

會議程序

時間：110 年 06 月 08 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。
- 二、修訂「敏實科技大學機構典藏系統作業辦法」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								
<p>教務處 許耀文 教務長</p>	<p>綜合業務組</p> <p>1. 110 年度上半年(109 學年度)獎補助一件一表申請案，配合會計年度結算，請各教學單位配合時程，如下表：</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">110 年度獎勵補助作業時程表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">110/06/07(星期一)</td> <td>教務處寄「執行清冊」至各教學單位(獎勵補助系統關跑，請使用"人會總系統"產生表單)。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">110/06/07(-)- ~110/07/07(三)</td> <td> 各單位收集 110 年度各類獎勵補助申請表、佐證文件、核銷相關文件一份(含核准簽呈、心得報告、發票收據等正本)、完成執行清冊(電子檔 A-H 欄)， (1)一級會議：系教評會議審議 (2)二級會議：院教評會議審議(110/07/01 以前) (3)110/07/07 前將所有資料送至教務處含院教評會資料紀錄，彙整審查開會。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">***申請案之佐證資料請先完成校內審核程序，再提至教評會審議，如：</p> <p>(1)差旅費或黏貼憑證等金額之請先完成核銷程序。</p> <p>(2)教師研究案應先至研發處申請產學研究計畫列管。</p> <p style="text-align: center;">請申請教師注意送件及開會時程! ***</p> </div> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">110/07/07(三)- ~110/07/12(-)</td> <td>教務處完成各單位之 110 年度各類獎勵補助申請表、佐證文件及執行清冊之資料彙整。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">110/07/12(-)- ~110/07/20(二)</td> <td>教務處、研發處、人事室等業務單位複審，並開會審議，完成執行清冊(電子檔 I-J 欄)後，將所有資料交回教務處。</td> </tr> </table> <p>各位師長鈞鑒： 110 年度獎勵補助作業時程上表，請各單位確實依時程表作業。 另外， (1) 系、院教評會議從不再受理新增案件；請落實三級三審之規定。 (2) 教評會議審議前，應將所有之佐證資料備齊；並完成應有之核銷程序已確認金額在開會審議。 (3) 發生日期 109/11/01(含)以後之案件，歸屬於 110 年度之獎勵補助案申請。 (4) 為配合會計年度結算至 110/07/31 止(109 學年度)，若有 110 年 6 月至 7 月的發票憑證，請在參加活動後盡速核銷(研習;差旅費或報名費、改進教學;差旅費等)，核銷憑證如逾會計年度，將無法認列。 *煩請各系辦轉知所有專任老師知悉。</p> </div> <p>2. 110 年度獎補助經費門上有表九：智工系；表 15：學務處；表 16：智工／機電／電機／校際合作中心／體育教育中心，請盡快請購。</p> <p>教發中心</p> <p>1. 110 年度高教深耕計畫修正計畫書需於本週五(6/11)前函報，相關作業進度如下：<u>統整回覆意見[5/28 已完成]</u>→<u>召開協調會議</u>→<u>修正指標與計畫書[進行中]</u>→<u>發函至教育部與台評會</u></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]，</p>	110/06/07(星期一)	教務處寄「執行清冊」至各教學單位(獎勵補助系統關跑，請使用"人會總系統"產生表單)。	110/06/07(-)- ~110/07/07(三)	各單位收集 110 年度各類獎勵補助申請表、佐證文件、核銷相關文件一份(含核准簽呈、心得報告、發票收據等正本)、完成執行清冊(電子檔 A-H 欄)， (1)一級會議：系教評會議審議 (2)二級會議：院教評會議審議(110/07/01 以前) (3)110/07/07 前將所有資料送至教務處含院教評會資料紀錄，彙整審查開會。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">***申請案之佐證資料請先完成校內審核程序，再提至教評會審議，如：</p> <p>(1)差旅費或黏貼憑證等金額之請先完成核銷程序。</p> <p>(2)教師研究案應先至研發處申請產學研究計畫列管。</p> <p style="text-align: center;">請申請教師注意送件及開會時程! ***</p> </div>	110/07/07(三)- ~110/07/12(-)	教務處完成各單位之 110 年度各類獎勵補助申請表、佐證文件及執行清冊之資料彙整。	110/07/12(-)- ~110/07/20(二)	教務處、研發處、人事室等業務單位複審，並開會審議，完成執行清冊(電子檔 I-J 欄)後，將所有資料交回教務處。	
110/06/07(星期一)	教務處寄「執行清冊」至各教學單位(獎勵補助系統關跑，請使用"人會總系統"產生表單)。									
110/06/07(-)- ~110/07/07(三)	各單位收集 110 年度各類獎勵補助申請表、佐證文件、核銷相關文件一份(含核准簽呈、心得報告、發票收據等正本)、完成執行清冊(電子檔 A-H 欄)， (1)一級會議：系教評會議審議 (2)二級會議：院教評會議審議(110/07/01 以前) (3)110/07/07 前將所有資料送至教務處含院教評會資料紀錄，彙整審查開會。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">***申請案之佐證資料請先完成校內審核程序，再提至教評會審議，如：</p> <p>(1)差旅費或黏貼憑證等金額之請先完成核銷程序。</p> <p>(2)教師研究案應先至研發處申請產學研究計畫列管。</p> <p style="text-align: center;">請申請教師注意送件及開會時程! ***</p> </div>									
110/07/07(三)- ~110/07/12(-)	教務處完成各單位之 110 年度各類獎勵補助申請表、佐證文件及執行清冊之資料彙整。									
110/07/12(-)- ~110/07/20(二)	教務處、研發處、人事室等業務單位複審，並開會審議，完成執行清冊(電子檔 I-J 欄)後，將所有資料交回教務處。									

報告人	內容	管制時程																											
	<p>請各分項計畫主持人務必將執行情況填報至 o365 平台中，因各單位填答狀況不佳，已私 LINE 各單位執行人員，請務必回覆以利填報(6/10 17:00 關系統)。</p> <p>3. 六月份規劃相關活動【線上】：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 6/16(三) 14：00~16：30 辦理「PBL+微學分成果發表會」，由 PBL 與微學分等課程老師進行成果發表，每案 5 分鐘時間，請相關老師及早準備。 ● 6/23(三) 13：00~14：00 「教學助理 TA 期末成果發表會」，請同學及早準備。 ● 6/23(三) 14：00~15：00 「讀書會成果發表會」，請同學及早準備。 <p>註：活動時程安排再另行通知。</p> <p>4. 至 6/7 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="240 813 1382 1160"> <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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">主冊 110/01/01 12/31</td> <td>(一)落實教學創新及提升教學品質</td> <td>2,196,623</td> <td>640,279</td> <td>1,556,34</td> </tr> <tr> <td>(二)發展學校特色</td> <td>281,0570</td> <td>54,097</td> <td>226,96</td> </tr> <tr> <td>(三)提升高教公共性</td> <td>120,491</td> <td>6,150</td> <td>114,34</td> </tr> <tr> <td>(四)善盡社會責任</td> <td>200,096</td> <td>26,332</td> <td>173,76</td> </tr> <tr> <td colspan="2">總 計</td> <td>2,798,267</td> <td>726,858</td> <td>2,071,40</td> </tr> </tbody> </table>		高教主軸	預算	執行金額	預算餘額	主冊 110/01/01 12/31	(一)落實教學創新及提升教學品質	2,196,623	640,279	1,556,34	(二)發展學校特色	281,0570	54,097	226,96	(三)提升高教公共性	120,491	6,150	114,34	(四)善盡社會責任	200,096	26,332	173,76	總 計		2,798,267	726,858	2,071,40	
	高教主軸	預算	執行金額	預算餘額																									
主冊 110/01/01 12/31	(一)落實教學創新及提升教學品質	2,196,623	640,279	1,556,34																									
	(二)發展學校特色	281,0570	54,097	226,96																									
	(三)提升高教公共性	120,491	6,150	114,34																									
	(四)善盡社會責任	200,096	26,332	173,76																									
總 計		2,798,267	726,858	2,071,40																									
學務處 曾慶祺 學務長	<p>生活事務中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依教育部來函，本校受疫情影響緊急紓困措施<如附件 p. 8>。 2. 110 學年度新生宿舍線上申請，自即日起至 8/23 日止，網址： https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc0ji9Jj4_uF3WnyHwnvHbolLHkQ9j3B35xuEE3krimrRRgKw/viewform?usp=sf_link 依據 110 學年度招生簡章，新生第一學年度上下學期<4 人房 5,000 元，2 人房 8,000 元> 3. 6/9 日下午 13 時開始預錄畢業典影片，請各位主管及系主任依時間表至大華樓 1 樓會場參加錄影。 4. 期末將屆，提醒導師、系主任加減分作業至 6/18 日止，請盡快完成線上作業。 5. 暑期康輔營因疫情影響，新北高工於 6/4 日已通知本校暫停辦理。 <p>身心健康中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 導師滿意度已開放填寫，請各位主任轉知系上老師們提醒同學們上網填寫問卷。 2. 請各單位儘速協助完成新生手冊的更新。 																												

報告人	內容	管制時程																									
	3. 資源教室學生轉銜會議改由線上進行，請收到通知的導師們協助完成轉銜會議。 4. 本週因各單位無提案報告，故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，然因感染人數持續增加，教育部指示停課至暑假，建議學校除了校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 之外，由於桃園、新竹、苗栗感染人數皆上升許多，應讓所有教職員皆可採居家辦公、教學方式進行至暑假。 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。 6. 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已於 6 月 7 日(一) 寄出。 7. 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。																										
總務處 吳仁明 總務長	1. <u>節水節電</u> ：疫情期間(5 月)用電、用水較去年同期減少 14%與 21%，相關資料如後： <table border="1" data-bbox="292 1003 1319 1279"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>使用度數</th> <th>費用</th> <th>用量增減(度)</th> <th>費用增減(元)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 月用電</td> <td>215,600</td> <td>614,363</td> <td>-23,200</td> <td>-73,082</td> </tr> <tr> <td>5 月用水</td> <td>2,912</td> <td>37,682</td> <td>-784</td> <td>-9,918</td> </tr> <tr> <td>年度用電</td> <td>2,003,600</td> <td>6,386,771</td> <td>-170,200</td> <td>-852,604</td> </tr> <tr> <td>年度用水</td> <td>28,767</td> <td>365,932</td> <td>-1,928</td> <td>-32,726</td> </tr> </tbody> </table> 2. 圖書館二樓花園向日葵花朵綻放，本週三仍會採收，有需要請洽環安事務組許組長。 3. 本校綜一館六樓因屋頂老舊，連日降雨已有多處漏水，進行樓頂緊急止水處理，並已調查出漏水地點，天晴之後進行維修。 4. 幸福餐食調查表的表格網址都沒有變，請大家記得每日上午 10 點以前填寫，中午 12:10，晚上 17:30 以前至忠孝樓 1 樓領取。 5. 智車系「系統實訓台」已順利移機至新空間。 6. 餐飲系 1 樓中餐廚藝教室看板因氣候腐蝕掉字，已找廠商會勘，將進行修復。	項目	使用度數	費用	用量增減(度)	費用增減(元)	5 月用電	215,600	614,363	-23,200	-73,082	5 月用水	2,912	37,682	-784	-9,918	年度用電	2,003,600	6,386,771	-170,200	-852,604	年度用水	28,767	365,932	-1,928	-32,726	
項目	使用度數	費用	用量增減(度)	費用增減(元)																							
5 月用電	215,600	614,363	-23,200	-73,082																							
5 月用水	2,912	37,682	-784	-9,918																							
年度用電	2,003,600	6,386,771	-170,200	-852,604																							
年度用水	28,767	365,932	-1,928	-32,726																							
研發處 劉玉山 研發長	1. 6/10(四)下午 16:00 辦理疫情下的祝福第二波「線上實習辦公室揭牌暨傑出校友線上分享」，全程預計四十分鐘，首先全球線上實習辦公室揭牌(圖資一樓敏書軒)並邀請仁親銅導體彭慶祥董事長進行線上訪談與分享，並由洪敏峻校友、康來發校友、彭俊橙校友會副理事長等校友錄製畢業生祝福。請全校師生廣邀校友、家長及親朋好友一起上線支援敏實第二波祝福。 2. 【敏實科大全球線上實習辦公室揭牌暨傑出校友講座】 Youtube 直播網址→ https://www.youtube.com/watch?v=yMLb96jtdwU																										

報告人	內容	管制時程																																				
	<p>3. 因應全國疫情三級警戒，110 年 6 月 28 日(含)以前各類技能檢定原規劃受理報名或辦理測試一律延期。辦理期程視疫情另為公告或由辦理單位通知。本校「110 年即測即評及發證」報名及學術科檢定期程依技檢中心公告辦理調整。</p> <p>4. 教育部教師產業研習研究第一階段(自 104 年 11 月 20 日起至 110 年 11 月 20 日止)即將屆滿，擬於 7 月初擇日召開 109 學年度第 2 學期審查會議，請各系公告已完成產學合作案之教師最晚於 6/30(三)前送交用印完成之成果報告書及衍生效益書等相關資料至研發處彙整提案審議。</p> <p>5. 科技部 110 年第 2 學期產學合作研究計畫，自 110 年 5 月 18 日至 110 年 7 月 2 日止受理申請，請各院系有意願申請教師於 6 月 23 日(三)前備齊相關資料送交研發處辦理函送。</p>																																					
會計室 柯雪瓊 主任	<p>1. 109 學年度 5 月份收支概況：</p> <p style="text-align: right;">單位：萬元</p> <table border="1" data-bbox="244 909 1217 1462"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>109 預算</th> <th>109/8~ 110/5</th> <th>達成%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學雜費收入</td> <td>4,921</td> <td>4,963</td> <td>100.8</td> </tr> <tr> <td>總收入</td> <td>11,112</td> <td>10,526</td> <td>94.7</td> </tr> <tr> <td>資本門支出</td> <td>928</td> <td>1,147</td> <td>123.6</td> </tr> <tr> <td>經常門支出</td> <td>18,219</td> <td>12,148</td> <td>66.7</td> </tr> <tr> <td>1. 人事費</td> <td>9,514</td> <td>6,432</td> <td>67.6</td> </tr> <tr> <td>2. 行政管理支出</td> <td>1,424</td> <td>882</td> <td>61.9</td> </tr> <tr> <td>3. 教學研究及訓輔支出</td> <td>4,033</td> <td>2,128</td> <td>52.8</td> </tr> <tr> <td>4. 其他</td> <td>3,248</td> <td>2,706</td> <td>83.3</td> </tr> </tbody> </table> <p>(總收入不含捐資，資本支出不含校務行政資訊系統，經常門支出不含折舊及攤銷)</p> <p>1.1 截至 5 月底可用資金 11,183 萬(平均三個月經常性現金支出 108 學年度 4,512 萬)。</p> <p>1.2 人事費：教職員離退，鐘點費預算編列高估，致執行率低。</p> <p>1.3 教學研究及訓輔支出：教育部計畫補助經費減少，計畫經費已執行核銷作業慢，致執行率偏低。</p> <p>1.4 本學期發放各入學管道獎學金 185 萬，體育績優獎學金尚未申請。</p> <p>2. 109 學年度經費報支截止日通知單已發放，請系主任務必轉知系上老師，單據發生日期在 7/31 前(包含所有執行計畫)，請務必於學期結束前完成核銷作業。</p>	項目	109 預算	109/8~ 110/5	達成%	學雜費收入	4,921	4,963	100.8	總收入	11,112	10,526	94.7	資本門支出	928	1,147	123.6	經常門支出	18,219	12,148	66.7	1. 人事費	9,514	6,432	67.6	2. 行政管理支出	1,424	882	61.9	3. 教學研究及訓輔支出	4,033	2,128	52.8	4. 其他	3,248	2,706	83.3	
項目	109 預算	109/8~ 110/5	達成%																																			
學雜費收入	4,921	4,963	100.8																																			
總收入	11,112	10,526	94.7																																			
資本門支出	928	1,147	123.6																																			
經常門支出	18,219	12,148	66.7																																			
1. 人事費	9,514	6,432	67.6																																			
2. 行政管理支出	1,424	882	61.9																																			
3. 教學研究及訓輔支出	4,033	2,128	52.8																																			
4. 其他	3,248	2,706	83.3																																			
人事室 主任	1. 人員招募進度說明：																																					

報告人	內容				管制時程						
高芝瑩	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="244 286 435 383">單位</th> <th data-bbox="435 286 810 383">職稱</th> <th data-bbox="810 286 1141 383">目前進度</th> <th data-bbox="1141 286 1347 383">目前應徵人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="244 383 435 723">三系(智車系、智工系、餐飲系)</td> <td data-bbox="435 383 810 723">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 data-bbox="810 383 1141 723">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 data-bbox="1141 383 1347 723">智車系:1 人 智工系:1 人 餐飲系:2 人</td> </tr> </tbody> </table>	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:2 人	<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，經中央或地方主管機關發布托嬰中心及居家托育服務停止收托期間，送托兒童之家長，若有親自照顧兒童之需求，受僱之家長其中 1 人得請防疫照顧假，雇主應予准假，且不得視為曠工、強迫勞工以事假或其他假別處理，亦不得扣發全勤獎金、解僱或予不利之處分。</p> <p>3. 依據教育部來文說明，因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情擴大，經中央或地方主管機關發布社區式長照機構(不含團體家屋)及身心障礙者日間照顧服務(含社區式及機構式日間照、社區日間作業設施、家庭托顧)暫停服務期間，原接受服務之身心障礙者及失能者家屬若有親自照顧需求，受僱之家屬其中 1 人得請防疫照顧假，雇主應予准假，且不得視為曠工、強迫勞工以事假或其他假別處理，亦不得扣發全勤獎金、解僱或予不利之處分。</p> <p>4. 本校有一名居住雙北地區專任教師，因 5/26 至醫院看診，目前被匡列於 6/9 前須居家自主管理，相關人員資料已通報身心健康中心張秋雯護士。</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:2 人								
林吉仁 院長	<p>1. 工管系準備移轉給智車系的作業品管實驗室清理完畢。</p> <p>2. 時間緊迫，建議三系系評會新聘老師作業隨到隨審。院評會將緊跟。</p> <p>3. 工管系上週有四位五專應屆畢業生考取 ERP 軟體應用師證照，停課不停學。後續各系應陸續會有學生參加證照考試(雖可能延期)，期望老師輔導學生考取。</p>										

附件

敏實科技大學受疫情影響緊急紓困措施

壹、申請資格：

受疫情影響學生符合下列兩項資格，即能提出申請：

1. 有戶籍登記之中華民國國民且就讀本校具有學籍者（不包括七年一貫制前三年、五專前三年、空中大學、社會救助法第 5 條第 3 項第 7 款對象）。
2. 自 110 年 5 月 1 日起至 110 年 7 月 31 日止，學生本人或家庭成員經濟確實受疫情影響者。

貳、申請時限：

1. 應屆畢業生：請於 110 年 6 月 18 日(五)前完成申請。**(因 7 月應屆畢業生將不具學籍教育部將不予補助)**
2. 在校生：請於 110 年 8 月 20 日(五)前完成申請。

參、申請項目：

1. 緊急紓困助學金補助方式分 3 類：第一類(6,000 元整)、第二類(9,000 元整)、第三類(18,000 元整)
2. 校外住宿租金紓困補貼：參照大專校院弱勢學生助學計畫(具低收、中低、弱勢身分者，109-2 申請過校外租屋補貼者不得重複申請)之校外租金補貼額度，依受疫情影響學生租賃住宿所在縣市區域，每月酌予補助校外住宿租金 1,200 元至 1,800 元，一次核發 3 個月。

肆、繳交文件：

1. 緊急紓困助學金：

- (1) **申請書**：學務處生活事務中心→急難救助申請書→填表列印。
- (2) 其他資料：

第一類	第二類	第三類
自訴受疫情影響相關佐證	下列證明擇一 <input type="checkbox"/> 公司開立非志願性離職證明書 <input type="checkbox"/> 勞動部核發失業給付證明文件 <input type="checkbox"/> 勞雇雙方協商減少工時協議書(減班協議書) <input type="checkbox"/> 其他足以證明有非自願性減班、減薪情事(如最近 3 個月班表或薪資單或其他足以證明經濟受影響資料)	下列兩項證明皆需附上 <input checked="" type="checkbox"/> 公司開立之非自願離職證明 <input checked="" type="checkbox"/> 低收或中低收證明

2. 校外住宿租金紓困補貼：

- (1) **申請書**(校內)：學務處生活事務中心→弱勢助學措施-校外租屋補貼→填表列印
- (2) 低收入戶或中低收入戶正本、弱勢身分(由學校系統查核免提供)。
- (3) 租賃契約影本
- (4) 建物登記第二類謄本

伍、其他注意事項：

1. 受疫情影響學生若同時符合「大專校院弱勢學生助學計畫」及「教育部紓困 4.0 方案」緊

急紓困助學金或校外住宿租金補貼者，由學生自行對最有利條件擇一申請，不得重複請領。

2. 郵寄方式(掛號)：敏實科技大學學務處生活事務中心

3. 電子郵件方式，mail：peggylin@mitust.edu.tw(於工作日收件後，將 E-mail 回告知已收件，若於 3 天內未收到回覆信件，請電洽 03-5927700 轉 2307 林小姐)

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 (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單一或同性質且同一會計年度累計達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 (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。</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：照案通過

敏實科技大學提升師資素質獎勵補助實施要點（草案）

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22日校務會議修正

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單一或同性質且同一會計年度累計達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。

提案二

單位：教務處

案由：修訂「敏實科技大學機構典藏系統作業辦法」案，提請審議。

說明：一、配合教育部 110 年 3 月 3 日臺教高(五)字第 1100018984 號函，為維護學生論文等著作權益，提供碩博士論文授權書範本，因而修訂本校機構典藏系統作業辦法，本校碩士生上傳學位論文於本校機構典藏系統，刪除原應填寫「敏實科技大學機構典藏授權書」，改為填寫「敏實科技大學碩博士論文授權書」。

二、修訂對照表如下表。

「敏實科技大學機構典藏系統作業辦法」修訂對照表

修正後條文	原條文	說明
第三條 本辦法所有著作徵集方式如下：新增本系統所有研究成果之電子全文檔案， 除學位論文外 ，應填寫「敏實科技大學機構典藏上傳資料表」(附件一).....	第三條 本辦法所有著作徵集方式如下：新增本系統所有研究成果之電子全文檔案，應填寫「敏實科技大學機構典藏上傳資料表」(附件一).....	新增學位論文不同於其他徵集著作，須另填「敏實科技大學碩博士論文授權書」
第三條 一、學位論文 (四) 上傳本系統，需簽署並繳交電子全文檔案之「敏實科技大學機構典藏上傳資料表」及「 敏實科技大學碩博士論文授權書 」(附件四)各一份。.....	第三條 一、學位論文 (四) 上傳本系統，需簽署並繳交電子全文檔案之「敏實科技大學機構典藏上傳資料表」及「 敏實科技大學機構典藏授權書 」各一份。	修訂學位論文填寫「敏實科技大學碩博士論文授權書」(附件四)，刪除原先填寫的「敏實科技大學機構典藏授權書」

辦法：通過後，陳請校長核定後公告實施。

附件：修訂後法規。

決議：照案通過

敏實科技大學機構典藏系統作業辦法

民國100年3月2日圖書委員會通過
民國100年3月31日行政會議通過
民國100年9月7日圖書委員會修訂通過
民國100年9月27日行政會議修訂通過
民國108年9月20日圖書委員會修訂通過
民國108年10月15日行政會議修訂通過
民國109年6月20日圖書委員會修訂通過
民國109年6月23日行政會議修訂通過
民國110年5月27日圖書委員會修訂通過
民國110年6月8日行政會議修訂

第一條 為使敏實科技大學(以下簡稱本校)各單位出版品及全校教職員工生之學術研究成果，能即時廣泛且完整記錄保存使用，由本校教務處(以下簡稱本處)協助徵集管理，並以數位方式永久典藏，促進學術交流及共享，特訂定敏實科技大學機構典藏系統(以下簡稱本系統)作業辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本系統徵集對象及範圍

一、 本校專/兼任教職員工生之學術著作

- (一) 學位論文
- (二) 教師升等著作
- (三) 專利或技術報告
- (四) 專書、期刊論文或研討會議論文
- (五) 課程教材
- (六) 研究計畫、產學合作結案報告
- (七) 畢業專題
- (八) 其他

二、 本校各教學單位及行政單位文獻出版品

- (一) 學報或期刊等
- (二) 研討會論文集等
- (三) 演講活動等相關資料
- (四) 其他

第三條 本辦法所有著作徵集方式如下：新增本系統所有研究成果之電子全文檔案，**除學位論文外**，應填寫「敏實科技大學機構典藏上傳資料表」(附件一)及「敏實科技大學機構典藏授權書」(附件二)；而修改或刪除時，僅須填寫「敏實科技大學機構典藏上傳資料表」。經單位主管審核簽署後，依權限於本系統上傳、輸入、修改、刪除著作資料。徵集流程參見「敏實科技大學機構典藏執行流程」(附件三)。本處將依授權開放下載，如有特殊情況，本處得作權宜處理。

一、學位論文

- (一) 繳交實體學位論文二冊予本處。論文採公開閱覽為原則，如因申請專利或其他原因，論文有延後公開之需要時，以不超過5年為限，應填寫國家圖書館需求之相關表單裝訂於論文內頁。
- (二) 上傳學位論文電子全文檔案於本系統及國家圖書館。
- (三) 上傳國家圖書館系統，需簽署蓋章並繳交電子全文檔案之國家圖書館電子檔案上網授權書一式二份；一份存於本處備查，另存於國家圖書館，並影印一份於明顯位置蓋「存參」二字後，交還產出單位，保存影本備查。另列印一份已完成上傳的學位論文書目資料登錄畫面，繳交本處備查，茲以證明學位論文已上傳無誤。
- (四) 上傳本系統，需簽署並繳交電子全文檔案之「敏實科技大學機構典藏上傳資料表」及「**敏實科技大學碩博士論文授權書**」(附件四)各一份。本處最後確認上傳無誤後，保存親筆簽署正本備查；影印一份並於明顯位置蓋「存參」二字後，交還產出單位，保存影本備查。
- (五) 論文口試通過之研究生，須於一個月內完成上述作業始得辦理離校手續。

二、其他各類型學術著作

- (一) 簽署並繳交電子全文檔案之「敏實科技大學機構典藏上傳資料表」及「敏實科技大學機構典藏授權書」各一份。本處最後確認上傳無誤後，保存親筆簽署正本備查；影印一份並於明顯位置蓋「存參」二字後，交還產出單位，保存影本備查。
- (二) 須於活動結束、計畫結案、作品刊登發表後一個月內，完成上傳各項著作電子全文檔案於本系統。專題成績通過之學生，須完成上述作業始得辦理離校手續。

- 第四條 本系統內容由本校各學院/系/所/一級單位共同維護建置，各單位須指派一人為本系統管理負責人與本處合作，共同完成相關業務。
- 第五條 本系統使用者類別與權限，分述如下：
- 一、 教務處：具有管理與維護資料分類架構、資料上傳、資料增刪之權限。
 - 二、 各單位管理負責人：具有管理與維護該單位之資料分類架構、上傳、增刪之權限，並可協助該單位之研究成果資料上傳作業。
 - 三、 本校教職員及碩士班學生：可自行上傳、增刪及管理個人研究成果。
 - 四、 非碩士班學生：無自行上傳資料之權限，須由單位管理負責人上傳資料。
- 第六條 本系統提供全球學術研究人員透過網際網路進行資料檢索與利用，且在符合智慧財產權相關法規範圍內，開放下載全文使用。
- 第七條 本系統著作權聲明
- 一、 本系統徵集的各项著作資料皆以無償、非專屬授權本處典藏，可將作者儲存於本系統之內容重製或編輯成其他形式，並允許所有提交內容供大眾於非商業用途情形下合理使用。
 - 二、 對於作者存放至本系統之所有內容，作者仍保有著作權。
 - 三、 本系統內所有著作及資料，包括文字、圖片、影像、數據資料等，均受中華民國著作權法相關條文保護，屬於該著作作者或出版社所有，未經作者或出版社合法授權，不得擅自翻譯、重製、修改、編輯、轉載、或以其他方式非法使用。
 - 四、 在瀏覽或使用本系統時，視同使用者已完全接受並瞭解本系統著作權聲明中所有規範、中華民國相關法規、一切國際網路規定及使用慣例，且不得為任何不法目的使用之。
 - 五、 在限於個人研究與非商業用途的情況下，使用者可依智慧財產權法律之相關規範，自由瀏覽、使用或下載，引用時應註明出處並使用永久網址。
 - 六、 任何商業機構或團體，非經本處書面同意不得以任何形式重製、散布、轉載、翻譯、公開播送、出版或發行本系統任何內容。
 - 七、 本系統以超連結方式向外所連結的網站或文件之著作權，屬原網站建構者、維護者或文件作者所有。
 - 八、 任何個人或非商業機構網站均可自由以超連結方式連結本系統，連結時請連至本系統首頁。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件四

敏實科技大學碩博士論文授權書

- 立書人（即論文作者）：_____（下稱本人）
- 授權標的：本人於 _____ 大學（下稱學校）
_____ 學院 _____ 學系（研究所、學位學程）
_____ 學年度第 _____ 學期之 碩士 博士學位論文
論文題目： _____
指導教授： _____
（下稱本著作，本著作並包含論文全部、摘要、目錄、圖檔、影音
以及相關書面報告、技術報告或專業實務報告等，以下同）

緣依據學位授予法等相關法令，對於本著作及其電子檔，學校圖書館得依法進行保存等利用，而國家圖書館則得依法進行保存、以紙本或讀取設備於館內提供公眾閱覽等利用。此外，為促進學術研究及傳播，本人在此並進一步同意授權學校、國家圖書館等對本著作進行以下各點所定之利用：

一、對於學校之授權部分：

本人 同意 不同意（請勾選其一）授權學校，無償、不限期間與次數重製本著作並得為教育、科學及研究等**非營利用途之利用**，其包括得將本著作之電子檔上傳收錄於學校機構典藏系統或數位資料庫內集中管理典藏，並透過自有或委託代管之伺服器、網路系統或網際網路向 學校校園內 校外位於全球之使用者（本點如前述勾選同意者，請勾選，並得複選）公開傳輸，以供該使用者為非營利目的之檢索、閱覽、下載及/或列印。

二、對於國家圖書館之授權部分：

本人 同意 不同意（請勾選其一）授權國家圖書館，無償、不限期間與次數重製本著作並得為教育、科學及研究等**非營利用途之利用**，其包括得將本著作之電子檔收錄於數位資料庫，並透過自有或委託代管之伺服器、網路系統或網際網路向館內及館外位於全球之使用者公開傳輸，以供使用者為非營利目的之檢索、

閱覽、下載及/或列印。

三、對於資料庫廠商之授權部分：

本人 同意 不同意（請勾選其一）由學校將本著作有償授權資料庫廠商（下稱該資料庫廠商或該廠商）進行以下範圍之利用：

- (一) 該資料庫廠商得將本著作重製收錄於其所建置營運之特定數位資料庫（下稱該資料庫），並透過網際網路向全球訂購該資料庫之使用者公開傳輸，以供該使用者為非營利目的之檢索、閱覽、下載及/或列印。
- (二) 該資料庫廠商不得再轉授權第三人將本著作重製收錄於其他資料庫或進行其他營利或非營利利用。但於台灣以外之海外地區，該廠商得委託當地之代理商或經銷商代為處理當地使用者訂購該資料庫事宜。
- (三) 該資料庫廠商因本點授權利用本著作所取得之收益，應依該廠商與學校授權契約支付本人合理權利金，支付標準由學校為本人利益而全權與該廠商議定。本人同意，上開權利金（以下請勾選其一）：
 捐贈予學校圖書館，作為發展基金。
 應給付本人，並由該廠商直接聯絡本人收取或逕匯入本人金融帳戶（即 銀行 分行、帳號： 、戶名： ）。
但如發生以下任一情形時，本人同意將該權利金捐贈學校圖書館：
 - (1) 任一結算期應付本人之權利金未達 元時；
 - (2) 因本授權書所載本人聯絡資訊或金融帳戶錯誤、異動或其他無法聯繫本人原因，致權利金無法給付之時間超過一年者。
- (四) 本人保有隨時終止本點授權之權利，並於本人向學校辦理完成終止授權相關程序後，由學校通知該廠商將本著作自該廠商資料庫中刪除且不得再為其他形式之利用。但終止前已完成訂購之使用者，則視該使用者之訂購條件，由學校與廠商協商其提供及刪除時間。

四、本授權書第一點至第三點所定授權，均為非專屬且非獨家授權之約定，本人仍得自行或授權任何第三人利用本著作。

五、本授權書第一點至第三點所定授權對象，依各該點授權利用本著作時，均應尊重本人著作人格權及權利管理電子資訊等相關權利，不得以任何方式省略、增修或變更本人署名、本著作名稱、本著作內容及相關資料（包括本人原記載取得學位論文之學校全銜、書目等詮釋資料等）。第三點所定資料庫廠商亦應要求其代理商或經銷商遵守。

六、 依本授權書第一點至第三點將本著作透過網際網路對外公開之時間（請勾選）：

於本授權書簽署日，均立即對外公開。

本人要求本著作應自民國 年 月 日起始得對外公開，故因本授權書第一點至第三點所定授權而發生得透過網際網路對校外、館外或對資料庫使用者之公開傳輸部分，亦應自該日起始生效力。

七、 本授權書第一點至第三點分別所定各該授權對象，均應各自遵守其授權範圍及相關約定。如有違反，由該違反之行為人自行承擔一切法律責任。

八、 本人擔保本著作為本人創作而無侵害他人著作權或其他權利。如有違反，本人願意自行承擔一切法律責任。

九、 個資利用同意條款：

本人同意，學校及國家圖書館為本授權書所定各授權事項目的範圍內（但勾選「不同意」者除外）得蒐集、處理及利用本人所提供之個人資料，學校並可將該等個人資料提供給包括國家圖書館及資料庫廠商在內之相關第三人在同一目的範圍內處理及利用。

立授權書人：

（簽章）

戶籍地址：

聯絡地址：

Email:

電話：

中 華 民 國 年 月 日