

## 會議程序

時間：110 年 06 月 01 日（星期二）上午 9 時 0 分

地點：大華樓五樓會議室

主席：王慧君 代理校長

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、修訂「提升師資素質獎勵補助實施要點」案。

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
教發中心	高教深耕計畫 (2020.08.11 列入管考)	參見會議資料
智車系	adas 實驗室進度規劃 (2020.11.10 列入管考)	目前規劃中
智工系	智慧製造實驗室進度規劃 (2020.11.10 列入管考)	實驗室預計在 2 年後完成，包含單機智慧化，物聯網，人工智慧優化，目前還在規劃中。
	海青班設備及辦公室清理進度，相關設備請餐飲系進行盤點 (2020.11.23 列入管考)	
學院	「工具機教學設備更新計畫」每月月底追蹤填報狀況 (2021.01.05 列入管考)	于主任：需要等到機器進來後才需要進行管考，機器預計 5 月到。
研發處	「各系公民營機構產學合作計畫案追蹤表」每月月底追蹤填報狀況 (2021.03.16 列入管考)	每月底行政會議持續追蹤產學合作計畫、企業深耕完成比例、院系證照績效。

## 報告事項

報告人	內容	管制時程
王慧君 校長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 感謝研發處同仁、校際合作中心、綜合行政處、教發中心采妮，大家的通力合作，謝謝副校長及雅意老師與捷克、德國與塞爾維亞的聯繫，讓上週的線上產學合作簽約暨 YOUTUBE 直播活動，非常順利。精準掌握時間達成跨國、跨時區的線上簽約活動。也謝謝校際合作中心及右婷顧問協助媒體的宣傳。下周6/10的線上實習辦公室的揭牌與校友講座持續進行。不論線上產學簽約活動或是線上實習辦公室都只是一個工作的起步，我們後續還有許多工作需要持續展開，請大家協助。</li> <li>2. 上週三智工系的例會已請研發長進行有關見習方案的說明，亦請智車系主任安排時間讓研發長可以在線上進行說明會。</li> <li>3. 由於疫情的延燒，宿舍管理員對於住宿的學生的掌握，不只是每天人員數量與量溫的回報，若有不同的進出學生住宿，一定要知道學生活動的足跡。也謝謝宏宓很快就擬好給家長的信。也謝謝總務長的幸福小組給學生的關懷。</li> <li>4. 今天會議，請各二級主管提報，在疫情期間，單位工作因疫情產生了甚麼變化，有哪些因應方法與措施。未來若新的學期(110-1)疫情依舊嚴峻，你的單位如何業務如何推動，需要多少人力，還有哪些新變革。</li> <li>5. 有關來文:針對停招及增班的部分，要進行提報再請教務長說明。</li> <li>6. 招生工作持續推展，除了三系主任老師之外，其他同仁也要把招生任務往肩上放。</li> <li>7. 遠距課程已進入第3週，幾乎老師都能進行遠距，可能只有一些小細節的部分還需要調整，謝謝教務處用了 LINE 群組進行課程出席人數的回報，目前觀察出席狀況比較不佳，請進行後續觀察。</li> </ol>	
顏振輝 副校長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 線上實習及宣導請安排執行，後續推動請填寫完成日期。</li> <li>2. 最近工作氛圍大家壓力都很大，與同僚互動上希望大家保持冷靜。</li> <li>3. 意見相左可以找出路，各位在開會過程及討論及提案以學校最終發展為考量，請大家體諒。</li> <li>4. 學校發展不是幾位同仁的事，大家都背負很大的壓力，有不同的意見，請以更有效的溝通方式來推動及執行。</li> </ol>	

報告人	內容	管制時程																																				
<p>教務處 許耀文 教務長</p>	<p><b>綜合業務組</b></p> <p>1. 中華民國 110 年 05 月 24 日臺教技(一)字第 1100072358 號函說明 111 學年度技專校院之「招生名額總量增量」、私立技專校院所系科及學位學程之「停招」與「學制停招」事宜如下(略以)：</p> <p>(1) 依據教育部相關規定:停招相關程序,應於教務會議召開前一個月公告週知。</p> <p>(2) 停招系科之名額,僅能寄存或流用至農業、工業領域系科。</p> <p>(3) 餐旅休閒領域系科招生名額,私立學校統一調減比率為 5%。餐飲領域系科招生名額如低於 30 名者,則免於調減。<b>本校餐飲管理系科 110 學年度各招生名額皆低於 30 人。(四技日間部:20 人,四技進修部:29 人)</b></p> <p>(4) 本案調整名額,應依規定於 6/21(一)函報教育部、及總量管制小組。</p> <p>2. 110 年度獎補助可以開始請購了。</p> <p><b>教發中心</b></p> <p>1. 110 年度高教深耕計畫修正計畫書需於 110 年 6 月 11 日(五)前函報,相關作業進度如下:<u>統整回覆意見[5/28 已完成]</u>→召開協調會議→修正指標與計畫書〔進行中, <b>6/4 前完成</b>〕→發函至教育部與台評會</p> <p>2. 110 年高教深耕計畫管考平台已開始進行績效指標填報〔1/1-5/31 填報數低〕,請各分項計畫主持人務必將執行情況填報至 o365 平台中,以利後續彙整。</p> <p>3. 因應疫情影響高教活動可採遠距執行,請各單位配合 1.留存整場活動之 Teams 直播影片以供備查;2.核銷時:檢附可辨識參與人(如學生、老師、講者等)、活動起迄時間及線上簽到表之截圖。各式活動仍應依規定辦理:活動前公告及活動後核銷,最後上傳成果至 o365 平台。</p> <p>4. 至 5/31 18:00,110 年度高等教育深耕計畫核銷執行狀況如下:</p> <table border="1" data-bbox="240 1393 1382 1816"> <thead> <tr> <th></th> <th>高教主軸</th> <th>預算</th> <th>執行金額</th> <th>預算餘額</th> <th>執行率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主冊 110/01/0</td> <td>(一)落實教學創新及提升教學品質</td> <td>2,196,623</td> <td>583,200</td> <td>1,613,423</td> <td>27%</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>(二)發展學校特色</td> <td>281,057</td> <td>49,757</td> <td>231,300</td> <td>18%</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>(三)提升高教公共性</td> <td>120,491</td> <td>6,150</td> <td>114,341</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>12/31</td> <td>(四)善盡社會責任</td> <td>200,096</td> <td>26,332</td> <td>173,764</td> <td>13%</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>總 計</b></td> <td><b>2,798,267</b></td> <td><b>665,439</b></td> <td><b>2,132,828</b></td> <td><b>24%</b></td> </tr> </tbody> </table>		高教主軸	預算	執行金額	預算餘額	執行率	主冊 110/01/0	(一)落實教學創新及提升教學品質	2,196,623	583,200	1,613,423	27%	1	(二)發展學校特色	281,057	49,757	231,300	18%		(三)提升高教公共性	120,491	6,150	114,341	5%	12/31	(四)善盡社會責任	200,096	26,332	173,764	13%		<b>總 計</b>	<b>2,798,267</b>	<b>665,439</b>	<b>2,132,828</b>	<b>24%</b>	
	高教主軸	預算	執行金額	預算餘額	執行率																																	
主冊 110/01/0	(一)落實教學創新及提升教學品質	2,196,623	583,200	1,613,423	27%																																	
1	(二)發展學校特色	281,057	49,757	231,300	18%																																	
	(三)提升高教公共性	120,491	6,150	114,341	5%																																	
12/31	(四)善盡社會責任	200,096	26,332	173,764	13%																																	
	<b>總 計</b>	<b>2,798,267</b>	<b>665,439</b>	<b>2,132,828</b>	<b>24%</b>																																	
<p>學務處 曾慶祺 學務長</p>	<p><b>生活事務中心</b></p> <p>1. 本校第二屆『玩出領導力』康輔營隊準備事宜:</p> <p>(1) 康輔先鋒社已完成場地探勘,預劃採遠距視訊教學方式訓練小隊輔。</p> <p>(2) 本校 6/15-6/30 線上報名,名額 20 人(活動全程免費),請鼓勵系上同學參加。</p>																																					

報告人	內容				管制時程
	2. 110 級畢業典禮採線上預錄方式實施，預錄時間訂於 6/9 日下午 14:00 開始，請預錄師長預作準備。(典禮流程如附件)。 3. 因應疫情，本學期規劃暫停宿舍學生暑假短期住宿申請，利用暑假請總務處協助冷氣、窗簾清洗及牆壁油漆補強工作。				
	<b>敏實科技大學 110 級線上畢業典禮預錄時程規劃表</b>				
日期	時間	活動程序	工作說明暨協調事項		
6/7	0800 1700	場地 布置	工作人員、畢聯會		
6/8	0800 1700	場地 預檢	工作人員、畢聯會		
6/9	1000 1100	畢典 預演	司儀、工作人員、受獎代表		
	1400 預錄	開場 儀式	音樂播放		
	1400 - 1440	畢業典 禮流 程	1. 典禮開始(奏樂) 2. 校長致詞 3. 長官來賓致詞 4. 頒獎(懷樸、校友會長、德、智、體、群 育獎) (1)懷樸獎 2 人(頒獎人校長) (2)校友會長獎 人，唱名 (3)德育獎 20 人，唱名 (4)智育獎 20 人，唱名 (5)體育獎 5 人，唱名 (6)群育獎 11 人，唱名 5. 宣讀學位推薦書(教務長宣讀) 6. 學位推薦書遞交校長 5. 頒發畢業證書及撥穗：畢業生代表四技 部代表賴欣麗、五專部代表曾瑀希、進推 部代表房采穎(頒證人:校長)。 6. 畢業生代表呈獻紀念品(畢聯會會長黃 博奕呈校長) 7. 畢業生(畢聯會會長黃博奕)代表致詞 8. 畢業生代表行謝師禮(畢聯會會長黃博 奕敬禮) 9. 典禮結束-禮成		參加預 錄師長： 校長、 一級主 管、院長 系主任

報告人	內容		管制時程
	備註	<p>參加預錄師長請著博士袍 (本週發放)</p> <p>拍攝日期/地點:6月9日(三)下午14時至16時00分/大華樓中庭</p> <p>廠商交貨日期:6月16日(三)</p> <p>播放日期/地點:6月18日(五)/校網轉播、youtube等</p>	
總務處 吳仁明 總務長	<p>4. 今日招生會議後召開就學獎勵輔導會議(學生獎學金要點修正、本校在校生考取職業證照獎勵辦法辦理修正)。</p> <p>5. 110年學輔創新人力目前尚缺學輔人員1、行政與資訊管理人員1,請盡速完成招聘工作避免經費繳回造成資源浪費。</p> <p><b>身心健康中心</b></p> <p>1. 教育部110年度大專校院特殊教育、學輔經費及性別平等教育業務辦理情形三種書面審查報告為因應疫情關係及降低學校負擔,資料繳交期限延長一週至6月7日(一),已郵戳為憑。近期已分別完成三種報告的內容,擬簽函將一式五份資料寄至教育部。</p> <p>2. 提醒有辦理勞動部活動的科系,盡快完成核銷,若需要取消或延後辦理務必提出申請,本學期尚餘智工系的兩場活動尚未辦理,請于主任盡快回復要延期還是取消。</p> <p>3. 畢業生流向調查資料已寄送給各位主任,還請主任們協助完成,感謝大家。</p> <p>4. 本週因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情升高應變計畫會議暫停召開,校長指示現在雙北疫情狀況比較辛苦一些,同意從雙北來校工作的同仁可採居家辦公教學方式進行至6/14。</p> <p>5. 持續進行宣導防疫知識,勤洗手、戴口罩、量體溫,照顧好自己的身心狀況,若有需要可致電身心健康中心。</p> <p>6. 資源教室同學若有問題皆可線上提供服務,或可來電找輔導員討論。</p> <p>7. 其他因應疫情之各種認證措施,已公告至網頁。</p>		
研發處	<p>1. 敏實科大疫情下的祝福第二波:依然盛開的鳳凰花,畢業與創業發展</p>		

報告人	內容	管制時程								
劉玉山 研發長	<p>主要目的：</p> <p>(1) 找回校友，勿忘初衷，分享離開母校後體驗心得，鼓勵學弟妹。</p> <p>(2) 報告疫情下.敏實科大突破疫情的作法，線上實習辦公室的成立理念：遠距、效率、全球實習與就業。</p> <p>A. 預定六月十日(四)下午四時開始，預計五十分鐘，彭董事長、洪敏峻校友、康來發校友、彭副理事長，四位傑出校友。</p> <p>B. 程序 1600-1610 介紹貴賓、說明線上實習辦公室成立宗旨，今後作法。 1610-1640:請傑出校分享畢業後發展及創業心得，每人 5-8 分鐘。 1640-1650 對應屆畢業生的鼓勵及線上實習機會點</p> <p>C. 司儀：美惠、主持人：研發長、技術指導：得璿組長，實習及工作機會窗口：何信賢老師。直播點：圖資二 F，屆時請同仁線上參與。</p> <p>本星期四，0603 三時開始第一次彩排。請圖資美靜組長與網路得璿組長蒞臨指導，多謝。</p> <p>3. 事先宣傳，也請校際中心協助指導(海報、主題文宣設計)</p> <p>4. 技職司特准通過新南向專班，原訂申請名額四十人，收文後，積極展開招生，目標鎖定越南、馬來西亞目標市場。並即刻請教孔仁華校友的相關經驗。</p>									
會計室 柯雪瓊 主任	<p>1. 109-2 辦理學費分期至 5/31 尚有 10 位 (資管-1, 餐飲-6, 工管-3), 計有應收學費 87,636 元, 其中有 2 名是畢業生, 將請系主任轉知學生到校辦理離校手續時務必繳清學費。</p> <p>2. 110 學年度第一學期繳費單前置作業, 進修部開課時數表、整班校外實習課表、個別校外實習名單, 請於 6/4 下班前提供資料, 在校生申請住宿名單請於 6/18 前提供資料。</p>									
人事室 主任 高芝瑩	<p>1. 人員招募進度說明:</p> <table border="1" data-bbox="244 1440 1347 1877"> <thead> <tr> <th>單位</th> <th>職稱</th> <th>目前進度</th> <th>目前應徵人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>三系(智車系、智工系、餐飲系)</td> <td>110 年專案約聘教師 智車系-3 名(講師、助理教授、副教授各 1 名) 智工系-3 名(助理教授以上 3 名) 餐飲系-1 人(助理教授)</td> <td>1. 104 人力銀行刊登中 2. 發函至全國大專院校 3. 校網刊登中 4. 委請研發處於國科會等機關協助刊登</td> <td>智車系:1 人 智工系:1 人 餐飲系:1 人</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 依據教育部來文說明, 因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情擴大實施居家辦公, 並加速作業時效, 現行教師資格審定報部請證(自審案)或報部審查案件(部複審案), 即日起改以電子公文方式傳送。疫情期間, 教師送審案相關資料轉換成 PDF 檔採電子公文方式傳送。審查通過者, 並依照專科以上學校教師資格審</p>	單位	職稱	目前進度	目前應徵人數	三系(智車系、智工系、餐飲系)	110 年專案約聘教師 智車系-3 名(講師、助理教授、副教授各 1 名) 智工系-3 名(助理教授以上 3 名) 餐飲系-1 人(助理教授)	1. 104 人力銀行刊登中 2. 發函至全國大專院校 3. 校網刊登中 4. 委請研發處於國科會等機關協助刊登	智車系:1 人 智工系:1 人 餐飲系:1 人	
單位	職稱	目前進度	目前應徵人數							
三系(智車系、智工系、餐飲系)	110 年專案約聘教師 智車系-3 名(講師、助理教授、副教授各 1 名) 智工系-3 名(助理教授以上 3 名) 餐飲系-1 人(助理教授)	1. 104 人力銀行刊登中 2. 發函至全國大專院校 3. 校網刊登中 4. 委請研發處於國科會等機關協助刊登	智車系:1 人 智工系:1 人 餐飲系:1 人							

報告人	內容	管制時程
	<p>定辦法」第 38 條規定送存國家圖書館。</p> <p>3. 依教育部來文說明,依財政部 109 年 7 月 30 日台財稅字第 10904510701 號令,自 110 年 1 月 1 日起,個人依據各級學校資深優良教師獎勵要點領取之獎金,屬所得稅法第 14 條第 1 項第 10 類之其他所得,應依法課徵所得稅。</p>	
林吉仁 院長	<p>1. 工管系作業與品管實驗室空間移轉給智車系。</p> <p>2. 定一樓一樓開放空間給智車系使用。</p>	



## 提案一

單位：教務處

案由：修訂「提升師資素質獎勵補助實施要點」案，提請審議。

說明：修訂對照表如下表。

提升師資素質獎勵補助實施要點 修訂對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>三、獎勵教師參加或承辦研習(討)會</p> <p>(三)丙種獎勵(受推薦參加國內培訓、證照研習及考照)</p> <p>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6小時(含)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。</p>	<p>三、獎勵教師參加或承辦研習(討)會</p> <p>(三)丙種獎勵(受推薦參加國內培訓、證照研習及考照)</p> <p>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。</p>	<p>調整研習時數，鼓勵教師參加研習活動。</p>

辦法：會議審議後，提請校務會議審議。

附件：修訂後法規。

決議：下次行政會議再行審議。

## 敏實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107年04月25日校教評會議修正  
 民國108年11月25日校務會議修正  
 民國109年06月16日校務會議修正  
 民國110年01月19日校務會議修正  
 民國110年06月校務會議修正

### 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，得依本要點申請獎勵。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，由本校圖書資訊服務組及原受理系(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，由本校圖書資訊服務組及原受理系(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，由本校圖書資訊服務組及原受理系(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份及足以證明受獎資格之相關文件。

2. 計畫主持人原則於受獎次年9月底前應向研發處繳交研究結案報告1式3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、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：補助差旅費及報名費。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三萬元為上限；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6小時(含)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10,000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。

(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1,000元，外聘講師每小時獎助2,000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2,500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，本校圖書資訊服務組及原受理系(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、獎勵教師推動實務教學之改進教學

### (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，每人每學期限提一件。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週內向圖書資訊服務組繳交具體成果(教學媒體、得獎證明或獎狀影本)1式3份，分送人事室、圖書資訊服務組及原受理系(所、中心、院)存查，並在圖書資訊服務組設一專區公開陳列。

## 六、獎勵教師推動實務教學之編纂教材

- (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資訊服務組繳交相關成果資料，1式3份，分送人事室、圖書資訊服務組及原受理系(所、中心、院)存查，並在圖書資訊服務組設一專區公開陳列。

## 七、獎勵教師推動實務教學之製作教具

- (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，每人限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，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週內向圖書資訊服務組繳交具體成果(教具圖片或照片及說明等)1式3份，分送人事室、圖書資訊服務組及原受理系(所、中心、院)存查，並在圖書資訊服務組設一專區公開陳列。

## 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2,000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。