

## 會議程序

時間：109 年 2 月 18 日（星期二）上午 10 時

地點：因防疫肺炎，減少聚集，行政會議改以書面資料審議

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、修正本校「108 學年度第 2 學期行事曆」。

二、修訂大華科技大學「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」。

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	單位：校際合作中心 公文有時效性時，務必聯繫會簽者，以即時處理文件。(p.6)																	
總務處	請各辦公室與各系所，提供各單位鑰匙一把，在兩週內送交校安中心，請總務處負責此事。 (108.11.12)	各單位皆已完成																
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) 因為各單位都業務繁忙，所以修正為另一個學校不用實際參訪，但要把標竿學校的法規、規章都要徹底了解(109.01.09)	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: 15%;">處室</th> <th style="width: 35%;">標竿學校</th> <th style="width: 15%;">處室</th> <th style="width: 35%;">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(已參訪)、 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(已參訪)、 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(已參訪)、 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"> <li>請大家注意公文時效性。會簽過程的時效性，由原前簽者負責追蹤。</li> <li>各辦公室不得關門辦公。特別是研發處辦公室，請研發長回去務必宣達。</li> <li>學輔專款請學務處檢討分配原則與實施的作法。要適時執行完畢。</li> <li>圖書館的自習室暫時關閉。因為疫情與人力考量。我也親自與詢問此事之鄉民溝通。目前一切以校內運作為主。</li> </ol>	
教務處 許耀文教務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>開學一週內(3/6前)，有下列情形教師請協助修改成績資料：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 上學期期末成績中有「-1」者請提供正確分數。</li> <li>1.2 須更正成績者請填寫「成績更正申請表」申請。</li> </ol> </li> <li>108-2 註冊資料袋於 2/21(五)前放置總務處各系信箱，請協助轉交給各班導師。</li> <li>2/27(四)前會給各系本學年應屆畢業生之「歷年成績單」，請系主任及學生簽章簽章後繳回教務綜合業務組；如欠缺學分與畢業門檻者，請於加退選時程內辦理完畢。</li> </ol>	

報告人	內容	管制時程																									
	<p>4. 自 108 學年第 2 學期起為節能減碳「不印製」教室日誌，下列事項請教師協助：</p> <p>4.1.將加強課堂外點，請教師確實到課並加強學生點名(線上點名系統)。</p> <p>4.2.如班級或教師有調補課狀況，請依據至人會總系統請假或填寫「請假調補課單」，於請假調補課發生前，送達教務綜合業務組。(勿用電話通知)</p> <p>4.3.如系上活動或學校活動，請承辦單位彙整參加班級告知教務綜合業務組即可。</p> <p>4.4.五專一至三年級有「課業輔導」機制，為考量學生安全，如授課教師須利用「課業輔導」時間調補課，請知會「課業輔導」之授課教師與導師。</p> <p>5. 108 學年第 2 學期學生課程加退選時間已公告在校網頁，請各位老師提醒學生「登入學生資訊系統」確認本學期修課是否正確。</p> <p>6. 本校高等教育深耕第二階段(109-111 年)計畫申請必須等本校解除管制後才能送件申請，預計三月中旬至四月初送件。</p> <p>7. 109 年度高教深耕計畫雖未核定，但與計畫搭配的新學期課程:微學分與 PBL 課程仍須執行，108-2 請各系(包括通識)主任協助規畫至少一門 PBL 課程，申請表單近日將寄給系助理。</p>																										
<p>學務處 曾慶祺學務長</p>	<p>軍訓室</p> <p>1. 本校截至 2 月 10 日因應「嚴重特殊傳染性肺炎」之全校性調查，計有 1 師、1 生健康自主管理，截管日期分別為 2 月 20 日及 14 日。</p> <p>2. 各單位因應作為請悉依 2 月 4 日因應小組會議決議執行，決議如附件 p.8。如有修改，依鈞長指裁示辦理。</p>																										
<p>總務處 吳仁明總務長</p>	<p>1. 本學期中餐以網路訂餐方式，目前試行中，請多加推廣與使用。</p> <p>2. 108 學年度電費與水費都有樽節，上個月電費較去年同期省 219892 元，水費較去年同期省 19672 元，詳如下表，請持續協助配合相關節能措施。</p> <p style="text-align: center;"><b>近期電費統計</b></p> <table border="1" data-bbox="496 1787 1214 2056"> <thead> <tr> <th>年/月</th> <th>用電量</th> <th>電費</th> <th>減少用電量</th> <th>減少電費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>108/7</td> <td>221,800</td> <td>881,406</td> <td>95,800</td> <td>345,143</td> </tr> <tr> <td>108/8</td> <td>211,200</td> <td>843,972</td> <td>30,800</td> <td>156,681</td> </tr> <tr> <td>108/9</td> <td>270,400</td> <td>1,044,279</td> <td>63,600</td> <td>235,228</td> </tr> <tr> <td>108/10</td> <td>232,600</td> <td>705,672</td> <td>73,200</td> <td>239,664</td> </tr> </tbody> </table>	年/月	用電量	電費	減少用電量	減少電費	108/7	221,800	881,406	95,800	345,143	108/8	211,200	843,972	30,800	156,681	108/9	270,400	1,044,279	63,600	235,228	108/10	232,600	705,672	73,200	239,664	
年/月	用電量	電費	減少用電量	減少電費																							
108/7	221,800	881,406	95,800	345,143																							
108/8	211,200	843,972	30,800	156,681																							
108/9	270,400	1,044,279	63,600	235,228																							
108/10	232,600	705,672	73,200	239,664																							

報告人	內容					管制時程
	108/11	188,400	571,868	73,600	274,660	
	108/12	185,000	562,853	56,400	213,905	
	109/1	140,400	432,316	60,200	219,892	
	合計			393,400	1,685,173	
	<b>近期水費統計</b>					
	年/月	用水量	水費	減少用水量	減少水費	
	108/7	2,523	32,762	2,589	32,750	
	108/8	2,524	32,774	1,041	13,171	
	108/9	2,745	35,570	921	10,588	
	108/10	3,283	42,376	1,108	14,016	
	108/11	2,903	38,632	1,909	23,085	
	108/12	2,507	32,559	1,390	17,584	
	109/1	2,288	29,788	1,555	19,672	
	3. 董事長巡視各場館，敬請各單位派員協助說明。					
	日期	場館	使用單位			
	12 月 3 日	綜二館	運促系、體教中心			
	12 月 4 日	志清樓	體教中心、學務處、觀光系、總務處			
	12 月 11 日	英士樓				
	12 月 17 日	定一樓	觀光系、資管系、餐飲系、商企系			
	1 月 8 日	學院樓	餐飲系			
	1 月 14 日	綜一館	智慧製造、智慧車輛、工管、機電			
	2 月 11 日	橫渠樓、女舍 與第二餐廳	總務處、學務處			
	2 月 18 日 (預計)	二曲樓	智能技術學院、智慧製造			
		電機館	電機系			
		忠孝仁愛樓	教務處			
		圖書館	教務處			
		右任樓	學務處、觀光系、海青班			
	近期工程：餐飲系巧克力拉花教室、大華樓 1 樓兼任教師休息室、綜一館地下室空間整理、圖書館擋土牆排水與粉刷、公共空間消毒及仁愛樓更換為 LED 燈具。					
研發處 劉玉山研發長	1. 就業學程感謝各系老師支援申請資管(何惠珍老師)、觀光(何信賢老師、梁應平主任)、餐飲(謝衣鵬主任)；核心職能課程(商企 劉玉山)。 2. 6 個月企業深耕或是十萬元(含)以上產學合作案，須規劃於 110 學年度前完成，請各系協助調查，並依限完成。 3. 109 學年度評鑑，其中 A、請餐飲系積極申請台評會追蹤評鑑(預計今年九月實施) B、建議先期作外聘委員改善諮詢。 C、其他各系，請針對 108 學年度委員改善建議，完成改善					

報告人	內容	管制時程
	<p>期程規劃，並在 5-6 月份完成系自評。</p> <p>D、校自評規劃 6 月份進行。(評鑑大日程如附件 p.10)</p> <p>4. 2020 年全國技專校院學生實務專題製作競賽，報名期間：109 年 2 月 24 日星期一至 109 年 4 月 1 日（星期三止。送件地址：國立臺北科技大學研究發展處收(建議機電系趙中興老師自駕模擬表現績優，務必參加)</p>	
<p>綜合行政處 王慧君主秘</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜合行政處已彙整各單位 109 年度的重要工作規劃及甘特圖，將進行重要工作控管，如第 11 頁，管制工作項目，目前有 1) 更名；2) 網頁；3) 招生；4) 評鑑及 5) 高教深耕計劃提報。</li> <li>2. 公文檢討，具時效性之文件，接文者需注意時效，若公文有卡在某單位，要主動通知，以免延誤。另因為有些主管有幾個公文帳號，所以也請多協助。</li> <li>3. 2/17 各單位要繳交內部控制文件，請各位單位主管，先看完單位提報之文件，再繳交。綜合行政處將擇期開會，以檢視內控文件。</li> <li>4. 資訊組工作： <ol style="list-style-type: none"> <li>a.經營及改善 line@學校官方帳號。已將 goole 的 GA 檻入本校招生網頁，以便瀏覽來訪人數及關鍵字(之後配合校務研究 IR)。也積極與招生配合。</li> <li>b.配合更名新網頁的規劃。現有網站的維護。</li> <li>c.超融合系統評估，目前進行學校系統軟硬體盤點，預計 1 週內盤點完畢。發放調查表檢視目前使用的所有系統，若有不需要使用之系統，則評估後關掉，以減少硬體需求。</li> <li>d.校務系統評估並撰寫高教深耕計劃。</li> </ol> </li> </ol>	

## 公文檢討附件

檔 號： 030203  
 保存年限： 5  
 電子簽核 結案日期：109年02月10日

收發文號：1090000316  
 收發日期：109年01月15日  
 創稿文號：1091290264



## 技專校院招生策略委員會 函

機關地址：10608台北市大安區忠孝東路三段1號  
 傳 真：(02)8773-3007  
 承 辦 人：高緯晴  
 聯絡電話：(02)2777-3827#19  
 電子郵件：wei.ching@mail.ntut.edu.tw

受 文 者：大華科技大學  
 發文日期：中華民國109年01月15日  
 發文字號：技專校院招策字第10900000311號  
 速 別：普通件  
 密等及解密條件或保密期限：  
 附 件：(0件) 無

主旨：有關111學年度四技二專技優甄審入學及四技申請入學招生選才內涵(草案)填報結果之意見調查，請轉發貴屬單位，請查照。

說明：

- 一、111學年度四技二專技優甄審入學及四技申請入學招生選才內涵(草案)填報，已於以108年12月31日預告在以下網頁：<https://www.techadmi.edu.tw/111new/apply/>
- 二、為讓大專校院招生選才內涵更臻完善，若對111學年度四技二專技優甄審入學招生選才內涵(草案)如有任何建議，請於：<http://bit.ly/38wbqEn> 提供意見及回饋；若對111學年度四技申請入學招生選才內涵(草案)如有任何建議，請於：<http://bit.ly/2R7GbYa> 提供意見及回饋。系統開放時間自即日起至109年2月2日止。
- 三、本會將彙整意見後提供大專校院，做為下個階段填寫之參考。

正本：各公私立大專校院

副本：教育部、本會研究發展處、本會綜合業務處

創稿文號：1091290264

收發文號：1090000316

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		109-01-15 15:41	收文
2	徐宜均約聘僱員		校際合作中心	109-01-15 15:52	109-01-15 16:00	承辦
一、111學年度四技二專技優甄審入學及四技申請入學招生選才內涵(草案)填報已預告。 二、若有建議於2月2日前提提供意見及回饋。						
3	陳金帶主任		校際合作中心	109-01-16 13:25	109-01-16 13:27	串簽
4	許耀文處長教務長		教務處	109-01-16 21:39	109-01-16 21:40	串簽
5	系主任謝衣鵬		餐飲管理系	109-01-17 23:44	109-01-17 23:44	並簽
6	系主任曾慶祺		智慧車輛與能源系	109-02-05 09:29	109-02-05 09:29	並簽
7	系主任于善淳		智慧製造工程系	109-02-05 20:18	109-02-05 20:19	並簽
8	主任秘書王慧君		綜合行政處	109-02-06 16:38	109-02-06 16:40	串簽
因為此函至本處已為0206，請以後先辦公文有時效性時，務必聯繫會簽者，以及時處理文件。						
9	張浣芸校長	[主任秘書王慧君加簽]	校長室	109-02-09 13:02	109-02-09 13:06	決行
為何超過時程?請招生中心至校長室說明。先如擬						
10	徐宜均約聘僱員		校際合作中心	109-02-10 08:02		擱回

## 學務處附件說明

### 0204 武漢肺炎因應小組會議記錄

#### 寒假期間

#### 一、因應計畫是否完成？

於 2020/02/04 提出大華科技大學因應武漢肺炎疫情防範應變計畫。

#### 二、防疫所需之設備？

如附件一說明。

#### 三、全校教職員工生含保全防疫觀念及作為？

1. 密集且容易發生呼吸道傳染病群聚感染之場所，且目前適逢武漢肺炎傳染期，最基本且最重要的防疫措施仍是：落實勤洗手、呼吸道衛生與咳嗽禮節，及生病在家休息。

2. 保全防疫-衛保組提供額溫槍乙支針對訪客測量額溫。

3. 生輔組提供校長至致全校學生家長聯繫函。

#### 四、開學前的預備工作？(含遠端教學)

看疫情狀況使用遠端教學。

#### 五、既定活動之更動？或取消？

大型活動取消如導師會議研習取消但宣導可用 LINE 或群組。

#### 六、寒假期間曾至中港澳地區教職員工生之掌握？自主隔離？因病隔離？

有 1 為老師及 1 位學生並請校安建檔(中港澳學生及教職員管理紀錄表)。

#### 開學期間

#### 一、各辦公室、各教室測溫檢疫及追蹤作為？ $\geq 38^{\circ}$ 之自主隔離、因病隔離、群聚感染，停課作為。

教育部函各級學校、幼兒園、實驗教育機構及團體、補習班、兒童課後照顧中心及托育機構因應中國大陸新型冠狀病毒肺炎疫情開學前後之防護建議及健康管理措施辦理。

#### 二、外訪人員檢疫作為。

保全防疫-衛保組提供額溫槍乙支針對訪客測量額溫。

衛保組提供額溫槍乙支支援校安人員針對學生於大華橋量測額溫。

#### 三、每日或隔日消毒作為。

依據教育部函各級學校、幼兒園、實驗教育機構及團體、補習班、兒童課後照顧中心及托育機構因應中國大陸新型冠狀病毒肺炎疫情開學前後之防護建議及健康管理措施辦理。

#### 四、宿舍測溫檢疫及追蹤作為？ $\geq 38^{\circ}$ 之自主隔離、因病隔離、群聚感染，停宿作為。

依據教育部函各級學校、幼兒園、實驗教育機構及團體、補習班、兒童課後照顧中心及托育機構因應中國大陸新型冠狀病毒肺炎疫情開學前後之防護建議及健康管理措施辦理。



## 大華科技大學-因應嚴重特殊傳染性肺炎

## 防護裝備購買需求表

(經費及數量依實際狀況增減)







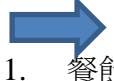




項目	現有	增購	單價	總價	備註
額溫槍	2	18	2300	41400	協助單位 軍訓室(校安中心) 生輔組(宿舍) 課輔組 諮輔中心 警衛室及班級
耳溫槍	2	0	0	0	
75%酒精 4000cc	4	20	420	8400	
外科口罩 50 個	6 盒	50 盒	170	8500	
手套 100 入	4 盒	5 盒	200	1000	
防護衣	50 件	0	0	0	
乾洗手架子	0	53	200	10600	
乾洗手瓶子	53	0	0	0	
洗手乳					由總務處協助
漂白水					由總務處協助
合計				69900	

目前貨源不足，賀爾斯醫療器材預留

外科口罩 8 盒、75%酒精 4000cc2 桶、額溫槍 1 支

研發處附件說明

2020 校務評鑑大日程(研發處) 2020-2-12

工作	月份	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
■ 評鑑規劃			1. 大日程 2. 章程、法規、資料證據										
■ 自評分工				1. 自評委員會 2. 自評會議(月)									
■ 自評計畫				1. 校務評鑑委員 2. 申請追蹤評鑑									
■ 自評計劃書				1.108 自評書修正 2.亮點追加									
■ 校務自評								1. 校外委員 2. PDCA 流程					
■ 院系自評								1. 各系:自評			1. 餐飲:臺評會		
■ 校務評鑑會議										1. 評鑑日期 2. 相關表冊			
■ 評鑑資料送繳											1. 自評報告 2. 基本資料		
■ 模擬評鑑										1. 評鑑會議(週) 2. 資料、簡報			
■ 實地評鑑													

## 管制進度項目

說明：以下工作事項列為管制項目，請各單位於每次行政會議報告進度。

1. 更名"敏實科技大學"（綜合行政處）
2. 新網頁（綜合行政處-網路管理暨行政支援組）
3. 招生工作（校際合作中心）
4. 評鑑工作（研發處）
5. 高教深耕計畫（教發中心）

## 提案一

單位：教務處

案由：108 學年度第 2 學期行事曆修正案，提請審議。

說明：因嚴重特殊傳染性肺炎，未提高防疫效率，降低群聚成染風險，擬延後至 109 年 2 月 25 日開學。

辦法：會議通過後，開學前報請教育部審查。

附件：108 學年度第 2 學期行事曆 p.12。

決議：照案通過。

108 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

108年05月28日行政會議通過  
 教育部108年6月11日臺教技(四)字第1080083489號函同意核備  
 109年02月18日行政會議審議

大華科技大學108學年度第2學期行事曆(草案)												
年	月	週次	星期	日	一	二	三	四	五	六	重要行事	備註
中華民國 109年	2月								1	02/01 第二學期開始。		
			2	3	4	5	6	7	8			
			9	10	11	12	13	14	15	02/12 開放轉學生、延修生、復學生網路選課。		
			16	17	18	19	20	21	22	02/18 行政會議。 02/19 轉學生、延修生、復學生註冊。		
		一	23	24	25	26	27	28	29	02/25 開學，上午註冊第三節正式上課。 02/25 10:00網路加退選課開始。	2/28 和平紀念日(放假)	
	3月	二	1	2	3	4	5	6	7	03/03 16:00網路加退選課結束。 03/03 行政會議。		
		三	8	9	10	11	12	13	14			
		四	15	16	17	18	19	20	21	03/17 行政會議、教務會議。 03/16-20 109學年度通識選修開課申請。		
		五	22	23	24	25	26	27	28	03/23-27 第一次月考週。		
		六	29	30	31					03/31 行政會議。		
	4月	六				1	2	3	4		4/4民族掃墓+兒童節逢假日遞前補休2天	
		七	5	6	7	8	9	10	11	04/06 期中教學評量開始。 04/07 行政會議。		
		八	12	13	14	15	16	17	18	04/17 期中教學評量結束。		
		九	19	20	21	22	23	24	25	04/20-24 期中考週。 04/21 行政會議。		
		十	26	27	28	29	30			04/27-04 轉部系申請(05/04截止收件)。		
	5月	十							1	2		
		十一	3	4	5	6	7	8	9	05/05 行政會議。 05/04-08期中停修申請。		
		十二	10	11	12	13	14	15	16	05/11 畢業班期末教學評量開始。 05/12 校務會議		
		十三	17	18	19	20	21	22	23	05/22 畢業班期末教學評量結束。 05/19 行政會議。		
		十四	24	25	26	27	28	29	30	05/25-29 第二次月考週，畢業考週。		
	6月	十五		1	2	3	4	5	6	06/02 行政會議、校課程規劃委員會會議。 06/01-05 109上學期通識選修開放預選。		
		十六	7	8	9	10	11	12	13	06/08 在校生期末教學評量開始。 06/09 教務會議。 06/12 畢業典禮。		
		十七	14	15	16	17	18	19	20	06/17 在校生期末教學評量結束。 06/16 行政會議。 06/17 校務座談會。	6/20補行上班(補6/26調整放假)	
		十八	21	22	23	24	25	26	27	6/18-6/29 期末考週	6/25 端午節(放假)， 6/26調整放假	
			28	29	30					06/30 暑假開始。		
	7月					1	2	3	4	07/03 上午12:00繳交成績截止。		
			5	6	7	8	9	10	11			
			12	13	14	15	16	17	18			
		19	20	21	22	23	24	25				
		26	27	28	29	30	31		07/31 第二學期結束。			

星期六、星期日
  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108學年度第二學期行事曆補課或補假日期。

## 提案二

單位：研發處

案由：修訂大華科技大學「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」，提請審議。

說明：

1. 本校原有：大華科技大學行政人員研習及進修獎勵補助實施要點，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 1 所示。
3. 追認自 108 年 11 月 1 日生效。

辦法：審議通過後，公告施行。

附件：

- 1、修正內容對照表。
- 2、大華科技大學行政人員研習及進修獎勵補助實施要點。

大華科技大學行政人員研習及進修獎勵補助實施要點 1060926

修正條文	原條文	說明
三、獎勵補助行政人員參加研習(研習會、研討會、訓練班及講習等) 2.申請補助程序與時限： 經單位主管初審，研發處複審後， <u>研發處提研發會議</u> 審定。	三、獎勵補助行政人員參加研習(研習會、研討會、訓練班及講習等) 2.申請補助程序與時限： 經單位主管初審，研發處複審後， <u>人事室提行政會議</u> 審定。	1.精實作業流程並回歸業務責任單位辦理。
四、獎勵補助行政人員進修(學位、學分班) 2.申請補助程序及時程： 經單位主管初審，人事室複審後， <u>提研發會議</u> 審定。	四、獎勵補助行政人員進修(學位、學分班) 2.申請補助程序及時程： 經單位主管初審，人事室複審後， <u>提行政會議</u> 審定。	1.精實作業流程並回歸業務責任單位辦理。
五、獎勵補助辦理校內行政人員研習活動(研習會、研討會、訓練班及講習等) 2.申請補助程序及時程： 由 <u>研發處彙整提請研發會議</u> 討論、通過後，公告實施。	五、獎勵補助辦理校內行政人員研習活動(研習會、研討會、訓練班及講習等) 2.申請補助程序及時程： 由 <u>人事室彙整提請行政會議</u> 討論、通過後，公告實施。	1.精實作業流程並回歸業務責任單位辦理。

決議：照案通過

## 大華科技大學行政人員研習及進修獎勵補助實施要點

91 年 4 月 18 日行政會議討論通過  
91 年 4 月 29 日公布  
92 年 2 月 19 日擴大行政會議修訂通過  
92 年 2 月 21 日公布  
92 年 12 月 18 日行政會議修訂討論  
93 年 3 月 18 日行政會議討論通過  
94 年 3 月 17 日行政會議修訂通過  
94 年 6 月 16 日行政會議修訂通過  
95 年 5 月 18 日行政會議修訂通過  
98 年 3 月 19 日行政會議修訂通過  
101 年 10 月 2 日行政會議修訂通過  
101 年 10 月 30 日行政會議修訂通過  
102 年 3 月 26 日行政會議修訂通過  
103 年 10 月 28 日行政會議修訂通過  
106 年 8 月 29 日行政會議修訂通過  
106 年 9 月 26 日行政會議修訂通過

- 一、本校為提昇行政人員之行政作業及專業能力，特依據「教育部獎助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」之相關規定，訂定「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點獎勵補助範圍包括：獎勵補助行政人員參加校內、校外業務相關之研習、進修及獎勵補助辦理校內行政人員研習活動等。相關獎勵補助規定，除法令另有規定外，依本要點實施。
- 三、獎勵補助行政人員參加研習(研習會、研討會、訓練班及講習等)之規定如下：
  1. 申請資格：本校編制內專任行政人員、約聘人員及兼任行政之教師，經核准參加業務相關之研習等，得依本要點提出申請獎勵補助。
  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)會為限。申請程序，由申請人於參加研習後，填寫「行政人員研習(討)會申請表」，附核准參加研習簽呈(函)、研習心得報告、研習費用(報名費及差旅費)單據，經單位主管初審，研發處複審後，研發處提研發會議審定。
  3. 補助項目及標準：補助項目包括報名費及差旅費。差旅費補助標準依本校差旅費支給辦法辦理，差旅費補助天數以每次研習最多補助差旅費 5 天為原則。
- 四、獎勵補助行政人員進修(學位、學分班)之規定如下：
  1. 申請補助資格：凡本校編制內之行政人員服務成績優良(近 3 年考績，2 年甲等以上)，經核准進修學位，並與本校簽訂職員進修學位約定書者，得依本辦法提出申請獎勵補助。
  2. 申請補助程序及時程：每年 4 月及 10 月，由申請人填寫「行政人員進修申請表」，附學雜費繳費收據正本、成績單、學生証影本，經單位主管初審，人事室複審後，提研發會議審定。
  3. 補助類別與標準：
    - (1)進修學士學位：進修二技補助學雜費 2 年，進修四技補助 4 年。每學年以補助 30000 元為限。

(2)進修碩士學位：補助學雜費 2 年，每學年以補助 30000 元為限。

4. 本項獎助金額之標準，另受本要點第六條之規定限制。

五、獎勵補助辦理校內行政人員研習活動(研習會、研討會、訓練班及講習等)之補助規定如下：

1. 申請補助條件：凡本校各單位，經核准辦理校內行政人員研習活動，得依本要點申請獎勵補助。

2. 申請補助程序及時程：各單位於活動前二個月內提出「行政人員研習活動」計畫書(含研習目標、時間及預算等)，經陳校長核准提會，由研發處彙整提請研發會議討論、通過後，公告實施。

3. 申請補助類別與標準(計畫書預算編列標準)：

(1)研習活動專題演講費：校外學者專家演講費，以 60 分鐘每人次 1600 元，90 分鐘每人次 2400 元支給；如聘請名家演講，演講費得依市場行情編列；校內人員或教師演講費，以 60 分鐘每人次 800 元，90 分鐘每人次 1200 元支給。

(2)研習活動主持費：主持人以每節每人次 1000 元為原則。但校內人員不得支領。

(3)研習活動業務、雜支費：依核定計畫書之預算項目，於預算額度內，憑單據實報核銷。

4. 本項獎助金額之標準，另受本要點第六條之規定限制。

六、本要點獎勵補助「行政人員研習及進修」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「行政人員研習及進修獎勵補助」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，按「各項申請獎助金額」佔「全校申請行政人員研習及進修獎勵補助總金額」之比例核發。但校長基於校務發展之需要得專案核定較少折減或全額獎勵補助各項申請獎助金額。

七、本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。