

## 會議程序

時間：110 年 01 月 12 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、訂定「敏實科技大學親善大使管理要點」。

二、修正「敏實科技大學產學合作經費收支要點」。

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
教發中心	高教深耕計畫 (2020.08.11 列入管考)	
教務處	二曲樓實驗室控管 (2020.10.27 列入管考) 1. 教務處-了解未來兩年還有哪些專業課程必須在此實驗室上課 2. 于主任-需要哪些專業軟體及實驗器材 3. 于主任-學生人數有多少 需要安裝多少台電腦軟體等, 這些課程新系的選生是否會選讀(也就是電腦台數是否增加) 4. 總務處-可以搬到哪個地方(例如:綜一館 5 樓的教室或仁愛樓)及工作期程規劃 5. 于主任、總務處-預估經費及效益評估	1. 因課程還在繼續, 預計於寒假中搬遷。 2. 綜一館五樓多媒體教室內尚有幾十台顯示器、幾台主機, 均已報廢, 若決定要搬遷至該間實驗室, 再與網管組討論, 移動至倉庫或再利用(寒假前完成)。 3. 該間實驗室有電腦桌, 可放 50 台電腦, 缺椅子。 2020/12/29 1. 最後電腦教室搬到綜一館二樓 cad 教室。 2. 軟體部份于主任會安裝完成。
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)	

報告事項

報告人	內容	管制時程									
<p>王慧君 代理校長</p>	<p><b>1. 重要法規修訂公告：專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項第七點修正規定109.12.30</b></p> <p>七、學校經檢核有下列情形之一者，全校之檢核結果列為不通過：</p> <p>(一) 全校院設班別、所、系、科或學位學程百分之二十以上未解除列管，且受檢核之院設班別、所、系、科或學位學程列為不通過比率達百分之二十以上。</p> <p>(二) 任一院設班別、所、系、科或學位學程檢核結果連續三次不通過。</p> <p>(三) 學校或任一院設班別、所、系、科或學位學程有隱匿、填具虛偽不實資料、拒絕提供資料、妨礙本部或專案查核小組相關人員進行檢核或訪視。</p> <p>(四) 學校嚴重違反法令或有其他具體事實，足認有嚴重影響學生受教權益。</p> <p>前項之檢核及訪視，包括下列重點：</p> <p>(一)課程規劃及實施</p> <p>(二)師資</p> <p>(三)遠距教學及校外實習課程</p> <p>2. 中國財稅聯合會計師事務所報告針對幾個財務指標，從現金、收支、淨利、人事費及業務費分析，本校財務體質須積極調整，請會計長補充報告。</p> <p>3. 智工系申請教育部「<b>工具機教學設備更新計畫</b>」，已通過。請于主任在1月22日前將購買零配件及軟體的發函給研發處美惠。</p> <p>4. 有關新年度<b>獎補助</b>報告，1/15前上傳ppt，1/20獎補助計畫報告，請教務長提報。</p> <p>5. 1/19召開<b>校務會議</b>，請有提案的單位盡速提案(因開會通知已發，如新增提案將列入臨時動議)。</p> <p>6. 有關<b>獎補助經費採購之設備</b>，採購業已完成，請提報(請院助理淑美及各處提報)。</p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 1951 496 2004">單位</th> <th data-bbox="496 1951 719 2004">採購設備</th> <th data-bbox="719 1951 900 2004">安裝地點</th> <th data-bbox="900 1951 1163 2004">對應活動或課程</th> <th data-bbox="1163 1951 1316 2004">狀況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	單位	採購設備	安裝地點	對應活動或課程	狀況					
單位	採購設備	安裝地點	對應活動或課程	狀況							

報告人	內容					管制時程	
	教務處圖資	人臉辨識系統	圖資 2 樓	例會使用	<input checked="" type="checkbox"/> 已驗收 <input checked="" type="checkbox"/> 已使用		
	7. 績效考核制度修訂，1)老師 2)行政同仁 3)專案同仁. 例如:敏實科技大學資源教室輔導員敘薪要點之修訂。如何讓個人績效與組織績效與前進的方向能夠同步。						
顏振輝 副校長	1. 虛擬加工符合企業需求，是否排一個時間去拜訪清大的教授。應該要走的話，要做出學校的特色點。等疫情過了，也可以安排主導的教授們過去企業參訪。 2. 增加人數，請智工系主任及人事主任趕快看是否還有缺資料的。 3. 請學務下學期的主要的活動，希望能盡快的趕快排出來。昨天也面試適當的人員，所以趕快進行交接。						
教務處 許耀文 教務長	綜合業務組 1. 各系下學期如有「專任教師」需校外兼課者，請於寒假期間完成系、院教評會審議，並請聘任學校發函至本校。開學後之教務會議將追認審議。該師授課鐘點數，依學校之授課鐘點規範，如：講師基本鐘點 12(可超鐘點 4)。 2. 110 年 01 月 15 日中午前請上傳確認成績，並繳交紙本至綜合業務組(需簽名)，預計 110 年 01 月 27 日前寄發成績單通知。 3. 110 年度技專校院獎勵補助到部簡報案 110 年 01 月 20 日 10:00 到教育部，敬請校長、教務長、研發長出席，請總務處協助派車(已登記)。 4. 「提升師資素質獎勵補助實施要點」修整如附件 p.6，請提請討論。  教發中心 1. 109 高教總經費超支 16,473 部份已完成上簽與報支。 2. 1/7 已召開高教計畫管控會議，協調各主軸負責人進行結案報告撰寫與新年度計畫方向調整，再麻煩校長、教務長、學務長、總務長、研發長等主軸計畫負責人務必於 1/15 完成初稿撰寫(各項子計畫繳交情況如附件)。 3. 教育部之高教深耕計畫管考平台已開始進行 109 年第二次績效指標填報(至 110 年 1 月 25 日下午 5 時截止)，為加速各項績效指標填報完成，將依循第 1 次填報的分工方式，再請各單位負責人務必上系統填報共同與自訂指標或將佐證之附檔送教發協助代填(分工如附件)。						

報告人	內容	管制時程
	4. 新學年度(109-2)影音教材錄製作業亦請老師們於寒假期間進行(一人一門課)，務必於開學前完成上傳 Moodle 作業，敬請老師們即早準備。 5. 寒假教師研習第一場將於 1/13(三)10:00~12:00 辦理，邀請中臺科大陳韋陸老師分享創新教學的孫子兵法，敬請所有專任老師參加。	
學務處 曾慶祺 學務長	生活事務中心 1. 自 110.01.11 日至 01.19 日協助智車系辦理寒輔課程。 2. 1/9 日已辦理住宿生寒假離宿事宜；另寒假期間針對 109-2 學期續住及新申請住宿學生房舍安排。 3. 本月份完成學輔計畫經費報部及新年度計畫申請事宜。  身心健康中心 1. 製作上學期活動的成果資料，規劃下學期的學生講座、工作坊與導師研習活動。 2. 已跟勞動部申請補助校園徵才博覽會活動，預計在 110 年 5 月 13 日(四) 辦理。 3. 再次麻煩主任提醒老師們參加上網填寫輔導紀錄，每位學生至少要有有一次晤談紀錄。 4. 導師會議暨輔導知能研習時間是 110 年 01 月 14 日(四)有提供午餐，需要請假的同仁記得至線上請假，茹素者請來電告知。 9:10-12:00 學生情緒行為的班級經營與親師溝通策略(王意中 臨床心理師) 13:00-15:40 用心吃~活化大腦、遠離癡呆(張斯蘭 營養師)	
總務處 吳仁明 總務長	1. <u>超商服務</u> ：萊爾富超商於本周開始搬離本校，已協調保留鐵門、電動門、牆壁、天花板、地磚、招牌框供接手之 ok 超商使用。 2. <u>校園安全設施</u> ：已送交教育部校園安全設施修正計畫書，總經費約 80 萬元，包含高清監視設備、照明設備、車牌辨識系統、無人機校園巡查及防墜設施。 3. <u>總務會議</u> ：本學期總務會議資料已 mail 至行政一級、教學一、二級單位主管，有任何建議請告知。 4. <u>寒假修繕事項</u> ：項目與時程如附件 p.19，如有特殊需求請聯絡環安與事務組。	
研發處 劉玉山 研發長	1. 科技部計畫：感謝資管系陳信如老師、工管系許耀文教務長、機電系劉漢忠老師、觀光系張睿純老師、餐飲系謝衣鵬主任(產學計劃)提出申請。 2. 科技部虛實加工關鍵技術與機器人系統整合研發專案，為四年期整	

報告人	內容	管制時程																																				
	<p>合計畫(110 年 6 月~), 上限 1500 萬, 每年度 600 萬, 強調應用情景的智慧協作系統開發, 可結合 5G、AIOT, 3 月 18 日申請截止。可以進一步洽清大動機蔡宏營特聘教授。(虛實加工與智能化系統)Digital Twin, 先提供一頁技術藍圖簡報 p.21: 應用概念、解決問題、目前技術水平、智能系統方法, 建議智能科技學院卓參提案。</p> <p>3. 研發處 KPI 擬案中, 包括產學案、策略聯盟業者、倫理規範、深耕完妥、國際交流。</p>																																					
會計室 柯雪瓊主任	<p>一、109 學年度 12 月份收支概況：</p> <p style="text-align: right;">單位：萬元</p> <table border="1" data-bbox="360 712 1238 1301"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>109 預算</th> <th>109/8~ 109/12</th> <th>達成%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學雜費收入</td> <td>4,921</td> <td>2,545</td> <td>51.7</td> </tr> <tr> <td>總收入</td> <td>11,112</td> <td>6,088</td> <td>54.8</td> </tr> <tr> <td>資本門支出</td> <td>928</td> <td>989</td> <td>106.6</td> </tr> <tr> <td>經常門支出</td> <td>18,219</td> <td>6,664</td> <td>36.6</td> </tr> <tr> <td>人事費</td> <td>9,514</td> <td>3,283</td> <td>34.5</td> </tr> <tr> <td>行政管理支出</td> <td>1,424</td> <td>404</td> <td>28.4</td> </tr> <tr> <td>教學研究及訓輔支出</td> <td>4,033</td> <td>1,454</td> <td>36.1</td> </tr> <tr> <td>其他</td> <td>3,248</td> <td>1,523</td> <td>46.9</td> </tr> </tbody> </table> <p>(總收入不含捐資 1 億, 資本支出不含校務行政資訊系統 800 萬, 經常門支出不含折舊及攤銷)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>總收入不含 12/15 董事會捐資 2,000 萬。</li> <li>人事費：教職員離退, 鐘點費預算編列高估, 致執行率低。</li> <li>執行教育部計畫, 本月支出計 525 萬 (8 月至 11 月累計 325 萬), 加重會計室及出納當月工作負荷, 提醒核銷勿積壓, 單據有異亦能及早發現。</li> </ol> <p>二、提醒訓輔經費配合款核銷務必在 1/21 前送會計室審核, 活動辦理在 1/25~1/28 請務必活動結束日當日送會計室。</p>	項目	109 預算	109/8~ 109/12	達成%	學雜費收入	4,921	2,545	51.7	總收入	11,112	6,088	54.8	資本門支出	928	989	106.6	經常門支出	18,219	6,664	36.6	人事費	9,514	3,283	34.5	行政管理支出	1,424	404	28.4	教學研究及訓輔支出	4,033	1,454	36.1	其他	3,248	1,523	46.9	
項目	109 預算	109/8~ 109/12	達成%																																			
學雜費收入	4,921	2,545	51.7																																			
總收入	11,112	6,088	54.8																																			
資本門支出	928	989	106.6																																			
經常門支出	18,219	6,664	36.6																																			
人事費	9,514	3,283	34.5																																			
行政管理支出	1,424	404	28.4																																			
教學研究及訓輔支出	4,033	1,454	36.1																																			
其他	3,248	1,523	46.9																																			
人事室主任 高芝瑩	請各系、院檢視該單位教評會組織成員是否符合該系、院辦法規定, 以免未來案件有程序瑕疵問題。																																					
網管組 劉得璿 組長	網管組 1 月 19 日及 1 月 26 日下午 13:00~16:00 安排黑快馬公司至本校進行 Rpage 網頁平台教育訓練, 請各處室、餐飲系、智車系、智工系至少派一員參加訓練, 場地另行通知。																																					
林吉仁	新系要聘新老師, 已面試評分過了, 于主任也有上簽呈, 三級三審趕快																																					

報告人	內容	管制時程
院長	作業，排課才來得及。	
何信賢老師	預計於 1/27 (三) 下午 17:00 舉辦尾牙。	

教務處附件

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><b>二、獎勵教師研究與教學</b>                      (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。</p> <p>(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。</p>	<p><b>二、獎勵教師研究與教學</b>                      (四) 審查程序：                      1. 初審：系<del>(所、中心、院)</del>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。</p> <p>(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<del>→校教評會→圖書處</del>→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。</p>	<p>1.初審：系教評會</p> <p>2.依組織章程修訂單位名稱</p>
<p><b>三、獎勵教師參加或承辦研習(討)會</b>                      (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。</p> <p>(二)乙種獎勵(參加國內研習、研討會)申請資格：                      3.補助項目及標準：</p>	<p><b>三、獎勵教師參加或承辦研習(討)會</b>                      (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<del>(中國大陸地區除外)</del>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。</p> <p>(二)乙種獎勵(參加國內研習、研討會)申請資格：                      3.補助項目及標準：</p>	<p>1.國際型研討會之會議地點會輪流世界各地區辦理(包含中國大陸地區)，應修正為主辦單位為中國大陸地區，而非活動地點</p> <p>2.原無補助報名費，更改條文並將無法表論文之補助金額提高至三萬元。</p>



修正後條文	原條文	說明
<p>(2)參加教學相關之研習(討)會未發表論文者：補助<u>差旅費及報名費</u>。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<u>三萬元為上限</u>；同一研習(討)會，每系至多獎助2人。</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>3.補助項目及標準：</p> <p>(1) 補助註冊(報名)費及差旅費，註冊(報名)費至多補助<u>10,000元</u>，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。</p> <p>(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，<u>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。(是否需設限?)</u></p> <p>(四)丁種獎勵(承辦研習、研討會)</p> <p>3.補助項目及標準：</p> <p>(1)鐘點費，內聘講師每小時獎助<u>1,000元</u>，外聘講師每小時獎助<u>2,000元</u>，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</p>	<p>(2)參加教學相關之研習(討)會未發表論文者：補助項目以<del>差旅費為限，報名費不予補助</del>。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<del>1次</del>；同一研習(討)會，每系至多獎助2人。</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>3.補助項目及標準：</p> <p>(1) 補助註冊(報名)費及差旅費，註冊(報名)費至多補助<del>5,000元</del>，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。</p> <p>(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，<u>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。(是否需設限?)</u></p> <p>(四)丁種獎勵(承辦研習、研討會)</p> <p>3.補助項目及標準：</p> <p>(1)鐘點費，內聘講師每小時獎助<del>800元</del>，外聘講師每小時獎助<del>1,600元</del>，分組研討演練或演練課程，得編列1位助教，每小時</p>	<p>3.原註冊(報名)費及差旅費金額調整為10,000元(原5,000元)</p> <p>4.參加研習之教師數是否設限?</p> <p>5.鐘點費：                      (1)內聘1,000元/小時(原800元)                      (2)外聘2,000元/小時(原1,600元)</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>超過總研習時數之半數。</p> <p>(2)主持費，每場次獎助1,000元。但校內人員不得支領。</p> <p>(3)論文評論費，每場次獎助<b>2,500</b>元。但校內人員不得支領。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(6)雜費：不得超過研習(討)會總費用的5%。</p> <p><b>(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。…是否需增加</b></p>	<p>獎助400元，其時數最高不得超過總研習時數之半數。</p> <p>(2)主持費，每場次獎助1,000元。但校內人員不得支領。</p> <p>(3) 論文評論費，每場次獎助<del>2,000</del>元。但校內人員不得支領。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 雜費：不得超過研習(討)會總費用的5%。</p> <p><b>(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。…是否需增加</b></p>	<p>(3)論文評論費：2,500元/場(原2,000元)</p> <p><b>(4)是否增加每系承辦之次數，請討論。</b></p>
<p><b>五、獎勵教師推動實務教學之改進教學</b></p> <p>(一) 獎勵類別： 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<b>每學期</b>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。</p>	<p><b>五、獎勵教師改進教學(推動實務教學)</b></p> <p>(一) 獎勵類別： 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。</p>	<p>「改進教學」納入推動實務教學項中</p> <p>丁種獎勵：每人<b>每學期</b>限提一件(原每人限提一件)，鼓勵專任教師多申請。</p>
<p><b>六、獎勵教師推動實務教學之編纂教材</b></p>	<p><b>六、獎勵教師編纂教材</b></p>	<p>「編纂教材」納入推動實務教學項中</p>
<p><b>七、獎勵教師推動實務教學之製作教具</b></p>	<p><b>七、獎勵教師製作教具</b></p> <p>(一) 獎勵類別：為獎勵教師自</p>	<p>「製作教具」納入推動實務教學項中</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>(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，<u>每人限1案</u>。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。</p>	<p>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。</p>	<p>增加限制「<u>每人限1案</u>」。</p>
<p><b>八、獎勵教師產業研習</b> 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。</p>	<p><b>八、獎勵教師產業研習</b> 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。</p>	<p>調整業界專家講座鐘點費：2000元/小時(原1,600元)</p>

## 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(草案)

### 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畫，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集者，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習(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(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。(是否需設限?)

(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習(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。

## 總務處附件

序	工作項目	1/11~1/15	1/18~1/22	1/25~1/29	2/1~2/5
1	仁愛樓普通教室課清潔整理				
2	高低壓電檢測(1/22 全校停電 1 日)				
3	電機一館、恆渠樓、英士樓、右任樓封閉場館清潔工作。				
4	校安中心照明更換成 LED 燈具				
5	大華樓、定一樓、仁愛樓空調定期保養。				
6	桌球教室油漆粉刷				
7	橫渠樓排水系統清汙作業				
8	校內路障緩衝墊延伸維修				
9	各大樓頂排水孔雜物清理				
10	校園大型樹木修剪				
11	學院樓 3 樓、綜一館 6 樓、綜二館 5 樓漏水維修				
12	全校水塔蓄水池清潔消毒				
13	學生宿舍熱棒系統及鍋爐簡易保養				
14	羽球場燈具維修更換				

序	工作項目	2/8~2/9	過年	2/22~2/26
15	環境年前巡檢，門窗與水電油檢視，設施維護保養。			
16	桌球教室油漆粉刷-2			
17	橫渠樓排水系統清汙作業-2			
18	學生宿舍及全校公共區域消毒作業			
19	校內路障緩衝墊延伸維修-2			
20	校園大型樹木修剪-2			
21	學院樓 3 樓、綜一館 6 樓、綜二館 5 樓漏水維修-2			
22	全校水塔蓄水池清潔消毒			

## 研發處附件

科技部整合計畫觀念架構說明

領域一：虛實加工技術開發與智能化系統整合(CPS Application and the Intelligent Manufacturing Execution System)

<p><b>觀念應用架構(CONCEPT):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本計畫以智能應用情境驗證為主，配合廠商之目標製造場域(敏實未來工廠、淳安電子)，規劃多年期智慧技術整合發展藍圖，配合廠商未來工廠化之建置，具體導入虛實整合、即時數據與製造系統、智慧化生產決策，導入 4.0 工業智能化之基礎。</li> <li>■ 導入虛實整合(CPS)、雲端儲存、邊緣運算等智能整合運用技術。</li> </ul>	<p><b>執行方案包括(APPROACH):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 計畫組成:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 智能化大數據生產管理以及機器學習監控平台之計畫(智車)、</li> <li>2. 智能機器即時聯網製造系統之計畫(智工)、</li> <li>3. 精實管理生產系統時計畫(工管、資管)</li> </ol> </li> <li>■ 各子計畫配合技術藍圖導入逐漸實現，並整合融入智能應用情境驗證為主，每一子計畫導入驗證節點及綜效量測指標，總計畫並提出生產性提升之整體指標。</li> </ul>
<p><b>衝擊(IMPACT)：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 今天世界各主要製造強國積極發展工業 4.0 智慧前瞻應用技術，因應人工成本上升及市場變化之常態性企業經營環境。</li> <li>■ 台灣中小企業向來以成本以及製造交期彈性為主要競爭優勢但是在人力短缺之發展條件限制下，應該快速導入智能優化生產系統</li> <li>■ 特別是如何在不增加現有機台及硬體投資之情形下，優化運用數據有效達成生產最適化，優化運用數據有效地達成生產最適化安排。</li> </ul>	<p><b>背景(CONTEXT)：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 目前台灣製造業系統，基本上面臨機台分散，生產線應付少量多樣生產方式，較不適合大量生產之智慧生產管理系統。應該導入逐步優化以及資訊化之技術發展藍圖，並且開發優化所需要之應用介面及智慧化處理技術。</li> <li>■ 以台積電為主的 IC 設計、製造、分工與模組應用，加上 AIOT、5G 聯網，提供國內企業一個高效能的智慧科技應用高效能環境。</li> </ul>

## 提案一

單位：觀光管理系

案由：訂定敏實科技大學親善大使管理要點(草案)，提請審議。

說明：

1. 為培養擔任親善大使熱誠之優秀人才，推展待人接物禮儀及助人揚善之美德，推廣本校正面形象之目的，特訂定「敏實科技大學親善大使管理要點(草案)」。
2. 「敏實科技大學親善大使管理要點(草案)」暨「敏實科技大學親善大使團出團申請表」，如附件一、附件二。

附件：附件一、敏實科技大學親善大使管理要點(草案)、附件二、敏實科技大學親善大使團出團申請表。

辦法：經行政會議通過後，校長核定後公告實施。

決議：

1. 親善大使管理要點，歸屬服務性社團，故親善大使管理要點提報學務會議審議。
2. 今日行政會議不審議此案，請觀光系另行於學務會議提案審議。

附件 一

## 敏實科技大學親善大使管理要點(草案)

110年1月12日行政會議討論

第一條 敏實科技大學(以下簡稱「本校」)為培養擔任親善大使熱誠之優秀人才，推展待人接物禮儀及助人揚善之美德，推廣本校正面形象之目的，特訂定「敏實科技大學親善大使管理要點」(以下簡稱「本要點」)。

第二條 親善大使團依據本校規定隸屬學務處生活事務中心之服務性社團。

第三條 親善大使團之校內外任務及活動，均須依本要點及本校學務處生活事務中心相關規定辦理申請手續並經核准後執行，活動執行後應繳交出席名冊至生活事務中心留存。

第四條 親善大使團須經公開甄選通過並參與基礎訓練課程後，始得團員證書；培訓課程包含：美姿美儀訓練、專業接待訓練、校園導覽與系(科)介紹訓練、彩妝造型訓練、口語表達訓練、魅力公關課程等。

第五條 服務範圍：

- 一、學校舉辦或認定之重要學術交流活動。
- 二、學校認定之校際性活動。
- 三、其他符合本團成立宗旨之接待任務。

第六條 校內單位申請親善大使團服務應填寫「敏實科技大學學務處親善大使團出團申請表」，並於二週前申請。

第七條 出勤日期以不在期中、期末考前一週及當週為原則，專案活動得另案申請。寒暑假則於學期結束前先行預約。

第八條 經費來源：由本校「學務處年度預算」項下提撥辦理，若因經費不足得簽請校長，酌予調整獎勵額度。

第九條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。



附件 二

敏實科技大學親善大使團出團申請表

活動名稱				
彩排時間	年 月 日(星期 ) 時 分 至 時 分，共 時			
活動時間	年 月 日(星期 ) 時 分 至 時 分，共 時			
活動地點	(校外活動請辦理保險)			
活動性質				
參加人員	共 人			
任務內容	<input type="checkbox"/> 接待、 <input type="checkbox"/> 頒獎、 <input type="checkbox"/> 剪綵、 <input type="checkbox"/> 其他，請詳述_____			
需求人數	女_____人、男_____人			
提供支援	<input type="checkbox"/> 工讀助學金____人*____元、 <input type="checkbox"/> 便當*____餐 *依照本校工讀助學金作業要點辦理			
證明文件 (活動計畫)	(請附於申請書後)			
申請單位:		受理單位: <u>學務處</u>		
申請人	單位主管	生活事務中心 承辦人	生活事務中心 主任	學務長
分機 手機 申請日期:				

注意事項:

1. 期中考及期末考(當週及前一週)，不受理活動申請。
2. 請於活動二週前申請，逾期恕不受理。
3. 請依照本校工讀助學金作業要點投保及支薪。
4. 奉核後，請主動聯繫活動流程及相關細節。

## 提案二

單位：研究發展處

案由：修正敏實科技大學產學合作經費收支要點，提請審議

說明：修訂本校產學合作經費收支要點中第三點，補充說明“專案申請之標準”，以確實執行產學合作案管理費編列 20%以上之原則。。

修正對照如下表：

修正條文	原條文	說明
<p>三、產學合作經費應按個案總經費分配百分之二十以上為管理費；<b>如因標案限制要求低於 20%時，經專案申請核准後</b>之產學合作案其管理費不受此限。</p> <p>(其餘條文不變)</p>	<p>三、產學合作經費應按個案總經費分配百分之二十以上為管理費；專案申請核准之產學合作案其管理費不受此限。</p>	<p>1. 確實執行產學合作案管理費編列 20%以上。</p> <p>2. 明訂專案申請之彈性標準。</p>

辦法：提請行政會議審議，並經校長核定後公告實施。

決議：照案通過。

## 敏實科技大學產學合作經費收支要點

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98年8月26日行政會議修訂  
中華民國99年12月27日行政會議修訂  
中華民國100年12月27日行政會議修訂  
中華民國106年5月23日行政會議修訂  
中華民國109年6月23日行政會議修訂  
中華民國110年1月12日行政會議修訂

- 一、依科技部「補助產學合作研究計畫作業要點」暨「敏實科技大學產學合作施行細則」第八條規定，訂定「敏實科技大學產學合作經費收支要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校產學合作經費由各系（所、中心），於年度概算籌編時，估計全年收支總額，以收支併列方式列入年度本校預算辦理。
- 三、產學合作經費應按個案總經費分配百分之二十以上為管理費；如因標案限制要求低於20%時，經專案申請核准後之產學合作案其管理費不受此限。
- 四、本校產學合作人事費部份，由個案經常費於分配第三條所定管理費用後之經費範圍內，按下列標準支給：
  - (一)計畫主持人：每月以不超過10000元為原則。
  - (二)因產學合作案需短期約聘（雇）專家、專門技術或行政人員，其薪給應按其學經歷，比照本校同等職務人員之支薪標準支給。
  - (三)研究人力協助專題研究(專案委託研究計畫)，以領有一項研究酬勞費為限，其酬勞費比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金標準支給，惟每人每月以參與一個研究計畫為原則。
  - (四)訓練鐘點費比照大專院校兼任教師鐘點費標準支給為原則，外聘教師情形特殊者，得酌予提高，惟最高不得超過規定標準一倍。
- 五、同一時間內計畫主持人以承接2個計畫案為原則。其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給(包括薪俸、學術研究費或工作補助費)，主管監督人員及一般行政支援人員，以支領一個計畫之酬勞費為限。
- 六、承辦國外產學合作案或有關國防科技之重大研究案件，其計畫主持人及協助研究人員之酬勞得不受前第四點第一、二兩款之限制，惟每月支給總額仍應依照第五點之規定辦理。
- 七、承辦之產學合作計畫，如產學合作委託單位之經費支用另有規定，則從其規定辦理。
- 八、產學合作全案經費如有結餘，得由本校統籌運用。惟行政會議核准設立之研究中心不在此限。
- 九、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。