

會議程序

時間：111 年 3 月 1 日（星期二）上午 9 時 0 分

地點：大華樓五樓會議室

主席：曾信超校長

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、訂定本校「敏實科技大學巡堂辦法」與「敏實科技大學教學異常處理辦法」。

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
智車系	adas 實驗室進度規劃 (2020.11.10 列入管考)	相關實驗室皆已在規劃進行中，目前朝以校園為自駕場域方向規劃。
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。
研發處	餐飲系追蹤評鑑(2021.09.28 列入管考)	
學務處、 綜合行政處 (原總務處) 研發	新宿舍運動 (2022.01.04 列入管理)	

報告事項

報告人	內容	管制時程
曾信超 校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 我們要訂一個績效考核辦法，研究費以後要彈性調整，有很多的辦法要跟著改及考慮到適法性，我們盡量努力。 2. 我們要申請新宿舍運動，一定要趕快準備，以免來不及，宿舍我們先做了，可以找有這計畫經驗的建築師先來規劃。 3. NVIDIA 的課程傳給每個老師，讓有興趣的老師一起投入學習。Amazon 我們至少要派一隊去參加比賽。 4. 3/26（六）辦理家長座談會及招生說明會。 5. 歡迎新到任會計主任賴心蘋加入敏實科大團隊。 	
顏振輝 副校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 謝謝大家這段時間的努力，目前招生是最重要的工作，一定要借力使力，我們要借用校友、家長及教職員的力量，看怎樣來發動，要規劃一個招生策略。 2. 家長的座談會及招生說明會可以一起聯合舉辦。家長群招生一定要能發酵。 3. 查堂辦法要盡快出來，今天我到各班去查堂，上課前我也有提前去班上講紀律，哪怕開除一個學生也要借力使力的能徹底執行。 4. 開會要高效，以後會議盡可能在一小時完成。會議是報告，並不是討論會。請大家要有效率。 	
王慧君 副校長	<p>秘書室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將於 3 月下旬召開董事會議，各單位如有議案要送審請於本週前提出。 2. 內部控制的訓練及文件檢視。 3. 學校整體的宣傳冊製作及提袋於本周內完成。 <p>校際合作中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2/25 已送出選材計畫結案報告(110 年)。 2. 3/2 拜會新竹高工談部頒宣導細節。 3. 3/2 北科大招生會議。 4. 3/3 君毅高中校長及主任、聯合報記者參加由餐飲系主辦的餐飲工作坊。 5. 國軍退除役官兵招生線上會議。 6. 3/4 拜會內思洽談入班。 7. 3/5 台北市高職聯家長會安排學生入校參訪。 8. 新北高工有關學生和家長學習歷程檔案輔導演講（預約中）。 9. 有關招生媒體宣傳-救國團刊物五月份出刊/IC 之音的宣傳已開始進行推動。 10. 3/16 下午進行招生培訓（預計下午 2:00-3:00）。 	
林文燦 院長	<p>（一）2/22 規劃討論學校舊的 報廢輸送帶，無人搬運車結合和 CNC 車銑複合機的結合！讓學生一起來組，作成自己的教學具器材！</p> <p>（二）3/1 早上十點，餐飲系模擬評鑑，請校長、研發長及各系主任到場指導！</p> <p>3/10 自我評鑑請各位主管參加！</p> <p>（三）3/2 下午 2 點到 4 點，在綜一館地下一樓戰情室，利茗針對咖啡機器人和奉茶機器人做教育訓練，請相關業務老師踴躍參加</p>	

報告人	內容	管制時程																																													
	<p>(四) 2/24 智慧製造中心的風管，拆除，協鴻公司週四可以過來按裝週邊設備，梁老師配合工件的夾具完成，裕宏、合擊工件的加工！</p> <p>(五) 2/24 召開 KPI 會議討論院系內容的連結內容。</p> <p>(六) 2/22 餐飲系安裝咖啡豆烘焙機，PM2.5、二氧化碳濃度控制系統。</p> <p>(七) 梅園植樹安裝 NBIOT 智慧系統。</p> <p>(八) 2/23 梁老師三次元量測進行中。我們有精密的儀器設備！善加利用！</p> <p>(九) 3/3 餐飲系辦智慧餐飲研討會，餐飲系、智工系一起全部參加。3/17 雲端廚房研討會。</p> <p>(十) 2/25 和協鴻公司視頻會議，協鴻五軸加工機的工件： 第一台中利茗林育興總經理提供該公司的產品工件 3D 圖面，3/2 下午到敏實科大教育訓練，一起將工件帶來給梁老師。 第二台五軸加工機的工件裕宏已經提供 3D 圖面及工件毛胚給梁老師。台中精機也同意 CNC 車銑複合機的程式設計。 請梁老師協助和協鴻公司 3/2 完成。 第一台報價單 3/1 完成！</p>																																														
<p>教務處 許耀文 教務長</p>	<p>綜合業務組</p> <p>1. 110 第 2 學期巡堂表如下：</p> <table border="1" data-bbox="403 1099 1335 1738"> <thead> <tr> <th>節次\星期</th> <th>星期一</th> <th>星期二</th> <th>星期三</th> <th>星期四</th> <th>星期五</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第一節 08:10-09:00</td> <td></td> <td>陳達玟</td> <td>許耀文</td> <td>許嘉言</td> <td>陳達玟</td> </tr> <tr> <td>第二節 09:10-10:00</td> <td></td> <td rowspan="3">行政會議</td> <td>謝衣鵬</td> <td>梁應平</td> <td>劉得璿</td> </tr> <tr> <td>第三節 10:10-11:00</td> <td>李培育</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第四節 11:10-12:00</td> <td>熊雅意</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第五節 13:10-14:00</td> <td>陳金帶</td> <td>吳仁明</td> <td>葉韋伶</td> <td></td> <td>何信賢</td> </tr> <tr> <td>第六節 14:10-15:00</td> <td></td> <td>于善淳</td> <td rowspan="2">課外活動</td> <td>林佩姍</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第七節 15:10-16:00</td> <td>何惠珍</td> <td>彭美惠</td> <td>曾慶祺</td> <td>高芝瑩</td> </tr> </tbody> </table> <p>教發中心</p> <p>1. 110 年度經費結報已於 2/24 送出，110 計畫全數完結。</p> <p>2. 111 年度高等教育深耕計畫預算表尚未回報同仁，請儘速完成，預算編列為全年度的規劃為主，相關指標請務必達成。本學期需在 5/31 前完成核銷，111-1 學期需在 11/30 前完成核銷。</p> <p>3. 111 年度高教資本門採購作業啟動，請請購單位協助檢附 A2 規格表與估價單等資料，以利於後續請購作業。</p>	節次\星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	第一節 08:10-09:00		陳達玟	許耀文	許嘉言	陳達玟	第二節 09:10-10:00		行政會議	謝衣鵬	梁應平	劉得璿	第三節 10:10-11:00	李培育				第四節 11:10-12:00	熊雅意				第五節 13:10-14:00	陳金帶	吳仁明	葉韋伶		何信賢	第六節 14:10-15:00		于善淳	課外活動	林佩姍		第七節 15:10-16:00	何惠珍	彭美惠	曾慶祺	高芝瑩	
節次\星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五																																										
第一節 08:10-09:00		陳達玟	許耀文	許嘉言	陳達玟																																										
第二節 09:10-10:00		行政會議	謝衣鵬	梁應平	劉得璿																																										
第三節 10:10-11:00	李培育																																														
第四節 11:10-12:00	熊雅意																																														
第五節 13:10-14:00	陳金帶	吳仁明	葉韋伶		何信賢																																										
第六節 14:10-15:00		于善淳	課外活動	林佩姍																																											
第七節 15:10-16:00	何惠珍	彭美惠		曾慶祺	高芝瑩																																										

報告人	內容	管制時程																				
	<p>4. 110-2 丁種獎勵案共 5 件申請，近期將啟動程序並進行校外審查作業。</p> <p>5. 教發中心請託配合項目如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教師成長社群：「雲端廚房結合智慧生活與飲食／費建一」、「教學實踐研究成長社群／林文燦&教發中心」、「幸福學／吳仁明」、「跨領域教師社群／巫宜櫻」、「新南向教學溝通精進成長社群／劉玉山」，歡迎老師踴躍參加。 ● 教學助理 TA(含各院/系之行政工讀生)：請有申請同仁協助催繳交申請表與雇用契約書（含勞保投保單），以利後續投保作業。 <p>【教務處】訂定「巡堂辦法」與「教學異常處理辦法」</p>																					
<p>學務處 熊雅意 學務長</p>	<p>生活事務中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上週五新竹縣政府社會處-李處長蒞校拜訪，感謝本校一起共同辦理蔡衍明愛心基金會三節慰問金活動多年，希望未來可以有更多的連結，一起為需要幫忙的學生而努力。 2. 3/2(三)開始社團第一次社課。 3. 本週四敏實夜未眠活動:宿舍防災演練；強化學生宿舍逃生路線，以確保學生宿舍安全。 4. 線上請假系統已上線試用 https://reurl.cc/Vj7MKQ，上星期四已於電腦教室跟各位導師及相關主管做教學，也提供使用說明 ppt 給各位參閱，若使用上有問題，再請與生活事務中心-采穎或網管-得璿詢問。 5. 高教深耕主軸三配合附錄二計畫，規劃智工系、智車系、餐飲系補助一門弱勢學生證照輔導教師鐘點費，再請三系於 3/4(五)前回覆輔導證照的課程名稱、授課老師、及授課時間。 <p>身心健康中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 身心健康中心為服務全校師生，本學期每週二、四進行晚班服務(13:00-21:00)。3 月值班人員如下表： <table border="1" data-bbox="422 1485 1318 1688"> <tbody> <tr> <td>3/1(二)</td> <td>3/3(四)</td> <td>3/8(二)</td> <td>3/10(四)</td> <td>3/15(二)</td> </tr> <tr> <td>怡葶</td> <td>嘉妤</td> <td>楚雲</td> <td>明瑾</td> <td>怡葶</td> </tr> <tr> <td>3/17(四)</td> <td>3/22(二)</td> <td>3/24(四)</td> <td>3/29(二)</td> <td>3/31(四)</td> </tr> <tr> <td>明瑾</td> <td>楚雲</td> <td>怡葶</td> <td>怡葶</td> <td>明瑾</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 2. 3/9(週三)假大 37 會議室舉辦『110 學年度第二學期資源教室期初餐會』。 3. 3/10(週四)13:10-16:00 假大 37 會議室舉辦『情人節糖霜餅乾工作坊』，歡迎全體師生踴躍參與。 4. 3/10(週四)假大 37 會議室舉辦『同儕輔導員工作坊』。 	3/1(二)	3/3(四)	3/8(二)	3/10(四)	3/15(二)	怡葶	嘉妤	楚雲	明瑾	怡葶	3/17(四)	3/22(二)	3/24(四)	3/29(二)	3/31(四)	明瑾	楚雲	怡葶	怡葶	明瑾	
3/1(二)	3/3(四)	3/8(二)	3/10(四)	3/15(二)																		
怡葶	嘉妤	楚雲	明瑾	怡葶																		
3/17(四)	3/22(二)	3/24(四)	3/29(二)	3/31(四)																		
明瑾	楚雲	怡葶	怡葶	明瑾																		
<p>綜合行政處 吳仁明 處長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 四合院(女生宿舍)整修：(1)2/28 2 樓地磚鋪設完成，(2)2/28 一樓中庭瀝青鋪設完成。 2. 營繕與校園美化：3/2 進行梅園梅樹石頭刻字，感謝校友、同仁、李顧問、王副校長認捐 7 萬元。 3. 2/26 高低壓檢測廠商約 10 台車 20 多位工作人員進行保養維修，已順利檢修完 																					

報告人	內容	管制時程
	成，恢復供電，資訊系統與網路亦恢復使用。	
研發處 劉玉山 研發長	<p>一、新南向：</p> <p>1. 111 春季班：比照 CDC 規範，自 3 月 7 日零時起，入境居家檢疫天數縮短為 10 天，並自第 11 天起接續自主健康管理 7 天，進一步依據教育部指引（建自主健康管理期間不得入校）</p> <p>2. 111 秋季班 0223 完成送件。</p> <p>二、推廣教育中心：111 學年度〔教育部補助大學校院辦理樂齡大學實施計畫〕梁應平主任，辦理敏實樂齡大學申請計畫，課程 4 大類 1.高齡課程 2.健康休閒 3.生活新知 4.敏實學校師資特色課程。另特色〔樂齡活力營〕活動之規劃。邀請(歡迎)各位老師參與樂齡大學，發揮專長，樂活社群。0304 送件。</p> <p>三、產學合作中心 協鴻五軸加工機，代工相關事宜：</p> <p>1. 感謝林院長和協鴻、梁瑞閔老師會談的結果，本校五軸加工機可以代工： (1) 裕滋科技的花剪軸承（外銷日本）工序方面包括：車圓柱、銑槽、攻牙等。批量：10000。需要進一步設置：治、夾具，並且連動台中精機的車銑工具機（車圓柱） (2) 主動了解合擎需要，再進一步討論如何與裕滋科技的代工整合起來。 (3) 建議申辦產學案，包括代工與治、夾具，相關的費用，作為深化實作教學的進基礎。</p> <p>2. 大專生研究計畫名稱 (1) 林文燦 院長，李偉丞同學 人工智慧 AI 於咖啡豆製程中烘焙階段儀器內溫度監控研究。 (2) 許耀文 教務長，王界棠同學 應用毫米波生理監測於探討配戴口罩對不同工作場合之影響。 (3) 熊雅意 學務長，姜智嘉同學，校園碳中和平台建置與管控。</p> <p>四、餐飲評鑑：0301 模擬，0303 工作坊，0310 自評，0317 雲端廚房。</p>	
會計室 柯雪瓊主任	110 學年度第二學期共製作 507 份繳費單（包含復學及轉學生），自銀行學雜費銷帳平台下載資料，統計至 2/28 已繳費者計 337 位（不含辦理就學貸款）。辦理分期者計 6 位。	
人事室 吳仁明主任	<p>1. 教職員工本俸、學術研究費、專業加給調薪已於 2/25 入個人帳戶，回溯至 111 年 1 月。</p> <p>2. 研擬教職員績效考核辦法，將來教師研究費，與職員績效獎金依考績發放。</p>	

提案一

單位：教務處

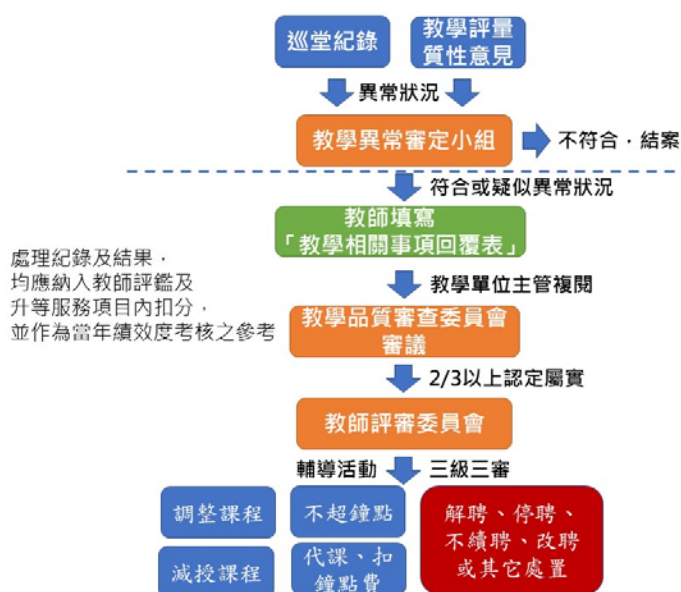
案由：訂定本校「敏實科技大學巡堂辦法」與「敏實科技大學教學異常處理辦法」，提請審議。

說明：為使有效提升教學品質與學習成效，進行相關條文訂定。

辦法：本辦法經行政會議討論後，提報校務會議審議，經校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：

附圖：教學異常處理流程



決議：

1. 敏實科技大學巡堂辦法及敏實科技大學教學異常處理辦法都只需要經行政會議審議通過。
2. 授權給教務處修改教學相關事項回覆表及巡堂紀錄表。

敏實科技大學巡堂辦法

111 年 3 月 1 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

第一條 敏實科技大學(以下簡稱本校)為提升教師教學效能與學生學習效果，確保教學品質，特訂定「敏實科技大學巡堂辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 敏實科技大學巡堂查核人員為：

- (一) 校長、副校長不定期對全校教學狀況進行巡堂。
- (二) 全校一、二級主管按表查核。
- (三) 各系自主安排查核時段與人員。

第三條 巡堂人員於查核完成後填寫「巡堂紀錄表」，且繳回教務處備查。

第四條 巡堂人員於查核過程，勿干擾授課教師授課，以維學生受教權。

第五條 巡堂時各巡視單位應就下列事項詳加記錄：

- (一) 教師教學出勤(含遲到、早退、缺課)、調補課、變更教室、教學狀況、教學內容、與學生互動情形等。
- (二) 學生學習情形，如出席率、睡覺、滑手機、吃東西、上課秩序、教室整潔等。
- (三) 教室硬體設備如數位講桌、投影系統、門窗、燈光、冷氣品質等，以及教室周邊公物維護等事宜。

第六條 教務處若發覺「巡堂紀錄表」之「教學狀況」有勾稽「異常」選項及註記實際情形時，應即時將「巡堂紀錄表」影本轉交「教學異常審定小組」依本校「教學異常處理辦法」辦理後續教師輔導處理程序。

第七條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長公布後實施，修訂時亦同。

敏實科技大學教學異常處理辦法

111 年 3 月 1 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

第一條 敏實科技大學（以下簡稱本校）為妥善處理學生之教學意見反映、巡堂紀錄，以及教師教學安排之重大變更，依據教師法第十六條之規定，積極保障學生受教及教師雙方權益，維護基本教學品質，特訂定「敏實科技大學教學異常處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱教學異常具體行為，包括：

- （一）不遵守上下課時間，經常遲到或早退者。
- （二）有缺課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善者。
- （三）以言語羞辱學生，造成學生心理傷害者。
- （四）體罰學生，有具體事實者。
- （五）教學行為失當，明顯損害學生學習權益者。
- （六）教學品質不良，損害學生學習權益者。
- （七）其他有關教學異常者。

第三條 每學期期中與期末由各學院薦舉一位教師代表與教務長共同組成「教學異常審定小組」，負責審閱巡堂異常紀錄或教學評量中學生質性意見。若經小組確定有符合上述第二條或疑似教學異常之反應意見，再由教務處通知相關教師填寫「教學相關事項回覆表」。

教學異常審定小組對於疑似教學異常事件行為，在排除個資辨識外，需提供包括人、事、時、地、物及過程等詳細事由予教師回覆。

教師對於教學相關事項回覆表之記錄內容需加以說明，教師如對記錄內容有異議時，請提出具體回覆，交由各系(所)主任複閱，並於收到通知後七日內送交教務處，轉呈「教學品質審查委員會」進行後續辦理。

第四條 教師針對「教學相關事項回覆表」逾期 2 次(含)以上未回覆，則提交「教學品質審查委員會」審議，由委員們決定是否依照巡堂異常紀錄或質性意見之內容認定為教學異常，並列入年度教師評鑑未配合教務行政之考核。

第五條 教學品質審查委員會由教務長、學院院長及各學院推選 1 名代表共同成立「教學品質審查委員會」認定之。必要時，得聘請校外專家學者參與，任期一年。

第六條 教師經「教學品質審查委員會」出席人數 1/2 以上認定教學異常屬實，由委員會依據本校相關規章權衡後，提送教師評審委員會進行三級三審。並由教學發展中心安排相關輔導活動。

第七條 若有上述第二條之情事，查證屬實且不宜再擔任相關課程者，為維護學生基本受教權，得採下列相關方式處理之：

- （一）調整教授之課程
- （二）減授課程
- （三）不得超授鐘點
- （四）安排其他教師代課且扣發代課鐘點費
- （五）教學不力有具體事實者，依據教師法第十六條及本校「教師聘約」第九條，得解聘、停聘、不續聘、改聘或其它處置。
- （六）無故缺課，依據本校「教職員請假規則」以曠職論處。

第八條 前條第二款減授課程後，如該學期授課鐘點數未達基本鐘點者，得依本校「專任教師授課時數不足處理要點」之規定處理：因減班或調整課程等情形，致教師排課時數不足基本時數，累計排(授)課不足基本時數達 6 小時者，應提系、院、校教評會審議資遣。

第九條 教學異常相關事件之處理紀錄及結果，均應納入教師評鑑及升等服務項目內扣分，並作為當年績效考核之參考。

第十條 當事人對校教師評審委員會決議有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點之相關規定提出申訴。

第十一條 本辦法未盡事宜得適用本校「教職員請假規則」、「教師績效評鑑辦法」及「教師績效評鑑基準」等相關規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議審議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(教務處 綜合業務組) 教學相關事項回覆表

一、通知事項

(1)(系/ 老師)應於第 週 2022 年 月 日 星期 第 節。

課程資料：1.地點: 2.班級: 3.授課科目:

上課異常情形： , 查課時間：

(2)依人事規定 (列入工作考核, 記點)。

(3)如有疑問, 請洽教務處 綜合業務組, 分機 2211~2212。

通知單位主管：_____。

二、被通知單位說明

(1) 被通知人說明

通知事項之原因：

.....
.....
.....

被通知人 (簽名、日期)：_____。

(2) 被通知單位主管說明

同意「被通知人之說明」 不完全同意, 說明如下：

.....
.....
.....

被通知單位主管 (簽名、日期)：_____。

三、通知單位對「被通知單位說明」之意見記錄

同意「被通知單位之說明」 不完全同意, 說明如下：
 送教學品質審查委員會審議 列入考核 不列入考核

.....
.....
.....

通知單位承辦人、主管 (簽名、日期)：_____。

四、人事室對「被通知人、單位」, 查「自通知日到改善日」的出勤記錄：

合規定 不合規定, 說明如下：
 送教學品質審查委員會審議 列入考核 不列入考核

.....
.....
.....

人事單位承辦人、主管 (簽名、日期)：_____。

(註：本三聯單旨在協助各單位提高行政效率, 如有相關意見歡迎向承辦單位或人事室反應, 謝謝!)

敏實科技大學 110 學年度 第 2 學期 巡堂紀錄表

巡課日期:111 年 月 日

星期/節次	上課教室(地點)	班級	課程名稱	任課老師	授課狀況									人數	備註或 異常情況描述	
					正常	教學出勤						未於規定教室上課	學生上課秩序不佳			環境、節能不佳
						遲到	早退	未到	請假	補課	校外參訪					

備註：請將巡堂異常之時間、狀況詳實記錄。

巡堂人員：

巡堂紀錄事項：

- (一) 教師教學出勤(含遲到、早退、缺課)、調補課、變更教室、教學狀況、教學內容、與學生互動情形等。
- (二) 學生學習情形，如出席率、睡覺、滑手機、吃東西、上課秩序、教室整潔等。
- (三) 教室硬體設備如數位講桌、投影系統、門窗、燈光、冷氣品質等，以及教室周邊公物維護等事宜。

