用。與校外單位合作，則依本校所占人數比例給予獎助。
 2. 乙種獎勵為獎勵指導本校學生以本校名義參加校外各項體育競賽，指導團體或個人項目代表隊，參加全國或國際競賽得前3名者，團體項目每案獎助30,000元，得4~8名者，每案獎勵10,000元，個人項目減半計算。團體項目每年每人以1案為限，各項目每年每人以2案為限。團體項目和個人項目合併計算，最多2案。
 3. 丙種獎勵為獎勵教師以本校名義參與前列甲種競賽獲政府單位或學(協)會頒發之獎狀者，每案獎勵2,000元，並依人數比例做分配。
 4. 政府單位所主辦或協辦之前列甲、乙種競賽，若該類組不分名次且錄取低於第三名並有獎狀或獎牌等相關證明文件者以第三名獎勵。
 5. 教師指導學生參加前各項競賽，得依本要點陳請校長專案補助材料(製作)費與差旅費。
 6. 丁種獎勵為獎勵教師開發以學生為主體的創新教學法，每案補助上限10,000元，每人限提一件。教師預先提出教學計畫及經費表，補助審查費，經校外審查委員審核通過後實施。實施當學期須開放觀課查核，以作為校內老師觀摩學習標竿。
 7. 前獎勵教師改進教學(推動實務教學)之各項獎助，校長基於校、系發展之需要，得專案核定獎助之金額及件數，得依年度改進教學成果調整年度獎勵改進教學預

算。

(二) 申請人資格：本校專任教師。

(三) 遴選作業：

1. 每年遴選1次，每年10月31日前截止申請。
2. 以申請去年度11月1日至當年度10月31日間之改進教學案為限。

(四) 審查程序：

1. 初審：系(所、中心、院)教評會初審。
2. 複審：院教評會複審後送教務處教學發展中心彙整。
3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由**教務會議**決審。
4. 改進教學(推動實務教學)分級獎勵基準由教務處提案，**教務**會議通過後實施，每年並依實際狀況修改。

(五) 遴選原則：同一案以獎勵1次為限，不得重複申請其他獎勵。

(六) 檢附資料：改進教學(推動實務教學)獎勵費申請表及相關成果資料。

(七) 繳交各申請案之具體成果：受獎教師應於申請通過2週內向**圖書館**繳交具體成果(教學媒體、得獎證明或獎狀影本)1式3份，分送人事室、**圖書館**及原受理系(所、中心、院)存查，並在**圖書館**設一專區公開陳列。

六、獎勵教師編纂教材

(一) 獎勵類別：為獎勵教師自製串流數位影音教材或開設網路遠距教學課程，並放置於本校Moodle教學平台，提供本校學生非同步或同步學習。串流數位影音教材須為完整1學期內容，時間長度至少4小時，且能於本校Moodle教學平台順利執行。每案獎勵3,000元，每系限3案，每人限1案。

通過教育部認證數位影音課程，每案獎勵100,000元。

校長基於校、系發展之需要，得專案核定前項獎助之金額及件數，得依年度編纂教材成果調整年度獎勵編纂教材預算。

(二) 申請人資格：本校專任教師。

(三) 遴選作業：

1. 每年遴選一次，每年10月31日前截止申請。
2. 以申請去年度11月1日至當年度10月31日間之編纂教材案為限。

(四) 審查程序：

1. 初審：系(所、中心、院)教評會初審。
2. 複審：院教評會複審後送教務處教學發展中心彙整。
3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由**教務會議**決審。
4. 編纂教材分級獎勵基準由教務處提案，**教務**會議通過後實施，每年並依實際狀況修改。

(五) 遴選原則：同一案以獎勵1次為限，不得重複申請其他獎勵。

(六) 檢附資料：編纂教材獎勵費申請表及相關成果資料1份。

(七) 繳交各申請案之具體成果：受獎教師應於申請通過兩週內向**圖書館**繳交相關成果資料，1式3份，分送人事室、**圖書館**及原受理系(所、中心、院)存查，並在**圖書館**設一專區公開陳列。

七、獎勵教師製作教具

(一) 獎勵類別：為獎勵教師自製教具，每案獎勵3,000元，每系限4案。但校長基於系、校發展之需要，得專案核定前項獎助之金額及件數，得依年度製作教具成果調整年度獎勵製作教具預算。

(二) 申請人資格：本校專任教師。

(三) 遴選作業：

1. 每年遴選1次，每年10月31日前截止申請。

2. 以申請去年度11月1日至當年度10月31日間之製作教具案為限。

(四) 審查程序：

1. 初審：系(所、中心、院)教評會初審。
2. 複審：院教評會複審後送教務處教學發展中心彙整。
3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由**教務會議**決審。
4. 製作教具獎勵基準由教務處提案，**教務**會議通過後實施，每年並依實際狀況修改。

(五) 遴選原則：同一案以獎勵1次為限，不得重複申請其他獎勵。

(六) 檢附資料：製作教具獎勵費申請表及相關成果資料。

(七) 繳交各申請案之具體成果：受獎教師應於申請通過2週內向**圖書館**繳交具體成果(教具圖片或照片及說明等)1式3份，分送人事室、**圖書館**及原受理系(所、中心、院)存查，並在**圖書館**設一專區公開陳列。

八、獎勵教師產業研習

(一) 甲種獎勵(參加深耕服務)

1. 申請資格：

本校專任教師，經核准參加實地深耕服務或研究者，得申請本項獎勵補助，但不得重複補助。
2. 申請補助程序與時限：

申請時限：以參加去年度11月1日至當年度10月31日之深耕服務為限。申請程序：由申請人於完成實地深耕服務或研究後一個月內，填寫「補助教師參加深耕服務申請表」，附核准參加深耕服務簽呈及實地深耕服務或研究成果報告書，依行政程序申請補助。
3. 補助項目及標準：
 - (1) 獎勵補助項目以代課費為限；補助金額以150,000為上限。
 - (2) 本項獎勵補助以每位教師六年獎助1次為限。

(二) 乙種獎勵(參加深度實務研習)

1. 獎勵類別：

為獎勵教師進行深度實務研習，每案獎勵至多40,000元，每系限1案。但校長基於系、校發展之需要，得專案核定前項獎助之金額及件數。
2. 由各系(所、中心)提出該年度欲辦理之教師深度實務研習申請表(含合作機構名稱與簡介、研習主題、研習內容規劃及參與教師等)與教師契約書，依行政程序陳校長核批。
3. 遴選作業：
 - (1) 每年遴選1次，每年10月31日前截止申請。
 - (2) 以申請去年度11月1日至當年度10月31日間之申請產業研習為限。
4. 審查程序：
 - (1) 初審：系(所、中心、院)教評會初審。
 - (2) 複審：院教評會複審後送研發處產學合作中心彙整。
 - (3) 決審：研發處產學合作中心彙整後由**研發會議**決審。
 - (4) 教師產業研習獎勵基準由研發處提案，**研發**會議通過後實施，每年並依實際狀況修改。
5. 補助項目及標準：
 - (1) 業界專家講座鐘點費：每小時獎助1,600元。
 - (2) 實務教材(具)費：產出教材所需費用。為「自製」教材(具)採購所需組成「元件」，每項「元件」單價小於一萬元。不補助「套裝軟體」或已為「成品」之教材(具)，及以「數位教材」呈現形式所需相關費用(如委外拍攝、影片剪輯、PPT簡報等)。

- (3) 印刷費：用於資料影印，不得採購碳粉等電腦耗材。
- (4) 交通費：辦理教師深度實務研習交通費，不補助：計程車、租車、油票。
- (5) 二代健保費：支給業界專家所得費用。
- (6) 雜費：不得超過研習會總費用的6%。

6. 檢附資料：

獲准承辦之教師深度實務研習，應於研習會結束後一個月內，由承辦教師填寫「補助教師參加深度實務研習申請表」，附核准簽呈、結案報告(包括：深度實務研習心得、議程表、出席簽名)、各項支出收據正本等；依行政程序申請補助。

(三) 本項獎勵補助(獎勵教師產業研習)之總金額，依法受本校「整體發展獎勵補助經費專責小組」委員會議定之當年度該項預算經費限制。如當年度全校申請「獎勵教師產業研習」總金額，超過專責小組委員會議定之該項預算經費的上限時，即以各項申請獎勵補助金額佔全校申請「獎勵教師產業研習」總金額之比例核發；但經校長核定之專案，得申請較少折減或全額獎勵補助，其預算經費由學校另編。

(四) 校長基於校、系發展之需要，得專案核定本項獎助之金額及件數，並得依年度教師產業研習成果調整年度獎勵教師產業研習預算。

九、教師依本要點申請獎勵補助，每位教師每年獎勵補助總額不得超過120,000元，如有填報不實資料等違反本要點之規定者，校教評會得依情節輕重經會議決議，處以「停止申請本要點之獎勵補助，或扣減其獎勵補助」。停止申請期限、項目、扣減獎勵補助金額及時點，依會議決議辦理。但涉及違反學術倫理之案件，應依本校「違反學術倫理案件處理辦法」之規定辦理。

十、本校專任教師依本校「專任教師轉任專職行政人員辦法」轉任專職行政人員，並獲聘本校兼任教師者，得適用本辦法申請獎勵補助，本項獎勵補助之預算由學校以自籌款編列。

十一、本要點經校務會議通過，陳請 校長核定通過後公布實施，修正時亦同。

提案二十一

單位：研究發展處

案由：廢止本校原訂【大華科技大學專任教師研究獎助辦法】，提請審議。

說明：

1. 本校原訂：大華科技大學專任教師研究獎助辦法，因其制定時空背景已經改變，未能切合實際故近幾年均未見執行。
2. 且其功能已經為現行【大華科技大學提升師資素質獎勵補助實施要點】所涵蓋，為避免適用困難且易滋生困擾，擬提請審議廢止。

辦法：行政會議審議通過後，送請校務會議議決。

附件：大華科技大學專任教師研究獎助辦法（p.91）。

決議：照案通過，廢止本校原訂【大華科技大學專任教師研究獎助辦法】。

大華科技大學專任教師研究獎助辦法

民國 70 年 6 月公佈

民國 72 年 9 月修訂

民國 74 年 11 月修訂

民國 77 年 10 月 19 日修訂

民國 79 年 4 月 19 日修訂

民國 83 年 3 月 31 日修訂

民國 83 年 4 月 20 日公佈

民國 88 年 5 月 20 日修訂

民國 95 年 6 月 1 日校教評會議通過

民國 101 年 9 月 20 日校教評會議通過

民國 103 年 11 月 26 日校教評會議通過

民國 108 年 9 月 24 日行政會議廢止

- 第一條 本校為求長期發展，培養專業人才，鼓勵專任教師從事研究發展，積極提高學術與教學水準，期對國家工商與科技教育、與經濟建設有所貢獻，特設置研究獎助金乙種。
- 第二條 凡能提出創造與發明性的研究專題於每年五月辦理申請，申請人員須填寫研究目標、研究重點內容、準備情形送教務處彙辦，經評審委員會審核後進行。
- 第三條 申請獎助案彙齊後，由校長召開「學術評審委員會」審查之，出席審查委員應達委員人數三分之二以上。
- 第四條 申請獎助教師之資格與專題審查，採無記名投票方式，以出席委員人數之二分之一以上贊成通過者，為接受獎助對象。獲得獎助之教師將自該學年度第二學期開學(二月起至次學年度第一學期結束(一月)止。
- 第五條 研究工作進行半年後應提出中途報告二份(經呈報審查委員會審核後一份存系(科)、一份存教務處)，一年屆滿應提出成果報告三份(由審查委員會審查合格後，一份存系(科)、一份存教務處、一份存圖書館)。如因故未能完成者，得提出說明，經審查委員會同意後繼續進行，若有困難可請求協助。
- 第六條 本獎助金以獎助個人為對象，若係集體創作，則以研究成果審議獎助金額，並由計劃主持人簽章證明。
- 第七條 接受獎助之研究專題經遴定後，應照原計畫進行，不得隨意變更，如確有必要變更，應詳細說明，事先徵得委員會同意，凡未經報准，自行變更者視同違約，本委員會得取消其獎助資格。
- 第八條 接受獎助之研究專題以能於一年內完成者為原則。
- 第九條 接受獎助之專題研究報告應在本校「大華學報」公開發表，如另刊登載其他工程刊物者，應註明「本文作者為大華科技大學教師」字樣，並酌予獎勵。
- 第十條 本辦法旨在獎助以能創新及以客觀具體衡量之研究成果為限，下列各項請勿提送：
一、通俗報導著作
二、翻譯作品
三、學位論文。
- 第十一條 上一學年度獲得獎助金之研究報告，將為次一年度申請獎助金審查之依據，無具體之研究成果者，不再予以獎助。
- 第十二條 獲得獎助金之教師在外兼職者，應切實遵守本校之規定，凡逾越規定者，不予

獎助。

第十三條 獲本校獎助金之教師，同一計畫在同一學年度如另獲本校其他獎助金時，應請擇一接受獎助。

第十四條 獲得本校獎助金之教師，如在年度內須出國三個月以上時，即停發獎助金(因公出國不在此限)。

第十五條 凡是本校教師之著作，在國內外專業領域期刊發表，或發明、創作、設計之軟體，經校內外單位試用成功，並經審查委員會審核確有價值後，得比照本獎助金辦法給予獎勵。

第十六條 凡本校教師，接受國科會、工研院、或其他公民營機構委託，執行專題研究或建教合作研究計劃，已獲各該機構補助或獎勵者，本校得視實際成效另予酌發獎金若干以資鼓勵。

第十七條 研究獎助金列入本校年度預算。

第十八條 本辦法經校教師評審委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。